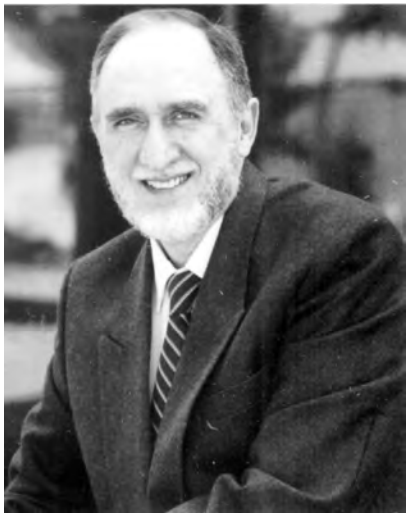
முஸ்லிம் இளைஞர்களுக்கான

தலைமைத்துவப் பயிற்சி வழிகாட்டி

ஹிஷாம் அல்தாலிப்



நூலாசிரியரைப் பற்றி...

கலாநிதி ஹிஷாம் யஹ்யா அத்தாலிப் ஈராக்கிலுள்ள மோஸூல் நகரில் ஹிஜ்ரி 1360 இல் (கி.பி. 1940) பிறந்தார். தனது இடைநிலைக் கல்வியை ஈராக்கில் முடித்துக் கொண்ட அவர், ஹிஜ்ரி 1382 இல் (1962) லிவர்பூல் பல்கலைக்கழகத்திலே மின்பொறியியல் துறையில் B.S. பட்டம் பெற்றார். பின்னர் இண்டியானாவிலுள்ள Purdue பல்கலைக்கழத்தில் அதே துறையில் பணிபுரிந்த அவர் அங்கு தனது M.S. மற்றும் Ph.D பட்டங்களை ஹி. 1394 இல் (1974) பெற்றுக்கொண்டார்.

இவர் வட அமெரிக்காவில் நடைபெறும் இஸ்லாமிய நடவடிக்கைகளில் மிக்க ஈடுபாட்டுடன் பங்கேற்று வருகின்றார். ஹிஜ்ரி 1395 முதல் 1397 வரை (1975-1977) அமெரிக்க-கனேடிய முஸ்லிம் மாணவர் சங்கத்தின் பயிற்சிப் பிரிவினது முதலாவது முழுநேரப் பணிப்பாளராகக் கடமை புரிந்த இவர், அமெரிக்காவிலும் வெளிநாடுகளிலும் பல பயிற்சி முகாம்களையும் கருத்தரங்குகளையும் நடாத்தியுள்ளார். பல இஸ்லாமிய ஸ்தாபனங்களில் பல்வேறு உயர் பதவிகளை வகித்துள்ள இவர், International Islamic Federation of Student Organizations (IIFSO) அமைப்பின் இரண்டாவது செயலாளர் நாயகமாகப் பணி புரிந்த காலப்பகுதியில் அரும் பணிகள் பல ஆற்றியுள்ளார்.

ஹஜ்ரி 1403 இல் (1983) ஸ்தாபிக்கப்பட்ட SAAR Foundation எனும் அமைப்பின் பணிப்பாளர் களுள் ஒருவராக அதன் ஸ்தாபிதம் முதல் கலாநிதி அல்தாலிப் பணியாற்றி வருகின்றார். ஹிஜ்ரி 1401 இல் (1981) உருவாக்கப்பட்ட International Institute of Islamic Thought (IIIT) நிறுவனத்தின் ஸ்தாபக உறுப்பினர்களுள் இவரும் ஒருவர்.

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين

والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين

அளவற்ற அருளாளனும் நிகரற்ற அன்புடையோனுமாகிய

அல்லாஹ்வின் திருநாமத்தால் . . .

அகிலங்களின் அதிபதியாகிய அல்லாஹ்வுக்கே எல்லாப் புகழும்!

அவனது இறுதி நபியும் திருத்தூதருமாகிய

முஹம்மத் (ஸல்) அவர்கள் மீது

சாந்தியும் சமாதானமும் உண்டாவதாக!

قُلْ يٰٓاَيُّهَا النَّاسُ قَدْ جَاءَكُمُ الْحَقُّ مِنْ رَّبِّكُمْ فَمَنِ اهْتَدٰى فَاِنَّمَا يَهْتَدِىْ لِنَفْسِهٖ وَمَنْ ضَلَّ فَاِنَّمَا يَضِلُّ عَلَيْهَا وَمَآ اَنَا عَلَيْكُمْ بِوَكِيْلٍ ۝

(நபியே!) நீர் கூறுவீராக: ''மனிதர்களே! நிச்சயமாக உங்கள் இறைவனிடமிருந்து உங்களுக்கு சத்திய(வேத)ம் வந்துவிட்டது; எனவே யார் (அதைப் பின்பற்றி) நேரான வழியில் செல்கிறாரோ அவர் தம் நன்மைக்காகவே அந்நேர் வழியில் செல்கின்றார்; எவர் (அதை ஏற்க மறுத்து) வழி தவறினாரோ, நிச்சயமாக அவர் தமக்குக் கேடான வழியிலே செல்கிறார்; நான் (உங்களைக் கட்டாயப்படுத்தி) உங்கள் காரியங்களை நிர்வகிக்க அதிகாரம் பெற்றவனல்லன்.'' (10:108)

يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوا اتَّقُوا اللّٰهَ وَقُوْلُوْا قَوْلًا سَدِيْدًا ۝

விசுவாசிகளே! நீங்களும் அல்லாஹ்வுக்குப் பயந்து (உண்மையான, நேர்மையான) பொருத்தமான வார்த்தைகளையே கூறுங்கள். (33 : 70)

إِنَّما النَّاسُ كَإِبِلٍ مائَةٍ، لاَ يُوجَدُ فِيها رَاحِلَةٌ

மனிதர்கள் ஒட்டகங்களைப் போன்றவர்கள். பிரயாணத்துக்கு உகந்ததாக அவற்றுள் நூற்றில் ஒன்றையாவது கண்டுகொள்ள மாட்டீர்கள்.

(ஸஹீஹ் அல் புகாரி, ஸஹீஹ் முஸ்லிம்)

مَنْ اسْتَوٰى يَوْمَاهُ فَهُوَ مَغْبُوْن

எவரது இரண்டு நாட்கள் (அவர் நிறைவுசெய்த கருமங்களைப் பொறுத்தவரை) ஒரே மாதிரியாக உள்ளனவோ நிச்சயமாக அவர் ஒரு நட்டவாளரே.

(ஸுனன் அல் தைலமி)

முஸ்லிம் இளைஞர்களுக்கான

தலைமைத்துவப் பயிற்சி வழிகாட்டி

ஹிஷாம் அல்தாலிப்

தமிழ்ப் பதிப்பாசிரியர்

எம். ஹாபிஸ் இஸ்ஸதீன்

Muslim Ilaingnarkalukkaana Thalaimaiththuva Payitchi Valikaatti

Tamil edition of

Training Guide For Islamic Workers

by Hisham Altalib

Originally Published by
The International Institute of Islamic Thought
P.O.Box 669, Herndon, VA 20172, USA
www.iiit.org
London Office
P.O.Box 126, Richmond, Surrey TW9 2UD, UK
www.iiituk.com

Tamil translation edited by
Hafiz Issadeen

ISBN 978-955-8398-53-1

Third Tamil edition (2019)
Published by Fuzin Texts
23/3 Market Road, Dharga Town 12090, Sri Lanka
Printed By Millennium Graphics, Maharagama
© Abd-al-Jabbar Muhammad Zaneer (1999)

எமது நோக்கம்

அறிவையும் ஞானத்தையும் பெற்றுக் கொள்வதன் மூலமும் தஃவாவை நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலமும் சமூக மாற்றத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய முன்னோடிகளான இயக்கம் மிக்க இஸ்லாமியத் தலைவர்களை உருவாக்குதல். இவர்கள் சூழலை உணர்ந்து அறிந்து கொண்டு சந்தேகத்துக்கு இடமில் லாத முறையிலும் பயன்தரும் விதத்திலும் தொடர்பாடலைப் பயன்படுத்தித் தஃவாவை மேற்கொள்வார்கள்.

எமது வழிமுறை

இந்த நோக்கத்தை அடைவதற்காக இந்தப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம் பெறுமதிமிக்க வாய்ப்பொன்றை வழங்கு கின்றது. பயிலுனர்களின் ஈடுபாட்டை மேம்படுத்தவும், தொடர்பாடல், நிர்வாகம், திட்டமிடல் போன்ற துறைகளில் அவர்களுக்கு அறிவூட்டி அவர்களது திறன்களைக் கட்டி யெழுப்பவும் இது உதவுகின்றது. அத்தோடு, அவர்களது உடல்ரீதியான திறன்களையும் தொழில்நுட்பத் திறன்களை யும் மேம்படுத்தவும், ஆரோக்கியமான குழு மனப்பாங்குகளை விருத்தி செய்யவும், ஆத்மீக முன்னேற்றத்தை ஊக்குவிக்கவும், சாதகமான பிரச்சினை தீர்க்கும் மனப்பான்மையை வளர்க்க வும் இது முயல்கின்றது. மூத்த சகோதர சகோதரிகளின் அனுபவங்களைச் சுருக்கமான வடிவில் இளையோர்களுக்கு வழங்குவதற்கு இந்நிகழ்ச்சித்திட்டம் நாடுகின்றது. பயிலுனர் கள் தமது மூத்தவர்கள் விட்டுச்சென்ற இடத்திலிருந்து ஆரம்பிப்பார்கள் என்று நாம் நம்புகிறோம். அத்தோடு மூத்த வர்கள் விட்ட தவறுகளைத் தாம் தவிர்த்துக் கொள்வதோடு பழைய செயல் உத்திகளையே மீண்டும் பிரதிபண்ணாமல் புதிய உத்திகளைக் கைக்கொள்வார்கள் என்றும் எதிர்பார்க் கின்றோம்.

மொத்தத்தில், தமது முன்னுரிமைகளைப் பற்றி நன்கு அறிந்து கொண்ட ஒரு சந்ததியினரை உருவாக்கவே இந் நிகழ்ச்சித் திட்டம் எத்தனிக்கின்றது. இச்சந்ததியினர் பிரச்சினையின் ஒரு கூறாக இருக்காமல் அதற்குரிய தீர்வின் கூறாகவே இருப்பார்கள்.

நன்றி நவிலல்

இவ்வழிகாட்டி நூலை விருத்தி செய்வதில் பல அறிஞர்களும் முஸ்லிம் தலைவர்களும் பங்கேற்றுள்ளனர். அவர்களில் இருவரான Eltigani AbuGideiri, Isma'il al Faruqi ஆகியோர் இறையடி சேர்ந்து விட்டனர். அல்லாஹ்த்தஆலா அவ்விருவர் மீதும் தனது அருளைப் பொழிவானாக. தமது மறைவுக்குப் பின்னரும் பல பரம்பரைகளுக்குப் பயனளிக்கும் விதத்தில் பயனுள்ள அறிவை விட்டுச் செல்கின்றவர்களுக்கு அல்லாஹ் வழங்கும் வெகுமதி அவர்களுக்கும் கிட்டட்டும் எனப் பிரார்த்திக்கிறோம்.

இவ்வாக்கத்தின் வடிவமைப்புக்கும் உள்ளடக்கத்திற்கும் அரும் பங்களிப்புச் செய்த ஏனையவர்களின் பெயர்களைக் கீழே தருகின்றோம்.

AbdulHamid AbuSulayman, Ilham Altalib, Anis Ahmad, Taha al 'Alwani, Jamal Barzinji, Anwar Ibrahim, Omar Kasule, Yaqub Mirza, Mustafa Othman, Mahmoud Rashdan, Ahmadullah Siddiqui, Dilnawaz Siddiqui, Sayyid Sayeed, Mustafa Tahan, Ahmad Totonji.

இவர்களுடைய பங்களிப்பு இல்லாமல் இவ்வாக்கம் சாத்தியமாகி யிருக்காது என்பதை நாம் உணர்கிறோம்.

அத்தோடு இந்நூலைத் திருத்தி எழுதுவதிலும், அச்சுப்படி பார்ப்பதி லும் மீளாய்வு செய்வதிலும் அரும் உதவிகள் புரிந்த பின்வருவோர்க்கும் நாம் நன்றி கூறக் கடமைப்பட்டுள்ளோம்.

Ali Abuzaakouk, Zaynab Alawiye, Anas Ali, Muhyiddin Atiyyah, Suhaib Barzinji, Yusuf Delorenzo, Michele Messaoudi, Muhammad Totonji, Jay Willoughby.

இதன் உள்ளடக்கத்துக்கு விடயங்களை வழங்கியும், வடிவமைப் பைத் திட்டமிட்டும் கையெழுத்துப் பிரதியை நூலுருவாக்கியும் உதவிய Iqbal Unus அவர்களின் முயற்சிகள் இல்லையேல் இப்பணி பூர்த்தியடைந்தி ருக்காது.

இதன் தமிழ் மொழிபெயர்ப்புப் பணியில் M.Y.M. மீஆது, J. இஷாக், S.H.M. ஷபீக், M.R.M. ஹுஸைன், A.A.M. புவாஜி ஆகியோர் பங்குபற்றி னர்.

இத்தமிழ் பதிப்பினை நேர்த்தியாக டைப்செற்றிங் செய்து நூலுரு வாக்குவதில் பங்கேற்ற செல்வி பைஸலா காஸிம் அவர்களுக்கு எமது நன்றி.

எல்லாப் புகழும் புகழ்ச்சியும் அல்லாஹ்வுக்கே உரியன. அவனுக் காகவே செய்யப்பட்ட எமது இந்தப் பணியை அவன் உவந்து ஏற்றுக் கொள்வானாக!

உள்ளடக்கம்

முன்னுரை: சரியான திசையில் வைக்கப்பட்ட காலடி 1

முகவுரை: வரலாற்று ரீதியான வளர்ச்சி 3

அறிமுகம்: இவ்வழிகாட்டி நூல் யாருக்காக எழுதப்பட்டது? இதனைப் பயன்படுத்துவது எப்படி? 11

முதலாம் பாகம்: பயிற்சி குறித்த கண்ணோட்டங்கள்

அத்தியாயம் 1. தாஇய்யாவும் சுற்றுச் சூழலும் மக்கள் கூட்டமும் 19

அத்தியாயம் 2. பதினான்காவது ஹிஜ்ரி நூற்றாண்டின் போது இஸ்லாமிய இயக்கம் 29

அத்தியாயம் 3. எமது குறிக்கோள்கள் 53

இரண்டாம் பாகம்: தலைமைத்துவத்தின் தொழிற்பாடுகள்

அத்தியாயம் 4. இஸ்லாத்தில் தலைமைத்துவம் 63

அத்தியாயம் 5. தலைமைத்துவ ஆற்றல் உள்ளவர்களை இனங்கண்டு கொள்வது எப்படி? 77

அத்தியாயம் 6. பிரச்சினை தீர்த்தலில் இன்றியமையாதவை 91

அத்தியாயம் 7. தீர்மானம் மேற்கொள்ளுதல் 99

அத்தியாயம் 8. தீர்மானமும் அமுலாக்கலும் 117

அத்தியாயம் 9. திட்டமிடலின் அடிப்படைகள் 129

அத்தியாயம் 10. மதிப்பீட்டின் அடிப்படைகள் 147

அத்தியாயம் 11. அணி அமைத்தலும் குழுச் சாதனையும் 165

மூன்றாம் பாகம்: திறன் விருத்தியும் சுய அபிவிருத்தியும்

அத்தியாயம் 12. சொற்பொழிவாற்றல் 183

அத்தியாயம் 13. சிறந்த எழுத்தாற்றலைப் பெறுதல் 201

அத்தியாயம் 14. நஸீஹா (நல்லுபதேசம்) 207

அத்தியாயம் 15. தகவல் தொடர்பாடல் 215

அத்தியாயம் 16. உங்களது நேரத்தை முகாமை செய்வது எப்படி? 227

அத்தியாயம் 17. செவிமடுத்தல் என்ற கலை 239

அத்தியாயம் 18. ஒரு குழுவை உருவாக்குவது எப்படி? 247
அத்தியாயம் 19. ஒரு குழுவிற்குத் தலைமை வகித்தல் 255
அத்தியாயம் 20. கூட்டம் ஒன்றை ஏற்பாடு செய்வது எப்படி? 263
அத்தியாயம் 21. கூட்டமொன்றுக்குத் தலைமை வகிப்பது எப்படி? 277
அத்தியாயம் 22. கட்புல-செவிப்புல சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவது எப்படி? 293
அத்தியாயம் 23. தகவல் தொடர்புத் தாபனங்களுடன் பேசுதல் 303
அத்தியாயம் 24. ஓர் உள்ளூர் தாபனத்தை உருவாக்குவது எப்படி? 309
அத்தியாயம் 25. தனிநபர் வளர்ச்சிக்கும் அபிவிருத்திக்குமான மனப்பாங்குகள் 321

நான்காம் பாகம்: பயிற்றுவிப்போருக்கான பயிற்சி

அத்தியாயம் 26. தேவைகளின் மதிப்பீடும் பகுப்பாய்வும் 339
அத்தியாயம் 27. பயன்தரு பயிற்சித் திட்டங்களில் காணப்படும் பண்புகள் 349
அத்தியாயம் 28. பயிற்சியின் வகைகள் 357
அத்தியாயம் 29. பயிற்சித் திட்டத்தின் அம்சங்கள் 365
அத்தியாயம் 30. பயிற்சி நுட்பங்கள் 371
அத்தியாயம் 31. ஒரு பயிற்சி நிகழ்ச்சி நிரலைத் திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்துவது எவ்வாறு? 389

ஐந்தாம் பாகம்: இளைஞர் முகாம் - கோட்பாடும் நடைமுறையும்

அத்தியாயம் 32. இளைஞர் முகாமின் நோக்கம் 397
அத்தியாயம் 33. முகாமுக்குத் தயாராகுதல்-பௌதிக ஏற்பாடுகள் 403
அத்தியாயம் 34. நிகழ்ச்சித் திட்ட வடிவமைப்பு - பொதுவாகக் கருதப்பட வேண்டியவை 409
அத்தியாயம் 35. பங்கேற்கும் கலை 421
அத்தியாயம் 36. இஸ்லாமிய ஒழுக்க நெறிகள் 429
அத்தியாயம் 37. முகாம் மதிப்பீடு 441
முடிவுரை 447
உசாத்துணை நூல்கள் சில 449

முன்னுரை

சரியான திசையில் வைக்கப்பட்ட காலடி

இஸ்லாமிய இயக்கம் பல முகாம்களையும், பயிற்சி நடவடிக்கைகளையும் ஒழுங்கு செய்கின்ற போதிலும், மனிதவள விருத்திக்கும் தலைமைத்துவப் பயிற்சிக்கும் வழங்கப்பட வேண்டிய முக்கியத் துவத்தை அது இது வரையில் வழங்கியதில்லை. உண்மையில் இத்துறை கிரமமான முறையில் பயிலப்பட்டு பாட விதானங்களாகவும் பாடநூல்களாவும் அமைக்கப்படுதல் அவசியமாகும். ஆனால் முக்கியமான இத்தேவையை நிறைவேற்றக் கூடியதான ஒரு நூலோ, கையேடோ இதுவரை வெளி வந்ததில்லை என்றே கூற வேண்டும்.

இத்தகைய ஒரு நூல் வெளியிடப்படுவது இதுவே முதற் தடவையாகும் என்ற உண்மை, இன்றைய நிலையில் எங்கள் சமூகத்தில் ஏற்பட்டுள்ள வீழ்ச்சியையே பிரதிபலிக்கின்றது. புனித குர்ஆன் எதிர்பார்ப்பது போல, இஸ்லாமிய சமூகம் ஏனைய சமூகங்களுக்குச் சான்று பகர்கின்ற ஒன்றாகத் திகழ வேண்டுமானால், இதனைப் போன்ற நூற்றுக்கணக்கான நூல்கள் ஏற்கனவே வெளிவந்திருக்க வேண்டும்.

'முஸ்லிம் இளைஞர்களுக்கான தலைமைத்துவப் பயிற்சி வழிகாட்டி' எனும் இந்நூல் சரியான திசையை நோக்கி வைக்கப்பட்ட ஒரு சிறிய காலடியாகும். அல்லாஹ் நாடினால், இதைப் போன்ற வேறு பல நூல்கள் வெளிவரலாம். ஆனால் அதுவரையிலும் இந்நூல் ஏனைய நூல்களுக்கு ஒரு முன்மாதிரியாக அமைய வேண்டும் என்பதும், இம்முன்மாதிரியைப் பின்பற்றி ஒழுங்கமைப்பிலும் உள்ளடக்கத்திலும் இதனிலும் சிறப்பான நூல்கள் வெளிவர வேண்டுமென்பதும் எமது எதிர் பார்ப்புக்களாகும்; மற்றவர்கள் இதுபோன்ற நூல்களை வெளியிடுவதற்கு இது ஒரு தூண்டு கோலாகவும் அமையும்.

இவ்வழிகாட்டியின் உள்ளடக்கம் சகலரையும் திருப்திப்படுத்தும் என்று கூற முடியாது. நாங்கள் ஒரு சர்வதேச வாசகர் வட்டத்தை மனதில் கொண்டு இதனை எழுதியுள்ளோம். ஒரு வகையான அரசியல் அமைப்புக்குள் இயங்கும் ஒரு நாட்டுக்குப் பொருந்தும் பயிற்சி நெறி, வேறு வகையான அரசியல் அமைப்புக்குள் இயங்கும் இன்னொரு நாட்டுக்குப் பொருந்தாமலும் இருக்கலாம். உலகின் ஒவ்வொரு பிரதேசமும் தனித்துவம் மிக்கது; ஒவ்வொரு பிரதேசமும் அதற்கென வாய்த்த விசேட பண்புகளையும் தனித்துவமான இயல்புகளையும் கொண்டிருக்கும். இந்நூலில் தரப்பட்டுள்ள சில அனுபவங்கள் சில பிரதேசங்களில் வசிக்கும் மக்கள் கூட்டத்தினரின் அல்லது தனிப்பட்ட நபர்களின் அனுபவங்களுக்கு இணக்கமற்றவையாக இருக்கலாம்; சிலவேளை மாறானவையாகவும் இருக்கலாம். எனவே ஒவ்வொரு பிரதேசத்திலும், அதன் தேவைகளுக்குப் பொருத்தமான வகையில் எழுதப்பட்ட வழிகாட்டிகளும் கையேடுகளும் வெளிவருதல் வேண்டும்.

எங்களது அனுபவங்கள் பல்வேறு விதமான பின்னணிகளை உள்ளடக்கியவை என்ற போதிலும், இந்நூலில் நாங்கள் எல்லா நிலைமைகளையும் ஆராய்ந்துள்ளோம் என்று கூற முடியாது. எனவேதான், இந்நூல் ஒரு வழிகாட்டியாக மாத்திரம் தான் கருதப்பட வேண்டும் என நாம் எண்ணுகின்றோம்; ஆகவே இக்கையேடு அறிவுபூர்வமான முறையில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். உண்மையில் இந்த வழிகாட்டியின் பயன்பாடு பெருமளவுக்குப் பயிற்சி நிகழ்ச்சியை நடத்துபவர் களின் சாதுரியமான மேற்பார்வையிலும் வழி நடத்துதலி லுமே தங்கியிருக்கும். எவ்விதக் குறையும் இல்லாத பரிபூரணமான ஒரே நூல் அல் குர்ஆன் மாத்திரமே. நாம் இந்த நூலினை ஒரு கன்னி முயற்சி யாகவே உங்கள் முன் சமர்ப்பிக்கின்றோம்; இதில் ஏதாவது திருத்தங்கள் செய்ய வேண்டியிருந்தால், அவற்றினை எங்களுக்கு அறிவிக்குமாறு வாசகர்களை அன்பாய் வேண்டிக் கொள்கின்றோம். இன்ஷா அல்லாஹ், அத்தகைய திருத்தங்களை நாம் அடுத்துவரும் பதிப்புக்களில் செய்வோம்.

மனிதவள வளர்ச்சியும் அபிவிருத்தியும் வெகு துரிதமாக வளர்ந்து வரும் ஒரு துறை என்பதை நாம் உணர்வோம். மனித வளத்தை விருத்தி செய்வதில், குறிப்பாக எம் இளைஞர்கள் மத்தியில் இதனை விருத்தி செய்வதில், ஆர்வமும் ஈடுபாடும் காட்டும் பல அமைப்புக்கள் எம்மத்தியில் உருவாக வேண்டும் என அல்லாஹ்வை இறைஞ்சுகின்றோம்.

பயிற்சிக்கு வேண்டிய நூல்கள், கையேடுகள், வழிகாட்டிகள் முதலானவற்றைத் தரமான முறையில் தயாரிப்பது தேர்ச்சியற்றவர்களாலும் பகுதி நேரச் சேவையாளர்களாலும் செய்ய இயலாத ஒன்றாகும். மிக அவசரமாகத் தேவைப்படும் பிரதிபலன்களை ஈட்டிக்கொள்ள வேண்டு மென்றால், நிறை கல்வியறிவும் தொழில்சார் நிபுணத்துவமும் கொண்ட பலர் ஒன்றிணைந்து தமது கூட்டுப் பங்களிப்புக்களை வழங்க வேண்டும். இடையிடையே மாத்திரம் தஃவா பணியில் ஈடுபடும் நலன் விரும்பிகளால் மட்டும் நிறைவேற்றிவிடக்கூடிய காரியம் அல்ல இது; எனவே இஸ்லாமிய இயக்கம் தனது வளங்களின் கணிசமான ஒரு பகுதியை அதி முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததான இத்துறையின் விருத்திக்கெனப் பயன்படுத்த வேண்டும். இஸ்லாமியரல்லாதோர் கடும் உழைப்பை ஈந்து, இத்துறை தொடர்பாக ஏராளமான நூல்களை வெளியிட்டுள்ளனர்; ஆனால் அவற்றைப் பயன்படுத்துவதாக இருந்தால், நாம் அவற்றை முதலில் தரம் பிரித்து, நன்றாக வடிகட்டி, முற்றாக இஸ்லாமிய மயப்படுத்த வேண்டும்; அதன் பின்னரே அவற்றை நாம் பயன்படுத்த வேண்டும்; இது முக்கிய முன்னுரிமை கோரும் ஒரு சவாலாகும்.

மர்ஹூம் பேராசிரியர் இஸ்மாயில் ராஜி அல் பரூக்கி (அல்லாஹ் அவர் மீது தன் அருளைப் பொழிவானாக!) அவர்களால் எழுதப்பட்டதும், International Institute of Islamic Thought (IIIT) இனால் முதன் முதலாகப் பிரசுரிக்கப்பட்டதும், பின்னர் International Islamic Federation of Student Organizations (IIFSO) இனால் வெளியிடப்பட்டதுமான 'தவ்ஹீத்: சிந்தனை, வாழ்வு ஆகியவற்றைப் பற்றிய அதன் தாத்பரியங்கள்' என்ற நூலுடன் இணைத்தே இந்தப் பயிற்சி வழிகாட்டி பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இறைதூதைப் பரப்பும் வழிமுறைகளைப் பற்றியும் அதனைப் பரப்புவதில் ஆர்வமுள்ளவர்களுக்குப் பயிற்சியளிப் பதைப் பற்றியும் இவ்வழிகாட்டி கவனம் செலுத்துகின்றது; தவ்ஹீத் என்னும் நூலோ இறை தூதின் உள்ளடக்கமாம் இஸ்லாத்தினைச் சரியாக விளக்குவதற்கு முயற்சி எடுக்கின்றது.

இந்த வழிகாட்டி அளவுக்கதிகம் நீண்டுவிடக்கூடாது என நாம் கருதியதால், மிக அவசியமான விடயங்களை மாத்திரமே ஆய்வுக்கு எடுத்துள்ளோம். IIIT யின் ஓர் அங்கமான மனித வள அபிவிருத்திப் பிரிவானது தனது நூலகம் உட்படவுள்ள வளங்களினூடாக, பயிற்சி வழிகாட்டி ஆய்வுக்கு எடுத்துக்கொள்ளாத பகுதிகளைப் பற்றிய தகவல்களை வழங்கியும், களப் பணியாளர் களின் விசாரணைகளுக்குத் தக்க பதில்களைக் கொடுத்தும் உதவும் என நாம் நம்புகின்றோம்.

வாசகர்கள் ஏற்கனவே அறிந்து வைத்திருப்பவற்றை நினைவுபடுத்துமுகமாகவே பல விடயங்கள் இந்நூலிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இத்துறையில் ஆர்வம் மிக்க வாசகர்கள் இந்நூலில் தரப்பட்டுள்ள தகவல்களோடு மாத்திரம் திருப்தி கண்டு விடாது, ஆழமான அறிவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக, மேலதிகமான உசாத்துணை நூல்களை நாட வேண்டும். இத்துறை வேகமாக வளரும் ஒரு துறை; புதிய ஆய்வுகள், புதிய தகவல்கள், புதிய சிந்தனைகள் இத்துறையில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்திக் கொண்டே இருக்கின்றன. எனவே இத்துறை தொடர்பாக வெளிவரும் புதிய வெளியீடுகளைப் பற்றியும், நடாத்தப் படும் மகாநாடுகளைப் பற்றியும் அறிந்து வைத்திருத்தல் இவ்வழிகாட்டியினை உபயோகிக்கும் சகல போதனாசிரியர்களுக்கும் பயிலுனர்களுக்கும் பயனளிக்கும் என நாம் நம்புகின்றோம்.

இச்சிறு பணி நிறைவுற உதவிய அல்லாஹ்வுக்கே புகழனைத்தும். யா அல்லாஹ்! எங்களை ஸிராத் அல் முஸ்தகீம் எனும் நேரான பாதையில் வழிநடாத்துவாயாக !

துல்ஹஜ், ஹிஜ்ரி 1411

கி. பி. 1991 - ஜூன்

ஹிஷாம் அல்தாலிப்

மனிதவள அபிவிருத்தித் துறை

International Institute of Islamic Thought

முகவுரை

வரலாற்று ரீதியான வளர்ச்சி

1. பயிற்சியினைப் பற்றிய எங்கள் கதை

நாம் கூறப்போகும் அத்தனையும் இண்டியானா மாநிலத்தில் அமைந்துள்ள கெரி என்னும் நகரில், 1973 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதத்தில் ஆரம்பமாயின. அமெரிக்க- கனடிய Muslim Students Association (MSA) செயற்குழுக் கூட்டமொன்றின் போது, நாம் எம்மிடமே கேட்டுக் கொண்ட கேள்விகள்: "சங்கம், செயற்குழுக் கூட்டங்கள்- இவை எல்லாவற்றினதும் நோக்கங்கள் தான் யாவை? வருடா வருடம், மாதா மாதம் நடாத்தப்படும், அசதி தரும் நீண்ட கூட்டங்களால் நாம் பெறும் பயன்தான் என்ன?"

மன்றத்தினைப் பரிபாலனம் செய்வதோடு மாத்திரம் நின்றுவிடாது, செயற்குழு உறுப்பினர்கள் தமது பதவிக் காலங்களில் கல்வி, திறன், ஆத்மீக மேம்பாடுகளையும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்பதை உணர்த்த நாம், அடுத்து வருகின்ற செயற்குழுக் கூட்ட அமர்வுகளின் முதல் நாளினைத் தலைமைத்துவப் பயிற்சிக்கென ஒதுக்குவதெனத் தீர்மானித்தோம். எமது இம்முடிவு ஏற்படுத்திய தாக்கம் பாரியது. ஆண், பெண் உறுப்பினர் இருசாராரும் தத்தம் வாழ்க்கைப் பின்னணிகளை அவையினருக்கு வழங்கிய அந்த 'மூன்று நிமிட சுய அறிமுக அமர்வினை' மறப்பது இலேசான ஒன்றல்ல. ஒருவரை ஒருவர் அறிந்து கொள்வது எத்தனை பெரிய கண்டுபிடிப்பு.

'எங்களால் இயன்றதைச் செய்வோம்' என்ற கொள்கையினைத் தூர ஒதுக்கி விட்டு, 'செய்ய வேண்டியதைச் செய்வோம்' என்ற கொள்கையினை ஏற்கும் காலம் கனிந்து விட்டது என்பதை MSA அப்போது உணர்ந்தது. இந்தப் புதுக் கொள்கையினை நடைமுறைப்படுத்த, MSA திட்டமிடல், அமைப்புக் குழு என்ற பெயரில் ஒரு குழுவினை அமைத்தது.

இந்தக் குழுவின் முயற்சிகள் ஏற்படுத்திய தாக்கத்தினை விடக் கூடுதலான முக்கியத்துவம் பொருந்திய பங்களிப்பு எதுவுமே எங்கள் இஸ்லாமியப் பணிக்கு இதுவரை கிடைத்ததில்லை என்று உறுதியாகக் கூறலாம். எங்கள் இயக்கத்தின் வளர்ச்சியை நுணுக்கமாக ஆராய்ந்த பின்னர் இக்குழு தஃவா பணியின் தேவைகளை மதிப்பீடு செய்தது. இந்த மதிப்பீட்டின் அடிப்படையிலே இக்குழு, எதிர்காலத்துக்கான ஒரு செயற்றிட்டத்தையும் துவக்கி வைத்தது. இங்கே 'இயக்கம்' என்ற சொல் மிகப் பொதுவான கருத்திலேயே பயன்படுத்தப் பட்டுள்ளது என்பதை நாம் கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். இஸ்லாத்தை ஏற்றுக் கொண்ட, அதனை நடைமுறைப்படுத்துகின்ற, எங்கள் வாழ்விலும், பூரா மனித சமுதாய வாழ்விலும், அதனை நிலைநிறுத்த முயற்சிக்கின்ற அத்தனை குழுக்களையும் கூட்டங்களையும் இங்கே இயக்கம் என்ற சொல் அரவணைக்கும். இயக்கப் பணிகளின் விரிவாக்கத்தோடு, தேர்ச்சியும் அனுபவமும் வாய்ந்த கள சேவையாளர் கூடுதலாகத் தேவைப்பட்டனர். எனவே ஆழமான, ஆனால் குறுகிய காலத்திலே முடிவடையும் பயிற்சித் திட்டங்கள் அத்தியாவசியமாயின. முழு நேரப் பணிப்பாளர் ஒருவரின் கீழ் இயங்கும் ஒரு பயிற்சிப் பகுதியை அமைத்தலும் அவசியமாயிற்று. கல்வி, தகவல் இலாகா, பரிபாலன இலாகா, நிதி இலாகா போன்றவைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு முழு நேர செயலகம் அமைக்கப்பட வேண்டும் எனத் திட்டமிடல், அமைப்புக் குழு சிபாரிசு செய்தது. முழு நேர தாஇய்யா என்ற எண்ணக்கரு

பொலிவூட்டப்பட்டு மிக அற்புதமான முறையில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது; இன்றும் இதன் அறுவடை சமுதாயத்திற்குக் குறைவின்றிக் கிடைத்துக் கொண்டே இருக்கிறது.

இண்டியானா மாநிலத்தில், இண்டியானாபொலிஸ் எனும் நகரத்தில் ஒரு நிரந்தரச் செயலகம் ஹிஜ்ரி 1395 ஆம் ஆண்டில் (கி.பி. 1975) அமைக்கப்பட்டபோது, திட்டமிடல், அமைப்புக் குழுவின் கனவொன்று நனவாகியது. ஒரு வருடத்திற்குப் பிறகு, இச்செயலகம் இண்டியானா-பொலிஸ் சுற்றுப் புறத்தில் அமைந்துள்ள பிளேய்ன்பீல்ட் என்ற இடத்தில் எழுப்பப்பட்டிருக்கும் Islamic Center of North America (ICNA) வின் கட்டடத்திற்கு இடம் மாறியது.

II. MSA தலைமையகத்தில் பயிற்சித் திணைக்களம்

ஹிஜ்ரி 1375 ஆம் ஆண்டில் (கி.பி. 1975) இப்பயிற்சித் திணைக்களம் அமைக்கப்பட்ட போது அது இனங்காண வேண்டியிருந்த முதல் அம்சம், மக்களுக்கு எத்துறையில் பயிற்சி கொடுப்பது என்பதாகும்.

இஸ்லாம் பரந்த, விரிந்த ஒரு மார்க்கம்; எனவே இஸ்லாத்தில் பயிற்சி அளிப்போம் என்ற பொதுவான விடை பிரயோசனம் அளிக்கப் போவதில்லை. இடம், காலம் என்ற வேறுபாடுகளின்றி எவ்வித நிலைமைக்கும் இஸ்லாம் பொருந்தும் என்ற போதிலும் விசேட திட்டங்களுக்குத் தேவைப்படும் சுருங்கிய வரையறைகளை அது வழங்குவதில்லை என்பதும் ஏற்கப்படவே வேண்டும். பொருத்தமான இலக்கியங்கள் போதுமான அளவு இல்லாதிருந்த படியால், பாரம்பரியம் நிறைந்த எம் இஸ்லாமிய இலக்கியத்தில் பயிற்சி அளிப்போம் என்றும் கூறமுடியாதிருந்தது. எனவே பயிற்சித் திணைக்களம் உலகளாவிய ரீதியில் எண்பத்தாறு இஸ்லாமியப் பேரறிஞர்களைப் பொறுக்கியெடுத்து அவர்களுடன் தொடர்பு கொண்டது. தாம் நிபுணத்துவம் பெற்றிருந்த துறைகளின் அடிப்படையில், சமூகத்திற்குத் தேவையான, நடைமுறைச் சாத்தியமான திட்டங்கள் சிலவற்றை, பத்துப் பக்கங்களைத் தாண்டாது, சுருக்கமாக எழுதித் தருமாறு அவர்கள் வேண்டப்பட்டனர்.

ஆனால் இம்முயற்சி இரண்டு வகைகளில் ஏமாற்றத்தை வழங்கியது. முதலாவது, தொடர்பு கொள்ளப்பட்ட அறிஞர்களில் பத்துச் சதவீதமானோர் மாத்திரமே எம் வேண்டுகோளினை ஏற்று ஒத்துழைப்பு நல்கினர். இரண்டாவது, எமக்கு அனுப்பப்பட்ட கட்டுரைகளிலும் பெரும்பாலானவை அமைப்பு, உள்ளடக்கம் போன்றவற்றில் குறைபாடு கள் உடையனவாக இருந்தன; அவை அமெரிக்கச் சமூக அமைப்பில் எளிதாக நடைமுறைப் படுத்தப்படக் கூடியனவாகவும் விளங்கவில்லை. எனவே பயிற்சித் திணைக்களம் நேரடி யாகவே களத்தில் இறங்கி, தஃவா பணிக்குப் பொருத்தமான திறன்கள், தொடர்பு முறைகள், பரிபாலனம், நிர்வாகம் போன்ற விசேட அம்சங்கள் தொடர்பாக அமெரிக்க இலக்கியங் களில் காணப்பட்ட ஏற்கத்தக்க சிந்தனைகளை ஒன்றுதிரட்டியது. இத்திரட்டினை அடிப் படையாக வைத்து, ஏக காலத்தில் இரண்டு விதமான பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. ஒன்று, அமெரிக்க அனுபவங்களை இஸ்லாமியக் கோட்பாடுகளுக்கு முரண்படா வகையில் உள்வாங்கல்; இரண்டு, இஸ்லாமியக் கோட்பாடுகளை, எவ்வித இழப்பும் ஏற்படா வண்ணம் சமகால நடைமுறைக்கு இணக்கமாக்கல். அறிவுக்கு முரண்படாத எல்லா அம்சங்களைப் பற்றியும் குர்ஆனில் அல்லது ஹதீஸ்களில் விளக்கங்கள் இருந்தபடியால் முதற்பணி சற்றுச் சிரமம் குறைந்ததாகவே அமைந்தது.

1975க்கும் 1977க்கும் இடைப்பட்ட ஆண்டுகள், நெறிப்படுத்தப்பட்ட இஸ்லாமியப் பணிகள் தொடர்பாகப் புது அனுபவங்கள் கிடைக்கப்பெற்ற காலப்பகுதியாகும். ஸபர் 1396/ ஜனவரி 1976 இல் வெளிவந்த பயிற்சித் திணைக்கள அறிக்கை இவ்வனுபவங்களை ஆவணப் படுத்தியுள்ளது. MSA ஒழுங்கு செய்த முதல் பயிற்சி நெறியைப் பற்றிய விளக்கத்தைத் தரும் இவ்வறிக்கையின் பிரதியை ISNA வின் தலைமையகத்தில் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இப்பயிற்சி நெறியின் நற்பலன்களை வட அமெரிக்கா மாத்திரமல்லாது, ஆபிரிக்கா, ஆசியா, ஐரோப்பா கண்டங்களும் பெற்றன.

இப்பயிற்சி நெறியின் ஊடாக தாயிக்கள் பயிற்றப்பட வேண்டிய நான்கு அடிப்படை விடயங்கள் இனங்காணப்பட்டன:

1. ஆத்மீக மேம்பாடு
2. இஸ்லாத்தைப் பற்றிய சரியான அறிவும் விளக்கமும்
3. ஏனைய மார்க்கங்கள், சிந்தனா கோட்பாடுகள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு
4. தஃவா பணிக்கு உதவும் செயற்றிறன்கள்

ஏக காலத்தில் நான்கு வெவ்வேறு முகாம்களில் நடைபெற்ற, MSAயின் முதலாவது பயிற்சி நெறி நூற்று மூன்று மணித்தியாலங்களை உள்ளடக்கியிருந்தது. இஸ்லாம், தற்கால சிந்தனா கோட்பாடுகள், செயற்றிறன்கள் ஆகியவற்றோடு தொடர்புடைய அறுபத்தெட்டு கட்டுரைகள் இதில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன. இப்பயிற்சி நெறியில் இருபத்தேழு சகோதரிகள் உட்பட நூற்று இருபது ஆர்வலர்கள் பங்குபற்றினர். ஏழாம் தசாப்தம் முடிவடைவதற்கு முன்னரே தலைமைத்துவப் பயிற்சி எனும் சிந்தனை அமெரிக்காவிலும் ஏனைய நாடுகளிலும் இயங்கிக் கொண்டிருந்த பல முஸ்லிம் அமைப்புகளினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுவிட்டது. குறிப்பாக, IIFSO, World Assembly of Muslim Youth (WAMY) போன்ற ஸ்தாபனங்கள் இத்தகைய பயிற்சி நெறிகளை நடத்துவதற்கும் அவற்றைப் பற்றிய தகவல்களைப் பிரசுரிப் பதற்கும் பெரிதும் உதவியுள்ளன. Muslim World League (MWL) பல பயிற்சி முகாம்களை நடாத்தியது. இஸ்லாமியத் தலைமைத்துவப் பயிற்சிக் கோட்பாட்டினை அதன் அறிமுக காலத்திலிருந்தே ஏற்று, அதனைச் செப்பனிட்டு, வளர்த்த அத்தனை சகோதரர்கள் மீதும் வல்ல அல்லாஹ் அவனது பேரருளைப் பொழிவானாக.

ஹிஜ்ரி பதினைந்தாம் நூற்றாண்டின் விடியலிலே, ஹிஜ்ரி 1401 இல் (கி.பி. 1981) IIIT நிறுவப்பட்டபோது, நவீன தஃவா பணி முறை தலைமைத்துவப் பயிற்சியே என்பது தெளிவாக உணரப்பட்ட ஒன்றாக இருந்தது. WAMY, IIFSO போன்ற அமைப்புகளினால் தேசிய ரீதியிலும் சர்வதேச ரீதியிலும் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட பயிற்சி முகாம்கள் யாவும் வழங்கிய அனுபவங்கள், நவீன தஃவா பணி முறை தலைமைத்துவப் பயிற்சியே என்ற சிந்தனைக்கு வலுவையும் பொலிவையும் ஊட்டின. இதன் விளைவாக, ரமழான் 1409 இல் (ஏப்ரல் 1989) நடைபெற்ற IIFSO வின் பொதுச் செயலகத்தின் கூட்டத்திலே இஸ்லாமியப் பணிகளில் ஈடுபடுபவர்களின் பயிற்சிக்கென ஒரு பயிற்சி வழிகாட்டியினை எழுதும் பொறுப்பு கலாநிதி ஹிஷாம் அல்தாலிப் அவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டது. இம்முடிவு IIITயின் இயக்குனர் சபையுடன் இணைந்தே எடுக்கப்பட்டது. எனவே இந்த வழிகாட்டி, ISNA, IIFSO, WAMY, MWL, IIIT போன்ற பல இஸ்லாமிய ஸ்தாபனங்களது பங்களிப்புக் களின் கூட்டுவிளைவென்றே கருதப்படல் வேண்டும்.

ஹிஜ்ரி பதினைந்தாம் நூற்றாண்டில் மலரவிருக்கும் நவீன இஸ்லாமிய நாகரிகத்திற்கு உதவக்கூடிய ஒரு சாதனமாக இவ்வழிகாட்டியை அமைக்குமாறு அல்லாஹ்வை இறைஞ்சு கிறோம்.

III. மைல் கற்கள்: அமைப்புகளும் மக்களும்

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வளர்ச்சிகள் பல்வேறு அமைப்புகளின் பங்களிப்புக்களினாலும் பல தனிப்பட்ட மனிதர்களின் பங்களிப்புக்களினாலும் ஏற்பட்டவையாகும். இப்பங்களிப்புக்களை நாம் மிகச் சுருக்கமாக அலசிப் பார்ப்போம்.

அ. The Muslim Students Association of the US & Canada (MSA)

MSA 1963 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் முதலாம் திகதியன்று ஸ்தாபிக்கப்பட்டது. பல்வேறு அமெரிக்கப் பல்கலைக்கழகங்களிலும் கல்லூரிகளிலும் கற்றுக் கொண்டிருந்த, இஸ்லாமியப் பற்றும் ஈடுபாடும் கொண்ட பத்து, பன்னிரண்டு முஸ்லிம் மாணவர்கள் அமெரிக்காவில் வாழும் முஸ்லிம்களுக்கென ஒரு சங்கத்தினை அமைத்துக்கொள்ள வேண்டுமென்ற ஆதங்கத்துடன் இல்லினொய்ஸ் மாகாணத்தைச் சேர்ந்த செம்பெய்ன்-ஏர்பனா என்ற இடத்தில் ஒன்றுகூடியதன் விளைவே இச்சங்கம். MSA இன் உறுப்பினர்கள், கல்லூரி, பல்கலைக்கழக வளாகங்களுக்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் வாழ்ந்து கொண்டிருந்த அமெரிக்க முஸ்லிம்களின் இஸ்லாமிய உணர்வினைத் தூண்டும் முயற்சிகளை இரு தசாப்தங்களாகத் தொடர்ந்து மேற்கொண்டனர். முஸ்லிம் மாணவர்களையும் முஸ்லிம் சமூகத்தினரையும் ஒன்றுதிரட்டி, அவர்களை இயங்க வைக்க முயற்சித்தனர்; வட அமெரிக்காவில் இஸ்லாம் வாழுகின்றது என்பதை உலகுக்கு நினைவூட்ட எவ்வெவற்றைச் செய்ய முடியுமோ அவ்வளவையும் செய்தனர்.

உறுப்பினர்களால் தலைவர்களாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தொண்டர்களின் தலைமைத்துவத்தையும் நிரந்தரப் பொதுச் செயலகத்தின் (இது ஹிஜ்ரி 1395/கி.பி. 1975 இல் அமைக்கப்பட்டது) உதவி ஒத்தாசைகளையும் பெற்றுக்கொண்ட MSA வருடாந்த மகாநாடுகளையும் பிரதேச மகாநாடுகளையும் நடாத்தியது; ஒரு மாதாந்த செய்தி மடலையும் ஒரு காலாண்டு சஞ்சிகையையும் பிரசுரித்தது; பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளையும் கருத்தரங்குகளையும் ஒழுங்கு செய்தது; இஸ்லாமியருக்கும் இஸ்லாமியரல்லாதோருக்கும் இஸ்லாத்தைப் பற்றிய தேவையான தகவல்களை வழங்கியது; North American Islamic Trust (NAIT), Islamic Teaching Center (ITC) போன்ற தனது தனி நோக்கு அமைப்புகள் மூலம் தஃவா பணியில் பெரும் உயரங்களை எட்டியது; உதாரணமாக, இது இஸ்லாமிய நூல்களையும் சஞ்சிகைகளையும் ஏனைய பிரசுரங்களையும் அச்சிட்டு விநியோகித்தது; இஸ்லாமிய நிலையங்களுக்கும் மஸ்ஜிதுகளுக்கும் தர்மகர்த்தாவாகப் பணியாற்றி அவற்றைப் பேணிப் பாதுகாத்தது; இஸ்லாமியப் போதனைகளை முஸ்லிம்களுக்கும் முஸ்லிம்கள் அல்லாதோருக்கும் எட்டவைத்தது. சர்வதேச மட்டத்தில் MSA, IIFSOவின் ஓர் அங்கமாகும்.

இருபது வருட ஒருமுகப்படுத்தப்பட்ட செயற்பாட்டுக்குப் பின்னர், MSA, இஸ்லாமிய சமூகத்தின் மாறும் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவல்ல, ஒரு புதிய அமைப்பினை நிறுவ முயற்சிகளை மேற்கொண்டது. இந்த எண்ணத்தின் காரணமாக இச்சங்கம் தனது பணிகளின் மையமாக வட அமெரிக்கப் பல்கலைக்கழக, கல்லூரி வளாகங்களை வரித்துக் கொண்டது. இம்முனைவிலே, அது எதிர்நோக்கிய சவால்களுக்கும் அது பெற்ற வாய்ப்புகளுக்கும் இணையாக இருந்தது, அமெரிக்காவிலே இஸ்லாத்தின் வளர்ச்சிக்கு ஆற்றக்கூடிய ஆகப் பெருந்தொண்டினைச் செய்திட வேண்டும் என்ற இச்சங்கத்தின் உறுதிப்பாடு மாத்திரமே. ஹிஜ்ரி 1403 ஆம் ஆண்டில், (கி.பி. 1983) MSA, புதிதாக அமைக்கப்பட்ட ISNA வின் ஓர் அங்கமாக மாறியது.

1. MSA இன் திட்டமிடல், அமைப்புக் குழு

மர்ஹூம் அல்-திஜானி அபூ கிதேய்ரி அவர்களை முதலாவது தலைவராகக் கொண்டு அமைக்கப்பட்ட இக்குழு, விவரங்களைத் திரட்டி ஆய்வுகள் நடத்தியது; சங்கத்தின் அமைப்பு முறைகளைப் பரிசீலனை செய்தது. பொதுவாக எம் மன்றத்தின் சகல அம்சங்களையும் ஆராய்ந்த இக்குழு, பாரிய விளைவுகளை ஏற்படுத்திய பல சிபாரிசுகளைச் சமர்ப்பித்தது. பொதுச் செயலகம், ITC ஆகிய இரண்டும் இச்சிபாரிசுகளின் அடிப்படையில் அமைக்கப்பட்டவையே. MSA இன் சாதனைகளுக்குப் பக்கபலமாக இருந்ததும் வட அமெரிக்க இஸ்லாமிய மறுமலர்ச்சிக்குத் துணையாக இருந்ததும் இக்குழுவின் பங்களிப்பே என்பதில் ஐயங்களில்லை.

2. பயிற்சித் திணைக்களம்

நன்கு பயிற்றப்பட்ட மனித வளம் தேவையான அளவு தன்னிடம் இருப்பது தனது எதிர்கால வளர்ச்சிக்கு முக்கியமானது என்பதை MSA தனது வளர்ச்சிக் காலத்தின் போதே உணர்ந்திருந்தது. எனவே ஹிஜ்ரி 1395 இல் (கி. பி. 1975) நிரந்தரப் பொதுச் செயலகம் ஒன்று நிறுவப்பட்டபோது, MSA, அதுவரை பயிற்சிக் குழு என்ற பெயரில் பயிற்சி வழங்குதலுக்குப் பொறுப்பாக இருந்த அங்கத்தை ஒரு திணைக்களமாக மாற்றிற்று; இத்திணைக்களத்தின் முழு நேரப் பணிப்பாளராக, கலாநிதி ஹிஷாம் அல்தாலிப் நியமிக்கப்பட்டார். இப்பயிற்சித் திணைக்களம் பயிற்சி தொடர்பான நூல்களையும் சஞ்சிகைகளையும் எழுதுவித்தது; MSA இன் செயற்குழு உறுப்பினர்களுக்கும், பிரதேசக் கிளைகளின் தலைவர்களுக்கும், சங்கக் களப் பிரதிநிதிகளுக்கும் தொடரான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடத்தியது. நீண்டதோர் அறிக்கையிலே, இத்திணைக்களம் அது வழங்கிய பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை விவரமாக விளக்கியுள்ளதோடு, வட அமெரிக்காவில் இஸ்லாமியப் பணி தொடர்பாகக் கடைபிடிக்கப்படும் பயிற்சி அணுகுமுறைகளையும் ஆழமாகப் பரிசீலித்துள்ளது. இவ்வறிக்கை பொதுச் செயலகத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கிறது.

கலாநிதி ஹிஷாம் அல்தாலிப் 1978 ஆம் ஆண்டு வரை இத்திணைக்களத்தின் பணிப்பாளராகப் பணியாற்றினார். அவருக்குப் பின்னர் கலாநிதி அனீஸ் அஹ்மத் அவர்களும், அவரைத் தொடர்ந்து கலாநிதி அப்துல் ஹாதி ஒமர் அவர்களும் இப்பதவியை வகித்தனர். ஒரு குறுகிய காலப்பகுதியின் போது பயிற்சித் திணைக்களம் கல்வித் திணைக்களத்தோடு இணைக்கப்பட்டிருந்தது. அக்கால கட்டத்திலே, பயிற்சித் திணைக்களம் ஓர் ஆலோசனைச் சபையின் அனுசரணையுடன் செயற்பட்டது.

ஆ. The Islamic Society of North America (ISNA)

கணிசமான முதிர்ச்சியையும் அனுபவத்தையும் பெற்றிருந்த MSA, ஆயிரத்துத் தொள்ளாயிரத்து எழுபதுகளின் நடுப்பகுதியிலே, தனது இஸ்லாமியப் பணிகளின் எல்லைகளை விரிவுபடுத்தத் தயாராயிற்று. இஸ்லாமியப் பணிகளில் ஈடுபட்டிருந்தவர்களைப் பெருமளவுக்குப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தக்கூடிய ஒரு கூட்டத்தினரை இண்டியானா மாநில நகரங்களில் ஒன்றான பிளேய்ன்பீல்டில், 1977 ஆம் ஆண்டில் அது ஒன்றுகூட்டியது. வரலாற்று முக்கியத்துவம் பொருந்திய இக்கூட்டத்திலே, வட அமெரிக்க முஸ்லிம்கள் முகம் கொடுக்க வேண்டியிருந்த புதிய பொறுப்புக்களையும் சவால்களையும் எதிர்கொள்ளக்கூடிய ஒரு புதிய அமைப்பினை நிறுவ வேண்டிய முறைகளைப் பற்றி, ஆலோசனைகளையும் சிபாரிசுகளையும் சமர்ப்பிப்பதற்காக ஒரு பணிக் குழு நியமிக்கப்பட்டது. ISNA என்ற

பெயரிலே பல இஸ்லாமிய அமைப்புகளை உள்ளடக்கக்கூடிய ஒரு பரந்த அமைப்பினை ஸ்தாபிப்பதுதான் புதிய சூழ்நிலைக்கு ஏற்றதாக இருக்கும் என்பது இப்பணிக் குழுவின் சிபாரிசாக இருந்தது. ஜனவரி 1983 ஆம் ஆண்டிலே (ரபியுல் அவ்வல் 1403) இச்சிபாரிசு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. MSA, புதிதாக அமைக்கப்பட்ட Muslim Community Association of the US and Canada (MCA) ஆகிய இரண்டும், தொழில்சார் அமைப்புக்களான Islamic Medical Association (IMA), Association of Muslim Scientists and Engineers (AMSE), Association of Muslim Social Scientists (AMSS) ஆகிய மூன்றும் இப்புதிய சம்மேளனத்தின் அமைப்பு உறுப்பினர் அந்தஸ்தினைப் பெற்றன. MCA இப்போது இயக்கத்தில் இல்லை. ISNA, அமெரிக்க முஸ்லிம் அமைப்புகளின் ஒரு சம்மேளனமாக விளங்குவதுடன் சகல முஸ்லிம்களும் அங்கத்துவம் பெறக்கூடிய ஒரு சமூகச் சங்கமாகவும் இப்போது இயங்குகிறது. NAIT, ITC, Canadian Islamic Trust Foundation ஆகிய மூன்றும் ISNA இல் அங்கத்துவம் வகிக்கும் சேவா அமைப்புகளாகும்.

ISNA இன் பலமும் ஆளுமையும் அதன் அகன்று விரிந்த புவியியல் தளத்திலும், இனப் பாகுபாடுகளுக்கு அப்பாற்பட்ட அதன் உயர் தன்மையிலுமே அடங்கி இருக்கின்றன எனலாம். முஸ்லிம்களது ஒற்றுமை, முஸ்லிம் சிறார்களின் கல்வி வளர்ச்சி, இஸ்லாமியரல்லாதோர் மத்தியில் தஃவா பணி ஆகிய சேவா அம்சங்களுக்கே இச்சங்கம் முன்னுரிமை வழங்குகின்றது. மஜ்லிஸ் அல் சூறா எனும் ஆலோசனைச் சபையே இவ்வமைப்பின் அதி உயர் கொள்கை வகுக்கும் அங்கமாகவும், செயற்குழு அதனை வழிநடத்தும் அங்கமாகவும் செயற்படுகின்றன. பொதுச் செயலகம் இச்சங்கத்தின் பரிபாலனத்திற்குப் பொறுப்பாக இருக்கிறது. இச்சங்கத்தின் செயல் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதில் இதற்கு NAIT, ITC போன்ற சேவா அமைப்புகளும் பல உப குழுக்களும் உதவியாக இருக்கின்றன.

MSA முழு அமெரிக்கக் கண்டத்தையுமே மையமாகக் கொண்டு ஆற்றிவந்த பணிகளையும், பிரதேச அடிப்படையில் ஆற்றி வந்த சமூகப் பணிகளையும் ISNA ஏற்றுக் கொண்டது. எனவே ISNA ஆற்றும் பணிகளை, அது அமைக்கப்படும் வரை நடந்து வந்த வட அமெரிக்க இஸ்லாமியப் பணியின் தொடர்ச்சியாகவே கருத வேண்டும். இச்சங்கம் பொறுப்பேற்ற பின்னர், 'இஸ்லாமிக் ஹொரைஸன்' எனும் சஞ்சிகை, வருடாந்த மகாநாடு, சமுதாயப் பணிகள் யாவும் விரிவடைந்துள்ளன. MSA தன் முழுக் கவனத்தையும் கல்லூரி, பல்கலைக் கழக வளாகங்கள் மீது செலுத்துகின்றது.

வட அமெரிக்காவிலே தேசிய அடிப்படையில் இயங்கும் முஸ்லிம் அமைப்புகளிலே ஆகப் பெரியது ISNA எனும் அமைப்பே. முன்னூறுக்கும் மேற்பட்ட கிளைகள், பள்ளிவாசல்கள், இஸ்லாமிய நிலையங்கள் ஆகியவை இச்சங்கத்தோடு தம்மை இணைத்துக் கொண்டுள்ளன. Muslim Arab Youth Association (MAYA), Malaysian Islamic Study Group (MISG), Muslim Youth of North America (MYNA) போன்றவை இச்சங்கத்தோடு இணைந்துள்ள மன்றங்களில் சிலவாகும். அமெரிக்காவில் பிறந்து, இஸ்லாமியப் பற்றுதலுடன் வளர்க்கப்பட்ட, தனித்துவமிக்க ஓர் இளைஞர் தலை முறையைத் தன்னகத்தே கொண்டுள்ள MYNA எதிர்கால வட அமெரிக்க இஸ்லாமியச் சமூகத்தின் நம்பிக்கை நட்சத்திரமாகத் திகழ்கின்றது. இதன் உறுப்பினர்கள், தஃவா பணிக்கு அமெரிக்கா வழங்குகின்ற வாய்ப்புக்களையும் அமெரிக்காவில் குடியேறிய முஸ்லிம்களின் பாரம்பரியங்களையும் தம்மில் இணைத்துள்ளனர்.

இ. The International Islamic Federation of Student Organizations (IIFSO)

IIFSO உலகின் சகல பகுதிகளிலும் இயங்குகின்ற முஸ்லிம் மாணவ அமைப்புகளை உள்ளடக்கியது. 1969 இல் (ஹிஜ்ரி 1389) ஸ்தாபிக்கப்பட்ட IIFSO, முஸ்லிம்களால் பேசப்படுகின்ற சகல மொழிகளிலும் பெருந்தொகையான பிரசுரங்களை வெளியிட்டுள்ளது. இஸ்லாமியப் பணியினை விருத்தி செய்வதற்காக, இவ்வமைப்பு வெவ்வேறு நாடுகளில் தனது பொது மகா நாடுகளையும் பயிற்சி மகாநாடுகளையும் நடாத்துகின்றது. IIFSO எண்பது மொழிகளிலே, மூல நூல்களாகவும் மொழி பெயர்ப்புகளாகவும் ஏறத்தாழ ஐந்நூறு புத்தகங்களை வெளியிட்டுள்ளது. இவ்வாறு வெளியிடப்பட்டுள்ள பிரதிகளின் மொத்தத் தொகை ஒரு கோடியைத் தாண்டிவிட்டது. இதன் முதல் செயலாளர் நாயகமாகப் பணியாற்றியவர் கலாநிதி அஹ்மத் தொதொன்ஜி ஆவார். அவருக்குப் பின் முறையே, கலாநிதி ஹிஷாம் அல்தாலிப், கலாநிதி செய்யத் சயீத், சகோதரர் முஸ்தபா தஹான் ஆகியோர் செயலாளர் நாயகமாகப் பதவி வகித்துள்ளனர். இப்போது அவ்வுயர் பதவியை வகிப்பவர் கலாநிதி முஸ்தபா உஸ்மான் ஆவார்.

ஈ. The World Assembly of Muslim Youth (WAMY)

இளைஞர்களுக்கான சேவையில் ஈடுபட்டிருக்கும் இஸ்லாமியப் பணியாளர்களுக்கும் இளைஞர் அமைப்புகளின் பிரதிநிதிகளுக்கும், சவூதி அரேபிய நகரான ரியாதில், 1972 ஆம் ஆண்டு (ஹிஜ்ரி 1392) உலகளாவிய அடிப்படையில் நடைபெற்ற ஒரு கூட்டத்திலே, WAMY அங்குரார்ப்பணம் செய்யப்பட்டது. சர்வதேச அடிப்படையிலும் பிரதேச அடிப்படையிலும் இளைஞர் முகாம்கள் ஒழுங்கு செய்வதில் இச்சபை வெகு மும்முரமாகச் செயற்படுகின்றது. சர்வதேச அடிப்படையில் இச்சபை, இளைஞர்களுக்கான அமைப்புகளுக்கும் மாணவர்களுக்கான அமைப்புகளுக்கும் அவற்றின் சேவா திட்டங்களைச் செயற்படுத்த உதவிகளை வழங்குகின்றது. ஏறத்தாழ மூன்று ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை சர்வதேச மட்டத்தில் மகாநாடு ஒன்றினை நடத்தி, அம்மகாநாட்டு நிகழ்ச்சிகளைப் பற்றிய பிரசுரம் ஒன்றினையும் இச்சபை வெளியிடுகிறது.

WAMY யின் தலைமையகம் ரியாதில் அமைந்துள்ளது. இதன் முதல் செயலாளர் நாயகமாக, கலாநிதி அப்துல் ஹமீது அபூ சுலைமான் 1973 ஆம் ஆண்டில் (ஹிஜ்ரி 1383) தெரிவு செய்யப்பட்டார். இவருக்குப் பின் கலாநிதி அஹ்மத் பஹாப்ஸல்லா, கலாநிதி தவ்பீக் அல் குசையிர் போன்றோர் இப்பதவியை வகித்துள்ளனர். தற்பொழுது இச்சபையின் செயலாளர் நாயகமாகக் கடமை புரிபவர் கலாநிதி மானே அல் ஜொஹானி ஆவார்.

உ. The Muslim World League (MWL)

MWL ஓர் உலகளாவிய அமைப்பாகும். மக்காவைத் தலைமையகமாகக் கொண்டு இயங்குகின்ற இவ்வமைப்புக்கு உலக நாடுகள் பலவற்றில் காரியாலயங்கள் இருக்கின்றன; தொண்டர்களும் இருக்கின்றனர். முஸ்லிம்கள் நலன் தொடர்பான, குறிப்பாக வெவ்வேறு நாடுகளில் சிறுபான்மையினராக வாழும் முஸ்லிம்களின் நலன்கள் தொடர்பான விடயங்களில் இக்கூட்டவை பேரார்வம் காட்டுகின்றது. இது சர்வதேச மாநாடுகளை நடத்துவதோடு உலகளாவிய ரீதியில் மஸ்ஜித்களையும் நிறுவி வருகின்றது. கலாநிதி அப்துல்லா நஸீப் இதன் செயலாளர் நாயகமாக நீண்ட காலம் பணியாற்றியுள்ளார்.

ஊ. The International Institute of Islamic Thought (IIIT)

அமெரிக்காவில் அமைந்துள்ள IIIT இஸ்லாமிய ஆய்வுக்காக நிறுவப்பட்டுள்ள கல்வி நிலையமாகும். கலாநிதிகளான இஸ்மாயில் அல்பரூக்கி, அப்துல் ஹமீத் அபூசுலைமான், தாஹா ஜாபிர் அல்அல்வானி, ஜமால் பர்ஸன்ஜி ஆகியோரும் சகோதரர் அன்வர் இப்ராஹிம் அவர்களும் ஒன்றிணைந்து, சமகால சமூக விஞ்ஞான நெறிகளில் இஸ்லாமியச் சிந்தனைகளுக்குப் புத்துயிரளிக்கவும் அவற்றை மேம்படுத்தவும், கல்வியை இஸ்லாமியமயப் படுத்தவும் இவ்வமைப்பினை நிறுவினர். தவ்ஹீத் கோட்பாட்டிலிருந்தும் ஷரீஆவிலிருந்தும் பெறப்பட்ட அறிவினையும், உணர்வினையும் இஸ்லாத்தோடு ஒன்றிணைந்த நெறிகளில் திணிக்கவும் புகுத்தவும் வழிவகைகளைத் தேடுவதும் இவ்வமைப்பின் ஒரு பணியாகும்.

இஸ்லாமியக் கொள்கைகள், கோட்பாடுகள், பெறுமானங்கள் ஆகியவற்றில் காணப் படும் உதாரணங்களை ஆதாரமாகக் கொண்டு, இன்று முஸ்லிம்கள் முகங்கொடுக்க வேண்டி யிருக்கும் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காண்பது இச்சிந்தனை நிறுவனத்தின் ஒரு குறிக்கோளா கும். தனது நோக்கங்களில் வெற்றிபெற IIIT கருத்தாழமிகு கருத்தரங்குகளையும் மகாநாடு களையும் ஒழுங்கு செய்கின்றது. பல்கலைக்கழக ஆய்வுகளை ஏற்பாடு செய்கின்றது. இஸ்லாமிய அடிப்படையில் பாடப்புத்தகங்கள் வெளிவருவதற்கு உதவிகள் வழங்குகின்றது. பல்வேறுபட்ட தேசங்களில் வாழும் அறிஞர்களின் கல்விக்கனமிகு நூல்களை அரபு, ஆங்கிலம் போன்ற பல மொழிகளில் பிரசுரிக்கின்றது. இவற்றோடு, இளைஞர்களுக்கான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்குத் தேவையான வழிகாட்டிகள், நூல்கள், கையேடுகள் போன்ற வற்றைத் தயாரிப்பதையும் இந்நிறுவனம் தனது முக்கிய பணிகளில் ஒன்றாகக் கருதிச் செயற் படுகின்றது.

அறிமுகம்

இவ்வழிகாட்டி நூல் யாருக்காக எழுதப்பட்டது? இதனைப் பயன்படுத்துவது எப்படி?

I. பயிற்சி, அபிவிருத்தி, கல்வி என்பனவற்றின் வரைவிலக்கணங்கள்

மனித அபிவிருத்தித்துறை நிபுணர்கள், பயிற்சி, அபிவிருத்தி ஆகிய இரண்டு சொற்களையும் சில வேளைகளில் மாற்றீடு செய்து பயன்படுத்துகின்றனர். செயல் நிறைவேற்றம் பற்றிய எதிர்பார்ப்புக்களை நிறைவேற்றத் தகுந்ததாக அல்லது அதனைவிட அதிகமாக ஒருவரது ஆற்றலை மேம்படச் செய்வதையே இவை குறிக்கின்றன. மேற்குறித்த மூன்று சொற்களையும் பின்வருமாறு மேலும் திட்டவட்டமாக வரையறுக்கலாம்.

- **பயிற்சி** என்பது எதிர்பார்ப்புக்களுக்கு ஏற்ப ஒரு செயலை நிறைவேற்றக்கூடிய திறனை அல்லது ஆற்றலைப் பெறுதல், அதனை மேலும் விருத்தி செய்தல் என்பனவற்றை நோக்காகக் கொண்ட நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் தொகுப்பாகும். அவற்றின் அமுலாக்கலும் இதில் அடங்கும்.
- **அபிவிருத்தி** என்பது பகுப்பாய்வுத் திறனையும் தலைமைத்துவ ஆற்றலையும் வளர்த்தல் அல்லது மேலும் விருத்தி செய்தல், மேற்பார்வை மற்றும் முகாமைத்துவப் பணிகள் பற்றிய விளக்கம் பெறுதல் என்பவற்றோடு தொடர்புடைய நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் ஒரு தொகுப்பாகும்.
- **கல்வி** என்பது பயிற்சி, அபிவிருத்தி என்பனவற்றின் ஊடாக இயற்கையான மனித ஆற்றல்கள் (human faculties), நடத்தை, திறன்கள் முதலியவற்றை மேம்படுத்துவதற்குப் பிரயோகிக்கக்கூடியதான அறிவைப் பெற்றுக் கொள்வதைக் குறிக்கும்.

இஸ்லாமியத் தலைமைத்துவப் பயிற்சியளிப்போரிடையே பயிற்சி என்ற சொல், பின்வரும் தொழிற்பாடுகளின் தொகுப்பையே பரவலாகக் குறித்து நிற்கின்றது.

பயிலுனர்களைக் கல்வியூட்டி ஊக்குவித்தல்,
அவர்களை ஆன்மிக ரீதியாக வளப்படுத்தி மேம்படுத்தல்,
அவர்களது தலைமைத்துவ மற்றும் தஃவா பிரச்சார ஆற்றல்களை மேம்படுத்தல்.

இஸ்லாமியப் பயிற்சித் திட்டங்கள், தமது பயிலுனரிடம் இஸ்லாமிய ஈடுபாடும், விளக்கமும், விழிப்புணர்வும் அடிப்படை மட்டத்தில் காணப்படுகின்றன எனக் கொண்டு அவற்றின் மீது பயிற்சியைக் கட்டியெழுப்ப விழைகின்றன. இனங்காணப்பட்ட இலக்குகளையும் அவற்றின் அடைவையும் (attainment), மனித இனத்திற்கு அதன் படைப்பாளனான அல்லாஹ்வுடனுள்ள உறவோடு தொடர்புபடுத்துவதையே அவர்கள் தமது அடிப்படை முறையாகக் கொண்டுள்ளனர். இத்தகைய பயிற்சித் திட்டங்களில் இதுவரை காலமும் பயன்படுத்தப்படுகின்ற கல்வியூட்டற் சாதனங்கள், இஸ்லாம் பற்றிய விளக்கத்தைப் பெருக்குவதிலும், அவற்றில் பயிலுனர்களின் ஈடுபாட்டை அதிகரிப்பதிலுமே கவனம் செலுத்தி வந்துள்ளன.

II. இவ்வழிகாட்டி நூல் யாருக்காக எழுதப்பட்டது?

இவ்வழிகாட்டி நூல் புதிய முஸ்லிம்களை உருவாக்க நாடவில்லை. தனது வாசகர்கள் இஸ்லாத்தில் ஓரளவு ஈடுபாடும் அதன் செயற்பாட்டை நிலைநிறுத்துவதில் விருப்பமும் உடையவர்கள் என்றே இது கருத்தில் கொண்டுள்ளது. இவ்வழிகாட்டி நூலின் பிரதான இலக்கு பல்கலைக்கழகங்களில் பயிலும் பட்டதாரி மாணவர்களும் பட்டதாரிகளுமே. வயதைப் பொறுத்தவரையில் 20க்கும் 30க்கும் இடைப்பட்டவர்களையே இது நோக்காகக் கொண்டுள்ளது. எனினும் சில மாற்றங்களுடன் ஏனைய வயதினருக்கும் இது பயன்படலாம். இஸ்லாமிய தஃவாத்துறையில் சக்திவளமிக்க தலைவர்களையும் ஊழியர்களையும், உள்ளூர், தேசிய, சர்வதேச மட்டங்களில் பயிற்றுவிப்பதே இவ்வழிகாட்டி நூலின் பிரதான இலக்காகும். தனி நபர்கள் தங்களைச் சுயமாகப் பயிற்றுவித்துக் கொள்ளவும் குழுக்களாக ஏனையோரைப் பயிற்றுவிக்கவும் இதனைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

இதனோடு சிபாரிசு செய்யப்பட்டுள்ள ஏனைய வாசிப்புச் சாதனங்களுடன் இணைந்து இவ்வழிகாட்டி நூலானது முக்கியமாக இளம் இஸ்லாமியத் தலைவர்களைப் பயிற்றுவிக்கும் பொறுப்பையேற்றுள்ள, அனுபவம் மிக்க இஸ்லாமிய ஊழியர்களின் நன்மைக்காகவே ஆக்கப்பட்டுள்ளது.

சிறப்பான முறையில் பயிற்றுவிக்கப்படக்கூடிய இரு பிரிவினர் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

(அ) **இளைஞர்கள்:** ஆண்-பெண் இருபாலாரும் அங்கத்துவம் வகிக்கக்கூடிய பல இஸ்லாமிய இயக்கங்களில் பொறுப்பும் அதிகாரமும் மிக்க பதவிகளில் முஸ்லிம் இளைஞர்களே உள்ளனர். இவர்கள் இளைஞருக்கான அமைப்புக்களில், அல்லது நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில் அல்லது பொதுவான சமுதாய அடிப்படையிலான அமைப்புக்களில் தலைவர்களாக இருக்கக் கூடும். எப்படியிருப்பினும் அவர்கள் பெரும்பாலும் தமது தலைமைத்துவ அனுபவத்தின் ஆரம்பக் கட்டத்திலேயே இருப்பார்கள். அத்தோடு, வினைத்திறனுடன் செயற்படுவதற்கு உதவக்கூடிய திறன்களைத் தாம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியதன் அவசியத்தையும் உணர்ந்தவர்களாக இருப்பார்கள்.

(ஆ) **யுவதிகள்:** முஸ்லிம் யுவதிகள் இளைஞர் இயக்கங்களினதும் சமூக இயக்கங்களினதும் செயற்றிட்டங்களைப் பொறுப்பேற்றுச் செயல்படுவதன் மூலம் இஸ்லாமிய தஃவாப் பணியில் பொறுப்புமிக்க பதவிகளை ஏற்கத் தொடங்கியுள்ளனர். இவர்கள் பெண்கள் இயக்கங்களில் தலைமைப் பொறுப்புக்களை வகிக்கின்றார்கள். இஸ்லாமிய முயற்சிகளை வழிநடத்துவதில் இவர்கள் காட்டும் திறமையானது முஸ்லிம் சமுதாயத்தின் கூட்டுமொத்தமான வளர்ச்சிக்கு மிக முக்கியமானதாகும்.

எல்லா இயக்கங்களுக்கும், நாடுகளுக்கும், பின்னணிகளுக்கும் பொருந்தக் கூடியதாக எந்தவொரு நிகழ்ச்சித் திட்டமும் அமையாது என்பதை நாம் அறிவோம். சில விடயங்கள் சில இடங்களுக்குப் பொருத்தம் குறைந்தனவாகவும் வேறு சில இடங்களுக்கு மிகப் பொருத்தமுடையனவாகவும் அமையலாம். இந்நிகழ்ச்சித் திட்டத்தைப் பல்வேறு பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளில் பிரயோகித்து அமுல்படுத்தும்போது இவ்வாறான நிலைமைகளை எதிர்கொள்ளப் பழகிக்கொள்ளலாம். (அத்தோடு, இவ்வழிகாட்டி பொதுவாக ஆண்பாலில்

எழுதப்பட்டுள்ள போதிலும் இதிலுள்ள விடயங்கள் இருபாலாருக்கும் உரியதே என்பதை யும் வலியுறுத்த விரும்புகிறோம்).

III. இவ்வழிகாட்டியைப் பயன்படுத்துவது எப்படி ?

இவ்வழிகாட்டியானது, அறிமுகப் பகுதியுடன் மேலும் ஐந்து பாகங்களைக் கொண்ட தாக அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் அடிப்படை அமைப்பு, பயிற்சி 'ஏன், எது, எவ்வாறு' என்ற வகையில் அமைந்துள்ளது:

- **ஏன்**: *முதற்பாகத்தில் இஸ்லாமிய இயக்கம் பற்றிய மேலோட்டமான பார்வையும் பயிற்சியின் அவசியமும் அடங்கியுள்ளன.*
- **எது**: *தலைமைத்துவத்தின் பிரதான அம்சங்கள் பற்றியும் அத்தியாவசியமான தனி நபர், மற்றும் குழுத் திறன்கள் பற்றியும் 2ம் 3ம் பாகங்களில் ஆராயப்பட்டுள்ளது.*
- **எவ்வாறு**: *பயிற்சியாளர்கள் மற்றவர்களை எவ்வாறு திறமையாகப் பயிற்று விக்கலாம் என்பது 4ம் பாகத்தில் கலந்துரையாடப்பட்டுள்ளது. பயிற்சிக்குரிய ஒரு முக்கிய வழிமுறையாக இளைஞர் முகாமொன்றை எவ்வாறு ஒழுங்கு செய்து நடத்துவது என்பது பற்றி 5ம் பாகம் ஆராய்கிறது.*

பல்வேறு அத்தியாயங்களில் கற்றலுக்கு உதவக்கூடிய தொழிற்பாடுகளும் உதவிக் குறிப்புகளும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. குழுமுறைப் பயிற்சி மற்றும் சுய கற்றல் தொடர்பான அனுபவங்களை வலியுறுத்தும் முகமாகப் பெரும்பாலான அத்தியாயங்கள் கற்றல் நோக்கங் களுடன் ஆரம்பித்து 'கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள், கிரகித்தற் பயிற்சிகள்' என்பன வற்றோடு முடிவடைகின்றன. தேவையான இடங்களில் உப தலைப்புகளுக்கிடையிலான தொடர்புகள் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ளன. பாடங்களில் தொழிற்பாடுகளும், விசேட பயிற்சிகளும், நினைவூட்டல்களும், தகவல் துணுக்குகளும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இவை நூலிலுள்ள அடிப்படை விடயங்களின் செயல்முறைப் பயன்பாட்டை எடுத்துக் காட்டவும் வலியுறுத்தவும் பயன்படும்.

அ. இவ்வழிகாட்டியைப் பயன்படுத்துவதற்குரிய மிகச் சிறந்த முறை:

இலகுவான வாசிப்புக்கும் தொடர்ச்சியான சுய மதிப்பீட்டுக்கும் ஏற்ற வகையில் இவ்வழிகாட்டி அமைக்கப்பட்டுள்ளது. முதலில் ஒவ்வோர் அத்தியாயமாக வாசித்து விட்டுப் பின்னர் தேவைக்கேற்ப ஒவ்வோர் அத்தியாயத்தையும் தனித்தனியாக வாசித்துக் கொள்வதே சிறந்த முறையாகும். இத்துறை பற்றிய விடயங்களையும் பேச்சுக்களையும் தயார் செய்யும் வேளைகளில் இதிலுள்ள தகவல்களை அதிகளவில் பயன்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

ஒரு குழுவினரை அல்லது இயக்கமொன்றைப் பொறுத்தமட்டில் இவ்வழிகாட்டியை முழுமையாக விளங்கிக் கொள்ளும் வகையில் ஒரு வாரகாலப் பயிற்சி முகாம் ஒன்றினை நடத்துவது மிகப் பயனுடையதாக இருக்கும். இவ்வாறான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை நடத்து வதற்குப் பொறுப்பாக சிரேஷ்ட, அனுபவமிக்க ஒருவர் இருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) இதனை எப்போது பயன்படுத்தலாம்?

இவ்வழிகாட்டியை முதன்முறையாக வாசித்த பின்னர் இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒரு நிலைமைக்கு நீங்கள் முகங்கொடுக்கும்போது, இதனை மீண்டும் வாசியுங்கள். உதாரணமாக, பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் நீங்கள் இதனைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

ஓர் உரையைத் தயார்படுத்தல்,
ஒரு நிகழ்ச்சியை ஒழுங்குசெய்தல்,
தீர்மானம் ஒன்றை மேற்கொள்ளல்,
கூட்டம் ஒன்றுக்குத் தலைமை வகித்தல்
பயிற்சி முகாமொன்றில் கலந்து கொள்ளல்.

நீங்கள், ஓர் இஸ்லாமிய செயற்றிட்டத்திற்கு அல்லது இஸ்லாமிய ஊழியர் குழுவொன்றுக்குப் பொறுப்பானவராக இருந்தால், சில குறிப்பிட்ட பக்கங்களைப் பிரதியெடுத்து அவற்றைத் தேவையானோருக்கு வழங்க வேண்டி ஏற்படலாம். இவ்வாறு செய்வது சம்பந்தப்பட்டவர்களின் திறன்களுக்குப் புதுவலுவூட்டுவதோடு, தலைமைத்துவம் தொடர்பான அவர்களது அணுகுமுறையிலும் ஒருமைப்பாட்டை ஏற்படுத்தும்.

குறிப்பிட்ட நிலைமைகளில் இவ்வழிகாட்டியைப் பயன்படுத்தும்போது, தனி விடய ஆய்வுகள் (case studies), பயிலுனரின் கருத்துக்கள், நடத்தைகள், போதனாசிரியர் மதிப்பீடுகள் போன்றவற்றைப் பதிவு செய்து இதனுடன் சேர்த்துக்கொள்ள முயற்சி செய்யுங்கள். இத்தகவல்களைப் பயன்படுத்தி, உங்கள் குறித்த தேவைக்குரிய வகையில் கற்றல் முயற்சியை அல்லது உங்கள் ஆக்கங்களை அமைத்துக் கொள்ள முயலுங்கள்.

(இ) இதனை மேலும் வளமாக்குவது எப்படி?

இஸ்லாமிய தலைமைத்துவத்திற்காக இளைஞரைப் பயிற்றுவிப்பது சம்பந்தமான முக்கிய விடயங்களை வழங்குவதே இவ்வழிகாட்டியின் நோக்கமாகும். எனினும் இவ்வாறான எந்தவொரு வழிகாட்டியும் முழுமையானதாகவும் இறுதியானதாகவும் இருக்க முடியாது. இதிலிருந்து நீங்கள் கற்பவற்றை உறுதிப்படுத்தவும், அதனுடன் மேலும் சேர்த்துக் கொள்ளவும், பொருத்தமான பயிற்சி ஆவணங்களின் தொகுப்பொன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வழிகாட்டி உள்ளடக்காத பல தலைப்புக்கள் பற்றிய கட்டுரைகளை இத்தொகுப்பு கொண்டுள்ளது. இவ்விடயங்களை வாசித்துக் கருத்துத் தெரிவிப்பதற்காக இத்தொகுப்பிலுள்ள கட்டுரைகள் தெரிவு செய்யப்பட்ட சில வாசகர்களுக்கு ஓர் ஒழுங்கு முறையில் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

முதலாம் பாகம்

பயிற்சி குறித்த கண்ணோட்டங்கள்

நாங்கள் 'பயிற்சி' என்பது குறித்துப் பேசும்பொழுது அது தொடர்பான திருத்தமான கருத்தினைச் சரியான கண்ணோட்டத்தில் அமைத்துக் கொள்வது அவசியமாகும். எமது கூற்றுக்கள் அர்த்தமுள்ளவையாக அமைய வேண்டுமாயின் பின்வருவன தெளிவுபடுத்தப்படுதல் வேண்டும்:

1. மனித குலம் வகித்துவரும் பங்கும் சுற்றுச் சூழலுடன் அது கொண்டுள்ள தொடர்பும்.
2. பதினான்காவது ஹிஜ்ரி நூற்றாண்டின் போது இஸ்லாமிய இயக்கத்தின் நிலை. (அனைத்துமே நல்ல விதமாக அமைந்திருந்தால் தற்போதைய நிலை மையை மாற்றி அமைக்கும்பொருட்டு மக்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கு எத்த கைய தூண்டுதலும் கிடைத்திருக்காது).

இந்த இரு விடயங்களும் தொடர்பாக நாங்கள் ஒரு கருத்தொற்றுமையை உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும். அதன் பின்னரே, பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்ட மொன்றுக்கான யதார்த்தபூர்வமான நோக்கங்களையும் குறிக்கோள்களையும் எம்மால் வகுத்துக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும். இந்த முதல் கட்டத்தை எம்மால் தாண்ட முடியாதிருந்தால் ஏன்? எதற்காக? எப்படி? என்ற கேள்விகள் எம்மைத் தொல்லைப்படுத்திக் கொண்டே இருக்கும். இந்த முக்கியமான பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துக் கொள்ளும் பொருட்டு நாங்கள் புனித அல்-குர்ஆனின் உதவியை நாடுவோம்:

لَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنسَانَ فِي أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ ﴿٤﴾
ثُمَّ رَدَدْنَاهُ أَسْفَلَ سَافِلِينَ ﴿٥﴾ إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا
وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ فَلَهُمْ أَجْرٌ غَيْرُ مَمْنُونٍ ﴿٦﴾ (سورة التين)

நிச்சயமாக நாம் மனிதனை மிக்க அழகான வடிவில் படைத்திருக்கின்றோம். (அவனுடைய துர்நடத்தை யின் காரணமாகப்) பின்னர் அவனைத் தாழ்ந்தோனி லும் தாழ்ந்தோனாக நாம் ஆக்கி விடுகின்றோம். ஆயினும் எவர்கள் விசுவாசம் கொண்டு நற்கருமங் களைச் செய்து வருகின்றார்களோ அவர்களைத் தவிர. (அவர்கள் மேலான தன்மையில் இருப்பது டன்),அவர்களுக்கு (என்றென்றுமே) தடைபடாத (நற்) கூலியுண்டு. (95:4-6)

திருநபி (ஸல்) அவர்கள் எங்களுக்குப் பின்வருமாறு நினைவூட்டுகிறார்கள்:

إِنَّ اللهَ كَتَبَ الإِحْسانَ على كُلِّ شَيْءٍ، فَإِذا قَتَلْتُمْ فَأَحْسِنوا القِتْلَةَ، وَإِذا ذَبَحْتُمْ فَأَحسِنوا الذِّبْحَةَ،
وَلْيُحِدَّ أَحَدُكُمْ شَفْرَتَهُ، وَلْيُرِحْ ذَبِيحَتَهُ

அனைத்துக்குமே ஒரு நல்ல வழி உள்ளது என அல்லாஹ் விதித்துரைத்துள்ளான். அதனால், நீங்கள் போரில் கொலை செய்யும் பொழுது அதனை மிகச் சிறந்த வழியில் செய்யுங்கள்; ஒரு விலங்கைக் குர்பான் கொடுப்பதற்காக வெட்டும் பொழுது மிகச் சிறந்த வழியில் அதனைச் செய்யுங்கள். எனவே, நீங்கள் ஒவ்வொரு வரும் உங்கள் கத்தியை நன்கு கூர்மையாகத் தீட்டிக் கொள்ள வேண்டும். அதன் மூலம் வெட்டப்படும் விலங்கு வேதனையை அனுபவிக்காது உயிர் நீக்கட்டும். (ஸஹீஹ் முஸ்லிம், ஸுனன் அபூதாவூத், ஸுனன் அத்திர்மிதி, ஸுனன் அத்தாரிமி, ஸுனன் இப்னு மாஜா மற்றும் ஸுனன் அல் நஸாயி)

இந்தப் பணிப்புரைகளின் அடிப்படையில் நோக்கும்பொழுது, இஸ்லாமிய ஊழியரும் இஸ்லாமிய இயக்கத்தைச் சேர்ந்தவர்களும் தமது பணிகளைத் திறமையான முறையிலும் சரியான விதத்திலும் நிறைவேற்றுவது அவசியம் என்பதனைக் காணமுடிகிறது. இஸ்லாமியப் பயிற்சி முறை என்பது இதனையே குறிக்கின்றது.

வழிகாட்டியின் இந்தப் பாகத்தில் நாங்கள், இஸ்லாமிய இயக்கம் மற்றும் அதன் இன்றைய பொதுவான நிலைமை என்பன குறித்த ஒரு பரந்த கண்ணோட்டத்தை முன் வைக்கின்றோம். அந்தப் பின்னணியில் பயிற்சி குறித்த குறிக்கோள்களை நிர்ணயித்துக் கொள்வதற்காக நாங்கள் புனித திருமறையிலிருந்து வழிகாட்டுதலை நாடுகிறோம்.

முதலாம் பாகம்

பயிற்சி குறித்த கண்ணோட்டங்கள்

அத்தியாயம் 1. தாஇய்யாவும் சுற்றுச்சூழலும் மக்கள் கூட்டமும் 19

அத்தியாயம் 2. பதினான்காவது ஹிஜ்ரி நூற்றாண்டின் போது இஸ்லாமிய இயக்கம் 29

அத்தியாயம் 3. எமது குறிக்கோள்கள் 53

அத்தியாயம் – 1

தாஇய்யாவும் சுற்றுச்சூழலும் மக்கள் கூட்டமும்

I. இலக்குகளும் வழிமுறைகளும்
II. பிரயாணம், ஆய்வுப் பிரயாணம் என்பன பற்றி அல்குர்ஆனின் எண்ணக்கரு
 அ. மறைவானவை (The Unseen)
 ஆ. அகிலம் தழுவியது (The Universal)
 இ. சர்வதேச மட்டம் (The International)
 ஈ. உள்ளூர் மட்டம் (The Local)
III. சேவையின் ஊடாகத் தலைமைத்துவம்
IV. நடவடிக்கைக்கான ஓர் உபாய முறை
 அ. தனிநபர் மட்டம் (The Individual)
 ஆ. உள்ளூர் மட்டம் (The Local)
 இ. தேசிய மட்டம் (The National)

I. இலக்குகளும் வழிமுறைகளும்

ஒரு முஸ்லிம் என்பவர், தன்னுடைய வாளைக் கொண்டு ஷைத்தானுடன் போரிட்டு ஜன்னா என்ற சுவர்க்கத்துக்குள் போடப்படும் ஒரு நபரல்ல; மாறாக, ஒரு மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்காகத் தன்னுடைய சுற்றுச்சூழலுடன் சுறுசுறுப்பான முறையில் இடைத் தாக்கம் புரிகின்ற ஒருவராக அவர் உள்ளார்.

﴿٣٩﴾ وَأَن لَّيْسَ لِلْإِنسَٰنِ إِلَّا مَا سَعَىٰ ﴿٤٠﴾ وَأَنَّ سَعْيَهُۥ سَوْفَ يُرَىٰ ﴿٤١﴾ ثُمَّ يُجْزَىٰهُ ٱلْجَزَآءَ ٱلْأَوْفَىٰ (سورة النجم)

நிச்சயமாக மனிதனுக்கு, அவன் முயன்றதேயன்றி (வேறெதுவும்) கிடைப்பது இல்லை; நிச்சயமாக அவனுடைய முயற்சி(யின் விளைவு அவனுக்கு) விரைவில் காண்பிக்கப்படும். பிறகு அதற்கு அவன் நிரப்பமான கூலியாக கூலி வழங்கப்படுவான். (53: 39-41)

எம்முடைய செயல்களை அல்லாஹ்வும் அவனுடைய திருத்தூதரும் மட்டும் பார்த்துக் கொண்டிருக்கவில்லை; ஏனையவர்களும்கூட அவற்றைப் பார்த்துக் கொண்டிருக்கிறார்கள். எனவே ஒரு முஸ்லிம் வெறும் சூனிய வெளியொன்றில் வாழ்பவனல்ல; அவன் இடையறாது தனது சுற்றாடலுடன் பரஸ்பர தொடர்புகளைக் கொண்டு உறவாடுபவனாக இருந்து வருகின்றான். அவனை / அவளை ஒரு சிறந்த முஸ்லிமாக உருவாக்குவது எது? பின்வரும் நபி மொழியை நோக்குவோம்.

الخَلْقُ عِيالُ اللّهِ، أَحَبُّهُم إِلَيْهِ أَنْفَعُهُمْ لِعيالِهِ

மக்கள் அல்லாஹ்வின் மீது தங்கி வாழ்பவர்களாக உள்ளனர்; எவனொருவன் அல்லாஹ்வின் அடியார்களுக்கு மிகுந்த பயனுள்ளவனாக இருந்து வருகின்றானோ அவனே அல்லாஹ்வுக்கு மிக நெருங்கியவனாக உள்ளான்.[1]

1 ஸஹீஹ் முஸ்லிம்

எனவே, ஒருவன் சிறந்த முஸ்லிமாக இருக்கின்றானா என்பதைக் குறிப்பதற்கு வெறுமனே தொழுகை, நோன்பு, திக்ரு மற்றும் தஸ்பீஹ் போன்ற நற்கிரியைகள் மட்டும் அளவுகோல்களாக அமைவதில்லை. அவன் மற்றவர்களுக்கு எவ்வளவு பயனுள்ளவனாக இருக்கின்றான் என்பதும் முக்கியமானதாகும். இந்த அடிப்படையில் பின்வரும் கோட்பாடு எங்களுக்கு விழிப்பூட்டுவதாக அமைதல் வேண்டும். "முஸ்லிம்களின் விவகாரங்களில் தன்னை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளாதிருக்கும் ஒருவன் அவர்களில் ஒருவனாகக் கருதப்பட மாட்டான்."

ஒரு முஸ்லிம் ஜமாஅத்தின் (குழுவின்) பணி தனக்குத்தானே சேவை செய்து கொள்வதல்ல. மற்றவர்களுக்குச் சேவை செய்வதே அதன் பணியாகும். குழு அமைப்பு தான் குறிக்கோள் எனக் கொள்ளலாகாது. உண்மையிலேயே குறிக்கோளொன்றை நிறைவுசெய்து கொள்வதற்கான அமைப்புரீதியான ஒரு வழிமுறையாகவே அது உள்ளது. அத்தகைய அமைப்பொன்றின் அக்கறை, முஸ்லிம் சமூகத்தினதும் வெளி உலகினதும் நலனுக்காக ஊழியம் செய்வதாக இருத்தல் வேண்டும்.

அல்லாஹ்வின் திருத்தூதர் அவர்கள் எமக்கு இப்படிப் பணித்துள்ளார்கள்:

ارْحَمُوا مَنْ فِي الأَرْضِ يَرْحَمْكُمْ مَنْ فِي السَّمَاءِ

இந்தப் பூமியில் வாழ்ந்துவரும் மக்கள் மீது கருணை காட்டுங்கள். அவ்வாறு செய்யும் பொழுது, வானத்திலுள்ளவன் உங்கள் மீது கருணை செலுத்துவான்.[2]

தமது உறுப்பினர்கள் தொடர்பாக மட்டும் பணிகளை வரையறுத்துக் கொண்டுள்ள முஸ்லிம் குழுக்கள், தமது குறிக்கோள்களை மறந்து, தமக்குத் தாமே பணியாற்றிக் கொள்வன வாக மாறிவிடுகின்றன. உண்மையிலேயே, அமைப்பின் உறுப்பினர்கள் தொடர்பான தயார் படுத்தலும் பயிற்சியும் அவர்களைத் தமது தேசத்துக்குப் பணியாற்றக் கூடியவர்களாக மாற்றும் விதத்தில் நெறிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். ஓர் அமைப்புக்காக மட்டுமே அமைப்பொன்றை ஸ்தாபித்துக் கொள்வது வீடொன்றுக்காக வீடொன்றைக் கட்டிக் கொள்வது போன்றாகும்.

ஒரு தாஇய்யா, தனது சுற்றுச்சூழலினதும் அதில் வாழும் மக்கள் கூட்டத்தினதும் ஒரு கூறாக இருக்கிறார். இந்த இரண்டின் ஊடாக மட்டுமே அவர் செயற்படக் கூடியதாக இருக்கும். அவருடைய வாழ்நாளில் இச்செயற்பாட்டுத் துறைகளில் மட்டுமே அல்லாஹ் அவரைப் பரீட்சித்துப் பார்க்கின்றான்.

II. பிரயாணம், ஆய்வுப் பிரயாணம் என்பன பற்றி அல்குர்ஆனின் எண்ணக்கரு

﴿١٠٩﴾ وَمَآ أَرْسَلْنَا مِن قَبْلِكَ إِلَّا رِجَالًا نُّوحِىٓ إِلَيْهِم مِّنْ أَهْلِ ٱلْقُرَىٰٓ ۗ أَفَلَمْ يَسِيرُوا۟ فِى ٱلْأَرْضِ فَيَنظُرُوا۟ كَيْفَ كَانَ عَٰقِبَةُ ٱلَّذِينَ مِن قَبْلِهِمْ ۗ وَلَدَارُ ٱلْءَاخِرَةِ خَيْرٌ لِّلَّذِينَ ٱتَّقَوْا۟ ۗ أَفَلَا تَعْقِلُونَ (سورة يوسف)

உமக்கு முன்னர் (பற்பல ஊராருக்கும்) நாம் அனுப்பிய தூதர்கள் அவ்வூர்களில் இருந்த மனிதர்களே அன்றி வேறில்லை. எனினும், அவர்களுக்கு (நம்முடைய கட்டளைகளை) வஹி மூலம் அறிவித்தோம். இவர்கள் பூமியில் பிரயாணம் செய்யவில்லையா? (அவ்வாறு செய்தால்) இவர்களுக்கு முன்னிருந்தவர்களின் முடிவு என்னவாயிற்று என்பதை இவர்கள் கண்டு கொள்வார்கள். மறுமையின் வீடுதான் பயபக்தி உடையோர்களுக்கு மிக்க மேலானது! (இவ்வளவு கூட) நீங்கள் அறிந்து கொள்ள வேண்டாமா? (12:109)

2 ஸுனன் அல் திர்மிதி

ஒரு தாஇய்யாப் பயிலுனர் நான்கு திட்டவட்டமான, அறிவுசார் விழிப்புணர்வு மட்டங்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். இதில் முதலாவது 'ஆலம் அல் கைப்' (மறைவான உலகம்) என்றழைக்கப்படுகின்றது. ஏனைய மூன்றும் 'ஆலம் அல் ஷஹாதா' (சான்று கூறப்பட்ட உலகம்) (witnessed world) ஆகும். அவை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

அ. மறைவானவை ஆ. அகிலம் தழுவியவை இ. சர்வதேசிய மட்டம்	இவை பற்றிய அறிவு, அனைத்து முஸ்லிம்களுக்கும் பொதுவானதாகும். எந்த ஒரு தலைமுறையையும் சேர்ந்த அனைவரையும் பொறுத்தமட்டில் இவை மாறாத்தன்மை உடையனவாகும்.
ஈ. உள்ளூர் மட்டம்	இது தொடர்பான அறிவு சிறப்புக்குரியதாக (specific) உள்ளது. அத்தோடு ஒவ்வொரு நாட்டுக்கும் அதன் தனியாட்களுக்கும் ஏற்ப மாறுபடக் கூடியது.

அ. மறைவானவை

மறைவானவை என்பது அல்லாஹ்வின் மீதும், அவனுடைய தேவதூதர்கள் மீதும், வேத நூல்கள் மீதும், அவனுடைய தூதர்கள் மீதும், நியாயத் தீர்ப்பு நாளின் மீதும், இறை கட்டளையின் மீதும் விசுவாசம் கொள்வதென திருமறையிலும் ஸுன்னாவிலும் வரை விலக்கணம் செய்யப்பட்டுள்ளது. மறைவானவற்றின் மீது விசுவாசம் கொள்வதானது, எமது கிரகிப்பு மட்டத்துக்கு அப்பால் எமது சிந்தனைகள் வீணாக அலைக்கழிவதிலிருந்தும் எம்மைக் காத்துக்கொள்கின்றது. இந்த விசுவாசமானது முஸ்லிம் ஒருவர் வாழும் காலம், இடம் என்பவற்றுக்கு ஏற்ற விதத்தில் மாற்றமடைவதில்லை; அது எல்லாக் காலங்களுக்கும் எல்லா இடங்களுக்கும் நிலையானதாக இருந்து வருகின்றது.

ஆ. அகிலம் தழுவியது

நேரமும் இடைவெளியும் (space) அல்லாஹ்வின் படைப்புக்களாக உள்ளன என்பதனையும் இந்த அகிலம் மனிதர்கள் பயன்படுத்திப் பிரயோசனம் பெற்றுக் கொள்வதற்காகவே உள்ளது என்பதனையும் தாஇய்யா ஒருவர் உணர்ந்து கொள்ள வேண்டும்:

﴿٢٠﴾ أَلَمْ تَرَوْا أَنَّ اللَّهَ سَخَّرَ لَكُم مَّا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ وَأَسْبَغَ عَلَيْكُمْ نِعَمَهُ ظَاهِرَةً وَبَاطِنَةً ۗ وَمِنَ النَّاسِ مَن يُجَادِلُ فِي اللَّهِ بِغَيْرِ عِلْمٍ وَلَا هُدًى وَلَا كِتَابٍ مُّنِيرٍ (سورة لقمان)

(மனிதர்களே!) வானங்களிலும் பூமியிலும் உள்ளவைகளை நிச்சயமாக அல்லாஹ் உங்களுக்கு வசப்படுத்தித் தந்திருக்கிறான் என்பதையும், அவன் தன் அருட்கொடைகளை மறைவாகவும் வெளிப்படையாகவும் உங்கள் மீது சொரிந்திருக்கின்றான் என்பதையும் நீங்கள் பார்க்கவில்லையா? (இவ்வாறெல்லாம் இருந்தும்) மனிதர்களில் சிலர், கல்வியறிவோ, (தர்க்க ரீதியான) நேர்வழியோ, ஒளி மிக்க வேத (நூலின் ஆதார)மோ இன்றி, அல்லாஹ்வைப் பற்றி (வீணாக)த் தர்க்கிக்கின்றனர். (31:20)

இதுவும் அனைத்து முஸ்லிம்களுக்கும் பொதுவாகத் தெரிந்த ஒரு விடயமாகும். குறிப்பிட்ட ஒருவரின் வாழிடத்துக்கு ஏற்ற விதத்தில் இது மாற்றமடைவதில்லை.

இ. சர்வதேசிய மட்டம்

தாஇய்யா ஒவ்வொருவரும் ஏனைய மக்கள் குறித்தும் தேசங்கள் குறித்தும் குறைந்த பட்ச மட்டத்திலான அறிவையாவது பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். இஸ்லாமிய இயக்கம் என்பது உலகளாவியது என்பதனையும், அதற்குப் பூகோள எல்லைகள் இல்லை என்பதை யும் அவர் கவனிக்க வேண்டும். உலகெங்கிலும் சகோதரர்களையும் சகோதரிகளையும் அவர் கொண்டுள்ளார். அவரையும் ஒரு பகுதியாகக் கொண்டுள்ள உம்மாஹ், முஸ்லிம்கள் பெரும் பான்மையாக வாழும் நாடுகளைச் சேர்ந்த முஸ்லிம்களை மட்டும் உள்ளடக்கியதல்ல; சிறுபான்மையினராக வாழும் முஸ்லிம்களையும் அது தன்னுள் கொண்டுள்ளது. எங்கும் சத்தியத்துக்காகப் போராடுவதற்கும், பொய்மையை எதிர்ப்பதற்கும் அவர் கடமைப்பட்டுள் ளார். இஸ்லாத்தின் செய்தியை எல்லா மக்களுக்கும் எடுத்து விளக்குவதே அவருடைய கடமையாகும். உண்மையிலேயே பயிலுனர் ஒருவரைப் பொறுத்தமட்டில், முழு உலகமும் செயலுக்கும் வழிபாட்டுக்குமான ஒரு களமாகவே கருதப்பட வேண்டும். அல்லாஹ்வின் திருத்தூதர் அவர்கள் அதனை இப்படி விளக்குகிறார்கள்:-

جُعِلَتْ لِيَ الأَرْضُ مَسْجِدًا وَطَهُورًا

பூமி எனக்கு ஒரு பள்ளிவாசலாகவும், தூய்மைப்படுத்திக் கொள்வதற்கான ஒரு வழியாகவும் ஆக்கப்பட்டுள்ளது.[1]

ஈ. உள்ளூர் மட்டம்

உள்ளூர்ச் சூழலிலேயே பயிலுனர் ஒருவரின் முதன்மையான கடப்பாடு தங்கியுள்ளது. அங்கு தான் அவர் பின்வரும் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றி வைக்க வேண்டியுள்ளது:

முதலாவது: தான் வாழ்ந்து வரும் நாட்டினதும் அதன் குடிமக்களினதும் உண்மை யான நடப்பு நிலவரத்தினை அவர் தன்னால் முடியுமான அளவுக்கு அறிந்து கொள்ளவும் புரிந்து கொள்ளவும் வேண்டும். அந்நாட்டின் புவியியல், வரலாறு, குடிசனவியல் மற்றும் தன்னுடைய குறிக்கோளை அடைவதில் தனக்கு உதவக்கூடிய பொருத்தமான ஏனைய அம்சங்கள் என்பன குறித்து அவர் கற்றறிந்து கொள்வது அவசியமாகும். இவற்றுட் சில வருமாறு: அதன் இயற்கை மூலவளங்கள் எவை? சமயங்கள், மதாகிப், இனரீதியான பின்னணிகள் மற்றும் ஆண்/பெண் விகிதாசாரம் என்பவற்றின் அடிப்படையில் குடித் தொகை விவரங்கள் எவை? அந்நாட்டின் பொருளாதாரம், இறக்குமதிகள், ஏற்றுமதிகள், கைத்தொழில் விவசாய உற்பத்திப் பொருட்கள் போன்ற வற்றின் இயல்புகள் என்ன?

நாட்டின் அரசியல் முறை குறித்து அவர் விரிவான ஓர் அறிவைப் பெற்றிருப்பது அவசியமாகும். அதாவது, அந்நாட்டின் அரசியல் கட்சிகள், வெளியீடுகள், ஆதரவுக் குழுக்கள், முடிவு எடுக்கும் செயல்முறை மற்றும் அரசியல் செயல் முறை தொடர்பாக யார்? எவர்? எப்படி? என்பன போன்ற விவரங்களைத் தெரிந்திருத்தல் வேண்டும். அத்தோடு முக்கியமான செய்திப் பத்திரிகைகளும் சஞ்சிகைகளும் எவை? அபிப்பிராய வழிகாட்டிகள், உயர்ந்த கல்விமான்கள், நூலாசிரியர்கள், விஞ்ஞானிகள் மற்றும் உலமாக்கள் யார்? போன்ற

1 ஸஹீஹ் முஸ்லிம், ஸுனன் அபூதாவூத், ஸுனன் அல் திர்மிதி, ஸுனன் அல் நஸாயீ, ஸுனன் இப்னு மாஜாஹ், ஸுனன் அல் தாரிமி, முஸ்னத் அஹ்மத் இப்னு ஹன்பல்

விவரங்களையும் அறிந்திருப்பது அவசியம். தாஇய்யா ஒருவர் ஒரு நாட்டின் வரலாறு குறித்தும் ஏனைய நாடுகளில் வாழும்- குறிப்பாக, அயல் நாடுகளில் வாழும் மக்களுடன் அது கொண்டுள்ள தொடர்புகள் குறித்தும் ஓரளவேனும் அடிப்படை அறிவினைப் பெற்றிருக்கா விடில் அவர் அந்நாட்டு மக்களைச் சரியாகப் புரிந்து கொள்ள முடியாது. சுருக்கமாகச் சொல் வதானால், தாஇய்யா ஒருவர் தான் வாழ்ந்து, பணிபுரிந்து வரும் நாட்டின் சமூக, பொரு ளாதார, கல்வி, அரசியல் மற்றும் சமய நிலைமைகள் குறித்து நியாயமான ஓர் அறிவினைப் பெற்றிருப்பது அவசியமாகும்.

இரண்டாவது: தாஇய்யா ஒருவர் தனது சமூகத்தின் பிரச்சினைகள் குறித்து அக்கறை காட்டுதல் வேண்டும். இஸ்லாம் இந்தப் பிரச்சினைகளை உருவாக்கவில்லை என்ற காரணத்தினால், அவற்றைத் தீர்த்து வைப்பதற்குத் தான் பொறுப்பல்ல என்ற விதத்தில் எதிர்மறையான ஓர் அணுகுமுறையை அவர் மேற்கொள்ளக் கூடாது. மருத்துவர் ஒருவரின் நடத்தையை ஒத்த ஒரு நடத்தை மாதிரியை அவர் வெளிப்படுத்திக் காட்ட வேண்டும். அதாவது, ஒரு மருத்துவர் தன்னிடம் வரும் நோயாளிகளின் நோய்களுக்கு தான் எவ்விதத்திலும் பங்களிப்புச் செய்யாதிருந்த போதிலும், அந்நோய்களை குணப்படுத்து வதனை ஒரு சவாலாகவும் கடமையாகவும் அவர் பொறுப்பேற்றுக் கொள்கிறார். அவரிடம் அதற்கான முழுமையான நிவாரணி இல்லாதிருந்தாலும்கூட, அவர் ஆகக் குறைந்தது நோயாளியின் வேதனையைத் தணித்து, அவருடைய கடும் துன்பத்துக்கு நிவாரணம் அளிக்க முடியும். தன்னுடைய நோயாளிகளை ஏளனம் செய்து ஒதுக்கி வரும் நல்ல மருத்துவர்கள் குறித்து நாங்கள் கேள்விப்படுவதில்லை. நோயாளிகளின் நிலைமையை மேம்படுத்துவதற்கே அவர் எப்பொழுதும் முயல்வார். உண்மையிலேயே ஒரு பயிலுனர் தனது நாட்டின் அரசியல் தலைவரின் இடத்தில் தான் அமர்ந்திருப்பதாகக் கொண்டு, பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்கான வழிகளைக் கண்டறிவதற்காகத் தனது உள் ஆற்றல்களை அவர் பிரயோகிக்க வேண்டும். அவர் இப்பிரச்சினைகளை இனங்கண்டு, பகுப்பாய்வு செய்து, அதன் பின்னர் உறுதியான இஸ்லாமிய மாற்றுவழிகளை வழங்க முன்வர வேண்டும். எதிர்க்கட்சியிலிருந்து கொண்டு ஆளும் கட்சியைப் பொறுப்பற்ற முறையில் விமர்சனம் செய்வது மிகவும் எளிதான காரியமாகும். ஆக்கபூர்வமான மனப்போக்கினைக் கொண்டி ருக்கும் ஒரு முஸ்லிம், நேர்மையான, பொறுப்பான அறிவு பூர்வமான முறையிலேயே தன் எதிர்ப்பினைத் தெரிவிக்க வேண்டும். அப்படியிருந்தால் தான் எப்போதாவது அவர் பொறுப் பேற்க வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால் அவருடைய திட்டங்களும் கருத்துக்களும் செயல் படுத்தக் கூடியவையாக அமைந்து, உண்மை வாழ்க்கை நிலைமைகளில் நல்ல பெறுபேறு களைத் தரும். கற்பனைக்குரியதும் கோட்பாட்டு ரீதியானதும் நடைமுறைக்கு ஒவ்வாதது மான உரிமை கோரல்கள் வெறும் மனக் கோட்டைகள் மட்டுமேயாகும். இந்த உரிமைக் கோரல்களை உண்மையான உறுதியான சாதனைகளாக அவரால் மாற்றிக் கொள்ள முடியாது போய் விட்டால், பொதுமக்கள் வெகு விரைவிலேயே அவரையும் அவருடைய குழுவையும் ஒதுக்கத் தொடங்கி விடுவார்கள்.

இஸ்லாத்தை எந்த ஓர் இடத்திலும் நட்டுவிடக் கூடிய ஒரு மலர்ப் பாத்தியாக ஒரு சிலர் கருதி வருகின்றனர். இஸ்லாம் என்பது, தனித்துவமான மலர்ச் செண்டுகளின் ஒரு கதம்பமாக இருந்து வருகின்றது. அதனை வெவ்வேறு மக்களுக்கு, வேறுபட்ட வடிவமைப்புக்களில் வழங்க முடியும். ஒவ்வொரு வகை மண்ணுக்கும் காலநிலைக்கும் ஏற்ற விதத்தில் தனித்துவ மான மலர்க் கூட்டங்கள் உள்ளன. அந்தந்த நாட்டுக்குப் பொருந்தக்கூடிய அதற்கேயுரித் தான உள்நாட்டுச் சுகந்தங்களை அது கொண்டுள்ளது. தேசங்களாலான இந்தப் பல் வண்ணப்படுதாவே உலகளாவிய இஸ்லாமிய சமூகத்தை அழகானதாகவும் வளமிக்கதாகவும்

உள்ளங்களைக் கவரக் கூடியதாகவும் ஆக்கியுள்ளது. ஒரு தாஇய்யா, இஸ்லாத்தின் மறைவான, அகிலம் தழுவிய, மற்றும் சர்வதேச அம்சங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொண்டுள்ள சில முக்கியமான பொதுக் குணாம்சங்களை வெளிப்படுத்தி வரும் அதே வேளையில், அவர் தான் வாழும் நாட்டின் உள்ளூர் வழக்கங்கள், விருப்பு வெறுப்புக்கள், ஆடை அணிகள், கலைகள் மற்றும் பண்பாடு என்பனவற்றுடன் சம்பந்தப்பட்ட தனித்துவ இயல்புகளையும் வெளிக்காட்டுபவராக இருக்க வேண்டும். எமது இஸ்லாமியக் கல்வி முறை யில் தற்பொழுது மிகக் கடுமையான சமநிலையின்மை காணப்படுகின்றது. நாங்கள் மக்களது வாழ்க்கையின் பொதுவான, சராசரியான கோட்பாட்டு அம்சங்கள் குறித்து அதிகளவுக்கு அக்கறை செலுத்தி வருகின்றோம். இதன் காரணமாகக் குறித்த மக்களின் உள்ளூர் மட்டத் தேவை களையும், அவர்களது சிறப்புத் தேவைகளையும் நாங்கள் சரிவரப் புரிந்து கொள்ளத் தவறி விடுகின்றோம்.

தாஇய்யா ஒருவர் இஸ்லாமிய விதிமுறைகளின் கட்டமைப்புக்குள் இந்தக் காரணி களின் பொருத்தமான ஒன்றிணைப்பை ஏற்படுத்திக் கொள்வது அவசியமாகும். ஆனால், அவருடைய பங்களிப்பு வெறுமனே வரலாறிலிருந்து அல்லது புவியியலிலிருந்து தொகுக்கப் பட்ட கடந்த கால நிகழ்வுகளின் நகலொன்றாக அமையக் கூடாது; அது செயற் சாத்தியமான தல்ல. அவருடைய பங்களிப்பு முஸ்லிம் நாடுகளில் காணப்படும் பல்வேறு சுவை நிரம்பிய உணவு வகைகளைப் போல் இருக்க வேண்டும். அவை யாவும் வேறுபட்டனவாக இருக்க லாம். ஆனால் யாவும் ஹலாலானவையே.

III. சேவையினூடாகத் தலைமைத்துவம்

அல்லாஹ்வின் தூதர் (ஸல்) அவர்கள் எங்களுக்குக் கற்றுத் தந்துள்ள மிக முக்கியமான கோட்பாடுகளுள் ஒன்று சேவையினூடாகத் தலைமைத்துவம் பற்றிய கோட்பாடாகும்:

سَيِّدُ القَوْمِ خادِمُهُمْ

நாட்டு மக்களின் தலைவர் அவர்களுடைய ஊழியராக உள்ளார்.[1]

இந்த அடிப்படையிலேயே ஒரு தாஇய்யா தன்னுடைய காரியங்களை நடத்திச் செல்ல வேண்டும். அவர் சமூகத்துக்குச் சேவையும் உதவியும் வழங்க வேண்டும். இஸ்லாமியவாதிகள் உள்ளூர் பிரச்சினைகளுக்கான சாத்தியமான மாற்றுவழிகளையும், தீர்வுகளையும் வழங்கும் சேவை வழிப்பட்ட முகவர்களாகத் தமது சமூகத்தில் செயற்பட வேண்டும். அப்போது தான் மக்கள் அவர்கள் மீது நம்பிக்கை வைத்து, அவர்களைத் தமது தலைவர்களாக்கிக் கொள்வார்கள். இவ்விதம் மக்கள் இந்த இஸ்லாமியவாதிகள் பால் தங்கள் இதயபூர்வமான ஆதரவை வழங்குவது மட்டுமன்றித் தேர்தலின் போது அவர்களுக்குத் தம் வாக்குகளையும் அளிப்பார்கள்.

IV. நடவடிக்கைக்கான ஓர் உபாய முறை

மூன்று மட்டங்களிலான நடவடிக்கைகளை நாங்கள் விதந்துரைக்கின்றோம்: தனிநபர் மட்டம், உள்ளூர் மட்டம், தேசிய மட்டம் என்பனவே அந்த மூன்றுமாகும்.

1 ஸுனன் அல் தைலமி, ஸுனன் அல் தப்ரானி

அ. தனிநபர் மட்டம்

இஸ்லாமியவாதிகள் தனிநபர் மட்டத்தில் செய்திப் பத்திரிகைகளையும் சஞ்சிகைகளையும் வாசிப்பதன் மூலமும், நாளாந்தம் செய்தி ஒலிபரப்புக்களைச் செவிமடுப்பதன் மூலமும் உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச விவகாரங்கள் பற்றி அறிந்து கொள்ள முயற்சிக்க வேண்டும். செய்திகளில் இடம்பெறும் விடயங்களைத் தான் சந்திக்கும் நபர்களுடன் கலந்துரையாடி, அவர்களுடைய கருத்துக்களிலிருந்து பயனடைவதனை அவர் ஒரு பழக்கமாகக் கொள்வது அவசியமாகும். தாஇய்யா ஒவ்வொருவரும் தன்னைச் சுற்றி நிகழ்ந்து வரும் நிகழ்வுகள் பற்றிய போதியளவிலான பொது அறிவொன்றினைத் தனிப்பட்ட முறையில் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

ஆ. உள்ளூர் மட்டம்

தாஇய்யா ஒருவர் உள்ளூர் மட்டத்தில், 10 அல்லது அதற்குக் குறைந்த எண்ணிக்கை உறுப்பினர்களைக் கொண்ட உள்ளூர்க் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்ள வேண்டும். 'ஹலாக்காஃ' அல்லது 'உஸ்ராஃ' என்றழைக்கப்படும் இத்தகைய கூட்டங்கள் பொதுவாக கல்வியின் மீதும் ஆன்மீக மேம்பாட்டின் மீதும் கவனம் செலுத்துகின்றன. இது போதுமானதல்ல. உள்ளூர் சமூக விவகாரங்களுக்கான திட்டங்கள், நடைமுறை தஃவா என்பன பற்றிய செயற் திட்டங்கள் குறித்துக் கலந்துரையாடுவதற்குச் சுமார் பாதியளவு நேரத்தையாவது செலவிடக்கூடிய விதத்தில் இந்தக் கூட்டங்களின் அமைப்பு முறை மேலும் அபிவிருத்தி செய்யப்படுதல் அவசியமாகும். இந்த விடயத்தைப் பொறுத்தமட்டில், இயக்கத்தின் இன்றைய நிலை கவலைக்கிடமானதாக இருந்து வருகின்றது. அதனைப் பின்பற்றுபவர்கள் கல்வி மற்றும் கோட்பாடு சார்ந்த பிரச்சினைகளில் மட்டுமே முழுக் கவனத்தையும் செலுத்தி வருகின்றார்கள். உறுப்பினர்களில் சுமார் 95 சதவீதத்தினர் வெறும் பார்வையாளர்களாக மட்டுமே இருந்து விட்டு எதிர்மறையான விதத்தில் விமர்சனம் செய்கின்றனர். அதேவேளையில், சுமார் 5 சதவீதமான உறுப்பினர்கள் மட்டுமே தமக்குரிய பணிகளை நிறைவேற்றி வருகிறார்கள். அவர்களைப் பொறுத்தவரையில் வேலைப் பளுவும் மிதமிஞ்சியதாகவுள்ளது.

இயக்கத்தின் முழுக் கட்டமைப்பும் தலைகீழாகக் கவிழ்ந்துள்ள ஒரு கூம்பகம் (pyramid) போல் தோற்றமளிக்கின்றது. இங்கே 5 சதவீதமான உறுப்பினர்கள் சொத்துக்களாக (assets) இருப்பதுடன், 95 சதவீதமான உறுப்பினர்கள் பொறுப்புக்களாக (liabilities) இருந்து வருகின்றனர். இத்தகைய கட்டமைப்பினைக் கொண்டிருக்கும் நிறுவன அமைப்பொன்று அதன் நோக்கங்கள், குறிக்கோள்கள் என்பவற்றுடன் சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சினைகளைக் கையாள்வதற்குப் பதிலாக, தனது சொந்த விவகாரங்களுக்குள்ளேயே சிக்குண்டு போய் விடுகின்றது. இங்கு இடையூறுகளோ எண்ணற்றவையாகும். ஆனால், உதவும் கரங்கள் மிக அரிதாகவே இருக்கும். யதார்த்தமாக நோக்கும் பொழுது, இயங்காதிருக்கும் 95 சதவீத உறுப்பினர்கள் உள் உறுப்பினர்களாக இருப்பதிலும் பார்க்க, வெளியிலிருந்து ஆதரவு வழங்குபவர்களாக இருந்தால் அத்தகைய அமைப்பொன்றின் சாதனைகள் ஐந்து மடங்கு அதிகமானதாக அமைய முடியும். இந்த நிலையில், இத்தகைய உறுப்பினர்கள் தொடர்பாக குழு அக்கறை செலுத்த வேண்டிய தேவையும் இருந்திருக்காது. அவர்களுடைய நலன் தொடர்பான சுமையும் இருந்திருக்காது.

இந்தச் செயலற்ற தன்மை குறித்துப் பிரச்சினையைத் தீர்க்கும் பொருட்டு, ஒவ்வோர் உறுப்பினருக்கும் குறித்த ஒரு பொறுப்புச் சாட்டப்படுதல் வேண்டும். அவர் ஒரு சிறு குழுவின் உறுப்பினராக இருந்துவர முடியும். அல்லது தலைவருக்குப் பொறுப்புக் கூறவேண்டிய ஒரு தனிநபர் குழுவாகவும் இருக்க முடியும். அவர் தனது நடவடிக்கைகள் குறித்து தலைவருக்குக் காலத்துக்குக் காலம் அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

தனிநபர்களுக்கு (அல்லது கமிட்டிகளுக்கு) இக்குழு நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட பணிகளைப் பொறுப்பளிக்க வேண்டும். அத்துடன், அவை தொடர்பான கண்காணிப்பினையும் தொடர்ச்சியாக மேற்கொண்டுவர வேண்டும். இத்தகைய பணிகள் எண்ணற்றவையாக இருந்து வருகின்றன; ஓர் ஆயத்தினை அல்லது ஹதீஸை மனனம் செய்வதற்கும் மேலாக சமூகத்தில் செய்யப்பட வேண்டியன எவ்வளவோ உள்ளன.

வீரியமும் சக்தியும் மிகுந்த ஒரு தேனீக் கூட்டத்தைப் போல அல்லது எறும்புக் கூட்டமொன்றைப் போல சமூகத்தில் செயல் நோக்கம் கொண்ட பணிகளை நிறைவேற்றக் கூடியதாக இஸ்லாமிய இயக்கம் உருவாகாத வரையில், அது ஆரோக்கியமானதாக இருக்க முடியாது.

இ. தேசிய மட்டம்

தனிப்பட்ட மட்டத்தில் ஆகக் குறைந்தது போதியளவு அறிவும் விழிப்புணர்வும் இருந்து வர வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படும் அதே வேளையில், தேசிய மட்டத்தில், தொழில் தேர்ச்சி பெற்ற உயர் மட்டக் குழுக்கள் செயற்பட்டுவர வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. நாடு எதிர்நோக்கி வரும் ஒவ்வொரு பிரதான பிரச்சினை தொடர்பாகவும் உயர் தகைமை வாய்ந்த செயற்பாட்டுக் குழு ஒன்று இருந்து வருதல் வேண்டும். இந்த ஆலோசனைக் குழுக்கள் அல்லது நடவடிக்கைக் குழுக்கள் அமைப்பின் சிந்தனைக் கருவூலமாகும். பிரச்சினைகள் தொடர்பாக ஆராய்ச்சிகளை மேற்கொண்டு, தமது தனித் தேர்ச்சி பெற்றுள்ள துறை தொடர்பாகத் தலைமைத்துவத்துக்கு யதார்த்த ரீதியான, நடைமுறைச் சாத்தியமான தீர்வுகளையும் மாற்றுவழிகளையும் முன்வைப்பதே இவற்றின் குறிக்கோளாகும். பொதுவாக, பின்பற்றுபவர்கள் சராசரி விடயங்கள் மற்றும் மேலோட்டமான அணுகுமுறை என்பவற்றைக் கொண்டு திருப்தியடைந்து விடக்கூடும். ஆனால், இந்தக் குழுக்கள் விடயங்களை மிகவும் ஆழமாகப் பகுப்பாய்வு செய்வது அவசியமாகும். தங்களுடைய துறையைப் பொறுத்தவரையில் இக்குழுக்கள் தனித்தேர்ச்சி பெற்றவையாக இருந்துவர வேண்டும். அப்போது தான், தாம் நிபுணத்துவம் பெற்றுக் கொண்டுள்ள துறைகள் தொடர்பாகக் கருத்துப்படிவங்களையும் மூலவள ஒதுக்குகளையும் செயல் திட்டங்களையும் வழங்கக்கூடிய நிலையில் அவை இருக்க முடியும். சித்தாந்த அரங்குகளில் ஏனைய எந்த ஒரு சித்தாந்தத்தைப் பார்க்கிலும் இஸ்லாமியத் தீர்வுகள் மேலானவை என்பதனை எவரும் ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்க விதத்தில் எடுத்துக் காட்டக்கூடிய ஆற்றலையும் அவை கொண்டிருத்தல் அவசியமாகும். இந்தக் குழுவினர்கள் தமது பணியைச் சரிவர நிறைவு செய்தால், அவர்களுடைய அறிவுக் கூர்மை, பிரச்சினைகள் குறித்து அவர்களுக்குள்ள தெளிவு என்பன காரணமாக, மக்கள் தாமே விரும்பி அவர்களுக்குத் தலைமைத்துவத்தைக் கையளித்துவிடுவர். அப்பொழுது இயக்கம் தேசத்தின் இயல்பான அறங்காவல் அமைப்பாக உருவாகிவிடும்.

தஃவாவின் இன்னொரு பக்கம்

கோட்பாட்டிலிருந்து நடைமுறைக்கு

மிகவும் திறமை வாய்ந்த ஷெய்க் ஒருவர் மாணவர்களை தஃவாப் பணியில் பயிற்றுவித்து வந்தார். ஆறு மாதங்கள் கோட்பாட்டில் பயிற்சியளிக்கப்பட்டதுடன், மூன்று மாதங்கள் வெளிக்களத்தில் நடைமுறைப் பயிற்சி வழங்கப்பட்டது. கோட்பாட்டுப் பகுதியைக் கற்றுத் தேர்ந்த அதிக தன்னம்பிக்கை கொண்டிருந்த ஒரு மாணவர் நடைமுறைப் பகுதியைத் தானே நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியுமெனக் கருதினார். ஷெய்க் இந்த மனப்போக்கு குறித்து அவருக்கு எச்சரிக்கை விடுத்தார். ஆனால், அந்த மாணவர் அந்த எச்சரிக்கைக்குச் செவி மடுக்கவில்லை. அவர் தஃவாவை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக வெகு தொலைவில் அமைந்திருந்த கிராமமொன்றுக்குச் சென்றார். அங்கு முதல் வெள்ளிக்கிழமையன்று உதவாக்கரை இமாம் ஒருவர் அல்லாஹ்வையும் அவனுடைய திருத்தூதரையும் பற்றிய பொய்கள் மலிந்த குத்பாப் பிரசங்கமொன்றை நடத்தினார். அந்த மாணவர் எழுந்து நின்று "இந்த இமாம் ஒரு பொய்யர். அல்லாஹ்வோ அல்லது அவனுடைய இறுதித்தூதரோ இத்தகைய கூற்றுக்கள் எதனையும் கூறியதில்லை" என உரத்த குரலில் சத்தமிட்டுக் கூறினார். அதற்கு அந்த இமாம் "இந்த இளைஞன் ஒரு காபிர்; அவனுக்குத் தண்டனையளிக்கப்பட வேண்டும்" எனக் கூறினார். எனவே பள்ளிவாசலில் இருந்த மனிதர்கள் அந்த மாணவரை அடித்துத் துன்புறுத்தினார்கள். அவர் எலும்புகள் முறிந்த நிலையில் கட்டுக்களுடன் தனது ஷெய்க்கிடம் திரும்பிச் சென்றார். ஷெய்க் அவரிடம் "நடைமுறை தஃவா குறித்த நல்ல உதாரணமொன்றை நான் உமக்குக் காட்டுகிறேன்" என்றார். அடுத்த வெள்ளிக்கிழமை அவர்கள் இருவரும் அப்பள்ளிவாசலுக்குச் சென்றார்கள். அதே இமாம் முன்னைய வாரம் நிகழ்த்தியதைப் போன்ற புளுகுகள் மலிந்த குத்பாப் பிரசங்கமொன்றை இந்த வாரமும் நிகழ்த்தினார். ஷெய்க் அவர்கள் குத்பாப் பிரசங்கத்தைச் செவிமடுத்துக் கேட்டுவிட்டு, எழுந்து நின்று இப்படிக் கூறினார்: "உங்களுடைய இமாம் சுவர்க்கத்தின் மனிதராவார். அவருடைய தாடியிலிருந்து ஒரு மயிரையேனும் பிடுங்கிக் கொள்ளும் எவரும் சுவர்க்கத்தைப் பெற்றுக் கொள்வார்கள்." மக்கள் உடனே இமாமின் தாடியை நோக்கிப் பாய்ந்து தாடி மயிர்களைப் பிடுங்கத் தொடங்கினார்கள். இறுதியில் அந்த இமாம் தாடியை இழந்து இரத்தம் கசிய வீழ்ந்து கிடந்தார். அதன் பின்னர், ஷெய்க் அந்த இமாமிடம் குனிந்து தாழ்ந்த குரலில் இரகசியமாக "அல்லாஹ்வையும் அவனுடைய திருத்தூதரையும் பற்றிய பொய்களை அவிழ்த்து விடுவதை இனிமேல் நிறுத்தி, நீர் நல்ல விதமாக நடந்து கொள்ளப் போகிறீரா? அல்லது உமக்கு மேலும் தண்டனை வேண்டுமா?" எனக் கேட்டார். அந்த இமாம் தனது விஷமத்தனத்தை ஏற்றுக்கொண்டு அதற்கு வருத்தம் தெரிவித்தார். தனது தவறை உணர்ந்து கொண்ட அந்த மாணவர் மூன்று மாத நடைமுறை தஃவா பயிற்சியைத் தமக்குப் பெற்றுத் தருமாறு ஷெய்க்கிடம் மன்றாடி வேண்டிக் கொண்டார். கோட்பாட்டுக்கும் நடைமுறைக்குமிடையில் மிகப் பெரிய வித்தியாசம் உள்ளது.

நிறுத்துக ! (STOP!)

நபியே யாவையும் படைத்த உமது இறை வனின் திருநாமத்தால் (எனது கட்டளைகளடங்கிய திருக்குர்ஆனை) நீர் ஓதுவீராக! அவனே மனிதனை இரத்தக் கட்டியிலிருந்து படைத்தான். (நபியே பின்னும்) நீர் ஓதும்: உமது இறைவன் மாபெரும் கொடையாளி; அவன் தான் எழுது கோலைக் கொண்டு (எழுதக்) கற்றுக் கொடுத் தான். அன்றி (அதன் மூலம்) மனிதன் அறியாத வைகளை எல்லாம் அவனுக்குக் கற்றுக் கொடுக் கின்றான். (96: 1-5)

١ ٱقْرَأْ بِٱسْمِ رَبِّكَ ٱلَّذِى خَلَقَ ٢ خَلَقَ ٱلْإِنسَـٰنَ مِنْ عَلَقٍ
٣ ٱقْرَأْ وَرَبُّكَ ٱلْأَكْرَمُ ٤ ٱلَّذِى عَلَّمَ بِٱلْقَلَمِ
٥ عَلَّمَ ٱلْإِنسَـٰنَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (سورة العلق)

- முஸ்லிம் சமூகம் அதிகளவுக்கு வாசிக்கத் தொடங்கினால் அது மனித நாகரிகத் துக்குத் தலைமை தாங்கிச் செல்லும்.
- தாஇய்யாக்கள் அதிகமாக வாசித்தால் அவர்கள் முஸ்லிம் சமூகத்துக்குத் தலைமை தாங்குவார்கள்.
- இன்று மேற்கு உலகைச் சேர்ந்தவர்கள் பெருமளவு வாசிப்புப் பழக்கம் கொண்ட வர்களாக இருந்து வருகின்றனர். ஆனால் முஸ்லிம்கள் மிகக் குறைவாகவே வாசிக்கிறார்கள். மேலும், நாங்கள் வாசிப்பதற்காகக் கற்கின்றோம். ஆனால், அவர்கள் கற்பதற்காக வாசிக்கிறார்கள்.
- பணிக்கப்பட்ட நடவடிக்கை: முஸ்லிம்களிடையே எழுத்தறிவின்மையை ஒழிப்பதற்கான இயக்கங்களை இஸ்லாமியவாதிகள் முன்நின்று நடத்த வேண்டும்.

இதனால் கிடைக்கும் நன்மை: தாஇய்யாக்களைத் தமது நம்பிக்கை ஒளியாகவும், அபிலாஷையாகவும், காப்பாளர்களாகவும் முஸ்லிம்கள் கருதத் தொடங்குவார்கள். மக்களின் பிரச்சினைகளை தீர்த்து வைப்பவர்களே அவர்கள் மீது ஆட்சி நடத்து வார்கள் என்பதே பொதுவிதியாகும்.

முன் செல்க ! (GO)

அவர்களை எதிர்ப்பதற்காக (ஆயுத) பலத்தையும் (திறமையான) போர்க் குதிரைகளையும், உங்களுக்குச் சாத்தி யமான அளவு நீங்கள் (எந்நேரமும்) சித்தப்படுத்தி வையுங்கள். இதனால் அல்லாஹ்வுடைய விரோதியையும், உங்களுடைய விரோதியையும் நீங்கள் பயப்படச் செய்யலாம். இவர்களன்றி (விரோதிகளில்) வேறு சிலர் இருக்கின் றனர். அவர்களை நீங்கள் அறிய மாட்டீர்கள்; அல்லாஹ்தான் அவர் களை அறிவான்... (8:60)

٦٠ وَأَعِدُّوا۟ لَهُم مَّا ٱسْتَطَعْتُم
مِّن قُوَّةٍ وَمِن رِّبَاطِ ٱلْخَيْلِ
تُرْهِبُونَ بِهِۦ عَدُوَّ ٱللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ
وَءَاخَرِينَ مِن دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ
ٱللَّهُ يَعْلَمُهُمْ ... (سورة الأنفال)

அத்தியாயம் – 2

பதினான்காவது ஹிஜ்ரி நூற்றாண்டின் போது இஸ்லாமிய இயக்கம்

I. பொதுப் பின்னணி
   1. உள்ளிருந்து நோக்குதல்
   2. சாதனைகளும் குறைபாடுகளும்
   3. அரசியல் நடவடிக்கையும் எதிர் நடவடிக்கையும்
   4. பின்தங்கிய நிலை
   5. நாங்கள் இதைவிடவும் சிறந்த முறையில் செயற்பட்டிருக்க முடியுமா?
   6. வாழ்க்கைக்கான போராட்டம்

II. விருத்தி செய்து கொள்ள வேண்டிய துறைகளை இனங்கண்டு கொள்ளல்
   1. பங்கேற்பு ஷூரா (பரஸ்பர கலந்தாலோசனை)
   2. குழு உணர்வு
   3. மகளிரும் சிறுவர்களும்
   4. ஷெய்க் மாதிரியிலான தலைவர்
   5. நிறுவனங்கள் இன்மை
   6. பிராந்தியவாதமும் தேசியவாதமும்
   7. திட்டமிடல் இன்மை
   8. இஸ்லாமிய மாற்றுவழி
   9. குறிக்கோள்களும் வழிமுறைகளும்
   10. சிந்தனை நெருக்கடி
   11. கலந்துரையாடல் அற்ற நிலை
   12. தொடர்புச்சாதனங்களைப் புறக்கணித்தல்
   13. பின்பற்றுபவர்களினதும் தலைவர்களினதும் பதில் கூறவேண்டிய பொறுப்பு
   14. முன்னுரிமைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்
   15. நிறுவன ரீதியான முடக்கம்
   16. தலைமறைவு எதிர் பகிரங்கம் (Underground Vs Open)
   17. திருக்குர்ஆனும் சுல்தானும் (ஆட்சியாளர்)
   18. போதிய மீளூட்டல் கிடைக்காமை
   19. பக்கச் சார்பு தொடர்பான பிரச்சினை
   20. அதப் அல் இக்திலாfப் - கருத்துவேறுபடுதல் பற்றிய ஒழுக்கம்
   21. நீண்ட நிகழ்ச்சி நிரல்

III. திரும்பிப் பார்த்தல்

IV. கேட்க வேண்டிய கேள்விகள்!
   1. கயிறுமுப்புப் போர்!
   2. தற்போதைய நிலவரம்: மிக மோசமானதா? அல்லது தலைசிறந்ததா?
   3. பற்று அல்லாஹ்வின் மீதா அல்லது இயக்கப் பெயர்களின் மீதா?

V. சமநிலை ....

1. பொதுப் பின்னணி

நாங்கள் 'இயக்கம்' என்ற பதத்தினைப் பரந்த ஒரு பொருளில் பிரயோகிக்கிறோம். அது இஸ்லாத்தின் மீது பற்றுறுதி கொண்டு அதனைச் செயற்படுத்தி நிலை நிறுத்துவதற்காகக் குரல் கொடுத்து வருகின்ற அனைத்துக் குழுக்களையும் உள்ளடக்குகின்றது. மேலும், நாங்கள் ஒரு கண நேர பார்வையை மேற்கொண்டு இன்றைய நிலையின் விளைவுகளை ஒட்டு மொத்தமாக நோக்கிப் பகுப்பாய்வு செய்கின்றோம். நியாயமாகவும் பாரபட்சமின்றியும் இருக்கும் பொருட்டு, எமது பகுப்பாய்வினை மேற்கொள்ளும் பொழுது கீழே குறிப்பிடப் பட்டுள்ள முக்கிய காரணிகளை நாம் கவனத்தில் எடுப்பது அவசியமாகும். இது சாதனைகள் குறித்த ஒரு மதிப்பீடோ அல்லது அவற்றைச் சீர் தூக்கிப் பார்க்கும் ஒரு முயற்சியோ அல்ல. பயனுள்ள படிப்பினைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்று நாம் கருதும் சில அம்சங் களின் மீது கவனம் செலுத்தும் ஒரு நடவடிக்கை மட்டுமே.

1. உள்ளிருந்து நோக்குதல்

இயக்கம் குறித்துப் பேசும்பொழுது, நாங்கள் உள்ளே இருந்து எம்மைப் பற்றிப் பேசுகிறோம். நாங்கள் வெளியிலிருந்து கொண்டு விமர்சனம் செய்யவில்லை. எனவே, இந்த நிலையில், எமது உள்ளக நிலைமையை மேம்படுத்தும் பொருட்டு, குறைபாடுகளை இனங் கண்டு கொள்ளும் குறிக்கோளுடன் ஆக்கபூர்வமான சுய விமர்சனத்தை நாங்கள் முன் வைக்கிறோம். நாங்கள் எம்மளவில் உண்மையிலேயே நேர்மையாக இருக்காவிட்டால் எமது பயிற்சியும் அதனையடுத்த முயற்சிகளும் பயனற்றவையாகிவிடும்.

2. சாதனைகளும் குறைபாடுகளும்

நாங்கள் எமது பலவீனங்களை இனங்கண்டு கொள்ள வேண்டும். எனினும் அதற்காக இயக்கம் குறித்த எதிர்மறையான இருண்ட சித்திரமொன்றை உருவாக்கும் நோக்கம் எமக்கில்லை. ஒளிக்கீற்றுக்களைப் போலவே ஆங்காங்கு இருண்ட புள்ளிகளும் இருக்கத் தான் செய்கின்றன. உண்மையிலேயே இஸ்லாமிய தஃவாவின் பாதுகாப்பும், இயக்கத்தின் உலகளாவிய விழிப்புணர்வும் இயக்கத்தின் பெரு வெற்றிக்குச் சான்று பகர்கின்றன. சரியான திசையில் இடையறாது முன்னோக்கிச் செல்ல வேண்டும் என்ற எமது ஆழமான அர்ப்பணிப்பு உணர்விலிருந்தே குறைபாடுகளைக் கணிப்பிடும் எமது நடைமுறை தோன்றி யுள்ளது. நாங்களும் இந்த இயக்கத்தின் தயாரிப்புக்களே என்பதையும் நாம் மறக்கவில்லை.

3. அரசியல் நடவடிக்கையும் எதிர் நடவடிக்கையும்

முஸ்லிம் உலகின் மீது மேலைய உலகம் தொடுத்த தாக்குதல் அரசியல் மற்றும் இராணுவ ஆக்கிரமிப்பை உள்ளடக்கியிருந்தது. இதற்கான இஸ்லாமிய மற்றும் தேசிய எதிர் நடவடிக்கையும் இயல்பாகவே இதனையொத்ததாகவே இருந்தது. அடக்கு முறையை மேற்கொண்டு வரும் காலனித்துவவாதிகளையும் அவர்களுடைய வாரிசுகளையும் பொறுத்தமட்டில் விடுதலை இயக்கங்கள் பெருமளவுக்கு அரசியல் சார்ந்தவையாகவும், எதிர்த்து நிற்பவையாகவும் இருந்து வந்துள்ளது ஏன் என்பதை இது விளக்குகின்றது. இதன் விளைவாக, இந்த இயக்கங்கள் சமூக, பொருளாதார மற்றும் கல்வி தொடர்பான விடயங் களுக்கு இரண்டாந்தர முக்கியத்துவத்தினையே அளித்து வந்தன. இந்நாடுகள் அந்நியர் ஆட்சியிலிருந்து பெற்றுக் கொண்ட சுதந்திரம், வெறுமனே ஒரு மேலோட்டமான

ஒன்றாகவே இருந்தது. தமது அரசியல்சுதந்திரத்தை வைத்துக் கொண்டு என்ன செய்வது என்பதனை இந்நாடுகளின் தலைவர்கள் அறிந்திருக்கவில்லை. இதன் காரணமாகவே, காலனித்துவ காலத்தின் சமூக, பொருளாதார, கலாசார மற்றும் கல்வி சார்ந்த ஏகாதிபத்திய வாத இயல்பு நீண்டகாலத்துக்குத் தொடர்ச்சியாக (சில சந்தர்ப்பங்களில் மேலும் அதிகளவு வீர்யத்துடன்) நிலைத்து நின்றது.

4. பின்தங்கிய நிலை

முஸ்லிம் உலகம் பல நூற்றாண்டு காலமாக ஒரு சீரழிவு நிலையில் இருந்து வந்துள்ளது என்ற விடயத்தினையும் நாங்கள் புரிந்துகொள்வது அவசியமாகும். இந்தச் சீரழிவு எல்லாத் துறைகளிலும் ஊடுருவிப் புரையோடிப் போயிருந்தது. இந்த எதிர்மறை நிலை பொது மக்கள் மத்தியில் மட்டுமன்றி சீர்திருத்த இயக்கங்களின் கருத்துப்படிவங்கள், நடவடிக்கை கள், செயல் திட்டங்கள் என்பவற்றிலும் புகுந்து வியாபித்திருந்தது. இதனைப் பகுப்பாய்வு செய்து, நோய்க்குறிகளை இனங்கண்டு, நிவாரணங்களை விதித்துரைப்பதற்கான எமது ஆற்றல், எமது நலிவு நிலையின் காரணமாகக் கணிசமான அளவுக்கு வீழ்ச்சியடைந்துள்ளது. நாங்கள் விசுவாசிகள் என்ற உண்மை, எமது இயக்கத்தின் விவகாரங்களை நாம் நடத்திச் செல்லும் வழிமுறையின் மீது மிக அரிதாகவே செல்வாக்கினை ஏற்படுத்துகின்றது. இந்தப் பின்தங்கிய நிலை, சமய சார்பான, தேசியவாத மற்றும் இடதுசாரிக் கட்சிகளையும் இதே விதத்தில் தொய்வடையச் செய்துள்ளது. இது தேசத்தின் பரந்த சமுதாயத்தை - அதன், தலைவர்கள், கல்வியாளர்கள், மருத்துவர்கள், பொறியியலாளர்கள், உயர் அதிகாரிகள், இராணுவ அதிகாரிகள், படை வீரர்கள், விவசாயிகள், ஆண்கள் பெண்கள், ஏழைகள், பணக் காரர்கள் ஆக அனைவரையும் பாதித்து வந்துள்ளது. சுருங்கச் சொல்வதானால், இந்தச் சீரழிவு யாவரையும் தாக்கும் ஒரு கொள்ளை நோயாக உள்ளது.

5. நாங்கள் இதைவிடவும் சிறந்த முறையில் செயற்பட்டிருக்க முடியுமா?

இயக்கம் தன்னாலான அனைத்தையும் நிறைவேற்றியுள்ளது; ஆனால், வெற்றி அல்லாஹ்விடமிருந்து மட்டுமே வர முடியும் என நாங்கள் கூறிக்கொள்ளக் கூடும். எமது செயல்முறைகளிலும் கருத்துக்களிலும் நிச்சயமாக ஒரு பரிபூரண நிலை இருந்து வரவில்லை; எம்மை நாம் மேலும் விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு நிறையவே இடமிருந்துள்ளது. அல்லாஹ்வின் பாதையில் முயற்சி செய்பவர்களுக்கு அவனுடைய வெகுமதிகள் தாராள மானவையாக இருக்கும். ஆனால், எமது சமூகத்தின் நிலைமைகள் தொடர்பான உண்மையான சமூக மாற்றத்தைப் பொறுத்தமட்டில், சிறிதளவு முன்னேற்றம் மட்டுமே ஏற்பட்டுள்ளது என்பதை நாங்கள் அவதானிக்கிறோம். இன்னும் மேலே முன்னேறிச் செல்ல வேண்டுமாயின், முதலில், நாம் எமது தவறுகளை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்; அப்பொழுது தான் அவை குறித்து எம்மால் ஆக்கபூர்வமான எதனையும் செய்யக்கூடியதாக இருக்கும். இயக்கத்தை ஒருவர் விமர்சனம் செய்கின்றார் என்பதற்காக, அவரை இயக்கத்திலும் பார்க்க உயர்ந்த ஒரு ஸ்தானத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும் என்ற அவசியமில்லை. மேலும், இயக்கத்தின் எதிரிகளுடன் அவரை வகைப்படுத்த வேண்டியதுமில்லை. எவரும் ஏனையவர் களை விட மேலானவர் அல்லர்; அல்லாஹ் மட்டுமே ஒருவருக்குரிய நற்கூலியைக் கொடுப்பான். எமது உயர்நிலை நாம் தங்கியுள்ள தூதிலும் சித்தாந்தத்திலுமே தங்கியுள்ளது; சம்பந்தப்பட்ட நபர்களில் தங்கியிருக்கவில்லை.

6. வாழ்க்கைக்கான போராட்டம்

இயக்கம் அதன் சுதந்திரத்தின் மீதான கட்டுப்பாடுகள் காரணமாக மூச்சுத் திணறிக் கொண்டிருந்தது; அது நாளாந்தம் வாழ்வுக்கும் மரணத்துக்குமிடையிலான போராட்ட மொன்றில் ஈடுபட்டிருந்தது. எனவே, அதன் நடவடிக்கை வழிகள் குறித்து சிந்திப்பதற்கோ, கருத்தூன்றிப் பார்ப்பதற்கோ அல்லது அவற்றை மீளக் கவனத்தில் எடுப்பதற்கோ அதற்கு வாய்ப்புக் கிடைக்கவில்லை. அவ்வாறு செய்வதானது அடைய முடியாத ஆடம்பரமாகவே இருந்தது. இத்தகைய நிலையில் உருவாகும் உறுப்பினர்களிடையே இரகசியப் போக்கு, தீவிர வாதம், தலைமறைவான இயக்கம், யதார்த்த பூர்வமின்மை, தெளிவின்மை, அனுபவ முதிர்ச்சி யின்மை போன்ற இயல்புகள் காணப்படும். இது, மறுபுறத்தில், எந்த ஒரு முன்னேற்ற நிலைக்கும் இடையூறாக இருக்கும். எனவே, எமது நிலைமையைத் திருத்தி அமைப்பதற்கான மிகப்பெரிய பொறுப்பு, மக்கள் தம் சுதந்திரத்தை அனுபவித்து வரும் நாடுகளில் வசிப்பவர் களின் கைகளிலேயே உள்ளது. அவர்கள் மீது பாரிய பொறுப்பு உள்ளது. சர்வாதிகார ஆட்சிகளின் கீழ் ஒடுக்கப்பட்டிருக்கும் நாடுகளில் வாழ்ந்து வரும் மக்களுடன் அவர்கள் தம்மை ஒப்பிட்டு நோக்கக் கூடாது. ஏனெனில் இந்த மக்களுக்குக் கிடைக்காத பல வாய்ப்புக் களை முன்னையவர்கள் பெற்றுள்ளார்கள்.

இந்த நூற்றாண்டில் முஸ்லிம் சமூகத்தின் பின்னணி இப்படியாகவே இருக்கின்றது. எனவே, இந்த நிலையில், இயக்கத்தின் பெருமுயற்சியினை நாங்கள் பெரிதும் பாராட்ட முடியும். அதே வேளையில் மேம்படுத்தல் சாத்தியமான துறைகளையும் நாங்கள் இனங் கண்டு கொள்ள வேண்டும்.

அல்ஹம்துலில்லாஹ். முஸ்லிம் உலகுக்குள் இருந்தும் வெளியே இருந்தும் வந்த அனைத்து விதமான அடக்குமுறைகளையும், எதிர்ப்புக்களையும் எதிர்த்து நின்று எமது இயக்கம் பிழைத்து வாழ்ந்து வந்துள்ளது. இதுவே ஒரு பெரும் அருட்கொடையாகும். இந்தப் போராட்டத்திலிருந்து எண்ணற்ற பயன்கள் கிடைத்துள்ளன; ஆனால் இதனை விடச் சிறந்த பெறுபேறுகளை நாம் சாதித்துக்கொள்ள முடியும். இப்பொழுது அவசியமாக இருப்ப தெல்லாம் இங்கு கீழே விவரிக்கப்படும் துறைகளில் இயக்கம் தன்னை விருத்தி செய்து கொள்வதாகும்.

II. விருத்தி செய்து கொள்ள வேண்டிய துறைகளை இனங்கண்டு கொள்ளல்

பின்வரும் துறைகள் தொடர்பாக நாம் எமது இளைஞர்களின் கவனத்தை ஈர்க்க விரும்புகிறோம். நாங்கள் செயற்பட்டு வந்துள்ளதிலும் பார்க்க சிறப்பான முறையில் அவர்கள் செயற்படுவார்கள் என்ற நம்பிக்கையில் நாம் இதனைச் செய்கிறோம். இன்ஷா அல்லாஹ்!

1. பங்கேற்பு ஷூரா (பரஸ்பர கலந்தாலோசனை)

இயக்கத்தினால் ஷூராவினை முழுமையாகச் செயற்படுத்திக் கொள்ள முடியவில்லை. அது 'அஸ்ஸம்உ வத்தாஅ' என்றழைக்கப்படும் (செவிமடுத்து அடிபணியும்) பிறிதொரு வசதியான முறையின் மீதே பெருமளவுக்குக் கவனம் செலுத்தியது. தலைமைத்துவம் ஷூராவை கோட்பாட்டில் போதித்தது; ஆனால், அதன் நடைமுறையை அது முறைப்படுத்த வுமில்லை; நிறுவனமயப்படுத்தவுமில்லை. ஷூரா தலைவரின் மீது மு'லிமாவாக (தகவல்

தருவதாக) உள்ளதா? அல்லது முஸ்லிமாவாக (கட்டுப்படுத்துவதாக) உள்ளதா என்பது குறித்துப் பெருமளவுக்கு அறிவுசார் விவாதங்கள் இடம்பெற்றன. ஒவ்வொரு தரப்பும் தனது நிலைப்பாட்டுக்கு ஆதரவாக இஸ்லாமிய மூலாதாரங்களிலிருந்து மேற்கோள்களை எடுத்துக் காட்டியது. இது ஓர் இஜ்திஹாத்துக்குரிய (ஆராய்ச்சிக்குரிய) விடயமாக இருந்து வருவதனால் ஒரு பத்வாவின் (சட்டத்தீர்ப்பின்) மூலம் அதனை எளிதாகத் தீர்த்துவிட முடியாது. இன்று எமக்கு கட்டுப்படுத்துகின்ற, நிறுவனமயப்படுத்தப்பட்ட, சிறந்த கட்டமைப்பினைக் கொண்டிருக்கும் ஷூரா முறை ஒன்று அவசியமாக உள்ளது. நியாயமான எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்கள், முடிவு எடுக்கும் செயல்முறையிலும், அதன் முடிவுகளைச் செயற்படுத்தும் செயல் முறையிலும் உயிர்ப்பாகப் பங்கேற்க வேண்டியுள்ளது. குறிப்பாக இன்றைய நவீன யுகத்தில், திருக்குர்ஆனில் கூறப்பட்டுள்ள ஷூரா முறையின் நற்பயன்களை மேலும் வலியுறுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை.

2. குழு உணர்வு

இயக்கம் அதன் தர்பியா (பயிற்சி) நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கூடாகத் தலைசிறந்த தனி நபர்களை உருவாக்கி வந்துள்ளது. இந்தத் தனி நபர்கள் ஒன்று சேர்ந்து பணியாற்ற வேண்டும் என்று கேட்டுக் கொள்ளப்பட்டபோதே பிரச்சினை எழுந்தது. இயக்கம், பல உறுப்பினர்களைக் கொண்ட குழுக்களினால் அன்றி ஒரு சில தனி நபர்களினாலேயே நடாத்தப்பட்டு வந்தது. தனித்து செயற்படுவதிலும் பார்க்க கூட்டாகச் சேர்ந்து செயற்படுவது உயர் மட்டத்திலான செயல்திறனுக்கு வழிவகுக்கின்றது என்ற உண்மை உணரப்பட்டிருக்கவில்லை. இந்த அணுகுமுறை, வாழ்க்கையின் பெரும்பாலான துறைகளில் 'தனிமனித முகாமை' முறை ஆதிக்கம் செலுத்துகின்ற பின்தங்கிய சூழ்நிலையை உருவாக்கியது. குடும்பத்தில் தந்தையின் ஆதிக்கமே மேலோங்கி இருக்கிறது. பாடசாலைகள், அரசாங்கம், இராணுவம் மற்றும் அரசியல் கட்சிகள் ஆகிய அனைத்திலுமே இத்தகைய ஒரு நிலையே காணப்படுகின்றது. பெரும் சீரழிவு நிலையொன்றின் அறிகுறியான இந்த முறை பெரும்பாலான எமது நிறுவனங்களில் எங்கும் ஊடுருவி வியாபித்துச் சென்றுள்ளது. நாங்கள் உலக அரங்கை நோக்கினால், சுதந்திரத்துக்கான அழைப்பிலும் தேசிய அரசுகளை ஸ்தாபிப்பதிலும் ஐரோப்பா முன்னோடியாக இருந்து வந்துள்ளது என்பதனைக் காண முடியும். அமெரிக்கா 'அனைத்துத் தேசிய இனங்களினதும் சங்கமம்' என்ற கோட்பாட்டையும் கடின உழைப்பையும் நடைமுறைப்படுத்தியதன் மூலம் ஐரோப்பாவையும் விஞ்சி நின்றது. மறுபுறத்தில் ஜப்பான், தமது சொந்தப் பாரம்பரியங்கள், நம்பிக்கைகள் என்பனவற்றின் மீது விசுவாசம் கொண்டு, குழு உணர்ச்சியை வெளிப்படுத்திக் காட்டியதன் மூலம் அமெரிக்காவைப் பின்னடையச் செய்தது. இஸ்லாமியப் பணியினை ஒரு கால் பந்தாட்ட அணியாக நினைத்துக் கொள்ளுங்கள்; மிகச் சிறந்த விளையாட்டு வீரர்கள் அனைவரையும் நீங்கள் ஓர் அணியில் திரட்டுவதாக வைத்துக்கொள்வோம்; ஆனால் அந்த அணி குழு உணர்வை நடைமுறைப்படுத்தாவிட்டால், அதிலும் பார்க்கத் தகுதி குறைந்த, ஆனால் நல்ல குழு உணர்வைக் கொண்ட ஓர் அணியிடம் அது தோற்றும் போய்விட முடியும்.

3. மகளிரும் சிறுவர்களும்

சிறுவர் மற்றும் மகளிர் தொடர்பான துறைகளில் போதியளவில் வெற்றி கிட்டவில்லை என்பது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆண்கள் தொடர்பாக நாங்கள் ஓரளவுக்கு வெற்றி கண்டுள்ள போதிலும், ஏனையவர்கள் தொடர்பாகத் தோல்வியே கண்டுள்ளோம். செயல்தாக்கம் மிகுந்த மகளிர் இயக்கமொன்றை கல்வியூட்டி, ஒன்றுதிரட்டி எம்மால் ஸ்தாபித்துக் கொள்ள முடியாது போய்விட்டது. ஒரு சில விதிவிலக்குகள் தவிர, முஸ்லிம்

மகளிர், இன்னமும் தம்மை ஓர் அணியில் திரட்டிக் கொள்வதற்கோ அல்லது ஏனையவர் களைச் செயலுக்குத் தூண்டுவதற்கோ ஆற்றல் அற்றவர்களாக இருந்து வருகின்றனர். அவர்களில் பெரும்பாலானவர்களால் சிறந்த முறையில் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளவோ அல்லது சமூகப் பிரச்சினைகள் குறித்து விவாதிக்கவோ முடியாதுள்ளது. தேசியவாத மற்றும் இடதுசாரிக் கட்சிகள் அரசியல் இலாபங்களுக்காக முடியுமான வரையில் மகளிரைப் பயன்படுத்தி வந்துள்ள அதே வேளையில், எமது சொந்த சகோதரிகளின் பாரிய ஆற்றல் களிலிருந்து எம்மால் பயன்பெற்றுக் கொள்ள முடியாது போயுள்ளது. ஓரிரு சந்தர்ப்பங் களில் தவிர, எமது மகளிரில் பெரும்பாலானவர்கள் மந்தமானவர்களாகவும், செயலூக்கம் அற்றவர்களாகவும் இயக்கத்துக்குப் பங்களிப்புச் செய்ய முடியாதவர்களாகவும் இருந்து வருகின்றனர். முஸ்லிம் சமூகத்தின் தலைவர்களை அவர்கள் வளர்த்தெடுக்கிறார்கள் என்று நாங்கள் பெருமை பாராட்டி வரும் அதே வேளையில், அவர்களை இயக்கத்தில் ஈடுபடுத்திக் கொள்வதற்கோ பயிற்றுவிப்பதற்கோ அல்லது அவர்களுக்கு ஆதரவு வழங்குவதற்கோ சாதகமான நடவடிக்கைகள் எதனையும் நாம் மேற்கொள்வதில்லை. இது இயக்கத்தில் ஒரு முரண்பாடாக நிலைத்து வருகிறது. உண்மையில் எமது படை அணியில் 50 சதவீதத்தோர் பங்கேற்பிலிருந்து புறமொதுக்கப்பட்டுப் பிரிதாக வைக்கப்பட்டிருக்கும் ஒரு நிலையில் போரில் நாம் வெற்றி காண முடியாது.

இதே போல சிறுவர்களை அபிவிருத்தி செய்வதிலும் சிறிதளவு முயற்சி மட்டுமே மேற் கொள்ளப்பட்டுள்ளது. உதாரணமாக, இஸ்லாமிய இலக்கியத்தில் 5 சதவீதம்கூட சிறுவர் களுக்கென எழுதப்படவில்லை. அவர்கள் வளர்ந்தவர்களுக்கான எழுத்துக்களை வாசிக்க வேண்டும் என்றும் அதன் தாத்பரியங்களை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என்றும் நாம் எதிர்பார்க்கின்றோம். சிறுவர் மற்றும் இளைஞர் கல்வி என்பது தம்மளவில் சிறப்புத் தேர்ச்சி தேவைப்படும் துறைகளாக இருந்து வருவதுடன், பிரத்தியேக வகை வெளியீடுகளையும் அவை வேண்டி நிற்கின்றன. இந்தத் துறையைப் புறக்கணிப்பதன் மூலம் இயக்கம் பெருமளவு இழப்புக்களை அடைகின்றது.

4. ஷெய்க் மாதிரியிலான தலைவர்

இயக்கம், சில சந்தர்ப்பங்களில் ஷெய்க் மாதிரியிலான தலைவர் ஒருவரைப் பின்பற்றி வந்துள்ளது. அனைத்தையும் அறிந்த அனைத்தையும் செய்கின்ற, தேவ தூதரினைப் போன்ற வீர புருஷர் ஒருவரை அது தலைவராகத் தேடுகின்றது. அவர் உயிர் வாழும் வரையில் அமைப்புக்குத் தலைமை தாங்க வேண்டியுள்ளது. அதிகாரத்தில் அமர்த்தப்பட்ட பின்னர் அவரைப் பதவிநீக்கம் செய்யமுடியாது. அவர் என்ன செய்த போதிலும் இயக்கம் அவரை வைத்திருக்க வேண்டும். அவர் நீண்ட காலம் நாட்டுக்கு வெளியே இருந்தாலும்கூட, தொலை கட்டுப்பாட்டின் (remote control) மூலம் அமைப்பினை அவர் தொடர்ந்தும் கண்காணித்து வருவார். ஒரு கூட்டத்தில் பிரசன்னமாகி இருக்கும் பொழுது முழு நிகழ்ச்சி நிரலிலும் அவருடைய ஆதிக்கமே நிலவுகிறது; தான் விரும்பிய நேரத்தில், தான் விரும்பும் நேரம் வரையில் அவர் பேசுவார். அவர் கூட்டத்துக்கென தயாராவதுமில்லை; உரைகளை எழுதுவதுமில்லை; சிறுகுறிப்புக்களைத் தயாரிப்பதுமில்லை. அவர் விடயத் தலைப்பு பற்றி சிரத்தை காட்டுவதில்லை. அவர் எந்த விடயம் குறித்தும், தான் விரும்பிய விதத்தில் உரை யாற்றலாம். அனைத்து விடயங்களிலும் அவருக்கு மரியாதை அளிக்கப்பட்டு, முதல் ஸ்தானம் அளிக்கப்பட வேண்டும். அந்த ஸ்தானத்துக்கு அவசியமான சிறப்புத் தேர்ச்சி அவருக்கு இருக்க வேண்டும் என்ற அவசியமில்லை.

இந்தத் தலைவருக்குப் பின் பதவியேற்பது யார் என்பதே இரண்டாவது வரிசைத் தலைமைத்துவத்திடம் நிலவிவரும் வழக்கமான புதிராகும். இந்தத் தலைவரைச் சுற்றி இருக்கும் ஒவ்வோர் உறுப்பினரும் தன்னை ஓர் அற்பப் பிறவியாகவே கருதுகிறார்; ஏனெனில் அவருடைய வாழ்நாள் முழுவதிலும் அவ்வாறு எண்ணும் விதத்திலேயே அவர் வளர்க்கப்பட்டுள்ளார். அவருடைய இஸ்லாமிய தன்னடக்கத்துக்கு இது ஓர் அவசியமான நிலைமை எனக் கருதப்படுகின்றது. கூட்டு மற்றும் பங்கேற்பு ஆலோசனைக்கூடான தலைமைத்துவம் பற்றி அவர் ஒருபோதுமே பயிற்றுவிக்கப்பட்டதில்லை. ஷெய்க் மீது காட்டப்பட்டு வரும் அளவற்ற மரியாதை, அவருக்குச் சவால் விடுவதில் நின்றும், அல்லது அவரைப் பொறுப்புச் சாட்டுவதிலிருந்தும் அல்லது அவரிடம் கேள்வி எழுப்புவதிலிருந்தும் இவர்களைத் தடுத்து விடுகிறது. அவர் "ஷெய்க்கின் முன்னால் நிற்கும் ஒரு சீடர் குளிப்பாட்டு பவரின் கைகளிலிருக்கும் ஒரு சடலத்தைப் போலுள்ளார்" என்ற சூபித்துவ இலட்சிய வாசகத்துக்குப் பொருந்தக் கூடியவராக இருந்து வருகிறார். சில சந்தர்ப்பங்களில், ஷெய்க்கிடமிருந்து பெருமளவுக்குத் தேவைப்படும் ஒரு முடிவு, அதற்குப் பதிலான ஒரு துவாப் பிரார்த்தனை வடிவமாக உரு மாற்றமடைகிறது. மேற்போந்த விடயங்களைக் கவனத்தில் எடுக்கும் பொழுது, தலைவர் ஒருவருக்கான மிகப் பொருத்தமான பதவிக்காலம் 4-6 வருடங்கள் என்பதனை அண்மைக்கால உலகளாவிய அனுபவங்கள் எடுத்துக் காட்டுகின்றன. அத்துடன், அது ஒரு முறை மட்டுமே புதுப்பிக்கப்படக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். இது தலைவர் ஒருவருக்கு ஆகக்கூடியதாக 12 வருடங்களைக் கொண்ட பதவிக் காலமொன்றை வழங்குகிறது. அவருடைய பதவிக்காலம் முடிவடையும் பொழுது, சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றுள்ள குழுக்களுள் ஒன்றில் அவர் மிகச் சிறந்த முறையில் பணியாற்ற முடியும். மேலும், புதிய தலைமைத்துவத்துக்கான பெறுமதிமிக்க ஓர் ஆலோசகராகவும் அவர் இருந்து வரலாம். எல்லாத் தலைவர்களுமே மேற்குறித்த பொது மாதிரியைப் பின்பற்றி வருகின்றார்கள் என்று நாம் குற்றம் சாட்டவில்லை. ஆனால், பல தலைவர்களிடையே இவற்றில் ஆகக் குறைந்தது ஒரு சில குணாம்சங்களேனும் நிலவி வருவதனை எம்மால் தெளிவாகக் காண முடிகிறது.

5. நிறுவனங்கள் இன்மை

இயக்கம், அதன் பல்வேறு பணிகளையும் மேற்கொள்வதற்குத் தனிநபர்களில் தங்கி யிருந்து வந்துள்ளது. தொழிற்பாடுகள் தனியாட்களில் தங்கியிருந்தன. இதன் விளைவாக, ஸ்திரமற்ற நிலையும் பல தொழிற்பாட்டு மாற்றங்களும் ஏற்பட்டன. நிறுவன மயமாக்கல் மிகச் சிறு அளவிலேயே இடம்பெற்றது. உருவாக்கப்பட்ட ஒரு சில நிறுவனங்களிலும்கூட திட்டமிடல், குழு உணர்வு மற்றும் பொருத்தமான ஒழுங்கமைப்பு என்பன குறைந்த அளவிலேயே காணப்பட்டன. இயக்கத்தினால் இந்த நிறுவனங்களுக்கூடாக அதன் கோட்பாடுகளையும் குறிக்கோள்களையும் வென்றெடுக்க முடியவில்லை. இவற்றுட் சில உதவியாக இருப்பதற்குப் பதிலாக, உபத்திரவங்களாக மாறியிருந்தன. பெருந்தொகையான உறுப்பினர்கள் தமது தனிப்பட்ட செயல் திட்டங்களில் வெற்றி கண்டிருந்த போதிலும், குழுவாகச் சேர்ந்து பணியாற்ற நேரிட்ட பொழுது அவர்கள் தோல்வி கண்டனர். இன்றைய பதப்பிரயோகம் மற்றும் கருத்துப் படிவங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட புதிய நிறுவனங்களுக்குரிய சட்டதிட்டங்களை இயக்கம் இது வரையில் கையாளவில்லை. நாட்டில் வெற்றிகரமான பல பொது முஸ்லிம் நிறுவனங்கள் தோன்றாத வரையில் தஃவாப் பணி வெறும் பேச்சில் மட்டுமே நிலவி வரப்போகிறது. நாங்கள் வெற்றிகரமான நிறுவன மயமாக்கல் செயல்முறையொன்றினைத் துவக்கி வைத்துள்ளோம் என்று உரிமை பாராட்ட வேண்டுமாயின் ஒவ்வொரு நாட்டிலும் இத்தகைய பத்து செயற்திட்டங்களாவது உருவாகி யிருப்பது அவசியமாகும்.

6. பிராந்தியவாதமும் தேசியவாதமும்

கோட்பாட்டளவில் முஸ்லிம் சமூகத்தின் ஒற்றுமை மற்றும் அகிலம் பரந்த தன்மை என்பவற்றை இயக்கம் ஏற்றுக் கொண்டுள்ளது. எனினும், இந்தக் குணாம்சங்கள் நடைமுறையில் முழு அளவில் பிரயோகிக்கப்படுவதில்லை. நாம் எமது நடத்தையில் பிராந்தியவாத மற்றும் தேசியவாத மனப்பாங்குகளையும், பழக்கங்களையும் வெளிப்படுத்தி வருகின்றோம். இந்தக் குறைபாட்டுக்கான மிகத் தெளிவான ஓர் அத்தாட்சி எமது சமூக வைபவங்களாகும். இவ்வைபவங்களின் போது, சகோதர சகோதரிகள் தமது சொந்த இனக் குழுவைச் சேர்ந்த நண்பர்களுடன் மட்டுமே ஒட்டி உறவாடுகின்றனர். அவர்கள் ஏனையவர்களுடன் மிக அரிதாகவே நெருங்கிப் பழகுகின்றனர். பல்வேறு நாடுகளைச் சேர்ந்த இயக்கத் தலைவர்களுக்கென நடாத்தப்படும் தலைமைத்துவ மட்டத்திலான பிராந்திய அல்லது சர்வதேசக் கூட்டங்கள் இன்னமும் எம்மத்தியில் இடம்பெறுவதில்லை. இத்தகைய கூட்டங்கள் தகவல் பரிமாற்றம், கலந்தாலோசனைகள், உபாயங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு என்பவற்றைப் பொறுத்தமட்டில் மிக முக்கியத்துவமுடையனவாகத் திகழ்கின்றன.

எமது எதிரிகள் ஒருமுகப்படுத்தப்பட்ட ஒரு திட்டத்துக்கு ஏற்ப எமக்கு எதிராகச் செயற்பட்டு வருகின்றார்கள் என்பதனை நாங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளும் அதே வேளையில், அதே விதத்தில், ஒருமுகப்படுத்தப்பட்ட திட்டமொன்றுக்கூடாக எதிர்விளைவு காட்ட நாங்கள் தவறிவிடுகின்றோம். "மக்காவாசிகள் அதன் பள்ளத்தாக்குகளை நன்கு அறிவார்கள்" என்ற பழமொழியினால் நன்குணர்த்தப்படும் தப்பெண்ணமொன்றுக்கு இரையானவர்களாக நாங்கள் இருந்து வந்துள்ளோம். இன்று நாம் எமது நாட்டைப் பற்றி அறிந்துள்ளதை விட மிகச் சிறந்த முறையில் வெளிநாட்டு நிபுணர் ஒருவர் அது பற்றி அறிந்திருக்க முடியும். இதே போன்று சில சகோதரர்களால், வேறு நாடுகளில் வாழும் தமது சகாக்களுக்கு, அவர்களது உள்ளூர்ப் போராட்டத்தில் அவர்களுக்குப் பயனளிக்கக் கூடியதான பெறுமதிமிக்க மதியுரைகளை வழங்க முடியும். ஒவ்வொரு நாளும் உலகம் சிறுத்துக் கொண்டு வருகின்றது. 'உலகளாவிய கிராமம்' என்ற எண்ணக்கரு இப்பொழுது படிப்படியாக யதார்த்தமாகி வருகிறது. இஸ்லாம் அதன் ஆரம்பத்திலிருந்தே அகிலம் தழுவிய இந்த எண்ணக்கருவை ஆதரித்துப் பேசி வந்துள்ளது. ஆனால், இயக்கம் தனது விவகாரங்களை இன்னமும் உள்ளூர் மட்டத்தில் கையாண்டு வருவதுடன், ஒவ்வொரு பிரதேசத்தையும் ஏனைய பிரதேசங்களிலிருந்து பிரித்து தனித்து நோக்கி வருகிறது.

7. திட்டமிடல் இன்மை

இயக்கம், பெரும்பாலும் உயிர் வாழ்வதற்கான உடனடிப் போராட்டத்தில் ஈடுபடுவதிலேயே நாட்களைக் கடத்தி வருகிறது. ஐந்தாண்டு அல்லது பத்தாண்டுத் திட்டங்கள் குறித்துப் பொதுவாக எத்தகைய சிந்தனைகளும் மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை. நெருக்கடி நிலைமைகளே அதன் வேலைகளை நிர்ணயிக்கின்றன. இதனால் அன்றாட பராமரிப்பு நிலைமைகள் அவசரகாலச் செயற்பாடுகளாக மாற்றமடைகின்றன. முன் திட்டமிடுதல் இல்லாமை காரணமாக தெளிவற்ற நோக்கங்கள், மூலவளங்களின் தவறான பங்கீடு, தவறான முன்னுரிமைகள் மற்றும் திக்குத் தெரியாத நிலை என்பன தோன்றியுள்ளன. ஒரு குறித்த சந்தர்ப்பத்தில் நாங்கள் எந்த நிலையில் நிற்கிறோம்? எமது குறிக்கோள்களை எந்த அளவுக்குச் சாதித்துக் கொண்டுள்ளோம்? அல்லது எமது நடவடிக்கைகளை நாம் மதிப்பிடுவது எப்படி? என்பவற்றை எம்மால் அறிந்து கொள்ள முடிவதில்லை. எனவே, நாம்

செய்வதையே தொடர்ந்தும் செய்து கொண்டிருக்கிறோம். அதன் பயன்களையோ அல்லது செலவுகளையோ நாம் அறிவதில்லை. இப்பொழுது சரியான திட்டமிடலில் இறங்குவதற்கு உரிய தருணம் வந்துள்ளது. மேலும், எம்மால் முடியுமானதனைச் செய்து கொண்டிருக்கும் கட்டத்திலிருந்து நகர்ந்து, எம்மால் செய்யப்பட வேண்டியதைச் செய்வதற்கு நாம் தயாராக வேண்டும்.

8. இஸ்லாமிய மாற்றுவழி

இஸ்லாம் சிறந்தது என்பதை நிரூபிப்பதில் 1950கள் வரையில் இயக்கம் மும்முரமாக ஈடுபட்டிருந்தது. அதன் பின்னர், ஏனைய அனைத்து 'இஸங்களிலும்' பார்க்க இஸ்லாம் தலைசிறந்தது என்பதனை வலியுறுத்துவதில் அது தன்னை ஈடுபடுத்திக் கொண்டது. எனினும், அது இந்தப் பொதுத் தன்மைகளுக்குள் தேங்கிவிட்டதே ஒழிய, அவற்றுக்கு அப்பால் முதிர்ச்சி அடையவில்லை. உதாரணமாக, பல்கலைக்கழக மட்டப் பாடநூல் ஒன்றின் வடிவில் இஸ்லாமிய மாற்றுவழியை இனிமேல் தான் நாம் வழங்க வேண்டும். ஒவ்வொரு சமூக விஞ்ஞானப் பாடத்திலும் இது அவசியமாகியுள்ளது.

இது நேர்மையான, ஆர்வமிக்க பொது உறுப்பினர் ஒருவருக்கான தன்னார்வ அடிப்படையான பகுதி நேரத் தொழிலொன்றல்ல. சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றுள்ள முழுநேரக் கல்விமான்களின் கடமையாகவே இது உள்ளது. இஜ்திஹாதின் இந்தத் துறைகளைக் கையாள்வதற்கென, இயக்கம், பெருந்தொகையான உயர் மட்டக் கல்வி நிறுவனங்களை ஸ்தாபிக்க வேண்டியுள்ளது. 'எல்லாம் தெரிந்தவர்' என்ற வகையைச் சேர்ந்த தனிப்பட்ட உலமா ஒருவரிடம் இந்த வேலையை இனிமேலும் கையளிக்க முடியாது. அது ஒரு கூட்டு முயற்சியாக இருக்க வேண்டும். இவ்வேலை சளிப்பூட்டக்கூடியதாகவும், நீண்ட காலம் பிடிக்கின்றதாகவும், செலவு கூடியதாகவும், பட்சபாதமற்றதாகவும் இருப்பதோடு இடையறாத கடும் பணியொன்றாகவும் இருக்கின்றது. எனினும், முஸ்லிம் சமூகம் ஒரு மறுமலர்ச்சி நிலையை அனுபவிக்க வேண்டுமானால், இது அவசியமான ஒரு முன் நிபந்தனையாகும். அது இல்லாவிடில் இஸ்லாமிய அமைப்புக்களின் மேலான அந்தஸ்து என்பது உணர்ச்சி பூர்வமான ஒரு நம்பிக்கையாக மட்டுமே இருந்து வரும். கிழக்கையும் மேற்கையும் இஸ்லாமிய நாகரிகத்தின்பால் கவர்ந்திழுப்பதற்குப் பிரகாசமான வாழ்க்கை முன்மாதிரியொன்று அவசியமாகிறது. சமூக விஞ்ஞானிகளைவிட பெருமளவிலான பொறியியலாளர்களும் மருத்துவர்களும் இயற்கை விஞ்ஞானிகளும் இயக்கத்தின்பாலும் அத்தலைமைத்துவத்தின்பாலும் ஏன் கவர்ந்திழுக்கப்பட்டு வருகின்றார்கள் என்பதனை இது விளக்குகின்றது. நளினமான தூய்மையான பொதுத் தன்மைகள், இஸ்லாத்தின் பகுத்தறிவுப் பொருத்தம் மற்றும் எழில் என்பவற்றை அவர்கள் ஏற்கச் செய்கின்றன. எனினும், நிபுணத்துவம் பெற்றுள்ள சமூக விஞ்ஞானிகளைப் பொறுத்தமட்டில், விவர நுணுக்கங்கள் பற்றியே அதிகளவுக்கு அக்கறை செலுத்துகிறார்கள். அத்தகையவர்களை இஸ்லாத்தின் அரவணைப்புக்குள் கவர்ந்திழுத்துக் கொள்வதற்கு இந்தப் பொதுத் தன்மைகள் மட்டும் போதியனவாக இருக்கவில்லை. இன்றைய நிலவரம் ஓர் அசாதாரண மான தோற்றப்பாடாக (Phenomenon) உள்ளது. இயக்கத்தின் தலைவர்களில் பெரும்பாலானவர்கள் சமூக விஞ்ஞானிகளாக இருக்கும் நிலையை நாம் காணத் தொடங்கும் பொழுது தான், இஸ்லாமிய நாகரிகத்தின் உண்மையான மீள் ஜனனம் நிகழ்ந்திருப்பதாக நாம் கருதலாம்.

9. குறிக்கோள்களும் வழிமுறைகளும்

சில உறுப்பினர்களிடையே குறிக்கோள்களுக்கும் வழிமுறைகளுக்குமிடையில் ஒரு கருத்துக் குழப்பம் நிலவி வருகின்றது. சமூகத்தை இஸ்லாமிய மயமாக்கும் குறிக்கோளை நிறைவு செய்வதற்கான ஒரு வழிமுறையாக மட்டுமே குழு திகழ்கின்றது. ஆனால், பல சந்தர்ப்பங்களில் குழுவின் அக்கறையே, தொழிற்பாட்டுக்கான அளவுகோலாகக் கருதப் படுகிறது. இதனால், இயக்கம் தன்னுடைய விவகாரங்களிலேயே தனது நேரத்தில் பெரும் பகுதியைச் செலவிடுவதோடு, தான் மாற்றியமைக்க விழையும் சமூகத்தின் விவகாரங்களில் அது பெருமளவுக்கு ஈடுபட முடியாதுள்ளது. உறுப்பினர்களின் நேரம், பணம் மற்றும் முயற்சி என்பன குறித்த ஒரு மேலோட்டமான புள்ளி விவரப் பகுப்பாய்வின்படி, இவற்றில் 70 சதவீதம் இயக்கத்தின் உள் விவகாரங்களிலேயே செலவிடப்பட்டு வருகின்றது என்பது தெரிய வருகின்றது.வெளிச்சமூகத்துக்கு 30 சதவீதமே கிட்டுகின்றது. ஆரோக்கியமான நிலை இதற்கு நேர் மாறானதாக இருக்க வேண்டும்.

கட்சி கட்சிக்காகவே உருவாக்கப்பட்டுள்ளது போல் கருதி, கட்சி குறித்த கருத்துப் படிவமே ஒரு புனிதப் பொருளாக மாற்றமடைந்துள்ளது. தனது உறுப்பினர்களுக்குப் பிரத்தியேகமாகச் சேவைகளை வழங்கிவரும் ஒரு விளையாட்டுக் கழகத்தை அல்லது கூட்டுறவுச் சங்கத்தைப் போலவே அநேகமாகக் கட்சியும் கருதப்பட்டு வருகின்றது. கட்சி என்பது சமுதாயத்தின் மீது உண்மையான அக்கறை எதுவுமின்றி, தனது உறுப்பினர்கள் மீது மட்டுமே கரிசனை காட்டிவரும் விசேஷ குழு ஒன்றாகவே காட்சியளித்து வந்துள்ளது. இதன் காரணமாக, இந்தக் குழுவின் மீது அரசியல் அடக்குமுறை கட்டவிழ்த்து விடப்படும் பொழுது பொது மக்கள் அது பற்றி அவ்வளவாக அக்கறை காட்டுவதில்லை. முஸ்லிம் குழுக்களுக்கும் உப குழுக்களுக்கும் இடையே ஒத்துழைப்புக் குறைவாக இருப்பதன் காரணமாக, இஸ்லாமியவாதிகளால் ஈட்டிக் கொள்ளப்படும் பல வெற்றிகள் மதச் சார்பற்றவர்களுக்கு இழக்கப்பட்டு வரும் சந்தர்ப்பங்களில் இந்த இடையூறு தெளிவாக வெளிப்படுகின்றது. அவை தமது குறிக்கோள்களைச் சாதித்துக் கொள்வதற்கு அவற்றின் நிறுவன ரீதியான கட்டமைப்புக்கள் இடையூறாக இருந்து வருகின்றன. இயக்கம் சமூகத்தின் பிரச்சினைகளைத் தனக்கிடப்பட்ட சவால்களாக எடுத்து, அவற்றைத் தீர்த்து வைக்கும் பாரிய பொறுப்பினை ஏற்க வேண்டியுள்ளது என்பதனை இங்கு வலியுறுத்திக் கூற வேண்டியதில்லை. இயக்கத்தின் முயற்சியில் பெரும்பகுதி இந்த வழியில் செலவிடப்பட்டு வந்தால், சமூகம், இயக்கத்தைத் தனது நலன்களின் உண்மையான காவல் அமைப்பாக அங்கீகரிக்கும். இஸ்லாமிய குழு என்ற ஒரு நம்பகமான அறங்காவல் அமைப்பு தனது விவகாரங்களைக் கண்ணும் கருத்துமாகக் கவனித்து வருகின்றது என்ற தெம்பில் சமூகம் நிம்மதியடையக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

10. சிந்தனை நெருக்கடி

இயக்கம் பொதுத் தன்மைகளிலேயே பெருமளவுக்குத் தங்கியிருந்து வந்தது; இதன் காரணமாக, உறுப்பினர்களிடையே ஒருமித்த தன்மையோ அல்லது சிந்தனை ஒற்றுமையோ ஏற்படவில்லை. சிந்தனை மற்றும் கல்வி என்பவற்றிலும் பார்க்க நடவடிக்கைகளிலேயே அது முழு அளவில் கவனம் செலுத்தி வந்தது. இது தவிர, சில முக்கியமான பிரச்சினைகளில் குழு முறையான நிலைப்பாடொன்றை எடுக்கத் தவறிய சந்தர்ப்பங்களில், உறுப்பினர்கள் பல்வேறுபட்ட அபிப்பிராயங்களை முன்வைத்தார்கள். இது சீரற்ற சிந்தனைக் குழப்பத்தை மேலும் தீவிரப்படுத்தியது. உண்மையில், பல சந்தர்ப்பங்களில், மதச் சார்பற்ற பிரிவினரின்

அல்லது கட்சிகள் அல்லது பகைமைச் சித்தாந்தங்களின் கண்ணோட்டங்களாலும் நிலைப் பாடுகளாலுமே இந்த இடைவெளி நிரப்பப்பட்டு வந்துள்ளது.

11. கலந்துரையாடல் அற்ற நிலை

இயக்கம் மூன்று மட்டங்களில்- அதாவது உள்ளே அதன் உறுப்பினர்களுக்கிடையே யும், ஏனைய இஸ்லாமிய நிறுவனங்களுடனும், சமய அல்லது சமய சார்பற்ற இஸ்லாம் அல்லாத குழுக்களுடனும்- சித்தாந்த ரீதியான கலந்துரையாடலை நசுக்கி வருவது போல் தோன்றுகிறது. இதன் விளைவாக, சில உறுப்பினர்களிடையே நடைமுறைக்கு ஒவ்வாத கற்பனாவாத மற்றும் இலட்சிய ரீதியான எண்ணக்கருக்கள் வளர்ச்சியடைந்துள்ளன. கோட்பாட்டு ரீதியான தூய்மைவாதக் கருத்துக்கள் அவற்றின் நடைமுறைத் தன்மை தொடர்பாகப் பரீட்சித்துப் பார்க்கப்படவில்லை. கலந்துரையாடல் அற்ற நிலை தேக்க மடைந்த அறிவுசார் சூழ்நிலையொன்றை உருவாக்கியுள்ளது. இச்சூழ்நிலை, இயக்கத்துக்குள் முதிர்ச்சி ஏற்படுவதற்கு அவசியமான போசணையை வழங்கவில்லை. அதே வேளையில், இந்தத் தேக்க நிலை சில குழுக்களிடையே புரிந்துணர்வற்ற நிலையைத் தோற்றுவித்ததுடன், சமூகத்தின் பல்வேறு தரப்பினரிடையேயும் அவ நம்பிக்கையும் பகைமையும் வளர்வதற்கே வழிகோலியது.

12. தொடர்புச்சாதனங்களைப் புறக்கணித்தல்

இயக்கம், ஓரளவுக்கு வெளியுலகுடனான அதன் தொடர்பாடலைப் புறக்கணித்து வந்துள்ளது. இந்த இடைவெளியை ஆரம்பத்திலேயே நிறைவுசெய்ய வேண்டுமென அது அதன் உறுப்பினர்களைப் பணித்திருக்கவில்லை. எனவே, சமூகத்தின் மீதான அதன் தாக்கம், உண்மையிலேயே இருந்திருக்க வேண்டிய அளவிலும் பார்க்கப் பெருமளவுக்குக் குறைவான தாகவே இருந்துள்ளது. அதே வேளையில், அதன் எதிரணியினர் தொடர்புச் சாதனங்களைக் கட்டுப்படுத்தி வந்ததுடன், இயக்கம் குறித்த உண்மை நிலையைத் தமக்கு வேண்டிய விதத்தில் திரித்துக் கூறியும் வந்தனர். தொடர்புச்சாதனத் துறையில் சிறப்புத்தேர்ச்சி பெற்றுக் கொள்ளு மாறு இயக்கம் அதன் உறுப்பினர்களைப் பணிக்க வேண்டும். இயக்கம் பல நாடுகளில் தேர்தல்களில் போட்டியிட்டபொழுது இந்நிலைமையை மிகவும் தெளிவாகக் காணக் கூடியதாக இருந்தது. சில பிரதேசங்களில் அதன் பொதுப் பிரச்சார வேலைகள் சாதாரண அளவிலேயே இடம்பெற்றுள்ளன. பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில், இஸ்லாமியப் பிரசுரங்கள் கவர்ச்சியற்றவையாகவும் சில வேளைகளில் வெறுப்பூட்டக் கூடியனவாகவும் உள்ளன. அர்ப்பணிப்புணர்வு கொண்ட உறுப்பினர்கள் மட்டுமே அவற்றை முழுவதும் வாசிக்கும் எரிச்சலைச் சகித்துக் கொள்ளக் கூடியவர்களாக உள்ளனர். உறுப்பினர் அல்லாதவர்கள் இயக்கத்தின் பிரசுரங்களைத் தவிர்த்து வருகிறார்கள். எமது சஞ்சிகைகளின் குறைந்த அளவிலான பரவல் இந்த நிலைமையின் உண்மையான ஒரு குறிகாட்டியாக இருந்து வருகின்றது.

சமூக விஞ்ஞானங்கள், தகவல், தொடர்பு சாதனத் துறை, கல்வி, நிர்வாகச் சேவை, பொலிஸ் மற்றும் சட்டத்தை அமுல் செய்யும் முகவரகங்கள் போன்ற பெருமளவுக்குத் தேவை நிலவிவரும் துறைகளில் பட்டதாரிகள் தேர்ச்சி பெறவேண்டும் எனப் பணிப்புரை வழங்குவதன் முக்கியத்துவத்தையும் இயக்கம் புறக்கணித்து வந்துள்ளது. இந்த வகையைச் சேர்ந்த திட்டமிடல் இல்லாதிருந்தமை இயக்கத்தைப் பெருமளவுக்குப் பாதித்துள்ளது.

13. பின்பற்றுபவர்களினதும் தலைவர்களினதும் பதில் கூறவேண்டிய பொறுப்பு

உறுப்பினர்கள் தலைமைக்குப் பதில் கூறவேண்டிய பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளார்கள் என்பதே இயக்கத்தின் பொது விதிமுறையாகும். பின்பற்றுபவர்கள், மகிழ்ச்சியிலும் துன்பத்திலும் தமக்குப் பரிபூரணமாக அடிபணிந்து நடக்க வேண்டுமெனத் தலைமைத்துவம் வேண்டி நிற்கின்றது. எனினும் தலைவரின் பதில்கூற வேண்டிய பொறுப்பு போதியளவில் வலியுறுத்தப்படவில்லை. அது முறையான ஓர் ஒழுங்கில் வடிவமைக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படவுமில்லை. தலைவர்கள், "நிலைமை கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது", "தஃவா முன்னேறி வருகிறது", "இஸ்லாத்தின் எதிர்காலம் ஒளி மயமானதாக உள்ளது", "அல்லாஹ்வின் வெற்றி அண்மித்துவிட்டது", "நீங்கள் உங்கள் ஈமானைப் பலப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்", "மேலும் தியாகங்களைச் செய்யுங்கள்" மற்றும் "பொறுமையாக இருங்கள்" என்பன போன்ற பொதுத்தன்மையான அறிக்கைகளையே எப்போதும் உறுப்பினர்களுக்கு விடுத்து வருகிறார்கள்.

பிரதானமாக, அங்கத்துவம் குறித்த தரவுகள், பிரசுரங்கள், நிதி, கருத்துக் கணிப்புக்கள் மற்றும் செயல்திறன் மதிப்பீடு என்பன குறித்த புள்ளிவிவரங்களோ, உண்மையான விவரங்களோ தர ரீதியான அல்லது அளவு ரீதியான பகுப்பாய்வுகளோ இருப்பதில்லை. எனவே, இந்த நிலையில், பதில்கூற வேண்டிய பொறுப்பினை அடிப்படையாகக் கொள்வதற்கு அத்திவாரம் எதுவுமில்லை.

சில சந்தர்ப்பங்களில், இரகசியத் தன்மை என்ற காரணத்தைக் காட்டித் தலைவர்கள் கேள்விகளுக்குப் பதிலளிக்க மறுக்கவும் கூடும். அதன் தலைவர்கள் காலத்துக்குக் காலம் பதில்கூற வேண்டிய பொறுப்பினைக் கொண்டிருக்காவிட்டால் ஓர் இயக்கம் ஆரோக்கியமானதாக இருக்க முடியாது. தலைவர்கள் உண்மையான சவால்களை எதிர்கொள்ள வேண்டும்; அத்துடன், தமது செயல்திறனை விருத்தி செய்து கொள்ள வேண்டுமெனக் கேட்கப்படவும் வேண்டும். நிதிகளுக்குப் பதில்கூற வேண்டிய பொறுப்பு சட்டரீதியான முக்கியத்துவமுடையது. இயக்கம் அதன் நிதிசார் அறிக்கைகளையும் கூற்றுக்களையும் காலத்துக்குக் காலம் கணக்காய்வு செய்வித்தல் அவசியமாகும்.

14. முன்னுரிமைகளை ஒழுங்குபடுத்தல்

'செயல்திறன்' விடயங்களைச் சரியாகச் செய்வதற்கு வழிகோலும் அதே வேளையில், 'முன்னுரிமை' சரியான விடயங்களைச் செய்வதற்கு வழிகோலுகின்றது. இவை இரண்டும் அவசியமானவையாகும்; ஆனால், இரண்டுக்குமிடையே நிறைய வித்தியாசங்கள் உள்ளன. பொருத்தமற்ற வேலையைச் செய்யும் பொழுதும் நாங்கள் நல்ல செயல் திறனுடன் செயற்பட முடியும். நிறைவு செய்யப்பட வேண்டிய பணிகள் நிறைய இருப்பதனாலும், மூல வளங்களிலும் பார்க்க கேள்வி உயர்வாக இருந்து வருவதனாலும் முன்னுரிமை முதலிடத்தைப் பெறுகின்றது. எனவே, 'முன்னுரிமையளித்தல்' என்ற விடயம் அத்தியாவசியமாகி விடுகிறது. இதன் விளைவாக, சரியான பிரச்சினைகளுக்கு உங்கள் மதிப்புமிக்க அருமையான மனித வளங்களையும் பொருள் வளங்களையும் வழங்க முடியுமாகின்றது. வரலாறு முன்னோக்கிச் செல்லும் பொழுது நிகழ்வுகள் மிக வேகமாக இடம்பெறுகின்றன. இந்த நிலையில் முன்னுரிமை வழங்க வேண்டிய அவசியம் மேலும் முக்கியமானதாகி விடுகிறது. மிக முக்கியமான விடயங்களை மேற்கொண்டால் மட்டும் போதாது; நாங்கள் மிக முக்கியமான விடயங்களை முதலில் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

15. நிறுவன ரீதியான முடக்கம்

இயக்கத்தின் நிறுவன ரீதியான கட்டமைப்பு ஸ்தாபிக்கப்பட்டதன் பின்னர், நீண்ட காலத்துக்கு அது மாற்றமடையாது இருப்பது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி, மாற்றமடையும் பிரச்சினைகள் மற்றும் முன்னுரிமைகளின் ஒழுங்கு மாற்றம் என்பவற்றுக்கு மத்தியிலும் கூட இம்முடக்கம் நிலைத்து வருகிறது. எனினும் நிறுவன மொன்று அதன் நோக்கங்களை நிறைவேற்ற வேண்டுமாயின் அதன் கட்டமைப்பானது அதன் உண்மையான செயல்பாட்டைப் பிரதிபலிப்பதாக அமைய வேண்டும். குழுவின் விருத்திக்கு இடமளிக்கக்கூடிய விதத்தில் அது மாற்றியமைக்கப்படுதல் வேண்டும். அது பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் நிர்வாகக் கட்டமைப்பு அதன் குறிக்கோளை நிறைவுசெய்வதற் கான ஒரு வழிமுறை மட்டுமே. அது புனிதத்துவம் வாய்ந்தது என்றோ மாற்றியமைக்க முடியாதது என்றோ கருத வேண்டியதில்லை. பொதுவாக, ஐந்தாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை திருத்தங்கள் செய்யப்படுவது நல்லது.

16. தலைமறைவு எதிர் பகிரங்கம் (Underground Vs Open)

இயக்கம் பகிரங்கமாகச் செயற்பட வேண்டுமா அல்லது தலைமறைவாகச் செயற்பட வேண்டுமா என்பது குறித்து கலந்துரையாடுவதில் பெருமளவு நேரம் விரயம் செய்யப் பட்டுள்ளது. சில நேரங்களில், இந்தப் பிரச்சினை தொடர்பாக ஒரு நிலைப்பாட்டை எடுப்பது ஒருவரின் நம்பிக்கையின் ஒரு பாகமாகச் சித்தரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு தரப்பும் தனது கண்ணோட்டத்துக்கு ஆதரவாக நபி (ஸல்) அவர்களிடமிருந்தும் இஸ்லாமியப் பாரம்பரியத்திலிருந்தும் உதாரணங்களைத் தேடுகின்றன. இது முற்றிலும் நிறுவனரீதியான பிரச்சினையொன்றாகும்; இரு வழிமுறைகளும் இஸ்லாமிய வழிமுறை களாகவே உள்ளன. நீண்டகால அடிப்படையில் இதில் எந்தத் தெரிவு இயக்கத்துக்கு அதிக பயனளிப்பதாக இருக்கும் என்பதனை நிர்ணயித்துக் கொள்ளும் பொருட்டு, தற்போதைய சமூக நிலவரங்கள் குறித்த யதார்த்தபூர்வமான மதிப்பீடொன்றை மேற்கொள்வதே இன்றைய தேவையாக இருக்கின்றது. சில சந்தர்ப்பங்களில் விருப்பத் தெரிவு இருக்காது; எந்த வழியில் செல்ல வேண்டும் என்பதனை நாட்டு நிலைமையே நிர்ணயிக்கும். சந்தர்ப்ப சூழ்நிலை இடமளிக்கும் போதெல்லாம், இயக்கம் பொது மக்களுக்குப் பகிரங்கமானதாக இருப்பது அவசியமாகும். நாங்கள் பகிரங்கமாகச் செயற்படுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுமிடத்து இரகசியமாக இயங்கி வருவதில் எவ்வித நன்மையும் இல்லை.

17. திருக்குர்ஆனும் சுல்தானும் (ஆட்சியாளர்)

இருபதாம் நூற்றாண்டு ஏகாதிபத்தியவாதத்தின் வரலாற்று ரீதியான பின்னணி காரணமாக, இயக்கம், ஆட்சி செய்யும் அரசாங்கங்களுடன் தொடர்ச்சியான முரண்பாட்டு நிலையில் இருந்து வந்துள்ளது. இந்த மனப்போக்கினைப் பல சந்தர்ப்பங்களில் நியாயப் படுத்த முடியும்; ஆனால், இதனைப் பொது நடைமுறை நிலையாக ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடாது. இந்நிலைமை மாற்றியமைக்கப்படுதல் அவசியமாகும். இயக்கம் புதிய யதார்த்தங் களைக் கண்டறிவதன் மூலம் இந்த நிலைமையை மாற்றியமைப்பதற்கு முயற்சி எடுக்க வேண்டும். மறுபுறத்தில், நாட்டுக்கும் அதன் ஆட்சியாளர்களுக்கும் இயக்கம் நல்லதையே நாடுகிறது என்ற நம்பிக்கையை அரசாங்கத்துக்கு ஏற்படுத்த வேண்டும். பரஸ்பர அவ நம்பிக்கை நிலவும் சூழ்நிலையொன்றில் நாட்டுக்கு இழப்பு மட்டுமே உரித்தாகும். எது சிறந்தது என்று கருதப்படுகிறதோ அதனைக் கட்டியெழுப்புவதற்கும், அதற்காகத் தியாகம்

செய்வதற்கும், பணியாற்றுவதற்கும், கல்வியூட்டுவதற்கும், வழிகாட்டுவதற்குமே இயக்கம் இருக்கின்றது. இயக்கம் அதிகார வெறி கொண்டுள்ளது என்றும், அதன் காரணமாக ஆட்சியாளர்களைக் கவிழ்க்க விழைகிறது என்றும் கருதுவதற்கு இடமளிக்கக்கூடாது. ஆட்சி செய்வது இயக்கத்தின் குறிக்கோள் அல்ல; அது ஒரு வழிமுறையாக மட்டுமே உள்ளது. ஓர் அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துக்கூடாக இக்குறிக்கோளை முழு அளவில் சாதித்துக் கொள்ள முடியாவிட்டால், பொது மக்களின் சுதந்திரமான, ஜனநாயக முறையிலான நடவடிக்கைகளுக்கு ஊடாகவேனும் அதனை ஓரளவுக்குச் செயற்படுத்த முடியும். மோதல் என்ற நிலையை ஒத்துழைப்பு என்ற நிலையாக மாற்றிக் கொள்வதற்கு இயக்கம் முயல வேண்டும். எதிரெதிராக நிற்பதில் பயனெதுவும் கிடைக்கப் போவதில்லை. நபிகள் நாயகம் (ஸல்) அவர்கள் எமக்குக் கற்றுத் தந்திருப்பது போல இலகுவான, எளிமைப் படுத்தப்பட்ட, நெகிழ்ச்சித் தன்மையுடன் கூடிய தொடர்பு முறைகளிலேயே நன்மை தங்கியுள்ளது. முஸ்லிம் பொது மக்களுக்கும் அவர்களுடைய அரசாங்கங்களுக்குமிடையே பகைமையைத் தூண்டி விடுவதற்கு வெளிச் சக்திகள் முயற்சிக்கக் கூடும். ஆனால், அறிவுத் தெளிவு பெற்றுள்ள இஸ்லாமியவாதிகள் இத்தகைய அபாயகரமான போக்குகள் குறித்து விழிப்பாக இருக்க வேண்டியதுடன், சாத்தியமான போதெல்லாம் அவற்றைத் தவிர்ப்பதற்கும் முயல வேண்டும். "தோல்வி கிட்டும் போரொன்றில் சண்டையிட வேண்டாம்" என்ற மூதுரை கூறும் விவேகத்தினை இயக்கம் கற்றுக் கொள்வது அவசியமாகும். நாங்கள் ஆயத்தமாவதற்கு முன்னரே, மோதல் நிலைமையொன்றுக்குள் நாம் தள்ளப்படுவதனைத் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

18. போதிய மீளூட்டல் கிடைக்காமை

எமது முகாமை ஒரு திறந்த வளைய (open loop) முறையில் செயற்பட்டு வருகின்றது. இதில் திருத்த உதவும் மீளூட்டல் (feed back) தகவல்கள் கோரப்படுவதுமில்லை; பயன்படுத்தப்படுவதுமில்லை. சில உறுப்பினர்கள் செய்தியை வழங்குவதை மட்டுமே நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளனர்; அதனால் எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகளை அவர்கள் தொடர்ச்சியாகக் கண்காணித்து வருவதில்லை. இம்மையில் இல்லாவிட்டாலும் ஒரு முஸ்லிமுக்கு மறுமையில் அல்லாஹ்வின் நற்கூலி கிட்டுகின்றது என்ற கருத்து, வெற்றிகரமான பெறுபேறுகளை எதிர்பார்த்து எடுக்கும் முயற்சிகளைக் கைவிடுவதுடன் போட்டுக் குழப்பியடிக்கப்பட்டுள்ளது. பணிபுரிவதே எமது பொறுப்பு. விளைவுகள் அல்லாஹ்வின் கைகளிலேயே இருக்கின்றன என்பதே இப்பொழுது நிலவி வரும் கருத்துப்படிவமாகும். இந்தக் கருத்து துஷ்பிரயோகம் செய்யப்பட்டிருப்பதுடன், செயல் திறன் மற்றும் வெற்றி என்பவற்றின் மீது குறைந்த அளவில் அழுத்தம் காட்டப்படுவதற்கும் வழிகோலியுள்ளது. பணிபுரிவோம்; ஆனால் வெற்றியை எதிர்பார்க்க மாட்டோம் என்பதே எமது இலட்சிய வாசகமாக இருந்து வந்துள்ளது.

தனது கப்பலில் செல்லும் பிரயாணிகளை வெறும் சடலங்களாகக் கரைக்கு எடுத்து வரும் ஒரு மாலுமியின் வேலையைப் போலவே இதுவும் உள்ளது. அவர் தனது பயணிகளுடன் எத்தகைய தொடர்புகளையும் ஏற்படுத்திக் கொள்வதில்லை. எமது பணியையும் மக்கள் மீதான அதன் தாக்கத்தையும் பகுப்பாய்வு செய்யும் பொருட்டு, இயக்கம் தனது தலைசிறந்த விற்பன்னர்களை உளவியல், சமூகவியல், தொடர்பாடல், வெகுஜன இயக்கம், அரசறிவியல் மற்றும் பொது சனத் தொடர்பு ஆகிய துறைகளில் பணியில் ஈடுபடுத்துவதற்கு இப்பொழுது தருணம் வாய்த்துள்ளது. மக்கள் இதற்கு எப்படி எதிர்விளைவு காட்டுகிறார்கள்? அதன் பின்னர், எமது அணுகுமுறையைத் திருத்தி மாற்றியமைத்துக் கொள்வதற்கும், மக்களுடன்

தொடர்பு கொள்வதற்கும் இந்த மீளூட்டல் குறித்த தகவல்களை நாம் உபயோகிக்க முடியும். எமது 'வெளிப்பாடு' (expression) மக்கள் எம்மிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளும் 'மனப் பதிவாக' (impression) இருக்கும் எனக் கருத வேண்டியதில்லை. நாம் எதனைக் கருதுகிறோம் என்பதற்கும், மக்கள் எதனைப் புரிந்து கொள்கிறார்கள் என்பதற்கும் இடையில் ஓர் இடைவெளி உள்ளது. இந்த இடைவெளி குறைந்தபட்ச அளவு வரையில் சுருக்கப்படுதல் அவசியமாகும்; அந்த இடைவெளி சிறியதாக இருந்து வரும் அளவுக்கு எமது செய்தியை வெற்றிகரமாக நாம் முன்வைக்க முடியும். பின்வரும் சமன்பாடு இதனை நன்கு எடுத்துக் காட்டுகிறது:

(வெளிப்பாடு - மனப்பதிவு) = தவறு (Expression - Impression) = Error

அல்லது (வெளிப்பாடு - தவறு) = மனப்பதிவு

19. பக்கச் சார்பு தொடர்பான பிரச்சினை

பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில், இயக்கம், உறுப்பினர்களுக்குப் பக்கச் சார்பான ஓர் அடிப்படையிலேயே கல்வியூட்டி வருகிறது; ஒரு விடயத்தின் உண்மையான குறைநிறை களின் அடிப்படையில் அவர்களுக்குக் கல்வியூட்டப்படுவதில்லை. உறுப்பினர் சத்தியத்தி லும் பார்க்க, கட்சியின் பக்கமே அதிகளவு சார்ந்தவராக இருப்பார். அவர் உணர்ச்சி வசப் படும் ஒரு போக்கினைக் கொண்டிருப்பதோடு, சத்தியத்தினை வைத்து மக்களை மதிப்பிடு வதற்குப் பதிலாக, மக்களை வைத்து சத்தியத்தை மதிப்பிடுவார். உரையாடும் முறையில் சுதந்திரமாகச் சிந்திப்பதற்கு அவருக்குக் கற்பிக்கப்படுவதில்லை; மாறாக பக்கச் சார்பான அபிப்பிராயங்கள் மற்றும் கண்ணோட்டங்கள் என்பவற்றால் அவர் விலங்கிடப்பட்டிருப் பார். இது அவர் வெளியாருடன் - குறிப்பாக இயக்கத்துக்கு வெளியே இருப்பவர்களுடன்- பகிரங்கமாகக் கலந்துரையாடுவதற்குத் தடையாக இருக்கும். பிரச்சினைகளை விருப்பு வெறுப்பற்ற முறையில் பகுப்பாய்வு செய்வதற்கு அவர் பயிற்றுவிக்கப்படுவதில்லை. அதன் காரணமாக, கல்விமான்களுடன் உரையாடுவதில் அவர் பல இடையூறுகளை எதிர்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. இஸ்லாம் அல்லாத மனப்போக்கினைக் கொண்ட நபர்களுடன் தொடர்புகொள்வதிலும் அவர் இதே மாதிரியான இடையூறினை எதிர் கொள்கிறார். சாதாரணமாக, இயக்கம் சுய விமர்சனத்தை ஊக்குவிப்பதில்லை; மேலும் உறுப்பினர்களின் அபிப்பிராயங்களைத் தலைவர்களிடம் எடுத்துச் செல்வதற்கான முறையான ஊடகமொன் றையும் அது ஏற்படுத்தவில்லை. மாறாக, விமர்சனம் வரவேற்கப்படுவதில்லை; தமது கருத்தை வெளிப்படுத்த முயற்சிப்பவர்கள் தீய நோக்கங்களைக் கொண்டவர்கள் என்று சில சந்தர்ப் பங்களில் குற்றஞ் சாட்டப்படுகிறது. தனிநபர்களைத் தாக்கும் விதத்திலேயே விமர்சனத்துக்கு எதிர்விளைவு காட்டப்பட்டு வருகிறது; விவாதத்தின் உள்ளடக்கம் பொது வாகக் கவனத்தில் எடுக்கப்படுவதில்லை. என்ன கூறப்பட்டுள்ளது என்பதிலும் பார்க்க யார் கூறினார் என்ற விடயத்திலேயே கவனம் செலுத்தப்படுகிறது. இந்தப் பின்னணியில், பாரபட்சமற்ற நோக்கு இழக்கப்பட்டு விடுகிறது. மிகவும் அவசியமான ஆக்கபூர்வமான சீர்திருத்த முயற்சிகளை இந்த அணுகுமுறை திணறடித்து வருகிறது.

20. அதப் அல் இக்திலாப் – கருத்து வேறுபடுதல் பற்றிய ஒழுக்கம்

ஒருவர் மற்றொருவருடன் கருத்து வேறுபாடு கொள்ளும் பொழுது, நபி (ஸல்) அவர்களின் வழிகாட்டுதலை எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் பின்பற்றி நடப்பதில்லை. நாங்கள் சகிப்புத்தன்மையை இழந்துள்ளோம். கருத்து வேறுபாடுகள் மகிழ்ச்சிக்குரிய விடயங்களாகவும், சுவையைக் கூட்டும் மூலங்களாகவும் இருந்து வருவதற்குப் பதிலாக, அவை ஒற்றுமையின்மையையும், பிளவையும் உருவாக்குகின்றன. உள்ளத்தின் வேறுபாடுகள் இதயங்களின் வேறுபாடுகளாக மாற்றமடைகின்றன. சகோதர பாசம் வெறுப்பாக மாறுகிறது. குழு அதன் பிணைப்புக்களை இழப்பதுடன், பகைமையுடன் கூடிய தனிநபர்களின் சேர்க்கையொன்றாகச் சீரழிந்து விடுகிறது. இந்த நிலையில், எந்த ஒரு புதிய அபிப்பிராயமும் ஒற்றுமைக்கான அச்சுறுத்தலாக மாறிவிடுகின்றது. இது குழுவின் ஒருமைப்பாட்டைப் பாதுகாத்துக் கொள்வது தொடர்பாக ஓர் எச்சரிக்கையை பலமாக விடுக்க வேண்டிய தேவையை உருவாக்குகிறது. இத்தகைய அவசரகால நிலையொன்று உருவாகும்போது, தலைவர்கள் இஸ்லாமிய வழிமுறைகளை இடைநிறுத்திவிட்டு, இஸ்லாமல்லாத அசாதாரண நடத்தைகளில் தாராளமாக ஈடுபடுவதற்கான ஒரு வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. அத்தகைய நிலையில், புறங்கூறுதல், வசைபாடுதல், வதந்திகள், குற்றச் சாட்டுக்கள், பொய், தனிப்பட்டவர்களை அவதூறு செய்தல் என்பன மலிந்து காணப்படும். உண்மையிலேயே, இஸ்லாமியவாதிகளுக்கு இடையில் தோன்றிய சில தகராறுகள் (ஆப்கானிஸ்தானில் இடம்பெற்றது போல) விசுவாசிகளுக்கிடையில் இரத்த ஆறு ஓடுவதற்கே வழிகோலியுள்ளன. எமது எல்லா விதமான தகராறுகளிலும் இஸ்லாமிய வழிமுறைகளை அனுசரிப்பதற்கான திருக்குர்ஆனின் வழிகாட்டுதலை நாங்கள் பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் பின்பற்றுவதில்லை. அவ்வாறு நாங்கள் பின்பற்றினால், காலப்போக்கில் நாம் எமது எதிரிகளை வெற்றி கொள்வதற்கு அது உறுதுணையாக அமையும்.

21. நீண்ட நிகழ்ச்சி நிரல்

தமது எதிரிகளிடமிருந்து உடனடியாக அனைத்தையும் கோருகின்ற ஒரு சூழ்ச்சிப் பொறிக்குள் இயக்கம் சில சந்தர்ப்பங்களில் வீழ்ந்ததுண்டு. எமது கோரிக்கைகளை முன்னுரிமை ஒழுங்கில் நாங்கள் முன்வைக்கவில்லை. கால அட்டவணையொன்றுக்குள் பொருள் மற்றும் மனித வளங்களை விவரமாக எடுத்து விளக்கும் நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றை நாங்கள் சமர்ப்பிக்கவில்லை. முழு அளவில் பூரணத்துவம் கொண்டுள்ள, தூய இஸ்லாமிய வடிவமொன்றை உடனடியாகக் கோரிப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்று சிலர் கருதுகிறார்கள். அனைத்தையும் உடனடியாக நிறைவேற்றிக் கொள்ள அவர்கள் விரும்புகிறார்கள். இந்த நிகழ்வுப்போக்குக்குக் காலம் செல்லும் என்பதனைப் புரிந்து கொள்ள அவர்களால் முடிவதில்லை.

தூதின் முழுமை தொடர்பான நம்பிக்கையையும் அவர்கள் நிஜ வாழ்க்கை நிலைமைகளில் அதன் போதனைகளைப் படிப்படியாகப் பிரயோகிப்பதையும் அவர்கள் குழப்பிக் கொள்கிறார்கள். "முழுமையாக இஸ்லாத்தை ஏற்றுக்கொள்ளுங்கள்; அல்லது அதனை விட்டுவிடுங்கள்" என்ற கூற்றினைப் பின்வரும் ஹதீஸுடன் இணக்கப்படுத்தி நோக்குவதற்கு அவர்கள் தவறி விடுகிறார்கள்:

إِنَّ هَذَا الدِّينَ مَتِينٌ فَأَوْغِلْ فِيهِ بِرِفْقٍ

இந்த மார்க்கம் உறுதியானது; எனவே அதனை நளினமாகவும் நுட்பமாகவும் கையாளுங்கள்![1]

1 முஸ்னத் அஹ்மத் இப்னு ஹன்பல்

நளினம் வாய்ந்த படிப்படியான பிரயோகத்தினையே நபி (ஸல்) அவர்கள் எமக்குப் போதித்துள்ளார்கள். எமது நிகழ்ச்சி நிரலைச் சிறியதாக, சுருக்கமானதாக, தெளிவானதாக வைத்திருப்பதே நாம் பெறவேண்டிய படிப்பினையாகும். அதைச் சாதித்துக்கொண்ட பின்னர், சிறிய, காலத்துக்கேற்ற மற்றொரு நிகழ்ச்சி நிரலை நாங்கள் முன்வைக்க வேண்டும். அது இப்படியே தொடர்ந்து செல்ல வேண்டும். முஸ்லிம் நாடுகளில் கம்யூனிஸ்டுகளும் தேசியவாதிகளும் இதனை மிகத் திறம்பட நிறைவேற்றியுள்ளார்கள். அவர்கள் முன்வைத்த சுலோகங்கள் கவர்ச்சிமிக்கவையாகவும் சாத்தியமானவையாகவும் இருந்தன. அவற்றில் சுருக்கமும் தெளிவும் காணப்பட்டது:

உதாரணமாக:

- "எமக்கு உணவு வேண்டும்."
- "நாம் உழைக்கும் நேரம் குறைக்கப்பட வேண்டும்."
- "உயர்ந்த சம்பளங்கள்"
- "இலவச சுகாதார சேவை" முதலியன.

III. திரும்பிப் பார்த்தல்

இஸ்லாமிய இயக்கத்தைத் திரும்பிப் பார்க்கும் பொழுது, அது பாரிய அளவிலான கடும் பணிகளை நிறைவேற்றி வந்துள்ளது என்பதனைத் தெளிவாகக் காணமுடிகிறது. எனினும், ஒரு சில சந்தர்ப்பங்களில் அதன் முயற்சிகளின் அறுவடையை அதன் எதிரிகள் கடத்திச் சென்றுள்ளார்கள். அல்ஜீரியா, லிபியா, எகிப்து மற்றும் பாகிஸ்தான் ஆகிய நாடு களின் விடுதலை இயக்கங்களில் இதனைத் தெளிவாகக் காணமுடிகிறது.

இன்றைய இஸ்லாமிய இலக்கிய ஆக்கங்கள் அசைவற்று முடங்கிக் கிடக்கும் ஒரு முஸ்லிமையே உருவாக்கி வருகின்றன. வழமையாக, அவர் வாழ்க்கை தொடர்பான தனது அணுகு முறையில் சமயச் சட்டத்தைச் சொல்லுக்குச் சொல் பின்பற்றுபவராக இருந்து வருகின்றார். துடிப்பு மிக்க, உறுதியான தாஇய்யாவை உருவாக்குவதில் நாங்கள் தோல்வி கண்டுள்ளோம். குறைஷித் தலைவர்களை இஸ்லாத்தின் பால் வென்றெடுப்பதற்காக நபி (ஸல்) அவர்கள் இப்படிப் பிரார்த்தித்தார்கள்:

اللّهمَّ أعِزَّ الإسْلامَ بِأحَبِّ هٰذيْنِ الرَّجُلَيْنِ إلَيْكَ،
بِأبِي جَهْلٍ (عمرو بن الحكم) أوْ بِعُمَرَ بْنِ الخطَّاب

யா அல்லாஹ்! அபூ ஜஹ்ல் (அம்ர் இப்னு அல் ஹக்கம்) உமர் இப்னு அல் கத்தாப் ஆகிய இரண்டு மனிதர்களில் உனக்கு மிகவும் உவப்புடைய ஒருவரைக் கொண்டு இஸ்லாத்தைப் பலப்படுத்துவாயாக.[2]

பெருமானார் (ஸல்) அவர்கள் தனது இந்தப் பிரார்த்தனையில், இஸ்லாத்தில் சேர்ந்து வந்து, தஃவா பணிக்குச் சக்தியை அளிப்பதற்காகச் சமூகத்தின் இரண்டு தலைவர்களை இனங்காட்டினார்கள். இன்று அதற்கு நேர்மாறான விதத்திலேயே காரியங்கள் இடம் பெறுகின்றன. துடிப்பும் புத்திக்கூர்மையும் கொண்ட உறுப்பினர்கள் பல சந்தர்ப்பங்களில் முஸ்லிம் குழுவிலிருந்து விலகிச் செல்கிறார்கள். ஜமாஅத்தினால் அவர்களை உறிஞ்சிக் கொள்ளவோ அல்லது அவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளவோ முடிவதில்லை. தாய் மரத்தி னால் இனிமேலும் தாங்க முடியாத நிலையில் கீழே வீழ்ந்து விடும் பழுத்த பழங்களைப் போல அவர்கள் உள்ளார்கள். ஆட்களை வகைப்படுத்திப் பிரிப்பதற்கோ அல்லது தேர்ந் தெடுப்பதற்கோ அறவே முயற்சிக்கப்படுவதில்லை; ஆற்றல் மிக்கவர்கள் கற்றுத் தேர்ந்து,

2 முஸ்னத் அஹ்மத் இப்னு ஹன்பல், ஸுனன் அல் திர்மிதி

இயக்கத்தை விட்டுச் செல்கிறார்கள்; அதே வேளையில், சராசரி நபர்கள் தொடர்ந்தும் இயக்கத்தில் நிலைத்திருப்பதுடன், அதற்கு ஒரு சுமையாகவும் பொறுப்பாகவும் ஆகி விடுகிறார்கள். உச்சி கனமாக இருக்கும் நிறுவனமொன்றே இறுதியில் எமக்குக் கிடைக்கிறது. அது அவசரத் தேவைகளுக்கு உடனடியாகவும் உறுதியாகவும் எதிர்விளைவு காட்டு வதில்லை. களத்தில் எமது இயக்கம் மட்டும் தனியே இருக்கவில்லை; அரங்கில் பெருந் தொகையான போட்டியாளர்களும் சவால் விடுபவர்களும் இருந்து வருகிறார்கள். ஏனைய இஸ்லாமிய மற்றும் இஸ்லாமல்லாத அமைப்புக்களுடன் தொடர்பு கொள்வது எப்படி என்பது குறித்த கொள்கையொன்றை இயக்கம் விருத்தி செய்ய வேண்டும். ஒரு பணியை ஏனையவர்கள் நல்ல முறையில் நிறைவேற்றக்கூடியதாக இருக்கும் பொழுது, அது, அவர்களுக்குப் பொறுப்பளிக்கப்பட வேண்டும். இஸ்லாம் எல்லோருக்கும் சொந்தமானது; எந்தத் தனியோர் அமைப்பும் அதற்குப் பிரத்தியேகமாக உரிமை கோர முடியாது. அர்ப்பணிப்புணர்வுடன் கூடிய சில தொண்டர்கள் தியாகம் செய்வதற்கு முன் வருகிறார்கள் என்பதற்காக முழுப் பணியிலும் ஆதிக்கம் செலுத்தக்கூடிய அதிகாரத்தை அவர்களுக்கு வழங்க முடியாது. அவர்களுடைய செயல்திறன் உயர்வானதாக இருந்து வந்தால், அவர்கள் முன்னணிப் பங்கினை ஏற்று அதனைத் தொடர்ந்து நிறைவேற்றுவார்கள். இல்லாவிடில் அவர்கள் அந்த ஸ்தானத்திலிருந்து நீக்கப்படுவார்கள்.

... وَإِن تَتَوَلَّوْا يَسْتَبْدِلْ قَوْمًا غَيْرَكُمْ ثُمَّ لَا يَكُونُوا أَمْثَالَكُم (سورة محمد)

"... (அவனுடைய கட்டளைகளை பின்னும்) நீங்கள் புறக் கணித்தால், (உங்களை அழித்து), உங்களை அல்லாத ஜனங் களை (உங்கள் ஸ்தானத்தில்) மாற்றி (அமைத்து) விடுவான். பின்னர் அவர்கள் உங்களைப் போல் இரார். (47:38)

சாதகமான பொதுசன அபிப்பிராயமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வது முக்கியமான தாக இருந்து வந்த போதிலும், இயக்கம் பொதுசன அபிப்பிராயத்தினால் வழி நடாத்தப் படக்கூடாது. மாறாக, பொதுசன அபிப்பிராயத்தை உருவாக்கி, நவீனமயமாக்கி, மாற்றி யமைத்து வழிநடாத்திச் செல்வதற்கான சொந்தத் திட்டங்களையும் உபாயங்களையும் அது கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

மேற்கத்திய உலகைப் பொறுத்தமட்டில், சில முஸ்லிம் சிந்தனையாளர்கள் அதனை இரு தீவிர நிலைகளில் சித்தரித்து வந்துள்ளனர்: ஒரு ஜன்னாவாகவோ (சுவர்க்கம்) அல்லது ஜஹன்னமாகவோ (நரகம்) அது எடுத்துக் காட்டப்பட்டுள்ளது. மேற்கத்திய உலகம் இவை யிரண்டில் எதுவாகவும் இருக்கவில்லை என்பதே உண்மை நிலையாகும்; அது சாதகமான தும் பாதகமானதுமான அம்சங்களைத் தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது. முஸ்லிம்கள் என்ற முறையில் நாங்கள் எப்பொழுதும் நியாயமான முறையில் நடந்து கொள்ள வேண்டும். அல்லாஹ் பின்வருமாறு போதிக்கிறான்:

... فَأَوْفُوا الْكَيْلَ وَالْمِيزَانَ وَلَا تَبْخَسُوا النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ ... (سورة الأعراف)

.... அளவைப் பூர்த்தியாக அளந்து எடையைச் சரியாக நிறுங்கள். (நீங்கள் கொடுக்க வேண்டிய) மனிதர்களுடைய பொருள்களில் யாதொன்றையும் அவர்களுக்குக் குறைத்து விடாதீர்கள்.... (7:85)

மேலைய உலகம் ஹராமானவற்றை கவர்ச்சிமிக்கவையாகவும், தூண்டியிழுப்பனவாக வும் மிதமிஞ்சிய அளவிலும் எடுத்துக்காட்டி வருகின்றது. நாங்கள் ஹலாலானவற்றைக் கடினமானவையாகவும், வெறுக்கத்தக்கவையாகவும், அரிதானவையாகவும் ஆக்கி வருகி றோம். இயக்கம் பத்வாக்களை வழங்கும் இலகுவான வழியைக் கைவிட வேண்டியுள்ளது; சாத்தியமான தீர்வுகளை முன்வைக்கின்ற மிக அவசியமான அணுகுமுறையொன்றை அது

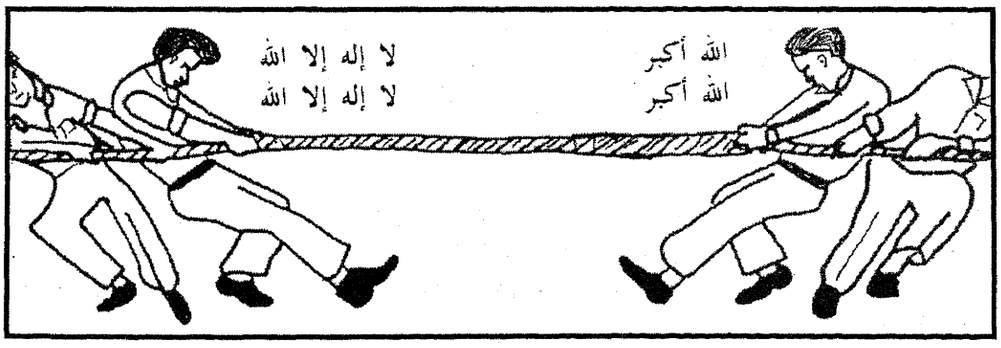
பின்பற்றிச் செல்ல வேண்டும். நாங்கள் மக்களை ஹராமான செயல்களிலிருந்து தடுத்து வரும் அதே வேளையில், அவர்களுக்கு ஹலாலான மாற்றுவழிகளை வழங்க வேண்டும். உதாரணமாக, நாங்கள் இதுவரையில், ஹலால் வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகளை அபிவிருத்தி செய்யவில்லை. பொழுதுபோக்குத் துறை இஸ்லாமிய மயமாக்கலுக்காக விரிவாகத் திறந்து விடப்பட்டுள்ளது. ஆனால், இத்துறையில் மிகச்சிறிய அளவிலேயே பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

சுருக்கமாகச் சொல்வதானால், மேற்கத்திய உலகம், தரங்குறைந்த உற்பத்திப் பொருளையும் தலைசிறந்த விற்பனையாளர்களையும் கொண்டுள்ளது. அதே வேளையில், எம்மிடம் மகத்தான பண்டமொன்றுள்ளது; ஆனால், எமது விற்பனையாளர்கள் தரம் குன்றியவர்களாக இருந்து வருகின்றனர். மனிதர்களால் உருவாக்கப்பட்ட அவர்களுடைய அமைப்பு தவறிழைக்கக் கூடியதாக இருந்து வந்த போதிலும், அதனை நிவர்த்தி செய்து திருத்திக் கொள்வதற்காக மதச்சார்பற்றவர்கள் இடையறாது உழைத்து வருகின்றனர். ஓர் ஓட்டைக் கார் அடிக்கடி பழுதடைந்து வருகிறது; ஆனால், அதன் பயணிகள் அதனைப் பழுது பார்க்கக்கூடிய பொறியியலாளர்களாகவும், பழுது பார்ப்பவர்களாகவும் இருந்து வருகின்றனர். இதுவே அவர்களுடைய நிலையாகும். நாங்கள் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட புதிய காரொன்றைச் செலுத்திக் கொண்டிருக்கிறோம்; ஆனால், அதன் இயக்கம் குறித்த எந்த அறிவும் எமக்கில்லை. அது பழுதடைந்து விட்டால் நாங்கள் அந்த இடத்திலேயே என்றும் நிற்க வேண்டியதுதான். ஈமானின் மேன்மையை நிரூபித்து, பல்வேறு துறைகளிலும் இஸ்லாமிய சிந்தனையின் மகோன்னதத்தை நிலைநிறுத்தி, இஸ்லாமிய மாற்றுவழிக்காக நடைமுறைச் சாத்தியமான மாதிரியொன்றை எடுத்துக்காட்டுவதே இன்று இயக்கம் எதிர்கொள்ளும் சவாலாக இருந்து வருகிறது. ஒரு சிறிய, ஆனால், வெற்றிகரமான முன்னோடித் திட்டம் போதுமானதாகும்! இதுவே பதினைந்தாவது ஹிஜ்ரி நூற்றாண்டில் சமூகம் (உம்மாஹ்) எதிர்நோக்கியுள்ள உண்மையான சவாலாகும்.

IV. கேட்க வேண்டிய கேள்விகள் !

1. கயிறிழுப்புப் போர் !

முஸ்லிம் உலகில் வாழ்ந்து வரும் மக்களில் பெரும்பாலானவர்கள் கடின உழைப்பில் ஈடுபடுவதில்லை என்று கூறப்படுகின்றது. ஆனால், கடினமாக உழைத்து வரும் நல்ல முஸ்லிம்களின் நிலை என்ன? அவர்கள் உற்பத்தித் திறன் குன்றியவர்களாக இருந்து வருவது ஏன்? மனப்பாங்கு, நிலைப்பாடு மற்றும் குழு உணர்ச்சி இன்மை என்பனவே அவர்களுடைய பிரச்சினையாக இருந்து வருகின்றது. இதன் விளைவாக, ஒரு குழுவில் உள்ள தனிநபர்கள் கடினமாக ஆனால் எதிரெதிர் திசைகளிலேயே உழைத்து வரக்கூடும். அவர்களுடைய சக்திகளின் மொத்த விளைவு பூஜ்யமாக - அல்லது எதிர்மறையானதாகக் கூட- இருக்கமுடியும்.



இஸ்லாமியப் பணி கணிதக் காவிக் கணியமொன்றைப் போன்று பருமனையும் திசையையும் கொண்டுள்ளது. தனிநபர்கள் தெளிவான ஒரு திட்டத்துடனும், தாம் செல்லும் திசை குறித்த உணர்வுடனும் ஒருவருடன் ஒருவர் சேர்ந்து கூட்டாகப் பணிபுரிந்து வரா விட்டால் அவர்கள் அளப்பரிய சக்திகளைச் செலவிட்டு வந்த போதிலும் நல்ல பெறுபேறுகளைப் பெறமுடியாது. நாங்கள் தொடர்ந்தும் மற்றவர்களின் தவறுகளைச் சுட்டிக்காட்டிக் கொண்டும், சாதகமான பங்களிப்பைப் புறக்கணித்துக் கொண்டும், ஏனையவர்களின் சாதனைகளைச் சிறுமைப்படுத்திக் கொண்டும் காலத்தைக் கடத்தி வருவோமேயானால் எங்களால் எத்தகைய முன்னேற்றத்தினையும் அடைய முடியாது போய்விடும். 'நாங்கள் எப்பொழுதும் சரியாக நடந்து கொள்கிறோம்; ஏனையவர்கள் எந்நேரமும் தவறாக நடந்து கொள்கிறார்கள்' என்ற உணர்வினை நாம் கைவிட்டுவிட வேண்டும். இஸ்லாமிய அரங்கில் பணியாற்றி வரும் அனைத்துத் தொண்டர்களையும் நாங்கள் அங்கீகரித்து எமது முயற்சிகளை ஒருங்கிணைப்பதற்கு எத்தனிக்க வேண்டும்.

2. தற்போதைய நிலவரம் : மிக மோசமானதா ? அல்லது தலைசிறந்ததா ?

"எமது இன்றைய நிலைமை, அது அடையக்கூடிய மிக மோசமான கட்டத்தை அடைந்துள்ளது. இத்தகைய சூழ்நிலைகளின் கீழ் பணியாற்றுவது சாத்தியமில்லை; இதை விடவும் சிறந்த, அதிகளவுக்கு உசிதமான சூழ்நிலை ஒன்று தோன்றும் வரையில் நாங்கள் காத்திருக்க வேண்டும்" என்று அடிக்கடி கூறப்பட்டு வருகிறது. கடந்த பல தசாப்த காலமாகப் பெருந்தொகையான முஸ்லிம் நாடுகளில் நிலைமைகள் தொடர்ச்சியாகச் சீர் குலைவுற்று வந்துள்ளன என்பதே உண்மையாகும். தற்போதைய நிலைமைகளே, கிடைக்கக் கூடிய மிகச் சிறந்த நிலைமைகளாக உள்ளன என்ற ஆரோக்கியமான ஓர் அணுகுமுறையை ஒரு தாஇயா பின்பற்ற வேண்டும். அத்தோடு, அதிலிருந்து அவர் உச்ச மட்டப் பிரயோசனத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளவும் வேண்டும். நாளை என்ன நடக்கும் என்பது எமக்குத் தெரியாது. மேலும், இன்றைய நிலவரம் எவ்வளவு காலத்துக்கு நீடித்துச் செல்லும் என்பது குறித்தும் எதனையும் எம்மால் நிச்சயமாகக் கூற முடியாது. இருபது மாடிக் கட்டடமொன்றிலிருந்து கீழே விழுந்து கொண்டிருந்த ஒரு மனிதனைப் பற்றிய நகைச் சுவையான ஒரு கதை இங்கு பொருத்தமானதாகத் தெரிகிறது. அந்த மனிதன் ஏழாவது மாடியைத் தாண்டி கீழே விழுந்து சென்ற பொழுது யன்னலுக்கூடாக ஒருவன் தலையை நீட்டி அவனிடம் "எப்படி இருக்கிறாய்" என்று கேட்டான். அதற்கு, "இதுவரையில் பரவாயில்லை" என அவன் பதிலளித்தான்.

தஃவா பணி குறித்த எமது சுபவாத நம்பிக்கையை (optimism) நபி மூஸா (அலை), நபி ஹாரூன் (அலை) மற்றும் பிர்அவ்ன் ஆகியோர் குறித்த திருக்குர்ஆன் விளக்கத்துக்கூடாக நோக்க முடியும்:

﴿٤٣﴾ اذْهَبَا إِلَىٰ فِرْعَوْنَ إِنَّهُ طَغَىٰ ﴿٤٤﴾ فَقُولَا لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا لَّعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَىٰ (سورة طه)

நீங்கள் இருவரும் பிர்அவ்னிடம் செல்லுங்கள்; நிச்சயமாக அவன் மிக்க வரம்பு கடந்து விட்டான். நீங்கள் அவனுக்கு நளினமாகவே உபதேசம் செய்யுங்கள். அதனால் அவன் நல்லுணர்ச்சி பெறலாம். அல்லது நடுக்கமடையலாம்.
(20: 43-44)

நாங்கள் நபி மூஸா (அலை) அவர்களைவிடச் சிறந்தவர்கள் அல்லோம். அதே போல மக்கள் பிர்அவ்னைவிட மோசமானவர்களும் அல்லர். எனவே, நம்பிக்கையை நாம் ஒருபோதும் கைவிட்டு விடக்கூடாது. எமது தற்போதைய நிலைமை குறித்து மனந்தளர வேண்டியதுமில்லை.

3. பற்று அல்லாஹ்வின் மீதா அல்லது இயக்கப் பெயர்களின் மீதா?

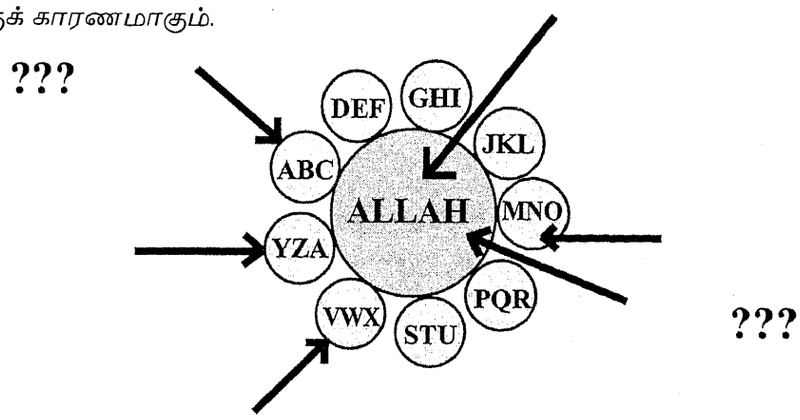
ஒரு முஸ்லிம் ஊழியர் ஓர் அமைப்புக்கோ அல்லது பிறிதோர் அமைப்புக்கோ உழைத்துவர முடியும்; ஆனால், அவருடைய விசுவாசமும் பற்றும் முதலில் அல்லாஹ்வின் மீதானதாகவே இருக்க வேண்டும். எமது அமைப்புக்களுக்குப் பெயரிடுவதற்காக நாங்கள் உருவாக்கிக் கொள்ளும் தலைப்புக்கள், அல்லாஹ் மீதான எமது பற்றினை மங்கச் செய்வதற்கு இடமளிக்கக் கூடாது.

நாங்கள் உபாய ரீதியான காரணங்களுக்காகப் பல்வேறு அமைப்புக்களை உருவாக்குகிறோம்; அல்லது தற்பொழுது நிலவிவரும் அமைப்புக்களை ஒழித்து, மாற்றியமைத்து வருகிறோம். இந்த அமைப்புக்களின் நோக்கத்தை இஸ்லாமியப் பணியின் குறிக்கோள்களுடன் குழப்பிக்கொள்ளக் கூடாது. சில சந்தர்ப்பங்களில், நாங்கள் ஆர்வமிகுதியால், ஒரு பெயரையோ ஒரு பெயர்ப் பலகையையோ அல்லது மற்றொரு பெயர்ப் பலகையையோ ஆதரித்து வருகிறோம். ஆனால், இவை வழிமுறைகளாக மட்டுமே உள்ளன என்பதனை நாங்கள் உணர்ந்துகொள்ள வேண்டும். அல்லாஹ்வின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்வது மட்டுமே எமது குறிக்கோளாக உள்ளது. நாம் உருவாக்கியுள்ள அமைப்புக்கள் எந்த நோக்கத்துக்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ளனவோ, அவற்றுக்கும் அப்பால் இந்த அமைப்புக்கள் மீது ஒரு புனிதத்துவத்தினை நாம் சுமத்துவோமேயானால் அது ஓர் ஆபத்தான செயலாகவே இருக்கும். ஸூரா யூசுப் பின்வருமாறு கூறுகிறது:

﴿١٠﴾ مَا تَعْبُدُونَ مِن دُونِهِۦٓ إِلَّآ أَسْمَآءً سَمَّيْتُمُوهَآ أَنتُمْ وَءَابَآؤُكُم مَّآ أَنزَلَ ٱللَّهُ بِهَا مِن سُلْطَٰنٍ ۚ إِنِ ٱلْحُكْمُ إِلَّا لِلَّهِ ۚ أَمَرَ أَلَّا تَعْبُدُوٓا۟ إِلَّآ إِيَّاهُ ۚ ذَٰلِكَ ٱلدِّينُ ٱلْقَيِّمُ وَلَٰكِنَّ أَكْثَرَ ٱلنَّاسِ لَا يَعْلَمُونَ (سورة يوسف)

அவனேயன்றி, நீங்கள் வணங்குபவை யாவும், நீங்களும் உங்கள் மூதாதைகளும் வைத்துக் கொண்ட வெறும் (கற்பனைப்) பெயர்களைத் தவிர (உண்மையில் அவை என்றுமே) இல்லை. அல்லாஹ் இதற்கு யாதோர் ஆதாரத்தையும் இறக்கிவைக்கவுமில்லை. சில அதிகாரங்களும் அல்லாஹ் ஒருவனுக்கேயன்றி (மற்றெவருக்கும்) இல்லை. அவனைத் தவிர (மற்றெவரையும்) நீங்கள் வணங்கக் கூடாதென்று அவனே கட்டளையிட்டிருக்கின்றான். இது தான் நேரான மார்க்கம்; எனினும், மனிதர்களில் பெரும்பாலோர் (இதனை) அறிந்து கொள்வதில்லை. (12:40)

இந்த விசித்திர நிலையே எமது இயக்கத்தைத் தொல்லைப்படுத்தி வந்துள்ளது. எமது மேலான நோக்கத்தை நாம் போதியளவில் புரிந்து, உணர்ந்து கொள்ளாமையே இந்நிலைமைக்குக் காரணமாகும்.



V. சமநிலை . . . .

இயல்பிலேயே, நாங்கள் விடயங்களை அவை உள்ள விதத்திலேயே ஏற்றுக் கொள்கிறோம்; இந்த நூற்றாண்டில், இஸ்லாமிய இயக்கத்தினால் வழங்கப்பட்டு வந்துள்ள பாரிய பங்களிப்புக்களை மறந்து விடுகிறோம். உண்மையிலேயே, சுருக்கமாகச் சொல்வதானால், இயக்கம், இஸ்லாத்தினதும் முஸ்லிம் மக்களினதும் காவல் அமைப்பாகச் செயற்பட்டு வந்துள்ளது. கடுமையான இன்னல்களுக்கு மத்தியிலும்கூட அது இஸ்லாமிய அழைப்பின் தொகையை இடையறாது உயரே ஏந்திச் சென்றுள்ளது.

வலதுசாரிகளிடமிருந்தும் இடதுசாரிகளிடமிருந்தும் வந்த விஷமத்தனமான தாக்குதல்களை உறுதியாக எதிர்த்து நின்ற ஓர் அரணாக இயக்கம் இருந்து வந்துள்ளது என்பதில் ஐயமில்லை. தேசியவாதிகள் சித்தாந்த ரீதியிலும் தார்மீக ரீதியிலும் வெறுமையானவர்களாகவும் வங்குரோத்து நிலையை அடைந்தவர்களாகவும் இருந்த வேளையில், இயக்கம், முஸ்லிம் சமூகத்தைச் சரியான திசைவழியில் நடாத்திச் செல்வதற்குத் தேவையான தாங்கு சக்தியையும் ஆன்மீகத் தெளிவையும் வழங்கி வந்துள்ளது. சமூகத்தின் தனித்துவத்தைப் பேணிக் காத்துக் கொள்வதற்காக அது கடினமாக உழைத்து வந்துள்ளது. அத்தகைய போராட்டம் இடம்பெறாதிருந்தால், சோஷலிஸம், முதலாளித்துவவாதம், சடவாதம், இனவாதம் மற்றும் தேசியவாதம் போன்ற பல்வேறு 'இஸங்களில்' பொதுமக்கள் கலந்து கரைந்து போயிருப்பார்கள். இஸ்லாம் அல்லாத இயக்கங்களுடன் ஒப்பிட்டு நோக்கும் பொழுது, இஸ்லாமிய இயக்கம் அவை அனைத்தையும் தாண்டி முன்னேறிச் சென்றுள்ளது என்பதனை நாங்கள் நிச்சயமாகக் கூற முடியும். இயக்கம் சர்வாதிகாரிகளுக்கும் அடக்குமுறையாளர்களுக்கும் எதிரான ஜிஹாதினை முன்நின்று நடத்தியுள்ளது. ஊழலுக்கும் தீங்குக்கும் எதிரான போராட்டத்தில் அது ஓர் ஒளிவிளக்காக மிளிர்ந்துள்ளது. இவை அனைத்துக்கும், அது, உயிர்த்தியாகம், சிறைவாசம் மற்றும் அடக்குமுறை போன்ற வழிகளில் கடுமையான விலைகளைச் செலுத்த வேண்டியிருந்தது. வரம்பு மீறிச் செல்பவர் களுக்கும் கொடுங்கோலர்களுக்கும் எதிராக அது எழுச்சியடைந்து அவர்களிடம் "நீங்கள் ஸாலிம் களாவீர்கள்; நீங்கள் பதவியிறங்க வேண்டும்; மக்களுக்குச் சுதந்திரம் வழங்க வேண்டும்" என்று உரத்த குரலில் கூறியது. இதன் விளைவாக, இஸ்லாமியவாதிகள் பழி வாங்கலுக்கும், மிகக் கொடூரமான சித்திரவதைகளுக்கும் உள்ளாக்கப்பட்டார்கள்.

இயக்கத்தைச் சேர்ந்த தன்னலமற்ற உறுப்பினர்களே பலஸ்தீனம், அல்ஜீரியா, ஆப்கானிஸ்தான் மற்றும் காஷ்மீர் ஆகிய இடங்களில் காலனித்துவ ஆட்சியாளர்களுக்கு எதிராக மிகத் தீவிரமான எதிர்ப்பினை வெளிப்படுத்திக் காட்டி வந்துள்ளார்கள். இயக்கத்தின் இறையச்சம் கொண்ட தொண்டர்களிடையே காணப்பட்ட நேர்மை, தியாகம் மற்றும் அர்ப்பணிப்பு என்பவற்றின் விளைவாகவே இந்தப் போராட்டங்கள் இடம்பெற்றன.

இன்றைய முஸ்லிம் உலகில் தென்படும் விழிப்புணர்வுக்கு, இயக்கத்தின் இடையறாத ஜிஹாத் மட்டுமே காரணம் என்று கூறலாம். இந்த மறுமலர்ச்சி குறிப்பிட்ட ஒரு பிரதேசத்துக்கு மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டதாக இல்லை; இயல்பிலேயே அது சர்வ வியாபகமானதாக உள்ளது. மலேசியா, பங்களாதேஷ், பாகிஸ்தான், ஆப்கானிஸ்தான், ஈரான், துருக்கி, எகிப்து, சூடான், டியுனீசியா மற்றும் அல்ஜீரியா ஆகிய பல நாடுகளில் அது ஓர் அலையாகப் பரவியுள்ளது. எந்த ஒரு முஸ்லிம் நாடும் ஏதோ ஒரு வகையைச் சேர்ந்த இஸ்லாமிய மயமாக்கல் காற்றுக்களிலிருந்து தப்பிக் கொள்ள முடியவில்லை. இஸ்லாமிய வாதிகள் என்ற முறையில், எமது இன்றைய பிரசன்னம், உலகளாவிய இஸ்லாமிய இயக்கத்தின் காரணமாகவே சாத்தியமாகியுள்ளது என்று கூறுவது மட்டும் போதுமானதாகும்.

கி.பி. இருபதாம் நூற்றாண்டில் மேற்கத்தியமயமாக்கல், மதச்சார்பின்மை, கம்யூனிஸம் போன்றவற்றை ஆதரித்துச் செயற்பட்ட குழுக்களுக்கு சித்தியின்மைத் (fail) தரத்தையே நாம் வழங்கலாம். அதே வேளையில் ஹிஜ்ரி 14ம் நூற்றாண்டில் இஸ்லாமிய இயக்கம் சித்தித் (pass) தரமொன்றையும் பெற்றுள்ளது என நாம் நம்பிக்கையோடு கூறலாம். அல்லாஹ் வுக்கே எல்லாப்புகழும். இந்த ஹிஜ்ரி பதினைந்தாம் நூற்றாண்டில் எம்மைச் சரியான பாதையில் வழிநடாத்த வேண்டும் என்று அவனைப் பிரார்த்திக்கின்றோம்.

பயிற்சி தொடர்பான நிகழ்வுகளின் குறிப்பேடு

1963	**MSA** (Muslim Students' Association) ஸ்தாபிக்கப்பட்டது
1969	**IIFSO** (International Islamic Federation of Student Organizations) ஸ்தாபிக்கப்பட்டது
1972	**WAMY** (World Assembly of Muslim Youth) ஸ்தாபிக்கப்பட்டது
1973	**MSA** திட்டமிடல் மற்றும் மீளமைப்புக் குழுவுக்கூடாக முறையான பயிற்சியைத் துவக்கி வைத்தது.
1975	பொதுச் செயலகம் ஸ்தாபிக்கப்பட்டது.
1976	இலிணோயிஸில் அன்வர் இப்ராஹீமினால் **MISG** (Malaysian Islamic Study Group) ஸ்தாபிக்கப்பட்டது. முதலாவது பயிற்சி நெறி குறித்த அறிக்கை வெளியிடப் பட்டது.
1977	வட அமெரிக்காவில், இஸ்லாமியப் பணியில் நிறுவன ரீதியான கட்டமைப்பினை மீள வடிமைப்பதற்கென பணிக்குழு ஸ்தாபிக்கப்பட்டது.
1981	**IIIT** (International Institute of Islamic Thought) ஸ்தாபிக்கப்பட்டது.
1983	**ISNA** (Islamic Society of North America) ஸ்தாபிக்கப்பட்டது.
1989	**IIFSO** மற்றும் **IIIT** என்பனவற்றின் சபைகள் பயிற்சிக்கான வழிகாட்டு நெறிமுறை ஒன்றைத் தயாரிப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்தன.
1991	இஸ்லாமிய ஊழியர்களுக்கான பயிற்சி வழிகாட்டுதல் பிரசுரிக்கப்பட்டது.

அத்தியாயம் – 3

எமது குறிக்கோள்கள்

I. வரலாற்று ரீதியான படிமுறைகள்
- 1. பூமியில் கலீபா (பிரதிநிதி) ஒருவரை உருவாக்குவதற்கான அல்லாஹ்வின் நாட்டம்
- 2. அறிவு
- 3. சோதனை
- 4. எமது முன்மாதிரிகளாக தீர்க்கதரிசிகள்

II. நடவடிக்கை வழிமுறை
- 1. எமது பணி
- 2. இஸ்லாஹ், இஹ்ஸான் மற்றும் இத்கான்: சீர்திருத்தம், மேம்பாடு மற்றும் பூரணத்துவம்
- 3. இலக்கு
- 4. வழிமுறைகள்

I. வரலாற்று ரீதியான படிமுறைகள்

பயிற்சியின் குறிக்கோள் முஸ்லிம்களை உருவாக்குவதல்ல; ஏனெனில், பயிலுநர்கள் ஏற்கனவே அர்ப்பணிப்புமிக்க நடைமுறை முஸ்லிம்களாக இருக்கின்றனர் என நாம் எடுத்துக் கொள்கிறோம். அத்தோடு, இவர்கள் சத்தியத்தை நிலை நிறுத்துவதற்காக மேலதிகமாக ஏதேனும் ஒன்றை மேற்கொள்வதற்கு விழைகின்றவர்களாகவும் உள்ளார்கள்.

புனித திருமறையில் எடுத்துக் கூறப்பட்டுள்ளவாறு, பூமியில் எமது வாழ்வின் வரலாற்று ரீதியான படிமுறைகள் எமது குறிக்கோள்கள் குறித்து விளக்கமளிக்கின்றன.

1. பூமியில் கலீபா (பிரதிநிதி) ஒருவரை உருவாக்குவதற்கான அல்லாஹ்வின் நாட்டம்

அல்லாஹ் எம்மைச் சிருஷ்டிப்பதற்கு நாட்டம் கொண்ட பொழுது, மலக்குகளுடன் பேசினான்:

﴿٣٠﴾ وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَٰٓئِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي ٱلْأَرْضِ خَلِيفَةً ۖ قَالُوٓا۟ أَتَجْعَلُ فِيهَا مَن يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ ٱلدِّمَآءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ ۖ قَالَ إِنِّيٓ أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ

(سورة البقرة)

(நபியே) உமது இறைவன் மலக்குகளை நோக்கி, "நான் பூமியில் (என்னுடைய) பிரதிநிதியை (ஆதமை) நிச்சயமாக அமைக்கப் போகிறேன்" எனக் கூறிய சமயத்தில், (அதற்கு) அவர்கள் "(பூமியில்) குழப்பம் செய்து, இரத்தம் சிந்தக் கூடிய (சந்ததிகளைப் பெறும்) அவரை அதில் (உன்னுடைய பிரதிநிதியாக) ஆக்குகிறாயா? நாங்களோ உன்னுடைய பரிசுத்தத் தன்மையைக் கூறி உன்னுடைய புகழைக் கொண்டு உன்னைத் துதிசெய்து கொண்டிருக்கின்றோம்" என்று கூறினார்கள். (அதற்கு இறைவன்) "நீங்கள் அறியாதவற்றை எல்லாம் நான் நன்கு அறிவேன்" எனக் கூறி விட்டான். (2:30)

குழப்பம் செய்து, தீங்குகளைப் பரப்பி இரத்தம் சிந்துதல் என்பதனைக் குறிக்கோளுக்கு எதிரானது என மலக்குகள் சுட்டிக் காட்டியமை மிக முக்கியமானதாகும். இது சீர் திருத்தத்துக்கு (இஸ்லாஹ்) நேர்மாறானதாகும்: அதாவது, பூமியை நாகரிகமடையச் செய்து கட்டியெழுப்புவதற்கு எதிரானதாகும்.

2. அறிவு

ஆதமைப் படைத்ததன் பின்னர் அல்லாஹ் செய்த முதல் காரியம்.:

﴿٣١﴾ وَعَلَّمَ ءَادَمَ ٱلْأَسْمَآءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى ٱلْمَلَٰٓئِكَةِ فَقَالَ أَنۢبِـُٔونِى بِأَسْمَآءِ هَٰٓؤُلَآءِ إِن كُنتُمْ صَٰدِقِينَ ﴿٣٢﴾ قَالُوا۟ سُبْحَٰنَكَ لَا عِلْمَ لَنَآ إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَآ ۖ إِنَّكَ أَنتَ ٱلْعَلِيمُ ٱلْحَكِيمُ (سورة البقرة)

பின்பு (ஆதமைப் படைத்து) ஆதமுக்கு (பூமியிலுள்ள) எல்லாப் (பொருள்களின்) பெயர்களையும் அவற்றின் தன்மைகளையும் கற்றுக்கொடுத்து, பின்னர், அவற்றை அந்த மலக்குகளின் முன்பாக்கி, "(மலக்குகளே ஆதமுக்கு என்னுடைய பிரதிநிதியாவதற்குத் தகுதியில்லை என்று கூறுனீர்களே! இதில்) நீங்கள் உண்மையானவர்களாக இருந்தால், (இதோ உங்கள் முன்னிருக்கும்) இவற்றின் பெயர்களை நீங்கள் எனக்கு அறிவியுங்கள்" எனக் கூறினான். (அவ்வாறு அறிவிக்க முடியாமல்), அவர்கள் (இறைவனை நோக்கி), "நீ மிகத் தூய்மையானவன்! நீ எங்களுக்கு அறிவித்தவற்றைத் தவிர (வேறொன்றையும்) நாங்கள் அறியோம். நிச்சயமாக நீயே நன்கு அறிந்தோனும் ஞானமுடையோனுமாய் இருக்கிறாய்" எனக் கூறினார்கள். (2:31. .)

அவன் ஆதமுக்கு அனைத்துப் பொருட்களினதும் பெயர்களைக் கற்றுக் கொடுத்தான். காரணகாரிய தொடர்பினை அறிந்து கொள்வதற்கான சக்தியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு இது ஒரு முன் நிபந்தனையாக உள்ளது. இந்த அறிவு இல்லாமல் ஆதமோ அல்லது மலக்குகளோ எதனையும் அறிந்து கொள்ள முடியாது.

3. சோதனை

ஆதமும் ஹவ்வாவும் தங்களுடைய முதல் சோதனையில் தோல்வி அடைந்தார்கள். அல்லாஹ் அவர்களுக்கும் ஷைத்தானுக்கும் கூறினான்:

﴿٣٨﴾ قُلْنَا ٱهْبِطُوا۟ مِنْهَا جَمِيعًا ۖ فَإِمَّا يَأْتِيَنَّكُم مِّنِّى هُدًى فَمَن تَبِعَ هُدَاىَ فَلَا خَوْفٌ عَلَيْهِمْ وَلَا هُمْ يَحْزَنُونَ (سورة البقرة)

(பின்னர்) நாம் கூறினோம்: நீங்கள் யாவரும் இதிலிருந்து இறங்கி விடுங்கள். என்னிடமிருந்து உங்களுக்கு (என்னுடைய தூதர்கள் மூலம்) நேர்வழி நிச்சயமாக வரும். (உங்களில்) எவர்கள் என்னுடைய (அந்) நேர்வழியைப் பின்பற்றுகிறார்களோ அவர்களுக்கு யாதொரு பயமுமில்லை; அவர்கள் துக்கப்படவும் மாட்டார்கள். (2:38)

மனிதர்கள் நேர்வழியைப் பின்பற்றுகிறார்களா? அல்லது பொய்மையைப் பின்பற்றுகிறார்களா என்பது அவர்களுக்கான ஒரு சோதனையாக உள்ளது. சோதனை குறித்த இந்தக் கருத்து அல்குர்ஆனில் வலியுறுத்தப்பட்டுள்ளது:

﴿٢﴾ ٱلَّذِى خَلَقَ ٱلْمَوْتَ وَٱلْحَيَوٰةَ لِيَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ أَحْسَنُ عَمَلًا ۚ وَهُوَ ٱلْعَزِيزُ ٱلْغَفُورُ (سورة الملك)

உங்களில் எவர் செயல்களில் மிக்க அழகானவர் என்பதில் உங்களைச் சோதிக்கும் பொருட்டே அவன் வாழ்வையும் மரணத்தையும் படைத்திருக்கிறான். அவன் (யாவரையும்) மிகைத்தோன்; மிக்க மன்னிப்புடையோன். (67:2)

﴿٢﴾ أَحَسِبَ ٱلنَّاسُ أَن يُتْرَكُوٓا۟ أَن يَقُولُوٓا۟ ءَامَنَّا وَهُمْ لَا يُفْتَنُونَ (سورة العنكبوت)

"நாங்கள் விசுவாசம் கொண்டோம்" என்று கூறினால் (மட்டும் போதுமானது; அதனைப் பற்றி) அவர்கள் சோதிக்கப்படாமல் விட்டுவிடப்படுவார்கள் என்று மனிதர்கள் எண்ணிக் கொண்டிருக்கின்றனரா? (29:2)

﴿٣١﴾ وَلَنَبْلُوَنَّكُمْ حَتَّىٰ نَعْلَمَ ٱلْمُجَٰهِدِينَ مِنكُمْ وَٱلصَّٰبِرِينَ وَنَبْلُوَا۟ أَخْبَارَكُمْ (سورة محمد)

(விசுவாசிகளே) உங்களில் (மனம் ஒப்பி) யுத்தம் புரிவோர் எவர் என்பதையும் (யுத்தத்தில் ஏற்படும்) கஷ்டங்களை உறுதியாகச் சகித்திருப்போர் எவர் என்பதையும் நாம் அறிந்து (அறிவித்து) விடும் வரையில், உங்களையும் உங்களைப் பற்றிய விஷயங்களையும் நிச்சயமாக நாம் சோதனைக்குள்ளாக்கியே வருவோம். (47:31)

4. எமது முன்மாதிரிகளாக தீர்க்கதரிசிகள்

நாங்கள் வாழ்க்கையில் இந்த சோதனைக்கு எம்மைத் தயார் செய்து கொள்வதும், அதில் வெற்றியடைவதும் எப்படி? அறிவு மட்டும் போதியதாகாது; அப்படி இருந்தால் நேர் வழி காட்டுவதற்காக வேத நூல்கள் மட்டும் போதியவையாக இருந்திருக்கும். ஆனால் நாங்கள் பின்பற்றக்கூடிய ஓர் அழகிய முன்மாதிரி அவசியமாகும். தீர்க்கதரிசிகள் அத்தகைய முன்மாதிரிகளாக உள்ளனர். அவர்கள் எமக்கு ஒளியைக் காட்டுவதுடன், எங்களை வாழ்க்கை தொடர்பாக என்ன? ஏன்? என்பதிலிருந்து எப்படி? என்பதற்கு எடுத்துச் செல்கிறார்கள். தீர்க்கதரிசிகளுக்கு அறிவுக்கு அப்பால் 'ஹிக்மாஹ்' என்றழைக்கப்படும் ஞானம் அருளப்பட்டுள்ளது. 'ஹிக்மாஹ்' என்பது அறிவின் பொருத்தமான பிரயோகமாகும்.

﴿٢٢﴾ وَلَمَّا بَلَغَ أَشُدَّهُۥٓ ءَاتَيْنَٰهُ حُكْمًا وَعِلْمًا ۚ وَكَذَٰلِكَ نَجْزِى ٱلْمُحْسِنِينَ (سورة يوسف)

அவர் (யூஸுப்) தன் வாலிபத்தை அடைந்ததும் நாம் அவருக்கு ஞானத்தையும் கல்வியையும் கொடுத்தோம். இவ்வாறு நன்மை செய்தோருக்கு நாம் கூலி தருகிறோம். (12:22)

அல்குர்ஆனை ஆராயும்பொழுது, தீர்க்கதரிசிகளின் பணியினை, மிகத் தெளிவாகப் பிரகடனப்படுத்தும் ஒரு தூதாகக் கண்டுகொள்கிறோம்:

﴿١٧﴾ وَمَا عَلَيْنَآ إِلَّا ٱلْبَلَٰغُ ٱلْمُبِينُ (سورة يس)

எங்களுடைய தூதைப் பகிரங்கமாக எடுத்துரைப்பதேயன்றி (உங்களை நிர்ப்பந்திப்பது) எங்கள் மீது கடமையல்ல. (36:17)

﴿٢١﴾ فَذَكِّرْ إِنَّمَآ أَنتَ مُذَكِّرٌ
﴿٢٢﴾ لَّسْتَ عَلَيْهِم بِمُصَيْطِرٍ (سورة الغاشية)

எனவே நீர் உபதேசிப்பீராக! நிச்சயமாக நீரோ உபதேசிப்பவர் தாம். அவர்களின் மீது நீர் பொறுப்புச் சாட்டப்பட்டவரல்லர். (88:21-22)

﴿٩﴾ فَذَكِّرْ إِن نَّفَعَتِ ٱلذِّكْرَىٰ (سورة الأعلى)

ஆகவே, நல்லுபதேசம் பலனளிக்குமானால் நீர் நல்லுபதேசம் செய்வீராக! (87:9)

﴿١٢٥﴾ ٱدْعُ إِلَىٰ سَبِيلِ رَبِّكَ بِٱلْحِكْمَةِ وَٱلْمَوْعِظَةِ ٱلْحَسَنَةِ ۖ وَجَٰدِلْهُم بِٱلَّتِى هِىَ أَحْسَنُ ۚ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَن ضَلَّ عَن سَبِيلِهِۦ ۖ وَهُوَ أَعْلَمُ بِٱلْمُهْتَدِينَ (سورة النحل)

(நபியே!) மக்களை ஞானத்தைக் கொண்டும் அழகிய உபதேசத்தைக் கொண்டும் உம்முடைய இறைவனின் வழியின் பக்கம் அழைப்பீராக! இன்னும் எது மிக்க அழகானதோ, அதன் மூலம் அவர்களிடம் தர்க்கம் செய்வீராக! நிச்சயமாக உம்முடைய இறைவன் அவனுடைய வழியை விட்டும் தவறியவரை மிக்க அறிந்தவன்; இன்னும் அவன் நேர்வழியில் செல்பவர்களையும் மிக்க அறிந்தவன். (16:125)

தீர்க்கதரிசிகள் மிக முக்கியமான ஒரு பொறுப்பினை நிறைவேற்றி வந்தனர். தெளிவான அச்சுறுத்தல், ஞானத்துடன் விளக்குதல், நல்ல முறையான உபதேசம் மற்றும் மறுத்துரைக்க முடியாத தர்க்கம் என்பவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கும் இந்தப் பணியின்போது, அவர்கள் ஏனையவர்களுக்குச் சத்தியத்தை நினைவூட்டினார்கள். அவர்களுடைய தூதினை நிறைவேற்றுவதற்கு அவர்கள் பலவந்தத்தைப் பிரயோகித்ததில்லை; தனிமனிதர்களுக்கு அவர்களால் நேர்வழியைப் பெற்றுக் கொடுக்கவும் முடியாது; இது அல்லாஹ்விடமிருந்து மட்டுமே வரக்கூடியது.

﴿٢٥٦﴾ لَآ إِكْرَاهَ فِى ٱلدِّينِ ۖ قَد تَّبَيَّنَ ٱلرُّشْدُ مِنَ ٱلْغَىِّ ۚ فَمَن يَكْفُرْ بِٱلطَّٰغُوتِ وَيُؤْمِنۢ بِٱللَّهِ فَقَدِ ٱسْتَمْسَكَ بِٱلْعُرْوَةِ ٱلْوُثْقَىٰ لَا ٱنفِصَامَ لَهَا ۗ وَٱللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ (سورة البقرة)

(இஸ்லாம்) மார்க்கத்தில் நிர்ப்பந்தமே இல்லை. (ஏனென்றால்) வழிகேட்டிலிருந்து (விலகி) நேர்வழி (யடைவது எவ்வாறென்று) தெளிவாகி விட்டது. ஆகவே, எவர் வழி கெடுப்பவற்றை நிராகரித்து விட்டு, அல்லாஹ்வை விசுவாசிக்கிறாரோ அவர் நிச்சயமாக அறுபடாத பலமான ஒரு கயிற்றைப் பிடித்துக் கொண்டார். அல்லாஹ் செவியுறுவோனும் முற்றும் அறிந்தவனுமாக இருக்கின்றான். (2:256)

﴿٥٦﴾ إِنَّكَ لَا تَهْدِى مَنْ أَحْبَبْتَ وَلَٰكِنَّ ٱللَّهَ يَهْدِى مَن يَشَآءُ ۚ وَهُوَ أَعْلَمُ بِٱلْمُهْتَدِينَ (سورة القصص)

(நபியே!) நீர் விரும்பியவர்களை நேரான வழியில் செலுத்தி விட நிச்சயமாக உம்மால் முடியாது. எனினும், அல்லாஹ் தான் விரும்பியவர்களை நேரான வழியில் செலுத்துகின்றான். நேரான வழியில் செல்லக் கூடியவர்களை அவனே நன்கறிவான். (28:56)

II. நடவடிக்கை வழிமுறை

1. எமது பணி

எமது பணியும் நாம் வகிக்க வேண்டியிருக்கும் பங்கும் ஸுரா யூசுபின் பின்வரும் வசனத்திலிருந்து நேரடியாகப் பெறப்படலாம்:

﴿١٠٨﴾ قُلْ هَٰذِهِۦ سَبِيلِىٓ أَدْعُوٓا۟ إِلَى ٱللَّهِ ۚ عَلَىٰ بَصِيرَةٍ أَنَا۠ وَمَنِ ٱتَّبَعَنِى ۖ وَسُبْحَٰنَ ٱللَّهِ وَمَآ أَنَا۠ مِنَ ٱلْمُشْرِكِينَ (سورة يوسف)

(நபியே!) நீர் கூறும்! இதுவே எனது (நேரான) வழி; நான் உங்களை அல்லாஹ்வின் பக்கம் அழைக்கிறேன். தெளிவான ஆதாரத்தின் மீதே நானும் என்னைப் பின்பற்றியவர்களும் இருக்கிறோம். (இணைதுணைகளை விட்டு) அல்லாஹ் மிகப் பரிசுத்தமானவன்; ஆகவே நான் (அவனுக்கு) இணைவைப்போரில் உள்ளவனல்லன். (12:108)

"இதுவே எனது வழியாகும்" என நபி (ஸல்) அவர்கள் வலியுறுத்திக் கூறுகிறார்கள். தெளிவாகவும், தூய்மையாகவும் தனக்காகவும் தன்னைப் பின்பற்றுபவர்களுக்காகவும் அல்லாஹ்வின் பெயரால் அவர்கள் அழைக்கிறார்கள். பயிலுநர்கள் 'பஸீரா' என்ற இந்த நிலையை எட்டுவதற்கு அவர்களைத் தயார்படுத்துவதே எமது பயிற்சி உபாயமாக இருக்க

வேண்டும். வாழ்க்கையில் அவர்களுடைய குறிக்கோள் தீர்க்கதரிசிகள் குறிப்பிட்டது போல நேரான பாதையில் வெளிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். முஹம்மத் (ஸல்) அவர்கள் தீர்க்கதரிசிகளின் இறுதியானவராக இருப்பதனால், மேலே தரப்பட்டுள்ள திருமறை வசனங்களில் குறித்துக் காட்டப்படும் பணியும் பங்கும் முற்றிலும் எம்மீதே சுமத்தப்பட்டுள்ளன. திருநபி (ஸல்) அவர்களின் வழியைப் பின்பற்றும் நாங்கள் இப்பணியினை நிறைவு செய்து வைக்க வேண்டும். மேற்குறித்த திருமறை வசனம் அவர்களுக்கும் அவரைப் பின்பற்றுபவர்களுக்கும் பொதுவில் முன்வைக்கப்பட்டிருக்கும் அதேவேளையில், பின்வரும் திருமறை வசனம் பயிலுனர்களுக்கு அவர்களுடைய தஃவாக் கடமையைப் பொறுத்தமட்டில் நேரடியாகப் பொருந்துகிறது:

﴿٣٣﴾ وَمَنْ أَحْسَنُ قَوْلًا مِّمَّن دَعَآ إِلَى ٱللَّهِ وَعَمِلَ صَٰلِحًا وَقَالَ إِنَّنِى مِنَ ٱلْمُسْلِمِينَ (سورة فصلت)

எவர் அல்லாஹ் அளவில் ஜனங்களை அழைத்து(த்) (தாமும்) நற்கருமங்களைச் செய்து, "நிச்சயமாக நான் (அல்லாஹ்வுக்கு முற்றிலும் வழிபட்ட) முஸ்லிம்களில் உள்ளேன்" என்றும் கூறுகின்றாரோ அவரைவிட அழகான வார்த்தை கூறுபவர் யார்? (41:33)

எனவே பயிலுனர் ஒருவரின் திருப்பணியானது:

- *அல்லாஹ்வின்பால் அழைப்பது,*
- *மிகச்சிறந்த வழியில் செயற்படுவது, மற்றும்*
- *தான் ஒரு முஸ்லிம் எனப் பிரகடனம் செய்வது*

என்பனவாகவே உள்ளது.

பயிலுனர் (தனிமைப்படுத்தப்பட்ட) மேலான அந்தஸ்திலுள்ள ஒரு தனிநபராக உருவாகக்கூடிய சாத்தியப்பாட்டினை இந்த இறுதி அம்சம் நீக்கிவிடுகிறது. அதற்கு மாறாக, சமூக மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதில் அவர் தன்னைச் சம்பந்தப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டியிருப்பதுடன் அதனைத் தனது நோக்கமாகவும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். தனிப்பட்ட ஆயத்தங்கள் அனைத்தும் சமூக மாற்றத்துக்கான முகவர் ஒருவராக உருவாவதற்கு உதவுவதற்காகவே மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. பயிலுனரின் இந்தப் பங்கு பின்வரும் திருமறை வசனத்தில் மேலும் தெளிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது:

﴿١١﴾ لَهُۥ مُعَقِّبَٰتٌ مِّنۢ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِۦ يَحْفَظُونَهُۥ مِنْ أَمْرِ ٱللَّهِ ۗ إِنَّ ٱللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا۟ مَا بِأَنفُسِهِمْ ۗ ... (سورة الرعد)

(மனிதன் எந்நிலைமையிலிருந்த போதிலும்) அவனுக்கு முன்னும் பின்னும் தொடர்ந்து வரக்கூடிய (மலக்குகள்) பலர் இருக்கின்றனர். அவர்கள் அல்லாஹ்வுடைய கட்டளையைக் கொண்டு அவனை இரட்சிக்கின்றனர். நிச்சயமாக அல்லாஹ் எந்த சமுதாயத்தின் நிலையையும் மாற்றுவதில்லை. தங்களைத் தாங்களே அவர்கள் மாற்றிக் கொள்ளும்வரை ..... (13:11)

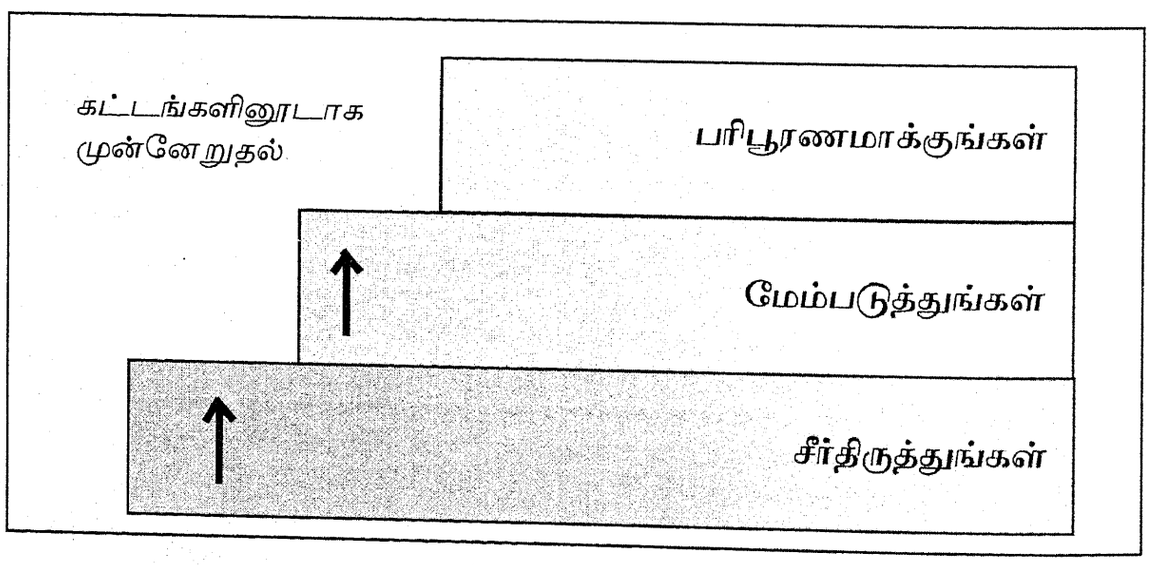
"தாங்களாகவே" என்ற சொல்லிலேயே அழகு உள்ளது; அது ஒருமை வடிவிலன்றிப் பன்மை வடிவில் தரப்பட்டுள்ளது. தலைசிறந்த தனிநபர்கள் - மாமனிதர்களும்கூட - போதாது; "தலைசிறந்த" என்ற பட்டத்துக்குத் தகைமை பெறுவதற்காக அவர்கள் அணி உணர்வுடன் சிறந்த முறையில் குழுக்களாகச் செயலாற்ற வேண்டும்.

2. இஸ்லாஹ், இஹ்ஸான் மற்றும் இத்கான்: சீர்திருத்தம், மேம்பாடு மற்றும் பூரணத்துவம்

பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம், பயிலுனர்களை, ஈமான், இஹ்ஸான் மற்றும் இத்கான் என்ற இஸ்லாமிய கட்டங்களுக்கூடாக முன்னேறிச் செல்வதற்குப் பயிற்றுவிக்கிறது. தொடர்ந்து, அடுத்த உயர் மட்டங்களுக்குத் தகைமை பெறுவதற்காக அது அவர்களைப் பயிற்றுவிக்கின்றது. ஈமானை அடைந்து கொண்ட பின்னர் அவர் இஹ்ஸானை எட்டுகிறார்; இஹ்ஸான் என்பது, முயற்சியைக் கைவிட்டுவிடாது, செயல் திறனைத் தொடர்ந்து மேம்படுத்தி வருவதனையே குறிக்கிறது. இது இஸ்லாஹ்வுடன் சம்பந்தப்பட்டுள்ள ஒரு தொடர் நிகழ்வுப் போக்காக இருக்கின்றது. இஸ்லாஹ் என்பது இப்ஸாத் (அடியறுத்தல்) என்பதன் எதிர்ப் பதமாகும். தனது மக்களில் தான் எடுத்து வரவிரும்பிய முன்னேற்றம் குறித்து நபி சுஐப் (அலை) அவர்கள் மக்களை நோக்கி, "நான் சீர்திருத்தத்தை மட்டுமே வேண்டுகிறேன்." எனக் கூறினார்கள்.

﴿٨٨﴾ قَالَ يَٰقَوْمِ أَرَءَيْتُمْ إِن كُنتُ
عَلَىٰ بَيِّنَةٍ مِّن رَّبِّى وَرَزَقَنِى مِنْهُ رِزْقًا حَسَنًا ۚ
وَمَآ أُرِيدُ أَنْ أُخَالِفَكُمْ إِلَىٰ مَآ أَنْهَىٰكُمْ عَنْهُ ۚ
إِنْ أُرِيدُ إِلَّا ٱلْإِصْلَٰحَ مَا ٱسْتَطَعْتُ ۚ
وَمَا تَوْفِيقِىٓ إِلَّا بِٱللَّهِ ۚ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَإِلَيْهِ أُنِيبُ
(سورة هود)

அதற்கு அவர் "என்னுடைய மக்களே! என் இறைவனின் தெளிவான அத்தாட்சியின் மீது நான் இருப்பதையும் அவன் எனக்கு வேண்டிய ஆகாரத்தை நல்ல விதமாக அளித்து வருவதையும் நீங்கள் அறிவீர்களா? (இந்நிலைமையில் மக்களை நான் மோசம் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை; (ஆகவே) நான் (தீமையிலிருந்து) உங்களைத் தடுக்கும் (தீமையான) விஷயங்களைச் செய்து உங்களுக்கு மாறுசெய்ய விரும்பவில்லை. நீங்கள் செய்யக்கூடாது என்று கூறும் காரியத்தை (நானும்) செய்ய மாட்டேன். என்னால் இயன்ற மட்டும் (உங்களைச்) சீர்திருத்துவதைத் தவிர (வேறொன்றையும்) நான் விரும்பவில்லை. அல்லாஹ்வின் உதவியின்றி நான் (உங்களைச் சீர்தூக்கும் விஷயத்தில்) வெற்றியடைய முடியாது. அவனையடைய முடியாது. அவனையே நான் நம்பி இருக்கின்றேன். அவனையே நான் நோக்கியும் நிற்கிறேன்." (11:88)



ஒருவர் கஷ்டமான நிலைமைகளை எதிர்கொள்ளும் போதெல்லாம், அவர் அதிலிருந்து முழுப்பயனையும் பெறவேண்டும்; அல்லாஹ் திருத்தூதர் (ஸல்) அவர்களுக்கு கூறுவதுபோல, அதனை மேம்படுத்தி சீர்திருத்திக் கொள்ள வேண்டும்:

﴿٣٤﴾ وَلَا تَسْتَوِي الْحَسَنَةُ وَلَا السَّيِّئَةُ ادْفَعْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ فَإِذَا الَّذِي بَيْنَكَ وَبَيْنَهُ عَدَاوَةٌ كَأَنَّهُ وَلِيٌّ حَمِيمٌ (سورة فصلت)

நன்மையும் தீமையும் சமமாகிவிடா. (ஆதலால், நபியே! தீமையை) நீர் நன்மையைக் கொண்டே தடுத்துக் கொள்ளும். அவ்வாறாயின், உமக்கும் அவருக்கும் இடையே உள்ள பகைமை மாறி உம்முடைய (கொடிய) விரோதி (அதே சமயத்தில்) உம்முடைய மெய்யான, (மிக்க நெருங்கிய) சிநேகிதராகி விடுவார். (41:34)

3. இலக்கு

அல்குர்ஆனின் மேற்போந்த வசனங்கள் எமது இலக்கை நோக்கி எம்மை நெறிப்படுத்துகின்றன: அறிவையும் ஞானத்தையும் பெற்றுக் கொள்வதன் மூலம் சமூக மாற்றத்துக்கு முன்னோடியாக இருந்து வரும் செயல் துடிப்பு மிக்க இஸ்லாமியத் தலைவர்களை உருவாக்குதலே அந்த இலக்காகும். இத்தலைவர்கள் புலனுணர்வின் மூலமும் தொடர்பாடலின் மூலமும் நம்பகமானதும் பயன்மிக்கதுமான தஃவாவைச் செயற்படுத்துபவர்களாக இருப்பார்கள்.

4. வழிமுறைகள்

இந்த இலக்கை அடைந்து கொள்வதற்காகப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம் பெறுமதி மிக்க ஒரு வாய்ப்பினை வழங்குகிறது; இது பயிலுனர்களின் அர்ப்பணிப்புணர்வினை உயர்த்தி, அவர்களுக்கு அறிவினைப் பெற்றுக் கொடுத்து, தொடர்பாடல், நிர்வாகம் மற்றும் திட்டமிடல் என்பனவற்றில் அவர்களுடைய ஆற்றல்களைக் கட்டியெழுப்புகிறது. மேலும், அவர்களுடைய பௌதிக மற்றும் தொழில்நுட்ப ஆற்றல்களை மேம்படுத்துவதற்கும், ஆரோக்கியமான குழு மனப்பான்மைகளை அபிவிருத்தி செய்வதற்கும், ஆன்மீக முன்னேற்றத்தை ஊக்குவிப்பதற்கும், பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்கு ஒரு சாதகமான மனப்பான்மையை வளர்த்தெடுப்பதற்கும் அது விழைகிறது. மூத்த சகோதரர்களினதும் சகோதரிகளினதும் அனுபவங்களை இளைய தலைமுறையினருக்குச் சுருக்கமான ஒரு வடிவில் மாற்றிக் கொடுப்பதற்கும் இந்தப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் முயல்கிறது. மூத்தவர்கள் விட்டுச்சென்ற இடத்திலிருந்து பயிலுனர்கள் ஆரம்பிப்பார்கள் என்றும், அவர்கள் செய்த தவறுகளைத் தவிர்த்துக் கொள்வார்கள் என்றும், வெறுமனே பழையவற்றை நகலெடுப்பதற்குப் பதிலாகப் புதிய உத்திகளை முன்னோடியாகச் செயற்படுத்துவார்கள் என்றும் நாங்கள் நம்புகிறோம். சுருங்கக் கூறுவதானால், இந்தப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம், தன்னுடைய முன்னுரிமைகளை நன்கறிந்துள்ளதும் பிரச்சினையின் ஒரு பாகமாகவன்றி தீர்வின் ஒரு பாகமாக அமையக்கூடியதுமான புதிய தலைமுறையொன்றை வளர்த்தெடுப்பதற்கு எத்தனிக்கின்றது.

இரண்டாம் பாகம்

தலைமைத்துவத்தின் தொழிற்பாடுகள்

'தாஇய்யா' என்னும் இஸ்லாமிய ஊழியரைப் பயிற்றுவிப்பதானது, தனது சகாக்கள் மீதும் பொதுமக்கள் மீதும் தலைமைத்துவத்தைச் செயற்படுத்துவது 'எப்படி'? என்பதையே மையமாகக் கொண்டுள்ளது. உண்மையில் தலைமைப் பண்பானது இஸ்லாமிய ஆளுமையின் ஒரு கூறாகும். இறைதூதர் (ஸல்) அவர்கள் எமக்குக் கூறினார்கள்:

كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّ رَاعٍ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ

உங்களில் ஒவ்வொருவரும் ஒரு மேய்ப்பாளர் ஆவீர். தாம் மேய்ப்பன பற்றி ஒவ்வொருவரும் பொறுப்புக் கூற வேண்டும்.
(ஸுனன் அல் திர்மிதி, ஸுனன் அபூதாவூத், ஸஹீஹ் அல் புகாரி, ஸஹீஹ் முஸ்லிம்)

இவ்வழிகாட்டியின் இந்தப்பாகம், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட சில தலைமைத் துவக் கூறுகள் பற்றி ஆராய்கிறது. அதன் இஸ்லாமிய அடிப்படை பற்றிய கலந்துரையாடலுடன் இது ஆரம்பிக்கிறது. இதனைத் தொடர்ந்து பிரச்சினை தீர்த்தல், தீர்மானம் எடுத்தல், தீர்மானங்களை அமுல்படுத்தல், திட்டமிடுதல், மதிப்பீடு செய்தல், குழுவேலை என்பன ஆராயப்படுகின்றன. இது தலைமைத்து வத்தின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகளை உள்ளடக்கியிருப்பதனால், இவ்வழி காட்டியைப் பயன்படுத்துபவரைச் செயற்படச் செய்யவும் இத்துறையில் மேலும் பயிற்சிபெறவும் தயார்படுத்துகின்றது.

இரண்டாம் பாகம்

தலைமைத்துவத்தின் தொழிற்பாடுகள்

அத்தியாயம் 4.	இஸ்லாத்தில் தலைமைத்துவம்	63
அத்தியாயம் 5.	தலைமைத்துவ ஆற்றல் உள்ளவர்களை இனங்கண்டு கொள்வது எப்படி?	77
அத்தியாயம் 6.	பிரச்சினை தீர்த்தலில் இன்றியமையாதவை	91
அத்தியாயம் 7.	தீர்மானம் மேற்கொள்ளுதல்	99
அத்தியாயம் 8.	தீர்மானமும் அமுலாக்கலும்	117
அத்தியாயம் 9.	திட்டமிடலின் அடிப்படைகள்	129
அத்தியாயம் 10.	மதிப்பீட்டின் அடிப்படைகள்	147
அத்தியாயம் 11.	அணி அமைத்தலும் குழுச் சாதனையும்	165

அத்தியாயம் – 4

இஸ்லாத்தில் தலைமைத்துவம்

I. தலைமைத்துவத்தின் வரைவிலக்கணம்
II. செயற்திறன் மிக்க தலைமைத்துவம்
    அ. செயற்திறன் மிக்க தலைமைத்துவம் என்றால் என்ன?
    ஆ. தலைவர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள், பின்தொடர்வோர்
III. ஓர் இஸ்லாமியத் தலைவரின் சிறப்பியல்புகள்
    அ. பற்றுறுதி (Allegiance)
    ஆ. உலகளாவிய இஸ்லாமிய இலக்குகள்
    இ. ஷரீஆவையும் இஸ்லாமிய நடைமுறைகளையும் பின்பற்றுதல்
    ஈ. நம்பிக்கைப் பொறுப்பு
IV. இஸ்லாமிய தலைமைத்துவத்தின் அடிப்படைச் செயற்பாட்டுத் தத்துவங்கள்
    அ. ஷூரா (கலந்தாலோசனை)
    ஆ. நீதி
    இ. கருத்துச் சுதந்திரம்
V. நடைமுறையில் தலைமைத்துவம்
    அ. தலைமைத்துவத்தின் தொடர்புநிலை
    ஆ. தலைமைத்துவப் பழக்கவழக்கங்கள்
    இ. பீற்றர் கோட்பாடு

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- தலைமைத்துவத்தின் பொறுப்புக்களையும் வரையறைகளையும் வரையறுத்தல்.
- தலைவர்களின் சிறப்பியல்புகளையும் நடத்தையையும் இனங்காணல்.
- தலைமைத்துவத்தின் இஸ்லாமிய மாதிரி உருவை விளங்கிக் கொள்ளல்.
- கூடிய செயற்றிறனுள்ள இஸ்லாமியத் தலைவராகத் தொழிற்படுதல்.

I. தலைமைத்துவத்தின் வரைவிலக்கணம்

தலைமைத்துவம் என்பது வற்புறுத்தலில்லாத முறைகளினூடாக மக்களைச் செயற் பட ஊக்குவிப்பதன் மூலம் அவர்களை ஒரு திட்டமிட்ட திசையில் செலுத்தும் செயன் முறையாகும். நல்ல தலைமைத்துவம் மக்களை அவர்களுக்கு நீண்டகால ரீதியில் சிறந்த பலனளிக்கக்கூடிய திசையிலே செலுத்த வல்லதாக இருக்கும். அத்திசையானது, இஸ்லாத்தை உலகளாவிய ரீதியில் எத்திவைப்பது போன்று பொதுத் தன்மையுடையதாக இருக்கலாம். அல்லது குறித்தவொரு விடயம் சம்பந்தமாக மாநாடொன்றை நடத்துவது போன்று சிறப்புத் தன்மையுடையதாக இருக்கலாம். எப்படியிருப்பினும் கைக்கொள்ளும் வழி முறைகளும் அடையப்போகும் முடிவுகளும் சம்பந்தப்பட்ட மக்களின் நலனுக்கு நீண்ட கால ரீதியில் துணையாக அமைதல் வேண்டும்.

தலைமைத்துவமானது மற்றவர்கள் மீது செல்வாக்குச் செலுத்துகின்ற ஒரு செயன் முறையாகவும் கடமைக் கூறாகவும் இருக்கின்றது. ஒரு குழுவின் தலைவர் என்பவர், ஒரு குறித்த படித்தரம் வழங்கப்பட்டு, அத்தரத்திற்குப் பொருத்தமான முறையில் செயல்பட வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படும் அங்கத்தவராவார். அத்தோடு, தமது குழுவின் இலக்குகளை அமைப்பதிலும் அவற்றை நிறைவேற்றிக் கொள்வதிலும் செல்வாக்குச் செலுத்தவேண்டிய ஒருவராகவும் இருக்கிறார். ஒரு நேர்மையான தலைவர் வழிநடத்திச் செல்வாரேயின்றி அதற்காகச் சூழ்ச்சி முறைகளைக் கையாள்பவரல்லர்.

பின்வரும் அடிப்படைக் கருத்துப் படிவங்கள் மூலம் தலைமைத்துவம் என்னும் தோற்றப்பாட்டை விளக்கலாம்:

1. அது தலைவருக்கும் பின்தொடர்வோருக்கும் இடையில் இனம்புரியாத முறையில் பாய்கின்ற ஒரு விசையாகும். இவ்விசையானது, கூட்டாக ஒழுங்குசெய்யப்பட்ட குறிக்கோள்களை நோக்கி, தம் சக்திகளை ஒன்றுபட்டுச் செலவழிக்கும் பின்தொடர் வோரைத் தூண்டுவதாகும். குறிக்கோளொன்றை நோக்கி வேலை செய்வதும், அதனை அடைவதும், தலைவர்களுக்கும் பின்தொடர்வோருக்கும் திருப்தியளிக்கக் கூடியதாகவே இருக்கும்.
2. தான் தொழிற்படுகின்ற ஊடகம், சூழல் என்பவற்றுக்கு அது சிறப்புப் பண்பினை வழங்குவதோடு, அவற்றிலிருந்து தானும் சிறப்புப் பண்பினைப் பெற்றுக் கொள் கிறது. அது ஒன்றுமில்லா வெறுமையில் செயற்படுவதில்லை. மாறாக பல்வேறு கூறுகளால் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு சூழலில் தொழிற்படுகிறது.
3. அது தொடர்ச்சியாகச் செயற்படக் கூடியது. அது தன் படித்தரத்திலும், செறிவிலும், அளவிலும் கூடிக் குறையலாம். ஆனால் செயற்படுவதும் இடைக்கிடை செயலற்றுப் போவதுமான நிலையை அடையாது. அது ஒன்றோ இயக்கமுடையதாக இருக்கும் அல்லது அறவே இல்லாத ஒன்றாகிவிடும்.
4. அது திட்டவட்டமானதும் மாறாவியல்புள்ளதுமான கோட்பாடுகளையும், கருவி களையும், முறைகளையும் அர்த்தமுள்ள முறையில் பயன்படுத்துகிறது.

II. செயற்திறன் மிக்க தலைமைத்துவம்

அ. செயற்திறன் மிக்க தலைமைத்துவம் என்றால் என்ன ?

செயற்திறன் மிக்க தலைமைத்துவம் என்பது மனக்காட்சியை (vision) உருவாக்கி, செயல் நுணுக்கத்தை விருத்திசெய்து, ஒத்துழைப்பைத் திரட்டி, செயற்பாட்டை ஊக்குவிக்கின்ற ஒரு செயல்முறையாகும். செயற்றிறன் மிக்க தலைவரானவர்:

- எதிர்காலம் பற்றிய மனக்காட்சியொன்றை உருவாக்குவார். சம்பந்தப்பட்ட பகுதியினரின் சட்டபூர்வமான, நீண்ட கால நலன்களைக் கருத்தில் கொண்டதாக இது இருக்கும்.
- அம்மனக்காட்சியை நோக்கி இயங்குவதற்கென அறிவுபூர்வமான செயல் உபாயங்களை விருத்தி செய்வார்.
- அவ்வாறு இயங்குவதற்கு அவசியமாகின்ற ஒத்துழைப்பையும், இணக்கத்தையும் அல்லது குழு முயற்சியை வழங்கக்கூடிய முக்கியமான கூட்டத்தினரின் ஆதரவைத் திரட்டுவார்.
- செயல் உபாயங்களை அமுல்படுத்தும் விடயத்தில் முக்கிய பங்கெடுத்துத் தொழிற்படக்கூடிய ஆட்களை நல்ல முறையில் ஊக்குவிப்பார்.

ஒரு தனியாளின் தலைமைத்துவத்துக்குரிய உள் ஆற்றலானது சிக்கலான உயிரியல், சமூக மற்றும் உளவியல் செயல் முறைகளின் கூட்டினால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இவ்வுள் ஆற்றலை நல்லமுறையில் செயற்படுத்தினால் மாத்திரமே அது பயனுள்ளதாக மாறும். ஒருவர் தலைமைத்துவப் பண்புகளைத் தம்முள் கொண்டிருந்த போதிலும் அதனைச் செயற்படுத்தாதவராக இருக்கலாம். பல்வேறு மனிதர்களின் வாழ்க்கையிலும், பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் இப்பண்புகள் வெளிப்படக் கூடும். சூழலும் அது வழங்கும் வாய்ப்புக்கள் வரையறைகள் என்பவையும் தலைமைத்துவத்தைச் செயற்படுத்துவதில் செல்வாக்குச் செலுத்தக் கூடியனவாகும்.

ஆ. தலைவர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள், பின்தொடர்வோர்

தலைவர்கள் தமது கீழ்மட்டப் பணியாளர்களை, ஊக்குவித்தல் மூலமும் தமது சொந்த முன்மாதிரி மூலமும் அவர்களது இலக்குகளை நோக்கி நெறிப்படுத்துவார்கள். மேற்பார்வையாளர்கள், இயக்கக் கட்டமைப்பில் தமக்குள்ள உயர் உத்தியோகபூர்வ அதிகாரங்களைப் பிரயோகித்து விரும்பத்தக்க முறையில் ஏனையவர்களை நடந்து கொள்ளச் செய்வர்.

நல்ல தலைவர்கள், தாமும் நல்ல பின்தொடர்வோராக இருக்க வேண்டும் என்பதை உணர்ந்திருப்பர். பொதுவாக, தலைவர்கள் எவரோ ஒருவருக்கு அல்லது ஒரு குழுவுக்கு தம் நடவடிக்கைகள் பற்றி விபரிக்க வேண்டியிருக்கும். எனவே அவர்களும் பின்தொடர வேண்டியவர்கள். ஒரு நல்ல பின்தொடர்பவர், தலைவருடன் போட்டியிடுவதைத் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அவர் விசுவாசமான எதிர்தரப்பு வழக்கறிஞராகவும் ஆக்கபூர்வமான முறையில் தலைவரின் கருத்துக்கள், பெறுமானங்கள், நடத்தை என்பவற்றுடன் முரண்படுபவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

பின்தொடர்வோரும் தலைவர்களும் பயனுறுதியுள்ள உறவொன்றினால் பிணைக்கப்பட்டவர்கள். தலைவர் எப்போதும் பின்தொடர்வோரின் நலனில் அக்கறை கொண்டவராக இருக்க வேண்டும்.

III. ஓர் இஸ்லாமியத் தலைவரின் சிறப்பியல்புகள்

ஒரு ஜமாஅத்தின் தலைவரானவர், அதன் சேவகர் ஆவார் என அல்லாஹ்வின் தூதர் (ஸல்) அவர்கள் கூறினார்கள். எனவே ஒரு தலைவர் எப்போதும் மற்றவர்கள் முன்னேற்றத் துக்குப் பணி புரிபவராகவும் உதவுபவராகவும் இருக்க வேண்டும். இஸ்லாமிய தலைமைத் துவத்தின் சிறப்பியல்புகளாக அமையும் சில முக்கிய காரணிகள் பின்வருமாறு:

அ. பற்றுறுதி

தலைவரும் வழிநடத்தப்படுவோரும் அல்லாஹ்வின் மீது பற்றுறுதி கொண்டோராய் இருக்க வேண்டும்.

ஆ. உலகளாவிய இஸ்லாமிய இலக்குகள்

தலைவரானவர் தனது அமைப்பின் இலக்குகளைத் தமது குழுவினரின் நலன்களின் அடிப்படையில் மாத்திரமன்றி, பரந்த இஸ்லாமியக் குறிக்கோள்களின் அடிப்படையிலும் நோக்குபவராக இருக்க வேண்டும்.

இ. ஷரீஆவையும் இஸ்லாமிய நடைமுறைகளையும் பின்பற்றுதல்

தலைவரானவர், இஸ்லாமியக் கட்டளைகளைக் கடைப்பிடிப்பதிலிருந்து விதி விலக்கானவர் அல்லர். ஷரீஆ கடமையாக்கியவற்றைப் பின்பற்றுகின்ற வரையில்தான் அவர் பதவியிலிருக்க முடியும். தனது விவகாரங்களில் அவர் இஸ்லாமிய நடைமுறைகளைக் கட்டாயம் பின்பற்ற வேண்டும். குறிப்பாக, எதிர்த்தரப்பினரோடும் கருத்துமுரண்பாடு கொண்டோருடனும் தொடர்பு கொள்ளும்போது இது அத்தியாவசியமாகிறது.

ஈ. நம்பிக்கைப் பொறுப்பு

தலைவர் தனது அதிகாரத்தை, இறைவனால் வழங்கப்பட்ட கடமைப்பாடு மிக்க நம்பிக்கைப் பொறுப்பாக ஏற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். தலைவர் தனது கடமையை அல்லாஹ்வுக்காகச் செய்ய வேண்டும் எனவும் தனது அதிகாரத்தின் கீழுள்ளோருக்கு அவர் கருணை காட்ட வேண்டும் எனவும் அல்குர்ஆன் கட்டளையிடுகிறது.

﴿٤١﴾ ٱلَّذِينَ إِن مَّكَّنَّٰهُمْ فِى ٱلْأَرْضِ أَقَامُوا۟ ٱلصَّلَوٰةَ وَءَاتَوُا۟ ٱلزَّكَوٰةَ وَأَمَرُوا۟ بِٱلْمَعْرُوفِ وَنَهَوْا۟ عَنِ ٱلْمُنكَرِ ...

(سورة الحج)

அவர்கள் எத்தகையோரென்றால், பூமியில் அவர்களுக்கு நாம் சக்தியளித்தால், தொழுகையை அவர்கள் கடைப்பிடிப்பார்கள்; இன்னும் ஸக்காத்தைக் கொடுப்பார்கள்! மேலும் நன்மையை ஏவி, தீமையை விட்டும் (மக்களைத்) தடுப்பார்கள். (22:41)

IV. இஸ்லாமிய தலைமைத்துவத்தின் அடிப்படைச் செயற்பாட்டுத் தத்துவங்கள்

இஸ்லாமிய தலைமைத்துவத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் அடிப்படைத் தத்துவங்கள் மூன்று உள்ளன. அவை ஷூரா, நீதி, கருத்துச் சுதந்திரம் என்பனவாகும்.

அ. ஷூரா (கலந்தாலோசனை)

'ஷூரா'வே இஸ்லாமிய தலைமைத்துவத்தின் முதலாவது கோட்பாடாகும். அறிவாளிகளுடன், அல்லது சிறந்த ஆலோசனை வழங்கக் கூடியவர்களுடன் கலந்தாலோசிப்பது முஸ்லிம் தலைவர்களுக்குக் கட்டாயப்படுத்தப்பட்டுள்ளது என அல்குர்ஆன் தெளிவுபடுத்தியுள்ளது:

﴿٣٨﴾ وَٱلَّذِينَ ٱسْتَجَابُوا۟ لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا۟ ٱلصَّلَوٰةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَٰهُمْ يُنفِقُونَ (سورة الشورى)

இன்னும் அவர்கள் எத்தகையோரென்றால், தங்களுடைய இரட்சகனுக்கு வழிப்பட்டு, தொழுகையை நிலை நிறுத்தி, அவர்களுடைய காரியங்கள் அவர்களுக்கு மத்தியில் ஆலோசிக்கப்பட்டு, அவர்களுக்கு நாம் கொடுத்தவற்றிலிருந்து செலவும் செய்வார்கள். (42:38)

தமது சகாக்களுடன் கலந்தாலோசிக்குமாறு நபியவர்கள் கூட குர்ஆனின் மூலம் வழிகாட்டப் பெற்றார்கள்:

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ۖ فَٱعْفُ عَنْهُمْ وَٱسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِى ٱلْأَمْرِ ۖ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

அல்லாஹ்விடமிருந்துள்ள ரஹ்மத்தின் காரணமாகவே (நபியே!) அவர்களிடம் நீர் மிருதுவாக (ஈவிரக்கத்துடன்) நடந்து கொண்டீர்; நீர் கடுகடுப்பானவராக-கடின சித்தமுடையவராக இருந்திருப்பீரானால், உம் சமூகத்தை விட்டும் அவர்கள் பிரிந்து போயிருப்பார்கள்; ஆகவே, அவர்களை நீர் மன்னித்திடுவீராக! இன்னும் அவர்களுக்காக (அல்லாஹ் விடம்) மன்னிப்புக் கேட்பீராக! காரியங்களில் அவர்களிடம் கலந்தாலோசனை செய்வீராக! (அவற்றைச் செய்ய) நீர் உறுதி கொண்டால், அல்லாஹ்வின் மீது முழு நம்பிக்கை வைப்பீராக! நிச்சயமாக அல்லாஹ் முழு நம்பிக்கை வைப்போரை நேசிக்கிறான்.

(3:159)

'ஷூரா'வைச் செயற்படுத்துவதன் மூலம் இஸ்லாமிய இயக்கத்தின் அங்கத்தவர்கள் தீர்மானம் எடுக்கின்ற செயல் முறையில் பங்குபற்ற வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது. அதே வேளையில், குழுவின் கூட்டு இலக்குகளிலிருந்து தலைவர் விலகிச் செல்லும் போது அவரது நடத்தையைக் கட்டுப்படுத்தவும் 'ஷூரா' உதவுகிறது.

எல்லா விடயங்களிலும் தலைவர் 'ஷூரா'வில் ஈடுபட வேண்டும் என்ற கட்டாயமில்லை. வழமையான நடவடிக்கைகள், கொள்கை வகுக்கும் நடவடிக்கைகளை விட வித்தியாசமான முறையில் கையாளப்பட வேண்டும். அந்நேரத்திலுள்ள அளவு, தேவைகள், மனித வளங்கள், சூழ்நிலைகள் என்பவற்றைப் பொறுத்து வழமையான நடவடிக்கைகள் எவை, அல்லாதவை எவை என்பது பற்றி ஒவ்வொரு குழுவினாலும்

தீர்மானிக்கப்பட்டு வரையறுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு நிறுவப்பட்டபின் 'ஷூரா'வின் அதிகார எல்லைக்குள் எடுக்கப்பட்ட ஒரு முடிவுக்குத் தலைவர் கட்டுப்படுவதோடு அவர் அதனை அமுல்படுத்தவும் வேண்டும். ஷூராவின் மூலம் அடையப்பெற்ற முடிவுகளைத் தோற்கடிக்கும் வகையிலோ அல்லது தனது சொந்த அபிப்பிராயங்களைத் திணிக்கும் வகையிலோ சூழ்ச்சி செய்வதையும், சொற் சிலேடைகளைப் பயன்படுத்துவதையும் அவர் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

பொதுவாக, 'ஷூரா'வின் நோக்கெல்லையை வரையறுக்கப் பின்வரும் வழிகாட்டல்கள் உதவுகின்றன:

- **முதலாவது:** நிர்வாக, செயலாட்சித் துறை விவகாரங்கள் தலைவருக்கு விடப்பட வேண்டும்.
- **இரண்டாவது:** உடனடியானதும் அவசரமானதுமான முடிவுகள் தேவைப்படும் விடயங்கள் தலைவரினால் கையாளப்பட வேண்டும். பின்னர் அது அடுத்த கூட்டத்திலோ அல்லது மாநாட்டு முறையிலான தொலைபேசிச் சம்பாஷணை மூலமோ மீள் பரிசீலனைக்காக உரிய குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- **மூன்றாவது:** குழு அங்கத்தவர்களோ, அல்லது அவர்களது பிரதிநிதிகளோ தலைவர் நடந்து கொள்ளும் விதம் பற்றி சுதந்திரமாகவும் எவ்வித மனக் கஷ்டங்கள் இன்றியும் ஆராய்வதற்கும் கேள்வி கேட்பதற்கும் வாய்ப்பு இருத்தல் வேண்டும்.
- **நாலாவது:** கொள்கைகளை வகுப்பதும், நீண்டகால இலக்குகளை அமைப்பதும் பிரதான முடிவுகளை எடுப்பதும், தெரிவு செய்யப்பட்ட பிரதிநிதிகளால் கலந்தாலோசனை முறையிலேயே செய்யப்பட வேண்டும். இவை தலைவரிடம் மாத்திரம் விடப்படக்கூடாது.

ஆ. நீதி

தலைவரானவர் மனிதர்களோடு தொடர்பு கொள்ளும் போது அவர்களது இனம், நிறம், தேசம், மதம் என்பவற்றைப் பொருட்படுத்தாது அவர்களுடன் நீதியாகவும் நியாயமாகவும் நடந்து கொள்ளல் வேண்டும். தமது எதிரிகளுடன் தொடர்புகொள்ளும் போதுகூட நியாயமாக நடந்துகொள்ளும்படி அல்குர்ஆன் முஸ்லிம்களுக்குக் கட்டளையிடுகிறது:

﴿٥٨﴾ إِنَّ ٱللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَن تُؤَدُّوا۟ ٱلْأَمَٰنَٰتِ إِلَىٰٓ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُم بَيْنَ ٱلنَّاسِ أَن تَحْكُمُوا۟ بِٱلْعَدْلِ ۚ ...(سورة النساء)

அமானிதங்களை அவற்றிற்குரியவர்களிடம் நீங்கள் ஒப்படைக்க வேண்டுமென்றும்; மனிதர்களிடையே நீங்கள் தீர்ப்புக் கூறினால், நீதத்துடன் தீர்ப்புக் கூற வேண்டும் என்றும்; நிச்சயமாக அல்லாஹ் உங்களுக்குக் கட்டளையிடுகின்றான். (4:58)

... وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَـَٔانُ قَوْمٍ عَلَىٰٓ أَلَّا تَعْدِلُوا۟ ۚ ٱعْدِلُوا۟ هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ ...(سورة المائدة)

.... ஒரு கூட்டத்தினரின் (மீதுள்ள) பகையாகிறது, நீங்கள் (அவர்களுக்கு) நீதி செலுத்தாமல் இருப்பதின் மீது உங்களைத் திண்ணமாகத் தூண்ட வேண்டாம். நீங்கள் நீதி செலுத்துங்கள்; அது தக்வாவுக்கு மிக நெருக்கமானதாகும். (5:8)

﴿١٣٥﴾ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ كُونُواْ قَوَّٰمِينَ بِٱلْقِسْطِ شُهَدَآءَ لِلَّهِ وَلَوْ عَلَىٰٓ أَنفُسِكُمْ أَوِ ٱلْوَٰلِدَيْنِ وَٱلْأَقْرَبِينَ ۚ إِن يَكُنْ غَنِيًّا أَوْ فَقِيرًا فَٱللَّهُ أَوْلَىٰ بِهِمَا ۖ ...

(سورة النساء)

முஃமின்களே! நீதியில் நீங்கள் நிலைத்திருப்பவர்களாக- அல்லாஹ்வுக்காக (உண்மையைக் கொண்டு) சாட்சி கூறுபவர்களாக இருங்கள்; (அச்சாட்சி) உங்களுக்கோ, அல்லது (உங்களின்) பெற்றோருக்கோ, இன்னும் (உங்களின்) உறவினர்களுக்கோ பாதகமாக இருந்தாலும் சரி. (நீங்கள் எவருக்கு எதிராகச் சாட்சியம் கூறுகிறீர்களோ) அவர் பணக்காரராக இருந்தாலும், அல்லது ஏழையாக இருந்தாலும் (சரியே!). ஏனெனில், அல்லாஹ் அவ்விருவருக்கும் (நன்மையை நாடுவதில் உங்களை விட) மிக மேலானவன். (4:135)

ஓர் இஸ்லாமியத் தலைவரானவர் இஸ்லாமிய சமூகத்தின் அடிப்படையாக அமைந்துள்ள விரிவான நீதிக் கோட்பாடுகளைப் பின்பற்ற வேண்டும். அத்தோடு, தமது குழுவினுள்ளே ஏற்படக்கூடிய மனக்குறைகளையும், கருத்து வேறுபாடுகளையும் தீர்ப்பதற்காக உள்வாரியான நீதிமன்றமொன்றை அல்லது நடுவர் குழுவொன்றை ஏற்படுத்தல் வேண்டும். அத்தகைய குழுவிற்கு உறுப்பினர்களாக விவரமறிந்த, இறை பக்தியுள்ள, நல்லறிவுடைய ஆட்கள் தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

இ. கருத்துச் சுதந்திரம்

ஓர் இஸ்லாமியத் தலைவர் ஆக்கபூர்வமான விமர்சனங்களுக்கு இடமளிப்பதோடு அவற்றை வரவேற்கவும் வேண்டும். குழு உறுப்பினர்கள் தமது கருத்துக்களையும், எதிர்ப்புக்களையும் இடையூறின்றி முன்வைப்பதற்கும் தமது வினாக்களுக்கு விடைபெற்றுக் கொள்வதற்கும் முடியுமாக இருக்க வேண்டும். குலபா அல் ராஷிதூன்கள் தம் தலைமைத் துவத்தின் ஒரு முக்கிய அம்சமாக இதனைக் கருதினார்கள். ஒரு தடவை உமர் இப்னு அல் கத்தாப் (ரலி) அவர்கள் பள்ளிவாயலில் உரையாற்றிக் கொண்டிருக்கும் போது ஒரு மூதாட்டி அவரைத் திருத்துவதற்காகக் குறுக்கீடு செய்தார். உடனே கலீபா அவர்கள் தமது தவறை ஒப்புக்கொண்டதோடு, தான் தவறுவிடும் போது தன்னைத் திருத்துவதற்காக ஆட்கள் இருப்பதையிட்டு அல்லாஹ்வுக்கு நன்றி செலுத்தினார்கள். ''நான் இஸ்லாமியக் கோட்பாடொன்றை மீறினால் நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?'' என உமர் (ரலி) அவர்கள் ஒரு முறை சபையோரிடம் கேட்டார்கள். "எங்களது வாள்களினால் உங்களைத் திருத்துவோம்" என ஒரு மனிதர் பதிலிறுத்தபோது, உமர் (ரலி) அவர்கள், தாம் வழிதவறும் போது தன்னைத் திருத்துவதற்கு மக்களில் சிலர் இருப்பதையிட்டு அல்லாஹ்வுக்கு நன்றி கூறினார்கள்.

சுதந்திரமான சிந்தனை, ஆரோக்கியமான கருத்துப் பரிமாற்றம், விமரிசனம், பரஸ்பர ஆலோசனை என்பவற்றுக்குரிய சூழலொன்றை உருவாக்குவதற்கு தலைவர் முயற்சிக்க வேண்டும். இதன் மூலம் குழுவின் அக்கறைக்குரிய விடயங்கள் பற்றி பின்தொடர்வோர் எவ்வித மன அசௌகரியமுமின்றிக் கலந்துரையாட முடியும்.

தேவையான போதெல்லாம் நேர்மையான ஆலோசனை வழங்குமாறு முஸ்லிம்களுக்கு ஆலோசனை கூறப்பட்டுள்ளது. இறைதூதர் முஹம்மத் (ஸல்) அவர்கள் கூறியதாக தமீம் இப்னு அவ்ஸ் அவர்கள் எடுத்துச் சொன்னார்கள்:

الدِّينُ النَّصِيحَةُ» قُلْنا لِمَنْ؟ قَالَ «لله، وَلِرَسُولِهِ، وَلِكِتابِهِ، وَلِأَئِمَّةِ المُسْلِمِينَ وَعَامَّتِهِم

"சன்மார்க்கம் என்பது நேர்மையான ஆலோசனையாகும்" என அவர்கள் கூறினார்கள். "யாருக்கு?" என நாம் கேட்டோம்,. "அல்லாஹ்வுக்கும், அவனுடைய தூதருக்கும் அவனுடைய வேதத்திற்கும் முஸ்லிம்களில் தலைவர்களுக்கும் அவர்களுடைய பொது சனங்களுக்கும்" என்றார்கள்.[1]

சுருங்கக்கூறின், இஸ்லாமிய தலைமைத்துவமானது கொடுங்கோன்மையானதுமல்ல; ஒருங்கிசைவு அற்றதுமல்ல. இஸ்லாமியத் தலைவரானவர், தன்னை இஸ்லாமியக் கோட்பாடுகளின் மீது நிலைப்படுத்திக் கொண்ட பின்னர், தனது சகாக்களுடன் கௌரவமாகவும் குறிக்கோளுடனும் கலந்துரையாடி முடிந்தளவு நியாயமாகவும் பாதகமின்றியும் தீர்மானங்களை மேற்கொள்வார். அவர் தன்னைப் பின்தொடர்வோருக்கு மட்டுமன்றி, மிக முக்கியமாக அல்லாஹ்வுக்குப் பதில் சொல்லியாக வேண்டும்.

இவ்வகையான பங்கேற்கும் தலைமைத்துமே மிக உகந்ததாகும். அது உறுப்பினர்களிடையே ஐக்கியத்தைப் பேணி வளர்ப்பதோடு அவர்களின் செயற்பாட்டுத் தரத்தையும் மேம்படுத்தும்.

V. நடைமுறையில் தலைமைத்துவம்

அ. தலைமைத்துவத்தின் தொடர்புநிலை

நடைமுறையில், தலைமைத்துவ வகை ஏகாதிபத்தியம் முதல் கட்டுப்பாடற்ற நிலை (laissez-faire) *வரை வேறுபடலாம்.*

ஏகாதிபதி:
- *குழு உறுப்பினர்கள் மீது அதிகம் நம்பிக்கை வைக்கமாட்டார்.*
- *பொருள் ரீதியான வெகுமதிகள் மட்டுமே மக்களை ஊக்குவிக்கும் என நம்புவார்.*
- *எவ்விதக் கேள்விகளுமின்றி நிறைவேற்றப்பட வேண்டியதாக கட்டளைகளைப் பிறப்பிப்பார்.*

இரக்க குணமுள்ள ஏகாதிபதி:
- *பின்தொடர்வோர் கூறுவதைக் கவனமாகச் செவிமடுப்பார்.*
- *தான் ஜனநாயகவாதி என்ற மனப்பதிவை ஏற்படுத்துவார்.*
- *எப்போதும் தனது சொந்த தீர்மானங்களையே எடுப்பார்.*

ஜனநாயகவாதி:
- *குழு உறுப்பினர்களுடன் கலந்துகொண்டு தீர்மானங்களை எடுப்பார்.*
- *தனது சொந்தத் தீர்மானங்களுக்கான காரணங்களைக் குழுவினருக்கு விளக்குவார்.*
- *விமரிசனங்களையும் பாராட்டுதல்களையும் குறிக்கோள் ரீதியாகத் தெரிவிப்பார்.*

கட்டுப்பாடற்ற நிலை:
- *தனது தலைமைத்துவத் திறமையில் அதிக நம்பிக்கையில்லாதவர்.*
- *குழுவுக்கு எவ்வித இலக்குகளையும் அமைக்க மாட்டார்.*
- *கருத்துப் பரிமாற்றம், குழுவிடைச் செயற்பாடு என்பவற்றை மிகக் குறைவாகவே வைத்திருப்பார்.*

---

1 *ஸஹீஹ் முஸ்லிம்*

ஜனநாயக ரீதியான தலைமைத்துவப் பாணியே செயற்திறனும் ஆக்கத் திறனும் கூடியதாக இருக்கிறது. சரீஆவுக்குப் பொருத்தமாக அமைந்ததும் அதுவே. அது புதிய கருத்துக்களுக்கும், ஆக்க ரீதியான மாற்றங்களுக்கும் வழிவகுப்பதோடு, கூட்டுப் பொறுப்புணர்வையும் ஏற்படுத்துகிறது.

ஆ. தலைமைத்துவப் பழக்க வழக்கங்கள்

முஸ்லிம் தலைவர்கள் விருத்தி செய்துகொள்ள வேண்டிய பழக்க வழக்கங்கள் ஐந்து உள்ளன:

1. உங்கள் நேரம் எப்படிக் கழிகிறது என்பதை அறிந்து கொள்ளுங்கள். ஒவ்வொரு வினாடியும் இஸ்லாத்திற்குப் பயன்படும் வகையில் உங்கள் நேரத்தை உங்கள் கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருங்கள். நேரம் உங்களைக் கட்டுப்படுத்த விடாதீர்கள்.
2. திட்டவட்டமான பெறுபேறுகள் பற்றியே கவனம் செலுத்துங்கள். வெறுமனே ஒரு வேலையிலன்றி அதன் பெறுபேற்றில் கவனம் செலுத்துங்கள். உங்கள் வேலையிலீடுபட்டவாறே அதன் இலக்குகளை நோட்டமிடுங்கள்.
3. பலவீனங்களின் மீதன்றி வலிமைகளின் மீதே எதனையும் கட்டியெழுப்புங்கள். உங்கள் விடயத்தில் மட்டுமன்றி அடுத்த சகோதர/சகோதரிகளின் விடயத்திலும் இது பொருந்தும். உங்கள் பலங்களையும் பலவீனங்களையும் ஒப்புக்கொண்டு ஏற்றுக் கொள்ளுங்கள். அடுத்தவர்களின் சிறப்பம்சங்களையும்- அவை உங்கள் நிலைப்பாட்டுக்கு அச்சுறுத்தலாக அமையும் என்று எண்ணாது- ஏற்றுக் கொள்ளுங்கள்.
4. தொடர்ச்சியான கடும் உழைப்பின் மூலம் சிறப்பான பெறுபேறுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய பிரதான விடயப் பரப்புக்களில் கூடிய கவனம் செலுத்துங்கள். முன்னுரிமைகளை அமைத்துக் கொண்டு அவற்றை அப்படியே பின்பற்றுவதன் மூலம் இதனைச் செய்யுங்கள்!
5. அல்லாஹ்வின் மீது முழுமையான நம்பிக்கை வையுங்கள். உங்கள் இலக்குகளைப் பாதுகாப்பானதும் இலகுவானதுமான விடயங்களுக்கு மட்டும் எல்லைப்படுத்திக் கொள்ளாமல் உயர்ந்த இலக்குகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் அல்லாஹ்வுக்காக வேலை செய்கையில் வேறெதற்கும் பயப்படாதீர்கள்.

உங்களால் கூற முடியுமா? மோசமான தலைவர் யார்?	எவ்வித ஆயத்தமும் இன்றிச் சபைக்கு வந்து "நானும் உங்களில் ஒருவனே! நான் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை நீங்கள் கூறுங்கள். நீங்கள் எதற்கு உடன்பட்டாலும் அதற்கேற்ப நடக்க நான் முயற்சிப்பேன்!" என்று கூறுபவரே மோசமான தலைவராவார். உறுப்பினர்களின் முன்னிலையில் வருவதற்கு முன் தன்னை ஆயத்தப்படுத்திக் கொள்வது தலைவரின் கடமையாகும். கலந்துரையாடவும் தீர்மானிப்பதற்கும் தேவையான மாற்று விடயங்கள் பற்றியும் அவர் தயாராகியிருக்க வேண்டும். ஒரு சகோதரர் இருந்தார். "என்னுடைய பேச்சின் தலைப்புப் பற்றி எனக்கு முன்னதாகவே அறிவிக்க வேண்டாம். நான் மேடைக்கு ஏறும் போது அதனைக் காதோடு காதாகச் சொல்லி விட்டால் போதும்" என்று கூறுவதே அவரது வழக்கம். சபையோரின் புத்தியை எப்படி நிந்திக்கிறார். பாருங்கள்!

எல்லோரையும் திருப்திப்படுத்தும் தலைவர் !

ஒரு தொழிற்சாலையின் மேற்பார்வையாளரைச் சந்திப்பதற்காக ஒருவர் சென்றிருந்தார். அப்போது போர்மன் வந்து ஒரு தொழிலாளியைப் பற்றி மேற்பார்வையாளரிடம் முறைப்பாடு செய்தார். "நீர் சொல்வது சரி!" என்றார் மேற்பார்வையாளர். போர்மன் சென்ற பின்னர் அந்தத் தொழிலாளி வந்து போர்மனைப் பற்றி முறைப்பாடு செய்தார். அதற்கும் "நீர் சொல்வது சரி" என்றார் மேற்பார்வை யாளர். பார்த்துக் கொண்டிருந்தவருக்கு இது பெரிய புதிராகப்படவே "அவர்கள் ஒருத்தரைப் பற்றி மற்றவர் முறைப்பாடு செய்த போது அவர்கள் இருவரும் கூறுவது சரி என்றீர்களே! அது எப்படிச் சாத்தியம்?" எனக் கேட்டார். அவரைப் பார்த்து மேற்பார்வையாளர் சொன்னார், "ஆம். நீர் சொல்வதும் சரிதான்!"

இவ்வகையான முகாமை எந்த வகை யிலும் உதவப் போவதில்லை. அது இயக்கத் தைச் சின்னாபின்னப்படுத்தி விடும். நீங்கள் விரைவில் இனங்காணப் பட்டு உங்கள் ஆட்களிடையே உங்களைப் பற்றிய நம்பிக்கை அற்றுப் போய் விடும்.

தலைவரும் மக்களும்

டிகோல் (முன்னாள் பிரான்ஸ் ஜனாதிபதி) : மக்கள் என்னை விரும்பா விட்டால் நான் நாட்டை விட்டு வெளி யேறி விடுவேன்.

சர்வாதிகாரி: மக்கள் என்னை விரும் பாவிட்டால் அவர்கள் நாட்டை விட்டு வெளியேறட்டும்.

புனிதமான வாக்குப் பெட்டி

ஐம்பதுகளில், ஈரானில் ஸாஹிதிக் கும் முஸாதிக்குக்கும் இடையில் நடை பெற்ற தேர்தலின் போது ஒரு நாடோடி மனிதர் வாக்குப் பெட்டிக்கு அருகே வந்து அதனை முத்தமிடவும் வணங்க வும் தொடங்கினார். "நீர் என்ன செய்கி றீர்? இது வெறுமனே ஒரு பெட்டி தானே!" என்று காவலுக்கு நின்ற வீரர் கள் கேட்டனர். "ஐயோ! அப்படியல்ல. உங்களுக்கு இந்தப் பெட்டியைப் பற்றித் தெரியாது. இது புனிதமானது. வணங் கப்படத் தகுதியானது. நீங்கள் ஸாஹி தியை உள்ளே போட்டால் முஸாதிக் தான் வெளியே வருகிறார்- ஸுப்ஹா னல்லாஹ்" என்று பதிலளித்தார் அந்த நாடோடி.

இ. பீற்றர் கோட்பாடு

படிமுறையான அதிகார அமைப்பொன்றில் (hierachy) உள்ள ஒவ்வொருவரும் தத்தமது தகுதியின்மையைக் காட்டக்கூடிய மட்டத்தை அடையும் வரை உயர்ச்சியடையும் போக்குடையவர்களாயிருப்பர். அதாவது, ஒருவர் தகுதியுடையவராக ஆரம்பிப்பார். பின்னர் பதவி உயர்வுகள் பெற்று இறுதியில் உரிய வேலையைத் தன்னால் ஆற்ற முடியாத ஒரு பதவியை அடைவார். ஒவ்வொருவரும் இறுதியில் இந்நிலைக்கு ஆளாவர்.

தேவை மிகைத்தல் (demand overload) எனப்படும் ஒரு நிலைமை காரணமாகவே பீற்றர் கோட்பாடு தோன்றுகிறது. அந்த நபர் தனது உச்சத் திறமையைப் பயன்படுத்தி வேலை செய்த போதிலும் தனது பதவியின் தேவைகளை நிறைவேற்ற முடியாத நிலையில் இருப்பார். அப்பதவிக்குத் தேவைப்படும் திறன்கள், பங்களிப்பு, அறிவு என்பன அவரது ஆற்றலுக்கு அப்பாற்பட்டனவாக இருக்கும்.

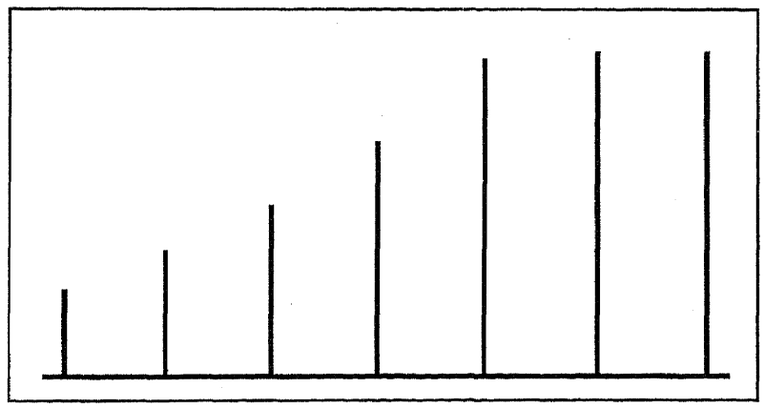
இஸ்லாமிய இயக்கமொன்றில், அதன் உள்ளூர் இயக்கத் தலைவர் ஒருவர் பிரதேசப் பிரதிநிதியாகத் தெரிவு செய்யப்பட்டு படிப்படியாக உயர் பதவிக்குச் செல்வதை பீற்றர் கோட்பாட்டுக்குச் சிறந்த உதாரணமாகக் குறிப்பிடலாம். அவர் இறுதியில் இயக்கத்தின் உதவித் தலைவராக மாறிய பின்னரும் சிறப்பாகப் பணிபுரியக்கூடும். ஆனால் இயக்கத்தின் தேசியத் தலைவராகத் தெரிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் பணியில் தோல்வியுறலாம். அதுவரை அவர் நன்றாகச் செயற்பட்டிருக்கலாம். ஆனால் தலைவரென்ற வகையில் சுயாதீனமாகத் தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்குரிய ஆற்றல் இல்லாதவராக இருக்கலாம்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய விடயம்

ஒருவரிடம் காணப்படக்கூடிய வளர்ச்சியடைவதற்குரிய ஆற்றல் புறக்கணிக்கப் பட்டிருப்பதே பீற்றர் கோட்பாட்டைப் பிரயோகிப்பதிலுள்ள பிரதான பலவீனம் என்று பலர் கூறுகின்றனர். மேல் நோக்கி உயர்வு பெறும் போது பலர் தாமும் வளர்ச்சியடைவது உண்மையே.

எனினும், ஒருவரது வளர்ச்சியடைவதற்குரிய ஆற்றலும் இங்கு கணக்கில் எடுக்கப் பட்டுள்ளதாக மற்றும் சிலர் கூறுகின்றனர். அவர் மேலும் வளர்ச்சியடைவதற்கு முடியாத அளவுக்கு உயர்வு பெற்று விடுகிறார்.

இது பற்றி நீங்கள் என்ன நினைக்கிறீர்கள்?



செயற் பாட்டு நிலை

தலைவர்கள் வழிநடத்துகின்றனர். பின்பற்றுவோர் அவர்களைப் பின் தொடர்கின்றனர். இது உண்மையா?

சில வேளைகளில் சில தலைவர்கள் பின்பற்றுபவரைப் பின்தொடர்கின் றனர். அவர்களுடைய செயல்கள் பின்பற்றுவோரின் ஆசைகளையும் செயல் களையும் வெறுமனே பிரதிபலிக்கத் தொடங்கும்போது, தமது தலைமைத் துவத்தின் கடமைகளைக் கைவிட்டவராகின்றனர். செயற்பட வேண்டிய திசையை அவர்களால் தீர்மானிக்க முடியாமற்போய் விடுகிறது. அத்தோடு தம் தலைவரின் செய்கைகளை ஜனரஞ்சகமான முடிவுகள் எனப் பின்பற்றுவோர் தவறாக மதிப்பிடுகின்றனர். இத்தகைய தலைவர்கள் இல்லாமலேயே தம்மால் இயங்க முடியும் என்பதைப் பின்பற்றுவோர் விரைவில் கண்டுகொள்வர்.

தம்மைப் பின்பற்றுவோரின் செயல்களுக்காகத் தலைவர்களுக்கு வெகுமதி களும் தண்டனைகளும் வழங்கப்படும் என இஸ்லாம் வாக்குறுதியளித்துள்ளது.

"'அதோ எனது மக்கள் போகின்றனர். அவர்கள் எங்கே போகின்றனர் என்பதை நான் அறிந்துகொள்ள வேண்டும். அப்படி அறிந்து கொண்டால் நான் அவர்களை வழிநடாத்த முடியும்' என்று கூறிய பிரெஞ்சுப் புரட்சியின் தலை வரைப் போன்று நாம் இருக்கக் கூடாது" என ஜோன் எப். கென்னடி ஒரு தடவை கூறினார்.

தலைமைத் துவம் பின் தொடர் வோரைப் பின்தொடர் கிறதா?

1958. 02. 06ம் திகதிய Indiana Daily Student என்னும் பத்திரிகையில் வெளி யான பின்வரும் துணுக்கில் ரெக்ஸ் அலன் ரெடிபர் என்பார் அவ்வாறான தலைவர் ஒருவரை ஆணித்தரமாகச் சித்தரித்துக் காட்டுகிறார்.

"தலைவரைப் பின்பற்றுங்கள் - ஒரு நவீன நீதிக்கதை"

ஒரு வீதியில் அணிவகுப்பொன்று சென்று கொண்டிருந்தது. அதனைப் பார்த்துக் கொண்டிருந்த கூட்டத்திலிருந்து ஒரு குரல் அலறுவது கேட்டது:

"மடையர்களே கவனமாயிருங்கள். நீங்கள் பிழையான வழியில் செல்கிறீர்கள். இந்த வீதியில் நீங்கள் தொடர்ந்து செல்ல முடியாது. இதன் மறுமுனை உடைக்கப்பட்டுள்ளது."

அணிவகுப்பில் சென்றவர்கள் தயங்கி நின்றனர். . . கலவரமடைந்தனர். . . "ஆனால் அதெப்படிச் சாத்தியமாகும்?" என யோசித்தனர். அங்கே . . . கம்பீரமாகவும் பெருமை யோடும் அவர்களது அழகான தலைவர் சென்று கொண்டிருந்தார்.

"அவர் கட்டாயம் சரியான பாதையில் தான் போய்க் கொண்டிருக்கிறார். பாருங்கள் எவ்வளவு அழகாக நடைபயில்கிறார். எவ்வளவு கம்பீரமாக இருக்கிறார். பாருங்கள்! ஆம். நிச்சயமாக அவர்-சரியான பாதையில் தான் செல்கிறார்" - என்று அவர்கள் சிந்தித்தனர்.

. . . எனவே அவர்கள் தொடர்ந்து அணிவகுத்துச் சென்றனர்.

அழகான தலைவர் சிறிது தயங்கி நின்றார் - கலவரம் அடைந்தார். "ஆனால் இது எப்படிச் சாத்தியமாகும்?"- அவர் யோசித்தார். யாருமறியாதவாறு பின்நோக்கிப் பார்வையை வீசினார்.

"நான் சரியான பாதையால் தான் போய்க் கொண்டிருக்கிறேன். ஏனெனில் எத்தனை பேர் என்னைப் பின்தொடர்கிறார்கள் பாருங்கள். ஆம். நிச்சயமாக நான் சரியான பாதை யால் தான் போகின்றேன்" -என்று அவர் நினைத்தார்.

. . . எனவே அவர் தொடர்ந்து அணிவகுத்துச் சென்றார்.

இதன் படிப்பினை என்ன? நாம் ஒரு தலைவரைத் தெரிவு செய்து அவரைப் பின்பற்றிய போதிலும், எப்போதும் கவனிப்பதும், சிந்திப்பதும் மதிப்பீடு செய்வதும் அவசியம். சரியானதைச் செய்வதற்குரிய எமது தனிப்பட்ட பொறுப்பு இறுதித் தீர்ப்பு நாளில் அல்லாஹ்வை நாமாகச் சந்திக்கும் வரை தொடர்ந்து இருக்கும்.

தலைமைத்துவத்தில் ஒரு பயிற்சி

தலைமைத்துவப் பிரமாணங்கள்

அபூபக்ர் (ரலி) அவர்கள் முதலாவது கலீபாவாகப் பதவி ஏற்றபோது தனது கொள்கையைப் பின்வருமாறு ஒரு குத்பா பிரசங்கத்தில் குறிப்பிட்டார்:

«أيُّها الناسُ: قد ولِّيتُ أمرَكم ولستُ بخيرِكم وإنَّ أقواكم عندي الضعيفُ حتى آخذ بحقِّه، وإنَّ أضعفَكم عندي القويُّ حتى آخذ منه الحقَّ، أيها الناسُ: إنَّما أنا متبعٌ ولستُ بمبتدعٍ، فإن أحسَنْتُ فأعينوني وإن زغْتُ فقوّموني. وحاسبوا أنفسَكم قبلَ أن تُحاسبوا، ولا يدعُ قومٌ الجهادَ في سبيل الله إلاّ ضَرَبَهُم الله بالذُّلِّ، ولا ظهرت الفاحِشَةُ في قوم إلاّ عمَّهُمُ الله بالبَلاء. فأطيعوني ما أطَعْتُ الله، فإذا عَصَيْتُ الله وَرَسولَه فَلا طَاعةَ لي عليكم. وَلَوَدَدْتُ أنَّهُ كفاني هذا الأمرَ أحَدُكُم، وإنْ أنتم أردتُموني على ما كانَ الله يقيمُ نبيَّهُ مِنَ الوحي ما ذلكَ عِندي، إنَّما أنا بشرٌ فَراعوني...» (كنز العمال، جزء ٣، صفحة ١٣٠ـ١٣٥)

மக்களே! நான் உங்களுள் மிகச் சிறந்தவனாக இல்லாத போதிலும் உங்களை ஆளும் பொறுப்பு எனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. உங்களில் மிக்க வலிமை குன்றியோருக்குச் சேரவேண்டியவற்றை அவர் களுக்காக நான் உரிமை கோரும் வரை அவர்களை வலிமையானவர்களாகவே கணிப்பேன். உங்களில் மிக்க வலிமை யானோரிடமிருந்து பெறப்பட வேண்டியவற்றை அவர்களிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளும் வரை அவர் களை வலிமை குன்றியோராகவே கணிப்பேன். ஓ மக்களே! நான் (இறைதூதரைப்) பின்பற்றும் ஒருவனே யன்றி புதிதான எதனையும் கொண்டு வந்தவனல்லன். எனவே நான் நன்றாகச் செயற்பட்டால் எனக்கு உதவுங்கள்; நான் வழிதவறினால் என்னை நேர்ப்படுத்துங்கள். நீங்கள் கணிக்கப்பட முன்னர் உங்களை நீங்களே கணித்துக் கொள்ளுங்கள். எந்த மக்களும், அவர்களுக்கு அல்லாஹ் அவமானத்தைக் கொடுத்தாலேயொழிய, அல்லாஹ்வின் பாதையில் ஜிஹாத் செய்வதைக் கைவிட்டுவிடவில்லை. அல்லாஹ் மக்களிடையே அழிவைப் பரவச் செய்தாலே ஒழிய மக்களிடையே எவ்வித கீழ்த்தர நிலையும் தோன்றியதில்லை. எனவே நான் அல்லாஹ்வுக்குக் அடிபணிந்து நடக்கும் வரையும் நீங்கள் எனக்கு அடி பணியுங்கள். நான் அல்லாஹ் வுக்கும் அவனுடைய தூதருக்கும் அடிபணியத் தவறினால் நீங்கள் எனக்கு அடிபணியத் தேவையில்லை! உங்களில் (என்னைவிட்டு) வேறொருவருக்கு இப்பொறுப்புக் கொடுக்கப் பட்டிருந்தால் உண்மையில் நான் அதனை விரும்பியிருப்பேன். வஹீ (மறை வெளிப்பாடு) தொடர்பான இறைதூதர் ஆற்றிய பங்கை நான் ஏற்க வேண்டும் என நீங்கள் எதிர்பார்ப்பீர்களாயின் என்னால் அவ்விதம் செய்ய முடியாது. நான் ஒரு மனிதன் மட்டுமே. எனவே எனக்குச் சலுகை காட்டுங்கள் (கன்ஸ் அல் உம்மால் III 130-135)

இன்று நீங்கள் கலீபாவாகத் தெரிவு செய்யப்பட்டால் அபூபக்ர் (ரலி) அவர்களின் பேச்சில் என்ன கூட்டல்-குறைத்தல் செய்வீர்கள்? (குறிப்பு: அபூபக்ர் (ரலி) கூறியதை அப்படியே திருப்பிக் கூறுவதை ஏற்க முடியாது. ஏனெனில் உலகம் பெரியளவு மாற்றம் கண்டுவிட்டது! கூறுவன சுருக்கமாக அமையட்டும்!)

இறைவனின் ஒரு நினைவூட்டல்

அவர்களில் சிலர் சிலரைப் பணியாளர்களாய் வைத்துக் கொள்வதற்காக, அவர்களில் சிலரைச் சிலரை விடப் பதவிகளில் மேலாக உயர்த்தியுள்ளோம். உம்முடைய இரட்சகனின் கருணையானது, அவர்கள் (உலகில்) சேகரித்து வைப்பவற்றை விட மிகச் சிறந்ததாகும். (43:32)

... وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ
لِيَتَّخِذَ بَعْضُهُم بَعْضًا سُخْرِيًّا
وَرَحْمَتُ رَبِّكَ خَيْرٌ مِّمَّا يَجْمَعُونَ
(سورة الزخرف)

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. தலைமைத்துவத்தில் அகக்காட்சித்திறனின் (vision) பங்களிப்பு யாது?
2. தலைவர்களிலிருந்து பின்பற்றுவோர் எவ்வகையில் வேறுபடுகிறார்கள்?
3. இஸ்லாமிய தலைமைத்துவத்தின் செயற்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்துகின்ற மூன்று அடிப்படைக் கோட்பாடுகளும் யாவை?
4. இஸ்லாமிய தலைமைத்துவத்தில் 'ஷூரா'வின் பங்கு யாது?

கிரகித்தற் பயிற்சி

உங்கள் இஸ்லாமிய இயக்கத்தின் பொதுச் சபை உங்களை அதன் தலைவராகத் தெரிவு செய்து விட்டது என எடுத்துக் கொள்வோம். பத்து வருடங்களுக்கு முன்னர் நீங்கள் சுற்றுலா இணைப்பாளராகத் தெரிவு செய்யப்பட்டது முதல் நீண்ட தூரம் முன்னேற்றம் கண்டுள்ளீர்கள். உங்களிடமிருந்து நிறைய எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. உங்கள் தலைமை பற்றி பல உறுப்பினர்கள் உற்சாக மாய் உள்ளனர். ஆனால் சிலர் ஐயத்தோடு பார்க்கின்றனர். சென்ற ஆண்டில் நீங்கள் நிதிச் செயலாளராக இருந்த போதிலும், சமூகம் காணக்கூடிய வகையில் இப்போது தான் முதன் முறையாகச் செயற்படப் போகிறீர்கள்:

1. தலைவர் என்ற வகையில் உங்கள் முதல் உரைக்கு ஒரு புறவரையைத் (out line) தயார் செய்யுங்கள்! உங்கள் மீது ஐயப்படுவோரைக் கவர்வதற்குரிய குறிப்புக்களையும் சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

2. இஸ்லாமிய மாதிரியுருக்கடங்கி நீங்கள் எவ்வாறு தலைவராகச் செயற்படப் போகிறீர்கள் என்பதை விளக்கி உங்கள் செயற்குழுவுக்கு அனுப்புவதற்காக ஒரு குறிப்புரை எழுதுங்கள்.

3. பிணக்குகள் ஏற்படும்போது அவற்றைத் தீர்த்துவைப்பதற்கு ஏற்ற அவசரத் திட்டமொன்றின் புறவரையை எழுதுங்கள்.

அத்தியாயம் – 5

தலைமைத்துவ ஆற்றல் உள்ளவர்களை இனங்கண்டு கொள்வது எப்படி?

I. தலைமைத்துவ ஆற்றலுடையோர் யார்?
II. நாம் தேடிப்பார்க்க வேண்டிய பண்புகள் யாவை?
   அ. விஞ்ஞான ஆராய்ச்சியின் மூலம் நிறுவப்பட்ட காரணிகள்
   ஆ. செயல் நிறைவேற்றும் அனுபவங்களின் வாயிலாக அறியப்பட்ட காரணிகள்
   இ. பின்பற்றுவோரால் எடுத்துக் கூறப்பட்ட காரணிகள்
III. இப்பண்புகளைக் கொண்டுள்ளோர் யார்?
   அ. சோதனை (Test)
   ஆ. தகுதி ஆய்வு நிலை (Probation)
   இ. அவதானித்தல் (Observation)
IV. தலைமைத்துவத் தேர்ச்சியை அளவிடுதல்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருத்தல் வேண்டும்.

- தலைமைத்துவப் பண்புகளை இனங்காணுதல்.
- இவ்வாறான பண்புகளைக் கொண்டுள்ளோரை அடையாளம் காணுதல்.
- குறிப்பிட்ட ஆட்களில் தலைமைத்துவ ஆற்றல் உண்டா என்பதைச் சோதித்து மதிப்பிடுதல்.

I. தலைமைத்துவ ஆற்றலுடையோர் யார்?

முஸ்லிம் சமுதாயமானது இஸ்லாமியக் கோட்பாடுகளின் மீது அமைக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே ஒரு முஸ்லிம் எந்த அளவுக்கு அல்லாஹ்வைப் பயந்து, தீமைகளை விலக்கி நல்ல செயல்களைப் புரிகின்றாரோ, அந்த அளவுக்கே அவர் முஸ்லிம் சமூகத்தினால் மதிக்கப் பெறுவார். ஒருவருடைய செல்வமோ, பால், நிறம், இனம் என்பனவோ அல்லாஹ்வின் பார்வையிலும், நடைமுறை முஸ்லிம்கள் மத்தியிலும் அவரது நிலையை உயர்த்தவல்லன வாகா. குர்ஆன் பின்வருமாறு கூறுகின்றது.

... إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِندَ اللَّهِ أَتْقَاكُمْ ... (سورة الحجرات)

... அல்லாஹ்விடத்தில் நிச்சயமாக உங்களில் மிக்க சங்கைக் குரியவர், உங்களில் மிக்க பயபக்தியுள்ளவர் தாம். (49:13)

ஓர் இலட்சிய முஸ்லிமானவர் வாழ்க்கையை வெறுத்து ஒதுக்குபவரல்ல. மாறாக அவர், இஸ்லாமிய சமூக-பொருளாதார அரசியல் அமைப்பினை நிறுவுவதற்கான போராட்டத்தில் தன்னை ஈடுபடுத்திக் கொள்வார். ஒரு குறித்த இலக்கை நோக்கி வழிநடத்தும் வகையில் மற்றவர்களை ஒழுங்கமைக்கும் ஆற்றலில் ஆண்களுக்கும் பெண்களுக்கும் இடையில் வேறுபாடு உண்டு. இவ்வுண்மையை உணர்ந்து கொண்டதனாலேயே இறைதூதர் முஹம்மத் (ஸல்) அவர்கள், உமர் போன்ற மனிதர்கள் முஸ்லிம்களுடன் இணைய வேண்டும் என அடிக்கடி அல்லாஹ்விடம் பிரார்த்தித்தார்கள். உமர் அவர்கள் மிகவும் அருமையான சில பண்புகளைக் கொண்டிருந்ததனால் முஸ்லிம் சமுதாயமும் இஸ்லாமும் அவர் மூலம் பெரும் பயனைப் பெற்றன.

ஒவ்வொரு மக்கள் கூட்டத்தினரிடையேயும் நாம் சில குறித்த பண்புகளையுடைய மனிதர்களைக் காண்கிறோம். நாம் இவ்வாறான அருட்கொடை பெற்ற மனிதர்களை அடையாளம் கண்டு அவர்களைத் தொடர்ந்து முன்னேறச் செய்வது அவசியம். அவர்கள் நடைமுறைரீதியான முஸ்லிம்களாக இருப்பின், சமுதாயத்திற்குச் சேவை புரிவதற்கான வாய்ப்பினை நாம் அவர்களுக்கு வழங்க வேண்டும். அவர்களுடைய விசேட பண்புகளிலிருந்து சிறந்த பயன்பெறக்கூடிய பொருத்தமான பதவிகளுக்கு அவர்களை நியமித்தல் அல்லது தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

தனிச்சிறப்புமிக்க பண்புகளைக் கொண்டவர்கள் அதிகாரமும் பொறுப்பும் நிறைந்த பதவிகளை வகிப்பதற்குத் தயங்கக் கூடும். சமூகத்தின் நலனுக்காக அவர்களது தலைமைத்துவப் பண்புகளை மேம்படச் செய்து ஊக்கமளிப்பது எமது கடமையாகும். இஸ்லாமிய நடைமுறை இல்லாத முஸ்லிம்களிடம் தலைமைத்துவ ஆற்றல் உடையோரை நாம் இனம் கண்டால், அவர்களுடன் திட்டமிட்ட முறையில் உறவாடி அவர்களை ஆக்க முறையான உரையாடலில் பங்குபெறச் செய்தல் வேண்டும். இவ்வாறான அசாதாரண பண்புகளை நாம் முஸ்லிம் அல்லாத சிலரிடம் கண்டால், அவர்களுக்கு இஸ்லாத்தை விளக்குவதற்காகச் சகல விதமான நேரிய வழிமுறைகளையும் நாம் பயன்படுத்தல் வேண்டும். இறைதூதர் அவர்கள் பின்வருமாறு ஆணித்தரமாகக் கூறியுள்ளார்கள்:

النَّاسُ مَعَادِنُ خِيَارُهُمْ فِي الجَاهِلِيَّةِ خِيارُهُمْ فِي الإِسْلامِ ، إِذَا فَقُهُوا

மனிதர்கள் (தங்கள் இயல்பின் படி) சுரங்கங்களைப் போன்றவர்கள். எனவே ஜாஹிலிய்யா (அறியாமைக்) காலத்தில் அவர்களுள் சிறந்தோராய் இருந்தவர்களே, இஸ்லாம் குறித்து உரிய விளக்கத்தைப் பெற்றுக் கொண்ட பின்னர், இஸ்லாத்தின் காலத்திலும் சிறந்தோராய் இருப்பர்.'[1]

II. நாம் தேடிப்பார்க்க வேண்டிய பண்புகள் யாவை?

தலைமைத்துவம் என்பதன் பொருள் பற்றிய எமது கருத்துக்களில் வேறுபாடு இருந்தாலும், மற்றவர்களின் மீது செல்வாக்குச் செலுத்துவதில் சிலர் திறமையுடையோராய் இருப்பதையும் அடுத்தவர்களில் அவ்வாறான திறமை இல்லாதிருப்பதையும் நாம் அவதானிக்க முடியும். தலைவரொருவராக ஆகுவதற்குத் தேவையானவை எனக் கருதப்படும் காரணிகளை நாம் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

அ: விஞ்ஞான ஆராய்ச்சிகள் மூலம் நிறுவப்பட்டவை.

ஆ: செயல் நிறைவேற்றுவோரின் அனுபவங்கள் வாயிலாக அறியப்பட்டவை.

இ: பின்பற்றுவோரினால் எடுத்துக் கூறப்பட்டவை.

1 ஸஹீஹ் அல் புஹாரி, ஸஹீஹ் முஸ்லிம், ஸுனன் அல் தாரிமி, முஸ்னத் அஹ்மத் இப்னு ஹன்பல்

இம்மூன்று அணுகுமுறைகளும் தலைமைத்துவம் பற்றியனவாகவே இருப்பதனால் இயல்பாகவே அவை ஒன்றோடொன்று தொடர்புற்றிருக்கின்றன.

அ. விஞ்ஞான ஆராய்ச்சியின் மூலம் நிறுவப்பட்ட காரணிகள்:

வெற்றிகரமான தலைவர்கள், வியாபார ஏற்பாட்டாளர்கள், தொழில் முயற்சியாளர்கள் ஆகியோர் பற்றி நடத்தப்பட்ட ஆய்வுச் செயற்றிட்டங்களின் மூலம் கண்டுபிடித்து வெளியிடப்பட்ட தகவல்களில் பின்வரும் காரணிகள் பொதுவாகக் காணப்படுகின்றன.

1. **உள ஆற்றல்:** எனினும் அதி மீத்திற நுண்ணறிவு உள்ள அருந்திறமையாளராக இருக்க வேண்டியதில்லை.
2. **பரந்த ஆர்வங்களும் ஆற்றல்களும்:** இவர் ஒரு குறுகிய துறை நிபுணரல்லர். இவரிடம் பரந்தளவிலான பொது விளக்கம் இருப்பதோடு பல்வேறு விதமான ஆற்றல்களும் இருக்கும். இவர் தான் நேரடியாகத் தொடர்பு கொண்டுள்ள பணி பற்றியும், தனது சுற்றாடல் தொடர்பான முக்கிய செயற்பாடுகள், நோக்குகள் என்பன குறித்தும் உணர்திறனுடையவராகவும் பரந்த ஆர்வம் உடையவராகவும் இருப்பார். இந்த வகையில் இவர் பரந்த இயல்புத் திறனுடையவர்.
3. **தொடர்பாடல் திறன்கள்:** இறைதூதர் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட ஒரு சிறப்புப் பட்டம் "அரபு மொழியில் மிகச் சிறந்த நாவன்மையுடையவர்" என்பதாகும். அமெரிக்க இலக்கியம் பற்றிய கேம்ப்ரிஜ் வரலாறு (Cambridge History of American Literature) என்ற நூல் பின்வருமாறு கூறுகிறது: "1860ல் ஆபிரஹாம் லிங்கனுக்கு அவரது கட்சியில் அதிகார அந்தஸ்தைப் பெற்றுக் கொடுத்தது அவரது கொள்கைகளோ, நடவடிக்கைகளோ அல்ல. அவர் ஒரு விடயத்தைச் சொல்லும் விதமே அவ்வாறு செய்தது. எந்தவொரு புரட்சியிலும் ஒன்றைத் திருத்தமான முறையில் சொல்லக் கூடியவரே தலைவராவார்."
4. **முதிர்ச்சி:** வெற்றிகரமான தலைவரிடம் சிறுபிள்ளைத் தனத்தின் சாயல்கள் இருக்காது. அவருடைய மனப்பாங்கு, நடத்தைப் போக்கு என்பன பொறுப்புமிக்க முதிர்ச்சி அடைந்த ஒருவருடையதாக இருக்கும். அவர் தனக்குள் உளப் பாதுகாப்பைப் பெற்றிருப்பதோடு தன்னைப் பின்பற்றுவோர்க்கும் அத்தகைய பாதுகாப்பின் சின்னமாக இருப்பார்.
5. **ஊக்குவிக்கும் வலிமை:** இயக்கு திறன், சக்தி, தொடக்கி வைக்கும் ஆற்றல், துணிச்சல், சுயமாகச் செயற்படத் தொடங்கும் திறன், கொள்கை மாறாமை என்பன வலிமையான ஒரு தலைவரின் தெளிவான இலட்சணங்களாக அடையாளங் காணப்பட்டுள்ளன. திறமைமிக்க ஒரு தலைவர் எப்போதும், திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், மற்றவர்களின் முயற்சிகளை நெறிப்படுத்தல் போன்ற வேலைகளில் விருப்புக் காட்டுவார். அவர் பணிகளை நிறைவேற்றுவதில் பேரார்வம் கொண்டிருப்பார்.
6. **சமூகத் திறன்கள்:** தலைமைத்துவம் என்பது அடிப்படையில் மற்றவர்களைக் கொண்டு காரியங்களை நிறைவேற்றுதலையே குறிக்கிறது. எனவே வெற்றிகரமான ஒரு தலைவர் தனது சமூகத் திறன்களில் பெரிதும் தங்கியிருத்தல் வேண்டும் என்பது தெளிவாகிறது. அவர் எப்போதும் மனித உணர்வுகளையும் மனப்பாங்குகளையும் உணர்ந்து கொள்ளக் கூடியவராக இருத்தல் வேண்டும். தான் மற்றவர் மீது திறமையான முறையில் செல்வாக்குச் செலுத்துவதற்காக மற்றவர்களின் அனுபவங்களை உள்ளூரத் தானும் உணர்ந்து அனுபவிக்கக் கூடியவராக இருத்தல் அவசியம்.

7. நிருவாக ஆற்றல்: எதிர்காலம் பற்றிய நோக்கு, புதியன ஆரம்பித்து வைத்தல், திட்டமிடுதல், ஏற்பாடுகள் செய்தல், நெறிப்படுத்தல், பூர்த்திசெய்தல், மனிதர்களை மதிப்பீடு செய்தல், தெரிவு செய்தல், கற்பித்தல், ஆர்வ உணர்வூட்டுதல், மீள்பார்வையிடல், பகுப்பாய்வு செய்தல், அவதானித்தல், மேம்படுத்தல், அகநோக்கினைப் பிரயோகித்தல், பொழிப்பாக்குதல், தீர்மானித்தல், காரியங்களைச் செய்வித்தல்-இவைகளே ஒரு தலைவர் குறிப்பாகச் சார்ந்திருக்கின்ற திறன்களாகும்.

ஆ. செயல் நிறைவேற்றும் அனுபவங்களின் வாயிலாக அறியப்பட்ட காரணிகள்:

செயல் நிறைவேற்றுவோர், தலைவர்கள், வியாபார ஏற்பாட்டாளர் ஆகியோரின் அனுபவங்களின் வாயிலாகச் சேகரிக்கப்பட்டவையே பின்வரும் காரணிகளாகும்.

(i) பண்புகள்: தலைவரிடம் எதிர்பார்க்கப்படுபவை:

1. குறைவற்ற ஒழுக்கம்
2. கற்பனைத் திறன் (Imaginative)
3. முகாமைத்துவ மனப்பான்மை
4. சம்பந்தப்பட்ட அனைவருடனும் நியாயமாக நடத்தல்
5. பலவிதமான ஆர்வங்களைக் கொண்டிருத்தல்
6. அறிவுறுத்தும் மனப்பான்மை
7. மனவெழுச்சி முதிர்ச்சி
8. திட்டமிடும் மனப்பான்மை
9. தன்னையும் மற்றவர்களையும் மதிக்கும் தன்மை
10. அறிவு தேடும் ஆர்வம் (Studious)
11. தீர்மானிக்கும் ஆற்றல் (Decisive)
12. ஒழுங்கு (Organized)
13. நம்பகத் தன்மை (Dependable)
14. பற்றார்வம் (Enthusiastic)
15. செயல் வலிமை (Energetic)
16. பயிற்சியளிக்கும் மனப்பான்மை
17. கருத்து வெளிப்பாட்டுத் திறமை (பேச்சும் எழுத்தும்)
18. தர்க்க ரீதியான இயல்பு (Logical)
19. உள்ளத்தின் கூர்மையும் விழிப்புணர்வும்
20. பொறுப்புணர்ச்சி
21. மேம்படுத்தும் மனப்பான்மை (இஹ்ஸானை செயற்படுத்தல்)
22. வளம் நிரம்பிய தன்மை (Resourceful)
23. தொடக்கிவைக்கும் ஆற்றலும் கடின உழைப்பும்
24. சம்பந்தப்பட்ட அனைவருக்கும் விசுவாசமான தன்மை
25. இரக்கம் (Humane)

(ii). *அறிவு: தலைவர் பின்வருவன தொடர்பாக அறிவுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்:*

1. இயக்கத்தின் இலக்குகள் கோட்பாடுகள் குறிக்கோள்கள்.
2. இயக்கத்தின் கட்டமைப்பு மற்றும் இயக்கத் திசை என்பன.
3. கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்.
4. இயக்கக் கொள்கைகள், நடைமுறைகள், செயன்முறைகள்.
5. அடிப்படைப் பொருளியல்.
6. விஞ்ஞான ரீதியான முகாமைத்துவப் கோட்பாடுகளும் முறைகளும்.
7. இயக்கத்தின் உற்பத்திப் பொருட்கள், செய்முறைகள், சந்தைகள்.
8. திட்டமிடுதல், கால அட்டவணைப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல்.
9. செலவுத் தேவைகளும் கட்டுப்பாடும்.
10. தொழில், வாழ்க்கைத் தொழில், தொழில் நுட்பம் மற்றும் தொழில்சார் அறிவு.
11. தரம் பற்றிய தேவைகளும் தரக்கட்டுப்பாடும்.
12. அடிப்படைக் கணிதம், மொழி, விஞ்ஞானம்.
13. பொருத்தமான சட்டவாக்கம்.
14. தொழில்சார் நியமங்கள் (தனது துறையில்)
15. தனிப்பட்ட வலிமை மற்றும் விருத்தித் தேவைகள்.
16. ஆக்கச் சிந்தனைக்குரிய கலையும் விஞ்ஞானமும்.
17. மனித உறவுகள் பற்றிய கோட்பாடுகளும் முறைகளும்.
18. தெரிவு செய்தலும் பதவி வழங்கலும் - கோட்பாடுகள், கருவிகள், முறைகள் என்பன.
19. பயிற்சியளித்தல் - கோட்பாடுகள், கருவிகள், முறைகள்.
20. இயக்கத்திலுள்ள நஷ்டஈட்டுத் திட்டமுறைகள்.
21. இயந்திரங்கள், பொருட்கள், உபகரணங்கள் என்பவற்றைப் பராமரித்தல்.
22. பணியாளர் குழுக்களின் (staff) தொழிற் கடமைகள்.
23. தொடர்பாடல் - (கருத்துப் பரிமாறல்)
24. வேலையின் போதும் வீட்டிலும் ஓய்வு நேரங்களிலும் தேவையான பாதுகாப்பு முறைகள்.
25. மனிதர்கள், இயந்திரங்கள், பொருட்கள், முறைகள்.
26. உயர் உற்பத்தி, சிறந்த தரம், குறைந்த செலவு என்பவற்றைப் பெறுதல்.

(iii) *திறன்கள்: தலைவர் பின்வரும் துறைகளில் திறன்களைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்:*

1. ஆக்கபூர்வமான சிந்தனை.
2. திட்டமிடல், ஏற்பாடுகள் செய்தல், செயல் நிறைவேற்றல் தொடர்ந்து செயல்புரிதல் (following up)
3. கற்பித்தல், பயிற்றுவித்தல்.
4. பணிகளை ஒப்படைத்தல்.
5. பொருட்களையும், உபகரணங்களையும், ஏனைய தேவைகளையும் வழங்குதல்.
6. ஆட்களைத் தெரிவுசெய்து பதவியிலமர்த்தல்.
7. மக்களுக்குத் தொடர்ந்து தகவல் வழங்குதல்.
8. தரத்தைக் கட்டுப்படுத்தல்.
9. வீண் விரயத்தைக் குறைத்தலும் தவிர்த்தலும்.
10. செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தல்.
11. தரத்தின் தேவைகளும் கட்டுப்பாடும்.

12. கொள்கைகளையும், ஒப்பந்தங்களையும் செயன்முறைகளையும் அமுலாக்கல்.
13. பணியாளர் நடத்தை, சேமநலன் என்பவற்றைக் கவனித்தல்.
14. மற்றவர்களுடன் ஒத்துழைத்தல்.
15. போதிய அளவு பதிவுகளை வைத்திருத்தல்.
16. சட்டங்களையும் விதிகளையும் செயற்படுத்தல்.
17. பணியாளர் பிரச்சினைகளைக் கையாளுதல்.
18. பாதுகாப்பாற்ற தொழில் நிலைமைகளைத் திருத்தியமைத்தல்.
19. அவசர நிலைமைகளைக் கையாளுதல்.
20. பணிபுரியும் இடத்தை நல்ல முறையில் பேணுதல் (Maintaining good house-keeping)
21. தொடர்ச்சியான மேம்பாட்டுக்காகக் கற்றல்.
22. நியாயமான சம்பளத்திற்கு நியாயமாக உழைப்பை வழங்குதலும் பெறுதலும்.
23. தொடர்ந்து தகவல் பெற்றுக் கொள்வதும் தன்னை ஒழுங்கு நிலையில் பேணலும்.
24. சிறந்த உதாரண புருஷராகத் திகழ்தல்.
25. உயர்ந்த உற்பத்தி, சிறந்த தரம், குறைந்த செலவு என்பவற்றை நோக்கி வழிநடத்தல்.

இ. பின்பற்றுவோரால் எடுத்துக் கூறப்பட்ட காரணிகள்:

பல்வேறு நிலைமைகளில் தமது தலைவர்களைப் பற்றிப் பின்பற்றுவோர் குறிப்பிட்ட காரணிகளே இவைகளாகும்:

1. பிறர்நிலை எண்ணிப்பார்க்கின்ற தன்மை
2. பக்கச் சார்பின்மை
3. நேர்மை
4. தேர்ச்சி
5. மக்கள் பற்றிய அறிவு
6. கட்டுப்பாடு
7. துணிச்சல்
8. நேரிடையான தன்மை
9. தீர்மானிக்கும் ஆற்றல்
10. மேன்மைப் பண்பு
11. மக்கள் மீது ஆர்வம்
12. உதவும் இயல்பு

ஒரு குறிப்பிட்ட நிலைமைக்கு மாத்திரம் பொருத்தமாக அமையக்கூடிய சில காரணிகளையும் நாம் இப்பட்டியலுடன் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். உதாரணமாக குறித்த வகைக் கல்வி அல்லது உடல் நிலை போன்றவை.

III. இப்பண்புகளைக் கொண்டுள்ளோர் யார்?

ஒரு தலைவராவதற்கு அவசியமான பண்புகளை ஒருவர் கொண்டுள்ளாரா இல்லையா என்பதை அறிந்து கொள்வதற்காக நாம் அந்தப் பரீட்சார்த்தியை ஏதேனும் ஒரு விதத்தில் மதிப்பீடு செய்வது அவசியம். இதற்குரிய பொதுவான மூன்று நுட்பமுறைகள் பின் வருமாறு:

(அ) சோதனை (Test)

புறவயமான (objective) அல்லது அகவயமான (subjective) சோதனைகளினால் பின்வருவனவற்றை அளவீடு செய்ய முடியும்:

(a) உளப்போக்குகள் (முழுமையான குணவியல்புகள் அல்ல)

(b) உள்ளார்ந்த ஆற்றல்கள் (விருத்தியடையாதவையாகக்கூட இருக்கலாம்)

(c) மூன்று அடிப்படைத் துறைகளில் காணப்படக் கூடிய தகுதியின்மைகள்.

(i) வேலைக்கான திறமை (உளச்சார்பு, அறிவு, திறன்கள், ஆற்றல்கள் என்பன)

(ii) வேலை செய்வதற்கான விருப்பம் (ஆர்வம், இயக்குதிறன், தொடக்கி வைக்கும் ஆற்றல் என்பன)

(iii) சுமுகமாக நடந்து கொள்ளும் ஆற்றல் (தன்னோடும் மற்றவர்களுடனும்)

(ஆ) தகுதி ஆய்வு நிலை (Probation)

ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியையும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அதற்கெனத் திட்டமிட்டு அமைக்கப்பட்டதும் பல்வேறு பிரச்சினைகள் நிரம்பியதுமான பரீட்சார்த்த தலைமைப் பதவியொன்றில் அமர்த்துதல் வேண்டும். இக்காலப் பிரிவில் அவர் தகுதிவாய்ந்த நடுவர்களின் விமர்சன ரீதியான அவதானத்திற்குத் தொடர்ந்து உட்படுத்தப்பட வேண்டும். இந்நடுவர்கள் அவரது செயற்பாடுகள் பற்றி விரிவான பகுப்பாய்வுகளையும் மதிப்பீடுகளையும் செய்தல் வேண்டும்.

(இ) அவதானித்தல் (Observation)

சோதனைகள், தகுதி ஆய்வு நிலை என்பவற்றின் மூலம் ஒரு பரீட்சார்த்தி பற்றி நாம் அறிந்துகொள்ள முயலும் விடயங்களுள் சில முக்கியமான தகவல்களை எமது முறைகளும் கருவிகளும் எமக்கு அளிக்கும். அதே வேளை அதேயளவு முக்கியமான சில தகவல்களை அவை தராமற் போகவும் கூடும். சோதனைகளிலும் தகுதி ஆய்வு நிலையிலும் ஏற்படும் குறைபாடுகளை ஈடுசெய்வதற்காக நாம் பரீட்சார்த்திகளை அவர்களது பொது வாழ்க்கை நிலைமைகளில் அவதானிப்பது அவசியமாகும்.

நினைவில் வைத்திருங்கள்

- உங்கள் இயக்கத் தலைமைத்துவம் தொடர்பாக நீங்கள் நிர்ணயித்துக் கொண்டுள்ள நியமங்களைப் பொறுத்தமட்டில் குறைவாகவோ கூடுதலாகவோ இல்லாத ஒருவரே தலைவராகும் அருகதை உள்ளவராவார்.
- தன்னிடமுள்ள சாதகமான தகுதிகளை விஞ்சி நிற்கும் அளவுக்குப் பாரதூரமான குறைபாடு எதனையும் கொண்டிராத ஒருவரே தலைவராகும் அருகதை உள்ளவராவார்.
- தீவிரமானதும் துரிதமானதுமான கற்றல் நிலைமைகளுக்குள் தமது பணியில் முழுத் தேர்ச்சி பெறக்கூடிய தன்வசப்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய ஒருவரே தலைவராகும் அருகதை உள்ளவராவார்.
- "இவரது கைகளில் நாம் பாதுகாப்பாக இருப்போமா?" என்ற கேள்விக்கு "ஆம்" என அழுத்தமாகவும் உடனடியாகவும் பதில் வரச் செய்பவரே தலைவராகும் அருகதை உள்ளவராவார்.

IV. தலைமைத்துவத் தேர்ச்சியை அளவிடுதல்

தலைமைத்துவ ஆற்றல் உள்ள ஒருவரை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டுமாயின் பின்வரும் வினாக் கொத்தினை நிரப்புவதன் மூலம் அவரது தலைமைத்துவத் தேர்ச்சியை அளவிட்டுக் கொள்ள முடியும். அவரைப் பற்றி நன்கு அறிந்து வைத்துள்ள அனுபவமிக்க ஒருவராலோ பலராலோ இவ்வினாக்கொத்து நிரப்பப்படலாம். புறவயத் தன்மையான பெறுபேற்றினைப் பெறுவதற்காகப் புள்ளிகளின் சராசரியைக் கணித்துக் கொள்ளலாம்.

அறிவுறுத்தல்கள்:

விடையளிப்பவர்: தயவுசெய்து ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும் ஓர் இடைவெளியை அடையாளமிடுக.

மதிப்பீடு செய்பவர்: ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும் அடையாளமிடப்பட்ட இடைவெளிக்குரிய புள்ளிகளைக் கணக்கிடுக. பலரினால் வினாக்கொத்துகள் நிரப்பப்பட்டால் அவர்களினால் ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும் வழங்கப்பட்டுள்ள புள்ளிகளின் சராசரியைக் காண்க. பின்னர் ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும் பெற்றுள்ள புள்ளிகளைக் கூட்டி ஒவ்வொரு பரீட்சார்த்தியினதும் மொத்தப் புள்ளிகளைக் காண்க.

வினாக்கள் (விளக்கங்களுடன்)

1. முன்னோடியியல்பு: சில மனிதர்களிடம் தனித்துவமான தலைமைத்துவ ஆற்றல் காணப்படுகிறது. அவர்கள் தம் தோழர்களால் மதிக்கப்படுகின்றனர்; கௌரவமான பதவிகளில் அமர்த்தப்படுகின்றனர், புது முயற்சிகளில் தலைமை தாங்குமாறு வேண்டப் படுகின்றனர். இதற்கு எதிர்மாறாகவும் சிலர் உள்ளனர். அவர்கள் பின்பற்றுவோராக இருப்பதிலேயே திருப்தி காண்பர். எந்த விதமான முயற்சிகளுக்கும் தலைமை தாங்கும்படி அவர்களை எவரும் கேட்பதில்லை. இந்த இரு சாராருக்கும் இடையில் பல்வேறு தரத்திலான தலைமைத்துவ ஆற்றல் உடையோர் காணப்படுகின்றனர். நீங்கள் பரீட்சிக்கப் போகிற நபருடைய கடந்த கால செயல் திறமைகள் பற்றிய உங்கள் அவதானங்களின் அடிப்படையில், அவரை அவரது சகாக்களோடு ஒப்பீடு செய்து எவ்வாறு மதிப்பிடுவீர்கள்?

(5 புள்ளிகள்) ——— தலைவரென்ற வகையில் முதல் தரமானவர்.
(4 புள்ளிகள்) ——— பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் தலைவராகச் செயற்படக் கூடியவர்.
(3 புள்ளிகள்) ——— சராசரியானவர்.
(2 புள்ளிகள்) ——— தலைமை தாங்குவதைவிட பின்பற்றுவதிலேயே நாட்டமுள்ளவர்.
(1 புள்ளி) ——— எப்போதும் பின்பற்றுபவர்.

2. அசல் தன்மை (Original) சிலர் சுயாதீனமான, ஆக்கபூர்வமான சிந்தனையுடையவர்கள். அவர்களுக்கு "தமக்கே சொந்தமான கருத்துக்கள்" உண்டு. எந்த வேலையையும் செய்யும் வழிமுறைகள் பற்றி இவர்கள் பகுப்பாய்வு செய்வர்; வியாக்கியானம் செய்வர்; புதியன கண்டறிவர், எழுதுவர், ஆலோசனைகளை முன்வைப்பர். ஏனையவர்கள் இந்த

விதமான அசல் தன்மை அற்றவர்கள். அவர்கள் எதையும் தாமாகச் செய்ய முயற்சிக்க முன்னர், ஏனையோர் அதனை எப்படிச் செய்கின்றனர் என்பதை அறிந்து கொள்ள முயற்சிப்பர். உங்கள் பரீட்சார்த்தி உண்மையாக என்ன செய்கின்றார் என்பதை அடிப்படையாக வைத்தே நீங்கள் அவரை மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

(5 புள்ளிகள்) ———— வழக்கமாகவே அசலான சிந்தனை உடையவர்.

(4 புள்ளிகள்) ———— சாதாரண நபரொருவரை விடக் கூடிய ஆக்கத்திறன் உடையவர்.

(3 புள்ளிகள்) ———— பெரும்பாலான மனிதர்களிடம் காணப்படும் அளவுக்கு ஆக்கத் திறன் உண்டு.

(2 புள்ளிகள்) ———— ஆலோசனைகளுக்காக அடுத்தவரை எதிர்பார்த்துச் சார்ந்திருப்பவர்.

(1 புள்ளி) ———— அசலாகச் சிந்திக்கும் போக்கு இல்லாதவர்.

3. மற்றவர்களைக் கவரும் இயல்பு: சில மனிதர்கள் பொதுவாகவே தமது சகபாடிகளை மகிழ்வூட்டக் கூடியவர்களாக உள்ளனர். இன்னுஞ் சிலரோ தாம் சந்திப்போர் மனதில் துரதிர்ஷ்டவசமான பதிவுகளை ஏற்படுத்துகின்றனர். திட்டவட்டமாக மனதுக்கு இதமளிக்கும் ஆளுமையுடையவர்கள் எல்லாக் குழுக்களினாலும் விரும்பி வரவேற்கப் படுவர். இவர்கள் வெளி நிகழ்ச்சிகளுக்கு அழைக்கப்படுவதோடு இவர்களுக்கு அறிமுகமான வர்கள் தொகை பெரிதாக இருக்கும். ஜனரஞ்கமற்றவர்களை யாரும் தேடிச் செல்வதில்லை. இவர்கள் நிதமும் புறக்கணிக்கப்படுவர் - அல்லது வேண்டுமென்றே வெறுத்தொதுக்கப் படுவர். நீங்கள் மதிப்பீடு செய்யப் போகின்றவரை, அவரது மனப்பாங்குகள், அவர் மீது மற்றவர்கள் காட்டுகின்ற மனப்பாங்குகள் என்பவற்றின் அடிப்படையில் எடைபோடுங்கள்:

(5 புள்ளிகள்) ———— சமுதாயத்தில் மிக அதிகமாக விரும்பப்படும் ஒருவர்.

(4 புள்ளிகள்) ———— உச்ச அளவில் ஜனரஞ்சகமானவர்.

(3 புள்ளிகள்) ———— சராசரியானவர், வரவேற்கப்படுபவர். எனினும் சிறப்பாக வேறுபடுத்திக் கணிக்கப்படாதவர்.

(2 புள்ளிகள்) ———— பெரும்பாலானோர் போன்று அதிர்ஷ்டமான சமூக அந்தஸ்து உடையவர் அல்லர்.

(1 புள்ளி) ———— மற்றவர் மனதில் பாதகமான பதிவையே ஏற்படுத்துவார்.

4. தொடர்பாடும் திறன்: சில மனிதர்கள் கேட்போரின் கவனத்தைக் கவரக்கூடிய விதத்தில் பேசக் கூடியவர்களாக உள்ளனர். இவர்கள் கருத்துக்களைத் தெளிவாகவும் தடையின்றியும் தெரிவிப்பர். இதற்கு நேர் மாறாக உள்ள மனிதர்களின் பேச்சு மந்தமாகவும், தடுமாற்றமுடையதாகவும், தாக்கம் விளைவிக்காததாகவும் இருக்கும். இந்த இரு சாராருக்கும் இடையில் பல்வேறு தரப்பட்ட ஆற்றலுடையோர் உள்ளனர். நீங்கள் மதிப்பீடு செய்யப் போகின்றவரை அடுத்தவர்களுடன் ஒப்பீடு செய்து பாருங்கள். அவர் கூறுவதை மற்றவர்கள் விரைவாகவும் தடையின்றியும் விளங்கிக் கொள்கிறார்களா? மக்கள் சிரமமின்றி மகிழ்ச்சியோடு அவருக்குச் செவிமடுக்கிறார்களா? அல்லது நிலைமை எதிர்மாறானதா? திட்டவட்டமான அனுபவங்களை மீட்டிப்பார்க்க முனையுங்கள்.

(5 புள்ளிகள்) ——— முதன்மையான பேச்சாளர்.

(4 புள்ளிகள்) ——— கருத்துக்களைத் தெரிவிப்பதில் சராசரிக்கு மேலான ஆற்றல் உடையவர்.

(3 புள்ளிகள்) ——— பெரும்பாலானவர்களைப் போன்று சராசரி ஆற்றலுடையவர்.

(2 புள்ளிகள்) ——— சிறந்த முறையில் உரையாடக் கூடியவர் அல்லர்.

(1 புள்ளி) ——— பேச்சில் திட்டவட்டமாகக் குறைபாடு உடையவர்.

5. நம்பத்தகுந்த தன்மை: சிலர் ஏனையோர் மனதில் பெருமளவு நம்பிக்கையை ஏற்படுத்த வல்லவர்களாக உள்ளனர். அவர்கள் எல்லா நிலைமைகளிலும் நம்பத்தகுந்தவர்களாகக் கருதப்படுகின்றனர். மக்கள் அவர்களது வாய்மையைப் பெரிதும் மதிப்பர். இதற்கு எதிர்மாறான இயல்புடையவர்கள் முற்றிலும் மதிப்பற்றவர்களாக இருப்பர். இவர்கள் நம்பப்படக் கூடியவர்களுமல்லர்; யாரும் இவர்களை நம்புவதுமில்லை. நீங்கள் மதிப்பிடப் போகிறவரை நீங்கள் அறிந்து வைத்துள்ள விதம் ஏனையோரால் அவர் நோக்கப்படுகின்ற விதம், என்பவற்றின் அடிப்படையில் எடைபோடுங்கள். அவரது சகாக்களோடு ஒப்பீடு செய்து, நம்பகத் தன்மையில் அவரது தரம் என்ன என்பதைக் குறிப்பிடுங்கள்.

(5 புள்ளிகள்) ——— மிக உயர்வாக மதிக்கப்பட்டு நம்பப்படுபவர்.

(4 புள்ளிகள்) ——— நம்பகத்தன்மை தொடர்பாக நல்ல பெயர் எடுத்தவர்.

(3 புள்ளிகள்) ——— பெரும்பாலானவர்களைப் போன்ற நம்பகத் தன்மை யுடையவர்.

(2 புள்ளிகள்) ——— பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் நம்பத்தகுந்தவராகக் காணப்படுபவர்.

(1 புள்ளி) ——— நம்பகத் தன்மை தொடர்பாக நற்பெயர் இல்லாதவர்.

புள்ளி அட்டவணை:

	தலைப்பு 1	தலைப்பு 2	தலைப்பு 3	தலைப்பு 4	தலைப்பு 5	
விடைக்கான புள்ளி						↓
விடைக்கான புள்ளி						
விடைக்கான புள்ளி						
விடைக்கான புள்ளி						
விடைக்கான புள்ளி						
சராசரிப் புள்ளி						
மொத்தப்புள்ளி-						

ஒப்பீடு செய்தல்: ஒரு வெற்றியாளரை தோல்வியாளரிலிருந்து பிரித்தறிவது எப்படி ?

வெற்றியாளர் (Winner)	தோல்வியாளர் (Loser)
- பொறுப்புக்களை ஏற்பார்.	- வாக்குறுதிகள் வழங்குவார்.
- பிரச்சினைக்கு முகம் கொடுப்பார்.	- பிரச்சினையைச் சுற்றி வருவார். அதற்கு முகம் கொடுக்க மாட்டார்.
- வெற்றிபெற்ற ஏனையோரை மதித்து அவர்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்ள முயற்சிப்பார்.	- வெற்றிபெற்றோரை வெறுப்பார்; அவர்களிடம் குறைகாண முயற்சிப்பார்.
- எதற்காகப் போராட வேண்டும், எதற்கு இணங்கிப் போக வேண்டும் என்பதை அறிந்திருப்பார்.	- இணங்கக் கூடாததற்கு இணங்கிப் போவார். தேவையற்ற விடயங்களுக்காகப் போராடுவார்.
	- "நான் இங்கே பணிபுரிகின்றவன் மட்டுமே" என்று கூறுவார்.
- தனக்குரிய கடமைகளை விடவும் கூடுதலான பொறுப்புணர்வு காட்டுவார்.	- வெற்றிபெறுவதைப் பற்றி உள்ளூரப் பயப்படுவார்.
- ஒரு தோல்வியாளர் பயப்படும் அளவுக்குத் தோல்வியைக் கண்டு பயப்பட மாட்டார்.	- "பெரும்பாலான ஏனைய மனிதர்கள் அளவுக்கு நான் மோசமானவனல்லன்"- என்று கூறுவார்.
- "நான் சிறந்தவன் தான். ஆனால் இதை விடவும் சிறந்தவனாகவே நான் இருந்திருக்க வேண்டும்"- என்று கூறுவார்.	- வியந்து பாராட்டப்படுவதை விடவும் கூடுதலாக விரும்பப்படுவதையே எதிர்பார்ப்பார். இதற்காகச் சிறிது இகழ்ச்சியையும் பொறுத்துக் கொள்வார்.
- விரும்பப்படுவதை விடவும் கூடுதலாக வியந்து பாராட்டப்படுவதையே எதிர்பார்ப்பார். எனினும் இரண்டையும் ஏற்றுக்கொள்வார்.	- தான் தவறிழைத்துவிட்டால் "அது எனது தவறல்ல" என்பார்.
- தான் தவறிழைத்தால் "தவறு என்னுடையது" என்பார்.	- "தவறுக்கு வருந்துகிறேன்" என்று கூறுவார். எனினும் அடுத்த தடவையும் அதே தவறைச் செய்வார்.
- தன் தவறுக்குப் பரிகாரம் செய்வதன் மூலம் தான் அதற்காக வருந்துவதை எடுத்துக் காட்டுவார்.	- ஒரு வெற்றியாளரைவிடக் குறைவாகவே உழைப்பார். எனினும் அவருக்கு நேரம் குறைவாகவே இருக்கும்.
- ஒரு தோல்வியாளரை விடக் கடுமையாக உழைப்பார். எனினும் அவருக்கு நேரம் கூடுதலாக இருக்கும்.	- இவருக்கு இரு வகையான வேகங்களே உண்டு- ஒன்று படபடப்புக்குரியது; மற்றையது அசட்டையானது.
- அளவான வேகத்தோடு இயங்குவார்.	- ஒருபோதும் மென்மையாக இருக்க மாட்டார். வலிமையற்றவராகவும் சில வேளைகளில் கீழ்த்தரமான கொடுங்கோன்மையுடையவராகவும் இருப்பார்.
- மென்மையாக நடந்துகொள்ளக்கூடிய அளவுக்கு வலிமையானவர்.	- நொண்டிக் காரணங்கள் கூறுவார்.
- எதற்கும் விளக்கமளிப்பார்.	- அடுத்தவருக்குச் செவிமடுக்காது தான் பேசுவதற்குரிய சந்தர்ப்பத்தை எதிர்பார்த்திருப்பார்.
- பேச்சுக்குச் செவிமடுப்பார்.	- "இங்கே இதனை எப்போதும் செய்வது இப்படித்தான்" - என்பார்.
- "இதனைச் செய்வதற்கு இதை விடவும் சிறந்த முறையொன்று இருக்கக் கூடும்" என்பார்.	- "இது பற்றி அறிந்தவர் ஒருவருமில்லை" என்பார்.
- "நாம் அறிந்து கொள்ள முயற்சிப்போம்" - என்று கூறுவார்.	

பயிற்சி

தலைவர்கள் செய்பவை

தலைமைத்துவம் பற்றிய பின்வரும் இரு முகப்பு வாசகங்களிலிருந்தும் நீங்கள் என்ன விளங்கிக் கொள்கிறீர்கள் என்பதைச் சுருக்கமாக விளக்குங்கள்:

பொறுப்பைக் கைவிட்டுச் செல்பவர்கள் ஒருபோதும் வெல்லமாட்டார்கள்; வெற்றியாளர்கள் ஒருபோதும் பொறுப்பைக் கைவிட மாட்டார்கள்.

பின்பற்றுங்கள் அல்லது வழிகாட்டுங்கள். முடியா விட்டால் வழியின் குறுக்கே நிற்காது அகன்று விடுங்கள்!

மேற்குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு முகப்பு வாசகத்திற்கும் பொருத்தமாய் அமைந்த உங்கள் சொந்த அனுபவம் ஒவ்வொன்று கூறமுடியுமா? நீங்கள் கண்டறிந்தவற்றை ஒரு செயலமர்வின் போது உங்கள் குழுவினருடன் பகிர்ந்துகொள்ளுங்கள்.

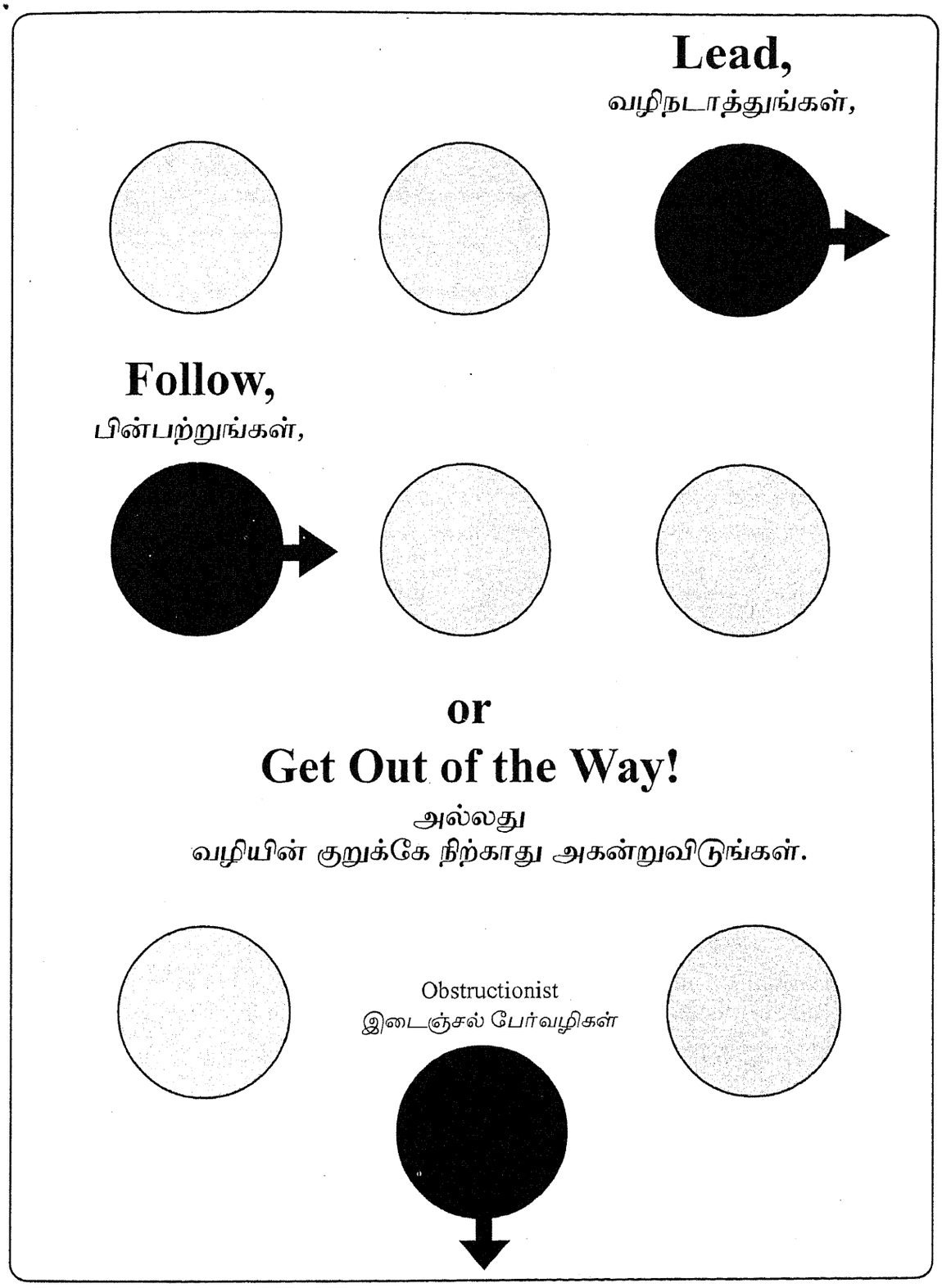
மீளநினைவூட்டும் பயிற்சி

இவ்வத்தியாயத்திலுள்ள விடயங்களைக் கிரகித்துக் கொண்ட பின்னர், இங்கு ஆராயப்பட்ட எல்லாப் பண்புகளையும் கொண்ட ஒரு தலைவரைக் கண்டுகொள்ள முடியும் என நினைக்கிறீர்களா? அவ்வாறில்லையாயின் இதிலிருந்து நீங்கள் எதனை உணர்ந்து கொள்கிறீர்கள்?

பின்வருவன பற்றி என்ன நினைக்கின்றீர்கள்?

- குழு அல்லது கூட்டுத்தலைமை.
- பயனுள்ள கலந்தாலோசனை அடிக்கடி இடம்பெறுதல்.
- ஒருவரின் குறையை இன்னொருவர் மூலம் நிறைவு பெறச் செய்தல்.
- அணி உணர்வு (team spirit)
- வேறு ஆலோசனைகள்.

இக்கருத்துக்கள் தொடர்பாக ஒரு செயலமர்வின் போது கலந்துரையாடுங்கள்.


Lead,
வழிநடாத்துங்கள்,
Follow,
பின்பற்றுங்கள்,
or
Get Out of the Way!
அல்லது
வழியின் குறுக்கே நிற்காது அகன்றுவிடுங்கள்.
Obstructionist
இடைஞ்சல் பேர்வழிகள்

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. ஒருவருடைய தலைமைத்துவ உள்ளாற்றல்களைச் சோதிப்பதற்குத் தகுதி ஆய்வு நிலையை (probation) எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம்?

2. தொடர்பாடல் திறன் (communication) முக்கியமான தலைமைத்துவப் பண்பொன்றாகக் கருதப்படுவது ஏன்?

கிரகித்தற் பயிற்சி

உங்கள் இஸ்லாமிய இயக்கத்தின் பல் வேறு பதவிகளுக்கும் ஆட்களை நியமிப்பதற்கும் தெரிவு செய்வதற்கும் பொறுப்பான குழுவின் தவிசாளரான நீங்கள், பொருத்தமான அபேட்சகர்களின் பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டியுள்ளது. இவர்கள் பொது உறுப்பினர்களிலிருந்தே தெரியப்பட வேண்டும். எனினும் நன்கு தெரிந்த பழைய முகங்களுடன் புதுமுகங்களையும் தெரிவு செய்ய நீங்கள் விரும்புகிறீர்கள். இவற்றுள் சில நியமனங்கள் நீண்ட பதவிக்காலம் கொண்டவையாக இருப்பதால் இவ்விடயத்தில் கூடிய கவனம் தேவைப்படுகிறது.

1. நீண்டகால நியமனங்களுக்குத் தெரிவு செய்யப்படுபவர்களிடம் இருக்க வேண்டும் என நீங்கள் கருதும் முக்கிய பண்புகள் ஐந்தினைப் பட்டியல் படுத்துங்கள்.

2. வேட்பாளர்களின் தகைமைகளை ஒப்பீடு செய்வதற்கு ஏற்ற அட்டவணையொன்றை வடிவமையுங்கள்.

3. தெரிவு செய்யப்பட்ட ஒருவருக்கு, அவரை நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்தது ஏன் என்பதை விளக்கி ஒரு தனிப்பட்ட கடிதம் எழுதுங்கள்.

அத்தியாயம் – 6

பிரச்சினை தீர்த்தலில் இன்றியமையாதவை

I. பிரச்சினையை இனங்கண்டு கொள்ளல்
   அ. பிரச்சினையை வரையறுத்தல்
   ஆ. பிரச்சினையை வகைப்படுத்தல்
II. மாற்றுத் தீர்வுகள்
III. தெரிவுக்குரிய தீர்வு

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருத்தல் வேண்டும்.

- தற்போதைய பிரச்சினைகளை வரையறுத்தலும் எழக்கூடிய பிரச்சினைகளை அடையாளங் காணல்.
- பிரச்சினைகளை இனங்கண்டு அவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்.
- ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க தீர்வுகளைக் காண்பதற்காகத் திட்டவட்டமான முறைகளைப் பயன்படுத்தல்.
- தடுப்புமுறைப் பகுப்பாய்வு (preventive analysis) மூலமாக எதிர்காலப் பிரச்சினைகளை இயன்றளவு குறைத்துக் கொள்ளல்.

I. பிரச்சினையை இனங்கண்டு கொள்ளல்

(அ) பிரச்சினையை வரையறுத்தல்

சிறப்பான பண்புகளில் அல்லது செயல் முறைகளில் அல்லது நிலைமைகளில் ஏற்படுகின்ற சில மாற்றங்கள் புதிய விரும்பத்தகாத விளைவுகளை உருவாக்கக்கூடும். இவ்வாறான மாற்றங்கள் காரணமாகவே ஒரு பிரச்சினை தோன்றுகிறது. ஒரு பிரச்சினையை வரையறுக்க வேண்டுமாயின் வழமைக்கு மாறாக அமைந்துள்ள செயற்பாடு அல்லது நடத்தை எது என்பதை நாம் முதலில் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். எந்த செயற்பாடு அல்லது நடத்தை குறிப்பிட்ட நிலைமையின் பொதுவான தன்மையை மீறியிருக்கிறது? அந்த மீறல் எந்த விதத்தில் நிகழ்ந்துள்ளது? அந்தச் செயற்பாட்டின் அல்லது நடத்தையின் விளைவு ஏற்றுக் கொள்ளத்தகாததா? அது கட்டாயம் மாற்றப்பட வேண்டுமா? இப்பிரச்சினையைத் தீர்ப்பதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் விரும்பத்தக்க பெறுபேறு யாது? என்பவற்றை அறிய முற்பட வேண்டும்.

நாம் பிரச்சினையொன்றைத் தீர்ப்பதற்கு முயற்சிக்க முன்னர் முதலில் அதனைப் புரிந்து கொள்வது அத்தியாவசியமாகும். பிரச்சினையை இனங்காண்பதற்கான செயன்முறையின் முதற்படி அதனை வரையறை செய்து கொள்வதாகும். பின்னர் பொருத்தமான அனுபவங்களின் அடிப்படையில் அதனை வகைப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். பிரச்சினையொன்று உண்டு என்பதை உணர்ந்து கொள்வதே பிரச்சினை தீர்க்கும் செயன்முறையின் மிக முக்கிய படியாகும்.

பிரச்சினையொன்றை அடையாளம் காண்பதற்கும் அதனை வரையறை செய்வதற்கும் பின்வருவன போன்ற முதனிலைத் தகவல் மூலங்களை நாம் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்:

1. கடந்த கால செயற்பாடுகள், பெறுபேறுகள், பிரச்சினைகள் அவற்றின் தீர்வுகள் என்பன பற்றிய வரலாற்றுத் தரவுகள். சுழற்சியாக நடைபெறும் நிகழ்வுகளைப் பொறுத்தமட்டில், முன்னைய நாளின், அல்லது மாதத்தின் அல்லது வருடத்தின் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலத்தின் - எது பொருத்தமோ அதன்படி - செயற்பாடு பற்றிய தரவுகளை நாம் பகுத்தாராய்தல் அவசியம்.
2. அடையப்பட வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்பட்ட நோக்கங்களோடு, கிடைத்த பெறுபேற்றினை ஒப்பீடு செய்யக்கூடிய தரவுகள்.
3. பாதிப்புக்குள்ளாகிய எல்லா வகையான வெளியாட்களிடமிருந்தும் கிடைக்கப் பெறும் விமரிசனங்கள். இவர்களுள் தெரிவு செய்யப்பட்ட தலைவர்கள், நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள், குழு உறுப்பினர்கள் என்போர் அடங்கக்கூடும்.
4. அத்தகைய விமரிசனங்கள் பாதகமானவையாக இருக்கும் போது, இதை ஒத்த சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளுக்கு முகம்கொடுத்த ஏனையோரோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல். இவ்வொப்பீடுகள் உடனடியானவையாகவோ அல்லது நல்ல பெறுபேறுகளைத் தரக்கூடிய வகையில் கவனமாகத் திட்டமிடப்பட்டவையாகவோ இருக்கலாம்.

செயற்பாட்டு நிலை Action Point

பிரச்சினைக்குரிய விடயங்களை வகைப்படுத்திப் பிரித்துக் கொள்ளல்

காலையில் அரசனிடம் வந்த காவலாளி "நீங்கள் நண்பகல் நேரத்தில் கொல்லப்படுவதாக நான் கனவு கண்டேன்" என்றான். அரசன் தேவையான முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு தன் உயிரைக் காத்துக் கொண்டான். மாலையில் காவற்காரனை அழைத்த அரசன் தான் அவனுக்கு வெகுமதியும் தண்டனையும் அளிக்கப் போவதாகக் கூறினான்.

ஏன்?

தன்னுயிரைக் காத்துக் கொள்ள உதவியதற்காகவே வெகுமதி! தண்டனை ஏன்? இரவில் விழித்திருந்து காவல் காக்க வேண்டியவன் நித்திரை கொண்டு கனவு கண்டதற்காக. இக்கதை தரும் படிப்பினை ஒவ்வொரு விடயத்தையும் இனங்கண்டு, தனிமைப்படுத்திய பின் தனித்தனியாகவே அவை பற்றி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும் என்பதாகும். தற்காலத்தில் நாம் உலகளாவிய அல்லது பிரபஞ்ச ரீதியான கருத்துப் படிவங்களுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து அவை பற்றிய மிகச் சிறிய விடயங்களைப் புறக்கணித்து விடுகிறோம். எனினும் இரண்டு விடயங்கள் பற்றியும் கவனமெடுப்பது அவசியம்.

நாம் ஒவ்வொரு விடயத்தையும் தனித்தனியாக நோக்கியே நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். நல்ல செயலுக்கு வெகுமதியளித்து தீயதற்குத் தண்டனை வழங்க வேண்டும். எனினும் உங்கள் செய்கைக்கான காரணத்தையும் தெளிவுபடுத்த வேண்டும். பல்வேறு விடயங்களைக் கலந்து குழப்பிக் கொள்ளாதீர்கள். அதே போன்று சராசரி பற்றிய விதியைத் தவறாகப் பிரயோகிக்காதீர்கள். இது, உங்கள் வலக்கையைக் கொதி நீரினுள்ளும், இடக்கையை உறைந்த குளிர் நீரினுள்ளும் வைத்துக்கொண்டு சராசரி வெப்பநிலை இதமாக இருக்கிறது என்று கூறுவது போலத்தான் அமையும்.

பிரச்சினையைத் திருத்தமாக வரையறுத்துக் கொள்வது முக்கியமானதாகும். அப்படி இல்லையாயின் முன்வைக்கப்பட்ட தீர்வானது, விரும்பிய விளைவைத் தராதுபோகக் கூடும். பிரச்சினையொன்றை ஒழுங்காக வரையறுக்கும் முறையை நீங்கள் பின்பற்றினால், அவற்றை வரையறுக்க எத்தனிக்கும் போதே எத்தனையோ பிரச்சினைகள் இல்லாது போய் விடுவதைக் காண்பீர்கள். அத்தோடு நீங்கள் பிரச்சினைகள் என இதுவரை உணர்ந்திராத எத்தனையோ புதுப் பிரச்சினைகள் தலைதூக்குவதையும் கண்டுகொள்வீர்கள்.

(ஆ) பிரச்சினையை வகைப்படுத்தல்

பிரச்சினைகளை, அவற்றினால் விளையக்கூடிய அபாயத்தின் தரத்திற்கு ஏற்ப வகைப் படுத்தலாம். இதன்படி ஒவ்வொரு பிரச்சினையினதும் படிநிலையைத் தீர்மானித்த பின்னர், எமது முயற்சிகளின் வெற்றியைப் பாரிய அளவில் பாதிக்கக்கூடிய பிரச்சினைகள் மீது நாம் கூடிய கவனம் செலுத்தலாம். போதியளவு வசதிகளும் வளங்களும் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் சிறு அபாயப் பிரச்சினைகளை நாம் கவனிக்காது விட்டுவிடலாம்.

II. மாற்றுத் தீர்வுகள்

பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதன் அடுத்த படி, மாற்றுத் தீர்வுகளை இனங்கண்டு கொள்வதாகும். இதனை நிறைவேற்றுவதற்குரிய பல்வேறு வழிமுறைகளுள் ஏதேனும் ஒன்றினை நாம் கைக்கொள்ளலாம். நியமமான நடைமுறைகள் இருக்கும்போது அல்லது எப்படிச் செயற்பட வேண்டும் என நெறிப்படுத்துவதற்கு அறிவுள்ள ஒரு மேற்பார்வை யாளர் இருக்கும்போது நாம் இதனை வழமையான முறையில் அணுகலாம். இல்லாவிடில், ஒழுங்கு முறையான ஒரு விஞ்ஞான அணுகுமுறையை அல்லது ஒரு தீர்மான அணுகு முறையை (decisional approach) அல்லது ஓர் அளவறி ரீதியான அணுகுமுறையை (quantitative approach) அல்லது ஓர் ஆக்க ரீதியான அணுகுமுறையை (creative approach) நாம் கைக் கொள்ளலாம். இஸ்லாமிய இயக்கங்களில் தோன்றும் பல்வேறு நிலைமைகளைப் பொறுத்த மட்டில் பிரச்சினை தீர்ப்பதற்கு ஆக்கபூர்வமான அணுகுமுறையே ஏற்றதாக உள்ளது.

கருத்துச் சுதந்திரம் பற்றிய சாதகமான மனப்பாங்குகள் காரணமாக, புதிய கருத்துக்களின் தேவையும், பகுத்தறிவும் அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற நிலைமைகளில் மாத்திரமே ஆக்கத்திறன் (creativity) பயனளிக்க முடியும். பரந்த அடிப்படையைக் கொண்ட அறிவு, அனுபவம் என்பவற்றிலிருந்தே ஆக்கரீதியான கருத்துக்கள் விருத்தியடைகின்றன. தனிப் பட்ட அவதானங்கள், தகவலறிந்தவர்களோடு நடத்தும் கலந்துரையாடல்கள், குர்ஆன், அல்லாஹ்வின் தூதருடைய ஸீராஹ் என்பவற்றோடுள்ள பரிச்சயம் என்பவற்றின் அடிப்படையிலேயே இவ்வறிவும் அனுபவமும் ஏற்படுகின்றன. பெருந்தொகையான கருத்துக்கள் உருவாக இடமளிக்கப்பட வேண்டும். எனினும் இதற்கு மேலும் புதுக் கருத்துக்களை உருவாக்க முடியாது என்ற நிலை ஏற்படும்வரை எந்தவொரு கருத்தும் மதிப்பீடு செய்யப்படக் கூடாது. இக்கட்டத்தில், நாம் பிரச்சினையுடனான நேரடித் தொடர்பிலிருந்து ஒதுங்கி, எமது உள் மனதை - நனவிலி மனதைச்- செயற்பட விட வேண்டும். அது அடக்கி வைத்துள்ள பெருந்தொகையான உண்மைகளையும் அனுபவங் களையும் அசைபோட விட வேண்டும். ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களையும் பொறுத்து ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கருத்துக்கள் பிரகாசமாக மேலெழுந்து, பிரச்சினை தீர்க்கப்படக்கூடிய முறையைக் கோடிட்டுக் காட்டக் கூடும். கூடிய விழிப்

புணர்வும் உணர்திறனும் கொண்ட உள்ளமுடைய ஒருவர், அவ்வாறு இல்லாத ஒருவரை விட விரைவாக, இக்கட்டத்தை அடையக் கூடும்.

III. தெரிவுக்குரிய தீர்வு (Solution of Choice)

உரிய நிர்ப்பந்த நிபந்தனைகளின் கீழ், ஏற்றுக் கொள்ளப்படக்கூடிய தன்மையின் ஒழுங்குப்படி, சாத்தியமான மாற்றுத் தீர்வுகளைக் கவனமாகத் தரப்படுத்தும்போது தெரிவுக்குரிய தீர்வு வெளிப்படும். நியம நடைமுறையிலிருந்து விலகியதன் காரணமாகவே ஒரு பிரச்சினை தோன்றுகிறது. இதன் காரணமாக ஏற்பட்ட எல்லாச் சேதங்களையும் நீக்கி விடக் கூடிய அளவுக்கு எந்தவொரு தீர்வும் பரிபூரணமானதாக இருக்காது. எனினும் பின்வருவன பற்றியே நாம் கூடுதலான கவனம் செலுத்த வேண்டும்:

(அ) பாதிப்பை மட்டுப்படுத்தும் தீர்வுகள்

(ஆ) திட்டமிடப்பட்ட செயற்பாட்டின் ஏனைய பகுதிகளைப் பாதிக்கக் கூடிய வகையில் விலகிச் செல்லாதவை.

(இ) ஏற்கனவே இருக்கின்ற அல்லது பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய மூலவளங்களின் நிலைமைகளுக்குள் செயல்படுத்தத் தக்கவை.

மேலே இனங்காணப்பட்ட எந்த ஒன்றும் ஒரு தீர்வாக அமையலாம். நிலைமையின் கட்டுப்பாடுகளுக்குட்பட்ட வகையில், எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறுகளை அடைவதற்குரிய வழிகளை அவை ஒவ்வொன்றும் வழங்கக் கூடும். அவற்றுள் மிகப் பொருத்தமான தீர்வு எது என்பது அதன் விளைவின் தன்மைகளில் தங்கியுள்ளது. அதன் விளைவு எந்தளவுக்குக் குறிப்பிட்ட நிலைமையில் பிரயோகிக்கப்பட முடியும் என்பதே இங்கு முக்கியமாகும். சில வேளைகளில் ஒரு மாற்றுத் தீர்வை நடைமுறைப்படுத்த தட்டுப்பாடாக உள்ள மூலவளங்கள் தேவைப்படக்கூடும். எனவே ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்க தீர்வுகளின் இயல்புகள் பற்றிய ஒரு பட்டியல் தேவைப்படலாம். ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க ஒரு தீர்வானது கட்டாயமாக

(அ) எதிர்பார்க்கப்பட்ட ஆகக்குறைந்த விளைவுகளையேனும் தோற்றுவிக்க வேண்டும்.

(ஆ) ஆனால், கைவசமுள்ள மூலவளங்களை விடக் கூடுதலாக அதற்குத் தேவைப்படக் கூடாது.

பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கு, முடியுமான போதெல்லாம், வழமையான நடைமுறைகளையே நாம் பயன்படுத்தல் வேண்டும். இவ்வழிமுறை வினைத்திறனும் பயனும் உடையதாகும். அதுமட்டுமன்றி இவ்வாறு செயற்படுவது எமது அனுபவத்தை வளப்படுத்துவதோடு, எதிர் காலத்தில் இதே போன்ற நிலைமைகள் எழும்போது திருப்பிப் பார்க்கக் கூடியதான பதிவுகளையும் ஏற்படுத்தும். இதன் மூலம் ஒரே காரியத்தை திருப்பித் திருப்பிச் செய்வது தவிர்க்கப்படுகிறது.

சில வேளைகளில், வழமையான நடைமுறைகளைச் செயற்படுத்த முடியாமற் போகும். நடவடிக்கை எடுப்பதற்குப் போதிய கால அவகாசம் இல்லாமலிருப்பதும் உணர்திறன் அல்லது பாதுகாப்புப் பற்றிய எண்ணங்கள் காரணமாக ஏற்படும் நிலைமைகளும் இதற்கு ஏதுவாக அமையலாம். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் முறைசாராத நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்தும்போது, பிரச்சினை பற்றி விளங்கி அதனை மதிப்பீடு செய்யக் கூடியவர்களோடு பரஸ்பர ஆலோசனை நடத்துவது அவசியமாகிறது. நடைமுறைச் சாத்தியமான போதெல்லாம் உரிய பதிவுகள் தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பிரச்சினையொன்றைத் தவிர்த்தல் – சரி பார்க்கும் பட்டியல்

பிரச்சினை தீர்த்தலுக்கான, தவிர்த்தல் அணுகுமுறையின்படி, ஏற்படக்கூடிய பிரச்சினைகளின் தீயவிளைவுகளைக் குறைப்பதற்கு அல்லது முடியுமானால் தவிர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்வதற்காக, ஏற்படக் கூடிய எல்லாப் பாரிய பிரச்சினைகளையும் பட்டியல்படுத்துங்கள். பின்னர் ஒவ்வொரு பிரச்சினையையும் பின்வருமாறு அணுகுங்கள். (இப்பட்டியலின் விரிவாக்கிய வடிவத்தைப் பயன்படுத்தலாம்).

1. பிரச்சினையை இனங்கண்டுகொள்க: _____

2. அதனைத் திருத்தமாக விவரிக்குக: _____

3. ஏற்படக்கூடிய பாதகமான விளைவுகளின் அளவின் அடிப்படையில் அதனை வகைப்படுத்துக: _____

4. பிரச்சினைக்கான காரணங்களை இனங்காண்க: _____

5. அது நிகழக்கூடிய நிகழ்தகவை மதிப்பிடுக: _____

6. அதனைக் கையாள்வது எப்படி எனத் தீர்மானிக்க: _____

மனப்பாங்கு பற்றிய ஒரு கேள்வி !

-நீங்கள் பிரச்சினையின் ஒரு கூறாக இருக்கிறீர்களா அல்லது தீர்வின் ஒரு கூறாக இருக்கிறீர்களா?

- உங்கள் குழுவினரிடையே "பிரச்சினை-தீர்வு" என்பன பற்றிய மனப்பாங்கை நீங்கள் எவ்வாறு மேம்படுத்தலாம்?

ஒரு விடய ஆய்வு

பிரச்சினை தீர்ப்பதற்குரிய ஓர் இடைத்தாக்க அணுகுமுறை

1. சங்கத்தின் செய்திமடல் காலந்தாழ்த்தியே கிடைப்பதாகப் பல உறுப்பினர்கள் முறைப்பாடு செய்கின்றனர்.

2. நிலைமை இருக்க வேண்டியது எவ்வாறு?
உறுப்பினர்களுக்கு உரிய நேரத்தில் செய்திமடல் கிடைக்க வேண்டும்.

3. நிலைமையை மாற்றியமைக்க முடியாததற்கான காரணங்கள் யாவை?
(a) ஏனைய பிரிவுகளிலிருந்தும், வெளிக்களப் பகுதிகளிலிருந்தும் விடய தானங்கள் தாமதமாகிக் கிடைக்கின்றன.
(b) இறுதி நேர மாற்றங்கள் பல செய்யப்படுகின்றன.
(c) பக்கங்களை ஒழுங்கமைப்பதற்கு எதிர்பார்த்ததைவிடக் கூடுதலான காலம் எடுக்கின்றது.
(d) தபால் பிரிவில் ஏற்பட்டுள்ள தேக்கத்தினால் தபாலில் அனுப்புவது தாமதமாகின்றது.

4. இவற்றுள் கூடிய முக்கியத்துவம் வழங்கப்பட வேண்டிய தடை யாது?
ஏனைய பிரிவுகளிலிருந்தும் வெளிக்களப் பகுதிகளில் இருந்தும் விடய தானங்கள் தாமதமாகிக் கிடைத்தல்.

5. நான் செய்யக் கூடியது யாது?

எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கை	தேவையான வளங்கள்
(அ) ஆய்வுப் பிரிவுகளும் வெளிக்களப் பகுதிகளும் தாமதத்திற்கான காரணங்களை அறிந்து கொள்ளல்.	(அ) ஓர் ஆய்வினைத் தயாரித்து நடத்துமாறு ஒருவரைக் கேட்டுக் கொள்ளல்.
(ஆ) திட்டவட்டமான காலக் கெடுகளை வழங்குதல். அது பற்றித் தொடர்ந்து நடவடிக்கை எடுத்தல்.	(ஆ) தாமதத்திற்குக் காரணமானோருடன் தொடர்பு கொண்டு ஆலோசனை நடத்தல்.
(இ) நேரகாலத்தோடு அனுப்பி வைப்பவர்களுக்கு அங்கீகாரம் வழங்குதல்.	(இ) உரிய முறையான கடிதங்களை அனுப்பி வைக்குமாறு இயக்கத் தலைவரை வேண்டிக் கொள்ளல்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. பிரச்சினையை இனங்காண்பது சம்பந்தமாகக் குறிப்பிடப்பட்ட தகவல் மூலங்கள் நான்கிலும் மிகத் திருத்தமானது எது? திருத்தம் மிகக் குறைந்தது எது? காரணம் என்ன?

2. தீர்வு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கும் விடயத்தில் மூலவளங்களின் (resources) பங்களிப்பு யாது?

3. ஏற்படக்கூடிய பிரச்சினைகளை இனங்கண்டு கொள்வது தொடர்பாக பதிவுகளை வைத்திருப்பதன் முக்கியத்துவம் யாது?

4. 'பாதகமான விளைவுகளின் அளவு' (degree of risk) எவ்வாறு பிரச்சினை தீர்த்தலைப் பாதிக்கின்றது?

கிரகித்தற் பயிற்சி

ஐக்கிய இளைஞர் சங்கத்தின், மாநாட்டுக் குழுவின் தலைவர் நீங்கள் என வைத்துக் கொள்வோம். கூட்டம் நடத்து வதற்கான மண்டப வாடகை, சோடனைச் செலவு என்பன திட்டமிடப்பட்டதை விட 50% கூடுதலாக இருக்கும் என உங்களுக்குத் தகவல் கிடைக்கின்றது. மாநாட்டில் பங்கு பற்றுவோரைப் பதிவு செய்வதற்கான படிவங் களை அச்சிடுவதற்காக ஏற்கனவே அச்சகத் திற்கு அனுப்பி விட்டீர்கள். அப்படிவத்தில் கூட்ட மண்டப விபரமும், முந்திய மதிப்பீடு களின் அடிப்படையில் கணிக்கப்பட்ட பதிவுக் கட்டணமும் குறிக்கப்பட்டுள்ளன. மிகச் சிறந்த மாநாட்டு வசதிகளைச் சங்க உறுப் பினர்கள் எதிர்பார்க்கிறார்கள். உங்கள் சித்தமும் அதுவே.

இந்நிலையில்

1. பிரச்சினை என்ன என்பதைக் குறிப்பிடுக.

2. பிரச்சினையைத் தீர்ப்பதற்காக உங்களுக் குத் தேவைப்படக்கூடிய சகல தகவல் மூலங்களையும் (Sources of Information) பட்டியல்படுத்துக.

3. பல்வேறு மாற்று ஒழுங்குகளையும் அவற் றின் நன்மைகளையும் ஒப்பீடு செய்வதற்கு உங்களுக்கு உதவக்கூடிய அட்டவணை யொன்றைத் தயாரிக்க.

4. இப்பிரச்சினை தோன்றாமல் தடுப்பதற்கு நீங்கள் மேற்கொண்டிருக்கக்கூடிய திட்ட வட்டமான நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பி டுக.

அத்தியாயம் – 7

தீர்மானம் மேற்கொள்ளுதல்

I. அறிமுகம்
II. தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயன்முறை
    அ. தீர்மானம் மேற்கொள்ளலின் படிகள்
    ஆ. தீர்மானப் பகுப்பாய்வு
    இ. தொகுதி அணுகுமுறை (Systems Approach)
    ஈ. ஆக்கரீதியான செயல் முறை (The Creative Process)
    உ. செயல் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த தீர்மானங்கள்
III. தகவல் சேகரித்தல்
    அ. தகவல் சேகரித்தலின் பிரதான காரணிகள்
    ஆ. தகவல் சேகரிப்பதற்குரிய முறைமைகள்
IV. சிந்தனைக் கிளறல் (Brainstorming)
    அ. பொருத்தப்பாடு (Suitability)
    ஆ. ஆக்க வளத்திற்கான நுட்பமுறைகள்
    இ. இறுதி முடிவுகளைப் பெறுதல்
V. ஷூரா (பரஸ்பர கலந்தாலோசனை)
    அ. ஷூராவின் இயல்புகள்
    ஆ. ஷூராவை செயல்முறைப்படுத்தல்
VI. சமரசம் பேசுதல், உடன்பாடு காணல் என்பன பற்றிய சில உதவிக் குறிப்புக்கள்
    உடன்பாடு காணுதலின் வரையறைகள்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருத்தல் வேண்டும்.

- தீர்மானம் மேற்கொள்வதை மாற்றுத் தீர்வுகளிலிருந்து ஒன்றைத் தெரிவு செய்தலுடன் தொடர்புபடுத்தல்.
- தீர்மானங்களுக்கு இட்டுச் செல்லும் படிமுறைகளையும் நடவடிக்கைகளையும் இனங்கண்டு கொள்ளல்.
- யார் எப்படித் தீர்மானம் எடுக்க வேண்டும் என்பதை நிர்ணயித்தல்.
- பயனுறுதியுள்ளதும் செயற்படுத்தக்கூடியதுமான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளல்.

I. அறிமுகம்

கற்றலின் ஊடாக எத்தனையோ நுட்பமுறைகளை அறிந்துகொள்ள முடியும். எனினும், தீர்மானம் மேற்கொள்ளல் என்பது இலகுவில் கற்றுக்கொள்ளப்படக் கூடியது அல்ல. சில தலைவர்கள், முடிவுகளை எடுப்பதில் ஏனையோரைவிடச் சிறந்தவர்களாக உள்ளனர். முழுமையான தகவல் கைவசம் இல்லாதபோது முடிவு எடுப்பது மிகக் கஷ்டமாகி விடுகிறது. தீர்மானம் மேற்கொள்பவர் எப்போதும் ஐயப்பாட்டு நிலைக்கு முகங்கொடுக்க வேண்டி உள்ளது. தவறுகள் ஏற்பட்ட போதிலும் கூட, தலைவர்கள் தீர்மானங்களை மேற்கொண்டு முன்செல்ல வேண்டியவர்களாகவே உள்ளனர். முடிவுகளை மேற் கொள்ளாமல் இருப்பதே நாம் செய்யக்கூடிய மிக மோசமான தவறாகும். இஸ்லாமிய அடிப்படையில், நாம் எப்போதும் சரியான முடிவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டியவர்களாய் உள்ளோம். எந்தவொரு மாற்றுத்தீர்வும் நன்றாக அமையாத பட்சத்தில் அவற்றுள் ஆகக் குறைந்த அதிருப்திக்குரியதையே தெரிவு செய்தல் வேண்டும். சந்தர்ப்பச் சூழ்நிலைகளின் கீழ் எம்மால் முடிந்த சகலவற்றையும் செய்த பின்னர் எமது முடிவு தவறாக இருப்பினும் அல்லாஹ் எமக்கு வெகுமதியளிப்பான். எமது முடிவு சரியானதாக இருந்தாலோ அவனது வெகுமதி இரட்டிப்பாக இருக்கும். தாம் மேற்கொள்ளும் முடிவுகள் யாவும் 'பிக்ஹு' சம்பந்தப்பட்டவை எனத் தலைவர்கள் எண்ணிக் கொள்ளக் கூடாது. பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் நாம் எடுக்கும் முடிவு அரசியல் சார்ந்ததாகவோ அல்லது இயக்கம் சார்ந்ததாகவோ பொதுக் கொள்கைகள் சம்பந்தமானவையாகவோ இருக்கலாம். அது சட்டவியல் துறை பற்றிய விடயமொன்றாக இருக்கும்போது கூட, தலைவர் பிக்ஹு பற்றிய பல்வேறு சிந்தனையாளர்களின் கருத்துக்களைப் பரிசீலித்தல் வேண்டும். அதன் பின்னரே இயக்கத்திற்கும் சமூகத்திற்கும் அதிக சாதகமாயமைந்த தீர்ப்புக்களைத் தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

முடிவுகளை மேற்கொள்ளும் போது திறந்த மனதோடு செயற்படுவது அவசியம். ஏனெனில் முடிவுகளை மேற்கொள்வது என்பது தேக்கமடைந்த ஒரு செயல்முறையல்ல. அது எப்போதும் இயங்கும் (மாறும்) தன்மையுடையது. ஒருவர் தனது தீர்மானத்தின் விளைவைக் கவனமாக அவதானித்துத் தேவையானபோது அதனைத் திருத்தி அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். நாம் முடிவொன்றை மேற்கொள்ளும்போது மாற்றுத் தீர்வுகளுக்கிடையில் ஒன்றைத் தெரிவு செய்கின்றோம். சரியானதற்கும் பிழையானதற்கும் இடையில் அல்லது கறுப்புக்கும் வெள்ளைக்கும் இடையில் செய்யும் ஒரு தெரிவு போன்று இது எப்போதும் அமையாது. சில வேளைகளில், நாம் 'பெரும்பாலும் சரியானது' என்ற ஒன்றுக்கும் 'பிழையாக இருக்கலாம்' என்று கருதப்படும் ஒன்றுக்கும் இடையில் தெரிவு செய்ய வேண்டி ஏற்படலாம். ஒரு முடிவானது, பல்வேறு நடவடிக்கை முறைகளுக்கும் (courses of action) இடையில் செய்யப்படும் தெரிவாக இருக்கலாம். இவற்றுள் எந்தவொன்றும் ஏனையவற்றை விடச் சரியானது என நிரூபித்துவிட முடியாது.

மக்களின் செயற்பாடும் நடத்தையுமே, எந்த ஒரு முடிவினதும் எதிர்பார்க்கப்பட்ட இறுதி விளைவாக அமைய வேண்டும்.

ஒரு தீர்மானத்தை மேற்கொள்ள முன்னர், "தீர்மானமொன்று உண்மையில் அவசியமா?" என்ற வினாவை நாம் கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும். எப்போதும் தலையெடுக்கின்ற ஒரு மாற்றுத் தீர்வுதான் 'ஒன்றும் செய்யாமல் விடுவது' என்பது. எதுவும் செய்யாது விட்டால் ஏற்கனவே உள்ள நிலைமை சீர்கெடும் என்றிருக்கும்போது ஒரு முடிவு அல்லது தீர்மானம் தேவைப்படும். அல்லது நாம் உடன் செயற்படாது போனால் முக்கியமான வாய்ப்பொன்றை இழந்து விடுவோம் என்ற நிலையிலும் ஒரு முடிவு தேவைப்படும்.

தீர்மானம் மேற்கொள்வதில் முக்கியமான அம்சங்களாவன: பிரச்சினையை வரையறை செய்தல், தீர்மானம் ஒன்று தேவை தானா என்பதைத் தீர்மானித்துக் கொள்ளல், தீர்மானம் எது பற்றியது என்பதை நிர்ணயித்தல் என்பன. நாம் நிலைமையை முழுமையாக விளங்கிக் கொள்ள முயலும்போது தான் சாத்தியமான எல்லா மாற்றுவழிகளையும் கவனத்திலெடுக்க முடிகிறது. இன்னொரு வகையில் கூறுவதானால், தீர்மானம் எவ்வாறானதாக இருத்தல் வேண்டும் என முடிவு செய்ய முன்னர் அது எதனைப் பற்றியது என்பதைத் திட்டவட்டமாக அறிந்துகொள்ள வேண்டும்.

தீர்மானம் மேற்கொள்வதில் திறமையுள்ள ஒருவர் எப்போதும் திறந்த மனத்துட னேயே ஆரம்பிப்பார். முன்வைக்கப்பட்டுள்ள ஒரு செயல் வழிதான் சரியானது; மற்றவை யாவும் பிழையானவை என அவர் ஒருபோதும் கருதமாட்டார். நாம் முதலில் பிரச்சினையை விளங்கிக் கொள்ள முயற்சிக்க வேண்டும். பின்னர் ஒவ்வொரு முக்கியமான விடயத்தினதும் பிரதான அம்சங்கள் யாவும் கவனமாகப் பரிசீலிக்கப்படுகின்றனவா என்பதை உறுதிப் படுத்திக் கொள்வதற்கு கருத்து முரண்படுதலைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

சிறந்த முறையில் தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான முன்நிபந்தனைகள் பின்வருமாறு.

அ. தீர்மானம் எதனைப் பற்றியது என்பதைக் கவனியுங்கள். அதாவது விடை யளிப்பதற்கு முன்னர் கேள்வியை வரையறை செய்யுங்கள்.

ஆ. ஒரு பொதுவான விளக்கம் ஏற்படும் வரை முரண்பாடான கருத்துக்களை வெளிக் கொணர்ந்து அவை பற்றிக் கலந்துரையாடுங்கள்; பரவலான, பலதரப்பட்ட கருத்துக்களையும் அணுகுமுறைகளையும் கவனத்திலெடுங்கள்.

இ. 'சரியான தீர்வு' ஒன்றைத் தேடுவதைவிட்டு முதலில் மாற்றுத் தீர்வுகளைத் தேடுங்கள்.

தீர்மானம் ஒன்றினை மேற்கொள்ளும் இவ்வணுகுமுறையானது, ஒரு குறித்த தீர்மானம் எந்த மட்டத்தில் எவரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.என்பதை வரையறுக்கின்றது. இது தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயல்முறையைப் பயனுறுதியுள்ளதாக்குகிறது.

II. தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயன்முறை

தீர்மானம் மேற்கொள்ளல் என்பது ஒரு கலையாகவும் இருப்பதோடு விஞ்ஞான மாகவும் இருக்கின்றது.

விஞ்ஞான ரீதியான முறையில் தகவல்களைத் தேடிப் பெறுதல், பகுப்பாய்வு செய்தல், பயன்படுத்தல் என்பனவே தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயன்முறையைத் தொடக்கி வைக்கின்றன. சாத்தியமான மாற்றுத் தீர்வுகளை இனங்காண்பதற்கு இது வழிவகுக்கின்றது. முரண்படுகின்ற மாற்றுத் தீர்வுகளின் சாத்தியமான எல்லா விளைவுகளினதும் பயனுடைமை அல்லது விருப்பத்தகவு பற்றிப் பரிசீலிக்கும்போது மனித கூருணர்வுத் திறன்கள் பற்றியும் கவனத்திலெடுக்க வேண்டும். சிறந்த தீர்மானம் மேற்கொள்ளலானது பிழையற்ற தீர்ப்பில் தங்கியிருப்பது போன்றே நம்பகமான தகவல்களிலும் தங்கியுள்ளது.

தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயன்முறையை விமானங்களில் பயன்படுத்தப்படும் கறுப்புப் பெட்டி (black box) ஒன்றுக்கு உவமையாக்கலாம். எதிர்நோக்கியுள்ள நிலைமை

பற்றிய அளவீடுகள் அதற்குள் செலுத்தப்படுகின்றன. முடிவுகள் அல்லது தீர்மானங்கள் அதிலிருந்து பெறப்படுகின்றன. அப்பெட்டியானது மாற்றுத் தீர்வுகளைத் தேடிப் பிடித்து அவை பற்றிப் போதியளவு மதிப்பீடு செய்து, மிகச் சிறந்த மாற்றுத் தீர்வை தெரிவு செய்கின்ற பணியைப் புரிகின்றது. இக்கறுப்புப் பெட்டி மேலும் பல சிறிய கறுப்புப் பெட்டிகளாகப் பிரிக்கப்படலாம். இதன் மூலம் பெட்டிக்குள் நிகழும் செயன்முறையானது, தொடரான சிறிய தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதாக அமையும். இச்சிறிய தீர்மானங்கள் பிரதான தீர்மானத்தின் கூறுகளாக அமைகின்றன.

அ. தீர்மானம் மேற்கொள்ளலின் படிகள்

பரிசீலனை செய்யப்பட்டு தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்ட தேவையொன்றை அல்லது சந்தர்ப்பமொன்றை எதிர்நோக்கும்போது, தீர்மானம் ஒன்றை மேற்கொள்வதற்காக நாம் பின்வருவனவற்றைச் செய்தல் வேண்டும்.

1. எடுக்கப்படக்கூடிய மாற்று நடவடிக்கைகளை இனங்கண்டு அந்நடவடிக்கைகள் காரணமாக எழக்கூடிய எல்லா விளைவுகள் பற்றியும் கருத்தில் எடுத்தல். இந்தப் படி முறை ஒப்பீட்டளவில் நேரிடையானதாகும். குறித்த நிலைமை ஒன்றைக் கையாள் வதற்கு ஏற்ற மாற்று நடவடிக்கைகளின் பட்டியலொன்றைத் தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். (இவ்வாறு செய்யும்போது குறித்த நிலைமை பற்றி ஏற்கனவே பரிசீலனை செய்யப்பட்டு வரையறை செய்யப்பட்டுள்ளதாக எடுத்துக் கொள்கிறோம்). எனினும் சில வேளைகளில் எளிய மாற்றுத் தீர்வுகளை குறிப்பிட முடியாத அளவுக்கு நிலைமை மிகச் சிக்கலானதாக இருக்கலாம். இந்நிலையில் ஆழமான நுண்ணறிவு ரீதியானதும் புத்தாக்க ரீதியானதுமான தொழிற்பாடு தேவைப்படக்கூடும்.
2. ஒரு குறித்த நடவடிக்கையானது குறித்த விளைவு ஒன்றினைத் தருமா என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கு உதவக்கூடிய பொருத்தமான தகவல்களைச் சேகரித்தல். பொருத்த மான சகல தகவல்களையும் சேகரிப்பதே இந்தப் படியாகும். ஒரு நடவடிக்கைக்கும் அந் நடவடிக்கை காரணமாக எழக்கூடிய சகல விளைவுகளுக்கும் இடையிலான தொடர்பை இத்தகைய தகவல்கள் எவ்வாறு மாற்றியமைக்க உதவும் என்பது பற்றி நாம் மதிப்பீடு செய்ய முயற்சிக்க வேண்டும். சில விடயங்களைப் பொறுத்தமட்டில், கிடைக்கும் தகவலானது சில சாத்தியக் கூறுகளை தவிர்ப்பதற்கு உதவும். வேறும் சில வற்றில், ஒவ்வொரு தகவல் கூறும் கருத்தைத் தூண்டுவதாக இருக்குமேயன்றி முடிவான தாக இருக்காது. தேவைப்படுகின்ற பொருத்தமான தகவல்களைப் பெற முடியாமல் இருக்கும் போது, பொருத்தமற்ற அல்லது அவசியமற்ற தகவல்கள் வந்து குவிவது ஒரு பொதுப்படையான பிரச்சினையாகும்.
3. ஒவ்வொரு மாற்று நடவடிக்கையினாலும் விளையப் போகின்ற ஒவ்வொரு விளை வினதும் பயனுடைமை அல்லது விருப்பத்தகவு பற்றி மதிப்பீடு செய்தல். இந்தப் படியை நிறைவேற்றுவதற்குரிய மிக உகந்த முறை குறித்த நிலைமையோடு நெருங்கிய தொடர்புடையவர்களோடு கலந்துரையாடுவதாகும். அத்தோடு அல்குர்ஆனின் ஆணைகளுக்கு ஏற்ப ஷூராவின் மூலம் அபிப்பிராய உருவாக்கம் செய்வதும் இதிலடங்கும். ஒருவருடைய அபிப்பிராயங்களை வெளிப்படுத்தும்போது ஒளிவு மறைவின்மையும் நேர்மையும் அவசியம் என அல்குர்ஆன் ஊக்குவிக்கின்றது. கலந்தா லோசிப்பதில் இரகசியத் தன்மையை அது ஊக்குவிக்கவில்லை. சாத்தியமான நடவடிக்கைகளும், அவற்றின் விளைவுகளும் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கவையா என்பது பற்றி இஸ்லாமியக் கண்ணோட்டத்தில் பரிசீலனை செய்யுங்கள். இவ்வாறு அவற்றின் பொருத்தப்பாட்டைப் பரிசீலிக்கும் போது நியமமான நுட்பமுறைகளைப் பயன் படுத்துவதோடு அது படிப்படியான மீளாய்வும் செய்யப்பட வேண்டும்.

4. விரும்பிய விளைவைத் தரக்கூடிய மாற்றுத் தீர்வினைத் தெரிவுசெய்வதன் மூலம் தீர்மானம் மேற்கொள்ளல். இவ்விறுதிப் படியானது இயக்கத்தின் குறிக்கோள்கள், அது அடைய முயற்சிக்கும் இலக்குகள் என்பவற்றின் அடிப்படையில் நோக்கப்பட வேண்டும். இந்த வகையில், எமது இயக்கத்தின் இலக்குகளைப் பொறுத்தமட்டில் ஒவ்வொரு தீர்மானமும் எந்தளவுக்கு நல்லது அல்லது பாதகமானது என்பதை நாம் முடிவு செய்து கொள்ள முடியும்.

இவற்றைத் தொகுத்துக் கூறுவதாயின்:

அ. சாத்தியமான எல்லா மாற்று நடவடிக்கை வழிகளையும் (A1, A2 என்பன) ஒன்று திரட்டுங்கள்.

ஆ. அவற்றினால் ஏற்படக்கூடிய விளைவுகளைத் (C1, C2 என்பன) தீர்மானியுங்கள்.

இ. ஒவ்வொரு விளைவும் நிகழ்வதற்குரிய நிகழ்தகவுகளை (P1, P2 என்பன) கணிப்பீடு செய்யுங்கள்.

ஈ. ஒவ்வொரு விளைவினதும் பயன்பாட்டை (U1, U2 என்பன) மதிப்பீடு செய்யுங்கள்.

இதனையடுத்து நிகழ்தகவுகளையும் (P) பயன்பாட்டையும் (U) இணைத்து, மிகவும் விரும்பத்தக்க நடவடிக்கைப் பாதை (D) எது என்பதைத் தீர்மானித்துக் கொள்ளலாம். கணித முறையில் நாம் பின்வரும் தொடர்பைப் பெறுகிறோம்.

$$U = U(C) \qquad D = (U, P)$$

ஆ. தீர்மானப் பகுப்பாய்வு

ஒரு தீர்மானத்தின் அல்லது முடிவின் இயல்பானது பின்வரும் நான்கு காரணிகளுள் ஒன்றினாலோ பலவினாலோ பாதிக்கப்படலாம். இக்காரணிகளாவன எதிர்கால நிலை (futurity) தாக்கம், பண்புரீதியான சார்புகள், மீள் நிகழ்வு.

⇒ **எதிர்கால நிலை (Futurity)** : எதிர்காலத்தில் எவ்வளவு தூரத்திற்கு இந்த முடிவானது இயக்கத்தைச் செயற்பட வைக்கும் என்பதை இது குறிக்கிறது. இம்முடிவு அல்லது தீர்மானம் குறுகிய காலத்திற்குரியதா? அல்லது நீண்ட காலத்திற்குரியதா?

⇒ **தாக்கம் (Impact)**: குறித்த தீர்மானம் இயக்கத்தின் வேறு செயற்பாட்டுத் துறைகளின் மீது அல்லது முழு இயக்க அமைப்பின் மீது ஏற்படுத்தக்கூடிய தாக்கத்தையே இது குறிக்கின்றது. இதன் தாக்கம் மட்டுப்படுத்தப்பட்டதாக இருக்குமா அல்லது சர்வ வியாபகமானதாக இருக்குமா? இது ஒரு துறையின் செயற்பாட்டை மிகவும் உகந்ததாக ஆக்குவதற்காக ஏனைய துறைகளைப் பலியிடச் செய்யுமா?

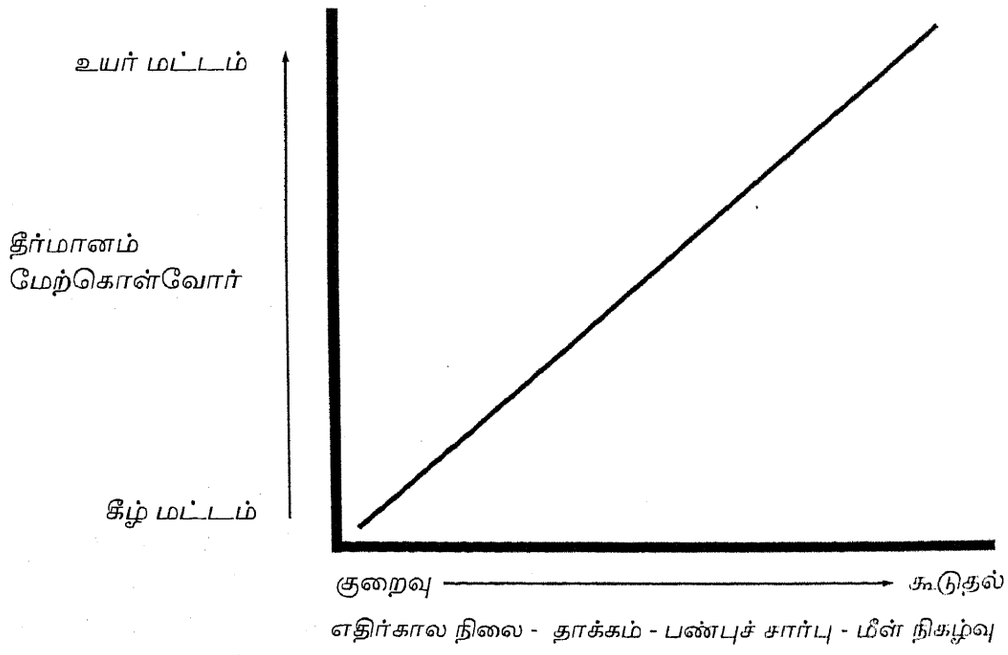
⇒ **பண்புரீதியான சார்புகள் (Qualitative Consideration)** : இது இயக்கத்தின் அறவியல் சார்பினை அல்லது உலகக் கண்ணோட்டத்தைக் குறிக்கின்றது. குறித்த தீர்மானம் இயக்கத்தின் இஸ்லாமிய இயல்பினை வலுப்படுத்துமா அல்லது சீர்குலைக்குமா?

⇒ **மீள் நிகழ்வு (Recurrence)**: இதே தீர்மானம் மீண்டும் மீண்டும் மேற்கொள்ளப் படுவதற்குரிய மீடிறனை இது குறிக்கின்றது. ஒரு தடவை மேற்கொள்ளப்பட்ட பின் இத்தீர்மானத்தை நிரந்தரமானதும் நியமமானதுமான கொள்கையொன்றாக மாற்றிக் கொள்ள முடியுமா?

ஒரு தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய அதிகார மட்டத்தைத் தீர்மானிப்பதற்கு மேற்குறித்த பகுப்பாய்வு உதவுகிறது. பொதுவாக, விவரமான அறிவும் அனுபவமும் உள்ள ஆகக் குறைந்த தகுதி மட்டத்திலேயே தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். எப்படி இருப்பினும் இயக்கத்தின் எல்லாப் பிரிவுகளினதும் முழு இயக்கத்தினதும் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ளக் கூடியவாறான ஒரு மட்டத்திலேயே அவை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். ஓர் இயக்கத்தின் செயற்பாடுகள் எந்தெந்த அதிகார மட்டங்களில் இடம்பெற வேண்டும் என்பதை இவை கூட்டாகத் தீர்மானிக்கின்றன. உதாரணமாக, ஒரு குறித்த விடயத்தைப் பொறுத்தமட்டில் மேற்குறித்த நான்கு வினாக்களுக்குமான விடைகள் உயர் பெறுமானம் உடையனவாயின் உச்ச செயலதிகாரமுடையவரே தீர்மானத்தை மேற்கொள்ள வேண்டும். தீர்மானங்களின் இயல்புகளுக்கும் அவற்றை மேற்கொள்ள வேண்டிய அதிகார மட்டத்திற்கும் இடையே உள்ள தொடர்பு கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

இ. தொகுதி அணுகுமுறை (Systems Approach)

தீர்மானம் மேற்கொள்வோர் தொகுதி அணுகுமுறையினால் பயன்பெற முடியும். சுருக்கமாகக் கூறுவதாயின் ஒரு வேலையை ஒழுங்குமுறையாகச் செய்கின்ற எதனையும் நாம் ஒரு தொகுதி எனலாம். பிரச்சினையொன்றைத் தீர்ப்பதற்கு முயல முன்னர் அப்பிரச்சினை பற்றி அறிந்து கொள்வதே தொகுதி அணுகுமுறையின் சாராம்சமாகும். அத்தோடு தீர்வொன்றைத் தேர்ந்து கொள்வதற்கு முன் தெரிவுகளை மேற்கொள்வதற்கான அடிப்படை யொன்றைத் தீர்மானிப்பதும், ஏற்படக்கூடிய நிர்ப்பந்த நிலைகள் பற்றி அறிந்து கொள்வதும் இதிலடங்கும்.



ஈ. ஆக்கரீதியான செயல் முறை (The Creative Process)

மேலே கலந்துரையாடப்பட்டது போன்ற பகுத்தறிவு ரீதியான தீர்மானம் மேற் கொள்ளல் செயல்முறையின் குறைகளை நிரப்புவதற்கு ஆக்கரீதியான தீர்மானம் மேற் கொள்ளும் செயல்முறையைப் பயன்படுத்தலாம். இம்முறையானது ஐந்து முக்கிய படிநிலைகளை உள்ளடக்கியிருக்கும். அவையாவன:

⇒ முதலாவது படி நிரம்பலடைதல் (saturation) ஆகும். குறித்த நிலைமை பற்றியும் அதன் செயற்பாடுகள், கருத்துக்கள் என்பன பற்றியும் முழுமையான பரிச்சயத்தைப் பெறுதலை இது குறிக்கின்றது.

⇒ இரண்டாவது, ஆழ்ந்தாராயும் (deliberation) படிநிலையாகும். இங்கு தீர்மானம் மேற் கொள்பவர் மேற்குறித்த கருத்துக்களைப் பகுப்பாய்வு செய்து, பல்வேறு கோணங்களி லிருந்து அவற்றை எதிர்கொள்ள முயல்வார்.

⇒ மூன்றாவது தற்சிந்தனை (incubation) நிலையாகும். இதில் தீர்மானம் மேற்கொள்பவர் உணர்வு நிலையான முயற்சிகளைக் கைவிட்டுத் தனது நனவடி மனதினைச் செயற்பட விடுவார். இந்நிலையில் அவரது மூளையில் அறிவுக்கூர்மையான யோசனையொன்று உதிக்கும். இதுவே நான்காவது படிநிலையாகும். இதனை நாம் தெளிவு நிலை (illumination) எனக் குறிப்பிடலாம்.

⇒ அடுத்து வருவது 'இசைவுபடுத்தல்' (accommodation) என்னும் ஐந்தாம் நிலையாகும். நிலைமையின் தேவைகளுக்குப் பொருத்தமான விதத்தில் இந்த யோசனையை அல்லது கருத்தைச் செப்பஞ் செய்து இசைவாக்கிக் கொள்வதையே இது குறித்து நிற்கிறது.

உ. செயல் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த தீர்மானங்கள் (Strategic Decisions)

தீர்மானங்களை, நிர்வாக ரீதியானவை அல்லது செயல் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவை என வகைப்படுத்தலாம். பொதுவாக நிர்வாக ரீதியான தீர்மானங்களாவன குறுகிய கால இலக்குகள் பற்றியவை. இவை அன்றாட விடயங்கள் பற்றியவையாகும். அத்தோடு மீண்டும் மீண்டும் மேற்கொள்ளப்படுபவை. செயல் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த தீர்மானங்களோ அவற்றை விடச் சிக்கலானவையாகவும் நீண்ட கால இலக்குகள் பற்றியனவாகவும் இருக்கும். எனவே இவ்வகையான தீர்மானங்களைப் பாதிக்கக் கூடியவையான எதிர்வுகூற முடியாத காரணிகளை மதிப்பீடு செய்யும் பணியை நாம் அடிக்கடி செய்ய வேண்டி ஏற்படலாம். அதே வேளை, வாழ்க்கைத்தரம், நிகழ்காலப் பொருளாதார நிலைமைகள் போன்றவற்றைப் பாதிக்கக்கூடிய காரணிகள் பற்றியும் நாம் கட்டாயம் கருத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். எமது இயக்கம் பிழைத்து வாழ்வது இத்தகைய தீர்மானங்களில் பெரிதும் தங்கியிருக்கக் கூடும்.

செயற்பாட்டு நிலை Action Point

அடுத்தவர்களைத் திருப்திப்படுத்துவதற்காக மட்டும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளாதீர்கள்.

ஒருவர் உங்களுக்கு ஒரு செயற்திட்டத்தைச் சமர்ப்பிப்பதாகவும், அவரைத் திருப்திப்படுத்துவதற்காகவென்றே நீங்கள் அதனை அங்கீகரிப்பதாகவும் எடுத்துக் கொள்வோம். இப்போது நீங்கள் பாரிய தவறொன்றைப் புரிகின்றீர்கள். அச்செயற்திட்டம் தோல்வியுற்றால் அதனை அங்கீகரித்ததற்காக அவர் உங்கள் மீது பழிசுமத்துவார். அதனைச் சமர்ப்பித்ததற்காகத் தன்னைத் தான் குறை கூறிட மாட்டார். நீங்கள் ஏன் உங்கள் மறுப்புக்களைத் தெரிவிக்கவில்லை? ஆரம்பத்திலேயே "இல்லை" என்று கூறி அவரை அதிருப்தியுறச் செய்வதானது, இறுதியில் "இல்லை" எனக் கூறி அவரை ஏமாற்றமுறச் செய்வதை விடச் சிறந்தது. ஆரம்பத்திலிருந்தே நீங்கள் நேர்மையானவராக இருந்திருந்தால், மற்றவர்களெல்லாம் புன்னகை காட்டி அவர் மீது பாராட்டுக்களைப் பொழிந்த வேளையில், நீங்கள் மாத்திரமே உண்மையான ஆலோசனையை வழங்கியவர் என்பதைப் பிற்காலத்தில் உணர்ந்து அவர் உங்கள் மீது அன்பு கொள்வார். எப்போதும் உணர்வுகளினதோ, சுயலாபங்களினதோ அடிப்படையிலன்றி, சிறப்பு நலன் அடிப்படையில் உங்கள் நேர்மையான அபிப்பிராயங்களைத் தெரிவியுங்கள். மனிதர்கள் தம் அபிப்பிராயங்களை மாற்றிக்கொள்ளக் கூடும் என்பதை மறந்து விடாதீர்கள். நீங்கள் அவர்களைத் திருப்திப்படுத்த நாடினால், அவர்கள் மாறும் போதெல்லாம் அவர்களின் பின்னால் நீங்கள் இழுபட்டுச் செல்வீர்கள்.

III. தகவல் சேகரித்தல்

அ. தகவல் சேகரித்தலின் பிரதான காரணிகள்

சிறந்த தீர்மானம் மேற்கொள்ளலுக்கு, நல்ல தரமான தகவல்களைச் சேகரித்தல் இன்றியமையாததாகும். தகவல் சேகரிப்புக்கெனப் பல்வேறு முறை சார்ந்ததும் முறை சாராததுமான வழிமுறைகளைப் பயன்படுத்த முடியும். இவற்றுள் நேர்முகங்கள், வினாக் கொத்துக்கள், தரவுத் தொகுதிகள் (data bases), அறிக்கைகள், பதிவு ஆவணங்கள் (documented records) என்பவை உள்ளடங்கும். தகவல் சேகரிப்பில் நான்கு காரணிகள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. அவையாவன விடயப்பொருத்தம் (relevance), காலத்துக்குரியதாக இருத்தல் (timeliness), சட்டபூர்வத் தன்மை (legitimacy), வழுவின்மை (accuracy).

விடயப்பொருத்தம் (Relevance)

பொருத்தமான தகவல்களே பயன்பாட்டுக்கு உகந்தன. கையிலுள்ள விடயத்திற்குப் பொருத்தமற்றதாயின் அதனைத் தகவல் என்பதை விட வெறும் 'இரைச்சல்' என்றே கூறலாம். ஒரு குறித்த சந்தர்ப்பத்தில் தகவலாக இருப்பது இன்னொன்றில் இரைச்சலாக அமையலாம். உதாரணமாக வருடாந்த மாநாட்டுக்கான கருப்பொருளொன்றைத் தீர்மானிக்க முயலும் போது, நெடுஞ்சாலை ஒன்றினை அடுத்து பிரசித்தி பெற்ற மாநாட்டு மண்டபம் இருக்கின்றது என்ற விடயம் ஒரு தகவலாக அமையாது. அது ஓர் இரைச்சல் மட்டுமே. எனினும் மாநாட்டை எங்கு நடத்துவது என்பதைத் தீர்மானிக்கும் போது அதே இரைச்சல் முக்கிய தகவலாக மாறிவிடுகிறது.

காலத்துக்குரியதாக இருத்தல் (Timeliness)

உரிய நேரத்தில் கிடைக்காத அல்லது உள்ளடக்கத்தில் காலத்திற்கு ஏற்ப அமையாத தகவலானது பயனற்றதாகும். உதாரணமாக, இன்னொரு குழுவினர் நாம் தெரிவு செய்யப் போகின்ற கருப்பொருளை ஏற்கனவே தெரிவு செய்துள்ளார்கள் என்ற செய்தி, நாம் தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கு முன்பதாகக் கிடைத்திருந்தால் மட்டுமே பயனுடையதாக இருக்கும். வதிவிட மாவட்டங்களின் அடிப்படையில் பங்குபற்றுவோர் பங்கீடு செய்யப் பட்டுள்ள விதமானது பல்வேறு மாற்றங்களுக்குள்ளாகியிருக்கும் நிலையில் அவர்களது பங்கீட்டு முறை பற்றிய பழைய தரவுகள் தகவல்களாக அமையமாட்டா.

சட்டபூர்வத் தன்மை (Legitimacy)

ஒரு தகவலைத் தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டுமாயின் அது சட்ட பூர்வமானதாக இருத்தல் வேண்டும். அதாவது தீர்மானம் மேற்கொள்வோரது விழுமியத் தொகுதிக்கு (value system) ஏற்புடையதாக அமைதல் வேண்டும். குறிப்பாக அது அல்குர்ஆனினதோ அல்லது ஸுன்னாவினதோ ஆணைகளை மீறுவதாக அமையவோ அல்லது ஏதேனும் வகையில் இஸ்லாமியக் கோட்பாடுகளுக்கு முரணானதாக இருக்கவோ கூடாது. உதாரணமாக, தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்குதவும் தரவுகள் ஏமாற்றுதல் மூலமோ அல்லது நன்னெறிக்குப் புறம்பான தொடர்புகள் மூலமோ பெறப்படக் கூடாது.

வழுவின்மை/திருத்தம் (Accuracy)

தகவல் கட்டாயம் திருத்தமுடையதாக இருத்தல் வேண்டும். தீர்மானம் மேற் கொள்வதற்காகத் திருத்தமில்லாத தகவல் பயன்படுத்தப்படின் அது சீராக்க முடியாத சேதத்தை ஏற்படுத்தக் கூடும். தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயன்முறையின் போது, அதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற எல்லாத் தகவல்களும் திருத்தமானவை என எடுத்துக் கொள்வது அவசியம். எனினும் நடைமுறையில், நாம் அவற்றின் திருத்தம் பற்றி தொடர்புடைய தகவல்களோடு ஒப்பிட்டுச் சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும், அல்லது தகவல் தந்தவரை நேரடியாகக் கேள்வி கேட்டு அதன் வழுவின்மையை நிச்சயித்துக் கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக, வருடாந்த மாநாட்டுக்கான ஓர் இடத்தை, பிரதான நெடுஞ்சாலைகளிலிருந்து அதற்குள்ள தூரத்தின் அடிப்படையில் தெரிவுசெய்ய வேண்டியிருக்கும் போது, புதிய வெளியேறும் வழிகள், செப்பனிடுதல் காரணமாகப் பயன்படுத்த வேண்டியுள்ள மாற்றுப் பாதைகள் என்பன பற்றிய தகவல்களைக் கொண்ட திருத்தமான பாதைத் தரைபடங்கள் (road maps) அவசியமாகின்றன.

ஆ. தகவல் சேகரிப்பதற்குரிய முறைமைகள்

நேர்முகங்கள் (Interviews)

முறைசாரா நேர்முகங்கள் எனப்படுவன, நாம் தேடும் தகவலைக் கொண்டுள்ள ஒருவரோடு நடத்தப்படும் ஒரு சாதாரண சம்பாசணையாக அமையலாம். எனினும், சிறந்த பலனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காயின் முறைசார்ந்த நேர்முகங்கள் நல்ல முறையில் கட்டமைக்கப்பட வேண்டும். முடிந்த சந்தர்ப்பங்களில், நேர்முகத்தின் இலக்குகளையும் தன்மையையும் பற்றி நேர்முகந் தருபவருக்கு கூறி அவர் தன்னைத் தயார்படுத்திக் கொள்வதற்கு வாய்ப்பளித்தல் வேண்டும். இடையூறுகளையும் கவனக் கலைப்புக்களையும்

முடிந்தளவு குறைத்துக் கொள்ளக்கூடிய வகையில் பொருத்தமான நேரத்தையும் இடத்தை யும் நிர்ணயித்துக் கொள்ளுதல் நல்லது.

வினாக் கொத்துகள் (Questionnaires)

வினாக் கொத்துக்களை நேரடியாகவோ தபால் மூலமோ வழங்க முடியும். எப்படி யாயினும், அவை நல்ல முறையில் அமைக்கப்பட்டு, உள்ளடக்கத்தில் கருத்து மயக்கம் இல்லாமல் இருப்பதோடு எதிர்பார்க்கப்படும் விடைகள் பற்றியும் வரையறுப்பதாக இருத்தல் வேண்டும்.

தரவுத் தொகுப்புகள் (Data Bases)

தேவையான தகவல்களைக் கொண்ட தரவுத் தொகுப்புகள் அச்சு வடிவில் நூலகங்களி லும், பல்கலைக்கழகப் பீடங்களிலும், அரச முகவர் நிலையங்களிலும் இருக்கக் கூடும். மாற்று முறையாக, காரியாலய அல்லது வீட்டுக் கணனி ஒன்றினூடாகப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய விதத்தில் இவை இலத்திரனியல் தரவுத் தொகுதியாகக் கிடைக்கவும் கூடும்.

அறிக்கைகள் (Reports)

ஆய்வுக் குழுக்களினாலும் நுகர்வோர் முகவர் நிறுவனங்களாலும் கல்விசார் அல்லது அரச நிறுவனங்களாலும் வெளியிடப்படுகின்ற அறிக்கைகளில் எமக்குத் தேவையான தகவல்கள் இருக்கக் கூடும். எனினும், குறிப்பிட்ட அறிக்கையானது அகவயமானதா (objective) என்பதையும் காலத்துக்கொப்பத் திருத்தப்பட்டதா என்பதையும் நிச்சயப்படுத்திக் கொள்வது அவசியம்.

ஆவணங்கள் (Documents)

நூல்கள், கலைக் களஞ்சியங்கள், சஞ்சிகைகள் போன்ற ஆவணங்களை நூலகங்கள் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளலாம். பின்னணி மற்றும் அடிப்படையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள இவை உகந்தவையாயினும் இவற்றில் நிகழ்காலத்துக்குரிய புள்ளிவிபர ரீதியான தகவல் இல்லாதிருக்கலாம்.

IV. சிந்தனைக் கிளறல் (Brainstorming)

சிந்தனைக் கிளறல் என்பது, பொருத்தமான புதிய யோசனைகளின் உருவாக்கத்தைத் தூண்டக்கூடியதும் அவற்றை இலகுவாக வெளியிடுவதற்கு உதவுகின்றதுமான ஒரு நுட்ப முறையாகும். இது ஓர் ஒன்றுகூடலின் போது, தேவையான தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்கும் பயன்படுகிறது. ஒரு குறித்த விடயம் பற்றிக் கருத்துக்களும் யோசனைகளும் கிடைக்காத பட்சத்தில் அவற்றை உருவாக்குவதற்கு இந்நுட்பமுறை உபயோகிக்கப்படுகிறது. கட்டமைக் கப்பட்ட கலந்துரையாடல் போலன்றி இது தங்கு தடையில்லாத ஒரு செயன்முறையாகும்.

சிந்தனைக் கிளறல் அமர்வொன்றை நடத்துவதற்கு முன் கருத்துருவாக்கத்துக்கு மையமாக அமைய வேண்டிய கருப்பொருளொன்று இருத்தல் அவசியம். இவ்வாறான அமர்வொன்று பொதுவாக மூன்று கட்டங்களைக் கொண்டிருக்கும். முதலாம் கட்டத்தில்,

குழுவின் அங்கத்தவர்கள் கருத்துக்களை முன்வைக்க, ஒரு பதிவாளர் அவற்றையெல்லாம் எல்லா அங்கத்தவர்களும் காணக்கூடிய விதத்தில் எழுதி வைப்பார். செயன்முறையைத் தொடக்கி வைப்பதற்காகக் குழுவின் தலைவர் தன் வசம் சில கருத்துக்களை வைத்திருப்பது உதவியாக அமையும். இக்கட்டத்தில் எந்தவொரு கருத்துப் பற்றியும் எதுவிதமான விமரிசனங்களும் அனுமதிக்கப்பட மாட்டா. இரண்டாவது கட்டத்தில் பங்குபற்றுவோர் தம் கருத்துக்கள் பற்றிப் பேசுமாறு அழைக்கப்படுவர். தம் கருத்துக்களின் அனுகூலங்களையும் பிரதிகூலங்களையும் அவர்களைக் கொண்டே கூற வைப்பது நல்லது. இது தேவையற்ற உரிமை பாராட்டல்களைக் குறைத்துவிடும். மூன்றாவது கட்டத்தில் ஒவ்வொரு கருத்துப் பற்றியும் அதன் சிறப்பு, நடைமுறைச் சாத்தியம், முக்கியத்துவம் என்பன போன்ற கண்ணோட்டங்களில் கலந்துரையாடப்படும். அதன் பின்னர், ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பிரமாணங்களின் படி அக்கருத்துக்கள் தரப்படுத்தப்படலாம்.

அ. பொருத்தப்பாடு (Suitability)

பல்வேறுபட்ட மாற்றுக் கருத்துக்களிலிருந்து எழக்கூடிய தீர்மானங்களைப் பொறுத்த மட்டில் சிந்தனைக் கிளறல் நுட்பமுறை பொருத்தமுடையதாகும். குறித்த குழுவினர் அறிவுடையவர்களாக அல்லது குறித்த நிலைமை பற்றிக் கரிசனை உள்ளவர்களாக இருந்து தலைவரும் இச்செயன்முறை பற்றிப் பரிச்சயமுடையவராக இருந்தால் இந்நுட்பமுறையைப் பயன்படுத்தலாம். ஓர் இயக்கம் தனது மாநாட்டுக்கான கருப்பொருளைத் தெரிவு செய்ய நாடும் சந்தர்ப்பத்தை, சிந்தனைக் கிளறல் சிறப்பாகப் பயன்படுத்தப்படக்கூடிய தருணத்திற்கு நல்ல எடுத்துக் காட்டாகக் குறிப்பிடலாம். நிர்வாகிகள், உத்தியோகத்தர்கள், குழு உறுப்பினர்கள் எனப் பல்வேறு தரத்தினரைக் கொண்ட கலப்புக் குழுவொன்று, தமது இயக்கத்தின் நோக்கையும் கலாசாரத்தையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு பல தரப்பட்ட ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைத் தோற்றுவிக்கலாம். இத்தகைய செழிப்பான கருத்துக் குவியலிலிருந்து இறுதிக் கருப்பொருள் தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம்.

ஆ. ஆக்க வளத்திற்கான நுட்பமுறைகள் (Techniques for Productivity)

பின்வரும் நுட்பமுறைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் சிந்தனைக் கிளறல் செயல் முறையில் பங்குபற்றுவோரின் பங்களிப்பினைக் கூடிய ஆக்கவளமுடையதாக மாற்ற முடியும்.

a. குழுவினர் களைப்பின்றிப் புத்துணர்வுடன் இருக்கும் வேளையில் அமர்வினை நடத்துங்கள்.

b. பல்வேறுபட்டவர்களைக் குழுவில் சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள். எனினும் அவர்கள் சுதந்திரமாகப் பங்கேற்கக் கூடிய வகையில் ஏறக்குறைய ஒரே அந்தஸ்து உடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும். அத்தோடு அவர்களுக்கு குறித்த நிலைமையோடு இருக்கும் பரிச்சயமும் சம அளவானதாக இருத்தல் நன்று.

c. முகாமை செய்யக்கூடிய அளவுக்குக் குழுவைச் சிறியதாக அமைத்துக் கொள்ளுங்கள். - எனினும் பல்வேறு கருத்துக்களை வழங்கக்கூடிய அளவுக்கு அது பெரிதாக இருக்கவும் வேண்டும். - 5 முதல் 7 பேர் வரை இருப்பது சிறந்தது.

d. சுயாதீனமான கலந்துரையாடல் இடம்பெறச் செய்வதற்காக ஒருவரையொருவர் பார்த்துக் கொள்ளக்கூடிய வகையில் குழுவினரை ஒரு வட்ட மேசையைச் சுற்றி அமரச் செய்யுங்கள்.

e. ஒவ்வொருவரும் பங்களிப்புச் செய்வதற்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்கக் கூடிய அளவுக்கு கால எல்லையை நீண்டதாக அமைத்துக் கொள்ளுங்கள். -அதேவேளை களைப்பை ஏற்படுத்தாத அளவுக்கு அது குறுகியதாக இருத்தலும் அவசியம்.

f. எல்லோரும் பார்க்கக் கூடிய வகையில் எல்லாக் கருத்துக்களையும் எழுதி விடுங்கள். சில கருத்துக்கள் விநோதமானவையாகத் தோன்றிய போதிலும், அவை நேரானவையாகவும் (positive) இன்னொருவருடைய கருத்தை விரிவாக்குவதாகவும் இருக்கும் பட்சத்தில் அவற்றையும் சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

g. ஆலோசனைகளை மதிப்பீடு செய்யவோ, ஆரம்ப கட்டத்திலேயே வழங்கப்படும் கருத்துக்களைப் பற்றிக் குறிப்புக்களும் விமரிசனங்களும் கூறவோ இடமளிக்க வேண்டாம்.

h. தேவையேற்படும் போது, பிரச்சினையை மீண்டும் தெளிவாக வரையறை செய்யுங்கள்.

இ. இறுதி முடிவுகளைப் பெறுதல்

சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளிலிருந்து முடிவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதே சிந்தனைக் கிளறலின் நோக்கமாகும். இது இவ்வாறு நிகழ வேண்டுமாயின், அமர்வானது பின்வரும் முறையில் திட்டமிடப்பட வேண்டும்:

a. தத்தமது ஆலோசனைகள் பற்றிய வாதங்களையும் பிரதி வாதங்களையும் ஒவ்வொருவரும் கூறச் செய்தல் வேண்டும்.

b. ஆலோசனைகளை அவற்றின் முன்னுரிமைப்படியும் செயற்பாட்டுச் சாத்தியத்தின் படியும் தரப்படுத்துங்கள்.

c. மிகச் சிறந்த ஆலோசனையைச் செயல்படுத்தக்கூடிய வழிகளைப் பற்றி வினவுங்கள்.

d. வெற்றி பெறுவதற்குக் கூடுதலான வாய்ப்புள்ள ஆலோசனைகளைத் தெரிவு செய்யுங்கள்.

V. 'ஷூரா' (பரஸ்பர கலந்தாலோசனை)

அ. 'ஷூரா'வின் இயல்புகள்

சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் பற்றிய அறிவுத் தெளிவுள்ளவர்களுக்கிடையே நடத்தப்படும் கலந்தாலோசனை பற்றிய இஸ்லாமியச் செயன்முறையே ஷூரா எனப்படுகின்றது. நிலைமை பற்றிச் சரியான விளக்கமுடையோர் மத்தியில் கலந்துரையாடலை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் இதனைச் சிறப்பாக நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியும். இஸ்லாத்தில், அமைப்புக் குரியதும் யாப்புக்குரியதுமான கோட்பாடுகளுள் மிகச் சிறந்த ஒன்றாகச் 'ஷூரா' திகழ்கிறது.

மக்களுடன் கலந்தாலோசனை செய்வதன் மூலம் அவர்களது விவகாரங்களை நிர்வகிக்குமாறு அல்குர்ஆன் முஸ்லிம் தலைவர்களுக்கு அறிவுறுத்துகிறது. கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் போது ஒளிவு மறைவு இன்மையையும் நேர்மையையும் அது ஊக்குவிக்கின்றது.

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ۖ فَٱعْفُ عَنْهُمْ وَٱسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِى ٱلْأَمْرِ ۖ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ

(سورة آل عمران)

அல்லாஹ்வுடைய அருளின் காரணமாகவே நீர் அவர்கள் மீது இரக்கமுள்ளவரானீர். கடுகடுப்பானவராகவும் கடின சித்தமுடையவராகவும் நீர் இருந்திருப்பீரானால், உம்மிட மிருந்து அவர்கள் வெருண்டோடி இருப்பார்கள். ஆகவே அவர்(களின் குற்றங்)களை நீர் மன்னித்து, (அல்லாஹ்வும்) அவர்களை மன்னிக்கக் கோருவீராக! அன்றி, அவர்களின் விவகாரங்களில் அவர்களுடன் கலந்தாலோசித்து வருவீராக. (யாதொரு விடயம் பற்றி) நீர் முடிவு எடுத்து விடுவீராயின் அல்லாஹ்வின் மீதே நீர் நம்பிக்கை வையும். (ஏனென்றால்) நிச்சயமாக அல்லாஹ் (தன்னை) நம்பு வோரை நேசிக்கிறான். (3:159)

அல்லாஹ்வின் தூதர் அவர்கள் தமது தோழர்களுடன் கலந்தாலோசனை நடத்தியதற் கான எடுத்துக்காட்டுக்கள் அன்னாரின் ஸுன்னாவில் நிறைந்து காணப்படுகின்றன. "அல்லாஹ்வின் தூதர் (ஸல்) அவர்களை விட அதிகமாகத் தமது தோழர்களுடன் கலந்தாலோசனை செய்ய நாடிய வேறு எவரையும் நான் ஒருபோதும் கண்டதில்லை" என அபூ ஹுரைரா (ரழி) அவர்கள் இதனை உறுதிப்படுத்தியுள்ளார்கள். உலக விவகாரங்கள் பற்றி முடிவுகளை எடுக்கும்போது அல்லாஹ்வின் தூதர் (ஸல்) அவர்கள் தமது சமுதாயத் தினரின் அபிப்பிராயங்களை வேண்டி நின்றனர். அவற்றுக்கு மாறான இறை செய்திகள் வந்திருந்த வேளையில் மட்டுமே அன்னார் இந்நடைமுறையிலிருந்து மாறுபட்டனர். பத்ர் யுத்தத்தின் போது சிறை பிடிக்கப்பட்டவர்களை நடத்தும் விதம் பற்றி முஸ்லிம்களோடு கலந்தாலோசிப்பதற்கு அல்லாஹ்வின் தூதர் அவர்கள் எடுத்த முடிவு இதற்கு ஓர் எடுத்துக் காட்டாகும். அபூபக்ர் (ரழி) அவர்களும் உமர் (ரழி) அவர்களும் ஒன்றுக்கொன்று முரண் பட்ட கருத்துக்களைச் சமர்ப்பித்தனர். இவ்விடயத்தில் முஸ்லிம்கள் தம்முள் பிரிந்து பட்டவர்களாக இருந்தனர். அல்லாஹ்வின் தூதர் (ஸல்) அவர்கள் அவர்களுடைய அபிப்பிராயங்கள் பற்றி முழுமையான கவனத்தைச் செலுத்திய பின்னரே, முஸ்லிம்கள் சிறை பிடிக்கப்பட்டவர்களை விடுவிக்க முன்னர் அவர்களுக்குரிய மீட்புப் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம் என்ற முடிவை மேற்கொண்டனர்.

இதற்கு இன்னோர் எடுத்துக்காட்டாக, உஹத் யுத்தத்தின் போது, மதீனாவுக்கு வெளியே குறைஷியருடன் யுத்தம் புரிய வேண்டும் என முஸ்லிம்களுள் ஒரு சாரார் ஆலோசனை கூறிய சந்தர்ப்பத்தைக் குறிப்பிடலாம். ஏனைய முஸ்லிம்கள் மதீனாவின் அரண்களுக்கு உள்ளேயே சண்டையிட வேண்டுமென வேண்டி நின்றனர். நபி (ஸல்) அவர்களும் பின்னைய தேர்வையே விரும்பினர். எனினும் சமூகத்தின் பொதுக் கருத்தினை மனதினில் கொண்டு, நகருக்கு வெளியே போர் புரிந்திடத் தீர்மானித்தனர்.

ஆ. 'ஷூரா'வை செயல்முறைப்படுத்தல்

'ஷூரா'வை செயல்முறைப்படுத்தும்போது எதிர்மாறான கருத்துக்கள் இருப்பது மிக முக்கியமானதாகும். கருத்து வேறுபாடுகளும் மாறுபட்ட கருத்துக்களும் இல்லாத பட்சத்தில் தீர்மானமொன்றை மேற்கொள்ள வேண்டிய தேவை ஏற்படாது. ஷூராவினைச் செயல்முறைப்படுத்துவதன் மூலம் ஆகக்கூடிய பலனைப் பெற வேண்டுமாயின், சிறந்த தீர்மானம் மேற்கொள்பவர் அறிவுரை வழங்குவதோடு கருத்து முரண்படவும் வேண்டும். அத்தோடு தனது மாறுபட்ட கருத்துக்களை ஒழுங்குபடுத்துபவராகவும் அவர் இருக்க வேண்டும். இவ்வாறு செய்வதன் பிரதான நன்மைகளாவன:

⇒ கருத்து வேறுபடுதலானது, தீர்மானம் மேற்கொள்பவர் பெரும்பான்மையினருடைய கருத்துக்களின் செல்வாக்குக்கு உட்படாதவாறு அவரைப் பாதுகாக்கும்.

⇒ கருத்து வேறுபடுதலின் மூலம் உருப்படியான மாற்றுத் தீர்வுகள் கிடைக்கலாம்.

⇒ சிந்தனையைத் தூண்டுவதற்கு கருத்து வேறுபடுதல் தேவை. பகுத்தறிவு ரீதியானதும், நன்கு சிந்தித்து ஆராயப்பட்டதும் ஆதாரபூர்வமானதுமான கருத்து வேறுபாடானது கற்பனையைத் தூண்டவல்ல மிகச் சிறந்த தூண்டியாகும்.

கலந்தாலோசனை மூலம் தீர்மானமொன்றைப் பெறத் தயாராவதாயின், குறிப்பிட்ட பிரேரணை பற்றி இயக்க மட்டத்தில் பரவலான, திறந்த விவாதங்கள் நடைபெற வேண்டும். இதன் மூலம் குறித்த விடயங்கள் பற்றியும் சாத்தியமான தேர்வுகள் பற்றியும் அனைவரும் பரிச்சயம் பெறக்கூடும். ஒரு மாற்றம் தேவையா (அல்லது இல்லையா) என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்காக கருத்துக்கள் பல ஒன்றுகூடுவதே இந்த விவாதத்தின் பெறுபேறாக அமைதல் வேண்டும்.

விடயங்கள் பற்றிக் கருத்தொற்றுமை ஏற்பட வேண்டுமாயின் நாம் முதலில் அவ் விடயங்களைத் தேடிப் பிடிக்க வேண்டும். கையிலுள்ள நிலைமையைப் பொறுத்தமட்டில் உண்மை எது என்பதை அறிவதற்கு, முதலில் பொருத்தப்பாடு பற்றிய மூலப் பிரமாணங்கள் சம்பந்தமாக உடன்பாட்டுக்கு நாம் வர வேண்டும். உரிய அளவீடுகளைப் பொறுத்தமட்டில் இது விசேடமானதாகும்.

வேறுபட்ட அபிப்பிராயங்களுக்கிடையே ஏற்படும் மோதல்கள் முரண்பாடுகள் என்பவற்றிலிருந்தும், போட்டியான மாற்றுத் தீர்வுகளைக் கருத்தாழத்துடன் ஒப்பு நோக்குவதில் இருந்துமே சரியான தீர்மானங்கள் எழுகின்றன என்பதையே இது குறித்துக் காட்டுகிறது. மேலே குறிப்பிட்டபடி பத்ர், உஹுத் ஆகிய இடங்களில் அல்லாஹ்வின் தூதர் மேற்கொண்ட தீர்மானங்களில் பொதிந்திருந்த பாடமும் இதுவே.

இன்று ஷூராவின் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்குரிய எமது ஆற்றல், தொழில் நுட்பம் காரணமாகப் பெரிதும் விருத்தியாகியுள்ளது. ஒருபுறத்தில் தீர்மானமொன்றின் அடிப்படையாக அமையக்கூடிய தகவல்களை விரைவில் அனுப்பக்கூடியதாக இருக்கிறது. மறுபுறத்தில், நவீன தொடர்புச் சாதனங்களின் மூலம் கருத்துக்களைப் பரிமாறிக் கொள்வது இலகுவாகி உள்ளது. இவ்வாறான பரந்த சாத்தியக் கூறுகளில் சில பற்றி இவ்வழிகாட்டியின் தகவல் தொடர்பாடல் பற்றிய அத்தியாயத்தில் சுருக்கமாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

VI. சமரசம் பேசுதல், உடன்பாடு காணுதல் என்பன பற்றிய சில உதவிக் குறிப்புக்கள்

நாம் கொண்டுள்ளதைவிட வேறுபட்ட விருப்புக்களை, உள நோக்குகளை அல்லது நிர்ப்பந்த நிலைகளைக் கொண்டோருடன் உடன்பாட்டுக்கு வரவேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள் எமக்கு அடிக்கடி ஏற்படுவதுண்டு. இவ்வாறான நிலைமைகளில் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கு சமரசப் பேச்சு அவசியமாகிறது. இச்செயல்முறையில் பெற்றுக்கொள்வதும் விட்டுக் கொடுத்தலும் தேவைப்படும்.

பிரச்சினை நிலைமை சார்ந்த பேரம் பேசுதல் - நீங்கள் நடந்து கொள்ள வேண்டியது எப்படி?		தீர்வு முறையை மாற்றுங்கள். நல்ல அம்சங்களை வைத்து சமரசம் பேசுங்கள்.
மென்மையான போக்கு	கடினமான போக்கு	கோட்பாடு ரீதியான போக்கு
பங்குபற்றுவோர் நண்பர்கள்.	பங்குபற்றுவோர் பகைவர்கள்.	பங்குபற்றுவோர் பிரச்சினை தீர்க்க முயல்பவர்கள்.
உடன்பாட்டுக்கு வருவதே இலக்காகும்.	வெற்றிபெறுவதே இலக்காகும்.	வினைத்திறனோடும் நட்பு முறையோடும் விவேகமான முடிவைப் பெறுவதே நோக்கம்.
உறவை வளர்த்துக் கொள்வதற்காகச் சலுகைகளை அளியுங்கள்.	உறவுக்கு நிபந்தனையாகச் சலுகைகளைக் கோருங்கள்.	ஆட்களிலிருந்து பிரச்சினையைப் பிரித்து நோக்குங்கள்.
ஆட்களையும் பிரச்சினையையும் பொறுத்தமட்டில் மென்மையாக இருங்கள்.	ஆட்கள், பிரச்சினை ஆகிய வற்றைப் பொறுத்தமட்டில் கடினமாக இருங்கள்.	ஆட்களைப் பொறுத்தமட்டில் மென்மையாகவும் பிரச்சினையைப் பொறுத்தமட்டில் கடினமாகவும் இருங்கள்.
மற்றவர்களை நம்புங்கள்.	மற்றவர்களை நம்பாதீர்கள்.	நம்பிக்கையில் தங்கி இராது தொடர்ந்து செயலாற்றுங்கள்.
உங்கள் நிலைப்பாட்டை எளிதாக மாற்றிக் கொள்ளுங்கள்.	உங்கள் நிலைப்பாட்டில் உறுதியாக நில்லுங்கள்.	நிலைப்பாடுகள் பற்றிக் கவனிக்காது அக்கறைகள் பற்றிக் கவனம் செலுத்துங்கள்.
தருமொழிகளை (offers) வழங்குங்கள்.	பயமுறுத்தல்களை விடுங்கள்.	ஆர்வங்களையும் அக்கறைகளையும் தேடுங்கள்.
உடன்பாட்டுக்கு வருமுகமாக ஒருதலைப்பட்சமான இழப்புக்களை ஏற்றுக் கொள்ளுங்கள்.	உடன்பாட்டுக்கு விலையாக ஒருதலைப்பட்சமான இழப்புக்களைக் கோருங்கள்.	பரஸ்பரம் நன்மை தரக்கூடிய சாத்தியங்களை உருவாக்குங்கள்.
உங்கள் உள்நோக்கத்தை வெளிப்படுத்துங்கள்.	உங்கள் உள்நோக்கம் பற்றிப் பிழையான கருத்துக்களை உருவாக்குங்கள்.	உள்நோக்கம் எதுவும் வைத்திருக்காதீர்கள்.
மற்றவர்கள் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதான தனித் தீர்வைத் தேடுங்கள்.	உங்களால் ஏற்றுக் கொள்ளப் படக்கூடிய தனித்தீர்வைத் தேடுங்கள்.	தேர்வு செய்யக்கூடிய வகையில் பல வித மாற்றுத் தீர்வுகளை விருத்தி செய்யுங்கள். பின்னர் முடிவு செய்யுங்கள்.
உடன்பாட்டை வற்புறுத்துங்கள்.	உங்கள் நிலைப்பாட்டை வற்புறுத்துங்கள்.	குறிக்கோள் சார்ந்த மூலப் பிரமாணங்களை வற்புறுத்துங்கள்.
மனவலிமைப் போட்டிகளைத் தவிர்க்க முயலுங்கள்.	மனவலிமைப் போட்டியில் வெல்ல முயலுங்கள்.	மன வலிமையில் தங்கியிராது நியமங்களின் அடிப்படையில் பெறுபேற்றை அடைய முயலுங்கள்.
நெருக்கலுக்கு விட்டுக் கொடுங்கள்.	நெருக்கலைப் பிரயோகியுங்கள்.	தர்க்கம் புரியுங்கள். நியாயங்களை ஏற்றுக் கொள்ளத் தயாராக இருங்கள். கோட்பாட்டுக்கு விட்டுக் கொடுங்கள்-நெருக்கலுக்கு அல்ல.

சமரசம் பேசுவது ஒரு கலையாகும். இதற்கு மனித உளவியல் பற்றிய விளக்கம் தேவைப் படுகிறது. குறிப்பாக, அடுத்த பிரிவினருடைய தேவைகளையும் ஊக்க உந்தல்களையும் பற்றி எவ்வளவு அதிகம் அறிந்து கொள்கிறோமோ அந்தளவுக்குச் சரியான தீர்மானத்தை மேற் கொள்வதற்கும், பிரச்சினையை வினைத்திறனோடு தீர்த்து வைப்பதற்கும் உள்ள சாத்தியக் கூறு அதிகமாக இருக்கும். எனினும் சமரசப் பேச்சுவார்த்தை என்பது வெற்றியையோ அல்லது தோல்வியையோ தருகின்ற ஒரு விளையாட்டல்ல. அதே போன்று எமது கோரிக்கை களுக்கெல்லாம் அடுத்த பிரிவினரை 'ஆமாம்' போடச் செய்து அவர்களை வீழ்த்தி விடுவதற்கான ஒரு முயற்சியுமல்ல. உண்மையில் சிறந்த சமரசப் பேச்சானது, கோட்பாடுகள், பகுத்தறிவு, குறிக்கோளுக்குரிய பிரமாணங்கள் என்பவற்றின் அடிப்படையில் விவேகமான ஒரு முடிவைப் பெறுவதையே நோக்கமாகக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

சமரசம் பேசும் போது 'கடினமாக' இருப்பதைப் போன்றே 'மென்மையாக' இருப்பது வும் பிரச்சினைக்குரியதே. இத்தகைய நிலைமைகளில் யார் கூடுதலாக நெருக்கலை ஏற்படுத்துகிறாரோ அவர் தனக்கு வேண்டியதைப் பெற்றுக் கொள்கிறார். - இங்கு இரு சாராரின் நலன்களுக்கும் உகந்தது எது என்பது கவனிக்கப்படுவதில்லை. சமரசப் பேச்சின் அடிப்படையாக குறித்த விடயத்தின் நல்ல அம்சங்களின் மீது கவனஞ் செலுத்துவதன் மூலம் இப்பிரச்சினையைத் தீர்க்க முடியும். சமரசப் பேச்சுவார்த்தை என்பது மிகப் பரந்த ஒரு விடயமாகும். சமரசப் பேச்சு முறை சம்பந்தமான சில உதவிக் குறிப்புகளை Fisher, William Ury என்பவர்கள் தமது "Getting to Yes - Negotiation" எனும் நூலில் தந்துள்ளனர். கீழே தரப்பட்டுள்ள இக்குறிப்புகள் சிறந்த பெறுபேறுகளைப் பெற உதவக் கூடியனவாகும்.

உடன்பாடு காணுதலின் வரையறைகள்

உடன்பாடு என்பது சமரசச் செயன்முறையில் பயன்படுத்தப்படும் பொதுச் சொல்லாக உள்ளது. சரிக்கும் தவறுக்கும் இடையில் உடன்பாடு காணுதல் பற்றிய இஸ்லாமிய வரையறைகளை விளக்கியோரில் இப்னு தைமியாவும் ஒருவர். அவரது *'ஹிஸ்பா fபி அல் இஸ்லாம்'* எனும் நூலில் இது காணப்படுகின்றது. அவரது கருத்துப்படி உடன்பாடு காணுதலின் வரையறைகள் பின்வருமாறு.

(a) முற்றாகப் பரிசீலனை செய்யாது சரியானதற்கும் தவறானதற்கும் இடையிலான செய லொன்றை ஏவுதலோ தடுத்தலோ ஆகாது.

(b) சரியானது மேலோங்கியதாக இருக்கும் போது அது ஏவப்பட வேண்டும் - அது சிறிய தவறை உள்ளடக்கியிருந்த போதிலும்கூட.

(c) தவறானது மேலோங்கியிருக்கும் போது அது தடுக்கப்பட வேண்டும் - அதிகளவு சரியானதை அது இழக்கச் செய்தாலும் கூட.

(d) தவறான ஒன்றைத் தடைசெய்யும் போது அதிகளவில் சரியான விடயம் அற்றுப் போகு மெனின் அவ்வாறு தடுத்தல் கூடாது.

(e) நேரானதும் தவறானதும் சரிசமமாகவும் வேறுபிரிக்க முடியாதனவாகவும் இருப்பின் அவற்றில் எதையும் ஏவவோ தடுக்கவோ கூடாது.

அல்குர்ஆனிலே பூரணமான வாழ்க்கை நெறிக்கோவை இருப்பதனால் சிந்திக்காமலேயே நேராக நாம் அவற்றை எங்கள் வாழ்க்கையில் பிரயோகிக்க முடியும் என்று சிலர் நினைக்கின்றனர். எங்கள் சன்மார்க்கத்தை விளங்கிக் கொள்ளும் போதும் அதனைப் பிரயோகிக்கும் போதும் உபயோகிப்பதற்காக அல்லாஹ் எமக்கு ஒரு மூளையைத் தந்துள்ளான். இதுவே எங்களை விலங்குகளிலிருந்து வேறுபடுத்துகிறது. படைப்புக்களுள் மிகவும் கூடிய வேகமுடையதாகவோ அல்லது மிகப் பெரிய தாகவோ, அல்லது மிகப் பலமுள்ளதாகவோ அல்லது மிக உயரமானதாகவோ மனித இனம் இல்லை. எனினும் எல்லாவற்றையும் விடப் பெரிய மூளைசாலிகளாக நாமிருக்கிறோம்.

மூளை என்னும் கொடை: ஒரு நீதிக்கதை

ஒரு காட்டில் சிங்கம் இருந்தது. அது தன் குட்டியைப் பார்த்து, "நீ எந்தவொரு விலங்கையும் பற்றிப் பயப்படத் தேவையில்லை. ஆனால் மனிதன் எனும் இரண்டு கால் பிராணியைப் பற்றி ஜாக்கிரதையாக இருந்து கொள்! அவனுக்கு மூளை இருக்கிறது!" என்று அறிவுரை கூறியது.

ஒரு நாள் சிங்கக்குட்டி ஒரு மனிதனைச் சந்தித்தது. அது அவனைத் தாக்கி வீழ்த்திக் கொன்றுவிட முயன்றது. தனது தந்தை கூறியது நினைவில் வரவே சிங்கக்குட்டி அம் மனிதனைப் பார்த்து, "என் தந்தை உன்னைப் பற்றி என்னிடம் எச்சரிக்கை செய்தார். எனக்கு உன்னுடைய மூளையைக் காட்டுகிறாயா?" என்று கேட்டது. அதற்கு அந்த மனிதன் "அப்படியா! நான் அதனை வீட்டில் வைத்து விட்டு வந்து விட்டேன். நீ என்னை விடுவித்தால் நான் போய் அதனை உனக்காக எடுத்து வருகிறேன்" என்றான். சிங்கக் குட்டியும் உடன்பட்டது. மீண்டும் அம் மனிதன், "நீ எங்காவது போய் விடுவாய். உன்னைத் தேடிப் பிடிக்க என்னால் முடியாது போய்விடும். எனவே நீ எங்கும் போகாதபடி உன்னை மரத்தில் கட்டி விட்டுப் போகிறேன்" என்றான். அதற்கும் குட்டி உடன் பட்டது. குட்டியை மரத்தில் கட்டிய மனிதன் ஒரு தடியை எடுத்து வந்து சிங்கக் குட்டி சாகும் வரை அதனை அடித்தான். தனது இறுதி மூச்சின் போது சிங்கக்குட்டிக்குத் தனது தந்தையின் அறிவுரை நினைவில் பளிச் சிட்டது: "மனிதனைப் பற்றி ஜாக்கிரதையாக இரு. அவனுக்கு ஒரு மூளை இருக்கிறது."

துரதிர்ஷ்டவசமாக எம்மிடமுள்ள மூளைகளை நாம் முழுமையாகப் பயன் படுத்துகிறோம் இல்லை. சிலரைப் பொறுத்தவரையில் அவை பயன்படுத்தப் படாமல் புத்தம் புதியனவாகவே இருக்கின்றன. சாதாரண சராசரி மனிதன் தனது மூளை வலுவில் 5-10% இற்கு மேல் பயன்படுத்துவது மிகவும் அரிது என்று விஞ்ஞான ஆய்வு எடுத்துக் காட்டுகிறது.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. ஒருவர் எப்போது தீர்மானமொன்றை மேற்கொள்ளக் கூடாது? காரணம் என்ன?
2. செயற்படுத்தப்படக்கூடிய தீர்மானமொன்றை மேற்கொள்வதற்காக ஒருவர் செய்யக் கூடாதது என்ன?
3. தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயன்முறையின் நான்கு படிகளும் யாவை? அவற்றைச் சரியான ஒழுங்கில் வரிசைப்படுத்துக.
4. தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கான ஆக்கபூர்வமான அணுகுமுறையின் ஐந்து படிகளையும் சரியான ஒழுங்கில் தருக.
5. தகவல் பயனுள்ளதாக அமையும்போது அதன் எந்த இயல்பு அதிக முக்கியத்துவமுள்ளதாக இருக்கும்? ஆகக்குறைந்த முக்கியத்துவம் உள்ள இயல்பு எது?
6. சிந்தனைக் கிளறல் அமர்வொன்று வெற்றிகரமானதாக அமைவதற்கு அதன் எந்தப் படி அதிக முக்கியமானதாக இருக்க வேண்டும். எந்தப்படி ஆகக்குறைந்த முக்கியத்துவம் உடையதாக இருக்கும்?
7. ஷூரா சம்பந்தமான குர்ஆனின் கட்டளை யாது?
8. நபி (ஸல்) அவர்கள் முஸ்லிம்களோடு உஹுத் யுத்தம் பற்றி நடத்திய 'ஷூரா' தற்காலத்தில் இடம்பெறுமானால் ஷூராவின் எந்த வழிமுறை திறன் மிகக் கூடிய பயனுள்ளதாக இருக்கும். ஆகக் குறைந்த பயனுடைய வழிமுறை எதுவாக இருக்கும்? காரணம் என்ன?
9. 'ஷூரா' பற்றி இங்கு கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்கள் தலைமைத்துவம் பற்றிய கலந்துரையாடலுடன் எவ்வாறு தொடர்புடையதாய் அமைகின்றது?

கிரகித்தற் பயிற்சி

இஸ்லாமிய மத்திய சங்கத்தின் இஸ்லாமிய விரிவாக்கப் பணிக்குப் பொறுப்பான உப தலைவராக நீங்கள் இருப்பதாக எடுத்துக் கொள்வோம். உள்ளூர் பல்கலைக்கழக வளாகத்திலிருந்து சில மாணவர்களைத் தொண்டர்களாகச் சேர்த்துக்கொண்டு புதிய வெளியீடுகளை விநியோகிக்கும் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை அமுல் நடத்துகிறீர்கள். உங்கள் நியமங்களின் படி இந்நிகழ்ச்சித்திட்டம் வெற்றிகரமானதாக அமைந்தும் விடுகிறது. இப்போது அயலிலுள்ள ஊரொன்றின் தலைவர்கள் இதே போன்ற நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றை இதே தொண்டர்களைப் பயன்படுத்தி நடத்துவதற்காக உங்கள் உதவியைக் கோருகின்றனர். நீங்கள் உதவி செய்ய நாடுகிறீர்கள். ஆனால் உங்கள் சொந்த சமுதாயத்தில் வெற்றி பெறுவது முஸ்லிம்களின் நலன்களைப் பொறுத்த மட்டில் கூடுதலான முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது என நீங்கள் நம்புகிறீர்கள்.

1. நீங்கள் கவனத்தில் எடுக்கக்கூடிய ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்க மாற்றுவழிகள் சிலவற்றைப் பட்டியல்படுத்துக.
2. நீங்கள் உங்கள் முடிவை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்காக ஓர் அட்டவணையைத் தயார்செய்க.
3. நீங்கள் தனிப்பட்ட முறையில் ஒரு தீர்மானத்தை மேற்கொள்வீர்களா? அல்லது மற்றவர்களையும் கலந்துகொள்ளச் செய்வீர்களா? ஏன் அவ்வாறு செய்வீர்கள்? அதனை எப்படிச் செய்வீர்கள்?
4. நீங்கள் எடுக்கப்போகும் தீர்மானத்தைப் பின்வரும் அடிப்படைகளில் பரிசீலிக்க. எதிர்கால நிலை (futurity) தாக்கம் (impact) பண்புரீதியான சார்புகள், மீள் நிகழ்வு, மேற்குறித்த விடயம் சார்பாக மேலுள்ளவற்றுள் எந்தக் காரணி அதிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இருக்கிறது? ஆகக் குறைந்த முக்கியத்துவமுள்ள காரணி எது?

அத்தியாயம் – 8

தீர்மானமும் அமுலாக்கலும்

I. அமுலாக்கல் என்றால் என்ன?
II. தீர்மானம் மேற்கொள்ளலில் அமுலாக்கல் காரணியின் பங்கு
III. அமுலாக்கலின் மூல அம்சங்கள்
    அ. தீர்மானத்தை அறிவித்தல்
    ஆ. நடவடிக்கையைத் திட்ட வரையறை செய்தல்
    இ. பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தல்
    ஈ. தொழிற்பாடுகளைக் கால அட்டவணைப்படுத்தல்
    உ. வளங்களை மதிப்பீடு செய்து திட்டம் தயாரித்தல்
IV. காரியங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வது பற்றிய அடிப்படை அம்சங்கள்
    அ. சட்டைப்பைக் குறிப்பேடு (Pocket Notebook)
    ஆ. செயல் குறைபாட்டு நோய்
    இ. 100% செய்க! 99.99% அல்ல!
    ஈ. தந்தையும் மூன்று தனயர்களும்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- தீர்மான அமுலாக்கலைத் தீர்மானம் மேற்கொள்ளலோடு தொடர்புபடுத்தல்.
- தீர்மானத்தின் அமுலாக்கலைத் திட்டமிடுதல்.
- தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயன்முறையினுள் அமுலாக்கலை உள்ளடக்கல்.

I. அமுலாக்கல் என்றால் என்ன?

ஒரு தீர்மானத்தின் சிறப்பு அதன் அமுலாக்கலிலேயே தங்கியுள்ளது. ஒரு தீர்மானம் பயனுடையதாக அமைய வேண்டுமாயின் அதன் தாக்கத்துக்குட்படுவோரின் சார்பாக ஒரு குறித்த நடத்தை அல்லது செயற்பாடு நிகழ வேண்டும். சில வேளை எத்தகைய செயற்பாடும் தேவைப்படாமலும் போகக்கூடும். செயற்பாடொன்று தேவைப்படும் பட்சத்தில் அத்தீர்மானமானது உரிய முறையில் அமுலாக்கப்பட வேண்டும். அப்போது தான் அதன் தாக்கத்தை உணரக் கூடியதாக இருக்கும்.

ஒரு தீர்மானத்தைச் செயலுருப்படுத்துவதையே அமுலாக்கம் என்கிறோம். அதற்கெனக் குறிக்கப்பட்ட ஒருவரோ அல்லது ஒரு குழுவோ, குறித்தவொரு செயலையோ அல்லது செயற்பாட்டுத் தொகுதியையோ நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஒரு கால எல்லைக்குள் தரப்பட்ட வளங்களைப் பயன்படுத்தி நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். இதுவே தீர்மான அமுலாக்கல் எனப் படுகிறது.

II. தீர்மானம் மேற்கொள்ளலில் அமுலாக்கல் காரணியின் பங்கு

ஒரு தீர்மானம் செயற்படுத்தப்பட்டு நிறைவேற்றி முடிக்கப்படும்வரை, அதனை ஒரு நல்லெண்ணமாக மட்டுமே கருதலாம். தீர்மானித்தலும் செயற்படுத்தலும் ஒன்றையொன்று குறைநிரப்புவனவாகும். நாம் செய்யாத ஒன்றைச் சொல்லக் கூடாது என அல்குர்ஆன் எம்மை எச்சரிக்கிறது. அத்தோடு நாம் செய்வதற்குத் தீர்மானித்து விட்ட விடயங்களைச் செயற்படுத்துவதில் உறுதியாய் இருக்கும் படியும் அது பணிக்கிறது.

۝٢ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ (سورة الصف)

மூஃமின்களே! நீங்கள் செய்யாத ஒன்றை ஏன் சொல் கிறீர்கள். (61:2)

... فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

(அவற்றைச் செய்ய) நீர் உறுதி கொண்டால், அல்லாஹ்வின் மீது முழு நம்பிக்கை வைப்பீராக! நிச்சயமாக அல்லாஹ் முழு நம்பிக்கை வைப்போரை நேசிக்கிறான். (3:159)

ஒரு தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்பட்டு விட்டதாயின், ஏற்கனவே நிலைமையின் தன்மைகள் நன்றாகக் கவனத்தில் எடுக்கப்பட்டு, பல்வேறு மாற்று வழிமுறைகள் ஆராயப் பட்டு, ஆபத்துக்களும் இலாபங்களும் கணக்கிடப்பட்டு எவர் எதனைச் செய்ய வேண்டும் என்பதும் புரிந்துகொள்ளப்பட்டுவிட்டது என்றே கருதப்பட வேண்டும். இந்நிலையில் எவ்வகையான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும் என்பது பெரும்பாலும் தெளிவான தாகவே இருக்கும்.

பயனுறுதியான ஒரு தீர்மானம், செயற்பாட்டையும் பெறுபேறையுமே வேண்டி நிற்கிறது. இங்கு முதல் விதி: குறித்த தீர்மானத்தைப் பயனுறுதியுள்ளதாக்குவதற்கு ஏதேனும் பங்களிப்புச் செய்ய வேண்டியவர்களும் இவ்விடயத்தில் நாச வேலை செய்யக்கூடிய சாத்தியமுள்ளவர்கள் இருப்பின் அவர்களும் தீர்மானம் மேற்கொள்வதில் பொறுப்போடு பங்குபற்றுமாறு பார்த்துக் கொள்ளுங்கள். அதேபோன்று அத்தீர்மானத்திலேயே செயற் பாட்டுக்குரிய பொறுப்பு ஒப்படைப்புக்களும் உள்ளடக்கப்படுதல் முக்கியமாகும். ஏனெனில் ஒரு தீர்மானத்தை ஒவ்வொரு படியாக நிறைவேற்றும் பொறுப்பு எவரிடமாவது ஒப்படைக்கப்படாதவரை அது சிறந்த தீர்மானமாக இருக்காது.

ஒரு பயனுறுதியான தீர்மானத்தில் அதன் அமுலாக்கல் பற்றிய அம்சமும் உள்ளடங்கி யிருத்தல் அவசியம். அத்தீர்மானத்தின் தாக்கத்துக்கு உட்படுவோரை அதனை மேற் கொள்வதில் அதிகமாக ஈடுபடச் செய்வதன் மூலம் இதனை நிறைவேற்றிக் கொள்ளலாம். அத்தோடு இறுதி முடிவு எடுக்கப்படும் வரையான செயல் முறையின் போது முழுமையான கருத்துப் பரிமாறலில் ஈடுபடுவதும் அவசியமாகும். இந்த முறையில் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்துக் கூட்டத்தினரதும் பங்களிப்பையும் பொறுப்பேற்பையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

மேலும் உள்ளார்ந்த சில எதிர்பார்ப்புக்களின் அடிப்படையாக வைத்தே தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படுகின்றன. இவ்வெதிர்பார்ப்புக்கள் யதார்த்த உலக நிலைக்கு ஏற்புடையனவா என்பது தொடர்ந்து பரிசீலிக்கப்படல் வேண்டும். தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயல் முறையில் மீளூட்டல் தடம் (Feed back loop) ஒன்றை அமைப்பதன் மூலம் இதனைச் செய்யலாம். யதார்த்தமான உலகில் இத்தீர்மானம் அமுல்படுத்தப்படக் கூடியதா என்பதை இதன் மூலம் உறுதிசெய்து கொள்ளலாம்.

III. அமுலாக்கலின் மூல அம்சங்கள்

ஒரு தீர்மானத்தைச் செயலுருப்படுத்த முன்னர் சில திட்டமான வினாக்களுக்கு விடையிறுக்கப்படல் வேண்டும். அத்தீர்மானத்தின் வெற்றிகரமான அமுலாக்கல் இவற்றின் மீதே தங்கியுள்ளது. இவ்வினாக்களாவன:

- அறிவிக்கப்பட வேண்டியவர் யார்?
- செய்யப்பட வேண்டியது யாது?
- செய்ய வேண்டியவர் யார்?
- அது எப்போது செய்யப்பட வேண்டும்?
- அதன் செலவை ஏற்பது யார்?

இவ்வினாக்களுக்குப் பின்வரும் படிகளின் மூலம் விடையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

அ. தீர்மானத்தை அறிவித்தல்

"அறிவிக்கப்பட வேண்டியவர் யார்?"- அத்தீர்மானத்தின் தாக்கத்துக்கு உட்படும் அனைவரும் அது பற்றி அறிவிக்கப்பட வேண்டும். அவர்களுள் சிலர் அதனை மேற் கொள்வதில் பங்களிப்புச் செய்திருக்கலாம். மற்றவர்கள் அவ்வாறு செய்யாதிருந்திருக்கலாம். அதன் அமுலாக்கத்தில் சிலர் ஈடுபடக் கூடும். மற்றவர்கள் அதன் பெறுபேற்றினால் அல்லது விளைவினால் மாத்திரமே தாக்கத்துக்குள்ளாகக் கூடும்.

ஆ. நடவடிக்கையைத் திட்டவரையறை செய்தல்

"என்ன செய்யப்பட வேண்டும்? அல்லது என்ன நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்?" இதுவே தீர்மானத்தின் கருவாகும். இதற்கான விடை திட்டவட்டமானதாக இருப்பதோடு சம்பந்தப்பட்ட நிலைமைக்கு பிரயோகிக்கப்படக் கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். ஏனெனில் ஒரு தீர்மானம் வேண்டி நிற்கின்ற நடவடிக்கைப் பொறுப்புக்களை இதுவே எடுத்துக் காட்டுகின்றது. எனவே தான் குறித்த தீர்மானத்தை எடுக்க முன்னர் நிலைமையைப் பற்றி முற்றுமுழுதாக விளங்கிக்கொள்வது அவசியமாகின்றது. குறித்த நடவடிக்கையை அல்லது நடவடிக்கைகளின் தொடரை, அவற்றைச் செய்யப் போகின்றவர்கள், செய்து முடிக்கக் கூடிய வகையில் தெளிவாக வரையறை செய்தல் வேண்டும். திட்டவட்டமான வேலை ஒப்படை முறைகள் அதில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

இ. பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தல்

"இதனைச் செய்ய வேண்டியவர் யார்?" தீர்மானத்தினூடாக நிறைவேற்ற எதிர் பார்க்கப்படும் விடயத்தை நிறைவேற்றும் பொறுப்பு எவரேனும் ஒருவருக்கு ஒப்படைக்கப் படுதல் வேண்டும். அதனைச் செய்வதற்குத் தகுதி வாய்ந்த ஒரு தனியாளாகவோ அல்லது குறித்த அமைப்பின் ஒரு பிரிவாகவோ இது இருக்கலாம். எப்படியாயினும் பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்படுபவரின் பெயர் அல்லது பதவிப்பெயர் திட்டவட்டமாகக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். இதன் மூலம் சந்தேகங்கள் நீக்கப்படுவதோடு பதில் சொல்லும் பொறுப்பை மற்றவர் மீது சுமத்து கின்ற நிலைமையும் தவிர்க்கப்படுகிறது. ஒரு குறித்த பணியைச் செய்யும் பொறுப்பு எல்லோர் மீதும் சுமத்தப்பட்டால் அது ஒருபோதும் நிறைவேறாது. ஏனெனில்

அரசனும் தேன் தொட்டியும்

நல்ல ரகத் தேனை விரும்பிய அரசனொருவன் தனது மக்கள் தன் மீது எவ்வளவு அன்பு கொண்டுள்ளனர் எனச் சோதிக்க விரும்பினான். அவன் நகரின் மத்தியில் வெறும் தொட்டியொன்றை வைத்து, தன்மீது அன்பு காட்டுகிறவர் எவரேனும் இருப்பின் அவர் அத்தொட்டியினுள் ஒரு கோப்பைத் தேனை ஊற்ற வேண்டும் என அறிவித்தான். மற்றவர்கள் எல்லோரும் தொட்டியினுள் தேனை ஊற்றுவதனால் தான் மட்டும் அதற்குப் பதிலாக ஒரு கோப்பை நீரை ஊற்றினால் என்ன என்று ஒருவன் யோசித்தான். ஏனெனில் தேன் நிறைந்த தொட்டியில் ஒரு கோப்பை நீர் யாருக்கும் புலப்படாது என்பது அவனது எண்ணம். இறுதியில் அரசன் தொட்டியைத் திறந்து பார்த்தபோது அதில் தண்ணீரே நிரம்பி இருந்தது. எல்லோருமே ஒரே மாதிரியாக யோசித்திருக்கிறார்கள் போலும்.

வேறு யாராவது அதனைச் செய்வார்கள் என்று ஒவ்வொருவரும் நினைப்பர். "அரசனும் தேன் தொட்டியும்" என்ற கதையை நினைத்துக் கொள்ளுங்கள். வேறு யாராவது தேனை ஊற்றுவார்கள் என்று ஒவ்வொருவரும் நினைத்ததால் இறுதியில் தொட்டி முழுவதும் நீர் தான் நிரம்பியது.

ஈ. தொழிற்பாடுகளைக் கால அட்டவணைப்படுத்தல்

"இது எப்போது செய்யப்பட வேண்டும்?" செயற்பாடுகளின் கால அட்டவணை யொன்று தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும். ஒரு தீர்மானம் நேர உணர்வுடையதாக (time sensitive) *இருக்கலாம். சிறிது முந்தினாலோ பிந்தினாலோ அது பயனற்றுப் போகலாம். தீர்மானத்தின் கூறுகளும் நடவடிக்கைகளும் உரிய கால ஒழுங்கின்படி செய்யப்படாத பட்சத்திலும் இதே நிலை உருவாகும். எடுத்துக் காட்டாக, குறித்த வேலையொன்றுக்குக் காலக்கெடு கொடுத்து நாம் அனுப்பும் கடிதமொன்று காலம் கடந்து உரியவரை அடைந்தால் எமது நிலை எப்படியிருக்கும் என்பதை நினைத்துப்பாருங்கள்!*

உ. வளங்களை மதிப்பீடு செய்து திட்டம் தயாரித்தல்

"இதற்கு எவ்வளவு செலவாகும்?" இதற்குரிய விடை திருத்தமாகத் தெரியாவிட்டால், அண்ணளவாக மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும். இது யதார்த்தமானதாகவும் அறிவு பூர்வமானதாகவும் இருக்க வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்துக்கு அமைய நிறைவேற்றப்படக்கூடிய ஒரு தீர்மானமே பயனுறுதியுடையதாக அமையும்.

செயற்பாட்டு நிலை Action Point

நீங்கள் எதிர்த்தாக்கம் காட்ட முன் சிந்தித்து ஆராயுங்கள்.

1959 இல் நான் லண்டனில் உள்ள நோர்வூட் தொழில்நுட்பக் கல்லூரியில் ஒரு மாணவனாக இருந்தேன். ஒரு நாட் காலையில் ஒரு சகோதரர் என்னைப் பார்த்து, "நீங்கள் எப்போதும் சந்தோஷமாகவும் புன்னகையுடனும் இருக்கிறீர்கள். எனக்கும் அப்படியிருக்க ஆசையாக இருக்கிறது" என்றார். அதே நாள் மாலையில் இன்னொரு சகோதரர் வந்து "நீங்கள் எப்போதும் யோசித்துக் கொண்டிருக்கிறீர்களே! உங்களுக்கு என்ன நடந்து விட்டது?" என்றார்.

1979 இல் WAMY, IIFSO ஆகிய அமைப்புக்களால் சைப்பிரஸில் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட ஒரு பயிற்சி முகாமுக்கு நான் பொறுப்பாக இருந்தேன். மூன்றாம் நாள் இரண்டு சகோதரர்கள் வந்து, "இது மிகவும் கண்டிப்பு நிறைந்த முகாமாக இருக்கிறது. ஓர் இராணுவ சூழலில் இருப்பது போல் நாங்கள் உணர்கிறோம்" என்றனர். நான்காம் நாளன்று இன்னும் இருவர் வந்து "இது மிகவும் தளர்வான ஒரு நிகழ்ச்சியாகி விட்டது. எங்களைப் போர் வீரர்களைப் போல் பயிற்றக்கூடியதாக இதனை மாற்றியமைக்க வேண்டும்" என்றனர்.

எனவே மக்களின் கருத்துக்களுக்கு நாம் உடனடியாக எதிர்த்தாக்கம் காட்டி அவர்களைத் திருப்திப்படுத்தும் வகையில் எமது திட்டங்களை மாற்றிக் கொள்வோமாயின் அது அனர்த்தத்தையே ஏற்படுத்தும், வெவ்வேறு மனிதர்கள் வித்தியாசமான பின்னணிகளையும் புலக்காட்சிகளையும் கொண்டிருப்பர். எனவே நாம் எமது திட்டங்களை மாற்றிக் கொள்ள முன் பகுத்தாராய்ந்து, துருவிப் பரிசீலனை செய்து உறுதி செய்து கொள்வதோடு கலந்தாலோசிக்கவும் வேண்டும். எதிர்த்தாக்கம் காட்டி முகாமை செய்யும் முறை எம்மை வழிதவறவே செய்யும். நாம் எல்லோருக்கும் செவிசாய்க்க வேண்டும். எனினும் சிறப்பாகச் சிந்தித்துத் தோற்றுவித்த திட்டமொன்றின் படியே செயலாற்ற வேண்டும். நாம் எமது உறுப்பினர்களின் பிரதிநிதிகளாக இருந்தபோதிலும் அவர்களைப் புத்தியோடு வழிநடத்தும் விடயத்தில் அல்லாஹ்வுக்குப் பதில் கூற வேண்டியவர்களாக உள்ளோம். மக்களை வழிநடத்தக்கூடிய வகையில் எமது அமைப்பு இருக்க வேண்டுமே தவிர அது அவர்களால் வழி நடத்தப்படக் கூடாது.

IV. காரியங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வது பற்றிய அடிப்படை அம்சங்கள்

இப்போது அமுலாக்கல் செயன்முறை பற்றி நாம் ஓரளவு பரிச்சயம் அடைந்திருப்பதால் இனி அன்றாட அடிப்படையில் காரியங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு உதவக் கூடிய சில நடைமுறை உத்திகளைக் கவனிப்போம். ஒரு காரியத்தை நிறைவேற்றும் முயற்சியில் வெற்றிபெறுவதற்கும் தோல்வியுறுவதற்கும் இடையிலுள்ள வேறுபாட்டை பின்வரும் சில சுருக்கக் குறிப்புக்கள் ஊடாக நோக்குவோம்.

எடுத்துக்காட்டாக, செய்யப்பட வேண்டியவற்றைக் குறித்துக் கொள்வதற்கு குறிப்புப் புத்தகம் ஒன்றைக் கொண்டு செல்லல்; திட்டங்களைப் பற்றிப் பேசிக் கொண்டிராமல் செயலில் இறங்குதல், ஒவ்வொரு காரியத்தையும் நூற்றுக்கு நூறு வீதம் பூரணமாகச் செய்தல், ஆட்களை ஒப்பீடு செய்யும்போது செயல்திறனைப் பற்றிக் கவனத்தில் எடுத்தல் என்பன இவற்றிலடங்கும்.

அ. சட்டைப் பைக் குறிப்பேடு

மனிதன் மறதியுடையவன். இதற்குப் பரிகாரமாக எப்போதும் ஒரு சிறிய குறிப்புப் புத்தகத்தை அல்லது ஓர் அட்டையை அல்லது வெறுமனே கடதாசித் தாளொன்றை உங்கள் சட்டைப் பையில் கொண்டு செல்லுங்கள். நீங்கள் நினைவிலிருத்த வேண்டிய முக்கிய விடயங்களை எல்லாம் அவற்றின் முன்னுரிமைக்கு ஏற்ப பட்டியல்படுத்துங்கள். குறைந்தது தினமும் இரு தடவைகளாவது - காலையில் ஒரு தடவையும் மாலையில் ஒரு தடவையும் - அதனை வாசித்துப் பாருங்கள். அந்தப் பட்டியலுக்குப் புதிய விடயங்களைச் சேர்த்துக் கொண்டே இருங்கள்; செய்து முடித்த காரியங்களை வெட்டி நீக்கி விடுங்கள். இது உங்களுக்கு ஒன்றைச் சாதித்துவிட்ட திருப்தியைத் தரும். உங்கள் ஞாபகசக்தி எவ்வளவு கூர்மையானதாக இருந்தாலும் பரவாயில்லை - இந்த முறையைக் கடைப்பிடித்துப் பாருங்கள். நிறையப் பயனடைவீர்கள். உங்கள் செயல் திறனில் இது ஏற்படுத்தும் தாக்கத்தைக் கண்டு பிரமித்துப் போவீர்கள்.

ஆ. செயல் குறைபாட்டு நோய்

சிறந்த கொள்கை ரீதியான அத்திவாரத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டே திறமையான செயற்பாடுகள் உருவாகின்றன என்பது உண்மையே. எனினும் எண்ணக்கரு உருவாக்கமும் கொள்கையாக்கமும் தலைவர்களாலும் அறிஞர்களாலுமே நிகழ்த்தப் படுகின்றன. ஆனால் பின்பற்றுவோரின் நிலை என்ன? அவர்கள் செயல் குறைபாட்டு நோய்க்கு ஆளாகிவிடுகின்றனர். கூட்டங்களின்போது நிகழ்பவற்றை அவதானித்து பேச்சுக்கும் செயலுக்கும் இடையிலுள்ள விகிதத்தை அளவிட்டுப் பாருங்கள். பேச்சைவிட செயலிலேயே நாம் கூடுதலான கவனம் செலுத்த வேண்டும். அல்லாஹ்வும் அவனுடைய தூதரும் முஃமீன்களும் எங்களுடைய செயல்களையே நோக்குவர் - எங்கள் வார்த்தைகளை அல்ல! பேச்சிலுள்ள பெரிய குறைபாடு யாதெனில் அது செயலுக்குப் பிரதியீடாக மாறிவிடுவது தான். ஒரு செயற்றிட்டத்தைப் பற்றி நாம் அதிகம் பேசுவோமானால், சிறிது காலத்தின் பின், அச்செயல் நிறைவேற்றப்பட்டு விட்டது போன்ற ஒரு பிரமை ஏற்பட்டு விடுகிறது. முழு நேர இஸ்லாமியப் பாடசாலைகளின் பாடவிதானங்களையும் பாடத் திட்டங்களையும் இதற்கு உதாரணமாகக் கூறலாம். இவற்றைப் பற்றி அதிகமதிகம் பேசப் பட்டு விட்டது; ஆனால் செயலளவில் தான் எதுவும் நிறைவேற்றப் படவில்லை.

செயலுக்குப் பதிலாக வார்த்தைகளைப் பிரதியீடு செய்வது மனித இயல்பாகும். செயற்பாடு குறையும் போது மனதின் குற்ற உணர்வை நியாயப்படுத்துவதற்கு அதிக வார்த்தைகள் தேவைப்படுகின்றன. இந்தக் கருத்துப் படிவத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் போது வார்த்தைகளையும் செயல்களையும் முறையே செலவாகவும் வரவாகவும் கருதலாம். ஒரு தந்தியில் போன்று ஒவ்வொரு வார்த்தையும் செலவுக்குரியதாகும். ஒவ்வொரு செயலும் வரவுக்குரியதாகும். இவ்வாறான கண்ணோட்டத்தின் மூலம் எம்மை வார்த்தையாடுபவர் என்ற நிலையிலிருந்து செயல் ரீதியானவர் என்ற நிலைக்கு உருமாறச் செய்யலாம்.

இ. 100% செய்க! 99.99% அல்ல!!

மனிதர்களில் ஏறக்குறைய 90%வீதமானோர் தமக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட காரியங்களில் பாதியையே செய்து முடிக்கின்றனர். 9% வீதமானோர் தமது காரியங்களை 95% வீதம் செய்து முடிக்கின்றனர். 1% வீதத்தினரே எடுத்த பணியை 100% வீதம் செய்து முடிக்கின்றனர். இதிலிருந்து புலப்படுவது என்ன? நீங்கள் ஒரு முகாமையாளராக இருப்பின் பணியாளர் களில் 1% வீதத்தினருக்கு மாத்திரமே ஒரு காரியத்தை முழுமையாக ஒப்படைக்க முடியும். இந்நிலை காரணமாக உயர் முகாமையாளர்களின் மீது பாரிய சுமை சுமத்தப்படுகிறது. ஏனெனில், எடுத்துக்கொண்ட வேலைகளை இறுதியாகப் பூர்த்தியாக்கும் பொறுப்பை அவர்களே செய்ய வேண்டியுள்ளது. இது உண்மையிலேயே செயற்பாட்டை முடமாக்கி விடுகிறது. "வேலையை முடித்து விட்டோம். இனி 'அதுவும் இதுவும்' மாத்திரமே செய்ய வேண்டியுள்ளது" என்று பலர் கூறுவதை அடிக்கடி கேட்டிருப்பீர்கள். இதன் கருத்தென்ன? வேலை செய்து முடிக்கப்படவில்லை என்பது தானே! உங்களிடம் கொண்டுவர முன்னர் அவர்கள் ஏன் அந்த "அதையும் இதையும்" செய்து முடிக்கக் கூடாது?

பெரும்பான்மையானோர் தாம் எடுத்த காரியத்தைச் செய்து முடிக்க முடியாமற் போனதற்கான சாக்குப் போக்குகளைக் கூறிக்கொண்டு உங்களிடம் வருவார்கள். இந்த உலகில் எமக்குத் தேவைப்படுவது நம்பிக்கையான செயல் வீரர்கள் - ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய சாக்குப் போக்குகள் இருந்தும் காரியத்தை 100% வீதம் செய்து முடிக்கக் கூடியவர்கள். இவ்வாறானவர்கள் சுய ஊக்கமுள்ளவர்களாகவும் சுய மேற்பார்வை செய்யக் கூடியவர் களாகவும் இருப்பார்கள். உங்கள் முகாமையாளர் உங்கள் மீது நம்பிக்கை வைக்க மறுத்தால் நீங்கள் உங்களையே கேட்டுக் கொள்ளுங்கள்: "நான் நம்பகமானவனா? நான் எடுத்த காரியத்தை 100% வீதம் முடிப்பவனா அல்லது 99.99% வீதம் முடிப்பவனா?" அல்லாஹ்வின் தூதரின் ஞானம் இதனை இவ்வாறு குறிப்பிடுகிறது:

إِنَّما النَّاسُ كَإِبِلٍ مائَةٍ، لاَ يُوجَدُ فيها رَاحِلَةٌ

மனிதர்கள் ஒட்டகங்களைப் போன்றவர்கள். பிரயா ணத்துக்கு உகந்ததாக அவற்றுள் நூற்றில் ஒன்றையாவது கண்டுகொள்ள மாட்டீர்கள்.[1]

ஒப்படைக்கப்பட்ட காரியத்தை 100% வீதம் நிறைவேற்றுகின்ற அந்த 1% வீதமான செயல்வீரர்களுள் ஒருவராக நீங்களும் ஆக முயற்சியுங்கள்.

ஈ. தந்தையும் மூன்று தனயர்களும்

அந்தத் தந்தையிடம் வந்த மனிதர்கள் "ஏனைய இரு புதல்வர்களையும் விட நீங்கள் உங்கள் இளைய மகனை ஏன் விரும்புகிறீர்கள்?" எனக் கோபத்துடன் கேட்டார்கள். "அதனை நீங்களாகவே நேரடியாகப் பார்த்து அறிந்து கொள்ளுங்கள்" என்று பதிலளித்தார் தந்தை. பின்னர் அவர் தனது மூன்று புதல்வர்களையும் அழைத்து, அவர்களைத் துறை முகத்துக்குச் சென்று ஒரு மணித்தியாலத்தின் பின்னர் தத்தம் அறிக்கைகளோடு வருமாறு பணித்தார். அவர்களும் அவ்வாறே செய்தனர். இதோ அவர்களது அறிக்கைகள்:

1 முஸ்னத் அஹ்மத் இப்னு ஹன்பல், ஸஹீஹ் அல் புகாரி, ஸஹீஹ் முஸ்லிம், ஸுனன் அல் திர்மிதி, ஸுனன் இப்னு மாஜாஹ்.

மூத்த புதல்வன்: எங்களுக்குச் சில இயந்திரங்கள் கப்பலில் வந்துள்ளன.

நடுப்புதல்வன்: நேற்று ஜப்பானிலிருந்து எமக்கு மூன்று இயந்திரங்கள் வந்துள்ளன.

இளையவன்: எமக்கு மூன்று இயந்திரங்கள் வந்துள்ளன. அவற்றின் உதிரிப்பாகங்கள் சில இல்லாமற் போயுள்ளன. அவற்றில் ஒன்று சேதமடைந்துள்ளதனால் நான் காப்புறுதிக் கம்பனியிடம் நட்டஈடு பெறுவதற்கு விண்ணப்பித்தேன். அடுத்த வாரமே நாம் ஆவணங் களைப் பூர்த்தி செய்து காலக்கெடு முடிவடைய முன்னர் செயற்பட்டால் தான் தாமதக் கட்டணத்தைத் தவிர்த்துக் கொள்ள முடியும்.

முதலில் பரிபூரணமாகக் காரியத்தை முடியுங்கள். உங்களை மற்றவர்களோடு ஒப்பீடு செய்து பார்க்க முன் உங்கள் குறைபாடுகளை மனமுவந்து ஒப்புக் கொள்ளுங்கள்.

பயிற்சி

ஒரு செயல் திட்டத்தின் ஆறு கட்டங்கள்

பின்வரும் ஆறு கட்டங்களும் இதே ஒழுங்கில் அமைந்த ஒரு செயல் திட்டத்தை உங்களால் நினைவு கூற முடியுமா?

1. பேரார்வம் (Enthusiasm)
2. மயக்கத் தெளிவு (Disillusionment)
3. திகிலுறுதல் (Panic)
4. குற்றவாளியைத் தேடுதல் (Search for the guilty)
5. நிரபராதிக்குத் தண்டனை விதித்தல் (Punishment for the innocent)
6. பங்குபற்றாதோருக்குப் புகழும் கௌரவமும் கிடைத்தல்

இதே செயல்திட்டம் மீண்டும் நிறைவேற்றப்படவேண்டியுள்ளது எனக் கருதுங்கள். நீங்கள் வித்தியாசமாக என்ன செய்வீர்கள்? உங்கள் அனுபவங்களை ஒரு செயலமர்வில் மற்றவர்களோடு பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.

அமுல்படுத்துவோரின் ஓர் அணிவரிசை

இவர்களோடு செயலாற்றுவது எப்படி என அறிவீர்களா?

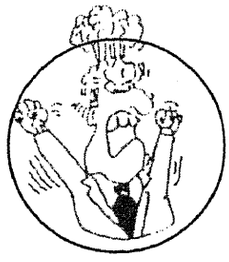
எ. தெ.

மு. கு.

எல்லாம் தெரிந்தவர்	{எ.தெ.}	அவருக்கு எல்லாம் தெரியும். உங்களுக்கு எதுவும் தெரியாது.
சர்வாதிகாரி	{ச}	எதைச் செய்வதற்கும் ஒரு வழிமுறை மட்டுமே உண்டு: அது அவருடைய வழிமுறை.
முதுகில் குத்துபவர்	{மு.கு}	நீங்கள் முதுகைத் திருப்பும் போதெல்லாம் அதில் கத்திக் குத்து விழுந்து கொண்டிருக்கும்.
முடிவின்றிக் குறைகூறுபவர்	{மு.கு.கூ.}	அவர் எல்லாவற்றிலும் குறை காண்பார்: தன்னில் தவிர.
போட்டியாளர்	{போ}	ஒவ்வொரு நாளும் ஒரு போர்க்களம்; அதில் அவர் வெல்ல வேண்டும்; நீங்கள் தோற்க வேண்டும்.
சீனவெடி	{சீ}	ஓர் உளவியல் சீனவெடி: கொஞ்சம் தவறினாலும் வெடிக்கும்.

மு.கு.கூ.

போ.



செயற்பாட்டு நிலை Action Point

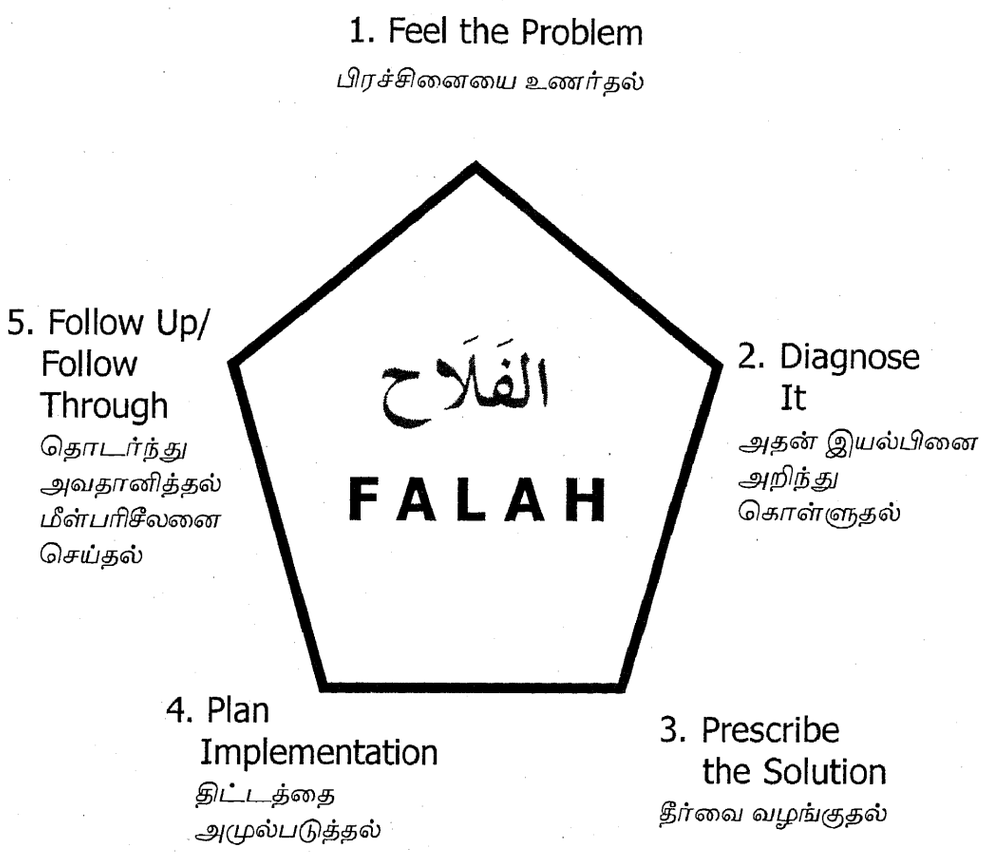
வெற்றிக்கான அமைப்பு ஐங்கோணி

பிரச்சினையொன்று இருக்கிறது என்பதை நாம் உணர்ந்துகொண்ட மாத்திரத்தில் அதை நாம் தீர்த்து விட்டதாகக் கருத முடியாது. முதலில் நாம் அதனை இனங்கண்டு சரியான முறையில் அதன் இயல்புகளை விளங்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

பின்னர் ஒரு தீர்வு முன்வைக்கப்பட்டு அதற்கான பரிகாரம் பரிந்துரைக்கப்பட வேண்டும். பின்னர், "இத்தீர்வு, குறித்த நிலைமைக்குப் பொருத்தமானதா? எப்படி? எந்த அளவில்? எந்த கால அட்டவணைப்படி?" என்ற வினாக்களுக்கு விடைகாண வேண்டும். இவை பற்றிய தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட வேண்டும். இவற்றை உள்ளடக்கியதே ஒரு நடவடிக்கைத் திட்டமாகும். இறுதியில் இத்தீர்மானங்களின்படி நடந்து அவற்றின் அமுலாக்கற் படியை அடைகிறோம். முதல் நான்கு படிகளும் கொள்கை ரீதியானவை யாகும். சரியான தீர்மானங்கள் எடுக்க அவை உதவுகின்றன. ஆனால் அமுல்படுத்தப்படும் வரை நாம் முன்னேற்றம் கண்டதாகக் கொள்ள முடியாது. செயல் நிறைவேற்றம் நிகழும் போது எமக்கு மீளூட்டல் தேவைப்படுகிறது. அத்தோடு நிலைமையின் முன்னேற்றம் பற்றிய தொடர்ச்சியான கணிப்பீடும் தேவை. பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் செயல் நிறைவேற்றல் தவிர்ந்த மற்றெல்லாப் படிகளையும் ஓர் அமைப்பு கடந்து செல்லும் என்பதே அனுபவ வாயிலான உண்மையாகும். இதற்குக் காரணம் செயற்பாடு தொடர்ந்து அவதானிக்கப்படாததும் பின்தொடர்ச்சி (follow up) அற்றுப் போவதும் ஆகும். இக்குறைபாட்டைத் தீர்ப்பதற்குரிய வழி, முகாமைக் குழுவின் ஓர் உறுப்பினருக்கு மேற்குறிப்பிட்ட செயல் பொறுப்பை ஒப்படைப்பதாகும். இவர் பாராளுமன்றத்தில் உள்ள பிரதம 'கொறடா' போன்றிருப்பார். அவர் பின்வரும் நான்கு விடயங்களையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்:

1. எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்களை நிறைவேற்றும் பொறுப்பு யாருடையது என்பதைத் தெளிவாகத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். தரப்பட்ட காலக்கெடு எது? வரவு செலவுத் திட்டம் எப்படிப்பட்டது? குறித்த காரியங்களை நிறைவேற்றத் தேவைப்படும் அதிகாரங்கள் எவை? என்பவற்றையும் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.
2. கூட்டத்தின் நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் பதியப்பட்டு அறிக்கைகள் உறுப்பினர்க்கு வினியோகிக்கப்பட வேண்டும்.
3. பணிகள் ஒப்படைக்கப்பட்டவர்களோடு தொடர்பு ஒழுங்காகப் பேணப்பட வேண்டும். கடமைகளை நினைவூட்டுவதற்கு மாத்திரமன்றி முன்னேற்ற அறிக்கைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் இத்தொடர்பு அவசியம். இவ்வாறான தொடர்பு தேவையின் தன்மைக்கேற்ப தினமும் அல்லது வாரந்தோறும் அல்லது மாதந்தோறும் மேற் கொள்ளப் படலாம். நிலைமைகளுக்கு ஏற்ப இவ்வறிக்கைகள் எழுத்து மூலம் அல்லது வாய்மொழி மூலம் பெறப்படலாம்.
4. தமது கடமையை நிறைவேற்றும் போது மேற்குறித்த உறுப்பினர்க்கு ஏதும் பிரச்சினைகள் ஏற்பட்டால் அவர் தலைவருடன் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.

PENTAGON OF SUCCESS (FALAH)
வெற்றிக்கான ஐங்கோணி



கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. ஒரு தீர்மானத்தினுள் எவ்வாறு அமுலாக்கலை உள்ளடக்கலாம்?
2. தீர்மானங்களை நிறைவேற்றும் பணியில் மீளூட்டலின் பங்களிப்பு யாது?
3. தீர்மானங்களை அமுல்படுத்துவதில் இருக்க வேண்டிய ஐந்து படிகளும் எவை?
4. ஒரு தீர்மானத்தை நிறைவேற்றும் பொறுப்பை ஒப்படைக்கும் போது முக்கியமாகக் கவனத்திலெடுக்க வேண்டிய விடயம் யாது?

கிரகித்தற் பயிற்சி

ஐக்கிய மத்திய சங்கம் அடுத்த இரண்டு வருடங்களுக்குள் பெரிய நகரொன்றில் இஸ்லாமிய நிலையமொன்றை நிர்மாணிக்கத் தீர்மானித்துள்ளது. இத்தீர்மானம் மிகக் கவனமாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. சங்கத்தின் நிறைவேற்றுச் செயலாளர் என்ற வகையில் அதனை நிறைவேற்றும் பொறுப்பு உங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்படுகிறது.

1. குறித்த தீர்மானத்தை நிறைவேற்றும் பொருட்டு நீங்கள் மேற்கொள்ளும் படிமுறைகளின் புறவரையறை (out line) ஒன்றைத் தயாரிக்க.
2. நீங்கள் தவிர்க்க நாடும் திட்டவட்டமான இடறுகுழிகளை (தவறுகளை)க் குறிப்பிடுக.
3. அமுலாக்கலின் முன்னேற்றத்தை அவதானிப்பதற்குரிய செயல் திட்டமொன்றை உருவாக்குக. அதில் கால அட்டவணைகள் (schedules), திருப்பு முனைகள் (milestones), செலவுகள் (costs) என்பவற்றையும் உள்ளடக்குக.

அத்தியாயம் – 9

திட்டமிடலின் அடிப்படைகள்

I. திட்டமிடல் என்றால் என்ன?
II. திட்டமிடற் செயன்முறை
III. திட்டமிடலில் செயற்படும் காரணிகள்
    அ. ஊக்குவிப்பு (Motivation)
    ஆ. காலம்
    இ. அதிகாரப் பரப்பு (Jurisdiction)
IV. குறிக்கோள் அடிப்படையிலான முகாமை (MBO) மூலம் திட்டமிடல்
    அ. தயார்படுத்தல்
    ஆ. தீர்மானம் எடுத்தல்
    இ. தகவல் பரிமாறல்
    ஈ. கட்டுப்பாடு
V. பயனுறுதி வாய்ந்த திட்டமிடல்
    அ. முன்திட்டமிடல் பற்றிக் கவனிக்க வேண்டியவை
    ஆ. மத்திய திட்டமிடலும் பன்முகப்படுத்திய திட்டமிடலும்
VI. வருடாந்த செயல் திட்டம்
VII. திட்டமிடல் சுற்றுறை - 8 வினாத் திட்டம்.
VIII. இலக்குகள்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

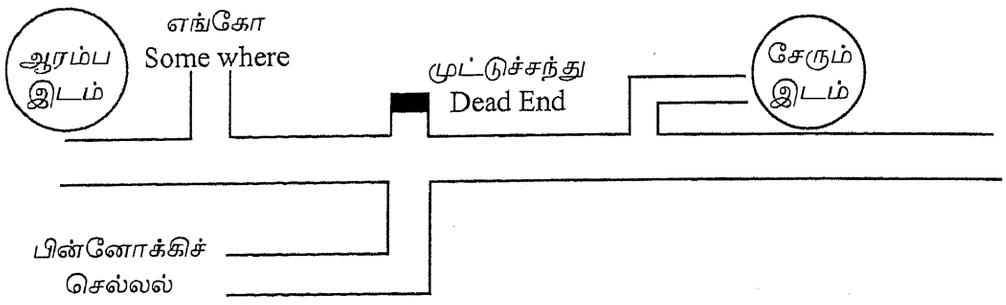
- திட்டமிடலையும் முகாமைத்துவப் பணியில் அதன் பங்களிப்பையும் வரையறை செய்தல்.
- திட்டமிடலின் பல்வேறு வடிவங்களையும் மட்டங்களையும் வேறு பிரித்தறிதல்.
- திட்டமிடல் மட்டங்களுக்கிடையிலான இடைத் தொடர்புகளை இனங்காணுதல்.
- வருடாந்த செயல் திட்டம் உட்பட திட்டங்களை விருத்தி செய்தல்.

I. திட்டமிடல் என்றால் என்ன?

திட்டமிடல் என்பது நாம் விடுகின்ற தவறுகளை எழுத்தில் பதிக்கும் ஒரு முறையாகும். இங்கிருந்து இன்னோரிடத்திற்குச் செல்வதற்கான எமது பாதையை இதன் மூலம் அமைக்கின்றோம். அவ்விடத்தை நோக்கிச் செல்கையில் நாம் நெடுஞ்சாலையிலிருந்து விலகி பக்கத் தெருக்களி லும் ஒழுங்கைகளிலும் நுழைந்துவிடும் சாத்தியம் உண்டு. இந்தப் போக்கு

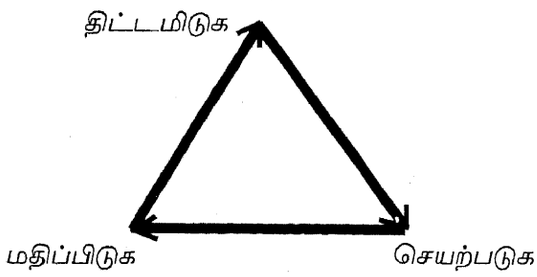
தவிர்க்கப்பட்டு நாம் சரியான பாதையில் தொடர்ந்து செல்லாவிட்டால் நாம் ஒருபோதும் அவ்விடத்தை அடைய மாட்டோம். நாம் எங்கேயாவது சென்றடைவோம் தான்; ஆனால் அது நாம் போய்ச் சேர வேண்டிய இடமாக இருக்காது. திட்டமிடலும் அதன் பிறகு கட்டுப்படுத்தலும் எம்மைச் சரியான பாதையில் செல்லச் செய்கின்றன.

எமது நோக்கம் ஓர் இடத்தை அடைவதாக இருந்தாலும் சரி, ஒரு பெரிய குறிக்கோளை நிறைவேற்றுவதாக இருந்தாலும் சரி - பின்வரும் உண்மை எப்போதும் பொருந்தும்: நாம் திட்டமிடுவதற்குத் தவறுவதன் மூலம் தவறுவிடத் திட்டமிடுகின்றோம்.



II. திட்டமிடற் செயன்முறை

ஒரு வகையில் நோக்கின், திட்டமிடல் என்பது வரிசைக் கிரமமானதும், வளையமாகச் சுற்றுகின்றதுமான ஒரு செயன்முறையாகும். சுற்று வளையப்பாதை தடைப்பட்டால் அல்லது செல்லும் திசை மறுதலையாக்கப்பட்டால் இது கருத்தற்றதாகி விடுகின்றது. கீழேயுள்ள முக்கோண வரைபடத்தில் சுற்றுவளையத்தின் எந்த இடத்திலிருந்தும் ஒருவர் ஆரம்பிக்கலாம்.



நாம் திட்டமிடத் தவறுவதன் மூலம் தவறு விடத் திட்டமிடுகிறோம்.

திட்டமிடல் என்பது எதிர்காலம் பற்றித் தகவல்களைச் சேகரிக்கின்றதும், கற்பிதங்களை அல்லது எடுகோள்களை அமைத்துக் கொள்வதுமான ஒரு செயன்முறையாகும். இதன் மூலம் அமைப்பின் குறிக்கோள்களை அடைவதற்குத் தேவையான தொழிற்பாடுகளை நாம் ஒழுங்குமுறைப்படுத்துகிறோம். பெறுபேறுகளை நோக்கி எல்லா முயற்சிகளையும் நெறிப்படுத்துவதன் மூலம் கருத்துள்ளதும் ஒழுங்கானதுமான முறையில் தொழிற்படுவதற்குத் திட்டமிடல் உதவுகிறது. அத்தோடு திட்டமிடப்பட்ட செயற்பாடுகளின் பெறு

பேறுகள் எதிர்பார்த்த வீச்சுக்களிலிருந்து விலகிச் செல்லாத வகையில் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் திட்டமிடல் உதவுகிறது. அது சாதனை புரிவதற்குரிய ஊக்குவிப்பைத் தருவதோடு முழுத் தொழிற்பாட்டையும் கருத்துப் படிவமாக்கி உருவகித்துப் பார்ப்பதற்கும் துணைபுரிகிறது. இறுதியாக, வளங்களினதும் வசதிகளினதும் பயன்பாட்டை உகந்த அளவில் பேணுவதற்குத் திட்டமிடல் வழிவகுக்கின்றது.

நடத்தைசார் கண்ணோட்டத்தில் நோக்கினால் பரஸ்பர கலந்தாலோசனை (சூரா) மூலம் திட்டமிடுதலில் நாம் ஈடுபடும் போது, இஸ்லாமியப் பணியிலான எமது ஈடுபாடு வலுவடையும் என்று எதிர்பார்க்க முடியும்.

III. திட்டமிடலில் செயற்படும் காரணிகள்

அ. ஊக்குவிப்பு

திட்டமிடல், கிட்டிய எதிர்காலத்தில் நிகழப்போவது பற்றியதாகவோ அல்லது தூரமான ஆனால் திட்டமான எதிர் காலத்தில் நிகழப்போவது பற்றியதாகவோ இருந்தாலும், அது தலைமைத்துவத்தின் ஊக்கம் சார்ந்ததாகும். அமைப்பை, அது அடைய வேண்டிய நிலைக்கு எடுத்துச் செல்லும் இலக்கையுடைய நீண்ட வீச்சுடைய திட்டமிடல், செயல் முக்கியத்துவமுடைய திட்டமிடல் (Strategic Planning) எனப்படும். மறுதலையாக விரைவில் பெறுபேறு தரக்கூடிய, குறித்த சில நடவடிக்கைகளின் விளைவுகளை நோக்காகக் கொண்ட குறுகிய -வீச்சுடைய திட்டமிடலானது, செயல்முறைத் திட்டமிடல் (Tactical Planning) எனப்படும்.

நீண்ட வீச்சுடைய திட்டங்கள் அமைப்பின் முதன்மையான செல்திசைகளையும், முன்னுரிமைகளையும் வகுத்துத் தருகின்றன.

அவை பின்வரும் செயற்பாடுகளின் பிரதிபலனாகவே அமையும்:

- தீர்மானங்களை அவற்றின் எதிர்கால விளைவுகள் பற்றிய சிறந்த அறிவின் அடிப்படையிலும் ஒழுங்கான முறையிலும் மேற்கொள்ளல்.
- இத்தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான முயற்சிகளை ஒழுங்குமுறைப் படுத்தல்.
- தீர்மானங்களின் பெறுபேறுகளை எதிர்பார்ப்புக்களோடு ஒப்பிட்டு அளத்தல் - இதற்காக ஒழுங்குமுறையான மீளூட்டலை (feed back) பயன்படுத்தல்.

அத்தோடு சமூக, அரசியல் மற்றும் பொருளாதாரக் காரணங்களினால் வடிவமைக்கப் படுகின்ற அமைப்பின் புறச்சூழலையும் அவை கணக்கிலெடுக்கின்றன. செயல்முறைத் திட்டங்களோ குறித்த தொழிற்பாடுகளையும் செயற்றிட்டங்களையுமே திட்டமிடுகின்றன. செயல்முறைத் திட்டமிடலின் பொதுவான கால எல்லை ஒரு வருடமாகும். எனினும் செயல் முக்கியத்துவமுடைய திட்டமிடல் ஐந்து, பத்து அல்லது அதைவிடக் கூடுதலான காலத்தைக் கருத்தில் கொள்கின்றது.

ஆ. காலம்

திட்டமிடல் என்பது காலம் சார்பானதாகும். ஏனெனில் திட்டங்கள் யாவும் செயல்கள் பற்றியதாகவே இருக்கும். இச்செயல்கள் காலத்தின் ஒரு பரிமாணமாகிய எதிர்காலத்தில் விளையப் போகும் பெறுபேறுகளையே குறியாகக் கொண்டிருக்கும். ஒரு மாதத்துக்கு அல்லது ஒரு வருடத்துக்கு அல்லது தசாப்தத்துக்கு ஏற்ற வகையில் நாம் திட்டமிட முடியும். திட்டமிடற் காலம் நீட்சியடைகின்ற அளவுக்கு அந்தச் செயன்முறையும் சிக்கலானதாக இருக்கும். ஓர் இலக்கை எய்துவதற்காக நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய தொழிற்பாடுகளின் ஒழுங்குமுறையையே ஒரு திட்டம் குறிக்கின்றது. திட்டங்களை அவற்றுக்குரிய கால வீச்சின் படி பின்வருமாறு பாகுபடுத்தலாம்.

அ. குறுகிய காலத் திட்டங்கள்
ஆ. நடுத்தரக் காலத் திட்டங்கள்
இ. நீண்டகாலத் திட்டங்கள்

குறுகிய காலத் திட்டங்கள் நீண்ட காலத் திட்டங்களினுள் ஒன்றிணைக்கப்படல் வேண்டும். மறுதலையாக நீண்டகாலத் திட்டங்கள் குறுகிய காலத் திட்டங்களாகப் பிரிக்கப் பட வேண்டும். இத்திட்டங்களில் தொடர்ச்சியான தன்மையும் ஒன்றோடொன்று பொருந்தும் தன்மையும் பேணப்படல் அவசியம். அப்போதுதான், இத்திட்டங்களை நிறை வேற்றுவதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள மனித மற்றும் பொருள் வளங்களை உகந்த முறையில் பயன்படுத்தக் கூடியதாக இருக்கும்.

(அ) அமைப்புக்குரிய இலக்குகள்

நீண்டகாலத் திட்டங்கள் (அல்லது செயல் முக்கியத்துவமுடைய திட்டமிடல்) 5 வருடங்கள் முதல் 10 வருடங்கள் வரையான காலத்தை உள்ளடக்கலாம். நீண்ட காலத் திட்டங்களில் இருக்க வேண்டிய மிக முக்கியமான அம்சம் இலக்குகளை அமைத்துக் கொள்வதாகும். இனி அமைப்புக்குரிய இலக்குகள் எவை என்பது பற்றிச் சுருக்கமாகப் பார்ப்போம்:

ஒரு குழு என்ற வகையில் அமைப்பொன்று தன்னை மாற்றிக் கொள்ள முயற்சிக்கும் ஒரு விரும்பத்தக்க படிநிலையை அடைவதே அதன் இலக்காகும். தெரிவு செய்யப்பட்ட தலைமையினதும், பொதுவான முஸ்லிம் சமுதாயத்தினதும் இலக்குகள் ஓர் அமைப்பின் இலக்குகள் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். ஓர் இஸ்லாமிய அமைப்பினது இலக்குகள் எப்போதும் அல்குர்ஆனின் ஆணைகள், அல்லாஹ்வின் தூதர் (ஸல்) அவர்களது போதனைகள், தனது அங்கத்தவரிடையே நிகழ்த்தப்படும் 'சூரா' என்பவற்றின் மீதே அமைக்கப்பட்டிருக்கும்.

(ஆ) நீண்ட காலத் திட்டங்கள் அல்லது செயல் முக்கியத்துவமுள்ள திட்டங்கள்

நீண்ட காலத் திட்டங்களை அமுல் செய்யும் போது, நிறைவேற்றுக்குழு பின்வரும் இரண்டு எடுகோள் தொகுதிகளையும் (assumptions) கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

(i) கட்டுப்படுத்தப்பட முடியாத காரணிகள் பற்றிய எடுகோள்கள்: உதாரணமாக, சனத் தொகைப் போக்குகள், அரசியல் பிரச்சினைகள் முதலியன பற்றியவை.

(ii) கட்டுப்படுத்தப்படக்கூடிய காரணிகள் பற்றிய எடுகோள்கள்: உதாரணமாக: நிதி ஒதுக்கீடுகள், தஃவா முன்னுரிமைகள் முதலியன பற்றியவை.

நீண்டகாலத் திட்டங்களை வடிவமைக்கும் போது முதலில் பின்னணி சார்ந்த தகவல்களைச் சேகரித்துப் பகுப்பாய்வு செய்தல் அவசியம். அடுத்து குறிக்கோள்களோடு தொடர்புடைய சூழல் பரிமாணங்களை மதிப்பீடு செய்வதோடு அமைப்பின் வளங்கள் பற்றிய கணிப்பொன்றும் செய்யப்பட வேண்டும். அத்தோடு முக்கியமான மாற்றுவழிகளை அமைத்து அவற்றுள் குறிப்பிட்ட குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றக்கூடிய முதன்மையான தேர்வையும் (choice) ஏனைய மாற்றுத் தேர்வுகளையும் செய்துகொள்ள வேண்டும்

செயல் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த நீண்டகாலத் திட்டங்கள் வகுக்கப்பட்ட பின்னர், ஓர் அமைப்பானது ஓரிரண்டு வருடங்களுக்குரிய நடுத்தரத் திட்டங்களையும் ஆக்கிக்கொள்ள வேண்டும். நடுத்தரத் திட்டங்கள் நீண்டகாலத் திட்டங்களில் இருந்தே உருவாக வேண்டும். இஸ்லாமிய நிலையமொன்றை நிர்மாணிப்பதற்குரிய நீண்ட காலத்திட்டத்தைக் கொண்ட ஓர் இஸ்லாமிய அமைப்பானது அந்நிர்மாண வேலைக்குத் தேவையான நிதி திரட்டலை நோக்காகக் கொண்ட ஒரு நடுத்தரத் திட்டத்தை உருவாக்கலாம். இத்திட்டமானது நீண்ட காலத் திட்டத்தை நிறைவேற்ற உதவுகின்ற ஒரு தர்க்க ரீதியான படிமுறையாக அமையும்.

(இ) குறுகிய காலத் திட்டங்கள்

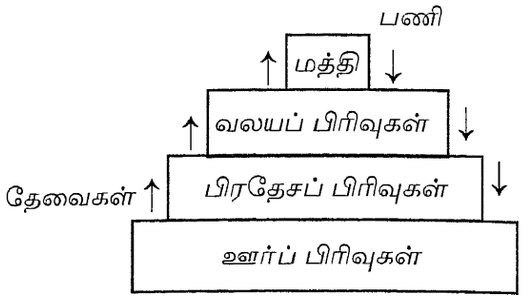
அமைப்பின் வருடாந்த நடவடிக்கைகளுக்குரிய வழிகாட்டலைக் குறுகிய காலத் திட்டங்கள் வழங்குகின்றன. இந்நடவடிக்கைகள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய கிரமமான படிமுறை ஒழுங்கையும் அவை விரித்துக் கூறுகின்றன. நீண்டகாலத் திட்டமிடலுக்கு உதவும் வண்ணம் அமைக்கப்படும் குறுகிய காலத் திட்டமிடலானது, எதிர் காலத்துடன் தொடர்பு டையதாக இருப்பதால் அது ஒரு பட்டயமாக (charter) அமைகிறது. இஸ்லாமிய நிலையம் நிர்மாணிப்பதை நீண்டகாலத் திட்டமாகவும் அதற்கு நிதி சேகரிப்பதை நடுத்தரக் காலத் திட்டமாகவும் கொண்ட ஓர் அமைப்பானது, ஒரு கட்டடக்கலைஞரைக் கொண்டு நிதி திரட்டலுக்குத் தேவையான ஆவணங்களை வடிவமைத்துத் தயாரிப்பதைத் தனது குறுகிய காலத் திட்டமொன்றாக உருவாக்கலாம்.

குறுகிய காலத் திட்டங்களைக் கூட, ஒன்று முதல் முப்பது நாட்கள் வரையான காலத்திற்குள் செய்து முடிக்கப்படக் கூடிய உடனடி நடவடிக்கைகளாகவோ, அல்லது மிகத் திட்டவட்டமான இலக்குகளாகவோ வகுத்துக்கொள்ளவும் முடியும். மேலே குறிப்பிட்ட உதாரணத்தையே தொடர்ந்தும் நோக்குவோமெனில், ஒரு கட்டடக் கலைஞரைத் தேடித் தொடர்பு கொண்டு வடிவமைப்பு வேலைக்கான செலவுகள் பற்றி ஓர் உடன்பாட்டுக்கு வர அவசர நடவடிக்கை தேவைப்படும். அதே போன்று நிதி சேகரிப்புக்குரிய துண்டுப் பிரசுரமொன்றைத் தயாரிக்கும் வேலையை ஒருவருக்கு ஒப்படைப்பதும் அவசியமாகிறது.

இ. அதிகாரப் பரப்பு (Jurisdiction)

திட்டமிடலானது அதிகாரப் பரப்பு சார்ந்ததாகவும் இருக்கிறது. நாம் அமைப்பின் ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் திட்டமிட வேண்டியதோடு அமைப்பு முழுமைக்கும் திட்டமிடவும் வேண்டும். இவையிரண்டும் ஒன்றுக்கு மற்றொன்று பொருத்தப்பாடுடையதாக இருப்பது அவசியம். குறித்த பணி ஒன்றினால் உந்தப்பட்டதும் அங்கத்தவர்களை அடிப்படையாகக் கொண்டதுமான அமைப்புக்களைப் பொறுத்தமட்டில் திட்டமிடல் இரண்டு வழிகளில் செயற்படுகின்றது.

1. **உச்சியிலிருந்து கீழ் நோக்கி:–** எடுத்துக்கொண்ட பணியைப் பற்றிய சிறந்த விளக்கம்தான் திட்டமிடலுக்கான சட்ட அமைப்பையும் முன்னுரிமைகளையும் தீர்மானிக்கின்றது. இத்தகவல் வழிகாட்டல் குறிப்புகளாகப் பயன்படும் வகையில் பிரிவுகளுக்கு வழங்கப்படுகிறது.



2. **கீழிருந்து உச்சி நோக்கி:–** அங்கத்தவர்களின் தேவைகள், பங்களிப்புக்கள் என்பவை பற்றிய தெளிவான விளக்கமே, கீழ் மட்டத்தில் நிகழ வேண்டிய நடவடிக்கைகளைத் தீர்மானிக்கின்றது. இத்தகவல் ஒரு பிரிவுத் திட்டமாக ஒன்றிணைக்கப்பட்டு மத்திக்கு அறிவிக்கப்படுகிறது. இத்தகைய பிரிவுத் திட்டங்கள் தொகுக்கப்பட்டு ஒரு மத்திய செயல் திட்டம் உருவாக்கப்படுகிறது.

திட்டமிடல் செயல் முறையின் அதிகாரப் பிரதேச மட்டங்கள் மேலே வரிப்படமாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது.

IV. குறிக்கோள் அடிப்படையிலான முகாமை மூலம் திட்டமிடல் [Planning by MBO (Management By Objectives)]

குறிக்கோள் அடிப்படையிலான முகாமை (MBO) என்னும் ஒரு திட்டமிடல் முறையை நாம் இங்கு அறிமுகப்படுத்தப் போகிறோம். எளிய முறையில் கூறுவதானால் இத்தகைய திட்டமிடல் யார், எதனை, எப்படி, எப்போது செய்யப் போகிறார் என்பதைத் தீர்மானிக்கும். குறிக்கோள் அடிப்படையிலான திட்டமிடலுக்கு நான்கு படிகள் உண்டு. அவையாவன: தயார்படுத்தல், தீர்மானம் எடுத்தல், தகவல் பரிமாறல், கட்டுப்படுத்தல் என்பனவாகும்.

அ. தயார்படுத்தல்

திட்டமிடற் செயன்முறையின் தயார்படுத்தல் கட்டத்தின் போது அமைப்பானது பின்வருவனவற்றைச் செய்ய வேண்டும்:

(i) குறிக்கோள்களை மிகத் தெளிவாகவும் திட்டவட்டமாகவும் குறிப்பிடுதல்

(ii) இக்குறிக்கோள்களுடன் தொடர்புடைய, உண்மைகள், தரவுகள், அபிப்பிராயங்கள், ஏனையோரின் அனுபவங்கள் என்பவற்றைச் சேகரித்தல்

(iii) செயல் திட்டத்துடன் அல்லது அதன் நடைமுறைப் படுத்தலோடு நேராகவோ மறைமுகமாகவோ தொடர்புற்றவர்களுடன் கலந்தாலோசித்தல். இத்தகைய தொடர்பு அற்றவர்களாக இருப்பினும் வேறு அறிஞர்கள், அசலான சிந்தனையாளர்கள் ஆகியோருடனும் கலந்தாலோசிக்கலாம்.

ஆ. தீர்மானம் எடுத்தல்

திட்டமிடற் செயன்முறையின் தீர்மானம் எடுக்கும் கட்டத்தின் போது அமைப்பானது பின்வருவனவற்றைச்செய்ய வேண்டும்:

(i) எல்லாத் தரவுகளையும் பகுத்தாய்ந்து எல்லாச் சாத்தியமான விளைவுகளையும் பற்றிச் சிந்தித்துப் பார்க்க வேண்டும். வளங்களின் பற்றாக் குறைவு இக்கட்டத்தில் உங்களைக் கட்டுப்படுத்தக் கூடாது. ஏனெனில் வளங்கள் விரிவாக்கப்படலாம்.

(ii) மாற்று நடவடிக்கை முறைகளை விருத்தி செய்தல். ஒவ்வொரு நடவடிக்கை முறையும் விழைகின்ற குறிக்கோளை நோக்கி வழிநடத்துவதாக அமைதல் வேண்டும்.

(iii) மாற்றுவழிகளை மதிப்பீடு செய்து அவற்றுள் மிகச்சிறந்ததை தெரிவு செய்தல். அவ்வாறு செய்யும் போது கிடைக்கக் கூடிய வளங்கள் (தற்போது இருப்பவையும் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியவையும்), சமுதாயம் அடையக் கூடிய நன்மைகள் (மிகக் கூடியதும் நிலையானதும்), கால வரையறை (சூழல் கட்டுப்பாடுகளுக்கு ஏற்ப) என்பவற்றைக் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

(iv) யதார்த்தமானதும், சாத்தியமானதுமான நியமங்களை அமைத்துக் கொள்தல். இவை சம்பந்தமாக அளவீடு செய்யப்படக் கூடிய தரவுகளைப் பெறமுடியுமாக இருத்தல் வேண்டும்.

இ. தகவல் பரிமாறல்

திடவுறுதியான திட்டமொன்றைத் தீர்மானம் செய்த பின்னரே தகவல் பரிமாறல் இடம்பெறும்.

(i) குறித்த திட்டத்துடன் நேரடியாகவோ தொலைவிலிருந்தோ ஈடுபடப் போகிறவர்கள் யார் என்பதைப் பற்றி திருத்தமாக முடிவெடுக்க. இதற்காக இலக்குக் கூட்டத்தினர் பற்றிச் சேகரித்துக் கொண்ட தகவல்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

(ii) அவர்களுக்கு திட்டம் பற்றித் தகவல் அறிவிப்பதற்கு மிக உகந்த முறைகளைத் தெரிவு செய்து அமுல் படுத்துக.

(iii) சம்பந்தப்பட்ட ஒவ்வொருவரும் திட்டத்தை விளங்கி ஏற்றுக்கொள்வதை உறுதிப் படுத்திக் கொள்க. அவர்கள் திட்டம் தொடர்பாகத் தமக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட பொறுப்புகளை நிறைவேற்றும் விடயத்தில் சிறிது நெகிழ்வை அனுமதிக்கலாம்.

ஈ. கட்டுப்பாடு

திட்டமிடுதலின் கட்டுப்படுத்தல் கட்டம் பின்வரும் படிகளைக் கொண்டிருக்கும்:

(i) செயற்திட்டத்தை மதிப்பீடு செய்வதற்காக சோதனைத் தலங்களை அமைத்தல். நாம் இலக்கின் படி உள்ளோமா? இல்லையா?

(ii) கிடைத்த பெறுபேறுகளை எதிர்பார்க்கப்பட்டவையோடு ஒப்பிடுதல்; இயற்கையானதும் கட்டுப்படுத்த முடியாததுமான காரணிகளால் ஏற்படும் விலகல்களையும் திட்ட அமுலாக்கலில் உள்ள குறைபாடு காரணமான விலகல்களையும் வேறு படுத்திக் காணுதல்.

(iii) தேவையான போது பரிகார நடவடிக்கைகளைக் கைக்கொள்க. அதாவது, திட்டத்திலுள்ள இலக்குகள் தொடர்ந்தும் சாத்தியமற்றவையாகத் தோன்றின் அவற்றைத் திருத்தியமைத்தல். தேவைப்படின் முழுத்திட்டத்தையுமே மாற்றியமைத்தல். ஏனெனில், இடைநடுவில் திருத்திக் கொள்வது இறுதியில் தோல்வியைத் தழுவுவதை விட நல்லது.

V. பயனுறுதி வாய்ந்த திட்டமிடல்

அ. முன்திட்டமிடல் பற்றிக் கவனிக்க வேண்டியவை

பொறுப்புணர்வோடும் முன்னறிவோடும் உருவாக்கப்படுகின்ற ஒரு செயல் திட்டமானது செயற்பாடுகளை வருடம் முழுவதும் நெறிப்படுத்த வல்லது. இது, மனித பலத்தையும், பணத்தையும், நேரத்தையும் நற்பெயரையும் வீணாக்கக் கூடியதான 'நெருக்கடித் திட்டமிடலு'க்கு ஒரு தடுப்பாகவும் அமையும். சிறந்த பெறுபேறுகள் பெறப் பட வேண்டுமாயின் அத்தகைய திட்டம் பின்பற்றப்படுகின்றதா என்பது அவதானிக்கப் படுவதோடு மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு தடவை மீளாய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

முன்திட்டமிடல் கலந்துரையாடலானது பின்வரும் விடயங்களால் வழி நடாத்தப் படுதல் அவசியம். எடுத்த எடுப்பில் இவை முரண்பாடுடையனவாகத் தோன்றக் கூடும்:

1. குறித்த வருடத்தில் எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற வளங்கள் இடமளிக்கக் கூடியதை விடக் கூடுதலாகச் செய்வதற்கு நாம் திட்டமிட முடியாது.
2. அடுத்து வரும் வருடத்திற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைப் பற்றிச் சிந்திக்கும் போது நாம் புதியன செய்வதற்குத் துணிய வேண்டும். புதிய வளங்களைக் கவர்ந்திழுக்கக் கூடிய எமது ஆற்றல் இத்தகைய முன்முயற்சிகளிலேயே (initiatives) தங்கியுள்ளது.

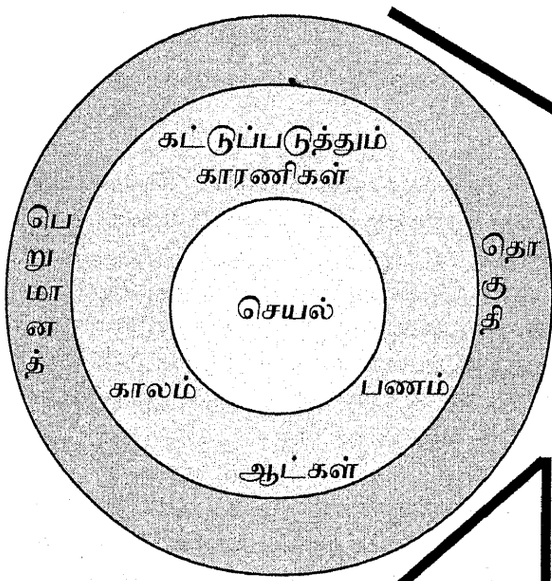
ஆ. மத்திய திட்டமிடலும் பன்முகப்படுத்திய திட்டமிடலும்

திட்டமிடலானது மத்தி சார்ந்ததாகவோ பன்முகப்படுத்தியதாகவோ இருக்கலாம். மத்திய திட்டமிடல் செயன்முறையானது கூம்பக அமைப்பைக் கொண்டது. இங்கு தலைவரே அங்கத்தவர்களுக்கும் முகாமைக் குழுவினர்க்கும் உரிய இலக்குகளை வகுப்பார்; நியமங்களையும் எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறுகளையும் குறிப்பிடுவார்; அங்கத்தவர் களுக்குத் தேவையான தகவல்களையும் பயிற்சியையும் வழங்குவார்; செயற்பாட்டுக்குரிய நடைமுறைகளை விளக்குவார்; பயன்படுத்தப்படும் முறைகளை விருத்தி செய்து மேம்படுத்து வார்; முழுமையான திட்டத்தில் ஒவ்வொருவரும் தத்தமது பங்களிப்பை நிறைவேற்றுகின்ற னரா என்பதை நிச்சயப்படுத்திக் கொள்ளும் வகையில் ஒழுங்குமுறைகளைப் பிரயோகிப் பார்.

மறுதலையாக, பன்முகப்படுத்திய திட்டமிடலில் தலைவரும் நிர்வாகக் குழுவும், திட்டமிடல் மற்றும் அமுலாக்கல் செயன்முறையின் பல்வேறு கட்டங்களில் அங்கத்தவர் களோடு கலந்தாலோசிப்பர். இங்கு தகவல் எளிதில் பெறப்படக் கூடியதாக இருப்பதோடு, பயிற்சியானது மேற்பார்வையுடன் கூடிய செயற்பட்டுக் கற்கும் வகையினதாக இருக்கும். அங்கத்தவர்கள் தவறுகள் செய்தால் அவர்கள் அமைப்பிலிருந்து பலவந்தமாக வெளி யேற்றப்பட மாட்டார்கள். பதிலாக அத்தவறுகளிலிருந்து கற்றுக் கொள்ளுமாறு ஊக்கு விக்கப்படுவார்கள்.

பயனுறுதி வாய்ந்த திட்டங்களின் சிறப்பியல்புகள்

1. திடவுறுதியான செயற்பாட்டுக்கு அங்கத்தவர்களை ஊக்குவிக்க வேண்டுமாயின் எமது திட்டங்கள் திட்டவட்டமானவையாக இருத்தல் வேண்டும்.
2. திட்டங்கள் செயற்பாடு சார்ந்தவையாக இருத்தல் அவசியம். - மிக எளிதானதாகவோ அல்லது மிகக் கடினமானதாகவோ இருத்தல் கூடாது. அவற்றை நடைமுறைப் படுத்தப் போகின்றவர்களால் இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளக்கூடிய மொழி நடையில் அவை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
3. திட்டங்கள் நெகிழ்வுடையனவாக இருப்பது அவசியம். கட்டுப்படுத்த முடியாத காரணிகள் எந்தளவுக்கு அதிகமாகக் காணப்படுகின்றனவோ அந்த அளவுக்குத் திட்டமானது நெகிழ்வுடையதாக அமைய வேண்டும்.
4. திட்டங்கள் பரவலான முஸ்லிம் சமுதாயத்தின் இலக்குகளுக்கு ஒத்திசைவானவையாக இருத்தல் அவசியம்.



பயனுறுதி வாய்ந்த திட்டமிடலுக்குச் சில ஆலோசனைகள்

1. செயல் நிறைவேற்றப் பொறுப்பை ஏற்றுக் கொண்டவர்களால் அமைக்கப்படும் திட்டங்களே உண்மையில் செயற்படுத்தப்படுகின்றன.
2. திட்டமிடலில் பங்குபற்றும் அனைவரும் தமது உலகை இப்போது போன்றே எதிர்காலத்திலும் - ஒரே கண்ணோட்டத்தில் பார்க்க வேண்டும். அதாவது அவர்கள் பொதுவான உலகக் கண்ணோட்டத்தைக் (worldview) கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
3. திட்டமிடுபவர்கள் பிரச்சினை பற்றியே முதலில் சிந்திக்க வேண்டும். அதனைத் தீர்ப்பது எப்படி என்பதைப் பின்னரே ஆலோசிக்க வேண்டும். என்ன என்பதே முதலில் வர வேண்டும். எப்படி என்பது இரண்டாவதாக வர வேண்டியதாகும்.
4. தம்மால் நிறைவேற்ற முடியாத பொறுப்பை திட்டங்கள் தம்மீது சுமத்துவதனால் சிலர் திட்டமிடலை விரும்புவதில்லை. திட்டமிடுபவர்கள் குறித்த திட்டத்தினால் எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய வாய்ப்புக்களைப் பற்றியும் அதன் அவசியம் பற்றியும் உணர்ந்து மனக்கிளர்ச்சி அடையும் வரையில், எதிர்கால இலக்குகளை அடைவது எப்படி என்பது பற்றி திட்டமிடலின் இணைப்பாளர் (Plan co-ordinator) எதுவும் கூறுதல் கூடாது.
5. ஒரு குறித்த நேரத்தில் ஒரு சில செயலுத்திகளையே அமுல்படுத்த முடியும். எனவே உண்மையில் அடிப்படையாக அமைந்துள்ள இலக்குகளை இனங்கண்டு அவற்றை அடைவதற்காக சில அடிப்படைச் செயலுத்திகளை வடிவமைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
6. திட்டமிடல் என்பது கஷ்டமான ஒரு பணியாக இருப்பதனாலேயே அது அதிகம் புறக்கணிக்கப்படுகிறது. ஆராய்ச்சியைப் போன்றே திட்டமிடலுக்கு ஆழமான, அசலான சிந்தனை தேவை. எனினும் திட்டமிடலின் பெறுபேறுகள் பெரும் பயன் தரவல்லவை.

ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய வகையில் காலமும் பணமும் கட்டுப்படுத்தும் காரணிகளாக அமைவதற்கு உதாரணம்:

அ. ஆவணங்களை மூன்றாம் வகுப்பு (குறைந்த கட்டணத்) தபாலில் அனுப்புவதற்குத் திட்டமிடப்படுகிறது. ஆனால் தாமதம் காரணமாக கால அவகாசம் போதாமல் போகவே முதல் வகுப்புத் தபாலில் அவசரமாக அனுப்ப வேண்டி ஏற்படுகிறது. இதனால் பணச் செலவு மூன்று மடங்கு அதிகரிக்கிறது.

ஆ. திட்டமிடப்பட்ட தொழிற்பாடு ஒன்றுக்கான அழைப்பிதழ்களை அனுப்பிவைப்பதில் ஏற்படும் கால தாமதம் காரணமாக விலை கூடிய விமான டிக்கற்றுகளை வாங்க வேண்டி ஏற்படுகிறது.

7. திட்டமிடலின் மூலம் அதிகளவு நன்மையைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமாயின் பின்வரும் செயன்முறையை நினைவில் கொள்ளுங்கள்:
திட்டமிடுக; செயற்படுக; சரிபார்த்துக் கொள்க.
8. காலம், ஆட்கள், பணம், பெறுமானத் தொகுதி (value system) என்பவற்றின் கட்டுப்பாடுகளுக்கு அமைய, பெறுபேறுகளைத் தரக்கூடிய விதத்தில் திட்டங்கள் வடிவமைக்கப்படல் வேண்டும்.

VI. வருடாந்த செயல் திட்டம்

ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியினுள் ஓர் அமைப்பினை வழிநடாத்திச் செல்கின்ற ஓர் ஆவணமே அதன் வருடாந்த செயல் திட்டமாகும். தெரிவு செய்யப்பட்ட முகாமைக் குழுவையும், முழு நேரப் பொதுச் செயலகத்தையும் கொண்டுள்ள இஸ்லாமிய அமைப்பில், இந்த ஆவணத்தைத் தயாரிக்கும் பொறுப்பு செயலகத்தின் தலைவர் மீதே இருக்கும். இவர் அமைப்பின் செயற்குழுவினது தலைவருடன் கலந்தாலோசித்தே செயற்படுவார். செயற்படுத்தப்படக்கூடிய திட்டமொன்றைச் செயற்குழுவின் அங்கீகாரத்துக்குச் சமர்ப்பிப்பதோடு அவ்வாறே அது நிறைவேற்றப்படுவதையும் நிச்சயப்படுத்திக் கொள்ளும் இறுதிப் பொறுப்பு தலைவருக்கே உண்டு.

செயல் திட்டத்தின் மிக முக்கியமான அம்சம் ஒவ்வொரு தொழிற்பாடும் ஆரம்பிக்கப்பட்டு, முடிக்கப்படும் திகதிகளைக் காட்டும் ஓரளவு திருத்தமான அட்டவணை ஒன்றைத் தயாரிப்பதாகும்.

முதலில் ஒரு குறித்த செயற்பாட்டுக்காகச் செலவாகும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற காலக்கெடுவை தீர்மானிப்பதன் மூலம் இவ்வட்டவணையை உருவாக்க ஆரம்பிக்கலாம். அதனையடுத்து, ஆரம்ப தினத்தைத் தீர்மானிப்பதற்காக, பிரிவுத் திட்டத்தை நிறைவேற்றும் விடயத்தில் குறித்த செயற்பாட்டின் பங்களிப்பை நாம் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். அட்டவணைப்படுத்தும்போது தேவைப்படுகின்ற ஆட்கள், உபகரணங்கள் என்பவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வாய்ப்புக்கள் பற்றியும் கருத்திலெடுத்தல் அவசியம். ஒவ்வொரு தொழிற்பாட்டின் முன்னேற்றத்திலும் உள்ள பிரதான மைல்கற்களை நாம் இனங்கண்டு கொள்ள வேண்டும்.

பிரிவுத் திட்டங்கள் அனைத்தையும் ஒன்றிணைப்பதன் மூலமே வருடாந்தத் திட்டத்தின் இறுதி வரைவு (draft) தயாரிக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு பிரதேசப் பிரதிநிதியும் தனது பிரதேசப் பிரிவுகளின் திட்டங்களைக் கொண்டு பிரதேசத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும். அவ்வாறே ஒவ்வொரு வலயப் பிரதிநிதியும் தனது பிரதேசங்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் திட்டங்களின் அடிப்படையில் வலயத்திட்டமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும். அதேபோன்று செயலகத்திலுள்ள ஒவ்வொரு திணைக்களத் தலைவரும் புலங்களில் (fields) இருந்து கிடைக்கும் திட்டங்களின் அடிப்படையில் திணைக்களத்

திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பது அவசியம். அடுத்து தலைமையகத்திலிருக்கும் திட்டமிடல் இணைப்பாளர் ஒருவர் இத்திட்டங்களை எல்லாம் ஒருங்கிணைத்து இறுதி வரைவைத் (final draft) தயாரித்தல் வேண்டும்.

அமைப்பின் அதியுயர் கொள்கையாக்கக் குழுவின் மீளாய்வு, அங்கீகாரம் என்பவற்றின் பின்னர் இவ்விறுதி வரைவு அமைப்பின் உத்தியோக பூர்வமான வருடாந்த செயல் திட்டமாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.

VII. திட்டமிடல் சுற்றுறை – 8 வினாத்திட்டம் (Envelope of Planning: Q - 8 Scheme)

திட்டமிடல் பற்றிய கருத்துப்படிவமும் நுட்பமுறைகளும் பல்வேறு வகையான நிலைமைகளுக்குப் பிரயோகிக்கப்படக் கூடியனவாகும். காலம், சூழ்நிலைகள் என்பவற்றின் அடிப்படையில் முடிந்தளவு வேறுபாடுகளைக் கொண்ட இரு வேறு விடயங்களை ஆராய்வதன் மூலம் இதனைத் தெளிவுபடுத்த முயல்வோம்.

மேலும், ஒவ்வொரு விடயத்தின் இறுதியிலும் தரப்பட்டுள்ள தொகுப்புரையில் எவ்வாறு இந்த 8 வினாத் திட்டத்தைப் பயன்படுத்தி, அமைப்பின் தலைவர் திட்டமிடல் குழுவுக்கு திட்டமிடல் செயற்பாட்டை வரையறை செய்து கொடுக்கலாம் என்பதைக் காட்டுகிறது.

ஒரு செயல் திட்டத்தை எவ்வாறு தயாரிக்கலாம் என்பதை மீளாய்வு செய்வதற்கு நாம் திட்டமிடல் சுற்றுறையைப் (Envelope of planning) பயன்படுத்துகிறோம். 8-வினாத் திட்டத்தினாலேயே இச்சுற்றுறை தீர்மானிக்கப்படுகிறது. இங்குள்ள 8 வினாக்களுக்கும் திட்டமிடப்படுபவர்கள் விடையளித்தாக வேண்டும்.

Q 8

வினா-1 :	திட்டமிடல் முயற்சியின் நோக்கம் என்ன?
வினா-2 :	இந்நோக்கம் அர்த்தமுள்ளதாக கருதப்படுவது ஏன்?
வினா-3 :	இத்திட்டத்தை அமுலாக்குவோர் யார்? அதன் இலக்குக் குழுவினர் யார்?
வினா-4 :	அவர்கள் நோக்கத்தை அடைவதும் பெறுபேறுகளை மதிப்பீடு செய்வதும் எப்படி?
வினா-5 :	அமுலாக்கல் பயனுறுதி வாய்ந்ததாக அமையப் போவது எப்போது?
வினா-6 :	தொழிற்பாடு / நிகழ்ச்சி மிகவும் பயனுறுதி வாய்ந்ததாக அமையப் போவது எங்கே?
வினா-7 :	ஆட்கள், பணம், காலம் என்பவற்றைப் பொருத்தமட்டில் திட்டத்தின் செலவு யாது?
வினா-8 :	திட்டம் குறிவைத்துள்ள பயன் யாது?

இறுதியாக, பிரிவுத்திட்டங்களும் அவற்றின் எதிர்பார்க்கப்பட்ட தொழிற்பாடுகளும் மத்திய திட்டத்தில் முழுமையாக ஒருங்கிணைக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதை நிச்சயப் படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

செயற்பாட்டு நிலை Action Point

உங்கள் குறிக்கோள் பணியா? ஆட்களா?

பொதுவாக மக்கள் இருவகையான நடத்தைகளைக் காட்டுவர். ஒரு சாரார் ஆட்களைப் பற்றிச் சிந்திக்காமல் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதிலேயே குறியாய் இருப்பர். அடுத்த சாரார் நோக்கங்களைப் பற்றிச் சிந்தியாது ஆட்களைத் திருப்திப் படுத்துவதிலேயே கண்ணுங்கருத்துமாய் இருப்பர். எனினும் மிகச் சிறந்த முறை நோக்கங் களை நிறைவேற்றிக் கொண்டே ஆட்களையும் திருப்திப்படுத்துவது தான். எனினும் இது செயல் முறையில் இலகுவான காரியமல்ல. குறிப்பாகக் குறுகிய காலச் செயற்பாட்டில் இதனை நிறைவேற்றுவது கடினம். நிதானமாகச் செயற்பட்டு, எமது நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் அதேவேளையில் ஆட்களோடு சிறந்த உறவைப் பேணிக் கொள்வது எப்படி என்பது பற்றிக் கலந்தாலோசனையின் ஊடாகப் பெறப்படும் குழு ஞானம் எமக்குத் தேவை. நிச்சயமாக அல்லாஹ்வின் மீதான விசுவாசமும் முழுமையான அர்ப்பணமும் ஒரு முன்நிபந்தனையாக இருக்கிறது. எனினும் பணிகளை நிறைவேற்றும் விடயத்தில், கூடுதலான அனுபவம் உடையவர்களின் கூட்டான ஞானமும் இவ்விடயத் தில் எமக்குத் தேவைப்படுகிறது.

விடயம் 1 : முஸ்லிம் மாணவர்க்கான தலைமைத்துவப் பயிற்சி

1. வினா - 1. : என்ன?
   இத்திட்டமிடல் முயற்சியின் நோக்கம் என்ன?
   உ+ம் : சிறந்த முறையில் செயற்படக்கூடியவாறு முஸ்லிம் மாணவர் தலைவர்களைப் பயிற்றுவித்தல்.
2. வினா - 2 : ஏன்?
   இந்நோக்கம் அர்த்தமுள்ளதாகக் கருதப்படுவது ஏன்?
   உ+ம் : இதன் மூலம் அவர்கள் தலைமை தாங்குகின்ற அமைப்புகள் கூடிய பயனுறுதி வாய்ந்தவையாக மாறும்.
3. வினா - 3 : யார்?
   திட்டமிடப்பட்ட தொழிற்பாட்டை அல்லது நிகழ்ச்சியை அமுல்படுத்துவோர் யார்? அதன் இலக்குக் குழுவினர் யார்?
   உ+ம் : ISNA தலைமையக உத்தியோகத்தர்களும், MSA, MAYA, MISG கிளைப் பிரிவுகளில் பதவி வகிப்போரும்.
4. வினா - 4 : எப்படி?
   அவர்கள் இம்முயற்சியின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவது எப்படி?
   உ+ம் : பயிற்சி முகாம்களின் ஊடாகவும், வாசிப்புக்குரிய ஆக்கங்கள் மூலமாகவும் .
5. வினா - 5 : எப்போது?
   இச்செயற்பாடு/ நிகழ்ச்சி எப்போது கூடிய பயனுறுதியுடையதாக அமையும்?
   உ+ம் : 1999 குளிர் காலத்தின் (winter) போது.
6. வினா - 6 : எங்கே?
   எங்கே நடத்தப்பட்டால் செயற்பாடு / நிகழ்ச்சி மிகப் பயனுறுதி வாய்ந்ததாக அமையும்.
   உ+ம் : வட அமெரிக்காவின் இந்தியானா நகரில் உள்ள இஸ்லாமிய நிலையத்தில்.

7. வினா - 7 : செலவு யாது?
   ஆட்கள், காலம், பணம் என்பவற்றைப் பொருத்தமட்டில் குறித்த செயற்பாடு / நிகழ்ச்சி / நடவடிக்கை தொடர்பாக ஏற்படும் செலவு யாது?
   உ+ம் : ஏறக்குறைய ஐந்து பேர் ஒரு குழுவாக, ஒரு வாரத்திற்கு ஐந்து மணித்தியாலங்களுக்கு - ஏற்படும் செலவு 500 டொலர்.
8. வினா - 8 : பயன் யாது?
   இம்முயற்சியின் முற்றுமுழுதான பயன் யாது?
   உ+ம் : பங்குபற்றும் அமைப்புகளின் அதிகார பிரதேசங்களில் வாழும் முஸ்லிம்களும் முஸ்லிம் அல்லாதோரும் மேம்பாடான சேவைகளையும் கூடிய பயனுறுதிவாய்ந்த தஃவாவையும் பெறுவர். இன்ஷா அல்லாஹ்.
9. தொகுப்புரை.
   முஸ்லிம் மாணவத் தலைவர்கள் சிறப்பாகச் செயற்பட்டு அவர்கள் தலைமை தாங்கும் அமைப்புகள் கூடிய பயனுறுதி வாய்ந்தவையாக மாறக் கூடிய விதத்தில் அம்மாணவத் தலைவர்களுக்குப் பயிற்சி வழங்கும் முகமாக, MSA, MAYA, மற்றும் MISG அமைப்புகளின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றை 1999 குளிர் காலத்தின் போது வட அமெரிக்காவின் இஸ்லாமிய நிலையத்தில் நடாத்துதல். இதனை நிறைவேற்றுவதற்கு 500 டொலர் செலவில் ஏறக்குறைய ஐந்து பேர் ஒரு குழுவாக வாரமொன்றுக்கு ஐந்து மணித்தியாலங்களுக்கு வேலை செய்தல் வேண்டும். இதன் விளைவாக பங்குபற்றும் அமைப்புக்களின் அதிகாரப் பிரதேசங்களில் வாழும் முஸ்லிம்களும் முஸ்லிம் அல்லாதோரும் மேம்பாடான சேவைகளையும் கூடிய பயனுறுதி வாய்ந்த தஃவாவையும் பெற்றுக் கொள்வர். இன்ஷா அல்லாஹ்.

விடயம்:2 நூஹ் நபியின் கப்பல்

1. வினா - 1 : என்ன?
   இத்திட்டமிடல் முயற்சியின் நோக்கம் என்ன?
   உ+ம்: தெரிவு செய்யப்பட்ட சில உயிரினங்களைப் பாதுகாப்பான இடத்திற்குக் கொண்டு செல்லல்.
2. வினா - 2 : ஏன்?
   இந்நோக்கம் அர்த்தமுள்ளதாகக் கருதப்படுவது ஏன்?
   உ+ம்: இதன் மூலம் பிரளயத்தின் பின்னர் உயிரினங்களைத் தொடர்ந்து உயிர் வாழச் செய்யலாம்.
3. வினா - 3 : யார்?
   திட்டமிடப்பட்ட தொழிற்பாட்டை அல்லது நிகழ்ச்சியை அமுல்படுத்துவோர் யார்? இதன் இலக்குக் குழுவினர் யார்?
   உ+ம்: நூஹ் (அலை) அவர்களும் விலங்குச் சோடிகளும் விசுவாசிகளும்.
4. வினா - 4 : எப்படி?
   அவர்கள் இம்முயற்சியின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவது எப்படி?
   உ+ம்: ஏதேனும் ஒரு வகையான கடற்போக்குவரத்து முறை மூலம்
5. வினா - 5 : எப்போது?
   இச்செயற்பாடு / நிகழ்ச்சி எப்போது கூடிய பயனுறுதி உடையதாக அமையும்?
   உ+ம்: பிரளயம் ஆரம்பமானதை அடுத்து.

6. வினா - 6 : எங்கே?
   எங்கு நிகழ்ந்தால் இந்தச் செயற்பாடு / நிகழ்ச்சி மிகப் பயனுறுதி உடையதாக இருக்கும்?
   உ+ம்: நகரின் கிழக்குப் புறமாக.
7. வினா - 7 : செலவு யாது?
   ஆட்கள், காலம், பணம் என்பவற்றைப் பொருத்தமட்டில் குறித்த செயற்பாடு / நிகழ்ச்சி / நடவடிக்கை தொடர்பாக ஏற்படும் செலவு யாது?
   உ+ம்: தொண்டர்களாகத் தமது உழைப்பை வழங்கிய விசுவாசிகளோடு இணைந்து வேலை செய்த நூஹ் (அலை) அவர்கள், தேவையான பொருட்களுக்கு மட்டுமே செலவு செய்ய வேண்டியிருந்தது.
8. வினா - 8 : பயன் யாது?
   இம்முயற்சியின் முற்றுமுழுதான பயன் யாது?
   உ+ம்: அல்லாஹ்வுக்கு அடிபணியக்கூடிய மனிதர்களும் விலங்குகளும் மீண்டும் பூமியில் இருப்பர்.
9. தொகுப்புரை

   பிரளயத்தின் பின்னர் உயிர்கள் தொடர்ந்து வாழ்வதை உறுதிப்படுத்து வதற்காகத் தெரிவு செய்யப்பட்ட உயிரினங்களைப் பாதுகாப்பான இடத்திற்குக் கொண்டு செல்ல வேண்டும். இதற்காக நூஹ் (அலை) அவர்களும் விலங்குச் சோடி களும் விசுவாசிகளும் வெள்ளம் தொடங்கியவுடன் நகரத்தின் கிழக்குத் திசையி லிருந்து ஏதேனும் ஒருவகைக் கடற் போக்குவரத்து முறையைப் பயன்படுத்தி எடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டும்.

   விசுவாசிகளுடன் நூஹ் (அலை) அவர்களும் சேர்ந்து தேவையான பொருட் களைப் பயன்படுத்தி, பல நாட்கள் உழைப்பதன் மூலம் இதனைச் சாதித்துக் கொள்ளலாம். இதன் பயனாக அல்லாஹ்வுக்கு அடிபணியக்கூடிய விசுவாசிகளும் விலங்குகளும் பூமியில் மீண்டும் பெருகுவர்.

VIII. இலக்குகள் (Goals)

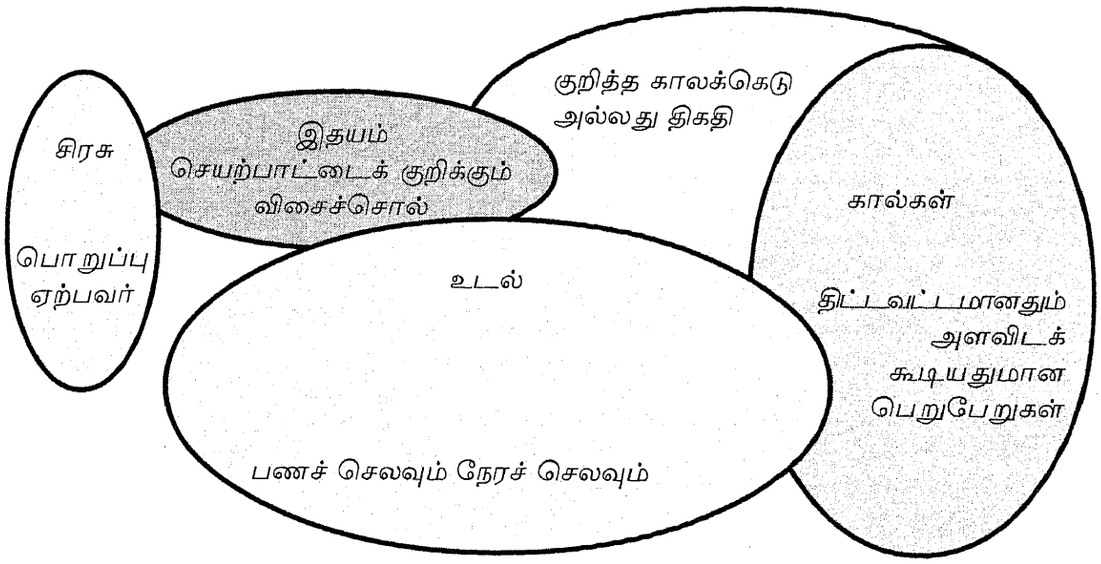
திட்டமிடல் செயன்முறையில் செயற்பாடுகளுக்கு வழிகாட்டுவன இலக்குகளாகும். வேறு வகையில் சொல்வதாயின், இலக்குகளை நிறைவேற்றும் நோக்குடனேயே திட்டமிடல் நெறிப்படுத்தப்படுகிறது. இலக்குகள் தெளிவற்றனவாகவோ, தேவையற்றனவாகவோ இருப்பின் எந்த அளவில் திட்டமிட்டாலும் அவற்றை அடைவது முடியாத காரியமாகவே இருக்கும்.

எனவே இலக்கு பற்றிய கூற்றொன்றை எழுத்தில் வடிப்பது வெறுமனே ஓர் அறிவு ரீதியான பயிற்சி மட்டுமல்ல. சரியான முறையில் எழுதப்பட்ட இலக்கு பற்றிய கூற்றொன்று வெற்றிக்கும் தோல்விக்கும் இடையிலான வேறுபாட்டை எடுத்துக் காட்டவல்லதாகும். நல்ல இலக்குக் கூற்றொன்று எப்படி அமைய வேண்டும் என்பதைப் புரிந்து கொள்வதற்காக அதனை உயிருள்ள ஒன்றாகக் கருதிக் கொள்வோம்.

செயலைக் குறிக்கும் வினைச் சொல்லே அக்கூற்றின் இதயமாக இருக்கும். அச்செயலுக்கு ஊக்கமளித்து அதனை நிறைவேற்றும் பொறுப்பை ஏற்பவரே அக்கூற்றின் சிரசாக அமைவார். "குறித்த காலக்கெடு அல்லது திகதி" மற்றும் "பணத்தாலோ அல்லது காலத்தாலோ குறிக்கப்படும் செலவு" என்பன அக்கூற்றின் உடலாக இருக்கும். "திட்ட வட்ட மானதும் அளவிடக் கூடியதுமான இறுதிப் பெறுபேறுகளே" இலக்குக் கூற்றின்

கால்களாகும். இக்கால்களே செயற்பாட்டை நிறைவேற்றுகின்ற பொறுப்புக்குரியவரை அவர் செல்ல வேண்டிய இடத்துக்கு இட்டுச் செல்வன. இலக்குக் கூற்றொன்றின் உடற் கூறமைப்பையும் அதனைப் பகுப்பாய்வு செய்யத் தேவையான சரிபார்த்தல் பட்டியலையும் கீழே தருகின்றோம்.

இலக்குக் கூற்றொன்றின் உடற் கூறமைப்பு



நீங்கள் எழுதிய இலக்கினைப் பகுப்பாய்வு செய்வதற்குரிய சரிபார்த்தல் பட்டியல்

எழுதப்பட்டுள்ள உங்கள் இலக்குக் கூற்றுக்களைப் பகுப்பாய்வு செய்வதற்காகப் பின்வரும் வினாக்களைப் பற்றிச் சிந்தியுங்கள். இவற்றுக்கு ஆம் அல்லது இல்லை என விடையளியுங்கள். கூற்றுக்கள் சரியானவையாக அமைய வேண்டுமாயின் உங்கள் விடைகள் யாவும் 'ஆம்' என்றே இருத்தல் வேண்டும். இல்லை என்று விடையளித்தவை பற்றிக் கவனம் செலுத்திச் செயற்படுங்கள்.

இடைவெளியாக விடப்பட்ட இடங்களில் உங்கள் சொந்த வினாக்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

வினா: உங்கள் இலக்குக் கூற்று	ஆம்/ இல்லை	இல்லை எனின் நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்
⇒ குறிக்கோள் என்ன என்பதைத் திட்டவட்டமாகவும் விளக்கமாகவும் குறிப்பிடுகிறதா?		
⇒ குறிக்கோளை அளவு ரீதியாகக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுகிறதா?		
⇒ குறிக்கோள் எதைச் சாதிக்க நாடுகிறது என்பதைக் கூறுகிறதா?		
⇒ என்ன செய்யப்பட வேண்டும் என்பதை கூறுகிறதா?		
⇒ அதனைச் செயற்படுத்தும் பொறுப்பு யாருடையது என்பதைக் கூறுகிறதா?		
⇒ அது எப்போது நிறைவேற்றி முடிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை குறிப்பிடுகிறதா?		
⇒ குறிக்கோளை அடைவதற்காகக் கையாள வேண்டிய அணுகுமுறை என்ன என்று கூறுகிறதா?		
⇒ இக்குறிக்கோள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டியதை நியாயப்படுத்துகின்றதா?		
⇒ இதன் நிறைவேற்றலுக்குத் தேவைப்படும் வளங்களை விளக்கமாகக் குறிப்பிடுகின்றதா?		
⇒ முழுமையான குறிக்கோளின் பல்வேறு அம்சங்களையும் இயைபு படுத்துவது யார் என்பதைக் கூறுகிறதா?		
⇒ குறிக்கோளின் நிறைவேற்றத்தை அளவிடுவதற்கான மூலப்பிரமாணங்களைக் குறிப்பிடுகின்றதா?		
⇒		
⇒		
⇒		

இலக்குக் கூற்றுகளில் காணப்படும் பொதுவான குறைபாடுகள் சரிபார்த்தல் பட்டியல்.

எழுதப்பட்டுள்ள உங்கள் இலக்குகளைப் பகுப்பாய்வு செய்வதற்காகப் பின்வரும் வினாக்களைப் பற்றிக் கவனத்தில் எடுங்கள். இவற்றுக்கு ஆம் அல்லது இல்லை என விடை அளியுங்கள். இலக்குகள் சரியானவையாயின் உங்கள் விடைகள் யாவும் "இல்லை" என்றே அமைய வேண்டும். ஆம் என்று விடையளித்தவை பற்றிக் கவனஞ் செலுத்திச் செயற் படுங்கள்.

இடைவெளியாக விடப்பட்ட இடங்களில் உங்களது சொந்த வினாக்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

இக்குறிக்கோள்கள்.....	ஆம் / இல்லை	ஆம் எனின் நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?
⇒ திறமைகளுக்குச் சவால்விடும் அளவுக்கு உயர் மட்டத்தினவாக இல்லை.		
⇒ தனிநபர்கள் அல்லது குழுக்கள் தம் ஆற்றல்களை மிகை மதிப்பீடு செய்துள்ளமையால் பொருத்த மற்றனவாகவோ அல்லது அடைய முடியாதன வாகவோ உள்ளன.		
⇒ அவற்றை அமைப்போரின் பொறுப்புக்களைப் பிரதிபலிப்பனவாக இல்லை.		
⇒ என்ன செய்யப்பட வேண்டும் என்பதை விட எப்படிச் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதற்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறது.		
⇒ அவற்றை அடைவதற்கான பொறுப்பு எவ ருக்கும் ஒப்படைக்கப்படவில்லை.		
⇒ சாத்தியமற்றதாகவோ, பொருத்தமற்றதாகவோ நடைமுறைப்படுத்தப்பட முடியாததாகவோ எடுத்துக் காட்டப்பட்ட பின்னரும் திருத்தப் படவோ நீக்கப்படவோ இல்லை.		
⇒		
⇒		

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. நீண்டகாலத் திட்டங்கள், குறுகிய காலத் திட்டங்களில் இருந்து எவ்வாறு வேறுபடுகின்றன?
2. குறிக்கோள் அடிப்படையிலான முகாமையில் (MBO) கட்டுப்பாட்டின் பங்களிப்பு யாது?
3. பயனுறுதி வாய்ந்த திட்டங்களின் நான்கு பிரதான இயல்புகளும் யாவை?
4. இலக்கு பற்றிய கூற்றொன்றில் இருக்க வேண்டிய மிக முக்கியமான ஐந்து அம்சங்களும் யாவை?

கிரகித்தற் பயிற்சி

இஸ்லாமிய அமைப்பின் வருடாந்த செயல் திட்டத்தை அமைப்பதற்கான வேளை வந்துள்ளது. நீங்கள் அதன் செயலாளர். நிறைவேற்றுக்குழு, செயற்பாட்டுக் குழு அங்கத்தவர்கள், வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியோரின் ஒத்துழைப்பையும் உதவியையும் எதிர்பார்க்கின்றீர்கள். பதிவுகளைப் பேணுவதற்காக உங்களுக்கு ஓர் உதவியாளர் உள்ளார். நடைமுறையில் உள்ள வெற்றிகரமான செயல் திட்டங்களைத் தொடர்வதோடு சமூதாய சேவைத் துறையில் புதியன செய்யவும் அமைப்பு நாடுகிறது. எனினும் கைவசமுள்ள நிதி மற்றும் மனித வளங்கள் என்பன நலிவடையும் அளவுக்கு ஏற்கனவே பயன்படுத்தப் பட்டுள்ளன.

1. வருடாந்த செயல் திட்டத்தை அமைப்பதற்குத் தேவையான பங்களிப்பைத் தரக்கூடிய உத்தியோகத்தர்களின் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிக்க. பங்களிப்புச் செய்யக்கூடிய விடயப் பரப்புக்களையும் குறிப்பிடுக.

2. இச்செயற்திட்டப் பணி ஒப்படைக்கப் பட்டது முதல் அதன் உருவரைப் பிரதியைத் தலைவரிடம் ஒப்படைக்கும் வரையிலான காலத்துக்கு செயற்திட்டத்துக்குரிய முகாமைக் கால அட்டவணை ஒன்றினைத் தயாரிக்க.

3. அமைப்பின் பணியிலக்குகளுக்கு ஏற்ப வருடாந்த செயல் திட்டம் அமையும் வண்ணம் அதற்கான குறுகிய அறிமுகமொன்றை எழுதுக.

அத்தியாயம் – 10

மதிப்பீட்டின் அடிப்படைகள்

I. அறிமுகம் / கருத்துப்படிவம்
II. மதிப்பீடும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் கட்டுப்பாடும்
    அ. கட்டுப்படுத்தல் செயன்முறை
    ஆ. கட்டுப்பாட்டின் வகைகள்
III. ஆட்களை மதிப்பீடு செய்தல்
    யாரை யார் மதிப்பீடு செய்வது?
IV. பயிற்சியை மதிப்பீடு செய்தல்
    அ. நோக்கம்
    ஆ. பிரமாணங்களும் கருவிகளும்
    இ. சோதனை முறைகள்
    ஈ. சோதனை வினாக்கள்
    உ. மதிப்பீட்டு முறைகள்
V. மதிப்பீடு : செயற்றிறன் (Performance) பற்றிய தரவுகளைப் பெறுதல்
    மதிப்பீட்டைப் பயன்படுத்துவதும் மேம்படுத்துவதும் எப்படி?

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- திட்ட அமுலாக்கலுக்கு மதிப்பீடு எவ்வாறு உதவுகின்றது என்பதைக் கண்டறிதல்.
- ஒவ்வொரு விடயத்துக்கும் பொருத்தமான மதிப்பீட்டு வகையைத் தெரிவு செய்தல்.
- வேறுபட்ட மதிப்பீட்டு நுட்ப முறைகளைப் பயன்படுத்தல்.
- கட்டுப்பாட்டுக்குத் தேவையான தரவுகளையும் தகவல்களையும் சேகரித்தல்.

I. அறிமுகம் / கருத்துப்படிவம்

அமைப்பு (organization) சரியான முறையில் செயற்படுகிறதா இல்லையா என்பது பற்றி நாம் எமக்குள்ளேயே சச்சரவு செய்து கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்கள் பல உண்டல்லவா? இங்கு நாம் ஒருவர் மீது ஒருவர் ஆதிக்கம் செலுத்த முற்படவில்லை; மாறாக எம் மதிப்பீட்டை வெவ் வேறு கண்ணோட்டங்களில் செய்கிறோம். இந்தக் குறைபாட்டைப்பற்றி அமைப்பு கவனம் செலுத்துவது அவசியம். நாம் அர்த்தமுள்ள செம்மைப்படுத்தும் முயற்சி களில் இறங்க முன்னர் எங்கள் வேலையை ஒழுங்கான முறையில் மதிப்பீடு செய்வது அவசிய மாகிறது. ஒரே விதமானதையே அதிகமதிகமாய்ச் செய்வது தீர்வென்றாகாது. இல்லாவிடில், தொடர்ந்து நட்டம் ஏற்பட்ட போதிலும், தனது நட்டத்தை குறைக்கும் எண்ணத்துடன்

அதே பொருளையே மேலும் அதிகமாக உற்பத்தி செய்யும் உற்பத்தியாளனைப் போன்று நாம் ஆகிவிடுகின்றோம். அவ்வுற்பத்தியாளனுக்கு இதனால் நட்டம் அதிகரிக்கவே செய்யும். ஏனெனில் பொருளின் உற்பத்திச் செலவு அதன் விலையை விடக் கூடுதலாக இருப்பதனாலேயே நட்டம் ஏற்பட்டுள்ளது. அவன் தனது உற்பத்திச் செலவைக் கணக்கிடாத வரையில் அவனது உண்மை நிலை அவனுக்குப் புரியாது. இதே போன்று எமது உண்மை நிலையைப் புரிந்து கொள்வதற்காக நாம் எமது அமைப்பு பற்றி குறிக்கோள் சார்ந்த மதிப்பீடொன்றை ஆரம்பிப்பது அவசியமாகின்றது. அப்படிச் செய்யாத பட்சத்தில் நாம் தான்தோன்றித் தனமாகவும் ஊகங்களின் அடிப்படையிலுமே தொடர்ந்தும் செயற்படுவோம்.

மதிப்பீடு என்பது செயல் திறனை மேம்படுத்த உதவுகின்ற அடிப்படையான மீளூட்டல் (feed back) பொறிமுறையே என வரைவிலக்கணம் கூறலாம். நாம் மதிப்பீட்டின் மூன்று துறைகள் பற்றிக் கலந்துரையாடுவோம் : அவை அமைப்பு ரீதியான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் மதிப்பீடு, ஆளணி மதிப்பீடு, பயிற்சி நடவடிக்கைகளின் மதிப்பீடு என்பனவாகும்.

II. மதிப்பீடும் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் கட்டுப்பாடும்

நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை மதிப்பீடு செய்யும் விடயத்தைப் பொறுத்தமட்டில் கட்டுப்படுத்தல் எனப்படும் பரந்த செயன்முறையின் முக்கிய கூறாக மதிப்பீடு விளங்குகிறது. கட்டுப்படுத்தல் என்பது திட்டமிடலின் இன்னோர் அம்சமாகும். எதிர் காலத்தில் சாதிக்கப்பட வேண்டியவற்றுக்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை இனங்காணுவதே திட்டமிடலாகும். கட்டுப்படுத்தலானது அத்திட்டங்கள் பயனுறுதியான முறையில் நடைமுறைப்படுத்தப் படுவதை உறுதிப்படுத்துகிறது. ஒரு திட்டமானது குறித்தவொரு தொழிற்பாடு பற்றியதாக இருப்பினும் அல்லது முழு வருடத்திற்குமுரிய நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் பற்றியதாக இருப்பினும், அது தேவையான கட்டுப்பாடுகளை இனங்கண்டு வரையறுத்தாலொழிய உருப்படக் கூடியதாக இருக்காது.

திட்டமிடப்பட்ட செயற்பாடுகளிலிருந்து பெறப்படுகின்ற பெறுபேறுகளில் காணப்படும் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றங்களைக் கண்டறியவும் திருத்தவும் உதவுகின்ற ஒரு பொறிமுறையாக கட்டுப்படுத்தலைக் கருத முடியும். அதன் நோக்கம் நேரானதேயன்றி மறையானதல்ல; அதாவது மேம்படுத்துவதேயன்றி குறைகாண்பதல்ல. விடயங்கள் நிறைவேற்றப் படுவதற்கே அது உதவ வேண்டும். மாறாக குறிக்கப்பட்ட குறிக்கோள்களை அடைவதில் ஒரு தடைக்கல்லாக அமையக் கூடாது. பயனுறுதியான கட்டுப்பாடானது உண்மையான செயற்பாட்டைச் சீர்படுத்தி அதனை எதிர்பார்க்கப்பட்ட திசையில் தொடர்ந்து செல்லச் செய்கின்றது.

கட்டுப்படுத்தலானது பின்வரும் படிகளைக் கொண்டிருக்கும்:

1. செயற்பாட்டில் நாம் எந்நிலையில் இருக்கிறோம் என்பதைக் கண்டறிதல் - அதாவது செயற்பாட்டை மதிப்பீடு செய்தல், அதனை அடுத்து
2. பெறுபேறுகளை எதிர்பார்ப்புக்களோடு ஒப்பீடு செய்தல், இதன் மூலம்
3. பெறுபேறுகளை அங்கீகரித்தல், அல்லது
4. பெறுபேறுகளை அங்கீகரிக்காதிருத்தல் - இந்நிலையில்
5. எமக்குத் தேவையானவாறு செயற்பாடு நடைபெறுவதற்கு ஏற்ற குறை திருத்தும் நடவடிக்கைகளைப் பிரயோகித்தல்.

ஒரு செயற்பாடு மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டியது ஏன்? இதற்குக் குறைந்த பட்சம் மூன்று காரணங்களாவது உள்ளன.

1. நல்லதைப் பேணுவதற்கும், அல்லாதவற்றைத் திருத்துவதற்கும் அல்லது நீக்குவதற்கும்.
2. தாம் சரியான திசையில் செல்கிறோமா என்பதையும் தாம் செய்பவற்றைச் சரி பார்க்கும் அளவுக்கு நாம் கரிசனை கொண்டுள்ளோமா என்பதையும் உறுதிப் படுத்திக் கொள்ளப் பணியாளர்கள் விரும்புவார்கள்.
3. எமக்கு அனுசரணை அளிப்பவர்களும் நிதியுதவி செய்பவர்களும் தங்கள் பங்களிப்பு விரும்பிய விளைவுகளை ஏற்படுத்துகின்றதா என்பதை அறிய விரும்பு கிறார்கள்.

அ. கட்டுப்படுத்தல் செயன்முறை

கட்டுப்படுத்தலில் மிகமுக்கியமானது ஒரு நியமத்தை அல்லது அளவுகோலை அமைத்துக்கொள்வதாகும். இதுவே மதிப்பீட்டின் அடிப்படையாக அமையப்போவதால், இந்நியமமானது ஏதேனும் ஒருவகை அளத்தலை-சாத்தியமாயின் அளவுரீதியான அளத்தலை-பயன்படுத்த வேண்டும். நியமங்கள் திருத்தமற்றவையாகவோ அல்லது மயக்கமானவையாகவோ அமையின், கட்டுப்படுத்தலின் பயனுறுதி குறைந்து விடும்.

கட்டுப்பாட்டுச் செயன்முறையானது-மதிப்பீடு உட்பட - மூன்று கட்டங்களாகப் பிரிக்கப்படலாம்.

1. நியமங்களை அமைத்து உண்மையான செயற்பாட்டை அவதானித்துணர்தல்.

பயனுறுதியான கட்டுப்பாட்டுக்கு ஏதேனும் ஒருவகை அளவீடு அவசியம். இது குறிக்கோளைக் கூறும் போது குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகளை ஒத்ததாக அமைய வேண்டும். உதாரணமாக, முஸ்லிம் சமுதாயத்துக்குச் சேவை புரிவது என்ற அடிப்படை யில் இயக்கத்தின் இலக்குகள் குறிக்கப்பட்டனவாயின், சமுதாயம் பெற்றுக் கொண்ட சேவையை அளவீடு செய்கின்ற ஏதேனும் ஒரு சுட்டி தேவைப்படும். இது சம்மேளனத் தில் பங்கு பற்றியோர் எண்ணிக்கை, பிரசுரங்களுக்கான வேண்டுகோள்களின் எண்ணிக்கை, இஸ்லாத்தை ஏற்றுக்கொண்ட மக்களின் தொகை, வெற்றிகரமாக அமைந்த செயற் திட்டங்களின் எண்ணிக்கை போன்றவொன்றாக இருக்கலாம்.

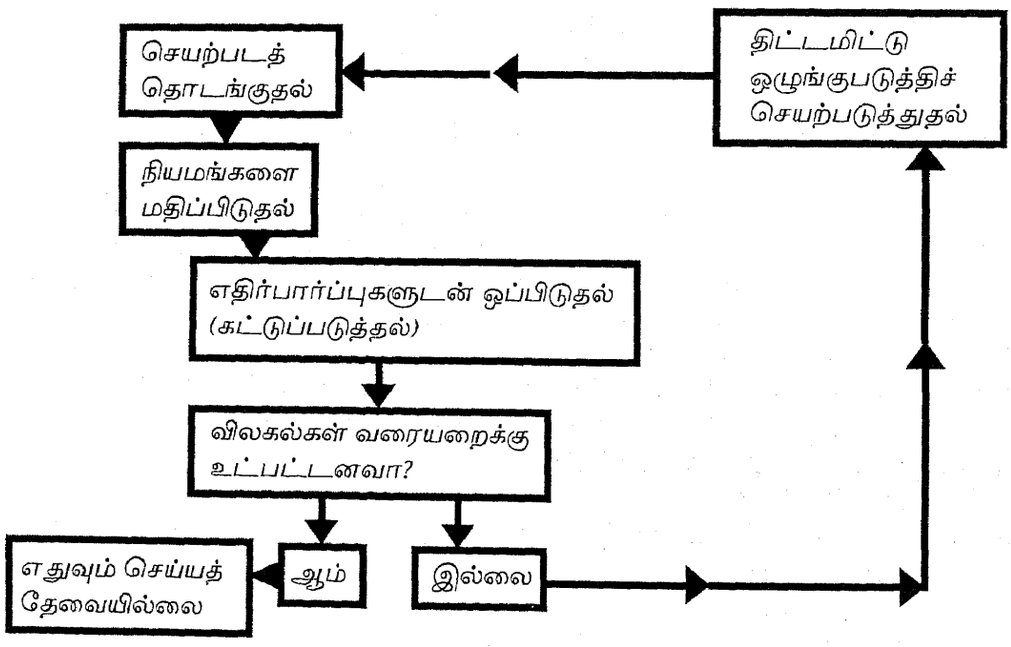
2. உண்மையான செயற்பாடு பற்றிய தரவுகளை, எதிர்பார்க்கப்பட்ட செயற்பாட்டுடன் ஒப்பிட்டு மதிப்பீடு செய்க.

உதாரணம் : நாம் திட்டமிட்டு எதிர்பார்த்த அளவு ஆட்கள் எமது சம்மேளனத்தில் பங்கு பற்றினார்களா? திட்டமிட்டு எதிர்பார்த்த அளவுக்கு பிரசுரங்களுக்கான வேண்டு கோள்கள் வந்து சேர்ந்தனவா? அல்லது எதிர்பார்த்த அளவு மக்கள் இஸ்லாத்தை ஏற்றுக் கொண்டனரா?

3. ஏற்றுக் கொள்ள முடியாத அளவுக்கு குறிக்கோள்களிலிருந்தும் இலக்குகளிலிருந்தும் விலகிச் செல்லும் தன்மைகளை திருத்துவதற்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.

இரண்டாம் கட்டத்தில் ஏதேனும் வினாவுக்கு இல்லை என நாம் பதில் அளித்திருந்தால் திட்டமிடுபவர்களுக்கு மீளூட்டல் வழங்க வேண்டும். இதன்மூலம் குறித்த நோக்கத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள மனித, பொருள் வளங்களை நுண்மையாக சீர் செய்யவோ அல்லது திட்டத்தை மாற்றி அமைக்கவோ அவர்களுக்கு வசதியாக இருக்கும். திட்டத்தின் ஒரு பகுதியை நிறைவேற்றுவதில் நாம் ஏதும் குறை விட்டோமா அல்லது எங்கள் வளங்களைப் பொறுத்தமட்டில் எமது இலக்குகள் சாத்திய மற்றவையா எனவும் நாம் சிந்திக்க வேண்டும். இந்நிலையில் குறிக்கோள்கள் மீள் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு மீள அமைக்கப்பட வேண்டுமா?

நியமத்தை விட்டு விலகிக் காணப்படும் சில விடயங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படத்தக்க வரையறைக்குள் காணப்படலாம். இன்னும் சில, செயற்பாட்டின் வெற்றியை பாதிக்காதனவாக காணப்படலாம். எனவே கட்டுப்பாட்டைத் திறமையாகச் செய்ய வேண்டுமாயின் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க வரையறைகளுக்கு அப்பால் காணப்படும் விலகல்களையும் வேறுபாடுகளையும் பற்றியே நாம் கூடிய கவனம் செலுத்த வேண்டும்.



ஆ. கட்டுப்பாட்டின் வகைகள்

எந்தவொரு திட்டமிடல் முறையினதும் ஒரு பகுதியாகக் கட்டுப்பாட்டுச் செயன்முறையை வடிவமைத்தலும் அது தொடர்பான செயற்பாடுகளும் அமைய வேண்டும்.

எந்தவொரு செயற்பாடும் பின்வரும் ஏதேனும் ஒரு காரணியைப் பொறுத்தமட்டில் கட்டுப்படுத்தப்படலாம்.

1. அளவு (Quantity)
2. பண்பு (Quality)
3. நேரப் பயன்பாடு (Time use)
4. செலவு (Cost)

தவறிப் போகக்கூடியதும் கட்டுப்படுத்தல் தேவைப்படுவதுமான எந்தவொரு விடயமும் மேற்குறிப்பிட்ட வகைகளுள் ஒன்றில் அடங்கும். செயற்பாடு தவறிப்போவதற்கு மிகப் பொதுவான காரணங்கள் பின்வருமாறு.

1. மனித தவறுகளும் பயிற்சிக் குறைபாடும்
2. எதிர்பாராத சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகள்
3. உபகரணங்கள் செயற்படத் தவறுதல்
4. தீர்மானங்களிலும் எதிர்பார்ப்புக்களிளும் உறுதிப்பாடு இல்லாமை.

திட்டமிடற் செயன்முறையின் இறுதிக்கட்டத்தின் போது பின்வருவது போன்ற ஓர் அட்டவணையை அமைத்தல் திறமையான கட்டுப்பாட்டுக்கு உதவி செய்யும்.

கட்டுப்பாட்டுக் காரணி	தவறக் கூடிய விடயம்	எப்போது, எப்படித்தெரிந்து கொள்ளலாம்	என்ன நடவடிக்கை யாரால் எடுக்கப்பட வேண்டும்
அளவு			
பண்பு			
நேரப்பயன்பாடு			
செலவு			

கட்டுப்பாட்டுச் செயன்முறையை மூன்று கட்டங்களாகப் பிரிக்கலாம்.

1. தவிர்ப்புக் கட்டுப்பாடு (நடைமுறைப்படுத்த முன்னர்) (Preventive Control)
2. நடைமுறைக் கட்டுப்பாடு (நடைமுறைப்படுத்தும் போது) (Concurrent Control)
3. மதிப்பீட்டுக் கட்டுப்பாடு (நடைமுறைப்படுத்திய பின்னர்) (Evaluative Control)

1. தவிர்ப்புக் கட்டுப்பாடு

அமைப்பின் செயற்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது விலகல்கள் ஏற்படா வண்ணம் தவிர்த்துக் கொள்வதே இவ்வகைக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கமாகும். இது முதன் நிலைக் கட்டுப்பாடு அல்லது எதிர்பார்ப்புக் கட்டுப்பாடு எனவும் அழைக்கப்படும். செயற்பாடு ஆரம்பிக்க முன்னரேயே இது நிகழ்கின்றது. திட்டமிட்ட நடவடிக்கைகள் சரிவர நிறைவேறுவதை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் கொள்கைகள், நடைமுறைகள், விதிகள் என்பவற்றை அமைத்தல் இதில் அடங்கும். இஸ்லாமியப் பணியின் வெற்றியானது அதனை நிறைவேற்றும் ஆட்களில் பெரிதும் தங்கியிருப்பதனால் அவர்களைத் தெரிவு செய்தல், பயிற்றுவித்தல், விருத்தி செய்தல் என்பவற்றினூடாக அவர்களது ஆற்றல்களை மேம்படுத்தி தவிர்ப்புக் கட்டுப்பாட்டை மேற்கொள்ளலாம். இவ்விடயத்தில் பின்வரும் காரணிகள் ஆதிக்கம் செலுத்துகின்றன.

அ) ஆட்சேர்ப்பும் பயிற்சியளித்தலும்

முதலில் தமது ஆற்றலுக்கு ஏற்ப செயற்படக்கூடிய கல்வி, அனுபவம், திறன், ஈடுபாடு என்பவற்றைக் கொண்ட இஸ்லாமியப் பணியாளர்களையே தேர்ந்தெடுத்துப் பயிற்சியளிக்க நாம் முயற்சிக்க வேண்டும். பின்வரும் வகையில் தேர்வு ஆட்சேர்ப்பு, பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் என்பன ஒழுங்குபடுத்தப்பட வேண்டும். இவ்வாறு செய்கையில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட பல்வேறு தயார்நிலை மட்டங்களைக் கவனத்தில் எடுக்க வேண்டும். அவர்களுக்குப் பொறுப்புக்களை ஒப்படைக்க முன்னர் அவர்களிடம் காணப்படும் உள்ளார்ந்த தலைமைத்துவத் திறன்களை இனங்கண்டுகொள்வதற்குப் பல்வேறு நுட்ப முறைகளைப் பயன்படுத்த முடியும். ஆட்சேர்ப்பு, பயிற்சி என்பவற்றினூடாக தவிர்ப்புக் கட்டுப்பாட்டை நிறைவேற்றுவதற்காகப் பின்வரும் விடயங்கள் கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

1. முறைசாரா நேர்முகப் பேட்டிகளை நேரடியாகவோ, தொலைபேசி மூலமோ நடத்துதல். இதற்காக கைவசமுள்ள அமைப்புசார் வேலைகளுடன் முக்கிய தொடர்பு கொண்டுள்ள விடயங்களை எடுத்துக்கொள்வது நல்லது.
2. தகுதி வாய்ந்த தொண்டர் பணியாட்களுக்காகக் குறைந்த பொறுப்புக்களுடன் கட்டமைக்கப்பட்ட பயிற்சியை வழங்குதல். இப்பயிற்சி தொழில் வழங்க முன்னரோ, தொழில் செய்யும் போதோ வழங்கப்படலாம். இது தமது புரிந்துணர்வையும் ஆற்றலையும் சோதித்தறிய அவர்களுக்கு வாய்ப்பளிப்பதோடு இஸ்லாமியப் பணியில் அவர்களுக்குள்ள ஈடுபாட்டின் உறுதித்தன்மையை ஏனையோர் அளவிடவும் இடமளிக்கிறது.
3. பல பயிற்சி அமர்வுகளின் பின்னர் பேட்டியொன்றை மீண்டும் நடத்தி குறித்த தொண்டர் முன்னர் போன்றே தொடர்ந்தும் ஈடுபாடுடையவராக உள்ளாரா என்பதையும் அவரிடம் எதிர்பார்க்கப்படும் பணிகளை நிறைவேற்றும் திறமை யுடையவரா என்பதையும் தீர்மானித்து அறிதல்.
4. ஒருவரது இஸ்லாமிய தஃவாப் பணி சிறப்புற நிகழ வேண்டுமாயின் அவருடைய வாழ்க்கையில் இஸ்லாம் இருக்க வேண்டும் என்ற அடிப்படையில் எல்லாப் பணியாளர்களும் இஸ்லாமிய நடத்தை விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

ஆ) அல்லாஹ் பற்றிய ஒருவருடைய விழிப்புணர்வைப் (consciousness) புதுப்பித்தல்

பிரதம பணியாளர்களும், தொண்டர்களும் கல்வி மற்றும் ஆத்மீக அனுபவங்களின் மூலம் அல்லாஹ் பற்றிய தமது விழிப்புணர்வுகளைப் புதுப்பித்துக் கொள்ளும் விதத்தில் காலத்துக்குக் காலம் கூட்டுத் தொழிற்பாடுகளில் ஈடுபட வேண்டும். நியாயத் தீர்ப்பு, வெகுமதி என்பவை பற்றிய அல்லாஹ்வின் வாக்குறுதியினால் தூண்டப்பட்டு அவர்கள் தம்மைத் தொடர்ச்சியாகத் தூய்மைப்படுத்திக் கொள்வதற்கும் சுய மதிப்பீடு செய்து கொள்வதற்கும் உதவுவதே இதன் நோக்கமாகும்.

2. நடைமுறைக் கட்டுப்பாடு

திட்டங்கள் செயற்படுத்தப்படும் போதே இக்கட்டுப்பாடு இடம்பெறுகிறது. தொழிற்பாடுகள் நிகழும் போதே அவற்றை நெறிப்படுத்தல், கண்காணித்தல், சீர்செய்தல் என்பன இக்கட்டுப்பாட்டில் அடங்கும்.

3. மதிப்பீட்டுக் கட்டுப்பாடு

இது மீளூட்டல் கட்டுப்பாடு எனவும் அழைக்கப்படும். உண்மையான செயற்பாட்டிலிருந்து பெறப்படும் தரவுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் செயற்திறனை மேம்படுத்தவும் அமைப்பின் எதிர்பார்ப்புக்களிலிருந்து விலகிச் செல்வதைத் தடுக்கவும் இது முனைகிறது. முன்னைய பெறுபேறுகள் பற்றிய தகவல்களைப் பயன்படுத்தி எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய விலகல்களைச் சரிசெய்வதிலேயே இங்கு கவனம் செலுத்தப்படுகிறது.

மதிப்பீட்டுக் கட்டுப்பாட்டு முறைகள், வழங்குகின்ற தகவல்கள் திருத்துவதற்காக எடுக்கப்படவேண்டிய நடவடிக்கைகளை இனங்காண உதவுகின்றன. எல்லா நிகழ்ச்சித் திட்டங்களும் அமைப்பின் நோக்கங்களை அடிப்படையாக வைத்தே மீளாய்வு செய்யப்பட வேண்டும். அத்தோடு இந்நோக்கங்களை அடைவதில் காட்டிய பயனுறுதித் தன்மைக்கு ஏற்பவே மதிப்பீடு செய்யப்படவும் வேண்டும். இஸ்லாமியப் பணியில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நோக்கங்கள் அளவறி (quantitative) முறையிலோ அல்லது பண்பறி (qualitative) முறையிலோ அளவிடவும் சரிபார்க்கவும் கூடியனவாக இருத்தல் அவசியம். அப்போது தான் செயற் திறனை அளவிடும் அளவுகோல்களாக அவற்றைப் பயன்படுத்த முடியும்.

ஈடுபடும் தொண்டர்களின் எண்ணிக்கை அவர்கள் செலவழிக்கும் நேரத்தின் அளவு, அவர்கள் தொடர்பு கொள்ளும் முஸ்லிம்களின் எண்ணிக்கை போன்ற சகல காரணிகளும் ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை மதிப்பீடு செய்யப் பயன்படுத்தப்படலாம். செயற்திட்டத்தினால் சேவை பெறுகின்ற மக்கள் கூட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் தகவல் ஆய்வுகள் (surveys), பேட்டிகள் அல்லது சாதாரணத் தொடர்புகள் என்பவற்றின் அடிப்படையில் திருத்த நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய துறைகளை இனங்கண்டு கொள்ள முடியும்.

III. ஆட்களை மதிப்பீடு செய்தல்

நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில்-குறிப்பாக தொண்டர்கள் பங்குபற்றும் போது - நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை மட்டுமன்றி அதில் ஈடுபடும் ஆட்களையும் மதிப்பீடு செய்வது அவசியமாகின்றது. பணியாளர் குழு, தொண்டர்கள், ஏனைய பங்குபற்றுவோர் முதலியவர்கள் இவ்வாறு மதிப்பிடப்பட வேண்டும்.

ஒருவருடைய செயற்திறனை மதிப்பிடும் போது இஸ்லாத்தில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விடயங்களையே கவனத்திற் கொள்வது முக்கியமாகும். அதே சமயம் இஸ்லாமியப் பணியில் ஈடுபடும் எவரையும் உற்சாகம் இழக்கச் செய்யாத வண்ணம் ஒவ்வொருவருடைய ஆற்றல்களுக்கேற்ற வகையில் அவர்களுக்குப் பொறுப்புக்களை ஒப்படைப்பது அவசியமாகிறது. இஸ்லாமிய ஆளுமையின் முக்கிய கூறான இஸ்லாத்திலான ஈடுபாட்டுடன் செயற்திறன் உடையோராயும் இருந்தாலே பயன்தரு முறையில் ஒருவரால் செயற்பட முடியும்.

அம்ர் இப்னு மஆதி கராப் அவர்களும் துலைபா இப்னு காலித் அவர்களும் மிகச்சிறந்த போர் வீரர்களாக இருந்த போதிலும் அவர்களிடம் அரசியல் சாணக்கியமோ, நிருவாகத் திறமையோ காணப்படவில்லை. இவர்கள் இருவரையும் அல்-நுஹ்மான் இப்னு முக்ரிம் அவர்களின் தலைமையின் கீழ் ஈராக்கைக் கைப்பற்றுவதற்காக உமர் (ரலி) அவர்கள் அனுப்பிய போது அவ்விருவருக்கும் நிருவாகப்பதவிகள் வழங்க வேண்டாம் என அல்

நுஹ்மான் அவர்களுக்கு உமர் (ரலி) அவர்கள் அறிவுறுத்தல் வழங்கினார்கள். அத்தகைய பதவிகளுக்கான தகைமை அவர்களிடம் காணப்படாமையே இதற்குக் காரணமாகும். அம்மார் இப்னு யாஸிர் என்பவர் இறை பக்திக்காக பெரிதும் மதிக்கப்பட்ட ஒரு நபித் தோழர் ஆவார். எனினும் அவரிடம் நிருவாகத்திறமையோ, அரசியல் ஞானமோ இருக்க வில்லை. இருந்த போதிலும் உமர் (ரலி) அவர்கள் அன்னாரை கூபாவில் ஆளுநராக நியமித்தார்கள். எனினும் அம்மார் திறமையோடு செயற்படாத காரணத்தினால் உமர் (ரலி) அவர்கள் அவரைப் பதவி நீக்கம் செய்ய வேண்டி ஏற்பட்டது.

ஆட்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கு உதவக்கூடிய சில பரந்த அடிப்படையிலான வினாக்கள் பின்வருமாறு:

1. எந்தக் குழுவுக்காக குறித்த நிகழ்ச்சித்திட்டம் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டதோ அக் குழுவினர் அதனையிட்டு திருப்திப்பட்டனரா? இதன் மூலம் அவர்களுக்கு ஏதும் நன்மை கிட்டியதாக அவர்கள் கருதுகின்றனரா?
2. அமைப்பின் தலைமைத்துவத்திலுள்ள பொறுப்பு வாய்ந்தவர்களிடமிருந்தும் சமூகத்திலிருந்தும் குறித்த நிகழ்ச்சித் திட்டத்துக்குப் போதிய அளவு ஆதரவு கிடைத்ததா?
3. நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் ஈடுபட்டுள்ள தொண்டர்கள் ஒன்றுபட்டு திறமையாகத் தொழிற்படுகின்றனரா? அவர்களில் ஒவ்வொருவரும் தம்மிடம் எதிர் பார்க்கப்படும் பணி பற்றி அறிந்துள்ளாரா?
4. நிகழ்ச்சித் திட்டத்தில் ஈடுபட்டுள்ள அனைவரும் தனிப்பட்ட முறையிலும் குழுவாகவும் அப்பணிக்காகப் போதியளவு நேரத்தை ஒதுக்குகின்றனரா?

யாரை யார் மதிப்பீடு செய்வது?

ஒரு செயற் திட்டத்தைத் திட்டமிடும்போது அதனோடு சம்பந்தப்பட்ட ஒவ்வொரு வரும் எவ்வாறு பங்களிக்க வேண்டுமோ அதே போன்று சம்பந்தப்பட்ட அனைவரும் அதனை மதிப்பீடு செய்வதிலும் ஓரளவுக்குப் பங்கேற்க வேண்டும். நிகழ்ச்சித் திட்டக் குழுவினர், பிரதான பணியாட்கள், சம்பந்தப்பட்ட மக்கள் குழுவினர் ஆகியோர் இதில் அடங்கலாம்.

அமைப்பின் திட்டமிடற் குழுவின் தலைவரே பொதுவாக மதிப்பீட்டினை மேற் பார்வை செய்ய வேண்டும். சில சமயங்களில் பணியாட்களின் செயற்திறனை மதிப்பீடு செய்வதில் வெளி அவதானி ஒருவரின் சேவை பயன் தரலாம். குறிப்பாக செயற்திட்டத்தில் பிரச்சினைகள் ஏற்படும் போது அல்லது குழுவினரும், தொண்டர்களும் முரண்பட்டு நிற்கும் போது அல்லது சமூகத்தில் அதிருப்தி தோன்றும் போது இவ்வாறான தேவை ஏற்படலாம். சில சந்தர்ப்பங்களில் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தையும் ஆட்களையும் மதிப்பீடு செய்யும் பொறுப்பை அவற்றோடு நேரடியான தொடர்பில்லாத ஒருவருக்கு பொறுப்புக் கொடுக்க லாம். இவ்வாறு செய்வதால் பயனுள்ளதும், பக்கச் சார்பற்றதுமான நிபுணத்துவ, மீளூட்டல் ஒன்றைப் பெறுவதற்கு வழியேற்படலாம்.

நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துபவருக்கும் அவருடைய மேற்பார்வையாளருக்குமிடையே திருப்திகரமான உளவியல் உடன்படிக்கை ஒன்றை விருத்தி செய்வதே பயனுறுதியான கட்டுப்பாட்டுக்குரிய வழியாகும். இவ்வுடன்படிக்கையானது இஸ்லாம் எல்லா முஸ்லிம்களிடமிருந்தும் எதிர்பார்க்கின்ற சிறப்புத் திறன்களிலுள்ள ஈடுபாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும். அத்தோடு இதனை நிறைவேற்றுவதற்கு இஸ்லாத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட எல்லா விதமான ஊக்குவிப்பு முறைகளும் பயன்படுத்தப்படுவது அவசியம்.

மதிப்பீட்டையும், கட்டுப்பாட்டையும் செய்பவர்க்குப் போதியளவு அதிகாரம் வழங்கப்படுவது அவசியம். ஆட்களையும், நிகழ்ச்சித் திட்டங்களையும் பொறுத்தமட்டில் உரிய திருத்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்குப் போதியளவு அதிகாரம் தேவைப்படுகின்றது.

IV. பயிற்சியை மதிப்பீடு செய்தல்

அ. நோக்கம்

தனியாட்களின் தஃவா ஈடுபாட்டை மேம்படுத்தி, அவர்களது இஸ்லாமிய ஆளுமையை விருத்தி செய்து அமைப்பின் இலக்குகளைச் சிறப்பாக நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான திறமைகளை அவர்களிடம் ஏற்படுத்துவதே ஓர் இஸ்லாமிய அமைப்பில் பயிற்சியின் குறிக்கோளாகும். இங்கு பயிற்சியின் பயனுறுதித் தன்மை மதிப்பீடு செய்யப்படுவதன் மூலமே மனித, பொருள் வளங்களை உகந்த முறையில் பயன்படுத்தி அக் குறிக்கோள் நிறைவேற்றப்படுகிறதா என்பதை உறுதிசெய்ய முடியும். இதற்காகப் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மதிப்பீடு பயன்படுத்தப்படலாம்:

a. பயிற்சி அதன் குறிக்கோள்களை எய்தியுள்ளதா என்பதைத் தீர்மானித்தல்; ஆம் எனின் எந்த அளவுக்கு.

b. பாடநெறிகள், கருத்தரங்குகள், செலயமர்வுகள் என்பவற்றின் பெறுமதியை மதிப்பாய்வு செய்தல்.

c. நிகழ்ச்சித் திட்டத்தில் மேலும் திருத்தம் தேவையான பகுதிகளை இனங்காணல்.

d. ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தைத் தொடர்வதா அல்லது ரத்துச் செய்வதா என்பதை முடிவு செய்தல்.

e. இவ்வகையான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்குப் பொருத்தமான இலக்குக் குழுவினரை இனங்காணல். அதேபோன்று குறித்த ஓர் இலக்குக் குழுவினர்க்குப் பொருத்தமான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை இனங்காணல்.

f. நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பிரதான விடயங்களை மீள்பார்வை செய்தலும், வழியுறுத்தலும்.

g. நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றித் தலைவர்களும், பங்குபற்றுவோரும் உணரச் செய்தல்.

h. பயிற்சிச் செயற்பாட்டைச் சிறப்பாக முகாமை செய்ய உதவுதல்.

ஆ. பிரமாணங்களும் கருவிகளும் (Criteria and Tools)

எமது பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் வினைத்திறனை மதிப்பீடு செய்வதற்காக நாம் உருவமைத்துப் பயன்படுத்துகின்ற கருவிகள் அப்பயிற்சி முயற்சியின் இலக்குக் குழு சார்பாக உள்ள ஒன்று அல்லது பல பிரமாணங்களின் அடிப்படையில் அமைந்திருக்கலாம். இங்கு முன்னேற்றத்தைச் சுட்டிக்காட்டுகின்ற சில தகவல் விபரங்களைப் பெறுவதே குறிக்கோளாகும். இப்பிரமாணங்களுள் சில பின்வருமாறு:

⇒ **விளைவு:** நிகழ்ச்சித் திட்டம் தொடர்பாக பங்குபற்றியோர் காட்டும் விளைவைத் தெரிந்து கொள்ளல். அவர்கள் அது பற்றித் திருப்தியடைந்துள்ளனரா?

⇒ **கற்றல்:** பங்குபற்றியோர் கற்றவை என்னவென்பதைத் தெரிந்து கொள்ளல். அவர்கள் பெற்றுக்கொண்ட மற்றும் வெளிப்படுத்திய புதிய அறிவு அல்லது திறன்கள் எவை?

⇒ **மனப்பாங்குகள்:** நிகழ்ச்சித் திட்டம் பங்குபற்றியோரின் மனப்பாங்கைப் பாதித்ததா என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளல். எந்த அளவுக்குப் பயிற்சியானது அவர்களது அபிப்பிராயங்களையும், பெறுமானங்களையும், நம்பிக்கைகளையும் மாற்றியமைத்துள்ளது?

⇒ **நடத்தை:** நடத்தையில் ஏற்பட்ட மாற்றங்களைத் தெரிந்து கொள்ளல். பங்குபற்றியோர் குறித்த கடமையில் செயற்படும் விதத்தைப் பயிற்சி எவ்வாறு பாதித்துள்ளது?

⇒ **பெறுபேறுகள்:** அமைப்பின் மீது பயிற்சி ஏற்படுத்தும் தாக்கத்தைத் தெரிந்து கொள்ளல். அமைப்பு சார்ந்த இலக்குகளையும், குறிக்கோள்களையும் அடைவதில் அது எந்த அளவுக்குப் பங்களிப்புச் செய்துள்ளது?

இ. சோதனை முறைகள்

பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டத்துக்கு முன்னரும் பின்னரும் வழங்கப்பட்ட சோதனைகளில் பயிலுனர்கள் பெற்ற புள்ளிகளை ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பது பயிற்சியை மதிப்பீடு செய்வதற்குரிய சிறந்த ஒரு முறையாகும். ஒரே சோதனையில் பயிற்சியின் பின்னர் கூடுதலான புள்ளிகள் பெறப்பட்டால் திறனில் அல்லது அறிவில் ஓர் அதிகரிப்பு ஏற்பட்டுள்ளது என்பதே சுட்டிக்காட்டப்படுகிறது. அத்தோடு, பயிலுனரின் நடத்தையில் விரும்பத்தக்க மாற்றங்கள் ஏற்பட்டுள்ளன என்பதையே இது குறிக்கின்றது. சோதனை முறைகள் மூன்று வகைப்படலாம்.

⇒ நியமம் சார்ந்த சோதனைகள் (NORM -REFERENCED): இச்சோதனைகள் ஒரு பயிலுனரின் புள்ளிகளைக் குழுவின் சராசரி செயற்திறனோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கின்றன. புள்ளி விபரவியல் ரீதியில் குறிப்பிடத் தக்கதான சராசரிகளைப் பெறுவதற்கு, குழுவானது ஓரளவு பெரியதாக இருக்க வேண்டும். சோதனையின் பெறுபேறுகள், ஒவ்வொருவரையும் நியமத்தைவிட மேலானவரா, குறைந்தவரா என்று தரப்படுத்தும்.

⇒ பிரமாணம் சார்ந்த சோதனைகள் (CRITERIA-REFERENCED): இச்சோதனைகளில் நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட பயிற்சிக் குறிக்கோள்களுக்கேற்ப செயற்திறன் அளவிடப்படுகிறது. இக்குறிக்கோள்கள் சார்பான செயற்திறன் நியமங்களின் அடிப்படையில் பங்குபற்றுவோர் என்ன கற்றுள்ளார்கள் என்பதையே இவை கருத்தில் எடுக்கின்றன. வெற்றிகரமாக நியமத்தை அடைபவர்கள் பயிற்சித் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட

முறையில் திறன்களைப் பெற்றுள்ளோராகக் கருதப்படுவர். உதாரணமாக, பேச்சாளராகப் பயிற்றுவிக்கப்படும் ஒருவர் முன் ஆயத்தமின்றி ஐந்து நிமிடங் களுக்குப் பேசுமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படலாம். இங்கு இலக்கணப் பிழையோ, தொடர்பறுந்த கருத்துக்களோ ஒரு தடவைக்கு மேல் இடம்பெறாதிருத்தல் வேண்டும். ஒரு பேச்சாளர் சரியான முறையில் பயிற்றுவிக்கப்பட்டுள்ளாரா என்பதை அறிந்து கொள்வதற்குரிய பிரமாணங்களாக இவை அமைந்து விடுகின்றன.

⇒ செயற்றிறன் சோதனைகள் (PERFORMANCE): இச்சோதனைகளில் திறன்களை அல்லது அறிவை செயல் மூலம் எடுத்துக் காட்டுவது அவசியமாகிறது. குறித்த கடமை சார்ந்த பயிற்சியொன்றின் போது தரப்பட்ட திறன்களை (கம்பியூட்டரைப் பயன் படுத்தல் அல்லது சித்திர வேலை) செயலில் காட்டுவதற்கு இவற்றைப் பயன்படுத்த லாம். அத்தோடு பாத்திரம் ஏற்று நடித்தல், திறன் பயன்பாட்டுப் பயிற்சிகளும் (பிரச்சினை தீர்த்தல், தொடர்பாடல் போன்றவை) பயன்படுத்தப்படலாம்.

ஈ. சோதனை வினாக்கள்

பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை மதிப்பிடுவதற்கான சோதனைகள் பல்வேறு வினா வகைகளுள் ஏதேனும் ஒன்றைக் கொண்டிருக்கலாம். அவ்வினா வகைகளின் பட்டியலில் பின்வருவன அடங்கியிருக்கலாம்.

⇒ பல்தேர்வு வினாக்கள்: இங்கு தரப்படுகின்ற சாத்தியமான விடைகளின் பட்டியலில் இருந்து மிகப் பொருத்தமானதைப் பயிலுனர் தெரிந்தெடுக்க வேண்டும்.

⇒ திறந்த வினாக்கள்: இங்கு விடையெதுவும் வழங்கப்பட மாட்டாது. விடையளிப்பதற் காக அல்லது தரப்பட்ட பிரச்சினையைத் தீர்ப்பதற்காகத் தாம் விரும்பிய அளவு எழுதுவதற்குப் பயிலுனர்கள் அனுமதிக்கப்படுவர்.

⇒ தேர்வுப் பட்டியல்: இங்கு குறித்த நிலைமைக்குப் பொருத்தமான அல்லது பொருந் தாத உருப்படிகளின் பட்டியலொன்று பயிலுனர்களுக்கு வழங்கப்படும். இவற்றில் பொருத்தமானவற்றை அவர்கள் தெரிவு செய்தல் வேண்டும். அல்லது தொடர்புடைய இன்னொரு பட்டியலிலுள்ள உருப்படிகளுடன் தொடர்புபடுத்த வேண்டும்.

⇒ இருவழி வினாக்கள்: இவை சரி / பிழை கூறும் வினாக்களாகும். இவ்வினாக்களுக்குச் சரியான விடையும், மாற்று விடைகளும் வழங்கப்படும்.

⇒ தரப்படுத்தல் அளவுத்திட்டம்: இங்கு உருப்படிகளின் பட்டியல் ஒன்று பயிலுனர் களுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு கொடுக்கப்பட்ட பிரமாணங்களுக்கும் அளவுத்திட்டத் திற்குமேற்ப அவற்றைத் தரப்படுத்தும் படி அவர்கள் வேண்டப்படுவர்.

உ. மதிப்பீட்டு முறைகள்

பயிலுனர்கள் பெற்றுக் கொண்ட பயிற்சியை மதிப்பீடு செய்வதற்குப் பின்வரும் முறைகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

⇒ எழுத்துப் பரீட்சைகள்: நிகழ்ச்சித்திட்ட விடயங்களைக் கற்பதில் பயிலுனர்கள் காட்டும் முன்னேற்றத்தை அளப்பதற்கு வகுப்பறையில் இவற்றைப் பயன்படுத்தலாம்.

⇒ மனப்பாங்கு பற்றிய ஆய்வுகள்: வேலைப்பழக்க வழக்கங்கள், பெறுமானங்கள், உறவுகள் முதலியன தொடர்பான பயிலுனர்களின் மனப்பாங்கு பற்றித் தகவல்களைப் பெற இவை பயன்படுகின்றன. பயிற்சிக்கு முன்னரும், பின்னரும் ஆய்வுகளைச் செய்வதன் மூலம் மனப்பாங்குகளில் ஏற்படும் முன்னேற்றங்களை அறிந்து கொள்ள லாம்.

⇒ பாவனை செய்வித்தலும் வேலைத்தளத்தில் அவதானித்தலும் **(SIMULATION AND ON-SITE OBSERVATIONS):** பயிலுனர்கள் தாம் செயலில் காட்டுகின்ற திறன்களை விருத்தி செய்து கொண்டுள்ளனரா என்பதைத் தெரிந்து கொள்ள இவை உதவு கின்றன.

⇒ உற்பத்தித் திறன் அறிக்கைகள்: தொழில் சார்ந்த தரவுகளினதும் புள்ளி விபரங்களின தும் அடிப்படையில் உண்மையான செயற்திறன் விருத்தியை இவை அளவிடுகின்றன.

⇒ பயிற்சிக்குப் பிந்திய ஆய்வுகள்: இவை தொழிலில் ஏற்படும் தொடர்ச்சியான முன் னேற்றத்தையும், செயற்திறன் மேம்பாட்டையும் அளப்பதற்காகக் காலத்திற்குக் காலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

⇒ தேவைகள்/குறிக்கோள்கள்/உள்ளடக்கங்கள் என்பவற்றை ஒப்பிடுதல்: இது பயிற்சி யின் தேவைகளுடன் தொடர்புடையனவாகப் பயிற்சிக் குறிக்கோள்கள் உள்ளனவா என்பதை அறிந்து கொள்வதற்காக பயிற்சி அளிப்போராலும், அமைப்புத் தலைவர் களாலும் செய்யப்படக் கூடியதாகும். நிகழ்ச்சித் திட்டம் பயிலுனர்களுக்குப் பொருத்தமானதா என்பதையும் இதன் மூலம் அறியலாம்.

⇒ மதிப்பீட்டுப் படிவங்கள்: நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் இறுதியில் பயிலுனர்களைக் கொண்டு இவற்றைப் பூர்த்தி செய்வதன் மூலம் பயிற்சியின் போது அவர்கள் விரும்பியவை எவை விரும்பாதவை எவை என்பதை அறிந்து கொள்ளலாம். அவர்களுடைய சிபாரிசுகள் பெறுமதியானவையாக அமையலாம்.

⇒ தொழில் சார் நிபுணர்களின் அபிப்பிராயங்கள்: கற்பித்தல் சாதனங்களை வடிவமைப் பதில் நிபுணத்துவம் உள்ளோரது அபிப்பிராயங்கள் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை மதிப்பாய்வு செய்ய உதவும்.

⇒ போதனாசிரியர்களை மதிப்பீடு செய்தல்: தொழிற்றுறை சார்ந்த பயிற்சியாளர்களி னால் செய்யப்படும் இத்தகைய மதிப்பீடானது போதனாசிரியர்களின் தகுதியையும், திறன்களையும், பயனுறுதித் தன்மையையும் அறிந்து கொள்ள உதவும்.

⇒ செலவுப் பகுப்பாய்வு: பொருட்கள், வசதிகள், ஊதியங்கள், போக்குவரத்து முதலிய வற்றுக்கான செலவைக் கணித்து ஒரு பயிலுனருக்குப் பயிற்சி அளிப்பதற்கு அமைப்புக்கேற்பட்ட செலவை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் இது செய்யப்படுகின்றது.

⇒ செலவுக்கேற்ற பயனுறுதித் தன்மையைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்: மாற்றுப் பயிற்சி முறைகள் அல்லது பயிற்சி அமைப்புக்கள் பற்றிய ஓர் ஒப்பீட்டுப் பகுப்பாய்வையே இது குறிக்கின்றது.

V. மதிப்பீடு: செயற்றிறன் பற்றிய தரவுகளைப் பெறுதல்

செயற்றிறன் பற்றிய தகவல்களைப் பல வழிகளில் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அவற்றுற் சில வருமாறு:

⇒ *நேரடி அவதானிப்புக்கள்: தொழிற்பாடு நடைபெறும் இடத்துக்குச் சென்று நடப்ப வற்றை நேரடியாக அவதானிப்பதையே இவ்வணுகுமுறை குறிக்கின்றது.*

⇒ *வாய்மூல அறிக்கைகள்: இங்கு வாய்மொழி மூலமும் தனிப்பட்ட தொடர்புகள் மூல மும் தகவல் பரிமாறப்படுவதால் இது நேரடி அவதானிப்பு முறையின் சில இயல்பு களைக் கொண்டுள்ளது.*

⇒ *எழுத்து மூல அறிக்கைகள்: இவை விபரமான தரவுகளைக் கொண்டிருப்பதோடு விரிவான புள்ளி விபரங்களுக்குப் பொருந்தக் கூடியனவாகவும் இருக்கும். அத்தோடு இவை எதிர் காலத்தில் ஒப்பீடு செய்யவும் ஆய்வு நடத்தவும் ஏற்ற நிரந்தரப் பதிவு களாக இருக்கும். பெரும்பாலும் எழுத்து மூல அறிக்கைகள் வாய் மூல அறிக்கை களினாலும், நேரடி அவதானிப்பினாலும் குறைநிரப்பப்படுகின்றன.*

⇒ *மதிப்பாய்வு: பெருந்தொகையான ஆட்களிடமிருந்து தரவுகள் திரட்டப்பட வேண் டிய சந்தர்ப்பங்களில் மதிப்பாய்வுகள் பயனளிக்கும். அமைப்பின் ஏதேனும் ஒரு நடவடிக்கை பற்றி திட்டவட்டமான வினாக்களைக் கொடுத்து மீளூட்டல் பெறு வதற்கான மதிப்பீட்டுப் படிவமொன்று இவ்வாறான மதிப்பாய்வுக்குப் பயன் படுத்தப்படலாம்.*

மதிப்பீட்டைப் பயன்படுத்துவதும் மேம்படுத்துவதும் எப்படி ?

மதிப்பீடொன்றின் பெறுபேறுகள் பயன்படுத்தப்படாத பட்சத்தில் அதற்குச் செலவு செய்யப்படும் காலமும், பணமும் வீணானவையாகும். எனினும் பாரிய அளவில் மதிப்பீடு கள் செய்யப்பட்டு எவ்விதப் பின் நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படாமல் முடக்கி வைக்கப் படுவது வழக்கமாக நடைபெறத்தான் செய்கின்றது. இவ்வாறு நிகழாமல் தடுக்க வேண்டு மாயின் நாம் பின்வருவனவற்றைச் செய்ய வேண்டும்.

a. *பெறுபேறுகளை எம்மிடம் மாத்திரம் வைத்துக் கொள்ளாமல் நிகழ்ச்சித் திட்டத் தோடு தொடர்புடைய முக்கியஸ்தர்களுக்கு அவை பற்றி அறிவித்தல்.*
b. *குழுக் கலந்துரையாடல், சிந்தனைக் கிளறல் முதலிய நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி மதிப்பீடு பற்றிச் 'சூரா' முறையில் கலந்துரையாடல்.*
c. *நல்ல செயற்றிறனை மீள வலியுறுத்தவும், குறைபாடுகளைத் திருத்திக் கொள்ளவும் ஏற்ற செயற்றிட்டமொன்றை வகுத்து அதன்படி செயற்படுதல்.*
d. *மதிப்பீட்டு அறிக்கையைப் பயன்படுத்தாமல் ஒதுக்கி வைப்பதைத் தவிர்த்தல்.*

மதிப்பீட்டை மேம்படுத்த வேண்டுமாயின் அதற்கான நுட்ப முறைகளையும், அளவு கருவிகளையும் நாம் பயன்படுத்தும் விதத்தை நாமே மதிப்பாய்வு செய்தல் வேண்டும்.

எமக்குக் கிடைத்த தகவல் சரியானதா? அது அளவில் மிகக் குறைந்ததா அல்லது மிகக் கூடியதா அல்லது அதிக தாமதமானதா? தகவல் திரட்டுவதற்காக நாம் பயன்படுத்திய முறைகள் இஸ்லாத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டவையா? இவ்வாறான வினாக்களைக் கேட்பதன் மூலம் நாம் சரியான மதிப்பீட்டு முறையைத் தெரிவு செய்யக்கூடியதாக இருப்பதோடு அவற்றைப் பயன்படுத்துவதில் ஏற்படும் குறைகளையும் இனங்கண்டு கொள்ளலாம்.

எமது நிகழ்ச்சி நிரல்களையும் செயற்றிட்டங்களையும் மதிப்பீடு செய்வதற்காக வருடாந்தம் வைபவ ரீதியான மதிப்பீடொன்றை செய்வதை விட்டு ஒழுங்கான அடிப்படையில் அதனைச் செய்வதே உகந்தது. இவ்வாறு செய்வதன் மூலமே மதிப்பீட்டினூடாக நாம் பயன் பெற முடியும். 'மோசமான' நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை மாத்திரம் மதிப்பீடு செய்யாது "நல்ல" வற்றையும் மதிப்பீடு செய்து அவை ஏன் நன்றாகச் செயற்படுகின்றன என்பதைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். இதன் மூலம் அவற்றை மேலும் பயனுறுதியுள்ளன்வாக மாற்ற நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

வழங்கப்பட்ட பயிற்சியின் தொடர்ச்சியான பெறுபேறுகளை அளவிட வேண்டுமாயின் பின் தொடரும் மதிப்பீடுகளை நடத்துவது அவசியம். பயிலுனர்கள் மிகக் கூடிய முன்னேற்றத்தையும், மிகக் குறைந்த முன்னேற்றத்தையும் காட்டிய துறைகளைத் தெரிந்து கொள்வதற்கும் இது உதவும். நிகழ்ச்சித் திட்ட முடிவில் செய்யப்படும் மதிப்பீட்டுப் பெறுபேறுகளை முக்கிய காலகட்டங்களில் செய்யப்பட்ட மதிப்பீடுகளின் பின்னான பெறுபேறுகளுடன் ஒப்பிட்டுப்பார்க்க வேண்டும். பயிலுனர்கள் மறக்காது கவனத்தில் வைத்துள்ள பயிற்சியின் அளவு பற்றிய முக்கியமான தகவல்களை இதன் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

மதிப்பிடுதல் பற்றிய ஓர் எச்சரிக்கை

புள்ளி விபரங்கள் பக்கச் சார்பானவை, தவறாக வழிகாட்டுபவை, பிழையாகப் பயன் படுத்தப்படுபவை என்றெல்லாம் கூறப்படக்கூடும். எனினும் உண்மையில் புள்ளி விபரத் தரவுகள் நடுநிலைமையானவையாகும். ஆனால் அரசியல்வாதிகளும் ஏனையோரும் அவற்றைத் தவறான முறையில் பயன்படுத்துவதோடு பொருத்தமற்ற விடயங்களில் மேற்கோள் காட்டுகின்றனர். எனவே மதிப் பீட்டுத் தரவுகளிலிருந்து முடிவுகளை எடுக்கும் போது மிகக் கவனமாக இருப்பது அவசியமாகும். உதாரணமாக, பங்குபற்றியோர் பொழுது போக்கு நிகழ்ச்சிகளைப் பற்றி அதிக திருப்தியடைந்தும், சமூகவியலை இஸ்லாமிய மயப் படுத்தும் செயலமர்வு பற்றி ஓரளவே திருப்தியடைந்தும் காணப்பட்டார்கள் என்பதற்காக பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சிகளை மேலும் அதிகரித்து இரண்டாவது வகையை நீக்க வேண்டும் என்று கருத முடியாது. எங்கள் நோக்கம் கேட்போரை வெறுமனே திருப்திப் படுத்துவதல்ல; மதச் சார்பற்ற அமைப்பொன்று இத்தகைய இலக்கைக் கொண் டிருக்கலாம். மக்களின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்று அவர் களது வாக்குகளைப் பெறுவதே அதன் குறிக்கோளாகும். நாங்கள் பொது சன அபிப்பிராயத்தைப் பின்பற்றி அத னால் வழி நடத்தப்படக்கூடாது. மாறாக நாம் அதனைச் சரியான திசையில் வழிநடத்திச் செல்ல வேண்டும்.

மறுதலையாக, மதிப்பீட்டுத் தரவுகளை நாம் புறக் கணிக்கவும் கூடாது. இத்தரவுகள் எமது செயற்றிறனை மேம்படுத்துவதில் மிக்க பயனுடையவையாகும். எனினும் நாம் எமது சுயநோக்கினை இழந்து இத்தரவுகள் புனிதமானவை எனக் கருதுமளவுக்கு அவற்றின் வலையில் சிக்கி விடவோ வழிதவறி விடவோ கூடாது.

மதிப்பீடு
சம்பந்தமான
ஒரு
பயிற்சி

கூட்டமொன்றுக்கு வருகை தந்துள்ள ஒருவராக உங்களைக் கருதிக்கொண்டு அக்கூட்டத்தை மதிப்பீடு செய்யுங்கள். உங்கள் அவதானங்களைத் திட்டவட்டமாகக் குறிப்பிடுங்கள்.

நிறைகள்:

குறைகள்:

வேறு கருத்துரைகள்:

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. மதிப்பீடு செய்வதில் நியமங்களின் பங்களிப்பு யாது?

2. செயற்றிறனை மேம்படுத்துவதற்குத் தவிர்ப்புக் கட்டுப்பாடு எவ்வாறு உதவ முடியும்?

3. தவிர்ப்புக் கட்டுப்பாடு, மதிப்பீட்டுக் கட்டுப்பாடு என்பவற்றுக்கிடையிலான வேறு பாடுகள் யாவை?

4. ஆட்கள் செயற்றிறனை மதிப்பீடு செய்வதில் கவனிக்க வேண்டிய முக்கியமான காரணிகள் எவை?

5. சில வேளைகளில் வெளியார் ஒருவரைக் கொண்டு மதிப்பீட்டை நடத்துவது பயனு டையதாக இருப்பது ஏன்?

6. சோதனை நடத்துவதில் நியமம் சார்ந்த முறைகள் (Norm-Referenced Methods), பிரமாணம் சார்ந்த முறைகள் (Criteria-Referenced Methods) என்பவற்றுக்கிடையி லான பிரதான வேறுபாடு யாது?

7. பயிற்சியை மதிப்பீடு செய்யும் போது பிரமாணங்கள் என்ற வகையில் விளைவானது (reaction) பெறுபேற்றிலிருந்து (result) எவ்வாறு வேறுபடுகிறது?

8. ஒரு மதிப்பீட்டின் பெறுபேறுகளை சம்பந்தப்பட்ட ஏனையோருடன் பகிர்ந்து கொள்வதன் அனுகூலங்கள் யாவை?

9. பின்னர் தொடர்ந்து செய்யும் (follow-up) மதிப்பீடொன்று என்ன வகையான தகவலைத் தரும்?

கிரகித்தற் பயிற்சி

உங்கள் இஸ்லாமிய இயக்கத்தின் அடுத்த வருடாந்தக் கூட்டத்தினது செயற் திறனை மதிப்பீடு செய்யுமாறு செயற்குழு உங்களைக் கேட்டுள்ளது எனக்கருதுங்கள். ஏற்கனவே திட்டம் தீட்டி, கட்டுப்பாட்டு மற்றும் மதிப்பீட்டு நுட்ப முறைகளைச் செயற்படுத்த நீங்கள் தீர்மானிக்கிறீர்கள். ஒவ்வொரு பிரதான படியும் பூர்த்தியாக்கப் பட்டவுடன் அதனை மதிப்பீடு செய்து தேவையான திருத்தங்கள் பற்றிய மீளுட்ட லை கூட்டத்தைத் திட்டமிட்டவர்களுக்கு வழங்க நீங்கள் விரும்புகிறீர்கள். பின்னர் தொழிற்பாடுகள் நிகழும் போதே அவற்றின் செயற்திறனை மதிப்பிடப் போகிறீர்கள்.

1. கூட்டத்தை திட்டமிடுவதிலுள்ள பிரதான படிகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்காக நீங்கள் பயன்படுத்தப் போகும் நியமங்களை வடிவமையுங்கள்.

2. மதிப்பீட்டுத் தரவுகளை இலகுவாகக் கணிக்கக்கூடிய விகிதங்களாக சுருக்கிக் கொள்வதற்கு உங்களுக்கு உதவக் கூடிய அளவிடக்கூடியதும் அளவுகளாக மாறக் கூடியதுமான விடயங்களை வரையறை செய்க.

3. செயற் திறனை அவதானிக்கவும் நியமங் களிலிருந்து ஏற்படும் விலகல்களைக் கண்டு பிடிக்கவும் உதவக்கூடிய அட்ட வணையொன்றை அமையுங்கள்.

அத்தியாயம் – 11

அணி அமைத்தலும் குழுச் சாதனையும்

I. அணி அமைத்தல் (Team Building)
   அ. அணி என்றால் என்ன?
   ஆ. அணிகள் திறமையாகச் செயற்படுவது எப்படி?
   இ. செயற்றிறன் : தனிநபர் Vs அணி
II. சிறப்புச் செயலணி அணுகுமுறை (The Task Force Approach)
   அ. குழுச் சாதனைக்குரிய ஒரு கருவியாக
   ஆ. விடய ஆய்வொன்று
III. செயற்பாட்டுக் கமிட்டிகள் (Functional Committees)
IV. தனிநபர் கமிட்டிகள்
V. குழு முறையான செயல் நிறைவேற்றத்தில் தனிநபரின் கடமைக்கூறுகள்
VI. அணி முறைச் செயற்பாட்டின் அடிப்படைக் கூறுகள்
   அ. நாம் யார்? எமக்கு வேண்டியன யாவை?
   ஆ. உயர் பதவிகளுக்குச் செல்லக் கூடியவர் யார்?
   இ. மிகைச் சுமை நோய் (The Over Load Disease)
   ஈ. எப்போதும் சரியானதையே செய்யுங்கள்.
   உ. எல்லோரினதும் பொறுப்பு எவருடைய பொறுப்பாகவும் இருக்காது.

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- பயனுறுதி வாய்ந்த அணிகளை வேறு பிரித்துக்காட்டும் சிறப்பியல்புகளை இனங் கண்டு கொள்ளுதல்.
- குறித்த வேலைக்கான வேலை அணிகளை உருவாக்கல்.
- குறித்த இலக்குகளை நிறைவேற்றுவதற்காகச் சிறப்புச் செயலணிகளை உருவாக்கல்.
- கமிட்டிகள் அதிக பயனுடையவையாக அமையக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களை அறிந்து கொள்ளல்.

يَدُ اللّهِ مَعَ الجَمَاعَةِ، وَمَنْ شَذَّ شَذَّ إلى النَّار

அல்லாஹ்வின் கரம் ஜமாஅத் உடனேயே இருக்கிறது. யார் தன்னை (ஜமாஅத்திலிருந்து) தனிமைப்படுத்திக் கொள்கிறாரோ அவர் நரக நெருப்பிற்காகத் தனிமைப்படுத்தப்படுவார்.[1]

1 ஸுனன் அல்-திர்மிதி

I. அணி அமைத்தல்

அ. அணி என்றால் என்ன?

அணி அமைத்தல் என்பது ஒருங்கிசைந்த ஓர் அலகாக ஆட்களை ஒருவரோடொருவர் இணைத்து வேலை செய்விக்கும் ஒரு முறையாகும். அவ்வாறான அலகுகளை அல்லது அணிகளை ஒழுங்கமைப்பது நல்ல தலைமைத்துவத்துக்குரிய செயற்பாடுகளுள் ஒன்றாகும். ஒன்றிணைந்து வேலை செய்வது ஓர் இஸ்லாமிய முறையாகும். ஓர் அணியாகச் சேர்ந்து வேலை செய்யும் போது செயலில் வினைத்திறன் உண்டாவதோடு அல்லாஹ்வின் அருளும் கிடைக்கின்றது.

ஓர் அணி என்பது வித்தியாசமான வேலை நிரலைக் (agenda) கொண்ட தனியாட்களின் எழுமாறான (random) தொகுப்பு அல்ல. மாறாக அது பொது இலக்குகளையும் குறிக்கோள்களையும் கொண்டு தொடர்ச்சியான பணியொன்றில் ஒன்றிணைந்து வேலை செய்கின்ற ஆட்களைக் கொண்ட ஒரு குழுவாகும். இந்தப் பணி சிறப்பானதும் வரையறுக்கப்பட்டதுமான பொறுப்புக்களினூடாக நிறைவேற்றப்படுகின்றது. இப்பொறுப்புக்கள் ஒரே நேரத்திலோ, அடுத்தடுத்தோ நிறைவேற்றப்படலாம். அத்தோடு அவை காலத்துக்குக் காலம் மாறவும் கூடும். அணியின் உறுப்பினர்கள் முழு அமைப்பையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தலாம். அல்லது மேற்கொள்ளப் போகும் பணிக்குப் பொருத்தமான வகையில் பலவிதமான பின்னணிகள், திறன்கள், அறிவு முதலியவற்றைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தக்கூடிய முறையில் வேறுபட்ட பகுதிகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம். சில சந்தர்ப்பங்களில் பெரிய அணியொன்று பல உப அணிகளாகப் பிரிக்கப்படலாம். அணியிலுள்ள ஒவ்வொருவரும் அணியின் வெற்றிக்கான பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். இந்தப் பொறுப்பு ஒரு குறித்த வேலையை நிறைவேற்றுவதாகவோ அல்லது பரந்த பணியைப் பூர்த்தி செய்வதாகவோ அமையலாம்.

முழு அணியினதும், அதன் உறுப்பினர் ஒவ்வொருவரினதும் வேலையும் செயற்பாடும் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்ட குறிக்கோளொன்றுடன் தொடர்புடையதாக இருத்தல் அவசியம். ஒவ்வொரு பொறுப்புக்கும் ஏற்ப அணியின் தலைமையும் கட்டமைப்பும் வேறுபடலாம். ஒவ்வோர் உறுப்பினரும் குறித்த திறன்களையும் அறிவையும் பங்களிப்புச் செய்யும் அதேவேளையில் முழு அணியும் அதன் அங்கத்தினர்களும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள கடமைக்குப் பொறுப்புதாரிகளாக இருக்க வேண்டும். தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல், கட்டளைகளை வழங்குதல் ஆகிய செயற்பாடுகளுக்குப் பொறுப்பாளராகக் குறித்த கடமை பற்றிய அறிவும் திறன்களும் உள்ள ஒருவர் இருப்பார். இவர் யார் என்பதைத் தீர்மானிப்பதே தலைவரின் பொறுப்பாகும். மாறாகத் தாமே எல்லா விடயங்களிலும் தீர்மானம் எடுப்பவராக அவர் இருக்கக் கூடாது.

இப்பணி சிறப்பாக நடைபெற வேண்டுமானால் அணியின் உறுப்பினர்கள், தங்கள் பங்களிப்பு, கருத்தொருமைப்பாட்டைத் தோற்றுவித்தல் என்பன பற்றித் தமக்குள்ளேயே கருத்துப் பரிமாற்றம் செய்துகொள்வதற்குப் பயிற்றுவிக்கப்படவேண்டும். நிறுவனத்தின் அதிகாரபீடத்துக்குக் குறை நிரப்பி உதவக்கூடிய வேறு சக்திகளைப் பற்றியும் அவர்கள் புரிந்து கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக, அதிக தகவல்களைக் கொண்டுள்ள அல்லது நிபுணத்துவமுடைய அல்லது அடிக்கடி ஆலோசனைக்காக நாடப்படக்கூடிய ஒருவர்

இருப்பின் அவர் செயற்பாட்டை ஊக்குவிக்கக் கூடிய சக்தியைக் கொண்டிருப்பார். அமைப்புக்கள் எவ்வாறு மாற்றத்துக்கு உள்ளாகின்றன என்பது பற்றிய கோட்பாட்டைப் பற்றி அணியின் அங்கத்தவர்களுக்குப் பயிற்சி வழங்கப்படுவதோடு முரண்படுதல், ஒத்துழைத்தல் என்பவற்றுக்கு முகங்கொடுப்பது எப்படி என்பதிலும் அவர்கள் பயிற்று விக்கப்படவேண்டும்.

ஆ. அணிகள் திறமையாகச் செயற்படுவது எப்படி?

எல்லா மட்டங்களிலும் அணிகள் செயற்படலாம். எனினும் தலைமைத்துவத்தின் உயர் மட்டங்களிலும் முகாமைத்துறையிலுமே அவை மிகுந்த பயனுடையனவாக உள்ளன. மேற் கொண்டுள்ள பணி விடயத்திலும் அதற்கான பொறுப்புதாரிகள் விடயத்திலும் தெளிவான புரிந்துணர்வும், அர்ப்பணிப்பும் இருந்தால் மட்டுமே செயற்பாடு திறனுடையதாக அமையும். சில அடிப்படை விதிகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் அணிகள் வெற்றியீட்ட முடியுமா கின்றது. உதாரணமாக,

1. ஒரு குறித்த பகுதிக்குப் பிரதான பொறுப்பாளராக உள்ள அணியின் உறுப்பினரே இறுதித் தீர்மானத்தை எடுப்பவராக இருத்தல் வேண்டும்.
2. மாறாக, தான் முதன்மைப் பொறுப்பாளராக இல்லாத ஒரு விடயத்தைப் பற்றி ஓர் உறுப்பினர் தீர்மானம் எடுக்கக் கூடாது.
3. அணியின் உறுப்பினர்களில் ஒருவருக்கு மற்றொருவரைப் பிடிக்காதபோதிலும் அல்லது அவர்களிடையே விவகாரங்கள் அபிப்பிராயங்கள் முதலியவற்றில் இணக்கம் காணப்படாதபோதிலும் ஒருவரை மற்றவர் பகிங்கரமாக மட்டந்தட்டவோ குறைகூறவோ கூடாது.
4. வாக்களிப்பு மூலம் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும் ஒரு குழுவுக்கும், ஓர் அணிக்கும் இடையில் வேறுபாடுகள் உண்டு. ஓர் அணியைப் பொறுத்தவரையில் தலைவர் என்பவர் வழிகாட்டுபவரேயன்றி ஒரு முயற்சிக்குத் தலைமை வகிப்பவர் அல்லர்.
5. ஓர் அணியின் உறுப்பினர்களுக்கிடையே ஒழுங்குமுறையானதும் தீவிரமானதுமான தொடர்பாடல் இணைப்புக்கள் (communication links) காணப்பட வேண்டும். இவ்விணைப்புக்கள் முறை சார்ந்தனவாகவோ முறைசாராதனவாகவோ இருக்கலாம்.

இ. செயற்றிறன் : தனிநபர் Vs அணி

ஓர் அணியின் வெற்றியானது அதன் தனி உறுப்பினர்களின் சிறப்பியல்புகளிலேயே தங்கியுள்ளது. சிறந்த ஆற்றலுடைய சில தனியாட்கள் இயற்கையாகவே அணிரீதியான செயற்பாடுகளுக்கு லாயக்கில்லாதவர்களாக இருப்பர். பயிற்சி இன்மையும் இதற்கொரு காரணமாக அமையலாம். சிறந்த அணி உறுப்பினர்களாக இருப்பதற்குத் தேவையான திறன்களும் அறிவும் மாத்திரம் இருந்தால் போதாது. அவர்கள் அணியின் நன்மைக்காக சில தியாகங்களைச் செய்யவும் முன்வரவேண்டும். உறுப்பினர்கள் என்ற வகையில் தமது சிறந்த பங்களிப்பை வழங்குவதோடு தலைவர் தம்மை வழிநடத்துவதற்கு அனுமதிப்பவர்களாகவும் அவர்கள் இருக்கவேண்டும். விடயங்களைத் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளவும் பிரச்சினை களை எளிதாகத் தீர்த்துக் கொள்ளவும் கூடியவர்களாக அவர்கள் திகழ வேண்டும். அவர்கள் புதியனவற்றைப் பரீட்சித்துப் பார்க்க விரும்புபவர்களாகவும் அடுத்த அங்கத்தவர்களின் விடயத்தில் இணங்கிப் போகும் தன்மை உள்ளவர்களாகவும் இருப்பது அவசியம். மொத்தத்தில் அவர்கள் பணியினால் திசைப்படுத்தப்பட வேண்டும். மாறாக, மக்கள் திசைப் பட்டவர்களாக இருத்தல் கூடாது.

II. சிறப்புச் செயலணி அணுகுமுறை
The Task Force Approach

அ. குழுச் சாதனைக்குரிய ஒரு கருவியாக

குழுச் செயற்பாட்டுக்கு ஏற்ற சிறந்தவோர் ஊடகமாகச் சிறப்புச் செயலணி திகழ்கின்றது. நம் முன்னேயுள்ள பிரச்சினையைத் தீர்ப்பதற்காகப் பல்வேறு ஆர்வங்களையும் பின்னணிகளையும் கொண்டோரினது ஆலோசனைகளும் பங்களிப்பும் தேவைப்படும் போதே நாம் சிறப்புச் செயலணியொன்றை அமைக்கின்றோம். நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட இலக்கொன்றுடன் கூடிய சவாலை எதிர்நோக்கும் போது சிறப்புச் செயலணிகள் நன்கு செயற்படுகின்றன. அதே வேளை ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க தீர்வொன்றைக் காணுவதற்குரிய அதிகாரமும் அச்செயலணிக்கு வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

செயலணியொன்றை அமைப்பதற்கு, நாம் :

(அ). பணியை வரையறுக்க வேண்டும். அதாவது செயலணி எதற்காகச் செயற்பட வேண்டுமோ அந்த இலக்கை நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

(ஆ). கால எல்லையொன்றை நிர்ணயிக்க வேண்டும். பணி முடிக்கப்பட வேண்டிய காலக்கெடுவையும் இடையிலுள்ள பிரதான கட்டங்கள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய காலத்தையும் குறிக்க வேண்டும்.

(இ). உறுப்பினர்களின் நியமனப் பத்திரத்தில் மேற்குறித்த விடயங்களையும் உறுப்பினர்கள் பெயர்ப் பட்டியலையும் உள்ளடக்க வேண்டும்.

(ஈ). வரவு செலவு மதிப்பீடொன்றையும் நிர்ணயித்தல் வேண்டும்.

சிறப்புச் செயலணியின் செயற்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக, தற்போதைய பிரச்சினை பற்றிய தெளிவான விளக்கம் உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்படுவதோடு எல்லா உறுப்பினர்களும் ஒரே விதமாக அதனைப் புரிந்துகொள்ள வேண்டும். சிறப்புச் செயலணியின் வேலைக்கு உதவும் விதமாக, கோவைகளிலும் தனியாட்களிடமும் உள்ள தகவல்களை எளிதாகப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட வேண்டும். அத்தோடு ஏற்றுக்கொண்டுள்ள பணி நீண்டதாகவும், பாரிய அளவில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக் கூடியதாகவும் இருப்பின், தவணை ரீதியாக அறிக்கைகளை வெளியிடுமாறு நாம் சிறப்புச் செயலணியைத் தூண்ட வேண்டும். இவ்வாறு செய்யும் போது செயலணி உறுப்பினர்கள் தமக்குக் கிடைக்கும் மீளூட்டலில் இருந்து பயன்பெற வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது.

தனிநபர் ஒருவருக்குப் பதிலாகக் குழுவொன்றினால் மேற்கொள்ளப்படவேண்டிய எல்லாவேலைகளும் சிறப்புச் செயலணியின் கையாள்கைக்குப் பொருத்தமானவை எனக் கருத முடியாது. ஒரு குழு பொதுவான புரிந்துணர்வையும் ஒருமித்த நோக்கையும் கொண்டிருக்கும் வேளைகளில் குழுமுறையான சாதனையை மேற்கொள்வதற்கு ஏற்ற கருவியாக சிறப்புச் செயலணி திகழ்கின்றது. சிறப்புச் செயலணியின் நோக்கம் குறித்த மட்டத்தில் மாற்றுவழிகளின் பொருத்தப்பாட்டை எடைபோட்டுப் பார்ப்பதல்ல. மாறாக, உறுதுணை கிடைக்கும் நிலையில் குறித்த திசையில் முன்னேறுவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்துவதே அதன் பணியாகும்.

ஆ. விடய ஆய்வொன்று

ஒரு சிறப்பு அணிக்கு எடுத்துக்காட்டாக "இஸ்லாமியப் பணியின் கட்டமைப்பு பற்றிய வட அமெரிக்க இஸ்லாமிய சங்கத்தின் சிறப்புச் செயலணி" (Islamic Society of North America Task Force on the Structure of Islamic Work) என்பதைக் குறிப்பிடலாம். 1977ம் ஆண்டு நியமிக்கப்பட்ட இவ்வணி வட அமெரிக்க இஸ்லாமிய சங்கத்தை (ISNA) நிறுவுவதற்குரிய அடித்தள வேலைகளை நிறைவேற்றியது. இச்சிறப்புச் செயலணியின் விவரணத்தைக் கீழே தருகிறோம்.

(a). சிறப்புப் பணி :

வட அமெரிக்காவில் இஸ்லாமியப் பணியை மேற்கொள்வதற்கான புதிய இயக்கக் கட்டமைப்பொன்றைத் தோற்றுவித்தல்.

(b). உறுப்பினர்கள் :

1. MSA என்னும் முஸ்லிம் மாணவர் சங்கத்துடன் இணைந்து பணிபுரிந்த பிரபல இஸ்லாமியப் பணியாளர்கள்.
2. இஸ்லாமியப் பணியில் ஈடுபாடு கொண்டிருந்த பிரபல இஸ்லாமியப் பணியாளர்கள் - குறித்த காலத்தில் MSA உடன் தொடர்பில்லாதவர்களாகவும் இருக்கலாம்.
3. MSA யில் பதவி வகித்தவர்கள் - முன்னாள் தலைவர்கள் போன்றோர்.

(c). கூட்டங்கள் :

சிறப்புச் செயலணியின் பொதுக்கூட்டம்
அதனைத் தொடர்ந்து இடம்பெறுகின்ற குழுக்கூட்டங்கள். இக்குழுக்கள் வேறு பட்ட விசேட விடயங்கள் பற்றிக் கவனம் செலுத்தின.

(d). அறிக்கைகள்

1. மாதாந்த செய்திமடலுடன் வெளியிடப்பட்ட கேள்விக்கொத்து பொது மக்களின் அபிப்பிராயத்தைக் கோரியது.
2. சிறப்புச் செயலணிக் குழுக்களின் கூட்ட அறிக்கைகள்.
3. கண்டறிந்த விடயங்கள் பற்றிய இறுதி அறிக்கை.

(e). விதந்துரைகள்

பின்வரும் அமைப்புக்களை ஒன்றிணைக்கக் கூடியதாக கண்ட ரீதியான இயக்க அமைப்பொன்று உருவாக்கப்பட வேண்டும் : MSA, MCA (முஸ்லிம் சமுதாயங்களைக் கொண்ட புதிய அமைப்பொன்று), முஸ்லிம் வைத்தியர்களினதும் விஞ்ஞானிகள் பொறியியலாளர்கள் ஆகியோரினதும், சமூக விஞ்ஞானிகளினதும் தொழில்சார் சங்கங்கள் மூன்று.

III. செயற்பாட்டுக் கமிட்டிகள்

ஒரு குழுவிடம் காணப்படும் சாதனைத் திறனிலிருந்து பயன்பெறுவதற்கு ஏற்ற மிக ஜனரஞ்சகமான வழி செற்பாட்டுக் கமிட்டிகளை அமைப்பதாகும். இக்கமிட்டிகளுக்கு விசேட செயற்பாடுகள் ஒப்படைக்கப்பட்டு இருக்கும். கமிட்டிகளின் இயல்பு, அமைப்பு, முகாமை என்பன பற்றிய விடயங்கள் இவ்வழிகாட்டி நூலில் வேறிடங்களில் கலந்துரையாடப்பட்டுள்ளன. பயனுறுதியான குழுச்சாதனைகளைப் பொறுத்தமட்டில் செய்ய வேண்டியனவும் செய்யப்படக் கூடாதவையுமான சில விடயங்கள் உள்ளன. அவை பின்வருமாறு :

செய்ய வேண்டியவை :

1. மேற்கொண்டுள்ள பணி பற்றிய குறிக்கோள் கூற்றொன்றை (mission statement) உருவாக்குதல்.
2. கமிட்டியினால் சாதிக்கப்படவேண்டியதைக் குறிப்பிட்டு அதற்கான கால வரையறையொன்றை நிர்ணயித்தல்.
3. அமைப்பின் கட்டமைப்பில் கமிட்டிக்குரிய இடத்தை வரையறுத்துக் கூறுதல்.

செய்யப்படக் கூடாதவை :

4. தனிநபர்களின் நடவடிக்கைகளை நியாயப்படுத்துவதற்குக் கமிட்டியைப் பயன்படுத்துதல்.
5. கமிட்டியின் அதிகாரங்களுக்குட்பட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் போது கமிட்டியை உதாசீனம் செய்தல்.
6. கமிட்டியின் சாதனையை இன்னொரு கமிட்டியின் பரிசீலனைக்கு உட்படுத்தல். (விசேட காரணமோ நோக்கமோ இருந்தாலன்றி இவ்வாறு செய்தல் கூடாது)

IV. தனி நபர் கமிட்டிகள்

நிறுவனரீதியான வரையறையொன்றினுள் ஒரு பணியை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு ஏற்ற வழியாக தனிநபர் கமிட்டியைப் பயன்படுத்தலாம். பெரிய குழுவொன்றைப் பயன்படுத்துவது நடைமுறைச் சாத்தியமற்ற சந்தர்ப்பங்களில் இது விசேட பொருத்தமுடையது. இந்தக் கமிட்டியின் பணி திருத்தமாக விவரிக்கப்படுவதோடு தனது செயற்பாட்டை அறிக்கைப்படுத்தும் பொறுப்பும் அதன் மீது சுமத்தப்பட வேண்டும். அத்தோடு தேவையேற்படும் போதெல்லாம் பொருத்தமான அறிவும் அனுபவமும் உள்ளவர்களோடு கலந்தாலோசிப்பதிலும் அது ஈடுபட வேண்டும். அதனுடைய நடவடிக்கைகள், திட்டமிட்ட பெறுபேறுகளை அடைதல் என்பன தொடர்பாக அது எமக்குப் பதில் சொல்லும் பொறுப்புடையதாக இருக்க வேண்டும்.

V. குழுமுறையான செயல் நிறைவேற்றத்தில் தனி நபரின் கடமைக் கூறுகள்

பெரும்பாலான குழுக்களில் பல்வேறு விதமான திறமைகளும் சிறப்பியல்புகளும் ஆர்வங்களும் உடைய தனிநபர்கள் காணப்படுவர். அவர்களில் ஒவ்வொருவரும் தனக்கே இயல்பான ஆளுமையின் அடிப்படையில் அல்லது அவருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட பணியின் அடிப்படையில் தனது கடமைக்கூறை நிறைவேற்றுவார். அவ்வகையான கடமைக் கூறுகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு இருந்தால், குழுவொன்று ஒரு குறிப்பிட்ட முறையில் செயற்படுவதற்கான காரணத்தைப் புரிந்து கொள்வது இலகுவாகும். அவ்வகையான கடமைக் கூறுகளிற் சில கீழே நிரற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

குழுப் பணிக்குரிய கடமைக் கூறுகள்	
துவக்கி வைப்பவர் (Initiator) பங்களிப்பவர் - (Contributor)	பிரச்சினை தீர்ப்பதற்கு ஏற்ற புதிய கருத்துக்களையும் அணுகு முறைகளையும் முன்வைப்பார். இந்தக் கடமைக் கூறை நிறை வேற்றும் ஒருவர் பிரச்சினை தீர்க்கும் புணிக்கு ஏற்ற வித்தியாச மான அணுகு முறை, செயல்முறை, ஒழுங்கு முறை என்பவை பற்றிப் புதுக்கருத்துக்களைக் கூறக்கூடும்.
தகவல் தேடுபவர் (Information Seeker)	புது ஆலோசனைகள் பற்றிய விளக்கங்களைக் கேட்பார். தம் வசமுள்ள பிரச்சினைகளைக் கையாள்வதற்குக் குழுவுக்கு உதவக் கூடிய விதமான விடயங்களையும் தகவல்களையும் இவர் கேட்டுத் தெரிந்து கொள்வார்.
அபிப்பிராயம் தேடுபவர் (Opinion Seeker)	குழுவின் ஏனைய அங்கத்தவர்களால் கூறப்படுகின்ற விழுமியங் களையும் (Values), அபிப்பிராயங்களையும் பற்றிய விளக்கங் களைக் கேட்டுத் தெரிந்து கொள்வார்.
தகவல் வழங்குபவர் (Information Giver)	குழுவினர் தீர்க்க முயல்கின்ற பிரச்சினை தொடர்பான உண்மை கள், உதாரணங்கள், புள்ளி விபரங்கள் மற்றும் வேறு தரவுகளை வழங்குவார்.
அபிப்பிராயம் வழங்குபவர் (Opinion Giver)	கலந்துரையாடப்படும் கருத்துக்கள் பற்றி அபிப்பிராயங்களை யும் நம்பிக்கைகளையும் எடுத்துரைப்பார்.
விரிவாக விளக்குபவர் (Elaborator)	ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கை முறையைக் குழு ஏற்றுக் கொண் டால், ஒரு குறித்த கருத்து அல்லது ஆலோசனை எவ்வாறு செயற்படும் என்பதை எடுத்துக் காட்டுவதற்காக உதாரணங்களை வழங்குவார். இவ்வுதாரணங்கள் தனது சொந்த அனுபவங்களை அல்லது பிறரின் அனுபவங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டி ருக்கலாம்.
இணைப்பாளர் (Co-ordinator)	ஏனையவர்களால் வழங்கப்பட்ட கருத்துக்களுக்கும் ஆலோச னைகளுக்கும் இடையிலுள்ள தொடர்புகளைச் சுட்டிக் காட்ட வும் விளக்கவும் முயற்சிப்பார்.
திசைநெறிப்படுத்துபவர் (Orienter)	நடந்தவற்றைச் சுருக்கிக் கூறுவதோடு குழுவின் கவனத்தை எடுத்துக் கொண்ட விடயத்தின் மீது தொடர்ந்து செலுத்த முயற்சிப்பார்.
மதிப்பீடு செய்யும் விமர்சகர் (Evaluator Critic)	குழு முன்வைக்கின்ற சான்றுகளையும் முடிவுகளையும் மதிப்பீடு செய்ய முயற்சி செய்வார்.
சக்தியூட்டுபவர் (Energizer)	குழுவைச் செயற்படத் தூண்டுவதோடு குழுவின் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்கச் செய்வதற்குத் தேவையான ஊக்கத்தையும் தூண்டுதலை யும் வழங்க முயற்சிப்பார்.
நடைமுறை நுட்பவியலாளர் (Procedural technician)	குழு தன்னுடைய இலக்கினை அடைய உதவும் வகையில் பத்திரங் களை வினியோகித்தல், ஆசன அமைப்பை மாற்றியமைத்தல், சிற்றேவல் புரிதல் போன்ற பணிகளைச் செய்வார்.
பதிவாளர் (Recorder)	எல்லாப் புது ஆலோசனைகளையும் கருத்துக்களையும் எழுதிக் கொள்வார். குழுவின் முன்னேற்றம் பற்றிய பதிவொன்றைத் தயாரிப்பார்.

குழுவைக் கட்டியெழுப்புதல், பேணுதல் என்பன தொடர்பான கடமைக்கூறுகள்	
ஆர்வமூட்டுபவர் (Encourager)	ஏனையவர்களுக்கு பாராட்டுதல், அங்கீகாரம் என்பவற்றை வழங்குவதோடு அவர்களைப் புரிந்து கொள்வார்.
ஐக்கியப்படுத்துபவர் (Harmonizer)	குழு உறுப்பினர்களிடையே ஏற்படும் கருத்து முரண்பாடுகளைச் சமரசம் செய்து வைப்பார்.
சமரசம் செய்பவர் (Compromiser)	குழு உறுப்பினர்களுக்கிடையில் ஏற்படும் கருத்து வேறுபாடுகளுக்கு ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய தீர்வுகளைக் காண்பதற்கு முயல்வதன் மூலம் முரண்பாடுகளைத் தீர்த்து வைக்க முயற்சிப்பார்.
நியமங்களை நிர்ணயிப்பவர் (Standard Setter)	குழுவுக்குரிய நியமங்களையும் இலக்குகளையும் நிர்ணயிப்பதற்கு உதவுவார்.
குழு அவதானி (Group Observer)	குழுவின் செயற்பாட்டு முறைகளைப் பற்றிப் பதிவுகளை வைப்பதோடு அத்தகவல்களைப் பின்னர் பயன்படுத்துவார்.
வாயில்காப்பவரும், விரிவுபடுத்துபவரும் (Gate Keeper and Expediter)	அதிகம் பேச விரும்பாத உறுப்பினர்களையும் பங்குபற்றத் தூண்டுவார்.
பின்பற்றுபவர் (Follower)	அடிப்படையில் குழுவின் ஏனைய உறுப்பினர்களின் கருத்துக்களையும் ஆலோசனைகளையும் ஏற்றுக்கொள்வார். குழுக்கலந்துரையாடல்களின் போதும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் போதும் செவிமடுப்பவராகச் செயற்படுவார்.
தனிநபர் கடமைக்கூறுகள்	
ஆக்கிரமிப்பாளர் (Aggressor)	ஏனைய குழு உறுப்பினர்களின் அந்தஸ்தைச் சின்னா பின்னமாக்குவார் அல்லது மட்டந்தட்டுவார். இன்னொருவருடைய பங்களிப்புக்குத் தான் உரிமைகோர முயற்சிப்பார்.
தடைசெய்பவர் (Blocker)	பொதுவாக எதிர்ப்போக்கும் பிடிவாதமும் உள்ளவராக இருப்பதோடு நியாயமான காரணமெதுவும் இன்றி முரண்படுபவராகவும் இருப்பார்.
அங்கீகாரம் தேடுபவர் (Recognition Seeker)	தன்னுடைய தனிப்பட்ட சாதனைகளைப் பற்றிக் கூறிக்கொண்டும் பெருமையடித்துக் கொண்டும் முதன்மையிடம் தேடுவார்.

சுய ஒப்புவிப்பவர் (Self - Confessor)	தனது சொந்த உணர்வுகளையும் அவதானங்களையும் செவி மடுப்பதற்குரிய சபையாக குழுவைப் பயன்படுத்திக் கொள்வார்.
தனிமைப்படுபவர் (Loner)	குழுவின் செயல் முறைகளில் தன்னை ஈடுபடுத்திக் கொள்ள மாட்டார். அக்கறையின்மை காரணமான வெறுப்புணர்வு, அசட்டைத் தன்மை அல்லது அதுபோன்ற வேறு நடத்தைகளைக் காட்டி அதன் மூலம் குழுவின் நடவடிக்கைகளில் தனது ஆர்வ மின்மையை வெளிப்படுத்துவார்.
ஆதிக்கம் செலுத்துபவர் (Dominator)	குழு உறுப்பினர்களைச் சூழ்ச்சித் திறனுடன் கையாண்டு தனது ஆதிக்கத்தை நிலைநாட்ட முயற்சிப்பார். அல்லது முழுக் குழுவை யும் தன்வசப்படுத்த முயலுவார். போலிப் புகழ்ச்சியுரைகளாலும் பிடிவாதப் போக்காலும் கலந்துரையாடலில் தன் ஆதிக்கத்தைச் செலுத்துவார்.
உதவி தேடுபவர் (Help-Seeker)	ஏனையவர்களிடம் அனுதாபத்தைப் பெற முயற்சிப்பார். தனது பாதுகாப்பற்ற தன்மையைக் குறிப்பிட்டு தனது மதிப்பைத் தாழ்த்திப் பேசுவார்.
விசேட அக்கறை வேண்டுபவர் (Special Interest Pleader)	தனது சொந்தத் தேவைகளை நிறைவேற்றும் உள்நோக்கோடு தனது பக்கச்சார்புகளுக்குப் பொருந்தக் கூடியவிதமான விசேட குழு வொன்று அல்லது அமைப்பொன்று தேவை என வாதிடுவார்.

VI. அணிமுறைச் செயற்பாட்டின் அடிப்படைக் கூறுகள்

அணிமுறை வேலைகள் வெறுமனே தாமாக நடைபெறுவதில்லை. அவை தாக்கத் திறனுடைய தலைமைத்துவத்தின் மூலமும் முகாமையின் மூலமும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுப் போசிக்கப்பட வேண்டும். அணிகளை அமைப்பது தொடர்பான பல்வேறு அணுகு முறைகள் பற்றி முன்சென்ற பகுதிகளில் நாம் கலந்துரையாடியுள்ளோம். இப்பகுதியில் அன்றாட அடிப்படையில் குழுக்களாக வேலைசெய்யும் போது நல்ல பெறுபேறுகளைச் சாதிப்பதற்கு உதவக்கூடிய சில நடைமுறை விடயங்கள் மீது எமது கவனத்தைச் செலுத்து வோம்.

அ. நாம் யார்? எமக்கு வேண்டியன யாவை?

இவ்வினாக்கள் ஒருமை வடிவில்-அதாவது, நான் யார்? எனக்கு வேண்டியது என்ன? என-அமைந்திருப்பின் அவற்றுக்கு விடையளிப்பது எளிதாக இருக்கும். எனினும் குழுவாக நோக்கும் போது இவை எமது திறமைக்குச் சவால்விடும் வினாக்களாகவே உள்ளன. குழு அமர்வொன்றின் போது இவற்றைக் கேட்டுப் பாருங்கள். நாங்கள் முஸ்லிம்கள் என்று சொல்லிவிட்டால் மட்டும் போதாது. அந்த வகையில் நாம் 100 கோடிப் பேர் இருக்கின்றோம். நாம் ஒரு விசேட அமைப்பொன்றை உருவாக்குவதற்கான நியாயங்கள் உண்டா? இதற்குச் சரியான காரணம் எம்மிடத்தில் இருக்க வேண்டும். வினாவின் இரண்டாவது பகுதியான எமக்கு வேண்டியன யாவை? என்பது முதற்பகுதியை விடச் சிக்கல் கூடியது. எமது

அமைப்பின் குறிக்கோள்கள் தெளிவில்லாது இருப்பதையும் அவற்றை விளங்கிக் கொள்வதில் நாம் காட்டும் வேறுபாடுகளின் அளவையும் நோக்கும் போது நீங்கள் ஆச்சரியப்படுவீர்கள். எல்லாவற்றுக்கும் மேலாக நடவடிக்கைத் திட்டமொன்றைப் பொறுத்தமட்டில் நாம் காட்டும் முன்னுரிமைகள், கருத்துவிளக்கம் என்பவற்றில் எம்மிடையே எவ்வளவு விரிசல் இருக்கிறது என்பதையும் புரிந்து கொள்வீர்கள். எமது சிந்தனையிலுள்ள ஐக்கியமின்மையை அளக்க உதவும் ஓர் அளவுகோலாக இது அமைகின்றது. அமைப்பை விட்டு உறுப்பினர்கள் வெளியேறுவதற்கான பிரதான காரண மாக அமைவது எமது சிந்தனைகளிலும் அபிப்பிராயங்களிலும் காணப்படும் வேறுபாடு களாகும்.

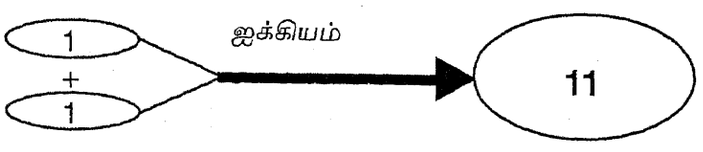
ஒன்றிணைந்து சிந்திப்பது, பொதுவான இலக்குகளைக் கண்டு கொள்வதற்கும் ஒரு திசையில் செல்கின்றோம் என்ற உணர்வை ஏற்படுத்துவதற்கும் வழிவகுக்கும்.

ஆ. உயர் பதவிகளுக்குச் செல்லக் கூடியவர் யார்?

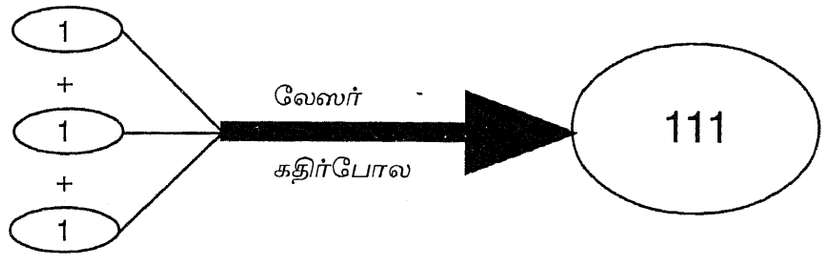
இக்கேள்விக்கு மக்கள் வேறுபட்ட முறைகளில் விடை தருவார்கள்.

மிடுக்குத்தன்மை (Smartness) கூடியவர்கள், வலிமை மிக்கவர்கள், சிறந்த முறையில் கருத்துப்பரிமாற்றம் செய்பவர்கள், சூழ்ச்சித்திறன் மிக்கவர்கள், அதிக இறைபக்தி கொண்டவர்கள், மிகுந்த அறிவுடையவர்கள் என்பன போன்ற பல்வேறு விடைகள் கிடைக்கலாம். உயர்பதவிகளில் உள்ள பலரைப்பற்றி அபிப்பிராய வாக்கெடுப்பு நடத்திய போது, அவர்களிடையே மிகப் பொதுவாகக் காணப்பட்ட இயல்பு ஏனையவர்களுடன் சேர்ந்து வேலைசெய்வதற்குரிய ஆற்றலே என்பது தெரியவந்தது. ஓர் அணியில் சேர்ந்து செயற்படும் திறமையும், அணியுணர்வும், தன்னைவிட உயர் அந்தஸ்துடையவர்கள், தாழ்ந்த அந்தஸ்துடையவர்கள், தனக்குச் சமமானவர்கள் ஆகிய அனைவருடனும் இணங்கிப் போகக்கூடிய ஆற்றலும் இவர்களுக்குண்டு என்பதையே இது காட்டுகிறது. இவ்வாறானவர் கள் வேறுபாடுகளைச் சகிக்கக்கூடியவர்களாகவும் ஏனையவர்களுக்குச் செவிமடுத்து அவர்களைப் புரிந்து கொள்ள முயற்சிப்பவர்களாகவும் இருப்பார்கள். அவசியமெனக் கருது மிடத்து தனது நிலையை மாற்றிக் கொள்வதோடு தனது தவறுகளை ஒப்புக்கொள்ளவும் தயாராக இருப்பார். அவர் திறந்த மனமுடையவராக இருப்பார். ஒரே விதமாகச் சிந்திக்கும் போக்கு அவரிடம் இருக்காது. அவர் ஞானத்தைத் தேடுபவராக இருப்பார். அது தனது எதிரியிடமிருந்து வந்த போதிலும் அதனைப் பற்றிப் பிடித்துக் கொள்வார்.

ஒருவர் இன்னொருவருடன் ஐக்கியமாகப் பணிபுரியும் போது அவர்களுடைய கூட்டுத்தொகை இரண்டாக மட்டும் இருக்காது. அவர்கள் பதினொன்றாக மாறுவார்கள்.



மேலும் அவ்வாறு மூன்றுபேர் பணிபுரியும் போது:



எல்லாத் திசைகளிலும் சிதறிச் செல்கின்ற ஒளிக்கதிர்களின் கற்றையொன்றுக்கும் ஒருங்கிச் செல்கின்ற லேஸர் கற்றையொன்றுக்கும் இடையிலுள்ள பிரதான வேறுபாடு இதுவேயாகும். லேஸர் என்பது ஒரே மீடிறனில் செயற்படுகின்ற ஒளிக்கதிர்களின் ஐக்கிய மான ஒன்றிணைப்பாகும். அது சச்தி செறிவு மிக்கது. அவ்வாறான லேஸர் கதிரொன்றினால் தடித்த கொங்கிரீற்று மற்றும் இரும்புச் சுவர்களைக் கூட ஊடுருவிச் செல்ல முடியும்.

உயர் மட்டத்துக்குச் செல்ல வேண்டுமாயின் அதனைத் தனித்தே தான் செய்ய வேண்டும் என்று கருதக் கூடாது. அதிகாரப் பகிர்வு, நம்பிக்கை, மீளூட்டல் என்பன குழு வினரையும் ஈடுபடச் செய்வதற்கு மிக முக்கியமானவையாகும். ஒரு தலைவர் எவ்வளவு கெட்டிக்காரராக இருந்த போதிலும் அவர் சிறப்பாகச் செயல்படுவதற்குப் பிறரின் உதவி தேவைப்படும்.

இ. மிகைச் சுமை நோய் (The Overload Disease)

எமது அமைப்புக்களில் 'மிகைச் சுமை' என்பது ஒரு நெடுநாள் நோயாக மாறியுள்ளது. ஒன்றோ தலைவர் சுயநல நோக்கோடு தானே எல்லாவற்றையும் செய்பவராக இருக்கலாம். அல்லது அவரைச் சுற்றியுள்ளவர்கள் சோம்பேறிகளாக இருக்கலாம். தலைவரிடம் மிகைச் சுமையின் அறிகுறிகள் தோன்றும் போதெல்லாம் குழு சிறிது இடைநிறுத்தி, நிலைமையைப் பற்றி மீள் சிந்தனை செய்து மிகைச் சுமைப் பிரச்சினைக்குத் தீர்வு காண வேண்டும். செயல்திறன் மிக்க, ஒழுங்கு மிக்க ஒருவர் கூட அளவுக்கு மீறிய மிகைச் சுமை காரணமாக உற்பத்தித் திறனற்றவராகவும் ஒழுங்கு குலைந்தவராகவும் மாறிவிடலாம்.

மிகைச் சுமைக்கான தீர்வு ஆட்களின் எண்ணிக்கையைக் கூட்டுவதல்ல. மாறாகச் சுமை பொருத்தமான முறையில் பங்கீடு செய்யப்படுவதோடு இரண்டாம் வரிசைத் தலைமைக்குரிய வர்கள் பயிற்றுவிக்கப்பட வேண்டும். அத்தோடு திட்டமிடுதல் சிறப்பாகச் செய்யப்படவும் முன்னுரிமைகள் வகுக்கப்படவும் வேண்டும். மிகைச் சுமை சுமத்தப்பட்ட தலைவர்கள் சிறிது விடுவிக்கப்பட்டு தமது சக்தியையும் உயிரோட்டத் தன்மையையும் புதுப்பித்துக் கொள்வதற் காக அவர்களுக்கு ஓய்வு வழங்கப்பட வேண்டும். அப்படிச் செய்யாவிடில் அவர்கள் மந்தமாகி, நோயுற்று இறுதியில் முறிந்து சாய்ந்துவிடவும் கூடும். தலைவர்கள் தமது சக்தி யையும் கவர்ச்சியையும் இழந்துவிட்டால் அது இயக்கத்தைப் பெருமளவில் பாதித்துவிடும்.

மிகைச் சுமை நிலையை நாம் கண்டறிவது எப்படி? தலைவர் தனக்குக் கீழுள்ள எல்லாச் செயல்திட்டங்களினதும் பிரதான பண்புக் கூறுகள் பற்றி முழுமையாக உணராத நிலையில் தனது கட்டுப்பாட்டை இழந்துவிடுவதற்கான அறிகுறிகள் தோன்றும். இதனை நாம் அவதானிக்க வேண்டும். அவர் அன்றாட விபரங்கள் ஒவ்வொன்றையும் பற்றி அவதானிப்பவராக இருக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்க முடியாது. எனினும் முக்கியமான காரணிகள் யாவும் அவரது கட்டுப்பாட்டில் இருப்பது அவசியம். அப்படியான நிலையில் அவர் இல்லையாயின் அவர் மிகைச் சுமைக்கு ஆளாகியிருக்கிறார் எனக் கருதலாம். இந்நிலையில் ஒன்றோ அவரது பொறுப்புக்கள் குறைக்கப்பட வேண்டும் அல்லது அவருக்கு மேலதிக உதவி வழங்கப்பட வேண்டும்.

சிலவேளைகளில் தலைவரும் குழுவினரும் தங்கள் இலக்குகளைப் பற்றியே குறிப்பாக இருப்பதனால் சரிக்கும் தவறுக்கும் இடையில் வேறுபாட்டைக் கண்டுகொள்ள மறந்து விடுகிறார்கள். இவ்வாறான பொறிகளுக்குள் மாட்டிக் கொள்ளாமல் காத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஈ. எப்போதும் சரியானதையே செய்யுங்கள்.

யாரேனும் ஒருவருக்குப் பாதகமான வகையில் முடிவொன்றை மேற்கொள்ள வேண்டிய ஒரு நிலைமை உங்கள் அமைப்பிலுள்ள குழுவொன்றுக்கு ஏற்படக் கூடும். அந்த நபர் குழுவின் உறுப்பினராக இருக்கலாம், அல்லாமலும் இருக்கலாம். இச்சந்தர்ப்பத்தில் அல்குர்ஆன் கூறும் பொன்னான விதியை நினைவிலிருத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

۞ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ كُونُوا۟ قَوَّٰمِينَ لِلَّهِ شُهَدَآءَ بِٱلْقِسْطِ ۖ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَـَٔانُ قَوْمٍ عَلَىٰٓ أَلَّا تَعْدِلُوا۟ ۚ ٱعْدِلُوا۟ هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ ۖ وَٱتَّقُوا۟ ٱللَّهَ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ خَبِيرٌۢ بِمَا تَعْمَلُونَ
(سورة المائدة)

விசுவாசங் கொண்டோரே! நீங்கள் அல்லாஹ்வுக்காக நீதியைக் கொண்டு சாட்சி கூறுகிறவர்களாக (உண்மையின் மீது) நிலைத்தவர்களாக ஆகிவிடுங்கள். எந்த சமூகத்தவரின் விரோதமும், நீங்கள் நீதமாக நடந்துகொள்ளாதிருக்க உங்களைத் திண்ணமாகத் தூண்டவேண்டாம். (எவ்வளவு விரோதமிருந்த போதிலும்) நீங்கள் நீதி செலுத்துங்கள். அதுதான் பயபக்திக்கு மிக நெருக்கமானதாகும்; இன்னும், (எல்லா நிலைகளிலும்) நீங்கள் அல்லாஹ்வைப் பயப் படுங்கள்; நிச்சயமாக அல்லாஹ் நீங்கள் செய்பவற்றை நன்கு உணர்கின்றான். (5:8)

இன்னொருவருக்கு எதிராகத் தீர்ப்பு வழங்கும் போது எப்போதும் நீதியையும் நியாயத்தையும் நாடுங்கள்.

அந்த நபரின் இடத்தில் உங்களை இருத்திப்பார்த்து, கவனமாக உங்கள் தீர்ப்பை வழங்குவது ஒரு நல்ல நடைமுறையாகும். இது கற்பனையாக மற்றொருவரின் நிலையை அனுபவித்தலாகும். மனவெழுச்சிகளாலும், குழுரீதியான நன்னிலை உணர்வினாலும் (euphoria) வழிகெட்டு அவசரமான அபிப்பிராயங்களை உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டாம். அப்படிச் செய்தால் நீங்கள் பின்பு அது பற்றிக் கவலைப்படுவீர்கள். எதிர்காலத்தில் அல்லாஹ் உங்களை அதே நிலைமைக்கு ஆளாக்கி விடவும் கூடும். அப்போது நீங்கள் இழைத்த அநீதிகள் அதே வடிவில் உங்கள் மீது திருப்பிச் சாடக்கூடும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் எல்லாம் நீங்கள் இஸ்லாமிய நடைமுறைகளையும் ஒழுக்க ஆசாரங்களையும் கண்டிப்பாகக் கடைப்பிடியுங்கள். அவற்றிலிருந்து விலகிவிடாதீர்கள். நீங்கள் போதியளவு பொறுமையுடன் இருந்தால் அல்லாஹ் எப்போதும் உங்கள் பக்கத்தில் இருப்பான் என்பதை நீங்கள் கண்டுகொள்வீர்கள்.

சர்வாதிகாரிகளும், ஏமாற்றுக்காரர்களும், குற்றவாளிகளும், திருடர்களும் காவாலிக் கும்பல்களும் எப்படி ஒருவர் பின் ஒருவராகத் தங்கள் உறுப்பினர்களை ஒழித்துக் கட்டு கிறார்கள் என்பதைக் கவனித்திருக்கிறீர்களா? ஆனால் இறுதியில் அழிவு அவர்களையே ஆட்கொண்டுவிடுகிறது. வெளியாருக்கு எதிராக ஒரு குழுவினரால் பயன்படுத்தப்படும் அநியாயமான நடைமுறைகள் இறுதியில் குழுவின் உறுப்பினர்களுக்கெதிராகவே பயன் படுத்தப்படுவது வழக்கம். இரட்டைத் தன்மையான நியமங்களைத் தவிர்த்துக் கொள்ளுங் கள். அவை இறுதியில் உங்களுக்கெதிராகவே பயன்படுத்தப்படும்.

எவரேனும் ஒருவருடைய அபிப்பிராயத்தின் சிறப்பை உணர்ந்து போற்ற வேண்டு மாயின் நீங்கள் அவரது பக்கத்தைச் சேர்ந்தவர் எனக் கற்பனை செய்து கொள்ள வேண்டும்.

குழு முன்னேறிச் செல்லும் போது அது தன்னையும் தனது தலைமைத்துவத்தையும் பற்றி அறிந்து கொள்வதோடு சரியான வழியில் செயற்படவும் வேண்டும். கவனமான திட்டமிடுதலோடு அது ஒவ்வொரு விபரத்தையும் கவனத்திலெடுக்க வேண்டும்.

உ. எல்லோரினதும் பொறுப்பு எவருடைய பொறுப்பாகவும் இருக்காது.

ஏதேனுமொன்றைச் செய்வதற்கான பொறுப்பை எல்லோருக்கும் சாட்டும் போது இப்படியான நிலை ஏற்படுகிறது. பொதுவாக எமது கூட்டங்களின் போது பணிகள் ஆட்களிடம் பெயர் குறித்து வழங்கப்படுவதில்லை. இவ்வாறான காரியங்கள் நிறைவேற்றப் படாமலேயே இருப்பதுண்டு. இதற்குக் காரணம் அவற்றைச் செய்வதற்கான பொறுப்பு வேறு யாருக்கோ உரியது என ஒவ்வொருவரும் நினைப்பதாகும். பெறுமதியான தேனை விரும்பிய ஓர் அரசன் தனது குடிமக்கள் தன்மீது எந்த அளவுக்கு அன்பு கொண்டுள்ளார்கள் எனச் சோதித்துப்பார்க்க நாடிய கதை ஞாபகமிருக்கின்றதா? நகரத்தின் சதுக்கத்தில் ஒரு வெறும் பீப்பாயை வைத்த அவன், தன் மீது அன்பு கொண்டுள்ள ஒவ்வொருவரும் ஒரு கோப்பை சுத்தமான தேனை அந்தப் பீப்பாயினுள் ஊற்ற வேண்டும் என அறிவித்தான். "எல்லோரும்தானே தேனை ஊற்றுகிறார்கள். நான் மட்டும் ஒரு கோப்பைத் தண்ணீரை ஊற்றினால் என்ன?" என்று ஒரு மனிதன் யோசித்தான். ஒரு பீப்பாய் நிறையத் தேன் இருக்கையில் அதனுள் ஒரு கோப்பைத் தண்ணீர் இருப்பதை யார் தான் கண்டுகொள்ள முடியும். பின்னர், அரசன் பீப்பாயைத் திறந்து பார்த்தபோது அது நிறைய நீரே காணப் பட்டது. எல்லோரும் ஒரே விதமான யோசனையோடு செயல் பட்டிருக்கிறார்கள் என்பது தெரிகிறது அல்லவா?

பொறுப்பு என்பது ஒவ்வொருவருக்கும் தனிப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும் என்பதையே இக்கதை போதிக்கின்றது. அடுத்தவர்கள் நிறைவேற்றுவார்கள் என்று எண்ணிக் கொண்டு நீங்கள் தப்பித்துக் கொள்ள முடியாது. இதனை இறைதூதர் (ஸல்) அவர்கள் பின்வருமாறு குறிப்பிட்டார்கள்.

كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّ رَاعٍ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ

உங்களில் ஒவ்வொருவரும் ஒரு மேய்ப்பாளர் ஆவீர். தாம் மேய்ப்பன பற்றி ஒவ்வொருவரும் பொறுப்புக் கூறி ஆக வேண்டும்.[1]

1 ஸுனன் அல் திர்மிதி, ஸுனன் அபூ தாவூத், ஸஹீஹ் அல் புகாரி, ஸஹீஹ் முஸ்லிம்.

செயற்பாட்டு நிலை
Action Point

ஆட்களிடம் இருந்து மிகச் சிறந்ததைப் பெற்றுக் கொள்ளல்

எம்மோடு ஒருவர் 100% இணங்கிப்போனாலே அன்றி அவரோடு சேர்ந்து பணியாற்ற முடியாது என்ற உணர்வு எங்கும் ஊடுருவிக் காணப்படுவது எமது அணிரீதியான வேலையில் பெரிய தடையாகத் திகழ்கின்றது. யதார்த்தத்தில் இப்படியொரு நிலையைக் காண முடியாது. எனவே எம்மிடையே உள்ள குழுக்களுள் மிகச் சிலவே ஒற்றுமையாய்ப் பணிபுரிகின்றன. பெரும்பாலான குழுக்களில் தனியொருவர் ஆதிக்கம் செலுத்திக் கொண்டு தனது சிந்தனை முறையையும் அணுகுமுறையையும் குழுவின் மீது திணித்துக் கொண்டிருப்பதைக் காணலாம். எமது நிறுவனங்கள் தனிநபர் முகாமை முறைகளுக்குப் பலியாகிக் கொண்டிருக்கின்றன. இப்படியான மனப்பாங்குடன் எந்தவொரு இனமோ நாடோ முன்னேற முடியாது. ஒவ்வொருவரும் தனித்தன்மையுடையவர் என்பதை நாம் உணரவேண்டும். எங்களிடையே 90% விடயங்களில் உடன்பாடு காணப்படுகின்றது. இந்த உடன்பாடுகளை நாம் எமது கூட்டுழைப்புக்கான அத்திவாரமாக அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். ஆனால் நாமோ, எம்மிடையே உள்ள 10% உடன்பாடின்மையை எமது ஐக்கியமின்மைக்கான உறுதிமிக்க அத்திவாரமாக ஆக்கிக் கொள்கின்றோம்.

எந்த ஒருவரும் பரிபூரணமானவர் அல்லர். ஒவ்வொருவரிடமும் பலங்களும் பலவீனங்களும் உண்டு. இயக்கமானது பலமான விடயங்களில் கவனத்தைக் குவிப்பதோடு பலவீனமான விடயங்களை ஒதுக்கி வைத்துவிட வேண்டும். இப்படிச் செய்தால் குழுவின் மொத்த முயற்சியானது எல்லாத் தனிநபர் வலிமைகளினதும் கூட்டுத் தொகைக்குச் சமனாகி விடுகிறது. இந்தச் சமன்பாட்டின் படி கிடைக்கும் விளைவு விசை, மிக மிக வலிமையானதாகவே இருக்கும்.

எவ்விதக் குறைபாடுகளுமற்ற சிறப்புமிக்க பணியாளரையோ தலைவரையோ நாம் கண்டுகொள்ள முடியாது என்பதை நினைவிலிருத்திக் கொள்ள வேண்டும். யாராவது ஒருவரிடம் எல்லாச் சிறப்புக்களும் குறைவின்றி இருக்கிறது என நாம் நினைப்போமாயின், நாம் இது வரை அவரது ஆளுமையின் மறையான (negative) பக்கத்தைக் கண்டு கொள்ளவில்லை என்பதே பொருளாகும்.

நாம் எம்முள்ளே ஒரு புதிய மனப்பாங்கை உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும். இது எமது சகோதரர்களின் பலங்களின் மீது கவனஞ் செலுத்தி அவர்களோடு சேர்ந்து பணியாற்றவும் அவர்களுடைய பலவீனங்களைக் குறைக்கும் வகையில் குறை நிரப்பவும் உதவ வேண்டும். அணியுணர்வுக்கும், குழு வேலைக்கும் இப்படியானவொரு மனப்பாங்கு மிக அத்தியாவசியமான நிபந்தனையாக இருக்கின்றது.

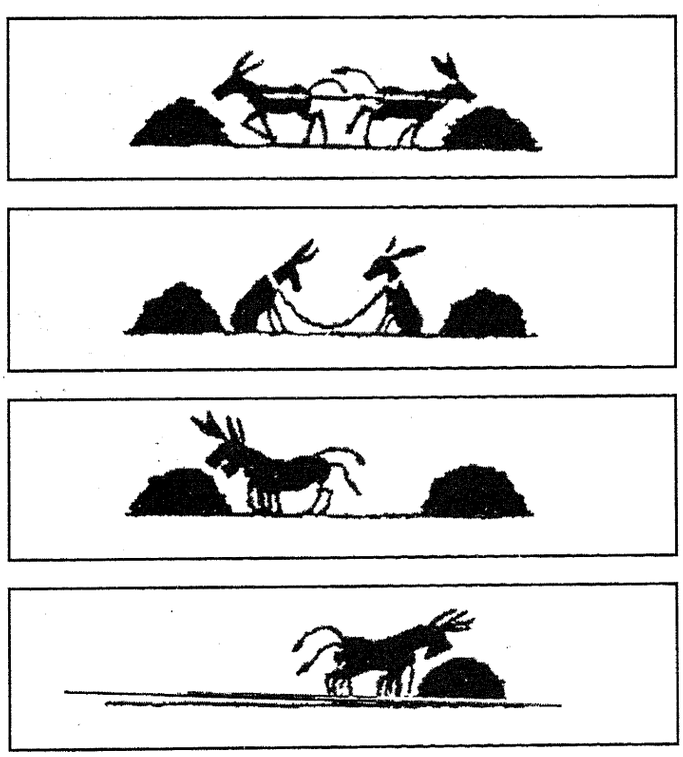
நினைவில் வைத்திருங்கள்!

இரண்டு மனிதர்கள் ஒருவரோடு ஒருவர் எப்போதும் உடன்படுவார்களாயின் அவர்களில் ஒருவர் மட்டுமே உங்களுக்குத் தேவைப்படுவார்!

ஹிஜ்ரி பதினைந்தாம் நூற்றாண்டின் ஓர் அஞ்சத் தகுந்த சவால்

ஹிஜ்ரி 14ம் நூற்றாண்டில் இஸ்லாமியப் பணி தொடர்பாகக் காணப்பட்ட மிக முக்கியமான தனிக் குறைபாடு அணி உணர்வு இல்லாமையே.

அணி உணர்வுக்கு அறிவு, நேர்மை, அர்ப்பணிப்பு, தியாகம் என்பன மட்டும் இருந்தால் போதாது. மிக உயர் மட்டத்திலான புரிந்துணர்வு, மதிப்புணர்வு, ஹிக்மத் என்ப வற்றாலும் அது போசிக்கப்பட வேண்டும். தமது சொந்த வேறுபாடுகளைத் தியாகம் செய்துவிட்டு ஏனையவர்களுடன் இணைந்து பயனுள்ள முறையில் வேலைசெய்யப் பழகிக் கொள்ளக் கூடியவர்களிடம் தான் அவ்வுணர்வு செயற்படும். இஸ்லாமியப் பணியாளர்கள் அணியுணர்வை அடைந்தால்தான் உண்மையான நவீன இஸ்லாமிய நாகரிகமொன்று உருவாகும் என நாம் கட்டியங் கூறலாம். அப்போது அதனை எதுவும் தடுத்து நிறுத்திவிட முடியாது. அல்லாஹ்வின் அருளும் அன்பும் அணியுணர்வுடைய சகோதர சகோதரிகளின் மீதே இருக்கும்.



வினா : இங்கே விருத்தியடைகின்ற கருப்பொருள் யாது?

விடை : _____

(ஆகக் கூடியது 12 சொற்களில்)

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. ஓர் அணியில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்பவர் யார்? காரணமென்ன?
2. அணி உறுப்பினரொருவர் செயல் தாக்கமுடையவராக ஆவதற்கு உதவக்கூடிய பண்புகள் யாவை?
3. அணி (team), சிறப்புச் செயலணி (task force), கமிட்டி (committee) என்பவற்றுக் கிடையிலான வித்தியாசங்கள் யாவை?
4. குழு வேலையின் போது தனிநபர் கமிட்டியொன்று எச்சந்தர்ப்பத்தில் பொருத்த முடையதாகலாம்?

கிரகித்தற் பயிற்சி

சொற்பொழிவாளர்கள், வெளியீடுகள், நூல்கள், அறிவித்தல்கள் போன்ற உறுப்பினர் சேவைகள் வழங்கப்படுவது தொடர்பாக உங்கள் இஸ்லாமிய அமைப்பின் உறுப்பினர் களிடையே சில காலமாக அதிருப்தி நிலவுவது தெரிய வந்துள்ளது. தவறைக் கண்டு பிடிக்க வும் அதற்கான காரணத்தை அறிந்து உறுப்பி னர்களின் திருப்தியைப் பெறுவதற்குச் செய்ய வேண்டியன பற்றி அறிந்து கொள்ளவும் நீங்கள் உறுதி கொள்கிறீர்கள். இந்த இலக்கை அடைவதற்காக ஒரு குழுவை அமைக்க விரும்புகிறீர்கள். இது தொடர்பாக யாப்பு ரீதியான கட்டுப்பாடுகள் எதுவும் இல்லை.

1. சிறந்த பெறுபேறுகளைப் பெறுவதற் காக எந்த வகையான குழுவொன்று அமைக்கப்பட வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானியுங்கள்.

2. குழுரீதியில் பயனுறுதிமிக்க சாதனை களை அடைவதற்குத் தேவையான அம்சங்களை உள்ளடக்கியதான மாதிரி நியமனக் கடிதமொன்றை எழுதுங்கள்.

3. நீங்கள் தெரிவு செய்துள்ள வகையான குழுவுக்குப் பொருத்தமானவர்கள் என நீங்கள் கருதும் உறுப்பினர்களினதும் அவர்களே போன்று தகுதியுடைய உறுப்பினர் அல்லாதவர்களினதும் அட்டவணையொன்றைத் தயாரியுங்கள்.

மூன்றாம் பாகம்

திறன் விருத்தியும் சுய அபிவிருத்தியும்

தமது நோக்கங்களைச் சிறப்பாக நிறைவேற்றிக்கொள்ள வேண்டுமாயின், தலைவர்களும் அவர்களைப் பின்பற்றுவோரும் குறித்த சில திறன்களைப் பெற்றிருத்தல் அவசியம். சொற்பொழிவாற்றல், எழுத்தாற்றல், ஆலோசனை வழங்குதல், செவிசாய்த்தல், நேரத்தை முகாமை செய்தல் போன்ற சில திறன்கள் தனியாள் சார்ந்தவை. ஏனையவை குழு சார்ந்த திறன்களாகும். உதாரணமாக கூட்டங்களை ஒழுங்கு செய்தலும் அவற்றுக்குத் தலைமை வகித்தலும், குழுக்களை உருவாக்குதலும் தலைமை தாங்குதலும், கட்புல-செவிப்புல சாதனங்களைப் பயன்படுத்துதல், தொடர்பு சாதனங்களுக்காகப் பேசுதல், உள்ளூர் தாபனங்களை நிறுவுதல் என்பவற்றைக் குறிப்பிடலாம். இவ்வழி காட்டியின் இந்தப்பாகத்தில் இவை அனைத்தும் பற்றி விவரிக்கப்படுகின்றது.

இது பயன்படு தன்மை கொண்ட ஒரு 'தாஇய்யா' விற்குத் தேவையான சகல திறன்களினதும் முழுமையானதொரு திரட்டு என்று ஆகி விடுவதில்லை. மாறாக, கருமங்கள் நிறைவு செய்யப்படுவதற்கு வேண்டிய எதனையும் அடையாளம் காணவும், அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் ஏற்றவாறு ஒருவர் எப்போதும் கற்கும் மனப்பாங்கு உடையவராகவேயிருத்தல் வேண்டும்.

இப்பாகத்தின் இறுதி அத்தியாயம் சுய அபிவிருத்தியின் மேலதிக அம்சங்கள் பற்றி கவனம் செலுத்துகின்றது. நடைமுறைச் சுட்டிகளின் உயிர்ப்பான ஒரு கோர்வை மூலம் இஸ்லாமியச் சிறப்பியல்புகளின் பன்முகத் தன்மையை அது நினைவூட்டுகிறது. உணர்வுள்ள பயிலுனர் ஒருவர் தனது வளர்ச்சிக்கான சொந்த செயல் திட்டமொன்றை விருத்தி செய்து கொள்ளவும் சுய அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்திக் கொள்ளவும் இதனைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

மூன்றாம் பாகம்

திறன் விருத்தியும் சுய அபிவிருத்தியும்

அத்தியாயம் 12.	சொற்பொழிவாற்றல்	183
அத்தியாயம் 13.	சிறந்த எழுத்தாற்றலைப் பெறுதல்	201
அத்தியாயம் 14.	நஸீஹா (நல்லுபதேசம்)	207
அத்தியாயம் 15.	தகவல் தொடர்பாடல்	215
அத்தியாயம் 16.	உங்களது நேரத்தை முகாமை செய்வது எப்படி?	227
அத்தியாயம் 17.	செவிமடுத்தல் என்ற கலை	239
அத்தியாயம் 18.	ஒரு குழுவை உருவாக்குவது எப்படி?	247
அத்தியாயம் 19.	ஒரு குழுவிற்குத் தலைமை வகித்தல்	255
அத்தியாயம் 20.	கூட்டம் ஒன்றை ஏற்பாடு செய்வது எப்படி?	263
அத்தியாயம் 21.	கூட்டமொன்றுக்குத் தலைமை வகிப்பது எப்படி?	277
அத்தியாயம் 22.	கட்புல-செவிப்புல சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவது எப்படி?	293
அத்தியாயம் 23.	தகவல் தொடர்புத் தாபனங்களுடன் பேசுதல்	303
அத்தியாயம் 24.	ஓர் உள்ளூர் தாபனத்தை உருவாக்குவது எப்படி?	309
அத்தியாயம் 25.	தனிநபர் வளர்ச்சிக்கும் அபிவிருத்திக்குமான மனப்பாங்குகள்	321

அத்தியாயம் – 12

சொற்பொழிவாற்றல்

I . உள்ளடக்கத்தைத் திட்டமிடலும் தயாரித்தலும்
- அ. படிப்படியான அணுகுமுறை
- ஆ. பயன்படு தன்மையை அதிகரித்தல்

II. ஒப்புவித்தல் நுட்பங்கள்: முக்கிய அம்சங்கள்
- அ. பயிற்சி
- ஆ. உடல் மொழி, குரல் மூல மற்றும் பார்வை மூலத் தொடர்பு
- இ. பேச்சை நிறுத்துதல்
- ஈ. சொற்பொழிவாளரின் சுய தோற்றம்

III. கேள்வி-பதில்: சவால்களும் சந்தர்ப்பங்களும்

IV. பயன்படு சொற்பொழிவிற்கான மாதிரிகள்

V. சொற்பொழிவிற்கான சரிபார்த்தல் பட்டியல் (Check List)

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- ஒரு சிறந்த சொற்பொழிவின் அடிப்படை அம்சங்களை அடையாளம் காணல்.
- நீங்கள் எடுத்துக் கூறும் முறையில் காணப்படும் பலவீனங்களைப் பலமான அம்சங்களாக்கும் அறிவு இருத்தல்.
- பயன்படு தன்மையுள்ள ஒரு சொற்பொழிவை நிகழ்த்தல்.
- பிறரது சொற்பொழிவுகளை விமர்சன ரீதியாக திறனாய்வு செய்ய முடிதல்.

ஆதரவான அல்லது எதிர்க்கும் போக்குடைய கேட்போர் மத்தியில் உரையாற்றுவது தலைமைத்துவப் பணிகளுள் முக்கியமான ஒன்றாகும். உரையாற்றுவதானது, தகவல் பரிமாற்றம், அபிப்பிராயங்களை மாற்றுதல், செயற்பாட்டுக்கு ஊக்கமளித்தல் போன்ற இன்னோரன்ன நோக்கங்களையுடையதாக இருக்கலாம். இவை பற்றி அடுத்து வரும் பந்திகளில் கலந்துரையாடப்படும்.

I. உள்ளடக்கத்தைத் திட்டமிடலும் தயாரித்தலும்

அ. படிப்படியான அணுகுமுறை

1. ஆரம்பத்தில் கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை

a. கேட்போரை அறிந்துகொள்ளுங்கள்

ஓர் உரையைத் திட்டமிடுவதன் முதலாவது படி, கேட்போரைப் பற்றி அறிவதாகும். உதாரணமாக, கேட்போர் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் காரணிகளை அல்லது குழுவை நாம் அறிதல் வேண்டும். கேட்போருக்கு ஏற்கனவே உரைநிகழ்த்தியுள்ளோர் யார்? எடுத்துக் கொண்டுள்ள விடயம் பற்றிய அவர்களது வெவ்வேறு நிலைப்பாடுகள் என்ன? என்பவை பற்றியும் நாம் அறிந்து கொள்ள வேண்டும். கேட்போரில் "பிரச்சினையேற்படுத்துவோர்" உள்ளனரா, பேச்சாளரின் கருத்துகள் மீது அனுதாபமுடைய "நண்பர்கள்" உள்ளனரா என்பன பற்றிய தகவல்களை நாம் தேட வேண்டும்.

நேர காலத்தோடு வந்து பிந்திச் செல்வது, கேட்போருடன் நெருக்கமான இணைப்பை ஏற்படுத்தவும் அதனால் பேச்சின் மூலம் மேலும் சிறந்த கருத்துப் பரிமாற்றம் நிகழவும் உதவும். இவ்வாறு செய்வதால் நேர காலத்துடன் வருவோரைச் சந்திக்கவும், எமது அனுதாபிகளைக் கண்டறியவும் வழியேற்படும். மாற்றுக் கருத்துடையோருடனும் உரையாட இயலுமாகும். அவர்களது கருத்துக்களையும், பெயர்களையும் எமது சொற் பொழிவில் குறிப்பிடுவதன் மூலம் அவர்களது அபிப்பிராயங்களை நாம் மதிப்பதை எடுத்துக் காட்டலாம். சொற்பொழிவில் வழங்கப்பட்ட கருத்துக்களை அழுத்திச் சொல்வதற்கும் இது போன்ற சந்தர்ப்பத்தைப் பயன்படுத்த முடியும்.

b. நம்பகத் தன்மையை ஏற்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்

நாம், நமது கேட்போரது கண்ணோட்டத்தில் நம்பிக்கைக்குரியோராக இருந்தால், அவர்கள் எமக்குத் துலங்கல் காட்டுவர். எடுத்துக் கொண்ட விடயத்தில் நிபுணத்துவம் கொண்டிருத்தல், நம்பக்கூடியவாறான ஒப்புவித்தல், கேட்போர் விரும்பக் கூடியவாறாகச் செயற்படுதல் என்பன உரையாற்றுபவர் மீது நம்பகத்தன்மையை ஏற்படுத்தும். நபிகள் (ஸல்) அவர்கள் அல்லாஹ்வின் தூதுவராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருந்ததை மக்காவாசிகளுக்கு சொல்ல முனைந்த போது, அம்மக்காவாசிகளை ஓர் உயரமான இடத்தைச் சுற்றி ஒன்றுகூடச் செய்தனர். பின்னர் "இம்மலையடிவாரத்திலிருந்து ஒரு பட்டாளம் வரப்போகின்றதென்ற செய்தியை உங்களுக்கு நான் கூறினால் அதனை நம்புவீர்களா?" எனக் கேட்டார்கள். குழுமியிருந்த அனைவரும் "ஆம்" என்றனர். ஏனெனில் அதுவரை நபிகளார் (ஸல்) அவர்களிடமிருந்து எவ்விதப் பொய்யையும் கேட்ட அனுபவம் அந்த மக்களுக்கு இருக்கவில்லை. அவ்வாறாகத் தமது நம்பகத்தன்மையைத் தாபித்த பின்னர், அவர்கள் பின்வருமாறு கூறினார்கள்: "நீங்கள் விசுவாசம் கொள்ளாவிட்டால், உங்களுக்கு முன்வரக்கூடிய கடினமான தண்டனை பற்றி உங்களை எச்சரிக்கின்றேன்."[1]

1 ஸஹீஹ் அல் புகாரி

2. பேச்சினது கட்டமைப்பு

ஒரு சொற்பொழிவின் பொதுவான மாதிரியொன்றினது புறவரை (out line) கீழே தரப்படுகின்றது. ஆயினும், எல்லா சந்தர்ப்பங்களுக்குமே பொருத்தமானதென இதனைக் கொள்ள முடியாது. குறித்தவொரு சந்தர்ப்பம் அல்லது தலைப்பு காரணமாக வேறொரு கட்டமைப்பிலான சொற்பொழிவு, தேவைப்படலாம். எப்போதும் நன்கு தொகுக்கப் பட்டதும் ஒன்றிணைந்ததுமான ஒரு சொற்பொழிவின் மூலம் எமது செய்தியைத் தெளிவாக எடுத்துக் சொல்வதே எமது குறிக்கோளாகவிருத்தல் வேண்டும்.

a. விடயத்தை எடுத்துக் கூறல்

பேச்சின் தொனிப்பொருளை எடுத்துக் கூறுக. அதன் அடிப்படை அம்சங்களை விபரித்து அதன் தலைப்பை விளக்குக. பிரச்சினையானது முஸ்லிம் சமூகத்திற்கு ஏன் முக்கியத்துவம் உடையதாகிறதென்பதையும், கேட்போர் இது பற்றி ஏன் அக்கறை செலுத்த வேண்டியுள்ளதென்பதையும் விளக்குக. நாம் அடைய எதிர்பார்ப்பதைப் பேச்சில் எடுத்துக் கூறுக.

b. பொருளைப் பகுத்தாய்தல்

வரலாற்றுப் பின்னணியை விளக்கி கடந்த காலத்திலிருந்து பெறக்கூடிய படிப்பினை களை எடுத்துக் கூறுக. நிகழ்வுகள் இடம்பெற்ற காலத்தின் அடிப்படையிலன்றி, சொல்லப் படும் விடயங்களின் அடிப்படையில் பேச்சின் உள்ளடக்கத்தை ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்வது கூடிய பயனுடையதாக அமையும். குறித்த பிரச்சினையானது இன்று ஏன் ஒரு பிரச்சினை யாக உருவெடுத்துள்ளதென்பதைக் கேட்போர் தெளிவாக விளங்குதல் வேண்டும்.

c. முன்னைய தீர்வுகள் பற்றித் தெரியப்படுத்தல்

சாத்தியமாகுமிடத்து, குறித்த கடந்த காலச் சம்பவங்களைப் பரிசீலனை செய்யுங்கள். அவை முஸ்லிம்களுடனோ அல்லது முஸ்லிமல்லதோருடனோ தொடர்புடையனவாக இருக்கலாம். அச்சந்தர்ப்பத்தில் முன்வைக்கப்பட்ட தீர்வுகளை அவற்றின் வெற்றி அல்லது தோல்வியின் அடிப்படையில் ஆராயுங்கள். பிரச்சினை முற்றிலும் புதியதாயின் கடந்த காலப் பிரச்சினைகளுடன் ஒப்பிட்டுக் கலந்துரையாடுங்கள்.

d. காரணத்தை அறிந்து தீர்வுகளை முன்வையுங்கள் !

குர்ஆனின் தத்துவங்களது நோக்கில் பிரச்சினைக்கான காரணத்தை ஆக்கபூர்வமான முறையில் ஆராய ஆரம்பிக்கவும். இத்தத்துவங்களின் அடிப்படையிலேயே தீர்வுக்கான தேடுதல் நடத்தப்படலாம். இத்தத்துவங்களை மேலும் தெளிவுறச் செய்யவும், விவரிப்பதற் கும் ஸுன்னாவை ஆராய்க. நிகழ்காலத்துக்கு மட்டுமன்றி முஸ்லிம் சமூகத்திற்கோ அல்லது தனி முஸ்லிமுக்கோ அவற்றின் பிரயோகத் தன்மையை அலசிப் பார்க்கவும். தீர்வுக்கான ஒரு முயற்சியாக குர்ஆனின் மீள் வியாக்கியானங்களை (இஜ்திஹாத்) எடுத்து நோக்கவும். தேவையேற்படின், தீர்வைத் தேடுவதற்கு உதவும் வகையில் ஆக்க பூர்வமான புதிய விடயங்களை முன்வையுங்கள்.

e. முடித்தல்

பொதுவில், மூன்று முறைகளில் பேச்சை நிறைவு செய்து கொள்ளலாம். முதலாவது விமர்சன ரீதியான சிந்தனையின் மகுடம் எனக் கொள்ளத்தக்க பணிவு என்ற பண்பை இஸ்லாமிய முறையில் வெளிப்படுத்தல். அதாவது மனித அறிவு மிகவும் அற்பமானதே என்பதை ஏற்றுக்கொள்ளல். இரண்டாவது, சகலவற்றுக்கும் ஒரு காரணத்தை அல்லாஹ் ஏற்படுத்தியுள்ளான்; அவனது உதவியாலும் வழிகாட்டலினாலும் முஸ்லிம் சமூகம், அக்காரணத்தைக் கண்டறிந்து அதனால் பாதிக்கப்பட்டுள்ள உலகில் நல்ல மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம் என்ற நன்னம்பிக்கையைத் தெரிவித்தல். மூன்றாவது, ஏற்பாட்டாளருக்கும், எமதுரைக்குச் செவிசாய்த்துக் கொண்டிருந்த கேட்போருக்கும் நன்றியும் ஸலாமும் தெரிவித்தல்.

நன்கு திட்டமிட்ட ஓர் உரையானது திருப்திகரமான முன்னுரையுடன் ஆரம்பிப்ப தோடு, பிரதான அம்சங்களை உள்ளடக்கியிருக்கும். அத்தோடு பொருத்தமான முடிவை அல்லது சாராம்சத்தை வழங்குவதோடு, குறித்தொதுக்கப்பட்ட கால இடைவெளியில் அது நிறைவுபெறும். எமது முழுப் பேச்சையும் சமர்ப்பிப்பதற்குரிய விதத்தில் நாம் எமது நேரத்தையும் திட்டமிட்டுக் கொள்ள வேண்டும். தேவையான போது பேச்சின் ஒவ்வொரு பகுதியிலும் கருத்துக்களையும் தரவுகளையும் குறைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

ஆ. பயன்படு தன்மையை அதிகரித்தல்

1. தொடர்ச்சியான தன்மை

சொற்பொழிவாற்ற முன்னரே ஒரு கருத்திலிருந்து இன்னொரு கருத்துக்கு மாறும் விதம் பற்றி நாம் சிந்திக்க வேண்டும். எமது சொற்பொழிவானது தொடர்ச்சியுடையதாயும், ஆரம்பம் முதல் இறுதி வரை இடையூறின்றி ஆற்றொழுக்காகவும் அமைதல் வேண்டும். இத்தகைய மாற்றம் தேவைப்படுவது சொற்பொழிவின் கலைநயத்துக்காக மட்டுமல்ல. நாம் சொல்லும் விடயமும் சொல்லும் விதமும், அதற்கு முன்னர் நாம் கூறிய விடயத்துடன் கொண்டுள்ள தர்க்கரீதியான தொடர்பு நமது சிந்தனையில் தெளிவாகவிருப்பினும் கேட்போர் மனதில் அத்துணை தெளிவாகவிராது. அவர்களுக்கு நாம் வழங்கும் தகவல்களை அவர்களே சரியானவிடத்தில் பொருத்திப் பார்க்க வேண்டியிருப்பின் சிறப்பான கிரகித்தல் இடம்பெறாது. மாறாக, நாமே தகவல்களைப் பொருத்தமானவாறு ஒழுங்குற வழங்கும் போது சிறந்த கிரகித்தல் கேட்போர் மத்தியில் இடம்பெறும்.

ஒரு கருத்திலிருந்து இன்னொரு கருத்துக்கு மாறும் முறை இரு வகையாக அமையலாம்: ஒன்று மொழிசார் பேச்சாற்றலுடன் தொடர்பானது. இங்கு ஒரு வசனம் அல்லது ஒரு சொற்றொடர் முன்னர் சொல்லப்பட்ட விடயத்தை சொல்லப்படப்போகும் விடயத்துடன் இணைக்கும். மற்றையது குரல்சார் பேச்சாற்றலுடன் தொடர்பானது. இவ்வகையில் விடய மாற்றமானது, பிரதானமாகப் பேச்சாளரது குரலின் சுருதி மற்றும் உரப்பு என்பவற்றில் நிகழும் மாற்றத்தின் மூலம் ஏற்படுத்தப்படும். கீழே உதாரணத்துக்காகத் தரப்பட்டுள்ள முதலாம் பந்தியின் கருத்திலிருந்து, இரண்டாம் பந்தியின் கருத்துக்கு மாறும் விதம் முதல் வகையைச் சேர்ந்ததாகும்.

"..... பசியானது, உலக சனத்தொகையினது பெரும் பகுதியினரின் பிரதான கவனத்துக்குரியது என்ற முடிவுக்கு இது இட்டுச் செல்கின்றது."

"ஆயினும் பசியானது உணவுப் பற்றாக்குறையினால் மட்டும் ஏற்பட்டதன்று...."

2. சொற் தேர்வு

சாத்தியமான அளவுக்கு மிகச் சிறந்த சொற்களையே எப்போதும் பயன்படுத்துங்கள். முதிர்ச்சியுறாத மொழிப் பாவனை எம்மைப் பண்படாதோராக விரைவில் இனங்காட்டி விடும். நிகழ்காலப் பேச்சு வழக்கிலுள்ள மொழி நடையினது பிரயோகம், அதனுடன் பரிச்சயமான கேட்போருடன் தொடர்புறுவதை இலகுவாக்கும் சந்தர்ப்பங்களும் இருக்கவே செய்கின்றன. ஆயினும், அவை கவனமாகத் தெரிவு செய்யப்பட்டுப் பிரயோகிக்கப்படல் வேண்டும்.

முறையாகப் பாவிக்கப்பட்டால் பயன்தரக் கூடியதான "நேர்த்தியான சொற் பொழிவுக்குரிய சில சுருக்க வழிகள்" கீழே தரப்படுகின்றன.

⇒ முக்கிய அம்சங்களை மீண்டும் கூறல். (சிறப்பாக மூன்று முறை)

⇒ சொற்களைத் தெரிவு செய்கையில் ஓசை ஒழுங்குடன் கூடிய போக்கைக் கருத்திற் கொள்ளல்.

⇒ பேச்சு தாளத்தோடு அமையும் வண்ணம் எதுகை, மோனைகளை உபயோகித்தல்.

⇒ ஒரு கருத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவதற்கு மக்கள் நினைவிற் கொள்ளத்தக்க சாதுரியமான வசனத் தொடர்களைப் பிரயோகித்தல்.

⇒ சிக்கலான கருத்துக்களை எடுத்துச் சொல்வதற்கு உவமையணிகள், உருவகங்கள், ஒப்பீடுகள் முதலியவற்றைப் பயன்படுத்தல்.

⇒ பேச்சாளரது நிலைப்பாட்டினை உறுதிப்படுத்தும் புள்ளி விபரங்களைக் கையாள்தல்.

⇒ அறிவையும் உணர்வையும் எழுச்சியுறச் செய்யும் செய்வினை, செயல்வினைகளை உபயோகித்தல்.

⇒ ஆரம்பத்தில் கேட்போர் கவனத்தை ஈர்க்கும் வகையிலான கூற்றுகளை முன்வைத்தல். இறுதியில் பேச்சினது தொனிப்பொருளைக் கேட்போரிடம் நன்கு பதியச்செய்து நினைவிலிருத்தக் கூடியதுமான முடிவுரையை வழங்குதல்.

அதேவேளை சில கூற்றுக்கள் பேச்சின் போது தவிர்க்கப்படல் வேண்டும். உண்மை யிலேயே அவை குறிப்பிடும் கருத்துக்களை நாம் எடுத்துக்கூற நாடினாலன்றி பின்வருவன போன்ற சொற்றொடர்களை பாவித்தலாகாது:

"எனக்குத் திட்டவட்டமாகத் தெரியாது. ஆனால் நான் அப்படியிருக்குமென நினைக்கிறேன்....."

"எனக்குத் தெரிந்த மட்டில்....."	"எப்பொழுதும்"
"நான் நம்புவது யாதெனில்....."	"ஒரு பொழுதுமில்லை"
"நாம் அறிந்திருக்க வேண்டியதாவது....."	"அனைவரும்"
"ஒருவருமேயில்லை"	

3. குறிப்புகள்

சொற்பொழிவை நிகழ்த்துவதற்கு குறிப்புக்களைத் தயாரித்து அக்குறிப்புகளிலிருந்து விலகிச் செல்லாது உரையாற்றுதல் மிகச் சிறந்தது. எமது பேச்சு நல்ல முறையில் சென்று கொண்டிருக்கிறது என நாம் உணர்ந்தாலும் சரியே. ஏனெனில் உறுதி செய்யப்படாத தகவல்கள், அல்லது உருவகங்கள் கலந்து மிகை விவரணம் தோன்றுதல் போன்றவற்றால் நாம் இடையில் தட்டுத்தடுமாறக்கூடிய சூழ்நிலைகள் ஏற்படுவது சாத்தியம்.

எமது குறிப்புக்களைத் தொடர்ந்து வாசித்துக் காட்டுவதைத் தவிர்ப்பது போலவே, குறிப்புகளை மறைத்துக் கொள்ள முயல்வதையும் தவிர்த்துக் கொள்ளல் நல்லது. எமது உரையைச் சிரமமெடுத்துத் தயாரித்துள்ளதுடன், நாம் சொல்ல விரும்பும் எல்லா விடயங்களையும் உள்ளடக்கியுமுள்ளோம் என்ற மனோபாவமே தேவையானதாகும். உரையின் போது கைகளை எந்நிலையில் பேணிக் கொள்வதென அங்கலாய்ப்பவர்கள், விரிவுரைக் குறிப்புகளை கைகளில் ஏந்திக் கொள்வதால் அப்பிரச்சினையிலிருந்து விடுபடவும் முடியும்.

II. ஒப்புவித்தல் நுட்பங்கள் (Delivery Techniques): முக்கிய அம்சங்கள்

குறையுடைய ஒப்புவித்தல் காரணமாக மிகச் சிறந்த பேச்சுக்கள் கூட சிதைந்து போக இடமுண்டு. நபி மூஸா (அலை) அவர்கள் பிர்அவ்னினது அரசவையில் பேசத் தயாராகிய போது பின்வருமாறு அல்லாஹ்விடம் பிரார்த்தனை செய்தார்கள்.

قَالَ رَبِّ ٱشْرَحْ لِى صَدْرِى ﴿٢٥﴾ وَيَسِّرْ لِىٓ أَمْرِى ﴿٢٦﴾
وَٱحْلُلْ عُقْدَةً مِّن لِّسَانِى ﴿٢٧﴾ يَفْقَهُوا۟ قَوْلِى ﴿٢٨﴾ (سورة طه)

என் இறைவனே! என் இருதயத்தை விரிவாக்கிவை. என்னுடைய காரியங்களை எனக்குச் சுலபமாக்கிவை. என் நாவிலுள்ள முடிச்சை அவிழ்த்து விட்டு என் வார்த்தையை அவர்கள் விளங்கிக் கொள்ளும் படி செய்வாயாக.

(20:25-28)

ஒரு பேச்சை ஒப்புவித்தலின் போது பேச்சாளர் தன்னை முழுமையாக அதில் ஈடுபடுத்துகிறார். நாம் எமது உடல், எமது குரல், எமது கண்கள் என்பவற்றின் மீது கவனம் செலுத்துவதோடு கேட்போருடன் தொடர்பாடல் செய்யும் பணியில் எம்மை முழுமையாக நெறிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். இதற்காகச் சில விதிமுறைகளை அனுசரிப்பதும் நன்கு பயிற்சி பெறுவதும் அவசியம். இவ்வகையில் கவனத்திலெடுக்க வேண்டிய சில விடயங்கள் கீழே கலந்துரையாடப்படுகின்றன.

அ. பயிற்சி

தகவல் மூலங்களை மணிக்கணக்கில் ஆராய்ந்து சொற்பொழிவொன்றை நாம் தயார் படுத்தியிருக்கக் கூடும். ஆயினும், மிக எளிதானதாகவிருந்தும் கூட, ஒப்புவிப்பதற்கான பயிற்சி பெறும் படிமுறையை மேற்கொள்ளாமையினால் அதனைச் சிறப்பேதுமற்ற ஒரு பேச்சாக நாம் வழங்க வேண்டி ஏற்படுகிறது. பயிற்சிக்காக ஓர் உரையை முன்கூட்டியே ஒத்திகை பார்க்கும்போது அது ஓர் "அரங்கேற்றம்" போல் அல்லது "நடிப்புக்குரியதொரு சந்தர்ப்பம்" போல் அமைந்து விடலாமே என்ற எண்ணம் ஏற்படக் கூடும். ஒரு சிறந்த சொற் பொழிவானது இயல்பானதாகவும் எமது ஆளுமையின் உண்மையான பிரதிபலிப்பாகவும் அமைதல் வேண்டும். ஆயினும், பகிரங்கச் சொற்பொழிவானது கட்டமைப்புடைய ஒன்று

என்பதை நினைவிற் கொள்ளல் முக்கியமானது. அதிகூடியளவு தகவல்களை அதி குறைந்த நேரத்தில் மிகவும் பயனுள்ள முறையில் பரிமாறிக் கொள்வதே கட்டமைப்புடன் கூடிய செய்திப் பரிவர்த்தனையின் இலக்கு ஆகும். சுவாரசியமற்ற சுற்றி வளைத்த பேச்சுக்களின் மூலம் கேட்போரது நேரத்தை விரயப்படுத்துவதால் எவ்வித நன்மையுமில்லை. அவ்வாறு செய்தால் கேட்போர் எமக்குச் செவிசாய்க்கத் தவறுவர். கட்டமைப்புடன் கூடிய உரைகளுக்கு நாம் மேற்கொள்ளும் பயிற்சியானது, கட்டமைப்பில்லாத சமயா சமய உரைகளின் போதும் கூட எமக்குச் சிறந்த முறையில் உதவக்கூடும். கூற வேண்டிய முக்கிய நோக்கிலிருந்து விலகலடையாமலும், பொருத்தமற்ற இடைச் செருகல்கள் இடம்பெறாதும் எவ்வளவு தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும் சொல்ல வேண்டியதை எம்மால் எடுத்துக் கூற முடியுமோ அந்த அளவிற்கே கேட்போரும் ஆர்வத்துடன் எமக்குச் செவி சாய்ப்பர்.

மீள நோக்குதற்காகவும் படிப்பினை பெறுவதற்காகவும் எமது பேச்சை சில சந்தர்ப்பங்களில் முழுமையாக நாடாப்பதிவு செய்யலாம். தனது சொந்தப் பேச்சைக் கேட்பதன் மூலம் நாம் எந்தளவு படிப்பினை பெறலாம் என்பதைக் காண ஆச்சரியமாக விருக்கும். இதனை முயன்று பாருங்கள். நாடாப்பதிவு செய்வதில் மற்றுமோர் அனுகூலமும் உண்டு என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. மதிப்பீட்டிற்காக அதனைப் பிறரிடம் கையளிக்கவும் முடியும்.

ஆ. உடல் மொழி குரல் மூல மற்றும் பார்வை மூலத்தொடர்பு

1. உடல் மொழி

a. அபிநயம்

ஒட்டி வைத்தாற் போல் ஓரிடத்தில் நின்று கொண்டு நம் முழங்கைகளை விலாவுடன் ஒட்டி வைத்தாற் போல் அசையாது நின்று உரையாற்ற வேண்டியதில்லை. இயலுமாயின் கண்ணாடி முன் நின்று எமது சொற்பொழிவை ஒத்திகை பார்க்கலாம். வெவ்வேறு அபிநயங்களை அவ்வாறான ஒத்திகைகளில் பரீட்சித்துப் பார்க்கலாம். அபிநயங்களைச் சொற்பொழிவின் குறித்த அம்சங்களுடன் அல்லது குறித்த சொற்றொடருடன் இணைந்தாகத் திட்டமிடுதல் தவிர்க்கப்படல் வேண்டும். ஏனெனில் அவ்வாறு திட்டமிடுவது, சொற்பொழிவினை இயல்பானதாகவன்றி செயற்கையானதாகக் காட்டல் கூடும். அபிநயங்களை உபயோகிப்பதற்கு எம்மிடம் இருக்கக் கூடிய தயக்கத்தை நீக்குவதே மிக முக்கியமானதாகும்.

b. நிலை

நாம் திடவுறுதியுடன் தோற்றமளித்தல் அவசியம். பேச்சாளர் மேசையை அணுகும் மிக முக்கியமான சந்தர்ப்பத்தில் விசேடமாக இது தேவைப்படும். சொற்பொழிவின் போது உபயோகிக்கப்படும் உடல் மொழியானது பாவிக்கப்படும் சொற்களுக்குப் பொருத்தமான வையாக அமைதல் வேண்டும். எல்லாவற்றுக்கும் மேலாக, இரண்டு கால்களையும் உறுதியாக ஊன்றி நிற்கும் விதத்தைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். ஒரு காலை மட்டும் ஊன்றி எமது பாரம் பொறுக்குமாறு நிற்றல் தடுக்கப்பட்ட செயலல்ல. எனினும், அவ்வாறு செய்தால் பின்னர் மற்றக் காலுக்கும் மீண்டும் முதலாம் காலிற்கும் மாறி மாறி நம்மை அறியாமலேயே நாம் அசைந்தாடலில் ஈடுபடல் கூடும். எமது கேட்போர் அதனை அவதானிப்பர். இவ்வாறு

அலங்கோலமாக நிற்றலிலும் பார்க்க உறுதியாக நிற்பதனால், எம்முடையவும் எமது கேட்போருடையவும் கவனம் கலையாது பேணலாம்.

இருந்தவாறே அல்லது மேசையோரத்தில் சாய்ந்தமர்ந்த வண்ணம் ஒரு குழுவினர்க்கு உரையாற்றக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களுமுண்டு. ஆயினும், பொதுவாகக் கூறுமிடத்து எதன் மீதும் சாய்ந்து நின்று உரையாற்றும் எண்ணத்தைத் தவிர்த்தல் நன்று. கதிரைகள், மேசைகள், பேச்சாளர் மேசை போன்றன எம்மைத் தாங்கும் ஆதாரங்களன்று. உடல் ரீதியான உயிர்த் துடிப்பு கணிசமான அளவில் வெளிக்காட்டப்படுதலின் மூலம் எமது உரை பயன்படு தன்மை மிக்கதாகும். தளபாடங்கள் மீது சாய்ந்து நிற்பது எம்மிடம் தேவையான அளவு சக்தியில்லை என்பதையே குறித்துக் காட்டும்.

பேச்சாளர் மேசையின் பின் வந்ததும் அங்கேயே வேரூன்றித் தங்கிவிடாது தேவையைப் பொறுத்து நகர்வதற்குரிய சுயாதீன உணர்வு அவரிடம் இருத்தல் அவசியம். மேடையில் அங்குமிங்கும் அடியளந்து சக்தியை விரயமாக்குவதற்குப் பதிலாக, ஒரு காரணம் பற்றியே அவர் நகர்தல் வேண்டும். வெண்கட்டியால் எழுதும் பொருட்டு பலகையை நோக்கியோ பேச்சாளரைச் சரியாகப் பார்த்துக்கொள்ள முடியாத கேட்போரின் பகுதி ஒன்றிருப்பின் அப்பகுதியை நோக்கி இடையிடையே திரும்புதற்காகவோ நாம் நடக்க வேண்டி ஏற்படலாம்

பேச்சாளர் மேசையின் பின்னாலிருந்து கேட்போரை நோக்கி நகர்வதற்குரியதொரு காரணமாக முக்கியமான அம்சமொன்றை வலியுறுத்துவதைக் குறிப்பிடலாம். கேட்போருக்கும், பேச்சாளருக்கும் இடையிலுள்ள தூரத்திற்கேற்ப, பேச்சின் பயன்படு தன்மை மாறுவது நீண்ட காலமாக அறியப்பட்ட ஓர் உண்மையாகும். தூரம் குறையும் போது விசேட விளைவு ஏற்படுவதுடன், அவர்களுக்கிடையில் நெருக்கமான இணைப்பும் தோன்றும்.

2. பார்வை மூலத் தொடர்பு

கண்கள் மூலமாக எவ்வாறு கேட்போருடன் சிறந்த தொடர்பை ஏற்படுத்தல் முடியும் என்பது பற்றிய பற்பல ஆலோசனைகளைக் கேட்கக் கூடியதாகவுள்ளது. ஆனால் கண்களூடான தொடர்பு ஏற்படுவதற்குரிய ஒரேவழி மக்களை நேருக்கு நேர்-கண்ணிற்கு கண் - பார்த்தலாகும். கண்ணியம் பற்றிய இஸ்லாமிய வழிகாட்டல்களுக்கேற்பவே இது செய்யப்படல் வேண்டும். இவ்வழி காட்டல்களின் படி எதிர்ப்பால் நபர்கள் மீது பார்வையை நிலைநிறுத்தல் கூடாது. எமது கேட்போரை எதிர் கொள்ளும் போது ஒவ்வொருவரையும் நேரிடையாக நோக்குகின்றோம். அவரும் எம்மை நோக்கியவுடன் அடுத்தவரை நோக்குகின்றோம். மக்களது தலைகளுக்கு மேலேயோ, வெற்று வெளியின் மீதோ எமது பார்வை குவியச் செய்யப்படலாகாது. அவ்வாறு தொலைவில் எமது பார்வை செலுத்தப்படின், அவர்களுடன் எமக்கு மெய்யான தொடர்பு இல்லை என்பதைக் கேட்போர் உணர்வர். அனைத்துக்கும் மேலாக எமது குறிப்புகள் மீதோ பாவிக்கும் பேச்சாளர் மேசை மீதோ எமது பார்வையை நிலை நாட்டவே கூடாது. நாம் செய்வது அறையினுள் எமது குரலினைப் பரவ விடுவதல்ல. நாம் மக்களுக்கு உரையாற்றுகிறோம் என்பதை மறத்தலாகாது. வழமையாக நாம் பாவிப்பதை விட மேடைப் பேச்சு கூடிய உரப்புடன் நிகழ்த்தப்படல் வேண்டும். விடயதானம் எமக்கே திட்டமில்லாததாயின் அல்லது மற்றவர்கள் எமது குரலைக் கேட்பதனையிட்டு மனப்பயம் இருப்பின், நாம் முணுமுணுக்க ஆரம்பித்தல் கூடும். அவ்வாறு இருப்பின் விடயதானத்தை நன்கு மீளாய்வு செய்து உபயோகித்தல் முக்கியமாகும்.

கேட்போருடன் பார்வை மூலத் தொடர்பைத் தொடர்ந்து பேணுங்கள். TV பேச்சாளர் திரையினூடாக தனது கேட்போர் ஒவ்வொருவரையும் நோக்கிப் பேசுவதாகத் தோன்றுவதே போல், கேட்பார் ஒவ்வொருவருக்கும் உரைநிகழ்த்த முயற்சியுங்கள். குறைந்த பட்சம் கேட்போரின் ஒவ்வொரு பகுதியை நோக்கியும் உரைநிகழ்த்த முயற்சிக்கலாம். மிக முக்கியமான பரிவர்த்தனைத் துணையாகிய பார்வைமூலத் தொடுகையை நாம் மறந்து விடாத வகையில் எமது உரைக் குறிப்புக்களின் மேல் பகுதியில் 'VC' (Visual Contact) என்ற குறியீடுகளை எழுதிவைப்பது உசிதமாகும்.

சில சூழ்நிலைகளில், எமது கருத்துக்கு ஆதரவானவர்கள் அல்லது நடுநிலையானவர் களான கேட்போருடன் பார்வை மூலத் தொடுகையை நிலைநாட்டுவதும், வன்மையான எதிர்க்கருத்துடையோருடன் இதனைத் தவிர்த்தலும் உதவியாக அமைதல் கூடும்.

3. குரல்

a). உரப்பு

கேட்பதற்காகவே சொற்பொழிவுகள் நிகழ்த்தப்படுகின்றன. ஒலிவாங்கியொன்று பயன்படுத்தப்பட்டாலும், இல்லாவிட்டாலும் எமது குரல் தெளிவாகக் கேட்கப்படும் வகையில் எமது பேச்சின் உரப்பு மட்டத்தை மதிப்பீடு செய்து கொள்ளல் வேண்டும். விரிவுரைக் குறிப்புகளில் நினைவூட்டலின் பொருட்டு இதனையும் உள்ளடக்கலாம். பின் ஆசனங்களில் இடது கோடியிலும், வலது கோடியிலும் அமர்ந்துள்ளோருக்கு அதாவது பேச்சாளரிலிருந்து மிகத் தூரத்திலுள்ள கேட்போரை விழித்து எமது தொடக்க வாக்கியங்களைப் பேசலாம்.

b). சுருதி

சுருதி தொடர்பான பிரச்சினைகளைச் சமாளிப்பது சுலபமல்ல. ஆனால், அவ்வாறு செய்வதற்குரிய முதலாவது படி, அப்பிரச்சினைகளை அடையாளம் காண்பதாகும். சுருதி தொடர்பான பிரச்சினைகளுள் அடிப்படையான இரண்டு வகைகள் உண்டு. அவை 'மாறாத் தொனி' யும் 'அலங்கார அமைப்புத் தொனி' யும் ஆகும். பியானோ ஒன்றின் ஒரே சுருதிக் கட்டை மீண்டும் மீண்டும் மீட்டப்படும்போது, எழும் ஒலியைப் போன்று மாறாத் தொனியானது கேட்போர் கவனத்தில் தொய்வு ஏற்படச் செய்யும். அதன் விளைவாக, சொற்பொழிவு நல்ல உள்ளடக்கத்தைக் கொண்டிருப்பினுங்கூட அவ்வுரையில் கருத்தைச் செலுத்துவது கடினமாகிறது. அலங்கார அமைப்புத் தொனியுடைய பேச்சாளர் பாட்டுக் குரிய குரல் உடையவர் எனப்படலாம். அவரது தொனி சமகால இடைவெளிகளில் உயர்ந்து தாழும். கேட்போர், இத்தொனி மாற்றத்தில் கூடிய கருத்தைச் செலுத்தி, சொல்லப் படும் விடயங்களிலிருந்து கவனம் கலைவதற்கான வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. அநேகமாக, சொற் பொழிவை மனனம் செய்வதனாலேயே இப்பிரச்சினை தோன்றுகிறது. டேப் ரெகோடர் இவ்வாறான ஒலிக் கோலங்களை அடையாளம் காணவும், அவற்றிலிருந்து விடுபடுவதற் குரிய பயிற்சியைப் பெறவும் எமக்கு உதவக் கூடும். தொனி மாற்றத்தின் மூலம் கருத்துக்கள் அழுத்திச் சொல்லப்படுவது, சொற்பொழிவொன்றிற்கு முக்கியமானதே. ஆயினும், எமது கருத்தைத் தெளிவுபடுத்தலிலேயே அதன் தேவை தங்கியிருத்தல் வேண்டும். குரல் மாற்றத்தின் மூலம் அழுத்திச் சொல்லப்படும் விடயம் ஏனைய விடயங்களிலிருந்து வேறாகித் தோன்றுகிறது.

c). பேச்சு வேகம்

நாம் பேசுவதை விட விரைவாக மக்களால் அதனைக் கேட்டுக் கிரகிக்க முடியும். (சராசரியாக நிமிடத்துக்கு 800 சொற்கள் கேட்கலாம். ஆனால் 250 சொற்களே பேசமுடியும்) அதனால் செவிமடுக்க ஏதுமின்றி நீண்ட நேர இடைவெளி கிடைப்பின், மக்களது கவனம் சொற்பொழிவிலிருந்து விலகிச் செல்லலாம். சாதாரணமாக ஆட்களுடன் உரையாடும் போது பேசுவதைவிட வேகமாக நாம் பேசுதல் வேண்டும். எல்லாப் பேச்சாளருக்கும் பொருந்தக்கூடிய பேச்சு வேகமொன்றைக் குறித்துக் கூறல் கடினம். ஆயினும் தெளிவற்றுப் போகாத விதத்திலும் உச்சரிப்புச் சொற்களில் தடுமாற்றம் ஏற்படாத வண்ணமும் இயன்றளவு விரைவாக நாம் உரையாற்றுதல் வேண்டும். இங்கு தெளிவான விளக்கம் இருத்தல் அவசியம். ஒவ்வொரு சொல்லும் பதமும் நன்கு புரிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.

திருத்தமாகப் பேசுவது சிறந்த சொற்பொழிவுக்கு இதயம் போன்றது. ஒவ்வொரு சொல்லும் தெளிவாக உச்சரிக்கப்படுவதுடன் "உம்" "ஹூம்" "வந்து. . . ." போன்ற கவனத்தைக் கலைக்கக்கூடிய பழக்கதோசச் சொற்கள் தவிர்க்கப்படுதலும் வேண்டும்.

d). இடைநிறுத்துதல் (Pause)

அதிகமானவர்கள் அச்சிடப்பட்ட தாள்களிலிருந்து தகவல்களையும் விபரங்களையும் கிரகித்துப் பழகியுள்ளனர். எனவே எமது பேச்சிலும் அவ்வப்போது இடையில் தாமதித்தல் அவசியமாகிறது. முக்கிய அம்சமொன்றைக் கூறும் வசனத்தின் இறுதியில், பொதுவாகச் செய்வதை விடச் சற்றுக் கூடிய நேரம் தாமதிப்பதால், கேட்போர் அவ்விடயத்தைக் கிரகித்துக் கொள்ள வழியேற்படும். முக்கியமான கட்டங்களில் சிறிது இடைநிறுத்திப் பேசுவது சொற்பொழிவின் தாக்கத்தை அதிகரிக்கச் செய்யும்.

இ. பேச்சை நிறுத்துதல்

சொற்பொழிவொன்றை நிகழ்த்த தயக்கம் காட்டும் பலர், தமது சொற்பொழிவு அதன் முடிவை நெருங்குகையில் அதனை நிறைவு செய்யவும் ஏனோ தயக்கம் காட்டுகின்றனர். அவர்களது பேச்சின் பொழுது கூறிய பல்வேறு அம்சங்களையும் கேட்போர் நன்கு விளங்கி மதிக்கின்றனரா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள விரும்பி "நான் இதுவரை கூறியது என்னவென்றால். . . " என்பது போன்ற வசனங்களை உபயோகித்துச் சொன்னதையே திரும்பத் திரும்ப சொல்ல முற்படுவர். "இறுதியாக, சகோதர சகோதரிகளே. . . . " போன்ற சொற்றொடர்களை மீண்டும் மீண்டும் கூறிக் கொண்டிருக்கும் சந்தர்ப்பம் அப்பொழுது தான் ஏற்படுகிறது. பேச்சின் பிரதான அம்சங்களின் சாராம்சத்தைத் தொகுத்து பேச்சின் இறுதியில் சுருங்கக் கூறுவது மிகவும் பலனளிக்கத்தக்கதுதான். இயலுமானவிடத்து அட்டவணைகள், வரைபடங்களாக சாராம்சத்தை வழங்குவது மேலும் சிறப்பானதாகும். ஆனால் முன்கூட்டியே தயார் செய்யப்படாத இடர்படும் சாராம்சமொன்று உண்மையில் ஒரு சிறந்த சொற்பொழிவைக்கூட சீரழித்து விடும். எனவே நாம் திட்டமிட்டபடியே பேச்சினை வழங்குவதும், "இறுதியாக....", "முடிவாக...." போன்ற சொற்களை ஒரு முறைக்கு மேல் பாவிக்காமலும் இருக்க முயற்சித்தல் வேண்டும். வரையறுத்த தொடக்கமொன்றையும் முடிவொன்றையும் திட்டமிட்டுக்கொள்வதே இதற்குரிய வழிமுறையாகும். இத்தகைய தொடக்கத்திலும் முடிவிலும் நாடகப்பாணிக்குரிய அம்சம் ஏதும் இருப்பதும் உகந்தது.

ஈ. சொற்பொழிவாளரின் சுயதோற்றம்

எமது பேச்சை எவ்வாறு முன்வைக்கலாம் என்பது பற்றி ஓரளவு தெரிந்து கொண்டுள்ளோம். இப்போது எம்மை எவ்வாறு முன்வைக்கலாம் என்பதுடன் தொடர்பான சில காரணிகளைப் பற்றிச் சிந்திப்போம். எமது கேட்போர் பெறும் செய்தியும், அதனை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு அவர்களிடம் உள்ள ஆயத்த நிலையும் உரையாற்றும் நபர் பற்றிய அவர்களது அகக் காட்சியிலேயே பெரிதும் சார்ந்திருக்கும். ஒரு பயன்படு சொற்பொழிவாளராக விருப்பதற்கு, கேட்போரது மரியாதையை வெல்லத்தக்க குணாதிசயங்களை நாம் கொண்டிருத்தல் மட்டும் போதாது. அக்குணாதிசயங்கள் எம்மிடம் உள்ளதை வெளிப்படச் செய்தலும் வேண்டும். குழு விருப்புக்குரிய சிறப்பியல்புகள் எளிதில் புலப்படாதவையாகும். ஆயினும் நேர்மை, இன் சொல்லுடைமை, ஆற்றல் போன்ற சில அடிப்படையான அம்சங்களுடாகக் கேட்போர் தமது தீர்மானத்தை எடுப்பர்.

தகவல் பரிவர்த்தனையானது, முழு உடம்பினாலுமான இடைத்தாக்கமாகும். ஒருவரது உடல், குரல், வார்த்தைகள் ஆகிய சகலவற்றையும் கொண்ட முழுமையின் மூலம், ஆர்வமும் எழுச்சியும் தூண்டுதலும் மிக்க உணர்வைப் பரிமாறுவதே இன்றியமையாததாகும். எடுத்துக்கொண்ட விடயம் பற்றி நாம் எழுச்சியும், ஆர்வமும், தூண்டுதலும் மிக்க உணர்வைப் பெறாவிட்டால் நாம் பொருத்தமற்ற விடயமொன்றைத் தெரிவு செய்துள்ளோம்; அல்லது அவ்விடயம் பற்றிப் பேசுவதற்கு நாம் பொருத்தமற்றவர்களாக உள்ளோம் என்பதே பொருளாகும். கேட்போர், இக்குறைபாட்டை விரைவாக அடையாளங்கண்டு பேச்சாளருடன் தொடர்பை இழந்து விடுவர். இன்னொரு வகையில் சொல்வதானால் அவர்கள் எமது சொற்பொழிவிலிருந்து தம்மைத் துண்டித்து விலகிக் கொள்வர்.

வெறுமனே பேசுவதன்றி தகவல் பரிமாற்றம் செய்வதே எமது நோக்கமாகும். எமது கேட்போருடன் தகவல் பரிமாற்றம் நிகழாவிட்டால் எம்மிடம் ஏதோ பிழையிருக்கிறது என்பதே பொருளாகும். சொற்பொழிவாளர் என்ற வகையில் நாம் சொற்பொழிவு ஒவ்வொன்றினதும் பகுதியாவோம். ஆதலின் எமது சொற்களைப் போன்றே பயன்படு தன்மை உடையதாக எமது சொந்தப் பேச்சு நடையை விருத்தி செய்து கொள்வது எமது கடமையாகும்.

III. கேள்வி–பதில் : சவால்களும் சந்தர்ப்பங்களும்

சொற்பொழிவு முடிவடைந்ததும், கேட்போரது கேள்விகளுக்கு இடமளிக்கும் நேரமானது, எமது சொற்பொழிவின் போது விடுபட்ட குறிக்கோள்களை நிறைவு செய்து கொள்வதற்கேற்ற சவால் நிறைந்த ஒரு சந்தர்ப்பமாகும். கேட்போர் மீது உளவு பார்த்தோமெனில், எத்தகைய வினாக்கள் கேட்கப்படும் என்பதை நாம் எதிர்பார்க்கவும் முடியும்.

கடும் எதிர்ப்புகளைச் சமநிலைப்படுத்துவதற்காக, கேள்வியாளரது மனவெழுச்சியேற்படுத்தும் சொற்களைத் தவிர்த்து, அவரது வினாவை நாம் மீளக் கூறுதல் உதவும். பொதுவில் விடைகள் குறுகியனவாக அமைதல் அவசியம். ஆயினும், புதிய தகவல்களை வழங்குவதற்கான ஒரு சந்தர்ப்பத்தை ஒரு வினா வழங்குமெனில் அவ்வாறே செய்தல் வேண்டும். ஒரு கூட்டத்துக்கு எவ்வாறு தலைமை வகிக்கலாம் என்பதனை விளக்கும் அத்தியாயத்தில் இவ்விடயம் மேலும் விரிவாக ஆராயப்பட்டுள்ளது.

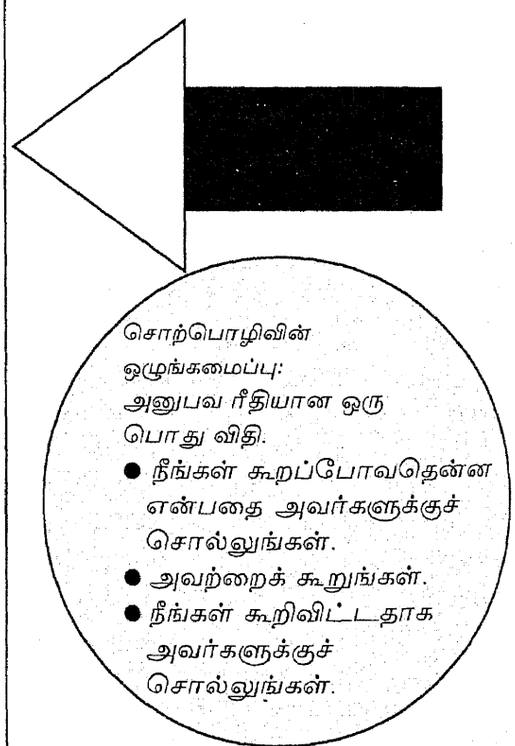
IV. பயன்படு சொற்பொழிவிற்கான மாதிரிகள்

நபிகளார் (ஸல்) அவர்கள் முன்மாதிரிகளை உருவாக்கி நாம் பின்பற்றுவதற்காக விட்டுச் சென்றுள்ளார்கள். அவர்கள் கொண்டு வந்த தூதை மக்களுக்கு வழங்குவதில் அவர்களது பேச்சாற்றல் கணிசமான பங்காற்றியுள்ளது. நாம் படிப்பினை பெறுவதற்கேற்ற குறிப்பிடத்தக்க சிறப்புடைய சொற்பொழிவுகள் பலவாகும். அவற்றுள் அவர்களது இறுதிப் பேருரை, ஹுனைன், தாயிப் யுத்தங்களினைத் தொடர்ந்து அன்சாரீன்களுக்கு அவர்கள் நிகழ்த்திய சொற்பொழிவுகள் என்பவற்றை உதாரணங்களாகக் குறிப்பிடலாம். தலை சிறந்த சொற்பொழிவாளர்கள் நபித்தோழர்களிலும் இருந்தனர். அபீசீனிய சக்கரவர்த்தியின் அரசவையில், குடிபெயர்ந்த முஸ்லிம்களின் தலைவர் ஆற்றிய உரை, நாம் படித்துப் பார்க்க வேண்டிய உதாரணங்களுள் ஒன்றாகும். இவையும், இவை போன்ற பிரசங்கங்களும் பிரசுரிக்கப்பட்ட இஸ்லாமிய இலக்கியங்களாகவுள்ளன. M. ஹெய்கல் உடைய 'முஹம்மதின் வாழ்க்கை' (Life of Muhammad) என்ற நூல் அத்தகைய எளிய உசாத்துணை நூலொன்றாகும். அந்தச் சொற்பொழிவுகளை வாசித்துப்பார்த்து இவ்வத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களின் அடிப்படையில் அவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்து பாருங்கள்.

செயற்பாட்டு நிலை (Action Point)

அசல் நேர்மையீனம்

1973 இல் இங்கிலாந்து, மான்செஸ்டரில் நடந்த 'FOSIS' (மாணவர் இஸ்லாமிய சங்கங்களின் சம்மேளனம்) வருடாந்த மாநாட்டில் ஒரு சகோதரர் ஒரு சொற்பொழிவை ஆங்கிலத்துக்கு மொழி பெயர்த்துக் கொண்டிருந்தார். "பேச்சாளரது கருத்து சரியல்ல. நான் சொல்வதே சரி" என்று பலமுறை அவர் கூறினார். சொற்பொழிவின் மெய்யான, நம்பிக்கையான மொழிபெயர்ப்பை அவர் வழங்கவில்லை. கேட்போருக்கு விடயங்களை வழங்க முன்னரே பேச்சைக் குத்திக்குதறிக் கொண்டிருந்தார். இது நேர்மையீனமும் நம்பிக்கைத் துரோகமுமாகும். தனது சொந்தக் கருத்துகள் எப்படியிருப்பினும், உள்ளடக்கத்தைத் திருத்தமாக வழங்குவதே மொழி பெயர்ப்பாளரின் பொறுப்பாகும். தனது சொந்தக் கருத்துக்களைச் சொல்ல வேண்டுமெனில், அவர் அதனைத் தெளிவாகச் சுட்டிக் காட்டுவதுடன், பேச்சாளர் அதற்குப் பதிலளிப்பதற்குப் போதிய வாய்ப்பளிக்கவும் வேண்டும்.



V. சொற்பொழிவிற்கான சரிபார்த்தல் பட்டியல்

பயன்படுத்தும் முறை: நீங்கள் பயிற்சி பெறும் போது அல்லது சொற்பொழிவு முடிந்த பின்னர் அதனை நினைவில் வைத்துக்கொண்டு அல்லது சொற்பொழிவின் வீடியோ பதிவொன்றை அவதானித்துக்கொண்டு இப்பட்டியலை நீங்கள் பயன்படுத்தலாம். உங்கள் பேச்சைக் கேட்டுக் கொண்டிருக்கும் வேறொருவர் மூலமாக இப்பட்டியலைப் பூரணப் படுத்தவும் முடியும். அவ்வாறு செய்வது கூடிய பொருண்மையுடையதாயும் பலனளிக்கத்தக்க தாயும் அமையலாம். ஏனெனில் நீங்கள் உங்களது சொந்த நடத்தை, பாணி என்பன பற்றி மதிப்பீடு செய்தல் கடினமானதொன்றாகும்.

புள்ளி வழங்கும் முறை: "ஆம்" என்ற விடைக்கு 1 புள்ளியும் "இல்லை" என்ற விடைக்கு பூச்சியத்தையும் உரிய கூடுகளுள் இடுக. மொத்தப் புள்ளி 17 அல்லது 17 இலும் அதிகமாயின் பேச்சு நன்கு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதையும், நல்ல ஒப்புவித்தல் திறன் உள்ளதையும் காட்டும். 11 அல்லது 11 இலும் குறைவான மொத்தப்புள்ளி, முன்னேறுவதற்குத் திட்டமிட்ட முயற்சி தேவை என்பதைச் சுட்டிக்காட்டும்.

1. திட்டமிடல்

பின்வருவன தொடர்பாக எனது சொற்பொழிவு நன்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ளதா?

[ ] *திருப்திகரமொனதொரு முன்னுரை*
[ ] *பிரதான அம்சங்களின் உள்ளடக்கம்*
[ ] *முறையானதொரு முடிவுரை அல்லது சாராம்சம்.*
[ ] *ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் நேரம்*

2. ஒப்புவித்தல்

a. *உடல் சமநிலை* (Poise)

பின்வருவன தொடர்பில் சமநிலையைக் காட்டியுள்ளேனா?

[ ] *கட்டுக்கோப்பாகவும் சாந்தமாகவும் தோன்றுதல்.*
[ ] *நிறை சீராக பரம்பியிருக்கும் படி கால்களை வசதியான தூரத்தில் ஊன்றி (விறைப் பாகவன்றி) நிமிர்ந்து நேராக நிற்றல்.*
[ ] *கேட்போருக்கும் சந்தர்ப்பத்துக்கும் ஏற்புடைய வசதியான ஆடைகள்.*
[ ] *சொற்பொழிவு மேசையை அமைதியாக அணுகி, பேசத் தொடங்குமுன் சிறிது நேரம் சபையினருக்குத் தோன்றி நிற்றல்.*

b. *இயக்கம்*

பின்வருவன தொடர்பில் தன்னம்பிக்கையை வெளிப்படுத்தியுள்ளேனா?

[ ] *கருத்து நிலையை மாற்றும் பொருட்டு அல்லது கட்புல சாதனங்கள் மீது கவனத்தை ஈர்ப்பதற்கு அல்லது கருத்துக்களை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு முழுமையான உடல் இயக்கங்களைப் பயன்படுத்தல். எதேச்சையான பதட்டத் துடன் கூடிய இயக்கங்களைத் தவிர்த்தல்.*
[ ] *கருத்துரைகளை உறுதி செய்யும் வகையில் இயல்பாக அபிநயித்தல். அச்சத்து டன் கூடிய உறைந்த அபிநயங்களைத் தவிர்த்தல்.*
[ ] *உற்சாகமான முகபாவனையைக் காட்டுதல்.*

3. குரல் மற்றும் பார்வை மூலத் தொடர்பு

பின்வருவன தொடர்பாக எனது குரலையும் கண்களையும் சிறந்த தகவல் பரிவர்த்தனை ஏற்படுமாறு உபயோகித்துள்ளேனா?

[ ] கேட்கக் கூடியவாறான குரலில் பேசுதல்
[ ] இனிமையான, உற்சாகமான தொனியில் பேசுதல்.
[ ] பயன்படு தன்மையுள்ள சுருதியொன்றில் வேகத்தையும் தொனியையும் மாற்றி மாற்றிப் பயன்படுத்தல்.
[ ] அளவுக்கதிகமாக விரைந்து அல்லது மெதுவாகப் பேசுவதைத் தவிர்த்தல்.
[ ] கேட்போருடன் பார்வை மூலத் தொடர்பைப் பேணுதல்
[ ] கேட்போரை முழுமையாகப் பார்த்தல்.

4. சுய வெளிப்பாடு

பின்வருவன தொடர்பில் பலன் தரும் வகையில் செயல்படுகிறேனா?

[ ] ஆர்வத்துடனும், கருத்து வெளிப்படும் முறையிலும் பேசுதல்
[ ] பயன்படும் விதத்தில் குறிப்புக்களை உபயோகித்தல்.
[ ] தேவையான போது கட்புல சாதனங்களைப் பாவித்தல்.
[ ] நல்ல அல்லது கூடாத நடத்தைப் பண்புகளைக் (mannerisms) குறித்துக் கொள்ளுதல்.
[ ] நேரான முறையில் பேச்சைச் சமர்ப்பித்தல்.

பேச்சாளரை மதிப்பீடு செய்தல் – ஒரு குறும்படிவம்

காட்டப்பட்ட நடத்தையை 1 முதல் 5 வரையான ஓர் அளவிடைக்கேற்ப தரப்படுத்தி ஒவ்வொரு வினாவுக்கும் விடையளிக்கவும். காட்டப்பட்ட நடத்தையின் மிகச் சிறந்த மட்டம் 5 ஆகும். பொருத்தமான தரத்தை வட்டமிடுக.

1. குரல் மட்டம்	1	2	3	4	5
2. பார்வை மூல தொடர்பு	1	2	3	4	5
3. உடல் சார்ந்த வெளிப்பாடு	1	2	3	4	5
4. உடல் இயக்கம்	1	2	3	4	5
5. பொருளடக்கம்	1	2	3	4	5
6. நேரக் கட்டுப்பாடு	1	2	3	4	5
7. தொடங்குதலும் முடித்தலும்	1	2	3	4	5
8. பேச்சாளர் மேசையின் நேர்த்தி	1	2	3	4	5
9. ஆடை	1	2	3	4	5
10. கேட்போரைத் தூண்டல்	1	2	3	4	5
11. பொதுவான செயல் நிறைவேற்றம்	1	2	3	4	5

செயற்பாட்டு நிலை

நீங்களே உங்களைத் தாழ்த்திக் கொள்ளாதீர்கள் !

இண்டியானா, லோகன்ஸ்போர்டில் இஸ்லாத்தைப் பற்றி உரையாற்றும் பொருட்டு, 1973 இல் ஒரு தேவாலயத்துக்கு அழைக்கப்பட்டிருந்தேன். முதலில் ஏழு மதகுருக்கள் தத்தமது மதப் பிரிவுகளைப் பற்றி உரையாற்றினர். தொடர்ந்து இந்து சமயத்தவரான ஒரு மின் பொறியியல் பேராசிரியர், இந்து சமயம் பற்றிப் பேசினார். "நான் ஓர் இந்து வாயினும், இந்து சமயம் பற்றி எனக்கு எதுவும் தெரியாது. எனவே, இந்தியாவில் சில வருடங்களைக் கழித்த அமெரிக்க, கிறிஸ்தவப் பெண்மணி ஒருவரது நூலொன்றின் சில அத்தியாயங்களை உங்களுக்கு வாசித்துக் காட்டுகின்றேன்" என்று கூறி அவர் பேச்சை ஆரம்பித்தார். இறுதியில் "கடைசியாக, இந்த அத்தியாயத்தை வாசிக்கிறேன். . . . கடைசியாக இன்னோர் அத்தியாயத்தை வாசிக்கிறேன். . . கடைசியாக இன்னொரு பக்கத்தை வாசிக்கிறேன்" என்று கூறிக் கொண்டிருந்தார். அடுத்து, "கடைசியாக, இப்பந்தியை வாசிக்கிறேன்" என்று கூறிய போது கேட்போர் எவரும் அவரை நம்பவில்லை. ஏனெனில் "கடைசியாக" என்று கூறுவதன் மூலம் "கடைசியாக அல்ல" என்பதையே அவர் உண்மையில் கருதியுள்ளார். அவரது பேச்சு கேட்போருக்குப் பெரும் சலிப்பையே ஏற்படுத்தியது.

எவ்வாறான சந்தர்ப்பமாயினும், உங்களது சொற்பொழிவு பற்றிய தீர்ப்புகளை நீங்களே வழங்கலாகாது என்பதே இவற்றினால் சுட்டிக் காட்டப்படும் உண்மையாகும்: "தயார் செய்வதற்குப் போதிய அவகாசம் கிடைக்காதமை குறித்து வருந்துகிறேன்". "எனது சொற்பொழிவு நன்றாக இருக்கப் போவதில்லை." "ஏற்பாட்டாளர்கள் இப்பொழுதுதான் உரையாற்றுமாறு கேட்டுக் கொண்டனர்." "சொற்பொழிவின் பொருளடக்கம் குறித்து எனக்கு அதிகம் தெரியாது". "கேட்போராகிய உங்களுக்கு என்னை விட சிறந்ததொரு சொற்பொழிவை நிகழ்த்த முடியும்" போன்ற கூற்றுக்களைத் தவிர்த்துக்கொள்ளுங்கள். நேரடியாக சொற்பொழிவின் விடயத்துக்கு இறங்குங்கள். உங்களால் இயன்ற அதி சிறப்பான முறையில் அதை நிறைவேற்றுங்கள்.

மக்களின் முன்னிலையில் உங்களைத் தரப்படுத்திக் காட்டாதீர்கள். அவர்கள் உங்கள் தரத்தை மதிப்பிடட்டும். உங்களையறியாமலேயே நீங்கள் சிறந்த சொற்பொழிவை வழங்கக் கூடும்.

மூன்றாம் கலீபா உத்மான் பின் அப்பான் அவர்களுக்கு ஒரு முறை மிம்பரிலிருந்து வெள்ளிக்கிழமை குத்பாப் பிரசங்கத்தை நிகழ்த்த முடியாமலிருந்தது. மிம்பரிலிருந்து இறங்கும்போது அவர் கூறினார்: "அல்லாஹ், குர்ஆனினால் மாத்திரம் நிறைவேற்ற முடியாத விடயங்களை ஆட்சியாளரின் கைகள் மூலம் நிறைவேற்றுகிறான்." இதனைக் கேட்ட குழுமியிருந்தோர் "மிம்பரில் வைத்து இதனையே கூறியிருப்பின், அது இதுவரை வழங்கப்பட்டவற்றுள் மிகச் சிறந்த குத்பாவாக அமைந்திருக்குமே" என்றனர்.

செயற்பாட்டு நிலை

எவ்வாறு உரையாற்றக் கூடாது என்பது பற்றி மக்களைப் பயிற்றுவியுங்கள்.

எவ்வாறு உரையாற்ற வேண்டுமென சாதாரணமாகப் பயிலுனர்களுக்கு அழுத்த மாகக் கூறுகின்றோம். சில வேளை, பேச்சை எவ்வாறு நிறுத்திக் கொள்ள வேண்டுமென் பதை நாமே கற்றுக் கொள்ள வேண்டியுள் ளது. உதாரணமாக, மக்கள் மழையில் அல்லது கடும் வெயிலில் நிற்கும்போது நீங்கள் உரையாற்றுவதாயின், மிகவும் சுருக் கிப் பேச்சைக் குறைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அது போலவே, எயார் கண்டிஷனர் நின்று போய் அதனால் கேட்போர் மூச்சுத் திணறும் போது நீங்கள் பேச்சை நிறுத்திக் கொள்ள வேண்டியிருக்கும். நீங்கள் காலந்தாழ்த்தி வருகை தந்ததால் நிகழ்ச்சித் திட்டத் தலைவர், பேச்சை நிறுத்திக் கொள்ளுமாறு அறிவுறுத் தும் போது நீங்கள் அதற்குச் செவிமடுத்து அடிபணிய வேண்டும். எங்களிற் சிலர், சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளின் மாற்றங்களைக் கருத்திற்கொள்ளாது முழுமையான சொற் பொழிவையும் வழங்கியே தீருவது என்று விடாப்பிடியாக இருப்பது துர்ப்பாக்கிய மானதொரு நிலையாகும். தேக்கமற்ற சிந்த னையும், நிகழ்ச்சித் திட்டம் தொடர்ச்சியாக மீளமைக்கப்படுவதும் இங்குதான் முக்கியத்து வம் பெறுகின்றன. எமது இலக்கு அடிக்கடி தவறிப் போகிறது. தேவைப்படுவது எமது செய்தியை வழங்குவதல்ல; அதனைக் கேட் போர் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். எம்மி டம் விநியோகிப்பதற்கான ஒரு பொதி யிருந்து, சரியான விலாசதாரரைக் கண்டு பிடிக்க முடியாதபோது அதனைத் தூக்கி யெறிந்து விடுவதில்லை. பெறுநரைச் சென்ற டையும் என்பதை உறுதி செய்து கொள்வதற் குரிய, வசதியான நேரம் வரும் வரை அதனைப் பேணி வைத்துக் கொள்கிறோம் அல்லவா?

செயற்பாட்டு நிலை (Action Point)

எனக்கு எலிப்பாசாணம் பற்றி மட்டுமே பேச முடியும்.

எலிப்பாசாண நிபுணர் ஒருவர் தனது மனைவியுடன் சமூக வைபவ மொன்றிற்குச் சென்றார். சிறிது நேரத்தில் அவர் அங்கு தனிமையாக வேறாகி நின்றார். இதனைக் கவனித்த அவரது மனைவி "நீங்கள் ஏன் மற்றவர்களுடன் பேசி உறவாடக்கூடாது? போய் அவர் களுடன் கதையுங்கள்" என்று கேட்டுக் கொண்டார். அப்பொழுது அவர் கூறினார்: "எலிப்பாசாணம் பற்றி நான் கதைக்கும் பொழுதெல்லாம் அவர்கள் என்னை விட்டு அப்பால் சென்று விடு கின்றனர்."

அவருக்கு நிபுணத்துவமுள்ள விடயம் பற்றி மட்டுமே அவரால் பேச முடிந்தது துர்ப்பாக்கியமானதொரு நிலையாகும். 'தாஇய்யா' - ஒருவர் பல தரப்பட்ட விடயங்களையும் நன்கு கற்ற வராகவிருத்தல் வேண்டும். அவருக்கு நிபுணத்துவம் உள்ள துறைகளுக்கப்பா லுள்ள பல்வேறு விடயங்கள் பற்றியும் ஓர் உரையாடலை ஆரம்பிக்கவும் பேண வும் அவருக்கு இயலுமாகவிருத்தல் வேண்டும். ஆர்வமும், கவனமும், அக்க றையும் மிகுந்த சமூகத்தின் உறுப்பினர் என்ற அந்தஸ்தை இது அவருக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கும். அவரது சூழலில் நிகழ்வன பற்றிய ஆழ்ந்த அறிவும் உணர் வும் அவருக்கிருத்தல் வேண்டும். தவிர அவருக்கு சில பொழுது போக்குகளும், விளையாட்டுகள் சிலவற்றில் ஈடுபாடும் இருப்பதோடு பல்வேறு அமைப்புக்க ளிலும் அங்கத்துவம் பெற்றிருப்பது நல்லது.

பயிற்சி

உள்ளடக்கத்திலும், ஒப்புவித்தல் நுட்பத்திலும் அதிகமான தவறுகளைக் கொண்ட சொற்பொழிவொன்றை நிகழ்த்துமாறு எவரேனுமொருவரைக் கேட்டுக் கொள்ளுங்கள். ஆகக் கூடுதலான தவறுகளைக் கண்டுபிடித்து எண்ணுவதில் கேட்போரிடையே போட்டியொன்றை ஏற்படுத்துங்கள்.

தவறுகளையும் அவற்றுக்கான திருத்தங்களையும் இனங்காண்பதற்குக் கீழ்க் குறிப்பிட்ட புறவரையைப் பயன்படுத்துங்கள். அடையாளங் காணப்பட்ட ஒவ்வொரு தவறுக்கும் ஒரு புள்ளியும் ஒவ்வொரு திருத்த நடவடிக்கைக்கும் ஒரு புள்ளியும் வழங்கப் படலாம்.

உள்ளடக்கம் (Content):

தவறு # 1 _____

திருத்தம் _____

தவறு # 2 _____

திருத்தம் _____

தவறு # 3 _____

திருத்தம் _____

ஒப்புவித்தல் (Delivery):

தவறு # 1 _____

திருத்தம் _____

தவறு # 2 _____

திருத்தம் _____

தவறு # 3 _____

திருத்தம் _____

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. சொற்பொழிவாற்றுவதில் நம்பகத் தன்மைக்குரிய பங்களிப்பு யாது?
2. பேச்சை முடிப்பதற்கு ஏற்ற பயன்படு தன்மையுள்ள ஒரு முறை யாது? ஓர் உதாரணம் தருக.
3. சொல்லாட்சி மூலம் இன்னொரு விடயத்துக்குத் தாண்டுதல் என்பதை விளக்குக. ஓர் உதாரணம் தருக.
4. ஒரு பேச்சைப் பயிற்சி செய்வதால் ஏற்படக்கூடிய பிரதிகூலங்கள் யாவை? எவ்வாறு அவற்றைக் குறைக்கலாம்?
5. சொற்பொழிவாற்றுவதில் பார்வை மூலத் தொடர்பு ஏன் முக்கியத்துவம் பெறுகிறது?
6. ஒப்புவித்தலை சுருதி எவ்வாறு பாதிக்கின்றது? உதாரணங்கள் தருக.

கிரகித்தற் பயிற்சி

உங்களது இஸ்லாமிய நிறுவனத்தின் புதிய தலைவர் என்ற வகையில், உறுப்பினர்களது முதலாவது கூட்டத்தில் நீங்கள் உரையாற்ற ஏற்பாடாகி உள்ளது. குழுவினர் பொதுவாக நட்புறவுடையவர்களே ஆயினும், அவர்களிற் பலர் உங்களை நன்கு தெரிந்தவர்களல்லர். தாபன அலுவல்கள் பற்றி மட்டுமன்றி, சமுதாயத்தின் பொது நலன்களையும் உங்கள் பேச்சு உள்ளடக்க வேண்டியுள்ளது. உங்களது தலைமைத்துவத்தின் மீது நம்பிக்கையை ஏற்படுத்தவும், நிதியுதவிகளைக் கோருவதற்குமான ஒரு நல்ல சந்தர்ப்பம் இதுவாகும். தயார்படுத்தவும், சொற்பொழிவாற்றவும் ஒரு குறுகிய நேரமே உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

1. சொற்பொழிவைத் தயாரிப்பதற்கான குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளைக் கொண்ட சரிபார்த்தல் பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்க.
2. சொற்பொழிவுக்கு முன்னதாக உங்களது கேட்போர் பற்றி அறிந்து கொள்வதற்கும், சொற்பொழிவின் போது உங்களது நம்பகத் தன்மையை நிலைநாட்டுவதற்கும் நீங்கள் எடுக்கும் குறிப்பிட்ட படிமுறைகளை பட்டியல்படுத்துக.
3. நீங்கள் எடுத்துக் கூறும் மூன்று பிரதான அம்சங்களின் பட்டியலைத் தருக. ஓர் ஒப்புவித்தல் நுட்பத்தின் ஊடாக இவ்வம்சங்கள் ஒவ்வொன்றையும் தேவையான அளவு அழுத்திச் சொல்வது எவ்வாறெனக் கூறுக.
4. உங்களது சொற்பொழிவுக்குச் சுருக்கமான முடிவுரை ஒன்று எழுதுக.

அத்தியாயம் – 13

சிறந்த எழுத்தாற்றலைப் பெறுதல்

I. நோக்கம்.
II. பிரச்சினைகள்
III. எழுதுதல் செயன்முறை
    அ. திட்டமிடல் (Planning)
    ஆ. முதற் பிரதியை எழுதுதல் (Drafting)
    இ. மீள் பரிசீலனை செய்தல் (Revising)
    ஈ. பிரதியைச் சரிபார்த்தல் (Proof Reading)
IV. எழுதுனரின் இடர் (Writer's Block)
V. உதவிக் குறிப்புகள்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- சிறந்த முறையில் எழுதுவதற்குரிய அடிப்படை அம்சங்களை அடையாளம் காணல்
- மேலும் பயன் மிக்கதாக எழுதுதல்.
- பிறரது எழுத்தாக்கங்களை, விமர்சன ரீதியாகத் திறனாய்வு செய்தல்.

I. நோக்கம்

எழுதுதல் என்பது பன்முகத் தன்மை கொண்ட ஒரு கருவியாகும். ஏனையவர்களுக்குத் தகவல் வழங்கவும், ஆட்களை அறிவுறுத்தி இணங்கச் செய்வதற்கும், உற்சாகமூட்டி உணர்வூட்டுவதற்கும் - ஏன் மற்றவர்களைப் பயமுறுத்துவதற்கும்கூட - நாம் எழுத்தைப் பயன் படுத்துகிறோம். நன்றாக எழுதுவது முக்கியமானதாகும். ஏனெனில், எழுத்துக்குப் பின்வரும் சிறப்பியல்புகள் உண்டு:

⇒ எண்ணங்களுக்கும் தகவல்களுக்கும் நிரந்தர வடிவம் தருகிறது. இதனால் அவற்றை உசாத்துணைக்காகவும் பிரதியெடுப்பதற்காகவும் எளிதில் பயன்படுத்தலாம்.

⇒ தன்னில் அடங்கியுள்ள செய்திக்கு ஏற்ப பிறரைச் செயலாற்றச் செய்கிறது.

⇒ எழுத்தாளரது சிந்தனைகளைப் பிரதியெடுக்கவும், கூடுதலானோருக்குப் பரப்பவும் இயலுமாகவிருப்பதால், அவரது நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது.

⇒ புதிய அல்லது வித்தியாசமான சிந்தனைகளைத் திருத்தமான விதத்தில் பரிவர்த் தனை செய்வதன் மூலம் கற்போரை வழிநடத்தி நெறிப்படுத்துகிறது.

⇒ வாசகருக்கு எழுத்தாளரை அறிமுகம் செய்வதன் மூலம் நம்பகத்தன்மையும் ஆதார பூர்வத் தன்மையும் ஏற்படச் செய்கிறது.

⇒ தெரிவுகளை அல்லது செயற்பாட்டுக்கான வழிமுறைகளைத் தெளிவாகவும் நிரந்தர மாகவும் எடுத்துரைப்பதனால் வெற்றி வாய்ப்புகளை அதிகரிக்கச் செய்கிறது.

⇒ தஃவாவிற்குரிய பயன்மிக்க வழிமுறையொன்றாகத் திகழ்கின்றது.

பிறருடன் தகவல் பரிவர்த்தனைக்கான ஒரு கருவியென்ற வகையில், எழுத்தாற்றலானது பயிற்சியின் மூலம் செப்பனிடப்படல் வேண்டும். எமது எழுத்தாக்கங்கள் தெளிவானதாகவும், திருத்தமானவையாகவும் மட்டுமன்றி, விளங்கத்தக்கனவாயும் விருப்புக்குரியனவாகவும் அமைய வேண்டுமாயின் சரியான பொருளடக்கத்தையும், சொற்களையும் நாம் தெரிவு செய்து கொள்வது முக்கியமாகும்.

II. பிரச்சினைகள்

எழுத்தாளர்கள் பொதுவாக விடும் சில தவறுகளாவன:

⇒ தேவைக்கதிகமாக அல்லது தேவையிலும் குறைவாக ஆராய்தலும் தரவுகளைச் சேகரித்தலும்.
⇒ உள்ளடக்க விடயத்தைப் பிழையான முறையில் ஒழுங்கமைத்தல்.
⇒ முதலாவது பிரதியை மீளாய்வு செய்யத் தவறுதல்.
⇒ மிக நீண்ட சொற்களையும், வசனங்களையும் உபயோகித்தல்.
⇒ எழுத்தாளர் மையக் கண்ணோட்டத்தை எடுத்துரைத்தல்.
⇒ தவறான வாசகரை நோக்கி எழுத்தாக்கங்களைத் திசைப்படுத்தல்.

இவை தவிர இலக்கணம் மற்றும் எழுத்து நடை தொடர்பான கீழ்வருவன போன்ற தவறுகளும் ஏற்படுகின்றன:

⇒ அநாவசிய மிகைப்படுத்தல்
⇒ இடையறாது தொடரும் வாக்கியங்கள்
⇒ அடிபட்ட சொற்றொடர்களும் அளவுக்கு மீறிப் பயன்படுத்திச் சலித்துப்போன வசனங்களும்
⇒ கட்டமைப்பு இன்மை
⇒ வழக்கிலில்லாத பண்டைய மொழிநடை
⇒ குறைவுடைய முகவுரையும், முடிவுரையும்
⇒ ஒரு விடயத்திலிருந்து இன்னொன்றுக்குத் தாண்டும்போது காணப்படும் குறைபாடுகள்

இலக்கணம், எழுத்து நடை என்பன பற்றி அறிந்து கொள்ள அத்துறைகளிலுள்ள நியம ஆக்கங்களையே பயன்படுத்த வேண்டும். எவ்வாறு எழுதும் பணியைச் சிறப்பாக நிறைவேற்றலாம் என்பதில் மட்டுமே நாம் கவனம் செலுத்துவோம். எழுதும் பணியானது தஃவாவிற்குரிய மிகவும் முக்கியமான வழிமுறையாகும். அது சக்திவாய்ந்த, பயன்படு தன்மை மிக்கதொரு கருவியாகும். ஆதலின், நன்றாக எழுதுவதற்குரிய எமது ஆற்றலை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு நாம் தனிப்பட்ட முறையில் கவனம் செலுத்துதல் அவசியமாகும்.

III. எழுதுதல் செயன்முறை

எழுத்தாக்கம் செய்தல் சிக்கலானதொரு செயன்முறையாகவே தோற்றமளிக்கின்றது. ஆனால், ஒரு சில அடிப்படைத் திறன்களைப் பெற்றிருத்தலே அதற்கு அவசியமாகின்றது. எமது எழுத்தாக்கத்தின் உள்ளடக்கம், அதன் நோக்கம், எமது வாசகர்கள் என்பன பற்றி நாம் விளங்கிக் கொண்டால், எழுத்தாக்கம் மேலும் எளிதாக்கப்பட முடியும். இவற்றுடன், எழுதுதல் செயன்முறையை, கையாளத்தக்க சிறுபடிகளாகப் பிரித்துக் கொள்வதன் மூலம் எழுத முனையும்போது ஏற்படக்கூடிய விரக்தியின் அளவினைக் குறைத்துக் கொள்ளலாம். இப்படிகள் கீழே விவரிக்கப்படுகின்றன.

அ. திட்டமிடல்

எழுதுதல் திட்டமிடலுடனேயே ஆரம்பமாகிறது. இது கையிலுள்ள விடயம் தொடர்பாக எதனை எழுத முடியும் எனச் சிந்திப்பதையே குறிக்கின்றது. வழங்கவுள்ள கருத்துக்களின் பருமட்டான எல்லைகளை வகுத்துக்கொள்ளல், குறிப்புகளை எடுத்தல், அட்டவணைகளைத் தயாரித்தல் என்பனவும் இதிலடங்கும். சிந்தனைகளையும் அவற்றுக்கு ஆதாரமான விபரங்களையும் குறித்து வைத்துக்கொள்வதன் மூலம், அவற்றில் சில தவறிப் போவதையும் அல்லது அவற்றை ஒழுங்கீனமான அமைப்பில் வழங்கப்படுவதையும் தவிர்க்க முடியும். முதலாவது சொல்லை எழுத முன் இடம்பெறும் சிந்தனை, சொற்தெரிவு, கற்பனை ஆகியன முழு ஆக்கத்தினையும் எழுதுவதன் நுட்பங்களைப் போன்றே முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன.

ஆ. முதற் பிரதியை எழுதுதல்

எழுத ஆரம்பிக்கும்போது நாம் முதலாவது பிரதியைச் சுருக்கமான வடிவத்தில் தயாரிக்கின்றோம். இப்பிரதியில் தேவைக்கு அதிகமான சொற்களோ அல்லது எடுத்துச் சொல்லப்படும் கருத்துகளைச் சிக்கலாக்கும் தெளிவற்ற சொற்களோ இருத்தலாகாது. இப்பிரதியைத் தயாரிக்கும் போது வாசகர்களையும், பிரதான கருத்துகளைக் கிரகிப்பதில் அவர்களுக்குள்ள ஆற்றலையும் நாம் மனதிற் கொள்வது அவசியம். நாம் பயன்படுத்தும் விவரண உதாரணங்கள் அநேக சந்தர்ப்பங்களில் சிக்கலான கருத்துக்களைத் தெளிவுபடுத்த உதவுகின்றன.

எழுத்தாக்கத்தின் அடிப்படையே இந்த முதற்பிரதியாகும். எனவே, இதனைத் தயாரிப்பதற்குச் செலவாகும் நேரம் வீணாவதில்லை. முதற் பிரதி தயாரான பின்னர், கருத்துக்கள், உதாரணங்கள், எழுத்துநடை போன்ற எடுத்தாளப்படக்கூடிய அம்சங்களை இனங்காணும் பொருட்டு, அதனை நாம் மீள் பார்வை செய்ய வேண்டும். இதனால், திருத்தம் செய்யும்போது இவ்வம்சங்களை விருத்தி செய்தல் இயலுமாகும். பிரதி சரிவர அமையா விடின் அதன் பகுதியொன்றையோ அல்லது அதனை முழுமையாகவோ தூக்கியெறியவும் கூட நாம் சித்தமாயிருத்தல் வேண்டும்.

இ. மீள்பரிசீலனை செய்தல்

மீள்பரிசீலனை செய்தலானது எமது முதற் பிரதியைக் கணிசமான அளவுக்கு மேம்படச் செய்யும். தெளிவற்ற கருத்துக்களைத் தெளிவாக்கவும் அநாவசிய விபரங்களைக் களையவும் இது உதவுகின்றது. ஆயினும் முதலாவது பிரதியை ஸ்திரப்படுத்தும் ஒரு செயன்முறையாக மீள்பரிசீலனையைக் கொள்ளலாகாது. மாறாக இறுதி ஆக்கத்தைப் படைப்பதற்கான ஒரு வழிமுறையாகவே இதனைக் கருத வேண்டும். இதுவரை எழுதப் பட்டவற்றின் பிரதான பகுதி யொன்றை அல்லது அதன் தொனியை அல்லது அது எழுதப் பட்ட கண்ணோட்டத்தை மாற்ற வேண்டிய நிலை சாதாரணமாக இக்கட்டத்தில் ஏற்படுவதுண்டு. கருத்துக் குழப்பநிலைகளை நீக்குவதற்கு ஏற்ற சந்தர்ப்பமும் இதுவேயாகும்.

ஈ. பிரதியைச் சரி பார்த்தல்

ஒரு முறையோ பல முறைகளோ முதலாம் பிரதி மீள்பரிசீலனை செய்யப்பட்ட பின், இறுதிப் பிரதி தயாராகும். இவ்விறுதிப் பிரதி இலக்கண, எழுத்து மற்றும் நிறுத்தல் குறிகள்

சார்ந்த வழுக்களைக் கொண்டுள்ளதா என அவதானிக்கப்பட்டுத் திருத்தஞ் செய்யப்படும். விரைவாகப் பார்த்துக்கொள்ளும் பொருட்டு அகராதியொன்றையும், இலக்கண கைநூல் ஒன்றையும் வைத்துக்கொள்வது உதவியாக அமையும். "சரி பார்த்தல்" (proof reading) படிமுறைக்கு நேரமில்லையெனில் எழுதுவதற்கே நேரமில்லை என்பதே கருத்தாகும்.

IV. எழுதுனரின் இடர் (Writer's Block)

எமது விடயம் பற்றி ஒரு சொல்லைக்கூடத் தொடர்ந்து எழுதவோ, நினைக்கவோ முடியாது தடைப்பட்டு விடுவது போன்ற ஒரு நிலைமையைக் குறிப்பிடவே 'எழுதுநரின் இடர்' என்ற பதம் பொதுவாக உபயோகிக்கப்படுகின்றது. இந்நிலைமையைச் சமாளிப்பதற்குப் பின்வரும் உதாரணங்களில் காட்டப்பட்டிருப்பது போன்ற பல உபாயங்களைக் கையாளலாம்.

⇒ ஒரு கருத்து இன்னொன்றுக்கு இட்டுச் செல்லும் விதமாகத் தொடர்ச்சியாக எழுதுவதற்கு எம்மையே வலுக்காட்டாயப்படுத்திக் கொள்ளலாம். இதன் மூலம் மெதுவாக எமது விடயத்தை மீண்டும் அடைந்து கொள்ளலாம்.

⇒ எமது இந்த விகற்பமான நிலைமை குறித்து இன்னொருவருடன் பேசலாம். அவ்வாறு செய்யும் பொழுது புதிய வழிகாட்டல்களும் பொருளடக்கம் பற்றிய புதிய அணுகு முறைகளும் உருவாகலாம்.

⇒ எமது எழுத்துக்களிலிருந்து கொஞ்ச நேரம் விடுபட்டிருத்தல். பின்னர், புது ஊக்கத்துடன் மீண்டும் விடயத்தை எழுத ஆரம்பித்தல்.

V. உதவிக் குறிப்புகள்

சிறந்த எழுத்தாக்கத்துக்கான சில துணைக் குறிப்புகள் பின்வருமாறு:

⇒ உண்மைகளின் அடிப்படையில் வசனங்களை அமைக்க.
எளிமையாக, சுருக்கமாக, திருத்தமாகக் கூறுக.

⇒ கடின கலைச் சொற்களைத் தவிர்க்க. அதிகம் பயன்படுத்தப்பட்டு புளித்துப் போன சொற்களையும், சொற் தொடர்களையும் தவிர்க்க.

⇒ சுருக்கும், நறுக்குமான பாணியை மேற்கொள்க. குறுகிய வசனங்களை உபயோகிக்க.

⇒ பெயர்ச் சொற்களை விட கூடுதலான வினைச் சொற்களைப் பயன்படுத்தி வாக்கியங்களை உறுதிப்படுத்துக.

⇒ பெயர்களை, வினைகளாக மாற்றுவதன் மூலம் தேவையற்ற சொற்களை நீக்குக.

⇒ பெயர், பெயர் அடைச் சொற்களை வினைச் சொற்களாகப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.

⇒ எழுவாய், செயலை ஆற்றும் வகையில் செய்வினை வாக்கியங்களை உபயோகிக்க.

⇒ ஒரே சொல் மீள வருதலைத் தவிர்க்க. ஒத்த கருத்துடைய வேறு சொல்லை உபயோகிக்கலாம்.

⇒ பிரதான சொற்களையும், பொருத்தமான கருத்துக்களையும் ஒரு தாளில் குறித்துக் கொண்டு உங்களது முதலாவது பிரதித் தயாரிப்பை ஆரம்பிக்கவும். தொடரொழுங்கு, வரிசைப்படுத்தல் என்பன பற்றி முதலில் கவனம் செலுத்த வேண்டியதில்லை. உப பிரிவுகளாகப் பின்னர் வகைப்படுத்தலாம்.

⇒ நபிகளார் (ஸல்) கூறியதை நினைவிற் கொள்க: "சொற்களில் சிறந்தவை திருத்தமான, சுருக்கமான சொற்களாகும்."

ஆக்கவும், எடுத்துக் கூறவும் எழுத்து பயன்படுகிறது.

பாக்கிஸ்தானில் வளமிக்க வர்த்தகக் குடும்பமொன்றுடன், விஞ்ஞான நிறுவனமொன்றின் தலைவர் உரையாடிய நிகழ்வு பற்றியொரு கதை கூறப்படுகிறது. எழுத்தறிவு, கல்வி என்பன தொடர்பிலான தனது தீவிர பிரச்சாரத்தின் ஒரு பகுதியாக, அக்குடும்பத்தின் தாயாருடன் அத்தலைவர் பேசினார். இளம் வயதிலேயே குடும்ப வியாபாரத்தின் பயிலுனராக வருவதற்குப் பதிலாக, அவளது மகனை பள்ளிக் கூடத்திற்கும், கல்லூரிக்கும் அனுப்புவதற்கு அவளை இணங்கச் செய்ய அவர் முயற்சித்தார். "கல்லூரி செல்வதால் மகனுக்கு என்ன பயன்?" என்று அறிய விரும்பினாள் அவள். "கல்லூரி அவனுக்குக் கற்பிக்கும். உதாரணமாக அவனுக்கு நன்றாக எழுதக் கற்பிக்கும்" என்றார் தலைவர். அதற்கு அப்பெண்மணி கொடுத்த பதில் "அவன் ஏன் எழுத வேண்டும்? அவனுக்கு எப்போதும் ஒரு செயலாளர் இருப்பாரே!"

ஒரு செயலாளரிடம் வழங்கத்தக்கதை விட அதிக பெறுமதி எழுதுவதில் அமைந்துள்ளது. அது தலைமைத்துவத்தின் ஒரு கருவியாகும். அது உங்கள் ஆளுமை பற்றியும் உங்களது முன்னுரிமைகள், இலக்குகள், உங்கள் போக்கு என்பன பற்றியும் நீங்கள் தலைமை தாங்குவோருக்கு எடுத்துக்கூறும் ஒரு வழிமுறையாகும். இதனை நிறைவேற்றத்தக்க பல முறைகள் பற்றி நினைத்துப் பாருங்கள். இதோ சில உதாரணங்கள்:

⇒ ஊழியர்கள், தொண்டர்களுக்கான உள்ளக நினைவூட்டல் குறிப்புகள். (Memos)

⇒ உறுப்பினர்களுக்கு அல்லது பொது மக்களுக்கான பேச்சுக்கள்.

⇒ குழுக்களுக்கான நியமன அல்லது நெறிப்படுத்தற் கடிதங்கள்.

⇒ வேறு தனியாட்கள், தாபனங்களுடனான ஒப்பந்தங்கள்.

⇒ மேல் உத்தியோகத்தர்களுக்காகத் தயாரிக்கப்படும் சுருக்கக் குறிப்புக்கள், வேலைப் பத்திரங்கள், அல்லது பிரேரணைகள்.

⇒ கூட்டங்களினது அறிக்கைகள் அல்லது தீர்மானங்கள்.

வெறுமனே தாளை நிரப்புவதற்காக மட்டும் எழுதாதீர்கள். 'CAR' எனும் சூத்திரத்தைப் பயன்படுத்துங்கள்:

Creative = ஆக்கத்திறன்

Accurate = திருத்தம்

Result Oriented = பெறுபெற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டிருத்தல்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. தகவல் பரிமாற்ற வழி முறைகள் என்ற வகையில் எழுதுதலும், உரை நிகழ்த்தலும் எவ்வாறு வேறுபடுகின்றன?
2. எழுத்தாக்கச் செயன்முறை எந்நான்கு படிமுறைகளாகப் பிரிக்கப்படலாம்? ஒவ்வொரு படிமுறையிலும் ஏற்படக்கூடிய பிரதான தவறுகள் எவை?

கிரகித்தற் பயிற்சி

உங்களது இஸ்லாமிய நிறுவனத்தின் மக்கள் தொடர்பு அலுவலர் என்ற வகையில் அதன் ஆரம்பம், வளர்ச்சி என்பன பற்றிய வெள்ளையறிக்கையொன்று தயாரிக்குமாறு உங்களிடம் கேட்கப்பட்டுள்ளது. பிரதான நன்கொடையாளர் ஒருவரிடம் நிதிக்காக விண்ணப்பிக்கவும், நிறுவனத்தின் வளர்ச்சியில் புதிய உறுப்பினர்களின் முழுமையான ஈடுபாட்டை ஏற்படுத்தவும் உங்களது அறிக்கை உபயோகிக்கப்படவுள்ளது. அறிக்கையின் உள்ளடக்கம், அளவு, நடை என்பவற்றை நீங்களே தீர்மானிப்பீர்கள்.

1. இவ்வெள்ளையறிக்கையை எழுதுவதற்கான உங்களது திட்டத்தினைச் சுருக்கமாக விவரிக்க.
2. உங்களது ஆரம்ப பிரதியைத் திருத்தி மேம்படுத்துமாறு நீங்கள் வேண்டிக் கொண்டுள்ள ஒருவருக்கு, அது பற்றிய குறிப்புரை ஒன்றை எழுதுக. உங்களது முதற் பிரதியை மேம்படுத்துவதில் அவர் கவனிக்க வேண்டிய அம்சங்களைச் சுட்டிக் காட்டுக.
3. இக்குறித்த எழுதுதல் செயற்றிட்டத்தினை நிறைவு செய்கையில் நீங்கள் செய்யக் கூடாத ஐந்து விடயங்களை நிரல்படுத்துக.

அத்தியாயம் – 14

நஸீஹா (நல்லுபதேசம்)

I. நஸீஹாவின் இயல்பு
II. பின்னூட்டலாக நஸீஹா
III. நஸீஹா - ஒரு கடமையாக
IV. செயல் நிலையில் நஸீஹா
அ.பொதுமைப்பாடுகளிலிருந்து குறிப்பானவற்றுக்கு
ஆ. அறிவிலிருந்து நடத்தைக்கு

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- நல்லுபதேசம் வழங்கல் செயன்முறையின் அடிப்படை அம்சங்களை அடையாளம் காணுதல்.
- இஸ்லாம் விதந்துரைக்கும் முறையொன்றில் நல்லுபதேசம் வழங்குதல்.
- இஸ்லாத்துக்குப் பொருத்தமான விதத்தில் நல்லுபதேசம் பெற்றுக் கொள்ளல்.

I. நஸீஹாவின் இயல்பு

'நஸீஹா' என்ற சொல் குர்ஆனில் உபயோகிக்கப்படும் பரந்த கருத்துக்கேற்ப சக முஸ்லிம்களுக்கு நல்லுபதேசம் வழங்கும் செயல் முறையானது ஒரு தாஇய்யாவின் மிக முக்கிய இயல்பொன்றாகும். நஸீஹாவானது இஸ்லாமிய சமுதாயத்தில் மெய்யானதும், நம்பிக்கையானதுமான இன்றியமையாப் பின்னூட்டல் (feed back) கருவியொன்றாகும். உண்மையில் முஸ்லிம்களுக்கு நல்லுபதேசம் வழங்கும் செயன்முறையே சன்மார்க்கமாகும் என்ற கருத்தில் நபிகள் நாயகம் (ஸல்) அவர்கள் பின்வருமாறு கூறியுள்ளார்கள்.

الدِّيْنُ النَّصِيْحَة

சன்மார்க்கம் என்பது, உளப்பூர்வமான உபதேசம் வழங்குதலாகும்.[1]

நபிகள் நாயகம் (ஸல்) அவர்கள் ஜரீர் இப்னு அப்துல்லாஹ் என்பவரை மூன்று செயற்பாடுகளுக்காகப் பெரிதும் மதித்தனர். தொழுகையை நிலை நிறுத்துதல், ஸக்காத் கொடுத்தல், அனைத்து முஸ்லிம்களுக்கும் நல்லுபதேசம் வழங்குதல் என்பனவே அவையாகும். இங்கு அனைத்து முஸ்லிம்கள் எனும் போது ஆள்வோரும் ஆளப்படுவோரும் உள்ளடங்குவர். இது நஸீஹா என்ற இப்பண்பின் முக்கியத்துவத்துக்குச் சான்றாகவுள்ளது.

1 ஸஹீஹ் முஸ்லிம்

சக முஸ்லிம்களை நாம் நேசிப்பதாகக் கூறுகின்றோம். அவர்களுக்கு நாம் உளப் பூர்வமாக வழங்கும் நல்லுபதேசத்தின் அளவைப் பொறுத்தே அந்நேசத்தின் தன்மை மட்டிடப்படலாம். பிறர் நலனில் அக்கறை கொண்டுள்ளோம் என்பதன் பொருள் அவர் களது தவறுகளைச் சுட்டிக்காட்டும் பொறுப்பை ஏற்றுக் கொள்வதாகும். அவ்வாறில்லை யெனில் அவர் மீது நாம் கொண்டுள்ள அன்பும் பாசமும் மேலோட்டமானதும் சொல்லள வினதுமாகும். ஆழமானதாகவும் இதய பூர்வமான உணர்வுடன் கூடியதுமாக அது இருக்காது.

அல்லாஹ்வின் தூதுவர்களது பணி நல்லுபதேசம் வழங்குவதாகவே இருந்து வந்துள்ளது.

﴿أُبَلِّغُكُمْ رِسَالَاتِ رَبِّي وَأَنَا لَكُمْ نَاصِحٌ أَمِينٌ﴾ (سورة الأعراف)

எனது (ஹூத்) இறைவனின் செய்தியையே நான் உங்களுக்கு எடுத்துரைக்கின்றேன். நான் உங்களின் நம்பிக்கைக் குரிய உபதேசியாகவும் உள்ளேன். (7:68)

..لَقَدْ أَبْلَغْتُكُمْ رِسَالَاتِ رَبِّي وَنَصَحْتُ لَكُمْ ... (سورة الأعراف)

நான் (சுஐப்) எனது இறைவனின் செய்திகளையே உங்களுக்கு எடுத்துரைத்து, உங்களுக்கு நல்லுபதேசமும் செய்தேன்....(7:93)

II. பின்னூட்டலாக நஸீஹா

மனிதர்கள் என்ற வகையில் நாம் பல்வேறு செயல்களை நிறைவேற்றுகிறோம். ஆயினும் நாம் செயற்படும்பொழுதே எம்மை அவதானிக்கும் ஆற்றல் எம்மிடமில்லை. இது நிச்சயமாக மனித ஆற்றல்களுக்கான ஒரு வரையறையாக இருக்கிறது. என்றாலும் அல்லாஹ், முஸ்லிம் சகோதர, சகோதரிகளை ஒருவர் மற்றவரின் கண்ணாடியாக இருக்கச் செய்ததன் மூலம் இதனை ஈடுசெய்துள்ளான். அவர்கள் மூலமாக எமது செயற்பாடுகளை நாம் அவற்றை நிறைவேற்றும் போதே அவதானிப்பதற்கு வழி கிடைக்கின்றது.

நபிகளாரின் போதனைகளின்படி ஒரு விசுவாசி, அவரது சகோதரனது கண்ணாடி யாவார். ஒரு கண்ணாடியானது கூட்டல் குறைத்தலின்றி உண்மையான பிரதிபிம்பத்தையே அளிக்கிறது என்பது நினைவிற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். எமது சக முஸ்லிம்களுக்கு நல்லுபதேசம் வழங்குவதன் மூலம் அவரது உருவத்தை எடுத்துக் காட்டுகையில் நாமும் கண்ணாடி செய்வதைப் போன்றே அதனைச் செய்தல் வேண்டும்.

தனது செயல்களைப் பற்றிய எதிரிகளின் கண்டனத்தினால் ஒரு புத்திசாலி பயனடை கின்றார். தன்னால் அவதானிக்க முடியாத ஆனால் மற்றவர்கள் தன்னில் காணும் தவறுகளை அவர் திருத்திக் கொள்கின்றார். உண்மையில் ஆலோசனை வழங்கும் நம்பிக்கைக்குரிய ஒரு நண்பன், இவ்வுலக வாழ்க்கையில் ஓர் இன்றியமையாத துணைவன் எனக் குறிப்பிடலாம். உமர் (ரலி) அவர்கள் ஒரு முறை கூறினார்கள். "எனது தவறுகளை எனக்கு அன்பளிப்பாக அனுப்புவோர் மீது அல்லாஹ் கருணை காட்டுவானாக."

நல்லுபதேசம் வழங்குதல் ஓர் இருவழிப் பரிவர்த்தனையாகும். அதனைப் பெறுபவர் அதனை வரவேற்றல் வேண்டும். திறந்த மனம், திறந்த சிந்தனை, புன்னகை தவழும் முகம், நன்றி தெரிவித்துப் பாராட்டும் பாவனை, நல்லுபதேசத்திற்கேற்ப தன்னைத் திருத்திக் கொள்ள ஆரம்பிக்க வேண்டுமென்ற திடவுறுதி என்பன நல்லுபதேசம் வரவேற்கப்படுவதன்

வெளிப்பாடுகளாகும். மறுபுறம், நல்லுபதேசம் வழங்குபவர் பொறுமையையும் சொற்களை உபயோகிப்பதில் சாமர்த்தியத்தையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். அத்தோடு பொருத்தமான மனவெழுச்சிக்குரிய சூழலைத் தெரிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். உபதேசம் பெறுபவர் நடத்தையில் உடனடியாக மாற்றமெதுவும் தென்படாது போகலாம். அதற்காக ஆலோசனை வழங்குபவர் உற்சாகமிழக்கவோ அல்லது மனம் நோகவோ கூடாது. பொதுவாக அத்தகைய மாற்றங்களைப் பொறுத்தவரையில், தீர்மானமெடுப்பதற்கும் அமுலாக்குவதற்கும் இடையில் நேர இடைவெளி தேவைப்படுகிறது.

உண்மையான அன்பையும் உளத்தூய்மையையும் வெளிக்காட்டுதலின் மூலம், உபதேசம் வழங்குபவர் அதனை மிகவும் பயனுள்ள முறையில் செய்யலாம். மேலாண்மை, நிந்தனை, பரிகாசம், குற்றம் சுமத்துதல் என்பன அவரது பேச்சில் தொனிக்கக் கூடாது.

மற்றவர்களுக்கு முன்னிலையிலன்றி, தனிப்பட்ட முறையில் ஆலோசனை வழங்குவதே இஸ்லாமிய நடைமுறையாகும். இதனால் மனக்கசப்புகள் வளர்வதைத் தவிர்க்கலாம். ஒருவரது தவறுகளை விளம்பரப்படுத்துவதன்றி, அவரைத் திருந்தச் செய்வதே ஆலோசனை வழங்குதலின் நோக்கமாகவமைதல் வேண்டும்.

நல்லுபதேசம் பெறுவதற்கு நாம் எப்போதும் தயாராக இருக்கும் அதே வேளை ஏமாற்றப்படாமல் எம்மைக் காத்துக் கொள்வதும் அவசியம்.

﴿٢١﴾ وَقَاسَمَهُمَآ إِنِّي لَكُمَا لَمِنَ ٱلنَّٰصِحِينَ (سورة الأعراف)

அவன் (இப்லீஸ்) அவ்விருவரிடத்திலும் (ஆதம், ஹவ்வா) சத்தியம் செய்து அவன் அவர்களது தூய்மையான ஆலோசகன் என்று கூறினான். (7:21)

... وَإِنَّا لَهُۥ لَنَٰصِحُونَ (سورة يوسف)

.... நாங்கள் (யூசுபின் சகோதரர்கள்) அவருடைய நன்மைகளைக் கோருவோராக உள்ளோம். (12:11)

III. நஸீஹா – ஒரு கடமையாக

கேட்பவர் எப்படிக் கருதினாலும், நல்லுபதேசம் வழங்குவது எம்மீது கடமையாகும். நல்லுபதேசத்தைப் புறக்கணித்ததன் காரணமாக சமூகங்கள் அழிக்கப்பட்டதை நபிகள் (ஸல்) அவர்கள் எமக்கு நினைவூட்டியுள்ளனர். லௌகீக நோக்கங்களுக்கன்றி அல்லாஹ்வுக்காகவே என்ற எண்ணத்துடன் நல்லுபதேசம் வழங்குதல் மிக முக்கியமானது. நஸீஹா என்ற இந்த இஸ்லாமிய நற்கிரியையைச் செயற்படுத்துவதில் ஒவ்வொரு தாஇய்யாவும் முன்மாதிரியாகவிருத்தல் அவசியமாகும்.

எமது ஆலோசனைகளை ஏற்க மறுப்பவர்களைக் கண்டு நாம் பின்னடைந்து விடல் கூடாது. மனந்திறந்து, ஒருவர் திருந்த வேண்டுமென வழங்கப்படும் ஆலோசனைகளால் ஒருவர் சில வேளைகளில் தடுமாற்றத்துக்குட்பட்டாலும் கூட சில மாதங்கள் அல்லது வருடங்களின் பின்னர் அதனைச் சிலாகித்து அதற்காக உளப்பூர்வமான நன்றியறிதலுடன் அவர் இருப்பதை அனுபவ வாயிலாகக் காண்கிறோம்.

இறுதியாக, நாம் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டிய ஓர் அம்சம் பற்றி இங்கு குறிப்பிட வேண்டும். அதாவது, நாம் ஆலோசனை வழங்குகின்றோம் என்பதற்காகக் குறித்த விடயம் பற்றிய எமது அபிப்பிராயம்தான் சரியானது எனக் கொள்ள முடியாது. சிலவேளை எமது கருத்துப் பிழையானதாகவும், ஆலோசனை பெறுபவரது கருத்துச் சரியானதாகவும்

இருத்தல் கூடும். இவ்வகையில் ஆலோசனை கூறும் செயற்பாடானது, வெறும் தர்க்கமாக மாறிவிடக் கூடாது. பதிலாக அது ஒரு சகோதர வாஞ்சையுடன் கூடிய கலந்துரையாடலாக இருத்தல் வேண்டும். இந்நிலையை ஏற்படுத்துவது ஆலோசனை கூறுபவரதும், பெறுபவரதும் கூட்டுப் பொறுப்பாகும்.

சில வேளைகளில் உபதேசங்கள் நல்ல முறையில் ஏற்கப்படுவதில்லை.

... لَقَدْ أَبْلَغْتُكُمْ رِسَالَةَ رَبِّي وَنَصَحْتُ لَكُمْ وَلَٰكِن لَّا تُحِبُّونَ النَّاصِحِينَ (سورة الأعراف)

... நிச்சயமாக நான் (சாலிஹ்) எனது இறைவனின் செய்தியை உங்களுக்கு (அவரது சமுதாயத்தினர்) எடுத்துக் கூறி, உங்களுக்கு நல்லுபதேசம் புரிந்தேன். ஆனால் நீங்கள் நல்லுபதேசம் புரிபவர்களை விரும்புவதில்லை. (7:79)

அல்குர்ஆனுடைய கருத்துக்களின் சாராம்சத்தைப் பார்ப்போம்:

1. ஆலோசனை வழங்குதல், அல்லாஹ்வின் தூதுவர்களது பணியாக இருந்து வந்துள்ளது.
2. சில வேளைகளில் ஆலோசனைகள் நல்ல முறையில் ஏற்கப்படுவதில்லை.
3. ஆலோசனைகளின் போது ஏமாற்றப்படாமல் நாம் எம்மைக் காத்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.
4. ஆலோசனை வழங்குவதே எமது பொறுப்பு. அதன் பலன் அல்லாஹ்வின் நாட்டத்தைப் பொறுத்ததாகும்.

IV. செயல் நிலையின் நஸீஹா

அ. பொதுமைப்பாடுகளிலிருந்து குறிப்பானவற்றுக்கு

நினைவூட்டல் விசுவாசிகளுக்கு நன்மை பயக்கிறது. அல்லாஹ் கூறுகின்றான்:

۞ وَذَكِّرْ فَإِنَّ الذِّكْرَىٰ تَنفَعُ الْمُؤْمِنِينَ (سورة الذاريات)

ஞாபகமூட்டுக. நிச்சயமாக ஞாபகமூட்டல் விசுவாசிகளுக்குப் பயனளிக்கிறது. (51:55)

நினைவூட்டல் கல்விபுகட்டுவது அல்ல. ஏற்கனவே அறிவு இருப்பதாக அது எடுத்துக் கொள்கிறது. அறிவு இன்றியமையாததுதான். ஆனால் அறிவு மட்டும் போதுமானதல்ல. சில வேளைகளில் எமக்கு மறதி ஏற்படுகிறது. வேறு சில வேளைகளில் எமது நடத்தை பற்றி உணர்ந்து கொள்ளத் தவறிவிடுகிறோம். ஒரு செயலில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கையில் நாம் எம்மையே அவதானிக்க முடிவதில்லை. எனினும் மற்றவர்கள் எம்மை அவதானிக்கின்றனர். நாம் செயற்படும் விதம் பற்றி அவர்கள் எமக்குக் கூறாவிட்டால், எமது பலவீனங்கள் பற்றியோ, சிறப்புக்கள் பற்றியோ தெரிந்து கொள்ளாதவர்களாகவே நாம் தொடர்ந்துமிருக்க நேரிடும். இது எமது குறைபாடே ஆயினும் அல்லாஹ் இதற்கான தீர்வையும் ஏற்படுத்தியே உள்ளான். 'ஞாபகமூட்டலுக்குரிய சமுதாயத்தில்' நாம் ஈடுபடுவதன் மூலமே தீர்வு ஏற்படுத்தப்படுகிறது.

முதலாவதாக அல்லாஹ்வைத் தொடர்ந்து நினைவூட்டல் அமைந்துள்ளது. இதனை 'திக்ர்' என்ற கருவியின் மூலம் இஸ்லாம் நிறுவியுள்ளது.

(١٩١) ٱلَّذِينَ يَذْكُرُونَ ٱللَّهَ قِيَـٰمًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِى خَلْقِ ٱلسَّمَـٰوَٰتِ وَٱلْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هَـٰذَا بَـٰطِلًا سُبْحَـٰنَكَ فَقِنَا عَذَابَ ٱلنَّارِ (سورة آل عمران)

(அறிவுடைய) இத்தகையோர், (தங்கள்) நிலையிலும், இருப்பிலும், தங்கள் படுக்கையிலும் அல்லாஹ்வையே நினைத்து, வானங்கள், பூமியின் படைப்பைப் பற்றிச் சிந்தித்து, "எங்கள் இறைவனே! நீ இவற்றை வீணுக்காகப் படைத்து விடவில்லை. நீ மிகத் தூயவன் நெருப்பின் வேதனையிலிருந்து எங்களை நீ இரட்சிப்பாயாக! ..." (3:191)

இரண்டாவதாக விசுவாசிகளது நடத்தை மட்டம் அமைந்துள்ளது.

பின்வரும் ஹதீஸில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 'கண்ணாடி போன்ற விசுவாசி'யினூடாக இது நிறைவேறுகின்றது.

الْمُؤْمِنُ مِرآةُ الْمُؤْمِنِ

விசுவாசியானவர், மற்ற விசுவாசியின் கண்ணாடி போன்றவராவார்.[1]

பௌதீகக் கண்ணாடியில் ஒருவர் தன்னையே பார்க்கிறார். கண்ணாடியானது காட்சி மூலம் அவருடன் பேசுகிறது. ஆனால் சகோதரத்துவக் கண்ணாடியைப் பொறுத்தவரை, விசுவாசியானவர் தனது சகோதரனுடன் சப்தமிட்டுக் கதைக்க வேண்டியுள்ளது. இங்கு தான் நாம் செயற்படத் தவறிவிடுகிறோம். அத்தோடு ஒருவர் மீது மற்றவர்களுக்குள்ள கடமையில் தவறியும் விடுகிறோம். எமது சகோதரர்கள் தமது தவறுகளைத் தெரிந்து கொண்டால் திருந்திக் கொள்ளவே பொதுவாக விரும்புவர். ஆனால் கண்ணாடி போன்ற அவர் தம் சகோதரர்கள், அவர்களது தவறுகளைச் சுட்டிக்காட்டாதவிடத்து, தொடர்ந்தும் அவர்கள் அத்தவறுகளையே செய்து கொண்டிருப்பார்கள். மேலும் ஒரு சகோதரனுக்குச் சுத்தமாக இருக்கும்படி கூறுவது மட்டும் போதாது. சுத்தமாக இருக்க வேண்டுமென்பது அவருக்கும் தெரியும். பொதுப்படையாகவன்றி குறிப்பாகச் சொல்லுதல் முக்கியமாகும். துர்நாற்றம் வீசுகிறது, கால்கள் நாற்றமெடுக்கின்றன, வாய் நாறுகிறது, சேட் கொலரைச் சுற்றி ஒரு வளையம் உள்ளது, ஆடைகள் அழுக்காகவுள்ளன என்பன போன்று குறிப்பாகச் சுட்டிக் காட்டுதல் அவசியமாகும்.

ஆ. அறிவிலிருந்து நடத்தைக்கு

வெளிக்கள வேலைகளில், தேவைப்படும் போது நாம் பொதுமைப்பாடுகளிலிருந்து குறிப்பானவற்றுக்குச் செல்ல வேண்டியுள்ளது. இவ்வழியாக, ஆலோசனை பெறுபவர் பிரச்சினை எங்குள்ளது என்பதை உணர்ந்து கொண்டு, அதனைத் திருத்திக் கொள்வதற்காகச் செயற்படத் தொடங்குவார். ஒரு தவறைக் கண்டவுடன் அதனைச் சுட்டிக்காட்டுவது எமது கடமையாகி விடுகிறது. இல்லாவிடில், அத்தவறுகளுக்குரிய சகோதரர், கியாமத்து நாளில் அத்தவறுக்காக எம்மைப் பொறுப்பாக்கி விடுவார். உமர் இப்னு அல் கத்தாப் (ரலி) கூறினார்கள். "எனது தவறுகளை அன்பளிப்பாக வழங்குவோர் மீது அல்லாஹ் கருணை காட்டுவானாக."

தனது தவறுகளைச் சுட்டிக்காட்டுவது அவருக்கு அன்பளிப்புக்களாகத் தோற்றின. உண்மையில், அவை பெறுமதிமிக்க அன்பளிப்புகள் மட்டுமன்றி, இன்றியமையாதனவும் கூட. குறிப்பாக, இவ்வழகிய நடைமுறையை நாம் இழந்து நிற்கும் தற்காலத்தில் இது மிகவும் இன்றியமையாததாகும். அடுத்தவர்கள் மீதுள்ள அன்பு, கரிசனை என்பவற்றின் காரண

1 ஸுனன் அபூதாவூத், ஸுனன் அல் திர்மிதி

மாகவே இந்நடைமுறை ஊற்றெடுக்கிறது. நீங்கள் அவர்களை விரும்புபவர்களாயின், அவர்களது தவறுகளை அவர்களிடமே சுட்டிக்காட்டல் வேண்டும்; மற்றவர்களிடமல்ல. அவர்களும் அதே மனப்பாங்குடன் எமது விடயத்திலும் நடந்து கொள்ள வேண்டும். இல்லா விட்டால், ஈமான் கேள்விக்குரியதாகிவிடும் என்பதைக் கீழ்க் குறித்த ஹதீஸ் சுட்டிக் காட்டுகிறது.

لا يُؤْمِنُ أَحَدُكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لأَخِيهِ مَا يُحِبُّ لِنَفْسِهِ

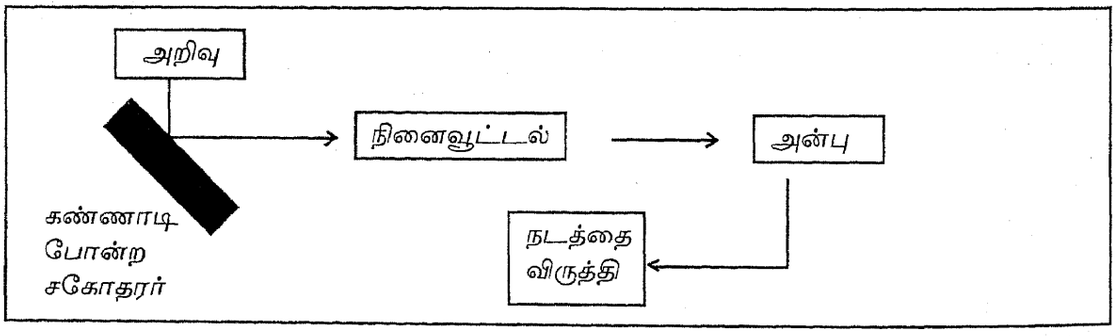
தனக்கு விரும்புவதையே தன் சகோதரனுக்கும் விரும்பாத வரை ஈமான் பூர்த்தியாகாது.[2]

உலகாயத சமுதாயங்களில் காணப்படும் சுயநல நோக்குகளுக்கு இது நேர் எதிரானதாகும். அங்கு, மக்கள் தம்மைப் பற்றி மட்டுமே அக்கறை கொள்கின்றனர். தமது ஆசைகள், விருப்புகளை அனுபவிப்பதற்கான தனியாள் சுதந்திரமே அவர்களது நோக்கமாகும். இதனால் தாம் செவிமடுக்க விரும்பாதவொன்றை இன்னொருவருக்குச் சொல்ல வேண்டிய தேவை அவர்களுக்கில்லை.

மற்றொருவர் விரும்பாதவொன்றாகவிருப்பினும் கூட அதனை அவருக்குச் சொல்ல வேண்டிய தேவை எமக்கு உள்ளது. ஏனெனில், எமது நோக்கம் சமுதாயத்தில் உண்மையை நிலைநிறுத்துவதாகும்.

எனவே ஒரு சகோதரர், பொத்தானிடாத சேட்டுடனோ, கோணலான கழுத்துப் பட்டியுடனோ, திறந்த சிப்பருடனோ, முகத்தில் அழுக்குடனோ, கட்டப்படாத சப்பாத்து நூல்களுடனோ இருப்பதைக் காணும் போது அல்லது அவர் கத்திப் பேசுவதைக் காணும் அடுத்த சந்தர்ப்பத்தில் உடனடியாக, ஆனால் தனிப்பட்ட முறையில் அவருக்கு நினைவூட்டத் தவறாதீர்கள். அருமையான இந்த அன்பளிப்புக்காக அவர் உங்களுக்குப் பெரிதும் நன்றி பாராட்டுவார். கண்ட மாத்திரத்தில் குறித்துச் சொல்லும் நஸீஹா நினைவூட்டலை அன்புடனும் அக்கறையுடனும் எமது பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில் செயற்படுத்தினால், எமது சாதனை மட்டம் 50% இலும் கூடுதலாக உயர்வடையும். 'ஞாபகமூட்டிக்கொள்ளும் சமுதாயத்தினை' நெருங்கிக் கொள்வதால் ஏற்படும் பாக்கியத்தை அப்போது நாம் உணர முடியும்.

அது பின்வருமாறு தொழிற்படுகிறது.



செயல் நிலையிலுள்ள நல்லுபதேசம் இதுவாகும். சகோதரத்துவக் கண்ணாடிப் பிரதிபலிப்பு, அக்கறை காட்டும் அன்பு என்ற ஊக்கிகள் மூலம் இது கொள்கை ரீதியான அறிவை நன்னடத்தைகளாக மாற்றுகிறது.

2 ஸஹீஹ் அல் புகாரி, ஸஹீஹ் முஸ்லிம்

நடைமுறையில் நஸீஹா

ஆலோசனை வழங்குதல், பெறுதல் இரண்டுக்கும் வலிமையான உளப்பண்புகள் தேவையாகின்றன. இஸ்லாமிய ஆளுமையின் ஏனைய பண்புக் கூறுகளிற் போலவே திடவுறுதியும் பயிற்சியும் ஆலோசனை கூறல், ஆலோசனை பெறுதல் என்பன தொடர்பாக எம்மை மேம்படுத்திக் கொள்ள உதவும். நாம் எமக்காக ஓரிலக்கை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். எதிர்வரும் மூன்று மாதங்களில், குறைந்தது ஒரு முறையாவது நாம் கரிசனை கொண்டுள்ள பல சகோதர சகோதரிகளுக்கு ஆலோசனைகள் வழங்க வேண்டும். அதன் பிறகு, இவ்வத்தியாயத்தில் விவரிக்கப் பட்டவைகளுக்கேற்ப எமது நடத்தைகளைப் பகுத்தாராயலாம்.

நஸீஹாவில் ஒரு பயிற்சி

உங்களது சிறிய உள்ளூர்க் குழுவினரை இரண்டு பேர் கொண்ட குழுக்களாக்கி, அவர்கள் 5 நிமிடங்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் ஒருவருக்கொருவர் நஸீஹாவை வழங்கச் செய்யுங்கள். இப்பரிசோதனையின் படிப்பினைகளை பரிமாறிக் கொள்ளுங்கள். அதன் பின்னர் ஓர் ஒன்றுகூடலின் போது நஸீஹாவின் நுட்பங்களையும், செய்முறைகளையும் கலந்துரையாடுங்கள்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. மற்றவர்களுக்கு அவர்களது தவறுகளை நினைவூட்டுதலின் நோக்கம் யாது?
2. ஒரு முஸ்லிம் தனது சக முஸ்லிமுக்கு எவ்வாறு கண்ணாடியாகத் தொழிற்படுகிறார்?

கிரகித்தற் பயிற்சி

மதிப்பீட்டுக் குழுவின் புதிய தலைவர் என்ற வகையில் உங்களது இஸ்லாமிய நிறுவனத்தின் பதிவேடுகளைப் பார்வையிடும் நீங்கள் பல ஒழுங்கீனங்கள், நிகழ்ந்துள்ளதைக் கண்டறிகின்றீர்கள். பொருளாளர், கொள்வனவுகளை நேர காலத்துடன் திட்டமிடத் தவறிய காரணத்தினால் மீண்டும் மீண்டும் மேலதிகச் செலவுகள் ஏற்பட்டிருப்பது அவற்றுள் ஒன்றாகும். இதனை ஒரு நிருவாகப் பிரச்சினையாக்க நீங்கள் விரும்பவில்லை. ஆனால், இவ்விடயத்தைப் பொருளாளரின் கவனத்துக்குக் கொண்டுவர வேண்டும் என உணர்கின்றீர்கள். நிதி நடைமுறைகளை ஒழுங்காக்குவதே உங்களது நோக்கமாகும்.

1. இவ்விடயத்தில் ஆலாசனை வழங்குவதற்கு மிகவும் பொருத்தமான ஒரு நிலைமையினைச் சுருக்கமாக விபரிக்க.
2. உங்களுக்கும் பொருளாளருக்குமிடையில் நடைபெறுவதற்குச் சாத்தியமான உரையாடலொன்றின் உத்தேசப் பிரதியைத் தயாரிக்க.
3. இந்நிலைமை பற்றிய உங்களது மதிப்பீடு பிழையானதாகவிருப்பதற்குச் சாத்தியமான மூன்று காரணங்களை பட்டியல் படுத்துக.

அத்தியாயம் – 15

தகவல் தொடர்பாடல் (Communication)

I. தகவல் தொடர்பாடல் என்றால் என்ன?
   அ. தீர்ப்பும், கருத்து விளக்கமும்
   ஆ. நபி வழி
   இ. "நான் முக்கியமானவனென உணரச் செய்யுங்கள்."
II. தொடர்பாடலுக்குரிய வழிமுறைகள்
   அ. தொடர்பாடல் பற்றிய சில துணைக் குறிப்புகள்
   ஆ. "நீங்கள் கருதுவதைச் சொல்கிறீர்களா? சொல்வதையே கருதுகிறீர்களா?"
III. தகவல்களைச் சரிபார்த்தல்
IV. தகவல் தொடர்பு - சரிபார்த்தல் பட்டியல்
   அ. சொற்களின்றிய தொடர்பாடல்:
      பேச்சின்றிய மொழியை எவ்வாறு பயன்படுத்துகிறோம்?
   ஆ. தகவல் பரிமாற்றத்தில் 'செய்ய வேண்டியன', 'செய்யக் கூடாதன'

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- பிறருடன் தொடர்பு கொள்வதன் தேவையை விளங்குதல்.
- தகவல் தொடர்பாடலில் ஏற்படக்கூடிய இடர்களை இனங்காணுதல்.
- பிறரை நன்றாகப் புரிந்து கொள்வதுடன் பிறரால் நன்றாகப் புரிந்து கொள்ளல்.

அல்லாஹ் கூறுகிறான்:

(١) ٱلرَّحْمَٰنُ (٢) عَلَّمَ ٱلْقُرْءَانَ
(٣) خَلَقَ ٱلْإِنسَٰنَ (٤) عَلَّمَهُ ٱلْبَيَانَ
(سورة الرحمن)

அளவற்ற அருளாளன் தான் குர்ஆனைக் கற்றுக் கொடுத்தான். அவனே மனிதனைச் சிருஷ்டித்தான். அவனே மனிதனுக்கு (விளக்கமாகப்) பேசவும் கற்பித்தான். (55:1-4)

அல்லாஹ்தஆலா தகவல் தொடர்பாடல் குறித்து எமக்குக் கற்பித்துள்ளான். தெளிவாகவும், தூய்மையாகவும் செய்திகளைப் பரிமாறுவதே எமது பங்களிப்பு ஆகும். பயன்படு முறையில் தொடர்பாடுவதில், பல கஷ்டங்கள் உண்டு. விவாகரத்துச் செய்தல், வேலை நீக்கம் செய்தல், பாடசாலையிலிருந்து இடையில் விலகுதல் போன்ற பல்வேறு விடயங்கள் தொடர்பாக இன்று தொடர்பாடல் மீது பழிசுமத்தப்படுகிறது. தொடர் பாடலில் மக்கள் சம்பந்தப்படுகின்றனர். 'மனிதர்களைக் கையாளும்' தொழிலை அனைவரும் செய்கின்றனர். அதனால், பொதுவாகக் கருதப்படுவது போலன்றி ஒவ்வொருவரும் ஒரு முகாமையாளராக

வுள்ளதைக் காணலாம். குழந்தைகள் தமது பெற்றார்களையும், மாணவர்கள் தமது ஆசான்களையும், செயலாளர்கள் தமது முகாமையாளர்களையும் முகாமை செய்கின்றனர்.

சிறு பராயம் முதலே நேர்மைக் குறைவு எமது வளர்ப்பில் சேர்ந்து விட்டிருப்பது, துர்ப்பாக்கியமே. இதனால் எமது தொடர்பாடல்களில், ஆயிரமாயிரம் முகத்திரைகளின் பின்னால் நாம் ஒளிந்து கொண்டிருக்கின்றோம். செயற்கையாக வாழ்க்கை நடாத்தும் மக்கள், அவர்களின் உண்மையான தோற்றத்தைப் பிறர் கண்டு கொள்வர், தம்மைப் பரிகசிப்பர், புறக்கணிப்பர் என்று பயங் கொள்கின்றனர். மற்றவர்கள் எமக்குச் சொல்வன கொண்டு நாம் முட்டாள்களாகி விடாது அவர்கள் எமக்குச் சொல்லாதனவற்றைக் கவனமாகச் 'செவிமடுத்தல்' அவசியம். எமது பொய்யான நிலைமைக்காக நாம் ஏற்கப்படுவதிலும் பார்க்க மெய்யான எமது நிலைக்காகப் புறக்கணிக்கப்படுதல் சிறப்பானது. மாணவர்க் குழு வொன்றின் மீது மேற்கொள்ளப்பட்ட ஆய்வொன்றின் போது, அவர்கள் மிகவும் கவலைப் படும் விடயம் பற்றிக் கேட்கப்பட்டது. "எனது பெற்றார்களைப் பற்றித் தெரியாதுள்ளேன்" என்பது அனேகரின் பதிலாகவிருந்தது. அவர்களுடன் ஒரே கூரையின் கீழ் வாழ்க்கை நடாத்தினாலும், அவர்கள் பரஸ்பரம் ஒருவரை மற்றவர் நன்றாகத் தெரிந்து, புரிந்து கொள்ளவில்லை என்பதனையே இது காட்டுகின்றது.

I. தகவல் தொடர்பாடல் என்றால் என்ன?

மக்கள் உங்களையறிந்து கொள்ளவும், அவர்கள் உங்களுடன் பரஸ்பர புரிந்துணர்வை ஏற்படுத்திக் கொள்ளவும் இடமளிப்பதே தொடர்பாடல் எனக் கூறலாம். அவ்வாறு நிகழ்ந்தால் அவர்கள் உங்களை மதித்துப் போற்றுவர். ஆயினும், இச்செயன்முறையின் போது உங்களது சிந்தனைகளையும், உணர்வுகளையும் நேர்மையான முறையில் மக்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டியுள்ளது.

அ. தீர்ப்பும் கருத்து விளக்கமும் (Judgement and Interpretation)

மக்களுடன் தொடர்பு கொள்கையில் பிரதான தடையொன்று உள்ளது. ஏற்கனவே தீர்ப்புகளை அல்லது கருத்து விளக்கங்களை ஏற்படுத்திக் கொண்டு, தொடர்புறுவதே அதுவாகும். ஒரு மனிதனைப் பற்றி அவனது வாழ்க்கை முடிவடையும் வரை அல்லாஹ்வே தீர்ப்பு வழங்காதிருக்க, நாம் ஏன் முன்கூட்டியே தீர்ப்பளிக்க வேண்டும்? இறுதி நோக்கங்களைக் கொண்டே செயற்பாடுகள் பற்றிய தீர்ப்பளிக்கப்பட வேண்டுமென நபிகளார் (ஸல்) அவர்கள் எமக்குக் கற்றுத் தந்துள்ளனர்.

மக்களை மதிப்பிடுவதற்கும், அவர்களைப் பற்றித் தீர்ப்பளிப்பதற்கும் பதிலாக நாம் அவர்களது நடத்தையைச் சரியாக விபரிக்க வேண்டும். உதாரணமாக ஒருவர் அசிங்கமானவர் எனக் கூறுவதைத் தவிர்க்கலாம். பதிலாக அவரிடம் துர்நாற்றம் வீசுகிறது என்றோ நிலத்தில் உமிழ்ந்து விடுகிறார் என்றோ, தெருவில் அழுக்குகளைப் போடுகிறார் என்றோ கூறலாம். இவ்வாறான உண்மைக் கூற்றுகளை எவரும் மறுத்துரைக்கவியலாது. நீதிமன்றங்களில் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கவை போன்ற நடத்தைசார் தரவுகளை விவரிப்பதற்குள் மட்டுப்படுத்திக் கொள்வது நல்லதொரு வழிமுறையாகும். மக்கள் ஒன்றைப் பற்றிக் கசப்புணர்வு கொள்வதற்குக் காரணம் என்ன நடைபெற்றது என்பதல்ல. நடைபெற்றதைப் பற்றி அவர்கள் கொண்டுள்ள கருத்தே காரணமாகும். ஒன்றுகூடலொன்றில் ஒருவர் உங்களுக்கு முகமன் கூறவில்லை என வைத்துக் கொள்வோம். வேண்டுமென்றே அவர்

உங்களைத் தவிர்த்துக் கொண்டார் என நீங்கள் கருதினால் உங்களிடம் கசப்புணர்வு ஏற்படும். மாறாக, அவர் உங்களைக் காணவில்லை என்று நீங்கள் கருதினால் தப்பெண்ணம் கொள்ள மாட்டீர்கள். அதாவது ஒரே நிகழ்வு இரண்டு வித்தியாசமான கருத்து விளக்கங் களையும், தீர்ப்புகளையும் ஏற்படுத்துகின்றது.

ஆ. நபி வழி

மக்கள் தாம் இனங்காணப்படலாம் என்றும், மறுதலிக்கப்படலாம் என்றும் அஞ்சுகின் றனர். இதனால், பல்வேறு முகத்திரைகளுடன் தோற்றமளிக்க முயல்கின்றனர். இதனை நாம் எப்படி மாற்றியமைக்க முடியும்? ஆம்! அவர்களது இயல்பான நிலையிலேயே அவர்களை அன்புடனும், ஆதரவுடனும் நாம் ஏற்க வேண்டும். நாம் தூய எண்ணத்துடனும், நன் னம்பிக்கையுடனும் இயல்பாகவும் இருத்தல் அவசியம். மென்மையாகவும் உற்சாக மூட்டும் வகையிலும் மக்கள் மீது கரிசனை காட்டுதல் வேண்டும். அனுதாபமும் அன்பும் காட்டி, அவர்களது தேவைகள் பற்றிய உணர்வுடையோராய் நாமிருத்தல் வேண்டும். புரிந்துணர் வுடன் செயற்படுதல் வேண்டும். அல்லாஹ், நபிகளார் (ஸல்) அவர்களைப் பற்றிப் பின்வரு மாறு விபரிக்கிறான்:

﴿١٢٨﴾ لَقَدْ جَآءَكُمْ رَسُولٌ مِّنْ أَنفُسِكُمْ عَزِيزٌ عَلَيْهِ مَا عَنِتُّمْ حَرِيصٌ عَلَيْكُم بِٱلْمُؤْمِنِينَ رَءُوفٌ رَّحِيمٌ (سورة التوبة)

உங்களிலிருந்து நிச்சயமாக ஒரு தூதுவர் உங்களி டம் வந்திருக்கின்றார். நீங்கள் கஷ்டத்துக்குள்ளாகி விட்டால், (அது) அவருக்கு மிக்க வருத்தமாகவே இருக்கும். அன்றி உங்களைப் பெரிதும் விரும்பு பவராகவும், விசுவாசி(களாகிய உங்)கள் மீது மிக்க அன்பும் கிருபையும் உடையவராகவும் இருக்கின் றார். (9:128)

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ۖ ... (سورة آل عمران)

அல்லாஹ்வுடைய அருளின் காரணமாகவே நீர் அவர்கள் மீது இரக்கமுள்ளவரானீர். கடுகடுப்பான வராகவும், கடின சித்தமுள்ளவராகவும் நீர் இருந்திருப்பீரானால், உம்மிடமிருந்து அவர்கள் வெருண்டோடியிருப்பார்கள்.... (3:159)

நபிகள் (ஸல்) அவர்களது அன்பு, பிறரை எவ்வாறு கவர்ந்ததென இத்திருவசனங்கள் விளக்குகின்றன. மறுபுறம், அவர்கள் கடின உள்ளத்துடனும் கடுமையாகவும் இருந்திருப்பின், மக்கள் அவர்களிலிருந்து தூரவிலகி சென்றிருப்பார்களெனவும் இவை எடுத்துக் கூறு கின்றன.

இ. "நான் முக்கியமானவனென உணரச் செய்யுங்கள்."

"தயவு செய்து நான் முக்கியமானவனென எனக்கு உணரச் செய்யுங்கள்" என்று நெற்றியில் பொறிக்கப்பட்டே ஒவ்வொருவரும் பிறக்கின்றனர் என உருவக ரீதியாகக் கூறப் படுகிறது. இது தான் நபிவழியுமாகும். அவர்கள் எவருடன் உரையாடினினும் அவரை நோக்கி முழுமையாகத் திரும்பி அவர்கள் பொறுப்பும் முக்கியத்துவமும் உடையவர்கள் என்று உணரும் வகையிலேயே உரையாடுவார்கள். சிறுவர்கள் விடயத்திலும் இவ்வாறே நடந்து கொண்டார்கள்.

புறக்கணிக்கப்படுதலையும், தவிர்க்கப்படுதலையும் மக்கள் வெறுக்கின்றனர். தொடர்பாடும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், வார்த்தைகளின்றியே ஒரு விடயத்தை அவர்கள் எடுத்துக் கூறுகின்றனர்: "என்னை ஏற்புடையவராக்கவும்", "நானும் இங்கு இருப்பதை அங்கீகரிக்கவும்", "என்னைக் கவனிக்காது கடந்து செல்ல வேண்டாம்." அவர்களது கடிதங்கள் அல்லது தொலைபேசி அழைப்புகளுக்குப் பதிலளிக்காத ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவர்களைக் கருதாது புறக்கணிக்கின்றீர்கள். அதாவது "நீர் உயிரோடிருப்பது எனக்குத் தெரியாது" என அவரிடம் கூறுகின்றீர்கள்.

நம்பிக்கையா, அவநம்பிக்கையா?

நாம் எல்லோரையும் நம்ப வேண்டுமா? நிச்சயமாக இல்லை. பலர் பாசாங்கு செய்து நடிப்பதால் நாம் மிகக் கவனமாக இருத்தல் வேண்டும். அலி (ரலி) கூறினார்கள். "நான் ஏமாற்றுக்காரனல்ல. ஆயினும் ஏமாற்றுக்காரர்களால் என்னை ஏமாற்ற முடியாது."

பிறருக்குச் செவி சாய்த்தல் அவசியம். ஆனால் அவர்கள் கூறுவது உண்மையா எனச் சரிபார்த்தல் இன்றியமையாதது. விசேடமாகத் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும், செயற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் தகவல்களை நன்கு பரீசிலிக்க வேண்டும்.

நாம் எப்போதும் பிறரோடு உடன்படல் வேண்டுமா? நிச்சயமாக இல்லை. நேரடியானவர்களாகவும், நேர்மையானவர்களாகவும் நாம் இருக்க வேண்டும். ஒத்துப் போவது நெருக்கத்தை ஏற்படுத்தும் என்பது உண்மையே. ஆனால், வேறுபாடுகள் நாம் வளர்ச்சியடையவும் விருத்தியடையவும் உதவுகின்றன. இரு வகையிலும் நாம் உண்மையாளர்களாகவும், சரியானவற்றைக் கூறுபவர்களாகவுமே இருத்தல் வேண்டும்.

II. தொடர்பாடலுக்குரிய வழிமுறைகள்

தொடர்பாடலுக்கான காரணங்களின் தொகையைப் போன்றே தொடர்பாடல் வழிமுறைகளின் எண்ணிக்கையும் உள்ளது. ஆயினும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளல் போன்ற முக்கிய தேவைகளுக்காகத் தொடர்பாடலின்போது சில சொற்களும் சொற்றொடர்களும் பொதுவானவையாகவும் நியமமாகவும் ஏற்கப்படுகின்றன. பயன்படு தன்மை மிக்க தொடர்பாடலிற்கான சில துணைக் குறிப்புகளைத் தந்த பின், அவற்றை நாம் கலந்துரையாடுவோம்.

அ. தொடர்பாடல் பற்றிய துணைக்குறிப்புகள்

1. வலுவான தொடர்பாடல், அகவலிமையிலிருந்தே தோன்றுகின்றது. மக்கள் மீது ஆதிக்கம் செலுத்த முயற்சிக்க வேண்டாம்.
2. உங்களது வேலைத் தளத்தில், முகாமில் அல்லது ஜமாஅத்தில் ஒவ்வொருவருடனும் தொடர்புகொண்டு பழகுங்கள். நேரமில்லை என்று கூறுவது ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதல்ல.
3. ஒரு சந்திப்பின் ஒவ்வோர் இடைவேளையையும் வித்தியாசமான ஒவ்வொருவருடன் செலவிடுங்கள். பிறருடன் உணவுகளைப் பகிர்ந்துகொள்ளத் திட்டமிடுங்கள். குறுகிய காலத்தில் அனைவருடனும் அர்த்தமுள்ள தொடர்புகளை ஏற்படுத்திக் கொள்வீர்கள்.

4. ஒரு கூட்டத்தில் பிந்தி வருவோருக்காகக் காத்திருக்க வேண்டாம். அவ்வாறு செய்தால் பிந்தி வருதல் பிழையானதல்ல என அவர்களுக்குக் கற்றுக் கொடுப்பதுடன் சரியான நேரத்துக்குச் சமுகமளிப்பவர்களைத் தண்டிக்கவும் செய்கின்றீர்கள்.
5. நீங்கள் செவிமடுக்கும் செய்திகளை உரிய முறையில் மற்றவர்களுக்குச் சொல்லக் கூடிய விதத்திலும் அவர்கள் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய விதத்திலும் வாக்கியங்களை அமைத்துக் கொள்ளுங்கள்.
6. நாம் விளங்கிக் கொள்ளும் அளவிற்குத் தக்கதாகவே எம்மால் முகாமை செய்ய லாம் என்பதை நினைவிற் கொள்ளுங்கள். குறைவான விளக்கத்துடனிருப்பின் நாம் நிலைமையைச் சூழ்ச்சி முறையில் சமாளிக்கவே முயல்வோம்.
7. ஒன்றைப் பற்றி கருத்து விளக்கம் கொள்வது தொடர்பாக நபிகளார் (ஸல்) அவர்கள் பின்வருமாறு கற்றுத்தந்துள்ளார்கள்: பிறரது மோசமான நடத்தை களுக்கு எழுபது நியாயங்களையாவது தேடிப்பாருங்கள். அவற்றுள் ஒன்றேனும் பொருந்தவில்லையெனில், நாம் அறியாத வேறு காரணம் இருக்கலாம் எனக் கூறி விடுதல் வேண்டும்.

ஆ, "நீங்கள் கருதுவதைச் சொல்கிறீர்களா? சொல்வதையே கருதுகிறீர்களா?"

ஆங்கில மொழியில் மிகப் பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் 500 சொற்களிற்கு அகராதிகளில் 14,000 வரைவிலக்கணங்கள் தரப்படுகின்றன. அதாவது ஒரு சொல்லிற்கு சராசரியாக 28 கருத்துக்கள் உண்டு. நீங்கள் ஒரு சொல்லைப் பிரயோகிக்கையில், இந்த 28 கருத்துக்களில் எதனை நீங்கள் மனதில் கொண்டுள்ளீர்கள்?

கீழ்க் குறிக்கப்படுபவற்றை நினைவிற் கொள்ளுங்கள்:

⇒ சொற்களிற்கு அர்த்தமில்லை. மக்களுக்குண்டு.

⇒ சொற்கள், வெறும் குறியீடுகள் மட்டுமே. அவை மெய்ப் பொருள் அன்று.

⇒ சொற்கள் தனியானவையன்று. குறித்த விடயம் தொடர்பாகவே அவை கற்கப் படுகின்றன. கற்பிக்கப்படுகின்றன.

⇒ கருத்துக்கள் மறைவாகவும், புதைந்தும் இருத்தல் கூடும்.

⇒ கலாசார மற்றும் தனியாள் பரிமாணங்களை சொற்கள் பிரதிபலிக்கின்றன. சாதி, சமய, ஆண்/பெண் தொடர்பான பொருள் வேறுபாடுகளால் தோன்றும் ஆதிக்கங்கள் அவற்றில் நிறைந்திருக்கலாம்.

பயன்படுத்தப்பட வேண்டியதும், தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டியதுமான சில சொற்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

மறக்க வேண்டியன	நினைவிற் கொள்ள வேண்டியன
நான் செய்ய வேண்டியுள்ளது	நான் தெரிவு செய்வது, நான் செய்ய விரும்புவது
செய்ய முயற்சிப்பேன்	செய்வேன். இன்ஷா அல்லாஹ்
என்றாவது (Someday)	இன்று, இப்பொழுது (Today, Now)
ஆனால் (முந்திய கூற்றை மறுத்து) (But)	அத்துடன் (And)
ஆபத்து (Risk)	சந்தர்ப்பம், வாய்ப்பு
பிரச்சினை	சந்தர்ப்பம் (Opportunity)
சிரமம் நிறைந்தது	சவால் நிறைந்தது
கவலை கொள்கிறேன்.	ஆர்வம் கொண்டுள்ளேன்
மன்னியுங்கள் (I am sorry)	மன்னியுங்கள். மனம் வருந்துகிறேன் (Excuse me, I regret)
ஏன்? (தாக்குதல்)	எனக்கு விளங்கிக் கொள்ள உதவுங்கள்
என்னால் ஒன்றும் செய்ய இயலாது.	உங்கள் உதவியை நாடுகிறேன்
நானும் அப்படியானவனே.	மாற்றத்துக்கான எனது ஆற்றலானது. . . .
உங்கள் உதவி தேவை (I need you to)	நான் உங்களை வேண்டுகிறேன் (I want you to)
நீர் (குற்றஞ் சுமத்தும் பாணியில்)	நான் (பொறுப்புடன், உளத்தூய்மையுடன்)

எமது அகக் காட்சியை குறைவடையச் செய்கின்ற வகைப்படுத்தும் சொற்கள் பல காணப்படுகின்றன. இச்சொற்கள் எமது தெரிவுக்குரியனவற்றை இரண்டுக்குள்ளடக்கி விடுகின்றன. சில உதாரணங்கள்:

ஒன்றில். . . . அல்லது. . . . , ஆண் / பெண், கறுப்பு / வெள்ளை, முதிர்ந்த /இளைய, அமெரிக்க/வெளிநாட்டு, சரியான/பிழையான, தலைவர்/உதவியாளர், கெட்டித்தனமான/மந்தமான

இச்சொற்களை கேட்கும் அல்லது வாசிக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் வேறு சாத்தியமான வற்றைக் கருதாது தவிர்க்க வேண்டாம். ஆயினும் இலட்சியவாதக் கருத்துகளால் நிரம்பிய பின்வருவனவற்றை நாம் அடிக்கடி எதிர்கொள்கிறோம்.

கிழக்கத்திய/மேற்கத்திய, முதலாளித்துவ/கம்யூனிசம், மைய/புற, முஸ்லிம்/ முஸ்லிமல்லாத, தார் அல் இஸ்லாம்/தார் அல் ஹர்ப், சனநாயகம்/சர்வாதி காரம், மையப்படுத்தல்/பரவலாக்கல்

இத்தன்மையுடைய சொற்கள் எமது பார்வையைத் தடுத்து விளக்கத்தை மட்டுப் படுத்துகின்றன. உங்களது சொற்களில் கவனஞ் செலுத்துங்கள். வானவர்கள் திருத்த மாகவே எப்போதும் பதிவு செய்வர்.

(மனிதன்) எதைக் கூறிய பொழுதிலும், (அதனை எழுதக்) காத்துக் கொண்டிருக்கும் ஒருவர் அவனிடம் இல்லாம லில்லை. (50:18)

﴿١٨﴾ مَّا يَلْفِظُ مِن قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ
(سورة ق)

III. தகவல்களைச் சரிபார்த்தல்

"இது தகவல் தொடர்பாடல் காரணமாக ஏற்பட்டது, தகவல் தொடர்பாடலில் ஏற்பட்ட குறைபாடே இதற்குக் காரணம், தப்பான முறையில் தகவல் தொடர்பாடல் நிகழ்ந்தது, பிழையாகப் புரிந்து கொள்ளப்பட்டுள்ளது" என்று ஒரு பிரச்சினையின் காரணம் பற்றிக் கூறப் படுவதை எண்ணிறந்த முறை நாம் கேள்வியுறுகின்றோம். அநேக சந்தர்ப்பங்களில் அது உண்மையும் தான். "அதனைச் சரி செய்வதே இதற்கான பரிகாரமாகும்". அதாவது பரிவர்த்தனைக்கு அடிப்படையான தகவல்களைக் குறுக்காகச் சரிபார்த்தலாகும். ஒரு செய்தி ஊடு செலுத்தப்படுகையில் சேர்த்தல், கழித்தல் இடம்பெறுகின்றது. இரு வகைகளிலும் அச்செய்தி உருச் சிதைகிறது. இவ்வுருச் சிதைவை அளப்பதற்கான எந்திரவியற் சொல் 'சத்தம்' (noise) என்பதாகும். இவ்விரு உதாரணங்களையும் கருதுக.

1. ஒரு மனிதன் தனது மகனுடன் வாகனமோட்டிச் சென்று கொண்டிருந்த பொழுது ஏற்பட்ட விபத்தில் மரணமானார். மகனுக்கு சத்திர சிகிச்சை செய்ய வேண்டியிருந்தது. "என்னால் சத்திர சிகிச்சை செய்ய முடியாது. நோயாளி எனது மகனாவார்" என்று வைத்தியர் கூறினார். வைத்தியர் யார்?
2. ஒரு மனிதன் தனது வீட்டிலிருந்து வெளியாகிச் சாவியைத் தனது சட்டைப் பையில் வைத்துக் கொண்டார். ஒரு கள்வன் வீட்டினுள் நுழைந்து திருடினான். அவன் வீட்டினுள் எவ்வாறு நுழைந்தான்?

இவ்விரு விடயங்களிலும் மனம் திடீர் முடிவுகளை எடுப்பதனால், நாம் பிழையான விடைகளைக் கொடுக்கின்றோம். வைத்தியர், நோயாளியின் தாயாவார். ஆனால் அவர் ஓர் ஆண் என்று நாம் எடுத்துக் கொள்கிறோம். கதவு தாளிடப்படாமையால் திருடன் அதனூடு வீட்டினுள் புகுந்தான். சட்டைப்பையில் சாவி வைக்கப்பட முன்னர் கதவு பூட்டிடப்பட்டதெனப் பிழையாக நாம் எடுத்துக் கொண்டோம். இவ்வாறு எடுகோள்களின் வலையில் சிக்கி திருத்தமில்லாத அண்ணளவான மற்றும் ஊகம் சார்ந்த முடிவுகளுக்கு நாம் அடிக்கடி வருவதை உற்று நோக்கினால் அது ஆச்சரியம் தருவதாகவமையும். இப்போக்கு, இன்றைய எமது வேலைகளின் வினையாற்றலைப் பெரிதும் பாதிக்கின்றது.

சுவாரசியமான பின்வரும் பயிற்சியை ஒரு குழுவினர் மீது பரீட்சித்துப் பாருங்கள். முதலில் மிகவும் சிறிய ஒரு கதையை எழுதிக் கொள்ளுங்கள். அடுத்து பத்துச் சகோதரர்களுடன் வட்ட ஒழுங்கொன்றில் அமர்ந்து கொள்ளுங்கள். உங்களையடுத்து வலது புறமாக அமர்ந்துள்ள சகோதரனது காதில் இக்கதையை இரகசியமாகக் கூறி, அதற்கடுத்து அமர்ந்திருப்பவரிடம் அதனை அவர் கூறச் செய்யுங்கள். இவ்வாறே அடுத்தடுத்துக் கூறுதலால், உங்களையடுத்து இடது புறமாக அமர்ந்துள்ளவர் இறுதியாக அக்கதையை உங்களிடம் கூறுவார். அக்கதையை உங்களால் அடையாளம் காணக்கூட இயலாதளவிற்கு அது மாறியிருப்பதைக் காண ஆச்சரியப்படுவீர்கள். திருத்தமில்லாத ஊடுகடத்தல் அல்லது பரிவர்த்தனை மூலம் அவ்வளவு பாரதூரமாக மாற்றம் நிகழ்கின்றது.

எமது சகோதரர்கள், சகோதரிகள் மீது நாம் நம்பிக்கை வைத்திருந்த போதிலும் செய்திகளை அவற்றின் உண்மைத்தன்மை உறுதி செய்யப்படும் வரையில், மிதக்கும் செய்திகளாகவே கொள்ளல் வேண்டும். குறிப்பாக அத்தகைய தகவல்களின் அடிப்படையில் செயலாற்ற வேண்டியுள்ள போது, முதலில் அவை சரியானவையா என்பதை அறிந்து கொள்வது அவசியம்.

தகவல் திருத்தமாக ஊடுகடத்தப்பட்டதா, பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டதா என்பவற்றை உறுதி செய்து கொள்ளும் பொருட்டு உங்களது அறிவுறுத்தல்களை மீண்டும் உரத்துக் கூறுதல் பயன் தரும். அது போன்றே சந்திக்க வேண்டிய நேரத்தையும், இடத்தையும் உரத்துக் கூறுங்கள். ஒருவர் தொலைபேசி இலக்கமொன்றையோ, ஒரு பெயரின் எழுத்துக்களையோ கூறுகையில் "உம்", "ஆம்", "சரி", எனச் சொல்ல வேண்டாம். அவரைத் தொடர்ந்து இலக்கங்களை அல்லது

எழுத்துக்களை நீங்களும் திருப்பிக் கூறுங்கள். இதனால் சாத்தியமான தவறுகள் தவிர்க்கப் படலாம், குறுக்குச் சரிபார்த்தலை மிகைப்படச் செய்தல் கூடாதென்பது உண்மையே. உண்மையை அடைந்து கொள்ளும் தூய்மையான நல்ல நோக்கமே இங்கு வழிகாட்டும் விதியாகும். வேண்டுமென்றே எம்மைத் தப்பான வழியில் இட்டுச் செல்கின்றனர் என பிறர் மீது குற்றம் சுமத்தும் நிலை இங்கு இடம்பெறலாகாது. இடையறாது சந்தேகிக்கும் வழியைத் தொடர்ந்தோமெனில் குறுக்குச் சரிபார்த்தல் எதிரிடையான விளைவுகளையே ஏற்படுத்தும்.

IV. தகவல் தொடர்பு – சரிபார்த்தல் பட்டியல்

அ. சொற்களின்றிய தொடர்பாடல்: பேச்சின்றிய மொழியை எவ்வாறு பயன்படுத்துகின்றோம்?

உங்களது 'சுயம்' தொடர்பான பல்வேறு அம்சங்கள் செய்திப் பரிமாறலின் பயன்படு தன்மையைக் கூட்டலாம் அல்லது குறைக்கலாம். உங்களது கேட்போருக்குச் செய்திகளை வழங்கும் போது இவ்வம்சங்கள் எவ்வாறு அமைய வேண்டும் என்பது பற்றிக் குறிப்புகளை எடுப்பதற்கு நீங்கள் இச்சரிபார்த்தல் பட்டியலை உபயோகிக்க முடியும். வெவ்வேறு கேட்போர் ஒரே அம்சத்தினால் வித்தியாசமாகப் பாதிப்படைதல் முடியும் என்பதை நினைவிற் கொள்க. உதாரணமாக பெரிய எண்ணிக்கையுள்ள கேட்போருக்கு சிறிய எண்ணிக்கையானோரை விட உரத்த குரலில் பேச வேண்டியிருக்கும். சமயாசமய ஆடை களுடன் ஒரு சாதாரண குழுவில் உரையாற்றலாம். ஒரு செய்திட்ட விளக்கம் வழங்கும் போது மரபுரீதியான ஆடைகளை அணிந்திருத்தல் வேண்டும்.

எனது 'சுயம்' தொடர்பான அம்சம்	தகவல் பரிமாற்றத்தின் பொருட்டு அதனை எவ்வாறு பயன்படுத்தல் வேண்டும்?
உடல்:	
தலையின் நிலை	_____
முகம், குறிப்பாக வாய்	_____
கண்கள்	_____
தோள்கள்	_____
நிற்கும் நிலை	_____
இயக்கம்	_____
நடிப்பும் முகபாவமும்	_____
ஆடை	_____
குரல்:	
தொனி	_____
மென்மை	_____
விரைவு	_____
இடைவெளி:	
தூரம்	_____
குறித்தல், மாற்றுதல்	_____
தொடுகை: [1]	
கைகுலுக்கல்	_____
புயங்களைத் தொடல்	_____
தோளில் கை வைத்தல்	_____
கட்டியணைத்தல்	_____
முத்தமிடல்	_____

1 ஒத்த பாலாரிடையே மட்டுமே தொடுகை அனுமதிக்கப்படும்.

ஆ. தகவல் பரிமாற்றத்தில் 'செய்ய வேண்டியன' , 'செய்யக் கூடாதன'

உங்களது தகவல் பரிமாற்றத் திறன் பற்றி நீங்கள் மதிப்பீடு செய்து கொள்ள இச்சரி பார்த்தல் பட்டியலை நீங்கள் உபயோகிக்க முடியும். முதலில் "செய்யக்கூடாதவை" நிரலின் 8ஆம் இலக்கத்துக்கு உங்களது சொந்தப் புள்ளியை இடுங்கள். அடுத்து "செய்ய வேண்டியன" ஒவ்வொன்றுக்கும் "செய்யக்கூடாதன" ஒவ்வொன்றுக்கும் பின்வருமாறு புள்ளியிடுக. அடிக்கடி என்றால் 5 புள்ளிகள். ஒரு போதுமில்லை என்றால் 1 புள்ளி. இவற்றிற்கிடையிலென்றால் 2, 3 அல்லது 4 புள்ளிகளைப் பொருத்தமாக இடுக.

செய்ய வேண்டியன புள்ளிகள் > 4 x செய்யக் கூடாதன புள்ளிகள் ஆயின் சிறந்த தொடர்பாளர்.
செய்ய வேண்டியன புள்ளிகள் > 2 x செய்யக் கூடாதன புள்ளிகள் ஆயின் ஏற்கத்தக்க தொடர்பாளர்.
செய்ய வேண்டியன புள்ளிகள் = அல்லது < 2 x செய்யக் கூடாதன புள்ளிகள் ஆயின் தகவல் தொடர்பு திறன்கள் முன்னேற்றமடைய வேண்டும்.

செய்ய வேண்டியன	புள்ளி	செய்யக் கூடாதன	புள்ளி
1. பார்வை மூலத் தொடர்பு- செவியுறும் போது- (ஒத்த பாலினர் மட்டும்)	[ ]	1. குறிப்பு சொல்ல இடைமறித்தல்	[ ]
2. விளக்கத்துக்காகக் குறுக்கிடல் துணைச் சொல் வழங்கல்	[ ]	2. பிறர் கூறுவது பொருத்தமற்றுத் தோன்றினாலும் கூட அவர்களைப் பரிகசித்தல்	[ ]
3. தலையசைவுகள், பாவைனைகள் மூலம் உறுதி செய்தல்.	[ ]	3. அரட்டை	[ ]
4. சிரிப்பில் பங்கெடுத்தல்.	[ ]	4. ஆய்வுக்குரியன பற்றி தனிப்பட்ட அபிப்பிராயம் வெளியிடல்	[ ]
5. துக்கத்தில் பங்குகொள்ளல்.	[ ]	5. எப்போதும் "ஏன்" எனக் கேட்டல்.	[ ]
6. உரையாடலில் பிறரையும் பங்கெடுக்கச் செய்தல்	[ ]	6. தானே உரையாடிக் கொண்டிருத்தல்	[ ]
7. மாற்றுக் கருத்துக்களைப் பெருமனதுடன் ஏற்றல்.	[ ]	7. கேட்கப்படாமலேயே பிறர் கருத்துக்களைத் திறனாய்தல்.	[ ]
8. பிறரைப் பாராட்டுதல்	[ ]	8. _____	[ ]

முக்கியத்துவமுடைய சொற்கள்	
மிக முக்கிய 6 சொற்கள்	*"நீங்களும் உங்களது முயற்சிகளும் எனது பாராட்டுதலுக்கு உரியன."*
மிக முக்கிய 5 சொற்கள்	"நான் உங்களைப் பற்றி பெருமை அடைகிறேன்."
மிக முக்கிய 4 சொற்கள்	"உங்கள் கருத்தை அறிய விரும்புகிறேன்."
மிக முக்கிய 3 சொற்கள்	"தயவாகக் கேட்டுக் கொள்கிறேன்."
மிக முக்கிய 2 சொற்கள்	"உங்களுக்கு நன்றி."
மிக முக்கிய 1 சொல்	"நாங்கள்"
முக்கியத்துவமேயில்லாத சொல்	"நான்"

பு கை

ன் ன

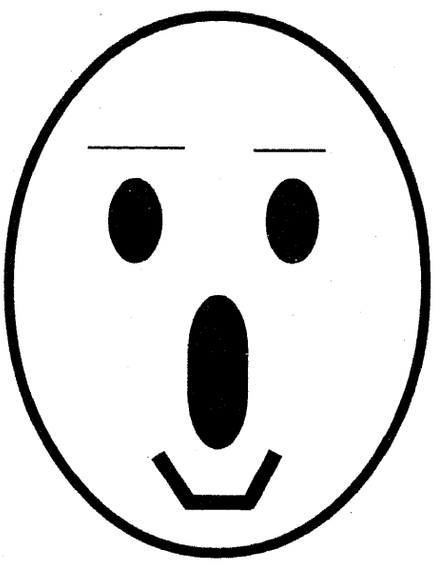
செய்யுங்கள் !

அது தொடர்பாடலுக்குதவும்

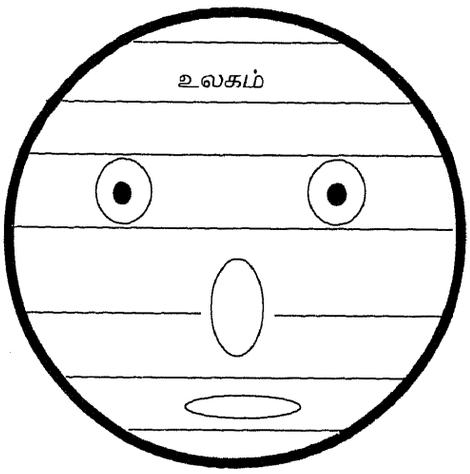
போனஸ் : அதற்காக நற்கூலியும் கிடைக்கும் என்பது ஹதீஸ்.

تَبَسُّمُكَ فِي وَجْهِ أَخِيْكَ صَدَقَة

உங்கள் சகோதரனின் முகம் பார்த்துப் புன்னகைத்தலும் ஒரு தருமமாகும். (ஸுனன் அல் திர்மிதி)



"முழு உலகும்



பிழையானது

எ

ன்

னை

த்

தவிர"

இது சரிதானா? அது பற்றிச் சிந்தியுங்கள்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. விசுவாசிகளுடன் நபிகளார் (ஸல்) அவர்களது தொடர்பாடலில் காணப்பட்ட இரண்டு அம்சங்கள் எவை? அவை தகவல் தொடர்பாடலுக்கு எவ்வாறு உதவின?
2. எவருடனாவது இணக்கமின்மை தோன்றுகையில் நாம் மேற்கொள்ள வேண்டிய அணுகுமுறை என்ன?
3. நீங்கள் தவிர்க்க வேண்டிய சொற்கள், நீங்கள் பயன்படுத்த வேண்டிய சொற்களி லிருந்து எவ்வாறு வேறுபடுகின்றன?
4. தகவல்களைக் குறுக்காகச் சரிபார்த்தலிற்கான மூன்று பொதுவான நுட்ப முறைகள் எவை?
5. குறுக்காகச் சரிபார்த்தலில் எமது எடுகோள் எதுவாகவிருத்தல் வேண்டும்?

கிரகித்தற் பயிற்சி

நீர் ஒரு தேசிய இஸ்லாமிய நிறுவனத் தின் நிருவாக உத்தியோகத்தர் எனக் கருதுக. உயர் வருமதியின் காரணமாக, உங்களுடனோ உங்களது நிறுவனத்தின் கலாச்சாரங்களு டனோ பரிச்சயமில்லாத பல துணை அலுவ லர்களும் உள்ளனர். உங்கள் மேலதிகாரியும் நிறுவனத்திற்குப் புதியவரே. வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டம் மிகவும் நெருங்கியிருப்ப தால் ஒவ்வொருவரும் உச்சநிலையில் தத்தமது பொறுப்புகளில் செயற்பட வேண்டியுள் ளனர். வருடாந்த அறிக்கையைக் கூட்டத்தின் போது தாம் எதிர்க்கப் போவதாக உறுப்பினர் களின் ஒரு குழு அறிவித்துள்ளது.

1. இதனோடு தொடர்புடைய மூன்று குழு வினரான துணை அலுவலர்கள், மேலதி காரிகள், உறுப்பினர்கள் ஆகியோருடன் நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளும் விதத்தில் காணப்படக்கூடிய பொதுவான இரண்டு அம்சங்களையும், வித்தியாசமான இரண்டு அம்சங்களையும் பட்டியல் படுத்துக.
2. கூட்டத்தில் சந்திக்கவுள்ள சவாலைக் கையாள்வதற்கென நீங்கள் பயன்படுத்த வுள்ள உபாயங்களைத் துணை அலுவ லர்களுக்கு விளக்கும் குறிப்பொன்றை எழுதுக. அதனை எளிமையானதாகவும் சிக்கலின்றி விளங்கி அமுல் நடாத்தத் தக்கதாகவும் அமையுங்கள்.
3. கருத்து வேறுபாடு கொண்டுள்ள உறுப் பினர்களின் தகவல்களை எவ்வாறு குறுக்குச் சரிபார்த்தல் வேண்டும் என் பது பற்றி உங்களது மேலதிகாரிக்கு ஆலோசனைக் குறிப்பொன்று எழுதுக.

அத்தியாயம் – 16

உங்களது நேரத்தை முகாமை செய்வது எப்படி ?

I. நேரத்தின் இயல்பு
II. நேரத்தின் பயன்பாடு
    அ. ஒரு தடவையில் ஒரு தினம்
    ஆ. நேரத்தின் பொருள்
III. மேலதிக நேரம் (Spare Time)
IV. நேரம் கடந்து செல்லும் விதம்
V. நேரத்தைச் சேமிப்பதற்கான சில உதவிக் குறிப்புகள்
VI. நேரம் பற்றி நினைவிற் கொள்ள வேண்டியன
    அ. நேரத்தை ஒதுக்குங்கள்
    ஆ. சிறப்பாகச் செலவு செய்யப்பட்ட நேரம்
VII. ஒரு விடய ஆய்வு: ஒரு நிமிடத்தின் விலை என்ன?

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- நேரத்தை வீணாக்கும் பழக்க வழக்கங்களை இனங்கண்டு கொள்வதும் குறைத்துக் கொள்வதும்.
- நேரத்தை மிச்சப்படுத்தும் பழக்கங்களை இனங்கண்டு கொள்ளலும் வளர்த்துக் கொள்ளலும்.
- கிடைக்கக்கூடிய நேரத்தில் அதிகளவு கருமமாற்றுதல்.
- தொழிலையும், தனிப்பட்ட வாழ்க்கையையும் உற்பத்தித் திறன் மிக்கதாக்கிக் கொள்ளல்.

I. நேரத்தின் இயல்பு

மிக நீண்டது ஆனால் மிகக் குறுகியது. மிகத் துரிதமானது ஆனால் மிக மெதுவானது. நாம் அனைவரும் அதனைப் புறக்கணிக்கிறோம். பின்னர் அதற்காக வருந்துகிறோம். அது இன்றி எதனையும் செய்யவியலாது. அற்பமானவற்றையெல்லாம் விழுங்கி விடும். மகத்தானவற்றை யெல்லாம் கட்டியெழுப்பும். அது என்ன தெரியுமா? அது தான் நேரம்.

அந்தமேயில்லாது அளவீடு செய்யப்படுவதால் அது மிக நீண்டது. வாழ்க்கையின் கருமங்களை முடித்துக் கொள்ள ஒருவருக்குமே நேரம் போதாமையால் அது மிகக் குறுகியது. மகிழ்ச்சி கொண்டோருக்கு அது மிகத் துரிதமானது. வேதனைப்படுவோருக்கோ அது மிக மெதுவானது. நாம் வாழும் ஒரே அரங்கு அதுவே ஆதலின் அது இல்லாது எதனையும் செய்யவியலாது. வாழ்க்கை நேரத்தினாலேயே ஆக்கப்பட்டுள்ளது. அடுத்த பரம்பரைகளுக்குத் தகாதன அனைத்தையும் அது விழுங்கிச் சூனியமாக்கி விடுகிறது. உயரியனவும், சுயநலமில்லாதனவும் அதனால் கட்டிக் காக்கப்படுகின்றன.

II. நேரத்தின் பயன்பாடு

தோல்வியடைவோர் செய்ய விரும்பாத விடயங்களைச் செய்வதில் வெற்றியாளர் தமது நேரத்தைச் செலவிடுகின்றனர். வெற்றிக்கு வழிவகுக்கும் தியாகங்களுக்கு ஏற்ப தமது நேரத்தை இசைவாக்கிக் கொள்வதிலும் பார்க்க தோல்வியின் துயரங்களுக்குத் தம்மை இசைவாக்கிக் கொள்வது ஒரு சராசரி மனிதனுக்கு இலகுவானதாகவுள்ளது. வாழ்க்கையின் இலக்குகளுக்கும் நோக்கங்களுக்கும் அவற்றுக்குரிய கால அட்டவணையொன்றிருக்க வேண்டும். இல்லாவிடில் அவை பொருளற்றவனவாகிவிடும். கால அட்டவணை இருந்தால் மட்டுமே எமது இலக்கை நோக்கி இயங்க ஆரம்பித்து இலட்சியத்தை அடையலாம்.

எம்மில் இரு பிரிவினர் உள்ளோம்: எப்போதுமே ஒரு கருமத்தை நாளைக்கு ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கும் துர்ப்பாக்கியவான்கள் முதலாம் பிரிவினர். இப்பொழுதே கருமத்தை ஆரம்பிக்கும் அற்புதமான இரண்டாம் பிரிவினருக்கு நாளை என்பதே கிடையாது.

நேரத்தை வீணடிப்பது ஒரு குற்றம் மட்டுமல்ல. அது ஒரு படுகொலையுமாகும். நேரத்தைக் கொல்ல வேண்டுமாயின் அதனை உபயோகித்தே சாகடிக்கலாமே! "எனக்கு நேரமில்லை" என்று நீங்கள் கூறும் பொழுதெல்லாம், இதைவிட முக்கியமான விடயம் உங்களுக்கு உள்ளது என்பதே பொருளாகிறது.

அ. ஒரு தடவையில் ஒரு தினம்:

நாம் துயிலெழும் ஒவ்வொரு காலைப் பொழுதிலும், எமது புத்தகம் 24 மணித்தியாலங்களால் நிரம்பியுள்ளது. நபிகள் நாயகம் (ஸல்) அவர்கள் எங்களுக்குக் கூறினார்கள்.

مَا مِنْ فَجْرِ يَوْمٍ يَنْشَقُّ إلاَّ وَيُنادي مَلَكان، يا ابْنَ آدَمَ أنا يَوْمٌ جَديدٌ، وَعَلى عَمَلِكَ شَهِيدٌ، فَتَزَوَّدْ مِنِّي فَإِنِّي لا أعُودُ إلى يَوْمِ القِيامَةِ

இரண்டு மலக்குகள் பின்வருமாறு உரைக்காது ஒரு பொழுதேனும் விடிவதில்லை: ஓ! ஆதமுடைய மகனே! நான் ஒரு புதிய நாள். உனது செயலுக்கு நான் சாட்சியாகவுள்ளேன். இறுதித் தீர்ப்பு நாள் வரை நான் உன்னிடம் இன்னொரு முறை வர மாட்டேன். ஆதலின் என்னிலிருந்து உச்சப்பயனைப் பெற்றுக்கொள்.

ஒவ்வொரு தினமும் பெருமைப்படத்தக்க விடயங்களால் நிறைந்திருத்தல் வேண்டும். எவ்வளவுதான் நல்லெண்ணம் உடையோராகவிருந்தும், இப்பொழுதே செயலை ஆரம்பிக்கும் பக்குவமில்லாது, நாளையென்றும், அடுத்த வாரமென்றும், 10 வருடத்தில் என்றும் இவ்வாறாகக் காலந் தாழ்த்துவோராகவிருப்போமெனில் எவ்வித பலனுடைய சாதனையும் எம்மால் ஏற்படப் போவதில்லை.

ஆ. நேரத்தின் பொருள்

ஓர் இரும்புச் சட்டத்தின் பெறுமதி என்ன?		
வெறுமனே ஓர் இரும்புச் சட்டமாக	$	5
குதிரைலாடமாக வார்க்கப்பட்டால்	$	11
ஊசிகளாக்கப்பட்டால்	$	355
கத்தி அலகுகளாக்கினால்	$	2,285
கடிகாரத்தின் விற்களாகச் சுருட்டிய பின்	$	250,000

நல்ல வாய்ப்பு நிறைந்துள்ள சந்தர்ப்பமே ஒருவரது நேரம் என்பது சிலரது கருத்தாகும். நல்ல நேரம் என்பதற்கு அவர்கள் அதிக அழுத்தம் கொடுக்கின்றனர். நல்ல வாய்ப்புள்ள சந்தர்ப்பம் பலருக்கு விசேட முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஒன்றாகவுள்ளது. உரிய நேரத்துக்குப் பொருந்தும் யோசனையொன்று போல் தொழிற் துறையில் சக்திமிக்கதொன்றில்லையென விளம்பரத்துறையினர் கூறுகின்றனர். அத்தகைய சரியான சந்தர்ப்பத்தை இனங்கண்டு கொள்ளவும், அது கடந்து சென்று விட முன்னர் செயற்படவும் உங்களால் முடியுமாயின் வாழ்க்கையின் பிரச்சினைகள் பெரிதும் எளிமையாக்கப்பட்டு விடும்.

செக்கன், நிமிடம், மணித்தியாலம், வருடங்கள் என்ற அளவீடுகளைக் கொண்ட ஒரு கணியமே நேரம் என்று கருதுவோரும் உளர். அதாவது அவர்கள் நேரத்தைப் பற்றிச் சிந்திக்கும் போது ஒரு மணிக்கூட்டையோ, கலண்டரையோ தான் நினைவிற்கு கொண்டு வருவர். கால அவகாசம் என்ற தனிப் பிரமாணத்தை மட்டுமே அவர்கள் அதற்குக் கொடுக்கின்றனர். நேரம் பற்றிய மிகவும் மேலோட்டமானதொரு கருத்துப்படிவமே இதுவாகும். நேரம் பற்றிய கருத்துப்படிவத்தின் தீங்கு என்ன? ஆம் அது கருமமொன்றைத் தொடங்கி முன்னெடுத்துச் செல்லும் தன்மையை அழிக்கிறது. ஆக்கபூர்வமான துடிப்புகளை ஊக்கமிழக்கச் செய்கிறது. ஒதுக்கப்பட்ட நேரத்தை நிறைப்பதற்கு ஒன்றுமே இல்லாமல் செய்துவிடுகிறது. ஒரு கருமத்தை நிறைவு செய்ய எமக்கு ஒரு வாரம் வழங்கப்படுமாயின் அதற்கு ஒரு வாரம் பிடிக்கும். அதே கருமத்துக்கு 10 நாட்கள் கிடைக்குமாயின் அந்த 10 நாட்களும் செலவாகத்தான் செய்யும்.

நேரத்தை ஆழமாகக் கருதுவதன் மூலம் வாழ்க்கைக்கு உண்மையான பொருள் கொடுப்போரை இறுதியாகக் குறிப்பிடலாம். இவர்களைப் பொறுத்தவரை நேரம் என்பது மணிக்கூடுகளாலோ, கலண்டர்களாலோ கட்டுப்படுத்தப்பட்டதொன்றல்ல. அவர்களது கருமங்கள் அர்ப்பணிப்பு, உற்சாகம் என்பவற்றால் ஆளப்படுகின்றன. மணித்தியாலங்கள், வாரங்கள் என்பவற்றால் அல்ல. அவர்கள் செய்யும் கருமத்தில் அவர்களுக்கு உறுதியான நம்பிக்கையிருக்கும். சக்திமிக்க ஆத்மீக விசையொன்றினால் வெற்றியிலக்கை நோக்கி அவர்கள் இட்டுச் செல்லப்படுவர். இத்தகைய ஆத்மீக விசையானது, நேரம் என்பதை அடையாளங்கூட கண்டுகொள்ள மாட்டாது. அவர்கள் விரும்பும் வேலையுடன் அவர்களது இருதயங்கள் பிணைந்து விட்டிருக்கும். அவர்களது வேலையோ திட நோக்கம் கொண்ட பணியொன்றாக (mission) மாறிவிடுகின்றது.

நேரம் பற்றிய இந்த மூன்றாவது அணுகுமுறையானது எம் அனைவருக்கும் ஒரு சவாலாக இருக்க வேண்டும். இன்றைய சராசரியான ஒரு தொழிலாளியின் வெற்றியும் தோல்வியும் அவரது சேவை அல்லது உற்பத்திப் பொருள் பற்றி அவர் கொண்டுள்ள அறிவை விட நேரத்தைச் ச்ரியாகப் பயன்படுத்துவதிலேயே தங்கியுள்ளது. வெற்றிக்கான

எந்தச் சூத்திரத்திலும் நிச்சயம் முதன்மையான இடம் பெறும் ஓர் அம்சம் சரியான விதத்தில் நேரத்தைப் பயன்படுத்தலாகவே அமையும். குழுக்கள் மத்தியில் காணப்படும் மிகச் சிக்கலான விடயம் மக்கள் சரியான முறையில் அவர்களது நேரத்தை ஒழுங்கமைக்கச் செய்தலாகும். இதனாலேயே ஒவ்வொரு வாரத்தின் தொடக்கத்திலும் அவ்வாரத்திற்கான வேலைத் திட்டத்தை விபரமாகத் தயார் செய்து கொள்ள நேரம் ஒதுக்குவது ஒவ்வொருவருக்கும் அவசியமாகிறது.

III. மேலதிக நேரம்

உங்களால் பயன்படுத்தப்படாத நிமிடங்களை என்ன செய்கிறீர்கள்? - இழக்கப்பட்ட நேரம் என அழைக்கப்படும் இவற்றை முறையாகப் பயன்படுத்தினால் புத்தகங்கள் எழுதலாம், குர்ஆனையும், ஹதீஸையும் மனனமிடலாம், பட்டங்கள் பெறலாம் என்பதை அறிவீர்களா? புகையிரதம், பஸ், விமானம் என்பவற்றுக்குக் காத்திருக்கும் சில நிமிடங்களாக இந்த மேலதிக நேரம் அமையக் கூடும். இதனை மேலதிக நேரமென அழைப்பதா? ஆக்க பூர்வமான நேரம் என அழைப்பதா என்பதைத் தீர்மானியுங்கள். நாளொன்றுக்கு 15 நிமிடம் என்பது வருடத்தில் 11 முழுமையான நாட்களாகின்றது. ஒரு நாளிற்கு 30 நிமிடம் எனில் வருடத்தில் 22 நாட்கள். இது வேலை நேரத்தைப் பொறுத்தவரை 1 மாதத்திலும் கூடிய தல்லவா? நேரம் பணத்துக்குச் சமன் என்ற சமன்பாட்டைப் பின்பற்றாதோர் வியாபாரத்தில் வெற்றியடைய முடியாது என்ற கருத்துடனேயே சிலர் வியாபாரங்களைத் தொடங்கு கின்றனர். எமது பணத்தைத் திருட நாம் பிறரை ஒரு பொழுதும் அனுமதிப்பதில்லை. பிறரும், பிற பொருட்களும் எமது நேரத்தைத் திருடிச் செல்ல மட்டும் நாம் அனுமதித்து விடுகிறோம். நேரமானது பணத்தை விடப் பெறுமதிமிக்கது. அதுவே எமது வாழ்க்கை.

ஒரு விற்பனையாளர் மணித்தியாலத்துக்கு 20 டொலர் சம்பாதித்தார். அவரது வீட்டை அவரே பெயின்ற் பண்ணத் தீர்மானித்தார். "நீங்கள் பெயின்றர் (Painter) ஒருவரைத் தெரிவு செய்வதாயின் மணித்தியாலத்துக்கு 20 டொலர் பெறும் பயிலுனரைத் தெரிவு செய்வீர்களா? அல்லது மணித்தியாலத்துக்கு 5 டொலர் பெறும் நிபுணரைத் தெரிவு செய்வீர்களா?" என்று அவரது நண்பர் கேட்டார். இதற்கான விடை தெளிவானது. இருந்தும், எம்மில் பலர் எமது தொழிற்பாடுகளிலிருந்து வேறு வேலைகளுக்காக நேரத்தை ஒதுக்க முயற்சிக்கிறோம். அதே வேலையை மற்றவர்களைக் கொண்டு சிறப்பாகவும் குறைந்த செலவிலும் நிறைவேற்றிக் கொள்ள இயலுமாகவுள்ளதை மறந்து விடுகின்றோம்.

IV. நேரம் கடந்து செல்லும் விதம்

சராசரி வாழ்க்கைக் காலமொன்றில் செய்யப்படும் கருமங்களுக்காக நேரம் பயன் படுத்தப்படும் விதத்தைக் காட்டும் அட்டவணை கீழே தரப்படுகிறது.

செயற்பாடு	நேரம்
சப்பாத்துக்களைக் கட்டுதல்	8 நாட்கள்
போக்குவரத்துச் சமிக்ஞை மாறும் வரை காத்திருத்தல்	1 மாதம்
சிகையலங்கார நிலையத்தில்	1 மாதம்
தொலைபேசி எண்களைச் சுழற்றுதல்	1 மாதம்
உயர்த்திகளில் (lift) செல்லல் (நகரங்களில்)	3 மாதங்கள்
பற் துலக்குதல்	3 மாதங்கள்
பஸ்ஸிற்காகக் காத்திருத்தல் (நகரங்களில்)	5 மாதங்கள்
குளித்தல்	6 மாதங்கள்
வாசித்தல்	2 வருடங்கள்
உணவு உட்கொள்ளல்	4 வருடங்கள்
வருமானத்திற்காகத் தொழில் செய்தல்	9 வருடங்கள்
TV பார்த்தல்	10 வருடங்கள்
நித்திரை கொள்ளல்	20 வருடங்கள்

அனைத்தும் ஒன்றுசேரும் விதத்தைப் பார்த்தால் என்ன தோன்றுகிறது? ஆம் நாம் விரும்பும் கருமத்தைச் செய்வதற்குத் தேவையான நேரம் கிடைக்க வேண்டுமாயின், அதனை முன்திட்டமிட்டு, எமது இறுக்கமான கால அட்டவணையில் உள்ளடக்குதல் அத்தியாவசியம் என்பதைக் காணலாம். மாறாக, சரியான நேரம் வரும் வரை காத்திருந்தால் என்றென்றும் காத்துக் கிடப்பவராகவே நாம் ஆகிவிடல் கூடும்.

வைத்தியர் குறித்துத் தரும் நேரம், ஒரு வியாபாரக் கூட்டம் அல்லது விசேட நிகழ்ச்சிக்கான நேரம் என்பவற்றைக் கலண்டரில் குறித்து வைத்தால், பொதுவாக அதன்படி நடந்து கொள்கிறோம். நாம் நிறைவேற்ற விரும்பும் கருமத்துக்கென ஒதுக்கும் நேரத்தைப் பொறுத்த வரையிலும் இவ்வாறே நடந்து கொள்ளல் வேண்டும். ஒவ்வொரு நாளும் ஒரு குறித்தளவு நேரத்தை ஒதுக்கிக் கொண்டு, இயன்றவரை அதற்கேற்ப நடந்து கொள்ள முயற்சிக்க வேண்டும்.

உதாரணமாக, ஒவ்வொரு வேலை நாளிலும் 1 மணி நேரத்தை ஒதுக்குவதால் ஒரு வருடத்தில் 260 மணித்தியாலம் வரை சேமிக்கலாம். இது 32 முழுமையான வேலை நாட்களுக்குச் சமனானது. இத்தகையதொரு கால எல்லைக்குள் அரிய பல காரியங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியும். உதாரணமாக,

⇒ குர்ஆனின் பல பாகங்களை மனனமிடலாம்.
⇒ துரித வாசிப்பு நுட்பங்களைக் கற்கலாம்.
⇒ சில சிறப்புத் திறன்களைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
⇒ உங்கள் அயலிலேயே மிகச் சிறந்த வீட்டு வளவை நீங்கள் அமைத்துக் கொள்ளலாம்.
⇒ பிற மொழியொன்றைக் கற்கலாம்.
⇒ ஒரு புத்தகம் எழுத முடியும்.
⇒ யாதும் துறையொன்றில் 'டிப்ளோமா' ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
⇒ மேலதிகமாகப் பணம் திரட்டலாம்.

ஆனால் ஒன்று. நேரம் பறந்து செல்லும் விதத்தை நாம் மனதிற் கொள்ள வேண்டியுள்ளது. ஒருவரது வெற்றி தோல்விக்கு எவ்விதப் பங்களிப்பும் செய்யாத ஆயிரமாயிரம் சிறு

சிறு நிகழ்ச்சிகள் எவ்வளவோ நேரத்தை எடுத்து விடுகின்றன. எனவே நேரத்தை முன் திட்டமிடுவதும், பின்னர் அதற்கேற்ப நடந்து கொள்வதுமே தேவைப்படுவதாகும். இது இலகுவானதொன்றல்ல. வீண்விரயமாக்கப்பட்ட நேரம் குறித்துக் கவலை கொள்வது எஞ்சியுள்ள நேரத்தை நன்றாகப் பயன்படுத்துவதற்கானதோர் ஊக்குவிக்கும் சக்தியாக அமைதல் முடியும். மேலும் வீண் விரயத்தையும் சோம்பல் தனத்தையும், பயனின்றிக் கவலை கொள்வதையும் நிறுத்திக் கொண்டோமெனில் எஞ்சியுள்ள நேரத்தையே எமக்குப் போதுமான நேரமாக அமைத்துக் கொள்ளல் முடியும்.

V. நேரத்தைச் சேமிப்பதற்கான சில உதவிக் குறிப்புகள்

இங்கு தரப்படும் ஆலோசனைகளை சில தினங்களுக்குப் பின்பற்றிப் பாருங்கள். அப்போது ஏற்படும் விளைவைப் பார்த்து ஆச்சரியப்படுவீர்கள்.

1. தினமும் காலையில் அன்று செய்யப்பட வேண்டியனவற்றை எழுதிக்கொண்டு, ஒவ்வொரு கருமமும் நிறைவேற்றப்பட்டதும் அதனை அடையாளமிட்டுக் கொள்க.
2. முன்னறிவித்தல் கொடுக்காமல் அல்லது தொலைபேசி மூலம் அறிவிக்காமல் ஒரு நண்பரை என்றுமே சந்திக்கச் செல்ல வேண்டாம்.
3. ஒரு பென்சிலையும், சிறிய குறிப்புப் புத்தகமொன்றையும் எப்போதும் உங்கள் சட்டைப் பையில் வைத்திருங்கள். திட்டங்களையும் எண்ணங்களையும் உதிரியாகக் கிடைக்கும் நேரங்களில் குறித்துக் கொள்ள இவை உதவும்.
4. ஓய்வு நேரங்களைத் திட்டமிட்டுக் கொள்ளுங்கள். அவற்றைத் தொழுகை நேரங்களுடன் தொடர்புபடுத்திக் கொள்ள முயற்சியுங்கள்.
5. மேலதிக நேரங்களை மனனமிடுதல், வாசித்தல் அல்லது ஆக்கபூர்வமான செயற்பாடுகளில் பயன்படுத்துங்கள்.
6. ஏதேனும் ஒன்றுக்காக நேர நிருணயம் செய்யும் சந்தர்ப்பங்களில் இரு தரப்பினரும் சரியான நேரத்தை விளங்கிக் கொண்டதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.
7. செல்ல வேண்டிய தூரத்துக்கும் எதிர்பாரா நிகழ்வுகளுக்கும் ஏற்ப உங்களது பிரயாண நேரத்தைச் சரிசெய்வதன் மூலம் குறித்த நேரத்தில் சென்றடைவதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.
8. ஒரு கருமத்திற்குத் தேவையான சகலவற்றையும் தயாராக வைத்துக் கொண்டு அக் கருமத்தை ஆரம்பியுங்கள். உணவு சமைத்தல், ஒரு கட்டுரை எழுதுதல், ஒரு சொற்பொழிவைத் தயாரித்தல் போன்ற எக்கருமத்துக்கும் இது பொருந்தும்.
9. உங்களது நேரத்தை அபகரிக்கும் சுயநலம் கொண்டவர்களையும், சிந்தனையில்லாதவர்களையும் தவிர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.
10. கடித மூலமோ, தொலைபேசி மூலமோ நிறைவேற்றிக் கொள்ளக்கூடிய வேலைக்காக ஒரு பிரயாணத்தை மேற்கொள்ள வேண்டாம்.
11. உங்களுக்குப் பிடித்தமான எரிபொருள் நிரப்பும் நிலையத்தினைக் கடந்து செல்லும் போது வாகனத்துக்குத் தேவையானளவு எரிபொருளை நிரப்பிக் கொள்ளுங்கள். அதற்கென விசேடமாகச் செல்வதைத் தவிர்த்துக் கொள்ளுங்கள். அனைத்துக்கும் மேலாக, எரிபொருள் முடிந்து வாகனம் நின்று விடக் கூடிய அசட்டுத் தனத்துக்கு ஒரு போதும் இடமளித்து விடாதீர்கள்.

12. தொலைபேசி அழைப்புகள், வாகனம் நிறுத்துமிட மீற்றர்கள் என்பவற்றுக்குப் பொருத்தமான சில்லறை நாணயங்களை எப்போதும் கைவசம் வைத்திருங்கள்.
13. பொருட் கொள்வனவு செய்ய வேண்டியிருந்தால், எல்லாப் பொருட்களையும் பற்றிய குறிப்புகளை எழுதிக் கொள்ளுங்கள். அது தொடர்பான உங்கள் செயற் பாடுகளைத் திட்டமிட்டுக் கொள்வதால், ஒரே பயணத்தை இரு முறை மேற் கொள்ளாது தவிர்த்துக் கொள்ளலாம். அத்தோடு மிகக் குறைந்த தூரப் பயணத்தில் கருமத்தை முடித்துக் கொள்ளவும் முடியும்.

நேரத்தை மிச்சப்படுத்த உதவும் என நீங்கள் கருதுகின்ற வேறு உத்திகளையும் எழுதி இவ்வட்டவணையைப் பூர்த்தி செய்து கொள்ளுங்கள். இவற்றுள் சிலவற்றையேனும் பயன் படுத்த முயற்சித்தல் மிக முக்கியமானது. மகிழ்ச்சியான பொழுது போக்குகள், ஓய்வு என்பன வற்றுக்கு நாம் எதிர்ப்புத் தெரிவிக்கவில்லை. நேரம் வீண் விரயமாக்கப்படுவதையே எதிர்க்கிறோம். ஓய்வு பெறல் என்பதன் கருத்தே தேவையான உற்சாகம், சக்தி என்பவற்றை மீண்டும் பெறுதல் என்பதாகும். நவீன வாழ்க்கையின் நிம்மதியற்ற தன்மையில் காணப்படும் பெரு வேதனைக்குரிய விடயமொன்றுண்டு. எமது உடல், எமது ஆத்மாவிலிருந்து வெகு தூரம் முன்னணியில் சென்றுவிட நாம் இடமளிக்கிறோம். இனியொரு பொழுது இவை யிரண்டும் இவ்வுலகில் சந்திப்பது அசாத்தியம் என்றளவுக்கு அவை பிரிந்து வேறாக்கப் பட்டுள்ளன. ஆத்மா, உடலுடன் மீண்டும் இணைந்து கொள்ள இடம் விடுவோமாயின் எவ்வளவு சிறப்பாக இருக்கும்? எனவே ஒழுங்குமுறையாக தொழுகை, தியானம், சிந்தனை என்பவற்றுக்கு நேரம் ஒதுக்கி நம்பிக்கை (ஈமான்) என்ற 'பெற்றரி'யை மீண்டும் 'சார்ஜ்' செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

VI. நேரம் பற்றி நினைவிற் கொள்ள வேண்டியன

அ. நேரத்தை ஒதுக்குங்கள்.

சிந்திப்பதற்கு நேரம் ஒதுக்குங்கள். அதுவே சக்தியின் மூலமாகும்.
விளையாட்டுக்கு நேரம் ஒதுக்குங்கள். அது மாறா இளமையின் உறைவிடமாகும்.
வாசிப்பதற்கு நேரம் ஒதுக்குங்கள். அதுவே ஞானத்தின் ஊற்றாகும்.
தொழுகைக்கு நேரம் ஒதுக்குங்கள். அது உலகிலே உள்ள மிகப் பெரும் சக்தியாகும்.
அன்பு செலுத்தவும், அன்பு செலுத்தப்படவும் நேரம் ஒதுக்குங்கள். அன்பு கொள்வ தும் வெறுத்தலுமே ஈமான் ஆகும்.
நட்பிற்கு நேரம் ஒதுக்குங்கள். அது மகிழ்ச்சிக்கான பாதையாகும்
சிரிப்பதற்கு நேரம் ஒதுக்குங்கள். அது மிகச்சிறந்த உராய்வு நீக்கியாகும்.
கொடுப்பதற்கு நேரம் ஒதுக்குங்கள். ஏனெனில் வாழ்க்கை, சுயநலம் பாராட்டு மளவிற்கு நீண்டதல்ல.
வேலை செய்வதற்கு நேரம் ஒதுக்குங்கள். அதுவே வெற்றியின் விலையாகும்.
ஆனால் ஒருபொழுதும் வீண் விரயமாக்குவதற்கு நேரத்தை ஒதுக்காதீர்கள்.
நபிகளார் (ஸல்) அவர்கள் கூறியதை நினைவிற் கொள்ளுங்கள்:

مَنْ اسْتَوٰى يَوْمَاهُ فَهُوَ مَغْبُون

எவரது இரண்டு நாட்கள் (அவர் நிறைவுசெய்த கருமங்களைப் பொறுத்தவரை) ஒரே மாதிரியாக உள்ளனவோ, நிச்சயமாக அவர் ஒரு நட்டவாளரே!

ஆ. சிறப்பாகச் செலவு செய்யப்பட்ட நேரம்

எமது வாழ்வின் கணிசமானதொரு பகுதி நண்பர்களுடன் செலவாகிறது. அவ்வேளைகளில் எவ்விடயங்களைப் பற்றி அளவளாவுகின்றோம்? பின்வரும் அறிவார்ந்த குறிப்பை நினைவிற் கொள்க.

பேரறிஞர்கள் கருத்துக்கள் பற்றி உரையாடுவர்.
சாதாரண மக்கள் நிகழ்வுகள் பற்றி உரையாடுவர்.
சிறியோர் மக்களைப் பற்றி உரையாடுவர்.
இழிந்தோர் தம்மைப் பற்றியே உரையாடுவர்.

ஒரு விடய ஆய்வு: ஒரு நிமிடத்தின் விலை என்ன ?

கருப்பொருள்: நேரத்தின் பெறுமதி

நேரத்தின் பெறுமதி, முக்கியத்துவம், விலை என்பன பற்றி அடிக்கடி பேசப்படுகின்றது. எனினும் மகாநாடுகள், கூட்டங்கள் முகாம்களில் நேரத்தின் விலை பெரும்பாலும் கணிக்கப் படுவதில்லை. ஒரு நிமிடத்தின் பெறுமதி ஒரு டொலர் என எடுத்துக் கொண்டால் விரயமாக்கப்படும் ஒவ்வொரு நிமிடமும் எவ்வளவு இழப்புக்குச் சமன் எனக் காட்ட முடியும். இதனால் செயற்பாடொன்றின் ஏற்பாட்டாளர் பெரும் பொறுப்புக்கு உட்படுகின்றார். அச்செயற்பாட்டின் ஒவ்வொரு நிமிடத்தையும் உச்சப்பயன் தருமாறு திட்டமிட வேண்டிய பொறுப்பு அவரிடமுள்ளது. நடைமுறைச் சம்பவமொன்றாக வாஷிங்டனில் அமைந்துள்ள IIIT தலைமையகத்தில் 1987ல் நடைபெற்ற "விஞ்ஞான, தொழில்நுட்ப செயற்பாடுகளையும் மனப்பாங்குகளையும் இஸ்லாமிய மயப்படுத்தல் தொடர்பான கருத்தரங்கி"னை எடுத்துக் கொள்வோம்.

யதார்த்த நிலை : கருத்தரங்குக்கான செலவு

a. *கலந்து கொண்ட 30 வெளி கல்விமான்களுக்கான நேரடிச் செலவுகளின் கணிப்பு:*

விமானச் சீட்டு (30 x $200/ ஒரு கல்விமானுக்கு)	$6000
தங்குமிடம் (30 x $40/ஓர் அறைக்கு x 2 இரவுகள்)	2400
உணவு (30 x $8/ ஒரு நேர உணவுக்கு x 5 நேரம்)	1200
(15 உள்ளூர் பங்கு பெறுநர்கள் x $8 x 3)	360
உள்ளூர்ப் போக்குவரத்து (2 கார் x $60/ நாளொன்றுக்கு x 2 நாள்)	240
செயலாளர் சேவை உதவிகள்	1000
தொலைபேசி	400
காகிதாதிகள், பிரதியெடுத்தல்	1200
அலுவலகச் செலவுகள்	1000
மதிப்பூதியம் (6 பேர் x $200)	1200
மொத்தம்	$15000

1 ஸுனன் அல் தைலமி

b. கருத்தரங்கு நேரத்தைக் கணித்தல்
10 அமர்வுகள் x 1½ மணி நேரம் - 15 மணித்தியாலம்
(வெள்ளிக்கிழமை 3 + சனி 5 + ஞாயிறு 2)

c. அமர்வு மணித்தியாலமொன்றுக்கான நேரடிச் செலவைக் கணித்தல்
= ($15000/ 15 மணி) $1000/மணி

d. ஒரு நிமிடத்துக்கான செலவைக் கணித்தல்
= ($1000 / 60 நிமிடம்) $17 / நிமிடம்

இது நேரடிச் செலவு மட்டுமே. கல்விமான்கள், ஏற்பாட்டாளர்கள் ஆகியோர் செல விட்ட 48 மணி நேரத்துக்கான ஊதியம் அவர்களது பிரயாண நேரம் என்பன கணக்கி லெடுக்கப்படவில்லை. அதனை 45 பேர் x $100 / நாளொன்றுக்கு x 2 நாட்கள் = 9000 எனச் சேர்த்துக் கொண்டால், ஏற்படும் செலவு:

= ($15000 + $9000) / 15 மணித்தியாலம் $1600

1 நிமிடத்துக்கான செலவு $1600 / 60 நிமிடம் $27

கற்க வேண்டியது : கூட்டங்களுக்கான செலவுகளைப் பயனுள்ள முறையில் செய்தல்

அனைத்துச் செயற்பாடுகளினதும் ஒரு நிமிடத்துக்கான செலவைக் கணிப்பதற்குத் தெரிந்து கொண்டால் மகாநாடுகள் கருத்தரங்குகள், கூட்டங்கள், முகாம்கள் போன்றவற்றில் நேரத்தைப் பயனின்றிச் செலவிடுவதன் மூலம் முஸ்லிம் சமூகத்தின் வளங்கள் எவ்வளவு பரிதாபகரமாக விரயமாக்கப்படுகின்றன என்பதை உணரலாம். மக்களை ஒன்றுகூட்டுவது மிகுந்த பொறுப்புடைய ஒரு விடயமாகும். உண்மையில் அதனைத் திறமையாகப் பயன் படுத்தல் தொடர்பாக அல்லாஹ்வுக்குப் பொறுப்பாளிகளாக நாம் உள்ளோம்.

எப்பொழுதும் கடுமையாக முயற்சிக்கவும்

சிறிதளவு மேலதிக முயற்சியை எடுப்பதன் மூலம் எமது ஆக்கத் திறனை 10-15 சதவீதத்தினால் எப்போதும் அதிகரித்துக்கொள்ள முடியும். குறித்த எண்ணிக்கை பக்கங்களை வாசிப்பதற்கோ, குறித்த நேரம் வரை வேலை செய்யவோ, குறித்த பரப்பொன்றைச் சுத்தப்படுத்தவோ, குறித்த தொலைபேசி அழைப்புக்களைச் செய்யவோ நீங்கள் திட்டமிடுகையில் அதைவிடச் சற்றுக் கூடுதலாக நிறைவேற்றும் வகையில் நீங்கள் உங்களைத் தூண்டிக் கொள்ளலாம். இப்பழக்கம், உற்பத்தித் திறனை அதிகரித்து உங்களது அடைவை மேம்படுத்த உதவும். கடமைகள் எப்போதுமே அவற்றுக்கெனக் கிடைக்கும் நேரத்தை விடக் கூடுதலாகவே இருக்கும். ஆதலால் இத்தகைய பழக்கம் எம்மை அதிக உற்பத்தித் திறன் உடையோராகவும் பயனுள்ளோராகவும் ஆக்கிவிடும்.

செயற்பாட்டு நிலைகள்

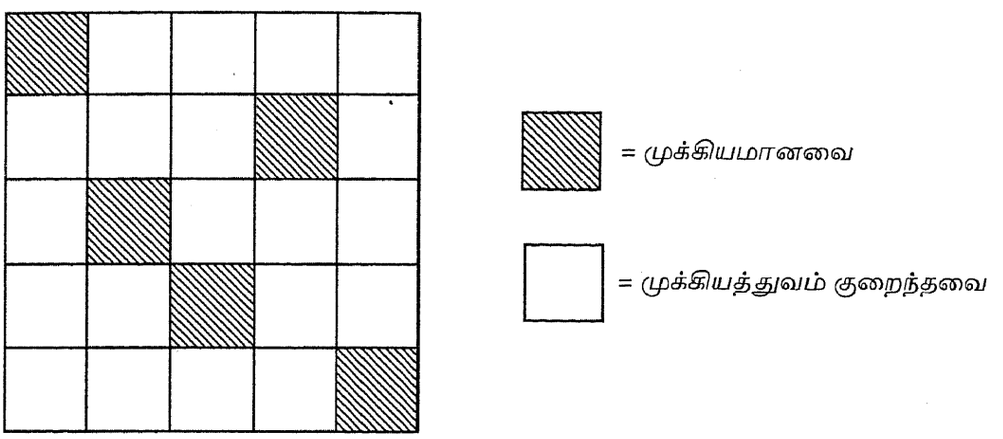
இன்றைய வேலையை நாளை வரை தள்ளிப்போடாதீர்கள்.

காலந் தாழ்த்துவதால் வேலைகள் குவியத் தொடங்கும். நாளை நடக்கப் போவதை அறிந்திருக்கவும் மாட்டீர்கள். நேற்றைய வேலைகளின் மிச்ச சொச்சங்கள் இல்லாது இன்றைய தினத்தை ஆரம்பிக்க முடியுமாயின் அது பெரிய ஆறுதலாக இருக்கும். 5 நிமிடங்கள் அல்லது குறைவாக எடுக்கும் எந்தவொரு வேலையையும் சந்தித்தவுடனே நிறைவேற்றுதல் நல்லதொரு நடைமுறையாகும். 5 நிமிடங்களுக்குக் கூடுதலாக எடுக்குமாயின் அதனை முன்னுரிமைப் படி செயல் அட்டவணைக்குள் சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள். பொன்னான இவ்விதியின் வழியாக வாழ்க்கையில் உயரிய சாதனையாளராக நீங்கள் மாறலாம். ஒரு மணித்தியாலத்தில் பன்னிரண்டு கருமங்களை ஆற்ற உங்களால் முடியும் என்று எண்ணிப் பாருங்கள். நீங்களே தனியாக ஒரு பெரிய நிறுவனத்துக்குச் சமனான தாக்கத்தை ஏற்படுத்த முடியும். உங்களைப் போன்ற ஒரு பத்துப்பேர் ஒரு நிறுவனத்தில் இருப்பின் கூட்டு மொத்தமான உங்களது தாக்கமானது வானளவு யர்ந்ததாகவிருக்கும். எல்லாவற்றுக்கும் மேலாக உங்கள் முயற்சிகளுக்காக அல்லாஹ்வும் எல்லையில்லாது அருள் பாலிப்பான்.

நேரத்தை அடக்கியாள இரு விதிகள்

பரிட்டோ கோட்பாடு (80/20 விதி எனவும் இது அழைக்கப்படுகிறது)

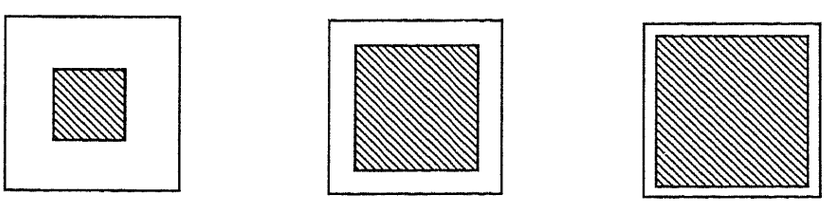
கொள்கை: எந்தவொரு கூட்டத்திலும் உள்ள மொத்த உருப்படிகளுடன் (items) ஒப்பிடும் போது சிறிய எண்ணிக்கை உருப்படிகளே முக்கியத்துவம் உடையன.



பிரயோகம்: நீங்கள் செயற்பட வேண்டியுள்ள எல்லா விடயங்களையும் அட்டவணைப் படுத்துங்கள். எதிர்பார்க்கும் விளைவின் 80% ஐத் தரக்கூடிய 20% ஆன விடயங்களை யும் இனங்காணுங்கள். அவற்றின் மீது முதலில் செயலாற்றுங்கள்.

பார்க்கின்ஸனின் விதி:

கொள்கை: *அதனை நிறைவேற்றுவதற்காகக் கிடைக்கும் நேரத்தின் அளவிற்கேற்ப வேலை யானது விரிவடையும்.*



பிரயோகம்: *ஒவ்வொரு கருமத்துக்கும் கால எல்லையொன்றை வகுத்துக் கொண்டு உறுதியாக அக்கால எல்லைக்கேற்பச் செயற்படுங்கள்.*

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. நாளைய நேரத்தை விட இன்றைய நேரம் ஏன் கூடிய பெறுமதியுடையது?
2. நேரத்தைப் பயன்படுத்துவதைப் பொறுத்தவரை வெற்றியாளர், தோல்வியடைவோரிலிருந்து எங்ஙனம் வேறுபடுவர்?
3. நேரத்தின் பணப் பெறுமதியை எவ்வாறு கணிப்பீர்? ஓர் உதாரணம் தருக.
4. கால அட்டவணை தயாரித்துக் கொள்ளல், ஏன் சிறந்த நேர முகாமைத்துவத்துக்குத் தேவையாகிறது?
5. நேரத்தைப் பொதுவாக வீண்விரயமாக்கும் மூன்று பிரதான செயற்பாடுகள் எவை? அவற்றிற்கெதிராக உங்களது நேரத்தை எங்ஙனம் காத்துக் கொள்வீர்கள்?

கிரகித்தற் பயிற்சி

மிகவும் சிறிய உங்களது இஸ்லாமிய நிறுவனத்தின் முழு நேர ஊழியர்களது தலைவர் என்ற வகையில், நீங்கள் ஆற்ற வேண்டிய அனைத்துப் பணிகளுக்கும் தேவையான அளவு மட்டுமட்டான கால அவகாசமே உங்களுக்கு இருக்கிறது. உங்களுக்கு இடைவிடாது தொலைபேசியழைப்புகள் வருகின்றன. பலர் உங்கள் காரியாலயத்துக்கு நேரில் வருகை தருகின்றனர். உங்கள் உதவியாளரோ பல ஐயங்களைக் கேட்கக் காத்திருக்கிறார். பெருந் தொகையாகக் கடிதங்கள் வந்து குவிகின்றன. இவற்றுக்கு மத்தியில் இப்போது இன்னுமொரு செய்தித் தாள் வெளியிட வேண்டுமென நிருவாகக் கமிட்டி உங்களை வேண்டிக் கொண்டுள்ளது.

1. அளவு, தரம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் உங்களது நேரப் பயன்பாட்டை பட்டியல்படுத்தும் அட்டவணையொன்றை அமையுங்கள்.

2. செய்தித் தாளைத் தயாரிப்பதற்காக மேற்படி பட்டியலிலிருந்து நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதற்கான திட்டமொன்றைச் சுருக்கமாக விவரிக்கவும்.

3. உங்களது நேரத்தை எவ்வாறு மிச்சப்படுத்துவதற்கு உங்கள் உதவியாளர் எப்படி உதவலாம் என்பது குறித்து அவருக்குக் குறிப்புரையொன்று எழுதுங்கள்.

அத்தியாயம் – 17

செவிமடுத்தல் என்ற கலை
(The Art of Listening)

I. செவிமடுத்தல் என்றால் என்ன?
II. செவிமடுக்கக் கற்றுக்கொள்ளல்
III. செய்தியைச் சரி பிழை பார்த்தல்
IV. செவிமடுத்தலும் உடல் நிலை அமைவும் (Posture)

கற்றல் நோக்கங்கள்

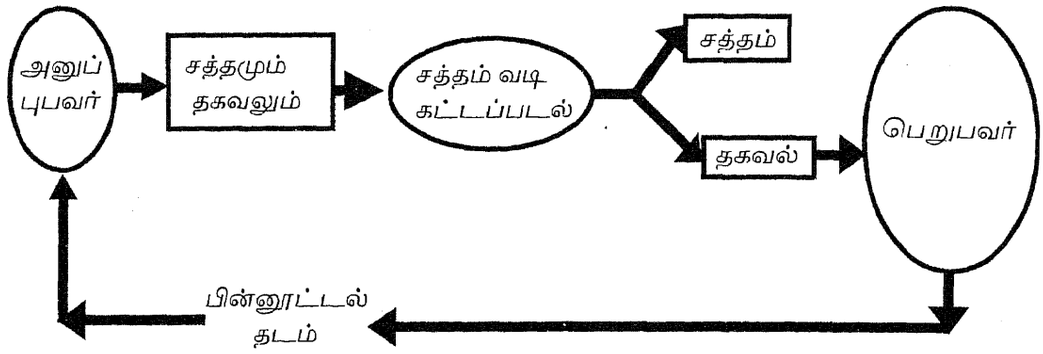
இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- சிறப்பான செவிமடுத்தலின் அம்சங்களை அடையாளங் காணுதல்
- பிறரது செவிமடுத்தல் தேவைகளை மனதிற்கொண்டு அவர்களுடன் பேசுதல்.
- சிறந்த பெறுபேறுகளை அடையும் வகையில் பிறருக்குச் செவிமடுத்தல்.
- நன்கு புரிந்துகொள்ளப்படக்கூடிய முறையில் பேசுவதற்கு ஏனையவர்களுக்கு உதவுதல்

I. செவிமடுத்தல் என்றால் என்ன?

தகவல்களைக் கொண்ட செய்தியொன்று அதன் மூலத்திலிருந்து பெறுபவருக்கு ஊடு கடத்தப்படும் போதே செவிமடுத்தல் இடம்பெறுகிறது. இது ஓசைகள் குறைந்ததும் பின்னூட்டல் ஊக்குவிக்கப்படக்கூடியதுமான ஒரு சூழலிலேயே நிகழும்.

பரிவர்த்தனை செய்யப்படும் எதுவும் செய்தியாகும். செய்தியில் காணப்படும் நிச்சய மற்ற தன்மையைக் குறைக்கக்கூடிய எதுவும் தகவல் எனப்படும். "இச்செய்தியில் எவ்வளவு தகவல் உள்ளடங்கியுள்ளது?" என ஒருவர் வினவுதல் கூடும். செய்தியை அனுப்புபவரே அதன் மூலம் (source) ஆவார். சூழல் என்பது செவிமடுத்தல் இடம்பெறும் நிலைமைகள் அல்லது சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளின் ஒரு தொகுதி ஆகும். அனுப்புபவருக்கும் பெறுபவருக்குமிடையில் தகவல் பாய்ச்சலைத் தடுக்கும் எதுவும் வெறும் சத்தம் (noise) ஆகும். தாம் பெற்ற விளக்கத்துக் கேற்ப அனுப்புபவரின் செய்திக்கு பெறுபவர் காட்டும் துலங்கல் (response) பின்னூட்டல் எனப்படும். செவிமடுத்தற் செயன்முறையின் இவ்வம்சங்களனைத்தும் கீழே காட்டப் பட்டுள்ளன.



செவிமடுத்தல் ஓர் இருவழிப்பாதையாகும். கிரகித்தலுக்கான சில அடிப்படை விதி களைப் பேசுபவர் பின்பற்றி ஒழுகுவதன் மூலம் கேட்பவர் நன்றாக விளங்கிக் கொள்ள உதவுதல் வேண்டும். அவ்வாறே கேட்பவரும், பேசுபவரது செய்தியைக் கிரகித்துக் கொள்வதற்கு ஏற்ற சில வழிமுறைகளை அனுஷ்டிக்க வேண்டும். பேசும் ஒருவருக்கு ஒரே நேரத்தில் செவிமடுப்போர் பலர் இருக்க முடியும் என்பதை நினைவிற் கொள்ளுங்கள். சிறந்த செய்திப் பரிவர்த்தனைக்கான தத்துவங்களைச் சம்பந்தப்படும் அனைவரும் பின்பற்று வதிலேயே, செவிமடுக்கும் ஒவ்வொருவரும் பெறும் தகவல் ஒரே தன்மையுடையதாக அமையுமா இல்லையா என்பது தங்கியிருக்கின்றது.

பேசுபவர் என்ற வகையில், விடய தானத்தின் விபரங்களையும், சொற்களையும் எவ்வாறு ஒழுங்கமைக்கலாம் என்பது பற்றிக் கவனத்தில் எடுப்பதன் மூலம், கேட்பவர் எம்மைப் புரிந்து கொள்ள அவருக்கு நாம் உதவ முடியும். பொருத்தமான கேட்போர், சரியான நேரம், (ஓய்வான நேரம் அல்லது வேலை நிறைந்த நேரம்), முறையான ஒன்றுகூடல் அல்லது எதேச்சையான சந்திப்பு என்பவற்றை நாம் தெரிவு செய்தல் வேண்டும். இடமும் கூட - வேலைப்பிரதேசம், மாநாட்டு அறை, சமூக உறவாடலுக்குரிய இடம் என்பன தகவல் பரிமாற்றத்துக்குத் துணையாகவோ, தடையாகவோ அமைதல் கூடும். இறுதியாக, வாய்மொழி மூலமோ, எழுத்து மூலமோ தொடர் நடவடிக்கை ஒன்று தேவையா என்பதை யும் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

மறுபுறம், செவிமடுப்போர் என்ற வகையில் நாம் ஒழுக வேண்டிய முறைகளும் உள்ளன.

a. பேசுபவர் சொல்வன பற்றித் திறந்த மனதோடு செவிமடுத்தல்
b. சொல்லப்படுபவற்றிற்கான எமது எதிர்த் தாக்கங்கள் (reactions), எமது கவனத்தைக் கலைக்க இடமளியாதிருத்தல்
c. பேசுபவரது உடல் மொழியைக் கவனித்தல்
d. வழங்கப்படும் தகவல் மீது கவனத்தைக் குவித்தல்
e. பௌதிக ரீதியாக செவிமடுத்தலுக்கான தயார் நிலையில் இருத்தல்

என்பன அவற்றுற் சிலவாகும்.

செய்தியை எம்மால் விளங்கிக்கொள்ள முடியாவிட்டால், மீளக்கூறும்படியோ, விளக்கும் படியோ, குறித்துச் சொல்லும் படியோ பேசுபவரை நாம் வேண்டிக் கொள்ளலாம். இதைவிடச் சிறப்பான வேறு நேரம் அல்லது வேறு ஓர் இடம் என்பனவும் உதவக் கூடும்.

II. செவிமடுக்கக் கற்றுக் கொள்ளல்

செவிமடுப்பதற்கான ஆற்றல் எம் அனைவரிடமும் ஒரே மாதிரியாக அமைந்திருப்பதில்லை. ஆனால் சிறந்த முறையில் செவிமடுப்பதற்கு முயற்சி செய்வதன் மூலம் நாம் செவிமடுக்கும் கலையைக் கற்றுக்கொள்ள முடியும். பின்வருவனவற்றைப் பயிற்சி செய்தல் மூலம் சிறந்த செவிமடுப்போராக நாம் மாற முடியும்.

a. கவனித்துக் கேட்டல்.
b. சிந்தனை சிதறிச் செல்ல அனுமதியாதிருத்தல்.
c. சொல்லப்படுவனவற்றின் மீது ஆழ்ந்த கவனம் செலுத்துதல்.
d. கவனக் கலைப்பான்களைத் தடுத்துக் கொள்ளல்.
e. திறந்த மனதுடன் கேட்டல்.
f. முன்னிலையில் அமர்ந்து குறிப்புகள் எடுத்தல்.

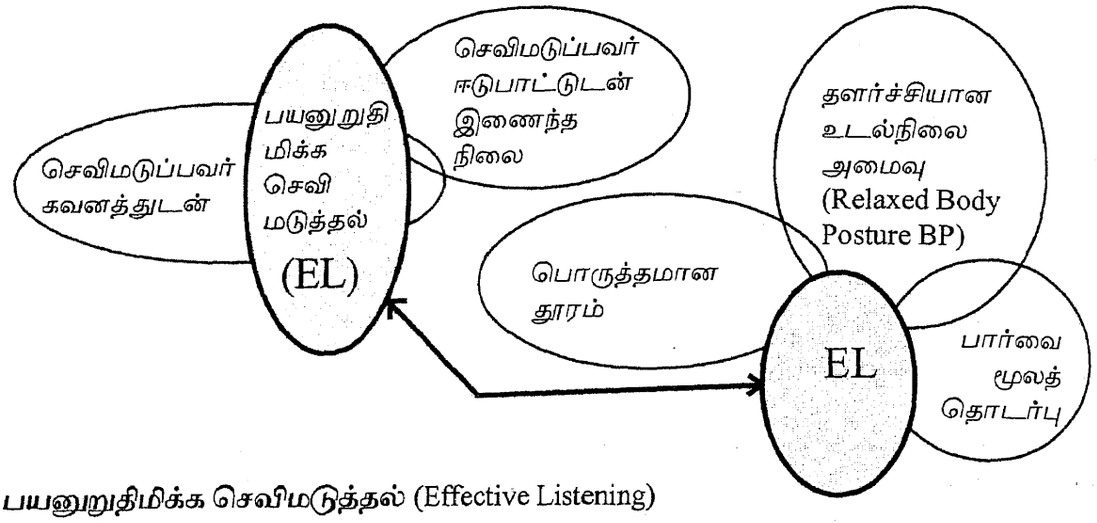
பேச்சாளர் பேசி முடிந்ததும் நாம் எமது சுயமுனைப்புக்களை (egos) அடக்கிக் கொள்வதோடு நாம் என்ன சொல்ல வேண்டும் என்பதை மட்டும் சிந்திக்கும் நிலையையும் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். நாம் செய்தியிலுள்ள கருத்துக்களைக் கவனித்து அதன் உள்ளடக்கத்தினது தன்மைக்கு ஏற்பவே அதனை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். அது எவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது என்பதை வைத்துத் தீர்ப்பு வழங்கலாகாது. பேசுபவரை இடைமறிக்காது அவருக்குச் செவி தாழ்த்தும் பொறுமையும் எமக்குத் தேவையாகும். மற்றவர் சொல்வதில் எமது அக்கறைக்குரிய பகுதிகளைக் கண்டு கொள்வதன் மூலம் அவரது பேச்சில் கரிசனை உள்ளவராக நாம் மாற முடியும். செவிமடுத்தல் தொடர்பான இவ்விடயங்களை நாம் உள்ளுணர்வோடு நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

III. செய்தியைச் சரிபார்த்தல்

கேட்போர் என்ற வகையில் நாம் விளங்கிக் கொண்டவை பற்றிப் பேசுபவருக்கு பின்னூட்டல் வழங்குவது பயனளிக்கக் கூடியதாகும். பேசுபவரிடமிருந்து மேலும் தகவல் பெறுவதற்காக, அல்லது சிக்கலான விடயமொன்றை விளக்க அவருக்கு உதவும் வகையில் வினாக்களை நாம் கேட்கலாம். பேச்சாளர் கூறியதை நாம் மீண்டும் கூறுவதன் மூலம் அவர் கருதிய விடயம் தான் கூறப்பட்டதா என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும். அவரை நன்றாகப் புரிந்து கொள்கிறோம் அல்லது புரிந்து கொள்வதில் சிரமப்படுகிறோம் என்பதை அவருக்கு எடுத்துக் கூற நாம் உடல் மொழியைப் பயன்படுத்த முடியும்.

மேலதிக தகவல் பெறும் பொருட்டு எப்போது?, என்ன?, எங்கு?, யார்? போன்ற வினாக்களையும் உபயோகிக்க முடியும். பேசுபவர் சிக்கலான அம்சமொன்றை விளக்க உதவும் வகையில் அல்லது மேலதிக விபரங்களைப் பெறும் வகையில் வேறு ஆய்வுரீதியான வினாக்களையும் பயன்படுத்தலாம்.

IV. செவிமடுத்தலும் உடல் நிலை அமைவும் (Posture)



பயனுறுதிமிக்க செவிமடுத்தல் (Effective Listening)

இதன் கருத்து யாது? அது எப்படி நிகழ்கின்றது?

செவிமடுத்தல் பின்வருவனவற்றில் தங்கியுள்ளது.

- *தனியாள் காரணிகள்*
- *கலாசாரக் காரணிகள்*

பின்வருவனவற்றின் ஊடாகவே இது நிகழ்கிறது.

- *பார்வை மூலத் தொடர்பு*
- *உடல் மொழி*

பார்வை மூலத் தொடர்பு

- *உள்ள போது*

⇒ பேசுபவர், வலிமையானதும் அதிக பயன்படு தன்மை கொண்டதுமான செய்தியை வழங்குகின்றார்.

⇒ செவிமடுப்பவர் மேலும் திருத்தமாகச் செவியுறுவார்.

- *இல்லாத போது,*

⇒ பேசுபவர், உணர்ச்சிகளை வெளிக்காட்டாது தவிர்க்கிறார்.

⇒ ஆண் / பெண் இடைத்தொடர்புக்கான இஸ்லாமிய வழிகாட்டுதலை பேசுபவரும் செவிமடுப்பவரும் பின்பற்றுகின்றனர்.

செயற்பாட்டு நிலை (Action Point)

பிரதான அம்சத்தைக் கிரகிக்கத் தவறி விடுகின்றீர்களா ?

Mr John Donkey என்ற பெயருடைய ஒரு மனிதன் இருந்தான். அவனது பெயரை மாற்றிக் கொள்ளுமாறு வருடக் கணக்காக அவனது மனைவி மன்றாடியும் அவன் அதனை மறுத்து வந்தான். இறுதியாக ஒரு நாள் அவன் தனது பெயரை மாற்றிக் கொள்ள முடிவு செய்துள்ளதாக மனைவிக்குக் கூறியபொழுது அவள் அடைந்த மகிழ்ச்சிக்கு அளவே யில்லை. இரவு முழுவதும் மகிழ்ச்சியும் கொண்டாட்டமுமாக இருந்த அவள் காலையில் சந்தோசத்துடனேயே கணவனிடம் "உங்கள் புதிய பெயர் என்ன ஜோன்?" என்று கேட்டாள். "David Donkey" என்று பதிலளித்தான் அவன்.

எம்மில் பலர் எமது செயற்பாடுகளின் போது ஒரு விடயத்தின் பிரதான அம்சத்தைத் தவறவிட்டு விடுவதைக் கண்டு நீங்கள் ஆச்சரியப்படுவீர்கள். இதனைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு எமது சகபாடிகளுக்கு அதிக விளக்கமளிக்கப்பட வேண்டியுள்ளது. ஒரு சகோதரர் ஒரு முறை என்னிடம் வந்து "நிறுவனத்தின் பணம் அம்வால் அல் முஸ்லிமீன் (முஸ்லிம்களது சொத்து) ஆதலின் அது பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் என்று சொல்கிறீர் கள். நான் ஒரு முஸ்லிம். ஆதலால் அதனை எனக்குத் தாருங்கள்" என்று கூறினார். நிச்சயமாக அவர் நான் கூறியதன் பிரதான அம்சத்தைத் தவற விட்டுள்ளார்.

செம்மையாக்கற் காரணிகள் ஒரு தேவையாகும்.

எமது சமூகத்திலுள்ள ஒரு மாணவர் என்னிடம் வந்து "நான் ஒரு சராசரி மாணவனாக விருந்தும் பலர் என்னை அதி உயர் தரமுடையவன் என்று கருதுகிறார்களே. இதற்குக் காரணம் புரியவில்லை" என்றார். அம்மாணவரது பெற்றார்கள், அவரைப் பற்றி மற்றவர்களிடம் உயர்வாகக் கூறி வந்தமையே இதற்குக் காரணமாகும். அவர்கள் பொய்யுரைத்தனரா? இல்லை. அவர்களது மகனைப் பற்றி அவர்கள் கொண்டுள்ள அகக் காட்சியே இதுவாகும்.

மக்கள் கூறுவதற்குச் செவிமடுக்கையில் நீங்கள் செம்மையாக்கற் காரணியொன்றைப் பிரயோகித்தல் வேண்டும். இது 1.0 இலும் கூடியதாகவோ, குறைந்ததாகவோ இருக்கலாம். எனது பிள்ளை மிக எடுப்பானவன், வீடு மிகச் சுத்தமாகவுள்ளது, அவர் பெரிய பணக்காரர், கூட்டத்துக்கான வரவு மிகக் குறைவு, இச்செயற்றிட்டம் மிகப் பெரியது, விமான நிலையம் மிக அண்மையிலுள்ளது போன்ற ஒரு செய்தியை ஒருவர் கூற முதற் தடவையாக நீங்கள் செவிமடுப்பதாக எடுத்துக் கொள்வோம். உண்மையில் நீங்கள் புரிந்து கொள்வதற்கு நேர் மாற்றமானதைக் கூட இச்செய்திகள் கருதியிருக்க முடியும் என்பதை நினைவிற் கொள்ளுங்கள். ஒரு நபர் தொடர்பாக செம்மையாக்கற் காரணியைத் தீர்மானிக்க முன்னர் அபிப்பிராயங்களை ஏற்படுத்திக் கொள்வதைத் தவிர்ந்து கொள் ளுங்கள். உங்களைப் பொறுத்தமட்டில் ஒவ்வோர் ஆளும் ஒரு தனியான காரணியைக் கொண்டிருப்பார். வித்தியாசமான கலாசாரப் பின்னணி, விருப்புகள், அறிவு, அனுபவம், குடும்ப வரலாறு, முதிர்ச்சி என்பவற்றின் விளைவே இதுவாகும். தீர்மானம் மேற் கொள்ளும் மற்றும் செயற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் இரட்டிப்புக் கவனமாக இருத்தல் வேண்டும். சரிபார்த்துக் கொள்ளுங்கள்! குறுக்குப் பரிசீலனை செய்து கொள்ளுங்கள்! இறுதியாக உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்!

ஒரு விடயத்துக்குத் தப்பர்த்தம் கொடுக்கப்பட முடியுமாயின், அநேகமாக அதற்குத் தப்பர்த்தமே கொடுக்கப்படும்.

செவி மடுத்தலைப் பயிற்று விப்பதற்கான ஒரு பயிற்சி

செவிமடுத்தல் திறன்களை விருத்தி செய்யக்கூடிய பல பயிற்சிகளுள் ஒன்று இங்கு தரப்படுகிறது.

தேவைப்படுவன

- ஓர் ஒலிப்பதிவு (tape) நாடா அல்லது படப் படலம் (film), நாடாப் பதிகருவி அல்லது புரஜெக்டர், படம் காட்டுவதற்கு ஏற்ற ஓர் அறை

முறை

- குழுவினரை வேறுபட்ட பங்களிப்புச் செய்வதற்காகப் பல பிரிவினராகப் பிரியுங்கள். பிரதான தொனிப் பொருளுடன் இணங்குவோர், அதனை மறுப்போர், அதனைச் செயல் படுத்துமாறு வேண்டப்படுவோர், அது பற்றி பிறருக்கு விளக்கமளிப்போர் போன்ற பங்களிப்புக்கள் வழங்கப்படுவது ஓர் இலக்குடன் உறுப்பினர்கள் செவி மடுப்பதற்கு உதவும்.
- ஒவ்வோர் உறுப்பினரையும் அவரது பங்களிப்புக்கு ஏற்ப செவி மடுக்குமாறு பணியுங்கள்.
- நாடாவை அல்லது படப்படலத்தை ஓடவிட்டுக் காண்பியுங்கள்.
- தாம் செவிமடுத்த ஒவ்வோர் உறுப்பினரும் குழுவிற்கு அறிக்கையிடுமாறு இறுதியில் வேண்டிக் கொள்ளுங்கள்.
- சொல்லப்பட்டதற்கும், செவியேற்கப்பட்டதற்குமிடையில் வேறுபாடுகள் காணப்படின், அவை பற்றி விமர்சியுங்கள். குறைவான தகவல் பரிமாற்றம் இடம்பெற்ற பகுதிகளை ஓடவிட்டுக் காட்டுங்கள்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. தகவல் தொடர்பாடலில் பின்னூட்டலின் பங்களிப்பு யாது?

2. பேசுபவர் ஒரு கேட்பவருக்குப் பதிலாக பல கேட்போருக்கு பேசும் பொழுது ஏன் 'கிரகித்தல் விதிகள்' கூடிய முக்கியத் துவம் பெறுகின்றன?

கிரகித்தற் பயிற்சி

சபையின் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுடன் முக்கியமானதொரு சந்திப்புக்காக நீங்கள் அழைக்கப்பட்டுள்ளீர்கள். உங்களது இஸ்லாமிய நிறுவனத்தின் புதிய கொள்கைகளை முன்னெடுத்துச் செல்லவும் இக்கொள்கைகளுக்குச் சார்பாக முஸ்லிம் பொது மக்களை இயங்கச் செய்யவும் உங்கள் ஆதரவை அவர்கள் நாடுகின்றனர். இக்கொள்கைகள் உணர்வுகளைத் தூண்டக்கூடியனவாக இருப்பதனால் அவை பற்றி நல்ல முறையில் தகவல் தொடர்பாடல் செய்ய அவர்களும் நீங்களும் நாடுகிறீர்கள்.

1. இச்சந்தர்ப்பத்துக்கு மிகவும் பொருத்தமான செவிமடுத்தலுக்குரிய சூழலின் இயல்புகளை விபரிக்க.
2. இச்சந்திப்பில் ஏற்படச் சாத்தியமான தொடர்பாடல் இடர்களை பட்டியல் படுத்துக. அவற்றை வெற்றி கொள்வதற்கான உமது திட்டத்தின் புறவரையைத் தருக.
3. தெளிவுபடுத்தல் தேவைப்படும் போது பேசுபவரிடம் கேட்கக்கூடிய மூன்று வினாக்களைப் பட்டியல்படுத்துக.

அத்தியாயம் – 18

ஒரு குழுவை உருவாக்குவது எப்படி ?

I. ஒரு குழு என்றால் என்ன?
   அ. அனுகூலங்களும் பிரதிகூலங்களும்
   ஆ. குழுக்களின் வகைகள்
II. குழுவை உருவாக்குதல்
   அ. ஒப்படைக்கப்பட்ட பொறுப்பு
   ஆ. அங்கத்துவம்
   இ. தலைமைத்துவப் பொறுப்பு (Chairmanship)

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- எப்போது ஒரு குழுவை அமைக்க வேண்டும் என்பதையும் எப்போது அமைக்கக் கூடாது என்பதையும் இனங்காணல்.
- ஒரு குழுவுக்குரிய சாசனம் ஒன்றையோ வேலைத்திட்டப் பட்டியலொன்றையோ தயாரித்தல்.
- ஒரு குழுவுக்குப் பொருத்தமான அங்கத்தவர்களைத் தெரிவு செய்தல்.
- குழுக்களை உருவாக்குதல்.

I. ஒரு குழு என்றால் என்ன ?

ஒரு ஸ்தாபனத்திற்காகக் குறிப்பிட்ட ஒரு பணியை (task) திட்டத்தைச் செயற்படுத்துகின்ற ஆட்களின் கூட்டம் ஒரு குழு என வரையறுக்கப்படலாம். குழுக்கள் இன்றியமையாதவை. முறையாக அமைக்கப்படாவிட்டாலும் கூட அவை எங்கும் காணப்படுகின்றன. கூட்டு முடிவும் ஆலோசனையும் தனிப்பட்ட சர்வாதிகாரத்தனமான தீர்மானங்களை விட அவசியமானவையாகவும் மிகவும் பெறுமதி வாய்ந்தனவாகவும் இருக்கின்றமையே இதற்குக் காரணமாகும்.

இஸ்லாமிய சாம்ராஜ்யத்தின் எல்லாப் பாகங்களிலுமிருந்து புனித அல்குர்ஆனின் எல்லா வாக்கியங்களையும் சேகரித்ததன் பின்னர் அவற்றைத் தொகுத்து ஒரே தொகுதியாகப் பிரதிபண்ணுவதை மேற்பார்வை செய்வதற்காக ஒரு குழுவை உமர் (ரலி) அவர்கள் நியமித்ததை உதாரணமாகக் குறிப்பிடலாம். ஸஃத் இப்னுல் ஆஸ் சொல்லச் சொல்ல ஸைத் இப்னு தாபித் எழுதிக் கொண்டார். வித்தியாசமான உச்சரிப்புக்களைக் குறித்த பிரச்சினை எழும்புமாயின் முதர் கோத்திரத்தின் உச்சரிப்பை ஏற்றுக்கொள்ளுமாறு உமர் வழிகாட்டலையும் வழங்கினார்.

பொதுவாகப் பின்வரும் விடயங்களுக்காகக் குழுக்கள் பயன்படுத்தப்படலாம்.

அ. தகவல்களைப் பரப்புவதற்கும் ஆலோசனை வழங்குவதற்கும்

ஆ. புதுக் கருத்துக்களை (ideas) உருவாக்குவதற்கும் தரப்பட்ட பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கும்

இ. ஒருங்கிணைப்பு, தொடர்பாடல், ஒத்துழைப்பு ஆகியவற்றை இலகுபடுத்துவதற்கும்

ஈ. செயற்பாடுகளைச் சிபாரிசு செய்வதற்கும் தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்கும்.

அ. அனுகூலங்களும் பிரதிகூலங்களும்

குழு நடவடிக்கையின் பிரதான **அனுகூலங்கள்** பின்வருமாறு:

அ). ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட குழுத்தீர்ப்பை எடுப்பது சாத்தியமாகின்றது. ஒரு பிரச்சினையை அணுகுவதில் வேறுபட்ட சிறப்புத் துறைகள், புவியியல் பிரதேசங்கள், அதிகார மட்டங்கள் முதலியவற்றிலிருந்து வரும் ஆட்களின் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

ஆ). ஒரு ஸ்தாபனத்தின் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிரிவுகள் தொடர்பு பட்டிருக்கும் விவகாரங்களில் அவற்றுக்கிடையே இணைப்பை ஏற்படுத்த உதவுகிறது.

இ). முறைசார்ந்ததும் முறை சாராததுமான இடைத்தொடர்புகள் மூலம் சிறப்பான அணிமுறைத் தொழிற்பாட்டை (team work) ஊக்குவிக்கிறது.

அதே வேளை சில **பிரதிகூலங்களும்** குழுரீதியான செயற்பாட்டில் இருக்கின்றன.

அ) குழுக்கள் தொடர்பாக ஏற்படும் பிரயாண மற்றும் தங்குமிடச் செலவுகள் போன்றவை காரணமாக அற்ப விடயங்களுக்கும் அன்றாட விவகாரங்களுக்கும் குழுக்களைப் பயன்படுத்துவது தவிர்க்கப்பட வேண்டியதாகிறது.

ஆ). அளவுக்கு அதிகம் இணங்கிப் போவதன் காரணமாக தீர்மானம் எடுக்க முடியாத நிலை தோன்றலாம்.

இ). புதிய அங்கத்தவர் ஒருவர் அல்லது ஒரு சிறுபான்மைக் குழு, செயற்பாடுகளில் ஆதிக்கம் செலுத்தலாம்.

ஈ). தனது செயல்களுக்கு பதில் சொல்ல வேண்டும் என்ற பொறுப்பை ஒரு குழு மீது சுமத்துவது கடினமானது.

குழுக்கள் பற்றிய பின்வரும் கூற்றுக்களைக் கேள்விப்பட்டிருக்கிறீர்களா?

- ஒரு குழு என்பது அடைய முடியாததை அடைவதற்காகப் பொருத்தமற்றோரினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆர்வம் அற்றோரின் கூட்டமாகும்.
- குழுக்கள் அறிக்கைகளைப் (minutes) பாதுகாக்கின்றன. மணித்தியாலங்களை வீணடிக்கின்றன.
- ஒட்டகம் என்பது ஒரு குழுவினால் வடிவமைக்கப்பட்ட குதிரையொன்றாகும்.

ஆ. குழுக்களின் வகைகள்

செயற்பாடுகள், செயலுரிமை வரம்புகள், பருமன் (size) போன்றவற்றின் அடிப்படையில் குழுக்கள் வித்தியாசமான வகையினவாக இருக்கின்றன. சில குழுக்கள் நிரந்தரமானவை. வேறு சில, சார்பளவில் குறுகிய வாழ்நாளைக் கொண்டவை.

குழுக்கள் ஏதாவது விசேட நோக்கத்தை அடைவதற்காக உருவாக்கப்பட முடியும். இந்நோக்கத்தைப் பூர்த்தி செய்த பின்னர் இவை கலைக்கப்பட்டு விடலாம். அதிகமான ஸ்தாபனங்களில் இரண்டு வகையான குழுக்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

அ) நிலையான குழுக்கள்: இவை பொதுவாகத் திட்டமிடுதல், அங்கத்துவம், நிதி என்பன போன்ற தொடர்ச்சியான பொறுப்புக்களைக் கையாள்கின்றன. இப் பொறுப்புக்கள் தனிப்பட்ட தீர்மானங்களை விடவும் கூட்டுத் தீர்மானங்களை வேண்டி நிற்பனவாகும்.

ஆ) விசேட பணிக்குரிய குழுக்கள்: (Ad hoc Committees) இவை குறித்த இயல்பையும் செயற்பாட்டுக் கால எல்லையையும் கொண்ட பொறுப்புக்களைக் கையாள்வதற் காக உள்ளனவாகும். பொதுவாக ஒரு நிலைமையை ஆராய்தல், நிகழ்ச்சி யொன்றை ஒழுங்கு செய்தல் போன்ற கருத்து முரண்பாடு தோன்றாததும் தொடர்ந்து மீட்டப்படாததுமான பொறுப்புக்களையே இவை நிறைவேற்று கின்றன.

II. குழுவை உருவாக்குதல்

அ. ஒப்படைக்கப்பட்ட பொறுப்பு

சில குழுக்கள் ஸ்தாபனத்தின் யாப்பினதும் துணை விதிகளினதும் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப உருவாக்கப்படுகின்றன. ஒப்படைக்கப்படும் குறிப்பிட்ட பணிகள் பற்றி இவ்வாவணங் களில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். ஏனைய குழுக்கள் ஸ்தாபனத்தின் நிர்வாக சபையினால் நியமிக்கப்படுகின்றன. ஒரு குழு செய்ய வேண்டிய பணி என்ன என்பதைத் தெளிவாகச் சுட்டிக் காட்டுகின்ற ஓர் ஆணைப் பத்திரம், அல்லது ஒரு பட்டயம், அல்லது செயலுரிமை வரம்பு விதிகள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். குழுவின் அறிக்கைப்படுத்தல் பொறுப்பு பற்றியும் ஸ்தாபனத்தினுள் அதற்கிருக்கும் ஏனைய தொடர்புகளைப் பற்றியும் இவ்வாவணம் மிகவும் தெளிவாக விளக்க வேண்டும். தனது நோக்கம் என்ன என்பதைப் பற்றிய தெளிவான விளக்கம் இல்லாத நிலையில் எந்தக் குழுவும் நியமிக்கப்படலாகாது.

ஆ. அங்கத்துவம்

ஒரு குழுவில் யார் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது குழுவின் நோக்கத்தின் தன்மையுடன் நெருங்கிய தொடர்புடையது. தகவல் வழங்கல், ஆலோசனை வழங்கல் அல்லது பிரச்சினை தீர்த்தல் போன்ற செயற்பாடுகளைப் பிரதானமாகக் கருத்திற் கொண்டு அமைக்கப்பட்டுள்ள ஒரு குழுவைப் பொறுத்தமட்டில் அவசியமான அறிவும் திறன்களும் கொண்டவர்கள் அதில் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும். சிறந்த ஒருங்கிணைப்பையும் ஒத்துழைப்பையும் ஊக்குவிப்பதற்காக அமைக்கப்பட்ட குழுக்களுக்கான அங்கத்தவர் களைத் தெரிவு செய்வதாயின் செயல் நிபுணத்துவம் முதன்மையானதாகக் கருதப்படத் தேவையில்லை. உதாரணமாக, ஒருங்கிணைப்புக்கான குழுவில் ஸ்தாபனத்தின் சம்பந்தப் பட்ட பிரிவுகளின் பிரதிநிதிகள் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும். குழு எத்தகைய இலக்குகளை அடைய வேண்டும் என்பதையும் இவ்விலக்குகளை அடைவதில் ஒவ்வோர் அங்கத்தினரும் பெற்றுள்ள திறன்கள் எவ்வாறு துணை புரியக்கூடும் என்பதையும் பற்றிய தெளிவான ஒரு கண்ணோட்டத்துடனேயே குழுவின் அங்கத்தவர்கள் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

கூட்டு முயற்சிகளில் பயனுள்ள வகையில் ஈடுபடுவதில் ஆட்களுக்குள்ள ஆற்றலையும் ஒரு குழுவினது கடமைப் பட்டியல் தயாரிப்பின் போது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

குழுவின் பருமனானது அதன் பொறுப்புக்களுக்கு ஏற்ப வித்தியாசப்படலாம். அங்கத்தவர்களைச் சேர்த்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக பெரிய குழுக்கள் தேவைப் படலாம். ஆயினும் தமக்கிடையே இணங்கிய முடிவுக்கு வருவதிலும் இலக்குகளை வெற்றி கரமாக நிறைவேற்றுவதிலும் காட்டப்படும் செயல்திறன் காரணமாக சிறிய குழுக்களே விரும்பத்தக்கன.

ஒரு நிலையான குழுவில் ஆகக் குறைந்தது ஐந்து பேரும் ஆகக் கூடியது ஒன்பது பேரும் அங்கத்தவர்களாகச் சேர்க்கப்படலாம் என்பதை ஓர் அனுபவ விதியாகக் கைக்கொள்ளலாம். எனினும் இதற்கு நியாயமான விதிவிலக்குகள் இருக்கலாம். ஆகக் குறைந்த தொகை ஐந்து என வரையறுக்கக் காரணம், இந்நிலையில் செயற்பாட்டுப் பெரும்பான்மையாக மூன்று பேர் இருப்பார்கள். கூட்டுத்தீர்ப்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய ஒரு நிலையில் அதற்குத் தேவையான குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கை பிரதிநிதித்துவத்தை இது கொண்டுள்ளது. ஆகக் கூடியது ஒன்பது என்பது ஓரளவு மாறக்கூடிய எண்ணிக்கையே. பெரும்பாலான நிலையான குழுக்கள் ஓர் அவசரத் தேவை இல்லாமலேயே ஒழுங்காக ஒன்றுகூட வேண்டிய அவசியம் இருக்கிறது. பெரிய எண்ணிக்கையான ஆட்கள் ஒன்று கூடுவதற்குக் காலங் குறிப்பது கடினம் என்பதனாலேயே இந்த அணித்தான உயர் எண்ணிக்கை சிபாரிசு செய்யப்படுகிறது. குழுவின் பணி தவிர்க்க முடியாத அளவு மிகவும் அத்தியாவசியமாக இருந்து அதன் எந்த உறுப்பின ரும் வேறு கடமைகளைக் காரணம் காட்டித் தட்டிக்கழிக்க மாட்டார்கள் என்ற நிலை ஏற்பட்டாலன்றி இது எப்போதும் உண்மையாகவே இருக்கும்.

ஒரு நிலையான குழுவின் அங்கத்துவம், அதனது பருமனுக்கு ஏற்பப் பரவலான பிரதி நிதித்துவம் உடையதாக இருப்பது அவசியமாகும். இங்கு அங்கத்தவர்களின் ஸ்தாபனம் சார்பான சிரேஷ்டத்துவம், தனிப்பட்ட சிறப்பியல்புகள், பிரிவுரீதியான தொடர்புகள் என்பன கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

தற்காலிகக் குழுக்களில் அநேகமானவை மூன்று அங்கத்தவர்களைக் கொண்டுள்ளன; சிலவற்றில் இரண்டு உறுப்பினர்கள் மட்டுமே இருப்பர் ; ஐந்து பேர்களே நடைமுறைக்குரிய அதிக பட்ச எண்ணிக்கையாகும். தற்காலிகக் குழுக்களின் அங்கத்தவர்கள் ஒப்படைக்கப் பட்ட வேலைத் திட்டத்தைப் பொறுத்து ஒருவரோடொருவர் இணங்கிச் செல்லக் கூடியவர் களாகவும் திறமையாகப் பணிபுரியக் கூடியவர்களாகவும் இருத்தல் அவசியம். அவர்கள் வேறு வகைகளில் ஸ்தாபனத்தின் பிரதிநிதிகளாக இருக்க வேண்டிய அவசியம் கிடையாது. பொதுவாக அவர்களில் யார் தலைவராக நியமிக்கப்படுகிறார் என்பதும் முக்கியமான விடயமல்ல.

இ. தலைமைத்துவப் பொறுப்பு

ஒரு சிறந்த குழுவுக்குத் திறவுகோலாக இருப்பவர் ஒரு சிறந்த தலைவராவார். முழுக் குழுவினதும் சுருதி, வேகம், யுக்திகள் ஆகியவற்றை அமைக்கின்ற உறுப்பினராக அவர் இருப்பார். ஒரு குழு போதிய ஆற்றலுடைய அங்கத்தவர்களையும் தெளிவான நோக்கங்களை

யும் கொண்டதாக இருந்த போதிலும் கூட, அதன் தலைவர் குழுவின் வேலையை வழி நடத்தவும் தலைமை தாங்கவும் ஆற்றல் பெற்றவராக இருப்பது அதன் வெற்றிக்கு இன்றி யமையாததாகும். சிறந்த பயனைப் பெறுவதற்கு மற்றவர்களைப் பங்களிக்குமாறு தூண்டும் அதே நேரத்தில் தலைவர் தாமும் பொறுப்புக்களை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அவர் ஸ்தாபனத்தின் நோக்கங்களை மிகச் சிறந்த முறையில் விளங்கியவராகவும், இந்நோக்கங் களை அடைவதில் அவரது குழு என்ன பங்கை வகிக்கின்றது என்பதை அறிந்தவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பாக ஒரு நிலையான குழுவைப் பொறுத்தளவில், அதன் தலைவர் அங்கத்தவர் களின் ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளும் ஆற்றல் பெற்றவராயும் அவர்களுக்கு காலத்துக்குக் காலம் வேலை ஒதுக்கிக் கொடுக்கக் கூடியவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். நிலையான குழுவின் பொறுப்பில் வரும் விடயங்கள் குறித்தோ, அல்லது முறைசாரா நியமங்கள், பாரம்பரியங்கள் குறித்துப் போதிய விளக்கமற்ற, ஸ்தாபனத்திற்குப் பரிச்சய மில்லாத புதிய ஒருவர் சம்பந்தமாகவோ தீவிரமான அபிப்பிராயங்களைக் கொண்டவராக தலைவர் இருத்தலாகாது. சிறந்த குழுத் தலைவர் ஒருவர், குழுவின் அங்கத்தினரிடையேயும் அதனைக் கட்டுப்படுத்தும் தலைமைப்பீடத்துக்குமிடையேயும் நல்லிணக்கத்தைப் பேணக் கூடியவராகவும் அவர்களுடனான தொடர்பாடலில் தெளிவுள்ளவராகவும் இருப்பார்.

WHOSE JOB IS IT?

This is a story about four people named Everybody, Somebody, Anybody, and Nobody.

There was an important job to be done and Everybody was asked to do it.

Everybody was sure Somebody would do it.

Anybody could have done it, but Nobody did it.

Somebody got angry about that, because it was Everybody's job.

Everybody thought Anybody could do it but Nobody realized that Everybody would not do it.

It ended up that Everybody blamed Somebody when Nobody did what Anybody could have done.

இந்த வேலை யாருக்குரியது?

இது நான்கு நபர்களைப் பற்றிய ஒரு கதை. ஒவ்வொருவர், யாரோ, எவரேனும், யாருமிலர் என்பன அவர்களது பெயர்.

முக்கியமாகச் செய்யப்பட வேண்டிய ஒரு வேலை யிருந்தது. ஒவ்வொருவர் அதனைச் செய்யுமாறு பணிக்கப்பட்டார்.

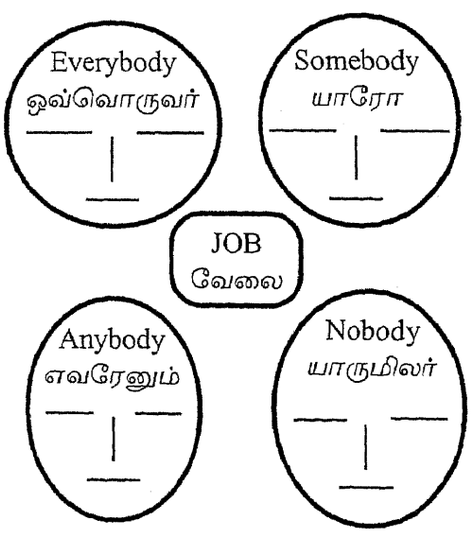
யாரோ அதனைச் செய்வார் என ஒவ்வொருவர் உறுதி யாக நம்பினார்.

எவரேனும் அதனைச் செய்திருக்கலாம். ஆனால், அதனைச் செய்தவர் யாருமிலர்.

யாரோ அதனைக் குறித்து கோபமுற்றார். ஏனெனில் அது ஒவ்வொருவர் செய்திருக்க வேண்டியது.

எவரேனும் அதனைச் செய்ய முடியும் என ஒவ்வொருவர் நினைத்தார் ஆயினும் ஒவ்வொருவர் அதனைச் செய்ய மாட்டார் என்பதை உணர்ந்தவர் யாருமிலர்.

இந்தக் கதை இறுதியில் சச்சரவில் முடிவடைந்தது. ஒவ்வொருவர் யாரோ ஒருவரைச் சாடினார். எவரேனும் செய்திருக்க வேண்டியதைச் செய்தவர் யாருமிலர் என்ப தற்காக.



WHOSE	இந்த
JOB	வேலை
WAS	யாருக்கு
IT	உரியது
?	?

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. நீங்கள் ஒரு கூட்டான தீர்மானம் எடுக்க வேண்டியிருப்பினும் கூட அதற்காக ஒரு குழு அமைக்கக்கூடாத சந்தர்ப்பம் எது?

2. ஒரு தற்காலிகக் குழு ஒரு நிலையான குழுவிலிருந்து எவ்வகையில் வேறுபடுகின்றது?

3. மூன்று அல்லது ஏழு பேர்களைக் கொண்ட குழுவை விடவும் ஐந்து பேரைக் கொண்ட ஒரு குழு அதிக பயனுள்ளதாக இருப்பது ஏன்?

4. எந்த வகையான குழுவில் ஒரு தலைவரின் பங்களிப்பு மிகவும் முக்கியமானது? தற்காலிகக் குழுவிலா? நிலையான குழுவிலா? ஏன்?

கிரகித்தற் பயிற்சி

உங்களது ஸ்தாபனத்தில் புதிய செயற் குழு ஒன்றைத் தேர்தல் மூலம் தெரிவு செய்ய வேண்டிய சூழ்நிலை உருவாகியிருக்கிறது. இதனை நிறைவேற்றுவதற்கு யாப்பின்படி ஒரு நியமனக் குழு அமைக்கப்பட வேண்டும். ஆனால் அங்கத்தவர்களைத் தேர்தலில் உயிர்ப்பாகப் பங்குகொள்ளத் தூண்டுவதற் காக நீங்கள் இன்னுமொரு குழுவையும் அமைப்பது அவசியம் எனக் கருதுகிறீர்கள்.

1. *இரு குழுக்களினதும் பணி பற்றிய விவரணம் ஒன்றை எழுதுக. குழுவின் வகை, அங்கத்துவ அளவு, ஒப்படைக் கப்படும் வேலை, தலைமைத்துவம், கால அளவு ஆகியவற்றை உங்களது அறிக்கை உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.*

2. *இந்த இரு குழுக்களும் தம்மிடையே பரஸ்பரம் தொடர்பு கொள்வதற்கான ஒரு திட்டத்தைத் தயாரிக்க.*

அத்தியாயம் – 19

ஒரு குழுவிற்குத் தலைமை வகித்தல்

I. தலைமை வகிப்பவரின் கடமைகள்
   அ. குழுவின் வேலையைத் திட்டமிடுதல்
   ஆ. குழுக் கூட்டங்களை நடத்துதல்
   இ. பதிவுகளையும் தகவல்களையும் பேணுதல்
   ஈ. குழு அங்கத்தவர்களை இயங்க வைத்தல்
   உ. குழுச் செயற்பாட்டின் பெறுபேறுகளை மதிப்பிடுதலும் எடுத்துக் கூறுதலும்
II. எல்லை வரையறைகள்
III. குழுத் தலைவரின் செயற்பாடுகளைச் சரிபார்ப்பதற்கான ஒரு பட்டியல்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- குழுத் தலைவரின் பங்களிப்புக்குரிய அம்சங்களை அடையாளங் காணுதல்.
- செயற்பாடும் ஆக்கற்றிறனும் வாய்ந்ததாக உங்களது குழுவை வழி நடத்துதல்.
- உங்களது குழு தனது இலக்குகளை அடைவதற்குத் துணை செய்தல்.

ஒரு குழுவுக்குத் தலைமை தாங்குவது என்பது தலைமைத்துவத்தினைப் பிரயோகிப்பதாகும். அங்கத்தவர்களை வழிநடத்தவும், ஊக்குவிக்கவும், கடமைகளைப் பகிர்ந்தளிக்கவும், தொடர்பு கொள்ளவும் தலைவருக்குள்ள ஆற்றலே ஒரு குழுவின் வெற்றிக்குத் திறவுகோலாக அமையும். குழு தனது செயற்பாட்டை மேற்கொள்வதற்காக பொதுவாகவும் வெளிக்குத் தெரியும் வண்ணமும் பயன்படுத்துவது கூட்டங்களையாகும். ஆயினும் ஸ்தாபனத்தின் ஒரு பிரிவு என்ற வகையில் இதன் பணி கூட்டங்களை நடத்துவது மட்டுமல்ல. அறிக்கைகள் தயாரித்தல், அவதானிப்புக்களை மேற்கொள்ளுதல், நடைமுறையிலுள்ள செயற்பாடுகளை மட்டிடுதல், செயற்பாட்டைக் கண்காணித்தல், வைபவங்களை நடத்துதல் என்பன போன்ற பல்வேறு முறைசார்ந்த, முறைசாராத நடவடிக்கைகளின் வாயிலாக குழு தனது செயற் பாட்டை மேற்கொள்கின்றது. அவை அனைத்திற்கும் மேலாக குழுவானது கஷ்டங்களுக்கும் வேறுபாடுகளுக்கும் மத்தியிலும் தொடர்ந்து நிலைத்து நிற்பது அவசியமாகும். எனவே தலைவர் கூட்டங்களில் மாத்திரமன்றி. எல்லா நிலைகளிலும் குழுவை வழிநடத்துபவராக இருத்தல் வேண்டும்.

I. தலைமை வகிப்பவரின் கடமைகள்

குழுத் தலைவர்கள் தமக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட வேலையை மிகுந்த பொறுப்புணர்ச்சியோடு ஏற்றல் அவசியமாகும். ஏனெனில் ஸ்தாபனமும் அதன் தலைமைத்துவமும் அவர்கள் மீது சுமத்தியுள்ள நம்பிக்கைப் பொறுப்பையே அவர்களது பதவி குறித்து நிற்கிறது. குழுவின் பணி அனைத்தையும் அவர்கள் மட்டும் தாங்களாகவே நிறைவேற்ற முற்படக் கூடாது. அதன் அங்கத்தவர்களின் பல தரப்பட்ட ஆற்றல் வளங்களைப் பயன்படுத்துவதற்காகவே அமைக்கப்பட்ட குழுவின் நோக்கம் இதன் மூலம் சிதைக்கப்படுகிறது. ஒரு நல்ல தலைவர் வழிநடத்துபவராக இருப்பதோடு மற்றவர்களுக்கு செவிமடுக்கும் விடயத்திலும் சிறந்தவராக இருப்பார்.

குழுத் தலைவரின் கடமைகள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படலாம்.

1. குழுவின் வேலையைத் திட்டமிடுதல்
2. குழுக் கூட்டங்களை நடத்துதல்
3. பதிவுகளையும் தகவல்களையும் பேணுதல் (இதற்கென அங்கத்தவர்களிலிருந்து ஒரு செயலாளர் நியமிக்கப்படாத நிலையில் மட்டும்)
4. குழு அங்கத்தவர்களை இயங்க வைத்தல்
5. குழுச் செயற்பாட்டின் பெறுபேறுகளை மதிப்பிடுதல்

அ. குழுவின் வேலையைத் திட்டமிடுதல்

குழுத்தலைவரின் முதலாவது பொறுப்பு குழுவின் பணி என்ன என்பதைப் பூரணமாக விளங்கிக் கொள்ளுதல் ஆகும். இந்த விளக்கத்தின் அடிப்படையில் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கக்கூடியதான ஒரு பூர்வாங்க நடவடிக்கை முறையை அவர் திட்டமிடல் வேண்டும்.

1. குழுக் கூட்டங்களுங்கான ஒரு பூர்வாங்கக் கால அட்டவணை
2. குழு உறுப்பினர்களுக்குத் தனித்தனியாக ஒப்படைக்கப்பட வேண்டிய வேலைகள்
3. பணியாளருக்கான பின்னணி ஆய்வு வேலை
4. ஏனைய குழுக்களுடனான இணைப்பு நடவடிக்கைகள்
5. ஒரு வரவு செலவு திட்டத்துக்கான அங்கீகாரம்
6. அதிகாரமுள்ளவர்களால் பணிக்கப்படும் ஏனைய நடவடிக்கைகள்
7. எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுபேறுகளுக்கான நேரவரையும் (time line), மைற் கற்களும் (milestones)
8. தகவுப் பொருத்தமும் (logistic) பொதுசனத் தொடர்பும் சம்பந்தப்பட்ட ஏனைய விடயங்கள்.

உண்மையில் குழு என்பது பாரிய ஒரு ஸ்தாபனத்தின் உள்ளே இருக்கும் ஒரு சிறிய தாபனமாகும். தலைமை வகிப்பவர் தனது இயக்கத்தின் நோக்கத்தின் பால் குழுவை வழி நடத்திச் செல்வதில், தனது எல்லாத் தலைமைத்துவ மற்றும் நிர்வாகத் திறமைகளையும் பயன்படுத்துவது அவசியமாகும்.

ஆ. குழுக் கூட்டங்களை நடத்துதல்

ஒரு நல்ல குழுக் கூட்டம் என்பது ஒரு செயல்முறை சார்ந்த திட்டத்தின் பயனுறு விளைவாகும். தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நிபந்தனைகளை முழுமையாக உள்ளடக்கிய ஒரு சிறந்த நிகழ்ச்சி நிரலை அது அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கும். நிகழ்ச்சி நிரலும் பின்னணி ஆவணங்களும் கூட்டம் நடைபெறும் தினத்திற்கு வெகு முன்னதாகவே அங்கத்தவர்களுக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். நடப்பு வருடம் முழுவதற்குமான குழுக் கூட்டங்களின் கால அட்டவணை குறித்து முதலாவது கூட்டத்துக்கு முன்னர் அல்லது முதலாவது கூட்டத்தின் போது தீர்மானித்து அங்கீகரித்துக் கொள்வது சாலவும் சிறந்தது. சகல கூட்டங்களிலும் எல்லா அங்கத்தவர்களும் கலந்து கொள்ள முடியாது போகலாம். ஆயினும் ஓர் அங்கத்தினர் தொடர்ச்சியாக இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கூட்டங்களுக்கு சமுகமளிக்காவிட்டால் குழுத் தலைவர் தனது அதிகாரத்துக்கும் வரம்புகளுக்கும் இணங்க அவ்வங்கத்தவர் குறித்து ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். (ஒரு குழுக் கூட்டத்துக்குத் தலைமை தாங்குவது பற்றிய கலந்துரையாடல் இந்நூலின் பிரிதோர் அத்தியாயத்தில் உண்டு.)

இ. பதிவுகளையும் தகவல்களையும் பேணுதல்

கடந்த காலச் செயற்பாடுகளின் பதிவுகள், கடந்த கால கூட்ட அறிக்கைகள், தொடர்புபட்ட குழுக்களின் அறிக்கைகள், குழுவின் பணி குறித்த விபரங்கள், இன்னும் இது போன்ற வேறு ஆவணங்கள் ஆகியன அறிவு பூர்வமான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்கு அவசியப்படுகின்றன. அத்தோடு, அங்கத்தவர்களையும் இந்தக் குழுவின் மூலம் பயனடையக்கூடிய பொது மக்களையும் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரித்து வைக்கவும் நிர்வகிக்கவும் தரவுத் தொகுப்புக்களை (data bases) அமைக்க வேண்டிய தேவையும் ஏற்படலாம். பொதுவாக, குழுக் கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சிப் பதிவுகளைப் பேணும் பொறுப்பு செயலாளராகத் தெரிவு செய்யப்பட்ட ஓர் அங்கத்தவரிடம் ஒப்படைக்கப்படலாம். ஆயினும் குழுவின் நோக்கங்களை அடைவதற்காகக் கிடைக்கக்கூடிய தகவல்களை ஆக்கபூர்வமாகப் பிரயோகிக்குமாறு அங்கத்தவர்களை ஊக்குவிப்பது தலைவரின் கையில் தங்கியுள்ளது.

ஈ. குழு அங்கத்தவர்களை இயங்க வைத்தல்

திட்டங்களையும் செயற்பாடுகளையும் குறித்து முடிவுசெய்வதற்காக ஒன்றுகூடும் போது குழு அங்கத்தவர்கள் ஒரே குழுவாகச் செயற்படுகிறார்கள். ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் ஒவ்வோர் அங்கத்தவரும் தத்தமக்குரிய தனித்தனிப் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். இவ்விரு சந்தர்ப்பங்களிலும் அங்கத்தவர்கள் மூலவளங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் அவர்கள் தம் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றவும் குழுத்தலைவர் துணை செய்தல் வேண்டும். இதற்காக அங்கத்தவர்களை வழிநடத்தவும், ஊக்குவிக்கவும், பொறுப்புகளை ஒப்படைக்கவும், தொடர்பு கொள்ளவும் அவசியமான ஆற்றல்களை ஒரு தலைவர் பெற்றிருக்க வேண்டும். அத்துடன் செயற்பாடுகளில் ஏற்படும் குறைபாடுகளை இனங்கண்டு திருத்த நடவடிக்கை எடுக்கும் திறமையும் அவருக்குத் தேவைப்படுகிறது. தனது பொறுப்புக்களில் பொறுப்புணர்ச்சியுடன் உடனடியாக ஈடுபடுவதன் மூலம் தலைவர் மற்றவர்களுக்குச் சிறந்த முன்மாதிரியாக அமைதல் வேண்டும்.

உ. குழுச் செயற்பாட்டின் பெறுபேறுகளை மதிப்பிடுதலும் எடுத்துக் கூறுதலும்

ஒரு நிகழ்ச்சியை வெற்றிகரமாக நடத்துவதோ, ஒரு பிரச்சினையைத் தீர்ப்பதோ, அல்லது ஒரு செயற்பாட்டின் வழிமுறைகளை வகுப்பதோ எதுவாக இருந்தாலும் குழுக்கள் நல்ல பெறுபேறுகளை உருவாக்கிக் காட்டுதல் வேண்டும். எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் தரக் கட்டுப்பாட்டுக்காகவும் அதே போல் பின்னூட்டலுக்காகவும் பெறுபேறுகள் மதிப்பீடு செய்யப்படுவதை குழுத் தலைவர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது அவசியம். மேலே எடுத்துக் கூறிய திட்டமிடுதல் செயல் முறையில் இத்தகைய மதிப்பீட்டுக்கான நேரம், வளங்கள் என்பன ஒதுக்கீடு செய்யப்படுதல் வேண்டும். உண்மையில் குழுத் தலைவரினதும் ஏனைய அங்கத்தவர்களினதும் செயல்திறன்களை மதிப்பீடு செய்வது குழுவின் எதிர்கால செயற் பாடுகளை விருத்தி செய்வதற்குத் துணையாக இருக்கும்.

பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் குழுவின் செயற்பாட்டின் பெறுபேறு, அதனை நியமித்த அதிகார சபைக்கு அல்லது ஸ்தாபனத்தின் நிர்வாகக் குழுவிற்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும். அறிக்கை தயாரிக்கும் செயல்முறையை குழுத்தலைவர் நெறிப்படுத்துவதுடன், அறிக்கையானது, எல்லா அங்கத்தினர்களினதும் கருத்துக்களையும் சாதனைகளையும் உண்மையாகப் பிரதிபலிக்கின்றதா என்பதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அத்துடன் குழுவின் நோக்கம் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும், அவ்வாறில்லா விட்டால் வேறு என்ன நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பதையும் அறிக்கை மிகத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். குழுவின் செயற்பாடு பற்றிய அறிக்கையை உரிய முறையில் சமர்ப்பிப்பது குழுத்தலைவரின் பிரதான பொறுப்பொன் றாகும்.

II. எல்லை வரையறைகள் (Limitations)

குழுவை இயக்கும் விடயத்தில் தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரம் தொடர்பாகத் தனது கட்டளையுரிமை (mandate), செயற்பரப்பு, கட்டுப்பாடுகள் என்பன குறித்து ஒரு குழுத் தலைவர் பூரண தெளிவைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். பொதுவாக, ஒரு குழுத் தலைவர் பின்வருவனவற்றில் எதனையும் செய்ய முடியாது.

அ. உரிய அங்கீகாரமின்றி புதிய அங்கத்தவர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளல்.

ஆ. நிர்வாக சபையின் முற்கூட்டிய ஆலோசனையுடனன்றி யாராவது ஓர் அங்கத்த வரை நீக்குதல்.

இ. கணிசமானதும் நீண்ட கால வீச்சுடையதுமான முயற்சிகளில் ஸ்தாபனத்தை ஈடு படுத்தல். இம்முயற்சிகள் நிதி சார்ந்தனவாகவோ அல்லாமலோ இருக்கலாம்.

ஈ. ஸ்தாபனத்தின் கொள்கைகள், செயல் முறைகள், அல்லது துணை விதிகள் என்பன வற்றை மாற்றியமைத்தல்.

III. குழுத் தலைவரின் செயற்பாடுகளைச் சரிபார்ப்பதற்கான ஒரு பட்டியல்

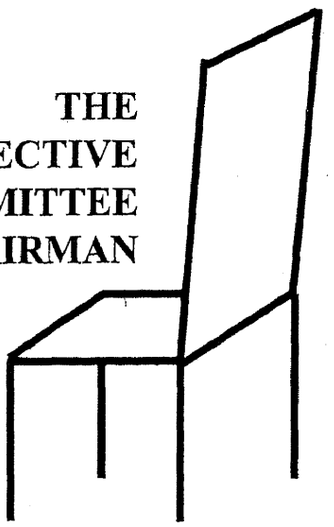
குழுத் தலைவர்கள் தமது செயற்பாடுகளைத் தாமே மதிப்பீடு செய்து கொள்வதற்காக இப்பட்டியலைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். உங்களிடமே நீங்கள் கேளுங்கள்.

நீங்கள்	ஆம்	இல்லை
1. குழு அங்கத்தினர்களுடன் பயனுள்ள விதத்தில் தொடர்பாடல் செய்கிறீர்களா?	[ ]	[ ]
2. அவர்களது கருத்துகளைத் திறந்த மனதுடன் செவிமடுக்கிறீர்களா?	[ ]	[ ]
3. அவர்களது கவனத்தைக் கவர்ந்து அவர்களை உணர்ச்சி பெறச் செய்கிறீர்களா?	[ ]	[ ]
4. அடக்கி ஆளாமல் குழுவைக் கட்டுப்படுத்துகிறீர்களா?	[ ]	[ ]
5. பாராளுமன்ற நடைமுறைகளைத் தெரிந்திருப்பதுடன் அவற்றைப் பிரயோகிக்கிறீர்களா?	[ ]	[ ]
6. குழு விவகாரங்களில் முன்னோடியாகச் செயற் படுகிறீர்களா?	[ ]	[ ]
7. தனிநபர்களுக்கிடையிலான உறவுகளைப் புரிந்து கொள்கிறீர்களா?	[ ]	[ ]
8. குழுவினது விடயப் பரப்பு குறித்து அறிந்து வைத்துள்ளீர்களா?	[ ]	[ ]
9. குழுவின் குறிக்கோள்களின் அடிப்படையில் சிந்திக்கவும் செயற்படவும் செய்கிறீர்களா?	[ ]	[ ]
10. செயற்படுவதற்கும் பணிபுரிவதற்கும் ஏற்ற சரியான சூழலை உருவாக்குகிறீர்களா?	[ ]	[ ]
11. துணை ஊழியர் குழாமின் பங்களிப்பைத் தெளிவாகப் புரிந்துகொள்கிறீர்களா?	[ ]	[ ]

ஒவ்வோர் 'ஆம்' பதிலுக்கும் 1 புள்ளி வீதமும் ஒவ்வோர் 'இல்லை' பதிலுக்கும் 0 புள்ளி வீதமும் இடுங்கள். மொத்தப் புள்ளி 10 - 11 ஆயின் மிக நன்று. 8 - 9 ஆயின் நன்று. 7 - 8 திருப்தி யானது. மொத்தப் புள்ளி 6 அல்லது அதற்குக் குறைவாயின் அது குழுத் தலைவருக்குப் பொருத்தமானதல்ல. குறைபாடுள்ள துறைகளை மேம்படுத்துவதில் கவனம் செலுத்துங்கள். மூன்று மாத கால இடைவெளியின் பின்னர் உங்களது முன்னேற்றத்தைக் கண்டு கொள்வதற் காக இந்தச் சரிபார்த்தல் செயல்முறையை மீண்டும் செய்யுங்கள்.

THE EFFECTIVE COMMITTEE CHAIRMAN

பயனுறுதி மிக்க குழுத் தலைவர்



⇒ **C**ONSULTS before acting	⇒ செயற்பட முன்னர் ஆலோசிப்பார்.
⇒ **H**ESITATES before passing judgement	⇒ தீர்ப்பு வழங்க முன்னர் தயக்கம் காட்டுவார்.
⇒ **A**CTS when it is time to do so	⇒ சரியான நேரத்தில் செயற்படுவார்.
⇒ **I**NITIATES discussion without dominating it	⇒ ஆதிக்கம் செலுத்தாமல் கலந்துரையாடலை ஆரம்பிப்பார்.
⇒ **R**ECEIVES feedback willingly	⇒ பின்னூட்டலை (feed back) ஆர்வத்துடன் ஏற்றுக்கொள்வார்.
⇒ **M**ODERATES his criticism	⇒ அளவோடு விமர்சனம் செய்வார்.
⇒ **A**CCEPTS new ideas without prejudice	⇒ தப்பெண்ணமின்றிப் புதுக் கருத்துக்களை ஏற்றுக்கொள்வார்.
⇒ **N**OTIFIES members about what he does in their name	⇒ அங்கத்தினர் சார்பில் தான் செய்பவற்றை அவர்களுக்கு அறிவிப்பார்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. ஒரு குழுவுக்குத் தலைமை தாங்குவது ஒரு கூட்டத்துக்குத் தலைமை தாங்குவதிலிருந்து எவ்வாறு வேறுபடுகிறது?

2. குழுவினால் ஆற்றப்பட்ட பணி குறித்து எடுத்துச் சொல்லும் போது குழுத் தலைவர் பிரதானமாகக் கருத்திற் கொள்ள வேண்டிய அம்சங்கள் எவை?

கிரகித்தற் பயிற்சி

உங்களது இஸ்லாமிய ஸ்தாபனத்தின் திட்டமிடல் குழுவின் புதிய தலைவராக நீங்கள் இருக்கிறீர்கள். இது ஏழு சிரேஷ்ட அங்கத்தினர்களைக் கொண்டுள்ளது. நீண்ட காலத் திட்டங்களைக் குறித்துக் கலந்துரையாடுதல், வருடாந்த செயற் திட்டங்களை வழி நடத்துதல், செயற்பாடுகளை மதிப்பிடுதல், அத்துடன் பொதுவாக ஸ்தாபனத்தின் பிரதான கொள்கைப் பிரச்சினைகளில் ஆலோசனை வழங்குதல் ஆகியன இக்குழுவின் பணிகளாகும். குழு, தனது செயற்பாட்டு முறையை மறுசீரமைத்து அங்கத்தினர்களுக்கு நன்கு புலப்படக் கூடியதாகத் தன்னை மாற்றிக் கொள்ளத் தீர்மானிக்கின்றது. மேலும் தற்போதைய செயற்றிறனை நன்கு பரீட்சித்து ஸ்தாபனத்தின் வளர்ச்சிக்கான ஓர் உரிய நடவடிக்கையை முன்வைக்கவும்.

1. குழுவின் அங்கத்தினர்களுக்கு குழுவின் குறிக்கோள்களை அடைவதற்கான உமது திட்டங்களை விவரித்து ஒரு சுருக்கமான கடிதம் எழுதுக.
2. குழுவின் சிரேஷ்ட அங்கத்தினர் ஒருவர் உங்களுக்கு அனுப்பக்கூடிய சுருக்கமான பதிலொன்றை எழுதுக.
3. மேற்படி விடயத்தில் பயன்படுத்தத் தேவையான பிரதான ஆவணங்கள், உசாத்துணைகள், பதிவுகள் ஆகியவற்றைப் பட்டியற்படுத்துக.
4. நடப்பு வருடத்தில் குழுவின் செயற்பாடுகளின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிப்பதற்கான ஓர் அட்டவணையைத் தயாரிக்க.

அத்தியாயம் – 20

கூட்டம் ஒன்றை ஏற்பாடு செய்வது எப்படி ?

I. கூட்டமொன்றின் நோக்கம்
II. திட்டமிடுபவர் என்ற வகையில் உங்கள் பங்களிப்பு
    அ. தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும்
    ஆ. நிதிக் கட்டுப்பாடு (Financial Control)
III. சிறந்த கூட்டங்களுக்கு இன்றியமையாதவை:
    அ. நோக்கம்
    ஆ. கூட்டத்தின் சூழல்
    இ. நேரம்
    ஈ. தலைமை வகிப்பவர்
    உ. பங்கு கொள்ளுதல்
    ஊ. ஒப்படைக்கப்பட்ட பணி
    எ. தீர்மானங்கள்
    ஏ. ஐக்கியம்
    ஐ. எதிர்பாராதது
IV. கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் ஒன்றைத் தயாரித்தல்
V. பல்வேறு துணைக் குறிப்புக்கள்
VI. கூட்டமொன்றை ஏற்பாடு செய்வதற்கான சரிபார்த்தல் பட்டியல்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- வெற்றிகரமான ஒரு கூட்டத்தின் பல்வேறு அம்சங்களை இனங்காணுதல்.
- குறித்த நோக்கத்தைக் கொண்ட ஒரு கூட்டத்துக்கான திட்டமொன்றைத் தயாரித்தல்
- சிறந்த ஒரு கூட்டத்தை ஏற்பாடு செய்தல்.
- கூட்டத்துக்கான ஏற்பாடுகளில் சராசரியை விடக்கூடிய வெற்றியை அடைதல்.

I. கூட்டமொன்றின் நோக்கம்

ஸ்தாபனத்தின் செயற்பாட்டில் குழுக் கூட்டங்கள் ஒரு முக்கிய பங்களிப்பை வழங்கும் அளவுக்கு வளர்ச்சியடைந்துள்ளன. அங்கத்தினர்களுக்கு உரிமை உணர்வையும், முக்கியத் துவத்தையும், பங்களிப்புச் செலுத்துவதற்கான வாய்ப்பையும் கூட்டங்கள் ஏற்படுத்துவ துடன் தகவல் பரிமாறுவதற்குரிய ஒரு சாதனமாகவும் தொழிற்படுகின்றன. இத்தகைய

அனுகூலங்களுடன் சில பிரதிகூலங்களும் கூட்டங்களின் காரணமாக உருவாகின்றன. உண்மையில் ஒரு சில அங்கத்தினர்களே சரியான பங்களிப்பை வழங்குகின்றனர். அதே வேளை அதிகமானோர் அர்த்தபுஷ்டியுள்ள எந்தத் தயாரிப்பும் இல்லாமலேயே கூட்டங்களில் கலந்து கொள்கின்றனர். எனவே கலந்துரையாடல் குறிப்பிட்ட விடயப் பரப்பை விட்டும் விலகிச் செல்ல முற்படுகின்றது. கூட்டங்கள் கணிசமான அளவு நேரத்தை எடுக்கின்றன. இதன் காரணமாக மற்றவர்களை தம்வசப்படுத்தக்கூடிய திறமை பெற்ற எவருக்கும், அவர் சிறந்த கருத்தையோ அல்லது சிறந்த விளக்கத்தையோ வழங்காத நிலையிலும் கூட அதிக அனுகூலம் கிட்டுகின்றது.

யதார்த்தத்தில் மக்கள், பொதுவாகக் கூட்டங்களுக்குச் சமுகமளிப்பது அவர்களது சொந்த வேட்கையைத் திருப்தி செய்வதற்காகும். அவர்கள் ஸ்தாபனத்தின் நோக்கத்தை ஏற்றுக் கொள்ளவும் அதற்காக வேலை செய்வதன் வாயிலாக திருப்தியைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் கூடும். அல்லது தமது சில விசேட நோக்கங்களை நிறைவேற்றக்கூடிய ஒன்றாக ஸ்தாபனம் அவர்களுக்குத் தோன்றக் கூடும்.

அவ்வாறான விசேட நோக்கங்களில் ஒன்று, மக்கள் தமக்கு தோழர்களைத் தேடுவதும் உரிமை உணர்வைப் பெறுவதும் ஆகும். எங்களது கூட்டங்களுக்கு என்ன நோக்கத்துக்காக மக்கள் வருகை தருகிறார்கள் என்பதை சரியாகப் புரிந்து கொள்வது, சிறந்த கூட்டங்களைத் திட்டமிடவும், பங்குகொள்பவர்களில் ஆக்கபூர்வமானவர்களுக்குப் பொருத்தமான பணிகளை ஒப்படைக்கவும் துணை புரியும். தமக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட பணிகள் தமது தேவைகளுக்கு உகந்தனவாக இல்லாதுவிடின் அல்லது தமது சக்திக்கு அப்பாற்பட்டனவாக இருக்கும் போது பங்குகொள்வோரில் சிலர் பின்வாங்கிவிடக் கூடும்.

கூட்டங்களின் அளவு சிறிதாக, இடைத்தரமாக, அல்லது பெரியதாக என எப்படியும் இருக்கலாம். எவ்வாறாயினும் ஒரு கூட்டத்தை நடத்துவதற்கு நான்கு அடிப்படை நோக்கங்கள் இருக்கின்றன. அவையாவன:

1. தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கு
2. தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதற்கு
3. மக்களிடையே உறவுகளை வளர்ப்பதற்கு
4. ஊக்குவிப்பை வழங்குவதற்கு

கூட்டத்தின் பருமனும் நோக்கமும் பல சந்தர்ப்பங்களில் ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடையன. உதாரணமாக, கூட்டம் எவ்வளவுக்கெவ்வளவு பெரிதாக இருக்கிறதோ அவ்வளவுக்கவ்வளவு தீர்மானங்கள் எடுப்பதும் சிரமமானதாகும். பெருந்தொகையான எண்ணிக்கையில் மக்கள் ஒன்று சேருவது எப்போதும் அசலான சிந்தனைக்குத் துணை செய்வதில்லை. எனினும் பங்கு கொள்வோர் மத்தியில் ஒன்றித்த தன்மையையும் ஊக்கத்தையும் ஏற்படுத்த அது உதவுகின்றது.

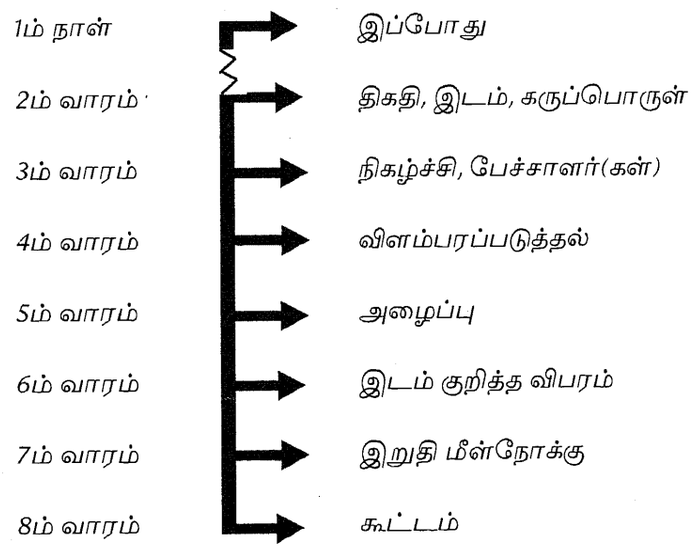
II. திட்டமிடுபவர் என்ற வகையில் உங்கள் பங்களிப்பு

வெற்றிகரமான கூட்டங்களைத் திட்டமிடுவதற்குப் பின்வரும் சில அடிப்படையான திட்டமிடல் வழிகாட்டல்களும் உபாயங்களும் தேவைப்படுகின்றன. இவற்றை எவ்வகையான நிகழ்ச்சிக்கும் பிரயோகிக்கலாம். வெற்றிக்கும் தோல்விக்கும் இடையே வேறுபாட்டை ஏற்படுத்தும் வல்லமை சிறந்த திட்டமிடுதலுக்கு உள்ளது.

அ. தலைமைத்துவமும் முகாமைத்துவமும்

சிறந்த கூட்டமொன்றை ஏற்பாடு செய்வதற்குத் தலைமைத்துவம், முகாமைத்துவம் ஆகிய இரு ஆற்றல்களும் எங்களுக்கு அவசியமாகின்றன. வழமையாக, நிகழ்ச்சியைத் திட்டமிடுதலுக்கு ஒரு குழுவை நியமித்தலே இதன் முதலாவது படிமுறையாகும். குழு அங்கத்தினர்களும் இணைப் பணியாளர்களும் ஒரே குழுவாக நின்று வேலை செய்வதன் மூலம் தங்களது பங்களிப்பைச் செலுத்துவதற்கு உதவும் வகையில் நாங்கள் சிறந்த தலைமைத்துவத்தை வழங்குதல் வேண்டும். எனினும் குழுவிற்கு சில குறிப்பிட்ட துறைகளில் ஆற்றலும் வளமும் இல்லாத பட்சத்தில் இத்துறைகளில் செயற்படக்கூடிய வேறு ஸ்தாபனங்களிலிருந்து அத்தகைய வளங்களை எவ்வாறு பெற்றுக்கொள்வது என்பதை நாங்கள் அறிந்திருத்தல் அவசியம்.

ஒரு நிகழ்ச்சியைத் திட்டமிடுவதற்குரிய மிகவும் எளிய வழி நேரவழி திட்டமிடுதல் (time line planning method) முறையைப் பயன்படுத்துவதாகும். இப்போதிருந்து நிகழ்ச்சி நடைபெறும் தினம் வரை ஒரு நேரக் கோடு வரைவது இம்முறையின் வடிவங்களில் ஒன்றாகும். இதன் பின்னர் இவை இரண்டுக்குமிடையே பொருத்தமான இடைவெளிகளுடன் செய்யப்பட வேண்டிய பணிகளை அவை எப்போது செய்யப்பட வேண்டும் என்ற ஒழுங்கில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.



கூட்டங்களைத் திட்டமிடுவோர் என்ற வகையில் நாம் திட்டங்களையும் உத்தேச வரவு செலவு பட்டியலையும் அங்கீகாரம் பெறுவதற்காக அதிகாரம் பெற்ற உரிய சபைகளிடம் முன்வைக்க இயலுமானவர்களாக இருத்தல் வேண்டும். சரியான நேரத்தில் தேவையான முடிவுகளை இச்சபைகள் எடுத்தல் வேண்டும். நகருக்கு அப்பால் கூட்டங்களை நடத்த வேண்டியிருப்பின், இடத்தைப் பார்வையிடவும் தங்குமிடவசதிகளை ஏற்பாடு செய்யவும், உள்ளூர் உதவியாளர்களின் உதவியுடன் உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். எல்லாவற்றுக்கும் மேலாக இறுதி நேரப் பிரச்சினைகளை எதிர்வு கண்டு முடியுமான போது அவற்றைத் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஆ. நிதிக் கட்டுப்பாடு

நாம் எப்போதும் எமது கூட்டங்களில் செலவழிக்கப்படும் பணத்தின் உச்ச பயனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முயற்சிக்க வேண்டும். ஏனென்றால் எம்மிடம் இருக்கும் நிதி வளங்கள் அல்லாஹ்வினாலும் எமது அங்கத்தவர்களாலும் எம்மிடம் ஒப்படைக்கப் பட்டிருக்கும் நம்பிக்கைப் பொறுப்பாகும். பிரயாணம், தங்குமிடம், கூட்டத்துக்கான இடம், உணவு, பிரசுரங்கள், தபாற்செலவு ஆகியன பிரதான செலவுக்குரிய அம்சங்களாகும். இவை ஒவ்வொன்றையும் எமக்குத் தேவையான தரத்துடன் ஒத்துப்போகத் தக்கதாக குறைந்த செலவில் பெற்றுக் கொள்வதற்கு இயன்றளவு பேரம் பேசுதல் வேண்டும். எல்லா விடயங்களி லும் வெளிப்படையாகத் தெரியாத செலவுகளைக் குறித்துக் கவனமெடுத்தல் வேண்டும். விசேடமாக பட்டியலிடப்பட்ட உணவுகளின் விலைகள் (menu prices) குறித்துப் பேசும் போது இதனை முக்கியமாகக் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும். ஒப்பந்தங்களில் பேசித் தீர்க்கக் கூடிய எல்லை என்ன என்பதை நாம் விளங்கிக் கொள்வதோடு ஒப்பந்த மீறலுக்கான தண்டம் என்ன என்பதையும் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளுதல் அவசியம். கூட்டத்துக்கு முற்பட்ட செலவுகளுக்கான பற்றுச் சீட்டுக்களையும் ஏனைய ஆவணங்களையும் பதிவு செய்து வைத்திருப்பது ஹோட்டல்களுடனும் உணவுச் சேவை நிறுவனங்களுடனும் ஏற்படக்கூடிய பிணக்குகளைத் தவிர்க்க உதவும்.

முன்கூட்டியே திட்டமிடுதலின் மூலம் கூட்டத்தைப் பகிரங்கப்படுத்தும் சிற்றேடுகள், துண்டுப் பிரசுரங்கள், நிகழ்ச்சி நிரல்கள் ஆகியவற்றுக்கான அச்சுச் செலவைக் கணிசமான அளவு குறைத்துக் கொள்ள முடியும். கூட்டத்தில் பங்கு கொள்ள வேண்டியவர் களுக்கு உரிய விதத்தில் தகவல் கிடைப்பதற்குச் செலவு குறைந்த தபால் மார்க்கங்களை பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அறிவிக்கப்படவேண்டியவர்களின் பெயர்ப்பட்டியலை ஏற்கனவே தயாரித்தல், ஏனைய தபாலிலிட வேண்டியவற்றுடன் செலவைப் பகிர்ந்து கொள்ளுதல் போன்றவற்றின் மூலமும், குறைந்த செலவில் போதியளவு கால அவகாசம் தேவையான தபாலிடல் முறையைத் தெரிவு செய்தல், பிரசுரங்களைச் சிறியனவாகவும் கவர்ச்சிகரமான வையாகவும் அமைத்துக்கொள்ளுதல் என்பன மூலமும் இதனைச் சாதிக்க முடியும்.

கூட்டத்தில் பங்கேற்பவர்களில் சிலர் இறுதி நேரத்தில் தமது பதிவை இரத்துச் செய்ய முற்படுவார்கள். அத்தகையவர்களுக்கு அவர்களது பதிவுப் பணத்தைத் திருப்பிக் கொடுப்பதற்குரிய எளிய பாதுகாப்பான நடைமுறைகளைக் கையாளுவதன் மூலம் ஸ்தாபனம் பற்றிய நல்லபிப்பிராயத்தைக் கட்டியெழுப்ப முடியும். அடுத்த நிகழ்ச்சிக்கு இது துணையாக அமையும். இறுதியாக கூட்டத்தின் காப்புறுதித் தேவைகளையும் புறக் கணிப்பதற்கில்லை. இடத்தின் முகாமையாளர்களுக்கு அது அவசியப்படுகின்றது. கூட்டம் பெரிதாக இருக்கும் பட்சத்தில் கூட்டத்தின் இரத்து நிலைக்கான காப்புறுதியையும் பெற முடியுமாயின் அதனைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஆவன செய்யுங்கள்.

III. சிறந்த கூட்டங்களுக்கு இன்றியமையாதவை

அ. நோக்கம்

கூட்டத்தின் நோக்கம் என்ன என்பது குறித்துக் கவனம் குவிக்கப்படுதல் வேண்டும். நேரகாலத்துடன் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரல் எழுத்தில் கொடுக்கப்பட வேண்டும். கூட்டத் தின் முடிவில் எப்போதும் திறந்த கலந்துரையாடலுக்காகக் கால அவகாசம் ஒதுக்கப்படுதல் அவசியம். குறிப்பிட்ட விடயத்துடன் தொடர்பில்லாத வினாக்களோ வாதங்களோ இந்தக்கால இடைவெளிக்கு ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும்.

ஆ. கூட்டத்தின் சூழல்

கூட்டத்தின் வெற்றிக்கு இடத்தின் பௌதிக ஒழுங்கமைப்பு முக்கியமானது. எதிர் பார்க்கின்ற மக்கள் தொகையைச் சௌகரியமாக அமர வைப்பதற்கான போதியளவு இட வசதியுடையதாக தெரிவுசெய்யப்படும் மண்டபம் அமைதல் வேண்டும். ஆயினும் மிகவும் சிறிதாகவோ அல்லது அளவுக்கு அதிகம் பெரிதாகவோ இருப்பது ஏற்புடையதன்று. ஊக்கத்தைத் தூண்டுவதற்காகக் கூட்டப்படும் கூட்டங்களில் பங்குபற்றுபவர்கள் நெருக்க மாக இருக்கும்போது அவர்களிடையே ஐக்கிய உணர்வு வளரும் என்பதனால் அறையானது சற்று ஒடுங்கியதாக இருப்பது நல்லது. குறிப்பாகத் தீர்மானம் எடுக்க வேண்டிய சந்தர்ப்பங் களில் வெப்பநிலை இதமானதாகவும் அறை நன்கு ஒளியூட்டப்பட்டும் இருப்பது அவசியம். ஆசன ஒழுங்கமைப்பும் முக்கியமானது. பேச்சாளரின் முதுகுக்குப் பின்னால் பங்குபற்றுபவர் களின் வரிசை அமைந்திருப்பின் அது மனோதத்துவ ரீதியான தடைகளை அவருக்கும் அவையோருக்குமிடையே ஏற்படுத்தி விடலாம். பங்குபற்றுதலை இது பலவீனப்படுத்து வதனால் இவற்றைக்கூடியளவு தவிர்த்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். மிதமிஞ்சிய சத்தங்கள், பொருத்தமற்ற அலங்காரங்கள் போன்ற இடையூறுகளையும் தவிர்ந்து கொள்ளுதல் நன்று.

எத்தனை பேர் கலந்து கொள்ளப் போகின்றனர் என்பதை எங்களால் சரியாக அறிந்து கொள்ள முடியாத நிலையிலும் கூட, எமது அறிவும் அனுபவமும், பங்குபற்றுவோர் எண்ணிக்கையைச் சிறப்பாக மதிப்பிட்டு அதற்கேற்ற விதத்தில் முடியுமான அளவு பொருத்த மான முறையில் இடத்தைத் தெரிவு செய்வதற்குத் துணைசெய்ய வேண்டும். பிரபல்யமான ஆசன ஒழுங்கு முறைகளான கொட்டகை ஒழுங்கு முறை, வகுப்பறை முறை, கருத்தரங்கு முறை (banquet), பிரசித்த விருந்தினர் ஒழுங்கு முறை என்பனவற்றுள் மிகப் பொருத்தமான தைத் தெரிவு செய்து கொள்ளுங்கள். கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு முன்பே அறையின் ஒலி யியல்புகள், வெளிச்சம், வெப்பநிலைக் கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றைப் பரிசோதித்துக் கொள்ளுங்கள். இதன் மூலம் பங்குபற்றுபவர்களைச் சௌகரியமாக இருக்கச் செய்யலாம். அதிக எண்ணிக்கையில் மக்கள் சேர்ந்துள்ள சந்தர்ப்பங்களில் போதிய இடவசதியைப் பெற்றுக் கொள்வது பற்றித் திட்டமிட்டுக் கொள்ளுங்கள். குறித்த இடத்தின் முகாமையாள ரிடம் எல்லா விபரங்களையும் எழுத்தில் பெற்றுக்கொள்ளுங்கள்.

இ. நேரம்

குறிப்பிட்ட நேரத்தில் ஆரம்பிப்பதும் கூட்டத்திற்குரிய பிரதான விடயத்திற்கு வந்துவிடுவதும் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் கூட்டத்தை முடிப்பதும் முக்கியமாகும். இதன் மூலம் கூட்டம் நன்கு ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டதாகத் தோற்றமளிப்பதுடன் பங்குபற்றுபவர் களிடையே ஒரு நல்லபிப்பிராயமும் ஏற்படுகிறது. அதேவேளை ஒழுங்காகவும் பயனுறு வகையிலும் பணியாற்றவும் முடிகிறது. இலக்கற்ற நிலையில் நினைத்தவாறு கலந்துரை யாடலை நீட்டிச் செல்வதற்கு அனுமதிப்பது தீமைபயக்க வல்லது. கூட்டம் முடிவடைந்ததன் பின்னர் பங்குபற்றுபவர்களிடையே சுமுக உறவு ஏற்பட இடமளிக்கலாம்.

ஈ. தலைமை வகிப்பவர் (Chairman)

கூட்டம் பயனுள்ள முறையில் நடத்தப்பட வேண்டுமாயின் தலைவரின் அதிகாரம் சிறந்த முறையில் நிலை நாட்டப்படுதல் அவசியம். அவரை அறிமுகம் செய்யும்போது கூட்டத்துக்குத் தலைமை தாங்குவதற்கு ஏற்ற அவரது ஆற்றல்களையும் தகுதிகளையும் நாம் உரிய முறையில் எடுத்துரைக்கவும் வலியுறுத்தவும் வேண்டும். இது அவரது அதிகாரத்துக்கு

ஓர் அங்கீகாரத்தை ஏற்படுத்தும். தலைவரின் தோற்றமும் பேச்சுப் பாணியும் அவரை நல்ல முறையில் தூக்கிக்காட்டக் கூடியதாக அமைதல் வேண்டும். முரண்பட்ட கருத்துக்கள் கலந்துரையாடப்படும் போது அவர் நடுநிலை வகித்தல் அவசியம். குழுவின் கவனத்தை அவர் நிகழ்ச்சி நிரலின் விடயங்களில் செலுத்தச் செய்ய வேண்டும். அவர் "நல்லது நாங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள்?" என்று **கேட்கக் கூடாது.** பதிலாக வாய்ப்புக்களையும் மாற்று வழிகளையும் இயன்றளவு நியாயமாகச் சுருக்கிப் பகர்தல் வேண்டும்.

உ. பங்கு கொள்ளுதல்

இங்கு, பங்குபற்றுதல் மிகவும் முக்கியமானதாகும். மற்றவர்களைப் பேசவிடாது ஒரு நபர் மாத்திரம் தொடர்ந்து பேசிக்கொண்டிருக்கும் நிலை இருப்பின் அந்தக் கூட்டம் மற்றவர்களுக்கு அலுப்பூட்டுவதாக அமையும். வெவ்வேறு நபர்கள் பல்வேறு விடயங்களை முன்வைப்பதற்கு நிகழ்ச்சி நிரலில் இடம் கொடுக்கலாம். இவர்களை ஏற்கனவே கேட்டுக் கொள்வதன் வாயிலாகப் பங்குபற்றலை நாம் திட்டமிட்டுக் கொள்ள முடியும். இவ்வாறான பங்கேற்பு சுறுசுறுப்பும் ஆர்வமும் மிக்க ஒரு குழுவைக் கட்டியெழுப்புவதற்குத் துணை செய்கின்றது. கூட்டத்தில் தாங்களும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவர்கள் என்ற எண்ணத்தைப் பங்குபற்றுபவர்களிடையே ஏற்படுத்தும் போது அவர்கள் தமது பங்களிப்பை வழங்கவும் தமக்கு ஒதுக்கப்படும் பணியை ஏற்றுக் கொள்ளவும் தேவையான ஊக்கத்தை நாம் அதிகரிக்கச் செய்கின்றோம்.

பங்குபற்றுபவர்களில் சிலர் தமது கருத்தை வெளிப்படுத்துவதில் தயக்கம் காட்டு வார்கள். அவர்களது தயக்கத்தை அகற்றுவதற்கு ஏற்ற பொருத்தமான விடயங்களுடன் கூட்டத்தை ஆரம்பிக்கலாம். இதன் மூலம் கூட்டத்தை நட்புறவுணர்வுடன் வழிநடத்தலாம். பங்குபற்றுபவர் தமது பெயர் அட்டைகளை அணிந்து கொள்ளுமாறு சொல்வதன் வாயிலாக ஒருவரையொருவர் பெயர் கூறி அறிந்து கொள்ள உதவலாம்.

ஊ. ஒப்படைக்கப்பட்ட பணி

பயனுள்ள ஒரு கூட்டம் பங்குபற்றுபவர்களுக்கெனப் பணிகளை ஒப்படைக்காத நிலையில் முடிவடையக் கூடாது. இப்பணிகள் "உங்கள் வீட்டுக்குப் போகும் போது வழியில் இதனைக் குறித்துச் சிந்தியுங்கள்" என்பது போன்று பொதுவாகவோ அல்லது "நீங்கள் மூவரும் இரு வார காலத்துக்குள் இவ்விடயம் குறித்து ஓர் ஆய்வை மேற்கொண்டு ஓர் அறிக்கை தயாரித்தல் வேண்டும்" என்பது போன்று குறிப்பிட்ட ஒன்றாகவோ இருக்கலாம். எந்தக் குறிக்கோளையும் நிறைவேற்றாததாகவோ, அல்லது பங்குபற்றுபவர்களை ஒரு பிரச்சினையின் தீர்வு விடயத்தில் நெருங்கி வரச் செய்யாததாகவோ இருக்கும் ஒரு கூட்டம் நீண்டகாலச் செயற்பாட்டில் ஒழுங்கீனத்தைத் தோற்றுவிக்கும். பணிகளை ஒப்படைக்கும் போது பங்குபற்றுபவர்களின் பலவித ஆர்வங்கள், ஆற்றல்கள் என்பன குறித்தும் கவனத்திற் கொள்ளுதல் அவசியம். நன்கு திட்டமிடப்பட்ட ஒரு மதிப்பீட்டுப் படிவத் (evaluation form) தைப் பயன்படுத்தி கூட்டத்தின் இறுதியில் பங்குபற்றுபவர்களிடமிருந்து மீளூட்டல் (feed-back) களையும் விமர்சனங்களையும் பெற்றுக் கொள்ள ஆவன செய்யுங்கள். பங்குபற்றி னோம் என்ற உணர்வை இது அதிகரிப்பதுடன் எதிர்பாராத குறைகளை இனங்கண்டு எதிர் காலத்தில் அவற்றைத் தவிர்த்துக் கொள்ளவும் உதவும்.

எ. தீர்மானங்கள்

ஒரு கூட்டத்தின் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படும் அமர்வுகள் நன்கு திட்டமிட்டு அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். சாத்தியமான தெரிவுகளையும் மாற்று நடவடிக்கைகளையும் ஏற்கனவே ஆலோசித்து அவ்வாறே அவற்றைக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இவற்றில் திட்டமான தெரிவுகளிலும் மாற்று நடவடிக்கைகளிலும் மட்டுமே கலந்துரையாடலின் கவனத்தைக் குவிக்க வேண்டும். "நீங்கள் என்ன நினைக்கிறீர்கள்?" என்பது போன்ற வினாக்களைத் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். பிரதான விடயத்திலிருந்து சிந்தனையை வேறு பக்கம் திருப்புவதற்கோ அல்லது தொடர்பற்ற விடயங்களுக்குக் கலந்துரையாடலை இட்டுச் செல்வதற்கோ தூண்டுதல் அளிக்காத விதத்தில் பங்குபற்றுபவர்களின் கருத்துக்களைப் பெறுவதற்கு மிகவும் சிறந்த உத்திகள் இருக்கின்றன. உதாரணமாக, குறிப்பிட்ட தெரிவில் உள்ள சாதக பாதகங்களைக் குறித்து விமர்சிக்குமாறு அவர்களை வினவலாம். அல்லது குறிப்பிட்ட தெரிவை விடுத்து மாற்றுத் தெரிவை ஒருவர் விரும்புவதற்கான காரணங்களைச் சுருக்கமாக எடுத்துரைக்குமாறு கேட்கலாம். சிறந்த பெறுபேற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் விதத்தில் கூட்டம் அமைய வேண்டுமானால் அதற்கு முற்கூட்டியே தயார் செய்வது அவசியமாகின்றது.

ஏ. ஐக்கியம்

கூட்டத்தின் ஐக்கியம், அதனது இலக்கை நோக்கி வீறுநடை போடுவதற்கு உதவுகின்றது. ஒரு சிறந்த தலைவர் செயல்முறை விதிகளை நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலமும் அதேபோல் சமுகமளித்தவர்களுக்கு ஊக்கமளிப்பதன் மூலமும் எப்போதும் ஐக்கியத்தைக் பேணிக்கொள்வதற்குப் பிரயத்தனம் செய்தல் வேண்டும். எந்தக் கூட்டத்திலும் மக்கள் பிளவுபடவோ அதிர்ச்சியடைந்து திக்கற்றுப் போகவோ கோபாவேச நிலைக்குத் தள்ளப்படவோ இடமளிக்கக் கூடாது. பங்குபற்றுவோரின் முகக்குறிகளைக் கவனமாக அவதானிப்பதன் மூலம் அவர்களின் அக உணர்ச்சிகளை ஓரளவு எடைபோட்டுக் கொள்ள முடியும். சில வேளை சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற நல்ல ஒரு கதை, ஒரு நகைச்சுவை, அல்லது ஹதீஸிலிருந்து ஓர் அறிவுரை போன்ற ஏதாவது ஒன்றை எடுத்துரைப்பதன் மூலம் பதட்டத்தைத் தணித்து பிளவு பட்டுச் செல்வோரை மீண்டும் ஐக்கியப்படுத்த முடியும். ஸ்தாபனத்தின் இஸ்லாமிய இலட்சியங்களை ஞாபகமூட்டுவதும் ஒரு சிறந்த வழியாகும். பிரிவுகள் உருவானால் ஒவ்வொரு பிரிவிலிருந்தும் ஒரு பேச்சாளரை நியமிக்கச் செய்து அவரை மட்டும் அங்கீகரிப்பதும் உதவியாக அமையும். கூட்டங்களில் இடைநடுவே வெளியே போவதும் உள்ளே வருவதும் கவனத்தைத் திசை திருப்பும். ஆதலால் கூட்டம் முடியும் வரை எல்லோரையும் உள்ளே வைத்துக் கொள்வதற்கு விசேட முயற்சி எடுப்பது அவசியமாகும்.

பொதுவில், குழுத்தலைவராகவோ அல்லது பங்குபற்றும் ஒருவராகவோ இருப்பினும் நாம் எப்போதும் சாதகமான மனோநிலையை வெளிப்படுத்துவதுடன் ஒருபோதும் உணர்ச்சி வசப்பட்டு எமது சமநிலையை இழக்கக் கூடாது. குறைகாணும் மனோநிலையை (negative attitude) வெளிப்படுத்துவது மற்றவர்களை விரக்தியுறச் செய்கிறது. நீண்ட நேரத்துக்கு நடைபெறும் கூட்டமெனின் சமயோசிதமான இடைவேளைகளையும் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்த்துக் கொள்வது முக்கியமானதாகும். பங்குபற்றுபவர்களிடையே பணியொன்றில் ஒன்றுபட்டுச் செயற்படுகிறோம் என்ற உணர்வை விதைப்பதற்கும் நாம் முயல வேண்டும். கூட்டம் பற்றியும் அதன் பின் விளைவுகள் பற்றியும் சிந்திக்க அவகாசம் கிடைத்த

பின் அவர்களது அபிப்பிராயங்களைக் கடிதம் அல்லது தொலைபேசி வாயிலாகச் சமர்ப்பிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ள முடியும். இதனால் குழு உணர்வை அவர்களிடையே வளர்க்கலாம்.

ஐ. எதிர்பாராதது

எவ்வளவுதான் சிறப்பாக நாம் திட்டமிட்ட போதிலும் எதிர்பாராதவைகள் நிச்சயம் இடம்பெற முடியும். உதாரணமாக, கட்புல-செவிப்புல சாதனங்கள் சரியாக இயங்காமலோ அல்லது குறிப்பிட்ட நேரத்துக்கு வந்து சேராமலோ போகலாம்; பிரதான பேச்சாளர் கடைசி நேரத்தில் தனது நிகழ்ச்சியை இரத்துச் செய்துவிடலாம்; முன்கூட்டியே பதிவு செய்தலில் ஏற்படக்கூடிய தவறுகளினால் கூட்டம் நடத்துவதற்குப் போதியளவு அறைகள் கிடைக்காமல் போகலாம்; பாதகமான வானிலை காரணமாகத் திறந்த வெளி நிகழ்ச்சிகளை நடத்துவது சாத்தியமற்றதாகலாம்; ஓர் அவசர நிலைமை காரணமாக வாகனங்கள் நிறுத்து வதற்குப் போதியளவு இடம் இல்லாமல் ஆகிவிடலாம். இத்தகைய எதிர்பாராத நிலைமை களை முடிந்தளவு முன்கூட்டியே அனுமானித்து அவற்றைச் சமாளிப்பதற்கு உசிதமான மாற்றுத் திட்டங்களையும் வகுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

IV. கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் ஒன்றைத் தயாரித்தல்

பங்குபற்றுபவர்களின் முயற்சிகளிலிருந்து உச்சப் பயனைப் பெற்றுக் கொள்ளத்தக்க விதமாக எமது கூட்டங்களை நாம் திட்டமிடுதல் வேண்டும். இதற்கு மிகவும் கவனமாகத் திட்டமிடப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் அவசியமாகும். இந்நிகழ்ச்சி நிரல், உறுதியற்றதாகவோ அளவுக்கு அதிகம் இறுக்கமானதாகவோ இருக்கக் கூடாது. ஏதேனும் விடயம் தொடர்பாக கலந்துரையாடலுக்குரிய கால அவகாசம் பற்றி இணக்கத்துக்கு வருவது கூட்டம் ஒன்றின் வெற்றிக்கு இன்றியமையாததாகும்.

குழுவளவிலான ஆலோசனை உண்மையில் தேவைப்படும் விடயங்களே நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும். தனிநபர்களினால் முடிவு செய்யப்படக்கூடிய விடயங்கள் நிகழ்ச்சி நிரலில் உட்படுத்தப்படலாகாது. மிகவும் பரபரப்பான விடயங்களை நிகழ்ச்சி நிரலின் இறுதியில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள். ஆயினும் அவற்றுக்குப் போதியளவு நேரம் ஒதுக்குவது அவசியம். அங்கத்தினர்கள் சோர்ந்து போயிருக்கும் வேளையில் புத்துணர்ச்சியையும் உற்சாகத்தையும் இது ஏற்படுத்தும். நிகழ்ச்சி நிரல் விடயங்களை தொடர்புடைய முறையில் தொடர்ச்சியாக அமையுங்கள். நிகழ்ச்சிகளின் எண்ணிக்கையை மட்டுப்படுத்துங்கள். சிக்கலானதும் கருத்து வேறுபாடுகளுக்குரியதுமான விடயங்களுக்கு அதிக நேரம் ஒதுக்குங்கள். நாளாந்தத் தொழுகைக்கும் உணவுக்கும் உரிய நேரத்தை ஒதுக்கி விட்டு அவற்றுக்கிடையேயும் சூழவும் 90 நிமிட அமர்வுகளை அமைப்பது கால அட்ட வணையை அமைப்பதற்குரிய இலகுவான ஒரு வழியாகும். நிகழ்ச்சி நிரலின் ஒவ்வொரு விடயத்திற்கும் உரிய படி நேரம் செலவிடப்படுகின்றதா என்பதைக் கவனிக்க ஒரு நேரங் குறிப்பவரை (Time-keeper) நியமியுங்கள். தலைப்புக்கள் பற்றி ஆழமாகப் பேசுவதற்குப் போதியளவு நேரம் ஒதுக்குங்கள். அதே வேளை நிகழ்ச்சியின் இறுதியில் சிறிது நேரத்தைச் சிந்தனைக் கிளறலுக்காக (brain storming) வெறுமனே விடுங்கள். இது சாத்தியமான பிரச்சினைகளை எதிர்கொள்ள உதவும்.

ஒவ்வொரு கூட்டம் பற்றிய அறிவித்தலுடன் விவரமான நிகழ்ச்சி நிரலும் கடந்த கூட்ட நிகழ்ச்சிப் பதிவும் பங்கு பற்றுபவர் ஒவ்வொருவருக்கும் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இவற்றை வாசித்து விளங்கிக் கொள்ளுமாறு அவர்களைத் தூண்டுங்கள். கடந்த கூட்டத்தின் பதிவுகள் குறித்து அவர்களிடம் ஏதாவது வினாக்கள் இருக்கின்றனவா என்பதை வினவுங்கள். புதிய கூட்டத்தைத் தொடர்வதற்கு முன்னர் கடந்த கூட்ட அறிக்கை குறித்த அவர்களது ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உதாரணம்

1. தொடரும் விவகாரங்கள்
   - 1.1 நிகழ்ச்சி நிரலின் அங்கீகாரம்
   - 1.2 கடந்த கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சிப் பதிவு
   - 1.3 கடந்த கூட்டத்தின் தீர்மானங்கள் பற்றிய மீளாய்வு
   - 1.4 அங்கத்தினர்களின் அறிக்கைகள்
2. புதிய விவகாரங்கள்
   - 2.1 பணி பற்றிய அறிக்கை (mission statement)
   - 2.2 செயற்பாட்டின் நியமங்கள்
   - 2.3 நடவடிக்கைத்திட்டமும் உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டமும்
3. ஏனைய விவகாரங்கள்
4. அடுத்த கூட்டம் திகதியும் நிகழ்ச்சி நிரலும்

V. பல்வேறு துணைக் குறிப்புகள்

1. நகருக்கு வெளியே கூட்டங்கள் நடத்த வேண்டியிருப்பின் தங்குமிட வசதிகளை முன்கூட்டியே பதிவு செய்வதற்கு முதலில் குறிப்பிட்ட நகரின் ஹோட்டல் டிரக்டரியைப் பயன்படுத்துங்கள். அநேகமாக இதனை உள்ளூர் நூல் நிலையத்தில் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கும்.
2. ஹோட்டலின் தரத்தையும் சிறப்பையும் மட்டிடுவதற்கு முதலில் கழிவறைகளின் சுத்தத்தையும் நேர்த்தியையும் அவதானிக்க; பின்னர் வரவேற்பு முகப்பில் பதிவுக்காக எவ்வளவு நேரம் செலவிடவேண்டியுள்ளது என்பதையும் உணவுச்சாலையில் பரிமாறப்படும் உணவின் தரத்தையும் அவதானிக்க.
3. அறையைத் தெரிவு செய்யும் போது மிகவும் முக்கியமாகக் கருத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயம், அறை போதியளவு இடவசதியுள்ளதா என்பதே.
4. அவையோரின் ஈடுபாட்டிற்கும் பங்குபற்றுதலுக்கும் மிகவும் ஏற்புடைய சிறந்த ஆசன ஒழுங்கு முறை கருத்தரங்குப் பாணியில் அமைந்ததாகும்.
5. திருத்தங்கள் ஏதுமிருப்பின் மீள அச்சிட்டுக்கொள்ளக்கூடிய விதத்தில் போதிய கால அவகாசம் இருக்கத்தக்கதாக எல்லா அச்சிடப்பட வேண்டிய ஆவணங்களும் அச்சிட்டு முடிக்கப்பட வேண்டும்.
6. ஒரே நேரத்தில் சமாந்தரமான பல அமர்வுகள் நடைபெறும் நிலை இருப்பின் தேனீர் இடைவேளைகளை ஒரே நேரத்தில் வரத்தக்கதாக அமைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

VI. கூட்டமொன்றை ஏற்பாடு செய்வதற்கான சரிபார்த்தல் பட்டியல்

பின்வரும் விடயங்கள் கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு முன்பே பரிசீலிக்கப்பட்டு சரி பார்க்கப்படுதல் அவசியம். (கூட்டம் நடைபெறும் இடத்துக்குரிய சிறப்பியல்புகளைக் கருத்திற் கொண்ட தனியான சரிபார்த்தல் பட்டியல் இருப்பின் அதனைப் பெற்றுக் கொள்க)

விடயம்	பொறுப்பு	காலக்கெடு	குறிப்புரை
கூட்டம் பற்றியவை			
ஆசனங்கள்			
மேசைகள்			
கழிவுத் தொட்டிகள்			
பென்சில்கள்			
குறிப்பேடுகள்			
பெயர் அட்டைகள்			
சிற்றுண்டிகள்			
அடையாளக் குறிகள் (signs)			
உரையாற்றல் பற்றியவை			
மேடை, சாய்வு மேசை (lectern)			
திரைகள், மறைப்புத்திரைகள்			
ஒளி வழங்கல் / புரஜெக்டர்கள்			
மேலதிக மின் குமிழ்கள்			
மின்னிணைப்புச் சாதனங்கள்			
கரும்பலகைத் தாங்கிகளும் சுட்டுத்தடிகளும் (pointers)			
சாய்மேசைக்கருகே குடிநீர்			
இடம் பற்றிய வரைபடங்கள்			
உபகரண அமைவிடம்			
தீயணைப்பு உபகரணங்கள்			
அவசரகால வெளியேறு வழிகள்			
சிறுபொருள் விற்பனை இயந்திரங்கள்			
அடையாளக் குறிகளின் அமைவிடம்			
கழிவறைகள்			
அவைக்கூட ஏற்பாடுகள்			
ஒலியியல் இயல்புகள்			
அறை வெப்பநிலை			
போதியளவு இடவசதி			
கோட் கொழுவிகள்			
அவையோர்க்கான கையளிப்புப் பத்திரங்கள் (handouts)			
நிருபர்கள்/அதிதிகள் இருக்கைகள்			
தொழுகைகள்/குழந்தை பராமரிப்பு			

பேச்சாளர்(கள்)

அழைப்பிதழ்	_____	_____	_____
சரியான நேரம் /இடம்	_____	_____	_____
நோக்கமும் தலைப்பும்	_____	_____	_____
அவையோரின் தன்மை	_____	_____	_____
விபரமான நிகழ்ச்சி நிரல்	_____	_____	_____
தலைவர் /அமர்வு அங்கத்தினர்	_____	_____	_____
கட்புல-செவிப்புல வசதிகள்	_____	_____	_____
போக்குவரத்து	_____	_____	_____
உணவும் தங்குமிடமும்	_____	_____	_____
செலவு மீளளிப்பு	_____	_____	_____
கையளிக்கும் பத்திரங்களுக்கான வேண்டுகோள்	_____	_____	_____

வெற்றிகரமாக நடைபெற்ற எந்த ஒரு கூட்டத்தின் பின்னாலும் பல மனிதர்களின் இடையறாத முயற்சியும் கடின உழைப்பும் செயற்பட்டிருப்பதை நீங்கள் அனுமானிப்பீர்கள். மிகச்சிறந்த கூட்டங்கள் ஒரு போதும் தற்செயலாய் நடைபெறுவதில்லை.

ஏற்பாட்டாளர்களுக்கு: ஒரு கூட்டத்தைச் சீர்குலைப்பதற்கான அரை டஜன் வழிகள்

1. கலந்துரையாடப் போகும் விடயங்களை முன்கூட்டியே யாரும் தெரிந்து கொள்ள இடமளிக்க வேண்டாம். (அவர்கள் தரவுகளுடன் தயாராக வந்து மிகவும் விவேகமான முறையில் விடயத்தைக் கலந்துரையாடி விடுவார்கள்)
2. குறைந்த பட்சம் பல மாதங்களுக்கு முன்பே கூட்டம் பற்றிய அறிவித்தலை அனுப்புங்கள். (பங்குபற்றுபவர்கள் தங்களுக்குப் போதுமான அளவு கால அவகாசம் இருப்பதாகக் கருதி ஏற்பாடுகளைத் தள்ளிப் போடுவார்கள். இதன் பயனாக அவர்கள் கூட்டத்தையே மறந்து விடவும் கூடும்) அல்லது கூட்டம் குறித்து எந்த விபரமும் அறியாத ஓர் அங்கத்தினர் மூலமாக கூட்டத்துக்கு சில மணித்தியாலங்களே இருக்கும் போது அறிவித்தல் கொடுங்கள்.
3. கூட்டம் 'சுமார்' இத்தனை மணியளவில் நடைபெறும் என்று அறிவித்தல் கொடுங்கள்.(நேரம் உறுதியாகக் குறிப்பிடப்படவில்லை என்பதைச் சாட்டாக வைத்துக் கொண்டு சுணங்கி வருவதன் மூலமும் அதுவரை நடந்தவை பற்றி அறிக்கை கேட்பதன் மூலமும் நிச்சயமாக கூட்டத்திற்கு இடையூறு செய் வார்கள்)
4. முன்கூட்டியே கலந்துரையாட வேண்டிய தலைப்புக்களைப் பற்றி ஆராயா மலும் கலந்துரையாடலை ஊக்குவிப்பதற்கான வினாக்களைத் தயாரிக்காம லும் இருங்கள்.
5. தகவல்களைப் பரிமாறுவது மாத்திரமே கூட்டத்தின் நோக்கமாக இருப்பினும் ஒவ்வொருவரிடமும் கருத்துக்களையும் ஆலோசனைகளையும் கேட்கப் போவ தாகக் கூறி ஆர்வமூட்டுங்கள். (பங்குபற்றுபவர்கள் தங்களது கருத்துரைகள் புறக்கணிக்கப்பட்டால் அல்லது பயனற்றது என ஒதுக்கப்பட்டால் தாங்கள் ஏமாற்றப்பட்டதாகக் கருதுவார்கள். எதிர்காலக் கூட்டங்கள் குறித்தும் அவர்கள் வெறுப்புக்கொள்வார்கள் என நீங்கள் நிச்சயமாக நம்பலாம்.)
6. உங்களது ஸ்தாபனத்தைப் பற்றிய தகவல்களின் அடிப்படையில் ஒரு கொள்கை யை வகுப்பதற்காகக் கூட்டப்பட்ட ஒரு கூட்டமாயிருந்தாலும் கூட உங்களால் முடிந்தவர்களுக் கெல்லாம் அழைப்புக் கொடுங்கள். (நிச்சயமாகக் கூட்டம் எந்த நோக்கத்துக்காகக் கூட்டப் பட்டதோ அதனை அடைவதில் ஆரம்பத்தி லேயே தோல்வி ஏற்படும். ஏனெனில் விடயமறியாதவர்கள், விடயமறிந்தவர் களுடனும் உத்தியோகத்தர்களுடனும் சேர்ந்து தங்களது வாக்குரிமையையும் செல்வாக்கையும் பிரயோகிப்பார்கள்.)
   மாற்று வழி: பங்குபற்றுபவர்களின் பொது அறிவை விருத்தி செய்வதற்காகப் பொதுக் கல்வியை வழங்குவது நோக்கமாக இருப்பின் ஒரு குழுவில் உள்ளவர் களை மட்டும் அல்லது ஒரே மாதிரியான குழுக்களை அல்லது ஒன்றாக சேர்ந்து பகலுணவு அருந்துபவர்களை மாத்திரம் அழையுங்கள்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. நேரவழித் திட்டமிடுதல் முறை என்பது என்ன? அது எவ்வாறு செயற்படுகிறது?

2. கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்வதில் அதிக செலவு கூடிய விடயங்கள் எவை?

3. கூட்டத்தின் வெற்றியில் சுற்றுச் சூழலின் பங்களிப்பு என்ன? உதாரணந் தருக.

4. கூட்டமொன்றின் வெற்றிக்கு அதிக காரணகர்த்தாவாக இருப்பவர் குழுத் தலைவரா? இன்றேல் சுறுசுறுப்புடன் பங்குபற்றுபவர்களைக் கொண்ட ஒரு குழுவா? காரண மென்ன?

5. நிகழ்ச்சி நிரல் ஒன்றின் நோக்கம் என்ன? அது எப்போதும் தேவைப்படுகின்றதா?

6. ஓர் இயக்குநர் சபைக் கூட்டம், ஒரு பொதுக் கூட்டம், முக்கியத்துவமற்ற விடயங்களைப் பேசுவதற்கான ஒரு கூட்டம் ஆகியவற்றுக்குப் பொருத்தமான ஆசன ஒழுங்க மைப்புக்கள் எவை?

கிரகித்தற் பயிற்சி

முஸ்லிம் உலகில் புதிதாக உருவாகியிருக்கும் அரசியல் சூழ்நிலையில் உமது இஸ்லாமிய இயக்கம் நல்லதொரு நிலைப்பாட்டை வகிக்கின்றது. பொது மக்கள் தொடர்பதிகாரி என்ற வகையில் ஸ்தாபனத்தின் இந்நிலைப்பாடு குறித்து பொது மக்களின் அங்கீகாரத்தைப் பெறுமாறு நீர் பணிக்கப்படுகின்றீர். இதற்காக நாட்டின் எல்லாப் பகுதிகளிலிருந்தும் சனசமூக நிலையங்களினது தலைவர்கள் 300 பேர்களைக் கொண்ட ஒரு கூட்டத்தை நடத்துவதற்கு நீங்கள் தீர்மானிக்கிறீர்கள். இரண்டு வாரங்களுக்குள் மத்திய இடமொன்றில் கூட்டம் நடைபெற வேண்டும் என்று விரும்புகின்றீர். உங்களது ஸ்தாபனத்தின் இந்நிலைப்பாடு குறித்து கூட்டத்தின் அங்கீகாரத்தை நீங்கள் கோருகிறீர்கள்.

1. இந்தக் கூட்டத்துக்கான ஒரு மாதிரிக் கடிதத்தை அல்லது அறிவித்தலை எழுதுங்கள். ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலையும் உட்படுத்துங்கள்.
2. கூட்டத்துக்கான நேரவழித் திட்டமொன்றை வரையுங்கள்.
3. பயனுறுதியுடைய ஆசன ஒழுங்கு முறை ஒன்றைக் காட்டுவதற்கான வரைபடமொன்றை வரையுங்கள்.
4. பரிசீலனைப் பட்டியலை மீளாய்வு செய்து மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஆறு அம்சங்கள் குறித்துக் கருத்துரை தாருங்கள்.

அத்தியாயம் – 21

கூட்டமொன்றுக்குத் தலைமை வகிப்பது எப்படி?

I. குழுத்தலைவரின் பங்களிப்பு
II. கேள்வி - பதில் நேரம்
    அ. ஏன்?
    ஆ. கேள்வி - பதில் நிகழ்ச்சியைத் திட்டமிடுதல்
III. நிகழ்ச்சி அறிக்கை தயாரித்தல்
IV. ஆக்கத்திறனின் அடிப்படை அம்சங்கள்
    அ. பயனுள்ள வழியில் ஒருவரோடொருவர் செயற்படுதல்
    ஆ. ஆக்கத்திறனுள்ள விதத்தில் சிந்தித்தல்
    இ. புதுமைகளை அடக்கி ஒடுக்குதல்
V. குழுக் கூட்டங்களுக்கான பொதுவான மதிப்பீட்டுப் படிவம்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- குழுத் தலைவரின் பங்களிப்புக்கான அம்சங்களை இனங்காணுதல்.
- சிறந்த முறையில் ஒரு கூட்டத்துக்குத் தலைமை வகித்தல்.
- கேள்வி - பதில் நிகழ்ச்சியை வெற்றிகரமாகக் கையாளுதல்.
- திருத்தமான பதிவு செய்தலை உறுதிப்படுத்தல்.

I. குழுத்தலைவரின் பங்களிப்பு

நீங்கள் ஒரு கூட்டத்துக்குத் தலைமை வகிக்குமாறு கோரப்பட்டுள்ளீர்கள். அதற்கான பூர்வாங்க வேலைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளீர்கள். நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய பத்திரங்கள் முதலியவற்றை அனுப்பி வைத்துவிட்டீர்கள். கூட்டம் இதோ தொடங்கப் போகின்றது. இந்நிலையில் சிறப்பாகத் தலைமை வகிக்கச் சில ஆலோசனைகள்:

1. முதலில், அறையில் கவனத்தைக் குலைக்கின்ற எதுவுமில்லை என்பதையும் அமைதியும் நல்ல வெளிச்சமும் காற்றோட்டமும் நிலவுகின்றனவா என்பதையும் உறுதிப் படுத்திக் கொள்ளுங்கள். பின்னர் ஆசன ஒழுங்குகளைக் கவனியுங்கள். இயன்ற வரையில் ஒருவர் மற்றவரைப் பார்க்கக்கூடிய விதத்தில் ஒழுங்கு செய்யுங்கள். சிறிய குழுக் கூட்டங்களுக்கு ஆசன ஒழுங்கைத் திட்டமிடலில் கவனிக்க வேண்டிய வேறு சில அம்சங்கள் வருமாறு:

- முகத்துக்கு முகம் பார்க்கக் கூடியதான அமைப்பு எதிர்ப்பு உணர்வுக்கு உதவும். குழுத் தலைவருக்கு குறுக்கே அமரும் நபர் பெரும்பாலும் அவரோடு முரண்பட்டுக் கொள்வது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த இடத்தில் உங்கள் தலைமைத்துவக் கடமைக்கு இடையூறு ஏற்படுத்தாது உதவக்கூடிய ஒருவரை அமர்த்துங்கள். ஆயினும் சூழ்ச்சி முறையில் ஆதிக்கம் செலுத்துவதற்கு நாம் ஆசன ஒழுங்கு முறையைப் பயன்படுத்தக்கூடாது. ஒரு நல்ல ஆக்கபூர்வமான சூழலை ஏற்படுத்துவதையே இங்கு நாம் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும்.
- பக்கம் பக்கமாக அமர்தல் கருத்து முரண்பாட்டை சிரமமானதாக்குகின்றது. நேச மனப்பான்மையுடைய ஒருவரைப் பக்கத்தில் அமரச் செய்வதன் மூலம் முரண்பாட்டு இயல்புடைய ஒருவரின் தேவையற்ற எதிர்ப்பைக் குறைக்க முடியும்.
- தலைவருக்கு வலது புறமாக இருக்கும் ஆசனம் 'இறந்த மனிதனின் ஆசனம்' எனப்படுகிறது. ஏனெனில் இவ்வாசனத்தில் அமர்ந்திருக்கும் நபர், தலைவரின் கண் தொடர்பிலிருந்து மறைக்கப்பட்டிருக்கிறார். எதிர்ப்புக் காட்டக்கூடிய நபரை அந்த இடத்தில் அமர்த்தி விடுவதனால் தேவையற்ற முரண்பாடுகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.

2. அல்குர்ஆனின் ஒரு பகுதியை ஓதி கூட்டத்தை ஆரம்பித்து ஒரு பிரார்த்தனையுடன் அதனை முடித்துக் கொள்ளுங்கள். கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலைத் தொட்டுக் காட்டும் அல்குர்ஆன் வசனங்களைத் தெரிவு செய்து கொள்வது உளவியல் ரீதியாகச் சிறந்த சூழலை உருவாக்குவதுடன் எடுத்துக்கொண்ட பணி பற்றிய ஈடுபாட்டை மேம்படுத்தவும் சமுக மளித்திருப்பவர்களிடையே அல்லாஹ்வைப் பற்றிய நினைவைப் பசுமைப்படுத்தவும் உதவும்.

3. பிணக்குகளை மிகவும் சாமர்த்தியமாகக் கையாளுவதுடன் எதிர்ப்பாளர்களிடம் அவர்கள் தம் உயர் குறிக்கோளை எடுத்துக் கூறுங்கள். கருத்துச் சச்சரவுகள் தனிநபர்களிடையேயான சச்சரவாக மாறுமாயின், நடுநிலை நபர் ஒருவரிடம் நிலைமையைச் சாந்தப்படுத்துமாறு கோருங்கள். அல்குர்ஆனிலிருந்தும் ஹதீஸிலிருந்தும் பொருத்தமான பகுதிகளை நினைவூட்டுவதன் வாயிலாக நாம் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய இஸ்லாமிய நடத்தை ஒழுங்கைச் சுட்டிக் காட்டுங்கள்.

4. கூட்டத்தில் வளவள என்று பேசுபவர்களை அவதானிப்பதுடன் அவர்களைக் கட்டுப்படுத்துங்கள். தேவைக்கு அதிகம் பேசுபவர்களைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு அவர்களது கருத்தை எழுதித் தருமாறு கேட்கலாம். அல்லது அத்தகைய நபர் சற்றுமுன் பயன்படுத்திய சொற்றொடரொன்றைத் திருப்பிச் சொல்லி வேறு ஒரு நபருக்கு கலந்துரையாடலைத் தொடருமாறு கேட்டுக் கொள்ளலாம்.

5. சிந்தனைக் கிளறல் (brain storming) போன்ற பிரச்சினை தீர்க்கும் முறைகளைக் கையாளுமாறு தூண்டுங்கள். கருத்துகளைச் சரியான திசையில் வழிப்படுத்துவதற்காக எம்முன் உள்ள 'பிரச்சினை' என்ன என்பதைக் குழுவுக்கு ஞாபகமூட்டுங்கள்.

6. மிகவும் சிரேஷ்ட உறுப்பினர்களின் அபிப்பிராயங்களை இறுதியில் கேளுங்கள். இது கலந்துரையாடலை வளப்படுத்தி வளர்க்கும். அவர்களது கருத்துக்கள் ஆரம்பத்திலேயே முன்வைக்கப்பட்டு விட்டால் புதிதாகக் கலந்து கொள்பவர்கள் கலந்துரையாடலில் பங்கேற்பதை அது தடுத்துவிடக் கூடும்.

7. ஒரு தீர்வு தொடர்பான பணிகளை ஒப்படைக்கும் போது அதனைப் பலமாக ஆதரித்த நபர்களையே தெரிவு செய்யுங்கள். தாம் எடுத்த தீர்மானம் சரி என்பதை நிரூபிப்பதற்காக அவர்கள் மிகவும் கடுமையாக உழைப்பார்கள்.

8. நிகழ்ச்சி நிரலில் ஒவ்வொரு விடயத்துக்கும் அதன் முக்கியத்துவத்துக்கும் ஏற்ப விகித சமமாக நேரம் ஒதுக்குங்கள். கலந்துரையாடலில் கருத்து வழங்குவதற்காக பங்குபற்று பவர்களுக்குப் போதியளவு இடம் கொடுத்த பின்னர் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் முடித்துக் கொள்வதில் உறுதியாக இருங்கள். தமது பயன்பாட்டை அளவிடுவதற்கேற்ற அளவு கோலாக நிகழ்ச்சி நிரலையே குழு பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்துங்கள். குறிப்பிட்ட நேர அவகாசத்துக்கு மேலதிகமாக ஒரு விடயத்துக்கு நேரம் தேவைப்பட்டால் உரிய முறையில் நிகழ்ச்சி நிரலைத் திருத்தியமைக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுங்கள். நிகழ்ச்சி நிரலை மறுசீரமைப்பதால் பாதிக்கப்படக்கூடிய நிகழ்ச்சிகளை எடுத்துக் கூறுவதுடன் மேற்கொண்ட திருத்தத்தின் பெறுமதியையும் பயன்பாட்டையும் பகுத்து ஆராயுங்கள்.

9. கூட்ட ஒழுங்கைப் பேணுவதற்கு அவசியமான போதெல்லாம் பாராளுமன்ற நடைமுறையைப் பின்பற்றுங்கள். இடைக்கிடையே நடந்து முடிந்தவைகள் குறித்த சாராம் சத்தை எடுத்துக் கூறுங்கள்.

10. யாருக்கெல்லாம் வேலைகள் ஒப்படைக்கப்படுகின்றனவோ அவர்களின் வாய்மொழி சம்மதத்தைக் குழுவினரின் முன்னிலையில் பெற்றுக் கொள்ளுங்கள். தனிப்பட்ட முறையில் பெறப்படும் சம்மதத்தை விடவும் குழு முன்னிலையில் பகிரங்கமாகப் பெறப் படும் சம்மதம் அவர்களைக் கூடுதலாகப் பணியில் ஈடுபடச் செய்ய வேண்டும்.

11. கருத்து வேறுபாட்டுக்குரிய விடயப் பரப்புக்களை தேனீர் இடைவேளை, தொழுகை இடைவேளை, சிற்றுண்டி இடைவேளை போன்றவற்றிற்குச் சற்று முன்னதாக முன் வைப்பது சிலவேளைகளில் உதவியாக அமையலாம். இதன் மூலம் கூட்டத்துக்கு வெளியே தீவிரமான தனிப்பட்ட கருத்துப் பரிமாறிக் கொள்ளவும் மிகவும் நெகிழ்வான சூழலில் வேறுபட்ட கண்ணோட்டங்கள் குறித்துப் புரிந்து கொள்ளவும் பங்குபற்றுபவர் களுக்குச் சந்தர்ப்பம் கிட்டுகின்றது. அதேபோல் கூட்டம் மீண்டும் ஆரம்பித்த பின்னர் கூடிய சீக்கிரத்தில் அது குறித்த தீர்மானத்தை மேற்கொள்ளவும் முடியுமாகும்.

12. பொருத்தமான சொற்றொடர்களைக் கையாளுங்கள். எப்போதும் எதிர்மறைச் (negative) சொற்களை விடுத்து நேர்தகவு (positive) சொற்களைப் பயன்படுத்துங்கள். இதனால் பங்குபற்றுபவர்கள் ஜனநாயக வழிமுறைகளின் மூலம் பெறப்பட்ட இம்முடிவுகளைக் குறித்து அது தம்முடையது என்ற உணர்வைப் பெறுவார்கள்.

செயற்பாட்டு நிலை

நீங்கள் திட்டமிடத் தவறும்போது தவறுவிடத் திட்டமிடுகிறீர்கள்.

ஒரு விற்பனையாளன் வாடிக்கையாளனின் கருத்துத் தவறானது என்று நிரூபிக்க முனைந்து நிற்கின்றான் என்று வைத்துக் கொள்ளுங்கள்! விற்பனையாளன் வெற்றிபெற்றால் வாடிக்கையாளன் அவனின் போக்கை வெறுப்பதுடன் பொருளை வாங்கவும் முற்பட மாட்டான். விளைவு: இரு வகையிலும் வியாபாரி தான் நட்டமடைந்தான். அமெரிக்க வியாபார முறை பின்வரும் கோசத்தை முன் வைக்கிறது: "வாடிக்கையாளர் சொல்வதே எப்போதும் சரி". எமது அமைப்பின் ஒழுக்க மாண்புகளுக்குள் இணங்கிப் போகாத பட்சத்தில் நாம் இக்கோட்பாட்டை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டியதில்லை. ஆயினும் எமது ஒவ்வொரு செயற்பாட்டிலும் எமது கவனத்தைக் குவிப்பதுடன் அதில் ஈடுபடுவதிலுள்ள நோக்கத்தைத் தெளிவாக வரையறுத்துக் கொள்ளவும் வேண்டும். உதாரணமாக, நாட்டின் எதிர்க் கட்சித் தலைவரைச் சந்திப்பதற்கு முடிவு செய்துள்ளதாக வைத்துக் கொள்வோம். நாம் எந்நோக்கத்துக்காக அவரைச் சந்திக்கிறோம் என்பது முதலில் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட வேண்டும். பின்னர் யார் யார் என்ன விடயத்தை எந்த ஒழுங்கில் பேசப் போகின்றோம் என்பதையும் திட்டமிட்டுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அவரிடம் செல்வதற்கு முன்பே கூட்டாக நாம் என்ன நிலைப்பாட்டுக்கு வரப்போகின்றோம் என்பதைக் குறித்தும் கலந்துரையாடிக் கொள்ளல் வேண்டும். எதிர்பாராத விதமாக யாரும் செல்வாக்குச் செலுத்துகின்ற நிலையில் உங்களது சந்திப்பினை முடிக்க வேண்டாம். அல்லது அச்சந்திப்பில் நீங்கள் உங்களுக்குள் சச்சரவுப்பட்டுக் கொள்ளவும் வேண்டாம். அல்லது எதிராளியின் நிகழ்ச்சி நிரலின் காரணமாக உங்களது சொந்த நிகழ்ச்சி நிரலை மறந்து நீங்கள் பேசப் போன விடயத்தைப் பேசாது திரும்பி விடவும் வேண்டாம். நீங்கள் சிறந்த முறையில் திட்டமிடாமல் விட்டால் அதன் காரணமாக எவ்வளவு விடயங்கள் வியர்த்தமாகி விட்டன என்பதைக் கண்டு பிரமிப்படைவீர்கள்!

II. கேள்வி – பதில் நேரம்

அ. ஏன் ?

கேள்வி - பதில் நேரம் எந்த ஒரு கூட்டத்தினதும் பெறுமதியை அதிகரிக்கச் செய்கிறது. பங்குபற்றுபவர்களின் மனப்பாங்குகளையும் அக்கறைகளையும் குறித்து அறிந்து கொள்வதற்கு இது உதவுகிறது. கூட்டத்தில் தீவிர விமர்சனம் அல்லது எதிர்ப்புணர்ச்சிகள் தெரிவிக்கப்பட்டால் அவை, சொற்பொழிவாளரைக் குறித்தா, விடயத்தைக் குறித்தா அல்லது ஸ்தாபனத்தைக் குறித்தா என்பதை நன்கு அவதானிக்க கேள்வி - பதில் வேளை உதவுகிறது. எனவே கேள்வி - பதில் நிகழ்ச்சியானது, ஏற்பாட்டாளருக்கு ஒரு சக்தி வாய்ந்த மீளூட்டல் கருவியாகச் செயற்படுகின்றது என்று சுருக்கமாகக் கூறலாம்.

இதே வேளை கேள்வி - பதில் நிகழ்ச்சி பங்குபற்றுபவர்களுக்கு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள ஒரு சந்தர்ப்பத்தைத் தருகிறது. ஐயப்பாடுகளைக் களையவும் முக்கியமான கேள்விகளுக்கு பதிலைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் பேச்சாளரின் பொறுப்புணர்வு, மனப்பாங்கு என்பனவற்றைப் பரிசீலிக்கவும் இறுதியாக தங்களுடைய சொந்தக் கருத்துகள் சிலவற்றை முன்வைக்கவும் அவர்களுக்கு வாய்ப்புக் கிடைக்கிறது. பேச்சாளரைப் பொறுத்தவரையில் கேள்வி - பதில் நேரம், அவரது பேச்சைக் குறித்த அபிப்பிராயம் என்ன என்பதைத் தெரிந்து கொள்வதற்கு ஏற்ற மிகச் சிறந்த சாதனமாகும்.

தற்செயலான, திட்டமிடப்படாத, கூட்டத்தின் வெறும் ஒரு பத்து நிமிட நிகழ்ச்சியாக, கேள்வி - பதில் நிகழ்ச்சி கருதப்படக் கூடாது. நிகழ்ச்சியின் ஒரு பிரதான அம்சமாகக் கருதி சிந்தித்துத் தயார் படுத்தப்படுதல் அவசியமாகும்.

ஆ. கேள்வி – பதில் நிகழ்ச்சியைத் திட்டமிடுதல்

திட்டமிடுதலில் உள்ள குறைபாட்டின் காரணமாக கேள்வி - பதில் நேரத்தில் சாதித்துக் கொள்ள முடியுமானவற்றில் ஒரு பகுதியே சாதிக்கப்படுகின்றது. சிறந்த திட்டமிடலுக்குப் பின்வரும் படிமுறைகள் உதவலாம்.

படி 1: பங்குபற்றுபவர்களைத் தயார்நிலைப்படுத்தல்

ஏனைய வினாக்களைத் தூண்டக்கூடிய ஒரு தொகை மாதிரி வினாக்களைப் பங்கு பற்றுபவர்களுக்கு வழங்கலாம். கூட்டத்தின் குறிப்பிட்ட நோக்கத்தைச் சுருக்கமாக விபரிக்கலாம். நேரம் இருப்பின் கலந்துரையாடப்படவுள்ள மிகவும் முக்கியமான பிரச்சினைகள் பற்றிய சுருக்க விபரங்களை அச்சிட்டு விநியோகிக்கலாம். ஆயினும் இந்த சுருக்க விபரம் யோசிக்கப்பட்ட ஒன்றேயன்றி உறுதியாகத் தீர்மானிக்கப்பட்டதல்ல என்பதையும் தெளிவாகச் சுட்டிக் காட்ட வேண்டும். பங்குபற்றுபவர்களை நிகழ்ச்சிக்கு முன்பாகவே மூன்று அணியினராகப் பிரித்து விடுவது இன்னுமொரு முறையாகும். அவை யாவன: விளக்கமளிக்கும் அணி, விமர்சிக்கும் அணி, செயற்பாட்டைத் திட்டமிடும் அணி. இம்மூன்று அணியினரையும் அறையின் வலது, நடு, இடது பகுதிகளில் அமர வைத்து அவர்களைத் தலைவர் அறிமுகஞ் செய்யலாம்.

படி 2: கேள்விகளை எழுதிப் பெறுதல்

நிகழ்ச்சியின் ஆரம்பப் பகுதியில் மனதில் எழக்கூடிய கேள்விகளை கேள்வி - நேரம் வரும் போது மக்கள் பெரும்பாலும் மறந்து விடுவதற்கு இடமுண்டு. எனவே கேள்விகள் தோன்றும் போதே அவற்றை எழுதிக் கொள்வதற்கு உதவும் வகையில் தாள்களை அல்லது அதற்கென உரிய அட்டைகளை விநியோகிக்கலாம். நிகழ்ச்சியின் முடிவில் பங்குபற்றுபவர்கள் நேரடியாகவே கேள்விகளைக் கேட்கலாம். அல்லது கேள்விகள் ஏற்பாட்டாளர்களினால் சேகரிக்கப்பட்டு ஒரு தர்க்க ரீதியான ஒழுங்கில் பதில் கூறக்கூடிய முறையில் தரப்படுத்தப் படலாம். சில சமயங்களில் கூட்டத்தின் போது வழங்கப்படும் திட்டமிடப்பட்ட ஓர் இடை வேளையின் வாயிலாக கேள்விகளை எழுதிக் கொள்வதற்குச் சந்தர்ப்பம் அளிக்கலாம். இதன் மூலம் விடயங்களை இடையூறின்றிச் செவிமடுக்க வழியேற்படும்.

படி 3: மிகவும் முக்கியமான கேள்விகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்

பங்குபற்றும் எல்லோரையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தக்கூடிய முக்கியமான கேள்வி களைப் பெற்றுக் கொள்வது பிரதானமாகும். இதற்காக இரண்டு நுணுக்கங்கள் பின்பற்றப் படலாம். அவை மணிக் குழுக்கள் (buzz groups), சிறு குழுக் கலந்துரையாடல்கள் என்பன வாகும். மணிக் குழுக்கள் எனப்படுவது ஆறு அல்லது எட்டு நபர்களைக் கொண்ட சிறு குழுக்களாகும். தங்களை உறுத்தும் சில விடயங்களைக் கேள்விகளாக மாற்றுவதில் மனிதர்கள் சில சமயம் சிரமங்களை எதிர்நோக்குகிறார்கள். பொதுவாக மற்றவர்களின் கேள்விகளைச் செவிமடுக்கும் போது தங்களது வினாக்களை அமைத்துக் கொள்வதற்கு அவர்களுக்கு வழி புலப்படுகிறது. பெரிய ஒரு கூட்டத்தை சிறு மணிக்குழுக்களாகப் பிரித்து, ஐந்து அல்லது பத்து நிமிடங்கள் கலந்துரையாட விடுவது அவர்கள் தமது கேள்விகளை அமைத்துக் கொள்வதற்குத் துணைபுரிகிறது. அத்துடன் ஒவ்வொருவருக்கும் கலந்துரை

யாடலில் பங்கு கொள்வதற்குச் சந்தர்ப்பத்தையும் உறுதி செய்கிறது. குழுக்களை அமைக்க நாடும் போது வரிசைகளில் உட்கார்ந்திருப்பவர்களை மறு பக்கம் திரும்பி தமக்குப் பின்னால் உள்ளவர்களைச் சேர்த்துக் கொள்வதன் மூலம் தேவைப்படும் குழுவை அமைத்துக் கொள்ளுமாறு கூறலாம். ஒவ்வொரு குழுவிலிருந்தும் ஒரு பிரதிநிதிக்குத் தனது குழுவின் கேள்விகளைச் சமர்ப்பிக்குமாறு கூறலாம். சிறு கலந்துரையாடல் குழுக்களாகப் பிரிப்பது பிரதிநிதித்துவக் கேள்விகளைக் கேட்பதற்குள்ள வேறு ஒரு முறையாகும். பங்குபற்றுபவர்களில் சில பிரதிநிதிகளைத் தெரிவுசெய்து, முக்கியமாகத் தென்படும் வினாக்கள் எவை என்பதைச் சுருக்கமாகக் கலந்துரையாடுமாறு அவர்களைக் கேட்டுக் கொள்ளலாம். யாராவது இதற்கு உடன்படாத போது அவர் தனது கருத்தை முன் வைக்கலாம்.

படி 4: கேள்விகளைத் தரப்படுத்தல்

கேட்கப்படும் எல்லாக் கேள்விகளுக்கும் ஒரு கூட்டத்தில் பதில் சொல்லி முடிப்பது சாத்தியமற்றதாகலாம். எதிர்காலக் கூட்டங்களில் பதில் சொல்வதற்காக விடையளிக்கப் படாத கேள்விகள் சேர்த்து வைக்கப்படலாம். கேள்விகளை எழுத்தில் பதிவு செய்வதன் மூலம் எதிர்கால அமர்வுகளில் தமது கேள்விகளுக்குப் பதில் கிடைக்கும் என்ற நம்பிக்கை யைப் பங்குபற்றுபவர்களிடத்தில் ஏற்படுத்தலாம். அப்படிச் செய்யாவிடில் தாம் ஒதுக்கப் படுவதாக அவர்கள் கருதக்கூடும்.

படி 5: பெறுபேற்றைப் பெறுதல்

மக்களைச் செயற்படத் தூண்டுவதிலும் தீர்மானிக்கப்பட்ட விடயத்தில் அவர்களை ஈடுபாடு கொள்ள வைப்பதிலுமே தலைவரின் பெரும்பாலான செயற்பாடுகள் கவனம் செலுத்துவதனால் இந்தப் படிமுறை தலைவரைப் பொறுத்தமட்டில் மிகவும் முக்கியமானது. கூட்டத்தின் முடிவில் கலந்து கொண்டோர்களில் இரண்டு அல்லது மூன்று நபர்களை நியமித்து அரங்கக் கலந்துரையாடல் (panel discussion) நடத்துவதன் மூலம் அது வரை நடை பெற்று முடிந்த விடயங்களினூடாகப் பெற்ற முடிவுகளையோ அல்லது படிப்பினை களையோ மீள வலியுறுத்தலாம். சாத்தியமான செயற்பாட்டு வழிமுறைகள் குறித்தோ அல்லது புதிய அறிவின் சாத்தியமான பிரயோகங்கள் என்ன என்பது குறித்தோ சுட்டிக் காட்டக் கூடியதாக இக்கலந்துரையாடல் அமைதல் வேண்டும்.

III. நிகழ்ச்சி அறிக்கை தயாரித்தல்

நிகழ்ச்சி அறிக்கையானது குழுவினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட வேலைகள் பற்றிய சட்ட ரீதியான பதிவு மாத்திரமன்றி, பல்வேறு குழுக்களுக்கும் சாதாரணப் பங்குகொள்பவர்களுக் கும் ஒரு தகவற் சாதனமாகவும் பயன்படுகிறது. நிகழ்ச்சி அறிக்கையை எழுதும் பொறுப்பு செயலாளராக நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் ஓர் அங்கத்தினரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருப்பினும் கூட அறிக்கையின் செல்லுபடித் தன்மைக்குத் தலைவரே உத்தரவாதம் வழங்க வேண்டும். நிகழ்ச்சி அறிக்கையைச் சிறந்த முறையில் தயாரிப்பதற்குச் சில அறிவுரைகள் பின்வருமாறு:

1. அறிக்கையைப் பதிவு செய்யும் அங்கத்தவர் பதிவு செய்தலில் ஈடுபட்டுள்ளதனால் அவரால் நிகழ்ச்சியில் முழுமையாகக் கலந்து கொள்ள முடியாது. எனவே ஒருவர் பின் ஒருவராக மாறி மாறிப் பதிவு செய்தல் மூலம் இதனை ஈடுசெய்யலாம். பின்னர் அறிக்கையைப் பதிவு செய்யும் பொறுப்புடையவர் விடயங்கள் மறந்து போக முன்னர் கூட்டம் முடிந்தவுடன் இறுதிப் பிரதியை எழுதி முடிக்கலாம்.

2. ஒவ்வொரு விடயமும் அதற்கேயுரிய தலைப்புக்களையும் பெயர்களையும் கொண்டிருத்தல் அவசியம். இதன் மூலம் வாசிப்பவருக்கு குறித்த விடயமொன்றை இலகுவாகத் தேடிப்பிடித்துக்கொள்ள ஏதுவாயிருக்கும். ஒவ்வொரு பிரேரணையும் அதன் சரியான சொற்களில் தெளிவாக எழுதப்படுதல் வேண்டும். இதனைச் சரியாகச் செய்வதற்குள்ள வழி, ஒரு நபர் ஒரு பிரேரணையை முன் வைக்கும்போது, அதனை அப்படியே வரிக்குவரி எழுதித் தருமாறு தலைவர் கேட்டுக்கொள்வதாகும்.
3. எதனையும் எடுத்துக் கூறும் போது ஒருவர் சொன்னவற்றை அப்படியே சொல்லுக்குச் சொல்லான அறிக்கையாகச் சமர்ப்பிக்க வேண்டாம். ஒரு குறிப்பிட்ட விடயம் தொடர்பான சார்பான கருத்துக்களினதும் எதிரான கருத்துக்களினதும் சாராம்சத்தை எடுத்துக் கூறுவது போதுமானது. அவசியம் என்று கூட்டம் கருதும் சந்தர்ப்பம் தவிர ஏனைய நிலைமைகளில் யார் முன்மொழிந்தார் என்றோ அல்லது யார் வழிமொழிந்தார் என்றோ எழுதிக் கொள்வது அவசியமற்ற ஒன்றாகும்.
4. பிரேரணைகள் மீதான வாய்மொழி வாக்களிப்பு பற்றி அறிவிக்கும்போது பிரேரணை ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதாகவோ அல்லது நிராகரிக்கப்பட்டதாகவோ குறிப்பிடப்பட முடியும். கை உயர்த்துதல் (hand count) அல்லது வாக்கு அட்டை (ballot) மூலம் வாக்களிக்கப்பட்டால் சாதகமாகவும் எதிராகவும் பெறப்பட்ட வாக்குகளின் சரியான எண்ணிக்கை குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். பிரதான பிரேரணைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டாலும் சரி, நிராகரிக்கப்பட்டாலும் சரி அவற்றை நிகழ்ச்சி அறிக்கையில் உள்ளடக்குங்கள். வாபஸ் வாங்கப்பட்ட பிரேரணைகளை உள்ளடக்க வேண்டாம்.
5. ஒரு நிகழ்ச்சி அறிக்கையானது குழுத் தலைவரினாலும் சட்ட ரீதியான தேவை ஏற்படும் பட்சத்தில் ஒரு சட்டத்தரணியாலும் மீளாய்வு செய்யப்படுதல் வேண்டும். அங்கீகாரம் பெறுவதற்காக அடுத்த கூட்டத்தில் விநியோகிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் இது நடைபெறுதல் வேண்டும்.
6. நிகழ்ச்சி அறிக்கைகள், பூரண விபரங்களுடன் இசைந்தனவாக இருக்கும் அதே வேளை கையடக்கமாகவும் இருத்தல் அவசியம். குழு அறிக்கைகள் எழுதப்பட்டு நிகழ்ச்சி அறிக்கையுடன் இணைக்கப்படலாம். கூட்டத்தின் போது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏனைய ஆவணங்கள் ஓர் அனுபந்தமாக இணைக்கப்படலாம்.

சுருங்கச் சொன்னால், கூட்டத்தில் கலந்து கொள்பவர்களுக்கு அதிக நன்மை பயக்கும் விதத்திலும், நிகழ்ச்சி நிரலுடன் இணங்கும் விதத்திலும் அமைந்த ஒரு நியம வடிவத்தில் நிகழ்ச்சி அறிக்கைகள் எழுதப்படுதல் வேண்டும். உண்மையில் கூட்டங்களில் இரண்டு விடயங்கள் மாத்திரமே நடைபெறுகின்றன. ஒன்று, தொடர்பு கொள்ளுதல் (பயனுறு தகவல் பரிமாற்றம்); மற்றது தீர்மானங்கள் (ஏதாவது ஒன்றைச் செய்வதற்குத் தீர்மானித்தல்). தொடர்பு கொள்ளுதல் பற்றிய கூட்டம் எனின், நிகழ்ச்சிப் பதிவுகளில் உட்படுத்தப்படாத அறிக்கையின் சில பகுதிகள் நிகழ்ச்சி அறிக்கையுடன் வேறாக இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் கூட்டம் எனின் பின்வரும் மூன்று அம்சங்களும் எடுத்துக் கூறப்படுதல் வேண்டும்.

- 1. எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம் (என்ன)
- 2. செயற்படுத்துவதற்கு/தொடர் நடவடிக்கைக்கு பொறுப்புச் சாட்டப்பட்டவர் (யார்)
- 3. செயற்படுத்த வேண்டிய காலக் கெடு (எப்போது)

முழுக் கலந்துரையாடலையும் அப்படியே அறிவிப்பது பயனற்ற ஒரு முயற்சியாக இருக்கின்றது. ஏனென்றால் அவ்வாறு எழுதுவது சிரமமானதாகவும் வாசிப்பதற்கு அதிக நேரம் எடுக்கக் கூடியதாகவும் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களுக்கு அற்பமே மேலதிகமாகச் சேர்க்கக் கூடியதாகவும் இருக்கின்றது. ஆயினும் எழுதப்பட்டிருப்பவை பொருத்தமான மொழி நடையிலும் அறிக்கையைப் பெற்று வாசிப்பவரின் தரத்துடன் இசைந்து போகக் கூடியதாகவும் இருத்தல் அவசியம்.

பேச்சாளர்களை அறிமுகப்படுத்துவதற்கான ஒழுங்கு

A - Area-புலம்: அவர் நிபுணத்துவம் காட்டுகின்ற விடயப்புலம் எது?
C - Credentials-தகுதி: - சொற்பொழிவாற்றுவதற்கு அவர் தகுதி பெற்றிருப்பது ஏன்?
T - Topic-தலைப்பு: அவர் எதனைப் பற்றிப் பேசப் போகிறார்?
I - Importance- முக்கியத்துவம்: இது ஏன் அவையோருக்கு முக்கியத்துவமுள்ளதாக இருக்கிறது?
O - Organization- அமைப்பு - அவர் எந்த அமைப்புக்களில் அங்கம் வகிக்கிறார்?
N - Name- பெயர்: அவரது பெயர் என்ன?

ACTION!

கூட்டத் தலைவர்களுக்கு: ஒரு கூட்டத்தைச் சீர்குலைக்க அரை டஜன் வழிகள் !

1. கூட்டம் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கையில் வரும் எல்லாத் தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கும் பதிலளிக்க இடம்கொடுங்கள். (மிகச் சிறந்த முறையில் திட்டமிடப்பட்ட அமர்வை இது குழப்பியடிக்கும். அழைக்கப்பட்டவருக்கு மாத்திரமன்றி மற்ற எல்லோருக்குமே இடையூறு ஏற்படுத்தும்.)
2. எந்தப் பேச்சாளரையும் விரிவுரை முறையில் பேசத் தூண்டுங்கள். இதனைச் சில பேராசிரியர்கள் சிறப்பாகச் செய்வார்கள். இதன் மூலம் பங்குபற்றுபவர்களிடமிருந்து கருத்துக்களைப் பெறுவதற்காக நேரத்தை வீணடிக்கத் தேவையில்லை. (பேச்சாளரைத் தவிர ஏனைய ஒவ்வொருவரையும் தாம் பயனற்றவர்கள் என உணரச் செய்யும்)
3. வரைபுகள் அல்லது அட்டவணைகள் அல்லது வேறு கட்புலச் சாதனங்கள் எவற்றையும் பயன்படுத்த வேண்டாம். (இத்தகைய சாதனங்களைப் பயன்படுத்தல் 'காதினால்' மாத்திரம் காரியம் சாதிப்பவர்களுக்குத் தலையிடியை ஏற்படுத்தும். அத்துடன் ஒரே நேரத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட புலன்களைப் பயன்படுத்தும் சங்கடமும் உண்டு! மேலும் கூட்டத்தை இன்னும் சற்றுக் கவர்ச்சிகரமாக்குவதுடன் அதனை சில சமயம் தாமதப்படுத்தி நேரசூசியைக் குழப்பவும் முற்படலாம்.)
4. பங்குபற்றுபவர்களுக்குத் தமது ஆர்வங்களைச் சுட்டிக்காட்ட இடமளிக்க வேண்டாம். உங்களது அதிகார ஆயுதத்தையும் இரும்பினால் வார்க்கப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலையும் தூக்கிப் பிடியுங்கள்.
5. தனிநபர்களுக்கிடையே குறுக்கீட்டுச் சம்பாசணைகளுக்கு ஊக்கமளியுங்கள். (எப்போதாவது யாரோ ஒருவருக்குப் பயனளிப்பதாக இது இருப்பினும் கூட தன்னிஷ்டப்படி நடப்பவர்களுக்கு மிகவும் விருப்பமானதாய் இருக்கும்.)
6. ஏற்படக்கூடிய எந்தவொரு பிரச்சினையையும் தீர்க்கும் போது உரிய தீர்வைக் குறித்து முதலில் பேசுங்கள். அந்த விடயம் தொடர்பான ஆதார உண்மைகளைப் பின்னர் கூறுங்கள். (வேறு சாத்தியமான தீர்வுகளைக் குறித்து எந்தச் சிந்தனையுமின்றி முதலில் வரும் தீர்வுகளை ஏற்றுக் கொள்ளும் வழக்கம் ஏற்படும். உங்களுக்கு மிகவும் விருப்பமான தீர்வுடன் பொருந்தாத, எல்லோராலும் விரும்பப்படாத சில ஆதார உண்மைகளை, அப்படியே நழுவவிட இடம் கிடைக்கலாம்.)

செயற்பாட்டு நிலை

நீங்கள் தலைவரா அன்றி பேச்சாளரா ?

ஒரு தடவை MSA (Muslim Students Association of the USA & Canada) இன் ஒரு கூட்டத்தில் ஓர் அமர்வுக்குத் தலைவராகச் செயற்பட்ட மனிதர் ஒரு பேச்சாளரை அறிமுகம் செய்தார். பேச்சாளரின் சொற்பொழிவை விடவும் அவரது அறிமுக உரை நீண்டு விட்டது. அது மாத்திரமன்றி கேள்வி-பதில் நேரத்தின் போதும் பேச்சாளரின் விருப்பத்துக்கு மாறாக, தலைவரே பல வினாக்களுக்கு விடையளிக்க முன்வந்து நின்றார். இத்துடன் நின்றாரில்லை; பேச்சாளரின் ஆட்சேபனையையும் உதாசீனம் செய்து விட்டு சொற்பொழிவின் சாராம்சத்தைக் கூறுவதற்கு ஆரம்பித்தார். இந்தத் தலைவர் பேச்சாளருடன் வாய்த்தர்க்கம் செய்ததுடன் அவரை ஏளனம் செய்யவும் ஆரம்பித்தார். அதபு, அஹ்லாக் என்பன குறித்தும் போதிக்க முற்பட்டார். குறிப்பிட்ட கூட்ட அமர்வு தோல்வி கண்டதுடன் அந்தப் பேச்சாளர் முற்றாக நிலைகுலைந்து போனார்.

காலத்துக்குக் காலம் நாம் இத்தகைய பேர்வழிகளைச் சந்திக்கின்றோம். முன் அனுபவமின்மையினாலும் அறிவுக் குறைவினாலும் கூட்டமொன்றுக்குத் தலைமை தாங்கும் பொறுப்பை இவர்கள் கொச்சைப்படுத்துகின்றனர். கூட்டத்துக்குத் தலைமை தாங்குவது எப்படியென்று அவர்களுக்குக் கற்றுக்கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும். நினைவில் வைக்க வேண்டிய பிரதான அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

1. பேச்சாளரை அறிமுகப்படுத்தும் போது பேசப்படும் விடயம் தொடர்பான அவரின் சாதனைகளை எடுத்துக் கூறுங்கள்.
2. பேச்சாளர் பிரசித்தி பெற்றவர் என்பதால் அறிமுகப்படுத்துவது அவசியமில்லை என்றோ அல்லது அவர் தம்மைத் தாமே அறிமுகம் செய்வார் என்றோ கூறாதீர்கள். இது அவமதிக்கும் செயலாகும். மதிப்பு வாய்ந்த மனிதர்கள் தம்மைப் பற்றித் தாமே விதந்துரைக்க மாட்டார்கள்.
3. கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு முன்னரே பேச்சாளர் பதில் தர வேண்டிய குறுகிய ஒரு வினாக்கொத்தைத் தயார் செய்யுங்கள்.
4. அறிமுக உரையைச் சுருக்கமானதாகவும் பொருத்தமானதாகவும் அமைத்துக் கொள்ளுங்கள்.
5. அவையோர்க்கும் பேச்சாளருக்குமிடையே ஒரு தடைக்கல்லாக இருக்க வேண்டாம். அவர்களிடையே சுயாதீனமான தொடர்பாடல் ஏற்பட உதவுங்கள்.
6. அவருக்கு ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் நேர அவகாசம், நேர சமிக்ஞைகள் என்பன பற்றிக் கூட்டம் ஆரம்பமாவதற்கு முன்னரே அவரிடம் அறிவித்து விடுங்கள்.
7. நீங்கள் கூட்டத்தை எவ்வாறு நடத்துவதற்குத் திட்டமிட்டுள்ளீர்கள் என்பதை- குறிப்பாக நேர ஒதுக்கீட்டைப் பற்றி- அறிவித்து விடுங்கள்.
8. தனது அமர்வுக்குத் தலைமை தாங்க சொற்பொழிவாளரை அனுமதிக்க வேண்டாம். தலைமை வகித்தலும் சொற்பொழிவாற்றலும் இரண்டு வேறுபட்ட நிகழ்ச்சிகள். அவை இரண்டும் ஒன்றுடன் ஒன்று குழப்பப்படக் கூடாது.
9. பேச்சாளருக்கு ஒரு கிண்ணத்தில் நீர் வைத்திருங்கள்.
10. கூட்டம் ஆரம்பமாவதற்கு முன்னர் கட்புல செவிப்புல சாதன ஒழுங்கு சரியாக இருக்கின்றதா என்பதைச் சோதித்துக் கொள்ளுங்கள்.

11. பத்து நிமிடங்களுக்கு முன்பே கூட்ட மேடையில் ஆஜராகி விடுங்கள்.
12. கூட்டம் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கையில் சபையினருடன் கண்மூலத் தொடர்பைப் பேணுங்கள்.
13. கூட்டம் நடைபெறும் நேரத்தில் மேடையை விட்டு வெளியே செல்ல வேண்டாம். நீங்கள் சமிக்ஞை காட்டியதும் உங்கள் தேவைகளுக்குப் பதிலளிக்கக் கூடிய ஒருவரைத் தயார் நிலையில் வையுங்கள்.
14. நேர்த்தியாகவும் உறுதியாகவும் இருக்கத் தக்க விதத்தில் மேசையை அலங்கரியுங்கள். தேவையற்ற எந்தப் பொருளையும் மேசை மீது வைத்துக் கொள்ள வேண்டாம். மேசைத் துணி அல்லது விரிப்புத் தாள் ஒன்றை இதற்காகப் பயன்படுத்துங்கள்.
15. நீங்கள் செய்ய வேண்டிய விடயங்களைக் குறித்துக் கொள்வதற்காகப் பேனையும் தாளும் தயாராக வைத்திருங்கள்.
16. பேச்சின் போது மிகவும் கவனமும் ஆர்வமும் உடையவராகத் தோற்றமளியுங்கள். மேடையில் கொட்டாவி விட்டுக் கொண்டோ தூங்கி வழிந்து பகற் கனவு கண்டு கொண்டோ இருக்காதீர்கள்.

IV. ஆக்கத்திறனின் அடிப்படை அம்சங்கள்

புதிய ஒன்றைச் செய்வதற்குள்ள ஆற்றல் அல்லது திறமை ஆக்கத் திறன் எனப்படுகிறது. ஓர் இலக்கை உருவாக்குவதிலும் விருத்தி செய்வதிலும் அதனை அடைவதிலும் புத்திசாதுரியத்தைப் பயன்படுத்துவதையும் இது குறிக்கின்றது. தற்சார்புடனும் (originality) கற்பனைத் திறனுடனும் எந்த ஒரு நிலைமையையும் கையாளக்கூடிய திறமை பெற்றிருப்பதே ஆக்கத்திறனாகும். கூட்டங்களுக்குத் தலைமை வகிக்கும் போதோ அல்லது நிர்வகிக்கும் போதோ நாம் ஆக்கபூர்வமானதாக இருப்பதற்குள்ள ஆற்றலை அதிகரிக்கச் செய்யலாம் அல்லது அடக்கிவிடலாம். நாங்கள் என்ன சொல்கிறோம் செய்கிறோம் என்பதையும் மற்றவர்களுக்கு நாங்கள் எவற்றைச் சொல்வதற்கும் செய்வதற்கும் இடமளித்துள்ளோம் என்பதையும் பொறுத்தே இது நிகழும். நாங்கள் சிந்திப்பதிலும் தனிநபர்களுக்கிடையே சுமுகமான உறவாடலை ஏற்படுத்துவதிலும் புதுமைச் செயற்பாடுகளை உருவாக்குவதிலும் எவ்வாறு ஆக்கபூர்வமானவர்களாகத் திகழலாம் என்பது பற்றி நோக்குவோம்.

அ. பயனுள்ள வழியில் ஒருவரோடொருவர் செயற்படுதல்

பயனுள்ள முறையில் மற்றவர்களுடன் உறவு கொள்வதற்கான அடிப்படைகள் பின்வருமாறு:

1. எப்பொழுதும் சாதக மனநிலையுடன் இருத்தல்: நன்மையே விளையும் என்று நம்புபவர்களாக இருங்கள். நடக்க மாட்டாது என்று நம்பிக்கையிழந்தவர்களாக இருக்காதீர்கள். எல்லாச் சூழ்நிலைகளிலும் செயற்பாடுகளிலும் உள்ள தீமைகளை விட நன்மைகளையே காணுங்கள்.
2. பேச்சாளர் பொறுப்பேற்று இருக்கும் போது: அதிகமாக நீங்களே பேசுவதைத் தவிர்த்து, மக்களுக்கு தம்மிடையே பேசவும் சுதந்திரமாகக் கருத்துகளைப் பரிமாறவும் இடமளியுங்கள். மக்களை வற்புறுத்தவோ செயற்பாட்டுக்குப் பொறுப்புதாரிகளாக்கவோ வேண்டாம்.
3. தனக்காகப் பேசுதல்: உங்கள் சார்பில் நீங்கள் நம்புவதைப் பேசுங்கள். நீங்கள் கூறுபவற்றுக்குப் பொறுப்பாளியாக நீங்களே இருங்கள்.

4. கடந்து செல்வதற்கு இடமளியுங்கள்: தங்களால் முடிந்தளவு கருத்துக் கூறிய வர்கள் அல்லது தொடர்பு கொண்டவர்களை மேலும் வற்புறுத்த வேண்டாம். ஒன்றைக் கடந்து செல்லவோ, அல்லது அதிலிருந்து ஒதுங்கி நிற்கவோ அவர் களுக்குள்ள உரிமைக்கு மதிப்பளியுங்கள்.
5. பாரதூரமான வார்த்தைகள்: மட்டந்தட்டும் வார்த்தைகள், அவமதிப்புக்கள், வசைச் சொற்கள், எதிர்மறைச் சார்பு வார்த்தைகள் என்பவற்றைத் தவிர்த்துக் கொள்ளுங்கள். இவற்றுக்குப் பகரமாக அடுத்தவர்களின் உணர்வுகளைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள். அவர்களை விளங்கிக்கொள்ள முயற்சியுங்கள்.
6. விதந்துரைத்தல்: சாத்தியமான அளவு சாதகமான (positive) குறிப்புரைகளை அளிப்பதற்கு இயன்ற வரையில் முயற்சி செய்யுங்கள். மனிதர்களை ஆறுதலான மனநிலையோடு இருக்கச் செய்யுங்கள். அவர்களுக்குத் துணைபுரியுங்கள். நேர்மையுடன் அவர்களைப் புகழவும் மதிக்கவும் முன்வாருங்கள். பாராட்டுரை களை வழங்குவதில் தாமதம் காட்ட வேண்டாம். மற்றவர்கள் மீது அக்கறை காட்டுங்கள். உள்ளதை உள்ளபடி ஏற்றுக் கொள்ளப் பயிற்சி பெறுங்கள்.

ஆ. ஆக்கத்திறனுள்ள விதத்தில் சிந்தித்தல்

ஆக்க பூர்வமான சிந்தனைக்கு கற்பனைத் திறன் கட்டவிழ்த்து விடப்பட வேண்டும். ஒருவரது அறிவினதும் அனுபவங்களினதும் முழு மொத்தமும் இதற்காகப் பயன்படுத்தப் பட வேண்டும். இந்தச் செயற்பாட்டை மேலும் அதைரியப்படுத்துபவை நாம் அன்றாடம் பயன்படுத்தும் சில சொற்றொடர்களே. நாங்கள் கேட்டிராத ஒன்றை அல்லது எமக்கு ஒத்துப் போகாதவற்றை எதிர்கொள்ளும் போது நாம் இவற்றைப் பயன்படுத்த முற்படுகின் றோம். அவற்றுள் சில பின்வருமாறு:

நாங்கள் ஒருபோதும் இவ் வாறு செய்யவில்லை.
அது எமது பட்ஜெட்டில் இல்லை!
நாங்கள் இன்னும் அதற்குத் தயாராகவில்லை!
அளவுக்கதிகம் அறிவு சார்ந் தது!
ஏதாவது நன்மை இருந்திருந் தால் ஏற்கனவே யாராவது இதனை எடுத்துக் கூறியிருப் பார்!
வேறொரு சந்தர்ப்பத்தில் கலந்துரையாடுவோமே!
எங்களது சக்தியுடன் ஒப்பி டும் போது இது மிகவும் அற்பமானது /கூடியது.
நாங்கள் இப்போது செய்ய வேண்டிய வேறு பல வேலை கள் உள்ளன!
இது அலுவலகச் செலவு களை அதிகரிக்கச் செய்யும்!
ஆயினும் அவர்கள் அதனை ஏற்றுக்கொள்ள மாட்டார்கள்!
அளவுக்கு அதிகம் வேகமா கப் போக வேண்டாம்!
பொறுத்திருந்து பார்ப்போம்!
இதன் மூலம் அதிக வேலை யைத் தான் கூட்டிக் கொள்கி றோம்!
நாங்கள் இதனை எழுத்தில் பதிவு செய்து கொள்வோம்.
இது எமது தொழிற்துறை யில் செல்லுபடியாகாது!
இது சுத்த அபத்தமாக இருக் கிறது!
இவ்வாறான அணுகுமுறை யை இதற்கு முன்னர் ஒரு போதும் நாம் பயன்படுத்தி யது கிடையாது!
அது அவர்களது பொறுப்பு, எமது பொறுப்பல்ல!
எந்த அதிகப் பிரசங்கி இவ் வாறு சிந்தித்தான்!
நாங்கள் இதற்கு ஒரு குழு அமைப்போம்!
அது எங்களது பிரச்சினை யன்று!
இதற்கு இன்னும் காலம் இருக்கிறது!
இதற்குக் காலம் கடந்து விட் டது!
இப்போது புதிதாக எதுவும் ஏன் அவசியமாகிவிட்டது.
எங்களது விற்பனை இன் னும் அதிகரித்துக் கொண் டே செல்கிறது!

இருபது வருடங்களாக ஒரே மாதிரியே இருப்பதால் இது வே சிறந்ததாக இருக்கும்!
எப்படியோ இது சரிவர மாட்டாது என்பது எனக் குத் தெரியும்!
இந்த இயக்கத்தை எவ்வாறு இயங்க வைக்க வேண்டும் என்று எந்த இளைஞனும் எனக்குச் சொல்லித்தரத் தேவையில்லை.

அது சாத்தியமாகாது!
எங்களிடம் ஆள்வளம் இல்லை!
முன்பும் நாங்கள் இதனை முயன்று பார்த்திருக்கிறோம்!
கொள்கையளவில் சரி! நடை முறையில் உங்களால் செய்ய முடியுமா?
அளவுக்கு அதிகம் நவீனமானது!
மிகவும் பழைய பாணி!
எங்களது பிரச்சினையை நீங் கள் எங்கே புரிந்து கொள் ளப் போகிறீர்கள்!

மீண்டும் நாங்கள் அதே விடயத்துக்குப் போகிறோம்!
எந்தத் தொடர்பையும் நான் காணவில்லை!
சட்ட திட்டங்களின் படி அதனை எங்களால் செய்ய முடியாது!
அரசியல் வெடிகுண்டு!
அது செயல் திட்டத்தில் இல்லை!
அது எமது கைநூலில் இல் லாத ஒன்று!

இ. புதுமைகளை அடக்கி ஒடுக்குதல்

புதுமை என்பது ஆக்கபூர்வமான உள்ளங்களில் உருவாகும் செயற்பாடாகும். இவ்வுள்ளங்கள், நிலைமையைப் புதிய கோணத்தில் பார்த்து அதற்குப் புதிய விளக்கங்கள் அளித்து, துணிகரமான புதிய அணுகுமுறைகளை உருவாக்குகின்றன. சில சமயம் இவை தோல்வியில் முடிவடைவதும் உண்டு. அதிகமான சந்தர்ப்பங்களில் கடினமான பிரச்சினை களைத் தீர்ப்பதற்கு அல்லது சிக்கலான நிலைமைகளிலிருந்து விடுபடுவதற்கு உதவும் ஒரே நம்பிக்கை ஒளியாகப் புதுமைகள் திகழ்கின்றன. ஆயினும் ஒரு கூட்டத்துக்கு அல்லது திட்டத்துக்குப் பொறுப்பானவர்கள் புதுமைகளை அடக்கியொடுக்குவதிலே அதிக கவனம் செலுத்துகின்றனர். திரு. R. Kanters என்பவர் The Change Masters: Innovation for Productivity in the American Corporation என்ற தனது நூலில் புதுமைகளை அடக்கி ஒடுக்கச் செய்கின்ற பல காரியங்களைப் பட்டியல் படுத்துகிறார். நாம் இவற்றைச் செய்வதன் மூலம் புதுமைகளை ஊக்குவிப்பதற்குப் பதிலாக அவற்றை அடக்கி ஒடுக்கவே முற்படுகின்றோம்.

ஐயம் — கீழ் மட்டத்திலிருந்து வரும் எந்தப் புதிய கருத்தையும் சந்தேகத்துடன் நோக்குங்கள். ஏனெனில் அது புதியதாக இருக்கிறது. கீழ் மட்டத்திலிருந்து வந்திருக்கிறது.

அங்கீகாரம் — செயற்படுத்துவதற்காக உங்களது அங்கீகாரத்துக்குக் காத்து நிற்பவர்களி டம் முதலில் வேறு நிர்வாக மட்டங்களில் உள்ளவர்களின் அங்கீகாரக் கையொப்பத்தைப் பெற்று வருமாறு வற்புறுத்துங்கள்.

சவால் — பிரிவு அலுவலகங்களையும் தனிநபர்களையும் மற்றவரின் பிரேரணைகளில் குறை கண்டு கண்டிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளுங்கள். (இது தீர்மானம் எடுக்கும் வேலையை உங்களுக்கு சுலபமாக்குகிறது. யார் வெற்றி பெறு கிறாரோ அவரைத் தெரிவு செய்து கொள்வதே பாக்கி.)

கண்டனம் — அவர்களைக் குறித்த கண்டனங்களைத் தாராளமாக வெளிப்படுத்துங்கள். ஆயினும் பாராட்டை மறைத்து விடுங்கள் (மக்கள் மிரட்சியடைவார்கள்) எந்த நேரத்திலும் அவர்கள் தூக்கி எறியப்படலாம் என்பதையும் சொல்லி வையுங்கள்.

பிரச்சினைகள் — தமது பகுதியில் ஏதாவது ஒரு விடயத்தை செயற்படுத்த முடியாத போது, அதனை உங்களுக்கு அறிவிப்பதை அதைரியப்படுத்துவதற்காக, அவ்வாறு பிரச்சினைகளை இனங்காணுதல் தோல்வியின் அறிகுறிகள் என எடுத்துக் காட்டுங்கள்.

கட்டுப்படுத்தல்	ஒவ்வொன்றையும் கவனமாகக் கட்டுப்படுத்துங்கள். எண்ணிப் பார்க்கக் கூடிய எதையும் அடிக்கடி எண்ணிப் பார்க்கச் செய்வதை உறுதிப்படுத் துங்கள்.
மாற்றம்	கொள்கைகளை மறுசீரமைப்பதற்கோ மாற்றுவதற்கோ உள்ள தீர்மானங் களை இரகசியமாகக் கூடித் தீர்மானித்து ஆட்கள் எதிர்பார்க்காத நிலை யில் அதனை அவர்கள் மீது திணியுங்கள். (இதுவும் மக்களை மிரட்சி யடையச் செய்யும்)
நியாயப்படுத்தல்	தகவல்களைத் தருமாறு கோருவது முற்றிலும் நியாயமானது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதுடன் முகாமையாளர்களுக்கு அவை இலகுவாகக் கிடைக்காமல் இருப்பதையும் உறுதிப்படுத்துங்கள். (தவறான நபர்களின் கைகளுக்குத் தரவுகள் செல்வதை நீங்கள் விரும்பமாட்டீர்கள்)
அதிகார ஒப்படைப்பு	தாழ்ந்த தரத்திலுள்ள முகாமையாளர்களுக்கு அதிகார ஒப்படைப்பு பங்கு பற்றுதல் என்ற பெயர்களில் ஆள்குறைப்புச் செய்வது, தற்காலிகமாகப் பதவி நீக்கம் செய்வது, ஆட்களை இடத்துக்கிடம் மாற்றுவது அல்லது வேறு வகையில் அச்சுறுத்தும் தீர்மானங்களைச் செயற்படுத்துவது போன்ற பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றும் பணியை ஒப்படையுங்கள்.
எல்லாம் தெரியும்	நீங்கள் மிகவும் உயர் அந்தஸ்தில் இருப்பதால் இந்த விவகாரம் குறித்த எல்லா விடயங்களும் உங்களுக்கு நன்கு தெரியும் என்பதை ஒருபோதும் மறக்க வேண்டாம்.

தஃவா என்னும் கலை: ஐக்கியம் பற்றிய ஒரு நடைமுறைப் பாடம்!

ஒரு முறை இமாம் ஹஸனுல் பன்னா தராவீஹ் (இது ரமழான் இரவுகளில் மேற்கொள்ளப்படும் கட்டாயமற்ற தொழுகையாகும்) தொழுவதற்காகப் பள்ளி வாசலுக்குச் சென்றார். அங்கே மக்கள் இரு பிரிவாகப் பிரிந்து சண்டையிட்டுக் கொண்டிருப்பதைக் கண்டார். சிலர் எட்டு ரக்அத்கள் தொழ வேண்டும் என்றும் வேறு சிலர் 20 ரக்அத்துகள் தான் தொழ வேண்டும் என்றும் சச்சரவிட்டுக் கொண்டனர். தங்களில் யார் சொல்வது சரி என்று இமாமைக் கேட்டார்கள். இமாம் ஹஸனுல் பன்னா பதில் சொல்லவில்லை. ஏனெனில் எந்தப் பக்கம் சரியென்று சொன்னாலும் அது கலகத்துக்கு மேலும் தூபமிடுவதாகவே அமையும் என்பதை உணர்ந்திருந்தார். எனவே அவர்களை நோக்கி பின்வரும் வினாவைத் தொடுத்தார். "தராவீஹ் தொழுகை பர்ளானதா (கட்டாயமானதா) அல்லது ஸுன்னத்தானதா? (கட்டாயமற்றதா?)" அப்போது எல்லோரும் ஒரே குரலில் அது ஸுன்னத் என்பதை ஒப்புக் கொண்டனர். அப்போது இமாம் சொன்னார்: "முஸ்லிம்களிடையே ஐக்கியம் நிலவவேண்டியது பர்ளாக இருக் கின்றது. ஒரு ஸுன்னத்தை நிறைவேற்ற ஒரு பர்ளை மீறுவது கூடுமா? எனவே நாங்கள் ஸுன்னத்தான ஒரு செயலை வீடுகளில் தனித்தனியாக நிறைவேற்றி ஒற்றுமை என்னும் பர்ளான செயலைப் பாதுகாப்போம். சகோதரத்துவத்தை வளர்ப்போம்" என்று எடுத்தியம்பினார்.

V. குழுக் கூட்டங்களுக்கான பொதுவான மதிப்பீட்டுப் படிவம்

தரப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கு 'ஆம்' எனப் பதிலளிப்பதாயின் தயவு செய்து இடது பக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ள அடைப்புக்குள் 'சரி' அடையாளமிடுங்கள். உங்கள் பதில் 'இல்லை' என்பதாயின் எதுவும் செய்ய வேண்டாம்.

பகுதி அ

[ ] 1. தனக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்களைக் குழு புரிந்து கொண்டுள்ளதா?

[ ] 2. என்ன விடயம் கலந்துரையாடப்பட வேண்டும் என்பதைப் பற்றிய குறிப்புரை அல்லது நிகழ்ச்சி நிரலை அங்கத்தவர்கள் தயாரித்துக் கொண்டார்களா?

[ ] 3. நிகழ்ச்சி நிரலானது முழுக் குழுவினாலும் கவனமாகத் திட்டமிடப்பட்டு சிந்தனா பூர்வமாக உருவாக்கப்பட்டதா?

[ ] 4. அங்கத்தவர்கள் தயாராவதற்குப் போதியளவு கால அவகாசத்தோடு அறிவித்தல் கொடுக்கப்பட்டதா?

[ ] 5. வேறுபட்ட பல கண்ணோட்டங்களை அவர்கள் கொண்டிருந்தார்களா?

[ ] 6. முரண்பாடு, எதிர்ப்பு அல்லது விமர்சனத்தை அவர்கள் ஆக்கபூர்வமாகப் பயன் படுத்திக்கொண்டார்களா?

[ ] 7. தர்க்கிப்பதற்குப் போதியளவு நல்ல கருத்துக்கள் இருந்தனவா?

[ ] 8. அவை நெகிழும் தன்மை உடையவையாக இருந்தனவா?

[ ] 9. a. தங்களது நியாயங்களை நேரிடையாக முன்வைத்து தமக்குரிய வேலைகளைத் தயார் செய்து பகுத்தாராய்ந்து பின்னர் அவற்றை முழுமையாகக் கலந்துரையாடு வதன் வாயிலாகத் தான் தீர்மானம் எடுத்தார்களா?

[ ] 9. b. அவர்கள் தலைவரில் அளவுக்கு அதிகம் தங்கியிருந்தார்களா?

பகுதி ஆ

[ ] 1. கலந்துரையாடல் உயிரோட்டமுள்ளதாக இருந்ததா?

[ ] 2. கூட்டம் குறித்த நேரத்துக்கு ஆரம்பித்து குறித்த நேரத்தில் முடிவடைந்ததா?

[ ] 3. கருத்துக்களை ஒருங்கிணைப்பதற்கு முயல்வதற்குப் பதிலாக அளவுக்கு அதிகமாக அபிப்பிராயங்கள் முன்வைக்கப்பட்டனவா?

[ ] 4. அங்கத்தவர்களில் சிலர் பங்குபற்றுவதில் அதிக கூச்சம் காட்டினரா?

[ ] 5. அங்கத்தவர்களில் எவராவது ஆதிக்கம் செலுத்தும் நிலை காணப்பட்டதா?

[ ] 6. பிரச்சினை குறித்துப் போதியளவு முன்னேற்றம் காணப்பட்டதா? அல்லது கலந்து ரையாடல் தடம் புரண்டு சென்றதா?

[ ] 7. அங்கத்தவர்களில் இரண்டுக்கு மேற்பட்டோர் விடயத்திலிருந்து விலகிச் செல் லும் நிலை இருந்ததா? தூங்கி விழுந்து கொண்டிருந்தார்களா? ஏதாவது பொருட் களுடன் விளையாடிக் கொண்டிருந்தார்களா?

[ ] 8. பின்வரும் 'பிரச்சினை மனிதர்களில்' எவரையாவது அடையாளம் கண்டீர்களா?

[ ] மித மிஞ்சி உடன்படுபவர்கள்

[ ] குறைகாண்பவர்கள் (negativists)

[ ] தீர்மானமற்று இடையில் தடுமாறுபவர்கள்

[ ] பகைமை சார் ஆக்கிரமிப்பாளர்கள்

[ ] பூரண முறைப்பாட்டாளர்

[ ] 'அனைத்தும் அறிந்தவர்'

[ ] 9. 'மறைவான நிகழ்ச்சி நிரல்' எதனையாவது கண்டு பிடித்தீர்களா? அதாவது வேறு வார்த்தைகளில் சொன்னால் போதியளவு ஆதரவு கிடைத்த உடனேயே, மற்ற அங்கத்தவர்கள் கலந்துரையாடலில் பங்குபற்றுவதற்குப் போதுமான நேரம் வழங்க விடாமல் தமது சொந்த அபிப்பிராயங்களை அங்கீகாரம் பெறுவதற்காக முற்படுத்த முயற்சிக்கும் நபர்கள் இருந்தார்களா?

பகுதி இ

[ ] 1. விடயங்களில் கலந்து கொள்ளாமல் விட்ட அங்கத்தவர் எவரும் இருந்தனரா?

[ ] 2. குழுவானது திட்டத்தை வகுப்பதில் ஊக்கமும் ஆர்வமும் உடையதாக இருந்ததா?

[ ] 3. கலந்துரையாடப்பட்ட பின்பும் முழுதாகத் தீர்க்கப்படாத ஏதாவது பிரச்சினைகள் இருந்தனவா? அவை யாவை எனக் குறிப்பிடுக.

1. _____
2. _____
3. _____

[ ] 4. ஏதாவது பகைமை உணர்வுகள் இருந்தனவா?

[ ] 5. மொத்தத்தில் நீங்கள் இந்தக் கூட்டத்தை எவ்வாறு கணிப்பிடுகிறீர்கள்? தயவு செய்து பின்வருவனவற்றுள் ஒன்றை அடையாளமிடுங்கள்.

[ ] சரியில்லை [ ] இடைத்தரம் [ ] பரவாயில்லை [ ] சிறந்தது [ ] மிகப் பிரமாதம்

[ ] 6. இதே போன்ற எதிர்காலக் கூட்டங்களில் என்ன முன்னேற்றம் தேவை எனக் கருதுகிறீர்கள்?

_____

_____

குழுத் தலைவர்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கான ஒரு குறும் படிவம்

உங்கள் பதில் 'ஆம்' எனின் தயவு செய்து இடது பக்கத்தில் தரப்பட்டிருக்கும் பெட்டியுள் 'சரி' அடையாளம் இடுக. 'இல்லை' எனின் எதுவும் செய்ய வேண்டாம்.

[ ] 1. அமர்வு குறித்த நேரத்தில் ஆரம்பமாகிக் குறித்த நேரத்தில் முடிவடைந்ததா?

[ ] 2. குழு சிறப்பாகப் பங்குபற்றியதா?

[ ] 3. ஒரு கூட்டத்தை நடத்துவதற்கான விதிகள் பின்பற்றப்பட்டனவா?

[ ] 4. தலைமை வகித்தவரின் குரல் வளம் போதுமானதாக இருந்ததா?

[ ] 5. அவர் நிலைமைகளை எடைபோடுவதிலும் பொருத்தமான முடிவுகளைத் துரிதமாக மேற்கொள்வதிலும் சாமர்த்தியமாக நடந்து கொண்டாரா?

[ ] 6. கூட்டத்துக்குப் பங்கம் விளைவிக்காது குழுவில் உருவாகியுள்ள உணர்வுகளை உணர்ந்து அதற்கேற்ப செயற்பட்டாரா?

[ ] 7. தலைமைத்துவம் ஒரு செயற்பாடாகத் தோன்றியதா? அல்லது தனிநபராகத் தோன்றியதா?

[ ] 8. பங்குபற்றுபவர்கள் உடல் ரீதியிலும் அறிவு ரீதியிலும் தொடர்ச்சியாகக் கூட்டத்தில் பிரசன்னமாகி இருந்தனரா?

[ ] 9. பேச்சாளர் முறையாக அறிமுகம் செய்யப்பட்டாரா?

[ ] 10. உரிய தலைப்பு சார்ந்ததாகக் கலந்துரையாடல் நெறிப்படுத்தப்பட்டதா?

[ ] 11. தலைமை வகித்தவர் முறையாக ஆடையணிந்திருந்தாரா?

[ ] 12. மேடை நேர்த்தியாக இருந்ததா?

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. கூட்டமொன்றின் வெற்றியில் ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலின் பங்களிப்பு என்ன?
2. கருத்து வேறுபாடுள்ள விடயங்கள் ஏன் ஓர் இடைவேளைக்கு முன்பு சமர்ப்பிக்கப் பட வேண்டும்?
3. ஒரு கூட்டத்தின் வெற்றிக்கு கேள்விகள் ஏன் அத்தியாவசியமாகின்றன?
4. ஒரு பெரிய குழுவில் மிகவும் முக்கியமான வினாக்களை இனங்கண்டு கொள்வதற்கு ஏற்ற மிகச் சிறந்த வழி யாது?
5. நிகழ்ச்சி அறிக்கையின் மூன்று பிரதான நோக்கங்களும் யாவை?
6. நிகழ்ச்சி அறிக்கையில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய தீர்மானங்களின் மூன்று வகைகளும் எவை?

கிரகித்தற் பயிற்சி

உங்களது இஸ்லாமிய ஸ்தாபனம் கொந்தளிப்பான ஓர் அரசியல் நிலைமை தொடர்பாகத் தனது நிலைப்பாடு என்ன என்பது பற்றிய ஓர் அறிக்கையை வெளியிட வேண்டியிருக்கிறது. 35 சிரேஷ்ட உறுப்பினர்கள் கொண்ட ஒரு கூட்டத்துக்குத் தலைமை தாங்கி, இயக்கத்தின் நிலைப்பாட்டை உருவாக்குமாறு உங்களைத் தலைவர் வேண்டுகிறார். பிரச்சினை குறித்த கடந்த கால, நிகழ் கால, எதிர்கால தன்மைகளை விளக்குமாறு மூன்று அங்கத்தவர்களைக் கேட்டுக் கொள்வதற்கு நீங்கள் தீர்மானிக்கிறீர்கள். நீங்கள் ஆக்கபூர்வமான மிகச் சிறந்த ஒரு கூட்டத்தை நடத்த விரும்புகின்றீர்கள். அதே வேளை இந்த விடயம் குறித்து தீர்மானம் எடுக்கும்போது குறித்த முடிவொன்றை மேற்கொள்ள உறுப்பினர்கள் ஆவல் கொண்டுள்ளனர்.

1. கூட்டத்துக்கு வருமாறு உறுப்பினர்களை அழைக்க ஒரு குறிப்புத் தயாரியுங்கள். ஒரு பூரண நிகழ்ச்சி நிரலையும் நேர அட்டவணையையும் உள்ளடக்குங்கள்.
2. கூட்டத்தை நடத்துவதற்கான உங்களது திட்டத்தை வரையுங்கள். அங்கத்தவர்களை முழுமையாகப் பங்குபற்ற வைத்தல், வினாக்களுக்கு திருப்திகரமாகப் பதிலளித்தல், ஐக்கியமான நிலைப்பாடொன்று பற்றிய உடன்பாடு ஆகியவற்றை எவ்வாறு உறுதிப்படுத்துவீர்கள் என்பதையும் அதில் உள்ளடக்குங்கள்.
3. இந்தக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி அறிக்கையை எழுதுவதற்கான ஒரு படிவத்தை வடிவமையுங்கள்.

அத்தியாயம் 22

கட்புல–செவிப்புல சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவது எப்படி?

I. கட்புல-செவிப்புல சாதனங்களை ஏன் பயன்படுத்த வேண்டும்?
II. கட்புல-செவிப்புல நிகழ்ச்சிகளைப் பயன்படுத்துவது எப்படி?
   அ. திட்டமிடல்
   ஆ. வடிவமைத்தல்
   இ. சமர்ப்பித்தல்
III. அனுகூலங்களும் பிரதிகூலங்களும்
IV. கட்புல-செவிப்புல சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவதைச் சரிபார்ப்பதற்கான பட்டியல்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- சிறந்த கட்புல-செவிப்புல நிகழ்ச்சிகளின் அம்சங்களை இனங்காணுதல்.
- துணை புரியக் கூடியதும் பயனுள்ளதுமான கட்புல-செவிப்புல நிகழ்ச்சிகளைத் தயார் செய்தல்.
- கட்புல-செவிப்புல நிகழ்ச்சியொன்றை வெற்றிகரமாகச் சமர்ப்பித்தல்.

I. கட்புல–செவிப்புல சாதனங்களை ஏன் பயன்படுத்த வேண்டும்?

மக்கள் விடயங்களைக் கற்றுக் கொள்வதற்கு வித்தியாசமான வழிகளைப் பயன்படுத்துவதாக, வளர்ந்தோர் கற்றல் குறித்து ஆராய்ந்த நிபுணர்கள் தெரிவித்துள்ளனர். எங்களில் சிலர் பார்ப்பதன் மூலம் அதிகம் கற்றுக்கொள்ளும்போது வேறு சிலர் கேட்பதன் மூலம் அதிகம் கற்கின்றனர். அதாவது கட்புல-செவிப்புல வடிவங்கள் இரண்டிலும் தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம் கற்றல் மிகத் திறமையாக நடைபெறுகிறது.

கட்புல-செவிப்புல நிகழ்ச்சிகளில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும் விடயங்கள் பார்வை, கேள்வி ஆகிய இரு வகை ஊடகங்களினூடாகவும் நம்மை வந்தடைகின்றன. வாய் மூலம் உரையாடும் போது காட்சி சார்ந்த தொடர்பாடலும் துணை செய்தால் நாங்கள் அதிகம் கற்றுக் கொள்வதுடன் அவற்றை அதிகளவு மனதில் பதிவு செய்தும் கொள்கின்றோம். ஒரு விடயத்தை விளக்குவதில் பல்சுவை அம்சங்களையும் அழுத்தத்தையும் கட்புல சாதனங்கள் நல்குகின்றன.

நாம் எமது புலன்களைத் தூண்டுவதன் வாயிலாக எல்லா வகையான செய்திகளையும் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பழக்கப்பட்டவர்களாக வாழ்கின்றோம். அவையோருக்குப் பல்வேறு வகையான புலன் தூண்டுதல்களை அளிப்பதன் மூலம் மக்களின் கவனத்தைக் கவரவும் தொடர்ந்து பேணிக் கொள்ளவும் முடிகின்றது.

Overhead transparencies - 35 mm, (slides) வழுக்கிகள், flip charts என்பனவும் மேடைக் கருவிகள் (props) கைத்துணை ஏடுகள் (handouts) என்பவை போன்ற கற்பித்தல் துணைக் கருவிகளாகும். இவற்றின் மூலம் போதனாசிரியர் பயிற்சியை உயிரோட்டத்துடனும் கட்டுப்பாட்டுடனும் வழங்க முடிகிறது. சினிமாக்கள் (films) (வீடியோ நாடாக்கள் அல்லது படச் சுருள்கள்) கணனிசார் செயற்பாடுகள், வழுக்கி / நாடா நிகழ்ச்சிகள் என்பன போதனா சிரியரின் பிரசன்னம் இன்றியே அறிவுறுத்தல் வழங்கத் துணைபுரியும் சாதனங்களுக்கு உதாரணங்களாகும்.

கைவசமுள்ள வளங்களைப் பயன்படுத்திப் புலமைமிக்க புலக்காட்சியை வழங்குவதற் குரிய சிறந்த துணைச்சாதனத்தை அல்லது ஊடகத்தைத் தெரிவு செய்வதே சிறந்த திட்ட மிடலுக்குரிய திறவுகோலாக இருக்கின்றது.

II. கட்புல–செவிப்புல நிகழ்ச்சிகளைப் பயன்படுத்துவது எப்படி ?

அ. திட்டமிடல்

எவ்வகையான கட்புல-செவிப்புல சாதனங்களை எவ்வகையான சந்தர்ப்பங்களில் பயன்படுத்த வேண்டும் என்று திட்டமிடுதலே இவற்றை வெற்றிகரமாகப் பயன்படுத்துவதன் முதற்படியாகும். நாம் பிரதானமாகக் கருத்திற் கொள்ள வேண்டியவை அவற்றின் நம்பகத் தன்மை, பாவனை, இலகுத் தன்மை, பயன்படு தன்மை, செலவு ஆகியனவாகும். எதிர்கொள்ள வேண்டிய அவையோரின் கற்றல் இயல்பு எத்தகையது, சாதனங்கள் எப்படியானவை, சமர்ப்பிக்கும் சூழல் எத்தகையது பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வளங்கள் எவை என்பன குறித்துத் தகவல்களைத் திரட்டுவதன் மூலமும் நாங்கள் திட்டமிடல் செயற்பாட்டை ஆரம்பிக்கலாம்.

பயன்படுத்தப்போகும் ஊடகம் பற்றித் தீர்மானித்ததன் பின்னர் எமது பயன்படுத்தலின் முக்கிய பகுதிகளை மீள்நோக்குவதன் மூலம் குறிப்பான கட்புலக் காட்சிகளைத் தெரிவு செய்தல் வேண்டும். பிரதான கருத்துக்கள், சிக்கலான செயற்பாடுகள், முக்கிய தகவல்கள், புத்துணர்வூட்டும் செய்திகள் முதலியவற்றைத் தேடுங்கள். கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய ஒவ்வொரு கட்புல துணைச் சாதனங்களையும் கவனமாகப் பரிசீலனை செய்யுங்கள். இவை நாம் முன்வைக்க விரும்பும் கருத்தின் ஆழத்தைக் கூட்டக்கூடியதாக இருக்க வேண்டுமே தவிர குழப்ப நிலையைத் தோற்றுவிக்கக் கூடியதாக இருக்கக் கூடாது. அது எளிமை, தெளிவு, தோற்றத்தில் இசைவுத் தன்மை என்பவற்றைக் கொண்டதாக இருத்தல் அவசியம். சிறந்த பயன்பாட்டைத் தரக்கூடிய தரமுடையதாக இருப்பதே தொகையை (quantity) விட முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். அலுப்படையச் செய்யக்கூடிய பல காட்சிகளை விடச் சிறந்ததான ஒரேயொரு காட்சி மூலம் அதிக பயனைப் பெறலாம்.

Slides, overhead transparencies அல்லது flip charts போன்ற எத்தகைய சாதனமாக இருந்தாலும் பின்வரும் வினாக்களைக் கேட்பதன் மூலம் உங்களது திட்டங்களை மீள் பரிசீலனை செய்யுங்கள்.

⇒ உண்மையிலிலேயே இந்தக் குறிப்பிட்ட கட்புல நிகழ்ச்சி அவசியமானது தானா? அவசியமற்றதெனின் அதனைக் கைவிட்டு விடுங்கள்.

⇒ ஏதாவது ஒரு கருத்து அல்லது செயற்பாடு கட்புலக் காட்சியின் மூலம் விளங்கப் படுத்துவது வாய்மூலம் விளங்கப்படுத்துவதை விட அதிகமான தெளிவை ஏற்படுத் துமா? அவ்வாறாயின் அதற்கான காட்சிகள் இல்லாவிடின் ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள ஆவன செய்யுங்கள்.

⇒ அவையோர் தம்முடன் என்ன தனியான கருத்தை எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்? அதற் கான கட்புல நிகழ்ச்சி இல்லாவிட்டால் ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

⇒ நீங்கள் வலியுறுத்த வேண்டும் என்று திட்டமிட்டுள்ள சொற்கள் அல்லது வசனங் கள் இருக்கின்றனவா? உங்களால் முடிந்தால் அவற்றுக்குப் படங்களின் வாயிலாகக் காட்சியமைப்பு வழங்குங்கள்.

ஆ. வடிவமைத்தல்

எங்களது காட்சியமைப்புக்கள் எழுத்து வடிவிலோ அல்லது வரைபட வடிவிலோ அல்லது இவை இரண்டினதும் சேர்க்கையாகவோ இருக்கலாம். வரைபுகள் காட்சி யமைப்பில் எப்போதும் மிகவும் கவர்ச்சியாகத் தெரியும். சாத்தியமான இடங்களில் எல்லாம் சொற்களுக்குப் பதிலாகப் படங்களையும் வடிவங்களையும் பயன்படுத்துங்கள். காட்சி யமைப்பை வர்ணங்கள் பிரகாசிக்க வைக்கின்றன. கடும் நீல வர்ணத்தின் பின்னணி மீது மஞ்சள் அல்லது செம்மஞ்சள் நிறம் விசேட பயனை நல்கக் கூடியது.

கட்புல சாதனங்களில் பயன்படுத்தும் எழுத்துக்கள் திரையிலிருந்து 10 மீட்டர் தூரத்திலிருந்து வாசிக்கக்கூடியனவாக இருக்க வேண்டும். வரிகளை ஆறு அல்லது ஏழு என்ற எண்ணிக்கையுடன் வரையறுத்துக் கொள்ளுங்கள். ஒரு வரியில் ஆறு சொற்களுக்கு மேல் பயன்படுத்தாதீர்கள். எளிய எழுத்து வடிவத்தைப் பயன்படுத்தி ஒரே இடத்திலிருந்து ஒவ்வொரு காட்சியமைப்பையும் ஆரம்பியுங்கள். Slide, transparency அல்லது flip charts முதலிய எதுவாகவிருப்பினும் அளவுக்கதிகம் சொற்களை நெருக்காதீர்கள். அதிக சொற் களை விட குறைவான சொற்கள் மிகவும் பயன் விளைவிக்கக் கூடியன.

கட்புல நிகழ்ச்சிகளில் உள்ள படங்களில் வரிகள், சலாகை வரைபு (bar graph) அல்லது பை-அட்டவணை (pie-charts) முதலியன காட்டப்படுகின்றன. நிறம் செறிந்த பெரிய தரவு வரிகளைப் பயன்படுத்துங்கள். தகவல்களைக் கொண்டிராத போது, சட்டகங்களைப் (grids) பயன்படுத்துவதைத் தவிர்த்துக் கொள்ளுங்கள். தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டதும் பொருத்தமான இடைவெளி கொண்டதுமான சலாகைகளைப் பயன்படுத்துங்கள். பை-அட்டவணையின் வெட்டுத் துண்டங்களில் இன்றியமையாத தகவல்களை மாத்திரம் உபயோகியுங்கள். பகுதிகளையும் அவற்றின் தொடர்புகளையும் எடுத்துக் காட்டுவதற்குப் படங்களைப் பயன்படுத்துங்கள். இடம் பற்றிய ஒழுங்குகளைக் காட்டுவதற்கு அல்லது அமைப்பு வடிவத்தைக் (lay outs) காட்டுவதற்கு வரைபடங்களைப் பயன்படுத்துங்கள்.

அளவுக்கு அதிகம் சொற்கள், மிகவும் சிறிய எழுத்து வடிவச் சொற்கள், பல்வேறு கோணங்களில் அமைந்த சொற்கள், அல்லது தவறாகப் பயன்படுத்தப்பட்ட வர்ணங்கள் ஆகியன காட்சியமைப்பைப் பார்ப்பதிலும் வாசிப்பதிலும் கடின நிலையைத் தோற்றுவிக்

கின்றன. விளக்க அட்டவணைகள் (charts), பொறியியற் படங்கள் (engineering drawings), இடைத் தொடர்புகள் (inter-connections) அல்லது புள்ளி விபர அட்டவணைகள் (tables of figures) போன்றவற்றுக்கான slide களைத் தயாரிக்கும் போது எளிதில் புரிந்து கொள்ளத்தக்க விதமாக அமையுங்கள். தேவையான தகவலை முனைப்பாக எடுத்துக் காட்டுவதற்காக எளிமையான வடிவமைப்பைப் பயன்படுத்துங்கள்.

இ. சமர்ப்பித்தல் (Presenting)

உங்களது காட்சிச் சாதனங்களைப் பயன்படுத்தும் போது சபையினருக்கு உங்கள் முதுகுப்புறத்தையோ பக்கவாட்டையோ காட்டியவாறு நிற்பதை முடிந்தளவு குறைத்துக் கொள்ளுங்கள். காட்சிகளைத் திரையில் நீண்ட நேரம் அப்படியே வைக்காதீர்கள். இது கவனத்தைத் திசை திருப்பும். காட்சியிலுள்ளவற்றைச் சபையினருக்கு வாசித்துக் காட்டவும் வேண்டாம். அது சபையினருக்கு அலுப்பை ஏற்படுத்தும். துணைச் சாதனங்களில் மாத்திரம் தங்கியிருக்கவும் வேண்டாம். நீங்கள் பயன்படுத்தும் இந்தச் சாதனங்கள் உங்களது சமர்ப்பித்தலுக்கு மேலதிக உதவி வழங்குவன மாத்திரமே. எப்போதும் உங்களது அமர்வின் கதாநாயகன் நீங்கள் தான் என்பதை மறக்க வேண்டாம்.

தொழில்நுட்பம் சரியாக வேலை செய்கின்றதா என்பதை முன்கூட்டியே பரிசீலித்துக் கொள்ளுங்கள். ஒரு முறையல்ல பல முறை பரீட்சியுங்கள். பரீட்சார்த்த நிகழ்ச்சிகளை மேற் கொள்ளுங்கள். எப்போதும் பின் துணைத் தொகுதிகளைத் (backup system) தயார் நிலையில் வைத்திருங்கள். தொழில்நுட்பம் சரியாக வேலை செய்யாது இடர் பண்ணினால் யாது செய்ய வேண்டும் என்பதைத் தெரிந்து வைத்திருங்கள். அது சாதாரண ஒரு felt-tip பேனையில் ஏற்படும் தடங்கலாயினும் சரியே. (சில சந்தர்ப்பங்களில் பேனையின் முனை உலர்ந்து போவதே பெரிய பிரச்சினையாகி விடுகிறது)

III. அனுகூலங்களும் பிரதிகூலங்களும்

வரைவிலக்கணங்கள்:

- **வழுக்கிகள்(Slides):** ஒளிபுகுவிடு புகைப்படப் படலம். இதன் விம்பத்தைத் தூர இருக்கும் வெண் திரையில் விழச் செய்யலாம்.
- **உயர எறிகை (Overheads) :** ஒளிபுகுவிடு புகைப்படத் தகடு. இதில் எழுதப்பட்டுள்ள வற்றை அருகில் இருக்கும் பெரும் திரையொன்றில் விழுத்தலாம்.
- **சுழல் அட்டவணை (Flip charts):** இவை தாங்கியொன்றில் தொங்கவிடப்பட்ட பெரிய தாள்கள் ஆகும். ஒரு தாளில் உள்ளதைக் காட்சிக்கு வைத்துப் பயன்படுத்திய பின்னர் மறுபுறமாக மடித்துவிட்டு அடுத்ததைக் காட்டலாம்.

வழுக்கிகள், ஓவர்ஹெட்கள், சுழல் அட்டவணைகள் என்பனவற்றுக்கிடையே காணப்படும் ஒப்பீட்டளவிலான அனுகூலங்கள்	
வழுக்கிகள் Slides	⇒ வித்தியாசமான குழுக்களுக்கு ஏற்ற வகையில் வழுக்கிகளை மீள் ஒழுங்கு செய்து பயன்படுத்தலாம். ⇒ வழுக்கிகள் கையடக்கமானவையாதலால் தபாலில் அனுப்புதல் அல்லது உடன் எடுத்துச் செல்லுதல் எளிதானது. ⇒ அதிக செலவின்றி பிரதிபண்ணப்படலாம். ⇒ சபையின் பின்புறமிருந்து அல்லது முன் புறம் வைத்து திரையில் எறியப்படலாம்.
ஓவர் ஹெட் Over Head (Transparencies)	⇒ அறையிலுள்ள வெளிச்சத்தைக் குறைக்கத் தேவையில்லை. ⇒ நீங்கள் அவையோரை முன்னோக்கி இருக்கவும் கண்-மூலத் தொடர்பைப் பேணவும் முடியும். ⇒ உங்களது படலங்களை (transparencies) அதிக செலவின்றியும் அவசரமாகவும் உங்களால் தயாரித்துக் கொள்ள முடியும். ⇒ ஓவர் ஹெட் புரஜெக்டர்கள் உபயோகிப்பதற்கு எளிதானவையாகும். ⇒ திருத்துதலும் காலத்துக்கேற்ப மாற்றம் செய்தலும் எளிதானது. ஒளிபுகவிடும் படலத்தின் மீது நீங்களே எழுதிக் கொள்ளலாம். ⇒ காட்சிகளின் வரிசைப்படுத்தலையும் பூரணப்படுத்தலையும் உங்களால் கட்டுப்படுத்த முடியும். ⇒ கையேடுகளைத் தயாரிப்பதற்குப் படலத்தின் முன்னோடிப் பிரதிகளைப் பயன்படுத்தலாம். ⇒ Transparenciesகளில் எழுதப்பட்டுள்ள உங்களது குறிப்புக்களை உங்கள் முன் னிலையிலேயே வைத்துக் கொள்ள முடியும்.
சுழல் அட்டவணைகள் Flip Charts	⇒ இவை இலேசானவையாக இருப்பதுடன் இவற்றைச் சுருட்டி எடுத்துச் செல்வதும் எளிதானது. ⇒ உயிரோட்டமான முன்வைத்தலுக்கு இவை சிரமமின்றிப் பயன்படுத்தப்படக் கூடியனவாகவும் நெகிழத்தக்கனவாகவும் உள்ளன. ⇒ இவற்றைக் குறைந்த செலவில் இலகுவாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். ⇒ சாதாரண அறை வெளிச்சத்தில் இவற்றைக் கையாளலாம். ⇒ குறைந்த பட்சம் பகுதிக் கண்-மூலத் தொடர்பையாவது உங்களால் பேண முடியும். ⇒ ஒரு குழுவின் முழு வேலையினதும் பதிவைப் பாதுகாக்கலாம்.

வழுக்கிகள், ஓவர் ஹெட்கள், சுழல் அட்டவணைகள் என்பவற்றில் காணப்படும் ஒப்பீட்டளவிலான பிரதிகூலங்கள்	
வழுக்கிகள் Slides	⇒ தகவல் மாறும்போது புதிய வழுக்கியை நீங்கள் தயாரிக்க வேண்டி உள்ளது. ⇒ அறை வெளிச்சம் மங்கலாக்கப்படுவதனால் கண்-மூலத் தொடர்பைப் பேணுவது சிரமம். ⇒ வழுக்கிகளைத் தயாரிப்பதற்கும் 'டெவலப்' செய்வதற்கும் கூடுதலான நேரம் எடுக்கிறது. ⇒ காட்சி முடியும் வரை கலந்துரையாடலைத் தொடர முடியாத நிலை காணப் படும்.
ஓவர் ஹெட் Over Head (Transparencies)	⇒ சரிவாக்கக்கூடிய திரைகள் தேவைப்படுகின்றன. ⇒ வழுக்கிகளுக்குப் போல் அல்லாது திரையில் விரிந்து பரவச் செய்யும் வசதி குறைவு. ⇒ புகைப்படங்களை Transparency களில் சிறப்பாகப் பிரதியெடுக்க முடியாது.
சுழல் அட்டவணைகள் Flip Charts	⇒ பாரியளவு விடயத்தை இவற்றால் உள்ளடக்க முடியாது. ⇒ ஏற்கனவே நுட்பமாக அச்சிடப்பட்ட அல்லது வரையப்பட்ட அட்டவணை களைத் தயாரிப்பதற்கு கணிசமான அளவு காலம் எடுக்கின்றது. ⇒ தயாரிக்கப்பட்ட சுழல் அட்டவணையைப் பயன்படுத்தும் போது விடயங்களின் தொடர் வரிசையை மாற்றிக் கொள்ள முடியாது. ⇒ எழுதும் போது சபையினருக்கு முதுகைக் காட்டிக் கொண்டிருப்பீர்கள். ⇒ தெளிவாகப் பார்க்க முடியாமல் இருப்பது ஒரு பிரச்சினை ஆகலாம்.

கட்புல – செவிப்புல சாதனங்களுக்கான செயல் பத்திரம் (Work Sheet)

பயன்பாடும் செலவும் பற்றிய அட்டவணை

ஒவ்வொரு பயிற்சி அம்சத்திற்கும் நீங்கள் பயன்படுத்த விரும்பும் ஊடகத்தின் பயன் பாட்டையும் செலவையும் மீளாய்வு செய்யுங்கள்.

கவனத்திற் கொள்ள வேண்டியவை	வீடியோ நாடா	ஒலிப் பதிவு நாடா	வழுக் கிகள்	அச்சு	ஒளிபுகவிடும் படலம் Transparency
பயன்படுத்தக்கூடிய சந்தர்ப்பம்:					
⇒ சுய வழிகாட்டல்	ஆம்	ஆம்	ஆம்	ஆம்	இல்லை
⇒ கணனிசார்ந்த வழிகாட்டல்	இல்லை	ஆம்	இல்லை	ஆம்	ஆம்
⇒ ஆய்வு கூடங்கள்	ஆம்	ஆம்	இல்லை	ஆம்	இல்லை
⇒ செயல் அமர்வுப் பாடநெறிகள்	ஆம்	ஆம்	இல்லை	ஆம்	ஆம்
⇒ விரிவுரைப் பாட நெறிகள்	ஆம்	ஆம்	ஆம்	ஆம்	ஆம்
சார்புகள்:					
⇒ கட்புலன்	ஆம்	இல்லை	ஆம்	ஆம்	ஆம்
⇒ செவிப்புலன்	ஆம்	ஆம்	ஆம்	இல்லை	இல்லை
⇒ முழு அளவிலான சமர்ப்பித்தல் (overall presentation)	இல்லை	இல்லை	ஆம்	இல்லை	இல்லை
செலவு:					
⇒ ஆரம்பத்தில் / விருத்தி செய்தல்	ஆம்	ஆம்	ஆம்	ஆம்	ஆம்
⇒ நிறுவுதல்	ஆம்	இல்லை	ஆம்	இல்லை	இல்லை
⇒ பயன்படுத்தல்	இல்லை	இல்லை	இல்லை	இல்லை	இல்லை
⇒ பராமரித்தல்	இல்லை	இல்லை	இல்லை	ஆம்	இல்லை
முழு அளவிலான செலவு:					
⇒ அதிகம்	ஆம்	இல்லை	இல்லை	இல்லை	இல்லை
⇒ சாதாரணம்	இல்லை	இல்லை	ஆம்	ஆம்	இல்லை
⇒ குறைவு	இல்லை	ஆம்	இல்லை	இல்லை	ஆம்

IV. கட்புல–செவிப்புல சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவதைச் சரிபார்ப்பதற்கான பட்டியல்

விடயம்	ஆம்	இல்லை
1. உபகரணங்கள்: உங்களிடம் பின்வருவன இருக்கின்றனவா?		
- 3 முனை மின்செருகிகள்	____	____
- மின் இணைப்பு நீட்சி வயர்கள் (extension cords)	____	____
- வெண் கட்டிகள்	____	____
- கிறீஸ் பென்சில்கள் அல்லது அடையாளமிடும் பேனாக்கள்	____	____
- புரஜெக்டர் கருவிக்கு மேலதிக மின்குமிழ்கள்	____	____
2. விநியோகப் பொருட்கள்: நீங்கள்		
- கட்புல செவிப்புல விநியோகஸ்தர்களைச் சந்தித்தீர்களா?	____	____
- உபகரணத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும் என்பது குறித்த அறிவுறுத்தல்களைப் பெற்றுக் கொண்டீர்களா?	____	____
- உபகரணத்தை மாற்ற வேண்டி இருப்பின் பதில் உபகரணம் எவ்வளவு விரைவில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்?	____	____
- மாற்று உபகரணங்களைத் தயார் நிலையில் வைத்துள்ளீர்களா?	____	____
- எல்லா உபகரணங்களையும் சரியான நிலையில் உள்ளனவா என்று முற்கூட்டியே பரிசோதித்தீர்களா?	____	____
3. அறை குறித்த பரிசீலனை: பின்வருவன பற்றி உங்களுக்குத் தெரியுமா?		
- மின் ஆளிகள் (switches) இருக்கும் இடங்கள்	____	____
- திரைகளால் இயற்கை ஒளியைப் போதியளவு தடுக்க முடியுமா?	____	____
- மின்சார இணைப்புக்களின் வெளிச் செருகிகள் எங்கே உள்ளன?	____	____
- மின் வயர்கள் போதியளவு நீளமானவையா?	____	____
- மின் இடறுபடுதலைத் தவிர்க்க வயர்களில் ஒட்டு நாடா பயன் படுத்த முடியுமா?	____	____
- மிக அண்மையில் தொலைபேசி எங்கிருக்கிறது?	____	____
- உதவிக்கு நீங்கள் யாரை அழைக்க வேண்டும்?	____	____
4. பௌதிக ரீதியான தயாரிப்பு:		
- பௌதிக ரீதியான ஏற்பாடுகளை முன்கூட்டியே செய்து விட்டீர்களா?	____	____
- திரையானது எல்லோரும் பார்க்கக் கூடியளவு போதிய உயரத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா?	____	____
- அவை பின்புறமிருந்தும் முன்புறமிருந்தும் பார்க்கக் கூடியனவாக உள்ளனவா?	____	____
- தலைகள் ஒளிக்கற்றையின் பாதையை மறைக்காத விதத்தில் பார்வையாளர்கள் அமர வைக்கப்பட்டுள்ளனரா?	____	____
- ஓசையின் அளவு (volume) சமனிலை (balance) என்பன நாடா வினால் குறித்துக் காட்டப்பட்டுள்ளனவா?	____	____
5. பயன்படுத்தலுக்கு முன்பு ஒத்திகை:		
- கட்புலக் காட்சி விடயங்கள் சரியான ஒழுங்கில் உள்ளனவா?	____	____
- அவை நேராக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?	____	____
- குறைந்தது ஒரு முறையாவது நிகழ்ச்சியை ஓட விட்டுப் பார்த்தீர்களா?	____	____

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. ஒரு போதனாசிரியர் இல்லாமல் எவ்வகையான கட்புல சாதனங்கள் பயன்படுத்தப்படலாம்? எவ்வாறு?

2. ஒரு வழுக்கியில் எத்தனை வரிகளும் ஒரு வரியில் எத்தனை சொற்களும் இருக்க வேண்டும் என அனுபவ விதி கூறுகிறது. இந்த விதியின் நோக்கம் என்ன?

கிரகித்தற் பயிற்சி

நிதி திரட்டுவதற்கான குழுவின் தலைவராக நீங்கள் இருக்கின்றீர்கள். இந்த வகையில் அதிதிகள் கூட்டமொன்றின் முன்னிலையில் ஆலோசிக்கப்பட்டுள்ள முகாம் பற்றிய செயற் திட்டமொன்றை முன்வைக்க எத்தனிக்கின்றீர்கள். நீங்கள் செயற்திட்டத்தைப் பற்றி மாத்திரமன்றி அதன் பின்னணியையும் உங்களது இஸ்லாமிய ஸ்தாபனத்தில் நடந்த இது போன்ற கடந்த காலப் பணிகளையும் குறித்துப் பேச வேண்டியுள்ளது. இந்த விடயத்தைத் தயாரித்து முன் வைப்பதற்கு உங்களுக்கு வரையறுக்கப்பட்ட கால அவகாசமே இருக்கின்றது.

1. கிடைக்கக்கூடிய கால அவகாசத்துக்கு இணங்க நீங்கள் பயன்படுத்துவதற்குத் திட்டமிட்டுள்ள கட்புல - செவிப்புல சாதனங்களைப் பட்டியற்படுத்துவதுடன் அவற்றின் வடிவத்தையும் குறிப்பிடுங்கள். (வழுக்கிகள் போன்றன.)
2. எதிர்பாராத ஒரு நிலைமையில் ஒன்றுக்குப் பகரமாக இன்னொரு கட்புல-செவிப்புல சாதனத்தை மாற்றீடாகப் பயன்படுத்துவீர் என்பதற்கு திட்டவரையறை ஒன்றைத் தயாரிக்க. உமது முன் வைத்தலின் தரத்தைக் குறிப்பிட்ட இந்த மாற்றுத் தெரிவு எவ்வாறு பாதிக்கும் என விளக்குக.

அத்தியாயம் – 23

தகவல் தொடர்புத் தாபனங்களுடன் பேசுதல்

I. அறிமுகம்
II. ஒரு பேட்டியின் அடிப்படைகள்
III. செய்திப் பத்திரிகைக்கு எழுதுதல்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- மிகச் சிறந்த ஒரு செய்திக் குறிப்பு எழுதுதல்
- வெற்றிகரமான ஒரு பேட்டியை அளித்தல்

I. அறிமுகம்

இன்றைய தகவற் சார்புடைய உலகில் செய்தித் தொடர்பு சாதனங்களைப் பயன்படுத்தாமல் மக்களை அணுகி எமது தூதை எடுத்து வைப்பது சிரமமாகும். நெருக்கடி நிலையொன்று ஏற்பட்டு அதன் காரணமாக எங்கள் விவகாரங்கள் பற்றி விமர்சிக்கும் செய்திகள் பத்திரிகைகளில் வெளிவரும் வரை காத்திராமல் செய்தித் தொடர்புச் சாதனங்களின் சிரத்தையை எம்மீது திருப்புவதற்கான முயற்சிகளில் நாங்கள் புத்திசாலித்தனமாக ஈடுபடுதல் வேண்டும். ஒரு தெளிவான செய்தியும் சரியான தகவலும் நேர்மை, நாணயம், ஒத்துழைப்பிற்கான மன உவப்பு ஆகியவற்றுடன் முன்வைக்கப்படும் போது, செய்தித் தாபனங்களினூடாகத் தொடர்பு கொள்வது எளிதாகும்.

ஓர் ஒழுங்குமுறையில் தொடர்பு கொள்ள வேண்டுமாயின் செய்தித் தொடர்பு சாதனங்களில் யார் யார் பணியாற்றுகின்றார்கள் என்ற அடிப்படை விவரம் எங்களுக்குத் தெரிந்திருத்தல் வேண்டும். இதனை நாம் அக்கறை கொள்ளக்கூடிய உள்ளூர் செய்தித் தொடர்பு சாதனங்களின் செய்தி வெளியீட்டு அலுவலகங்களுடன் தொடர்புகளை வைத்துக் கொள்வதன் மூலம் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். குறிப்பிட்ட நிருபர்களுக்கு எம்மைப் பற்றிய அடிப்படைத் தகவல் குறிப்புக்கள் அனுப்புவதுடன் எதிர்காலத்தில் செய்தி முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயங்களை நாங்கள் தரக் கூடியவர்கள் என்பதையும் அவர்களுக்கு எடுத்துக்கூறி எம்மை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். இந்த ஆரம்ப நடவடிக்கை அடிக்கடி வெளியிடப்படும் செய்திக் குறிப்புக்களினூடாகவும், கோப்புத் தகவல்கள் (file information), ஆசிரியருக்குக் கடிதங்கள், தேவையானபோது நடத்தப்படும் செய்தியாளர் மாநாடு என்பனவற்றின் மூலமாகப் பலப்படுத்தப்பட வேண்டும். எல்லா வகையான பேட்டிகளினதும் அது போன்ற தகவல் வழங்கல் நடவடிக்கைகளினதும் பிரதிப் பதிவுகளைப் பேணி வருவது மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

'தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களுடன் பேசுவதற்கு' பல்வேறு வழிகள் இருக்கின்றன. ஆசிரியருக்குக் கடிதம் எழுதுவது இதில் அடங்கும். ஆயினும், இங்கே நாங்கள் பத்திரிகைகளுக்கு எழுதுதல், பேட்டிகள் ஆகியவற்றுக்கு மாத்திரம் வரையறுத்துக் கொண்டு இந்த இரு விடயங்களையும் மிகவும் சுருக்கமாக முன்வைக்கின்றோம்.

II. ஒரு பேட்டியின் அடிப்படைகள்

தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான மிகவும் பொதுவான வழியாக பேட்டிகள் அமைந்துள்ளன. பேட்டி காண்பதில் பயிற்சி பெற்ற நிருபர்களுடன் தொடர்புகொள்ள வேண்டியுள்ளதால் நாங்களும் அதற்கேற்ற சில பயிற்சிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

எமது தூதை எடுத்துச் சொல்லுதல், அதனை ஆதரித்தல், அதனை எடுத்து விளக்குதல் என்ற அம்சங்களை அதே ஒழுங்கு வரிசையில் பின்பற்றுதல் எமது பேட்டியின் அடிப்படை அணுகுமுறையாக அமைதல் வேண்டும். பேட்டியின் தொடக்க வினாவிற்கான விடை எப்போதும் சுருக்கமாக அமைதல் வேண்டும். விவரமானதாக இருத்தல் கூடாது. நிருபர் இதனோடு தொடர்பான வினாக்களைத் தொடர்ந்து கேட்பதற்கு இது தூண்டுதலாக அமையும். எமது செயற்பாடுகளையும் நிகழ்ச்சிகளையும் ஆதரிக்கும் விதத்தில் விளக்கங்களையும் சான்றுகளையும் எடுத்துரைத்தல் வேண்டும். மேலும் வினாக்களைக் கேட்பதற்கான தூண்டுதலை எமது சொற்கள் ஏற்படுத்துதல் வேண்டும். இந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் தான் எமது விளக்கங்களை விரித்துரைப்பதுடன் எடுத்துக்காட்டுக்களை அல்லது ஒப்பீடுகளை முன்வைத்தல் வேண்டும். பத்திரிகைச் செய்திக்கு ஏற்ற விதத்தில் பேட்டி ஆசிரியரால் திருத்தி எழுதப்படப் போவதனால் நீண்ட வாக்கியங்களை விட கச்சிதமான சிறிய வார்த்தைகளும் மேற்கோள்களும் உங்களது செய்தியைச் சிறந்த முறையில் எத்தி வைக்கும்.

செய்தி முக்கியத்துவம் வாய்ந்த பிரகடனங்களை வெளியிடுவதற்கு நன்கு ஆயத்தம் செய்யப்பட்ட செய்தியாளர் மாநாடு ஒரு சிறந்த ஊடகமாகும். பின்னணி விடயங்கள் அடங்கிய ஒரு செய்திப் பொதி (media kit) நிருபர்கள் வருகை தந்தவுடன் அவர்களுக்குக் கொடுக்கப்படுவது எப்போதும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். அறிமுகம் செய்தல், வினாக்களை நெறிப்படுத்தல், முடிவுரை பகர்தல் ஆகியவற்றைச் செய்வதற்கு ஒருவரைத் தலைவராக நியமனம் செய்யுங்கள். மேற்கோள் காட்டப்படக்கூடிய வசனங்கள் உள்ளடங்கிய சிறிய கூற்றுக்களுடன் நாம் செய்தி மாநாட்டை ஆரம்பித்தல் வேண்டும். மாநாடு நடைபெறுகையில் இவை மீண்டும் மீண்டும் மீட்டிக் கூறப்படலாம். சாத்தியமான சந்தர்ப்பங்களில் கட்புல-செவிப்புல சாதனங்களின் துணையுடன் எமது செய்தியை அல்லது பிரதான தகவல்களை எடுத்துக் காட்டுதல் அவசியமாகும். வினாக்களுக்கான பதில்களை அன்றாட மொழி நடையில் ஒரு நிதானமான தொனியில் எடுத்துரையுங்கள்.

முன்கூட்டியே நன்கு திட்டமிட்டுக் கொள்ளுதல் தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களுடன் பயன்தரும் முறையில் தொடர்பு கொள்வதற்கான பிரதான வழியாகும். மேலே எடுத்துக் காட்டப்பட்ட அம்சங்களை ஒரு தாளில் பட்டியல்படுத்துவதன் மூலம் எமது பேட்டியைத் திட்டமிட்டுக் கொள்ள முடியும். அத்துடன் இவற்றை ஒரு முறை ஒத்திகை பார்த்துக் கொள்ளவும் முடியும். சாத்தியமாயின் பேட்டியை அப்படியே பதிவுசெய்து கொள்ளுங்கள். இதன் மூலம் பேட்டியை மீளாய்வு செய்து சுய மதிப்பீடு செய்யவும் பிரசுரிக்கும் போது நிருபர்கள் விடும் தவறுகளினால் ஏற்படும் விளைவுகளுக்கு முகங்கொடுக்கவும் முடியும்.

III. செய்திப் பத்திரிகைக்கு எழுதுதல்

பத்திரிகைக்கு எழுதுவது என்பது செல்வாக்குப் பெறவும் பொதுமக்கள் அபிப் பிராயத்தை எமக்குச் சார்பானதாக மாற்றுவதற்குமுள்ள மிகச் சக்தி வாய்ந்த வழிகளில் ஒன்றாகும். தனிநபர்களும் குழுக்களும் இவ்வாறு எழுத முடியும். பொது மேடையிலிருந்து பேசுவதைப் போல் தனது தனிப்பட்ட இருப்பிடத்திலிருந்து பங்களிப்புச் செலுத்துவதற் கான சந்தர்ப்பத்தை எழுத்து மூலம் ஏற்படுத்திக் கொள்ள முடியும். ஆசிரியருக்குக் கடிதம் எழுதலாம், நடப்பு விவகாரங்கள் பற்றிக் கட்டுரை எழுதலாம். கவனத்தைக் கவரும் முக்கிய செய்தியொன்றின் சுருக்கம், பத்திரிகை அறிக்கை போன்றவற்றையும் எழுதலாம். ஒவ்வொரு விடயத்திலும் எழுதுவதற்குரிய அடிப்படை விதிகள் ஒரே மாதிரியானவையாகும்.

செய்திப் பத்திரிகையில் எழுதுவது பத்திரிகையாளர் பாணியைப் பின்பற்றியதாக இருத்தல் வேண்டும். துரிதமாக வாசித்து விளங்கக் கூடியதாக அமைதலே இதன் இயல்பாகும். ஆரம்ப வரிகளில் மிகவும் முக்கியமான தகவலைக் குறிப்பிடுவதன் மூலம் இதன் உச்சத் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தலாம். நாங்கள் கவர விரும்பும் வாசகர்களின் கவனத்தை ஈர்க்கக் கூடியதும் காலத்துக்கு ஏற்ற செய்தி முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததும் பொருத்தமானதுமான விசயத்தையே ஆரம்ப வரிகளில் அல்லது சொற்றொடர்களில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். W இல் தொடங்கும் 5 விடயங்களைப் பின்பற்றுங்கள்.

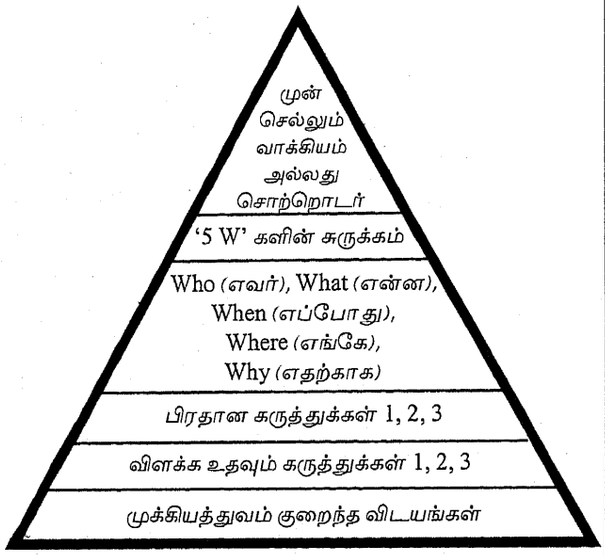
1. Who- எவர் செய்தார் அல்லது எழுதப்படும் விடயம் எவரைக் குறிப்பிடுகின்றது என்பது?
2. What- செயற்பாட்டின் தன்மையும் தாக்கமும் எத்தகையன?
3. When- எப்போது அது நடைபெற்றது?
4. Where- எங்கே நடைபெற்றது?
5. Why- அது நிகழக் காரணம் என்ன?

வாசகர் முதலில் நினைவில் வைக்க வேண்டிய மூன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பிரதான கருத்துக்களை எடுத்துக் கூறுதல் வேண்டும். நாம் மூன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மேலதிக கருத்துக்களைத் தொடர்ந்து பயன்படுத்தி ஏற்கனவே சொன்ன பிரதான கருத்துக்களை விரிவாக விளக்கலாம். ஒவ்வொரு பந்தியும் ஒரு கருத்தை மாத்திரம் உள்ளடக்குவது விரும்பத்தக்கது என்பதை நினைவில் வைத்திருங்கள். ஏனைய கருத்துக்கள் எழுத்தாளரின் நோக்கத்திலிருந்து முக்கியத்துவம் குறைவடையும் வரிசையில் அடுத்தடுத்து சேர்க்கப்படுதல் வேண்டும். பின்னர் முக்கியத்துவம் குறைந்த விபரங்களை இறுதிப்பகுதியில் சேர்க்கலாம்.

மிகவும் பிரதான கருத்தில் ஆரம்பித்து முக்கியத்துவம் குறைந்த கருத்தை இறுதியாக எழுதும் இந்த முறையைப் பின்பற்றி எழுதுவதில் இரு வகையான நன்மைகள் இருக்கின்றன. ஒன்று, பத்திரிகையின் இடப்பற்றாக்குறை காரணமாக ஒரு பகுதியை நீக்கிவிட ஆசிரியர் விரும்பினால் அவர் இறுதிப் பகுதியையே பெரும்பாலும் நீக்குவார். இதனால் வெளியிட உத்தேசித்துள்ள பிரதான பகுதி அப்படியே பிரசுரமாவதற்குக் கூடிய சந்தர்ப்பம் உள்ளது. மற்றது, வாசகரைப் பொறுத்தவரையில் அவசரத்தின் காரணமாக அவர் மேலோட்டமாகப் படிப்பவராக இருந்தால் முதற் பந்திகளையே பெரும்பாலும் வாசிப்பார். எனவே, பிரதான

கருத்தை அவர் பெற்றுக் கொள்வார். ஆசிரியருக்குக் கடிதம், கட்டுரைகள், அல்லது பின்னணிச் சம்பவத் தொகுப்புக்கள் முதலியவற்றிலும் இதே ஒழுங்கு பின்பற்றப்பட முடியும். இதனை எழுத்து பற்றிய கூம்பகம் ஒன்றாக ஞாபகத்தில் வைக்கலாம்.

எழுத்து பற்றிய கூம்பகம்
(Pyramid of Writing)



பத்திரிகைக்கான செய்திக் குறிப்பொன்றின் கட்டமைப்பு

தலைப்பு:
⇒ செய்தி முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயத்துடன் இதனைத் தொடர்புபடுத்துக.

அமைப்பு:
⇒ மிகவும் முக்கியமான தகவல் முதலில்
⇒ திகதியும் குறித்த இடமும்
⇒ ஒரு பந்தியில் ஒரு தகவல் வீதம்
⇒ குறுகிய வசனங்கள்
⇒ அங்கீகாரத்துடன் நேரடியான மேற்கோள்கள்

வினை வடிவம்:
⇒ இறந்த கால வினை

உடல்:
⇒ 'எவர், எது, எப்போது, எங்கே, ஏன், எப்படி' இவற்றுக்குப் பதிலளிக்க.
⇒ '-30-' என்ற குறியீட்டுடன் பூர்த்தி செய்க (அர்த்தம் 'முடிவு') அல்லது தேவைப்பட்டால் 'இன்னும் உண்டு' (more) என்று குறிக்கலாம்.
⇒ மேலதிக விவரங்களுக்குத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டியவரின் பெயர், தொலைபேசி இலக்கம் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுக.

அளவு:
⇒ ஒன்று அல்லது இரண்டு பக்கங்கள்

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. ஒரு பேட்டிக்கும் ஒரு பத்திரிகையாளர் மாநாட்டிற்கும் இடையிலுள்ள வேறுபாடுகள் என்ன?

2. செய்தியாளருக்கான பொதியின் (media kit) பயன்பாடு என்ன?

3. பத்திரிகைக்கான செய்திக் குறிப்பொன்றின் (press release) செயற்பாடு என்ன?

4. செய்திக் குறிப்பின் உடற் பகுதியை வடிவமைக்கும் '5W' களும் யாவை?

கிரகித்தற் பயிற்சி

நீங்கள் சார்ந்துள்ள இஸ்லாமிய ஸ்தாபனம் உள்ளூர் மக்களுக்காக இப்போதுதான் ஒரு சமூக சேவை வேலைத் திட்டத்தை ஆரம்பித்துள்ளது. இந்த ஆரம்ப முயற்சி யாருக்குப் பயன்தர வேண்டுமோ அவர்களைச் சென்றடையவும் அதே வேளை இதன் மூலம் உங்களது இயக்கத்துக்குச் சமூக அங்கீகாரமும் மதிப்பும் கிடைக்கச் செய்யவும் இம்முயற்சியைப் பகிரங்கப்படுத்த நீங்கள் விரும்புகிறீர்கள். உங்களது இலக்கை அடைவதற்குத் தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களைப் பயன்படுத்த நீங்கள் விரும்புகிறீர்கள். உங்களது ஸ்தாபனத்தைக் குறித்து செய்தித் தாபனங்கள் அறிந்திருந்த போதும் நீங்கள் அவற்றுடன் தொடர்பு கொள்வது இதுவே முதற் தடவை.

1. இதற்கு மிகவும் பொருத்தமான தகவல் தொடர்பு முறையைத் தெரிவு செய்க. அது ஒரு பேட்டியாக இருப்பது நல்லதா? அல்லது செய்தியாளர் மாநாடாக இருப்பது நல்லதா? ஒன்றை விடுத்து மற்றதை நீங்கள் தெரிவு செய்வதற்கான காரணம் யாது? விளக்குக.
2. தகவல் தொடர்புச் சாதனங்களுக்கு ஒரு மாதிரி அழைப்புக் கடிதம் எழுதுக.
3. செய்தியாளருக்கான பொதி (media kit) யில் நீங்கள் உள்ளடக்க வேண்டிய விடயங்களைப் பட்டியற்படுத்துக.
4. நீங்கள் உங்களது முன்வைத்தலின் போது அல்லது பதிலளித்தலின் போது பயன்படுத்தக்கூடிய 'மேற்கோள் வசனங்கள்' மூன்றை எழுதுக.

அத்தியாயம் – 24

ஓர் உள்ளூர் தாபனத்தை உருவாக்குவது எப்படி?

I. ஆரம்பிக்கும் கட்டம்
II. ஒழுங்குபடுத்தும் கட்டம்
III. உறுதியடையும் கட்டம்
IV. ஓர் இஸ்லாமிய ஸ்தாபனத்தின் கட்டமைப்பும் நிர்வாக ஒழுங்கும்
அ. செயல் நிறைவேற்றுக் குழு
ஆ. மாதிரி பணி விவரங்கள்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- ஒரு ஸ்தாபனத்தைக் கட்டியெழுப்புவதற்கான குறிப்பிட்ட படிமுறைகளை இனங் காணுதல்.
- ஒரு கூட்டம் மக்களை ஒரு ஸ்தாபன ரீதியாக ஒழுங்குபடுத்துதல்.
- பொருத்தமான ஸ்தாபனக் கட்டமைப்பை உருவாக்குதல்.
- பல்வேறுபட்ட அலுவலர்களுக்கான பணிவிவரங்களை எழுதுதல்.

தலைமை ஸ்தாபனத்தின் ஒரு கிளையை அல்லது உள்ளூர் நிறுவனமொன்றை உருவாக்க வேண்டிய அவசியம், ஒரு முஸ்லிம் அல்லது முஸ்லிம்களின் ஒரு குழுவினர் ஓர் இஸ்லாமிய இயக்கத்தில் தம்மை ஈடுபடுத்திக் கொள்ள வேண்டும் என்று விரும்பும் போதே பெரும் பாலும் ஏற்படுகிறது. எவ்வாறு ஓர் உள்ளூர் முஸ்லிம் ஸ்தாபனம் உருவாக்கப்படலாம் என்பதை நாங்கள் முதலில் நோக்குவோம். இதனை நாங்கள் நகர முஸ்லிம் சங்கம் (City Muslim Association - CMA) என அழைப்போம்.

I. ஆரம்பிக்கும் கட்டம்

உங்களது பகுதியில் இருக்கும் ஆர்வமுள்ள முஸ்லிம்கள் சிலருடன் இந்தக் கருத்தைக் குறித்துக் கலந்துரையாடி இவ்வாறான ஓர் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட குழுவை உருவாக்கு வதற்கான அவர்களுடைய விருப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுங்கள். பள்ளி வாசலில் விரிவுரைகளைச் செவிமடுப்போரில் யார் யார் அது பற்றிய ஆர்வம் காட்டுகிறார்கள் என்பதை அவதானியுங்கள். இஸ்லாமிய வழிமுறைகளைக் கற்றுக் கொள்வதற்கும், கலந்துரையாடுவதற்கும், பிரச்சாரம் செய்வதற்கும் உரிய வகையில் சிறுசிறு குழுக்களாக அவர்களை ஒழுங்குபடுத்துங்கள். உத்தியோக பூர்வமாக ஸ்தாபனமொன்றை ஒழுங்கமைக்க முன்னர், இக்குழுவினருடன் அமர்ந்து உங்களது ஸ்தாபனத்தின் இலக்குகளைத் தீர்மானியுங்

கள். எதிர்கால நடவடிக்கை எப்படி இருத்தல் வேண்டும் என்பதைக் குறித்துத் திட்டமிடுவது இன்றியமையாததாகும். இதுவே நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிக்கின்றது. இந்த இலக்குகள் எப்போது, எவ்வாறு நிறைவேற்றப்படலாம் என்பதைப் பற்றிப் பின்னர் யோசிக்கலாம். இந்தக் கட்டத்தில் உங்களது எதிர்காலத் திட்டங்களை நுணுக்கமாக வரையறுக்க வேண்டும் என்பது அவசியமல்ல. முதலில் சில உறுதியான வழிகாட்டல் வரையறைகள் உருவாக்கப்படுதல் அவசியமாகும். உதாரணமாக முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் முன்னுரிமை அளித்து நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய விடயங்களின் பட்டியல் ஒன்றை நீங்கள் தயாரிக்க வேண்டும்.

II. ஒழுங்குபடுத்தும் கட்டம்

ஸ்தாபனத்துக்கு நிலையான தன்மையை வழங்குவதற்கும் இயன்றவரை தடங்கலற்ற முறையில் பொறுப்புக்களைப் பகிர்ந்தளிப்பதற்கும் ஏற்ற வகையில் ஓர் அமைப்புச் சட்டத்தை (யாப்பை) உருவாக்குவதற்கு நீங்கள் பின்வரும் முறையில் செயற்பட வேண்டும்.

அ) கிடைக்கக்கூடிய ஒரு, மாதிரி அமைப்புச் சட்டத்தைப் படித்துப் பார்த்தல்.

ஆ) குறித்த மாதிரி அமைப்புச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் எமது ஸ்தாபனத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப மாற்றியமைக்கப்பட்ட ஓர் அமைப்புச் சட்டத்தை எழுதும் பொறுப்பை இது தொடர்பான அனுபவம் பெற்ற ஒருவருக்கு ஒப்படையுங்கள்.

இ) அங்கத்தவர்களாவதற்கு சாத்தியப்பாடுள்ள நபர்களிடமிருந்து அமைப்புச் சட்டத்துக்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

ஈ) அடுத்து, முறையாக அமைக்கப்பட்ட ஸ்தாபனத்துக்கான உத்தியோகத்தர்களை நன்கு பகிரங்கப்படுத்தப்பட்ட ஒரு கூட்டத்தில் தெரிவு செய்யுங்கள்.

உ) நல்லதோர் இஸ்லாமியப் பேரவை அல்லது மத்திய ஸ்தாபனம் நாட்டில் ஏற்கனவே இருக்கும் எனின் அதனுடன் இணைந்து கொள்வதற்கான வழிமுறை குறித்து விசாரியுங்கள்.

ஊ) உங்களது இயக்கம் ஒரு பல்கலைக்கழக வளாகத்தில் இயங்கும் எனின் பல்கலைக் கழகத்தின் மாணவர் பேரவையில் அங்கத்துவம் பெறுவதற்காக விண்ணப்பியுங்கள். உங்களது இயக்கம் பல்கலைக்கழகம் சார்ந்ததாக இல்லாவிடின் நாட்டில் அல்லது மாகாணத்தில் இருக்கும் பொருத்தமான உள்ளூர் அரசாங்க தாபனத்தில் பதிவு செய்து கொள்ளுங்கள்.

எ) உள்ளூர் செய்திப் பத்திரிகையில் உங்களது ஸ்தாபனம் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதை விளம்பரப்படுத்துங்கள். அல்லது முஸ்லிம்கள் அதிகம் சேரக்கூடிய இடங்களில் கவர்ச்சிகரமான சில சுவரொட்டிகள் மூலம் இதனைச் செய்யுங்கள்.

ஏ) உங்களது ஸ்தாபனம் ஒரு பல்கலைக்கழக அமைப்பெனின் வளாக மாணவர் பேரவையினூடாக எவ்வாறு நிதி, ஏனைய வளங்கள் ஆகியவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும் என்பதைக் கண்டறியுங்கள். அவ்வாறில்லாவிட்டால் உள்ளூர் அரசாங்க முகவர்களினால் சமூக சேவை, ஆராய்ச்சி போன்றவற்றுக்கு வழங்கப் படும் இத்தகைய நிதி உதவியையும் மானியத்தையும் பெற்றுக் கொள்ள முயற்சி செய்யுங்கள்.

ஒழுங்குபடுத்தும் கட்டத்தில் நினைவில் வைக்க வேண்டியவை:

1. ஸ்தாபனம் வளர்ந்து அதிக சிக்கலான அமைப்பாக மாறும் போது அங்கத்தவர்கள் தமது செயற்பாடுகளில் நிர்ப்பந்தம் காரணமாக நிபுணத்துவம் பெறுவார்கள். நிருவாக ரீதியான தடைகள் உங்களுக்கிடையே பிரிவுகளை உண்டாக்க இடமளிக்க வேண்டாம்.
2. அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிப்பதற்கு ஏற்ப அவர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்குரிய வழிகளையும் விருத்தியடையச் செய்யுங்கள். அங்கத்தவர்களிட மிருந்து பின்னூட்டலைப் (feedback) பெறுவது ஸ்தாபனத்தின் சிறப்பான செயற் பாட்டுக்கு இன்றியமையாததாகும்.
3. இயக்க அங்கத்தவர்களைத் தூண்டும் காரணியாக இஸ்லாமியக் கருத்துக்களே இருக்க வேண்டும். அதே வேளை கொள்கைப் பிடிவாதம் தவிர்க்கப்படுதல் வேண் டும். ஆரம்பத்தில் எடுக்கப்பட்ட குறுகிய கால இலக்குகள் அடையப்பட்டனவா என்பதைப் பரிசீலித்து, காலங் கடந்தவற்றை நீக்கிவிட்டு புதிய இலக்குகளைச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். அமைப்புச் சட்டத்தில் திருத்தங்கள் அவசியம் எனின் அதனை ஒரு முறையான ஒழுங்கில் செய்யுங்கள்.
4. அங்கத்தவர்களைச் சேர்க்கும் விடயத்தில் எத்தகைய உபாயம் அதிக பயனைத் தருகின்றது என்பது முயன்று தவறும் (trial and error) முறையினாலேயே தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும். உங்களது தவறுகளின் காரணமாக சோர்வடைந்து விடாதீர்கள்; அவற்றிலிருந்து பாடம் படியுங்கள்.
5. உள்ளிலிருந்தும் வெளியிலிருந்தும் வரக்கூடிய பயமுறுத்தல்கள் விடயத்தில் முஸ்லிம் ஸ்தாபனத்தின் பாதுகாப்பற்ற நிலைமையைக் கண்டு அதைரியப்பட்டு விடாதீர்கள். ஸ்தாபனம் நிலைத்து நிற்பதற்காகப் போராடுகின்ற நிலையில் ஒரு போதும் இஸ்லாமியக் கோட்பாடுகளை விட்டுக் கொடுக்க வேண்டாம். ஆயினும் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துவதில் நெகிழ்ச்சியுடன் நடந்து கொள்ளுங்கள். இன்ஷா அல்லாஹ், உடனடி இலக்குகளை மாற்றுவதன் மூலம் அல்லது சிலவற்றை ஒத்திப்போடுவதன் மூலம் உள்ளிலிருந்தும் வெளியிலிருந்தும் வரக்கூடிய அச்சுறுத்தல்களை வெற்றி கொள்வதற்கு ஸ்தாபனத்தினால் முடியும்.
6. உட்புறத்தில் கடினமான நிலைமைகள் ஏற்படுமாயின் விரைவான வளர்ச்சி ஆபத்தாக முடியலாம். புதிய அங்கத்தவர்கள் ஸ்தாபனத்தின் நெருக்கடி நிலை மையைப் புரிந்து கொள்ளாமையினால் தங்களை அறியாமலே ஸ்தாபனத்தில் பிளவுகளைத் தோற்றுவித்து விடுவார்கள். அதிருப்தி நிலைமைகள் ஏற்படாது முற்கூட்டியே காத்துக் கொள்ளுங்கள். புதிய அங்கத்தினர்களைச் சேர்க்கும் போது எப்போதும் எண்ணிக்கையை விட தரத்துக்கே முக்கியத்துவம் கொடுங்கள்.

III. உறுதியடையும் கட்டம்

அதிர்ஷ்டவசமாக, ஒழுங்குபடுத்தும் கட்டத்திலுள்ள பிரச்சினைகள் தொடர்ந்து எப்போதும் நிலைப்பதில்லை. அவ்வாறு தொடர்ந்திருப்பின் எச்சரிக்கையாக இருங்கள்.

- அதீத குழப்ப நிலையில் நீடித்திருக்கும் எந்த முயற்சியும் தனது சக்தியை இழந்து முற்றாகக் களைத்து விடுகிறது. எனவே ஒரு வகையான ஸ்திரநிலை இறுதியாகத் தேவைப்படுகிறது.

உறுதியடையும் இந்தக் கட்டத்தில், குழப்பநிலையை விட நடைமுறை ஒழுங்கொன்றே (routinization) தேவைப்படுகின்றது. ஆயினும் நாங்கள் கடின நிர்வாக அமைப்புக்குச் செல்ல வேண்டிய அவசியம் இல்லை. எனினும் இந்நிலையில் ஒவ்வொரு பதவி பற்றியும் தெளிவாக

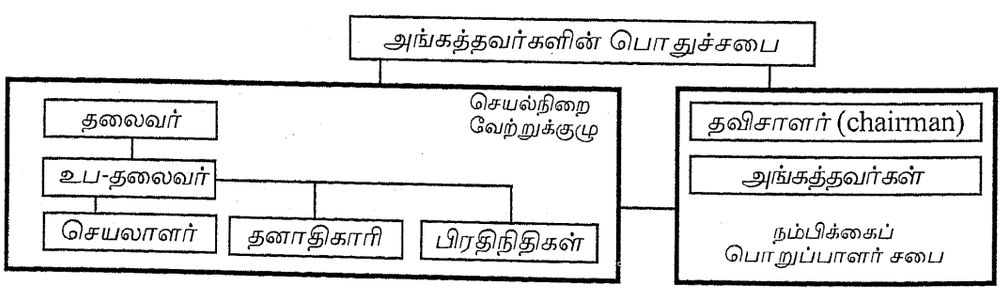
வரையறுக்கப்படுதல் வேண்டும். குறிப்பிட்ட பணிகளைச் செய்வதற்கான செயல்முறைகள் உருவாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இதற்காகத் தகுதிவாய்ந்த முஸ்லிம்கள் தெரிவு செய்யப் படுதல் வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலங்களில் இத்தகைய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுவதன் மூலம் ஒரே வகையான முயற்சிகள் மீண்டும் மீண்டும் செய்யப்படுவதைத் தடுக்க முடியும். அத்துடன் இயக்கம் பயன்மிக்கதாகச் செயற்படுவதற்கும் இது இடம் கொடுக்கும்.

IV. ஓர் இஸ்லாமிய ஸ்தாபனத்தின் அமைப்பும் நிர்வாக ஒழுங்கும்

ஒரு ஸ்தாபனத்தின் செயல்நிறைவேற்றுக் குழு (executive committee) என்பது பெரும் பாலும் ஒரு தலைவர், உப-தலைவர், செயலாளர், தனாதிகாரி போன்றோரையும் பொதுவான உறுப்பினர்கள் பலரையும் கொண்ட ஓர் அமைப்பாகும். இப்பொது உறுப்பினர்கள் பல்வேறு உபகுழுக்களின் தலைவர்களாக இருக்கலாம். செயல்நிறைவேற்றுக் குழுவே ஸ்தாபனத்தின் செயற்பாடுகளை நிர்வகிக்க வேண்டியுள்ளதால் ஒவ்வொரு பகுதியின் உத்தியோகத்தர்களும் மாசற்ற நல்ல இஸ்லாமிய நடத்தையையும் நல்ல தரத்தையும் கொண்டவர்களாகத் திகழ்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகபூர்வமான தொடர் நடவடிக்கைகள் ஒரு பிரதான விடயமாக இருப்பத னால் செயல்நிறைவேற்றக்குழு அங்கத்தினர்கள் ஒழுங்காகச் சந்திப்பதற்குரிய நாட்கள் திட்டமிட்டு முற்கூட்டியே வருடாந்த ரீதியாக அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இதன் மூலம் திட்டமிடுவதும் வளர்ச்சியைக் குறித்து மீளாய்வு செய்வதும் இலகுவாக இருக்கும். உண்மையில், உதவித் தலைவர் அடுத்து வரும் வருடத்தில் தலைவராகத் தெரிவு செய்யப்படும் போது மாத்திரமே ஸ்தாபனத்தின் செயற்பாடுகள் எந்தப் பிசகுமின்றி தொடர்ந்து நடைபெறுவதற்கு அதிக வாய்ப்புக்கள் கிடைக்கின்றன. இதே போல் விடை பெற்றுச் செல்லும் தலைவரின் அனுபவங்களால் பயன்பெற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும். அவர் செயல்நிறைவேற்றுக் குழுவில் இடம்பெற முடியுமாயின் புதிதாகக் குழுவுக்குத் தெரிவு செய்யப்பட்ட அங்கத்தவர்களுக்கு அவரது நிபுணத்துவத்திலிருந்து பயன் கிட்ட முடியும்.

தெரிவு செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் குறிப்பான பொறுப்புக்கள் கீழே தரப் படுகின்றன. நாங்கள் 'நிரந்தர செயலகம்' ஒன்றின் செயற்பாடுகளை இங்கே விளக்கவில்லை. காரணம், மிகச் சில பிரதான ஸ்தாபனங்களே இத்தகைய வசதிகளை உருவாக்கிக் கொண் டுள்ளன. இங்கே உங்களது ஸ்தாபனத்திற்கான ஓர் உத்தேச அமைப்புப் பட்டியல் தரப் பட்டுள்ளது.



செயற்பாட்டு நிலை

தனித்தனி ஸ்தாபனங்கள் வேண்டும் என்ற கொள்கை

வாழ்க்கையின் அனைத்துத் துறைகளையும் இஸ்லாம் தன்னுள் கொண்டிருக்கின்றது என்பதனால், ஒரே ஸ்தாபனத்தினால் எல்லாவித நடவடிக்கைகளையும் செயற்படுத்த முடியும் என்பது அர்த்தமல்ல. ஒரு ஸ்தாபனம் தனது பணியை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றும் போது நாங்கள் அவ்விஸ்தாபனத்தின் மீது தாங்க முடியாத சுமைகளைச் சுமத்தி 'எல்லாவற்றையும் செய்யும்' வகையானதாக மாற்ற முற்படுகிறோம். இது எல்லா முட்டைகளையும் ஒரே கூடையில் வைப்பதைப் போன்றதாகும். பல்வேறு துறை சார்ந்த செயற்பாடுகளுக்கான வித்தியாசமான அமைப்புக்களை உருவாக்க நாங்கள் பயிற்சி பெறுதல் வேண்டும். உதாரணமாக ஸ்தாபனத்தின் பிரதான குறிக்கோள் தஃவா செய்தல் என்று வரும் போது நாங்கள் அதனை வியாபார முயற்சிகளிலிருந்து வேறுபடுத்துதல் வேண்டும். வியாபாரத்துக்கென வேறு ஒரு தனியான ஸ்தாபனம் உருவாக்கப்படுதல் வேண்டும். இதேபோல் அரசியல் கட்சி ஒன்றின் தலையில் கல்வி, பொருளாதார அல்லது சுகாதார விடயங்கள் சுமத்தப்படக் கூடாது. இவை ஒவ்வொன்றும் தனித்தனியான அமைப்புக்களால் கவனிக்கப்படுதல் வேண்டும். ஆயினும் நோக்கங்களை வகுப்பதிலும் ஸ்தாபனத்தின் கட்டமைப்பை உருவாக்குவதிலும் இவற்றுக்கிடையே ஒத்துழைப்பும் இணக்கப்பாடும் அவசியமானதே.

இவை அனைத்தும் இந்த அமைப்புக்களின் அமைப்புச் சட்டங்களுக்கு இணங்கச் செய்யப்படுதல் வேண்டுமே தவிர, தான்தோன்றித்தனமாகச் செய்யப்படலாகாது. ஒவ்வொரு சிறுபடியிலும் சட்டங்களும் துணை விதிகளும் பின்பற்றப்படுதல் வேண்டுமேயொழிய மீறப்படலாகாது. அமைப்புச் சட்டம் சிறப்பாக இயங்குவதற்குத் தடையாக மாறும் பட்சத்தில் சிந்தனைபூர்வமாகவும் ஜனநாயக மரபுகளின் படியும் அது மறுசீரமைக்கப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறு செய்தல் மூலமே குழுவின் பிரதான நோக்கங்களும் அடிப்படைக் கோட்பாடுகளும் பாதுகாக்கப்பட முடியும்.

அ. செயல்நிறைவேற்றக் குழு

அல்லாஹ் உங்களுக்கு உதவி செய்வானாக! உங்களது சக அங்கத்தினர்கள், ஒரு ஸ்தாபனத்தினால் வழங்கப்படக்கூடிய மிகவும் முக்கியமான இந்தப் பதவிகளுக்கு உங்களைத் தெரிவு செய்திருக்கிறார்கள். இப்போது நீங்கள் ஓர் இஸ்லாமிய ஸ்தாபனத்தின் செயற்குழுவின் ஓர் அங்கமாக இருக்கிறீர்கள். உங்களது பதவி தலைவர், உப-தலைவர் என்பன போன்றதாக அமையலாம். பதவி தனது பெயரின் காரணத்தால் எந்த முக்கியத்துவத்தையும் பெற்று விடுவதில்லை. உங்களது சக அங்கத்தினர்களின் ஆசைகளும் அபிலாஷைகளும் எவ்வளவு தூரத்துக்கு அல்குர்ஆன், அஸ்ஸுன்னா அடிப்படையில் அமைந்துள்ளனவோ அவ்வளவுக்கு அவற்றைப் பாதுகாப்பதும் விருத்தி செய்வதும் உங்கள் மீது கடமையாகின்றது. இவற்றுக்கு நீங்கள் அல்லாஹ்விடம் பதில் சொல்ல வேண்டியிருக்கிறது. நீங்கள் பணிபுரிய ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பு உங்களை நீங்களே கேட்டுக் கொள்ள வேண்டிய இரண்டு வினாக்கள் இருக்கின்றன.

- ⇒ *எனது இந்தப் புதிய பதவி என்மீது சுமத்தும் பொறுப்பு யாது?*
- ⇒ *இந்த ஸ்தாபனத்தின் செயற்குழு உறுப்பினர் என்ற வகையில் உண்மையில் எனக்குள்ள செயலதிகாரம் என்ன?*

ஸ்தாபனத்தைக் குறித்தும் அதன் பின்னணி குறித்தும் அதன் வரலாறு குறித்தும் சட்டங்கள், கொள்கைகள் என்பன குறித்தும் நீங்கள் அறிவுள்ளவராக இருக்க வேண்டியது அவசியமே. ஆயினும் உங்களது பதவிக் காலத்தில் உங்களுக்கு வழிகாட்டக்கூடிய வழிகாட்டல் குறிப்பொன்று தேவைப்படுகிறது.

உங்களுக்குப் பழக்கமற்ற புதிய பொறுப்பினைச் சரிவரச் செய்வதற்காக உங்களுக்கு ஒரு பணி விவரப்பட்டியல் அல்லது குறைந்தது வழிகாட்டல் குறிப்புகள் தேவைப்படுகின்றன. உங்களது ஸ்தாபனம் ஏற்கனவே அத்தகைய விவரப்பட்டியலை வைத்திருக்கலாம் அல்லது அத்தகைய ஒன்றை உருவாக்குவதற்குப் போதியளவு கருத்துக்கள் உங்களிடம் இருக்கலாம். இங்கே தரப்படும் மாதிரி பணிவிவரப் பட்டியல் உங்களுக்கு ஒரு தொடக்கப் படியாக அமையலாம். எப்படியிருப்பினும் உங்களது பொறுப்பையும் பங்களிப்பையும் குறித்து ஆழ்ந்து சிந்தியுங்கள்.

ஆ. மாதிரி பணி விவரங்கள்

1. தலைவர்

அடிப்படைச் செயற்பாடுகள்: தலைவர், முஸ்லிம் சமூகத்தையும் ஸ்தாபனத்தின் மிகச் சிறந்த அபிலாஷைகளையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறார். அவருடைய பதவிக் காலத்தில் அவர்:

1. ஏனைய செயற்குழு உறுப்பினர்கள், நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர்கள், குழு அங்கத்தவர்கள், பணியாளர்கள், பொது அங்கத்தவர்கள் ஆகியோரை ஊக்குவிக்கக் கூடியவராகவும் ஆலோசனை வழங்கக்கூடிய தலைவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
2. ஸ்தாபனத்திற்கான இலக்குகளை வகுப்பதிலும் குறிக்கோள்களை அமைப்பதிலும் செல்வாக்குச் செலுத்துதல்.
3. ஸ்தாபனத்தின் பேச்சாளராகச் செயற்படுவதுடன் அதன் பயன்பாட்டையும் செயற்பாட்டையும் மதிப்பிடுதலும் கண்காணித்தலும்.
4. செயற்குழுவுடன் இணைந்து தனக்குரிய பொறுப்பை நிறைவேற்றுதல்.

செயற்பாட்டு நிலை

இயக்கத்தையும் இறை நம்பிக்கையையும் ஒன்றோடொன்று குழப்பிக் கொள்ளுதல்

சிலர் ஸ்தாபனத்தின் கட்டமைப்பு பற்றிய தங்களது சொந்தக் கருத்துக்களுக்காக அளவுக்கு மிஞ்சிய ஆர்வத்துடன் தம்முடன் இணங்கிப் போகாதவர்களின் இறை விசுவாசத்தைக் கேள்விக்குரியதாக்குவார்கள். உண்மையில் நாங்கள் பணியாற்றுவதற்கென ஒரு ஸ்தாபனத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதானது தனிப்பட்ட அபிப்பிராயத்திலும் குழு ரீதியான தீர்மானத்திலுமே தங்கியுள்ளது. இதற்கும் அகீதாவுக்கும் அல்லது இறை நம்பிக்கைக்கும் எந்தத் தொடர்பும் இல்லை. நாங்கள் தெரிவு செய்யும் இயக்கம் அந்தரங்கமானதாகவோ பகிரங்கமானதாகவோ இருக்கலாம்; பிரமிட் கட்டமைப்புடையதாகவோ இல்லாமலோ, மத்திய அதிகாரமுடையதாகவோ பன்முகப்படுத்தப்பட்டதாகவோ, உள்ளூர் குழுவாகவோ தொழில்சார் அமைப்பாகவோ எப்படியும் இருக்கலாம். இவை ஆராய்ச்சியினதும் இஜ்திஹாத்தினதும் பாற்பட்டவையாகும். (தெரிவுச் சுதந்திரத்தைக்) கட்டிப் போடும் ஒரு முறை இஸ்லாத்தில் கிடையாது. உம்மத்தின் நன்மையை நாடி ஒன்றை விடுத்து வேறு ஒன்றைத் தெரிவு செய்வது ஷூராவின் தீர்மானத்தில் தங்கியுள்ளது. இது பத்வா பெற வேண்டிய ஒரு பிக்ஹ் துறையல்ல; ஒரு வழிமுறை பிழை என நாங்கள் கண்டால் அதனை மாற்றியமைக்கவோ அதற்குப் பதிலாக வேறொன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவோ முடியும்.

அமைப்புச் சட்டம், துணை விதிகள், கொள்கைகள் ஆகியவற்றின் வரையறைகளுக்குள் தலைவரின் கடமைகள், பொறுப்புக்கள், பதவியதிகாரம் ஆகியன பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகின்றன.

1. செயற்குழு , பொதுச் சபை ஆகியவற்றின் எல்லாக் கூட்டங்களுக்கும் தலைமை வகித்தல். நிகழ்ச்சி நிரல் விடயங்களை செயலாளருடன் சேர்ந்து ஒருமுகப்படுத்தல்.
2. செயற்குழு அங்கத்தினர்களுக்கும் ஏனைய உறுப்பினர்களுக்கும் நிறுவனத்தின் நிலைமைகளும் செயற்பாடுகளும் அறிவிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல்.
3. குழுக்களுக்கும் சிறப்புப் பணிக் குழுக்களுக்கும் தலைவர்களை நியமித்தலும், இவற்றுக்கான கடமைகளையும் நோக்கங்களையும் வகுத்தலும், இவற்றின் செயல் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்தலும்.
4. செயற்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்கைகளையும் நிகழ்ச்சிகளையும் ஆதரித்தலும் பாதுகாத்தலும்.
5. அங்கத்தினர்களை இயக்கத்தில் ஆர்வத்துடனும் துடிப்புடனும் செயற்படத் தூண்டுவதும் செயற்குழுவின் பணிகளை அங்கத்தினர்களுக்கு கடிதங்கள், பிரசுரங்கள், சொற்பொழிவுகள் வாயிலாக தெரியப்படுத்துவதும்.
6. வருடாந்தக் கூட்டத்திலும் பதவிக்காலம் முடிவடையும் போதும் வருடாந்த செயற்பாடு பற்றிய அறிக்கையொன்றைச் சமர்ப்பித்தல்.
7. தனாதிகாரியுடன் சேர்ந்து வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தலுக்கு உதவுதலும், அங்கீகாரத்தின் பின்னர் ஸ்தாபனம் அத்திட்டத்தின் வரையறைக்குள் செயற்படுகின்றதா என்பதையும் நிதி வரவுகள் வருடாந்தக் கணக்குப் பரிசோதனை (audit) செய்யப்படுகின்றதா என்பதையும் அவதானித்தல்.
8. ஒரு நியமனக் குழுவை நியமித்தல்; இக்குழு தேர்தல் நடைபெறுவதற்குப் பிரகடனப்படுத்தியுள்ள தினத்துக்கு முன்பே பொருத்தமான போட்டியாளர்களைத் தெரிவு செய்தல் வேண்டும். பதவியேற்பதற்குப் பல மாதங்களுக்கு முன்பே உத்தியோகத்தர்களைத் தெரிவு செய்வதற்கு ஏற்பாடு செய்தல். அத்துடன் அடுத்த நிர்வாகத்துக்கு சுமுகமான முறையில் பொறுப்புக்கள் மாற்றப்படுவதை உறுதி செய்வதற்குத் தேவைப்படும் ஆவணங்களைப் பதிவு செய்து பேணுதலும் தலைவரின் கடமைகளில் உள்ளடங்குகின்றது.

தலைவர், ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுடன் வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய உறவுகளைப் பொறுத்தவரையில் அவர்

அ. செயற்குழுவுக்குப் பொறுப்பானவர். செயற்குழுவினூடாக அங்கத்தவர்களுக்குப் பொறுப்பானவர். ஸ்தாபனத்தின் நிகழ்ச்சிகளினாலும் கொள்கைகளினாலும் அங்கத்தவர்களின் தேவைகளும் விருப்புக்களும் நிறைவேற்றப்படுகின்றனவா என்பதை அவர் அவதானித்தல் வேண்டும்.

ஆ. ஸ்தாபனத்தின் கொள்கைகள், நிதி வளங்கள், நிகழ்ச்சிகள் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புபட்ட எல்லா விடயங்களிலும் செயற்குழுவைக் கலந்தாலோசித்தலும் ஆலோசனை பகர்தலும் செய்வார்.

2. உப–தலைவர்

தலைவராவதற்குத் தகுதி பெற்ற ஒருவரே உபதலைவர் ஸ்தானத்தில் நியமிக்கப்படுவது விவேகபூர்வமானது. இப்பொறுப்பில் இருப்பவர் 'பதவியிலிருந்து கொண்டே' ஸ்தாபனத்தின் முகாமைத்துவத்தைக் கற்றுக் கொள்ளக் கூடியவராகவும் பின்னர் தலைவராக ஆகும் போது தனது கற்றலனுபவத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு, சிறந்த முறையில் ஆயத்தம் செய்யப்பட்டவராகவும் இருப்பார். துணைத் தளபதி என்ற நிலையில் உப தலைவரானவர் பின்வரும் கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் கொண்டவராக இருப்பார்.

1. தலைவர் பிரசன்னமாகாத சந்தர்ப்பங்களில் தலைவரின் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுதல்.
2. குழுப் பொறுப்புக்களைத் தேவைக்கேற்ப மேற்பார்வை செய்வதோடு தலைவரின் சுமையின் ஒரு பகுதியைப் பகிர்ந்து கொள்பவராகவும் இருத்தல்.
3. நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் தலைவராக இருத்தல்; குழுக்களின் தலைவராக இருத்தல்.

3. செயலாளர்

அடிப்படைச் செயற்பாடுகள்: செயலாளருக்கு முக்கியமானதும் பொறுப்பு மிக்கதுமான பணியொன்று உள்ளது. அறிக்கைகளை எழுதுவதிலும் தகவல்களைச் சேர்ப்பதிலும் குழுத் தலைவர்களினதும் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களினதும் உதவியை இவர் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமாயினும் உரிய அறிக்கைகளைக் குறித்த வேளையில் தயாரித்தலும் கோவைப்படுத்துவதும் (filing) இவரின் பொறுப்பிலேயே உள்ளது. பெரிய ஸ்தாபனம் ஒன்றைப் பொறுத்தவரையில் செயலாளரது வேலைப்பளுவை, தொடர்புச் செயலாளர், பதிவுச் செயலாளர் ஆகிய இருவருக்குப் பிரித்து வழங்கலாம்.

செயலாளரின் கடமைகள், பொறுப்புக்கள், அதிகாரங்கள் என்பன பின்வருமாறு:

1. ஒவ்வொரு வருடமும் வருடாந்த அறிக்கையைத் தயார்செய்வதற்காக ஸ்தாபனத்தின் ஒவ்வொரு கூட்டத்தினதும் விவரமான பதிவுகளைப் பேணி வருதல். ஒழுங்கான நிகழ்ச்சிகளுக்குப் புறம்பாக ஆகக் குறைந்தது ஆறு கூட்டங்களாவது வருடாந்தம் நடத்தப்படுவது நல்லது.
2. கூட்டங்கள் நடைபெறுவதற்கு குறைந்தது ஒரு வார காலத்துக்கு முன்பாவது அவற்றின் திகதி, நேரம், இடம் என்பன பற்றிச் செயற்குழு உறுப்பினர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.
3. ஸ்தாபனத்தின் தேவையைப் பூர்த்தி செய்யும் விதத்தில் எழுத்துபகரணங்களையும் ஏனைய சாதனங்களையும் வழங்குதல்.
4. ஸ்தாபனத்தை வெற்றிகரமாக நடத்திச் செல்வதற்கு அவசியமான அனைத்து தொடர்புகளையும் மேற்கொள்வதுடன் கடிதத் தொடர்பு வகையிலான பிரதிகள் உட்பட எல்லா வகையான பதிவுகளினதும் காப்பாளராகச் செயற்படுதல்.
5. தற்போது நடைமுறையிலுள்ள அமைப்புச் சட்டத்துக்கும் துணை விதிகளுக்கும் இணங்க, ஸ்தாபனத்தின் செயற்பாடுகள் நடைபெறுகின்றனவா என்பதைக் கண்டறிதல்.
6. அடுத்து பதவியேற்கக் கூடிய செயலாளருக்கு ஸ்தாபனத்தின் எல்லா பதிவுகளையும் தகவல்களையும் ஒழுங்காகக் கைமாற்றுவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.

4. தனாதிகாரி

ஒரு சிறிய இஸ்லாமிய ஸ்தாபனத்தில் தனாதிகாரியாகத் தெரிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினரே நிதிசார் நடவடிக்கைகள் அனைத்துக்கும் ஏக பொறுப்பாளராக இருப்பார். இத்தகைய நிலையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியற் செயற்பாடுகளைப் பின்பற்றுவதில் ஸ்தாபனம் கண்டிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். தனாதிகாரி மாறும் போது வேறு யாராவது பொறுப்பேற்க நேரிடினும் அவர் தனக்கு முந்தியவர் எவ்வாறு நிதி நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டார் என்பதை நன்கு அறிந்தவராக இருப்பார். நியம கணக்கியல் முறைகள் பின்பற்றப்படுமிடத்து கணக்குப் பரிசோதனை (audit) செய்வதும் இலகுவாக இருக்கும். தனாதிகாரி யாராக இருப்பினும் அவர் இஸ்லாத்தைத் தனது வாழ்வில் சரியாகப் பின்பற்று பவராக இருப்பதோடு மிகவும் நம்பிக்கை நாணயம் வாய்ந்த அங்கத்தவர்களில் நின்றும் தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

ஸ்தாபனத்தின் பருமன் எந்தளவாக இருப்பினும் செயற்குழுவினால் வகுக்கப்படும் அனைத்துக் கோட்பாடுகளுக்கும் கட்டுப்பட்ட நபராகவே தனாதிகாரி கடமையாற்றுதல் வேண்டும். அத்தகைய கோட்பாடுகள் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கும்.

1. நிதி பற்றிய கூற்றுக்களின் வகை, அவை செயற்குழுவை வந்தடைய வேண்டிய கால இடைவெளி; ஸ்தாபனத்தினால் பயன்படுத்தப்படும் கணக்கியல் முறை.
2. இஸ்லாமிய முதலீடுகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட செயற்பாடுகளை உருவாக்குவதும் அவற்றைச் செயற்படுத்துவதும் குறித்த அதிகாரம்.
3. ஸதகா, ஸக்காத், விசேட நிதிகள் முதலியவற்றைச் சேகரித்தலும் விநியோகித்தலும்.

ஒரு தனாதிகாரி என்ற வகையில் உங்களது ஸ்தாபனம் நிதித் தேவையில் போதியளவு சக்தி பெற்றதாக இருக்கின்றதா என்பதையும் பொருத்தமான நிதிசார் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுகின்றதா என்பதையும் எவ்வாறு உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்? பின்வரும் சரிபார்த்தல் பட்டியலைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் கீழே தரப்பட்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டனவா என்பதைக் கண்டறியுங்கள்.

1. வரிகள், கட்டணங்கள், அங்கத்துவ சந்தா என்பன காலத்துக்குக் காலம் மீள்பரி சீலிக்கப்படுவதுடன் அங்கத்தினர்களின் தேவைகளுக்கும் பொருளாதார ஏற்ற இறக்கங்களுக்கும் ஏற்ப சரி செய்யப்படுதல்.
2. ஸ்தாபனத்தின் பருமனுக்கும் சிக்கலான தன்மைக்கும் இயைந்ததாக கணக்கியல் முறை இருத்தல்.
3. எதிர்பாராத திடீர் நிகழ்வுகளுக்கு நிதி ஒதுக்கி வைக்கப்பட்டிருத்தல்.
4. வெளியிலிருந்து வரும் ஒரு கணக்காய்வாளர் மூலம் கணக்குப் பரிசோதனை செய்யப்பட்டு அதன் அறிக்கை செயற்குழுவுக்கு நேரடியாக அறிவிக்கப்படுதல்.
5. வருடாந்த நிகழ்ச்சிகளும் வரவு செலவுத் திட்டங்களும் செயற்குழுவினால் மீளாய்வு செய்யப்பட்டு அங்கீகாரம் வழங்கப்படுதல்.
6. காலத்துக்கு காலம் பெறப்படும் வரவு செலவு விபரங்கள், நடைமுறையில் இருக்கும் வரவு செலவுத் திட்டத்துடனும் முன்னைய ஆண்டின் செலவுகளுடனும் ஒப்பிடப் பட்டு பொருத்தமாக இருப்பின் செயற்குழுவினால் பகுத்துப் பார்க்கப்படுதல்.

செயற் பாட்டு நிலை	ஐந்தாண்டுத் தத்துவம்
	துரிதமாக இயங்கும் இன்றைய உலகில் தனிநபர்கள் முன்னெப்போதும் இல்லாத அளவு வேகமாக வளர்கின்றார்கள். அவர்கள் முன்னேறுகிறார்கள்; முதிர்ச்சியடைகிறார்கள்; அதி உயர் இயங்கு திறனுடையவர்களாக மாறுகிறார்கள். ஒரு மனிதனின் முதல் ஐந்து வருட சேவைக் காலத்தில் தான் தனது பொறுப்புக்குரிய மிகச் சிறந்த பங்களிப்பை வழங்குவதற்கு முடியும் என்று கண்டறிந்திருக்கிறார்கள். அவன் தொடர்ந்து நீண்ட காலத்துக்கு அதே நிலையில் இருக்கும் போது அவனது ஆக்கத்திறன் மங்கிச் செல்கிறது. அவன் அளவுக்கு மிஞ்சி நீண்டகாலம் அதே நிலையில் தொடர்ந்திருந்தால் ஒரு வளமாக இருப்பதற்குப் பதிலாக ஒரு சுமையாக மாறுகிறான். அவன் மேலும் அதிக காலம் இருப்பின் அவன் வழங்கும் நிறைகளை விடச் சேகரிக்கும் குறைகள் கூடுதலாக இருக்கும். அவனது பதவி அவனுக்குச் சொந்தமானது போல் மாறிவிடும். அவனது ஆசைகளும் கனவுகளும் அவனது அலுவலகச் சுவர்களினாலும் பதவியினாலும் திணறடிக்கப்பட்டு விடும். எனவே ஒரு பதவியிலிருந்து இன்னொரு பதவிக்கு ஒவ்வொரு ஐந்து வருடங்களுக்கு ஒரு முறை மாற்றி விடுவதை ஓர் அனுபவ விதியாக வைத்துக் கொள்ளலாம். இதன் மூலம் ஏனைய பொறுப்புக்களிலும் திட்டங்களிலும் அனுபவத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். இதே போல் மற்றவர்களும் ஒரே இடத்தில் தரித்து நிற்காமல் முன்னேறுவதோடு புதுப் பயிற்சியைப் பெற்றுக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தைப் பெறுவர். இத்தகைய மாற்றங்கள் ஸ்தாபனத்துக்கும் அதே போல் தனிநபர்களுக்கும் மிகவும் ஆரோக்கியமானதாகும். பதவிக் காலத்தைப் பொறுத்தமட்டில் 5 என்பது மாயாஜால எண் அல்ல. அது 4 அல்லது 6 ஆகவும் இருக்கலாம்.

அவர்களின் அடிச்சுவட்டைப் பின்பற்றுதல் . . . . . .

சரி, இப்போது உள்ளூர் ஸ்தாபனத்தை ஆரம்பித்து விட்டீர்கள். தலைவர் என்ற வகையில் அல்லது தலைமைத்துவத்தின் ஒரு பகுதி என்ற வகையில் உங்களுக்குப் பல்வேறுபட்ட முன்மாதிரிகள் பின்பற்றுவதற்காக இருக்கின்றன.

இமாம் கஸ்ஸாலி தனது கீமியா அஸ்ஸஆதத் என்னும் பெருநூலில் ஒரு சம்பவத்தைக் குறிப்பிடுகிறார். ஒரு கற்றறிந்த அறிஞர் பெருந்தகை, கலீஃபா ஹாரூன் அல் ரஷீதைப் பார்த்து "நீங்கள் எத்தகைய ஆசனத்தில் அமர்ந்திருக்கிறீர்கள் என்பது உங்களுக்குத் தெரியுமா?" என்று வினவினார்.

அந்த ஆசனத்தின் மீது
அபூபக்கர் (ரலி) ஒரு முறை அமர்ந்திருந்தார்கள்.
ஆகவே உண்மையாளராக இருங்கள்.
உமர் (ரலி) ஒரு முறை அமர்ந்திருந்தார்கள்.
ஆகவே சத்தியத்தையும் அசத்தியத்தையும் வேறுபடுத்திக் காட்டுங்கள்.
உதுமான் (ரலி) ஒரு முறை அமர்ந்திருந்தார்கள்.
எனவே தன்னடக்கமும் தயாளமும் நிறைந்தவராக இருங்கள்.
அலி (ரலி) ஒரு முறை அமர்ந்திருந்தார்கள்.
எனவே மிகவும் கற்றறிந்தவராகவும் நீதியாளராகவும் இருங்கள்.

இது குறித்து சிந்தியுங்கள் . .

⇒ குலபாக்களின் இந்த சிறப்புத் தன்மைகளை ஒருங்கிணைத்துப் பெற்ற மாதிரியுரு உங்களது குறிப்பிட்ட நிலைமைக்கு எப்படிப் பிரயோகிக்கப்படலாம்?

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. ஸ்தாபனம் ஒன்றை உருவாக்க விரும்பினால் நீங்கள் எடுக்க வேண்டிய ஆரம்ப நடவடிக்கை எது?

2. ஆரம்பக் கட்டத்தில் தொடர்புபடுதலும் பின்னூட்டலும் (feedback) எத்தகைய குறிப்பிட்ட பங்களிப்பை வழங்கும்?

3. செயற்குழு உறுப்பினர்களினதும் நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர்களினதும் பங்களிப்பு எங்களது உதாரணத்தில் எவ்வாறு வேறுபடுகின்றன?

4. செயலாளரும் தனாதிகாரியும் எந்தத் துறைகளில் நெருங்கி நின்று பணியாற்றுதல் வேண்டும்?

கிரகித்தற் பயிற்சி

உற்பத்தித் தொழிற்சாலை ஒன்று உங்களது பகுதிக்கு இடமாற்றப்பட்டதன் காரணமாக உங்களது சிறிய நகரில் முஸ்லிம்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்தது. இஸ்லாமிய ஸ்தாபனம் ஒன்றை ஆரம்பிப்பது சாத்தியமானதாகத் தெரிகிறது. ஆயினும் அதிகமான முஸ்லிம்கள் இன்னும் இதில் ஆர்வம் காட்டாததுடன் ஒரு சிலர் மட்டுமே ஏற்கனவே ஓர் இஸ்லாமிய ஸ்தாபனத்தில் அங்கம் வகித்துள்ளனர். அவர்களிடையே கல்வித் தரமும் பொருளாதார மட்டமும் வேறுபடுகின்றன. அவர்கள் பல பின்னணிகளிலிருந்தும் வந்திருக்கிறார்கள். அதேவேளை நீங்களும் உங்களது தொழில் வழங்குனரினால் இரண்டு மாத காலத்துக்குள் வேறு இடத்துக்கு மாற்றப்பட இருக்கின்றீர்கள். இக்கால அவகாசத்துக்குள் ஓர் இஸ்லாமிய ஸ்தாபனத்தை அமைத்துவிட வேண்டியவராக நீங்கள் இருக்கின்றீர்கள்.

1. *இந்தக் குழுவினரின் விசேட பிரச்சினைகளை எடுத்துக்காட்டக் கூடியதாக படிப்படியாய் அமைந்த திட்டமொன்றை வரைக.*

2. *இவர்களுக்குப் பொருத்தமான ஒரு ஸ்தாபனத்தின் கட்டமைப்பு ஒழுங்கைத் தயாரிக்க.*

3. *நீங்கள் இந்தப் பகுதியை விட்டுச் சென்றவுடன் இக்கூட்டத்தினர் எதிர்நோக்கக் கூடிய கஷ்டங்களைப் பட்டியற்படுத்துக. அத்துடன் இவற்றுக்குச் சாத்தியமான தீர்வுகளைப் பட்டியற்படுத்துங்கள்.*

அத்தியாயம் – 25

தனிநபர் வளர்ச்சிக்கும் அபிவிருத்திக்குமான மனப்பாங்குகள்

I. உங்களையே அறிந்து கொள்ளுங்கள்!
- அ. திருவாளர் சராசரியைப் போல் ஆகிவிடாதீர்கள்!
- ஆ. எதிர்பார்ப்புக்களின் வேறுபாடு
- இ. உங்களை மற்றவர்களுடன் ஒப்பிடாதீர்கள்!
- ஈ. தனிப்பட்ட விவகாரங்களை நிறுவன ரீதியானவற்றோடு கலத்தல்

II. உங்களையே ஒழுங்குபடுத்துங்கள்!
- அ. முழு நேர தாஇய்யாவாக மாறும் விடயத்தில் எச்சரிக்கையாக இருங்கள்!
- ஆ. மேலாளர்களுடன் நேர்மையாக நடத்தல்
- இ. ரோம் நகரப் பள்ளிவாசல்
- ஈ. எங்களது சொந்த உடைமைகளைக் கைவிட்டு மற்றவர்களுடையதைக் கடன் வாங்குதல்.
- உ. கஷ்ட காலங்களில் மட்டுமே நாம் உங்களைச் சந்திப்போம்!
- ஊ. இடைச்செருகல் யுக்தி (Sandwich Strategy)

III. உங்கள் கருத்துக்களை வெளியிடுங்கள்!
- அ. பாராட்டுரைகளை உரத்த குரலில் கூறுங்கள்!
- ஆ. உங்களது அதிருப்தியை மென்மையாக வெளிப்படுத்துங்கள்!
- இ. ஒன்று போல சிந்தித்தல்.
- ஈ. நட்பிலும் பகைமையிலும் நிதான வழியைக் கடைப்பிடித்தல்.
- உ. பிள்ளைகளுடன் ஷூரா செய்தல்
- ஊ. சிந்தியுங்கள்!

திறமையை அதிகரிப்பதும் சுய விருத்தியடைவதும் தலைமை வகிப்பதற்குப் பயிற்சி பெறுவதின் இரண்டு அம்சங்களாகும். இந்த வழிகாட்டி நூலின் இப்பகுதியில் நாங்கள் தெரிவு செய்யப்பட்ட தனிநபர் மற்றும் குழு ரீதியான திறமைகள் குறித்து இதுவரை கலந்துரையாடியுள்ளோம். இந்த அத்தியாயம் சுயவிருத்தியை ஏற்படுத்துவது பற்றிய தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட சில அம்சங்கள் குறித்துப் பாரம்பரியமற்ற முறையில் பேசுகிறது. நிகழ்ச்சித் துணுக்குகள், சம்பவங்கள், நினைவூட்டல்கள் போன்றவற்றினூடாக நாங்கள் தனிநபர் வளர்ச்சி குறித்த முக்கியமான துறைகளைச் சுட்டிக் காட்டுகின்றோம். எமக்கு எப்போதும் தெளிவாகத் தெரியாத போதும் இவை சுயவிருத்தியடைவதற்கு இன்றியமையாதனவாக இருக்கின்றன. இது நீங்களாகவே செய்ய வேண்டிய மூன்று படிகளைக் கொண்ட செயல் முறையாகும். இது உங்களைப் பின்வரும் முறையில் நெறிப்படுத்துகிறது.

- உங்களையே அறிந்து கொள்ளல்
- உங்களையே ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்ளல்
- உங்கள் அபிப்பிராயங்களை வெளிப்படுத்தல்

அனைத்தையும் உள்ளடக்கியதாக இதனை அமைப்பதற்கு நாங்கள் முயற்சிக்கவில்லை. ஒரு சிறந்த தலைவரைப் பொறுத்தவரையில் அவருக்குச் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட விடயம் சுட்டப்படாத விடயங்களைப் பற்றியும் அவரைச் சிந்திக்க வைக்கும். இந்த அடிப்படையில் ஒரு தனிமனிதனின் வளர்ச்சிக்கும் சுயவிருத்திக்கும் தனிப்பட்ட முறையிலான ஒரு செயற் திட்டத்தை உருவாக்கலாம்.

I. உங்களையே அறிந்து கொள்ளுங்கள் !

அ. திருவாளர் சராசரியைப் போல் ஆகிவிடாதீர்கள்.

அன்னார் பிறந்தது 1901 இல். தராதரம் C க்கும் D க்கும் இடையில். திருமதி சராசரி தேவியை 1924இல் மணந்து கொண்டார். இவர்களுக்கு 'ஜூனியர் சராசரி' என்னும் ஒரே ஓர் ஆண் குழந்தையும் 'சராசரி பேபி' என்னும் ஒரே ஒரு பெண் குழந்தையும் பிறந்தனர். அவர் நாற்பது வருட காலம் எந்தச் சிறப்பும் இல்லாத சேவையில் ஈடுபட்டார். முக்கியமேயில்லாத பல பதவிகளையும் அன்னார் வகித்தார். வாய்ப்புக்களைப் பயன்படுத்தவோ கடும் முயற்சி செய்யவோ அவர் ஒருபோதும் முயன்றது கிடையாது. அது மட்டுமல்ல, தனது திறமைகள் ஒரு சிறிதும் அதிகரித்துவிடாமல் கவனமாகவும் இருந்தார். எவருடனும் எந்த ஒன்றிலும் சேர்ந்து பணியாற்றியது கிடையாது. அவரது மிகவும் விருப்பத்துக்குரிய நூலின் பெயர் 'எதிலும் ஈடுபாடு காட்டாது தப்பித்துக் கொள்வது எப்படி?' என்பதாகும். எந்தக் குறிக்கோள்களோ, திட்டங்களோ, அபிலாஷைகளோ, தைரியமோ அல்லது திடவுறுதியோ இன்றி 60 வருடங்கள் வாழ்ந்து விட்டார். அவருடைய கல்லறையின் மீது நீங்கள் பின்வரும் வாசகங்களைக் காணலாம்.

இங்கே திருவாளர் சராசரி துயில்கிறார்.
பிறப்பு 1901; இறப்பு 1921; அடக்கம் 1964.
அவர் ஒருபோதும் எதனையும் செய்வதற்கு முற்பட்டது கிடையாது.
அவர் வாழ்க்கையிடமிருந்து மிகவும் சொற்பத்தையே கேட்டார்.
வாழ்க்கை அவரது விலையைச் செலுத்திவிட்டது.

ஆ. எதிர்பார்ப்புக்களின் வேறுபாடு

இரு சகோதரர்களிடையே ஒருவர் மற்றவருக்கு அதிக உதவி செய்து விட்டதாகவும் அதே நேரம் மற்றவர் அதற்குப் பிரதி உபகாரம் எதுவுமே செய்யவில்லை என்றும் இருவருமே எண்ணிக் குறைபட்டுக் கொள்ளும் நிலையை நாம் அடிக்கடி சந்திக்கின்றோம். இங்கு, மற்றவர்கள் எங்களுக்காக அதிகம் செய்ய வேண்டும் என்று எதிர்பார்ப்பதும் நாம் மற்றவர்களுக்கு எதுவும் செய்யத் தேவையில்லையென்று நினைப்பதும் மிகவும் வருந்தத்தக்க விடயமாகும். இவை ஆதாரமற்ற எண்ணங்களாகும். மற்றவர்களிடமிருந்து தனக்குக் கிடைப்பதைக் குறைத்து மட்டிடுவதும் தான் மற்றவருக்குக் கொடுப்பதை மிகைப்படுத்தி மட்டிடுவதும் தான் மனித இயல்பு. எமது நடத்தை "நான் சரியாக இருந்தால் யாரும் அதனை நினைவில் வைப்பதில்லை. அதே வேளை நான் தவறு செய்தால் மட்டும் அதை எவரும் மறப்பதில்லை" என்ற கூற்றைப் பிரதிபலித்துக் காட்டுகிறது. மற்றவர்களுடனான எங்களது செயல்களை நாம் உண்மையாக மட்டிட வேண்டுமானால் எமக்குச் சேர வேண்டிய வற்றையும் நாம் மற்றவர்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டியவற்றையும் ஒரு தாளில் கரிசனையுடன் எழுதிப் பார்த்தலே அதற்குரிய வழியாகும். எங்களது ஒரே ஓர் அளவுகோலாக இஸ்லாம் மட்டுமே இருத்தல் வேண்டும். எமது கடப்பாடுகளை இனங்காணுவதில் நாம் அறிவுடைய மக்களின் ஆலோசனையைப் பெறுதல் வேண்டும். இஸ்லாம் இது சம்பந்தமாக ஏதாவது

குறிப்பிட்ட சட்டத்தைக் கொண்டிருக்குமானால் நாம் அதற்குத் தலைசாய்க்க வேண்டும். எடுத்துக் காட்டாக, எமது வாரிசுரிமைச் சொத்துக்களைத் தீர்மானிப்பதில் எங்களது சொந்தப் பாரபட்சங்களுக்கோ அல்லது உணர்ச்சிகளுக்கோ இடம் கொடுக்காது இஸ்லாமிய ஷரீஅத் சட்டங்களுக்கு இணங்கவே தீர்மானிக்க வேண்டும். பின்வரும் அரபுப் பழமொழியில் நிறைய ஞானம் பொதிந்துள்ளது: "நீங்கள் யாருடனாவது நேசம் பாராட்டினால் அவரது பிழைகள் உங்களுக்குப் புலப்படாது. நீங்கள் அவருடன் அதிருப்தியுற்றாலே அவரது பிழைகளைச் சுட்டிக்காட்ட ஆரம்பிப்பீர்கள்."

இ. உங்களை மற்றவர்களுடன் ஒப்பிடாதீர்கள் !

"மக்களையே கவனித்துக் கொண்டிருப்பவன் கவலையினால் இறக்கின்றான்" என்றொரு பழமொழி இருக்கிறது. உங்களது வாழ்க்கையைக் கொஞ்சம் கொஞ்சமாகத் தின்று விடும் புற்றுநோய் போன்றது இது. நீங்கள் மற்றவர்களின் மீதே அக்கறை செலுத்தத் தொடங்குவதுடன் அவர்களின் பதவிகளோ, சம்பளமோ, செல்வங்களோ, ஆளுமையோ, மதிப்போ, ஆரோக்கியமோ, குடும்பமோ, இது போன்ற விடயங்களோ ஏன் உங்களுக்குக் கிடைக்கவில்லை என்று கவலைப்படத் தொடங்குகிறீர்கள். அவர்கள் எவ்வாறு இந்நிலையை அடைந்தார்கள் என்று நீங்கள் உங்களையே வினவுவதில்லை. இந்நிலையை அடைய எவ்வளவு கடின உழைப்பை அவர்கள் மேற்கொண்டார்கள்? எத்தனை வருடங்கள் போராட்டம் நடத்தினார்கள்? ரிஸ்க் அல்லாஹ்விடமிருந்து மாத்திரமே வருகின்றது என்பதையும் அவன் நாடிய பிரகாரமே அதனைத் தனது அடியாருக்கு அளிக்கின்றான் என்பதையும் நீங்கள் மறந்து விடுகிறீர்கள். அல்லாஹ் ஏன் அப்படிச் செய்கின்றான் என்று கேட்கின்ற உரிமை யாருக்கும் கிடையாது!

ஒரு நாள் என்னிடம் ஒரு சகோதரர் வந்து மற்றவர்களுக்குப் போன்ற சம்பளம் ஏன் தனக்கும் கிடைப்பதில்லை என்று வினவினார். "மற்றவர்கள் செய்யும் வேலையைப் போல் உங்களால் ஏன் செய்ய முடியவில்லை என்று உங்களை நீங்களே கேட்டீர்களா?" என்றும் "அவர்களின் செயல்திறனையும் ஆக்கத்திறனையும் அவதானித்துப் பாருங்கள்" என்றும் நான் அவரிடம் திருப்பிக் கூறினேன்.

இஸ்லாம் எங்களுக்குக் கற்றுத் தந்திருக்கிறது:

1. உலக விவகாரங்களில் உங்களை ஏழை எளியோருடன் அல்லது ஊனமுற்றோருடன் ஒப்பிட்டுப் பின்னர் பின்வருமாறு கூறுங்கள்: "அல்ஹம்து லில்லாஹ்! எனக்குக் கிடைக்க வேண்டியதை விடவும் அதிகமாகவே அல்லாஹ் எனக்குத் தந்திருக்கின்றான்."
2. அறிவிலும் இறை பக்தியிலும் பெரிய அறிஞர்களுடனும், இறைநேசர்களுடனும் உங்களை ஒப்பிட்டு உயர்ந்த நிலையை அடைய கடின முயற்சி மேற்கொள்ளுங்கள். அல்லாஹ்விடம் அவனது மன்னிப்பைக் கோருங்கள்.

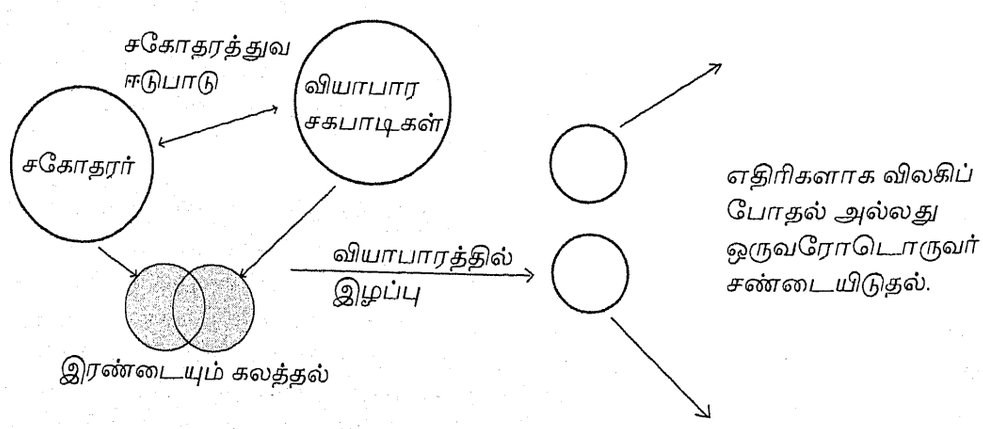
உங்கள் குறைபாடுகள் பற்றி நீங்கள் அறிந்துள்ளவை நிச்சயமானவை என்பதை நினைவில் வையுங்கள். நீங்கள் அறிந்துள்ளவை மற்றவர்களின் குறைபாடுகள் பற்றிய வெறும் ஐயங்கள் மாத்திரமே. மற்றவர்களைப் பற்றி உங்களுக்குத் தெரிந்த சொற்ப விடயத்தை விட தெரியாதவையே அதிகமாக இருக்கும் நிலையில் ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பது என்பது ஒரு கேலிக் கூத்தாக மட்டுமே இருக்க முடியும். மற்றவர்கள் ஸ்தாபனத்தின் பெறுமதிமிக்க வளங்களாக இருக்க, நீங்கள் வெறும் சுமையாக இருப்பது பொருத்தமான ஒரு பகுப்பாய்வின் மூலம் சில வேளை தெரிய வந்தால் அதிர்ச்சியடைந்துவிட வேண்டாம்! உங்களுக்காக இயக்கம் என்ன

செய்தது என்று கேட்பதற்கு முன்னர் நீங்கள் இயக்கத்துக்கு என்ன பங்களிப்பைச் செய்கின் றீர்கள் என்பதைப் பரிசீலித்துப் பாருங்கள்.

ஈ. தனிப்பட்ட விவகாரங்களை நிறுவன ரீதியானவற்றோடு கலத்தல்

நாங்கள் தனிப்பட்ட உணர்வுகளை நிறுவன ரீதியான உணர்வுகளுடன் கலந்து விட எத்தனிக்கிறோம். இவ்வாறு பின்னிக் கொள்வது, எமது செயற்பாடுகளிலும் மானிட உறவு களிலும் பாரதூரமான தடைகளை ஏற்படுத்துகிறது. இதன் விளைவு ஒரே மாதிரியானதாக அமைந்து விடுகிறது. சகோதரர்களாக ஆரம்பித்து இறுதியில் நாங்கள் பகைவர்களாக மாறி விடுகின்றோம்.

துரதிஷ்டவசமாக நன்கு ஈடுபாடு கொண்ட சகோதரர்கள் மேலும் ஒருவரோ டொருவர் தொடர்பு கொள்வதைத் தவிர்ந்து கொள்கிறார்கள். அவர்கள் பகைவர்களாக மாறிவிடுவோமோ என்று அஞ்சுவதே இதற்குக் காரணம். நிறுவன ரீதியானவை எவை என்பதையும் தனிப்பட்ட விவகாரங்கள் எவை என்பதையும் வேறு பிரிக்காது குழப்பிக் கொள்ளும் போது நாம் இரண்டையுமே இழந்து விடுகின்றோம். இதனை எடுத்துக் காட்ட பின்வரும் உதாரணம் போதுமானது. ஒரு சகோதரர் பண ரீதியாக உங்களிடம் உதவி கோரும் போது அவரிடம் உரிய தகுதிகள் இல்லாதபோதும் அவருக்கு நிறுவனத்தில் ஓர் உத்தி யோகம் வழங்குகின்றோம். இந்நிலையில் ஸ்தாபனம் செயல் திறனற்றதாக மாறுகின்றது. முடிவாக நாங்கள் ஸ்தாபனத்தையும் ஊழியர்களையும் ஒருங்கே இழக்க வேண்டிய நிலை ஏற்படுகின்றது. இதற்குக் காரணம் தர்மம் செய்வதையும் தொழில்சார் தன்மையையும் ஒன்றோடொன்று சேர்த்துக் குழப்பிக் கொள்கின்றமையாகும். அந்த சகோதரருக்கு நாம் தருமநிதியிலிருந்து உதவிசெய்ய வேண்டுமே தவிர இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் ஸ்தாபனத்தை அழித்து விடக் கூடாது. ஒரு வீடு வாங்குவதற்காக நிறுவனத்திலிருந்து பணம் கடனாகத் தந்துதவுமாறு ஒரு சகோதரர் என்னிடம் கேட்டார். அது எனது பணமல்ல என்றும் இஸ்லாமிய உம்மத்துக்குச் சொந்தமான இந்நிதிக்கு நான் ஒரு நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் மாத்திரமே என்றும் அவரிடம் எடுத்துக் கூறினேன். தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காக நான் எவ்வாறு அதனை செலவழிக்க முடியும்? எனது நிலையைப் பாராட்டுவதற்குப் பதிலாக அவர் என்னுடன் கோபித்துக் கொண்டார். இதற்குரிய விதி மிகவும் எளிமையானது. பிக்ஹின் வரையறைக்கு இணங்க ஸதகா பெறுவதற்கு நீங்கள் தகுதியுடைய நபர் எனின் பொது வக்ப் நிதியிலிருந்து அதனை நீங்கள் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.



நாங்கள் வேலை வாய்ப்பு வழங்கும் ஒரு நிறுவனமல்ல. நாங்கள் நிறைவேற்ற வேண்டிய குறிக்கோள்கள் பல உள்ளன. நாங்கள் உணர்வுகளையும் அறிவையும் ஒன்றுடன் ஒன்று குழப்பிக் கொள்ளாமலிருக்கக் கற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். எமக்குள் பல விடயங்களில் கருத்து வேறுபாடு ஏற்படலாம். ஆனால் எங்களது இதயங்கள் எப்போதும் ஐக்கியப் பட்டிருத்தல் வேண்டும். நாங்கள் உடன்பாட்டுடன் கருத்து வேறுபாடு கொள்ள முடியும். யாராவது ஒருவர் வேலைத்தளத்தில் தவறிழைத்தால் அவர் அதற்குரிய தண்டனையை எதிர்பார்ப்பதுடன் நியாயம் வழங்கப்படுவதையிட்டு மகிழ்ச்சியடைதல் வேண்டும். எனக்குத் தெரிந்த ஒரு வெற்றிகரமான வியாபாரி வியாபாரத் தளத்தில் மற்றவர்களுக்கு வழங்குவதை விட இரு மடங்கு தண்டனையைத் தனது புத்திரர்களுக்கு வழங்குவதை நான் அறிவேன். அல்லாஹ் தனது புனித குர்ஆனில் நபி (ஸல்) அவர்களின் மனைவிமார்களைப் பார்த்து அவர்களுக்கு இத்தகைய இரட்டிப்புத் தண்டனை குறித்து எச்சரிக்கின்றான்.

﴿٣٠﴾ يَٰنِسَآءَ ٱلنَّبِيِّ مَن يَأْتِ مِنكُنَّ بِفَٰحِشَةٍ مُّبَيِّنَةٍ يُضَٰعَفْ لَهَا ٱلْعَذَابُ ضِعْفَيْنِ ۚ وَكَانَ ذَٰلِكَ عَلَى ٱللَّهِ يَسِيرًا (سورة الأحزاب)

நபியின் மனைவியரே! உங்களில் எவரேனும் வெளிப் படையான, மானக்கேடான செயலைச் செய்தால் அவருக்கு இரு மடங்கு வேதனை அளிக்கப்படும். இது அல்லாஹ்வுக்கு மிகவும் எளிதான காரியமாகும். (33:30)

இதுதான் நபித்துவ நடைமுறை. இங்கே சலுகைவாதம் கிடையாது!

II. உங்களையே ஒழுங்குபடுத்துங்கள் !

அ. முழு நேர தாஇய்யாவாக மாறும் விடயத்தில் எச்சரிக்கையாக இருங்கள் !

தஃவாவில் அளப்பரிய ஆர்வமேலீட்டால் தங்களது படிப்பையும் பதவிகளையும் தூக்கி எறிந்து விட்டு தஃவாவில் முழு நேரமாக ஈடுபட சிலர் தீர்மானித்து விடுகிறார்கள். இதனையிட்டு நீங்கள் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும்! உயர்ந்த ஒன்று போலத் தென் பட்டாலும் கூட இது மிகவும் துணிகரமான ஒரு முயற்சியாகும். அப்படித்தான் தீர்மானம் எடுப்பின், பின்வருவனவற்றைக் கவனமாகக் கருத்திற் கொள்ளாமல் ஒரு போதும் உங்களது படிப்பையோ பதவியையோ கைவிட்டு விடாதீர்கள்.

1. தஃவாவில் உங்களது புதிய வேலை குறித்த விபரங்கள் என்ன என்பதை மிகச் சரியாக அறிந்து கொள்ளுங்கள். அல்லாஹ்வின் பாதையில் ஈடுபடுதல் என்பது போன்று பொதுப் படையான விவரங்களை ஏற்றுக்கொள்ளாதீர்கள். உங்களது குடும்பத்துக் காக ஹலாலான வழியில் பொருளீட்டும் போது கூட நீங்கள் அல்லாஹ்வின் பாதையில் முழு நேரமாக உழைக்கின்றீர்கள்.
2. உங்களுக்குக் கிடைக்கப்போகும் சம்பளம் எவ்வளவு? எவ்வாறு அதனைத் தருவார் கள்? எவ்வளவு காலம் தருவார்கள்? காலமெல்லாம் உங்களுக்கு சம்பளம் தரக்கூடிய நிலையில் இருக்கிறார்களா, அல்லது குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு மாத்திரமா?
3. ஸ்தாபனத்தின் உயர்மட்ட ஷூராவிலிருந்து அல்லது பொருத்தமான அதிகார முடையவர்களிடமிருந்து எழுத்து மூலம் இந்தத் தீர்மானம் வர வேண்டும். தலைவரின் கையொப்பம் போதுமானதாக இருந்தாலும் தலைவர் பின்னர் மாறச் கூடும் அல்லது அவர் பின்னர் தனது அபிப்பிராயத்தை மாற்றிக் கொள்ளக் கூடு ஸ்தாபனத்தின் ஏனைய தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரம் பெற்ற அங்கத்தினர்களுட கலந்தாலோசிக்கப்பட்டதா என்பதையும் இவர்கள் இதனை ஆதரித்தார்கள என்பதையும் நிச்சயப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

4. ஸ்தாபனத்திற்காக இப்பொழுது உங்களால் செய்யப்படும் சேவையையும் வாக்களிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியையும் ஒப்பிட்டுப் பாருங்கள். அவ்வாறு செய்யும் போது இப்போதைய பதவியைக் கைவிடுவதை அது நியாயப்படுத்தாமல் விடலாம். சிலவேளை நீங்கள் தொழிலைக் கைவிடாமலேயே இரண்டையும் செய்யக் கூடியதாக இருக்கும்.
5. உங்களது தொழில்துறை, குடும்ப எதிர்காலம், தனிப்பட்ட திட்டங்கள் என்பவற்றில் உள்ள நீண்டகாலப் பாதிப்புகள் குறித்து ஆராயுங்கள். இவற்றை நீங்கள் அறிந்திருக்கவில்லை என்றோ அல்லது முக்கியமான இந்த விடயங்கள் குறித்துச் சிந்திக்கவில்லை என்றோ பின்னர் பிரஸ்தாபிக்காதீர்கள்.
6. நீங்கள் யாருக்குப் பதில் சொல்ல வேண்டும் என்பது குறித்தும் உங்களுக்கு யார் பதில் சொல்வார் என்பது குறித்தும் அறிந்து கொள்ளுங்கள். ஏற்படக்கூடிய எதிர்காலப் பிணக்குகளை இதனால் தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.
7. பிரயாணம், வேலைத்தளம், தன்மை முதலிய விடயங்களுடன் தொடர்புபட்ட புதிய வேலைச் சூழல் குறித்து ஆய்ந்து பாருங்கள். இச்சூழல் உங்களது விருப்பங்கள், திறமைகள், பயிற்சி என்பவற்றுடன் இசைந்து செல்கின்றதா என்றும் நோக்குங்கள்.
8. நீங்கள் பின்னர் தீர்மானத்தை மாற்றிக் கொள்ள முடியாது என்பதையும் விடயங்கள் மாறாமல் இதேமாதிரி இருக்கும் என்று எதிர்பார்க்க முடியாது என்பதையும் உணர்ந்து கொள்ளுங்கள்.
9. கருத்து வேறுபாடுகள் ஏற்படும்போது என்ன நடக்கும் என்பதைக் குறித்து சிந்தியுங்கள். நட்புறவுடனும் புரிந்துணர்வுடனும் பதவியை விட்டு நீங்கிக் கொள்ளக் கூடிய நேச இயல்புடைய திட்டமொன்றிருப்பது அவசியம்.

இத்தனை விடயங்களையும் பரிசீலித்த பின்பும் நீங்கள் வைத்த காலை முன்னெடுத்துச் செல்லத் தீர்மானித்தால், சாத்தியமெனின் சில மாதங்களுக்கு சோதனை அடிப்படையில் அல்லது பகுதி நேரப் பணியாக அதனை மேற்கொள்ளுங்கள். இது மறைந்திருக்கும் காரணிகளை வெளிப்படுத்தவும் வேலையின் உண்மையான நிலையை உணர்ந்து கொள்ளவும் உதவும்.

உங்களது வாழ்க்கைத் தேவைகளை நீங்களாகவே கவனித்துக் கொண்டு ஸ்தாபனத்தில் தொண்டராகச் சேவை செய்யக்கூடிய நிலை இருப்பின் அதுவே மிகச் சிறந்த நிலையாகும். இவ்வாறு நடைபெறுவது எப்போதும் சாத்தியமான ஒன்றல்ல. ஆயினும் இஸ்லாமிய இளைஞர்கள் ஆரம்பத்திலிருந்தே இதற்காகத் திட்டமிட்டுச் செயலாற்றினால் பின்னர் அல்லாஹ் இதற்குரிய சந்தர்ப்பத்தை அருளக் கூடும்.

முடியுமான சந்தர்ப்பங்களில் எல்லாம் ஒரு குட்டி வரவு செலவுத்திட்டத்தின் அடிப்படையில் சிறிய அளவில் ஒரு திட்டத்தை வகுத்துப் பகுதிநேர அடிப்படையில் செயற்படுவதற்கு முயற்சி செய்ய வேண்டும் என்பதை ஞாபகத்தில் வையுங்கள். இம்முயற்சியில் வெற்றி பெறும் நிலையிலேயே, மிகவும் கவனமாக வகுக்கப்பட்ட ஒரு திட்டத்தின் அடிப்படையில் உங்கள் முழு வளங்களையும் அதில் ஈடுபடுத்த வேண்டும்.

ஆ. மேலாளர்களுடன் நேர்மையாக நடத்தல்

ஒரு நாள் ஒரு பிரிவுத் தலைவர் வந்து என்னிடம் அவருக்கு மேலும் பணியாளர்கள் தேவை என்று முறையிட்டுக் கொண்டார். ஆனால் நானோ அவரிடம் மேலதிக ஊழியர்கள் இருப்பதாகக் கூறி அவர்களில் சிலரைக் குறைக்க வேண்டும் என்று பதிலிறுத்தேன்! பின்னர் அவரிடம் திருவாளர் X ஐக் குறித்து வினவினேன். "அவர் கையாலாகாதவர்" என்று பதில் கிடைத்தது. மீண்டும் நான் அவரிடம்: "நீங்கள் ஏன் திரு X ஐப் பதவி நீக்கம் செய்யுமாறு உப தலைவரிடம் முறையிடவில்லை" எனக் கேட்டேன். அதற்கு அவரது பதில் "உபதலைவர் திரு X ஐ விரும்பும் போது எப்படி என்னால் அதனைச் செய்ய முடியும்; அதே வேளை நீங்கள் உப தலைவரை விட உயர் பதவியில் இருப்பதால் உங்களால் அதைச் செய்ய முடியும்" என்பதாக இருந்தது. அப்போது நான் அவரிடம், நான் இந்தப் பதவிக்கு வந்திருப்பதற்குக் காரணம் தனிப்பட்ட உறவுகள் பற்றி யோசிக்காமல் சரியானதைச் சரியென்றும் பிழை யானதைப் பிழையென்றும் துணிந்து சொன்னமை தான் என்பதை வலியுறுத்திக் கூறினேன். மேலாளர்களுடன் கருத்து வேறுபாடு கொள்வதற்கு அஞ்ச வேண்டிய அவசியம் கிடையாது. எப்போதும் நேர்மையானவராகவும் நல்நோக்கமுடையவராகவும் இருங்கள். வாழ்க்கையில் ஒரு வெற்றியிலிருந்து இன்னொரு வெற்றிக்குச் செல்வதற்கு அல்லாஹ் உதவி புரிவான்.

இ. ரோம் நகரப் பள்ளிவாசல்

1977 ஆம் ஆண்டு கோடைக்காலம். அப்போதைய NAIT (North American Islamic Trust) தலைவராக இருந்த கலாநிதி ஜமால் பர்ஸின்ஜி (Jamal Barzinji) யும் நானும் நிதி திரட்டு வதற்காக வெளிநாடுகளுக்குச் சென்றோம். லிபியா-எகிப்து சச்சரவின் காரணமாக ரோம் நகரில் ஒரு நாள் தங்க வேண்டி ஏற்பட்டது. அங்குள்ள மஸ்ஜிதுக்குச் சென்ற நாங்கள் முதல் தடவையாக அங்கிருந்த இமாமைச் சந்தித்தோம். நாங்கள் அமர்ந்த உடனேயே அவர் தன்னைப் பற்றி எங்களுடன் பேச ஆரம்பித்து விட்டார். "நான் தான் இந்த மஸ்ஜிதில் எல்லா வேலைகளையும் செய்கின்றேன். இதன் பணிப்பாளர் எதுவும் செய்வதில்லை. வெள்ளிக் கிழமை குத்பா, திருமணங்களை ஏற்பாடு செய்தல், ஜனாஸா விவகாரங்களைக் கவனித்தல், இங்கு வருபவர்களை எதிர்கொண்டு அவர்களுக்கு இஸ்லாத்தை விளக்குதல் போன்ற அனைத்தையும் செய்கின்றேன். ஆயினும் பணிப்பாளர் தான் நல்லபெயர் வாங்குகிறார். அவரது சம்பளம் அதிகரித்துச் செல்கிறது. எனது சம்பளம் அப்படியே இருக்கிறது." அவரது இந்தப் புதுமையான வரவேற்பைச் செவிமடுத்த பின்னர் அவரிடம் பின்வருமாறு கேட்டோம். "பணிப்பாளர் சபைக்கு இதனை எடுத்துக் கூறி நிலைமையைச் சீர்படுத்துமாறு ஏன் கேட்கக்கூடாது?" அதற்கு அவர் சொன்னார்: " நான் எப்போதும் சொல்லிக் கொண்டு தான் இருக்கிறேன். ஆயினும் அவர்கள் நான் சொல்வதைக் காதில் போட்டுக் கொள்ளாதது டன் பாரபட்சமாய் நடந்து கொள்கிறார்கள்."

இத்தகைய ஒரு வரவேற்பு கிடைக்கும் போது எத்தகைய மனோநிலை ஒருவருக்கு ஏற்படும் என்பதைக் கற்பனை செய்து பாருங்கள். அந்த ஸ்தாபனத்தைக் குறித்தும் இமாமைக் குறித்தும் மோசமான அபிப்பிராயமே ஏற்படும். இத்தகைய ஒருவர் ஸ்தாபனத்துக்கு விசுவாசமானவர் அல்ல. தனக்கு எவ்வளவு கிடைக்கிறது என்பதைக் குறித்து மட்டுமே அவர் சிந்திக்கிறார். ஸ்தாபனத்தின் கேந்திரமான இடத்திலிருந்து கொண்டு அவர் முழு ஸ்தாபனத்தையுமே வெடி வைத்துத் தகர்க்கிறார். தங்களை மையமாக வைத்தே சிந்தித்துப் பழகியுள்ள இத்தகைய நபர்கள் உங்களது ஸ்தாபனத்திலும் இருக்கிறார்களா? தனிப்பட்ட ஒரு சிறிய நலனுக்காக இத்தகையவர்கள் முழு ஸ்தாபனத்தையுமே நாசமாக்கி விட எத்தனிக்கிறார்கள். ஸ்தாபனத்தின் இலட்சியங்களுக்காக நீங்கள் தியாகம் செய்தால்

உங்களது ஸ்தாபனம் வளர்ச்சியடைவதோடு நீங்களும் வளர்வீர்கள். ஸ்தாபனத்தை நீங்கள் அவமதிப்பதன் மூலம் நீங்கள் உயர்வடையலாம் என்று எதிர்பார்த்தால் இருசாராருமே வீழ்ச்சியடைவீர்கள். ஸ்தாபனத்தின் பலமும் பலவீனமும் அங்கத்தவர்கள், அலுவலர்கள், பணிப்பாளர்கள் அனைவரின் மீதும் பிரதிபலிக்கும். ஆம் இவர்கள் அனைவரும் ஒரே படகில் பிரயாணம் செய்பவர்கள்.

ஈ. எங்களது சொந்த உடைமைகளைக் கைவிட்டு மற்றவர்களுடையதைக் கடன் வாங்குதல்

நீங்கள் ஒரு தேர்தலில் போட்டியிடுகிறீர்கள். உங்களது சொந்தக் குடும்பத்தினரே உங்களுக்கு வாக்களிக்கச் செல்லவில்லையென்பதைக் காணுகின்றீர்கள். அல்லது நீங்கள் ஒரு பகிரங்கக் கூட்டத்துக்கு ஏற்பாடு செய்கிறீர்கள். உங்களது நெருங்கிய சொந்தக்காரர்களும் மன ஈடுபாட்டுடன் பணியாற்றும் அங்கத்தவர்களும் அதற்கு வருகை தரவில்லை. நிதி திரட்டும்போது உங்களுடன் நெருங்கிய தொடர்பிலுள்ளவர்களைப் புறக்கணித்து விட்டு மற்றவர்களிடம் பேசுகிறீர்கள். எங்களது சொந்த ஆதரவாளர்களை மறந்து விட்டு வெளியாட்களைக் கவர்வதற்காக எவ்வளவு கடுமையாக முயற்சிக்கின்றோம். இது வியப்புக்குரிய தன்றோ! ஒழுங்கில்லாத தன்மை, திட்டமிடத் தவறுதல், தொடர் செயற்பாடின்மை என்பன இதற்குக் காரணமாக இருக்கலாம். இது நிச்சயமாக எங்களை நம்பிக்கையிழக்கச் செய்கின்றது. உங்களுக்கு மிகவும் நெருக்கமானவர்களின் ஆதரவைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பொறுப்பைக் குறிப்பிட்ட நபர் ஒருவரிடம் அல்லது குழுவிடம் ஒப்படைப்பதன் மூலம் மிகச் சிறந்த பலனைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

உ. கஷ்ட காலங்களில் மட்டுமே நாம் உங்களைச் சந்திப்போம் !

ஒரு முஸ்லிம் நாட்டுத் தலைவர் ஒரு முறை ஏன் இஸ்லாமியவாதிகள் துக்ககரமான சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம் தன்னைச் சந்திக்க வருகிறார்கள் என்று கேட்டார். இவ்வியக்கம் வெறும் சம்பிரதாயத்துக்காகவேயன்றி உண்மையான கரிசனையோடு செயற்படும் ஒன்றல்ல என்ற அபிப்பிராயமே இதனால் தோற்றுவிக்கப்படுகின்றது. அத்தோடு கஷ்ட காலங்களுடனும் நெருக்கடி வேலைகளுடனும் மாத்திரம் தொடர்புபட்ட இயக்கமாக அது மாறி விடுகின்றது. ஈத் பெருநாள் தினங்களிலும் வேறு கொண்டாட்டங்களிலும் கூட உற்சாகத்துடன் சென்று சந்திப்புக்களை நிகழ்த்த வேண்டும். மக்களைத் தொடர்ச்சியாகக் காலத்துக்குக் காலம் நாம் சந்திக்க வேண்டுமே தவிர அவர்களிடமிருந்து ஏதாவது பெற்றுக் கொள்வதற்காக மட்டும் அவர்களைச் சென்று சந்திக்கக் கூடாது. உங்களது சொந்த மகனோ அல்லது பணியாளோ பணம் தேவைப்படும் போது மாத்திரம் உங்களைச் சந்திக்க வரும் நிலையைக் கற்பனை செய்து பாருங்கள். இத்தகையவர்களின் தலை உங்களது கண்ணுக்குப் புலப்பட்டவுடன் நீங்கள் இயல்பாகவே எரிச்சலுறுவீர்கள்!

ஊ. இடைச்செருகல் யுக்தி (Sandwich Strategy)

மக்கள் பல்வேறு வாசல்களினூடாக இஸ்லாத்தில் ஈடுபாடு கொள்கிறார்கள். அவர்களில் பலர் மறைமுகமான வழிகளினூடாகவே இஸ்லாத்தினுள் நுழைகிறார்கள். உதாரணமாக நீங்கள் ஒரு விளையாட்டுப் போட்டிக்கு (அல்லது இஸ்லாத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட ஏதாவது செயற்பாடொன்றுக்கு) அழைப்பு விடுக்கிறீர்கள். அதில் தொழுகைக்கான நேரத்தையும் அது பற்றிய ஒரு சிறு நினைவுறுத்தலையும் சேர்த்துக் கொள்கிறீர்கள். இப்படிச் செய்தால் முன்பு தொழாதவர்களில் பலர் தொழுவதற்கு ஆரம்பித்து விடுவார்கள். இதே

போல் சமூக ஒன்றுகூடல்களிலும் இரவு விருந்துகளிலும் இஸ்லாமிய விடயங்களை மற்ற நிகழ்ச்சிகளின் இடையே செருகும் போது இஸ்லாமியச் செல்வாக்கு அங்கும் வலிமை யடைகிறது. இதற்கு மாறாக, நீங்கள் இஸ்லாத்தை வெறுமனே அலுப்பூட்டும் போதனை களால் மட்டும் முன்வைக்கும் போது அது கவர்ச்சியற்ற ஒன்றாக மாறுகிறது. பல்வேறு நிகழ்ச்சிகளுக்கிடையே இஸ்லாத்தின் அம்சங்களை இடைச் செருகல் செய்வது தஃவா வுக்கான சக்தி வாய்ந்த சாதனமாக அமையும். இது கூட்டு நிகழ்ச்சிகளிலும் தனிப்பட்ட நட்புறவு அடிப்படையில் அமைந்த நிகழ்ச்சிகளிலும் பயன்படுத்தப்படலாம்.

III. உங்கள் கருத்துக்களை வெளியிடுங்கள் !

அ. பாராட்டுரைகளை உரத்த குரலில் கூறுங்கள் !

ஒரு முறை இறைதூதர் (ஸல்) அவர்கள் தமது தோழர்கள் சிலருடன் அமர்ந்திருந்த போது அவர்களை ஒரு மனிதர் கடந்து சென்றார். அப்போது தோழர்களில் ஒருவர் "இவர் மிகச்சிறந்த ஒரு மனிதராவார். நான் இவரை நேசிக்கிறேன்" என்று கூறினார். இறைதூதர் வினவினார்கள்: "நீர் அதனை எப்போதாவது அவரிடம் அறிவித்தீரா?" தோழர் "இல்லை" எனப் பதிலுரைத்தார். அப்போது நபியவர்கள் சொன்னார்கள்: "அவரிடம் சென்று நீர் அவரை நேசிப்பதாகக் கூறும்."

இன்று நாங்கள் மற்றவர்களை விமர்சிக்கும் போது உரத்த குரலில் விமர்சிக்கிறோம். அதேநேரம் நல்ல செயல்களுக்காகப் பாராட்ட வேண்டி ஏற்படும்போது மௌனம் சாதிக் கின்றோம். ஆனால் எங்களது பாராட்டுரையை வாயினால் வெளிப்படுத்துமாறு இறைதூதர் (ஸல்) அவர்கள் கற்றுத் தந்துள்ளார்கள். மற்றவர்கள் அதனைத் தெளிவாகவும் சப்தமாகவும் செவிமடுக்க வேண்டும். எல்லாப் புகழுக்கும் உரியவனான அல்லாஹ்வைப் புகழ்வதே ஒரு முஸ்லிமின் மூலதத்துவமாக இருக்க வேண்டும். ஆயினும் இது எமது சக மனிதர்கள் விடயத் திலும் பரம்புதல் வேண்டும். நபி (ஸல்) அவர்களது வார்த்தைக்குச் செவி தாழ்த்துங்கள்.

مَنْ لَمْ يَشْكُرِ النَّاسَ لَمْ يَشْكُرِ اللهَ

மக்களுக்கு நன்றி செலுத்தாதவன் அல்லாஹ்வுக்கு நன்றி செலுத்த மாட்டான்!

அல்குர்ஆன் இதனை விசேட முறையில் குறிப்பிடுகின்றது.

﴿٧﴾ وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِي لَشَدِيدٌ (سورة إبراهيم)

மேலும், உங்கள் இறைவன் இவ்வாறு அறிவித்திருந்ததை யும் நினைவு கூறுங்கள்: "நீங்கள் நன்றி செலுத்துவீர்களா யின் நிச்சயம் நான் உங்களுக்கு மென்மேலும் வழங்குவேன். நீங்கள் நன்றி கொல்வீர்களாயின் திண்ணமாக எனது தண்டனை மிகக் கடுமையானதாகும்." (அல்குர்ஆன் 14: 7)

அல்லாஹ்வின் திருப்தி கூடுதலாகக் கிடைப்பதற்குரிய வழி அவனுக்கு நன்றி செலுத்துவதே! எனவே எமது மக்கள் ஏதாவது நல்லது செய்யும் போது அதற்காக அவர் களுக்கு நன்றி செலுத்துவோம். இதன் மூலம் அவர்களிடம் இருந்து இன்னும் அதிகமான நல்ல விடயங்கள் வெகுமதியாகக் கிடைக்கும். நல்ல செயல்கள் என்ற கனியை அதிகமாகப் பெற்றுக் கொள்வதற்குரிய வழி அந்த மரங்களுக்குப் பாராட்டு என்னும் தண்ணீர் பாய்ச்சுவதே.

1 ஸுனன் அபூதாவூத், ஸுனன் திர்மிதி, முஸ்னத் அஹ்மத், இப்னு ஹன்பல்

உங்களது பிள்ளைகளுக்குத் தேவையான ஆரோக்கிய இரத்தமாக இருப்பது ஊக்கு வித்தலுடன் கூடிய பாராட்டுரைகள் தான் என்பதைப் பெற்றோர்கள் என்ற வகையில் நீங்கள் நினைவில் வையுங்கள். இது அவர்களுக்குக் கிடைக்காமற் செய்து விடுங்கள்; அவர்களுக்குச் சோகை பிடித்து விடும்!

நாங்கள் அமைதியான விமர்சனத்தையும் உயர் தொனியில் பாராட்டுரைகளையும் வழங்குபவர்களாக இருப்போமானால் எமது சமுதாயத்தில் அன்பும் ஊக்கமும் பிரவகித்து ஓடும்.

ஆ. உங்களது அதிருப்தியை மென்மையாக வெளிப்படுத்துங்கள் !

எனது அலுவலகத்தில் வேலை செய்து கொண்டிருந்த ஒரு சகோதரரை அவரது சொந்தப் பெயரால் அழைக்காமல் அவரது குடும்பப் பெயரால் இரண்டு வருட காலமாக அழைத்துக் கொண்டிருந்தேன். அவர் அதனை வெறுத்ததுடன் பலரிடம் அதையிட்டுக் குறைபட்டுக் கொண்டிருக்கிறார். ஆயினும் என்னிடம் வேறு ஒரு சகோதரர் அதனை இரகசியமாகச் சொல்லும் வரைக்கும் எனக்கு அது தெரியாமலிருந்தது. நான் உடனடியாக அவரை அழைக்கும் முறையை மாற்றிக் கொண்டேன். இங்கே பல தவறுகள் இடம் பெற்றுள்ளன.

1. அந்த சகோதரர் என்னிடம் இதை நேரடியாகத் தெரிவிக்காமல் விட்டார்.
2. அதனை மற்றவர்களிடம் சொல்லியிருக்கிறார்.
3. அதனை அறிந்தவர்கள் என்னிடம் சொல்லவில்லை.

பத்தே செக்கன்களில் தீர்க்கப்பட வேண்டிய ஓர் அற்பவிடயம் ஏன் தொடர்ந்து எம்மைத் துன்புறுத்த வேண்டும்! நாங்கள் எமது உணர்வுகளையும் அபிப்பிராயங்களையும் வெளிப்படையாகப் பேசாவிட்டால் அதனைக் குறித்தும் அல்லாஹ் எம்மிடம் விசாரிப்பான்.

இ. ஒன்று போல சிந்தித்தல்

நீங்கள் இஸ்லாத்தில் ஈடுபாடு கொண்ட ஒருவரைச் சந்திக்கும் போது உங்களைப் போலவே அவரும் சிந்திப்பார் என்று கருத வேண்டாம். நீங்கள் இருவரும் ஒரே மாதிரி இபாதா (வணக்கம்) செய்யக் கூடியவர்களாக இருக்கக் கூடும். ஆயினும் ஒன்று போல சிந்திப்பது மிகவும் மெதுவாக, நீண்டகாலச் செயற்பாட்டுக்குப் பின் ஏற்படக்கூடிய ஒரு நிலையாகும். வாழ்க்கையில் இரண்டு சர்வசமனான பொருட்கள் இருப்பதில்லை. அல்லாஹ் எங்கள் அனைவரையும் வித்தியாசமானவர்களாகப் படைத்திருக்கின்றான். ஒரே மாதிரியாக இருக்கும் இலத்திரன்களுக்குக்கூட தனியான சக்தி நிலைகள் உள்ளன. எமது கண்ணோட்டங்களைக் குறித்துக் கலந்துரையாடி சிறந்த விளக்கத்துக்கு வருவதன் மூலமே ஒன்று போல் சிந்திப்பதற்கு நெருங்கி வரலாம். ஒரு பொது எதிரியை எதிர்ப்பதற்காக முழு தேசமும் ஐக்கியப்பட்டு நிற்பதைக் கண்டு நாங்கள் சில சமயம் ஏமாந்து விடுகின்றோம். ஓர் ஆக்கிரமிப்பாளனுக்கு எதிராக மக்களை ஒன்றுபடுத்துவது எளிதானதாக இருக்கலாம். ஆனால் ஒரு செயற் திட்டத்தின் அடிப்படையில் அவர்களை ஐக்கியப்படுத்துவது மிகவும் சிரமமான பணியாகும். அங்கே பல பிரிவுகள் உருவாகும். ஒரே இயக்கத்தின் உள்ளேயும் இவ்வாறு நிகழலாம். மறுசீரமைப்பு வேண்டும் என நீங்கள் குரலெழுப்பினால் பதவியிலுள்

ளவர்களுக்கு எதிராக உங்களை ஆதரிப்பதற்கு ஒரு குழுவை அமைத்துக் கொள்வீர்கள். ஆயினும் உங்களது குழு வெற்றி பெற்ற பின்னர் தான் உங்களுக்குள் எத்தனை பிரிவுகள் இருக்கின்றன என்பதைக் காண்பீர்கள். தோற்றத்தில் ஐக்கியமானது போல் தென் படும் மறுசீரமைப்புக் குழுவானது முன்பிருந்த குழுவைவிட மோசமான அளவுக்கு பிளவுபட்டு விடக்கூடும். இப்படியான நேரம் குறித்த வெடிகுண்டை (time-bomb) இட்டுக் கவனமாக இருங்கள். மறுசீரமைப்புக்கான போராட்டத்தைத் தொடங்குவதற்கு முன்னரே அனைவரா லும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஒரு செயல் திட்டத்தை அமைத்துக் கொள்ளுங்கள். தேசிய அரசியல் பிரச்சினைகளில் போன்றே ஒரு ஸ்தாபனத்தின் உள் ரீதியான விடயங்களிலும் குடும்ப விடயங்களிலும் இதே முறை பின்பற்றப்பட முடியும். நீங்கள் இந்தத் தத்துவத்தைப் பின்பற்றாது விட்டால் எவ்வளவு தூய எண்ணத்துடன் செயற்பட்ட போதும் கூட உங்களது செயல்கள் பயனற்றவையாய்ப் போய்விடலாம்.

ஈ. நட்பிலும் பகைமையிலும் நிதான வழியைக் கடைப்பிடித்தல்

மக்கள், ஒரு மனிதனை அல்லது ஒரு விடயத்தை ஆதரிப்பதிலும் எதிர்ப்பதிலும் தீவிரமாக அளவு கடந்து சென்று விடுகின்றனர். அவர்கள் ஒருவரை விரும்பும் போது அந்த அன்பினால் அளவுக்கு அதிகம் ஆட்கொள்ளப்பட்டு விடுவதுடன் தமது செயற்பாடுகளின் போது இலட்சியத்தையும் சாதாரணப் பகுத்தறிவையும்கூட மறந்து விடுகின்றார்கள். அதே போல் யாரையாவது வெறுத்தால் அவரிடம் எந்த நல்ல தன்மையும் கிடையாது என்றும் எண்ணிவிடுகிறார்கள். இந்த இரு நிலைமைகளிலும் நிதானமாக நடப்பது தொடர்பாக நபி (ஸல்) அவர்கள் எங்களுக்குச் சிறந்த படிப்பினையைக் கற்றுத் தந்திருக்கிறார்கள்.

أَحْبِبْ حَبِيبَكَ هَوْناً مَا، عَسَىٰ أَنْ يَكُونَ بَغِيضَكَ يَوْماً مَا، وَأَبْغِضْ بَغِيضَكَ هَوْناً مَا، عَسَىٰ أَنْ يَكُونَ حَبِيبَكَ يَوْماً مَا»

உங்களது நண்பனுடன் நட்புப் பாராட்டுவதில் நிதானம் காட்டுங்கள். ஏனென்றால் ஒரு நாள் அவன் உங்களது எதிரியாக மாறக் கூடும். இதேபோல் உங்களது எதிரியை வெறுப்பதிலும் நிதானம் காட்டுங்கள். ஏனென்றால் ஒரு நாள் அவன் உங்களது நண்பனாக மாறக் கூடும்!

எவ்வளவு தூரதிருஷ்டி மிகுந்த தத்துவம்! எங்களுக்கு இது அடிக்கடி தேவைப்படுகின்ற ஒன்றாகும்.

உ. பிள்ளைகளுடன் ஷூரா செய்தல்

ஷூரா என்ற வார்த்தையைக் கேட்கும் போது எங்களது உள்ளத்தில் தோன்றுவது அரசியல் ரீதியானதும் ஸ்தாபன ரீதியானதுமான அம்சங்கள் மட்டுமே. பிள்ளைகளுடனும் குடும்பத்தினர்களுடனும் ஷூரா செய்வது மிகவும் அவசியமானதாக இருக்கின்றது. எத்தனை கணவன்மார்கள் தங்களது மனைவிமார்களுடன் கலந்தாலோசனை செய்கின் றனர்? எத்தனை மனைவிமார்கள் தங்களது கணவன்மார்களுடன் கலந்தாலோசிக்கிறார்கள்? பிள்ளைகள் எந்த ஒரு விடயத்திலும் கலந்தாலோசனைக்காகச் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவ தில்லை என்பதைச் சொல்லத் தேவையில்லை. ஷூரா என்பது வரையறுக்கப்பட்ட மனித உள்ளங்களுக்கு கொடுக்கப்பட்ட மிகப் பெரிய அருட்கொடை என்றே கூற வேண்டும்.

1 ஸுனன் அல் திர்மிதி

ஷூராவின் ஊடாக ஒரு தனி நபர் பல உள்ளங்களின் சேர்க்கையிலிருந்து பயன் பெறுகின்றார். நீங்கள் மற்றவர்களுடன் கலந்தாலோசிக்காதவிடத்து பின்னர் உங்களையே நொந்து கொள்ளக் கூடும். ஆனால் நீங்கள் மற்றவர்களுடன் கலந்தாலோசித்தால் உங்களது தீர்மானம் குறித்து வருந்த மாட்டீர்கள். உங்களது வாழ்க்கைத் துணைவருடனும் பிள்ளைகளுடனும் ஷூராவை நடைமுறைப்படுத்துங்கள். உங்களுக்குக் கிட்டும் அளப்பரிய வெகுமதியைக் குறித்து நீங்கள் பிரமிப்படைவீர்கள். இத்தகைய குடும்ப நடைமுறையின் நன்மைகள் எண்ணற்றன. பிள்ளைகளின் பங்களிப்பைக் குறைத்து மதிப்பிட வேண்டாம். தகவல் தருவதிலும் தீர்மானம் எடுப்பதிலும் அவர்கள் ஒரு புதிய பரிமாணத்தைச் சேர்க்கிறார்கள். ஒரு சிறந்த அறிஞர் என்னிடம் சொன்னார்: "நான் ஒரு பிள்ளையிடம் ஆலோசனை கேட்டு அதன் மூலம் பயன் பெறாத ஒரு சந்தர்ப்பத்தையும் என்னால் நினைத்துப் பார்க்க முடியாதுள்ளது."

ஊ. சிந்தியுங்கள் !

சிந்திக்காமல் இருப்பது என்பது சாத்தியமற்றது. ஆயினும் வாழ்க்கையில் சிந்திக்க வேண்டிய பல விடயங்கள் இருக்கின்றன. சிந்திக்க வேண்டியது ஒரு குர்ஆனியக் கடமையாக இருக்கின்றது. எதைக் குறித்து நாங்கள் சிந்திக்க வேண்டும்? குறைந்த பட்சம் ஒவ்வொரு நாளும் திருப்பித் திருப்பிக் கூறுகின்ற சொற்களையும் சொற்றொடர்களையும் குறித்தாவது நாங்கள் கவனம் செலுத்த வேண்டும். அவற்றைச் சொல்லுகின்ற ஒவ்வொரு கணமும் அவை வெளிப்படுத்துகின்ற மகத்தான கருத்துக் குறித்துச் சிந்தியுங்கள். நீங்கள் ஒரு சிறந்த மனிதராக மாறுவீர்கள். பின்வருவனவற்றைக் கூறும் போது நீங்கள் ஆழமாகச் சிந்திக்க வேண்டும் என்று நாங்கள் ஆலோசனை கூறுகின்றோம்.

⇒ அஸ்ஸலாமு அலைக்கும் (உங்கள் மீது சாந்தி உண்டாவதாக!)	السَّلامُ عَلَيْكُم
⇒ அல்லாஹு அக்பர் (அல்லாஹ் மிகப் பெரியவன்)	الله أكْبَر
⇒ ஸுப்ஹான ரப்பியல் அளீம் (மகத்தான எனது இறைவனை நான் போற்றுகின்றேன்.)	سُبْحانَ رَبِّيَ العَظِيم
⇒ ஸுப்ஹான ரப்பியல் அஃலா (உயர்வான எனது இறைவனை நான் போற்றுகிறேன்.)	سُبْحانَ رَبِّيَ الأعْلى
⇒ அஸ்தஃபிருல்லாஹ் (யா அல்லாஹ்! நீ என்னை மன்னிப்பாயாக!)	اسْتَغْفِرُ الله
⇒ அல்ஹம்து லில்லாஹ் (சர்வ புகழும் அல்லாஹ்வுக்கே!)	الحَمْدُ لله
⇒ இஹ்தினஸ்ஸிராதல் முஸ்தகீம் (எங்களை நேரான வழியில் வழி நடத்துவாயாக!)	اهْدِنا الصِّراطَ المُسْتَقِيم

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

- நீங்கள் எவ்வாறு அல்லாஹ்வோடு உரையாடுவீர்கள்?
- அல்லாஹ் உங்களுடன் எவ்வாறு பேசுகிறான்?

- நீங்கள் தொழுகையை நிறைவேற்றும் போது அல்லாஹ்வுடன் உரையாடுகிறீர்கள்.
- நீங்கள் அல்குர்ஆனை ஓதும் போது அல்லாஹ் உங்களுடன் பேசுகிறான்.

நான்கு வகையான மனிதர்கள் இருக்கிறார்கள்:

- ஒரு மனிதனுக்கு அறிவுண்டு. ஆனால் தனக்குத் தெரியும் என்பது அவனுக்குத் தெரியாது. இவன் அசடன். இவனுக்கு ஞாபகமூட்டுங்கள்.
- ஒரு மனிதனுக்கு அறிவில்லை. தனக்கு அறிவில்லை என்பதும் அவனுக்குத் தெரியாது. இவன் முட்டாள். இவனைப் புறக்கணித்து விடுங்கள்.
- ஒரு மனிதனுக்கு எதுவும் தெரியாது. தனக்கு எதுவும் தெரியாது என்பது அவனுக்குத் தெரியும். இவன் அறிவற்றவன். இவனுக்கு கற்றுக் கொடுங்கள்.
- ஒரு மனிதனுக்கு அறிவுண்டு. தனக்கு அறிவிருக்கின்றது என்பதும் அவனுக்குத் தெரியும். இவன் தான் அறிஞன். இவனைப் பின்பற்றுங்கள்.

அல் கலீல் இப்னு அஹ்மத் அல் பராஹிதி

நினைவில் வைக்க வேண்டியவை!

சிறந்த பெறுபேற்றைப் பெறுவதற்கு

1. ஒரு நேரத்தில் ஒரு வேலையை மாத்திரம் செய்யுங்கள்.
2. பிரச்சினையை அறிந்து கொள்ளுங்கள்.
3. செவிமடுப்பதற்குக் கற்றுக் கொள்ளுங்கள்.
4. கேள்வி கேட்பதற்குக் கற்றுக் கொள்ளுங்கள்.
5. அறிவு சார்ந்ததையும் அபத்தத்தையும் வேறு பிரித்து அறியுங்கள்.
6. தவறுகளை ஒப்புக் கொள்ளுங்கள்.
7. தவறுகளை ஏற்றுக் கொள்ளுங்கள்.
8. எளிமையாக சொல்லுங்கள்.
9. அமைதியாக இருங்கள்.
10. புன்னகை சிந்துங்கள்.

பயிற்சி

நயவஞ்சகமா அல்லது மனோதத்துவமா ?
முதலில் இந்தக் கடிதத்தைப் படியுங்கள் !

என்னுடைய முகமூடியைக் கண்டு முட்டாளாகி விடாதீர்கள். நான் சொல்லாதவற்றுக்கு செவிமடுங்கள்!

எனக்கு ஏமாந்துவிடாதீர்கள். நான் அணிந்திருக்கும் முகமூடியினால் முட்டாளாகி விடாதீர்கள். ஓராயிரம் முகமூடிகளை நான் அணிந்து கொள்கின்றேன். இந்த முகமூடிகளை கழற்றி எறிவதற்கு நான் அஞ்சுகின்றேன். இவற்றில் எதுவும் என்னுடையதல்ல. பாசாங்கு செய்வது என்னுடைய இயல்போடு கலந்துவிட்ட கலையாகும். ஆயினும் முட்டாளாகி விடாதீர்கள்.

உள்ளேயும் அதேபோல் வெளியேயும் நான் பாதுகாப்பாக இருக்கின்றேன் என்றும் என்னுடைய எல்லா விவகாரங்களும் மகிழ்ச்சியுடனும் அமைதியுடனும் கழிகின்றன என்றும் ஒரு மனப்பதிவை நான் ஏற்படுத்துகின்றேன். தன்னம்பிக்கை என்பது எனது நாமமாகவும் நிதானம் என்பது எனது ஆட்டமாகவும் இருப்பதுபோல் காட்டுகிறேன். அத்துடன் என்னைச் சூழ எல்லாம் அமைதியாக இருப்பதுடன் நானே ஆணையிடுபவன், வேறு எவரது துணையும் எனக்கு அவசியமில்லை என்பது போன்றும் நடந்து கொள்கிறேன். ஆயினும் இதனை நீங்கள் நம்பவே வேண்டாம்.

எனது வெளித்தோற்றம் மிகவும் மிருதுவாய் இருக்கின்றது. ஆயினும் எனது வெளித் தோற்றமே எனது முகமூடி. எனது முகமூடி நிதமும் வேறுபட்டுக் கொண்டிருக்கின்றது. நிதமும் மறைத்துக் கொண்டே இருக்கின்றது. அதன்கீழ் எந்த புத்தி சாலித்தனமோ நிதானமோ சுயதிருப்தியோ இல்லை. இதற்குக் கீழே மனக்குழப்பத்துடனும் அச்சத்துடனும் தனிமையிலும் உண்மையாக நான் வாழ்கின்றேன். ஆயினும் நான் இதனை மறைத்துக் கொள்கின்றேன். யாரும் இதனைத் தெரிந்து கொள்வதை நான் விரும்புவதில்லை. எனது பலவீனம் வெளிப்பட்டு விடுமோ என்ற எண்ணம்கூட எனக்குப் பெருந் திகிலையே ஏற்படுத்துகின்றது. இதனால் தான் நான் மறைந்து கொள்வதற்கான ஒரு முகமூடியைக் கவலை வெறியோடு தயாரித்துக் கொள்கிறேன். நான் பாசாங்கு செய்ய உதவும் வகையில் சாந்தமான சூதுநிறைந்த ஒரு முகப்பாக அது இருக்கிறது. அதன் மூலம் அறிந்தோரின் பார்வையிலிருந்து நான் பாதுகாப்புப் பெறுகிறேன். ஆயினும் அத்தகைய பார்வையில் தான் எனது சரியான விமோசனம் இருக்கிறது. என்னிலிருந்தும் நானே அமைத்துக் கொண்ட சிறைச் சுவர்களிலிருந்தும் நான் மிகவும் கவனமாக நிமிர்த்தி வைத்திருக்கும் தடைகளிலிருந்தும் என்னை விடுதலையடையச் செய்வதற்கு இதனால் மட்டுமே முடியும். ஆயினும் நான் இந்த விடயத்தை உங்களிடம் கூற மாட்டேன். எனக்குத் துணிவில்லை. எனக்குப் பயமாக இருக்கிறது.

உங்களது பார்வையில் அன்பும் அங்கீகாரமும் இருக்கமாட்டாதோ என்று நான் அஞ்சுகின்றேன். நீங்கள் என்னைக் குறைவாகவே எண்ணிவிடுவீர்கள் என்றும் என்னைப் பார்த்து நகைப்பீர்கள் என்றும் உங்களது நகைப்பு என்னைக் கொன்றுவிடும் என்றும் நான் பயப்படுகின்றேன். ஆழமான அந்தரத்தினுள்ளே நான் வெறும் பூச்சியாகவே இருக்கிறேன். எந்த நன்மையும் என்னிடம் இல்லை என்பதைக் கண்டு என்னைப் புறக்கணித்து விடுவீர்கள் என்றும் நான் பயப்படுகின் றேன். எனவேதான் நான் எனது மோசமான ஆட்டங்களை ஆடுகின்றேன். உள்ளே திகிலால் நடுங்கும் குழந்தையாகவும் வெளியே திடவுறுதி நிறைந்த முகப்புடனும் நான் ஆடுவன போலியான ஆட்டங்கள்.

நான் உண்மையானனாகவும் சுயேட்சையானனாகவும் நானாகவும் இருக்க உண்மையிலேயே விரும்புகின்றேன். ஆயினும் நீங்கள் எனக்கு உதவி செய்ய வேண்டும். நீங்கள் உங்கள் கையை நீட்டி எனக்கு உதவி புரிய வேண்டும்– அதை நான் விரும்பாவிட்டாலும் கூட. நீங்கள் அன்பானனாகவும் மென்மையானவராகவும் ஊக்கம் தருபவராகவும் இருக்கும் ஒவ்வொரு தடவையும், நீங்கள் கரிசனையோடு என்னைப் புரிந்து கொள்ள முயற்சிக்கும் ஒவ்வொரு வேளையும் எனது இதயத்தில் சிறகுகள் முளைக்கின்றன. மிகச் சிறிய சிறகுகள், மிகவும் பலவீனமான சிறகுகள், ஆயினும் அவை சிறகுகள். உங்களது உணர்ச்சித்திறன், அனுதாபம், புரிந்து கொள்ளும் ஆற்றல் என்பவற்றைக் கொண்டு என்னால் இதனை உருவாக்க முடியும். உங்களால் எனக்கு உயிரூட்ட முடியும். அது உங்களுக்கு எளிதான ஒன்றாக இருக்கப் போவதில்லை. பெறுமதியற்றவனாகி விட்டோம் என்று நீண்டகால நம்பிக்கை உறுதியான சுற்றுச் சுவர்களை எழுப்பி விடுகிறது. ஆயினும் அன்பானது உறுதியான சுவர்களைவிட வலிமையானது. அதிலேதான் என் நம்பிக்கையே இருக்கிறது. தயவு செய்து உறுதியான கைகளினால் அந்தச் சுவர்களை இடிக்க முயற்சி செய்யுங்கள். ஆயினும் உங்கள் கைகள் மென்மை யானவையாய் இருக்கட்டும். குழந்தைகள் உணர்திறன் மிக்கவை. நான் ஒரு குழந்தையாக இருக்கிறேன்.

நான் யார் என்று நீங்கள் வியக்கலாம்? நான் உங்களுக்கு நன்கு தெரிந்த ஒருவர் தான். நான் ஒவ்வொரு ஆணாகவும் ஒவ்வொரு பெண்ணாகவும் ஒவ்வொரு குழந்தையாகவும்..... நீங்கள் சந்திக்கும் ஒவ்வொரு மனிதனாகவும் இருக்கிறேன்.

ஒப்பம். . . . . அநாமதேயம்.

இப்போது இந்த வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

1. *இந்தக் கடிதத்தை நயவஞ்சகத்தின் ஒரு வடிவம் எனக் கருதுகிறீர்களா?*
2. *இக்கடிதத்திலுள்ள மனித மனோதத்துவத்தின் சாயல்கள் எதனையும் ஸுரா யூஸுபின் உள்ளடக்கத்துடன் உங்களால் தொடர்புபடுத்திப் பார்க்க முடியுமா?*

நீங்கள் எங்கிருந்த போதும் மரணம் உங்களைக் கண்டுகொள்ளும்!

அவரவரின் தவணை பூர்த்தியாகிவிட்டால் ஒரு வினாடி கூட அவர்கள் பிந்தவும் மாட்டார்கள்; முந்தவும் மாட்டார்கள். (7:34)

... فَإِذَا جَاءَ أَجَلُهُمْ لَا يَسْتَأْخِرُونَ سَاعَةً وَلَا يَسْتَقْدِمُونَ (سورة الأعراف)

இறைவன் ஆணையை மீறி நடக்கும்
சராசரி மனிதனின் கதை இது!
இவனில் உங்களைக் காண்பீர் என்றால்
தௌபாச் செய்து பாவத்தை விட்டகல்வீர்!

அதுவோர் அதிகாலை–நேரம் நான்கு மணி
மரணம் ஒரு படுக்கை அறையின் கதவைத் தட்டியது.
திகில் கொண்ட மனிதன் "யாரங்கே?" என்றிரைந்தான்.
"நான்தான் இஸ்ராயீல் வரவிடு உள்ளே".

கடுமைக் காய்ச்சலில் வியர்க்கும் மனிதனைப் போல்
நடுங்கியவாறே, துயிலும் துணைவியை நோக்கி
"என் உயிரைப் பறிக்க வானவர் வந்துள்ளார்.
விடாதே அவரை" என்றே கத்தினான்.

"மரண வானவரே தயவுசெய்து போய் விடுவீர்.
நான் இன்னும் தயாரில்லை–என்னை விட்டகல்வீர்.
எனது குடும்பத்துக்கு என்னை விட்டால் ஆருமில்லை
அவகாசம் தருவீரோ? தயவாய்க் கேட்பீரோ?"

மீண்டும் மீண்டும் தட்டப்பட்டது வாசற்கதவு
"நண்பனே! வலியின்றி வாங்குவேன் உன்னுயிரை
ஆன்மாவைத் தான் இறைவன் கோருகின்றான்.
நானாக விரும்பி இங்கு வந்தேனில்லை."

கலங்கிப் போன மனிதன் புலம்பத் தொடங்கினான்.
"வானவரே! நான் சாவைத் தழுவ அஞ்சுகிறேன்.
தங்கமும் தருவேன் தங்களுக்கு ஊழியமும் செய்வேன்
மண்ணறை இருட்டுக்கு அனுப்பாதீர் என்னை."

"உள்ளே விடு நண்பனே!" வானவர் மொழிந்தார்
"கட்டிலை விட்டு வந்து கதவினைத் திறப்பாய்!
நீ என்னை இன்னும் தடுத்தால்
ஜின்னினைப் போன்றே நான் நுழைவேன்."

துப்பாக்கி ஒன்றினை வலது கையில் ஏந்தி
வானவரை எதிர்க்கத் துணிந்தான் மனிதன்
"தலைக்கு நேராய்த் துப்பாக்கி பிடித்துள்ளேன்.
உள்ளே வந்தால் உம்மைச் சுட்டே கொன்றிடுவேன்"

வானவரோ இப்போது உள்ளேயே வந்துவிட்டார்.
வந்தவர் சொன்னார் "உன் முடிவைச் சந்திக்கத் தயாராகு!
முட்டாள் மனிதா! வானவருக்குச் சாவு வருவதில்லை.
துப்பாக்கியைக் கீழே போடு. வீணாய்ப் பெருமூச்சு விடாதே!"

"மனிதனே! நீயேன் பயந்து நடுங்குகிறாய்?
அல்லாஹ்வின் திட்டப் படியன்றோ மரணம் வருகிறது.
என்னைப் பார்த்துப் புன்னகை சிந்து – கவலைப்படாதே!
சிரித்த முகத்துடனே அல்லாஹ்விடம் திரும்பு."

"வானவரே! வெட்கத்தால் எந்தன்தலை கவிழ்கிறது.
அல்லாஹ்வைத் துதிக்க நேரமிருக்கவில்லை எனக்கு–
உடல் நலம் பாராது செல்வம் குவிப்பதிலேயே
இரவும் பகலும் சலியாது நானுழைத்தேன்."

"அல்லாஹ்வின் ஆணைக்கு நான் என்றும் பணியவில்லை.
ஐவேளைத் தொழுகையை ஒருபோதும் நாடவில்லை.
ரமழான்கள் என்வாழ்வில் பலமுறை தான் வந்த போதும்
மன்னிப்புக் கோரத்தான் அவகாசம் கிடைக்கவில்லை."

"ஹஜ் என்மீது பர்ளாகி விட்டிருந்தும்
பேராசைச் செல்வத்தைப் பிரிந்திட முடியவில்லை.
தருமகாரியங்கள் புறக்கணித்தே நடந்திட்டேன்.
தகாத வட்டிதனை அடுக்கடுக்காய் நான் சேர்த்தேன்."

"சாகசப் பெண்களோடு விருந்துண்ணும் வேளைகளில்
நான் விரும்பும் மதுவை சில சமயம் சுவைத்திடுவேன்.
வானவரே! உம்மிடம் தயவாய்க் கேட்கின்றேன்.
ஒரு வருடம் அன்றேல் இருவருட அவகாசம்."

"குர்ஆனின் சட்டங்கள் அனைத்துக்கும் நான் பணிவேன்.
தொழுகைதனை நிலைநாட்ட இக்கணமே தயாராவேன்.
நோன்பையும் ஹஜ்ஜையும் தவறாது பூர்த்தி செய்வேன்.
இறுமாப்பை விட்டும் தூரவே விலகிடுவேன்."

"வட்டியிலிருந்தும் தூரவே அகன்று நிற்பேன்.
தருமத்தில் என் செல்வம் முழுவதையும் அர்ப்பணிப்பேன்.
மதுவையும் மாதரையும் வெறுத்தொதுக்கிடுவேன்.
அல்லாஹ்வின் ஒருமையினை உறுதியாய் மொழிந்திடுவேன்."

"அல்லாஹ்வின் ஆணையை நிறைவேற்றும் வானவர் நாம்
ஒருபோதும் அவன் ஆணை மீற மாட்டோம்.
தந்தையோ தாயோ அவர் பெற்ற பிள்ளைகளோ
எல்லோர்க்கும் மரணம் நிச்சயமே."

"இதுவே உனது இறுதி வேளை தோழனே!
கடந்து வந்த வாழ்வதனை அதிகம் நினைவுறுத்துவாய்!
உனது பயங்கள் எனக்குப் புரிகின்றன.
இனிக் கதறியழுது பயனேதுமில்லை."

"நான்கு தசாப்தங்கள் நீ இங்கே வாழ்ந்தும்
உனது சுற்றத்தாரை நீ விரும்பவில்லை.
உன் பெற்றோருக்கும் பணியவில்லை.
பசியென்று வந்தோரைத் தூசித்தே தூரத்திட்டாய்."

"முறை தவறி வளர்ந்திட்ட உன் புத்திரிகள்
இரவுக் கிளப்களில் பாடியாடி வாழ்கின்றார்.
முஸ்லிம்களை அதிகரிக்க வேண்டிய நீ உன்
பிள்ளைகளையே காபிர்களாக்கி விட்டாய்."

"முஅஸ்ஸினின் அழைப்பு உன் செவியில் நுழையவில்லை.
புனித மிகு குர்ஆனும் உன் நாவில் தவழவில்லை.
வாக்குறுதி முறிப்பதையே தொழிலாகக் கொண்டிருந்தாய்.
நண்பர்களிடை புறம் பேசி பகைமையே நீ வளர்த்தாய்."

"பொருள் பதுக்கியே கொள்ளை லாபம் அடித்திட்டாய்.
பணி செய்யும் ஊழியர்க்கோ கூலிதனைக் குறைத்திட்டாய்.
சூதாட்டம் குதிரைப் பந்தயம் எனப் பொழுதுபோக்கிட்டாய்.
பணம் குவிப்பதே மகிழ்வென்றெண்ணிட்டாய்."

"மேலும் கொழுப்பதற்காய் விட்டமின்கள் நீ உண்டாய்.
நோயும் நொடியும் கொண்ட மனிதர்களை நீ அறியாய்.
மாளும் ஒரு குழந்தையேனும் காத்துக் கரைசேர்ப்பதற்காய்
ஒரு பைந்து இரத்தமேனும் நீ கொடுத்து உதவவில்லை."

"பாவங்கள் அதிகம் செய்து பாவியாகி விட்டவனே!
பெருஞ் சொத்து நீ வாங்க கொடுத்ததுவோ அற்ப விலை
வேளாண்மைக்காரர் பலர் வந்து வருந்தியுரைத்தும்
நீ சற்றேனும் கருணை காட்டவில்லை."

"சுவர்க்கமா? உனக்கா? நான் அறியா விடயமது
சந்தேகமற நரகில் வீழ்வாய் அதிலேயே நிலைப்பாய்.
மன்னிப்புக் கோர இனியுமில்லை அவகாசம்
வந்த நோக்கம் பூர்த்தி செய்ய உன்னுயிரைக் கவர்ந்திடுவேன்."

முடிவோ துயரமானது! அந்தோ பரிதாபம்!
பைத்தியம் போல் அவன் அழுதே பிரளாபித்தான்.
படுக்கையிலிருந்து கத்தியவாறே அவன் பாய்ந்தான்.
ஒரு கணத்தில் அவன் இறந்தே வீழ்ந்திட்டான்.

நீங்கள் எங்கிருந்தாலும் மரணம் உங்களை அடைந்தே தீரும். உங்கள் உறுதி மிக்க கோட்டைகளில் இருந்தாலும் சரியே..... (4:78)

﴿٧٨﴾ أَيْنَمَا تَكُونُوا يُدْرِككُّمُ الْمَوْتُ وَلَوْ كُنتُمْ فِي بُرُوجٍ مُّشَيَّدَةٍ ...
(سورة النساء)

நான்காம் பாகம்

பயிற்றுவிப்போருக்கான பயிற்சி

பயிற்சிச் செயற்பாடானது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட திறன்களையும், மனப்பாங்குகளையும், பெறுமானங்களையும் பயிலுனர்களுக்கு வழங்குகிறது. இதற்கு கட்டுப்பாடானதும் ஒழுங்கு முறையானதுமான அணுகுமுறையொன்று தேவைப்படுகின்றது. இவ்வழிகாட்டியின் பாகம் நான்கானது தேவைப்படும் அறிவுறுத்தல்கள், உத்திகள், செயல் நுட்பங்கள் முதலியவற்றை ஏற்கனவே பயிற்றுவிப்போராக உள்ளோருக்கும், எதிர்காலத்தில் பயிலுனர்களாகச் செயற்பட இருப்போருக்கும் வழங்குகின்றது. இதனைக் கொண்டு அவர்கள் ஏனையோர்க்கு வெற்றிகரமாகப் பயிற்சி வழங்கக் கூடியதாக இருக்கும். பொதுவாகப் பயிற்சியும் மானிட அபிவிருத்தியும் அதற்காகக் கிடைக்கின்ற மட்டுப்படுத்தப்பட்ட வளங்களை உச்சமாகப் பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். அத்தோடு இவ்வளங்களைச் செலவிடுவதன் மூலம் தெளிவான பயனையும் பெறக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். அது மட்டுமன்றி அதன் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் தொடர் நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். பயிற்சியும், அபிவிருத்தியும், சம்பந்தப்பட்ட ஸ்தாபனங்களின் பொதுவான செயல் முறைகளினதும், திட்டங்களினதும் அம்சங்களாகத் திகழுமிடத்து இது இயற்கையாகவே சாத்தியமாகின்றது. மேலும், உயர் மட்டத் தீர்மானங்களில் பயிற்சி பற்றிய ஈடுபாடு தெளிவாக வெளிப்படுத்தப்படும் போதும் இது நிகழ்கின்றது.

பயிற்சிக்கான தேவைகளை நாம் மதிப்பீடு செய்வதும் பகுப்பாய்வு செய்வதும் எப்படி? பயனளிக்கக்கூடிய பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் எவ்வாறான சிறப்பியல்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்? பயிற்சிக்குரிய வித்தியாசமான முறைகள் எவை? பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் எவ்வெவற்றை உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும்? பயிற்றுவிப்பதற்காக எவ்வாறான நுட்பமுறைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்? நாம், எவ்வாறு ஒரு பயிற்சி நெறியைத் திட்டமிட்டு அதனை அமுல்படுத்த வேண்டும்? என்பன போன்ற விடயங்களைப் பற்றியும் வழிகாட்டியின் இந்தப்பகுதி கலந்துரையாடுகின்றது.

நான்காம் பாகம்

பயிற்றுவிப்போருக்கான பயிற்சி

அத்தியாயம் 26. தேவைகளின் மதிப்பீடும் பகுப்பாய்வும் 339

அத்தியாயம் 27. பயன்தரு பயிற்சித் திட்டங்களில் காணப்படும் பண்புகள் 349

அத்தியாயம் 28. பயிற்சியின் வகைகள் 357

அத்தியாயம் 29. பயிற்சித் திட்டத்தின் அம்சங்கள் 365

அத்தியாயம் 30. பயிற்சி நுட்பங்கள் 371

அத்தியாயம் 31. ஒரு பயிற்சி நிகழ்ச்சி நிரலைத் திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்துவது எவ்வாறு? 389

அத்தியாயம் – 26

தேவைகளின் மதிப்பீடும் பகுப்பாய்வும்

I. பகுப்பாய்வாளரின் பங்களிப்பு
II. தேவைகளைப் பகுப்பாய்வதற்கான அடிப்படைப் படிகள்
  அ. நோக்கங்களை வரையறுத்தல்
  ஆ. தேவையான தரவுகளை இனங்காணுதல்
  இ. தரவுகளைச் சேகரிப்பதற்கானதொரு முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல் அல்லது வடிவமைத்தல்
  ஈ. தரவுகளைச் சேகரித்தல்
  உ. தரவுகளைப் பகுத்தாய்தலும் உறுதிப்படுத்தலும்
  ஊ. இறுதி அறிக்கை தயாரித்தல்
III. தேவைகள் பற்றிய பகுப்பாய்வுக்கான கருவிகள்
  அ. வினாக் கொத்துக்கள்
  ஆ. பேட்டிகள் அல்லது நேர்முகங்கள்
  இ. அவதானிப்பு
  ஈ. செயல் மாதிரிகள்
  உ. பதிவுகளும் அறிக்கைகளும்
IV. தேவைகளின் பகுப்பாய்வுக்குரிய மாதிரி வேலைப்பத்திரம்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை வடிவமைப்பதில் பகுப்பாய்வாளரின் (analyst) பங்கை இனங்காணுதல்.
- ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைக்குத் தேவையான பயிற்சி நோக்கங்களை ஆராய்தலும் அவற்றை வரையறை செய்தலும்.
- தரவுகளைச் சேகரிப்பதற்கும் அவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்வதற்கும் தேவையான பல்வேறு உத்திகளை உபயோகித்தல்.

பயன்தரும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றின் நோக்கமானது அப்பயிற்சிக்கான தேவையை அடிப்படையாக வைத்து உருவாகியிருக்க வேண்டும். தேவைகளைச் சரியாக மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் பயிற்சி பொருத்தமானதா என்பதனையும் அந்நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினால் பெறப்படும் பயன்கள் அதற்கான செலவினங்களை நியாயப்படுத்துமா என்பதனையும் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளலாம். தேவைகளை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் பயனளிக்காத நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டி ஏற்படும் இடர் நிலைகளைக் குறைத்துக் கொள்ளவும் முடியும்.

ஒரு தேவை என்பது ஒரு தனிப்பட்ட பயிலுனரிடம் காணப்படும் அவரது உண்மையான அறிவு, திறன்கள், செயற்படும் ஆற்றல் என்பவற்றுக்கும் அவரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுவனவற்றுக்கும் இடையில் காணப்படும் வேறுபாடாகும். இவ்வேறுபாட்டை நாம் பேட்டிகள், அவதானிப்பு, வினாக் கொத்துக்கள், பரீட்சைகள் என்பவற்றின் மூலம் அளவிட முடியும். அவ்வாறான முறைக்கு, பொருத்தமான தகவல்களைத் திருத்தமாகச் சேகரித்தல், அவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்தல், அவற்றைச் சரிபிழை பார்த்தல், அறிக்கைப்படுத்துதல் முதலியன தேவைப்படுகின்றன.

I. பகுப்பாய்வாளரின் (Analyst) பங்களிப்பு

தேவைகளை மதிப்பீடு செய்வதிலும், அவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்வதிலும் ஈடுபட்டுள்ள பகுப்பாய்வாளர்கள் என்ற வகையில் நாம் முதன்முதலில் சில பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான அறிவையும் திறன்களையும் இனங்காணல் வேண்டும். அதனையடுத்து, தனி நபர்களிடமுள்ள உண்மையிலேயே திருப்திகரமான முறையில் செயற்படும் ஆற்றலை மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும். நாம் அவர்களது நடத்தைகளை இலக்கு ரீதியாக அவதானித்து விவரிக்க வேண்டும். தரவுகளைச் சேகரிப்பதற்கும் அவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்வதற்குமான சிறந்த முறைகளை நாம் விருத்தி செய்ய வேண்டும். பின்னர் அவை ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு, தொகுக்கப்பட்டு அவற்றினூடாக பொருத்தமான முடிவுகள் பெறப்பட வேண்டும்.

II. தேவைகளைப் பகுப்பாய்வதற்கான அடிப்படைப் படிகள்

அ. நோக்கங்களை வரையறுத்தல்

தேவைகள் பற்றிய பகுப்பாய்வுகளை மேற்கொள்வதற்கான காரணமும் நோக்கமும் பின்வருவனவாக இருக்கலாம்: பயிற்சி தேவைப்படும் பணியாளர்களை அடையாளம் காணல்; செயல்நிறைவேற்றம் பற்றிய பிரச்சினைகளை இனங்காணல்; குறைபாடுகளையும் அவற்றுக்கான அடிப்படைக் காரணிகளையும் இனங்காணல், பிரச்சினைக்கான சிறந்த தீர்வு, பயிற்சி வழங்குவது தானா என்பதனைத் தீர்மானித்தல்; பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பயன்களை அளவிடுவதற்குப் பயன்படக்கூடிய தரவுகளை உற்பத்தி செய்தல் ஆகியன. பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் அவை நடத்தப்பட வேண்டிய கால இடைவெளிகள், செலவினங்கள், நடத்தப்பட வேண்டிய இடம் போன்றன பற்றிய சிபாரிசுகளை வழங்குவதும் இந்நோக்கங்களுள் அடங்கும்.

ஆ. தேவையான தரவுகளை இனங்காணல்

தரவுகளைச் சேகரிக்கும்போது பயிலுனரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் செயற்றிறனுடன் தொடர்புடைய விடயங்களிலேயே கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும். தேவையான முடிவுகளை மேற்கொள்வதற்கு அவசியமான, திட்டவட்டமான தரவுகளை நாம் இனங்கண்டு கொள்வது அவசியமாகும்.

இ. தரவுகளைச் சேகரிப்பதற்கானதொரு முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல் அல்லது வடிவமைத்தல்

தரவுகளைச் சேகரிப்பதற்கான முறைமைகள் சேகரிக்கப்படும் தரவுகளின் தன்மைக்கு ஏற்பப் போதுமானவையாகவும் ஸ்தாபனத்தின் நியமங்களுக்கமைய ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடியனவாகவும் இருப்பது அவசியம். நாம் தரவுகளைத் தேவைக்கு அதிகமான அளவில் சேகரிக்காது திட்டவட்டமாகவும் உரிய நோக்குடனுமே சேகரிக்க வேண்டும்.

ஈ. தரவுகளைச் சேகரித்தல்

தேவைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்யும் முயற்சியின் இதயமாகக் கருதப்படுவது தரவுகளைச் சேகரித்தலாகும். போதிய அளவிலான ஆயத்தமும், சேகரிப்புக்காகப் போதியளவு கால அவகாசம் ஒதுக்கப்படுதலும் அவற்றின் திருத்தத்தை அதிகரிக்கச் செய்யும். இதன் மூலம் தரவுகளின் செல்லுபடியாகும் தன்மையும் அதிகரிக்கும்.

உ. தரவுகளைப் பகுத்தாய்தலும் உறுதிப்படுத்தலும்

தரவுகள் எவ்வாறு பகுத்தாய்வு செய்யப்பட வேண்டும் என்பது தரவுகளின் தன்மையிலும் அவை சேரிக்கப்படும் விதத்திலுமே தங்கியுள்ளது. ஏனைய மூலங்களில் இருந்து அல்லது வேறு முறைமைகளினூடாகப் பெறப்பட்டுள்ள ஒத்த வகையான தரவுகளுடன் ஒப்பிட்டுச் சரிபார்த்துக் கொள்வதன் மூலம் நாம் இத்தரவுகளின் செல்லுபடியாகும் தன்மையைச் சோதித்துக் கொள்ள முடியும்.

ஊ. இறுதி அறிக்கை தயாரித்தல்

பகுப்பாய்வின் மூலம் இனங்காணப்பட்டுள்ள தேவைகளைப் பொறுத்தமட்டில் எவ்வாறானதொரு பயிற்சித் திட்டம் பொருத்தமானதாக இருக்கும் என்பதனை எமது இறுதி அறிக்கை திட்டவட்டமாகச் சுட்டிக் காட்ட வேண்டும். இவ்வறிக்கையானது தரவுகளையும் அவற்றில் இருந்து பெறப்பட்ட முடிவுகளையும் வரைபடங்களாகக் காட்டுவதாக இருக்க முடியும். அல்லது அது கருத்திற் கொள்ளப்பட்டவைகளினதும், தீர்மானங்களினதும் எழுத்துமூலச் சுருக்கமாகவும் அமையலாம். இல்லாவிடில் "என்ன தேவைப்படுகிறது?" என்பது பற்றியதொரு வாய்மொழி மூலமான கருத்துரையாகவும் அது அமைய முடியும். எந்த வகையில் எடுத்துக் கொண்டாலும் அது நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை அமைப்போருக்கு, பயிற்சித் தேவைகளை நிறைவேற்றக்கூடியதான பயிற்சி நெறிகளை வடிவமைப்பதற்கு உதவியளிக்கக்கூடிய விதத்தில் முடிவானதாக அமைய வேண்டும்.

III. தேவைகள் பற்றிய பகுப்பாய்வுக்கான கருவிகள்

தேவைப் பகுப்பாய்வுக்கான கருவிகளாக வினாக் கொத்துக்கள், சோதனைகள், சரிபார்த்தல் பட்டியல்கள், ஆய்வுகள், அளவுத் திட்டங்கள் (scales) போன்றவற்றை நாம் கொள்ள முடியும். இவை தனிநபர்களையோ, குழுக்களையோ அல்லது முழு ஸ்தாபனங்

களையோ பற்றிய தரவுகளை ஒழுங்குமுறையாகச் சேகரிப்பதற்கு உதவக் கூடியனவாகும். இவற்றைப் புறவயமாக (objectively) உபயோகிக்கும் போது அவை உறுதியான பகுதிகளையும் தெளிவற்ற பகுதிகளையும் சுட்டிக்காட்ட வல்லன.

பயன்மிக்க உபகரணங்கள் வேகமாகவும் இலகுவாகவும் பிரயோகிக்கக் கூடியனவாக இருக்கும். மேலும் அவற்றை நாம் குழுக்களிடையே உபயோகிக்கும் போது அவை வேலைத் தளங்களைக் குழப்பாதனவாக இருப்பதோடு, கணனிகளில் வேகமாகவும் திருத்தமாகவும் புள்ளியிடக்கூடியவையாகவும் அமைந்திருக்கும். அத்தோடு அவற்றால் பெறப்படும் பெறுபேறுகள் விருப்பு வெறுப்புகளுக்கு அப்பாற்பட்டனவாகவும் வியாக்கியானங்கள் தேவையற்றவையாகவும் அமைதல் வேண்டும்.

அ. வினாக் கொத்துக்கள்

வினாக் கொத்துக்கள், பொதுவாக பாரிய அல்லது பூகோள ரீதியில் பரந்து வாழும் மக்கள் கூட்டமொன்றை ஒரு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட கால எல்லையுள் சென்றடைவதற்காகவே பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவ்வினாக்கொத்து முறையின் நோக்கம் ஏனைய மதிப்பீட்டு முறைகளினூடாக மேலதிக விசாரணைகளை மேற்கொள்வதற்குத் தேவைப்படும் விசாரணைகளின் பரப்பைத் திட்டவட்டமாகத் தீர்மானிப்பதாகும். அத்தோடு ஏனைய மூலங்களில் இருந்து சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களை உறுதிப்படுத்துவதுமாகும்.

ஆ. பேட்டிகள் அல்லது நேர்முகங்கள் (Interviews)

பொதுவாக பகுப்பாய்வின் ஆரம்பத்தில் பின்னணித் தரவுகளைச் சேகரிப்பதற்காகவே பேட்டிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அத்தோடு உபகரணங்கள், அவதானம் என்பவற்றினூடாகப் பெற்றுக்கொண்ட தரவுகளை விரிவுபடுத்தவும் இவை பயன்படுகின்றன. மேலும் இவை, எழுத்து மூலமோ, வினாக் கொத்துக்கள் மூலமோ, தம் கருத்துக்களை நல்ல முறையில் வெளிப்படுத்த முடியாத ஆனால் நேருக்கு நேர் கருத்துத் தெரிவிக்கக் கூடியவர்களிடம் இருந்து தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பயன்படுகின்றன. பிரச்சினைகளுக்கான அடிப்படைக் காரணிகளைக் கண்டறியவும் அவற்றுக்கான பொருத்தமான தீர்வுகளைக் கண்டறியவும் பேட்டிகள் உதவுகின்றன. பேட்டி தருபவர்களை இவ்விடயங்கள் தொடர்பான அவர்களது அபிப்பிராயங்களையும் உணர்வுகளையும் வெளியிட உற்சாகமூட்டுவதன் மூலம் இதனைச் சாதிக்க முடியும். பயிற்சிக்கான தேவைகளைக் கண்டறிவதற்கான தரவுகளை வழங்குமாறு பேட்டியின்போது கேட்டுக் கொள்வது பகுப்பாய்வுச் செயற்பாட்டில் தமது பங்களிப்பைப் பற்றிப் பங்குபற்றுவோர் பெருமை கொள்வதற்கு வாய்ப்பளிக்கின்றது.

இ. அவதானிப்பு

குழுக்களின் இயங்குமியல்பு, ஸ்தாபனத்தின் கலாசாரம் அல்லது செயற்பாட்டுச் சூழல் முதலியன பற்றிய பின்னணித் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள அவதானம் பயன்படுகின்றது. வினாக்கொத்துக்கள், பேட்டிகள் என்பனவற்றின் குறைகளை நிரப்பவும் அவற்றின் மூலம் பெறப்பட்ட தகவல்களைச் செல்லுபடியானவையாக ஆக்குவதற்கும் அவதானம் உதவுகின்றது. தகவல் தொடர்பில் ஏற்படக்கூடிய பிரச்சினைகளையும் காலம், வளங்கள்,

ஆளணி போன்றவற்றின் பயன்பாட்டில் காணப்படும் வினைத்திறனற்ற தன்மையையும், வீழ்ச்சியடைந்து வரும் செயற்பாட்டுத் தரங்கள், பயன்தராத செயன்முறைகள், முகாமைத் துவத்துக்கும் பணியாளருக்குமிடையில் ஏற்படக்கூடிய முரண்பாடுகள் போன்றவற்றையும் ஆராய்வதற்கு அவதானம் பயன்படுகின்றது. அத்தோடு சாதகமான அல்லது வலுவுடைய சிறப்பியல்புகளை இனங்காணவும் அது உதவும்.

ஈ. செயல் மாதிரிகள் (Work Samples)

மேலதிக பகுப்பாய்வு தேவையாகும் பிரச்சினைப் பரப்புக்களை அடையாளம் காண்பதற்கு செயல் மாதிரிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அத்தோடு ஏனைய மதிப்பீட்டு முறைமைகளின் குறைகளை நிரப்பவும், ஏனைய தரவுகளை உறுதிப்படுத்தவும் கற்கைக்குத் தேவையான ஆரம்பத் தகவல்களைச் சேகரிக்கவும் இச்செயல் மாதிரிகள் பயன்படுகின்றன.

உ. பதிவுகளும் அறிக்கைகளும்

ஸ்தாபனத்தின் கலாச்சாரம், சம்பிரதாயங்கள் போன்றவை பற்றிய பின்னணித் தகவல் களைச் சேகரிப்பதற்கும் இவ்விடயங்கள் பற்றியதொரு பொது அறிவைப் பெறுவதற்கும் பதிவுகளும் அறிக்கைகளும் உதவுகின்றன. ஏனைய முறைமைகளினூடாகப் பெறப்படும் தகவல்களின் உறுதிப்பாட்டைப் பரீட்சிப்பதற்கும் கடந்த காலங்களில் சில குறித்த பிரச்சினைகள், தனிப்பட்டவர்களினதும், ஸ்தாபனத்தினதும் தகைமைகளை எவ்வாறு பாதித்துள்ளன என்பதை விளங்கிக் கொள்வதற்கும் இவை உபயோகிக்கப்படுகின்றன.

செயற்பாட்டு நிலை

பாலியற் கல்வியும் அதன் பிரயோகங்களும்

ஒரு முஸ்லிமின் வாழ்க்கையில் 'ஹலாலான' (மார்க்கம் அனுமதிக்கும் முறையிலான) பாலுறவு மிக முக்கியமானதோர் அம்சமாகத் திகழுகின்றது. அது பற்றிய கல்வி உரிய முறையில் திருத்தமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். திருமணமான முஸ்லிம்களைப் பொறுத்தமட்டில் முழுமையான பாலியல் திருப்தி அவர்களது சாதாரண நடத்தைக்கு மிக மிக அவசியமாகின்றது. அவர்களுக்கு அவர்களது பாலுணர்வு சம்பந்தப்பட்ட தேவைகளைத் திருமணத்தின் மூலம் திருப்திப்படுத்திக் கொள்ள முடியாது போகுமாயின், அவர்கள் அதனைப் பிற வழிகளினூடாகப் பெற்றுக் கொள்ள முனைவர். கணிசமான அளவு வாழ்க்கைத் துணைவரும் துணைவியரும் அவர்களது பாலியல் வாழ்க்கையில் பெரும் பிரச்சினைகளை எதிர்நோக்குகின்றனர் என்பது வியப்பூட்டக் கூடியதோர் உண்மையே. இதன் காரணமாக அவர்கள் பரிதாபகரமான நிலைக்குத் தள்ளப்பட்டு இறுதியில் விவாகரத்தை நாட வேண்டி ஏற்படுகின்றது. எமது இஸ்லாமிய சட்டத் துறையில் காணப்படும் சட்டதிட்டங்கள் சமய சம்பந்தமான விடயங்களைப் பற்றிக் கேட்டறிந்து கொள்வதற்கு எவரும் வெட்கப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை என எமக்குக் கற்பிக்கின்றது.

எனினும் எம்மில் அநேகமானோர் பாலியல் பற்றிய பண்பாடுகளையும், ஆசார விதிகளையும் பற்றி இஸ்லாம் என்ன கூறுகின்றது என்பதனைக் கேட்டறிந்து கொள்ளத் தயங்குகின்றனர். பாலியல் சம்பந்தப்பட்ட அடிப்படைக் கல்வியை வழங்குவதன் மூலம் நாம் பல குடும்பங்களில் ஏற்படக்கூடிய மன வேதனைகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ள முடியும். கல்வியின்மை காரணமாக பாலியல் பிரயோகம் பற்றி இஸ்லாம் என்ன கூறுகின்றது என்பதில் பல தப்பெண்ணங்கள் காணப்படுகின்றன. உதாரணமாக "ஒருவரது வாழ்க்கையில் பாலியல் தொழிற்பாடு எந்த அளவுக்குக் குறைகின்றதோ அந்த அளவுக்கு அவரது இறை பக்தி உயர்வாக இருக்கும்" எனச் சிலர் எண்ணுகின்றனர். இக்கருத்து இஸ்லாத்தின் போதனைக்கு மாறுபட்டதாகும். மேலும் சிலர் பாலுணர்வு என்பது அவசியமானதொரு பாபச் செயல் எனக் கருதுகின்றனர். எனினும் ஒரு முஸ்லிமுக்கு அவர் ஆணாகவோ பெண்ணாகவோ இருப்பினும் 'ஹலாலான' (அனுமதிக்கப்பட்ட) அனைத்துச் செயல்களும் (அவனுக்கோ அல்லது அவளுக்கோ) இன்பத்தை அளிப்பதற்காகவே ஏற்படுத்தப்பட்டவையாகும். அத்தோடு அவர்கள் அதனை அல்லாஹ்வுக்காக வேண்டிப் பயன்படுத்தும் போது அல்லாஹ் அதற்கு நன்மையையும் வழங்குகின்றான்.

நிச்சயமாக, பாலியல் பற்றிய கல்வியை எப்படி, எவ்வாறு, எவர் வழங்கவும் பெறவும் வேண்டும் என்பதில் நாம் மிகவும் கவனமாக இருத்தல் வேண்டும். இங்கு மற்றொரு முக்கிய விடயத்தையும் நாம் உணர்தல் அவசியம். அதாவது பாலியல் பற்றி உரிய சரியான முறையில் நாம் கற்பிக்கத் தவறுவோமாயின் எமது இளைஞர்கள் அதனைச் சமூகத்திலிருந்து இஸ்லாத்துக்கு மாற்றமான (தவறான) முறைகளினூடாகப் பெற்றுக் கொள்வர். இந்நிலையில் பின்னர் கவலைப்படுவதால் பயனேதும் ஏற்படாது.

எனவே எமது இளைஞர்களை பாலியல் பற்றிய உரிய இஸ்லாமியக் கல்வியின்றி திருமணம் முடிக்க இடமளிப்பது நாம் இழைக்குமொரு பெருங்குற்றமாகும். எனவே எமது பயிற்சித் திட்டங்களில் இவ்வம்சம் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட அளவிலும் உரிய முறையிலும் உட்படுத்தப்பட்டிருத்தல் அவசியமாகும். புத்தகங்களை வாசிப்பது பயனளித்தாலும் அனுபவசாலிகள் சிலர் பாலியலின் வெவ்வேறு அம்சங்கள் பற்றி விளக்கிக் கூற வேண்டும். அதன்பின்னர் வினா விடைக்கான அவகாசம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

IV. தேவைகளின் பகுப்பாய்வுக்குரிய மாதிரி வேலைப்பத்திரம்

பயிற்சிக்கான இலக்குகளில் கவனஞ்செலுத்துதல்: எவ்வாறு இருக்க வேண்டும் Vs எவ்வாறு இருக்கின்றது?

உதாரணம்:

ஏன்? காரணம்: *நிர்வாகக் குழுவின் தீர்மானங்கள் அவை எவ்வாறு நடைமுறைப் படுத்தப்பட வேண்டுமென தீர்மானிக்கப்பட்டனவோ அதற்கு ஏற்ப நடைமுறைப் படுத்தப்படாமை.*

எது? இலக்கு: *நிர்வாகக் குழுவின் தீர்மானங்களை தேவையான முறையில் நடை முறைப்படுத்தல்.*

எவ்வாறு இருக்கின்றது?	எவ்வாறு இருக்க வேண்டும்?	பயிற்சி அவசியமா? எத்துறையில்?	வேறும் தீர்வுகள்	குறிப்புகள்
பொறுப்பு ஒப் படைக்கப்பட் டவர்களுக்கு உரிய நேரத் தில் முழுமை யாக அறிவிக் கப்படவில்லை.	தீர்மானங்களை நடைமுறைப் படுத்துவதற்கான பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட் டவர்களுக்குப் போதிய அளவு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.	ஆம்; தகவல் தொடர்புத் துறையில்	பொறுப்பு அளிக்கப் பட்ட உத்தி யோகத்தர் மேற்பார்வை செய்தல்	தலைவ ருடன் கலந்துரை யாடவும்
சமுகமளித் தோரின் தொகை மிகக் குறைவு	போதிய அளவிலான சமுகமளிப்பு	ஆம்; விளம்பரம்	இதை விடச் சிறந்த திட்டம் ஒன்று	பத்திரா திபருடன் கலந்துரை யாடவும்

தேவைகளை மதிப்பீடு செய்வது தொடர்பான பயிற்சி

இஸ்லாமிய நிலையங்களின் பணிப்பாளர்கள் / இமாம்கள் தொடர்பான தேவைகளை மதிப்பீடு செய்யும் பத்திரங்களைப் பூரணப்படுத்தி அவர்களின் மிக அவசரமான தேவைகள் பற்றிய முடிவுகளை மேற்கொள்ளுங்கள்.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

... وَمَن يَتَّقِ اللَّهَ يَجْعَل لَّهُ مَخْرَجًا ﴿٢﴾
وَيَرْزُقْهُ مِنْ حَيْثُ لَا يَحْتَسِبُ ۚ وَمَن
يَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ فَهُوَ حَسْبُهُ ۚ إِنَّ اللَّهَ
بَالِغُ أَمْرِهِ ۚ قَدْ جَعَلَ اللَّهُ لِكُلِّ
شَيْءٍ قَدْرًا ﴿٣﴾

(سورة الطلاق)

"தவிர, (இவ்விஷயத்தில்) எவர் அல்லாஹ்வுக்குப் பயந்து நடக்கின்றாரோ அவருக்கு (இத்தகைய விவகாரங்களிலிருந்து) ஒரு (நல்)வழியை ஏற்படுத்தித் தருவான். அன்றி அவர் அறியாத விதத்தில் அவருக்கு வாழ்க்கை வசதிகளை அவன் அளிக்கின்றான். எவர் அல்லாஹ்வை (முற்றிலும்) நம்புகின்றாரோ அவருக்கு அவனே (முற்றிலும்) போதுமானவன். நிச்சயமாக அல்லாஹ் தன் குறிக்கோளை அடைந்தே தீருவான். (ஆயினும்) அல்லாஹ் ஒவ்வொன்றிற்கும் (ஒரு காலத்தையும்) அளவையும் நிச்சயமாகக் கற்பித்திருக்கின்றான்." (அல்குர்ஆன் 65:2-3)

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. பயிற்சிக்குரிய தேர்வு விடயங்களை (options) தேர்ந்தெடுப்பதில் பகுப்பாய்வாளரின் பங்கு என்ன?

2. தேவைப் பகுப்பாய்வின் ஆறு அடிப்படைப் படிகளில் திருத்தமான முடிவுகளைக் காண்பதற்கு மிக முக்கியமான படி எது?

3. நல்ல தேவைப் பகுப்பாய்வுக் கருவியொன்று கொண்டிருக்க வேண்டிய பண்புகள் யாவை?

4. எந்தக் கருவி அதிகமான, நம்பகமான தரவுகளைப் பெற்றுத் தருகின்றது? ஒரு வினாக் கொத்தா? பேட்டியா?

கிரகித்தற் பயிற்சி

நாட்டில் உள்ள 100 இஸ்லாமிய நிலையங்களின் நிர்வாகத் தரத்தை உயர்த்துமாறு நீங்கள் வேண்டப்படுகின்றீர்கள். இதற்காக எவ்வகையான பயிற்சி தேவைப்படுகின்றது என்பதை நிர்ணயிப்பதற்கானதொரு தேவைப் பகுப்பாய்வு மதிப்பீட்டை நடத்துவதற்கு நீங்கள் தீர்மானிக்கின்றீர்கள். உங்களுக்குத் தேவையான அளவு கால அவகாசமும் நிதி வசதிகளும் வழங்கப்பட்டுள்ளன. இவ்வாறானதொரு செயற்திட்டம் மேற்கொள்ளப் பட்டுள்ளது இதுவே முதற் தடவையாகும்.

1. நீங்கள் என்ன செய்ய உத்தேசித்துள்ளீர்கள் என்பதனையும், ஏன் அவர்கள் உங்களுக்கு உதவியளிக்க வேண்டும் என்பதனையும் விளக்கி இந்த நிலையங்களின் தலைவர்களுக்கு ஒரு கடிதம் எழுதுங்கள்.

2. செயற் திட்டத்துக்கானதொரு திட்டத்தைத் தயாரித்து அதன் பிரதான கட்டங்கள் இடம்பெற வேண்டிய கால அட்டவணையையும் தயாரியுங்கள். அத்தோடு அதற்கான வரவு செலவுத் திட்டத்தையும் அமையுங்கள்.

3. நீங்கள் எதிர்கொள்ள வேண்டி வரும் ஐந்து பிரதான தடைகளைப் பட்டியற் படுத்தி, அவற்றை நீக்குவதற்கு யாது செய்வீர்கள் என்பதனையும் விளக்குங்கள்.

அத்தியாயம் – 27

பயன்தரு பயிற்சித் திட்டங்களில் காணப்படும் பண்புகள்

I. தொடர்ச்சி நிலை
   அ. திட்டமிடப்பட்ட தொடர்ச்சி நிலை
   ஆ. தரவு அடிப்படை
II. சபையோர் சார்பான சிறப்புத்தன்மை
   அ. சபையோரை இலக்காகக் கொள்ளல்
   ஆ. விசேட தேவைகள்
III. தொடர்ந்து பயன்படுத்துவதற்கான சாதனங்கள்
IV. அனுபவ ரீதியான கற்றல்
V. வளர்ந்தோர் கல்வி (Adult Learning)
VI. பயிற்சியின் எல்லைகள்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- பயிற்சி நெறியை நற்பயனுடையதாக ஆக்கக்கூடிய காரணிகளை இனங்காணுதல்.
- பயிற்சி சபையோரை மையப்படுத்தியதாக அமைவதற்குரிய விடயங்களைத் தெரிந்து கொள்ளல்.
- வளர்ந்தோருக்குரிய பயிற்சியில் காணப்படும் கற்றல் சம்பந்தமான அம்சங்களைக் கவனத்திற் கொள்ளல்.

I. தொடர்ச்சி நிலை

நல்லதொரு பயிற்சி என்பது கோட்பாடு, ஸ்தாபனம் என்பவற்றிலான ஈடுபாட்டைத் தொடர்ந்து முன்னேற்ற ரீதியாக விருத்தியடையச் செய்கின்ற ஒரு தொடரான செயல் முறையாகும். அது பொருத்தமான திறன்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் அவற்றைத் தொடர்ந்து பிரயோகிப்பதன் மூலம் மேலும் விருத்தியடையச் செய்து காலத்துக்கு ஏற்றவாறு புதுப்பித்துக் கொள்வதற்கும் ஏற்ற ஒரு முறைமையாகும். எனவே சிறந்த பயிற்சியானது தொடர்ந்து நவீனப்படுத்தப்படுகின்ற பயிற்சிக்குரிய சாதனங்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

பயிற்சிக்கான திட்டங்கள் நல்ல முறையில் தீட்டப்பட்டு, பங்குபற்றுவோருக்கு ஏற்றதாக அமைக்கப்பட்ட போதிலும், ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டத்துக்கும் மற்றொன்றுக்குமிடையிலோ, அல்லது ஒரே நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பிரிவுகளுக்கிடையிலோ, தொடர்ச்சி காணப்படுவதில்லை என்ற உண்மையைப் பயிற்சியின் தற்போதைய நிலை பற்றிய மீள்பரிசீலனை

எடுத்துக் காட்டுகின்றது. ஒரு நிகழ்ச்சி மற்றொரு திட்டத்தின் தொடராக அமையாது போனால் பயிற்சியில் பங்குகொள்வோர் ஒரு தரத்தில் இருந்து மற்றொரு தரத்துக்கு முன்னேற முடியாத நிலைக்கு ஆளாவர்.

அ. திட்டமிடப்பட்ட தொடர்ச்சி நிலை

ஒரு நற்பயனளிக்கக்கூடிய பயிற்சித் திட்டம் திட்டமிடப்பட்ட தொடர்ச்சி நிலைப் பண்பைக் கொண்டிருத்தல் அவசியம். இவ்வாறான தொடர்ச்சிநிலை, பயிலுனர்கள் ஒரே இடத்தில் தேங்கிவிடாது தமது ஆற்றல்களை வளர்த்துக்கொள்ள உதவுகிறது. அத்தோடு அது ஒரே விடயத்தைத் திரும்பத் திரும்பச் செய்வதையும், மிகையாகச் செய்வதையும் தடுக்க உதவுகின்றது. இதன் மூலம் அரிதான பயிற்சி வளங்களும் பேணப்படுகின்றன. முறையான வகைப்படுத்தலுக்கு உட்பட்ட ஒரு பயிற்சி நெறியின் உள்ளமைப்பிலேயே காணப்படும் தொடர்ச்சி நிலையானது, பயிலுனர்களையும் பயிற்சி நெறியின் பின்னரான அவர்களது வெளிக்கள வேலைகளையும் மதிப்பீடு செய்வதற்கான ஓர் அளவுகோலாக அமைய முடியும்.

ஆ. தரவு அடிப்படை (Data Base)

பயிற்சிபெறுவோர் பற்றியதொரு தரவு அடிப்படையொன்றையும், பயிற்சிக்கான வளங்களின் தரவு அடிப்படை ஒன்றையும் பேணி நடத்துவது திட்டமிடப்பட்ட தொடர் நிலையை அடுத்து வரும் முக்கியமானதொரு தேவையாகும். பயிலுனர் பற்றிய தரவு அடிப்படை, பயிலுனரின் பெயர்கள், தொடர்பு கொள்ளும் தகவல்கள், அவர்களது வாழ்க்கைத் தரவுகள், பயிற்சித் தராதரங்கள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும். இத்தரவு அடிப்படையிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தகவல்களை இஸ்லாமியப் பணிகளில் சம்பந்தப்பட்டுள்ள சமூகத் தலைவர்களுக்கும், வெளிக்களத் தலைவர்களுக்கும் வழங்க முடியும்.

பயிற்சி வழங்கலுக்கான தரவு அடிப்படை, அனுபவம் வாய்ந்த பயிற்சியளிப்போர் பற்றியும், எதிர்காலத்தில் பயிற்சியளிப்போராய் வரக்கூடியவர்கள் பற்றியும் மேற்கண்ட தகவல்களை உள்ளடக்கியதாக அமைவது அவசியம். அத்தோடு அது பயிற்சிக்காகப் பயன் படும் புத்தகங்கள், கட்டுரைகள், கட்புல செவிப்புலக் காட்சிப் பொருட்கள் போன்றவற்றின் உள்ளடக்கம், அவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் வழிமுறைகள் என்பன பற்றிய தகவல்களை யும் கொண்டிருக்க வேண்டும். இத்தரவு அடிப்படையில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்படும் தகவல்கள் பயிற்சி நெறிகளை ஒழுங்குபடுத்தும் தனிப்பட்ட பயிற்சி வழங்குவோருக்குப் பெருந்துணையாக அமையும். இதனைப் பயன்படுத்துவது பொருத்தமான, தரமான பயிற்சிச் சாதனங்களைத் தேடிக் கொள்வதை எளிதாக்கும்.

II. சபையோர் சார்பான சிறப்புத்தன்மை (Audience Specificity)

நல்லதொரு பயிற்சியானது, அதிற் பங்குகொள்வோரது கல்வி, விளங்கிக் கொள்ளும் தன்மை போன்றவற்றைக் கருத்திற் கொண்டு சபையோரை மையப்படுத்தியதாக அமைய வேண்டும்.

இஸ்லாமியப் பயிற்சித் திட்டங்கள் பொதுவாக பயிலுனர்களது பரவலான பல்வேறு பட்ட அனுபவங்கள் பற்றிய தேவைகளை நோக்காகக் கொண்டதொரு முயற்சியாக பரந்ததோர் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளன. பயிற்சி வழங்குவோர் சபையோரின் சிறப்புத் தன்மைக்கேற்ப பயிற்சி நெறிகளை ஒழுங்குபடுத்துவதில் வெற்றி காணவில்லை. அதே போன்று பயன்படுத்தும் பயிற்சிச் சாதனங்கள் பயிலுனர்களுக்கு மிக இலகுவானவை யாகவோ அல்லது மிகக் கடினமானவையாகவோ அல்லது பொருத்தமற்றவையாகவோ அமையாமல் பார்த்துக்கொள்ளவும் அவர்களால் முடிவதில்லை.

அ. சபையோரை இலக்காகக் கொள்ளல்

ஒரு நல்ல பயிற்சித் திட்டத்திற் காணப்பட வேண்டியதொரு மிக முக்கிய பண்பு அதன் உள்ளடக்கங்கள் சபையோரின் சிறப்பியல்புகளுக்கேற்ப நெறிப்படுத்தப்பட்டிருப்பதாகும். பரவலான பல்வேறு தன்மைகளைக் கொண்ட பயிலுனர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்காகப் பயிற்சியளிப்போர் தமது முயற்சிகளை நெறிப்படுத்த வேண்டியுள்ளது. வெவ்வேறு வகைப் பயிலுனர்கள் வெவ்வேறு விதப் பின்னணிகளைக் கொண்டிருப்பர். அதே போன்று அவர்கள் வெவ்வேறுவிதப் பங்களிப்புக்களையும் எதிர்பார்ப்புக்களையும் கொண்டோராய் இருப்பதோடு இவை அனைத்துக்கும் மேலாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கற்கை அனுபவங் களைக் கிரகித்துக் கொள்வதில் மாறுபட்ட கிரகிக்கும் தன்மைகளை உடையோராயும் இருப்பர். இவ்வேறுபாடுகள் திட்டங்கள் வரைவதிலும், செயன் முறைப்படுத்துவதிலும் பயன்படுத்தப்படின் மேலும் திட்டவட்டமானதொரு பயிற்சி நெறியை ஏற்படுத்தலாம். இது மேலும் சிறந்த வகையான பயிற்சிக்கு வழி வகுக்கும்.

ஆ. விசேட தேவைகள்

பயிற்சியை எதிர்நோக்குவோரிடமிருந்தும், அனுபவம் பெற்ற பயிற்சி வழங்குவோரிட மிருந்தும் பெறப்படும் மதிப்பீடுகளும், வினாக் கொத்துக்களும் விசேட தேவைகளைத் தீர்மானிப்பதில் உதவியளிக்க முடியும். இவை விசேட சொற்கோவை, கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயப் பரப்பு, பொருத்தமான விடயம் போன்றன பற்றியதாக இருக்கலாம்.

இளைஞர், பெண்கள், சிறுபான்மையினர், வெளிக்களச் சேவகர்கள், கல்வித் துறை யினர், சமூகத் தலைவர்கள், மதத் தலைவர்கள் (இமாம்கள்), பெற்றோர் போன்றோர் தனித்தன்மையான பங்குகொள்வோருக்கு (சபையோருக்கு) சில உதாரண குழுவினராவர்.

III. தொடர்ந்து பயன்படுத்துவதற்கான சாதனங்கள்

நல்லதொரு பயிற்சி நெறி, அதிற் பங்கு கொள்வோர், பயிற்சியின் பின்னர் வீட்டுக்கு எடுத்துச் சென்று தமது விருப்புக்கேற்பப் பயன்படுத்தக்கூடிய சாதனங்களைக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். இவ்வாறு கொண்டு செல்லப்படும் சாதனங்கள் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தில் பயன்படுத்தப்பட்ட கற்றல் அம்சங்களை மீளவலியுறுத்தக் கூடியனவாக இருத்தல் அவசியம். இவ்வாறு பயிற்சிக் களத்திலும், அதன் பின்னர் வீட்டிலும் பயன்படுத்தப்படும் கூட்டுச் சாதனங்கள் பயிற்சி சம்பந்தமான முழு முயற்சியினதும் பயன்பாட்டினை அதிகரிக்கச் செய்யும்.

பயிற்சித் திட்டத்தில் நல்ல சாதனங்கள் பயன்படுத்தப்பட்ட போதிலும், அவை அனைத்தையும் களப் பயிற்சியின் போது முற்றாக வாசிக்கவோ உரிய முறையில் பயன் படுத்தவோ குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் கிரகித்துக் கொள்ளவோ முடிவதில்லை.

எனவே பயிலுனர், தம் வீடுகளுக்குக் கொண்டு சென்று, தமது அறிவைப் புதுப்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய கற்கை முறைகளை ஒழுங்குபடுத்தி அவர்களுக்கு வழங்குவது அவசியமா கின்றது. ஒலிப்பதிவு நாடாக்கள், வீடியோ நாடாக்கள் போன்றவற்றையும் இப்பயிற்சி சம்பந்தமான நூல்களின் சுருக்கங்களையும் விடய ஆய்வுகளையும் (case studies) இவற்றுக்கு உதாரணங்களாகக் கொள்ள முடியும்.

IV. அனுபவ ரீதியான கற்றல்

ஒரு விடயத்தில் ஈடுபடுவதன் மூலமும் அதனைச் செய்வதன் மூலமும் அறிவைப் பெறுவது ஒரு நல்ல பயிற்சி நெறியில் கட்டாயம் அடங்க வேண்டும். அனுபவ மூலம் கற்பதை அல்லது ஒருவர் ஒரு விடயத்தைத் தானே செய்வதன் முக்கியத்துவத்தை நாம் மிகைப் படுத்திக் கூறிவிட முடியாது.

சில வேளைகளில் சில பயிற்சி நெறிகள், சபையோரை அப்பயிற்சித் தொழிற்பாட்டில் ஈடுபடுத்துவதற்கு மாறாக, அவர்களுக்குப் பயிற்சியை விநியோகிக்க முயற்சிக்கக் கூடும். எந்தவொரு பயிற்சி நெறியும் பயனுள்ளதாக அமைவதற்கு அது பங்குகொள்வோரது ஈடுபாட்டைக் கொண்டதாக அமைதலவசியம். பாத்திரமேற்று நடித்தல், நிகழ்ச்சித் திட்டச் செயற்பாட்டில் தலைமைத்துவப் பொறுப்புக்களை ஏற்றல், தமக்குக் கற்பிக்கப்பட்ட திறன்களைப் பிரயோகிக்கும் வகையிலான சவால்களுடன் கூடிய பணிகளில் ஈடுபடுதல் போன்றவை இத்தகைய ஈடுபாடுகளாகும்.

தனிப்பட்ட அல்லது குழு ஈடுபாட்டுக்கான விசேட அனுபவரீதியான தொழிற்பாடு களைத் திட்டமிடுவது சம்பந்தமாக நாம் பல கருத்துக்களை வழங்க முடியும். இவை உட்கள அல்லது வெளிக்களத் தொழிற்பாடுகளாக அமையலாம். குழு முயற்சி, கூட்டுறவு, ஒரே தரத்திலான தலைமைத்துவத் திறன்கள் போன்றவற்றினூடாக மாத்திரம் அடையக்கூடியதும் உடல் உழைப்பை வேண்டி நிற்கும் இலக்குகளை மையமாகக் கொண்டதுமான வெளிக்களத் தொழிற்பாடுகளை ஒழுங்கு செய்ய முடியும்.

V. வளர்ந்தோர் கல்வி

நல்லதொரு பயிற்சி நெறி வளர்ந்தோர் கல்வியின் விசேட பண்புகளை இனங்காண வேண்டும். அது கற்றலுக்கான பொருத்தமான சூழலை வழங்குவதோடு, பயிற்சித் திட்டத்தின் ஒவ்வோர் அம்சத்தினதும் தயாரிப்பு, அறிமுகம் போன்றவற்றில் வளர்ந்தோர் கல்வி பற்றிய அடிப்படைக் கொள்கைகளை உள்ளடக்கவும் வேண்டும். பயன்மிக்க பயிற்சிச் சாதனங்களில் பின்வருவன அமைந்திருத்தல் அவசியம்.

1. கவர்ச்சி:

அ. கற்க வேண்டுமாயின் முதலில் வளர்ந்தோர் தகவல்களால் கவரப்பட வேண்டும். அடுத்து தகவல்களுக்கு அவர்கள் துலங்கல் காட்ட வேண்டும்.

ஆ. வளர்ந்த கற்போரது கவனத்தை ஈர்ப்பதற்காக அவர்கள் கற்கையினூடாக என்ன பயன் அடையப் போகிறார்கள் என்பதனை எடுத்துக் கூறுங்கள்.

2. தொடர்புபடுத்தல்

அ. அவர்கள் செவிமடுக்கும் விடயங்களை நினைவில் வைத்திருப்பதற்காக, ஏற்கனவே அவர்கள் அறிந்துள்ள தகவல்களுடன் புதிதாக அறியும் தகவல்களைத் தொடர்பு படுத்த வேண்டும்.

ஆ. புதிதாக வழங்கப்படும் தகவல் கருத்துடையதாக அமைவதற்கு நீங்கள் அறிமுகம் செய்யும் எண்ணக்கருவை அல்லது திறனை விளக்குவதற்குக் குறைந்த பட்சம் ஒரு ஸ்தூலமான (concrete) உதாரணத்தையாவது பயன்படுத்துங்கள்.

3. எளிதாக்குதல்

அ. புதுத் தகவல்களைத் தெளிவாக அறிமுகம் செய்வதற்காக அவற்றை அடிப்படைக் கோட்பாடுகள், விதிகள், எச்சரிக்கைகள், ஆலோசனைகள் போன்றவற்றுடன் ஆரம்பிக்கவும்.

ஆ. கற்கையில் ஈடுபடுவோர் நீண்ட, சிக்கல்களான தகவல்களை நினைவிலிருத்தக் கூடிய வகையில் அவற்றைத் துண்டம் துண்டமாக வழங்குங்கள்.

4. மீள வலியுறுத்தல் (Reinforce)

அ. கற்போரைச் சரியான பாதையில் செல்ல வைப்பதற்காக அவர்களுக்கு மீளூட்டல் வழங்குங்கள்.

ஆ. புதுக் கற்கையை மீள வலியுறுத்துவதற்காக, அவர்களுக்கு ஏராளமான பயிற்சிகளை வழங்குவதோடு அவர்களது கற்றல் வேகத்துக்கும் இடமளியுங்கள்.

இ. புதுத் தகவல்களை நோக்கி நகர்வதற்குக் கற்போரைத் தயார்படுத்துவதற்காக, முக்கியமான விடயங்களின் சாராம்சத்துடனும் சில வினாக்களுடனும் கற்பித்தலைப் பூர்த்தி செய்யுங்கள்.

VI. பயிற்சியின் எல்லைகள்

நாம் அநேகமாக ஒவ்வொருவரையும் அவர்களது செயல்களில் உச்ச மேம்பாடடையக் கூடிய வகையில் பயிற்றுவிப்பதைப் பற்றியே பேசுகின்றோம். எனினும் பயிற்சிக்கும் ஓர் எல்லை இருக்கின்றது. உரிய நபர் பயிற்சியளிக்கப்படக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும். நாம் அமெரிக்காவின் 'ஒஹியோ' மாநிலத்தில் உள்ள 'ஸின்ஸினாட்டி' நகரில் பாடசாலைப் பரிபாலனம் பற்றிய பாடத்திட்டத்தில் காணப்படும் ஓர் உவமைக் கதையை அடுத்த பக்கத்தில் காண்போம். அல்லாஹ் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒவ்வொரு வகையான விசேட திறமைகளை வழங்கியுள்ளான். நாம் எம்மிடமுள்ள விசேட தன்மைகளை விருத்தியடையச் செய்ய வேண்டும். ஏனைய தன்மைகளுக்காக நாம் ஒரு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட எல்லைக்குள், மிதமான வகையில் பயிற்சிபெற வேண்டும்.

விலங்குகளின் பாடசாலை

ஒரு காலத்தில், விலங்குகள் புத்துலகின் பிரச்சினைகளை எதிர் கொள்வதற் காகத் தாம் தீரத்துடன் எதையேனும் செய்ய வேண்டும் எனத் தீர்மானித்தன. எனவே அவை ஒரு பாடசாலையை அமைத்தன. ஓடுதல், ஏறுதல், நீந்துதல், பறத்தல் போன்ற தொழிற்பாடுகளை உள்ளடக்கியதொரு பாட விதானத்தை அவை ஏற்படுத்தின. இதனை நிர்வகிப்பதை எளிதாக்கும் பொருட்டு எல்லா மிருகங்களும் எல்லாப் பாடங்களையும் எடுத்தன.

வாத்து நீந்துவதில் மிகத் திறமை காட்டியது. உண்மையில் தனது பயிற்று விப்போனை விடவும் அது திறமை வாய்ந்ததாக இருந்தது. அத்தோடு அது பறப்பதிலும் திறமையான தரங்களைப் பெற்றிருந்தது. எனினும் ஓடுவதில் அது பின்னடைந்தே காணப்பட்டது. ஓடுவதில் தரம் குறைந்திருந்தமையால் பாடசாலை விட்ட பின்னரும் நிற்க வேண்டிய நிலை அதற்கேற்பட்டது. அத்தோடு ஓட்டத்தில் பயிற்சி பெறுவதற்காக வேண்டி நீந்துவதையும் கைவிட நேர்ந்தது. இவ்வாறு அதன் காலிலுள்ள சவ்வுகள் தேய்ந்து கிழிந்து போகும் வரையும் அது ஓடுவதில் பயிற்சி பெற்றது. எனவே நீச்சலில் அது ஒரு சராசரி மட்டத்தையே பெறக் கூடியதாக இருந்தது. எனினும் சாதாரண சராசரி மட்டம் பாடசாலையில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதனால் எவரும் அதனைப் பற்றிக் கவலை கொள்ளவில்லை - அந்த வாத்தைத் தவிர.

ஓடுவதில் வகுப்பிலேயே முதல் இடத்தைப் பெற்றிருந்தது முயல். எனினும் நீந்துவதற்காகத் தன்னை அதிகம் தயார்படுத்திக் கொள்ள வேண்டி இருந்தமை யால் இறுதியில் அது நரம்புத் தளர்ச்சிக்குள்ளாகியது.

அணில் மரம் ஏறுவதில் அதிஉன்னத தரத்தை அடைந்திருந்த போதினும், பறத்தற் பயிற்சி வகுப்பில் ஆசிரியர், உயரத்திலிருந்து கீழ் நோக்கிப் பறப்பதற்குப் பதிலாக தரையில் இருந்து மேல் நோக்கிப் பறக்கப் பயிற்சியளித்தமையால், அதற்கு விரக்தி ஏற்பட்டு விட்டது. அத்தோடு அது அளவுக்கதிகம் பயிற்சியில் ஈடுபட்டமையால் களைத்துப் போயிற்று. எனவே அது மரம் ஏறுவதில் "C" தரத்தையும் ஓடுவதில் "D" தரத்தையுமே பெறக் கூடியதாக இருந்தது.

கழுகு எப்போதும் ஒரு பிரச்சினைக்குரிய மாணவனாகவே திகழ்ந்தது. பல முறை அதனைக் கண்டிப்புடன் ஒழுக்க நெறிப்படுத்திச் சீர்திருத்த வேண்டி ஏற்பட்டது. மரத்தின் உச்சிக்கு ஏறுவதில் அது ஏனைய அனைவரையும் தோல்வி யுறச் செய்தது. ஆனால் தனக்கேயுரிய முறையில் பறந்து சென்றே ஏறுவது என அது அடம்பிடித்தது.

வருட இறுதியில் மிக நன்றாக நீந்தவும், சுமாராக ஓடவும், ஓரளவு மரமேறவும் சிறிது பறக்கவும் முடியுமாக இருந்த ஓர் அசாதாரண விலாங்கு மீனே (eel) பரீட்சையில் ஆகக்கூடிய சராசரிப் புள்ளிகளைப் பெற்றது. பிரியாவிடை உரை நிகழ்த்தும் கௌரவமும் அதற்கே கிடைத்தது.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. பயிற்சியைப் பயனுள்ளதாக ஆக்குவதற்கு தொடர்ச்சி நிலை (continuity) ஏன் முக்கியமானதோர் அம்சமாகக் கருதப்படுகின்றது?

2. எவ்வேளைகளில் பயிற்சி தனிப்பட்ட சபையோரினை இலக்காகக் கொள்ள வேண்டும்? ஏன்?

3. வீடுகளிற் சென்று பயில்வதற்காக வழங்கப்படும் கற்கைச் சாதனங்கள் எவ்வாறு வகுப்பறைத் தொழிற்பாட்டை மீள வலியுறுத்துகின்றன?

4. வளர்ந்தோர்கள் எவ்வாறு விளங்கிக் கற்கின்றனர் என்பதை விளங்கிக் கொள்வது பயன்தரு பயிற்சி நெறியை முன்னரிலும் பார்க்கச் சிறந்ததாக அமைப்பதற்கு எவ்வெவ் வழிகளில் துணை புரிகின்றது?

கிரகித்தற் பயிற்சி

இளைஞரையும், வளர்ந்தோரையும் கொண்ட அனுபவம் பெற்ற தொண்டர் தலைவர்கள் 35 பேர் கொண்ட குழுவொன்றுக்குப் பயிற்சியளிக்க நீங்கள் திட்டமிடுகின்றீர்கள். இவர்கள் இவ்விடயம் சார்ந்த துறைகளில் ஏற்கனவே வேறு இரு பயிற்சி நெறிகளைப் பின்பற்றியவர்கள். கருத்தரங்கொன்றுக்குச் சமுகமளிப்பதற்கு அவர்களுக்கு மட்டுப் படுத்தப்பட்ட கால நேரமே உள்ளது. எனினும் அவர்கள் சுய பயிற்சிக்குத் தயாராக உள்ளவர்கள். அத்தோடு ஸ்தாபனத்தோடு இணைந்து நீண்ட காலம் பணிபுரிய விழைபவர்கள்.

1. இக்குழுவுக்கு ஒரு பயன்தரு பயிற்சித் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்காக நீங்கள் அடிப்படையாகக் கொள்ளும் எடுகோள்களைக் (assumptions) குறிப்பிடுங்கள்.
2. இவர்களுக்கு ஐந்து ஆண்டு பயிற்சித் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதற்கு உதவக் கூடிய தரவு அடிப்படையைக் (data base) கொண்டதொரு மாதிரி கணனித் திரையமைப்பைத் திட்டமிடுங்கள்.
3. இக்குழுவுக்கு வளர்ந்தோர் கற்கையின் எவ்வெவ்வம்சங்கள் முக்கியமானவையாகத் திகழ்கின்றன என்பதனைத் தீர்மானியுங்கள்.

அத்தியாயம் – 28

பயிற்சியின் வகைகள்

I. கால அடிப்படையில்...
- அ. வார இறுதிப் பயிற்சிகள்
- ஆ. ஒரு வார காலத்துக்கான பயிற்சிகள்
- இ. காலாண்டுப் பயிற்சிகள்

II. நோக்க அடிப்படையானவை
- அ. திறன் விருத்திக்குரியவை
- ஆ. ஆன்மீக வளர்ச்சிக்குரியவை
- இ. அறிவு மேம்பாட்டுக்குரியவை
- ஈ. வெளிக்களப் பயிற்சிக்குரியவை

III. புவியியல் அடிப்படையில்
- அ. உள்ளூர் ரீதியானவை (Local)
- ஆ. பிராந்திய ரீதியானவை (Regional)
- இ. தேசிய ரீதியானவை (National)
- ஈ. சர்வதேசப் பிராந்திய ரீதியானவை (International-Regional)
- உ. உலகளாவியவை (Worldwide)

IV. வயது மற்றும் நிபுணத்துவ அடிப்படையில்
- அ. இளைஞர்
- ஆ. பெண்கள்
- இ. நிபுணத்துவம்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- பல்வேறு வகை பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை வேறு பிரித்தறிதல்.
- ஒரு குறித்த நிலைமைக்கு ஏற்ற பொருத்தமான பயிற்சி வகையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.
- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தேவையொன்றுக்கமைய ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை இசைவாக்கிக் கொள்ளல்.

I. கால அடிப்படையில் ...

பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினது கால வரையறையானது திட்டமிடல் செயற்பாட்டின் போது கவனத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டிய மிக முக்கியமான அம்சமொன்றாகும். ஒரு பயிற்சி நிகழ்ச்சி எவ்வளவு காலத்துக்கு நீடிக்க வேண்டும் என்பது அப்பயிற்சி நிகழ்ச்சியின் இலக்கு

களிலும் அதிற் பங்குகொள்வோரது எண்ணிக்கையிலுமே தங்கியுள்ளது. இதிற் பல சாத்திய நிலைகள் காணப்படுகின்றன:

அ. வார இறுதிப் பயிற்சிகள்

வார இறுதிப் பயிற்சியே செயல்முறையில் சாத்தியமான மிகக் குறுகிய காலப் பயிற்சி நிகழ்ச்சியாகத் திகழ்கின்றது. அது பொதுவாக வெள்ளிக்கிழமை பிற்பகலில் தொடங்கி ஞாயிற்றுக் கிழமை பிற்பகலில் முடிவடையும். எனினும் பயிலுனர்கள் கிடைக்கப் பெறுவதைப் பொறுத்து வெள்ளிக்கிழமை பின்னேர வகுப்புகளில் வரவு திருப்திகரமான தாக இருக்கலாம் அல்லது இல்லாதிருக்கலாம். அதே போன்று பங்குபற்றுவோருள் சிலர் ஞாயிற்றுக் கிழமை பின்னேரம் பயிற்சி நெறி முடிவடைவதற்கு முன்னரே வெளியேற வேண்டியும் ஏற்படலாம். எனவே சனிக்கிழமை மாத்திரமே கூடுதலான பயனளிக்கக்கூடிய நாளாக இருக்கும். அன்றைய தினத்தில் தான் பங்குபற்றுவோர் இடையூறின்றித் தம் கவனத்தைச் செலுத்தக் கூடியவர்களாக இருப்பர். எனவே பயிற்சிகளைத் திட்ட மிடுவோரும் பயிற்றுவிப்போரும் தமது பயிற்சி அமர்வுகளையும், தொழிற்பாடுகளையும் கால அட்டவணைப்படுத்தும்போது அதிகளவு விடயங்கள் சனிக்கிழமையில் இடம்பெறக் கூடியதாக அமைத்தல் வேண்டும். வெள்ளிக்கிழமை நடத்தப்படும் செயற்பாடுகள் சனிக் கிழமைச் செயற்பாடுகளுக்கு வழிநடத்திச் செல்லக்கூடிய வகையில் அமைவது அவசியம். சனிக்கிழமை காலையில் பயிற்சியில் பிந்திப் பங்குபற்றுவோரின் நன்மை கருதி வெள்ளிக் கிழமை நடத்தப்பட்ட செயற்பாடுகளின் சுருக்கத்தை வழங்குவது அவசியம். ஞாயிற்றுக் கிழமைகளில் நடத்தப்படும் செயற்பாடுகள் ஏற்கனவே சனிக்கிழமை நடத்தப் பட்ட செயற் பாடுகளை மீளவலியுறுத்துவனவாகவும், அவற்றை முடிவுக்குக் கொண்டு வருவனவாகவும் அமைதல் வேண்டும். ஞாயிற்றுக் கிழமைகளில் நேரகாலத்துடன் பயிற்சியை விட்டு அகலுவோரது நன்மை கருதி முந்திய இரவிலேயே, அன்று நடைபெற வுள்ளவை பற்றிய தொரு சுருக்கம் வழங்கப்பட வேண்டும். அவர்கள் பின்னர் சுயமாகவே அறிந்து கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் பற்றி அங்கு விளக்கமளித்தல் அவசியமாகும்.

ஆ. ஒரு வார காலத்துக்கான பயிற்சிகள்

பயிலுனர்கள் தமது தொழிலிலோ அல்லது கல்லூரிகளிலோ உள்ள வழமையான பொறுப்புக்களில் இருந்து விடுபட்டு இருக்கும்போது மாத்திரமே ஒரு வாரத்துக்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம் சாத்தியமாகும். அவ்வாறின்றேல் அவர்கள் ஒரு வாரத்துக்கு லீவு எடுக்க வேண்டி ஏற்படும். பயிற்சி நெறி பொதுவாக ஒரு வெள்ளிக் கிழமை பிற்பகல் தொடங்கி அடுத்த வெள்ளிக் கிழமை முடிவடையலாம். எனினும் வேறுவிதமாகவும் இதனை நடத்த முடியும். குறிப்பாக, திங்கட்கிழமை பயிற்சியைத் தொடங்கி அடுத்த ஞாயிற்றுக் கிழமை வரை அதனை நடத்த முடியும்.

ஒரு வார காலத்துக்கான பயிற்சி நெறி, பயிற்சியை மேலும் நிதானமான வேகத்தில் நடத்துவதற்குச் சந்தர்ப்பத்தை வழங்குகின்றது. மேலும் பல்வேறு வகைப்பட்டதும் விரி வானதுமான பயிற்சித் திட்டத்தை வழங்கக்கூடியதாக இருப்பதோடு அவர்கள் அப்பியாசங் களில் ஈடுபடுவதற்கும் தாம் கற்றவற்றைச் சோதித்துப் பார்ப்பதற்கும் உரிய சந்தர்ப்பமும் கிடைக்கின்றது. பயிற்சியிற் பங்குகொள்வோரிடையே உறவுகளையும், நட்பையும் ஏற்படுத்திக் கொள்ளவும் அவர்களிடையே குழு மனப்பான்மையை வளர்ப்பதற்கும் ஒரு வாரகாலம் போதுமானதாகவுள்ளது.

இ. காலாண்டுப் பயிற்சிகள்

நீண்டகால அடிப்படையிலும், சிலவேளைகளில் முழு நேர அடிப்படையிலும் இஸ்லாமிய சேவைக்காகத் தம்மை அர்ப்பணித்துக் கொள்கின்ற தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பயிற்சியாளர்களை பயிற்றுவித்தலை இலக்காகக் கொள்ளும் போதே காலாண்டுப் பயிற்சி நெறி அவசியமாகின்றது. மேலும் ஏனையோரை இஸ்லாமிய சேவையிற் பயிற்றுவிப்பதற்காக நியமிக்கப்படும் பயிற்சியளிப்போரைப் பயனுள்ள முறையில் பயிற்றுவிப்பதற்கும் இவ்வாறான நீண்டகால நிகழ்ச்சித்திட்டம் தேவைப்படுகின்றது. இவ்வாறான பயிற்சித் திட்டங்கள் 'இமாம்'கள், இஸ்லாமிய மத்திய நிலையங்களின் பணிப்பாளர்கள் போன்றோருக்காக வடிவமைக்கப்படலாம்.

நிகழ்ச்சித் திட்ட வடிவமைப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு நோக்குமிடத்து, ஒரு காலாண்டுப் பயிற்சித் திட்டமானது, தலைமைத்துவப் பயிற்சி சம்பந்தமாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தலைப்புக்களின் கீழ் பல கொள்கை ரீதியானதும் செயல் முறை ரீதியானதுமான பாடநெறிகளைக் கொண்டிருக்கும். இந்த ஒவ்வொரு பாடநெறியும், விரிவுரைகளையும், செயல்முறைப் பயிற்சிகளையும், பரீட்சைகளையும், விசேட செயற்திட்டங்களையும் உள்ளடக்கியிருக்கும். திட்டமிடப்பட்ட அமைப்பிலும், சுயேச்சையான சூழ்நிலைகளிலும் மாணவர்களுக்கும் பயிற்றுவிப்போருக்குமிடையிலான தொடர்ச்சியான இடைத்தாக்கங்கள் (interactions) நிகழ்வது இத்திட்டத்திற் காணப்படும் மிக முக்கியமான அம்சமாகும். தொழில் மற்றும் கல்லூரி தொடர்பாகக் காணப்படும் கட்டுப்பாடுகள் காலாண்டுப் பயிற்சி நெறியில் கலந்து கொள்ளக் கூடியவர்களின் எண்ணிக்கையை மட்டுப்படுத்தும். எவ்வாறாயினும் இப்படியான ஒரு பயிற்சி நெறியை நாம் கோடை விடுமுறை காலத்தில் வசதியாக ஒழுங்கு செய்ய முடியும்.

II. நோக்க அடிப்படையானவை

திறன்களின் விருத்தி, ஆன்மீக விருத்தி போன்ற பல்வேறுபட்ட நோக்கங்களை மையமாகக் கொண்டு பயிற்சி நெறிகளை ஒழுங்கு செய்ய முடியும். பயிற்சிக்கான உள்ளடக்கத்தையும் செயல் முறைகளையும் தேர்ந்தெடுப்பதில் அடிப்படை நோக்கங்கள் பெருமளவு செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றன. அவ்வாறான சில சூழ்நிலைகள் பற்றி இங்கு கலந்துரையாடுவோம்.

அ. திறன் விருத்திக்குரியவை

நாம் பணிபுரியும் சூழலில் ஏற்படுகின்ற புதுச்சவால்கள், அல்லது ஏற்பட்டுள்ள புதிய அபிவிருத்திகள் புதுப்புதுத் திறன்களை வேண்டி நிற்கக் கூடும். குறைபாடு காணப்பட்டுள்ள துறைகளில் திறன்களைப் பெறுதல், ஏற்கனவே பெற்றுள்ள திறன்களை விருத்தியடையச் செய்தல் போன்றன ஒரு தலைவராக இருப்பதற்குத் தேவையான முக்கிய அம்சங்களாகும்.

பயிலுனரிடம் காணப்படாத குறிப்பிடப்பட்ட திறன்களில் தேர்ச்சியை உண்டாக்குவதையே, திறன் அபிவிருத்திப் பயிற்சித் திட்டங்கள் முக்கிய நோக்காகக் கொள்கின்றன. இவ்வாறான பயிற்சிகளுக்கான கால எல்லையானது செய்கை வழியான அணுகுமுறையொன்றின் படியே அமைக்கப்பட்டிருக்கும். இத்தகைய நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றின் பெரும் பகுதி அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டிய திறன்களின் சிக்கல் தன்மைகள், கற்பதில் மாணவரிடையே காணப்படும் ஆற்றல்கள் போன்றவைகளில் தங்கியுள்ளது. இப்படிப்பட்ட திறன்களுக்கான உதாரணங்களாக எழுத்து, மேடைப்பேச்சு, அரசியல் பிரசாரம், இமாம்களுக்

கான கடமைகள், கட்புல-செவிப்புல சாதனங்களைப் பயன்படுத்தல், பொதுசனத் தொடர்புத் துறைக்கான எழுத்து முறைகள் போன்றவற்றைக் கொள்ள முடியும்.

ஆ. ஆன்மீக வளர்ச்சிக்குரியவை

இஸ்லாமிய தலைமைத்துவத்தில் காணப்படும் மிக முக்கியமான அடிப்படை ஆன்மீகப் பண்புகளை விருத்தியடையச் செய்வதும், அல்லாஹ்வுடனான ஒருவரது தனிப் பட்ட தொடர்பை விருத்தியடையச் செய்வதுமாகும்.

குர்ஆன் மற்றும் ஹதீஸ் இலக்கியங்கள் பற்றிய மிக முனைப்பான கற்கைகளின் மூலம் பயிலுனருக்கிடையில் ஆன்மீக வளர்ச்சியை மேம்படுத்துவதற்கான விசேட பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்கமைக்க முடியும். இப்பயிற்சியின் வெற்றி அதன் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் தரத்துடனும் அது நடைபெறும் சூழலுடனும் நேரடித் தொடர்புடையது. இவ்வாறான நிகழ்ச்சிகளின் மூலம் விரிவுரைகள், படிப்பு வட்டங்கள் போன்ற கற்றல் செயற்பாடுகளுக்கு மேலதிகமாக பங்குகொள்வோரை இரவுத் தொழுகைகள், நோன்பு நோற்றல் போன்ற கூட்டு வழிபாடுகளில் ஈடுபடச் செய்ய முடியும்.

இ. அறிவு மேம்பாட்டுக்குரியவை

இஸ்லாமியத் துறையிலும், சமகால கற்கை நெறிகளான சரித்திரம், கொள்கைகள், கலாசாரம் போன்ற துறைகளிலும் ஒருவனது அறிவை விருத்தியடையச் செய்வதன் மூலம் எதிர்காலத் தலைவரொருவரை சமகாலச் சவால்களைச் சரியான கண்ணோட்டத்தில் பார்ப்பதற்குத் தயார்படுத்தலாம்.

தலைமைத்துவச் செயற்பாட்டுக்குப் பொருத்தமான அறிவையும், கல்வியையும் பெறுவதற்கு ஏற்றவகையில் பயிற்சி நெறிகள் இலக்குப்படுத்தப்படலாம். இவ்வாறான நிகழ்ச்சிகள் மேற்கூறப்பட்ட விடயங்களில் நிபுணத்துவம் பெற்றவர்களது விரிவுரைகளை யும், கருத்தரங்குகளையும், கலந்துரையாடல்களையும் உள்ளடக்க முடியும். அத்தோடு அது பயிலுனர் மேற்கொள்ள வேண்டிய வழிகாட்டலுடன் கூடிய சுய கற்றலையும் கொண்டிருக்க லாம்.

ஈ. வெளிக்களப் பயிற்சிக்குரியவை

வெளியில் அங்கத்தவர்களுக்கும், உள்ளூர் மட்ட ஸ்தாபனங்களுக்கும் இடையே தலைமைத்துவத்தைப் பொறுப்பைச் செயற்படுத்துவது ஒரு தேசிய ஸ்தாபனத்தின் பணிகளுள் மிக முக்கியமானதாகும். தீர்மானங்களும் திட்டங்களும் வெளிக்கள நிலையைச் சென்றடைய வேண்டியிருப்பதோடு அவற்றின் அடிப்படையில் இயங்குவதற்கு ஏற்ற வகையில் அங்கத்தவர்கள் ஆயத்தப்படுத்தப்படவும் ஊக்குவிக்கப்படவும் அறிவுறுத்தப் படவும் வேண்டும்.

வெளிக்களப் பயிற்சி சம்பந்தமான விசேட நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் பொதுவாக செயல மர்வுகள் (workshops), விடய ஆய்வுகள் (case studies), பாத்திரமேற்று நடித்தல் (role play) போன்ற செயல் சார்ந்த இடைத்தாக்கத் தொழிற்பாடுகளைக் (interactive activities) கொண் டனவாக இருக்கும். இவை ஒரு நபரிடம் காணப்படும் பயன்தரு தலைமைத்துவ ஆற்றலை தனிநபர்த் தொடர்பு மட்டத்திலும் குழு இயக்க மட்டத்திலும் விருத்தி செய்வதற்கு உதவு கின்றன.

III. புவிவியல் அடிப்படையில்

பங்குபற்றுவோரின் ஊரை அல்லது அதிகாரப் பிரதேசத்தை அடிப்படையாக வைத்தும் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் பாகுபடுத்தப்படலாம். இவை உள்ளூர் மட்டத்தில் ஒரு நகரை அடிப்படையாகக் கொண்டதிலிருந்து உலகளாவிய மட்டம் வரை வேறுபடலாம்.

அ. உள்ளூர் ரீதியானவை (Local)

பயிற்சி நடைபெறும் இடத்தைச் சூழவுள்ள பிரதேசத்தில் வாழ்வோரை உள்ளூர்ப் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் கவருகின்றன. இவ்வாறான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில் விடயங்களை நிகழ்த்துவோர் பெரும்பாலும் உள்ளூர்த் திறமைசாலிகளிலிருந்தே பெறப்படுவர். எனினும் அநேகமான வேளைகளில் நிகழ்ச்சியை வளப்படுத்துவதற்காக வெளியில் இருந்து குறித்த விடயம் பற்றிய தேர்ச்சி உள்ள ஒருவர் அல்லது இருவர் அழைக்கப்படலாம்.

ஆ. பிராந்திய ரீதியானவை (Regional)

ஒரு நாடு பல பிராந்தியங்களாகப் பிரிக்கப்படுமிடத்து ஒவ்வொரு பிராந்தியமும் தனக்கேயுரிய தனித்தனிப் பயிற்சிச் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்த முடியும். பங்கு கொள்வோர் பிராந்தியம் முழுவதிலிருந்தும் வருகை தருவார்கள். எனவே இவர்களுக்கு இரவு தங்குமிட வசதிகள் தேவைப்படும். பங்கு கொள்வோர் தாமாகப் பயிற்சி நடைபெறும் இடத்துக்கு வருவர். இதனால் போக்குவரத்துச் செலவு குறைகின்றது. பிராந்தியப் பயிலுனர்களை உள்ளூர் பயிற்சிகளில் கலந்துகொண்டு தராதரம் பெற்றவர்களில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்க முடியும்.

இ. தேசிய ரீதியானவை (National)

தேசிய பயிற்சி நெறிக்கான பயிலுனர்கள் நாடு முழுவதிலுமிருந்து வருவர். இவர்கள் பொதுவாக அனுசரணை வழங்கும் தேசிய ஸ்தாபனங்களின் முக்கியமான இஸ்லாமிய சேவகர்களாக இருப்பர். பயிற்சித் திட்டத்தைச் சமர்ப்பிப்பதற்காகவும், ஒழுங்குபடுத்துவதற்காகவும் தேசிய ரீதியில் மனித வளங்கள் பெற்றுக்கொள்ளப்படும். இவ்வாறான பயிற்சிக்காக நெடுந்தூரம் பிரயாணம் செய்ய வேண்டி ஏற்படுவதால் பயிற்சி நெறி பொதுவாக இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நாட்களுக்கு நடைபெறுவதோடு இரவு தங்கி நிற்பதற்கான வசதியும் வழங்கப்படும்.

ஈ. சர்வதேசப் பிராந்திய ரீதியானவை (International-Regional)

தேசிய மட்ட ஸ்தாபனங்களின் தலைவர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்காக வட அமெரிக்கா, தென் அமெரிக்கா, ஐரோப்பா, தெற்காசியா, அரபு நாடுகள், வட ஆபிரிக்கா என்று பிராந்திய அடிப்படையில் பல நாடுகளை ஒன்று சேர்த்துக் குழுக்களாக அமைக்கலாம். தேசிய மட்டத்தில் போன்றே சர்வதேச ரீதியிலான பிராந்தியப் பயிற்சிச் செயற்பாடுகளிலும் பல நாடுகளிலிருந்து பரந்த அளவிலான பங்குபற்றுதல் இடம்பெற ஏதுவாகின்றது. எனினும் இங்கு உலகளாவிய நிகழ்ச்சிகளை விடக் குறைந்த அளவிலேயே பிரயாணங்கள் தேவைப்படும்.

உ. உலகளாவியவை (Worldwide)

பயிற்சி நெறித் தொடரின் உச்ச மட்டத்தில் திகழ்பவை இவையே. பயிற்சியை வழங்குவோரும், பெறுவோரும் உலகின் பல பாகங்களிலுமிருந்தும் சமுகமளிப்பர். இதற்கான பிரயாணச் செலவுகள் அதிகமாகையால் உலக மட்டத்திலான இஸ்லாமியப் பணியில் அதியுயர் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய வகையில் பயிலுனர்களை மிக அவதானமாகத் தேர்ந்தெடுத்தல் அவசியம். உள்ளூர் மட்டத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டு படிப்படியாக வளர்ந்து வரும் பயிற்சித் திட்டத் தொடரொன்றின் இறுதி நிகழ்ச்சியாக உலகளாவிய பயிற்சித் திட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்துவது மிகப் பொருத்தமாக இருக்கும். இவ்வாறானதொரு பயிற்சிச் செயற்பாட்டுக்காக ஒதுக்கப்படும் காலவரையறை ஒரு வாரத்துக்குக் குறைவானதாக இருக்கக் கூடாது.

IV. வயது மற்றும் நிபுணத்துவ அடிப்படையில்

மிகச் சிறந்த பெறுபேறுகளைப் பெறுவதற்காக, பயிலுனர்களின் வேறுபட்ட வயதுகளுக்கும் பல்வேறு நிபுணத்துவச் சிறப்பியல்புகளுக்கும் ஏற்றவாறு பயிற்சிகளை நாம் அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். இவ்வகையில் இளைஞருக்கும், பெண்களுக்கும் முக்கிய இடம் அளிக்கப்பட வேண்டியது அவசியம்.

அ. இளைஞர்

வயது வந்தவர்களது பொறுப்புகளுக்காகத் தம்மைத் தயார்படுத்திக் கொள்ளும் இளம் பயிலுனர்களும், இளம் வயது வந்தோரும் பயிற்சியின் அடிப்படையில் நோக்குமிடத்து மிக முக்கியமான பிரிவினராவர். இவர்களுக்கான பயிற்சி நெறிகள் அமைப்பொழுங்கிலான தேக அப்பியாசங்களையும், வெளியரங்குத் தொழிற்பாடுகளையும் உள்ளடக்கியிருத்தல் அவசியம். பொருத்தமான அறிவு மட்டத்தில் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகள் வழங்கப்பட வேண்டும். அத்தோடு அவர்களது ஆர்வம் உயிர்ப்பாக நிலைத்திருக்கக்கூடிய அளவுக்குப் பயிற்சி நிகழ்ச்சியின் கால வரையறை நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

ஆ. பெண்கள்

நாம் பயிற்சித் திட்டங்களை வகுக்கும் போது முக்கிய கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய மற்றொரு குழுவினர் பெண்கள் ஆவர். பயிற்சி நெறிகளில் ஆண் பெண் இருபாலாரும் பங்கு கொள்ளுமிடத்து பெண்கள் உறங்குவதற்கு பிரத்தியேக வசதி செய்து கொடுக்கப்பட வேண்டும். தேர்ந்தெடுக்கப்படும் விடயங்கள் அவர்களது சிறப்பு ஆர்வங்களைப் பிரதிபலிக்க வேண்டும். முஸ்லிம் சமுதாயத்தின் இன்றைய நிலையில் பொருத்தமான தலைமைத்துவப் பங்களிப்பை வழங்குவதற்காக முஸ்லிம் பெண்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்காக மேலதிக முயற்சிகளை மேற்கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகி இருக்கின்றது.

இ. நிபுணத்துவம்

அநேகமான பயிற்சிச் செயற்பாடுகள், சாதாரண பயிலுனர்களுக்காக வேண்டியே நெறிப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. சில பயிற்சி நெறிகளை விசேட உளச்சார்பு உடையோருக்கும் விசேட தொழில்களில் ஈடுபடுவோருக்குமாக ஒழுங்குபடுத்த முடியும். சிறைச்சாலைகளில்

தஃவாப் பணியில் ஈடுபடுவோருக்கான பயிற்சியை இவ்வகையில் அடக்கலாம். நூல் வெளியீடு போன்ற சிறு வியாபார முயற்சிகளை நடத்துபவர்களுக்கும் இவ்வாறான பயிற்சிகளை வழங்க முடியும்.

செயற்பாட்டு நிலை

அந்தரங்கத்துக்கும் பகிரங்கத்துக்கும் இடையில் *'தர்பிய்யா'*

தர்பிய்யா அந்தரங்கமான 'ஹலாகத்தில்' நடைபெற வேண்டுமா அல்லது பொது மேடையில் நடைபெற வேண்டுமா? என்ற விவாதம் தொடர்ந்து கொண்டே இருக்கின்றது. இது பயனற்ற விவாதமாகும். தனித்திருந்து செய்யும் 'தர்பிய்யா'வின் அர்த்தம் தான் என்ன? அது பகிரங்கமாகப் பயன்படுத்தப்படுவதற்காகவல்லவா இருக்கிறது? மறுபுறம் பார்க்கில் ஒருவர் 'அகத் தர்பிய்யா'வை உரிய முறையில் பெறாத பட்சத்தில் அவர் அதனைப் பொது அரங்கில் எவ்வாறு சரியாகச் செய்ய முடியும்? எனவே இவை இரண்டும் ஒன்றை ஒன்று பூரணப்படுத்துபவையாக அமைகின்றன என்பது தெளிவாகின்றது. ஆகவே இவற்றில் ஈடுபடும் அங்கத்தவர்களின் பங்களிப்பை ஒன்றில் இருந்து மற்றதுக்கு மாற்றக் கூடியதாகத் திட்டமிட வேண்டும். அவர்கள் இவ்விரண்டு நிலைகள் பற்றியும் பரிச்சயம் பெறும்போது அவை இரண்டிலுமுள்ள நன்மைகளை அறிந்து கொள்வர். இந்த வழிமுறையின் காரணமாக இவ்விரண்டுக்கும் இடையில் உள்ள முரண்பாடு தானாகவே மறைந்து விடும்.

கிரகித்தற் பயிற்சி

உள்ளூர்க் குழுக்களின் தலைவர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான ஒரு செயல்முறையை முன்வைக்குமாறு இஸ்லாமிய ஸ்தாபனங்களை ஒன்றிணைக்கும் ஒரு கவுன்ஸில் உங்களை வேண்டிக் கொள்கின்றது. இவர்கள் பெரிய புவியியற் பரப்பொன்றில் பரந்து காணப்படுகின்றனர். தொழில் ரீதியான தொடர்புகள், குடும்ப வாழ்க்கை, பொது வெளிக்கள அனுபவங்கள் முதலியவற்றில் வேறுபட்டவர்களாய் இவர்கள் உள்ளனர். பயிற்சியாளர்களை எவ்வகையில் குழுக்களாக வகைப்படுத்துவது, ஒவ்வொரு குழுவுக்குமுரிய பயிற்சி நெறியை எவ்வாறு கால அட்டவணைப்படுத்துவது போன்றவற்றுக்கான திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதே உங்கள் பணியாகும்.

1. பயிற்சி நோக்கத்திற்காக தலைவர்களுக்கிடையில் குழுக்களை அமைப்பதற்கான மூலப் பிரமாணங்களைத் தயாரியுங்கள்.

2. உள்ளூர் மட்டத்திலும் தேசிய மட்டத்திலும் பயிற்சித்திட்டங்களை நடத்துவதில் உள்ள நன்மை தீமைகளைப் பட்டியற்படுத்துங்கள்.

3. நீங்கள் தீர்மானித்துள்ள திட்டத்தை விமரிசிக்கும் ஒருவருக்கு அனுப்புவதற்காக உங்கள் திட்டத்தை நியாயப்படுத்தும் வகையில் சிறு குறிப்பொன்று எழுதுங்கள்.

அத்தியாயம் – 29

பயிற்சித் திட்டத்தின் அம்சங்கள்

I. பயிற்சி வளப் பொருட்கள் (பயிற்சித் துணைச் சாதனங்கள்)
   அ. அச்சடிக்கப்பட்ட சாதனங்கள்
   ஆ. கட்புல-செவிப்புல சாதனங்கள்
   இ. எவ்வகையான சாதனங்களை எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும்?
II. பயிற்சிச் சூழல் - செயற்பாடுகளும் நிகழ்ச்சி நிரல்களும்
   அ. ஏற்பாட்டுச் செயல்முறை
   ஆ. பயிற்சிச் சாத்தியம்
   இ. பயன்தரும் கால அளவு
   ஈ. பயிற்சிப் பொருட்களின் துணை

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- பயிற்சிக்கு உதவியாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய சாதனங்களின் வகைகளை இனங் காணல்.
- மாற்றுப் பயிற்சி முறைகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் முக்கியமாகக் கருதப்பட வேண்டியவற்றை இனங்காணல்.
- பயனளிக்கும் வகையில் பயிற்சித் துணைச் சாதனங்களை உபயோகித்தல்.

I. பயிற்சி வளப் பொருட்கள் (Training Resource Material)

ஒரு வெற்றிகரமான பயிற்சி நெறியைப் பொறுத்தமட்டில் மிக முக்கியமான அம்சமாகத் திகழ்வது பயிற்சி வளப் பொருட்களாகும். இவற்றுள் அச்சடிக்கப்பட்ட ஏடுகள் முதல் ஒலி/ஒளிப்பதிவு நாடாக்கள் வரை பல சாதனங்கள் அடங்குகின்றன. பொதுவாகக் கூறுமிடத்துப் பயிற்சி வளப் பொருட்களை (resource materials) அவர்கள் கற்கும் விடயத்தை விளக்குவதற்கும், பரீட்சிப்பதற்கும், அவற்றை ஞாபகமூட்டுவதற்கும் உபயோகிக்கப்படும் கற்கைத் துணைகளாக நாம் வரையறுக்க முடியும். பயிற்சி வளப் பொருட்கள் என வகைப்படுத்துவதற்கு அவை நேரடியாகவே கற்கைக்கு உதவுவனவாக இருக்க வேண்டும். தகவல்களை அதிகரிக்கச் செய்வனவாகவும் ஏற்கனவே கற்றவற்றை நிறைவுபடுத்துவனவாகவும் அமையும் பொருட்களை உசாத்துணைச் சாதனங்கள் என வகைப்படுத்த முடியும்.

அ. அச்சடிக்கப்பட்ட சாதனங்கள்

பயிற்சி வளப் பொருட்களாகப் பயன்படுத்தப்படும் மிகவும் பொதுவான ஊடகம் அச்சடிக்கப்பட்ட சொல்லாகும். ஏனைய வகைச் சாதனங்களை விடக் குறைந்த செலவிலும்

குறுகிய காலத்திலும் அச்சடிக்கப்பட்ட சாதனங்களைத் தயாரிக்க முடியும். அத்தோடு இவற்றை மிகவும் இலகுவாக மீள் உற்பத்தி செய்ய முடியுமாக இருப்பதோடு, இவை இடத்துக்கிடம் எடுத்துச் செல்வதற்கும், விநியோகிப்பதற்கும் வசதியானவையாக உள்ளன. ஒப்பிட்டு நோக்குமிடத்து அச்சடிக்கப்பட்ட சாதனங்களை வாசிப்பதற்கு ஏனைய பயிற்சி வளப் பொருட்களுக்குப் போன்று விசேட உபகரணங்கள் தேவைப்படுவதில்லை. (உதாரணமாக வீடியோ நாடாக்கள் எனின் அவற்றைப் பயன்படுத்த விசேட கருவி தேவைப்படுகின்றது.) அச்சடிக்கப்பட்ட சாதனம் செலவுக்கேற்ப நற்பயன் தரக்கூடியது; நம்பகமானது; அனைவருக்கும் நன்கு பரிச்சயமானது. இலகுவாகப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியது. அத்தோடு பல துறைகளிலும் பயன்படுத்தப்படக் கூடியது.

அச்சடிக்கப்பட்ட சாதனத்தைப் பொறுத்தமட்டில் சில வரையறைகளும் உண்டு. உதாரணமாக அதனைக் கவர்ச்சிகரமானதாக ஆக்குவது கடினம். உண்மை வாழ்க்கை நிலைகளைக் காட்சிப்படுத்தி விவரிப்பது சாத்தியப்படுவதில்லை. கம்பியூட்டர் 'டிஸ்கட்'களையும், இலத்திரோனிக் ஊடகங்களையும் விட பௌதிக அளவிற் பெரியது. அத்தோடு அவற்றின் மூல வடிவத்தை மாற்ற முடிவதில்லை. கற்பவரோடு இடைத்தொடர்புகள் (interaction) ஏற்படுவதில்லை.

1. கையளிப்புப் பிரசுரங்கள் (hand outs)

அச்சடிக்கப்பட்ட சாதனங்களுள் மிகவும் பிரபல்யமானவை கையளிப்புப் பிரசுரங்களாகும். இவை விரிவுரைகளையோ, செயல் அமர்வுகளையோ நிறைவுபடுத்துவதற்கான சுருக்கமான விளக்கங்களையும், அட்டவணைகளையும், வரைபடங்களையும் கொண்டிருக்கும். மாணவர்களுக்கு வழங்கப்படும் குறிப்புகள், நிகழ்ச்சிகள் வழங்கப்படும் போதே விடயங்களை எழுதிக் கொள்ள அவர்களுக்கு உதவும். அவர்களால் நிரப்பப்படுவதற்காகச் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் பகுதிகளும், கருத்துரைப் பகுதிகளும், அறிவுறுத்தல் வழங்கும் நடவடிக்கைகளில் பயிலுனர்களும் பங்கேற்க உதவுகின்றன. ஒரு விடயத் தலைப்பின் குறிப்பிட்டதொரு பகுதியைச் சுருக்கமாக விளக்குவதற்காகவே பொதுவாக இவ்வகைப் பிரசுரங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

2. வேலைப் பத்திரங்கள்

வேலைப் பத்திரங்களில், வாசிப்புக்கான பட்டியல்கள், ஒப்படைகள் (assignments), தீர்க்கப்பட வேண்டிய பிரச்சினைகள், அறிவுறுத்தல் பத்திரங்கள் போன்றவை உள்ளடங்குகின்றன. அவை பயிலுனர்கள் மேலும் கற்பனை வளத்துடன் சிந்தனை செய்வதற்கு உதவியளிக்கின்றன. கட்டமைப்பு முறையான வேலைப் பத்திரங்கள் ஞாபகத்தையும், மனப் பதிவையும் வலுப்படுத்துகின்றன.

3. கற்றல் வழிகாட்டிகள்

இவை கற்றல் துணைச் சாதனங்களையும் பயிற்சியளிப்பவருக்கான கைநூல்களையும் உள்ளடக்குகின்றன. இக்கைநூல்கள் கட்டமைப்புரீதியான குறிப்புக்களையும் பயிற்சிக்கு வெளியே அவசியமாகும் கற்கைப் பொருட்களையும், பயிற்சி நூல்களையும், ஏனைய தகவல்களை வழங்கும் சுருக்கமான குறை நிரப்பும் வகை நூல்களையும், கற்றல் செயற்பாடுகளையும், அறிவுறுத்தல்களையும் உள்ளடக்கியனவாக இருக்கும். இவ்வாறான வழிகாட்டிகளும் கைநூல்களும் கற்கப்படவேண்டியது எது என்பதனையும் அது எவ்வாறு கற்கப்பட

வேண்டும் என்பதனையும் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுகின்றன. இவை கையளிப்புப் பிரசுரங்களை விடவும் விளக்கம் கூடியவையாக இருக்கும்.

4. குழுத் தொழிற்பாட்டுக்குரிய வளங்கள்

குழுரீதியான சுற்றலுக்குப் பயன்படக்கூடிய எல்லாச் சாதனங்களும் இவற்றுள் அடங்குகின்றன. பாத்திரமேற்று நடித்தலுக்குரிய (role-play) கதை வசனப் பிரதிகள், அறிவுறுத்தல்கள், விடயப் பின்னணி பற்றிய வாசிப்பு, தரவுப் பத்திரங்கள், சுருக்கமான அறிவிப்புக்கள் போன்றவை இவற்றுக்கான உதாரணங்களாகும்.

5. கைநூல்கள், கருத்தரங்கு மற்றும் செயலமர்வுப் பொதிகள் (Manuals and Seminar and Workshop Packages)

இவ்வழிகாட்டியில் காணப்படும் ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட அத்தியாயமும் தலைமைத்துவப் பயிற்சிக்கான வளப் பொருட்களைப் பெற்றுத் தருகின்ற முக்கிய மூலமாக இருக்கின்றது. இதற்கு மேலாக IIIT யில் உள்ள இஸ்லாமிய தலைமைத்துவப் பயிற்சி நூல் நிலையத்தில் இஸ்லாம், சமகால அறிவியற் துறைகள், ஒழுங்குபடுத்து முறைகள், தனிநபர் அபிவிருத்தி, வெளிக்களச் செயற்பாடுகள் போன்ற துறைகளிலான நூல்கள் காணப்படுகின்றன. இவ்வளப் பொருட்கள் செய்முறைகள் பற்றிய கைநூல்களாகவும், பொதிகளாகவும் கருத்தரங்குகளிலும் செயற்களங்களிலும் விநியோகிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்பட முடியும்.

ஆ. கட்புல–செவிப்புலச் சாதனங்கள்

கட்புல-செவிப்புலச் சாதனங்களுக்கு உதாரணமாகப் பட அட்டைகளையும் ஓவர் ஹெட் புரஜெக்டர் ஒளிபுகு படலங்களையும் 'ஸ்லைட்' களையும், ஒலிப்பதிவு நாடாக்களையும், வீடியோ நாடாக்களையும், படச்சுருள்களையும், கணனித்திரைக் காட்சிகளையும் கொள்ள முடியும். இஸ்லாமிய தலைமைத்துவப் பயிற்சிக்கான எந்தவொரு நூல்நிலையமும் சிறந்த ஒலிப்பதிவு நாடாக்களினதும், வீடியோ நாடாக்களினதும் திரட்டு ஒன்றைக் கொண்டிருத்தல் அவசியம். மேலும் இஸ்லாமிய தாபனங்களால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட பயிற்சி அமர்வுகளின் போது பதியப்பட்ட ஒலி/ஒளிப்பதிவுகள் மீள் உற்பத்திக்காகத் திருத்தியமைக்கப்பட வேண்டும்.

இ. எவ்வகையான சாதனங்களை எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும்?

பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம் என்பது மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்குரிய ஓர் அமைப்பாகும். அதன் முழுமுதல் நோக்கமே, அப்பயிற்சியிற் பங்குகொள்வோரின் மனப்பாங்குகளிலும், நடத்தையிலும் ஒரு மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதாகும். இதற்காக ஒரு பயிற்சி நெறி என்ற அடிப்படையில் ஒன்றுசேர்க்கப்பட்டுள்ள பல்வேறு பொருத்தமான உத்திகளும், நிகழ்வுகளும் உபயோகிக்கப்படுகின்றன. இந்நோக்கத்திற்கு மிகவும் பொருத்தமான பயிற்சி வளப் பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்காக நாம் பயிலுனர்களது அனுபவ, கல்வி, கலாசார, சமூக-பொருளாதாரப் பின்னணிகளின் மட்டங்களைப் பரீட்சித்துப் பார்க்க வேண்டும். அதன் பின்னர் குறிப்பிட்ட பயிலுனர்களுக்கான பயிற்சி நோக்கங்களை அடைவதற்கு மிகவும் பொருத்தமான செயல் நுணுக்கங்களைத் திட்டமிட முடியும்.

வெவ்வேறு வகையான பயிற்சி வளப் பொருட்களை எப்போது, எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதில் பல காரணிகள் செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றன. இவற்றுள் பயிலுனர்களது எண்ணிக்கை, பௌதிக வசதிகளின் தன்மை, பயிலுனரது வயதும் அனுபவமும், எடுத்துக்கொண்ட விடயத்துக்குத் தேவைப்படும் பயிற்சி வளப் பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்வது, அவற்றின் சிக்கலான தன்மைகள் போன்றவை அடங்குகின்றன. அநேகமான சூழ்நிலைகளில் அச்சடிக்கப்பட்ட சாதனங்களையும், கட்புல-செவிப்புலச் சாதனங்களையும் இணைத்துப் பயன்படுத்துவது பொருத்தமானதாக இருக்கும். எனினும் நல்ல பயனைப் பெற வேண்டுமாயின் கட்புல-செவிப்புலத் துணைச் சாதனங்கள் நல்ல தரத்தை உடையனவாக இருத்தல் அவசியம்.

பயன்தரும் வகையில் பயிற்சித் துணைச் சாதனங்களை உபயோகிப்பதற்கான சில உதவிக் குறிப்புகள்:

- ★ பயிற்சித் துணைச் சாதனங்களை -பொருட்களையும் தொடர்புச் சாதனங்களையும்- ஒழுங்குபடுத்தி வையுங்கள்.
- ★ பயிலுனர்களை பயிற்சித் துணைச் சாதனங்களுடன் இணைந்து இயங்குமாறு உற்சாக மூட்டுங்கள்.
- ★ மைய அறிவுறுத்தல்களுக்கு உதவுவதற்காகவும் அவற்றை விரிவுபடுத்துவதற்காகவும் மாத்திரமே துணைச் சாதனங்களை உபயோகியுங்கள்.
- ★ வகுப்பு நேரத்துக்கு முன்னரே, தொடர்புச் சாதனங்களையும், பயிற்சி வளப் பொருட்களையும் உபயோகிப்பதில் பயிற்சி பெறுங்கள்.
- ★ விடயத்தை வழங்கும் போது துணைச் சாதனங்களின் ஒழுங்கை மாற்றியமைக்கவும் சிலவற்றைப் பயன்படுத்தாது விடவும் தயாராக இருங்கள்.
- ★ நீங்களாகவே நல்ல முறையில் பரீட்சித்துப் பார்க்க முன்னர் எந்தவொன்றையும் பயிலுனர்களுக்கு விநியோகித்து விடுகின்ற பாரதூரமான தவறு ஏற்படாமல் தவிர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

II. பயிற்சிச் சூழல்: செயற்பாடுகளும் நிகழ்ச்சி நிரல்களும்

ஒரு பயிற்சி நெறியை அமைப்பதற்குப் பயன்படக்கூடிய பல்வேறு வகையான செயற்பாடுகளும் நிகழ்ச்சித் திட்டக் கூறுகளும் உள்ளன. எவ்வகையானவை தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும் என்பதனை அப்பயிற்சி நெறியிற் பங்குகொள்வோரின் இயல்பும் பயிற்சி நடைபெறுகின்ற சூழலும் தீர்மானிக்கின்றன. முக்கியமாகக் கவனிக்கப்பட வேண்டிய சில விடயங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

அ. ஏற்பாட்டுச் செயல்முறை (Set-up Process)

பயிற்சி இடம்பெறும் சூழல்- வகுப்பறை, வெளிக்கள அமைப்புக்கள், வேலைத்தளம் அல்லது ஏனைய இடங்கள் போன்றவை- நாம் தெரிவுசெய்ய வேண்டிய தொழிற்பாடுகளை நிர்ணயிக்கின்றது. குறித்த சூழல் போதிய அளவு வசதிகளைக் கொண்டுள்ளது என்பதை நாம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக, உள்ளக நிகழ்ச்சிகளுக்கு அவசியமான கட்புல-செவிப்புலச் சாதனங்கள், வெளிக்களத் தொழிற்பாட்டுக்குத் தேவையான திறந்த வெளிகள் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம். ஏற்பாடுகள் பயிற்சி வழங்குபவரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழேயே இருக்க வேண்டும். மேலதிக வசதிகளையும் உபகரணங்களையும் அவசிய மேற்படுமிடத்து பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

ஆ. பயிற்சிச் சாத்தியங்கள்

ஒரு தொழிற்பாட்டின் பயிற்சியளிக்கும் வல்லமை (training potential) அல்லது சாத்தியத் தன்மை, அப்பயிற்சிச் செயற்பாட்டுடன் தொடர்புடையது போன்று பயிலுனர்களது மட்டத்துடனும் தொடர்புடையது. பங்குகொள்வோரது சுருக்கமான வாழ்க்கைக் குறிப்புக் களை எழுதி வைத்துக் கொள்வது மிக முக்கியமாகும். வயது, பால், கல்வி மற்றும் இஸ்லாமிய அறிவு மட்டங்கள், இஸ்லாமியத் தலைமைத்துவப் பொறுப்பு, ஸ்தாபனங்களு டன் உள்ள தொடர்புகள் போன்ற தகவல்கள் இதற்காகத் தேவைப்படும். அத்தோடு பங்கு பற்றுவோர் பிரதானமாகக் கரிசனை காட்டும் விடயங்களையும் அவர்கள் எதனைக்கற்க நாடுகின்றனர் என்பதனையும் அறிந்து வைத்திருப்பது முக்கியமாகும். குறித்த குழுவின் பயிற்சித் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதில் சில வகைத் தொழிற்பாடுகள் வேறு சில தொழிற் பாடுகளை விடவும் பயனுள்ளதாக அமையலாம்.

இ. பயன்தரு கால அளவு

ஒரு பயிற்சிச் செயற்பாடு, அதன் பயன்தரு தன்மை அற்றுப்போகும் அளவுக்கு நீட்டப்படவோ அல்லது அளவுக்கதிகமாகச் செய்யப்படவோ கூடும். செயற்பாடு திரும்பத் திரும்பச் செய்யப்படுவதனாலோ அல்லது பங்கு கொள்வோர் சலிப்படைவதனாலோ இவ்வாறான நிலைமை ஏற்படலாம். எந்தவொரு செயற்பாடும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்துக்கே அதில் பங்கு கொள்வோரது கவனத்தை ஈர்க்க முடியும். இக்குறிப்பிட்ட கால எல்லை யினுள்ளேயே பங்கு கொள்வோர் அச்செயற்பாட்டினூடாக மிகக் கூடிய பலனைப் பெறக் கூடும். பயன்தரு கால எல்லைக்கதிகமாக பயிற்சிச் செயற்பாடு நீண்டுவிடுமாயின் அது முழுப்பயிற்சி முயற்சியின் மீதும் அடக்கப்பட்டதோர் எதிர்ப்புணர்வை ஏற்படுத்தக் கூடும்.

ஈ. பயிற்சிப் பொருட்களின் துணை (Courseware Support)

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தொழிற்பாடானது கிடைக்கக்கூடிய பயிற்சிப் பொருட்களைக் கொண்டு உரிய முறையில் துணை செய்யப்பட வேண்டும். இப்பயிற்சிப் பொருட்கள் பயிற்று விப்பவராலும் பயிலுனர்களாலும் உபயோகிக்கப்படக் கூடியனவாக இருக்கும். இவை புத்தகங்களாகவோ ஒலிப்பதிவு, வீடியோ நாடாக்களாகவோ, கணனி டிஸ்கட்டுக்களாகவோ (computer diskettes) அல்லது பயிற்சிச் சூழலில் பயன்படுத்தக்கூடிய வேறு எந்தவொரு பொருளாகவோ இருக்க முடியும். பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம் முடிவுற்ற பின்னரும் பயிலுனர் தனது கற்கையைத் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளக்கூடிய வகையில் இப்பயிற்சி உதவிப் பொருட்களிற் சில அவர்களுக்குக் கிடைக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். எந்தவொரு பயிற்சிப் பொருளும் கிடைக்காதவிடத்து, பயிற்சி உதவிப் பொருட்களைச் சுயமாகத் தயாரித்துக் கொள்வதில் பயிற்றுவிப்பவருக்குள்ள ஆற்றலுக்கு ஏற்பவே பயிற்சித் தொழிற் பாடொன்று தெரிவு செய்யப்பட வேண்டி இருக்கும்.

பயிற்சிச் சூழ்நிலையை மதிப்பிடுவதற்கான சரிபார்த்தல் பட்டியல்

இங்கே அனுமானிக்கப்பட்ட (hypothetical), அல்லது விருப்பத்துக்கேற்பத் தேர்ந்தெடுக்கக்கூடிய இரு செயற்பாடுகள் சுருக்கமாகக் கருத்திற் கொள்ளப்பட்டுள்ளன. அனைத்துக் காரணிகளும் இங்கு கருத்திற் கொள்ளப்படவில்லை. இதன் நோக்கம், பயிற்சிச் சூழலை உருவாக்குவதற்கான வெவ்வேறு மதிப்பிடும் முறைகளை எடுத்துக் காட்டுவதாகும்.

	செயற்பாடு அல்லது தெரிவு இல: 1	செயற்பாடு அல்லது தெரிவு இல: 2
அ. ஏற்பாட்டுச் செயல்	வகுப்பறை, புரஜெக்டர் கருவியும் திரையும், கரும்பலகை	வேலைக்கான இடம், கணனிகள், ஒலிவாங்கி (microphone)
ஆ. பயிற்சிச் சாத்தியம்	அனுபவம் குன்றிய இளம் பணியாளர்கள்	அனுபவம் கூடிய,மூத்த பணியாளர்கள்
இ. பயன் தரு கால அளவு	ஒன்றரை மணித்தியாலம்	மூன்று மணித்தியாலம்
ஈ. பயிற்சிப் பொருளுதவி	கைநூல், கையளிப்புப் பிரசுரங்கள், பாடப்புத்தகங்கள்	கைநூல், கையளிப்புப் பிரசுரங்கள்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. பயிற்சிச் செயன்முறையில் அச்சடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் வரையறைகள் எவை?
2. அச்சடிக்கப்பட்ட பொருட்களிலும் பார்க்க கட்புல-செவிப்புல சாதனங்கள் எவ்வகையில் நற்பயன் தருவனவாக அமைகின்றன?
3. பயிற்சியின் போது ஏன் பயிலுனர்களின் வாழ்க்கைக் குறிப்பு முக்கியமாகக் கருதப்படுகின்றது?
4. கால எல்லை என்ற கருத்துப்படிவம் பயிற்சியைப் பொறுத்தமட்டில் எவ்வாறு பிரயோகிக்கப்படுகின்றது?

கிரகித்தற் பயிற்சி

ஒரு பெரிய இஸ்லாமியத் தாபனத்தின் பயிற்சித் துறைக்கான உபதலைவர் என்ற வகையில் வேலைப்பளு கூடிய தொண்டர் தலைவர்கள் பதினைந்து பேருக்கு உயர்மட்டக் கருத்தரங்கொன்றை நீங்கள் திட்டமிடுகின்றீர்கள். உங்களுக்குத் தேவையான நிதி வசதிகள் அளிக்கப்பட்டிருப்பினும் கால அவகாசம் போதியதாக இல்லை. பயிலுனர்கள் மூத்தவர்களாகவும் அனுபவம் கூடியவர்களாகவும் இருந்த போதினும் அவர்கள் தமது செயற்பாட்டுத் திறனை உடனடியாகவே விருத்தி செய்து கொள்வது அவசியமாக இருக்கின்றது.

1. நீங்கள் பயன்படுத்தப்போகும் பயிற்சி வளப் பொருட்களைப் பட்டியற் படுத்துங்கள்.
2. இந்நிலையில் ஏனைய சாதனங்களுடன் ஒப்பிடும்போது உங்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பொருட்கள் கொண்டுள்ள அனு கூலங்களைக் காட்ட அட்டவணையொன்று தயாரியுங்கள்.
3. உங்களது பாட நெறியின் கால அளவை நீங்கள் எவ்வாறு தீர்மானிப்பீர்கள் என்பதை விபரியுங்கள்.

அத்தியாயம் – 30

பயிற்சி நுட்பங்கள்

I. தேர்வுக் காரணிகள்
II. பொதுவான பயிற்சி நுட்பங்களின் அடிப்படைகள்
 அ. விரிவுரைகள்
 ஆ. செயல் அமர்வுகள்
 இ. கருத்தரங்குகள்
 ஈ. முகாம்கள்
 உ. பாத்திரமேற்று நடித்தல் (Role Playing)
 ஊ. மாநாடுகள்
 எ. ஒருவரிலிருந்து ஒருவருக்கு (One-on-One)
 ஏ. குழுக் கலந்துரையாடல்கள்
 ஐ. சமாந்தா அமர்வுகள்
III. ஏனைய பயன்தரு நுட்பங்கள்
 அ. விவாதங்களும் கலந்துரையாடல்களும்
 ஆ. சம்பாஷணை
 இ. சிந்தனைக் கிளறல்
 ஈ. செய்து காட்டல்
 உ. பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சிகள்
IV. ஓர் ஒப்பீட்டு மீளாய்வு
V. விடய ஆய்வு (Case Study)
 அ. விடய ஆய்வுக்கான விடயப் பொருளொன்றை விருத்தி செய்வது எப்படி?
 ஆ. விடய ஆய்வொன்றை எப்போது பயன்படுத்தலாம்?
 இ. விடயப் பொருளொன்றை (case) தயார்செய்வது எப்படி?
 ஈ. விடய ஆய்வு முறை அமர்வொன்றை வெற்றிகரமாக நடத்துவது எப்படி?
VI. அறிவுறுத்தல் வழங்குவதற்கான குழுக்களை வரையறைப்படுத்தல்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- பயிற்சி நுட்பங்களின் பண்புகளை இனங்காணல்.
- அவற்றை ஏற்பாடு செய்வதிலுள்ள தேவைகளையும் பயிற்சிப் பொருட் தேவைகளையும் பற்றி விளங்கிக் கொள்ளல்.
- வெவ்வேறு வகைப் பயிலுனர்களுக்குரிய பயன்தரு தன்மையையும், நிலைபெறல் பெறுமானத்தையும் (retention value) விளங்கிக் கொள்ளல்.
- பயிற்றுவித்தலில் பயன்படுத்துவதற்காக விடய ஆய்வுகளை விருத்தி செய்தல்.

I. தேர்வுக் காரணிகள்

ஒரு குறித்த நிலைமையில் பயன்படுத்துவதற்காகப் பயிற்சி நுட்பங்களைத் தெரிவு செய்வது, பங்கு கொள்வோரது கற்றல் பணியுடன் தொடர்புடைய பல காரணிகளில் தங்கியுள்ளது. சிலர் அச்சுப்பதித்த அல்லது கட்புல, செவிப்புல ஊடகங்களினூடாகச் சிறந்த முறையில் கற்கக் கூடியவர்களாக இருப்பர். அதேவேளை மற்றும் சிலர் கலந்துரையாடல்கள், நேரடிச் செய்முறைகள், தேக முயற்சியை வேண்டி நிற்கும் பயிற்சிகள் போன்றவற்றினூடாகச் சிறந்த முறையில் கற்கக் கூடியவர்களாக இருப்பர். அத்தோடு கிடைக்கக்கூடிய வளப் பொருட்கள், கற்றல் துணைச் சாதனங்களின் இயல்புகள், கற்கையை மேற்கொள்ளும் தனிப்பட்ட பயிலுனரதும், குழுக்களினதும் தேவைகள் முதலியன பயிற்சி நுட்பங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றன.

ஒரு நுட்பத்தை விட மற்றொன்று பொருத்தமானது என்பதைத் தீர்மானிக்கும் காரணிகளுள் பயிற்சியை மேற்கொள்ளும் குழுவின் அளவு, அமைப்பு என்பவற்றோடு பயிற்சி இலக்குகளும், நோக்கங்களும், வளங்கள், உபகரணங்கள், துணைச் சாதனங்கள், கால வரையறை முதலியனவும் அடங்குகின்றன. அத்தோடு நிகழ்ச்சியைச் சமர்ப்பிக்கும் திறன்கள், எளிதாக்குவதற்கான திறன்கள், கற்றலில் ஏற்படும் குழுத்தடைகள், எடுத்துக் கொண்ட விடயத்திற்குரிய மிகச் சிறந்த அணுகுமுறை, வலது குறைந்தோருக்கான வசதிகள் போன்றவற்றையும் கருத்திற் கொள்வது அவசியமாகும்.

வளர்ந்த பயிலுனர்கள் செயல்களினூடாகவும் கற்பித்தல் முறைகளில் உள்ள பலவிதந்மைகளினூடாகவும் கற்கின்றனர். புதிய அறிவை ஏற்கனவே உள்ள அறிவுடன் தொடர்புபடுத்த முடியுமாக இருக்கும்போது அவர்கள் சிறப்பாகக் கற்கின்றனர். கற்றல் என்பது தமது வாழ்க்கை அனுபவங்களின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது என்பதனை அவர்கள் உணர வேண்டும். அவர்கள் தாம் கற்பவற்றைப் பயிற்சி செய்வதோடு தமது வாழ்க்கையிலும் பிரயோகிக்க வேண்டும். அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பயிற்சியானது அவர்களது தொழில்சார் பிரச்சினைகளின் போது அவர்களுக்கு உண்மையாகவே உதவியளிக்கின்றது என்பதனை உணரும் போதும் அது எப்படி உதவுகின்றது என்பதனை அறியும் போதும் அவர்களது கற்கை மீள வலியுறுத்தப்படுகின்றது. இவை அனைத்துக்கும் மேலாக, கற்க வேண்டும் என்ற அவாவும் ஆசையும் அற்றவிடத்து வளர்ந்தோர் கற்றலில் ஈடுபடுவதில்லை.

பயிற்சியைப் பயனுள்ள முறையில் வழங்கக்கூடிய சில சிறப்பியல்புகளின் கூட்டிணைப்பைப் பெற்றவராகப் பயிற்றுவிப்பவர் இருப்பதும் அவசியம். விடயம் பற்றிய அறிவு, தொழில் நுட்பத் திறன்கள், மற்றவர்களைப் பற்றிய விளக்கம், தேவையேற்படும் பட்சத்தில் தலைமைத்துவத்தை வழங்குவதற்கான விருப்பு, நகைச்சுவை ரசனை என்பன இச்சிறப்பியல்புகளுள் அடங்கும்.

இறுதியாகப் பகுப்பாய்ந்து பார்க்கும்போது ஒரு பயிற்சி நெறியின் வெற்றி நாம் எவ்வளவு நன்றாகப் பயிற்றுவித்தோம் என்பதைக் கொண்டு அளக்கப்படுவதில்லை. பதிலாக, பங்குபற்றுவோர் எந்த அளவு நன்றாகக் கற்றார்கள் என்பதைக் கொண்டே அது அளக்கப்படுகின்றது. எமது தயார்நிலை, குறிப்பிட்ட விடயம் சம்பந்தமான எமது அறிவின் அளவு, பொருத்தமான பயிற்சி நுட்பத்தை உபயோகிப்பதில் நாம் காட்டும் அக்கறை போன்றவற்றிலேயே பங்குபற்றுவோரது கற்றலின் அளவு தங்கியுள்ளது.

II. பொதுவான பயிற்சி நுட்பங்களின் அடிப்படைகள்

அ. விரிவுரைகள்

ஒரு விரிவுரை என்பது எடுத்துக்கொண்ட விடயம் சம்பந்தமான தகவல்களையும் அறிவையும் கொண்டுள்ள ஒருவரால் வழங்கப்படும் ஓர் உரையாகும். அவர் அவ்விடயம் பற்றிய பல்வேறுபட்ட அம்சங்களை ஒழுங்குமுறையாக வழங்கி இறுதி முடிவொன்றை வெளிக்கொண்டு வருவார். விரிவுரை ஏற்கனவே தயாரிக்கப்பட்டு, எழுதப்பட்ட பிரதியில் இருந்து வாசிக்கப்படலாம் அல்லது சுருக்கக் குறிப்புக்களிலிருந்து விரிவாக்கப்பட்டு வழங்கப்படலாம். விரிவுரையாளர் வழங்கும் தகவலை மேலும் தெளிவாக்குவதற்குச் செவிப் புல கட்புல சாதனங்கள் உதவக் கூடும். தொலைபேசி மூலமான வீடியோ சம்மேளனங்களி னூடாக (video conference) விரிவுரையைத் தூரப்பகுதிகளிலுள்ள கேட்போர் குழுக்களுக்கும் அதே வேளையிலேயே வழங்க முடியும். இதன் மூலம் காலத்தையும், போக்குவரத்தையும், செலவையும் மிச்சப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

ஒரு விரிவுரையை ஏற்பாடு செய்வதாயின் நாம் முதலில் அதற்கான விடயத் தலைப்பை இனங்கண்டு கொள்ள வேண்டும். பின்னர் அவ்விடயம் பற்றி உரை நிகழ்த்த விருப்ப முள்ள தகுதிவாய்ந்த பேச்சாளர் ஒருவரைத் தெரிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். நாம் விரிவுரையில் இருந்து எதனை எதிர்பார்க்கின்றோம் என்பதை விரிவுரையாளருக்கு அறி விக்க வேண்டும். அத்தோடு, அதற்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நேரத்தையும், கலந்து கொள்ளும் சபையோரின் தன்மை பற்றியும் அறிவிக்க வேண்டும். நாம் சகல ஏற்பாடுகளும் -ஒலி பெருக்கி வசதிகள் உட்பட- செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பத னையும், அவை அனைத்தும் எதிர்பார்க்கும் விதத்தில் இயங்குகின்றனவா என்பதையும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

> விரிவுரைக்கான புறவரியை அமைக்கும் போது பின்பற் றக்கூடிய நல்லதொரு வடிவ மைப்பு பின்வரும் மூன்று கட்டங்களைக் கொண்டிருக் கும்:
> 1. நீங்கள் என்ன சொல்லப் போகிறீர்கள் என்பதைச் சபையோருக்குச் சொல் லுங்கள்.
> 2. சொல்ல வேண்டியதைச் சொல்லுங்கள்.
> 3. சொல்ல வேண்டியதைச் சொல்லி விட்டதாகச் சபையோருக்குக் கூறுங்கள்.

குறித்தவொரு நடவடிக்கையை மேற்கொள்வதற்குச் சபையோர்களை ஊக்குவிப்பதோ அல்லது அவர்களுக்குத் தகவல் வழங்குவதோ எமது இலட்சியமாக அமையுமிடத்து விரிவுரை ஒரு பயன்தரு பயிற்சி நுட்பமாக அமைகின்றது. விரிவுரையைத் தொடர்ந்து வினா விடைகள் இடம்பெறுமாயின் அது பங்கு கொள்வோருக்கு விரிவுரை நடத்துபவரின் திறமையினதும் அனுபவத்தினதும் அடிப்படையில் கல்வியூட்ட உதவுகின்றது.

பொதுவாக சபையோரால் ஒரு விரிவுரைக்கு அவதானத்துடன் செவிசாய்க்கக்கூடிய அதிகபட்ச நேரம் 90 நிமிடங்களாகும். எனினும் பொதுவாக ஒரு விரிவுரை 45 நிமிடங் களுக்கு மேல் நீளக் கூடாது. மிகுதியான நேரம் பொதுக் கலந்துரையாடல்களுக்கு அல்லது வினா விடைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

விரிவுரையின் புறவரி (out line) அல்லது சாராம்சம் அல்லது முழு விரிவுரையினதும் பிரதி வழங்கப்படுமாயின் கலந்து கொள்வோர் நல்ல முறையில் விரிவுரையை விளங்கிக் கொள்வதற்குத் துணையாக இருக்கும். விசேடமாக, சிக்கலான அல்லது பரிச்சயமற்ற கருத்துக்களை வெளிப்படுத்தும் போது இவ்வாறு செய்வது மிக அவசியமாகும்.

ஆ. செயல் அமர்வுகள் (Workshops)

ஒரு செயல் அமர்வு என்பது, பங்கு கொள்வோர் சுறுசுறுப்புடன் தம்மை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளும் செயல்ரீதியான ஒன்றுகூடலாகும். அவர்கள் புது அறிவைப் பெற்று அதனைத் தமது பணியுடன் தொடர்புபடுத்துவர்; நடத்தையில் ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டிய மாற்றங்களை இனங்காண்பர்; புதுத் திறன்களைக் கற்பர்; தயார் செய்யப்பட்ட மாதிரி வேலைச் சூழ்நிலையில் தாம் கற்ற நடத்தைகளையும் திறன்களையும் செயற்படுத்திப் பயிற்சி பெறுவர். பயிலுனரின் நோக்கில் செயல்முறைச் சாத்தியமானதும் பொருத்தமானதுமாக அமைந்த செயலமர்வே நற்பயனளிக்கக் கூடியதாக இருக்கும். அது பிரத்தியேகத் தன்மை வாய்ந்ததாக இருப்பதுடன் விடயப் பொருளை மையமாகக் கொண்டதாகவும் காணப்படும்.

ஒரு செயலமர்வின் பௌதிக ரீதியான அமைப்பு, பங்கு கொள்வோர் தம்மிடையே இணைந்து செயற்படுவதற்கும் உயிர்ப்போடு ஈடுபடுவதற்கும் துணைபுரியக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். செயலமர்வின் இப்பண்பு, அதன் நிகழ்ச்சி நிரலின் திட்டமிடுதல் முதல் செயற்படுத்தல் வரையில் உள்ள அனைத்து அம்சங்களாலும் மீள வலியுறுத்தப்பட வேண்டும். பயிற்சி நெறியை வடிவமைப்பவரும், அதனை நடத்துபவரும், அதிற் பங்கு கொள் வோரது பயிற்சித் தேவைகளையும் கற்றல் பாணிகளையும், அச்செயலமர்வில் கலந்து கொள்வதற்கான அவர்களது ஊக்கத்தையும் அறிந்து கொள்வதற்காக அவர்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முனைய வேண்டும். வேலைப் பத்திரங்கள், விடய ஆய்வுகள், பாத்திரமேற்று நடிப்பதற்கான எழுத்துப் பிரதிகள், சரிபார்க்கும் பட்டியல்கள் போன்றனவும் ஏனைய பயிற்சிக் கருவிகளும் செயலமர்வு ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னரே தயார்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

ஒரு பயன்தரு செயலமர்வானது பங்குபற்றுவோரின் இலக்குப்படுத்தப்பட்ட பயிற்சிக்கும், பயிற்சியின் பின்னர் கற்றவற்றை மறவாது நிலைத்திருக்கச் செய்வதற்குமான உயர் சாத்தியக் கூறைக் கொண்டிருக்கும். இதில் விருப்பத்தோடு ஈடுபடும் ஒருவர் விரிவுரை யின் போது தனது மந்தமான பங்களிப்பை வழங்குவது போலன்றி, தனது உள, கட்புல, செவிப்புல மற்றும் இவை போன்ற அனைத்து ஆற்றல்களையும் கற்றல் செயல் முறையில் ஈடுபடுத்துவார்.

ஒரு செயலமர்வு சில மணித்தியாலங்களைக் கொண்டதாகவோ அல்லது பல நாட்கள் நீடிக்கும் பல அமர்வுகளின் தொடராகவோ நடாத்தப்பட முடியும். அமர்வின் கால எல்லை பொதுவாக, விடயத்தில் உள்ள சிக்கலான தன்மைக்கும், கிடைக்கக்கூடிய பங்குபற்றுவோ ரின் எண்ணிக்கைக்கும் ஏற்பவே தீர்மானிக்கப்படுகின்றது. பங்கு கொள்வோர் தொடர்ந்து கற்கக்கூடிய பயன்தரு கால எல்லை, பொதுவாக கற்றல் சாதனங்களுடனும், பயிற்சிகளிலும் அவர்கள் சுறுசுறுப்பாக ஈடுபடுவதன் காரணமாகப் பெருமளவு அதிகரிக்கின்றது.

கற்கையில் ஈடுபடுவோரது தன்மைகள், அவர்களது தொழில்கள், அவர்களது கல்வித் தரங்கள், கற்றல் முறைகள், செயலமர்வுக்கான கால எல்லை என்பவற்றுக்கமையவே செயல மர்வுக்குத் தேவையான பாடநெறிக்குரிய துணைச் சாதனங்களின் தேவை தங்கியிருக் கின்றது. குறிப்பிடப்பட்ட திறன்கள் பற்றிய சினிமாப் படங்கள், பொருத்தமான சூழ்நிலை மைகளுக்குரிய விடய ஆய்வுக் கற்கைகள் (case studies) அறிவுறுத்தலைப் பூரணப்படுத்த உதவும் வேலைப் பத்திரங்கள் (work sheets) போன்றன பயன்தரக்கூடிய உதவிப் பொருட் களாகும். ஒரு விசேட கூட்டத்தினூடாக அனைத்துச் செயலமர்வுகளினதும் முடிவுகளை

யும், சுருக்கங்களையும் பங்குபற்றுவோர் அனைவருக்கும் கூறுவதற்காக விசேட அமர் வொன்றை நடத்துவது நன்மை பயக்கக் கூடியதாக அமையும். இவ்வாறு செய்வதன் மூலம் பங்குபற்றுவோர் தாம் சமுகமளிக்காத செயலமர்வுகளில் கண்டறியப்பட்டவற்றை அறிந்து பயன் பெறக் கூடியதாக இருக்கும்.

இ. கருத்தரங்குகள்

கருத்தரங்கு என்பது விடயத் தலைப்பொன்றை மையமாகக் கொண்ட ஒரு நிகழ்ச்சி யாகும். பங்குபற்றுவோர் அக்கறை கொண்டுள்ள பரந்த விடயமொன்றைக் கற்பிப்பதற்கும், அது பற்றிய தகவல்களை வழங்குவதற்குமாக இது வடிவமைக்கப்படுகின்றது. ஒரு கருத்தரங் கின் முக்கிய கருப்பொருளின் கீழ் வருகின்ற தலைப்புக்களில் அமைந்த விரிவுரைகளின் தொடர் ஒன்றை அல்லது குழுக்கலந்துரையாடல்களை உள்ளடக்கியதாக கருத்தரங்கின் நிகழ்ச்சி நிரல் அமையும். சில வேளைகளில் சமாந்தரமான செயலமர்வுகள் அல்லது சிறு குழுக்களுக்கான கலந்துரையாடல்கள் இதில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படலாம்.

ஒரு கருத்தரங்கை ஏற்பாடு செய்வதாயின் முதலில் ஒரு விடயத்தையும் அதில் உள்ளடங்கிய முக்கிய அம்சத் தலைப்புக்களையும் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். அதன் பின்னர் நாம், இத்தலைப்புக்களின் கீழ் பேசக்கூடிய பேச்சாளர்களையும், கலந்துரையாடல் குழுவின ரையும் தெரிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். ஒரு கருத்தரங்கு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தில் காணப் பட வேண்டிய மிக முக்கியமான சிறப்பியல்பு ஒரு விடயத்தைப் பற்றிய அடிப்படை விடயங் களில் இருந்து ஆரம்பித்து குறிப்பான விடயங்களை நோக்கி அபிவிருத்தியடையச் செய்வதும் எல்லாத் தலைப்புக்களையும் ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புறச் செய்வதுமாகும்.

பயிலுனர்கள் விளக்கத்தோடு தீர்மானங்களை எடுக்கக்கூடிய வகையில் அவர்களது மனப்பாங்குகளை மேம்படுத்தலாம். இதற்காக அவர்களை ஊக்குவிப்பதையும் அவர்களது அறிவு அடிப்படையை மேம்படுத்துவதையும் நோக்காகக் கொண்டு நன்கு திட்டமிடப்பட்ட முறையில் கருத்தரங்குகள் இடம்பெறும்போது அவை குறிப்பிடத்தக்க பயிற்சிச் சாத்தியம் கொண்டவையாக அமைகின்றன. இவற்றில் அவையோரின் பங்குபற்றுதல் மட்டுப்படுத்தப் பட்டதாக இருப்பினும் விடயங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு பட்ட முறைகள் காரணமாகக் கற்பித்தலை ஊக்குவிக்கவும் அவர்களது ஆர்வத்தை உச்ச நிலையில் பேணவும் முடிகின்றது.

பொதுவாகக் கருத்தரங்குகள் ஒன்று அல்லது இரண்டு நாட்களுக்கே நீடிக்கும். அவை தகவல்களை வழங்குவதற்காகவே திட்டமிடப்படுவதால் அவற்றின் பயன்தரு கால அளவுகள், அத்தகவல்களைக் கிரகிக்கக்கூடிய பயிலுனர்களது தகைமைக்கேற்பக் கட்டுப் படுத்தப்பட்டுள்ளன. சிக்கலான விடயங்கள் நல்ல முறையில் வழங்கப்படாதவிடத்து, ஒரு கருத்தரங்கின் கற்றல் பயன் குறைந்து விடக்கூடும்.

பேச்சுக்களின் புறவரிகள், குழுநிலைக் கலந்துரையாடல்களின் நோக்கங்கள், செயல் அமர்வின் இலக்குகள் என்பனவற்றைக் கொண்ட கையளிப்புப் பிரசுரங்கள் பயிலுனரால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தகவல்களுக்கானதொரு விடயப் பொருத்தப்பாட்டை வழங்கு வதற்கு உதவ முடியும். தொடர் நடவடிக்கையாக வாசிப்பதற்குப் பொருத்தமான நூல்களைக் குறிப்பிடுவதும் கற்றலுக்கு உதவக்கூடியதாக இருக்கும்.

ஈ. முகாம்கள் (Camps)

நிகழ்ச்சித்திட்டம் தொடங்கி முடிவடையும் வரை பயிலுனர்கள் இரவு பகலாக முகாம் அமைந்துள்ள பகுதியில் தங்கி வாழ்க்கைச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதே ஒரு முகாமின் நோக்கமாகும். தங்குமிட வசதி, உணவு, ஒன்றுகூடுதல், தொழுகை, பொழுதுபோக்கு போன்ற வற்றுக்கான வசதிகளைக் கருத்திற் கொண்டே முகாமுக்கான இடம் தேர்ந்தெடுக்கப் படுகின்றது. கண்விழித்தது முதல் இரவு உறங்கச் செல்லும் நேரம் வரையுள்ள காலம் முழுவதையும் பயன்படுத்தக்கூடிய வகையில் நிகழ்ச்சி நிரல் அமைக்கப்படுகின்றது. பொருத்தமான பெறுமானங்களை ஊக்குவிக்கின்ற சூழ்நிலையை ஏற்படுத்துவதும், முகாமின் முகாமைத்துவத்திற் பங்கேற்பதன் மூலம் செயல்ரீதியான திறன்களை மீள வலுவடையச் செய்வதுமே இதன் நோக்கமாகும். பௌதிக ரீதியிலான அமைப்பும் அவ்விடத்திலேயே வாழ்வதும், கற்றல் முறைகளிலும் வழங்கல் முறைகளிலும் விவிதத் தன்மையையும் இடைத் தொடர்பையும் ஏற்படுத்த வாய்ப்பளிக்கின்றன. குழு உணர்வை அதிகரிக்கச் செய்வதும், கூட்டுச் செயற்பாட்டை ஊக்குவிப்பதும் இதன் நோக்கங்களுள் ஒன்றாகும்.

பொருத்தமானதோர் இடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பது, முகாமின் வெற்றிக்கு முக்கியமான தாகும். இது விசேடமாக முகாமின் நிகழ்ச்சி நிரலின் தன்மையிலும் நோக்கத்திலுமே தங்கியுள்ளது. உதாரணமாக, இளம் பங்குபற்றுவோருக்கான முகாம்களிலும் குறுகிய திறன்களையன்றிப் பரந்த பெறுமானங்களை விருத்தி செய்வதற்கான முகாம்களிலும் தேக முயற்சிகளுக்கான ஏராளமான வசதிகள் தேவைப்படுகின்றன. ஏனைய முக்கிய காரணி களாக, பொதுவான போக்குவரத்து வசதிகளினூடாக முகாமை இலகுவில் அடைதல், தீவிரமான காலநிலை மாற்றங்களின் போது காலநிலையைக் கட்டுப்படுத்தல், தனிப்பட்ட தூர இடத்தில் அமைந்துள்ள முகாமுக்குப் பாதுகாப்பு வழங்குதல், மருத்துவ ரீதியான அல்லது அவசரத் தேவைகள் ஏற்படும்போது உதவி பெறுதல் என்பவற்றைக் குறிப்பிடலாம். முகாம்களுக்காக நகர்ப்புறங்களுக்கு வெளியே அல்லது கிராமப்புற இடங்கள் விரும்பப் பட்ட போதிலும் கல்லூரி வளாகங்கள், ஹோட்டல்கள், மகாநாட்டு மத்தியஸ்தளங்கள் போன்ற நகர்ப்புறங்களில் உள்ள இடங்களும் உபயோகப்படுத்தப்பட முடியும். ஆனால் இவற்றில் உடல் முயற்சிகளுக்கு மிகவும் குறைந்த அவகாசமே கிடைக்கின்றது. இவை பாதுகாப்பானவையாகவும் குற்றச் செயல்களிலிருந்து பாதுகாக்கப்பட்டனவாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

பயிற்சிக்கானதோர் ஊடகம் என்ற வகையில் முகாம் நற்பயனளிக்கக் கூடியது. பயிலுனர்கள் தமது சம வயதையுடையவர்களுடன் சேர்ந்து செயற்படுவதன் மூலம் பெறுமானங்களையும் திறன்களையும் கற்பதற்கும் அவற்றில் பயிற்சி பெறுவதற்கும் வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது. அவர்களிடையே நட்புறவுகள் ஏற்பட்டு வலுவடைகின்றன. பங்குபற்று வோருக்கிடையே ஏற்படும் தோழமையுணர்வு உயர் இலட்சியங்களில் ஈடுபாடு கொள்ளவும் உயர் நடத்தையை ஏற்படுத்திக் கொள்ளவும் தூண்டுதலாக அமைகின்றது. இவை இரண்டும் முகாம் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் நோக்கங்களாகும்.

பொதுவாக முகாமொன்றின் கால அளவு ஒரு வார இறுதி முதல் இரு வாரங்கள் வரையாக இருக்கலாம். இதைவிட நீண்ட காலத்துக்கு முகாமொன்றை நடத்த வேண்டு மெனின், அதற்கு பயிலுனர்களின் கவனத்தை நிலைத்திருக்கச் செய்யக் கூடியதும் அவர் களது உற்சாகத்தை உயர் மட்டத்தில் பேணக்கூடியதுமான ஆக்கரீதியான நிகழ்ச்சித் திட்டம்

அவசியமாகின்றது. ஒரு வாரம் பொதுவாக அனுகூலமானதொரு கால எல்லையாகும். ஏனெனில் அது பங்குபற்றுவோர் களைப்படையாத முறையில் அதிக ஈடுபாடு கொள்ளக் கூடிய நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றை நடத்துவதற்குத் தேவையான கால அவகாசத்தை வழங்குகின்றது.

ஏனைய பயிற்சி நுணுக்கங்களிலும் பார்க்க, கூடிய அளவிலான வாசிப்பு மற்றும் உசாத்துணைச் சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்பை முகாம் வழங்குகின்றது. எனவே, கூடுதலான பயனைப் பெறுவதற்காக வாசிப்புக்கும் உசாத்துணைக்கும் ஏற்ற தற்காலிக நூல்நிலையமொன்றை அமைத்து அதன் உபயோகத்தை நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினுள் ஒன்றிணைத்துக் கொள்ளலாம்.

கட்டுப்பாடு, தொடர்பாடல், கூட்டுறவு, போட்டிகள் போன்றவற்றை நல்ல முறையில் மேற்கொள்வதற்காகப் பயிலுனர்களைப் பத்துப் பேர்களைக் கொண்ட குழுக்களாகப் பிரிக்க முடியும். ஒவ்வொரு குழுவும் ஒரு குழுத்தலைவரைக் கொண்டதாக இருக்கும். ஒவ்வொரு குழுவும் கருத்துடன் கூடிய பெயரொன்றினால் அடையாளம் காட்டப்பட வேண்டும். இதற்காக நபிமார்களது பெயர்களையோ, நபித்தோழர்களது பெயர்களையோ, இஸ்லாமிய வரலாற்று நிகழ்வுகளையோ அல்லது ஒரு முஸ்லிம் நகரின் பெயரையோ நாம் உபயோகிக்க முடியும்.

உ. பாத்திரமேற்று நடித்தல் (Role Playing)

ஒரு பிரச்சினையை அல்லது ஒரு சூழ்நிலையை நாடக உருப்படுத்திச் சுருக்கமாக அரங்கேற்றுவதே Role Playing என அழைக்கப்படுகின்றது. இது கலந்துரையாடல்களும், செய்து காட்டல்களும் கலந்த நிகழ்ச்சியாகும். இங்கு சில குழு அங்கத்தவர்கள் எழுத்துப் பிரதிகளினதும், ஒத்திகைகளினதும் உதவியுடனோ அல்லது உதவி இல்லாமலோ குறிப்பிட்ட சில திறன்கள் தேவைப்படுகின்ற சில நிலைமைகளை நாடகமாக நடித்துக் காட்டுவர். ஒரு போதனாசிரியர் அல்லது குழுத் தலைவர் நிலைமைகளையும் நாடக உருப்படுத்தப்பட வேண்டிய அம்சங்களையும் விளக்குவார். அவ்வேளையில் அவர் ஒவ்வோர் அங்கத்தவரும் ஏற்கவேண்டிய பாத்திரம், அதன் நடத்தை, செய்கைகள் போன்றன பற்றிய தெளிவான விளக்கங்களை வழங்குவார்.

கருத்துடன் கூடிய காட்சியொன்றை அமைப்பதற்கென விசேடமான மேடைப் பொருட்கள் தேவைப்படாதவிடத்து Role Playing ஐ ஒழுங்குபடுத்துவது எளிதான காரியமே. பொதுவாக மேடைப் பொருட்கள் தேவைப்படுவதில்லை. ஏனெனில் நடிக்கப்பட வேண்டிய காட்சியைப் பயிலுனர்கள் கற்பனை செய்து கொள்ள முடியும். அறையில் ஆசன வசதிகளை தேவையான வகையில் மாற்றியமைத்துக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும். ஏனெனில், அப்போது தான் அவையோர் ஒவ்வொருவரும், நடிகர்கள் நடிக்கும் போது அதனைப் பார்க்கக் கூடியதாக இருக்கும். நடிக்கப்படும் பாத்திரங்களின் தேவைகளுக்கேற்ப ஒலி வாங்கியை இடத்துக்கிடம் மாற்றக்கூடிய வசதி இருக்க வேண்டும்.

Role playing அறிவைப் பெற்றுத்தரும் அதேவேளையில் விநோதத்தையும் வழங்குகின்றது. அத்தோடு கவனத்தை ஈர்க்கும் வல்லமையும் அதற்கு உண்டு. கூட்டான பகுப்பாய்வும் விமரிசனமும் குழுவுக்கு அவர்களது அனுபவங்களையும் திறன்களையும் ஒன்று திரட்ட வாய்ப்பளிப்பதோடு, இத்தகைய வலுவான அம்சங்களை ஒருவருடன் ஒருவர் பகிர்ந்து கொள்வதன் மூலம் பயன்பெறவும் உதவுகின்றன.

பயன்தரு Role-Playing சுருக்கமானதாகவும் வேகமாக நகரக்கூடியதாகவும் இருக்கும். ஒரு தனி Role-Playing நிலைமைக்காக ஒதுக்கக்கூடிய அதிகூடிய கால எல்லை ஐந்து நிமிடங்களாகும். எனினும், கற்பித்தலை வழங்குவதுடன் வினோதத்தையும் வழங்குமெனின் ஒரு Role Playing 5 நிமிடங்களை விடக்கூடிய கால அவகாசத்தை எடுப்பதில் தவறில்லை. ஒவ்வொரு நாடகமும் ஏதேனும் ஒரு முக்கிய அம்சத்தை விவரித்தல் அவசியம். பல அம்சங்களை உள்ளடக்கிய நீண்ட நாடக உருக்கள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

சில வேளைகளில் Role-Playing நிலைமைகளுக்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட எழுத்துப் பிரதிகள் வழங்கப்படக்கூடும். அப்படியிருப்பினும் அவை பயன் தருவதிலும் பார்க்க கவனத்தை வேறு திசையில் திருப்பக் கூடியனவாகவே அமைந்து விடுகின்றன. விளக்கமான எழுத்துப்பிரதி பொருத்தமற்றது எனக்கருதுமிடத்து, பாத்திரங்களின் தன்மையை சுருக்கமாக விவரிக்கின்ற பிரசுரங்களை வினியோகிப்பது பயிற்றுவிப்பவருக்கு உதவியாக அமையலாம்.

ஊ. மாநாடுகள்

மாநாடுகள் பொதுவாகத் தனிப்பிரச்சினைகளை அல்லது பிரச்சினைத் தொகுதிகளைப் பற்றி ஆலோசிப்பதற்காகவே பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இதனை ஒழுங்கு செய்வோர் இதற்கான நிகழ்ச்சி நிரலை முன்கூட்டியே தயாரிப்பர். நிகழ்ச்சி நிரலின் கட்டமைப்பில் விரிவுரைகள், குழுக்கலந்துரையாடல்கள், செயல் அமர்வுகள் போன்ற பல்வேறுபட்ட அமர்வுகள் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும்.

ஒரு மாநாட்டுக்கான திட்டமிடுதலை இரு பகுதிகளாகப் பிரிக்க முடியும். ஒரு குழு, நிகழ்ச்சிக்கான திட்டத்தை வரையும் அதேவேளையில் இன்னொரு குழு நிர்வாக ஒழுங்குகளையும், சேவைகளையும் திட்டமிட முடியும். பதிவு செய்தல், கூட்ட அறைகள், விடுதி வசதி, பொழுதுபோக்கு, பௌதிக வசதிகள் போன்றவற்றை ஒழுங்குபடுத்தல் பின்னையதில் அடங்கும்.

பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு வழங்குவது மட்டுமன்றி மாநாடுகள், அவற்றை ஒழுங்கு செய்வோரது பயிற்சி முயற்சிகளுக்கு உதவியளிக்கக்கூடிய வகையில் ஊக்கத்தையும் உற்சாகத்தையும் ஏற்படுத்தக்கூடியனவாக உள்ளன. எனினும், பங்குகொள்வோரது அதிக அளவான எண்ணிக்கை, கட்டமைக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரல், மட்டுப்படுத்தப்பட்ட இடைத் தொடர்புகள் என்பன காரணமாக ஒரு மாநாட்டில் பயிற்சிச் சாத்தியங்கள் குறைவாகவே இருக்கின்றன.

மாநாடுகள் பொதுவாக இரண்டு நாட்கள் முதல் ஐந்து நாட்கள் வரை நீடிக்கலாம். பொருத்தமான இடைவேளைகளையும், பொழுது போக்குகளையும் உள்ளடக்கியுள்ள ஆக்கபூர்வமான நிகழ்ச்சி நிரல்களினூடாகப் பங்குகொள்வோரது அவதானத்தையும் அக்கறையையும் நிலைத்திருக்கச் செய்ய முடியும்.

மாநாட்டின் வெற்றிக்கு ஆலோசனைக்கெடுத்துக் கொள்ளப்படும் தலைப்புக்கள் பற்றிய தகவல்களைப் போதியளவு உள்ளடக்கிய அச்சடிக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலொன்றை முன்கூட்டியே வினியோகிப்பது மிக அவசியமாகும். அத்தோடு நிகழ்ச்சியின் போது சமர்ப்பிக்கப்படக்கூடிய அறிக்கைகளையும் ஆவணங்களையும் வினியோகிப்பதும் நல்லது.

எ. ஒருவரிலிருந்து ஒருவருக்கு (One-on-One)

One-on-One என்பது அனுபவம் மிகுந்த ஒருவரிடம் இருந்து, அனுபவம் குறைந்த ஒருவருக்கு திறன்களையும் மனப்பாங்குகளையும் நேரடியாகவே வழங்குவதைக் குறிக்கின்றது. மிக இலகுவானது முதல் ஓரளவு சிக்கலான விடயங்கள் வரை இம்முறையைச் செயற்படுத்தலாம். பயிற்சியளிப்பவர் குறித்த வேலைக்கான மேற்பார்வையாளராக, சிரேஷ்ட தொண்டராக அல்லது நன்கு பயிற்றப்பட்ட சம வயதுடையவராக இருக்கலாம். தனிப்பட்ட இடைத்தொடர்புகளின் ஊடாகப் பயன்பெறுவதற்குப் பயிலுனர் வெட்கப்படவோ தயக்கம் கொள்ளவோ கூடாது. கற்பிக்கப்படுபவற்றைப் பயிற்சி செய்வதற்குத் தனிப்பட்ட முறையிலான இவ்வாறான பயிற்சி நுணுக்கங்கள் குழுப்பயிற்சி முறைகளை விடக்கூடிய அளவிலான சந்தர்ப்பங்களை வழங்குகின்றன.

One-on-One பயிற்சியை விசேட அமர்வுகளின் போது அல்லது பயிற்றப்படும் தொழிலில் ஈடுபடும்போது வழங்க முடியும். இம்முறை பயனளிக்கக் கூடியதாக அமைய வேண்டுமெனின், பயிற்சியளிப்பவருக்கும் பயிலுனர்க்குமிடையில் நம்பிக்கையோடும் நல்லெண்ணத்தோடும் கூடிய பிணைப்பு இருத்தல் அவசியம்.

ஒருவகையில் பார்க்குமிடத்து இம்முறை அதிக பொருட்செலவைக் கொண்டுள்ளது. ஏனெனில் பயிற்றுவிப்பவர் செலவழிக்கும் நேரத்தில் ஒரு பயிலுனர் மாத்திரமே பயன் பெறுகின்றார். மறுபுறத்தில் தனிப்பட்ட முறையிலான கவனம், நெருக்கமான மேற்பார்வை என்பனவற்றின் காரணமாகப் பயிற்சியின் தரம் உயர்வாக இருக்கும். பயிற்சி தனிப்பட்ட முறையில் நிகழ்வதால் அது அதிக காலத்துக்கு மறக்காமல் நிலைத்திருக்கும்.

One-on-One முறையிலான பயிற்சி எவ்வளவு காலத்துக்கு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும், எவ்வாறான பயிற்சிப்பொருட்கள் தேவைப்படுகின்றன போன்றவை பயிற்றுவிப்பவரதும், பயிலுனரிதும் தனியாள் சிறப்பியல்புகளைப் பொறுத்துள்ளது.

ஏ. குழுக் கலந்துரையாடல்கள் (Panel Discussions)

குழுக்கலந்துரையாடல் என்பது, பல பேச்சாளர்கள் அல்லது குழுக்கலந்துரையாடலில் பங்குபற்றுவோர் ஒரு மேடையிலிருந்து தமது கருத்துக்களை வழங்குவதாகும். பொதுவாக ஆரம்பத்தில் குழுக்கலந்துரையாடலில் கலந்து கொள்வோர் அனைவரும் சுருக்கமாக உரைநிகழ்த்துவர். இவ்வுரை சுமார் பத்து நிமிடம் அளவு நீடிக்கலாம். அவர்கள் விடயத்தின் ஓர் அம்சத்தைப் பற்றியோ அல்லது முழு விடயம் பற்றிய தமது கருத்துக்களையோ கூறுவர். அதன் பின்னர், கலந்துரையாடலை நடத்திவைப்பவர், அங்கு வழங்கப்பட்ட உரைகளுக்கமையவும் சபையில் இருந்து பெறப்படும் வினாக்களுக்கும் கருத்துகளுக்கும் அமையவும் கலந்துரையாடலை நெறிப்படுத்துவார். இடையிடையேயும் இறுதியிலும் கலந்துரையாடலை நடத்துபவர் அதன் சுருக்கத்தை வழங்குவதோடு, அதன் முக்கியமான அம்சங்களை எடுத்துக்காட்டுவார். அவ்வாறு அவர் செய்யும் போது அவர் குழுக் கலந்துரையாடலில் கலந்து கொள்வோரைப் பின்னணிக்குத் தள்ளிவிடக்கூடாது. கலந்துரையாடலில் கலந்து கொள்பவர்களில் பலர் ஒரே விடயத்தைக் கூறாத வகையிலும் ஒருவர் கூறியவற்றை மற்றொருவர் திருப்பிக் கூறாத வகையிலும், கலந்துரையாடலை நடத்துபவர் கவனித்துக் கொள்வது மிக அவசியமாகும். அத்தோடு எடுத்துக்கொண்ட விடயத்தின் சகல அம்சங்கள் பற்றியும் கலந்துரையாடக்கூடிய வகையில் அவர்களுக்கிடையில் தொடர்பை ஏற்படுத்துவது நடத்துனரின் தலையாய கடமையாகும். இது முன்கூட்டியே செய்யப்பட வேண்டியதொன்றாகும்.

ஒரு குழுக்கலந்துரையாடல் வெற்றியளிக்கும் வகையில் நடைபெறுவதற்குத் தேவையானவை, பங்குகொள்வோரிடையே ஆர்வத்தை ஏற்படுத்தக் கூடியதொரு விடயத் தலைப்பு, தமது கருத்துக்களைச் சுருக்கமாக வெளிப்படுத்தக்கூடிய சபையோர், அந்தக் கலந்துரையாடலைப் பொறுப்பேற்கக்கூடிய நடத்துனர் என்பனவாகும். ஒரு குழுக் கலந்துரையாடல் என்பது ஒரே அமர்வின் போது வழங்கப்படும் பல விரிவுரைகளின் தொகுதியொன்றல்ல. நற்பயனளிக்கக்கூடிய வகையில் விடயம் முழுவதையும் உள்ளடக்கியிருப்பதும் கலந்து கொள்வோர் தம்மிடையே கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதும் குழுக்கலந்துரையாடலின் அடிப்படைகளாகும். இவ்வாறான கருத்துப் பரிமாற்றம் பயனளிக்கக் கூடியதாக இருப்பதோடு சபையோரால் தூண்டிவிடவும் படுகின்றது. மூன்று பேர் முதல் ஐந்து பேர் வரையான குழுவே நியமமான அளவாகக் கருதப்படுகின்றது. குழுவில் கலந்து கொள்வோரது எண்ணிக்கை குறைவாக இருப்பின் விடயத்தின் முழுப்பரப்பையும் கலந்துரையாட வாய்ப்பிருக்காது. அளவுக்கதிகமானோர் பங்குபற்றுமிடத்து அவர்களுக்கிடையில் ஒருவர் கூறியதை மற்றவரும் திரும்பத் திரும்பக் கூறும் நிலை ஏற்படும்.

கலந்துரையாடலில் கலந்து கொள்வோருடன் சபையோரையும் ஈடுபாடு கொள்ளச் செய்யும் ஒரு நல்ல குழுக்கலந்துரையாடல் சிறந்த பயிற்சிச் சாத்தியத்தைக் கொண்டிருக்கும். ஒரு விரிவுரையினூடாகப் பெறுவதினும் பார்க்க அதிகமான அளவிலான தகவல்களை இவ்வாறான நிபுணத்துவமுள்ள குழுவில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இங்கு, கருத்துக்களும் அவை நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டிய முறைகளும் மிகத் தெளிவான முறையில் விளக்கப்படுகின்றன. சபையோரின் ஈடுபாடு குழுக்கலந்துரையாடலின் போது கற்றவற்றை நீண்ட காலத்துக்கு நினைவிலிருத்தி வைக்கத் தூண்டுதலாக அமைகின்றது.

ஒரு குழுக்கலந்துரையாடலின் விவிதத்தன்மை காரணமாகச் சாதாரண விரிவுரைக் குரியதை விடக்கூடிய கால அளவை அதற்காக ஒதுக்கலாம். எனினும் சபையோரின் கவனத்தை ஈர்க்கக்கூடிய ஆகக்கூடிய காலம் சுமார் இரண்டு மணித்தியாலங்களே. நாம் ஓர் அனுபவ விதியாக 90 நிமிடங்களை அல்லது அதிலும் குறைந்த கால அளவையே எந்தவொரு பயிற்சி நுணுக்கத்துக்கும் சிபாரிசு செய்வோம்.

ஒரு விரிவுரையிற் போன்று, கலந்துரையாடலில் கலந்து கொள்வோர் பற்றிய விபரங்கள், விடயத் தலைப்பு பற்றிய விபரங்கள், விடயம் பற்றிய முரண்படும் கருத்துக்கள், வழங்கப்படும் தகவல்களின் சுருக்கங்கள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கிய பிரசுரங்களை வழங்குவது சபையோர்க்கு உதவியளிக்கக் கூடியதாக அமையும்.

ஐ. சமாந்தர அமர்வுகள்

சமாந்தர அமர்வுகள் என்பது ஒரே வகையிலான, அல்லது வேறுபட்ட இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அமர்வுகள் ஒரே வேளையில் நடத்தப்படுவதாகும். அவ்வாறான அமர்வுகள் குழுவின் வெவ்வேறு பிரிவுகளுக்காக வெவ்வேறு தலைப்புக்களில் நடத்தப்பட முடியும். அல்லது வயது, பால், முன்பயிற்சி என்பவற்றின் அடிப்படையில் வேறுபட்ட குழுவினருக்காக ஒரே தலைப்பில் நடாத்தப்படலாம். சில வேளைகளில் ஒரு பெரிய குழுவிலுள்ள அனைவரும் ஒரே நேரத்தில் ஒன்றுகூட முடியாத காரணத்தால் ஒரே தலைப்பின் கீழான சமாந்தர அமர்வுகளில் பங்குகொள்ளும் வகையில் சிறு உபகுழுக்களாகப் பிரிக்கப்பட முடியும்.

சமாந்தர அமர்வுகள் முழு அமர்வுகளைப் போன்றே ஒழுங்கமைக்கப்படுகின்றன. பங்குகொள்வோர் அமர்வுகளுக்கிடையில் போய்வரக்கூடிய வகையில் நிகழ்ச்சி நிரல் தயாரிக்கப்பட்டிருந்தால் அவை ஒன்றுக்கொன்று அண்மையானதாக அமைந்திருத்தல் அவசியம்.

அமர்வுகளைச் சமாந்தரமாக நடத்துவதன் மூலம் பயிற்சிச் சாத்தியம் அதிகரிக்கப் படுகின்றது. பயிற்சி முயற்சிகளை சபையோர் முகப்படுத்துவதனூடாகவும், சபையோரது எண்ணிக்கையைக் குறைப்பதனூடாகவுமே இது சாதிக்கப்படுகின்றது. இது குழுவினருக் கிடையில் மேலும் பயன்தரக்கூடிய வகையிலான ஒன்றிணைந்த செயற்பாட்டுக்கு வழி வகுப்பதன் மூலம் கற்றலையும் விருத்தியடையச் செய்கின்றது.

அமர்வுகளுக்கான பயன்தரக்கூடிய கால அளவும், பயிற்சித் துணைப் பொருட்களின் வகைகளும் நிகழ்ச்சி நிரலின் தன்மையிலேயே தங்கியுள்ளன.

III. ஏனைய பயன்தரு நுட்பங்கள்

அ. விவாதங்களும் கலந்துரையாடல்களும்

விவாதமும் கலந்துரையாடலும் விரிவுரைகளைப் போலன்றி ஈடுபாட்டுடன் பங்கேற் பதற்குரிய முறைமைகளாகும். இம்முறைகள் இணைந்து செயற்படுவதற்குரியவை. மேலும் அவை ஒரு குறிப்பிட்ட விடயத்தை, பகுப்பாய்வு, விமரிசனம், மதிப்பீடு போன்றவற்றினூ டாக ஆராய்ந்தறிவதில் கற்பவர்களை ஈடுபடுத்துகின்றது. விவாதங்கள் முறை சார்ந்தவை (formal). அவை கண்டிப்பான காலநியதிகளால் கட்டுப்படுத்தப்பட்டவை. ஆனால், கலந்துரையாடல்கள் முறை சாராதனவாகும். எனவே, அவை தலைவர்களாலோ, சட்ட திட்டங்களாலோ கட்டுப்படுத்தப்படாமல் எவ்விதக் கட்டமைப்புமற்ற கருத்துப் பரிமாற்றத் திற்கு வாய்ப்பு அளிக்கின்றன. எனினும், ஒரு கலந்துரையாடல் பயன் தருவதாக அமைய வேண்டுமெனின் குழு தனது கவனத்தை ஒரு குறித்த விடயத்தின் மீது செலுத்த வேண்டும். ஆனால் தலைவரோ அல்லது மிகையாகப் பேசுகின்ற அங்கத்தவர்களோ, கலந்துரையாட லில் தமது ஆதிக்கத்தைச் செலுத்தக் கூடாது.

ஒரு விவாதத்துக்கான பௌதிக ரீதியான ஒழுங்கமைப்பு, ஒரு நாடகக் கொட்டகை போன்றதாக அமைய வேண்டும். விவாதிக்கும் ஒவ்வொருவரும் மத்தியில் உள்ள நடுவரின் மேசையின் இரு பக்கங்களிலும் இருந்து பேசுவர். எனினும், ஒரு கலந்துரையாடலுக்கான ஆசன ஒழுங்குகள் ஒரு திட்டவட்டமான ஒழுங்கில் இல்லாது ஓரிரு வட்டங்களில் அமர்ந்தி ருப்பது போன்றிருக்கும். எதிர்க்கருத்துக்கள் வழங்கப்படுவது பேசுவோரிடையேயும் பார்வையாளரிடையேயும் விமர்சனரீதியான சிந்தனையைத் தூண்டும். இது அவர்களது கற்றலுக்கான ஆற்றலை விருத்தியடையச் செய்யும்.

வழங்கப்படும் முறை ஆர்வமூட்டுவதாகவும் பொருத்தமானதாகவும் அமையுமிடத்து ஒரு விவாத அல்லது கலந்துரையாடல் அமர்வுக்கு வழமையைவிடக் கூடுதலான கால அவகாசம் வழங்கப்பட முடியும். எவ்வாறிருப்பினும், நாம் இரண்டு மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் நேரம் எடுக்கும் அமர்வுகளை இடையறுத்து துணை அமர்வுகளாக நடத்த வேண்டும். நாம் ஏற்கனவே குழுக்கலந்துரையாடலுக்குச் சிபாரிசு செய்துள்ள பயிற்சிப் பொருட்களை

விடுத்து வேறு குறிப்பிடக்கூடிய எவ்விதச் சாதனங்களும் இங்கு தேவைப்படுவதில்லை. விவாதம் நடத்தப்படுவதற்கு முன்னரும் நடத்தப்பட்ட பின்னரும் விவாதத்துக்கான விடயம் சம்பந்தமாக வாக்கெடுப்பை நடத்துவதன் மூலம் விவாதத்தின் சுவையைக் கூட்ட முடியும். அவ்வாறு செய்வது போட்டிக்கு உயிரூட்டும்.

ஆ. சம்பாஷணை

ஒரு விவாதத்தைப் போன்றே சம்பாஷணையும் ஒரு வகைக் கருத்துப் பரிமாற்றமாகும். ஆனால் இது இருவருக்கு மாத்திரம் மட்டுப்பட்டதாக இருக்கும். ஒவ்வொரு வழங்குனரும் விடயம் பற்றியதொரு குறித்த கருத்தைக் கொண்டவராயிருப்பார். எனினும் விவாதத்திற் போலன்றி சம்பாஷணையின் போது எதிர்மாறான கருத்துக்கள் விளக்கப்பட்டுப் புரிந்து கொள்வதற்கு முயற்சி எடுக்கப்படுகின்றது. அங்கே எது சிறந்தது என்பது தீர்மானிக்கப்பட மாட்டாது. அமைப்பு ஒழுங்குகள், பயிற்சிச் சாத்தியம், பயன்தரு கால எல்லை, பயிற்சித் துணைப் பொருட்கள் போன்றவற்றைப் பொறுத்தவரையில் சம்பாஷணையும் விவாதமும் ஒன்றையொன்று ஒத்திருக்கும்.

இ. சிந்தனைக் கிளறல் (Brain Storming)

இது ஒரு கூட்டத்தில் குழுமியுள்ளோரிடமிருந்து கருத்துக்களைச் சேகரித்துக் கொள்வதற்குப் பயன்படும் ஒரு நுட்ப முறையாகும். இந்நுட்பம் பற்றி இவ்வழிகாட்டியின் மற்றொரு பகுதியில் விபரமாகக் கலந்துரையாடப்பட்டுள்ளது.

ஈ. செய்துகாட்டல்

விரிவுரைகளைப் போலன்றி செய்து காட்டல் முறையில் விடயங்கள் செய்து காட்டப் படுவதோடு சொல்லிக் கொடுக்கவும் படுகின்றன. செய்து காட்டப்படும் திறன்கள், செயல் முறைகள், தொழிற்பாடுகள் அல்லது தொடர்புகளை அவதானிப்பதன் மூலமும் சில வேளைகளில் அவற்றைச் செய்து பயிற்சி பெறுவதன் மூலமும் பயிலுனர்கள் கற்றுக் கொள் கின்றனர்.

உ. பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சிகள்

ரசனையோடும், ஒரு நோக்கத்தோடும் நடத்தப்படும் போது பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச் சிகள் கூட சக்திவாய்ந்த கற்றல் சாதனங்களாக அமைந்துவிடுகின்றன. மனதை ஒய்வடையச் செய்து மன அழுத்தங்களிலிருந்து நிவாரணம் பெற உதவுவதனால் பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச் சிகளைக் கொண்ட அமர்வொன்று நல்ல கற்றலுக்குச் சாதகமான முறையில் பங்களிப்புச் செய்ய முடியும். அத்தோடு, சில தலைப்புக்களும் விடயங்களும் கருத்துள்ள, முழுமையான பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சிகளை ஆக்கபூர்வமாகப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் கற்பிக்கப்பட முடியும். எனினும் இஸ்லாத்துக்கு முரணான செல்வாக்குகளினால் பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சி அமர்வுகள் மாசுபடுத்தப்படாமற் காப்பதற்கு நாம் மேலதிக முயற்சி செய்தல் அவசி யமாகும். உண்மையில் இஸ்லாமியக் கோட்பாடுகளுக்கு உகந்ததான முறையில் பொழுது போக்கு நிகழ்ச்சிகளைத் தயாரிப்பதற்கான கட்டாயத் தேவையொன்று எம்மிடையே காணப்படுகின்றது.

IV. ஓர் ஒப்பீட்டு மீளாய்வு

மேற்குறிப்பிட்ட பயிற்சி நுட்பங்களுள் அதிக பிரசித்தமானவை விரிவுரைகள், செயலமர்வுகள், கருத்தரங்குகள், முகாம்கள், பாத்திரமேற்று நடித்தல், மாநாடுகள், One-on-One, குழுக் கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் சமாந்தர அமர்வுகள் என்பனவாகும்.

இந்நுட்ப முறைகள் பின்வரும் அம்சங்களினடிப்படையில் எவ்வாறு வேறுபடுகின்றன என்பதைப் பின்வரும் அட்டவணை காட்டுகின்றது:

- ஒழுங்கமைப்பு - ஒழுங்கமைப்பதிலுள்ள இலகுத்தன்மை அல்லது கஷ்டம்
- நிகழ்ச்சி வழங்குவோர்-நிகழ்ச்சியை வழங்கத் தேவைப்படும் பயிற்றுவிப்போரின் எண்ணிக்கை
- அவையோரின் பங்களிப்பு- அவையோரின் உயிர்ப்பான அல்லது மந்தமான நிலை
- நினைவில் தேக்கி வைக்கும் பெறுமானம்-நிகழ்ச்சியின் பின்னர் எந்தளவுக்கு அவையோர் விடயங்களை நினைவில் வைத்திருப்பர் என்பது.

நுட்பமுறை	ஒழுங்கமைப்பு	நிகழ்ச்சி வழங்குவோர்	அவையோரின் பங்களிப்பு	நினைவில் வைத்திருத்தல்
விரிவுரைகள்	எளிது	ஒவ்வொன்றுக்கு	மந்தமானது	குறைவு
செயலமர்வுகள்	சிரமம்	ஒருவர் முதல் மூவர் வரை	உயிர்ப்பானது	அதிகம்
கருத்தரங்குகள்	நடுத்தரம்	பலர்	மந்தமானது	குறைவு
முகாம்கள்	சிரமம்	பலர்	உயிர்ப்பானது	அதிகம்
பாத்திரமேற்று நடித்தல்	சிரமம்	ஒருவர்	ஓரளவு உயிர்ப்பானது	நடுத்தரம்
மாநாடு	சிரமம்	பலர்	மந்தமானது	குறைவு
One-on-One	எளிது	ஒருவர்	உயிர்ப்பானது	அதிகம்
குழுக் கலந்துரையாடல்	எளிது	ஒருவர் முதல் ஐவர் வரை	மந்தமானது	நடுத்தரமானது
சமாந்தர அமர்வுகள்	எளிது	பலர்	மந்தமானது	குறைவு

V. விடய ஆய்வு (Case Study)

எதிர்கொள்ளப்பட்ட பிரச்சினைகளுடன் சேர்த்து உண்மையான நிலைமையொன்றைப் பற்றிய பதிவொன்றே விடய ஆய்வுக்குரிய விடயமாக (case) எடுக்கப்படுகின்றது. எனினும் அது எவ்விதத் தீர்மானத்தையும் வழங்குவதில்லை. இப்பதிவானது, விடயப் பொருள் பற்றிய உண்மையான தகவல்களையும் அபிப்பிராயங்களையும் தப்பெண்ணங்களையும் உள்ளடக்கியிருக்கும். இவற்றிலிருந்தே கருத்துக் கண்ணோட்டங்கள் விருத்தி செய்யப்பட்டுத் தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியிருக்கும்.

அ. விடய ஆய்வுக்கான விடயப் பொருளொன்றை (case) விருத்தி செய்வது எப்படி ?

விடய ஆய்வுக்குரிய விடயமொன்றை விருத்தி செய்வதற்காகப் பின்வருவன ஒவ்வொன்று பற்றியும் சுருக்கமானதும் திருத்தமானதுமான விவரணமொன்றை எழுதுங்கள்: பிரதான ஆய்வுக்குரிய விடயம், அதன் சுற்றுச் சார்பு நிலை (situation), பின்னணி, அது சம்பந்தமான ஆவணப் பதிவுகள்.

பிரதான ஆய்வுக்குரிய விடயமானது தீர்க்கப்பட வேண்டிய பிரதான பிரச்சினையைக் குறித்து நிற்கின்றது. ஆய்வுக்குரிய விடயம் இந்நிலைக்கு விருத்தியடைவதற்குக் காரணமாக விருந்த நிகழ்வுகள், சூழ்நிலைகள், கதாபாத்திரங்கள், நடவடிக்கைகள், உரையாடல்கள் முதலியவற்றையே சுற்றுச் சார்பு நிலை என்று குறிப்பிடுகிறோம். பின்னணி என்பது வேலை செய்யும் சூழலோடு தொடர்புடையதும் விடயம் சம்பந்தமான நிலைமைகளுக்குப் பொருந்துவனவுமான அடிப்படைத் தகவல்களைக் குறிக்கின்றது. விடயத்தின் சுற்றுச் சார்பு நிலைமைகளுக்குச் சார்பு பகர்கின்ற காட்சிப் பொருட்களையே (exhibits) நாம் ஆவணப் பதிவுகள் என்கிறோம்.

ஆ. விடய ஆய்வொன்றை எப்போது பயன்படுத்தலாம் ?

பகுப்பாய்வுரீதியான சிந்தனை, பிரச்சினை தீர்த்தல், தீர்மானமெடுத்தல் போன்றவை தொடர்பான திறன்களைப் பயிற்றுவிப்பது நோக்கமாக அமையும் சந்தர்ப்பங்களில் விடய ஆய்வு நுட்ப முறை பயன்படுத்தப்படுகின்றது. பங்குபற்றுவோர், தர்க்கரீதியான திறன்களைப் பயன்படுத்தித் தகவல்களைப் பகுப்பாய்வு செய்யக் கூடியவர்களாக இருக்க வேண்டும். அத்தோடு பயன்தரு முறையில் குறித்த விடயப் பொருள் பற்றிக் கலந்துரையாடக் கூடிய அளவுக்குக் குழுவானது சிறியதாக இருக்க வேண்டும்.

உண்மையான நிலைமைக்குக் குந்தகம் விளையாத வகையில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்குரிய வாய்ப்பினை விடய ஆய்வு முறை வழங்குகின்றது. ஒருவர் ஒரே விதமான விடயப் பொருட்களை ஆய்வுக்குட்படுத்துவதன் மூலம் ஒரு குறித்த தன்மையுடைய பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்குப் பயிற்சி பெறலாம்.

இந்த முறையைச் செயல்படுத்துவதற்குத் தெளிவாக எழுதப்பட்ட ஒரு விடயப் பொருளும் (case) அதன் பிரதான ஆய்வுப் பொருளை மையமாக வைத்துக் கலந்துரையாடலை வழிநடத்துவதில் அனுபவமுடைய ஒரு நெறிப்படுத்துபவரும் தமது கருத்துக்களை வாய்மொழியாக வெளிப்படுத்தக்கூடிய பங்குபற்றுவோரும் இருத்தல் வேண்டும்.

இ. விடயப் பொருளொன்றை (case) தயார் செய்வது எப்படி ?

விடயப் பொருளொன்றை விருத்தி செய்வதற்காக நாம் முதலில் அமர்வின் நோக்கங்களை இனங்கண்டு கொள்ள வேண்டும். அதன் பின்னர், எமது ஆர்வத்துக்குரிய துறையில் பொருத்தமான விடயப் பொருள் ஒன்றையோ சிலதையோ தெரிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். அதன் பின்னர் சுற்றுச் சார்பு நிலை, பின்னணி, ஆவணப் பதிவு என்பன தொடர்பான தேடுதலுக்கு நாம் திட்டமிட வேண்டும். இறுதியில் ஆய்வை நடாத்தி விடயப் பொருளை (case) எழுத்துவடிவில் அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். விடயப் பொருளைப் பயன்படுத்த முன்னர் நாம் அதன் பொருத்தப்பாடு பற்றி மதிப்பீடு செய்துகொள்ள வேண்டும்.

ஈ. விடய ஆய்வு முறை அமர்வொன்றை வெற்றிகரமாக நடத்துவது எப்படி ?

முதலில் நாம் அமர்வின் நோக்கங்களையும் விடய ஆய்வு நுட்பத்தையும் அறிமுகம் செய்ய வேண்டும். பின்னர் விடயப்பொருளைக் குழுவினருக்கு உரத்த தொனியில் வாசித்துக் காட்ட வேண்டும். அதன் பின்னர் நாம் பிரச்சினைக்கான ஒரு தீர்வை அல்லது பல தீர்வுகளைப் பெறும் நோக்கோடு விடயப் பொருளைப் பற்றிக் கலந்துரையாட வேண்டும். இறுதியில் நாம் அவ்வமர்வின் சாராம்சத்தை வழங்கி முடிவுகளைத் தெளிவாகச் சுட்டிக் காட்டலாம்.

மாதிரி செயற்படிவம் : விடய ஆய்வொன்றை விருத்தி செய்வது எப்படி ?

கீழே தரப்பட்டுள்ள ஒவ்வோர் உருப்படி (item) பற்றிய விபரங்களைச் சுருக்கமாகவும் திருத்தமாகவும் எழுதுங்கள். மேலதிக இடம் தேவைப்படுமிடத்து, மேலதிகத்தாள் ஒன்றைப் பயன்படுத்தி உருப்படிகளுக்கு இலக்கமிடுங்கள். ஓர் உதாரணம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

உருப்படி / விவரணம்: _____

1. ஆய்வுக்குரிய பிரதான விடயம் (Central Issue)

முஸ்லிம் மாணவர் சங்கத்தின் (MSA) உத்தேச பொதுச் செயலகத்தை அமைப்பதற் கான நிரந்தர இடமொன்று அவசியமாகின்றது.

2. சுற்றுச் சார்புநிலை (Situation)

தற்போதைய தலைமையகத்தில் உள்ள இடவசதியும், ஏனைய வசதிகளும் போதியன வாக இல்லை. சேவைகளை வழங்கக்கூடிய வகையில் காரியாலயத்தைப் பெருப்பிக்க முடியாதுள்ளது. அது அமைந்துள்ள இடம், தொண்டர்களையும், சமுகமளிக்கும் ஏனையோரையும் கவரக் கூடியதாக இல்லை.

3. பின்னணி

தலைமையகம், இண்டியானா மாநிலத்தில், காரி என்ற இடத்தில் உள்ள பள்ளி வாயிலில் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இது 1960 களில் MSA இனால் வாங்கப்பட்டது. கட்டடத்தின் பிரதான தளத்தில் பணிப்பாளருக்கானதொரு காரியாலயமும் ஒரு மஸ்ஜிதும் நிலையான ஆசனங்களைக் கொண்ட கேட்போர் கூடமொன்றும் உள்ளன. கட்டடத்தின் கீழ்த்தளத்தில் காரியதரிசி வேலை செய்வதற்கான இடமும், கழிவு கூடங்கள், குளியல் அறைகள், சமையலறை, உணவுட்கொள்ளும் பகுதி, பண்டகசாலை என்பன உள்ளன. அமைந்துள்ள சுற்றுச்சூழல் பொதுவாகத் தேக்கமுடையதாகவே காணப்படுகின்றது. கட்டடத்தை விரிவாக்குவதற்குப் போதியளவு நிலம் இல்லை.

4. ஆவணப்பதிவுகள்

பொதுச்செயலகத்துக்கான திட்டங்கள் பற்றிய திட்டக்குழுவின் அறிக்கை, தலைமையகத்துக்கான இடத் தெரிவுக் குழுவின் அறிக்கை, தற்போதுள்ள இடப் பரப்பு பயன்படுத்தப்படும் விதம் பற்றிய பணிப்பாளரின் அறிக்கை, இஸ்லாமிய மாணவர் சங்கத்திடமிருந்து என்ன எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது என்பது தொடர்பாக ஈடுபாடு கொண்ட அங்கத்தவர்களது அச்சிடப்படாத ஆய்வறிக்கைகள்.

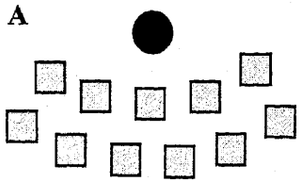
5. குறிப்புகள்

பொருத்தமான இடத்தைத் தெரிவு செய்வதற்கான பிரமாணங்களை மீளாய்வு செய்தல்; முடிவுகளைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல்.

VI. அறிவுறுத்தல் வழங்குவதற்கான குழுக்களை வரையறைப்படுத்தல்

பயிற்சிக்குழுக்களை பயிற்றுவிப்போருக்கும் பயிலுனருக்கும் இடையிலான இடைச் செயற்பாடுகளுக்கேற்ப குறைந்த பட்சம் மூன்று விதங்களில் ஒழுங்குபடுத்தவும் அமரச் செய்யவும் முடியும். இக்குழுவமைப்பு முறைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. வட்டங்கள் பயிற்றுவிப்பவரையும், சதுரங்கள் பயிலுனர்களையும் குறிக்கின்றன.

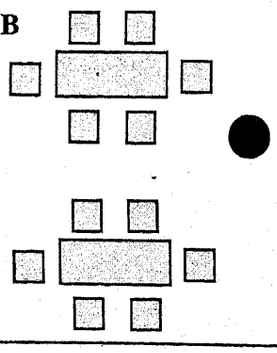
A



பயிற்றுவிப்பவர்

- ஏராளமான தகவல்களை வழங்க வேண்டியபோது
- ஒரு பெரிய குழுவுக்குப் பயிற்சியளிக்க வேண்டியபோது
- விடயம் பற்றியதொரு நிபுணராக அமையுமிடத்து
- மிக உயர் தரத்திலான ஊடகங்களின் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது

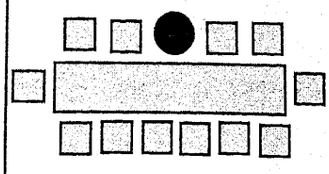
B



பயிலுனர்கள்

- சிறு குழுக்களாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டியவிடத்து
- ஒருவர் மற்றவரிடம் கற்க வேண்டியவிடத்து
- உயர்மட்ட நிபுணத்துவத்தைக் கொண்டிருக்கும் போது
- உயர்மட்ட அனுபவத்தைக் கொண்டிருக்கும் போது

C



பயிற்சியின் போது

- நெறிப்படுத்துகைகள் அவசியமாகும் போது
- பிரச்சினை தெளிவுபடுத்தப்பட வேண்டி இருக்கும் போது
- புது உள்ளடக்கங்களுக்கு வரையறைகள் அவசியமாகும்போது
- பயிலுனர்கள் ஒரு குழுவாக இயங்கும் போது

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. ஒரு நல்ல பயிற்சிக்குரிய மூன்று முக்கிய காரணிகளும் எவை?

2. வளர்ந்தோர் கற்றலுக்குரிய மூன்று முக்கிய காரணிகளும் எவை?

3. மூன்று பொதுவான பயிற்சி நுட்பங்களும் எவை?

4. ஒரு செயலமர்வு, ஒரு மாநாட்டில் இருந்து எவ்வாறு வேறுபடுகின்றது?

5. எந்தப்பயிற்சி நுட்பம் பயிற்றுவிப்போருக்கும் பயிலுனருக்கும் இடையில் அதி கூடிய இடைச் செயற்பாட்டை ஏற்படுத்துகின்றது? ஏன்?

6. எந்தப் பயிற்சி நுட்பம், பயிற்றுவிப்போருக்கும் பயிலுனருக்கும் இடையில் அதி குறைந்த அளவிலான இடைச் செயற்பாட்டை ஏற்படுத்துகின்றது? ஏன்?

7. விடய ஆய்வுக்கான பொருளொன்றை விருத்தி செய்யும் போது கவனத்தில் எடுக்க வேண்டிய நான்கு அம்சங்களும் எவை?

8. எவ்வாறான சூழ்நிலைகளில் விடய ஆய்வு முறையைப் பயிற்சிக்காகப் பயன் படுத்து தல் வேண்டும்?

கிரகித்தற் பயிற்சி

பெரிய அளவிலான அங்கத்துவத்தைக் கொண்ட ஸ்தாபனமொன்றில் பயிற்றுவிப்பாளராக நீங்கள் இருக்கிறீர்கள். சில குறித்த விடயங்கள் பற்றிய பொதுசன அபிப்பிராயத்தின் மீது செல்வாக்குச் செலுத்தும் விதத்தில் தொடர்புச் சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவது எப்படி என்பது பற்றிப் பெருந்தொகையான தொண்டர்களைப் பயிற்றுவிக்க விரும்புகிறீர்கள். உங்கள் வரவு செலவுத் திட்டம் மிக இறுக்கமானதாக இருக்கின்றது. தொண்டர்களோடு தொடர்பு கொள்வதற்குரிய வழிகளும் பயிற்சிக்குரிய வசதிகளும் மட்டுப்படுத்தப்பட்டனவாகவே இருக்கின்றன. துணைப் பயிற்சியாளர்கள் இருவர் உங்களுடன் இருக்கின்றனர்.

1. நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய பயிற்சி நுட்பங்கள் நான்கினைத் தெரிவு செய்யுங்கள்.

2. பயன்தரு தன்மைக்கேற்ப அவற்றை வரிசைப்படுத்தி உங்கள் வரிசைப்படுத்தலுக்கான காரணத்தையும் விளக்குங்கள்.

3. பயிலுனர்களுக்கு அறிவிப்பதற்குரிய ஓர் அறிவித்தலுக்கான பிரதியை எழுதுங்கள்.

4. இந்த நிலைமையில் பயன்படுத்தப்படக் கூடிய விடய ஆய்வுப் பொருளொன்றை விருத்தி செய்யுங்கள்.

அத்தியாயம் – 31

ஒரு பயிற்சி நிகழ்ச்சி நிரலைத் திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்துவது எவ்வாறு?

I. பயன் மிகு நிகழ்ச்சி நிரல் திட்டமிடல்
   அ. அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்
   ஆ. படிப்படியான செயற்படுத்து முறை
II. நடைமுறைப்படுத்தல்
   அ. வளக் கட்டுப்பாடுகள்
   ஆ. செயற் பின்பற்றல்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- நீங்கள் திட்டமிட வேண்டிய நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் வெவ்வேறு பகுதிகளை இனங் காணுதல்.
- செயற்பாடுகளுக்கான நடைமுறைச் சாத்தியமான கால அட்டவணையொன்றைத் தயாரித்தல்.
- நடைமுறைப்படுத்தலின் பின் தொடர்ந்து செயலாற்றுவதற்கான ஒரு முறையை உருவாக்கல்.

I. பயன் மிகு நிகழ்ச்சி நிரல் திட்டமிடல்

அ. அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்

நிகழ்ச்சி நிரல்களின் பயன் மிகு திட்டமிடலானது எப்போதும் பயிற்சியிற் பங்கு கொள்வோரது ஆர்வங்கள், தேவைகள் என்பனவற்றிலிருந்தே நேரடியாக விருத்தியாகின்றது. குறிப்பிட்டுள்ள தேவைகளைத் திருப்திப்படுத்தக்கூடிய வகையிலான தலைப்புக்களை அடிப்படையாக வைத்தே சிறந்த நிகழ்ச்சி நிரல்கள் திட்டமிடப்படுகின்றன. அவ்வாறன்றி கிடைக்கப்பெறும் வளவாளர்களுக்கு (resource persons) ஏற்ப அல்ல.

நிகழ்ச்சி நிரலைச் செயற்படுத்துவோரும், அதிற் பங்கு கொள்வோரும் அதற்குரிய திட்டத்தைத் தயாரிப்பதில் பங்களிப்புச் செய்யக் கூடியவர்களாக இருக்க வேண்டும். நாம் தயாரித்த அல்லது எமது உதவியுடன் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு திட்டத்துக்கமையச் செயற்படும் போது தான் நாம் உற்சாகத்தோடு பணிபுரிவோம். நிகழ்ச்சி நிரலை மதிப்பீடு செய்வதற்கும் எதிர்காலத்தில் தயாரிக்கப்படும் நிகழ்ச்சி நிரல்களுக்கு வழி காட்டுவதற்கும் ஏற்ற வகையில் நாம் நிகழ்ச்சி நிரலைத் திட்டமிடுகின்ற செயன்முறையை முற்றாகப் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

ஆ. படிப்படியான செயற்படுத்து முறை

நாம் தனிப்பட்ட பயிற்சி நெறிகளை நீண்ட கால இலக்கைக் கொண்ட ஒன்றிணைந்த திட்டமொன்றினுள் சேர்த்துக் கொள்வதற்கு இயன்ற வகையில் எமது திட்டங்களை ஒரு வருடத்துக்கோ அல்லது அதற்குக் கூடிய கால எல்லைக்காகவோ மேல்வாரியாகத் திட்டமிட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.

எவ்வாறு நிகழ்ச்சி நிரல் ஒழுங்குபடுத்தப்பட வேண்டும் என்பது பற்றிய விவரங்கள் நல்ல முறையில் சிந்திக்கப்படாதவிடத்தே நிகழ்ச்சி நிரல் திட்டமிடலின் போது அநேகமான குறைபாடுகள் ஏற்படுகின்றன. அநேகமான வேளைகளில் யார்? எது? எப்போது? எங்கே? ஏன்? எப்படி? எவ்வளவு? போன்ற வினாக்களுக்கு விரிவான விடைகளைத் தேடிக் கொள்வது அவசியமாகின்றது.

ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலைத் திட்டமிடும் போது மிக முக்கியமாக அவதானம் செலுத்தப்பட வேண்டிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:.

அ. **நேரம்:** நிகழ்ச்சி நிரலைச் செயற்படுத்துவதற்குத் தேவைப்படும் செயற்பாடுகள், வேலைகள் ஒவ்வொன்றையும் நிறைவேற்றுவதற்கான கால எல்லைகளைக் கொண்ட ஒரு கால வரையைத் (time line) தயாரித்துக் கொள்ளுதல்.

ஆ. **நிதி:** நிகழ்ச்சி நிரலுக்கான செலவை மதிப்பீடு செய்து நிதியைப் பெறக்கூடிய வழி வகைகளை இனங்காணல். ஒரு வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல். தற் செயலாக நிகழ்ச்சியை இரத்துச் செய்ய வேண்டி ஏற்பட்டால் அதனால் ஏற்படும் நெருக்கடி நிலைகளுக்கும் கடப்பாடுகளுக்குமான திட்டமொன்றையும் தயாரித்துக் கொள்ளல்.

இ. **இடமும் உபகரணங்களும்:** நிகழ்ச்சி நிரலின் சகல அம்சங்களுக்கும் தேவைப் படும் வசதிகளை ஏற்பாடு செய்தல். தேவையான உபகரணங்களையும் தேவைப்படும் மின்சார வசதிகளையும் ஒழுங்குபடுத்தி வைத்தல்.

ஈ. **தலைமைத்துவம்:** ஏனையவர்களை வேலையில் ஈடுபடுத்தக்கூடிய திறமை வாய்ந் தோரிடம் வேலைகளையும், பொறுப்புக்களையும் ஒப்படைத்தல். வேலைகளைப் பலரிடமும் பகிர்ந்தளிக்கும்போது அவர்களுக்கிடையிலான இணைப்பு அல்லது இயைபாக்கம் கஷ்டமானதாக ஆகும் அளவுக்கு அவற்றைப் பிரித்தளிக்க வேண்டாம்.

உ. **பொருட்கள்:** பயிற்சி சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தாக்கங்களையும், ஏனைய பயிற்சிச் சாதனங்களையும் பயிற்சியின் போது உசாத்துணையாகப் பயன்படுத்தவும், விநியோகிக்கவும் வேண்டி நேர காலத்தோடு பெற்று வைத்திருத்தல்.

ஊ. **மதிப்பீடு:** நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் வெற்றியை அல்லது தோல்வியை மதிப்பீடு செய்வதற்கு உபயோகப்படுத்தக்கூடிய பிரமாணங்களை இனங்கண்டு கொள்ளுதல்.

II. நடைமுறைப்படுத்தல்

அ. வளக் கட்டுப்பாடுகள்

அதிகமான வேளைகளில் நிகழ்ச்சித் திட்டமிடலுக்கான வளங்கள் கிடைக்கப் பெறும் அளவே என்ன செய்ய முடியும் என்பதைக் கட்டுப்படுத்தும் முக்கிய காரணியாக இருக் கின்றது. நிதி பெறுவதற்கான வழிகளோடு பேச்சாளர்கள், வள ஆட்கள், கருத்துக்களும் வழிகாட்டல்களும், சலனப் படங்கள், அச்சடிக்கப்பட்டவைகள் போன்றவையும் இவற்றுள்

அடங்கும். நிகழ்ச்சிக்கான திட்டமிடற் குழு பின்வருவனவற்றை எங்கிருந்து பெற முடியும் என்பதை அறிந்திருக்க வேண்டும்:

அ. கிடைக்கக்கூடிய எல்லா மூலங்களையும், வளங்களையும் பற்றிய காலத்துக்கு ஒத்த புதிய கோவைகளும் பதிவுகளும் (files & records).

ஆ. அங்கத்தவர்களின் விசேட தகைமைகளையும், அக்கறைகளையும், அனுபவங்களையும் உள்ளடக்கியதான அங்கத்துவப் பட்டியல்.

இ. அக்கறை கொண்டுள்ள விடயங்களையும் ஏனைய நிகழ்ச்சி நிரல்களையும் பற்றிய நூல்களையும், சஞ்சிகைகளையும், பிரசுரங்களையும் உள்ளடக்கிய நூல் நிலையத் தொகுதிகளும், கத்தரித்தெடுத்த (clipping) தொகுப்புக்களும்.

ஈ. கோவைத் தொகுதிகள்: ஸ்தாபனத்தின் கொள்கைகளையும் நோக்கங்களையும் பற்றிய கூற்றுக்கள், ஸ்தாபனத்தைப் பாதிக்கும் சட்டதிட்டங்கள், அதன் சென்ற கால முயற்சிகள், சாதனைகள் என்பவை உள்ளடங்கிய பதிவுகளைக் கொண்டுள்ள கோவைத் தொகுதிகள்.

உ. தலைமைத்துவம், ஸ்தாபனத்துக்கு வெளியிலிருந்து தேவைப்படும் திறமைகள் போன்றவற்றைக் கொண்டுள்ள வள ஆட்கள் (resource people) பற்றிய விபரக் கொத்து (directory)

ஊ. சினிமாப் படங்கள், புத்தகங்கள், ஒலி/ஒளிப்பதிவு நாடாக்கள் போன்றவற்றின் பெயர்ப் பட்டியல். இவற்றிற் சிலவற்றை உள்ளூர் ஸ்தாபனத்தின் தேசிய தலைமையகம், உள்ளூர் வாசிகசாலை, சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க நிறுவனங்கள், கல்லூரிகள், வியாபார ஸ்தலங்கள் போன்றவற்றில் இருந்து பெறக் கூடியதாக இருக்கும்.

ஒரு பயிற்சி நெறியைத் திட்டமிடுவதற்கும், நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் தேவையான நிதி கிடைக்கப் பெறுவதே அதிகமான வேளைகளில் பிரதான கட்டுப்படுத்தும் காரணியாகத் திகழ்கின்றது. இத்தடையை நீக்குவதற்காக நாம் வரவுகளையும், செலவுகளையும் உள்ளடக்கியதொரு வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் திட்டமிடலின் ஆரம்ப கட்டங்களிலேயே தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டும். பற்றாக்குறை காணப்படின் நாம் செலவைக் குறைக்கக் கூடிய வழிவகைகளை சிந்தித்துப் பார்க்க வேண்டும். அத்தோடு தேவையான மேலதிக நிதியைப் பணமாகவோ பொருட்களாகவோ சேவைகளாகவோ பெற்றுக் கொள்ள முயற்சி செய்ய வேண்டும். விமான டிக்கட்டுக்களாகவோ அச்சடிக்கப்பட்ட பொருட்களாகவோ தொலைபேசிக் கட்டணங்களாகவோ, செயலகப் பணியில் உதவியாகவோ இவை இருக்க முடியும்.

ஆ. செயற் பின்பற்றல் (Action Tracking)

ஒரு செயல் திட்டத்தின் சிறப்பு அது நடைமுறைப்படுத்தப்படும் முறையிலேயே தங்கியுள்ளது. நடைமுறைப்படுத்த வேண்டுமாயின் செயற்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட பொறுப்புக்களையும் அவற்றுக்கான கால எல்லைகளையும் உள்ளடக்கியதோர் அட்டவணை அல்லது சரிபார்த்தற் பட்டியல் (check list) செயல் திட்டத்தின் முன்னேற்றத்தை அவதானித்து வருவதற்கு உதவியாக இருக்கும். முடியுமானவிடத்து நாம் சகல செயற்பாடுகளினதும் முன்னேற்றத்தைச் சரிபார்க்கவும் திட்டமிடப்பட்ட செயற்பாடுகளில் இருந்து விலகல் ஏற்படும் போது அதனை அறிவிப்பதற்காகவும் ஒருவரை நியமிக்க வேண்டும்.

செயற் பின்பற்றல் அட்டவணையின் மாதிரி

(செயற்பாடுகளைப் பின்பற்றக்கூடிய வகையில் தேவைக்கேற்ப மேலதிக விபரங்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள்).

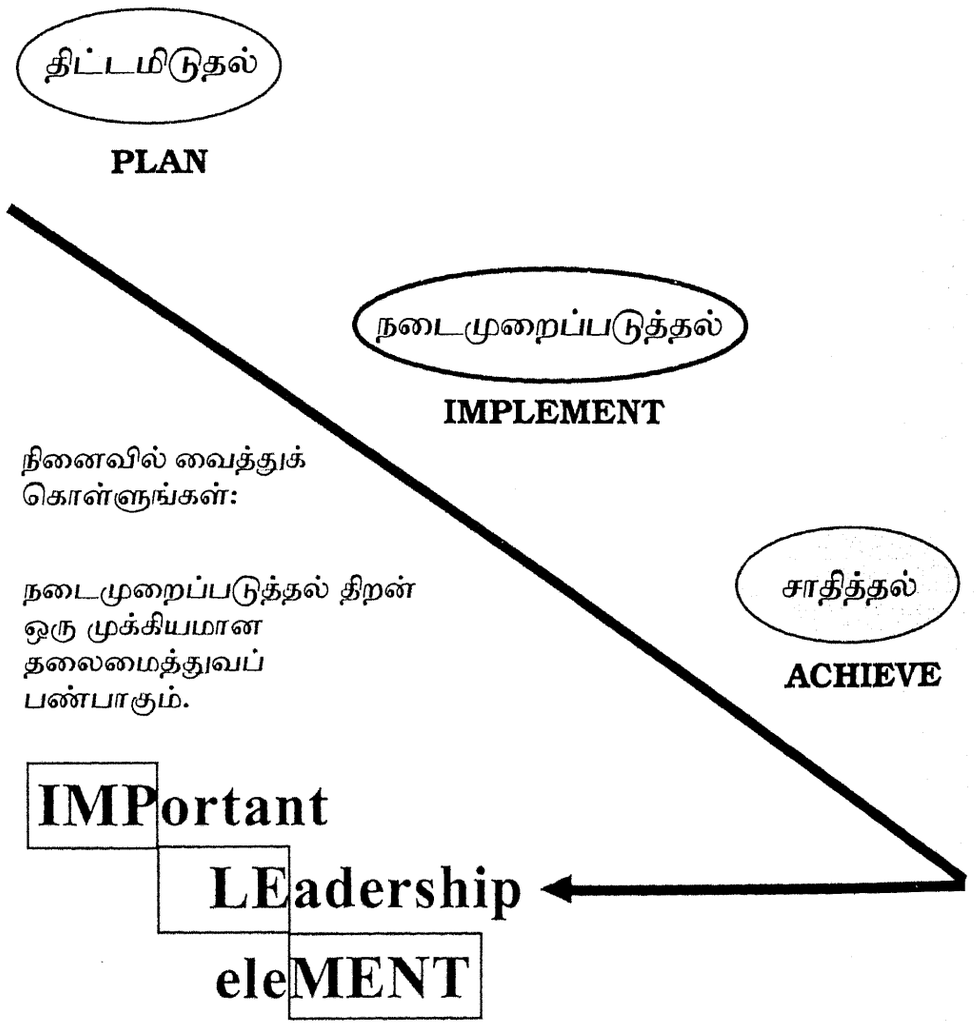
	பொறுப்பாயுள்ள நபர் / நபர்கள்	தேவைப்படும் வளங்கள்	செலவு	நிதியைப் பெறும் மூலம்/ மூலங்கள்	கால எல்லை / எல்லைகள்
வசதிகள்					
பேச்சாளர்கள்					
அமைப்பு					
விளம்பரம்					
உணவு					
அழைப்பிதழ்கள்					
நன்றி செலுத்தல்கள்					
(தேவையானவற்றைச் சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.)					

ஒரு தின நிகழ்ச்சி நிரலின் மாதிரி
உத்தேச அமைப்பு

	துயில் விட்டெழல்
	பஜ்ர் தொழுகைக்கான 'இகாமா'
	சுருக்கமான ஞாபகமூட்டல் (10 நிமிடம்)
	அல்குர்ஆன் கற்கை வட்டம் (30 நிமிடம்)
	உடற் சுத்தம் (கழுவுதல்) (30 / 45 நிமிடம்)
மு. ப. 8.30 - 9.00	காலையுணவு
9.15 - 10.30	கூட்ட அமர்வு I
10.30 - 11.00	இடைவேளை
11.00 - 12.30	கூட்ட அமர்வு II
பி. ப. 1.00	ளுஹர் தொழுகைக்கான 'இகாமா'
	பகற் போசனம்
	ஓய்வு நேரம் - விளையாட்டு
	அஸர் தொழுகைக்கான 'இகாமா'
பி. ப. 4.15 - 6.00	கூட்ட அமர்வு III
	செயல் அமர்வுகள் (3ல் இருந்து 4 குழுக்கள் வரை)
	மஃரிப் தொழுகைக்கான 'இகாமா'
	இராப் போசனம்
7.30 - 8.30	கூட்ட அமர்வு IV
	ஒவ்வொரு குழுவிடமிருந்தும் அறிக்கைகள்
9.30 - 9.45	மதிப்பீடும், பிரதிபலிப்பும்.
10.00	இஷா தொழுகைக்கான 'இகாமா'
10.15	தேவைப்படும் ஓய்வு

இறுதி வரி :

இறுதியில் நாம் எவ்வளவு கஷ்டப்பட்டுச் செயற்பட்டோம், எவ்வளவு திறமையாகத் திட்டமிட்டோம் என்பது முக்கியமல்ல. நாம் எதனைச் சாதித்தோம் என்பதே முக்கியமானதாகும். நாம் உரிய முறையில் நடைமுறைப்படுத்தாமல் சாதனையைப் பெற முடியாது.



நினைவில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள்:

நடைமுறைப்படுத்தல் திறன் ஒரு முக்கியமான தலைமைத்துவப் பண்பாகும்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை அமைப்பதில் யார் ஈடுபட வேண்டும்?
2. நிகழ்ச்சித் திட்ட அபிவிருத்தியில் நீர் எவ்வாறு ஒரு கால வரையை (time line) உபயோகிப்பீர்?
3. திட்டமிடுவதில் காணப்படும் முக்கிய வளக்கட்டுப்பாடுகள் எவை?
4. திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக ஒரு சரிபார்த்தல் பட்டியலை நீங்கள் எப்படிப் பயன்படுத்தப்பட முடியும்?

கிரகித்தற் பயிற்சிகள்

ஐக்கிய மத்திய கழகத்தின் பயிற்சிகளுக்குப் பொறுப்பான உப தலைவர் மூன்று நாட்களுக்குரிய தனிப்பட்ட உற்பத்திப் பயிற்சித் திட்டமொன்றை ஒரு சிறிய நகரத்திலுள்ள கருத்தரங்கு மத்தியஸ்தானமொன்றில் நடத்தத் தீர்மானிக்கின்றார். இதில் பயிற்சி பெறுவோர் 300 மைல் சுற்று வட்டத்தை உள்ளடக்கும் உள்ளூர்ப் பிரிவுகளின் தலைவர்களாவர். ஒருவருக்கான பங்கு பற்றற் கட்டணம் 45 டொலர்கள் எனத் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது. அத்தோடு, கழகத்தைச் சேராத வெளியிடப் பயிற்றுவிப்போர் இருவருக்கும் 750 டொலர் கொடுப்பனவு வழங்கவும் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. மேற்குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சித் திட்டத்தைத் திட்டமிடுவதற்கும், நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் உங்களால் பயன்படுத்தக்கூடிய ஐந்து சரிபார்த்தல் பட்டியல்களையும் அட்டவணைகளையும் தயாரியுங்கள்.
2. செயற்பாடுகளின் அட்டவணையை உள்ளடக்கிய ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலை வடிவமையுங்கள்.
3. சகல வருவாய்களையும், செலவுகளையும் உள்ளடக்கியதொரு வரவு செலவுத் திட்டத்தை வரையுங்கள்.
4. உங்கள் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்களை விளக்கி, பங்குபற்றுவோரை ஊக்குவிப்பதற்கான கடிதமொன்றை வரையுங்கள்.

ஐந்தாம் பாகம்

இளைஞர் முகாம் – கோட்பாடும் நடைமுறையும்

இஸ்லாமியப் பணியில் போற்றத்தக்கவோர் அமைப்பாக இளைஞர் முகாம் மாறியுள்ளது. இவை பயிற்சிக்கு மாத்திரம் உரியனவாக மட்டுப்படுத்தப்படாத போதிலும் பெரும்பாலான வகை இளைஞர் முகாம்கள் தலைமைத்துவப் பண்பு களையும் திறன்களையும் விருத்தி செய்வனவாகவே உள்ளன. சிலரைப் பொறுத்த மட்டில் தம்மிடமுள்ள திறமைகளை ஸ்திரப்படுத்திக் கொள்ளவும் அவற்றை மாதிரிச் சூழலொன்றில் நடைமுறைப்படுத்திப் பார்க்கவும் வாய்ப்பளிக்கின்ற ஒன்றாகவே இளைஞர் முகாம் திகழ்கின்றது.

இவ்வழிகாட்டியின் இந்தப் பாகம் இளைஞர் முகாமின் நோக்கம், அதனைத் தயார்படுத்தல், நிகழ்ச்சி நிரல் வடிவமைப்பு, பங்கேற்றல், பாடவிதானம், செயல் திட்டங்கள் மற்றும் அதன் மதிப்பீடு என்பன பற்றி ஆராய்கின்றது. இஸ்லாமிய ஒழுக்க நெறிகள் பற்றிய அத்தியாயம் ஒன்றும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. இளைஞர் முகாம் பற்றிப் புரிந்து கொள்ளவும் அதனைத் தலைமைத்துவப் பயிற்சிக்காகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளவும் தேவையான அடிப்படையை இங்குள்ள கலந்துரை யாடல் அமைத்துத் தருகின்றது.

ஐந்தாம் பாகம்

இளைஞர் முகாம் –
கோட்பாடும் நடைமுறையும்

அத்தியாயம் 32. இளைஞர் முகாமின் நோக்கம் 397

அத்தியாயம் 33. முகாமுக்குத் தயாராகுதல் - பௌதிக ஏற்பாடுகள் 403

அத்தியாயம் 34. நிகழ்ச்சித் திட்ட வடிவமைப்பு - பொதுவாகக் கருதப்பட வேண்டியவை 409

அத்தியாயம் 35. பங்கேற்கும் கலை 421

அத்தியாயம் 36. இஸ்லாமிய ஒழுக்க நெறிகள் 429

அத்தியாயம் 37. முகாம் மதிப்பீடு 441

அத்தியாயம் – 32

இளைஞர் முகாமின் நோக்கம்

I. நோக்கம்
II. சிபாரிசு செய்யப்படும் பாடங்கள்
அ. இஸ்லாமிய அறிவும் பொது அறிவும்
ஆ. உடற் கல்வியும் கலைகளும்
இ. முகாமையும் அமைப்புத் திறன்களும்
ஈ. சமூகநலத் திட்டங்கள்
உ. விசேட உதவிகள்
III. உசாத் துணைகள்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- இளைஞர் முகாம் ஒன்றின் நோக்கத்தை வரையறுத்தல்.
- எத்தகைய பயிற்சி அந்த முகாமில் வழங்கப்படல் வேண்டுமென்பதை நிச்சயித்தல்.
- எவ்வெவ் விடயங்களில் பயிற்சி வழங்கப்படல் வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானித்தல்.

I. நோக்கம்

தலைமைத்துவப் பண்புகள் நிரம்பிய இளைஞர்களுக்கு இஸ்லாமிய அடிப்படையிலான பயிற்சியினை வழங்குவதற்கு மிகப் பொருத்தமான வழிவகைகளில் ஒன்றாக இளைஞர் பயிற்சி முகாம் கருதப்படுகின்றது. இளைஞர் பயிற்சி முகாம் ஒரு தனிப்பட்ட விசேட சூழலினதும் திட்டமிடப்பட்ட சில செயற்பாடுகளினதும் கூட்டாகும். எனவே பொதுவாக பின்வரும் குறிக்கோள்களை மனதில் கொண்டே நாம் இளைஞர் பயிற்சி முகாம்களை ஒழுங்கு செய்கின்றோம்.

⇒ பயிலுனர்கள் மத்தியிலே இறை நம்பிக்கையையும் அறிவையும் இஸ்லாத்தைப் பற்றிய ஈடுபாட்டையும் நெறிப்படுத்தப்பட்ட வாழ்க்கை மூலம் வளர்த்தல்.
⇒ அவர்களிடையே இஸ்லாமிய ஆளுமையை வளர்த்தல்.
⇒ இஸ்லாமியப் பணிக்கு அவசியமான திறன்களை வளர்த்தல்.
⇒ கூட்டு வாழ்வின் பொது அனுபவங்களைப் பெறுவதற்கு ஏற்ற சந்தர்ப்பங்களை வழங்குதல்.
⇒ உண்மையான இஸ்லாமிய சகோதரத்துவம் பற்றிய விளக்கத்தை விருத்தி செய்யவும் இயல்பான வளர்ச்சிக்கும் ஏற்ற வாய்ப்புக்களை வழங்கல்.

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட குறிக்கோள்களை, கீழ்வரும் முறைகளில் ஒன்றின் மூலமாகவோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட முறைகளின் மூலமாகவோ அடைந்து கொள்வதே இளைஞர் பயிற்சி முகாமின் பிரதான நோக்கமாகும்.

அ. இஸ்லாத்தைப் பற்றிய கல்வியும் பொதுத் திறன், உடற்கலைகளில் பயிற்சியும்.

ஆ. முகாமையிலும் ஒழுங்கமைப்புத் திறன்களிலும் பயிற்சி.

இ. சமூகநல விவகாரங்களில் ஈடுபடுவதன் மூலம் கிடைக்கும் அனுபவம்.

ஈ. இளைஞர்களுக்கு உதவுவதற்கான விசேட நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்.

பயிற்சி முகாம்களில் பங்கேற்போரின் தேவை, சூழல், வயது, கிரகித்தல் மட்டம் போன்றவைகளுக்குப் பொருத்தமானவையாகவே, அம்முகாம்களில் நடக்கும் பல்வேறு நிகழ்ச்சிகளுக்காக நாம் தெரிவு செய்யும் தலைப்புக்கள் விளங்க வேண்டும். பயிற்சி முகாம் நடைபெறும் இடத்தை அண்டி வாழும் சமூகத்தை மையமாக வைத்து தேர்ந்தெடுக்கப்படும் வெவ்வேறு சமூக நலத் திட்டங்களையும் பயிற்சியாளர்களுக்குத் தனியாகவோ கூட்டாகவோ ஒப்படைப்பதும் பயன்மிக்க பயிற்சி முறையொன்றாகும். எந்த ஒரு சமூகத்திலும், அதன் நலனை விருத்தி செய்யக்கூடிய திட்டங்களுக்குக் குறைவிருக்கப் போவதில்லை. பயிற்சி முகாமைத் தொடங்குவதற்கு முன்னரே இத்தகைய திட்டங்களைப் பற்றி அவ்வச் சமூகப் பிரதிநிதிகளோடு கலந்துரையாடுதல் பயன் நல்குவதாகும். முகாமின் போது சமூகப் பணிகளுக்கான ஒழுங்குகளைச் செய்து கொள்வதற்கு இது உதவியாக இருக்கும். இத்தகைய செயற்பாடுகளைச் சமூக நிறுவனங்களும் வரவேற்கும். இவ்வாறு செயற்படுத்தக் கூடிய பாடங்களையும் திட்டங்களையும் உள்ளடக்கிய ஒரு பட்டியல் கீழே தரப்படுகின்றது. இதனைப் பரிசீலனை செய்த பின்னர், எதிர்காலத்தில் நீங்கள் நடத்த உத்தேசிக்கும் இளைஞர் முகாமுக்குப் பொருத்தமான பட்டியலைத் தயாரித்துக் கொள்ளுங்கள்.

II. சிபாரிசு செய்யப்படும் பாடங்கள்

அ. இஸ்லாமிய அறிவும் பொது அறிவும்

இஸ்லாமிய இலக்கியங்களைப் பற்றிய மீளாய்வு
கலாசாரத் தடைகளுக்கு அப்பால் சிந்தித்தல்
உலக விவகாரங்களும் பிரச்சினைகளும்
முஸ்லிம்களுக்கிடையே ஒற்றுமை
முஸ்லிம் சமூகத்தின் சமகாலநிலை
ஏகத்துவக் கோட்பாடு
இஸ்லாமிய சகோதரத்துவம்; அதனை எவ்வாறு அடைவது
அடிப்படை நம்பிக்கைகள்
இஸ்லாமிய ஷரீஆவின் மூலாதாரங்கள்
அல்லாஹ்தஆலாவின் மீதான பேரன்பு
தொழுகையைப் பற்றிய சட்டதிட்டங்கள்
இஸ்லாமியக் கோட்பாட்டில் வாழ்க்கையும் அதன் நோக்கமும்
நபிகள் (ஸல்) அவர்கள் மீது ஏற்பட வேண்டிய பேரன்பு
நோன்பு பற்றிய சட்டதிட்டங்கள்
அல்குர்ஆனும் ஹதீஸும்
இஸ்லாம் எவ்வாறு பரப்பப்பட்டது?
ஸீறா (இறைதூதரின் வாழ்க்கை) தரும் படிப்பினைகள்

நோன்பு
இஸ்லாமிய தஃவாப் பணி - எமது பொறுப்பு
இஸ்லாமிய மீள் எழுச்சி
பொறுமை
நிய்யத்தையும் சுத்தத்தையும் பற்றிய இஸ்லாமியச் சட்டங்கள்
ஓர் இஸ்லாமிய ஆளுமையைக் கட்டியெழுப்புவது எப்படி?
ஒரு முஸ்லிம் குடும்பம் என்றால் என்ன?
ஸஹாபாக்களின் அர்ப்பணிப்பு
ஸக்காத், ஹஜ் ஆகியவற்றின் சட்டங்கள்
இஸ்லாம் தடை விதித்துள்ளவை
நல்லுபதேசம் (நஸீஹா)
இஸ்லாமும் ஏனைய மதங்களும்
இஸ்லாமிய இயக்கங்கள்
ஒரு முஸ்லிமின், குறிப்பாக ஒரு முஸ்லிம் இளைஞனின் பங்களிப்பு
திக்ர்
ஹிஜ்ரத்: ஒரு திருப்புமுனை
இஸ்லாத்தில் பெண்களின் நிலை
அறிவைத் தேடல்
நபிகள் நாயகம் (ஸல்) அவர்களின் வாழ்க்கை
இஸ்லாமியத் தண்டனைகள்
இஸ்லாமியப் பொருளாதார அமைப்பு
இஸ்லாமிய தஃவா
இஸ்லாமிய சமூக, அரசியல் அமைப்புக்கள்
இஸ்லாத்தில் கலந்தாலோசனையும் தலைமைத்துவமும்
முஸ்லிம் அரசு
இஸ்லாத்தில் அமைப்பு முறை
கருத்து வேறுபாடுகளும் சகிப்புத் தன்மையும்

ஆ. உடற் கல்வியும் கலைகளும்

கலைகள்
எழுத்தணி
சாரணீயம்
தற்பாதுகாப்பு
முதல் உதவி
இஸ்லாத்தில் பொழுது போக்குகள்
போர்க்கலைகள் தொடர்பான இஸ்லாமியக் கண்ணோட்டம்
இஸ்லாத்தில் விளையாட்டுக்கள்

இ. முகாமையும் அமைப்புத் திறன்களும்

இந்த வழிகாட்டி நூலிலிருந்து பல பாடப் பிரிவுகளைத் தெரிவு செய்யலாம். கீழே தரப்பட்டுள்ளவை இவற்றுக்கு மேலதிகமானவையே.

வரவு செலவு திட்டங்கள் தயாரிப்பது
குழுக்களை ஒழுங்கமைத்தல்

வருடத்துக்கான செயல் அட்டவணை (calendar) ஒன்றைத் தயாரித்தல்
உத்தேச திட்டங்கள் தயாரித்தல்
ஓர் இஸ்லாமிய அமைப்பின் ஊடாகச் சேவை ஆற்றுவது எப்படி?
குழு இயக்கமுறை (group dynamics)

ஈ. சமூகநலத் திட்டங்கள்

இஸ்லாமிய மத்திய நிலையங்களில் அன்றாட வழக்கமான பணிகளைச் செய்தல்
பெருநாள் வைபவங்களில் ஒத்தாசையாக இருத்தல்
போக்குவரத்தில் உதவி புரிதல்
செய்தி விநியோகம்
செய்தி அறிக்கை தயாரித்தல்
தகவல் பரப்புதல்
இஸ்லாமிய பந்தங்களை உறுதியாக்கிக் கொள்வதற்காக மற்றவர்களைச் சந்திக்கச் செல்லல்
குழந்தை பராமரிப்பு
முதல் உதவி
சிறுவர் பாடசாலைகள்
பொது நடத்தை (செயலமர்வு)
பெற்றோராய் இருப்பது - பெற்றோர் பொறுப்புகள்
தாய்மையுடன் ஒரு தொழிலையும் செய்தல்
தொழில்கள் - அவற்றை எவ்வாறு தெரிவு செய்வது?
ஆதரவு திரட்டலில் பங்குபற்றல்
சுய அபிவிருத்தி நெறிகளைப் புகட்டல்
சாரணர்களோடு இணைந்து உதவுதல்
உள்ளூர் சமூக நலத் திட்டங்களுக்கு நிதி திரட்டல்
பசியால் வருந்துபவர்களுக்கு உணவளித்தல்
முதியோர்களைச் சந்தித்தல் - அவர்களுக்கு உதவுதல்
அகதிகளுக்கு உதவிக்கரம் நீட்டல்
எழுத்தறிவு வகுப்புக்கள் நடத்தல்
இஸ்லாத்தை இழிவுபடுத்துவோருக்குப் பதிலளித்தல்

உ. விசேட உதவிகள்

சுய அபிவிருத்திக்கான வாய்ப்புக்கள்
பொதுப்பாடசாலைப் பிரச்சினைகள்
இடைத்தாக்கம் பற்றிய பகுப்பாய்வு (பெற்றோர், ஆசிரியர், சம வயதினர்)
திருமணம்
குடும்ப வாழ்வு - ஆலோசனை வழங்கல்
தொழில் - ஆலோசனை வழங்கல்
தொழில் பெற்றுக் கொடுத்தல்
கல்வி சகாய நிதிகளும் கல்வி வாய்ப்புக்களும்
பல்கலைக்கழகங்களுக்கு விண்ணப்பம் அனுப்பும் முறை
சிறு தொழில்களுக்கு கடனுதவி வழங்கல்
சர்வதேச/ தேசிய இளைஞர் செயற்பாடுகள்

மேலே தரப்பட்டுள்ள விடயங்களின் அடிப்படையில் முழுமையான ஒரு பயிற்சியினை வழங்குவதே இளைஞர் முகாம் ஒன்றின் பிரதான நோக்கமாகும். இந்த வேலைத் திட்டத்தினதும் அதனோடு தொடர்புடைய அத்தனை நடவடிக்கைகளதும் உள்நோக்கம் அல்லாஹுத்தஆலாவைத் திருப்திப்படுத்துவதும் அவனுடைய அன்பைப் பெறுவதுமாகவே இருக்க வேண்டும். சத்தியத்தை இவ்வுலகில் நிலைநாட்டுவதற்கு எமது பங்களிப்பினை வழங்குவது எமது கடமையாகும். நாம் எம் முயற்சியினை முன்வைக்கும் போது அல்லாஹ் அவனது உதவியை நல்குவான். அல்குர்ஆன் பின்வருமாறு வாக்குறுதி அளிக்கிறது:

﴿١٧٢﴾ إِنَّهُمْ لَهُمُ الْمَنصُورُونَ ﴿١٧٣﴾ وَإِنَّ جُندَنَا لَهُمُ الْغَالِبُونَ
(سورة الصافات)

அவர்கள் உதவி செய்யப்படுவது நிச்சயம்; நம்முடைய படையினர் - அவர்களே வெற்றி பெறுவார்கள் (37:172,173)

III. உசாத் துணைகள்

திருக்குர்ஆன், அதனது விளக்க உரைகள், ஹதீஸ் கிரந்தங்கள் போன்றவைக்கு மேலதிகமாக, சமூக நூல் நிலையங்களிலும் கல்லூரி நூல் நிலையங்களிலும் பல உசாத் துணை நூல்கள் கிடைக்கலாம். ஐக்கிய அமெரிக்காவைச் சேர்ந்த இண்டியானாபொலிஸ் எனும் நகரில் இயங்கும் 'இஸ்லாமியப் புத்தக சேவை' போன்ற ஸ்தாபனங்கள் வெளியிடும் நூல் பட்டியல்கள், வேறுபட்ட பல விடயங்களைப் பற்றிய இஸ்லாமியக் கண்ணோட்டத்தைப் பிரதிபலிக்கும் நூல்களை அறிந்து கொள்வதற்கு பெரிதும் உதவும்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. இளைஞர் பாசறையொன்றில் பயிற்சி பெறுபவர்களுக்கு, சமூக நலச் சேவைப் பயிற்சியினை எவ்வாறு வழங்கலாம்?
2. இளைஞர் பாசறையொன்று எவ்வகைகளில் ஓர் ஆலோசனை அரங்காக இயங்குகின்றது?
3. ஓர் இளைஞர் பாசறையின் மிக முக்கியமான மூன்று குறிக்கோள்களைத் தருக.
4. இத்தகைய ஒரு பாசறையில் தொழில் பயிற்சிக்கு வாய்ப்பு இருக்கின்றதா? எப்படி?

கிரகித்தற் பயிற்சி

இளைஞர் தொழிற்பாட்டுக்குரிய ஒருங்கிணைப்பாளரான நீங்கள், இளைஞர்களுக்கான ஒரு நிகழ்ச்சியை ஒழுங்கு செய்யும்படி பணிக்கப்பட்டுள்ளீர்கள். கல்லூரி ஆசிரியர்கள் பலர் பயிற்சியளிப்போராகப் பங்கேற்கும் ஒரு வார நிகழ்ச்சியொன்றினை ஒழுங்கு செய்ய நீங்கள் நினைக்கிறீர்கள். பயிற்சிக்காக வரும் இளைஞர்களைப் பற்றி உங்களுக்குத் தரப்பட்டுள்ள விவரங்கள்: பயிலுனர்கள் இளைஞர்களுக்கான பணிகளில் பரிச்சயமற்றவர்கள். பல்வேறு கல்விக் கூடங்களில் படிப்பவர்கள். பொதுவாகப் புத்திக்கூர்மை மிக்கவர்கள். இஸ்லாமிய சேவைக்குப் பயன்படக் கூடியவர்கள்.

1. குறித்த நிலைமையில் பயிற்சி ஊடகமாக நீங்கள் ஏன் இளைஞர் முகாமைத் தெரிவு செய்தீர்கள் என்பதை விளக்குங்கள்.
2. இளைஞர் முகாம் நிகழ்ச்சியில் எத்தகைய கல்வி மற்றும் பயிற்சி முறைகளை இணைக்க விரும்புகிறீர்கள் என்பதனையும் அவற்றை எந்தளவு கலந்து இணைக்க விரும்புகிறீர்கள் என்பதனையும் கூறுங்கள்.
3. பயிலுனர்களின் வாழ்க்கைப் பின்னணி, அவர்களின் திறமை போன்றவற்றின் அடிப்படையில், அவர்களை சமூக சேவைக்குப் பயிற்றுவிக்கத் திட்டமிடும் வழிமுறைகளைப் பட்டியல்படுத்துங்கள்.
4. மேலே தரப்பட்டுள்ள மூன்று விளக்கங்களுக்குமுரிய உங்களது விடைகளுக்கான சரிபார்த்தல் பட்டியல் ஒன்றினை அமையுங்கள்.

அத்தியாயம் – 33

முகாமுக்குத் தயாராகுதல் – பௌதிக ஏற்பாடுகள்

I. இடத் தெரிவு
II. பௌதிக வசதிகள்
    அ. நிலப் பரப்பினைத் திட்டமிடல்
    ஆ. திரையைப் பொருத்துதல்
    இ. தகவல் அறிவித்தல்
    ஈ. ஓய்வறைகள் / கழுவும் அறைகள்
III. நிதி திட்டமிடல்
IV. பயிலுனர் தெரிவு
    அ. நகரத்துக்கு வெளியே
    ஆ. நகரத்துக்கு உள்ளே
    இ. வரவேற்பு

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- முகாமுக்கான இடமொன்றினைத் தெரிவு செய்யும் போது கவனத்திற்கு எடுக்கப் பட வேண்டிய முக்கிய அம்சங்களை அறிந்து கொள்ளல்.
- முகாமுக்கான வரவு செலவுத் திட்டத்தில் அடங்கும் பிரதான கூறுகளை அறிந்து கொள்ளல்.
- பயிலுனர்களைத் தெரிவு செய்வதில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய பிரதான முறை களைத் தெரிந்து கொள்ளல்.

I. இடத் தெரிவு

ஒரு முகாம் வெற்றிகரமானதாக அமைய வேண்டுமென்றால் அதற்கெனத் தெரிவு செய்யப் படும் இடம் கவனத்தைக் கலைக்காததாகவும் இஸ்லாமியச் சூழலை வழங்குவதாகவும் எளிமையாகவும் சுதந்திரமாகவும் சகோதர உணர்வோடு பழகக்கூடிய சூழ்நிலை உடையதாக வும் இருத்தல் வேண்டும்.

இவற்றைவிட, தெரிவு செய்யப்படுமிடம் முகாமிற்கு அவசியமான கூட்டங்கள், வகுப்புகள் போன்றவற்றை நடாத்தப் போதிய வசதிகள் உடையதாக இருக்க வேண்டும்.

வகுப்பறைகள், உணவுக் கூடங்கள், விளையாட்டரங்கு, ஓய்வு மண்டபம், முதல் உதவி அறை, நூல் நிலையம், பண்டகசாலை, சமையலறை, காரியாலயம் போன்றவையே பொதுவான தேவைகளாகும். திறந்த வெளிகள், தடாகங்கள், அழகான இயற்கைக் காட்சிகளை அள்ளி வீசும் நிலத் தோற்றங்கள் ஆகியவை இளைஞர் முகாமுடன் இணைந்த வெளிக்களச் செயல்களுக்கும் விளையாட்டுக்களுக்கும் உகந்தவையாக இருக்கும்.

நாம் தெரிவு செய்யும் இடம் கிராமப் புறமாகவோ நகர்ப்புறமாகவோ இருக்கலாம். கிராமப் புறங்களைத் தெரிவு செய்வதாக இருந்தால், நீர், நிரந்தரக் கட்டடங்கள், அல்லது திட்டமிடப்பட்டுள்ள வேலைத்திட்டங்களுக்கு ஏற்ற கூடாரங்களை அமைத்துக் கொள்ளக் கூடிய வெற்று நிலங்கள் போன்ற வசதிகள் பொருந்திய மரச் சோலைகள் பொருத்தமானவை யாக இருக்கும். மலைகள், ஆறுகள், குளங்கள், கடற்கரை போன்றவை அருகாமையில் இருத்தல், நீச்சல், நீண்ட நடைப் பயணம் போன்ற பொழுது போக்குகளுக்கு வாய்ப்புக்களை வழங்கும். வரலாற்றுப் புகழ்மிகு இடங்கள் அல்லது புதை பொருள் அகழ்வுகள் எவையும் அண்மையில் அமைந்திருப்பின் முகாமில் பங்குபற்றும் இளைஞர்களுக்குப் பயன்மிக்க கற்றல் அனுபவங்கள் கிட்டலாம்.

நகர்ப்புறங்களைப் பொறுத்தவரையில் பல்வேறு வகையான வசதிகளும் அண்மைப் பகுதிகளிலிருந்தே கிடைத்துவிடும்; சில வேளைகளில் தேவையான அத்தனை வசதிகளும் ஒரே கட்டடத் தொகுதியில் கூட கிடைத்து விடலாம். அரும்பொருட் காட்சியகம், நந்த வனங்கள், வரலாற்றுச் சிறப்புமிகு கட்டடங்கள், தொழிற்சாலைகள், கல்லூரிகள் போன்றவை பயிற்சிப் முகாமுக்கென தரமான நிகழ்ச்சிகளைத் தயாரிக்க உதவும். நகரப் பரிபாலனத்துக்கும், நகர்ப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள கல்லூரிகளுக்கும் சொந்தமான மைதானங்கள், நீச்சல் தடாகங்கள் ஆகியவை முகாம் வசதிகளை மேலும் அதிகரிக்கச் செய்யும்.

பொதுவாகக் கிராமப் புறங்களில் ஒதுக்கமான, குழப்பங்களற்ற சூழல் நிலவுவதனால் அப்பகுதிகளில் ஏற்பாடு செய்யப்படும் முகாம்கள், நகர்ப்புறங்களில் நடப்பனவற்றை விட அதிக பயன் அளிப்பனவாக அமைகின்றன.

முகாம் ஆரம்பிப்பதற்கு குறைந்தது ஆறு மாதங்களுக்கு அல்லது ஒரு வருடத்துக்கு முன்னராவது, அதற்கான இடத்தெரிவு தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இதற்கென அமைப்பாளர்கள் ஒரு குழுவினை அமைத்துவிட வேண்டும். இக்குழு பொருத்தமான இடங்களைத் தேடுதல், தேடிய இடங்களின் பொருத்தத்தினை ஆராய்தல், தெரிவு செய்த இடத்திற்கான அனுமதியைப் பெறுதல் போன்ற விடயங்களைக் கவனிக்க உப குழுக்களை அமைத்துக் கொள்ளலாம். முகாமுக்கான இடத்தைத் தெரிவு செய்யும் போது அதன் மையத் தன்மை, அதற்கென ஏற்படக்கூடிய செலவினங்கள் போன்ற அம்சங் கள் கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும். அதே சமயத்தில், தெரிவு செய்யப்படும் இடத்துக்கு அருகாமையில், ஒரு பெரிய இஸ்லாமியச் சனத்தொகுதி வாழ்கின்றதா, உள்ளூரில் தட்டுப் பாடின்றி ஊழியர்கள் கிடைப்பார்களா போன்ற கேள்விகளுக்கும் பதில்காண முயற்சிக்க வேண்டும். நிர்வாணமாக, அல்லது அரை குறை ஆடைகளோடு மக்கள் குளிக்கும் கடற்கரை களுக்கோ, நீச்சல் குளங்களுக்கோ அண்மையில் முகாமை அமைக்காதிருப்பது அவசிய மாகும். அவ்வாறே குற்றச் செயல்கள் மலிந்த பகுதிகளும் கட்டாயமாகத் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

II. பௌதிக வசதிகள்

பௌதிக வசதிகளை ஏற்பாடு செய்தல் பற்றி இதோ சில உதவிக் குறிப்புக்கள்:

அ. நிலப்பரப்பினைத் திட்டமிடுதல்

ஒவ்வொரு வகையான செயற்பாட்டுக்கும் குறித்த வகையானதும், குறித்த அளவிலானதுமான நிலப்பரப்புத் தேவை. உதாரணமாக, நாம் கூட்டமொன்று நடத்துவதாக இருந்தால், அதற்குச் சமுகமளிப்போர் அமர்வதற்கும் அவசியமான உபகரணங்களை வைப்பதற்கும் அவையினர் நடமாடுவதற்கும் தேவைப்படுகின்ற நிலப்பரப்பினை மனதில் கொண்டு அதற்கேற்ப ஓர் அறையினைத் தெரிவு செய்ய வேண்டும். அறை சிறியதாக இருக்கக் கூடாது என்பது போன்றே தேவைக்கதிகம் பெரிதாகவும் இருக்கக் கூடாது. அறை மிகப் பெரியதாக இருந்தால், அகற்றக்கூடிய தடுப்புக்களை வைத்து அதனை இரண்டாகப் பிரிக்கலாம். இதன் மூலம் பங்குகொள்வோரிடையே நெருக்க உணர்வை ஏற்படுத்தலாம். நிலப்பரப்பினைத் திட்டமிடுதலுக்கு உதவக்கூடிய சில 'அனுபவ விதிகள்' கீழே தரப்படுகின்றன.

செயற்பாட்டின் தன்மை	தேவையான நிலப்பரப்பு சதுர அடிகள்
வரவேற்பு	9-10
உணவு	12-13
அரங்கு இருக்கைகள்	9-10
வகுப்பு இருக்கைகள்	15-17
மகாநாட்டு இருக்கைகள்	23-25
தொழுகை	7-8

ஆ. திரையைப் பொருத்துதல்

திரைப்படங்கள், ஸ்லைட்கள், ஒளிபுகவிடும் படலங்கள் (transparencies) போன்றவற்றைக் காட்டுவதாக இருந்தால், பங்குபற்றுவோர் சிரமமின்றிப் பார்க்கக்கூடிய முறையில் திரை பொருத்தப்படல் வேண்டும். திரையின் உயரம், அதன் தூரம், இடையிலுள்ள தடைகள் போன்றவை பார்வையாளர்களுக்கு அசௌகரியத்தையும் அவதியையும் ஏற்படுத்தக் கூடியன. திரைக்கும் முதல் வரிசை இருக்கைக்குமிடையே உள்ள தூரம் திரையின் அகலத்தின் இரண்டு மடங்காகவாவது இருக்க வேண்டும்; முதல் வரிசைக்கும் இறுதி வரிசைக்கும் இடையிலுள்ள தூரம் திரையின் அகலத்தினது நான்கு மடங்கிற்கு மேற்படக் கூடாது. ஒவ்வொரு வரிசையின் நீளமும் திரையின் அகலத்தின் மூன்று மடங்கினுக்குக் குறைவானதாகவே இருக்க வேண்டும். கடைசி வரிசையில் இருப்பவர்களுக்கும் சிரமம் இல்லாமல் திரையின் கீழ்ப்பகுதியைப் பார்க்கக்கூடிய உயரத்தில் திரை பொருத்தப்படல் வேண்டும்.

இ. தகவல் அறிவித்தல்

நிகழ்ச்சிகளின் போது குறுக்கீடுகளோ தடைகளோ ஏற்படக்கூடாது என்பதே பொது விதியாகும். ஆனால் பங்கேற்பவர்களுடன் ஏற்பாட்டாளர்கள் தொடர்பு கொள்வதும்

பங்கேற்பவர்கள் தத்தமக்குள் தொடர்பு கொள்வதும் தவிர்க்க முடியாதவையாகும். அகர வரிசை எழுத்துருக்களைக் கொண்ட ஒரு செய்திப் பலகையை மத்திய இடமொன்றில் பொருத்தி வைப்பதன் மூலம் நாம் இந்தப் பிரச்சினையைச் சமாளிக்கலாம். வரும் செய்திகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் அவற்றைப் பலகையில் வெளிப்படுத்துவதற்கும் நாம் ஓர் ஊழியரை நியமித்துக் கொள்ளலாம். பயிற்சி நடைபெறும் இடத்துக்கு அருகாமையில் தொலைபேசிகளை வைப்பதும் தனிப்பட்டவர்களுக்கு உரிய செய்திகளை உரக்க வாசிப்பதும் விரும்பத்தக்கவையல்ல.

ஈ. ஓய்வறைகள் / கழுவும் அறைகள்

ஓய்வுக்காகத் தேர்ந்தெடுக்கும் அறைகளின் இட அமைவினையும் அளவினையும் நிர்ணயிக்கும் போது, வுழூ செய்வதற்கான வசதிகளும் நேரமும் கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும். பெண்களுக்கு, ஆண்களுக்கு என வெவ்வேறாக அமைக்கப்படும் அறைகள் ஒவ்வொரு பிரிவிலிருந்தும் பங்கேற்கும் பயிலுனர்களையும், அவர்களோடு குழந்தைகள் வந்திருந்தால் அவர்களையும் எதுவிதச் சிரமமுமின்றி உள்ளடக்கக்கூடிய அளவு பெரியனவாக இருக்க வேண்டும். கூட்டங்கள் நடக்கும் அறைகளுக்குச் சமீபமானவையாகவும் அவை இருப்பதோடு தொழுகையறையை இலகுவாகச் சென்றடையக் கூடியதாகவும் அமைந்திருக்க வேண்டும்.

III. நிதி திட்டமிடல்

வரவு செலவுத் திட்டமொன்றினைத் தயாரித்தலும் பின்னர் முழுமையாக அதனைப் பின்பற்றலும் ஒரு பயிற்சிப் முகாம்யின் வெற்றிக்கு அடிப்படையானதாகும். இதன் முதற் கட்டமாக உத்தேச வரவுகள், உத்தேச செலவுகள் அத்தனையையும் அட்டவணைப்படுத்த வேண்டும். வரவை விடச் செலவு கூடுதலாக இருக்கும் என்ற நிலை ஏற்படுமேயானால் மேலதிகமாகத் தேவைப்படும் தொகையினைத் திரட்டிக் கொள்ள நாம் ஆரம்ப நிலையிலேயே முயற்சிகளை மேற்கொண்டு விட வேண்டும்.

முடிவுகள் எடுக்க உதவும் கருவியாக வரவு செலவுத் திட்டத்தினை நாம் பயன்படுத்த வேண்டும். பொருள்களை வாங்கும் போதும், சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போதும், அவற்றிற்கு மாற்றாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய பொருள்களையும் சேவைகளையும் பற்றி அறிந்த பின்னரே, தரத்திலும் விலையிலும் எமது தேவைகளுக்குப் பொருத்தமானவை எவை என நாம் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

ஒரு முகாம்யின் செலவினங்களைப் பொறுத்தவரையில் பொதுவாகக் கணிசமான பங்கு வகிப்பது போக்குவரத்துச் செலவுகளாகும். இந்த செலவினங்களைக் குறைக்க முயற்சிகள் எடுத்தால் பெரும் பயன் கிட்டும். இயன்றவரை வாகனங்களைப் பகிர்ந்து பயன்படுத்துதல் (pooling) ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும். விமானப் பயணங்களைப் பொறுத்தவரை, பிரயாண நாளுக்குப் பல நாட்கள் முன்கூட்டியே விமான டிக்கட்டுகளை வாங்கிக் கொள்வதன் மூலம் கணிசமான கட்டணக் குறைவைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். பல்வேறு விமானச் சேவைகளும் வியாபாரப் போட்டி காரணமாகச் சில நகரங்களுக்கிடையில் கவர்ச்சிகரமான கட்டணக் கழிவுகளை வழங்குகின்றன. பல நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு கொண்ட பின்னரே முடிவுகளை எடுத்தல் நன்மைகளைத் தரும்.

IV. பயிலுனர் தெரிவு

தலைமைத்துவப் பயிற்சி முகாமில் கலந்து கொள்வோர் நடைமுறை முஸ்லிம்களாக இருக்க வேண்டும். இதில் கலந்து கொள்வோரைத் தலைமைத்துவப் பண்புகள் நிரம்பியோராய் உருவாக்குவதே முகாமின் நோக்கமாகும். எனவே பயிலுனர்களைத் தெரிவு செய்யும் போது இஸ்லாத்தில் அவர்களுக்கு இருக்கும் ஈடுபாட்டை மட்டும் கருத்திற் கொள்ளாது இஸ்லாமியப் பணியில் அவர்களுக்கு இருக்கும் ஆர்வத்தையும் நாம் மனதில் கொள்ள வேண்டும். முகாமுக்கென விதிக்கப்பட்டிருக்கும் வயதெல்லைகளை நாம் மீறக் கூடாது. பயிலுனர்களுக்கிடையே பாரிய வயது வேறுபாடுகள் இருப்பின் அம்முகாமை நிருவகிப்பது சிரமமாவதோடு அது வெற்றியடையும் வாய்ப்பும் குறைவாக இருக்கும்.

கட்டுரைப் போட்டி ஒன்றினையோ, புதிர்ப் போட்டி ஒன்றினையோ நடத்தி, பயிலுனர்களைத் தெரிவு செய்வது, பயன்படுத்தக்கூடிய தெரிவு முறையொன்றாகும். இத்தகைய போட்டிகளை உள்ளூர், பிரதேச, தேசிய மட்டங்களில் நடத்தலாம். குறிப்பிட்ட புள்ளிகளுக்கு மேல் பெற்ற இளைஞர்கள் முகாமுக்குத் தெரிவு செய்யப்படலாம். எந்த முறையினில் பயிலுனர்கள் தெரிவு செய்யப்பட்டாலும் சரி, பரந்த அடிப்படையிலான விண்ணப்பதாரிகளிலிருந்து ஆகச் சிறந்தவர்களைப் பொறுக்கி எடுக்கக்கூடிய முறையில், இந்நிகழ்ச்சியைப் பற்றிய விவரங்கள் பகிரங்கப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

அ. நகரத்துக்கு வெளியே

பிரதேச பிரதிநிதி அல்லது விளம்பரக் குழுத் தலைவர், கடிதம், தொலைபேசி, தந்தி, பெக்ஸ் போன்றவற்றின் மூலம் அவ்வப் பிரதேசத்திலுள்ள மன்றங்கள், ஸ்தாபனங்கள் போன்றவையோடு தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். தொடர்பு கொள்ளப்பட்ட இத்தகைய நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் குறித்த வயதுப் பிரிவுக்கு உட்பட்ட முஸ்லிம் இளைஞர்களைத் தெரிவு செய்து அனுப்ப வேண்டும். பயிலுனர் தேர்வு, நிர்ணயிக்கப்பட்ட பிரமாணங்களுக்கு இணக்கமாக அமைதல் வேண்டும்.

ஆ. நகரத்துக்கு உள்ளே

உள்ளூர்க் குழுவானது அவ்வூரில் இருக்கும் பல்வேறு இஸ்லாமிய ஸ்தாபனங்களுடன் தொடர்பு கொண்டு பயிலுனர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தலில் அவற்றின் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

இ. வரவேற்பு

முகாமுக்கு வருகை தரும் பயிலுனர்களை வரவேற்றுப் முகாமுக்கு அழைத்து வருவதற்காக உள்ளூர் இஸ்லாமிய ஸ்தாபனங்களின் பிரதிநிதிகளை உள்ளடக்கிய ஒரு வரவேற்புக் குழு அமைக்கப்படலாம். ஒரு குறுகிய தொடக்க வைபவத்தோடு முகாமை ஆரம்பிக்கலாம். உள்ளூர் உத்தியோகத்தர்களைப் முகாமுக்கு வரவழைத்து அதன் நோக்கங்களைப் பற்றியும் ஏற்பாடுகள் பற்றியும் பரிச்சயம் பெற்றுக் கொள்ளச் செய்தல் பயனுடையதாக இருக்கும். தொடக்க வைபவத்தின் பின்னர் நடத்தும் திசைமுகப்படுத்தல் (orientation) அமர்வின் போது முகாமின் நோக்கம், முகாமைத்துவ முறை, விதிகள் என்பன பற்றி நாம் தெளிவாகக் கலந்துரையாட வேண்டும்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. ஓர் இளைஞர் பயிற்சிப் முகாமைப் பொறுத்தவரையில் நகர்ப்புறங்களுக்கும் கிராமப் புறங்களுக்குமிடையே காணப்படக்கூடிய பிரதான வேறுபாடுகள் யாவை?
2. கூட்டங்களுக்காகத் தெரிவு செய்யப்படும் அறை மிகச் சிறியதாக இருப்பதைப் போன்றே மிகப் பெரியதாகவும் இருக்கக் கூடாது என்பதற்கான காரணங்களைத் தருக.
3. ஒரு முகாமினது வரவு செலவுத் திட்டத்தின் செலவில் பெரும் பங்கு வகிக்கும் அம்சம் எது? அதற்காக ஏற்படும் செலவினத்தை எவ்வாறு குறைக்கலாம்?
4. இளைஞர் பயிற்சி முகாம் ஒன்றுக்குப் பொருத்தமான பயிலுனர்களைத் தேர்ந் தெடுப்பதற்குக் கடைபிடிக்கக்கூடிய ஒரு சிறந்த முறை எது?

கிரகித்தற் பயிற்சி

நீங்கள் இளைஞர் முகாம் ஒன்றுக்குப் பௌதிக வசதிகளை ஏற்பாடு செய்ய வேண்டிய ஒரு குழுவின் தலைவராக இருக்கின்றீர்கள். முகாமுக்கெனச் சில இடங்கள் சிபாரிசு செய்யப்பட்டுள்ளன; இவற்றில் ஒன்றினை நீங்கள் தெரிவு செய்ய வேண்டும். மேலும் முகாம் தன்னிறைவு கொண்டதாக அமையும் முறையில் வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதும், பயிலுனர்களைத் தெரிவு செய்வதும் உங்களது பொறுப்புகளாகும். இயக்கத்தின் எதிர்காலத் தலைமைத்துவத்திற்காக தேசிய அளவில் நடத்தப்படும் பயிற்சி முகாம் இது. தேவையான ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்கு உங்களுக்கு ஆறு மாத கால அவகாசம் இருக்கின்றது.

1. ஏனைய இடங்களை ஒதுக்கி விட்டு, நீங்கள் தெரிவு செய்த இடத்தைத் தேர்ந் தெடுப்பதற்குரிய காரணங்களை விளக்குங்கள்.
2. முகாமைப் பற்றி உத்தேச பயிலுனர்களுக்கு அறிவிக்கும் சுற்று நிருபம் ஒன்றினை எழுதுங்கள். தகைமை பெறுவதற்காக அவர்கள் எவ்வெவற்றைச் செய்ய வேண்டும் என்பதையும் இச்சுற்று நிருபத்தில் விளக்குங்கள்.
3. முகாமுக்கான வரவு செலவுத் திட்டமொன்றினைத் தயாரியுங்கள்; ஏற்படக் கூடிய செலவினங்களின் ஆகக்கூடிய உயர்மட்டத்தினையும் ஆகக் குறைந்த தாழ் மட்டத்தினையும் அதில் உள்ளடக்குங்கள். செலவினங்களைக் குறைத்தற்குரிய காரணங்களைத் தந்து, உங்கள் செய்கையை நியாயப்படுத்துங்கள்.

அத்தியாயம் – 34

நிகழ்ச்சித் திட்ட வடிவமைப்பு – பொதுவாகக் கருதப்பட வேண்டியவை

I. நிகழ்ச்சித் திட்ட வடிவமைப்பின் அடிப்படை அம்சங்கள்
   அ. கால அட்டவணைப்படுத்தலின் அடிப்படைகள்
   ஆ. சொற்பொழிவாளர் தெரிவு
   இ. செவிப்புல, கட்புல சாதனங்களின் பயன்பாடு
   ஈ. விளையாட்டுக்களும் பொழுது போக்குகளும்
   உ. ஆரம்ப, இறுதி அமர்வுகள்
II. நாளாந்த நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பது எப்படி?
   அ. நிகழ்ச்சி நிரல் அட்டவணைப்படுத்தலின் அடிப்படை அம்சங்கள்
   ஆ. நாளாந்த நிகழ்ச்சி நிரல் ஒன்றினை அமைப்பது எப்படி?
   இ. நாளாந்த நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றின் உத்தேச அமைப்பு

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- கால அட்டவணைப்படுத்தும் போது கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய முக்கியமான விடயங்களை அடையாளம் காணல்.
- பொருத்தமான சொற் பொழிவாளர்களைத் தெரிவு செய்தல்; கட்புல சாதனங்களின் பாவனையைத் திட்டமிடல்.
- இளைஞர் முகாமுக்கெனப் பொருத்தமான ஒரு நாளாந்த நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினை அமைத்தல்.

I. நிகழ்ச்சித் திட்ட வடிவமைப்பின் அடிப்படை அம்சங்கள்

ஏற்கனவே கூறப்பட்டிருப்பது போல, இளைஞர் முகாம் என்பது, இஸ்லாமியத் தலைமைத்துவப் பயிற்சியினை இளைஞர்களுக்கு மிகச் சிறப்பாக வழங்கக்கூடிய வழிமுறைகளில் ஒன்றாகும். இளைஞர் முகாம் என்ற சொற்றொடர், ஓரளவு ஒதுக்குப் புறமான பிரதேசமொன்றிலே, ஒரு வாரத்திற்கோ, அல்லது ஒருசில வாரங்களுக்கோ நடைபெறக்கூடிய ஒரு நிகழ்ச்சித் தொடரினைப் பொதுவாகக் குறிக்கின்றது. இருபது, முப்பது வயதிற்குற்பட்ட, தலைமைத்துவப் பண்புகள் மிகு இளைஞர்களைப் பயிற்றுவிப்பதே இதன் நோக்கமாகும். பயிற்சியின் பல்வேறு அம்சங்கள் இவ்வழிகாட்டி நூலின் ஏனைய அத்தியாயங்களிலே ஆராயப்பட்டுள்ளன. இந்த அத்தியாயமும் இப்பகுதியிற் காணப்படும் ஏனைய விடயங்களும், இத்தகைய இளைஞர் முகாம்களை ஒழுங்கு செய்தல், அவற்றை நிருவகித்தல் தொடர்பான செய்முறை அம்சங்கள் மீது அவதானம் செலுத்தும்.

ஓர் இளைஞர் முகாமின் வெற்றியின் அடிப்படையாகவிருப்பது நல்லதொரு நிகழ்ச்சி நிரலே. இந்த நூலின் இப்பிரிவினிலே, ஒரு நிகழ்ச்சி நிரல் அமைக்கும் போது கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய சில பொதுவான அம்சங்களையும் குறிப்பான சில அம்சங்களையும் விளக்கியிருப்பதோடு, செயற்படுத்தக்கூடிய மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரல் ஒன்றினையும் தந்துள்ளோம். எப்படி இருப்பினும் பார்வையாளர்களின் இயல்புகளுக்கு ஏற்பவே, மிகக் கவனமாக நாம் நிகழ்ச்சி நிரலினை அமைக்க வேண்டும்; இப்பணியினை நிறைவேற்றும் போது, இயன்றவரை பார்வையாளர்களின் கருத்துக்களும் பெறப்படல் வேண்டும். உத்தேச பயிலுனர்களின் இயல்புகள், ஆர்வங்கள், திறமைகள், பின்னணி முதலியன பற்றி முன்கூட்டியே அறிந்து கொள்வது, அவர்களுக்கு அதிக பட்ச பலன்களை வழங்கக்கூடிய ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலை அமைக்க உதவும்.

ஏறத்தாழ நான்கு, ஐந்து உறுப்பினர்களைக் கொண்ட நிகழ்ச்சி நிரல் குழு ஒன்றும், இளைஞர்களின் பிரதிநிதி ஒருவரும் ஒன்றிணைந்து, முகாமுக்கான நிகழ்ச்சி நிரலினைத் தயாரிக்க வேண்டும். இளைஞர்கள் மத்தியிலே இஸ்லாமிய உணர்வினை உருவாக்கவும், குழு உணர்வினை மேம்படுத்தவும், இஸ்லாமிய ஆளுமையை விருத்தி செய்யவும் இஸ்லாத்திலும் இஸ்லாமியப் பணிகளிலும் ஈடுபாட்டினை ஊக்குவிக்கவும் கூடியதாக நிகழ்ச்சி நிரல் அமைய வேண்டும். இந்நிகழ்ச்சி நிரல், செம்மையாக வகுக்கப்பட்ட ஒரு பாட விதானத்திற் கேற்ப அமைவதோடு, விரிவுரைகள், செயல் அமர்வுகள், பிரயோகப் பயிற்சிகள், செய்து காட்டல்கள் போன்றவற்றினை உள்ளடக்குவதாகவும், இந்த வழிகாட்டி நூலில் விளக்கப் பட்டுள்ள பல்வேறு பயிற்சி நுட்பங்களைச் செயற்படுத்துவதாகவும் அமைதல் வேண்டும். விளையாட்டுகளுக்கும் பொழுது போக்குச் செயற்பாடுகளுக்கும் கூட இதில் நேரங்கள் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

முகாமின் குறிக்கோள்களுக்குப் பொருத்தமான தலைப்புக்களின் அடிப்படையில் நிகழ்ச்சிகள் நடத்தப்படலாம். இந்நூலின் ஐந்தாம் பகுதியில் காணப்படும் பிறிதோர் அத்தியாயத்தில், உங்கள் பார்வைக்காக சில தலைப்புக்கள் தரப்பட்டுள்ளன.

அ. அட்டவணைப்படுத்தலின் அடிப்படைகள்

ஒரு நிகழ்ச்சி எவ்வாறு அட்டவணைப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பது இவ்வழிகாட்டி நூலின் வேறு ஒரு பகுதியில் மிக விவரமாக ஆராயப்பட்டுள்ளது. இளைஞர் முகாமுக்கான நிகழ்ச்சி நிரல் ஒன்றினை அட்டவணைப்படுத்தும் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய அடிப்படைக் கோட்பாடுகள் மாத்திரம் மீண்டும் ஒரு முறை இங்கே விளக்கப்படுகின்றன.

ஓர் இளைஞர் முகாமுக்கான பல்வேறு செயற்பாடுகளை ஒன்றிணைப்பதும் நிருவகிப்பதும், அதில் கலந்து கொள்வோரின் வசதிகளைக் கவனித்துக் கொள்வதுமே, நிகழ்ச்சி நிரல் ஒன்றினை அட்டவணைப்படுத்தும் போது மனதில் இருத்திக் கொள்ள வேண்டிய இரட்டைக் குறிக்கோள்களாகும். முகாமில் நிலவ வேண்டிய கற்றல் சூழலை மேம்படுத்துவதையே இவ்விரு நோக்கங்களும் தம் இலக்காகக் கொண்டிருக்கின்றன.

முதல் நாளைத் தவிர, மற்றெல்லா நாட்களிலும், நாளாந்த நிகழ்ச்சி அட்டவணையின் முதல் அம்சம் பயிலுனர்களை பஜ்ர் தொழுகைக்கு எழுப்புவதாகவே இருக்க வேண்டும். தினத்தை அதிகாலையில் ஆரம்பிப்பது, முந்திய இரவில் கிடைத்த ஓய்வின் பயனைப் பூரணமாகப் பெற்றுக் கொள்ள உதவும். இதே போன்று இஷா தொழுகையே நாளாந்த நிகழ்ச்சி அட்டவணையின் இறுதி நிகழ்வாக இருக்க வேண்டும். அதன் பின்னர்

பயிலுனர்கள் படுக்கைகளுக்குச் செல்லத் தயாராக வேண்டும். நித்திரை நேரம் குறைவாக இருப்பினும், அதன் பாதிப்பின்றி மறுநாள் செயலாற்றக்கூடிய பயிலுனர்களுக்கு மாத்திரமே தேவை ஏற்படின், இஷா தொழுகைக்குப் பின்னரும் சுயமாகப் படிக்கவோ, வாசிக்கவோ அனுமதி வழங்க வேண்டும். பஜ்ர் தொழுகைக்கும் இஷாத் தொழுகைக்கும் இடைப்பட்ட நேரத்திலும், உள உடற் சோர்வை ஏற்படுத்தக்கூடிய ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சிக்கு முன்னரும் பின்னரும் போதுமான அளவு ஓய்வு அளிக்கப்பட வேண்டும். களைப்போடு இருக்கும் பயிலுனர்கள் நன்கு கற்பதில்லை; மிக நெருக்கமான நிகழ்ச்சி நிரலும் முகாமின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதில்லை.

பல்வேறு செயற்பாடுகளுக்கும் எப்போது, எவ்வளவு நேரம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும் என்பது முகாமின் தன்மையையும் அது நீடிக்கும் கால அளவையையும் பொறுத்தே அமையும். பொதுவாக, பயிலுனர்களின் தீவிர அறிவுபூர்வமான கவனத்தையும் பூரண ஈடுபாட்டினையும் கோரும் நிகழ்ச்சிகள் யாவும் முகாமின் ஆரம்ப நாட்களில் முற்பகல் வேளைகளிலேயே நடத்தப்பட வேண்டும். ஒன்றரை மணித்தியாலம் கொண்ட, கல்வி அடிப்படையிலான அமர்வுகள் காலையிலும் மாலையிலும் இடம்பெற வேண்டும். அதே வேளையில், இந்நிகழ்ச்சிகளுக்கு ஒதுக்கப்படும் நேரங்கள், கிரகிக்கும் ஆற்றல் கூடிய நேரங்களாக இருக்க வேண்டும். விளையாட்டுக்கள், வெளிப்புறச் செயற்பாடுகள், பொழுது போக்குகள் போன்ற நிகழ்ச்சிகளுக்கு நண்பகல் வேளைகளிலும் முன் மாலைப் பொழுதுகளிலும் நேரங்களை ஒதுக்கலாம். இந்நிகழ்ச்சிகளில் சிலவற்றுக்கு செவிப்புல, கட்புல சாதனங்களையும் பயன்படுத்த வேண்டியிருக்கும். இவ்வாறான நேர ஒதுக்கீடு இத்தகைய நிகழ்ச்சிகளுக்குத் தேவைப்படும் இயற்கை வெளிச்சத்தைப் போதுமான அளவு வழங்கும். அத்தோடு, அறிவு பூர்வமான நிகழ்ச்சிகளில் ஈடுபட முன்னர், உடலுக்குப் புத்துணர்வூட்டும் ஓய்வினையும் பயிலுனர்களுக்கு வழங்கும். உண்ணுதல், தொழுதல் போன்ற அன்றாட நிகழ்ச்சிகள் உட்பட எல்லா நிகழ்ச்சிகளுக்கும் முகாம் நடைபெறும் சகல தினங்களிலும் ஒரே விதமாக நேரத்தை ஒதுக்குவது, பயிலுனர்களுக்கு வசதியாக இருப்பதோடு, அவர்களின் காலந்தவறாமைக்கும் வழிவகுக்கும்.

முகாம் ஒரு வாரத்திற்கு மேல் நீடிக்கும் ஒன்றென்றால் ஓரிரு தினங்களை முகாம் பிரதேசத்துக்கு வெளியே கல்விச் சுற்றுலாவுக்காக ஒதுக்கலாம். சலிப்பைப் போக்கவும், சூழலை அறியவும், நாம் கற்றவை சிலவற்றைச் செயல்படுத்தவும் இத்தகைய சுற்றுலாக்கள் உதவும். பயிலுனர்களும் பயிற்சியாளர்களும் ஒருவரோடொருவர் கலந்துரையாடவும் கருத்துப் பரிவர்த்தனை செய்யவும் வாய்ப்பினை வழங்கும் திறந்த கருத்தரங்கு ஒன்றினை நடத்துவதற்கு மற்றுமொரு தினத்தை ஒதுக்கலாம். கலந்துரையாடல்களுக்கான தலைப்புக்கள் முகாமில் படித்த விடயங்களை ஒட்டியதாக இருக்கலாம்; அல்லது இளைஞர்களுக்கும், இஸ்லாமிய இயக்கங்களுக்கும் செயல்முறை முக்கியத்துவமுடைய விடயங்களைப் பற்றியதாகவும் இருக்கலாம்.

எந்த ஒரு முகாமினதும் இறுதி நாள், அம்முகாம் வழங்கிய அனுபவங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கும் தம் திட்டங்களையும் தீர்மானங்களையும் மற்றவர்களோடு பகிர்ந்து கொள்வதற்கும், முகாமில் கலந்து கொண்டவர்களுக்கு ஒரு வாய்ப்பினை அளித்திடும் தினமாக இருக்க வேண்டும். தாம் கற்றவைகளைச் செயற்திட்டங்களாக மாற்றிக்கொள்ள இது அவர்களுக்கு உதவும். இத்தகைய கலந்துரையாடல்களின் ஊடாக பயிலுனர்கள் தத்தம் சமூகங்கள் முகங்கொடுக்கின்ற பிரச்சினைகளை இனங்கண்டு கொள்வதோடு, அப்பிரச்சினைகள் உள்ளூர் மட்டத்தில் இஸ்லாமிய இயக்கத்தை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன என்பதையும்

உணர்ந்து கொள்வர். கருத்துக்கள் எழுத்து வடிவில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், அவற்றில் அடங்கியுள்ள முக்கியமான விடயங்களைப் பற்றி பயிலுனர்களும் பயிற்சியாளர்களும் பயன்மிகு வகையில் கலந்துரையாடலாம்.

ஆ. சொற்பொழிவாளர் தெரிவு

முகாமுக்கென ஒரு பாடவிதானத்தையும் நிகழ்ச்சி அட்டவணையையும் தீர்மானித்த பின்னர், பயிற்சி வழங்கும் பணியில் ஈடுபடக்கூடிய சொற்பொழிவாளர்களையும், ஏனைய நிகழ்ச்சிகளை வழங்குவோரையும் தெரிவு செய்வதே நாம் ஈடுபட வேண்டிய மிக முக்கிய மான பணியாகும். சொற்பொழிவாளர்களினதும் ஏனைய வளவாளர்களினதும் (resource persons) தன்மைகளை நாம் இந்த வழிகாட்டி நூலில் விவரித்துள்ளோம்.

எமது முகாமுக்குத் தேவைப்படும் வளவாளர்களைப் பெற்றுக் கொள்ள, தகைமைகள் மிக்க பேச்சாளர்கள் பட்டியல்களைத் தொகுத்து வைத்திருக்கும் தேசிய, சர்வதேச நிறுவனங் களின் உதவியை நாம் நாடலாம். எனினும் கேட்போரின் அறிவு, உணர்வு மட்டங்களுக்கு ஏற்ப உரையாற்றி அவர்களின் உள்ளங்களை ஊடுருவக்கூடிய சொற் பொழிவாளர்களைத் தெரிவு செய்வதே முக்கியமானதாகும். கேட்போரின் அறிவு மட்டத்தை விடக் குறைந்த நிலையில் உரையாற்றுவது போன்றே கேட்போரின் அறிவு மட்டத்திற்கு எட்டாத உயர் மட்டத்தில் பேசுவதனாலும் பயன் கிட்டாது. மேலும் பேச்சாளர்களைத் தெரிவு செய்யும் போது, குறிப்பிட்ட சில விடயங்களில் அவர்கள் பெற்றிருக்கும் நிபுணத்துவத்தை மாத்திரம் கருத்திற் கொள்ளக் கூடாது. முகாமில் பங்கேற்போரின் சமூக, கலாசார, அரசியல் பின்னணியோடு தொடர்புபடுத்திப் பேசக்கூடிய ஆற்றல் பிரயோசனம் மிக்கது என்பதை நாம் உணர வேண்டும். ஒரே பேச்சாளரைப் பல முகாம்களுக்கு அழைக்காமலிருப்பது விரும்பத்தக்கது. பிரசித்தி பெற்றவர் என்ற ஒரே காரணத்திற்காக ஒரு பேச்சாளரைத் தெரிவு செய்வதும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

இ. செவிப்புல, கட்புல சாதனங்களின் பயன்பாடு

செவிப்புல, கட்புல சாதனங்களின் தன்மைகள், நுட்பங்கள் போன்றவை பற்றி ஏற்கனவே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. முகாம் நடக்கும் இடங்கள், மாநாடுகள் நடக்கும் இடங்களைப் பார்க்கினும் பொதுவாக வசதிகள் குறைந்தவை; எனவே முகாமுக்குரிய இடங் களைப் பொறுத்தவரையில் நாம் மின்வசதி, உரிய வகையான மின் இணைப்பிடங்கள் (outlets), மேலதிகத் தேவைக்கான உபகரணங்கள் போன்றவற்றைப் பற்றி விசேட அவதானம் செலுத்த வேண்டும். தேவையேற்படும்போது காட்சி அறைகளில் ஒளியை அகற்றி அவ்வறை களை இருள்மயமாக்குவதற்கான ஏற்பாடுகளை முன்கூட்டியே செய்து கொள்ள வேண்டும். கணனி போன்ற உயர் தொழில் நுட்பக் கருவிகளைப் பயன்படுத்துவதாக இருந்தால், அத்தகைய கருவிகள் தொடர்பான தொழில் நுட்ப உதவி, முகாமில் கிடைப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறே சகல செவிப்புல, கட்புல சாதனங்களையும் முன் கூட்டியே பரீட்சித்துப் பார்த்து விட வேண்டும்.

ஈ. விளையாட்டுக்களும் பொழுது போக்குகளும்

விளையாட்டுக்களும் பொழுது போக்குகளும் இளைஞர் முகாமின் முக்கியமான அம்சமொன்றாகும்; எனவே இவை உரிய முறையில் ஒழுங்கு செய்யப்படல் அவசியம். இவற்றுக்கென நிகழ்ச்சி நிரலில் போதிய காலத்தை ஒதுக்குவதோடு, பொருத்தமானதும்,

பாதுகாப்பானதுமான உபகரணங்கள், உரிய நேரத்தில் கிடைக்குமாறும் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். உதைபந்தாட்டம், கரப்பந்தாட்டம், கூடைப்பந்தாட்டம், நீச்சல் போன்ற விளையாட்டுக்களுக்கென பயிலுனர்கள் பல குழுக்களாகப் பிரிக்கப்படலாம். குடும்பங்கள் பிரசன்னமாகி இருக்கும் முகாம்களில் கூட, விளையாட்டுக்களிலோ ஏனைய செயற் பாடுகளிலோ ஆண்களும் பெண்களும் ஒன்றாகக் கலப்பது இஸ்லாமிய அடிப்படையில் மிக அவதானமாகக் கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும். முகாமின் பயிலுனர்களுக்கிடையிலும், முடியுமானால் வெவ்வேறு முகாம்களுக்கு இடையிலும் போட்டிகளை ஒழுங்கு செய்தல், விளையாட்டுக்களில் பங்குபற்றும் பயிலுனர்கள் மத்தியிலும், பார்வையாளர்களாகப் பங்குபற்றும் பயிலுனர்கள் மத்தியிலும் போட்டியுணர்வினையும் உற்சாகத்தினையும் ஏற்படுத்தும். இப்போட்டிகளில் வெளிப்படுத்தப்படும் விசேட திறமைகளை நாம் இனங் காண வேண்டும்; அவ்வாறே குறிப்பிடத்தக்க முறையில் ஆற்றல்களை வெளிப்படுத்து வோருக்குப் பரிசுகள் வழங்கி கௌரவிக்க வேண்டும்.

உ. ஆரம்ப, இறுதி அமர்வுகள்

ஆரம்ப அமர்வும் இறுதி அமர்வும் ஒரு முகாம் நிகழ்ச்சி நிரலின் அதி முக்கியமான அம்சங்களாகும். இவற்றின் பூரண பயனைப் பெறக்கூடிய அளவிற்கு இவ்விரண்டு நிகழ்வு களிலும் நாம் கவனம் செலுத்துவதில்லை.

திருக்குர்ஆனின் சில வசனங்களை அவற்றின் மொழி பெயர்ப்போடு ஓதி நாம் ஆரம்ப அமர்வைத் தொடங்கலாம். ஓதுவதற்காகத் தெரிவு செய்யப்படும் குர்ஆன் வசனங்கள் முகாமின் கருப்பொருளுக்குப் பொருந்துவனவாக இருப்பது சாலச் சிறந்தது; மிக அழகாக ஓதக் கூடியவர்களையே நாம் இதற்காகத் தெரிவு செய்ய வேண்டும். இதனைத் தொடர்ந்து முகாமுக்குரிய ஏற்பாட்டினைச் செய்திருக்கும் இயக்கத்தின் பிரதிநிதி ஒருவர் தமது இயக்கத்தைப் பற்றியும் குறித்த நிகழ்ச்சித் திட்டத்தில் அது வகிக்கும் பங்கினைப் பற்றியும் பேச வேண்டும். அடுத்து, நிகழ்ச்சிக் குழுத் தலைவரும், பௌதிக ஒழுங்கமைப்புக் குழுவின் தலைவரும் முகாமில் நடக்கவிருக்கின்ற நிகழ்ச்சிகளைப் பற்றிய ஒரு நல்ல விளக்கத்தை வழங்க வேண்டும். இதனைத் தொடர்ந்து சிறப்பு அதிதிகள் அவையினருக்கு அறிமுகப் படுத்தப்படலாம். இத்தகைய ஓர் ஆரம்ப அமர்வின் மாதிரி கீழே தரப்படுகிறது. இவ்வமர் வுக்குப் முகாமின் குழுத்தலைவரே தலைமை தாங்க வேண்டும்.

ஆரம்ப அமர்வு: வெள்ளிக்கிழமை, பி.ப. 2.30 – 4.00 (எடுத்துக்காட்டாக)

2.30 அல்குர்ஆனின் வசனங்களை ஓதுதலும் அவ்வசனங்களின் மொழி பெயர்ப்பும்.
தேசிய ஸ்தாபனப் பிரதிநிதியின் குறிப்புரை
2.45 உள்ளூர் ஏற்பாட்டு ஸ்தாபனப் பிரதிநிதியின் உரை
2.50 அனுசரணை வழங்கும் ஏனைய அமைப்புக்களின் பிரதிநிதிகளது குறிப்புரைகள்
3.00 முகாமின் குறிக்கோள்கள்-செயற்பாடுகள் பற்றிய நிகழ்ச்சிக் குழுத் தலைவரின் உரை. குழுக்கள் பிரித்தல் - பொறுப்புக்களைப் பகிர்ந்தளித்தல்
3.15 முகாமின் குறிக்கோள்கள் செயற்பாடுகள் பற்றிய பேச்சு-முகாம் குழுத் தலைவர்
3.40 சிறப்பு அதிதிகளை முகாம் தலைவர் அவையினருக்கு அறிமுகம் செய்தல்
3.45 பார்வையாளர்களின் கேள்விகள்
4.00 அமர்வு முடிவு

தொடரப் போகும் நிகழ்ச்சிகளின் தன்மையைச் சுட்டிக் காட்டுவதாகவும் பயிலுனர்களை முகாமின் கருப்பொருளுக்கு ஏற்பத் தயார்படுத்துவதாகவும் ஆரம்ப அமர்வு அமைய வேண்டும்.

இறுதி அமர்வும் ஆரம்ப அமர்வைப் போன்று முக்கியமானதே. இறுதி அமர்வு முழு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினையும் அழகாகவும் மகிழ்ச்சிகரமாகவும் முடிவுக்குக் கொண்டு வரும் ஒன்றாக இருக்க வேண்டும். முகாமின் வெற்றிக்கு உதவிய எல்லோருக்கும் நன்றி கூறுவதற்கும் நாம் இச்சந்தர்ப்பத்தினைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். வசதிப்படுமாயின் நாம் முகாமில் நிகழ்ந்த நிகழ்ச்சிகளைச் சுருக்கமாக எடுத்துக் காட்டுவதோடு தாம் கற்றவற்றிலிருந்து பங்குபற்றுவோர் பயன் பெறக்கூடிய முறைகளைப் பற்றியும் ஆலோசனை வழங்க வேண்டும். ஓர் இறுதி அமர்வின் மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரல் ஒன்று கீழே தரப்படுகிறது.

இறுதி அமர்வு: ஞாயிற்றுக்கிழமை, பி.ப. 2.30 – 4.00

2.30	சிறப்பு அதிதிகளின் உரைகள்
2.50	முகாமில் வழங்கப்பட்ட நிகழ்ச்சிகளைப் பற்றிய ஒரு சுருக்க உரை
3.10	முகாமில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களையும் பயிலுனர்களின் ஒப்படைகளையும் அவைக்குச் சமர்ப்பித்தல்
3.15	பங்கு பற்றியோர் குறிப்புரை
3.30	உள்ளூர் ஏற்பாட்டுக் குழு பிரதிநிதியின் குறிப்புரை
3.35	தேசிய ஸ்தாபனப் பிரதிநிதியின் உரை
3.40	குர்ஆன், ஹதீஸ் அடிப்படையிலான துஆவும்; அதன் மொழிபெயர்ப்பும் பொருத்தமான பிரிவுக் கீதம் (கூட்டாக)
4.00	அமர்வு முடிவு

குறிப்பு: முகாமுக்குரிய காலம் மூன்று தினங்களாகவோ அல்லது அதற்கும் குறைவாகவோ இருந்தால், முகாமைப் பற்றிய மதிப்பீட்டை இறுதி அமர்வின் போது வைத்துக் கொள்ளலாம். மாறாக, முகாம் மூன்று தினங்களுக்கு மேற்பட்டதென்றால், மதிப்பீட்டுக்கென ஒரு தனி அமர்வை நடத்தலாம்.

செயற்பாட்டு நிலை

நான் எதனை என்னோடு வீட்டுக்குக் கொண்டு செல்கிறேன்

?

ஒரு சொற் பொழிவு, ஒரு பயிற்சிப் முகாம், ஒரு சமூக வைபவம், ஓர் அரசியல் கூட்டம் அல்லது கியாமுல் லைல் தொழுகை - இவற்றையோ அல்லது இவற்றைப் போன்ற வேறு செயற்பாடுகளையோ ஏற்பாடு செய்கின்றவர்கள், கட்டாயம் இந்த வினாவைத் தம் மனங்களில் எழுப்பிக் கொண்டே இருக்க வேண்டும். உங்கள் நிகழ்ச்சியில் பங்குபற்றுவோர் நிகழ்ச்சி முடிவில் ஒரு புதிய சிந்தனையை, ஒரு புதிய ஆர்வத்தைக் கொண்டு செல்லும் வகையிலே உங்கள் நிகழ்ச்சியைத் திட்டமிடுங்கள். அப்படி இல்லை என்றால் உங்கள் நிகழ்ச்சி நடந்த பின் மறக்கப்பட்டு விடும். நீண்டகாலப் பயன் ஏதும் அதனால் ஏற்படப் போவதில்லை. அது வீணாக நேரத்தையும் பணத்தையும் விரயம் செய்வதற்காகவே இருக்கும். தொடக்கத்தில் இருந்தே இக்கேள்வி ஏற்பாட்டாளர்களின் சிந்தைகளிலே இருக்குமேயானால், பங்கு பற்றுவோர் அனைவரும் தம்மோடு எடுத்துச் செல்லக்கூடிய ஏதோ ஒரு வடிவிலான பயன் கிடைப்பதை அவர்கள் உறுதி செய்து கொள்வார்கள்.

II. நாளாந்த நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பது எப்படி ?

அ. நிகழ்ச்சி நிரல் அட்டவணைப்படுத்தலின் அடிப்படை அம்சங்கள்

1. தொழுகை, உணவு உட்கொள்ளல் போன்ற இயற்கைப் பிரிவுகளின் அடிப்படையில் நாளை வகுத்துக் கொள்ளுங்கள்
2. குறித்த நிகழ்ச்சிகளுக்குரிய நேரத்தை மதிப்பீடு செய்யும் போது பங்குபற்றுவோர், தம் பூரண கவனத்தைச் செலுத்தக்கூடிய கால அளவு, அவர்களின் நடமாட்டம் போன்றவற்றைக் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய பின்வரும் காரணிகளைக் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும்: பங்குபற்றுவோரின் எண்ணிக்கை, வயது, நிகழ்ச்சிச் செயற்பாடுகளின் தன்மைகள், பௌதிக வசதிகளின் அளவு, உட்செல்லும், வெளிச் செல்லும் வாயில் களின் எண்ணிக்கையும் அவற்றின் பருமன்களும், காலநிலை, நிகழ்ச்சிகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் வெவ்வேறு இடங்களுக்கிடையே உள்ள தூரம் முதலியன.
3. தொழுகைக்கு முன் வுழூ செய்தல், காலை ஆகாரம் போன்ற உணவு வேளைகளுக்கு முன் குளித்தல், முகம் கழுவுதல் போன்ற ஆயத்த வேலைகளுக்குத் தேவைப்படும் நேரத்தையும் சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.
4. பயிலுனர்கள், ஆலோசகர்கள், போதனாசிரியர்கள் போன்றோர்களின் கருத்துக் களைப் பெற்றுக் கொள்ளுங்கள்.
5. ஒவ்வொரு தனிப்பிரிவுக்கும் செயற்பாடுகளை அட்டவணைப்படுத்தி விட்டு, பின்னர் அவை அனைத்தையும் ஒன்றிணைத்து நாளாந்த அட்டவணையைத் தயாரியுங்கள். நிகழ்ச்சி ஒரு தினத்திற்கு மேல் நீடிக்கும் ஒன்றென்றால் ஒரு நாளைக் குரிய நிகழ்ச்சி அட்டவணையை தேவைக்கேற்ப மாற்றியமைத்துக் கொள்ளலாம்.

உதாரணம்: முதல் நாளில் நடைபெறும் பெயர் பதிவு, இறுதி நாளில் இடம் பெறும் மதிப்பீடு போன்ற நிகழ்ச்சிகள்

ஆ. நாளாந்த நிகழ்ச்சி நிரல் ஒன்றினை அமைப்பது எப்படி ?

நாளாந்தச் செயற்பாடுகளின் வகைகளும் அவற்றுக்கான கால அவகாசங்களும் கீழே கலந்துரையாடப்பட்டுள்ளன. செயற்பாடுகளுக்கான கால அவகாசத்தை நிர்ணயிக்கும் போது உள்ளூர் நிலைமைகள், கட்டுப்பாடுகள், பழக்க வழக்கங்கள் முதலியன கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

1. துயில் நீங்குதல், குளித்தல்

காலையில் படுக்கையை விட்டு எழும்புவதற்குரிய திட்டவட்டமான நேரம் அறிவிக்கப் பட வேண்டும். இந்நேரம் பஜ்ர் தொழுகைக்குரிய நேரத்தை விட எந்தளவு முந்தியதாக இருக்க வேண்டுமென்பது பங்குபற்றுவோரின் எண்ணிக்கை, குளியலறை, கழிப்பறை போன்றவற்றின் எண்ணிக்கை, இவற்றுக்கும் பயிலுனர்களின் படுக்கை அறைகளுக்கும் இடையேயுள்ள தூரம் போன்றவற்றைக் கருத்திற் கொண்டே கணிக்கப்பட வேண்டும். கண் விழிப்பதற்கும் இகாமத்திற்கும் இடைப்பட்ட நேரம், பயிலுனர்களின் எண்ணிக்கையைக் குளியலறை வசதிகளின் எண்ணிக்கையால் வகுக்க வரும் ஈவினை மூன்றினால் பெருக்கக் கிடைக்கும் தொகைக்குச் சமனான நிமிடங்களாக இருக்க வேண்டுமென்பதை ஓர் அனுபவ விதியாகக் கொள்ளலாம்.

2. வுழு

பஜ்ர் அல்லாத ஏனைய தொழுகைகளுக்கு வுழு செய்வதற்காக வழங்கப்படும் நேரம், பஜ்ர் தொழுகைக்கு வுழு செய்வதற்காக வழங்கப்படும் நேரத்தில் பாதிக்கு மேலாக இருக்க வேண்டியதில்லை. நேரம் வசதியாகக் கிடைக்கும் போதே வுழு செய்து கொள்ளுமாறு பயிலுனர்கள் தூண்டப்பட வேண்டும். எந்நேரமும் வுழுவுடனே இருக்குமாறு அவர்களைத் தூண்டுவதே சிறந்தது.

3. தேநீர்

சிலவேளை, பஜ்ருக்கு முன்னால் தேநீர் அருந்த வழிசெய்யலாம். இது, தொழுகையிலும் அதனைத் தொடர்ந்து நடக்கும் திருக்குர்ஆன் விளக்கத்தின் போதும் பயிலுனர்கள் மிக விழிப்பாக இருப்பதற்கு உதவும். தேநீருக்காக ஒதுக்கப்படும் கால அவகாசம், பயிலுனர்களின் எண்ணிக்கையையும் தேநீர் வழங்குவதற்கான வசதிகளையும் கருத்திற் கொண்டே நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். பஜ்ர் தொழுகைக்கு வுழு எடுப்பதற்கு ஒதுக்கப்படும் நேரத்தோடு தேநீர் அளிப்பதற்கு ஒதுக்கப்படும் நேரத்தில் பாதியளவாவது இணைந்து விடக் கூடும்.

4. தொழுகைகள்

தொழுகைக்காக வழங்கப்படும் அவகாசமானது குறிப்பிட்ட தொழுகையை நிறை வேற்றிட எடுக்கும் நேரத்தின் மும்மடங்காக இருக்க வேண்டுமென்பதே அனுபவ விதியாகும்.

5. ஓய்வு

கோடை காலங்களிலே, இரவில் துயிலும் நேரத்தின் குறைபாட்டைக் களைவதற்காகக் காலையிலும் மாலையிலும் ஓய்வு வழங்கப்படுதல் அவசியமாகும். காலையில் வழங்கக்கூடிய அதிக பட்ச ஓய்வு, பஜ்ர் தொழுகைக்குப் பின் நடக்கும் குர்ஆன் வகுப்புக்கும் காலை ஆகாரத்திற்கென குறிக்கப்பட்டிருக்கும் நேரத்திற்கும் இடைப்பட்ட காலத்திலிருந்து குளியலுக்கான நேரத்தைக் கழித்த பின் கிடைக்கும் நேர அவகாசமேயாகும். பிற்பகலில் ஏறத்தாழ ஒன்றரை மணி நேர ஓய்வு போதுமானதாகும்.

6. உணவு

நாளாந்த நிகழ்ச்சித் திட்டத்திலே உணவு உட்கொள்வதற்கென போதுமான அவகாசம் வழங்கப்படுவது அவசியமாகும். உணவு உட்கொள்ளப்படும் வேளையில், விரிவுரைகள் போன்ற நிகழ்ச்சிகள் எதுவும் நடைபெறாத போதிலும், சேர்ந்து உண்ணல் மக்களை ஒன்றிணைக்கும் என்பதனால், அவ்வேளை நிகழ்ச்சி நிரலில் முக்கியமான ஓர் அம்சமாகவே கருதப்பட வேண்டும். அனைவரும் ஒரே நேரத்தில் உணவுட்கொள்ள முடியுமா, அல்லது குழுக்களாகப் பிரிந்து உட்கொள்ள வேண்டுமா என்பதிலும் உணவு பரிமாறல் சேவையின் வேகத்திலுமே உணவுக்காக ஒதுக்கப்பட வேண்டிய கால அவகாசம் தங்கியிருக்கின்றது. நன்கு திட்டமிடப்பட்டால் உணவுக்கும் அதனைத் தொடர்ந்து சிறிய ஓய்வுக்கும் ஒன்றரை மணி நேரம் போதுமானதாகும்.

7. அமர்வுகள் (Sessions)

பங்குபற்றுவோர் அனைவரினதும் பூரண கவனத்தைத் தொடர்ந்து ஈர்க்க வேண்டுமானால், கூட்ட அமர்வொன்று ஒன்றரை மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் நீடிக்கக் கூடாது. கூட்ட மண்டபமோ அல்லது ஆசனங்களோ வசதி குறைவானவையாக இருப்பின், நேரம் இன்னும் சிறிது குறைக்கப்பட வேண்டும். மாறாக இவ்வசதிகள் சிறப்பானவையாக இருக்கும் போதும் அமர்வின் நிகழ்ச்சிகளில் அவையோர் பங்கேற்பதன் காரணமாக அவர்களது கவனம் அதிகளவில் ஈர்க்கப்படும் போதும் நேரம் நீடிக்கப்படலாம்.

பார்வையாளர்கள் புத்துணர்வோடும், உற்சாகத்தோடும் இருக்கும் காலை, மாலை போன்ற வேளைகளிலேயே அவர்கள் வெறுமனே கேட்டுக் கொண்டு மாத்திரம் இருக்கும் விரிவுரைகள் போன்ற நிகழ்ச்சிகளை நடத்த வேண்டுமென்பது பொது விதியாகும். மாறாக, செயல் அமர்வுகள் போன்ற செயற்பாடுகளின் போது, பங்கு கொள்வோர் பெருமளவு ஆர்வத்தோடு கற்கையிலே ஈடுபடுவதனால் அத்தகைய நிகழ்ச்சிகளுக்கு பிற்பகல் வேளைகள் மிகப் பொருத்தமானவையாகும்.

8. இடைவேளைகள்

சில நிகழ்ச்சிகளால் ஏற்படக்கூடிய சோர்வினைப் போக்கிட பதினைந்து நிமிடங்களுக்கும் முப்பது நிமிடங்களுக்கும் இடைப்பட்ட இடைவேளைகள் அவசியமாகும். மேலும், பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளில் வழங்கப்பட்ட தகவல்களை உள்வாங்கிக் கொள்வதற்கும், பயிலுனர்கள் தம்முடைய சிந்தனைகளை ஒன்று திரட்டிக் கொள்வதற்கும், விரிவுரையாளர்களுடன் கருத்துப் பரிவர்த்தனை செய்து கொள்வதற்கும், ஏனையவர்களுடன் பேசிப் பழகுவதற்கும், தத்தம் கால்களைச் சற்று நீட்டி சிரம பரிகாரம் செய்து கொள்வதற்கும், அடுத்து வரும் கூட்டத் தொடருக்கு உடலளவிலும் உள்ளத்தளவிலும் தம்மைத் தயார் செய்து கொள்வதற்கும் இவ் இடைவேளைகள் உதவும். ஆனால் இடைவேளைகள் முப்பது நிமிடங்களுக்கு மேல் நீடிக்குமானால், பங்கேற்போர் பயிற்சியோடு தொடர்பில்லாத தனிப்பட்ட ஒன்றுகூடல்கள் போன்ற வேறு செயற்பாடுகளில் சிரத்தை காட்டலாம்.

9. பொழுதுபோக்கு

முகாம் இரண்டு நாட்களுக்கு மேல் நீடிக்கும் ஒன்றென்றால், பொழுதுபோக்குகளுக்கும் நேரம் ஒதுக்குதல் நலம்; இது கற்றலின் தரத்தை மேம்படுத்தும். பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சிகள் பங்குகொள்வோர்களின் மனங்களிலே ஏற்படக்கூடிய இறுக்கங்களைத் தளர்த்துவதோடு அதிக கவனமும் பங்களிப்பும் தேவையான நிகழ்ச்சிகளினால் ஏற்படும் உடல், உளச் சோர்வுகளை அகற்றி, பின்னர் தொடரப் போகின்ற நிகழ்ச்சிகளில் கவனம் செலுத்தக்கூடிய மனநிலையினை ஏற்படுத்தும். இதற்கென இரண்டு மணி நேரம் ஒதுக்குவது போதுமானது; ஆனால் பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சிகள் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டுள்ள இடம் முகாமுக்கு வெளியே அமைந்திருந்தால், போய் வருவதற்கான நேரம் கணிப்புக்கு எடுக்கப்பட வேண்டும்.

10. விளையாட்டுக்கள்

மூன்று தினங்களுக்கு மேல் நீடிக்கும் ஓர் இளைஞர் முகாமுக்கான நிகழ்ச்சித் திட்டத்திலோ அல்லது வேறு இளைஞர் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களிலோ விளையாட்டுக்களுக்கென நேரம் ஒதுக்குவது அவசியமானதாகும். தொடக்க ஏற்பாடுகள் பிரயாணம் போன்றவற்றிற்குச் செலவு செய்யப்படும் நேரம் போக, விளையாட்டுக்களுக்கென இரண்டு மணி நேரம் ஒதுக்கப்படலாம். ஆனால் இந்த நிகழ்ச்சி செம்மையாக ஒழுங்கு செய்யப்படாவிட்டால், அது வீண் நேர விரயமாகவே இருக்கும்; அது மட்டுமன்றி சிலவேளை பயிற்சியின் நோக்கத்திற்கு எதிர்மாறான விளைவுகளும் ஏற்படலாம். விரிவுரைகள் போன்ற நிகழ்ச்சிகளிலே வெளிப்படுத்தாத பல ஆளுமைப் பண்புகளைப் பயிலுனர்கள் விளையாட்டுக்களின் போது வெளிப்படுத்தலாம். எனவே, பயிலுனர்களுடன் சேர்ந்து விளையாடுவதும், அவர்களின் விளையாட்டுக்களின் போது பார்வையாளர்களாக அமர்வதும் பயிற்சி ஏற்பாட்டாளர்கள் மிகப் பிரயோசனமான பல தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள உதவும்.

11. சமூக ஒன்றுகூடல் நிகழ்ச்சிகள் (Socials)

ஒருவரை ஒருவர் அறிந்து கொள்வதன் மூலம் இஸ்லாமிய சகோதரத்துவத்தை வளர்ப்பதும், முஸ்லிம்களிடையே இணைப்பை ஏற்படுத்துவதும் இளைஞர் முகாம்கள், மகாநாடுகள் போன்றவற்றின் முக்கிய குறிக்கோளொன்றாகும். இத்தகைய சமூக ஒன்று கூடல் நிகழ்ச்சிகளுக்கு மிகப் பொருத்தமான நேரம் நாளின் இறுதிப் பகுதியே. இதற்கு ஒரு மணி நேரம் போதுமானதாகும்.

12. நித்திரை

பங்கேற்கும் பயிலுனர்களுக்கு நித்திரைக்காக எவ்வளவு நேரம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும் என்பது அவர்களின் தனிப்பட்ட பழக்க வழக்கங்கள், வயது, உடல் நிலை போன்றவற்றைப் பொறுத்ததாகும். எனினும், குறைந்த பட்சம் ஆறு, ஏழு மணி நேரமாவது நித்திரைக்காக வழங்கப்படுதல் அவசியம். காலநிலைக்கேற்ப இதில் மாற்றங்கள் செய்யப்பட வேண்டும். நித்திரைக்குப் போதுமான அவகாசம் வழங்கி, போதிய ஓய்வினைப் பெற்றவர்களாகப் பயிலுனர்களை வைத்திருப்பதே ஏற்பாட்டாளர்களின் நோக்கமாக இருக்க வேண்டும். சோர்வுற்ற நிலையில் இருக்கும் பயிலுனர்கள், கற்பதற்குத் தயார் நிலையில் இருக்க மாட்டார்கள்.

இ. நாளாந்த நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றின் உத்தேச அமைப்பு

		கண் விழித்தல்
		பஜ்ர் தொழுகை
		சிற்றுரை (10 நிமிடங்கள்)
		குர்ஆன் விளக்க வகுப்பு (30 நிமிடங்கள்)
		குளியல் (30 - 45 நிமிடங்கள்)
மு.ப.	8.30 - 9.00	காலை உணவு
	9.15 - 10.30	முதலாம் அமர்வு
	10.30 - 11.00	இடைவேளை
	11.00 - 12.30	இரண்டாம் அமர்வு
பி.ப.	1.00	லுஹர் தொழுகைக்கான இகாமத்
		பகல் உணவு
		விளையாட்டுக்களுக்கான ஓய்வு நேரம்
		அஸர் தொழுகைக்கான இகாமத்
	4.00 - 6.00	மூன்றாம் அமர்வு - செயல் அமர்வுகள் (3-4 குழுக்கள்)
		மஹ்ரிப் தொழுகைக்கான இகாமத்
		இரவு உணவு
	7.30 - 9.00	நான்காம் அமர்வு - குழு அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல்
	9.30 - 9.45	மதிப்பீடு
	10.00	இஷா தொழுகைக்கான இகாமத்
	10.15	நித்திரை

பயிற்சி	
நாளாந்த நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் புள்ளி விவரங்கள்	முகாமுக்கான நாளாந்தத் திட்டம் ஒன்றினைத் தயாரியுங்கள். தொழுகை, உணவு, இடைவேளை, பொழுதுபோக்கு, விளையாட்டு, கூட்ட அமர்வுகள், உறக்கம் போன்றவைக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நேரங்களைத் தனித்தனியே கணக்கிடுங்கள். இவற்றின் மொத்தம், இருபத்து நான்கு மணித்தியாலங்களாக இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு செயற்பாட்டுக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நேரத்தை நூற்று விகிதத்தில் கணக்கிடுங்கள். இந்தத் தரவுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்து, வகுக்கப்பட்டுள்ள நிகழ்ச்சித் திட்டம், அதற்கான உத்தேச செலவினங்களை நியாயப்படுத்துகின்றதா என்பதனை ஆராய்க. உதாரணமாக: உறக்கம், பொழுது போக்கு, இடைவேளை - இவற்றைப் போன்ற அம்சங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கால அவகாசங்கள் தேவைக்கு அதிகமானவையாகவும் கற்றல் நடவடிக்கைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள கால அவகாசம் போதாமலும் இருக்கின்றனவா? இதன் அடிப்படையிலே நாளாந்த நிகழ்ச்சி அட்டவணையில் மாற்றங்களைச் செய்யுங்கள்.

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. பயிற்சிக்காக வரும் பயிலுனர்கள் பற்றிய விபரங்களை (profile) அறிந்து இருப்பது, ஓர் இளைஞர் முகாமுக்கான நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினை அமைப்பதற்கு எவ்வெவ் வகைகளில் உதவும் என்பதை விளக்குக.
2. கல்வி தொடர்பான நிகழ்ச்சிகளை நடத்துவதற்கு மிகப் பொருத்தமான நேரம் எது? ஏன்?
3. சொற் பொழிவாளர்களைத் தெரிவு செய்யும் போது கருத்திற் கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விடயங்கள் யாவை?
4. ஒரு முகாமின் ஆரம்ப அமர்வும், இறுதி அமர்வும் ஏன் முக்கியத்துவம் பெறு கின்றன?
5. ஒரு நாளாந்த நிகழ்ச்சித் திட்டத்திலே காணப்படக்கூடிய முக்கியமான தொழிற் பாட்டு வகைகள் யாவை?

கிரகித்தற் பயிற்சி

நீங்கள் ஏற்பாடு செய்து கொண்டிருக் கின்ற ஓர் இளைஞர் முகாமின் நிகழ்ச்சி நிரலில் இடம்பெற வேண்டிய பிரதான அம்சங்களை நீங்கள் ஏற்கனவே தீர்மானித்து விட்டீர்கள். பிரயோசனம் மிகு, வெற்றி கரமான ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினைத் தயாரிப்பதே உங்களது தற்போதைய பணி. சொற்பொழிவாளர்களைத் தெரிவு செய்தல், செவிப்புல, கட்புல சாதனங்களைப் பற்றித் திட்டமிடல், முதற் கட்ட நிகழ்ச்சி அட்ட வணையைத் தயாரித்தல் போன்ற ஆரம்ப ஏற்பாடுகளைச் செய்ய ஆரம்பித்து விட்டீர் கள். இது ஒரு வருடாந்த முகாம்; இந்த வாய்ப்பு நழுவ விடப்பட்டால், மற்றுமொரு சந்தர்ப்பம் அடுத்த ஆண்டே கிடைக்கும். எனவே முகாம் நடக்கவிருக்கும் தினத்திற்குப் பல நாட்களுக்கு முன்னரே, நீங்கள் அத்தனை ஏற்பாடுகளையும் மிக அவதானமாகச் செய்து விட வேண்டும்.

1. பேச்சாளர்களுடன் ஆரம்பத் தொடர்பு கொண்டது முதல் அவர்களை மேடை யேற்றும் வரை செய்ய வேண்டிய ஏற் பாடுகளைக் குறிப்பதற்கான ஒரு விளக்க மான அட்டவணையைத் தயாரியுங்கள்.

2. தத்தம் சுய விபரங்களையும் நிகழ்ச்சி களைப் பற்றிய அவர்களது கருத்துக் களையும் உங்களுக்கு அறிவிக்குமாறு உத்தேச பயிலுனர்களுக்கு ஒரு சுருக்க மான கடிதம் வரையுங்கள். உங்களுக்கு எந்த வகையான தகவல் தேவைப்படு கின்றது என்பதையும் அது ஏன் தேவைப் படுகின்றது என்பதையும் தெளிவாக விளக்குங்கள்.

அத்தியாயம் – 35

பங்கேற்கும் கலை

I. பொறுப்புக்களைப் பகிர்ந்தளித்துப் பயிற்சி வழங்கல்
II. குழு முறையான பங்கேற்பைப் பெற்றுக் கொள்வது எப்படி?
அ. பௌதிக வசதிகள்
ஆ. ஒழுக்கமும் ஒழுங்கும்
இ. கூட்ட அமர்வுகள்
ஈ. தொழுகை
உ. காரியாலயப் பணிகள்
ஊ. நானாவிதமானவை
III. அறிவு பூர்வமான பங்கேற்பு
அ. மூன்று நிமிட உரைகள்
ஆ. மூன்று நிமிட சுய அறிமுகச் செயலமர்வு
இ. மற்றொருவரின் ஆக்கமொன்றினை அவையில் சமர்ப்பித்தல்
ஈ. மனனம் செய்யப்பட்ட ஒரு சிறு பகுதி
உ. கருத்துள்ள நகைச்சுவைத் துணுக்குகள்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- தனி நபர் செயற்பாடுகளுக்கும் குழுச் செயற்பாடுகளுக்கும் இடையே உள்ள வேறு பாடுகளை இனங்காணல்.
- குழு முறையான பங்கேற்புக்குரிய பணிகளைத் தெரிவு செய்தல்.
- அறிவு பூர்வமான ஈடுபாட்டினை உண்டாக்கும் செயற்பாடுகளைத் திட்டமிடல்.

I. பொறுப்புக்களைப் பகிர்ந்தளித்துப் பயிற்சி வழங்கல்

"தேவைக்கதிகமான விரிவுரைகள்; ஆனால் அவையினரின் பங்கேற்போ சொற்பம்" - இத்தகைய குற்றச் சாட்டுக்களை நீங்கள் எத்தனையோ முறை கேட்டிருப்பீர்கள். "தத்துவ விளக்கங்கள் அதிகம்; ஆனால் மக்கள் மயமாக்கலோ குறைவு" - இது எல்லா இடங்களிலும் பரவிக்கொண்டு இருக்கும் கோஷங்களில் ஒன்று. ஒரு சிலரே எல்லாக் காரியங்களையும் செய்ய முயலும் மக்கள் சமூகத்திலே இத்தகைய குற்றச்சாட்டுக்கள் எல்லா மட்டங்களிலும் எழுப்பப்படுவது எதிர்பார்க்கப்பட வேண்டியதொன்றே. சகல காரியங்களையும் ஒரு சிலரே செய்ய முனையும் போது, அவர்களின் வேலைப் பளு அதிகரிக்கும்; அவர்கள் சோர்வடை வர்; இதனால் அவர்களின் செயல்திறன் கணிசமாகக் குறையும். மறுபக்கம் பயிலுனர்கள்,

தாம் உதாசீனப்படுத்தப்பட்டதாகவும், குறைவாகவே பயன்படுத்தப்பட்டதாகவும் கலந்தாலோசிக்கப்படவில்லை என்றும் பலவகையான மனத்தாங்கலுக்கு உள்ளாவர். அவர்கள் குறைகூறவும் ஆரம்பிப்பர்; எதிர்மறையாகச் சிந்திக்கவும் ஆரம்பிப்பர். அவர்களின் உற்சாகம் குறையும்; அதிருப்தி பரவும். பேச்சாளர்களின் வாய்கள் ஊடாகக் கொட்டும் தகவல்களைப் பயிலுனர்களின் மூளைகள் என்னும் கொள்கலன்களில் திணிக்கும் ஒரு முறையே, இளைஞர் முகாம் நிகழ்ச்சித் திட்டம் என்ற ஒரு கருத்து முகாம் ஏற்பாட்டாளர் சிலரின் மனங்களில் நிலவுகின்றது. பொறுப்புக்களைப் பகிர்ந்து கொடுப்பதனாலும், தமது அழகிய முன்மாதிரிகளாலும் இளைஞர்களுக்கு நல்லதொரு பயிற்சியினை வழங்கிடும் வாய்ப்பினை இவ்வாறான தலைவர்கள் நழுவ விட்டு விடுகின்றனர். இத்தகையோர், பயிலுனர்கள் தங்களது போதனாசிரியர்களினதும் தலைவர்களினதும் அதரங்களை அவதானிப்பதை விட அவர்களின் செயல்களையும் மனோபாவத்தையுமே அவதானிக்கின்றனர் என்பதை உணர மறந்து விடுகின்றனர். இவர்கள் நல்லுபதேசம் பற்றிப் பேசுவர்; ஆனால் அதனைச் செயல்படுத்த மாட்டார்கள். ஒழுக்கம், ஒழுங்கு, தியாகம், நேரம் தவறாமை, கருணை, சிக்கனம், செயற்றிறன், பக்தி, சகிப்புத் தன்மை போன்றவற்றைப் பற்றியெல்லாம் போதிப்பார்கள்; ஆனால் தம்முடைய செயற்பாடுகளிலே இவ்வுயர் குணங்களை வெளிப்படுத்தத் தவறிவிடுவார்கள். நாம் செய்யாதவற்றைச் சொல்லுகின்றோம்; சொல்லாதவற்றைச் செய்கின்றோம். எமது இயக்கத்தில் காணப்படும் பல குறைபாடுகளுக்கு இதுவே முக்கிய காரணமாகின்றது.

ஒரு முகாமிலே ஏற்படுகின்ற தொடர்பு, ஒரு சில மணித்தியாலங்களுக்கு மாத்திரமே நீடித்தாலும், சிறந்த முன்மாதிரிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு பயிற்சியளிப்பதற்குரிய ஓர் அரிய வாய்ப்பை அது வழங்குகின்றது.

முடியுமான போதெல்லாம் தமக்கென எவ்விதப் பணிகளையும் ஒதுக்கிக் கொள்ளாது முகாம் தொடர்பான சகல பணிகளையும் அதில் பங்கேற்பவர்களிடமே ஒப்படைத்து விட வேண்டும் என்பதே முகாம் ஏற்பாட்டாளர்கள் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய பொன் விதியாகும். முகாமில் நடக்கும் அத்தனை விடயங்களையும் அவதானிக்கவும், இடைவெளிகள் ஏற்படும் போது, அவற்றினை உடனடியாக நிரப்பிக் கொள்வதற்கும் போதனாசிரியர்களுக்கு இது பெரிதும் உதவும். பணியில் ஈடுபடும் போதே பயிலுனர்களுக்குப் பயிற்சி வழங்குவதற்கு போதனாசிரியர்களுக்கு இது ஒரு பெரும் வாய்ப்பாகவும் அமையும். செயல் மூலம் கற்பது அதிக பயனளிப்பதோடு மனதில் மிக ஆழமாகப் பதிந்தும் விடும். அமைப்பிலும் உள்ளடக்கத்திலும், முகாம் சூழலும் நிகழ்ச்சிகளும் பின்னர் நடக்கவிருக்கும் ஏனைய முகாம்களுக்கு ஒரு முன்மாதிரியாக விளங்க வேண்டும். சுருங்கக்கூறின் சகல அம்சங்களிலும் முகாமின் ஒழுங்கமைப்பு, ஒரு மாதிரி இஸ்லாமியச் சமூகத்தினைப் பிரதிபலிப்பதாக இருக்க வேண்டும்.

ஒருவருக்குப் பயிற்சியளித்து ஒரு பணியை உங்களுக்காகக் செய்ய வைப்பதிலும் பார்க்க, அதனை நேரடியாக நாமே செய்வது எளிதானதாகவும், விரைவானதாகவும், சிறப்பானதாகவும் அமையும் என சிலர் வாதிடலாம். குறுகியகால அடிப்படையில் பார்க்கும் போது இந்த வாதம் சரியானதே. ஆனால் நீண்டகால அடிப்படையில் நோக்கும் போது, தேவையான பயிற்சிகளை அளித்து, பணிகளை மற்றவர்களைக் கொண்டு செய்விப்பதே சிறப்பானதாக இருக்கும். இந்த முறை பின்பற்றப்படாவிட்டால், மற்றவர்களைப் பார்க்கிலும் பணிகளைச் சிறப்பாக நாம் செய்வோம் என்ற எண்ணத்தால், எல்லாப் பணிகளையும் நாமே செய்ய வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டு விடலாம். ஒருவர் ஒரு பணியினை ஒழுங்காகச் செய்வதற்குப் போதிய அனுபவத்தைப் பெறும் வரை நாம் அவரிடம் பூரணத்துவத்தை

எதிர்பார்க்கக் கூடாது. மற்றவர்களின் தவறுகளைச் சகித்துக் கொள்வதற்கு நாம் எம்மைப் பழக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

II. குழு முறையான பங்கேற்பைப் பெற்றுக் கொள்வது எப்படி ?

முதல் அமர்வின் போது, முகாம் தலைவர் தனது ஆரம்ப உரையை ஆற்றிவிட்டு, தொடர்ந்து செய்ய வேண்டியுள்ள பணிகளைப் பற்றிய ஒரு விளக்கத்தை வழங்கிய பின்னர், அப்பொறுப்புக்களைத் தனிநபர்களுக்கிடையே பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும். இங்கே பணிகள் எனக் குறிப்பிடப்படுபவை, நிகழ்ச்சிகள், போக்குவரத்து, உணவு, நிதி, விருந்தினர், பாது காப்பு, பிள்ளைப் பராமரிப்பு, பொழுதுபோக்கு, முகாம் மதிப்பீடு போன்ற அம்சங்களைக் கவனிப்பதற்காக ஏற்கனவே அமைக்கப்பட்டிருக்கும் உப குழுக்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருக் கும் பணிகளுக்கு மேலதிகமானவையாகும். ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட பணியும் பங்குபற்று வோரில் ஒருவருக்குப் பொறுப்பாகக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

அ. பௌதிக வசதிகள்

1. அறிவிப்புக்கள்
2. காற்றோட்டமும் அறைக் குளிரூட்டலும்
3. படுக்கை அறைகள்
4. குளியலறைகள்
5. ஒளியமைப்புக்கள்
6. வாகனங்களை நிறுத்துவதற்குரிய வசதிகள்
7. சிற்றுண்டி ஏற்பாடுகள்

ஆ. ஒழுக்கமும் ஒழுங்கும்

1. சுத்தமும் நேர்த்தியும்
2. பாதணிகளை வைப்பதற்குரிய ஒழுங்குகள்
3. துர்மணங்களும் வாசனைகளும்
4. நேரங் குறித்தலும் நேரந் தவறாமையும்
5. உடற்தோற்றம்
6. குப்பை கூளங்களை அகற்றல்

இ. கூட்ட அமர்வுகள்

1. ஆசன ஒழுங்குகள்
2. சொற்பொழிவு மேசை
3. செவிப்புல, கட்புல சாதனங்கள்
4. அதிதிகளை அவர் அவருக்குரிய ஆசனங்களுக்கு அழைத்துச் செல்பவர்கள்
5. மொழி திருத்தம் (அரபு, ஆங்கிலம்) செய்பவர்கள்
6. நகைச்சுவை அம்சங்களும் பொழுதுபோக்கு நிகழ்ச்சிகளும்
7. பேச்சாளர்களை மதிப்பீடு செய்தல்
8. தலைமை வகிப்பவர்களை மதிப்பீடு செய்தல்
9. பங்குகொள்வோரை மதிப்பீடு செய்தல்

ஈ. தொழுகை

1. அதான்
2. தொழுகைக்கான இமாம்களை நியமித்தல்
3. தொழுகைக்குப் பிறகு உரையாற்றுவோரை நியமித்தல்
4. காலையில் துயில் எழுப்புதல்
5. நிகழ்ச்சிகளில் குர்ஆன் ஓதுபவர்களைத் தெரிவு செய்தல்
6. துஆக்கள்

உ. காரியாலயப் பணிகள்

1. பிரதி எடுத்தல்/ படி எடுத்தல்
2. தட்டெழுத்து வேலைகள்
3. எழுது பொருள் விநியோகம்
4. காணாமல் போனவை/கண்டுபிடிக்கப்பட்டவை
5. தொலைபேசி
6. முகாம் செய்தி மடல்

ஊ. நானாவிதமானவை

1. புகைப்படங்கள் எடுத்தல்
2. முறைப்பாடுகள்
3. நன்கொடைகள்
4. பாதுகாப்பு
5. சுகாதாரம் (முதல் உதவி)
6. பொதுவான உபதேசங்கள்
7. வெளியார்களுடனான தொடர்புகள்
   (பெற்றோர்கள், தொடர்பு சாதனத் துறையைச் சார்ந்தவர்கள்)
8. நூல்கள் (நூல் நிலையங்கள்)
9. சிறு விற்பனை நிலையங்கள்
10. பிக்ஹ் (பரந்த மனப்பான்மையுடையவர்களாகவும் பல்வேறு கருத்துக்களையும் சிந்தனைப் பிரிவுகளையும் தெரிந்தவர்களாகவும் இருக்க வேண்டும்)

ஒவ்வொரு பணியையும் செய்யும் பொறுப்பு ஒருவருக்கோ பலருக்கோ வழங்கப் படலாம்; அல்லது பணிகளின் தன்மைகளுக்கேற்பவும் பயிலுனர்களின் எண்ணிக்கைக் கேற்பவும் பல்வேறு பணிகளின் பொறுப்பு ஒருவரிடமே ஒப்படைக்கப்படலாம். முகாம் இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் போது இவை மாற்றப்படலாம். இப்படிப் பொறுப்புக்கள் சிலரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருப்பதால், ஞாபகம் ஊட்டப்படும் வரை தம்முடைய கடமை களை நிறைவேற்றாமல் மற்றவர்கள் இருந்து விடக் கூடாது. சரியான வழிமுறைகளில் அன்றி வேறு முறைகளில் ஏனையவர்களின் அதிகாரங்களில் தலையிடாது இருக்கும் பண்பினையும் இவ்வொழுங்கு முறை பயிலுனர்களுக்கு வழங்கும்.

III. அறிவு பூர்வமான பங்கேற்பு

கல்வி மட்டத்திலான (academic level) பங்கேற்பு கீழ்வரும் முறைகளில் பெறப்படலாம்.

அ. மூன்று நிமிட உரைகள்

முகாம் உறுப்பினர்களை ஏறத்தாழ பதினைந்து பேர் கொண்ட குழு முறையான செயல் அமர்வுகளாகப் பிரித்து இந்தச் செயற்பாட்டினை மேற்கொள்ளலாம். தமது குழு வுக்கு எந்த விடயத்தை முக்கியமாகக் கூற விரும்புகின்றாரோ அதனைப் பற்றி உரையாற்ற ஒவ்வொரு பயிலுனருக்கும் மூன்று நிமிட நேரம் வழங்கப்பட வேண்டும். கூட்ட அமர்வின் தலைவர் நேரக் கட்டுப்பாட்டாளர் ஒருவரை நியமித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஆ. மூன்று நிமிட சுய அறிமுகச் செயல் அமர்வு

ஒரு சுய அறிமுகச் செயலமர்விலே ஒவ்வொரு பயிலுனரும் தனது வாழ்க்கைப் பின்னணியைப் பற்றி உரை நிகழ்த்த வேண்டும். இது எவ்வளவு பயன் அளிக்கும் என்பதை அறியும் போது நீங்கள் ஆச்சரியப்படுவீர்கள். இது கீழே தரப்படும் அல்குர்ஆன் வாக்கியத் தின் வலிமையான பிரயோகமொன்றாகும்:

﴿١٣﴾ يَٰٓأَيُّهَا ٱلنَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَٰكُم مِّن ذَكَرٍ وَأُنثَىٰ وَجَعَلْنَٰكُمْ شُعُوبًا وَقَبَآئِلَ لِتَعَارَفُوٓا۟ ... (سورة الحجرات)

மனிதர்களே! நிச்சயமாக நாம் உங்களை ஓர் ஆண், ஒரு பெண்ணிலிருந்து தான் சிருஷ்டித்தோம். பின்னர், ஒருவர் மற்றவரை அறிந்து கொள்ளும் பொருட்டு, உங்களைக் கிளைகளாவும், கோத்திரங்களாகவும் ஆக்கினோம். (ஆதலால், உங்களில் ஒருவர் மற்றவரை விட மேலென்று பெருமை பாராட்டிக் கொள்வதற்கில்லை.)...(49 :13)

இ. மற்றொருவரின் ஆக்கமொன்றினை அவையில் சமர்ப்பித்தல்

ஒரு நூலிலோ அல்லது பத்திரிகையிலோ உள்ள கட்டுரையொன்றினைக் குறுகிய அறிவித்தலில் ஓர் அவையில் வாசிப்பதற்குப் பயிற்சியளிப்பதே இந்தச் செயற்பாட்டின் நோக்கமாகும். தனது சொந்தக் கருத்துக்கள் எப்படியிருந்த போதிலும் தான் வாசிக்கும் பகுதியில் அதனை எழுதியவர் எக்கருத்துக்களை வெளிப்படுத்த முயற்சிக்கின்றாரோ, அக்கருத்துக்கள் தெளிவாக வெளிப்படும் விதத்திலேயே வாசிப்பவர் அதனை வாசிக்க வேண்டும். வாசிப்பவர் தன் சொந்தக் கருத்துக்களைக் கூற விரும்பினால், அவை தனது சொந்தக் கருத்துக்கள் என அவர் தெளிவாகக் கூறிவிட வேண்டும். வாசிப்பு நடக்கும் போது, வாசிக்கப்படும் பகுதியை எழுதியவர் அவையிலிருந்தால், அது அவருக்கும் நல்லதொரு பயிற்சியாக அமையும். இத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், குறிப்பிட்ட எழுத்தாளருக்கும் தன் அபிப்பிராயங்களைக் கூறுவதற்கு மூன்று நிமிடங்கள் வழங்குவது பொருத்தமானதாகும்.

ஈ. மனனம் செய்யப்பட்ட ஒரு சிறு பகுதி

ஒரு சில குர்ஆன் வசனங்களையோ, அல்லது ஒரு சில ஹதீஸ்களையோ, கூட்டாக மனனம் செய்வது தம் பங்கேற்பு பற்றிய நல்லுணர்வை ஏற்படுத்தும். மனனம் செய்யப் படுபவை துஆ அமைப்பில் இருப்பது விரும்பத்தக்கது. இவ்வாறு மனனம் செய்யப்படுபவை பயிலுனர்களின் வாழ்நாட்கள் முழுவதும் அவர்களின் நினைவுகளில் இருக்கும். இந்த அனுபவம், முகாமிலிருந்து ஏதோ அருமையான ஒன்றினைத் தம் இல்லங்களுக்குக் கொண்டு செல்கிறோம் என்ற எண்ணத்தினைப் பயிலுனர்களுக்கு வழங்கும். சிலவேளை, முகாம் ஞாபகங்களிலே, மிக நீண்ட காலத்திற்குப் பயிலுனர்களின் நெஞ்சங்களிலே நிலைக்கப் போவது இதுவாகவும் இருக்கலாம்.

உ. கருத்துள்ள நகைச்சுவைத் துணுக்குகள்

கூட்ட அமர்வு ஒவ்வொன்றினையும் சிந்தனையைத் தூண்டும் ஒரு நகைச் சுவைத் துணுக்கினைக் கூறி ஆரம்பிக்கும் வழக்கத்தை ஒரு முகாம் பின்பற்றலாம். வெவ்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் வெவ்வேறு பயிலுனர்கள் இவற்றினைக் கூறலாம். பயிலுனர்களின் எண்ணிக்கை பெரிதாக இருந்தால், அமர்வு ஆரம்பத்தின் போது ஒன்று. அமர்வு முடிவினிலே ஒன்று என ஓர் அமர்விலே இரண்டு துணுக்குகள் கூறப்படலாம். இத்தகைய வழக்கம் பாசறையிலே கலகலப்பை ஏற்படுத்தி, பயிலுனர்களிடையே உற்சாகத்தை ஏற்படுத்தும். நபிகள் நாயகம் (ஸல்) அவர்கள் வழங்கியுள்ள ஓர் அறிவுரை பின்வருமாறு:

رَوِّحوا القُلوبَ ساعةً وَساعةً، فَإِنَّ القُلوبَ إذا كَلَّتْ عَمِيَتْ

இதயங்கள் களைப்புற்றால் அவற்றின் பார்வை அகன்று விடும்;
எனவே இடையிடையே உங்களுடைய இதயங்களை உற்சாகப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்!

பங்கேற்புப் பயிற்சி

"பயிலுனர்களில் கூடிய தொகையினரின் பெயர்களை நினைவில் வைத்திருப்பவர் யார்?" என ஒரு போட்டியை ஒழுங்கு செய்யுங்கள். பெயர்களை நினைவில் வைத்திருப் பதற்கு மிக எளிதான வழி, உங்களுக்கு நன்றாக தெரிந்தவர் களோடு ஒப்பெயர்களைத் தொடர்புபடுத்தி உங்கள் ஞாபகத் தில் நன்றாகப் பதித்துக் கொள்வதாகும்.

1 ஸுனன் அல் தைலமி

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. ஒரு முகாமின் நிர்வாகப் பொறுப்புக்களை அதில் பங்கேற்கும் பயிலுனர்களுக்குப் பிரித்துக் கொடுப்பதில் இருக்கும் அனுகூலங்கள் யாவை? பிரதிகூலங்கள் யாவை?

2. ஒரு பணியினை ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்களிடம் ஒப்படைக்கும் போது நீங்கள் கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை யாவை?

கிரகித்தற் பயிற்சி

இளைஞர் முகாம் ஒன்றுக்கு நிகழ்ச்சி இயக்குனராகக் கடமையாற்றும்படி நீங்கள் கேட்கப்பட்டுள்ளீர்கள். பங்கேற்கும் பயிலுனர்கள் ஒரு வார காலத்தினைக் கிராமச் சூழலொன்றில் கழிப்பர். பயிலுனர்களில் அரைப் பங்கினுக்கு மேற்பட்டோர் தூரப் பிரதேசங்களைச் சேர்ந்தவர்கள்; முகாமுக்கு வருவோருடன் பரிச்சயமற்றவர்கள். அவர்கள் முகாம் வழக்கங்களுக்கும் பழக்கப்பட்டவர்களல்லர். பயிலுனர்களின் தொகை ஐம்பதாகவும் போதனாசிரியர்கள், பேச்சாளர்கள் போன்றோரின் தொகை பதினைந்தாகவும் இருக்கும். உள்ளூர் அமைப்புக்களில் தலைமை தாங்குவதற்கும் பிரதேச அமைப்புக்களில் கூட்டாகச் செயற்படவும் பயிலுனர்களைப் பயிற்றுவிப்பதே உங்கள் குறிக்கோளாகும்.

1. முகாமில் எவ்வாறான குழு அனுபவம் அவர்களுக்குக் கிடைக்கும் என்பதனை உத்தேச பயிலுனர்களுக்கு விளக்கி மடல் ஒன்றினை வரையுங்கள்.
2. தனிப்பட்ட பயிலுனர்களுக்குப் பிரித்து வழங்கக்கூடிய முகாமிற்குரிய பத்துப் பணிகளைப் பட்டியல்படுத்துங்கள். பயிற்சி அளிப்பதில் இப்பணிகள் வகிக்கக் கூடிய முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் இவற்றை வரிசைப்படுத்துங்கள்.
3. பயிலுனர்களின் சுய அறிமுகத்துக்கான ஒரு மாதிரியை வடிவமையுங்கள். இதில் இக்குழுவுக்கு மிகப் பயனுள்ளது எனக் கருதும் தகவலைக் கோடிட்டுக் காட்டுங்கள்.

அத்தியாயம் – 36

இஸ்லாமிய ஒழுக்க நெறிகள்

I. நாளாந்த வாழ்வின் ஒழுக்க நெறிகள்
- அ. பிறரோடு உரையாடும் போது பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுக்க நெறிகள்
- ஆ. உடல் தோற்றம் தொடர்பான ஒழுக்க நெறிகள்
- இ. வகுப்புக்களுக்குச் சமுகமளித்தல் பற்றிய ஒழுக்க நெறிகள்
- ஈ. உணவுட்கொள்ளல் பற்றிய ஒழுக்க நெறிகள்
- உ. உறங்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுக்க நெறிகள்
- ஊ. தொழுகை தொடர்பான ஒழுக்க நெறிகள்
- எ. ஒழுக்க நெறியின் பொது விதிகள்

II. இஸ்லாமிய நெறிமுறைகளின் ஒருமைப்பாடு

III. அறநெறி வாழ்வின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- இஸ்லாத்தில் ஒழுக்க நெறிகளைப் பற்றிய கருத்துப் படிவத்தை விளங்கிக் கொள்ளல்.
- அன்றாட வாழ்விலே இஸ்லாமிய ஒழுக்க நெறிகளை இனங்காணல்.
- இஸ்லாமியப் பண்புகளில் காணப்படும் ஒருமைப்பாட்டினைப் போற்றுதல்.

I. நாளாந்த வாழ்வின் ஒழுக்க நெறிகள்

ஒழுக்க நெறிகள் பற்றி இஸ்லாம் பெரும் கரிசனை காட்டுகின்றது. அந்நெறிகள் அல்லாஹ்வின் கட்டளைகளாகத் திருமறையிலேயே உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. இஸ்லாம் நற்பண்புகளுக்குக் கொடுக்கும் உயர் முக்கியத்துவத்தை உணர்த்த இது போதுமானதாகும். தனது தோழர்களுக்குப் புதிய ஒழுக்க நெறிகளைப் போதிப்பதற்கு நபிகள் நாயகம் (ஸல்) அவர்கள் பெரும் பிரயத்தனங்கள் எடுத்தார்கள் என்பதை ஏராளமான ஹதீஸ்கள் உணர்த்துகின்றன. தனித்துவமிக்க நற்பண்புகள் எப்போதும் மற்றவர்களின் கவனத்தைக் கவரும்; ஆனால் முஸ்லிம்களைப் பொறுத்தவரையிலோ, தனித்துவமிகு பண்புகளே அவர்களின் வாழ்க்கை முறையாகவும் கலாசாரம், பண்பாடு, மானிடப் பண்பு என்பனவாகவும் இருக்கின்றன. இஸ்லாமியப் பண்புகள் முஸ்லிம்களின் தனித்துவத்திற்கு ஒத்தனவாகவும், அவர்களின் தனித்துவத்தைப் பிரதிபலிப்பனவாகவும் விளங்குகின்றன. இந்த ஒழுக்க நெறிகள் யாவற்றுக்கும் மிகச் சிறந்த முன்மாதிரியாக நபிகள் நாயகம் (ஸல்) அவர்கள் திகழ்ந்தார்கள்.

أَدَّبَنِي رَبِّي فَأَحْسَنَ تَأْدِيبِي

எனது எஜமானன் எனக்கு சிறந்த பண்புகளைக் கற்பித்துள்ளான்;
என்னை நற்பண்புகள் உடையவனாகவும் ஆக்கியுள்ளான்.[1]

என்று நபிகள் நாயகம் (ஸல்) அவர்கள் கூறியுள்ளது மிகப் பொருத்தமானதே.

ஓர் இஸ்லாமிய முகாம் அதில் பங்குபற்றும் பயிலுனர்களுக்கு இஸ்லாமிய ஒழுக்க நெறிகளைப் போதிப்பது கட்டாயமாக இருப்பதோடு எல்லா இடங்களிலும் எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அவற்றைப் பின்பற்றியே ஆக வேண்டும் என வலியுறுத்தவும் வேண்டும். விடய, சந்தர்ப்ப அடிப்படைகளிலே இஸ்லாமிய ஒழுக்க நெறிகளைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

அ. பிறரோடு உரையாடும் போது பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுக்க நெறிகள்

1. *எப்போதும் புன்முறுவலோடு இருங்கள்; கடுகடுப்புடன் மற்றவர்களைப் பார்க்கா தீர்கள்.*
2. *எப்போதும் மென்மையாகப் பேசுங்கள்; குரலை உயர்த்த வேண்டாம்.*
3. *மெதுவாகச் சிரியுங்கள்; இடி முழங்குவது போல் சிரிக்க வேண்டாம்.*
4. *நீங்கள் இன்னொருவருடன் உரையாடும் போது அவர் நின்றவாறு இருந்தால் நீங்களும் எழுந்து நின்றவாறு உரையாடுங்கள்; அப்படி இல்லை என்றால் அவரை அமரும் படி வேண்டுங்கள்; அவர் அமர்ந்த பிறகே நீங்கள் அமர வேண்டும்.*
5. *ஒரு சக முஸ்லிமைக் காணும்போது அஸ்ஸலாமு அலைக்கும் என ஸலாம் கூறுவதில் நீங்கள் முந்திக் கொள்ளுங்கள்; இதற்கு விதி விலக்கான சந்தர்ப்பங்கள்:*
   அ. ஒன்று, நீங்கள் ஓர் இடத்தில் நிலையாக நிற்க, மற்றவர் உங்களை நோக்கி கால் நடையாகவோ, வாகனத்திலோ வரும்போது.
   ஆ. இரண்டு, நீங்கள் வேறு ஆட்களோடு சேர்ந்திருக்க, மற்றவர் தனியாக இருக்கும் போது.
6. *ஒருவர் அஸ்ஸலாமு அலைக்கும் என ஸலாம் சொன்னால் 'வஅலைக்கு முஸ்ஸலாம் வரஹ்மத்துலில்லாஹி வபரகாத்துஹு' என நீங்கள் முழுமையாகப் பதில் ஸலாம் கூறுங்கள். பதில் ஸலாம் கூறும் போது உங்கள் குரலில் மகிழ்ச்சியும் உற்சாகமும் வரவேற்பும் வெளிப்பட வேண்டும்.*
7. *மற்றவர்களின் முன்னால் கொட்டாவி விட வேண்டாம்; அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் கொட்டாவி வந்தால் அதனைப் பண்பான முறையில் அடக்க முயற்சியுங்கள்; அப்படியும் முடியாவிட்டால் உங்கள் கரங்களால் வாயை மறைத்துக் கொள்ளுங்கள். கொட்டாவி விட்டால் உடனடியாக 'லாஹவ்ல வலா குவ்வத இல்லாபில்லாஹ்' எனக் கூறிக் கொள்ளுங்கள்.*
8. *மேனியை எப்போதும் நேராக வைத்திருங்கள்; தனியாக இல்லாத பட்சத்தில் மடியவோ, சாயவோ வேண்டாம்.*
9. *ஒருவர் உங்களோடு உரையாடும் போது, அவர் கூறுவதைக் கவனமாகக் கேளுங்கள்.*
10. *நீங்கள் ஒத்த பாலினர் ஒருவரோடு பேசும் போது, அல்லது அவ்வாறான ஒருவர் உங்களோடு பேசும் போது, அவரது முகத்தை நன்றாக நோக்குங்கள்.*

---

1 *அதப் அல் ஸமானி, அல் இம்லா*

11. உங்களோடு இருக்கும் ஒருவர் தும்மி விட்டு *'அல்ஹம்துலில்லாஹ்'* என்று கூறினால், உடனே *'யர்ஹமுக்கல்லாஹ்'* (அல்லாஹ் உங்களை ஆசீர்வதிப்பானாக) எனக் கூறுங்கள்.
12. தேவைக்கு அதிகமாக உங்களைப் பற்றி மற்றவர்களிடம் பேசாதீர்கள்; ஒருவருடைய குறைகளை, அவை முற்றிலும் உண்மையானவையாக இருப்பினும், மற்றவர்களிடம் கூறாதீர்கள்.
13. ஒருவரோடு உரையாடும் போது, அவரைப் பற்றி நல்லவைகளைக் கூறுங்கள்; அவருக்கு அருள் பாலிக்கும்படி அல்லாஹ்வை வேண்டுங்கள்.

ஆ. உடல் தோற்றம் தொடர்பான ஒழுக்க நெறிகள்

1. எல்லா இடங்களிலும், எவ்வேளைகளிலும் சுத்தமாகவே இருங்கள்; ஈமானைப் பூரணப்படுத்துவதற்குச் சுத்தம் இன்றியமையாதது. எனவே தினந்தோறும் குளியுங்கள்.
2. உங்கள் கேசத்தை அழகாகவும் நேர்த்தியாகவும் வைத்துக் கொள்ளுங்கள்.
3. உங்கள் நகங்கள் அதிகம் வளர்வதற்கு விட வேண்டாம்; நகங்களுக்குள்ளே அழுக்கு சேர விடாமல், ஒவ்வொரு வெள்ளிக்கிழமையும் தொழுகைக்கு முன்னர் நகங்களை வெட்டி விடுங்கள். ஒவ்வொரு நாளும் பலமுறை கை, கால், முகம் கழுவுங்கள்; பலமுறை வாய் கொப்பளியுங்கள்; தலை முடியைப் பல தடவைகள் சீவிக் கொள்ளுங்கள்.
4. இறுக்கமான ஆடைகளை, குறிப்பாக இறுக்கமான காற்சட்டைகளை அணிய வேண்டாம்.
5. நிலத்திலோ, அல்லது ஆசனங்களிலோ அமரும் போது, கால்களை ஒன்று சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள்; கரங்கள் இரண்டும் உடம்போடு சேர்த்து வைக்கப்பட வேண்டும். கைகளை அசைத்துப் பேசுவதைத் தவிர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.
6. முகத்தைச் சுழித்தல் போன்ற பழக்கங்களைத் தவிர்த்துக் கொள்ளுங்கள்; இயற்கையான தோற்றத்துடனேயே இருக்க முயற்சியுங்கள். புன்முறுவலோடு இருப்பது விரும்பத்தக்கது.
7. உங்களுக்கு வியர்ப்பது அதிகம் என்றால், ஏதாவது துர்நாற்ற நீக்கிகளைப் பயன்படுத்துங்கள்; அல்லது பொருத்தமான நறுமணம் ஒன்றினை உபயோகிக்கலாம்.

இ. வகுப்புக்களுக்குச் சமுகமளித்தல் பற்றிய ஒழுக்க நெறிகள்

1. குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு ஓரிரண்டு நிமிடங்களுக்கு முன்னரே உங்கள் ஆசனத்தில் அமர்ந்து விடுங்கள்; குறிப்புப் புத்தகங்களையும் பேனாக்களையும் எப்போதும் கொண்டு வாருங்கள்.
2. ஒழுங்காக அமர்ந்து விரிவுரையாளரையே பார்த்துக் கொண்டிருங்கள். விரிவுரையாளர் உரையாற்றிக் கொண்டிருக்கும் போது அங்கும் இங்கும் பார்க்காதீர்கள்.
3. ஆசிரியர் பேசுவதை நன்கு செவிமடுத்து, குறிப்பெடுங்கள். பக்கத்து ஆசனங்களில் அமர்ந்திருப்பவர்களுடன் பேச வேண்டாம்.
4. ஆசிரியர் பேசும் போது குறுக்கிட வேண்டாம். ஆசிரியரோடு பேச வேண்டியிருந்தால் உங்கள் கரத்தினை உயர்த்திச் சைகை காட்டுங்கள். இதனைக் கண்ட பிறகும் ஆசிரியர் உங்களோடு பேசாவிட்டால், அவர் உங்கள் குறுக்கீட்டை விரும்பவில்லை என்று ஊகித்துக் கொண்டு கரத்தைத் தாழ்த்தி விடுங்கள்; வகுப்பு முடிந்த பின்னர் ஆசிரியரோடு பேசுங்கள்.

5. பாடவேளை முடியும் நேரம் ஆகிவிட்டால் பரபரப்புக் காட்ட வேண்டாம். ஆசிரியர் வகுப்பினை விட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்போ, அல்லது பாடம் முடிந்து விட்டது என்று அவர் அறிவிக்கும் வரையோ நீங்கள் வகுப்பை விட்டு வெளியே செல்ல வேண்டாம்.
6. எந்தக் கூட்டமும் நடக்கும் வேளையிலே உண்ணவோ, குடிக்கவோ, புகைக்கவோ வேண்டாம்.
7. ஆசிரியர் வெளியிட்ட கருத்துக்கள் எவற்றையாவது நீங்கள் ஏற்றுக் கொள்ள வில்லை என்றால், உங்களுடைய அபிப்பிராயத்தை மென்மையாகவும் கண்ணிய மாகவும் வெளிப்படுத்துங்கள்.

ஈ. உணவுட்கொள்ளல் பற்றிய ஒழுக்க நெறிகள்

1. உணவுக்கு அமருவதற்கு முன் கை, முகம், வாய் ஆகியவற்றைக் கழுவிக் கொள்ளுங்கள்.
2. உண்பதை முதலில் ஆரம்பிப்பவராக நீங்கள் இருக்காதீர்கள்; மற்றவர்கள் ஆரம் பிக்கும் வரை பொறுத்திருங்கள். உங்களுக்குப் பக்கத்தில் அமர வந்த ஒருவருக்கு இடம் கிடைக்கவில்லையென்றால், நீங்கள் சற்று நெருக்கமாய் அமர்ந்து வந்த வருக்கு இடம் பெற்றுக் கொடுங்கள்.
3. மற்றவர்களுக்கும் சற்றுக் கேட்கக்கூடிய முறையில் *'பிஸ்மில்லாஹிர் ரஹ்மானிர் ரஹீம்'* எனக் கூறி உண்ண ஆரம்பியுங்கள்
4. உண்ணக்கூடிய அளவிற்கு மேல் எதனையும் எடுக்க வேண்டாம்; தட்டிலே உணவை மீதப்படுத்தி வீணாக்குவதைவிட, இரண்டாம் முறை எழுந்து உணவு பரிமாறிக் கொள்வதோ, அல்லது சற்றுப் பசியோடு வெளிவருவதோ மேலானதாகும்.
5. உணவை விழுங்க வேண்டாம்; மெதுவாக மென்று சாப்பிடுங்கள்.
6. வலது கையினாலேயே உணவு அருந்துங்கள். இப்படிச் செய்வதாக இருந்தால், மேற் கத்திய வழக்கத்திற்கு மாறாக முள் கரண்டியை வலது கையினாலேயே உபயோகிக்க வேண்டியிருக்கும். உணவுப் பொருட்களை வெட்டுவதற்கும், தட்டுக்களிலிருந்து உணவுப் பொருட்களை எடுப்பதற்கும் வலது கரத்தையே பயன்படுத்துங்கள்.
7. வாயிலே உணவு நிறைந்து இருக்கும் போது பேச வேண்டாம்.
8. உண்ணும் இடத்திலே மற்றவர்களுக்கும் உதவியாக இருங்கள்; ஏதாவது ஒன்றை உங்களுக்கு எடுப்பதற்காக எழுந்தால், மற்றவர்களிடம் அவர்களுக்கும் ஏதாவது எடுத்துத் தர வேண்டுமா எனக் கேளுங்கள்.
9. வைக்கப்பட்டுள்ள ஓர் உணவுப் பொருள் யாருக்காகப் பரிமாறப்பட்டிருக்கின்றது என்பதைப் பற்றிச் சந்தேகம் இருப்பின், அதனைத் தொடாதீர்கள். உங்களுக்காகப் பரிமாறப்பட்டுள்ள ஓர் உணவினை மற்றவர் எடுத்துவிட்டால், அதனைத் திருப்பிக் கேட்காதீர்கள்; வேண்டுமென்றால் பரிமாறுகிறவர்களிடமிருந்து வேறொன்றி னைப் பெற்றுக் கொள்ளுங்கள்.
10. மற்றவர்களுக்கு முன்னால் நீங்கள் சாப்பிட்டு முடித்து விட்டாலும் மற்றவர்களும் சாப்பிட்டு முடிக்கும் வரை அமர்ந்து இருங்கள்.
11. நீங்கள் அமர்ந்து சாப்பிடும் இடத்தை மிகச் சுத்தமாக வைத்திருங்கள். நீங்கள் உண்ணும் போது உணவு ஏதாவது கீழே விழுந்தால், சாப்பிடுவதை நிறுத்திவிட்டு உணவு விழுந்த இடத்தைச் சுத்தப்படுத்துங்கள்.
12. சாப்பிட்டு முடிந்தவுடனேயே *'அல்ஹம்துலில்லாஹ்'* என மற்றவர்களுக்குக் கேட்கச் சொல்லுங்கள்.
13. உண்டு முடிந்தவுடன் கைகளையும் வாயையும் கழுவிக்கொள்ளுங்கள்.

உ. உறங்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுக்க நெறிகள்

1. இஷாத் தொழுகையை முடித்த பின்னர் எவ்வளவு சீக்கிரமாகப் படுக்கைக்குச் செல்ல முடியுமோ அவ்வளவு சீக்கிரமாகப் படுக்கைக்குச் சென்று விடுங்கள். வாசிக்க வேண்டி இருந்தால் அல்லது ஏதாவது வேலைகள் செய்ய வேண்டி இருந்தால் வாசிகசாலைக்குச் சென்று அவற்றைச் செய்யுங்கள்.
2. படுக்கையை விட்டு எழும்புவதற்கு வழங்கப்படும் முதல் அழைப்புக்கே எழுந்து விடுங்கள்; படுக்கையில் தாமதிக்காதீர்கள். முதல் அழைப்புடனேயே எழுந்து விட்டால், சுபஹுத் தொழுகைக்கு முன்னர் உங்களது எல்லா வேலைகளையும் முடித்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் கடைசி அழைப்பு வரும் வரையில் படுக்கையை விட்டு நீங்காமலிருந்தால் அவ்வாறு செய்து கொள்ள உங்களுக்கு முடியாது போய் விடலாம். காலையில் ஓதும் துஆவை ஓதிக் கொள்ளுங்கள்.
3. பற்களைச் சுத்தம் செய்து குளித்த பின் பொருத்தமான ஆடைகளை விரைவாக அணிந்து கொள்ளுங்கள்.
4. எப்போதும் இகாமத்துக்கு முன்னால் பஜ்ர் தொழுகைக்குச் சமுகமளித்து விடுங்கள்.
5. ஏதாவது ஒரு காரணத்தால் பஜ்ர் தொழுகைக்குச் சரியான நேரத்தில் செல்ல முடியாமல் போனால், சந்தர்ப்பம் கிடைத்தவுடன் பள்ளிவாசல் சென்று அதனைக் களாவாகத் தொழுது கொள்ளுங்கள்.

ஊ. தொழுகை தொடர்பான ஒழுக்க நெறிகள்

1. இகாமத் சொல்லுவதற்கு முன்பே பள்ளிவாசலுக்குச் சென்று விடுங்கள். வாரத்திலே ஒரு முறைகூட நேரம் பிந்தி பள்ளிவாசலுக்குச் செல்வது நல்லதல்ல.
2. பள்ளிவாசலுக்குள் உங்கள் பாதணிகளைக் கொண்டு செல்லாதீர்கள்; பள்ளிக்கு வெளியே ஒழுங்காக வரிசையில் அவற்றை வைத்து விடுங்கள். பாதணிகளை வைப்பதற்கென்றே ஏதாவது ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தால், அவற்றையே பயன் படுத்துங்கள்.
3. பள்ளிவாசலை அடைந்தவுடன் மிஃராபுக்கு அருகாமையில் அமர்ந்து சத்தமின்றி குர்ஆனை ஓதுங்கள்.
4. தொழுகைக்கு முன்னரோ, தொழுகையின் போதோ எவரோடும் பேச வேண்டாம்; பேசிக் கொண்டிருக்கின்ற ஒருவரைப் பார்த்து 'மௌனமாக இருங்கள்' என்று சொல்லுவதற்குக் கூட உங்கள் வாயைத் திறக்க வேண்டாம். தொழுகை முடிந்த பிறகு அவரை வெளியில் அழைத்துச் சென்று, அவர் செய்த தவறை உணர்த்துங்கள்.
5. எங்காவது உரத்த குரலில் அல்குர்ஆன் ஓதப்பட்டுக்கொண்டிருந்தால், அவ்விடத்தில் நின்றோ, அமர்ந்தோ அதனைக் கேட்டுக் கொண்டிருங்கள். அவ்விடத்தில் பேசிக் கொண்டிருக்கவோ, நடமாடிக்கொண்டிருக்கவோ வேண்டாம்.
6. தொழுகைக்கு நிற்கும் போது, உங்கள் பாதங்களைச் சற்று அகற்றி வைத்து, உங்கள் பாதங்களும் தோள்களும் அடுத்துள்ளவர்களின் பாதங்களையும் தோள்களையும் தொடும் வண்ணம், ஒழுங்காக வரிசையில் நில்லுங்கள்.
7. தொழுகையின் எந்த ஒரு நிலையிலும் இமாமின் அசைவுகளை எதிர்பார்த்திருக்க வேண்டாம்; 'அல்லாஹு அக்பர்' என்று கூறுவது போன்ற அவரது சைகைகளுக்கு ஏற்ப, அவரது செயற்பாடுகளைப் பின்பற்றுங்கள். இமாம் தனது இறுதி ஸலாமைப் பூரணமாக முடித்த பின்னரே நீங்கள் ஸலாம் கொடுக்க வேண்டும்.

8. உங்கள் கால்களைக் கிப்லாவை நோக்கி நீட்டாதீர்கள்; முழங்கால்களை மடித்து அதிக நேரம் அமர்ந்து இருப்பது உங்களுக்கு சிரமமானதென்றால், உங்கள் கால் களைப் பக்கவாட்டில் நீட்டி அமருங்கள்; அல்லது ஒரு மாற்றத்துக்காக முழங்கால் களிலும் குதி கால்களிலும் அமருங்கள்.
9. தொழுகையின் போது நீங்கள் ஓதுவது பக்கத்தில் இருப்பவருக்குக் கூட கேட்காத அளவு உங்கள் குரல் தாழ்வானதாக இருக்க வேண்டும்.
10. ஒரு பயானின் போதோ, குத்பாப் பிரசங்கத்தின் போதோ, பேசவோ கொட்டாவி விடவோ, அங்குமிங்கும் நடமாடிக்கொண்டிருக்கவோ வேண்டாம். இமாம் நகைச் சுவையாக ஏதாவது சொன்னால்கூட, சத்தமாகச் சிரிக்க வேண்டாம்; பதிலாகப் புன்முறுவல் செய்யுங்கள்.

எ. ஒழுக்க நெறியின் பொது விதிகள்

1. நேரந் தவறாமை: இஸ்லாமிய வாழ்விலும் பணிகளிலும் சமய, தார்மீகக் கடமை களை நிறைவேற்றுவதில் காட்டப்படும் கவனம், நேரந்தவறாமைக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும். ஆனால் உலகின் எப்பகுதியில் வாழ்கின்ற முஸ்லிம்களும், நேரந் தவறாமை என்ற இந்த உன்னதமான இஸ்லாமியப் பண்பை அலட்சியம் செய்வதில் இழிபெயர் பெற்றுள் ளனர். எனவே இஸ்லாமியர்கள் மத்தியில் இப்பண்பு ஊன்றி வலியுறுத்தப்படுவது அத்தியா வசியமாகும். நீங்கள் நேரம் பிந்தும் வழக்கம் உடையவரெனில், அதைச் சரிசெய்யும் விதத்தில் உங்கள் கடிகாரத்தை முந்தி வைத்துக் கொள்ளல் பயனுள்ளதே.

நேரம் தவறுதல் என்ற இஸ்லாத்துக்கு ஒவ்வாத பயனற்ற பழக்கத்தினை முஸ்லிம்கள் கட்டாயம் கைவிட வேண்டும். இஸ்லாமிய முகாமிலும் இஸ்லாமிய இயக்கத்திலும் எல்லா உறுப்பினர்களும் நேரத்தின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்தவர்களாகவும் அதனைக் கவனமாகவும் பொறுப்பாகவும் பயன்படுத்துபவர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும். செயற் பாடு எதுவாக இருந்த போதிலும் அதனைக் குறிப்பிட்ட நேரத்திலே செய்யும் பழக்கம் உடையவர்களாக முஸ்லிம்கள் இருக்க வேண்டும். வாழ்க்கைக்கு ஒரு நோக்கம் இருக்கின்றது; எனவே அதில் ஒவ்வொரு கணத்திற்கும் மனிதன் பொறுப்புக் கூற வேண்டியவனாக உள்ளான். எனவே தொழுகை, படிப்பு, உணவு, விளையாட்டு - இப்படி எதுவாக இருந்தாலும் அதற்கு நீங்கள் நேரத்திற்குச் சமுகமளிப்பது மாத்திரமல்ல; சற்று முன்னரே சமுகமளிக்கவும் முயற்சிக்க வேண்டும். உங்களுடைய கடமையைச் சரியான நேரத்தில் செய்யத் தவறுதல், உங்களுடைய இஸ்லாமிய உணர்விலே -உங்கள் ஈமானிலே-உள்ள குறைபாட்டினையே காட்டுகின்றது.

2. பிறருக்கு உதவி செய்யத் தயாராக இருப்பது ஓர் அதி உன்னதமான இஸ்லா மியப் பண்பாகும். உதவி வேண்டி நிற்கும் முஸ்லிம் சகோதரர்களுக்கு உதவுவதற்கு ஒரு முஸ்லிம் எப்போதும் தயாராகவே இருப்பார். அப்படி உதவுவதற்கு, அவரது உதவி கோரப் படும் வரை அவர் காத்திருப்பதுமில்லை. மாறாக, தனது தரும சிந்தையைச் செயல் வடிவத் தில் வெளிப்படுத்தக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களுக்காக அவர் காத்திருப்பார். நன்மைகளைச் செய்வ தானாலும் சரி, தீமைகளைத் தடுப்பதானாலும் சரி, சில வேளைகளில் வலிந்து செல்பவராகக் கூட ஒரு முஸ்லிம் இருக்கலாம். எத்தகைய சூழ்நிலைகளிலும், எத்தகைய சந்தர்ப்பங்களிலும் தலையிட்டு சக மனிதர்களுக்கு உதவத் தயாராக இருப்பது ஈமானின் மிக உயர் வெளிப் பாடாகும்.

இஹ்சான் என வர்ணிக்கப்படும் எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் நல்லதையே செய்யும் பண்பினை வைத்தே ஓர் இஸ்லாமிய முகாமின் பயிலுனர் ஒருவரது ஈமானின் படித்தரம் கணிக்கப்படுகிறது. ஓர் அறைக்குள் நுழையும் போது, அங்கே போடப்பட்டுள்ள மேசை அழுக்காக இருந்தால், அவர் அதனைத் துடைத்துச் சுத்தப்படுத்துவார்; கதிரைகள் ஒழுங் கில்லாமல் இருந்தால் அவர் அவற்றை ஒழுங்குபடுத்துவார்; கரும்பலகை அழிக்கப்படாதிருந் தால், அவர் அதனைச் சுத்தப்படுத்திப் பாவனைக்குத் தயாராக்கி வைப்பார். குளியலறை, உணவு மண்டபம், தேகப் பயிற்சிக்கூடம், விளையாட்டு மைதானம், பள்ளிவாசல், நடை பாதை - எதுவாக இருந்தாலும் அங்கே முறையற்ற எதுவும் இருந்தால், அதனை அகற்றி ஒழுங்காக்கும் முதல் நபர் ஒரு முஸ்லிமாகவே இருப்பார். ஏதாவது ஒரு சேவைக்குத் தொண்டர்கள் தேவைப்பட்டால், தம்முடைய சேவையை வழங்கும் முதல் தொண்டராக அவரே இருப்பார். இவ்வகைகளிலே "இஹ்சானின் முதல் படி நடைபாதையில் காணப்படும் குப்பைகளை அகற்றுவதாகும்" (பைஹகி) என மொழிந்த நபிகள் நாயகம் (ஸல்) அவர்களைப் பின்பற்றத் தனக்கு இருக்கும் தகுதியினை ஒரு முஸ்லிம் வெளிப்படுத்திக் கொள்கிறார்.

3. இனிய இயல்புகள் பலாஹ்வின் (வெற்றியின்) முன் நிபந்தனையாகும். ஒரு முஸ்லிம் தன்னை மனதுக்கினியவனாகவும், அன்பு கொள்ளத்தக்கவனாகவும், நட்புக்குரியவனாகவும், நாணயமுள்ளவனாகவும் ஆக்கிக் கொள்ளத் தன்னால் முடிந்தளவு முயற்சிக்கின்றான். அவனது வதனத்திலே எப்போதும் பூத்திருக்கும் புன்முறுவல், ஏனைய முஸ்லிம்களை நோக்கி அவனது இதயத்திலே பொங்கும் கருணையின் அறிகுறியாக இருக்கும். அவர்கள் பேசும் போது அவன் செவிமடுப்பான்; அவர்கள் அழும் போது அவனும் சேர்ந்து அழுவான்; அவர்கள் மகிழ்ச்சியாய் இருக்கும் போது அவர்களின் மகிழ்ச்சியில் அவனும் பங்கேற்பான். அவர்களோடு அவன் பழகுகின்ற முறையிலே அவன் சிந்தை உள்ளவனாகவும் நல்லவனாகவும் அவர்களது நலன்களிலே என்றும் அக்கறை உள்ளவனாகவும் இருப்பான். தனது சக முஸ்லிம்களின் நலனுக்காகத் துணிந்து நிற்கும் அவன் அதனைத் தன் சொந்த முயற்சியினால் சாதிக்க முயற்சிப்பான். எனவே அவர்களது நன்மை, நலன் என்பன தொடர் பாக அவன் ஒருபோதும் கரிசனையற்ற நடுநிலையாளனாக இருக்க மாட்டான். இந்நிலை யில் அவன் எப்படித் தன் சக முஸ்லிம்களின் நலனைப் பொறுத்தமட்டில் எதிர்ப்பாளனா கவோ, உறவு முறித்தவனாகவோ, வெறுப்புள்ளவனாகவோ, அவமதிப்பவனாகவோ, கரிசனையற்றவனாகவோ இருக்க முடியும்? சகல உயிரினங்கள் மீது அளவற்ற தனது கருணையையும் மானுட இனத்தின் மீது தன் பேரருளையும் பொழியும் எல்லாவற்றையும் படைத்தவனாகிய வல்ல அல்லாஹ்வின் மாபெரும் கிருபையை ஒரு முஸ்லிம் நன்கு உணர்கின்றான்; எனவே சகல ஜீவராசிகள் மீதும் -குறிப்பாக மனிதனின் மீது- அன்பு காட்டு வதை அவன் தன் கடமை என்றே கருதுகின்றான்.

4. நடப்பவை யாவும் நல்லதற்காகவே என நம்புவது அதி உயர் இஸ்லாமிய அறநெறிகளில் ஒன்றாகும். அல்லாஹ் அருளாளன்; அன்புடையோன்; நீதியாளன்; எப்போதும் எங்களுக்கு நன்மையையே நாடுபவன். இதுவே இஸ்லாமியக் கோட்பாடு. அல்லாஹ் எங்கள் மீது அவனது அருளைச் சொரிவதாக வாக்களித்துள்ளான். (6: 12, 54); விசுவாசிகளுக்கு, அவர்களின் பகைவர்களுக்கு எதிராக வெற்றியை வழங்குவதாகப் பொருந்தியுள்ளான்; (22:40) பொதுவாக எவருக்கும் தீங்கு செய்வதில்லை என இரக்கம் காட்டியுள்ளான். (4: 40, 10: 44) இவ்வுலகம் அவனது ஆடுகளமாகும். எனவே அது தீயதாக இருக்க முடியாது; அதிலிருந்து தீயது தோன்றவும் முடியாது. நிச்சயமாக உலகம் செயற் பாட்டுக்கான ஓர் அரங்குதான்; ஆனால் அதே நேரத்தில் அது எங்களது இறை பக்தியையும் தார்மீக நெறிகளையும் சோதிக்கும் களமாகவும் இருக்கின்றது. உலகம் ஒரு சோதனை அரங்கு

என்ற போதிலும் அதில் எப்போதும் நல்லவையே மிகைத்திருக்கும் என்பதே உண்மை. அல்லாஹ் அல்லாஹ்வாகவே இருப்பதாலும் அவனுக்கு இணையாக வேறு யாரும் இல்லை என்ற படியாலும் இந்த நிலை தான் நிலவும்.

இந்தக் கண்ணோட்டம் ஒரு முஸ்லிமுக்குத் தன்னம்பிக்கையையும் சுய உறுதிப் பாட்டினையும் வழங்குவதோடு தனது முயற்சிகளுக்கு மாபெரும் நற்கூலிகளை அல்லாஹுத்தஆலா இம்மையிலும் மறுமையிலும் வழங்குவான் என்ற நம்பிக்கையையும் வழங்குகின்றது; இதனால் அவன் தனது நன்முயற்சிகளைத் தொடர்கின்றான். இந்தக் கண்ணோட்டத்தின் காரணமாக ஒரு முஸ்லிம் தன்னைச் சுற்றி இருப்பவர்களுக்கு ஊக்கமளிப்பதோடு, அவர்களின் உள்ளங்களிலே சுய உறுதிப்பாட்டினையும் ஏற்படுத்துகின் றான். அவன் வழங்கும் ஆலோசனைகள் ஒரு போதும் நம்பிக்கையின்மையையும் சோர்வு மனப்பான்மையினையும் ஏற்படுத்துவனவாக அமையா. உலகில் உள்ள அத்தனையும் நல்லவை; நாளை அவை இன்றிலும் பார்க்க நல்லவையாக விளங்கும் என்பதே அவனது மனப்பாங்காக இருக்கும். அவனுக்கு நல்லவை நடக்கும் போதெல்லாம் அவன்,

الحَمْدُ لله ، وَالله أكْبَر

புகழும் நன்றியும் அல்லாஹுவுக்கே;
அல்லாஹ் மிகப் பெரியவன்

என மனப் பூர்வமாக இதய சுத்தியோடு நவில்கின்றான்.

துன்பம் ஒன்று நேருகையிலே

إنَّا لله وَإنَّا إلَيْهِ رَاجِعُون

அல்லாஹ்விடமிருந்தே வந்தோம்; அவனிடமே திரும்பு வோம்.

என்றும்

لا حَوْلَ وَلا قُوَّةَ إلاّ بالله

(எந்த ஒரு தீமையை விட்டு விலகிக் கொள்வதற்கோ, எந்த ஒரு நன்மையைச் செய்வதற்கோ) சக்தியோ, வலுப்பமும் உயர்வுமுடைய அல்லாஹ்வின் உதவி கொண்டல்லாமல் கிடையாது.

என்றும் எண்ணுகின்றான்; கூறுகின்றான்; நம்புகின்றான். அப்போதே அவன் தனது அடுத்த கடமையில் கவனம் செலுத்த ஆரம்பித்து விடுகின்றான்.

إنْ قامَتْ السَّاعةُ وَبِيَدِ أحَدِكُمْ فَسِيلَةً فاسْتَطَاعَ أنْ يغرِسَهَا فَلْيَغْرِسْها

தோட்டத்தில் நடுவதற்கு ஒரு நாற்றை நீங்கள் கொண்டு செல்லும் போது, இறுதி நேரம் நெருங்கிவிட்டது என்பதை நீங்கள் நிச்சயமாக உணர்ந்தாலும், முன்சென்று அந்த நாற்றினை நட்டு விடுங்கள்.[2]

எனும் நபிகள் நாயகம் (ஸல்) அவர்களின் மணிமொழி அவனது உள்ளத்திலே நிலைத்திருக்கும்.

II. இஸ்லாமிய நெறிமுறைகளின் ஒருமைப்பாடு

இது வரை விளக்கப்பட்ட ஒழுக்க நெறிகள், ஐவேளைத் தொழுகை, ரமழான் நோன்பு, ஸகாத், ஸதக்கா, ஷரிஅத் சட்டங்கள், தவ்ஹீத் கோட்பாடுகள் பற்றிய நம்பிக்கைகள், தாற் பரியங்கள் - இவை யாவும் ஒன்றிணைந்து தனித்துவமிக்க ஒரு வாழ்க்கை முறையை

1 முஸ்னத் அஹ்மத் இப்னு ஹன்பல்

உருவாக்குகின்றன. இஸ்லாம் எனும் வேதத்தைப் போன்றே அதன் அடிப்படையில் தோன்றும் இவ்வாழ்வு முறையும் பூரணமானதாகவும் வாழ்க்கையின் சகல அம்சங்களையும் உள்ளடக்குவதாகவும் இருக்கும். இஸ்லாத்தில் தீவிர பற்றுதல் வைத்திருக்கும் ஒரு முஸ்லிம் இஸ்லாம் காட்டும் வாழ்க்கை முறையினையே தன் அன்றாட வாழ்க்கை முறையாகக் கொண்டிருப்பான்; அவனது வாழ்வு அவனது ஈடுபாட்டின் புற வெளிப்பாடாகவே இருக்கும்.

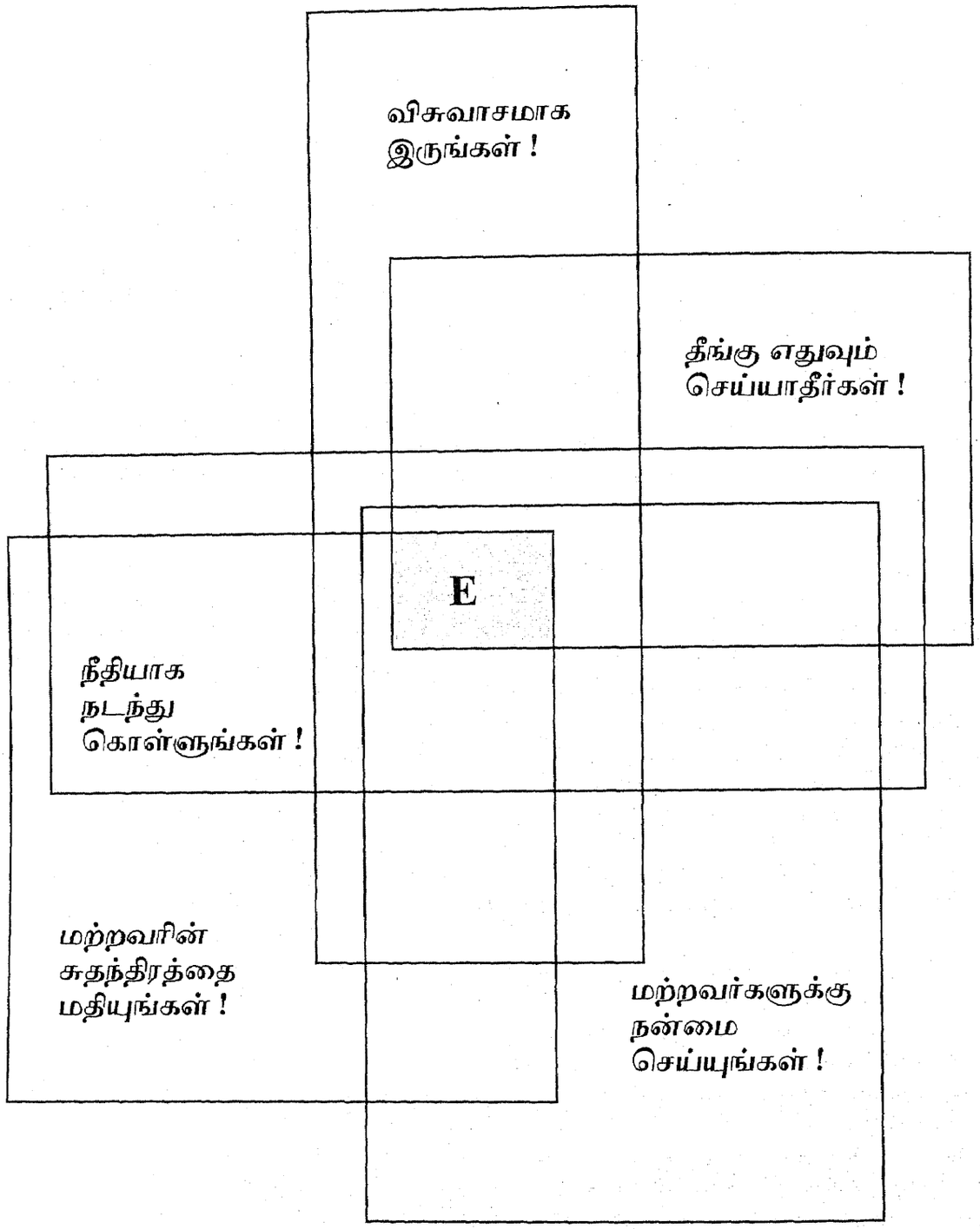
ஒரு முஸ்லிம் மேற்கத்திய நாகரிகத்தை விரட்டிக் கொண்டு ஓடுபவன் அல்லன்; அந்த நாகரிகம் நடை, உடை, பாவனைகளில் ஏற்படுத்தும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப தன் உடைகளை மாற்றுபவனல்லன் அவன். ஒரு முஸ்லிம் அணியும் ஆடைகள் அவரது தரத்தையும் கண்ணியத்தையும் வெளிப்படுத்தும். அவரது உடலின் அமைப்பினை வெளிக்காட்டுமளவுக்கு அவரது ஆடைகள் இறுக்கமானவையாக இருக்கா; மாறாக அவரது உடல் இயக்கங்களைக் கட்டுப்படுத்தாதவையாக, தளர்வானவையாக இருக்கும். அவரது ஆடைகள் ஒரு போதும் பார்ப்பவர் கவனத்தைச் சிதைக்க மாட்டா; எனவே அவரோடு பேசுபவர்களின் அவதானம் அவரது முகத்தையும் பேச்சினையும் நோக்கியே இருக்கும். இவை எல்லாவற்றிற்கும் மேலாக ஒரு முஸ்லிமின் ஆடை, அணிகள் சுத்தமானவையாக, நேர்த்தியாக, சுருக்கங்கள் அற்றவையாக, இருக்கும். அவரது கேசமும் தொப்பியும் ஒழுங்காக இருக்கும்; அவரது நகங்கள் வெட்டப்பட்டிருக்கும்; அவரது பாதணிகள் பளபளக்கும்; பாதணி நாடாக்கள் எப்போதும் கட்டப்பட்டே இருக்கும். அவர் தாடி, மீசை வளர்த்திருந்தால், அவை எப்போதும் சீராகவும் நேர்த்தியாகவும் இருக்கும். உண்ணும் போதோ குடிக்கும் போதோ உணவுப் பதார்த்தங்களைத் தாடியிலோ மீசையிலோ பூசிக்கொள்ள மாட்டார்; தற்செயலாகப் பூசிப்பட்டால் உடனே அதனைச் சுத்தம் செய்து கொள்வார்.

இஸ்லாமியப் பற்றுமிகு முஸ்லிம் ஒருவர் மேலே விவரிக்கப்பட்டுள்ள அத்தனை ஒழுக்க நெறிகளையும் எவ்விதக் குறைவுமின்றி அனுஷ்டிப்பார். அவரது செயற்பாடுகளிலே வெளிப்படும் இறை சிந்தனை, அல்லாஹ்வின் ஏற்பாடுகளைப் புன்முறுவலோடு ஏற்றுக் கொள்ளும் அவரது மனப்பாங்கு, புனிதமான இஸ்லாமியப் பணியின் இலக்கைப் பற்றி அவர் கொண்டுள்ள நம்பிக்கை, அப்பணியினைத் தொடர்வதில் அவர் காட்டும் உறுதிப்பாடு - இவை அனைத்தும் ஒரு முஸ்லிமின் அர்ப்பணிப்பைத் தெட்டத் தெளிவாக வெளிப்படுத்தும். கேட்பது, பேசுவது, உண்ணுவது, குடிப்பது, நோன்பு நோற்பது, வேலை செய்வது, ஓய்வு எடுப்பது, வருவது, போவது - இவை அனைத்தையும் செய்வதற்கு இஸ்லாமியருக்கென்றே ஒரு முறை வகுக்கப்பட்டுள்ளது; ஒரு முஸ்லிம் அந்த முறையினையே பூரணமாகப் பின்பற்றுவார். அவரது வாழ்விலே ஒரு நோக்கம், ஓர் ஒழுங்கு, ஓர் அழகு, ஒழுக்கம் காணப்படும். மனித இயல்பிலே ஓர் உயர் தரத்தைச் சார்ந்தவர் அவர், என்பதை மற்றவர் உணர்வர்; இத்தகையவரே இஸ்லாத்தைப் பூரணமாகக் கடைப்பிடிக்கும் ஒரு முஸ்லிம்.

III. அறநெறி வாழ்வின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்

ஒரு தாஇய்யாவின் இஸ்லாமிய ஆளுமையின் நங்கூரமாக அல்லது அடித்தளமாக விளங்குவது அவர் தன் சொந்த வாழ்வில் கடைப்பிடிக்கும் அறநெறிக் கோட்பாடே. இதுவே ஒரு தலைவரை எடைபோடுவதற்கு மக்கள் பயன்படுத்தும் அளவு கோல். நீண்ட கால அடிப்படையில் பார்க்கும் போது, அவரின் தலைமைத்துவத்தில் மக்களுக்கு நம்பிக்கை ஏற்படுவதற்கு அவரது ஒழுக்கமே முக்கிய காரணமாக அமைகின்றது. அறநெறி நடத்தை என்பது பல்வேறு அம்சங்களைக் கொண்டது; எனினும் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது போன்று அடிப்படைக் கோட்பாடுகளை ஐந்து பெரும் பிரிவுகளாக வகுக்கலாம்.

E = Ethical conduct அறநெறி நடத்தை



அடிப்படைக் கொள்கை	அதன் விளக்கம்	இதற்கான ஹதீஸ் மூலம்
மற்றவரின் சுதந்திரத்தை மதியுங்கள்!	தனிப்பட்ட ஒருவரின் செயற்பாடுகள் மற்றவர்களின் நலன்களில் குறுக்கிடாத வரை, தன்னுடைய வாழ்க்கையை எவ்வாறு வாழ வேண்டும் என தீர்மானிக்கும் உரிமை அவருக்கு இருக்கிறது என்பது ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது. எனவே ஒருவருக்குச் சுதந்திர புருஷனாக இயங்கும் உரிமை இருக்கிறது; அவ்வாறே சிந்தனைச் சுதந்திரமும் தான் விரும்பியவற்றைத் தெரிவு செய்யும் உரிமையும் அவருக்கு இருக்கின்றன.	مِنْ حُسْنِ إسلامِ المَرْءِ تَرْكُهُ مَا لاَ يَعْنِيهْ தனக்கு தொடர்பில்லாத விடயங்களில் தலையிடாது இருப்பது ஒரு நல்ல முஸ்லிமின் அடையாளமாகும். (ஸுனன் அல் திர்மிதி)
தீங்கு செய்யாதீர்கள்!	உடல் அளவிலோ அல்லது உள அளவிலோ மற்றவர்களுக்குத் தீங்கிழைப்பதிலிருந்து தவிர்ந்து கொள்வதும், மற்றவர்களுக்குத் தீங்கு ஏற்படுத்தக்கூடிய செயற்பாடுகளிலிருந்து தவிர்ந்து கொள்வதும் அறமாகும்.	لا ضَرَرَ وَلاَ ضِرار நாம் தீங்கிழைக்கக் கூடாது; மற்றவர்கள் எமக்குத் தீங்கிழைத்தார்களே என்பதற்காக நாம் இவர்களுக்குத் தீங்கிழைக்கவும் கூடாது. (ஸுனன் இப்னு மாஜா)
மற்றவர்களுக்கு நன்மை செய்யுங்கள்!	நமக்கு வசதியீனங்கள் ஏற்படலாம், நம் சுதந்திரம் கட்டுப்படுத்தப்படலாம் எனும் நிலை இருந்தாலும்கூட, மற்றவர்களின் நலன்களை முன்னேற்றுவதற்கும் உயர்த்துவதற்கும் முயற்சிகள் செய்வது கடமையாகும்.	مَنْ فَرَّجَ عَنْ مُسْلِمٍ كُرْبَةً مِنْ كُرَبِ الدُّنْيا، فَرَّجَ اللهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِنْ كُرَبِ يَوْمِ القِيَامَةِ ஒரு விசுவாசியின் உலக துன்பங்களில் ஒன்றை நீக்குபவருடைய தீர்ப்பு நாள் துன்பங்களில் ஒன்றினை அல்லாஹ் நீக்குவான். (ஸஹீஹ் முஸ்லிம்)
நீதியாக நடந்து கொள்ளுங்கள்!	மற்றவர்களுடன் நீதியாக நடந்து கொள்ளல் என்பது சகலரையும் சமமாக மதித்தல், சகலருக்கும் அவர் அவர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய கண்ணியத்தை வழங்கல், நேர்மையே உயர்வு தரும் எனும் உயர் கொள்கையினைக் கடைப்பிடித்தல் என்பவற்றையே குறிப்பிடுகின்றது.	لا يُؤْمِنُ اَحَدُكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لِأَخِيهِ مَا يُحِبَّ لِنَفسِهِ உங்களுக்கு எதனை விரும்புகிறீர்களோ அதனையே உங்களது சகோதரனுக்கும் விரும்பாதவரையில் நீங்கள் உண்மை விசுவாசியாக மாட்டீர்கள். (ஸஹீஹ் புகாரி, ஸஹீஹ் முஸ்லிம்)
விசுவாசமாக இருங்கள்!	நாம் எம்முடைய வாக்குறுதிகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்; உண்மையே பேச வேண்டும்; விசுவாசமாக இருக்க வேண்டும்; மற்றவர்களுடன் நளினமாகவும் கண்ணியமாகவும் நடக்க வேண்டும். நாம் காட்டுகின்ற விசுவாசத்தை அடிப்படையாக வைத்தே, மற்றவர்கள் எமது நம்பகத்தன்மையைக் கணிக்கிறார்கள்.	المُسْلِمُ أَخُو المُسْلِمِ لاَ يَظْلِمُهُ وَلاَ يَخْذُلُهُ ஒரு முஸ்லிம் மற்ற முஸ்லிமின் சகோதரராவார்; அவர் மற்றவரை அநீதியாக நடத்த மாட்டார்; அவரைக் கைவிடவும் மாட்டார். (ஸஹீஹ் முஸ்லிம்)

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. அஸ்ஸலாமு அலைக்கும் என ஸலாம் சொல்லுவதில் மற்றவர்களை முந்த வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படாத சந்தர்ப்பங்கள் யாவை?

2. இறுதியில் நன்மையே விளையும் என்ற நம்பிக்கை ஏன் இஸ்லாமியப் பண்புகளின் ஒரு பகுதியாக இருக்கின்றது?

கிரகித்தற் பயிற்சி

இதுவரை முகாம் சூழலொன்றில் அனுபவம் பெற்றில்லாத, புதிய அங்கத்தவர்களுக்கான ஓர் இஸ்லாமிய இளைஞர் முகாமின் பொறுப்பு உங்களிடம் ஒப்படைக்கப் பட்டுள்ளது. இதில் பங்குபற்றும் பயிலுனர்களை, பின்னர் நடக்கவிருக்கும் முகாம்களில் மீண்டும் கலந்து கொள்ளுமாறு தூண்டுவதும், புதிய இளைஞர்களை இத்தகைய முகாம்களில் சேர்க்கும் அளவுக்கு இப்பயிலுனர்களுக்கு உணர்வூட்டுவதுமே இம்முகாமின் குறிக்கோள்கள். குறிப்பிட்ட முகாமின் பயன்பாட்டைப் பற்றியோ, இம்முகாமுக்காக வகுக்கப்பட்டுள்ள நிகழ்ச்சித் திட்டம், முதன் முறையாக ஒரு முகாமில் கலந்து கொள்ளவிருக்கும் ஒரு பயிலுனர் கூட்டத்திற்கு எத்துணை பொருத்தமானது என்பதைப் பற்றியோ பல பெற்றோர்களுக்கும் சமுதாயத் தலைவர்களுக்கும் திருப்திகரமான அபிப்பிராயம் இல்லை. இந்த முகாம், பயிலுனர்களுக்கு வழங்கும் பயன்பாடுகளைப் பொறுத்தே உங்களுக்கு அவர்களுடைய ஆதரவைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

1. இஸ்லாமியப் பண்புகளைப் பின்பற்றும் போது முகாம் வாழ்வு எவ்வாறு எல்லோருக்கும் மகிழ்ச்சிகரமானதாக அமையும் என்பதை விளக்கும் நோக்கோடு உங்கள் முகாம் பயிலுனர்களுக்கு நீங்கள் வழங்க இருக்கும் சொற்பொழிவின் புறவரையை எழுதுங்கள். உங்கள் கருத்துக்கள் திட்டவட்டமானவையாக இருக்க வேண்டும்.
2. நீங்கள் நடைமுறைப்படுத்த இருக்கும் ஐந்து இஸ்லாமிய ஒழுக்க நெறிகளை அட்டவணைப்படுத்துங்கள். அவற்றை எவ்வாறு நடைமுறைப்படுத்த இருக்கின்றீர்கள் என்பதையும் விளக்குங்கள். நடைமுறைப்படுத்த முடியாதவையென நீங்கள் கருதும் ஐந்து இஸ்லாமிய ஒழுக்க நெறிகளை அட்டவணைப்படுத்துங்கள். அவற்றை ஏன் நடைமுறைப்படுத்த முடியாதென்பதற்கான காரணங்களையும் குறிப்பிடுங்கள்.
3. உங்கள் முகாமானது பயிலுனர்களின் பழக்க வழக்கங்களை எவ்வாறு திருத்தியமைத்துள்ளது என்பது பற்றியும், கற்ற இந்த நற்பழக்கங்களை ஸ்திரப்படுத்த அவர்கள் என்ன செய்யலாம் என்பதை விளக்கியும் பெற்றோர்களுக்கும் சமூகத் தலைவர்களுக்கும் கடிதமொன்று வரையுங்கள்.

அத்தியாயம் – 37

முகாம் மதிப்பீடு

I. முகாமின் போது செய்யப்படும் மதிப்பீடு
II. முகாமின் பின்னர் செய்ய வேண்டியவை
III. மாதிரி மதிப்பீட்டுப் படிவங்கள்
அ. பங்குபற்றுவோரைப் பற்றிய மதிப்பீடு
ஆ. முகாமைப் பற்றிய மதிப்பீடு - முழுமையாக
இ. தலைமைத்துவப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கான பொது மதிப்பீடு

கற்றல் நோக்கங்கள்

இவ்வத்தியாயத்தைக் கற்று முடித்த பின்னர் நீங்கள் பின்வருவனவற்றைச் செய்யக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

- முகாமின் முகாமைக்கு மதிப்பீடு எவ்வாறு உதவுகின்றது என்பதை இனங்காணல்.
- முகாமினை மதிப்பீடு செய்வதற்குப் பொருத்தமான முறைகளைத் தெரிவு செய்தல்.
- மதிப்பீட்டுப் படிவங்களைப் பயன்படுத்தித் தகவல்கள் பெறுதல்.

I. முகாமின் போது செய்யப்படும் மதிப்பீடு

முகாம் ஆரம்பமானவுடன், எமது முகாமையின் ஒரு பகுதியாக ஒவ்வொரு நாளும் நடக்கும் நிகழ்ச்சிகளை நாம் மதிப்பீடு செய்யலாம்; ஒவ்வோர் இரவிலும் முகாம் ஏற்பாட்டாளர்கள் ஒன்றுகூடி, முகாம் நிகழ்வுகள் பற்றிக் கலந்துரையாடி, குறைபாடுகளோ தவறுகளோ ஏற்பட்டிருப்பின் அவற்றைத் திருத்தி அமைக்கவும் அத்தகைய தவறுகள் மீண்டும் நடக்காவண்ணம் தவிர்க்கவும் உதவுகின்ற வழி வகைகளைப் பற்றி ஆலோசனை நடத்துவது சிறந்தவோர் அணுகுமுறையாகும். இதற்காக ஏறத்தாழ ஒரு மணி நேரம் எடுக்கலாம். கலந்துரையாடல்களின் போது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மாற்றங்கள், சம்பந்தப்பட்டவர்கள் அனைவருக்கும் உடனடியாக அறிவிக்கப்பட வேண்டும்; மாற்றங்களும் அடுத்த நாளிலேயே நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். பௌதிக வசதிகள், பயிலுனர்களின் செயற்பாடுகளின் தரம் போன்ற வெவ்வேறு அம்சங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கு வெவ்வேறு மதிப்பீட்டுக் குழுக்கள் அமைக்கப்படலாம். முகாமில் தோன்றும் பிரச்சினைகளை மதிப் பீட்டுக் குழு அங்கத்தவர்களின் சிந்தனைக்குச் சமர்ப்பிக்கவும் அவர்களின் கருத்துக்களையும் ஆலோசனைகளையும் பெறவும் நாம் மதிப்பீட்டுக் குழுத்தலைவர்களைத் தூண்ட வேண்டும். இதனைத் தவிர நாம் முகாமைப் பற்றிய முழுமையான ஒரு மதிப்பீட்டினையும் செய்ய வேண்டும்; இவ்வாறான மதிப்பீடு எதிர்கால நிகழ்ச்சிகளை நன்கு திட்டமிடப் பெரிதும் உதவும்.

II. முகாமின் பின்னர் செய்ய வேண்டியவை

இஸ்லாமிய இளைஞர் முகாம்கள் முஸ்லிம் இளைஞர்கள் மத்தியிலும் ஈடுபாடு கொண்ட வளர்ந்தோர் மத்தியிலும் பெரும் ஆர்வத்தை ஏற்படுத்துகின்றன. முகாம் சூழல் இவர்களிடம் புத்துணர்வை ஏற்படுத்துகிறது; ஒரே முகாமில் கூட்டாக வாழ்வதும் இஸ்லாமிய நெறிமுறைகளைக் கடைப்பிடிப்பதும் இவர்களுக்குப் பெரும் ஊக்கத்தினை அளிப்பதோடு, தத்தம் பகுதிகளிலும் இத்தகைய இஸ்லாமியப் பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்ற சிந்தனைகளையும் அவர்களின் உள்ளங்களில் உருவாக்குகின்றன.

ஒரு முகாமின் பயன்படு தன்மையைச் சரியாகக் கணிப்பதற்கு அம்முகாம் நடந்து முடிந்த பின்னர் செய்யப்படுகின்ற மதிப்பீடு பயன்மிக்கதாகும். ஒரு முகாமிலே கற்பிக்கப் பட்டவற்றைப் பயிலுனர்கள் எந்தளவு தமது உள்ளங்களிலே தேக்கி வைத்துள்ளனர்; வீடு திரும்பிய பின்னர் அவற்றுள் எந்தளவைத் தம் வாழ்வில் செயற்படுத்துகின்றனர் என்பன வற்றை வைத்தே ஒரு பயிற்சி முகாமின் உண்மையான வெற்றி, தோல்வி கணிக்கப்படுதல் வேண்டும். ஆகையினால் ஒரு முகாம், பயிலுனர்களின் மனோபாவங்களிலே, நடத்தை களிலே, செயற்பாடுகளிலே எத்தகைய மாற்றங்களை ஏற்படுத்தியுள்ளது என்பதை அந்தப் முகாம் நடந்து முடிந்து மூன்று மாதங்களின் பின்னர் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். பயிலுனர் களுக்கும் அவர்களது மேற்பார்வையாளர்களுக்கும் கேள்விக் கொத்துக்களை வழங்குதல், அவர்கள் மத்தியில் ஆய்வுகள் நடத்துதல் போன்ற முறைகளைக் கையாண்டு நாம் இந்த மதிப்பீட்டை நடத்தலாம்.

இந்த மதிப்பீடுகளுக்குப் பின்னரும் எமக்கு பயிலுனர்களுடன் ஏற்பட்ட தொடர் பினைப் பேணிப்பாதுகாக்க வேண்டும்; இடைஇடையே மதிப்பீடுகள் நடத்தியும், நூல்கள், சஞ்சிகைகள் போன்றவற்றினை அவர்களுக்கு வழங்கியும், அவர்களின் இஸ்லாமிய உணர்வினை உயிரோட்டமுள்ளதாக வைத்துக்கொள்ள நாம் அவர்களுக்கு உதவ வேண்டும். பயிலுனர்கள், விரிவுரையாளர்கள் போன்றவர்களைப் பற்றிய விவரங்கள், நடைபெற்ற நிகழ்ச்சிகள் பற்றிய விபரங்கள் போன்றவற்றைச் சேகரித்து ஒரு தரவுத் திரட்டாக வைத்துக் கொள்ளுதல் மிகப் பிரயோசனமானதாக இருக்கும்; புதிய முகாம்களுக்குத் திட்டங்கள் வகுக்கும் போது இந்தத் தரவுத் திரட்டு பெரும் உதவியாக இருக்கும். உதாரணமாக நடந்து முடிந்த முகாம்களிலே நன்கு ஆராயப்படாத தலைப்புக்கள் எவை, குறித்த துறைகளில் பயிற்சிகள் கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஆட்கள் யாவர் போன்றவற்றை இனங்கண்டு அவற்றுக்கு முன்னுரிமைக் கவனம் வழங்க இத்தகவல் திரட்டு உதவலாம்.

III. மாதிரி மதிப்பீட்டுப் படிவங்கள்

மதிப்பீடு பண்பு ரீதியாகவும் (qualitative) அளவுரீதியாகவும் (quantitative) செய்யப் படல் வேண்டும். பங்குபற்றுவோர் மனந்திறந்து தமது கருத்துக்களைச் சமர்ப்பிக்கக்கூடிய கலந்துரையாடல் கூட்டம் பண்புரீதியான மதிப்பீட்டுக்குப் பேருதவியாக இருக்கும். ஆனால் அளவு ரீதியான மதிப்பீடு செய்வதாக இருந்தால் குறிப்பிட்ட கேள்விகளுக்குத் திட்ட வட்டமான பதில்களைப் பெறக்கூடிய கேள்விக் கொத்துக்கள், ஆய்வுகள் போன்றவையே சிறந்த வழிமுறைகளாகும். சில மாதிரிப் படிவங்கள் பின்னால் தரப்பட்டுள்ளன.

அ. பங்குபற்றுவோரைப் பற்றிய மதிப்பீடு

குறிக்கப்பட்ட நடத்தையை 1 முதல் 5 வரையிலான அளவுத் திட்டத்தின்படி தரப் படுத்துவதன் மூலம் கேட்கப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள். (குறித்த நடத்தை யொன்றைப் பொறுத்தமட்டில் மிகவும் விரும்பத்தக்க தரம் 5 ஆகும்.) சரியான தரத்தைச் சுற்றி வட்டமிடுங்கள்.

தரப்படும் விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படும் தனிப்பட்ட ஒருவரைப் பற்றியதாகவே இருக்கும். மதிப்பீடு ஒரு குழுவினைப் பற்றியதாக இருந்தால் அது குழு உறுப்பினர்கள் அனைவரினதும் சராசரி நிலையைக் குறிக்கும்.

பங்குபற்றியவரை அல்லது பங்குபற்றிய குழுவைப் பொறுத்தமட்டில்

அவதானம் பேணப்பட்டதா?	1	2	3	4	5
அமைதி பேணப்பட்டதா?	1	2	3	4	5
நேரம் தவறாமை காணப்பட்டதா?	1	2	3	4	5
நேர்த்தியாக இருந்ததா?	1	2	3	4	5
தலைவருக்குக் கட்டுப்படும் தன்மை இருந்ததா?	1	2	3	4	5
ஆசனங்களில் அமர்ந்திருந்த முறை சரியானதா?	1	2	3	4	5
குறுக்கே பேசுவது தவிர்க்கப்பட்டதா?	1	2	3	4	5
கவனச் சிதைவு தவிர்க்கப்பட்டதா?	1	2	3	4	5
இருப்பிடம் சரியான முறையில் பராமரிக்கப்பட்டதா?	1	2	3	4	5

முகாம் நிகழ்ச்சிகளுக்குத் துலங்கலாகப் பயிலுனரால்/ பயிலுனர் குழுவினால் பின்வருவன வெளிக்காட்டப் பட்டனவா?

கிரகித்தல்	1	2	3	4	5
கேட்ட வினாக்களின் தரம்/குறிப்புரைகளின் தரம்	1	2	3	4	5
கேள்விகள் / குறிப்புக்கள் அமைக்கப்பட்ட முறை	1	2	3	4	5
கேள்விகளின் / குறிப்புக்களின் பொருத்தம்	1	2	3	4	5
கலந்துரையாடலில் ஒரு சிலர் மாத்திரம் ஆதிக்கம் செலுத்துதல்	1	2	3	4	5
ஒத்துழைப்பு	1	2	3	4	5

ஆ. முகாமைப் பற்றிய மதிப்பீடு – முழுமையாக

1. *நிகழ்ச்சித் திட்டம் உங்களின் இஸ்லாம் பற்றிய அறிவைக் கூட்ட உதவியுள்ளதா?* [ ] ஆம் [ ] இல்லை
2. *முதலாம் வினாவுக்கு உங்கள் பதில் இல்லை என்றிருப்பின், அதற்குரிய காரணங்கள் எவை என்று நீங்கள் கருதுகின்றீர்கள்.*

– *முகாமில் பங்குபற்றியோர் தொகை அதிகம்:* [ ] ஆம் [ ] இல்லை
– *பேச்சாளர்களுக்குத் திறமை போதாது:* [ ] ஆம் [ ] இல்லை
– *சூழல் பொருத்தமற்றது:* [ ] ஆம் [ ] இல்லை
– *நிகழ்ச்சித் திட்டம் அளவுக்கதிகம் நீண்டுவிட்டது:* [ ] ஆம் [ ] இல்லை

3. இத்தகைய ஒரு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் பயன்பாடு அதிகரிக்க, கீழ்வரும் அம்சங்கள் கூடுதலாக இடம்பெற வேண்டும் என நீங்கள் விரும்புகிறீர்களா?

– விரிவுரைகள்:	[ ] ஆம்	[ ] இல்லை
– செயல் அமர்வுகள்:	[ ] ஆம்	[ ] இல்லை
– புதிர் போட்டிகள்:	[ ] ஆம்	[ ] இல்லை
– வினா - விடை அமர்வுகள்:	[ ] ஆம்	[ ] இல்லை
– பொழுது போக்குகள்:	[ ] ஆம்	[ ] இல்லை
– ஓய்வு வேளைகள்:	[ ] ஆம்	[ ] இல்லை

4. இந்த நிகழ்ச்சித் திட்டம், நீங்கள் இப்போது இருக்கும் நிலையிலும் பார்க்க, உங்களை ஒரு சிறந்த மனிதனாக மாற்ற உதவுமா? [ ] ஆம் [ ] இல்லை

5. நீங்கள் எல்லா தொழுகைகளையும் ஜமாஅத்தாக தொழுதீர்களா? [ ] ஆம் [ ] இல்லை

6. இல்லை என்றால், அவ்வாறு தொழ விடாமல் உங்களைத் தடுத்தது எது?

– சோம்பல்:	[ ] ஆம்	[ ] இல்லை
– இது முக்கியம் என நீங்கள் கருதாதது:	[ ] ஆம்	[ ] இல்லை
– வேறு வேலைகளில் ஈடுபட்டிருந்தமை:	[ ] ஆம்	[ ] இல்லை
– வுழூ செய்ய நேரம் போதாதிருந்தமை:	[ ] ஆம்	[ ] இல்லை

7. நேரத்திற்குத் தொழுகைகளை நிறைவேற்றிட நீங்கள் மற்றவர்களுக்கு எவ்விதத்திலாவது உதவினீர்களா? [ ] ஆம் [ ] இல்லை

8. வழங்கப்பட்ட படுக்கை வசதிகள்:
[ ] போதுமானவை
[ ] சுத்தமானவை
[ ] போதாது

9. வழங்கப்பட்ட உணவின் தரம்:
[ ] மிக நன்று
[ ] போதுமானது
[ ] மோசம்

10. வழங்கப்பட்ட உணவின் அளவு:
[ ] அளவுக்கதிகம்
[ ] போதுமானது
[ ] மிகக் குறைவு

11. எவ்வகையான உணவு விநியோக முறையை விரும்பினீர்கள்? [ ] குடும்ப [ ] போசனசாலை

12. நிகழ்ச்சித்திட்ட ஒன்றிணைப்பாளர்கள் உதவியாக இருந்தார்களா? [ ] ஆம் [ ] இல்லை

13. இம்முகாமின் ஏற்பாட்டாளராக நீங்கள் இருந்தால் வித்தியாசமாக என்ன செய்திருப்பீர்கள்?

14. நீங்கள் சமுகமளித்தவற்றுள் மிகச்சிறந்தவை என நீங்கள் கருதுகின்ற ஐந்து அமர்வுகளை/விரிவுரைகளை/செயல் அமர்வுகளைக் குறிப்பிடுக.
_____
_____
_____

15. நீங்கள் மிகச் சிறந்த பேச்சாளர்கள் என கருதுகின்ற மூவரின் பெயர்களைத் தருக.
_____
_____

16. வேறு ஆலோசனைகள்/குறிப்புக்கள்.

_____
_____

இ. தலைமைத்துவப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கான பொது மதிப்பீடு

1. பெயர், முகவரி, தொலைபேசி இலக்கங்கள்:

_____

_____

2. நீங்கள் ஏன் இத்திட்டத்தில் பங்குபற்றினீர்கள்?

_____

3. நீங்கள் எந்த நோக்கங்களுக்காக வந்தீர்களோ, அந்த நோக்கங்களை இத்திட்டம் நிறைவேற்றியதா? இல்லையென்றால், நீங்கள் கண்ட குறைபாடுகள் யாவை?

_____

4. நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மிகச் சிறந்த அம்சமாக நீங்கள் எதனைக் கருதுகின்றீர்கள்?

_____

5. நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் எந்த அம்சத்திலிருந்து நீங்கள் அதிக பயன் பெற்றதாக கருதுகின்றீர்கள்?

_____

6. இத்திட்டத்திலே உங்களுக்கு மிகுந்த ஏமாற்றத்தினைத் தந்த அம்சம் எது?

_____

7. முகாமில் செய்யப்பட்டிருந்த பௌதிக ஏற்பாடுகளின் தரம் மொத்தத்தில் எப்படியிருந்தது?
(உணவு, ஆசன ஒழுங்கு, படுக்கை வசதிகள், குழுப் பிரிவுகள் போன்றவை.)
[ ] எதிர்பார்த்ததை விடக் கூடுதலாக [ ] எதிர்பார்த்த அளவு
[ ] எதிர்பார்த்ததை விடக் குறைவாக
மிகச் சிறந்த அம்சம்: _____
மிக மோசமான அம்சம்: _____

8. நிகழ்ச்சிகளின் தரத்தினை எவ்வாறு மதிப்பிடுவீர்கள்?
[ ] மிக உயர்தரமானது [ ] மிகத் தரம் குறைந்தது [ ] சாதாரணமாகப் போதுமானது

9. இத்திட்டத்திலிருந்து புதிதாக எவற்றையாவது கற்றீர்களா? [ ] ஆம் [ ] இல்லை
உங்கள் பதில் ஆம் என்றிருந்தால், மூன்று முக்கிய அம்சங்களை அட்டவணைப் படுத்துங்கள்.
அ) _____
ஆ) _____
இ) _____

10. தலைமைத்துவப் பயிற்சித் திட்டத்தின் நோக்கங்களைத் தெளிவாக விளங்கியுள்ளீர்களா? [ ] ஆம் [ ] இல்லை

11. இத்திட்டத்தினை வலுப்படுத்துவதற்காக நீங்கள் வழங்கும் ஆலோசனைகள் யாவை?

_____

கலந்துரையாடலுக்குரிய வினாக்கள்

1. நிகழ்ச்சிகள் நடந்து கொண்டிருக்கின்ற போதே செய்யப்படும் மதிப்பீடுகள், ஒரு முகாமை மிகச் சிறப்பாக நடத்த எவ்வாறு உதவுகின்றன?
2. ஒரு முகாம் நடந்து முடிந்த பின்னர் செய்யப்படுகின்ற ஒரு மதிப்பீட்டிலே நீங்கள் அறிந்து கொள்ள முயல வேண்டிய மிக முக்கியமான தகவல் எதுவாக இருக்க வேண்டும்?

கிரகித்தற் பயிற்சி

இளைஞர் முகாமின் குழுத் தலைவர் என்ற முறையில், ஒரு முகாமை வெற்றிகரமாக நடத்த விரும்புகின்றீர்கள்; அதற்குப் பின்னரும் இவ்வாறான முகாம்களை ஒழுங்கு செய்யும் நோக்கம் உங்களுக்கு இருக்கின்றது. கலந்து கொண்டவர்கள் அநேகர் புதியவர்களானபடியால், முகாமைப் பற்றிய அவர்களது அபிப்பிராயங்களை நேருக்கு நேர் வெளிப்படுத்த அவர்கள் தயங்குகிறார்கள். ஒரு முகாமில் எவ்வெவற்றை எதிர் பார்க்கலாம் என்பதைப் பற்றிய ஒரு தெளிவான அறிவும் அவர்களுக்கில்லை. முகாமைப் பற்றிய ஓர் அறிக்கையை அனுப்புமாறு செயற்குழு உங்களைக் கேட்டுள்ளது. செயற்குழு அங்கத்தவர்கள் உங்களின் முகாமுக்குச் சமுகமளிக்காத போதிலும், ஒரு முகாம் என்ன தரத்தில் நடக்க வேண்டும் என்பதைப் பற்றி அவர்களுக்கு ஒரு கணிப்பு இருக்கிறது.

1. நீங்கள் தயாரிக்க வேண்டி இருக்கின்ற அறிக்கைக்கு விவரங்கள் திரட்டுவதற்கு நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும், அவற்றை எப்போது செய்ய வேண்டும், யார் யாரிடமிருந்து விவரங்கள் பெற வேண்டும் என்பதனைக் குறிக்கின்ற சரிபார்த்தல் பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்க.
2. நீங்கள் விநியோகிக்கவிருக்கும் படிவங்களைப் முகாமின் பயிலுனர்கள் ஏன், எவ்வாறு நிரப்ப வேண்டும் என்பதை அவர்களுக்கு விளங்க வைப்பதற்கு உங்களுக்கு உதவக்கூடிய வகையில் ஒரு குறிப்பைத் தயாரியுங்கள்.
3. இரண்டு மதிப்பீட்டுப் படிவங்களைப் பயன்படுத்த மாத்திரமே உங்களுக்கு நேரம் இருக்குமேயானால், எவ்வெப் படிவங்களைப் பயன்படுத்துவீர்கள் என்பதைத் தீர்மானியுங்கள்.

முடிவுரை

இவ்வளவு மகத்துவமிக்க ஒரு சன்மார்க்கத்தைப் பின்பற்றுபவர்கள் இவ்வளவு பின்தங்கியோராய் இருப்பது ஏன் என நீங்கள் எப்போதாவது யோசித்துப் பார்த்திருக்கிறீர்களா? இன்று இஸ்லாத்துக்கும் முஸ்லிம்களுக்கும் இடையில் காணப்படும் பாரிய இடைவெளிக்கான காரணத்தை நாம் எப்படி விளக்க முடியும்? ஏதோவொரு தவறு நிகழ்ந்திருக்கிறது.

நிச்சயமாக, பிரச்சினை தூதர்களில்-அதாவது எம்மில்-தான் இருக்கின்றதேயொழிய தூதில் அல்ல. நாம் எமது மார்க்கத்தைப் பற்றி தேங்கிப் போனதும் மேல்வாரியானதுமான விளக்கத்தைத் தான் கொண்டிருக்கிறோம். தேவையான எல்லாச் சக்திகளும் ஆற்றல்களும் எமக்குத் தரப்பட்டிருக்கின்றன.

... وَلِلَّهِ ٱلْعِزَّةُ وَلِرَسُولِهِۦ وَلِلْمُؤْمِنِينَ وَلَٰكِنَّ ٱلْمُنَٰفِقِينَ لَا يَعْلَمُونَ (سورة المنافقون)

. . . ஆற்றல் (கண்ணியம்) அல்லாஹ்வுக்கும் அவனுடைய தூதருக்கும் விசுவாசிகளுக்கும் உரியதாகும்; எனினும் முனாஃபிக்குகள் (இதனை) அறியமாட்டார்கள். (63:8)

ஆனால் இந்த ஆற்றல் உள்ளார்ந்த ஆற்றலாகவே இருக்கின்றது. நாம் அதனை, எமது நிலைமைகளிலும் சூழ்நிலைகளிலும் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தக் கூடியதான இயக்கச் சக்தியாக மாற்றியமைக்க வேண்டும். எம்மிடம் இருக்கின்ற இந்த உள்ளார்ந்த சக்தியை வெளிக்கொணரச் செய்யவும், தேவைப்படுகின்ற மறுமலர்ச்சியை ஏற்படுத்துவதற்கு ஏற்ற வகையில் அதனை நெறிப்படுத்தவுமே இந்த **வழிகாட்டி** முயல்கின்றது. ஒரு கோப்பைத் தேநீரில் ஐந்து கரண்டி சீனியைப் போட்டாலும் அத்தேநீர் இனிப்பாவதில்லை. ஆனால் நீங்கள் அதனைக் கலக்கும்போது இனிப்புச் சுவை கிடைக்கின்றது. இன்ஷா அல்லாஹ் இந்த வழிகாட்டி அவ்வாறான ஒரு கலக்கியாகவே இருக்கப் போகிறது. இந்த வழிகாட்டியை வாசித்து விளங்கிக் கொண்ட பிறகு, நீங்கள் உங்கள் சூழலை இஸ்லாமிய மயப்படுத்துவது பற்றியும், சூழவுள்ள சமூகத்தை மேம்படுத்துவது பற்றியும் சிந்தித்துத் திட்டமிடுவதற்காகப் பூமிக்கு அனுப்பப்பட்ட ஒரு நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளராக உங்களைக் கருதத் தொடங்குவீர்களேயானால், இந்த வழிகாட்டி அதன் இலட்சியத்தை அடைந்துவிட்டதாகக் கருதலாம். இத்தகைய பாடங்களைக் கற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவைப்படும் காலத்தைப் பல வருடங்களிலிருந்து ஒரு சில மாதங்களாக இது சுருக்கித் தந்துள்ளது.

இந்த நூற்றாண்டில் 'தஃவா' என்பது ஒரு கலையாகவும் விஞ்ஞானமாகவும் இருக்கின்றது. அது பற்றி உங்களுக்கு இருக்கும் விளக்கத்தை மேம்படுத்துவதற்காகச் செய்ய வேண்டியவற்றையும் செய்யக் கூடாதவற்றையும் குறிப்பிட்டு அவற்றினூடாக உங்களை வழிநடாத்திச் செல்வதற்கு இவ்வழிகாட்டி முயற்சிக்கின்றது. தலைமைத்துவ ஆற்றல் என்பது பரம்பரையாக வரவேண்டிய இயல்பான ஒன்றே எனப் பலர் வாதிட்ட போதிலும், அவ்வாற்றலில் பெரும்பகுதியை ஒருவர் பயிற்சி மூலம் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என நாம் நம்புகிறோம். தனியாள் மட்டத்திலும் கூட்டு மட்டத்திலும் தலைமைத்துவத்தை அடைவதற்குத் தேவையான பண்புகளை நாம் எவ்வாறு கற்றுக் கொள்கிறோம் என்பதைச் சுட்டிக் காட்டுவதன் மூலம் இடைவெளியை நிரப்பவே இந்த வழிகாட்டி முனைகிறது.

அல்லாஹ்த்தஆலாவின் அனுமதியோடு இந்த வழிகாட்டி முழுமையாக விளங்கிக் கொள்ளப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படுமாயின் இஸ்லாமியப் பணிகளின் வினைத் திறனிலும் சாதனையிலும் ஆகக் குறைந்தது 50 சதவீதமான அதிகரிப்பொன்றாவது ஏற்படும் என நாம் நம்புகிறோம். இவ்வாறான சாதனையானது கருத்துப்படிவம், முகாமை, நிர்வாகம், தகவல் தொடர்பு, பாசறைகள், மாநாடுகள் மற்றும் கூட்டங்கள் போன்ற அம்சங்களில் வெளிப்படையாகத் தெரியும்.

இவ்வழிகாட்டியின் பல்வேறு அத்தியாயங்களைக் கற்பிப்பதற்கு உதவியாகச் செயல் நூல்களும் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. எனினும் இந்தத் தொகுதியில் அச்செயல்நூல்கள் உள்ளடக்கப்படவில்லை.

இவ்வழிகாட்டியை முற்றுமுடிவான ஒன்றாக நாம் கருதவில்லை. மாறாகத் தொட்டில் முதல் புதைகுழி வரையில் நிகழ்கின்ற இஹ்ஸான் என்னும் அபிவிருத்திச் செயல்முறைக்குத் திறவுகோலாகவே இதனைக் கருதுகின்றோம்.

இதன் தமிழ் மொழிபெயர்ப்பைப் பொறுத்தமட்டில் நாம் மொழிப் பாண்டியத்துக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்காமல் கருத்துக்களை முடிந்தளவுக்கு எளிதாக விளக்கவே முயற்சி எடுத்துள்ளோம். தலைமைத்துவப் பயிற்சி தொடர்பாக ஆங்கிலத்தில் காணப்படுகின்ற எண்ணற்ற நூல்களுக்குத் திறவுகோலாக இத்தமிழ்ப் பதிப்பு அமையுமாயின் எமது நோக்கம் நிறைவேறியதாக நாம் திருப்திப்பட முடியும்.

மொழிபெயர்க்கும் போது மூல நூலின் உள்ளடக்கங்களை முடிந்தவரை அப்படியே தமிழ்ப்படுத்தியுள்ளோம். எனவே இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சில விடயங்கள் எமது நாட்டுக்கும் சூழலுக்கும் பொருந்தாதன போல் தோன்றக் கூடும். தலைமைத்துவப் பயிற்சி வழங்குபவர்கள் இவ்வம்சங்களை உள்ளூர்ச் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப மாற்றியமைத்துக் கொள்ளலாம்.

அல்லாஹ் எங்களை ஸிராத் அல் முஸ்தகீம் என்னும் நேரான பாதையில் வழி நடாத்துவானாக என நாம் பிரார்த்திக்கின்றோம்.

உசாத்துணை நூல்கள் சில
Selected Bibliography

Qur'an

1. Ali, Abdullah Yusuf, *Meaning of the Holy Qur'an*: Text and Translation, Amana Corporation, Brentwood, Md: 1411/1991.
2. Asad, Muhammad, *The Message of the Qur'an* (with Arabic Text). Dar al Andalus, Gibraltar, Spain 1980.

Sunnah

1. Abu Dawud, *al Sunan*, 4 vols. ed. by M.M. 'Abd al Hamid, 2nd imp. Cairo, 1369/1950.
2. Bayhaqi, Abu Bakr al, *al Sunan al Kubra.* 10 vols., Hyderabad, India. 1344 A.H.
3. Bukhari, Muhammad b. Isma'il al, *al Jami' al Sahih,* 9 vols., ed. by M. al Nawawi, M. Abu al Fadl and M. Khifaji, Cairo, 1376 A.H.
4. Ibn Hanbal, Ahmad b Muhammad, *Kitab al Ashribah*, ed. by Subhi Jasim, Baghdad, 1369 A.H.
5. Ibn Majah, Muhammad Ibn Yazid, *al Sunan*, 2 vol. ed. by M.F.A. Baqi, Cairo, 1374 A.H.
6. Muslim Ibn Hajjaj al Qushayri, *al Sahih,* ed. by M.F.A. Baqi, Cairo, 1374 A.H.
7. Nasa'i, Ahmad ibn Shu'ayb al, *Kitab al Du'afa*, Hyderabad, India.
8. Shafi'i, Muhammad ibn Idris al, *Al Risalah*, Bulaq, Cairo, 1321 A.H.
9. Tirmidhi, Muhammad ibn 'Isa al, *al Sunan*, ed. by M.A. Shakir and others, 5 vols., Cairo.
10. Daraqutni, Abu al Hasan al, *al Sunan*, 4 vols., ed by Hashim Yamani, Dar al Mahasin, Cairo, 1386 A.H.
11. Darimi, 'Abd Allah ibn 'Abd al Rahman, *al Sunan*, 2 vols., ed. by M.A. Rahman, Damascus, 1349 A.H.
12. Daylami, Abu Mansur al, *Firdaws al Akhbar bi Ma'thur al Khitab*, ed. Fawwaz Ahmad Zumurli and Muhammad al Mu'tasim billah al Baghdadi, Beirut, Dar al Kitab al Arabi, 1987.

Others

1. Ahmad, Mumtaz (ed), *State, Politics and Islam*, American Trust Publications, Indianapolis, Indiana 1986.
2. Altalib, Hisham, *Report of the MSA Training Course* (Unpublished), The MSA of the US and Canada, Indianapolis, Indiana, 1976.
3. Al 'Alwani, Taha J., *Adab al Ikhtilaf Fi al Islam* (Arabic), International Institute of Islamic Thought, Herndon, Virginia, 1987.
4. *Association Management* American Society of Association Executives, Washington, D.C.
5. Duncan, J., *Essentials of Management,* Dryden, Hinsdale, Illinois, 1975.
6. Drucker, P.F., *Management: Tasks, Responsibilities, Practices,* Harper & Row, New York, 1974.

7. Fisher, R., and Ury, W., *Guide to Yes - Negotiation,* Houghton Miflin Company.
8. Hamid, A. W., *Companions of the Prophet,* (adapted from Arabic), Umran Publications, London, 1982.
9. Mirza, M. Yaqub, *Youth Activities and Camps,* The MSA of the US and Canada, Plainfield, Indiana, 1979.
10. Nu'mani, Shibli, *Life of Umar the Great* (Translated from Urdu by Muhammad Saleem, Sh. Muhammad Ashraf), 1981.
11. Omer, Abdel Hadi M., *Let Us Learn: Issues of Your Concern,* Beloit, Wisconsin, 1987.
12. Safi, Louay, *Islamic Leadership* (Unpublished), Detroit, 1990.
13. Ibn Taymiya, Imam Taqi al Din Ahmad, *Public Duties in Islam,* (Translated from Arabic by Muhtar Holland), Islamic Foundation, Leicester, England, 1982.
14. Terry, G.R. and Stephen G.F., *Principles of Management,* 8th ed., Richard D. Irwin, Inc., Homewood, Illinois, 1982.
15. Unus, Iqbal J. and Beekun, Rafik, *A Management Guide for Islamic Organizations* (Unpublished), Plainfield, Indiana, 1982.

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

دَعْوَىٰهُمْ فِيهَا سُبْحَٰنَكَ
ٱللَّهُمَّ وَتَحِيَّتُهُمْ فِيهَا سَلَٰمٌ
وَءَاخِرُ دَعْوَىٰهُمْ أَنِ ٱلْحَمْدُ لِلَّهِ
رَبِّ ٱلْعَٰلَمِينَ ١٠

(سورة يونس)

அவற்றில் அவர்களது பிரார்த்தனையாகிறது "எங்கள் அல்லாஹ்வே! நீ மிகப் பரிசுத்தமானவன்" என்பதாகும். அதில் (ஒருவர் மற்றொருவருக்கு) 'ஸலாமுன்' என்று முகமன் கூறுவார்கள். இன்னும், "புகழனைத்தும் அகிலத்தாரின் இரட்சகனாகிய அல்லாஹ்வுக்கே உரியது" என்பது அவர்களுடைய பிரார்த்தனையின் முடிவாக இருக்கும். (10:10)

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

இவ்வழிகாட்டி உங்களுக்கு எவ்வாறு உதவ முடியும்?

முன்னெப்போதும் தேவைப்படாத அளவுக்கு முஸ்லிம் இளைஞர்களும் யுவதிகளும் தமது தனிப்பட்ட திறன்களை மாத்திரமன்றி குழு ரீதியான செயல் திறன்களையும் மேம்படுத்திக் கொள்ள வேண்டிய அவசியம் இன்று ஏற்பட்டுள்ளது. இத்திறன்களைப் பெற்றுக்கொள்ள நாடுபவர்களுக்குப் பயன்படத்தக்க விதத்தில் எளிதாகப் பின்பற்றக் கூடிய அறிவுறுத்தல்களை இந்த வழிகாட்டி வழங்குகின்றது.

கடந்த பல தசாப்தங்களாக முஸ்லிம் தலைவர்கள் பெற்றுக் கொண்டுள்ள அனுபவங்களைச் சுருக்கித் தொகுப்பதன் மூலம் முஸ்லிம் இளைஞர்-யுவதிகளின் பயிற்சித் தேவைகளை நிறைவேற்ற இவ்வழிகாட்டி முயற்சிக்கின்றது. எனவே புதிய தலைவர்கள் தமக்கு முந்திய தலைவர்கள் விட்டுச் சென்ற இடத்திலிருந்து செயற்பட ஆரம்பிக்க முடியுமாக இருக்கும். இதன் மூலம் முந்திய சந்ததியினர் அடைந்த வெற்றிகளையோ அல்லது தோல்விகளையோ இவர்கள் மீண்டும் பிரதி பண்ணும் நிலை ஏற்படாது.

தஃவா என்பது ஒரு கலை மட்டுமன்றி ஒரு விஞ்ஞானமும் ஆகும். அது பற்றிய வாசகர்களின் விளக்கத்தை விரிவாக்கிக் கொள்ளக் கூடிய விதத்தில், ஒருவர் செய்ய வேண்டியன, செய்யக் கூடாதன என்ற அடிப்படையில் எளிய முறையிலான அறிவுறுத்தல்கள் இவ்வழிகாட்டியில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

தலைமைத்துவப் பண்பைப் பொறுத்தமட்டில் இயல்பாகவே அத்திறனைப் பெற்றிராதவர்கள் அதனை அடைவதற்காகக் கடுமையாக உழைத்தல் வேண்டும். இவ்வாறானவர்களை மனதிற் கொண்டே இவ்வழிகாட்டி நூல் எழுதப்பட்டுள்ளது. இதில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள முறைகளைச் சரிவரப் பயன்படுத்தினால் அல்லாஹ்வின் துணையோடு இத்துறையில் பாரிய வளர்ச்சியையும் அபிவிருத்தியையும் ஒருவர் அடைய முடியும் என நாம் உறுதியாக நம்புகின்றோம்.

காலப் போக்கிலே கருத்துப் படிவங்கள், முகாமை, நிர்வாகம், தொடர்பாடல் போன்ற விடயங்களிலும் முகாம்கள், மாநாடுகள், கூட்டங்கள் முதலியவற்றை நடத்துவது தொடர்பான திறன்களிலும் குறிப்பிடத்தக்க முன்னேற்றத்தைக் காண முடியுமாக இருக்கும்.

தமிழ் பேசும் முஸ்லிம்களிடையே இத்துறை பற்றிய விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தி, இவ்விடயம் தொடர்பாக ஆங்கில மொழியில் காணப்படுகின்ற நூல்களுக்கு வழிகாட்டுவதே இத்தமிழ்ப் பதிப்பின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

Published by
Fuzin Texts
23/3 Market Road, Dharga Town 12090
Sri-Lanka.

ISBN 978-955-8398-53-1

INTERNATIONAL INSTITUTE OF ISLAMIC THOUGHT