ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തകരുടെ

പരിശീലന സഹായി

ഹിശാമുത്വാലിബ്

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين
والصلاة والسلام على
خاتم الأنبياء والمرسلين

കാരുണ്യവാനും കരുണാനിധിയുമായ
അല്ലാഹുവിന്റെ നാമത്തിൽ,
പ്രപഞ്ചനാഥനായ അവനാണ്
സർവ സ്തുതിയും.
അവസാനത്തെ പ്രവാചകനും
ദൂതനുമായ മുഹമ്മദിന്റെ മേൽ
അല്ലാഹുവിന്റെ അനുഗ്രഹവും
സംരക്ഷണവുമുണ്ടാവട്ടെ.

وَأَعِدُّواْ لَهُم مَّا ٱسْتَطَعْتُم مِّن قُوَّةٍ وَمِن رِّبَاطِ ٱلْخَيْلِ تُرْهِبُونَ بِهِۦ عَدُوَّ ٱللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ وَءَاخَرِينَ مِن دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ ٱللَّهُ يَعْلَمُهُمْ ..

“അവർക്കെതിരേ നിങ്ങൾ സാധ്യമായത്ര ശക്തി സംഭരിക്കുക; കുതിരപ്പടയടക്കം. അല്ലാഹുവിന്റെ ശത്രുവിനെയും നിങ്ങളുടെ ശത്രുവിനെയും അവരല്ലാതെ നിങ്ങൾക്കറിയാത്തതും അല്ലാഹുവിനറിയുന്നതുമായ മറ്റുള്ളവരെയും ഭയപ്പെടുത്തുന്നതിന്” (8:60).

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ ٱتَّقُواْ ٱللَّهَ وَقُولُواْ قَوْلًا سَدِيدًا ﴿٧٠﴾

“വിശ്വാസികളേ, അല്ലാഹുവിനെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചൊവ്വായ വാക്കുകൾ പറയുകയും ചെയ്യുക” (33:70).

«إِنَّمَا النَّاسُ كَإِبِلٍ مِائَةٍ لاَ يُوجَدُ فِيهَا رَاحِلَةٌ»

“മനുഷ്യർ ഒട്ടകശതങ്ങളെപ്പോലെയാണ്; സവാരിക്കു പറ്റിയ ഒന്നുപോലും കാണില്ല” (ബുഖാരി, മുസ്ലിം).

«مَنِ اسْتَوَى يَوْمَاهُ فَهُوَ مَغْبُونٌ»

“ആരുടെ രണ്ടു ദിനങ്ങൾ സമമാണോ, അവർ തീർച്ചയായും നഷ്ടത്തിലാണ്.”

ഇസ്ലാമിക പ്രവർത്തകരുടെ പരിശീലന സഹായി

ഡോ. ഹിശാമുത്ത്വാലിബ്

വിവർത്തനം
കെ.ടി. ഹനീഫ്

ചിത്രങ്ങൾ
ഡോ. വി. അബ്ദുൽ ഗഫൂർ
സിദ്ദീഖ്, ഷാജി എസ്.എം.

പ്രൂഫ്
മിനു മുംതസ് എം.പി.

കാമൽ ബുക്സ്
ബാങ്ക് റോഡ്, കോഴിക്കോട് - 1

Islamika Pravarthakarute Parisheelana Sahayi (Malayalam)
Translation of **Training Guide for Islamic Workers**
by Hisham Al Talib
Translated by K.T. Haneef | First Published June 2002 | Second Edition September 2010
Camel Books, Bank Road, Calicut - 673 001 | © The International Institute of Islamic Thought, Herndon, Virginia, USA | Malayalam Translation © Camel Books, Bank Road, Calicut - 673 001
Type Setting: Edit room, Bank Road, Calicut | Cover & Layout: Abdurahiman
Printed at: Geethanjali Offset Prints, Kundayithode, Calicut.
Copies: 3000 | Price Rs.300.00

ഡോ. ഹിശാമുത്വാലിബ്

ഡോ. ഹിശാം യഹ്‌യാ അത്വാലിബ് 1940ൽ ഇറാഖിലെ മൗസിലിൽ ജനിച്ചു. 1962ൽ ഇംഗ്ലണ്ടിലെ ലിവർപൂൾ സർവകലാശാലയിൽ നിന്ന് ഇലക്ട്രിക്കൽ എൻജിനീയറിങ് ബിരുദം നേടി. അമേരിക്കയിലെ പേഡ്വു സർവകലാശാലയിൽ നിന്നാണു ഡോക്ടറേറ്റ്.
അമേരിക്കയിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനത്തിനു തുടക്കം കുറിച്ച മുസ്‌ലിം സ്റ്റുഡന്റ്സ് അസോസിയേഷന്റെ സജീവ പ്രവർത്തകനായിരുന്ന ത്വാലിബ് അതിന്റെ പരിശീലനവകുപ്പിന്റെ തലവനുമായിരുന്നു. 'ഇന്റർനാഷനൽ ഇസ്‌ലാമിക് ഫെഡറേഷൻ ഓഫ് സ്റ്റുഡന്റ്സ് ഓർഗനൈസേഷൻസി' (ഇഫ്‌സോ)ന്റെ സെക്രട്ടറി ജനറലായും സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുണ്ട്.
വാഷിങ്ടണിലെ 'ഇന്റർനാഷനൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഇസ്‌ലാമിക് തോട്ട്'ന്റെ സ്ഥാപകാംഗമാണ്.

നന്ദി

ഈ *സഹായി*ക്കു രൂപംനൽകുന്നതിൽ പല മുസ്‌ലിംപണ്ഡിതന്മാരും പങ്കുവഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവരിൽ രണ്ടുപേർ – അൽതിജാനി അബൂഗിദൈരിയും ഡോ. ഇസ്മാഈൽ റാജി അൽ ഫാറൂഖിയും വിടപറഞ്ഞു. അവർക്ക് അല്ലാഹു നിത്യശാന്തി നൽകട്ടെ, മരണത്തിനു ശേഷവും തലമുറകൾക്കു പ്രയോജനപ്പെടുംവിധം അറിവു വിട്ടേച്ചുപോയവർക്കുള്ള പ്രതിഫലം അവർക്കു നൽകുമാറാവട്ടെ.

അബ്ദുൽഹമീദ് അബൂസുലൈമാൻ, ഇൽഹാമുത്വാലിബ്, അനീസ് അഹ്മദ്, ശെയ്ഖ് അലി, ത്വാഹാ അൽ അൽവാനി, മുഹ്‌യുദ്ദീൻ അത്വിയ്യ, ജമാൽ ബർസൻജി, ശുഐബ് ബർസൻജി, യൂസുഫ് ദിലെറെൻസോ, അൻവർ ഇബ്രാഹീം, ഉമർ കസുലി, മിഷേൽ മെസവൂദി, യഅ്ഖൂബ് മിർസ, മുസ്തഫാ ഉസ്മാൻ, അലി അബൂസക്കൂക്, മഹ്മൂദ് റശ്ദാൻ, അഹ്മദുല്ലാ സിദ്ധീഖി, ദിൽനവാസ് സിദ്ധീഖി, സയ്യിദ് സഊദ്, മുസ്തഫ ത്വഹാൻ, അഹ്മദ് തൂതൻജി എന്നിവരുടെ സഹായമില്ലായിരുന്നെങ്കിൽ ഈ *സഹായി* രചിക്കപ്പെടില്ലായിരുന്നു.

ഗ്രന്ഥരചനയ്ക്കു മൗലികമായ സംഭാവനകൾ നൽകിയ ഇഖ്ബാൽ യൂനുസാണ് ഇതു ഡിസൈൻ ചെയ്തത്.

അല്ലാഹുവിനു സ്തുതി. അവന്റെ ഇച്ഛയെയല്ലാതെ മറ്റെന്താണിതിനെ പ്രതിഫലാർഹമായി സ്വീകരിക്കുക.

ഹിശ്വാമുത്വാലിബ്

രണ്ടുവാക്ക്

ക്യാംപുകളും പരിശീലനപരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കാറുണ്ടെങ്കിലും ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനകൾ മനുഷ്യശേഷിവികസനത്തിനും നേതൃത്വപരിശീലനത്തിനും അർഹിക്കുന്ന പ്രാധാന്യം നൽകുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഇന്നു നാം പരിശീലനം വ്യവസ്ഥാപിതവും ഔപചാരികവുമാക്കുകയും അതിനായി പാഠ്യപദ്ധതിയും പാഠപുസ്തകങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ, പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുന്ന സമഗ്രതയുള്ള ഒരു പുസ്തകമോ മാന്വലോ ഇതുവരെയും രചിക്കപ്പെട്ടതായി കാണുന്നില്ല.

ഇത്തരം ഒരു പുസ്തകം ഇദംപ്രഥമമാണെന്ന കാര്യം മുസ്‌ലിം സമൂഹത്തിന്റെ തകർച്ചയെപ്പറ്റി ധാരാളം സംസാരിക്കുന്നു. ഖുർആൻ ഉദ്ദേശിച്ചപോലെ മുസ്‌ലിം സമൂഹം മറ്റു ജനതകൾക്കു സാക്ഷികളാവണമെങ്കിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള നൂറുകണക്കിനു പുസ്തകങ്ങൾ കമ്പോളത്തിൽ കാണേണ്ടതുണ്ട്. *ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തകരുടെ പരിശീലന സഹായി* നേരായ വഴിയിലുള്ള ഒരു എളിയ കാൽവയ്പാണ്. അല്ലാഹു ഇച്ഛിച്ചെങ്കിൽ ധാരാളം വിദഗ്ധന്മാരും ഗ്രന്ഥങ്ങളും ഈ രംഗത്തു പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഈ കൃതി അടിത്തറ മാത്രമാണ്; പരിശീലന ഗ്രന്ഥ പദ്ധതികൾക്കു രൂപംനൽകാൻ മറ്റുള്ളവർക്കുള്ള ഒരു പ്രോൽസാഹനം.

ഇതിന്റെ ഉള്ളടക്കം എല്ലാവരെയും തൃപ്തിപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളണമെന്നില്ല. ഒരു അന്താരാഷ്ട്ര സദസ്സിനെയാണ് ഇത് അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നത്. വ്യത്യസ്ത രാഷ്ട്രീയവ്യവസ്ഥകളുള്ള എല്ലാ പ്രദേശങ്ങൾക്കും ചേർന്നതായിരിക്കില്ല ഇത്. ഓരോ നാടും അതുല്യവും സ്വന്തമായ സ്വഭാവങ്ങളും സവിശേഷതകളുമുള്ളതാണ്. ഓരോ സമൂഹത്തിന്റെയും അനുഭവങ്ങൾക്കെതിരായ ചില വിവരണങ്ങൾ ഈ കൃതിയിൽ കണ്ടെന്നുവരും അതു സ്വാഭാവികം. ഓരോ പ്രദേശത്തിനും അനുയോജ്യമായ പരിശീലനഗ്രന്ഥങ്ങൾ വെവ്വേറെ രചിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ഈ പുസ്തകത്തിൽ പൊതുവായ നിർദേശങ്ങളാണുള്ളത്. എല്ലാ അവസ്ഥയെയും ഈ കൃതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നില്ല. അതിനാൽ, ബുദ്ധിയും വിവേകവും ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇതിലെ നിർദേശങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കേണ്ടത്. സംഘാടകരുടെ പ്രത്യുൽപ്പന്നമതിത്വവും നയവും ഇതിന്റെ വിജയത്തിനനിവാര്യമാണ്. ഖുർആൻ മാത്രമാണ് സമ്പൂർണഗ്രന്ഥം എന്നതോർക്കുക.

മനുഷ്യശേഷി വികസനവും പരിശീലനവും അതിവേഗം വികസിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു മേഖലയാണ്. അതിനാൽ, മുസ്‌ലിംസമൂഹങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ചും യുവാക്കൾക്കായി അനേകം പരിശീലനസ്ഥാപനങ്ങൾ ഉയർന്നുവരേണ്ടതുണ്ട്. *പരിശീലന സഹായി*കളുടെ രചന, തൊഴിൽവൈദഗ്ധ്യം നേടാത്തവരോ പാർട്ടൈം പരിശീലകരോ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ജോലിയല്ല; വിശേഷ വൈദഗ്ധ്യംവേണ്ട ഒരു മേഖലയാണിത്. ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനങ്ങൾ അവരുടെ വിഭവങ്ങളുടെ പ്രധാന ഭാഗം

പരിശീലനത്തിനും പരിശീലനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രബോധനത്തിൽ വ്യാപൃതരായ സർവാണി വിദഗ്ധന്മാർക്കു ചെയ്യാൻപറ്റിയ ജോലിയല്ല ഇത്. അമുസ്‌ലിം വിദഗ്ധന്മാർ ഈ മേഖലയിൽ ഒട്ടേറെ കൃതികൾ രചിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവയൊക്കെ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച്, ഇസ്‌ലാമീകരിച്ചു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. മുൻഗണന നൽകേണ്ട ഒരു പ്രവൃത്തിയാണിത്. ഖുർആൻ, പ്രവാചകവചനങ്ങൾ, അവയുടെ പരിഭാഷകൾ, ഇസ്‌ലാമികചരിത്രം എന്നിവ ഈ *സഹായി*യോടൊപ്പം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലെ പല ഇനങ്ങളും ആമുഖങ്ങൾ മാത്രമാണ്. അതിനാൽ, കൂടുതൽ താൽപ്പര്യമുള്ള പഠിതാക്കൾ അധികവായന നടത്തുകയും വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റി അഗാധമായ ധാരണ വളർത്തിയെടുക്കുകയും വേണം. പുതിയ ഗവേഷണഫലങ്ങൾ ധാരാളം വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ എപ്പോഴും പരിഷ്കരണവിധേയവും ദ്രുതഗതിയിൽ വളരുന്നതുമാണ് പരിശീലനവിജ്ഞാനം. പുതിയ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും പരിപാടികളുമായുള്ള നിരന്തരബന്ധം പരിശീലകർക്കും പരിശീലിതർക്കും ഒരേസമയം ഉപകാരപ്രദമാവും.

എല്ലാ സ്തുതിയും അല്ലാഹുവിനാണ്. അവനാണ് ഈ എളിയ കൃതി സാധ്യമാക്കിയത്. അല്ലാഹുവേ, ഞങ്ങളെ നേർമാർഗത്തിലേക്കു നയിക്കേണമേ!

1411 ദുൽഹജ്ജ് 1991 ജൂൺ **ഹിശാമുത്വാലിബ്**

ലക്ഷ്യം

അറിവും വിജ്ഞാനവും സമ്പാദിച്ചുകൊണ്ട് ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതും ഫലപ്രദവുമായ ആശയവിനിമയശേഷിയോടെയും ഉൾക്കാഴ്ചയോടെയും സമൂഹ പരിവർത്തനത്തിനു മുൻകൈയെടുക്കുന്ന, ചൈതന്യമുള്ള ഇസ്‌ലാമിക നേതൃത്വത്തെ രൂപപ്പെടുത്തുക.

മാർഗം

പരിശീലിതരുടെ പ്രതിബദ്ധത ബലപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുന്ന ഒരു പരിശീലനപദ്ധതിയിലൂടെയാണ് ആ ലക്ഷ്യം നേടുക. ഇതവർക്ക് അറിവു പകർന്നുകൊടുക്കുകയും ആശയവിനിമയത്തിലും ഭരണമേൽനോട്ടത്തിലും ആസൂത്രണത്തിലുമുള്ള വൈദഗ്ധ്യം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ, ഇത് അവരുടെ സാങ്കേതികശേഷി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നു; ആത്മീയവളർച്ച നൽകുന്നു; അവരിൽ സക്രിയമായ പ്രശ്നപരിഹാര മനസ്ഥിതിയും കൂട്ടായ്മാബോധവും വളർത്തുന്നു. സംഗ്രഹിതരൂപത്തിൽ മൂത്തവരുടെ അനുഭവങ്ങൾ ഇളയവരിലേക്കു പകർത്താനാണിതു ശ്രമിക്കുന്നത്. മുതിർന്നവർ നിർത്തിയിടത്തുനിന്നു പരിശീലിതർ തുടങ്ങുമെന്നും പഴയ തെറ്റുകൾ ആവർത്തിക്കില്ലെന്നും മുതിർന്നവരുടെ തന്ത്രങ്ങൾ പകർത്തുന്നതിനു പകരം പുതിയ തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുമെന്നും ഞങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. സ്വന്തം മുൻഗണനകളറിയുന്ന ഒരു തലമുറയെ വളർത്തിയെടുക്കാനാണ് ഈ പദ്ധതി ശ്രമിക്കുന്നത്. പ്രശ്നത്തിന്റെ ഭാഗമാവുന്നതിനു പകരം അവർ പരിഹാരത്തിന്റെ ഭാഗമാവും.

ഉള്ളടക്കം

ആമുഖം

ലക്ഷ്യം, ഉപയോഗം 15

ഭാഗം ഒന്ന്

പരിശീലനത്തിന്റെ പരിപ്രേക്ഷ്യങ്ങൾ 18

അധ്യായം ഒന്ന്

പ്രബോധകൻ, സാഹചര്യം, ജനം 19

അധ്യായം രണ്ട്

ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനം
ഹിജ്റ പതിനാലാം നൂറ്റാണ്ടിൽ 26

അധ്യായം മൂന്ന്

നമ്മുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ 44

ഭാഗം രണ്ട്

നേതൃത്വത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 50

അധ്യായം നാല്

നേതൃത്വം ഇസ്‌ലാമിൽ 51

അധ്യായം അഞ്ച്

ഭാവി നേതാക്കളെ എങ്ങനെ തിരിച്ചറിയാം? 64

അധ്യായം ആറ്

പ്രശ്നനിർധാരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ 75

അധ്യായം ഏഴ് 80

തീരുമാനമെടുക്കൽ 80

അധ്യായം എട്ട്

തീരുമാനവും നടപ്പാക്കലും 93

അധ്യായം ഒമ്പത്

ആസൂത്രണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ 101

അധ്യായം 10
വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ 112

അധ്യായം 11
സംഘരൂപീകരണവും നേട്ടങ്ങളും 124

ഭാഗം മൂന്ന്

കഴിവുകളുടെ പരിപോഷണവും 135

സ്വയംവികസനവും 135

അധ്യായം 12
പൊതുപ്രസംഗം 136

അധ്യായം 13
എങ്ങനെ നന്നായി എഴുതാം? 149

അധ്യായം 14
ഗുണകാംക്ഷ (നസീഹ) 154

അധ്യായം 15
ആശയവിനിമയം 160

അധ്യായം 16
സമയം എങ്ങനെ ചെലവഴിക്കണം? 168

അധ്യായം 17
ശ്രദ്ധ എന്ന കല 176

അധ്യായം 18
സമിതി എങ്ങനെ രൂപീകരിക്കാം? 181

അധ്യായം 19
സമിതിയിൽ എങ്ങനെ
ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കാം? 185

അധ്യായം 20
യോഗം എങ്ങനെ സജ്ജീകരിക്കാം? 189

അധ്യായം 21
പൊതുയോഗത്തിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കൽ 197

അധ്യായം 22
ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ
എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം 209

അധ്യായം 23
മാധ്യമങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കൽ 215

അധ്യായം 24
പ്രാദേശികസംഘടന
എങ്ങനെ രൂപീകരിക്കാം? 219

അധ്യായം 25
വ്യക്തിത്വ വളർച്ചയും വികാസവും 226

ഭാഗം നാല്
പരിശീലകരുടെ പരിശീലനം 236

അധ്യായം 26
ആവശ്യനിർണയവും അപഗ്രഥനവും 237

അധ്യായം 27
ഫലപ്രദമായ പരിശീലന പദ്ധതി 243

അധ്യായം 28
വിവിധതരം പരിശീലനങ്ങൾ 248

അധ്യായം 29
പരിശീലനപദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങൾ 253

അധ്യായം 30
പരിശീലനസങ്കേതങ്ങൾ 258

അധ്യായം 31
ആസൂത്രണവും പ്രയോഗവും 270

ഭാഗം അഞ്ച്
യുവജന ക്യാംപ്:
തത്ത്വവും പ്രയോഗവും 274

അധ്യായം 32
യുവജന ക്യാംപിന്റെ ലക്ഷ്യം 275

അധ്യായം 33
ക്യാംപ് ഒരുക്കൽ 279

അധ്യായം 34
കാര്യപരിപാടി: പൊതുപരിഗണനകൾ 283

അധ്യായം 35
പങ്കാളിത്തം 290

അധ്യായം 36
ഇസ്‌ലാമിക മര്യാദകൾ 295

അധ്യായം 37
ക്യാംപവലോകനം 304

അവസാന വാക്ക് 309

ആമുഖം

ലക്ഷ്യം, ഉപയോഗം

1. പരിശീലനം, വികസനം വിദ്യാഭ്യാസം: നിർവചനങ്ങൾ

മനുഷ്യശേഷിവികസന വിദഗ്ധന്മാർ പരിശീലനം, വികസനം എന്നീ പദങ്ങൾ മാറിമാറി ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്. വ്യക്തിത്വപൂർത്തീകരണ പ്രതീക്ഷകൾ പ്രാപിക്കുന്നതിനോ മറികടക്കുന്നതിനോ ഒരു വ്യക്തിക്കുള്ള കഴിവുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്ന അർഥത്തിലാണ് രണ്ടു സംജ്ഞകളും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. നാം മുന്നോട്ടു പോവുന്നതിനുമുമ്പ് മൂന്നു സംജ്ഞകളുടെ നിർവചനം മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്:

പരിശീലനം:

പരിശീലനമെന്നതു വ്യക്തിയുടെ പ്രവർത്തനശേഷി, വൈദഗ്ധ്യം എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു പറ്റിയ പദ്ധതികളും അവ നടപ്പാക്കലുമാണ്. എന്നാൽ,

വികസനം:

ഒരു വ്യക്തിയുടെ അപഗ്രഥന, നേതൃശേഷികൾ വളർത്തുക, പുഷ്ടിപ്പെടുത്തുക, അയാളിൽ മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള കഴിവു വർധിപ്പിക്കുക എന്നിവ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള പദ്ധതികളാണു വികസനം. എന്നാൽ,

വിദ്യാഭ്യാസം:

പരിശീലനം, വികസനം എന്നീ വഴികളിലൂടെ മനുഷ്യശേഷിയും സ്വഭാവവും വൈദഗ്ധ്യവും മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ഉപയുക്തമാക്കാവുന്ന വിജ്ഞാനം കരസ്ഥമാക്കുന്നതാണു വിദ്യാഭ്യാസം.

ഇസ്‌ലാമിക നേതൃപരിശീലകർക്കിടയിൽ “പരിശീലനം” എന്നതിനു കുറേക്കൂടി വിസ്തൃതമായ അർഥമുണ്ട്. പരിശീലനം (Training) തേടുന്നവരെ വിദ്യയഭ്യസിപ്പിക്കുകയും പ്രചോദനം നൽകുകയും അവരെ ആത്മീയമായി സമ്പുഷ്ടമാക്കുകയും ഉയർത്തുകയും അവരിൽ നേതൃത്വബോധനശേഷി മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുകയാണു പരിശീലനം.

ഇതൊരു ഇസ്‌ലാമിക പരിശീലനപദ്ധതിയും ഇസ്‌ലാമിക പ്രതിബദ്ധതയുടെയും ധാരണയുടെയും ബോധത്തിന്റെയും ഒരടിസ്ഥാനതലം പരിശീലിതർക്കുണ്ടെന്നു കരുതുന്നു. അതു ശക്തിപ്പെടുത്തുകയെന്നതാണു പരിശീലകരുടെ ഉദ്ദേശ്യം. നിർദിഷ്ട ലക്ഷ്യങ്ങളെയും അവയുടെ പൂർത്തീകരണത്തെയും സ്രഷ്ടാവായ അല്ലാഹുവും മനുഷ്യനും തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തിന്റെ അകക്കാമ്പുമായി ചേർത്തുന്നതാണ് അവരുടെ പ്രവർത്തനരീതി.

ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ ഉപയോഗിച്ച പഠനഭാഗങ്ങൾ ഇസ്‌ലാമികധാരണ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ശിക്ഷിതർക്ക് അതിനോടു പ്രതിബദ്ധത വർധിപ്പിക്കുക എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ളതാണ്.

2. ഈ *സഹായി* ആർക്കുള്ളതാണ്?

ഇസ്‌ലാമിനോടു പ്രതിബദ്ധതയും അതു നടപ്പാക്കാനുള്ള സന്നദ്ധതയും ഉള്ളവർക്കുപയോഗിക്കാനുള്ളതാണിത്. സാമാന്യമായിപ്പറഞ്ഞാൽ, ഈ *സഹായി* മുഖ്യമായും ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതു സർവകലാശാല വിദ്യാർഥികളെയാണ്; ബിരുദത്തിനും ബിരുദാനന്തര ബിരുദത്തിനും പഠിക്കുന്നവർ. 20നും

30നുമിടയിൽ പ്രായമുള്ളവർക്കു വേണ്ടിയാണിത്. എന്നാൽ, ചില ഭേദഗതികളോടെ ഇതു മറ്റു പ്രായക്കാർക്കും ഉപയോഗിക്കാം. പ്രാദേശികവും ദേശീയവും അന്തർദേശീയവുമായ തലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തകരെയും നേതാക്കളെയും പരിശീലിപ്പിച്ചെടുക്കുകയാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. സ്വയം പരിശീലനത്തിനും അന്യരെ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിനും ഇത് ഉപയോഗിക്കാം.

നേതൃത്വമേറ്റെടുക്കാൻ പോവുന്ന യുവ ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തകർക്കു ശിക്ഷണം നൽകാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തമേറ്റെടുത്ത, നല്ല പരിചയമുള്ള കർമചാരികൾക്കാണ് ഇതോടൊന്നിച്ചുള്ള വായനാഭാഗങ്ങൾ ഏറ്റവുമധികമുപകരിക്കുക. ശിക്ഷിതരുടെ രണ്ടു പ്രധാന വിഭാഗങ്ങൾ ഏതാണെന്നു താഴെ വിശദീകരിക്കാം.

എ. യുവാക്കൾ: സ്ത്രീപുരുഷന്മാർക്കു പ്രവേശനം പൊതുവാണെങ്കിലും പല ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനകളുടെയും അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ യുവാക്കളാണുള്ളത്. യുവജന സംഘടനകളുടെയോ യുവജനങ്ങൾക്കായുള്ള പരിപാടികളുടെയോ സാമൂഹികസംഘടനകളുടെയോ നേതൃപരിചയത്തിന്റെ ആദ്യഘട്ടമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു കൂടുതൽ വൈദഗ്ധ്യം നേടേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അവർക്കറിയാം.

ബി. യുവതികൾ: ഇസ്‌ലാമിക പ്രബോധനരംഗത്ത് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട പദവികൾ ഇപ്പോൾ യുവതികളേറ്റെടുക്കുന്നുണ്ട്. യുവജനസംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും കർമപരിപാടികളും അവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടക്കുന്നു. മഹിളാ സംഘടനകളിലും അവർ നേതൃരംഗത്തുണ്ട്. മുസ്‌ലിംസമൂഹത്തിന്റെ പൊതുവായ വളർച്ചയിൽ അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കു നിർണായകമായ പങ്കു വഹിക്കാൻ പറ്റും.

എല്ലാ സംഘടനകൾക്കും രാജ്യങ്ങൾക്കും സമൂഹങ്ങൾക്കും പശ്ചാത്തലങ്ങൾക്കും ഒരുപോലെ യോജ്യമായ ഒരു പരിശീലനപരിപാടിയില്ല. അതിനാൽ, ഈ പുസ്തകത്തിലെ ചില ഭാഗങ്ങൾ ചില പ്രദേശങ്ങൾക്കു ചേർന്നെന്നു വരില്ല. എന്നാൽ, അവതന്നെ മറ്റു ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ വളരെ പ്രസക്തമാവും. പരിശീലനപദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ മതിയായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

3. ഉപയോഗരീതി

ഈ *സഹായി* അഞ്ചു ഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രാരംഭ ഭാഗത്തിനു പുറമെയാണിത്. "എന്തുകൊണ്ട്, എന്ത്, എങ്ങനെ?" എന്നീ വാക്കുകൾ കൊണ്ട് ഈ *സഹായി*യുടെ ആന്തരികഘടന വിവരിക്കാം.

എന്തുകൊണ്ട്:

ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനത്തെക്കുറിച്ച ഒരു പൊതുവിവരണവും ശിക്ഷണത്തിന്റെ ആവശ്യകതയുമാണ് ഈ ഭാഗത്തുള്ളത്.

എന്ത്:

രണ്ടും മൂന്നും ഭാഗങ്ങളിൽ നേതൃത്വത്തിന്റെ പ്രധാന ഘടകങ്ങളെന്താണെന്നും ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായുമുണ്ടാവുന്ന കഴിവുകൾ എന്താണെന്നും വിശദീകരിക്കുന്നു.

എങ്ങനെ:

ശിക്ഷകർ എങ്ങനെ ശിക്ഷണം നൽകുന്നുവെന്നാണു നാലാം ഭാഗം പഠിപ്പിക്കുന്നത്. ഒരു പ്രധാന പരിശീലനവേദി എന്ന നിലയിൽ ഒരു യുവജന ക്ലാസ് എങ്ങനെ സംഘടിപ്പിക്കാമെന്ന് അഞ്ചാംഭാഗം വിശദീകരിക്കുന്നു.

പല അധ്യായങ്ങളിലും ചില പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളും പഠനസഹായികളും നിർദേശിക്കുന്നു. മിക്ക അധ്യായങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതു പഠനലക്ഷ്യങ്ങളെന്തെന്നു വിവരിച്ചും അവസാനിക്കുന്നതു ചർച്ചയ്ക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങളും ധാരണ പരിശോധിക്കുന്ന അഭ്യാസങ്ങളും നൽകിയുമാണ്. ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും നടക്കുന്ന പരിശീലനത്തെ ബലപ്പെടുത്താൻ സഹായകമായതാണ് അഭ്യാസങ്ങൾ. അടിസ്ഥാനപാഠങ്ങളുടെ പ്രായോഗികത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഊന്നിപ്പറയുന്നതിനും പറ്റിയ അഭ്യാസങ്ങളും കഥകളും സംഭവവിവരണങ്ങളും വേറെയുമുണ്ട്.

എ. ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി *സഹായി* ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതി

എളുപ്പം വായിക്കാനും ഇടയ്ക്കിടെ ആത്മപരിശോധന നടത്താനും പറ്റുന്ന വിധം സംവിധാനിച്ചതാണ് ഈ *സഹായി.* ഇതുപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും നല്ല വഴി ആദ്യം ഇതൊന്നു പൂർണമായി വായിക്കുകയാണ്. തുടർന്ന്, ആവശ്യത്തിനുവേണ്ട അധ്യായങ്ങൾ പരിശോധിക്കാം. പിന്നീടു ശിക്ഷകൻ എന്ന നിലയ്ക്കു നിങ്ങൾക്കു വ്യാപകമായി പല അവസരങ്ങളിലുമായി ഇതിൽ കാണുന്ന പാഠങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാം.

ബി. *സഹായി* എപ്പോഴുപയോഗിക്കണം?

ആദ്യവായനയ്ക്കുശേഷം, ആവശ്യം വരുമ്പോഴൊക്കെ *സഹായി* പരിശോധിക്കാം. ഉദാഹരണത്തിന്, നിങ്ങൾ ഒരു പ്രസംഗത്തിനു തയ്യാറെടുക്കുമ്പോഴോ ഒരു തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോഴോ ഒരു യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷനാവുമ്പോഴോ ഇനിയുമല്ലെങ്കിൽ, ഒരു ട്രെയ്നിങ് ക്ലാസിനു പോവുമ്പോഴോ *സഹായി*യിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ വീണ്ടും വായിക്കുക.

നിങ്ങൾ ഒരു ഇസ്‌ലാമികപരിപാടിയുടെയോ ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തകവിഭാഗത്തിന്റെയോ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുമ്പോൾ, ഈ കൃതിയിലെ ചില ഭാഗങ്ങൾ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ചു കോപ്പിയെടുത്തുകൊടുക്കേണ്ടി വന്നേക്കും. കഴിവുകൾ വർധിപ്പിക്കാൻ മാത്രമല്ല, നേതൃത്വത്തിന്റെ കടമകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ ശിക്ഷിതർക്ക് ഐകരൂപ്യമുണ്ടാവാനും അതു സഹായിക്കും.

ഈ *സഹായി* ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ അനുഭവങ്ങൾ, ശിക്ഷിതരുടെ പ്രതികരണങ്ങൾ, സംഭവങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കാൻ ശ്രമിക്കുക. മാത്രമല്ല, ഈ കൃതിയിലെ പാഠങ്ങൾ സന്ദർഭമനുസരിച്ചു പാകപ്പെടുത്തിയെടുക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കുക.

സി. ഈ *സഹായി*യെ എങ്ങനെ സമ്പുഷ്ടമാക്കാം?

ഇസ്‌ലാമികനേതൃത്വം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനു യുവാക്കൾക്കു ശിക്ഷണം കൊടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അത്യാവശ്യ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ പുസ്തകം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ, ഒരു *സഹായി*യും സമഗ്രമല്ല. 'ഇന്റർനാഷനൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഇസ്‌ലാമിക് തോട്ട്' ശിക്ഷണത്തിനു സഹായിക്കുന്ന ലേഖനങ്ങളുടെ ഒരു ശേഖരമുണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട്. *സഹായി* ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അവ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

ഭാഗം ഒന്ന്

പരിശീലനത്തിന്റെ പരിപ്രേക്ഷ്യങ്ങൾ

ശിക്ഷണത്തെക്കുറിച്ചു സംസാരിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ ആശയപരമായ ചട്ടക്കൂടെന്തെന്നു നിർണയിക്കുക പ്രധാനമാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ശിക്ഷകനും ശിക്ഷിതർക്കും വ്യക്തമായ ധാരണ വേണ്ടതുണ്ട്:

1. പ്രപഞ്ചത്തിൽ മനുഷ്യന്റെ പങ്കും അവനും അവന്റെ പരിസരവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധവും.

2. വർത്തമാനകാലത്തെ ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ അവസ്ഥ (എല്ലാം നല്ല നിലയിലാണെങ്കിൽ, പിന്നെ അവസ്ഥയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനു സഹായകമാംവിധം ആളുകൾക്കു പരിശീലനം നൽകാൻ ആർക്കും താൽപ്പര്യമുണ്ടാവില്ലല്ലോ).

ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടായാൽ മാത്രമേ വർത്തമാനകാലത്തിനുപയോഗിക്കപ്പെടും വണ്ണമുള്ള പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർവചിക്കാൻ പറ്റൂ. പരിശീലനസിദ്ധാന്തങ്ങളിൽ അഭിപ്രായ സമന്വയമുണ്ടായില്ലെങ്കിൽ നമുക്കു പരിശീലനവുമായി മുന്നോട്ടുപോവാൻ പറ്റുകയില്ല. കാരണം, പരിശീലനവേളയിൽ തന്നെ എന്തുകൊണ്ട്, എന്ത്, എങ്ങനെ എന്ന ചോദ്യങ്ങൾ നമ്മെ ശല്യപ്പെടുത്തും. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ആശയകാലുഷ്യമകറ്റുന്നതിനു നാം ഖുർആനിലേക്കു തിരിയുക:

لَقَدْ خَلَقْنَا ٱلْإِنسَٰنَ فِىٓ أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ ﴿٤﴾ ثُمَّ رَدَدْنَٰهُ أَسْفَلَ سَٰفِلِينَ ﴿٥﴾
إِلَّا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ وَعَمِلُوا۟ ٱلصَّٰلِحَٰتِ فَلَهُمْ أَجْرٌ غَيْرُ مَمْنُونٍ ﴿٦﴾

“തീർച്ചയായും മനുഷ്യനെ നാം ഉത്തമമായതിൽ നിന്നു സൃഷ്ടിച്ചു. പിന്നീടു നാം അവനെ ഏറ്റവും മോശമായ അവസ്ഥയിലേക്കു മടക്കി; വിശ്വസിക്കുകയും സൽക്കർമങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്തവരൊഴികെ. എന്നാൽ, അവർക്കു മുറിഞ്ഞുപോവാത്ത പ്രതിഫലമുണ്ട്” (95: 14-41).

പ്രവാചകൻ (സ) നമ്മെ ഓർമിപ്പിക്കുന്നു:

«إِنَّ اللّٰهَ كَتَبَ الإحْسَانَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ فإذَا قَتَلْتُمْ فَأَحْسِنُوا القِتْلَةَ وإذَا ذَبَحْتُمْ فَأَحْسِنُوا الذِّبْحَةَ ولْيُحِدَّ أَحَدُكُمْ شفرتَهُ ولِيرح ذَبِيحَتَهُ»

“എല്ലാറ്റിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട ഒരു രീതിയുണ്ടെന്ന് അല്ലാഹു കൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. യുദ്ധം ചെയ്യുമ്പോൾ ഏറ്റവും നന്നായി യുദ്ധം ചെയ്യുക. ബലിയറുക്കുമ്പോൾ അത് ഏറ്റവും നന്നായി ചെയ്യുക. അതായത്, കത്തി നന്നായി മൂർച്ചകൂട്ടുക. ബലിയറുത്ത മൃഗം സുഖമായി ജീവൻ വെടിയട്ടെ” (മുസ്‌ലിം, അബൂദാവൂദ്, തിർമിദി, ഇബ്നുമാജ, നസാഈ).

മേലുദ്ധരിച്ച ഖുർആൻ സൂക്തത്തിന്റെയും പ്രവാചകവചനത്തിന്റെയും വെളിച്ചത്തിൽ ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തകനും ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനത്തിനും സൽക്കർമങ്ങൾ ചെയ്യാനും അതു മികച്ചതാക്കാനും ബാധ്യതയുണ്ട്. ഇസ്‌ലാമികശിക്ഷണം എന്നുപറഞ്ഞാൽ ഇതു തന്നെയാണ്.

*സഹായി*യുടെ ഒരു ഭാഗത്തു നാം ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനത്തെ സാമാന്യമായി അവലോകനം ചെയ്ത് അതിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നുണ്ട്. ശിക്ഷണത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർവചിക്കുന്നതിനു പിന്നീടു നാം ഖുർആന്റെ സഹായം തേടുന്നു.

അധ്യായം1 : പ്രബോധകൻ, സാഹചര്യം, ജനം
അധ്യായം2 : ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനം ഹിജ്റ പതിനാലാം നൂറ്റാണ്ടിൽ
അധ്യായം3 : നമ്മുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

അധ്യായം ഒന്ന്

പ്രബോധകൻ, സാഹചര്യം, ജനം

1. **ലക്ഷ്യങ്ങളും മാർഗങ്ങളും** 2. **ഖുർആനിലെ സഞ്ചാര-പര്യവേക്ഷണ സങ്കൽപ്പങ്ങൾ** **എ.** അദൃശ്യം **ബി.** പ്രാപഞ്ചികം **സി.** അന്താരാഷ്ട്രം	**ഡി.** പ്രാദേശികം 3. **സേവനത്തിലൂടെ നേതൃത്വം** 4. **കർമപരിപാടി** **എ.** വ്യക്തിപരം **ബി.** പ്രാദേശികം **സി.** ദേശീയം

1. ലക്ഷ്യങ്ങളും മാർഗങ്ങളും

ചെകുത്താനോടു വാളേന്തി പടവെട്ടുകയും അതിനാൽ സ്വർഗത്തിലേക്ക് എടുത്തെറിയപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരുവനല്ല മുസ്‌ലിം. അവൻ അവന്റെ പരിസരവുമായി ചേർന്നുപ്രവർത്തിക്കുകയും അന്യരിൽനിന്നു വ്യത്യസ്തനായിരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

وَأَن لَّيْسَ لِلْإِنسَـٰنِ إِلَّا مَا سَعَىٰ ﴿٣٩﴾ وَأَنَّ سَعْيَهُۥ سَوْفَ يُرَىٰ ﴿٤٠﴾ ثُمَّ يُجْزَىٰهُ ٱلْجَزَآءَ ٱلْأَوْفَىٰ ﴿٤١﴾

"മനുഷ്യന് അവൻ പ്രവർത്തിച്ചതല്ലാതൊന്നുമില്ല. തന്റെ പ്രയത്നഫലം വഴിയേ അവനു കാണിച്ചുകൊടുക്കും. പിന്നീട് അവനതിന് ഏറ്റവും പൂർണമായ പ്രതിഫലം നൽകപ്പെടും" (53: 39-41).

നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അല്ലാഹുവും പ്രവാചകനും മാത്രമല്ല, മറ്റു മനുഷ്യരും സാക്ഷികളാണ്. മുസ്‌ലിം ശൂന്യതയിലല്ല ജീവിക്കുന്നത്. അവൻ അനുസ്യൂതമായി തന്റെ ചുറ്റുപാടുകളോടു പ്രതികരിക്കുന്നു. അവനെ ഒരു നല്ല മുസ്‌ലിമാക്കുന്നതെന്താണ്? ഹദീസ് വളരെ വ്യക്തമാണ്:

«الخَلْقُ عِيَالُ اللَّهِ, أَحَبُّهُم إِلَيهِ أَنفَعُهُم لِعِيَالِهِ»

"ജനങ്ങൾ അല്ലാഹുവിന്റെ ആശ്രിതരാണ്. അവർക്ക് ഏറ്റവുമുപകാരമുള്ളവരാണ് അല്ലാഹുവിന്റെ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ളവർ" (മുസ്‌ലിം).

അതിനാൽ, നല്ല മുസ്‌ലിം എന്നതിന്റെ മാനദണ്ഡം നമസ്കാരം, നോമ്പ്, ദിക്ർ, തസ്ബീഹ് എന്നിവ മാത്രമല്ല, അന്യർക്കുള്ള ഒരുവന്റെ ഉപയോഗ്യത കൂടിയാണ്. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ താഴെ കൊടുക്കുന്ന ഹദീസ് നമ്മെ ആശങ്കാകുലരാക്കേണ്ടതുണ്ട്:

"മുസ്‌ലിംകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഉൽക്കണ്ഠ കാണിക്കാത്തവൻ അവരിൽപ്പെട്ടവനല്ല."

ഒരു മുസ്‌ലിംകൂട്ടായ്മയുടെ മുഖ്യോദ്ദേശ്യം സ്വയം സേവനമർപ്പിക്കലല്ല. കൂട്ടായ്മ എന്നതു സ്വയം ഒരു ലക്ഷ്യമല്ല. ഒരു ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള സംഘടിതമാർഗം മാത്രമാണ്. അത്തരം സംഘടനയുടെ താൽപ്പര്യം സമുദായത്തിന്റെയും ബാഹ്യലോകത്തിന്റെയും താൽപ്പര്യ

ത്തിനു കീഴെയായിരിക്കണം.

അല്ലാഹുവിന്റെ റസൂൽ നമുക്കു വഴികാട്ടുന്നു:

«ارْحَمُوا مَنْ فِي الأَرْضِ يَرْحَمْكُمْ مَنْ فِى السَّمَاءِ»

"ഭൂമിയിൽ മനുഷ്യരോടു കരുണ കാണിക്കുക; ആകാശത്തുള്ളവൻ നിങ്ങളോടും കരുണ കാണിക്കും" (തിർമിദി).

സ്വന്തം അംഗങ്ങളിൽ മാത്രം പ്രവർത്തനം പരിമിതപ്പെടുത്തുന്ന മുസ്‌ലിംഗ്രൂപ്പുകൾ അവയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽനിന്നകലുകയും സ്വന്തം താൽപ്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നവയായി അധപ്പതിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഏതൊരു സംഘടനയുടെയും അംഗങ്ങളുടെ തയ്യാറെടുപ്പും ശിക്ഷണവും അവ നിലകൊള്ളുന്ന ജനങ്ങളെ കൂടുതൽ നന്നായി സേവിക്കാൻ വേണ്ടിയുള്ളതാവണം. സംഘടനയ്ക്കുവേണ്ടി സംഘടനയുണ്ടാക്കുന്നതു വീടിനുവേണ്ടി വീടുണ്ടാക്കുന്ന പോലെയാണ്.

ഒരു പ്രബോധകന്റെ പരിസരവും ജനങ്ങളും അവനു പ്രവർത്തിക്കാൻ ലഭിക്കുന്ന മാധ്യമങ്ങളാണ്. ജീവിതകാലത്ത് അവനെ പരിശോധിക്കുന്നതിന് അല്ലാഹു നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തന മേഖലകളാണവ.

2. ഖുർആനിലെ സഞ്ചാര-പര്യവേക്ഷണ സങ്കൽപ്പങ്ങൾ

وَمَآ أَرْسَلْنَا مِن قَبْلِكَ إِلَّا رِجَالًا نُّوحِىٓ إِلَيْهِم مِّنْ أَهْلِ ٱلْقُرَىٰٓ ۗ أَفَلَمْ يَسِيرُوا۟ فِى ٱلْأَرْضِ فَيَنظُرُوا۟ كَيْفَ كَانَ عَـٰقِبَةُ ٱلَّذِينَ مِن قَبْلِهِمْ ۗ وَلَدَارُ ٱلْـَٔاخِرَةِ خَيْرٌ لِّلَّذِينَ ٱتَّقَوْا۟ ۗ أَفَلَا تَعْقِلُونَ ﴿١٠٩﴾

"വിവിധ നാടുകളിൽ നിന്നു നാം സന്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചില പുരുഷന്മാരെ തന്നെയാണ് നിനക്കുമുമ്പും ദൂതന്മാരായി നിയോഗിച്ചത്. ഈ അവിശ്വാസികൾ ഭൂമിയിലൂടെ സഞ്ചരിച്ച് അവരുടെ മുൻഗാമികളുടെ പര്യവസാനം എങ്ങനെയായിരുന്നുവെന്നു നോക്കിയില്ലേ?" (12:109).

"ശിക്ഷണം ലഭിക്കുന്ന ഒരു പ്രബോധകന് ഒരേയവസരം അവബോധത്തിന്റെയും ധാരണയുടെയും നാലു തലങ്ങളുണ്ടാവണം. അവയിൽ മൂന്നെണ്ണം സാക്ഷ്യം വന്ന ലോകമാണ്" (ആലമുശ്ശഹാദ:).

എ- അദൃശ്യം ബി- പ്രാപഞ്ചികം സി- അന്താരാഷ്ട്രീയം	ഇവയെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് മുസ്‌ലിംകൾക്കു പൊതുവാണ്. ഏതൊരു തലമുറയ്ക്കും ഇവ സ്ഥിരമാണെന്നു പറയാം.
ഡി- പ്രാദേശികം	ഓരോ ദേശത്തിനും വ്യക്തിക്കും വിശേഷമായ ഇത് അസ്ഥിരമാണ്.

എ. അദൃശ്യം

ഖുർആനും ഹദീസും അദൃശ്യമെന്തെന്നു സ്ഫുടമായി നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട്. അല്ലാഹു, മലക്കുകൾ, വേദങ്ങൾ, ദൂതന്മാർ, അന്ത്യദിനം, ദൈവികവിധി എന്നിവയിലുള്ള വിശ്വാസമാണിത്. നമ്മുടെ ധാരണാശക്തിക്കപ്പുറമുള്ള മേഖലകളിലേക്ക് അർഥശൂന്യമായി അലയുന്നതിൽ നിന്ന് അദൃശ്യകാര്യങ്ങളിലുള്ള വിശ്വാസം നമ്മെ രക്ഷിക്കുന്നു. കാലാതീതവും സ്ഥലാതീതവുമാണ് ഈ വിശ്വാസം.

ബി. പ്രാപഞ്ചികം

സ്ഥലവും സമയവും അല്ലാഹുവിന്റെ സൃഷ്ടിയാണെന്ന് ഒരു പ്രബോധകൻ മനസ്സിലാക്കണം. പ്രപഞ്ചമെന്നതു മനുഷ്യന് ഉപയോഗിക്കാനും സദ്ഫലങ്ങളനുഭവിക്കാനുമുള്ളതാണ്.

أَلَمْ تَرَوْاْ أَنَّ ٱللَّهَ سَخَّرَ لَكُم مَّا فِى ٱلسَّمَٰوَٰتِ وَمَا فِى ٱلْأَرْضِ
وَأَسْبَغَ عَلَيْكُمْ نِعَمَهُۥ ظَٰهِرَةً وَبَاطِنَةً ۗ وَمِنَ ٱلنَّاسِ مَن يُجَٰدِلُ
فِى ٱللَّهِ بِغَيْرِ عِلْمٍ وَلَا هُدًى وَلَا كِتَٰبٍ مُّنِيرٍ

"ആകാശങ്ങളിലുള്ളതും ഭൂമിയിലുള്ളതും അല്ലാഹു നിങ്ങൾക്ക് അധീനപ്പെടുത്തിത്തന്നത് നിങ്ങൾ കണ്ടില്ലേ? പ്രത്യക്ഷവും പരോക്ഷവുമായ അനുഗ്രഹങ്ങൾ അവൻ നിങ്ങൾക്കു നിറവേറ്റിത്തരുകയും ചെയ്തു. വല്ല അറിവോ മാർഗദർശനമോ വെളിച്ചം നൽകുന്ന ഗ്രന്ഥമോ കൂടാതെ അല്ലാഹുവിന്റെ കാര്യത്തിൽ തർക്കിക്കുന്ന ചില മനുഷ്യരുണ്ട്" (31: 20).

അദൃശ്യകാര്യങ്ങളിലുള്ള വിശ്വാസം പോലെ തന്നെയാണിത്. സ്ഥലം മാറുന്നതിനനുസരിച്ച് ഇതു മാറുന്നതല്ല.

സി. അന്താരാഷ്ട്രീയം

മറ്റു ജനപദങ്ങളെക്കുറിച്ചും ദേശങ്ങളെക്കുറിച്ചും പ്രബോധകൻ അറിവു നേടേണ്ടതാണ്. അതിർത്തികളാൽ ബന്ധിതമാവാത്ത ഒരു ആഗോളപ്രസ്ഥാനമായാണ് അവർ ഇസ്‌ലാമിക പ്രസ്ഥാനത്തെ കാണേണ്ടത്. അവനു ലോകത്തെങ്ങും സത്യവിശ്വാസത്തിൽ സഹോദരീസഹോദരന്മാരുണ്ട്. അവനുൾക്കൊള്ളുന്ന ഉമ്മഃ മുസ്‌ലിംകൾ ഭൂരിപക്ഷമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ മാത്രമല്ല, അവർ ന്യൂനപക്ഷമായ സ്ഥലങ്ങളിലേക്കും അതു വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്നു. എല്ലായിടത്തും സത്യത്തിനുവേണ്ടി പോരാടാനും അസത്യത്തെ എതിർക്കാനും ബാധ്യസ്ഥരാണവർ. എല്ലാ ഭൂഖണ്ഡങ്ങളിലുമുള്ള മനുഷ്യർക്കും ഇസ്‌ലാമിന്റെ സന്ദേശം വിശദീകരിച്ചുകൊടുക്കുകയാണ് അവന്റെ ബാധ്യത. ലോകം മുഴുവൻ അവനു കർമത്തിനും ആരാധനയ്ക്കുമുള്ള വേദിയാണ്. പ്രവാചകൻ പറയുന്നു:

«جُعِلَتْ لِي الأَرْضُ مَسْجِدًا وطَهُورًا»

"ഭൂമി എനിക്കു പള്ളിയും ശുദ്ധിയാക്കാനുള്ള മാർഗവുമായാണ് സംവിധാനിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്" (മുസ്‌ലിം, അബൂദാവൂദ്, തിർമിദി, നസാഈ, ഇബ്നുമാജ, ദാരിമി, ഇബ്നുഹൻബൽ).

ഡി. പ്രാദേശികം

ഒരു പരിശീലിതന്റെ ചുറ്റുപാടുകളാണിത്. അവന്റെ പ്രഥമബാധ്യത ആ ചുറ്റുപാടിനോടാണ്. സ്വന്തം പരിസരത്തോടുള്ള അവന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

ഒന്ന്: സ്വന്തം നാടിനെയും ജനങ്ങളെയും കുറിച്ച് ഒരു ശിക്ഷിതൻ ധാരാളമറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രം, ചരിത്രം, ജനസംഖ്യ തുടങ്ങി എല്ലാം അവൻ പഠിച്ചിരിക്കണം. അതിന്റെ പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളെന്താണ്? സ്വന്തം ജനതയുടെ മതം, വർഗം എന്താണ്? അങ്ങനെ പലതും അവന്റെ പഠനത്തിൽപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.

രണ്ട്: സ്വന്തം സമൂഹത്തിന്റെ പ്രശ്നങ്ങളെന്താണെന്ന് ഒരു പ്രബോധകൻ ഗ്രഹിച്ചിരിക്കണം. ചുറ്റുപാടുമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾക്കു താനോ ഇസ്‌ലാമോ ഉത്തരവാദിയല്ലാത്തതിനാൽ അവയുടെ പരിഹാരം തന്റെ ബാധ്യതയല്ലെന്നവൻ കരുതരുത്. ഒരു ഡോക്ടറെ പോലെയാവണമവൻ. ഡോക്ടർ രോഗമുണ്ടാക്കുന്ന ആളല്ല. എന്നാൽ, രോഗത്തിനു ചികിൽസിക്കുമ്പോൾ അയാൾ നല്ല ഉൽസാഹം കാണിക്കുന്നു. ശരിയായ ചികിൽസയില്ലെങ്കിൽ പോലും രോഗിക്കാശ്വാസം നൽകാൻ ശ്രമിക്കാം. സ്വന്തം രോഗികളെ പരിഹസിക്കുകയോ ശകാരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും ഡോക്ടറുണ്ടോ? അതേപോലെ പ്രബോധകൻ സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കും. അയാൾ തന്റെ നാട്ടിലെ രാഷ്ട്രീയനേതാക്കന്മാരുടെ സ്ഥാനത്തു താനായി

രുന്നുവെങ്കിൽ പ്രശ്നങ്ങൾക്കെന്തു പരിഹാരമാണു നിർദേശിക്കുക എന്നു പരിശോധിക്കും. സ്വന്തം നാടിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ അയാൾ അപഗ്രഥിക്കുകയും അവയ്ക്കുള്ള ഇസ്‌ലാമികപരിഹാരങ്ങൾ നിർദേശിക്കുകയും ചെയ്യും. പ്രതിപക്ഷത്തിരിക്കുകയും ഭരണകൂടത്തെ എതിർക്കുകയും ചെയ്യുക എളുപ്പമാണ്. ക്രിയാത്മക മനസ്സുള്ള മുസ്‌ലിം സത്യസന്ധവും വിവേകപൂർവവുമായ പ്രതിപക്ഷമാണ്. യഥാർഥ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും ഫലമുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികളും പരിപാടികളും അയാളുടെ പക്കലുണ്ട്. അധികാരം ലഭിച്ചാൽ അവ നടപ്പാക്കാൻ അയാൾ സന്നദ്ധനാവണം.

ഏതു രാജ്യത്തും നട്ടുപിടിപ്പിക്കാവുന്ന പൂങ്കാവനമാണ് ഇസ്‌ലാം എന്നു കരുതുന്നവരുണ്ട്. തെറ്റാണിത്. പലതരം പൂച്ചെണ്ടുകളുടെ ഒരു കൂട്ടമാണ് ഇസ്‌ലാം. വ്യത്യസ്തരൂപത്തിൽ വ്യത്യസ്തനാടുകൾക്കതു നൽകാം. മുസ്‌ലിം ഉമ്മഃയുടെ ഈ ബഹുവർണസ്വഭാവമാണ് അതിനെ ചേതോഹരവും ആകർഷകവുമാക്കുന്നത്. അദൃശ്യം, പ്രാപഞ്ചികം, അന്താരാഷ്ട്രീയം എന്നീ മണ്ഡലങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിച്ച പൊതുലക്ഷണങ്ങൾ പ്രബോധകനുണ്ടെങ്കിലും അയാൾ പ്രാദേശികമായ ആചാരങ്ങളുടെയും അഭിരുചികളുടെയും വസ്ത്രരീതിയുടെയും കലാസംസ്കാരത്തിന്റെയും പ്രതീകമാണ്. ഇന്നു നമുക്കു ലഭിക്കുന്ന ഇസ്‌ലാമിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ഒരു പ്രധാന പോരായ്മയുണ്ട്. ജനജീവിതത്തിന്റെ സാമാന്യവും സാധാരണവുമായ താത്വികവശങ്ങളിൽ മാത്രമാണത് ഊന്നൽ നൽകുന്നത്. ജനങ്ങളുടെ പ്രാദേശികവും സവിശേഷവുമായ ആവശ്യങ്ങളെ അതു പ്രായേണ അവഗണിക്കുന്നു.

ഇസ്‌ലാമികനിർദേശങ്ങളുടെ ചട്ടക്കൂടിൽ ഈ ഘടകങ്ങളുടെ ശരിയായ ഒരു സമന്വയം പ്രബോധകൻ സാധിച്ചെടുക്കണമെന്നു വ്യക്തം. എന്നാൽ, അയാളുടെ സംഭാവന ഭൂതകാലത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പു മാത്രമാവരുത്. അത്തരം പകർപ്പുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ല. മുസ്‌ലിം രാജ്യങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ രുചികരമായ വിശിഷ്ട ഭോജ്യങ്ങൾ പോലെയാണ് അയാളുടെ സംഭാവന. അവ വളരെ വ്യത്യസ്തമാണ്. എന്നാൽ, ഹലാലാണ് അവയെല്ലാം.

3. സേവനത്തിലൂടെ നേതൃത്വം

പതിനാലു നൂറ്റാണ്ടുകൾക്കുമുമ്പു സേവനത്തിലൂടെ നേതൃത്വം എന്ന സിദ്ധാന്തം ദൈവദൂതൻ നമ്മെ പഠിപ്പിച്ചു:

«سَـيِّـدُ الْقَـوْمِ خَادِمُهُمْ»

"ജനങ്ങളുടെ നേതാവ് അവരുടെ സേവകനാണ്" (ദൈലമി, തബ്റാനി).

പ്രബോധകന്റെ വഴിയതാണ്. സമൂഹത്തെ സേവിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക. സേവനമനസ്കരും പ്രശ്നങ്ങൾക്കു പ്രായോഗികമായ പരിഹാരങ്ങൾ നിർദേശിക്കുന്നവരുമാണ് ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തകരെങ്കിൽ ജനങ്ങൾ അവരെ വിശ്വസിക്കുകയും അവരെ നേതാക്കളാക്കുകയും ചെയ്യും. ഹൃദയങ്ങൾ മാത്രമല്ല, വോട്ടുകളും അവരപ്പോൾ നിങ്ങൾക്കു നൽകും.

4. കർമപരിപാടി

മൂന്നു തലങ്ങളിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണു നമുക്കു നിർദേശിക്കാനുള്ളത്: വ്യക്തിപരം, പ്രാദേശികം, ദേശീയം.

എ. വ്യക്തിപരം

വ്യക്തിതലത്തിൽ ഒരു ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തകൻ പ്രാദേശികവും ദേശീയവും അന്തർദേശീയവുമായ വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റി നല്ല അറിവു സമ്പാദിച്ചിരിക്കണം. പത്ര-മാസികകളിലൂടെയോ പുസ്തകങ്ങളിലൂടെയോ റേഡിയോ-ടി.വി എന്നീ മാധ്യമങ്ങളുപയോഗിച്ചോ ഇതു നേടാം. സംഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചു മറ്റുള്ളവരുമായി സംസാരിക്കാനും അവരുടെ വീക്ഷണങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാനും അയാൾ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. പ്രാദേശികം

പ്രാദേശികതലത്തിലുള്ള കൂട്ടായ്മയിൽ അയാൾ അംഗമായിരിക്കണം. ഇത്തരം കൂട്ടായ്മകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഒത്തുചേരും. ഹൽഖ, ഉസ്റ എന്നൊക്കെ വിളിക്കുന്ന ഇവ ആത്മീയോൽക്കർഷത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുമാണ് ഊന്നൽ കൊടുക്കുന്നത്. എന്നാലിവ മാത്രം പോരാ. ഇത്തരം യോഗങ്ങളുടെ സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. വെറും പഠനത്തിനുമാത്രം സമയം ചെലവഴിക്കാതെ യോഗസമയത്തിൽ പാതിയെങ്കിലും പ്രാദേശികസമൂഹത്തിന്റെ ക്ഷേമത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ ചർച്ച ചെയ്യാനും പ്രബോധനത്തിന്റെ പ്രായോഗികപ്രശ്നങ്ങൾ അപഗ്രഥിക്കാനും ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്നു ലോകവ്യാപകമായി നടക്കുന്ന ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ വിഷയത്തിൽ നടുക്കമുളവാകുംവണ്ണം പിന്നിലാണ്. അക്കാദമികമോ സൈദ്ധാന്തികമോ ആയ കാര്യങ്ങളിലാണ് അവർക്കു ശ്രദ്ധ. മൊത്തം അംഗങ്ങളിൽ അഞ്ചു ശതമാനത്തിനു പിടിപ്പതു ജോലിയുണ്ട്. ബാക്കി 95 ശതമാനം കാണികളാണ്. വിമർശനമാണവരുടെ പ്രധാന ജോലി.

ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനം തലതിരിച്ചിട്ട ഒരു പിരമിഡ് പോലുണ്ട്. അഞ്ചുശതമാനം അംഗങ്ങളാണ് അതിന്റെ ആസ്തി; ബാക്കി മുഴുക്കെ ബാധ്യതയാണ്. അത്തരം ഘടനയുള്ള ഏതു പ്രസ്ഥാനവും അതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യ-ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യാൻ സമയം കിട്ടാതെ സംഘടനാപ്രശ്നങ്ങളിൽ കെട്ടിമറിയുകയാണു ചെയ്യുക. ധാരാളം തടസ്സങ്ങൾ മുമ്പിലുണ്ടാവും; എന്നാൽ, അവ നീക്കം ചെയ്യാനുള്ള കരങ്ങൾ കുറവേ കാണൂ. അത്തരം സംഘടനകളിലെ 96 ശതമാനം അംഗങ്ങൾ പുറത്തുനിന്നു പിന്തുണ നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിൽ സംഘടന കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുമായിരുന്നു.

ഓരോ അംഗത്തിനും ഒരു ജോലി നിർദേശിച്ചുകൊടുക്കുകയാണ് ഈ പ്രശ്നത്തിന്റെ പരിഹാരം. അവർക്ക് ഒരു ഉപസമിതിയിൽ അംഗത്വം കൊടുക്കാം. അല്ലെങ്കിൽ, ഏകാംഗ കമ്മിറ്റികളുണ്ടാക്കാം. ഓരോരുത്തരും സ്വന്തം പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചു നേതൃത്വത്തിനു റിപോർട്ട് കൊടുക്കണം. നേതൃത്വം ഉപസമിതികളും വ്യക്തികളും അവർക്കേൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത ജോലി ശരിക്കു ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജോലികൾ പലതരമാവാം. ഒരു ഖുർആൻ സൂക്തമോ പ്രവാചകവചനമോ മനപ്പാഠമാക്കുന്നതിനു പുറമെ ഒരുപാടു ജോലികൾ സമൂഹത്തിനായി ചെയ്യാനുണ്ട്. ഊർജവും ചൈതന്യവും നിറഞ്ഞുതുളുമ്പുന്ന ഒരു തേനീച്ചക്കൂടുപോലെയോ ചിതൽപ്പുറ്റുപോലെയോ സമൂഹത്തിൽ ഉദ്ദേശ്യപൂർവം ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന ഒന്നായി ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനം മാറുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിനാരോഗ്യമില്ല എന്നാണു സൂചന.

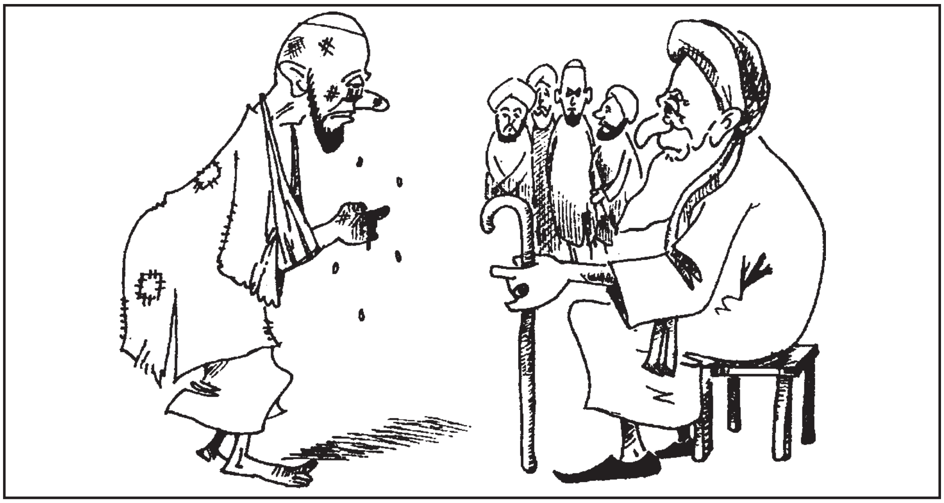
സി. ദേശീയം

വ്യക്തിതലത്തിൽ അറിവും ബോധവും അറിയാംവണ്ണം കരസ്ഥമാക്കുന്ന നാം ദേശീയതലത്തിൽ തൊഴിൽവൈദഗ്ധ്യവും വിശിഷ്ടയോഗ്യതകളുമുള്ള ഉന്നതതല സമിതികളെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്. രാജ്യം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന എല്ലാ സുപ്രധാന പ്രശ്നങ്ങളും പഠിക്കുന്നതിന് ഈ സമിതികൾ തയ്യാറാവണം. സംഘടനയുടെയും സമൂഹത്തിന്റെയും മസ്തിഷ്കമാണിവർ. പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിക്കുകയും നേതൃത്വത്തിനു പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന്റെ വിവിധ മാർഗങ്ങൾ നിർദേശിച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുകയാണവരുടെ ജോലി. പ്രത്യയശാസ്ത്രങ്ങളുടെ കമ്പോളത്തിൽ ഇസ്‌ലാമാണ് ഏറ്റവും വിശിഷ്ടമെന്നു തെളിയിക്കുന്ന അവർ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ വിഭവങ്ങൾ, വികസനരീതികൾ എന്നിവയെപ്പറ്റി സസൂക്ഷ്മം പഠിക്കുന്നു. ഈ സമിതികൾ അവരുടെ ജോലി മിടുക്കോടെ ചെയ്താൽ രാഷ്ട്രനേതൃത്വം തന്നെയും അവരെയേൽപ്പിക്കും.

തത്ത്വവും പ്രയോഗവും തമ്മിൽ എത്രയോ അന്തരമുണ്ടെന്നർഥം.

പ്രബോധനം

തത്ത്വവും പ്രയോഗവും: ഒരു കഥ



പ്രബോധനപ്രവർത്തനത്തിൽ പരിശീലനം നൽകിക്കൊണ്ടിരുന്ന പ്രാപ്തനായ ഒരു ശെയ്ഖുണ്ടായിരുന്നു. ആറുമാസം സിദ്ധാന്തവും മൂന്നുമാസം പ്രയോഗവും എന്നതായിരുന്നു ശെയ്ഖിന്റെ പരിശീലനരീതി. സിദ്ധാന്തം പഠിച്ചുകഴിഞ്ഞപ്പോൾ ആത്മവിശ്വാസമുള്ള ഒരു വിദ്യാർഥിക്കു പ്രയോഗം സ്വയം ചെയ്തുനോക്കാമെന്നു തോന്നി. ശെയ്ഖ് അതിനെതിരേ അവനു താക്കീതു നൽകിയിരുന്നെങ്കിലും വിദ്യാർഥിയതു ചെവിക്കൊണ്ടില്ല. അയാൾ ഒരു കുഗ്രാമത്തിൽ പോയി പ്രബോധനമാരംഭിച്ചു. ആദ്യത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച പള്ളിയിൽ ചെന്നപ്പോൾ ഒരു കള്ള ഖതീബ് അല്ലാഹുവിനെയും പ്രവാചകനെയും കുറിച്ചു നുണകൾ നിറഞ്ഞ ഖുതുബ നടത്തുന്നതായി വിദ്യാർഥി കണ്ടു. വിദ്യാർഥി എഴുന്നേറ്റുനിന്നു ജനങ്ങളോടു പറഞ്ഞു: "ഇമാം ഒരു കപടനാണ്. അല്ലാഹുവോ പ്രവാചകനോ ഇയാൾ ഉദ്ധരിച്ചതൊന്നും പറഞ്ഞിട്ടില്ല." ഇമാം ജനങ്ങളോടു പറഞ്ഞു: "ഈ പയ്യൻ ഒരു കാഫിറാണ്. അവനെ ശിക്ഷിക്കണം." പള്ളിയിൽ കൂടിയവർ വിദ്യാർഥിയെ നന്നായി പൂശി. പൊട്ടിയ എല്ലും ബാന്റേജുമായി വിദ്യാർഥി ശെയ്ഖിന്റെ അടുക്കലേക്കു തിരിച്ചുചെന്നു. ശെയ്ഖ് പറഞ്ഞു: "അടുത്ത വെള്ളിയാഴ്ച പ്രായോഗികമായ പ്രബോധനത്തിന്റെ ഒരു മാതൃക ഞാൻ കാണിച്ചുതരാം." അടുത്ത വെള്ളിയാഴ്ച ശെയ്ഖും ശിഷ്യനും പഴയ പള്ളിയിൽ തന്നെ പോയി. പഴയ ഇമാം തന്നെയായിരുന്നു ഖുതുബ നിർവഹിച്ചത്; പഴയ നുണകളും. നമസ്കാരം കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ശെയ്ഖ് എഴുന്നേറ്റു ജനങ്ങളോടു പറഞ്ഞു: "നിങ്ങളുടെ ഇമാം സ്വർഗാവകാശിയാണ്. അയാളുടെ താടിരോമം കൈവശമുള്ളവരൊക്കെ സ്വർഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കും."

ജനങ്ങളൊന്നായി ഇമാമിനെ പൊതിഞ്ഞു താടിരോമങ്ങൾ പിച്ചാൻ തുടങ്ങി. അവശനായ ഇമാം നിലത്തുവീണു. ശെയ്ഖ് സ്വകാര്യമായി ഇമാമിനു തെറ്റുകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചുകൊടുത്തു. പശ്ചാത്തപിച്ച ഇമാം തന്റെ തെറ്റുകൾ ഏറ്റുപറഞ്ഞു. വിദ്യാർഥിയാവട്ടെ, തന്റെ തെറ്റു സമ്മതിക്കുകയും വീണ്ടും ശെയ്ഖിന്റെ കീഴിലുള്ള പ്രായോഗികപരിശീലനത്തിനു തയ്യാറാവുകയും ചെയ്തു.

നിൽക്കൂ!

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝
اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝

"വായിക്കുക, നിന്നെ സൃഷ്ടിച്ച നിന്റെ രക്ഷിതാവിന്റെ നാമത്തിൽ. മനുഷ്യനെ അവൻ ഒട്ടി ച്ചേർന്നതിൽ നിന്നു സൃഷ്ടിച്ചു. നീ വായിക്കുക, നിന്റെ രക്ഷിതാവ് പേനകൊണ്ടു പഠിപ്പിച്ചവൻ. മനുഷ്യന് അറിയാത്തത് അവൻ പഠിപ്പിച്ചു" (96:1–5).

ഒരുങ്ങൂ!

- മുസ്ലിംകൾ കൂടുതൽ വായിച്ചാൽ അവർ മാനവനാഗരികതയെ നയിക്കും.
- പ്രബോധകൻ കൂടുതൽ വായിച്ചാൽ മുസ്ലിം ഉമ്മഃയെ നയിക്കും.
- ഇന്നു പാശ്ചാത്യർ ഏറ്റവും കൂടുതലും മുസ്ലിംകൾ ഏറ്റവും കുറച്ചും വായിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല, നാം വായിക്കാൻവേണ്ടി പഠിക്കുന്നു; അവർ പഠിക്കാൻവേണ്ടി വായിക്കുന്നു.
- നിരക്ഷരത അകറ്റാനുള്ള പരിപാടികൾക്കു മുസ്ലിംകൾ നേതൃത്വം കൊടുക്കണം.

പ്രയോജനം: **അപ്പോൾ മുസ്ലിംകൾ *പ്രബോധകരിൽ* പ്രതീക്ഷയർപ്പിക്കും. *ജന*ത്തിന്റെ *പ്രശ്ന*ങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നവർ *ജന*ത്തെ ഭരിക്കും.**

പോകൂ!

وَأَعِدُّوا لَهُم مَّا اسْتَطَعْتُم مِّن قُوَّةٍ وَمِن رِّبَاطِ الْخَيْلِ تُرْهِبُونَ بِهِ
عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ وَآخَرِينَ مِن دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ ...

"അവരെ നേരിടാൻ നിങ്ങളുടെ കഴിവിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ശക്തിയും കെട്ടിനിർത്തിയ കുതിരക ളെയും നിങ്ങൾ ഒരുക്കുക. അതുമുഖേന അല്ലാഹുവിന്റെ ശത്രുവിനെയും നിങ്ങളുടെ ശത്രു വിനെയും അവർക്കു പുറമെ നിങ്ങൾ അറിയാത്തവരും അവൻ അറിയുന്നതുമായ ശത്രു വിനെയും ഭയപ്പെടുത്താനാവും. നിങ്ങൾ പിന്തിരിയുകയാണെങ്കിൽ, നിങ്ങളല്ലാത്ത ഒരു ജനതയെ അവൻ പകരം കൊണ്ടുവരും. പിന്നെ അവർ നിങ്ങളെപ്പോലെയാവില്ല" (8:60).

അധ്യായം രണ്ട്

ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനം ഹിജ്‌റ പതിനാലാം നൂറ്റാണ്ടിൽ

1. പൊതു പശ്ചാത്തലം
   - എ. ഉള്ളിൽനിന്നുള്ള നോട്ടം
   - ബി. നേട്ടങ്ങൾ, കോട്ടങ്ങൾ
   - സി. രാഷ്ട്രീയപ്രവർത്തനവും പ്രതികരണവും
   - ഡി. പിന്നാക്കാവസ്ഥ
   - ഇ. നമുക്കു കൂടുതൽ നന്നായി ചെയ്യാൻ പറ്റുമായിരുന്നോ?
   - എഫ്. നിലനിൽപ്പിനുള്ള സമരം
2. മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ട മേഖലകൾ എങ്ങനെ തിരിച്ചറിയാം?
   - എ. കൂടിയാലോചന (ശൂറാ)
   - ബി. സംഘബോധം
   - സി. സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും
   - ഡി. "ശെയ്ഖ്" മാതൃകയിലുള്ള നേതൃത്വം
   - ഇ. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അഭാവം
   - എഫ്. പ്രാദേശികതയും ദേശീയതയും
   - ജി. ആസൂത്രണത്തിന്റെ അഭാവം
   - എച്ച്. ഇസ്‌ലാമിക ബദൽ
   - ഐ. ലക്ഷ്യങ്ങളും മാർഗങ്ങളും
   - ജെ. ആശയക്കുഴപ്പം
   - കെ. ആശയവിനിമയരാഹിത്യം
   - എൽ. മാധ്യമകാര്യങ്ങളിലുള്ള അവഗണന
   - എം. നേതാക്കളുടെയും നീതരുടെയും ബാധ്യത
   - എൻ. മുൻഗണനാക്രമം
   - ഒ. സംഘടനാപരമായ മരവിപ്പ്
   - പി. രഹസ്യമോ പരസ്യമോ?
   - ക്യൂ. ഖുർആനും ഭരണാധികാരിയും
   - ആർ. മതിയായ പ്രതികരണത്തിന്റെ അഭാവം
   - എസ്. പക്ഷപാതിത്വം
   - ടി. വ്യത്യസ്താഭിപ്രായങ്ങളുടെ മര്യാദകൾ
   - യു. ദീർഘകാല കർമപരിപാടി
3. ഹിജ്‌റ പതിനാലാം നൂറ്റാണ്ട്: ഒരു തിരിഞ്ഞുനോട്ടം
4. ചോദിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ
   - എ. വടംവലി
   - ബി. നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ നല്ലതോ ചീത്തയോ?
   - സി. കൂറ് അല്ലാഹുവിനോടോ സംഘടനകളോടോ?
5. നേട്ടം

1. പൊതു പശ്ചാത്തലം

പ്രസ്ഥാനം എന്ന പദം വളരെ സാമാന്യമായ അർഥത്തിലാണു നാമുപയോഗിക്കുന്നത്. ഇസ്‌ലാമിൽ വിശ്വസിക്കുകയും അതിന്റെ ശിക്ഷണശീലങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും ഒരു രൂപത്തിലല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു രൂപത്തിൽ അതു ഭൂമിയിൽ നടപ്പാക്കാൻ യത്നിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന എല്ലാ

വിഭാഗവും അതിൽപ്പെടും. പ്രസ്ഥാനത്തെ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ നാം പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതൊരു പൂർണാർഥത്തിലുള്ള അപഗ്രഥനമോ നേട്ടങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലോ അല്ല. ചില പാഠങ്ങൾ പഠിക്കുന്നതിനായി നാം ചില വശങ്ങളിൽ വെളിച്ചം വീശുക മാത്രമാണ്.

എ. ഉള്ളിൽനിന്നുള്ള നോട്ടം

പ്രസ്ഥാനത്തെക്കുറിച്ചു നാം ഉള്ളിൽ നിന്നുതന്നെയാണു നോക്കിക്കാണുന്നത്. സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ക്രിയാത്മകവിമർശനമാണു നാം നടത്തുന്നത്. നാം നമ്മോടുതന്നെ സത്യസന്ധരാവുന്നില്ലായെങ്കിൽ നമുക്കു ശരിയായ പരിശീലനം നേടാൻ പറ്റില്ല.

ബി. നേട്ടങ്ങൾ, കോട്ടങ്ങൾ

നമ്മുടെ ദൗർബല്യങ്ങളെന്തെന്നു മനസ്സിലാക്കുക നിർബന്ധമാണ്. അതിന്നർഥം നിഷേധാത്മകവും ഇരുണ്ടതുമായ ഒരു ചിത്രം വരച്ചുകാണിക്കണമെന്നല്ല. ഒരു സംഘടനയിൽ ഇരുൾ നിറഞ്ഞതും വെളിച്ചം വിതറുന്നതുമായ വശങ്ങളുണ്ട്. ഇസ്‌ലാമികപ്രബോധനം ഇപ്പോഴും നടക്കുന്നുവെന്നതും ആഗോളാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മുസ്‌ലിം ഉയിർത്തെഴുന്നേൽപ്പും എന്തുകൊണ്ടു പ്രസ്ഥാനം വൻവിജയം നേടി എന്നതിനു തെളിവാണ്. നേരായവഴിയിൽ മുന്നോട്ടുപോവാനുള്ള നമ്മുടെ രൂഢമൂലമായ ആഗ്രഹത്തിൽ നിന്നാണു സത്യത്തിൽ ദൗർബല്യങ്ങൾ കണ്ടെത്താനുള്ള താൽപ്പര്യം ജനിക്കുന്നത്. നാം ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഉൽപ്പന്നമാണ്.

സി. രാഷ്ട്രീയപ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രതികരണങ്ങളും

പാശ്ചാത്യർ മുസ്‌ലിംലോകത്തു നടത്തിയ ആക്രമണത്തിൽ സൈനികവും രാഷ്ട്രീയവുമായ മേൽക്കോയ്മയുമുണ്ടായിരുന്നു. അതിനോടുള്ള ഇസ്‌ലാമികവും ദേശീയവുമായ പ്രതികരണം സ്വാഭാവികമായും രാഷ്ട്രീയ- സംഘർഷ സ്വഭാവമുള്ളതുമായിരുന്നു. മുസ്‌ലിം വിമോചനപ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ സ്വഭാവം രാഷ്ട്രീയസംഘർഷ സ്വഭാവമുള്ളതായതിന്റെ കാരണമിതാണ്. ഇത്തരം പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക, വിദ്യാഭ്യാസവശങ്ങൾക്കു കുറഞ്ഞ പ്രാധാന്യമാണു നൽകിയത്. മുസ്‌ലിംരാജ്യങ്ങൾ നേടിയ സ്വാതന്ത്ര്യം അതിനാൽ ബഹിർഭാഗസ്ഥമായിരുന്നു. പുതിയ രാഷ്ട്രീയനേതാക്കന്മാർക്കു രാഷ്ട്രീയസ്വാതന്ത്ര്യം കൊണ്ട് എന്തു ചെയ്യണമെന്നറിയില്ല. സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ കൊളോണിയൽ മേൽക്കോയ്മ മുസ്‌ലിംരാജ്യങ്ങളിൽ തുടർന്നു നിലനിന്നതിന്റെ വിശദീകരണം ഇതാണ്.

ഡി. പിന്നാക്കാവസ്ഥ

മുസ്‌ലിംസമൂഹം നൂറ്റാണ്ടുകളായി ജീർണതയിലായിരുന്നു എന്ന വസ്തുതയും നാം മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സമൂഹത്തിന്റെ സർവമേഖലകളിലേക്കും വ്യാപിക്കുന്നതാണ് ഈ ജീർണത. ബഹുജനങ്ങളുടെ മാത്രമല്ല, പരിഷ്കരണസംരംഭങ്ങളുടെ സങ്കൽപ്പനങ്ങളിലും കർമപരിപാടികളിലും ഈ ജീർണത നിഴലിക്കുന്നുണ്ട്. അപഗ്രഥിക്കാനും രോഗനിർണയം നടത്താനും ചികിൽസ നിർദേശിക്കാനുമുള്ള നമ്മുടെ ദൗർബല്യങ്ങൾ കാരണം സമുദായം നന്നേ ക്ഷീണിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രസ്ഥാനകാര്യങ്ങൾ കൈയാളുമ്പോൾ വിശ്വാസികളാണെന്ന വസ്തുത നമ്മെ സ്വാധീനിക്കുന്നില്ല. മുസ്‌ലിം സംഘടനകൾക്കു മാത്രം ബാധിച്ചതല്ല ഈ പിന്നാക്കാവസ്ഥ. മതകീയ, ദേശീയ, ഇടതുപക്ഷ പാർട്ടികൾക്കുമുണ്ടത്; രാഷ്ട്രത്തെ പൊതുവെ ബാധിച്ചതാണത്.

ഇ. നമുക്കു കൂടുതൽ നന്നായി ചെയ്യാൻ പറ്റുമായിരുന്നുവോ?

പ്രസ്ഥാനം നന്നായി പ്രവർത്തിച്ചെന്നും അല്ലാഹുവാണു വിജയം തരേണ്ടതെന്നും നമുക്കു ന്യായം പറയാം. പക്ഷേ, ഒന്നുണ്ട്. സങ്കൽപ്പനങ്ങളിലും രീതികളിലും നാം പരിപൂർണരായിരുന്നില്ല; കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ നന്നായി ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമായിരുന്നു. ദൈവമാർഗത്തിൽ

അധ്വാനിക്കുന്നവനു വലിയ പ്രതിഫലമുണ്ട്. പക്ഷേ, മുസ്‌ലിം ഉമ്മഃയുടെ അവസ്ഥയിൽ ശ്രദ്ധേയമായ സാമൂഹികമാറ്റമൊന്നും നാം കാണുന്നില്ല. മുന്നോട്ടുപോവണമെങ്കിൽ നാം നമ്മുടെ തെറ്റുകൾ സമ്മതിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്ഥാനത്തെ ഒരാൾ വിമർശിക്കുമ്പോൾ അയാൾ പ്രസ്ഥാനത്തിനു മുകളിലാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ശത്രുവാണെന്നോ നിരൂപിക്കരുത്. ആരും ആരെക്കാളും മീതെയല്ല. പ്രതിഫലം നിശ്ചയിക്കുന്നത് അല്ലാഹുമാത്രമാണ്. സന്ദേശത്തിലും പ്രത്യയശാസ്ത്രത്തിലുമാണു നമ്മുടെ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ശ്രേഷ്ഠത. അല്ലാതെ അതിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യക്തികളിലല്ല.

എഫ്. നിലനിൽപ്പിനായുള്ള സമരം

വിലക്കുകളെ നേരിടേണ്ടിവന്നതുകൊണ്ട് ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനം ദിനേന നിലനിൽപ്പിനായി സമരം ചെയ്യുകയായിരുന്നു. അതുകൊണ്ട് ഇടയ്ക്കൊന്നു നിൽക്കാനോ കർമമാർഗത്തെക്കുറിച്ചു പുനരവലോകനം ചെയ്യാനോ അതിനവസരം ലഭിച്ചില്ല. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതുപോലും അതിനൊരാഡംബരമായിരുന്നു. അതുകൊണ്ടു പ്രസ്ഥാനത്തിൽ നിഗൂഢവും അയഥാർഥവും സന്ദിഗ്ധവും ആത്യന്തികവുമായ ചിന്തകൾ വളരുകയും അതിന്റെ പുരോഗതിയെ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. സ്വതന്ത്രനാടുകളിൽ ജീവിക്കുന്നവരാണ് ഈ അവസ്ഥയിൽ മാറ്റംവരുത്താൻ പരിശ്രമിക്കേണ്ടത്. ഏകാധിപത്യനാടുകളിൽ ജീവിക്കുന്നവരുമായി അവർ സ്വയം താരതമ്യപ്പെടുത്തരുത്.

ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ നമുക്ക് ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ സമരസ്വഭാവമെന്തെന്നു ഗ്രഹിക്കാനും മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന മേഖലകളേതെന്നു നിർണയിക്കാനും കഴിയും.

മുസ്‌ലിംലോകത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള അടിച്ചമർത്തലും മർദ്ദനവും ശാത്രവവും അതിജീവിക്കാൻ ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനത്തിനു കഴിഞ്ഞു. അല്ലാഹുവിനു സ്തുതി. ഇതുതന്നെ വലിയ അനുഗ്രഹമാണ്. ഒരുപാടു നേട്ടങ്ങൾ ഈ സമരത്തിൽ നിന്നുണ്ടായി. പക്ഷേ, കൂടുതൽ നല്ല ഫലങ്ങൾ ഇനിയുമുണ്ടാക്കാം. എന്താണു പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു ചെയ്യാൻ പറ്റുക എന്നു നോക്കാം.

2. മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ട മേഖലകൾ എങ്ങനെ തിരിച്ചറിയാം?

ചെയ്തതിലുപരി നന്നായി ചെയ്യുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ നമ്മുടെ യുവാക്കളുടെ ശ്രദ്ധ താഴെ പറയുന്ന തലങ്ങളിലേക്കു ക്ഷണിക്കുകയാണ് (ഇൻശാഅല്ലാഹ്).

എ. പരസ്പരം കൂടിയാലോചിക്കുക (ശൂറാ)

'ശൂറാ' എന്ന പരസ്പരകൂടിയാലോചനാസംവിധാനം പരിപൂർണാർഥത്തിൽ പ്രായോഗികമാക്കാൻ നമ്മുടെ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്കു കഴിഞ്ഞില്ല. *"അസ്സംഉ വത്താഅ:"* അഥവാ, കേൾക്കുക, അനുസരിക്കുക എന്ന സൗകര്യപ്രദമായ മറ്റൊരു സംവിധാനത്തിലാണ് ഏറിയോ കുറഞ്ഞോ അതു ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചത്.

നേതൃത്വം ശൂറയെക്കുറിച്ചു സൈദ്ധാന്തികമായി പ്രബോധനം നടത്തിയെങ്കിലും ഔപചാരികമായി അതു പ്രായോഗികരൂപത്തിൽ കൊണ്ടുവരുകയോ സംസ്ഥാപിതമാക്കുകയോ ചെയ്തില്ല.

'അമീറി'നുമേലുള്ള ശൂറയുടെ അധികാരപരിധിയെക്കുറിച്ച് ഒട്ടേറെ അക്കാദമിക ചർച്ചകൾ നടക്കുകയുണ്ടായി. ശൂറയുടെ നിർദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാൻ അമീർ ബാധ്യസ്ഥനാണോ? *(മുൽജിമാ)* ശൂറക്കു കേവലം നിർദേശാധികാരം *(മഅ്ലിമാ)* മാത്രമാണോ ഉള്ളത്? എന്നീ രണ്ടു തലങ്ങളിലാണു പ്രസ്തുത ചർച്ചകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചത്. ഇരു വശങ്ങളിലുള്ളവരും തങ്ങളുടെ നിലപാടുകളെ ന്യായീകരിക്കാൻ ഇസ്‌ലാമിക സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നു നിർബാധം മാതൃകകൾ ഉദ്ധരിക്കുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം ഇജ്തിഹാദിന്റെ മേഖലയിൽപ്പെട്ടതായതിനാൽ കേവലമൊരു മതവിധി *(ഫത്വ)* കൊണ്ട് ഇതിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സാധ്യമല്ല. ഇക്കാലത്ത് ആധികാരികതയുള്ളതും വ്യവസ്ഥാപിതവും സംസ്ഥാപിതവും കുറ്റമറ്റ ഘടനയുള്ളതുമായ ഒരു ശൂറാ സംവിധാനം അനിവാര്യമായിരിക്കുന്നു. ഈ ശൂറയുടെ തീരുമാനം അംഗീകരിക്കാൻ

എല്ലാവരും കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. തീരുമാനമെടുക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളിലും തദ്ഫലമായുണ്ടാവുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലും സജീവമായി വ്യാപൃതരാവുന്ന, മതിയായ അംഗബലമുള്ള ഒരു സംഘമുണ്ടാവണം. ഈ ഖുർആനികശൂറയുടെ അനുകൂലകങ്ങൾ ഒരിക്കലും തള്ളിക്കളയാനാവില്ല. പ്രത്യേകിച്ചും ഈ ആധുനികകാലത്ത്.

ബി. സംഘബോധം

വിവിധ ശിക്ഷണ പരിപാടികളിലൂടെ പ്രഗല്ഭരായ വ്യക്തിത്വങ്ങളോട് ഒത്തൊരുമിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാനാവശ്യപ്പെട്ടപ്പോഴാണു പ്രശ്നമുണ്ടായത്. ധാരാളം അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സംഘമെന്നതിനു പകരം ഏതാനും വ്യക്തികളാണ് ആ പ്രസ്ഥാനത്തെ സംഘടിപ്പിച്ചത്. കേവലമായ അധ്വാനത്തെക്കാൾ നേട്ടമുണ്ടാവുക കൂട്ടായി പ്രയത്നിക്കുമ്പോഴാണ് എന്ന കാര്യം ഇവർക്കു ബോധ്യപ്പെട്ടിരുന്നില്ല.

നമ്മുടെ പിന്നാക്കസ്ഥിതിയിൽ ഈ സമീപനം നല്ലപോലെ പ്രതിഫലിക്കുന്നുണ്ട്. അവിടെയൊക്കെ ജീവിതത്തിലുടനീളം *"ഏകമനുഷ്യകൈകാര്യനിർവഹണം"* (One Man Management System) ആണ് കാണുന്നത്. കുടുംബത്തിൽ പിതാവിന്റെ സർവാധിപത്യമാണുള്ളത്. വിദ്യാലയത്തിലും ഭരണകൂടത്തിലും പട്ടാളത്തിലും രാഷ്ട്രീയപ്പാർട്ടികളിലുമെല്ലാം ഇതു തന്നെ ആവർത്തിക്കുന്നു. ജീർണതയുടെ ഈ ലക്ഷണം, ഈ സംവിധാനം നമ്മുടെ മിക്ക സ്ഥാപനങ്ങളെയും ബാധിച്ചിരിക്കുന്നു. ലോകസ്ഥിതിയെക്കുറിച്ചു നാം വിശകലനം നടത്തുകയാണെങ്കിൽ യൂറോപ്പാണ് സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനാഹ്വാനം നൽകുന്നതിലും ദേശരാഷ്ട്രങ്ങൾ സംസ്ഥാപിക്കുന്നതിലും മാതൃകയായി മുന്നിൽ നിന്നതെന്നു നമുക്കു കാണാൻ കഴിയും. കഠിനാധ്വാനത്തിന്റെ പിൻബലത്തോടെ എല്ലാ ദേശീയ രാഷ്ട്രങ്ങളെയും ഉരുക്കിയൊന്നാക്കുക എന്ന സിദ്ധാന്തത്തിൽ അമേരിക്ക യൂറോപ്പിനെയും കവച്ചുവച്ചു. സ്വന്തം വിശ്വാസങ്ങൾക്കും പാരമ്പര്യങ്ങൾക്കുമൊപ്പം സംഘബോധവും കൂറും ചേർത്തു ജപ്പാൻ അമേരിക്കയെപ്പോലും പിന്നിലാക്കി. ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തനത്തെ ഒരു ഫുട്ബോൾ ടീമായി കാണുക, എല്ലാ നല്ല കളിക്കാരെയും ഒരു ടീമിൽ നിങ്ങളണിനിരത്തുന്നു- പക്ഷേ, അവർക്കു ടീം സ്പിരിറ്റില്ല. അത്രതന്നെ ഗുണനിലവാരമില്ലാത്ത, എന്നാൽ ടീം സ്പിരിറ്റുള്ള ഒരു ടീമിന് അവരെ തോൽപ്പിക്കാൻ കഴിയുമെന്നതു തീർച്ചയാണല്ലോ.

സി. സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും

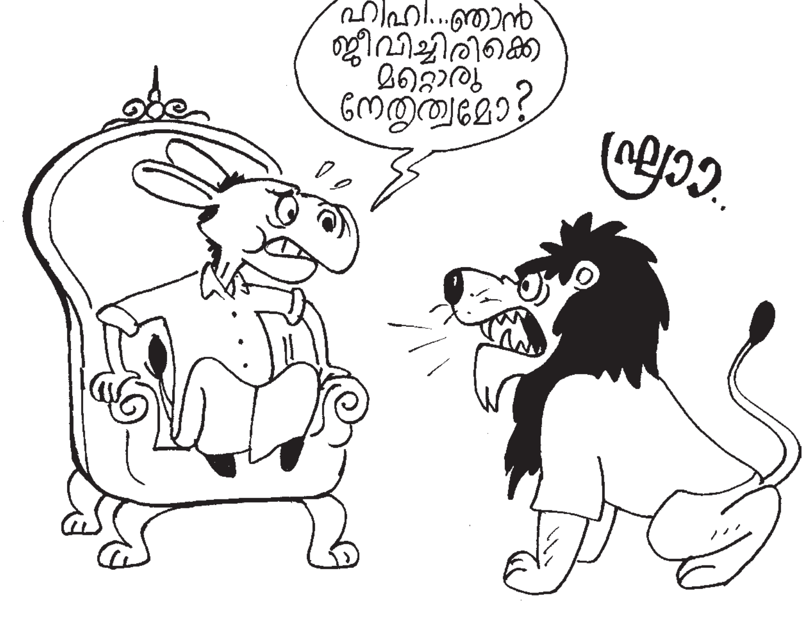
സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും കാര്യത്തിൽ തീരെ വിജയസാധ്യത ഇല്ലായ്മ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പുരുഷന്മാരുടെ കാര്യത്തിൽ നമുക്കു ഭാഗികമായി വിജയമുണ്ടെങ്കിലും മറ്റുള്ളവരുടെ കാര്യത്തിൽ നാം പരാജയപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കാര്യപ്രാപ്തിയുള്ള ഒരു വനിതാ പ്രസ്ഥാനത്തെ പരിശീലനം നൽകി സംഘടിപ്പിച്ചു സംസ്ഥാപിച്ചെടുക്കുന്നതിനു നമുക്കു കഴിഞ്ഞില്ല. ചുരുക്കം ചിലരെ മാറ്റിനിർത്തിയാൽ സ്വയം സംഘടിതരാവാനും മറ്റുള്ളവരെ അതിനു പ്രേരിപ്പിക്കാനും മുസ്‌ലിം സ്ത്രീകൾക്ക് ഇപ്പോഴും കഴിയുന്നില്ല. അവരിൽ മഹാഭൂരിപക്ഷത്തിനും നന്നായി ആശയവിനിമയം നടത്താനോ സാമൂഹികപ്രശ്നങ്ങളിന്മേൽ സംവദിക്കാനോ സാധിക്കുന്നില്ല. ഇടതുപക്ഷ ദേശീയപ്രസ്ഥാനങ്ങൾ സ്ത്രീകളെ തങ്ങളുടെ രാഷ്ട്രീയനേട്ടങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സാധ്യമായത്ര ചൂഷണം ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ, നമ്മുടെ സഹോദരിമാരുടെ സംഘടിതശക്തിയുടെ മഹാസാധ്യതകളെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ നമുക്കു കഴിയുന്നില്ല. പരിമിതമായ ഉദാഹരണങ്ങൾ മാറ്റിനിർത്തിയാൽ, അവർ അലസരും നിഷ്ക്രിയരും പ്രസ്ഥാനത്തിനു ക്രിയാത്മകമായി എന്തെങ്കിലും സംഭാവന ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തവരുമാണ്. സമുദായനേതൃത്വത്തെ വളർത്തിയെടുക്കുന്നുവെന്നു നാം അഭിലഷിക്കുകയും അങ്ങനെ അവകാശവാദങ്ങളുന്നയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിലും അവരെ അത്തരം വിഷയങ്ങളിൽ വ്യാപൃതരാക്കുന്നതിനോ അവർക്കതിനനിവാര്യമായ പിന്തുണയും പരിശീലനവും നൽകുന്നതിനോ ഗുണകരമായ കാൽവയ്പുകളൊന്നും നടത്തുന്നില്ല. പ്രസ്ഥാനത്തിൽ ഇതൊരു വൈരുധ്യമായവശേഷിക്കുന്നു. നമ്മുടെ ശക്തിയുടെ 50 ശതമാനം അകറ്റിനിർത്തപ്പെടുകയോ മാറ്റിനിർത്തപ്പെടുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, യഥാർഥത്തിൽ ഒരു പോരാട്ടത്തിലും നമുക്കു വിജയം കാണുക സാധ്യമല്ല. അതുപോലെ കുഞ്ഞുങ്ങളെ നന്നായി വളർത്തുന്ന കാര്യത്തിലും നാം യാതൊരു പ്രയത്നവും

ചെയ്യുകയുണ്ടായില്ല. ഉദാഹരണത്തിന്, ഇസ്‌ലാമികസാഹിത്യത്തിന്റെ അഞ്ചു ശതമാനം പോലും കുഞ്ഞുങ്ങളെ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതല്ല. അവർ മുതിർന്നവരുടെ സാഹിത്യം വായിക്കുമെന്നും അതിലെ വസ്തുതകൾ അവർക്കു ബോധ്യമാവുമെന്നുമാണു നാം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. കുട്ടികളുടെയും യുവാക്കളുടെയും വിദ്യാഭ്യാസം തന്നെ ഒരു പ്രത്യേകവിഭാഗമാണ്. അതിനു വ്യതിരിക്തമായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ തന്നെ ആവശ്യവുമാണ്. ഈ മേഖലയെ അവഗണിക്കുന്നതുകൊണ്ടു പ്രസ്ഥാനത്തിനു വൻ നഷ്ടമാണുണ്ടാവുന്നത്.

ഡി. 'ശെയ്ഖ്' മാതൃകയിലുള്ള നേതൃത്വം

ചില കാര്യങ്ങളിൽ, ശെയ്ഖ് മാതൃകയിലുള്ള നേതൃത്വത്തെയാണു പ്രസ്ഥാനം പിന്തുടർന്നു വന്നത്. മാലാഖസമാനനും നായകത്വഗുണമുടയവനും എല്ലാം അറിയുന്നവനും എല്ലാം ചെയ്യുന്നവനുമായ ഒരു വ്യക്തിത്വത്തെയാണ് അത് ഉറ്റുനോക്കുന്നത്. ജീവിക്കുന്ന കാലത്തോളം അയാൾ തന്നെയാവണം സംഘടനയെ നയിക്കുന്നത്. അധികാരത്തിൽ വന്നാൽ പിന്നീടൊരിക്കലും അയാളെ സിംഹാസനഭ്രഷ്ടനാക്കിക്കൂടാ. അയാൾ ചെയ്യുന്നതെന്തെന്നു പരിഗണിക്കാതെ പ്രസ്ഥാനം അയാളോടൊട്ടിച്ചേർന്നു നിൽക്കുന്നു. ദീർഘകാലം രാജ്യത്തിനു പുറത്തായിരുന്നാലും റിമോട്ട് കൺട്രോളർ (വിദൂര നിയന്ത്രണവൈഭവം) ഉപയോഗിച്ച് അയാൾ സംഘടനയ്ക്കു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. ഒരു യോഗത്തിൽ അയാൾ സന്നിഹിതനാണെങ്കിൽ കാര്യപരിപാടി മുഴുവൻ അയാളുടെ ആധിപത്യത്തിനു കീഴിൽ വരുന്നു. താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം മാത്രം അയാൾ സംസാരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത യോഗത്തിനുവേണ്ടി ഒരുങ്ങുകയോ എഴുതുകയോ കുറിപ്പുകൾ ശേഖരിക്കുകയോ പോലും ചെയ്യാത്തതിനാൽ യോഗവിഷയം തന്നെയും അയാൾക്കു ബാധകമല്ല, പ്രസക്തമല്ല. ഏതു വിഷയത്തെക്കുറിച്ചും തന്റെ ശിരോപരിഭാഗത്തുനിന്ന് അയാൾക്കു സംസാരിക്കാം. അയാൾ ആദരിക്കപ്പെടുകയും എല്ലായിടത്തും എല്ലാ കാര്യത്തിലും പ്രഥമസ്ഥാനം നൽകപ്പെടുകയും വേണം. പ്രസ്തുതസ്ഥാനത്തിനു പ്രത്യേക പരിശീലനശിക്ഷണങ്ങളോ യോഗ്യതയോ വേണമെന്നതൊന്നും അയാൾക്കു ബാധകമല്ല.

സർവസാധാരണമായ സമസ്യ ആരാണ് അയാൾക്കുശേഷം രണ്ടാംനിര നേതൃത്വമായി വരുക എന്നതത്രെ. ചുറ്റുമുള്ള അംഗങ്ങളെല്ലാം തങ്ങൾ കുറിയവരാണെന്നു സ്വയം വിചാരിക്കുന്നു. കാരണം, തന്റെ ജീവിതത്തിലുടനീളം അങ്ങനെ ചിന്തിക്കാൻ പാകമായ വിധത്തിലാണ് അവർ വളർത്തപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. തന്റെ ഇസ്‌ലാമികമായ വിനയാന്വിതത്വത്തിന് അത് അനിവാര്യമാണെന്ന് അവർ കരുതുന്നു. സംഘപ്രധാനവും പങ്കാളിത്തമുള്ളതുമായ ഒരു ശൂറയിൽവച്ചും അവർക്കു പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കില്ല. ശെയ്ഖിനോടുള്ള അങ്ങേയറ്റത്തെ ആദരവു കാരണം അവർ അയാളെ തന്റെ ചെയ്തികൾക്ക് ഉത്തരവാദിയാക്കുകയോ ചോദ്യം ചെയ്യുകയോ പോലുമില്ല.

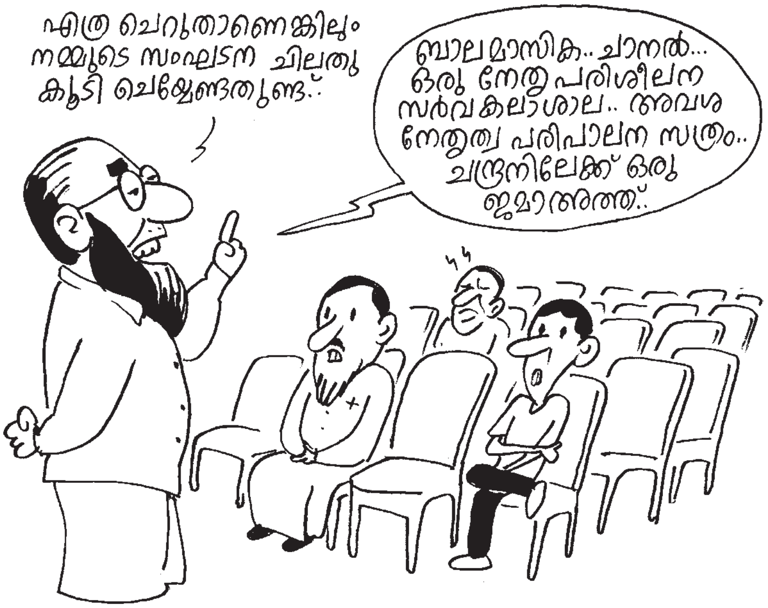


''കുളിപ്പിക്കുന്നവന്റെ കൈയിലെ മയ്യത്തുപോലെയാണ് ശിഷ്യൻ തന്റെ ശെയ്ഖിന്റെ മുമ്പിൽ" എന്ന സൂഫി വാക്യമാണ് അവർ മാതൃകയാക്കുന്നത് – ചില കാര്യങ്ങളിൽ ശെയ്ഖിൽ നിന്നു കിട്ടേണ്ട അത്യാവശ്യമായ ഒരു തീരുമാനം വെറുമൊരു ദുആ ആക്കി ഒതുക്കി എന്നുംവരും. മുകളിൽ പറഞ്ഞവ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ വർത്തമാനലോകത്തെങ്ങുമുള്ള അനുഭവങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഒരു നേതാവിന്റെ

ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ ഔദ്യോഗിക കാലം 4-6 വർഷമാണ്. ഒരിക്കൽ കൂടി അതു പുതുക്കുകയുമാവാം. ഒരു നേതാവിനു 12 വർഷമാണ് ഇതുവഴി ലഭിക്കുന്നത്. തന്റെ ഔദ്യോഗിക കാലം അവസാനിച്ചാൽ ഏതെങ്കിലും വിദഗ്ധസമിതിയിൽ പുതിയ നേതൃത്വത്തിന്റെ വിലപ്പെട്ട ഉപദേശകനായി സേവനം തുടരാം.

ഇ. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അഭാവം

വിവിധ ദൗത്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനു വ്യക്തികളെയാണു പ്രസ്ഥാനം അവലംബിച്ചു വന്നത്. വ്യക്തികളെ ആശ്രയിച്ചാണു പ്രവർത്തനങ്ങൾ. അസ്ഥിരതയും പ്രയോഗവൽക്കരണ രംഗത്തുണ്ടാവുന്ന മാറ്റങ്ങളുമാണ് ഇതിന്റെ ദൂഷ്യം. എവിടെയും സ്ഥിരമായ ഒരു സ്ഥാപനസംവിധാനമില്ല. രൂപീകൃതമായ പല സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആസൂത്രണമോ കൂട്ടായ്മയോ അനുയോജ്യമായ സംഘടനാസംവിധാനമോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ പ്രസ്ഥാനത്തിന് അതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളോ ആദർശങ്ങളോ യഥാർഥലോകത്തു നടപ്പാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. അവരിൽ ചിലർ ഒരു സഹായമെന്നതിലുപരി ഭാരമായി മാറി. പല അംഗങ്ങളും അവരുടെ വൈയക്തിക പദ്ധതികളിൽ വിജയം നേടിയപ്പോൾ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരാജയപ്പെട്ടു. എന്നാലും സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്ന പുതിയ "കർമശാസ്ത്ര" (ഫിഖ്ഹ്) എന്ന ആശയം പ്രസ്ഥാനം ഉപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. നടപ്പു പദാവലിയിലും ധാരണകളിലും അതു ക്രമീകരിക്കപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞു. ഒരു രാജ്യത്ത് അനേകം പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുണ്ടാവുന്നതുവരെ "ദഅ്വ" (പ്രബോധനപ്രവർത്തനങ്ങൾ) വെറും സംസാരമായി ഒതുങ്ങുന്നു. ഓരോ രാജ്യത്തും സാമാന്യേന വലുപ്പമുള്ള അത്തരം ഒട്ടേറെ സ്ഥാപനങ്ങളെങ്കിലും വേണം. വിജയകരമായ സ്ഥാപനവൽക്കരണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞുവെന്നു നമുക്ക് അവകാശവാദമുന്നയിക്കാൻ അപ്പോഴേ കഴിയൂ.



എഫ്. പ്രാദേശികതയും ദേശീയതയും

സൈദ്ധാന്തികമായി, മുസ്‌ലിം ഉമ്മഃ (സമുദായം)യുടെ ഐക്യവും സാർവലൗകികതയും ബോധ്യമായതാണ്. എന്നാൽ, പ്രായോഗികതലത്തിൽ ഈ സ്വഭാവങ്ങൾ പരിപൂർണമായി നടപ്പാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. പ്രാദേശികവും ദേശീയവുമായ സ്വഭാവം കാണിക്കുന്ന സാമൂഹിക ഒത്തുകൂടലുകളിലും ഇതിന്റെ വ്യക്തമായ സൂചനകൾ ലഭ്യമാണ്. നമ്മുടെ സഹോദരീ സഹോദരന്മാർ സ്വന്തം വംശീയസുഹൃത്തുക്കളോടൊപ്പമാണു നിലകൊള്ളുന്നത്. മറ്റുള്ളവരുമായി വളരെ അപൂർവമായേ അവർ ഇടപഴകാറുള്ളൂ. നേതൃത്വത്തിലാവട്ടെ വ്യത്യസ്തരാജ്യങ്ങളിലെ പ്രസ്ഥാന നേതൃത്വങ്ങളുടെ മേഖലാതലത്തിലോ അന്താരാഷ്ട്രതലത്തിലോ കാലികാനുസൃത മനസ്സുകൾ തമ്മിലുള്ള അത്തരം കൂടിച്ചേരലുകൾക്കു നിർബന്ധ സ്വഭാവമില്ലെങ്കിലും വിവിധ വിജ്ഞാനീയങ്ങളും വിവരങ്ങളും അനുഭവങ്ങളും കൈമാറുക, കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുക, തന്ത്രങ്ങൾക്കു രൂപം നൽകുക, വിവിധ സംഘടനകളെ തമ്മിൽ കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കുക എന്നിവയിൽ നിർണായകമായ പങ്കുണ്ട്.

ശത്രുക്കൾ ഏകീകൃതമായ ഒരു പൊതുപദ്ധതിയനുസരിച്ചാണു നമുക്കെതിരേ പ്രവർത്തി

ക്കുന്നതെന്നു നാം സമ്മതിക്കുന്നുവെങ്കിലും അതുപോലുള്ള ഏകീകൃതമായ ഒരു പദ്ധതിയ നുസരിച്ച് അവരെ നേരിടാൻ നമുക്കു കഴിയുന്നില്ല. "മക്കയിലെ ജനങ്ങൾക്കാണ് അവിടത്തെ താഴ്വരകളെക്കുറിച്ചു നന്നായറിയുക" എന്ന ചൊല്ല് തെറ്റായർഥത്തിൽ മനസ്സിലാക്കിയതിന്റെ ഇരകളാണു നമ്മൾ. ഒരു വിദേശവിദഗ്ധനുപോലും നമ്മുടെ രാജ്യത്തെക്കുറിച്ചു നമുക്കറിയു ന്നതിനെക്കാൾ നന്നായറിയാം. അതേ രൂപത്തിൽ പ്രാദേശികമായ പോരാട്ടങ്ങളിൽ മറ്റു രാജ്യ ങ്ങളിലെ നമ്മുടെ സഹോദരങ്ങൾക്കു ഫലപ്രദമായേക്കാവുന്ന വിലപ്പെട്ട ഉപദേശങ്ങൾ നൽകാൻ ചില സഹോദരന്മാർക്കു കഴിഞ്ഞേക്കും. ലോകം ഓരോ ദിവസവും ചെറുതായി വരുകയാണ്. "ഗ്ലോബൽ വില്ലേജ്" (ലോകമാകെ ഒരു ഗ്രാമം) എന്ന സങ്കൽപ്പം യാഥാർഥ്യമായിവരുകയാണ്. ഇസ്‌ലാം അതിന്റെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ഈ സാർവലൗകികഭാവത്തെക്കുറിച്ചു പ്രവചിച്ചിരു ന്നു. പക്ഷേ, പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം ഇപ്പോഴും പ്രാദേശികമായാണു നടക്കു ന്നത്. ഓരോ പ്രദേശത്തെയും ലോകത്തിന്റെ ഇതരഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒറ്റപ്പെടുത്തിയാണു കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

ജി. ആസൂത്രണത്തിന്റെ അഭാവം

പലപ്പോഴും ഒരു കാലഘട്ടത്തിൽ ഒരൊറ്റ ദിവസമാണു പ്രസ്ഥാനം ജീവിക്കുന്നത്. നില നിൽപ്പിനായുള്ള തദ്ക്ഷണസമരം മാത്രമാണ് അതു നടത്തുന്നത്. ഒരു പഞ്ചവൽസര-ദശവൽസര പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചു ചിന്തിക്കാറേയില്ല. പ്രതിസന്ധികളാണ് അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിയ ന്ത്രിക്കുന്നത്. അതും സർവസാധാരണമായ അറ്റകുറ്റപ്രവർത്തനങ്ങൾ വൻതോതിലുള്ള ശസ്ത്ര ക്രിയയായി വളരുമ്പോൾ മാത്രം. അവ്യക്തമായ ലക്ഷ്യങ്ങളും വിഭവങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗവും തെറ്റായ മുൻഗണനാക്രമവും ദിശാബോധരാഹിത്യവുമാണു പദ്ധതിയോ ആസൂത്രണമോ കൂടാ തെയുള്ള ഈ മുന്നോട്ടുപോക്കിന്റെ ഫലം. ഒരു സമയത്തും എവിടെയാണു നാം നിൽക്കുന്ന തെന്നു നമുക്കറിയില്ല. ലക്ഷ്യത്തിൽ നിന്ന് എത്ര വിദൂരമാണെന്നും പ്രവർത്തനങ്ങളെ എങ്ങ നെയാണു വിലയിരുത്തേണ്ടതെന്നുമറിയില്ല. ചെലവും പ്രയോജനവുമറിയാതെ നടക്കുന്നതു നാം തുടർച്ചയായി ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു എന്നു മാത്രം. സാധ്യമായതു മാത്രം ചെയ്യുക എന്ന നിലപാടു മാറ്റി കുറ്റമറ്റ ആസൂത്രണത്തോടെ നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തന മേഖലകളിലേക്കു പ്രവേശിക്കേണ്ടകാലം അതിക്രമിച്ചിരിക്കുന്നു.

എച്ച്. ഇസ്‌ലാമികബദൽ

കഴിഞ്ഞ അരദശകം വരെ പ്രസ്ഥാനം ഇസ്‌ലാമാണു നല്ലതെന്നു തെളിയിക്കാനുള്ള ധൃതി പിടിച്ച ശ്രമത്തിലായിരുന്നു. പിന്നെ, മറ്റെല്ലാ "ഇസ"ങ്ങളെക്കാളും ഇസ്‌ലാമാണു മെച്ചമായ തെന്ന് ഊന്നിപ്പറയാൻ തുടങ്ങി. പക്ഷേ, ഈ പൊതുകാര്യങ്ങളിൽ തങ്ങിനിൽക്കുകയല്ലാതെ ഇതിനപ്പുറം പക്വതയാർജിച്ചു മുന്നോട്ടുപോവാൻ പ്രസ്ഥാനത്തിനു കഴിഞ്ഞില്ല. ഉദാഹരണ ത്തിന്, സർവകലാശാലാതലത്തിൽ ഇസ്‌ലാമികബദൽ സമർഥിക്കുന്ന ഒരു പാഠപുസ്തകം നാം ഇനിയും ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുവേണം. ഓരോ സാമൂഹികശാസ്ത്രവിഭാഗത്തിലും ഇതാവശ്യ മാണ്. ഇത് ആത്മാർഥതയും ആവേശവുമുള്ള ഒരു പൊതുമെംബർ സ്വമേധയാ ചെയ്യേണ്ട ഒരു പാർട് ടൈം ജോലിയല്ല. പ്രത്യുത, ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേകവിഷയങ്ങളിൽ വൈദഗ്ധ്യം നേടിയ മുഴുസമയ ഗവേഷകർ ചെയ്യേണ്ട ജോലിയാണ്. ഇജ്തിഹാദിന്റെ ഈ മേഖലകൾ കാര്യക്ഷമ മാക്കുന്നതിനു പ്രസ്ഥാനം സമുന്നത തലത്തിലുള്ള ധാരാളം സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങണം. "തനി ക്കെല്ലാം അറിയാം" എന്ന നാട്യമുള്ള വ്യക്തിയായ 'ആലിമി'നു നൽകേണ്ട ജോലിയല്ലല്ലോ ഇത്. അതു കൂട്ടായ ശ്രമമാവണം; ശ്രമകരവും സമയം ചെലവഴിച്ചുള്ളതും ചെലവേറിയതും നിഷ്പക്ഷവും തുടർച്ചയായ കഠിനപ്രയത്നത്തിന്റെ ഫലമായുള്ളതുമാവണം. മുസ്‌ലിം സമു ദായത്തിനു നവോത്ഥാനം അനുഭവിക്കാനുള്ള അനിവാര്യമായ മുന്നുപാധിയാണിത്. ഇല്ലെ ങ്കിൽ, ഇസ്‌ലാമികസംവിധാനത്തിന്റെ മികവു കേവലം വൈകാരികമായ ഒരു സങ്കൽപ്പമായി അവശേഷിക്കും.

ഐ. ലക്ഷ്യങ്ങളും മാർഗങ്ങളും

ലക്ഷ്യങ്ങളും മാർഗങ്ങളും സംബന്ധിച്ചു പ്രസ്ഥാനത്തിലെ ചില അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ആശ

യക്കുഴപ്പം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. സമൂഹത്തെ ഇസ്‌ലാംവൽക്കരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള ഒരു മാർഗം മാത്രമാണു സംഘം (Group). ഇതു വസ്തുതയാണെങ്കിലും പല കാര്യങ്ങളിലും പ്രവർത്തനമാനദണ്ഡമായി സ്വീകരിക്കുന്നത് ഇത്തരം സംഘങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യമാണ്. പരിവർത്തനം ആവശ്യമായ സമൂഹത്തെക്കാൾ പ്രസ്ഥാനത്തെ തന്നെയാണിതു തിരക്കുപിടിപ്പിക്കുന്നത്. സമയം, പണം, അംഗങ്ങളുടെ പ്രയത്നം എന്നിവ ചെലവഴിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച ഒരു പരുക്കൻ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കു ബോധിപ്പിക്കുന്നത്, ഒരു പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ 70 ശതമാനം വിഭവങ്ങളും ആഭ്യന്തരകാര്യങ്ങൾക്കാണു ചെലവഴിക്കുന്നത് എന്നാണ്. 30 ശതമാനം മാത്രമാണ് പുറത്തുള്ള സമൂഹത്തിൽ ചെലവഴിക്കുന്നത്. ആരോഗ്യകരമായ ഒരു സംവിധാനം ഇതിനു നേരെ മറിച്ചാവണം.

ഇന്നത്തെ ചില ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനം കണ്ടാൽ കേവലം സംഘടനയ്ക്കു വേണ്ടിയാണോ അവ സ്ഥാപിച്ചതെന്നു തോന്നിപ്പോവും. ഒരു സ്പോർട്സ് ക്ലബ്ബോ കോ-ഓപറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റിയോ പോലെ അതിന്റെ അംഗങ്ങളെ മാത്രം സേവിക്കുന്നതിനാണ് ഇന്ന് ഓരോ സംഘടനയും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഓരോ സംഘടനയുടെയും പ്രതിച്ഛായ ആ സംഘടനയുടെ മാത്രം അംഗങ്ങളുടെ കാര്യമേ അതു പരിഗണിക്കൂ എന്നും സമൂഹത്തിന്റെ മൊത്തം കാര്യങ്ങളിൽ അതിനു താൽപ്പര്യമില്ല എന്നും തോന്നിപ്പോവുമാറാണ്. ഈ സംഘം രാഷ്ട്രീയമായി പീഡിപ്പിക്കപ്പെടുമ്പോൾ പൊതുജനത്തിന് അതൊരു പ്രശ്നമാവാതിരിക്കാൻ കാരണവും മറ്റൊന്നല്ല. മുസ്‌ലിം സംഘങ്ങൾക്കിടയിലും ഉപസംഘങ്ങൾക്കിടയിലും സഹകരണമില്ലായ്മ കാരണം ഇസ്‌ലാമിസ്റ്റുകൾ നേടിയതു സെക്യൂലരിസ്റ്റുകൾ കൊണ്ടുപോവുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷം ഈ ശൈഥില്യത്തിന്റെ വ്യക്തമായ പ്രകാശനമാണ്. ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് അവരുടെ സംഘടനാപരമായ സംവിധാനം തടസ്സമായിനിൽക്കുന്നു. സമുദായത്തിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രസ്ഥാനം സ്വന്തം വെല്ലുവിളിയായി ഏറ്റെടുക്കുകയും അവ പരിഹരിക്കുന്ന ചുമതല വഹിക്കുകയും വേണമെന്ന വസ്തുതയ്ക്കു കൂടുതൽ ഊന്നൽ നൽകാൻ കഴിയുന്നില്ല. സമുദായത്തിന്റെ മിക്ക പ്രശ്നങ്ങളും പ്രസ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കാൻ തുടങ്ങുന്നതോടെ സമുദായം ഈ പ്രസ്ഥാനത്തെ അതിന്റെ യഥാർഥ സംരക്ഷകനായി കാണാൻ തുടങ്ങും. വിശ്വസ്തമായ ഒരു സംരക്ഷകൻ അഥവാ, ഇസ്‌ലാമികസംഘം വേണ്ടപോലെ ശ്രദ്ധിക്കുന്നുണ്ടെന്ന അറിവോടെ മുസ്‌ലിംസമുദായത്തിനു സുഖനിദ്രകൊള്ളാൻ കഴിയണം.

ജെ. ആശയക്കുഴപ്പം

പൊതുവെ, പൊതുകാര്യങ്ങളിൽ പിടിച്ചുതൂങ്ങുന്നതുകാരണം ഏകീകൃത രൂപം കൈവരിക്കാനോ അംഗങ്ങളുടെ ഐക്യം യാഥാർഥ്യമാക്കാനോ പ്രസ്ഥാനത്തിനു കഴിഞ്ഞില്ല. ചിന്ത, ശിക്ഷണം തുടങ്ങിയവയെക്കാൾ കർമരംഗത്തായിരുന്നു പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ തുടിപ്പ് അനുഭവപ്പെട്ടത്. കൂടാതെ, ചില സുപ്രധാനപ്രശ്നങ്ങളിൽ ഔപചാരികമായ ഒരു നിലപാടു കൈക്കൊള്ളാത്തതിനാൽ ഏകീകൃതമല്ലാത്ത ചിന്തകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രശ്നത്തോടൊപ്പം അംഗങ്ങൾ വിവിധങ്ങളായ വേറെയും പ്രശ്നങ്ങൾ ഉയർത്തിവിടുന്നു. മതേതരപ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയോ പ്രതികൂലാദർശങ്ങളുടെയോ നിലപാടുകളും വീക്ഷണങ്ങളുമാണ് ഈ ശൂന്യത പലപ്പോഴും നികത്തിയത്.

കെ. ആശയവിനിമയരാഹിത്യം

മൂന്നു തലത്തിൽ ആദർശപരമായ സംവാദം പ്രസ്ഥാനത്തിലില്ലാതായി. ആഭ്യന്തരമായി, അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ, മറ്റ് ഇസ്‌ലാമികസംഘടനകളുമായി; ഇസ്‌ലാമേതര സംഘങ്ങളുമായി- അവ മതപരമായിരുന്നാലും മതേതരമായിരുന്നാലും- ഉട്ടോപ്യനും കേവലം ആശയപരവുമായ സങ്കൽപ്പങ്ങൾ ചില അംഗങ്ങളിലെങ്കിലും വളർന്നുവരാൻ ഇതു കാരണമായി. സൈദ്ധാന്തിക-പവിത്രാശയങ്ങൾ പ്രായോഗികത പരിശോധിക്കപ്പെടാതെ കിടന്നു. പ്രസ്ഥാനത്തിനകത്തെ പക്വത പുഷ്ടിപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാവശ്യമായ മൗലിക പശ്ചാത്തലമൊരുക്കാൻ കഴിയാത്ത ബുദ്ധിപരമായ നിശ്ചലതയാണ് ഈ തുറന്ന ചർച്ചകളുടെ അഭാവമുണ്ടാക്കിയത്. ഗതിമുട്ടിയ ഈ അന്തരീക്ഷം അതോടൊപ്പം ചില ഗ്രൂപ്പുകൾക്കിടയിൽ പരസ്പരധാരണാരാഹിത്യമുണ്ടാക്കുകയും സമുദായത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ശത്രുത വളർത്തുകയും ചെയ്തു.

എൽ. മാധ്യമകാര്യങ്ങളിലുള്ള അവഗണന

ഒരു പരിധിവരെ പ്രസ്ഥാനം ബാഹ്യലോകവുമായുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന്റെ മേഖല അവഗണിച്ചതായി അനുഭവപ്പെടുന്നു. മതിയായ നേരത്തുതന്നെ ഈ ശൂന്യത നികത്താൻ സ്വന്തം അംഗങ്ങളോട് അതു നിർദേശിച്ചില്ല. അതുകാരണം യഥാർഥത്തിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതിലും കുറഞ്ഞ പ്രതിഫലനമാണു സമുദായത്തിൽ പ്രസ്ഥാനമുണ്ടാക്കിയത്. അതേസമയം, എതിരാളികൾ മാധ്യമങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും പ്രസ്ഥാനത്തെ വളച്ചൊടിച്ചു വികൃതമാക്കിയ ഒരു പ്രതിച്ഛായ പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. അംഗങ്ങളോടു മാധ്യമകാര്യത്തിൽ വൈദഗ്ധ്യം നേടാൻ പ്രസ്ഥാനം ആവശ്യപ്പെടണം. പ്രസ്ഥാനം വിവിധരാജ്യങ്ങളിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മൽസരിച്ചപ്പോൾ ഇക്കാര്യം ഏറെ ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. ചില ഭാഗങ്ങളിലെല്ലാം ശരാശരിയായിരുന്നു അതിന്റെ പൊതു പ്രചാരണരീതി. ഇസ്‌ലാമികപ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ മിക്കപ്പോഴും അനാകർഷകവും ചിലപ്പോൾ തിരസ്കാരയോഗ്യവുമാണ്. അവ വായിക്കുക എന്ന സാഹസത്തിന് (പീഡനത്തിന്) പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രതിബദ്ധതയുള്ള അംഗങ്ങൾ മാത്രമേ തയ്യാറാവൂ. അംഗങ്ങളല്ലാത്തവർ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ സാഹിത്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു. നമ്മുടെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ കുറഞ്ഞ സർക്കുലേഷൻ ഇതിലേക്കുള്ള മതിയായ സൂചനയാണ്.

സാമൂഹിക ശാസ്ത്രങ്ങൾ, മാധ്യമങ്ങളും ആശയവിനിമയോപാധികളും, വിദ്യാഭ്യാസം, സിവിൽ സർവീസ്, പോലിസും മറ്റു നിയമപാലകസംവിധാനങ്ങളും തുടങ്ങിയവയിൽ വൈദഗ്ധ്യം നേടാൻ പ്രസ്ഥാനം അതിന്റെ അഭ്യസ്തവിദ്യരോടു നിർദേശിച്ചില്ല. ഈ ആസൂത്രണരാഹിത്യത്തിനു പ്രസ്ഥാനം കനത്ത വിലയാണു നൽകേണ്ടിവന്നത്.

എം. അണികളുടെയും നേതാക്കന്മാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തം

അംഗങ്ങൾ നേതൃത്വത്തോടു കണക്കുബോധിപ്പിക്കേണ്ടവരാണെന്നതാണു പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പൊതുനയം. സന്തോഷത്തിലും വിഷമാവസ്ഥയിലും ഒരുപോലെ പരമമായ അനുസരണയാണ് നേതൃത്വം അണികളിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നത്. നേതാക്കന്മാരുടെ പ്രതിബദ്ധതയുടെ ആവശ്യത്തെക്കുറിച്ച് ഇനിയും നാം വേണ്ടത്ര ചിന്തിച്ചിട്ടില്ല. ഔപചാരികമാക്കുന്നതിലും പ്രയോഗവൽക്കരിക്കുന്നതിലും ഏറെ അകലെയാണതു സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. നേതൃത്വം അംഗങ്ങൾക്കു കാര്യങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊടുക്കുമ്പോൾ പലപ്പോഴും പൊതുപ്രയോഗങ്ങളിലാണതു നിർവഹിക്കുന്നത്: "സ്ഥിതി നിയന്ത്രണാധീനമാണ്", "പ്രബോധനം പുരോഗമിച്ചുവരുന്നു", "ഭാവി ഇസ്‌ലാമിനു ശോഭനീയമാണ്", "അല്ലാഹുവിന്റെ സഹായം അത്യാസന്നമായിരിക്കുന്നു", "നിങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ ഈമാൻ വർധിപ്പിക്കണം", "കൂടുതൽ ത്യാഗങ്ങൾ വരിക്കുക", "ക്ഷമ കൈക്കൊള്ളുക" എന്നിങ്ങനെ.

നമുക്കു സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കില്ല, വസ്തുതകളും അക്കങ്ങളുമില്ല, ഗുണപരമോ ഗണപരമോ ആയ അംഗത്വവിശകലനവിവരങ്ങളില്ല. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ, പൊതു അഭിപ്രായവോട്ടെടുപ്പ്, വ്യവസ്ഥാപിതമായ വിലയിരുത്തൽ, കൃത്യനിർവഹണങ്ങളുടെ ശരിയായ വിശകലനം തുടങ്ങിയവയുമില്ല. ചിലപ്പോൾ രഹസ്യസ്വഭാവമാരോപിച്ച് അതിന്റെ മറവിൽ നേതാക്കൾ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം പറയാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നു. യഥാസമയം കണക്കു ചോദിക്കപ്പെടാത്ത നേതൃത്വമുള്ള ഒരു പ്രസ്ഥാനവും ആരോഗ്യകരമല്ല. നേതാക്കൾ യഥാർഥ വെല്ലുവിളികളെ നേരിടണം. അവരുടെ പ്രകടനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താനും ആവശ്യപ്പെടണം. സാമ്പത്തിക കണക്കു ബോധിപ്പിക്കേണ്ട ആവശ്യകത നിയമപരമായി പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യം കൂടിയാണ്. പ്രസ്ഥാനത്തിന് അതിന്റെ സാമ്പത്തികറിപോർട്ടുകളും അതതുകാലത്തെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത സാമ്പത്തികവിവരങ്ങളും സ്ഥിരമായുണ്ടാവണം.

എൻ. മുൻഗണനാക്രമം

"കാര്യശേഷി" കാര്യങ്ങൾ യഥാവിധി ചെയ്യുന്നതിലേക്കു നയിക്കുന്നുവെങ്കിൽ മുൻഗണനാക്രമം ശരിയായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിലേക്കു നയിക്കുന്നു. രണ്ടും തമ്മിൽ വ്യത്യാസങ്ങളുണ്ട്. പക്ഷേ, രണ്ടും അനിവാര്യമാണ്. ഗൗരവ ദൗത്യമേറ്റെടുത്തു നടത്തുമ്പോഴാണു നമുക്ക് ഏറെ കാര്യശേഷിയുള്ളവരായിരിക്കാൻ കഴിയുക. അതിനാൽ, മുൻഗണനാക്രമത്തിനാണു

പ്രഥമസ്ഥാനം കിട്ടുന്നത്. വിഭവങ്ങളേക്കാൾ കൂടുതൽ ദൗത്യങ്ങളും ചോദനകളുമുണ്ടെങ്കിൽ മൻഗണനാക്രമം അത്യാവശ്യമായിവരുന്നു. ഇതു നിങ്ങളുടെ ഏറ്റവും വിലകൂടിയതും ദുർബലവുമായ, മാനവികവും ഭൗതികവുമായ വിഭവങ്ങൾ ചെലവഴിക്കുന്നതിനു ശരിയായ കാരണങ്ങൾ നൽകുന്നു. ചരിത്രം മുന്നോട്ടുപോവുമ്പോൾ കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ വേഗതയിൽ സംഭവിക്കുന്നു. മുൻഗണന നൽകുക എന്നതു വർധിതതോതിൽ നിർണായകമാവുന്നു.

പ്രധാനകാര്യങ്ങൾ ചെയ്താൽ മാത്രം പോരാ, നാം ഏറ്റവും സുപ്രധാനമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യണം.

ഒ. സംഘടനാപരമായ മരവിപ്പ്

ഒരിക്കൽ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ സംഘടനാപരമായ ഘടനാരൂപം സംവിധാനം ചെയ്താൽ സംഘടന വളരുകയും പ്രശ്നങ്ങൾ മാറിവരുകയും മുൻഗണനാക്രമങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ പുനഃസംഘടന വേണ്ടിവരുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിലും കാലങ്ങളോളം സംഘടനയുടെ ഘടന മാറാതെ തുടരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സംഘടനയുടെ ഔപചാരികമായ ഘടന അതിന്റെ യഥാർഥ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രതിഫലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രത്യേകിച്ചും അതിന്റെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കുവേണ്ടി. സംഘത്തിന്റെ ഏതു പുരോഗതിയെയും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാനാവും വിധം അതിന്റെ ഘടന പുതുക്കണം. അതിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന കാര്യനിർവഹണസംവിധാനം ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കു സഹായകമായ ഒരു മാർഗം മാത്രമാണെന്നതും പവിത്രമോ മാറ്റം പാടില്ലാത്തതോ അല്ലെന്നും നാം മനസ്സിലാക്കണം. ഓരോ അഞ്ചുവർഷവും അവ പുനപ്പരിശോധനാവിധേയമാക്കണം.

പി. പരസ്യമോ രഹസ്യമോ?

പ്രസ്ഥാനം പരസ്യമായാണോ രഹസ്യമായാണോ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതെന്നതിനെപ്പറ്റി ഒട്ടേറെ ചർച്ചകൾ നടന്നിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയത്തിലെ ചില ഉദാഹരണങ്ങളിൽ ഒരു നിലപാടെടുത്താലതു വിശ്വാസത്തിന്റെ ഭാഗമായി ചിത്രീകരിക്കപ്പെടുന്നു. നബി (സ)യുടെയും ഇസ്‌ലാമിക പാരമ്പര്യത്തിന്റെയും ഉദാഹരണങ്ങൾ രണ്ടുകൂട്ടരും അവരവരുടെ വശങ്ങൾ ന്യായീകരിക്കുന്നതിനായി ഉദ്ധരിക്കുന്നു. ഇതു കേവലം സംഘടനാപരമായ കാര്യമാണ്; രണ്ടുവശവും ഇസ്‌ലാമികവുമാണ്. ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏതു രൂപമാണു പ്രസ്ഥാനത്തിന് ഏറ്റവും ഗുണകരമെന്നതു നിലവിലുള്ള സാമൂഹികസാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ചു യഥാതഥമായി തീരുമാനിക്കുകയാണുവേണ്ടത്. ചില കാര്യങ്ങളിൽ ഇത്തരമൊരു തിരഞ്ഞെടുക്കലിന് അവസരമുണ്ടായിരിക്കില്ല. രാജ്യത്തെ സ്ഥിതിവിശേഷമാവും ഏതു മാർഗമാണു സ്വീകരിക്കേണ്ടതെന്നു നിശ്ചയിക്കുക. സാഹചര്യം അനുകൂലമാണെങ്കിൽ പ്രസ്ഥാനം പൊതുജനങ്ങൾക്കു വീക്ഷിക്കത്തക്കവിധം സുതാര്യമായിത്തന്നെ പ്രവർത്തിക്കണം. പരസ്യമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ അനുമതിയുള്ള ഒരു സംവിധാനത്തിൽ രഹസ്യപ്രവർത്തനം അഭികാമ്യമല്ല.

ക്യൂ. ഖുർആനും ഭരണാധികാരിയും

പ്രസ്ഥാനം ഇരുപതാം നൂറ്റാണ്ടിലെ സാമ്രാജ്യത്വപശ്ചാത്തലം കാരണം ഭരിക്കുന്ന എല്ലാ സർക്കാരുകളുമായും സംഘർഷത്തിലാണ്. ഈ അവസ്ഥ പല ഉദാഹരണങ്ങളാലും ന്യായീകരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞേക്കാം. എന്നാൽ, ഇതൊരു പതിവുസ്വഭാവമായി പരിഗണിച്ചുകൂടാ. ഈ അവസ്ഥ മാറ്റിയെടുക്കുക തന്നെവേണം. പുതിയ യാഥാർഥ്യങ്ങൾ തേടി, ഈ പരിതസ്ഥിതി മാറ്റിയെടുക്കാൻ പ്രസ്ഥാനം പ്രയത്നിക്കണം. മറുവശത്ത്, പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം നന്മയാണെന്നും രാജ്യത്തിനും അവിടത്തെ ഭരണാധികാരികൾക്കും നല്ലതുവരണമെന്നുമാണ് അത് ആഗ്രഹിക്കുന്നതെന്നും ആ രാജ്യത്തെ ഭരണകർത്താക്കളെ പ്രസ്ഥാനം ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. അവിശ്വാസത്തിന്റെതായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ ഒരു രാജ്യത്തെ ജനതയുടെ വിധി പരാജയം മാത്രമാണ്. എന്നാൽ, ക്രിയാത്മകമായി പ്രവർത്തിക്കുക, ത്യാഗം വരിക്കുക, വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക, സേവനം ചെയ്യുക, ഏറ്റവും നന്മയായതിലേക്കു വഴികാണിക്കുക. നല്ലതിലേക്കു നയിക്കുക എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ടിയാണു പ്രസ്ഥാനം നിലകൊള്ളുന്നത്. അധികാരദാഹമുള്ളതും അതിനായി ഭരണാധികാരികളെ "പുറന്തള്ളിക്കിട്ടാൻ" കൊതിക്കുന്നതുമായ ഒന്നായി അതിനെ ധരി

ച്ചുപോവരുത്. ഭരിക്കുകയല്ല പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഭരണം ഒരു മാർഗം മാത്രമാണ്. ഒരു ഭരണകൂടത്തിന്റെ അധികാരത്തിലൂടെ ഈ ലക്ഷ്യം സമ്പൂർണമായി കൈവരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ജനാധിപത്യപരവും സ്വതന്ത്രവുമായ പൊതുജനപ്രയത്നങ്ങളിലൂടെ ഭാഗികമായെങ്കിലും അതു നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുമല്ലോ. ഏറ്റുമുട്ടലിന്റേതായ പ്രതിച്ഛായയെ സഹകരണത്തിന്റേതാക്കിമാറ്റാൻ വഴി കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഏറ്റുമുട്ടലിൽ ഒരു നന്മയുമില്ല. പ്രവാചകൻ (സ) പഠിപ്പിച്ചതുപോലെ ലളിതവും സരസവും ആശ്വാസപ്രദവുമായ വിനിമയങ്ങളിലാണു നന്മ കുടികൊള്ളുന്നത്. ബാഹ്യശക്തികൾ മുസ്‌ലിം പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഭരണകൂടങ്ങൾക്കുമിടയിൽ ശത്രുത ഊട്ടിവളർത്തുമ്പോൾ പ്രബുദ്ധരായ ഇസ്‌ലാമിസ്റ്റുകളുടെ കർത്തവ്യം അത്തരം വിഷമകരമായ പ്രവണതകൾ അതീവശ്രദ്ധയോടെ നിരീക്ഷിച്ചു സാധ്യമായിടത്തോളം അവ ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയാണ്. "പരാജയപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു യുദ്ധം ചെയ്യായ്ക" എന്ന ചൊല്ലിൽ നിന്നു പ്രസ്ഥാനം പാഠം പഠിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ആർ. മതിയായ പ്രതികരണങ്ങളുടെ അഭാവം

കെട്ടഴിഞ്ഞ ഒരു കാര്യനിർവഹണ സംവിധാനമാണു നമുക്കുള്ളത്. തെറ്റുതിരുത്താൻ സഹായകമായ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രതികരണങ്ങൾ സ്വാഗതം ചെയ്യുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല. ചില അംഗങ്ങൾ സന്ദേശം പ്രസംഗിക്കുക മാത്രം ചെയ്യുന്നു. അവയ്ക്ക് ഉദ്ദിഷ്ട പ്രതിഫലനമുളവാക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുന്നില്ല. മുസ്‌ലിമിനു തന്റെ പ്രതിഫലം ലഭിക്കുക ഈ ലോകത്തല്ലെങ്കിൽ പരലോകത്താണെന്ന ദർശനം, അല്ലെങ്കിൽ ആശയം വിജയകരമായ ഫലം അന്വേഷിക്കുന്ന യത്നങ്ങൾ ഉപേക്ഷിക്കുന്നിടത്തോളം നമ്മെ ആശയക്കുഴപ്പത്തിലാക്കേണ്ടതില്ല. കർമമാണു നമ്മുടെ കടമയെന്നും ഫലം അല്ലാഹുവിന്റെ കൈകളിലാണെന്നുമാണ് ഉറച്ച വിശ്വാസം. ഇതു ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതു കാര്യങ്ങൾ നന്നായി ചെയ്യുന്നതിനും വിജയകരമാക്കുന്നതിനും ഊന്നൽ നൽകാതിരിക്കുന്നതിനും കാരണമാവുകയുമാണ്. നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം അധ്വാനിക്കുകയാണ്; വിജയാന്വേഷണമല്ല!

ഇതൊരു നാവികമേധാവിയുടെ ഉദാഹരണമാണ്: അയാൾ തന്റെ കപ്പലിലെ യാത്രക്കാരെ കരയ്ക്കെത്തിക്കുന്നു; പക്ഷേ, ശവങ്ങളായി. അയാൾ അവരുമായി യാതൊരുവിധ ആശയവിനിമയവും നടത്തുന്നില്ല. നമ്മുടെ അധ്വാനവും അവയുടെ ആഘാതപ്രത്യാഘാതങ്ങളും വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനു പ്രസ്ഥാനം അതിന്റെ ഏറ്റവും മികച്ച വിദഗ്ധരെ തന്നെ മനശ്ശാസ്ത്രം, സാമൂഹികശാസ്ത്രം, മാധ്യമബന്ധം, പൊതുജനപ്രസ്ഥാനം, രാഷ്ട്രമീമാംസ, പൊതുജനസമ്പർക്കം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ അണിനിരത്തേണ്ട സമയമായി. അവരെങ്ങനെയാണ് അതിനോടു പ്രതികരിക്കുന്നത് എന്നു മനസ്സിലാക്കണം. ഈ പ്രതികരണം ജനങ്ങളോടുള്ള നമ്മുടെ സമീപനവും ഇടപഴകലും കുറ്റമറ്റതാക്കി പുതുക്കിക്കൊണ്ടുപോവുന്നതിനും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

തെറ്റായ മുൻധാരണകളാലും വീക്ഷണങ്ങളാലും അയാൾ ജനങ്ങളിൽ നിന്ന് അകന്നുനിൽക്കുന്നു. ജനം അയാളിൽ നിന്നും.

ഇതുകാരണം മറ്റുള്ളവരോട്, പ്രത്യേകിച്ചു പ്രസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തുള്ളവരോടു തുറന്നിടപഴകുക അയാൾക്കു വിഷമമാവുന്നു. പ്രശ്നങ്ങളെ വസ്തുനിഷ്ഠമായി വിലയിരുത്താൻ പരിശീലിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ അയാൾക്കു പണ്ഡിതന്മാരുമായി സംവദിക്കാൻ അതിരുകവിഞ്ഞ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാവുന്നു. ഇസ്‌ലാമേതര മനസ്സുള്ളവരുമായി ഇടപഴകുമ്പോഴും ഈ ക്ലേശം അയാൾക്കുണ്ടാവും. സാധാരണഗതിയിൽ പ്രസ്ഥാനം സ്വയം വിമർശനസ്വഭാവം പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുകയോ അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ നേതാക്കളിലെത്തിക്കുന്ന ഔദ്യോഗികമായ ഒരു സംവിധാനമുണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യാറില്ല. പ്രത്യുത, വിമർശനം നിരുൽസാഹപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ പരിതസ്ഥിതിയിൽ ആത്മവിമർശനത്തിനു ധൈര്യം കാണിക്കുന്നവരെ ശത്രുവായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയോ പ്രസ്ഥാനാതീതലക്ഷ്യങ്ങളുള്ളവനെന്നു കുറ്റപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നു. വാദത്തിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുപകരം വിമർശകരുടെ വ്യക്തിത്വത്തെ ആക്രമിക്കാനാണു പ്രസ്ഥാനനേതൃത്വം തുനിയുക. നാം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതാവണമെന്നില്ല ജനങ്ങൾക്കു നമ്മെ സംബന്ധിച്ചുണ്ടാവുന്ന മതിപ്പ്. നാം ഉദ്ദേശിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്ന

തിനുമിടയിൽ ഒരു വിടവുണ്ട്. ഈ വിടവ് കഴിയുന്നത്ര ചുരുക്കണം. വിടവ് എത്രയധികം ചെറുതാവുന്നുവോ നമ്മുടെ സന്ദേശപ്രചാരണം അത്രയധികം വിജയകരമാവുന്നു.

എസ്. പക്ഷപാതിത്വം

പ്രസ്ഥാനപ്രവർത്തനരംഗത്തു കാര്യശേഷിയെക്കാളുപരി വിഭാഗീയമായ പരിഗണനകളാണു പലപ്പോഴും അംഗങ്ങളെ വളർത്തിക്കൊണ്ടുവരുന്നതിന് അടിസ്ഥാനമാവുന്നത്. സത്യത്തെക്കാൾ പാർട്ടിയോടാണ് അംഗത്തിനു കൂടുതൽ കൂറുള്ളത്. സത്യം ജനങ്ങളെ വിധിക്കുന്നതിനുപകരം ജനങ്ങളാൽ സത്യം വിധിക്കപ്പെടുന്നിടത്തോളം അവൻ വികാരാധീനനാവുന്നു. മറ്റൊരു ഭാഷയിൽ പറഞ്ഞാൽ, അവൻ സ്വതന്ത്രമായി ചിന്തിക്കാൻ പഠിപ്പിക്കപ്പെട്ടവനല്ല.

എന്താണു പറയുന്നത് എന്നതിലല്ല ശ്രദ്ധയൂന്നുന്നത്, ആരാണു പറയുന്നത് എന്നതിലാണ്. ഈ പ്രക്രിയയ്ക്കിടയിലെവിടെയോ സ്വയവിമർശനം ലക്ഷ്യം തെറ്റുന്നു. വളരെ അനിവാര്യമായ, നിർമാണാത്മകമായ നവീകരണപദ്ധതികൾ പരിചയപ്പെടുത്താനുള്ള /നടപ്പാക്കാനുള്ള സദുദ്യമങ്ങളെയാണ്, ദൗത്യത്തെയാണ് ഈ സമീപനം ഗതിമുട്ടിക്കുക.

ടി. വ്യത്യസ്താഭിപ്രായ മര്യാദകൾ

പരസ്പരം വിയോജിക്കുമ്പോൾ പ്രവാചകൻ (സ) പഠിപ്പിച്ച മാർഗനിർദേശങ്ങളൊന്നും നമ്മുടെ സ്വഭാവത്തിൽ പലപ്പോഴും പ്രാവർത്തികമാവുന്നില്ല. നമുക്കു സഹിഷ്ണുതയില്ല. അഭിപ്രായവ്യത്യാസങ്ങൾ അനുഗ്രഹങ്ങളും വിജ്ഞാനവർധനയുടെ സ്രോതസ്സുകളുമാവുന്നതിനുപകരം അവ അനൈക്യവും ഛിദ്രതയുമാണു കൊണ്ടുവരുന്നത്. മനസ്സിന്റെ വ്യത്യാസങ്ങൾ ഹൃദയത്തിന്റെ വ്യത്യാസങ്ങളായി മാറുന്നു. അങ്ങനെ, ഈ സംഘത്തിന്റെ കെട്ടുറപ്പു നഷ്ടപ്പെട്ടു പരസ്പരം ശത്രുക്കളായി ജീർണിച്ചടിയുന്നു. പുതിയ അഭിപ്രായങ്ങളെ ഐക്യത്തിനെതിരായ ഭീഷണിയായി കരുതുന്നു. ഈ സംഭവവികാസത്തെക്കുറിച്ചു നാം ഉച്ചത്തിൽ മുന്നറിയിപ്പു നൽകുകയും ഈ സംഘത്തിന്റെ ഭദ്രത കാത്തുരക്ഷിക്കുകയും വേണം. ഇത്തരമൊരു അടിയന്തരാവസ്ഥ ഇസ്‌ലാമിക സ്വഭാവങ്ങളും പെരുമാറ്റമര്യാദകളും മരവിപ്പിക്കുന്നതിനു നേതാക്കന്മാർക്കുള്ള ഒഴിവുകഴിവായി മാറുകയും അനിതര സാധാരണമായ ഇസ്‌ലാം വിരുദ്ധസ്വഭാവങ്ങളിൽ മുഴുകുന്നതിനും അങ്ങനെ അന്തരീക്ഷം പരദൂഷണം, അപവാദം, ഊഹങ്ങൾ, കുറ്റപ്പെടുത്തലുകൾ, സ്വഭാവഹത്യ തുടങ്ങിയവയാൽ വിഷലിപ്തമാവുന്നതിനും കാരണമാവുന്നു. തീർച്ചയായും ഇസ്‌ലാമിസ്റ്റുകൾക്കിടയിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ വിശ്വാസികളുടെ അണികൾക്കിടയിൽ രക്തച്ചൊരിച്ചിലുണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട്, അഫ്ഗാനിസ്താനിൽ സംഭവിച്ചതുപോലെ. നമ്മുടെ തർക്കങ്ങളിലെല്ലാം ഇസ്‌ലാമികമര്യാദകൾ പാലിക്കണമെന്ന ഖുർആനിക നിർദേശങ്ങൾ നാം പലപ്പോഴും പാലിക്കാറില്ല. നമ്മൾ ഇപ്രകാരം ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഭാവിയിൽ ശത്രുക്കൾക്കെതിരേ നമ്മുടെ വിജയം ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയും.

യു. ദീർഘകാല കർമപരിപാടി

ഒരേസമയം എല്ലാ പ്രയാസങ്ങളും അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടിവരുക എന്ന ശത്രുക്കളൊരുക്കിയ കെണിയിൽ പ്രസ്ഥാനം അകപ്പെട്ടെന്നുവരും. നമ്മുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കു നാം മൂർത്തരൂപം നൽകുകയോ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവില്ല. ആവശ്യമായ വസ്തുക്കളും മാനവവിഭവശേഷിയും കണക്കാക്കിയുള്ള സമയബന്ധിതമായ ഒരു കാര്യപരിപാടി നാം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാവില്ല. സമ്പൂർണവും പരിശുദ്ധവുമായ ഇസ്‌ലാമിന്റെ തനത് രൂപം ചോദനയനുസരിച്ചു പെട്ടെന്നുതന്നെ നേടാനാവുമെന്നു ചിലർ വിചാരിക്കുന്നുണ്ട്. അവരാവശ്യപ്പെടുന്നത് എല്ലാം പെട്ടെന്നുതന്നെ ചെയ്യണമെന്നാണ്. ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾക്കു സമയം വേണമെന്ന വസ്തുത അവർക്കു മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല.

ഇസ്‌ലാമിക സന്ദേശത്തിന്റെ പരിപൂർണതയിലുള്ള ബൗദ്ധികവും തൃപ്തികരവുമായ വിശ്വാസവും യഥാർഥ ജീവിതപരിതസ്ഥിതിയിൽ അവ പടിപടിയായി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രക്രിയയും തമ്മിൽ കൂട്ടിക്കുഴയ്ക്കുകയാണ് അവർ ചെയ്യുന്നത്. "ഒന്നുകിൽ ഇസ്‌ലാം മുഴുവനായി സ്വീകരിക്കുക, അല്ലെങ്കിൽ ഉപേക്ഷിക്കുക" എന്ന പ്രസ്താവനയെ:

«إِنَّ هَذَا الدِّينَ مَتِينٌ فَأَوْغِلْ فِيهِ بِرِفْقٍ»

"മതം ശക്തമാണ്. ആയതിനാൽ, സൗമ്യതയോടെയും ഹൃദ്യതയോടെയും അതു കൈകാര്യം ചെയ്യുക" എന്ന ഹദീസിനോടു (അഹ്മദ്ബ്നു ഹൻബൽ) സമരസപ്പെടുത്തി മനസ്സിലാക്കാൻ അവർക്കു കഴിയുന്നില്ല.

സൗമ്യവും പടിപടിയായുള്ളതുമായ ഒരു ഇസ്‌ലാമികവൽക്കരണമാണു പ്രവാചകൻ (സ) പഠിപ്പിച്ചത്. നമ്മുടെ കാര്യപരിപാടി ഹ്രസ്വവും കാര്യമാത്രപ്രസക്തവും വ്യക്തവുമാവണമെന്ന പാഠമാണ് പഠിക്കാനുള്ളത്. ഒരിക്കൽ അതു നേടിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഹ്രസ്വവും സമയനിഷ്ഠവുമായ മറ്റൊരു കാര്യപരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കണം. അതാണു ശരിയായ രീതി. കമ്മ്യൂണിസ്റ്റുകളും ദേശീയവാദികളും മുസ്‌ലിം നാടുകളിൽ ഈ ശൈലി ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുകയുണ്ടായി. അവരവരുടെ മുദ്രാവാക്യങ്ങൾ അത്യാകർഷകവും സ്വീകാര്യവുമായിരുന്നു. അവ ഹ്രസ്വവും വ്യക്തവുമായിരുന്നു.

"ഞങ്ങൾക്ക് അപ്പം വേണം"
"ജോലിസമയം കുറയ്ക്കുക"
"ഉയർന്ന വേതനം"
"സൗജന്യ ആതുരസേവനം" എന്നിങ്ങനെ.

3. ഹിജ്റ പതിനാലാം നൂറ്റാണ്ട് : ഒരു തിരിഞ്ഞുനോട്ടം

ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഗതകാലപ്രവർത്തനങ്ങളിലേക്കു തിരിഞ്ഞുനോക്കുക. അതു ധാരാളം കഠിനാധ്വാനം ചെയ്തുവെന്നതിൽ സംശയമില്ല. പക്ഷേ, പലപ്പോഴും ആ പ്രയത്നങ്ങളുടെയെല്ലാം നേട്ടം കൊയ്തതു ശത്രുക്കളായിരുന്നു. അൽജീരിയ, ലിബിയ, ഈജിപ്ത്, പാകിസ്താൻ എന്നിവിടങ്ങളിലെ വിമോചനപ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ ചരിത്രം പരിശോധിച്ചാൽ ഇക്കാര്യം വ്യക്തമാവും.

മുസ്‌ലിം വായനശാലകളിലെ സാഹിത്യങ്ങൾ ഇന്നു നിശ്ചല മുസ്‌ലിംകളെയാണു സൃഷ്ടിക്കുന്നത്. ജീവിതത്തോടുള്ള സമീപനത്തിൽ സാധാരണഗതിയിൽ അവർ കർമാനുഷ്ഠാനവാദികളും കാര്യങ്ങളെ അക്ഷരാർഥത്തിലെടുക്കുന്നവരുമാണ്. ഊർജസ്വലരും കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ കഴിവുള്ളവരുമായ പ്രബോധകരെ വാർത്തെടുക്കാൻ നമുക്കു കഴിയാതെ പോയി. ഖുറൈശികളുടെ നേതാക്കളെ ഇസ്‌ലാമിനു ലഭ്യമാക്കാൻ നബി ഒരിക്കലിങ്ങനെ അല്ലാഹുവിനോടു പ്രാർഥിച്ചു:

«اَللَّهُمَّ أَعِزَّ الإِسْلَامَ بِأَحَبِّ هَذَيْنِ الرَّجُلَيْنِ إِلَيْكَ، بِأَبِي جَهْلٍ (عمر بن الحكم) أَوْ بِعُمَرَ بْنِ الْخَطَّابِ»

"അല്ലാഹുവേ ഈ രണ്ടു പുരുഷന്മാരിൽ നിനക്കേറ്റവും പ്രിയപ്പെട്ടവനെക്കൊണ്ട് ഇസ്‌ലാമിനു നീ പ്രതാപം നൽകേണമേ. അബൂജഹ്ൽ (അംറുബ്നുൽ ഹകം) അല്ലെങ്കിൽ ഉമറുബ്നുൽ ഖത്താബ് (എന്നിവരിൽ)" (അഹ്മദ്ബ്നു ഹൻബൽ, തിർമിദി).

സമൂഹത്തെ ഇസ്‌ലാമീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന പ്രാപ്തരായ നേതാക്കളെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുകയായിരുന്നു പ്രവാചകൻ തന്റെ പ്രാർഥനയിലൂടെ; അതിലൂടെ പ്രബോധനത്തിനുള്ള ശക്തി സംഭരിക്കുകയും. നേർവിപരീതമാണ് ഇന്നു സംഭവിക്കുന്നത്. ഊർജസ്വലരും പ്രബുദ്ധരുമായ അംഗങ്ങൾ പലപ്പോഴും മുസ്‌ലിംസംഘങ്ങളെ വിട്ടുപോവുന്നതിലാണു കാര്യങ്ങൾ അവസാനിക്കുന്നത്. അവരെ ഉൾക്കൊണ്ട് ഒപ്പം നിർത്താനോ വേണ്ടവിധം പ്രയോജനപ്പെടുത്താനോ മുസ്‌ലിംസംഘടനകൾക്കു കഴിയുന്നില്ല, മാതൃവൃക്ഷത്തിനു താങ്ങാനാവാതെ പാകമായ പഴങ്ങൾ കൊഴിഞ്ഞുവീഴുന്നതുപോലെ. യാതൊരുവിധ തരംതിരിവോ മാറ്റുരയ്ക്കലോ പ്രസ്ഥാനത്തിൽ നടക്കുന്നില്ല. ചുറുചുറുക്കുള്ള അഭ്യസ്തവിദ്യർ പ്രസ്ഥാനം വിട്ടുപോവുമ്പോൾ ശരാശരിക്കാർ ഭാരവും ബാധ്യതയുമായി ബാക്കിയാവുന്നു.

അടിയന്തരാവശ്യങ്ങളിൽ ഫലപ്രദമായും അത്യാവശ്യമായും പ്രതികരിക്കാൻ കഴിയാത്ത വിധം ഏറ്റവും ഭാരംകൂടിയ ഒരു സംഘടനാസംവിധാനത്തിലാണ് ഇതു കലാശിക്കുന്നത്. നമ്മുടെ പ്രസ്ഥാനം മാത്രമല്ല രംഗത്തുള്ളത്. രംഗം മുഴുവൻ മൽസരക്കാരും വെല്ലുവിളിക്കാരും നിറ

ഞ്ഞിരിക്കുന്നു. മറ്റുള്ളവരുമായി എങ്ങനെ പെരുമാറണമെന്നതിനെപ്പറ്റി നമ്മുടെ പ്രസ്ഥാനം ഒരു നയം ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതര ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനങ്ങളുമായി ഒരേ മേൽക്കൂരയ്ക്കു കീഴിൽ ഏകകേന്ദ്രിതമായി, ഒരൊറ്റ അസ്തിത്വമായി എങ്ങനെ സഹവസിക്കാമെന്നു കണ്ടെത്തുകയും വേണം. എങ്ങനെ സ്വാധീനിക്കാനും നിയന്ത്രിക്കാനും കഴിയുമെന്നതാണ്, കൈവശമാക്കാനും പിടിച്ചടക്കാനും ശ്രമിക്കുന്നതിലുപരി നോക്കേണ്ടത്. മറ്റുള്ളവർ ഏതെങ്കിലും ഒരു ദൗത്യം ഏറ്റെടുത്തു ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് അവരെ തന്നെ ഏൽപ്പിക്കണം. ഇസ്‌ലാം എല്ലാവരുടേതുമാണ്. ഒരൊറ്റ സംഘടനയ്ക്കും അതിന്റെ പേര് കുത്തകയായി ഉപയോഗിക്കാനവകാശമില്ല. ഫലപ്രദമാവുമോ ഇല്ലയോ എന്നു നോക്കാതെ ത്യാഗം ചെയ്യാൻ തയ്യാറായ സമർപ്പിതരും സ്വയം സന്നദ്ധരുമായ അംഗങ്ങൾക്ക് അക്കാരണം കൊണ്ടു മാത്രം പ്രസ്ഥാനപ്രവർത്തനങ്ങളിന്മേൽ അധീശാധികാരം നൽകിക്കൂടാ. അവരുടെ പ്രവർത്തനം മികവുറ്റതാവുകയാണെങ്കിൽ അവർ മുൻനിരയിൽ വരുകയും അങ്ങനെ തുടരുകയും ചെയ്യും. മറിച്ചാണെങ്കിൽ അവർക്കുപകരം മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തകർ വരണം.

وَإِن تَتَوَلَّوْاْ يَسْتَبْدِلْ قَوْمًا غَيْرَكُمْ ثُمَّ لَا يَكُونُوٓاْ أَمْثَٰلَكُم ﴿٣٨﴾

"(ഈ മാർഗത്തിൽ നിന്ന്) നിങ്ങൾ പിന്തിരിയുകയാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്കു പകരം മറ്റൊരു ജനതയെ അവൻ കൊണ്ടുവരും. പിന്നീടൊരിക്കലും അവർ നിങ്ങളെപ്പോലെയാവില്ല" (വി.ഖു. 47:38).

അനുകൂലമായ പൊതുജനാഭിപ്രായം നേടിയെടുക്കുക സുപ്രധാന കാര്യമാണെങ്കിലും പ്രസ്ഥാനത്തെ നയിക്കുന്നത് ഒരിക്കലും പൊതുജനാഭിപ്രായമാവരുത്. മറിച്ച്, സ്വന്തമായ ആസൂത്രണങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും അതിനുണ്ടാവുകയും അവയ്ക്കു രൂപം നൽകുകയും പരിഷ്കരിക്കുകയും മാറ്റം വരുത്തുകയും അങ്ങനെ പൊതുജനാഭിപ്രായത്തെ നയിക്കുകയുമാണു വേണ്ടത്.

പാശ്ചാത്യസംസ്കാരത്തെ സമീപിക്കുമ്പോൾ നാം രണ്ടിലൊരു ആത്യന്തികതലത്തിൽ നിന്നുകൊണ്ടാണതു നിർവഹിക്കുന്നത്. ഒന്നുകിൽ അതു "ജന്നത്ത്" (സ്വർഗം) ആണെന്നു പറയുന്നു. അല്ലെങ്കിൽ "ജഹന്നം" (നരകം) ആണെന്നു പറയുന്നു. വസ്തുത അതു രണ്ടുമല്ല. നന്മയും തിന്മയുമായ രണ്ടു സവിശേഷതകളും അതിനുണ്ട്. മുസ്‌ലിംകൾ എന്ന നിലയ്ക്കു നാം മിതമായ നിലപാടാണെടുക്കേണ്ടത്.

അല്ലാഹു നമ്മെ പഠിപ്പിച്ചതുപോലെ:

فَأَوْفُواْ ٱلْكَيْلَ وَٱلْمِيزَانَ وَلَا تَبْخَسُواْ ٱلنَّاسَ أَشْيَآءَهُمْ

"ശരിയായ അളവും തൂക്കവും നിങ്ങൾ പാലിക്കുക. ജനങ്ങൾക്കവകാശപ്പെട്ടതു നിങ്ങൾ പിടിച്ചുവയ്ക്കരുത്" (7:85).

പാശ്ചാത്യർ ഹറാം (നിഷിദ്ധമായത്) ആകർഷകമാക്കുകയും അതിലേക്കു ക്ഷണിക്കുകയും എങ്ങും അതു സുലഭമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നമ്മളോ, ഹലാൽ (അനുവദനീയമായത്) ആയാസകരവും അനാകർഷകവും ദുർലഭവുമാക്കുന്നു. "ഫത്വ" നൽകുക എന്ന കുറുക്കുവഴി പ്രസ്ഥാനം ഉപേക്ഷിക്കുകയും സ്വീകാര്യവും ഫലപ്രദവുമായ പരിഹാരങ്ങൾ നിർദേശിക്കുക എന്ന ഏറെ അത്യാവശ്യമായ സമീപനരീതി സ്വീകരിക്കുകയും വേണം. ജനങ്ങളെ നാം നിഷിദ്ധങ്ങളിൽ നിന്നു തടയുന്നതോടൊപ്പം അവർക്ക് അനുവദനീയമായ (ഹലാൽ) ബദൽ നൽകുകയും വേണം. ഉദാഹരണമായി, നാം ഇപ്പോഴും "ഹലാൽ റേഡിയോ, ടെലിവിഷൻ" പരിപാടികൾ വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടില്ല. വിനോദമേഖല ഇസ്‌ലാമീകരണത്തിനായി തുറന്നു വിശാലമായിക്കിടക്കുന്നു. പക്ഷേ, ഈ മേഖലയിൽ വളരെക്കുറച്ചേ നാം ചെയ്തിട്ടുള്ളൂ.

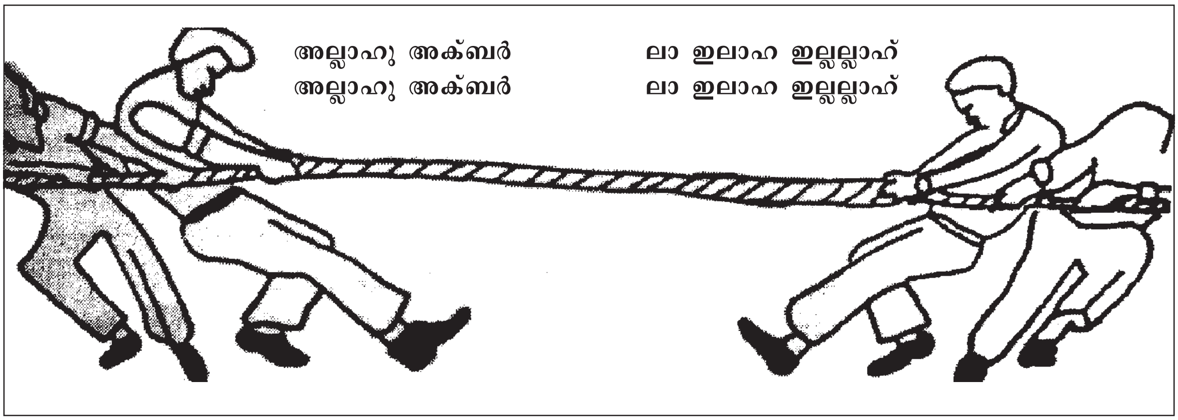
ചുരുക്കത്തിൽ ഏറ്റവും മോശമായ ഉൽപ്പന്നവും ഏറ്റവും മികച്ച കച്ചവടക്കാരനുമാണു പാശ്ചാത്യർക്കുള്ളത്. നമുക്കോ? ഏറ്റവും നല്ല ഉൽപ്പന്നവും ഏറ്റവും മോശമായ കച്ചവടക്കാരനും. അവരുടെ മനുഷ്യനിർമിത വ്യവസ്ഥിതി തെറ്റുപറ്റാത്തതല്ലെങ്കിലും അതിന്റെ ന്യൂനതകൾ തീർക്കാൻ അവർ നിരന്തരം ശ്രമിക്കുന്നു.

അവരുടെ സാദൃശ്യം, ഏതു സമയവും തകരാറു സംഭവിച്ചു നിശ്ചലമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു പഴയ കാർ ഓടിച്ചുപോവുന്നതിനോടാണ്. എന്നാൽ, അതിലെ യാത്രക്കാരോ എൻജിനീയർമാരും മെക്കാനിക്കുകളും. എല്ലായ്പ്പോഴും അവർക്കതു ശരിയാക്കാൻ കഴിയുന്നു. നമ്മളോ, ഇറക്കുമതി ചെയ്ത പുതിയ കാറാണ് ഓടിക്കുന്നത്. പക്ഷേ, അതെങ്ങനെയാണു പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്നു നമുക്കറിഞ്ഞുകൂടാ. ഒരിക്കലതു നിലച്ചുപോയാൽ നമ്മുടെ യാത്ര എന്നന്നേക്കുമായി നിലച്ചുപോവുന്നു. ഈമാനിന്റെ (വിശ്വാസത്തിന്റെ) മാറ്റു തെളിയിക്കുകയാണു പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ വെല്ലുവിളി. വിവിധ വൈജ്ഞാനികശാഖകളിൽ ഇസ്‌ലാമികചിന്തനങ്ങളുടെ മികവു സംസ്ഥാപിക്കുകയും ഇസ്‌ലാമികബദൽ വ്യവസ്ഥിതിയുടെ പ്രായോഗിക മാതൃക പ്രദർശിപ്പിക്കുകയുമാണു ചെയ്യേണ്ടത്. പക്ഷേ, പര്യാപ്തവും വിജയകരവുമായ മാതൃകാപദ്ധതി! ഹിജ്റ 15ാം നൂറ്റാണ്ടിൽ മുസ്‌ലിം ഉമ്മഃ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന യഥാർഥ വെല്ലുവിളി ഇതാണ്.

4. ചോദിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ!

എ. വടംവലി?

മുസ്‌ലിം നാടുകളിലെ അധികജനങ്ങളും കഠിനാധ്വാനം ചെയ്യുന്നവരല്ലെന്ന് ഒരു വാദമുണ്ട്. എന്നാൽ, കഠിനാധ്വാനം ചെയ്യുന്ന ആ നല്ല മുസ്‌ലിംകളെക്കുറിച്ച് എന്താണഭിപ്രായം? എന്തുകൊണ്ടവർ ഉൽപ്പാദനക്ഷമരല്ല? ദിശാബോധവും ശരിയായ നിലപാടും സമാജാവേശവുമില്ലായ്മയാണ് അവരുടെ പ്രശ്നം. സംഘത്തിലെ വ്യക്തികൾ കഠിനാധ്വാനം ചെയ്യുന്നുണ്ടാവാം. പക്ഷേ, നേർവിപരീതദിശകളിൽ എന്നതാവും ഫലം. അങ്ങനെ അവരുടെ മൊത്തം ശക്തിയുടെ ഫലം പൂജ്യമോ ഋണം തന്നെയുമോ ആയിരിക്കും.



വ്യക്തമായ പദ്ധതിയോടെയും തെളിഞ്ഞ ദിശാബോധത്തോടെയും പരസ്പരം സഹകരിച്ചും പ്രവർത്തനമേഖലകൾ സമന്വയിപ്പിച്ചും വ്യക്തികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ എത്രയധികം ഊർജം ചെലവഴിച്ചാലും അതുകൊണ്ടു ഫലമുണ്ടാവില്ല. ഒരാൾ മറ്റേയാളുടെ തെറ്റുകുറ്റങ്ങൾ പെറുക്കിയെടുത്തു പ്രദർശിപ്പിച്ചും അവന്റെ സദ്ഗുണസംഭാവനകൾ അവഗണിച്ചും മറ്റുള്ളവരുടെ നേട്ടങ്ങളെ കൊച്ചാക്കിയും മുന്നോട്ടുപോവുകയാണെങ്കിൽ നാം ഒരിടത്തും എത്തുകയില്ല. നാം ചെയ്യുന്നതെല്ലായ്പ്പോഴും ശരിയാണെന്നും മറ്റുള്ളവരുടേതു തെറ്റാണെന്നുമുള്ള വികാരം ഒഴിവാക്കിയേ പറ്റൂ. ഇസ്‌ലാമികരംഗത്തെ എല്ലാ പ്രവർത്തകരെയും നാം തിരിച്ചറിയുകയും നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമന്വയിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണം.

ബി. നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ നല്ലതോ ചീത്തയോ?

“നമ്മുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ അതിന് ആവാൻ കഴിയാവുന്നത്ര മോശമായതാണ്. ഈ പരി

തസ്ഥിതിയിൽ ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തനം നടത്തുക സാധ്യമല്ലതന്നെ. അനുയോജ്യമായ, മെച്ചപ്പെട്ട ഒരു ചുറ്റുപാടു വരുന്നതുവരെ നാം കാത്തിരിക്കണം" എന്നു പലപ്പോഴും വാദിക്കാറുണ്ട്. എന്നാൽ, കഴിഞ്ഞ കുറേ ദശവർഷങ്ങളായി അനേകം മുസ്‌ലിംനാടുകളിലെ അവസ്ഥ തുടർച്ചയായി മോശമായിവരുകയാണ്. നില വിലുള്ള അവസ്ഥയാണു ലഭ്യമായതിൽ ഏറ്റവും മിക ച്ചതെന്നും ഇതു പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണ മെന്നും മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കുകയാണു യഥാർഥ പ്രബോധകന്റെ ആരോഗ്യകരമായ നിലപാട്. നാളെ എന്താണു സംഭവിക്കുക എന്നു നമുക്കറിയില്ല. ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ അതിന്റെ സുസ്ഥിരതയിൽ എത്ര കാലം തുടരുമെന്നും നമുക്കറിയില്ല. ഇരുപതുനില കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിൽ നിന്നു വീഴുന്നയാളുടെ സര സകഥയാണ് ഓർമവരുന്നത്. വീഴ്ചയിൽ ഏഴുനില പിന്നിട്ടപ്പോൾ ആ നിലയിലുള്ള ഒരാൾ ജനലിലൂടെ ചോദിച്ചുവത്രെ: "എങ്ങനെയുണ്ട് താങ്കളുടെ കാര്യ ങ്ങൾ?" അയാൾ മറുപടി പറഞ്ഞു: "കഴിഞ്ഞിടത്തോളം വളരെ നല്ലതുതന്നെ."

പ്രബോധനപ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ച നമ്മുടെ അങ്ങേയറ്റത്തെ ആത്മവിശ്വാസവും ശുഭപ്ര തീക്ഷയും മൂസാ നബി (അ), ഹാറൂൺ നബി (അ), ഫിർഔൻ എന്നിവരുടേതായി ഖുർആനിൽ വന്ന ചരി ത്രപാഠത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിലാണു വിലയിരുത്തേണ്ടത്:

اذْهَبَآ إِلَىٰ فِرْعَوْنَ إِنَّهُۥ طَغَىٰ ﴿٤٣﴾ فَقُولَا لَهُۥ قَوْلًا لَّيِّنًا لَّعَلَّهُۥ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَىٰ ﴿٤٤﴾

"നിങ്ങൾ രണ്ടുപേരും ഫിർഔന്റെ അടുത്തേക്കുപോവുക, തീർച്ചയായും അവൻ എല്ലാ അതിരുകളും ലംഘിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ, അവനോടു മൃദുലഭാഷയിൽ സംവദിക്കണം. അവൻ താക്കീത് ഓർമിക്കുകയും ഭയപ്പെടുകയും ചെയ്തേക്കാം" (20: 43-44).

മൂസാനബിയെക്കാൾ മികച്ചവരല്ല നമ്മൾ. ഫറോവയെക്കാൾ നശിച്ചവരുമല്ല നമ്മുടെ ജന ങ്ങൾ. അതിനാൽ, വർത്തമാനകാലപരിതസ്ഥിതിയിൽ നാം നിരാശരാവുകയല്ല, പ്രതീക്ഷാഭ രിതരാവുകയാണു വേണ്ടത്.

സി. കൂറ് അല്ലാഹുവിനോടോ സംഘടനകളോടോ?

ഒരു മുസ്‌ലിം പ്രവർത്തകൻ/ പ്രബോധകൻ ഒരു സംഘടനയിൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊന്നിൽ പ്രവർത്തിച്ചേക്കാം. എന്നാൽ, അവന്റെ കൂറ് ഒന്നാമതായി അല്ലാഹുവിനോടാവണം. സംഘട നകൾക്കു പേരു നൽകാനായി നാം കണ്ടുപിടിച്ച അക്ഷരക്കൂട്ടുകൾ അല്ലാഹുവിനോടുള്ള നമ്മുടെ കൂറു മറച്ചുപിടിക്കുന്ന മേഘങ്ങളാവരുത്.

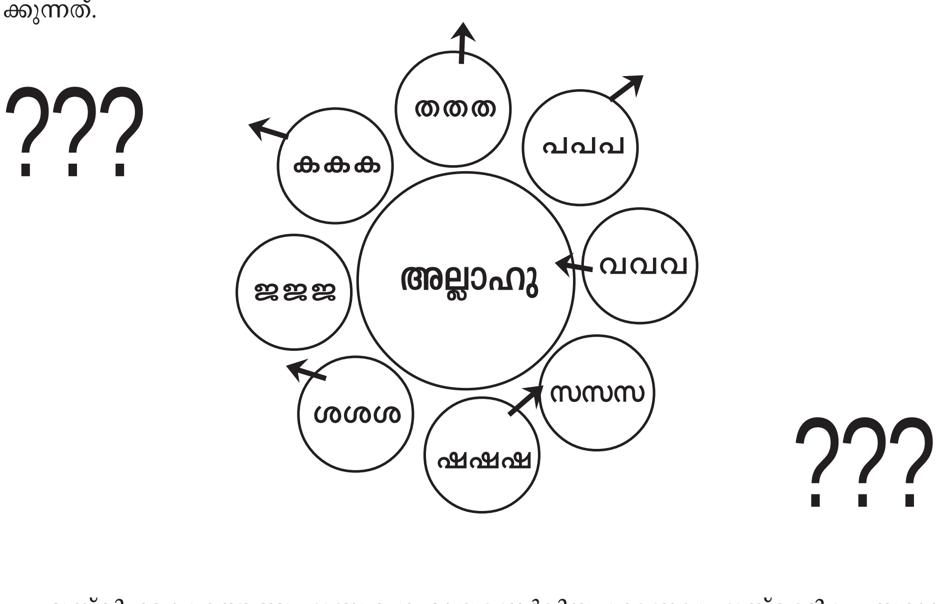
തന്ത്രപരമോ നയതന്ത്രപരമോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ നാം പല സമാജങ്ങൾക്കും സംഘ ടനകൾക്കും രൂപം നൽകിയേക്കാം. അല്ലെങ്കിൽ, നിലവിലുള്ളതു നശിപ്പിച്ചു പുതിയതൊന്നു പകരം വച്ചെന്നും വരാം. അവയുടെ ഉദ്ദേശ്യം ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി കൂട്ടി ക്കുഴച്ച് ആശയക്കുഴപ്പത്തിലായിക്കൂടാ. ചിലപ്പോൾ നാം അമിതാവേശംകൊണ്ട് ഒരാളെ, അല്ലെ ങ്കിൽ മറ്റൊരാളെ ന്യായീകരിച്ചെന്നും വരും. പക്ഷേ, നാം മനസ്സിലാക്കേണ്ടത് ഇവയെല്ലാം കേവല മാർഗങ്ങളാണെന്നതാണ്. കാരണം, അല്ലാഹുവിന്റെ അംഗീകാരം നേടുക മാത്രമാണല്ലോ നമ്മുടെ

ലക്ഷ്യം. എന്തൊന്നിനാണോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടത് ആ ലക്ഷ്യം മറന്ന് ഏതെങ്കിലും സംഘടനയ്ക്ക് ആധ്യാത്മികമായ പവിത്രത കൽപ്പിക്കുന്നത് അത്യധികം അപകടമാവും. സൂറത്ത് യൂസുഫിൽ നാം ഇങ്ങനെ വായിക്കുന്നു:

مَا تَعۡبُدُونَ مِن دُونِهِۦٓ إِلَّآ أَسۡمَآءٗ سَمَّيۡتُمُوهَآ أَنتُمۡ وَءَابَآؤُكُم
مَّآ أَنزَلَ ٱللَّهُ بِهَا مِن سُلۡطَٰنٍۚ إِنِ ٱلۡحُكۡمُ إِلَّا لِلَّهِۚ أَمَرَ أَلَّا تَعۡبُدُوٓاْ
إِلَّآ إِيَّاهُۚ ذَٰلِكَ ٱلدِّينُ ٱلۡقَيِّمُ وَلَٰكِنَّ أَكۡثَرَ ٱلنَّاسِ لَا يَعۡلَمُونَ ﴿٤٠﴾

“അവനെക്കൂടാതെ നിങ്ങൾ ആരാധിക്കുന്നവയെല്ലാം നിങ്ങളും നിങ്ങളുടെ പൂർവപിതാക്കന്മാരും പേരുവച്ചവയല്ലാതൊന്നുമല്ല. അവയെക്കുറിച്ച് അല്ലാഹു ഒരു തെളിവും അവതരിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. ശാസനാധികാരം അല്ലാഹുവിനു മാത്രം. അവൻ നിങ്ങളോടു കൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു, അവനെയല്ലാതെ ആരാധിക്കരുത് എന്ന്. അതത്രെ ശരിയായ മതം. പക്ഷേ, ജനങ്ങളിൽ അധികവും അറിവില്ലാത്തവരാണ്; കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാത്തവരാണ് (12:110).

നമ്മുടെ പ്രസ്ഥാനത്തെ നശിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിഭാസങ്ങളിലൊന്നാണിത്. പരമോന്നത ലക്ഷ്യത്തെ സംബന്ധിച്ചു നമുക്കു സമഗ്രമായ ജ്ഞാനമില്ലായ്മ കാരണമാണ് ഇതു സംഭവിക്കുന്നത്.



5. നേട്ടം

മുസ്‌ലിംലോകത്തെങ്ങും ഇന്നു ദൃശ്യമായ ഉണർവിനു കാരണവും ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ നിരന്തരമായ ധർമസമരമാണ്. ഈ നൂറ്റാണ്ടിൽ ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനം ചൊരിഞ്ഞ എണ്ണമറ്റ അനുഗ്രഹങ്ങൾ വിസ്മരിക്കുകയും നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിവച്ചു കാര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രവണത നമുക്കുണ്ട്. ഇസ്‌ലാമിന്റെയും മുസ്‌ലിംകളുടെയും സംരക്ഷകരെന്ന നിലയ്ക്കാണ് ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനം നിലകൊണ്ടത്. തീവ്രമായ പ്രയാസങ്ങൾക്കിടയിലും ഇസ്‌ലാമിന്റെ പതാക അത് ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുക തന്നെ ചെയ്തു.

മർദ്ദകർക്കും സ്വേച്ഛാധിപതികൾക്കുമെതിരേയുള്ള ധർമയുദ്ധത്തിനു പ്രാരംഭം കുറിച്ചതും മുന്നണിപ്പോരാളിയായതും ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനമാണ്. അഴിമതിക്കും തിന്മകൾക്കുമെതിരേയുള്ള പോരാട്ടത്തിന്റെ ദീപശിഖയേന്തിയതും ഈ പ്രസ്ഥാനമാണ്.

ഇവ കാരണം അതിനു രക്തസാക്ഷ്യം, തടവറ, മതപീഡനം എന്നിവയടക്കമുള്ള വലിയ വില ഒടുക്കേണ്ടി വന്നു.

"നിങ്ങൾ അക്രമികളാണ്, നിങ്ങൾ താഴെ ഇറങ്ങുക തന്നെ വേണം, ജനങ്ങൾക്കു നിങ്ങൾ സ്വാതന്ത്ര്യം നൽകുക തന്നെ വേണം" എന്നുപറഞ്ഞ് അത് ഏകാധിപതികൾക്കും അതിക്രമകാരികൾക്കുമെതിരേ ഉറച്ചുനിന്നു. അതിന്റെ ഫലമായി കഠിനമായ പീഡനങ്ങളുടെയും നിരപരാധികളായിരിക്കെത്തന്നെ എല്ലാ അപരാധങ്ങൾക്കും ഇരയാക്കപ്പെടുന്നതിന്റെയും കനത്ത ആഘാതങ്ങൾ ഇസ്‌ലാമിസ്റ്റുകൾക്കുണ്ടായി.

പ്രസ്ഥാനത്തിലെ നിസ്വാർഥരായ അംഗങ്ങളാണ് അഫ്ഗാനിസ്താൻ, ഫലസ്തീൻ, ബോസ്നിയ, അൽജീരിയ എന്നിവിടങ്ങളിലെ സാമ്രാജ്യത്വ അധിനിവേശശക്തികൾക്കെതിരേ ഏറ്റവും ശക്തമായ പ്രതിരോധനിര തീർത്തത്. പ്രസ്ഥാനത്തിലെ ദൈവഭക്തരായ അണികളുടെ ആത്മാർഥതയും ത്യാഗസന്നദ്ധതയും സമർപ്പണവും കാരണമായാണ് ഇതു സാധ്യമായത്.

ഇടതും വലതും അഴിച്ചുവിട്ട ദുഷ്ടമായ ആക്രമണങ്ങൾക്കെതിരേ അപരിഛേദ്യമായ കോട്ടപോലെ ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനം നിലകൊണ്ടുവെന്നതു സംശയരഹിത വസ്തുതയാണ്. പ്രത്യയശാസ്ത്രപരമായും ധാർമികമായും ദേശീയവാദികൾ പൊള്ളകളും നിസ്വന്മാരുമായപ്പോൾ നേരിലേക്കു നയിക്കുന്ന അന്യൂനവും ഉദ്ഗ്രഥിതവുമായ ആധ്യാത്മികതയാൽ മുസ്‌ലിം ഉമ്മഃയെ രോഗാതുരമാവാൻ അനുവദിക്കാതെ തുടർച്ചയായി പരിപോഷിപ്പിച്ചുപോന്നത് ഈ പ്രസ്ഥാനമായിരുന്നു. സമുദായത്തിന്റെ സ്വത്വം നിലനിർത്തുന്നതിന് അതു കഠിനാധ്വാനം ചെയ്തു. അത്തരമൊരു പോരാട്ടമില്ലായിരുന്നെങ്കിൽ ജനങ്ങളെല്ലാം തന്നെ സോഷ്യലിസം, മുതലാളിത്തം, ഭൗതികവാദം, വർഗവാദം, ദേശീയവാദം തുടങ്ങിയ വ്യത്യസ്ത "ഇസ"ങ്ങളിലേക്ക് അടർന്നുപോവുമായിരുന്നു. ഇസ്‌ലാമേതര പാർട്ടികളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഇസ്‌ലാമിക പ്രസ്ഥാനം ഏറെ മുന്നിൽ നിൽക്കുന്നതായി നമുക്കു തീർച്ചയോടെ തന്നെ വാദിക്കാൻ കഴിയും. ഈ നവോത്ഥാനം പ്രാദേശികമായി ഒതുങ്ങുന്ന ഒന്നായിരുന്നില്ല. മറിച്ച്, സാർവത്രിക പ്രകൃതമുള്ളതായിരുന്നു. മലേസ്യ, ബംഗ്ലാദേശ്, പാകിസ്താൻ, അഫ്ഗാനിസ്താൻ, ഇറാൻ, തുർക്കി, ഈജിപ്ത്, സുഡാൻ, തുണീസ്യ, അൽജീരിയ തുടങ്ങിയ ഒട്ടേറെ നാടുകളിൽ അതിന്റെ കൊടുങ്കാറ്റു വീശി. ഏതെങ്കിലും ഒരു നിലയ്ക്കുള്ള ഇസ്‌ലാംവൽക്കരണത്തിനു വിധേയമാവാത്ത ഒരു മുസ്‌ലിംരാഷ്ട്രംപോലുമില്ല. അന്താരാഷ്ട്ര ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനത്തോടു കടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു ഇസ്‌ലാംവാദികളെന്ന നിലയിൽ ഇന്നു നമ്മുടെ നിലനിൽപ്പുപോലും– പാശ്ചാത്യവൽക്കരണം, മതേതരത്വം, വംശീയവാദം തുടങ്ങിയ 20ാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ പ്രത്യയശാസ്ത്രങ്ങളുടെ ചാംപ്യന്മാർ അവരുടെ കർമരംഗങ്ങളിൽ തിരിച്ചടി ഏറ്റുവാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ഇസ്‌ലാമിക പ്രസ്ഥാനം ഹിജ്റ 15ാം നൂറ്റാണ്ടിൽ വിജയകിരീടം ചൂടി ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ മുന്നോട്ടുപോവുകയാണ്. വരും നൂറ്റാണ്ടുകളിലും നമ്മെ ശരിയായ പാതയിൽ നയിക്കാൻ നമുക്ക് അല്ലാഹുവിനോട് ആത്മാർഥമായി പ്രാർഥിക്കാം.

സ്തുതികളഖിലവും അല്ലാഹുവിന്...

അധ്യായം മൂന്ന്

നമ്മുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ചരിത്രപരമായ ഘട്ടങ്ങൾ **എ.** ഭൂമിയിൽ തന്റെ പ്രതിനിധി (ഖലീഫ) **ബി.** ജ്ഞാനം **സി.** പരീക്ഷ **ഡി.** പ്രവാചകന്മാർ നമുക്കു മാതൃക	**2. കർമപാത** **എ.** നമ്മുടെ ദൗത്യം **ബി.** ഇസ്‌ലാഹ്, ഇഹ്സാൻ, ഇത്ഖാൻ (നവീകരണം, പുരോഗതി കൈവരിക്കൽ, പരിപൂർണത കൈവരിക്കൽ) **സി.** ലക്ഷ്യം **ഡി.** മാർഗങ്ങൾ

1. ചരിത്രപരമായ ഘട്ടങ്ങൾ

ഈ പരിശീലനപരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം പുതുതായി ആരെയും മുസ്‌ലിമാക്കുകയല്ല. കാരണം, ഇവിടെ പരിശീലനം ആഗ്രഹിച്ചുവരുന്നവർ നേരത്തേ തന്നെ പ്രതിബദ്ധതയുള്ള മുസ്‌ലിംകളാണ്. അവർ മുസ്‌ലിംകളായി ജീവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അവരിതുകൊണ്ടാഗ്രഹിക്കുന്നതു സത്യദർശനത്തെ മുന്നോട്ടുനയിക്കാൻ സഹായകമായ കൂടുതലെന്തെങ്കിലുമാണ്. ഖുർആനിൽ വിസ്തരിച്ചതുപോലെ ഭൂമിയിൽ നമ്മുടെ അസ്തിത്വത്തിന്റെ ചരിത്രപരമായ ഘട്ടങ്ങൾ നമ്മുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളിലേക്കു വെളിച്ചം വീശുന്നു.

എ. ഭൂമിയിൽ അല്ലാഹുവിന്റെ ഖലീഫ (പ്രതിനിധി)

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

നിന്റെ രക്ഷിതാവ് മലക്കുകളോടു പറഞ്ഞതു ശ്രദ്ധിക്കുക: "ഭൂമിയിൽ ഞാൻ ഒരു പ്രതിനിധിയെ നിശ്ചയിക്കുകയാണ്." അവർ പറഞ്ഞു: "അവിടെ കുഴപ്പമുണ്ടാക്കുകയും രക്തം ചിന്തുകയും ചെയ്യുന്നവരെയാണോ നീ അവിടെ നിയോഗിക്കുന്നത്? ഞങ്ങളോ, നിന്നെ സ്തുതിക്കുകയും നിന്റെ വിശുദ്ധിയെ വാഴ്ത്തുകയും ചെയ്യുന്നു." അവൻ പറഞ്ഞു: "നിങ്ങൾക്കറിയാത്തത് ഞാൻ അറിയുന്നു" (2:30).

യഥാർഥ ലക്ഷ്യത്തിനു വിരുദ്ധമായതിൽ മലക്കുകൾ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചതാണ് ഇതിൽ പ്രധാനം. കുഴപ്പമുണ്ടാക്കലും രക്തം ചിന്തലുമാണത്. ഇത് "ഇസ്‌ലാഹ്" (നവീകരണ)ത്തിനു

വിരുദ്ധമാണ്. ഭൂമിയിൽ ക്രിയാത്മകവും സാംസ്കാരികവുമായ ജീവിതം നയിക്കുകയാണ് "ഇസ്‌ലാഹ്" എന്നതിന്റെ വിവക്ഷ.

ബി. ജ്ഞാനം

ആദമിന്റെ സൃഷ്ടിക്കുശേഷം ദൈവം ആദ്യമായി ചെയ്തത്:

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

"അവൻ ആദമിനു നാമങ്ങൾ പഠിപ്പിച്ചു. പിന്നീട് അവയെ മലക്കുകൾക്കു കാണിച്ചു. തുടർന്ന്, അവൻ പറഞ്ഞു: നിങ്ങൾ സത്യവാന്മാരാണെങ്കിൽ ഇവയുടെ പേരുകൾ എനിക്കു പറഞ്ഞു തരൂ" (2:31).

അവർ പറഞ്ഞു: "നീ പഠിപ്പിച്ചുതന്നതൊഴികെ ഒരറിവും ഞങ്ങൾക്കില്ല. സർവജ്ഞനും അഗാധജ്ഞാനിയും തീർച്ചയായും നീതന്നെ" (2:32).

"അവൻ ആദമിന് എല്ലാ വസ്തുക്കളുടെയും നാമങ്ങൾ പഠിപ്പിച്ചു" എന്നതു കാര്യങ്ങൾ വിവേചിച്ചറിയാനുള്ള കഴിവുനേടാൻ അത്യാവശ്യമായ മുന്നുപാധിയാണ്. അതില്ലാതെ ആദമോ മലക്കുകളോ യാതൊന്നുമറിയുകയില്ല.

സി. പരീക്ഷ

ആദമും ഹവ്വയും അവരുടെ ഒന്നാമത്തെ പരീക്ഷയിൽ തന്നെ പരാജയപ്പെട്ടു. അല്ലാഹു അവരോടും ചെകുത്താനോടും പറഞ്ഞു:

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

"നാം കൽപ്പിച്ചു: നിങ്ങളെല്ലാവരും അവിടെ നിന്ന് ഇറങ്ങിപ്പോവുക. പിന്നെ, എന്റെ പക്കൽ നിന്നുള്ള മാർഗദർശനം നിങ്ങൾക്കു വന്നുകിട്ടുമ്പോൾ എന്റെ ആ മാർഗദർശനം പിൻപറ്റുന്ന വരാരോ അവർ ഭയപ്പെടേണ്ടതില്ല; അവർ ദുഃഖിക്കേണ്ടതുമില്ല" (2:38).

ദൈവികസന്ദേശമോ വ്യാജമോ ഏതാണു മനുഷ്യർ പിന്തുടരുക എന്നതായിരുന്നു അവരുടെ പരീക്ഷ. ഈ പരീക്ഷയെ സംബന്ധിച്ചു ഖുർആൻ വിവരിക്കുന്നു:

ٱلَّذِى خَلَقَ ٱلْمَوْتَ وَٱلْحَيَوٰةَ لِيَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ أَحْسَنُ عَمَلًا ۚ وَهُوَ ٱلْعَزِيزُ ٱلْغَفُورُ ﴿٢﴾

"നിങ്ങളിൽ ഏറ്റവും നന്നായി വർത്തിക്കുന്നവരാരെന്നു പരീക്ഷിക്കുന്നതിനു മരണവും ജീവിതവും സൃഷ്ടിച്ചവനാണവൻ, അവൻ പ്രതാപിയും ഏറെ പൊറുക്കുന്നവനുമത്രെ" (67:2).

أَحَسِبَ ٱلنَّاسُ أَن يُتْرَكُوٓا۟ أَن يَقُولُوٓا۟ ءَامَنَّا وَهُمْ لَا يُفْتَنُونَ ﴿٢﴾

"ഞങ്ങൾ വിശ്വാസികളായി എന്നു പറഞ്ഞതുകൊണ്ടു മാത്രം പരീക്ഷിക്കപ്പെടാതെ വിട്ടയക്കപ്പെടുമെന്നു ജനങ്ങൾ വിചാരിക്കുന്നുവോ?" (29:2).

وَلَنَبۡلُوَنَّكُمۡ حَتَّىٰ نَعۡلَمَ ٱلۡمُجَٰهِدِينَ مِنكُمۡ
وَٱلصَّٰبِرِينَ وَنَبۡلُوَاْ أَخۡبَارَكُمۡ ﴿٣١﴾

"നിങ്ങളിൽ നിന്നു യുദ്ധം ചെയ്യുന്നവരെയും ക്ഷമ കൈക്കൊള്ളുന്നവരെയും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നാം നിങ്ങളെ പരീക്ഷിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കും. നിങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ നാം പരീക്ഷിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കും" (47:31).

ഡി. പ്രവാചകന്മാർ നമുക്കു മാതൃക

ഈ ജീവിതപരീക്ഷയ്ക്ക് എങ്ങനെയാണു നാം സജ്ജരാവേണ്ടത്? എങ്ങനെയാണതു ജയിക്കേണ്ടത്? അറിവുമാത്രം പോരാ, എങ്കിൽ മാർഗദർശകങ്ങളായി ഗ്രന്ഥങ്ങൾ മാത്രം മതിയാവുമായിരുന്നു. പിന്തുടരാൻ നമുക്കു ജീവിതമാതൃക വേണം. പ്രവാചകന്മാർ അത്തരം മാതൃകകളാണ്. ജീവിതത്തിന്റെ എന്ത്? എന്തുകൊണ്ട്? എന്നതിൽ നിന്ന് "എങ്ങനെ?" എന്നതിലേക്ക് അവർ നമുക്കു വെളിച്ചം കാണിച്ചുതന്നു നയിക്കുന്നു.

وَلَمَّا بَلَغَ أَشُدَّهُۥٓ ءَاتَيۡنَٰهُ حُكۡمٗا وَعِلۡمٗاۚ وَكَذَٰلِكَ نَجۡزِي ٱلۡمُحۡسِنِينَ ﴿٢٢﴾

"അവനു പ്രായപൂർത്തിയെത്തിയപ്പോൾ അവനു തത്ത്വജ്ഞാനവും അറിവും നൽകി. അപ്രകാരമാണു നാം സുകൃതവാന്മാർക്കു പ്രതിഫലം നൽകുക" (12:22).

പ്രവാചകന്മാരുടെ ദൗത്യം ഈ സന്ദേശം സുവ്യക്തമായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയാണെന്നു ഖുർആൻ പരിശോധിക്കുന്ന നമുക്കു ബോധ്യപ്പെടുന്നു:

وَمَا عَلَيۡنَآ إِلَّا ٱلۡبَلَٰغُ ٱلۡمُبِينُ ﴿١٧﴾

"വ്യക്തമായ പ്രബോധനമൊഴികെ ഞങ്ങൾക്കൊരു ബാധ്യതയുമില്ല" (36:17).

فَذَكِّرۡ إِنَّمَآ أَنتَ مُذَكِّرٞ ﴿٢١﴾ لَّسۡتَ عَلَيۡهِم بِمُصَيۡطِرٍ ﴿٢٢﴾

"അതിനാൽ, നീ ഉദ്ബോധിപ്പിക്കുക. നീ ഉദ്ബോധകൻ മാത്രമാവുന്നു. നീ അവരുടെ മേൽ അധികാരം ചെലുത്തേണ്ടവനല്ല" (88: 21–22).

فَذَكِّرۡ إِن نَّفَعَتِ ٱلذِّكۡرَىٰ ﴿٩﴾

"അതിനാൽ, ഉപദേശം ഫലം ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ നീ ഉപദേശിക്കുക" (87: 9).

ٱدۡعُ إِلَىٰ سَبِيلِ رَبِّكَ بِٱلۡحِكۡمَةِ وَٱلۡمَوۡعِظَةِ ٱلۡحَسَنَةِۖ وَجَٰدِلۡهُم
بِٱلَّتِي هِيَ أَحۡسَنُۚ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعۡلَمُ بِمَن ضَلَّ عَن سَبِيلِهِۦۖ وَهُوَ
أَعۡلَمُ بِٱلۡمُهۡتَدِينَ ﴿١٢٥﴾

"തത്ത്വദീക്ഷയോടെയും സദുപദേശത്തോടെയും നിന്റെ നാഥന്റെ മാർഗത്തിലേക്കു ക്ഷണിക്കുക. ഏറ്റവും നല്ലനിലയിൽ നീ അവരോടു വാദിക്കുകയും ചെയ്യുക. ദൈവമാർഗത്തിൽ നിന്നു വ്യതിചലിച്ചവരെ നിന്റെ നാഥനു നന്നായറിയാം. സന്മാർഗം പ്രാപിച്ചവരെയും അവനറിയാം" (16:125).

വ്യക്തമായ മുന്നറിയിപ്പു നൽകുക, യുക്തിഭദ്രതയോടെ കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക, നന്നായി പ്രബോധനം ചെയ്യുക, ഖണ്ഡിക്കാനാവാത്ത വാദമുഖങ്ങൾ നിരത്തി സത്യം സ്ഥാപിക്കുക എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു വലിയ ദൗത്യമാണു പ്രവാചകന്മാർ നിർവഹിച്ചിരുന്നത്. അവർ സത്യത്തെ മറ്റുള്ളവർക്കു ബോധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്നു. "അവർ ദൗത്യപരിപൂർത്തിക്കായി ശക്തി പ്രയോഗിക്കുന്നില്ല. വ്യക്തികൾക്കു സന്മാർഗദർശനം നൽകാൻ അവർക്കു കഴിയുന്നുമില്ല. കാരണം, ഇതെല്ലാം അല്ലാഹുവിൽ നിന്നു മാത്രമുള്ളതാണ്."

لَا إِكْرَاهَ فِي ٱلدِّينِ ۖ قَد تَّبَيَّنَ ٱلرُّشْدُ مِنَ ٱلْغَيِّ ۚ فَمَن يَكْفُرْ بِٱلطَّٰغُوتِ وَيُؤْمِنۢ بِٱللَّهِ

فَقَدِ ٱسْتَمْسَكَ بِٱلْعُرْوَةِ ٱلْوُثْقَىٰ لَا ٱنفِصَامَ لَهَا ۗ وَٱللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ ﴿٢٥٦﴾

"മതത്തിൽ ഒരു ബലപ്രയോഗവുമില്ല. നേർവഴി ദുർമാർഗത്തിൽ നിന്നു വ്യക്തമായും വേർതിരിഞ്ഞുകഴിഞ്ഞു. അതിനാൽ, ആരു ദുർമൂർത്തികളെ അവിശ്വസിക്കുകയും അല്ലാഹുവിൽ വിശ്വസിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവോ, അവൻ പിടിച്ചതു പ്രബലപാശത്തിലാവുന്നു. അതു പൊട്ടിപ്പോവുകയേ ഇല്ല. അല്ലാഹു എല്ലാം കേൾക്കുന്നവനും അറിയുന്നവനുമാവുന്നു" (2:256).

إِنَّكَ لَا تَهْدِي مَنْ أَحْبَبْتَ وَلَٰكِنَّ ٱللَّهَ يَهْدِي مَن يَشَآءُ ۚ وَهُوَ أَعْلَمُ بِٱلْمُهْتَدِينَ ﴿٥٦﴾

"നീ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നവരെ സന്മാർഗത്തിലേക്കു നയിക്കാൻ നിനക്കു കഴിയുകയില്ല. എന്നാൽ, അല്ലാഹു ഉദ്ദേശിക്കുന്നവരെ അവൻ നേർവഴിയിൽ നയിക്കുന്നു. അവനത്രെ സന്മാർഗികളെക്കുറിച്ചു നന്നായറിയുന്നവൻ" (28:56).

2. കർമപാത

എ. നമ്മുടെ ദൗത്യം

സൂറത്ത് യൂസുഫിലെ ഈ ഖുർആൻ വാക്യത്തിൽ നമ്മുടെ ദൗത്യവും പങ്കും സുവ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്:

قُلْ هَٰذِهِۦ سَبِيلِىٓ أَدْعُوٓا۟ إِلَى ٱللَّهِ ۚ عَلَىٰ بَصِيرَةٍ أَنَا۠ وَمَنِ ٱتَّبَعَنِى ۖ

وَسُبْحَٰنَ ٱللَّهِ وَمَآ أَنَا۠ مِنَ ٱلْمُشْرِكِينَ ﴿١٠٨﴾

"പറയുക: ഇതാണ് എന്റെ വഴി. ദൃഢബോധത്തോടെ തന്നെയാണു ഞാൻ അല്ലാഹുവിലേക്കു ക്ഷണിക്കുന്നത്. ഞാനും എന്നെ പിൻപറ്റിയവരും. അല്ലാഹുവത്രെ പരിശുദ്ധൻ! ഞാൻ അവനു പങ്കുചേർന്നവരുടെ കൂട്ടത്തിലല്ല തന്നെ" (12:108).

ഇതാണെന്റെ വഴി എന്നു പ്രവാചകൻ ഉറപ്പിച്ചു പറയുന്നു. തനിക്കും തന്നെ പിന്തുടരുന്നവർക്കും വേണ്ടി സുവ്യക്തതയോടെയും തികഞ്ഞ ഉൾക്കാഴ്ചയോടെയും (ബസ്വീറ) അല്ലാഹുവിലേക്കു വിളിക്കുക. ബസ്വീറയുടെ ഈ അവസ്ഥ കരസ്ഥമാക്കാൻ നമ്മുടെ പഠിതാക്കളെ സഹായിക്കുകയാണ് ഈ പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. പ്രവാചകൻ പറഞ്ഞ "നേർവഴി''യായി അവരുടെ ജീവിതം ലക്ഷ്യം പ്രാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മുഹമ്മദ് നബി (സ) അവസാനത്തെ പ്രവാചകനായതിനാൽ മുകളിൽ കൊടുത്ത സൂക്തത്തിൽ വിവരിച്ച ദൗത്യം നിർവഹിക്കേണ്ട ബാധ്യത പൂർണമായും നമുക്കാണ്. ആ ഖുർആൻ വചനം പ്രവാചകനെയും അനുയായികളെയും മൊത്തത്തിൽ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നതും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതുമാണെങ്കിൽ താഴെ കൊടുത്ത ഖുർആൻ വചനം പ്രബോധകർ എന്ന നിലയിൽ ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തനം പരിശീലിക്കുന്നവരെ പ്രത്യേകമായുദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ്:

وَلَكُمْ فِيهَا مَا تَدَّعُونَ ﴿٣١﴾ نُزُلًا مِّنْ غَفُورٍ رَّحِيمٍ ﴿٣٢﴾ وَمَنْ أَحْسَنُ

قَوْلًا مِّمَّن دَعَآ إِلَى ٱللَّهِ وَعَمِلَ صَٰلِحًا وَقَالَ إِنَّنِى مِنَ ٱلْمُسْلِمِينَ ﴿٣٣﴾

"അല്ലാഹുവിലേക്കു വിളിക്കുകയും സദ്കർമം പ്രവർത്തിക്കുകയും തീർച്ചയായും ഞാൻ മുസ്‌ലിംകളിൽപ്പെട്ടവനാവുന്നു എന്നു പറയുകയും ചെയ്തതിനെക്കാൾ വിശിഷ്ടവാക്കു പറയുന്നവൻ മറ്റാരുണ്ട്?" (41:33).

അപ്പോൾ, ഒരു പരിശീലിതന്റെ ദൗത്യം:

- അല്ലാഹുവിലേക്കു വിളിക്കുക.
- ഏറ്റവും മികച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
- സ്വയം ഒരു മുസ്‌ലിമാണെന്നു പ്രഖ്യാപിക്കുക.

അവസാനം പറഞ്ഞകാര്യം ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തനരീതി സ്വായത്തമാക്കാൻ പരിശീലിക്കുന്നവനെ ഒരു വ്യക്തി എന്നതിലുപരിയായവയിൽ നിന്നു വേർതിരിക്കുന്ന സർവസാധ്യതകളെയും ഇല്ലാതാക്കുന്നു. മറിച്ച്, സാമൂഹികമാറ്റം അവൻ ലക്ഷ്യമാക്കുകയും ആ വഴിയിൽ അവൻ കർമനിരതനാവുകയും വേണം. ഇത്തരത്തിലുള്ള വൈയക്തികമായ എല്ലാ ഒരുക്കങ്ങളുടെയും ലക്ഷ്യം അവനെ സാമൂഹികപരിവർത്തനത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയാക്കുക എന്നതത്രെ. ഈ ലക്ഷ്യം മറ്റൊരു സൂക്തത്തിൽ ഖുർആൻ കൂടുതൽ സുവ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്:

﴿١١﴾ لَهُۥ مُعَقِّبَٰتٌ مِّنۢ بَيۡنِ يَدَيۡهِ وَمِنۡ خَلۡفِهِۦ يَحۡفَظُونَهُۥ
مِنۡ أَمۡرِ ٱللَّهِۗ إِنَّ ٱللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوۡمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُواْ مَا بِأَنفُسِهِمۡۗ

"മുന്നിലൂടെയും പിന്നിലൂടെയും തുടരെത്തുടരെ വന്ന് അല്ലാഹുവിന്റെ കൽപ്പനാനുസൃതം മനുഷ്യനെ സംരക്ഷിക്കുന്നവരുണ്ട്. ഒരുജനതയും സ്വന്തം നിലപാടിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതു വരെ അല്ലാഹു അവരുടെ നില മാറ്റുകയില്ല എന്നതു തീർച്ചയാണ്. ഒരു ജനതയ്ക്കു വല്ല ദോഷവും വരുത്താൻ അല്ലാഹു ഉദ്ദേശിച്ചാൽ ഒരിക്കലും അതു തട്ടിമാറ്റാനാവില്ല. അവനു പുറമേ അവർക്ക് ഒരു രക്ഷാധികാരിയുമില്ല" (13:11).

"അവർ സ്വന്തം നിലയ്ക്കു തന്നെ/സ്വയം തന്നെ" എന്ന വാക്കിലാണു സൗന്ദര്യം- അതിന്റെ ഏകവചനരൂപത്തിലല്ല, ഖുർആനിലുള്ളതുപോലെ ബഹുവചനരൂപത്തിൽ. അതി പ്രതിഭകളായ വ്യക്തികൾ അഥവാ, അതിമാനുഷർ മാത്രം പോരാ; "മികവുറ്റവർ" എന്ന ശീർഷകം കരസ്ഥമാക്കാനാവശ്യമായ ഗുണമേന്മ കൈവരിക്കുന്നതിന് ഒരു സംഘം എന്ന നിലയിൽ സമാജാവേശത്തോടെ നാം ഏവരും ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കണം.

ബി. ഇസ്‌ലാഹ്, ഇഹ്സാൻ, ഇത്ഖാൻ

ഈമാൻ, ഇഹ്സാൻ, ഇത്ഖാൻ എന്നീ ഇസ്‌ലാമിക ഘട്ടങ്ങളിലൂടെ മുന്നോട്ടുപോവാനാണ് ഓരോ പഠിതാവിനെയും ഈ പരിപാടിയിൽ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നത്. എല്ലായ്പ്പോഴും വിജയകരമായി ഉയർന്ന തലങ്ങൾ കരസ്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക. "ഈമാൻ" കരസ്ഥമാക്കിയാൽ അവൻ "ഇഹ്സാനി"ലെത്തിച്ചേരാൻ ശ്രമിക്കുന്നു. സംസ്കരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ/നവീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉപേക്ഷിക്കാതെ തുടരുക എന്നതാണ് "ഇസ്‌ലാഹി"ന്റെ ലക്ഷ്യം. അത് "ഇഫ്സാദ്" എന്ന പദം സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ എതിർശബ്ദമാണ്. കുഴപ്പമുണ്ടാക്കുക എന്നാണ് "ഇഫ്സാദ്" എന്ന പദത്തിന്റെ അർഥം."സംസ്കരണമല്ലാതൊന്നും ഞാനുദ്ദേശിക്കുന്നില്ല" എന്നു പ്രവാചകൻ ശുഐബ് (അ) തന്റെ ജനതയെ സംസ്കരണപാതയിലേക്കു നയിച്ചുകൊണ്ടു പറഞ്ഞതു ഖുർആൻ അനുസ്മരിക്കുന്നു:

قَالَ يَٰقَوۡمِ أَرَءَيۡتُمۡ إِن كُنتُ عَلَىٰ بَيِّنَةٍ مِّن رَّبِّي وَرَزَقَنِي مِنۡهُ رِزۡقًا
حَسَنًاۚ وَمَآ أُرِيدُ أَنۡ أُخَالِفَكُمۡ إِلَىٰ مَآ أَنۡهَىٰكُمۡ عَنۡهُۚ إِنۡ أُرِيدُ إِلَّا
ٱلۡإِصۡلَٰحَ مَا ٱسۡتَطَعۡتُۚ وَمَا تَوۡفِيقِيٓ إِلَّا بِٱللَّهِۚ عَلَيۡهِ تَوَكَّلۡتُ وَإِلَيۡهِ أُنِيبُ ﴿٨٨﴾

"അദ്ദേഹം പറഞ്ഞു: എന്റെ ജനങ്ങളേ, നിങ്ങൾ കണ്ടുവോ? ഞാൻ എന്റെ രക്ഷിതാവിൽ നിന്നുള്ള വ്യക്തമായ തെളിവ് അവലംബിക്കുന്നവനാവുകയും അവൻ എനിക്ക് അവന്റെ വകയായി ഉത്തമജീവിതം നൽകുകയും ചെയ്തുവെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്കു ഞാൻ ഒരു കാര്യം വിലക്കുകയും പിന്നെ നിങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്തനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യം എനിക്കില്ല. സാധ്യമായത്ര നന്മ വരുത്താനല്ലാതെ ഒന്നും ഞാനുദ്ദേശിക്കുന്നില്ല. അല്ലാഹുമുഖേന മാത്രമാണ് എനിക്കിതിന് ഉതവി ലഭിക്കുന്നത്. അവനിൽ ഞാൻ ഭാരമേൽപ്പിച്ചു. അവനിലേക്കു ഞാൻ മടങ്ങുന്നു" (11:88).

പ്രതികൂലാവസ്ഥകളോടു പോരാടുന്നവൻ അതിൽ നിന്നു നേടാവുന്നതിൽ ഏറ്റവും മികച്ചതുതന്നെ നേടുകയും അതിൽ പുരോഗതി കൈവരിക്കുകയും ആത്മസംസ്കരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. കഴിയുമെങ്കിൽ അതിനെ അനുകൂലമാക്കിയെടുക്കാൻ അവൻ ശ്രമിക്കുന്നു. അല്ലാഹു പ്രവാചകൻ (സ)യോടു പറഞ്ഞതുപോലെ:

وَلَا تَسْتَوِى ٱلْحَسَنَةُ وَلَا ٱلسَّيِّئَةُ ۚ ٱدْفَعْ بِٱلَّتِى هِىَ
أَحْسَنُ فَإِذَا ٱلَّذِى بَيْنَكَ وَبَيْنَهُۥ عَدَٰوَةٌ كَأَنَّهُۥ وَلِىٌّ حَمِيمٌ ﴿٣٤﴾

"നല്ലതും ചീത്തയും സമമാവുകയില്ല. ഏറ്റവും നല്ലത് ഏതോ അതുകൊണ്ടു നീ (തിന്മയെ) പ്രതിരോധിക്കുക. അപ്പോൾ ഏതൊരുവനും നിനക്കുമിടയിൽ ശത്രുതയുണ്ടോ, അവനതാ നിന്റെ ഉറ്റബന്ധു (എന്നോണം) ആവുന്നു" (41:34).

പ്രസ്തുത ഖുർആൻസൂക്തം നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം സുവ്യക്തമായിത്തന്നെ നിർദേശിച്ചുതരുന്നു.

സി. ലക്ഷ്യം

സുവ്യക്തധാരണയോടെ ആശയവിനിമയോപാധികൾ ഇസ്‌ലാമികപ്രബോധനത്തിനു ബോധ്യമാവുംവിധം ഫലപ്രദമായുപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന, അറിവും ബുദ്ധിയും നേടിയ, സാമൂഹികപരിവർത്തനത്തിന് മാതൃകാപ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന, സജീവതയുള്ള ഇസ്‌ലാമിക നേതാക്കളെ വാർത്തെടുക്കുകയാണ് ആ ലക്ഷ്യം.

ഡി. മാർഗങ്ങൾ

ഈ ലക്ഷ്യം കരഗതമാക്കുന്നതിനു കാര്യക്ഷമമായ പരിശീലനപരിപാടികൾ സഹായകമാവുന്നു. പഠിതാക്കളുടെ പ്രതിബദ്ധതയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുക, അവർക്ക് അറിവു നൽകുക, വാർത്താവിനിമയം, ഭരണം, ആസൂത്രണം എന്നിവയിൽ അവരുടെ കഴിവുകൾ വളർത്തിയെടുക്കുക എന്നിവയ്ക്ക് ഈ പരിശീലനപരിപാടികൾ വിലപ്പെട്ട അവസരങ്ങളാണ് ഒരുക്കുന്നത്. സർവോപരി, അവരുടെ സാങ്കേതികവും കായികവുമായ വൈഭവങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നു, ആരോഗ്യകരമായ സമാജഭാവം വളർത്തിയെടുക്കുന്നു, ആത്മീയ അഭ്യുന്നതിക്കു സഹായകമാവുന്നു, പ്രശ്നനിർദ്ധാരണത്തിനുള്ള ക്രിയാത്മക മനസ്സു വളർത്തിയെടുക്കുന്നു. മുതിർന്ന സഹോദരീസഹോദരന്മാരുടെ അനുഭവങ്ങൾ സംക്ഷിപ്തരൂപത്തിൽ ഇളംതലമുറയ്ക്കു കൈമാറുന്നതിനും പരിശീലനപരിപാടി ഉപയുക്തമാവുന്നു. മുതിർന്നവർ കഴിയാതെ വിട്ടേച്ചുപോയിടത്തുനിന്ന് ഇളംതലമുറ സമാരംഭം കുറിക്കുമെന്നു നമുക്കു പ്രതീക്ഷിക്കാം. അവരുടെ തെറ്റുകൾ ഒഴിവാക്കുമെന്നും പഴയവയുടെ പതിപ്പുകൾ ഇറക്കുന്നതിനുപകരം പുതിയ തന്ത്രങ്ങളുമായി അവർ മുമ്പേ നടക്കുമെന്നും നാം പ്രതീക്ഷിക്കുക.

ചുരുക്കത്തിൽ, മുൻഗണനകൾ തിരിച്ചറിയുകയും പ്രശ്നത്തിന്റെ ഭാഗമാവുന്നതിനുപകരം പരിഹാരപ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാവുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു തലമുറയെ ഉയർത്തിക്കൊണ്ടുവരാനാണു പരിശീലനപരിപാടികൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നത്.

ഭാഗം രണ്ട്

നേതൃത്വത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സമശീർഷകർക്കിടയിലും പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിലും ഒരുപോലെ "എങ്ങനെ" നേതൃത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താമെന്നു പഠിക്കുന്നതിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് "ദാഈ"(ഇസ്‌ലാമിക പ്രബോധകൻ)യുടെ പരിശീലനപദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്. യഥാർഥത്തിൽ, നേതൃത്വം എന്നത് ഇസ്‌ലാമിക വ്യക്തിത്വത്തിന്റെ ഭാഗം തന്നെയാണ്. പ്രവാചകൻ (സ) പ്രസ്താവിച്ചു:

«كُلُّكُم راعٍ وكُلّ رَاعٍ مسئُولٌ عن رَعِيَّتِه»

"നിങ്ങളെല്ലാവരും ഇടയന്മാരാണ്. എല്ലാ ഇടയന്മാരോടും തങ്ങളുടെ കുഞ്ഞാടുകളെക്കുറിച്ചു ചോദിക്കും"

(തിർമിദി, സുനനു അബൂദാവൂദ്, സഹീഹുൽ ബുഖാരി, സഹീഹു മുസ്‌ലിം).

തിരഞ്ഞെടുത്ത ഏതാനും നേതൃഘടകങ്ങളെക്കുറിച്ചാണു പരിശീലന *സഹായി*യുടെ ഈ ഭാഗത്തു വിശകലനം ചെയ്യുന്നത്. പരിശീലനത്തിന്റെ ഇസ്‌ലാമികാടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട് അത് ആരംഭിക്കുന്നു. പ്രശ്നനിർദ്ധാരണം, തീരുമാനമെടുക്കൽ, തീരുമാനം നടപ്പാക്കൽ, ആസൂത്രണം, വിലയിരുത്തൽ, കൂട്ടായപ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയവ തുടർന്നുവരുന്നു. നേതൃത്വത്തിന്റെ മൗലികഘടകങ്ങൾ ഈ ഭാഗത്തു ചർച്ചചെയ്യും. ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തനം പരിശീലിക്കുന്നവരെ ഈ *സഹായി* കർമനിർവഹണത്തിനു സജ്ജമാക്കുകയും അവർക്ക് ഈ മേഖലയിൽ കൂടുതൽ പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യുമെന്നു പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

അധ്യായം 4	:	നേതൃത്വം ഇസ്‌ലാമിൽ
അധ്യായം 5	:	ഭാവിനേതാക്കളെ എങ്ങനെ തിരിച്ചറിയാം?
അധ്യായം 6	:	പ്രശ്നനിർദ്ധാരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ
അധ്യായം 7	:	തീരുമാനമെടുക്കൽ
അധ്യായം 8	:	തീരുമാനവും നടപ്പാക്കലും
അധ്യായം 9	:	ആസൂത്രണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ
അധ്യായം 10	:	വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ
അധ്യായം 11	:	സംഘരൂപീകരണവും നേട്ടങ്ങളും

അധ്യായം നാല്

നേതൃത്വം ഇസ്‌ലാമിൽ

1. **നേതൃത്വത്തിന്റെ നിർവചനം**
2. **ഫലപ്രദമായ നേതൃത്വം**
   എ. എന്താണു ഫലപ്രദമായ നേതൃത്വം?
   ബി. നേതാക്കൾ, കാര്യദർശികൾ, അനുയായികൾ
3. **ഇസ്‌ലാമികനേതാവിന്റെ സവിശേഷതകൾ**
   എ. കൂറ്
   ബി. ആഗോള ഇസ്‌ലാമിക ലക്ഷ്യം
   സി. ശരീഅത്തിനോടും ഇസ്‌ലാമിക മര്യാദകളോടുമുള്ള ദൃഢബന്ധം
   ഡി. ദൈവനിയുക്ത ഉത്തരവാദിത്തം
4. **ഇസ്‌ലാമികനേതൃത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തന തത്ത്വങ്ങൾ**
   എ. ശൂറാ (കൂടിയാലോചന)
   ബി. നീതി
   സി. അഭിപ്രായ-ചിന്താസ്വാതന്ത്ര്യം
5. **പ്രായോഗികരംഗത്തെ നേതൃത്വം**
   എ. നേതൃത്വത്തിന്റെ തുടർച്ച
   ബി. നേതൃശീലങ്ങൾ
   സി. "പീറ്റർ തത്ത്വം"

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- നേതൃത്വത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പരിമിതികളും വിശദീകരിക്കുക.
- നേതൃത്വത്തിന്റെ സ്വഭാവങ്ങളും സവിശേഷതകളും നിർവചിക്കുക.
- ഇസ്‌ലാമിക നേതൃത്വ മാതൃക മനസ്സിലാക്കുക.
- കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായ ഇസ്‌ലാമികനേതൃത്വം കാഴ്ചവയ്ക്കുക.

1. നേതൃത്വത്തിന്റെ നിർവചനം

നിർബന്ധിതമല്ലാത്ത മാർഗങ്ങളിലൂടെ ഒരു നിശ്ചിതകർമം ചെയ്യാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിന് ആസൂത്രിതമായ ഒരു പ്രത്യേകദിശയിലൂടെ ജനങ്ങളെ ചലിപ്പിക്കുന്ന നടപടിക്രമത്തിനാണു നേതൃത്വം എന്നു പറയുന്നത്. നല്ല നേതൃത്വം ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ ഏറ്റവും മികച്ച താൽപ്പര്യങ്ങളിലേക്കു ജനങ്ങളെ നയിക്കുന്നു. ലോക വ്യവഹാരങ്ങളാകെ ഇസ്‌ലാമുമായി ഒത്തുവരുന്ന പൊതുകാര്യങ്ങൾ മുതൽ പ്രശ്നാധിഷ്ഠിതമായ ഒരു സമ്മേളനം നടത്തുന്നതുവരെ സവിശേഷമായതുമാവാം ആ ദിശ. ഏതവസ്ഥയിലും ലക്ഷ്യങ്ങളും മാർഗങ്ങളും യഥാർഥത്തിലും ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിലുമുള്ള ഈ പ്രക്രിയയിൽ മുഴുകുന്ന ജനങ്ങളുടെ ഏറ്റവും മികച്ച താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കനുഗുണമാവുന്നതാവണം. മറ്റുള്ളവരെ സ്വാധീനിക്കുക എന്ന ചുമതലയും പ്രക്രിയയുമാണു നേതൃത്വം. നേതാവ് ഒരു ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗമാണ്. ആ ഗ്രൂപ്പിൽ അയാൾക്കൊരു പദവിയുണ്ട്. ആ പദവി അനുസരിച്ചാണു തന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ അദ്ദേഹം നിർവഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രൂപ്പിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കു രൂപം നൽകുന്നതിലും അവ സ്വായത്തമാക്കുന്നതിലും ആവശ്യമായ സ്വാധീനം ചെലുത്താൻ ഒരു നേതാവിനു കഴിയുമെന്നാണു പ്രതീക്ഷി

ക്കുന്നത്. സത്യസന്ധനായ നേതാവ് നയിക്കുന്നവനാണ്; നയിക്കാൻ വേണ്ടി കാര്യങ്ങളെ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നവനല്ല.

താഴെ കൊടുത്ത മൗലികമായ സങ്കൽപ്പങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നേതൃത്വം എന്ന ഈ പ്രതിഭാസം വശിദീകരിക്കാം:

1. നേതാക്കൾക്കും അണികൾക്കുമിടയിൽ ഒഴുകുന്ന ഒരു ശക്തിയാണത്. കൂട്ടായി രൂപം നൽകിയ ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ സാക്ഷാൽക്കാരത്തിനായി അണികളുടെ ഊർജം ചെലവഴിക്കാൻ അതു നിർബന്ധിക്കുന്നു.

   ഒരു ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക; ആ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി നേതാക്കളെയും അണികളെയും ഒരുപോലെ സംതൃപ്തരാക്കുന്നു.

2. പ്രവർത്തിക്കുന്ന മാധ്യമങ്ങൾ, പ്രകൃതി/അന്തരീക്ഷം എന്നിവയിൽ നിന്ന് അതു സ്വഭാവം സ്വീകരിക്കുകയും കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അതു ശൂന്യതയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയില്ല; പലവിധ ഘടകങ്ങൾ ചേർന്നു സൃഷ്ടിക്കുന്ന ഒരന്തരീക്ഷത്തിലാണു പ്രവർത്തിക്കുക.

3. അതു നിരന്തരം പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. പദവി, ക്ഷമത, വ്യാപ്തി എന്നിവയിൽ അത് ഏറിയും കുറഞ്ഞുമാവാം. പക്ഷേ, സ്വയം പ്രവർത്തിക്കുകയോ പ്രവർത്തനം നിർത്തുകയോ ഇല്ല. ചടുലമോ അസ്ഥിരമോ ആവാം; നിലനിൽപ്പില്ലാത്തതോ നിലവിലില്ലാത്തതോ ആവാം.

4. തീർച്ചപ്പെടുത്തിയതും സുസ്ഥിരവുമയ ചില സോദ്ദേശ്യമാർഗങ്ങൾ, തത്ത്വങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, രീതികൾ എന്നിവയിലൂടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒന്നാണത്.

2. ഫലപ്രദമായ നേതൃത്വം

എ. എന്താണു ഫലപ്രദമായ നേതൃത്വം?

ക്രിയാത്മകമായ ഒരു കാഴ്ചപ്പാട് ആവിഷ്കരിക്കൽ, ഒരു തന്ത്രം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കൽ, സഹകരണാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കൽ, കർമപ്രേരണ നൽകൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളാണു ഫലപ്രദമായ നേതൃത്വത്തിന്റെ ലക്ഷണങ്ങൾ.

പ്രാപ്തനേതൃത്വം തന്റെ കക്ഷികളുടെ നിയമാനുസൃത ദീർഘകാല താൽപ്പര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തു ഭാവിയിലേക്കാവശ്യമായ ഒരു കാഴ്ചപ്പാടുണ്ടാക്കുന്നതിനും ഒരു കാഴ്ചപ്പാടു ലക്ഷ്യമാക്കി നീങ്ങുന്നതിനും യുക്തിഭദ്രമായ തന്ത്രങ്ങൾ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നു.

ആരുടെയൊക്കെ സഹകരണവും സംഭാവനയും അനുതാപവും പിന്തുണയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനവും സംഘടിതമായ യത്നവും ആ പ്രസ്ഥാനസൃഷ്ടിക്ക് അത്യാവശ്യമാണോ അത്തരം തന്ത്രപ്രധാനമായ ശക്തികേന്ദ്രങ്ങളുടെ പിന്തുണ നേടുന്നു. ആരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണോ പ്രസ്തുത തന്ത്രങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ കേന്ദ്രസ്ഥാനം വഹിക്കുന്നത്, സംഘത്തിലെ ആ കാതൽവിഭാഗത്തെ അതിനായി ബോധവൽക്കരിക്കുന്നു.

ഒരു വ്യക്തിയിലെ നേതൃവൈഭവം തീരുമാനിക്കുന്നതു ജീവശാസ്ത്രപരവും സാമൂഹികവും മനശ്ശാസ്ത്രപരവുമായ ചേരുവയാണ്. ഈ ഗുണങ്ങളെല്ലാം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് ഇവയെല്ലാം വിജയകരമായി പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നേതൃഗുണങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കുക സാധ്യമാണ്. പക്ഷേ, അവ പ്രായോഗികമാക്കുക അത്രതന്നെ സാധ്യമായെന്നുവരില്ല. വിവിധ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഈ ഗുണങ്ങൾ വിവിധ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉദ്ഭൂതമാവുകയും പ്രകടമാവുകയും ചെയ്തേക്കാം. അവ നൽകുന്ന അവസരങ്ങളും പരിമിതികളും നേതൃത്വനിർവഹണത്തെ സ്വാധീനിക്കുന്നു.

ബി. നേതാക്കൾ, കാര്യദർശികൾ, അനുയായികൾ

ബോധവൽക്കരണത്തിലൂടെയും വൈയക്തികമാതൃകയിലൂടെയും നേതാക്കൾ അവരുടെ അനുയായികളെ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കു നയിക്കുന്നു. ഈ കാര്യദർശികൾ സംഘടനാസംവിധാനത്തിലുള്ള തങ്ങളുടെ ഉന്നത ഔദ്യോഗികാധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് അഭികാമ്യമായ സ്വഭാവം രൂപപ്പെടുത്തുന്നു.

നല്ല നേതാക്കൾ തങ്ങൾ നല്ല അനുയായികൾ കൂടിയാവണമെന്നു സ്വയം തിരിച്ചറിയുന്ന

വരാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ നേതാക്കൾ മറ്റു ചിലർക്കോ ചില സമാജങ്ങൾക്കോ റിപോർട്ട് നൽകുന്നു. അതിനാൽ, അവർ പിന്തുടരാനും തയ്യാറാവുക നിർബന്ധമാണ്. നല്ല ഒരു അനുയായി നേതാവുമായുള്ള മൽസരം ഒഴിവാക്കണം. "ചെകുത്താന്റെ വക്കീലിനെപ്പോലെ" കൂറോടെ വർത്തിക്കണം. നേതാവിന്റെ ആശയങ്ങൾ, മൂല്യങ്ങൾ, സ്വഭാവങ്ങൾ, പെരുമാറ്റരീതി എന്നിവയോടു ക്രിയാത്മകമായി പ്രതിപ്രവർത്തിക്കണം.

നേതാക്കളും അനുയായികളും തമ്മിൽ ഒരു സോദ്ദേശ്യബന്ധുത്വമായി ചേർക്കപ്പെടുന്നു. അണികളുടെ ക്ഷേമൈശ്വര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് എപ്പോഴും നേതാവിനു പരിഗണനയുണ്ടാവണം.

3. ഇസ്‌ലാമികനേതാവിന്റെ സവിശേഷതകൾ

ഒരു സംഘത്തിന്റെ നേതാവ് അതിന്റെ ദാസനാണെന്നു നബി (സ) പറഞ്ഞു. അതിനാൽ, നേതാവ് എല്ലായ്പ്പോഴും മറ്റുള്ളവരെ മുന്നോട്ടുപോവാൻ സഹായിക്കുന്നതിൽ വ്യാപൃതനാവണം. ഇസ്‌ലാമികനേതൃത്വത്തിന്റെ സവിശേഷതകളായ ചില സുപ്രധാനഘടകങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു:

എ. കൂറ്

നേതാവും നീതരും അല്ലാഹുവിനോടുള്ള കൂറിനാൽ പരസ്പരം ബന്ധിതരാണ്.

ബി. ആഗോള ഇസ്‌ലാമികലക്ഷ്യങ്ങൾ

സമൂഹതാൽപ്പര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ചു മാത്രമല്ല, വിശാലമായ ഇസ്‌ലാമികലക്ഷ്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്താണു നേതാവ് തന്റെ സംഘടനാലക്ഷ്യങ്ങൾ കാണുന്നത്.

സി. ശരീഅത്തിനോടും ഇസ്‌ലാമികമര്യാദകളോടുമുള്ള ദൃഢബന്ധം

നേതാവ് ഇസ്‌ലാമിക വിധിവിലക്കുകൾക്ക് അതീതനല്ല. തന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളും സ്വകാര്യജീവിതവും ശരീഅത്തിനോടു യോജിക്കുന്ന കാലത്തോളം മാത്രമേ അദ്ദേഹത്തിന് ആ ഔദ്യോഗികപദവിയിൽ തുടരാൻ കഴിയൂ. കാര്യനിർവഹണരംഗങ്ങളിലെല്ലാം അദ്ദേഹം ഇസ്‌ലാമിക മര്യാദകളും ചിട്ടകളും പിന്തുടരണം. പ്രതിപക്ഷത്തെയും വിമതരെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയത്തിൽ പ്രത്യേകിച്ചും.

ഡി. ദൈവനിയുക്ത ഉത്തരവാദിത്തം

ദൈവം ഏൽപ്പിച്ച മഹത്തായ ഉത്തരവാദിത്തമായാണു നേതാവു തന്റെ അധികാരത്തെ കാണേണ്ടത്. അല്ലാഹുവിനോടുള്ള ബാധ്യത നിറവേറ്റാനും നീതരോടു കരുണ കാണിക്കാനും നേതാക്കന്മാരോടു ഖുർആൻ കൽപ്പിക്കുന്നു:

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

"ഭൂമിയിൽ അവർക്കു നാം അധികാരം നൽകിയാൽ അവർ നമസ്കാരം നിലനിർത്തുകയും നന്മ കൽപ്പിക്കുകയും തിന്മ വിരോധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു" (22:41).

4. ഇസ്‌ലാമികനേതൃത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തന തത്ത്വങ്ങൾ

ഇസ്‌ലാമികനേതൃത്വത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന മൂന്ന് അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങളുണ്ട്. ശൂറ, നീതി, അഭിപ്രായ-ചിന്താ സ്വാതന്ത്ര്യം.

എ. ശൂറാ (കൂടിയാലോചനാസംവിധാനം)

ഇസ്‌ലാമികനേതൃത്വത്തിന്റെ ഒന്നാമത്തെ തത്ത്വമാണു ശൂറാ. അറിവുള്ളവരുമായും പ്രസക്തമായ ഉപദേശനിർദേശങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിവുള്ളവരുമായും കൂടിയാലോചന നടത്താൻ ഇസ്‌ലാമികനേതൃത്വം ബാധ്യസ്ഥമാണെന്നു ഖുർആൻ വ്യക്തമാക്കുന്നു:

وَٱلَّذِينَ ٱسْتَجَابُوا۟ لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا۟ ٱلصَّلَوٰةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَىٰ
بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَٰهُمْ يُنفِقُونَ ﴿٣٨﴾

"തങ്ങളുടെ രക്ഷിതാവിന്റെ വിളിക്കുത്തരം ചെയ്യുകയും നമസ്കാരം നിലനിർത്തുകയും കാര്യങ്ങൾ പരസ്പരം കൂടിയാലോചിക്കുകയും നാം നൽകിയതിൽ നിന്നു ചെലവഴിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർ" (42:38).

പ്രവാചകനോടു തന്നെയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനുചരന്മാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്താൻ ഖുർആൻ കൽപ്പിക്കുന്നു.

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 ﴿١٥٩﴾

"(നബിയേ), അല്ലാഹുവിൽ നിന്നുള്ള കാരുണ്യം കൊണ്ടാണു നീ അവരോടു സൗമ്യമായി പെരുമാറിയത്. നീ ഒരു പരുഷസ്വഭാവിയും കഠിനഹൃദയനുമായിരുന്നുവെങ്കിൽ നിന്റെ ചുറ്റിൽ നിന്ന് അവർ പിരിഞ്ഞുപോവുമായിരുന്നു. അതിനാൽ, നീ അവർക്കു മാപ്പു നൽകുക. അവർക്കു നീ പാപമോചനം തേടുകയും ചെയ്യുക. കാര്യങ്ങൾ അവരോടു കൂടിയാലോചിക്കണം. അങ്ങനെ ഒരു തീരുമാനം കൈകൊണ്ടുകഴിഞ്ഞാൽ നീ അല്ലാഹുവിൽ ഭാരമേൽപ്പിക്കുക. അവനിൽ ഭാരമേൽപ്പിക്കുന്നവരെ തീർച്ചയായും അവൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നു (3:159).

തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ ഇസ്‌ലാമികസംഘടനകളുടെ അംഗങ്ങൾക്കു കൂടി പങ്കാളിത്തം നൽകാൻ ശൂറാ സംവിധാനം സഹായകമാവുന്നു. അതേസമയം, സമാജത്തിന്റെ പൊതുലക്ഷ്യങ്ങളിൽ നിന്നു നേതൃത്വം വ്യതിചലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കാനും ശൂറാ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുന്നു. എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ശൂറ കൂടണമെന്നില്ല. ദൈനംദിന കാര്യനിർവഹണങ്ങൾ നയരൂപീകരണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നു വ്യത്യസ്തമായിത്തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യണം. നേതൃസംവിധാനത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള നിർദിഷ്ടവലുപ്പം, ആവശ്യങ്ങൾ, മാനവവിഭവശേഷികൾ, ചുറ്റുപാടുകൾ എന്നീ ഘടകങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്താണ് ഏതാണു ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളെന്നും അല്ലാത്തതെന്നും ഓരോ സമാജവും തരംതിരിക്കേണ്ടത്. ശൂറയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിക്കാനും നടപ്പാക്കാനും നേതൃത്വം ബാധ്യസ്ഥമാണ്. ശൂറ എത്തിച്ചേർന്ന തീരുമാനങ്ങളെ പരാജയപ്പെടുത്തുന്നതിനോ സ്വന്തം അഭിപ്രായങ്ങളുടെ പരിരക്ഷയ്ക്കോ വേണ്ടി അയാൾ പ്രവർത്തിച്ചുകൂടാ.

ശൂറയുടെ സാധ്യതകൾ വിശദീകരിക്കുന്ന ഏതാനും മാർഗനിർദേശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു:

ഒന്ന്: ഭരണപരവും കാര്യനിർവഹണപരവുമായ സംഗതികൾ നേതാവിനു വിട്ടുകൊടുക്കണം.

രണ്ട്: എത്രയും പെട്ടെന്നു ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ നേതാവിന് ഒറ്റയ്ക്കു തന്നെ തീരുമാനം എടുക്കാം. അടുത്ത യോഗത്തിലോ ടെലിഫോൺ വഴിയോ പ്രസ്തുത തീരുമാനങ്ങൾ ശൂറയുടെ അനുമതിക്കും പരിശോധനയ്ക്കുമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മൂന്ന്: സമാജാംഗങ്ങൾക്കോ അവരുടെ പ്രതിനിധികൾക്കോ നേതാവിന്റെ ചെയ്തികളെ നിർഭയം വിമർശിക്കാവുന്നതാണ്.

നാല്: നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതും ദീർഘകാലലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതും പ്രധാന തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുമായി കൂടിയാലോചിച്ചിട്ടുവേണം. ഇവ നേതാവിനു മാത്രമായി വിട്ടുകൊടുക്കരുത്.

ബി. നീതി

വർഗം, നിറം, ദേശീയോൽപ്പത്തി, മതം തുടങ്ങിയവ പരിഗണിക്കാതെ നീതിപൂർവമായാണു നേതാവ് ജനങ്ങളുമായി ഇടപഴകേണ്ടത്. എതിർക്കുന്നവരോടുപോലും മാന്യവും നീതിപൂർവവുമായി പെരുമാറാനാണു ഖുർആൻ മുസ്‌ലിംകളോടു കൽപ്പിക്കുന്നത്:

إِنَّ ٱللَّهَ يَأۡمُرُكُمۡ أَن تُؤَدُّواْ ٱلۡأَمَٰنَٰتِ إِلَىٰٓ أَهۡلِهَا وَإِذَا حَكَمۡتُم بَيۡنَ ٱلنَّاسِ أَن تَحۡكُمُواْ بِٱلۡعَدۡلِۚ...

"നിങ്ങളെ വിശ്വസിച്ചേൽപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ അവയുടെ അവകാശികൾക്കു തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാൻ അല്ലാഹു കൽപ്പിക്കുന്നു. അതുപോലെ നിങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ വിധിക്കുകയാണെങ്കിൽ നീതിപൂർവം വിധിക്കണമെന്നും" (4:58).

... وَلَا يَجۡرِمَنَّكُمۡ شَنَـَٔانُ قَوۡمٍ عَلَىٰٓ أَلَّا تَعۡدِلُواْۚ ٱعۡدِلُواْ هُوَ أَقۡرَبُ لِلتَّقۡوَىٰۖ ...

"ഒരു ജനത്തോടുള്ള അമർഷം നീതി പാലിക്കാതിരിക്കാൻ നിങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കരുത്. നിങ്ങൾ നീതി പാലിക്കുക, ധർമനിഷ്ഠയോട് ഏറ്റവും അടുത്തത് അതാണ്. നിങ്ങൾ അല്ലാഹുവെ സൂക്ഷിക്കുക. തീർച്ചയായും നിങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചെല്ലാം അല്ലാഹു സൂക്ഷ്മജ്ഞാനിയാണ്" (5:8).

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ كُونُواْ قَوَّٰمِينَ بِٱلۡقِسۡطِ شُهَدَآءَ لِلَّهِ وَلَوۡ عَلَىٰٓ
أَنفُسِكُمۡ أَوِ ٱلۡوَٰلِدَيۡنِ وَٱلۡأَقۡرَبِينَۚ إِن يَكُنۡ غَنِيًّا أَوۡ فَقِيرًا فَٱللَّهُ أَوۡلَىٰ بِهِمَاۖ...

"സത്യവിശ്വാസികളേ, നിങ്ങൾ അല്ലാഹുവിനുവേണ്ടി നിലകൊള്ളുന്നവരാവുക; നീതിക്കു സാക്ഷ്യം വഹിക്കുന്നവരും. അതു നിങ്ങൾക്കും നിങ്ങളുടെ മാതാപിതാക്കൾക്കും അടുത്തവർക്കും എതിരാണെങ്കിൽ തന്നെയും - അവർ ധനവാനോ ദരിദ്രനോ ആവട്ടെ, അല്ലാഹു അവരിരുവരെയും സംരക്ഷിക്കും" (4:135).

ഇസ്‌ലാമികസമൂഹത്തിന്റെ അടിത്തറയായ സമഗ്ര നീതിപാലനത്തോടൊപ്പം ഗ്രൂപ്പിനകത്തുള്ള തർക്കങ്ങളും പരാതികളും പരിഹരിക്കാൻ ഒരു ആന്തരിക നീതിന്യായസംവിധാനം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. അറിവും ഭക്തിയും ബുദ്ധിയുമുള്ള ജനങ്ങളിൽ നിന്നാവണം അതിലേക്കുള്ള അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

സി. അഭിപ്രായ-ചിന്താസ്വാതന്ത്ര്യം

ഇസ്‌ലാമികനേതൃത്വം ക്രിയാത്മകവിമർശനത്തിനു വിധേയമാണ്. മാത്രമല്ല, അത്തരം വിമർശനങ്ങൾ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുകയും വേണം. ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾക്കു സ്വതന്ത്രമായി അവരുടെ വീക്ഷണങ്ങളും എതിരഭിപ്രായങ്ങളും തുറന്നുപറയാൻ കഴിയുകയും അതിന് ഉചിതമായ മറുപടി ലഭിക്കുകയും വേണം. സച്ചരിതരായ ഖലീഫമാർ ഇതിനെ നേതൃഗുണത്തിന്റെ അനിവാര്യഘടകമായാണു പരിഗണിച്ചത്. പള്ളിയിൽ നടന്ന പ്രസംഗത്തെ ഒരു സ്ത്രീ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയും തന്നെ തിരുത്തുകയും ചെയ്തപ്പോൾ ഖലീഫ ഉമർ (റ) തെറ്റു സമ്മതിക്കുകയും തനിക്കു തെറ്റുപറ്റുമ്പോൾ തിരുത്തിക്കാൻ തയ്യാറുള്ള ജനങ്ങളുണ്ടായതിന് അല്ലാഹുവിനെ സ്തുതിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇസ്‌ലാമികതത്ത്വങ്ങൾ ലംഘിച്ചാൽ തന്നെ എന്തുചെയ്യു

മെന്ന് ഒരിക്കൽ ശ്രോതാക്കളോട് അദ്ദേഹം ചോദിച്ചു. തങ്ങളുടെ വാളുകൊണ്ട് ഉമറിനെ തിരുത്തുമെന്ന് ഒരാൾ പ്രതികരിച്ചു. അപ്പോൾ വഴിപിഴയ്ക്കുമ്പോൾ തന്നെ തിരുത്താൻ തയ്യാറുള്ളവരുണ്ടായതിന് അല്ലാഹുവിന് അദ്ദേഹം നന്ദി പറഞ്ഞു.

സ്വതന്ത്രചിന്ത, ആരോഗ്യകരമായ ആശയവിനിമയം, വിമർശനം, പരസ്പരോപദേശം എന്നിവയ്ക്കനുകൂലമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കാൻ നേതാവു പ്രയത്നിക്കണം. സമാജത്തിനു താൽപ്പര്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനു ജനങ്ങൾ അതുവഴി ഉത്സുകരാവും.

ആവശ്യമായിടത്തെല്ലാം ആത്മാർഥമായ ഉപദേശം നൽകാൻ മുസ്‌ലിംകൾ കടപ്പെട്ടവരാണ്. പ്രവാചകമൊഴിയായി തമീം ഇബ്‌നു ഔസ് നിവേദനം ചെയ്തത്:

«الدِّينُ النَصِيحَةُ» قُلْنَا لِمَنْ؟ قَالَ «لِلّٰهِ، وَلِرَسُولِهِ، وَلِكِتَابِهِ، وَلأَئِمَّةِ المُسلِمِينَ وعَامَّتِهِم»

"മതം സദുപദേശമാണ്." ഞങ്ങൾ ചോദിച്ചു: "ആർക്ക് ?" അദ്ദേഹം പറഞ്ഞു: "അല്ലാഹുവിന്, അവന്റെ വേദഗ്രന്ഥത്തിന്, അവന്റെ പ്രവാചകന്, മുസ്‌ലിംകളുടെ നേതാക്കളോടും അവരിലെ സാധാരണക്കാരോടും" (സ്വഹീഹ് മുസ്‌ലിം).

ചുരുക്കത്തിൽ ഇസ്‌ലാമികനേതൃത്വം സ്വേച്ഛാധിപത്യപരമോ യാതൊരു ക്രോഡീകരണവുമില്ലാതെ കുത്തഴിഞ്ഞതോ അല്ല. സ്വയം ഇസ്‌ലാമികതത്ത്വങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയും തന്റെ സഹായികളുമായി ആദരവോടെയും സദുദ്ദേശ്യത്തോടെയും കൂടിയാലോചിച്ചും സാധ്യമായത്ര നീതിപൂർവവും പക്ഷപാതരഹിതവുമായാണ് ഇസ്‌ലാമികനേതൃത്വം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത്. അണികളോടു മാത്രമല്ല, അല്ലാഹുവിനോടു വിശേഷിച്ചും കണക്കുകൾ ബോധിപ്പിക്കാൻ നേതാവു ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

ഇങ്ങനെ സാധ്യമായത്ര എല്ലാവരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നേതൃത്വമാണ് ഏറ്റവും അഭികാമ്യം. അണികൾക്കിടയിൽ അത് ഐക്യം ഊട്ടിവളർത്തുകയും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

5. പ്രായോഗികരംഗത്തെ നേതൃത്വം

എ. നേതൃത്വത്തിന്റെ തുടർച്ച

ഏകാധിപത്യം ഇടപെടാതിരിക്കൽ നയംവരെയുള്ള വിവിധതരം നേതൃത്വങ്ങളുണ്ട്.

ഏകാധിപതി

- സമാജം അംഗങ്ങളിൽ അയാൾക്കു തീരെ വിശ്വാസമില്ല.
- വസ്തുപരമായ സമ്മാനങ്ങളിലൂടെയാണു ജനങ്ങളെ ലക്ഷ്യവൽക്കരിക്കൽ എന്നു വിശ്വസിക്കുന്നു.
- ചോദ്യം ചെയ്യാൻ അവകാശം നൽകാതെ കൽപ്പനകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നല്ലവനായ ഏകാധിപതി

- തീരുമാന നിർമാണപ്രക്രിയയിൽ മറ്റുള്ളവരെക്കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നു.
- ജനാധിപത്യപരമായാണു താൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്നു വരുത്തിത്തീർക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു.
- വൈയക്തികമായ തീരുമാനങ്ങൾ സ്വയം എടുക്കുന്നു.

ജനാധിപത്യവാദി

- സമാജം അംഗങ്ങളുമായി തീരുമാനരൂപീകരണ പ്രക്രിയ പങ്കുവയ്ക്കുന്നു.
- സമാജത്തിന്റെ അഭിപ്രായത്തോടൊപ്പം സ്വന്തം യുക്തിഭദ്രത താരതമ്യം ചെയ്യുകയും സമാജബുദ്ധിക്കു സ്വന്തം തീരുമാനങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- സ്തുതിയും വിമർശനവും ഒരേപോലെ വസ്തുനിഷ്ഠമായി അണികളോടൊപ്പം പങ്കുവയ്ക്കുന്നു.

ഇടപെടാതിരിക്കൽ നയം

- സ്വന്തം നേതൃപ്രാപ്തിയിൽ അയാൾക്ക് ആത്മവിശ്വാസമില്ല.
- സമാജത്തിന്റെ പ്രവർത്തനലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർവചിച്ചുകൊടുക്കുന്നില്ല.
- സമാജവുമായുള്ള ആശയവിനിമയവും സഹവർത്തിത്വവും പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നു.

ജനാധിപത്യനേതൃരീതിയാണ് ഏറ്റവും ഫലപ്രദവും ഉൽപ്പാദനക്ഷമവും. ശരീഅത്തിനനുസൃതമായ നേതൃരീതിയും അതാണ്. പുതിയ ആശയങ്ങളിലേക്ക് അതു നയിക്കുന്നു. ഗുണപ്രദമായ മാറ്റങ്ങളെ അത് ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. സംഘബോധവും സംഘമെന്ന നിലയ്ക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അതിനുണ്ട്.

ബി. നേതൃശീലങ്ങൾ

മുസ്‌ലിം നേതാക്കൾക്കുണ്ടാവേണ്ട അഞ്ചു സ്വഭാവഗുണങ്ങളുണ്ട്:

1. **അറിയുക:** സമയം എവിടെയാണ് കൊഴിഞ്ഞുപോവുന്നതെന്ന്. ഓരോ സെക്കന്റും ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തനത്തിനായി ചെലവഴിക്കുക. സമയം നിന്നെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനു പകരം നീ സമയത്തെ നിയന്ത്രിക്കുക.
2. **ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുക:** കർമങ്ങളിൽ മാത്രമല്ല, മൂർത്തമായ ഫലങ്ങളിലും. സ്വന്തം കർമങ്ങൾ സൂക്ഷ്മവിശകലനം നടത്തുകയും ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് ഉറ്റുനോക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. **ശക്തിസംഭരിക്കുക:** ദൗർബല്യം ഒഴിവാക്കുക, സ്വന്തത്തിന്റെ മാത്രമല്ല, സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ സഹോദരീസഹോദരന്മാരുടെയും കഴിവും ശക്തിയും വർധിപ്പിക്കുക. സ്വന്തം ശക്തിയും ദൗർബല്യവും മനസ്സിലാക്കുക. സ്വന്തം നിലനിൽപ്പിനു ഭീഷണിയാണെന്നിരിക്കിലും മറ്റുള്ളവരിലുള്ള ഏറ്റവും മികവുറ്റതു സ്വീകരിക്കുക.
4. **നിരന്തരം കഠിനാധ്വാനം ചെയ്യുക:** മികച്ച ഫലം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന ഏതാനും സുപ്രധാന മേഖലകളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചും മുൻഗണന നൽകേണ്ട കാര്യങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചും അവയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകിയുമാണ് ഇതു നിർവഹിക്കേണ്ടത്.
5. **അല്ലാഹുവിൽ സർവ വിശ്വാസവുമർപ്പിക്കുക:** സുരക്ഷിതവും സരളവുമായ കാര്യങ്ങളിൽ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പരിമിതമാക്കുന്നതിനുപകരം സമുന്നതലക്ഷ്യങ്ങളെ മുന്നിൽ കണ്ടു പ്രവർത്തിക്കുക. അവനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കാലത്തോളം നിനക്ക് ഒന്നും ഭയപ്പെടാനില്ല.

ആരു നേതാവല്ലെന്ന് നിങ്ങൾക്കു പറയാമോ?

ഒരു ജോലി ഏറ്റെടുക്കുകയും അതിന് ഒരുങ്ങാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവൻ നേതാവല്ല. ഒരു നേതാവിന്റെ കടമ അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിലേക്കു വരുന്നതിനുമുമ്പ് തന്റെ ഗൃഹപാഠങ്ങൾ ചെയ്യുകയാണ്. അവർക്കു ചർച്ച ചെയ്യാനും തീരുമാനമെടുക്കാനുമുള്ള ബദൽ നിർദേശങ്ങൾ / കാര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിവയ്ക്കുകയുമാണ്. "എന്റെ പ്രസംഗവിഷയം ദയവായി എന്നെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതിരിക്കുക പ്രസംഗമണ്ഡപത്തിലേക്കു പോവുമ്പോൾ അതെന്റെ ചെവിയിൽ മന്ത്രിച്ചു തരുകമാത്രം ചെയ്യുക" എന്നു പറയുന്ന ഒരാളുണ്ടായിരുന്നു. ബുദ്ധിമാന്മാരായ ശ്രോതാക്കളെ എന്തുമാത്രം അപമാനിക്കലാണത്?

ഏവരെയും പ്രീണിപ്പിക്കുന്ന നേതൃത്വം

ഒരാൾ പണിശാലയിലെ തന്റെ മേലധികാരിയെ സന്ദർശിക്കുകയായിരുന്നു. ഫോർമാൻ വന്ന് ഒരു ജോലിക്കാരനെക്കുറിച്ചു പരാതി പറഞ്ഞു:

"നിങ്ങൾ പറഞ്ഞതു ശരിയാണ്" – മേലധികാരിയുടെ മറുപടി.

ഫോർമാൻ പോയിക്കഴിഞ്ഞു ജീവനക്കാരൻ വന്നു പരാതി പറഞ്ഞു. സൂപ്പർവൈസർ അയാളോടും പറഞ്ഞു: ''നിങ്ങൾ പറഞ്ഞതു ശരിയാണ്.'' സന്ദർശകൻ ഇതു കണ്ട് ആശ്ചര്യപ്പെട്ടു.

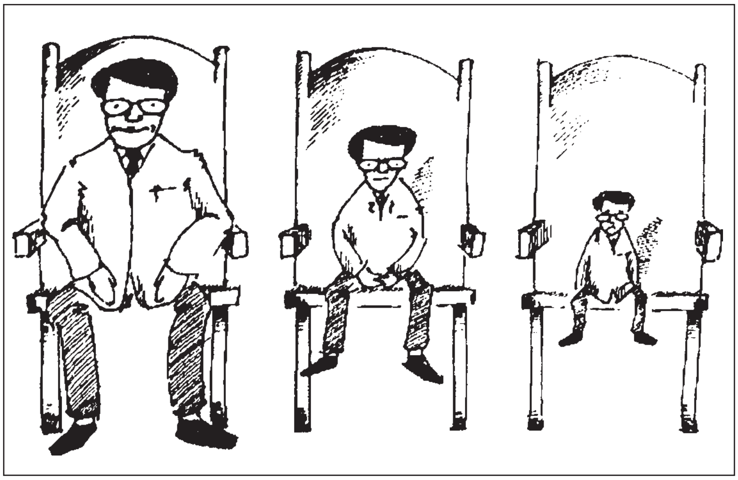
"അവർ പരസ്പരം പരാതി പറഞ്ഞു, നിങ്ങളോ അവരോടു രണ്ടുപേരോടും അവരുടെ വശം ശരിയാണെന്നു പറഞ്ഞു. അതെങ്ങനെ?'' സൂപ്പർവൈസർ അയാളോടു പറഞ്ഞു: "നിങ്ങൾക്കറിയാമല്ലോ നിങ്ങൾ പറഞ്ഞതും ശരിയാണെന്ന്."

ഇത്തരം കാര്യനിർവഹണം നിങ്ങളെ എവിടെയും എത്തിക്കുകയില്ല. അതു സംഘടനയെ തകർക്കും. നിങ്ങൾ അധികം താമസിയാതെ കണ്ടുപിടിക്കപ്പെടുകയും സ്വന്തം ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ നിങ്ങളുടെ വിശ്വസ്തത തകരുകയും ചെയ്യും.

നേതാവും ജനവും

സി. പീറ്റർ തത്ത്വം

ഒരു ശ്രേണിയിൽപ്പെട്ട എല്ലാ വ്യക്തികളും അവരുടെ ശരാശരി അപ്രാപ്തിയുടെ തലത്തിൽ നിന്നുയരാൻ ശ്രമിക്കുന്നുവെന്നു 'പീറ്റർ തത്ത്വം' പറയുന്നു. അവിടം മുതൽക്കാണ് ഒരു വ്യക്തി മൽസരപ്രാപ്തനാവുന്നത്. അവിടന്നങ്ങോട്ടു സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴി അയാളുടെ തസ്തിക ഉയരുകയും അവസാനം നിർദിഷ്ട കൃത്യനിർവഹണം നടത്താൻ സാധിക്കാത്ത ഒരു തലത്തിലേക്കു സ്ഥാനക്കയറ്റം അയാളെ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അവസാനഘട്ടത്തിൽ എല്ലാവരും ഈ അവസ്ഥ അനുഭവിക്കുന്നവരാണ്.



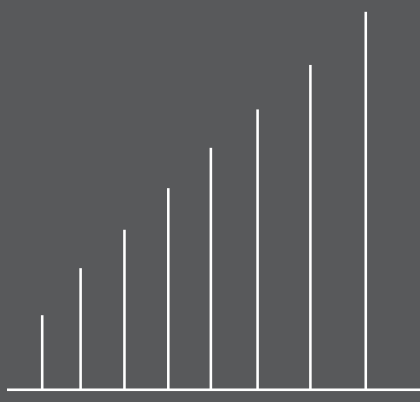
അധികാരഭാരത്തിനായുള്ള ചോദന എന്നു വിളിക്കപ്പെടുന്ന ഒരവസ്ഥയിൽ നിന്നാണു "പീറ്റർ തത്ത്വ"മുണ്ടാവുന്നത്. ഒരു വ്യക്തി തന്റെ പരമാവധി കഴിവും പ്രാപ്തിയുമുപയോഗിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നു; എന്നിട്ടും അയാൾക്ക് ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ചോദനയ്ക്കനുസരിച്ചു തൃപ്തികരമായി അതു നിർവഹിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല. ആ പ്രവൃത്തിക്കാവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യവും വിജ്ഞാനവും വൈയക്തികമായ പങ്കും പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ കഴിവിനതീതമാണ്.

ഇസ്‌ലാമികസംഘടനകളിൽ ഇതിനേറ്റവും മികച്ച ഉദാഹരണമാണ് ഏറ്റവും നല്ല പ്രാദേശികാധ്യക്ഷൻ (ലോക്കൽ പ്രസിഡന്റ്) മേഖലാ പ്രസിഡന്റായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുമ്പോഴുണ്ടാവുന്ന അവസ്ഥ. നേതൃശ്രേണിയുടെ വിവിധ തട്ടുകളിലൂടെ അയാൾ കടന്നുപോവുന്തോറും ഈ അവസ്ഥ കൂടുതൽ രൂക്ഷമായി അനുഭവപ്പെടും. അങ്ങനെ, ഈ വ്യക്തി വൈസ് പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനംവരെ എത്തി എന്നും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗം ശരിയാംവിധം നിർവഹിച്ചെന്നും വരും. എന്നാൽ, ഒരു ദേശീയ സംഘടനയുടെ പ്രസിഡന്റായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടാൽ അയാൾ പരാജയപ്പെട്ടെന്നിരിക്കും.

തർക്കം

"പീറ്റർ തത്ത്വ"ത്തിന്റെ പ്രായോഗികരംഗത്തെ പരാജയങ്ങളിലൊന്ന് വ്യക്തിയുടെ വളരാനുള്ള കഴിവിനെ അത് അവഗണിക്കുന്നു എന്നതാണ് എന്നു ചിലർ വാദിക്കുന്നു. എന്നാൽ, മറ്റുചിലർ പറയുന്നത് വളരാനുള്ള കഴിവിനെ തത്ത്വം നേരത്തേ തന്നെ കണക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നാണ്. വളരാനാവാത്ത അവസ്ഥ എത്തുന്നതു വരെ അയാൾ ഉയർന്നുപോവുന്നു.

നിങ്ങൾ എന്തുകരുതുന്നു?



നേതൃത്വം അണികളെ പിന്തുടരുകയോ?

നേതാക്കൾ നയിക്കുന്നു, അണികൾ പിന്തുടരുന്നു. എന്നാൽ, ചില സമയത്തു ചില നേതാക്കൾ അണികളെ പിന്തുടരുന്നു. അവരുടെ ആഗ്രഹങ്ങളുടെയോ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയോ കേവല പ്രതിഫലനങ്ങളായി അവർ മാറുന്നു. അവർ നേതാക്കളല്ലാതായി മാറുന്നു. ഏതുദിശയിൽ ചിരിക്കണമെന്ന തീരുമാനം പോലും അവർ ഉപേക്ഷിക്കുന്നു. അണികളാവട്ടെ, നേതാക്കളുടെ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവരുടെ തീരുമാനങ്ങളായി തെറ്റിദ്ധരിക്കുന്നു. ഉടനെയോ പിന്നീടോ അത്തരം നേതാക്കളില്ലാതെ തന്നെ തങ്ങൾക്കു പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് അവർ തെറ്റിദ്ധരിക്കുന്നു.

നേതാക്കൾക്ക് അവരെ പിന്തുടരുന്ന അണികളുടെ ചെയ്തികൾക്കനുസരിച്ചു ശിക്ഷയോ പ്രതിഫലമോ ഉണ്ടായിരിക്കുമെന്ന് ഇസ്‌ലാം പഠിപ്പിക്കുന്നു.

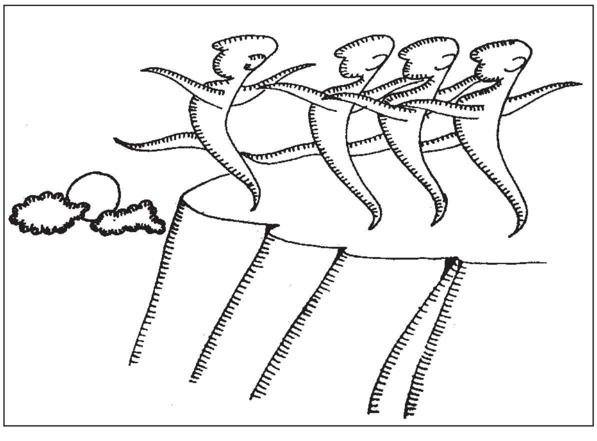
****

ഫ്രഞ്ച് വിപ്ലവത്തിന്റെ നേതാക്കളെപ്പോലുള്ളവരെയല്ല നമുക്കു വേണ്ടത്. അവർ പറഞ്ഞു: “എന്റെ ജനം അങ്ങോട്ടുപോവുന്നു. അവർ എങ്ങോട്ടാണു പോവുന്നതെന്നു ഞാൻ കണ്ടുപിടിക്കുക തന്നെ വേണം. എങ്കിലേ എനിക്കവരെ നയിക്കാൻ കഴിയൂ.”

നേതാവിനെ പിന്തുടരൽ: ഒരു ആധുനിക സാരോപദേശകഥ

നഗരത്തിലൂടെ ഒരു പരേഡ് കടന്നുപോവുന്നു. അതു കാണുകയായിരുന്ന ഒരാൾ ആൾക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നു വിളിച്ചുപറഞ്ഞു: “നോക്കൂ വിവരം കെട്ടവരേ, നിങ്ങൾ തെറ്റായ വഴിക്കാണു പഥസഞ്ചലനം നടത്തുന്നത്. ആ വഴി നിങ്ങളെ എങ്ങോട്ടും എത്തിക്കുകയില്ല. അതു കുറച്ചകലെപ്പോയി പൊടുന്നനെ അവസാനിക്കുന്നതാണ്.”

പഥസഞ്ചലനം കുറച്ചുനേരം നിലച്ചു. അൽപ്പനേരത്തെ ആശയക്കുഴപ്പം. “പക്ഷേ, ഇതെങ്ങനെയാണു സംഭവിക്കുക? ദീർഘകായനും അഭിമാനിയും സുന്ദരനുമായ നേതാവാണു തങ്ങളെ നയിക്കുന്നത്”– അവർ ഒരൊറ്റ വ്യക്തിയെപ്പോലെ ചിന്തിച്ചു.



“അയാൾ ശരിയായ വഴിക്കു തന്നെയാവും പോവുന്നത്”– അവർ വിചാരിച്ചു.

“എത്ര നന്നായാണ് അയാൾ മാർച്ച് ചെയ്യുന്നത്! എത്ര ദീർഘകായനാണയാൾ! അതെ, അയാൾ ഉറപ്പായും ശരിയായ പാതയിലൂടെയാണു സഞ്ചരിക്കുന്നത്.”

......അങ്ങനെ അവർ മാർച്ച് തുടർന്നു. സുന്ദരനായ നേതാവ് ഒരു നിമിഷം പരിഭ്രമിച്ചുനിന്നു. “പക്ഷേ, ഇതെങ്ങനെ സംഭവിക്കും?” അയാൾ പിന്നോട്ടു നോക്കി.

“ഉറപ്പായും ഞാൻ ശരിയായ വഴിക്കാണു പോവുന്നത്”– അയാൾ ചിന്തിച്ചു. “അല്ലെങ്കിൽ, നോക്കൂ, എത്രയാളുകളാണ് എന്നെ പിന്തുടരുന്നത്. അതെ, ഉറപ്പായും ഞാൻ ഏറ്റവും ശരിയായ വഴിക്കാണ് പോവുന്നത്.”

......അയാൾ മാർച്ച് തുടർന്നു.

പാഠം	ഒരു നേതാവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും അയാളെ അനുഗമിക്കുകയും ചെയ്തേക്കാമെങ്കിലും നാം എല്ലായ്പ്പോഴും സ്വന്തം നിലയ്ക്കു തന്നെ കാര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചിന്തിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും വേണം. ശരിയായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക എന്ന നമ്മുടെ വൈയക്തിക ഉത്തരവാദിത്തം അല്ലാഹുവിനെ നേരിൽ കണ്ടുമുട്ടുന്ന വിധിനാൾ വരെ തുടരുന്നു.

നേതൃത്വത്തിന്റെ മാനദണ്ഡം

അബൂബക്കർ (റ) ഒന്നാമത്തെ ഖലീഫയായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടപ്പോൾ ചെയ്ത പ്രഭാഷണ(ഖുതുബ)ത്തിൽ തന്റെ നയങ്ങൾ ഇങ്ങനെ വിശദീകരിക്കുന്നു:

«أيُّها الناسُ: قَدْ وُلِّيتُ أمرَكُمْ ولَسْتُ بِخَيرِكُمْ وإنَّ أقْوَاكُمْ عِنْدِي الضَّعِيفُ حتَى آخذَ بِحَقِّه، وإنَّ أضعَفَكُم عِنْدِي القَوِيُّ حتَى آخذَ مِنْهُ الحَقَّ، أيُّهَا النَّاسُ: إنَّمَا أنَا مُتبعٌ وَلَسْتُ بِمُبْتَدِعٍ، فَإن أَحْسَنْتُ فَأَعِينُونِي وَإِنْ زَغْتُ فَقَوِّمونِي. وَحَاسِبُوا أَنْفُسَكُم قَبْلَ أَنْ تُحَاسَبُوا، وَلاَ يَدعُ قَومٌ الجِهَادَ فِي سَبِيلِ اللهِ إلاّ ضَرَبَهُم اللهُ بالذُّلِّ، وَلاَ ظَهَرْتَ الفَاحِشَةُ فِي قَوْمٍ إلاّ عَمَّهُمُ اللهُ بالبَلاَءَ. فَأَطِيعُونِي مَا أَطَعْتُ اللهَ، فَإِذَا عَصَيْتُ اللهَ وَرَسُولَه فَلاَ طَاعَةَ لِي عَلَيْكُم. وَلَوَدَدْتُ أنَّهُ كَفَانِي هَذَا الأَمرَ أَحَدُكُم، وإنْ أَنتمُ أَرَدْتُمُونِي عَلَى مَا كَانَ اللهُ يُقِيمُ نبيَّهُ مِنَ الوَحْيِ مَا ذَلِكَ عِنْدِي، إنَّما أنَا بشرٌ فَرَاعُونِي...» (كنز العمال، جزء ٣، صفحة ١٣٠ـــ١٣٥)

“ജനങ്ങളേ, ഞാൻ നിങ്ങളിൽ ഏറ്റവും ഉത്തമനല്ലെങ്കിലും നിങ്ങളെ നയിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിൽ അർപ്പിതമായിരിക്കുകയാണ്. ജനത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾ വീണ്ടെടുത്തുകൊടുക്കുന്നതുവരെ നിങ്ങളിൽ ഏറ്റവും ശക്തൻ എനിക്ക് ഏറ്റവും ദുർബലനാണ്. ആരിൽ നിന്നാണോ അവർക്ക് അവകാശങ്ങൾ വീണ്ടെടുത്തുകൊടുക്കേണ്ടത്, അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതുവരെ അവൻ ഏറ്റവും ദുർബലനാണെങ്കിലും എനിക്കവൻ ശക്തനാണ്. ഞാനും അനുയായിയാണ്; കാര്യങ്ങൾ പുതുതായി ഉണ്ടാക്കുന്നവനല്ല. അതിനാൽ, ഞാൻ കാര്യങ്ങൾ നന്നായി ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ നിങ്ങളെന്നെ സഹായിക്കുക. ഞാൻ വ്യതിചലിക്കുകയാണെങ്കിലോ നിങ്ങൾ എന്നെ നേരെയാക്കുക! വിചാരണ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനുമുമ്പു നിങ്ങൾ സ്വയം വിചാരണ ചെയ്യുക. പുണ്യയുദ്ധം വേണ്ടെന്നു വച്ച ഒരു ജനതയെ അല്ലാഹു നിന്ദ്യരാക്കാതിരുന്നിട്ടില്ല. അനാശാസ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊരു ജനതയിലുണ്ടാവുന്നുവോ ആ ജനതയെ അല്ലാഹു വിപത്തിൽപ്പെടുത്താതിരുന്നിട്ടില്ല. ഞാൻ അല്ലാഹുവിനെ അനുസരിക്കുന്ന കാലത്തോളം നിങ്ങളെന്നെ അനുസരിക്കുക. എന്നാൽ, ഞാൻ അല്ലാഹുവിനെയും അവന്റെ പ്രവാചകനെയും ധിക്കരിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്കെന്നോട് അനുസരണ ബാധ്യതയല്ല. എനിക്കുപകരം ഇക്കാര്യത്തിനു നിങ്ങളിലാരെങ്കിലും മതിയായിരുന്നുവെങ്കിൽ എന്നു ഞാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയാണ്. അല്ലാഹു അവന്റെ പ്രവാചകനെ വഹ്‌യിലൂടെ നേർവഴിക്കാക്കിയിരുന്നതുപോലെ എന്നിൽ നിന്നു നിങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതെന്നിലില്ല. ഞാൻ വെറുമൊരു മനുഷ്യനാണ്. അതുകൊണ്ടെനിക്ക് ആശ്വാസം തരുക, എന്നെ സഹായിക്കുക”

(കൻസുൽ ഉമ്മാൽ. വാല്യം-3, പേജ് 130–135).

ഇക്കാലത്തു ഖലീഫയായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതു നിങ്ങളാണെങ്കിൽ അബൂബക്കർ (റ)വിന്റെ പ്രഭാഷണത്തിൽ എന്തു പ്രക്ഷിപ്തമാണു നിങ്ങൾക്കു ചേർക്കാനുള്ളത്? ഏത് അധികവാക്കാണു നിങ്ങൾക്കതിൽ നിന്നു വിട്ടുകളയാനുള്ളത്? ശ്രദ്ധിക്കുക: അബൂബക്കറി (റ)നെ അതേപോലെ ആവർത്തിക്കാൻ പാടില്ല. കാരണം, ലോകം അതിനുശേഷം ഒരുപാടു മാറിയല്ലോ.

ദൈവികമായ ഉണർത്തൽ

...وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَٰتٍ لِّيَتَّخِذَ بَعْضُهُم بَعْضًا سُخْرِيًّا ۗ وَرَحْمَتُ رَبِّكَ خَيْرٌ مِّمَّا يَجْمَعُونَ ﴿٣٢﴾

"ചിലർ ചിലരെ ഉപയോഗിച്ചു പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിനായി അവരിൽ ചിലരെ മറ്റുചിലരെക്കാൾ നാം ഉയർത്തി. എന്നാൽ, നിന്റെ രക്ഷിതാവിന്റെ കരുണയാണ് അവർ സമ്പാദിക്കുന്ന ധനത്തെക്കാൾ ഉത്തമം" (43:32).

ചോദ്യങ്ങൾ

1. നേതൃത്വത്തിൽ ദർശനത്തിനുള്ള പങ്കു വ്യക്തമാക്കുക?
2. അണികൾ നേതാക്കളിൽനിന്ന് എപ്രകാരമാണു വ്യത്യസ്തരാവുന്നത്?
3. ഇസ്‌ലാമിക നേതൃപ്രവർത്തനത്തിന്റെ മൂന്ന് അടിസ്ഥാനസിദ്ധാന്തങ്ങൾ ഏവ?
4. ഇസ്‌ലാമികനേതൃത്വത്തിൽ ശൂറയുടെ പങ്കു വ്യക്തമാക്കുക?

അഭ്യാസം

താങ്കളെ ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനയുടെ പൊതുസഭ അധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുത്തു. പത്തു വർഷം മുമ്പു പിക്നിക് കോ-ഓഡിനേറ്റർ ആയതുമുതൽ താങ്കൾ ജീവിതനേതൃതലങ്ങളിലൂടെ ദീർഘദൂരം പിന്നിട്ടിരിക്കുന്നു. പ്രസ്ഥാനത്തിനു താങ്കളിൽ വലിയ പ്രതീക്ഷയാണുള്ളത്. താങ്കളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അണികൾക്ക് അതിയായ ആവേശമുണ്ടെങ്കിലും വിമർശകരായും ചിലരുണ്ട്. കഴിഞ്ഞവർഷം താങ്കൾ ധനകാര്യ സെക്രട്ടറിയായിരുന്നെങ്കിലും സമൂഹമധ്യത്തിൽ മൊത്തത്തിലുള്ള താങ്കളുടെ സ്ഥിതി ഇതാണ്.

1. പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ താങ്കളുടെ പ്രഥമ പ്രഭാഷണത്തിന്റെ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുക. അതിൽ വിമർശകരെക്കൂടി വശത്താക്കാനുതകുന്നവിധമുള്ള പരാമർശങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക.
2. ഇസ്‌ലാമികമാതൃകയിൽ താങ്കൾ എങ്ങനെയാണ് പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക എന്നു വിശദീകരിച്ചു കാര്യനിർവഹണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അറിയിപ്പു കത്തുകൾ എഴുതുക.
3. വിവിധ സമുദായങ്ങൾ തമ്മിൽ സംഘട്ടനം ഉണ്ടാവുമ്പോൾ അതു പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഒരു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.

അധ്യായം അഞ്ച്

ഭാവി നേതാക്കളെ എങ്ങനെ തിരിച്ചറിയാം?

1 ആരാണു ഭാവി നേതാക്കൾ? **2 നാം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേതൃസവിശേഷതകൾ** **എ.** ശാസ്ത്രീയ ഗവേഷണങ്ങളാൽ സ്ഥാപിതമായ വസ്തുതകൾ. **ബി.** ഭരണനിർവഹണരംഗത്തുള്ളവരുടെ അനുഭവങ്ങളിൽനിന്നു കടഞ്ഞെടുത്ത വസ്തുതകൾ.	**സി.** അണികൾ പ്രകടിപ്പിച്ച വസ്തുതകൾ. **3 ആർക്കാണ് ഈ ഗുണങ്ങളുള്ളത്?** **എ.** പരീക്ഷണം **ബി.** പരിശീലനകാലം **സി.** നിരീക്ഷണകാലം **4 നേതൃപ്രാഗല്ഭ്യത്തിന്റെ മാനദണ്ഡം**

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- നേതൃഗുണങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക.
- ആർക്കാണ് ഈ ഗുണങ്ങളുള്ളത് എന്നു മനസ്സിലാക്കുക.
- ഏതു ഗുണങ്ങളുള്ള വ്യക്തികളെയും അംഗീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- നേതൃപാടവ പരിശോധനയ്ക്കായി നിർദിഷ്ട വ്യക്തികളെ പരീക്ഷണവിധേയരാക്കുക, വിലയിരുത്തുക.

1. ആരാണു ഭാവി നേതാക്കൾ?

മുസ്‌ലിം സമുദായം ഇസ്‌ലാമിക ആദർശത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതായതിനാൽ അല്ലാഹുവിൽ കൂടുതൽ ഭക്തരാവുകയും തിന്മകൾ ഉപേക്ഷിക്കുകയും നന്മകൾ പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർക്കു സമുദായത്തിൽ കൂടുതൽ ആദരവു ലഭിക്കുന്നു. ആരുടെയും നിറം, പണം, ലിംഗം, വർഗം തുടങ്ങിയവയൊന്നും അല്ലാഹുവിങ്കലോ മുസ്‌ലിമായി ജീവിക്കുന്നവരുടെ അടുക്കലോ അവരുടെ പദവി ഉയർത്താൻ സഹായകമാവുന്നില്ല. ഖുർആൻ പ്രസ്താവിക്കുന്നു:

... إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِندَ ٱللَّهِ أَتْقَىٰكُمْ ...

“അല്ലാഹുവിങ്കൽ നിങ്ങളിൽ ഏറ്റവും ഉത്തമൻ ഭക്തിയുള്ളവനാവുന്നു” (49:13).

സന്ന്യസിക്കുന്നവനല്ല യഥാർഥ മുസ്‌ലിം. ഇസ്‌ലാമിക സാമൂഹിക- സാമ്പത്തിക-രാഷ്ട്രീയ സംവിധാനം സംസ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി യഥാവിധി പോരാടുന്നവനാണു മാതൃകാ മുസ്‌ലിം. മറ്റുള്ള ജനങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച് അവരെ പ്രത്യേകമായ ഒരു ലക്ഷ്യത്തിലേക്കു നയിക്കുന്ന

കാര്യത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെയും പുരുഷന്മാരുടെയും കഴിവുകൾ വ്യത്യസ്ത അളവിലാണ്. ഇക്കാര്യം തിരിച്ചറിഞ്ഞതുകൊണ്ടാണ് ഉമറിനെപ്പോലുള്ള പുരുഷന്മാർ ഇസ്ലാമിൽ ചേരണമെന്നു നബി (സ) അല്ലാഹുവിനോടു പ്രാർഥിച്ചത്. ഉമറിനു ചില അപൂർവ ഗുണങ്ങളുണ്ടായിരുന്നതിനാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാന്നിധ്യം കാരണം മുസ്ലിം സമുദായത്തിനും ഇസ്ലാമിക ദർശനത്തിനും ഒട്ടേറെ മഹത്തര നേട്ടങ്ങളുണ്ടായി.

ഓരോ സംഘം മനുഷ്യരിലും നിശ്ചിത ഗുണങ്ങളുള്ള വ്യക്തികളെ നാം കാണുന്നു. ഈ അനുഗൃഹീത വ്യക്തിത്വങ്ങളെ നാം കണ്ടെത്തുകയും മുന്നോട്ടുപോവാൻ അവരെ സജ്ജരാക്കുകയും വേണം. അവർ മുസ്ലിംകളായി ജീവിക്കുന്നവരാണെങ്കിൽ സമുദായത്തെ സ്നേഹിക്കാനാവശ്യമായ അവസരങ്ങൾ നാം അവർക്കു നൽകേണ്ടതുണ്ട്. മുസ്ലിമായി ജീവിക്കാത്ത, മുസ്ലിംകൾക്കിടയിലെ പ്രാപ്തരായ, യോഗ്യരായ നേതാക്കന്മാരെ കാണുകയാണെങ്കിൽ നാം അവരുമായി സഹവർത്തിക്കുകയും ഗുണപരമായ സംവാദങ്ങൾ നടത്തുകയും വേണം. അമുസ്ലിംകളിലാരിലെങ്കിലും അസാധാരണമായ ഈ ഗുണങ്ങൾ നാം കാണുകയാണെങ്കിൽ ഇസ്ലാമിനെ അവർക്കു മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിനായി എല്ലാ നിയമാനുസൃത വഴികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇസ്ലാമിന്റെ പ്രവാചകൻ ഇക്കാര്യം അസന്ദിഗ്ധമായി തന്നെ വ്യക്തമാക്കിയതാണ്:

«النَّاسُ مَعَادِنُ خِيَارُهُم فِي الجَاهِلِيَّةِ خِيَارُهُم فِي الإِسْلَامِ, إذا فَقِهُوا»

"ഖനികൾ പോലെയാണു ജനങ്ങൾ, ജാഹിലിയ്യത്തിൽ അവരിൽ ഏറ്റവും നല്ലവർ ഇസ്ലാമിലും ഏറ്റവും നല്ലവർ; ഇസ്ലാമിനെ അവർ യഥാവിധി ഗ്രഹിച്ചുവെങ്കിൽ" (സഹീഹുൽ ബുഖാരി, സഹീഹു മുസ്ലിം, സുനനുദ്ദാരിമി, മുസ്നദ് അഹ്മദ് ഇബ്നു ഹൻബൽ).

2. നാം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേതൃഗുണങ്ങൾ

നേതൃത്വത്തെ നിർവചിക്കുന്നതിൽ വ്യത്യസ്ത അഭിപ്രായഗതിക്കാരാണു നാം. ഏതെങ്കിലും ചില ആളുകൾക്കു ഫലപ്രദമായി ജനങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കാൻ കഴിയുന്നതും ചിലർക്ക് അതിനു കഴിയാത്തതും നാം കാണുന്നു. ഒരു വ്യക്തിയിലെ നേതൃഗുണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തപ്രകാരം സംഗ്രഹിക്കാം:

എ. ശാസ്ത്രീയ ഗവേഷണങ്ങളിലൂടെ സ്ഥാപിതമായവ.
ബി. കാര്യനിർവഹണരംഗത്തെ അനുഭവങ്ങളിൽനിന്നെടുത്തവ.
സി. അണികൾ വ്യക്തമാക്കിയവ.

സ്വാഭാവികമായും ഇവ തമ്മിൽ അങ്ങോട്ടുമിങ്ങോട്ടും അതിരുകവിഞ്ഞുപോവുന്നതു നമുക്കു കാണാം. കാരണം, അവയെല്ലാം തന്നെ നേതൃഗുണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്.

എ. ശാസ്ത്രീയ ഗവേഷണങ്ങളിലൂടെ സംസ്ഥാപിതമായ ഘടകങ്ങൾ

വിവിധ തുറകളിൽ വജയികളായ നേതാക്കൾ, വ്യാപാര സംഘാടകർ, വ്യവസായികൾ തുടങ്ങിയവരിൽ നടത്തിയ ഗവേഷണ പദ്ധതികളിൽനിന്നു ലഭിച്ച കണ്ടെത്തലുകളിൽ ഈ ഘടകങ്ങൾ കണ്ടുവരുന്നു.

1. **ബുദ്ധിശക്തി:** നേതാവ് ഒരു ബുദ്ധിരാക്ഷസനാവണമെന്നില്ല.
2. **വിശാല താൽപ്പര്യങ്ങളും കഴിവുകളും:** അയാൾ ഒരു സങ്കുചിതനായ വിദഗ്ധനല്ല. അയാൾക്കു വിശാലമായ ധാരണകളും ഗ്രാഹ്യങ്ങളും വിവിധ കഴിവുകളുമുണ്ടായിരിക്കും. അയാൾ പ്രിതബദ്ധതയുള്ളവനും വിശാല തൽപ്പരനുമായിരിക്കും. കൂടാതെ, സുപ്രധാനമായ മറ്റനേകം പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റും അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രകൃതമായിരിക്കും. മൊത്തത്തിൽ അയാൾ വിശാലഹൃദയനും കഴിവുകളിൽ വിശാലതയുള്ളവനുമായിരിക്കും.
3. **ആശയവിനിമയ രംഗങ്ങളിലെ പ്രതിഭാ ധന്യത:** "അറബി ഭാഷയിലെ ഏറ്റവും നല്ല വാഗ്മി" എന്നാണു പ്രവാചകന്റെ പേരുകളിലൊന്ന്. 1860ൽ അബ്രഹാം ലിങ്കനു തന്റെ പാർട്ടിയിൽ ആജ്ഞാപരമായ സ്ഥാനം നേടിക്കൊടുക്കുന്നതു നയങ്ങളോ പ്രവർത്തനങ്ങളോ അല്ല, അദ്ദേഹത്തിന്റെ വാക്കുകളായിരുന്നുവെന്ന് *Cambridge History of American Literature* എന്ന

പുസ്തകത്തിൽ പറയുന്നു. ഓരോ വിപ്ലവവും നയിക്കുന്നത് ആരതിനു വാഗ്‌രൂപം നൽകുന്നുവോ അവരായിരിക്കും.

4. **പക്വത:** കാര്യങ്ങൾ പാതിവഴിയിൽ എറിഞ്ഞുപോവുന്ന ശൈശവചാപല്യങ്ങളിൽ നിന്നു യഥാർഥ നേതാവു മുക്തനാണ്. അയാളുടെ ഭാവവും പെരുമാറ്റരീതികളും ഉത്തരവാദിത്തബോധമുള്ള, പക്വമതിയായ മുതിർന്നയാളുടേതായിരിക്കും. മനശ്ശാസ്ത്രപരമായി അയാൾ സ്വയം സുരക്ഷിതനും മറ്റുള്ളവർക്കു മനശ്ശാസ്ത്രപരമായി സംരക്ഷണം നൽകാൻ കഴിവുള്ളവനുമായിരിക്കും.
5. **ലക്ഷ്യവൽക്കരണ ശക്തി** (Motivational Strength): പ്രഗതി, ശക്തി, കാര്യങ്ങൾക്കു നിശ്ചയദാർഢ്യത്തോടെ തുടക്കം കുറിക്കുന്ന തന്റേടവും ശേഷിയും ധൈര്യവും സ്വയം സജ്ജനായി മുന്നോട്ടുപോവാനുള്ള ആർജവവും കഴിവും നൈരന്തര്യം എന്നിവയെല്ലാം ശക്തമായ ഒരു നേതൃത്വത്തിന്റെ ഗുണങ്ങളായി പണ്ടുമുതൽക്കേ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടവയാണ്. പ്രാപ്ത നേതൃത്വം ആസൂത്രണം നടത്തുക, സംഘാടനം ചെയ്യുക, മറ്റുള്ളവരുടെ പ്രയത്നങ്ങൾക്കു ദിശാബോധം നൽകുക തുടങ്ങിയവ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നു. സ്വയം അഭിവൃദ്ധിപ്പെടാനുള്ള ശക്തമായ ആഗ്രഹം അയാളിലുണ്ടായിരിക്കും.
6. **സാമൂഹികമായ പ്രതിഭാധന്യത:** നേതൃത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം മറ്റുള്ളവരിലൂടെ പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതാണ്. അതിനാൽ, വിജയിയായ നേതാവ് സാമൂഹികമായ പ്രതിഭാധന്യതയാൽ അനുഗൃഹീതനാണ്. തുറന്നുപറഞ്ഞാലും ഇല്ലെങ്കിലും ജനങ്ങളുടെ വികാരങ്ങൾ, ഭാവങ്ങൾ മുതലായവ മനസ്സിലാക്കാൻ അയാൾക്കു കഴിയണം. മറ്റുള്ളവരിൽ സ്വാധീനം ചൊലുത്തുന്നവനുമാവണം.
7. **ഭരണപരമായ നൈപുണി:** കാൽപ്പനികത, സങ്കൽപ്പത്തിൽ സ്വരൂപിക്കുക, ആവിഷ്കരിക്കുക, ആസൂത്രണം നടത്തുക, സംഘാടനം ചെയ്യുക, ദിശാസൂചികയാവുക, അനുശാസിക്കുക, മൽസരിക്കുക, എല്ലാവരെക്കാളും മുന്നിലെത്തുക, ജനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുക, തിരഞ്ഞെടുക്കുക, പഠിപ്പിക്കുക, പ്രചോദനമേകുക, പുനപ്പരിശോധന നടത്തുക, നിർദ്ധാരണം ചെയ്യുക, നിരീക്ഷിക്കുക, പുരോഗതി കൈവരിക്കുക, നിലമെച്ചപ്പെടുത്തുക, ഉൾക്കാഴ്ച പ്രയോഗിക്കുക, സംഗ്രഹിക്കുക, തീരുമാനിക്കുക, കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യിക്കുക.

   കേവല സാങ്കേതിക സവിശേഷതകളെക്കാൾ ഇവയെയാണ് അവലംബിക്കുന്നത്, ഊന്നുന്നത്. കാര്യനിർവഹണ-ഭരണവിഭാഗത്തിന്റെ അനുഭവങ്ങളിൽ നിന്നെടുത്തവ. കാര്യനിർവഹണവിഭാഗം, നേതാക്കൾ, വ്യാപാര സംഘാടകർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചവ.

ബി. ഭരണനിർവഹണ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നു ശേഖരിച്ചവ

ഭരണനിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, നേതാക്കൾ, വ്യാപാരസംഘാടകർ എന്നിവരിൽ നിന്നു ശേഖരിച്ച അനുഭവ പരിജ്ഞാനങ്ങൾ:

1. നേതാവിനു വേണ്ട ഗുണങ്ങൾ:

1. ധാർമിക ഭദ്രത
2. ഭാവനാശക്തി
3. ഭരണനിർവഹണത്തിനു യോജ്യമായ മനസ്സ്
4. ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരോടുമുള്ള സൗഹൃദപരമായ പെരുമാറ്റം
5. താൽപ്പര്യങ്ങളിലെ വൈവിധ്യങ്ങൾ
6. നിർദേശങ്ങൾ നൽകുന്ന സ്വഭാവം
7. വൈകാരികമായ പക്വത
8. ആസൂത്രണം നടത്തുന്ന സ്വഭാവം
9. സ്വന്തത്തോടും മറ്റുള്ളവരോടുമുള്ള ബഹുമാനം
10. ബുദ്ധികൂർമത, വിജ്ഞാനത്വര
11. തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള വാഞ്ഛ
12. ചിട്ടയുള്ള വ്യക്തിത്വം
13. ആശ്രയിക്കാൻ പറ്റുന്നവനാവുക

14 അന്വേഷണ തൽപ്പരത
15 ഊർജസ്വലത
16 പഠിപ്പിക്കാനും പരിശീലിപ്പിക്കാനുമുള്ള അഭിവാഞ്ഛ
17 എഴുത്തിലും പ്രസംഗത്തിലും ആശയവിനിമയത്തിലുമുള്ള കഴിവ്
18 യുക്തിഭദ്രത
19 മാനസികമായ കുശാഗ്രതയും ജാഗ്രതയും
20 ഉത്തരവാദിത്തബോധം
21 വിഭവസമ്പന്നത
22 സ്വയം നന്നാവാനും നിലമെച്ചപ്പെടുത്താനും കാര്യങ്ങൾക്കു തുടക്കം കുറിക്കാനും ആവശ്യമായ പ്രചോദനമുള്ളവനാവുക.
23 സ്വയം മുതിരുന്നസ്വഭാവം, കഠിനാധ്വാനം
24 ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരോടുമുള്ള കൂറ്
25 മനുഷ്യത്വം

2. അറിവ്

നേതാവു താഴെ കൊടുത്ത പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാന ധന്യനാവണം:

1 സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, തത്ത്വങ്ങൾ, നിർവഹണം, ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ എന്നിവ
2 സംഘടനയുടെ ഘടനാസ്വഭാവം
3 ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
4 സംഘടനാ നയങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ
5 അടിസ്ഥാന ധനതത്ത്വശാസ്ത്രം
6 ശാസ്ത്രീയ മാനേജ്മെന്റ് തത്ത്വങ്ങളും രീതികളും
7 സംഘടനയുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, വിപണികൾ
8 ആസൂത്രണം, ക്രമീകരണം, നിയന്ത്രണം
9 ആവശ്യമായ ചെലവുകളും നിയന്ത്രണങ്ങളും
10 പ്രവൃത്തി, പരിശീലനം, സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യങ്ങൾ
11 ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തലും നിയന്ത്രണങ്ങളും
12 പ്രാഥമിക ഗണിതശാസ്ത്രം, ഭാഷാശാസ്ത്രം
13 യോജ്യമായ നിയമനിർമാണം
14 തന്റെ മേഖലയിലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യനിലവാരം, ജോലിനിലവാരം
15 വൈയക്തിക ശക്തിയും വികസനാവശ്യങ്ങളും
16 ക്രിയാത്മകചിന്തയുടെ കലയും ശാസ്ത്രവും
17 മാനവ ബന്ധങ്ങളുടെ തത്ത്വങ്ങളും രീതികളും
18 തത്ത്വങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, പ്രായോഗികരീതികൾ എന്നിവയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും ക്രമീകരണവും
19 സംഘടനാസംവിധാനത്തെ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രബോധം
20 യന്ത്രങ്ങൾ, വസ്തുക്കൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പരിപാലിക്കുക, ശ്രദ്ധിക്കുക, സൂക്ഷിക്കുക
21 പരിശീലന തത്ത്വങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, രീതികൾ എന്നിവയിലുള്ള ശിക്ഷണ പരിശീലനങ്ങൾ
22 അണികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ
23 ആശയവിനിമയോപാധികൾ
24 ജോലിയിലും വീട്ടിലും ഒഴിവുവേളകളിലുമുള്ള സുരക്ഷിതത്വം
25 ജനങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, സാധനങ്ങൾ, രീതികൾ, പ്രായോഗികരീതികൾ
26 ഉന്നത ഉൽപ്പാദനം, നല്ല ഗുണനിലവാരം, താഴ്ന്ന ചെലവ് എന്നിവ കരസ്ഥമാക്കൽ

3. വൈദഗ്ധ്യങ്ങൾ:

നേതാവിനു താഴെ പറയുന്ന മേഖലകളിൽ വൈദഗ്ധ്യമുണ്ടായിരിക്കണം

1 ക്രിയാത്മകചിന്ത
2 ആസൂത്രണം, സംഘാടനം, നിർവഹണം, തുടർനടപടികൾ
3 അധ്യാപനം, പരിശീലനം, ശിക്ഷണം
4 ജോലി ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കൽ, ഏറ്റെടുക്കൽ
5 സാധനസാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കുക, വിതരണം ചെയ്യുക
6 ജനങ്ങളെ കാര്യങ്ങൾ യഥാവിധി അറിയിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുക
7 ജനങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുത്തു നിയമിക്കുക, വിന്യസിപ്പിക്കുക
8 ഗുണനിലവാരനിയന്ത്രണം
9 അനാവശ്യവസ്തുക്കൾ, ചെലവുകൾ മുതലായവ കുറയ്ക്കുക, തീരെ ഒഴിവാക്കുക
10 ചെലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കുക
11 ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണങ്ങൾ
12 നയങ്ങൾ, കരാറുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കുക
13 ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റം, ക്ഷേമം എന്നിവയിൽ ശ്രദ്ധ
14 മറ്റുള്ളവരുമായി സഹകരിക്കുക
15 മതിയായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക
16 നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നടപ്പാക്കുക, പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുക
17 ജീവനക്കാരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
18 സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തനാവസ്ഥകളെ ശരിയാക്കുക
19 അടിയന്തരകാര്യങ്ങളെ ശരിയാംവിധം കൈകാര്യം ചെയ്യുക
20 നല്ല ഭരണം നിലനിർത്തുക
21 നില മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി തുടരെ പഠിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുക
22 ന്യായമായ വേതനവും തുല്യമായ അധ്വാനവും ഉറപ്പാക്കുക
23 കാര്യവിവരങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ അറിഞ്ഞുകൊണ്ടിരിക്കുക, അവയ്ക്കു കൃത്യമായ ക്രമീകരണം നടത്തുക
24 മികച്ച വൈയക്തിക മാതൃക നിലനിർത്തുക
25 ഉയർന്ന ഉൽപ്പാദനം, മികച്ച ഗുണം, ചുരുങ്ങിയ ചെലവ് എന്നിവയിലേക്കു കാര്യങ്ങളെ നയിക്കുക

സി. അണികൾ/അനുയായികൾ പ്രകടിപ്പിച്ച വസ്തുതകൾ

അണികൾ തങ്ങളുടെ സ്വന്തം നേതൃത്വത്തെ സംബന്ധിച്ചു വ്യത്യസ്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രകടിപ്പിച്ചത്:

1 ചിന്ത, ഭാവന
2 നിഷ്പക്ഷത
3 സത്യസന്ധത
4 പാടവം, കൗശലം
5 ജനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ്
6 നിയന്ത്രണം
7 ധൈര്യം
8 ജാഗ്രത
9 തീരുമാനശക്തി
10 കുലീനത, മാന്യത, ആദരണീയത
11 ജനതാൽപ്പര്യം
12 സഹായസന്നദ്ധത

സവിശേഷമായ വിദ്യാഭ്യാസം, ശാരീരികയോഗ്യത എന്നിവയും പ്രത്യേക നേതൃത്വഗുണങ്ങളാണ്.

3. ആർക്കാണീ ഗുണങ്ങളുള്ളത്?

നേതാവാകാനാവശ്യമായ ഗുണങ്ങൾ ആർക്കാണുള്ളതെന്നും ഇല്ലാത്തതെന്നും കണ്ടെത്താൻ സ്ഥാനാർഥിയെ താഴെ പറയുന്നവിധം വിലയിരുത്തുക അനിവാര്യമാണ്.

എ. പരീക്ഷണം

വസ്തുനിഷ്ഠമായാലും വിഷയനിഷ്ഠമായാലും പരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാനാവും:

എ) പ്രവണതകൾ (പരിപൂർണ സ്വഭാവങ്ങളല്ലാത്തവ)

ബി) പ്രാഗല്ഭ്യപരമായ കഴിവുകൾ (അവ വേണ്ടത്ര വികസിച്ചിട്ടുണ്ടാവണമെന്നത് അനിവാര്യമല്ല)

സി) സാധ്യതയുള്ള കഴിവുകേടുകൾ (നേരെ മറിച്ചു തെളിയിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല എങ്കിൽ)

പ്രധാനമായും ഇവ രണ്ട് അടിസ്ഥാന മേഖലകളിലാണു പ്രത്യക്ഷപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ളത്:

1. **അധ്വാനശേഷി** (അഭിരുചി, അറിവ്, പ്രാഗല്ഭ്യം, പ്രാവീണ്യം, കഴിവുകൾ)
2. **അധ്വാനിക്കാനുള്ള ആഗ്രഹം** (താൽപ്പര്യം, പ്രചോദനം, ഒരുക്കം, കാര്യങ്ങൾക്കു തുടക്കം കുറിക്കുന്ന സ്വഭാവം)

ബി. പരിശീലനകാലം

ഓരോ സ്ഥാനാർഥിയോടും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ വിവിധങ്ങളായ അനേകം പ്രശ്നങ്ങൾക്കു പരിഹാരം കാണാൻ നിർദേശിക്കുന്നു. സങ്കീർണമായ പ്രശ്നങ്ങളിലൂടെ ഒരു നിശ്ചിതകാലത്തേക്ക് അവരുടെ നേതൃത്വപാടവ നിരീക്ഷണം നടത്താൻ കഴിഞ്ഞെന്നു വരും. ഈ കാലയളവിൽ അയാളെ യോഗ്യരായ നിരീക്ഷകരാൽ നിശിതവും നിർണായകവുമായ പരീക്ഷണങ്ങൾക്കു നിരന്തരം വിധേയമാക്കുന്നതാണ്. ഇവർ വിശദമായി വിശകലനവും വിലയിരുത്തലും നടത്തുകയും ചെയ്യും.

സി. നിരീക്ഷണം

പരീക്ഷണത്തിലൂടെയും പരിശീലനകാലത്തിലൂടെയും ഒരു സ്ഥാനാർഥിയിൽ നിന്നു നാം അന്വേഷിക്കുന്ന നേട്ടം, അയാളുടെ വിജ്ഞാനത്തിന്റെ ആഴം മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക എന്നതാണ്. നമ്മുടെ പരീക്ഷണരീതികളും ഉപകരണങ്ങളും നമുക്കു സുപ്രധാനമായ ചില വിവരങ്ങൾ തരും. പക്ഷേ, അത്രതന്നെ സുപ്രധാനമായ ചില വിവരങ്ങൾ അവയിലൂടെ ലഭിക്കാതെയും വന്നേക്കാം. പരീക്ഷണത്തിനും പരീക്ഷണകാലത്തിനും ഉപോദ്ബലകമാവുംവിധം സ്ഥാനാർഥിയുടെ പൊതുജീവിതസാഹചര്യവും നിരീക്ഷണവിധേയമാക്കണം.

ഓർക്കുക

- ഒരു വ്യക്തിയെ നേതാവാക്കുന്നതിനു യോഗ്യമാക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ സംഘടനയിലെ നേതൃത്വത്തിനു നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു താഴെയോ മീതെയോ ആവരുത്.
- പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ ഏതെങ്കിലും കുറവുകൾ കഴിവുകളെ കവച്ചുവയ്ക്കും വിധം ഗുരുതരമായിരിക്കരുത്.
- പ്രസ്തുത വ്യക്തി വർധിതവേഗതയിലുള്ള നിരന്തരാധ്യായനത്തിലൂടെ തന്റെ ജോലികളിൽ അദ്വിതീയനാവാൻ കഴിയുന്നവനാവണം.
- കാര്യങ്ങൾ അയാളുടെ കൈയിൽ സുരക്ഷിതമായിരിക്കുമോ എന്ന ചോദ്യത്തിനു സ്വാഭാവികമായും "അതെ" എന്നു തറപ്പിച്ചു പറയാൻ കഴിയുംവിധമുള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കണം.

4. നേതൃപ്രാഗല്ഭ്യത്തിന്റെ മാനദണ്ഡം

നിശ്ചിതശേഷിയുള്ള ഒരു നേതാവിനെ വിലയിരുത്താൻ താഴെ കൊടുത്ത നേതൃശേഷിയെ അളക്കുന്നതിനനുവദിക്കുന്ന ചോദ്യാവലി പൂരിപ്പിച്ചാൽ മതി. അദ്ദേഹത്തെ നന്നായി അറി

യുന്ന ഒന്നോ അതിലേറെയോ വ്യക്തികൾക്ക് ഈ ചോദ്യാവലി പൂരിപ്പിക്കാം. കൂടുതൽ വസ്തുനിഷ്ഠമായ ഫലത്തിനു കിട്ടുന്ന പോയിന്റുകളുടെ ശരാശരി കണ്ടെത്തിയാൽ മതി.

നിർദേശങ്ങൾ

ഉത്തരം ബോധിപ്പിക്കേണ്ടയാൾ: ഓരോ ഇനത്തിനുള്ള ഓരോ കോളവും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക.

വിലയിരുത്തുന്നയാൾ: പരിശോധിക്കപ്പെട്ട ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും നേരെ കൊടുത്ത പോയിന്റുകൾ കണക്കാക്കുക. ഒന്നിലേറെ പരിശോധകരുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ ഇനത്തിനും ലഭിച്ച പോയിന്റുകളുടെ ശരാശരി കാണുക. ശേഷം, എല്ലാ ഇനത്തിനുമായി ഓരോ സ്ഥാനാർഥിക്കും ലഭിച്ച സ്കോറുകളുടെ ആകെത്തുക കാണുക.

1. മുന്നിട്ടിറങ്ങുന്നവർ

ചില വ്യക്തികൾക്കു നേതാവാകുന്ന കാര്യത്തിൽ വ്യക്തമായ പ്രതിഭാധന്യത തന്നെയുണ്ടായിരിക്കും.

അണികൾ അവരെ ഉറ്റുനോക്കുന്നു. ആദരണീയസ്ഥാനങ്ങളിൽ അണികൾ അവരെ അവരോധിക്കുന്ന ഏതു പുതിയ സംരംഭത്തെയും അവർ ഏറ്റെടുത്തു നയിക്കുമെന്നു പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. നേർ എതിർഭാഗത്ത് അണികളാവുന്നതിൽ സംതൃപ്തരായ വ്യക്തികളെയാണു കാണുക. യാതൊരുവിധ സംരംഭത്തെയും ഏറ്റെടുത്തു നയിക്കാൻ അവരോടാരും ആവശ്യപ്പെടുകയില്ല. ഇവയ്ക്കു രണ്ടിനുമിടയിൽ നേതൃപാടവ കാര്യത്തിൽ വിവിധ തോതുകളിലുള്ള വ്യക്തികളുണ്ട്. കഴിഞ്ഞകാല പ്രവർത്തനാനുഭവങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ നിങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അവരുടെ സഹപ്രവർത്തകരോടെങ്ങനെയാണ് ഈ വ്യക്തികളെ നിങ്ങൾ തുലനം ചെയ്യുക:

1. നേതാവെന്ന നിലയിൽ മികച്ചുനിൽക്കുന്നവർ	5 പോയിന്റ്
2. പലപ്പോഴും നേതൃപാടവം തെളിയിച്ചവർ	4 പോയിന്റ്
3. ശരാശരിക്കാർ	3 പോയിന്റ്
4. നയിക്കുന്നതിനെക്കാൾ നയിക്കപ്പെടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ	2 പോയിന്റ്
5. തീർത്തും അണികളായവർ	1 പോയിന്റ്

2. നൈസർഗിക നേതാക്കൾ

ചിലയാളുകൾ താൻപോന്നവരും സ്വതന്ത്രരും ക്രിയാത്മകചിന്തകളുള്ളവരുമായിരിക്കും. “അവർക്ക് അവരുടേതായ ആശയങ്ങളുണ്ട്.” അവർ വിലയിരുത്തുന്നു, വിശദീകരിക്കുന്നു, വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നു, കണ്ടെത്തുന്നു, എഴുതുന്നു, കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ട രീതി നിർദേശിക്കുന്നു- മറ്റുള്ളവർ ഇക്കാര്യത്തിൽ അത്ര ധന്യപ്രകൃതരായിരിക്കുകയില്ല. പക്ഷേ, കാര്യങ്ങൾ സ്വയം ഏറ്റെടുത്തു ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പു മറ്റുള്ളവർ എപ്രകാരമാണ് ഇവ ചെയ്യുന്നതെന്ന് അവർ നിരീക്ഷണവിധേയമാക്കുന്നു. വ്യക്തികളുടെ ആകെത്തുക കണക്കാക്കുന്നത് അവരുടെ ചെയ്തികളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാവണം.

1. അസാമാന്യമായ, അസാധാരണമായ ചിന്താപ്രകൃത ധന്യത	5 പോയിന്റ്
2. ശരാശരിക്കാരെക്കാൾ വ്യക്തമായും കൂടുതൽ ക്രിയാത്മക ശേഷിയുള്ളവർ	4 പോയിന്റ്
3. മിക്ക ആളുകളെപ്പോലെയും പ്രതിഭാധന്യതയുള്ളവർ	3 പോയിന്റ്
4. ആശയങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മറ്റുള്ളവരെ ഉറ്റുനോക്കുന്ന/ ആശ്രയിക്കുന്ന പ്രകൃതമുള്ളവർ	2 പോയിന്റ്
5. അസ്സലായ ചിന്തകളൊന്നും ഇല്ലാത്ത പ്രകൃതർ	1 പോയിന്റ്

3. വ്യക്തിപ്രഭാവമുള്ളവർ

ചില വ്യക്തികൾ അവരുടെ ആളുകൾക്കു പൊതുവേ തൃപ്തരായിരിക്കും. മറ്റുചിലയാളുകളുമായി ഇടപഴകേണ്ടിവരുന്നവരിൽ ഭൂരിപക്ഷത്തിനും ദൗർഭാഗ്യകരമായ പ്രതിച്ഛായയാണ്

അവരെ സംബന്ധിച്ചുണ്ടാവുക.

സുവ്യക്തമായവിധം സമ്മതരായ വ്യക്തിത്വങ്ങൾ എല്ലാ വൃത്തങ്ങളിലും സ്വാഗതം ചെയ്യപ്പെടുകയും ക്ഷണിക്കപ്പെടുകയും അവർക്കു ധാരാളം പരിചയക്കാരുണ്ടാവുകയും ചെയ്യും. ജനസമ്മതരല്ലാത്ത വ്യക്തിത്വങ്ങളെ ആരും അന്വേഷിക്കാറില്ല. തുടർച്ചയായി അവർ അവഗണിക്കപ്പെടുന്നു; പ്രകടമാംവിധം കുറ്റപ്പെടുത്തപ്പെട്ടില്ലെങ്കിൽ തന്നെയും.

നിങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്ന വ്യക്തികളെ പരിഗണിക്കുക സ്വന്തം ഭാവങ്ങളനുസരിച്ചും മറ്റുള്ളവർ അയാളോടു കാണിക്കുന്ന നിലപാടനുസരിച്ചുമായിരിക്കും.

1	സമൂഹത്തിൽ ഏറ്റവുമധികം ഇഷ്ടപ്പെടുന്ന വ്യക്തിത്വം, വ്യക്തികളിൽ ഒരാൾ	5 പോയിന്റ്
2	പ്രസിദ്ധനായ വ്യക്തി	4 പോയിന്റ്
3	ശരാശരിക്കാരൻ, സ്വീകാര്യൻ, പക്ഷേ, വിശിഷ്ടനല്ല	3 പോയിന്റ്
4	സാമൂഹികാസ്തിത്വമുള്ളവൻ, ഭൂരിഭാഗത്തിനും സ്വീകാര്യനായവൻ	2 പോയിന്റ്
5	ഭൂരിപക്ഷത്തിനും സ്വീകാര്യനല്ലാത്തവൻ, മിക്ക ജനങ്ങളിലും മോശമായ പ്രതിച്ഛായ ഉള്ളവൻ/ഉണ്ടാക്കുന്നവൻ	1 പോയിന്റ്

4. ആശയവിനിമയ വിദഗ്ധർ

ജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധ പിടിച്ചുപറ്റത്തക്കവിധം സംസാരവൈഭവം ഉള്ളവരായിരിക്കും ചിലർ. വ്യക്തമായും തദ്ക്ഷണമായും ആശയവിനിമയം നടത്താൻ അവർ പ്രാപ്തരാണ്– നേർ എതിർ ഭാഗത്തുമുണ്ട് ചിലർ. മന്ദഗതിയിലാണ് അവരുടെ സംസാരം. അവർ മടിയന്മാരും മറ്റുള്ളവരിൽ യാതൊരു പ്രതിഫലനവും സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയാത്തവരുമാണ്. ഇവർക്കിടയിൽ കഴിവുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പല തട്ടുകളിലായി നിൽക്കുന്നവരുണ്ട്. നിങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്ന വ്യക്തിയെ മറ്റുള്ളവരോടു തുലനം ചെയ്തുനോക്കി പരിഗണിക്കുക– ജനങ്ങൾ അയാളെ പെട്ടെന്നു മനസ്സിലാക്കുന്നുണ്ടോ?

ജനങ്ങൾ സന്തോഷത്തോടെയും ആയാസരഹിതമായും അയാളെ ശ്രദ്ധിക്കുന്നുണ്ടോ? നേരെ മറിച്ചാണോ കാര്യം? മൂർത്തമായ അനുഭവങ്ങൾ ഓർക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.

1	പ്രഭാഷകനെന്ന നിലയിൽ അതുല്യനായി നിൽക്കുന്നു.	5 പോയിന്റ്
2	ആശയവിനിമയ ശേഷിയിൽ ശരാശരിക്കാർക്കുമീതെ നിൽക്കുന്നു.	4 പോയിന്റ്
3	പലരെയും പോലെ അയാളും നന്നായി സംസാരിക്കുന്നു.	3 പോയിന്റ്
4	അത്ര മികച്ച പ്രഭാഷകനല്ല.	2 പോയിന്റ്
5	പ്രഭാഷണത്തിൽ മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നു താഴെ നിൽക്കുന്നു.	1 പോയിന്റ്

5. വിശ്വസ്തർ

ചിലർ മറ്റുള്ളവരിൽ അത്യധികം ആത്മവിശ്വാസമുണ്ടാക്കുന്നു. ഏതു പരിതസ്ഥിതിയിലും ആളുകൾ അവരെ വിശ്വസ്തരായി പരിഗണിക്കുന്നു. അവരുടെ വ്യക്തിത്വശേഷിയിൽ ജനങ്ങൾക്ക് അത്യധികം വിശ്വാസവും ബഹുമാനവുമുണ്ട്. നേർ എതിർവശത്തു തീർത്തും വിലകെട്ട വ്യക്തികളും ആശ്രയിക്കാൻ കൊള്ളാത്തവരെന്നു പരക്കെ അറിയപ്പെട്ടവരും നിൽക്കുന്നു.

ഈ വ്യക്തിയെ നിങ്ങൾക്കറിയാവുന്നതുവച്ചും മറ്റുള്ളവർ അയാളെ കാണുന്നതിനനുസരിച്ചും പരിഗണിച്ച് എവിടെയാണ് അയാളുടെ സ്ഥാനമെന്നു സഹജീവികളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ, അയാൾ എത്രമാത്രം വിശ്വസ്തനാണെന്നു കണ്ടെത്താൻ കഴിയും.

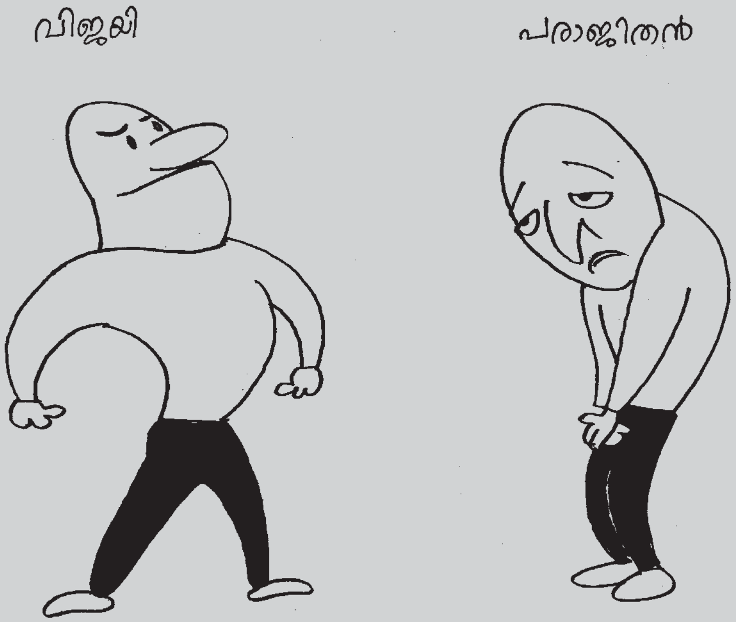
1	അത്യധികം ആദരിക്കപ്പെടുന്നവനും വിശ്വസിക്കപ്പെടുന്നവനും	5 പോയിന്റ്
2	ആശ്രയിക്കാൻ കൊള്ളാവുന്നവൻ എന്നു ഖ്യാതിയുള്ളവൻ	4 പോയിന്റ്
3	പലരെയും പോലെ ആശ്രയിക്കാവുന്നയാൾ	3 പോയിന്റ്
4	ആശ്രയിക്കാവുന്നവനെന്നു തുടർച്ചയായി ബോധ്യപ്പെട്ടവൻ	2 പോയിന്റ്
5	വിശ്വസ്തതയുടെ കാര്യത്തിൽ സൽപ്പേരില്ലാത്തവൻ	1 പോയിന്റ

പരിശോധനപ്പട്ടിക

	ഇനം.1	ഇനം.2	ഇനം.3	ഇനം.4	ഇനം.5	
പ്രതികരണം						
പ്രതികരണം						
പ്രതികരണം						⬇
പ്രതികരണം						
പ്രതികരണം						
ഇനം ശരാശരി						
മൊത്തം മൂല്യം						

പരിശോധനപ്പട്ടിക

തോറ്റവരെയും ജയിച്ചവരെയും എങ്ങനെ കണ്ടെത്താം?



വിജയി

1 ഉത്തരവാദിത്തമേറ്റെടുക്കുന്നു.
2 പ്രശ്നത്തിലേക്കു കടക്കുന്നു.
3 മറ്റുവിജയികളെ ആദരിക്കുന്നു. അവരിൽ നിന്നു പഠിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു.
4. എന്തിനുവേണ്ടി പോരാടണമെന്നും എന്തിനോടെല്ലാം സന്ധിയാവാമെന്നും അറിയുന്നു.
5 തനിക്കു ജോലിയിൽ കവിഞ്ഞു ബാധ്യതയുണ്ടെന്നു കരുതുന്നു.
6. ഒരു പരാജിതനോളം പരാജയഭീതി അയാൾക്കില്ല.

പരാജിതൻ

1. വാഗ്ദാനങ്ങൾ നൽകുന്നു.
2. പ്രശ്നത്തിനു ചുറ്റും അലയുന്നു. ഒരിക്കലും അതു ശരിക്കു മനസ്സിലാക്കുന്നില്ല.
3. വിജയികളോടു നീരസം കാണിക്കുന്നു. അവരുടെ പടച്ചട്ടയിൽ തുളകൾ തേടുന്നു.
4. സന്ധിയാവാൻ പാടില്ലാത്തതുമായി സന്ധിയാവുന്നു. വിലയില്ലാത്തതിനുവേണ്ടി പോരാടുന്നു.
5. “ഞാനിവിടെ മാത്രമേ ജോലിചെയ്യൂ”, “ഇത്രമാത്രമേ എന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിലുള്ളൂ” എന്നു പറയുന്നവൻ;

7. “ഞാൻ നല്ലവനാണ്. പക്ഷേ, ഞാൻ നന്നാവേണ്ട അത്ര നന്നായിട്ടില്ല” എന്നു പറയുന്നു.
8. ഇഷ്ടപ്പെടുന്നതിലേറെ പുകഴ്ത്തപ്പെടുന്നവൻ. എന്നാൽ, അയാൾ രണ്ടും ഇഷ്ടപ്പെടുന്നു.
9. ഒരു തെറ്റു പറ്റിയാൽ, “എനിക്കു തെറ്റുപറ്റി” എന്നു പറയുന്നു.
10. പ്രയശ്ചിത്തം ചെയ്തു പറ്റിയ തെറ്റിൽ ഖേദിക്കുന്നു.
11. പരാജിതനെക്കാൾ കഠിനാധ്വാനം ചെയ്യുന്നു. എന്നിട്ടും അയാൾക്കു കൂടുതൽ സമയം ലഭിക്കുന്നു.
12. സ്വയം മുന്നോട്ടുനീങ്ങുന്നവൻ. മാന്യതയും മിതത്വവുമുള്ളവൻ, ശക്തൻ.
13. വിശദീകരിക്കുന്നു.
14. ശ്രദ്ധിക്കുന്നു.
15. “അതു ചെയ്യാൻ കൂടുതൽ നല്ല വഴിയുണ്ടായിരുന്നു” എന്നു പറയുന്നു.
16. “നമുക്കു കണ്ടെത്താം, പരിഹരിക്കാം” എന്നു പറയുന്നു.

വിജയിക്കുന്നതു സ്വകാര്യമായി ഭയപ്പെടുന്നവൻ.

6. “മറ്റുള്ള ഒരുപാട് ആളുകളെക്കാൾ ഞാൻ മോശമൊന്നുമല്ല” എന്നു പറയുന്നവൻ.
7. അർഹിക്കുന്നതിലേറെ പുകഴ്ത്തപ്പെടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവൻ, അതിനുവേണ്ടി മിതമായ ആക്ഷേപം വരെ വിലയ്ക്കു വാങ്ങാൻ തയ്യാറുള്ളവൻ.
8. പുകഴ്ത്തപ്പെടുന്നതിലേറെ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നവൻ. ഒരു തെറ്റു വരുത്തിയാൽ “അതെന്റെ കുറ്റമല്ല” എന്നു പറയുന്നു.
9. “ഞാൻ ദുഃഖിക്കുന്നു” എന്നു പറയുന്നു. അടുത്ത തവണയും അതുതന്നെ ആവർത്തിക്കുന്നു.
10. വിജയിയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ അധ്വാനം – എന്നിട്ടും സമയക്കുറവ്.
11. മന്ദഗതിയും ശീഘ്രഗതിയും.
12. ഒരിക്കലും മാന്യനോ മിതത്വമുള്ളവനോ അല്ല. ഒന്നുകിൽ ക്ഷീണിതനും ദുർബലനും അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങേയറ്റം ഏകാധിപതി.
13. വിശകലനം ചെയ്ത് ഒഴിഞ്ഞുമാറുന്നു, തള്ളിമാറ്റുന്നു.
14. സംസാരിക്കാനുള്ള തന്റെ ഊഴം വരുന്നതുവരെ മാത്രം ശ്രദ്ധിക്കുന്നു.
15. “ഇവിടെ ഇത് ഇങ്ങനെയാണ് എല്ലായ്പ്പോഴും ചെയ്തുവന്നത്” എന്നു പറയുന്നു.
16. “ആർക്കറിയാം” എന്നു പറയുന്നു.

അഭ്യാസം

നേതാക്കൾ ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങൾ

താഴെക്കൊടുത്ത നേതൃത്വ ആപ്തവാക്യങ്ങളിൽ നിന്നു നിങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയത് ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ വിവരിക്കുക:

“വിട്ടുപോവുന്നവർ വിജയിക്കാറില്ല, വിജയിക്കുന്നവർ വിട്ടുപോവാറുമില്ല.”

“പിന്തുടരുക, നയിക്കുക; അല്ലെങ്കിൽ വഴിമാറുക.”

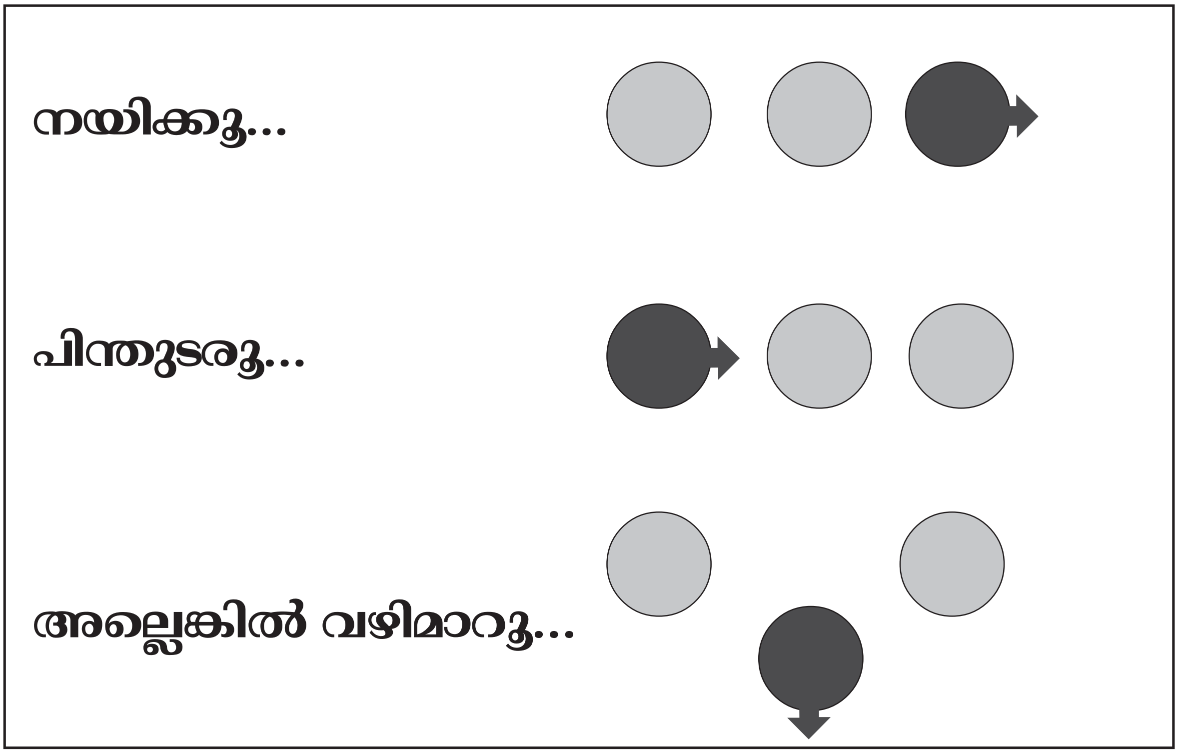
ഈ രണ്ട് ആപ്തവാക്യങ്ങളോടും സാമ്യമുള്ള സ്വന്തമായ ഏതെങ്കിലും അനുഭവങ്ങൾ നിങ്ങൾക്കുണ്ടോ? നിങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ ശിൽപ്പശാലയിൽ പങ്കെടുത്തവരുമായി പങ്കുവയ്ക്കുക.

ആലോചന

ഈ അധ്യായത്തിലെ പാഠങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയ നിങ്ങൾക്ക് ഇവിടെ ചർച്ചചെയ്ത പ്രകാരം എല്ലാം ഒത്തിണങ്ങിയ ഒരു നേതൃത്വം കണ്ടെത്താൻ കഴിയുമോ? ഇല്ലെങ്കിൽ നല്ല നേതൃത്വത്തിന് എന്തുവേണമെന്നാണു നിങ്ങൾക്കു തോന്നുന്നത്? ഇവ എന്തു നിർദേശമാണ് നിങ്ങൾക്കു നൽകുന്നത്?

കൂട്ടുനേതൃത്വം
ഇടയ്ക്കിടെയുള്ള ഫലപ്രദമായ കൂടിയാലോചന
പരസ്പരം സഹായിക്കുന്ന നേതൃത്വം
ടീം സ്പിരിറ്റ്
മറ്റാശയങ്ങൾ

ഈ ചിന്തകൾ ഒരു പഠനക്കളരിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യുക.



ചർച്ച

1. *പ്രബോഷൻ കാലം എപ്രകാരമാണു നേതൃശേഷികളുടെ നിരീക്ഷണകാലമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക?*
2. *ആശയവിനിമയപരമായ കഴിവുകൾ എവ്വിധമാണു നേതൃഗുണമാവുന്നത്?*

വിഷമസന്ധി

ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ വിവിധ ഔദ്യോഗികസ്ഥാനങ്ങളിലേക്കു തിരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെയും നിയമനങ്ങളിലൂടെയും ഭാരവാഹികളെ നിശ്ചയിക്കേണ്ട നാമനിർദേശക സമിതി അധ്യക്ഷനെന്ന നിലയിൽ നിങ്ങൾ അനുയോജ്യരായ സ്ഥാനാർഥികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയാണ്. പൊതു അംഗത്വസംവിധാനത്തിലൂടെയാണു സ്ഥാനാർഥികൾ വരുന്നത്. വേണ്ടതു സുപരിചിതരും തഴക്കം വന്നവരും പുതുമുഖങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സംയുക്ത നേതൃത്വമാണ്. നിയമനങ്ങളിൽ ചിലതു ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കാണ്. അതിനാൽ, അതീവ ശ്രദ്ധ നിർബന്ധമാണ്.

1. *ദീർഘകാലത്തേക്കു നിയമിക്കുന്നവർക്ക് അനിവാര്യമായ അഞ്ചു ഗുണങ്ങൾ ഏവ?*
2. *സാധ്യതയുള്ള സ്ഥാനാർഥികളുടെ ഒരു താരതമ്യ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക?*
3. *നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്തയാൾക്ക് അയാളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പ്രേരിപ്പിച്ച ഘടകങ്ങൾ വിവരിച്ച് ഒരു കത്തെഴുതുക.*

അധ്യായം ആറ്

പ്രശ്നനിർധാരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ

1. പ്രശ്നത്തെ തിരിച്ചറിയുക എ. നിർവചനം ബി. വർഗീകരണം	2. പരിഹാര ബദലുകൾ 3. പരിഹാരം: തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- ആനുകാലിക പ്രശ്നങ്ങൾ നിർവചിക്കുക.
- പ്രശ്നങ്ങളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞു വിശകലനം ചെയ്യുക.
- സ്വീകാര്യമായ പരിഹാരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി നിശ്ചിതരീതികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
- പ്രതിരോധവിശകലന, വിലയിരുത്തലുകൾ വഴി ഭാവിപ്രശ്നങ്ങൾ പരമാവധി കുറയ്ക്കുക.

1. പ്രശ്നം തിരിച്ചറിയൽ

എ. പ്രശ്നത്തിനു നൽകുന്ന നിർവചനം

നവീനവും അനഭികാമ്യവുമായ ഏതെങ്കിലും പ്രതിഫലനം സൃഷ്ടിക്കുന്ന ചില പ്രത്യേക സ്വഭാവം, സവിശേഷത, ഉപകരണം, സംവിധാനം, അവസ്ഥ മുതലായവയിലൂടെ സംജാതമാവുന്ന മാറ്റമാണു പ്രശ്നത്തിനു കാരണമാവുന്നത്. പ്രശ്നത്തെ നിർവചിക്കണമെങ്കിൽ, സാധാരണമല്ലാത്ത ഏതു പ്രവർത്തനമാണ്, സ്വഭാവമാണ് നിശ്ചിത പ്രശ്നത്തിനു കാരണമാവുന്നതെന്നു നാം ഒന്നാമതായി കണ്ടെത്തണം. ആ പ്രത്യേക അവസ്ഥയുടെ പ്രകൃതത്തെ ലംഘിക്കുന്നത് ഏതു പ്രവർത്തനം അല്ലെങ്കിൽ കർമമാണ്? ഏതു വിധത്തിലാണ് അത് ആ പ്രകൃതത്തെ ലംഘിക്കുന്നത്? അത്തരമൊരു സ്വഭാവത്തിന്റെ ഫലം അസ്വീകാര്യമാണോ? അതു മാറ്റേണ്ടതുണ്ടോ? നിലവിലുള്ള പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുമ്പോൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഫലമേതാണ്? എന്നിവ മനസ്സിലാക്കണം.

പരിഹാരം കാണാൻ ശ്രമിക്കുന്നതിനു മുമ്പു നാം പ്രശ്നമെന്താണെന്ന് ഒന്നാമതായി മനസ്സിലാക്കുക നിർബന്ധമാണ്. പ്രശ്നത്തെ തിരിച്ചറിയുക എന്ന നടപടിക്രമത്തിൽ അതിനെ നിർവചിക്കുക, തുടർന്ന് പ്രസക്തമായ അനുഭവപരിജ്ഞാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതിനെ വർഗീകരിക്കുക എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

പ്രശ്നപരിഹാര നടപടിക്രമത്തിലെ ഏറ്റവും സുപ്രധാന നടപടിയാണു പ്രശ്നം നിലനിൽക്കുന്നു എന്ന ബോധം.

ഒരു പ്രശ്നത്തെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും നിർവചിക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന പ്രാഥമിക തല വിവരസ്രോതസ്സുകളെ അവലംബിക്കാം:

1. മുൻകാല പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫലങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ, പരിഹാരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന

ചരിത്രപരമായ വിവരങ്ങൾ. ആവർത്തനപ്രകൃതമുള്ള സംഭവങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് മുൻ ആവൃത്തിയിലെ ഒരു ദിവസത്തെ, അല്ലെങ്കിൽ, കൂടുതൽ കാലത്തെ – കാര്യത്തിന്റെ കിടപ്പ് അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ- കർമവിവരങ്ങൾ അവലോകനം/ വിശകലനം ചെയ്യണം.

2. പ്രതീക്ഷിതലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ഫലങ്ങളെ താരതമ്യം ചെയ്യുന്ന ആസൂത്രണ വിവരങ്ങൾ.
3. പുറത്തുനിന്നുള്ള എല്ലാ പ്രബോധിതരുടെയും വിമർശനങ്ങൾ, നിരൂപണങ്ങൾ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നേതാക്കൾ നിയമിതരായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ, സമിതി അംഗങ്ങൾ, പൊതു അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുൾപ്പെടെ.
4. അത്തരം നിരൂപണ വിമർശനങ്ങൾ അനുകൂലമല്ലെങ്കിൽ സമാന സന്ദർഭങ്ങളിൽ / സാഹചര്യങ്ങളിൽ മറ്റുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളോടു താരതമ്യം ചെയ്തു മനസ്സിലാക്കുക. ഈ താരതമ്യം ചെയ്യൽ മുന്നൊരുക്കത്തോടെയും ഫലം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ശ്രദ്ധാപൂർവം സംവിധാനം ചെയ്തതുമാവണം.

കർമവേദി

പ്രശ്നങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും വർഗീകരണവും

പ്രഭാതവേളയിൽ കാവൽക്കാരൻ രാജാവിനോടു പറഞ്ഞു: “അങ്ങ് ഉച്ചയ്ക്കു വധിക്കപ്പെടുന്നതായി ഞാൻ സ്വപ്നം കണ്ടു.” രാജാവ് വേണ്ട മുൻകരുതലെടുക്കുകയും തന്റെ ജീവൻ രക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തു. ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം രാജാവ് അയാളോടു തനിക്കു പാരിതോഷികവും ശിക്ഷയും നൽകുമെന്നു പറഞ്ഞു. എന്തുകൊണ്ട്?

സമ്മാനം നൽകുന്നതിനു കാരണം അയാൾ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജീവൻ രക്ഷിച്ചു എന്നതാണ്. ശിക്ഷയോ? രാത്രി കാവൽ നിൽക്കുമ്പോൾ കാവൽക്കാരൻ ഉറങ്ങുകയും സ്വപ്നം കാണുകയും ചെയ്തതിന്. ഈ കഥയിലെ പാഠം പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക, തിരിച്ചറിയുക, വേർതിരിക്കുക, വെവ്വേറെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക എന്നതാണ്. ഇക്കാലത്തു നാം ആഗോളതലത്തിലുള്ള ധാരണകൾക്കു മുൻഗണന നൽകുകയും കാര്യങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മതല വശങ്ങൾ അവഗണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇരുവശവും നാം ശ്രദ്ധിക്കണം.

ഇനം ഇനമായി നാം കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യണം. സദ്കർമങ്ങൾക്കു പ്രതിഫലവും ദുഷ്കർമങ്ങൾക്കു ശിക്ഷയും നൽകണം. പക്ഷേ, നിങ്ങളുടെ ചെയ്തിയെ വ്യക്തമായി ന്യായീകരിക്കാൻ നിങ്ങൾക്കു കഴിയണം- പ്രശ്നങ്ങളെ തമ്മിൽ കൂട്ടിക്കുഴയ്ക്കുകയും സങ്കീർണമാക്കുകയും അരുത്. ശരാശരിയുടെ നിയമത്തെ ദുരുപയോഗം ചെയ്യരുത്.

ഒരു കൈ ചൂടുവെള്ളത്തിലും മറ്റേതു തണുത്ത വെള്ളത്തിലും ഇട്ട് ഇപ്പോൾ ശരാശരി ചൂട് സുഖകരമാണെന്നു പറയുന്നതിനു തുല്യമാണത്.

പ്രശ്നം നല്ലപോലെ വിശകലനം ചെയ്യുക സുപ്രധാനമാണ്- അല്ലെങ്കിൽ നിർദിഷ്ട പരിഹാരം ഉദ്ദേശിച്ച ഫലം കാഴ്ചവച്ചു എന്നു വരില്ല. വ്യവസ്ഥാപിതരീതിയിൽ പ്രശ്നങ്ങളെ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചാൽ എത്രയോ പ്രശ്നങ്ങൾ പൊടുന്നനെ ഇല്ലാതാവുന്നതും പ്രശ്നങ്ങളായി അനുഭവപ്പെടാത്ത പലതും പ്രശ്നങ്ങളായി ഉരിത്തിരിയുന്നതും കാണാം.

ബി. പ്രശ്നങ്ങളുടെ വർഗീകരണം

പ്രശ്നങ്ങളെ അവയുടെ ബാധ്യതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിക്കാം. ഓരോന്നിന്റെയും ഗുരുതരാവസ്ഥ തീരുമാനിച്ചാൽ ഏതാണ് കർമചാരികളുടെ വിജയപ്രതീക്ഷകൾക്ക് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഭീഷണി ഉയർത്തുന്നതെന്നു നോക്കി അവയിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കാം. ചെറിയ പ്രശ്നങ്ങളെ പരിഹരിക്കാനുള്ള അവസരങ്ങൾ അവശേഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അവഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

2. പരിഹാരബദലുകൾ

പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന്റെ അടുത്ത പരിപാടി പരിഹാരബദലുകൾ കണ്ടെത്തുക എന്നതാ

ണ്. നിരവധി മാർഗങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിലൂടെ ഈ ദൗത്യം നിർവഹിക്കാൻ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നു പറഞ്ഞുതരാൻ മാതൃകാപരമായ നടപടിക്രമങ്ങളോ അനുഭവജ്ഞനായ കാര്യദർശിയോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതനുസരിച്ചു പരിഹരിക്കാം.

ശാസ്ത്രീയരീതികളും ഇതിന് ഉപയോഗിക്കാം. ഖുർആനും നബിചര്യയുമായുള്ള നിരന്തര സംസർഗത്തിലൂടെ കരസ്ഥമാക്കുന്ന അറിവാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

ധാരാളം ആശയങ്ങളുണ്ടാവണം. എന്നാൽ, ആശയപ്രജനന നടപടിക്രമം ഒട്ടും മുന്നോട്ടു പോവില്ലെന്ന അവസ്ഥ വരും വരെ അവയൊന്നും തന്നെ വിലയിരുത്തരുത്. ഈ ഘട്ടത്തിൽ പ്രശ്നവുമായി സജീവ വ്യാപാരം നടത്തുന്നതു നിർത്തിവച്ചു നമ്മുടെ ഉപബോധമനസ്സിനെ അതുൾക്കൊണ്ട സകലമാന വസ്തുക്കളുടെയും പരിജ്ഞാനാനുഭവങ്ങളുടെയും മഹാപ്രവാഹത്തിനു തുറന്നിട്ടുകൊടുക്കണം.

വൈയക്തിക സാഹചര്യങ്ങളനുസരിച്ച്, പ്രതിഭാധന്യനായ ഒന്നോ അതിലധികമോ ആശയങ്ങൾ ഉദ്ഭവിക്കാൻ തുടങ്ങും. ഇത് ഇങ്ങനെ പ്രശ്നനിർധാരണം സാധ്യമാവും എന്നതിലേക്കു ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു.

ജാഗ്രതയും ഗ്രാഹ്യക്ഷമതയുമുള്ള മനസ്സിൽ അതല്ലാത്തവയുടേതിനെക്കാൾ വേഗത്തിൽ ഈ ഘട്ടം കടന്നുവരും. ഗ്രഹണശേഷിയും ജാഗ്രതയുമുള്ള മനസ്സുകൾക്കു വളരെ പെട്ടെന്നു തന്നെ അവയല്ലാത്തവയെക്കാൾ ഈ ഘട്ടം പ്രാപിക്കാൻ കഴിയും.

3. പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

പ്രസക്തമായ പരിധികളുടെയും നിയന്ത്രണങ്ങളുടെയും സ്വീകാര്യ വൃത്തത്തിലൊതുങ്ങുന്ന, സാധ്യതയുള്ള ഗത്യന്തരങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധാപൂർവമായ തരംതിരിക്കൽ നടപടിക്രമത്തിൽ നിന്നാണ് "പരിഹാരമാർഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്" ഉദ്ഭവിക്കുന്നത്. പ്രശ്നഹേതുവായ നിലപാടിൽ നിന്നു വ്യതിചലിക്കുന്നതു കാരണം സംഭവിക്കുന്ന പരിക്കുകളെ അപ്പാടെ ഒഴിവാക്കുന്ന ഒരു പ്രശ്നപരിഹാരം പരിപൂർണമാവണമെന്നില്ല, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഇതിനു നാം ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഉദാഹരണമായി, ഒരു ചുരത്തിൽ ഇടയ്ക്കിടെ ഉണ്ടാവുന്ന വാഹനാപകടങ്ങൾ. ഇതൊഴിവാക്കാനായി നമുക്കു യാത്രയോ ചുരം കയറലോ അപ്പാടെ ഒഴിവാക്കാനാവില്ല. എന്നാൽ, അമിത വേഗതയും അശ്രദ്ധമായ വാഹനമോടിക്കലും നിയന്ത്രിക്കാം.

1. കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളുടെ പരമാവധി പരിധി നിശ്ചയിക്കുക.

2. ആസൂത്രിത കൃത്യത്തിന്റെ ഇതര ഭാഗങ്ങൾക്കു ഹാനികരമാവും വിധം ഒരുവിധ നിർവഹണത്തിനും കാരണമാവാതിരിക്കുക.

3. പ്രശ്നപരിഹാരം ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണ പരിധിക്കുള്ളിൽ ഒതുങ്ങുന്നതാവണം.

മുകളിൽ വേർതിരിച്ചുകാണിച്ച ഗത്യന്തരങ്ങൾ ഓരോന്നും സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് തന്നെ ഉപയുക്തമാവാം. സാഹചര്യത്തിന്റെ നിയന്ത്രണ പരിധിക്കുള്ളിൽ ഉദ്ദിഷ്ട ഫലം ചെയ്യുന്ന ഒരു വഴി ഓരോന്നും വാഗ്ദാനം ചെയ്തേക്കാം. അവ ഏറ്റവും യോജ്യമായ ഫലം നൽകുന്നതേത് എന്നതിന്റെ സ്വഭാവസവിശേഷതകളെ അവലംബിച്ചാണ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. അതേസമയം, ഒരു ഗത്യന്തരത്തിനു ലഭ്യത കുറവായ ഏതെങ്കിലും വിഭവങ്ങൾ തന്നെ ചെലവഴിക്കേണ്ടി വന്നേക്കാം. സ്വീകാര്യമായ പരിഹാരങ്ങളുടെ പൊതുവായ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക അവശ്യമാണ്.

സ്വീകാര്യമായ പരിഹാരം

നിർബന്ധമായും:

എ) ഉദ്ദിഷ്ട ഫലത്തിന്റെ ചുരുക്കിയ അളവെങ്കിലും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കണം.

ബി) ലഭ്യമായതിൽ കൂടുതൽ വിഭവങ്ങൾ ചെലവഴിക്കാനാവശ്യപ്പെടുന്നവ ആവരുത്.

പ്രശ്നനിർധാരണത്തിനു സാധ്യമായിടത്തോളം പൊതു നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ഈ രീതി പര്യാപ്തമാവും വരെ ഫലപ്രദവുമാണ് എന്നു മാത്രമല്ല, നമ്മുടെ അനുഭവങ്ങളെ അതു രേഖാപരമായി സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ഭാവിയിൽ സമാനമായ അവസ്ഥകൾ സംജാതമാവുമ്പോൾ പ്രയോജനപ്പെടുകയും ചെയ്യും. അങ്ങനെ വ്യഥാശ്രമങ്ങളെ ആവർത്തിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാം. ചില സമയത്ത്, ഔപചാരികമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുക സാധ്യമല്ല. പ്രതികരിക്കാനാവശ്യമായ സമയക്കുറവോ മറ്റു സാഹചര്യങ്ങളോ അസാധാരണമായ നിയന്ത്രണങ്ങളോ കാരണമാവാം ഇതു സംഭവിക്കുന്നത്.

പ്രശ്നബോധ്യമുള്ളവരും അതു വിലയിരുത്താൻ പ്രാപ്തരുമായവരോടു കൂടിയാലോചന നടത്തുക എന്ന അനൗപചാരിക നടപടി അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിർബന്ധമാണ്. പ്രശ്നനിർധാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യമായ രേഖകൾ കഴിയുന്നത്ര തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുക.

പ്രശ്നപരിഹാരം

പ്രശ്നനിർധാരണത്തിനു പ്രഥമമായി വേണ്ടതു പ്രശ്നങ്ങളുടെ പ്രജനനം തടയുകയാണ്. ഗുരുതരസ്വഭാവമുള്ള പ്രശ്നങ്ങളുടെ ആഘാതം സാധ്യമായത്ര തടയുക, അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി ചുരുക്കുക. ഇതിനായി എല്ലാ സുപ്രധാന പ്രശ്നങ്ങളുടെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. ശേഷം ഓരോന്നിന്റെയും പരിഹാരവും. ഈ പരിശോധനപ്പട്ടികയുടെ വികസിതരൂപം താഴെ:

1. പ്രശ്നം വേർതിരിച്ചറിയുക, കണ്ടുപിടിക്കുക ....
2. കൃത്യമായി വിശദീകരിക്കുക ....
3. ആഘാതപ്രത്യാഘാതങ്ങളുടെ തോതനുസരിച്ചു വർഗീകരിക്കുക ....
4. ആഘാതസാധ്യതയുള്ള കാരണങ്ങൾ വേർതിരിച്ചു മനസ്സിലാക്കുക, കണ്ടെത്തുക ....
5. അവയുടെ സംഭവ്യസാധ്യതകൾ കണക്കാക്കുക ....
6. എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യാമെന്നു തീരുമാനിക്കുക ....

നിലപാടുകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ

- നിങ്ങൾ പ്രശ്നത്തിന്റെ ഭാഗമോ പരിഹാരത്തിന്റെ ഭാഗമോ?
- നിങ്ങളുടെ സംഘത്തിലെ നിലപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിൽ നിങ്ങൾ എങ്ങനെയാണ് പുരോഗതി കൈവരിക്കുക?

ചർച്ച

1. വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാവുന്ന നാലു സ്രോതസ്സുകളിൽ ഏതാണു പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ഏറ്റവും കൃത്യമായത്? ഏതാണ് ഏറ്റവും കൃത്യതയില്ലാത്തത്? കാരണം?
2. പരിഹാരം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ വിഭവങ്ങളുടെ പങ്കെന്ത്?
3. ഗുരുതര സ്വഭാവമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പങ്ക് വ്യക്തമാക്കുക?
4. “അപകടസാധ്യത” എപ്രകാരമാണ് പ്രശ്നനിർധാരണത്തെ ബാധിക്കുന്നത്?

വൈകിക്കിട്ടുന്ന വാർത്താപത്രിക

പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് ഒരു പരസ്പരസമ്പർക്ക സമീപനരീതി

1. പ്രശ്നം ഏതു തരത്തിലുള്ളതാണ്?
   പല അംഗങ്ങളുടെയും പരാതി വാർത്താപത്രിക വൈകിക്കിട്ടുന്നു എന്നതാണ്.
2. അവസ്ഥ എങ്ങനെയുള്ളതാവണം?
   അംഗങ്ങൾക്ക് വാർത്താപത്രിക കൃത്യസമയത്തു ലഭിക്കണം.
3. ഈ സാഹചര്യം മാറുന്നത് തടയുന്നതെന്താണ്?
   എ) വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും വാർത്താപത്രികയ്ക്കുള്ള റിപോർട്ടുകൾ വൈകിയാണ് എത്തുന്നത്.
   ബി) അവസാനനിമിഷത്തിൽ നിരവധി മാറ്റങ്ങൾ അതിൽ വരുത്തേണ്ടിവരുന്നു.
   സി) പേജുകൾ സംവിധാനം ചെയ്യാൻ അധികം സമയമെടുക്കുന്നു.
   ഡി) ഡെസ്പാച്ചിൽ ഒരുപാടു പണി ബാക്കി കിടക്കുന്നു.
4. തടസ്സങ്ങളിൽ ഏറ്റവും മുൻഗണന ഏതിനാണ്?
   വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും വാർത്താപത്രികയിലേക്കുള്ള റിപോർട്ടുകൾ വൈകിയാണ് എത്തുന്നത്.
5. എനിക്കെന്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയും?

ആവശ്യമായ നടപടി	ആവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ
എ) റിപോർട്ടുകൾ വൈകുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്തെന്നു കണ്ടെത്തണം.	എ) സർവേ ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും നടത്താനും ആരെങ്കിലും ഏൽപ്പിക്കുക. കണിശമായ സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുക. അതു പിന്തുടരുക.
ബി) റിപോർട്ടുകൾ കിട്ടുന്നതിനു സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുക. അതു കർക്കശമായി പാലിക്കുക.	ബി) കാലതാമസത്തിനു കാരണമാവുന്നവരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുക.
സി) നേരത്തേ പ്രതികരിക്കുന്നവർക്കു തക്കതായ അംഗീകാരം നൽകുക.	സി) സംഘടനാ നേതാവിനോട് ഇതു സംബന്ധിച്ചു കത്തയക്കാൻ പറയുക.

അഭ്യാസം

ഇസ്‌ലാമിക സാംസ്കാരിക സംഘടനകളുടെ സംയുക്ത സമ്മേളനത്തിനാവശ്യമായ വാടക സാമഗ്രികളുടെയും അലങ്കാരവസ്തുക്കളുടെയും ചെലവു താങ്കളുടെ ബജറ്റിന്റെ 50 ശതമാനം കണ്ട് അധികമാണെന്നു താങ്കളെ അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു. താങ്കൾ ഇതിനകം തന്നെ സമ്മേളന സ്ഥലത്തിന്റെ വിശദവിവരം, നേരത്തേയുള്ള കണക്കുപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ തുടങ്ങിയവ അറിയിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം അച്ചടിശാലയിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞു. സംഘടനാ ഭാരവാഹികൾ താങ്കൾ തീരുമാനിച്ച പോലെ തന്നെ ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള സമ്മേളന സൗകര്യങ്ങളാണു പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്.

1. പ്രശ്നമെന്തെന്നു വിശദീകരിക്കുക?
2. ഈ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ വിവരസ്രോതസ്സുകളുടെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക?
3. വിവിധ ബദൽനിർദേശങ്ങളും അവയുടെ ഗുണദോഷങ്ങളും താരതമ്യം ചെയ്യാൻ സഹായകമായ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക
4. ഈ പ്രശ്നമുദ്ഭവിക്കുന്നതു തടയാൻ താങ്കൾ കൈക്കൊള്ളുമായിരുന്ന പ്രത്യേക മുൻകരുതലുകളെക്കുറിച്ചു വിശദീകരിക്കുക.

അധ്യായം ഏഴ്

തീരുമാനമെടുക്കൽ

1. മുഖവുര
2. തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ
എ. നടപടിക്രമങ്ങൾ/ ഘട്ടങ്ങൾ
ബി. തീരുമാനവിശകലനം
സി. സംവിധാനപരമായ സമീപനം
ഡി. ക്രിയാത്മക നടപടിക്രമം
ഇ. തന്ത്രപ്രധാനമായ തീരുമാനങ്ങൾ
3. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ
എ. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന്റെ പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ
ബി. രീതികൾ
4. ചിന്തോദ്ദീപനം
എ. അനുയോജ്യത
ബി. ഉൽപ്പാദനക്ഷമതയുടെ സങ്കേതങ്ങൾ
സി. തീരുമാനരൂപീകരണം
5. ശൂറാ
ശൂറയുടെ സ്വഭാവം
ശൂറയുടെ പ്രയോഗവൽക്കരണം
6. ചർച്ചയും സന്ധിയാവലും
കുറിപ്പുകൾ:
അനുരഞ്ജനത്തിന്റെ പരിമിതികൾ

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ബദലിനോടു ബന്ധിപ്പിക്കുക.
- തീരുമാനങ്ങളിലേക്കു നയിക്കുന്ന നടപടികളും ഘടകങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും വ്യക്തമാക്കുക/ കണ്ടെത്തുക.
- ആരാണ്, എങ്ങനെയാണ് തീരുമാനം എടുക്കുക എന്നു നിശ്ചയിക്കുക.
- ഫലപ്രദവും നടപ്പാക്കാൻ സാധ്യമായതുമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുക.

1. മുഖവുര

പഠനത്തിലൂടെ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയുടെ അനേകം സാങ്കേതികത്വങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാമെങ്കിലും തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള പഠനം അത്ര എളുപ്പമുള്ള കാര്യമല്ല. ചില നേതാക്കൾക്ക് മറ്റുള്ളവരെക്കാൾ നന്നായി തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയുന്നു. സമ്പൂർണ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ അതോടെ കൂടുതൽ കഠിനതരമാവുന്നു. ഇവിടെ അനിശ്ചിതത്വത്തെയാണ് എല്ലായ്പ്പോഴും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. തെറ്റുപറ്റിയാലും നേതാക്കൾ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുകയും അവ നടപ്പാക്കുകയും വേണം. തീരുമാനം എടുക്കാതിരിക്കുക എന്നതാണ് നമുക്കു വരുത്തിവയ്ക്കാവുന്ന ഏറ്റവും വലിയ തെറ്റ്. ഇസ്‌ലാമികമായ ശരിയായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാനും അവ പ്രാവർത്തികമാക്കാനും പിന്തുടരാനും നാം ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ബദലുകൾ ഒന്നും നല്ലതല്ലെങ്കിൽ അവയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ അസംതൃപ്തി ഉളവാക്കുന്നവ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഒരു പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ നമുക്കാവുന്നതെല്ലാം തന്നെ

നാം ചെയ്യുകയും എന്നാൽ, നമ്മുടെ തീരുമാനം തെറ്റാവുകയും ചെയ്താൽ അല്ലാഹു അതിന്റെ പേരിൽ നമുക്ക് ഒരു പ്രതിഫലം തരും. നമ്മുടെ തീരുമാനം ശരിയാണെങ്കിൽ നമുക്കു രണ്ടു പ്രതിഫലം ലഭിക്കുന്നു. എല്ലാ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളൽ പ്രക്രിയകളെയും കേവല കർമശാസ്ത്ര പ്രശ്നമായെടുക്കരുത്. പലപ്പോഴുമല്ലെങ്കിൽ ചിലപ്പോഴെങ്കിലും അവ കേവലം രാഷ്ട്രീയപരമോ സംഘടനാപരമോ പൊതുനയപരമോ ആയ കാര്യങ്ങളാവാം. അവ കേവല കർമശാസ്ത്ര / നിയമശാസ്ത്ര പ്രശ്നമായാൽ തന്നെയും അനുയോജ്യമായ വിധി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പു പ്രസ്ഥാനത്തിനും സമുദായത്തിനും ഏറ്റവും ഗുണപരമായത് ഏതാണെന്ന് പരിശോധന നടത്തണം.

തുറന്ന മനസ്സുള്ളവനായിരിക്കുക എന്നതു തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയക്ക് അനിവാര്യമാണ്. കാരണം, തീരുമാനമെടുക്കൽ ചടുലപ്രകൃതമായ ഒന്നാണ്, നിശ്ചലമായതല്ല. ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെ ഫലം നാം നിരീക്ഷിക്കുകയും സമയോചിതം ആവശ്യമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾക്കു വിധേയമാക്കുകയും വേണം. അതിന്റെ ഒരു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ നാം ബദലുകൾക്കിടയിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പു പലപ്പോഴും തെറ്റിനും ശരിക്കുമിടയ്ക്കോ കറുപ്പിനും വെളുപ്പിനുമിടയ്ക്കോ അല്ല, പലപ്പോഴും നമുക്ക്, "മിക്കവാറും ശരിയായതും" "തെറ്റാവാൻ സാധ്യതയുള്ളതു"മായ കാര്യങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നാണു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടിവരുക. ഒരെണ്ണവും മറ്റുള്ളവയെക്കാൾ ശരിയോടടുത്തതെന്നു തെളിയിക്കാൻ പറ്റാത്ത വിവിധങ്ങളായ കർമഘട്ടങ്ങളിൽ നിന്നുമാവാം തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്.

ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെ ഉദ്ദിഷ്ടഫലം ജനങ്ങളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള കർമവും പെരുമാറ്റവുമാണ്.

തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പു നാം ഈ ചോദ്യം ചോദിക്കണം:

എ) യഥാർഥത്തിൽ ഈ വിഷയത്തിൽ ഒരു തീരുമാനം അനിവാര്യമാണോ?

ബി) ഒന്നും ചെയ്യാതിരിക്കുക എന്ന ബദൽപരിഹാരം ഒരു സാധാരണ ബദൽപരിഹാരം തന്നെയാണ്.

സി) ഒന്നും ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ നിന്നു കാര്യങ്ങൾ മോശമാവാൻ സാധ്യത കാണുമ്പോഴാണ്, അവസരം തദ്ക്ഷണം ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയില്ലെങ്കിൽ സുപ്രധാനമായ ഒരവസരമായിരിക്കും നമുക്കു നഷ്ടമാവുന്നത് എന്നു വരുമ്പോഴാണ് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാവശ്യമാവുന്നത്.

2. തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ

തീരുമാനമെടുക്കൽ ഒരേസമയം കലയും ശാസ്ത്രവുമാണ്. വിവരങ്ങളുടെ ശാസ്ത്രീയരീതിയിലുള്ള ശേഖരണം, അപഗ്രഥനം, വിശകലനം, മാറ്റിയെടുക്കൽ, കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, പാകപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയെ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നു. സാധ്യമായ എല്ലാ ഗത്യന്തരങ്ങളെയും കണ്ടെത്തുന്നതിലേക്കു നയിക്കുന്ന ഒരു മാർഗം തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഇതു സഹായിക്കുന്നു. പരസ്പരം എതിർക്കുന്ന മറ്റു ഗത്യന്തരങ്ങളുടെ സാധ്യമായ എല്ലാവിധ പ്രതിഫലനങ്ങളുടെയും പ്രത്യാഘാതങ്ങളുടെയും അനന്തരഫലങ്ങളുടെയും ഉപയുക്തതയും സാംഗത്യവും പരിശോധിക്കുമ്പോൾ മനുഷ്യരുടെ പ്രതികരണക്ഷമത കൂടി നാം കണക്കിലെടുക്കണം. വിശ്വസനീയമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലെടുക്കുന്ന ശക്തമായ നിശ്ചയങ്ങളെയാണു ശരിയായ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ അവലംബിക്കുന്നത്.

തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയെ നമുക്ക് ഒരു "ബ്ലാക്ക് ബോക്സാ"യി കാണാം. നിശ്ചിത അവസ്ഥയുടെ സ്വഭാവ സവിശേഷതകളാണ് അതിലെ ഉള്ളടക്കമായ വിവരണങ്ങൾ. അതിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളാണു തീരുമാനങ്ങൾ. ബദൽ നിർദേശങ്ങൾക്കായുള്ള തിരച്ചിൽ എന്ന മഹാ ദൗത്യം ഈ ബോക്സ് നിർവഹിക്കുന്നു. മതിയായ വിലയിരുത്തലിനും പരിശോധനയ്ക്കും ശേഷം ഏറ്റവും നല്ല ഗത്യന്തരം അതു നിർദേശിച്ചുതരുന്നു. ഈ ബ്ലാക്ക് ബോക്സിനെ നമുക്കു നിരവധി ചെറു ബ്ലാക്ക് ബോക്സുകളായി തിരിക്കാം. പെട്ടിക്കകത്തുള്ള ചെറുപെട്ടികളിലെ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഈ ചെറിയ ചെറിയ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയകൾ വലിയ തീരുമാനത്തിന്റെ ഘടകങ്ങളായി വരുന്നു.

എ. തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയുടെ ഘട്ടങ്ങൾ

നന്നായി വിശകലനം ചെയ്തതും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തിയതുമായ ഒരാവശ്യത്തെയോ അവസരത്തെയോ അഭിമുഖീകരിക്കുമ്പോൾ ഒരു തീരുമാനത്തിലെത്തിച്ചേരുന്നതിനായി നാം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്:

1. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംഭവ്യ സാധ്യതയുള്ള എല്ലാവിധ അനന്തരഫലങ്ങളെയും കണക്കിലെടുക്കുകയും പരിഗണിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ബദൽ പ്രവർത്തനാനുഭവങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുക. ഈ ഘട്ടം ആപേക്ഷികമായി നേർദിശയിലുള്ളതാണ്. നേരത്തേ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തപ്പെട്ടതും വിശകലനം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമാണ്. നിർദിഷ്ട സാഹചര്യമെന്ന ധാരണയോടെ ഒരു പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഗത്യന്തരങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. എങ്കിലും നിർദിഷ്ട സാഹചര്യം ലളിതമായ ബദലുകൾക്കതീതമാം വിധം ചിലപ്പോൾ സങ്കീർണമാവാം. അപ്പോൾ അഗാധ ധിഷണാപാടവവും പരിഹാരം പുതുതായി കണ്ടെത്തുന്നതുമായും പ്രവർത്തനമാണത് ആവശ്യപ്പെടുന്നത്.
2. ഒരു പ്രത്യേക കർമം പ്രത്യേകഫലം തരുന്നതിലേക്കു നയിക്കുമോ എന്നു തീരുമാനിക്കുന്നതിനു സഹായകവും പ്രസക്തവുമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുന്നതാണ് ഈ ഘട്ടം. ഒരു കർമത്തിനും ആ കർമത്തിൽ നിന്നുണ്ടാവുന്ന ഫലങ്ങളുടെ വിവിധ സാധ്യതകൾക്കുമിടയിലെ ബന്ധങ്ങളെ അത്തരം വിവരങ്ങൾ എപ്രകാരം പരിഷ്കരിക്കുമെന്നു വിലയിരുത്തുന്നതിനാണ് അതിനുശേഷം നാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്. ചില ഉദാഹരണങ്ങളിൽ, അത്തരം വിവരങ്ങൾ ചില സാധ്യതകളെ തീരുമാനത്തോടെ ഒഴിവാക്കുന്നവയാവാം. മറ്റുചില ഉദാഹരണങ്ങളിൽ ഓരോ കഷണം വിവരവും കേവല നിർദേശകങ്ങളാവുകയും നിശ്ചിതമായ ഒരു തീരുമാനത്തിൽ എത്തിച്ചേരാൻ മതിയാവാതെ വരുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ വിവരങ്ങളുടെ ധാരാളം രാശികൾ, അംശങ്ങൾ വേണ്ടിവരും. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടിവരുന്ന സാധാരണ പ്രശ്നം പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയും എന്നാൽ, അപ്രസക്തമായ വിവരങ്ങളുടെ ഒരു പ്രളയം തന്നെ ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്.
3. അനന്തരഫലങ്ങളുടെ ഉപയുക്തതയും സാംഗത്യവും വിലയിരുത്തുക. നിർദിഷ്ട അവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് നന്നായറിയാവുന്നവരുമായും ഖുർആനികശാസനപ്രകാരമുള്ള ശൂറയുമായും നടത്തുന്ന അഭിപ്രായരൂപീകരണ ചർച്ചകളിലൂടെ ഈ ഘട്ടത്തിനു പരിപോഷണം നൽകാവുന്നതാണ്. അഭിപ്രായപ്രകടനത്തിലെ തുറന്ന സമീപനവും സത്യസന്ധതയും ഖുർആൻ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുകയും കൂടിയാലോചനയുടെ രഹസ്യസ്വഭാവം നിരുൽസാഹപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. കർമങ്ങളെയും അനന്തരഫലങ്ങളെയും ഇസ്‌ലാമികവീക്ഷണപ്രകാരം അവയുടെ സ്വീകാര്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കുക– ഈ സ്വീകാര്യത തീരുമാനിക്കുന്നതിനായി പൊതുവേ അംഗീകൃതമായ സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു ഘട്ടംഘട്ടമായുള്ള പുനപ്പരിശോധന പ്രക്രിയ നടത്താവുന്നതാണ്.
4. ഉദ്ദിഷ്ട ഫലത്തിലേക്കു നയിക്കുന്ന ബദലുകളിൽ നിന്ന് ഏറ്റവും ഉത്തമമായതു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഈ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയുടെ അവസാനഘട്ടം സംഘടനാലക്ഷ്യങ്ങളുടെ ചട്ടക്കൂടിനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ടു സംഘടന നിലകൊള്ളുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളെ കണക്കിലെടുത്ത് ഒരിക്കൽ കൂടി പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കുക എന്നതാണ്. ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിനോക്കി ഒരു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക. മറ്റൊന്നിൽ നിന്ന് എത്രമാത്രം മികച്ചതോ ദുഷിച്ചതോ എന്ന് ഇതിലൂടെ വിധിക്കാൻ കഴിയും.
5. തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നവർ
   എ. സാധ്യമായ എല്ലാ ബദലുകളെയും (alternatives) ഒരുമിച്ചു കൂട്ടുക.
   ബി. സാധ്യതയുള്ള അനന്തരഫലങ്ങൾ (consequences) തീരുമാനിക്കുക.
   സി. സംഭവിക്കാവുന്ന ഓരോ അനന്തരഫലത്തിന്റെയും സാധ്യത (probability) കണക്കാക്കുക.
   ഡി. എല്ലാ അനന്തരഫലങ്ങളുടെയും ഉപയോഗ്യത (usefulness) കണക്കാക്കുക.

ബി. തീരുമാനവിശകലനം

ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെ സവിശേഷതയെ താഴെ പറയുന്ന നാലു ഘടകങ്ങളിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ കാര്യങ്ങൾ സ്വാധീനിച്ചേക്കാം:

ഭാവി, ആഘാതപ്രത്യാഘാതങ്ങൾ, ഗുണപരമായ പരിഗണനകൾ, സംഭവ്യസാധ്യതകളുടെ ആവർത്തനം.

ഭാവിസാധ്യത:

ഭാവിയിൽ എത്രകാലം ഈ തീരുമാനം പ്രസ്ഥാനത്തിനു പ്രസക്തമായി നിലനിൽക്കും അഥവാ; തീരുമാനം നടപ്പാക്കുന്നതിൽ സംഘടന എത്രകാലം പ്രതിബദ്ധതയോടെ ഇരിക്കും എന്നു വിശദീകരിക്കുന്നു. ഈ തീരുമാനം ഹ്രസ്വകാലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതോ ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതോ എന്നാണു നോക്കുന്നത്.

ആഘാതം/ പ്രത്യാഘാതം:

നിർദിഷ്ട തീരുമാനം സംഘടനയുടെ ഏതെങ്കിലും മേഖലയിലോ അല്ലെങ്കിൽ മുഴുവനായോ എത്രമാത്രം സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുവെന്നത് അതിന്റെ പ്രതിഫലനം പരിമിതമോ സർവ വ്യാപകമോ? മറ്റു മേഖലകളുടെ ചെലവിലാണോ ഒരു നിർദിഷ്ട മേഖലയിലെ അതിന്റെ ദൗത്യപൂർത്തീകരണം നടക്കുക?

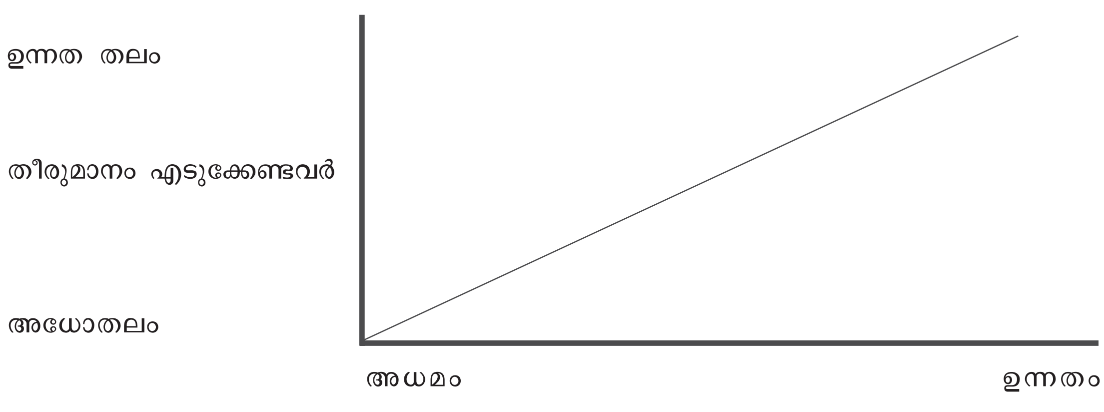
ഗുണപരമായ പരിഗണനകൾ:

സംഘടനയുടെ ധർമശാസ്ത്രപരമായ മുൻ ധാരണയെ അല്ലെങ്കിൽ ലോകവീക്ഷണത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. തീരുമാനം സംഘടനയുടെ ഇസ്‌ലാമികസ്വഭാവത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതോ പരാജയപ്പെടുത്തുന്നതോ?

സംഭവ്യതയുടെ ആവർത്തന സ്വഭാവം:

അതേ തീരുമാനം വീണ്ടും എടുക്കേണ്ടതിന്റെ ആവർത്തിത സ്വഭാവത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിനു സ്ഥിരവും പൊതുവുമായ ഒരു നയമായി മാറാൻ കഴിയുമോ?

മുകളിൽ കൊടുത്ത വിശകലനങ്ങളിൽ നിന്നു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്ന അധികാര തലം ഏതെന്നു നിശ്ചയിക്കാം. വിശദവിവരങ്ങളും അനുഭവങ്ങളുമുള്ള ഏറ്റവും താഴെ തട്ടിൽ നിന്നാണു സാമാന്യമായി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത്. എങ്കിലും സംഘടനയുടെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളുടെയും മുഴുവൻ ലക്ഷ്യങ്ങളും സംഗതികളും അറിയുന്നവരുടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരുടേതുമായ ഒരു തലത്തിൽ നിന്നു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാം. ഒരു സംഘടനയുടെ ദൗത്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള സ്ഥാനക്രമങ്ങൾ ഇവയെല്ലാം കണക്കിലെടുത്താണു തീരുമാനിക്കുക. ഉദാഹരണമായി, ഒരു പ്രത്യേക പ്രശ്നത്തിൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നാലു കാര്യങ്ങളും നിർദിഷ്ട തീരുമാന പ്രകാരം ഒന്നുപോലെ ബാധകമാവുന്നതാണെങ്കിൽ സംഘടനയുടെ സമുന്നത കാര്യനിവഹണാധികാരി തന്നെയാണു തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത്. തീരുമാനങ്ങളുടെ സവിശേഷതയും തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട അധികാരതലവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു:



ഭാവി - പ്രത്യാഘാതം - ഗുണപരമായ പ്രസക്തി - സംഭവ്യതയുടെ ആവർത്തന സ്വഭാവം

സി. സംവിധാനപരമായ സമീപനം

തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയക്ക് നേട്ടമുണ്ടാവും. സംഘടിതമായ വിധത്തിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്ന എന്തും “സംവിധാനം” ആണ്. ഒരു പ്രശ്നത്തിനു പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് എന്താണ് പ്രശ്നമെന്നു കണ്ടെത്തുകയും വിഭവങ്ങൾക്കിടയിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ചില മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ഒരു പരിഹാരം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സാധ്യതയുള്ള പ്രതിബന്ധങ്ങളും പരിമിതികളും കണക്കിലെടുക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണു സംവിധാനപരമായ സമീപനത്തിന്റെ കാതൽ.

ഡി. ക്രിയാത്മക നടപടിക്രമം

മുകളിൽ ചർച്ച ചെയ്തതുപോലെ, യുക്തിപരമായി തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയെ, അഞ്ച് അടിസ്ഥാനഘട്ടങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ക്രിയാത്മകമായ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയാൽ പലപ്പോഴും പരിപോഷിപ്പിക്കാറുണ്ട്.

ഒന്നാംഘട്ടം: സാന്ദ്രീകരണം/ അതിസേകം

അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചും സാഹചര്യത്തെക്കുറിച്ചും നല്ലപോലെ പരിചിതനാവുക.

രണ്ടാംഘട്ടം: പര്യാലോചന

ഈ ആശയങ്ങളെ വിവിധ കോണുകളിൽ നിന്നു തീരുമാനമെടുക്കുന്നയാൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും വെല്ലുവിളിക്കുകയും ചെയ്യുക.

മൂന്നാംഘട്ടം: ധ്യാനനിദ്ര

തീരുമാനമെടുക്കുന്നയാൾ ബോധപൂർവമായ യത്നങ്ങളൊഴിവാക്കുകയും ഉപബോധ മനസ്സിനെ പ്രവർത്തിക്കാനനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

നാലാംഘട്ടം: ഈ ഘട്ടത്തിൽ തിളക്കമാർന്ന ഒരാശയം മനസ്സിലുദിച്ചുയരുന്നു. പ്രജ്ഞയുടെ ഘട്ടമാണിത്.

അഞ്ചാംഘട്ടം: സൗകര്യസ്ഥലം നൽകൽ

നിർദിഷ്ട അവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമാംവിധം ആശയത്തെ കടഞ്ഞു പരുവപ്പെടുത്തി എടുക്കുക.

ഇ. തന്ത്രപ്രധാനമായ തീരുമാനങ്ങൾ

തീരുമാനങ്ങളുടെ സവിശേഷത അവ ഭരണപരമോ തന്ത്രപരമോ ആയിരിക്കും എന്നതാണ്. ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ പൊതുവേ ഹ്രസ്വകാല ലക്ഷ്യങ്ങളെയാണു കണക്കിലെടുക്കുന്നത്. സാധാരണ കാര്യങ്ങളെയാണ് അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. അടിസ്ഥാനപരമായി അവ ആവർത്തിച്ചുവരുന്നവയാണ്. തന്ത്രപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുന്നിൽ കണ്ടുള്ളതും കൂടുതൽ സങ്കീർണവുമാണ്. തദ്ഫലമായി, തന്ത്രപരമായ തീരുമാനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന പ്രവചനാതീത ഘടകങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കാൻ പലപ്പോഴും നാം ബാധ്യസ്ഥരാവും. അതേസമയം, മറ്റുചില ഘടകങ്ങളെയും ഉദാഹരണമായി, ജീവിതത്തെ ബാധിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള സാമ്പത്തിക ചുറ്റുപാട് മുതലായവ നാം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടി വരും. അത്തരം തീരുമാനങ്ങൾ സംഘടനയുടെ നിലനിൽപ്പിനെ തന്നെയും ബാധിക്കുന്നതുമാവാം.

3. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ

എ. മുഖ്യഘടകങ്ങൾ

‘നല്ല’ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക എന്നതു നല്ല തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു നിർണായകമാണ്. അഭിമുഖങ്ങൾ, ചോദ്യാവലികൾ, ഡാറ്റാബേസുകൾ, റിപോർട്ടുകൾ, അധികാരമാക്കിവച്ച രേഖകൾ മുതലായവയടക്കം ഔദ്യോഗികവും അനൗദ്യോഗികവും അനൗപചാരികവുമായ ഒട്ടേറെ രീതികൾ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. വിവരങ്ങൾ ശേഖ

കർമവേദി

തീരുമാനം മറ്റുള്ളവരെ തൃപ്തിപ്പെടുത്താൻ വേണ്ടി മാത്രമാവരുത്

ചിലർ നിങ്ങൾക്കൊരു രൂപരേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു എന്നു സങ്കൽപ്പിക്കുക. അവരെ തൃപ്തിപ്പെടുത്താനായി നിങ്ങളതു സ്വീകരിക്കുന്നു. നിങ്ങൾ വലിയൊരു തെറ്റാണു ചെയ്തത്. ആ രൂപരേഖ പരാജയപ്പെട്ടാൽ അയാൾ അതിന് അംഗീകാരം നൽകിയതിനു നിങ്ങളെയാണു കുറ്റപ്പെടുത്തുക. അതു സമർപ്പിച്ചതിന് അയാൾ ഒരിക്കലും സ്വന്തത്തെ കുറ്റപ്പെടുത്തുകയില്ല. നിങ്ങൾ എന്തുകൊണ്ട് നിങ്ങളുടെ എതിർപ്പു പ്രകടിപ്പിച്ചില്ല? അവസാനം "ഇല്ല" എന്ന് പറഞ്ഞ് അവനെ നിരാശപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം തുടക്കത്തിൽ തന്നെ "ഇല്ല" എന്നു പറഞ്ഞ് അവനെ അസംതൃപ്തനാക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. തുടക്കം മുതൽക്കു തന്നെ നിങ്ങൾ സത്യവാനാണെങ്കിൽ– പിന്നീടവൻ നിങ്ങളെ സ്നേഹിക്കുകയും അവന്റെ ശരിയായ ഗുണകാംക്ഷി നിങ്ങളാണെന്നു കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യും. വസ്തുനിഷ്ഠ സമീപനരീതി കൈക്കൊള്ളുക, കാര്യങ്ങളുടെ ഗുണങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സത്യസന്ധമായ അഭിപ്രായം പറയുക; വികാരങ്ങളെയോ വ്യക്തിതാൽപ്പര്യങ്ങളെയോ അടിസ്ഥാനമാക്കിയല്ല. ഓർക്കുക. ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ മാറ്റാൻ കഴിയും. തൃപ്തിപ്പെടുത്തുകയാണു നിങ്ങളെങ്കിൽ അവർ മാറുമ്പോഴൊക്കെ നിങ്ങൾ അവരെ പിന്തുടരുകയാണ്.

രിക്കുന്നതിൽ പ്രധാനമായും നാലു ഘടകങ്ങളാണ് പങ്കു വഹിക്കുന്നത്– പ്രസക്തി, കാലാനുയോജ്യത, നൈതികത, കൃത്യത.

പ്രസക്തി

പ്രസക്തമായവയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവൂ. സാങ്കേതികമായ നിർദിഷ്ട വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ലഭ്യമായ 'വിവരം' അപ്രസക്തമാണെങ്കിൽ അത് 'വിവര'മല്ല, മറിച്ച്, വെറും 'ശബ്ദ'മാണ്. ഒരിടത്ത് 'വിവര'മായത് മറ്റൊരിടത്ത് വെറും 'ശബ്ദ'മാവാം. ഉദാഹരണമായി, നാം ഒരു വാർഷിക യോഗം ചേരുമ്പോൾ ഹൈവേയിൽ ഒരു പൊതുയോഗത്തിന് പറ്റിയ ഒരു മൈതാനമുണ്ടെന്നറിയിക്കൽ വെറും ശബ്ദമാണ്, വിവരമല്ല. എന്നാൽ, എവിടെയാണ് ഈ കൺവൻഷൻ ചേരേണ്ടതെന്നു തീരുമാനിക്കാനിരിക്കുമ്പോൾ ഈ 'ശബ്ദം' വിവരമായി മാറുന്നു.

കാലാനുയോജ്യത

സമയത്തിനു ലഭിക്കാത്തതോ കാലികമാവാത്തതോ ആയ വിവരം ഉപയോഗശൂന്യമാണ്. ഉദാഹരണമായി, നാം തിരഞ്ഞെടുക്കാനിരിക്കുന്ന ആശയം (വിഷയം) മറ്റൊരു സംഘം തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നുവെന്ന വിവരം തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ലഭിച്ചാലേ പ്രയോജനപ്പെടൂ. പിന്നീടു വന്ന മാറ്റങ്ങൾ കാരണം ഉപയോഗശൂന്യമായ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അറിവും വിവരമല്ല.

നൈതികത

തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന വിവരം തീർത്തും നിയമാനുസൃതമാവണം. തീരുമാനമെടുക്കുന്ന ആളുടെ മൂല്യസമ്പ്രദായത്തിനു സ്വീകാര്യമായതാവണം അത്. അതു ഖുർആനിനോ സുന്നത്തിനോ എതിരാവരുത്. അഥവാ ഇസ്‌ലാമികമായി സ്വീകാര്യമാവണം. ഉദാഹരണമായി, വഞ്ചനയിലൂടെയോ അല്ലെങ്കിൽ നീചപ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയോ ആവരുത് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നത്.

കൃത്യത

വിവരം കൃത്യമാവുക നിർബന്ധമാണ്. കൃത്യതയില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചു തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ടാൽ അതു പരിഹരിക്കാനാവാത്ത വിധം കുഴപ്പങ്ങൾക്കു കാരണമാവും. താത്ത്വികമായി തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന, അതിനുവേണ്ടി ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്നാണു സങ്കൽപ്പം. എന്നാൽ, പ്രായോഗികമായ വീക്ഷണകോണിൽ നിന്നു നോക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നെടുകെയും കുറുകെയും പരിശോധിച്ചും സ്രോതസ്സിനോടു തന്നെ നേരിട്ട് അതിന്റെ കൃത്യതയെ കുറിച്ച് ആരാഞ്ഞും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ സത്യാവസ്ഥ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണമായി, ഒരു മഹാ സമ്മേളനം നടത്തുന്നതിനു സമ്മേളന നഗരിയെക്കുറിച്ചു യഥാർഥ ചിത്രം ലഭിക്കുന്നതിനു സ്ഥലം സന്ദർശിക്കണമെങ്കിൽ അതു ചെയ്യണം. പ്രത്യേകിച്ചും ചുറ്റുപാടുകൾ/ അയൽവാസികളുടെ സ്വഭാവം, അവിടെ ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ, സുരക്ഷിതത്വം തുടങ്ങിയവ മനസ്സിലാക്കൽ കൃത്യമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു നിർബന്ധമാണ്.

ബി. വിവരശേഖരണ രീതികൾ

അഭിമുഖങ്ങൾ

നാം അന്വേഷിക്കുന്ന തരം വിവരങ്ങളുള്ളവരുമായി അനൗപചാരിക അഭിമുഖങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ, അവ കേവലം സൗഹൃദസല്ലാപത്തെക്കാൾ ഒന്നുമാവുന്നില്ല. പരമാവധി പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നതിന് ഔപചാരികമായ അഭിമുഖങ്ങൾ ആസൂത്രിതവും ഭദ്രമായ ഘടനയുള്ളവയും ആയിരിക്കുക നിർബന്ധമാണ്. സാധ്യമാവുമ്പോഴൊക്കെ അഭിമുഖം നടത്തപ്പെടുന്നയാൾക്കു പ്രസ്തുത കൃത്യത്തിന്റെ ലക്ഷ്യവും സാന്ദർഭികതയും വിവരിച്ചുകൊടുത്ത് ആവശ്യമായ തയ്യാറെടുപ്പിന് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. ബാഹ്യമായ ഇടപെടലുകളും ശല്യങ്ങളും പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതിനും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ സമയവും സ്ഥലവും നിർദേശിക്കുന്നതും തയ്യാറാക്കുന്നതും ഒരുക്കുന്നതും നന്നാവും.

ചോദ്യാവലികൾ

ചോദ്യാവലികൾ നേരിട്ടും തപാലിലൂടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യാം. എല്ലാ നിലയ്ക്കും അവ കൃത്യതയുള്ളതും നന്നായി തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടതും വളച്ചുകെട്ടില്ലാത്തതും ഉള്ളടക്കം ഏവർക്കും മനസ്സിലാവുന്നതും അതിലൂടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറുപടിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഹ്രസ്വവുമായിരിക്കണം.

വിവരസ്രോതസ്സുകൾ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന പത്രങ്ങൾ, ഗസറ്റിയറുകൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, സ്കെച്ചുകൾ, മേപ്പുകൾ മുതലായവ. വായനശാലകളിലും സർവകലാശാലകളിലെ വിവിധ പഠനവിഭാഗങ്ങളിലും സർക്കാർ ഏജൻസികളിലും അച്ചടിച്ച രൂപത്തിൽ ഇവ ലഭ്യമാണ്. ടെലിപ്രിന്റർ, ടെലക്സ്, ഇലക്ട്രോണിക് മെയ്‌ലിങ് സിസ്റ്റം, ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയ ഒട്ടേറെ ഇലക്ട്രോണിക്-കംപ്യൂട്ടർ ശൃംഖലകളിലൂടെയും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാം. ആവശ്യമായ തയ്യാറെടുപ്പുകളോടുകൂടി ഓഫിസിലെയോ വീട്ടിലെയോ കംപ്യൂട്ടറുകൾ വഴി ഇവയിൽ നിന്നു വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാം. വിവിധ ഡിറക്ടറികൾ, ഗൈഡുകൾ, ഏജൻസികൾ മുതലായവയും ഉപയോഗപ്പെടുത്താം.

റിപോർട്ടുകൾ

ഗവേഷണ സംഘങ്ങൾ, ഉപഭോക്തൃ ഏജൻസികൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച റിപോർട്ടുകളിൽ നമുക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കും. എന്നാൽ, ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ വസ്തുനിഷ്ഠവും ആനുകാലികവും കൃത്യവുമാണോ എന്നു നാം ഉറപ്പുവരുത്തണം.

4. ചിന്തോദ്ദീപനം

പുതിയതും പ്രസക്തവുമായ ആശയങ്ങളുടെ പിറവിക്കും അവ പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനും സമ്മേളനത്തിലൂടെയോ മറ്റോ അവ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രചോദനം നൽകുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക പ്രയോഗമാണ് ചിന്തോദ്ദീപനം. ഒരു പ്രത്യേക വിഷയത്തിൽ ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ (അവ ഉണ്ടാക്കുക ആവശ്യമാണെങ്കിൽ) ആണ് ഈ സങ്കേതം ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഘടനാപരമായ ചർച്ചയ്ക്കെതിരേ നിയന്ത്രണങ്ങളില്ലാത്ത തുറന്ന

ആശയപ്രകടന പ്രക്രിയയാണിത്.

ഇത്തരം ഒരു യോഗത്തിൽ ആശയം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കേണ്ടതായ ഒരു വിഷയം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഈ സമ്മേളനത്തിനു പൊതുവേ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളാണ് ഉണ്ടാവുക. ഒന്നാംഘട്ടത്തിൽ അംഗങ്ങൾ അവരുടേതായ ആശയങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആൾ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അവ കാണുന്നതിനായി എഴുതിവയ്ക്കുന്നു. സംഘനേതാവിന് (ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർ) തന്നെ ഒരു കൂട്ടം ആശയങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ഈ പ്രക്രിയക്ക് തുടക്കം കുറിക്കാൻ എളുപ്പമാവും. ഒരാശയത്തേയും ഈ ഘട്ടത്തിൽ വിമർശിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

രണ്ടാംഘട്ടത്തിൽ പങ്കാളികളെ അവരുടെ ആശയങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാനായി ക്ഷണിക്കുന്നു. അവരുടെ ആശയങ്ങളുടെ മേലുള്ള ഉടമസ്ഥതയെ സംബന്ധിച്ച് അവർക്കുണ്ടാവുന്ന അനാവശ്യമായ ദുരഭിമാനം പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ആശയത്തെക്കുറിച്ച് ആമൂലാഗ്രം ഗുണദോഷപരിശോധന നടത്തുന്നതും അവ്യക്തതകൾ വ്യക്തമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും നന്നാവും.

മൂന്നാംഘട്ടത്തിൽ യോഗ്യത, അനുയോജ്യത, പ്രായോഗികത, മുൻഗണന തുടങ്ങിയവയുടെ വീക്ഷണകോണിലൂടെ ഓരോ ആശയവും സംവാദത്തിനു വിധേയമാക്കുന്നു. അംഗീകൃതമായ ഒരു കൂട്ടം മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ആശയങ്ങൾ മൂല്യനിർണയം നടത്തുന്നു.

എ. അനുയോജ്യത

സമാനസ്വഭാവമുള്ള പ്രശ്നങ്ങളുടെ വൈവിധ്യമാർന്ന വിശാല ശേഖരത്തിൽ നിന്ന് ഒരു തീരുമാനം തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഈ സങ്കേതം അനുയോജ്യമാണ്. പ്രസ്തുത പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സംഘത്തിനു നിർദിഷ്ട അവസ്ഥയെക്കുറിച്ചു വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധയും അറിവും അനിവാര്യമായ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് നേതാവിനു വേണ്ടത്ര പരിചയമുള്ള കാലത്തോളം ഈ സങ്കേതം - വൈഭവം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു സംഘടനയ്ക്ക് അതിന്റെ സമ്മേളന പ്രമേയം തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഈ പ്രക്രിയ ഏറെ പ്രയോജനപ്പെടും. ഒരു സംഘടനയുടെ സംസ്കാരത്തിലും ദർശനത്തിലും വേരൂന്നിയ ക്രിയാത്മക ആശയങ്ങളുടെ ഒരു വ്യൂഹത്തെ തന്നെ പ്രചോദിപ്പിക്കാൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സമിതി അംഗങ്ങളുടെയും ഒരു സമ്മിശ്ര ഗ്രൂപ്പിനു കഴിയും. ആശയസമ്പന്നമായ ഈ തടാകത്തിൽ നിന്നു പ്രമേയത്തിന്റെ അന്തിമരൂപം തിരഞ്ഞെടുക്കാനാവും.

ബി. ഉൽപ്പാദനക്ഷമതയുടെ സങ്കേതങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന സങ്കേതങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുക വഴി പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ സംഭാവന കൂടുതൽ ഉൽപ്പാദനക്ഷമമാക്കാം:

എ. സംഘം ക്ഷീണിച്ചിരിക്കുമ്പോഴല്ല, ഊർജസ്വലമായിരിക്കുമ്പോഴാണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്.

ബി. ഓരോ സംഘത്തെയും അവരെല്ലാം പദവിയിൽ തുല്യരാണെന്ന ബോധത്തോടെ കഴിയുന്നത്ര വ്യത്യസ്തതയുള്ളതാക്കുക. അതുകൊണ്ട് എല്ലാവർക്കും അവരുടേതായ സംഭാവനകൾ അർപ്പിക്കുന്നതിൽ തങ്ങൾ സ്വതന്ത്രരാണെന്ന ആത്മവിശ്വാസമുണ്ടാവും. അതുപോലെതന്നെ, നിർദിഷ്ട അവസ്ഥയെക്കുറിച്ച് എല്ലാവർക്കും സമാനതലത്തിലുള്ള പരിചയവുമുണ്ടായിരിക്കും.

സി. നിയന്ത്രിക്കാൻ കഴിയുംവിധം സംഘം ചെറുതാവണം. എന്നാൽ, ശക്തമായ ആശയങ്ങളുടെ അനേകം സ്രോതസ്സുകൾ ലഭ്യമാക്കാൻ പര്യാപ്തമാംവിധം വലുതായിരിക്കണം. അഞ്ചു മുതൽ ഏഴു വരെ അംഗങ്ങളുള്ള സംഘമാണ് ഏറ്റവും അനുയോജ്യം.

ഡി. ഈ സംഘത്തെ ഒരു വട്ടമേശയ്ക്കു ചുറ്റും അഭിമുഖമായി ഇരുത്തുക. സ്വതന്ത്രമായ ചർച്ചയ്ക്കതു സഹായകമാവും.

ഇ. സംഘത്തിലെ ഓരോ അംഗത്തിനും തന്റേതായ പങ്കു നൽകാൻ അവസരം ലഭിക്കുംവിധം വേണ്ടത്ര സമയം നൽകുക. എന്നാൽ, മുഷിപ്പുളവാക്കും വിധം സമയം ദീർഘിപ്പിക്കുകയുമരുത്.

സി. തീരുമാനരൂപീകരണം

സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരു തീരുമാനത്തിലെത്തിച്ചേരുന്നതിനാണു ചിന്തോദ്ദീ

പനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്. അതു സംഭവിക്കണമെങ്കിൽ താഴെ കൊടുത്ത രൂപത്തിൽ അത് ആസൂത്രണം ചെയ്യണം:

എ. ഓരോ വ്യക്തിയും തന്റെ നിർദേശങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ – ഗുണദോഷങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കണം.

ബി. നിർദേശങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിനും പ്രായോഗികതയ്ക്കുമനുസരിച്ചു മൂല്യനിർണയം നടത്തുക.

സി. ഏറ്റവും നല്ല നിർദേശം നടപ്പാക്കുന്നതിനു സാധ്യമായ മാർഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ആരായുക.

ഡി. തുടർന്നുവരാൻ സാധ്യതയുള്ള വിജയസാധ്യതയുള്ള നിർദേശങ്ങളെക്കുറിച്ചു തീരുമാനിക്കുക.

ഇ. മറ്റുള്ളവരുടെ ആശയത്തിനുമേൽ മികവുറ്റതും ക്രിയാത്മകവുമാണെന്നു കാണുകിൽ എത്ര തന്നെ അപരിചിതത്വമുള്ളതാണെങ്കിലും എല്ലാവർക്കും ബോധ്യമാവുംവിധം എല്ലാ ആശയങ്ങളും എഴുതിവയ്ക്കുക.

എഫ്. അത്തരം ആശയങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ ഒരുവിധ വിമർശനമോ അഭിപ്രായപ്രകടനമോ അനുവദിക്കുകയോ നിർദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കുകയോ അരുത്.

ജി. ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രശ്നം പുനർനിർവചിച്ചു നൽകുക (വ്യക്തമായ ഭാഷയിൽ സമർപ്പിക്കുക).

5. ശൂറാ

എ. ശൂറയുടെ പ്രകൃതി

നിർദിഷ്ട പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് അറിവും സാഹചര്യത്തെക്കുറിച്ചു പൂർണ ബോധമുള്ളവർക്കുമിടയിൽ നടക്കുന്ന ഇസ്‌ലാമിക കൂടിയാലോചനാ പ്രക്രിയക്കാണ് "ശൂറാ" എന്നു പറയുന്നത്. ഇസ്‌ലാമിക തത്ത്വങ്ങളിൽ സംഘടനാപരമായും ഭരണഘടനാപരമായും ഏറ്റവും സുപ്രധാനമായ ഒന്നാണ് ശൂറാ. ജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് അവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് പരിഹാരം കാണാൻ മുസ്‌ലിം നേതാക്കളോടു ഖുർആൻ അനുശാസിക്കുന്നു:

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 ﴿١٥٩﴾

"(നബിയേ), അല്ലാഹുവിൽ നിന്നുള്ള കാരുണ്യം കൊണ്ടാണ് നീ അവരോടു സൗമ്യമായി പെരുമാറിയത്. നീ ഒരു പരുഷസ്വഭാവിയും കഠിനഹൃദയനുമായിരുന്നുവെങ്കിൽ നിന്റെ ചുറ്റിൽ നിന്ന് അവർ പിരിഞ്ഞുപോവുമായിരുന്നു. അതിനാൽ, നീ അവർക്കു മാപ്പ് നൽകുക. അവർക്കു നീ പാപമോചനം തേടുകയും ചെയ്യുക. കാര്യങ്ങളിൽ അവരോടു കൂടിയാലോചിക്കണം. അങ്ങനെ ഒരു തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടു കഴിഞ്ഞാൽ നീ അല്ലാഹുവിൽ ഭാരമേൽപ്പിക്കുക. അവനിൽ ഭാരമേൽപ്പിക്കുന്നവരെ തീർച്ചയായും അവൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നു" (3:159).

തന്റെ സഹപ്രവർത്തകരുമായി (സഹാബികളുമായി) പ്രവാചകൻ കൂടിയാലോചന നടത്തിയതിന് ഒട്ടേറെ മാതൃകകൾ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചര്യകളിൽ കാണാം. അബൂ ഹുറൈറ ഇതിനു സാക്ഷ്യം വഹിക്കുന്നു: "പ്രവാചകൻ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനുചരന്മാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തുന്നതുപോലെ മറ്റാരും കൂടിയാലോചന നടത്തുന്നതു ഞാൻ കണ്ടിട്ടില്ല." ലൗകികകാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു പ്രവാചകൻ തന്റെ സമൂഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞിരുന്നു. നേർവിപരീതമായ ദിവ്യബോധനം ലഭിച്ചാലല്ലാതെ പ്രവാചകൻ അതിൽനിന്നു പിന്തിരിഞ്ഞിരുന്നില്ല. ബദ്റിലെ യുദ്ധത്തടവുകാരെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ പ്രവാചകൻ തന്റെ അനുചരന്മാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തിയത് ഒരു ഉദാഹരണം. അബൂബക്കർ (റ)ഉം ഉമർ (റ)ഉം വിരുദ്ധ അഭിപ്രായങ്ങളാണു പ്രകടിപ്പിച്ചത്. മുസ്‌ലിംകൾ പൊതുവേ ഈ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായങ്ങളിൽ ഭിന്നിച്ചു. ബദ്ർ യുദ്ധത്തടവുകാരിൽ നിന്നു മോചനദ്രവ്യം വാങ്ങി അവരെ വിട്ടയക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവാചകൻ (സ) മുസ്‌ലിംകളിൽ എല്ലാവരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ പൂർണമായും പരിഗണിച്ചു. ഉഹ്ദ് യുദ്ധത്തിൽ ഖുറൈശികളുമായി മദീനക്ക് പുറത്ത് ഏറ്റുമുട്ടാമെന്നു മുസ്‌ലിംകളിൽ ചിലർ നിർദേശിച്ചതാണ് മറ്റൊരു ഉദാഹരണം. ഇതര മുസ്‌ലിംകൾ മദീനക്കകത്തെ കോട്ടകളിൽ നിന്നുകൊണ്ടു യുദ്ധം ചെയ്യാമെന്നാണു നിർദേശി

ച്ചത്. പ്രവാചകൻ അവസാനത്തെ അഭിപ്രായമാണു പരിഗണിച്ചതെങ്കിലും മുസ്‌ലിം ജനസാമാന്യത്തിന്റെ അഭിപ്രായം കണക്കിലെടുത്തു ഖുറൈശികളെ മദീനക്കു പുറത്തു വച്ചുതന്നെ നേരിടാൻ തീരുമാനിച്ചു.

ബി. ശൂറയുടെ പ്രയോഗവൽക്കരണം

പരസ്പരം എതിരായ വീക്ഷണങ്ങളുടെയും അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും സാന്നിധ്യമാണ് ശൂറയുടെ പ്രയോഗവൽക്കരണത്തിൽ ഏറ്റവും പരിഗണനീയമായത്. എതിരഭിപ്രായമുള്ളവരുണ്ടാവുമ്പോഴാണു ശൂറ അനിവാര്യമാവുന്നത്. വിസമ്മതമോ എതിരഭിപ്രായമോ ഇല്ലാത്ത വിഷയത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ ആരും കൂടിയാലോചിക്കേണ്ടതില്ല. മാത്രമല്ല, അത്തരമൊരു വിഷയത്തിൽ സാധാരണഗതിയിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ട ആവശ്യവുമുണ്ടാവുന്നില്ല. ശൂറയിൽ നിന്നു പൂർണമായ പ്രയോജനം ലഭിക്കാൻ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന ആൾ തന്റെ എതിരഭിപ്രായങ്ങളെ സാധ്യമായിടത്തോളം സമാഹരിച്ചു സംഘടിപ്പിച്ച് അണിനിരത്തുന്നു. ഇതുകൊണ്ടുള്ള പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ:

1. അനുചിതമായ സ്വീകരണങ്ങളിൽ നിന്നു തീരുമാനമെടുക്കുന്ന വ്യക്തിയെ അഭിപ്രായഭിന്നത സംരക്ഷിക്കുന്നു.
2. അഭിപ്രായഭിന്നതയിലൂടെ ലഭ്യമാവുന്ന -ഉരുത്തിരിയുന്നതും സ്വീകാര്യവുമായ- ഒട്ടേറെ ഗത്യന്തരങ്ങളിൽ നിന്നു തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്താം.
3. ഭാവനയെ ഉദ്ദീപിപ്പിക്കുന്നതിന് എതിരഭിപ്രായങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. യുക്തിഭദ്രവും തെളിവുകളുടെ പിൻബലമുള്ളതുമായ എതിരഭിപ്രായങ്ങൾ ഭാവനയ്ക്കുള്ള ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ ഉദ്ദീപനൗഷധമാണ്.

കൂടിയാലോചനയിലൂടെ ഒരു തീരുമാനം തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, നിർദിഷ്ട വിഷയത്തിൻമേൽ തുറന്നതും സംഘടനയിലുള്ളവരെ മുഴുവൻ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതുമായ സംവാദം നടക്കണം. അതുവഴി എല്ലാവരും വസ്തുതകളെക്കുറിച്ചും ഗത്യന്തരങ്ങളെക്കുറിച്ചും സുപരിചിതരായിരിക്കും.

നിർദിഷ്ട വിഷയത്തിൽ മാറ്റം ആവശ്യമാണോ (വേണ്ടയോ) എന്ന കാര്യത്തിലുള്ള മനസ്സുകളുടെ ഒരു സംഗമമാവണം ഇത്തരം സംവാദങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം.

വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരഭിപ്രായ സമന്വയത്തിലെത്തുന്നതിന് ഒന്നാമതായി വസ്തുതകളെ കണ്ടെത്തണം. നിലവിലുള്ള സാഹചര്യവുമായി കൂടുതൽ ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുത ഏതെന്നു തീരുമാനിക്കണം. അവയുടെ പ്രസക്തിയെ സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് അനുയോജ്യമായ അളവുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഒരു സമവായത്തിലെത്തുകയാണു വേണ്ടത്.

ശരിയായ തീരുമാനത്തിന് അടിവരയിടുന്ന സമവായം പരസ്പരം എതിരിടുന്ന വൈവിധ്യമാർന്ന അഭിപ്രായങ്ങളുടെ സംഘട്ടനത്തിൽ നിന്നും സ്വീകാര്യയോഗ്യമായ സമാനസ്വഭാവമുള്ളഗത്യന്തരങ്ങളുടെ ഗൗരവാർഹമായ പരിഗണനയിൽ നിന്നുമാണു വളർന്നുവരുന്നത്. പ്രവാചകൻ (സ) ബദ്റിലും ഉഹ്ദിലും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളിൽ ഈ പാഠത്തിന്റെ വ്യക്തമായ ദാർശനികാടിത്തറ കാണാം.

ശൂറയുടെ ഉപാധികൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ മാത്രം തികവുറ്റവിധം ആധുനിക യുഗത്തിലെ സാങ്കേതികവിദ്യ വളർന്നു വികസിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു ഭാഗത്തു തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമാകാവുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് എത്രയും പെട്ടെന്ന് എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക സാധ്യമായി- മറുവശത്ത് ആധുനിക വാർത്താവിനിമയോപാധികൾ വഴി വീക്ഷണങ്ങളുടെ പരസ്പര വിനിമയവും സാധ്യമായി. ഈ *സഹായി*യിൽ തന്നെ "ആശയ വിനിമയോപാധികൾ" സംബന്ധിച്ച അധ്യായത്തിൽ ഈ രംഗത്തെ അനേകം സാധ്യതകളിൽ ചിലതു വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. ചർച്ചയും അനുരഞ്ജനവും: ചില സൂചനകൾ

നമ്മുടേതിൽ നിന്നു വ്യത്യസ്തമായ താൽപ്പര്യങ്ങളും കാഴ്ചപ്പാടുകളും പരിമിതികളും ഉള്ളവരുമായി ഒരു സമവായത്തിലെത്താൻ നാം പലപ്പോഴും നിർബന്ധിതരാവാറുണ്ട്. അത്തരം ഉദാഹരണങ്ങളിൽ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനു സാധാരണ വിലപേശൽ എന്നുപറയുന്ന കൊള്ളലും കൊടുക്കലും എന്ന പ്രക്രിയ അനിവാര്യമാവുന്നു.

ചർച്ച എന്ന നിലക്ക് മനുഷ്യമനശ്ശാസ്ത്രം അറിഞ്ഞിരിക്കുക നിർബന്ധമാണ്. പ്രത്യേകിച്ചും മറ്റേ പാർട്ടിയുടെ ആവശ്യങ്ങളെയും വൈകാരികതകളെയും കുറിച്ചു നാം എത്ര കൂടുതൽ അറിയുന്നുവോ സമുചിതമായ ഒരു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രശ്നം ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനും അത് ഏറ്റവും നല്ല അവസരമാണു നൽകുന്നത്. എന്നാൽ, നാം വിജയിക്കുകയോ പരാജിതരാവുകയോ ചെയ്യുന്ന ഒരു കളിയല്ല ചർച്ച. നമ്മുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള എല്ലാ ആവശ്യങ്ങളോടും "അതേ" എന്നു മറ്റേ പാർട്ടിയെ കൊണ്ടു പറയിപ്പിക്കുന്ന ഒരു മേൽശ്രമവുമല്ല അത്. വാസ്തവത്തിൽ നല്ല ചർച്ചകൾ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതു തത്ത്വങ്ങൾ, ന്യായങ്ങൾ, യുക്തി, ഉദ്ദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ബുദ്ധിപൂർവമായ ഒരു ഫലത്തിലെത്തിച്ചേരുന്നതിനാണ്. ചർച്ചകളിൽ "പരുക്കനാ''വുന്ന അത്ര തന്നെ പ്രശ്നം സൃഷ്ടിക്കുന്നതാണ് "മൃദു"വാകുന്നതും. അത്തരം ഉദാഹരണങ്ങളിൽ ഇരുവശവുമുള്ള ഉന്നത താൽപ്പര്യം എന്തെന്നു പരിഗണിക്കാതെ ആര് കൂടുതൽ സമ്മർദ്ദം ചെലുത്തുന്നുവോ അവർ നേട്ടം കൊയ്യുന്നു എന്ന അവസ്ഥയാണുണ്ടാവുക. ഇതിനുള്ള പരിഹാരം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രശ്നത്തിൽ ഇരുവിഭാഗവും അണിനിരത്തുന്ന യോഗ്യമായ ന്യായങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചു ചർച്ച നടത്തുകയാണ്.

റോഗർ ഫിഷറും വില്യം യൂറിയും ചർച്ചയെ സംബന്ധിച്ചു നൽകിയ ചില സൂചനകൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു:

അനുരഞ്ജനത്തിന്റെ പരിമിതികൾ

ചർച്ചകൾക്കിടയിൽ വീണുകിട്ടുന്ന ഒരവസരമാണ് അനുരഞ്ജനം. ഏതാണ് തെറ്റെന്നും ഏതാണു ശരിയെന്നതിനുമിടയിൽ അനുരഞ്ജനമുണ്ടാവുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ഇബ്നു തൈമിയ (റ) *ഹിസ്ബ ഫിൽ ഇസ്‌ലാം* എന്ന കൃതിയിൽ മറ്റു കാര്യങ്ങളോടൊപ്പം വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്; അദ്ദേഹത്തിന്റെ വീക്ഷണപ്രകാരം താഴെ കൊടുത്തവയാണ് അനുരഞ്ജനത്തിന്റെ പരിമിതികൾ:

എ. സമ്പൂർണമായ അന്വേഷണം കൂടാതെ ഒരു തെറ്റിനും ശരിക്കും ഇടയ്ക്കു വരുന്ന ഒരു പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതു തടയാനോ ചെയ്യാൻ നിർബന്ധിക്കാനോ പാടില്ല.

ബി. ശരിക്കാണ് മുൻതൂക്കമെങ്കിൽ അതു പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ നിർബന്ധിക്കാം; ചറിയ ഒരു അംശം തെറ്റ് അതു വഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ കൂടിയും.

സി. തെറ്റിനാണ് മുൻതൂക്കമെങ്കിൽ അതു തടയുക തന്നെ വേണം. കൂടുതൽ വലിയൊരു നന്മ അതുമൂലം നഷ്ടപ്പെട്ടാലും.

ഡി. കൂടുതൽ വലിയൊരളവ് നന്മ നഷ്ടപ്പെടാൻ കാരണമാവുമെങ്കിൽ ഒരു തെറ്റു നിരോധിക്കാൻ പാടില്ല.

ഇ. തെറ്റും ശരിയും തുല്യവും പരസ്പരം വേർതിരിക്കാനാവാത്ത വിധം ചേർന്നതുമാണെങ്കിൽ അവ (പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ) നിർബന്ധിതമാക്കാനോ (പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതു) തടയാനോ പാടില്ല.

ഖുർആനിൽ സമ്പൂർണമായ ഒരു ജീവിതക്രമം നൽകിയിരിക്കേ നമുക്കത് അപ്പടി ജീവിതത്തിൽ പകർത്തിയാൽ മാത്രം മതി. മറ്റൊന്നും ചിന്തിക്കേണ്ടതില്ല എന്നു ചിലയാളുകൾ കരുതുന്നുണ്ട്. വിശ്വാസ കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാനും അവ പ്രാവർത്തികമാക്കാനും അല്ലാഹു നമുക്കു ബുദ്ധി തന്നു. മൃഗങ്ങളിൽ നിന്നു നമ്മെ ഇതാണു വ്യത്യസ്തരാക്കുന്നത്. സൃഷ്ടികളിൽ ഏറ്റവും വേഗത കൂടിയതോ വലുതോ ശക്തമായതോ നീളമുള്ളതോ അല്ല നാം. പക്ഷേ, അവയെക്കാളെല്ലാം ബുദ്ധിയുള്ളത് "തലച്ചോറുള്ളത്" നമുക്കാണ്.

പ്രശ്നം		പരിഹാരം
സ്ഥാനികമായ വിലപേശൽ നിങ്ങൾ ഏതു കളിയാണു കളിക്കുക?		**കളി മാറ്റുക മികവടിസ്ഥാനത്തിൽ ചർച്ച**
മൃദുലം	**പരുക്കൻ**	**തത്ത്വാധിഷ്ഠിതം**
പങ്കെടുക്കുന്നവർ സുഹൃത്തുക്കളാണ്.	പങ്കെടുക്കുന്നവർ ശത്രുക്കളാണ്.	പങ്കെടുക്കുന്നവർ പ്രശ്നനിർധാരകരാണ്.
കരാറാണു ലക്ഷ്യം.	വിജയമാണു ലക്ഷ്യം.	കാര്യക്ഷമമായും പരസ്പര യോജിപ്പോടെയും നീതിപൂർവമായും ഉണ്ടാവുന്ന ബുദ്ധിപരമായ ഫലമാണു ലക്ഷ്യം.
ബന്ധമുണ്ടാക്കാൻ ഇളവുകൾ അനുവദിക്കുന്നു.	ബന്ധത്തിന് ഉപാധിയായി സൗജന്യങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്നു.	പ്രശ്നത്തെ വ്യക്തികളിൽനിന്നു വേർതിരിക്കുന്നു.
ജനങ്ങളോടും പ്രശ്നങ്ങളോടും മൃദുത്വം പാലിക്കുന്നു.	പരുക്കനാവുന്നു.	വ്യക്തികളോടു മൃദുലവും പ്രശ്നങ്ങളോടു കഠിനവുമായ സമീപനം കാണിക്കുന്നു.
മറ്റുള്ളവരെ വിശ്വസിക്കുന്നു.	മറ്റുള്ളവരെ അവിശ്വസിക്കുന്നു.	പരസ്പര വിശ്വാസത്തിൽ നിന്നു സ്വതന്ത്രമായി മുന്നോട്ടുപോവുന്നു.
തന്റെ നിലപാട് എളുപ്പം മാറ്റുന്നു.	സ്വന്തം നിലപാടിൽ ഉറച്ചുനിൽക്കുന്നു.	സ്ഥാനങ്ങളിലല്ല, താൽപ്പര്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു.
വാഗ്ദാനങ്ങൾ നൽകുന്നു.	ഭീഷണിപ്പെടുത്തുന്നു.	താൽപ്പര്യങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുന്നു.
കരാറിലെത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരുവശത്ത് നഷ്ടം സ്വീകരിക്കണം.	കരാറിന്റെ വിലയായി ഏകവശ ലാഭം ആവശ്യപ്പെടുന്നു.	പരസ്പര നേട്ടത്തിനായുള്ള മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നു.
അടിത്തറ വെളിവാക്കുന്നു.	തനിക്കു വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്യാവുന്ന പരിധിയെക്കുറിച്ചു തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നു.	സ്വീകരിക്കാവുന്ന അവസാന നിലപാട് ഉണ്ടാവുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നു.
അവരും സ്വീകരിക്കുന്ന ഒരു പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നു.	നിങ്ങൾക്കു സ്വീകാര്യമാവുന്ന ഒരു പരിഹാരത്തിനു ശ്രമിക്കുന്നു.	തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ വിവിധ ഗത്യന്തരങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നു. പിന്നീടു തീരുമാനിക്കുന്നു.
കരാറിൽ ഉറച്ചുനിൽക്കുന്നു.	സ്വന്തം സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉറച്ചുനിൽക്കുന്നു.	ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിത മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഉറച്ചുനിൽക്കുന്നു.
ഇച്ഛകൾ തമ്മിലുള്ള ഏറ്റുമുട്ടൽ ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു.	ഇച്ഛകൾ തമ്മിലുള്ള ഏറ്റുമുട്ടലിൽ വിജയിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു.	ഇച്ഛകൾക്കതീതമായി നിലവാരത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഒരു ഫലത്തിലെത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നു.
സമ്മർദ്ദത്തിനു വഴങ്ങുന്നു.	സമ്മർദ്ദം ചെലുത്തുന്നു.	യുക്തി പ്രയോഗിക്കുന്നു. സമ്മർദ്ദങ്ങൾക്കല്ല, തത്ത്വങ്ങൾക്കു കീഴടങ്ങുന്നു.

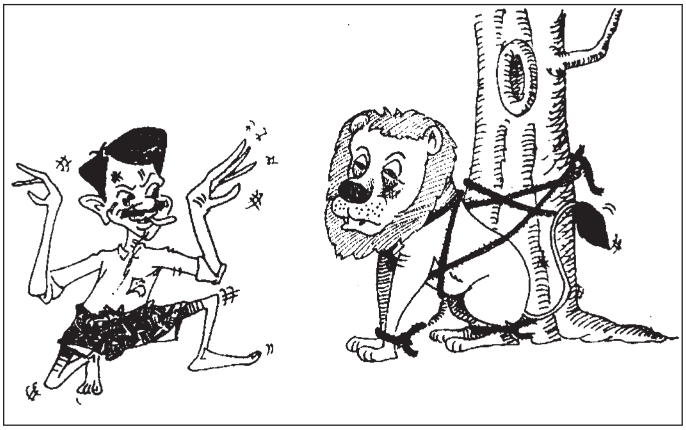
ചർച്ച

1. തീരുമാനമെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്ത സന്ദർഭമേത്? എന്തുകൊണ്ട്?
2. നടപ്പാക്കാവുന്ന ഒരു തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഒരാൾ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തത് എന്ത്?
3. തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിലെ നാലു ഘട്ടങ്ങൾ ഏതെല്ലാം? യഥാക്രമം അവയുടെ പട്ടിക നൽകുക?
4. തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള ക്രിയാത്മകസമീപനത്തിന്റെ അഞ്ചു ഘട്ടങ്ങൾ ഏവ?
5. വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്രദമാണെങ്കിൽ അവയിൽ ഏതെല്ലാമാണ് ഏറ്റവും നിർണായകവും അല്ലാത്തതും?
6. ചിന്തോദ്ദീപന പരിപാടി വിജയകരമാവണമെങ്കിൽ അതിൽ ഏതു ഘട്ടമാണ് ഏറ്റവും നിർണായകമായത്? ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ അളവിൽ നിർണായകമായത് ഏത്?
7. ശൂറയെ സംബന്ധിച്ച ഖുർആനിക ശാസന എന്താണ്?
8. പ്രവാചകൻ (സ) ഇന്നത്തെ കാലത്തു നടക്കുന്ന ബദ്ർ, ഉഹ്ദ് യുദ്ധങ്ങളിൽ മുസ്‌ലിംകളുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തുന്നു എന്നു സങ്കൽപ്പിക്കുമ്പോൾ ഏതു തരത്തിലുള്ള ശൂറയാണ് ഏറ്റവും ഫലപ്രദമാവുക? തീരേ ഫലപ്രദമല്ലാത്തത് ഏത്? എന്തുകൊണ്ട്?
9. ശൂറയെ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച എപ്രകാരമാണു നേതൃത്വവുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നത്?

ഒരു സാരോപദേശ കഥ

ബുദ്ധിയുടെ സമ്മാനം

ഒരു കാട്ടിലെ സിംഹം തന്റെ കുഞ്ഞിനോടു പറഞ്ഞു: "ഒരു മൃഗത്തെയും നിനക്കു ഭയപ്പെടേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ, മനുഷ്യൻ എന്നു വിളിക്കുന്ന രണ്ടു കാലുള്ള പടപ്പിനെ കരുതിയിരിക്കുക. അവനു തലച്ചോറുണ്ട്." ഒരു ദിവസം സിംഹക്കുഞ്ഞ് ഒരു മനുഷ്യനെ കണ്ടുമുട്ടി. അവന്റെ മേൽ ചാടിവീണ് അവനെ കൊല്ലാനാഞ്ഞു. അവൻ ഉടനെ തന്റെ പിതാവിന്റെ ഉപദേശം ഓർമിച്ചു. മനുഷ്യനോടു ചോദിച്ചു: "എന്റെ പിതാവ് നിന്നെക്കുറിച്ച് എനിക്കു മുന്നറിയിപ്പു നൽകി. നീ നിന്റെ തലച്ചോറ് എനിക്കു കാണിച്ചു തരുമോ?" മനുഷ്യൻ പറഞ്ഞു: "പക്ഷേ, ഞാനത് എന്റെ വീട്ടിൽ വച്ചു പോന്നു. നീ എന്നെ വിട്ടയക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഞാൻ പോയി അതു നിനക്ക് കൊണ്ടുവന്നു തരാം." സിംഹക്കിടാവ് സമ്മതിച്ചു. അപ്പോൾ മനുഷ്യൻ പറഞ്ഞു: "പക്ഷേ, നീ എങ്ങോട്ടെങ്കിലും പോവും. എനിക്കു നിന്നെ കണ്ടുപിടിക്കാനാവാതെയും വരും. നീ പോവാതിരിക്കാൻ നിന്നെ ഈ മരത്തിൽ കെട്ടിയിടാൻ എന്നെ അനുവദിക്കൂ." സിംഹക്കിടാവ് സമ്മതിച്ചു. മനുഷ്യൻ സിംഹക്കിടാവിനെ കെട്ടിവരിഞ്ഞ് ഒരു വടിയെടുത്ത് അടിച്ചുകൊന്നു. തന്റെ അവസാന നിമിഷത്തിലും സിംഹക്കിടാവ് തന്റെ പിതാവിന്റെ ഉപദേശം ഓർത്തു: "മനുഷ്യനെ കരുതിയിരിക്കുക. അവനു തലച്ചോറുണ്ട്."



ദൗർഭാഗ്യവശാൽ നാം നമ്മുടെ ബുദ്ധി പൂർണമായി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല. ചില ഉദാഹരണങ്ങളിൽ അവ എന്നും പുത്തൻ സാധനമായി തന്നെ നാം സൂക്ഷിക്കുന്നു, ഒരിക്കലും ഉപയോഗിക്കാതെ. സത്യമാണു പറയുന്നത്; സാധാരണ മനുഷ്യൻ തന്റെ ബുദ്ധിശക്തിയുടെ അഞ്ച് /പത്തു ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ കഴിവു പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക അപൂർവമാണ്.

കർമവേദി

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രശ്നം

പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഇസ്‌ലാമികപ്രചാരണം നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതലയുള്ള വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ പുതിയ പ്രബോധക വിഭാഗത്തിലേക്കു പുതിയ കുറേ വിദ്യാർഥികളെ വോളന്റിയർമാരായി പ്രാദേശിക കാംപസുകളിൽ നിന്ന് ആകർഷിച്ചെടുക്കാൻ നിങ്ങൾക്കു കഴിഞ്ഞു. ഈ പദ്ധതി നിങ്ങളുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ഇതുവരെ വിജയമാണ്. അടുത്തു താമസിക്കുന്ന ചെറിയൊരു സമുദായത്തിലെ നേതാക്കൾ അതേ വോളന്റിയർമാരെ ഉപയോഗിച്ചു സമാനമായ പുതിയ പദ്ധതി അവരുടെ പ്രദേശത്തു നടപ്പാക്കാൻ നിങ്ങളുടെ സഹായം ചോദിച്ചിരിക്കുന്നു. സഹായിക്കണമെന്നു നിങ്ങൾക്കുണ്ട്. പക്ഷേ, സ്വന്തം സംഘടനയുടെ വിജയമാണ് മൊത്തം മുസ്‌ലിം താൽപ്പര്യങ്ങളെക്കാൾ കൂടുതൽ ഗൗരവമർഹിക്കുന്നതെന്ന വിശ്വാസക്കാരനാണു നിങ്ങൾ.

1. നിങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്ന സ്വീകാര്യമായ ഏതാനും ഗത്യന്തരങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക?
2. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനായി ശേഖരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക?
3. നിങ്ങൾ വൈയക്തികമായ ഒരു തീരുമാനം എടുക്കുകയാണോ ചെയ്യുക, അതോ മറ്റുള്ളവരെ കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കുമോ? എങ്ങനെ?
4. ഭാവിസാധ്യത, ആഘാതപ്രത്യാഘാതങ്ങളും പ്രതിഫലനങ്ങളും, ഗുണപരമായ പരിഗണനകൾ, സംഭവ്യതയുടെ ആവർത്തനസ്വഭാവം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഈ വിഷയത്തിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമായതും തീരെ പ്രാധാന്യമില്ലാത്തതും ഏതെന്നു വ്യവച്ഛേദിച്ചു നിങ്ങളെടുക്കാവുന്ന തീരുമാനം പരിശോധിക്കുക.

അധ്യായം എട്ട്

തീരുമാനവും നടപ്പാക്കലും

1. **നടപ്പാക്കൽ എന്നാലെന്ത്?**
2. **തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലെ പ്രായോഗിക ഘടകങ്ങൾ**
3. **നിർവഹണത്തിന്റെ ഘടകങ്ങൾ**
   - **എ.** തീരുമാനം അറിയുക/ വിനിമയം ചെയ്യുക.
   - **ബി.** കർമരേഖ തയ്യാറാക്കുക.
   - **സി.** ഉത്തരവാദിത്തമേൽപ്പിക്കൽ.
   - **ഡി.** പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുക.
   - **ഇ.** വിഭവങ്ങളുടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
4. **കാര്യനിർവഹണത്തിന്റെ കാതൽ**
   - **എ.** അവ പോക്കറ്റ് നോട്ട്ബുക്കിൽ എഴുതിവയ്ക്കുക.
   - **ബി.** കർമക്ഷമത നേടുക.
   - **സി.** 100 ശതമാനം നിർവഹിക്കുക; 99.9 ശതമാനം അല്ല.

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക, അവ നടപ്പാക്കുക, ഇവ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുക.
- തീരുമാനം നടപ്പാക്കാൻ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
- നടപ്പാക്കലിനെ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമാക്കുക.

1. നിർവഹണമെന്നാലെന്ത്?

നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന അത്രയാണ് ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെ നന്മ. ഫലപ്രദമായ ഒരു തീരുമാനം അതു ബാധിക്കുന്നവരിൽ നിന്നു പ്രത്യേക കർമമോ സ്വഭാവമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ചിലപ്പോൾ ഒരു തീരുമാനം ഒന്നും ചെയ്യേണ്ട എന്നാവും. നിർവഹിക്കപ്പെടേണ്ട പ്രവൃത്തിയാണു തീരുമാനത്തിന്റെ നേട്ടമെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രതിഫലനം ബോധ്യമാവുംവിധം തീരുമാനം യഥാവിധി നടപ്പാക്കണം.

ഒരു തീരുമാനം നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തിക്കാണു നിർവഹണം എന്നു പറയുന്നത്.

നിശ്ചിത വിഭവങ്ങളുപയോഗിച്ചു നിശ്ചിത സമയത്തോ സമയത്തിനുള്ളിലോ ഒന്നോ ഒന്നിൽ കൂടുതലോ ആയ പ്രവൃത്തിയോ പ്രവൃത്തികളോ അതിനു ചുമതലപ്പെട്ട ഒരു വ്യക്തിയോ വ്യക്തികളോ നിർബന്ധമായും ചെയ്തിരിക്കണം. ഇതിനാണു തീരുമാനനിർവഹണം എന്നു പറയുന്നത്.

2. തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിലെ പ്രയോഗവൽക്കരണ ഘടകങ്ങൾ

ഒരു തീരുമാനം അതിന്റെ പ്രവൃത്തിരൂപത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതുവരെ അതു കേവലം സദുദ്ദേശ്യം മാത്രമാണ്. തീരുമാനിക്കലും അതു നടപ്പാക്കലും പരസ്പരപൂരകങ്ങളാണ്. നാം ചെയ്യാത്തതു പറയുന്നതിനെ ഖുർആൻ ആക്ഷേപിക്കുന്നു. ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചതിൽ ഉറച്ചു നിൽക്കാൻ ഖുർആൻ നമ്മോടു കൽപ്പിക്കുന്നു:

فَإِذَا عَزَمۡتَ فَتَوَكَّلۡ عَلَى ٱللَّهِۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلۡمُتَوَكِّلِينَ ﴿١٥٩﴾

"അങ്ങനെ ഒരു തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടു കഴിഞ്ഞാൽ നീ അല്ലാഹുവിൽ ഭാരമേൽപ്പിക്കുക. അവനിൽ ഭാരമേൽപ്പിക്കുന്നവരെ തീർച്ചയായും അവൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നു" (3:159).

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفۡعَلُونَ ﴿٢﴾

"ഹേ, വിശ്വാസികളെ, നിങ്ങളെന്തിനു നിങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കാത്തതു പറയുന്നു?" (61:2).

ഒരു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക എന്നതിനർഥം നിർദിഷ്ട സാഹചര്യത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകളെക്കുറിച്ചു വിചിന്തനം നടത്തുക, സമാന സ്വഭാവമുള്ള വിവിധ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തുക, നേട്ടകോട്ടങ്ങൾ തൂക്കിനോക്കുക, മനസ്സിലാക്കിയത് ആര് പ്രാവർത്തികമാക്കുമെന്നതു ഗൗനിക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കുക എന്നാണ്. ഏതുതരം പ്രവർത്തന പദ്ധതിയാണു കൈക്കൊള്ളേണ്ടതെന്ന് ഈ ഘട്ടത്തിൽ സ്വാഭാവികമായും വ്യക്തമാവും.

ഫലപ്രദമായ ഒരു തീരുമാനം എന്നതിനർഥം പ്രയോഗവൽക്കരണത്തെക്കുറിച്ചും അതിൽ നിന്നുണ്ടാവുന്ന ഫലത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള പ്രതിബദ്ധതയാണ്.

ഒന്നാം നിയമം: ഒരു തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ പങ്കെടുത്ത എല്ലാവർക്കും അതു ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും ചെയ്യാൻ കഴിയുമായിരുന്നുവെന്നും അല്ലെങ്കിൽ, അവർക്കതു തകർക്കാൻ കഴിയുമായിരുന്നുവെന്നുമുള്ള കാര്യം തീരുമാനമെടുക്കൽപ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

ഒരു തീരുമാനം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നവർ, അല്ലെങ്കിൽ (അത്തരമൊരു തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുകൊണ്ടുണ്ടാവുന്ന ദൂഷ്യങ്ങളെ) ആ പ്രക്രിയയെ തകർത്തുകൊണ്ട് ഇല്ലാതാക്കാൻ കഴിയുന്നവർ ഉത്തരവാദിത്തബോധത്തോടെ തന്നെ പ്രസ്തുത തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ തന്നെ അതിന്റെ കർമവൽക്കരണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതിബദ്ധത കൂടി തുടക്കം മുതൽക്കുതന്നെ ഊട്ടിയുറപ്പിച്ചു കൊണ്ടുവരുക എന്നതിനു തുല്യമായ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്.

ഒരു തീരുമാനം ഒരു പ്രത്യേക ഘട്ടത്തിൽ നടപ്പാക്കുക എന്നത്, അതു ബാധകമായ ആളുകളുടെ ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്തവുമാണ്. പ്രായോഗികരംഗത്ത് ഇത്തരമൊരു ലക്ഷ്യമില്ലാതെ ഒരു തീരുമാനവുമെടുക്കാറില്ല.

ഫലപ്രദമായ ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെ പ്രയോഗവൽക്കരണം ആ തീരുമാനത്തിൽ തന്നെ ഊട്ടപ്പെട്ടതാണ്. തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ അങ്ങേയറ്റം വ്യാപൃതരായവരിലൂടെയും അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിലേക്കു നയിക്കുന്ന വിശദമായ ചർച്ചകളിലൂടെയുമാണ് ഇതു സാധ്യമാവുന്നത്. ഈ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഇതിൽ വ്യാപൃതരായ എല്ലാ കക്ഷികളിൽ നിന്നും അത്യാവശ്യമായ പങ്കാളിത്തവും പ്രതിബദ്ധതയും കരസ്ഥമാക്കാൻ കഴിയുന്നു. സർവോപരി ഗുപ്തവും നിശ്ചിതവുമായ ചില പ്രതീക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഒരു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നത്. തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ ഒരു പ്രതികരണനിർഗളന മാർഗം ഉണ്ടാക്കുന്നതു വഴി ലോകത്തിന്റെ വെല്ലുവിളികളെ നേരിടാൻ ഇവ പര്യാപ്തമാണോ എന്നു നിരന്തരം പരീക്ഷണവിധേയമാക്കണം.

3. നിർവഹണത്തിന്റെ ഘടകങ്ങൾ

ഒരു തീരുമാനത്തെ കർമമാക്കി മാറ്റുമ്പോൾ വ്യത്യസ്തമായ അനേകം ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം കാണേണ്ടതുണ്ട്. അതിലൂടെയാണു പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ വിജയകരമായ പ്രയോഗവൽക്കരണം സാധ്യമാവുക. അവ:

- ആരെയാണു വിവരം അറിയിക്കേണ്ടത്?
- എന്താണു ചെയ്യേണ്ടത്?

- ആരാണതു ചെയ്യേണ്ടത്?
- എപ്പോഴാണതു ചെയ്യേണ്ടത്?
- ആരതിന്റെ ചെലവു വഹിക്കും?

താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങളിലൂടെ ഈ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം കാണാം.

എ. തീരുമാനം അറിയിക്കുക

ആരെയാണു തീരുമാനം അറിയിക്കേണ്ടത്? ആരെയൊക്കെ ഈ തീരുമാനം ബാധിക്കുന്നുവോ അവരെയെല്ലാം തന്നെ വിവരം അറിയിക്കണം. ആ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ചിലരെല്ലാം പങ്കു വഹിച്ചിട്ടുണ്ടാവും. മറ്റു ചിലർ പങ്കു വഹിച്ചിട്ടുണ്ടാവില്ല. അതു നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ചിലർ വ്യാപൃതരായേക്കാം. മറ്റു ചിലരെ അതിന്റെ ഫലം മാത്രമേ സ്പർശിക്കാനിടയുള്ളൂ.

ബി. കർമരേഖ തയ്യാറാക്കുക

"എന്താണു ചെയ്യേണ്ടത് അല്ലെങ്കിൽ, എന്തു നടപടിയാണു കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്?" ഇതാണു തീരുമാനത്തിന്റെ കാതൽ. ഉത്തരം കൃത്യവും നിർദിഷ്ടസാഹചര്യത്തിന് അനുയോജ്യവുമാവണം. കാരണം, ഒരു തീരുമാനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർമപരമായ പ്രതിബദ്ധതയെയാണതു വ്യക്തമാക്കുന്നത്. ഇക്കാരണത്താൽ, ഒരു തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അതിലേക്കു നയിച്ച സാഹചര്യത്തെക്കുറിച്ചു വളരെ വിശദമായി തന്നെ മനസ്സിലാക്കണം. ഒരു നടപടിക്ക്, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കൂട്ടം നടപടികൾക്ക് അവ പ്രായോഗികമാക്കേണ്ട രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എങ്കിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ട ആളുകൾക്ക് അതു പ്രാവർത്തികമാക്കാമല്ലോ.

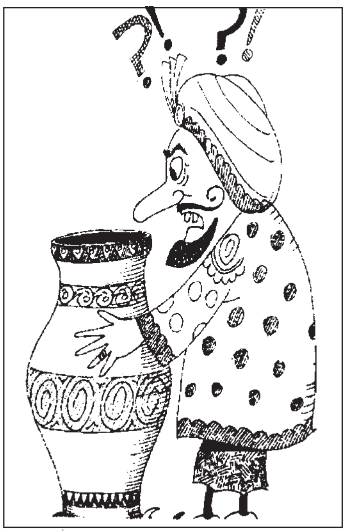
പ്രത്യേക ജോലി ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കലും മറ്റും അതിനെ തുടർന്നാണുണ്ടാവുന്നത്. അവ വിശദമായി തന്നെ നിർദേശിക്കപ്പെട്ടതുമായിരിക്കണം.

സി. ഉത്തരവാദിത്തമേൽപ്പിക്കൽ

ആരാണതു ചെയ്യേണ്ടത്? ഈ തീരുമാനംകൊണ്ടു നടപ്പാക്കേണ്ടത് എന്താണോ അതു നടപ്പാക്കേണ്ട ബാധ്യത ആരെയെങ്കിലും ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വ്യക്തിയോ അതിനു യോഗ്യത നേടിയ സംഘടനാഘടകമോ ആവാം അതു നിർവഹിക്കേണ്ടത്. ഏതു കാര്യത്തിലായാലും ആർക്കാണോ ഉത്തരവാദിത്തം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടത്, അവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും വ്യക്തമാക്കണം. അതു ചെയ്യേണ്ട ആളുകളുടെയും അവ്യക്തത ഒഴിവാക്കുന്നതിനും അതിന്മേൽ കണക്കു ബോധിപ്പിക്കേണ്ട ബാധ്യത മറ്റുള്ളവരിലേക്കു തട്ടിമാറ്റാതിരിക്കാനുമാണത്. ഒരു ദൗത്യനിർവഹണത്തിന് എല്ലാവരും ഉത്തരവാദികളാണെങ്കിൽ അതു നിർവഹിക്കപ്പെടുകയില്ല. കാരണം, എല്ലാവരും ചിന്തിക്കുക മറ്റാരെങ്കിലും അതു ചെയ്യുമെന്നാണ്. പക്ഷേ, ആരും ഒന്നും ചെയ്യുകയില്ല. "രാജാവും തേൻതൊട്ടിയും" എന്ന കഥ ഓർമിക്കുക.

തൊട്ടിയിൽ തേനിനു പകരം വെറും വെള്ളമാണു നിറഞ്ഞത്. കാരണം, എല്ലാവരും ചിന്തിച്ചു; മറ്റുള്ളവരാരെങ്കിലും അതിൽ തേൻ നിറയ്ക്കുമെന്ന്.

രാജാവും തേൻതൊട്ടിയും



വല്ലാതെ തേൻ ഇഷ്ടപ്പെട്ടിരുന്ന ഒരു രാജാവ് തന്റെ പ്രജകൾ തന്നെ എത്ര മാത്രം സ്നേഹിക്കുന്നുവെന്നറിയാൻ ആഗ്രഹിച്ചു. അദ്ദേഹം നഗര ചത്വരത്തിൽ ഒരു ഒഴിഞ്ഞ തൊട്ടിവച്ചു. തന്നെ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നവരോടെല്ലാം ഒരു കപ്പ് ശുദ്ധമായ തേൻ അതിൽ പകരാൻ പറഞ്ഞു. ഒരാൾ ചിന്തിച്ചു, പിന്നെ എല്ലാവരും തേൻ ഒഴിക്കുന്ന സ്ഥിതിക്കു പകരം താനൊരു കപ്പ് വെള്ളമൊഴിച്ചാൽ അതു ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടില്ലല്ലോ. രാജാവ് പിന്നീടു തൊട്ടി തുറന്നുനോക്കിയപ്പോൾ അതു നിറയെ വെള്ളമായിരുന്നു! ഒരേ ആശയമായിരുന്നു എല്ലാവർക്കും ഉണ്ടായിരുന്നത് എന്നിതു സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

ഡി. പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുക

എപ്പോഴാണ് അതു ചെയ്യേണ്ടത്? കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഒരു സമയബന്ധിത പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. കാലികപ്രസക്തമായ ഒരു കാര്യം അതിന്റെ കൃത്യസമയത്തു തന്നെ ചെയ്യുന്നതിനു പകരം മുമ്പോ ശേഷമോ ചെയ്താൽ ഫലപ്രദമല്ലാതാവും. ഒരു തീരുമാനം അങ്ങേയറ്റം കാലികപ്രതികരണമുള്ളതാവാം. അതു വളരെ നേരത്തെയോ വളരെ വൈകിയോ നടപ്പാക്കിയാൽ; അല്ലെങ്കിൽ, യഥാക്രമത്തിലല്ലാതെ ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെ ഭാഗമോ-ഭാഗികമായ തീരുമാനങ്ങളോ പ്രവർത്തനങ്ങളോ നടപ്പാക്കിയാൽ അതിനു ഫലം ഇല്ലാതാവും. ഉദാഹരണമായി, നാം ഒരെഴുത്തയക്കുന്നു. ആ എഴുത്തിൽ പറഞ്ഞതിനുള്ള പ്രതികരണം അറിയിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ച അവസാനസമയവും കഴിഞ്ഞാണു മേൽവിലാസക്കാരന് ആ കത്തു കിട്ടുന്നതെങ്കിൽ എത്ര മോശമായ പ്രതിച്ഛായയായിരിക്കും അയാൾക്കു നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുണ്ടാവുക.

ഇ. വിഭവങ്ങളുടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക

അതിനെത്ര കണ്ടു ചെലവാകും? ഉത്തരം കൃത്യമായി അറിയാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ യാഥാർഥ്യബോധത്തോടെയുള്ളതും സമഗ്രവുമായ ഒരു കണക്കു തയ്യാറാക്കുക. അംഗീകൃത ബജറ്റിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണു ഫലപ്രദമായ തീരുമാനം.

4. കാര്യനിർവഹണത്തിന്റെ കാതൽ

തീരുമാനങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചു നാം കുറേയൊക്കെ പഠിച്ചുകഴിഞ്ഞു. ദൈനംദിനാടിസ്ഥാനത്തിൽ കാര്യങ്ങൾ എങ്ങനെയാണു ചെയ്തുകിട്ടുക എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച ഏതാനും പ്രായോഗിക നിർദേശങ്ങൾ നമുക്കു പ്രയോജനപ്പെടും. തുടർന്നുവരുന്ന ഏതാനും ഗുണപാഠങ്ങളിലൂടെയും കുറിപ്പുകളിലൂടെയും ഓർമപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തുകിട്ടുന്നതിലെ വിജയപരാജയങ്ങൾക്കിടയിലെ വ്യത്യാസം നമുക്കു പരിശോധിക്കാം.

'ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ' രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു കുറിപ്പു പുസ്തകം -നോട്ട്ബുക്ക്- കൊണ്ടുനടക്കൽ, പരിപാടികളെക്കുറിച്ചു വാചകമടിക്കുന്നതിലേറെ പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ ശ്രമിക്കൽ, ഓരോ ജോലിയും 100 ശതമാനവും പൂർത്തിയാക്കി നിർവഹിക്കൽ, ജനങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ (സ്വന്തം ബാധ്യതകളുടെ-ജോലികളുടെ) നിർവഹണമേന്മയെക്കുറിച്ചു ശ്രദ്ധയുണ്ടായിരിക്കൽ എന്നിവ ഉദാഹരണം.

എ. പോക്കറ്റ് നോട്ട്ബുക്കിൽ എഴുതിവയ്ക്കുക

മനുഷ്യൻ മറവിക്കാരാണ്. ഇതിനുള്ള പരിഹാരം ഒരു ചെറിയ നോട്ട്ബുക്ക് കൊണ്ടുനടക്കലാണ്. ഒരു കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കഷണം കടലാസെങ്കിലും നിങ്ങളുടെ കീശയിൽ കരുതുക. ഓർമിക്കാനാവശ്യമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും അതിൽ എഴുതിവയ്ക്കുക. കഴിയുന്നതും മുൻഗണനാക്രമമനുസരിച്ചു കാര്യങ്ങൾ എഴുതിവയ്ക്കുന്നതാണു നല്ലത്. ചുരുങ്ങിയത് രാവിലെ ഒരു നേരവും വൈകീട്ട് ഒരു നേരവും അതെടുത്തു നോക്കുന്നതു ഏറെ നന്നാവും. പുതുതായി ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ അതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക, ചെയ്തുകഴിഞ്ഞവ വെട്ടിക്കളയുക, ഇതു നിങ്ങൾക്കു കൃത്യനിഷ്ഠയും കർത്തവ്യബോധവുമുണ്ടാക്കും. നിങ്ങളുടെ ഓർമ എത്രതന്നെ കൂർമതയുള്ളതായാലും ഈ സമ്പ്രദായം പരിശീലിക്കുക. തീർച്ചയായും അത് അങ്ങേയറ്റം ഫലപ്രദമാണ്. നിങ്ങളുടെ കാര്യനിർവഹണശേഷിയുടെ പ്രതിഫലനം നിങ്ങളെ അദ്ഭുതപ്പെടുത്തുക തന്നെ ചെയ്യും.

ബി. കർമക്ഷമത നേടുക

പ്രബലമായ ദാർശനികാടിത്തറയിന്മേലാണു നല്ല കർമമുണ്ടാവുന്നത് എന്നത് ഒരു വസ്തുതയാണ്. എന്നാലും ധാരണാവൽക്കരണവും സൈദ്ധാന്തീകരണവും മുഖ്യമായി നേതാക്കളും പണ്ഡിതന്മാരുമാണു ചെയ്യുന്നത്; അണികൾ "ന്യൂനകർമ" രോഗത്തിന്റെ ഇരകളും. യോഗങ്ങൾ നടക്കുമ്പോൾ സംഭവിക്കുന്നതെന്തെന്നു വെറുതെ ഒന്നു നിരീക്ഷിച്ചുനോക്കുക. ശേഷം

വാക്കും പ്രവൃത്തിയും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം ഒന്ന് അളന്നുനോക്കുക.

സംസാരിക്കുന്നതിലേറെ നാം ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കേണ്ടതു പ്രവൃത്തിയിലാണ്. അല്ലാഹുവും പ്രവാചകനും സത്യവിശ്വാസികളും നമ്മുടെ വാക്കുകളെയല്ല പ്രവൃത്തികളെയാണു കാണുക. സംസാരം സൃഷ്ടിക്കുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പ്രശ്നങ്ങളിലൊന്ന് അതു പലപ്പോഴും പ്രവൃത്തിക്കു പകരംവയ്ക്കപ്പെടുന്നു എന്നതാണ്. നം ഒരു പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചു ധാരാളമായി സംസാരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അതു വേണ്ടത്ര പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നു തോന്നുന്ന പ്രവണതയുണ്ട്. സമ്പൂർണ ഇസ്‌ലാമിക സ്കൂളുകളിലെ പാഠ്യപദ്ധതി ഇതിനുദാഹരണമാണ്. അതേക്കുറിച്ച് ഒരുപാടു പ്രസംഗിക്കപ്പെടുകയുണ്ടായി. പക്ഷേ, ഇപ്പോഴും പൂർത്തിയാവാതെ കിടക്കുന്നു.

പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു പകരം വാക്ക് ഉപയോഗിക്കുക എന്നതു മനുഷ്യപ്രകൃതമാണ്. അന്ത

കർമവേദി

പ്രതികരിക്കുന്നതിനു മുമ്പു ചിന്തിക്കുകയും ഗവേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക

1959ൽ ഞാൻ ലണ്ടനിലെ നോർവുഡ് ടെക്നിക്കൽ കോളജിലെ ഒരു വിദ്യാർഥിയായിരുന്നു. ഒരു പ്രഭാതത്തിൽ ഒരു സഹോദരൻ എന്നോടു പറഞ്ഞു: “നിങ്ങൾ എല്ലായ്പ്പോഴും ഗൗരവക്കാരനായിരിക്കുന്നതെന്താണ്? നിങ്ങൾക്കെന്താണു പറ്റിയത്?”

1979ൽ സൈപ്രസിൽ സംഘടിപ്പിച്ച ഒരു ട്രെയ്നിങ് ക്യാംപിന്റെ ഭാരവാഹി ഞാനായിരുന്നു. മൂന്നാം ദിവസം രണ്ടു സഹോദരന്മാർ എന്നോടു പറഞ്ഞു: “ഇതൊരു കർക്കശ ക്യാംപാണ്. ഞങ്ങൾ ഒരു സൈനികാന്തരീക്ഷത്തിലാണെന്നു ഞങ്ങൾക്കു തോന്നിപ്പോവുന്നു.” നാലാമത്തെ ദിവസം മറ്റു രണ്ടു പങ്കാളികൾ പറഞ്ഞു: “ഇതു വളരെ അയഞ്ഞ ഒരു കാര്യപരിപാടി ആയിപ്പോയി സൈനികരെപ്പോലെ സ്വയം പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിനായി നാം അതു മാറ്റുക തന്നെ വേണം.”

ജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെ അപ്പപ്പോൾ സ്വീകരിച്ച് അവരെ പ്രീതിപ്പെടുത്താനായി നമ്മുടെ പദ്ധതികൾ മാറ്റുന്നത് അപായകരമാണ്. ജനങ്ങൾക്കു വിവിധങ്ങളായ പശ്ചാത്തലങ്ങളും ധാരണകളുമാണുണ്ടാവുക. നമ്മുടെ പദ്ധതികൾ മാറ്റുന്നതിനു മുമ്പായി നാം അക്കാര്യം വേണ്ടത്ര വിശകലനം ചെയ്യുകയും അന്വേഷിക്കുകയും മറ്റുള്ളവരോടു കൂടിയാലോചിക്കുകയും വേണം. പദ്ധതിയിൽ മാറ്റം വേണമോ വേണ്ടയോ എന്നു പിന്നീടു മാത്രമേ ഉറപ്പിക്കാവൂ. പ്രതിപ്രവർത്തനപരമായ പ്രതികരണാനുസൃതമായ കാര്യനിർവഹണം (മാനേജ്മെന്റ്) നമ്മെ വഴിതെറ്റിക്കുന്നതിലേക്കാണു നയിക്കുക. നാം എല്ലാവരെയും കേൾക്കണം. പക്ഷേ, നന്നായി ചിന്തിച്ചുറപ്പിച്ച ഒരു പദ്ധതിയനുസരിച്ചേ പ്രവർത്തിക്കാവൂ. നമ്മുടെ അംഗങ്ങളെയാണു നാം പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതെങ്കിലും ബുദ്ധിപൂർവം അവരെ നയിക്കാൻ നാം അല്ലാഹുവിനോട് ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവരാണ്. ജനങ്ങളെ നയിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു നിലയിലായിരിക്കണം പ്രസ്ഥാനം; ജനങ്ങളാൽ നയിക്കപ്പെടുകയല്ല വേണ്ടത്.

–ഹിശാമുത്വാലിബ്

രാളത്തിലെ കുറ്റബോധമകറ്റാൻ കർമം കുറയുന്തോറും കൂടുതൽ വാക്കുകൾ വേണ്ടിവരുന്നു. ഈ സങ്കൽപ്പത്തെ പ്രായോഗികതലത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഈ ഉപായം ഉപയോഗിക്കാം:- വാക്കുകളെയും പ്രവൃത്തികളെയും നമുക്കു വരവും ചെലവുമായി ഗണിക്കാം. ഓരോ വാക്കും ചെലവുതുകയാണ്. ഒരു ടെലിഗ്രാമിലേതുപോലെ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ഓരോ വരവും. ഇതൊരു സൂചികയാക്കി സംസാരിക്കുന്നവൻ എന്ന സ്വഭാവത്തിൽ നിന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നവൻ എന്നതിലേക്കു സ്വയം രൂപം മാറാൻ നമുക്കു കഴിയും.

സി. 99.9 ശതമാനമല്ല; 100 ശതമാനം

തങ്ങളുടെ ജോലികളുടെ പകുതി മാത്രമേ 90 ശതമാനം ആളുകളും ചെയ്യുന്നുള്ളൂവെന്നു

കണക്കാക്കുന്നു. 90 ശതമാനം ആളുകൾ 95 ശതമാനം പൂർത്തിയാക്കുന്നു. ഒരു ശതമാനം ആളുകൾ മാത്രമാണ് ഓരോ ജോലിയും 100 ശതമാനവും ചെയ്തുതീർക്കുന്നത്. ഇതിനർഥം നിങ്ങൾ ഒരു മാനേജർ ആണെങ്കിൽ മൊത്തം തൊഴിൽസേനയുടെ ഒരു ശതമാനം ആളുകളെ മാത്രമേ മുഴുവനായി വിശ്വസിച്ച് ഒരു ജോലി ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാൻ പറ്റൂ എന്നാണ്. സമുന്നതതലത്തിലുള്ള കാര്യനിർവഹണ-ഭരണവിഭാഗം മാനേജ്മെന്റിന്മേൽ ഭാരമാണുണ്ടാക്കുന്നത്. ജോലിയുടെ യഥാർഥ പൂർത്തീകരണം ഈ വിഭാഗമാണ് അന്തിമമായി നിർവഹിക്കേണ്ടത്. ഇതു പലപ്പോഴും മുടന്തൻ ന്യായമാവാറുണ്ട്.

ജനങ്ങൾ പലപ്പോഴും പറയുന്നതു നാം കേട്ടിരിക്കും. "പണി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്, നാം ഇനി 'അതും ഇതും' ഒക്കെ ചെയ്താൽ മതി"യെന്ന്. അതിനർഥം പണി പൂർത്തിയായിട്ടില്ല എന്നാണ്. നിങ്ങളുടെ അടുത്തു വരുന്നതിനു മുമ്പ് അവരെന്തേ 'അതുമിതും' ചെയ്യാത്തത്?

ഒരു ജോലി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്നതിനുള്ള ഒഴിവുകഴിവു പറയാനാവും ജനം ഭൂരിപക്ഷവും നിങ്ങളുടെ അടുത്തുവരുക. ഈ ലോകം നിറയെ ഒഴിവുകഴിവുകളാണ്. വിശ്വസ്തമായ നിർവാഹകനെ – ജോലിക്കാരനെയാണ് ആവശ്യം. ന്യായമായ ഒഴിവുകഴിവുകളുണ്ടായിരിക്കെത്തന്നെയും പ്രശ്നങ്ങളെല്ലാം പരിഹരിച്ച് അയാൾ തന്നെ ഏൽപ്പിച്ച ദൗത്യം 100 ശതമാനവും യഥാവിധി നിർവഹിക്കും. ഈ വിഭാഗം സ്വയം പ്രേരിതരും സ്വയം മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നവരുമായിരിക്കും.

മാനേജർ നിങ്ങളെ വിശ്വസിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾ സ്വയം ചോദിക്കുക: "ഞാൻ വിശ്വസ്തനാണോ? ഞാൻ എന്റെ ജോലി 100 ശതമാനവും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? അതോ 99.9 ശതമാനമോ?" തിരുനബി (സ) ഇപ്രകാരം മൊഴിഞ്ഞു:

«إِنَّمَا النَّاسُ كَإِبِلٍ مِائَةٍ، لا يُوجَدُ فِيهَا رَاحِلَةً»

"ഒട്ടകങ്ങളെപ്പോലെയാണു ജനങ്ങൾ. യാത്രയ്ക്കുപയുക്തമായതു നൂറിൽ ഒന്നുപോലും കാണില്ല"

(മുസ്നദ് അഹ്മദ്ബ്നു ഹൻബൽ, സഹീഹുൽ ബുഖാരി, സഹീഹു മുസ്ലിം, സുനനുത്തിർമിദി, സുനനു ഇബ്നുമാജ:).

ജോലി നൂറു ശതമാനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന ഒരു ശതമാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരാവാൻ ശ്രമിക്കുക.

പിതാവും മൂന്നു മക്കളും

ജനങ്ങൾ ക്ഷുഭിതരായി പിതൃസന്നിധിയിൽ വന്നു ചോദിച്ചു: "മൂത്ത രണ്ടു മക്കളെക്കാൾ ഇളയവന് എന്തേ മുൻഗണന നൽകിയത്?"

അദ്ദേഹം മറുപടി പറഞ്ഞു: "ഇവിടെ കാത്തിരിക്കുക, ശേഷം നിങ്ങൾ സ്വയം തന്നെ കണ്ടുപിടിക്കുക." തുടർന്ന്, മൂന്നു മക്കളോടും അദ്ദേഹം തുറമുഖത്തേക്കു പോവാനും ഒരു മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ് അവിടത്തെ വിവരങ്ങളുമായി തിരിച്ചുവരാനും കൽപ്പിച്ചു. അവർ അവരുടെ വിവരങ്ങളുമായി തിരിച്ചുവന്നു.

ഏറ്റവും മൂത്തവൻ: "നാം ഒരു കപ്പൽ യന്ത്രങ്ങൾ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു."

നടുവിലുള്ളവൻ: "ഇന്നലെ നമുക്കു ജപ്പാനിൽ നിന്നു മൂന്നു യന്ത്രങ്ങൾ കിട്ടി."

ഏറ്റവും ഇളയവൻ: "നമുക്കു മൂന്നു യന്ത്രങ്ങൾ കിട്ടി. സ്പെയർ പാർട്ടുകൾ കാണാനില്ല. ഒരു യൂനിറ്റ് കേടുവന്നതാണ്. ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയിൽ ഞാൻ ഒരു ക്ലെയിം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഡെമറേജ് ഒഴിവാക്കാനായി അടുത്തയാഴ്ചത്തെ അവസാനസമയത്തിനുമുമ്പു കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനു നാം രേഖകൾ പൂർണമാക്കേണ്ടതുണ്ട്."

ആദ്യം ഒരു പണി പൂർത്തിയായി ചെയ്യുക. മറ്റുള്ളവരുടേതായി തുലനം ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് സ്വന്തം ന്യൂനതകൾ സ്വയം സമ്മതിക്കുക.

അഭ്യാസം

ഒരു പദ്ധതിയുടെ ആറു ഘട്ടങ്ങൾ

താഴെ കൊടുത്ത ക്രമപ്രകാരം ആറു ഘട്ടങ്ങളുള്ള ഒരു പദ്ധതി നിങ്ങൾക്ക് ഓർമിക്കാൻ കഴിയുമോ?

1. ആവേശം
2. ഹതാശ
3. വെപ്രാളം
4. കുറ്റവാളിക്കുവേണ്ടി തിരച്ചിൽ
5. നിരപരാധിക്കു ശിക്ഷ
6. പങ്കെടുക്കാത്തവർക്കു സ്തുതിയും ആദരവും

അതേ പദ്ധതി ഇനിയൊരിക്കൽ കൂടി നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആദ്യത്തേതിൽ നിന്നു വ്യത്യസ്തമായി നിങ്ങളെങ്ങനെയാണതു നിർവഹിക്കുക?

ഒരു ശിൽപ്പശാലയിലെ നിങ്ങളുടെ സംഘവുമായി അനുഭവങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുക?

നടപ്പാക്കുന്നവരുടെ ഒരു കവാത്ത്!

ഇവരോടൊപ്പം എങ്ങനെയാണു ജോലിചെയ്യേണ്ടതെന്നു നിങ്ങൾക്കറിയില്ലേ?

എ

ബി

സി

എല്ലാം അറിയുന്നയാൾ	(എ)	അയാൾക്ക് എല്ലാം അറിയാം. നിങ്ങൾക്ക് ഒന്നുമറിയില്ല.
സ്വേഛാധിപതി	(ബി)	അതു ചെയ്യാൻ ഒരൊറ്റവഴിയേ ഉള്ളൂ. അയാളുടെ വഴി.
പിന്നിൽ നിന്നു കുത്തുന്നവൻ	(സി)	നിങ്ങൾ പുറംതിരിഞ്ഞു നിൽക്കുമ്പോഴെല്ലാം ഒരു കത്തി അവിടെ തറഞ്ഞുനിൽക്കുന്നുണ്ടാവും.
കാലാകാലം കുറ്റം പറയുന്നവൻ	(ഡി)	അയാൾ എല്ലാറ്റിലും കുറ്റം കണ്ടെത്തുന്നു, തന്റേതിലൊഴികെ.
കിടമൽസരക്കാരൻ	(ഇ)	ഓരോ ദിവസവും ഓരോ യുദ്ധം അയാൾക്കു വിജയം നിർബന്ധം; നിങ്ങൾക്കു പരാജയവും നിർബന്ധം.
പൊട്ടിത്തെറിക്കാരൻ	(എഫ്)	മനോരോഗിയായ ഒരു വെടിമരുന്നറ. തിരിയോ തീരെ നീളം കുറവും.

ഡി

ഇ

എഫ്

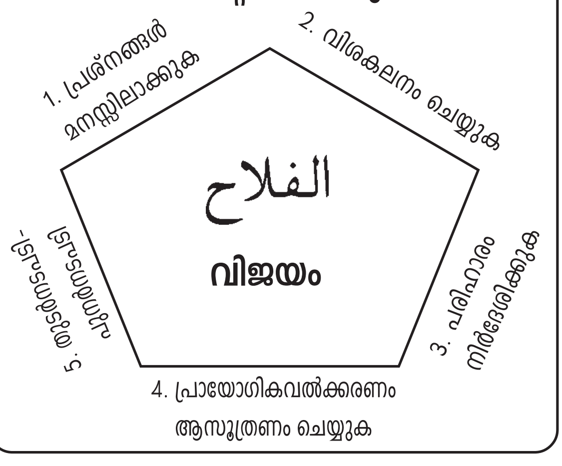
കർമവേദി

സംഘാടനവിജയത്തിന്റെ പഞ്ചഭുജങ്ങൾ

ഒരു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചു ബോധവാന്മാരായി എന്നതുകൊണ്ട് അതു നാം പരിഹരിച്ചു എന്ന് അർഥമാവുന്നില്ല. ആദ്യം നാം അതു വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കണം. തുടർന്നതു ശരിയായ വിശകലനത്തിനു വിധേയമാക്കണം. ശേഷം ഒരു പരിഹാരം മുന്നോട്ടുവയ്ക്കണം. രോഗവിടുതി നൽകുന്ന ഒരു മരുന്നു നിർദേശിക്കുകയും വേണം. തുടർന്ന്, നാം സ്വയം ചോദിക്കുക. പരിഹാരം ഈ അവസ്ഥയ്ക്കു- സാഹചര്യത്തിനു യോജിച്ചതാണോ? ഏതു വിധം? എത്രത്തോളം? അന്തിമമായി, ഈ തീരുമാനങ്ങളിൽ നാം നടപടികളെടുക്കുന്ന ഒരു ഘട്ടത്തിലേക്കു വരുന്നു. അഥവാ അതു പ്രയോഗവൽക്കരിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലേക്ക്. ആദ്യത്തെ നാലു ഘട്ടങ്ങളും സൈദ്ധാന്തികമാണ്. അവ നമ്മെ ശരിയായ തീരുമാനത്തിലേക്കെത്തിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. എന്നാൽ, അവ നടപ്പാക്കുന്നതു വരെയും നാം മുന്നോട്ടു നീങ്ങിയിട്ടില്ല. കാര്യങ്ങളുടെ ഈ നിർവഹണഘട്ടത്തിൽ അതിന്റെ ഫലത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാവണം. നിർദിഷ്ട സാഹചര്യത്തിന്റെ പുരോഗതി നിരന്തരം നിരീക്ഷണ വിധേയമാക്കുകയും വേണം. ഈ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന്റെ മിക്ക ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയും ഒരു സംഘടന കടന്നുപോവുന്നു. പക്ഷേ, നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ടുമുമ്പായി അതു നിലച്ചുപോവുന്നു എന്ന അനുഭവങ്ങളാണു മിക്ക പ്രശ്നങ്ങളിലുമുണ്ടാവുന്നത്. തുടർനടപടികളും പുനർവിചിന്തനവും പുനപ്രവർത്തനങ്ങളുമില്ലായ്മയാണ് അതിനു കാരണം. കാര്യനിർവഹണ സമിതിയിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തെ തുടർനടപടികൾ എന്ന ദൗത്യം ഏൽപ്പിക്കുകയാണ് ഇതിനുള്ള പരിഹാരം. പാർലമെന്റിലെ 'വിപ്പ്' അംഗത്തെപ്പോലെയാണ് അയാൾ. താഴെ കൊടുത്ത നാലു കാര്യങ്ങൾ അയാൾ മനസ്സിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1) തീരുമാനിച്ച വിഷയങ്ങൾ ആരാണ് നടപ്പാക്കേണ്ടതെന്നു വ്യക്തമാക്കുക. ഏതാണ് അതിന്റെ അന്തിമ സമയം? അതിന്റെ ബജറ്റ് എത്രയാണ്? അതു നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദ വിവരങ്ങളും ഉപാധികളും അധികാര പരിതികളും ഏതൊക്കെയാണ്?
2) യോഗത്തിന്റെ (നടപടിക്രമങ്ങൾ) രേഖപ്പെടുത്തുക. അവ അംഗങ്ങൾക്കു വിതരണം ചെയ്യുക.
3) ദൗത്യനിർവഹണ ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിച്ചവരുമായി നിരന്തരം ബന്ധം പുലർത്തുക. ഓർമിപ്പിക്കാൻ വേണ്ടി മാത്രമല്ല, കാര്യപുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാവുന്നതിനും കൂടിയാണിത്. അടിയന്തര പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് അത്തരം ബന്ധം പുലർത്തൽ പ്രതിദിനമോ പ്രതിവാരമോ പ്രതിമാസമോ ആവാം. അവിടെ നിന്നു ശേഖരിക്കുന്ന റിപോർട്ടുകൾ / വാമൊഴിയോ വരമൊഴിയോ ആവാം.
4) തന്റെ കൃത്യനിർവഹണത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ, തുടർനടപടിച്ചുമതലയുള്ള അംഗം പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിക്കണം.

വിജയത്തിന്റെ പഞ്ചഭുജങ്ങൾ



ചർച്ച

1. ഒരു തീരുമാനത്തിൽ നിങ്ങൾക്കെങ്ങനെ അതിന്റെ പ്രയോഗവൽക്കരണം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയും?
2. തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പ്രതികരണങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥാനമെന്ത്?
3. തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ അഞ്ചു ഘട്ടങ്ങൾ ഏവ?
4. ഒരു തീരുമാനം നടപ്പാക്കുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്തം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുമ്പോൾ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകേണ്ടത് എന്തിന്?

അധ്യായം ഒമ്പത്

ആസൂത്രണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ

1. **എന്താണ് ആസൂത്രണം?**
2. **ആസൂത്രണം: ഒരു നടപടി ക്രമം**
3. **ആസൂത്രണത്തിലെ ഘടകങ്ങൾ**
   - **എ.** ബോധവൽക്കരണം
   - **ബി.** കാലം
   - **സി.** സംഘടനാപരമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ
   - **ഡി.** ദീർഘകാല പദ്ധതികൾ
   - **ഇ.** ഹ്രസ്വകാല പദ്ധതികൾ
   - **എഫ്.** അധികാരപരിധി
4. **ആസൂത്രണം**
   - **എ.** തയ്യാറാക്കൽ
   - **ബി.** തീരുമാനിക്കൽ
   - **സി.** ആശയവിനിമയം
   - **ഡി.** നിയന്ത്രണം
5. **കാര്യക്ഷമത ആസൂത്രണത്തിൽ**
   - **എ.** ആസൂത്രണത്തിനു മുമ്പുള്ള പരിഗണനകൾ
   - **ബി.** ഫലപ്രദമായ പദ്ധതികളുടെ സവിശേഷതകൾ
6. **വാർഷിക കർമപദ്ധതി**
7. **ആസൂത്രണത്തിന്റെ ക്യൂ-8 പദ്ധതി**
8. **ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

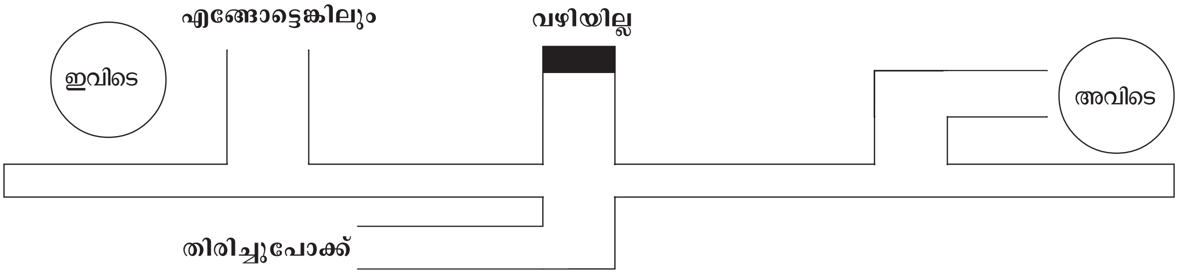
- മാനേജിങ് (ഭരണകാര്യനിർവഹണ) ജോലികളിൽ ആസൂത്രണത്തിന്റെ പങ്കു നിർവഹിക്കുക.
- ആസൂത്രണത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളും രൂപങ്ങളും തമ്മിൽ വേർതിരിച്ചു മനസ്സിലാക്കുക.
- ആസൂത്രണതലങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള പരസ്പരബന്ധങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- വാർഷിക കർമപദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.

1. എന്താണ് ആസൂത്രണം?

നമ്മുടെ പാളിച്ചകൾ കടലാസിൽ എഴുതിവയ്ക്കുന്നതും ഒരു ആസൂത്രണ രീതിയാണ്.

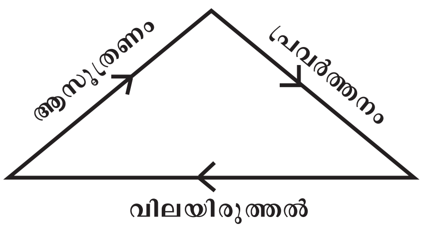
കാര്യങ്ങളെ ഇവിടെ നിന്ന് അവിടേക്കെത്തിക്കുന്ന മാർഗമാണത്. അവിടേക്കുള്ള വഴി മധ്യേ പെരുവഴിയിൽ നിന്നു വഴിയോരങ്ങളിലേക്കും ഊടുവഴികളിലേക്കും തെറ്റിപ്പോവുന്ന പ്രവണത നമുക്കുണ്ടാവുന്നു. ഈ പ്രവണതയ്ക്കു തടയിട്ടില്ലെങ്കിൽ നാം പരിശ്രമം തുടർന്നു കൊണ്ടേയിരിക്കും. ഒരിക്കലും ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്തെത്തുകയില്ല. എത്തുക മറ്റെവിടെയോ ആവും. പക്ഷേ, എങ്ങോട്ടാണോ പോവേണ്ടത്, അങ്ങോട്ടായിരിക്കില്ല എന്നു മാത്രം. ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, ശേഷം നിയന്ത്രിക്കുക, ഇതു നമ്മെ പരിശീലന നിരതരാക്കും.

ഒരു ലക്ഷ്യത്തിലേക്കെത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ, മഹത്തായ ഒരു ദൗത്യം നിർവഹിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ ഈ ആപ്തവാക്യം സത്യമായി അവശേഷിക്കുന്നു: **'ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ പരാജയപ്പെടാനായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.'**



2. ആസൂത്രണം : ഒരു നടപടിക്രമം

തുടർച്ചയുള്ളതും ചുറ്റും ഗമന-നിർഗമന മാർഗങ്ങളുള്ളതുമായ ഒരു നടപടിയാണ് ഒരർഥത്തിൽ ആസൂത്രണം. പാതയ്ക്കുചുറ്റുമുള്ള ഗമന-നിർഗമന മാർഗങ്ങൾക്കു തടസ്സം നേരിടുകയും ദിശ പിന്നോട്ടാവുകയും ചെയ്താൽ അതിന് അർഥം നഷ്ടപ്പെടുന്നു. താഴെ കൊടുത്ത ത്രികോണത്തിലെ ബഹിർഗമന മാർഗമുള്ളിടത്തു നിന്നെല്ലാം തുടക്കം കുറിക്കാം.



വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സംഘടനാപരമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു രൂപം നൽകുന്ന ഭാവിയെ സംബന്ധിച്ച ധാരണ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുമാണ് ആസൂത്രണം എന്നു പറയുന്നത്. എല്ലാ പരിശ്രമങ്ങളെയും ഫലങ്ങളിലേക്കു ദിശാനിർണയം ചെയ്തുകൊണ്ട് ആസൂത്രണം ലക്ഷ്യപൂർണവും ക്രമപ്രവൃദ്ധവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നു. ഭാവിയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളെ അതു ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നു. ആസൂത്രണം എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ഒരു അടിത്തറ നൽകുന്നു. അതിനാൽ, ആസൂത്രിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിത പരിധികളിൽ നിന്നു തെറ്റിപ്പോവുന്നില്ല. അതു നേട്ടങ്ങളെ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുകയും മുഴുവൻ സംരംഭത്തെയും കുറിച്ചുള്ള കാഴ്ചപ്പാടുണ്ടാക്കുകയും അതിനു രൂപം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. അവസാനമായി, ആസൂത്രണം വിഭവങ്ങളുടെയും സൗകര്യങ്ങളുടെയും പരമമായ ഉപഭോഗത്തിലേക്കു നയിക്കുന്നു.

സ്വഭാവപരമായ വീക്ഷണപ്രകാരം നോക്കുകയാണെങ്കിൽ "ശൂറാ" ഉപയോഗിച്ചു നാം ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിൽ വ്യാപൃതരാവുമ്പോൾ, ഇസ്‌ലാമിക ദൗത്യങ്ങളോടുള്ള നമ്മുടെ പ്രതിബദ്ധത ശക്തിപ്പെടും.

3. ആസൂത്രണത്തിലെ ഘടകങ്ങൾ

എ. ബോധവൽക്കരണം

നേതൃത്വത്തിന്റെ ബോധവൽക്കരണപ്രവർത്തനമാണ് ആസൂത്രണം. ഒരുപക്ഷേ, അതിന്റെ സംഭവ്യത സമീപഭാവിയിലായിരിക്കാം. അല്ലെങ്കിൽ, വിദൂരമായ, എന്നാലും തീർച്ചയായ ഭാവി

യിലായിരിക്കാം. ഭാവിയിൽ ഒരു സംഘടന എവിടെയാണോ എത്തേണ്ടത്, അങ്ങോട്ടുള്ള ദീർഘ കാലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ആസൂത്രണപ്രക്രിയയ്ക്കു തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണം എന്നു പറയുന്നു. മറുവശത്ത് പെട്ടെന്നുതന്നെ ഫലം ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള ഹ്രസ്വനിര ആസൂത്രണത്തിനു നയപരമായ, അല്ലെങ്കിൽ, കർമപരമായ ആസൂത്രണം എന്നും പറയുന്നു.

സംഘടനയുടെ പ്രാഥമികമായ നിർദേശങ്ങളെയും മുൻഗണനകളെയും നിശ്ചയിക്കുന്നതും നടപ്പാക്കുന്നതും തന്ത്രപ്രധാനമായ ആസൂത്രണത്തിലൂടെയാണ്. അവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയുടെ ഫലമായുള്ളവയാണ്. ഒരു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ അവയുടെ ഭാവിപ്രതിഫലനങ്ങളെയും പ്രത്യാഘാതങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച പൂർണമായ ധാരണയുണ്ടായിരിക്കും. പ്രസ്തുത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യവസ്ഥാപിതമായി സംഘടിപ്പിക്കും. പ്രതീക്ഷകൾക്കെതിരേ അവയുടെ ഫലങ്ങൾ അളക്കാനുള്ള വ്യവസ്ഥാപിതമായ സംവിധാനം തുടക്കം മുതൽക്കുതന്നെ ഏർപ്പെടുത്തും.

സംഘടനയുടെ സാമൂഹിക, രാഷ്ട്രീയ, സാമ്പത്തിക ഘടകങ്ങൾക്കു രൂപം നൽകുന്ന ബാഹ്യമായ ചുറ്റുപാടുകളെയും ഇതോടൊപ്പം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. മറുവശത്ത് “കർമപരമായ ആസൂത്രണങ്ങൾ” നിശ്ചിത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പദ്ധതികൾക്കും രൂപം നൽകുന്നു. നയപരമായ ആസൂത്രണങ്ങൾ പൊതുവേ ഒരു വർഷത്തെ സംഘടനാപ്രവർത്തനങ്ങളെ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ തന്ത്രപ്രധാനമായവ അഞ്ചോ പത്തോ അതിലധികമോ വർഷങ്ങളിലേക്കുള്ള ദീർഘകാല ആസൂത്രണങ്ങളാണ്.

ബി. കാലം

ആസൂത്രണം എന്നത് കാലത്തിന്റെ പ്രവർത്തനമാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ള തീരുമാനങ്ങളെ അവലംബിച്ചാണ് ആസൂത്രണങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നത്. കാലത്തിന്റെ ഒരു മാനമായ ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാവുന്ന ഫലങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് എപ്പോഴും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്. നമുക്ക് ഒരു മാസത്തേക്കോ ഒരു വർഷത്തേക്കോ ഇരുപതു വർഷത്തേക്കോ ഉള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാം. ആസൂത്രണകാലം എത്രമാത്രം ദീർഘിച്ചതാണോ അത്രമാത്രം അവധാനപൂർവമായ ഒരു പ്രക്രിയയാണ് അതാവശ്യപ്പെടുന്നത്. ഒരു ലക്ഷ്യം നേടിയെടുക്കുന്നതിനു സഹായകമാവുംവിധം നടപ്പാക്കൽ നിർബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു ശ്രേണിയെയാണ് ആസൂത്രണം പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നത്. ആസൂത്രണങ്ങളെ അവയുടെ സമയബന്ധിത നിർമിതിയനുസരിച്ചു മൂന്നായി തരംതിരിക്കാം:

1) ഹ്രസ്വകാല പദ്ധതികൾ
2) മധ്യകാല പദ്ധതികൾ
3) ദീർഘകാല പദ്ധതികൾ

ഹ്രസ്വകാല പദ്ധതികൾ ദീർഘകാല പദ്ധതികളുമായി യോജിക്കുന്നതാവണം. മറ്റൊരർഥത്തിൽ ദീർഘകാല പദ്ധതിയെ ഹ്രസ്വകാല പദ്ധതികളായി വിഭജിച്ചുമാറ്റാൻ കഴിയണം. ഈ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനു പ്രതിബദ്ധമായ മാനവികവും പദാർഥികവുമായ വിഭവങ്ങളുടെ പരമാവധി ഉപയോഗത്തിനായി ഈ പദ്ധതികൾക്കു തുടർച്ചയും പ്രാപ്തിയുമുണ്ടായിരിക്കണം.

എ. സംഘടനാപരമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ദീർഘകാല പദ്ധതികൾ അഞ്ചോ പത്തോ വർഷത്തേക്കുള്ളതാണ്. ഇവയെ തന്ത്രപ്രധാന പദ്ധതികൾ എന്നും വിളിക്കാറുണ്ട്. ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ അനുക്രമമായ പ്രയോഗവൽക്കരണമാണു ദീർഘകാല പദ്ധതികളുടെ സുപ്രധാന ഘടകം. എന്തെല്ലാമാണു സംഘടനാലക്ഷ്യങ്ങളെന്നു നമുക്കു സംഗ്രഹിച്ചു പരിശോധിക്കാം.

ഒരു സംഘം എന്ന നിലയിൽ ഒരു സംഘടന സംഘടിതശ്രമങ്ങളിലൂടെ യാഥാർഥ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്ന അഭീഷ്ട കാര്യങ്ങളുടെ അവസ്ഥയ്ക്കാണു സംഘടനാലക്ഷ്യം എന്നു പറയുന്നത്.

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നേതൃത്വത്തിന്റെയും അംഗത്വമുള്ള അണികളുടെയും അനുഭാവികളുടെയും പൊതുവേ മുസ്‌ലിം സമുദായത്തിന്റെ തന്നെയും ലക്ഷ്യങ്ങളാൽ സ്വാധീനിക്കപ്പെടു

ന്നവയാണ് ഈ സംഘടനാലക്ഷ്യങ്ങൾ. ഒരു ഇസ്‌ലാമികസംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഖുർആനിന്റെ ശാസനകൾ, പ്രവാചക തിരുമേനിയുടെ അധ്യാപനങ്ങൾ, സംഘടനയുടെ അംഗത്വമുള്ളവർക്കിടയിൽ ഇസ്‌ലാമിക മര്യാദകളനുസരിച്ചു നടത്തുന്ന കൂടിയാലോചനാ സമിതി (ശൂറാ) എന്നിവയൊക്കെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളവയാണ്.

ബി. ദീർഘകാല പദ്ധതികൾ

തന്ത്രപ്രധാനമായ പദ്ധതികൾ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിൽ കാര്യനിർവഹണസമിതി രണ്ടു തരം അനുമാനങ്ങളെ പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. നിയന്ത്രണാതീതമായ ഘടകങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അനുമാനങ്ങൾ: ബജറ്റ് നീക്കിയിരുപ്പ്, ദഅ്‌വ /പ്രബോധനപരമായ മുൻഗണനകൾ മുതലായവ ഉദാഹരണം.

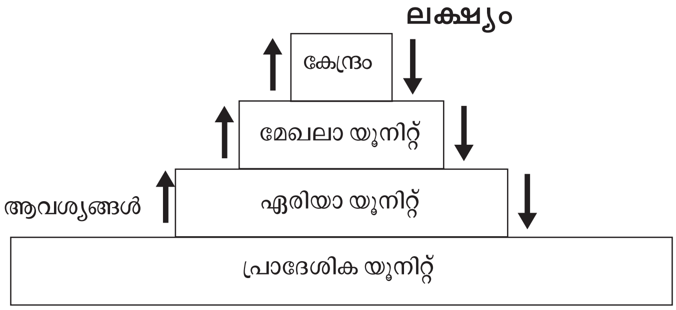
ബി. സാഹചര്യവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കലും വിശകലനം ചെയ്യലും. ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പാരിസ്ഥിതിക മാനങ്ങൾ കണക്കാക്കൽ, സംഘടനയുടെ വിഭവസമ്പന്നതയെ കണക്കെടുക്കൽ, തന്ത്രപരമായ ബദൽ സംവിധാനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കൽ, പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുതകുന്ന ഏറ്റവും തന്ത്രപ്രധാനമായതും ബദൽ സംവിധാനങ്ങൾ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ളതുമായ കാര്യങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയാണു തന്ത്രപ്രധാനമായ പദ്ധതികൾക്കു രൂപം നൽകുന്നതിനുള്ള ഘടന. ഒരിക്കൽ തന്ത്രപ്രധാനമായ പദ്ധതികൾക്കു രൂപം നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു സംഘടനയ്ക്ക് അതിന്റെ മധ്യനിര പദ്ധതികൾക്കു രൂപം നൽകാം. ഒന്നോ രണ്ടോ വർഷത്തേക്കുള്ളതാണു മധ്യനിര പദ്ധതികൾ. ന്യായശാസ്ത്രപരമായി, ദീർഘകാല പദ്ധതികളിൽ നിന്നാണു മധ്യനിര പദ്ധതികൾ ആവിർഭവിക്കുന്നത്. ഒരു ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനയുടെ ഇസ്‌ലാമിക കേന്ദ്രമുണ്ടാക്കുക എന്ന ദീർഘകാല പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി തുക സംഭരിക്കുന്നതിന് ഒരു മധ്യനിര പദ്ധതിക്കു രൂപം നൽകാം. അതിന്റെ ദീർഘകാല പദ്ധതി യാഥാർഥ്യമാക്കാനുള്ള യുക്തിപരമായ ഒരു കാൽവയ്പാണ് ഈ മധ്യകാല പദ്ധതി.

സി. ഹ്രസ്വകാല പദ്ധതികൾ

സംഘടനയുടെ വർഷാവർഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗരേഖകളും അവ ഘട്ടംഘട്ടമായി നടപ്പാക്കേണ്ട രീതിശാസ്ത്രങ്ങളുടെ രൂപരേഖയും നൽകുന്നവയാണു ഹ്രസ്വകാല പദ്ധതികൾ. തന്ത്രപ്രധാനമായ പദ്ധതികളെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നതിനായി രൂപം നൽകിയ പദ്ധതികൾ അവയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാവികാര്യങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക നൽകുന്നു. ഒരു സ്വാശ്രയ ഇസ്‌ലാമിക ഗ്രാമം സംസ്ഥാപനലക്ഷ്യമാക്കിയ ഇസ്‌ലാമിക സംഘടന അതിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നതിനുള്ള മധ്യനിര പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതോടൊപ്പം അതിലേക്കുള്ള പ്രാഥമിക നടപടി എന്ന നിലയിൽ നിർദിഷ്ട പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ സ്ഥലം, വിഭവങ്ങൾ, സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഒരു സമഗ്ര സർവേ നടത്തുന്നതിന് ഒന്നോ ഒന്നിലേറെയോ ഹ്രസ്വകാല പദ്ധതികൾക്കു രൂപം നൽകുകയും വേണം. ഹ്രസ്വകാല പദ്ധതികളെയും വിഭജിക്കാം. സാധാരണയായി രണ്ടോ മൂന്നോ ദിവസങ്ങൾകൊണ്ടു നടപ്പാക്കേണ്ട വളരെ പ്രത്യേകമായ ലക്ഷ്യങ്ങളായിരിക്കും ഇതിലെ ഓരോ ഘടകവും. പ്രസ്തുത പദ്ധതിക്കുവേണ്ട വാസ്തുശില്പിയെ കണ്ടെത്തൽ, ഭാരവാഹികളെ നിശ്ചയിക്കൽ മുതലായവയ്ക്ക് വേണ്ടി എടുക്കുന്ന സത്വരനടപടികൾ ഉദാഹരണം.

സി. അധികാരപരിധി

അധികാര പരിധിയുടെ ഒരു പ്രവർത്തനം കൂടിയാണ് ആസൂത്രണം. സംഘടനയുടെ ഓരോ ഘടകത്തിനു വേണ്ടിയും സംഘടനയ്ക്കു വേണ്ടി മൊത്തമായും നാം പദ്ധതികളാവിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ, അവ രണ്ടും തമ്മിൽ സമരസപ്പെടുന്നതാവണം. ദൗത്യപ്രേരിതമായ അംഗത്വാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സംഘടനയിൽ രണ്ടു നിലയ്ക്കാണ് ആസൂത്രണം പ്രാവർത്തികമാവുന്നത്.



1. മുകളിൽ നിന്നു താഴോട്ട്

ദൗത്യത്തെ സംബന്ധിച്ച ശരിയായ ധാരണ, ആസൂത്രണ ഘടന, അല്ലെങ്കിൽ മുൻഗണനകൾ ഏതാണെന്നു തീരുമാനിക്കുന്നു. ഈ വിവരങ്ങൾ യൂനിറ്റുകൾക്കു മാർഗരേഖകളായി ഉപയോഗിക്കാൻ.

2. താഴെ നിന്നു മുകളിലേക്ക്

അംഗങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളെയും പങ്കിനെയും സംബന്ധിച്ച യഥാർഥവും വ്യക്തവുമായ ധാരണയാണു യൂനിറ്റ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റും ഏതെന്നു തീരുമാനിക്കുന്നത്. ഈ അറിവ് യൂനിറ്റ് പദ്ധതി ആയിമാറുകയും അതു കേന്ദ്രത്തിനു സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പല യൂനിറ്റ് പദ്ധതികൾ ഒരുമിച്ചുചേർത്തു കേന്ദ്ര പദ്ധതിക്കു രൂപം നൽകുന്നു.

ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ അധികാരതലങ്ങൾ മുകൾ ചിത്രത്തിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

4. ആസൂത്രണം

തയ്യാറാക്കൽ, തീരുമാനിക്കൽ, വിനിമയം ചെയ്യൽ, നിയന്ത്രണം എന്നിങ്ങനെ ആസൂത്രണത്തിനു നാലു ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്.

എ. തയ്യാറാക്കൽ

ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിലെ തയ്യാറെടുപ്പു ഘട്ടത്തിൽ സംഘടന താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കണം:

1) ലക്ഷ്യങ്ങൾ കഴിയുന്നത്ര വ്യക്തമായും പ്രത്യേകമായും നിർവചിക്കുക.
2) വസ്തുതകൾ, വിവരങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, മറ്റ് അനുഭവങ്ങൾ തുടങ്ങി ഈ ലക്ഷ്യത്തെ സഹായിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ സമാഹരിക്കുക.
3) നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ, പദ്ധതിയുമായോ അതിന്റെ നടത്തിപ്പുമായോ ഇടപെടുന്നവരുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ഇതിൽ വ്യാപൃതരല്ലാത്തവരും എന്നാൽ, മൗലിക ചിന്തയുള്ളവരുമായും വിവരങ്ങളുള്ളവരുമായും ബന്ധം പുലർത്തുക.

ബി. തീരുമാനിക്കൽ

ആസൂത്രണ നടപടിക്രമത്തിന്റെ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളൽഘട്ടത്തിൽ സംഘടന താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കണം:

നാം ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുമ്പോൾ, പരാജയപ്പെടാനായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നു!

If We Fail to Plan,
We Plan to Fail!

എ. എല്ലാ വിവരങ്ങളും വിശകലനം ചെയ്യുക. ഭാവിയിൽ സംഭവിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള അനന്തരഫലങ്ങളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും മുൻകൂട്ടി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഭാവിസംഭവങ്ങളുടെ ഒരു സങ്കൽപ്പ പരമ്പര നിർമിക്കുക. ഈ ഘട്ടത്തിൽ വിഭവദൗർലഭ്യത കാരണമായുള്ള ചിന്താപരമായ പരിമിതികളിൽ പെട്ടുപോവരുത്. കാരണം, വിഭവലഭ്യത ഭാവിയിൽ വിശാലമായേക്കാം.

ബി. സമാന സ്വഭാവമുള്ള അനേകം കർമപരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക. ഓരോ കർമ പരിപാടിയും നിർദിഷ്ട ലക്ഷ്യത്തിലെത്താൻ ഉതകുന്നതാവണം.

സി. സമാന സ്വഭാവമുള്ള കാര്യങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും ഏറ്റവും മികച്ചതു തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യുക. നിലവിലുള്ളതും സാധ്യതയുള്ളതുമുൾപ്പെടെയുള്ള വിഭവലഭ്യത (പരമാവധിയും ഏറ്റവും സ്ഥിരവുമായ), സാമുദായിക നേട്ടങ്ങൾ, സാഹചര്യപരമായ പരിമിതികളാൽ ചെലുത്തപ്പെട്ട സമയ ചട്ടക്കൂട് മുതലായവ കണക്കിലെടുക്കുക.

ഡി. യാഥാർഥ്യബോധമുള്ളതും സാധ്യമായതും അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനുള്ള നിലവാരം ഏർപ്പെടുത്തുക.

സി. ആശയവിനിമയം

പദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് ഉറച്ച തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷമാണ് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആശയവിനിമയനടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഘട്ടം വരുന്നത്.

എ. "ലക്ഷ്യമാക്കപ്പെട്ട പ്രേക്ഷകരെ" സംബന്ധിച്ചു ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ആരൊക്കെയാണു നേരിട്ടോ അല്ലാത്തതോ ആയ മാർഗങ്ങളിലൂടെ ഈ പദ്ധതിയിൽ വ്യാപൃതരാവേണ്ടത് എന്നു കണിശമായി തീരുമാനിക്കുക.

ബി. പദ്ധതി അവർക്ക് അറിയിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും ഉചിതമായ രീതി തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

സി. പദ്ധതിയിൽ വ്യാപൃതരായവർ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചു നന്നായി അറിയാവുന്നവരാണെന്നു പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക. പദ്ധതിദൗത്യം നിർവഹിക്കുന്നതിൽ അവർക്കു സാധ്യമായത്ര സ്വാതന്ത്ര്യം നൽകുക.

ഡി. നിയന്ത്രണം

ഒരു പദ്ധതിയുടെ നിയന്ത്രണഘട്ടത്തിനു താഴെ പറയുന്ന മൂന്നു പടികളാണുള്ളത്.

എ. പദ്ധതിയെ വിശകലനം ചെയ്യാനാവശ്യമായ പരിശോധനാ കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക: നമ്മൾ ലക്ഷ്യത്തിൽ തന്നെയാണോ?

ബി. യഥാർഥ ഫലങ്ങളെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നവയുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക. പ്രാകൃതികവും നിയന്ത്രണാതീതവുമായ കാര്യങ്ങൾ കാരണമായുണ്ടാവുന്ന വ്യതിയാനങ്ങളും അപര്യാപ്തമായ പദ്ധതി നടപ്പാക്കൽ കാരണമായുണ്ടായവയും തമ്മിൽ വേർതിരിച്ചു തന്നെ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

സി. ആവശ്യമാവുമ്പോൾ പരിഹാര നടപടികളെടുക്കുക. പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനു വഴങ്ങുന്നതല്ലെങ്കിൽ അവ പുനപ്പരിശോധിക്കുക. അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ പദ്ധതി അപ്പാടെ തന്നെ മാറ്റുക, ദുരന്തത്തിൽ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കാൾ നല്ലതു തുടക്കത്തിൽ തിരുത്തുന്നതാണ്.

5. കാര്യക്ഷമത ആസൂത്രണത്തിൽ

എ. ആസുത്രണത്തിനു മുമ്പുള്ള പരിഗണനകൾ

ദീർഘ ദൃഷ്ടിയോടെയും പ്രതിബദ്ധതയോടെയുമുള്ള ഒരു കർമപദ്ധതി ഒരു കൊല്ലം മുഴുവനായുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടിയെക്കുറിച്ചു വിശദമായ നിർദേശം നൽകാവുന്നതാവണം.

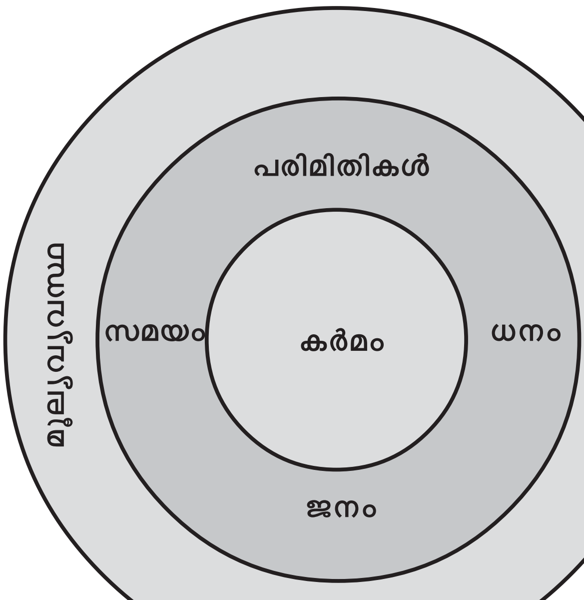
"ആപത്കരമായ ആസൂത്രണങ്ങൾ"ക്കുമേൽ അത് ആവശ്യമായ നിർബന്ധം ചെലുത്തുന്നതാവണം. പ്രത്യേകിച്ചും അതു മാനവശേഷി, സമയം, സൽപ്പേര് തുടങ്ങിയവ ധൂർത്തടിക്കുന്നതാവുമ്പോൾ.

ബി. ഫലപ്രദമായ പദ്ധതികളുടെ സവിശേഷതകൾ

1. ഉറച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അംഗങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കണമെങ്കിൽ പദ്ധതികൾ കൃത്യമായി നിർവചിക്കണം.
2. പദ്ധതികൾ **പ്രവർത്തനോന്മുഖമാവണം.**
   അങ്ങേയറ്റം എളുപ്പമോ പ്രയാസമുള്ളതോ ആവരുത്. അവ ആളുകൾക്ക് എളുപ്പം മനസ്സിലാവുന്ന ഭാഷയിലാണു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
3. പദ്ധതികൾ **അയവുള്ളവയായിരിക്കണം.** നിയന്ത്രണാതീത ഘടകങ്ങളുടെ അംഗസംഖ്യ കൂടുന്നതിനനുസരിച്ചു പദ്ധതികൾ കൂടുതൽ അയവുള്ളവയായിരിക്കും.
4. *പദ്ധതികൾ: പൊതുവേ മുസ്‌ലിം സമുദായത്തിന്റെ* **താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കും ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും യോജിച്ചതാവണം.**
   സമയവും പണവും കാരണമായുണ്ടാവുന്ന പരസ്പരബന്ധിതമായ പരിമിതികളുടെ ഉദാഹരണങ്ങൾ:-

എ. സാധാരണ തപാലിലൂടെ അയക്കേണ്ട ഉരുപ്പടികൾ അച്ചടി വൈകിയതുകൊണ്ടു സമയത്തിനെത്താൻ വേണ്ടി 25 ഇരട്ടി ചെലവഴിച്ചു കൊറിയർ വഴി അയക്കേണ്ടിവരുന്നു.

ബി. തീരുമാനമെടുക്കാൻ വൈകിയതിന്റെ പേരിൽ എറ്റവും ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള യാത്രക്കൂലി കൊടുക്കേണ്ടിവരുക.



ഫലപ്രദമായ ആസൂത്രണം

1) നടപ്പാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവർ തന്നെ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.

2) ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരെല്ലാവരും തങ്ങളുടെ ലോകത്തെ -ഏറിയാലും കുറഞ്ഞാലും- ഒരേ രീതിയിൽ തന്നെ കാണുക. വർത്തമാനത്തിലും ഭാവിയിലും ഒരുപോലെ പൊതുവായ ഒരു ലോകവീക്ഷണം പങ്കുവയ്ക്കുക.

3) സംവിധാനത്തെക്കാൾ വിഷയങ്ങൾക്കും പ്രശ്നങ്ങൾക്കും എന്തിന് എന്നതിനെക്കാൾ എന്ത് എന്നതിനുമാണു കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ നൽകുന്നതെങ്കിൽ ആസൂത്രകർക്കു കൂടുതൽ നന്നായി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയും. എന്തിന് എന്നതു പിന്നീടുവരട്ടെ.

4) മിക്ക ജനങ്ങളും ആസൂത്രണങ്ങളെ വെറുക്കുന്നു. കാരണം, ഓരോ ആസൂത്രണവും ഓരോ പ്രതിബദ്ധതയെയാണു പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നത്. അവർക്കതിനോടു നീതി പുലർത്താൻ കഴിഞ്ഞെന്നു വരില്ല. ഭാവിയിലുള്ള സാധ്യതകളും കൃത്യമായ ആവശ്യങ്ങളും എന്തെന്ന കാര്യത്തിൽ ആസൂത്രണം നടത്തുന്ന സംഘം ഉത്സുകരാവുന്നതുവരെ പ്രസ്തുത പദ്ധതികൾ 'എന്തിന്' എന്ന ചോദ്യത്തിനു മറുപടി പറയേണ്ടതില്ല.

5. ഏതു നിർദിഷ്ട സമയത്തും പരിമിതമായ എണ്ണം തന്ത്രങ്ങൾ മാത്രമേ പ്രയോഗവൽക്കരിക്കാൻ കഴിയൂ എന്നതിനാൽ മൗലികലക്ഷ്യങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുക എന്നതും അവ യാഥാർഥ്യമാക്കാൻ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാനപരമായ തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുക എന്നതും സുപ്രധാനമാണ്.

6) പദ്ധതികൾ പൊതുവേ അവഗണിക്കപ്പെടുകയാണു പതിവ്. കാരണം, അവ ദുഷ്കരദൗത്യമാണ്. ഗവേഷണം പോലെ അത് അഗാധവും തനിമയാർന്നതുമായ ചിന്ത ആവശ്യപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ, ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഫലം ഏറെ വലുതാണ്.
7) പരമാവധി നേട്ടമുണ്ടാക്കുന്നതിനായി ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും അതു നടപ്പാക്കാനും പരിശോധിക്കാനും ഓർമിക്കുക.
8) കാലം, ധനം, മൂല്യവ്യവസ്ഥ എന്നിവയുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ടു ഫലം ഉണ്ടാക്കാനാണു പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടത്.

6. വാർഷിക കർമപദ്ധതി

സംഘടനയുടെ ഒരു നിശ്ചിതകാല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രേഖയാണ് കർമപദ്ധതി. തിരഞ്ഞെടുത്ത സംഘടനാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ആണ് പര്യാപ്തമായ കൂടിയാലോചനകൾക്കു ശേഷം സാധാരണ വാർഷിക പരിപാടി തയ്യാറാക്കുക. സംഘടനയുടെ പരമോന്നത കൂടിയാലോചനാ സമിതി ഇതിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അംഗീകാരം നൽകുകയും പ്രയോഗവൽക്കരണത്തിനു തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഓരോ പരിപാടി തുടങ്ങുന്നതും അവസാനിക്കുന്നതുമായ തിയ്യതികൾ നിശ്ചയിക്കുക അനിവാര്യമാണ്. കർമപരിപാടി നിശ്ചിതസമയത്തു തന്നെ നിർവഹിക്കാൻ ഇതു സഹായകമാവും.

ഒന്നാമതായി, പ്രതീക്ഷിത പ്രവർത്തനത്തിന്റെ കാലാവധി തീരുമാനിക്കുക. തുടർന്ന്, ഘടകങ്ങളുടെ പദ്ധതി പൂർത്തീകരണത്തിലും നടത്തിപ്പിലും ഈ കർമപരിപാടിക്കുള്ള പങ്കു വിശദീകരിക്കുക. ശേഷമാണ് അതു നടപ്പാക്കേണ്ട തിയ്യതി നിശ്ചയിക്കുക. ആവശ്യമായ വ്യക്തികളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും ലഭ്യതയും അനുയോജ്യതയും കൂടി കർമപരിപാടിയുടെ പട്ടികയിലുണ്ടാവുന്നതു നന്നാവും. ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും പുരോഗതിയുടെ നാഴികക്കല്ലുകൾ നാം കണ്ടെത്തണം.

ഘടകങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ ഏകീകരിച്ചാണു കേന്ദ്രീയ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അന്തിമ രൂപം തയ്യാറാക്കുക. തങ്ങളുടെ മേഖലയിലെ ഘടകങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു മേഖലാ പദ്ധതിക്ക് ഓരോ മേഖലാ സമിതിയും രൂപം നൽകണം. തുടർന്ന്, ജില്ലാ സമിതികൾ ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാന സമിതികൾ സംസ്ഥാനതലത്തിലും അവരവരുടെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കണം. അതുപോലെ തന്നെ ഓരോ വിഭാഗത്തിനും അവരവരുടെ പ്രവർത്തന നിലവാരത്തിനനുസരിച്ചുള്ള കർമപദ്ധതികളുണ്ടാവണം. തുടർന്ന്, കേന്ദ്രീയ പദ്ധതി കോ-ഓഡിനേറ്റർ ആണ് എല്ലാ ഘടകങ്ങളുടെയും വകുപ്പുകളുടെയും പദ്ധതികൾ ഏകീകരിച്ചു സംഘടനയുടെ മൊത്തം വാർഷിക കർമപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.

പരമോന്നത നയനിർമാണ സമിതിയുടെ പുനപ്പരിശോധനയ്ക്കും അനുമതിക്കും ശേഷമാണ് അതു സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗിക വാർഷിക കർമപദ്ധതിയായി അംഗീകരിക്കുക.

7. ക്യൂ-8 പദ്ധതി

സാങ്കേതികാസൂത്രണത്തിന്റെ സങ്കൽപ്പവും സങ്കേതങ്ങളും വ്യതിരിക്തമായ ഒട്ടനേകം അവസ്ഥകൾക്ക് അനുയോജ്യമാണ്. ഈ വശം ചിത്രീകരിക്കുന്നതിനായി വിവിധ സമയങ്ങളിലും ചുറ്റുപാടുകളിലുമായി സംഭവിച്ച രണ്ട് ഉദാഹരണങ്ങൾ നമുക്കു പരിശോധിക്കാം. ഓരോ ഉദാഹരണത്തിന്റെയും അവസാനത്തിലുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളുപയോഗിച്ചു സംഘടനാ നേതൃത്വത്തിന് ആസൂത്രണമെന്ന കൃത്യം എന്താണെന്ന് ആസൂത്രണം നടത്തുന്ന സംഘത്തെ പഠിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് 'ക്യൂ-8 പദ്ധതി' ഉപയോഗിക്കാം.

ഒരു കർമപദ്ധതി എങ്ങനെയാണു തയ്യാറാക്കുക എന്നതിനെക്കുറിച്ചു പരിശോധിക്കാൻ നാം ആസൂത്രണത്തിന്റെ ലെക്കോട്ടി (Envelop of planning)നെ അവലംബിക്കുന്നു. 'ക്യൂ-8 പദ്ധതി' എന്നു വിളിക്കുന്ന ഈ ആസൂത്രണത്തിന്റെ ലെക്കോട്ട് എന്തെന്നു തീരുമാനിക്കുന്നതിന് ആസൂത്രണം നടത്തുന്നവർ താഴെ കൊടുത്ത എട്ടു ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം കാണണം:

Q-1 ഈ ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യമെന്താണ്?
Q-2 ഈ ലക്ഷ്യം എന്തുകൊണ്ടാണ് സാർഥകമാവുന്നത്?
Q-3 ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രയോക്താവും പ്രയോജകരും ആരാണ്?
Q-4 അവർ എങ്ങനെയാണ് ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നത്? അതിന്റെ ഫലം എങ്ങനെയാണ് വിലയിരുത്തുക?
Q-5 എപ്പോഴാണ് ഇതിന്റെ പ്രയോഗവൽക്കരണം പരമാവധി ഫലപ്രദമാവുക?
Q-6 എവിടെയാണ് ഈ പ്രവർത്തനം – സംഭവം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാവുക?
Q-7 മാനവശേഷി, സമയം, പണം എന്നിവ എത്രകണ്ട് ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രയോഗവൽക്കരണത്തിനായി ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരും?
Q-8 സർവോപരി ഏതു തരം നേട്ടത്തെയാണ് ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്?

മഹല്ല് നേതൃത്വ പരിശീലന പരിപാടി

1. ക്യൂ–1 എന്ത്? എന്താണ്?
   ഈ ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം?
   ഉദാഹരണം: മഹല്ലുകളുടെ ഭരണം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി നേതൃത്വത്തിനു മതിയായ പരിശീലനം നൽകുക.
2. ക്യൂ–2 എന്തുകൊണ്ട്?
   ഈ ലക്ഷ്യം എന്തുകൊണ്ടാണ് സാർഥകമാവുന്നത്?
   മഹല്ലുകളുടെ സംവിധാനവും ഭരണവും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ടതാക്കാൻ കഴിയും.
3. ക്യൂ–3 ആരാണ്?
   ആരാണ് ഇതു നടപ്പാക്കുക? ആരാണ് ഇതിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക?
   മഹല്ല് നേതാക്കളും ഭാരവാഹികളും.
4. ക്യൂ–4 എങ്ങനെ?
   ഈ പ്രവർത്തനലക്ഷ്യം അവരെങ്ങനെ കൈവരിക്കും?
   ശിൽപ്പശാലകൾ അടക്കമുള്ള വിവിധ പഠനോപാധികളിലൂടെ.
5. ക്യൂ–5 എപ്പോൾ?
   എപ്പോഴാണ് ആ പ്രവർത്തനം – സംഭവം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാവുക?
   പ്രതിസന്ധികളുണ്ടാവുമ്പോൾ.
6. ക്യൂ–6 എവിടെ?
   എവിടെയാണ് ഈ പ്രവർത്തനം – സംഭവം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാവുക?
   മുസ്‌ലിംകൾ ഒട്ടനേകം പ്രയാസങ്ങളെ ഒന്നിച്ചു നേരിടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ.
7. ക്യൂ– 7 ചെലവെത്ര?
   ഈ പ്രവർത്തനം – സംഭവം നടപടി ഉണ്ടാവണമെങ്കിൽ എത്ര കണ്ടു മാനവശേഷി, പണം, സമയം എന്നിവ ചെലവഴിക്കുന്നു?
   10 മഹല്ലുകളിലെ ഭാരവാഹികളെ 5 ദിവസം പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏകദേശം 4000 രൂപ ചെലവു വരും.
8. ക്യൂ–8 എന്താണ് പ്രയോജനം?
   മഹല്ലുകളിലെ അന്തേവാസികൾക്കു മെച്ചപ്പെട്ട സേവനവും മുസ്‌ലിംകളിൽ പൊതുവേ എല്ലാ മണ്ഡലങ്ങളിലും ഉണർവും പ്രതീക്ഷിക്കാം.

കർമവേദി

നിങ്ങൾ കർമോത്സുകനോ ജനോത്സുകനോ

പൊതുവേ ജനങ്ങൾ രണ്ടുതരം സ്വഭാവങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുന്നു. ഒരുവിഭാഗം, ജനങ്ങളെ പരിഗണിക്കാതെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. മറ്റൊരു വിഭാഗം ലക്ഷ്യം പരിഗണിക്കാതെ ജനങ്ങളെ പ്രീണിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു. ഒരേസമയം, ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനും ജനങ്ങളെ സംപ്രീതരാക്കാനുമുള്ള പരിശ്രമമാണു മാതൃകാപരമായ പ്രവർത്തനരീതി. പക്ഷേ, ഇതു ചെയ്യുന്നതിനെക്കാൾ പറയുന്നതാണ് എളുപ്പം. അത്യപൂർവമായേ അതു പ്രാവർത്തികമാവാറുള്ളൂ. പ്രത്യേകിച്ച്, ഹ്രസ്വകാല പരപാടികളിൽ. നമ്മുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാപിക്കാനും അതേസമയം, ജനങ്ങളുമായി നല്ല ബന്ധത്തിൽ വർത്തിക്കാനും മിതമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു മുന്നേറാനും കൂടിയാലോചനകളിലൂടെ ലഭ്യമായ കൂട്ടായ ബുദ്ധി നമുക്കാവശ്യമാണ്. അല്ലാഹുവിനോടുള്ള സമ്പൂർണമായ കൂറും സമർപ്പണവും തീർച്ചയായും ഇതിനുള്ള മുന്നുപാധിയാണ്. എന്നാൽ, ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കുവേണ്ടി കൂടുതൽ അനുഭവജ്ഞാനമുള്ളവരുടെ അറിവും നമുക്കത്യാവശ്യമാണ്.

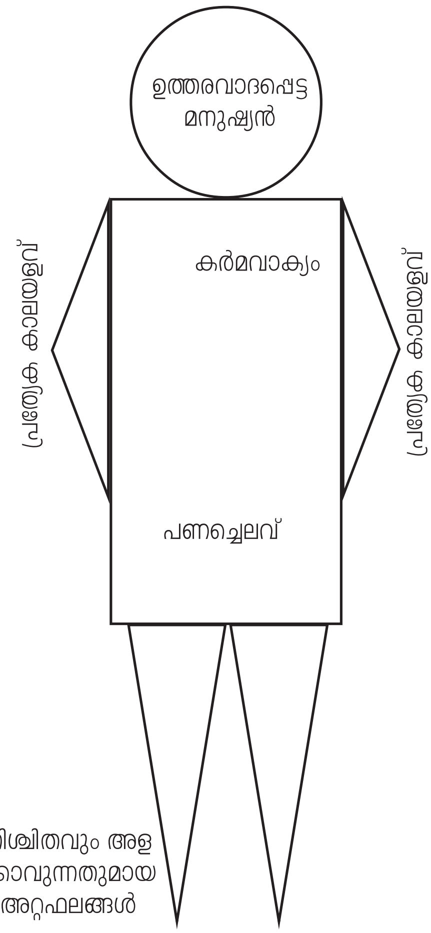
8. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ലക്ഷ്യസാഫല്യമാണു പദ്ധതികളുടെ ഉന്നം. പദ്ധതികൾ അവ്യക്തമോ അനാവശ്യമോ ആണെങ്കിൽ അവ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുകയില്ല.

അതിനാൽ തന്നെ, ലക്ഷ്യത്തെക്കുറിച്ച് ഒരു പ്രസ്താവന തയ്യാറാക്കൽ കേവല അക്കാദമിക വ്യായാമമല്ല. ശരിയാംവിധം വിരചിതമായ ഒരു ലക്ഷ്യപ്രസ്താവനയാണു വിജയത്തിനും പരാജയത്തിനുമിടയിലുള്ള വ്യത്യാസം നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ലക്ഷ്യപ്രസ്താവനയെക്കുറിച്ചു നന്നായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി നമുക്കതിനെ ഒരു ജീവിയായി സങ്കൽപ്പിക്കാം.

കർമവാക്യമാണ് അതിന്റെ ഹൃദയം. ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള വ്യക്തിയാണു തല. അതു പ്രേരണകൾ നൽകുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ശരീരമാവുന്ന പ്രസ്താവനയിൽ –പ്രസ്താവനാ ശരീരം നിശ്ചിത കാലഘട്ടം അഥവാ തിയ്യതി, പണം അഥവാ സമയപരമായ ചെലവ് എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളണം. ലക്ഷ്യപ്രസ്താവനയുടെ കാലുകൾ പ്രത്യേകമായി അളക്കപ്പെടാവുന്ന അറ്റ ഫലങ്ങളാണ്. പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്ന ഉത്തരവാദപ്പെട്ട മനുഷ്യനെ അയാൾ ഇച്ഛിക്കുന്നിടത്തേക്ക് അതു കൊണ്ടുപോവുന്നു.

ലക്ഷ്യപ്രസ്താവനകളുടെ ശരീരഘടന



1. പരിശോധനപ്പട്ടിക:

നിങ്ങളുടെ എഴുതപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക:

നിങ്ങളുടെ എഴുതപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനു താഴെ പറയുന്ന ചോദ്യങ്ങളുപയോഗിക്കുക. 'അതെ' എന്നോ 'അല്ല' എന്നോ മറുപടി പറയുക. ശരിയായി ചെയ്യാൻ നിങ്ങളുടെ ഉത്തരങ്ങൾ മുഴുവൻ 'അതേ' എന്നാവണം. 'അല്ല/ ഇല്ല' എന്ന ഉത്തരം കിട്ടുമ്പോൾ ആവശ്യമായതു നിർവഹിക്കുക.

ചോദ്യം

നിങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യപ്രസ്താവന താഴെ ചോദിക്കുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവോ?	അതെ ഇല്ല/അല്ല?	'ഇല്ല' എന്നാണ് ഉത്തരമെങ്കിൽ നിങ്ങൾ എന്താണ് ചെയ്യുക?
• (വ്യക്തവും ദൃഢവുമായ വാക്കുകളിൽ) എന്താണു ലക്ഷ്യം?		
• ലക്ഷ്യം എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്താൻ പറ്റുമോ?		
• എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?		
• കരസ്ഥമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് എന്ത്?		
• അവ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ആർക്കാണ് ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളത്?		
• എപ്പോഴാണ് അതു പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്?		
• ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനുപയോഗിക്കേണ്ട സമീപനരീതി ഏതാണ്?		
• നിർദിഷ്ട ലക്ഷ്യം കരസ്ഥമാക്കുന്നതിന്റെ ന്യായീകരണം എന്താണ്?		
• ഇത്തരം ഒരു ഘട്ടം കൈവരിക്കാൻ ആവശ്യമായ വിഭവങ്ങളുടെ വിശദവിവരം നൽകുക?		
• ഈ ലക്ഷ്യത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങൾ മൊത്തത്തിൽ ആരാണ് ഏകീകരിക്കുക? മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക?		
• ലക്ഷ്യപൂർത്തീകരണത്തിന്റെ അളവുകോലേത്?		
•		
•		
•		

2. പരിശോധനപ്പട്ടിക

ലക്ഷ്യപ്രസ്താവനകളിലെ പൊതു ന്യൂനതകൾ:

നിങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യപ്രസ്താവനകൾ താഴെ ചോദിക്കുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവോ? ലക്ഷ്യങ്ങൾ	അതെ ഇല്ല/അല്ല?	'ഇല്ല' എന്നാണ് ഉത്തരമെങ്കിൽ നിങ്ങൾ എന്താണ് ചെയ്യുക?
• കഴിവുകളെ ശരിയാംവിധം ഉപയോഗിക്കുന്നതിലും താഴെ		
• ശരിയാംവിധമോ സാധ്യമോ അല്ലാത്തത്. കാരണം, വ്യക്തികളും സംഘങ്ങളും അവർക്കില്ലാത്ത കഴിവുകളും പരിഗണിച്ചിരിക്കുന്നു.		
• ഇവ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഇതിൽ പ്രതിഫലിക്കുന്നില്ല.		
• ചിലതെല്ലാം ചെയ്യണമെന്നതിലുപരി എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നു പറയുന്നില്ല.		
• മേൽ ഉത്തരവാദിത്തം ആരെയും വ്യക്തമായി ഏൽപ്പിച്ചുകാണുന്നില്ല.		
• അപ്രസക്തമെന്നോ അസാധ്യമെന്നോ വിലയിരുത്തപ്പെട്ടശേഷവും പുനഃപരിശോധിക്കുകയോ ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.		
• •		

അധ്യായം 10

വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ

1. **മുഖവുര**
2. **വിലയിരുത്തലും പരിപാടികളുടെ നിയന്ത്രണവും**
   എ. നിയന്ത്രണപ്രക്രിയ
   ബി. നിയന്ത്രണപ്രക്രിയയുടെ ഇനങ്ങൾ
3. **ജനങ്ങളെ വിലയിരുത്തൽ**
   ആര് ആരെ വിലയിരുത്തുന്നു?
4. **പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ**
   എ. ഉദ്ദേശ്യം
   ബി. മാനദണ്ഡങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും
   സി. പരീക്ഷണരീതികൾ
   ഡി. വിലയിരുത്തൽ രീതികൾ
5. **വിലയിരുത്തൽ**
   കാര്യനിർവഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- വിലയിരുത്തൽ എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാം.
- വിലയിരുത്തൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രയോഗവൽക്കരണത്തെ എപ്രകാരം സഹായിക്കുമെന്നു മനസ്സിലാക്കുക.
- ഓരോ ഉദാഹരണത്തിനും പ്രശ്നത്തിനും അനുയോജ്യമായ വിലയിരുത്തൽ രീതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- വിവിധ വിലയിരുത്തൽ സങ്കേതങ്ങളെ ഉപയോഗിക്കുക.
- നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും സ്ഥിതിവിവരങ്ങളും മറ്റും കരസ്ഥമാക്കുക.

1. മുഖവുര

സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം മികച്ചതാണോ അല്ലയോ എന്നതിനെ ചൊല്ലി നമ്മൾ എത്രയാണ് വഴക്കിടാറ്. നാം ആരെയും മനപ്പൂർവം തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നില്ല; തെറ്റിദ്ധരിക്കുന്നുമില്ല. വിലയിരുത്തലുകൾക്കു നാം വ്യത്യസ്ത അർഥങ്ങൾ കൽപ്പിക്കുന്നു എന്നുമാത്രം. നമുക്കു തെറ്റുപറ്റുന്നുവെങ്കിൽ അതു നമ്മുടെ വിലയിരുത്തലുകളിലാണു സംഭവിക്കുന്നത്. സംഘടന ശ്രദ്ധിക്കാൻ തുടങ്ങേണ്ട ന്യൂനതകളിലൊന്നാണിത്. അർഥവത്തായ മികവ്/പുരോഗതി നേടാൻ ശ്രമം തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് നാം നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വ്യവസ്ഥാപിതമായ വിലയിരുത്തലിനു വിധേയമാക്കുക. സമാന സ്വഭാവമുള്ള കാര്യങ്ങൾ പലപ്പോഴും പരിഹാരമാവാറില്ല. അഥവാ, നഷ്ടം നികത്താൻ കഴിയുമെന്ന ധാരണയോടെ കൂടുതൽ ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ചു കൂടുതൽ നഷ്ടം വരുത്തുന്ന ഉൽപ്പാദകനെപ്പോലെയാണു നാം. യഥാർഥത്തിൽ തന്റെ നഷ്ടം പെരുപ്പിക്കുകയാണ് അയാൾ ചെയ്യുന്നത്. കാരണം, അയാളുടെ ഉൽപ്പാദനച്ചെലവ് വിറ്റുവരവിനെക്കാൾ കൂടുതലാണ്. ചെലവു കണക്കുകൂട്ടാത്ത കാലത്തോളം അയാൾക്കു തന്റെ

നഷ്ടം-നില മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയില്ല. നാം എവിടെയാണു നിൽക്കുന്നതെന്നു മനസ്സിലാക്കാൻ പ്രസ്ഥാനത്തെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിലയിരുത്തലിനു വിധേയമാക്കാൻ സമയമായിരിക്കുന്നു. അല്ലെങ്കിൽ, നാം വ്യാമോഹങ്ങളാലും അനുമാനങ്ങളാലും നയിക്കപ്പെടുന്നതു തുടരും.

2. വിലയിരുത്തലും പരിപാടികളുടെ നിയന്ത്രണവും

പരിപാടികളുടെ കാര്യനിർവഹണം നടത്തുന്ന പശ്ചാത്തലത്തിൽ “നിയന്ത്രണം” എന്നു പറയുന്ന വിശാലമായ ഒരു പ്രക്രിയയുടെ സുപ്രധാന ഭാഗമാണു വിലയിരുത്തൽ. ആസൂത്രണത്തിന്റെ മറുവശമാണു നിയന്ത്രണം. ഭാവിയിൽ നിർവഹിക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രതിബദ്ധതയെ കണ്ടെത്തലാണ് ആസൂത്രണമെങ്കിൽ, നിയന്ത്രണപ്രക്രിയ പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ പ്രയോഗവൽക്കരണം ഉറപ്പു വരുത്തലാണ്. സവിശേഷമായ ഒരു പ്രവർത്തനത്തോടോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു മുഴുവർഷ പരിപാടികളുമായോ ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിലും ആവശ്യമായ നിയന്ത്രണപ്രക്രിയകൾ തിരിച്ചറിയുകയും സവിശേഷമായി പ്രയോഗവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്താലല്ലാതെ ഒരു പദ്ധതിയും അനായാസം നടപ്പാക്കാനാവുകയില്ല.

ആസൂത്രിതപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ഫലങ്ങളിലെ ശ്രദ്ധേയമായ വ്യതിയാനങ്ങളെ കണ്ടെത്തുകയും തിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു യാന്ത്രിക സംവിധാനത്തോടു നമുക്കു നിയന്ത്രണപ്രക്രിയയെ ഉപമിക്കാം. അതിന്റെ ലക്ഷ്യം നിർമാണപരമാണ്, ഗുണപരമാണ്. നിലമെച്ചപ്പെടുത്തുക, കുറ്റമറ്റതാക്കുക എന്നത് ഒരിക്കലും നിഷേധപരമല്ല. ആരെയും കുറ്റപ്പെടുത്തുകയോ ആക്ഷേപിക്കുകയോ അല്ല. കാര്യങ്ങൾ നടക്കണം, സംഭവിക്കണം എന്നതാണ് അതിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഉദ്ദിഷ്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനു തടസ്സം നിൽക്കുകയോ തടസ്സമായി നിൽക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വച്ചുപൊറുപ്പിക്കുകയോ അല്ല ഫലപ്രദമായ നിയന്ത്രണപ്രക്രിയ യഥാർഥ നിർവഹണത്തെ നിയന്ത്രിക്കുകയും പ്രതീക്ഷിത ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് അതിനെ നയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

നിയന്ത്രണപ്രക്രിയക്കു താഴെ കൊടുത്ത ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്:

1. കാര്യനിർവഹണത്തിൽ നാം എവിടെ നിൽക്കുന്നു എന്നു കണ്ടെത്തുക. അഥവാ നിർവഹണത്തിന്റെ ഗുണവും തോതും വിലയിരുത്തുക- തുടർന്ന്
2. പ്രതീക്ഷിത ലക്ഷ്യവുമായി ലഭ്യമായ ഫലത്തെ തുലനം ചെയ്യുക.
3. ഫലത്തിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിലേക്ക് അതു നയിക്കുന്നു.
4. അല്ലെങ്കിൽ, ഫലം അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്നു, എങ്കിൽ,
5. തിരുത്തൽനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു കാര്യനിർവഹണത്തെ നാം ലക്ഷ്യമാക്കുന്ന ഫലം നൽകുന്ന തലത്തിലേക്കു നയിക്കുന്നു.

നാം എന്തിനാണു കാര്യനിർവഹണത്തെ വിലയിരുത്തുന്നത്?

അതിനു ചുരുങ്ങിയ മൂന്നു കാരണങ്ങളുണ്ട്:-

1. നല്ലതേതോ അതിനെ നിലനിർത്തുകയും മികവുറ്റതാക്കുകയും ചെയ്യുക; നല്ലതല്ലാത്തതിനെ നീക്കം ചെയ്യുക.
2. തങ്ങൾ ശരിയായ ദിശയിലാണു നീങ്ങുന്നതെന്ന് അണികൾക്കുറപ്പുവേണം. അവരെന്താണ് ചെയ്യുന്നതെന്നു നിരീക്ഷിക്കാനും പരിശോധിക്കാനുമുള്ള കഴിവും അറിവും ശ്രദ്ധയും വേണം.
3. ധനസഹായം നൽകുന്നവർക്ക് അവ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന ഉറപ്പു ലഭിക്കണം.

എ. നിയന്ത്രണപ്രക്രിയ

നിയന്ത്രണപ്രക്രിയയിലെ സുപ്രധാന ഘടകം അതിനൊരു മാപിനിയും നിലവാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുക എന്നതാണ്. അത്തരം ഒരു മാപിനി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനമാവുന്ന സ്ഥിതിക്ക് അതു

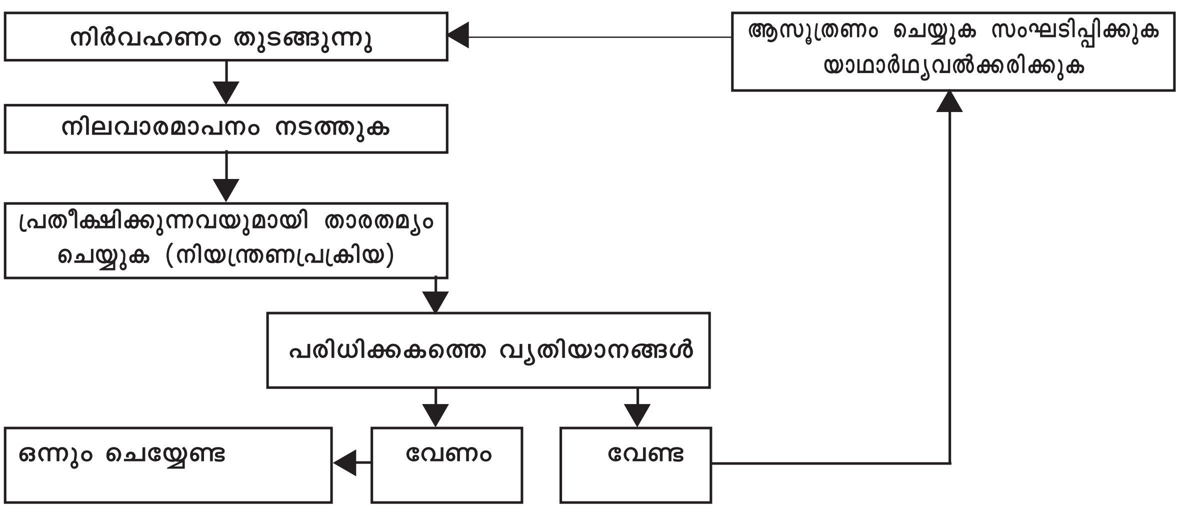
ദൃശ്യഗോചരമാം വിധം ഗുണപരമോ ഗണപരമോ വ്യാപ്തിപരമോ ആവുന്നതു നന്നാവും. പ്രസ്തുത മാപിനി അവ്യക്തമോ സങ്കീർണമോ ആണെങ്കിൽ അതു നിയന്ത്രണപ്രക്രിയ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനു കോട്ടം തട്ടിക്കും.

വിലയിരുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിയന്ത്രണഘട്ടങ്ങളെ മൂന്നായി തരം തിരിക്കാം:

1. നിലവാരം നിശ്ചയിക്കുകയും യഥാർഥ കർമനിർവഹണത്തെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലക്ഷ്യപ്രഖ്യാപനങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയവയോടു തുലനം ചെയ്യാവുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരാമർശിക്കുക ഫലപ്രദമായ നിയന്ത്രണപ്രക്രിയക്ക് ആവശ്യമാണ്. ഉദാഹരണമായി, മുസ്‌ലിം സമുദായത്തിനു സേവനം ചെയ്യുകയാണ് ഒരു സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യമെങ്കിൽ, ആ സംഘടനയിൽ നിന്നു സമുദായത്തിനു ലഭ്യമായ സേവനത്തിന്റെ അളവു കണക്കാക്കാൻ ഒരു മാനദണ്ഡം വേണമല്ലോ.
   ഇതു മുസ്‌ലിം സമുദായത്തിനു ലഭിച്ച ശിക്ഷണ പരിശീലനങ്ങളോ അവർക്കുവേണ്ടി പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ട പദ്ധതികളോ പുതുതായി ഇസ്‌ലാം സ്വീകരിച്ചവരുടെ അംഗസംഖ്യയോ തുടങ്ങിയ എന്തുമാവാം.

2. യഥാർഥ നിർവഹണ വിവരങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക. പദ്ധതിയിൽ ലക്ഷ്യമാക്കിയ നിർവഹണത്തിനെതിരേയാണ് ഈ വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടത്. അഥവാ ഉദ്ദിഷ്ട ഫലവും യഥാർഥ ഫലവുമാണു താരതമ്യം ചെയ്യേണ്ടത്. ഉദാഹരണമായി നമ്മുടെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിച്ചത്ര ചെലവാകുന്നുണ്ടോ? നാം പ്രതീക്ഷിച്ച അത്ര ആളുകൾ പുതുതായി ഇസ്‌ലാമിനെക്കുറിച്ചു പഠിക്കുന്നുണ്ടോ?

3. ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം തിരുത്തുക. രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടത്തിലെ ചോദ്യങ്ങളിൽ ഏതിനെങ്കിലും നാം ഇല്ല/ അല്ല എന്നാണ് ഉത്തരം നൽകുന്നതെങ്കിൽ ആസൂത്രകരെ പ്രതികരണമറിയിക്കണം. അതുവഴി മാനവികവും പദാർഥികവുമായ വിഭവങ്ങൾ പദ്ധതിക്കുവേണ്ടവിധം ലഭ്യമാക്കാനോ അതിനനുസരിച്ചു പദ്ധതിയെ ക്രമപ്പെടുത്താനോ ആസൂത്രകർക്കു കഴിയുന്നു. പദ്ധതിയുടെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നുണ്ടോ? നമ്മുടെ വിഭവപരമായ പരിമിതിക്കുള്ളിൽ നിന്നു നോക്കുമ്പോൾ നിർദിഷ്ട പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങൾ യാഥാർഥ്യമാക്കുന്നതല്ലയോ എന്ന ചോദ്യമാണു നാം അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടത്.
   മാനദണ്ഡങ്ങളിലുള്ള നിസ്സാര വ്യതിയാനങ്ങൾ സ്വീകാര്യമായ പരിധിക്കകം വരുന്നതാണ്. നിയന്ത്രണപ്രക്രിയയുടെ വേഗതയും കാര്യക്ഷമതയും വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ പരിധിക്കപ്പുറം കാര്യങ്ങൾ വഴിതെറ്റിപ്പോവുന്നതു പരിശോധിക്കുക.



ബി. നിയന്ത്രണപ്രക്രിയയുടെ ഇനങ്ങൾ

എല്ലാ നല്ല ആസൂത്രണ പ്രക്രിയകളുടെയും ഭാഗമായി വേണം, നിയന്ത്രണപ്രക്രിയകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ.

ഏതൊരു പ്രവർത്തനത്തെയും താഴെ കൊടുത്ത ഘടകങ്ങളിൽ ഏതെങ്കലും ഒരു ഘടകത്തെയോ മുഴുവനായോ പരിഗണിച്ചു നിയന്ത്രിക്കാവുന്നതാണ്.

1) അളവ് 2) ഗുണം 3) ചെലവഴിക്കുന്ന സമയം 4) ചെലവ്

തെറ്റിപ്പോവാൻ സാധ്യതയുണ്ടാവുകയും അതിനാൽ, നിയന്ത്രണം ആവശ്യമായി വരുകയും ചെയ്യുന്ന ഘടകം താഴെ കൊടുത്ത ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു:

1) മനുഷ്യസഹജമായ അബദ്ധവും അപര്യാപ്തമായ പരിശീലനവും.

2) അപ്രതീക്ഷിത സാഹചര്യങ്ങൾ.

3) ഉപകരണപരമായ പരാജയം.

4) തീരുമാനത്തിലും പദ്ധതിയിടുന്നതിലും വന്ന അനിശ്ചിതത്വങ്ങൾ.

നിയന്ത്രണം	എന്താണ് തെറ്റിപ്പോവുക	നാം എപ്പോൾ/എങ്ങനെ അറിയും?	എന്തു നടപടി/ആരാൽ?
അളവ്			
ഗുണം			
സമയച്ചെലവ്			
ചെലവ്			

നിയന്ത്രണപ്രക്രിയയെ നമുക്കു മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളായി തിരിക്കാം:- മുൻകരുതൽ എന്ന നിലക്കുള്ളത്, ഒന്നിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നത്, വിലയിരുത്തുന്നത്.

1. മുൻകരുതൽ നിയന്ത്രണം

സംഘടനയുടെ പദ്ധതികളും പരിപാടികളും നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വരുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾക്കു പരിഹാരം കാണുകയാണു നിയന്ത്രണപ്രക്രിയ. പ്രാഥമികം, അഥവാ പ്രതീക്ഷിത നിയന്ത്രണം എന്നും ഇതിനു പേരുണ്ട്. പ്രവർത്തനം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പാണ് ഇതു നടപ്പാക്കുക. നയങ്ങളുടെ പുരോഗതി, നടപടിക്രമങ്ങൾ, നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, ആസൂത്രണം ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാക്രമം നടപ്പാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിജയസാധ്യതയെക്കുറിച്ചു ജനങ്ങൾക്കു വിമർശനപരമായ കാഴ്ചപ്പാടാണുള്ളത്. അതിനാൽ, തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, ശിക്ഷണം, വികസനം എന്നിവയിലൂടെ അവരുടെ നിർവഹണശേഷി പരമാവധി വർധിപ്പിക്കുകയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിൽ താഴെ പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്.

എ. നിയമനവും ശിക്ഷണവും

ഒന്നാമതായി, നാം പകർന്നുനൽകുന്ന വിദ്യാഭ്യാസവും അനുഭവജ്ഞാനങ്ങളും കഴിവിന്റെ പരമാവധി നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള അവരുടെ പ്രാവീണ്യവും പ്രതിബദ്ധതയും പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നതാവണം. ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തകരെ ഉദ്ദിഷ്ട ദൗത്യനിർവഹണത്തിനായി നിയമിക്കുകയും അവർക്കനുയോജ്യമായ ശിക്ഷണ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം. തങ്ങളുടെ തയ്യാറെടുപ്പിന്റെ വൈവിധ്യമാർന്ന തലങ്ങളെ കണക്കിലെടുത്താണു നിയമനം, പരിശീലന പരിപാടികൾ എന്നിവ ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടത്. ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അവരിലെ നേതൃത്വശേഷിയുടെ വ്യാപ്തി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു വ്യത്യസ്തമായ ഒരു കൂട്ടം തന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. നിയമനത്തിലൂടെയും പരിശീലനത്തിലൂടെയും നിവാരണപരമായ നിയന്ത്രണം നേടുന്നതിനു താഴെ കൊടുത്ത കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കണം.

1. **അനൗപചാരിക അഭിമുഖങ്ങൾ:** സംഘടനാപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവരുമായും വിദഗ്ധരുമായും നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖേനയോ നടത്താവുന്ന അഭിമുഖം.
2. **ഘടനാപരം:** പ്രാപ്തരായ സ്വയം സേവകർക്കു ജോലിക്കിടയിലോ അതിനുമുമ്പോ

നൽകുന്ന പരിശീലനം. ഈ വിഭാഗത്തിനു പരിമിതമായ ഉത്തരവാദിത്തമാണുണ്ടാവുക. സ്വന്തം കഴിവുകളും അറിവുകളും ധാരണകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവരുടെ പ്രതിബദ്ധതയും കൂറും പരിശോധിക്കുന്നതിനു മറ്റുള്ളവർക്കും ഈ രൂപം പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

3. **'പിന്തുടരൽ അഭിമുഖം':** അനേകം ശിക്ഷണാവസരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയതിനു ശേഷം പ്രതീക്ഷിത ദൗത്യനിർവഹണത്തിനു സന്നദ്ധ ഭടൻ മുമ്പത്തെപോലെ പ്രതിബദ്ധതയും കഴിവും ഉള്ളവനാണോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
4. **ഇസ്‌ലാമിക പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളോടു** ദൃഢബന്ധമുള്ളവരാണോ ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തകരെന്നു പരിശോധിക്കുന്ന അഭിമുഖം. ഇസ്‌ലാമികപ്രബോധനം ഫലപ്രദമാവണമെങ്കിൽ നാം സ്വന്തം ജീവിതത്തിൽ ഇസ്‌ലാമിനെ ജീവിപ്പിക്കണമല്ലോ.

ബി. അല്ലാഹുവുമായുള്ള അടുപ്പം പുതുക്കുക

വിദ്യാഭ്യാസപരവും ആത്മീയവുമായ അനുഭവങ്ങളിലൂടെ അല്ലാഹുവേ സംബന്ധിച്ച ബോധം പുതുക്കുന്നതിന് ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനകളിലെ കുഞ്ചികസ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും സന്നദ്ധസേവകരും കൂട്ടായ പരിശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാഹു (സു.വ.ത) വാഗ്ദാനം ചെയ്ത അന്ത്യവിധി, തുടർന്നു നൽകുന്ന പ്രതിഫലം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള ബോധം പ്രോൽസാഹനം നൽകുന്നു. നിരന്തരമായ തപഃശുദ്ധിയിലൂടെയും ആത്മപരിശേധനയിലൂടെയും സ്വയം സജ്ജമാവുയാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം.

2. ഒന്നിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്ന നിയന്ത്രണം

പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലാണ് ഇതിനു പ്രസക്തി. ദിശാബോധം നൽകൽ, നിരീക്ഷിക്കൽ, സംഭവിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ- പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധിയാക്കൽ എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

3. വിലയിരുത്തൽ നിയന്ത്രണം

സംഘടനാപദ്ധതികളിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം ഒഴിവാക്കുകയാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. നിർവഹണപുരോഗതി കൈവരിക്കുക ലക്ഷ്യമാക്കി യഥാർഥ കർമനിർവഹണത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അപഗ്രഥിച്ചു മനസ്സിലാക്കുന്നതിനേയാണു വിലയിരുത്തൽ അഥവാ പ്രതികരണഫലാപഗ്രഥനം എന്നു പറയുന്നത്. മുൻകഴിഞ്ഞ ഫലങ്ങളെ വച്ചു ഭാവിഫലങ്ങളിലുള്ള ആശാസ്യമല്ലാത്ത വ്യതിയാനങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിലാണു നിയന്ത്രണപരമായ വിലയിരുത്തൽ ശ്രദ്ധയൂന്നുന്നത്.

വിലയിരുത്തൽപരമായ നിയന്ത്രണരീതികൾ 'സംഭവിച്ചതിനു ശേഷമുള്ള, വസ്തുതയ്ക്കു ശേഷമുള്ള' വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു. തിരുത്തൽനടപടികൾക്കായുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി അത്തരം വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഓരോ പരിപാടിയും ഓരോ പദ്ധതിയും സംഘടനാപരമായ ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ ചട്ടക്കൂടിനുള്ളിൽ നിന്നു വിലയിരുത്തണം. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാപിക്കുന്നതിന് അവ എത്രമാത്രം ഫലപ്രദമാണെന്നു വിലയിരുത്തുകയും വേണം. ദൗത്യനിർവഹണത്തിന്റെ സ്വഭാവം / ഫലം അളക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡമായി ഗുണപരമോ വ്യാപ്തിപരമോ ആയ അനുപാതങ്ങളിൽ ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ഇത്തരം ലക്ഷ്യങ്ങൾ അളക്കാനും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്താനും കഴിയണം.

ഉദ്ദിഷ്ട സമയം മുഴുവനും ദൗത്യനിർവഹണത്തിൽ ഉറച്ചുനിൽക്കുന്ന സന്നദ്ധ സേവകരുടെ എണ്ണം, അവർ കൈവരിക്കുന്ന നേട്ടങ്ങളുടെ വ്യാപ്തി തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ആ പരിപാടിയെ വിലയിരുത്തുന്നതിനുപയോഗിക്കാം.

ഉദ്ദിഷ്ട പരിപാടിയിലൂടെ സർവേകൾ, അഭിമുഖങ്ങൾ, അനൗപചാരിക സമ്പർക്കങ്ങൾ എന്നിവ വഴി സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമുദായങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധനയിൽ എവിടെയെല്ലാമാണു തിരുത്തൽപ്രക്രിയ വേണ്ടിവരുക എന്നു മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും.

3. ജനത്തെ വിലയിരുത്തൽ

പരിപാടികളിൽ പ്രത്യേകിച്ചും സന്നദ്ധസേവകർ പങ്കെടുക്കുന്ന പരിപാടികളിൽ മാത്രം

ശ്രദ്ധിച്ചാൽ പോരാ. പ്രത്യുത, ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ അതിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ജനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവകർ (വോളന്റിയർമാർ) സദസ്സ്/പ്രേക്ഷകർ അല്ലെങ്കിൽ, ലക്ഷ്യമിട്ട ജനങ്ങൾ എന്നിവരെയെല്ലാം അർഹിക്കുന്നവിധം നിരീക്ഷിച്ചശേഷമാണു വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടത്. അഥവാ, പരിപാടികളുടെ ഗുണങ്ങളെ പോലെതന്നെ പങ്കെടുക്കുന്നവരെയും പ്രേക്ഷകരെയും /ഉദ്ദിഷ്ട ജനങ്ങളെയും/ സദസ്സിനെയും ഒരേ പ്രാധാന്യത്തോടെ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു വിലയിരുത്തലേ കുറ്റമറ്റതാവൂ.

ഒരു വ്യക്തിയുടെ കൃത്യനിർവഹണത്തെ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ ഇസ്‌ലാമികമായി സ്വീകാര്യമായ പരിഗണനകൾ മാത്രമേ നമ്മെ സ്വാധീനിക്കാവൂ. അതേസമയം, ആരെയും ഇസ്‌ലാമിക ദൗത്യനിർവഹണപ്രക്രിയയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നു നിരുൽസാഹപ്പെടുത്താതെ തന്നെ പ്രസ്തുത ദൗത്യത്തിൽ മുഴുകുന്നവരുടെ കഴിവുകളനുസരിച്ചാവണം അവരെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടത്. ഒരു ഇസ്‌ലാമിക വ്യക്തിത്വത്തിന്റെ ഏറ്റവും മർമപ്രധാനമായ ഘടകം ഇസ്‌ലാമിനോടുള്ള പ്രതിബദ്ധത തന്നെയാണ്. എന്നാൽ, കാര്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കാനുള്ള കഴിവുകൂടി ഇതിനോടൊപ്പം ഉണ്ടാവണം.

രാഷ്ട്രതന്ത്രജ്ഞതയോ ഭരണപരമായ കഴിവുകളോ വേണ്ടത്ര ഇല്ലാത്തവരായിരുന്നു അംറുബ്നു മഅ്ദീകരിബും തുലൈഹ ഇബ്നു ഖാലിദും. എന്നാൽ, ഇവർ അതുല്യരായ പോരാളികളായിരുന്നു. നുഅ്മാനുബ്നു മുഖരിനിന്റെ കീഴിൽ ഇറാഖ് കീഴടക്കാനായി നിയോഗിച്ചപ്പോൾ ഇവർക്കു ഭരണപരമായ സ്ഥാനമാനങ്ങളൊന്നും നൽകരുതെന്ന് ഉമർ (റ) ശാസന നൽകിയിരുന്നു. കാരണം, അത്തരം നിയമനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ യോഗ്യത അവർക്കുണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നാണ് ഉമറിന്റെ കണ്ടെത്തൽ. സമുന്നതസ്ഥാനവും കറകളഞ്ഞ ഭക്തിയുമുള്ള സഹാബിയായിരുന്നു അമ്മാർ ഇബ്നു യാസിർ (റ). പക്ഷേ, അദ്ദേഹത്തിനു ഭരണപരമായ പ്രാവീണ്യമോ രാഷ്ട്രീയ ഉൾക്കാഴ്ചയോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എങ്കിലും ഉമർ അദ്ദേഹത്തെ കൂഫയിലെ ഗവർണറാക്കി. അധികം വൈകാതെ തന്നെ ഉമർ (റ) അദ്ദേഹത്തെ തദ്സ്ഥാനത്തു നിന്നു നീക്കി. കാരണം, അമ്മാറിന് ഒരു ഗവർണറെന്ന നിലയിൽ തന്റെ ദൗത്യം ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല.

ജനങ്ങളുടെ കഴിവുകളും യോഗ്യതകളും വിലയിരുത്തുന്നതിനുതകുന്ന ബൃഹത്തായ ഒരു ചോദ്യാവലി താഴെ കൊടുക്കുന്നു:

1. നിർദിഷ്ട പദ്ധതി /പരിപാടി അതു ലക്ഷ്യമാക്കിയ സംഘത്തിനു തൃപ്തികരമാണോ? അതു നടപ്പാക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട സംഘത്തിനു തൃപ്തികരമാണോ? അത് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ സഹായകമാവുമെന്ന് അവർ കരുതുന്നുവോ? ഏതെങ്കിലും വിധ മാറ്റങ്ങൾ അതിൽ അനിവാര്യമാണോ?
2. സംഘടനാ നേതൃത്വത്തിൽ നിന്നും സമുദായത്തിൻ നിന്നുമുള്ള ഉത്തരവാദപ്പെട്ട വ്യക്തികളിൽ നിന്നു പരിപാടിക്കു മതിയായ പിന്തുണ കിട്ടുന്നുണ്ടോ?
3. നിർദിഷ്ട പരിപാടിയുടെ വിജയത്തിനായി സന്നദ്ധസേവകർക്കു യോജിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടോ? എന്താണു പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതെന്ന് അവരിൽ ഓരോ വ്യക്തിയും മനസ്സിലാക്കുന്നുണ്ടോ?
4. ഈ പരിപാടിയുടെ നിർവഹണത്തിനു പ്രതിബദ്ധരായവർ വ്യക്തി എന്ന നിലയിലും സംഘമെന്ന നിലയിലും അതിനു വേണ്ടത്ര സമയം ചെലവഴിക്കുന്നുണ്ടോ?

ആര് ആരെ വിലയിരുത്തുന്നു?

ആരെയൊക്കെ നിർദിഷ്ട പദ്ധതി ബാധിക്കുന്നുവോ / ആർക്കൊക്കെ ഒരു പദ്ധതി പ്രയോജനപ്പെടുന്നുവോ അതിന്റെ ആസൂത്രണത്തിൽ അവർക്കൊക്കെ ഒരു ദൗത്യവും സംഭാവനയുമുണ്ട്. അതിൽ ആരൊക്കെ വ്യാപൃതരാവുന്നുവോ അവരും മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗവും ഒരു പരിധിവരെയെങ്കിലും അതിന്റെ വിലയിരുത്തലിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രോഗ്രാം കമ്മിറ്റി, പ്രധാന ജോലിക്കാർ, വ്യാപൃതരാവേണ്ട സമുദായങ്ങൾ എന്നിവരെയെല്ലാം ഇതിലുൾപ്പെടുത്താം. ആസൂത്രണസമിതിയുടെ തലവൻ പൊതുവേ വിലയിരുത്തൽപ്രക്രിയ നടത്തുന്നതിനു മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ട ആളാവണം. ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ പുറത്തുനിന്നുള്ള ഒരു നിരീക്ഷ

കനുണ്ടാവുന്നതാവും കൂടുതൽ നന്നാവുക. പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു പരിപാടി പ്രശ്നത്തിലാവുകയും ജീവനക്കാരും സന്നദ്ധസേവകരും പ്രതിസന്ധിയിലകപ്പെടുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ; അല്ലെങ്കിൽ, സമുദായം അവരുടെ അതൃപ്തി രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ. വിലയിരുത്തൽപ്രക്രിയയ്ക്കു വിധേയമാക്കുന്ന പരിപാടിയുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട സംഘടനയുമായി തന്നെയോ നേരിട്ടു ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരാൾ നിരീക്ഷകനാവുന്നതു വിലപ്പെട്ടതും നിഷ്പക്ഷവുമായ പ്രതികരണമുളവാക്കിയേക്കാം.

പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നയാളും അയാളുടെ മേൽനോട്ടക്കാരനും തമ്മിൽ തൃപ്തികരവും മനശ്ശാസ്ത്രപരവുമായ ഒരു കരാർ ഉണ്ടായിവരുക എന്നതാണു ഫലപ്രദമായ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ താക്കോൽ. ഒരു പ്രവൃത്തി ചെയ്യുമ്പോൾ അതു നന്നായി ചെയ്യുക (ഇഹ്സാൻ), എന്നാൽ ഓരോ മുസ്ലിമിൽ നിന്നും ഇസ്ലാം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രതിബദ്ധതയിലാണ് ഇതിന്റെ അടിവേരു പിടിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇതിനായുള്ള ബോധവൽക്കരണത്തിന് ഇസ്ലാമികമായി സ്വീകാര്യമായ എല്ലാ രീതികളും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

വിലയിരുത്തലും നിയന്ത്രണവും നടത്തുന്ന വ്യക്തിക്ക് അതിന് അത്യാവശ്യമായ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കണം എന്നതു സുപ്രധാനമാണ്. ജനങ്ങളുമായും പരിപാടികളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ തെറ്റു തിരുത്തൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളാൻ മതിയായ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കണം.

4. പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ

എ. ഉദ്ദേശ്യം

ഇസ്ലാമിക സംഘടനയിൽ ശിക്ഷണങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രബോധനപ്രവർത്തനങ്ങളോടുള്ള വ്യക്തികളുടെ പ്രതിബദ്ധത വളർത്തുക, അവരുടെ ഇസ്ലാമിക വ്യക്തിത്വം വികസിപ്പിക്കുക, സംഘടനാ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പരമാവധി കൈവരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കഴിവുകൾ സ്വായത്തമാക്കാൻ സഹായിക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ്. ശിക്ഷണ പരിശീലനങ്ങളുടെ പ്രയോജനമാനം മാനവവും പദാർഥികവുമായ വിഭവങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയോ എന്നറിയാനായി വിലയിരുത്തണം. പാഴ്ച്ചെലവുകൾ കണ്ടുപിടിച്ച് ഒഴിവാക്കാനാണിത്. വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയെ താഴെ കൊടുത്ത കാര്യങ്ങൾക്കെല്ലാം പ്രയോജനപ്പെടുത്താം:

1. പരിശീലനം അതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാപിക്കുന്നുവോ എന്നു തീരുമാനിക്കുക. 'അതെ' എന്നാണ് ഉത്തരമെങ്കിൽ എത്രത്തോളം?
2. കോഴ്സുകൾ, സെമിനാറുകൾ, പഠനകളരികൾ, കായിക പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മൂല്യം അളക്കുക.
3. നവീകരണം ആവശ്യമായ പദ്ധതിഭാഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.
4. ഒരു പദ്ധതി തുടരാനോ ഒഴിവാക്കാനോ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക.
5. പ്രേക്ഷകർക്കു യോജിച്ച പരിപാടികളും പരിപാടികൾക്ക് യോജിച്ച പ്രേക്ഷകരും ഏതെന്നു കണ്ടെത്തുക.
6. സുപ്രധാന പദ്ധതികളുടെ മർമപ്രധാനമായ ഭാഗങ്ങൾ പുനരവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രബലമാക്കുന്നതിനും.
7. പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ചു നേതൃത്വത്തെയും പങ്കാളികളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
8. ശിക്ഷണപദ്ധതി: കൂടുതൽ നന്നായി സഹായിക്കുന്നതിന് / നന്നായി നിർവഹിക്കാൻ.

ബി. മാനദണ്ഡങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും

ശിക്ഷണ പരിശീലന പരിപാടികൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി രൂപം നൽകിയ ശിക്ഷണ യത്നത്തിന്റെ പ്രേക്ഷകലക്ഷ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒന്നോ അതിലധികമോ മാനദണ്ഡങ്ങളെ അവലംബിച്ചതാവാം. പുരോഗതി സൂചിപ്പിക്കുന്ന നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളുണ്ടാവുക എന്നതാണു ലക്ഷ്യം. ഈ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ചിലതാണ്:

- **പ്രതികരണം:** പദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ പ്രതികരണ സ്വഭാവത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

അവർ തൃപ്തരാണോ അല്ലയോ?

- **പഠനം:** പങ്കെടുത്തവർ എന്ത് പഠിച്ചു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക. പുതിയ എന്ത് വിജ്ഞാനവും പാടവവുമാണ് അവർ നേടിയത്?
- **നിലപാടുകൾ:** പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ നിലപാടുകൾ, മൂല്യങ്ങൾ, വിശ്വാസങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം പരിശീലന പരിപാടി എപ്രകാരമാണു സ്വാധീനിക്കുന്നതെന്നു മനസ്സിലാക്കുക.
- **പെരുമാറ്റം:** പെരുമാറ്റത്തിലെ മാറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക. ഒരു പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നതിനോടു പഠിതാക്കൾ എപ്രകാരമാണു സഹകരിക്കുന്നത്? അപ്രകാരമാണ് അതു നിർവഹിക്കുന്നത്?
- **ഫലങ്ങൾ:** ഫലങ്ങൾ സംഘടനയ്ക്കുമേലുള്ള പരിശീലനത്തിന്റെ പ്രതിഫലനത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. സംഘടനാലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിൽ അതെത്രമാത്രം പ്രയോജനപ്പെട്ടു?

സി. പരീക്ഷണരീതികൾ

പരിശീലനം നൽകുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും പഠിതാക്കൾ കരസ്ഥമാക്കിയ സ്കോറുകളുടെ എണ്ണം നോക്കുകയാണ് പരിശീലന പരിപാടിയെ ഫലപ്രദമായി വിലയിരുത്താനുള്ള ഒരു മാർഗം. പരിശീലനം കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം നടത്തുന്ന ഒരു പരീക്ഷയിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ഉത്തരങ്ങളിലെ മികവ്, അറിവ്, പാടവം എന്നിവ വർധിച്ചതിന്റെയോ സ്വഭാവത്തിൽ ഉദ്ദിഷ്ടമാറ്റം വന്നതിന്റെയോ തെളിവാണ്.

മൂന്നുവിധം പരീക്ഷണരീതികളുണ്ട്:

- **ചിട്ടകളും നിബന്ധനകളും പരാമർശിക്കപ്പെട്ടത്:** സംഘത്തിലെ ശരാശരി നിർവഹണവുമായി വ്യക്തിയുടെ നിർവഹണം താരതമ്യം ചെയ്യുന്നു. ശരാശരി കണ്ടെത്താൻ മാത്രം വലുപ്പമുള്ള സംഘമായിരിക്കണമിത്. ശരാശരി സംഘഫലത്തിൽ നിന്നു താഴെയോ മീതെയോ എന്നുനോക്കി ഓരോ വ്യക്തിയെയും ഫലപരിശോധനയ്ക്കു വിധേയരാക്കി തരംതിരിക്കാം.
- **പരാമൃഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങളുള്ളത്:** സുവിദിതമാക്കിയ ശിക്ഷണ ഘടകങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഈ പരീക്ഷണങ്ങൾ കാര്യനിർവഹണമാപനം നടത്തുന്നു. ആ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശരാശരി കാര്യനിർവഹണം അടിസ്ഥാനമാക്കി പങ്കെടുക്കുന്നവർ എന്തു പഠിച്ചു എന്നും വിജയകരമായ നിലവാരം പ്രാപിച്ച വ്യക്തികൾ പരിശീലനപദ്ധതി ലക്ഷ്യംവച്ച കഴിവുകൾ എത്ര നേടി എന്നും മനസ്സിലാക്കാം.
- **കാര്യനിർവഹണം:** കഴിവുകളുടെയോ അറിവുകളുടെയോ ശാരീരികമായ പ്രകടനമാണ് ഈ പരീക്ഷാരീതികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നത്. പ്രത്യേക ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനത്തിന് കഴിവ് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഇവ ഉപയോഗിക്കാം. ആശയവിനിമയം മുതലായവയിൽ വ്യക്തി നിർവഹിക്കുന്ന പങ്ക്, നിർവഹണരീതി, ഫലം തുടങ്ങിയവയാണു പരിശോധിക്കുന്നത്.
- **'യഥാർഥ നിർവഹണവിവരങ്ങൾ' വിലയിരുത്തുക:** പദ്ധതിയിൽ ലക്ഷ്യമാക്കിയ നിർവഹണത്തിനെതിരേയാണ് ഈ വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടത്. അഥവാ , ഉദ്ദിഷ്ട ഫലവും യഥാർഥ ഫലവുമാണ് താരതമ്യം ചെയ്യേണ്ടത്. ഉദാഹരണമായി, പ്രതീക്ഷിച്ചത്ര ആളുകൾ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്തുവോ? പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ വേണ്ടത്ര ചെലവാകുന്നുണ്ടോ?

പരിശോധനാ ചോദ്യങ്ങൾ

ഒരു പരിശീലന പദ്ധതി വിലയിരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പരീശോധനാ ചോദ്യങ്ങൾ ഒന്നോ അതിലധികമോ തരത്തിലുള്ളതാവാം. അവയിൽ പ്രധാനമായവ:

- **ബഹുവിധ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്:** സാധ്യതയുള്ള പ്രതികരണങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഏറ്റവും ശരിയായതു തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു.
- **തുറന്നിട്ടത്:** പ്രത്യേക പ്രതികരണമൊന്നും നിർദേശിക്കപ്പെടുന്നില്ല. ചോദ്യത്തിനുത്തരം നൽകാനോ നിർദിഷ്ട പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാനോ പങ്കാളികൾക്കു തുറന്ന സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടാവും.
- **പരിശോധനപ്പട്ടിക:** നിർദിഷ്ട പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനു യോജിച്ചതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഒരു കൂട്ടം ഇനങ്ങൾ നൽകുന്നു. അല്ലെങ്കിൽ, മറ്റൊരു പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായതെടുത്തു ചേരുംപടി ചേർക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. അവർ അനുയോജ്യമായ ഉത്തരം തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

- **ദ്വിമാർഗികം:** (തെറ്റ് /ശരി എന്നു വിളിക്കപ്പെടുന്നത്), ഒരേസമയം, ശരിയും സമാനവുമായ ഉത്തരങ്ങൾ നൽകപ്പെട്ടത്.
- **നിയാമകമാനദണ്ഡം:** പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ഒരു കൂട്ടം ഇനങ്ങളുടെ പട്ടിക നൽകുന്നു. നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അവയുടെ പദവി നിശ്ചയിക്കാൻ അവരോടാവശ്യപ്പെടുന്നു.

ഡി. വിലയിരുത്തൽരീതികൾ

പഠിതാക്കൾ കരസ്ഥമാക്കിയ പരിശീലനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള രീതികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

- **കടലാസ്/പെൻസിൽ പരീക്ഷ:** പരിപാടിയുടെ വിഷയം പഠിക്കുന്നതിൽ ശിഷ്യർക്കുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നു.
- **നിലപാടു സർവേകൾ:** പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ തൊഴിൽസ്വഭാവങ്ങൾ, മൂല്യങ്ങൾ, ബന്ധങ്ങൾ മുതലായവയോടു പൊരുത്തമുള്ള നിലപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്നു.
- **ശിൽപ്പശാലയിൽ നടത്തുന്ന നിരീക്ഷണം:** പങ്കെടുക്കുന്നവർ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ അവർ മികവു നേടിയോ എന്നു പരിശോധിക്കുന്നു.
- **ഉൽപ്പാദന റിപോർട്ടുകൾ:** ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരുക്കൻ വിവരങ്ങൾ/ അസംസ്കൃത വിവരങ്ങളും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും ഉപയോഗിച്ചു കാര്യനിർവഹണത്തിലുള്ള പുരോഗതി പരിശോധിക്കുന്നു.
- **ശിക്ഷണാനന്തര സർവേകൾ:** ജോലിചെയ്യുന്നതിലുള്ള തുടർച്ചയായ പുരോഗതിയും നിർവഹണ മികവും അളക്കുന്നു. ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഈ സർവേ നടത്തുന്നു.
- **ആവശ്യങ്ങൾ/ലക്ഷ്യങ്ങൾ തുലനം ചെയ്യൽ:** പരിശീലകരും സംഘടനാ നേതാക്കളും - ശിക്ഷിതർ- തന്നെയും- ഒരുപോലെ നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലാണിത്. നിർദ്ധാരണം ചെയ്യപ്പെട്ട ശിക്ഷണാവശ്യങ്ങളുമായി ബദ്ധപ്പെട്ടതാണോ പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നു പരിശോധിക്കുകയാണു ലക്ഷ്യം. പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കു പ്രസ്തുത പരിപാടി പ്രസക്തമായിരുന്നുവോ എന്നും പരിശോധിക്കുന്നു.
- **വിലയിരുത്തൽ ഫോറങ്ങൾ:** പരിപാടിയുടെ അവസാനം പങ്കെടുക്കുന്നവർ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്- ശിക്ഷണത്തിൽ അവരിഷ്ടപ്പെട്ടതും അല്ലാത്തതും. അവരുടെ ശുപാർശകൾ വിലപ്പെട്ടതാവാം.
- **വിദഗ്ധാഭിപ്രായങ്ങൾ:** പഠനസഹായികൾക്കു രൂപം നൽകിയ വിദഗ്ധരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ.
- **അധ്യാപകരെ വിലയിരുത്തൽ:** അധ്യാപകരുടെ യോഗ്യത, പ്രാവീണ്യം, ഫലപ്രദമായി പഠിപ്പിക്കാനുള്ള കഴിവ് എന്നിവയുടെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കാൻ വിദഗ്ധരായ ശിക്ഷകർക്കു കഴിയും.
- **ചെലവുകൾ വിശകലനം ചെയ്യുക:** പഠനോപാധികൾ, സൗകര്യങ്ങൾ, പരിഹാരകങ്ങൾ, യാത്രകൾ മുതലായവയുടെ ചെലവും സംഘടനയ്ക്കു മൊത്തം വന്ന ചെലവുകളും ഓരോ ശിക്ഷിതനും വേണ്ടി സംഘടന എത്ര ചെലവാക്കി?
- **ചെലവ്, ഫലം എന്നിവ കണക്കാക്കിയുള്ള വിലയിരുത്തൽ:** പരിശീലന കളരി, സമാനമായ രീതികൾ, വിവിധ രൂപങ്ങൾ, ഘടനകൾ, ചട്ടക്കൂടുകൾ എന്നിവയുടെ ഒരു താരതമ്യ വിലയിരുത്തലാണിത്.

5. വിലയിരുത്തൽ: കാര്യനിർവഹണത്തിന്റെ വിവശേഖരണം

കാര്യനിർവഹണ വിവരങ്ങൾ പല മാർഗങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാവും:

- **വൈയക്തിക നിരീക്ഷണങ്ങൾ:** പ്രവർത്തന മണ്ഡലത്തിലേക്കു കടന്നുചെന്ന് എന്താണ് ചെയ്തതെന്നു നിരീക്ഷിക്കുക.
- **വാമൊഴികൾ:** ഇതിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിലയിരുത്തൽ രീതിയുടെ ഏതാനും അംശങ്ങൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. ഇവിടെ വിവരങ്ങൾ വാമൊഴിയായാണു കൈമാറുന്നത്.

- **ലിഖിതനിവേദനങ്ങൾ:** എഴുതപ്പെട്ടവ സ്വയം തന്നെ പ്രയോജനപ്രദമായ വിവരങ്ങളാണ്. വിശദവും നിർദിഷ്ട പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ച ആവശ്യവുമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഇതുപയോഗിക്കാം. കാര്യനിർവഹണ പ്രക്രിയകളെ താരതമ്യം ചെയ്യുന്നതിനോ ഭാവിപഠനത്തിനോ ആവശ്യമായ സ്ഥിരം രേഖകൾ ലിഖിതങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്നു. ലിഖിതരൂപങ്ങൾക്ക് ഉപോദ്ബലകങ്ങളായി വാമൊഴികളും നേരിട്ടുള്ള നിരീക്ഷണങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും.
- **സർവേകൾ:** വലിയൊരു വിഭാഗം ജനങ്ങളിൽ നിന്നു വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടി വരുമ്പോഴാണ് സർവേകൾ ഫലപ്രദമാവുക. ഒരു സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതികരണമാരായുന്ന വിലയിരുത്തൽ ഫോറങ്ങൾ ഉദാഹരണങ്ങൾ.

വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയെ എങ്ങനെ നവീകരിക്കാം, ഉപയോഗിക്കാം?

വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ഫലങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയില്ലെങ്കിൽ അതു പാഴ്‌വേലയാവും. വ്യാപകമായ ഇത്തരം ശ്രമങ്ങൾ അനേകം നടത്തുന്നതും പിന്നീട് അവയ്ക്കൊരു തുടർച്ചയില്ലാതിരിക്കുന്നതും ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനകളിൽ സാധാരണമാണ്. ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നതു തടയണമെങ്കിൽ:

1. ഫലം നാം കുത്തകയായി പൂഴ്ത്തിവയ്ക്കാതെ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രധാന ഭാരവാഹികൾക്കും കൈമാറുക.
2. ശൂറയിലൂടെയും ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളിലൂടെയും ചിന്തോദ്ദീപന പരിപാടികളിലൂടെയും ഈ വിലയിരുത്തലിനെക്കുറിച്ചു സംവാദം നടത്തുക.
3. പോരായ്മകൾ നികത്തുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു ശക്തിപകരുന്നതിനും ഒരു കർമപദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും അതനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. വിലയിരുത്തൽ റിപോർട്ടുകൾ അലമാരയിൽ പൂട്ടിവയ്ക്കാതിരിക്കുക.

വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയിൽ പുരോഗതി കൈവരണമെങ്കിൽ നാം ഉപയോഗിക്കുന്ന സങ്കേതങ്ങളെയും ഉപകരണങ്ങളെയും കുറിച്ചു സ്വയം തന്നെ വിശകലനം ചെയ്യണം. നമുക്കു ശരിയായ വിരങ്ങളാണോ ലഭിച്ചത്? അവ വളരെ കുറച്ചായിരുന്നുവോ? അതോ ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതലോ? വളരെ വൈകിയാണോ അതു ലഭിച്ചത്? വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ ഇസ്‌ലാമികമായി

വിലയിരുത്തൽ പരിശീലനം

ഒരു യോഗത്തിൽ വൈകി എത്തിച്ചേരുന്ന സന്ദർശകനാണ് താങ്കളെന്നു കരുതുക.
പ്രസ്തുത യോഗത്തെ വിലയിരുത്തുക. നിങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേകതകൾ വിവരിക്കുക.

മികവുറ്റവ:

....

....

....

പോരായ്മയുള്ളവ:

....

....

....

മറ്റ് അഭിപ്രായങ്ങൾ:

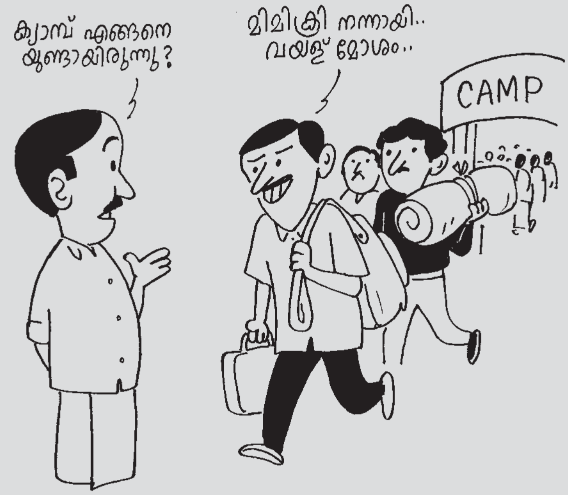
....

....

....

വിലയിരുത്തൽ: ഒരു മുന്നറിയിപ്പ്

സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ മുൻധാരണയുള്ളതും തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നവയും ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നവയുമാണെന്നു വാദിച്ചേക്കാം. സത്യം സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നിഷ്പക്ഷമാണെന്നതാണ്. രാഷ്ട്രീയക്കാരും മറ്റുള്ളവരും അവ അസ്ഥാനങ്ങളിൽ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുകയാണ്. വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരു തീരുമാനത്തിലെത്തുന്നതു വളരെ ശ്രദ്ധിച്ചുവേണം. ഒരു ഇസ്‌ലാമിക ശിക്ഷണപരിപാടിയിൽ പ്രേക്ഷകർ ഹാസ്യപ്രധാന പരിപാടികൾ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധിക്കുമ്പോൾ, ദർശനിക ചർച്ചകൾ വളരെ കുറച്ചു മാത്രം ശ്രദ്ധിച്ചെന്നുവരാം. ഇതിനർഥം മതപഠനം നിർത്തി ഹാസ്യമേഖലകളുമായി മുന്നോട്ടു പോവണമെന്നല്ല. ജനത്തെ എങ്ങനെയെങ്കിലും തൃപ്തിപ്പെടുത്തുകയല്ല നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം. മതേതര ലക്ഷ്യം അങ്ങനെയാവാം. ജനസമ്മതിയും വോട്ടുകളും റാഞ്ചിയെടുക്കുന്നതെന്താണോ അതുമായി അവർ മുന്നോട്ടു പോവും. നമ്മുടെ ഉത്തരവാദിത്തം പൊതുജനാഭിപ്രായത്തെ ശരിയായ ദിശയിലേക്ക് നയിക്കുകയാണ്; പൊതുജനാഭിപ്രായത്തെ പിന്തുടരുകയല്ല. പൊതജനാഭിപ്രായത്താൽ നാം നയിക്കപ്പെടുന്നതും ശരിയല്ല.



അതേസമയം, വിലയിരുത്തലിലെ വിവരങ്ങൾ നാം അവഗണിച്ചുകൂടാ. നമ്മുടെ കാര്യനിർവഹണശേഷി മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ഇവ അങ്ങേയറ്റം വിലപ്പെട്ടതാണ്. പക്ഷേ, നമുക്കു നമ്മുടെ ശരിയായ നിലപാടുകൾ നഷ്ടപ്പെടരുത്. കെണിയിൽപ്പെട്ടും തെറ്റിദ്ധരിച്ചും ഇത്തരം വിവരങ്ങളെ പരിപാവനമായി ഗണിക്കുന്ന തലത്തിലേക്കു നാം അധപ്പതിക്കരുത്.

സ്വീകാര്യമായ മാർഗങ്ങളാണോ ഉപയോഗിച്ചത്? ഇത്തരം ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം കണ്ടെത്താൻ നമുക്കു കഴിയണം. വിലയിരുത്തലുകളിലെ ഗുണമേന്മകളും പാകപ്പിഴകളും മനസ്സിലാക്കാനും ശരിയായ പ്രയോഗങ്ങളും ഉപായങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്താനും ഈ പരിശോധന സഹായകമാവും.

നമ്മുടെ പരിപാടികളും പദ്ധതികളും സ്ഥിരമായി അപ്പപ്പോൾ തന്നെ വിലയിരുത്തുന്നതാണു നല്ലത്. വർഷാന്ത്യത്തിലേക്കു മാറ്റിവച്ച് ഒരു ചടങ്ങിനു മാത്രമായി അവ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ ഫലം കാണുന്നില്ല. മുന്നോട്ടു പോവുംതോറും നമുക്കതു കൂടുതൽ പ്രയോജനപ്പെടും. 'മോശം' പരിപാടികൾ മാത്രം പോരാ, 'നല്ല' പരിപാടികളും വിലയിരുത്തണം. എങ്ങനെയാണവ കർമക്ഷമമാക്കുന്നതെന്നും കൂടുതൽ എങ്ങനെ ഫലപ്രദമാക്കാമെന്നും നാം ആലോചിക്കണം. അതിനനുസൃതമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും വേണം.

വിലയിരുത്തലുകളോടൊപ്പം തന്നെ അവയിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും നാം നിരീക്ഷണം നടത്തണം. പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ എത്രമാത്രം ബാക്കിയുണ്ടെന്നും അതെത്രത്തോളം നഷ്ടമുണ്ടാക്കുമെന്നും അതിനു പരിഹാരമെന്തെന്നും പരിശോധിക്കണം.

ചോദ്യങ്ങൾ

1. വിലയിരുത്തലിൽ 'നിലവാരത്തി'നുള്ള പങ്ക് എന്ത്?
2. പ്രതിരോധപരമായ നിയന്ത്രണം എപ്രകാരമാണു കാര്യനിർവഹണശേഷിയെ നവീകരിക്കുന്നത്?
3. പ്രതിരോധപരവും വിലയിരുത്തൽപരവുമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
4. ജനങ്ങൾ എങ്ങനെയാണു ജോലി നിർവഹിക്കുന്നതെന്നു വിലയിരുത്തുന്നതിൽ മികച്ചു നിൽക്കുന്ന ഘടകങ്ങളേത്?

5. എപ്പോഴാണ് ഒരു അന്യന്റെ വിലയിരുത്തൽ പ്രയോജനപ്പെടുക?
6. നിബന്ധന കൊടുത്ത രീതികളും മാനദണ്ഡം കൊടുത്ത രീതികളും തമ്മിലുള്ള സുപ്രധാന വ്യത്യാസങ്ങൾ ഏവ?
7. പ്രതികരണവും അഥവാ പ്രതിഫലനവും ഫലവും വിലയിരുത്തൽ മാനദണ്ഡങ്ങളായി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ പ്രതിഫലനവും ഫലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമെന്ത്?
8. വിലയിരുത്തൽ ഫലങ്ങൾ അതിൽ വ്യാപൃതരായവർക്കെല്ലാം പങ്കുവയ്ക്കുന്നതുകൊണ്ടുള്ള ഗുണങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
9. പിന്തുടർന്നു വിലയിരുത്തുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്നത് ഏതുതരം വിവരങ്ങളാണ്?

അഭ്യാസം

അടുത്ത വാർഷികയോഗം വിലയിരുത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ട ആൾ എന്ന നിലയിൽ താങ്കളെടുക്കുന്ന നിലപാടുകൾ ഏതെല്ലാം? നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും ആവശ്യാനുസരണം പ്രയോജനപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ ഒരു പദ്ധതി രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുക. പൂർത്തിയായ സുപ്രധാന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പ്രതികരണം പരിശോധിക്കാനും ആവശ്യമായിടത്തു തിരുത്താനും നിയന്ത്രണങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാനും നിങ്ങളെന്തു നടപടികളാണെടുക്കുക. പ്രവൃത്തി നടക്കുന്നിടത്തു നടത്തുന്ന നിർവഹണപരമായ വിലയിരുത്തലാണു നിങ്ങൾ തുടർന്നു നടത്തുന്നത്.

1. യോഗം ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിലെ പ്രധാന ഘട്ടങ്ങളുടെ "നിയന്ത്രണാവശ്യാർഥം" നിങ്ങളുപയോഗിക്കുന്ന "മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക്" രൂപകൽപ്പന നൽകുക?
2. വ്യാപ്തിയും ഗുണവുംഅളക്കാവുന്നതും അനുപാതപരമായി വിലയിരുത്തൽ വിവരങ്ങളെ ക്രമപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുന്നതുമായ മാനദണ്ഡങ്ങളേതെന്നു നിർവചിക്കുക.
3. കാര്യനിർവഹണം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി നിലവാരങ്ങളിൽ വരുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

അധ്യായം 11

സംഘരൂപീകരണവും നേട്ടങ്ങളും

1. **സംഘരൂപീകരണം**
   എ. എന്താണു സംഘം?
   ബി. സംഘം എങ്ങനെ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു?
   സി. നിർവഹണം: വ്യക്തി അഭി: സംഘം
2. **ദൗത്യസംഘം**
   എ. സംഘനേട്ടത്തിനുള്ള ഉപകരണം
   ബി. മാതൃകാപഠനം
3. **കർമസമിതികൾ**
4. **ഏകാംഗസമിതികൾ**
5. **കൂട്ടായ കാര്യനിർവഹണത്തിൽ വ്യക്തികളുടെ പങ്ക്**
6. **സംഘയത്നത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ**
   എ. നാം ആരാണ്? നമുക്കെന്തു വേണം?
   ബി. ആരതിനെ ഉന്നതിയിലെത്തിക്കും?
   സി. അമിതഭാരരോഗം
   ഡി. എപ്പോഴും ശരിയായതു ചെയ്യുക
   ഇ. എല്ലാവരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തം ആരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തമല്ല

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- ഫലപ്രദമായ സംഘങ്ങളെ വേർതിരിക്കുന്ന ഗുണങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക.
- പ്രത്യേക ജോലിക്കുള്ള കർമസംഘത്തെ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുക.
- പ്രത്യേക നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാനാവശ്യമായ ദൗത്യസേനകൾക്കു രൂപകൽപ്പന നൽകുക.
- എവിടെയാണു സമിതികൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാവുക എന്നു തിരിച്ചറിയുക.

«يدُ اللّه مَعَ الجَماعَة ، ومَنْ شَذّ شذَّ إلى النّار»

“സംഘത്തോടൊപ്പമാണ് അല്ലാഹുവിന്റെ കൈ. ആര് ഒറ്റപ്പെടുന്നുവോ അവർ നരകത്തിലേക്കായി ഒറ്റപ്പെടുന്നു” (സുനനു തിർമിദി).

1. സംഘരൂപീകരണം

എ. എന്താണ് സംഘം?

ഒരു സഹവർത്തിത ഘടകമെന്ന നിലയിൽ പരസ്പരം യോജിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാൻ ആളുകളെ തയ്യാറാക്കുന്ന ഒരു മാർഗമാണു സംഘരൂപീകരണം. അത്തരം ടീമുകൾ ഉണ്ടാവുക എന്നതു നല്ല നേതൃത്വത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽപ്പെട്ടതാണ്. ഒന്നിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതു ഇസ്‌ലാമിക ശാസനമാണ്. ഒരു ടീം എന്ന നിലയിൽ ആളുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് അനുഗൃഹീതവും ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കു ഫലപ്രദവുമായ കാര്യമാണ്. ഒന്നിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിൽ അനു

ഗ്രഹവും പ്രവർത്തന പ്രാപ്തിയുമുണ്ട്.

വ്യത്യസ്തമായ കാര്യപരിപാടികളുള്ള വ്യക്തികളുടെ അലങ്കോലപ്പെട്ട ഒരു കൂട്ടമല്ല സംഘം- പൊതുവായ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ ഒരു ദൗത്യനിർവഹണത്തിനായി നിരന്തരം കർമനിരതരാവുന്ന ഒരു സംഘമാണത്. നിശ്ചിതവും നിർണിതവുമായ കർമനിർവഹണത്തിലൂടെയാണ് ഈ ദൗത്യം നിറവേറ്റുന്നത്. അത് ഒരേസമയം ചെയ്യേണ്ടതോ അനുക്രമം ചെയ്യേണ്ടതോ സമയാസമയം മാറ്റം വരുന്നവയോ ആവാം- ടീമിലെ അംഗങ്ങൾ ചിലപ്പോൾ സംഘടനയെ മുഴുവനായി പ്രതി നിധീകരിച്ചേക്കാം അല്ലെങ്കിൽ, ദൗത്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രാഗല്ഭ്യം, അറിവ് തുടങ്ങിയവ ഉള്ളവരും വിവിധ ചുറ്റുപാടുകളിൽ നിന്നും വിവിധ മണ്ഡലങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെ ട്ടവരുമാവാം- സന്ദർഭോചിതമായി, ഒരു വലിയ സംഘത്തെ ഉപസംഘങ്ങളായി വിഭജിച്ചേക്കാം- മൊത്തം വിജയത്തിനുവേണ്ടിയോ അതിലുള്ള എല്ലാവരും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതിനോ ദൗത്യ പൂർത്തീകരണത്തിനോ ആവാം സംഘം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

സുവ്യക്തമാംവിധം നിർണിതമായ ഒരു ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടിയാണു വ്യക്തികൾ എന്ന നിലയ്ക്കും സംഘം എന്ന നിലയ്ക്കും അതിലെ അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സംഘത്തിന്റെ ഘടനയും നിർവഹിക്കേണ്ട ജോലിയും സമയോചിതമായി മാറ്റാം.

ഓരോ അംഗവും പ്രത്യേകമായ തന്റെ അറിവോ വൈദഗ്ധ്യമോ സംഘത്തിനു സമർപ്പിക്കു ന്നു. സംഘം എന്തിനുവേണ്ടിയാണോ രൂപീകൃതമായതും നിലകൊള്ളുന്നതും ആ ദൗത്യനിർവ ഹണത്തിനും ലക്ഷ്യപൂർത്തീകരണത്തിനും ഓരോ അംഗവും പ്രവർത്തിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാ ണ്. വ്യക്തികൾ എന്ന നിലയ്ക്കും സംഘം എന്ന നിലയിൽ മൊത്തമായും ഈ ബാധ്യത അവ രുടെ മേൽ വരുന്നു. വൈദഗ്ധ്യവും വിവരവുമുള്ള അംഗങ്ങൾക്കാണു പ്രത്യേക ദൗത്യനിർവ ഹണമേഖലയിലെ നിർണായകമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തമു ള്ളത്. ഏതാണ് ആ അംഗമെന്നു കണ്ടെത്തുകയാണു നേതാവിന്റെ ചുമതല. അല്ലാതെ, വ്യക്തി പരമായി തന്നെ ആ ദൗത്യനിർവഹണത്തിനു നേതൃത്വം നൽകുകയോ അങ്ങനെ ഓരോ തീരു മാനവും നേരിട്ടു കൈക്കൊള്ളുകയോ അല്ല.

ഓരോ അംഗത്തിനെയും പ്രസ്തുത സംഘത്തിൽ തന്റെ ദൗത്യവും പങ്കുമെന്താണെന്നു ധരിപ്പിക്കുകയും അതിനനുസരിച്ചുള്ള പൊതു ധാരണയുണ്ടാവുകയും വേണം. എങ്കിലേ പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമാവൂ. ഇതിനാവശ്യമായ പരിശീലനവും വിദ്യാഭ്യാസവും അംഗങ്ങൾക്കു ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഓരോ സംഘത്തിനും അറിവുണ്ടായിരിക്കണം. അറിവും വൈദഗ്ധ്യവും ആധികാരികതയുള്ള വിവരവും മറ്റു യോഗ്യതകളുമുള്ള ഒരംഗം പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചു ബോധവൽക്കരണത്തിനാവശ്യമായ അധികാരം സ്വയം നേടുന്നു. ഒരു സംഘടന എപ്രകാര മാണു മാറ്റുന്നതെന്നും എപ്രകാരമാണു സംഘർഷങ്ങളെയും സഹകരണങ്ങളെയും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതെന്നും അംഗങ്ങൾക്ക് അറിവുണ്ടായിരിക്കണം.

ബി. സംഘങ്ങൾ എപ്രകാരമാണു ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്?

സംഘങ്ങൾ എല്ലാ തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്- നേതൃത്വത്തിന്റെയും ഭരണനിർവ ഹണത്തിന്റെയും സമുന്നതതലങ്ങളിലാണ് അത് ഏറ്റവും പ്രയോജനപ്രദമാവുന്നത്. ഈ തല ത്തിലുള്ള ഫലപ്രദത്വം കുടികൊള്ളുന്നതു വ്യക്തമായ ധാരണയിലും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള യാളുടെ ദൗത്യനിർവഹണകാര്യത്തിലുള്ള പ്രതിബദ്ധതയിലുമാണ്. ചില അടിസ്ഥാന തത്ത്വ ങ്ങൾ മുറുകെ പിടിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്കു കൂടുതൽ മുന്നോട്ടുപോവാൻ കഴിയും. ഉദാഹരണ ത്തിന്,

1. ഒരു നിശ്ചിത മണ്ഡലത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്തം നൽകപ്പെട്ട വ്യക്തി അതിനാവശ്യ മായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുകയും അന്തിമതീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുമെന്നു പ്രതീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
2. അഥവാ, പ്രഥമമായ ഉത്തരവാദിത്തമില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തി തീരുമാനം എടു ക്കുകയില്ല.
3. ടീം അംഗങ്ങൾ പരസ്പരം പാരവയ്ക്കുകയില്ല. അവർ പരസ്പരം ഇഷ്ടപ്പെടാത്തവരാണെ ങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങളിലും പ്രശ്നങ്ങളിലും വിയോജിക്കുന്നവരാണെങ്കിലും ശരി.
4. വോട്ടിലൂടെ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന ഒരു സമിതിയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണു സംഘം. കാരണം,

സംഘത്തിന്റെ നേതാവു നയിക്കുകയാണ്. എന്നാൽ, ചെയർമാൻ നേതൃത്വം നൽകുക മാത്രവും.

5. ഒരു സംഘത്തിനു ക്രമപ്രവൃദ്ധവും നിശിതവുമായ ആശയവിനിമയ ബന്ധം അതിന്റെ മെംബർമാരുമായുണ്ട്. ആ ആശയവിനിമയം ഔപചാരികമോ അനൗപചാരികമോ ആവാം.

സി. കാര്യനിർവഹണം: വ്യക്തി അഭി: സംഘം

ഒരു സംഘത്തിന്റെ വിജയം കുടികൊള്ളുന്നത് അതിന്റെ അംഗങ്ങളുടെ സ്വഭാവസവിശേഷതകളിലാണ്– പ്രതിഭാധന്യരായ പല വ്യക്തികളും പ്രകൃത്യാ കളിക്കാരോ അതിനു പരിശീലനം ലഭിച്ചവരോ അല്ല. ആവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യത്തിനും വിജ്ഞാനത്തിനും പുറമെ, ടീമിന്റെ നേട്ടത്തിനായി ത്യാഗം വരിക്കാനുള്ള ദൃഢനിശ്ചയം കൂടി യഥാർഥ ടീമംഗങ്ങൾക്കുണ്ടാവണം. അവർ അവരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള ഏറ്റവും മികച്ച സംഭാവന നൽകുന്നതോടൊപ്പം തങ്ങളുടെ നായകനാൽ നയിക്കപ്പെടാൻ സന്നദ്ധരുമാവണം. കാര്യങ്ങൾ സുവ്യക്തമായി കാണാനും പ്രശ്നങ്ങൾ ലാഘവത്തോടെ പരിഹരിക്കാനും അവർക്കു കഴിയണം– പുതിയതിനുവേണ്ടി പരിശ്രമിക്കാനും മറ്റ് അംഗങ്ങളുമായി സഹകരണത്തിലും രഞ്ജിപ്പിലും വർത്തിക്കാനുമുള്ള ക്ഷമത പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും വേണം– ചുരുക്കത്തിൽ, അവർ ദൗത്യനിർവഹണ തൽപ്പരരാവണം.

2. ദൗത്യസംഘം

സംഘനേട്ടത്തിനുള്ള ഉപകരണം

സംഘപ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഫലപ്രദമായ ഒരു വാഹിനിയാണു ദൗത്യനിർവഹണ സേന. വിവിധങ്ങളായ താൽപ്പര്യങ്ങളും പശ്ചാത്തലങ്ങളുമുള്ള അനേകം വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് അഭിപ്രായങ്ങളും ഉപദേശ നിർദേശങ്ങളും ആവശ്യമായി വരുന്ന ഒരു നിർദിഷ്ടപ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനാണു നം ദൗത്യനിർവഹണസേനയെ രൂപീകരിക്കാറ്. നിർണിതമായ ഒരു ലക്ഷ്യത്താൽ വെല്ലുവിളിക്കപ്പെടുകയും സ്വീകാര്യമായ ഒരു പരിഹാരത്തിനാവശ്യമായ അധികാരം തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാവുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരവസരത്തിലാണു ദൗത്യനിർവഹണസേന ഏറ്റവും നന്നായി പ്രവർത്തിക്കുക.

ഒരു ദൗത്യനിർവഹണ സേന രൂപീകരിക്കാൻ നാം താഴെ പറയുന്നവ ചെയ്യണം:

എ) ദൗത്യം നിർണയിക്കുക: ദൗത്യനിർവഹണസേന കരസ്ഥമാക്കേണ്ട ലക്ഷ്യമേതെന്നു നിർണയിക്കുക.

ബി) ഒരു സംഘ ചട്ടക്കൂടുണ്ടാക്കുക: അതിനു വഴിനീളെ സമയപരിധിയും നാഴികക്കല്ലുകളുമുണ്ടായിരിക്കണം.

സി) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയും അതു നിർവഹിക്കേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ പട്ടികയുമുള്ള ഒരു നിയമരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുക.

ഡി) കൃത്യമായ ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

ദൗത്യനിർവഹണസേനയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നു പരമാവധി കാര്യനിർവഹണം ഉറപ്പാക്കാൻ നിർദിഷ്ട ദൗത്യത്തെക്കുറിച്ചു ശരിയായ ആശയവിനിമയം നടന്നിട്ടുണ്ടെന്നും ഒരേ രീതിയിൽ തന്നെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും അവ യഥാവിധി മനസ്സിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. വ്യക്തികളിലും രേഖകളിലുമുള്ള വിവരങ്ങൾ അനായാസം കരസ്ഥമാക്കാൻ സഹായിക്കുക വഴി ദൗത്യസേനയ്ക്കു വേണ്ട പിന്തുണ നൽകണം. കാലികമായ റിപോർട്ടുകൾ നൽകാൻ ദൗത്യസേനയെ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കണം. ദൗത്യം ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതും അതിന്റെ പ്രത്യാഘാതം വലുതുമാവുമ്പോൾ പ്രത്യേകിച്ചും. കാരണം, ദൗത്യസേനയിലെ വ്യക്തികൾക്ക് ഇത്തരം പ്രതികരണപരമായ വിവരങ്ങളിൽ നിന്നു നേട്ടമുണ്ടാവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

ചിലപ്പോൾ ഒരു പ്രത്യേക ദൗത്യം നിർവഹിക്കാൻ ഒരു "സംഘം" വേണ്ടിവരില്ല. അതിന് പ്രാപ്തനായ ഒരു "വ്യക്തി" മാത്രം മതിയാവും. ചില കാര്യങ്ങൾ ഒരു "കൂട്ടം" ആളുകൾ ചെയ്യുന്നതിനെക്കാൾ പ്രാപ്തനും യോഗ്യനും വിശ്വസ്തനുമായ ഒരു "ഒരാൾ" ചെയ്യുന്നതാവും നന്നാവുക– കൂട്ടായ ഒരു ദൗത്യനിർവഹണത്തിനാണു നാം ഒരു ദൗത്യസേനയ്ക്കു രൂപം നൽകുന്നത്.

അപ്പോൾ അത്തരം ഒരു ദൗത്യസേനയ്ക്ക് ഒരു പൊതു ലക്ഷ്യബോധവും ആ ലക്ഷ്യം

കൈവരിക്കേണ്ട മാർഗത്തെ സംബന്ധിച്ചു പൊതുവായ ധാരണയും അനിവാര്യമാവുന്നു. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ദൗത്യനിർവഹണസേനയുടെ ശ്രദ്ധ വേണ്ടതു സമാനസ്വഭാവമുള്ള കാര്യങ്ങളേതൊക്കെ എന്നു കണ്ടെത്തലല്ല. മറിച്ച്, ആ ദിശയിൽ ലഭ്യമായ പിൻബലത്തോടെ മുന്നോട്ടുപോവുക എന്നതിലാണ്. ആ ദിശയിലേക്കു പ്രയാണം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു കർമ പദ്ധതിക്കു രൂപം നൽകണം.

3. കർമസമിതികൾ

ഒരു സംഘത്തിന്റെ ആർജവശേഷിയിൽ നിന്നു പരമാവധി പ്രയോജനം ലഭ്യമാക്കാനുതകുന്ന ഏറ്റവും ജനകീയ മാർഗങ്ങളിലൊന്നാണു കർമസമിതികൾ. നിർദിഷ്ടമായ ചില പരിപാടികളുണ്ട് ഈ സമിതികൾക്ക് എന്നു നിർവചനത്തിൽ നിന്നുതന്നെ മനസ്സിലാക്കാമല്ലോ. ഇത്തരം സമിതികളുടെ പ്രകൃതി, ഘടന, ഭരണനിർവഹണം എന്നിവ ഈ *സഹായി*യുടെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്:-

ചെയ്യേണ്ടതും ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തവയെ സംബന്ധിച്ച സൂചകങ്ങളുമാണു താഴെ.

"ചെയ്യുക"

1) സമിതിക്കുവേണ്ടി ഒരു ദൗത്യപ്രസ്താവനാ രേഖ തയ്യാറാക്കുക.
2) സമിതിക്കുവേണ്ടി "ഒരുൽപ്പന്നവും" ഒരു സമയഘടനയും നിശ്ചയിക്കുക.
3) സംഘടനാചട്ടക്കൂടിൽ സമിതിക്കുള്ള പങ്കു നിർണയിക്കുക.

"ചെയ്യരുത്"

1) സമിതിയെ വ്യക്തികളുടെ ചെയ്തികൾ (വിവേചനരഹിതമായി) ന്യായീകരിക്കാനുള്ള ഉപകരണമാക്കരുത്.
2) നിർദിഷ്ട അധികാരപരിധിക്കുള്ളിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സമിതിയെ മറികടക്കാൻ ശ്രമിക്കരുത്.
3) ഒരു സമിതിയുടെ നേട്ടങ്ങളെ മറ്റൊരു സമിതിയെക്കൊണ്ടു പുനപ്പരിശോധനാവിധേയമാക്കരുത്- ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിനു സുവ്യക്തമായ ന്യായമോ കാരണമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആവാം.
4) ഏകാംഗ സമിതി:
നിയുക്തമായ ചട്ടക്കൂടിനകത്തുനിന്ന് ഒരു പ്രവൃത്തി ചെയ്തുകിട്ടുന്നതിനുള്ള മാർഗമാണ് ഏകാംഗ സമിതി.

4. ഏകാംഗ സമിതികൾ

വലിയൊരു സംഘത്തിനു നിർവഹിക്കാൻ പറ്റാത്തതാണു പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി എന്നു വരുമ്പോൾ ആണ് ഏകാംഗ സമിതിയെ നിയമിക്കുക. സമിതി ആവശ്യാനുസരണം പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങളും അനുഭവങ്ങളുമുള്ളവരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചു കൂടിയാലോചന നടത്തണം.

ഈ സമിതിക്കു ജോലിനിർണയവും തദ്സംബന്ധമായ റിപോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവുമുണ്ടായിരിക്കും. പ്രസക്ത വിവരങ്ങളും അനുഭവങ്ങളുമുള്ളവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചു സമിതി ആവശ്യാനുസരണം കൂടിയാലോചന നടത്തണം. പദ്ധതി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കണക്കു പറയേണ്ട ബാധ്യതയും അതിനുണ്ട്.

5. കൂട്ടായ കാര്യനിർവഹണത്തിൽ വ്യക്തികളുടെ പങ്ക്

വിവിധങ്ങളായ കഴിവുകളും സ്വഭാവങ്ങളും താൽപ്പര്യങ്ങളുമുള്ള വ്യക്തികൾ ചേർന്നതാണു മിക്ക സംഘങ്ങളും. വ്യക്തിഗുണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ ജോലിയുടെ ഭാഗമെന്ന നിലയ്ക്കോ നിർണയിക്കപ്പെടുന്ന പങ്ക് ഓരോരുത്തരും നിർവഹിക്കുന്നു. അത്തരം പങ്കുകളെ സംബന്ധിച്ച ബോധം ഒരു സംഘം എപ്രകാരമാണു പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതു മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. ചിലതു താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു:

സംഘത്തിന്റെ ദൗത്യം

പ്രാരംഭപ്രായോജികൻ	: പ്രശ്നനിർധാരണത്തിനു പുതിയ ആശയങ്ങളോ സമീപനരീതികളോ നിർദേശിക്കുന്നത്. പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് ഈ പങ്കു വഹിക്കുന്ന വ്യക്തി വ്യത്യസ്ത സമീപന രീതിയോ നടപടിക്രമമോ ജോലിയോ നിർദേശിക്കുന്നു.
വിവരാന്വേഷി	: നിർദേശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചു വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നു; അയാൾ വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ചും നിർദിഷ്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സഹായകമായ മറ്റു വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ചും അന്വേഷിക്കും.
അഭിപ്രായാന്വേഷകൻ	: മറ്റു ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിച്ച അഭിപ്രായങ്ങളും മൂല്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ചു വിശദീകരണം ആരായുന്നു.
വിവരം നൽകുന്നയാൾ	: ഗ്രൂപ്പ് നിർധാരണം ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുന്ന പ്രശ്നവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്, മറ്റു മാതൃകകൾ, സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ, മറ്റു വിവരങ്ങൾ മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
അഭിപ്രായം നൽകുന്നയാൾ	: ചർച്ചയിലിരുക്കുന്ന ആശയങ്ങളെക്കുറിച്ച് അഭിപ്രായങ്ങൾ നൽകുന്നു.
വിശദീകരണം നൽകുന്നയാൾ	: വൈയക്തികമോ അല്ലാത്തതോ ആയ അനുഭവങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഉദാഹരണങ്ങൾ നൽകുന്നു- ഒരു പ്രത്യേക കർമസമിതിദൗത്യം കൈക്കൊള്ളുകയാണെങ്കിൽ ഈ ആശയം അല്ലെങ്കിൽ നിർദേശം എപ്രകാരമാണു പ്രവർത്തിക്കുക എന്നു മേൽപ്പറഞ്ഞവ വിശദീകരിക്കുന്നു.
കോ-ഓഡിനേറ്റർ	: മറ്റുള്ളവർ നൽകിയ ആശയങ്ങൾ, നിർദേശങ്ങൾ എന്നിവ സുവ്യക്തമാക്കുകയും അവയ്ക്കിടയിൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
അഭിവിന്യാസകൻ	: എന്താണു സംഭവിച്ചത് എന്നതിനെക്കുറിച്ച് അപ്പപ്പോൾ ഹ്രസ്വവിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതോടൊപ്പം ചിന്താപ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാനും ശ്രമിക്കുന്നു.
വിമർശനാത്മകമായി വിലയിരുത്തുന്നവൻ	: ഗ്രൂപ്പ് നിർദേശിക്കുന്ന തെളിവുകൾ, വിധിതീർപ്പുകൾ, ഉപസംഹാരങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ഒരു മൂല്യപഠനം നടത്തി വിധി പ്രസ്താവിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു.
ഊർജദായകൻ	: ഗ്രൂപ്പിനെ പ്രവർത്തിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും അവരെ ബോധവൽക്കരിക്കാനും കൂടുതൽ വർധിതമായ ഉൽപ്പാദനത്തിന് അവർക്ക് ഉത്തേജനം നൽകാനും ശ്രമിക്കുന്നു.
നടപടിക്രമസാങ്കേതികജ്ഞൻ	: പ്രവർത്തനോപകരണങ്ങൾ മാറ്റി നൽകുക, സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറ്റുക, അവശ്യസന്ദേശങ്ങൾ കൃത്യസമയത്തുതന്നെ എത്തിക്കുക മുതലായവ ചെയ്തു ദൗത്യപൂർത്തീകരണാർഥം സഹായിക്കുന്നു.
രേഖപ്പെടുത്തുന്നവൻ	: എല്ലാ നിർദേശങ്ങളും ആശയങ്ങളും എഴുതിവയ്ക്കുന്നു- സംഘപുരോഗതിയുടെ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നു.

സംഘ രൂപീകരണം, സംരക്ഷണജോലികൾ

പ്രോൽസാഹകൻ	:	പ്രശംസിക്കുന്നു; ധാരണയുണ്ടാക്കുന്നു, മറ്റുള്ളവർക്കു സ്വീകാര്യമാക്കുന്നു.
അനുരഞ്ജകൻ	:	സംഘാംഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള തർക്കങ്ങളിൽ മധ്യവർത്തിയാവുന്നു. ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാവുന്ന വിസമ്മതപ്രശ്നങ്ങൾക്കു പൊങ്ങച്ചത്തിനും പ്രശസ്തിക്കും കാര്യലാഭത്തിനും വേണ്ടി വ്യക്തിഗതനേട്ടങ്ങൾ എടുത്തുപറയുന്നു.
നിലവാരം നിശ്ചയിക്കുന്നയാൾ	:	സംഘലക്ഷ്യങ്ങളും നിലവാരങ്ങളും നിശ്ചയിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.
നിരീക്ഷകൻ	:	സംഘ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ രേഖ സൂക്ഷിക്കുകയും അവ ഭാവിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
ദ്വാരപാലകനും ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നവനും	:	വായാടിത്തം കുറഞ്ഞ മെംബർമാരെ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുന്നു.
അനുയായി	:	അടിസ്ഥാനപരമായി മറ്റു ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും ആശയങ്ങളും നിർദേശങ്ങളും അനുസരിച്ചു മുന്നോട്ടുപോവുന്നു. തീരുമാന നിർമാണപ്രക്രിയയിലും ചർച്ചകളിലും പ്രേക്ഷകനായിരിക്കുന്നു.

വ്യക്തിഗത ജോലികൾ

കടന്നാക്രമണകാരി	:	സംഘത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ പദവികളെ നശിപ്പിക്കാനും വിലകുറച്ചു കാണിക്കാനും ശ്രമിക്കുന്നു. മറ്റുള്ളവരുടേതു തന്റേതാക്കി മുതലെടുപ്പു നടത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നു.
കീറാമുട്ടി	:	പൊതുവേ, നിഷേധിയും മുരടനും പരുക്കനും ഒന്നിനോടും പൊരുത്തപ്പെടാത്തവനും – ഒന്നിനും വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുണ്ടായിരിക്കില്ല.
അംഗീകാരദാഹി	:	തന്നെപ്പൊക്കിയും സ്വന്തം നേട്ടങ്ങൾ പെരുപ്പിച്ചു പറയുന്നവനും.
കുംബസാരി	:	വ്യക്തിപരമായ കാര്യങ്ങളും നിരീക്ഷണങ്ങളും പ്രക്ഷേപണം ചെയ്യാനുള്ള സദസ്സായി ഗ്രൂപ്പിനെ ഉപയോഗിക്കുന്നു.
ഏകാകി	:	സംഘത്തിന്റെ പ്രവൃത്തികളിൽ വിമുഖൻ. കുറ്റപ്പെടുത്തുന്ന സ്വഭാവം, നിഷേധം, താൽപ്പര്യക്കുറവ് എന്നിവയുണ്ടാക്കുന്ന നിസ്സംഗത.
അധീശാധികാരി	:	സംഘാംഗങ്ങളെ ദുരുപയോഗം ചെയ്തോ ഗ്രൂപ്പിനെ മുഴുവൻ സ്വാധീനിച്ചോ അധീശാധികാരിയാവാൻ ശ്രമിക്കുന്നു. ചർച്ചകളിൽ മുഖസ്തുതിയോ തടിമിടുക്കോ കാണിച്ചെന്നുവരും.
സഹായമന്വേഷി	:	മറ്റുള്ളവരിൽ അനുകമ്പയുണ്ടാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു. പലപ്പോഴും അരക്ഷിതത്വവും അപകർഷയും പ്രകടിപ്പിക്കും.
പ്രത്യേക താൽപ്പര്യ സംരക്ഷകൻ	:	വ്യക്തിപരമായ ഒരു ആവശ്യം നിറവേറ്റാൻ പറ്റിയ ഗ്രൂപ്പിനുവേണ്ടി സംസാരിക്കുന്നവൻ.

6. സംഘയത്നത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

സംഘയത്നം വെറുതെ സംഭവിക്കുകയില്ല. ഫലപ്രദമായ നേതൃത്വത്തിലൂടെയും ഭരണ നിർവഹണത്തിലൂടെയും അതു സംഘടിപ്പിക്കുകയും വളർത്തുകയും വേണം. ഒരു സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അനേകം സമീപനരീതികളെക്കുറിച്ചു മുമ്പു നാം പ്രതിപാദിച്ചു. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു ഗ്രൂപ്പിലൂടെ സംഭവിച്ചാലുണ്ടാവുന്ന ഫലങ്ങൾ ലഭ്യമാവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഏതാനും സൂചകങ്ങളെ കുറിച്ചാണ് ഈ ഭാഗത്തു ചർച്ചചെയ്യുന്നത്. ഒന്നാമതായി, നാം സംഘത്തെ സമന്വയിപ്പിച്ച് അറിയണം.

എ. നാം ആര്? നമുക്കെന്തു വേണം?

ഏകവചനമായിരിക്കേ ഉത്തരം പറയാൻ എളുപ്പമുള്ള ഒരു ചോദ്യം– ഞാനാര്? എനിക്കെന്തുവേണം? പക്ഷേ, സംഘരൂപത്തിലാവുമ്പോൾ അതൊരു വെല്ലുവിളിയാവുന്നു. സംഘമായിരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഒന്നു ശ്രമിച്ചുനോക്കൂ. തങ്ങൾ മുസ്‌ലിംകളായി എന്നു പറഞ്ഞതുകൊണ്ടു മാത്രമായില്ല. ലോകത്തു 100 കോടിയിലേറെ മുസ്‌ലിംകളുണ്ട്. വ്യതിരിക്തമായ ഒരുസംഘടനയായി നിലകൊള്ളാൻ എന്തു ന്യായമാണു നമുക്കുള്ളത്? മറ്റു മുസ്‌ലിംകളിൽ നിന്നു നാം എവ്വിധമാണു വ്യത്യസ്തരാവുന്നത്?

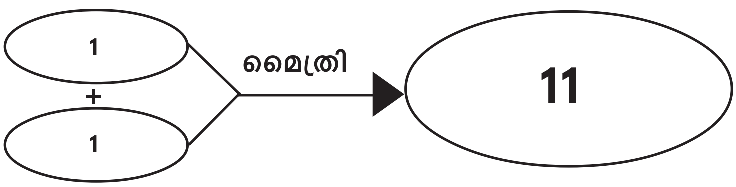
നല്ലൊരു ന്യായം നമുക്കു വേണം. ചോദ്യത്തിന്റെ രണ്ടാംഭാഗം– നമുക്ക് എന്താണു വേണ്ടത്? അത് ഒന്നാമത്തേതിനെക്കാൾ സങ്കീർണമല്ലേ? നമ്മുടെയൊക്കെ സംഘടനകളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എത്രമാത്രം അവ്യക്തവും ആശയക്കുഴപ്പം നിറഞ്ഞതുമാണെന്നറിയുമ്പോൾ നാം ആശ്ചര്യപ്പെടും– അവ മനസ്സിലാക്കുന്നതിൽ നാം എത്രമാത്രം വ്യത്യസ്തരാണ്!

പരമപ്രധാനമായി, മുൻഗണന നൽകേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നും ആസൂത്രിത പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരിപ്രേക്ഷ്യങ്ങളിൽ നിന്നും നാം എത്രമാത്രം അകലെയാണ്! നമ്മുടെയൊക്കെ ചിന്തകളിലെ അനൈക്യത്തിന്റെ തോതു മനസ്സിലാക്കാൻ നല്ല ഒരു മാനദണ്ഡമാണിത്. ചിന്തകളിലും അഭിപ്രായങ്ങളിലുമുള്ള വ്യത്യാസങ്ങളാണു പല അംഗങ്ങളും സംഘടനകൾ വിടാൻ കാരണമാവുന്നത്.

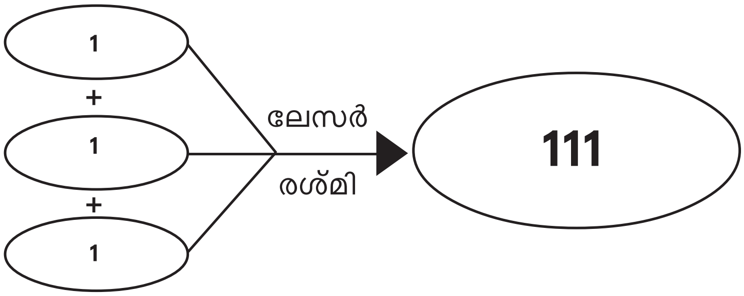
ഒന്നിച്ചു ചിന്തിക്കുന്നതു പൊതുലക്ഷ്യം കണ്ടെത്തുന്നതിനും ദിശാബോധം ഉണ്ടാവുന്നതിനും കാരണമാവും– മുന്നോട്ടുപോവുക എന്ന ദൗത്യം തുടർന്നാണു വരുന്നത്. ആരാണ് ഈ യാത്രയെ നയിക്കുക?

ബി. സമുന്നതനിലയിൽ എത്തിക്കേണ്ടത് ആര്?

ജനങ്ങൾ ഈ ചോദ്യത്തോടു വ്യത്യസ്ത രീതികളിലാണു പ്രതികരിക്കുക. അവർ പറയും: ഏറ്റവും മിടുക്കൻ, ഏറ്റവം ശക്തൻ, ഏറ്റവും നല്ല ആശയപ്രകടനശേഷിയുള്ളവൻ, എല്ലാം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നവൻ, ഭക്തൻ, ഏറ്റവും വിവരമുള്ളവൻ– അങ്ങനെ പോവും. എന്നാൽ, സമുന്നതതലത്തിലുള്ള ഒരു കൂട്ടം നേതാക്കളെ കർമക്ഷമതാപരീക്ഷയ്ക്കു വിധേയരാക്കിയപ്പോൾ, മറ്റുള്ളവരോടൊപ്പം നിന്നു പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള കഴിവാണ് അവരിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദൃശ്യമായ സുപ്രധാന പൊതുസ്വഭാവം– നല്ല ഒരു സഹകളിക്കാരനാവുക, ടീം സ്പിരിറ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുക, മേൽത്തട്ടിലും കീഴ്ത്തട്ടിലും ഉള്ളവരുമായി മുന്നോട്ടു പോവാനുള്ള ശക്തിയും കഴിവുമുണ്ടായിരിക്കുക. അത്തരം ഒരു വ്യക്തി അഭിപ്രായവ്യത്യാസങ്ങൾ സഹിക്കുന്നു. മറ്റു



മൂന്നു പേരുണ്ടാവുമ്പോൾ



ള്ളവരെ ശ്രദ്ധിക്കുകയും മനസ്സിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അവൻ തന്റെ നിലപാടു കൂടുതൽ ഭദ്രമായ മറ്റൊന്നിലേക്കു മാറ്റുന്നു. സ്വന്തം തെറ്റുകൾ സമ്മതിച്ച്, തിരുത്തുന്നു. തുറന്ന മനസ്സാണ് അവനുള്ളത്. യാന്ത്രികമായ പെരുമാറ്റം അവനിൽ നിന്നുണ്ടാവില്ല. ശത്രുവിൽ നിന്നുപോലും അവൻ അറിവും അനുഭവവും ബുദ്ധിയും പഠിക്കുന്നു. മറ്റൊരാളുമായി ഒന്നിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നയാൾ അയാളുടെ സഹായത്തോടെ രണ്ടാൾ ശക്തിയാവുക കൂടിയാണ്. സർവദിശകളിലേക്കുമായി ചിതറിപ്പോവുന്ന പ്രകാശവും ഒരേസമയം ഒരേ ദിശയിൽ ഒന്നിച്ചുസഞ്ചരിക്കുന്ന ലേസർ രശ്മിയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമാണിത്. ഒരേ ആവൃത്തിയിൽ പ്രസരിക്കുന്ന, അളവറ്റ തോതിൽ ഊർജം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രകാശരശ്മികളുടെ ഒരു കൂട്ടമാണു ലേസർരശ്മികൾ. കട്ടികൂടിയ കോൺക്രീറ്റ്- ഉരുക്കു ചുവരുകൾ ഭേദിച്ചു കടന്നുപോവാൻ അത്തരം ലേസർരശ്മികൾക്കു കഴിയുന്നു.

സി. അമിതജോലിരോഗം

"അമിതജോലി" നമ്മുടെ സംഘടനകളിൽ സാർവത്രിക രോഗമായിട്ടുണ്ട്. ഒന്നുകിൽ നേതാവ് സ്വാർഥതാപൂർവം എല്ലാ ജോലിയും ഒറ്റയ്ക്കു ചെയ്യുന്നു. മറ്റുള്ളവരൊക്കെ മടിയന്മാരാവുന്നു- ഒരു നേതാവിൽ അമിതജോലിയുടെ ലക്ഷണങ്ങൾ കണ്ടു തുടങ്ങിയാൽ സംഘടന സ്വയം പുനരാലോചനാ വിധേയമാവുകയും അമിതജോലി പ്രശ്നം സാഹചര്യത്തിനനുസൃതം പരിഹരിക്കുകയും വേണം- ഏറ്റവും പ്രാപ്തനും പ്രഗല്ഭനുമായ വ്യക്തി പോലും അമിതജോലി കാരണം ഉൽപ്പാദകക്ഷമതയില്ലാത്തവനും അസംഘടിതനുമാവും.

അമിതജോലിഭാരത്തിനുള്ള പരിഹാരം പേശീബലം കൂട്ടുകയല്ല, തൊഴിൽ വിഭജനം കൂടുതൽ ശാസ്ത്രീയവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുകയാണ്. രണ്ടാംനിര നേതൃത്വത്തെ പരിശീലിപ്പിക്കുക, കൂടുതൽ നല്ല നിലയിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, കൂടുതൽ കൃത്യമായി മുൻഗണനാക്രമം നൽകുക എന്നിവയിൽ കൂടി തൊഴിൽഭാരം കുറയ്ക്കാം. തൊഴിൽഭാരം കൂടുതലുള്ള നേതാക്കൾക്ക് നിർബന്ധമായും ആശ്വാസം നൽകണം. അവരുടെ ഊർജവും ഓജസ്സും വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനും പുഷ്ടിപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവധിക്കാലവും അനുവദിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ, അവർ രോഗികളും മുഷിഞ്ഞവരുമായി അവസാനം തകർന്നുപോവും. നേതാക്കളുടെ ഓജസ്സും ആവേശവും നഷ്ടമായാൽ പ്രസ്ഥാനത്തിനു കനത്ത നഷ്ടമായിരിക്കും.

എങ്ങനെയാണ് അമിത ജോലിഭാരം ഉണ്ടോ എന്നു കണ്ടുപിടിക്കുക? പദ്ധതികളുടെ സുപ്രധാന വശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചു നേതാക്കൾക്കു പൂർണധാരണയില്ലാതെ വരുകയോ കാര്യങ്ങൾ അയാളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ നിന്നു കൈവിട്ടുപോവുന്നതു കാണുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ അവിടെ അമിത ജോലിഭാരം കണ്ടുപിടിക്കാം. എല്ലാ ദൈനംദിന വിശദാംശങ്ങളും അയാൾ അറിയണമെന്നില്ല. എന്നാൽ, സുപ്രധാന ഘടകങ്ങൾക്കുമേലും അയാൾക്കു പൂർണ നിയന്ത്രണമുണ്ടായിരിക്കണം- അതിനൊന്നും കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ അയാൾ അമിതജോലിഭാരത്തിനടിമയാണെന്നു മനസ്സിലാക്കി തന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം കുറയ്ക്കുകയോ കൂടുതൽ സഹായികളെ വയ്ക്കുകയോ വേണം.

ചിലപ്പോൾ തെറ്റും ശരിയും തിരിച്ചറിയാനാവാത്തവിധം നേതാക്കളും അനുയായികളും ഒരുപോലെ സങ്കീർണമായ ആശയക്കുഴപ്പങ്ങളിൽ സംത്രാസങ്ങളിൽ പെട്ടെന്നു വരും. ഈ കെണി തിരിച്ചറിയുക.

ഡി. എപ്പോഴും ശരി ചെയ്യുക

ഒരാൾക്ക് അനുകൂലമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങളും ചിലപ്പോൾ ഒരു സംഘടനയ്ക്കു കൈക്കൊള്ളേണ്ടിവരും അയാൾ ഗ്രൂപ്പിലെ ഒരംഗമാവാം, അല്ലാതാവാം. എന്നാൽ, എപ്പോഴും ഈ ഖുർആൻ ശാസനം ഓർമിക്കുക:

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ كُونُواْ قَوَّٰمِينَ لِلَّهِ شُهَدَآءَ
بِٱلْقِسْطِۖ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَـَٔانُ قَوْمٍ عَلَىٰٓ أَلَّا تَعْدِلُواْۚ ٱعْدِلُواْ هُوَ
أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰۖ وَٱتَّقُواْ ٱللَّهَۚ إِنَّ ٱللَّهَ خَبِيرٌۢ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿٨﴾

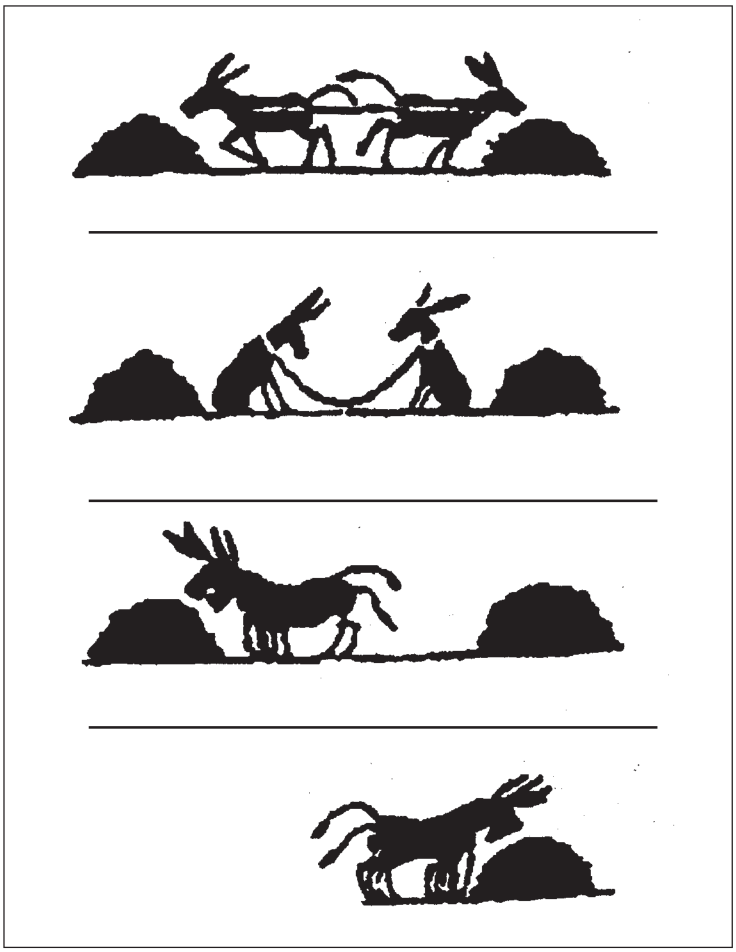
"സത്യവിശ്വാസികളേ, നീതിക്കു സാക്ഷികളായി നിങ്ങൾ അല്ലാഹുവിനുവേണ്ടി ദൃഢമായി നിലകൊള്ളുക. ഒരു ജനത്തോടുള്ള അമർഷം നീതി പാലിക്കാതിരിക്കാൻ നിങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കരുത്. നിങ്ങൾ നീതി പാലിക്കുക, ധർമനിഷ്ഠയോട് ഏറ്റവും അടുത്തത് അതാണ്. നിങ്ങൾ അല്ലാഹുവേ സൂക്ഷിക്കുക. തീർച്ചയായും നിങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചെല്ലാം അല്ലാഹു സൂക്ഷ്മജ്ഞാനിയാണ്" (5:8).

പ്രസ്തുത സ്ഥാനത്തു നിങ്ങൾ തന്നെയാണെന്നു കരുതി, ശ്രദ്ധാപൂർവം വിധിപ്രസ്താവിക്കുന്നതു നല്ല നടപടിക്രമമാണ്. ഇതു സഹജീവി പരിഗണനയുടെ ഭാഗമത്രെ. വികാരങ്ങളോ സംഘടനാപരമായ മുൻവിധികളോ ദൃതിപിടിച്ചോ അവധാനപൂർവമല്ലാത്തതോ ആയ തീരുമാനത്തിനു നിങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കരുത്. അങ്ങനെ സംഭവിച്ചാൽ, പിന്നീടു നിങ്ങളതിനു ഖേദിക്കേണ്ടിവരും. ഭാവിയിലെ ഏതെങ്കിലുമൊരു കാലസന്ധ്യയിൽ അല്ലാഹു അതേ പ്രസ്ഥാനത്തു നിങ്ങളെ തന്നെ നിർത്തി എന്നുവരും- അപ്പോൾ നിങ്ങൾ കാണിച്ച അതേ രീതി നിങ്ങൾക്കും വിധിക്കപ്പെടും- ഇസ്ലാമിക മര്യാദകളും ശാസനകളും എല്ലാവിധ പ്രസ്താവനാവേളകളിലും പിന്തുടർന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. നീതിയിൽ നിന്ന് ഒരിക്കലും വ്യതിചലിക്കരുത്. അനവധാനത വ്യതിയാനം തന്നെയാണ്. മതിയായ ക്ഷമയുണ്ടെങ്കിൽ അല്ലാഹു സദാനേരവും നിങ്ങളുടെ കൂടെയാണെന്നു നിങ്ങൾക്കു കാണാം. ഇതിനാണ് 'സ്വബ്ർ' എന്നു പറയുക.

സ്വേഛാധിപതികൾ, വഞ്ചകർ, കുറ്റവാളികൾ, കൊള്ളക്കാർ, അധോലോക സംഘടനകൾ മുതലായവർ ഒരംഗത്തെ എത്ര അനീതിപൂർവമാണു പുറത്താക്കുന്നതെന്നു നിങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചു കാണും. പിന്നെ മറ്റൊരാളെ, തുടർന്നു വേറൊരാളെ. ഒടുവിൽ അവർ സ്വയം തിന്നുന്നു. പുറത്തുള്ളവരോടു കാണിക്കുന്ന അനീതി കാലക്രമേണ അകത്തുള്ളവരോടും കാണിച്ചെന്നു വരും. കാരണം, അത്തരക്കാർ അടിസ്ഥാനപരമായി നീതിമാന്മാരല്ല. അവർ നീതിയുടെ കേവല കെട്ടുവേഷങ്ങളാണ്. ആത്മവഞ്ചന പെരും വഞ്ചനയാണ്. സ്വന്തം ആത്മാവിനെ വഞ്ചിക്കുന്നവൻ ജനങ്ങളെ വഞ്ചിക്കാതിരിക്കില്ല. ഇരട്ട നിലപാടുകളെടുക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക. അവ നിങ്ങൾക്കെതിരേ തന്നെ എതിർകക്ഷികൾ തിരിച്ചുപയോഗിച്ചേക്കാം!

ഇ. എല്ലാവരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തം ആരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തമല്ല

ഒരു കാര്യം ചെയ്യേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം നാം എല്ലാവരെയും കൂടി ഏൽപ്പിക്കുമ്പോഴാണ് ഇതു സംഭവിക്കുക. പ്രത്യേക വ്യക്തികളെ ഏൽപ്പിക്കാതെ യോഗം ചേർന്നു പിരിയുന്ന സമ്പ്രദായമാണു നമ്മുടെ സംഘടനകൾക്കുള്ളത്. കാരണം, അതു നടക്കില്ല. എല്ലാവരും ചിന്തിക്കുന്നത് മറ്റാരോ ആണ് അതു ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവർ എന്നാണ്. രാജാവിന്റെയും തേൻകുടത്തിന്റെയും കഥ ഓർക്കുക.



ഈ ചിത്രത്തിലെ കഥാപുരോഗതി 12 വാക്കുകളിൽ കവിയാതെ വിവരിക്കുക

കർമവേദി

രണ്ടാളുകൾ പരസ്പരം എപ്പോഴും യോജിക്കുന്നുവെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് അവരിൽ ഒരാളെ മതിയാവും.

ഒരാളോടു നമുക്കു നൂറു ശതമാനവും യോജിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ അയാളോടൊത്തു ജോലി ചെയ്യാൻ വയ്യ എന്നതു നമ്മുടെയൊക്കെ സംഘടിത പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പ്രധാന തടസ്സമാണ്– ഇത്തരം ഒരവസ്ഥ നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ നമ്മുടെ പല പ്രവർത്തനങ്ങളും ഐക്യരൂപമുള്ളവയാവുന്നില്ല. മിക്ക ഉദാഹരണങ്ങളിലും ഏതെങ്കിലും ഒരാൾ അധീശത്വം നേടുകയും മറ്റുള്ളവരെ തന്റെ വരുതിയിൽ നിർത്തി പണിയെടുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം ഏകഭരണ നിർവഹണത്താൽ പീഡിതമാണ് നമ്മുടെ സ്ഥാപനങ്ങളൊക്കെയും. വീടു മുതൽ ഭരണകൂടം വരെ ഈ ദുരിതം തുടരുന്നു. ഒരു ജനതയ്ക്കും ഈ പ്രാകൃതഭാവം മാറ്റാതെ പുരോഗമിക്കാനാവില്ല. നമുക്കിടയിൽ തൊണ്ണൂറു ശതമാനത്തോളം അഭിപ്രായ ഐക്യമുണ്ട്. ഈ ഐക്യം നമ്മുടെ പരസ്പര സഹവർത്തിത്വത്തിന്റെ അടിത്തറയാക്കാൻ നമുക്കു കഴിയണം. ഇന്നു നമുക്കിടയിലുള്ള പത്തു ശതമാനം വിസമ്മതത്വം അനൈക്യത്തിന്റെ അടിത്തറയായി നിലകൊള്ളുന്നു!

ആരും കുറ്റമറ്റവരല്ല. ഏവർക്കും ശക്തിദൗർബല്യങ്ങളുണ്ട്. ശക്തിയിലാണു നാം ഊന്നൽ കൊടുക്കേണ്ടത്. ദൗർബല്യങ്ങൾ അവഗണിക്കുക. പല വൈയക്തിക ബലങ്ങളും ചേരുമ്പോൾ വൻ ബലമാവും.

എല്ലാവിധ ദൗർബല്യങ്ങളിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെട്ട ഒരു പ്രവർത്തകനെയോ നേതാവിനെയോ നമുക്കു ലഭിച്ചു എന്നു വരില്ല. ഒരു വ്യക്തിക്ക് അവയെല്ലാം ഉണ്ട് എന്നു നാം കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ അയാളുടെ ചീത്ത വശങ്ങളെ മനസ്സിലാക്കുന്നതിൽ നാം പരാജയപ്പെട്ടുവെന്നാണർഥം.

നാം സ്വയം തന്നെ ഒരു നിലപാടു കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുണ്ട്. ഒന്നാമത് നമ്മുടെ സഹോദരന്മാരുടെ ശക്തിയിലാണു നാം ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കേണ്ടത്. തുടർന്ന് അവരോടൊപ്പം നിന്നു പ്രവർത്തിക്കുകയും അവരുടെ വീഴ്ചകൾ പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതിനായി അവരെ ആശീർവദിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇത്തരം ഒരു നിലപാടു സംഘടിത പ്രവർത്തനത്തിനും സംഘബോധം നിലനിർത്തുന്നതിനും അത്യാവശ്യമാണ്.

ഉത്തരവാദിത്തം വൈയക്തികമാണ്. മറ്റുള്ളവർ അതു ചെയ്യുമെന്നു കരുതി ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ നിന്നു തലയൂരാൻ നിങ്ങൾക്കു കഴിയില്ല. പ്രവാചകൻ ഇത് അസന്ദിഗ്ധമായിതന്നെ വ്യക്തമാക്കിയതാണല്ലോ.

«كلّكُم راعٍ وكلُّ راعٍ مسْئُول عنْ رَعِيّتهِ»

“നിങ്ങളെല്ലാവരും ഇടയന്മാരാണ്. തന്റെ കുഞ്ഞാടുകളെക്കുറിച്ചു നിങ്ങളെല്ലാവരും ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടും” (സുനനു തിർമിദി, അബൂദാവൂദ്, സഹീഹുൽ ബുഖാരി, മുസ്‌ലിം).

15ാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ വെല്ലുവിളി

ഹിജ്റ പതിനഞ്ചാം നൂറ്റാണ്ടിൽ ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനത്തിലെ ഏറ്റവും അപര്യാപ്തമായ ഘടകം സംഘവികാരമാണ്. അറിവ്, ആത്മാർഥത, അർപ്പണം, ത്യാഗം മുതലായവയ്ക്കു പരി മറ്റു ചിലതാണു സംഘവികാരം ആവശ്യപ്പെടുന്നത്. സമുന്നത തലത്തിലുള്ള ധാരണ സദ്കർമങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന അംഗീകാരം, ഹിക്മ (യുക്തിജ്ഞാനം) മുതലായവയാലതു സമ്പുഷ്ടമാവുന്നു. വൈയക്തിക വ്യത്യാസങ്ങൾ ബലികഴിക്കാൻ തയ്യാറാവുകയും മറ്റുള്ളവരോടു കൂട്ടുചേർന്നു പ്രവർത്തിക്കാൻ സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുന്നവർക്കിടയിലാണു സംഘബോധം ഉണ്ടാവുക. ഇസ്‌ലാംവാദികൾക്കു സംഘബോധം ഉണ്ടാവുന്നതോടെ ആധുനിക ഇസ്‌ലാമിക നാഗരികതയുടെ വിളംബരം നമുക്കു കേൾക്കാൻ കഴിയും– അപ്പോൾ ഒന്നും അതിനെ തടഞ്ഞു നിർത്തുകയില്ല. പിന്നെയതു സമയത്തിന്റെ പ്രശ്നമാണ്. കാരണം, അല്ലാഹുവിന്റെ അനുഗ്രഹം എപ്പോഴും സംഘബോധമുള്ളവരോടൊപ്പമത്രെ.

ചർച്ച

1) ഒരു സംഘത്തിൽ ആരാണു തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക? എന്തുകൊണ്ട്?
2) ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ഒരു സംഘത്തെ ഏതെല്ലാം ഗുണങ്ങൾ സഹായിക്കും?
3) സംഘം, ദൗത്യനിർവഹണസേനാ സമിതി എന്നിവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമെന്ത്?
4) ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനത്തിന് എപ്പോഴാണ് ഒരു ഏകാംഗസമിതി അനുയോജ്യമാവുക?

അഭ്യാസം

നിങ്ങൾ വിപുലമായ ഒരു സംഘടനയുടെ നായകനാണ്. പ്രസിദ്ധീകരണം, പൊതുജനബന്ധം, സംഘടനാ സാഹിത്യം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ വിഭജിച്ചു നൽകിയതിൽ ചില അംഗങ്ങൾ എതിർപ്പുള്ളവരാണ്. എന്താണ്, എവിടെയാണു തെറ്റ്? അതെങ്ങനെ സംഭവിച്ചു? അംഗങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യതയും കൂറും എങ്ങനെ വീണ്ടെടുക്കാം? ഇവ കണ്ടെത്താനായി ഒരു വിഭാഗത്തെ നിങ്ങൾ നിയോഗിക്കുന്നു.

1) ഏറ്റവും നല്ല ഫലം ലഭിക്കാൻ ഏതു തരം സമിതിയെയാണു നിങ്ങൾ നിയോഗിക്കുക?
2) കാര്യക്ഷമമായ നേട്ടത്തിനുതകുംവിധം ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം മികച്ചതാക്കാൻ ഒരു മാതൃകാ നിയമന കത്തെഴുതുക.
3) നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളുടെ യോഗ്യതാ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കുക; സമാന യോഗ്യതയുള്ള മറ്റംഗങ്ങളുടെ വേറൊരു പട്ടികയും.

ഭാഗം മൂന്ന്

കഴിവുകളുടെ പരിപോഷണവും സ്വയംവികസനവും

ലക്ഷ്യപൂർത്തീകരണത്തിനനിവാര്യമായവിധം കാര്യക്ഷമമാവാൻ അണികളും നേതാക്കളുമൊന്നുപോലെ സവിശേഷമായ ചില കഴിവുകളാർജിക്കണം. പൊതുപ്രഭാഷണം, എഴുത്ത്, ഉപദേശനിർദേശങ്ങൾ നൽകൽ, ശ്രവണം, സമയബന്ധിതമായി കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കൽപോലുള്ള ചില കഴിവുകൾ വ്യക്തിപരമാണ്. സംഘപരമായ കഴിവുകളാണു മറ്റു ചിലത്. സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് അധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക. സമ്മേളനങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടലും കാര്യക്ഷമമായി നടത്തലും, ദൃശ്യശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങളുപയോഗിക്കൽ, മാധ്യമങ്ങളെ അഭിസംബോധന ചെയ്യൽ, പ്രാദേശിക സംഘടനകൾ രൂപീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഉദാഹരണം. ഇവയൊക്കെയാണു *സഹായി*യുടെ ഈ ഭാഗത്തു ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

കാര്യക്ഷമതയുള്ള പ്രബോധകനെ സൃഷ്ടിക്കുന്ന കഴിവുകളുടെ ഒരു മുഴുനീള പട്ടികയാണിതെന്നു ധരിക്കരുത്. കാര്യം നിർവഹിച്ചു കിട്ടുന്നതിനാവശ്യമായ എന്തും കണ്ടെത്താനും സ്വായത്തമാക്കാനും പറ്റിയ ഒരു ഗ്രാഹ്യഘടനയിലാവണം ഓരോ ദാഇയും.

ഈ ഭാഗത്തിലെ അവസാന അധ്യായം സ്വയം വികസനത്തിന്റെ കൂടുതൽ വശങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. സ്വയം വികസനത്തിനും വ്യക്തിസ്വരൂപീകരണത്തിനും ആവശ്യമായ ഒട്ടേറെ പ്രായോഗികരൂപങ്ങൾ ഇവിടെ ചർച്ചചെയ്യുന്നുണ്ട്. വളർച്ചയ്ക്കും സ്വയം വികസനത്തിനുമുള്ള സ്വന്തം കർമപദ്ധതി വികസിപ്പിച്ചെടുക്കാൻ ഇവ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

അധ്യായം 12 : പൊതുപ്രഭാഷണം
13 : എങ്ങനെ നന്നായെഴുതാം?
14 : ഗുണകാംക്ഷ
15 : ആശയവിനിമയം
16 : സമയത്തെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെ?
17 : ശ്രദ്ധ എന്ന കല
18 : സമിതി എങ്ങനെ രൂപീകരിക്കാം?
19 : സമിതിയിൽ എങ്ങനെ അധ്യക്ഷം വഹിക്കാം?
20 : യോഗം എങ്ങനെ സജ്ജീകരിക്കാം?
21 : പൊതുയോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കൽ
22 : ദൃശ്യശ്രാവ്യമാധ്യമങ്ങൾ എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം?
23 : മാധ്യമങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കൽ
24 : പ്രാദേശിക സംഘടന എങ്ങനെ രൂപീകരിക്കാം?
25 : വ്യക്തിത്വവളർച്ചയും വികാസവും

അധ്യായം 12

പൊതുപ്രസംഗം

1. **ഉള്ളടക്കം തയ്യാറാക്കലും ആസൂത്രണവും**
   എ. പടിപടിയായുള്ള സമീപനം
   ബി. ഫലപ്രദമാക്കുക
2. **പ്രസംഗ നിർവഹണ സങ്കേതങ്ങൾ**
   മുഖ്യകാര്യങ്ങൾ
   എ. പരിശീലനം
   ബി. ആംഗ്യഭാഷ, ദൃശ്യശബ്ദം, ദൃശ്യബന്ധം
   സി. പ്രഭാഷണം നിർത്താൻ പഠിക്കുക
   ഡി. പ്രഭാഷകന്റെ മനസ്സ്
3. **ചോദ്യവും ഉത്തരവും**
   വെല്ലുവിളിയും അവസരവും
4. **ഫലപ്രദമായ പൊതുപ്രഭാഷണത്തിന്റെ മാതൃകകൾ**
5. **പൊതുപ്രഭാഷണ പരിശോധനപ്പട്ടിക**

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- നല്ല പ്രഭാഷണത്തിന്റെ ഘടകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.
- അവതരണത്തിലെ ദൗർബല്യങ്ങളെ എങ്ങനെ തരണം ചെയ്യാം എന്നു മനസ്സിലാക്കുക.
- ഫലപ്രദമായ പൊതുപ്രഭാഷണം നിർവഹിക്കുക.
- മറ്റുള്ളവർ നിർവഹിച്ച പ്രഭാഷണങ്ങളെ വിമർശനാത്മകമായി പരിശോധിക്കുക.

അനുകൂലമോ പ്രതികൂലമോ ആയ സദസ്സിനോടു പ്രസംഗിക്കുക എന്നതു നേതൃത്വത്തിന്റെ സുപ്രധാന ചുമതലകളിലൊന്നാണ്. വിവരങ്ങൾ കൈമാറുക, അഭിപ്രായമാറ്റമുണ്ടാക്കുക മുതൽ ഒരു പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ബോധവൽക്കരണം വരെ പ്രസംഗലക്ഷ്യമായി സന്ദർഭത്തിനനുസരിച്ചു മാറി വരുന്നു. എന്നാൽ, പ്രസംഗം തയ്യാറാക്കലും നിർവഹിക്കലും എല്ലാ അവസ്ഥകൾക്കും പൊതുവായുള്ളതാണ്.

1. ഉള്ളടക്കം തയ്യാറാക്കലും ആസൂത്രണവും

എ. പടിപടിയായുള്ള സമീപനം

1. പ്രാഥമിക പരിഗണനകൾ

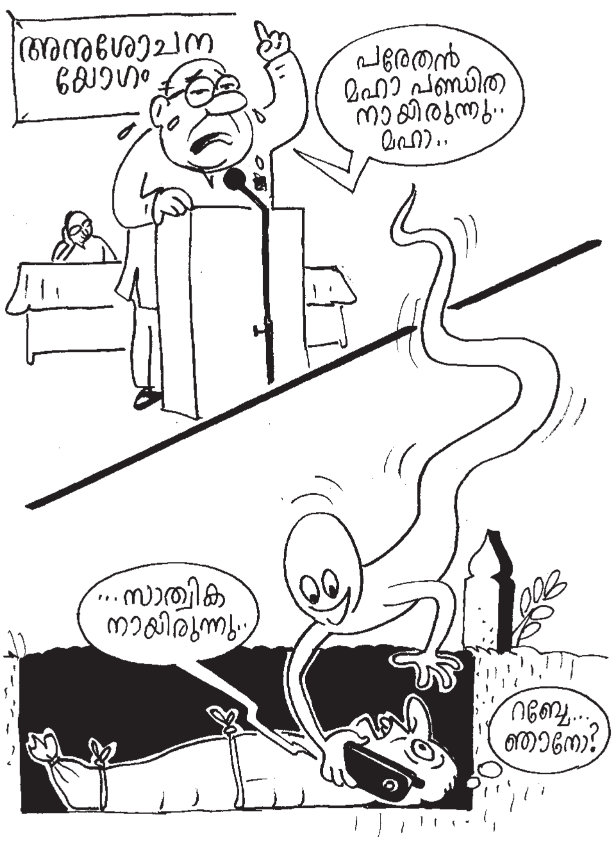
എ. സദസ്സിനെ മനസ്സിലാക്കുക

സദസ്സിനെ മനസ്സിലാക്കലാണ് ഒരു പ്രസംഗം ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഒന്നാമത്തെ ഘട്ടം. ഉദാഹരണമായി, സദസ്സിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന സംഘത്തെ അല്ലെങ്കിൽ ആദർശത്തെ നാം മനസ്സിലാക്കണം. നേരത്തേ ആരെല്ലാം അവരോടു സംസാരിച്ചു, നിർദിഷ്ട വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച അവരുടെ വ്യത്യസ്ത നിലപാടുകൾ ഏതെല്ലാമാണ്, സദസ്സിൽ കുഴപ്പമുണ്ടാക്കുന്നവരുണ്ടോ? പ്രസംഗകന്റെ കാഴ്ചപ്പാടുകളോട് അനുഭാവമുള്ളവരുണ്ടോ?

സദസ്സുമായി ഹൃദയൈക്യമുണ്ടാവുന്നതിനും ആശയവിനിമയം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും നേരത്തേ വരുകയും ഒടുക്കം വരെ അവിടത്തന്നെ നിൽക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇതു നേരത്തേ വന്നവരെ കാണാനും സദസ്സിലെ മിത്രങ്ങളെ തിരിച്ചറിയാനും സഹായിക്കും. നമ്മെ ശക്തമായി എതിർക്കുന്നവരുടെ പേര് നേരത്തേതന്നെ ചോദിച്ചറിഞ്ഞു നമ്മുടെ പ്രസംഗത്തിൽ അതെടുത്തു പറഞ്ഞ് അവരുടെ വീക്ഷണങ്ങളോടുള്ള ആദരവു കാണിക്കാം. പ്രസംഗത്തിൽ ചേർത്ത പോയിന്റു കൾക്കു ശക്തിപകരാനും ഈ അവസരം വിനിയോഗിക്കാം.

ബി. വിശ്വാസ്യത സ്ഥാപിക്കുക

പ്രേക്ഷകരിൽ പ്രസംഗകൻ വിശ്വാസ്യത നേടുകയാണെങ്കിൽ അവർ നമ്മോടു പ്രതികരിക്കുക തന്നെ ചെയ്യും. അവതരിപ്പിക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള പ്രസംഗകനെ സദസ്യരുടെ മുമ്പിൽ വിശ്വസ്തനാവാൻ കഴിയൂ. തന്റെ അവതരണം വിശ്വാസ്യയോഗ്യമാവണം. പെരുമാറ്റം സദസ്യർ തന്നെ ഇഷ്ടപ്പെടുന്ന നിലയ്ക്കാവണം. പ്രവാചകൻ (സ) അല്ലാഹുവിന്റെ സന്ദേശം ജനങ്ങളിലെത്തിക്കാനായി മക്കയിലെ ഉയർന്ന ഒര കുന്നിൽ കയറി നിന്നു, ജനങ്ങളെ മുഴുവൻ തനിക്കു മുമ്പിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടി അവരോടു പറഞ്ഞു: "ഈ മലയുടെ പാദഭാഗത്തു നിന്ന് ഒരു മഹാ സൈന്യം വരുന്നുണ്ടെന്ന വാർത്ത ഞാൻ പറയുകയാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾ എന്നെ വിശ്വസിക്കുമോ?" എല്ലാവരും ഒരുമിച്ചു പറഞ്ഞു: "അതെ." കാരണം, അദ്ദേഹം അതുവരെ എന്തെങ്കിലും നുണ പറഞ്ഞതായ അനുഭവം അവർക്കുണ്ടായിരുന്നില്ല. അങ്ങനെ തന്റെ വിശ്വാസ്യത സംസ്ഥാപിച്ച ശേഷം പ്രവാചകൻ അവരോടു പറഞ്ഞു: "നിങ്ങൾക്കു മുന്നിലുള്ള കഠിന ശിക്ഷയെക്കുറിച്ചു നിങ്ങൾക്കു ഞാൻ മുന്നറിയിപ്പു നൽകുന്നു. നിങ്ങൾ അവിശ്വസിക്കുകയാണെങ്കിൽ" (സഹീഹുൽ ബുഖാരി).



2. പ്രസംഗത്തിനു ഘടന നൽകുന്നതെങ്ങനെ?

സാധാരണ പിന്തുടരാവുന്ന ഒരു ഘടന താഴെ കൊടുക്കുന്നു. എല്ലായിടത്തും ഇതു യോജിച്ചെന്നു വരില്ല. പ്രത്യേകാവസരങ്ങളിലും വിഷയങ്ങളിലും ഘടനയിൽ അനുയോജ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുക. സമഗ്രവും സർവതല സ്പർശിയുമായ സന്ദേശം സുവ്യക്തമായി വിനിമയം ചെയ്യുന്ന പ്രസംഗം തയ്യാറാക്കുന്നതിനാണു ശ്രമിക്കേണ്ടത്.

എ. വിഷയം

വിഷയം പ്രസ്താവിക്കുക, അതിന്റെ ഘടകങ്ങൾ വിവരിക്കുക, തുടർന്ന് വിശദീകരണം നടത്തുക, പ്രശ്നം മുസ്‌ലിം ഉമ്മഃക്ക് എപ്രകാരമാണു സുപ്രധാനമാവുന്നത്?

ബി. വിഷയാപഗ്രഥനം

ചരിത്രപശ്ചാത്തലവും കഴിഞ്ഞ കാലത്തിൽ നിന്നുള്ള പാഠങ്ങളും വിശദീകരിക്കുക.വസ്തുതകൾക്കു വിഷയാധിഷ്ഠിതമായ ക്രമം നൽകുന്നത് കാലഗണനാപരമായ ക്രമം നൽകുന്നതിനെക്കാൾ ഫലപ്രദമാവും. ആ പ്രശ്നം എങ്ങനെ വർത്തമാനകാലത്തിനു ബാധകമായ പ്രശ്നമാവുന്നു എന്നു സദസ്സ് വ്യക്തമായിത്തന്നെ മനസ്സിലാക്കണം.

സി. പൂർവപരിഹാരങ്ങൾ ഉദ്ധരിക്കുക

സാധ്യമെങ്കിൽ മുസ്‌ലിംകളുടെയും അമുസ്‌ലിംകളുടെയും ഭൂതകാലത്തിലെ സവിശേഷമായ ഉദാഹരണങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുക. വിജയ പരാജയങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് അവയ്ക്കു നിർദേശിച്ച വിവിധ പരിഹാരങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക.

പ്രശ്നം പൂർണമായും പുതിയതാണെങ്കിൽ കഴിഞ്ഞകാല പ്രശ്നങ്ങളുമായി അവയുടെ സാദൃശ്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക.

ഡി. വിശകലനവും പരിഹാരനിർദേശവും

പരിഹാരത്തിനായുള്ള അന്വേഷണം നടത്താൻ മാർഗരേഖയാവുന്ന ഖുർആനിക തത്ത്വങ്ങൾ പരാമർശിച്ചു പ്രശ്നവിശകലനത്തിനു രചനാത്മകമായ തുടക്കം കുറിക്കുക, ആ തത്ത്വങ്ങളുടെ വ്യക്തതയ്ക്കുവേണ്ടി അനുബന്ധമോ വിശദീകരണമോ ആയി വരുന്ന ഹദീസുകൾ നോക്കുക. വർത്തമാനയുഗത്തിലും വ്യക്തികളിലും മുസ്‌ലിം സമുദായത്തിലും അവയ്ക്കുള്ള പ്രായോഗികത പരിശോധിക്കുക. ഒരു പരിഹാരശ്രമമെന്ന നിലയിൽ ഖുർആനിക പാരമ്പര്യത്തിന്റെ പുനർവ്യാഖ്യാനം പരിഗണിക്കുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ ഒന്നിനായുള്ള അന്വേഷണത്തിനു രചനാത്മകമായ നവീനഘടകങ്ങൾ നിർദേശിക്കുക.

ഇ. ഉപസംഹാരം

മൂന്നു സ്വരത്തിലാണു സാധാരണ പ്രസംഗം അവസാനിക്കുക.

ഒന്ന്: വിനയത്തിന്റെ ഇസ്‌ലാമിക ഭാഗം, അതാണ് വിമർശനാത്മക മനസ്സിന്റെ കിരീടം. മനുഷ്യജ്ഞാനം തീരെ അൽപ്പമാണെന്ന യാഥാർഥ്യത്തിന്റെ സ്വീകരണമാണത്.

രണ്ട്: ഓരോന്നിനും അല്ലാഹു ഒരു കാരണം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന ശുഭാപ്തിവിശ്വാസം. അവന്റെ സഹായത്തോടെയും മാർഗദർശനത്തോടെയും സമുദായം അതിന്റെ കാരണം കണ്ടെത്തുകയും അതുവഴി ലോകത്തെ നന്മയിലേക്കു നയിക്കുകയും ചെയ്യും.

മൂന്ന്: സംഘാടകർക്കും ശ്രദ്ധിച്ചുകേട്ട സദസ്സിനും നന്ദിയും "സലാമും" പറയുക.

നന്നായി ആസൂത്രണം ചെയ്ത ഒരു പ്രസംഗം തൃപ്തികരമായ മുഖവുരയോടെയാണു തുടങ്ങുക. പ്രധാന കാര്യങ്ങളെല്ലാം അത് ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. ഉചിതമായ ഒരു സംക്ഷേപമോ പര്യവസാനമോ അതിനുണ്ടാവും. അനുവദിച്ച സമയത്തിനകം അത് അവസാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രസംഗം മുഴുവൻ അവതരിപ്പിക്കാൻ നമ്മുടെ സമയം ആസൂത്രണം ചെയ്തു ചെലവഴിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രസംഗത്തിന്റെ ഓരോ ഭാഗത്തും ആശയങ്ങളും വിവരങ്ങളും ഇതിനായി ചുരുക്കിപ്പറയുകയോ ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യുക.

ബി. ഫലപ്രദമാക്കുക

1. തുടർച്ച

പ്രസംഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഒരാശയത്തിൽ നിന്നു മറ്റൊന്നിലേക്കു നാം എങ്ങനെയാണ് പോവുന്നതെന്നു തീരുമാനിക്കണം. നമ്മുടെ പ്രസംഗത്തിനു തുടർച്ചയും തുടക്കം മുതൽ അവസാനം വരെ ഒഴുക്കും വേണം. എന്നാലും മാറ്റം എന്നതു കലയ്ക്കു മാത്രമായുള്ള ഒന്നല്ല. നാം എന്താണു പറയുന്നതെന്നും എങ്ങനെയാണ് അതു പറയുന്നതെന്നും വ്യക്തമാവണം.യുക്തിപരമായി നാം പറയുന്ന അന്തിമകാര്യവുമായി അവയ്ക്കു വലിയ ബന്ധമുണ്ടാവുമെങ്കിൽ, പ്രേക്ഷകസമൂഹത്തിന് ആ ബന്ധം അത്ര സുവ്യക്തമാവണമെന്നില്ല.

പ്രസംഗവിഷയം ശ്രോതാക്കൾക്ക് അനായാസം മനസ്സിലാവണം. വിവരങ്ങൾ അവയുടെ യഥാസ്ഥാനത്തു ചെന്നുവീഴുമ്പോൾ അവർക്കു കൂടുതൽ നന്നായി മനസ്സിലാക്കാനാവും. ശ്രോതാക്കൾ നാം പ്രസംഗിക്കുന്ന വിഷയം ഊഹിച്ചും കണക്കുകൂട്ടിയും മനസ്സിലാക്കും എന്നു കരുതരുത്. രണ്ടുതരം അവസ്ഥാന്തരങ്ങളെ നമുക്ക് ഉപയോഗിക്കാം. **പ്രഭാഷണപരം:** നാം പറയുന്നതും പറയാൻ പോവുന്നതും തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഒരു പദപ്രയോഗത്തിലൂടെയാണ് ഇത്. **ശബ്ദപരം:** ശബ്ദമാനത്തിലും ശബ്ദാഘാതത്തിലും വരുത്തുന്ന മാറ്റത്തിലൂടെയാണ് അതു മുഖ്യമായും പ്രായോഗികമാക്കുന്നത്. താഴെ കൊടുത്ത ഉദാഹരണങ്ങളിൽ ഒന്നാമത്തെ ഖണ്ഡികയിൽ നിന്നു രണ്ടാമത്തെ ഖണ്ഡികയിലേക്കുള്ള മാറ്റം കാണാം.

"ലോക ജനസംഖ്യയുടെ ബഹു ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെയും പ്രഥമ പ്രശ്നം പട്ടിണിയാണ് എന്ന ധാരണയിലേക്കാണ് ഇതു നയിക്കുന്നത്."

"വിശപ്പ്, അതു ഭക്ഷണക്ഷാമത്തിന്റെ മാത്രം ഫലമല്ലെങ്കിലും."

2. വാഗ്ധോരണി

സാധ്യമായതിൽ ഏറ്റവും നല്ല ഭാഷതന്നെ എപ്പോഴും പ്രയോഗിക്കുക. അപക്വമായ ഭാഷയെക്കാൾ വേഗത്തിൽ മറ്റൊന്നും നമ്മിൽ "അപക്വ"മെന്ന മുദ്ര വീഴ്ത്തുകയില്ല. "അടിപൊളി", "പയ്യൻ", "ചരക്ക്" മുതലായ പദങ്ങൾ അപക്വമാണ്. പ്രാദേശിക ഭാഷാ പ്രയോഗങ്ങൾ ഉപയോ

ഗിക്കുന്നതു ചിലപ്പോഴെല്ലാം സദസ്സുമായി ഒരു വൈകാരിക ബന്ധമുണ്ടാക്കുന്നതിനുതകും. (സദസ്സും അതിനനുസൃതമാണെങ്കിൽ മാത്രം). പക്ഷേ, അതു വിവേചനബുദ്ധിയോടെ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.

ചിന്തിക്കുകയാണെങ്കിൽ നന്നായി പ്രയോജനം ചെയ്യുന്ന വാഗ്മിതയിലേക്കുള്ള ഏതാനും കുറിക്കുവഴികളുമുണ്ട്:-

- പ്രമുഖ കാര്യങ്ങൾ ആവർത്തിക്കുക (മൂന്നു പ്രാവശ്യം ആവർത്തിക്കുകയാണു നല്ലത്).
- വാക്കുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ താളാത്മകഗതി പാലിക്കുക.
- പ്രസംഗത്തിനു ശക്തിപകരുന്നതിന് അനുപ്രാസമുപയോഗിക്കുക.
- പ്രധാനതത്ത്വത്തെ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന തിരഞ്ഞെടുത്ത ഈരടികൾ ജനങ്ങൾ ഓർമിക്കും.
- അലങ്കാരങ്ങൾ, സാരോപദേശകഥകൾ എന്നിവ സങ്കീർണാശയങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കാനുതകും.
- നിലപാടിന് ആധികാരികത നൽകുന്ന സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ.
- കർത്തരിപ്രയോഗവും കർമക്രിയകളും: അവ വൈചാരികവും വൈകാരികവുമായ പ്രതികരണങ്ങളുളവാക്കും, വികാരങ്ങളെയും ബുദ്ധിയെയും അവ സ്വാധീനിക്കും.
- ചടുല ശ്രദ്ധ കിട്ടുന്ന പ്രാരംഭവാക്യങ്ങളും സ്മരണീയമായ ഉപസംഹാരങ്ങളും.
- മറുവശത്തു ചില പ്രയോഗങ്ങളൊക്കെ ഒഴിവാക്കാനുമുണ്ട്. നിരർഥക പദങ്ങളും വാക്കുകളും നാം ഉപയോഗിക്കരുത്;
  'എനിക്ക് ഉറപ്പില്ല, ഞാൻ കരുതുന്നു'
  'ഞാൻ അറിഞ്ഞിടത്തോളം'
  'ഞാൻ വശ്വസിക്കുന്നു'
  'നാം അറിയണം...'
  'എല്ലായ്പ്പോഴും'
  'ഒരിക്കലും'
  'എല്ലാവരും'
  'ആരും' - മുതലായവ ഉദാഹരണം.

3. കുറിപ്പുകൾ

പ്രസംഗം നിർവഹിക്കാൻ നാം കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുകയാണെങ്കിൽ അവതരണം മെച്ചമായ നിലയിലാണു മുന്നോട്ടു പോവുന്നതെന്നു കണ്ടാൽപോലും അവയിൽ നിന്നു വ്യതിചലിക്കരുത്. അതു കാരണം, നാം പെട്ടെന്ന് ആയാസപ്പെടാനും നമ്മുടെ പ്രസംഗം ഇഴഞ്ഞുനീങ്ങാനും സാധ്യത കൂടുതലാണ്. ഉറപ്പില്ലാത്ത വിവരങ്ങളും വിവിധ പ്രയോഗങ്ങളുടെയും ഉപമകളുടെയും ഇടകലർന്ന ഉപയോഗവുമാവാം ഇതിനു കാരണം.

തുടർച്ചയായി കുറിപ്പുകളിൽ നിന്നു വായിക്കരുത്. അവ മറച്ചുവയ്ക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും വേണ്ട. വേണ്ടത്ര ഒരുങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നും നാം ആഗ്രഹിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രധാന തത്ത്വങ്ങളും വാദമുഖങ്ങളും പ്രസംഗത്തിലുൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള ഭാവമാവണം. സർവോപരി, പ്രസംഗിക്കുമ്പോൾ കൈകളെ എന്തുചെയ്യണമെന്ന് അറിയാത്ത പ്രശ്നമുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഈ പ്രഭാഷണക്കുറിപ്പുകൾ പിടിച്ചു പരിഹരിക്കാം.

2. പ്രസംഗനിർവഹണ സങ്കേതങ്ങൾ

അപര്യാപ്തമായ ഒരു നിർവഹണത്തിന് ഏറ്റവും നല്ല പ്രസംഗങ്ങളെ നശിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. ഫറോവയുടെ രാജധാനിയിൽ പ്രസംഗിക്കാൻ ഒരുങ്ങുമ്പോൾ മൂസ (അ) പ്രാർഥിച്ചത് ഓർക്കുക:

قَالَ رَبِّ ٱشۡرَحۡ لِي صَدۡرِي ۝٢٥ وَيَسِّرۡ لِيٓ
أَمۡرِي ۝٢٦ وَٱحۡلُلۡ عُقۡدَةٗ مِّن لِّسَانِي ۝٢٧ يَفۡقَهُواْ قَوۡلِي ۝٢٨

"എനിക്കു നീ ഹൃദയവിശാലത തരുക. എന്റെ കാര്യം എനിക്ക് നീ എളുപ്പമാക്കിത്തരുക. ജനങ്ങൾ എന്റെ സംസാരം മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് എന്റെ നാവിൽ നിന്നു നീ കെട്ടഴിച്ചുതരുക" (20:25-28).

പ്രഭാഷകൻ എന്ന വ്യക്തി മുഴുവനായി മുഴുകേണ്ട ഒന്നാണു പ്രഭാഷണം. ശരീരം, ശബ്ദം, കണ്ണുകൾ എന്നിവയെ നിയന്ത്രിക്കുകയും സ്വന്തം അസ്തിത്വത്തെ മുഴുവൻ സദസ്സുമായി സംവദിക്കുന്നതിൽ വ്യാപൃതമാക്കുകയും വേണം. ഏതാനും നിയമങ്ങളും ഒട്ടേറെ പരിശീലനവുമാണ് ഇതിനാവശ്യം. പരിഗണനനീയമായ ചില കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു:

എ. പരിശീലനം

വിഷയത്തെക്കുറിച്ചു ഗവേഷണം നടത്തിയും രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കിയും നാം എത്രയോ മണിക്കൂറുകൾ ചെലവഴിക്കും. എന്നിട്ടൊരു ശരാശരി പ്രഭാഷണം നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇതിനു കാരണം, ഇവയിലെല്ലാം ഏറ്റവും എളുപ്പമായ വഴി സ്വീകരിക്കാത്തതാണ്, പ്രസംഗ നിർവഹണം പരിശീലിക്കുകയാണത്. പ്രസംഗം പരിശീലിക്കുന്നതു സത്യസന്ധമായ ആശയ വിനിമയത്തിൽ നിന്നു “പ്രകടന”ത്തിലേക്കോ “നാട്യാവസ്ഥ”യിലേക്കോ മാറ്റുമെന്ന് ഒരുപക്ഷേ, നാം കരുതുന്നുണ്ടാവും. നമ്മുടെ വ്യക്തിത്വത്തിന്റെ നൈസർഗികവും സത്യസന്ധവുമായ പ്രതിഫലനമാവണം ശരിയായ പ്രസംഗം. എന്നാലും പൊതു പ്രഭാഷണത്തിന് ഒരു ഘടനയുണ്ട്. ഇത്തരമൊരു ഘടനയുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം സാധ്യമായതിലേറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയംകൊണ്ടു പരമാവധിയളവു വിവരങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി വിനിമയം ചെയ്യുകയാണ്. വരണ്ട ഒരു പ്രഭാഷണം കൊണ്ടു നാം സദസ്സിനൊരു ഗുണവും ചെയ്യുന്നില്ല. മുഷിഞ്ഞതും നീണ്ടതുമായ കഥാകഥനം സദസ്സ് കേട്ടിരിക്കുകയുമില്ല. സുവ്യക്തമായി, സംക്ഷിപ്തമായി നമുക്കു പറയാനുള്ളതു പറയാം. അപ്രസക്തമായ ഒട്ടേറെ പാർശ്വകഥകൾ പറയാതെയും. എങ്കിൽ, ഏതവസ്ഥയിലും കൂടുതൽ ജനങ്ങൾ നമ്മെ താൽപ്പര്യത്തോടെ കേൾക്കും.

പ്രസംഗം മുഴുവൻ ടേപ്പ് ചെയ്യുക. നമുക്കതു വിലയിരുത്തുകയും അതിൽനിന്നു പഠിക്കുകയുമാവാം. സ്വന്തം പ്രസംഗം ശ്രദ്ധിച്ചു നിങ്ങൾക്കെത്രമാത്രം പഠിക്കാനാവുമെന്നതും നിങ്ങളെ ആശ്ചര്യപ്പെടുത്തും. അതു ശീലിക്കുക. ടേപ്പ് റിക്കാർഡിങ്ങിൽ മറ്റൊരു അനുകൂല ഘടകം കൂടിയുണ്ട്. അവലോകനാവശ്യാർഥം അവ മറ്റുള്ളവർക്കു നൽകുകയുമാവാം.

ബി. ആംഗ്യഭാഷ, ശബ്ദം, ദൃശ്യബന്ധം

1. ശാരീരികസ്ഥിതി

എ. ശരീരസ്ഥാനം

പ്രസംഗിക്കുമ്പോൾ നാം ഒരു സ്ഥലത്ത് ഒട്ടിച്ചേർന്നു നിൽക്കേണ്ടതില്ല. നമ്മുടെ തോളെല്ലുകൾ വാരിയെല്ലുകളോടു പശചേർത്ത് ഒട്ടിച്ചപോലെ അനക്കാതെ വയ്ക്കുകയും വേണ്ട. കഴിയുമെങ്കിൽ ഒരു കണ്ണാടിക്കുമുമ്പിൽ നിന്നു പ്രസംഗിച്ചു പരിശീലിക്കുക. വിവിധതരം ആംഗ്യങ്ങൾ എങ്ങനെ വീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നു പരീക്ഷിക്കുക. പ്രത്യേക കാര്യം പറയുന്നതിനായി അവ ആസൂത്രണം ചെയ്തുവയ്ക്കരുത്. ഒരു സൂചന നൽകുന്നതിന് ആംഗ്യം കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ യഥാതഥമായി തോന്നും. മറിച്ചാണെങ്കിൽ അസ്വാഭാവികമായ ഒരഭിനയം കാഴ്ച വയ്ക്കലുമാവും. ആംഗ്യങ്ങൾ സന്ദർഭോചിതം സഭ്യതയുടെ സീമകൾ ലംഘിക്കാതെ സ്വാഭാവികമെന്നോണം സംഭവിക്കണം. ഒരു നാടകത്തിലെ രംഗത്തെ പോലെ അവ അഭിനയിക്കപ്പെടരുത്. ആംഗ്യം കരുതിക്കൂട്ടി കാണിക്കേണ്ടതില്ല. കാണിക്കില്ലെന്ന വാശി ഇല്ലാഞ്ഞാൽ മതി. അനിവാര്യമായിടത്ത് അവ സ്വഭാവികമായി വന്നുഭവിക്കും.

ബി. നിൽപ്പ്

നാം ആത്മവിശ്വാസമുള്ളവരായി കാണപ്പെടണം, പ്രത്യേകിച്ചും പ്രഭാഷണ മഞ്ചത്തിനടുത്തേക്കു നീങ്ങുമ്പോൾ. പ്രസംഗസമയത്തു സംസാരിക്കുന്ന ഭാഷയ്ക്കനുയോജ്യമായ വിധമാവണം ശരീരഭാഷ. എങ്ങനെയാണു പ്രസംഗകൻ നിൽക്കേണ്ടതെന്നു പഠിക്കണം. ഭാരം ഒരു കാലിലാക്കി നിൽക്കുന്നതു നിരോധിതമല്ല. എങ്കിലും നാം അങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ, മറ്റേതിലേക്കു ശരീരഭാരം മാറ്റാനൊരു പ്രവണത നമുക്കുണ്ടാവാം. അപ്പോൾ അറിയാതെ മുന്നോട്ടും പിന്നോട്ടും നാം അനങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കും. സദസ്സ് അതു ശ്രദ്ധിക്കുന്നുണ്ടാവും. നല്ലൊരു ഉറച്ച അടിത്തറയോടുകൂടിയാണെങ്കിൽ അസഭ്യമായ ചേഷ്ടകൾ കൊണ്ടു സ്വന്തത്തെയോ സദസ്സിനെയോ ശ്രദ്ധ തെറ്റിക്കാനനുവദിക്കില്ല.

ഇരുന്നോ ഒരു ഡസ്കിന്റെയോ മേശയുടെയോ മൂലയിൽ നിന്നുകൊണ്ടോ സംസാരിക്കേണ്ട

സന്ദർഭം നമുക്കുണ്ടാവാം. അപ്പോഴും ആ വസ്തുക്കളോടു ചാരിനിൽക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കുക. മേശയോ കസേരയോ പ്രസംഗമണ്ഡപമോ ഒന്നും താങ്ങുവടികളല്ല. ഫലപ്രദമായി സംസാരിക്കാൻ നിശ്ചിത അളവു കായികബലം നാം പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഫർണിച്ചറിൽ ചാഞ്ഞു നിൽക്കുന്നതു നമുക്ക് അത്യാവശ്യമായി ഊർജം സംഭരിക്കുന്നതിനു പോലും ശേഷിയില്ലെന്ന ധാരണയാണുണ്ടാക്കുക. പ്രസംഗ മണ്ഡപത്തിന്റെയോ ഡസ്കിന്റെയോ പിന്നിൽ നിൽക്കുമ്പോൾ നിങ്ങളവിടെ വേരുറച്ചുപോയി എന്നു വിശ്വസിപ്പിക്കരുത്.

ചുറ്റുഭാഗങ്ങളിലേക്കു നിങ്ങൾ സ്വതന്ത്രമായി അനങ്ങുക, ആ അനക്കത്തിനെന്തെങ്കിലും ലക്ഷ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം. ഊക്ക് കാണിക്കാനായി മാത്രം നിലത്തു ചുവടു വയ്ക്കരുത്. എന്നാൽ, ഒരു കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്കനങ്ങാം. എന്തെങ്കിലും എഴുതാനുണ്ടെങ്കിൽ ബോർഡിനു നേരെ നീങ്ങാം. വേണ്ടത്ര ദൃഷ്ടിയിൽപ്പെടാത്ത സദസ്സിനു നേരെ ഒന്നു മുഖം കാണിച്ചു നിൽക്കാം.

പ്രസംഗമണ്ഡപത്തിനു പിറകിൽ നിന്നു മുന്നോട്ടുവരാനുള്ള ന്യായം ഒരു പ്രധാന കാര്യം ഊന്നിപ്പറയുന്നതിനായി സദസ്സിനും പ്രഭാഷകനുമിടയ്ക്കുള്ള അകലം കുറിക്കുക എന്നതാണ്. സദസ്സിനും പ്രഭാഷകനുമിടയ്ക്കുള്ള ദൂരത്തിനനുസരിച്ച് ആശയവിനിമയത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി വ്യത്യസ്തമാവും. സദസ്സിനും പ്രഭാഷകനുമിടയിലുള്ള ദൂരം കുറയുമ്പോൾ കൂടുതൽ അടുപ്പം തോന്നുകയും അതു പ്രത്യേക ഫലം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യും.

2. ദൃഷ്ടിബന്ധം

എങ്ങനെ നല്ല ദൃഷ്ടിബന്ധം നിലനർത്താമെന്നതിനെപ്പറ്റി നാമൊക്കെ വളരെയേറെ കേട്ടുകാണും. പക്ഷേ, അതു ചെയ്യാനുള്ള ഒരേയൊരു വഴി ജനങ്ങളുടെ കണ്ണുകളിൽ നോക്കുക എന്നതാണ്. ഇവിടെയും ഇസ്‌ലാമികധർമശാസനകൾ നാം പാലിക്കണം. സ്ത്രീ പുരുഷന്മാരുടെയോ, പുരുഷൻ സ്ത്രീകളുടെയോ കണ്ണുകളിൽ തറപ്പിച്ചുനോക്കുകയോ തുറിച്ചുനോക്കുകയോ അരുത്. സദസ്സിനെ നോക്കുമ്പോൾ നാം ഓരോ വ്യക്തിയെയും നേരിട്ടുനോക്കുകയാണ്. നാം നോക്കുന്ന വ്യക്തി നോട്ടത്തിനു പ്രത്യുത്തരം ചെയ്താലുടനെ അടുത്ത വ്യക്തിയെയും നോക്കുക. ജനങ്ങളുടെ തലകൾക്കുമീതെ എത്തിനോക്കുകയോ ശൂന്യതയിലേക്കു ദൃഷ്ടിയോടിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. ദൂരെ ദൂരെ നാം നോക്കുമ്പോൾ ജനങ്ങളുമായി നമുക്കൊരുബന്ധവുമില്ലെന്ന് അവർ മനസ്സിലാക്കും. കുറിപ്പുകളിലോ മേശയിലോ നാം നമ്മുടെ ദൃഷ്ടി ഉറപ്പിക്കുകയും അരുത്. ഓർമിക്കുക, നാം ജനങ്ങളോടു സംസാരിക്കുകയാണ്; വേദിയിൽ വെറുതെ ഒച്ചയിടുകയല്ല. മനസ്സിരുത്തേണ്ട മറ്റൊരു കാര്യം പൊതു പ്രഭാഷണത്തിനു കൂടുതൽ ശബ്ദം വേണമെന്നതാണ്. നമ്മുടെ വിഷയാവതരണ സാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചു വേണ്ടത്ര ഉറപ്പില്ലാത്തതിനാൽ നാം അവ്യക്തഭാഷണം നടത്തുകയാവും. മറ്റുള്ളവർ അതു കേൾക്കുന്നത് നാം ഭയപ്പെടും. അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ, സാമഗ്രികൾ പുനപ്പരിശോധന നടത്താൻ നാം തയ്യാറാവണം.

സദസ്സുമായി ഒരു ദൃഷ്ടിബന്ധം സ്ഥാപിക്കുക. ഓരോ വ്യക്തിയോടും നന്നേ ചുരുങ്ങിയത് സദസ്സിലെ ഓരോ ഭാഗത്തോടും സംസാരിക്കാൻ പരിശ്രമിക്കുക– തന്റെ സദസ്സിനോടും പ്രേക്ഷകരോടും മുഴുവൻ സംസാരിക്കുകയാണെന്നു തോന്നിപ്പിക്കുന്ന ടെലിവിഷൻ പ്രഭാഷകനെപ്പോലെ. പ്രഭാഷണക്കുറിപ്പിൽ അല്ലെങ്കിൽ, ട്രിഗ്ഗർ കാർഡുകളിൽ മുകൾഭാഗത്ത് (ദൃഷ്ടിബന്ധം/ കാഴ്ചബന്ധം) എന്നു രണ്ടുമൂന്നു സ്ഥലത്ത് എഴുതിവയ്ക്കുക. ആശയവിനിമയത്തിന്റെ ഈ സുപ്രധാനഘടകം ഓർമവരാൻ അതുപകരിക്കും. ചില സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ദൃഷ്ടിബന്ധം നിലനിർത്തുന്നതു പിന്തുണയ്ക്കുകയോ നിഷ്പക്ഷത പാലിക്കുകയോ അതിരുകവിഞ്ഞ് എതിർക്കുകപോലുമോ ചെയ്യുന്നവരെ മുഴുവൻ നാം ശ്രദ്ധിക്കുന്നുണ്ടെന്ന ധാരണ വളർത്തും.

3. ശബ്ദം

എ. സ്വരഘനം

കേൾക്കുന്നതിനാണു പ്രഭാഷണം നടത്തുന്നത്. ഉച്ചഭാഷിണി ഉപയോഗിച്ചാലും ഇല്ലെങ്കിലും പറയുന്നതു സദസ്സിലെല്ലായിടത്തും വേണ്ടവിധം കേൾക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ നാം മനപ്പൂർവം ശ്രമിക്കണം. പ്രഭാഷകരിൽ നിന്ന് ഏറ്റവും അകലെ നിൽക്കുന്നവരെ ഉദ്ദേശിച്ചു സഭാഹാളിന്റെ ഇടത്തോ വലത്തോ മൂലയിലുള്ളവരെയോ ആദ്യത്തെ വാക്കുകൊണ്ടുതന്നെ

അഭിസംബോധന ചെയ്തു പ്രഭാഷണം തുടങ്ങുക.

ബി. സ്വരാഘാതം

സ്വരാഘാത പ്രശ്നം തരണം ചെയ്യുക പ്രയാസമാണ്. പക്ഷേ, പ്രഥമപടി അവ തിരിച്ചറിയുക എന്നതാണല്ലോ. അടിസ്ഥാനപരമായി അവ രണ്ടു തരമാണ്. ഒന്നാമത്തേത് ഏകതാനത. രണ്ടാമത്തേത് ആവർത്തിത സ്വരാഘാതവും. ഒന്നാമത്തേതു ശ്രദ്ധിക്കുക അരോചകമാണ്, പിയാനോയുടെ ഒരു കീ/കട്ട മാത്രം സംഗീതം പൊഴിക്കുന്നതുപോലെ. ഫലമോ?

കാര്യം എത്രമാത്രം അപ്രസക്തമാണെങ്കിലും പ്രഭാഷകന്റെ പ്രസംഗത്തിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കാൻ കഴിയില്ല. ആവർത്തിത സ്വരാഘാതമുള്ള പ്രഭാഷകന്റെ പ്രസംഗത്തിന് “വിരസമായ ആരോഹണാവരോഹണസ്വരം” എന്നാണു പറയുക. നിരന്തരം ഇടവിട്ടിടവിട്ട് അത് ഉയരുകയും താഴുകയും ചെയ്യുന്നു. സദസ്സ് ആ രീതിയിൽ ശ്രദ്ധിക്കാൻ തുടങ്ങുക സ്വാഭാവികം. അവർ ശ്രദ്ധിക്കുക വിഷയത്തിലല്ല. പ്രസംഗം മനപ്പാഠമാക്കി ഓർമിച്ചു പ്രസംഗിക്കുമ്പോൾ ഈ ന്യൂനത സർവസാധാരണമായി പ്രകടമാവും. ഈ പ്രശ്നം തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ഒരു ടേപ്പ് റിക്കാർഡർ ഉപയോഗിക്കുകയും അതിനെ മറികടക്കാൻ പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രസംഗമൽസരത്തിനു ശബ്ദപരമായ ഊന്നൽ പ്രധാനമായേക്കാം. പലപ്പോഴും നാം അത് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അർഥം വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് അത്യാവശ്യമാണ്. പ്രസംഗവിഷയത്തിൽ നിന്നു വ്യത്യസ്തമായി മറ്റൊന്നിന് ഊന്നൽ നൽകാൻ സ്വരാഘാതം സഹായിക്കുന്നു.

സി. തോത്

നമുക്കു സംസാരിക്കാൻ കഴിയുന്നതിലേറെ വേഗത്തിൽ ആളുകൾക്കു ശ്രദ്ധിക്കാൻ കഴിയും (മിനിറ്റിൽ ശരാശരി 250 വാക്കിനെതിരേ 800 വാക്കുകൾ). കുറച്ചുനേരം ഒന്നും ശ്രദ്ധിക്കാനില്ലാതെ അവരെ വിട്ടേച്ചാൽ അവരുടെ മനസ്സ് അലയാൻ തുടങ്ങും. സാധാരണ സംഭാഷണത്തിലേതിനെക്കാൾ വേഗത്തിൽ നാം പ്രസംഗിക്കണം. എല്ലാ പ്രഭാഷകർക്കും പ്രസക്തമായ പ്രത്യേക വാഗ്നിരക്കൊന്നുമില്ല. കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ സംസാരിക്കുക. എന്നാൽ, വാക്കുകളിൽ തട്ടി “കാലിടറുകയോ” ഏക സ്വരവ്യഞ്ജനങ്ങൾ കൂട്ടിക്കുഴച്ചുച്ചരിക്കുകയോ പാടില്ല. ഇതിൽ, വ്യക്തതയാണ് പ്രധാനം. ഓരോ വാക്കും ഓരോ സ്വരവും മനസ്സിലാവണം.

സ്വരൂപവർണനം/ വിജ്ഞാപനം നല്ല പ്രസംഗത്തിന്റെ മർമമാണ്. ഓരോ വാക്കും വ്യക്തമായി ഉച്ചരിക്കുക. “ഞാനർഥമാക്കുന്നത്”, “നിങ്ങൾക്കറിയാവുന്നതുപോലെ” , “ഊഹ്”, “ഹും”, “ഏം” തുടങ്ങിയ സ്വാഭാവിക പദനിരകൾ ഒഴിവാക്കുക. ഇവ വളരെ അരോചകവും അനാകർഷകവുമാണ്.

ഡി. വിരാമം

മിക്ക ജനങ്ങളും വിശദവിവരങ്ങളും ഭൗതികവിവരങ്ങളും അച്ചടിച്ച പുറങ്ങളിൽ നിന്നാണ് മനസ്സിലാക്കുക. അതിനാൽ, നമ്മുടെ പ്രഭാഷണത്തിനു ശ്വസിക്കാനവസരം നൽകുക. പ്രത്യേക പ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു കാര്യം പറയുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു മതിയായ സമയം ശ്രോതാക്കൾക്കു ലഭിക്കുന്നതിനായി സ്വൽപ്പം ഇടവേള നൽകുക. നിർണായക കാര്യങ്ങൾ പറഞ്ഞു സ്വൽപ്പം ഇടവേള നൽകുന്നതു കുറിക്കുകൊള്ളുന്നതിനും നാടകീയത സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ഉപകരിക്കും.

സി. പ്രഭാഷണം നിർത്താൻ പഠിക്കുക

ചില കാരണങ്ങളാൽ ഒരു പ്രഭാഷണം നടത്താൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന പലരും അവർക്കു പറയാനുള്ളതു തീർന്നാൽ പോലും പ്രസംഗം അവസാനിപ്പിക്കാൻ കൂട്ടാക്കാറില്ല. അവർ പറയുന്ന വിവിധ കാര്യങ്ങളൊക്കെയും സദസ്സു മുഴുവനും മനസ്സിലാക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയേ അവരടങ്ങൂ. “ഞാൻ പറയാൻ ശ്രമിക്കുന്നത്” എന്നിങ്ങനെ പറഞ്ഞ് അവർ പറഞ്ഞതു തന്നെ ആവർത്തിച്ചു പറയുന്നു. പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ ഊന്നിപ്പറയുന്നതിന് ഒരു ചാർട്ടിന്റെ സഹായമുണ്ടെങ്കിൽ കൂടുതൽ നന്ന്. സംക്ഷിപ്തമായി പ്രസംഗിക്കുന്നത് ഉപകാരം ചെയ്യും. “അവസാനമായി, സഹോദരീസഹോദരന്മാരേ... ഞാൻ വിരമിക്കുകയാണ്... ഒരു കാര്യം കൂടി... അധികം നീട്ടിക്കൊണ്ടുപോവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ല... ഞാൻ നിർത്താം” എന്നിങ്ങനെ വലിച്ചിഴച്ചു യാതൊരുവിധ മുന്നൊരുക്കവുമില്ലാതെ പലവുരു ആവർത്തിച്ചു

ചുരുക്കിപ്പറയുന്നതു വെറും കാടുകയറലാണ്. നല്ല പ്രസംഗങ്ങളെപ്പോലും ഇതു നശിപ്പിക്കും. നാം ആസൂത്രണം ചെയ്ത പ്രസംഗത്തിൽ തന്നെ ഉറച്ചുനിൽക്കുക. "അവസാനമായി", "ഉപസംഹരിക്കുക" എന്നൊക്കെ പറയുന്നത് ഒഴിവാക്കുക. പ്രത്യേകിച്ചും ഇവ ഒന്നിലേറെ തവണ പറയുന്നത് അങ്ങേയറ്റം അരോചകമാണ്. ഇവ ഒഴിവാക്കാനായി കൃത്യമായ ഒരു തുടക്കവും ഒടുക്കവും ആസൂത്രണം ചെയ്യുക. നാടകീയതയുടെ ശക്തമായ ഒരു ഘടകം അവ രണ്ടും ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഡി. പ്രഭാഷകന്റെ മനസ്സ്

എങ്ങനെയാണു പ്രസംഗിക്കേണ്ടതെന്ന് ഏകദേശ ധാരണയായി. ഇനി നാം എങ്ങനെ അതിനു സ്വയം സജ്ജമാക്കണമെന്നു ചിന്തിക്കാം. സ്വീകരിക്കുന്ന സന്ദേശവും അതു സ്വീകരിക്കാനുള്ള സന്നദ്ധതയും ഒരു വ്യക്തി എന്ന നിലയിൽ പ്രഭാഷകനെ സദസ്സ് എങ്ങനെ വീക്ഷിക്കുന്നു എന്നതിനെയാണു വലിയ ഒരളവോളം ആശ്രയിക്കുന്നത്. ഫലപ്രദമായ പ്രസംഗകനാവാൻ സദസ്സിന്റെ ആദരവു പിടിച്ചുപറ്റുന്ന ഗുണങ്ങൾ നാം ആർജിച്ചാൽ മാത്രം പോര. അവ പ്രകടിപ്പിക്കുകകൂടി വേണം. സഹജ സ്വഭാവത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ വഴുതിമാറുന്നവയാണ്. സദസ്സിന് അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനമാക്കുന്ന ചില മൗലിക ഘടകങ്ങളുണ്ട്- ആത്മാർഥത, ഓജസ്സ്, വിനയം, ഇണക്കം മുതലായവ.

ആശയവിനിമയം എന്നത് ഒരു മുഴുശരീര പാരസ്പര്യമാണ്. മനസ്സും ശരീരവും അതിൽ മുഴുകുക അനിവാര്യമാണ്. ശരീരം, ശബ്ദം, ഭാവപ്രകടനങ്ങൾ എന്നിവ ആവേശം, താൽപ്പര്യം, ആഭിമുഖ്യം തുടങ്ങിയ വികാരങ്ങൾ വിനിമയം ചെയ്യുന്നു. നിർദിഷ്ട വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് ആവേശമോ താൽപ്പര്യമോ ആഭിമുഖ്യമോ പ്രഭാഷകനില്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ വ്യക്തിയെ/ വിഷയത്തെയാണു നാം തിരഞ്ഞെടുത്തത്. സദസ്സ് ഇതു വളരെ പെട്ടെന്നു തിരിച്ചറിയുകയും പെട്ടെന്നു തന്നെ പ്രഭാഷകനുമായുള്ള വൈകാരികബന്ധം നഷ്ടപ്പെടുകയും ഒരർഥത്തിൽ സദസ്സ് പ്രസംഗത്തിനെതിരാവുകയും ചെയ്യും.

നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം പ്രസംഗിക്കുക മാത്രമല്ല, ആശയവിനിമയം കൂടിയാണ്. സദസ്സുമായി നാം ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നില്ലെങ്കിൽ നമുക്കെന്തോ കുഴപ്പമുണ്ട്. ഒരു പ്രഭാഷകനെന്ന നിലയിൽ നിർവഹിക്കുന്ന ഓരോ പ്രസംഗത്തിന്റെയും ഭാഗമാണു നാം. നമ്മുടെ വാക്കുകളെ പോലെ തന്നെ ഫലപ്രദമാവുന്ന വൈയക്തികഭാവവും രീതിയും നാം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കണം.

3. ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ, വെല്ലുവിളികൾ

പ്രഭാഷണശേഷം സദസ്യരിൽ നിന്നു ചോദ്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതു വിഷയാവതരണത്തിന്റെ ശിഷ്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾകൂടി പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിനുതകുന്ന, വെല്ലുവിളി ഉയർത്തുന്ന ഒരവസരമാണ്. സദസ്സിനുമേൽ സർവ ബുദ്ധിയും ഒരുമിച്ചു കൂട്ടുക എന്ന നല്ല ഒരു കർമം നിർവഹിച്ച സ്ഥിതിക്ക് പലപ്പോഴും നാം ചില ചോദ്യങ്ങളും അവരിൽ നിന്നു പ്രതീക്ഷിക്കണം.

എതിർപ്പിന്റെ രൂക്ഷത കുറയ്ക്കുന്നതിനു ചോദ്യകർത്താവിന്റെ വൈകാരികഭാവം നിറച്ച സ്വരം മാറ്റിവച്ചു ചോദ്യം ഒരാവൃത്തി സദസ്സിനു വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കുക. ഉത്തരം സാധാരണ ഹ്രസ്വമായിരിക്കുമെങ്കിലും ഒരു ചോദ്യം പുതിയ വിവരങ്ങൾ കൈമാറാൻ അവസരമൊരുക്കുന്നു. അൽപ്പം ദീർഘിപ്പിച്ചുതന്നെ ഉത്തരം പറയാം. ഈ വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് ഒരു വിശാല വീക്ഷണം ലഭിക്കാൻ "ഒരു യോഗത്തിന് എങ്ങനെ അധ്യക്ഷം വഹിക്കാം" എന്ന അധ്യായം കാണുക.

4. ഫലപ്രദമായ പൊതു പ്രസംഗത്തിന്റെ മാതൃകകൾ

പ്രവാചകൻ (സ) നമുക്ക് ഉദാത്ത മാതൃകകൾ കാണിച്ചുതന്നു. ദൗത്യപ്രബോധനം നിർവഹിക്കുന്നതിൽ പ്രഭാഷണവൈഭവം കുറച്ചൊന്നുമല്ല സഹായകമായത്. വിടവാങ്ങൽ ഹജ്ജിലും ഹുനൈൻ, താഇഫ് യുദ്ധാനന്തരം അൻസാറുകളെ അഭിസംബോധന ചെയ്തും നബി നിർവഹിച്ച പ്രസംഗങ്ങൾ അനുകരണീയമായ പരമോത്കൃഷ്ട മാതൃകകളാണ്. പ്രവാചകന്റെ അനുചരന്മാരും നല്ല പ്രഭാഷകരായിരുന്നു. അബ്സീനിയ ചക്രവർത്തിയുടെ കൊട്ടാരത്തിൽ മുസ്‌ലിം അഭയാർഥികളുടെ നേതാവു നിർവഹിച്ച പ്രസംഗം ഉദാഹരണം. ഈ അധ്യായത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ പ്രസ്തുത പ്രഭാഷണങ്ങൾ വായിക്കുകയും വിശകലനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

വിവർത്തകനോ കൊലയാളിയോ

ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി നടത്തിയ സെമിനാർ. ഒരാൾ പ്രഭാഷകന്റെ പ്രസംഗം വിവർത്തനം ചെയ്യുകയായിരുന്നു. വിവർത്തകൻ പലതവണ പറഞ്ഞു: "പ്രഭാഷകനു തെറ്റി. ഞാൻ പറയുന്നതാണ് ശരി." പ്രഭാഷണത്തിന്റെ കൃത്യവും സത്യവുമായ ഒരു വിവർത്തനം അയാൾ നൽകിയില്ല.

സദസ്യർക്കു പ്രേഷണം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ പ്രഭാഷണത്തെ അയാൾ പിന്നിൽ നിന്നു കുത്തുകയായിരുന്നു. ഇതു വലിയ വിശ്വാസവഞ്ചനയും ഉത്തരവാദിത്തലംഘനവുമാണ്. സ്വന്തം അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്തുതന്നെയായാലും ഒരു വിവർത്തകന്റെ കടമ ഉള്ളടക്കം കൃത്യമായി വിവർത്തനം ചെയ്യുകയാണ്.

5. പൊതുപ്രഭാഷണം: പരിശോധനപ്പട്ടിക

എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാം: ഓർമയിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ടേപ്പിൽ റിക്കാർഡ് ചെയ്ത് ഓടിച്ചുനോക്കിയോ പരിശീലനസമയത്തും ശേഷവും നിങ്ങളുടെ പ്രസംഗം പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഈ പട്ടിക ഉപയോഗിക്കാം. നിങ്ങളുടെ പ്രസംഗം ശ്രദ്ധിക്കുന്ന മറ്റാരെയെങ്കിലും ഈ കൃത്യം ഏൽപ്പിക്കുന്നതാവും കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും വസ്തുനിഷ്ഠവും. കാരണം, സ്വന്തം സ്വഭാവത്തെയും ശൈലിയെയും കൃത്യമായി വിലയിരുത്താൻ നിങ്ങൾക്കു കഴിഞ്ഞെന്നു വരില്ല.

എങ്ങനെ സ്കോർ ചെയ്യാം: താഴെ കൊടുത്ത "അതെ" എന്നതിന് (✓)ഉം അല്ല/ഇല്ല എന്നതിന് (×) അടയാളമിടുക. പതിനേഴോ അതിൽ കൂടുതലോ പോയിന്റുകൾ സ്കോർ ചെയ്യുന്നവരുടെ പ്രസംഗത്തിന്റെ തയ്യാറെടുപ്പും നിർവഹണവൈഭവവും മികച്ചതായി. പതിനൊന്നോ അതിൽ താഴെയോ സ്കോർ നേടുന്നവർ നില മെച്ചപ്പെടുത്തണം.

1. ആസൂത്രണം

എന്റെ പ്രസംഗം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ആസൂത്രിതമായിരുന്നുവോ?

- തൃപ്തികരമായ തുടക്കം.
- മുഖ്യവിഷയങ്ങൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടുന്നുവോ?
- യഥോചിതമായ ഉപസംഹാരവും സംക്ഷേപവും?
- അനുവദിച്ച സമയം?

2. നിർവഹണം

എ. നിൽക്കുന്ന രീതി

- താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഞാൻ സന്തുലനം പാലിച്ചുവോ?
- ആശ്വാസത്തോടെയും സ്വയ നിയന്ത്രണത്തോടെയും കാണപ്പെട്ടു.
- ശരീരഭാരം സൗകര്യപൂർവം കാലുകളിലാക്കി സന്തുലനത്തോടെ നേരെ നിന്നു. അനക്കമറ്റു നിന്നില്ല.
- സന്ദർഭത്തിനും സദസ്സിനും അനുയോജ്യമാംവിധം വസ്ത്രധാരണം. അതു സുഖകരവും യഥോചിതവുമായിരുന്നു.

നല്ല പ്രസംഗം: മൂന്നു നിയമങ്ങൾ

1. എന്താണു നിങ്ങൾ അവരോടു പറയുന്നതെന്ന് അവരോടു പറയുക.
2. അവരോടു പറയുക.
3. അവരോടു പറഞ്ഞതെന്തെന്ന് അവരോടു പറയുക.

- പ്രഭാഷകവേദിയെ ശാന്തമായി സമീപിക്കുകയും തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് അൽപ്പം വെറുതെയിരിക്കുകയും ചെയ്തു.

ബി. ചലനം

- ആത്മവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിച്ചുവോ?
- ഭാവം മാറ്റുന്നതിനു മനപ്പൂർവം മുഴുശരീര ചലനം ഉപയോഗിച്ചു. ദൃശ്യസാമഗ്രികളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിച്ച് ആശയങ്ങൾക്കു രൂപം നൽകി. അനാവശ്യവും അവ്യവസ്ഥാപിതവുമായ ചലനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി.
- പരാമർശങ്ങൾക്കു ശക്തിപകരാനായി നൈസർഗികമെന്നോണം ആംഗ്യപ്രകടനം നടത്തിയോ? പിരിമുറുക്കം കാരണം വല്ല ഗോഷ്ടികളും കാണിച്ചുവോ? പ്രസംഗം മുന്നോട്ടു പോവാതെ മരവിപ്പു സംഭവിച്ചിരുന്നുവോ?
- സചേതനമായ ഒരു മുഖം ഉണ്ടായിരുന്നുവോ?

3. ശബ്ദവും ദൃശ്യബന്ധവും

ആശയവിനിമയം ചെയ്യുന്നതിന്

കേൾക്കാവുന്ന ഒച്ചയിൽ സംസാരിച്ചു?

- ഊഷ്മളവും ഹൃദ്യവുമായ സ്വരത്തിൽ സംസാരിച്ചു.
- നിരക്കും ശബ്ദഘനവും ഫലപ്രദമാവുന്ന തരത്തിലുള്ള ശബ്ദാഘാതത്താൽ പ്രസംഗം നിർവഹിച്ചു.
- വളരെ മന്ദഗതിയിലോ വളരെ വേഗത്തിലോ പ്രസംഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കി?
- സദസ്സുമായി ദൃഷ്ടിബന്ധം നിലനിർത്തി?
- സദസ്സിനെ മുഴുവൻ നോക്കി?

4. സ്വയം പ്രക്ഷേപം

ഞാൻ ഫലപ്രദമായി ഇവ അഭിമുഖീകരിച്ചുവോ?

- ഭാവാത്മകമായും ആവേശത്തോടെയും പ്രസംഗിച്ചു.
- കുറിപ്പുകൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിച്ചു.
- ആവശ്യമായപ്പോഴെല്ലാം ദൃശ്യസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചു.
- നല്ലതോ മോശമായതോ ആയ ഏതെങ്കിലും പെരുമാറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചുവോ? രേഖപ്പെടുത്തിയോ?
- രചനാത്മകമായ ഒരു നിർവഹണമാണോ നടത്തിയത്?

പ്രസംഗകരെ വിലയിരുത്തൽ: ഒരു ഹ്രസ്വരൂപം

1. ശബ്ദ നിലവാരം	1	2	3	4	5
2. ദൃഷ്ടിബന്ധം	1	2	3	4	5
3. ശാരീരിക പ്രക്ഷേപം	1	2	3	4	5
4. ശരീരചലനം	1	2	3	4	5
5. വിഷയം	1	2	3	4	5
6. സമയനിയന്ത്രണം	1	2	3	4	5
7. തുടക്കവും അവസാനിപ്പിക്കലും	1	2	3	4	5
8. പ്രസംഗമണ്ഡപത്തിന്റെ വൃത്തി	1	2	3	4	5
9. വസ്ത്രം	1	2	3	4	5
10. സദസ്സിന്റെ പ്രേരണ	1	2	3	4	5
11. മൊത്തം അവതരണം	1	2	3	4	5

കർമവേദി

1973ൽ ഇന്ത്യാനയിലെ ലോഗൻ സ്പോർട്ട് ചർച്ചിൽ പ്രഭാഷണം നടത്താൻ ഞാൻ ക്ഷണിക്കപ്പെട്ടു. ഏഴു മതപുരോഹിതന്മാർ അവരുടെ വിഷയങ്ങളെ പ്രസംഗിച്ചു. തുടർന്ന് ഹിന്ദുമത വിശ്വാസിയായ ഒരു ഇലക്ട്രിക്കൽ എൻജിനീയറിങ് പ്രഫസർ ഹിന്ദുമതത്തെക്കുറിച്ചു പ്രസംഗിക്കാൻ തുടങ്ങി. അയാൾ ഇങ്ങനെയാണ് പ്രസംഗം തുടങ്ങിയത്: ഞാനൊരു ഹിന്ദുവാണെങ്കിലും എനിക്കു ഹിന്ദുമതത്തെക്കുറിച്ച് ഒന്നുമറിയില്ല. അതിനാൽ, കുറച്ചു വർഷങ്ങൾ ഇന്ത്യയിൽ ചെലവഴിച്ച ഒരു ക്രിസ്ത്രീയ സ്ത്രീ എഴുതിയ പുസ്തകത്തിലെ ഏതാനും അധ്യായങ്ങൾ ഞാൻ വായിക്കാം. കുറേ ചെന്നപ്പോൾ അയാൾ പറഞ്ഞു: "ഞാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഈ ഭാഗം വായിച്ചുതരാം. അവസാനമായി ഞാൻ മറ്റൊരധ്യായം വായിക്കാം. അവസാനമായി ഞാൻ നിങ്ങളെ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കാം. അവസാനമായി ഈ ഖണ്ഡികകൂടി ഞാൻ നിങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കാമെന്ന്" അയാൾ പറഞ്ഞപ്പോൾ, അയാളുടെ "അവസാനമായി"യിൽ ആർക്കും വിശ്വാസമില്ലാതായി. കാരണം, അയാളുടെ "അവസാനമായി" വാസ്തവത്തിൽ "അവസാനമായതല്ലാ"യിരുന്നു. അയാളുടെ പ്രസംഗം സദസ്സിനെ അങ്ങേയറ്റം മുഷിപ്പിച്ചു എന്നു പറയേണ്ടതില്ലല്ലോ.

ഇതിലാകെയുള്ള കാര്യം: സാഹചര്യം എന്തുതന്നെയായാലും ഒരു തീരുമാനം പ്രഖ്യാപിക്കുകയോ അവതരണത്തെക്കുറിച്ചു കുറ്റസമ്മതം നടത്തുകയോ അരുത്: എനിക്കു വേണ്ടത്ര ഒരുങ്ങാൻ സമയം കിട്ടാത്തതിൽ ഞാൻ ഖേദിക്കുന്നു, എന്റെ പ്രസംഗം നന്നാവാൻ പോവുന്നില്ല, എന്നോടു പ്രസംഗിക്കാൻ സംഘാടകർ ഇപ്പോഴാണ് ആവശ്യപ്പെട്ടത്, വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് എനിക്കു വേണ്ടത്ര വിവരമില്ല, നിങ്ങൾ സദസ്യർക്കുതന്നെ ഇതിലും നല്ലൊരു പ്രസംഗം നടത്താൻ കഴിയും- എന്നൊന്നും കുമ്പസരിക്കരുത്. ജനങ്ങളുടെ മുമ്പിൽ നിങ്ങൾ സ്വയം തരംതിരിക്കപ്പെടരുത്. യോജിച്ച പദവി ഏതെന്ന് അവർ തീരുമാനിച്ചുതരും. പ്രത്യേക വിവരമൊന്നുമില്ലാതെ തന്നെ നിങ്ങൾക്കു നല്ലൊരു പ്രസംഗം കാഴ്ചവയ്ക്കാൻ കഴിഞ്ഞെന്നു വരും.

ഒരിക്കൽ മിംബറിൽ വച്ച് ജുമുഅ ഖുതുബ നിർവഹിക്കാൻ ഖലീഫ ഉസ്മാൻ (റ)വിനു കഴിഞ്ഞില്ല. താഴെ ഇറങ്ങവെ അദ്ദേഹം പറഞ്ഞു: "ഖുർആൻകൊണ്ടു മാത്രം പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്തത് അല്ലാഹു ഭരണാധികാരിയുടെ കരങ്ങളാൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നു." ഇതു കേട്ട സദസ്സ് പറഞ്ഞു: "അദ്ദേഹം അതു മിംബറിൽ നിന്നു പറയുകയായിരുന്നുവെങ്കിൽ അത് ഏറ്റവും നല്ല ഖുതുബയിൽ ഒന്നാവുമായിരുന്നു."

ഹിശാമുത്വാലിബ്

കർമവേദി

എങ്ങനെ പ്രസംഗിക്കാതിരിക്കാം?

എങ്ങനെ പ്രസംഗിക്കണമെന്നതിൽ പരിശീലനം നൽകാനാണു സാധാരണ നാം ഊന്നൽ നൽകുക. ചിലപ്പോഴെല്ലാം എങ്ങനെ പ്രസംഗിക്കാതിരിക്കാം, എങ്ങനെ പ്രസംഗം നിർത്താം എന്നിവയ്ക്കാവണം ഊന്നൽ നൽകുന്നത്. ഉദാഹരണം: നിങ്ങൾ പൊതു സ്ഥലത്തു പ്രസംഗിക്കുന്നു. കൊടുംചൂട്. അല്ലെങ്കിൽ പെരുംമഴ. അപ്പോൾ നിങ്ങൾ പരമാവധി പ്രസംഗം ചുരുക്കുകയാണു വേണ്ടത്. അതുപോലെ ഫാൻ പ്രവർത്തനം നിലച്ചുകിടക്കുന്നു; പുറത്തു വലിയ ശബ്ദം. സദസ്സിനാകെ വീർപ്പുമുട്ടൽ. നിങ്ങൾ പ്രസംഗം നിർത്തുകയാണു വേണ്ടത്. നിങ്ങൾ വൈകി പ്രസംഗിക്കുന്നു. പരിപാടി നിയന്ത്രിക്കുന്നയാൾ നിങ്ങളോടു പ്രസംഗം

നിർത്താൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. നിങ്ങളത് അനുസരിക്കണം. ദൗർഭാഗ്യവശാൽ സാഹചര്യത്തിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളൊന്നും പരിഗണിക്കാതെ മുഴു പ്രസംഗത്തിൽ ഉറച്ചുനിൽക്കുന്ന സ്വഭവമാണു നമുക്കുള്ളത്. ഇവിടെയാണു ചടുലചിന്തയും പരിപാടിയുടെ നിരന്തരമായ നവീകരണവും അനിവാര്യമായി വരുന്നത്. പലപ്പോഴും നമുക്കു ലക്ഷ്യം നഷ്ടപ്പെടുന്നു. സന്ദേശം അവതരിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നതല്ല പ്രശ്നം, സദസ്സ് സ്വീകരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നതാണ്. നമുക്കു പ്രസംഗിക്കാൻ ഒരു വിഷയമുണ്ട്, യോജിച്ച സദസ്സില്ലാ എന്നുവച്ചു നാം അത് ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല, സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുക, സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു സമയത്ത് അതു പ്രസംഗിക്കുക, പ്രേക്ഷകർ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

കർമവേദി

"എനിക്ക് എലിവിഷത്തെക്കുറിച്ചു മാത്രമേ പ്രസംഗിക്കാനറിയൂ"

എലിവിഷവിദഗ്ധൻ തന്റെ ഭാര്യയുമായി ഒരു സമൂഹപരിപാടിക്കുപോയി. കുറച്ചുനേരം കഴിഞ്ഞപ്പോൾ അയാൾ മാത്രം ഒറ്റപ്പെട്ടു നിൽക്കുന്നതു ഭാര്യ കണ്ടു: "നിങ്ങളെന്താ മറ്റുള്ളവരുമായി ഇടപഴകാത്തത്? പോയി അവരോടു സംസാരിക്കൂ." അയാൾ പറഞ്ഞു: "എലിവിഷത്തെക്കുറിച്ചു ഞാനവരോടു സംസാരിക്കുമ്പോഴേക്കും അവർ പുറംതിരിഞ്ഞ് എന്നിൽ നിന്ന് അകന്നുപോവുന്നു."

ദൗർഭാഗ്യവശാൽ, അയാൾക്കു തന്റെ പ്രത്യേക വിഷയത്തെക്കുറിച്ചു മാത്രമേ പ്രസംഗിക്കാനറിയൂ. മറ്റൊന്നും അറിയില്ല. പ്രബോധകൻ ഒരു സർവവിജ്ഞാനപടുവാകണം. വൈവിധ്യമാർന്ന വിഷയങ്ങളിൽ വിപുലമായ വായനവേണം. തന്റെ പ്രധാനവും അപ്രധാനവുമായ സവിശേഷ വിഷയങ്ങളോടൊപ്പം വിവിധതരം വിഷയങ്ങളിൽ നല്ല പ്രാവീണ്യം നേടുകയും അതു നിലനിർത്തുകയും വേണം. സമൂഹപരിഗണനീയനും സമൂഹകാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നവനുമായ അംഗമെന്ന ശരിയായ ഒരു പ്രതിഛായ ഇയാൾക്കു നേടിക്കൊടുക്കും. തനിക്കു ചുറ്റും സംഭവിക്കുന്നതിൽ അയാൾക്ക് അഗാധമായ താൽപ്പര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. നല്ലഹോബികളും കായികാഭിമുഖ്യവും വിവിധ സംഘടനകളിൽ അംഗത്വവും വേണം.

അഭ്യാസം

പ്രസംഗത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം/ശൈലി

ഉള്ളടക്കം: ഉള്ളടക്കത്തിലും അവതരണത്തിലും നിറയെ തെറ്റുകളുള്ള ഒരു പ്രസംഗം നടത്താൻ ആരോടെങ്കിലും ആവശ്യപ്പെടുക. പരമാവധി തെറ്റുകൾ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിൽ സദസ്സിനൊരു മൽസരം സംഘടിപ്പിക്കൂ. തുടർന്നുവരുന്ന ചാർട്ട് അബദ്ധങ്ങളും പരിഹാരങ്ങളും മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുക. ഓരോ തെറ്റിനും ഓരോ പോയിന്റ്. ഓരോ പരിഹാരത്തിനും ഓരോ പോയിന്റ്.

തെറ്റ് 1 ....

പരിഹാരം ....

തെറ്റ് 2 ....

പരിഹാരം ....

തെറ്റ് 3 ....

നിർവഹണം

തെറ്റ് 1 ....

പരിഹാരം ....

തെറ്റ് 2 ....

പരിഹാരം ....

തെറ്റ് 3 ....

പരിഹാരം ....

ചോദ്യങ്ങൾ

1) പ്രഭാഷണം നിർവഹിക്കുന്നതിൽ വിശ്വാസ്യതയ്ക്കുള്ള പങ്കെന്ത്?

2) പ്രസംഗം ഉപസംഹരിക്കാനുള്ള ഫലപ്രദമായ ഒരു മാർഗമേത്? ഉദാഹരണം നൽകുക.

3) പ്രഭാഷണ വിവർത്തനം എന്നാൽ എന്ത്? ഒരുദാഹരണം നൽകുക.

4) ഒരു പ്രസംഗം പരിശീലിക്കുന്നതിനിടയിലുണ്ടാവാൻ സാധ്യതയുള്ള പ്രതികൂലകങ്ങൾ ഏവ? അവ എങ്ങനെ കുറയ്ക്കാം?

5) പ്രഭാഷണനിർവഹണത്തിൽ ദൃഷ്ടിബന്ധം എപ്രകാരമാണു പ്രധാനമാവുന്നത്?

6) ശബ്ദാഘാതം എപ്രകാരമാണു പ്രസരണത്തെ ബാധിക്കുക? ഉദാഹരണം നൽകുക.

അഭ്യാസം

സംഘടനയുടെ പുതിയ പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയ്ക്ക് അംഗങ്ങളുടെ പ്രഥമയോഗത്തെ അഭിസംബോധന ചെയ്യാൻ നിങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കയാണ്. സംഘം പൊതുവേ സൗഹാർദമുള്ളവരാണ്. പക്ഷേ, അവർക്കു നിങ്ങളെ വേണ്ടത്ര അറിയില്ല. സംഘടനാപ്രവർത്തനം മാത്രമല്ല, സമുദായത്തിന്റെ പൊതുക്ഷേമം കൂടി നിങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കണം. നിങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആത്മവിശ്വാസം ജനിപ്പിക്കാനും വേണ്ടത്ര ഫണ്ട് ശേഖരിക്കാനും പിന്തുണ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള അവസരമാണിത്. പ്രസംഗം തയ്യാറാക്കാൻ ചുരുങ്ങിയ സമയമേ നിങ്ങൾക്കുള്ളൂ.

1) പ്രസംഗം തയ്യാറാക്കുന്നതിനു നിങ്ങളെടുക്കുന്ന പ്രത്യേക പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു പരിശോധനപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

2) പ്രസംഗിക്കുന്ന കാര്യത്തെക്കുറിച്ചു സദസ്സിന് അറിയാനും പ്രസംഗത്തിനിടെ നിങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യത സംസ്ഥാപിക്കാനുമായി നിങ്ങളെടുക്കുന്ന പ്രത്യേക നടപടികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

3) നിങ്ങളവതരിപ്പിക്കുന്ന മൂന്നു പ്രധാന വിഷയങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. ഓരോ കാര്യത്തിനും ഒരു പ്രത്യേക പ്രസംഗനിർവഹണതന്ത്രത്തിലൂടെ ആവശ്യമായ കരുത്തു നൽകുന്ന വിധം പ്രസ്താവിക്കുക.

4) നിങ്ങളുടെ പ്രസംഗത്തിനു ഹ്രസ്വമായ ഒരു ഉപസംഹാരം എഴുതുക.

അധ്യായം 13

എങ്ങനെ നന്നായി എഴുതാം?

1. ലക്ഷ്യം
2. പ്രശ്നം
3. രചനാപ്രവർത്തനം
    എ. ആസൂത്രണം
    ബി. പ്രഥമ പകർപ്പു തയ്യാറാക്കൽ
    സി. പുനപ്പരിശോധന
    ഡി. പ്രൂഫ് പരിശോധന
4. എഴുത്തുമുട്ട്
5. സൂചകങ്ങൾ

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- നന്നായി എഴുതുന്നതിന്റെ ഘടകങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി എഴുതുക.
- മറ്റുള്ളവരെഴുതിയതിനെ വിമർശനപരമായി നിരൂപണം ചെയ്യുക.

1. ലക്ഷ്യം

വിവിധ ലക്ഷ്യങ്ങളുള്ള ഒരു ഉപകരണമാണ് എഴുത്ത്. ആശയവിനിമയം, പ്രചോദനം നൽകൽ, പ്രേരണ ചെലുത്തൽ എന്നുവേണ്ട മറ്റുള്ളവരെ ഭീഷണിപ്പെടുത്തൽ വരെ ഇന്ന് എഴുത്തിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്. നന്നായി എഴുതുക വളരെ പ്രധാനമാണ്. എഴുത്തിന് താഴെ കൊടുത്ത പ്രത്യേകതകൾ ഉണ്ട്.

- സംബോധനക്കും പകർപ്പെടുക്കുന്നതിനും ഏറ്റവും സാധ്യമായ രൂപത്തിൽ ആശയങ്ങളും വിവരങ്ങളും എഴുത്തു ശാശ്വതമാക്കുന്നു.
- സന്ദേശത്തിനനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാൻ മറ്റുള്ളവരെ അതു കർമസജ്ജരാക്കുന്നു.
- കൃത്യമായ രീതിയിൽ പുതിയതോ വ്യത്യസ്തമോ ആയ ആശയങ്ങൾ വിനിമയം ചെയ്തു വഴി കാണിക്കുകയും ദിശാനിർണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
- വായനക്കാർക്ക് എഴുത്തുകാരെ പരിചയപ്പെടുത്തി അവരുടെ വിശ്വാസ്യതയും ആധികാരികതയും സ്ഥാപിക്കുന്നു.
- തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള വിവിധ ഇനങ്ങളും പ്രവർത്തനഘട്ടങ്ങളും വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടു വിജയസാധ്യത വർധിപ്പിക്കുന്നു.
- പ്രബോധനത്തിനുള്ള വളരെ ഫലപ്രദമായ മാർഗമാണത്.
- മറ്റുള്ളവരുമായ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിന് ഒരു ഉപാധി എന്നനിലയിൽ നിരന്തരമായ അഭ്യാസങ്ങളിലൂടെ എഴുത്തു മൂർച്ചയുള്ളതാക്കണം. നാം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വാക്കുകളും വിഷയങ്ങളും നമ്മുടെ എഴുത്തും വ്യക്തിത്വവും സൂക്ഷ്മവും കൃത്യവുമാക്കുന്നതിൽ മാത്രമല്ല, മറ്റുള്ളവർക്കു ഗ്രാഹ്യവും താൽപ്പര്യജനകവുമാക്കുന്നതിൽ ഏറെ പ്രധാനമാണ്.

2. പ്രശ്നങ്ങൾ

എഴുത്തുകാർ വരുത്തുന്ന സർവസാധാരണമായ തെറ്റുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

- വളരെ കുറച്ചോ കൂടുതലോ വിവരങ്ങൾ ഗവേഷണം ചെയ്തു ശേഖരിക്കുക.
- വിഷയം വളരെ മോശമായി ക്രോഡീകരിക്കുക.
- നക്കൽ മാറ്റി എഴുതുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുക.
- വളരെ നീണ്ട വാക്കുകളും വാക്യങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുക.
- എഴുത്തുകാരനിൽ കേന്ദ്രീകൃതമായ ഒരു വീക്ഷണം അവതരിപ്പിക്കുക.
- തെറ്റായ വായനക്കാരെ ഉദ്ദേശിച്ച് എഴുതുക.

മേൽ പറഞ്ഞതിലുപരി, വ്യാകരണപരവും ശൈലീപരവുമായ തെറ്റുകളും ഉൾപ്പെടും:-

- അനാവശ്യമായ പ്രയോഗങ്ങൾ.
- തുടർവാക്കുകൾ.
- തേയ്മാനം വന്ന വാക്കുകളുടെ പ്രയോഗം.
- ഘടനാരാഹിത്യം.
- പ്രാക്തന/പഴഞ്ചൻ ഭാഷ.
- അപര്യാപ്ത മുഖവുരയും ഉപസംഹാരവും.
- മോശമായ ആശയമാറ്റം.

എഴുത്ത് എങ്ങനെയാണു പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതെന്നു ചർച്ച ചെയ്യുക മാത്രമാണിവിടെ. ശക്തവും ഫലപ്രദവുമായ ഒരു ഉപകരണമാണത്; പ്രബോധനത്തിന്റെ പരമപ്രധാനമായ ഒരു മാർഗവും. അതിനാൽ, നന്നായി എഴുതാൻ കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക. പരിശീലിക്കുക.

3. രചനാപ്രവർത്തനം

സങ്കീർണമായ ഒരു പ്രക്രിയയായി രചനാവൈഭവത്തെ കാണാമെങ്കിലും ഏതാനും അടിസ്ഥാനവൈഭവങ്ങൾ കരസ്ഥമാക്കുക മാത്രമാണു യഥാർഥത്തിൽ അതാവശ്യപ്പെടുന്നത്. വിഷയവും ലക്ഷ്യവും വായനക്കാരെയും മനസ്സിലാക്കുന്നതോടെ അതു കൂടുതൽ എളുപ്പമാവുന്നു. ഇത്രയും ലഭ്യമെങ്കിൽ എഴുത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വൈകല്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനും രചനാപ്രക്രിയ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്ന തലങ്ങളിലേക്ക് ഒതുക്കിക്കൊണ്ടുവരാനും നമുക്കു കഴിയും.

ഈ ഘട്ടങ്ങൾ താഴെ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്:

എ. ആസൂത്രണം

എഴുത്ത് ആസൂത്രണത്തോടെയാണ് ആരംഭിക്കുന്നത്. എഴുതാൻ കഴിയുന്നതും കൈയിൽ ലഭ്യവുമായ വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് എന്തെഴുതാൻ കഴിയുമെന്നു ചിന്തിക്കുക. കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക, പട്ടിക ഉണ്ടാക്കുക, അവതരിപ്പിക്കുന്ന വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് ഏകദേശ രൂപം തയ്യാറാക്കുക എന്നിവയും ഈ അർഥപരിധിയിൽ വരുന്നു. ഈ ആശയങ്ങളും അതിനു താങ്ങാവുന്ന വിശദാംശങ്ങളും നാം എഴുതിവയ്ക്കുന്നു. അതുവഴി ഒരു പ്രധാന കാര്യവും വിട്ടുപോവാതെ നോക്കാനും ആശയങ്ങൾ അസംഘടിത രീതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാനുമാവും. ചിന്ത, വാഗ്‌രൂപം നൽകൽ, ഭാവനയിൽ ആവിഷ്കരിക്കൽ എന്നിവയും മുഴുവൻ ലേഖനത്തിന്റെയും അന്തിമരചനയോളം തന്നെ പ്രധാനമാണ്.

ബി. പ്രഥമ പകർപ്പു തയ്യാറാക്കൽ

അത്യാവശ്യ വാക്കുകൾ മാത്രം ഉപയോഗിച്ചു നാമാദ്യമൊരു പകർപ്പുണ്ടാക്കുന്നു. അതിൽ സങ്കീർണതകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന അവ്യക്ത പദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കണം. വായനക്കാരെയും പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ ഗ്രഹിക്കാനുള്ള അവരുടെ ക്ഷമതയെയും മനസ്സിലാക്കണം. ഉദാഹരണങ്ങൾ കൊടുത്തു വിവരിക്കുന്നതു പലപ്പോഴും ക്ലേശകരമായ ആശയങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ഉപകരിക്കും.

പ്രഥമ പകർപ്പു തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടത്ര സമയമുപയോഗിക്കണം. കാരണം, അതാണ് ആ ലേഖനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം. അതു തയ്യാറായാൽ, ഉപയോഗ്യമായ ഘടകങ്ങൾ-ആശയ

ങ്ങൾ, ഉദാഹരണങ്ങൾ, ശൈലി എന്നിവ തിരിച്ചറിയുന്നതിനു നാം അതിനെ അവലോകന വിധേയമാക്കണം. പകർപ്പു വേണ്ടത്ര ഫലപ്രദമല്ലെങ്കിൽ ഭാഗികമായോ മുഴുവനായോ ഉപേക്ഷിക്കാനും മടിക്കരുത്.

സി. പുനപ്പരിശോധന നടത്തൽ

പുനപ്പരിശോധന നടത്തൽ നമ്മുടെ പ്രഥമ പകർപ്പിൽ കാര്യമായ പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതിനു സഹായിക്കും. അപ്രധാനമായ വിശദാംശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഏതെങ്കിലും അവ്യക്ത ധാരണകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ വ്യക്തമാക്കാനും തുടർന്നു ശ്രമിക്കണം. എങ്കിലും പ്രഥമ പകർപ്പിനെ സ്ഥിരീകരിക്കാനുള്ള ഒരു കേവല യാന്ത്രികപ്രവർത്തനമായി അതിനെ കാണരുത്. അന്തിമരൂപം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു മാർഗമായി അതിനെ കാണുക. എഴുത്തിന്റെ ആഘട്ടത്തിൽ നമ്മുടെ സൃഷ്ടിയുടെ വലിയൊരുഭാഗമോ അതിന്റെ സ്വരമോ സ്വഭാവമോ എഴുതിയ വീക്ഷണനിലപാടോ മാറ്റുന്നതും അസാധാരണ സംഭവമല്ല. എല്ലാ ആശയക്കുഴപ്പങ്ങളും നീക്കുന്നതിനുള്ള ഒരവസരം കൂടിയാണിത്.

ഡി. പ്രൂഫ് പരിശോധന

പ്രഥമ പകർപ്പിന്റെയോ പരുക്കനെഴുത്തിന്റെയോ ഒന്നോ അതിലധികമോ പുനപ്പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം അന്തിമ രൂപമായാൽ വ്യാകരണ പരിശോധന, കുത്തുകോമതെറ്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി നാം പ്രൂഫ് വായന നടത്തുന്നു. ക്ഷണത്തിലുള്ള സംശോധനയ്ക്കായി വ്യാകരണപ്പുസ്തകങ്ങളും നിഘണ്ടുക്കളും കൈവശമുണ്ടാവണം. പ്രൂഫ് വായനയ്ക്കു സമയമില്ലെങ്കിൽ എഴുതാനും സമയമില്ലെന്ന ഒരു നിലപാടു നാമെടുക്കണം.

4. എഴുത്തുമുട്ട്

എഴുതുന്നതിനിടയിൽ ഒരിടത്തു സ്തബ്ധനായി നിൽക്കുന്നതും മറ്റൊരു വാക്കിനെപ്പറ്റിയോ ആശയത്തെപ്പറ്റിയോ ശൈലിയെപ്പറ്റിയോ ചിന്തിക്കുക അസാധ്യമാവുന്നതും ഇതിന്റെ ലക്ഷണമാണ്. ഇതു മറികടക്കാൻ പല തന്ത്രങ്ങളുമുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി:-

- സ്വയം എഴുതാൻ നിർബന്ധിക്കുക. ഒരാശയം മറ്റൊന്നിലേക്കു നയിക്കും. വീണ്ടും വിഷയത്തിലേക്കുതന്നെ പതുക്കെ തിരിച്ചെത്തുന്നതു നാം തിരിച്ചറിയും.
- നമ്മുടെ പ്രതിസന്ധിയെക്കുറിച്ചു മറ്റുള്ളവരോടു സംസാരിക്കുക. ഈ പ്രക്രിയയ്ക്കിടയിൽ നമുക്കു പുതിയ തുറവികൾ ലഭിച്ചേക്കും.
- കുറച്ചുസമയം എഴുത്ത് ഉപേക്ഷിച്ചു പോവുക; പുതിയ വീക്ഷണവുമായി തിരിച്ചുവരാൻ കഴിഞ്ഞേക്കാം.

5. സൂചകങ്ങൾ

- വസ്തുതകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി എഴുതുക. ലളിതവും ഹ്രസ്വവും കൃത്യവുമാക്കുക.
- വ്യവഹാരവാക്യങ്ങളും അമിതോപയോഗം ചെയ്ത പ്രയോഗങ്ങളും പദങ്ങളും ഒഴിവാക്കുക.
- മിതവും സാരവുമായ ശൈലി ഉപയോഗിക്കുക. വാക്യങ്ങൾ ചുരുക്കുക.
- നാമങ്ങളെക്കാൾ കൂടുതൽ ക്രിയകളുപയോഗിച്ചു ഗദ്യത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
- നാമങ്ങളോ വിശേഷണങ്ങളോ ക്രിയകളായി ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക.
- കർത്തരിപ്രയോഗം ഉപയോഗിക്കുക. കർമണിപ്രയോഗം കഴിയുന്നത്ര വർജിക്കുക.
- വാക്കുകളുടെ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുക. പകരം പര്യായങ്ങളുപയോഗിക്കുക.
- ഒരു കഷണം കടലാസിൽ പ്രസക്തമായ എല്ലാ ആശയങ്ങളും പ്രമുഖ വാക്കുകളും എഴുതിവച്ചു പ്രഥമ പകർപ്പാരംഭിക്കുക.
- ആദ്യത്തിൽ തന്നെ ക്രമം, തുടർച്ച എന്നിവയെക്കുറിച്ചു വേവലാതിപ്പെടാതിരിക്കുക.
- വർഗീകരണം പിന്നീടാവാം.
- പ്രവാചകൻ (സ) പറഞ്ഞത് ഓർമിക്കുക: “ഹ്രസവും കൃത്യവുമായ വാക്കുകളാണ് ഏറ്റവും നല്ലത്.”

എഴുത്ത് സൃഷ്ടിക്കുന്നു, വിനിമയം ചെയ്യുന്നു...

പാകിസ്താനിലെ ഒരു ശാസ്ത്ര ഗവേഷണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻ ചെയർമാൻ അവിടത്തെ ഏറ്റവും പ്രമുഖമായ ഒരു വർത്തക കുടുംബത്തെ സന്ദർശിച്ച കഥയുണ്ട്. സാക്ഷരതയ്ക്കും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുമുള്ള തന്റെ ഊർജസ്വലമായ പ്രചാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബിനി യോട്, അവരുടെ മകനെ സ്കൂളിലും കോളജിലും വിടേണ്ട ആവശ്യത്തെക്കുറിച്ച് അദ്ദേഹം സംസാരിക്കുകയായിരുന്നു. “ചെറുപ്രായത്തിൽ തന്നെ മകനെ കുടുംബ വ്യാപാരത്തിൽ പങ്കാളിയാക്കുന്നതിനു പകരം കോളജ് അവനുവേണ്ടി എന്താണു ചെയ്യുക?”- അവർ ചോദിച്ചു. “കോളജിൽ അവനെ നന്നായി എഴുതാൻ പഠിപ്പിക്കാം”- ചെയർമാൻ പറഞ്ഞു. “അവനെ ന്തിനെഴുതണം? അവനെപ്പോഴും ഒരു സെക്രട്ടറി ഉണ്ടായിരിക്കും”- ആ സ്ത്രീ പറഞ്ഞു. ഒരു സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനെക്കാളുപരി പലതുമെഴുതാനുണ്ടാവും. എഴുത്ത് നേതൃത്വത്തിനുള്ള ഒരുപാധിയാണ്. നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിത്വം, മുൻഗണനകൾ, ശ്രദ്ധാവിഷയ ങ്ങൾ, നിങ്ങൾ നയിക്കുന്നവർക്കുള്ള നിർദേശങ്ങൾ, ബോധം എന്നിവയുടെ ഭാഗമാണ് എഴുത്ത്. നിങ്ങൾക്കതു നിർവഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന വിവിധ രംഗങ്ങളെക്കുറിച്ചു ചിന്തിക്കുക:

ഉദാഹരണമായി:-

- ജീവനക്കാർക്കും സന്നദ്ധ സേവകർക്കുമുള്ള ചെലവുകൾ.
- അംഗങ്ങളോടോ പൊതുജനങ്ങളോടോ ഉള്ള പ്രസംഗങ്ങൾ.
- സമിതികൾക്കുള്ള നിയമന/ നിർദേശക എഴുത്തുകൾ.
- മറ്റു വ്യക്തികൾ, സംഘടനകൾ എന്നിവരുമായുണ്ടാക്കുന്ന കരാറുകൾ.
- ഹ്രസ്വവിവരങ്ങൾ, പ്രവർത്തന റിപോർട്ടുകൾ, മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്കു സമർപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായ നിർദേശങ്ങൾ.
- യോഗങ്ങളുടെ പ്രമേയങ്ങൾ, മിനുട്ടുകൾ.
- വെറുതെ കടലാസു നിറയ്ക്കാനായി എഴുതരുത്.

ഈ സൂത്രവാക്യം ഉപയോഗിക്കുക:

സർഗാത്മകം	Creative
കൃത്യം	Accurate
ഫലദായകം	Result Oriented

ചോദ്യങ്ങൾ

1) ആശയവിനിമയോപാധി എന്ന നിലയിൽ എഴുത്ത് എപ്രകാരമാണു സംഭാഷണത്തിൽ നിന്നു വ്യത്യസ്തമാവുന്നത്?
2) എഴുതൽപ്രക്രിയയെ വിഭജിക്കുന്ന നാലു ഘട്ടങ്ങൾ ഏവ? ഓരോ ഘട്ടത്തിലും നിങ്ങൾക്കു പറ്റാവുന്ന കാര്യമായ അബദ്ധം ഏതാവാം?

അഭ്യാസം

നിങ്ങളുടെ സംഘടനയുടെ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫിസർ എന്ന നിലയിൽ അതിന്റെ സ്ഥാപനം, വളർച്ച എന്നിവയെപ്പറ്റി ഒരു ധവളപത്രം ഇറക്കാൻ നിങ്ങളോടാവശ്യപ്പെടുന്നു. സംഘടനയ്ക്കുവേണ്ടി കാര്യമായ സാമ്പത്തികസഹായം നൽകുന്ന വ്യക്തികളെ ബോധിപ്പിക്കുകയും അവർക്കു പ്രചോദനം നൽകുകയുമായിരുന്നു ലക്ഷ്യം. ഈ പത്രത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം, ശൈലി, ദൈർഘ്യം എന്നിവ നിങ്ങളാണു തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

1) ഈ ധവളപത്രം എഴുതുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുക.
2) പ്രാരംഭപകർപ്പു മറ്റൊരാളെക്കൊണ്ടു പരിശോധിപ്പിക്കുക. ഈ പകർപ്പ് എങ്ങനെ മെച്ചപ്പെടുത്താമെന്ന് അയാൾക്കൊരു കുറിപ്പെഴുതുക.
3) ഇതു പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾ ചെയ്യാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത അഞ്ചു കാര്യങ്ങൾ പറയുക.

ഗുണകാംക്ഷ (നസീഹ)

1. ഗുണകാംക്ഷയുടെ പ്രകൃതി
2. ഗുണകാംക്ഷ പ്രതികരണം എന്ന നിലയിൽ
3. ഗുണകാംക്ഷ കടപ്പാടെന്ന നിലയിൽ
4. ഗുണകാംക്ഷ പ്രവൃത്തിപഥത്തിൽ
   എ. പൊതുവായ കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നു പ്രത്യേകമായവയിലേക്ക്.
   ബി. അറിവിൽ നിന്നു സ്വഭാവത്തിലേക്ക്.

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- ഉപദേശനിർദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്ന പ്രക്രിയ മനസ്സിലാക്കുക.
- ഇസ്‌ലാം അനുശാസിച്ച മാർഗേണ ഉപദേശനിർദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ഇസ്‌ലാമികമായ രീതിയിൽ ഉപദേശനിർദേശങ്ങൾ നൽകുക.

1. ഗുണകാംക്ഷയുടെ പ്രകൃതി

സമഗ്ര ഖുർആനിക സംജ്ഞയായ “നസീഹ”യനുസരിച്ചു സഹമുസ്‌ലിമിനോടു ഗുണകാംക്ഷ ഉള്ളവനായിരിക്കുക എന്നത് ഓരോ പ്രബോധകന്റെയും നിർണായക സവിശേഷതകളിൽ ഒന്നാണ്. ഇസ്‌ലാമിക സമൂഹത്തിൽ അനിവാര്യവും വസ്തുനിഷ്ഠവും സത്യസന്ധവുമായ പ്രതികരണത്തിന്റെ വഴിയാണു ഗുണകാംക്ഷ. പ്രവാചകൻ (സ) ഉപദേശം നൽകലാണു മതമെന്നു പഠിപ്പിച്ചു:

«الدِّينُ النَّصِيحَةَ»

“ദീൻ എന്നാൽ ആത്മാർഥമായ ഗുണകാംക്ഷയാണ്” (സഹീഹ് മുസ്‌ലിം).

പ്രവാചകൻ (സ) ജരീറ് ഇബ്നു അബ്ദുല്ലയിൽ നിന്നു മൂന്നു കാര്യങ്ങളിൽ പ്രതിജ്ഞ വാങ്ങിയതിൽ നിന്നു തന്നെ ഈ വിശേഷണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വ്യക്തമാണ്: നമസ്കാരം നിലനിർത്തുക, സകാത്ത് നൽകുക, ഭരണാധികാരിയും ഭരണീയരുമായ എല്ലാ മുസ്‌ലിംകളോടും ഗുണകാംക്ഷയുള്ളവനാവുക.

ഒരു മുസ്‌ലിമിനെ നാം സ്നേഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, ആ സ്നേഹത്തിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങളിലൊന്നു നാം അവർക്ക് എത്രമാത്രം ആത്മാർഥമായാണ് ഉപദേശനിർദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് എന്നതാണ്. മറ്റുള്ളവരെ ശ്രദ്ധിക്കുക എന്നതിനർഥം അവരുടെ തെറ്റുകൾ അവർക്കു കാണിച്ചുകൊടുക്കുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുക്കുകയാണ്. നാം അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ

നമ്മുടെ സ്നേഹം ബാഹ്യവും വാചികവുമാണെന്നും ഊഷ്മളമല്ലെന്നും വ്യക്തമാണ്.

أُبَلِّغُكُمْ رِسَٰلَٰتِ رَبِّى وَأَنَا۠ لَكُمْ نَاصِحٌ أَمِينٌ ﴿٦٨﴾

"എന്റെ (ഹൂദ്) നാഥന്റെ സന്ദേശങ്ങൾ നിനക്ക് എത്തിച്ചുതരുന്ന ഒരു യഥാർഥ ഉപദേശ കനാണു ഞാൻ" (7:68).

...لَقَدْ أَبْلَغْتُكُمْ رِسَٰلَٰتِ رَبِّى وَنَصَحْتُ لَكُمْ...

"(ശുഐബ്) പറഞ്ഞു: തീർച്ചയായും എന്റെ രക്ഷിതാവിന്റെ സന്ദേശം ഞാൻ നിങ്ങൾക്ക് എത്തിച്ചുതരുകയും ആത്മാർഥമായി ഞാൻ നിങ്ങളോട് ഉപദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്" (7:93).

2. ഗുണകാംക്ഷ പ്രതികരണം എന്ന നിലയിൽ

നാം ചെയ്യുന്നതെന്തെന്നു നാം പലപ്പോഴും അറിയാറില്ല. ആത്മപരിശോധന നടത്താതെയാണു നാം കർമങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത്. നമ്മുടെ കഴിവുകളുടെ പരിമിതിയാണിതിനു കാരണം. നിസ്സംശയം, ഈ നഷ്ടം പരിഹരിക്കുന്നതിനാണു സഹോദരീസഹോദരന്മാരെ പരസ്പരം "കണ്ണാടി" കളാക്കിയത്. ഒരർഥത്തിൽ അവരിലൂടെ നമുക്കു സ്വന്തം കർമങ്ങളെ വീക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്നു.

പ്രവാചകബോധനപ്രകാരം സത്യവിശ്വാസി അവന്റെ സഹോദരന്റെ കണ്ണാടിയാണ്. ഓർക്കുക, കണ്ണാടി തരുന്നതു ശരിയായ പ്രതിഫലനമാണ്. ഒന്നും കൂടുതലില്ല, കുറവുമില്ല. ഉപദേശങ്ങൾ കൈമാറുമ്പോഴും നാം അപ്രകാരമാണു ചെയ്യേണ്ടത്.

മറ്റുള്ളവർ കാണുകയും സ്വയം കാണാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത കുറ്റങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് എതിരാളികൾ നടത്തുന്ന വിമർശനങ്ങളിൽ നിന്നു ബുദ്ധിമാനായ മനുഷ്യൻ നേട്ടങ്ങളുണ്ടാക്കുന്നു. സത്യമായ ഉപദേശം നൽകുന്ന വ്യക്തി, ജീവിതത്തിൽ നമുക്ക് ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത കൂട്ടുകാരനാണ്.

"സമ്മാനമായി എന്റെ തെറ്റുകൾ കാണിച്ചു തരുന്നവനോട് അല്ലാഹു കരുണകാണിക്കട്ടെ" എന്ന് ഉമർ (റ) ഒരിക്കൽ പറഞ്ഞു. പരസ്പരോപദേശം ദ്വൈമാർഗികമായ ആശയവിനിമയമാണ്. ഒന്നാമത്തേത്, ഉപദേശിക്കപ്പെടുന്നവൻ തുറന്ന മനസ്സോടെയും തുറന്ന ഹൃദയത്തോടെയും ഉപദേശനിർദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കണം. സ്വയം മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള തീരുമാനത്തെ തുടർന്നുവരുന്ന പുഞ്ചിരിയും ഉപദേശം പരിഗണിക്കാനുള്ള നന്ദിപൂർവമായ സ്വഭാവവും അവനുണ്ടാവണം.

ഗുണകാംക്ഷി സഹനസമ്പന്നനും ഉചിതവാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നയചതുരനുമാവണം. അനുയോജ്യമായ വൈകാരികാന്തരീക്ഷം അവൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും വേണം. ഉപദേശിക്കപ്പെട്ടവനിൽ ഉടനെതന്നെ അവന്റെ നിലപാടിലോ സ്വഭാവത്തിലോ മാറ്റം കാണാത്തതു കാരണം അധീരനാവുകയോ നിർവികാരനാവുകയോ അരുത്. തീരുമാനത്തിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനുമിടയിൽ ഇടവേള ആവശ്യമായതാവാം മാറ്റങ്ങൾ.

കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാവുന്നതിന് ഉപദേശി തന്റെ സ്നേഹവും വാൽസല്യവും ആത്മാർഥതയും പ്രകടിപ്പിക്കണം. സ്വരം ആധിപത്യപരമോ പരിഹസിക്കുന്നതോ കുറ്റപ്പെടുത്തുന്നതോ ശിക്ഷിക്കുന്നതോ ആവരുത്.

സ്വകാര്യമായാണ് ഉപദേശം നൽകേണ്ടത്. പരസ്യമായാവരുത് എന്നത് ഇസ്‌ലാമിക മര്യാദകളുടെ തേട്ടമാണ്. തെറ്റായ ധാരണകളുണ്ടാവുന്നത് അതു തടയും. വ്യക്തികളുടെ കുറ്റങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനാവണം ഉപദേശം. അവരുടെ തെറ്റുകൾ പരസ്യമാക്കുന്നതിനാവരുത്.

ഉപദേശം സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ തുറന്ന മനസ്സുള്ളവരാവുമ്പോഴും നാം ചതിയിൽ പെടാതെ സൂക്ഷിക്കണം.

وَقَاسَمَهُمَآ إِنِّى لَكُمَا لَمِنَ ٱلنَّٰصِحِينَ ﴿٢١﴾

“തീർച്ചയായും അവൻ അവരിരുവരുടെയും ഗുണകാംക്ഷികളിൽപ്പെട്ടവനാണ് എന്ന് അവൻ പറഞ്ഞു.........അവരോടു സത്യം ചെയ്തു പറയുകയും ചെയ്തു” (7:21).

...وَإِنَّا لَهُۥ لَنَٰصِحُونَ ﴿١١﴾

“......ഞങ്ങൾ അവനു ഗുണകാംക്ഷികളാണ്” (12:11).

3. കടപ്പാടെന്ന നിലയിൽ

സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്ന വിധം പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ ഉപദേശം നൽകാൻ നാം ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഗുണകാംക്ഷ നമുക്കു നിർബന്ധമാണ്. ഗുണകാംക്ഷ അവഗണിച്ചതു കാരണം നശിച്ച സമുദായങ്ങളുടെ കഥ പ്രവാചകൻ നമുക്കു പറഞ്ഞു തന്നു. സർവോപരി, അല്ലാഹുവിനെ ഉദ്ദേശിച്ചു മാത്രമാണു ഗുണകാംക്ഷ വേണ്ടത്. ഭൗതികമായതൊന്നും അതിന്റെ ലക്ഷ്യമാവരുത്. ഈ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ പ്രബോധകനും ഇസ്‌ലാമികനന്മ പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിൽ ഉത്തമ മാതൃകയാവണം.

നമ്മുടെ ആത്മാർഥമായ ഉപദേശം സ്വീകരിക്കുന്നില്ല എന്നു കരുതി ആ പ്രക്രിയ നാം അവസാനിപ്പിക്കരുത്. തുറന്നതും തിരുത്തുന്നതുമായ ഉപദേശങ്ങൾ പ്രഥമ ഘട്ടത്തിൽ ശല്യമായി തോന്നിയവർക്കു പോലും മാസങ്ങൾക്കോ വർഷങ്ങൾക്കോ ശേഷം അവ പരിഗണനീയമാവുകയും അവരതിനു നന്ദി കാണിക്കുകയും ചെയ്ത അനുഭവങ്ങളുണ്ട്.

ഒരു മുന്നറിയിപ്പ്:

ഉപദേശം നൽകുന്നു എന്നതിനർഥം നമ്മുടെ അഭിപ്രായം അനിവാര്യമായും ശരിയാണ് എന്നല്ല. നാം തെറ്റിലും ഉപദേശിക്കപ്പെടാത്തവൻ ശരിയിലുമാവാം. അത്തരം ഘട്ടങ്ങളിൽ, ഉപദേശം നൽകൽ വെറും വാദപ്രതിവാദം ആവരുത്. അതു സ്നേഹപൂർണമായ ചർച്ചയായി മാറണം. ഉപദേശകനും ഉപദേശിതനും ഒരുപോലെ ബാധകമായ ഉത്തരവാദിത്തമാണിത്.

ഉപദേശം ചിലപ്പോൾ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടെന്നുവരില്ല.

...لَقَدْ أَبْلَغْتُكُمْ رِسَالَةَ رَبِّى وَنَصَحْتُ لَكُمْ وَلَٰكِن لَّا تُحِبُّونَ ٱلنَّٰصِحِينَ ﴿٧٩﴾

“(സ്വാലിഹ് നബി പറഞ്ഞു:) എന്റെ ജനങ്ങളെ, തീർച്ചയായും ഞാൻ നിങ്ങൾക്ക് എന്റെ രക്ഷിതാവിന്റെ സന്ദേശം എത്തിച്ചുതരുകയും ആത്മാർഥമായി ഞാൻ നിങ്ങളോട് ഉപദേശിക്കുകയുമുണ്ടായി. പക്ഷേ, സദുപദേശികളെ നിങ്ങൾ ഇഷ്ടപ്പെട്ടില്ല” (7:79).

ഖുർആന്റെ തത്ത്വങ്ങൾ ഒരിക്കൽക്കൂടി ഓർമിക്കുക:

1. ഗുണകാംക്ഷ ദൈവദൂതരുടെ ദൗത്യമായിരുന്നു.
2. ഉപദേശം ചിലപ്പോൾ സ്വീകരിക്കപ്പെടില്ല.
3. ഗുണകാംക്ഷയുടെ പേരിൽ ചതിയിൽപ്പെടുന്നതു സൂക്ഷിക്കണം.
4. ഉപദേശം നൽകലാണു നമ്മുടെ ബാധ്യത. അതു ഫലപ്രദമാവുന്നത് അല്ലാഹുവിന്റെ അനുമതിയോടെ മാത്രമാണ്.

4. ഗുണകാംക്ഷ പ്രവൃത്തിപഥത്തിൽ

എ. പൊതുവായ കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നു പ്രത്യേകമായവയിലേക്ക്

അനുസ്മരണം വിശ്വാസികൾക്കു പ്രയോജനം ചെയ്യും. അല്ലാഹു പറയുന്നു:

وَذَكِّرْ فَإِنَّ ٱلذِّكْرَىٰ تَنفَعُ ٱلْمُؤْمِنِينَ ﴿٥٥﴾

“നീ ഉദ്ബോധിപ്പിക്കുക. തീർച്ചയായും ഉദ്ബോധനം സത്യവിശ്വാസികൾക്കു പ്രയോജനം ചെയ്യും” (51:55).

ഓർമപ്പെടുത്തൽ വിദ്യാഭ്യാസമല്ല. അറിവ് ആദ്യമെ തന്നെ അവിടെയുണ്ട്. അറിവ് അനിവാര്യം തന്നെ. പക്ഷേ, അതുമാത്രം പോര. ചിലപ്പോൾ നാം മറക്കുന്നു. മറ്റു സമയങ്ങളിൽ ചില സ്വഭാവങ്ങളെക്കുറിച്ചു നാം ബോധവാന്മാരല്ല. ഒരു പ്രവൃത്തിചെയ്യുമ്പോൾ നാം നമ്മെ കാണുന്നില്ല, സ്വയം കാണുന്നില്ല. മറ്റുള്ളവർ നമ്മെ കാണുന്നു. നാം എങ്ങനെയാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്നു മറ്റുള്ളവർ പറഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ നമ്മുടെ ശക്തിദൗർബല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചു നാം അറിയാതെ പോവും. നമ്മിലുള്ള ഒരു പരിമിതിയാണിത്. പക്ഷേ, ദൈവം ഇതിനൊരു പരിഹാരം നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദൈവസ്മരണയുള്ള സമൂഹത്തിന്റെ ഭാഗമാവുന്നതോടെ നമുക്കതു കൈവരും.

ഒന്നാമത്തേത്, അല്ലാഹുവിനെ നിരന്തരമായി ഓർമിക്കുക എന്നത് അവിടെ നടക്കുന്നു. "ദിക്റി" (അനുസ്മരണം)ലൂടെ ഇസ്‌ലാം ഇതാണു സ്ഥാപിക്കുന്നത്.

ٱلَّذِينَ يَذْكُرُونَ ٱللَّهَ قِيَٰمًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِى خَلْقِ
ٱلسَّمَٰوَٰتِ وَٱلْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هَٰذَا بَٰطِلًا سُبْحَٰنَكَ فَقِنَا عَذَابَ ٱلنَّارِ ﴿١٩١﴾

"നിന്നും ഇരുന്നും കിടന്നും അല്ലാഹുവേ സ്മരിക്കുകയും ആകാശങ്ങളുടെയും ഭൂമിയുടെയും സൃഷ്ടിപ്പിനെക്കുറിച്ചു ചിന്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവരത്രെ അവർ. (അവർ പ്രാർഥിക്കും) ഞങ്ങളുടെ രക്ഷിതാവേ നീ നിരർഥകമായി സൃഷ്ടിച്ചതല്ല ഇത്. നീ എത്രയോ പരിശുദ്ധൻ! അതിനാൽ, നരകശിക്ഷയിൽ നിന്നു ഞങ്ങളെ നീ കാത്തു രക്ഷിക്കണേ" (3:191).

രണ്ടാമത്തേത്, വിശ്വാസികളുടെ പെരുമാറ്റത്തിലുള്ളതാണ്. ഹദീസിലുള്ള "വിശ്വാസിയുടെ കണ്ണാടി"യിലൂടെ അതു കൈവരുന്നു.

«المُؤمنُ مرآةُ المؤمن»

"വിശ്വാസി വിശ്വാസിയുടെ കണ്ണാടിയാണ്" (സുനനു അബൂദാവൂദ്, സുനനു തിർമിദി).

സാധാരണ കണ്ണാടിയിൽ ഒരാൾ തന്നെ തന്നെയാണു കാണുന്നത്. കണ്ണാടി അവനോടു ദൃശ്യഭാഷയിൽ സംസാരിക്കുന്നു. സഹോദരൻ എന്ന കണ്ണാടിയിൽ ഒരു വിശ്വാസി തന്റെ സഹോദരനോട് എല്ലാം തുറന്നുപറയേണ്ടതുണ്ട്. ഇവിടെയാണു സ്തംഭനാവസ്ഥയുണ്ടാവുന്നത്. പരസ്പരമുള്ള ചുമതലകളിൽ നാം ഇവിടെയാണു പരാജയപ്പെടുന്നത്. അറിയാമായിരുന്നുവെങ്കിൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്താൻ നമ്മുടെ സഹോദരർ തയ്യാറാണ്. എന്നാൽ, സഹോദരർ അവരെയതു ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ തെറ്റുകൾ തുടരും. സർവോപരി, ഒരു സഹോദരനോടു വൃത്തിയുള്ളവനാവണമെന്നു പറഞ്ഞാൽ പോരാ; എന്തിലാണു വൃത്തി വേണ്ടതെന്നു പറയണം. അവനു ദുർഗന്ധമുണ്ട്, ശ്വാസദൂഷ്യമുണ്ട്, അവന്റെ വസ്ത്രങ്ങളിൽ അഴുക്കുണ്ട് എന്നിങ്ങനെ വിശദമായി അവനെ തെര്യപ്പെടുത്തണം. പൊതുവായ കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നു നിങ്ങൾ പ്രത്യേകമായ കാര്യങ്ങളിലേക്കു പ്രവേശിക്കണം.

ബി. അറിവിൽ നിന്നു സ്വഭാവത്തിലേക്ക്

പുറത്തുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിലും നാം പൊതുവായ കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നു പ്രത്യേകമായ വയിലേക്കു പ്രവേശിക്കേണ്ടിവരും. ഉപദേശിതൻ ഈ മാർഗേണയാണ് എവിടെയാണു പ്രശ്നമെന്നു മനസ്സിലാക്കുന്നതും അതു തിരുത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നതും. ഒരു തെറ്റു കണ്ടെത്തിയാൽ അതു ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുക നമ്മുടെ ചുമതലയാണ്. അല്ലെങ്കിൽ വിധിനാളിൽ സഹോദരൻ നാം വീഴ്ച വരുത്തിയതിനു നമ്മെ ഉത്തരവാദിയാക്കും. ഉമർ ഇബ്നുൽ ഖത്താബ് പറഞ്ഞു: "സമ്മാനമായി എന്റെ തെറ്റുകൾ അറിയിച്ചു തരുന്നവനെ അല്ലാഹു അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ, അവനോടു കരുണ കാണിക്കട്ടെ."

തന്റെ തെറ്റുകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടുന്നതു സമ്മാനമായാണ് ഉമർ (റ) കാണുന്നത്. അവ വിലപ്പെട്ടതാണ് എന്നുമാത്രമല്ല, ഒഴിവാക്കാനാവാത്തതുമാണ്. പക്ഷേ, സുന്ദരമായ ഈ നടപടികളെല്ലാം നമുക്കിന്നു കൈമോശമായി. മറ്റുള്ളവരോടുള്ള സ്നേഹത്തിൽ നിന്നും ശ്രദ്ധയിൽ

നിന്നുമാണ് ഇത് ഉടലെടുക്കുന്നത്. നീ അവനെ സ്നേഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവരുടെ തെറ്റുകൾ അവർക്കുതന്നെ കാണിച്ചുകൊടുക്കുക, മറ്റുള്ളവർക്കല്ല. അവർ പ്രതികരിക്കട്ടെ. അല്ലെങ്കിൽ ഈ ഹദീസനുസരിച്ചു വിശ്വാസം പ്രതിക്കൂട്ടിലാവും.

«لا يُؤمنُ أحدكم حتَّى يُحبَّ لأخيه مَا يُحبُّ لنَفسه»

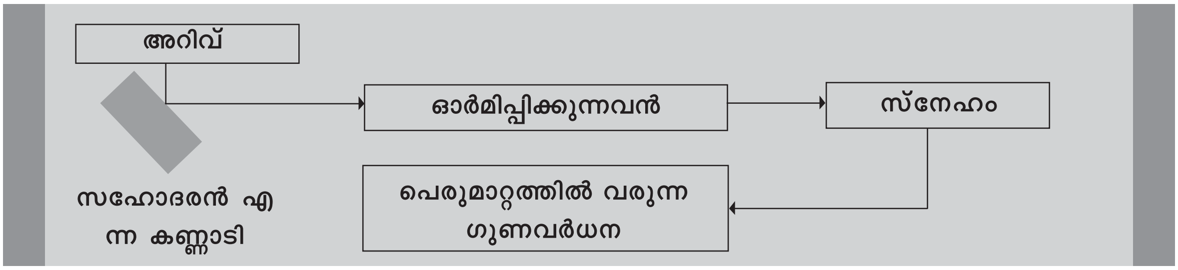
"നിങ്ങൾ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നതു നിങ്ങളുടെ സഹോദരനുകൂടി ഇഷ്ടപ്പെടുന്നതുവരെ നിങ്ങളിലൊരുവനും വിശ്വാസിയാവുകയില്ല" (സഹീഹുൽ ബുഖാരി, സഹീഹു മുസ്ലിം).

ഭൗതികാധിഷ്ഠിത സമുദായങ്ങളിൽ കാണുന്ന സ്വാർഥതയുടെ നേർവിപരീതമാണിത്. അവിടെ ജനങ്ങൾ അവരവരെ സംബന്ധിച്ചു മാത്രമാണു ചിന്തിക്കുന്നതും ശ്രദ്ധിക്കുന്നതും. ആഗ്രഹങ്ങളെയും അനുഭൂതികളെയും തൃപ്തിപ്പെടുത്തുകയാണ് അവരുടെ ലക്ഷ്യം. ഇതിനനുസൃതമായ വ്യക്തിസ്വാതന്ത്ര്യമാണ് അവർക്കുവേണ്ടത്. ഇവർക്കു മറ്റുള്ളവർ കേൾക്കാനാഗ്രഹിക്കാത്തത് അവരോടു പറയാനുണ്ടാവുകയില്ല.

സമൂഹത്തിൽ സത്യം സ്ഥാപിക്കുകയാണു നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം; മറ്റുള്ളവരോട് അവർ കേൾക്കാനിഷ്ടപ്പെടാത്തതു പറയേണ്ടി വന്നാലും.

ഇനി എപ്പോഴെങ്കിലും നീ നിന്റെ സഹോദരനിൽ വസ്ത്രധാരണത്തിലോ മറ്റോ ന്യൂനത കാണുകയാണെങ്കിൽ സ്വകാര്യമായി അതവന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കൂ. അവൻ അതിനു നിങ്ങളോടു വളരെയേറെ നന്ദിയുള്ളവനായിരിക്കും. "നസീഹ"യുടെ താൽപ്പര്യപ്രകാരം ഉചിതമായ സ്ഥലത്തും സന്ദർഭത്തിലും നിങ്ങളതു നിർവഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ തീർച്ചയായും ഫലം കാണും. സമുന്നതങ്ങളിലെ ദിവ്യസദസ്സുകളിൽ നാം അനുഗൃഹീതരാവും.

നസീഹ ഇങ്ങനെയാണു പ്രവർത്തിക്കുക



പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപദേശമാണിത്. സാഹോദര്യദർപ്പണത്തിന്റെയും ശ്രദ്ധിക്കുന്ന സ്നേഹത്തിന്റെയും ശക്തിയിലൂടെ സൈദ്ധാന്തികമായ അറിവിനെ അത് ഏറ്റവും ഉത്കൃഷ്ടമായ സ്വഭാവമാക്കി മാറ്റുന്നു.

പ്രയോഗത്തിൽ ഗുണകാംക്ഷ

ഉപദേശം സ്വീകരിക്കുന്നതിനും നൽകുന്നതിനും സ്വഭാവശക്തിവേണം. ദൃഢനിശ്ചയവും പരിശീലനവും ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏറ്റവും നന്നായി ഉപദേശം നൽകുന്നവരും സ്വീകരിക്കുന്നവരുമാവാൻ ഇസ്ലാമിക പാഠമനുസരിച്ചു നമുക്കു കഴിയും. ചിലപ്പോൾ നമുക്കു തന്നെ ഒരു ലക്ഷ്യം വയ്ക്കാൻ കഴിയും. വരുന്ന മൂന്നുമാസത്തിൽ നമ്മുടെ സഹോദരീസഹോദരന്മാർക്കു ധാരാളമായി ഉപദേശം നൽകുക.

ഈ സമയം നമ്മിലുണ്ടാവുന്ന മാറ്റം നിരീക്ഷിക്കുക. ഈ അധ്യായത്തിൽ പഠിച്ചതനുസരിച്ചു നമ്മുടെ നിരീക്ഷണം വിലയിരുത്തുക.

കർമവേദി

നിങ്ങളുടെ ഇസ്‌ലാമികസംഘടനാ ഘടകത്തെ രണ്ടംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള സംഘങ്ങളായി വിഭജിക്കുക. അഞ്ചുമിനിറ്റ് എല്ലാവരും സ്വകാര്യമായി ഉപദേശിക്കട്ടെ. ഒരു യോഗത്തിൽ ഇതിലെ അനുഭവങ്ങളും "നസീഹ"യുടെ പ്രവർത്തനരീതിയും ചർച്ചാവിധേയമാക്കുക.

ചോദ്യങ്ങൾ

1) മറ്റുള്ളവരെ അവരുടെ കുറവുകൾ ഓർമിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ലക്ഷ്യമെന്ത്?
2) ഒരു മുസ്‌ലിം സഹമുസ്‌ലിമിന് എങ്ങനെയാണു കണ്ണാടിയാവുന്നത്?

അഭ്യാസം

അവലോകനസമിതിയുടെ അധ്യക്ഷനെന്ന നിലയിൽ ഇസ്‌ലാമികസംഘടനയുടെ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്ന നിങ്ങൾ ധാരാളം ക്രമക്കേടുകൾ കാണുന്നു. അതിൽ ആവർത്തിച്ചു വന്ന തെറ്റുകൾ സമയത്തു സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങാത്തതുകൊണ്ടുള്ളതാണ്. അതൊരു ഭരണപരമായ പ്രശ്നമാക്കാൻ നിങ്ങളിഷ്ടപ്പെടുന്നില്ല. എന്നാൽ, കാര്യം ഖജാഞ്ചിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക നിർബന്ധമാണ്. സമ്പത്തിക നടപടിക്രമങ്ങൾ ക്രമവത്കൃതമാക്കാൻ നിങ്ങൾ ശ്രമിക്കണം.

1. ഈ വിഷയത്തിൽ ഉപദേശം നൽകാൻ പറ്റിയ ഒരുവേദിക്കു രൂപം നൽകുക.
2. ഖജാഞ്ചിയും നിങ്ങളും തമ്മിൽ നടക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള സംഭാഷണത്തിന്റെ ലിഖിതം തയ്യാറാക്കുക.
3. സാഹചര്യം വിലയിരുത്തിയതിൽ നിങ്ങൾക്കു തെറ്റുപറ്റാൻ സാധ്യതയുള്ള മൂന്നു കാരണങ്ങൾ പറയുക.

അധ്യായം 15

ആശയവിനിമയം

1. **എന്താണ് ആശയവിനിമയം?**
   എ. വിധിയും വ്യാഖ്യാനവും.
   ബി. പ്രവാചകശൈലി.
   സി. "എന്നെ അംഗീകരിക്കൂ."
2. **ആശയവിനിമയത്തിന്റെ മാർഗങ്ങൾ**
   എ. ആശയവിനിമയം: ചില സൂചകങ്ങൾ.
   ബി. "നിങ്ങളുദ്ദേശിക്കുന്നതു തന്നെയാണോ പറയുന്നത്? പറയുന്നതു തന്നെയാണോ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?"
3. **വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക**
4. **ആശയവിനിമയ പരിശോധനപ്പട്ടിക**
   എ. വാക്കുകളില്ലാതെ ആശയവിനിമയം നടത്തുക.
   ക്രിയാരഹിത ഭാഷ നാം എങ്ങനെയാണ് ഉപയോഗിക്കുക?
   ബി. ആശയവിനിമയത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടതും ചെയ്യരുതാത്തതും.

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- മറ്റുള്ളവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കുക.
- ആശയവിനിമയത്തിന്റെ ചതിക്കുഴികൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- നന്നായി മനസ്സിലാക്കുക; മനസ്സിലാക്കിക്കുക.

അല്ലാഹു പറയുന്നു:

ٱلرَّحۡمَٰنُ ۝١ عَلَّمَ ٱلۡقُرۡءَانَ ۝٢ خَلَقَ ٱلۡإِنسَٰنَ ۝٣ عَلَّمَهُ ٱلۡبَيَانَ ۝٤

"അവൻ അല്ലാഹു, പരമ കാരുണികൻ. ഈ ഖുർആൻ പഠിപ്പിച്ചു. മനുഷ്യനെ സൃഷ്ടിച്ചു. അവനെ സംസാരിക്കാൻ പഠിപ്പിച്ചു" (55: 1-4).

അല്ലാഹുവാണു നമ്മെ ആശയവിനിമയവൈഭവം പഠിപ്പിച്ചത്. വ്യക്തതയോടെയും കൃത്യതയോടെയും ലളിതമായി സന്ദേശം വിനിമയം ചെയ്യുകയാണു നമ്മുടെ ദൗത്യം. ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിനു ധാരാളം തടസ്സങ്ങളുണ്ട്. ഇന്ന്, പല പ്രശ്നങ്ങൾക്കും നാം ആശയവിനിമയത്തെയാണു കുറ്റപ്പെടുത്തുന്നത്. വിവാഹമോചനം ചെയ്യുക, താഴേക്കിടയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ശാസിക്കുക, സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തുടങ്ങി എന്തിനും പഴിപറയുക ആശയവിനിമയത്തെയാണ്. എല്ലാവരും "ആൾക്കച്ചവട"ത്തിലാണെന്നു ചിലപ്പോൾ പറയാറുണ്ട്. അതായത്, പൊതുവായ ചിന്തയ്ക്കു വിരുദ്ധമായി എല്ലാവരും ആളുകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരാണ്; മാനേജർമാരാണ്. കുട്ടികൾ അവരുടെ മാതാപിതാക്കളെ മാനേജ് ചെയ്യുന്നു. വിദ്യാർഥികൾ അവരുടെ അധ്യാപകരെയും സെക്രട്ടറിമാർ അവരുടെ മാനേജർമാരെയും മാനേജ് ചെയ്യുന്നു.

ദൗർഭാഗ്യവശാൽ കുട്ടിക്കാലം മുതൽക്കേ നാം വിശ്വസ്തരായല്ല വളർത്തപ്പെട്ടത്. അതിനാൽ, നമ്മുടെ ആശയപ്രകടനരംഗങ്ങളിൽ നാം ആയിരം മുഖംമൂടികൾക്കു പിന്നിൽ ഒളിച്ചുനിൽക്കുന്നു. ജനങ്ങൾ കൃത്രിമജീവിതം നയിക്കുന്നു. ജനങ്ങൾ തങ്ങളെ കണ്ടെത്തുമെന്നും കളിയാക്കുമെന്നും നിരസിക്കുമെന്നും ഓരോരുത്തരും കരുതുന്നു. മറ്റുള്ളവർ പറയുന്നതുകേട്ടു നാം വിഡ്ഢികളാവരുത്. പക്ഷേ, അവർ പറയാത്തതെന്തെന്നു ശ്രദ്ധിച്ചുകേൾക്കുക.

അർഹമല്ലാത്ത സ്വീകാര്യത നമുക്കു ലഭിക്കുന്നതിനെക്കാൾ, കൈയൊഴിക്കപ്പെടുന്നതാണു നന്നാവുക. തങ്ങൾ ഏറ്റവും ദുഃഖിക്കുന്ന വസ്തുത എന്തെന്ന ചോദ്യത്തിന് ഒരു സർവേയിൽ മിക്ക വിദ്യാർഥികളും നൽകിയ മറുപടി: "എന്റെ മാതാപിതാക്കളാരാണെന്ന് എനിക്കറിയില്ല" എന്നായിരുന്നു. ഒരേ മേൽക്കൂരയ്ക്കു കീഴെയാണു ജീവിക്കുന്നതെങ്കിലും അവർ പരസ്പരം അറിയുകയോ മനസ്സിലാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല.

1. എന്താണ് ആശയവിനിമയം?

ആശയവിനിമയം ചെയ്യുക എന്നതു ജനങ്ങൾക്കു നിങ്ങളെ അറിയാനനുവദിക്കുകയും അവർ നിങ്ങളുമായി ധാരണയിലെത്തുകയും ചെയ്യുകയാണ്. നിങ്ങളെ മനസ്സിലാക്കുമ്പോൾ അവർ നിങ്ങളെ ബഹുമാനിക്കും. നിങ്ങളുടെ ആശയങ്ങൾ സത്യസന്ധമായി മറ്റുള്ളവരുമായി കൈമാറുന്നതാണ് ഈ പ്രക്രിയ.

എ. വിധിയും വ്യാഖ്യാനവും

ജനങ്ങളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലെ പ്രധാന തടസ്സം മുൻവിധിയും വ്യാഖ്യാനവുമാണ്. തന്റെ ജീവിതം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ അല്ലാഹു ഒരു മനുഷ്യനെപ്പറ്റി വിധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ നാം എന്തിനു വിധിക്കണം? ഉദ്ദേശ്യമനുസരിച്ചാണു കർമങ്ങൾ വിധിക്കപ്പെടുക എന്നു പ്രവാചകൻ പഠിപ്പിച്ചു.

ജനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുകയും വിധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനു വസ്തുതാപരമായ സ്വഭാവകഥനം നടത്തണം. ഉദാഹരണമായി, ഒരാൾ വൃത്തിയില്ലാത്തവനാണെന്നു പറയരുത്. അയാൾക്കു ദുർഗന്ധമുണ്ട്; അയാൾ നിലത്തു തുപ്പുന്നു; നിലത്തു തീപ്പെട്ടിക്കൊള്ളിയും മറ്റും ഇടുന്നു എന്നു പറയുക. ഈ വസ്തുതാപരമായ പ്രസ്താവനയെ സംബന്ധിച്ച് ആർക്കും തർക്കിക്കാനാവുകയില്ല. കോടതിയിൽ നിലനിൽപ്പുള്ള പെരുമാറ്റപരമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം പറയുക. സംഭവിച്ചതല്ല ജനങ്ങളിൽ മോശമായ ധാരണ സൃഷ്ടിക്കുക, സംഭവിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരണമാണ്. ഉദാഹരണമായി, ഒരു സാമൂഹിക പരിപാടിയിൽ ഒരാൾ നിങ്ങളെ ഉദ്ദേശ്യപൂർവം അഭിവാദ്യം ചെയ്യാതിരുന്നുവെന്നു നിങ്ങൾക്കു തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ, നിങ്ങൾക്കത് വിഷമമുണ്ടാക്കുമല്ലോ. എന്നാൽ, അയാൾ നിങ്ങളെ കണ്ടിട്ടുണ്ടായിരിക്കില്ലെന്നു വിചാരിക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾക്കു കുഴപ്പമില്ല. അപ്പോൾ ഒരേ സംഭവത്തിനുതന്നെ പരിപൂർണമായും വ്യത്യസ്തമായ രണ്ടുതരം വിവരണവും വിധിയുമുണ്ടെന്നു കാണാം.

ബി. പ്രവാചകശൈലി

ജനങ്ങൾ ഒരു മുഖപ്പണിയുന്നു. കണ്ടുപിടിച്ചു തിരസ്കരിക്കപ്പെടുന്നത് അവർ ഭയപ്പെടുന്നതാണ് അതിനു കാരണം. ഇതിനു മറുമരുന്നായി അവരെ സ്വീകരിക്കുകയും സ്നേഹിക്കുകയും വേണം. നാം സത്യസന്ധരും കലർപ്പില്ലാത്തവരും സ്വത്വപ്രചോദിതരുമാവണം. ജനങ്ങളോടു ശ്രദ്ധയോടെയും മര്യാദയോടെയും പ്രോൽസാഹന ഭാവത്തോടെയും പെരുമാറുക. അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളോടു സംവേദനക്ഷമതയും അനുകമ്പയുമുള്ളവരാവുകയും അവരോടു വാൽസല്യം കാണിക്കുകയും ചെയ്യുക. നമ്മെ മറ്റുള്ളവർക്കു മനസ്സിലാവണം. പ്രവാചകനെ അല്ലാഹു ഇങ്ങനെ വിശദീകരിച്ചു:

لَقَدْ جَآءَكُمْ رَسُولٌ مِّنْ أَنفُسِكُمْ عَزِيزٌ عَلَيْهِ مَا عَنِتُّمْ حَرِيصٌ
عَلَيْكُم بِٱلْمُؤْمِنِينَ رَءُوفٌ رَّحِيمٌ ﴿١٢٨﴾

“തീർച്ചയായും നിങ്ങൾക്കിതാ നിങ്ങളിൽ നിന്നുതന്നെ ഒരു ദൂതൻ വന്നിരിക്കുന്നു. നിങ്ങൾ കഷ്ടപ്പെടുന്നതു സഹിക്കാൻ കഴിയാത്തവനും നിങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അതീവ താൽപ്പര്യമുള്ളവനും സത്യവിശ്വാസികളോടു ദയാലുവും കാരുണ്യവാനുമാണ് അദ്ദേഹം” (9: 128).

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ۖ...

“(നബിയേ), അല്ലാഹുവിൽ നിന്നുള്ള കാരുണ്യം കൊണ്ടാണു നീ അവരോടു സൗമ്യമായി പെരുമാറിയത്. നീ ഒരു പരുഷസ്വഭാവിയും കഠിനഹൃദയനുമായിരുന്നുവെങ്കിൽ നിന്റെ ചുറ്റിലും നിന്ന് അവർ പിരിഞ്ഞുപോവുമായിരുന്നു...” (3: 159).

പ്രവാചകൻ (സ)യുടെ ദയാവാൽസല്യം മറ്റുള്ളവരെ എപ്രകാരം ആകർഷിച്ചു എന്നിതു വിശദീകരിക്കുന്നു. പ്രവാചകൻ (സ) കഠിനഹൃദയനും പരുക്കനുമായിരുന്നുവെങ്കിൽ ആളുകൾ അദ്ദേഹത്തിൽ നിന്ന് അകന്നു നിൽക്കുമായിരുന്നു.

സി. “എന്നെ അംഗീകരിക്കൂ”

“ഞാൻ കൊള്ളാവുന്നവനാണെന്ന് എന്നെ ബോധ്യപ്പെടുത്തൂ” എന്ന അടയാളവുമായാണ് എല്ലാവരും ജനിക്കുന്നതെന്ന് ആലങ്കാരികമായി പറയാറുണ്ട്. ഇതു പ്രവാചകനറിയാമായിരുന്നു. അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ അഭിസംബോധിതനു നബി (സ) പൂർണമായി അഭിമുഖമായിരിക്കുമായിരുന്നു. കുട്ടികളെപ്പോലും അദ്ദേഹം ഇക്കാര്യത്തിൽ പരിഗണിച്ചിരുന്നു.

അവഗണിക്കപ്പെടുന്നതിനെ, പരിഗണിക്കപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനെ ജനങ്ങൾ വെറുക്കുന്നു. ഓരോ സമയം ആശയവിനിമയം ചെയ്യുമ്പോഴും അവർ സംസാരിക്കപ്പെടാത്ത ഒരു സന്ദേശം കൈമാറുന്നു: “എന്നെ വിലമതിക്കൂ!”, “എന്റെ സാന്നിധ്യം അംഗീകരിക്കൂ”, “എന്നെ ശ്രദ്ധിക്കാതെ കടന്നുപോവരുതേ.” ഏതെങ്കിലും സമയത്ത് അവരുടെ ടെലിഫോണിനോ കത്തിനോ നിങ്ങൾ പ്രതികരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ “നിങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നില്ല” എന്നാണു നിങ്ങളവരോടു പറയുന്നത്.

വിശ്വസിക്കാമോ?

നാം എല്ലാവരെയും വിശ്വസിക്കേണ്ടതുണ്ടോ? തീർച്ചയായും ഇല്ല. പലരും കപടന്മാരും നാട്യന്മാരുമായതിനാൽ നാം വളരെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
അലി (റ) പറയുന്നു: “ഞാനൊരു ചതിയനല്ല; എന്നാൽ ഒരു ചതിയനും എന്നെ ചതിക്കാനൊക്കില്ല.”
നമുക്കു ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കുക. തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട സമയത്ത് ഇതു വളരെ പ്രധാനമാണ്.

എപ്പോഴും നാം മറ്റുള്ളവർ പറയുന്നതിനോടു യോജിക്കേണ്ടതുണ്ടോ? ഇല്ല. കാര്യങ്ങൾ നേരെ ചൊവ്വെ പറയുന്നതാണു നല്ലത്. യോജിപ്പുള്ളപ്പോൾ വേഴ്ച കൂടും. പക്ഷേ, വ്യത്യാസങ്ങളാണു നമ്മെ വളർത്തുകയും വികസിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത്.

2. ആശയവിനിമയമാർഗങ്ങൾ

ആശയവിനിമയത്തിനു നിരവധി വഴികളുണ്ട്. എന്നാൽ, തീരുമാനമെടുക്കൽപ്രക്രിയയുടെ നിർണായകലക്ഷ്യത്തിനായി ചില വാക്കുകളും പ്രയോഗങ്ങളും പൊതുമാതൃകകളായി സ്വീകരിക്കാം. ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള ഏതാനും സൂചകങ്ങൾ നോക്കുക:

എ. ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള സൂചകങ്ങൾ

1. ഉൾക്കരുത്തിൽ നിന്നാണു ശക്തമായ ആശയവിനിമയം വരുന്നത്.

2. നിങ്ങളുടെ ജോലിസ്ഥലത്തും ക്യാംപിലും സംഘടനയിലും സമൂഹത്തിലുമുള്ള എല്ലാവരോടും ഇടപഴകുക. സമയക്കുറവ് ഒഴിവുകഴിവല്ല.
3. ഇടവേളകളിൽ വ്യത്യസ്തരായ ചിലരുമായി സമയം ചെലവഴിക്കുക. മറ്റുള്ളവരുമായി ഭക്ഷണം പങ്കുവയ്ക്കാൻ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക. ഹ്രസ്വസമയത്തിനകം തന്നെ നിങ്ങൾക്ക് അർഥ പൂർണമായ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കാൻ കഴിയും.
4. ഒരു യോഗത്തിലേക്കു വൈകി എത്തുന്നവർക്കുവേണ്ടി കാത്തുനിൽക്കരുത്. നിങ്ങളങ്ങനെ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾ വൈകിവരുന്നതിനെ അനുകൂലിക്കുകയും കൃത്യനിഷ്ഠ പാലിക്കുന്നവരെ ശിക്ഷിക്കുകയുമാണു ചെയ്യുന്നത്.
5. യഥാവിധി സ്വീകരിക്കുകയും പ്രക്ഷേപണം നടത്തുകയും ചെയ്യാൻ നിങ്ങൾക്കു ലഭിക്കുന്ന സന്ദേശം ലളിതമാക്കുക.
6. കൂടുതൽ മനസ്സിലാക്കുകയാണെങ്കിൽ വളരെ നന്നായി ഭരിക്കാനാവുമെന്ന് ഓർമിക്കുക. എത്ര കുറവായാണോ മനസ്സിലാക്കുന്നത്, അത്ര കൂടുതൽ കുതന്ത്രത്തിനാണു നാം ശ്രമിക്കുക!
7. വ്യാഖ്യാനത്തിന്റെ കാര്യം വരുമ്പോൾ മറ്റുള്ളവരുടെ സ്വഭാവദൂഷ്യങ്ങൾക്ക് എഴുപത് ഒഴിവുകഴിവുകൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുമെന്നു പ്രവാചകൻ പഠിപ്പിച്ചതോർക്കുക; അവയിലൊന്നും ശരിയല്ലെങ്കിൽ– നമുക്കറിയാത്ത മറ്റൊരു വ്യാഖ്യാനമുണ്ടാവുമെന്നു പറയുക.

ബി. ഉദ്ദേശിക്കുന്നതാണോ നിങ്ങൾ പറയുന്നത്? പറയുന്നതുതന്നെയാണോ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?

ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ സർവസാധാരണമായുപയോഗിക്കുന്ന 500 വാക്കുകൾക്ക് ആകെ 14,000 നിഘണ്ടു നിർവചനങ്ങളുണ്ട്. ഇത് ഓരോ വാക്കിനും ഏകദേശം 28 അർഥങ്ങൾ നൽകുന്നു. നിങ്ങൾ ഒരു വാക്കുച്ചരിക്കുമ്പോൾ ഈ 28 അർഥങ്ങളിൽ ഏതാണു നിങ്ങൾ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?

ഓർക്കുക:

- വാക്കുകൾക്ക് അർഥങ്ങളില്ല; ജനങ്ങളാണ് അവയ്ക്ക് അർഥങ്ങൾ നൽകുന്നത്.
- വാക്കുകൾ വെറും പ്രതീകങ്ങളാണ്; അവ യാഥാർഥ്യങ്ങളല്ല.
- വാക്കുകൾ മൂർത്തമല്ല; അവ പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ പഠിപ്പിക്കപ്പെടുകയും പഠിക്കപ്പെടുകയുമാണ്.
- അർഥങ്ങൾ അന്തർലീനമാവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.
- വാക്കുകൾ സാംസ്കാരികവും വൈയക്തികവുമായ മാനങ്ങളെ പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നു; വർഗങ്ങൾ, മതം, ലിംഗഭേദം തുടങ്ങിയവ അവയെ സ്വാധീനിക്കുന്നു.

മറക്കേണ്ട വാക്കുകൾ	ഓർക്കേണ്ട വാക്കുകൾ
തീർച്ചയായും ഞാനതു ചെയ്യണം	ഞാനാഗ്രഹിക്കുന്നു
ഞാനതു ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കും	ഞാനതു ചെയ്യും - അല്ലാഹു ഉദ്ദേശിച്ചാൽ
ഒരുനാൾ	ഇന്ന്, ഇപ്പോൾ
പക്ഷേ,	അതും
ക്ലേശം	അവസരം
പ്രശ്നം	വെല്ലുവിളി, അവസരം
വളരെ പ്രയാസകരം	വെല്ലുവിളിക്കുന്നത്
ബേജാറിലാണ്	താൽപ്പര്യമുള്ളത്
ഞാൻ ദുഃഖിക്കുന്നു	ക്ഷമിക്കൂ; എനിക്കു ഖേദമുണ്ട്
എന്തിന്? (നിർത്താനും ആക്രമിക്കാനും ഉദ്ദേശിച്ച്)	കാര്യം മനസ്സിലാക്കാൻ എന്നെ സഹായിക്കൂ
ഞാൻ നിസ്സഹായനാണ്	നിങ്ങളുടെ സഹായം ഞാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു
ഞാനങ്ങനെയാണ്	ഞാൻ മാറാൻ തയ്യാറാണ്
നീയത്	എനിക്കു നിങ്ങളെ വേണം
നിങ്ങൾ (കുറ്റപ്പെടുത്താനും ആക്ഷേപിക്കാനും ഉദ്ദേശിച്ച്)	ഞാൻ (സത്യസന്ധത, ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിവ പ്രതിബിംബിക്കുന്നത്)

നമ്മുടെ ധാരണകളെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന വിഭാഗീയവൽക്കരണത്തിന്റെ വാക്കുകളുണ്ട്. നമ്മുടെ ഗത്യന്തരങ്ങളെ അവ രണ്ടെണ്ണത്തിൽ മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നു. ഉദാഹരണ മായി:

ഇതല്ലെങ്കിൽ/അത്, ആൺ/പെണ്ണ്, വെള്ള/കറുപ്പ്, വൃദ്ധൻ/യുവാവ്, ഇന്ത്യൻ/വിദേശി, തെറ്റ്/ശരി, ബോസ്/കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ, ചുറുചുറുക്കുള്ളവൻ/മടിയൻ

ഇവ വായിക്കുകയോ കേൾക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ മറ്റുസാധ്യതകളെ നിങ്ങൾ അവഗണിക്കരുത്. നിറയെ ദാർശനിക മാനങ്ങളുള്ള ഇത്തരം വാക്കുകളെ പലപ്പോഴും നമുക്കു നേരിടേണ്ടി വരാറുണ്ട്.

കിഴക്ക്/പടിഞ്ഞാറ്, മുതലാളിത്തം/കമ്മ്യൂണിസം, മധ്യം/ബാഹ്യം, മുസ്‌ലിം/അമുസ്‌ലിം
ദാറുൽ ഇസ്‌ലാം/ദാറുൽ ഹർബ്, ജനാധിപത്യം/ഏകാധിപത്യം, കേന്ദ്രീകരണം/വികേന്ദ്രീകരണം

ഈ വാക്കുകൾ നമ്മുടെ വീക്ഷണത്തെ അവ്യക്തമാക്കുകയും ധാരണാശക്തിയെ തരംതാഴ്ത്തുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവണതയുണ്ട്. നിങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ വാക്കുകളെ സശ്രദ്ധം നിരീക്ഷിക്കുക. മലക്കുകൾ എല്ലാം എപ്പോഴും കൃത്യമായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

مَّا يَلْفِظُ مِن قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ ﴿١٨﴾

“നിതാന്ത ജാഗ്രതയുള്ള ഒരു നിരീക്ഷകനില്ലാതെ അവനൊരു വാക്കും ഉച്ചരിക്കുന്നില്ല” (50:18).

3. വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക

“അത് ആശയവിനിമയത്തിന്റെ പ്രശ്നമാണ്.” “ആശയവിനിമയമില്ലായ്മ”, “തെറ്റായ വിനിമയം”, “തെറ്റിദ്ധാരണ” എന്നിങ്ങനെ എത്രതവണ നമ്മൾ കേട്ടിരിക്കും. പലപ്പോഴും അവ സത്യവുമാണ്. പ്രതികരണം നിർബന്ധമായും “അത് ശരിപ്പെടുത്തുക” എന്നാവണം. ഏതു വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണോ ആ ആശയവിനിമയം നടന്നത്, അവയെ പരിച്ഛേദ പരിശോധന നടത്തുക. ഒരു സന്ദേശം സഞ്ചരിക്കുമ്പോൾ നാം എന്തെങ്കിലും അതിനോടു കൂട്ടുകയോ അതിൽ നിന്നു കിഴിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു. രണ്ടിലും സന്ദേശം വളച്ചൊടിക്കപ്പെടുന്നു. ഈ രണ്ട് ഉദാഹരണങ്ങളും പരിഗണിക്കുക:

1. ഒരാൾ തന്റെ മകനുമൊത്തു യാത്രചെയ്യവേ അപകടത്തിൽ മരണപ്പെടുന്നു. മകന് ഒരു ശസ്ത്രക്രിയ ആവശ്യമാണ്. സർജൻ പറയുന്നു: “എനിക്കു വയ്യ രോഗി എന്റെ മകനാണ്.” അപ്പോൾ ആരാണ് സർജൻ?
2. ഒരു മനുഷ്യൻ താക്കോൽ കീശയിലിട്ടു വീടുവിടുന്നു. ഒരു കള്ളൻ വന്നു വീടുകൊള്ളയടിക്കുന്നു. എങ്ങനെയാണവൻ വീട്ടിൽ കടന്നത്?

രണ്ടുദാഹരണങ്ങളിലും തെറ്റായ ഉത്തരങ്ങൾ തരുന്ന തീർപ്പുകളിലേക്കാണു നമ്മുടെ മനസ്സ് ചാടാൻ വെമ്പുന്നത്. സർജൻ രോഗിയുടെ മാതാവായിരുന്നു. പക്ഷേ, സർജൻ അനിവാര്യമായും ആണായിരിക്കണമെന്നു നാം തെറ്റായി ധരിക്കുന്നു. കള്ളൻ വാതിലിലൂടെയാണു വീട്ടിൽ കടന്നത്. വാതിൽ പൂട്ടിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. താക്കോൽ കീശയിലിടുന്നതിനുമുമ്പ് അയാൾ വാതിൽ പൂട്ടിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കുമെന്നു നമ്മൾ സങ്കൽപ്പിക്കുന്നു. പലപ്പോഴും നാം ഇത്തരം സങ്കൽപ്പങ്ങളിൽ വീഴുന്നതു മുൻധാരണയുള്ളവരും കൃത്യതയില്ലാത്തവരും “ഏകദേശ”ക്കാരുമാവുന്നതുകൊണ്ടാണ്. ഈ പ്രവണത നമ്മുടെ കാര്യനിർവഹണത്തെ ഗണനീയമായ തോതിൽ തന്നെ ബാധിക്കുന്നുണ്ട്.

രസകരമായ ഈ അഭ്യാസം നിങ്ങൾ സ്വന്തം സംഘടനയിൽ പരീക്ഷിക്കുക. ആദ്യം വളരെ ചെറിയ ഒരു കഥയെഴുതുക. തുടർന്ന്, 10 സഹോദരന്മാരുള്ള ഒരു വൃത്തം രൂപീകരിക്കുക.

കഥ തൊട്ടു വലത്തിരിക്കുന്നയാളുടെ ചെവിയിൽ മന്ത്രിച്ചുകൊടുക്കുക. അയാൾ തൊട്ടു വലത്തിരിക്കുന്നയാൾക്കും. അവസാനത്തെയാൾ നിങ്ങളുടെ ചെവിയിലാവണം കഥ കേൾപ്പിക്കുന്നത്. നിങ്ങൾ അമ്പരക്കുകതന്നെ ചെയ്യും. കഥ തിരിച്ചറിയാൻ പോലും നിങ്ങൾക്കു കഴിഞ്ഞെന്നുവരില്ല. അപക്വമായ വിനിമയത്തിലൂടെയും സംപ്രേഷണത്തിലൂടെയും അത് അടിസ്ഥാനപരമായിതന്നെ അത്രയധികം മാറും.

നമ്മുടെ സഹോദരീസഹോദരന്മാരെ നാം വിശ്വസിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഒരു വാർത്ത കേട്ടാൽ ഉറപ്പിക്കുന്നതുവരെ അത് അങ്ങനെതന്നെ നിർത്തണം. ആ വാർത്ത അനുസരിച്ചു നമുക്കു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേകിച്ചും അതു സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കണം.

കൃത്യമായ സംപ്രേഷണവും സ്വീകരണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു നിർദേശങ്ങൾ ഉറക്കെ ആവർത്തിക്കുന്നതു പ്രയോജനകരമാണ്. നിർദിഷ്ട സമയവും സ്ഥലവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവർത്തിക്കുക. ഒരാൾ നിങ്ങൾക്ക് ഒരു ടെലിഫോൺ നമ്പറോ ഒരു പേരോ പറഞ്ഞുതരുകയാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾ “ഉം”, “ഒ.കെ”, “യെസ്” എന്നൊന്നും പറയരുത്. തെറ്റാനുള്ള സാധ്യത ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അയാൾ പറഞ്ഞതിനു ശേഷം നിങ്ങളും അവ ആവർത്തിക്കുക. തീർച്ചയായും നാം വല്ലാതെ ക്രോസ് ചെക്കിങ് നടത്തുകയും അരുത്. സത്യം മനസ്സിലാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യമാവണം നമ്മെ നയിക്കുന്നത്. നമ്മെ ഉദ്ദേശ്യപൂർവം വഴിതെറ്റിച്ചെന്നു മറ്റുള്ളവരെ കുറ്റപ്പെടുത്തുകയോ അവരെ കുടുക്കുകയോ അരുത്. നിരന്തര സംശയത്തിന്റെ മാർഗം നാം പിന്തുടരുകയാണെങ്കിൽ ക്രോസ്ചെക്കിങിന്റെ ഫലം നേർവിപരീതമാവും.

4. ആശയവിനിമയ പരിശോധനപ്പട്ടിക

എ. വാക്കുകളില്ലാതെ ആശയവിനിമയം നടത്തുക:

നാം എങ്ങനെയാണു വാഗ്‌രഹിത ഭാഷ ഉപയോഗിക്കുക?

ഒരു സന്ദേശം നിങ്ങളുടെ സദസ്സിനു വ്യക്തമായി ലഭിക്കുന്നതു തടയുന്നതോ അതിൽ എന്തെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതോ ആയ നിങ്ങളുടെ “മനസ്സിന്റെ” വിവിധ ഘടകങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു കണ്ടെത്താൻ ഈ പട്ടിക ഉപയോഗിക്കുക.

ഓർക്കുക, വ്യത്യസ്ത സദസ്സിനെ വ്യത്യസ്ത വിധത്തിലാവാം നിങ്ങളുടെ സന്ദേശം സ്വാധീനിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി, വലിയ സദസ്സിനു ചെറിയ സദസ്സിനെക്കാൾ കൂടുതൽ ഒച്ചവേണം. ചൂടുപിടിച്ച ഒരു ചർച്ചയ്ക്ക് അനൗപചാരിക വസ്ത്രങ്ങൾ മതിയാവും. എന്നാൽ, ഒരു പദ്ധതിയവതരണത്തിന് ഔപചാരികവേഷം വേണ്ടിവരാം.

എന്റെ മനസ്സിന്റെ ഭാഗം	ഞാനതെങ്ങനെ ആശയവിനിമയത്തിനുപയോഗിക്കും?
ശരീരം	
തലയുടെ സ്ഥാനം	....
മുഖം, പ്രത്യേകിച്ച് വായ	....
കണ്ണുകൾ	....
ചുമലുകൾ	....
ആകാരം	....
ചലനം	....
അഭിനയങ്ങളും ആംഗ്യങ്ങളും	....
വസ്ത്രം	....

എന്റെ മനസ്സിന്റെ ഭാഗം	ഞാനതെങ്ങനെ ആശയവിനിമയത്തിനുപയോഗിക്കും?
ശബ്ദം	
സ്വരം	....
മൃദുത്വം	....
വേഗത	....
സ്ഥലം	
ദൂരം	....
അടയാളപ്പെടുത്തൽ, മാറ്റൽ	....
സ്പർശനം	
ഹസ്തദാനം	....
കൈചുമലിൽ വയ്ക്കുക	....
കൈപിടിക്കുക	....
വാരിപ്പുണരുക	....
ചുംബിക്കുക	....

ബി. ആശയവിനിമയം: ചെയ്യേണ്ടതും അരുതാത്തതും

ചെയ്യുക	നിലവാരം	ചെയ്യരുത്	നിലവാരം
1. ശ്രവിക്കുമ്പോൾ ദൃഷ്ടിബന്ധമുണ്ടാക്കുക	[ ]	1. ഒരു കാര്യം ഉന്നയിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവർ സംസാരിക്കുമ്പോൾ ഇടപെടുക	[ ]
2. മനസ്സിലായോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ആശയങ്ങൾ സദസ്സിനു പറ്റിയ വിധം ലളിതമാക്കുകയും ചെയ്യുക	[ ]	2. മറ്റുള്ളവർ പറയുന്നതിനെ കളിയാക്കുക	[ ]
3. ആംഗ്യങ്ങൾകൊണ്ടും മറ്റും ഉറപ്പിക്കുക	[ ]	3. സൊറ പറയുക	[ ]
4. ജനങ്ങളോടൊപ്പം ചിരിക്കുക	[ ]	4. വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചു വൈയക്തിക അഭിപ്രായം പറയുക	[ ]
5. ദുഃഖവികാരം പങ്കുവയ്ക്കുക	[ ]	5. എപ്പോഴും "എന്തുകൊണ്ട്" എന്നു ചോദിക്കുക	[ ]
6. മറ്റുള്ളവരെ സംഭാഷണത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുക	[ ]	6. സംഭാഷണത്തിൽ മറ്റുള്ളവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കാതിരിക്കുക	[ ]
7. വ്യത്യസ്താഭിപ്രായങ്ങൾ നന്ദിപൂർവം സ്വീകരിക്കുക	[ ]	7. മറ്റുള്ളവരുടെ ആശയങ്ങളെ വെറുതെ വിമർശിക്കുക	[ ]
8. മറ്റുള്ളവരെ പ്രശംസിക്കുക	[ ]		

പ്രധാന വാക്കുകൾ	
5 പ്രധാന വാക്കുകൾ	"ഞാൻ താങ്കളെയും താങ്കളുടെ ശ്രമങ്ങളെയും അംഗീകരിക്കുന്നു."
4 പ്രധാന വാക്കുകൾ	"ഞാൻ താങ്കളിൽ വളരെ അഭിമാനിക്കുന്നു."
3 പ്രധാന വാക്കുകൾ	"എന്താണ് താങ്കളുടെ അഭിപ്രായം?"
2 പ്രധാന വാക്കുകൾ	"ഇതു ചെയ്യുമോ?"
1 പ്രധാന വാക്ക്	"നന്ദി"
ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട വാക്ക്	**ഏറ്റവും അപ്രധാനമായ വാക്ക്**
നാം	**ഞാൻ**

പുഞ്ചിരിക്കുക!

അത് ആശയവിനിമയത്തിന് ഉപകരിക്കും...

«تبَسُّمُكَ فِي وجه أخيك صَدَقَة»

അധിക നേട്ടം: "അതിനു പ്രതിഫലമുണ്ടെന്ന്"- ഹദീസ്

"നിന്റെ സഹോദരന്റെ മുഖം കാണുമ്പോൾ പുഞ്ചിരിക്കുന്നതും ധർമ മാണ്..." (സുനനു തിർമിദി).

ചോദ്യങ്ങൾ

1. വിശ്വാസികളുമായുള്ള പ്രവാചകന്റെ ആശയവിനിമയ ബന്ധത്തിന്റെ രണ്ടു പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ ഏവ? അവ എങ്ങനെയാണ് ആശയവിനിമയത്തിനു സഹായിച്ചത്?
2. വിയോജിക്കുമ്പോൾ നാം എന്തുതരം സമീപനമാണു കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്?
3. പ്രയോഗിക്കേണ്ട വാക്കുകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ട വാക്കുകൾ എപ്രകാരമാണു വ്യത്യസ്തമാവുന്നത്?
4. വിവരങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള മൂന്നു സാധാരണ സങ്കേതങ്ങൾ ഏവ?
5. ക്രോസ്ചെക്കിങ്ങിൽ നമ്മുടെ സങ്കൽപ്പം എന്താവണം?

അഭ്യാസം

ഒരു ദേശീയ ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനയുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ആണ് താങ്കൾ. കനത്ത കൃത്യബാഹുല്യം കാരണം താങ്കളുടെ സഹായത്തിനായി ഒട്ടേറെ പേരുണ്ട്. പക്ഷേ, അവരാരും താങ്കളുമായി വ്യക്തിപരമായോ സംഘടനയുടെ സംസ്കാരവുമായോ പരിചയമുള്ളവരല്ല. നിങ്ങളുടെ തന്നെ മേലധികാരിയും സംഘടനയ്ക്കു പുതുമുഖമാണ്. വാർഷിക പൊതുയോഗമാവട്ടെ വളരെ അടുത്തു; ഓരോരുത്തരും തന്റെ പരമാവധി പ്രയത്നിക്കാൻ സമ്മർദ്ദമേറുകയാണ്. വാർഷിക റിപോർട്ടിനെ ചോദ്യം ചെയ്യുമെന്ന് ഒരു സംഘം അംഗങ്ങൾ നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കുന്നു.

1. സഹായികൾ, മേലധികാരികൾ, അംഗങ്ങൾ എന്നീ മൂന്നു ഗ്രൂപ്പുകളുമായും ആശയവിനിമയം നടത്തുമ്പോൾ നിങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന രണ്ടു പൊതുഘടകങ്ങളും രണ്ടു വ്യത്യസ്ത ഘടകങ്ങളും ഏവ?
2. യോഗത്തിൽ വെല്ലുവിളിക്കുന്നവരെ നേരിടാനുള്ള താങ്കളുടെ തന്ത്രങ്ങൾ വിവരിച്ചു കീഴ്ജീവനക്കാർക്ക് മെമ്മോ എഴുതുക. അതു വ്യക്തവും ലളിതവും നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന രൂപത്തിലുമാവണം.
3. എതിരഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്ന രീതി വിശദീകരിച്ചു നിങ്ങളുടെ മേലധികാരിക്കു കത്തെഴുതുക.

മുഴുവൻ
ലോകവും
തെറ്റിലാണ്.
ഞാൻ
ഒഴികെ.
അങ്ങനെയാണോ?
ചിന്തിച്ചുനോക്കൂ!

അധ്യായം 16

സമയം എങ്ങനെ ചെലവഴിക്കണം?

1. സമയത്തിന്റെ സ്വഭാവം
2. സമയത്തിന്റെ ഉപയോഗം
3. സമയനഷ്ടം
   - എ. ഒരു ദിവസം ഒരു നേരം
   - ബി. സമയത്തിന്റെ അർഥം
4. സമയം എങ്ങനെ കഴിയുന്നു?
5. സമയം ലാഭിക്കാൻ ചില സൂചനകൾ
6. സമയത്തെക്കുറിച്ച് ഓർമിക്കാൻ
   - എ. സമയം കണ്ടെത്തുക
   - ബി. സമയം നല്ല രീതിയിൽ ചെലവഴിക്കുക
7. സംഭവ പഠനം: ഒരു നിമിഷത്തിന്റെ വില

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- സമയം പാഴാക്കുന്ന ശീലങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും അവ പരമാവധി കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സമയം ലാഭിക്കുന്ന സ്വഭാവങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ശീലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ലഭ്യമായ സമയത്തു കൂടുതൽ ജോലിചെയ്യുക.
- കൂടുതൽ ഉൽപ്പാദനക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ ജീവിതം നയിക്കുക.

1. സമയത്തിന്റെ സ്വഭാവം

"ഏറ്റവും ദീർഘമായതെന്ത്? അതേസമയം, ഹ്രസ്വമായതും? ഏറ്റവും വേഗമായത്?, എന്നാൽ, ഏറ്റവും മന്ദഗതിയിലുള്ളതും? നാമെല്ലാവരും അതിനെ അവഗണിക്കുന്നു. പിന്നെ നാം അതിനെച്ചൊല്ലി ഖേദിക്കുന്നു. അതിനെ കൂടാതെ ഒന്നും ചെയ്യുക സാധ്യമല്ല. ചെറുതായതിനെ എല്ലാം അതു വിഴുങ്ങുന്നു; മഹത്തരമായതിനെ നിർമിക്കുന്നു."

ഇത്തരം ഒരു കടങ്കഥ നാം പലപ്പോഴും കേട്ടുകാണും.

സമയമാണത്.

അത് ഏറ്റവും ദൈർഘ്യമേറിയതാണ്. കാരണം, അതിന്റെ അളവ് അനന്തമാണ്. ഏറ്റവും ഹ്രസ്വമാണത്. കാരണം, നമുക്കാർക്കും സ്വന്തം ജീവിതത്തിലെ ജോലികൾ ചെയ്തുതീർക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല. സന്തോഷമുള്ളവർക്കു സമയം വേഗം കഴിഞ്ഞുപോവുന്നു. കഷ്ടപ്പെടുന്നവർക്ക് സമയം ഏറ്റവും വേഗത കുറഞ്ഞതാണ്.

അതിനെ കൂടാതെ നമുക്കൊന്നും ചെയ്യുക സാധ്യമല്ല. കാരണം, നാം ജീവിക്കുന്ന ഏക നാടകവേദിയാണത്. ജീവിതം എന്താകുന്നുവോ അതാണ് സമയോപയോഗം. ഭാവിതലമുറയ്ക്ക് വിലയില്ലാത്തതെല്ലാം അതു വിസ്മൃതിയിലേക്കു വിഴുങ്ങുന്നു. വലുതും നിസ്വാർഥവുമായ എല്ലാറ്റിനേയും അതു നിർമിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. സമയത്തിന്റെ ഉപയോഗം

ജീവിതവിജയം നേടുന്നവർ അവരുടെ സമയം ഓരോരോ കാര്യങ്ങൾ തീർത്തു ചെലവാക്കുമ്പോൾ പരാജിതർ ഒന്നും ചെയ്യാൻ കൂട്ടാക്കാതെ കാലം പാഴാക്കുന്നു. വിജയത്തിലേക്കു നയിക്കുന്ന ത്യാഗങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയം ചെലവഴിക്കുന്നതിനു പകരം ശരാശരി മനുഷ്യർ പരാജയത്തിന്റെ പരുക്കനവസ്ഥകളുമായി സമരസപ്പെട്ടുപോവുന്നതിലാണു താൽപ്പര്യം കാണിക്കുന്നത്.

ഓരോ കാര്യത്തിനും ഓരോ സമയം നിശ്ചയിച്ചില്ലെങ്കിൽ ജീവിതത്തിൽ നേടാൻ ലക്ഷ്യങ്ങളോ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളോ ഉണ്ടാവുന്നതിൽ അർഥമില്ല. സമയബോധമുണ്ടെങ്കിലേ നമുക്കു ലക്ഷ്യത്തിലേക്കു നീങ്ങാനും എത്താനും കഴിയൂ.

നാം രണ്ടു വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരാണ്. ഒന്നാമത്തേത്, ദൗർഭാഗ്യവാന്മാരും മായാമോഹികളുമായ ഒരു കൂട്ടം. ഇവർ എല്ലായ്പ്പോഴും ഒരു കാര്യം ചെയ്യാൻ തുടങ്ങുക നാളെയായിരിക്കും.

രണ്ടാമത്തേത്, അദ്ഭുതമുളവാക്കുന്ന ഒരു വിഭാഗം; അവർ ഇപ്പോൾതന്നെ പ്രവർത്തിക്കാൻ തയ്യാറാണ്. നാളെ എന്നത് അവർക്കില്ല.

സമയം കൊല്ലുക കുറ്റം മാത്രമല്ല, കൊലപാതകം തന്നെയാണ്! നിങ്ങൾക്കതിനെ കൊല്ലണമെങ്കിൽ എന്തേ പ്രയത്നിച്ചു കൊന്നുകൂടാ? “എനിക്കു സമയമില്ല” എന്നു പറയുമ്പോഴെല്ലാം മറ്റു കാര്യങ്ങളാണു കൂടുതൽ പ്രധാനം എന്നാണു നിങ്ങൾ അർഥമാക്കുന്നത്.

എ. ഒരു ദിവസം ഒരു നേരം

ഓരോ ദിവസവും നാം എഴുന്നേൽക്കുമ്പോൾ നമ്മുടെ പോക്കറ്റ് ബുക്കിൽ 24 മണിക്കൂറുണ്ട്. പ്രവാചകൻ (സ) പറയുന്നു:

«ما مِنْ فَجْرِ يومٍ يَنْشَقُّ إلاّ ويُنَادِي ملكان، يا ابنَ آدم أنا يَوْمٌ جَدِيد، وعَلَى عملك شهيد، فتزوّدْ منّي فإنّي لا أَعُودُ إِلَى يوم القِيَامَة»

“ഓരോ പ്രഭാതം പുലരുമ്പോഴും രണ്ടു മലക്കുകൾ വിളിച്ചുപറയുന്നു: ആദം സന്തതിയേ, ഞാനൊരു പുതിയ ദിവസം. നിന്റെ കർമങ്ങൾക്കു സാക്ഷി. അതിനാൽ, എന്നിൽ നിന്ന് ഏറ്റവും നല്ലതു നേടുക. കാരണം, വിധിനാൾ വരേക്കും ഞാൻ തിരിച്ചുവരുകയില്ല.”

അഭിമാനിക്കാൻ വക നൽകുന്ന കാര്യങ്ങളാൽ ഓരോ ദിവസവും നിറയ്ക്കണം. ഇപ്പോൾ തന്നെ ജോലി തുടങ്ങാൻ നാം തയ്യാറാവുക. അല്ലെങ്കിൽ നാളെ, അടുത്ത വാരം, പത്തു വർഷം കഴിഞ്ഞ് എന്നിങ്ങനെ എല്ലാം പഴയ പടിയിൽ തന്നെ കിടക്കും.

ബി. സമയത്തിന്റെ അർഥം

സമയത്തിന്റെ അർഥം ചിലർക്ക് “ഏറ്റവും നല്ല അവസരം” എന്നാണ്. അവർ നല്ല നിലയിൽ സമയം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനു കാര്യമായ ഊന്നൽ നൽകുന്നു. അവസരം ഏറ്റവും അനുകൂലമാവുന്ന സമയം അവർക്കു പ്രധാനമാണ്. സമയം അനുകൂലമായ ഒരാശയത്തേക്കാൾ ശക്തമായ മറ്റൊന്നില്ലെന്നു പരസ്യരംഗത്തുള്ളവർ നമ്മെ പഠിപ്പിക്കുന്നു. ഓരോന്നിനും പറ്റിയ സമയം വരുന്നതു നന്നായി മനസ്സിലാക്കാനും സമയം പോവുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിക്കാനും നിങ്ങൾക്കു കഴിയുന്നുവെങ്കിൽ പ്രശ്നം വളരെ അനായാസകരമാവും.

ചിലർക്കു സമയം വെറും സെക്കന്റുകളും മിനിറ്റുകളും മണിക്കൂറുകളും ദിവസങ്ങളും വർഷങ്ങളുമാണ്. സമയത്തെക്കുറിച്ചു ചിന്തിക്കുമ്പോൾ അവർ ഒരു കലണ്ടറോ ഘടികാരമോ നോക്കുന്നു. അതിന് ഒരു മാനമേയുള്ളൂ. കാലയളവ് അഥവാ, കാലദൈർഘ്യം.

ഇരുമ്പുപട്ടയുടെ വില

വെറും ഇരുമ്പുപട്ട എന്ന നിലയ്ക്ക്	വില	:	200/-	രൂപ
കുതിരലാടമാക്കിയാൽ	വില	:	450/-	രൂപ
കത്തികളാക്കിയാൽ	വില	:	100,000/-	രൂപ
സൂചികളാക്കിയാൽ	വില	:	15,000/-	രൂപ
വാച്ച് സ്പ്രിങുകളാക്കിയാൽ	വില	:	90,00,000/-	രൂപ

സമയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആഴം കുറഞ്ഞ വീക്ഷണമാണത്. ഈ സമയധാരണയ്ക്കു വലിയ പ്രാധാന്യം നൽകിയവരാരും മഹാസംഭാവനകളൊന്നും കാഴ്ചവച്ചിട്ടില്ല. സമയധാരണയുടെ ദുരന്തം കാര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിവയ്ക്കാനുള്ള വാഞ്ഛയെ അതു നശിപ്പിക്കുന്നു എന്നതാണ്. സർഗാത്മകമായ സ്പന്ദനങ്ങളെ അതു നിരുൽസാഹപ്പെടുത്തുന്നു. അതിനനുവദിച്ച സമയത്തു നിർവഹിക്കാനായി ഒന്നും നൽകുന്നുമില്ല. ഒരു പ്രവൃത്തി ചെയ്യാൻ നമുക്ക് ഒരാഴ്ച മുഴുവൻ സമയം അനുവദിച്ചാൽ അതിന് ഒരാഴ്ച തന്നെ പിടിക്കും. അതേ കാര്യം മുഴുമിക്കാൻ 10 ദിവസം നൽകിയാൽ 10 ദിവസവും അതിനു വേണ്ടിവരും.

അവസാനമായി, സമയത്തിനു ശരിയായ പ്രാധാന്യം നൽകി ജീവിതത്തിനു യഥാർഥ അർഥം നൽകുന്ന വ്യക്തിത്വങ്ങളുണ്ട്. സമയം അവർക്കു ഘടികാരത്തിൽ തളയ്ക്കപ്പെട്ടതോ കലണ്ടറിന്റെ ചതുരക്കള്ളികളിൽ അടുക്കപ്പെട്ടതോ അല്ല! ത്യാഗവും ആവേശവും നൽകുന്ന ഒരു ചൈതന്യമാണ്. അവരുടെ കർമങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് ആഴ്ചകളോ മണിക്കൂറുകളോ അല്ല. ചെയ്യുന്നതിൽ അവർ ശക്തമായി വിശ്വസിക്കുന്നു. സമയത്തെ തിരിച്ചറിയുക പോലും ചെയ്യാത്ത ശക്തമായ ഒരു ആത്മീയശക്തിയാണ് അവരെ വിജയലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് ആകർഷിക്കുന്നത്. ഹൃദയം അവരിഷ്ടപ്പെടുന്ന ഒരു ദൗത്യത്തിനർപ്പിച്ചിരിക്കുകയാണവർ. ലക്ഷ്യത്താൽ പ്രശോഭിതമായ ഒരു ദൗത്യമാണ് അവരുടെ കർമം.

സമയത്തോടുള്ള ഈ മൂന്നാമത്തെ സമീപനം നമുക്കൊക്കെ ഒരു വെല്ലുവിളിയാണ്. തന്റെ ഉൽപ്പന്നം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച അറിവിനെക്കാൾ ഒരു ശരാശരി ജീവനക്കാരന്റെ പോലും വിജയപരാജയങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത് അവൻ സമയം യഥാവിധി എങ്ങനെ ചെലവഴിക്കുന്നു എന്നതാണ്. സമയം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് അടുക്കും ചിട്ടയും സ്വയം സ്വീകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആളുകളെ സംഘടിപ്പിക്കുകയാണ് ഓരോ സംഘത്തിന്റെയും ഏറ്റവും വിഷമകരമായ ദൗത്യങ്ങളിലൊന്ന്.

3. ബാക്കി സമയം

നിങ്ങളുടെ ശിഷ്ട സമയം എന്താണ് ചെയ്യുക. നിങ്ങളതിനെ നഷ്ടസമയം എന്നാണല്ലോ പറയുക. പുസ്തകം എഴുതുക, ഖുർആനും ഹദീസും മുഴുവനായും ഹൃദിസ്ഥമാക്കുക, വിവിധ ബിരുദങ്ങൾ കരസ്ഥമാക്കുക എന്നിവയ്ക്ക് ഈ ബാക്കി സമയം ശരിക്കുപയോഗപ്പെടുത്തിയാൽ കഴിയുമായിരുന്നില്ലേ. ഈ അധികസമയം യാത്രയ്ക്കുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു വാഹനം കാത്തുനിൽക്കുന്നതാവാം. നിങ്ങളതിനെ അധികസമയമെന്നോ ക്രിയാത്മകസമയമെന്നോ എന്താണു വിളിക്കുക? ഒരു ദിവസത്തെ 15 മിനിറ്റ് ഒരു വർഷത്തെ 11 ദിവസങ്ങളാണ്. ഒരു ദിവസത്തെ 20 മിനിറ്റ് ഒരു വർഷത്തെ 22 ദിവസങ്ങളാണ്. ഒരു മാസത്തെ ഔദ്യോഗിത ജോലിസമയത്തെക്കാൾ വരും ഇത്. സമയം പണമാണെന്ന ബോധതലത്തിൽ നിന്നാണു പല വർത്തക പ്രമാണിമാരും അവരുടെ വ്യാപാര സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നത്. ഈ സൂത്രവാക്യം സ്ഥിരീകരിക്കാതെ ആർക്കും വിജയിക്കാൻ കഴിയില്ല. പണം മറ്റുള്ളവർ കട്ടുകൊണ്ടുപോവുന്നത് എല്ലാവരും തടയുന്നു. എന്നാൽ, സമയം കൊള്ളയടിക്കപ്പെടുന്നതോ? ഒരു സെയിൽസ്മാൻ ഒരു മണിക്കൂറിൽ 200 രൂപയുണ്ടാക്കുന്നു. തന്റെ വീട് അയാൾക്കു സ്വന്തമായി പെയിന്റടിക്കണമെന്ന് വാശി. അയാളുടെ ഒരു സുഹൃത്ത് ചോദിച്ചു: "നിങ്ങൾ ഒരു പെയിന്ററെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ ജോലി വേണ്ടത്ര ചെയ്തു പരിചയമില്ലാത്ത ഒരാളെ മണിക്കൂറിന് 50 രൂപ നൽകി നിശ്ചയിക്കുമോ? അതോ, വളരെ നിപുണനായ ഒരു പെയിന്ററെ ഏർപ്പെടുത്തുമോ?" ഉത്തരം വ്യക്തം. പക്ഷേ, നാമെല്ലാവരും ഈ വിഡ്ഢിത്തം ആവർത്തിച്ചു നമ്മുടെ പണവും സമയവും നഷ്ടമാക്കുന്നു; ഇതൊക്കെ ഇതിലും ചുരുങ്ങിയ ചെലവിൽ ഇതിലും ചുരുങ്ങിയ സമയത്തിനുള്ളിൽ നിർവഹിക്കാൻ കൂടുതൽ അനുയോജ്യരായ ആളുകൾ വേറെയുമുണ്ടെങ്കിലും.

4. കാലം കഴിഞ്ഞുപോവുന്നതെങ്ങനെ?

സാധാരണ ജീവിതം നയിക്കുന്ന നാമൊക്കെ എങ്ങനെ സമയം ചെലവഴിക്കുന്നു എന്ന് ഈ പട്ടിക കാണിക്കുന്നു.

കാലം ഇങ്ങനെ കഴിഞ്ഞുപോവുന്നു. ഇതിനോടൊപ്പം മറ്റു വല്ലതും ചെയ്യണമെന്നു നിങ്ങൾക്കു താൽപ്പര്യമുണ്ടോ?

പ്രവർത്തനം	സമയം
ഷൂ കെട്ടുന്നതിന്	8 ദിവസം
ട്രാഫിക് സിഗ്നൽ മാറുന്നതു കാത്ത്	1 മാസം
ബാർബർഷോപ്പിൽ	1 മാസം
ടെലിഫോൺ കറക്കിക്കൊണ്ട്	1 മാസം
കോണി കയറാൻ	3 മാസം
പല്ലു തേക്കാൻ	3 മാസം
ബസ് കാത്തുനിന്ന് (പട്ടണങ്ങളിൽ; ഗ്രാമങ്ങളിൽ ഇതിലും കൂടും)	5 ദിവസം
കുളി	5 മാസം
വായന	2 വർഷം
തൊഴിൽ	9 വർഷം
ടി.വി. കാണൽ	10 വർഷം
ഉറങ്ങാൻ	20 വർഷം

എങ്കിൽ "തിരക്കുപിടിച്ച്" ഈ പട്ടികയിൽ നിങ്ങൾ ആസൂത്രിതമായ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടി വരും. അതെത്രയും പെട്ടെന്നു തീരുമാനിക്കുക, നടപ്പാക്കുക. ഒരു കാര്യം ചെയ്യാൻ കാത്തിരിക്കുകയാണോ? നിങ്ങൾ കാത്തിരിക്കുക മാത്രമേ ചെയ്യൂ.

ഡോക്ടറെ കാണുക, ബിസിനസ് മീറ്റിങ് വിളിക്കുക, നിങ്ങളുടെ വാർഷിക കലണ്ടറിൽ സ്ഥാനം പിടിച്ചു പ്രത്യേകമായ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക എന്നിവ തുടരുക. അതെല്ലാം സാധാരണ ജീവിതത്തിന്റെ നിയമങ്ങളാണല്ലോ. പക്ഷേ, എല്ലാം ചെയ്തു പൂർത്തിയാക്കേണ്ട സമയത്തു തന്നെ ചെയ്തുതീർക്കുക. അതിനൊക്കൊ അതിന്റേതായ സമയം നീക്കിവയ്ക്കുക. അതിലുറച്ചു നിൽക്കുക.

ഉദാഹരണത്തിന്: ഓരോ ജോലി ദിവസവും ഒരു മണിക്കൂർ വിതം നീക്കിവച്ചാൽ ഒരു വർഷം നിങ്ങൾക്ക് 260 മണിക്കൂർ ലഭിക്കും. അത് 32 മുഴു ദിവസങ്ങൾക്ക് തുല്യമാണ്. നിങ്ങൾക്ക് ഒട്ടേറെ മഹത്തായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ ആ ദിവസങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാം.

- ഖുർആന്റെ പലഭാഗങ്ങളും മനപ്പാഠമാക്കാം.
- പെട്ടെന്നു വായിക്കാനുള്ള സൂത്രം മനസ്സിലാക്കാം.
- പ്രത്യേകമായ നൈപുണികൾ കരസ്ഥമാക്കാം.
- മുറ്റത്തൊരു തോട്ടമുണ്ടാക്കാം.
- ഒരു വിദേശ ഭാഷ പഠിക്കാം.
- ഒരു പുസ്തകമെഴുതാം.
- ഒരു ഡിപ്ലോമ നേടാം.
- കൂടുതൽ പണമുണ്ടാക്കാം.

അതും ഇതുമൊക്കെ ക്രമമില്ലാതെ ചെയ്തിട്ടു കാര്യമില്ല. അവയൊന്നും തന്നെ വിജയത്തിനോ വ്യക്തിവികാസത്തിനോ ഉപകാരപ്പെടുകയില്ല. അവ ചിട്ടപ്പെടുത്തി ആ ചിട്ടയിൽ ഉറച്ചുനിന്നു പ്രവർത്തിക്കുക. പക്ഷേ, എളുപ്പമല്ല. എന്നാൽ, പാഴായ സമയത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ദുഃഖത്തിന് ശിഷ്ട സമയത്തെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താനുള്ള ശക്തിയായി മാറാൻ കഴിയും. അവശേഷിക്കുന്ന സമയം തന്നെ മതിയായ സമയമാണ്. സമയം പാഴാക്കലും അലസതയും നിർത്തിയില്ലെങ്കിൽ ആ ദുഃഖം പ്രയോജനശൂന്യമാണ്.

5. സമയം ലാഭിക്കാനുതകുന്ന ചില സൂചനകൾ

താഴെ കൊടുത്ത നിർദേശങ്ങൾ കുറച്ചു ദിവസം പാലിക്കുക. ഫലം നിങ്ങളെ അദ്ഭുതപ്പെടുത്തും:

1. ഓരോ ദിവസവും രാവിലെ തന്നെ അന്നു ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങളെല്ലാം എഴുതി തയ്യാറാക്കി ആസൂത്രണം ചെയ്യുക. ഉറങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് അവ നിർവഹിച്ചുവോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

2. ടെലിഫോണിലൂടെ വിളിച്ചോ വിവരമറിയിച്ചോ അല്ലാതെ ഒരു സുഹൃത്തിനെ സന്ദർശിക്കാതിരിക്കുക.
3. കീശയിൽ എപ്പോഴും പേന, പെൻസിൽ, കടലാസ്, ചെറിയ നോട്ട്ബുക്ക് എന്നിവ കരുതിവയ്ക്കുക. ഒഴിവുവേളകളിൽ അന്നത്തെ പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും മറ്റും ഇത് ഉപകരിക്കാം.
4. വിശ്രമവേളകൾ പ്രാർഥനാവേളകളോട് ഒരുമിച്ചാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
5. ശിഷ്ട സമയം വായന, മനപ്പാഠമാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ, ക്രിയാത്മകമായി മറ്റെന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുക.
6. ഒരു കൂടിക്കാഴ്ച നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ രണ്ടു പാർട്ടികൾക്കും യഥാർഥ സമയം അറിയാമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. ദൂരത്തിനനുസരിച്ച് യാത്രാസമയം ക്രമീകരിക്കുകയും അവിചാരിത സംഭവങ്ങൾക്കുകൂടി സമയം അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക. അപ്പോൾ കൃത്യസമയത്തുതന്നെ നിങ്ങൾക്ക് ആ സ്ഥലത്തെത്താൻ കഴിയും.
8. ചെയ്യുന്ന ജോലി എന്താണെങ്കിലും അവശ്യമായ വസ്തുക്കൾ, വിഭവങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നേരത്തേ സജ്ജമാക്കി വയ്ക്കുക.
9. നിങ്ങളുടെ സമയം കവർന്നെടുക്കാൻ മാത്രം വരുന്ന സ്വാർഥരും ചിന്താശൂന്യരുമായ ആളുകളെ ഒഴിവാക്കുക.
10. കത്ത്, ടെലിഫോൺ എന്നിവ വഴി നിർവഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ യാത്ര ഒഴിവാക്കുക.
11. വാഹനത്തിൽ മതിയായ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുക.
12. സമയത്തിനും സന്ദർഭത്തിനുമനുസരിച്ചു പരിപാടിയിൽ യോജിച്ച ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുക.
13. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാൻ പോവുമ്പോൾ ആവശ്യമായതെല്ലാം എഴുതി തയ്യാറാക്കുക. അതുവഴി യാത്രകളുടെ എണ്ണം ചുരുക്കാം.

സമയം ലാഭിക്കാൻ പറ്റിയ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ നിങ്ങൾ ഇതിനോടൊപ്പം എഴുതിച്ചേർക്കുക. ഈ പട്ടിക പൂർത്തിയാക്കി ഇതിലെ ചില നിർദേശങ്ങളെങ്കിലും പാലിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. വിശ്രമത്തിനോ വിനോദത്തിനോ നാം എതിരാവേണ്ടതില്ല. എതിരാവേണ്ടത് വെറുതെ സമയം പാഴാക്കുന്നതിനോടാണ്. സർഗാത്മകമായ വിനോദം സർഗാത്മകശേഷിയുടെ പുനർസൃഷ്ടി തന്നെയാണ്. പക്ഷേ, ഈ ആധുനിക കാലഘട്ടത്തിന്റെ ഏറ്റവും വലിയ ദുരന്തം നാം ആത്മാവിൽനിന്നു ശരീരത്തെ വേർപ്പെടുത്തി അതിവിദൂരതയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോവുന്നു എന്നതാണ്. അവ തമ്മിൽ ഇനിയൊരിക്കലും ഈ ഭൂമിയിൽ സന്ധിക്കുകയില്ലെന്നു തോന്നും, ആത്മാവും ശരീരവും ഒന്നിച്ചാവുന്നത്. ഒരു വിനോദം എത്ര അദ്ഭുതകരമാണ്. പക്ഷേ, അതിനു സമയം കണ്ടെത്തണമെന്നു മാത്രം. അതിനാൽ, ഇടയ്ക്കിടെ പ്രാർഥിക്കുക. ധ്യാനിക്കുക, ചിന്തിക്കുക, വിശ്വാസത്തിന്റെ ബാറ്ററികൾ റീചാർജ് ചെയ്യുക, എല്ലാം അതിന്റെ സമയത്തു ചെയ്യുക.

6. സമയത്തെക്കുറിച്ച് ഓർക്കാൻ ചില കാര്യങ്ങൾ

എ. സമയം കണ്ടെത്തുക

ചിന്തിക്കാൻ, കാരണം, ശക്തിയുടെ ഉറവിടമാണത്.
കളിക്കാൻ, ശാശ്വത യൗവ്വനത്തിന്റെ താക്കോലാണത്.
വായിക്കാൻ, അറിവിന്റെ ഉറവിടമാണത്
പ്രാർഥിക്കാൻ, ഭൂമിയിലെ ഏറ്റവും വലിയ ശക്തി പ്രാർഥനയാണ്.
സ്നേഹിക്കാനും സ്നേഹിക്കപ്പെടാനും, സ്നേഹവും വെറുക്കലും തന്നെയാണ് വിശ്വാസം (നല്ല കാര്യങ്ങളെയും നല്ലവരെയും സ്നേഹിക്കുക, ചീത്ത കാര്യങ്ങൾ സംഭവിക്കുന്നത് വെറുക്കുക).
സൗഹൃദമുണ്ടാക്കാൻ, സന്തോഷത്തിന്റെ പാതയാണത്.
ചിരിക്കാൻ, അതു മനസ്സിന്റെ പിരിമുറുക്കങ്ങളൊഴിവാക്കും, അരോഗ്യം വർധിപ്പിക്കും.
ദാനം ചെയ്യാൻ, കാരണം, സ്വാർഥമാവാൻ മാത്രം ഇവിടെ നമ്മുടെ ജീവിതം സുദീർഘമല്ലല്ലോ.

അധ്വാനിക്കാൻ, വിജയത്തിന്റെ വിലയാണത്.

സമയം ഒരിക്കലും പാഴാക്കരുത്,

നബി (സ) പറഞ്ഞത് ഓർമിക്കുക: «مَن اسْتَوى يَوْمَاهُ فَهُوَ مَغْبُون»

“ആരുടെ രണ്ടു ദിവസങ്ങൾ ഒരുപോലെയാണോ തീർച്ചയായും അവൻ മുടിഞ്ഞതുതന്നെ” (സുനനുദ്ദൈലമി).

ബി. നന്നായി ചെലവഴിച്ച സമയം

ജീവിതത്തിന്റെ വലിയൊരു ഭാഗവും നാം സുഹൃത്തുക്കളോടൊപ്പമാണ് ചെലവഴിക്കുന്നത്. ഈ സമയം ഏതു തരം സംഭാഷണത്തിലാണ് നാം ഇടപെടുന്നത്? ഈ മൊഴികൾ ശ്രദ്ധിക്കുക:

വലിയ മനസ്സുകൾ ആശയങ്ങളെ കുറിച്ചു ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.
ശരാശരി മനസ്സുകൾ സംഭവങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.
വളരെ ചെറിയ മനസ്സുകൾ സ്വന്തത്തെക്കുറിച്ചുതന്നെ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.

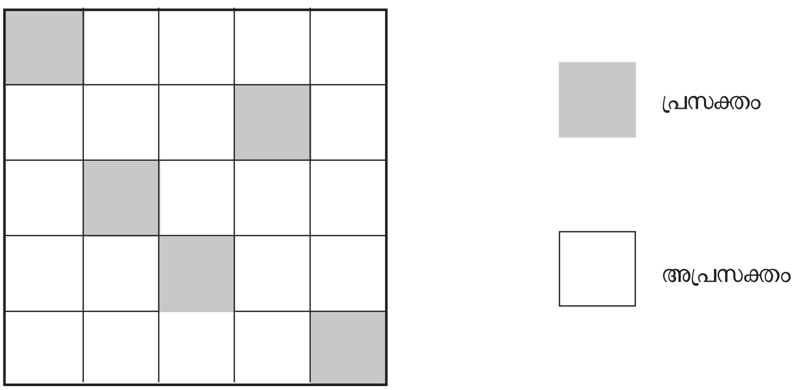
7. സമയത്തിന്റെ വില

സമയത്തിന്റെ വില, പ്രാധാന്യം, ചെലവ് എന്നിവയെക്കുറിച്ച് നാം പലപ്പോഴും സംസാരിക്കാറുണ്ട്. എന്നാലും ഒരു ക്യാംപിലോ സമ്മേളനത്തിലോ നാം ചെലവഴിക്കുന്ന സമയത്തിന്റെ വില നാം അപൂർവമായേ കണക്കിലെടുക്കാറുള്ളൂ. ഒരു മിനിറ്റിന് ഒരു രൂപ വച്ചു നാം സമയത്തിനു വില കണക്കാക്കുകയാണെങ്കിൽ നഷ്ടമാവുന്ന ഓരോ മിനിറ്റിന്റെയും വില നമുക്കറിയാവുന്ന പണത്തിന്റെ ഭാഷയിൽ നമുക്കു ഗ്രഹിക്കാനാവും. ലഭ്യമായ ഓരോ മിനിറ്റും പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കുക എന്നത് സംഘാടകരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഓരോ നിമിഷത്തിന്റെയും വില കണക്കാക്കുകയാണെങ്കിൽ സമ്മേളനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ, യോഗങ്ങൾ, ക്യാംപുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കിടയിൽ നാം സമയം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുക വഴി ഈ സമുദായത്തിന്റെ വിഭവങ്ങൾ നാം പാഴാക്കുകയാണെന്ന ദുഃഖകരമായ തിരിച്ചറിവിലാണ് എത്തുക. ആളുകളെ ഒരുമിച്ചു കൂട്ടുക വളരെ ഗൗരവതരകാര്യമാണ്. അത് ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയോ ഇല്ലയോ എന്നു നാം അല്ലാഹുവിന്റെ മുമ്പിൽ കണക്ക് ബോധിപ്പിക്കേണ്ടിവരും.

സമയത്തെ മെരുക്കുന്ന രണ്ടു തത്ത്വം

പാരിറ്റോ തത്ത്വം, അഥവാ 80/20 നിയമം

സിദ്ധാന്തം: നിർവഹിക്കാനായി നൽകപ്പെടുന്ന ഒരു കൂട്ടം ജോലികളിൽ കാര്യപ്രസക്തമായ ഇനം അപ്രസക്തമായ ഇനങ്ങളെക്കാൾ ആപേക്ഷികമായി കുറവായിരിക്കും.



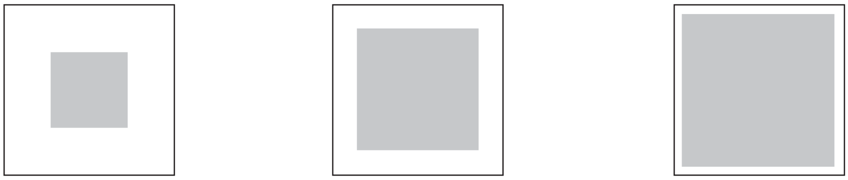
പ്രയോജനം:

നിങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഓരോ ഇനവും പട്ടികയാക്കുക. 80 ശതമാനം ഫലം തരാൻ

സാധ്യതയുള്ള 20 ശതമാനം ഏതെന്നു തിരിച്ചറിയുക. അവ ആദ്യം നിർവഹിക്കുക.

പാർക്കിൻസൻസ് നിയമം

ഒരു പ്രവൃത്തി അതു നിർവഹിക്കാൻ തന്ന സമയം മുഴുവൻ പൂർത്തിയാവുന്നതുവരെ നീണ്ടുനിൽക്കുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു ദിവസം 12 പെൻസിലുണ്ടാക്കാൻ രണ്ടുപേരെ നിശ്ച യിച്ചുവെന്നു വയ്ക്കുക. അതു മൂന്നുപേരെയാക്കിയാലും 12 പെൻസിലെ ഉണ്ടാവൂ.



പ്രയോജനം:

ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുക; അതു പാലിക്കുക.

കർമവേദി

എപ്പോഴും കഠിനാധ്വാനം ചെയ്യുക

കുറച്ചുകൂടി നന്നായി പ്രവർത്തിക്കുകയാണെങ്കിൽ നമുക്കു നമ്മുടെ ഉൽപ്പാദനം 10 മുതൽ 15 ശതമാനം വരെ വർധിപ്പിക്കാനാവും. ഒരു പുസ്തകത്തിന്റെ ഏതാനും താളുകൾ വായിക്കുമെന്നും ഒരു നിശ്ചിത സമയം വരെ ജോലി ചെയ്യുമെന്നും ഒരു നിശ്ചിത സമയം മുറി വൃത്തിയാക്കുമെന്നും നിശ്ചിതയെണ്ണം കത്തുകളയക്കുമെന്നും തീരുമാനിച്ചുവെന്നുവയ്ക്കുക. ഇക്കാര്യത്തിലൊക്കെ നിങ്ങൾക്കു കുറച്ചുകൂടി വേഗ ത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാനാവും. ഈ പ്രവണത ഉൽപ്പാദനം വർധിപ്പിക്കും. നേട്ടങ്ങൾ കൂട്ടും. ലഭ്യമായ സമയത്തേക്കാൾ കൂടുതലാണ് എപ്പോഴും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ.

ഇന്നത്തെ ജോലി നാളത്തേക്കു നീട്ടിവയ്ക്കരുത്

ജോലികൾ നിങ്ങൾ നീട്ടിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ കുന്നുകൂടിവരും നാളെ എന്താണ് സംഭ വിക്കുക എന്നറിയില്ല. ഇന്നലത്തെ പണിയൊന്നും ഇന്നു തീർക്കാനില്ലെങ്കിൽ എന്തൊ രാശ്വാസമാവും ആ ദിവസം തുടങ്ങുന്നതിന്. അഞ്ചു മിനിറ്റോ അതിൽ കുറഞ്ഞതോ ആയ സമയങ്ങൾക്കൊണ്ടു ചെയ്തുതീർക്കാനാവുന്ന ഒരു പണി അപ്പപ്പോൾ അവിടെ വച്ചു തന്നെ നിർവഹിക്കുക. അഞ്ചു മിനിറ്റിൽ കൂടുതലെടുക്കുമെങ്കിൽ മുൻഗണനയ നുസരിച്ചു നിർവഹിക്കുക. ഈ സുവർണ നിയമം നിങ്ങൾക്കു ജീവിതത്തിൽ ഒരു പാടു നേട്ടങ്ങളുണ്ടാക്കിത്തരും. മണിക്കൂറിൽ 12 ജോലികൾ നിങ്ങൾക്കു ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്നു കരുതുക; അപ്പോൾ വലിയ ഒരു സംഘടന നിർവഹിക്കുന്ന ദൗത്യ മാണു നിങ്ങൾ ഒറ്റയ്ക്കു നിർവഹിക്കുന്നത്. നിങ്ങളെപ്പോലെ 10 ആളുകൾകൂടി സംഘ ടനയിൽ ഉണ്ടെങ്കിലോ? അതിന്റെ ഫലം ശതഗുണീഭവിക്കുന്നു. സർവോപരി അല്ലാ ഹുവിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ അവന്റെ അളവറ്റ അനുഗ്രഹങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ മേൽ വർഷിക്കുന്നു.

ചർച്ച

1. ഇന്നത്തെ സമയം എന്തുകൊണ്ടാണ് നാളത്തെ സമയത്തെക്കാൾ വിലപ്പെട്ടതാവുന്നത്?
2. ജീവിതകാര്യങ്ങളിൽ വിജയിക്കുന്ന മനുഷ്യർ സമയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയത്തിൽ പരാജയപ്പെടുന്ന മനുഷ്യരെക്കാൾ എപ്രകാരമാണ് വ്യത്യസ്തരാവുന്നത്?
3. സമയത്തിന്റെ ധനമൂല്യം നിങ്ങൾ എങ്ങനെയാണ് കണക്കാക്കുന്നത്? ഉദാഹരണം?
4. സമയം നന്നായി കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ആസൂത്രണം എപ്രകാരമാണ് അനിവാര്യമാവുന്നത്?
5. സമയം ദുർവ്യയം ചെയ്യുന്ന മൂന്നു പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏവ?
അവയ്ക്കെതിരേ എങ്ങനെയാണ് നിങ്ങളുടെ സമയത്തെ സംരക്ഷിക്കുക?

അഭ്യാസം

നിങ്ങളുടെ വളരെച്ചെറിയ ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനയുടെ മുഴുസമയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെന്ന നിലയിൽ നിങ്ങൾക്കു സ്വയം ചെയ്തു തീർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വളരെ കൂടുതലും സമയക്കുറവുമാണ്. ജനങ്ങൾ നിരന്തരമായി നിങ്ങളെ ഫോണിൽ വിളിക്കുന്നു. സന്ദർശകർ ഓഫിസിൽ കാത്തിരിപ്പുണ്ട്. നിങ്ങളുടെ അസിസ്റ്റന്റിനാണെങ്കിൽ ഒരുപാടു സംശയങ്ങൾ തീർക്കാനുണ്ട്. തപാലുരുപ്പടികൾ ധാരാളമായി വരുന്നു. മറ്റൊരു വാർത്താപത്രികകൂടി തുടങ്ങാൻ കാര്യനിർവഹണ സമിതി നിങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

1. നിങ്ങളുടെ സമയം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക?
2. ഉപര്യുക്ത പട്ടികയിൽ നിന്നു വാർത്താപത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം കണ്ടെത്തുക?
3. നിങ്ങളുടെ സമയം എങ്ങനെ ലാഭിക്കാമെന്നതിനെക്കുറിച്ച് അസിസ്റ്റന്റിന് ഒരു മെമ്മോ എഴുതുക?

അധ്യായം 17

ശ്രദ്ധ എന്ന കല

1. എന്താണു ശ്രദ്ധ?	3. സന്ദേശം പരിശോധിക്കുക.
2. ശ്രദ്ധിക്കാൻ പഠിക്കുക.	4. ശ്രദ്ധയും ശരീരചലനവും.

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

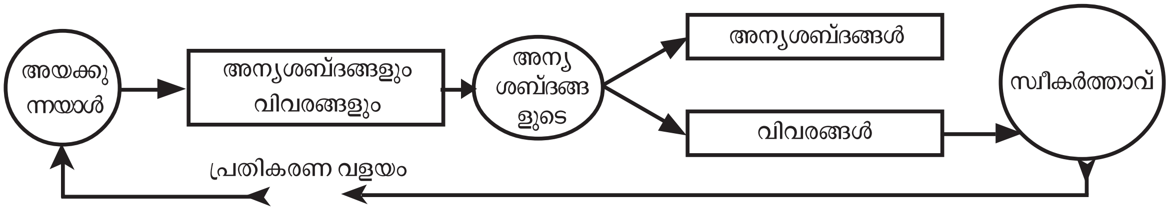
- നന്നായി ശ്രദ്ധിക്കുക എന്നതിന്റെ ഘടകങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- മറ്റുള്ളവരോട് അവർ എന്തിനാണോ ശ്രദ്ധിക്കുന്നത് എന്നു മനസ്സിലാക്കി സംസാരിക്കുക.
- കൂടുതൽ നല്ല ഫലത്തിനായി മറ്റുള്ളവരെ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- സംസാരിക്കുന്നതു നന്നായി മനസ്സിലാക്കുന്നുണ്ട് എന്നു ബോധ്യപ്പെടത്തക്ക വിധം അവരെ സംസാരിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

1. എന്താണ് ശ്രദ്ധ?

മറ്റു ശബ്ദങ്ങൾ ഒതുക്കുകയും പ്രതികരണം പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പരിതസ്ഥിതിയിൽ സ്വീകർത്താവിലേക്കു സ്രോതസ്സിൽ നിന്നു വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സന്ദേശം പ്രക്ഷേപണം ചെയ്യുമ്പോഴാണു ശ്രദ്ധയുണ്ടാവുന്നത്.

വിനിമയം ചെയ്യപ്പെടുന്നതെന്തോ അതാണു സന്ദേശം. സന്ദേശത്തിൽ അനിശ്ചിതത്വത്തെ ഒഴിവാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതെന്തോ അതാണു വിവരങ്ങൾ. ഒരാൾ ചോദിച്ചേക്കാം: "ഈ സന്ദേശത്തിൽ എത്രമാത്രം വിവരങ്ങളാണുള്ളത്?" സന്ദേശം അയക്കുന്നയാളാണു സ്രോതസ്സ്; സന്ദേശം ലഭിക്കുന്നയാൾ സ്വീകർത്താവും. ശ്രദ്ധിക്കുക എന്നതു സംഭവിക്കുന്ന ഒരു കൂട്ടം അവസ്ഥകളും സാഹചര്യങ്ങളുമാണു പരിതസ്ഥിതി. അയക്കുന്നയാൾക്കും (സംപ്രേഷകനും) സ്വീകർത്താവിനും ഇടയിലുള്ള വിവരങ്ങളുടെ ഒഴുക്കിനെ തടയുന്നതെല്ലാം "ശല്യ"മാണ്. ലഭിച്ച സന്ദേശം മനസ്സിലാക്കിയ ശേഷം സ്വീകർത്താവിൽ നിന്നു സന്ദേശകന്റെ സന്ദേശത്തോടുണ്ടാവുന്ന പ്രതികരണമാണ് "ഫീഡ്ബാക്ക്."

ശ്രദ്ധ എന്ന പ്രക്രിയയുടെ ഈ ഘടകങ്ങളെല്ലാം താഴെ കാണിക്കുന്നു.



ഒരു ദ്വിപാത തെരുവാണു ശ്രദ്ധ. കേൾക്കുന്നവർക്കു പറയുന്നതു മനസ്സിലാവുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രസംഗകൻ ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഇതിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന നിയമങ്ങൾ പ്രസംഗകൻ പാലിക്കണം. പ്രസംഗകന്റെ സന്ദേശം ഗ്രഹിക്കാൻ ശ്രോതാക്കളും ചില മാർഗനിർദേശങ്ങളൊക്കെ പാലിക്കണം. ഓർക്കുക, ഒരുസമയം ഒരു പ്രസംഗകന് അനവധി ശ്രോതാക്കളുണ്ടാവാം. ശരിയായ ആശയവിനിമയത്തിനാവശ്യമായ തത്ത്വങ്ങൾ പാലിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഓരോ ശ്രോതാവിനും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വിഭിന്നമായതാവാം. ശ്രദ്ധിക്കുന്നവർക്കു മനസ്സിലാവുന്നതിനായി എങ്ങനെ വാക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കണമെന്നും എന്തു വിശദാംശങ്ങളാണു നൽകുന്നതെന്നും പ്രസംഗകർ കണക്കിലെടുക്കണം. ശരിയായ സദസ്സ്, ശരിയായ സമയം, ശരിയായ രൂപം എന്നിവ നാം തിരഞ്ഞെടുക്കണം. തിരക്കുള്ളതോ തിരക്കൊഴിഞ്ഞതോ ഔപചാരികമെന്നോ അനൗപചാരികമെന്നോ ഒക്കെ അതതു സന്ദർഭത്തിനനുസരിച്ചാണു നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥലം, പണിശാല, സമ്മേളനമുറി, സാമൂഹികമായി ഒത്തുകൂടുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ആശയവിനിമയത്തിനു തടസ്സമാവാം. അവസാനമായി: പ്രക്ഷേപണം ചെയ്യുന്ന സന്ദേശത്തിന് ഒറു തുടരന്വേഷണം വേണമോ വേണ്ടയോ എന്നു നാം തീരുമാനിക്കണം.

നാം ശ്രോതാക്കളെന്ന നിലയിൽ:

എ. പ്രസംഗകൻ എന്താണു പറയുന്നത് എന്നു തുറന്ന ഹൃദയത്തോടെ നോക്കുക.
ബി. പറയുന്നതിനോടു പ്രതികരിക്കുന്ന തിരക്കിൽ നമ്മുടെ ശ്രദ്ധയെ വഴി തെറ്റാനനുവദിക്കരുത്.
സി. പ്രസംഗകന്റെ ശരീരചലനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.
ഡി. നൽകുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുക.
ഇ. ശാരീരികമായിത്തന്നെ ശ്രദ്ധിക്കാൻ തയ്യാറാവുക.

സന്ദേശം നമുക്കു മനസ്സിലാവുന്നില്ലെങ്കിൽ, പ്രസംഗകനോടു നമുക്ക് ആവർത്തിക്കാനോ വിഷയം നിർണയിച്ചു പറയാനോ വിശദീകരിക്കാനോ ആവശ്യപ്പെടാം. കൂടുതൽ അനുയോജ്യമായ മറ്റൊരു സമയം അല്ലെങ്കിൽ, സ്ഥലം കൂടുതൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായകമാവാം.

2. ശ്രദ്ധിക്കാൻ പഠിക്കുക

ശ്രദ്ധിക്കാനുള്ള ശേഷി എല്ലാവർക്കും ഒരുപോലെയല്ല നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ബോധപൂർവമായ ശ്രമം നടത്തുകയാണെങ്കിൽ നമുക്കും ശ്രദ്ധിക്കാനുള്ള കഴിവു നേടാൻ കഴിയും. നല്ല ശ്രോതാക്കളാവാൻ നാം പരിശീലിക്കുക തന്നെ വേണം.

എ. *ഉദ്ദേശ്യപൂർവം ശ്രദ്ധിക്കുക.*
ബി. *മനസ്സിനെ അലയാനനുവദിക്കാതിരിക്കുക.*
സി. *പറയുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുക.*
ഡി. *ശ്രദ്ധ തെറ്റിക്കുന്നവയെ പ്രതിരോധിക്കുക.*
ഇ. *മനസ്സു തുറന്നുവയ്ക്കുക.*
എഫ്. *മുന്നിൽത്തന്നെ ഇരുന്നു കേൾക്കുക.*
ജി. *കുറിപ്പുകൾ എഴുതിവയ്ക്കുക.*

അഹന്ത കൈവെടിയണം. പ്രസംഗകൻ അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ എങ്ങനെ പ്രതികരിക്കണമെന്നതിനെക്കുറിച്ചു മാത്രം ആലോചിക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കണം. ആശയങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഉള്ളടക്കത്തിനനുസരിച്ച് -അവതരണമനുസരിച്ചല്ല- സന്ദേശത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം നാം വിലയിരുത്തണം. പ്രഭാഷകനെ കേൾക്കാൻ നമുക്കു ക്ഷമ വേണം. ശ്രദ്ധയുടെ അഗ്നി തടസ്സമില്ലാതെ ജ്വലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. നമുക്കു താൽപ്പര്യമുള്ള ഒരു വിഷയം നാം (അതിൽ) കണ്ടെത്തണം. മറ്റുള്ളവർ പറയുന്നതിനോട് അനുകമ്പയും ശ്രദ്ധയും ഉള്ളവനാകണം. ശ്രദ്ധ എന്നതിന്റെ ഈ വശങ്ങളെല്ലാം ബോധപൂർവം നാം പരിശീലിക്കുക തന്നെ വേണം.

3. സന്ദേശം പരിശോധിക്കുക

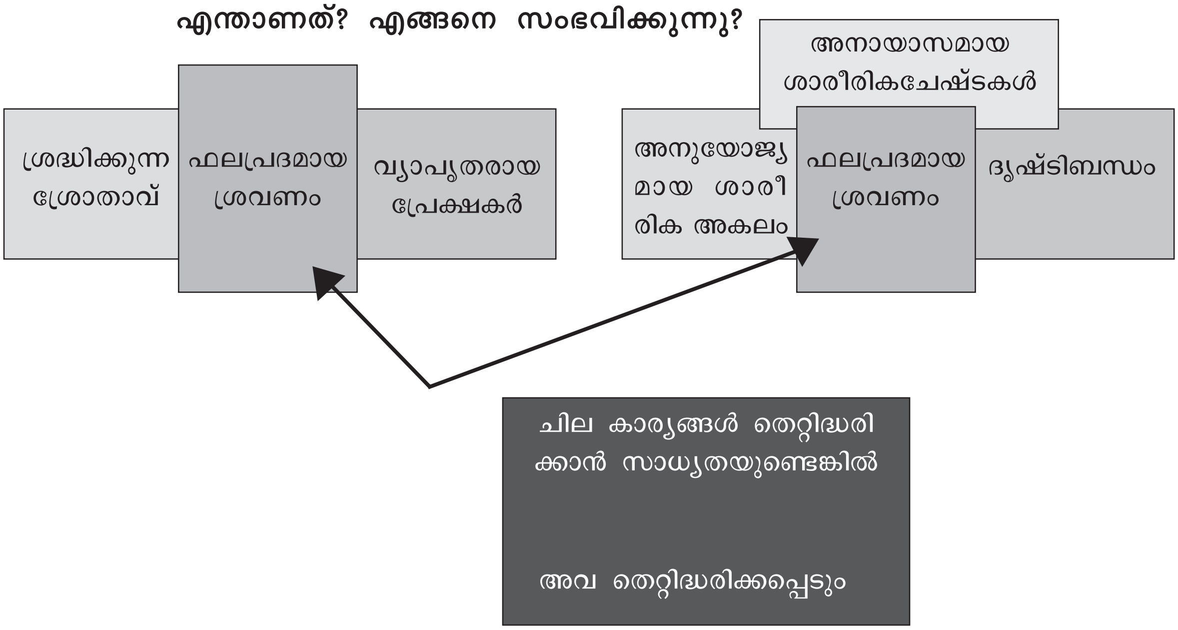
പ്രസംഗകനോടു പ്രതികരിക്കുന്നതും ശ്രോതാക്കൾ എന്ന നിലയിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചു പ്രതികരിക്കുന്നതും പലപ്പോഴും ഉപകാരപ്രദമായേക്കും. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനു നമുക്കു പ്രഭാഷകനോടു ചോദിക്കാം. അല്ലെങ്കിൽ, വിഷമകരമായ ഒരു പ്രശ്നം വിശദീകരിക്കുന്നതിന് അയാളെ സഹായിക്കുകയുമാവാം. അയാൾ എന്താണ് ഉദ്ദേശിച്ചതെന്ന്

അയാളോടു ചോദിച്ചറിയാൻ നമുക്കു കഴിയും. അതിനു നമുക്ക് അയാൾ എന്താണു പറഞ്ഞതെന്ന് ഓർമ വേണം. പ്രഭാഷകനെ മനസ്സിലാക്കുന്നതിൽ നമുക്കുള്ള പ്രയാസവും എളുപ്പവും ശരീരഭാഷയിലൂടെയും വികാരങ്ങളിലൂടെയും അറിയിച്ചുകൊടുക്കാൻ കഴിയും. എപ്പോൾ? എന്ത്? എവിടെ? ആര്? തുടങ്ങിയ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ചു നമുക്കു കൂടുതൽ വിശദവിവരങ്ങൾ നേടാം. പ്രയാസകരമായ കാര്യം വിശദീകരിക്കുന്നതിനു പ്രഭാഷകനെ ചോദ്യങ്ങളിലൂടെ സഹായിക്കാനാവും.

4. ശ്രദ്ധയും ശരീരചലനങ്ങളും

ഫലപ്രദമായ ശ്രവണം:

എന്താണത്? എങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നു?



കർമവേദി

നിങ്ങൾക്കു കാര്യം നഷ്ടപ്പെടുന്നുവോ?

'കഴുതക്കണാരൻ' എന്ന ഒരാളുണ്ടായിരുന്നു. പേരു മാറ്റണമെന്ന് അയാളുടെ ഭാര്യ വർഷങ്ങളോളം അയാളോടു കേണപേക്ഷിച്ചു. പക്ഷേ, അയാൾ കേട്ടില്ല. തന്റെ പേരു മാറ്റുകയാണെന്ന് ഒരു ദിവസം അയാൾ വിളിച്ചുപറഞ്ഞു. അവൾ സന്തോഷം കൊണ്ടു തുള്ളിച്ചാടി. ആ രാത്രി മുഴുവൻ അവർ ആഘോഷിച്ചു. കാലത്ത് അവൾ സന്തോഷത്തോടെ ചോദിച്ചു: "എന്താണ് നിങ്ങളുടെ പുതിയ പേര്?" അയാൾ പറഞ്ഞു: "കഴുതക്കുമാരൻ."

നമ്മളിൽ പലർക്കും നമ്മുടെ പ്രവൃത്തികളിലെ ചില അനിവാര്യസംഗതികളിൽ വീഴ്ച പറ്റാറുണ്ട്. അതോർത്താൽ ആശ്ചര്യമാവും. ഇതു സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ നാം നമ്മുടെ സുഹൃത്തുക്കൾക്കു കാര്യങ്ങൾ പലതവണ വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടി വരും. ഒരു ദിവസം ഒരു സഹോദരൻ വന്ന് എന്നോടു ചോദിച്ചു: "സംഘടനയുടെ പണം സംരക്ഷിക്കുക തന്നെവേണം. കാരണം, അവ മുസ്‌ലിംകളുടെ സ്വത്താണ് എന്നു നിങ്ങൾ പറഞ്ഞില്ലേ? ഞാൻ മുസ്‌ലിമാണ്, അത് എനിക്കു തരൂ." പറഞ്ഞ കാര്യം അയാൾക്കു മനസ്സിലായില്ല എന്നതു പരമാർഥം.

അമിത പ്രതീക്ഷ

ഒരിക്കൽ ഒരു വിദ്യാർഥി എന്നോടു പറഞ്ഞു: "ഞാൻ ഉയർന്ന റാങ്കുള്ളവനാണെന്നു പല ജനങ്ങളും കരുതുന്നത് എന്തുകൊണ്ടാണ് എന്ന കാര്യം എനിക്കു മനസ്സിലാവുന്നില്ല. ഞാൻ വെറുമൊരു ശരാശരി വിദ്യാർഥിയാണ്.'' 'അവൻ ഏറ്റവും നന്നായി പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർഥിയാണ്' എന്ന് അവന്റെ മാതാപിതാക്കൾ പറഞ്ഞു നടക്കുന്നു എന്നതാണു കാരണം. അവർ നുണ പറയുകയാണോ? അല്ല, അവരുടെ മകനെ സംബന്ധിച്ച അവരുടെ ധാരണ അങ്ങനെയാണ്.

ആളുകളെ കേൾക്കുമ്പോൾ, നിങ്ങൾ കൂട്ടാനും കുറയ്ക്കാനും തയ്യാറാവുക തന്നെ വേണം. ഇത് 1.0ൽ കൂടുതലോ 1.0ൽ കുറവോ ആവാം. അടുത്ത തവണ ഒരാൾ എന്റെ കുട്ടി മിടുക്കനാണ്! വീടു വളരെ വൃത്തിയുള്ളതാണ്. അവൻ വളരെ ധനികനാണ്. യോഗത്തിലെ പങ്കാളിത്തം വളരെ കുറവായിരുന്നു. പദ്ധതി വളരെ വലുതാണ്. വിമാനത്താവളം വളരെ അടുത്താണ് എന്നൊക്കെ പറയുമ്പോൾ ഓർക്കുക, ഈ പ്രസ്താവനകൾക്കെല്ലാം നിങ്ങൾ ധരിച്ചുവച്ചതിന്റെ നേർവിപരീതാർഥമായിരിക്കും. ഒരു വ്യക്തിയുമായുള്ള പൊരുത്തപ്പെടൽഘടകത്തെ തീരുമാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ആ വ്യക്തിയെ സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കുന്നതു കരുതിയിരിക്കുക. ഓരോ മനുഷ്യനും നിങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെട്ടു പോവുന്ന ഒരു സ്വന്തം ഘടകമുണ്ടാവും. വ്യത്യസ്ത സാംസ്കാരിക പശ്ചാത്തലത്തിന്റെയും അഭിരുചി, അറിവ്, അനുഭവം, കുടുംബചിത്രം, വകതിരിവ് തുടങ്ങിയവയുടെയും ഫലമാണിത്. ചിലരുടെ സംസാരരീതി നിങ്ങളിൽനിന്നു വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. ചിലർക്കു 10 കിലോമീറ്റർ വളരെ അടുത്താണ്; മറ്റു ചിലർക്കു വളരെ അകലെയും. തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുമ്പോഴും നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുമ്പോഴും രണ്ടു പ്രാവശ്യം ജാഗ്രത കാണിക്കുക.

ശ്രദ്ധ എന്ന പ്രക്രിയ താഴെ പറയുന്നവയെ അവലംബിച്ചാണു നടക്കുന്നത്:

- വൈയക്തിക ഘടകങ്ങളും സാംസ്കാരിക ഘടകങ്ങളും.
- ദൃഷ്ടിബന്ധം.
- ശാരീരികഭാഷ.

എന്നിവ വഴി ദൃഷ്ടിബന്ധം ഉണ്ടാവുമ്പോൾ

- പ്രഭാഷകൻ ശക്തവും ഫലപ്രദവുമായ സന്ദേശം അയക്കുന്നു.
- ശ്രോതാവിന് അതു വളരെ കൃത്യമായി കേൾക്കാൻ കഴിയുന്നു.

സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക.

തലങ്ങും വിലങ്ങും പരിശോധിക്കുക.

ശേഷം ഉറപ്പാക്കുക.

കേൾക്കാൻ ഒരു പരിശീലനം

ഓർക്കുക

ഒരു കാര്യം തെറ്റിദ്ധരിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ അതപ്രകാരം സംഭവിച്ചേക്കാം എന്നു തന്നെ കരുതി മുൻകരുതലെടുക്കുക.

ശ്രദ്ധ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു താഴെ കൊടുത്തവ അഭ്യസിക്കുന്നത് ഉപകാരപ്പെടും.

ആവശ്യമായ വസ്തുക്കൾ

- ടേപ്പ്, ഫിലിം, ടേപ്പ് റിക്കാർഡർ, ഫിലിം പ്രൊജക്റ്റർ, അതിനുള്ള മുറി.

രീതി

- സംഘത്തെ വിവിധ ഘടകങ്ങളായി തിരിക്കുക. മുഖ്യപ്രമേയത്തെ എതിർക്കുന്നവർ, അനുകൂലിക്കുന്നവർ, അതു നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായർ, മറ്റുള്ളവർക്കതു വിശദീകരിച്ചുകൊടുക്കുന്നവർ എന്നിങ്ങനെ. ഇത്തരം ദൗത്യങ്ങൾ ഓരോരുത്തരും നിർവഹിക്കുമ്പോൾ അവരതു കൂടുതൽ നന്നായി ശ്രദ്ധിക്കാൻ തുടങ്ങും.
- ഓരോ അംഗത്തോടും അവന്റെ ദൗത്യമനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാനാവശ്യപ്പെടുക.
- ടേപ്പ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, ഫിലിം കാണിക്കുക.
- അവസാനം ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനോടും എന്തുകേട്ടു/കണ്ടു എന്നു വിശദീകരിക്കാനാവശ്യപ്പെടുക.
- പറഞ്ഞതിനും കേട്ടതിനും ഇടയ്ക്കുള്ള വ്യത്യാസം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെക്കുറിച്ചു വിശദീകരണം നൽകുക. വേണ്ടത്ര മനസ്സിലാക്കപ്പെടാതെ പോയ ടേപ്പിന്റെ/ഫിലിമിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ വീണ്ടും കേൾപ്പിക്കുക/പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

ചോദ്യങ്ങൾ

1) ആശയങ്ങളും വിവരങ്ങളും വിനിമയം ചെയ്യുന്നതിൽ പ്രതികരണത്തിനുള്ള പങ്കെന്ത്?

2) ഒരു ശ്രോതാവിനു പകരം അനേകം ശ്രോതാക്കളെ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ഒരു പ്രഭാഷകന് എപ്രകാരമാണ് അപഗ്രഥനത്തിന്റെ നിയമങ്ങൾ സുപ്രധാനമാവുന്നത്?

അഭ്യാസം

ഒരു ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനയുടെ അധ്യക്ഷനും അംഗങ്ങളും പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു പ്രധാന യോഗത്തിലേക്കു താങ്കൾ ക്ഷണിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സംഘടനയുടെ നയപരിപാടികൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള താങ്കളുടെ അഭിപ്രായ നിർദേശങ്ങൾ തേടുകയും അവയ്ക്കു പൊതുജനപിന്തുണ കിട്ടുന്നതിനു താങ്കളുടെ സഹായമഭ്യർഥിക്കുകയുമാണു യോഗോദ്ദേശ്യം.

1) ഈ യോഗത്തിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ അന്തരീക്ഷം ഏതെന്നു വിശദീകരിക്കുക.
2) സാധ്യതയുള്ള ആശയവിനിമയത്തിലെ ചതിക്കുഴികൾ കണ്ടെത്തുകയും അവയ്ക്കു പരിഹാരം നിർദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3) ആവശ്യമാവുമ്പോൾ പ്രഭാഷകനോടു വിശദീകരണം ചോദിക്കാനായി മൂന്നു ചോദ്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.

അധ്യായം 18

സമിതി എങ്ങനെ രൂപീകരിക്കാം?

1. **എന്താണു സമിതി?**	എ. ഉത്തരവാദിത്തം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കൽ
എ. ഗുണങ്ങളും ദോഷങ്ങളും	ബി. അംഗത്വം
ബി. വിവിധതരം സമിതികൾ	സി. അധ്യക്ഷസ്ഥാനം
2. **സമിതി രൂപീകരണം**	

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- എപ്പോൾ സമിതി രൂപീകരിക്കാമെന്നും എപ്പോൾ രൂപീകരിച്ചു കൂടെന്നും മനസ്സിലാക്കുക.
- ഒരു സമിതിക്കുവേണ്ടി ഒരു നിയമാവലിയോ കർമപദ്ധതിയോ എഴുതിത്തയ്യാറാക്കുക.
- ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് അനുയോജ്യമായ അംഗത്വം നിർവചിക്കുക.
- സമിതികൾ സംസ്ഥാപിക്കുക.

1. എന്താണു സമിതി?

ഒരു സംഘടനയ്ക്കു വേണ്ടി പ്രത്യേക ദൗത്യങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നിർവഹിക്കുന്നതിനായി നിലകൊള്ളുന്ന ഒരു കൂട്ടം ആളുകൾ എന്നു സമിതിയെ നിർവചിക്കാം. സമിതികൾ ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്തതാണ്. എല്ലായിടത്തും അതു നിലനിൽക്കുന്നു- ഔപചാരികമായി അവ രൂപീകരിക്കാത്തിടത്തുപോലും വൈയക്തികവും ഏകാധിപത്യപരവുമായ തീരുമാനങ്ങളെക്കാൾ കൂട്ടായ തീരുമാനവും കൂടിയാലോചനയും ആവശ്യമായതുകൊണ്ടാണിത്.

ഉദാഹരണമായി, ഇസ്‌ലാമിക ലോകത്തെല്ലായിടത്തു നിന്നുമായി പരിപാവനമായ ഖുർആൻ വാക്യങ്ങളെല്ലാം സമാഹരിച്ചശേഷം ഖുർആൻ മുഴുവൻ ഒറ്റ വാല്യത്തിലാക്കാൻ ഉമർ (റ) ഒരു സമിതി രൂപീകരിച്ചു. സഅ്ദ്ബ്നു ആസ് പറഞ്ഞുകൊടുത്തു, സൈദുബ്നു ഥാബിത് എഴുതിയെടുത്തു. ചില വാക്യങ്ങൾ ഉച്ചരിക്കുന്നതിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാവാം എന്നതുകൊണ്ട് ഉമർ (റ) അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ മുളർ ഗോത്രത്തിന്റെ ഉച്ചാരണം സ്വീകരിക്കാൻ മാർഗനിർദേശം നൽകി.

പൊതുവേ, സമിതികൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രയോജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാം.

- വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിനും ഉപദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും.
- ആശയങ്ങൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും.
- കൂട്ടായ്മ, ആശയവിനിമയം, സഹകരണം എന്നിവയ്ക്കു സൗകര്യം ചെയ്യുന്നതിന്.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യാനും തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാനും.

എ. ഗുണദോഷങ്ങൾ

സമിതിയുടെ പ്രധാന ഗുണങ്ങൾ

എ. സംഘപരമായി ഏകീകരിച്ച തീരുമാനം സാധ്യമാക്കുന്നു. പ്രധാന വിഷയങ്ങളിൽ പാണ്ഡിത്യമുള്ളവർ, വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർ, വിവിധ തട്ടുകളിൽ നിന്നുള്ളവർ തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളെ ഒരു പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനു പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

ബി. ഒന്നിലധികം സംഘടനാ ഘടകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ അതിരുകളില്ലാതാക്കുന്നതിനു സഹായിക്കുന്നു.

സി. ഔപചാരികവും അനൗപചാരികവുമായ പരസ്പര സമ്പർക്കങ്ങളിലൂടെ കൂടുതൽ നല്ല കൂട്ടുപ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

സമിതിയുടെ പ്രധാന ദോഷങ്ങൾ

എ. താമസം, യാത്ര തുടങ്ങിയ ചെലവുകൾ കൂടുമെന്നതിനാൽ നിസ്സാരവും ദൈനംദിനവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.

ബി. പുതിയ ഒരംഗമോ ഒരു ന്യൂനപക്ഷമോ നടപടികളിൽ ആധിപത്യം ചെലുത്തിയേക്കാം.

സി. ഒരു സംഘത്തെ അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിയാക്കുക പ്രയാസകരമാവും.

ഡി. അനാവശ്യമായ വിട്ടുവീഴ്ചയും തീരുമാനമില്ലായ്മയുമുണ്ടാവാം.

ബി. വിവിധതരം സമിതികൾ

പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിഷയങ്ങൾ, വലുപ്പം എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സമിതികൾ വിവിധതരമുണ്ട്. ചില സമിതികൾ സ്ഥിരമാണ്. മറ്റുള്ളവ താൽക്കാലികവും.

സമിതി പ്രത്യേകമായ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കു രൂപീകരിക്കാറുണ്ട്. ആ ദൗത്യം പൂർത്തിയായാൽ അവ പിരിച്ചുവിടും. മിക്ക സംഘടനകളിലും പൊതുവായി രണ്ടു തരം സമിതികളാണ് ഉണ്ടാവുക.

എ. സ്ഥിരം സമിതി

വൈയക്തികമായ തീരുമാനങ്ങൾക്കുപരി കൂട്ടായ തീരുമാനങ്ങൾ ആവശ്യമായതും തുടർപ്രവൃത്തിയുള്ളതുമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി നിലകൊള്ളുന്നവ. ആസൂത്രണം, അംഗത്വം, സാമ്പത്തികം മുതലായവ ഉദാഹരണങ്ങൾ.

ബി. താൽക്കാലിക സമിതി

സ്വഭാവത്തിലും കാലാവധിയിലും സവിശേഷമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാണിവ. പൊതുവേ, വിവാദരഹിതവും ആവർത്തിതമല്ലാത്തതുമായ ദൗത്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നു. ഉദാ: ഒരു സാഹചര്യത്തെക്കുറിച്ചു പഠിക്കുക.

2. സമിതി രൂപീകരണം

എ. ഉത്തരവാദിത്തം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കൽ

സംഘടനയുടെ ഭരണഘടനയും നിയമങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന വിധമാവും ചില സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുക. ആ രേഖകളിൽ അവയുടെ പ്രത്യേക ചുമതലകൾ പ്രസ്താവിച്ചു കാണാം. സംഘടനയുടെ ഭരണനിർവഹണ വിഭാഗമാണു മറ്റു സമിതികളെ നിയമിക്കുക. സമിതി നിർവഹിക്കേണ്ട ജോലിയെക്കുറിച്ചു വ്യക്തമായ ഉത്തരവോ വിഷയ നിർദേശങ്ങളോ അധികാരപത്രങ്ങളോ നൽകുക നിർബന്ധമാണ്. സംഘടനയോടു സമിതി കാലാകാലം റിപോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതടക്കമുള്ള ബന്ധങ്ങൾ ഈ രേഖകൾ വ്യക്തമാക്കണം. ഉദ്ദേശ്യത്തെക്കുറിച്ചു വ്യക്തമായ ധാരണയില്ലാതെ ഒരു സമിതിയും രൂപീകരിച്ചുകൂടാ.

ബി. അംഗത്വം

സമിതിയിൽ ആരൊക്കെയാണ് ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതെന്ന ചോദ്യം സമിതിയുടെ ലക്ഷ്യവു

മായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യമാണ്. അനൗപചാരികമായ ഉപദേശം നൽകുന്ന, അഥവാ പ്രശ്ന നിർധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതിയിൽ അതിനാവശ്യമായ അറിവും വൈഭവവുമുള്ള വ്യക്തികൾ ഉണ്ടാവണം. നല്ല സമന്വയവും സഹകരണവും വളർത്തുന്നതിനായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത സമിതി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിലെ പ്രഥമ പരിഗണന പ്രവർത്തനപരമായ മികവ് ആവണമെന്നില്ല. ഉദാഹരണമായി, ഒരു ഏകോപന സമിതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സംഘടനാ ഘടകങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വ്യക്തികൾ ഉൾക്കൊള്ളണം. സമിതി നേടിയെടുക്കേണ്ട ലക്ഷ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനു സഹായകമായി ഓരോ അംഗവും കൊണ്ടുവരുന്ന ശേഷിവൈഭവത്തെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ വീക്ഷണത്തോടെയാണ് സമിതിയംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടത്. സമാജ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പങ്കെടുക്കാനുള്ള വ്യക്തികളുടെ കഴിവും പരിഗണിക്കണം.

ഏറ്റെടുത്ത ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾക്കനുസരിച്ചു സമിതിയുടെ വലുപ്പം വ്യത്യസ്തമാവും. അംഗങ്ങളെ ചേർക്കൽ പോലുള്ള മേഖലകളിൽ വലിയ സമിതികൾ വേണ്ടി വരും.

ലഘുമാർഗം: സ്ഥിരം സമിതിക്ക് ചുരുങ്ങിയത് അഞ്ചും കൂടിയത് ഒമ്പതും അംഗങ്ങൾ ആവാം. നീതീകരിക്കാവുന്ന വ്യത്യസ്ത ഉദാഹരണങ്ങളും ഉണ്ടാവാം. അംഗങ്ങൾ അഞ്ച് ആകുന്നതിലെ യുക്തി കൂട്ടായ തീരുമാനമാവശ്യമായി വരുമ്പോൾ (ഒരു വിധം) അതു ജനാധിപത്യരീതിയിൽ സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സാധൂകരിക്കുന്നതിനും മൂന്നു പേരുടെ ഭൂരിപക്ഷം മതിയാവും എന്നതാണ്. ഒരു പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, സംവിധാനം ചെയ്യുക മുതലായവയ്ക്കുള്ള സമിതികൾ പ്രായോഗികമായ ഉദാഹരണമാണ്. പരമാവധി '9' എന്നത് അത്ര കണിശമായ ഒരു പരിധിയല്ല. സ്ഥിരം സമിതികൾ ഇടയ്ക്കിടെ യോഗം ചേരേണ്ടതുള്ളതിനാൽ അതിന്റെ അംഗസംഖ്യ '9' തിന്നടുത്തായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതാണു നല്ലത്. വിഷയം ഏറെ പ്രധാനമാണെങ്കിൽ അംഗപരിധി കൂട്ടുന്നതു സാധൂകരിക്കപ്പെടും.

സമിതിയെക്കുറിച്ചു നിങ്ങളിത് കേട്ടുവോ?

- സമിതി – നേടാനാവാത്തതു നേടാൻ അയോഗ്യരാൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിസ്സമ്മതർ.
- സമിതി മിനുട്സ് സൂക്ഷിക്കുകയും മണിക്കൂർ പാഴാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- സമിതി രൂപം നൽകിയ കുതിരയാണ് ഒട്ടകം.

സംഘടനാപരമായ തഴക്കവും പഴക്കവും, വൈയക്തിക സവിശേഷതകൾ, വിഭാഗീയ കെട്ടുപാടുകൾ, ബന്ധങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ചാവണം ഒരാളെ സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

താൽക്കാലിക സമിതികൾക്കും മൂന്ന് അംഗങ്ങളുണ്ടാവും. ചിലതിന് രണ്ടംഗങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉണ്ടാവുക. അഞ്ച് ആണ് പ്രായോഗികമായി ഏറ്റവും കൂടിയത്. താൽക്കാലിക സമിതി അംഗങ്ങൾ പരസ്പരം ഒത്തുപോവുന്നവരും എന്നാൽ, സ്വന്തം സമിതിസംബന്ധമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പ്രാപ്തരുമാവണം. അവർ മറ്റൊരു നിലയ്ക്കും സംഘടനയുടെ പ്രതിനിധിയാവേണ്ട കാര്യമില്ല. അവരിലാരാണ് അധ്യക്ഷപദവി അലങ്കരിക്കുക എന്നതും പ്രശ്നമാവാറില്ല.

സി. ആധ്യക്ഷ്യം

ഒരു സമിതിയുടെ താക്കോൽ കാര്യക്ഷമതയുള്ള അധ്യക്ഷനാണ് (ചെയർമാൻ). സമിതിയുടെ മുഴുവൻ സ്വഭാവവും ഗതിയും നിയന്ത്രണങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്നത് അദ്ദേഹമാണ്. പ്രാപ്തരായ അംഗങ്ങളും വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഒരു സമിതിക്കുണ്ടെങ്കിൽ തന്നെയും നയിക്കാനും സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള അധ്യക്ഷന്റെ കഴിവ് അതിന്റെ വിജയത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. മറ്റുള്ളവരോടു തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവഹിക്കാൻ പറയുന്നതോടൊപ്പം അധ്യക്ഷൻ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവഹിക്കുകയും നൽകുകയും ചെയ്യുക അധ്യക്ഷസ്ഥാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. സംഘടനാ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനു സമിതിക്കുള്ള പങ്കിനെക്കുറിച്ച് അധ്യക്ഷനു നല്ല ധാരണ വേണം. ഒരു സ്ഥിരം സമിതി അംഗങ്ങളുടെ സഹകരണം ഉറപ്പുവരുത്താനും സമയാസമയം അവർക്കു ജോലികളേൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാനും അധ്യക്ഷനു കഴിയണം. അയാൾ സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തെപ്പറ്റി ആത്യന്തികമായി കടുത്ത അഭിപ്രായമുള്ള ആളോ സംഘടനയുടെ അനൗപചാരികമായ ചട്ടങ്ങളും സംസ്കാരങ്ങളും അറിയാത്ത പുതുമുഖമോ ആവരുത്. നല്ല ചെയർമാൻ ഐക്യത്തിൽ വർത്തിക്കുന്നവനും അംഗങ്ങളുമായുള്ള ആശയവിനിമയ സമ്പർക്കങ്ങളിൽ വ്യക്തതയുള്ളവനുമാവണം.

ഇതാരുടെ ജോലി?

ഇതു നാലുപേരുടെ കഥ
അവരുടെ പേര്:
ഏവരും, ചിലരും, ആരെങ്കിലും, ഒരുത്തനും.

ഒരു സുപ്രധാന ജോലി ചെയ്യാൻ ഏവരോടും ആവശ്യപ്പെട്ടു.

ഏവർക്കും ഉറപ്പായിരുന്നു, ആരെങ്കിലും അതു ചെയ്യുമെന്ന്.
ആർക്കെങ്കിലും അതു ചെയ്യാമായിരുന്നു.

പക്ഷേ, ആരുമത് ചെയ്തില്ല,
ചിലരതിൽ ക്ഷുഭിതരായി.

കാരണം, അത് ഏവരുടെയും ജോലിയായിരുന്നു.
ഏവരും വിചാരിച്ചു, ആരെങ്കിലും അത് ചെയ്യുമായിരുന്നുവെന്ന്.

പക്ഷേ, ഏവരും അതു ചെയ്യില്ലെന്ന് ഒരുത്തനും വിചാരിച്ചില്ല.

അവസാനം ഇങ്ങനെ:
ആർക്കെങ്കിലും ചെയ്യാവുന്ന
ഒരു കാര്യം ആരും ചെയ്യാത്തതിന്
ഏവരും ചിലരെ കുറ്റപ്പെടുത്തി, എന്നാൽ,
വാസ്തവത്തിൽ ആരും ആരെയും കുറ്റപ്പെടുത്തിയില്ല.

ചോദ്യങ്ങൾ

1. കൂട്ടായ ഒരു തീരുമാനം അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ തന്നെയും ഒരു സമിതി എപ്പോൾ രൂപീകരിച്ചുകൂടാ?
2. തൽക്കാലിക സമിതി സ്ഥിരം സമിതിയിൽ നിന്ന് എപ്രകാരമാണു വ്യത്യസ്തമാവുന്നത്?
3. മൂന്നോ ഏഴോ അംഗസമിതിയെക്കാൾ അഞ്ചംഗ സമിതി എപ്രകാരമാണു ഫലപ്രദമാവുന്നത്?
4. ഏതു സമിതിയിലാണ് അധ്യക്ഷന്റെ പങ്ക് ഏറെ നിർണായകമാവുന്നത്? താൽക്കാലിക സമിതിയിലോ സ്ഥിരം സമിതിയിലോ- എന്തുകൊണ്ട്?

അഭ്യാസം

സംഘടനാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്താൻ സമയമായി. ഇതിനൊരു നാമനിർദേശക സമിതി രൂപീകരിക്കണമെന്നു ഭരണഘടന നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. എന്നാൽ, ഈ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ആവേശപൂർവം പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അംഗങ്ങളെ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു മറ്റൊരു സമിതിയെക്കൂടി നിയമിക്കണമെന്നാണു നിങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യം.

1. രണ്ടു സമിതിക്കുമായി ഒരു ജോലി നിർവഹണരേഖ തയ്യാറാക്കുക. ഇനം, അംഗത്വ വലുപ്പം, ഉത്തരവാദിത്ത നിർവഹണം, അധ്യക്ഷത, കാലാവധി എന്നിവ അതിൽ സൂചിപ്പിക്കണം.
2. രണ്ടു സമിതിക്കുമിടയിൽ പ്രയോഗിക്കാൻ ഒരു പരസ്പരബന്ധ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.

അധ്യായം 19

സമിതിയിൽ എങ്ങനെ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കാം?

1. **അധ്യക്ഷന്റെ ചുമതലകൾ**
   - എ. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന ആസൂത്രണം.
   - ബി. സമിതി യോഗങ്ങൾ നടത്തൽ
   - സി. രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
   - ഡി. സമിതി അംഗങ്ങളെക്കൊണ്ട് ജോലി നിർവഹിപ്പിക്കുക.
   - ഇ. സമിതി പ്രവർത്തനഫലങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക, റിപോർട്ട് ചെയ്യുക.
2. **പരിമിതികൾ**
3. **സമിതി ചെയർമാന്റെ നിർവഹണ പരിശോധനപ്പട്ടിക**

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- സമിതി ചെയർമാന്റെ ദൗത്യഘടകങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- സമിതിയെ കർമോജ്വലവും ഫലപ്രദവും ആക്കുക.
- സമിതിയെ ലക്ഷ്യസാക്ഷാൽക്കാരത്തിനു സഹായിക്കുക.

സമിതിയിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുക എന്നതു നേതൃനിർവഹണം തന്നെയാണ്. നയിക്കുക, ബോധവൽക്കരിക്കുക, കാര്യങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുക, അംഗങ്ങളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുക എന്നിവ അധ്യക്ഷസ്ഥാനം ഫലപ്രദമായുപയോഗിക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായ ഘടകങ്ങളാണ്. ഒരു സംഘടനാഘടകം എന്ന നിലയ്ക്കു സമിതി യോഗങ്ങളെക്കാളുപരിയാണ്.

ഒരു സമിതി അതിന്റെ ദൗത്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന്റെ ഏറ്റവും ദൃശ്യവും സാധാരണവുമായ ഘടകം യോഗങ്ങളാണെങ്കിലും അതു യോഗങ്ങൾക്കപ്പുറമാണ്. റിപോർട്ടെഴുതൽ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തൽ, നിർവഹണ നിരീക്ഷണം, പരിപാടികൾ നിർവഹിക്കൽ തുടങ്ങിയ ഔപചാരികവും അനൗപചാരികവുമായ ഒട്ടേറെ മാർഗങ്ങളിലൂടെയാണു സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കൂടാതെ, പ്രയാസങ്ങളുടെയും അഭിപ്രായവ്യത്യാസങ്ങളുടെയും ഘട്ടങ്ങളിൽപോലും തുടർച്ചയായ നിലനിൽപ്പ് ആവശ്യമായ ഒരു സംഘമാണു സമിതി. സമിതി യോഗങ്ങൾക്കുപരി അധ്യക്ഷൻ അതിനെ നയിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. അധ്യക്ഷന്റെ ചുമതലകൾ

സമിതി അധ്യക്ഷൻ അയാളെ ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലകൾ ഗൗരവമായെടുക്കണം. കാരണം, അയാളുടെ സ്ഥാനം സംഘടനയ്ക്കും അതിന്റെ നേതൃത്വത്തിനും അയാളിലുള്ള വിശ്വാസത്തിന്റെ അടയാളമാണ്. സമിതിജോലികൾ അധ്യക്ഷൻ സ്വന്തം നിലയ്ക്കു ചെയ്യരുത്. സ്വയം പരാജയപ്പെടുത്തലാണത്. അംഗങ്ങളുടെ വിവിധ കഴിവുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണു സമിതിയുടെ

ലക്ഷ്യം. നല്ല അധ്യക്ഷൻ അവരെ നയിക്കുകയും ഒപ്പം അവരെ കേൾക്കുകയും വേണം.

അധ്യക്ഷന്റെ കടമകൾ

(1) ഒരു സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.

(2) യോഗം നടത്തുക.

(3) മറ്റാരെയെങ്കിലും ഏൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

(4) സമിതിയംഗങ്ങളെക്കൊണ്ടു ജോലി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.

(5) സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക.

എ. സമിതി പ്രവർത്തനം ആസൂത്രണം ചെയ്യുക

സമിതി ദൗത്യം പൂർണമായി മനസ്സിലാക്കുകയാണ് അധ്യക്ഷന്റെ പ്രഥമ ഉത്തരവാദിത്തം. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നീക്കുപോക്കു വരുത്താവുന്ന ഒരു പ്രവർത്തനം ആവിഷ്കരിക്കണം.

അതിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളണം:

1. യോഗങ്ങളുടെ പ്രഥമ പട്ടിക.
2. അംഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം.
3. സ്റ്റാഫിനാവശ്യമായ പശ്ചാത്തല ഗവേഷണം.
4. ഇതര സമിതികളുമായി യോജിച്ച പ്രവർത്തനം.
5. ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുക.
6. സമിതിയെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഘടകങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ.
7. പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾക്കായുള്ള സമയരേഖയും സമയപരിധിയും.
8. പ്രയോഗപരവും പൊതുജന ബന്ധപരവുമായ മറ്റു പരിഗണനകൾ.

വലിയ ഒരു സംഘടനയ്ക്കകത്തെ മിനി സംഘടനയാണു സമിതി. സ്ഥാപിത ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിക്കായി സമിതിയെ ചലിപ്പിക്കുന്നതിന് അധ്യക്ഷൻ സമിതി അംഗങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കണം.

ബി. സമിതിയോഗങ്ങൾ നടത്തുക

കർമോന്മുഖമായ ഒരാസൂത്രണത്തിന്റെ ഫലമാണു തികവൊത്ത ഒരു സമിതിയോഗം. ശരിയായ ഒരജണ്ടയുണ്ടതിന്. തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ ഉപാധികളും പൂർത്തിയാവുക എന്നതാണതിന്റെ അടിസ്ഥാനം. അജണ്ടയും മറ്റു പശ്ചാത്തലവിവരങ്ങളും നേരത്തേ അംഗങ്ങൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം. പ്രഥമയോഗത്തിലോ അതിനു മുമ്പോ ശേഷമോ ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള ഒരു മീറ്റിങ് ഷെഡ്യൂൾ അംഗീകരിക്കുന്നതു നന്നാവും; എല്ലാ യോഗത്തിലും എല്ലാ അംഗത്തിനും പങ്കെടുക്കാനായെന്നു വരില്ല. പക്ഷേ, രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ യോഗങ്ങളിൽ ഒരംഗം പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുന്നതു ഗുരുതരമായെടുക്കണം.

സി. രേഖകളും വിവരങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുക

മുൻപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രേഖകൾ, കഴിഞ്ഞ യോഗ മിനുട്സ്, അനുബന്ധ സമിതികളുടെ റിപോർട്ടുകൾ, സമിതിജോലി വിവരണം, തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സമാന രേഖകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക. സമിതി ഒരു ഡാറ്റാബാങ്കും സൂക്ഷിക്കണം.

സാധാരണ സെക്രട്ടറിയെയാണ് അധ്യക്ഷൻ ഈ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുക. രേഖകൾ സമാഹരിക്കുന്നതിന് അംഗങ്ങളെ പരിശീലിപ്പിക്കണം.

ഡി. സമിതിയംഗങ്ങളെക്കൊണ്ടു ജോലി ചെയ്യിപ്പിക്കുക

പദ്ധതികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും തീരുമാനിക്കാനായി ഒത്തുകൂടുമ്പോൾ സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒരു സംഘമായി വർത്തിക്കുന്നു. മറ്റു സമയങ്ങളിൽ ഓരോ അംഗവും നിശ്ചിത ജോലി ഏറ്റെടുക്കണം. ഏതവസ്ഥയിലും ദൗത്യനിർവഹണത്തിനാവശ്യമായ വിഭവസമാഹരണം, മാർഗദർശനം എന്നിവയിൽ അധ്യക്ഷൻ അവരെ സഹായിക്കണം. നയിക്കുക, ബോധവൽക്കരിക്കുക, കാര്യങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുക, അംഗങ്ങളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുക എന്നിവയ്ക്കുള്ള കഴിവിനെയാണിതാവശ്യപ്പെടുന്നത്. ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്താനും തിരുത്താനും

കഴിവു വേണം. കൃത്യനിഷ്ഠയോടെയും ഗൗരവബുദ്ധിയോടെയും സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ അധ്യക്ഷൻ തന്നെ മാതൃക കാണിക്കണം.

ഇ. സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക, റിപോർട്ട് ചെയ്യുക

ഒരു പരിപാടി വിജയകരമായി വേദിയിലവതരിപ്പിക്കുകയായാലും ഒരു പ്രശ്നത്തിനു പരിഹാരം നിർദേശിക്കുകയായാലും ഒരു കർമപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയായാലും സമിതി ഫലമുൽപ്പാദിപ്പിക്കണം. ഗുണനിയന്ത്രണ ലക്ഷ്യത്തിനും പ്രതികരണമറിയുന്നതിനും ഈ ഫലം വിലയിരുത്തപ്പെടുമെന്ന് അധ്യക്ഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തണം. ആസൂത്രണ നടപടികൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി സമയവുംവിഭവങ്ങളും നീക്കിവയ്ക്കണം. ഭാവിനിർവഹണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അംഗങ്ങളുടെയും അധ്യക്ഷന്റെ തന്നെയും നിർവഹണനേട്ടങ്ങൾ വിലയിരുത്തണം.

സമിതി ഫലം നിർദിഷ്ട ഘടകങ്ങളെ അറിയിക്കണം. റിപോർട്ട് സത്യസന്ധവും വസ്തുതാപരവും എല്ലാവരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമാവണം. സമിതി ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെങ്കിൽ അതു വ്യക്തമാക്കുന്നതും ഇല്ലെങ്കിൽ പകരം നിർദേശം വയ്ക്കുന്നതുമാവണം റിപോർട്ട്. സമിതിയുടെ ദൗത്യനിർവഹണ റിപോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക അധ്യക്ഷന്റെ പ്രധാന ചുമതലകളിലൊന്നാണ്.

2. പരിമിതികൾ

പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ അധികാരം, വ്യാപ്തി, പരിമിതികൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് അധ്യക്ഷൻ സമിതിയിൽ നിന്നു പൂർണ വിശദീകരണം തേടണം. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അധ്യക്ഷൻ ചെയ്യരുത്:

എ. മതിയായ അംഗീകാരമില്ലാതെ പുതിയ അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കരുത്.
ബി. ഭരണസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ നിലവിലുള്ള അംഗങ്ങളെ മാറ്റരുത്.
സി. സംഘടനയെ സാമ്പത്തികമോ അല്ലാത്തതോ ആയ ദീർഘകാല ബാധ്യതകൾക്കു വിധേയമാക്കരുത്.
ഡി. സംഘടനാനയങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, ബൈലോകൾ എന്നിവ മാറ്റരുത്.

3. സമിതിയിൽ ആധ്യക്ഷ നിർവഹണം: പരിശോധനപ്പട്ടിക

സ്വന്തം പ്രവർത്തന നിർവഹണം വിലയിരുത്താൻ ഒരധ്യക്ഷൻ താഴെ കൊടുത്ത ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുക:

നിങ്ങൾ

1. സമിതി അംഗങ്ങളുമായി ഫലപ്രദമായി ആശയവിനിമയം നടത്തിയോ?	( )	( )
2. തുറന്ന മനസ്സോടെ അവരുടെ അഭിപ്രായം ശ്രവിച്ചോ?	( )	( )
3. അവരുടെ ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുകയും അവർക്കു പ്രചോദനം നൽകുകയും ചെയ്തുവോ?	( )	( )
4. ആധിപത്യം ചെലുത്താതെ സമിതിയെ നിയന്ത്രിച്ചുവോ?	( )	( )
5. പാർലമെന്ററി നടപടിക്രമങ്ങൾ അറിയുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്തുവോ?	( )	( )
6. സമിതി കാര്യങ്ങളിൽ മുൻകൈയെടുത്തുവോ?	( )	( )
7. വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയോ?	( )	( )
8. സമിതിയുടെ വിഷയതലം മനസ്സിലാക്കിയോ?	( )	( )
9. സമിതിയുടെ ലക്ഷ്യത്തിനനുഗുണമായി ചിന്തിക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്തുവോ?	( )	( )
10. പ്രവർത്തനത്തിനും മറ്റും ശരിയായ അന്തരീക്ഷമുണ്ടാക്കിയോ?	( )	( )
11. ജീവനക്കാരുടെ പങ്കു മനസ്സിലാക്കിയോ?	( )	( )

അതെ എന്നതിന് ഒരു പോയിന്റും അല്ല എന്നതിന് 0 പോയിന്റും നൽകുക. 10 പോയിന്റ് മികച്ചത്. 8–9 നല്ലത്. 7–8 സ്വീകാര്യം. ആറും താഴെയും അസ്വീകാര്യം. ന്യൂനതയുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുക. മൂന്നു മാസത്തിനു ശേഷം പരിശോധന ആവർത്തിച്ചു പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുക.

കാര്യക്ഷമതയുള്ള സമിതി ചെയർമാൻ

- പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൂടിയാലോചിക്കുന്നു.
- വിധി പ്രസ്താവിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ആലോചിക്കുന്നു.
- സമയത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- ആധിപത്യം പുലർത്താതെ ചർച്ചയ്ക്കു തുടക്കം കുറിക്കുന്നു.
- മനപ്പൂർവം തന്നെ പ്രതികരണം സ്വീകരിക്കുന്നു.
- വിമർശനത്തിൽ മിതത്വം പാലിക്കുന്നു.
- മുൻവിധിയില്ലാതെ പുതിയ ആശയങ്ങൾ സ്വാഗതം ചെയ്യുന്നു.
- അംഗങ്ങളുടെ പേരിൽ താൻ ചെയ്യുന്നത് അവരെ അറിയിക്കുന്നു.

C ONSULTS before acting
H ESITATES before passing judgment
A CTS when it is time to do so
I NITIATES discussion without dominating it
R ECEIVES feedback willingly
M ODERATES his criticism
A CCEPTS new ideas without prejudice
N OTIFIES members about what he does in their name

ചോദ്യങ്ങൾ

1. ഒരു യോഗത്തിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്നതും സമിതിയിൽ ആധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്നതും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്ത്?
2. സമിതിയുടെ പ്രവൃത്തികൾ റിപോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ചെയർമാന്റെ പ്രധാന പരിഗണനകൾ ഏവ?

അഭ്യാസം

സംഘടനയുടെ പുതിയ ഉപസമിതി അധ്യക്ഷനാണു താങ്കൾ. ഏഴുപേരുള്ള ഈ സമിതി ദീർഘകാല പദ്ധതികൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. വാർഷിക കർമപദ്ധതികൾക്കു മാർഗനിർദേശം നൽകുന്നു; പ്രവർത്തന നിർവഹണങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നു; മൊത്തത്തിൽ നയപരമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്നു. പ്രവർത്തനം പുനക്രമീകരിക്കാൻ സമിതിയുദ്ദേശിക്കുന്നു. അംഗങ്ങൾക്ക് അതു കൂടുതൽ ദൃശ്യമാവണം. ഇപ്പോഴത്തെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്താനും സംഘടനാ വളർച്ചയെ ത്വരിതപ്പെടുത്താനും അതിന്നുദ്ദേശ്യമുണ്ട്.

1. സമിതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാനായി താങ്കളെന്തൊക്കെയുദ്ദേശിക്കുന്നുവെന്ന് അംഗങ്ങൾക്ക് കത്തെഴുതുക.
2. താങ്കളുടെ കത്തിനു മുതിർന്ന ഒരംഗം നൽകുന്ന ഹ്രസ്വമായ മറുപടി താങ്കൾ തയ്യാറാക്കുക.
3. പ്രധാന രേഖകൾ, റഫറൻസുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ തുടങ്ങി ഈ ആവശ്യത്തിനു താങ്കളുപയോഗിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
4. ഓരോ വർഷത്തെ സമിതിപ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കാനുള്ള ഒരു ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

അധ്യായം 20

യോഗം എങ്ങനെ സജ്ജീകരിക്കാം?

1. **യോഗലക്ഷ്യം**
2. **ആസൂത്രകൻ എന്ന നിലയിൽ നിങ്ങളുടെ പങ്ക്**
   എ. നേതൃത്വവും കാര്യനിർവഹണവും
   ബി. സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം
3. **ഫലപ്രദമായ യോഗനടത്തിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ**
   എ. ലക്ഷ്യം
   ബി. സമ്മേളനാന്തരീക്ഷം
   സി. സമയം
   ഡി. അധ്യക്ഷൻ
   ഇ. പങ്കാളിത്തം
   എഫ്. ചുമതലയേൽപ്പിക്കൽ
   ജി. തീരുമാനങ്ങൾ
   എച്ച്. ഐക്യം
   ഐ. അപ്രതീക്ഷിതങ്ങൾ
4. **കാര്യപരിപാടി**
5. **പലവക**
6. **പരിശോധനപ്പട്ടിക**

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- വിജയകരമായ സമ്മേളനത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- നിർദിഷ്ട ലക്ഷ്യമുള്ള ഒരു യോഗത്തിന്റെ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.
- ഫലപ്രദമായ ഒരു യോഗം ഒരുക്കുക.
- സമ്മേളന ഒരുക്കങ്ങൾ ശരാശരിയിൽ കവിഞ്ഞ വിജയമാക്കുക.

1. യോഗലക്ഷ്യം

സംഘടനാ നിർവഹണത്തിൽ വലിയ പങ്കാണു ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾക്കുള്ളത്. അംഗങ്ങൾക്ക് ഇതു സംഘടനയുമായും മറ്റംഗങ്ങളുമായും ബന്ധുത്വബോധം നൽകുകയും സംഘടനാ കാര്യങ്ങളിൽ അവർക്കും പങ്കെടുക്കാനവസരം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. യോഗം ഒരു ആശയവിനിമയ മാധ്യമം കൂടിയാണ്. ഈ നേട്ടങ്ങൾക്കെതിരേ യോഗങ്ങളുടേതായ കോട്ടങ്ങളുമുണ്ട്. കുറച്ചാളുകളെ യഥാർഥമായ വല്ല സംഭാവനയും നൽകുന്നുള്ളൂ. അർഥപൂർണമായ ഒരൊരുക്കവുമില്ലാതെയാവും പലരും വരുക. ചർച്ച പൊതുവേ വിഷയത്തിൽ നിന്നു തെന്നിമാറുക പതിവാണ്. യോഗങ്ങൾ ധാരാളം സമയമെടുക്കുന്നു. സമർഥനായ പ്രസംഗകന് അയാൾക്ക് ഏറ്റവും നല്ല ആശയമോ അഭിപ്രായമോ സമർപ്പിക്കാനില്ലെങ്കിൽപോലും നേട്ടമുണ്ടാക്കാൻ കഴിയുന്നു.

ജനങ്ങൾ സ്വന്തം താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയാണു പൊതുവേ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. വിശ്വസിക്കുന്ന ഒരാദർശത്തിനു വേണ്ടി പ്രവർത്തിച്ചു സംതൃപ്തരാവാൻ അവർ തയ്യാറാണ്. സംഘടന തങ്ങളുടെ ചില പ്രത്യേക ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കാണു പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് അവർ വിചാരിച്ചെന്നും വരാം. പ്രത്യേക ലക്ഷ്യമെന്നത് ഒരു പ്രത്യേക സംഘടനയോടു സൗഹൃദമോ ബന്ധുത്വമോ ആഗ്രഹിക്കുന്നതാവും. വ്യക്തികൾ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് അറിയാനായാൽ നമുക്കു കൂടുതൽ നല്ല യോഗങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും ഉൽപ്പന്നമതി

കളായ പങ്കാളികൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ദൗത്യമേൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാനും കഴിയും. ചിലർ സംഘടന തങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനനുയോജ്യമല്ലെന്നോ പ്രസ്തുത ദൗത്യനിർവഹണം കഴിവിനതീതമാണെന്നോ കാണുകയാണെങ്കിൽ ഏൽപ്പിച്ച ദൗത്യത്തിൽ നിന്നു പിന്മാറി എന്നും വരും. യോഗം ഏതു വലുപ്പത്തിലുമാവാം: ചെറുത്, ഇടത്തരം, വലുത്. ഏതവസ്ഥയിലും ഓരോ യോഗത്തിനും പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളുണ്ട്:

1. തീരുമാനമെടുക്കുക.
2. വിവരങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
3. ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ബന്ധം വളർത്തുക.
4. പ്രചോദനം നൽകുക.

യോഗലക്ഷ്യവും വലുപ്പവും പരസ്പരബന്ധിതമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന്, വലിയ യോഗത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക കൂടുതൽ പ്രയാസകരമാവും. കുറേയാളുകളുണ്ടാവുന്നതു മൗലികമായ ചിന്തയ്ക്കനുയോജ്യമായി എന്നുവരില്ല. എങ്കിലും അതു സംഘബോധമുണ്ടാക്കുന്നതിനും അംഗങ്ങൾക്കു പ്രചോദനമേകാനുമുപകരിക്കും.

2. ആസൂത്രകൻ എന്ന നിലയിൽ നിങ്ങളുടെ പങ്ക്

ഏതവസ്ഥയ്ക്കും യോജിക്കുന്ന ചില മൗലിക ആസൂത്രണ മാർഗനിർദേശങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും പിന്തുടരുക വിജയകരമായ യോഗങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനനിവാര്യമാണ്. വിജയത്തിനും പരാജയത്തിനുമിടയ്ക്കുള്ള വ്യത്യാസം നല്ല ആസൂത്രണമാണ്.

എ. നേതൃത്വവും കാര്യനിർവഹണവും

കാര്യക്ഷമമായ ഒരു യോഗമൊരുക്കുക എന്നതു നമ്മുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള നേതൃ-കാര്യനിർവഹണ പ്രാഗല്ഭ്യങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്നു. ആദ്യമായി വേണ്ടത് ഒരു പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമിതി രൂപീകരണമാണ്. തങ്ങളുടെ പങ്കു നിർവഹിക്കുകയും ഒരു ടീം ആയി വർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സമിതി അംഗങ്ങളെയും സഹകാരികളെയും കണ്ടെത്തുന്നതിനു നാം ഫലപ്രദമായ നേതൃഗുണം പ്രയോഗിക്കുക തന്നെ വേണം. ചില മേഖലകളിൽ സമിതിക്കു മതിയായ വിഭവങ്ങളോ ശേഷിയോ ഉണ്ടാവില്ല. ഇത്തരം ഘട്ടങ്ങളിൽ അവയ്ക്കെത്രമാത്രം വിഭവശേഷി സമാഹരിക്കണമെന്നും കണ്ടെത്തണം.

യോഗം ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനു സമയബന്ധിത രീതിയാണ് ഏറ്റവും നല്ലത്. ഓരോ കാര്യത്തിനും സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കണം. ബാക്കിയുള്ള സമയം ഇതിനനുസരിച്ചു ക്രമീകരിക്കണം.

ദിവസം	1	→	ഇപ്പോൾ / ഇന്ന്
ആഴ്ച	2	→	തിയ്യതി, സമയം
”	3	→	പരിപാടി, പ്രഭാഷകന്മാർ
”	4	→	പ്രചാരണം
”	5	→	ക്ഷണം
”	6	→	സ്ഥലവിവരം
”	7	→	അന്തിമാവലോകനം
”	8	→	യോഗം

യോഗാസൂത്രകനെന്ന നിലയിൽ പ്ലാനുകളും ബജറ്റുകളും അംഗീകാരം നൽകേണ്ട മേൽസമിതിക്കു നൽകാൻ നമുക്കു കഴിയണം. ഈ സമിതികൾ യഥാസമയം ശരിയായ തീരമാനമെടുക്കണം. നഗരത്തിനു പുറത്താണു യോഗം ചേരുന്നതെങ്കിൽ സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്കും താമസസൗകര്യത്തിനും ഏർപ്പാടു ചെയ്യണം. പ്രാദേശിക സഹായികളെ ഇതിനുപയോഗിക്കാം. അവസാന നിമിഷ പ്രശ്നങ്ങളെ നാം കരുതിയിരിക്കണം. അവ ഒഴിവാക്കുകയും വേണം.

ബി. സാമ്പത്തികനിയന്ത്രണം

സാമ്പത്തികനിയന്ത്രണത്തിൽ നമുക്ക് അതീവ ശ്രദ്ധ വേണം. സമ്പത്ത്- അല്ലാഹു ഏൽപ്പിച്ചുതന്ന ഉത്തരവാദിത്തമാണത്. യാത്ര, താമസം, സമ്മേളനസ്ഥലം, ഭക്ഷണം, അച്ചടി, തപാൽ എന്നിവയാണു കാര്യമായ ചെലവുകൾ. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ഏറ്റവും ഗുണമേറിയതു ലഭ്യമാക്കാൻ നാം വിലപേശണം. ഈ ഇനത്തിലുണ്ടാവുന്ന കരാറുകളെ സംബന്ധിച്ചു നമുക്കു നല്ല ബോധ്യം വേണം. ഒളിഞ്ഞിരിക്കുന്ന ചെലവുകൾ ശ്രദ്ധിക്കുക. പ്രത്യേകമായും ഭക്ഷണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ കരാറുകളുണ്ടാക്കുമ്പോൾ വ്യവസ്ഥകളിൽ വീഴ്ച വന്നാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുന്നതിനു വകുപ്പു വേണം. രേഖകളും ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം. പിന്നീടുള്ള തർക്കങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ ഇതാവശ്യമാണ്.

കാര്യക്ഷമമായ ആസൂത്രണം വഴി ഒട്ടേറെ പാഴ്ച്ചെലവുകളൊഴിവാക്കാം. സാധാരണ തപാലുപയോഗിക്കുക; മതിയായ സുരക്ഷിതത്വം, ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയവ ഏർപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. നോട്ടീസ്, ലഘുലേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചെലവു വെട്ടിക്കുറയ്ക്കാൻ പറ്റും. വിവരമെത്തിക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും ചെലവു കുറഞ്ഞതു തപാൽ തന്നെയാണ്. പക്ഷേ, അതിനുവേണ്ട സമയം കൊടുക്കണം.

അവസാന നിമിഷം യോഗത്തിനു പേരു തന്നിട്ടും വരാത്തവരുണ്ടാവും. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ, ഭക്ഷണച്ചെലവ് എന്നീ ഇനത്തിൽ മുൻകൂർ തുക വാങ്ങിയതു തിരിച്ചുകൊടുക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടെങ്കിൽ അതിനു പ്രത്യേകം ഏർപ്പാടു ചെയ്യണം.

3. ഫലപ്രദമായ യോഗനടത്തിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ

എ. ലക്ഷ്യം

യോഗലക്ഷ്യത്തെക്കുറിച്ചു വ്യക്തമായ ശ്രദ്ധ വേണം. എഴുതപ്പെട്ട അംഗീകൃത കാര്യപരിപാടി വേണം. അവസാനം തുറന്ന ചർച്ചയ്ക്കുള്ള അവസരവും ഒരുക്കണം. അപ്രധാനമല്ലാത്ത ചോദ്യങ്ങളും വാദങ്ങളും ഈ ഘട്ടത്തിലേക്കു നീക്കിവയ്ക്കാം.

ബി. സമ്മേളനാന്തരീക്ഷം

യോഗവിജയത്തിനു യോഗസ്ഥലാന്തരീക്ഷ സ്ഥലം സുപ്രധാനമാണ്. പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്കു സുഖപ്രദമായി ഇരിക്കാൻ സൗകര്യമുണ്ടാവണം. സമ്മേളനസ്ഥലം വളരെ വലുതോ തീരെ ഇടുങ്ങിയതോ ആവരുത്. പ്രചോദനം പകരുന്ന യോഗത്തിനു താരതമ്യേന ചെറിയ മുറികളാണു നല്ലത്. പങ്കെടുക്കുന്നവർ തമ്മിൽ കൂടുതൽ ഐക്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെടുന്നതിനിതുപകരിക്കും. ചൂടും വെളിച്ചവും പാകത്തിനു മാത്രം. സുപ്രധാന തീരുമാനമെടുക്കുന്ന യോഗസ്ഥലത്ത് ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക പരമപ്രധാനമാണ്. അതുപോലെത്തന്നെ ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണങ്ങളും ശ്രദ്ധ തിരിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളൊന്നും മുറിയിലുണ്ടാവരുത് (ബഹളം, അമിതാലങ്കാരം മുതലായവ). വരുന്ന ആളുകളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ലെന്നു വരും. എങ്കിലും അനുഭവങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള ഉചിതമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ വേണം. ഇരിപ്പിട സൗകര്യം സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ചു നിശ്ചയിക്കുക (തിയേറ്റർ രീതി, ക്ലാസ് മുറി, കോൺഫറൻസ് മുതലായവ). സമ്മേളനം തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രതിധ്വനി, വെളിച്ചം, ചൂട്, വായുസഞ്ചാരം മുതലായവ പരിശോധിച്ചു കുറ്റമറ്റ നിലയിലാക്കുക. ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ വേണ്ടപ്പോൾ കുറിച്ചുവയ്ക്കുക.

സി. സമയം

സമയത്തു തന്നെ തുടങ്ങുക, വൈകാതെ കാര്യത്തിന്റെ കാതലിലേക്കു കടക്കുക, നിശ്ചിത സമയത്തു തന്നെ അവസാനിപ്പിക്കുക, ഇതുവഴി യോഗം ശരിക്കും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണെന്ന ധാരണ വളർത്താനും പങ്കെടുത്തവരുടെ ഇടയിൽ നല്ല മതിപ്പുണ്ടാവാനും സഹായിക്കും. ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കിതു ഗുണകരമാണ്. യോഗം വലിച്ചുനീട്ടുന്നതു ശരിയല്ല. അംഗങ്ങൾ പരസ്പരം ഇടപഴകുന്നതു യോഗശേഷം മതി.

ഡി. അധ്യക്ഷൻ

ഫലപ്രദമായി യോഗം നടത്തണമെങ്കിൽ അധ്യക്ഷന്റെ അധികാരം സുസ്ഥാപിതമാവണം. യോഗത്തിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കാനുള്ളയാളുടെ യോഗ്യതയും വിശ്വാസ്യതയും അയാളെ പരിചയപ്പെടുത്തുമ്പോൾ നാം ഊന്നിപ്പറയണം. ഇത് അധ്യക്ഷന്റെ അധികാരത്തിനു സ്വീകാര്യത നൽകുന്നു.

അധ്യക്ഷന്റെ വേഷവും പ്രഭാഷണരീതിയും വ്യക്തിത്വം വെളിപ്പെടുത്തുന്ന വിധമാവണം. വിവാദ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുമ്പോൾ നിഷ്പക്ഷത പാലിക്കണം. യോഗാംഗങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധ കാര്യപരിപാടിയിൽ പിടിച്ചുനിർത്താൻ അധ്യക്ഷനു കഴിയണം. കാര്യപരിപാടിയുടെ പരമാധികാരി അദ്ദേഹമാവണം. "നാം എന്തുചെയ്യണമെന്നാണ് നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നത്?" എന്ന് അദ്ദേഹം ചോദിക്കരുത്. ഒരു വിഷയത്തിന്റെ വിഭിന്ന വശങ്ങൾ, ഒരു പ്രശ്നത്തിന്റെ പലതരം പരിഹാരങ്ങൾ ഇവയൊക്കെ അയാൾ നിഷ്പക്ഷമായി അവതരിപ്പിക്കുകയാണു വേണ്ടത്.

ഇ. പങ്കാളിത്തം

പങ്കാളിത്തം പരമപ്രധാനമാണ്. എല്ലാ സംസാരവും ഒരാൾ നിർവഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവർക്കു യോഗം വിരസമായിത്തോന്നും. വിവിധ ആളുകളെ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ഏൽപ്പിച്ചു നമുക്കിതു മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യാം. അത്തരം പങ്കാളിത്തം സജീവ ദൗത്യനിർവഹണ തൽപ്പരരായ ഒരു സംഘത്തെ സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

പങ്കെടുക്കുന്നവർ യോഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധാകേന്ദ്ര ഭാഗമാണ് എന്നു മനസ്സിലാക്കുമ്പോൾ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള അവരുടെ അഭിവാഞ്ഛയും ലക്ഷ്യബോധവും വർധിക്കുകയാണു ചെയ്യുക. വിരസമായ തുടക്കം ഒഴിവാക്കുക; സജീവമായ ഒരു തുടക്കം കണ്ടെത്തുക.

എഫ്. ചുമതലയേൽപ്പിക്കൽ

പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കു ചുമതലകൾ നൽകാതെ കാര്യക്ഷമമായ ഒരു യോഗം അവസാനിക്കരുത്. "വീട്ടിലേക്കുള്ള വഴിയിൽ ഇതു ചിന്തിക്കുക" എന്ന രൂപത്തിൽ പൊതുവായോ "നിങ്ങളിൽ മൂന്നുപേർ ഇതിനെക്കുറിച്ചു ഗവേഷണം നടത്തി ഈ വാരാവസാനം ഒരു രേഖ തയ്യാറാക്കണം" എന്നു പ്രത്യേകമായോ ചുമതല നൽകാം. ഒരു പ്രശ്നത്തിനു പരിഹാരം കാണുംവിധമോ പങ്കെടുത്തവർക്ക് എന്തെങ്കിലും പുരോഗതി ഉണ്ടായി എന്നു ബോധ്യപ്പെടുത്തുംവിധമോ അല്ലാത്ത ഒരു യോഗം ഗുണകരമല്ല. ദൗത്യങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുമ്പോൾ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ അഭിരുചികളും കഴിവുകളും നാം കണക്കിലെടുക്കണം. പ്രതികരണവും അഭിപ്രായവുമറിയാൻ യോഗാവസാനം നന്നായൊരുക്കിയ വിലയിരുത്തൽ ഫോറം നൽകണം. യോഗത്തിൽ ഓരോ വ്യക്തിയും പങ്കുചേർന്നു എന്ന തോന്നൽ ഇതുണ്ടാക്കും.

ജി. തീരുമാനങ്ങൾ

ഏതൊരു തീരുമാനമെടുക്കൽ യോഗവും കുറ്റമറ്റ ഘടനയുള്ളതാവണം. സാധ്യമായ ബദലുകളെക്കുറിച്ചു നാം നേരത്തേ ചിന്തിക്കുകയും അവ യോഗത്തിൽ അതേപോലെ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം. വ്യക്തമായ ബദലുകളിലാവണം നാം ചർച്ച കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നത്. "താങ്കളെന്താണ് ചിന്തിക്കുന്നത്?" തുടങ്ങിയ ചോദ്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കണം. അപ്രസക്തമായ ചർച്ചകളിലേക്കു ക്ഷണിക്കാതെ തന്നെ പങ്കെടുക്കുന്നവരിൽ നിന്ന് അവരുടെ ചിന്തകൾ മനസ്സിലാക്കാൻ വഴികളുണ്ട്. ഒരു നിർദിഷ്ട ബദലിന്റെ പ്രത്യേക വശം വിമർശനവിധേയമാക്കാൻ അവരോടാവശ്യപ്പെടുക. ഒരുദാഹരണം, ഒരു കാര്യത്തിനു പകരം മറ്റൊന്നിന് അവർ നൽകുന്ന മുൻഗണനയുടെ ന്യായം വിശദീകരിക്കാൻ പറയാം; അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പകരത്തെ അവരനുകൂലിക്കുന്നതെന്തുകൊണ്ടാണെന്നു ചോദിക്കാം. നേരത്തേ ഒരുങ്ങുക എന്നതു യോഗ വിജയത്തിന്റെ പ്രഥമ നിദാനങ്ങളിലൊന്നാണ്.

എച്ച്. ഐക്യം

യോഗൈക്യം അതിനെ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കു നയിക്കുന്നു, നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെയും ബോധവൽക്കരണത്തിലൂടെയും പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കിടയിൽ ഐക്യം വളർത്തിയെടുക്കാൻ കാര്യക്ഷ

കാര്യപരിപാടി - മാതൃക:

1. തുടരുന്ന പരിപാടികൾ
   - *1.1 കാര്യപരിപാടി അംഗീകരിക്കുക*
   - *1.2 മുൻ യോഗ മിനുട്സ്*
   - *1.3 മുൻ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക*
   - *1.4 അംഗങ്ങളുടെ റിപോർട്ട്*
2. പുതിയ പരിപാടികൾ
   - *2.1 ദൗത്യപ്രസ്താവന*
   - *2.2 നിർവഹണ നിലവാരം*
   - *2.3 കർമപരിപാടിയും ബജറ്റും*
3. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
4. അടുത്ത യോഗം, തിയ്യതി, കാര്യപരിപാടി

മതയുള്ള അധ്യക്ഷൻ ശ്രമിക്കുന്നതാണ്. ജനങ്ങൾ ഭിന്നാഭിപ്രായക്കാരും ക്ഷുഭിതരും അസ്വസ്ഥരുമായ നിലയിൽ ഒരു യോഗം അവസാനിപ്പിക്കാൻ നാം കാരണമാവരുത്. മുഖഭാവങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ആന്തരിക വികാരങ്ങൾ നമുക്കു മനസ്സിലാക്കാനാവും. ചിലപ്പോൾ, സമയോചിതമായ ഒരു കഥയ്ക്ക്/ഹദീസിന് പരസ്പരം വിയോജിച്ചു നിൽക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിലെ പിരിമുറുക്കം കുറയ്ക്കാനാവും. സംഘടനയുടെ ഇസ്‌ലാമിക ലക്ഷ്യം ഓർമിപ്പിക്കുന്നതു തന്നെ പലപ്പോഴും മതിയാവും. വിഭാഗീയത പ്രകടമായി വരുകയാണെങ്കിൽ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഓരോ വാഗ്മിയെ വീതം നിശ്ചയിക്കുക. അവരെ മാത്രം സംസാരിക്കാനനുവദിക്കുക. തീരുമാനമെടുക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആളുകൾ വരുന്നതും പോവുന്നതും നിയന്ത്രിക്കുക. ഇടയ്ക്കിടെയുള്ള വരവുംപോക്കും യോഗശ്രദ്ധ തിരിച്ചുകളയും.

അധ്യക്ഷനായാലും പങ്കെടുക്കുന്നവരായാലും നാം ചഞ്ചലരോ ക്ഷുഭിതരോ ആവരുത്. ക്രിയാത്മക നിലപാടു കൈക്കൊള്ളണം. നിഷേധാത്മക നിലപാട് എല്ലാവരെയും നിരുൽസാഹപ്പെടുത്തും. യോഗം നീണ്ടതാണെങ്കിൽ, നാം തന്ത്രപരമായി ഇടവേളകൾ നൽകണം. ഒരു ദൗത്യത്തിനു വേണ്ടി യോജിച്ചവരെന്ന ബോധം പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കിടയിലുണ്ടാക്കാൻ ശ്രമിക്കണം. യോഗം, തുടർനടപടികൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്നിവ യോഗാനന്തരവും നമുക്കന്വേഷിക്കാം. അതു സംഘബോധം വളർത്തും.

ഐ. അപ്രതീക്ഷിതങ്ങൾ

എന്ത് ആസൂത്രണം ചെയ്താലും ചില അപ്രതീക്ഷിത സംഭവങ്ങളുണ്ടാവും. വൈദ്യുതി, വെള്ളം, യാത്രാസൗകര്യം, അന്തരീക്ഷം തുടങ്ങിയവ ഉദാഹരണം. ചിലപ്പോൾ മുഖ്യപ്രഭാഷകൻ വന്നെന്നു വരില്ല. എല്ലാ അത്യാഹിതങ്ങളും നേരിടാൻ തയ്യാർ വേണം.

4. കാര്യപരിപാടി

കാര്യപരിപാടി തീരെ അവ്യക്തമോ അങ്ങേയറ്റം കണിശമോ ആവരുത്. ഏതൊരു യോഗവും വിജയിക്കുന്നത് ഒരു വിഷയത്തിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ച യോജിപ്പിലെത്തുമ്പോഴാണ്. യോഗാംഗങ്ങളുടെ അധ്വാനം ഏറ്റവും ഫലപ്രദമാക്കാനാണു യോഗങ്ങൾ.

വൈയക്തിക തീരുമാനം അനിവാര്യമായതിലൊഴികെ എല്ലാ കാര്യത്തിലും കൂടിയാലോചന വേണം. ഏറ്റവും ആവേശകരമായത് അവസാനത്തേക്കു നീക്കിവയ്ക്കുക. പക്ഷേ, അതിനു മതിയായ സമയമനുവദിക്കണം. പങ്കെടുക്കുന്നവർ ക്ഷീണിതരാവുമ്പോൾ അവരുടെ ഉണർവ് വീണ്ടെടുക്കുന്നതിന് അത്തരം കാര്യങ്ങൾ ചർച്ചയ്ക്കെടുക്കുന്നത് സഹായകമാവും. യോഗം യുക്തിസഹമായി നടത്തുന്നതിനു കാര്യപരിപാടിക്കു ക്രമം നൽകുക. ജനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചിതമാവണം. സങ്കീർണവും വിവാദപരവുമായ കാര്യങ്ങൾക്കു കൂടുതൽ സമയം നൽകുക. നമസ്കാരം, ഭക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കു സമയം നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഒരു നല്ല രീതിയാണ്. അവയ്ക്കിടയിൽ യോഗസമയം 90 മിനിറ്റായി ക്രമീകരിക്കുക. സമയം ക്രമീകരിക്കാനും പാലിക്കാനും കാര്യപരിപാടി സമയാനുസൃതമായി നിർവഹിക്കാനും ഒരു സമയപാലകനെ നിശ്ചയിക്കുക. കാര്യങ്ങൾ ആഴത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യാനനുവദിക്കുക. മുന്നൊരുക്കമില്ലാത്ത സജീവ ചർച്ചയ്ക്ക് അവസാനം സമയമനുവദിക്കുക. ഗുരുതരമായ പ്രശ്നങ്ങളെ കരുതിയിരിക്കാനതു സഹായകമാവും.

ഓരോ യോഗനോട്ടീസിനോടൊപ്പം വിശദമായ കാര്യപരിപാടിയും അവസാനയോഗ മിനുട്സും പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കു നൽകണം. അവസാന യോഗ മിനുട്സിനെ സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായമറിയിക്കണം. പുതിയ യോഗം തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് ഇത് അംഗീകരിപ്പിക്കണം.

5. പലവക

1. യോഗം ഹോട്ടലിൽ വച്ചു നടക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആ ഹോട്ടലിന്റെ കാര്യക്ഷമതയളക്കാനുള്ള വഴി കൗണ്ടറിൽ ഒരു കാര്യം ചെയ്യാൻ ആളുകൾക്കെത്ര സമയം നിൽക്കേണ്ടിവരുമെന്നു നിരീക്ഷിക്കുകയാണ്. റസ്റ്റാറന്റിലെ ഭക്ഷണത്തിന്റെയും ടോയ്‌ലറ്റിലെ വൃത്തിയുടെയും നിലവാരം നോക്കുക.
2. യോഗസ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ വലുപ്പം പരിശോധിക്കുക.
3. സദസ്സിനു പങ്കെടുക്കാൻ ഏറ്റവും അനുയോജ്യം കോൺഫറൻസ് രീതിയാണ്.
4. അച്ചടിവേലകൾ നേരത്തേ പൂർത്തിയാക്കുക. തെറ്റു തിരുത്താനും സമയത്തു വേണ്ടപ്പെട്ടവർക്കെത്തിക്കാനും അപ്പോൾ സാവകാശം ലഭിക്കും.
5. ഒരേസമയം പല യോഗങ്ങളും നടക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഇടവേളകൾ ഒരേ സമയത്താക്കുക.

6. യോഗസ്ഥലം: പരിശോധനപ്പട്ടിക

താഴെ കൊടുത്ത കാര്യങ്ങൾ യോഗത്തിനു മുമ്പ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക:

ഇനം	ഉത്തരവാദി	അവസാന സമയം	അഭിപ്രായം
യോഗസ്ഥലം			
കസേരകൾ	....	....	....
മേശകൾ	....	....	....
ചവറ്റുകുട്ടകൾ	....	....	....
പെൻസിൽ	....	....	....
നോട്ട്ബുക്ക്	....	....	....
നെയിം ടാഗ്	....	....	....
ലഘുഭക്ഷണം	....	....	....
സൂചകങ്ങൾ	....	....	....
അവതരണ വിഭാഗങ്ങൾ			
സ്റ്റേജും പ്രസംഗപീഠവും	....	....	....
കർട്ടനും സ്ക്രീനും	....	....	....
വെളിച്ചം, പ്രൊജക്റ്ററുകൾ	....	....	....
സ്പെയർ ബൾബുകൾ	....	....	....
എക്സ്റ്റെൻഷൻ കോഡ്	....	....	....
ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാനുള്ള വടി, ബോഡിലെഴുതാനുള്ള ഉപകരണം	....	....	....
കുടിവെള്ളം	....	....	....
സ്ഥലരൂപം			
ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്ഥാനം	....	....	....
അഗ്നിശമനികൾ	....	....	....
അടിയന്തര വാതിലുകൾ	....	....	....
സൂചകങ്ങളുടെ സ്ഥാനം	....	....	....
ബാത്ത്റൂം	....	....	....
സദസ്സിന്റെ ക്രമീകരണം			
ശബ്ദം	....	....	....
ഹാളിലെ ഊഷ്മാവ്	....	....	....
സ്ഥലസൗകര്യം	....	....	....
ക്ലോക്ക് റൂം	....	....	....
ശ്രോതാക്കളുടെ കുറിപ്പുകൾ	....	....	....

പത്രക്കാർ/അതിഥികൾക്കുള്ള സീറ്റ്	....	....	....
പ്രാർഥനാസൗകര്യം/ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം	....	....	....
പ്രഭാഷകർ			
ക്ഷണം	....	....	....
കൃത്യസമയം/സ്ഥലം	....	....	....
ലക്ഷ്യം/വി ഷയം	....	....	....
സദസ്സിന്റെ സ്വഭാവം	....	....	....
വിശദമായ പരിപാടി	....	....	....
അധ്യക്ഷൻ/പാനൽ	....	....	....
ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ ഉപകരണങ്ങൾ	....	....	....
ഗതാഗതം	....	....	....
ഭക്ഷണം/താമസം	....	....	....
യാത്രപ്പടിയും മറ്റും	....	....	....

എവിടെ വിജയകരമായ യോഗം നടക്കുന്നുവോ അതിന്റെയെല്ലാം പിന്നിലെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള ഒരുക്കങ്ങളും പ്രയത്നങ്ങളും ഓർക്കുക. മികച്ച യോഗങ്ങൾ ആസൂത്രണം കൊണ്ടാണുണ്ടാവുക.

യോഗം കലക്കാൻ ആറു വഴികൾ

1. ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഏതെന്നു മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കരുത്. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ ബുദ്ധിപൂർവം ചർച്ച ചെയ്യാൻ വന്നാലോ?

2. അറിയിപ്പു മാസങ്ങൾക്കു മുമ്പേ അയക്കുക (ഒരുങ്ങാൻ ഏറെ സമയമുണ്ടെന്നു പങ്കെടുക്കുന്നവർ കരുതും. ചിലപ്പോൾ യോഗകാര്യം തന്നെ അങ്ങു മറക്കുകയും ചെയ്യാം). അല്ലെങ്കിൽ, യോഗം ചേരുന്നതിന് ഏതാനും മണിക്കൂറുകൾക്കു മുമ്പു മാത്രം അറിയിപ്പു നൽകുക (അതു നൽകുന്നത് യോഗത്തെപ്പറ്റി ഒന്നും അറിയാത്ത ഒരംഗത്തിലൂടെയാവുന്നത് ഏറെ നന്ന്!).

3. "ഏകദേശം" ഇന്നസമയത്തു യോഗം ചേരുമെന്ന് വിളംബരപ്പെടുത്തുക (വൈകിയെത്തുന്നവർക്ക് ഏറെ ഉപകാരപ്പെടും. ആളുകൾ ഇടയ്ക്കിടെ വന്നുകൊണ്ടു യോഗത്തിൽ ശല്യമുണ്ടാവും. കഴിഞ്ഞതിന്റെയൊക്കെ ഹ്രസ്വവിവരം ചോദിച്ച് അവർക്കൊക്കെ ഇടപെടാനുമാവുമല്ലോ).

4. വിഷയം നേരത്തേ പഠിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ചർച്ചയ്ക്കു പ്രേരകമാവുംവിധം ചോദ്യം ചോദിക്കാൻ തയ്യാറാവുകയുമരുത്.

5. വിവരങ്ങൾ നൽകുക മാത്രമാണു യോഗലക്ഷ്യമെങ്കിലും എല്ലാവരോടും നിർദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും ചോദിക്കുമെന്ന ധാരണ സൃഷ്ടിക്കുക (അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ അവഗണിക്കുകയോ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ ധിക്കരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അവരെ തള്ളിക്കളഞ്ഞെന്ന ബോധം അവരിലുണ്ടാവും. ഭാവിയോഗങ്ങളിൽ അവരുടെ മുറുമുറുപ്പും വെറുപ്പും ഒരു മുതൽക്കൂട്ടാവുമെന്നുറപ്പിക്കാം).

6. നയരൂപീകരണ യോഗമാണെങ്കിൽ കൂടി യാതൊരനൗചിത്യവുമില്ലാതെ സർവരെയും വിളിക്കുക. ഒരു വിഷയത്തെപ്പറ്റി അറിവുള്ളവരുമില്ലാത്തവരും തുടക്കം മുതലേ സംസാരിച്ചു യോഗം കുളമാവും. വേട്ടെടുപ്പ് കൂടി നടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഒന്നാന്തരമായി.

ചോദ്യങ്ങൾ

1. എന്താണ് സമയാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണ രീതി? അതെങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു?
2. യോഗമൊരുക്കുന്നതിൽ ഏറെ ചെലവേറിയ ഇനങ്ങളേത്?
3. യോഗവിജയത്തിന് അന്തരീക്ഷത്തിന്റെ പങ്ക് എന്ത്? ഉദാഹരണങ്ങൾ നൽകുക?
4. ആരാണു കാര്യക്ഷമമായ ഒരു യോഗത്തിന് ഏറ്റവും അനിവാര്യം? കാര്യക്ഷമതയുള്ള അധ്യക്ഷനാണോ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്ന വിഭാഗമോ? എന്തുകൊണ്ട്?
5. കാര്യപരിപാടിയുടെ ഉദ്ദേശ്യമെന്ത്? എപ്പോഴും അതാവശ്യമാണോ?
6. ബോർഡ് ഡയറക്ടർമാരുടെ യോഗം, ജനറൽ അസംബ്ലി, ഉദ്ബോധന യോഗം എന്നിവയ്ക്ക് ഏതുതരം ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണമാണ് ഏറ്റവും അനുയോജ്യം?

അഭ്യാസം

നിങ്ങളുടെ സംഘടന ആദ്യമായി ഒരു പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കുകയാണ്. പഴയ നയത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒരു വ്യതിയാനമാണിത്. സംഘടനയുടെ പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനായ നിങ്ങളെ ആ നയമാറ്റത്തിനു ജനപിന്തുണ നേടാനുള്ള ബാധ്യതയേൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിനു നാട്ടിന്റെ നാനാഭാഗത്തുമുള്ള 300 പ്രതിനിധികൾ പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു യോഗം സംഘടിപ്പിക്കാനാണ് നിങ്ങൾ ആലോചിക്കുന്നത്. അതിനാൽ, നയപരവും തന്ത്രപരവുമായ ഒട്ടേറെ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാനുണ്ട്. പലതും സൂക്ഷ്മമായി ചർച്ചാവിധേയമാക്കണം. രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ എല്ലാം നടക്കണം. യോഗം വിജയിപ്പിക്കേണ്ട, നടത്തേണ്ട ചുമതല നിങ്ങൾക്കാണ്.

1. യോഗവിവരം ലളിതമായി എഴുതുക. ഒരു കാര്യപരിപാടിയും അതിലുണ്ടാവണം.
2. യോഗത്തിന് ഒരു സമയബന്ധിത പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.
3. കാര്യക്ഷമമായ ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണത്തിന്റെ മാതൃകാ ചിത്രം വരയ്ക്കുക.
4. ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് വിലയിരുത്തി ആറു പ്രധാന ഇനങ്ങളെക്കുറിച്ചു വിവരിക്കുക.

അധ്യായം 21

പൊതുയോഗത്തിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കൽ

1. **അധ്യക്ഷന്റെ ചുമതല** 2. **ചോദ്യോത്തരവേള** **എ.** എന്തുകൊണ്ട്? **ബി.** ചോദ്യോത്തരവേള ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ 3. **യോഗനടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ**	4. **ക്രിയാത്മകതയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ** **എ.** ആശയവിനിമയത്തിലെ കാര്യക്ഷമത **ബി.** ചിന്തയിൽ ക്രിയാത്മകത **സി.** നവീകരണത്തെ തടയൽ 5. **സമിതിയോഗങ്ങൾക്കുള്ള പൊതുവായ വിലയിരുത്തൽ ഫോറം**

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- അധ്യക്ഷന്റെ ചുമതല മനസ്സിലാക്കുക.
- ഫലപ്രദമായി ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുക.
- ചോദ്യോത്തരം വിജയകരമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായ രേഖ സൂക്ഷിക്കുക.

അധ്യക്ഷന്റെ ചുമതല

ഒരു യോഗത്തിന് ആധ്യക്ഷം വഹിക്കാൻ നിങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. നിങ്ങൾ വേണ്ടത്ര ഒരുങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. കാര്യപരിപാടികളും തദ്സംബന്ധമായ മറ്റു സാമഗ്രികളും നിങ്ങളയച്ചുകഴിഞ്ഞു. യോഗം തുടങ്ങാറായി. ഫലപ്രദമായി ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്നവർ താഴെ കൊടുത്ത കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക:

1. ഹാൾ ശാന്തമാണെന്നും ശല്യങ്ങളൊന്നുമില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക, വേണ്ടത്ര വായുവും വെളിച്ചവും ലഭിക്കുന്നു എന്നും. തുടർന്ന്, ഇരിപ്പിടങ്ങളുടെ സംവിധാനം ശ്രദ്ധിക്കുക. സാധ്യമാവുന്നിടത്തോളം എല്ലാവരെയും കാണുംവിധമാവണം. താഴെ പറയുന്നവ ശ്രദ്ധിക്കുക:

- മുഖാമുഖം ഇരുന്നാൽ എതിർപ്പു കൂടും. അധ്യക്ഷന് എതിരേ ഇരിക്കുന്ന വ്യക്തിയിൽ നിന്നാവും ഏറ്റവും കൂടുതൽ എതിർപ്പു നേരിടുക. അവിടെ നിങ്ങൾ എതിർക്കുന്നവരെ ഇരുത്താതെ സഹായിക്കുന്നവരെ ഇരുത്തുക. പക്ഷേ, യോഗം ദുരുപയോഗം ചെയ്യാൻ ഇരിപ്പിട സംവിധാനം ഒരിക്കലും കാരണമാവരുത്. ഉൽപ്പാദനക്ഷമമായ ഒരന്തരീക്ഷമുണ്ടാക്കലാവണം നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം.
- പരസ്പരം അരികിലരികിലായി ഇരുന്നുകൊണ്ടുള്ള സംവിധാനം എതിർപ്പ് കുറയ്ക്കും. മിത്രമായ പങ്കാളിയോടൊപ്പം ഒരു ശത്രുവിനെ ഇരുത്തുക.
- അധ്യക്ഷന്റെ വലതുഭാഗത്തുള്ള ഇരിപ്പിടം "മരിച്ച മനുഷ്യന്റെ സ്ഥല"മാണ്. കാരണം, അവിടെ ഇരിക്കുന്ന വ്യക്തി അധ്യക്ഷന്റെ ദൃഷ്ടിബന്ധത്തിനു പുറത്താണ്. അവിടെ എതിർക്കുന്നയാളെ ഇരുത്തുക.

- ഒരേ വശത്തുള്ള ഇരുത്തം വിയോജിപ്പ് പ്രയാസകരമാക്കും. സൗഹാർദപൂർവം പങ്കെടുക്കുന്ന യാളും എതിരാളിയും തൊട്ടുതൊട്ടിരിക്കുന്നത് അനാവശ്യമായ എതിർപ്പുകൾ കുറയ്ക്കും.

2. യോഗം ഖുർആൻ പാരായണത്തോടെ തുടങ്ങുക. "ദുആ"യോടെ അവസാനിപ്പിക്കുക. യോഗത്തിന്റെ കാര്യപരിപാടിയുമായി സ്പർശമുള്ള ഖുർആൻ ആയത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ശരിയായ മനശ്ശാസ്ത്ര ചുറ്റുപാട്, ദൗത്യബോധവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കു സഹായിക്കും; അത് സന്നിഹിതരായവരിൽ അല്ലാഹുവുമുണ്ട് എന്ന ബോധം പുതുക്കുകയും ചെയ്യും.

3. എതിരഭിപ്രായങ്ങൾ തന്ത്രപൂർവം കൈകാര്യം ചെയ്യുക. എതിരാളികളോട് അവരേറ്റെടുത്ത സമുന്നത ദൗത്യനിർവഹണത്തിനായി അഭ്യർഥിക്കുക. ആശയങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള സംഘർഷം വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള സംഘർഷമാവുമ്പോൾ അതു ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി നിഷ്പക്ഷനായ ഒരാളുടെ സഹായം തേടാം. ഇസ്‌ലാമിക പെരുമാറ്റ മര്യാദകൾ സദസ്സിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഖുർആനിൽ നിന്നും ഹദീസിൽ നിന്നുമുള്ള ഉചിതമായ ഭാഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്തു പരാമർശിക്കുക.

4. വായാടികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഗൗരവമുള്ള പഠനത്തിനായി വായാടികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ എഴുതിത്തരാൻ പറയാം. അല്ലെങ്കിൽ അയാൾ തൊട്ടുമുമ്പ് ഉപയോഗിച്ച ഒരു പ്രയോഗം എടുത്ത് ആവർത്തിച്ച് മറ്റൊരാളെ ചർച്ചയ്ക്കു ക്ഷണിക്കാം.

5. കൂട്ടായിരുന്നു പ്രശ്നനിർധാരണം ചെയ്യുക, സദസ്സിനു മുന്നിലുള്ള പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചു സന്ദർഭോചിതം ഉണർത്തുന്നത് ആശയങ്ങൾ യഥാർഥ ദിശയിൽ തന്നെ ഒഴുകാൻ സഹായിക്കും.

6. സദസ്സിലെ ഏറ്റവും മുതിർന്നവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ അവസാനം ചോദിക്കുക. ഇതു ചർച്ചയ്ക്കു പോഷകമാവും. അവരുടെ ആശയങ്ങൾ നേരത്തേ തന്നെ വെളിപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ യോഗത്തിലെ പുതുമുഖങ്ങളെ അവർ നിഷ്പ്രഭമാക്കിയേക്കാം.

7. ഏറ്റവും ശക്തമായി പരിഹാര നിർദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ടുവച്ചവരെ തന്നെ ആ ദൗത്യനിർവഹണം ഏൽപ്പിക്കുക. അവരേറ്റെടുത്ത തീരുമാനം ശരിയായിരുന്നുവെന്നു തെളിയിക്കാൻ അവർ കഠിനാധ്വാനം ചെയ്യും.

8. പ്രാധാന്യത്തിന്റെ തോതനുസരിച്ചു കാര്യപരിപാടിയിലെ ഓരോ ഇനത്തിനും ഒരു സമയഘടന നിശ്ചയിക്കുക. പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കിടയിൽ പരമാവധി പാരസ്പര്യമനുവദിക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ ഈ സമയഘടനയിൽ ഉറച്ചുനിൽക്കുക. സംഘടനയുടെ കാര്യക്ഷമതയുടെ അളവുകോലായി കാര്യപരിപാടിക്ക് ഊന്നൽ നൽകുക. സമയം അനുവദിക്കുന്നതിലധികം ഒരു വിശയത്തെക്കുറിച്ചു ചർച്ച വേണ്ടിവരുമ്പോഴെല്ലാം കാര്യപരിപാടിയിൽ അനുയോജ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുക. അപ്പോൾ പുനക്രമീകരണത്തിലൂടെ നഷ്ടമേൽക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള ഇനങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും കാര്യപരിപാടിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതുകൊണ്ടുള്ള നേട്ടങ്ങളും ചെലവുകളും വിശകലനം ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9. യോഗം ചിട്ടയുള്ളതാക്കുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർലമെന്ററി നടപടിക്രമങ്ങളുപയോഗിക്കുക. അതുവരെയായി എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഇടവിട്ടു ഹ്രസ്വവിവരണങ്ങൾ നൽകുക.

10. ഒരു ദൗത്യം ഏറ്റെടുത്ത/ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട എല്ലാവരിൽ നിന്നും വാച്യമായ പ്രതിബദ്ധത വാങ്ങുക. ഒരു സമാജത്തിനു മുമ്പാകെ സമ്മതിക്കുന്ന ഈ പ്രതിബദ്ധത സ്വകാര്യമായി നൽകിയതിനെക്കാൾ കൂടുതൽ തുടർനടപടികളിലേക്കു നയിക്കും.

11. നമസ്കാരം, ഭക്ഷണം, ഉല്ലാസം എന്നിവയ്ക്കു തൊട്ടുമുമ്പായി ഒരു വിവാദ വിഷയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതു ചിലപ്പോൾ നന്നാവും. യോഗത്തിനു പുറത്തിതു നിശിതമായ സ്വകാര്യ ആശയവിനിമയങ്ങൾക്കും കാരണമാവാം. മാത്രമല്ല, പിരിമുറുക്കം കുറഞ്ഞ ഒരു സംവിധാനത്തിൽ വച്ചു പ്രസ്തുത വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവിധ വീക്ഷണങ്ങൾ അറിയാൻ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കു സാധിക്കും. യോഗം പുനരാരംഭിക്കുമ്പോൾ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയ്ക്ക് ഇതു വേഗത നൽകും.

12. പ്രോൽസാഹനജനകമായ വാക്കുകളുപയോഗിച്ചും നിരുൽസാഹജനകമായവ ഉപേക്ഷിച്ചും ഉചിതപദങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്തും പ്രയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കുക. ജനാധിപത്യപ്രക്രിയയിലൂടെ ഉരുത്തിരിഞ്ഞുവന്ന ഈ തീരുമാനത്തിൽ ഒരു "ഉടമസ്ഥതാവികാരം" പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കുണ്ടാവും. ഇതു പ്രയോജനപ്പെടും.

2. ചോദ്യോത്തര വേള

എ. എന്തുകൊണ്ട്?

ചോദ്യോത്തരവേള ഏതു യോഗത്തിന്റെയും മൂല്യം വർധിപ്പിക്കുന്നു. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ഭാവങ്ങളും പരിഗണനകളും നിലപാടുകളും മനസ്സിലാക്കാൻ ഇതു സംഘാടകർക്ക് ഉപകാരപ്പെടും. ചോദ്യോത്തരവേളയിൽ സദസ്സ് അങ്ങേയറ്റത്തെ വിമർശനമോ ശത്രുതാ നിലപാടോ പ്രകടിപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അതു പ്രഭാഷകനോടോ വിഷയത്തോടോ അതോ സംഘടനയോടു തന്നെയോ എന്നതു മനസ്സിലാക്കുക. ചോദ്യോത്തരവേള സംഘാടകർക്കു വളരെ ശക്തമായ ഒരു പ്രതികരണമാപിനിയാണ്.

അതേസമയം, ചോദ്യോത്തരവേള സദസ്യർക്കു യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ഒരവസരം നൽകുന്നു. അവ്യക്തതകൾ നീക്കുക, ചില സുപ്രധാന ചോദ്യങ്ങൾക്കു മറുപടി ലഭിക്കുക, പ്രഭാഷകന്റെ പ്രതികരണവും നിലപാടും പരിശോധിക്കുക, സ്വന്തമായ ചില അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുക എന്നിവയ്ക്കിതു പ്രയോജനപ്പെടും. പ്രഭാഷകനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ചോദ്യോത്തരവേള വളരെ നല്ലൊരു പ്രതികരണക്ഷമതാമാപിനിയാണ്.

ചോദ്യോത്തരവേള അശ്രദ്ധമായ, ആസൂത്രിതമല്ലാത്ത ഒരു പത്തു മിനിറ്റ് പരിപാടിയായി അധപ്പതിച്ചു കൂടാ. പരിപാടിയുടെ മുഖ്യഭാഗങ്ങളിലൊന്നായി സുചിന്തിതമായും മുന്നൊരുക്കത്തോടെയുമാണ് അതു നടത്തേണ്ടത്.

ബി. ചോദ്യോത്തരവേള ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ

ആസൂത്രണമില്ലായ്മ കാരണം ചോദ്യോത്തരവേള കൊണ്ടു നേട്ടം അൽപ്പമേ ലഭിക്കാറുള്ളൂ. താഴെ കൊടുത്ത കാര്യങ്ങൾ ചോദ്യോത്തരവേള വിജയകരമാക്കാൻ ഉതകും:

ഘട്ടം 1: പങ്കെടുക്കുന്നവരെ ഒരുക്കുക

പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കു മാതൃകാ ചോദ്യങ്ങൾ നൽകുക. അവ മറ്റു ചോദ്യങ്ങൾക്കു പ്രചോദനമേകും. യോഗത്തിന്റെ പ്രത്യേക ലക്ഷ്യത്തെക്കുറിച്ച് അവർക്കു ഹ്രസ്വവിവരണം നൽകുക. സമയം അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ചർച്ച ചെയ്യാനിരിക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രമുഖമായ വിഷയങ്ങൾ അച്ചടിച്ചു വിതരണം ചെയ്യുക. ഈ രൂപഘടന കേവലം നിർദേശാത്മകമാണെന്നും അല്ലാതെ ചർച്ച പരിമിതപ്പെടുത്താനല്ലെന്നും ബോധ്യപ്പെടുത്തുക നിർബന്ധമാണ്. മറ്റൊരു രീതിയുണ്ട്. വിഷയാവതരണത്തിനുമുമ്പ്, പങ്കെടുക്കുന്നവരെ വ്യക്തമാക്കൽ, വിമർശനം, പ്രവർത്തനാസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള മൂന്നു ടീമുകളായി വേർതിരിക്കുക. എന്നിട്ട് വേദിയുടെ വലതും ഇടതും മധ്യഭാഗത്തും ഇരുത്തി അധ്യക്ഷൻ സദസ്സിന്നവരെ പരിചയപ്പെടുത്തണം.

ഘട്ടം 2: ചോദ്യങ്ങൾ എഴുതിവയ്ക്കുക

പരിപാടിയുടെ തുടക്കത്തിലുണ്ടാവുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ പങ്കെടുക്കുന്നവർ ചോദ്യോത്തരവേളയാവുമ്പോഴേക്കും മറന്നേക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ കുറിച്ചുവയ്പിക്കുക. വിഷയാവതരണത്തിനു ശേഷം അവ ചോദിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ, വ്യവസ്ഥാപിതമായി സമാഹരിച്ചു യുക്തിപൂർവമായ രീതി തിരഞ്ഞെടുത്തു ചോദ്യങ്ങൾക്കു മറുപടി പറയുകയോ ആവാം. ചിലപ്പോൾ, അവതരണത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗവും നഷ്ടപ്പെടാതെ ചോദ്യങ്ങൾ എഴുതിവയ്ക്കാൻ ഇടവേള നൽകുന്നതും നന്നാവും.

ഘട്ടം 3: സുപ്രധാനമായ ചോദ്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക

പങ്കെടുക്കുന്ന എല്ലാവരുടെയും പ്രാതിനിധ്യമുള്ള ചോദ്യം ലഭിക്കുക പ്രധാനമാണ്. ഇവിടെ രണ്ടു സങ്കേതങ്ങളുപയോഗിക്കാം. ആറോ ഏഴോ പേർ ചേർത്തു ചെറിയ ഗ്രൂപ്പുകളുണ്ടാക്കാം. ചിലപ്പോൾ ആളുകൾക്ക് അവരെ മഥിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കാനും പ്രകടിപ്പിക്കാനും പ്രയാസം നേരിട്ടേക്കാം. മറ്റുള്ളവരുടെ ചോദ്യങ്ങൾ കേൾക്കുന്നത് അവർക്കു സ്വന്തം ചോദ്യങ്ങൾക്കു രൂപം നൽകുന്നതിനു പ്രചോദനമാവും. ഒരു വലിയ സദസ്സിനെ 10–15 മിനിറ്റുനേരം ചെറുഗ്രൂപ്പുകളാക്കുന്നതു ചോദ്യങ്ങൾക്കു രൂപം നൽകുന്നതിനും ചർച്ചയിൽ എല്ലാ

വ്യക്തികളും പങ്കെടുക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പ്രയോജനപ്പെടും. വലിയൊരു സദസ്സിലെ ഓരോ നിരയിലെയും ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യക്തിയോടു ചുറ്റുമുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രൂപ്പ് സംഘടിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക വഴി ഇത് എളുപ്പത്തിൽ ചെയ്യാനാവും. പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള മറ്റൊരു മാർഗമാണ്. സദസ്സിൽ നിന്ന് ഒരു ചെറുസംഘത്തെ അതിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചോദ്യങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കാൻ അവരെ ഏൽപ്പിക്കുകയുമാണ് ഇതിന്റെ രീതി.

ഘട്ടം 4: ചോദ്യങ്ങൾ തരംതിരിക്കുക

എല്ലാ ചോദ്യത്തിനും ഒരൊറ്റ യോഗത്തിൽ മറുപടി പറയാൻ കഴിഞ്ഞെന്നുവരില്ല. ഉത്തരം നൽകപ്പെടാത്ത ചോദ്യങ്ങൾ അടുത്ത യോഗത്തിനായി മാറ്റിവയ്ക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ കടലാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കാം. അവ നഷ്ടപ്പെടാതെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യാം.

ഘട്ടം 5: ഫലം

ഈ ഘട്ടം അധ്യക്ഷനു വളരെ പ്രധാനമാണ്. പ്രവർത്തനത്തിനായി ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും തീരുമാനിച്ചവയിൽ അവരെ വ്യാപൃതരാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് അധ്യക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം. യോഗത്തിന്റെ അവസാനം രണ്ടോ മൂന്നോ യോഗാംഗങ്ങൾ ചർച്ച നടത്തുന്നത് ഒരു രീതിയുണ്ട്. ഈ ചർച്ചകൾ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവിധ മാർഗങ്ങളും പഠിച്ചുകഴിഞ്ഞ പുതിയ കഴിവുകളുടെ ഉപയോഗരീതികളും ഉയർത്തിക്കാണിക്കുന്നതാവണം.

3. മിനുട്സ് എഴുതൽ

ഒരു സംഘം നിർവഹിച്ച ജോലികളുടെ നിയമപരമായ ഒരു രേഖ മാത്രമല്ല മിനുട്സ്, അവ വിവിധ സമിതികൾക്കും പൊതുവേ, പങ്കെടുത്ത വ്യക്തികൾക്കും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു ഉപാധി കൂടിയാണ്. അധ്യക്ഷൻ തന്നെ സെക്രട്ടറി പോലെയുള്ള ഒരാളെ മിനുട്സ് എഴുതാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയാണു പതിവ്. എന്നാൽ, അതിന്റെ ആധികാരികതയ്ക്ക് അയാൾ –അധ്യക്ഷൻ– തന്നെയാണ് ഉത്തരവാദി. നല്ല മിനുട്സ് എപ്രകാരം തയ്യാറാക്കണമെന്നതിലേക്കു സൂചന നൽകുകയാണ് താഴെ:

1. മിനുട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നവനു യോഗത്തിൽ മുഴുവനായി പങ്കെടുക്കാൻ അവസരം ലഭിക്കുകയില്ല; അതൊഴിവാക്കാൻ യോഗാംഗങ്ങൾ ഊഴം വച്ചു മിനുട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് നല്ല നടപടിയാണ്. യോഗത്തിനു ശേഷം ഓർമകൾ മങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ്, കുറിപ്പുകളിൽ നിന്ന് അവ മുഴുവനായി എഴുതിവയ്ക്കുകയാണ് മിനുട്സ് എഴുതാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി ചെയ്യേണ്ടത്.
2. വിവിധ ഇനങ്ങൾ തമ്മിൽ വേർതിരിച്ചറിയുന്നതിന് ഓരോന്നിനും സ്വന്തമായി ശീർഷകം നൽകുകയും വായിക്കുന്നയാൾക്കു വിഷയം കണ്ടുപിടിക്കുക എളുപ്പമാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ പ്രമേയവും അതേ വാചകത്തിൽ തന്നെയാണ് എഴുതിവയ്ക്കേണ്ടത്. ഇതു സാധ്യമാവാൻ, പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നവരോട് അതു മുഴുവനായി എഴുതിവയ്ക്കാൻ അധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടണം.
3. ഏതെങ്കിലും ഇനം റിപോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആര്, എന്തു പറഞ്ഞു എന്നതിന്റെ പദാനുപദ റിപോർട്ട് എഴുതരുത്. അനുകൂലമായും പ്രതികൂലമായും പറഞ്ഞ പ്രധാന കാര്യങ്ങളുടെ ഒരു ചുരുക്കം മതിയാവും. യോഗം പ്രത്യേകം ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയും പിന്താങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നവരുടെ പേരുകളും എഴുതിവയ്ക്കേണ്ടതില്ല.
4. പ്രമേയം അംഗീകരിച്ചതിനോ നിരസിച്ചതിനോ ശബ്ദവോട്ടുകൾ മതിയാവും. കൈ എണ്ണലോ ബാലറ്റോ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ പിന്തുണച്ചവരുടെയും എതിർത്തവരുടെയും യഥാർഥ എണ്ണം മിനുട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പിൻവലിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്.
5. മിനുട്സുകളുടെ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ രൂപം അധ്യക്ഷൻ പുനപ്പരിശോധന നടത്തണം. അടുത്ത യോഗത്തിനുമുമ്പ് അത് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ യഥാവിധി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
6. റിപോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളുടെയും ചുരുക്കമാവണം മിനുട്സ്. സമിതി റിപോർട്ടുകൾ എഴുതിയാണു സമർപ്പിക്കുക. അവ മിനുട്സിനോടു ചേർക്കണം– യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച മറ്റു കാര്യങ്ങൾ, അനുബന്ധങ്ങൾ എന്നിവയോടൊപ്പം.

ചുരുക്കത്തിൽ, പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ഏറ്റവും പ്രയോജനകരമാവുന്നതിനു കാര്യപരിപാടിക്കനുസൃതമായ നിശ്ചിത ഘടനയിലാവണം മിനുട്സ് എഴുതുന്നത്. യഥാർഥത്തിൽ ഒരു യോഗത്തിൽ ആകെ രണ്ടു കാര്യങ്ങളാണു നടക്കുക. ആശയവിനിമയം, തീരുമാനം എന്നിവ. ആശയവിനിമയം മാത്രമാണു നടന്നതെങ്കിൽ അതിന്റെ ഒരു റിപോർട്ട് കൂട്ടിച്ചേർത്താൽ മതി. മറ്റേതു തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മൂന്നു കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം:

- എന്താണു തീരുമാനം?
- തുടർന്നു കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ ആരെയേൽപ്പിച്ചു?
- കാര്യങ്ങൾ എപ്പോഴാണു ചെയ്തു തീർക്കേണ്ടത്? എന്ത്, ആര്, എപ്പോൾ എന്നത് മറക്കരുത്.

ചർച്ചകൾ മുഴുവനായി എഴുതിവയ്ക്കുന്നത് ഉപകാരപ്രദമല്ല. കാരണം, അവ എഴുതുക പ്രയാസകരമാവും. വായനയ്ക്കു കൂടുതൽ സമയമെടുക്കുന്നതും എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്മേൽ അധികമായൊന്നും ചേർക്കാത്തതുമാവും. റിപോർട്ട് എപ്പോഴും അതു ലക്ഷ്യമാക്കുന്നവർക്കു ഗ്രാഹ്യമായ ഭാഷയിലാവണം.

പ്രഭാഷകനെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സൂത്രവാക്യം

എ.	ഏരിയ/മേഖല	: എവിടെ നിന്നുവരുന്നു?	A
സി.	ക്രീഡൻഷ്യൽസ്	: എന്താണയാളുടെ യോഗ്യത?	C
ടി.	ടൈറ്റിൽ/വിഷയം	: എന്തിനെപ്പറ്റിയാണയാൾ സംസാരിക്കുക?	T
ഐ.	ഇംപോർട്ടൻസ്/പ്രാധാന്യം	: എന്തിനാണു സദസ്സ് അയാളിൽ താൽപ്പര്യം കാണിക്കേണ്ടത്?	I
ഒ.	ഓർഗനൈസേഷൻ/സംഘടന	: ഏതൊക്കെ മേഖലകൾ അയാൾ സ്പർശിക്കും?	O
എൻ.	നേം/പേര്	: ആരാണയാൾ?	N

യോഗം തകർക്കാൻ അധ്യക്ഷന് 6 വഴികൾ

1. യോഗം നടക്കുമ്പോൾ എല്ലാ ടെലിഫോൺ വിളികളും അറ്റന്റ് ചെയ്യുക. വിളിക്കപ്പെടുന്ന ആൾ മാത്രമല്ല സദസ്സു മുഴുവൻ അതോടെ അലങ്കോലമാവും.
2. എല്ലാ പ്രഭാഷകരെയും പ്രഭാഷകരീതി അവലംബിക്കാൻ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക. അതുവഴി പ്രേക്ഷകരുടെ പങ്കാളിത്തം പരമാവധി ഒഴിവാക്കാനാവും. അധ്യാപകർക്കാണിതു പഥ്യം (പ്രഭാഷകരൊഴികെ എല്ലാവരെയും ഉപയോഗശൂന്യരാക്കാൻ ഇതു വളരെ സഹായകരമാകും).
3. ഗ്രാഫുകളോ ചാർട്ടുകളോ മറ്റു ദൃശ്യസാമഗ്രികളോ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുക (ചെവി മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് അത്തരം അവതരണങ്ങൾ ശല്യമാവും. ചെവിക്കു പറമേ, കണ്ണ് കൂടി ഒരേസമയം ഉപയോഗിക്കണമല്ലോ. പുറമേ, അവ യോഗങ്ങളിൽ താൽപ്പര്യം വർധിപ്പിക്കും. അവ പലപ്പോഴും നീണ്ടുപോവും).
4. പങ്കെടുക്കുന്നവരെ അവർക്കെന്താണു താൽപ്പര്യമുള്ളതെന്നു സൂചിപ്പിക്കാൻ സമ്മതിക്കരുത്. തോക്കുകൾ മുറുകെ പിടിക്കുക (പിടിവാശി വിടരുത്); ഒരു വാർത്തെടുത്ത അജണ്ടയും.
5. വ്യക്തികൾക്കിടയിൽ സ്വകാര്യ കുറു ചർച്ചകൾ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക (അതിൽ മുഴുകുന്നവർക്കതു താൽപ്പര്യജനകം തന്നെ. ബാക്കിയുള്ളവർക്കു തീരെ പ്രയോജനരഹിതവും).
6. പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള പരിഹാരങ്ങൾ ആദ്യം ചർച്ച ചെയ്യുക. വസ്തുതകൾ പിന്നീടും (അതോടെ എല്ലാ സാധ്യതകളും പരിഗണിക്കാതെ ആദ്യത്തെ പരിഹാരനിർദേശം തന്നെ സ്വീകരിക്കാനുള്ള സാധ്യത വർധിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്കിഷ്ടപ്പെട്ട പരിഹാരത്തിനനുയോജ്യമല്ലാത്ത ഏതാനും വസ്തുതകൾ ഒഴിവാക്കാനും അതുവഴി നിങ്ങൾക്ക് അവസരം ലഭിക്കും).

കർമവേദി

അധ്യക്ഷനോ പ്രഭാഷകനോ?

ഒരിക്കൽ ഒരു യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷൻ പ്രഭാഷകനെ പരിചയപ്പെടുത്തി. പ്രഭാഷകന്റെ പ്രസംഗത്തെക്കാൾ നീണ്ടതായിരുന്നു അധ്യക്ഷന്റെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ. കൂടാതെ, ചോദ്യോത്തര വേളയിൽ പ്രഭാഷകന്റെ അഭീഷ്ടങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമായി ഉത്തരം പറയാൻ അധ്യക്ഷൻ ഇടപെട്ടു. പോരാത്തതിന് പ്രഭാഷകന്റെ പ്രസംഗം സംക്ഷേപിക്കാനും അയാൾ ധൈര്യം കാണിച്ചു. പ്രഭാഷകൻ ഇതിനെ എതിർത്തതോടെ അധ്യക്ഷൻ പ്രഭാഷകനോടു തന്നെയും ശണ്ഠ കൂടി; പരിഹസിച്ചു. ആദാബും അഖ്‌ലാഖും – (സ്വഭാവ മര്യാദകൾ) അയാൾക്കും കുറേ പ്രസംഗിച്ചുകൊടുത്തു. ആ സമ്മേളനം മുഴുവൻ കലങ്ങി. പ്രഭാഷകൻ അങ്ങേയറ്റം വിഷണ്ണനായി. ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുക എന്ന ജോലി പരിചയക്കുറവോ വിവരക്കുറവോ കാരണം തെറ്റായി ചെയ്യുന്ന ഇത്തരം ഒരുപാടാളുകളെ വിവിധ സമയങ്ങളിൽ നമുക്ക് അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടി വരും. അധ്യക്ഷന്റെ ചുമതല എന്ത് എന്നതിനെക്കുറിച്ച് അവർക്കു വിദ്യാഭ്യാസം നൽകണം.

ഓർക്കേണ്ട പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ

1. വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നേട്ടങ്ങൾ എടുത്തുകാണിച്ചു പ്രഭാഷകരെ പരിചയപ്പെടുത്തുക.
2. പ്രഭാഷകൻ സുപ്രസിദ്ധനാണ്. അയാൾ സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തും എന്നു പറയാതിരിക്കുക. ഇതൊരുതരം അപമാനിക്കലാണ്. ആദരണീയനായ ഒരാളും സ്വന്തത്തെക്കുറിച്ചു സംസാരിക്കില്ല.
3. യോഗത്തിനു മുമ്പ് പ്രഭാഷകനോടു ചോദിക്കാനായി ഒരു ഹ്രസ്വചോദ്യാവലി തയ്യാറാക്കുക.
4. ആമുഖം ഹ്രസ്വവും പ്രസക്തവുമാക്കുക.
5. സദസ്സിനും പ്രഭാഷകനുമിടയിൽ ഒരു തടസ്സമാവാതിരിക്കുക. അവരെ സ്വതന്ത്രമായ ആശയവിനിമയം നടത്താൻ സഹായിക്കുക.
6. ലഭ്യമായ സമയം, പരിപാടി നടക്കുന്ന സമയം എന്നിവ പ്രഭാഷകന് അറിയിച്ചുകൊടുക്കുക.
7. യോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള നിങ്ങളുടെ പദ്ധതി പ്രഖ്യാപിക്കുക. പ്രത്യേകിച്ച്, അനുവദിക്കുന്ന സമയത്തെക്കുറിച്ച്.
8. സ്വന്തം പരിപാടിയിൽ അധ്യക്ഷനാവാൻ പ്രഭാഷകനെ അനുവദിക്കരുത്. ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കലും പ്രഭാഷണം നടത്തലും വ്യത്യസ്തമായ രണ്ടു കാര്യങ്ങളാണ്. അവ തമ്മിൽ കൂട്ടിക്കുഴയ്ക്കരുത്.
9. പ്രഭാഷകനു വെള്ളം നൽകുക.
10. യോഗത്തിനു മുമ്പ് ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ സംവിധാനം പരിശോധിക്കുക.
11. വേദി വിട്ടുപോവരുത്. നിങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളോടു പ്രതികരിക്കുന്ന ഒരാളെ നിങ്ങൾ സൂചന നൽകുന്നതിനനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാൻ തയ്യാറാക്കി നിർത്തുക.
12. പത്തുമിനിറ്റ് മുമ്പു വേദിയിലെത്തുക.
13. യോഗത്തിലുടനീളം എല്ലാവരുമായുംദൃഷ്ടിബന്ധം സ്ഥാപിക്കുക.
14. മേശ വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ളതും അത്യാവശ്യമല്ലാത്ത വസ്തുക്കളില്ലാത്തതുമാക്കുക. വേണമെങ്കിൽ മേശവിരി ഉപയോഗിക്കാം.
15. നിങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എഴുതിവയ്ക്കുന്നതിനു പേനയും കടലാസും കരുതുക.
16. സംസാരത്തിലുടനീളം മനസ്സാന്നിധ്യവും താൽപ്പര്യവും കാണിക്കുക. വേദിയിലിരുന്നു കോട്ടുവായിടുകയോ ദിവാസ്വപ്നം കാണുകയോ അരുത്.

4. ക്രിയാത്മകതയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

കണ്ടെത്താനുള്ള കഴിവാണു സർഗാത്മകത. ഒരു ലക്ഷ്യം ഉണ്ടാക്കുക. ആവിഷ്കരിക്കാനും വികസിപ്പിക്കാനും നേടാനും പ്രതിഭ ഉപയോഗിക്കുക എന്നർഥം. ഒരു നിശ്ചിത അവസ്ഥ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള അപൂർവ കൽപ്പനാശക്തിയും ഭാവനാശക്തിയും സർഗാത്മകത ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ഒരു യോഗം നിയന്ത്രിക്കുമ്പോഴോ അതിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുമ്പോഴോ ചെയ്യുമ്പോൾ നമുക്കതു ക്രിയാത്മകമാക്കാം, അല്ലെങ്കിൽ നശിപ്പിക്കാം. നാം പറയുന്നതും ചെയ്യുന്നതും കൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവർക്ക് പറയുന്നതിനും ചെയ്യുന്നതിനും അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ടോ ആണിത്. ചിന്ത, അന്തർവൈയക്തിക പാരസ്പര്യം, പുതുമയുളവാക്കുന്ന പ്രകടനം എന്നിവയിലെല്ലാം നമുക്കെത്രമാത്രം ക്രിയാത്മകമാവാൻ കഴിയുമെന്നു നോക്കുക.

എ. ഇടപഴകുന്നതിലെ കാര്യക്ഷമത

പ്രധാന നിയമങ്ങൾ

1. ശുഭാപ്തിവിശ്വാസിയാവുക: അശുഭചിന്തകൾക്കെതിരേ ഒരു ശുഭാന്ത്യപരമായ നിലപാടു കൈക്കൊള്ളുക. പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സംഭവങ്ങളിലും ചുറ്റുപാടുകളിലും തിന്മയ്ക്കു പകരം നന്മ ദർശിക്കുക.
2. ഒരു പ്രഭാഷകൻ സംഭാഷണത്തിൽ ആധിപത്യം ചെലുത്തുന്നതിനു പകരം ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആശയങ്ങൾ പരസ്പരം പങ്കുവയ്ക്കാനവസരം നൽകുക. അവരുടെ മേൽ സമ്മർദ്ദം ചെലുത്തരുത്. അവരുടെ കാര്യം അവർ ചെയ്യട്ടെ.
3. നിങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സംസാരിക്കുക: ബോധ്യമാവുന്ന വിധം നിങ്ങളെന്താണോ വിശ്വസിക്കുന്നത്, അതിനെക്കുറിച്ചു സംസാരിക്കുക. നിങ്ങൾ പറയുന്നതിന്റെ ഉടമസ്ഥതയും ഉത്തരവാദിത്തവും നിങ്ങളേറ്റെടുക്കുക.
4. കൈമാറാൻ അനുവദിക്കുക: എന്തെങ്കിലും പറയുകയോ ആശയവിനിമയം നടത്തുകയോ ചെയ്ത ആളുകളെ അതിനെക്കുറിച്ച് അവരിഷ്ടപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ, കൂടുതൽ പറയാൻ നിർബന്ധിക്കാതിരിക്കുക. അതു കൈമാറാനോ ഉപേക്ഷിക്കാനോ ഉള്ള അവരുടെ അവകാശത്തെ ആദരിക്കുക.
5. കൊലപ്പെടുത്തുന്ന പ്രസ്താവനകൾ: അടിച്ചിരുത്തുക, പരിഹസിക്കുക, അപമാനിക്കുക, കുത്തുവാക്ക് പറയുക, നിരുൽസാഹജനകമായ എന്തെങ്കിലും പറയുക, ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവ ഉപേക്ഷിക്കുക. പകരം പരസ്പര പരിഗണനയും പരസ്പരധാരണയും ഉപയോഗിക്കുക.
6. വിലമതിക്കുക: പരമാവധി പ്രോൽസാഹനജനകമായ പരാമർശങ്ങൾ നടത്തുക. ജനങ്ങൾക്ക് ആശ്വാസകരവും അവരെ പിന്താങ്ങുന്നതും അവരുടെ സത്യസന്ധതയെ പുകഴ്ത്തുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതുമായ വാക്കുകളുപയോഗിക്കുക. അഭിനന്ദനം നൽകാൻ വൈകരുത്. നിങ്ങളവരെ ശ്രദ്ധിക്കുകയും അവരുടെ വാക്കുകളും സജീവസാന്നിധ്യവും ഹൃദ്യമായി സ്വീകരിച്ചുവെന്നു ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

ബി. ചിന്തയിലെ ക്രിയാത്മകത

സ്വന്തം ഭാവനയെ ബഹിർഗമിപ്പിക്കുന്ന പ്രക്രിയയെ സജീവമാക്കൽ സർഗാത്മക ചിന്തയ്ക്ക് അനിവാര്യമാണ്. ഒരാളുടെ അറിവിന്റെയും അനുഭവജ്ഞാനങ്ങളുടെയും മുഴുവർണ രാജികളും വരച്ചെടുക്കുക. സാധാരണ നാം ഉപയോഗിക്കുന്ന പദപ്രയോഗങ്ങളും ശൈലികളും ഇതുവരെ കേൾക്കുകയോ നമുക്കത്ര സുഖകരമായി തോന്നുകയോ ചെയ്യാത്ത ഒരു വിഷയത്തെ അഭിമുഖീകരിക്കുമ്പോൾ നാം ഉപയോഗിക്കരുത്. അത് ആ പ്രക്രിയയെ നശിപ്പിക്കുന്നതിൽ മറ്റെന്തിനെക്കാളും മുന്നിൽ നിൽക്കുന്നു. ഉപേക്ഷിക്കേണ്ട ചില ശൈലികൾ താഴെ:

- "ആ രീതിയിൽ ഞങ്ങളിതുവരെ അതു ചെയ്തിട്ടില്ല."
- അതു ബജറ്റിലില്ല.
- ഞങ്ങളതിന് ഇതുവരെ തയ്യാറായിട്ടില്ല.
- അങ്ങേയറ്റം അക്കാദമികം!
- അതിലെന്തെങ്കിലും നന്മയുണ്ടെങ്കിൽ ആരെങ്കിലുമത് നിർദേശിക്കുമായിരുന്നു.
- അതു നമുക്ക് മറ്റൊരവസരത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യാം.

- ഞങ്ങളതിനു വളരെ ചെറുതാണ്/വലുതാണ്.
- ഞങ്ങൾക്കിപ്പോൾ തന്നെ ഒരുപാടു പദ്ധതികളുണ്ട്.
- 20 കൊല്ലമായി അതങ്ങനെത്തന്നെയാണ്. അതിനാൽ, അതു നല്ലതാവും!
- അതു പ്രാവർത്തികമാവുകയില്ലെന്നു മാത്രം എനിക്കറിയാം.
- ഈ സംഘടനയെ എങ്ങനെ നടത്തണമെന്ന് ഒരു പയ്യനും എനിക്കു പറഞ്ഞുതരേണ്ട.
- അതു ചെലവു കൂട്ടും.
- പക്ഷേ, അവരതു സ്വീകരിക്കില്ല.
- അത്രവേഗത്തിൽ പോവരുത്.
- നമുക്കു കാത്തിരുന്നു കാണാം.
- അതിനർഥം കൂടുതൽ യത്നിക്കേണ്ടിവരുമെന്നാണ്.
- നമുക്കത് എഴുതിവയ്ക്കാം.
- അതു ഞങ്ങളുടെ കമ്പനിയിൽ നടക്കില്ല.
- ശുദ്ധ ഭ്രാന്ത്!
- ആ സമീപനം ഞങ്ങളിതിനു മുമ്പ് സ്വീകരിച്ചിട്ടേയില്ല.
- ചട്ടങ്ങളിലൊന്നും അതില്ല.
- അതു നടപ്പാവില്ല!
- ഞങ്ങൾക്കതിനുമാത്രം മാനവവിഭവശേഷിയില്ല.
- ഞങ്ങളത് ഇതിനു മുമ്പ് പരീക്ഷിച്ചതാണ്.
- സൈദ്ധാന്തികമായി എല്ലാം ശരിയാണ്. പക്ഷേ, നിങ്ങൾക്കതു പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ കഴിയുമോ?
- അങ്ങേയറ്റം ആധുനികം!
- അങ്ങേയറ്റം പഴഞ്ചൻ.
- നിങ്ങൾക്കു ഞങ്ങളുടെ പ്രശ്നം മനസ്സിലാവില്ല.
- അത് അവരവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം; ഞങ്ങളുടേതല്ല.
- ഏതു വിഡ്ഢിയാണ് അങ്ങനെ ചിന്തിച്ചത്?
- നമുക്കൊരു സമിതി രൂപീകരിക്കാം.
- അതു ഞങ്ങളുടെ പ്രശ്നമല്ല.
- അതു വളരെ നേരത്തേയായി.
- ഇതു വളരെ വൈകി.
- നിങ്ങൾക്കതു ചെലവാകില്ല.
- ഇപ്പോഴെന്തിനാ ഒരു പുതിയത്?
- ഞങ്ങളുടെ കച്ചവടം മോശമല്ലല്ലോ?
- ഇവിടെ ഞങ്ങൾ വീണ്ടും പോവുന്നു?
- ഇവ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം മനസ്സിലാവുന്നില്ല.
- ഈ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കു കീഴെ ഞങ്ങൾക്കിതു നിർവഹിക്കുക വയ്യ.
- രാഷ്ട്രീയ ഡയനാമൈറ്റ്.
- അതു പദ്ധതിയിലില്ല.
- അതു നമ്മുടെ കൈപുസ്തകത്തിലില്ല.

സി. നവീകരണത്തെ തടയൽ

ഒരു സാഹചര്യത്തെ പുതിയൊരു ദിശയിലൂടെ വീക്ഷിക്കുന്ന സർഗാത്മക മനസ്സുകളുടെ സൃഷ്ടിയാണു നവീകരണം. കാര്യങ്ങൾക്കു പുതിയൊരു വ്യാഖ്യാനം നൽകാനും ചിലപ്പോൾ പരാജയപ്പെട്ടേക്കാമെങ്കിലും അതിനുവേണ്ടി പുതിയൊരു സമീപനത്തിന്റെ ത്യാഗം സഹിക്കാനും അവർ തയ്യാറാവും.

പല കാര്യങ്ങളിലും പ്രയാസകരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരേയൊരു പ്രതീക്ഷയും സങ്കീർണമായ അവസ്ഥകളിൽ നിന്നു പുറത്തു ചാടാനുള്ള ഒരേയൊരു മാർഗവും നവീകരണമാവും. എങ്കിലും ഒരു പ്രൊജക്റ്റിന്റെയോ യോഗത്തിന്റെയോ ഭാരവാഹി പലപ്പോഴും നവീകരണത്തെ ശ്വാസംമുട്ടിച്ചു കൊല്ലുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കാറുണ്ട്. അമേരിക്കൻ മാനേജ്മെന്റ് വിദഗ്ധനായ ആർ.കെ. കാന്റേഴ്സ് നവീകരണത്തെ തടയുന്ന ഏതാനും കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്:

സംശയം : താഴേ തട്ടിൽ നിന്നുവരുന്ന ഏതാശയവും സംശയത്തോടെ വീക്ഷിക്കുക. കാരണം, അതു താഴെ നിന്നുള്ളതും പുതിയതും ആണ് എന്നതുതന്നെ.

അനുമതി : എന്തെങ്കിലും ഒരു പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിനു നിങ്ങളുടെ ഒപ്പു ലഭിക്കാനായി വരുന്നവരെ മാനേജ്മെന്റിന്റെ താഴെ തലങ്ങളിലൂടെ വരാൻ നിങ്ങൾ നിർബന്ധം പിടിക്കുന്നു.

വെല്ലുവിളി : ഓരോരുത്തരുടെയും നിർദേശങ്ങളെ പരസ്പരം വെല്ലുവിളിക്കാൻ വിവിധ വകുപ്പുകളോടും വ്യക്തികളോടും ആവശ്യപ്പെടുക (തീരുമാനിക്കുക എന്ന ഭാരത്തിൽ നിന്നും നിങ്ങൾക്ക് അതു വഴി രക്ഷപ്പെടാം. അതിജീവിക്കുന്നതിനെ സ്വീകരിക്കുക മാത്രം ചെയ്താൽ മതിയാവും).

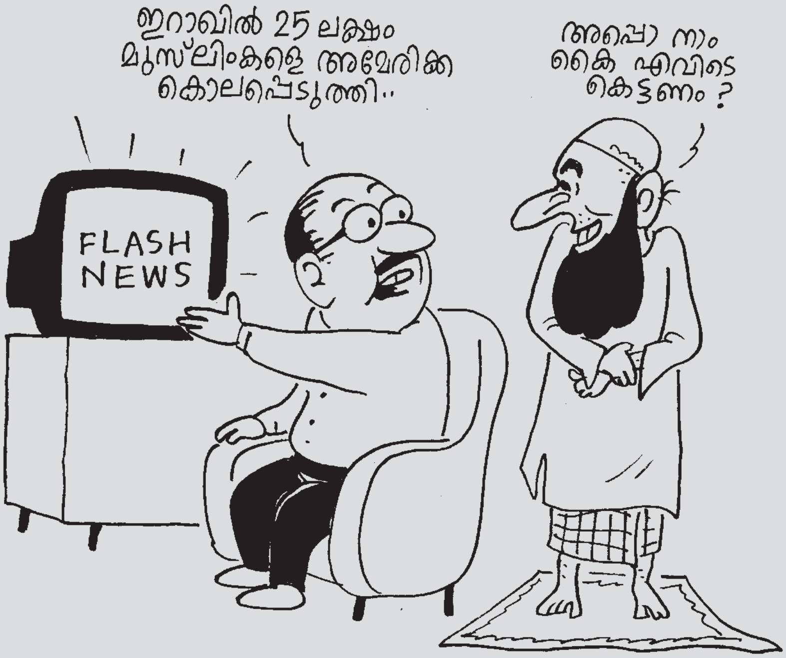
വിമർശനം : നിങ്ങളുടെ വിമർശനം സുലഭവും പ്രശംസ ഉൾക്കൊള്ളാത്തതുമാക്കുക (ജനങ്ങളെ ഇത് അവരുടെ കാൽവിരൽത്തുമ്പുകളിൽ നിർത്തും അരിശം കൊള്ളിക്കും ഭീതിപ്പെടുത്തും നിരാശപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും). ഏതു സമയത്തും നിങ്ങളവരോടു കോപിച്ചേക്കാമെന്ന് അവർ അറിയട്ടെ.

പ്രശ്നങ്ങൾ	:	പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നത് പരാജയത്തിന്റെ സൂചനയായി ഗണിക്കുക. അപ്പോൾ എന്തെങ്കിലും നടക്കാതിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതു നിങ്ങളെ അറിയിക്കാൻ ജനങ്ങൾ മടിക്കും.
നിയന്ത്രണം	:	എല്ലാം ശ്രദ്ധയോടെ നിയന്ത്രിക്കുക. കണക്കിലെടുക്കാവുന്നതെല്ലാം കണക്കിലെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നു ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക, തുടർച്ചയായിത്തന്നെ.
മാറ്റം	:	പുനസ്സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളും നയംമാറ്റങ്ങളും രഹസ്യമായെടുക്കുകയും അപ്രതീക്ഷിതമായി അതു ജനങ്ങളുടെ മേൽ ചൊരിയുകയും ചെയ്യുക (അതും ജനങ്ങളെ അവരുടെ കാൽവിരൽത്തുമ്പുകളിൽ നിർത്തും).
ന്യായീകരണം	:	വിവരങ്ങൾക്കുള്ള അഭ്യർഥനകളെല്ലാം നീതീകരിക്കത്തക്കതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതിനുള്ള അവകാശം മാനേജർമാർക്കു സ്വതന്ത്രമായി നൽകിയിട്ടില്ലെന്നവർ അറിയട്ടെ. വിവരങ്ങൾ തെറ്റായ കൈകളിൽ ചെന്നു വീഴരുത്.
ചുമതലപ്പെടുത്തൽ	:	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം, പങ്കാളിത്തം എന്നൊക്കെ പറഞ്ഞു ചെലവു ചുരുക്കൽ, പിരിച്ചുവിടൽ, സ്ഥലംമാറ്റം തുടങ്ങിയ അസുഖകരമായ ജോലികൾ താഴെക്കിടയിലുള്ളവരെ ഏൽപ്പിക്കുക. അവയൊന്നും നടന്നില്ലെങ്കിൽ ഗുരുതരമായ നടപടികളെടുക്കുമെന്നു പറയുക.
സർവജ്ഞനാവുക	:	മുകളിലുള്ള നിങ്ങൾ ഈ വ്യവഹാരത്തെ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാം അറിയുന്നവനാണ് എന്നത് ഒരിക്കലും മറക്കാതിരിക്കുക.

പ്രബോധനം

ഐക്യത്തിന് ഒരു പ്രായോഗികപാഠം

ഇമാം ഹസനുൽ ബന്ന പള്ളിയിൽ തറാവിഹ് (നോമ്പുരാത്രികളിലെ ഐച്ഛിക നമസ്കാരങ്ങൾ) നമസ്കരിക്കാൻ ഒരുങ്ങുമ്പോൾ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പെരും കലഹം പൊട്ടിപ്പുറപ്പെട്ടു. ചിലർക്ക് "എട്ട് റക്അത്ത്" നമസ്കരിക്കണം. ചിലർ "ഇരുപതിൽ" ഉറച്ചുനിന്നു. അവരദ്ദേഹത്തോടു ചോദിച്ചു: "ആരുടേതാണ് ശരി? ആരുടേതാണ് തെറ്റ്?"അദ്ദേഹം ഒന്നും മറുപടി പറഞ്ഞില്ല. കാരണം, ഉത്തരം ഏതെങ്കിലും ഒരു വഴിക്ക് അന്തരീക്ഷം വഷളാക്കുകയേ ഉള്ളൂ. പകരം അദ്ദേഹം ചോദിച്ചു: "തറാവീഹ് ഫർളോ, സുന്നത്തോ?" അവർ ഒന്നടങ്കം മറുപടി പറഞ്ഞു: "തീർച്ചയായും അതു സുന്നത്താണ്." അദ്ദേഹം തുടർന്ന് പറഞ്ഞു: "എന്നാൽ മുസ്‌ലിംകളുടെ ഐക്യം ഫർളാണ്. സുന്നത്ത് സ്ഥാപിക്കാൻ നാം ഫർള് ലംഘിക്കണോ? നമ്മളിപ്പോൾ വീട്ടിൽ പോയി പ്രാർഥിക്കുന്നതും നമ്മുടെ ഐക്യവും സാഹോദര്യവും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നതുമാണു കൂടുതൽ നല്ലത്."



വിലയിരുത്തൽ ഫോറം

'അതെ' എന്നാണ് ഉത്തരമെങ്കിൽ ☑ ഉം 'അല്ല' എന്നാണ് ഉത്തരമെങ്കിൽ ☒ ഉം അടയാളപ്പെടുത്തുക.

പാർട്ട് - എ

☐ 1. സമിതിക്ക് അതിന്റെ ചുമതലകൾ മനസ്സിലായിട്ടുണ്ടോ?
☐ 2. എന്തു ചർച്ച ചെയ്യണമെന്നതിനെക്കുറിച്ച് അംഗങ്ങൾ അജണ്ടയോ രൂപരേഖയോ തയ്യാറാക്കിയോ?
☐ 3. അജണ്ട ശ്രദ്ധാപൂർവം ആസൂത്രണം ചെയ്തതും ചിന്തിച്ചു കൈക്കൊണ്ടതുമാണോ?
☐ 4. സമിതി അംഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടത്ര ഒരുങ്ങാൻ നേരത്തേ അറിയിപ്പു നൽകിയോ?
☐ 5. അവർക്കു വ്യത്യസ്ത വീക്ഷണങ്ങളുണ്ടായിരുന്നുവോ?
☐ 6. എതിർപ്പോ വിമർശനമോ അവർ ക്രിയാത്മകമായി ഉപയോഗിച്ചുവോ?
☐ 7. വാദപ്രതിവാദത്തിനു മതിയായ നല്ല ആശയങ്ങളുണ്ടായിരുന്നുവോ?
☐ 8. അവർ അയവുള്ളവരായിരുന്നുവോ?
☐ 9. (എ) അവരുടെ വസ്തുതകൾ നേരെയുള്ളതായിരുന്നുവോ? അവർ നന്നായി ഒരുങ്ങുകയും പഠിക്കുകയും വിശകലനും നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷമാണോ പൂർണ ചർച്ചയുടെ ഫലമെന്നോണം തീരുമാനമെടുത്തത്?
(ബി) നേതാവിനെ അവർ വളരെ കൂടുതൽ ആശ്രയിച്ചുവോ?

പാർട്ട് - ബി

☐ 1. ചർച്ച സജീവമായിരുന്നുവോ?
☐ 2. സമയത്തുതന്നെ യോഗം തുടങ്ങുകയും നിർത്തുകയും ചെയ്തുവോ?
☐ 3. ആശയങ്ങൾ സമന്വയിപ്പിക്കുന്നതിനു പകരം വളരെ കൂടുതൽ അഭിപ്രായപ്രകടനങ്ങളുണ്ടായോ?
☐ 4. പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ ചില അംഗങ്ങൾ വിമുഖത കാണിച്ചുവോ?
☐ 5. ആധിപത്യം ചെലുത്താൻ ഏതെങ്കിലും അംഗം ശ്രമിച്ചിരുന്നുവോ?
☐ 6. പ്രശ്നത്തിന്മേൽ വേണ്ടത്ര പുരോഗതിയുണ്ടോ? അതോ ചർച്ച ഏകപക്ഷീയമായിരുന്നുവോ? ഒരു വശത്തേക്കു വ്യതിചലിച്ചുവോ?
☐ 7. രണ്ടിലധികം വ്യക്തികൾ വിഷയത്തിൽ നിന്നു വ്യതിചലിച്ചുവോ? ഉറങ്ങിയോ? പേന, പുസ്തകം, കണ്ണട എന്നിവകൊണ്ട് കളിച്ചുവോ?
☐ 8. താഴെ കൊടുത്ത ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നക്കാരെ നിങ്ങളഭിമുഖീകരിച്ചുവോ?
  ☐ എ. എല്ലാം അത്യുദാരമായി അംഗീകരിക്കുന്നവർ
  ☐ ബി. നിഷേധാത്മക സ്വഭാവമുള്ളവർ
  ☐ സി. തീരുമാനമെടുക്കാൻ പറ്റാതെ നിന്നവർ
  ☐ ഡി. ശത്രുതാപരമായി കടന്നാക്രമിച്ചവർ
  ☐ ഇ. 'മുഴുപരാതിക്കാർ'
  ☐ എഫ്. 'എല്ലാം അറിയുന്നവർ'
☐ 9. ആർക്കെങ്കിലും ഒരു സ്വകാര്യ അജണ്ടയുണ്ടായിരുന്നുവോ? മറ്റുള്ളവരെ വേണ്ടത്ര ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കാനനുവദിക്കാതെ ചില അംഗങ്ങൾ അവരുടെ ആശയങ്ങൾക്കു വേണ്ടത്ര ഭൂരിപക്ഷം കരസ്ഥമാക്കിയ ഉടനെ അവ അംഗീകരിപ്പിച്ചെടുത്തുവോ?

പാർട്ട് - സി

☐ 1. പങ്കെടുക്കാത്ത ഏതെങ്കിലും അംഗമുണ്ടോ?
☐ 2. ഗ്രൂപ്പ് ആവേശമുള്ളവരും പദ്ധതിക്കു രൂപം നൽകാൻ തൽപ്പരരുമായിരുന്നുവോ?
☐ 3. ചർച്ച ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ വേണ്ടത്ര പരിഹാരം കാണാതെ വിട്ടുവോ? അവ ഏതെന്നു പറയുക

1..

2...

3...

☐ 4. ആർക്കെങ്കിലും എന്തെങ്കിലും ശാത്രവഭാവമുണ്ടായിരുന്നുവോ?

☐ 5. മൊത്തത്തിൽ, ഈ യോഗത്തെ നിങ്ങളെങ്ങനെയാണ് കാണുന്നത്? താഴെയുള്ളവ പരിശോധിക്കുക:

☐നന്നായില്ല ☐ശരാശരി ☐കുഴപ്പമില്ല ☐നല്ലത് ☐വളരെ നല്ലത്

☐ 6. ഭാവിയിൽ ഇത്തരം യോഗങ്ങൾ ചേരുമ്പോൾ എന്തു പരിഷ്കരണങ്ങളാണു കൂടുതൽ വരുത്തേണ്ടത്?

അധ്യക്ഷരെ വിലയിരുത്തൽ: ഒരു ഹ്രസ്വരൂപം

☐ 1. സമ്മേളനം സമയത്തുതന്നെ ചേരുകയും പിരിയുകയും ചെയ്തുവോ?

☐ 2. സദസ്സു നന്നായി പങ്കെടുത്തുവോ?

☐ 3. യോഗം നടത്തേണ്ട ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും പാലിച്ചുവോ?

☐ 4. അധ്യക്ഷനെ നന്നായി കേൾക്കാൻ കഴിഞ്ഞുവോ?

☐ 5. അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ക്ഷണത്തിൽ തീരുമാനിച്ചു പ്രസക്ത നടപടികളെടുക്കുന്നതിനും അയാൾ ബുദ്ധിപരമായി പ്രാപ്തനാണെന്നു തെളിയിച്ചുവോ?

☐ 6. യോഗത്തിനു ശല്യമാവാത്ത വിധം സദസ്സിന്റെ മൊത്തം വികാരങ്ങളോട് അദ്ദേഹം പ്രതികരണക്ഷമത പുലർത്തിയോ?

☐ 7. അധ്യക്ഷൻ ഒരാളോ പലരോ?

☐ 8. അംഗങ്ങൾ തുടർച്ചയായി ശാരീരികമായും മാനസികമായും പങ്കെടുത്തുവോ?

☐ 9. പ്രഭാഷകനെ യഥോചിതം പരിചയപ്പെടുത്തിയോ?

☐ 10. പ്രസക്ത വിഷയത്തിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണോ ചർച്ച നിയന്ത്രിക്കപ്പെട്ടത്?

☐ 11. അധ്യക്ഷൻ ഉചിത വസ്ത്രധാരിയായിരുന്നുവോ?

☐ 12. വേദി വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ളതായി തോന്നിയോ?

കർമവേദി

ഒരുക്കം

ഒരു സെയിൽസ്മാൻ തന്റെ ഉപഭോക്താവ് ശരിയാണെന്നു തെളിയിച്ചാലും തെറ്റാണെന്നു തെളിയിച്ചാലും പ്രതിസന്ധിയിലാവും. ഉപഭോക്താവ് ആണ് എപ്പോഴും ശരി എന്ന ആശയം ധാർമികമായി അത്ര ശരിയല്ലെങ്കിലും ഒരു സാധനം വിൽക്കുമ്പോഴോ ഒരു ആശയം പ്രചരിപ്പിക്കുമ്പോഴോ ആ പ്രവൃത്തിയുടെ വിജയത്തിന് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്. ഒരു സെയിൽസ്മാനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അയാളുടെ ചരക്ക് വിൽക്കുകയാണ് പ്രധാനം. പക്ഷേ, അതിൽ സത്യസന്ധത പുലർത്തിയില്ലെങ്കിൽ അയാൾക്കു തന്റെ ജോലി തുടരുക സാധ്യമല്ല. നാം എന്തു ജോലിയാണോ ചെയ്യുന്നത് അതിന്ന് ഒരുങ്ങണം. ഒരാളെ കാണാൻ പോവുമ്പോൾ എന്തിനാണ് പോവുന്നതെന്നു നല്ല നിശ്ചയം വേണം. നമ്മുടെ അഭിപ്രായം അയാളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താനാണ് ഉദ്ദേശ്യമെങ്കിൽ അതിന്ന് തയ്യാറെടുക്കണം. അയാളുമായി സംസാരിക്കുമ്പോൾ ആശയക്കുഴപ്പം ഉണ്ടാവരുത്. ഒരു സംഘം പോവുമ്പോഴാണ് ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്.

ചോദ്യങ്ങൾ

1. യോഗം വിജയിപ്പിക്കുന്നതിൽ കാര്യപരിപാടിക്കുള്ള പങ്കെന്ത്?
2. വിവാദ വിഷയങ്ങൾ എന്തുകൊണ്ട് ഒരു ഇടവേളയ്ക്കു മുമ്പ് അവതരിപ്പിക്കണം?
3. ഒരു യോഗത്തിന്റെ വിജയത്തിന് ചോദ്യോത്തരവേള എപ്രകാരമാണു പ്രധാനമാവുന്നത്?
4. വലിയൊരു സദസ്സിൽ നിന്ന് ഏറ്റവും പ്രസക്തമായ ചോദ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും നല്ല രീതി?
5. മിനുട്സിന്റെ മൂന്നു സുപ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളേവ?
6. ഒരു മിനുട്സിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള മൂന്നു കാര്യങ്ങൾ ഏവ?

അഭ്യാസം

ബി. സ്ഫോടനാത്മകമായ ഒരു രാഷ്ട്രീയ സാഹചര്യത്തിൽ നിങ്ങളുടെ ഇസ്ലാമിക സംഘടനയുടെ നിലപാടു വ്യക്തമാക്കി ഒരു ലഘുലേഖ ഇറക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഒരു നിലപാടു രൂപീകരിക്കുന്നതിനു മുതിർന്ന 35 അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുത്ത ഒരു യോഗത്തിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്നത് നിങ്ങളാണ്. പ്രശ്നത്തിന്റെ ഭൂതം, വർത്തമാനം, ഭാവി എന്നീ വശങ്ങളെക്കുറിച്ചു വിഷയാവതരണം നടത്താൻ നിങ്ങൾ മൂന്ന് അംഗങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. കാര്യക്ഷമവും ക്രിയാത്മകവുമായ ഒരു യോഗം ചേരാനാണ് ഉദ്ദേശ്യം. അതേസമയം, തങ്ങളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നു തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു സാധ്യമായ സംഭാവനകളർപ്പിക്കാൻ ഉൽസാഹഭരിതരാണ് അംഗങ്ങൾ.

1. യോഗത്തിലേക്കു ക്ഷണിച്ച് അംഗങ്ങൾക്ക് അറിയിപ്പെഴുതുക. യോഗത്തിനു പൂർണമായ ഒരജണ്ടയും ക്രമീകരണവും നൽകുക.
2. യോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള നിങ്ങളുടെ പദ്ധതിയുടെ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുക. പൂർണ പങ്കാളിത്തം, ചോദ്യങ്ങൾക്ക് തൃപ്തികരമായ മറുപടി, യോജിച്ചെടുക്കുന്ന തീരുമാനം എന്നിവ എങ്ങനെ സാധ്യമാക്കുമെന്നത് അതിൽ കാണിക്കുക.
3. ഈ യോഗത്തിൽ മിനുട്സ് എഴുതുന്നതിന് മാതൃകാ ഫോറം രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുക.

അധ്യായം 22

ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം

1. എന്തുകൊണ്ട് ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ?
2. ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ രീതി ഉപയോഗിച്ചുള്ള അവതരണം എങ്ങനെ?
   എ. ആസൂത്രണം
   ബി. രൂപകൽപ്പന
   സി. അവതരണം
3. ഗുണദോഷങ്ങൾ
4. ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശോധനപ്പട്ടിക

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- നല്ല ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക.
- ഉപകാരപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായ ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ സാമഗ്രികൾ ഒരുക്കുക.
- വിജയകരമായ ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ അവതരണം നടത്തുക.

1. ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ എന്തുകൊണ്ട്?

ജനങ്ങൾ വിവിധ രീതിയിലാണു പഠിക്കുകയെന്നു വയോജന വിദ്യാഭ്യാസ ഗവേഷകർ പറയുന്നു. കാണുന്നതിലൂടെയാണു ചിലർ കൂടുതൽ പഠിക്കുന്നത്. മറ്റു ചിലർ കേൾക്കുന്നതിലൂടെയും. ദൃശ്യവും ശ്രാവ്യവുമായ രണ്ടു മാർഗങ്ങളിലൂടെയുമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ വിനിമയം പഠനം പാരമ്യത്തിലെത്തിക്കുന്നു. ദൃശ്യവും ശ്രാവ്യവുമായ രണ്ടു ചാനലുകളിലൂടെയാണ് ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ സാമഗ്രികൾ വഹിക്കുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ നമ്മിലെത്തുന്നത്. വാഗ്‌രൂപേണയുള്ള ആശയവിനിമയത്തിനു ദൃശ്യരൂപേണയുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന്റെ സഹായം കൂടി ലഭ്യമാവുമ്പോൾ നാം കൂടുതൽ പഠിക്കുകയും ഓർമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വൈവിധ്യങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും അവതരണത്തിന് ഊന്നൽ നൽകുന്നതിനും ദൃശ്യസാമഗ്രികൾ സഹായിക്കുന്നു.

ഇന്ദ്രിയങ്ങളെ പ്രചോദിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ എല്ലാവിധ സന്ദേശങ്ങളും സ്വീകരിക്കാൻ ശീലിച്ച ഒരു യുഗത്തിലാണു നാം ജീവിക്കുന്നത്. വിവിധതരം ഇന്ദ്രിയോദ്ദീപനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലൂടെ സദസ്സിന്റെ ശ്രദ്ധ പിടിച്ചുപറ്റാനും നിലനിർത്താനും കഴിയും.

ഓവർഹെഡ് ട്രാൻസ്പരൻസികൾ (പ്രകാശത്തിലൂടെ വീക്ഷിക്കുന്ന ചിത്രങ്ങളോ മാതൃകയോ), 35 എം.എം. സ്ലൈഡുകൾ, ഫ്ളിപ്പ് ചാർട്ടുകൾ എന്നിവ ദൃശ്യാധിഷ്ഠിത അധ്യാപന സഹായികൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

ഫിലിമുകൾ, റേഡിയോ ടേപ്പുകൾ, കംപ്യൂട്ടർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പ്രദർശനപ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ലൈഡ്/ടേപ്പ് അവതരണങ്ങൾ എന്നിവ സ്വയംപര്യാപ്തവും ഒരധ്യാപകന്റെ ആവശ്യമില്ലാതെ പരിശീലനം നൽകാൻ കഴിവുറ്റവയുമാണ്.

ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളുപയോഗിച്ച് ഏറ്റവും നല്ല ദൃശ്യഫലം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന മാധ്യമം തിരഞ്ഞെടുക്കുക നല്ല ആസൂത്രണത്തിന്റെ താക്കോലാണ്.

2. ദൃശ്യ–ശ്രാവ്യ മാധ്യമ നിർവഹണം എങ്ങനെ?

എ. ആസൂത്രണം

ഏതുതരം ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യോപകരണമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്, എപ്പോൾ എന്നത് ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ വിജയകരമായ വിഷയാവതരണത്തിന്റെ പ്രഥമ പരിപാടിയാണ്. നമ്മുടെ പ്രഥമ പരിഗണനകൾ അവയുടെ വിശ്വാസ്യത, എളുപ്പം ഉപയോഗിക്കാനുള്ള കാര്യക്ഷമത, ചെലവ് എന്നിവയാണ്. സദസ്സിനെ സംബന്ധിച്ച പഠനത്തിലൂടെ വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അവതരണസാഹചര്യം, ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചു മനസ്സിലാക്കിക്കൊണ്ടു നമുക്ക് ആസൂത്രണപ്രക്രിയ തുടങ്ങാം.

മാധ്യമം തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ നമ്മുടെ അവതരണം വിശകലനം ചെയ്ത് അതിൽ എടുത്തുകാണിക്കേണ്ട ഭാഗങ്ങളേതെന്നു കണ്ടെത്തുകയും അതിനനുയോജ്യമായ ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യസാമഗ്രികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രധാന ആശയങ്ങൾ, സങ്കീർണ പ്രക്രിയകൾ, അത്യന്താപേക്ഷിതമായ വിവരങ്ങൾ, പ്രചോദനാത്മക സന്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി എപ്പോഴും അന്വേഷിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുക. പരിഗണനീയമായ ഓരോ ദൃശ്യസാമഗ്രികളും പരിശോധിക്കുക. അതു സന്ദേശത്തിന് ആഴം നൽകണം, ആശയക്കുഴപ്പമുണ്ടാക്കരുത്. അതു ലളിതവും വ്യക്തവുമാവണം. ഗുണം, നല്ല ഫലം നൽകുമെന്ന ഉറപ്പ് എന്നിവ അളവിനെക്കാൾ പ്രധാനമാണ്. മോശമായ ധാരാളം ദൃശ്യോപകരണങ്ങളെക്കാൾ നല്ല ഒരെണ്ണത്തിനു കൂടുതൽ ഫലം ചെയ്യാനാവും.

അവ സ്ലൈഡുകളോ ഓവർഹെഡ് ട്രാൻസ്പരൻസികളോ ഫ്ളിപ് ചാർട്ടുകളോ എന്തായിരുന്നാലും താഴെ കൊടുത്ത ചോദ്യങ്ങൾ കൊണ്ടു നിങ്ങളുടെ പദ്ധതി പുനരവലോകനം ചെയ്യുക:

- ഈ ദൃശ്യസാമഗ്രികൾ യഥാർഥത്തിൽ അത്യാവശ്യമാണോ? അല്ലെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കുക.
- വാഗ്‌രൂപത്തിലേതിനെക്കാൾ ദൃശ്യരൂപത്തിൽ നന്നായി വിശദീകരിക്കാൻ പറ്റിയ ഏതെങ്കിലും ആശയമോ പ്രക്രിയയോ അതിലുണ്ടോ? അതിനൊരു ദൃശ്യസാമഗ്രി ഇല്ലെങ്കിൽ ഒന്നുണ്ടാക്കുക.
- പ്രേക്ഷകർ തിരിച്ചുപോവുമ്പോൾ കൊണ്ടുപോവുന്നതെന്താവും? അതിനാവശ്യമായ ഒരു ദൃശ്യസാമഗ്രി ഉണ്ടാക്കുക.
- നിങ്ങൾ ഊന്നൽ നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വാക്യങ്ങളോ വാക്കുകളോ ഉണ്ടോ? കഴിയുമെങ്കിൽ അവയ്ക്കു ദൃശ്യജീവൻ നൽകുന്ന ചിത്രങ്ങളുപയോഗിക്കുക.

ബി. രൂപകൽപ്പന

നമ്മുടെ ദൃശ്യസാമഗ്രികൾ ചിത്രരൂപേണയോ പാഠഭാഗമായോ അല്ലെങ്കിൽ, രണ്ടിന്റെയും സമന്വയമായോ ആവിഷ്കരിക്കാം. ദൃശ്യത്തിൽ ചിത്രരൂപേണയുള്ളതു കൂടുതൽ ആകർഷകമാവും. സാധ്യമാവുന്നിടത്തെല്ലാം വാക്കുകൾക്കു പകരം ചിത്രങ്ങളും രൂപകൽപ്പനകളും ഉപയോഗിക്കുക. കടുംനീലയിലുള്ള മഞ്ഞ, അല്ലെങ്കിൽ ഓറഞ്ച് നിറം സവിശേഷമായും ഫലപ്രദമാണ്.

സ്ലൈഡ്/ഓവർഹെഡ് പ്രൊജക്റ്റർ ഉപയോഗിച്ചു സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കുന്ന പാഠം സ്ക്രീനിൽ നിന്നു 32 അടി അകലത്തിൽ വായിക്കാൻ കഴിയണം. പാഠം ആറോ ഏഴോ വരികളിൽ ഒതുക്കുക. ഒരു വരി ആറു വാക്കുകളിലൊതുക്കുക. ലളിതമായ ടൈപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുക. ഓരോ ദൃശ്യവും അതേ സ്ഥലത്തു നിന്നു തന്നെ തുടങ്ങുക. അധികം തിങ്ങിയതാവരുത്. അത് സ്ലൈഡിലാണെങ്കിലും ട്രാൻസ്പരൻസിയിലാണെങ്കിലും ഫ്ളിപ് ചാർട്ടിലാണെങ്കിലും. കൂടുതൽ വാക്യങ്ങളെക്കാൾ കുറഞ്ഞ വാക്യങ്ങളാണ് ഫലപ്രദമാവുക.

വരകൾ, ഗ്രാഫ്, ചാർട്ട് എന്നീ രൂപങ്ങളിലാണു സാധാരണ ഗ്രാഫിക്കുകൾ. കട്ടിയുള്ള വരകൾ ഉപയോഗിക്കുക. കുറുകെയുള്ള വരകൾ, കള്ളികൾ എന്നിവ ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കരുത്. കൃത്യമായി വിശദീകരിച്ചതും വേണ്ടത്ര സ്ഥലം നൽകിയതുമായ കുറുവരകൾ (ബാർ) വേണമെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുക. വൃത്തരൂപത്തിലുള്ള ഗ്രാഫുകളിൽ (പൈചാർട്ട്) അത്യാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക. വിവിധ ഘടകങ്ങളും അവയുടെ ബന്ധങ്ങളും ചിത്രീകരിക്കുന്ന "ഡയഗ്രങ്ങൾ" ഉപയോഗിക്കുക. സ്ഥലവിന്യാസത്തെ –ലേഔട്ട്– കാണിക്കുന്ന മേപ്പുകളും ഉപയോഗിക്കുക.

കൂടുതൽ വാക്കുകൾ, തീരെ ചെറിയ വാക്കുകൾ, എല്ലാ കോണിലുമുള്ള വാക്കുകൾ, മോശമായ നിറങ്ങൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നതു കാരണം ദൃശ്യം കാണാനും വായിക്കാനും പ്രയാസമാവും. ചാർട്ടുകൾ, എൻജിനീയറിങ്, ഡ്രോയിങ്, സംഖ്യാപട്ടികകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള സ്ലൈഡുകളുണ്ടാക്കുമ്പോൾ അവ ലളിതവും സുഗ്രഹവുമാക്കുക. അവയിൽ വേണ്ട വിവരങ്ങൾ മാത്രം മതി.

സി. അവതരണം

ദൃശ്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്ന പ്രേക്ഷകർക്കു നിങ്ങളുടെ വശമോ പുറംഭാഗമോ കാണിക്കുന്നതു പരമാവധി കുറയ്ക്കുക. ദൃശ്യങ്ങൾ അധികസമയം കാണിക്കരുത്. അതു ശ്രദ്ധ വികേന്ദ്രീകരിക്കും. ദൃശ്യങ്ങൾ പ്രേക്ഷകർക്ക് വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കരുത്. അതു മുശിപ്പ് ഉളവാക്കും. ദൃശ്യസഹായികളെ വല്ലാതെ അവലംബിക്കരുത്. നിങ്ങളുടെ വിഷയാവതരണത്തെ സഹായിക്കാനാണ് ഈ സാമഗ്രികൾ എന്നു മനസ്സിലാക്കുക. നിങ്ങളുടെ പരിപാടിയുടെ ഏറ്റവും വലിയ ആകർഷണം നിങ്ങൾ തന്നെയാവണം.

സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നു നേരത്തേതന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തുക. വീണ്ടും വീണ്ടും പരിശോധിക്കുക. പരിശോധനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക. സഹായസംവിധാനങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക. സാങ്കേതികത്തകരാറു സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ എന്തുചെയ്യണമെന്നതു മനസ്സിലാക്കുക. പോംവഴികളും പകരം സംവിധാനങ്ങളും നേരത്തേ കണ്ടുവയ്ക്കുക. നന്നായെഴുതാത്ത ഒരു പേന മതി പരിപാടി കുഴപ്പത്തിലാവാൻ.

3. ഗുണദോഷങ്ങൾ

നിർവചനങ്ങൾ

- സ്ലൈഡ്: ദൂരെയുള്ള വലിയ സ്ക്രീനിൽ പ്രതിബിംബിപ്പിക്കുന്ന സുതാര്യമായ ഫോട്ടോഗ്രാഫിക് ഫിലിം. അക്കങ്ങളും വരകളും ചിത്രങ്ങളും മറ്റും ഇതിൽ അതാര്യ നിറങ്ങൾ കൊണ്ട് ആലേഖനം ചെയ്യുന്നു.
- ഓവർ ഹെഡ്സ്: അടുത്തുള്ള വലിയ സ്ക്രീനിൽ പ്രതിബിംബിപ്പിക്കുന്ന, എഴുതാൻ പറ്റുന്ന സുതാര്യ ഫിലിം.
- ഫ്ളിപ് ചാർട്ട്: ഒരു സ്റ്റാന്റിൽ വച്ചു വലിയ കടലാസ് ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച ശേഷം ഇവ മറിച്ചിടാം.

സ്ലൈഡുകൾ, ഓവർഹെഡുകൾ, ഫ്ളിപ് ചാർട്ടുകൾ ഗുണങ്ങൾ	
സ്ലൈഡുകൾ	• ഒരു കൂട്ടം സ്ലൈഡുകൾ വ്യത്യസ്ത സംഘങ്ങൾക്കായി പുനക്രമീകരണം നടത്താം. • ഒതുക്കമുള്ളതും കൊണ്ടുനടക്കാനും അയച്ചുകൊടുക്കാനും എളുപ്പമുള്ളതും. • വലിയ ചെലവില്ലാതെ പുനസൃഷ്ടിക്കാം. • പിന്നിൽ നിന്നോ മുന്നിൽ നിന്നോ അവ പ്രതിബിംബിപ്പിക്കാം.

സ്ലൈഡുകൾ, ഓവർഹെഡുകൾ, ഫ്ളിപ് ചാർട്ടുകൾ	
ഗുണങ്ങൾ	
ഓവർഹെഡുകൾ (ട്രാൻസ്പരൻസീസ്)	● മുറിയിൽ വെളിച്ചം കെടുത്തേണ്ടതില്ല. ● സദസ്സിനെ അഭിമുഖീകരിക്കുകയും ദൃഷ്ടിബന്ധം നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യാം. ● സ്വന്തം നിലയ്ക്കു തന്നെ ഓവർഹെഡുകൾ എളുപ്പത്തിലും വലിയ ചെലവി ല്ലാതെയും ഉണ്ടാക്കാം. ● ഉപയോഗിക്കാൻ എളുപ്പമാണ്. ● പുനരവലോകനവും നവീകരണവും എളുപ്പം. സുതാര്യ ഫിലിമിൽ നിങ്ങൾക്ക് എഴുതാം. ● ദൃശ്യങ്ങളുടെ ആവൃത്തിയും പരിപൂർത്തിയും നിങ്ങൾക്കു നിയന്ത്രിക്കാം. ● ഹാന്റൗട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനു സുതാര്യ മാതൃകകൾ നിങ്ങൾക്കുപയോഗിക്കാം. ● സുതാര്യ ഫിലിമുകളിൽ എഴുതിയ കുറിപ്പുകൾ നിങ്ങളുടെ മുന്നിൽ തന്നെ വയ്ക്കാം.
ഫ്ളിപ് ചാർട്ടുകൾ	● ഭാരം കുറഞ്ഞതും ചുരുട്ടാവുന്നതും അനായാസം സ്ഥാനാന്തരം ചെയ്യാവുന്ന തുമാണ്. ● സ്വതന്ത്രവും തത്ക്ഷണാവതരണത്തിനു വഴങ്ങുന്നവയുമാണ്. ● വലിയ ചെലവില്ലാതെ തന്നെ എളുപ്പം കരസ്ഥമാക്കാം. ● മുറിയിലെ സാധാരണ വെളിച്ചം കെടുത്തേണ്ടതില്ല. ● സദസ്സുമായി ഭാഗികമായെങ്കിലും ദൃശ്ടിബന്ധം നിലനിർത്താം. ● സംഘത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും രേഖയായി മാറ്റാം.

ദോഷങ്ങൾ	
സ്ലൈഡുകൾ	● വിവരങ്ങൾ മാറ്റുന്നതിനനുസരിച്ചു പുതിയ സ്ലൈഡുണ്ടാക്കണം. ● മുറിയിൽ വെളിച്ചം കുറയ്ക്കണം; അതു ദൃഷ്ടിബന്ധം കുറയ്ക്കും. ● ഒരുങ്ങുന്നതിനും സ്ലൈഡ് വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ സമയം വേണ്ടി വരുന്നു. ● പ്രദർശനം കഴിയുന്നതുവരെ ചർച്ച നിരുൽസാഹപ്പെടുത്തുന്നു.
ഓവർഹെഡുകൾ (ട്രാൻസ്പരൻസീസ്)	● ഒരു വശത്തേക്കു ചരിക്കാവുന്ന സ്ക്രീൻ വേണം. ● സ്ലൈഡുകളെ അപേക്ഷിച്ചു വിതരണത്തിനു വ്യാപകമായ അസൗകര്യം. ● ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ട്രാൻസ്പരൻസികളിൽ നന്നായി പ്രതിബിംബിക്കുന്നില്ല.
ഫ്ളിപ് ചാർട്ടുകൾ	● കൂടുതൽ സാമഗ്രികൾ അതിലൊതുക്കാൻ കഴിയില്ല. ● ഇവ അച്ചടിച്ചു തയ്യാറാക്കാൻ/വരച്ചെടുക്കാൻ കൂടുതൽ സമയം വേണം. ● നേരത്തേ ഒരുക്കിയ ഫ്ളിപ് ചാർട്ടുകൾ കണിശമായ അനുക്രമത്തിലേ പ്രദർശിപ്പി ക്കാൻ കഴിയൂ. ● എഴുതുമ്പോൾ സദസ്സിനു പുറംഭാഗം കാണിക്കണം. ● കാഴ്ച ഒരു പ്രശ്നമാവും.

ഉപയോഗച്ചെലവു പട്ടിക

ഓരോ പരിശീലന പരിപാടിക്കും ഉപയോഗിക്കുന്ന മാധ്യമത്തിന്റെ ഉപയുക്തതയും ചെലവും പരിശോധിക്കുക.

പരിഗണനകൾ	വീഡിയോ ടേപ്പ്	ഓഡിയോ ടേപ്പ്	സ്ലൈഡ്	അച്ചടി	ട്രാൻസ് പരൻസികൾ
ഉപയുക്തമാണ്:					
● സ്വയം ശിക്ഷണം	അതെ	അതെ	അതെ	അതെ	ഇല്ല
● കംപ്യൂട്ടർ അടിസ്ഥാന മാക്കിയുള്ള ശിക്ഷണം	ഇല്ല	അതെ	ഇല്ല	അതെ	അതെ
● പരീക്ഷണശാല	അതെ	അതെ	ഇല്ല	അതെ	ഇല്ല
● ശിൽപ്പശാലകൾ	അതെ	അതെ	ഇല്ല	അതെ	അതെ
● പ്രഭാഷണങ്ങൾ	അതെ	അതെ	അതെ	അതെ	അതെ
പ്രവർത്തനബന്ധം:					
● ദൃശ്യം	അതെ	ഇല്ല	അതെ	അതെ	അതെ
● ശ്രാവ്യം	അതെ	അതെ	അതെ	ഇല്ല	ഇല്ല
● എല്ലാവിധ അവതരണങ്ങളും	ഇല്ല	ഇല്ല	അതെ	ഇല്ല	ഇല്ല
ചെലവ്:					
● ആവിഷ്കരിക്കൽ/ വികസിപ്പിക്കൽ	അതെ	അതെ	അതെ	അതെ	അതെ
● സ്ഥാപിക്കൽ	അതെ	ഇല്ല	അതെ	ഇല്ല	ഇല്ല
● അവതരണം	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
● നിലനിർത്തൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	അതെ	ഇല്ല
മൊത്തം ചെലവ്:					
● ഉയർന്നത്	അതെ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
● മധ്യമം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതെ	അതെ	ഇല്ല
● താഴ്ന്നത്	ഇല്ല	അതെ	ഇല്ല	ഇല്ല	അതെ

4. ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ ഉപകരണങ്ങൾ

ഉപയോഗ പരിശോധനപ്പട്ടിക

സ്ലൈഡ്/ഓവർഹെഡ്സ്/ഫ്ളിപ് ചാർട്ടുകൾ

	ഇനം	അതെ	ഇല്ല
1.	**ഉപകരണങ്ങൾ:** ഉണ്ടോ		
	● ത്രീപിൻ അഡാപ്റ്റർ	....	....
	● എക്സ്റ്റൻഷൻ കോഡ്	....	....
	● ചോക്ക്	....	....
	● ഗ്രീസ് പെൻസിൽ, മാർക്കിങ് പേന	....	....
	● പ്രൊജക്റ്ററിന്റെ അധിക ബൾബ്	....	....
2.	**നിങ്ങൾക്കു ലഭ്യമാണോ?**		
	● ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമ വിതരണക്കാരെ കണ്ടുവോ?	....	....
	● ഉപകരണം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദേശം ലഭിച്ചുവോ?	....	....

● ഉപകരണങ്ങൾ പെട്ടെന്നു മാറ്റാമെന്നു കണ്ടുപിടിച്ചുവോ? ....
● പകരം ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ മുറിയിൽ തന്നെ ഏർപ്പെടുത്തിയോ? ....
● എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും മുൻകൂട്ടി പരിശോധിച്ചുവോ? ....

3. **ഹാൾ പരിശോധന: നിങ്ങൾക്കറിയാമോ?**
● സ്വിച്ചുകൾ എവിടെയാണ്? ....
● വേണ്ടിവരുമ്പോൾ സൂര്യപ്രകാശം തടയുവാൻ യവനികകൾക്ക് കഴിയുമോ? ....
● വൈദ്യുതി എവിടെ നിന്നെടുക്കാം? ....
● വൈദ്യുതി കോഡുകൾ വേണ്ടത്ര നീളമുള്ളതാണോ? ....
● കാൽ തട്ടിവീഴുന്നതൊഴിവാക്കാൻ അവ താഴെ ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കാമോ? ....
● അടുത്ത ഫോൺ എവിടെ? ....
● സഹായത്തിന് ആരെ വിളിക്കും? ....

4. **ഭൗതിക സംവിധാനം**
● ഭൗതിക സംവിധാനത്തിനു നേരത്തേ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ....
● എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്കവിധം സ്ക്രീൻ ഉയർന്നതാണോ? ....
● അവയ്ക്കു പിന്നിൽ നിന്നും മുന്നിൽ നിന്നും കാണാൻ കഴിയുമോ? ....
● കാണുന്നവരുടെ തലകൾ രശ്മികൾ സഞ്ചരിക്കുന്ന വഴിയിലാണോ? ....
● ശബ്ദനിലവാരം, സന്തുലനത്വം എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയോ? ....

5. **അവതരണ മുന്നൊരുക്കം**
● ദൃശ്യങ്ങൾ ശരിയായ ക്രമത്തിലാണോ? ....
● അവ ശരിയായ വശത്താണോ? (തല കുത്തനെയല്ലല്ലോ?) ....
● ഇതിനുമുമ്പ് താങ്കൾ ഒരിക്കലെങ്കിലും അവയുപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ....

ചോദ്യങ്ങൾ

1. നിർദേശകനില്ലാതെ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ദൃശ്യോപകരണങ്ങൾ ഏവ?
2. ഒരു സ്ലൈഡിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന വരികളും വരികളിലുണ്ടാകാവുന്ന വാക്കുകളും സംബന്ധിച്ച തോതെന്ത്?

അഭ്യാസം

ക്ഷണിക്കപ്പെട്ട ഒരു സദസ്സിന് ഒരു ക്യാംപ് പ്രൊജക്റ്റ് പരിചയപ്പെടുത്താനുള്ള ശ്രമത്തിലാണ് ധനശേഖരണ സമിതി ചെയർമാനായ നിങ്ങൾ. നിങ്ങൾ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചു മാത്രം പറഞ്ഞാൽ പോരാ. അതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തെക്കുറിച്ചും പറയണം. നിങ്ങളുടെ ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനയുടെ ഇതരപരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ച ചരിത്രമുൾപ്പെടെ അതിൽ വരുന്നു. അവതരണത്തിനൊരുങ്ങാനുള്ള സമയമോ, വളരെ കുറവും.

1. *ലഭ്യമായ സമയം പരിഗണിച്ചു നിങ്ങൾ കാണിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. അവയുടെ രൂപം വിവരിക്കുക (സ്ലൈഡ് മുതലായവ).*
2. *ഉപയോഗിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾക്കു പകരം അടിയന്തരഘട്ടത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന മറ്റു രൂപങ്ങളുടെ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുക. അവ എപ്രകാരമാണ് അവതരണഗുണത്തെ ബാധിക്കുക എന്നു വിശദീകരിക്കുക.*

അധ്യായം 23

മാധ്യമങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കൽ

1. മുഖവുര
2. പത്രങ്ങളിലേക്ക് എഴുതൽ
3. അഭിമുഖത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- ഫലപ്രദമായ പത്രക്കുറിപ്പ് എഴുതുക.
- വിജയകരമായി അഭിമുഖം നൽകുക.

1. മുഖവുര

വിവരങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും ദിശ സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഈ ലോകത്ത് വിവിധ മാധ്യമങ്ങൾ കൂടാതെ നമ്മുടെ സന്ദേശവുമായി പൊതുജനങ്ങളിലെത്തിക്കുക പലപ്പോഴും അസാധ്യമാവും. നമ്മുടെ പ്രശ്നങ്ങളെ വിമർശനാത്മകമായി റിപോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രതിസന്ധി ഘട്ടത്തിനു കാത്തുനിൽക്കുന്നതിനു പകരം മാധ്യമങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യങ്ങളെ ഉണർത്താൻ നാം സമർഥരാവണം. വ്യക്തമായ സന്ദേശവും കൃത്യമായ വിവരവും കാര്യക്ഷമത, സത്യസന്ധത, സഹകരണ മനോഭാവം എന്നിവയോടെ വിനിമയം ചെയ്യാൻ തയ്യാറാവുകയാണെങ്കിൽ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ആശയവിനിമയം നടത്താൻ നമുക്കു കഴിയും.

മാധ്യമങ്ങളുമായി ആശയവിനിമയം സ്ഥിരമായി നടത്തുന്നതിനു മാധ്യമസംവിധാനങ്ങളെക്കുറിച്ചു നമുക്കു പിടിപാടും ബോധ്യവും വേണം. മാധ്യമവ്യക്തികളുമായുള്ള അടുത്ത ബന്ധങ്ങൾ പരമപ്രധാനമാണ്. ഇവയെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. നമ്മുടെ കാര്യത്തിൽ തൽപ്പരരായ പ്രാദേശിക മാധ്യമലേഖകരുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിലൂടെ ഇതു സാധ്യമാവും. ഭാവിയിൽ വാർത്താപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ നമ്മളിൽ നിന്ന് അവർക്കു ലഭിക്കുമെന്ന് അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും നമ്മുടെ സംവിധാനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാൻ അവരെ ക്ഷണിക്കുകയും ചെയ്യുക. തിരഞ്ഞെടുത്ത ലേഖകന്മാർക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ 'പ്രസ്കിറ്റ്' അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതും നന്നാവും. സംഘടനയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഭാരവാഹികൾ, ആൾബലം, പ്രവർത്തനമേഖലകൾ, കഴിഞ്ഞകാലപ്രവർത്തനങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, ചരിത്രം, നയങ്ങൾ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ഈ 'പ്രസ്കിറ്റി'ലുണ്ടാവണം. സന്ദർഭാനുസൃതമായ വാർത്താകുറിപ്പുകൾ, വിവരങ്ങൾ, പത്രാധിപർക്കു കത്തയക്കൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ വാർത്താസമ്മേളനം എന്നിവ ഇതിനു സഹായകമായി നടത്തണം. എല്ലാ അഭിമുഖങ്ങളുടെയും റിപോർട്ടുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ നാം സൂക്ഷിക്കുക പ്രധാനമാണ്.

വാർത്തകളും സംഭവങ്ങളും മാധ്യമങ്ങളിലെ തൽപ്പരകക്ഷികൾ വളച്ചൊടിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും അത്തരം നീക്കങ്ങൾക്കെതിരേ ശക്തമായി പ്രതികരിക്കുന്നതിനും ഇവ ഭാവിയിൽ ഉപകാരപ്പെടും.

പത്രാധിപർക്കു കത്തയക്കുന്നതുൾപ്പെടെ മാധ്യമങ്ങളോടു സംസാരിക്കാൻ വിവിധ രീതി

കളും മാർഗങ്ങളുമുണ്ട്. എങ്കിലും പത്രങ്ങളിൽ എഴുതുക, അഭിമുഖങ്ങൾ നൽകുക എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചു മാത്രമാണിവിടെ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

2. അഭിമുഖത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ

മാധ്യമങ്ങളുമായുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന്റെ ഏറ്റവും സാധാരണമായ രീതിയാണ് അഭിമുഖം. അഭിമുഖങ്ങൾ നടത്താൻ നന്നായി പരിശീലനം ലഭിച്ചവരാവും പത്രക്കാർ എന്നതിനാൽ അഭിമുഖങ്ങളെ നേരിടാൻ നമുക്കും കുറച്ചൊക്കെ പരിശീലനം നല്ലതാണ്.

അഭിമുഖങ്ങളിൽ അന്തർലീനമായ സമീപനം നമ്മുടെ സന്ദേശം സുതരാം വ്യക്തമാക്കുക എന്നതാണ്.

ആദ്യചോദ്യത്തിനുള്ള ഉത്തരം ഹ്രസ്വമായതാവണം; വിശദമായതാവരുത്. തുടർന്നു ചോദിക്കാൻ പത്രക്കാരെ ഇതു പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കും. ഈ സമയം നമുക്ക് ഉത്തരങ്ങൾ വിശദമായി പറയാം. ഉദാഹരണങ്ങളും തെളിവുകളും നൽകാം. ഒരു വാർത്താകുറിപ്പിനായി അഭിമുഖങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ, ചെറിയ വാക്കുകളും കൃത്യമായ ഉദ്ധരണികളുമാവും നീണ്ട വാക്കുകളെക്കാൾ പ്രയോജനപ്പെടുക.

വാർത്താ പ്രാധാന്യമുള്ള ഏതുതരം അറിയിപ്പുകൾ നൽകുന്നതിനും നന്നായാസൂത്രണം ചെയ്ത വാർത്താസമ്മേളനം സർവ സ്വീകാര്യമാണ്. പത്രസമ്മേളനത്തിനുവരുന്ന ലേഖകന്മാർക്കു പശ്ചാത്തലവിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന ഒരു 'പ്രസ്കിറ്റ്' നൽകുന്നതു പ്രയോജനം ചെയ്യും. അവിടെ അധ്യക്ഷൻ മുഖവുര നൽകുകയും ചോദ്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും സമ്മേളനം ഉപസംഹരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഉദ്ധരണീയയോഗ്യമായ വാക്യങ്ങളടങ്ങുന്ന ചെറുപ്രസ്താവനകൾ കൊണ്ടാണു നാം ആരംഭിക്കേണ്ടത്. സമ്മേളനത്തിലുടനീളം ഇതാവർത്തിക്കാം. സാധ്യമെങ്കിൽ സന്ദേശമോ സുപ്രധാന വിവരങ്ങളോ ചിത്രീകരിക്കുന്നതിൽ ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ ഉപകരണങ്ങളെ ഉപയോഗിക്കാം. ശാന്തമായ സ്വരത്തിൽ, സാധാരണ ഭാഷയിൽ നേരിട്ടു മറുപടി പറയുക.

മാധ്യമങ്ങളുമായി കാര്യക്ഷമമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ മുന്നൊരുക്കം വളരെ പ്രധാനമാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഘടകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി നമ്മുടെ അഭിമുഖം കടലാസിൽ നമുക്കാസൂത്രണം ചെയ്യാം. അവ നിർവഹിക്കേണ്ട വിധം റിഹേഴ്സൽ ചെയ്യുകയുമാവാം. സാധ്യമെങ്കിൽ അഭിമുഖം പിന്നീടു പുനപ്പരിശോധിക്കുന്നതിനായി റിക്കാർഡ് ചെയ്യണം. സ്വയം വിലയിരുത്താനും റിപോർട്ട് ചെയ്തതിലെ അകൃത്യതകളും പാളിച്ചകളും മനസ്സിലാക്കാനും ഇതു സഹായകമാവും.

3. പത്രങ്ങളിലേക്ക് എഴുതൽ

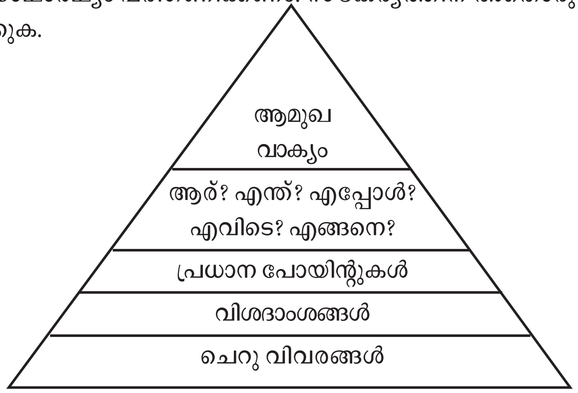
പൊതുജനാഭിപ്രായം സ്വരൂപിക്കാനും സാധ്യമായാൽ രൂപപ്പെടുത്താനും പറ്റിയ ഏറ്റവും ശക്തമായ മാർഗങ്ങളിലൊന്നാണു പത്രങ്ങളിലേക്ക് എഴുതൽ. വ്യക്തിപരമായും കൂട്ടായും എഴുതാം. ഒരാളുടെ വീടിന്റെ സ്വകാര്യതയിൽ നിന്നും ഒരു പൊതുവേദിയിൽ നിന്നെന്നപോലെ കാര്യക്ഷമമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ പറ്റും. പത്രാധിപർക്ക് കത്ത്; കാലിക പ്രസക്തിയുള്ള വിഷയത്തെക്കുറിച്ചൊരു ലേഖനം, സുപ്രധാനമായ ഒരു പ്രതിസന്ധിവാർത്തയെ സംബന്ധിച്ച ഹ്രസ്വമായ വിവരം, പത്രക്കുറിപ്പ് തുടങ്ങി നമുക്കു പലതും എഴുതാനുണ്ട്. എല്ലാ ഉദാഹരണങ്ങളിലും പത്രങ്ങൾക്കെഴുതുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനനിയമം ഒന്നുതന്നെ.

പത്രഭാഷയാണു പത്രങ്ങളിലെഴുതുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുക. അതിനർഥം, എളുപ്പം വായിക്കാൻ കഴിയണം എന്നാണ്. പരമാവധി സ്വാധീനം ചെലുത്താൻ കഴിയുന്നതിന് ഏറ്റവും സുപ്രധാനമായ വസ്തുത ലേഖനത്തിന്റെ/റിപോർട്ടിന്റെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ചേർക്കണം. ഏറ്റവും വാർത്താപ്രാധാന്യമുള്ളതും പ്രസക്തവും വായനക്കാർക്കു കാലികമായതും ആയ പ്രയോഗം കൊണ്ടാണു തുടക്കം. തുടർന്ന്, അഞ്ചു ചോദ്യങ്ങൾ- ആരു ചെയ്തു? സംഭവത്തിന്റെ സ്വഭാവവും ഫലവുമെന്തായിരുന്നു? എപ്പോൾ സംഭവിച്ചു? എവിടെ നടന്നു? എന്തുകൊണ്ടു സംഭവിച്ചു? ഇവയ്ക്കുള്ള മറുപടി നിങ്ങളുടെ രചനയിൽ വേണം.

വായനക്കാർ ആദ്യമായി ഓർക്കേണ്ട കൂടുതൽ പ്രാധാന്യമുള്ള രണ്ടോ മൂന്നോ കാര്യങ്ങൾ നാം പ്രഥമമായി നൽകുന്നു. ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ പൂർണമായും ഒരു കാര്യമേ പറയാവൂ. ലേഖകന്റെ വീക്ഷണപ്രകാരം പ്രാധാന്യത്തിൽ തൊട്ടുതാഴെ വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ തുടർന്നു ക്രമ

ത്തിൽ വരണം. ചെറിയ വിശദാംശങ്ങൾ അവസാനം നൽകാം.

ഏറ്റവും പ്രധാനമായ കാര്യങ്ങൾ ആദ്യത്തിലും പ്രാധാന്യം കുറഞ്ഞവ ഏറ്റവും അവസാനത്തിലും വരുന്ന വിധത്തിലെഴുതുന്നതിനു രണ്ടു പ്രധാന കാരണങ്ങളുണ്ട്. സ്ഥലപരിമിതി കാരണം പത്രാധിപർക്കു കുറച്ചുഭാഗം ഒഴിവാക്കി ചുരുക്കണമെങ്കിൽ അദ്ദേഹം അടിഭാഗത്തു നിന്നാണ് ഒഴിവാക്കൽ ആരംഭിക്കുക. ലേഖനത്തിന്റെ മുഖ്യഭാഗങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ ഇതുതകും. വായനക്കാരൻ ധൃതിയിൽ വാർത്തകളുടെ ആദ്യ ഖണ്ഡികകൾ വായിച്ചുപോവുകയാണു പതിവ്. അപ്പോൾ, സുപ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ വായനക്കാരൻ വായിക്കാതെ വിട്ടുപോവരുത്. പത്രാധിപർക്കു കത്തെഴുതുമ്പോഴും ലേഖനങ്ങളിലും പശ്ചാത്തലപ്രബന്ധങ്ങളിലുമെല്ലാം ഈ യാഥാർത്ഥ്യം പരിഗണിക്കണം. സൗകര്യത്തിന് അതൊരു എഴുത്തു പിരമിഡായി പരിഗണിക്കുക.



എഴുത്തുപിരമിഡ്

പത്രക്കുറിപ്പിന്റെ ഘടന

ശീർഷകം:

- അതിനെ ഏറ്റവും വാർത്താ പ്രാധാന്യമുള്ളതിനോടു ബന്ധിപ്പിക്കുക.

ശൈലി:

- ഏറ്റവും സുപ്രധാന വിവരം ആദ്യത്തിൽ.
- സ്ഥലം, തിയ്യതി.
- ഒരു വിവരം ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ.
- ഹ്രസ്വവാക്യങ്ങൾ.
- നേരിട്ടുള്ള ഉദ്ധരണികൾ (അനുമതിയോടെ).

കാലം:

- ഭൂതകാലം.

പ്രധാനഭാഗം:

- ആര്? എന്ത്? എപ്പോൾ? എവിടെ? എന്തുകൊണ്ട്? എങ്ങനെ? എന്നതിനെല്ലാം ഉത്തരം നൽകുക.
- ഒരു പേജിൽ അവസാനിച്ചുവെങ്കിൽ ചുവട്ടിൽ അവസാനിച്ചു എന്നെഴുതുക.
- അടുത്ത പേജിലേക്കു നീങ്ങുമ്പോൾ ചുവട്ടിൽ തുടരുന്നു എന്നെഴുതുക.
- കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും ടെലിഫോൺ നമ്പറും നൽകുക.

വലുപ്പം:

- ഒന്നോ രണ്ടോ പേജുകൾ.

ചർച്ച

1. അഭിമുഖവും വാർത്താസമ്മേളനവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം ഏവ?
2. 'പ്രസ്കിറ്റി'ന്റെ ദൗത്യം എന്ത്?
3. പത്രക്കുറിപ്പിന്റെ ദൗത്യമെന്ത്?
4. ഒരു പത്രക്കുറിപ്പിന്റെ മുഖ്യഭാഗത്തുത്തരം കാണേണ്ട അഞ്ചു ചോദ്യങ്ങൾ ഏവ?

അഭ്യാസം

നിങ്ങളുടെ സംഘടന ഈയിടെ ഒരു സാമൂഹിക പ്രവർത്തനപദ്ധതി തുടങ്ങി എന്നു സങ്കൽപ്പിക്കുക. ഉദ്ദിഷ്ട ജനങ്ങളെ ഈ വിവരം അറിയിക്കുന്നതിനും ഇത്തരം പരിപാടികൾ കൊണ്ട് നിങ്ങളുടെ സംഘടനയ്ക്ക് അംഗീകാരവും ആദരവും ലഭിക്കുന്നതിനും നിങ്ങളതു പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിക്കുന്നു. മാധ്യമങ്ങളെയാണ് ഈ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. മാധ്യമങ്ങൾക്കു നിങ്ങളുടെ സംഘടനയെക്കുറിച്ചു നേരത്തേ അറിയാമെങ്കിലും നിങ്ങളുടെ ആദ്യത്തെ മാധ്യമ ബന്ധമാണിത്.

1. *ഇതിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ മാധ്യമബന്ധരൂപമേതെന്നു തീരുമാനിക്കുക. അഭിമുഖമോ പത്രസമ്മേളനമോ? ഒന്നിനു പകരം മറ്റൊന്നു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു കാരണം ബോധിപ്പിക്കുക.*
2. *മാധ്യമങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന ക്ഷണക്കത്തിന്റെ മാതൃക എഴുതുക.*
3. *'പ്രസ്കിറ്റി'ൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന സാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.*
4. *നിങ്ങളുടെ അവതരണത്തിലോ പ്രതികരണത്തിലോ ഉദ്ധരിക്കാവുന്ന മൂന്നു വാക്യങ്ങൾ എഴുതുക.*

അധ്യായം 24

പ്രാദേശികസംഘടന എങ്ങനെ രൂപീകരിക്കാം?

1. പ്രാരംഭഘട്ടം
2. സംഘടനാപരമായ ഘട്ടം
3. സ്ഥിരമായ ഘട്ടം
4. ഇസ്‌ലാമികസംഘടനയുടെ ഘടനയും ഭരണവും
   എ. കാര്യനിർവഹണ സമിതി
   ബി. മാതൃകാജോലി വിവരണം

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- സംഘടന രൂപീകരിക്കുന്നതിലുള്ള നിശ്ചിത ഘട്ടങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- ഒരു സംഘം ജനങ്ങളെ ഒരു സംഘടനയാക്കി സംഘടിപ്പിക്കുക.
- അനുയോജ്യമായ സംഘടനാ ചട്ടക്കൂടുണ്ടാക്കുക.
- വിവിധ ഭാരവാഹികളുടെ ജോലിവിശദാംശങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.

1. പ്രാരംഭഘട്ടം

ആർക്കെങ്കിലും ഒരു കേന്ദ്രസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെടണമെന്നു തോന്നുമ്പോഴാണ് അതിന്റെ ഒരു ഘടകം പ്രാദേശികതലത്തിൽ രൂപംകൊള്ളാൻ തുടങ്ങുന്നത്. എങ്ങനെയാണു പ്രാദേശിക സംഘടന രൂപീകരിക്കുന്നതെന്നു നമുക്കു പരിശോധിക്കാം. ആദ്യമായി ഈ ആശയം നിങ്ങളോടു സഹകരിക്കുന്ന മറ്റുള്ളവരുമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഒരു സംഘടന രൂപീകരിക്കാൻ അവരുടെ അനുമതി കരസ്ഥമാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇതു സംബന്ധിച്ചു നിങ്ങൾ പള്ളിയിൽ നിർവഹിക്കുന്ന പ്രസംഗങ്ങൾ ഏറ്റവും കൂടുതലായി ഫലം ചെയ്യുന്നവരുടെ പേരു കുറിച്ചുവയ്ക്കുക. പിന്നീട് വിശദാംശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാനായി ആളുകളെ ചെറിയ ചെറിയ സംഘങ്ങളായി ഒരുമിച്ചു കൂട്ടുക. ഔപചാരികമായ സംഘടനാ രൂപീകരണത്തിനുമുമ്പ് ഈ സംഘങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തുകയും നിങ്ങളുടെ സംഘടനാ ലക്ഷ്യങ്ങൾ അവർക്കു വിശദീകരിച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക. നിങ്ങളുടെ ഭാവിപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക നിർബന്ധമാണ്. എന്താണു ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് അപ്പോൾ വ്യക്തമാവും. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എപ്പോൾ, എത്രത്തോളം ഫലപ്രദമാവും എന്നു നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ നിങ്ങൾക്കൊരു ധാരണയിലെത്താം. ഈ ഘട്ടങ്ങളിൽ നിങ്ങളുടെ ഭാവിലക്ഷ്യങ്ങളെല്ലാം അത്ര സുനിശ്ചിതമായിത്തന്നെ പറയണമെന്നില്ല. ആദ്യം, ആവശ്യമായ ചില മാർഗരേഖകൾക്കു രൂപം നൽകുന്നതു നന്നാവും. പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് ഏതിനാണു മുൻഗണന നൽകേണ്ടതെന്നു നിശ്ചയിച്ച് ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത് ഇതിനുദാഹരണമാണ്.

2. സംഘടനാപരമായ ഘട്ടം

സംഘടനയ്ക്കു സ്ഥിരത നൽകുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ പരമാവധി സൗമനസ്യ പൂർവം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന രൂപത്തിൽ നിങ്ങൾ ഭരണഘടനാപര മായി നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുക ആവശ്യമാണ്:

എ. ലഭ്യമായ മാതൃകയിലുള്ള ഒരു ഭരണഘടന പഠിക്കുക.

ബി. ഭരണഘടന സ്വീകരിക്കാൻ സുപ്രധാന അംഗങ്ങളുടെയെല്ലാം അംഗീകാരം കരസ്ഥമാക്കുക.

സി. വേണ്ടത്ര വിളംബരം ചെയ്ത ഒരു യോഗത്തിൽ സംഘടനയുടെ ഔപചാരിക ഭാരവാഹി കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ഡി. കേന്ദ്രസംഘടനയുമായി നിങ്ങളുടെ സംഘടനയെ ബന്ധിപ്പിക്കുക.

ഇ. സാധ്യമെങ്കിൽ വാർത്താമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ നിങ്ങളുടെ സംഘടനാരൂപീകരണം പൊതുജ നത്തെ അറിയിക്കുക.

എഫ്. സംഘടനാ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് ലഭിക്കാവുന്ന സ്രോതസ്സുകളെക്കുറിച്ചു പഠി ക്കുകയും അവ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

ഓർക്കുക:

1. സംഘടന വളരുമ്പോൾ സാഹചര്യത്തിന്റെ അനിവാര്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് അംഗങ്ങൾ അവർക്കി ഷ്ടപ്പെട്ട സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സവിശേഷ വിജ്ഞരാവും. ബ്യൂറോക്രസി വളരാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഘട്ടമാണിത്.
2. അംഗങ്ങൾ വർധിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് ആശയവിനിമയ ഉപാധികളും വേണ്ടത്ര വികസിക്കു ന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. സംഘടന ശരിയാംവിധം പ്രവർത്തിക്കാൻ വിലയിരുത്തലും പ്രതി കരണമറിയലും അനിവാര്യമാണ്.
3. സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യപ്രചോദനം ഇസ്‌ലാമിക ദർശനമാവണം. വരട്ടുവാദിയാവരുത്. ഹ്രസ്വ കാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക, പഴയത് ഒഴിവാക്കുക; പുതിയത് ചേർക്കുക. ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ വ്യവസ്ഥാപിത മാർഗേണ അതു നിർവഹിക്കുക.
4. പരീക്ഷിച്ചും തെറ്റുപറ്റിയും തിരുത്തിയും ഏതുതരം അംഗത്വനിയമനമാണു സംഘടനയ്ക്ക് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായതെന്നു കണ്ടെത്താം. അബദ്ധങ്ങൾ നിങ്ങളെ അധീരരാക്കരുത്. അവ യിൽ നിന്നു പാഠം പഠിക്കുകയാണു വേണ്ടത്.
5. ബാഹ്യവും ആന്തരികവുമായ ഭീഷണികൾക്ക് ഇസ്‌ലാമികപ്രസ്ഥാനം ഇരയാവാനുള്ള സാധ്യത നിങ്ങളെ അധീരരാക്കരുത്. സംഘടന നിലനിൽപ്പിനായി പൊരുതുമ്പോൾ ഒരിക്കലും ഇസ്‌ലാമിക തത്ത്വങ്ങളിൽ ഒത്തുതീർപ്പരുത്. പ്രായോഗികമായ വിവിധ പ്രവർത്തനരീതികൾ പരിശോധിച്ച് പ്രയോഗിക്കുന്ന രീതിയിൽ ചിന്തിച്ച് അനുയോജ്യമായ, മയപ്പെട്ട നിലപാടു കൈക്കൊള്ളുക. ചില അടിയന്തര ലക്ഷ്യങ്ങൾ മാറ്റിവച്ചോ നിർത്തിവച്ചോ ആന്തരികവും ബാഹ്യ വുമായ വെല്ലുവിളികളെ അതിജയിക്കാൻ ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനയ്ക്കു കഴിയേണ്ടതാണ്.
6. നിങ്ങൾ ആഭ്യന്തര പ്രയാസങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ പെട്ടെന്നുള്ള വളർച്ച അപ കടം ചെയ്തേക്കാം. പുതിയ അംഗങ്ങൾ സംഘടനയുടെ അവസ്ഥ ശരിക്കു മനസ്സിലാക്കാതെ പ്രവർത്തിച്ചു ഭിന്നിപ്പുണ്ടാക്കും. സംഘടനയിൽ നിരാശ വളരാതെ നോക്കുക. പുതിയ അംഗ ങ്ങളെ ചേർക്കുമ്പോൾ എണ്ണത്തിനല്ല, ഗുണത്തിനു പ്രാധാന്യം കൊടുക്കുക.

3. സ്ഥിരമായ ഘട്ടം

സംഘാടന ഘട്ടം അധികകാലം നീണ്ടുനിൽക്കുകയില്ല. അങ്ങനെ അവ തുടരുകയാണെ ങ്കിൽ ശ്രദ്ധിക്കുക. അപ്പോൾ അങ്ങേയറ്റം അധ്വാനിച്ചാലും ഫലപ്രാപ്തിയുണ്ടാവില്ല. വെറുതെ ഊർജവും സമയവും പാഴാവുക മാത്രമാവും ഫലം. കാലാന്തരത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത അളവു വരെയെങ്കിലും സംഘടനയ്ക്കു സ്ഥിരത കൈവരേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രാരംഭത്തിലുള്ള അന്തക്ഷോഭത്തെ അതിജീവിച്ചു സാധാരണനില കൈവരുന്ന ഒരവ സ്ഥയാണ് സ്ഥിരത. അപ്പോൾ നാം ഉദ്യോഗസ്ഥഘടനയുടെ പിന്നാലെ പായേണ്ടതില്ല. പക്ഷേ, ഈ ഘട്ടത്തിൽ ഓരോ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും കൃത്യമായി നിർവചിക്കപ്പെടണം. നിശ്ചിത ദൗത്യങ്ങൾ എങ്ങനെ നിർവഹിക്കണമെന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കണം. യോഗ്യരാ യവർ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയും വേണം. സമയത്തിനനുയോജ്യമായി അത്തരം നടപടികൾ

കൈക്കൊള്ളുന്നതു പ്രയത്നങ്ങൾ ഇരട്ടിക്കുന്നതു തടയും. സംഘടനാപരമായ കാര്യക്ഷമത സാധ്യമാവുകയും ചെയ്യും.

4. ഇസ്‌ലാമികസംഘടനയുടെ ഘടനയും ഭരണവും

ഒരു സംഘടനയുടെ ഭരണനിർവഹണ സമിതി പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാഞ്ചി, വിവിധ ഉപസമിതികളുടെ ചെയർമാന്മാർ കൂടിയായ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്. സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭരണം നടത്തുന്നത് ഭരണനിർവഹണ സമിതിയായതിനാൽ ഓരോ ഘടകത്തിലെയും ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ ഉറച്ച നിലപാടുള്ള അന്യൂനമായ ഇസ്‌ലാമിക സംസ്കാരമുള്ളവരുമാവണം.

കാര്യങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗികമായ തുടർച്ച സുപ്രധാനമാണ്. മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഒരു വാർഷിക പരിപാടിയനുസരിച്ചു ഭരണനിർവഹണ സമിതി കൃത്യമായി ചേരണം. സത്യത്തിൽ കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് പുതുവർഷത്തിൽ പ്രസിഡന്റായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടാൽ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ തുടർസ്വഭാവങ്ങൾ കാത്തുസൂക്ഷിക്കാൻ കഴിഞ്ഞേക്കാം. അതുപോലെ, സ്ഥാനമൊഴിയുന്ന പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുഭവജ്ഞാനങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗമായി അദ്ദേഹം പുതിയ ഭരണനിർവഹണ സമിതിയിൽ തുടരുന്നത് പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടുവരുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ നൈപുണിയാർന്ന മോൽനോട്ടത്തിൽ പരിശീലനം ലഭിക്കുന്നതിനുതകും.

മാതൃകാജോലി വിവരണം

1. പ്രസിഡന്റ്

അടിസ്ഥാനജോലികൾ: പ്രസിഡന്റ് സംഘടനയുടെ ഏറ്റവും നല്ല താൽപ്പര്യങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. തന്റെ ഔദ്യോഗിക കാലയളവിൽ അദ്ദേഹം നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ:

കർമവേദി

ഒരു ജോലിക്ക് ഒരു സംഘടന

ഇസ്‌ലാം ജീവിതത്തിന്റെ നിഖില മേഖലകളെയും ചൂഴ്ന്നുനിൽക്കുന്നു എന്നതുകൊണ്ട് ഒരു സംഘടനയ്ക്ക് എല്ലാം ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്ന് അർഥമില്ല. ഒരു സംഘടന വിജയിക്കുമ്പോൾ നാം അതിൽ അമിതഭാരം ചെലുത്തുകയും അതിനെ "എല്ലാം ചെയ്യാൻ"പറ്റുന്ന വിധമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത് എല്ലാ മുട്ടകളും ഒരു കുട്ടയിലാക്കുന്നതുപോലെയാണ്. വിവിധ മേഖലകളിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വ്യതിരിക്തവും വ്യക്തവുമായ രൂപഘടന നൽകുന്നതിനായി നാം സ്വയം പരിശീലനം നേടണം. ഉദാഹരണമായി നമ്മുടെ സംഘടനയുടെ പ്രമുഖ വശം പ്രബോധനമാണെങ്കിൽ നാം അതിനെ വ്യാപാരപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നു വേർതിരിച്ചു നിർത്തേണ്ടതുണ്ട്. അവസാനത്തേത് വേറൊരു സംഘടനയാണ് നടത്തേണ്ടത്. അതുപോലെ വിദ്യാഭ്യാസപരവും സാമ്പത്തികവും ആരോഗ്യപരവുമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഒരു രാഷ്ട്രീയപ്പാർട്ടിക്ക് അമിതഭാരം ഉണ്ടാക്കരുത്. ഓരോ വശവും ഓരോ സ്വതന്ത്ര വിഭാഗമാണു നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

എന്നാൽ, ലക്ഷ്യവും സംഘടനാചട്ടക്കൂടും നിർണയിച്ചു നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ഇവയ്ക്കിടയിൽ തീർച്ചയായും ഏകോപനവും സഹകരണവും വേണം. ഇതെല്ലാം ഈ സംഘടനകളുടെ ഭരണഘടനകളനുസരിച്ചാണുണ്ടാവേണ്ടത്. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഭരണഘടനകളും ഇഞ്ചോടിഞ്ചു പാലിക്കപ്പെടുക നിർബന്ധം. അവ ഒരു കാരണവശാലും ലംഘിക്കപ്പെട്ടുകൂടാ. ഒരു ഭരണഘടന ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തനത്തിനു തടസ്സമാവുകയാണെങ്കിൽ അതു സുചിന്തിതമായി ജനാധിപത്യനടപടിക്രമമനുസരിച്ചു ഭേദഗതി ചെയ്യുക. അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന സംഘടനയുടെ സുപ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളും തത്ത്വങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുതകും.

കർമവേദി

സംഘടനയും വിശ്വാസവും

ചിലർ അമിതാവേശത്തോടെ സംഘടനയെ സംബന്ധിച്ച സ്വന്തം ആശയങ്ങൾ ന്യായീകരിക്കാറുണ്ട്. അവരോടു യോജിക്കാത്ത ആളുകളുടെ വിശ്വാസം അവർ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നു. യഥാർഥത്തിൽ, അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും കൂട്ടായ തീരുമാനങ്ങളുടെയും ഒരു കാര്യമാണ് നാം ചേർന്നു പ്രവർത്തിക്കാൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത സംഘടന. അഖീദ (വിശ്വാസപ്രമാണങ്ങൾ)യുമായി അതിനൊരു ബന്ധവുമില്ല, എതിരുമല്ല. നമുക്കു പൊതുസംഘടയോ സ്വകാര്യസംഘടനയോ രൂപീകരിക്കാം. അതിനു പിരമിഡ് രൂപമോ അല്ലാത്തതോ, കേന്ദ്രീകൃത സ്വഭാവമോ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണമോ വേണ്ടതെന്നു തീരുമാനിക്കുന്നതു നാം തന്നെയാണ്. സാഹചര്യവും സൗകര്യവും വിഭവങ്ങളും സംഘാടകരും പ്രവർത്തകരുമാണ് അക്കാര്യം തീരുമാനിക്കുക. ഈ വശങ്ങളെല്ലാം ഗവേഷണം നടത്തി കണ്ടുപിടിക്കാം. ഇസ്‌ലാമിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ നിർബന്ധമാക്കപ്പെട്ട സംവിധാനങ്ങളൊന്നുമില്ല. സമുദായത്തിന്റെ താൽപ്പര്യാനുസൃതം ഒന്നിനു പകരം മറ്റൊന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ശൂറാ സംവിധാനത്തിന് അധികാരമുണ്ട്. ഇതു ഫത്‌വ (മതവിധി) ആവശ്യമായ കർമശാസ്ത്ര (ഫിഖ്ഹ്) മേഖലയിലുള്ളതല്ല. ഒരു സംവിധാനം തെറ്റാണെന്നു കണ്ടെത്തിയാൽ അതു പരിഷ്കരിക്കാം; മാറ്റാം; പകരം വയ്ക്കാം.

1. സംഘടനയിലെ അംഗങ്ങൾക്കു പ്രചോദനം നൽകുന്നതിൽ വൈയക്തികവും ഔദ്യോഗികവുമായ നേതൃദൗത്യം വഹിക്കുക.
2. സംഘടനാ ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ സംസ്ഥാപനത്തിൽ സ്വാധീനം ചെലുത്തുക.
3. സംഘടനയുടെ വക്താവും നിരീക്ഷകനുമായി വർത്തിക്കുക. അതിന്റെ നിർവഹണമേന്മയും കാര്യക്ഷമതയും വിലയിരുത്തുക.
4. നിർവഹണ സമിതിയുമായി പങ്കുചേർന്നു പ്രവർത്തിക്കുക.

ഭരണഘടന, നിയമാവലി, നയങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിധിക്കകത്തുള്ള പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരം താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

1. നിർവഹണ സമിതിയുടെയും പൊതുസഭയുടെയും എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുക: സെക്രട്ടറിയുടെ സഹായത്തോടെ കാര്യപരിപാടികൾ ഏകീകരിക്കുക.
2. സംഘടനയുടെ അവസ്ഥകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും കാര്യനിർവഹണ സമിതിക്കും അംഗങ്ങൾക്കും യഥാവിധി അറിയിച്ചുകൊടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. വിവധ സമിതികളുടെയും ദൗത്യനിർവഹണ സേനകളുടെയും അധ്യക്ഷന്മാരെ നിയമിക്കുക. ഈ സമിതികളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും വിശദീകരിച്ചുകൊടുക്കുക. പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുക.
4. കാര്യനിർവഹണ സമിതി കൈക്കൊണ്ട നയപരിപാടികൾക്കു പിന്തുണയും സംരക്ഷണവും നൽകുക.
5. അംഗങ്ങളെ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുപ്പിക്കുക, സംഘടനയുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക, കത്തുകൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ വഴി കാര്യനിർവഹണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അംഗങ്ങൾക്ക് അറിയിച്ചു കൊടുക്കുക.
6. വാർഷിക യോഗങ്ങളിൽ സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക, അതുപോലെ തന്റെ കാലാവധിയുടെ അവസാനത്തിലും.
7. ഖജാഞ്ചിയുടെ സഹായത്തോടെ സംഘടനയുടെ വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. അതംഗീകരിച്ചാൽ സംഘടനാപ്രവർത്തനങ്ങൾ ബജറ്റിൽ ഒതുങ്ങിനിന്നാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ വാർഷിക പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കുക. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക.
8. വിളംബരം ചെയ്ത തിരഞ്ഞെടുപ്പു തിയ്യതിക്കു മുമ്പു തന്നെ പുതിയ വർഷത്തേക്കുള്ള ഭാരവാഹികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ നാമനിർദേശ സമിതിയെ നിയമിക്കുക. സ്ഥാനം ഏൽപ്പിച്ചു

കൊടുക്കുന്നതിന് ഏതാനും മാസങ്ങൾക്കു മുമ്പു തന്നെ പുതിയ ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് അവർക്കുവേണ്ട പരിശീലനം നൽകുക. സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഭരണനിർവഹണത്തിനും തുടർച്ച ലഭിക്കുന്നതിനായി പ്രസക്തമായ രേഖകളെല്ലാം സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുക.

മറ്റു ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുമായുള്ള കാര്യത്തിൽ കാര്യനിർവഹണ സമിതിയോടും അംഗങ്ങളോടും പ്രസിഡന്റ് ഉത്തരം ബോധിപ്പിക്കേണ്ടവനാണ്. അംഗങ്ങളുടെ അഭിരുചികൾക്കും താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കും അനുഗുണമാണ് സമിതിയുടെ പരിപാടികളും നയങ്ങളും എന്നുറപ്പുവരുത്തലും പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

സംഘടനയുടെ നയങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ, പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവയിൽ കാര്യനിർവഹണ സമിതിക്കുവേണ്ട ഉപദേശ നിർദേശങ്ങളും കൂടിയാലോചനാ സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക.

2. വൈ. പ്രസിഡന്റ്

പ്രസിഡന്റിന്റെ അത്ര തന്നെ പ്രാഗല്ഭ്യമുള്ള ഒരാളാവണം വൈ. പ്രസിഡന്റ്. ജോലിയിലിരിക്കെ സംഘടനാ ഭരണനിർവഹണം പഠിച്ചു മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരാളാവണം. ഭാവിയിൽ പ്രസിഡന്റിനാവശ്യമായ പരിശീലനം ഇതിലൂടെ കരസ്ഥമാക്കാം. സംഘടനയിലെ രണ്ടാമൻ എന്ന നിലയിൽ താഴെ പറയുന്ന കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുമാണ് അയാൾ നിർവഹിക്കേണ്ടത്:

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡന്റായി വർത്തിക്കുക.
2. ആവശ്യാനുസരണം സമിതി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾക്കു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും പ്രസിഡന്റിന്റെ ജോലിഭാരം പങ്കുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രോഗ്രാം കമ്മിറ്റികളിലും അംഗത്വ സമിതികളിലും അധ്യക്ഷനാവുക.

3.സെക്രട്ടറി

സുപ്രധാനവും നിർണിതവുമായ ദൗത്യമാണ് സെക്രട്ടറിക്കു നിർവഹിക്കാനുള്ളത്. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും റിപോർട്ട് എഴുതുന്നതിനും അദ്ദേഹത്തിനു സമിതി അധ്യക്ഷന്മാരുടെ സഹായം തേടാം. പക്ഷേ, ഉചിത സമയങ്ങളിൽ റിപോർട്ട് ശേഖരിക്കുന്നതിന്റെയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും പരമമായ ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിക്കാണ്. വലിയ സംഘടനയാണെങ്കിൽ കറസ്പോണ്ടൻസ് സെക്രട്ടറിയെന്നും റെക്കോഡ്സ് സെക്രട്ടറിയെന്നുമുള്ള രണ്ട് ഉപതസ്തികകൾ കൂടി സെക്രട്ടറിക്കു കീഴിൽ ഉണ്ടാവുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, അധികാരങ്ങൾ:

1. ഓരോ വർഷത്തെയും റിപോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി യോഗങ്ങളുടെ വിശദ രേഖകളും റിപോർട്ടുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
2. ഓരോ യോഗത്തിന്റെയും സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ പങ്കെടുക്കേണ്ടവരെ ഒരാഴ്ച മുമ്പെങ്കിലും അറിയിക്കുക.
3. സംഘടനയ്ക്കാവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി വസ്തുക്കൾ, മറ്റു സാമഗ്രികൾ മുതലായവ ശേഖരിക്കുക, വിതരണം ചെയ്യുക.
4. എഴുത്തുകുത്തുകളുടെ പകർപ്പുകളടക്കം സംഘടനയുടെ എല്ലാ രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പുകാരനാവുക. സംഘടനയുടെ വിജയപ്രദമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വാർത്താവിനിമയങ്ങളുടെ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുക.
5. നിലവിലുള്ള ഭരണഘടനയും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചാണോ സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. അടുത്ത സെക്രട്ടറിക്ക് എല്ലാ രേഖകളും വിവരങ്ങളും ക്രമപ്രകാരം കൈമാറുക.

4. ഖജാഞ്ചി

ചെറിയ സംഘടനകളിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത ഖജാഞ്ചിയാവും സംഘടനയുടെ മുഴുവൻ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദി. അപ്പോൾ വരവുചെലവുകൾ അതീവ ശ്രദ്ധയോടെ കണക്കാക്കുകയും എഴുതിവയ്ക്കുകയും അതതു സമയങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായി ഓഡിറ്റ്

ചെയ്യുകയും വേണം. ഖജാഞ്ചി മാറുകയാണെങ്കിൽ പുതുതായി വരുന്ന ആൾക്ക് സംഘടനയുടെ സാമ്പത്തിക നിലയെക്കുറിച്ചും മുൻഗാമിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതിൽനിന്നു പൂർണമായ വിവരം ലഭിക്കും. സാധാരണ കണക്കെഴുത്തു നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയാണെങ്കിൽ ഓഡിറ്റും എളുപ്പമാവും. ഖജാഞ്ചി നിർബന്ധമായും ഭക്തനും വിശ്വസ്തനുമായിരിക്കണം.

സംഘടനയുടെ വലുപ്പം എത്രയായാലും ഖജാഞ്ചി കാര്യനിർവഹണ സമിതിയുടെ നയങ്ങൾ പിന്തുടരണം.

സംഘടനയുടെ സാമ്പത്തികഭദ്രത തൃപ്തികരമാണെന്നും ശരിയായ സാമ്പത്തിക നടപടികൾ പിന്തുടരുന്നുണ്ടെന്നും ഖജാഞ്ചി എന്ന നിലയിൽ നിങ്ങൾക്കെങ്ങനെ ഉറപ്പുവരുത്താനാവും? താഴെ കൊടുത്ത പരിശോധനപ്പട്ടിക അനുസരിച്ചു നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക:

1. കുടിശ്ശികകൾ, അടങ്കലുകൾ, അംഗത്വ നിരക്കുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി വിലയിരുത്തുകയും അംഗത്വത്തിനും സാമ്പത്തികാവസ്ഥയ്ക്കുമനുസരിച്ചു ക്രമപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. സംഘടനയുടെ വലുപ്പത്തിനും സങ്കീർണ സ്വഭാവത്തിനും യോജിക്കുന്നതാവണം അക്കൗണ്ടിങ് സംവിധാനം.
3. അപ്രതീക്ഷിത കാര്യങ്ങൾക്കായി ഒരു നീക്കിയിരിപ്പു നിധി വേണം.
4. കാര്യനിർവഹണ സമിതിക്കു നേരിട്ടു റിപോർട്ട് നൽകുന്ന പുറത്തുനിന്നുള്ള ഒരു ഓഡിറ്റർ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കണം.
5. വാർഷിക പരിപാടികളും ബജറ്റും കാര്യനിർവഹണ സമിതി പുനപ്പരിശോധന നടത്തി അംഗീകാരം നൽകണം.
6. അപ്പപ്പോഴുള്ള വരവുചെലവു കണക്കുകളും അനുയോജ്യമെങ്കിൽ നടപ്പുബജറ്റും മുൻബജറ്റും തമ്മിലുള്ള താരതമ്യപഠനവും കാര്യനിർവഹണസമിതി വിലയിരുത്തണം.

കർമവേദി

പഞ്ചവർഷ തത്ത്വം

അതിവേഗം മുന്നോട്ടുപോവുന്ന ലോകത്തിൽ, മുമ്പത്തേക്കാളുപരി വേഗത്തിലാണ് വ്യക്തികൾ വളരുന്നത്. അവർ അതിവേഗം പുരോഗമിക്കുന്നു. പക്വതയാർജിക്കുന്നു. തന്റെ സേവന കാലത്തെ ആദ്യത്തെ അഞ്ചുവർഷമാണ് ഒരാൾക്ക് ഏറ്റവും നന്നായി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുക എന്നു കണ്ടിട്ടുണ്ട്. അയാളെ അവിടെ കൂടുതൽ കാലം നിലനിർത്തുകയാണെങ്കിൽ അയാളിൽ നിന്നുണ്ടാവുന്ന നേട്ടം അഥവാ ഉൽപ്പാദനക്ഷമത കുറയാൻ തുടങ്ങും. വളരെ കൂടുതൽ കാലം തുടരുകയാണെങ്കിൽ അയാൾ ആസ്തി എന്നതിലുപരി ബാധ്യതയായി മാറും. എത്ര കാലം കൂടുതൽ തുടരുന്നുവോ വർധിത തോതിൽ ഋണഗുണമാണവിടെ കുന്നുകൂടുക. ആ സ്ഥാനം അദ്ദേഹത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കാലക്രമേണ അങ്ങേയറ്റം വൈയക്തികമായതായി അനുഭവപ്പെടാം. അയാളുടെ അഭിരുചികളും അഭിലാഷങ്ങളുമെല്ലാം തന്റെ ഓഫിസിന്റെയും സ്ഥാനത്തിന്റെയും പരിധിക്കുള്ളിലൊതുങ്ങുന്നതാവും.

ഇതിനുള്ള ശരിയായ ചികിൽസ ഓരോ അഞ്ചു വർഷം കഴിയുമ്പോഴും ഭാരവാഹികളെ സ്ഥാനം മാറ്റുക എന്നതാണ്. പുതിയ ജോലികളും പദ്ധതികളും നിർവഹിക്കാൻ അവർക്ക് അവസരം നൽകുക. മറ്റുള്ളവർക്ക് ഇതുവഴി ഒഴിവാകുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കു കയറ്റം ലഭിക്കും. മെച്ചമായ പരിശീലനം ലഭിക്കാനവസരവും കിട്ടും. മരവിപ്പും നിശ്ചലാവസ്ഥയും ഒഴിവാക്കാനാവും. സംഘടനകൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും ഈ സ്ഥാനചലനം പ്രയോജനപ്പെടും. അഞ്ച് എന്നത് ഒരു സ്ഥാനത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മാന്ത്രിക അക്കമൊന്നുമല്ല. അതു നാലോ ആറോ ആക്കുകയുമാവാം.

അവരുടെ കാൽപ്പാടുകൾ പിന്തുടർന്ന്...

ഒരു നേതാവെന്ന നിലയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ, നേതൃത്വഭാഗമെന്ന നിലയ്ക്ക്, പിന്തുടരാൻ നിങ്ങൾക്കു വൈവിധ്യമാർന്ന കുറെ മാതൃകകളുണ്ട്.

ഇമാം ഗസ്സാലി *കീമിയ സആദ*യിൽ പറയുന്നു:

വിജ്ഞനായ ഒരു മനുഷ്യൻ ഒരിക്കൽ ഖലീഫ ഹാറൂൺ അൽറശീദിനോടു ചോദിച്ചു:

"നിങ്ങൾ ഏതു കസേരയിലാണ് ഇരിക്കുന്നതെന്ന് ബോധമുണ്ടോ?"

ഈ കസേരയിൽ ഒരിക്കൽ അബൂബക്കർ (റ) ഇരുന്നു:

അതിനാൽ, സത്യവാനാവുക.

ഉമർ (റ) ഇരുന്നു:

അതിനാൽ, തെറ്റും ശരിയും വേർതിരിച്ചു നിർത്തുക.

ഉസ്മാൻ (റ) ഇരുന്നു:

അതിനാൽ, മര്യാദക്കാരനും ഉദാരനുമാവുക.

അലി (റ) ഇരുന്നു:

അതിനാൽ, പണ്ഡിതനും നീതിമാനുമാവുക.

ചിന്തിക്കുക...

ഖലീഫമാരുടെ സവിശേഷ സ്വഭാവരീതികൾ ചേർത്തു രൂപംനൽകിയ ഈ സംയുക്ത മാതൃക നിങ്ങൾ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥയിൽ എങ്ങനെയാണ് സ്വീകരിക്കുക?

ചോദ്യങ്ങൾ

1. ഒരു പ്രാദേശിക സംഘടന രൂപീകരിക്കാൻ നിങ്ങൾ പ്രഥമമായി ചെയ്യേണ്ടതെന്ത്?
2. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ, ഫീഡ് ബാക്ക് എന്നിവയ്ക്കു സംഘടനാ രൂപീകരണത്തിന്റെ ആദ്യഘട്ടത്തിലുള്ള പങ്ക് വിശദീകരിക്കുക?
3. നമ്മുടെ മാതൃകകളിൽ കാര്യനിർവഹണ സമിതിയുടെയും ജനറൽ ബോഡിയുടെയും പങ്കുകൾ എപ്രകാരമാണ് വ്യത്യസ്തമാവുന്നത്?
4. സെക്രട്ടറിയും ഖജാഞ്ചിയും ഏതു മേഖലയിലാണ് ഒന്നിച്ചു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്?

അഭ്യാസം

ഒരു വലിയ വ്യവസായ സംരംഭം നിങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തു തുടങ്ങിയതിനെ തുടർന്ന് അവിടത്തെ മുസ്‌ലിം ജനസംഖ്യയിൽ ഗണ്യമായ വർധനവുണ്ടായി. അവിടെ ഒരു സംഘടന രൂപീകരിക്കുന്നതിനു സൗകര്യപ്രദമാണ്. പക്ഷേ, മുസ്‌ലിംകളിൽ അധികപേർക്കും അതിനോടു വലിയ താൽപ്പര്യമില്ല. മുമ്പ് ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചു പരിചയമുള്ളവർ വളരെ കുറച്ചേയുള്ളൂ. അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ-സാമ്പത്തിക നിലവാരം വ്യത്യസ്തമാണ്. അവർ കടന്നുവന്ന പശ്ചാത്തലവും വ്യത്യസ്തമാണ്. സംഘടന രൂപീകരിക്കാൻ ആകെ രണ്ടു മാസമാണ് നിങ്ങൾക്കുള്ളത്. അതു കഴിഞ്ഞാൽ നിങ്ങളെ സ്ഥലം മാറ്റുമല്ലോ.

1. ഈ സംഘടന പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ഘട്ടംഘട്ടമായി നടപ്പാക്കാനുള്ള ഒരു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.
2. ആ നാട്ടുകാർക്ക് അനുയോജ്യമായ ഒരു സംഘടനാരൂപം നിർദേശിക്കുക.
3. നിങ്ങൾ സ്ഥലം വിടുമ്പോൾ ഈ സംഘടന നേരിട്ടേക്കാവുന്ന പ്രയാസങ്ങളുടെയും അവയുടെ സാധ്യമായ പരിഹാരങ്ങളുടെയും ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

അധ്യായം 25

വ്യക്തിത്വവളർച്ചയും വികാസവും

1. **സ്വയം അറിയുക**
   - **എ.** "ശ്രീമാൻ ശരാശരി" പോലെയാവരുത്.
   - **ബി.** പ്രതീക്ഷകളുടെ അസമാനത.
   - **സി.** സ്വയം മറ്റുള്ളവരോടു താരതമ്യം ചെയ്യരുത്.
   - **ഡി.** വ്യക്തിപരമായത് സംഘടനാപരമായതിനോടു കൂട്ടിക്കലർത്തുക.
2. **സ്വയം ശിക്ഷിതനാവുക**
   - **എ.** മുഴുസമയ പ്രബോധകനായി മാറുന്നത് സൂക്ഷിക്കുക.
   - **ബി.** മേലുദ്യോഗസ്ഥരോടുള്ള സത്യസന്ധത.
   - **സി.** സ്വന്തം സ്വത്തുപേക്ഷിച്ച് കടം വാങ്ങൽ.
   - **ഡി.** കാലക്കേട് വരുമ്പോഴെ നിങ്ങളെ കാണുന്നുള്ളൂ.
   - **ഇ.** സാന്റ്‌വിച്ച് തന്ത്രം.
3. **ആത്മപ്രകാശനം**
   - **എ.** ആസ്വാദ്യത ഉറക്കെ പറയുക.
   - **ബി.** അതൃപ്തി മൃദുല ഭാഷയിൽ അറിയിക്കുക.
   - **സി.** ഒരേപോലെ ചിന്തിക്കുക.
   - **ഡി.** സൗഹാർദത്തിലും ശത്രുതയിലും മിതത്വം.
   - **ഇ.** കുട്ടികളുമായി കൂടിയാലോചിക്കുക.
   - **എഫ്.** ചിന്തിക്കുക.

നേതൃപരിശീലനത്തിന്റെ ഇരട്ട വശങ്ങളാണ് സ്വയവികാസവും കഴിവുകളുടെ പരിപോഷണവും. *സഹായി*യിൽ ഇതിന്നകം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെയും സംഘടനയുടെയും പ്രാഗല്ഭ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചു നാം ചർച്ച ചെയ്തു. സ്വയവികാസത്തിന്റെ ചില പ്രധാന വശങ്ങൾ പരമ്പരാഗതമല്ലാത്ത രീതിയിൽ ഈ അധ്യായത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുന്നു. ഉദ്ധരണികൾ, ഉദാഹരണങ്ങൾ, ആഖ്യാനങ്ങൾ, അനുസ്മരണങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ സ്വയവികാസത്തിന് അനിവാര്യമായ മേഖലകൾ ഇവിടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. നാം സാധാരണ ശ്രദ്ധിക്കാത്തവയാണവ. ഇതു നിങ്ങൾക്കു മാർഗദർശനം തരുന്ന മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളുള്ള സ്വയനിർവഹണ മാതൃകയാണ്.

- സ്വയം അറിയുക.
- സ്വയം ശിക്ഷിതനാവുക.
- സ്വയം പ്രകാശിപ്പിക്കുക.

ഈ സൂചനകൾ പരിപൂർണമല്ല. ഇവ പ്രാപ്തനായ ഒരു നേതാവിനെ അയാളിൽ ഇല്ലാത്ത ഒന്നിനെ കുറിച്ചു ചിന്തിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നു.

ഇതടിസ്ഥാനമാക്കി, വൈയക്തിക വളർച്ചയ്ക്കും സ്വയവികാസത്തിനുമുള്ള ഒരു കർമപദ്ധതി വികസിപ്പിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയണം.

1. സ്വയം അറിയുക

എ. "ശ്രീമാൻ ശരാശരി"യെപ്പോലെ ആവാതിരിക്കുക

ശ്രീ. ശരാശരി 1901ൽ ജനിച്ചു. പഠനകാലത്ത് 40-50 മാർക്ക് കിട്ടിയിരുന്നു. 1921ൽ കുമാരി ഇടത്തരക്കാരിയെ വിവാഹം ചെയ്ത ടിയാന് രണ്ടു മക്കളുണ്ടായിരുന്നു. 'പയ്യൻ ശരാശരി'യും 'ബേബി ഇടത്തരക്കാരി'യും. ടിയാന് 40 വർഷത്തെ പ്രത്യേകതകളൊന്നുമില്ലാത്ത സേവന പാരമ്പര്യമുണ്ട്. അപ്രധാനമായ ഒട്ടേറെ സ്ഥാനങ്ങളും വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. അയാൾ എന്നെങ്കിലും ആപച്ഛങ്കയുള്ള ഒരുവിധ ദൗത്യവും ഏറ്റെടുത്തു നിർവഹിച്ചിട്ടില്ല. ഒരവസരവും മുതലാക്കിയിട്ടുമില്ല. സ്വന്തം കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കാതെ കഴിക്കാൻ പരമാവധി അയാൾക്കു കഴിഞ്ഞു. ആരോടും ഒരു കാര്യത്തിലും ഇടപെട്ടില്ല. "ഇടപെടാതിരിക്കൽ: സുരക്ഷിതമായി കളിക്കുന്നതിന്റെ കഥ" എന്നതായിരന്നു അയാളുടെ ഏറ്റവും പ്രിയപ്പെട്ട പുസ്തകം. ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, ആഗ്രഹങ്ങൾ, ആത്മവിശ്വാസം, തീരുമാന ദാർഢ്യത എന്നിവയൊന്നും കൂടാതെ ടിയാൻ 60 കൊല്ലം ജീവിച്ചു. ടിയാന്റെ ശവക്കല്ലറയിൽ ഇങ്ങനെ കൊത്തിവച്ചിരുന്നു.

ഇവിടെ കിടക്കുന്നു
ശ്രീമാൻ ശരാശരി
1901ൽ ജനിച്ചു; 1921ൽ മരിച്ചു.
1964ൽ കുഴിച്ചിടപ്പെട്ട ഇദ്ദേഹം ഒരിക്കലും ഒന്നും ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചില്ല.
ജീവിതത്തോട് ഒന്നും ചോദിച്ചില്ല; ജീവിതം അയാളുടെ വില നൽകി.

ബി. പ്രതീക്ഷകളുടെ അസമാനത

ഒരുവൻ അപരന് ഒരുപാട് ഉപകാരങ്ങൾ ചെയ്തെന്നും പക്ഷേ, തിരിച്ചൊന്നും ലഭിച്ചില്ലെന്നും പരസ്പരം പരാതിയുള്ള രണ്ടുപേരുടെ ഇടയ്ക്കു നാം പെട്ടെന്നു വരും. മറ്റുള്ളവർ നമ്മോട് ഒരുപാടു കടപ്പാടുള്ളവരാണെന്നും എന്നാൽ അവരോടു നമുക്കൊരു ബാധ്യതയുമില്ലെന്നും ചിന്തിക്കുന്നത് അങ്ങേയറ്റം മോശമാണ്. ഈ നിലപാടുകളെല്ലാം അടിസ്ഥാനരഹിതമാണ്. നാം മറ്റുള്ളവർക്കു നൽകുന്നതിനെ വലുതാക്കി കണക്കാക്കുക, മറ്റുള്ളവർ നമുക്കു തരുന്നതിനെ ചെറുതായി കാണുക എന്നതു മനുഷ്യസഹജമാണ്. "ഞാൻ ശരിയാവുമ്പോൾ ആരും അത് ഓർക്കുന്നില്ല; തെറ്റാവുമ്പോൾ ആരും അത് മറക്കുന്നുമില്ല" എന്ന ചൊല്ലിനെയാണ് നമ്മുടെ സ്വഭാവം പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നത്. മറ്റുള്ളവരുമായുള്ള നമ്മുടെ ഇടപാടുകളുടെ സത്യസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കണമെങ്കിൽ നാം മറ്റുള്ളവർക്കു നൽകുന്നതും അവരിൽ നിന്നു സ്വീകരിക്കുന്നതും എഴുതിവച്ചു താരതമ്യം ചെയ്യണം. ഇസ്‌ലാം ആവണം നമ്മുടെ ഒരേയൊരു മാനദണ്ഡം. ഋണ-ധനാവസ്ഥകൾ മനസ്സിലാക്കാൻ നാം വിവരമുള്ളവരെ സമീപിക്കണം. ഇസ്‌ലാമിന് അതിൽ പ്രത്യേക ശാസനയുണ്ടെങ്കിൽ നാമതു പാലിക്കണം. ഉദാഹരണമായി, അനന്തരാവകാശം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ശരീഅത്തിനെയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്; സ്വന്തം വികാരങ്ങളെയോ മുൻധാരണകളെയോ അല്ല. "നീ ഒരാളിൽ സംതൃപ്തനാണെങ്കിൽ നീ അവന്റെ തെറ്റുകൾ കാണുകയില്ല. നീ അസംതൃപ്തനാണെങ്കിലോ അവന്റെ കുറ്റങ്ങൾ പറഞ്ഞുകൊണ്ടിരിക്കും" എന്ന അറബി ഈരടി എത്ര സാരവത്താണ്.

സി. സ്വന്തത്തെ മറ്റുള്ളവരോടു താരതമ്യം ചെയ്യരുത്

"ആളുകളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നവൻ ദുഃഖിച്ചു മരിക്കും" എന്നൊരു ചൊല്ലുണ്ട്. നിങ്ങളുടെ ജീവിതത്തെ തന്നെ തിന്നുതീർക്കാൻ കഴിവുള്ള അർബുദമാണത്. നിങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. അങ്ങനെ അവരുടെ പദവികൾ, ശമ്പളം, സ്വത്ത്, വ്യക്തിത്വം, ആദരവ്, ആരോഗ്യം, കുടുംബം തുടങ്ങിയവ എന്തുകൊണ്ട് തനിക്കു ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നു നിങ്ങൾ ആശ്ചര്യപ്പെടാൻ തുടങ്ങും. അർഹിക്കുന്നതു ലഭിക്കാൻ താൻ എന്താണു ചെയ്തത് എന്നു നിങ്ങൾ സ്വയം ചോദിക്കുന്നില്ല. അവരതിന് എത്രമാത്രം അധ്വാനിച്ചു? ക്ലേശങ്ങളുടെ എത്ര വർഷങ്ങൾ പിന്നിട്ടു? "റിസ്ഖ്" അഥവാ "വിഭവ വിഹിതങ്ങൾ" അല്ലാഹുവിൽ നിന്നാണ് വരുന്നതെന്നു നിങ്ങൾ മറക്കുന്നു. അവൻ ഉദ്ദേശിച്ചതെന്തോ, അത് ചെയ്യുന്നു. അല്ലാഹുവിനെ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ ആർക്കും സാധ്യമല്ല.

ഇസ്‌ലാം നമ്മെ പഠിപ്പിച്ചു:

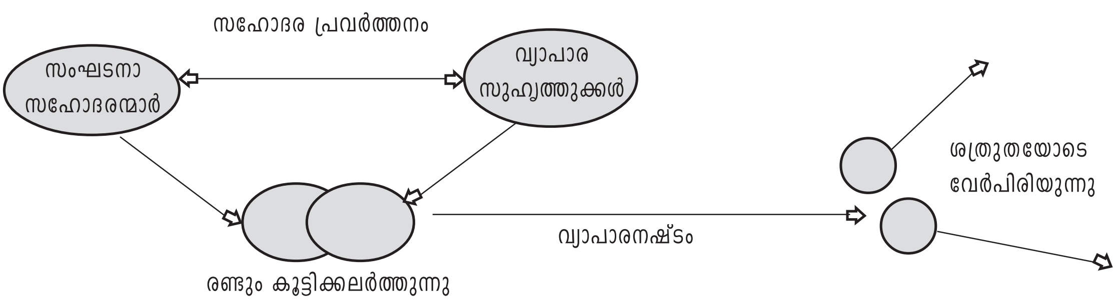
1. ലൗകികകാര്യങ്ങളിൽ നീ നിന്നെ ദരിദ്രർ, അഗതികൾ, വികലാംഗർ എന്നിവരോടു താരതമ്യം ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് 'അൽഹംദുലില്ലാഹ്' (അല്ലാഹുവിനു സ്തുതി) എന്നു പറയുക. താൻ അർഹിക്കുന്നതിലേറെ അല്ലാഹു തനിക്കു നൽകിയല്ലോ.
2. അറിവിലും ഭക്തിയിലും സദ്ഗുണങ്ങളിലും നീ നിന്നെ മഹാപണ്ഡിതന്മാരോടും ആധ്യാത്മിക പുരുഷന്മാരോടും താരതമ്യം ചെയ്യുകയും കൂടുതൽ നേട്ടങ്ങൾക്കായി കഠിനമായധ്വാനിക്കുകയും ചെയ്യുക. ദൈവത്തോടു പാപമോചനത്തിനർഥിക്കുക.

നീ നിന്റെ കുറവുകളെക്കുറിച്ചറിയുന്നതെല്ലാം തീർച്ചയാണ് (അവ നിന്നിലുണ്ട്). മറ്റുള്ളവരുടെ കുറവുകൾക്കെല്ലാം മീതെയാണു നീ എന്ന സ്വന്തം വിചാരമോ, വെറുമൊരു സംശയമാണ്. താരതമ്യശ്രമങ്ങളിൽ മുഴുകുന്നതു വിഡ്ഢിത്തം. കാരണം, മറ്റുള്ളവരെക്കുറിച്ചു നിനക്കറിയാവുന്നതിലും കൂടുതൽ അറിയാത്തതാണുള്ളത്. വസ്തുനിഷ്ഠമായ ഒരപഗ്രഥനത്തിൽ നിങ്ങൾ സംഘടനയ്ക്ക് ഒരു ബാധ്യതയും മറ്റുള്ളവർ ആസ്തികളുമാണെന്നു കണ്ടെത്തിയെങ്കിൽ ഞെട്ടേണ്ടതില്ല. സംഘടന നിനക്കുവേണ്ടി എന്താണു ചെയ്യുന്നതെന്നു ചിന്തിക്കുന്നതിനു മുമ്പു നീ സംഘടനയ്ക്കുവേണ്ടി എന്തു ചെയ്തു എന്നു ചിന്തിക്കുക.

ഡി. വ്യക്തിപരമായതു സംഘടനാപരമായതിനോടു കലർത്തുക

വ്യക്തിപരമായ വികാരങ്ങളെ, സംഘടനാവികാരവുമായി കൂട്ടിക്കലർത്തുന്ന പ്രവണത നമുക്കുണ്ട്. നമ്മുടെ കാര്യനിർവഹണത്തെയും മനുഷ്യരുമായുള്ള ബന്ധങ്ങളെയുമാണ് ഇതു സാരമായി ബാധിക്കുക. ഇതിന്റെ ഫലം ഒരു സ്ഥിരം രൂപമായി മാറിയിരിക്കുന്നു- "സഹോദരന്മാരായി ആരംഭിച്ച നാം ശത്രുക്കളായി അവസാനിപ്പിക്കുന്നു."

ദൗർഭാഗ്യവശാൽ, സമർപ്പണബോധമുള്ള സഹോദരന്മാർ പരസ്പരം ഇടപഴകാറില്ല. ശത്രുതയിലാവും അതിന്റെ അവസാനമെന്ന് അവർ ഭയപ്പെടുന്നു. സംഘടനാപരമായതും വൈയക്തികമായതും തമ്മിൽ തിരിച്ചറിയാത്ത സങ്കീർണാവസ്ഥയിലാവുമ്പോൾ നമുക്കു രണ്ടും നഷ്ടപ്പെടുന്നു. ഒരു സഹോദരനു സാമ്പത്തിക ക്ലേശങ്ങൾ നേരിടുകയാണെങ്കിൽ അവനെ സംഘടനയിൽ ഒരു പദവി നൽകി എടുക്കുന്ന സ്വഭാവം നമുക്കുണ്ട്, അവനതിനു യോഗ്യനല്ലെങ്കിലും. ഫലമോ സംഘടന പ്രാപ്തി കുറഞ്ഞതും പിൻവാങ്ങുന്നവരുടെ അഭയകേന്ദ്രവുമാവുന്നു. കാലാന്തരത്തിൽ നമുക്കു സംഘടനയും ജീവനക്കാരും നഷ്ടമാവുന്നു. കാരണം, നമ്മൾ ദീനാനുകമ്പയെ, ഔദാര്യത്തെ തൊഴിൽ വൈശിഷ്ട്യവുമായി കൂട്ടിക്കുഴയ്ക്കുന്നു. നാം ധർമത്തിൽ നിന്നാണ് ആ സഹോദരനെ സഹായിക്കേണ്ടത്; തൊഴിൽ, അയാൾക്കു നൽകി സംഘടനാപ്രവർത്തനത്തെ കൊന്നുകൊണ്ടല്ല.



നമ്മൾ ഒരു തൊഴിൽദാനസംഘമല്ല. നിറവേറ്റാൻ നമുക്കു ലക്ഷ്യങ്ങളുണ്ട്. മനസ്സും ഹൃദയവും തമ്മിൽ കൂട്ടിക്കലർത്തി ആശയക്കുഴപ്പത്തിലാവുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ നാം പഠിക്കണം. പല കാര്യങ്ങളിലും നാം വ്യത്യസ്താഭിപ്രായക്കാരാണ്. പക്ഷേ, നമ്മുടെ ഹൃദയം എപ്പോഴും ഒന്നാവണം. നമുക്ക് അഭിപ്രായവ്യത്യാസമാവാം. പക്ഷേ, അതിനും വേണം നമുക്ക് അഭിപ്രായൈക്യം. പണിസ്ഥലത്ത് ആരെങ്കിലും അബദ്ധം പ്രവർത്തിക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാൾ അതിനുള്ള ശിക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ തയ്യാറാവണം. ആ നീതിയിൽ തൃപ്തനാവണം. ഉന്നതനായ

ഒരു വ്യാപാരി തന്റെ മകന് മറ്റുള്ളവർക്കു നൽകുന്നതിന്റെ ഇരട്ടി ശിക്ഷ നൽകുന്നതു ഞാൻ കണ്ടു. പ്രവാചകപത്നിമാർക്ക് അല്ലാഹു അത്തരം ഇരട്ടി ശിക്ഷയെക്കുറിച്ചു താക്കീതു നൽകിയിരുന്നു.

يَٰنِسَآءَ ٱلنَّبِىِّ مَن يَأْتِ مِنكُنَّ بِفَٰحِشَةٍ مُّبَيِّنَةٍ
يُضَٰعَفْ لَهَا ٱلْعَذَابُ ضِعْفَيْنِ ۚ وَكَانَ ذَٰلِكَ عَلَى ٱللَّهِ يَسِيرًا ﴿٣٠﴾

"ഹേ, പ്രവാചകപത്നിമാരേ, നിങ്ങളിലാരെങ്കിലും വ്യക്തമായ ഒരു ദുഷ്കൃത്യം പ്രവർത്തിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവൾക്കുള്ള ശിക്ഷ ഇരട്ടിയാണ്; അല്ലാഹുവിനത് എളുപ്പവുമാണ്" (33:30).

പ്രവാചകദൗത്യനിർവഹണം അപ്രകാരമായിരുന്നു– ആരോടും ചായ്‌വില്ല!

2. സ്വയം ശിക്ഷിതനാവുക

എ. മുഴുസമയ പ്രബോധകനാവുന്നതു സൂക്ഷിക്കുക!

ചിലയാളുകൾ ആവേശഭരിതരായി പഠനവും സ്ഥാനമാനങ്ങളുമെല്ലാം ഒഴിവാക്കി മുഴുസമയപ്രബോധനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മുഴുകുന്ന പ്രവണതയുണ്ട്. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനു മുമ്പു പഠനമോ ജോലിയോ ഒരിക്കലും ഉപേക്ഷിക്കരുത്.

1. പ്രബോധനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ട ജോലിയുടെ യഥാർഥ വിശദവിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക. "അല്ലാഹുവിനുവേണ്ടി യത്നിക്കുക" എന്ന പൊതു പ്രസ്താവനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ജോലിയും സ്വീകരിക്കരുത്. സ്വന്തം കുടുംബത്തെ പോറ്റുന്നതിനു മുഴുസമയജോലി ചെയ്യുന്നതും അല്ലാഹുവിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനം തന്നെയാണ്.
2. എങ്ങനെയാണ് അതിനു നിങ്ങൾക്കു വേതനം ലഭിക്കുക? എത്ര? എത്രകാലം? നിങ്ങളുടെ ഈ വരുമാനം അനിശ്ചിത കാലത്തേക്കുള്ളതോ? ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്കു മാത്രമോ?
3. സമുന്നത കൂടിയാലോചനാസമിതിയിൽ നിന്നോ സംഘടനയുടെ യോഗ്യരായ അധികാരികളിൽ നിന്നോ വരമൊഴിയായി തീരുമാനം വരണം. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പു മതിയാവാം. പക്ഷേ, അയാളും മാറ്റപ്പെട്ടേക്കാം. അല്ലെങ്കിൽ, അയാളുടെ അഭിപ്രായം മാറിയേക്കാം. പിന്നീടു സംഘടനാ കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട എല്ലാവരും ആ തീരുമാനത്തിൽ പങ്കാളികളാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. സംഘടനയ്ക്കു നിങ്ങൾ ഇപ്പോഴർപ്പിക്കുന്ന സേവനത്തെ പുതിയ വാഗ്ദത്ത സ്ഥാനവുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക. നിലവിലുള്ള ജോലി ഉപേക്ഷിക്കുന്നതു ന്യായമല്ല എന്നു ചിലപ്പോൾ നിങ്ങൾക്കു മനസ്സിലാവും. രാജിവയ്ക്കാതെ തന്നെ രണ്ടും നിർവഹിക്കാനും നിങ്ങൾക്കു കഴിഞ്ഞെന്നു വരാം.
5. നിങ്ങളുടെ തൊഴിൽ കുടുംബത്തിന്റെ ഭാവിയെയും വൈയക്തിക പദ്ധതികളെയും എപ്രകാരമാണു ബാധിക്കുക എന്നു പഠിക്കുക. അതിപ്രധാനമായ ഈ വശങ്ങൾ നിങ്ങൾക്കറിയാമായിരുന്നെന്നോ കണക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ലെന്നോ പിന്നീടു വാദിക്കാനിടവരരുത്.
6. ആർക്കാണു നിങ്ങൾ റിപോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് അറിയുക. ഭാവിയിലെ അഭിപ്രായവ്യത്യാസ സാധ്യതകൾ ഒഴിവാക്കാൻ ഇതുപകരിക്കും.
7. യാത്ര, സ്ഥലം, പ്രകൃതി പുതിയ ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുറ്റുപാടുകൾ എന്നിവ നിങ്ങളുടെ താൽപര്യങ്ങൾ / അഭിരുചികൾ, കഴിവുകൾ, ശിക്ഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കനുയോജ്യമാണോ എന്നു പഠിക്കുക.
8. പിന്നീട് ഈ തീരുമാനത്തിൽ നിന്നു പിന്മാറാൻ കഴിയില്ലെന്നും കാര്യങ്ങൾ എപ്പോഴും സമാനമായിരിക്കില്ലെന്നും തിരിച്ചറിയുക.
9. അഭിപ്രായാന്തരങ്ങളുണ്ടാവുമ്പോഴത്തെ അവസ്ഥയെക്കുറിച്ചു ചിന്തിക്കുക. ഔദാര്യത്തോടെയും പരസ്പരധാരണയോടെയും ജോലി ഒഴിവാകാൻ അനുയോജ്യമായ, ഉഭയകക്ഷികൾക്കും സ്വീകാര്യമായ ഒരു പദ്ധതിയും വേണം.

ഉപരിസൂചിത കാര്യങ്ങളെല്ലാം പരിഗണിച്ച ശേഷം മുന്നോട്ടുപോവാനാണു നിങ്ങളുടെ

തീരുമാനമെങ്കിൽ അത് ഒരു പരീക്ഷണമെന്ന നിലയ്ക്കോ പാർട്ട്ടൈം ജോലി എന്ന നിലയ്ക്കോ ഏതാനും മാസങ്ങൾ ചെയ്തു നോക്കുക. നിങ്ങൾക്കജ്ഞാതമായ വശങ്ങളിലേക്കു കണ്ണു തുറപ്പിക്കുന്നതിനും ജോലിയുടെ സ്വാദ് രുചിച്ചുനോക്കുന്നതിനും നിങ്ങൾക്കത് അവസരം തരും.

ജീവിതവരുമാനം സ്വയം കണ്ടെത്തുകയും സംഘടനാപ്രവർത്തനം സേവനമാക്കുകയുമാണ് മാതൃകായോഗ്യം. പക്ഷേ, എല്ലായ്പ്പോഴും ഇതു കഴിഞ്ഞെന്നുവരില്ല. എന്നാൽ, യുവാക്കൾക്ക് നേരത്തേ തന്നെ ജീവിതം അതിനനുയോജ്യമാംവിധം ആസൂത്രണം ചെയ്യാനാവും. അങ്ങനെ ഭാവിയിൽ അല്ലാഹു അവർക്കു ശരിയായ അവസരം നൽകുകയും ചെയ്യും.

ഓർമിക്കുക, ചുരുങ്ങിയ തോതിലെങ്കിലും ഒരു പദ്ധതി ഇതിനായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുക. ചെറിയ ബജറ്റിൽ പാർട്ട്ടൈം അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതു വിജയിച്ചാൽ പദ്ധതി വിപുലീകരിക്കുക; താങ്കൾക്കു മുഴുസമയ പ്രവർത്തകനാവുകയും ചെയ്യാം.

ബി. മേലുദ്യോഗസ്ഥരോടുള്ള സത്യസന്ധത

ഒരിക്കൽ എന്റെ സംഘടനയുടെ ഒരു വകുപ്പുതലവൻ തനിക്കു മതിയാംവണ്ണം ജീവനക്കാരില്ലെന്ന് എന്നോടു പരാതിപ്പെട്ടു. താങ്കളുടെ വകുപ്പിൽ ജോലിക്കാർ കൂടുതലായതിനാൽ കുറച്ചുപേരെ പിരിച്ചുവിടുകയാണു വേണ്ടത് - ഞാൻ പറഞ്ഞു. ഉദാഹരണത്തിന്, മി. മഹ്മൂദ്. അയാൾ തീർത്തും ഉപയോഗമില്ലാത്തവനാണ്. വകുപ്പുതലവൻ പറഞ്ഞു: "എന്നാൽ എന്തുകൊണ്ട് അവനെ പിരിച്ചുവിടണമെന്നു നിങ്ങൾ വൈസ് പ്രസിഡന്റിനു ശുപാർശ ചെയ്തില്ല."

ഞാൻ ചോദിച്ചു: "ശരി, നിങ്ങൾക്കറിയാമല്ലോ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന് അവനെ വളരെ ഇഷ്ടമാണ്. ആയതിനാൽ എനിക്കത് അദ്ദേഹത്തോടു പറയാനാവില്ല. എന്നാൽ, നിങ്ങളുടെ സമുന്നത പദവി ഉപയോഗിച്ചു നിങ്ങൾക്കതു പറയാം. വൈയക്തികബന്ധങ്ങൾ പരിഗണിക്കാതെ ഞാൻ ശരിയായും തെറ്റായും എല്ലായ്പ്പോഴും തുറന്നുപറയുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ ഉയർന്ന പദവിയിൽ എത്തിയത്." മുകളിലുള്ളവരോട് അഭിപ്രായവ്യത്യാസമുണ്ടാവുന്നതിൽ ഭയപ്പെടാനൊന്നുമില്ല. സത്യസന്ധനും വസ്തുനിഷ്ഠയുള്ളവനുമാവുക മാത്രം ചെയ്യുക. ജീവിതത്തിലുടനീളം ഒരു വിജയത്തിൽ നിന്നു ശോഭനീയമായ മറ്റൊന്നിലേക്കു തുഴഞ്ഞുപോവാൻ അല്ലാഹു നിങ്ങളെ സഹായിക്കും.

1977ലെ വേനലിൽ അന്നത്തെ വടക്കനമേരിക്കൻ ഇസ്‌ലാമിക് ട്രസ്റ്റ് ചെയർമാൻ ജമാൽ ബർസിൻജിയുടെ കൂടെ ഞങ്ങൾ പ്രവർത്തന നിധി ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ലോകപര്യടനത്തിനിറങ്ങി. ഈജിപ്തും ലിബിയയും തമ്മിൽ യുദ്ധം തുടങ്ങിയതു കാരണം ഒരുദിവസം കൂടി ഞങ്ങൾക്കു റോമിൽ തങ്ങേണ്ടി വന്നു. ഞങ്ങൾ ആദ്യം പള്ളിയിലേക്കു നടന്നു. ഞങ്ങളെ കണ്ടുമുട്ടിയ ഉടനെ ഇമാം പറയാൻ തുടങ്ങി: "ഈ പള്ളിയിൽ എല്ലാം ഞാനാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഡയറക്ടർ ഒന്നും ചെയ്യുന്നില്ല. ഞാൻ പെരുന്നാൾ ഖുതുബ നിർവഹിക്കുന്നു. വിവാഹങ്ങൾ നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നു. ഖബറടക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. സന്ദർശകരെ കാണു

കയും അവർക്ക് ഇസ്‌ലാമിനെ വിവരിച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ, ഇതുകൊണ്ടുണ്ടാവുന്ന സൽപ്പേര് ഡയറക്ടർക്കാണു കിട്ടുന്നത്. അയാളുടെ ശമ്പളം കൂടുന്നു. എന്റേത് അതേപോലെ തന്നെ നിൽക്കുന്നു." ഈ അപൂർവ സ്വീകരണം ഞങ്ങളെ ആശ്ചര്യപ്പെടുത്തി: "നിങ്ങളെന്തുകൊണ്ട് ഇതു ഡയറക്ടർ ബോർഡിനോടു പറഞ്ഞ് ഈ അവസ്ഥ തിരുത്തുന്നില്ല?" "ഞാൻ പലപ്പോഴും അവരോടു പറയാറുണ്ട്. പക്ഷേ, അവർ എന്നെ ശ്രദ്ധിക്കുന്നില്ല. അവർ മുൻധാരണയുള്ളവരാണ്"– അയാൾ മറുപടി പറഞ്ഞു.

ഇത്തരം സ്വീകരണത്തിൽ നിന്ന് ആ ഒരാൾക്ക് ഏതൊരു പ്രതിച്ഛായയാണു ലഭിക്കുക? തനിക്കെന്തു ലഭിക്കുന്നു എന്നു മാത്രമാണ് അയാളുടെ ചിന്ത. സ്വയംകേന്ദ്രീകൃതനായ അയാൾ സംഘടനയെ മുഴുവൻ തകർക്കുകയാണ്. ഇത്തരം സ്വയംകേന്ദ്രീകൃതരായ –സ്വാർഥന്മാരായ– അംഗങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ സംഘടനയിലുണ്ടോ? ചെറിയൊരു വൈയക്തികനേട്ടത്തിനവർ മുഴുവൻ സംവിധാനത്തെയും തകർക്കും. ഓർക്കുക, നിങ്ങൾ സംഘടനാലക്ഷ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ത്യാഗം ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ നിങ്ങളും സംഘടനയും ഒരുപോലെ വളരും. നിങ്ങൾ ഉയരും എന്നു കരുതി സംഘടനയെ തരംതാഴ്ത്തിക്കാണിക്കുകയാണെങ്കിലോ? നിങ്ങളും സംഘടനയും അധപ്പതിക്കും. അംഗങ്ങൾ, ഭാരവാഹികൾ, ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവരിലൂടെ സംഘടനയുടെ ശക്തിയും ദൗർബല്യവും കൃത്യമായി പ്രതിഫലിക്കുന്നു. അവരെല്ലാം ഒരേ ചങ്ങാടത്തിലാണു തുഴഞ്ഞുപോവുന്നത്.

സി. സ്വന്തം സ്വത്തുപേക്ഷിച്ചു കടംവാങ്ങൽ

നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനു സ്ഥാനാർഥിയായി നിൽക്കുന്നു. എന്നാൽ, സ്വന്തം കുടുംബം പോലും നിങ്ങൾക്കു വോട്ടു ചെയ്യുന്നില്ല. നിങ്ങൾ ഒരു യോഗം വിളിക്കുന്നു. പക്ഷേ, ഏറ്റവും അടുത്ത ബന്ധുക്കളും അർപ്പിതാംഗങ്ങൾപോലും അതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നില്ല. നിധിശേഖരണാർഥം നിങ്ങൾ അപരരെ കാണുന്നു. അടുത്ത ബന്ധമുള്ളവരെ അവഗണിക്കുന്നു. പുറത്തുള്ളവരെ കിട്ടാനായി നാം കഠിനാധ്വാനം ചെയ്യുന്നു. സ്വന്തം അണികളെ വിസ്മരിക്കുന്നു. അസംഘടിതാവസ്ഥ, ആസൂത്രണരാഹിത്യം, തുടർച്ചയില്ലായ്മ എന്നിവയാണ് ഇതിനു കാരണം. തീർച്ചയായും ഇതു നമ്മുടെ ഉള്ളു തകർക്കുന്നതാണ്. ഈ വശം പ്രത്യേക വ്യക്തിക്കോ സമിതിക്കോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ –നിങ്ങളോട് അടുത്ത ബന്ധമുള്ളവരുടെ പിന്തുണയോടെ തന്നെ വലിയ പുരോഗതി ദർശിക്കാൻ കഴിയും.

ഡി. കാലക്കേടുവരുമ്പോഴേ നിങ്ങളെ കാണുന്നുള്ളൂ

ഒരു മുസ്‌ലിം, ഇസ്‌ലാമിസ്റ്റുകൾ തന്നെ ദുഃഖസന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണു സന്ദർശിക്കുന്നതെന്നു പറഞ്ഞു. ഔപചാരികതയുടെ മുഖമാണ് അവിടത്തെ പ്രസ്ഥാനത്തിന് ഇതു നൽകുന്നത്. വിപത്തിന്റെയും പ്രയാസത്തിന്റെയും സന്ദർഭങ്ങളോടു മാത്രം പ്രതികരിക്കുന്ന ഒന്നായി ചുരുങ്ങുകയാണത്. പ്രസ്ഥാനം ഇനിയും സജീവമാവണം. പെരുന്നാൾ ആഘോഷാവസരങ്ങളിലും മറ്റ് ഉൽസവകാലങ്ങളിലും അവർ ഭരണത്തലവന്മാരെ സന്ദർശിക്കണം. ജനങ്ങളുമായി സ്ഥിരമായ ഇടപാടും ബന്ധവുമാണു വേണ്ടത്. നമുക്കെന്തെങ്കിലും ആവശ്യമുണ്ടാവുമ്പോൾ മാത്രം അവരെ കണ്ടാൽ പോരാ. പണം ആവശ്യമാവുമ്പോൾ മാത്രം നിങ്ങളെ കാണുന്ന നിങ്ങളുടെ മകനെയോ ജീവനക്കാരനെയോ സങ്കൽപ്പിച്ചു നോക്കുക. അത്തരം ആളുകൾ ദൃഷ്ടിയിൽപ്പെടുമ്പോൾത്തന്നെ അബോധപൂർവം നിങ്ങളവരോടു കോപാകുലനാവും.

ഇ. സാന്റ്‌വിച്ച് തന്ത്രം

ജനങ്ങൾ സ്വയം തന്നെ വിവിധ മാർഗങ്ങളിലൂടെ ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രതിബദ്ധരാവും. അവരിൽ പലരും നേരിട്ടല്ലാതെയാവും ഇസ്‌ലാമിലേക്കു വരുക. ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു കായിക മൽസരത്തിലേക്ക് അവരെ ക്ഷണിക്കുകയും അവർ പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നിങ്ങളതിനെ നമസ്കാരവുമായും ഹ്രസ്വമായ ഉദ്ബോധനങ്ങളുമായും ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഇതിനു മുമ്പു നമസ്കരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പലരും അങ്ങനെ നമസ്കരിക്കാൻ തുടങ്ങുന്നു. അതുപോലെ സാമൂഹികയോഗങ്ങളും സദ്യകളും കലാ–സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളുമെല്ലാം ഇതിനുപയോഗിക്കാം. ഇസ്‌ലാമിക ഉള്ളടക്കത്തെ സാന്റ്‌വിച്ച് ഇറച്ചി വയ്ക്കുന്നതുപോലെ

മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കിടയിലൂടെ തന്നെ ജനങ്ങൾക്കു മുഷിപ്പുണ്ടാക്കാത്ത വിധം നൽകുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രതികരണം കൂടുതൽ ആശാവഹമാവും. മറുവശത്ത്, മുഷിഞ്ഞ പ്രസംഗങ്ങളിലൂടെ നിങ്ങൾ ഇസ്‌ലാം പ്രചരിപ്പിക്കാൻ തുനിഞ്ഞാൽ അത് അനാകർഷകവുമാവും. ഈ സാന്റ്‌വിച്ച് തന്ത്രം പ്രബോധനത്തിന്റെ ശക്തമായ ഒരു ഉപകരണമാണ്. സമൂഹമായും വൈയക്തികസൗഹാർദങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അതു നിർവഹിക്കാം.

3. സ്വയം പ്രകടിപ്പിക്കുക

എ. ആസ്വാദ്യത ഉറക്കെപ്പറയുക

ഉറക്കെ, അല്ലാഹുവിന്റെ ദൂതൻ (സ)ഒരിക്കൽ ഏതാനും അനുചരന്മാരോടൊപ്പം ഇരിക്കുമ്പോൾ, ഒരാൾ അതിലൂടെ കടന്നുപോയി. ഒരു സഹാബി പറഞ്ഞു: "നല്ലൊരു മനുഷ്യനാണയാൾ.അയാളെ ഞാൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നു." പ്രവാചകൻ ചോദിച്ചു: "നിങ്ങൾ അത് അയാളോട് എപ്പോഴെങ്കിലും പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ?" അനുചരൻ മറുപടി പറഞ്ഞു: "ഇല്ല." പ്രവാചകൻ പറഞ്ഞു: "പോവുക. നിങ്ങൾ അവനെ സ്നേഹിക്കുന്നുവെന്ന് അവനോടു പറയുക."

ഇക്കാലത്തു നാം മറ്റുള്ളവരെ ഉറക്കെ വിമർശിക്കുന്നു. അഭിനന്ദനം അർഹിക്കുന്ന നല്ല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യം വരുമ്പോൾ നിശ്ശബ്ദത പാലിക്കുന്നു. അഭിനന്ദനങ്ങൾ ഉറക്കെ അറിയിക്കാനാണു പ്രവാചകൻ നമ്മെ പഠിപ്പിച്ചത്. മറ്റുള്ളവർ വളരെ വ്യക്തമായി ഉച്ചത്തിൽ തന്നെ അതു നമ്മളിൽ നിന്നു കേൾക്കണം. മാതാപിതാക്കളും ഇതിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കണം. തങ്ങളുടെ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കുവേണ്ട ആരോഗ്യകരമായ രക്തം അവരുടെ കൊച്ചുകൊച്ചു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന പ്രോൽസാഹനവും അഭിനന്ദനവുമാണ്. നിങ്ങൾ അവർക്കതു തടയരുത്. അവർ വളർച്ച മുരടിച്ചു വിളറിയവരാവും.

വാഗ്‌രൂപേണയുള്ള അഭിനന്ദനവും പ്രോൽസാഹനവും നാം ഉച്ചത്തിലാക്കുകയും വിമർശനത്തിന്റെ ശബ്ദം കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ നമ്മുടെ സമൂഹത്തിൽ സ്നേഹവും ആവേശവും പ്രളയം സൃഷ്ടിക്കും.

അല്ലാഹുവിനെ ഏറ്റവും ആത്മാർഥമായി സ്തുതിക്കുകയാണ് ഒരു മുസ്‌ലിമിന്റെ ആധാരതത്ത്വം.ഈ തത്ത്വം നമ്മുടെ സഹജീവികളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കണം.

പ്രവാചകമൊഴി ശ്രദ്ധിക്കുക:

«مَنْ لَمْ يَشْكُرِ النَّاسَ لَمْ يَشْكُرِ اللّٰهَ»

" മനുഷ്യനു നന്ദി പറയാത്തവൻ അല്ലാഹുവിനു നന്ദി പറയുകയില്ല. മനുഷ്യനോടു നന്ദി കാണിക്കാത്തവൻ അല്ലാഹുവിനോടും നന്ദിയില്ലാത്തവനാണ്" (സുനനു അബൂദാവൂദ്, സുനനു തിർമിദി, മുസ്നദ് അഹ്മദ് ഇബ്നു ഹൻബൽ).

ഖുർആൻ ഇതേ കാര്യം സവിശേഷമായ ഒരു രീതിയിൽ വിശദീകരിക്കുന്നു:

وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِي لَشَدِيدٌ ﴿٧﴾

"നിങ്ങൾ നന്ദി കാണിച്ചാൽ ഞാൻ നിങ്ങൾക്ക് അനുഗ്രഹം വർധിപ്പിച്ചു തരും. നിങ്ങൾ നന്ദികേടു കാണിച്ചാലോ, തീർച്ചയായും എന്റെ ശിക്ഷ കഠിനമാണ്" (ഇബ്റാഹീം. 14: 7).

ബി. അതൃപ്തി മൃദുലഭാഷയിൽ പ്രകടിപ്പിക്കുക

കഴിഞ്ഞ രണ്ടു വർഷമായി എന്റെ ഓഫിസിലെ സഹോദരനെ അവന്റെ പേരിന്റെ അവസാനത്തെ ഭാഗം വിളിച്ചാണു ഞാൻ അഭിസംബോധന ചെയ്തിരുന്നത്. അവന് അത് ഇഷ്ടമില്ലായിരുന്നു. പലരോടും അതു പറയുകയും ചെയ്തു. പക്ഷേ, അതിരഹസ്യമായി മറ്റൊരു സഹോദരൻ എന്നോടു പറഞ്ഞപ്പോഴാണ് ഞാനത് അറിഞ്ഞത്. പെട്ടെന്നുതന്നെ ഞാനതു തിരുത്തി. ഈ കാര്യത്തിൽ ഒട്ടേറെ അബദ്ധങ്ങൾ സംഭവിച്ചു.

1. അവൻ എന്നോടതു നേരത്തേ പറഞ്ഞില്ല.
2. എന്നാൽ, മറ്റുള്ളവരോടു പറഞ്ഞു.
3. അറിഞ്ഞവരോ എന്നോടു പറഞ്ഞില്ല.

നിമിഷംകൊണ്ടു പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു ചെറിയ കാര്യം എന്തിനാണു നമ്മെ വേദനിപ്പിക്കുന്നത്? നമ്മുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും വികാരങ്ങളും തുറന്നും വസ്തുനിഷ്ഠമായും പ്രകടിപ്പിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിനു നാം അല്ലാഹുവിനോട് ഉത്തരം പറയേണ്ടിവരും.

സി. ഒരേപോലെ ചിന്തിക്കുക

പ്രതിബദ്ധതയുള്ള ഒരു വ്യക്തിയെ കണ്ടുമുട്ടുകയാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾ ചിന്തിക്കുന്നതുപോലെ അദ്ദേഹവും ചിന്തിക്കുന്നു എന്നു വിചാരിക്കരുത്.

നിങ്ങൾ ഒരേപോലെ ഇബാദത്ത് (ആരാധന) ചെയ്യുന്നുണ്ടാവും. എന്നാൽ, ഒരേപോലെ ചിന്തിക്കുക എന്നതു വളരെ മന്ദഗതിയിലുള്ളതും സമയം പിടിക്കുന്നതുമായ ഒരു നടപടിക്രമമാണ്. ജീവിതത്തിൽ സമാനമായ രണ്ടു വസ്തുക്കളില്ല. അല്ലാഹു നമ്മെയെല്ലാം പരസ്പരം വ്യത്യസ്തരായി സൃഷ്ടിച്ചു. ഇലക്ട്രോണുകൾക്കുപോലും ഓരോന്നിനും അതുല്യമായ ഓരോ നിലയുണ്ട്. ചിന്തകളിൽ അടുത്തുവരുന്നതിനു നാം ഓരോരുത്തരും നമ്മുടെ വീക്ഷണരീതികൾ പരസ്പരം ചർച്ചചെയ്തു കൂടുതൽ സമുന്നതമായ ധാരണയിലെത്തണം. ഒരു ജനത പൊതുശത്രുവിനെതിരേ ഒറ്റക്കെട്ടായി നിന്നു പൊരുതുന്നതു കാണാം. ഒരു അതിക്രമകാരിക്കെതിരേ ആളുകളെ ഒന്നിപ്പിക്കുക എളുപ്പമാണ്. എന്നാൽ, ഒരു കർമപദ്ധതിക്കുവേണ്ടി അവരെ ഒന്നിപ്പിക്കുക അങ്ങേയറ്റം ആയാസകരമാണ്. അവിടെ ധാരാളം വിഭാഗങ്ങളുണ്ടാവും. സംഘടനയിലും കാണുമിത്. പരിഷ്കരണത്തിന് ആഹ്വാനം ചെയ്യുമ്പോൾ, എതിർക്കുന്നവർക്കെതിരേ നിങ്ങളോടൊപ്പം ധാരാളം പേരുണ്ടാവും. എന്നാൽ, നിങ്ങൾ നിയന്ത്രണം ഏറ്റെടുക്കുന്നതോടെ പല കാര്യങ്ങളിലും നിങ്ങളും അവരും എത്രമാത്രം ഭിന്നാഭിപ്രായക്കാരാണെന്നു കാണാം. പരിഷ്കരണവിഭാഗമായി തോന്നിപ്പിക്കുന്നവരാവാം മുമ്പുള്ളതിനെക്കാൾ വിഭജിതരാവുക. ഈ അപകടത്തെക്കുറിച്ചു ജാഗ്രത കൈക്കൊള്ളുക. പരിഷ്കരണ പോരാട്ടം തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് ഒരു കർമപദ്ധതിയിൽ പരസ്പരം യോജിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ദേശീയ രാഷ്ട്രീയം, സംഘടന, കുടുംബം -എല്ലാറ്റിലും ഇതു ബാധകമാണ്. ഈ തത്ത്വം പിന്തുടരുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൽപ്പാദനരഹിതമാവും; ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ എത്രതന്നെ നന്നായാലും.

ഡി. സൗഹാർദത്തിലും ശത്രുതയിലും മിതത്വം

ഒരു വ്യക്തിയോടോ ഒരു വിഷയത്തോടോ വെറുപ്പോ സ്നേഹമോ കാണിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ജനങ്ങൾ അതിരുകവിയാറുണ്ട്. ഒരാളെ സ്നേഹിക്കാൻ തുടങ്ങുകയാണെങ്കിൽ, ചിലർക്ക് അയാളുമായുള്ള ഇടപാടുകളിൽ വസ്തനിഷ്ഠതയും യുക്തിഭദ്രതയും നഷ്ടമാവുകയും അവർ ആവേശഭരിതരാവുകയും ചെയ്യുന്നു. അതുപോലെ തന്നെ, ഒരാളെ വെറുക്കാൻ തുടങ്ങിയാലോ, അയാൾ ഒന്നിനും കൊള്ളില്ലെന്നു കരുതുന്നു. ഈ രണ്ടവസ്ഥകളിലും വസ്തുനിഷ്ഠതയും മിതത്വവും പാലിക്കാൻ പ്രവാചകൻ (സ) പഠിപ്പിച്ചു:

«أحبِبْ حَبِيبَكَ هوْناً ما, عَسىَ أنْ يكُونَ بغَيضَكَ يوماً مَا, وَ أَبْغِضْ بغَيضَكَ هَوناً ماً,
عَسى أن يَكُونَ حَبيبُكَ يَوماً ما»

“നീ നിന്റെ സുഹൃത്തിനോടുള്ള സ്നേഹം സൗമ്യമാക്കുക; അവൻ ഒരുപക്ഷേ, നിന്റെ ശത്രുവാകാം. നിന്റെ ശത്രുവിനോടുള്ള കോപവും നീ മയപ്പെടുത്തുക; ഒരു ദിവസം അവൻ നിന്റെ പ്രിയപ്പെട്ടവനാവാം” (സുനനു തിർമിദി).

എത്ര ദീർഘദൃഷ്ടിയുള്ള തത്ത്വങ്ങൾ!

ഇ. കുട്ടികളുമായി കൂടിയാലോചിക്കുക

ശൂറയെക്കുറിച്ചു പറയുമ്പോൾ നമ്മുടെ മനസ്സ് രാഷ്ട്രീയവും സംഘടനാപരവുമായ വശങ്ങളിലേക്കു മാത്രമാണ് തിരിയുന്നത്. കുടുംബത്തോടും കുഞ്ഞുങ്ങളോടും കൂടിയാലോചന നടത്തുക അത്യാവശ്യമാണ്. എത്ര ഭർത്താക്കന്മാർ അവരുടെ ഭാര്യമാരോടു കൂടിയാലോചന നടത്തുന്നു? അതുപോലെ എത്ര ഭാര്യമാർ അവരുടെ ഭർത്താക്കന്മാരോടു കൂടിയാലോചന നടത്താറുണ്ട്? കുട്ടികളോടു പലരും ഒരിക്കലും കൂടിയാലോചിക്കാറില്ല. പരിമിതമായ മനുഷ്യമനസ്സിൽ ലഭിച്ച ഏറ്റവും വലിയ സമ്മാനമാണ് കൂടിയാലോചന. അനേകം മനസ്സുക

ളുടെ തടാകത്തിൽ നിന്ന് ഒരു വ്യക്തി കോരിക്കുടിക്കുകയാണ് ശൂറയിലൂടെ. മറ്റുള്ളവരോടു കൂടിയാലോചിക്കാത്തതിന്റെ പേരിൽ നിങ്ങൾ നിങ്ങളെത്തന്നെ ആക്ഷേപിക്കാറില്ലേ? എന്നാൽ, ശൂറ പ്രായോഗികമാക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒരിക്കലും നിങ്ങൾക്കു ദുഃഖിക്കേണ്ടി വരില്ല. ഇണകളുമായും കുട്ടികളുമായും കൂടിയാലോചന നടത്താൻ ശ്രമിക്കുക. അതിൽ നിന്ന് അത്യുദാരമായി ലഭിക്കുന്ന പ്രതിഫലം കണ്ടു നിങ്ങൾ അദ്ഭുതം കൂറും. ഇത്തമൊരു കുടുംബജീവിതത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ എണ്ണമറ്റതാവും. കുട്ടികളുടെ സംഭാവനകളെ ചെറുതായി കാണരുത്. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും തീരുമാന നിർമാണത്തിനും അവർ പുതിയ മാനങ്ങൾ നൽകും. മഹാനായ ഒരു പണ്ഡിതൻ പറഞ്ഞു: "കുട്ടികളോടുകൂടിയാലോചന നടത്തിയതിനാൽ നേട്ടമുണ്ടാവാത്ത ഒരു സംഭവം പോലും എനിക്കോർമയില്ല."

എഫ്. ചിന്തിക്കുക

ചിന്തിക്കാതിരിക്കുക അസാധ്യമാണ്. എന്നാലും ജീവിതത്തിൽ ഇനിയും ചിന്തിക്കാൻ ഒരുപാടു കാര്യങ്ങളുണ്ട്. ഒരു ഖുർആനിക കർത്തവ്യമാണു ചിന്ത. എന്തിനെക്കുറിച്ചാണു നിങ്ങൾക്കു ചിന്തിക്കേണ്ടത്? ചുരുങ്ങിയതു നാം ദിനേന ആവർത്തിച്ച് ഉച്ചരിക്കുന്ന വാക്കുകളും പ്രയോഗങ്ങളും ചിന്താവിഷയമാക്കുക. അവ പറയുമ്പോഴെല്ലാം അതിന്റെ വലിയ അർഥങ്ങളെക്കുറിച്ചു ചിന്തിക്കുക. നിങ്ങൾ അതുവഴി നല്ലൊരു വ്യക്തിയാവും. താഴെ കൊടുത്തവ പറയുമ്പോൾ നിങ്ങൾ അഗാധമായി ചിന്തിക്കുക:

"അസ്സലാമു അലൈക്കും"	(നിങ്ങൾക്കു സമാധാനം ഭവിക്കട്ടെ).
"അല്ലാഹു അക്ബർ"	(അല്ലാഹുവാണ് ഏറ്റവും മഹാൻ).
"സുബ്ഹാന റബ്ബിയൽ അളീം"	(ഏറ്റവും മഹാനായ എന്റെ നാഥനെ ഞാൻ വാഴ്ത്തുന്നു).
"സുബ്ഹാന റബ്ബിയൽ അഅ്ലാ"	(ഏറ്റവും സമുന്നതനായ എന്റെ നാഥനെ ഞാൻ വാഴ്ത്തുന്നു).
"അസ്തഗ്ഫിറുല്ലാഹ്"	(അല്ലാഹുവേ, എനിക്കു പൊറുത്തു തരേണമേ!)
"അൽഹംദുലില്ലാഹ്"	(എല്ലാ സ്തുതിയും അല്ലാഹുവിന്)
"ഇഹ്ദിനസ്വിറാത്വൽ മുസ്തഖീം"	(ഞങ്ങളെ നേർവഴിക്കു നയിക്കേണമേ).

നിങ്ങൾക്കറിയാമോ?

- നിങ്ങൾ എങ്ങനെയാണ് അല്ലാഹുവിനോടു സംസാരിക്കുന്നത്?
- അല്ലാഹു എങ്ങനെയാണ് നിങ്ങളോടു സംസാരിക്കുന്നത്?

....

- പ്രാർഥിക്കുമ്പോഴാണ് നിങ്ങൾ അല്ലാഹുവിനോടു സംസാരിക്കുന്നത്.
- ഖുർആൻ പാരായണം ചെയ്യുമ്പോഴാണ് അല്ലാഹു നിങ്ങളോടു സംസാരിക്കുന്നത്.

നാലുതരം മനുഷ്യരുണ്ട്:

• തനിക്കറിവുണ്ടെന്ന് അറിയാത്തവൻ
അയാൾ അശ്രദ്ധനാണ്, അയാളെ ഓർമിപ്പിക്കുക.
• തനിക്കറിവില്ലെന്ന് അറിയാത്തവൻ
വിഡ്ഢിയാണവൻ, അവനെ ഉപേക്ഷിക്കുക.
• തനിക്കറിവില്ലെന്ന് അറിയുന്നവൻ
അറിവില്ലാത്തവനാണവൻ, അവനെ പഠിപ്പിക്കുക.
• തനിക്കറിവുണ്ടെന്ന് അറിയുന്നവൻ
ജ്ഞാനിയാണയാൾ, അയാളെ പിന്തുടരുക.
(അൽ ഖലീൽ ഇബ്നു അഹ്മദ് അൽ ഫറാഹിദി)

ഓർക്കാൻ

മികച്ച പ്രവർത്തനത്തിന്

1. ഒരു സമയം ഒരു പ്രവൃത്തി ചെയ്യുക.
2. പ്രശ്നം മനസ്സിലാക്കുക.
3. ശ്രദ്ധിക്കാൻ പഠിക്കുക.
4. ചോദിക്കാൻ പഠിക്കുക.
5. സംബന്ധവും അസംബന്ധവും തിരിച്ചറിയുക.
6. തെറ്റ് സ്വീകരിക്കുക.
7. തെറ്റ് സമ്മതിക്കുക.
8. കാര്യം ലളിതമായി തുറന്ന് പറയുക.
9. ശാന്തനാവുക.
10. പുഞ്ചിരിക്കുക.

അഭ്യാസം

കാപട്യമോ മനശ്ശാസ്ത്രമോ?

ആദ്യം ഈ കത്ത് വായിക്കുക:

എന്റെ മുഖം കണ്ട് വിഡ്ഢിയാവരുത്. ഞാൻ പറയാത്തതെന്തെന്ന് കേൾക്കൂ...

എന്നാൽ, നീ വിഡ്ഢിയാകരുത്. ഞാൻ ധരിക്കുന്ന മുഖംമൂടിയും നിന്നെ വിഡ്ഢിയാക്കരുത്. ഞാൻ ആയിരം മുഖംമൂടികൾ ധരിക്കുന്നു. അവ എടുത്തുമാറ്റാൻ ഞാൻ ഭയപ്പെടുന്നു. അതിൽ ഒന്നും എന്റേതല്ല. നാട്യം ഒരു കലയാണ്. അതെന്റെ ദ്വിതീയ പ്രകൃതിയാണ്. പക്ഷേ, നീ വിഡ്ഢിയാകരുത്.

സ്വയം സുരക്ഷിതനാണെന്ന് ഞാൻ ധരിപ്പിക്കുന്നു. എനിക്കെല്ലാം പ്രസന്നമാണ്; ഞാനൊരിക്കലും പരിഭ്രമിക്കാറില്ല; ഉള്ളിലും പുറത്തും. ആത്മവിശ്വാസമെന്നാണ് എന്റെ പേര്. ശാന്തത എന്റെ അഭ്യാസവും. എല്ലാം ശാന്തമാണ്. ഞാനാണ് എല്ലാം നിയന്ത്രിക്കുന്നത്. എനിക്ക് ആരും വേണ്ട. പക്ഷേ, അതു വിശ്വസിക്കരുത്. ദയവായി അരുത്.

എന്റെ ഉപരിതലം സൗമ്യം. പക്ഷേ, ഉപരിതലം മുഖംമൂടിയാണ്. എപ്പോഴുമെപ്പോഴും മാറുകയും മറച്ചുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന മുഖംമൂടി. അതിനുകീഴെ താൻപോരിമയും അലസതയും ശാന്തതയുമില്ല. താഴെ യഥാർഥ ഞാനാണ്. ആശയക്കുഴപ്പത്തിൽ, ഭയത്തിൽ, ഏകാന്തതയിൽ, പക്ഷേ, ഞാനിതു മറച്ചുപിടിക്കുന്നു. ആരും ഇതറിയരുതെന്നാണ് എന്റെ ആഗ്രഹം. എന്റെ ദൗർബല്യങ്ങൾ അനാവരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നത് ഞാൻ അത്യധികം ഭയപ്പെടുന്നു. അതുകൊണ്ടാണ് ഭ്രാന്തമായി ഞാൻ മുഖംമൂടി സൃഷ്ടിച്ച് അതിന് പിന്നിൽ ഒളിക്കുന്നത്. അന്യൂനവും പരിഷ്കൃതവുമായ ഒരു മുഖപ്പ് എന്റെ നാട്യങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു. അറിയുന്ന നോട്ടങ്ങളിൽ നിന്ന് അതെന്നെ പ്രതിരോധിക്കുന്നു. പക്ഷേ, അത്തരമൊരു നോട്ടമാണ് ചുരുക്കത്തിൽ എന്റെ മോക്ഷം. അതാണ് എന്നെ എന്നിൽ നിന്നു സ്വതന്ത്രമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരേയൊരു കാര്യം. എന്റെ മനസ്സാക്ഷിയുടെ തടവറച്ചുവരുകളിൽ നിന്ന്, അങ്ങേയറ്റത്തെ കഷ്ടപ്പാടോടെ ഞാൻ പടുത്തുയർത്തിയ തടസ്സങ്ങളിൽ നിന്ന് .... പക്ഷേ, ഇതു ഞാൻ നിന്നോടു പറയുകയില്ല. എനിക്കതിനു ധൈര്യമില്ല. എനിക്കു പേടിയാണ്.

നിന്റെ നോട്ടത്തിൽ സ്നേഹവും സ്വീകാര്യതയുമില്ലെന്ന് ഞാൻ ഭയപ്പെടുന്നു. നീ എന്നെക്കുറിച്ച് മോശമായി ചിന്തിക്കുമെന്നും ഞാൻ ഭയപ്പെടുന്നു. നീ എന്നെ കളിയാക്കി ചിരിക്കും. നിന്റെ ചിരി എന്നെ കൊല്ലും. ഉള്ളിന്റെ ആയങ്ങളിൽ ഞാൻ ഒന്നുമല്ലെന്ന് ആകുലനാവുന്നു. അതായത്, ഞാൻ നല്ലവനല്ല തന്നെ. നീയതു കാണും. എന്നെ തള്ളിക്കളയും. അതിനാൽ, ഞാനിങ്ങനെ കളിക്കുന്നു; ആശാരഹിതവും നാട്യനിർഭരവുമായ കളികൾ. പുറത്ത് ഉറപ്പിന്റെ മുഖപ്പ്, അകത്ത് വിറകൊള്ളുന്ന ശിശു.

അകൃത്രിമവും തന്മയത്വമുടയവനുമാകാൻ ഞാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. പക്ഷേ, നീ എന്നെ സഹായിക്കണം. നിന്റെ കൈകൾ നീട്ടിപ്പിടിച്ച് എന്നെ സഹായിക്കുക. അത് ഞാനേറ്റവും അവസാനമായി ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ കൂടി. ഓരോ അവസരത്തിലും നീ മാന്യനും ദയാലുവും പ്രോൽസാഹനം നൽകുന്നവനുമാണ്. ഓരോ അവസരത്തിലും നീ മനസ്സിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു. കാരണം, നീ എന്നെ ശ്രദ്ധിക്കുന്നവനാണ്. എന്റെ ഹൃദയത്തിനിപ്പോൾ ചിറകുകൾ മുളയ്ക്കാൻ തുടങ്ങും. വളരെ ചെറിയ ചിറകുകൾ. വളരെ ലോലമായ ചിറകുകൾ. എന്നാൽ, ചിറകുകൾ തന്നെ. നിന്റെ മൃദുല പ്രകൃതി, സംവേദനം, ധാരണാശക്തി എന്നിവയാൽ എനിക്ക് ഈ ചിറകുകൾ ഉണ്ടാക്കാൻ കഴിയും. എന്നിൽ ജീവനൂതാൻ നിനക്ക് കഴിയും. നിനക്കത് അനായാസകരമല്ല. നിസ്സാരനാണെന്ന ഉൾപ്രേരണ ഉറച്ച മതിലുകൾ പണിയുന്നു. എന്നാൽ, സ്നേഹമാണ് ശക്തമായ ചുവരുകളേക്കാൾ ശക്തം. അവിടെയാണെന്റെ പ്രതീക്ഷ കുടികൊള്ളുന്നത്. ശക്തമായ കൈകളാൽ ആ ചുവരുകൾ തകർക്കാൻ ശ്രമിക്കൂ. പക്ഷേ, മൃദുലമായ കൈകൊണ്ട്, കാരണം, ഞാൻ തൊട്ടാവാടിയാണ്; ഞാൻ കുഞ്ഞാണ്.

എന്ന്
(അജ്ഞാതൻ)

ഇനി ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകുക:

1. ഈ കത്ത് കപടമാണെന്ന് നിങ്ങൾ കരുതുന്നുവോ?
2. ഈ കത്തിലെ മനുഷ്യമനശ്ശാസ്ത്രത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും വശത്തെ 'സൂറത്ത് യൂസുഫി'ന്റെ ഉള്ളടക്കവുമായി നിങ്ങൾക്ക് ബന്ധിപ്പിക്കാമോ?

ഭാഗം നാല്

പരിശീലകരുടെ പരിശീലനം

പരിശീലകരുടെ പരിശീലനമെന്ന പ്രവൃത്തി ശിക്ഷിതർക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്ത കഴിവുകൾ. നിലപാടുകൾ, മൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ നൽകുന്ന ക്രമപ്രവൃദ്ധമായ സമീപനം ആവശ്യപ്പെടുന്നു. തഴക്കംവന്ന ശിക്ഷകർക്കും ശിക്ഷകരാവാൻ പോവുന്നവർക്കും നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, സാങ്കേതികവിവരങ്ങൾ എന്നിവയാണ് *സഹായി*യുടെ നാലാം ഭാഗത്തു ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്. ഏതു പരിശീലനവും മാനവവികസനവും ലഭ്യമായ പരിമിതവിഭവങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതും വ്യക്തമായ നേട്ടമുണ്ടാക്കുന്നതുമാവണം. അതിന്റെ ഫലങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും വേണം. ഇതിനൊക്കെ പരിശീലനമെന്നത് ഒരു സംഘടനയുടെ പൊതു തന്ത്രത്തിന്റെയും പരിപാടിയുടെയും ഭാഗമായി മാറണം. പരിശീലനത്തിന്റെ ആവശ്യകത, ഫലപ്രദമായ പരിശീലനത്തിന്റെ സ്വഭാവം, വിവിധതരം പരിശീലനങ്ങൾ, പരിശീലന പദ്ധതികളുടെ ഘടകങ്ങൾ, പരിശീലന തന്ത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

അധ്യായം

26 : ആവശ്യനിർണയവും അപഗ്രഥനവും

27 : ഫലപ്രദമായ പരിശീലനപദ്ധതി

28 : വിവിധതരം പരിശീലനങ്ങൾ

29 : പരിശീലനപദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങൾ

30 : പരിശീലന സങ്കേതങ്ങൾ

31 : ആസൂത്രണവും പ്രയോഗവും

അധ്യായം 26

ആവശ്യനിർണയവും അപഗ്രഥനവും

1. **അപഗ്രഥകന്റെ പങ്ക്**
2. **ആവശ്യാപഗ്രഥനത്തിന്റെ പ്രഥമ പടികൾ**
   എ. ലക്ഷ്യനിർണയം
   ബി. ആവശ്യവിവരങ്ങൾ തിരിച്ചറിയൽ
   സി. വിവരശേഖരണത്തിന് ഒരു രീതി തിരഞ്ഞെടുക്കുക, രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുക.
   ഡി. വിവരം ശേഖരിക്കുക.
   ഇ. വിവരം അപഗ്രഥിക്കലും സ്ഥിരീകരിക്കലും
   എഫ്. അന്തിമ റിപോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
3. **ആവശ്യാപഗ്രഥന സാമഗ്രികൾ**
   എ. ചോദ്യാവലികൾ
   ബി. അഭിമുഖങ്ങൾ
   സി. നിരീക്ഷണം
   ഡി. പ്രവൃത്തിമാതൃകകൾ
   ഇ. രേഖകളും റിപോർട്ടുകളും
4. **ആവശ്യാപഗ്രഥന വർക്ക്ഷീറ്റിന്റെ മാതൃകകൾ**

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- പരിപാടികൾക്കു രൂപം നൽകുന്നതിൽ അപഗ്രഥന കർത്താവിന്റെ പങ്കു മനസ്സിലാക്കുക.
- നിർദിഷ്ട സാഹചര്യത്തിലെ പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചു ഗവേഷണം നടത്തുക, നിർവചിക്കുക.
- വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനു വിവിധതരം ഉപകരണങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അപഗ്രഥിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പരിശീലനം നൽകുക എന്നു തീരുമാനിച്ചുറച്ച ആവശ്യത്തിൽ നിന്നുദ്ഭൂതമാവുന്ന ഒരു ലക്ഷ്യം പരിശീലന പരിപാടിക്കുണ്ടാവണം. ശരിയായ ആവശ്യാപഗ്രഥനം, പരിശീലനം പ്രസക്തമാണെന്നും അതിനുവരുന്ന ചെലവുമായി തട്ടിച്ചുനോക്കുമ്പോൾ അതിൽ നിന്നുണ്ടാവുന്ന നേട്ടം ചെലവിനെ ന്യായീകരിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ആവശ്യാപഗ്രഥനം ഉൽപ്പാദനക്ഷമമല്ലാത്ത പരിപാടികൾക്കു പണം ചെലവിടുന്നതു തടയും.

ഒരു ശിക്ഷിതനുള്ള യഥാർഥ അറിവ്, കഴിവുകൾ, നിർവഹണശേഷി എന്നിവയും അവനിൽനിന്നു പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതെന്തോ അവയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള വ്യത്യാസമാണ് ആവശ്യം. അഭിമുഖങ്ങൾ, നിരീക്ഷണം, ചോദ്യാവലികൾ, പരീക്ഷകൾ എന്നിവയിലൂടെ നമുക്ക് ഈ വ്യത്യാസം അളന്നു മനസ്സിലാക്കാനാവും. പ്രശസ്തമായ വിവരങ്ങളുടെ ശേഖരണം, റിപോർട്ടിങ്, പരിശോധന, അപഗ്രഥനം എന്നീ നടപടികൾ ഇതിനനിവാര്യമാണ്.

1. അപഗ്രഥകന്റെ പങ്ക്

ആവശ്യങ്ങൾ കണക്കാക്കുന്നതിലും അപഗ്രഥിക്കുന്നതിലും മുഴുകിയ അപഗ്രഥന കർത്താക്കൾ എന്ന നിലയിൽ നമ്മുടെ ഒന്നാമത്തെ ബാധ്യത നിശ്ചിത ദൗത്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കാനാവശ്യമായ അറിവുകളും കഴിവുകളും തിരിച്ചറിയുകയാണ്. തുടർന്ന്, തൃപ്തികരമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ വ്യക്തികളുടെ കഴിവു വിലയിരുത്തുകയും അവരുടെ പെരുമാറ്റരീതികൾ സോദ്ദേശ്യപൂർവം നിരീക്ഷിക്കുകയും നിർവചിക്കുകയും വേണം. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച്, അപഗ്രഥിച്ച് അനുയോജ്യമായ നിഗമനങ്ങളിലെത്തിച്ചേരുന്നതിനു നാം ഫലപ്രദമായ രീതികളുപയോഗിക്കണം.

2. ആവശ്യാപഗ്രഥനത്തിന്റെ പ്രഥമ പടികൾ

എ. ലക്ഷ്യനിർണയം

പരിശീലനം ആവശ്യമായ പ്രവർത്തകരെ വേർതിരിച്ചറിയുക, അവരുടെ നിർവഹണപരമായ പ്രശ്നങ്ങളും കുറവുകളും അവയുടെ മൂലകാരണങ്ങളും മനസ്സിലാക്കുക. തുടർന്ന്, ഈ പ്രശ്നത്തിനുള്ള ശരിയായ പരിഹാരം പരിശീലനമാണോ എന്നു തീരുമാനിക്കുക, പരിശീലന പരിപാടിയുടെ സ്വാധീനം അളക്കുന്നതിനുപയുക്തമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയാണ് ആവശ്യാപഗ്രഥനം നിർവഹിക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പരിശീലനരീതികൾ, ആവൃത്തികൾ, ചെലവ്, സ്ഥലം എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക നിർദേശങ്ങൾ നൽകുകയാണ് മറ്റൊരു ലക്ഷ്യം.

ബി. അവശ്യവിവരങ്ങൾ തിരിച്ചറിയൽ

ശിക്ഷിതരിൽ നിന്നുള്ള നിർവഹണപരമായ പ്രതീക്ഷകൾക്കു പ്രസക്തമായ വസ്തുതകളിലും കണക്കുകളിലുമാണ് വിവരശേഖരണ നടപടിക്രമം ശ്രദ്ധയൂന്നേണ്ടത്. നിഗമനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രത്യേകതരം വിവരങ്ങൾ നാം തിരിച്ചറിയണം.

സി. വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള രീതി തിരഞ്ഞെടുക്കുക, രൂപം നൽകുക

ശേഖരിക്കുന്ന വിവരണത്തിന്റെ തരത്തിനനുസരിച്ചു വിവരശേഖരണ രീതി മതിയായതാവണം, സംഘടനാവൃത്തത്തിലതു സ്വീകാര്യവുമാവണം, നാം വസ്തുനിഷ്ഠരാവണം. ഒരിക്കലും അതിൽ വിട്ടുവീഴ്ചയരുത്.

ഡി. വിവരം ശേഖരിക്കുക

ആവശ്യാപഗ്രഥന ശ്രമത്തിന്റെ ഹൃദയമാണ് വിവരശേഖരണം. ഇതുവഴി മതിയായ ഒരുക്കവും സമയവും ശേഖരണത്തിനു കൃത്യതയും മൂല്യവും വർധിപ്പിക്കും.

ഇ. വിവരം അപഗ്രഥിക്കലും സ്ഥിരീകരിക്കലും

വിവരങ്ങളെ എങ്ങനെ അപഗ്രഥിക്കണം എന്നതു നിർദിഷ്ട വിവരത്തിന്റെ പ്രകൃതി, ശേഖരണരീതി എന്നിവയനുസരിച്ചാണ്. മറ്റു സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു രീതികളിൽ നിന്നോ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുമായി നാം ഈ വിവരങ്ങളെ തട്ടിച്ചുനോക്കി അവയുടെ സാധുത പരിശോധിക്കണം.

എഫ്. അന്തിമ റിപോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

അപഗ്രഥനത്തിൽ നിന്നു മനസ്സിലായ ആവശ്യങ്ങളെ ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുക ഏതു പരിശീലനപരിപാടിയായിരിക്കുമെന്നു നമ്മുടെ അന്തിമ റിപോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കണം. വിവരങ്ങളുടെ ഒരു ഗ്രാഫിക്ക് അവതരണവും അതിൽനിന്നുള്ള നിഗമനങ്ങളുമായോ പരിഗ

ണനകളുടെയും നിർധാരണകളുടെയും ഒരു ലിഖിത സംക്ഷേപമോ ആവശ്യമായതിന്റെ കേവലം വാച്യമായ ഒരു പുനപ്പരിശോധനയോ ആവാം ഈ റിപോർട്ട്. ഏതുദാഹരണങ്ങളിലും പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്ന ഒരു പരിശീലന പരിപാടിക്കു രൂപം നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു സഹായകമാം വിധം ആ റിപോർട്ട് സമഗ്രമായിരിക്കണം.

3. ആവശ്യാപഗ്രഥന സാമഗ്രികൾ

ചോദ്യാവലികൾ, പരീക്ഷകൾ, പരിശോധനപ്പട്ടികകൾ, സർവേകൾ, വ്യക്തികൾ, സംഘങ്ങൾ (അല്ലെങ്കിൽ സംഘടന മുഴുവനും) എന്നിവ മുഖേന വ്യവസ്ഥാപിതമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് ആവശ്യാപഗ്രഥനത്തിനുള്ള സാമഗ്രികളായുപയോഗിക്കുന്നവ. വസ്തുനിഷ്ഠമായി പ്രയോഗിക്കുമ്പോൾ ഇവ ദുർബലവും ശക്തവുമായ രണ്ടു മേഖലകളും കൃത്യമായി സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

വേഗത്തിലും അനായാസേനയും ഉപയോഗിക്കാവുന്നവയും പണിസ്ഥലത്തിനു ശല്യമാവാത്തവിധം സംഘടനയിൽ പ്രയോഗിക്കാവുന്നതും കംപ്യൂട്ടറിൽ വേഗത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതും വസ്തുനിഷ്ഠവും വിശദീകരണം ആവശ്യമില്ലാത്തതുമായ ഫലങ്ങൾ നൽകുന്നതുമാണ് നല്ല ഉപകരണങ്ങൾ.

എ. ചോദ്യാവലികൾ

ഒരു പരിമിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വലുതോ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലുള്ളവരോ ആയ ഒരു ബൃഹത് ജനാവലിയിൽ നിന്നു വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനാണു സാധാരണ ചോദ്യാവലികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

മറ്റുവിലയിരുത്തൽ രീതികളിലൂടെ കൂടുതൽ അന്വേഷണം ആവശ്യമായ അന്വേഷണ മേഖലകൾ തീരുമാനിക്കുകയാണ് അവയുടെ മുഖ്യ ഉദ്ദേശ്യം. തുടർന്ന്, മറ്റു സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നു ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുകയും.

ബി. അഭിമുഖങ്ങൾ

അപഗ്രഥനാരംഭത്തിൽ ഉപയോഗിച്ച പശ്ചാത്തലവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനോ ഉപകരണങ്ങളിൽ നിന്നും നിരീക്ഷണങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ വിപുലീകരിക്കുന്നതിനോ ആണ് അഭിമുഖങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക. ലിഖിത സർവേകളിലൂടെയോ ചോദ്യാവലികളിലൂടെയോ തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ നേരിട്ടു പ്രകടിപ്പിക്കുന്നവരിൽനിന്നുള്ള വിവരശേഖരണത്തിനും ഇവ ഉപയോഗിക്കാം.

പ്രശ്നകാരണങ്ങൾ തിരിച്ചറിയാനും അവയ്ക്കു സാധ്യമായ പരിഹാരങ്ങൾ അറിയാനും അഭിമുഖങ്ങളുപകരിക്കും. ഈ വിഷയകമായി അഭിമുഖത്തിനു വിധേയമാവുന്നവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും വികാരങ്ങളും അനാവരണം ചെയ്യാൻ അവർക്കു പ്രോൽസാഹനം നൽകണം. അഭിമുഖങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന ഒരു ധാരണ പങ്കെടുക്കുന്നവരിൽ ഉണ്ടാക്കാൻ അഭിമുഖങ്ങൾക്കു കഴിയും.

സി. നിരീക്ഷണം

സംഘം ചേരുമ്പോഴുള്ള പ്രവർത്തനം, സംഘടനാ സംസ്കൃതി, തൊഴിൽപരമായ കാലാവസ്ഥ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പശ്ചാത്തലവിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും ചോദ്യാവലിക്കും അഭിമുഖങ്ങൾക്കും സഹായകവിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും അവയിൽ നിന്നുദ്ഭൂതമാവുന്ന വിവരങ്ങൾക്കു സാധുത നൽകുന്നതിനും നിരീക്ഷണം ഉപയോഗിക്കാം. സാധ്യതയുള്ള ആശയവിനിമയ പ്രശ്നങ്ങൾ, ഫലപ്രദമല്ലാത്ത നിലയിൽ സമയം, വിഭവങ്ങൾ, വ്യക്തിത്വം എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം, പ്രവർത്തനനിലവാരം കുറയൽ, കാര്യക്ഷമമല്ലാത്ത നടപടിക്രമങ്ങൾ, മാനേജ്മെന്റും ജീവനക്കാരും തമ്മിലുള്ള സംഘർഷം തുടങ്ങിയവ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും നിരീക്ഷണം ഉപകരിക്കും. ധന്യവും ശക്തവുമായ സ്വഭാവഗതികളെ കണ്ടെത്തി മനസ്സിലാക്കാനും നിരീക്ഷണം സഹായിക്കും.

ഡി. പ്രവൃത്തിമാതൃകകൾ

കൂടുതൽ അപഗ്രഥനം ആവശ്യമായ പ്രശ്നതലങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക, മറ്റു വിലയിരുത്തൽരീതികൾ പോഷിപ്പിക്കുക, മറ്റു വിവരങ്ങൾക്കു സാധൂകരണം നൽകുക, പഠനത്തിനു പ്രാഥമിക വശങ്ങൾ നൽകുക എന്നിവയ്ക്കാണു കർമമാതൃകകൾ ഉപയോഗിക്കുക.

ഇ. രേഖകളും റിപോർട്ടുകളും

പശ്ചാത്തലവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനാണു റെക്കോഡുകളും റിപോർട്ടുകളും സാധാരണ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. സംഘടനയുടെ സംസ്കൃതി, പാരമ്പര്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചു പൊതുവായ അറിവുണ്ടാക്കാനും മറ്റു രീതികളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാനും വൈയക്തികവും സംഘടനാപരവുമായ മികവിനെ കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിൽ ചില പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങൾ എപ്രകാരമാണു സ്വാധീനിച്ചതെന്നു മനസ്സിലാവാനും അവ സഹായിക്കും.

കർമവേദി

ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം

അനുവദനീയമായ ലൈംഗികവേഴ്ചയ്ക്കു മുസ്ലിമിന്റെ ജീവിതത്തിൽ വലിയ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. യഥോചിതവും കൃത്യവുമായ രീതിയിലാണ് ഇതു സംബന്ധിച്ച അധ്യാപനം നടത്തേണ്ടത്. വിവാഹിതരായ മുസ്ലിംകൾക്ക്, ശരിയായ സ്വഭാവപെരുമാറ്റ മര്യാദകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനു സമ്പൂർണ ലൈംഗിക സംതൃപ്തി അനിവാര്യമാണ്. വിവാഹത്തിലൂടെ ലൈംഗികാ വശ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കാൻ അവർക്കു കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ, അവരതു ബാഹ്യബന്ധങ്ങളിലൂടെ നേടാൻ പ്രചോദിതരാവും. വലിയൊരുഗണം ദമ്പതികളിൽ ഗുരുതരമായ പ്രശ്നങ്ങളാണ് അസംതൃപ്ത ലൈംഗികജീവിതമുണ്ടാക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ ഫലമായി ദാമ്പത്യജീവിതം അസഹ്യമാവുകയും അതു വിവാഹമോചനത്തിൽ കലാശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മതകാര്യങ്ങൾ ചോദിക്കുന്നതിൽ യാതൊരു ലജ്ജയും അരുതെന്നു കർമശാസ്ത്ര ശാസനകൾ നമ്മെ പഠിപ്പിക്കുന്നു. എന്നിട്ടും നമ്മിൽ ഭൂരിഭാഗവും ഇസ്ലാമിലെ ലൈംഗികമര്യാദകളെക്കുറിച്ചും സഭ്യതയെക്കുറിച്ചും ചോദിച്ചറിയാൻ മടിക്കുന്നു. ലൈംഗികജീവിതത്തെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെ ഒരുപാടു കുടുംബങ്ങളെ നമുക്കു ദുരിതങ്ങളിൽ നിന്നു രക്ഷിക്കാനാവും. വിദ്യാഭ്യാസരാഹിത്യം കാരണം ഇസ്ലാമികജീവിതത്തെക്കുറിച്ച് ഒട്ടേറെ തെറ്റിദ്ധാരണകൾ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ലൈംഗികവൃത്തി എത്ര കുറയ്ക്കുന്നുവോ അത്രയും പുണ്യമാണെന്നു ഗണിക്കുന്ന ചിലരുണ്ട്. ഇസ്ലാമികശിക്ഷണങ്ങൾക്ക് എതിരാണിത്. ലൈംഗിക ജീവിതം അനിവാര്യമായ തിന്മയാണെന്നാണു മറ്റുചിലർ കരുതുന്നത്. മറ്റു ചില മതങ്ങളുടെ സ്വാധീനം കൊണ്ടാണിത്. സ്ത്രീയായാലും പുരുഷനായാലും ഒരു മുസ്ലിമിന് എല്ലാ അനുവദനീയ വസ്തുക്കളും ആസ്വദിക്കാനുള്ളതാണ്. അവ തന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ അല്ലാഹുവിൽനിന്ന് അവനു പുണ്യവും പ്രതിഫലവുമുണ്ട്.

ആര്, എപ്പോൾ, എങ്ങനെയാണ് ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം നൽകേണ്ടതെന്നും അതു സ്വീകരിക്കേണ്ടതെന്നുമുള്ള കാര്യത്തിൽ തീർച്ചയായും നാം അതീവ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം. ശരിയായ വിധത്തിൽ പഠിപ്പിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ യുവജനത സമൂഹത്തിൽ നിന്നു തെറ്റായ മാർഗത്തിലൂടെ അതു നേടും എന്നതു തിരിച്ചറിയണം. ശരിയായ ഇസ്ലാമിക ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം ഇല്ലാതെ യുവാക്കളെ വിവാഹിതരാക്കുന്നതു കുറ്റകൃത്യമാണ്. നമ്മുടെ ശിക്ഷണപരിപാടിയിൽ ഇവകൂടി ഉൾപ്പെടണം. അതു സമഗ്രവും നിയന്ത്രിതവുമായ രീതിയിലാവുക എന്നതും നിർബന്ധമാണ്. പുസ്തകങ്ങൾ വായിച്ചുപഠിച്ചാൽ മാത്രം പോര, അവ വളരെ ഉപകാരപ്രദമാണെങ്കിലും. മുതിർന്നവരും വിവരമുള്ളവരുമായ പ്രാപ്തരായ ദമ്പതികൾ ലൈംഗികതയുടെ വിവിധവശങ്ങൾ വിശദീകരിക്കണം. തുടർന്ന്, ഒരു ചോദ്യോത്തരവേളയും വേണം.

4. ആവശ്യാപഗ്രഥന വർക്ഷീറ്റിന്റെ മാതൃക

പരിശീലനലക്ഷ്യത്തിൽ കേന്ദ്രീകരിക്കൽ:

എന്താണ്? അഭി: എന്താവണം?

ഉദാഹരണം:

എന്തുകൊണ്ട്? കാരണം: കാര്യനിർവഹണ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനു നിർദേശിച്ച വിധത്തിലല്ല നടപ്പാക്കിയത്.

എന്ത്? ലക്ഷ്യം: നിർവഹണസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഉദ്ദേശിച്ചവിധം നടപ്പാക്കുക.

എന്താവുന്നു?	എന്താവേണ്ടിയിരുന്നു?	പരിശീലനം വേണോ, വേണമെങ്കിൽ എവിടെ?	മറ്റു പരിഹാരം	സൂചന
ജോലിയേൽപ്പിച്ചവരെ സമയത്ത് പൂർണമായറിയിച്ചില്ല.	അവരെ തക്കസമയം അറിയിക്കേണ്ടിയിരുന്നു.	വേണം– ആശയവിനിമയത്തിൽ.	നിർദേശിക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.	പ്രസിഡന്റിനോടു സംസാരിക്കുക.
(2) പരിപാടിക്കു വേണ്ടത്ര ആളുകൾ വന്നില്ല.	മതിയാവുന്നത്ര ആളുകൾ വരേണ്ടിയിരുന്നു.	വേണം– പബ്ലിസിറ്റിയിൽ.	കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട പരിപാടി.	എഡിറ്ററോടു സംസാരിക്കുക.
(3)				
(4)				

ആവശ്യാപഗ്രഥന പരിശീലനം

ഒന്നുചെയ്തു നോക്കൂ

പള്ളിക്കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികൾക്കും ഇമാമുമാർക്കും മേൽക്കൊടുത്ത തരത്തിലുള്ള ആവശ്യാപഗ്രഥന വർക്ഷീറ്റ് കൊടുത്ത് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ എന്തെന്നറിയുക.

وَمَن يَتَّقِ ٱللَّهَ يَجۡعَل لَّهُۥ مَخۡرَجٗا ۝٢
وَيَرۡزُقۡهُ مِنۡ حَيۡثُ لَا يَحۡتَسِبُۚ وَمَن يَتَوَكَّلۡ عَلَى ٱللَّهِ
فَهُوَ حَسۡبُهُۥٓۚ إِنَّ ٱللَّهَ بَٰلِغُ أَمۡرِهِۦۚ قَدۡ جَعَلَ ٱللَّهُ
لِكُلِّ شَيۡءٖ قَدۡرٗا ۝٣

"അല്ലാഹുവിനെ സൂക്ഷിക്കുന്നവന് അവനൊരു പോംവഴി നൽകുകയും അവൻ കണക്കാക്കാത്തവിധത്തിൽ അവന് ഉപജീവനം നൽകുകയും ചെയ്യും. അല്ലാഹുവിൽ ആര് ഭാരമേൽപ്പിക്കുന്നുവോ, അല്ലാഹു തന്നെ അവനു മതിയാവും. തീർച്ചയായും അവന്റെ ഓരോ കാര്യത്തിനും അല്ലാഹു ഒരനുക്രമം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്" (65: 2-3).

ചോദ്യങ്ങൾ

1. വിവിധ ശിക്ഷണരീതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ അപഗ്രഥകന്റെ പങ്ക് എന്താണ്?
2. ശരിയായ നിഗമനത്തിലെത്തുന്നതിന് ആവശ്യാപഗ്രഥനത്തിലെ ആറു പ്രഥമ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഏറ്റവും നിർണായകമേതാണ്?
3. നല്ല ഒരു ആവശ്യാപഗ്രഥന സാമഗ്രിയുടെ സവിശേഷതകൾ ഏവ?
4. ഏതു സാമഗ്രിയാണ് കൂടുതൽ വിശ്വസനീയമായ വിവരങ്ങൾ തരുക? ചോദ്യാവലിയോ അഭിമുഖമോ?

അഭ്യാസം

രാജ്യത്തെ 100 ഇസ്‌ലാമിക കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള സഹായത്തിനു നിങ്ങളോടാവശ്യപ്പെടുന്നു. ഏതുതരം പരിശീലനമാണ് ആവശ്യമെന്നും അതു വേണമോ വേണ്ടയോ എന്നും തീരുമാനിക്കാൻ ഒരു ആവശ്യാപഗ്രഥന സർവേ നടത്താൻ താങ്കളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ആവശ്യമായ പണവും സമയവും നിങ്ങൾക്കുണ്ട്. ഇത്തരമൊരു പരിപാടി ആദ്യമായാണു നിങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നത്.

1. ഇസ്‌ലാമിക കേന്ദ്രങ്ങളുടെ തലവന്മാർക്ക്, നിങ്ങളെന്താണ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്നും അവർ നിങ്ങളെ എന്തിനു സഹായിക്കണമെന്നും വിശദീകരിക്കുന്ന ഒരു പരിചയപ്പെടുത്തൽകത്തയക്കുക.
2. ഇതിനായി ഒരു പദ്ധതിരേഖ, പുരോഗതി സൂചിക, ബജറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
3. നിങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടിവരുന്ന അഞ്ചു പ്രധാന ക്ലേശങ്ങളുടെയും അവ ഒഴിവാക്കാനുള്ള ഉപായങ്ങളുടെയും ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

അധ്യായം 27

ഫലപ്രദമായ പരിശീലന പദ്ധതി

1. **നൈരന്തര്യം**
   എ. ആസൂത്രിത നൈരന്തര്യം
   ബി. വിവരശേഖരണം
2. **പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ സവിശേഷതകൾ**
   എ. ആരാണ് സദസ്സ്?
   ബി. പ്രത്യേകാവശ്യങ്ങൾ
3. **തുടർപഠനത്തിനുള്ള സാമഗ്രികൾ**
4. **അനുഭവത്തിലൂടെയുള്ള പഠനം**
5. **വയോജന വിദ്യാഭ്യാസം**
6. **പരിശീലനത്തിന്റെ പരിമിതി**

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- പരിശീലനം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനുതകുന്ന ഘടകങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുക.
- പരിശീലനം സദസ്സിനു യോജിച്ചതാവുന്നതിന് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- വയോജനപരിശീലനത്തിന്റെ ബോധനസ്വഭാവങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.

1. നൈരന്തര്യം

ആദർശപരവും സംഘടനാപരവുമായ പ്രതിബദ്ധതയെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണു ശരിയായ പരിശീലനം. പ്രസക്തമായ കഴിവുകൾ കരസ്ഥമാക്കുന്ന ഒരു സംവിധാനമാണത്. അവ തന്നെയും കൂടുതൽ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും കാലാനുസൃതമാക്കുന്നതിനുമുള്ള തുടർച്ചയായ പ്രായോഗികവൽക്കരണവും പരിശീലനവും കൂടിയാണ്. ഇക്കാരണത്താൽ തന്നെ പരിശീലന ഉപാധികളുടെ പുരോഗമനാത്മകമായ നവീകരണവും നല്ല പരിശീലനത്തിനാവശ്യമാണ്.

വർത്തമാനസാഹചര്യത്തിലെ പരിശീലനങ്ങളുടെ പുനപ്പരിശോധന കാണിക്കുന്നത്, പരിശീലനപദ്ധതികൾ സുചിന്തിതവും പങ്കെടുക്കുന്നവരെ ഉദ്ദേശിച്ചു സജ്ജമാക്കിയതുമാണെങ്കിൽ തന്നെ, അതിൽ മറ്റൊന്നിലേക്കുള്ള തുടർച്ച കാണുകയില്ല എന്നതാണ്. ഒരു പരിപാടി മറ്റൊന്നിനോടുള്ള ആസൂത്രിതമായ അനുബന്ധമാവുന്നില്ല. അതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ സാധാരണ നിലയ്ക്ക് ഒരു തലത്തിൽ നിന്നു മറ്റൊരു തലത്തിലേക്കു മുന്നോട്ടുപോവുന്നുമില്ല.

എ. ആസൂത്രിത നൈരന്തര്യം

ഫലപ്രദമായ ഒരു പരിശീലനപരിപാടിയുടെ സവിശേഷത അതിന്റെ ആസൂത്രിതമായ നൈരന്തര്യമാണ്. അത്തരമൊരു തുടർച്ച കാരണം ശിക്ഷിതർ മുരടിക്കുകയില്ല. മറിച്ച്, സ്വന്തം

കഴിവുകളിലും നൈപുണിയിലും വളരുകയാണു ചെയ്യുക. ആവർത്തനവും അധികസമൃദ്ധിയും അത് ഒഴിവാക്കും. ദുർലഭമായ പരിശീലനവിഭവങ്ങൾ പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനും അതു സഹായകമാവും. ഔപചാരികമായ വർഗീകരണത്തിനു വിധേയമാക്കുമ്പോൾ, ഘടനയിൽ തന്നെ നൈരന്തര്യം ഉൾച്ചേർന്ന ഒരു ശിക്ഷണപരിപാടി ശിക്ഷിതരെ വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവരെ പരിശീലനാനന്തരം പൊതുപ്രവർത്തനരംഗത്തു നിയമിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഒരു മാനദണ്ഡമായും വർത്തിക്കുന്നു.

ബി. വിവരശേഖരണം

ആസൂത്രിതനൈരന്തര്യത്തെ തുടർന്നുവരുന്ന ഒരു പരിണതി പരിശീലനവിഭവങ്ങളുടെയും ശിക്ഷിതരുടെയും അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടിവരും എന്നതാണ്. ശിക്ഷിതരുടെ പേര്, ബന്ധപ്പെട്ട വിലാസം, ബയോഡാറ്റ, ശിക്ഷണയോഗ്യത തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഇതിലുൾക്കൊള്ളണം. ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന സമൂഹങ്ങൾക്കും നേതാക്കന്മാർക്കും ഇതിൽനിന്നു തിരഞ്ഞെടുത്ത ഡാറ്റാബേസുകൾ നൽകണം.

അനുഭവവും കഴിവുമുള്ള പരിശീലകരുടെ പേരുവിവരങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും പരിശീലനവിഭവങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരത്തിലുണ്ടാവണം. കൂടാതെ, പുസ്തകങ്ങൾ, ലേഖനങ്ങൾ, ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യമാധ്യമങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും. ശിക്ഷണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനു പരിശീലകർക്ക് ഇതിലടങ്ങിയ തിരഞ്ഞെടുത്ത വിവരങ്ങൾ ഏറെ പ്രയോജനപ്പെടും. മാതൃകായോഗ്യവും അനുയോജ്യവുമായ സാമഗ്രികൾക്കായുള്ള അന്വേഷണം അവയുടെ ഉപയുക്തത വർധിപ്പിക്കും.

2. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ സവിശേഷതകൾ

നല്ല പരിശീലനപരിപാടി പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ പ്രത്യേകതകളും വിദ്യാഭ്യാസനിലവാരവും ഗ്രഹണശേഷിയും കണക്കിലെടുത്താവണം. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ശേഷിക്കും ആവശ്യത്തിനും പറ്റിയ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയോ അവർക്കു പ്രസക്തവും അനുയോജ്യവുമായ പരിശീലനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യാത്ത ഒരു പരിശീലനവും ഫലപ്രദമാവുകയില്ല.

എ. പങ്കെടുക്കുന്നവരെ ലക്ഷ്യമാക്കൽ

ഉള്ളടക്കം പങ്കെടുക്കുന്നവരെ ലക്ഷ്യമാക്കുന്നതാവുക എന്നതു നല്ല പരിശീലനപരിപാടിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകളിൽപ്പെടുന്നു. വിവിധ കഴിവുകളുള്ള ധാരാളം പേർ ഒരു സംഘടനയിലുണ്ടാവും. പരിശീലകർ തങ്ങളുടെ കഴിവുകൾ അവരെ ലക്ഷ്യമാക്കിയാണു വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്. ഓരോരുത്തർക്കും ഓരോ തരം പശ്ചാത്തലമാണുണ്ടാവുക. അതുപോലെ, അവരുടെ പങ്കുകളും പ്രത്യാശകളും തിരഞ്ഞെടുത്ത പഠനാനുഭവങ്ങൾ ഗ്രഹിക്കാനുള്ള കഴിവും വ്യത്യസ്തമാവും. പരിപാടികൾക്കു രൂപം നൽകുന്നതിലും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിലും ഈ വൈജാത്യങ്ങൾ പഠിച്ചുപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫലം കൂടുതൽ കൃത്യമായിരിക്കും.

ബി. പ്രത്യേകാവശ്യങ്ങൾ

കഴിവുറ്റ ശിക്ഷിതരുടെയും അനുഭവജ്ഞരായ ശിക്ഷകരുടെയും പഠനങ്ങളും ചോദ്യാവലികളും പ്രത്യേകാവശ്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനു സഹായകമാവും. പ്രത്യേക പദസമ്പത്ത്, ശ്രദ്ധാതലം, അനുയോജ്യവിഷയം തുടങ്ങിയ പ്രത്യേകാവശ്യങ്ങൾ വിവിധങ്ങളായി വരും. യുവാക്കൾ, സ്ത്രീകൾ, ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ, പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ, വിദ്യാഭ്യാസവിചക്ഷണർ, സമുദായനേതാക്കൾ, ഇമാമുകൾ, മാതാപിതാക്കൾ പ്രത്യേക സമൂഹത്തിന് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

3. തുടർപഠനത്തിനുള്ള സാമഗ്രികൾ

സ്വന്തം അഭിരുചിയും സൗകര്യവുമനുസരിച്ചു വിഷയത്തെക്കുറിച്ചു കൂടുതൽ പഠിക്കാ

നാവശ്യമായ തുടർപഠനസാമഗ്രികൾ വീട്ടിലേക്കു കൊണ്ടുപോവാൻ നൽകണം. പരിശീലന പരിപാടിയിലുപയോഗിച്ച പഠനസാമഗ്രികൾക്കു ശക്തിപകരുന്നതാവണം ഈ തുടർപഠനസാമഗ്രികൾ. ക്യാംപ് സ്ഥലത്തു തന്നെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതും വീട്ടിലേക്കു കൊണ്ടുപോകാവുന്നതുമായ സാമഗ്രികൾ ഇത്തരം പരിശീലനയത്നങ്ങളുടെ ഫലദായകത്വത്തെ ഉയർത്തും.

ക്യാംപ്സ്ഥലത്തു നൽകുന്ന മുന്തിയ പഠനസാമഗ്രികൾ പോലും വേണ്ടത്ര പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ അവിടെ സമയം കിട്ടാറില്ല. പ്രഭാഷണങ്ങൾ മുഴുവൻ ശ്രദ്ധിച്ചുകേൾക്കാനോ കുറിപ്പുകൾ വായിച്ചുതീർക്കാനോ വിഷയം സമഗ്രമായി മനസ്സിലാക്കാനോ പലർക്കും കഴിയാറില്ല. ഈ അവസരത്തിലാണു വീട്ടിൽ കൊണ്ടുപോയി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന തുടർപഠനോപകരണങ്ങളുടെ പ്രസക്തി വർധിക്കുന്നത്. പഠിച്ചതു പുതുക്കുന്നതിനും തുടർന്നു പഠിക്കുന്നതിനും ഇവ പ്രയോജനപ്പെടും. പക്ഷേ, ഇവ ശിക്ഷിതർക്കു മനസ്സിലാവുകയും ഫലപ്രദമാവുകയും ചെയ്യുന്നവിധത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാവണം. ഓഡിയോ കാസറ്റുകൾ, വീഡിയോ ടേപ്പുകൾ, പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ സംക്ഷേപങ്ങൾ, ദൃഷ്ടാന്തപഠനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഈ ഗണത്തിൽപ്പെടും.

4. അനുഭവത്തിലൂടെയുള്ള പഠനം

ചെയ്തുകൊണ്ടും അനുഭവിച്ചുകൊണ്ടും പഠിക്കാനുള്ള വക നൽകുന്നതാണു നല്ല പരിശീലനം. സിദ്ധാന്തം മാത്രം പോരാ. അതുകൊണ്ടു പരിശീലനത്തിൽ ഓരോരുത്തരും ഒരു ഭാഗമഭിനയിക്കുന്ന അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാം. പങ്കെടുക്കുന്നവരെ പ്രസംഗിപ്പിക്കാം, അധ്യക്ഷനാക്കാം; പുറത്തുപോയി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ വിടാം; കലഹം അവസാനിപ്പിക്കാൻ നിയോഗിക്കാം.

5. വയോജനവിദ്യാഭ്യാസം

നല്ല പരിശീലനപരിപാടി വയോജനപഠനത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ കൂടി അംഗീകരിച്ചതാവണം. അനുയോജ്യമായ പഠനാന്തരീക്ഷം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും പരിശീലനപരിപാടിയുടെ ഓരോ ഘടകത്തിന്റെയും സജ്ജീകരണത്തിലും അവതരണത്തിലും വയോജനവിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങളുമായി അതിനെ ബന്ധിപ്പിക്കണം. ഫലപ്രദമായ പരിശീലന സാമഗ്രികൾ താഴെ പറയുന്നവയുൾക്കൊള്ളുന്നതാവണം.

1. ആകർഷിക്കുക

എ. പഠനത്തിലേക്കു വയോജനങ്ങളെ ആകർഷിക്കണം. അവർ വിവിധ വിവരങ്ങളോടു പ്രതികരിക്കുകയും വേണം.

ബി. അവരുടെ ശ്രദ്ധ ലഭിക്കുന്നതിന് ഈ പഠനം മുഖേനയുണ്ടാവുന്ന നേട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവരെ അറിയിക്കണം.

2. ബന്ധിപ്പിക്കുക

എ. പഠിതാക്കൾക്കു നേരത്തേ അറിയാവുന്ന അറിവുകളുമായി പുതിയ വിവരങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിക്കുമ്പോൾ അവരതു ശ്രദ്ധിക്കും; ഓർത്തുവയ്ക്കും.

ബി. പുതിയ വിവരങ്ങൾ അർഥവത്താക്കുന്നതിന് ഓരോ ആശയവും പരിചയപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സുവ്യക്തമായ ഒരു മാതൃകയെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കുക.

3. ലളിതവൽക്കരിക്കുക

എ. പുതിയ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, മുന്നറിയിപ്പുകൾ, ഉപദേശം എന്നിവകൊണ്ടു തുടങ്ങുക.

ബി. സുദീർഘമോ സങ്കീർണമോ ആയ വിവരങ്ങൾ പഠിതാക്കൾക്ക് ഓർമിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഖണ്ഡങ്ങളായി അവതരിപ്പിക്കുക.

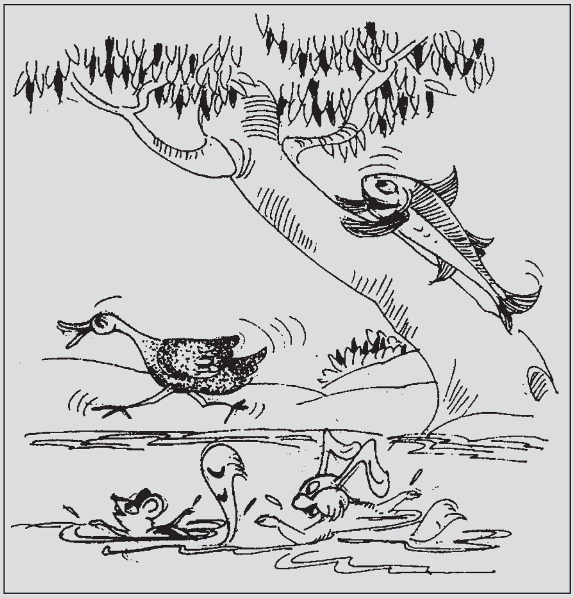
4. പ്രബലപ്പെടുത്തുക

എ. ഉദ്ദിഷ്ട പാതയിൽ നിന്നു പഠിതാക്കൾ വ്യതിചലിക്കാതെ നോക്കാൻ അവർക്കതിന്റെ പ്രതികരണം കൂടി ലഭ്യമാക്കുക.

ബി. പുതിയ പഠനത്തിനു ശക്തിപകരുന്നതിനു ധാരാളം പ്രായോഗിക പരിശീലനം നൽകുക; വൈയക്തികവേഗത്തിനു പരിഗണന നൽകുക.

സി. പഠിതാക്കളെ വിവരങ്ങൾ ആഗിരണം ചെയ്യാൻ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് അതുവരെ പഠിച്ച പ്രധാന കാര്യങ്ങളുടെ സംക്ഷേപങ്ങളോടെയും ചോദ്യങ്ങളോടെയും ഓരോ ഘട്ടവും അവസാനിപ്പിക്കുക.

മൃഗവിദ്യാലയം*



പണ്ടൊരിക്കൽ പുതിയ ലോകത്തിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുന്നതിനായി ജന്തുക്കളെല്ലാം ഒത്തുചേർന്ന് എന്തെങ്കിലും ചെയ്യണമെന്നു തീരുമാനിച്ചു. അങ്ങനെ അവരൊരു പാഠശാല സംഘടിപ്പിച്ചു. ഓട്ടം, മരം കയറൽ, നീന്തൽ, പറക്കൽ എന്നിവയുൾക്കൊള്ളുന്ന കർമാധിഷ്ഠിത പാഠ്യപദ്ധതിയാണ് അവർ സ്വീകരിച്ചത്. കാര്യങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി എല്ലാ മൃഗങ്ങളും എല്ലാ വിഷയങ്ങളും പഠിച്ചു തുടങ്ങി.

താറാവ് നീന്തലിൽ മിടുക്കനായിരുന്നു. യഥാർഥത്തിൽ അധ്യാപകനെക്കാളും അവൻ ഈ കലയിൽ സമർഥനായിരുന്നു. പറക്കലിലും അവൻ മിടുക്കു കാണിച്ചു നന്നായി മാർക്ക് വാങ്ങി. എന്നാൽ, അവൻ ഓട്ടത്തിൽ തീരെ പിറകിലായിരുന്നു. ഓട്ടത്തിൽ വളരെ പിറകിലായതുകാരണം സ്കൂൾ സമയം കഴിഞ്ഞും അവൻ പഠനം തുടരുകയും നീന്തലൊഴിവാക്കിപ്പോലും ഓട്ടം പരിശീലിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടിവന്നു. തന്റെ തുഴപോലുള്ള കാലുകളെ ഇതു വല്ലാതെ കീറിമുറിച്ചു. അതോടെ അവൻ നീന്തലിൽ ശരാശരിയുമായി. എന്നാൽ, സ്കൂളിൽ ശരാശരി സ്വീകാര്യമായിരുന്നു. താറാവിനൊഴികെ മറ്റാർക്കും അതിൽ ആശങ്കയുണ്ടായില്ല.

പഠനം തുടങ്ങുമ്പോൾ മുയൽ ഓട്ടത്തിൽ മുന്നിലായിരുന്നു. എന്നാൽ, നീന്തൽ പരിശീലിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരുക്കം കാരണം അവനു വല്ലാത്ത നാഡീതളർച്ച അനുഭവപ്പെട്ടു.

മരം കയറുന്നതിൽ അണ്ണാൻ മിടുമിടുക്കനായിരുന്നു. എന്നാൽ, പറക്കൽ പരിശീലന ക്ലാസിൽ അധ്യാപകൻ അവനെ താഴെ നിന്നു മുകളിലേക്കു പറക്കാനാണു പഠിപ്പിച്ചത്. അവൻ പഠിച്ചതാവട്ടെ, മുകളിൽ മരത്തലപ്പുകളിൽ നിന്നു താഴോട്ടിറങ്ങാനും. ഇതുകാരണം പറക്കൽ ക്ലാസുകളിൽ അവൻ ഒരുതരം വിമുഖത കാണിച്ചു. അമിതാധ്വാനം കാരണം അവൻ ഒരു മുടന്തൻ കുതിരയായി മാറി. മരം കയറ്റത്തിൽ 'സി'യും ഓട്ടത്തിൽ 'ഡി'യും നേടി.

കഴുകൻ ഒരു പ്രശ്നക്കുട്ടിയായിരുന്നു. അവനെ കഠിനമായിത്തന്നെ അച്ചടക്കം പഠിപ്പിക്കേണ്ടിവന്നു. മരത്തിനു മുകളിലേക്കുള്ള കയറ്റത്തിൽ അവൻ എല്ലാവരെയും തോൽപ്പിച്ച് ഒന്നാമതെത്തി. പക്ഷേ, തന്റേതായ രീതിയിലെ അവിടെ എത്തൂ എന്ന കാര്യത്തിൽ അവൻ ഉറച്ചുനിന്നു. വർഷാവസാനമായപ്പോൾ മറ്റാരെക്കാളും നന്നായി നീന്താൻ പഠിച്ചത് ഈൽ മൽസ്യമാണ്. നന്നായി ഓടാനും അവൻ പഠിച്ചു. കുറച്ചൊക്കെ പറക്കാനും വിലക്ഷണനായ ഈ മൽസ്യക്കുഞ്ഞിനു കഴിഞ്ഞു. അവനായിരുന്നു ശരാശരിയിൽ ഏറ്റവും ഉന്നതൻ. അവനായിരുന്നു യാത്രയയപ്പുസമ്മേളനത്തിലെ പ്രസംഗകനും!

* ഒഹായോവിലെ ഒരു സ്കൂൾ സിലബസിൽ നിന്ന്.

6. പരിശീലനത്തിന്റെ പരിമിതി

പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാവരും മികവു പുലർത്തുന്നവിധമുള്ള പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ചു നാം വാചാലരാവാറുണ്ട്. പക്ഷേ, പരിശീലനത്തിനും പരിമിതിയുണ്ട്. പരിശീലിതൻ പരിശീലിപ്പിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രകൃതമുള്ളവനാവണം.

എന്നാൽ, ഒന്നു മറക്കരുത്– അല്ലാഹു എല്ലാവരെയും ഉത്കൃഷ്ട മഹിമകളുടെ പ്രത്യേക സമ്മാനങ്ങളും നൽകി അനുഗ്രഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആ ഗുണങ്ങളെ പരിപോഷിപ്പിക്കണം. സവിശേഷതകളിലും പരിമിതികളിലും ഒതുങ്ങിനിന്നു നാം പരിശീലനം നേടണം.

ചോദ്യങ്ങൾ

1. പരിശീലനം ഫലപ്രദമാവുന്നതിനു പരിശീലനത്തുടർച്ച പ്രധാനമാവുന്നത് എന്തുകൊണ്ട്?
2. പരിശീലനം എപ്പോഴാണ് ഒരു പ്രത്യേക ശിക്ഷകസമൂഹത്തെ ലക്ഷ്യമാക്കിയാവേണ്ടത്?
3. വീടുകളിലേക്കു കൊണ്ടുപോവാനുള്ള സാമഗ്രികൾ ക്ലാസ് റൂം പരിശീലനങ്ങളെ എങ്ങനെയാണു ശക്തിപ്പെടുത്തുക?
4. മുതിർന്ന പഠിതാക്കൾ എങ്ങനെയാണു പഠിക്കുന്നത് എന്നറിയുന്നതു ഫലപ്രദമായ പരിശീലനപരിപാടികൾക്കു രൂപം നൽകുന്നതിൽ എപ്രകാരമാണു സഹായകമാവുക?

അഭ്യാസം

നിങ്ങൾ 35 അംഗ സന്നദ്ധസേവക നേതാക്കൾക്കുള്ള ഒരു പരിശീലനപരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയാണ്. അവരിൽ പ്രായം ചെന്നവരും പ്രായം കുറഞ്ഞവരുമുണ്ട്. ഈ മേഖലയിൽ അവർ മറ്റു രണ്ടു പരിശീലനപരിപാടികളിൽ കൂടി പങ്കെടുത്തവരാണ്. ഒരു പരിശീലന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കാൻ മാത്രം വേണ്ടത്ര സമയമുള്ളവരല്ല. എന്നാൽ, പലരും സ്വയം പഠിക്കുന്നതിൽ ബദ്ധശ്രദ്ധരുമാണ്, പലരും സംഘടനയിൽ ദീർഘകാല സേവനം ചെയ്തു പാരമ്പര്യമുള്ളവരാണ്.

1. ഈ സംഘത്തിനുള്ളപരിശീലനപരിപാടിക്കു രൂപം നൽകുന്നതിൽ നിങ്ങൾ ഊന്നൽ നൽകുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്നു കണ്ടെത്തുക.
2. അവർക്ക് ഒരു പഞ്ചവർഷ പരിശീലനപരിപാടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനു സഹായകമായ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
3. വയോജനവിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ഏതു ഘടകങ്ങളാണ് ഈ വിഭാഗത്തിനു പ്രധാനമായതെന്നു തീരുമാനിക്കുക.

അധ്യായം 28

വിവിധതരം പരിശീലനങ്ങൾ

1. **കാലദൈർഘ്യം പരിഗണിച്ച്**
   - **എ.** വാരാന്തം
   - **ബി.** വാരം
   - **സി.** കാൽക്കൊല്ലം
2. **ഉദ്ദേശ്യം പരിഗണിച്ച്**
   - **എ.** കഴിവുകൾ വർധിപ്പിക്കൽ
   - **ബി.** ആത്മീയ വളർച്ച
   - **സി.** ജ്ഞാനവർധന
   - **ഡി.** പൊതുരംഗത്തുള്ള പരിശീലനം
3. **വ്യാപ്തി പരിഗണിച്ച്**
   - **എ.** പ്രാദേശികം
   - **ബി.** സംസ്ഥാനതലം
   - **സി.** ദേശീയം
   - **ഡി.** അന്താരാഷ്ട്രതലം
   - **ഇ.** ആഗോളതലം
4. **വയസ്സും മറ്റു പ്രത്യേകതകളും പരിഗണിച്ച്**
   - **എ.** യുവാക്കൾ
   - **ബി.** സ്ത്രീകൾ
   - **സി.** സ്പെഷ്യലിസ്റ്റുകൾ

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- വിവിധ ഇനം പരിശീലനങ്ങളെ വേർതിരിച്ചു മനസ്സിലാക്കുക.
- സവിശേഷ ഉദാഹരണങ്ങളിൽ നിന്നു യോജ്യമായ ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- തിരഞ്ഞെടുത്ത ഒരാവശ്യത്തിനുള്ള പരിശീലനപരിപാടി സ്വീകരിക്കുക.

1. കാലദൈർഘ്യം പരിഗണിച്ച്

പരിശീലനപ്രക്രിയയുടെയും പരിശീലനപരിപാടികളുടെയും കാലദൈർഘ്യം ആസൂത്രണത്തിന്റെ സുപ്രധാന മാനദണ്ഡങ്ങളിലൊന്നാണ്. പരിശീലനസാമഗ്രികളെയും അതുപോലെ പരിശീലനം നേടുന്നവരുടെ സമയലഭ്യതയെയും അവലംബിച്ചാണ് ഒരു പരിശീലനപരിപാടി എത്ര നീണ്ടുനിൽക്കണമെന്നു തീരുമാനിക്കുന്നത്.

എ. വാരാന്തം

ഒരു വാരാന്തപരിശീലനപരിപാടി പ്രായോഗികതലത്തിൽ ഏറ്റവും ഹ്രസ്വവും എന്നാൽ, വഴങ്ങുന്നതുമായ പരിശീലനപരിപാടിയാണ്. സാധാരണ അത് ഒരു വെള്ളിയാഴ്ച വൈകുന്നേരം തുടങ്ങി ഞായറാഴ്ച ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം അവസാനിക്കുന്നു. എന്നാലും പരിശീലനം നേടുന്നവരുടെ സമയലഭ്യതയനുസരിച്ചു വെള്ളിയാഴ്ച ഉച്ചയ്ക്കുശേഷമുള്ള പരിപാടിയുടെ വിജയസാധ്യത കൂടിയും കുറഞ്ഞുമിരിക്കും. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം കൂടുകയോ കുറയുകയോ ചെയ്യാം. അതുപോലെ, ഞായറാഴ്ച പരിപാടി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പേ പലർക്കും പോവേണ്ടിയും വരും. അപ്പോൾ ശനിയാഴ്ചയാണ് ഏറ്റവും പ്രയോജനക്ഷമമായ ദിവസം. ഏറ്റവും

കൂടുതൽ ആളുകൾ ഹാജരാവുന്ന ദിവസവും തടസ്സങ്ങളില്ലാതെ പരിപാടികൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്ന ദിവസവും ശനിയാഴ്ച തന്നെ. "വൈകി എത്തുക", "നേരത്തേ പോവുക" എന്നീ "ശല്യങ്ങൾ" അന്നുണ്ടാവില്ല. അതിനാൽ, ഏറ്റവും നല്ലതും ഏറ്റവും പ്രയോജനക്ഷമവും ഏറ്റവും കാര്യമാത്ര പ്രസക്തവുമായ പരിപാടികൾ ശനിയാഴ്ച നടത്താൻ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നവരും പരിശീലകരും പരമാവധി ശ്രദ്ധചെലുത്തണം. ശനിയാഴ്ചയാവണം ഏറ്റവും കൂടുതൽ പരിപാടികൾ നടത്തേണ്ടതും. വെള്ളിയാഴ്ചത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശനിയാഴ്ചത്തേതുമായി ബന്ധമുള്ളതാക്കുക. ശനിയാഴ്ച നൽകുന്ന തലേന്നത്തെ പരിപാടികളുടെ സംക്ഷേപം വൈകി എത്തുന്നവർക്കു പ്രയോജനം ചെയ്യും. ഞായറാഴ്ചത്തേതു ശക്തി പകരുന്നതും ഉപസംഹരിക്കുന്നതുമായ ഇനത്തിലാവണം. വരാനിരിക്കുന്ന പരിപാടികളുടെ ഹ്രസ്വവിശദീകരണവും സംക്ഷേപവും രാത്രിയിലെ സെഷനു മുമ്പു പിരിഞ്ഞുപോവുന്നവർക്കു നൽകുന്നതു പ്രയോജനം ചെയ്യും. സ്വന്തം നിലയ്ക്കു പിന്നീടു നേരിടേണ്ട പരിശീലനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതിൽ വിശദീകരിക്കണം.

ബി. വാരം

സ്ഥിരം ജോലികളിൽ നിന്നു സ്വതന്ത്രരാവാൻ കഴിയുന്ന ട്രെയ്നികൾക്കു മാത്രമേ ഒരാഴ്ച ദൈർഘ്യമുള്ള പരിശീലനപരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കാനാവൂ. അതു പഠനമായാലും ജോലിയായാലും ശരി. അല്ലെങ്കിൽ അവർക്കു കോളജിൽ നിന്നോ ജോലിസ്ഥലത്തു നിന്നോ അവധിയെടുക്കേണ്ടിവരും. സാധാരണഗതിയിൽ ഒരു വെള്ളിയാഴ്ചയാണു പരിപാടി തുടങ്ങുക. അടുത്ത വെള്ളിയാഴ്ച അവസാനിക്കുകയും ചെയ്യും. വേറെയും സാധ്യതകൾ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. പ്രത്യേകിച്ചും തിങ്കളാഴ്ച മുതൽ ഞായറാഴ്ച വരെ.

ഒരാഴ്ചയുള്ള പരിശീലനപരിപാടി വേണ്ടത്ര സമയവും സൗകര്യവും നൽകുന്നതാണ്. കൂടുതൽ വൈവിധ്യമാർന്നതും വിശദവുമായ പരിപാടികളിലൂടെയും അഭ്യാസങ്ങൾ, പരീക്ഷകൾ എന്നിവയിലൂടെയും പഠനം കൂടുതൽ വിപുലമാക്കാം. പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കിടയിൽ സുദൃഢബന്ധമുണ്ടാക്കുന്നതിനും സംഘബോധം നട്ടുവളർത്തുന്നതിനും ഒരാഴ്ചത്തെ പരിശീലന പരിപാടിക്കു കഴിയും.

സി. കാൽക്കൊല്ലം

ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനു തിരഞ്ഞെടുത്ത ട്രെയ്നികൾക്കു പരിശീലനം നൽകുന്നതിനാണ് കാൽക്കൊല്ല പരിശീലനം വേണ്ടിവരുന്നത്. മറ്റുള്ളവരെ ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനത്തിന് ഒരുക്കുന്നതിനു തിരഞ്ഞെടുത്തവരെ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ കാലയളവിലുള്ള പരിശീലനപരിപാടി വേണ്ടിവരും. ഇമാമുകൾ, ഇസ്‌ലാമികകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഭാരവാഹികൾ തുടങ്ങിയവർക്കു വേണ്ടിയും ഇത്തരം പരിശീലന പരിപാടികൾക്കു രൂപം നൽകാം.

നേതൃപരിശീലനത്തിനു തിരഞ്ഞെടുത്ത വിഷയങ്ങളെ സൈദ്ധാന്തിക-പ്രായോഗിക തലങ്ങളിൽ പഠിപ്പിക്കുകയും പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒട്ടനേകം പരിപാടികൾ കാൽക്കൊല്ല പരിപാടിയിലുണ്ടാവും. ഓരോ കോഴ്സും പ്രഭാഷണങ്ങൾ, പ്രയോഗവൽക്കരണ പരീക്ഷകൾ, പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളും. ആസൂത്രിതവും ആത്മപ്രചോദിതവുമായ ക്രമീകരണങ്ങളിലൂടെ അധ്യാപകർക്കും വിദ്യാർഥികൾക്കുമിടയിൽ അനൗപചാരിക സമ്പർക്കം ഉണ്ടാവുമെന്നത് ഈ പരിപാടിയുടെ സുപ്രധാന ഘടകമാണ്. കോളജിന്റെയും ജോലിയുടെയും നിയന്ത്രണങ്ങൾ കാൽക്കൊല്ല പരിശീലനപരിപാടിയിലെ പങ്കാളികളുടെ എണ്ണം പരിമിതമാക്കും. എന്നാൽ, ഇത്തരം പരിപാടികൾ വേനലവധിക്കു സൗകര്യപ്രദമായി നടത്താൻ കഴിയും.

2. ഉദ്ദേശ്യം പരിഗണിച്ച്

കഴിവുകൾ വർധിപ്പിക്കുക തൊട്ട് ആത്മീയോൽക്കർഷ വരെ നിരവധി ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി പരിശീലനപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാം. ഉദ്ദേശ്യമാണ് വിഷയങ്ങളുടെയും സങ്കേതങ്ങളുടെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സ്വാധീനിക്കുന്നത്. ചില സാഹചര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു:

എ. കഴിവുകൾ വർധിപ്പിക്കൽ

നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലുള്ള പുതിയ വെല്ലുവിളികളോ സംഭവവികാസങ്ങളോ പുതിയ വൈദഗ്ധ്യങ്ങളും വൈഭവങ്ങളും തേടാൻ നമ്മെ നിർബന്ധിതരാക്കാം. പോരായ്മയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ വൈദഗ്ധ്യം നേടുന്നതും ഉള്ള കഴിവുകൾ വളർത്തിയെടുക്കുന്നതും ഒരു പ്രധാന നേതൃഗുണമാണ്. പ്രത്യേക വൈഭവങ്ങളിൽ വേണ്ടത്ര വൈദഗ്ധ്യം പകരുന്നതിലാണു വൈദഗ്ധ്യവികസന പരിശീലന പരിപാടികൾ ശ്രദ്ധയൂന്നുന്നത്. ആ വൈദഗ്ധ്യങ്ങളുടെ സങ്കീർണതയും പഠിതാക്കളുടെ പഠനക്ഷമതയുമാണ് ഇത്തരം പരിശീലനപരിപാടികളുടെ ദൈർഘ്യം നിശ്ചയിക്കുന്നത്. പരിപാടിക്കു രൂപം നൽകാൻ സാധാരണാനുഭവങ്ങൾ തന്നെ മിക്കവാറും മതിയാവും. എഴുത്ത്, പ്രസംഗം, രാഷ്ട്രീയ പ്രചാരണം, ഇമാമുകളുടെ ജോലികൾ, ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമോപയോഗം, പത്രികകളും പത്രക്കുറിപ്പുകളും എഴുതുക മുതലായവയാണ് ഇത്തരം വൈദഗ്ധ്യങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങൾ.

ബി. ആത്മീയ വളർച്ച

ആത്മീയ ഗുണങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക, അല്ലാഹുവുമായുള്ള ഒരാളുടെ വൈയക്തിക ബന്ധം വളർത്തുക എന്നിവയാണ് ഇസ്‌ലാമിക നേതൃത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ.

ഖുർആൻ, ഹദീസ് കൃതികളുടെ പഠനത്തിലൂടെ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ആത്മീയവളർച്ച ത്വരിതപ്പെടുത്താം. പരിപാടിയുടെ ഗുണം, നടക്കുന്ന സാഹചര്യം എന്നിവയുമായി പ്രസ്തുത പരിപാടിയുടെ വിജയം നേരിട്ടു ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പ്രഭാഷണങ്ങൾ പഠനവൃത്തങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പഠനയത്നങ്ങൾക്കു പുറമേ നിശാപ്രാർഥന, വ്രതം മുതലായ സമൂഹാരാധനകളിലും അത്തരം പരിപാടികളിലുള്ളവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കാം.

സി. ജ്ഞാനവർധന

ചരിത്രം, ദർശനം, സംസ്കാരം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ ഇസ്‌ലാമിനെക്കുറിച്ചും സമകാലീന ശാസ്ത്രങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള അറിവ് വർധിപ്പിക്കുക എന്നതു പ്രാപ്തനായ നേതാവിനെ സമകാലീന വെല്ലുവിളികളെ ശരിയായ പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിലൂടെ കാണാൻ സജ്ജമാക്കുന്നു. നേതൃനിർവഹണവുമായ ബന്ധപ്പെട്ട അറിവും വിദ്യാഭ്യാസവുമാണിവിടെ പ്രധാനം. പ്രദർശനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ, ചർച്ചകൾ എന്നിവയും പഠിതാക്കളുടെ ഗൃഹപാഠവും ജ്ഞാനവർധനവിനു സഹായിക്കുന്നു.

ഡി. പൊതുരംഗത്തുള്ള പരിശീലനം

കർമ മണ്ഡലങ്ങളിലുള്ള നേതൃത്വമാണ് സംഘടനാദൗത്യത്തിന്റെ ഹൃദയം. സംഘടനയുടെ കർമഭടന്മാരുമായി അവർക്കാണു നേരിട്ടു ബന്ധമുള്ളത്. കർമമണ്ഡലങ്ങളിൽ എതിരാളികളായ വ്യക്തികളെയും സംഘടനകളെയും നേരിടേണ്ടതും അവരാണ്. പ്രാദേശികതലത്തിലുള്ള ഘടകങ്ങൾക്കും അംഗങ്ങൾക്കും സംഘടനയുടെ തീരുമാനങ്ങളും ആസൂത്രണങ്ങളും എത്തിച്ചുകൊണ്ടു സംഘടനയെ ചലിപ്പിക്കുകയും ബോധവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണു നല്ല നേതൃത്വം ചെയ്യുന്നത്.

പഠനകളരികൾ, സോദാഹരണ പഠനങ്ങൾ, റോൾ പ്ലേ തുടങ്ങി പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരിശീലനപരിപാടികൾ ഇതിനുപയോഗിക്കാം. വ്യക്തികൾക്കിടയിലും സംഘടനാതലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഫലപ്രദമായ നേതൃഗുണങ്ങൾ നേടിയെടുക്കാൻ ഇവ ഉതകും.

3. വ്യാപ്തി പരിഗണിച്ച്

പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ നാട്, അധികാരപരിധി എന്നിവ പരിഗണിച്ചു പരിശീലനപരിപാടികളെ പ്രാദേശികം, ഏരിയാതലം, സംസ്ഥാനതലം, ദേശീയതലം, അന്താരാഷ്ട്രതലം, ആഗോളതലം എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിക്കാം.

എ. പ്രാദേശികം

ആ പ്രദേശത്തുള്ളവരെയാണ് ഈ പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുക. പ്രാദേശികതലത്തിലുള്ള പരിശീലകരെയും വിഭവങ്ങളെയുമാണ് ഇതിനുപയോഗിക്കുക. എങ്കിലും പരിപാടിക്കു പരിപോഷണം നൽകുന്നതിനു പുറത്തുനിന്നുള്ള വിദഗ്ധരെയും കൊണ്ടുവരാറുണ്ട്.

ബി. സംസ്ഥാനതലം

ഒരു ബൃഹത്‌രാജ്യത്തെ വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളായും സംസ്ഥാനങ്ങളെ ജില്ലകളായും ജില്ലകളെ താലൂക്കുകളായും തിരിക്കുമ്പോൾ, സൗകര്യപ്രദമായ മാറ്റങ്ങളോടെയോ അല്ലാതെയോ ഈ തലത്തിൽ പരിശീലനപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാം. ഓരോ പ്രദേശത്തുകാർക്കും അവരുടെ സ്വന്തം പരിപാടികളും നടത്താം. ദൂരത്തുനിന്നുള്ളവർക്കു താമസസൗകര്യങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയണം. പ്രാദേശികതലത്തിലാവുമ്പോൾ ഓട്ടേറെ യാത്രക്കൂലി ലാഭിക്കാം. കൂടുതൽ പേർക്കു പരിശീലനവും നൽകാം. ഇവരിൽ നിന്നു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവരെ ഉയർന്നതലത്തിൽ നടത്തുന്ന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാം.

സി. ദേശീയം

രാജ്യത്തിന്റെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുമാണ് അവർ ഒത്തുചേരുന്നത്. പൊതുവേ, അവർ മുതിർന്ന ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തകരും നേതാക്കളുമായിരിക്കും. താമസം, മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയും യഥോചിതം ഏർപ്പെടുത്തണം. രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളിലാണു സാധാരണ പരിപാടി.

ഡി. അന്താരാഷ്ട്രതലം

വിവിധ നാടുകളിലെ ദേശീയ നേതാക്കൾക്കു പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് ഇവ മേഖലാതലത്തിൽ തെക്കനേഷ്യ, അമേരിക്ക, തെക്കനമേരിക്ക, അറബ് രാജ്യങ്ങൾ, തെക്കനാഫ്രിക്ക എന്നിങ്ങനെ മേഖലകളാക്കി തിരിച്ചുനടത്താം. ഇങ്ങനെ മേഖലാതലത്തിൽ നടത്തുമ്പോൾ ലോകാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്നതിലും കുറഞ്ഞ ചെലവു മതിയാവും.

ഇ. ആഗോളതലം

പരിശീലനയത്നങ്ങളുടെ അത്യുന്നതതലമാണിത്. വിഷയാവതാരകരും പങ്കെടുക്കുന്നവരും ലോകത്തിന്റെ നാനാഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്നവരാണ്. ചെലവു വളരെ കൂടുതലായതിനാൽ വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവം തിരഞ്ഞെടുത്തവരെയാണു പങ്കെടുപ്പിക്കുക. പ്രാദേശികതലത്തിൽ നിന്നു തുടങ്ങി ക്രമപ്രവൃദ്ധമായി അന്താരാഷ്ട്രപ്രശ്നങ്ങളിലേക്കു വികസിക്കുന്ന ഒരു പരിപാടിയാണ് ഏറ്റവും നല്ലത്. ഇവ ഒരാഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞ ദൈർഘ്യമുള്ളവയാവരുത്.

4. വയസ്സും മറ്റു പ്രത്യേകതകളും പരിഗണിച്ച്

സംഘടനയുടെയും വ്യക്തികളുടെയും ആവശ്യങ്ങളുമായി പരിശീലനലക്ഷ്യങ്ങളെ താദാത്മ്യപ്പെടുത്തണം. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ പ്രായവും പ്രത്യേകതയും പരിഗണിച്ചാണ് ഓരോ പരിപാടിയും സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. പ്രത്യേക വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവർക്കു വേണ്ടി തദനുസൃത പരിപാടികളാണു സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. അതുപോലെ, യുവാക്കൾ, സ്ത്രീകൾ എന്നിവരെയും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളായി പരിഗണിക്കണം.

എ. യുവാക്കൾ

ശിക്ഷണപരമായ പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിൽ വയോജനജീവിതത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ തയ്യാറാവുന്ന യുവാക്കളും വയോജനങ്ങളും പ്രത്യേക വിഭാഗമാണ്. ഇവർക്കുള്ള പരിപാടികൾ അതീവ ശ്രദ്ധയോടെ തയ്യാറാക്കിയ കായിക പരിശീലനങ്ങളും "വാതിൽപുറ" പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാവണം. വിഷയാവതരണങ്ങൾ അവരുടെ ക്ഷമതയ്ക്കു യോജിച്ച

ബൗദ്ധികതലത്തിലാവണം. വിഷയങ്ങളിൽ മടുപ്പു വരുത്താതെ അവരുടെ സജീവ താൽപ്പര്യം നിലനിൽക്കുന്ന കാലത്തോളമേ പരിശീലനം നീണ്ടുനിൽക്കാവൂ.

ബി. സ്ത്രീകൾ

പരിശീലനപരിപാടികൾക്കു രൂപം നൽകുമ്പോൾ നാം ഏറ്റവുമധികം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ട മറ്റൊരു വിഭാഗമാണു സ്ത്രീകൾ. പുരുഷന്മാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും താമസസൗകര്യങ്ങളൊരുക്കുന്നതു വെവ്വേറെ വേണം. മതിയായ സുരക്ഷിതത്വം ഏർപ്പെടുത്തണം. സ്ത്രീകൾക്കു പ്രത്യേക താൽപ്പര്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ അവരുടെ പരിപാ ടികളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക. സമകാലീന സ്ഥിതിയനുസരിച്ചു നോക്കിയാൽ, സ്ത്രീകൾക്കു സമുദായത്തിനകത്തുള്ള വിവിധ രംഗങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ പങ്കു നിർവഹിക്കുന്നതിനു പ്രത്യേക പരിശീലന യത്നങ്ങൾ തന്നെ വേണമെന്നു കാണാം.

സി. സ്പെഷലിസ്റ്റുകൾ

മിക്ക പരിപാടികളും പൊതുവായ ശിഷ്യരെ ഉദ്ദേശിച്ചാണെങ്കിലും പ്രത്യേക ജോലിയോ അഭിരുചികളോ ഉള്ളവരെ ലക്ഷ്യമാക്കിയും പ്രത്യേക പരിശീലനപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാം. ജയിലുകളിൽ പ്രബോധനം നടത്തുന്നവർ, കുറ്റാന്വേഷണ-രഹസ്യാന്വേഷണ-രാഷ്ട്ര സുരക്ഷാരംഗങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർ ഈ ഗണത്തിൽ വരുന്നു.

അഭ്യാസം

പ്രാദേശിക ഇസ്‌ലാമികസംഘങ്ങളുടെ നേതാക്കന്മാർക്കു പരിശീലനം നൽകാനായി ഒരു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ ഇസ്‌ലാമികസംഘടനയുടെ ഏകീകരണസമിതി നിങ്ങളോടാവശ്യപ്പെടുന്നു. അവർ വിവിധ പ്രദേശത്തുകാരാണ്. ജോലി, കുടുംബജീവിതം, പൊതുപ്രവർത്തന രംഗത്തെ അനുഭവങ്ങൾ എന്നിവയിലെല്ലാം അവർ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ളവരാണ്. പ്രാപ്തരായവരെ ഗ്രൂപ്പുകളാക്കുകയും അതനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ പരിപാടി തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.

1. പരിശീലനലക്ഷ്യാർഥം നേതാക്കന്മാരെ വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കുന്നതിന് ഒരു മാനദണ്ഡം തയ്യാറാക്കുക.
2. ദേശീയതലത്തിനുപകരം പ്രാദേശികതലത്തിൽ പരിശീലനപരിപാടി നടത്തുന്നതിന്റെ സൂക്ഷ്മവശങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
3. നിങ്ങൾ ഇതിനകം ആസൂത്രണം ചെയ്തതിനെ ന്യായീകരിച്ചുകൊണ്ടു വിമർശകർക്കു കത്തെഴുതുക.

അധ്യായം 29

പരിശീലനപദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങൾ

1. **പരിശീലനോപകരണങ്ങൾ**
   എ. അച്ചടിച്ചവ
   ബി. ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ സാമഗ്രികൾ
   സി. ഏതുതരം സാമഗ്രികളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്? എങ്ങനെ?

2. **പരിശീലനസാഹചര്യം - പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും**
   എ. സ്ഥലം
   ബി. പരിശീലനസാധ്യത
   സി. സമയദൈർഘ്യം
   ഡി. പഠനസാമഗ്രികൾ

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- പരിശീലനസഹായികളായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാമഗ്രികൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- ബദൽ പരിശീലന പരിപാടി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട മുഖ്യ ഘടകങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക.
- പരിശീലനസഹായികൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായുപയോഗിക്കുക.

1. പരിശീലനോപകരണങ്ങൾ

വിജയകരമായ പരിശീലനത്തിന്റെ പ്രധാന ഘടകങ്ങളാണു വിഭവസാമഗ്രികൾ. അച്ചടിച്ച പാഠപുസ്തകങ്ങൾ മുതൽ വീഡിയോ ടേപ്പുകൾ വരെയുള്ള ഒരുപാടു വസ്തുക്കൾ ഈ നിരയിൽ വരും. പൊതുവേ, പരിശീലകർ പഠിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചു വിശദീകരിക്കുക, പരിശോധിക്കുക, ഓർമിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള പഠനസഹായികളെയാണു വിഭവസാമഗ്രികൾ എന്നു പറയുന്നത്. ഇങ്ങനെ വിഭവസാമഗ്രികൾ എന്നു വർഗീകരിച്ചവ പഠനത്തെ നേരിട്ടു സഹായിക്കുന്നവയാവണം. കേവലം വിവരങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുകയോ പഠിച്ചതിന് ഉപോദ്ബലകമാവുകയോ ചെയ്യുന്നവയെ റഫറൻസ് മെറ്റീരിയൽ എന്നാണു വർഗീകരിക്കുന്നത്.

എ. അച്ചടിച്ചവ

വിഭവസാമഗ്രികളുടെ ഏറ്റവും സാധാരണമായ മാധ്യമരൂപമാണ് അച്ചടിച്ചവ. മറ്റുസാമഗ്രികളെ അപേക്ഷിച്ചു കുറഞ്ഞ ചെലവിലും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിലും അവ തയ്യാറാക്കാം. എളുപ്പം പുനർനിർമിക്കാം. മറ്റുള്ളവയെ അപേക്ഷിച്ച് എളുപ്പം സ്ഥാനാന്തരം ചെയ്യാം, വിതരണം ചെയ്യാം എന്നീ സൗകര്യം അച്ചടിച്ചവയ്ക്കുണ്ട്. അവ ഉപയോഗിക്കാൻ വേറെ ഉപകരണങ്ങളോ സാമഗ്രികളോ ആവശ്യമില്ല. അവ മൂല്യമാത്ര പ്രസക്തവും സാധാരണവും വിശ്വസനീയവും പ്രാപ്യവും സാർവലൗകികവുമാണ്.

അച്ചടിച്ച മാധ്യമങ്ങളുടെ പരിമിതി, അവ ആകർഷകമാക്കാനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടും യഥാർഥ ജീവിതാവസ്ഥകൾ അതിൽ ദൃശ്യാത്മകമായി ചിത്രീകരിക്കാൻ കഴിയാത്തതുമാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളെയും കംപ്യൂട്ടർ ഡിസ്കുകളെയും അപേക്ഷിച്ച് അവയ്ക്കു വലുപ്പം കൂടും.

1. **കുറിപ്പുകൾ**

അച്ചടിച്ചവയിലെ ഏറ്റവും പ്രചാരമുള്ള രൂപമാണിവ. കുറിപ്പുകൾ, സംഗ്രഹങ്ങൾ, പട്ടികകൾ, ചിത്രീകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കുറിപ്പുകൾ നൽകുന്നതു വിഷയാവതരണ വേളയിൽ അവ കൃത്യമായി എഴുതിയെടുക്കുന്നതിനും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കും. പൂരിപ്പിക്കേണ്ടവയോ അഭിപ്രായം പറയേണ്ടവയോ ആയ പ്രബോധനപരമായ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഇവ ട്രെയ്നികളെ സഹായിക്കും. വിഷയത്തിന്റെ ഒരു വശത്തെ വിശദീകരിക്കുന്നതിനാണ് കുറിപ്പുകൾ സാധാരണ ഉപയോഗിക്കുക.

2. **വർക്ക്ഷീറ്റുകൾ**

വായിക്കേണ്ടവ, ചെയ്തുതീർക്കേണ്ടവ, ഉത്തരം കാണേണ്ടവ, വിഷയസംഗ്രഹങ്ങൾ മുതലായവ വർക്ക്ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവ പഠിതാവിനെ കൂടുതൽ ക്രിയാത്മകമായി ചിന്തിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നു. വർക്ക്ഷീറ്റുകൾക്കൊണ്ട് ഓർമശക്തിയും ഗ്രഹണശേഷിയും ശക്തിപ്പെടുത്താൻ കഴിയും.

3. **പഠനസഹായികൾ**

പഠനസാമഗ്രികൾ, പഠന കുറിപ്പുകൾ, കോഴ്സ് ഉപകരണങ്ങൾ, വർക് ബുക്കുകൾ, വിവധ വിജ്ഞാനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന പഠനയത്നങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നതും നിർദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതുമായ ഉപപാഠപുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ ഇതിലുൾപ്പെടുന്നു. എന്താണ് പഠിക്കേണ്ടതെന്നും എങ്ങനെയാണു പഠിക്കേണ്ടതെന്നും ഇത്തരം സഹായികളും ചെറുപുസ്തകങ്ങളും വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഇവ ട്രെയ്നിങ് വേളയിൽ ലഭിക്കുന്ന രേഖകളെക്കാൾ കുറേക്കൂടി വിശദ രൂപത്തിലുള്ളതാവും.

4. **കൂട്ടുപ്രവർത്തന സാമഗ്രികൾ**

റോൾപ്ലേ സ്ക്രിപ്റ്റുകൾ, നിർദേശങ്ങൾ, പശ്ചാത്തല വായന, ഡാറ്റാ ഷീറ്റുകൾ, ചുരുക്ക വിവരങ്ങൾ മുതലായവ സംഘപരമായ പഠനപ്രവർത്തനത്തിന് ഉപോദ്ബലകമായ എല്ലാ സാമഗ്രികളും.

5. **മാന്വലുകൾ, സെമിനാറുകൾ, വർക്ക്ഷോപ്പ് പാക്കേജുകൾ**

ഈ *സഹായി*യിലെ ഓരോ അധ്യായവും നേതൃപരിശീലനത്തിനുള്ള സുപ്രധാന വിഭവ സാമഗ്രികളുടെ സ്രോതസ്സാണ്. കൂടാതെ, വിവിധ ഇസ്ലാമിക ഗ്രന്ഥശാലകളിൽ നിന്നു ലഭ്യമാവുന്ന സംഘാടനം, വ്യക്തിവികസനം, പൊതുരംഗത്തുള്ള പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയ വിവധ വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പുസ്തകങ്ങളും അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. മാന്വലുകൾ, പാക്കേജുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സെമിനാറുകളിലും പഠനശിബിരങ്ങളിലും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും ഇവ ഉപയോഗിക്കാം.

ബി. ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ സാമഗ്രികൾ

ഫ്ളിപ് ചാർട്ടുകൾ, ഓവർഹെഡ് ട്രാൻപരൻസികൾ, സ്ളൈഡുകൾ, സ്റ്റേജുപകരണങ്ങൾ, ഓഡിയോ ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ ടേപ്പുകൾ, ഫിലിം, കംപ്യൂട്ടർ തുടങ്ങിയവ ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. ഇസ്ലാമിക ഗ്രന്ഥശാലകളിൽ പ്രസക്തമായ ഓഡിയോ-വീഡിയോ ടേപ്പുകളുടെ നല്ലൊരു സമാഹാരം കരുതണം. കൂടാതെ, ഇസ്ലാമിക സംഘടനകൾ നടത്തിയ പരിശീലനസമ്മേളനങ്ങളിലെ പരിപാടികൾ ശേഖരിച്ച് എഡിറ്റ് ചെയ്തു ലഭ്യമാക്കണം.

സി. ഏതുതരം സാമഗ്രികളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്? എങ്ങനെ?

പരിശീലനപരിപാടി സ്വയംതന്നെ മാറ്റത്തിനായുള്ള ഒരു സംവിധാനമാണ്. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ഭാവങ്ങളിലും സ്വഭാവങ്ങളിലും മാറ്റം വരുത്തുകയാണ് അവയുടെ ലക്ഷ്യം. പരിശീലനപരിപാടി എന്ന നിലയ്ക്കു സംഘടിപ്പിക്കുന്ന അനുയോജ്യമായ വിവിധതരം സങ്കേതങ്ങളിലൂടെയും സംഭവങ്ങളിലൂടെയുമാണ് ഇതു സാധ്യമാക്കുക. ഈ ലക്ഷ്യാർഥം ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ വിഭവസാമഗ്രികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു പരിശീലിതരുടെ പരിജ്ഞാനം വിദ്യാഭ്യാസ-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹിക- സാമ്പത്തിക പശ്ചാത്തലം എന്നിവ പരിശോധിക്കണം.

അപ്പോൾ ഓരോ സമൂഹത്തിനനുയോജ്യമായ തന്ത്രം കണ്ടെത്താനാവും. സദസ്സിന്റെ വലുപ്പം, ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങളുടെ പ്രകൃതി, പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ അനുഭവം, വയസ്സ്, കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയം, പഠിക്കുന്നതിന് ഉപയുക്തമാക്കേണ്ട പഠനസാമഗ്രികളുടെ സങ്കീർണതയും ലഭ്യതയും തുടങ്ങിയ ഒട്ടനവധി ഘടകങ്ങൾ വിവിധ പരിശീലനവിഭവസാമഗ്രികളുടെ രൂപങ്ങൾ എങ്ങനെ/ എപ്പോൾ ഉപയോഗിക്കണമെന്നു തീരുമാനിക്കുന്നതിനെ സ്വാധീനിക്കുന്നു. ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ സാമഗ്രികളും അച്ചടിച്ചു തയ്യാറാക്കിയ സാമഗ്രികളും സമന്വയിപ്പിച്ച ഒരു പരിശീലനപദ്ധതിയാണു മിക്ക സാഹചര്യങ്ങൾക്കും ഏറ്റവും അനുയോജ്യമാവുക. വേണ്ടത്ര ഫലപ്രദമാവുന്നതിന് ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ പഠനസാമഗ്രികൾ മികച്ച ഗുണനിലവാരവുമുള്ളതാവണം.

പരിശീലനസഹായികൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സൂചനകൾ

- പരിശീലനസഹായികൾ-സാമഗ്രികളും മാധ്യമങ്ങളും-വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കുക.
- പരിശീലനസാമഗ്രികളുമയി ബന്ധം പുലർത്താൻ ട്രെയ്നികളെ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
- അധ്യാപനത്തിന്റെ പ്രസക്തമായ ഭാഗങ്ങളുടെ താങ്ങും തുടർച്ചയുമായി മാത്രം ഈ പഠന സാമഗ്രികളുപയോഗിക്കുക.
- ക്ലാസ് സമയത്തിനു മുമ്പു മാധ്യമങ്ങളും പഠനസാമഗ്രികളും ഉപയോഗിക്കുന്നവിധം പരിശീലിക്കുക.
- അവതരണസമയത്തു പഠനസാമഗ്രികൾ വേണ്ടിവന്നാൽ പുനക്രമീകരണം ചെയ്യുന്നതിനും അവ അവഗണിച്ചു മുന്നോട്ടു പോവുന്നതിനും തയ്യാറാവുക.
- സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കു മുമ്പു പഠനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുക എന്ന അതീവ ഗുരുതരമായ അബദ്ധം ഒഴിവാക്കുക.

2. പരിശീലനസാഹചര്യം: പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും

പരിശീലനപദ്ധതിക്കു രൂപം നൽകുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാൻ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഘടകങ്ങളുമുണ്ട്. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ അവസ്ഥയും പരിശീലനപരിപാടി നടക്കുന്ന സാഹചര്യവുമാണ് ഏതു തിരഞ്ഞെടുക്കണമെന്നു തീരുമാനിക്കുന്നത്. അവയിൽ പ്രധാനമായവ ചുവടെ:

എ. സ്ഥലം

പരിശീലനപശ്ചാത്തലം -ക്ലാസ് മുറി, തുറസ്സായ സ്ഥലം, പണിസ്ഥലം, മറ്റുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനെ സ്വാധീനിക്കാം. ഈ സാഹചര്യം മതിയായ തോതിൽ വിഭവസജ്ജമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഇൻഡോർ പരിപാടികൾക്കു ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യമാധ്യമങ്ങളും ഔട്ട് ഡോർ പരിപാടികൾക്കു തുറസ്സായ സ്ഥലവും ലഭ്യമാക്കുക. സംവിധാനപരമായ ഈ നടപടിക്രമം പരിശീലകന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാവണം. അതിനുവേണ്ട സൗകര്യങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കണം.

ബി. പരിശീലനസാധ്യത

ട്രെയ്നികളുടെ നിലവാരത്തോടും ആ പ്രക്രിയയോടുതന്നെയും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനമാണു പരിശീലനസാധ്യത. ഇതിനു പങ്കാളികളുടെ ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതു സുപ്രധാനമാണ്. അതു വയസ്സ്, ലിംഗം, വിദ്യാഭ്യാസം, ഇസ്‌ലാമിക വൈജ്ഞാനിക നിലവാരം, ഇസ്‌ലാമിക നേതൃത്വപരമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, സംഘടനാബന്ധം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. പുറമേ, ട്രെയ്നികളുടെ ഏറ്റവും പ്രമുഖമായ ശ്രദ്ധാവിഷയങ്ങൾ, അവർ

എന്താണു പഠിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നത്, അവർക്കെന്തെല്ലാം അറിയാം എന്നിവ അറിയുകയും പ്രധാനമാണ്. ഒരു ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾക്കു ചില രീതികൾ മറ്റുള്ളവയെക്കാൾ ഉപകാരപ്രദമായേക്കാം.

സി. സമയദൈർഘ്യം

കാര്യക്ഷമത നഷ്ടപ്പെടുന്നതുവരെ ഒരാൾക്ക് ഒരു പരിശീലനപരിപാടി നീട്ടിക്കൊണ്ടു പോവുകയോ അമിത പ്രയത്നം നടത്തുകയോ ചെയ്യാം. ഒരേ തന്ത്രം ആവർത്തിച്ചുപയോഗിക്കുകയോ പ്രേക്ഷകസമൂഹത്തിന് അതുമൂലം മടുപ്പുളവാക്കുകയോ ചെയ്താൽ അങ്ങനെ സംഭവിക്കും. ഒരു നിശ്ചിത സമയം മാത്രമേ, ഒരാൾക്കു സദസ്സിന്റെ ശ്രദ്ധ പിടിച്ചുപറ്റാൻ കഴിയൂ. ആ കാലയളവു മാത്രമാണ് അവർക്ക് അതുകൊണ്ട് എന്തെങ്കിലും നേട്ടമുണ്ടാവാനുള്ള സാധ്യതയുള്ളതും. ഉപയുക്ത സമയപരിധിക്കപ്പുറം നീങ്ങിയാൽ മുഴുവൻ പരിപാടിക്കുമെതിരേ അമർത്തിപ്പിടിച്ച വൈരം ട്രെയ്നികൾക്കിടയിൽ വളരുകയാവും ഫലം.

ഡി. പഠനസാമഗ്രികൾ

പരിശീലനം നേടുന്നവർക്കും പരിശീലകർക്കും യഥോചിതം ലഭ്യമായ പഠനോപകരണങ്ങളും അധ്യാപനസഹായികളും നൽകണം. ഇവ പുസ്തകങ്ങൾ, മാന്വലുകൾ, ഓഡിയോ-വീഡിയോ ടേപ്പുകൾ, കംപ്യൂട്ടർ ഡിസ്കുകൾ, പരിശീലനസാഹചര്യത്തിനുപകരിക്കാവുന്ന മറ്റു വിധത്തിലുള്ള സാമഗ്രികൾ എന്നിവയാവാം. പഠിതാക്കൾക്ക് അവർ പഠിച്ചതിനു തുടർച്ച നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപാധികളും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഒരുവിധ പഠനസാമഗ്രികളുടെ താങ്ങുമില്ലെങ്കിൽ, അതിനാവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പരിശീലകർക്കുള്ള കഴിവിനെ ആശ്രയിച്ചാണ് ഒരു പ്രവർത്തനം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

പരിശീലനസാഹചര്യം വിലയിരുത്തുന്ന പരിശോധനപ്പട്ടിക

സാങ്കൽപ്പികമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ബദലുകൾ ആണ് ഇവിടെ പരിഗണിക്കുന്നത്. എല്ലാ ഘടകങ്ങളും ഇവിടെ കണക്കിലെടുത്തിട്ടില്ല. ശരിയായ പരിശീലനസാഹചര്യം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള വ്യത്യസ്ത മാർഗങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്ന ഒരു രീതി ചിത്രീകരിക്കുക മാത്രമാണ് ഉദ്ദേശ്യം.

	പ്രവർത്തനം - ഐച്ഛികം ഒന്ന്	പ്രവർത്തനം - ഐച്ഛികം രണ്ട്
എ. സംവിധാനം	ക്ലാസ് മുറി, പ്രൊജക്റ്റർ, സ്ക്രീൻ, ബ്ലാക്ക്ബോർഡ്	ജോലിസ്ഥലം, കംപ്യൂട്ടർ, മൈക്രോഫോൺ
ബി. പരിശീലന സാധ്യത	ഇളം പ്രായക്കാർ, കുറഞ്ഞ പരിജ്ഞാനമുള്ളവർ	പ്രായമുള്ളവർ, കൂടുതൽ അനുഭവപരിചയമുള്ളവർ
സി. ഉപയുക്ത മയദൈർഘ്യം	ഒന്നര മണിക്കൂർ	മൂന്ന് മണിക്കൂർ
ഡി. കോഴ്സ്വേർ സപ്പോർട്ട്	മാന്വൽ, കുറിപ്പുകൾ, പാഠപുസ്തകങ്ങൾ	കുറിപ്പുകൾ, മാന്വലുകൾ

ചോദ്യങ്ങൾ

1. പരിശീലനാർഥം അച്ചടിച്ച സാമഗ്രികളുടെ പരിമിതികൾ ഏവ?
2. ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യമാധ്യമങ്ങളും ഉപാധികളും അച്ചടിച്ച മാധ്യമങ്ങളെക്കാൾ എപ്രകാരമാണ് ഫലപ്രദമാവുന്നത്?
3. ട്രെയ്നികളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ എപ്രകാരമാണു പരിശീലനപ്രക്രിയയിൽ പ്രസക്തമാവുന്നത്?
4. ഉപയുക്ത സമയദൈർഘ്യം എപ്രകാരമാണു പരിശീലനപ്രക്രിയയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്?

അഭ്യാസം

ഇസ്ലാമിക സംഘടനയുടെ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ നിങ്ങൾ വളരെ തിരക്കു പിടിച്ച് നേതാക്കൾക്ക് അത്യാധുനിക പരിശീലനം നൽകാൻ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയാണ്. വേണ്ടത്ര പണമുണ്ട്. പക്ഷേ, സമയം വേണ്ടത്രയില്ല. പഠിതാക്കൾക്കാവശ്യമായ കാര്യനിർവഹണപരമായ കഴിവുകൾ തികച്ചും പെട്ടെന്നു വളർത്തിയെടുക്കണം, അവർ പ്രായവും അനുഭവസമ്പത്തുമുള്ളവരാണെങ്കിൽ തന്നെയും.

1. നിങ്ങളുപയോഗിക്കുന്ന വിഭവസാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
2. മറ്റുള്ളവയെക്കാൾ ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത സാമഗ്രികൾക്കുള്ള ഗുണങ്ങൾ വിവരിക്കുക.
3. എപ്രകാരമാണു നിങ്ങൾ പരിശീലനപരിപാടിയുടെ സമയം ക്രമപ്പെടുത്തുക എന്നു വിവരിക്കുക.

അധ്യായം 30

പരിശീലനസങ്കേതങ്ങൾ

1. ഏതു തിരഞ്ഞെടുക്കും?
2. സാധാരണ പരിശീലനസങ്കേതങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ
   എ. പ്രഭാഷണങ്ങൾ
   ബി. ശിൽപ്പശാലകൾ
   സി. സെമിനാർ
   ഡി. ക്യാംപ്
   ഇ. നാടകം
   എഫ്. സമ്മേളനം
   ജി. ഒരാൾക്കൊരാൾ
   എച്ച്. പാനൽ ചർച്ചകൾ
   ഐ. സമാന്തരസമ്മേളനങ്ങൾ
3. മറ്റുസങ്കേതങ്ങൾ
   എ. വാദപ്രതിവാദങ്ങളും ചർച്ചകളും
   ബി. സംവാദം
   സി. ചിന്തോദ്ദീപനം
   ഡി. പ്രദർശനം
   ഇ. വിനോദപ്രവർത്തനങ്ങൾ
4. താരതമ്യപഠനം
5. ദൃഷ്ടാന്ത പഠനം
   എ. ഒരു ദൃഷ്ടാന്തമെങ്ങനെ വികസിപ്പിക്കാം?
   ബി. എപ്പോഴാണ് ദൃഷ്ടാന്തപഠനരീതി ഉപയോഗിക്കുക?
   സി. ഒരു ദൃഷ്ടാന്തം എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കാം?
   ഡി. ദൃഷ്ടാന്തപഠനപരിപാടി എങ്ങനെ വിജയകരമായി നടത്താം?
6. പഠിതാക്കളുടെ നിർവചനം

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- ശിക്ഷണസങ്കേതങ്ങളുടെ സവിശേഷതകൾ തിരിച്ചറിയുക.
- അവ പ്രയോഗിക്കാൻ വേണ്ട ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പഠനോപകരണങ്ങളും മനസ്സിലാക്കുക.
- വിവിധ ദൃഷ്ടാന്ത സമൂഹങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതാ മൂല്യം, ഓർമശേഷി എന്നിവ മനസ്സിലാക്കുക.
- പരിശീലനോപയോഗങ്ങൾക്കായി ദൃഷ്ടാന്തപഠനങ്ങൾ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക.

1. ഏതു തിരഞ്ഞെടുക്കും?

ശിക്ഷണസങ്കേതങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നത് അവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ പഠന രീതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ ഘടകങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുന്നു. സവിശേഷ പഠനപ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുമ്പോഴാണ് ഈ തിരഞ്ഞെടുക്കൽപ്രക്രിയ പ്രസക്തമാവുന്നത്. ചിലർ അച്ചടി-ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ നന്നായി പഠിക്കുമ്പോൾ മറ്റുചിലർ,

ചർച്ച, പ്രായോഗിക പ്രവൃത്തികൾ, കായിക പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെട്ട അഭ്യാസങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെയാണു പഠിക്കുന്നത്. കൂടാതെ, വിഭവലഭ്യത, പഠനോപാധികളുടെ പ്രകൃതി, പഠിക്കുന്ന വ്യക്തികളടെ ആവശ്യങ്ങൾ, സംഘടന എന്നിവയെല്ലാം പരിശീലനസങ്കേതങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനെ സ്വാധീനിക്കുന്നു.

മൂന്നു കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക

1. നിങ്ങൾ എന്താണ് പറയാൻ പോവുന്നതെന്ന് അവരോടു പറയുക.
2. അവരോടു പറയുക.
3. നിങ്ങൾ അവരോടതു പറഞ്ഞുകഴിഞ്ഞു എന്ന് അവരോടു പറയുക.

ഒരു സങ്കേതത്തിനു പകരം മറ്റൊരു സങ്കേതത്തിന്റെ അനുയോജ്യത തീരുമാനിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളിൽ സംഘത്തിന്റെ വലുപ്പം, സ്വഭാവം, ശിക്ഷണലക്ഷ്യങ്ങൾ, വിഭവങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, സമയപരിധി എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. കൂടാതെ, അവതരണപരവുംസൗകര്യപ്രദവുമായ കഴിവുകൾ, സംഘത്തിനു പഠിക്കാനുള്ള തടസ്സങ്ങൾ, വിഷയത്തോടുള്ള ഏറ്റവും നല്ല സമീപനം, ശാരീരികമായി അശക്തരായവർക്കു നൽകുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി പരിഗണിക്കണം.

പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും അധ്യാപനരീതികളുടെ വൈവിധ്യത്തിലൂടെയുമാണ് വയോജനപഠിതാക്കൾ പഠിക്കുന്നത്. തങ്ങളുടെ പൂർവ വിവരങ്ങളുമായി പുതിയ അറിവുകളെ ബന്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാൽ അവർ വളരെ നന്നായി ഗ്രഹിക്കും. പഠനം ജീവിതാനുഭവങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണം. പരിശീലനം അവരെ എങ്ങനെ സഹായിക്കുമെന്നും ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനു പരിശീലനം എപ്രകാരമാണു സഹായിക്കുക എന്നും അറിയുമ്പോൾ അവരുടെ പഠനക്ഷമത വർധിക്കുന്നു. പഠിക്കാനാഗ്രഹമില്ലെങ്കിൽ വയോജനങ്ങൾ പഠിക്കുകയില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കണം.

പരിശീലനം ഫലപ്രദമായി നൽകുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ പരിശീലകർക്കും ചില സവിശേഷ ഗുണങ്ങളുണ്ടാവണം. വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരം, സാങ്കേതികമായ കഴിവ്, മറ്റുള്ളവരെ സംബന്ധിച്ച ബോധം, ആവശ്യമായിടത്തു നേതൃത്വം നൽകാനുള്ള ഇച്ഛാശക്തി എന്നിവയും അൽപ്പം നർമബുദ്ധിയും ഇവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

അന്തിമവിശകലനത്തിൽ നാം എത്ര നന്നായാണു പരിശീലനം നൽകുന്നത് എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചല്ല വിജയം കണക്കാക്കുക. മറിച്ച്, പഠിതാക്കൾ എത്ര നന്നായി പഠിക്കുന്നു എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചാണ്. നാം നന്നായി ഒരുങ്ങിയവരാവുക, വിഷയം നല്ലപോലെ പഠിക്കുക, യഥോചിതമായ പരിശീലനസങ്കേതങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നതിൽ മിടുക്കുള്ളവരാവുക എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ചാണു പഠിതാക്കൾ പഠിക്കുന്നത്.

2. സാധാരണ പരിശീലനസങ്കേതങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ

എ. പ്രഭാഷണങ്ങൾ

പ്രത്യേകമായ ഒരു വിഷയത്തെക്കുറിച്ചു പഠിപ്പിക്കുന്നതിനു നിയുക്തനായ ഒരു വ്യക്തി നടത്തുന്ന സംസാരത്തിനാണു പ്രഭാഷണം എന്നു പറയുന്നത്. തന്റെ വിഷയത്തെക്കുറിച്ചു വേണ്ടത്ര അറിവും വിവരവും അയാൾക്കുണ്ടാവും. അയാൾ ആ വിഷയത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങൾ അന്തിമമായ ഒരു നിഗമനത്തിലേക്കു നയിക്കുന്നതിനുതകും വിധമാവും അവതരിപ്പിക്കുക. പ്രഭാഷണം എഴുതി തയ്യാറാക്കി വായിക്കുകയാണു പതിവ്. കുറിപ്പുകളുടെ സഹായത്തോടെ പ്രസ്തുത വിഷയം വികസിപ്പിച്ചെടുത്തു പ്രസംഗിക്കുന്നതും സാധാരണമാണ്. പ്രഭാഷണവിഷയം സുവ്യക്തമാക്കുന്നതിനു ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യമാധ്യമങ്ങളുപയോഗിക്കാം. ടെലിഫോൺ അല്ലെങ്കിൽ വീഡിയോ കോൺഫറൻസുകളിലൂടെ ഇവ ഒന്നോ അതിലധികമോ ആളുകൾക്ക് പ്രേഷണം ചെയ്തുകൊടുക്കുകയുമാവാം. സമയം, യാത്ര, ചെലവ് എന്നിവ അതുവഴി ലാഭിക്കാം. ഒരു പ്രഭാഷണം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആദ്യമായി ചെയ്യേണ്ടത് യോജിച്ച വിഷയം കണ്ടെ

ത്തുകയാണ്. പ്രഭാഷണം നടത്താൻ കഴിവും തയ്യാറുമുള്ള ഒരു സദസ്സിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയാണ് അടുത്തത്.

പ്രഭാഷകനിൽ നിന്നു നാം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതെന്തെന്നും അതിനനുവദിച്ച സമയം, സദസ്സിന്റെ പ്രകൃതി എന്നിവയും അദ്ദേഹത്തെ ധരിപ്പിക്കണം. പൊതു പ്രസംഗത്തിനുള്ള സംവിധാനമുൾപ്പെടെ എല്ലാ ഒരുക്കങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. അവ പ്രതീക്ഷിച്ച വിധം പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നും.

ഒരു പ്രത്യേക ദൗത്യം നിർവഹിക്കാൻ ഒരു പ്രേക്ഷകസമൂഹത്തെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനും അവർക്കാവശ്യമായ വിവരം നൽകുന്നതിനും ഒരു പരിശീലനസങ്കേതമെന്ന നിലയിൽ പ്രഭാഷണം ഫലപ്രദമാണ്. പ്രഭാഷകന്റെ വൈഭവവും അനുഭവജ്ഞാനങ്ങളും അടിസ്ഥാനമാക്കി നടത്തുന്ന പ്രഭാഷണവും തുടർന്നുള്ള ചോദ്യോത്തരവും സദസ്സിനു വിദ്യപകരാൻ ഉപകരിക്കുന്നു.

പൊതുവേ, ഒരു പ്രേക്ഷകസദസ്സിന് 90 മിനിറ്റാണ് പ്രഭാഷണം മുഴുവൻ ശ്രദ്ധിച്ചു കേൾക്കാൻ കഴിയുന്ന പരമാവധി സമയം. സാധാരണ പ്രഭാഷണങ്ങൾ 45 മിനിറ്റിൽ കൂടാറില്ല. ശിഷ്ടസമയം ചോദ്യങ്ങൾക്കോ ചർച്ചകൾക്കോ പൊതു ചർച്ചകൾക്കോ ഉപയോഗിക്കുന്നു. പ്രസംഗത്തിന്റെ രൂപരേഖയോ സംക്ഷേപമോ ടെക്സ്റ്റ് തന്നെയോ നൽകുന്നതു സദസ്സിനു വിഷയം നന്നായി മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായകമാവും. സങ്കീർണവും അസാധാരണവുമായ ആശയങ്ങളെക്കുറിച്ചു പ്രഭാഷണം നടത്തുമ്പോൾ പ്രത്യേകിച്ചും.

ബി. ശിൽപ്പശാലകൾ

ഒരു പ്രത്യേകാന്തരീക്ഷത്തിൽ ജോലി ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഒത്തുകൂടലാണ് ശിൽപ്പശാല അഥവാ, വർക്ഷോപ്പ്. പങ്കെടുക്കുന്നവർ എല്ലാവരും അതിൽ സജീവമായി വ്യാപൃതരാവും. തങ്ങളുടെ ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുതിയ അറിവുകൾ അവർ ഇതിലൂടെ നേടുന്നു. തങ്ങളിലുണ്ടാവേണ്ട ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ഏതെന്നു തിരിച്ചറിയുന്നു. പുതിയ കഴിവുകളും വൈഭവങ്ങളും കരസ്ഥമാക്കുന്നു. സവിശേഷമായ ഒരു കർമാന്തരീക്ഷത്തിനാവശ്യമായ സ്വഭാവങ്ങളും വൈഭവങ്ങളും ശീലിക്കുന്നു. പഠിതാവിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പ്രസക്തവും പ്രായോഗികമായതേതോ അതാണ് ഫലപ്രദമായ ശിൽപ്പശാല. ഒരു വിഷയത്തെ ഊന്നി നിൽക്കുന്നതാണത്.

ശിൽപ്പശാലകൾ മണിക്കൂറുകൾ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന പരിപാടി മുതൽ ദിവസങ്ങളോളം നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന അനേകം പരിപാടികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമാവാം. വിഷയത്തിന്റെ സങ്കീർണതയും പങ്കാളികളുടെ ലഭ്യതയുമാണ് സാധാരണ ശിൽപ്പശാലകളുടെ ദൈർഘ്യം തീരുമാനിക്കുന്നത്. പഠനോപകരണങ്ങളിലും അഭ്യാസങ്ങളിലും പഠിതാക്കൾ സജീവമായി വ്യാപൃതരാവുന്നതിനാൽ ശിൽപ്പശാലയുടെ ഉപയുക്ത സമയമാനം വളരെയേറെ വർധിക്കുന്നു.

പഠിതാക്കളുടെ തരം, ജോലി, വിദ്യാഭ്യാസനിലവാരം, പഠനരീതികൾ, ശിൽപ്പശാലയുടെ സമയഘടന, ചട്ടക്കൂട് എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ചാണു ശിൽപ്പശാലയ്ക്കാവശ്യമായ പഠനോപകരണങ്ങൾ വേണ്ടിവരുക. പ്രത്യേക വൈദഗ്ധ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫിലിമുകൾ, പ്രസക്താവസരങ്ങളിലെ ദൃഷ്ടാന്തപഠനങ്ങൾ, അധ്യാപനത്തിന് ഉപോദ്ബലകമായ വർക്ഷീറ്റുകൾ എന്നിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. ഒരു പൊതു സമ്മേളനത്തിൽ പങ്കെടുത്ത എല്ലാ പഠിതാക്കൾക്കും എല്ലാ ശിൽപ്പശാലകളിലെയും നിഗമനങ്ങളും സംക്ഷേപങ്ങളും നൽകുന്നതു നന്ന്. ഇതുവഴി ശിൽപ്പശാലകളിലെ കണ്ടെത്തലുകളെ അവർക്കു മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നു.

ശിൽപ്പശാലയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരെ ഏക കേന്ദ്രീകൃതമായി പരിശീലിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിലും പഠിച്ചത് ഓർമിപ്പിക്കുന്നതിലും കാര്യക്ഷമമായ പരിശീലനപരിപാടികൾക്കുള്ള കഴിവ് അളവറ്റതാണ്. സന്നദ്ധശിഷ്യൻ ദൃശ്യവും ശ്രാവ്യവും ചിന്താപരവുമായ തന്റെ എല്ലാ ബോധേന്ദ്രിയങ്ങളും കൊണ്ടു പരിപാടിയിൽ സജീവമായി മുഴുകുന്നു. ഇതു പ്രഭാഷണം പോലെ നിർജീവമായ പങ്കെടുക്കലിനു നേർ എതിർദിശയിലാണു പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

പഠന-പരിശീലന വിഷയത്തിൽ സർവരും വ്യാപൃതരാവുന്ന ഒരന്തരീക്ഷത്തിലാണ് ശിൽപ്പശാല ഒരുക്കുക. ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതു മുതൽ അതു നടപ്പാക്കുന്നതുവരെയുള്ള പരിപാടിക്കു രൂപം കൊടുക്കുമ്പോൾ ശിൽപ്പശാലയുടെ ഈ വശത്തിനു ശക്തിപകരേണ്ടതുണ്ട്. പങ്കെ

ടുക്കുന്നവരുടെ പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ, പഠനരീതികൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവ പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നവരും പരിശീലകരും അന്വേഷിച്ചറിയേണ്ടതുണ്ട്. പണിപ്പുര തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ വർക്ഷീറ്റുകൾ, വ്യക്തിപഠനങ്ങൾ, റോൾപ്ലേ സ്ക്രിപ്റ്റുകൾ, പരിശോധനപ്പട്ടികകൾ, മറ്റു പരിശീലന സാമഗ്രികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കിവയ്ക്കണം.

സി. സെമിനാർ

പ്രസക്തമായ ഒരു വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് ഒരു സദസ്സിനെ അറിവും വിവരവും നൽകി ബോധവൽക്കരിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണു സെമിനാർ. പ്രഭാഷണങ്ങളുടെ ഒരു ശൃംഖലയോ സെമിനാറിന്റെ മുഖ്യപ്രമേയത്തിനകത്തു വരുന്ന വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള മധ്യസ്ഥ സമിതിയുടെ ചർച്ചകളോ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാവും സെമിനാർ പരിപാടി. ചിലപ്പോൾ സമാന്തര ശിൽപ്പശാലകളും ചെറുസംഘങ്ങളായുള്ള ചർച്ചകളും ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കും.

സെമിനാർ നടത്തുന്നതിനു പ്രഥമമായി ഒരു വിഷയം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇതിലടങ്ങിയ പ്രധാന ഉപവിഷയങ്ങളേതെന്നു നിശ്ചയിക്കുന്നു. തുടർന്നാണ് യോഗ്യരും ഈ വിഷയത്തെക്കുറിച്ചു സംസാരിക്കാൻ തയ്യാറുള്ളവരുമായ പ്രഭാഷകരെയും പാനൽ അംഗങ്ങളെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. സെമിനാർ പരിപാടിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷത വിഷയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നു സൂക്ഷ്മ മാർഗങ്ങളിലേക്കുള്ള വികാസവും എല്ലാ ഉപവിഷയങ്ങൾക്കിടയിലുമുള്ള പരസ്പരബന്ധവുമാണ്.

മികവുറ്റ രീതിയിൽ രൂപം നൽകിയ സെമിനാറുകളുടെ പരിശീലനശേഷി ഉയർന്നതാണ്. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ നിലപാടുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്താനും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു സഹായിക്കുമാറ് അവരുടെ വിജ്ഞാനനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും സെമിനാർ ലക്ഷ്യമാക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേകിച്ചും. സദസ്സിന്റെ പങ്കാളിത്തം സെമിനാറിൽ പരിമിതമാണെങ്കിൽ തന്നെയും അവരുടെ പഠനവാഞ്ഛ ഉയർന്ന നിലയിലാക്കുന്നതിനു വൈവിധ്യമാർന്ന വിഷയാവതരണ രീതികൾക്കു കഴിയുന്നു.

സെമിനാറുകൾ പൊതുവേ, ഒന്നോ രണ്ടോ ദിവസമാണു നീണ്ടുനിൽക്കുക. വിജ്ഞാനദാനത്തിനായി രൂപംനൽകിയതായതിനാൽ മനസ്സിലാക്കാനുള്ള പഠിതാക്കളുടെ ശേഷിയെ ആശ്രയിച്ചായിരിക്കും സെമിനാറിന്റെ വിജയം. സങ്കീർണമായ വിഷയങ്ങൾ നന്നായി അവതരിപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ സെമിനാറുകൊണ്ടുണ്ടാവുന്ന പഠനഫലവും ബോധവർധനയും കുറയും.

പ്രഭാഷണസംഗ്രഹങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കുറിപ്പുകൾ , പാനൽ ചർച്ചകളുടെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ, സെമിനാർ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവ സദസ്സ് സ്വീകരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് ഒരു സന്ദർഭമൊരുക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. തുടർവായനയ്ക്കുള്ള പുസ്തകങ്ങളും മറ്റും നിർദേശിക്കുന്നതും അവയ്ക്കുള്ള സംശോധനാപത്രിക നൽകുന്നതും പഠനപുരോഗതിയെ ഗണ്യമായി സഹായിക്കും.

ഡി. ക്യാംപ്

ഒരേ സ്ഥലത്തു തന്നെ താമസിച്ചുകൊണ്ടു ചെയ്യുന്ന ഒരു യത്നമാണ് ക്യാംപ്. പങ്കെടുക്കുന്നവർ പരിപാടിയുടെ തുടക്കം മുതൽ ഒടുക്കംവരെ ക്യാംപ് നടക്കുന്നിടത്തുതന്നെ താമസമാക്കേണ്ടിവരുന്നു. താമസസൗകര്യം, ഭക്ഷണം, സമ്മേളനം, നമസ്കാരം, വിനോദം എന്നിവയ്ക്കെല്ലാം പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകിയാണു ക്യാംപിനുള്ള സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. കാലത്തുണരുന്നതു മുതൽ ഉറക്കം വരെയുള്ള ലഭ്യമായ സമയം മുഴുവൻ ഉപയുക്തമാക്കത്തക്കവിധം പൂർണമായും രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത ഒരു ഘടനയാണു ക്യാംപ് പരിപാടികൾക്കുണ്ടാവുക. ഒരു സംഘമായി ജീവിക്കുമ്പോൾ ആചരിക്കേണ്ട മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക, ക്യാംപ് ഭരണത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിലൂടെ പ്രായോഗികവൈഭവങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നിവയാണ് ക്യാംപിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ. അതിനനുയോജ്യമായ ഭൗതികസംവിധാനങ്ങളും അവിടത്തെന്നെയുള്ള ജീവിതവും വൈവിധ്യങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളാനും പഠനരീതികളോടും അവതരണരീതികളോടും ക്രിയാത്മകമായി അനുവർത്തിക്കാനുമുള്ള അവസരം നൽകുന്നു. ക്യാംപിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്നു സംഘബോധം വളർത്തിയെടുക്കുകയും സംഘപ്രവർത്തനത്തിനു പ്രോൽസാഹനവും പ്രചോദനവും നൽകുകയുമാണ്.

അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുക എന്നതു ക്യാംപിന്റെ വിജയത്തിനു വളരെ

യേറെ നിർണായകമാണ്. ക്യാംപ് പരിപാടിയുടെ സ്വഭാവത്തേയും ലക്ഷ്യത്തേയും ആശ്രയിച്ചാണ് ഇതിന്റെ പ്രാധാന്യം. കുട്ടികൾക്കും യുവാക്കൾക്കും ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള ക്യാംപുകളിലും വിവിധ കഴിവുകൾ സൂക്ഷ്മാംശതലത്തിൽ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള ക്യാംപുകളിലും കായിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഒട്ടേറെ സൗകര്യങ്ങൾ ആവശ്യമായിവരുന്നു. എത്തിപ്പെടാനുള്ള സൗകര്യം, കഠിനാന്തരീക്ഷമാണെങ്കിൽ കാലാവസ്ഥാ നിയന്ത്രണം, ഒറ്റപ്പെട്ട പ്രദേശമാണെങ്കിൽ സുരക്ഷാസൗകര്യം, ചികിൽസാ സൗകര്യം മുതലായവ മറ്റു പ്രധാന ഘടകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഗ്രാമമാണെങ്കിൽ തന്നെയും നഗരപ്രാന്ത സ്ഥലങ്ങളാണു കാംപസ് ക്യാംപുകൾക്കു നല്ലത്. കോളജ്, നഗരപ്രദേശങ്ങൾ, ഹോട്ടലുകൾ, സമ്മേളനകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയും ഉപയോഗിക്കാം. കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ നിന്ന് ഇവ സുരക്ഷിതവും വേണ്ടത്ര സംരക്ഷിതവുമായിരിക്കണം.

ഒരു പരിശീലനമാധ്യമം എന്ന നിലയിൽ ക്യാംപ് അത്യധികം ഫലപ്രദമാണ്. വിവിധ കഴിവുകളും മൂല്യങ്ങളും പഠിച്ചും സമന്മാർക്കിടയിൽ പ്രയോഗവൽക്കരിച്ചും ക്യാംപിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ നിർദിഷ്ട വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നേടുന്നു. സൗഹൃദങ്ങൾ ഇവിടെ പുതുതായുണ്ടാവുകയും നിലവിലുള്ളവ ദൃഢമാവുകയും ചെയ്യുന്നു. സൗഹൃദത്തിനായുള്ള ആവേശം സമുന്നത ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിബദ്ധതയും മികവുറ്റ പെരുമാറ്റം കാഴ്ചവയ്ക്കാനുള്ള മനസ്ഥിതിയും സംജാതമാക്കുന്നു. ഇവ രണ്ടും ക്യാംപ് പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യവുമാണ്.

ഒരു വാരമോ രണ്ടു വാരമോ ആണ് സാധാരണ ക്യാംപുകളുടെ കാലദൈർഘ്യം. ദീർഘകാല ക്യാംപുകൾ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ശ്രദ്ധ പിടിച്ചുപറ്റാനുള്ള ക്രിയാത്മക പരിപാടികളും അവരുടെ ആവേശം ഉയർന്ന വിതാനത്തിൽ നിലനിർത്താനുതകുന്ന സാഹചര്യവും ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ഒരു വാരമാണ് പലപ്പോഴും അനുയോജ്യമായ പരമാവധി സമയം. അപ്പോൾ ക്ഷീണമോ മടുപ്പോ കൂടാതെ, ക്യാംപിൽ എല്ലാവർക്കും ശ്രദ്ധിക്കാനും പരിപാടിയിൽ മുഴുകാനും വേണ്ടത്ര സമയം ലഭിക്കുന്നു.

മറ്റു പരിശീലന പരിപാടികളിലേതിനെക്കാൾ ക്യാംപുകളിൽ വിശാലമായ വായനയ്ക്കും വസ്തുതകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ സമയം ലഭിക്കുന്നു. ക്യാംപ് സൈറ്റിൽ താൽക്കാലിക ലൈബ്രറി വേണം. വസ്തുതകളുടെ ആധികാരികതാ നിരീക്ഷണവും പരിശോധനയും ഇതിലൂടെ പരിശീലിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിയന്ത്രണം, വിനിമയം, സഹകരണം, മൽസരം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനും ക്യാംപ് അംഗങ്ങളെ 10 അംഗങ്ങൾ വീതമുള്ള ചെറു സംഘങ്ങളായി തിരിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ സംഘത്തിനും ഒരു നേതാവു വേണം. അർഥവത്തായ എന്തെങ്കിലും പേരുകൾ ഓരോ സംഘത്തിനും നൽകുക.

ഇ. നാടകം

ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രശ്നത്തിന്റെയോ അവസ്ഥയുടെയോ നാടകീയമായ ഹ്രസ്വാവതരണമാണു നാടകം അഥവാ, റോൾപ്ലേയിങ്. ചർച്ചകളുടെയും പ്രദർശനങ്ങളുടെയും ഒരു സമന്വയമാണത്. പഠിതാക്കൾ തന്നെയാണു പ്രദർശനക്കാർ. അവർ ഏതെങ്കിലും കൈയെഴുത്തുപ്രതികളുടെ സഹായത്തോടെയോ മുന്നൊരുക്കത്തോടെയോ അല്ലാതെ സവിശേഷമായ ഒരു സന്ദർഭം അഭിനയിച്ചുകാണിക്കുന്നു. പരിശീലകൻ നാടകീയമാക്കപ്പെടേണ്ട ആ സാഹചര്യത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ പരിണതിയെക്കുറിച്ചും വിശദീകരിക്കുകയും പങ്കെടുക്കുന്ന ഓരോ അഭിനേതാവിനും അഭിനേത്രിക്കും തങ്ങളുടെ കഥാപാത്രവും ഭാവവും രംഗങ്ങളുമേതെന്നു നിർദേശിച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

അർഥവത്തായ ഒരു രംഗം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു പ്രത്യേക സ്റ്റേജ് ഉപകരണങ്ങളൊന്നും ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ നാടകം എളുപ്പമാണ്. സാധാരണയായി സ്റ്റേജ് ഉപകരണങ്ങളൊന്നും ആവശ്യമില്ല. കളിക്കുന്ന രംഗത്തെക്കുറിച്ച് അഭിനേതാക്കൾക്കും കാണികൾക്കും സങ്കൽപ്പിക്കാനാവും. അഭിനേതാക്കളുടെ പ്രകടനം വീക്ഷിക്കുന്നതിനു സദസ്സിന്റെ ഇരിപ്പിടരീതി ക്രമീകരിക്കണം. മൈക്രോഫോൺ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ അതു തടസ്സംകൂടാതെ കൊണ്ടുനടക്കാൻ പറ്റണം. റോൾപ്ലേ, ഒരേസമയം വിജ്ഞാനപ്രദവും വിനോദദായകവുമാണ്. സദസ്സിന്റെ ശ്രദ്ധ പിടിച്ചുപറ്റാൻ അതിനു കഴിയും. കൂട്ടായ അപഗ്രഥനവും സംഘത്തിന് അവരുടെ അനുഭവജ്ഞാനങ്ങൾ ഒരുമിച്ചു കൂട്ടാനും അവ പരസ്പരം പങ്കുവച്ച് അതിൽ നിന്നു നേട്ടമുണ്ടാക്കാനും കഴിയും.

മികവുറ്റ റോൾപ്ലേ ചലനവേഗതയുള്ളതായിരിക്കും. ഏകാങ്കങ്ങൾക്ക് അഞ്ചു മിനിറ്റാണ്

ഏറ്റവും നല്ല സമയദൈർഘ്യം. എന്നാൽ, പഠിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം രസിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ കൂടുതലും സമയമെടുക്കാം. ഓരോ നാടകവും ഒരു പ്രധാന പ്രശ്നം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാവണം. അനേകം പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന നീണ്ട കളികൾ ഒഴിവാക്കണം.

നേരത്തേ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സ്ക്രിപ്റ്റുകളും ലഭിച്ചെന്നു വരും. പലപ്പോഴും അവ അനാകർഷകമായിരിക്കും. വിശദമായ ഒരു സ്ക്രിപ്റ്റ് നൽകുക സംഗതമല്ലെങ്കിൽ അഭിനയഭാഗത്തിന്റെ സ്വഭാവവിവരണം നൽകുന്ന കുറിപ്പുകൾ നൽകുന്നതു നല്ലതാണ്.

എഫ്. സമ്മേളനം

ഒന്നോ ഒരു കൂട്ടമോ പ്രശ്നങ്ങൾക്കു പരിഹാരം കാണുന്നതിനാണു പൊതുവേ, സമ്മേളനം നടത്തുന്നത്. രക്ഷാധികാരികൾ കാര്യപരിപാടികൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കും. വിവിധതരം സമ്മേളനങ്ങൾ, പ്രഭാഷണങ്ങൾ, പാനൽ ചർച്ചകൾ, ശിൽപ്പശാലകൾ തുടങ്ങിയവ പരിപാടിയുടെ ഘടനയിലുണ്ടാവും.

സമ്മേളനം ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തിയെ സൗകര്യാർഥം രണ്ടായി വിഭജിക്കാം. ഒരു വിഭാഗം പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിലാണു ശ്രദ്ധിക്കുക. മറുവിഭാഗം കാര്യനിർവഹണ സംവിധാനങ്ങളിലും പഠിതാക്കൾക്കു നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളിലും ശ്രദ്ധിക്കുന്നു. രജിസ്ട്രേഷൻ, സമ്മേളനമുറികൾ, താമസ സൗകര്യം, വിനോദോല്ലാസ പരിപാടികൾ, കായിക സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ അവസാനം പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്നു.

പ്രശ്നനിർധാരണത്തോടൊപ്പം തന്നെ സമ്മേളനങ്ങൾ ബോധവൽക്കരണം, പ്രചോദനം നൽകൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഉപകരിക്കുന്നു. ഇതു സംഘടനയുടെ പരിശീലന യത്നങ്ങൾക്ക് ഉപോദ്ബലകമാവുന്നു. എന്നാൽ, വലുപ്പവും ഘടനാവൽകൃത കാര്യപരിപാടിയും പരിമിതമായ പരസ്പരസമ്പർക്കവും സമ്മേളനം കൊണ്ടുണ്ടാവുന്ന ശിക്ഷണവൈഭവങ്ങളെ വളരെ കുറഞ്ഞതാക്കുന്നു.

പൊതുവേ, രണ്ടുമുതൽ അഞ്ചു ദിവസം വരെയാണു സമ്മേളനകാലം നീണ്ടുനിൽക്കുക, അവസരോചിതമായ ഇടവേളകൾ, ഉല്ലാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടുന്ന ക്രിയാത്മകമായ പരിപാടികളിലൂടെ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ശ്രദ്ധയും താൽപ്പര്യവും പിടിച്ചുനിർത്താൻ കഴിയും.

ചർച്ച ചെയ്യാനിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചു മതിയായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന അച്ചടിച്ച ഒരു കാര്യപരിപാടി മുൻകൂറായി നൽകുന്നതു സമ്മേളനവിജയത്തിന് അത്യാവശ്യമാണ്. റിപോർട്ടുകളും മറ്റു രേഖകളും സമ്മേളനത്തിനിടയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതും നല്ലതാണ്.

ജി. ഒരാൾക്കൊരാൾ

ഇതു കൂടുതൽ പരിജ്ഞാനമുള്ള ഒരാൾ കുറഞ്ഞ പരിജ്ഞാനമുള്ള ഒരാളിലേക്കു വൈഭവങ്ങളും സമീപനങ്ങളും നേരിട്ടു കൈമാറലാണ്. അതീവ ലളിതമായ കാര്യങ്ങൾ മുതൽ സാമാന്യം സങ്കീർണമായവ വരെ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ഈ ശിക്ഷണപ്രക്രിയ ഫലപ്രദമാവുന്നു. പരിശീലകൻ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടക്കാരനോ മുതിർന്ന സന്നദ്ധ സേവകനോ പക്വത വന്ന സഹപാഠിതന്നെയോ ആവാം. വൈയക്തിക സമ്പർക്കങ്ങളിൽ നിന്നു നേട്ടമുണ്ടാക്കുന്നതിൽ പഠിതാവ് ലജ്ജാലുവോ അലസനോ ആവരുത്. ഇതുപോലുള്ള വ്യക്തികേന്ദ്രീകൃത ശിക്ഷണസങ്കേതങ്ങൾ കൂട്ടായ ശിക്ഷണരീതികളെക്കാൾ കൂടുതൽ നന്നായി പരിശീലനം നൽകാൻ അവസരം നൽകുന്നു.

പ്രത്യേക സമ്മേളനങ്ങളിലോ പരിശീലനപ്രവൃത്തികൾക്കിടയിൽ തന്നെയോ ഇത്തരം പരിശീലനം നൽകാം. ഈ രീതി ഫലപ്രദമാവുന്നതിനു ശിക്ഷിതനും ശിക്ഷകനുമിടയിൽ പരസ്പരവിശ്വാസവും ആത്മവിശ്വാസവും നിലനിൽക്കണം. വളരെ ചെലവേറിയതാണ് ഈ രീതി. പരിശീലകന് ഒരു സമയം ഒരാളെ മാത്രമേ പരിശീലിപ്പിക്കാനുള്ളൂ. അതിനാൽ, ഒരാൾക്കു മാത്രമേ, നേട്ടമുണ്ടാവുന്നുള്ളൂ. അതേസമയം, വ്യക്തിഗതശ്രദ്ധയും അടുത്ത മേൽനോട്ടവും കാരണം മികച്ച പരിശീലനമാണു പഠിതാവിനു ലഭിക്കുന്നത്. പരിശീലനം വ്യക്തിഗതമാക്കു

ന്നതിനാൽ കൂടുതൽ കാലം ഓർമിക്കപ്പെടും.

ഒരാൾക്കൊരാൾ പരിശീലനം എത്രകാലം നടത്തണമെന്നതും ഏതുതരം കോഴ്സ് സാമഗ്രികളാണ് അതിനുപയോഗിക്കേണ്ടത് എന്നതും പരിശീലകന്റെയും പരിശീലിതന്റെയും രീതികളെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്.

എച്ച്. പാനൽ ചർച്ചകൾ

പാനൽ അംഗങ്ങളോ പ്രഭാഷകരോ നിർദിഷ്ട സ്ഥലത്തുവച്ച് അവതരിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികൾക്കാണു പാനൽ ചർച്ചകൾ എന്നു പറയുന്നത്. തുടക്കത്തിൽ ഓരോ അംഗവും ഹ്രസ്വമായ പ്രഭാഷണം നടത്തുന്നു. അത് അഞ്ചോ പത്തോ മിനിറ്റ് നീണ്ടുനിൽക്കാം. അതിൽ വിഷയത്തിന്റെ ഒരു വശമോ അല്ലെങ്കിൽ വിഷയം മുഴുവൻ തന്നെയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിലൂടെ അവതരിപ്പിക്കും. വിഷയാവതരണംപോലും സദസ്സിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ, അഭിപ്രായപ്രകടനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ടി മോഡറേറ്റർ സംവിധാനം ചെയ്തു നിയന്ത്രിക്കുന്നു. ചിലപ്പോൾ മോഡറേറ്റർ ചർച്ചകളുടെ സംക്ഷേപവും പ്രധാന വസ്തുതയും സദസ്സിനും പാനലിസ്റ്റുകൾക്കും നൽകുന്നു. എന്നാൽ, പാനലിസ്റ്റുകളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെ ഏകപക്ഷീയമായി സ്വാധീനിക്കുന്നവിധം മോഡറേറ്റർ ഇടപെട്ടുകൂട. പരസ്പരം കവിഞ്ഞുപറയുകയോ പകർപ്പാവുകയോ ചെയ്യാനനുവദിക്കാതെ വിഷയത്തിന്റെ എല്ലാ വശങ്ങളിലേക്കും പാനലിസ്റ്റുകളുടെ ചർച്ച നയിക്കുകയും ഏകീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക മോഡറേറ്ററുടെ പരമപ്രധാന ചുമതലയാണ്.

സദസ്സിനു താൽപ്പര്യമുള്ള വിഷയം, ആശയങ്ങൾ സംക്ഷേപിച്ചവതരിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന പാനലിസ്റ്റുകൾ, ചർച്ച നിയന്ത്രിക്കാൻ കഴിയുന്ന മോഡറേറ്റർ എന്നിവയാണു പാനൽ ചർച്ചകൾ വിജയമാക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ. ഒരു സമ്മേളനത്തിലേക്കു നിർദിഷ്ടമായ ഏതാനും പ്രസംഗങ്ങളല്ല പാനൽ ചർച്ചകൾക്കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ വിഷയം ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും തങ്ങൾക്കിടയിൽ അതിനനുസൃതമായി ആശയവിനിമയമുണ്ടാവുകയും വേണം. പാനൽ ചർച്ചകളുടെ കാതൽ അതാണ്. സദസ്സ് ഈ ചർച്ചകൾക്കു കൂടുതൽ പ്രചോദനം നൽകുകയും അതുകൊണ്ടുണ്ടാവുന്ന നേട്ടങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഒരു പാനൽ ചർച്ചയിൽ മൂന്നോ അഞ്ചോ പാനലിസ്റ്റുകളാണ് സാധാരണ ഉണ്ടാവുക. എണ്ണം വളരെ കുറഞ്ഞാൽ അവർ വിഷയം മുഴുവൻ കൈകാര്യം ചെയ്തെന്നു വരില്ല. എണ്ണം കൂടുതലായാൽ ആവർത്തനമായിരിക്കും ഫലം.

സദസ്സുമായി സംവദിക്കുന്നതു പാനലിസ്റ്റുകളുടെ ചർച്ചാ പഠനശേഷി വർധിപ്പിക്കും. ഒരു പ്രഭാഷണത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്നതിലേറെ വിവരങ്ങൾ ഇത്തരം ചർച്ചകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്നു. കൂടുതൽ വ്യക്തതയോടെയാണ് ഇവിടെ ആശയങ്ങളും അവയുടെ പ്രയോഗരൂപങ്ങളും അവതരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്. സദസ്സുകൂടി ചർച്ചയിൽ മുഴുകുമ്പോൾ അതിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടുതൽ നന്നായി പഠിക്കാനും ഓർമിക്കാനും കഴിയുന്നു.

പാനൽ ചർച്ചകളുടെ സമയദൈർഘ്യം പ്രഭാഷണങ്ങളുടേതിനെക്കാൾ കൂടുതലാവും. കാരണം, അതിൽ കൂടുതൽ വൈവിധ്യങ്ങളുണ്ടാവും. എന്നാലും രണ്ടു മണിക്കൂറാണ് ഒരു പനാൽ ചർച്ച നീണ്ടുനിൽക്കാവുന്ന പരമാവധി സമയം. അതിനപ്പുറം നീണ്ടാൽ സദസ്സിന്റെ ശ്രദ്ധ നഷ്ടപ്പെടും. പ്രായോഗികമായ ലഘുമാർഗമെന്ന നിലയിൽ തൊണ്ണൂറോ അതിൽ കുറവോ മിനിറ്റുകൾ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന പാനൽ ചർച്ചകളാണ് നിർദേശിക്കുന്നത്. പ്രഭാഷണങ്ങൾക്കെന്നപോലെ പാനലിസ്റ്റുകളെ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പുകൾ, സംവാദവിഷയം, വിവിധ വീക്ഷണങ്ങൾ, അവതരിപ്പിക്കുന്ന വിഷയത്തിന്റെ ചുരുക്കം എന്നിവ നേരത്തേ സദസ്സിനു നൽകുന്നതു പാനൽ ചർച്ചകൾ കൂടുതൽ നന്നായി ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിനു പ്രയോജനപ്പെടും.

ഐ. സമാന്തര സമ്മേളനങ്ങൾ

ഒരേസമയം നടക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ രണ്ടോ അതിലധികമോ സമ്മേളനങ്ങളാണ് സമാന്തര സമ്മേളനങ്ങൾ. സംഘത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്കനുയോജ്യമായ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ അത്തരം സമ്മേളനങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കാം. വിവിധ പ്രായക്കാർ, സ്ത്രീകൾ/പുരുഷന്മാർ, നേരത്തേ പരിശീലനം നേടിയവർ/അല്ലാത്തവർ എന്നിങ്ങനെ പഠിതാക്കളെ വേർതിരിച്ച് അവർക്കുവേണ്ടി ഒരേ വിഷയത്തിൽ തന്നെ വിവിധ സമ്മേളനങ്ങൾ ചേരുകയുമാവാം. ചില

പ്പോൾ ഒരു സംഘത്തെ ചെറു സംഘങ്ങളാക്കി തിരിച്ചു വിവിധ സമയങ്ങളിലായി അവർക്കു വേണ്ടി ഒരേ വിഷയം വച്ചു വിവിധ സമ്മേളനങ്ങൾ തന്നെ നടത്തേണ്ടിവരും. ഒരേസമയം ഒരേ സമ്മേളനത്തിൽ എല്ലാവരെയും പങ്കെടുപ്പിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോഴാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുക.

സമ്പൂർണ സമ്മേളനം പോലെ തന്നെയാണ് എതാണ്ട് സമാന്തര സമ്മേളനങ്ങളും നടത്തുക. സമ്മേളനപരിപാടിയുടെ സ്വഭാവം എല്ലാ സമ്മേളനങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കാൻ സദസ്സിനെ അനുവദിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിനു സഹായകമാവുംവിധം സമാന്തര സമ്മേളനങ്ങൾ അടുത്തടുത്തു നടത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. സമാന്തര സമ്മേളനങ്ങളുടെ ശിക്ഷണശേഷി, സദസ്സിനെ ലക്ഷ്യമാക്കി പരിശീലനോദ്യമം നിർവഹിക്കുന്നതും സദസ്സിന്റെ വലുപ്പം കുറയ്ക്കുന്നതും നിമിത്തം വർധിക്കുന്നു. ഇതു സംഘടനയ്ക്കകത്തു കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയങ്ങൾക്കും പാരസ്പര്യത്തിനും കാരണമാവുകയും പഠനനിലവാരം മിക്കച്ചതാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പരിപാടിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ചാണു സമാന്തരസമ്മേളനങ്ങളുടെ സമയവും പഠനോപകരണങ്ങളും നിർണയിക്കേണ്ടത്.

3. മറ്റു സങ്കേതങ്ങൾ

എ. വാദപ്രതിവാദങ്ങളും ചർച്ചകളും

പ്രഭാഷണങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കു വിരുദ്ധമായി മൊത്തത്തിലോ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവരെയോ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു രീതിയാണു വാദപ്രതിവാദങ്ങളിലും സംവാദങ്ങളിലും അനുവർത്തിക്കുന്നത്. നിർദിഷ്ട വിഷയത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഇരുപക്ഷത്തിന്റെയും പഠനം, അപഗ്രഥനം, പുനപ്പരിശോധന, വിലയിരുത്തൽ തുടങ്ങിയ ഒട്ടേറെ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ഒരേസമയം വേദിയൊരുക്കാനും വാദപ്രതിവാദങ്ങൾക്കും ചർച്ചകൾക്കും കഴിയുന്നു. വാദപ്രതിവാദങ്ങൾ ഔപചാരികവും കണിശമായും സമയനിയന്ത്രിതവുമാണ്. എന്നാൽ, ചർച്ചകൾ അനൗപചാരികവും നിയന്ത്രണങ്ങളില്ലാത്തതും ഘടനാരഹിതമായ ആശയവിനിമയം അനുവദിക്കുന്ന സ്വഭാവമുള്ളവയുമാണ്. എങ്കിലും ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായ ചർച്ചകൾക്കുവേണ്ടി സംഘടന ഒരു വിഷയത്തിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുകയും പൊതുവിൽ പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയാത്തവിധം ചർച്ച പ്രവിശാലമാവാതെ നോക്കുകയും വേണം. ചർച്ചയ്ക്ക് ഒരു നേതാവു വേണം. പക്ഷേ, നേതാവോ കൂടുതൽ ഒച്ചയുള്ളവരോ ചർച്ചയിൽ മുൻകൈ നേടരുത്.

കൊട്ടകം പോലുള്ള ഒരു സ്ഥലമാണു വാദപ്രതിവാദത്തിനു നല്ലത്. പരസ്പരം അഭിമുഖമായി നിന്നാണ് ഓരോ താർക്കികനും സംസാരിക്കുക. നടുവിൽ മോഡറേറ്റർ ഇരിക്കും. എന്നാൽ, ചർച്ചയ്ക്ക് അത്രതന്നെ ഔപചാരികമായ ഇരിപ്പിടം വേണ്ട. ഒന്നോ രണ്ടോ വൃത്തങ്ങളായി ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ഇരിക്കാം. പരസ്പരം എതിർക്കുന്ന വീക്ഷണവസ്തുതകൾ ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരെയും സദസ്സിനെയും ഒരേസമയം പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും സ്വാധീനിക്കുകയും ചെയ്യും. പഠനക്ഷമതയെ ഇതു പരിപോഷിപ്പിക്കും.

അവതരണം താൽപ്പര്യജനകവും പ്രസക്തവുമാണെങ്കിൽ വാദപ്രതിവാദത്തിന്റെയോ ചർച്ചയുടെയോ സമയദൈർഘ്യം പ്രശ്നമാവാറില്ല. എങ്കിലും, രണ്ടു മണിക്കൂറിലധികം നീളുന്ന ഇത്തരം സമ്മേളനങ്ങൾ ഉപസമ്മേളനങ്ങളാക്കി ചുരുക്കണം. പാനൽ ചർച്ചകൾക്കു പറഞ്ഞ പഠനസാമഗ്രികളെ ഇവയ്ക്കും വേണ്ടതുള്ളൂ. വാദപ്രതിവാദം നടത്തുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും പ്രശ്നവിഷയത്തെ കുറിച്ചു വോട്ടെടുപ്പു നടത്തുകയാണെങ്കിൽ വാദപ്രതിവാദം കൂടുതൽ താൽപ്പര്യജനകമാവും. മൽസരിച്ചു മുന്നേറാനുള്ള അഭിവാഞ്ഛയ്ക്ക് ഇതു പ്രോൽസാഹനം നൽകും.

ബി. സംവാദം

വാദപ്രതിവാദം പോലെ തന്നെയാണു സംവാദവും. വീക്ഷണവിനിമയം തന്നെയാണ് ഇതിന്റെയും ലക്ഷ്യം. പക്ഷേ, ഇവിടെ വിഷയാവതാരകർ രണ്ടുപേർ മാത്രമേ ഉണ്ടാവൂ എന്നതാണ് കാതലായ മാറ്റം. ഓരോ അവതാരകനും വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച ഒരു വശത്തെ നിലപാടിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. വാദപ്രതിവാദത്തിൽ നിന്നു വ്യത്യസ്തമായി പരസ്പരം എതിർക്കുന്ന ആശയങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാനും മനസ്സിലാക്കാനുമാണിത്. ഏതാണ് നല്ലതെന്നു തീരുമാ

നിക്കുന്നതിനല്ല ഇവിടെ ശ്രമിക്കുന്നത്. സംവിധാനഘടന, ശിക്ഷണശേഷി, ഉപയുക്ത സമയമാനം, പഠനസാമഗ്രികൾ എന്നിവയിലെല്ലാം ഡയലോഗും ഡിബേറ്റും ഒന്നുപോലെയാണ്.

സി. ചിന്തോദ്ദീപനം

ഒരു യോഗത്തിൽ ഒത്തുകൂടിയ ആളുകളിൽ നിന്ന് ആശയങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്ന സങ്കേതം ഈ *സഹായി*യുടെ ആദ്യഭാഗങ്ങളിൽ ഇതു വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഡി. പ്രദർശനം

പ്രഭാഷണങ്ങളിൽ നിന്നു വ്യത്യസ്തമായി പ്രദർശനങ്ങളിൽ പറഞ്ഞു പഠിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം കാണിച്ചും പഠിപ്പിക്കുന്നു. ശിഷ്യർ ഈ പ്രദർശനം കണ്ടും ചിലപ്പോഴൊക്കെ പ്രായോഗികമാക്കിയും വിവിധ വൈഭവങ്ങളും കഴിവുകളും നടപടി ക്രമങ്ങളും പ്രവർത്തനരീതികളും ബന്ധങ്ങളുമെല്ലാം ഹൃദിസ്ഥമാക്കുന്നു.

ഇ. വിനോദം

രസകരവും ഉദ്ദേശ്യപൂർവവുമായി നിർവഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ വിനോദത്തിനും ശക്തമായ ഒരു അധ്യയനമാധ്യമമാവാൻ കഴിയും. മനസ്സിന് ആശ്വാസം നൽകാനും പിരിമുറുക്കങ്ങളിൽ നിന്ന് അതിനു മോചനമേകാനുമാണ് സമ്മേളനത്തിൽ വിനോദോല്ലാസങ്ങൾക്കവസരം ഒരുക്കുന്നത്. അവയ്ക്കു തുടർന്നുള്ള കാര്യമാത്ര പ്രസക്തമായ പരിപാടികൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിനും സദസ്സിന് ആവേശവും ഉൽസാഹവും നൽകാനും കഴിയും. കൂടാതെ, ചില പ്രത്യേക വസ്തുതകളും ശ്രദ്ധാവിഷയങ്ങളും വിനോദപ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പഠിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. ഇവ അനിസ്‌ലാമിക സ്വാധീനങ്ങളാൽ ലക്ഷ്യരഹിതവും മലീമസവുമാവാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ നാം അതീവജാഗ്രത പുലർത്തണം. ഇസ്‌ലാമികമായി സ്വീകാര്യമായ വിനോദോപാധികൾ മാത്രം ആവിഷ്കരിക്കുക.

4. താരതമ്യപഠനം

പ്രഭാഷണങ്ങൾ, ശിൽപ്പശാലകൾ, സെമിനാറുകൾ, ക്യാംപുകൾ, നാടകം, സമ്മേളനങ്ങൾ, ഒരാൾക്കൊരാൾ, പാനൽ ചർച്ചകൾ, സമാന്തര പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ കൂടുതൽ ജനകീയമായ പരിശീലനസങ്കേതങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു. ഇവ എപ്രകാരമാണു പരസ്പരം വ്യത്യസ്തമാവുന്നതെന്നു ചുവടെ കാണിച്ചതിൽ നിന്നു മനസ്സിലാക്കാം:

- സംഘടന: അതു രൂപീകരിക്കാനും സംവിധാനിക്കാനും എളുപ്പമോ പ്രയാസമോ ആവാം.
- അവതാരകർ: ആവശ്യത്തിനുള്ള പരിശീലകർ.
- സദസ്സിന്റെ പങ്ക്: പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ സജീവമോ നിർജീവമോ ആയ പ്രതികരണം.
- ഓർമശേഷി: പരിപാടി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം സദസ്സ് എത്രമാത്രം അവ ഓർത്തിരിക്കും?

സങ്കേതങ്ങൾ	സംഘാടനം	അവതാരകർ	സദസ്സിന്റെ പങ്ക്	പ്രയോജനം
പ്രഭാഷണം	എളുപ്പം	ഒന്നുവീതം	ഉദാസീനം	കുറവ്
ശിൽപ്പശാല	പ്രയാസം	ഒന്നു മുതൽ മൂന്നു വരെ	സജീവം	ഉയർന്നത്
സെമിനാർ	മധ്യമം	ധാരാളം	ഉദാസീനം	കുറവ്
ക്യാംപുകൾ	പ്രയാസം	ധാരാളം	സജീവം	ഉയർന്നത്
നാടകം	പ്രയാസം	ഒന്ന്	ഭാഗികമായി സജീവം	മധ്യമം
സമ്മേളനം	പ്രയാസം	ധാരാളം	ഉദാസീനം	താഴ്ന്നത്
ഒരാൾക്കൊരാൾ	പ്രയാസം	ഒന്ന്	സജീവം	ഉയർന്നത്
പാനൽ ചർച്ചകൾ	എളുപ്പം	ഒന്നു മുതൽ അഞ്ചു വരെ	ഉദാസീനം	മധ്യമം
സമാന്തര സമ്മേളനങ്ങൾ	എളുപ്പം	ധാരാളം	ഉദാസീനം	താഴ്ന്നത്

5. ദൃഷ്ടാന്തപഠനം

യഥാർഥമായി അഭിമുഖീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളുള്ള ഒരു അവസ്ഥയെ സംബന്ധിച്ച രേഖയ്ക്കാണിവിടെ ദൃഷ്ടാന്തം എന്നു പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ, ദൃഷ്ടാന്തത്തിൽ അതെങ്ങനെ അവസാനിപ്പിച്ചു എന്നു സൂചിപ്പിക്കുകയില്ല. രേഖയിൽ വസ്തുതകളും അഭിപ്രായങ്ങളും ധാരണകളുമുണ്ടാവും; അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാം തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.

എ. ഒരു പഠനം എങ്ങനെ തുടങ്ങാം?

ഒരു കേസ് വികസിപ്പിച്ചെടുക്കാൻ അതിന്റെ കേന്ദ്ര പ്രശ്നം, സാഹചര്യം, പശ്ചാത്തലം, രേഖകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചു ഹ്രസ്വവും കൃത്യവുമായ വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതിവയ്ക്കുക.

മുഖ്യപ്രശ്നമാണു നിർധാരണം ചെയ്യേണ്ടത്. ഉരുത്തിരിയുന്ന സംഭവങ്ങൾ, സാഹചര്യങ്ങൾ, സ്വഭാവങ്ങൾ, കഥാപാത്രങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വർത്തമാനങ്ങൾ എന്നിവയാണ് അവസ്ഥ. പരിതസ്ഥിതികളുടെ ആകത്തുകയാണിത്. പ്രവർത്തനാന്തരീക്ഷവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും കേസ് അവസ്ഥയ്ക്കു പ്രസക്തമായതുമായ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളാണ് 'പശ്ചാത്തലം'. കേസ് അവസ്ഥയെ പിന്താങ്ങുന്ന പ്രമാണങ്ങളും പ്രദർശനയോഗ്യമായ തെളിവുകളുമാണു രേഖകൾ.

ബി. എപ്പോഴാണ് ദൃഷ്ടാന്തപഠന രീതി ഉപയോഗിക്കുക?

അപഗ്രഥന ചിന്ത, പ്രശ്നനിർധാരണം, തീരുമാന വൈഭവം എന്നിവ വികസിപ്പിക്കുന്നത് പരിശീലനലക്ഷ്യമാവുമ്പോഴാണ് ദൃഷ്ടാന്തപഠനരീതി ഉപയോഗിക്കുക. വിവരങ്ങൾ അപഗ്രഥനം ചെയ്യുന്നതിനു പഠിതാക്കൾ കഴിവുള്ളവരായിരിക്കണം. കൂടാതെ, ഒരു 'കേസി'നെക്കുറിച്ചു ചർച്ച നടത്താൻമാത്രം ചെറുതായിരിക്കണം സദസ്സ്.

യഥാർഥ അവസ്ഥയ്ക്കു ഭംഗം വരുത്താത്തവിധം തീരുമാനമെടുക്കാൻ ദൃഷ്ടാന്തപഠന രീതി, ട്രെയ്നികൾക്ക് അവസരമൊരുക്കുന്നു. സമാനമായ പഠനങ്ങളും ഉദാഹരണങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് ഒരാൾക്ക് ഈ രീതിയിൽ പ്രശ്നനിർധാരണം പരിശീലിക്കാവുന്നതാണ്. കൃത്യമായി എഴുതപ്പെട്ട ഒരു ദൃഷ്ടാന്ത കേസ്, കേന്ദ്ര പ്രശ്നത്തിലേക്കു നയിക്കാൻ പ്രാപ്തിയും പരിചയവുമുള്ള ഒരു സഹായി-പരിശീലകൻ, സ്വന്തം ആശയങ്ങൾക്കു വാഗ്രൂപം നൽകാൻ കഴിവുള്ള പഠിതാവ് എന്നിവ ഈ രീതിക്കാവശ്യമായ ഘടകങ്ങളാണ്.

സി. ഒരു ദൃഷ്ടാന്തം എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കണം?

ഒരു ദൃഷ്ടാന്തം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിനു പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുകയാണ് ആദ്യം വേണ്ടത്. അതിനുശേഷം താൽപ്പര്യമുള്ള മേഖലകളിലെ ഒന്നോ, രണ്ടോ കേസുകൾ നാം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. തുടർന്ന്, നാം സാഹചര്യം, പശ്ചാത്തലം, രേഖകൾ എന്നിവയെപ്പറ്റി പഠിക്കുന്നു. അന്തിമമായി, ഗവേഷണം നടത്തുകയും പഠനം എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കേസ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പു നാം അതിന്റെ അനുയോജ്യത വിലയിരുത്തണം.

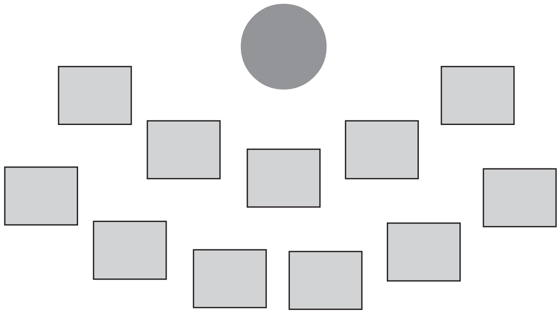
ഡി. ദൃഷ്ടാന്തപഠന പരിപാടി എങ്ങനെ സംഘടിപ്പിക്കാം?

ആദ്യം പരിപാടിയുടെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും ദൃഷ്ടാന്തപഠന സങ്കേതങ്ങളും പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു. തുടർന്ന്, പഠിതാക്കൾക്കു ദൃഷ്ടാന്തം വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കുന്നു. പ്രശ്നത്തിന് ഒന്നോ അതിലധികമോ നിർധാരണത്തിലെത്തുന്നതിനായി കേസ് ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. അവസാനം, പരിപാടികളുടെ സംക്ഷേപം സമാഹരിക്കുകയും നിഗമനങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

6. പഠിതാക്കളുടെ നിർവചനം

പഠിതാക്കൾക്കും പരിശീലകർക്കും ഇടയിലുള്ള പാരസ്പര്യം പരിഗണിച്ചു പഠിതാക്കളെ ചുരുങ്ങിയത് മൂന്നു രീതിയിൽ ഇരുത്താവുന്നതാണ്. വൃത്തം പരിശീലകനെയും ചതുരം പരിശീലിതനെയും സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

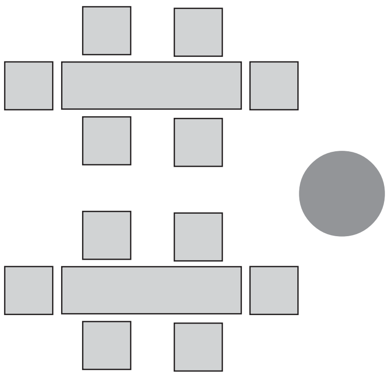
എ



പരിശീലകൻ

- ഒരുപാടു വിജ്ഞാനങ്ങൾ പകരുമ്പോൾ
- വലിയ ഗ്രൂപ്പിനെ പരിശീലിപ്പിക്കുമ്പോൾ
- വിഷയത്തിൽ അവഗാഹമുള്ളവനെങ്കിൽ
- ഉയർന്ന ഗുണമേന്മയുള്ള മാധ്യമസഹായം തേടുമ്പോൾ

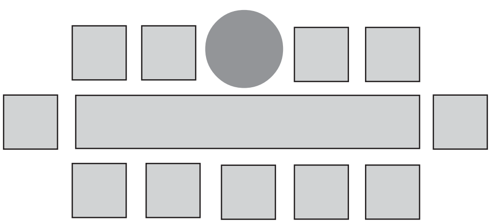
ബി



പരിശീലനം നേടുന്നവർ

- ചെറിയ ഗ്രൂപ്പുകളായി പിരിയേണ്ടി വരുമ്പോൾ
- പരസ്പരം പഠിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ
- ഉയർന്ന വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവരാവുമ്പോൾ
- ഉയർന്ന അനുഭവജ്ഞാനമുള്ളവരാവുമ്പോൾ

സി



സി. പരിശീലനസമയത്ത്

- നിർദേശങ്ങൾ വേണ്ടിവരുമ്പോൾ
- പ്രശ്നത്തിനു വിശദീകരണം വേണ്ടിവരുമ്പോൾ
- പുതിയ ഉള്ളടക്കത്തിനു നിർവചനം തേടുമ്പോൾ
- പരിശീലനം നേടുന്നവർ ഒരു ഗ്രൂപ്പായി വർത്തിക്കുമ്പോൾ

മാതൃകാ വർക്ക്ഷീറ്റ് : ഒരു ദൃഷ്ടാന്തം എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കാം?

താഴെ കൊടുക്കുന്ന വിവരണങ്ങൾ കൃത്യമായും ഹ്രസ്വമായും എഴുതുക. കൂടുതൽ പേജുകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അവ ഉപയോഗിക്കാം:

താഴെ കൊടുത്ത ഉദാഹരണം ശ്രദ്ധിക്കുക:

ഇനം/വിവരണം:..

1. കേന്ദ്രപ്രശ്നം

ഇന്ത്യൻ ഇസ്ലാമിക് യൂനിയന് കേന്ദ്ര കാര്യാലയം സ്ഥാപിക്കാൻ ഒരു സ്ഥിരം സ്ഥലം വേണം.

2. സാഹചര്യം/അവസ്ഥ

നിലവിലുള്ള സൗകര്യവും സ്ഥലവും തീരെ പോര. ഐ.ഐ.യു.വിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ മേഖലകളിലേക്കു വ്യാപിപ്പിക്കാൻ സാധ്യമാവുന്നില്ല. ആധുനികവൽക്കരിക്കാനും തടസ്സങ്ങളുണ്ട്. ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥലം സന്നദ്ധസേവകർക്കോ സന്ദർശകർക്കോ തീരെ ആകർഷകമല്ല.

3. പശ്ചാത്തലം

1937ലാണ് കോഴിക്കോട് ഇപ്പോഴുള്ള ആസ്ഥാനം ഒരുക്കിയത്. ഒന്നാം നിലയിൽ ചെയർമാന്റെ ഓഫിസ്, പ്രാർഥനാ നിലയം, പരിമിതമായ ഓഡിറ്റോറിയം എന്നിവ. രണ്ടാം നിലയിൽ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, അടുക്കള, ഭക്ഷണമുറി, സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവ. മൂന്നാം നിലയിൽ, താമസ സൗകര്യമാണ്. നാലുഭാഗവും ജനനിബിഡ നഗരം. ഇവിടെ ഒരു വികസനവും സാധ്യമല്ല.

4. തെളിവു തയ്യാറാക്കൽ

കേന്ദ്ര ആസ്ഥാനം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സമിതി റിപോർട്ട്, ഇപ്പോഴത്തെ ആസ്ഥാനത്തെ സംബന്ധിച്ച റിപോർട്ട്, സംഘടനയ്ക്കു വിവിധ മേഖലകളിൽ നിന്നു ലഭിച്ച പരാതികളും നിർദേശങ്ങളും.

5. അഭിപ്രായം

അനുയോജ്യസ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം പുനരാലോചന ചെയ്യുക. നിഗമനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

ചോദ്യങ്ങൾ

1. നല്ല പരിശീലനത്തിന്റെ മൂന്നു പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ ഏവ?
2. വയോജനപഠനത്തിലെ മൂന്നു പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ ഏവ?
3. സാധാരണമായ മൂന്നു പരിശീലന സങ്കേതങ്ങൾ ഏവ?
4. ശിൽപ്പശാല സമ്മേളനത്തിൽ നിന്ന് എപ്രകാരമാണു വ്യത്യസ്തമാവുന്നത്?
5. ഏതു സങ്കേതമാണ് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ശിക്ഷ്യശിക്ഷക പാരസ്പര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നത്? എന്തുകൊണ്ട്?
6. ഏതു സങ്കേതമാണ് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ശിക്ഷ്യശിക്ഷക പാരമ്പര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നത്? കാരണം?
7. ഒരു ദൃഷ്ടാന്തം പഠനം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിൽ നിങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്ന നാല് ഇനങ്ങൾ ഏവ?
8. ഏതു സാഹചര്യത്തിലാണു പരിശീലനത്തിനു ദൃഷ്ടാന്തപഠനരീതി ഉപയോഗിക്കുക?

അഭ്യാസം

ധാരാളം അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു മുസ്‌ലിം രാഷ്ട്രീയ സംഘടനയ്ക്കു വേണ്ടി 10,000 സന്നദ്ധസേവകരെ പരിശീലിപ്പിക്കാൻ താങ്കളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങളിൽ അച്ചടി-ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ സംഘടനയുടെ നിലപാടുകൾക്കനുകൂലമായി ജനാഭിപ്രായം രൂപപ്പെടുത്തുകയാണ് ഈ സന്നദ്ധസേവകരുടെ ദൗത്യം. ഫണ്ട് പരിമിതവും കണിശവുമാണ്. സന്നദ്ധസേവകരെ സ്വാധീനിക്കാനുള്ള മാർഗങ്ങളും പരിമിതം. പരിശീലന സൗകര്യങ്ങളും അപ്രകാരം തന്നെ. എന്നാൽ, താങ്കളെ സഹായിക്കാൻ രണ്ടു സഹപരിശീലകരുണ്ട് എന്നതു മാത്രം ആശ്വാസം.

1. നിങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധ്യമായ പരിശീലന സങ്കേതങ്ങളിൽ നിന്നു നാലെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. കാര്യക്ഷമമാവാനുള്ള സാധ്യത പരിഗണിച്ച് അവയെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തരം തിരിക്കുക. നിങ്ങളുടെ തരംതിരിക്കലിനു ന്യായീകരണം നൽകുക.
3. ട്രെയ്നികൾക്കുള്ള അറിയിപ്പിന്റെ കരട് എഴുതുക.
4. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഒരു ദൃഷ്ടാന്തം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക.

ആസൂത്രണവും പ്രയോഗവും

1. കാര്യക്ഷമമായ ആസൂത്രണം	2. പ്രയോഗം
എ. അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ	എ. വിഭവപരിമിതികൾ
ബി. പടിപടിയായ നടപടിക്രമം	ബി. പുരോഗതി പരിശോധന

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- നിങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പരിപാടികളുടെ വിവിധ ഭാഗങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രായോഗികമായ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
- നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഒരു തുടർച്ച ഏർപ്പെടുത്തുക.

1. ആസൂത്രണം

എ. അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ

ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ, താൽപ്പര്യങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നു നേരിട്ടാണ് എപ്പോഴും പരിപാടികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ ആസൂത്രണം വികാസം കൊള്ളുന്നത്. നിർദിഷ്ട ആവശ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്താണ്, അല്ലാതെ പരിശീലകരുടെ ലഭ്യത കണക്കിലെടുത്തല്ല പരിപാടികൾ ഏറ്റവും നന്നായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നത്. പരിപാടികൾ നടത്തുകയും അതിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ നിർദേശിക്കുന്നതിനും കഴിവുള്ളവരാവണം. നാം ഉണ്ടാക്കിയതോ ഉണ്ടാക്കാൻ സഹായിച്ചതോ ആയ പരിപാടികളിൽ വളരെ ആവേശപൂർവം നാം ജോലിചെയ്യാറുണ്ടല്ലോ? ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ സമ്പൂർണമായി രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കുന്നതു നന്നാവും. ഭാവിപരിപാടികൾക്കു മാർഗദർശനം നൽകാൻ അവ ഉപയുക്തമായേക്കാം.

ബി. പടിപടിയായ നടപടിക്രമം

ഒറ്റപ്പെട്ട പരിപാടികളെ കൂടുതൽ ദൂരവ്യാപക ലക്ഷ്യങ്ങളുള്ള സംയോജിത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷത്തേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേക്കോ ഉള്ള പദ്ധതികൾക്കു രൂപം നൽകണം.

പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിൽ മിക്കപ്പോഴും പരാജയം സംഭവിക്കുന്നത് പരിപാടികൾ എങ്ങനെ സംഘടിപ്പിക്കണമെന്നതിനെക്കുറിച്ച് കൂലങ്കഷമായി ചിന്തിക്കാത്തതുകൊണ്ടാണ്. ആര്? എന്ത്? എപ്പോൾ? എവിടെ? എന്തുകൊണ്ട്? എങ്ങനെ? എത്രത്തോളം? എന്നീ ചോദ്യങ്ങൾക്കു വിശദമായ ഉത്തരങ്ങൾ നൽകിയാൽ പരിശീലനം പരാജയപ്പെടുകയില്ല.

ആസൂത്രണത്തിലെ മർമ പ്രധാന പരിഗണനകൾ

എ. സമയം: ദൗത്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും പരിപാടി നടപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യ

മായ പ്രവൃത്തികൾക്കു ബാധകമായ ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുക.

ബി. പണം: പരിപാടിക്കു വരുന്ന ചെലവുകൾ കണക്കാക്കുക. ഫണ്ടിന്റെ സ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുക, ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, ആകസ്മികതകൾക്കും പരിപാടി റദ്ദാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുവഴി വരുന്ന ബാധ്യതകൾ തീർക്കുന്നതിനും വഴി കാണുക.

സി. സ്ഥലവും ഉപകരണങ്ങളും: പരിപാടിക്ക് എല്ലാവിധ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക. ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും തയ്യാറാക്കിവയ്ക്കുക.

ഡി. നേതൃത്വം: മറ്റുള്ളവരെ കർമനിരതരാക്കാൻ കഴിയുന്നവർക്ക് അനുയോജ്യമായ ദൗത്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുക. ഏകോപനം തടസ്സപ്പെടാത്ത രീതിയിലാവണം.

ഇ. സാമഗ്രികൾ: സാഹിത്യങ്ങൾ, മറ്റു ട്രെയ്നിങ് സാമഗ്രികൾ തുടങ്ങിയവ സംശോധനയ്ക്കും പരിപാടിയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി നേരത്തേ തന്നെ കരസ്ഥമാക്കുക.

എഫ്: വിലയിരുത്തൽ: പരിപാടികളുടെ വിജയാപചയങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് ഒരു മാനദണ്ഡം കണ്ടെത്തുക.

2. പ്രയോഗം

എ. വിഭവപരിമിതികൾ

പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിൽ സാധാരണ ഏറ്റവും അധികം നിയന്ത്രണം ചെലുത്തുക വിഭവലഭ്യതയാവും. സമ്പത്തിക വരുമാനങ്ങൾക്കു പുറമേ പ്രഭാഷകർ, പ്രഗല്ഭർ, ആശയങ്ങളും മാർഗനിർദേശങ്ങളും, ഫിലിമുകൾ, അച്ചടിച്ചു തയ്യാറാക്കിയ പഠനസാമഗ്രികൾ തുടങ്ങിയവ ഇതിലുൾപ്പെടും. പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന സമിതി ഇവ എവിടെ നിന്ന് ലഭ്യമാവുമെന്ന് അറിയണം.

എ. പരിശീലന പരിപാടിക്കു ലഭ്യമായ എല്ലാ സ്രോതസ്സുകളെക്കുറിച്ചുമുള്ള ഏറ്റവും പുതിയ രേഖകൾ.

ബി. അംഗത്വ പട്ടിക- പ്രത്യേക യോഗ്യതകൾ, അഭിരുചികൾ, അംഗങ്ങളുടെ അനുഭവപരിചയം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ.

സി. വായനശാല- താൽപ്പര്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ, മറ്റു പരിപാടികൾ എന്നിവയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, ലഘുലേഖകൾ, ക്ലിപ്പിങ്ങുകൾ മുതലായവ.

ഡി. ഫയലിങ് സംവിധാനം- സംഘടനയുടെ നയം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവനകൾ, മുൻകാല പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങിയത്.

ഇ. അധ്യാപക ഡയറക്റ്ററി- നേതൃപരമായ പങ്കുവഹിക്കുന്ന അധ്യാപകർ സംഘടനയ്ക്കു പുറത്തു നിന്നാവശ്യമായ പ്രതിഭകൾ, വിദഗ്ധർ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളടങ്ങിയത്.

എഫ്. ഉപവിഭവങ്ങളുടെ വിവരണം- ഫിലിമുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, ടേപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ. ഇവയിൽ ചിലതെല്ലാം പ്രാദേശിക ലൈബ്രറി, ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, കലാലയങ്ങൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിക്കും.

ഒരു പരിശീലന പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും പണമാണ് ഏറ്റവും ഗുരുതരമായ തടസ്സം. ഈ പരിമിതി തരണം ചെയ്യുന്നതിന് ആസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രാരംഭഘട്ടങ്ങളിൽ തന്നെ വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെ ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. കമ്മി കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ചെലവ് ചുരുക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ആലോചന നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. വിമാനയാത്രാ ടിക്കറ്റുകൾ, പഠനസാമഗ്രികൾ, ടെലിഫോൺ, സെക്രട്ടേറിയൽ സർവീസ് തുടങ്ങിയ രൂപത്തിൽ അധിക ഫണ്ടുണ്ടാക്കുന്നതിനു തീവ്രശ്രമമാരംഭിക്കുക.

ബി. പുരോഗതി പരിശോധന

ഒരു പദ്ധതി നന്നാവുന്നത് അതു നടപ്പാക്കുമ്പോൾ മാത്രമാണ്. അതിനാൽ, പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനു പ്രവർത്തിക്കുക. നിർദിഷ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അതിനു നിശ്ചയിച്ച സമയ പരിധിയും വരച്ചുകാട്ടുക. പദ്ധതിനിർവഹണത്തിലെ പുരോഗതി പരിശോധിക്കാൻ ഒരു വ്യക്തിയെ ഏൽപ്പിക്കുകയും പദ്ധതിയിട്ട പ്രവർത്തനത്തിൽ നിന്ന് എവിടെയെങ്കിലും വഴി തെറ്റുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അയാളത് ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും വേണം.

പുരോഗതി പരിശോധനപ്പട്ടികയുടെ മാതൃക

(വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അവ ചേർക്കാവുന്നതാണ്):

	ഉത്തരവാദിയായ വ്യക്തി(കൾ)	ആവശ്യമായ വിഭവം	ചെലവ്	ധനാഗമമാർഗം	സമയപരിധി
സൗകര്യങ്ങൾ					
പ്രഭാഷകർ					
സംവിധാനം					
പ്രചാരണം					
ഭക്ഷണം					
ക്ഷണം					
കൃതജ്ഞത					
സ്വന്തം വക ചേർക്കുക					

അവസാന വാക്ക്!

എല്ലാം ചെയ്തു കഴിയുമ്പോൾ നാം എത്ര കഠിനമായി പ്രവർത്തിച്ചുവെന്നതും എത്ര സമർഥമായി ആസൂത്രണം ചെയ്തുവെന്നതും വിഷയമാവില്ല. നാം എന്തുനേടി എന്നതാണു വിഷയമാവുക. നടപ്പാക്കിയില്ലെങ്കിൽ നേടാനാവില്ല.

ആസൂത്രണം ചെയ്യുക | **നടപ്പാക്കുക** | നേടുക

ഓർക്കുക!

നടപ്പാക്കാനുള്ള കഴിവാണ് നേതൃത്വത്തിന്റെ പ്രധാന യോഗ്യത.

REMEMBER!
The ability to "implement" is an
IMPortant
LEadership
ele**MENT**

ചോദ്യങ്ങൾ

1. പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിൽ ആരെയെല്ലാമാണ് പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടത്?
2. പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിൽ സമയപരിധിയുടെ പ്രസക്തിയെ താങ്കൾ എങ്ങനെ വീക്ഷിക്കുന്നു?
3. ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിലെ ഏറ്റവും പ്രമുഖ വിഭവനിയന്ത്രണം ഏതാണ്?
4. പരിപാടി നടപ്പാക്കുന്നതിനു സഹായകമായി താങ്കൾ എപ്രകാരമാണ് ഒരു പരിശോധനപ്പട്ടിക ഉണ്ടാക്കുക?

അഭ്യാസം

ഇന്ത്യയിലെ പ്രധാന ഇസ്‌ലാമിക പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ നേതാക്കൾക്കുവേണ്ടി ഒരാഴ്ചത്തെ ഓർഗനൈസേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ് നടത്താൻ താങ്കളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. യാത്രക്കൂലി ഉൾപ്പെടെ 10,000 രൂപയാണ് പങ്കെടുക്കുന്നവർ നൽകേണ്ട ഫീസ്. ഒരു ചെറിയ ഹിൽ സ്റ്റേഷനിൽ വച്ചാണ് കോഴ്സ്. മൊത്തം 30 പേർ പങ്കെടുക്കും. ഇംഗ്ലീഷായിരിക്കും മാധ്യമം. പുറത്തുനിന്നുള്ള അഞ്ചു പരിശീലകർക്ക് 500 രൂപ വീതം പ്രതിഫലം കൊടുക്കണം.

1. ഉപര്യുക്ത പരിപാടി നടപ്പാക്കുന്നതിനു നിങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന അഞ്ചു പരിശോധനപ്പട്ടികകളും ചാർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കുക.
2. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക ഉൾപ്പെടെ പരിപാടിക്കു രൂപം തയ്യാറാക്കുക.
3. എല്ലാ വരവുചെലവു കണക്കുകളും കാണിക്കുന്ന ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
4. പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് അതിന്റെ പ്രസക്ത കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന കത്തുകൾ എഴുതുക.

ഭാഗം അഞ്ച്

യുവജന ക്യാംപ്: തത്ത്വവും പ്രയോഗവും

ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വളരെ പഴക്കം ചെന്ന ഒരു രീതിയാണ് യുവജന ക്യാംപുകൾ. പരിശീലനവുമായി നേരിട്ടു ബന്ധമുള്ളതല്ലെങ്കിലും മിക്ക ക്യാംപുകളും നേതൃഗുണങ്ങളും കഴിവുകളും വികസിപ്പിക്കാനുദ്ദേശ്യമുള്ളവയാണ്. നിലവിലിരിക്കുന്ന കഴിവുകൾ ശക്തിപ്പെടുത്താനും അവ മാതൃകാപരമായ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ശീലിക്കാനും ക്യാംപുകൾ ഉപകരിക്കുന്നുണ്ട്.

ക്യാംപുകൾ നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഈ ഭാഗത്തു ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.

അധ്യായം

32 യുവജന ക്യാംപിന്റെ ലക്ഷ്യം
33 ക്യാംപ് ഒരുക്കൽ
34 കാര്യപരിപാടി പൊതുപരിഗണനകൾ
35 പങ്കാളിത്തം എന്ന കല
36 ഇസ്‌ലാമിക മര്യാദകൾ
37 ക്യാംപവലോകനം

അധ്യായം 32

യുവജന ക്യാംപിന്റെ ലക്ഷ്യം

1. ഉദ്ദേശ്യം
2. നിർദേശിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
   - എ. ഇസ്‌ലാമികവും പൊതുവായതുമായ വിഷയങ്ങൾ
   - ബി. കായിക വിദ്യാഭ്യാസവും കലകളും
   - സി. ഭരണനിർവഹണവും സംഘടനാപരമായ കഴിവുകളും
   - ഡി. സാമൂഹിക പദ്ധതികൾ
   - ഇ. പ്രത്യേക സഹായങ്ങൾ

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- യുവജന ക്യാംപിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
- ക്യാംപിൽ ഏതുതരം പരിശീലനമാണ് നൽകേണ്ടതെന്നു തീരുമാനിക്കുക.
- പരിശീലന മേഖലകളും അവയ്ക്കു പരിപാടിയിലുള്ള സ്ഥാനവും വ്യക്തമാക്കുക.

1. ഉദ്ദേശ്യം

പ്രാപ്തരായ നേതാക്കളെ പരിശീലിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ രീതികളിലൊന്നാണു യുവജന ക്യാംപ്. സവിശേഷരീതിയിലുള്ള അന്തരീക്ഷത്തിന്റെയും ആസൂത്രിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും സമന്വയമാണ് ഈ ക്യാംപ്. താഴെ പറയുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ മനസ്സിൽവച്ചാണു നാം സാധാരണ യുവജന ക്യാംപുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

- മാർഗനിർദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള ജീവിതത്തിലൂടെ ക്യാംപിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ വിശ്വാസം, അറിവ്, ഇസ്‌ലാമിനോടുള്ള പ്രതിബദ്ധത എന്നിവ വളർത്തിയെടുക്കുക.
- ഇസ്‌ലാമിക വ്യക്തിത്വം വളർത്തിയെടുക്കുക.
- ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ പ്രാഗല്ഭ്യവും കഴിവും വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക.
- സഹകരണ ജീവിതാനുഭവം നേടാൻ അവസരം നൽകുകയും ഇസ്‌ലാമികമായ പരസ്പരധാരണ വളർത്തുകയും ചെയ്യുക.
- യഥാർഥ ഇസ്‌ലാമിക സാഹോദര്യത്തിനു സ്വാഭാവിക വികാസം നേടാൻ അവസരം നൽകുകയും പരസ്പരധാരണ വളർത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ക്യാംപിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ പഠനക്ഷമത, നിലവാരം, ആവശ്യം, ചുറ്റുപാട്, വയസ്സ് എന്നിവയനുസരിച്ച് യോജിച്ച വിഷയങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് അവതരിപ്പിക്കണം. കൂടാതെ, ക്യാംപിനു ചുറ്റുമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലെ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ സാമൂഹികപ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന്

ഒറ്റയ്ക്കോ കൂട്ടായോ ഉള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കാൻ ക്യാംപിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരെ ഏൽപ്പിക്കുകയും വേണം. ഏതു സ്ഥലത്തും എളുപ്പം നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ചെറിയ പദ്ധതികൾ കാണും. ക്യാംപ് കാലത്തു സാമൂഹികപ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾക്കു പ്രാദേശിക ഏജൻസികളുമായി നേരത്തേ തന്നെ ബന്ധം പുലർത്തണം. മിക്ക ഏജൻസികളും ഇത്തരം സഹായങ്ങൾ സ്വാഗതം ചെയ്യും. വിഷയങ്ങളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും താഴെ കൊടുത്ത പട്ടിക പരിശോധിച്ച് ഇവ നടപ്പാക്കാൻ പരിശ്രമിക്കുക. ക്യാംപിനുവേണ്ടി നിങ്ങൾക്കു സ്വന്തം പട്ടികകളും തയ്യാറാക്കാം.

2. നിർദേശിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ

എ. ഇസ്‌ലാമികവും പൊതുവായതുമായ വിഷയങ്ങൾ

- ഇസ്‌ലാമിക സാഹിത്യങ്ങൾ നിരൂപണം ചെയ്യുക.
- ലോകകാര്യങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും
- മുസ്‌ലിം ഐക്യം
- മുസ്‌ലിം ഉമ്മഃയുടെ വർത്തമാന സ്ഥിതി
- തൗഹീദിന്റെ ദർശനം
- ഇസ്‌ലാമിക പ്രബോധനം - നമ്മുടെ ഉത്തരവാദിത്തം
- ഇസ്‌ലാമിക വിപ്ലവം/നവോത്ഥാനം/മുന്നേറ്റം
- ക്ഷമ/സ്വബ്ർ
- നിയ്യത്ത് (ഉദ്ദേശ്യം) തഹാറത്ത് (ശുദ്ധിയുടെ കർമശാസ്ത്രം)
- ഇസ്‌ലാമിക വ്യക്തിത്വം
- മുസ്‌ലിം കുടുംബം എന്താണ്?
- സ്വഹാബികളുടെ സമർപ്പണം
- ഹജ്ജ്, സകാത്ത്
- മദ്യനിരോധനം
- നസ്വീഹ (ഗുണകാംക്ഷ)
- ഇസ്‌ലാമും മറ്റു മതങ്ങളും
- ഇസ്‌ലാമിക പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ
- അടിസ്ഥാന വിശ്വാസങ്ങൾ
- ഇസ്‌ലാമിക ശരീഅത്തിന്റെ സ്രോതസ്സുകൾ
- അല്ലാഹുവിനോടുള്ള പ്രേമം
- നമസ്കാരത്തിന്റെ കർമശാസ്ത്രം
- ഇസ്‌ലാമിൽ - ജീവിതത്തിന്റെ ദർശനവും ലക്ഷ്യവും
- നോമ്പിന്റെ കർമശാസ്ത്രം
- ഖുർആനും ഹദീസും
- ഇസ്‌ലാം പ്രചരിച്ചതെങ്ങനെ?
- നോമ്പ്
- ഹിജ്റ
- ഇസ്‌ലാമിൽ സ്ത്രീകളുടെ പദവി
- വിജ്ഞാനാന്വേഷണം
- മുഹമ്മദ് നബി (സ)യുടെ ജീവിതം
- ഇസ്‌ലാമിൽ - ശിക്ഷ
- ഇസ്‌ലാമിൽ - ശൂറയും നേതൃത്വവും

- ഇസ്‌ലാമിൽ – സംഘടന/സംഘാടനം

ബി. കായിക വിദ്യാഭ്യാസവും കലകളും

- കലകൾ
- എഴുത്തുകല, ലേഖനകല
- സ്കൗട്ടിങ്
- പ്രതിരോധം
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ
- ഇസ്‌ലാമിൽ – വിനോദം, ഉല്ലാസം
- ആയോധനകലകൾ
- കായികവിനോദം ഇസ്‌ലാമിൽ

സി. ഭരണനിർവഹണവും സംഘടനാപരമായ കഴിവുകളും

ഈ മേഖലയിൽ *സഹായി*യിൽ നിന്ന് ഒട്ടേറെ വിഷയങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാനാവും.

- ബജറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
- ഗ്രൂപ്പുകളുണ്ടാക്കൽ
- പ്രവർത്തന കലണ്ടർ
- നിർദേശങ്ങളെഴുതൽ
- ഇസ്‌ലാമിക സംഘടനകളെ എങ്ങനെ സേവിക്കാം?
- കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ സ്വഭാവം

ഡി. സാമൂഹിക പദ്ധതികൾ

- ഇസ്‌ലാമിക കേന്ദ്രങ്ങളിലെ സാധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഈദ് പരിപാടി
- ഗതാഗതസഹായം നൽകൽ
- സന്ദേശവിനിമയം
- വാർത്തകൾ റിപോർട്ട് ചെയ്യൽ
- ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ പരസ്പര സന്ദർശനം
- ശിശുപരിപാലനം
- മാതാപിതാക്കളാവൽ – നിങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
- മാതൃത്വവും ജോലിയും സമന്വയിപ്പിക്കൽ
- ജോലികൾ എങ്ങനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം?
- സംഘാടന യത്നങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ
- ആത്മവികസന കോഴ്സുകൾ പഠിപ്പിക്കൽ
- വിശന്നവരെ ഊട്ടൽ
- രോഗികളെ സന്ദർശിക്കലും സഹായിക്കലും
- അഭയാർഥികളെ സഹായിക്കൽ
- സാക്ഷരതാ ക്ലാസുകൾ നടത്തൽ
- ഇസ്‌ലാമിനെ അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനോടു പ്രതികരിക്കൽ

ഇ. പ്രത്യേക സഹായങ്ങൾ

- സ്വയവികാസത്തിനവസരങ്ങൾ
- വിവാഹം
- കുടുംബത്തിൽ അനുരഞ്ജനമുണ്ടാക്കൽ

- ജോലികൾക്കു മാർഗനിർദേശം നൽകൽ
- വിദ്യാഭ്യാസാവസരങ്ങളും സ്കോളർഷിപ്പുകളും
- ജോലി നൽകൽ
- സർവകലാശാലകളിലേക്ക് എങ്ങനെ അപേക്ഷകൾ അയക്കാം
- തെരുവു വ്യാപാരങ്ങൾക്കായി കടം നൽകൽ
- അന്താരാഷ്ട്ര/രാഷ്ട്രതല യുവജനപ്രവർത്തനങ്ങൾ
- വർഗീയകലാപങ്ങൾ തടയൽ
- പലിശരഹിത സഹായ പദ്ധതി

മേൽക്കൊടുത്ത വിഷയങ്ങളും പദ്ധതികളും പൂർണമല്ല. സാഹചര്യമനുസരിച്ചു മറ്റുവിഷയങ്ങളും പദ്ധതികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പരിപാടികൾക്കു നൽകുന്ന ഊന്നലുകൾക്കു പിന്നിലെ വികാരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ നാം അല്ലാഹുവിന്റെ പ്രീതിക്കുവേണ്ടിയാണു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് എന്നാണ്. സത്യം സംസ്ഥാപിക്കുന്ന ദൗത്യം നിർവഹിക്കാൻ സ്വന്തത്തെ ഒരുക്കുക എന്നതു നമ്മുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം അല്ലാഹുവിന്റെ സഹായവും വരും. ഖുർആൻ വാഗ്ദാനം ചെയ്തതുപോലെ:

إِنَّهُمۡ لَهُمُ ٱلۡمَنصُورُونَ ۝١٧٢ وَإِنَّ جُندَنَا لَهُمُ ٱلۡغَٰلِبُونَ ۝١٧٣

“തീർച്ചയായും അവർ തന്നെയാണു സഹായിക്കപ്പെടുക. നമ്മുടെ സൈന്യങ്ങൾ അതിജയിക്കുക തന്നെ ചെയ്യും” (37: 172–173)

ചോദ്യങ്ങൾ

1. യുവജന ക്യാംപുകളിലെ ട്രെയ്നികളെ എങ്ങനെ സാമൂഹികപ്രവർത്തനത്തിനായി പരിശീലിപ്പിക്കാം?
2. ഉപദേശം നൽകുന്നതിനൊരു വേദി എന്ന നിലയിൽ എപ്രകാരമാണ് ക്യാംപ് സേവനം ചെയ്യുക?
3. യുവജന ക്യാംപുകളുടെ സുപ്രധാനമായ മൂന്നു ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഏവ?
4. ഇത്തരം ക്യാംപുകളിൽ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലനങ്ങൾ സാധ്യമാവുമോ?

അഭ്യാസം

ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും അംഗബലമുള്ള ഇസ്‌ലാമിക യുവജനസംഘടനയുടെ വൈസ് ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ നിങ്ങൾ യുവാക്കൾക്കുവേണ്ടി ഒരു ദേശീയതല യൂത്ത് ക്യാംപ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നു – സമയം ഒരാഴ്ച. രാജ്യത്തെ പ്രഗല്‌ഭർ വിഷയാവതാരകരായുണ്ട്. ക്യാംപിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ അധികവും പുതുമുഖങ്ങൾ. വിദ്യാർഥികളാണവർ; ബുദ്ധിശാലികളും ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനത്തിൽ മുഴുകാൻ സാധ്യതയുള്ളവരും.

1. ഈ വിഷയത്തിൽ നിങ്ങൾ എന്തുകൊണ്ട് യുവജന ക്യാംപ് തന്നെ പരിശീലനോപാധിയായി ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്നതിനു വിശദീകരണം നൽകുക.
2. ഏതു പഠനവും പരിശീലനവുമാണ് ഈ ക്യാംപ് പരിപാടിയിൽ സമന്വയിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്നും ആ സമന്വയത്തിന്റെ സ്വഭാവമെന്തെന്നും വിശദമാക്കുക?
3. ക്യാംപിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന യുവാക്കളുടെ പശ്ചാത്തലവും കഴിവും പരിഗണിച്ച് ഏതു തരം സാമൂഹികപ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന് അവരെ പരിശീലിപ്പിക്കാമെന്നതിന്റെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക?
4. മുകളിൽ കൊടുത്ത മൂന്നു ചോദ്യത്തിനും നിങ്ങൾ നൽകുന്ന ഉത്തരം വരച്ചുകാണിക്കുന്ന ഒരു പരിശോധനപ്പട്ടികയ്ക്കു രൂപം നൽകുക?

ക്യാംപ് ഒരുക്കൽ

1. **സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കൽ**
2. **ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ**
   എ. സ്ഥലം
   ബി. സ്ക്രീൻ സംവിധാനം
   സി. സന്ദേശം
   ഡി. വിശ്രമമുറികൾ
3. **ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ**
4. **പങ്കെടുക്കുന്നവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ**
   എ. നഗരത്തിനു പുറത്തുനിന്ന്
   ബി. നഗരത്തിനുള്ളിൽ
   സി. സ്വീകരണം

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- ക്യാംപിനു സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ.
- ക്യാംപ് ബജറ്റിന്റെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കൽ.
- ക്യാംപിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിവിധ രീതികൾ.

1. സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

ക്യാംപ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഇസ്‌ലാമിക അന്തരീക്ഷത്തിനു യോജിച്ചതും ആകർഷകവുമായ ഒരു സ്ഥലം കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കണം; സ്വാതന്ത്ര്യത്തിന്റെയും ലാളിത്യത്തിന്റെയും അന്തരീക്ഷമുള്ള ഇസ്‌ലാമിക സാഹോദര്യബന്ധങ്ങൾ ഊട്ടിയുറപ്പിക്കാൻ പറ്റിയ ഒരു സ്ഥലം, കൂടാതെ, യോഗങ്ങൾ, അധ്യാപനം, ക്യാംപു പരിപാടികളിലെ മറ്റിനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കനുയോജ്യമായ മുറികളും അവിടെ ലഭ്യമാക്കണം. ക്ലാസ്മുറികൾ, ഭക്ഷണമുറി, ജിംനേഷ്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ മുറി, വായനശാല, അടുക്കള, സ്റ്റോർ, ഓഫിസുകൾ, സ്വീകരണമുറി, ജലസംഭരണി, ഭംഗിയുള്ള ഭൂപ്രകൃതി എന്നിവയും ഔട്ട്ഡോർ പരിപാടികൾക്കും കായികവിനോദങ്ങൾക്കുമുള്ള സൗകര്യവും വേണം.

ഗ്രാമഭാഗത്തോ നഗരഭാഗത്തോ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഒരുസ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഗ്രാമാന്തരീക്ഷത്തിലാണ് ഒരുക്കുന്നതെങ്കിൽ, കുറച്ചു ഭാഗം തുറസ്സുള്ളതും ബാക്കിഭാഗം മരങ്ങൾ നിറഞ്ഞതുമായ സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. കുടിവെള്ള സൗകര്യം, ഉറക്കമുൾപ്പെടെ ആസൂത്രണം ചെയ്ത എല്ലാ പരിപാടികളും നടത്തുന്നതിനു യോജ്യമായ തമ്പോ കെട്ടിടമോ ഉള്ളതാവണം ക്യാംപ് സൈറ്റ്. മലകൾ, പുഴകൾ, തടാകങ്ങൾ, കടൽത്തീരം എന്നിവ നീന്തൽ, മലകയറ്റം തുടങ്ങിയ ഉല്ലാസാവസരങ്ങൾക്കു കൂടുതൽ ശക്തി പകരും. അടുത്തുള്ള ചരിത്രപ്രധാന സ്ഥലങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, പുരാവസ്തുക്കൾ, ബംഗ്ലാവുകൾ എന്നിവ അമൂല്യമായ പഠനാനുഭവങ്ങൾ നൽകും.

മറുവശത്ത്, നഗരഭാഗത്തൊരുക്കുന്ന ക്യാംപിൽ അധികദൂരെയല്ലാതെ തന്നെ –ചിലപ്പോൾ ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ പോലും– വൈവിധ്യമാർന്ന എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കാനായെന്നു വരും.

കാഴ്ച ബംഗ്ലാവുകൾ, സ്മാരക സ്ഥാപനങ്ങൾ, പാർക്കുകൾ, ഫാക്ടറികൾ, കലാലയങ്ങൾ എന്നിവ അത്യാധുനിക രീതിയിൽ യുവജന ക്യാംപുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാൻ സൗകര്യമൊരുക്കും. അടുത്തുള്ള സ്കൂളിലെയോ ക്ലബ്ബുകളുടെയോ നീന്തൽക്കുളങ്ങളും മൈതാനങ്ങളും കായികവിനോദങ്ങൾക്കുപയോഗിക്കാം.

ഗ്രാമാന്തരീക്ഷത്തിൽ സംവിധാനിക്കുന്ന ക്യാംപുകളാണ് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാവുക എന്ന് അനുഭവങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുന്നു. നഗരഭാഗങ്ങളിൽ നടത്തുന്നവയെ അപേക്ഷിച്ച് ഇവിടെ സ്വതന്ത്രവും എല്ലാ ശല്യങ്ങളിൽ നിന്നു മുക്തവുമായ തുറന്ന അന്തരീക്ഷമാണുള്ളത് എന്നതാണു കാരണം.

ക്യാംപ് തുടങ്ങുന്ന ദിവസത്തിന് ആറുമാസമോ ഒരു കൊല്ലമോ മുമ്പു പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കണം. ആദ്യം ക്യാംപ് സൈറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ക്യാംപ് നടത്തുന്ന സംഘടന ഇതിനൊരു സമിതി രൂപീകരിക്കുക. അവർ നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ഉപസമിതികൾ മുഖേനയോ സ്ഥലാന്വേഷണം, ലഭ്യമായ സ്ഥലത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തൽ, ഹൃദ്യമായി തോന്നുന്നവയെപ്പറ്റി അന്വേഷണം, വിലപേശലുകൾ എന്നിവ നടത്തണം. സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ മധ്യസ്ഥിതി, സ്വഭാവം, മുസ്‌ലിം സാന്നിധ്യം, യാത്രാ സൗകര്യം, മാനവവിഭവ/ ശക്തിലഭ്യത, സുരക്ഷിതത്വം, ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ്. നഗ്നതാ പ്രദർശനമുള്ള നീന്തൽക്കുളങ്ങളും കടൽക്കരകളും കുറ്റകൃത്യങ്ങളുടെ നിരക്കു വർധിച്ച സ്ഥലങ്ങളും ഒഴിവാക്കണം. ശത്രുജനത്തിനു സമീപത്തും ക്യാംപ് നടത്താനാവില്ല.

2. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് ഏതാനും സൂചകങ്ങൾ ഇവിടെ കൊടുക്കുന്നു:

എ. സ്ഥലം

ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും നിശ്ചിത അളവിലും തരത്തിലുമുള്ള സ്ഥലം ആവശ്യമാണ്. ഉദാഹരണമായി, ഒരു യോഗം ചേരുന്നതിനാണെങ്കിൽ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന്, ഉപകരണങ്ങൾ വയ്ക്കുന്നതിന്, നടക്കുന്നതിന് തുടങ്ങിയവയ്ക്കെല്ലാം സ്ഥലമാവശ്യമാണ്. ചതുരശ്ര അടി അളവിലാണ് അതിനാവശ്യമായ സ്ഥലം കണക്കാക്കുക. മുറി വളരെ വലുതോ അങ്ങേയറ്റം ചെറുതോ ആവരുത്. വളരെ വലിയ മുറിയിലാണു യോഗം ചേരുന്നതെങ്കിൽ എടുത്തുമാറ്റാവുന്ന 'ഡിവൈഡറുകൾ' വച്ച് ഒത്തുകൂടലിന്റെ സുഖകരമായ അന്തരീക്ഷം ഒരുക്കണം. സ്ഥലം ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് സർവ സ്വീകാര്യമായ ഏതാനും നിയമങ്ങളാണ് താഴെ കൊടുക്കുന്നത്:

പ്രവർത്തനത്തിന്റെ സ്വഭാവം	ആവശ്യമായ സ്ഥലം (ചതുരശ്ര അടിയിൽ)
സ്വീകരണം	ഏകദേശം 9–10
ഭക്ഷണം	" 12–13
ഇരിപ്പിടം (കൊട്ടക രീതിയിൽ)	" 9–10
ക്ലാസ് മുറി ഇരിപ്പിടം	" 15–17
സമ്മേളനം ഇരിപ്പിടം	" 23–25
പ്രാർഥന/ നമസ്കാരം	" 7–8

ബി. സ്ക്രീൻ സംവിധാനം

സ്ലൈഡുകൾ, ട്രാൻസ്പരൻസി, സിനിമ എന്നിവയെല്ലാം പ്രേക്ഷകർക്കു സുഖ മായി കാണുന്നതിനു സൗകര്യം ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിലാണു സ്ക്രീൻ വയ്ക്കേണ്ടത്. സ്ക്രീൻ ഉയരം കൂടിയാലും അത് ആവശ്യത്തിലധികം അകലെയായാലും കാണാൻ ബുദ്ധിമുട്ടാവും. പ്രായോഗികമായ ലഘുമാർഗം: സ്ക്രീനിൽ നിന്നു മുൻനിരയിൽ ഇരിപ്പിടങ്ങളിലേക്കുള്ള ദൂരം നന്നേ ചുരുങ്ങിയത് സ്ക്രീൻ വീതിയുടെ രണ്ടിരട്ടിയെങ്കിലും വേണം. മൊത്തം നിരകൾ സ്ക്രീൻ

വീതിയുടെ നാലിരട്ടിയിലേറെ വലുപ്പമുള്ളതാവരുത്. ഓരോ നിരയും മൂന്നു സ്ക്രീൻവീതിയെക്കാൾ വീതിയേറിയതും ആവരുത്. തൊട്ടു മുന്നിലിരിക്കുന്നവരുടെ തലയ്ക്കു തൊട്ടു മുകളിലൂടെ സ്ക്രീനിന്റെ ഏറ്റവും അടിഭാഗം വരെ പിൻനിരയിലുള്ളവർക്കു പോലും കാണത്തക്കവിധം സ്ക്രീൻ ഉയർന്നിട്ടാവണം.

സി. സന്ദേശം

പരിപാടികൾ നടക്കുന്ന സമയത്ത് ഇടപാടുകളോ തടസ്സങ്ങളോ പാടില്ല എന്നതാവണം പൊതുനിയമം. എന്നാൽ, പങ്കെടുക്കുന്നവരുമായും പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കും ചില പ്രത്യേകാവസരങ്ങളിലെങ്കിലും സന്ദേശവിനിമയം വേണ്ടിവരും. അതിനു പുറത്തൊരു ബോർഡ് വയ്ക്കാം. ഒരു ഓപറേറ്ററുടെ സഹായത്തോടെ അത്യാവശ്യവിവരങ്ങൾ ബോർഡിൽ തൂക്കാം. ക്ലാസ് നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തു ടെലിഫോൺ വയ്ക്കുന്നതും വ്യക്തികൾക്കു സന്ദേശം വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കുന്നതും ശരിയല്ല.

ഡി. വിശ്രമമുറികൾ

വിശ്രമമുറികളുടെ വലുപ്പവും സ്ഥാനവും നിശ്ചയിക്കുന്നതിൽ ടോയ്‌ലറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ, വുളു എടുക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, പ്രാർഥനാ വേളകൾ, വിശ്രമവേളകൾ എന്നിവ കൂടി കണക്കിലെടുക്കണം. സ്ത്രീകൾക്കു വേണ്ടത്ര സുരക്ഷിതത്വവും സൗകര്യവുമുള്ള മുറികൾ ഒരുക്കണം. കുട്ടികൾക്കും അവിടെ സൗകര്യം ചെയ്യണം. സമ്മേളനമുറിയിലേക്കും നമസ്കാര സ്ഥലത്തേക്കും പോവാൻ സൗകര്യമുള്ളവയാവണം സ്ത്രീകളുടെ മുറികൾ.

3. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും അതിലൊതുങ്ങിനിൽക്കലും വിജയകരമായ ക്യാംപിനു നിർണായകമാണ്. സാധ്യമായ എല്ലാ വരവുചെലവുകളുടെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. അവ രണ്ടും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം നികത്തുന്നതിനു കൂടുതൽ നിധിസംഭരണ ശ്രമങ്ങൾ നേരത്തേ തന്നെ നടത്തുക.

ബജറ്റിനെ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാക്കുക. ഗുണത്തിലും വിലയിലും പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ഒത്തുപോവുന്ന തീരുമാനമെടുക്കുക. ചെലവ് കുറഞ്ഞ, ഗുണം കൂടിയ ഉപകരണങ്ങളെ പറ്റിയാലോചിക്കുക.

ക്യാംപ് ബജറ്റിന്റെ വലിയൊരു ഭാഗം യാത്രാചെലവിനാണു വരുക. അവ കുറയ്ക്കാൻ ശ്രമിച്ചാൽ ഫലം മികച്ചതാവും. സാധ്യമായിടത്തെല്ലാം പരമാവധി വാഹനച്ചെലവു കുറയ്ക്കുക. ഒരു വാഹനത്തിൽ തന്നെ കഴിയുന്നത്ര ആളുകളെ കയറ്റുന്നത് പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക. വിമാന-ട്രെയിൻ ടിക്കറ്റുകൾ നേരത്തേ വാങ്ങുക.

4. പങ്കെടുക്കുന്നവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

ക്യാംപിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ യഥാവിധി മുസ്‌ലിമായി ജീവിക്കുന്നവരാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. പ്രത്യേകിച്ച് നേതൃപരിശീലന ക്യാംപുകളിൽ. അവരെ പ്രാപ്തരായ നേതാക്കളാക്കുകയാണ് ക്യാംപ് ലക്ഷ്യം. ഇസ്‌ലാമിനോടുള്ള പ്രതിബദ്ധതയോടൊപ്പം ഇസ്‌ലാമിക ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ കൂടി തയ്യാറായ യുവാക്കളെയാണു നാം ക്യാംപിലേക്കു തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ക്യാംപിനു നിശ്ചയിച്ച പ്രായപരിധി പാലിക്കുക. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ പ്രായം വളരെയേറെ അന്തരമുള്ളതാണെങ്കിൽ ക്യാംപ് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടും. അത്തരം ഒരു ക്യാംപ് വിജയമാവാൻ സാധ്യതയില്ല.

ചോദ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമീണക്യാംപ് സൈറ്റിനും നഗരക്യാംപ് സൈറ്റിനുമിടയിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങളേവ?
2. ക്യാംപ് നടത്താൻ വളരെ വലിയതും വളരെ ചെറിയതുമായ സമ്മേളനമുറികൾ എന്തുകൊണ്ടു നന്നല്ല?
3. മിക്ക ക്യാംപ് ബജറ്റുകളിലെയും ഏറ്റവും ചെലവു കൂടിയ ഇനമേത്? അതെങ്ങനെ കുറയ്ക്കാം?
4. പ്രാപ്തരും യോഗ്യരുമായ ക്യാംപംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഒരു മാർഗം വിശദീകരിക്കുക?

അഭ്യാസം

ദേശീയ ഇസ്‌ലാമിക യുവജനക്യാംപ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലമൊരുക്കൽ സമിതിയുടെ ചെയർമാനാണു താങ്കൾ. ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട ഏതാനും സൈറ്റുകളിൽ നിന്നു ക്യാംപ് സൈറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക; ക്യാംപ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക; ക്യാംപിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക എന്നീ ബാധ്യതകളാണു നിങ്ങൾക്കുള്ളത്. ഭാവിനേതൃത്വത്തിനുള്ള ഒരു ദേശീയ യുവജനക്യാംപാണിത്. എല്ലാ ഒരുക്കങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കാൻ ആറു മാസത്തെ സമയം നിങ്ങൾക്കുണ്ട്.

1. മറ്റുള്ളവയ്ക്കുമേൽ നിങ്ങൾ ഈ സൈറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ന്യായമെന്ത്?
2. ക്യാംപ് അപേക്ഷകർക്കുവേണ്ടി ഒരു സർക്കുലർ തയ്യാറാക്കുക. യോഗ്യത നേടാൻ അവരെന്തു ചെയ്യണമെന്ന് അതിൽ വിശദീകരിക്കുക.
3. ക്യാംപിനൊരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. ചെലവഴിക്കാവുന്നതിന്റെ പരമാവധി തുകയും സാധാരണ നിലയ്ക്കു ചെലവാകുന്ന തുകയും കണക്കാക്കുക. ബജറ്റിൽ നിങ്ങൾ വരുത്തിയ ചെലവുചുരുക്കൽ വിശദീകരിക്കുകയും അതിനുള്ള ന്യായീകരണങ്ങൾ നിരത്തുകയും ചെയ്യുക.

കാര്യപരിപാടി: പൊതുപരിഗണനകൾ

1. **പരിപാടിയുടെ രൂപഘടന**
   - **എ.** പരിപാടി സംവിധാനം ചെയ്യുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ
   - **ബി.** പ്രഭാഷകരെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
   - **സി.** ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കൽ
   - **ഡി.** കായികവിനോദങ്ങളും ഉല്ലാസ പ്രവർത്തനങ്ങളും
   - **ഇ.** ഉദ്ഘാടന-സമാപന സമ്മേളനങ്ങൾ
2. **ഏകദിന പരിപാടി എങ്ങനെ സംഘടിപ്പിക്കാം?**
   - **എ.** പരിപാടിയുടെ ഘടകങ്ങൾ

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിലെ പ്രധാന പരിഗണനകൾ മനസ്സിലാക്കുക.
- ശരിയായ പ്രഭാഷകരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.
- ഒരു ദിവസത്തെ മാതൃകാ പരിപാടി നിശ്ചയിക്കുക.

1. പരിപാടിയുടെ രൂപഘടന

യുവജനങ്ങൾക്ക് ഇസ്‌ലാമിക നേതൃപരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ മാർഗമാണ് യുവജനക്യാംപ്. യുവാക്കളെ മാത്രം ലക്ഷ്യമാക്കി ഏതാണ്ടു വിജനമായ ഇടങ്ങളിലാവണം ഈ ക്യാംപ് നടത്തുക. പ്രത്യേക അന്തരീക്ഷത്തിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ ആഴ്ച നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന പരിപാടിയാണ് പൊതുവേ യൂത്ത് ക്യാംപിലുണ്ടാവുക. 30നും 40നും ഇടയിലുള്ള പ്രാപ്തരായവർക്കു നേതൃപരിശീലനം നൽകുകയാണ് ക്യാംപിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഈ *സഹായി*യുടെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ പരിശീലനത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അത്തരം യുവജനക്യാംപുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന്റെ പ്രായോഗിക വശങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്തു ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

വിജയകരമായ യുവജനക്യാംപിന്റെ കാതൽ നല്ല പരിപാടികളാണ്. ഒരു പരിപാടി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട പൊതുവായതും പ്രത്യേകമായതുമായ കാര്യങ്ങളേവ? ഒരു നിർദിഷ്ട പരിപാടിയുടെ രേഖാചിത്രം ഇവിടെ നൽകുന്നു, എങ്കിലും ഓരോ പരിപാടിയും നാം അതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കനുയോജ്യമായ രീതിയിലാണ് ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്. സാധ്യമാണെങ്കിൽ ഇതിന് അവരിൽ നിന്നുള്ള ഉപദേശനിർദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ക്ഷണിക്കുക. പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രതീക്ഷയ്ക്കു വകയുള്ള അപേക്ഷകരുടെ പേരുവിവരങ്ങ

ളിൽ നിന്നും മറ്റും അവർക്കനുയോജ്യമായ പരിപാടിയുടെ വ്യാപ്തിയും നിലവാരവും മനസ്സിലാക്കാം.

മൂന്നു മുതൽ അഞ്ചു വരെ അംഗങ്ങളും ഒരു യുവപ്രതിനിധിയും ചേർന്ന ഒരു പ്രോഗ്രാം കമ്മിറ്റി ക്യാംപിനുള്ള കാര്യപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കണം. ഇസ്‌ലാമികാവേശം വളർത്തുക, ഇസ്‌ലാമിക പ്രതിബദ്ധത പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക, കൂട്ടായ്മാബോധം വളർത്തുക എന്നിവയ്ക്കു പയുക്തമാവണം പരിപാടികൾ. പ്രഭാഷണങ്ങൾ, ശിൽപ്പശാലകൾ, പ്രായോഗികാഭ്യാസങ്ങൾ, പ്രദർശനങ്ങൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്തും വൈവിധ്യമാർന്ന പരിശീലനസങ്കേതങ്ങളുപയോഗിച്ചും തയ്യാറാക്കുന്ന സുചിന്തിതമായ ഒരു പാഠ്യപദ്ധതിയനുസരിച്ചു രൂപം നൽകിയതാവണം അവ. ക്യാംപ് പരിപാടികളിൽ കായികാഭ്യാസങ്ങൾക്കും ഉല്ലാസപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മതിയായ സമയം അനുവദിക്കണം.

ക്യാംപ് ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ അനുയോജ്യമായ വിഷയങ്ങൾ അവതരണത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അഞ്ചാം ഭാഗത്തിലെ മറ്റൊരധ്യായത്തിൽ ചില നിർദിഷ്ടവിഷയങ്ങളുടെ പട്ടിക കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

എ. പരിപാടി സംവിധാനം ചെയ്യുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ

ഒരു പരിപാടി എങ്ങനെ ആസൂത്രണം ചെയ്യാമെന്ന് ഈ *സഹായി*യുടെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഒരു യുവജനക്യാംപ് പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾ മാത്രം വീണ്ടും പരാമർശിക്കുകയാണിവിടെ.

പലതരം പ്രർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും സുഗമമാക്കുകയും പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കു പരമാവധി സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കുകയുമാണ് പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം. ക്യാംപിലെ പഠനാന്തരീക്ഷം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാണു മുന്തിയ പരിഗണന.

ഉദ്ഘാടനദിവസം ഒഴികെ പരിപാടികൾ സുബ്ഹി നമസ്കാരത്തിനുള്ള എഴുന്നേൽപ്പോടെയാണു തുടങ്ങുന്നത്. രാവിലെ നേരത്തേ തുടങ്ങിയാൽ രാത്രി മുഴുവൻ വിശ്രമിക്കാം എന്നതാണു നേട്ടം. അതുപോലെ, പ്രതിദിന പരിപാടികൾ ഇശാ നമസ്കാരത്തോടെയാണ് അവസാനിക്കുക. അതിനുശേഷം ക്യാംപ് അംഗങ്ങളെ ഉറങ്ങാൻ വിടണം. കുറഞ്ഞ അളവിലുറങ്ങിയാൽ തന്നെയും പിറ്റേന്നത്തെ പരിപാടിയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയുന്നവർക്കുമാത്രമേ പ്രത്യേകമായി വായനയോ പഠനമോ നടത്താൻ അനുവാദം നൽകാവൂ. ക്യാംപംഗങ്ങളുടെ ഊർജം വലിച്ചൂറ്റുന്ന പരിപാടികൾക്കു മുമ്പും പിമ്പും മതിയായ വിശ്രമവേളകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവം ഏർപ്പെടുത്തണം. മുഷിഞ്ഞു ക്ഷീണിച്ച ഒരു സദസ്സ് നന്നായി പഠിക്കുകയില്ല. കുത്തിനിറച്ച ഒരു കാര്യപരിപാടി ക്യാംപിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം നിറവേറ്റുകയുമില്ല.

വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എങ്ങനെ ക്യാംപിലുടനീളം വ്യാപിപ്പിക്കണമെന്നു തീരുമാനിക്കുന്നത് അതിന്റെ ദൈർഘ്യവും സ്വഭാവവുമാണ്. പൊതുവായി പറയുകയാണെങ്കിൽ, ബൗദ്ധിക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള പരിപാടികൾ ദിവസത്തിന്റെ ആദ്യത്തിലും ക്യാംപിന്റെ ആദ്യദിവസങ്ങളിലുമാണ് വയ്ക്കേണ്ടത്. ബൗദ്ധിക-വൈജ്ഞാനിക കാര്യങ്ങളുൾപ്പെടുന്ന സമ്മേളനങ്ങൾ ഒന്നര മണിക്കൂർ വീതം രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും നന്നായി ശ്രദ്ധിക്കാൻ പറ്റുന്ന സമയങ്ങളിൽ വയ്ക്കുക. കായികാഭ്യാസങ്ങൾ, വാതിൽപ്പുറ പരിപാടികൾ, ഉല്ലാസം എന്നിവ വൈകുന്നേരമാണ്. കൃത്യനിഷ്ഠ പാലിക്കാൻ ഭക്ഷണം, നമസ്കാരം എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും ഒരേ സമയത്താക്കണം.

ഒരാഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ക്യാംപുകളിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ ദിവസങ്ങൾ ക്യാംപിനുപുറത്തുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലേക്കു വിനോദയാത്ര നടത്തുന്നതിനു നീക്കിവയ്ക്കുക. ഇതു വിരസത അകറ്റുന്നതിനും ചുറ്റുപാടുകൾ പഠിക്കുന്നതിനും ക്യാംപിൽ നിന്നു പഠിച്ച ചില കാര്യങ്ങളെങ്കിലും പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കും. പരിശീലകർക്കും പഠിതാക്കൾക്കുമിടയിൽ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിന് ഒരു ദിവസം തുറന്ന ചർച്ച വയ്ക്കുക. ഇതിനകം പഠിച്ചുകഴിഞ്ഞ വിഷയങ്ങൾ മുതൽ ഇസ്‌ലാമിക പ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്കും യുവജനങ്ങൾക്കും പ്രായോഗിക പ്രാധാന്യമുള്ള പുതിയ വിഷയങ്ങൾ വരെയാവാം ചർച്ചാവിഷയങ്ങൾ.

അവസാന ദിവസം തങ്ങളുടെ ഭാവിപദ്ധതികളും തീരുമാനങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ക്യാംപ് വിലയിരുത്താനും അവസരമൊരുക്കുക. ഭാവിപ്രർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള കർമരേഖയായി

അവർ പഠിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും ക്യാംപനുഭവങ്ങളും ക്ലാസുകളും മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതിന് ഇതു സഹായകമാവും. ഈ അഭ്യാസത്തിൽ അവർ തങ്ങൾ വരുന്ന സമൂഹത്തിന്റെ പ്രത്യേക പ്രശ്ന ങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയും അവ എങ്ങനെ ഇസ്‌ലാമികപ്രവർത്തനത്തെ പ്രാദേശികമായി ബാധി ക്കുമെന്നും കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യട്ടെ. പരിശീലകർക്കും പഠിതാക്കൾക്കുമിടയിലുള്ള പ്രധാന സവിശേഷതകൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനു വരമൊഴി സഹായിക്കും.

ബി. പ്രഭാഷകരെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

ഒരു പഠനപദ്ധതി നിശ്ചയിക്കുകയും പരിപാടിയുടെ ആസൂത്രണം നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇനിയത്തെ പ്രധാന ദൗത്യം പ്രഭാഷകരെയും ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരെയും പരിശീലനദൗത്യത്തിൽ മുഴുകിയ മറ്റു വിഷയാവതാരകരെയും കണ്ടെത്തുക എന്നതാണ്.

ഓരോ നാട്ടിലും പ്രഗല്ഭരായ ധാരാളം പ്രഭാഷകരുണ്ടാവും. സദസ്സിനു പറ്റിയ പ്രഭാഷ കരാവണം. സദസ്സിനു ഗ്രഹിക്കാൻ കഴിയുന്നതിനപ്പുറം അത്യുന്നത നിലവാരത്തിൽ സംസാ രിക്കുന്നതു ഫലശൂന്യമാണ്. നിശ്ചിത വിഷയങ്ങളിലുള്ള പ്രാഗല്ഭ്യം മാത്രമല്ല പ്രഭാഷകരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ നമുക്കു മാനദണ്ഡമാവേണ്ടത്. മറിച്ച്, ക്യാംപംഗങ്ങളെയും അതിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവരുടെ കഴിവുകളെയും കണക്കിലെടുക്കണം. നിരവധി ക്യാംപുകളിൽ ഒരു പ്രഭാഷകനെക്കൊണ്ടു തന്നെ പ്രസംഗിപ്പിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണം. പ്രഭാഷകനെ അയാ ളുടെ പേരിന്റെ പ്രശസ്തി മാത്രം പരിഗണിച്ചു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കുക. അയാളുടെ വ്യക്തിപരമായ ഗുണങ്ങളും പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സി. ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങളുടെ ഉപയോഗം

ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങളുടെ തരങ്ങളും സങ്കേതങ്ങളും നേരത്തേ ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ക്യാംപുകളിൽ വൈദ്യുതി ഉറപ്പുവരുത്തണം. കോഡുകൾ, പിന്നുകൾ എന്നിവയും കരുതി വയ്ക്കണം. വൈദ്യുതി പോയാൽ പകരം ഉപയോഗിക്കാൻ ജനറേറ്റർ കരുതണം. വീഡിയോ, സ്ലൈഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ മുറി ആവശ്യമാവുമ്പോൾ വേണ്ടത്ര ഇരുട്ടുള്ളതാ ക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. കംപ്യൂട്ടർവൽകൃത പ്രൊജക്റ്ററുകൾ പോലുള്ള അത്യാ ധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകളുപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ആവശ്യമായ സാങ്കേതികപിന്തുണ ഉറപ്പുവരുത്തണം. എല്ലാ ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങളും ക്യാംപുസ്ഥലത്തു മുൻകൂട്ടിത്തന്നെ പരി ശോധിച്ചു പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉറപ്പാക്കണം.

ഡി. കായികവിനോദങ്ങളും ഉല്ലാസപ്രവർത്തനങ്ങളും

ക്യാംപിന്റെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങളിലൊന്നായ കായികാഭ്യാസങ്ങളും ഉല്ലാസപ്രവർത്തനങ്ങളും അവയ്ക്കനുയോജ്യമാംവിധം സംഘടിപ്പിക്കണം. പരിപാടിയിൽ അതിനു സമയം അനുവദി ക്കുകയും സുരക്ഷിതത്വവും അനുയോജ്യവുമായ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. ക്യാംപംഗങ്ങളെ ഫുട്ബോൾ, വോളിബോൾ, ബാസ്ക്കറ്റ് ബോൾ, നീന്തൽ എന്നിങ്ങനെ അവ രുടെ അഭിരുചിക്കനുസരിച്ചു തരംതിരിച്ചു ടീമുകളാക്കണം. കുടുംബങ്ങളുമായെത്തുന്ന അംഗ ങ്ങളുള്ള ക്യാംപുകളിൽ പോലും ആണും പെണ്ണും ഇടകലരുന്നതിന്റെ ഇസ്‌ലാമിക അതിർവ രമ്പുകൾ ലംഘിക്കപ്പെടാതെ നോക്കാൻ അതീവ ജാഗ്രത കാണിക്കണം. ക്യാംപിനകത്തും ക്യാംപുകൾ തമ്മിലും മൽസരം നടത്തുന്നതു പങ്കെടുക്കുന്നവരെയും കാണികളെയും ഒരു പോലെ ആവേശഭരിതരാക്കും. മികച്ച പ്രകടനങ്ങൾ കാഴ്ചവയ്ക്കുന്നവർക്കു സമ്മാനങ്ങൾ നൽകണം.

ഇ. ഉദ്ഘാടന-സമാപന സമ്മേളനങ്ങൾ

പ്രാരംഭസമ്മേളനവും സമാപനസമ്മേളനവും ക്യാംപുപരിപാടിയുടെ ഏറ്റവും പ്രധാന പ്പെട്ട രണ്ടു ഭാഗങ്ങളാണ്. അവ ഫലപ്രദമാക്കാൻ മതിയായ ശ്രദ്ധ പലപ്പോഴും നാം നൽകാ റില്ല.

ഖുർആൻ പാരായണത്തോടെയും അർഥം പ്രാദേശികഭാഷയിൽ തർജമ ചെയ്തും പ്രാരംഭ സമ്മേളനം തുടങ്ങാം. ക്യാംപുപ്രമേയത്തോട് ഏറ്റവും അടുത്ത സൂക്തങ്ങളാണ് പാരായണ

ത്തിനു തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഏറ്റവും നന്നായി ഖുർആൻപാരായണം ചെയ്യുന്ന ആളെ അത് ഏൽപ്പിക്കുക. ആതിഥേയർ തുടർന്ന് അവരുടെ പങ്കും സ്ഥാനവും വ്യക്തമാക്കി സംസാരിക്കണം. പ്രോഗ്രാം സമിതി ചെയർമാനും സൈറ്റ് സംവിധാന സമിതി ചെയർമാനും ക്യാംപംഗങ്ങൾക്കു വരാനിരിക്കുന്ന പരിപാടികളെക്കുറിച്ചു മതിയായ വിവരങ്ങളും ധാരണകളും നൽകണം. അതിഥികളെ ഇനി പരിചയപ്പെടുത്താം.

പിന്നീടുള്ള പരിപാടിയുടെ സ്വഭാവം സംവിധാനിക്കേണ്ടത് ഉദ്ഘാടനസമ്മേളനമാണ്. ക്യാംപുപരിപാടികൾ ഉൾക്കൊള്ളാൻ പങ്കെടുക്കുന്നവരെ ഒരുക്കുക എന്നത് അതിന്റെ ചുമതലയാണ്. സമാപനസമ്മേളനത്തിനും തുല്യ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. പരിപാടിക്ക് അനുഗ്രഹീതവും ആസ്വാദ്യകരവുമായ ഒരു അവസരം നാം നൽകണം. പരിപാടിയുടെ വിജയത്തിന് എല്ലാവരുമർപ്പിച്ച സംഭാവനകൾ മനസ്സിലാക്കാനും അംഗീകരിക്കാനും ഈ അവസരം ഉപയോഗിക്കണം. വിഷയാവതരണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ എടുത്തുപറയുന്നതും അതു മനസ്സിലാക്കിയാലുണ്ടാവുന്ന നേട്ടമെന്താണെന്നു പരാമർശിക്കുന്നതും നന്നാവും.

കുറിപ്പ്: മൂന്നു ദിവസത്തേക്കോ അതിൽ കുറഞ്ഞോ ഉള്ളതാണ് ക്യാംപ് എങ്കിൽ അവലോകനം സമാപനസമ്മേളനത്തിൽ നടത്തുന്നതാണു നല്ലത്. പരിപാടി മൂന്നു ദിവസത്തേക്കാൾ ദൈർഘ്യമുള്ളതാണെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക അവലോകനസമ്മേളനം ആവശ്യമാണ്.

കർമവേദി

പങ്കെടുക്കുന്നവർ വീട്ടിലേക്കെന്തു കൊണ്ടുപോവുന്നു?

ഈ ചോദ്യം ഓരോ പ്രവർത്തനം നടക്കുമ്പോഴും സംഘാടകർ സ്വയം ചോദിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രഭാഷണം, ക്യാംപ്, സാമൂഹികാഘോഷം, രാഷ്ട്രീയ ഒത്തുകൂടൽ, "അഖിയാമുല്ലൈൽ നമസ്കാരം" തുടങ്ങിയ എന്തുമാവട്ടെ, ക്യാംപിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് അവരുടെ വീട്ടിലേക്ക് എന്തെങ്കിലുമൊക്കെ കൊണ്ടുപോവാൻ കഴിയുംവിധം പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ പരിപാടി നടക്കും; മറക്കും. അതിനൊരു തുടർഫലമുണ്ടാവില്ല. പണവും സമയവും പാഴാക്കുന്നതിനു തുല്യമാവും അത്. തുടക്കം മുതൽ ഈ ചോദ്യം ഗൗരവത്തിലെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ, ക്യാംപംഗങ്ങൾക്കു പുതുവിവരങ്ങളുടെയും പഠനസാമഗ്രികളുടെയും രൂപത്തിൽ തങ്ങളുടെ വീട്ടിലേക്കു കൊണ്ടുപോവാനായി എന്തെങ്കിലുമൊക്കെ ലഭ്യമാക്കാൻ സംഘാടകർ ഉറപ്പായും ശ്രമിക്കും.

2. ഏകദിന പരിപാടി എങ്ങനെ സംഘടിപ്പിക്കാം?

എ. പരിപാടിയുടെ ഘടകങ്ങൾ

1. നമസ്കാരത്തിനും ഭക്ഷണത്തിനും അനുസൃതമായി ദിവസത്തെ സ്വാഭാവിക വിഭജനത്തിനു വിധേയമാക്കുക.
2. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണവും വയസ്സും പ്രവർത്തനത്തിന്റെ സ്വഭാവം, ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളുടെ ശേഷി, അകത്തേക്കും പുറത്തേക്കുമുള്ള കവാടങ്ങളുടെ എണ്ണവും വലുപ്പവും അന്തരീക്ഷസ്ഥിതി, വിവിധ സൗകര്യങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ദൂരം തുടങ്ങിയവ പരിഗണിച്ചു സദസ്സിന്റെ ശ്രദ്ധയെ ബാധിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളെയും അവരുടെ ചലനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമയം കണക്കാക്കുക.
3. നമസ്കാരത്തിനു മുമ്പു വുളു എടുക്കുക. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനു മുമ്പു കൈ കഴുകുന്ന

തുപോലുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് ഒരുങ്ങാൻ സമയം അനുവദിക്കുക.

4. അധ്യാപകർ, പരിശീലകർ, പഠിതാക്കൾ എന്നിവരിൽ നിന്ന് അഭിപ്രായനിർദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക.

5. ഓരോ വിഭാഗത്തിനുമുള്ള പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും തുടർന്ന്, അവ സമന്വയിപ്പിച്ച് ആ ദിവസത്തെ പരിപാടിക്കു പൂർണരൂപം നൽകുകയും ചെയ്യുക. ഒരു ദിവസത്തിലേറെ നീണ്ടുനിൽക്കുന്നതാണെങ്കിൽ, ഒരു ദിവസത്തേക്കുള്ള പരിപാടി തയ്യാറാക്കുകയും മറ്റു ദിവസങ്ങളിലേക്ക് ആ ദിവസത്തെ പരിപാടി ആവശ്യമായ പരിഷ്കരണങ്ങളോടെ ആവർത്തിച്ചു ബാധകമാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഉദ്ഘാടനദിവസത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ, സമാപന ദിവസത്തെ അവലോകനം തുടങ്ങിയവ മാറ്റംവരുത്തേണ്ടവയ്ക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

വിവിധതരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സമയം താഴെ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. പ്രാദേശിക അവസ്ഥകളും നിയന്ത്രണങ്ങളും പരിമിതികളും സ്വഭാവവിശേഷങ്ങളും കാലാവസ്ഥയും കണക്കിലെടുത്ത് ഇതിൽ മാറ്റം വരുത്താം.

ബി. ദൈനംദിന കാര്യക്രമം

കാലാവസ്ഥയനുസരിച്ചു കാര്യക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. നമസ്കാരസമയവും ഇവിടെ പരിഗണിക്കണം.

എ. ഉണരലും മുഖം കഴുകലും മറ്റും

ഉണരാൻ ഒരു പ്രത്യേക സമയം നിശ്ചയിക്കണം. സുബ്ഹി നമസ്കാരത്തിനു മുമ്പ് എപ്പോൾ ഉണരണമെന്നു നിശ്ചയിക്കുന്നത് കുളിമുറി സൗകര്യങ്ങളും അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം, ഉറങ്ങുന്ന സ്ഥലം മുതൽ അങ്ങോട്ടുള്ള ദൂരം എന്നിവയനുസരിച്ചുമാണ്. എളുപ്പമാർഗം എന്ന നിലയ്ക്ക് മൊത്തം അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനെ സൗകര്യങ്ങളുടെ എണ്ണം കൊണ്ട് ഹരിച്ചതിനെ മൂന്നുകൊണ്ട് ഗുണിക്കുക. അപ്പോൾ നമസ്കാരത്തിന്റെ ഇഖാമത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന്റെ എത്ര മിനിറ്റുകൾക്കു മുമ്പ് എഴുന്നേൽക്കണമെന്ന് അറിയാം.

ബി. വുളു

സുബ്ഹി നമസ്കാരത്തിനു നൽകിയതിന്റെ പകുതിയിലേറെ സമയം മറ്റു നമസ്കാരങ്ങൾക്കു വുളു എടുക്കുന്നതിനു നൽകേണ്ടതില്ല. സമയം ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ചു വുളു എടുക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുക. എല്ലാ സമയത്തും വുളുവോടെ ഇരിക്കാൻ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.

സി. ചായ

ചിലപ്പോൾ സുബ്ഹിക്കു മുമ്പ് ഒരു ചായ കഴിക്കാൻ സാധ്യമായെന്നു വരാം. തണുപ്പുകാലത്ത് അത് അത്യാവശ്യമാവും. വേണ്ടത്ര സമയവും കിട്ടും. സുബ്ഹി നമസ്കാരത്തിലും തുടർന്നു നടക്കുന്ന ഖുർആൻ പഠനത്തിലും കൂടുതൽ ശ്രദ്ധയോടെ മുഴുകാൻ ഇത് അംഗങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കും. മൊത്തം അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണവും ചായവിതരണം ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യവും കണക്കിലെടുക്കണം. വുളു എടുക്കുന്നതിന്റെ സമയത്തിലേക്ക് ഇതിന്റെ പകുതിസമയമെങ്കിലും അതിക്രമിച്ചുകയറുന്നതിനു വിരോധമില്ല (ഒരു വിഭാഗം ചായ കുടിക്കുമ്പോൾ മറ്റൊരു വിഭാഗം വുളു എടുക്കുന്നുണ്ടാവും).

ഡി. പ്രാർഥന

എളുപ്പമാർഗം: ഒരു പ്രത്യേക നമസ്കാരം നിർവഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സമയത്തിന്റെ മൂന്നിരട്ടി മൊത്തം നമസ്കാരങ്ങൾക്കായി അനുവദിക്കണം.

ഇ. വിശ്രമം

നീണ്ട വേനൽക്കാലത്തെ ഹ്രസ്വരാത്രികളിൽ നഷ്ടപ്പെട്ട ഉറക്കം തീർക്കുന്നതിനു രാവിലെയും ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷവും വിശ്രമവേള അനുവദിക്കുക. രാവിലെ ലഭ്യമാവുന്ന പരമാവധി വിശ്രമവേള കണക്കാക്കാൻ ഉണർന്നു മുഖം കഴുകൽ/വുളു എടുക്കൽ, ഖുർആൻ പഠനത്തിനും പ്രാതലിനും ഇടയ്ക്കുള്ള വേള എന്നിവയിൽ നിന്നു സമയം ചുരുക്കിയെടുക്കുക. വൈകുന്നേരം 90 മിനിറ്റാണ് മതിയായ വിശ്രമവേള.

എഫ്. ഭക്ഷണം

ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം കാണുന്നതു സുപ്രധാനമാണ്. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഒരു പ്രഭാഷണമോ വിഷയാവതരണമോ ഇല്ലെങ്കിൽ തന്നെയും ഭക്ഷണവേളയും പരിപാടിയിലെ വിലയേറിയ ഒരിനമാണ്. കാരണം, ആളുകൾ തമ്മിലടുക്കുന്ന സമയമാണത്. എല്ലാവർക്കും ഭക്ഷണം കഴിക്കാൻ മതിയായ സമയം ലഭിക്കുമോ? വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലായി നിർവഹിക്കണമോ? എത്രപെട്ടെന്നു ഭക്ഷണം വിളമ്പാൻ കഴിയും എന്നിവയെ ആശ്രയിക്കുന്നു അത്. യഥോചിതം ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഒന്നരമണിക്കൂർ ഭക്ഷണം, വുളു, അൽപ്പം വിശ്രമം എന്നിവയ്ക്കു മതിയാവും.

ജി. സമ്മേളനങ്ങൾ, പരിപാടികൾ

പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ പൂർണശ്രദ്ധ നിലനിർത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഒന്നരമണിക്കൂറിലധികം സമ്മേളനങ്ങൾ നീളരുത്. എന്നാൽ, യോഗസ്ഥലമോ ഇരിപ്പിടങ്ങളോ വേണ്ടത്ര സൗകര്യപ്രദമല്ലെങ്കിൽ ഇവ ഒരു മണിക്കൂറിലധികം നീളരുത്. നേരെ മറിച്ചാണു കാര്യമെങ്കിൽ ദീർഘിപ്പിക്കാം. സദസ്സിനു നല്ല താൽപ്പര്യമുള്ള വിഷയമാണെങ്കിൽ, അവരതിൽ പാരസ്പര്യപൂർവം മുഴുകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ശ്രദ്ധ ദീർഘസമയത്തേക്കു പിടിച്ചു നിർത്താനാവും. സദസ്സിനു പ്രത്യേക പങ്കൊന്നുമില്ലാത്ത പ്രഭാഷണങ്ങൾ പോലുള്ള പരിപാടികൾ കഴിയുന്നത്ര രാവിലെയോ വൈകുന്നേരമോ ആക്കുക. വൈകുന്നേരമാണ് അവ നിർവഹിക്കുന്നതെങ്കിൽ സദസ്സ് വേണ്ടത്ര ഊർജസ്വലരും തൽപ്പരരുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതിനു സാഹചര്യമൊരുക്കുക. എല്ലാവരും സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്ന ശിൽപ്പശാലകൾ പോലുള്ള പരിപാടികളാണു വൈകുന്നേരം നല്ലത്. ഇത്തരം പരിപാടികളിൽ എല്ലാവരും ഉയർന്ന തോതിൽ മുഴുകേണ്ടിവരുന്നതു പഠനപ്രക്രിയയെ സഹായിക്കും.

എച്ച്. ഇടവേളകൾ

ചില പരിപാടികളുടെ വിരസതകൾ അകറ്റുന്നതിന് അവർക്കിടയിൽ 15-30 മിനിറ്റുകളുടെ ഇടവേള അനുവദിക്കുക അത്യാവശ്യമാണ്. കൂടാതെ, അവതരിപ്പിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ചിന്തിച്ചു മനസ്സിലാക്കുക, സ്വന്തം ചിന്തകൾ സ്വരൂപിക്കുക, പ്രഭാഷകരുമായി സൗഹാർദപരമായി ഇടപഴകുക, കൈകാലുകൾ അനക്കി ക്ഷീണമകറ്റുക, അടുത്ത യോഗത്തിനുവേണ്ടി ഊർജസ്വലരാവുക എന്നിവയ്ക്കെല്ലാം ഈ ഇടവേള ഉപകരിക്കും. സ്വകാര്യയോഗങ്ങളിലും കൂടിക്കാഴ്ചകളിലും മുഴുകുന്നതു നിരുൽസാഹപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഇടവേളയുടെ സമയം 30 മിനിറ്റിലധികം നീളാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

ഐ. ഉല്ലാസം

രണ്ടു ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന പരിപാടികളിൽ ഉല്ലാസപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കനുവദിക്കുന്ന നിശ്ചിതസമയം പഠനഗുണവർധനവിനുപകാരപ്പെടും. പഠിതാക്കളുടെ പങ്കാളിത്തവും ഗാഢശ്രദ്ധയും ആവശ്യമായ പരിപാടികൾക്കു ശേഷം ഊർജവും ഉൽസാഹവും വീണ്ടെടുക്കാനും പിരിമുറുക്കം കുറയ്ക്കാനും ഉല്ലാസക്രിയകൾ സഹായിക്കും (സ്ഥല/ഉപകരണ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സമയം കൂടാതെ). രണ്ടു മണിക്കൂർ ഇതിന് മതിയാവും. കായികാഭ്യാസങ്ങൾ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധയോടെ ആസൂത്രണം ചെയ്തു സംഘടിപ്പിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ അവ വെറും സമയം പാഴാക്കലും പരിപാടിയിലെ ഋണഗുണഘടകമാവും. പഠിതാക്കളോടൊപ്പം കളിക്കുന്നതിൽ നിന്നും കളി കാണുന്നതിൽ നിന്നും സംഘാടകർക്കു നേട്ടമുണ്ടാവും. കായികാഭ്യാസങ്ങളിലുള്ള പെരുമാറ്റങ്ങളിൽ നിന്നു പഠിതാക്കളുടെ വ്യക്തിത്വലക്ഷണങ്ങളും സവിശേഷതകളും തിരിച്ചറിയാൻ അവർക്കവസരം ലഭിക്കും. പ്രഭാഷണങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റും ലഭിക്കാത്ത വളരെ ഉപകാരപ്രദമായ വിവരങ്ങളാവും അവ.

ജെ. സൗഹാർദബന്ധങ്ങൾ

ക്യാംപുകൾ, സമ്മേളനങ്ങൾ, കൺവൻഷനുകൾ തുടങ്ങിയ ഒത്തുകൂടലുകളിലൂടെ പ്രധാനമായും ഇസ്‌ലാമിക സാഹോദര്യബന്ധം ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുകയും പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും പരസ്പരം മനസ്സിലാക്കുകയും പ്രവർത്തനലക്ഷ്യം കണ്ടെത്തുകയുമാണു നാം ചെയ്യുന്നത്. ദിവസത്തിന്റെ അവസാനസമയമാണിതിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യം. സമയം ഒരു മണിക്കൂർ മതിയാവും.

കെ. ഉറക്കം

പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ വൈയക്തിക സ്വഭാവവും വയസ്സും ആരോഗ്യസ്ഥിതിയുമാണ് എത്ര മണിക്കൂർ ഉറങ്ങണമെന്നതു നിശ്ചയിക്കുന്നത്. വേനലിൽ ഏഴും തണുപ്പുകാലത്ത് എട്ടും മണിക്കൂറാണ് അനുവദിക്കേണ്ട ചുരുങ്ങിയ നിദ്രാവേള. ഋതുക്കൾ മാറുന്നതിനനുസരിച്ച് ഉറങ്ങാൻ ലഭ്യമാവുന്ന സമയഅളവും മാറും. ഉറക്കത്തിലൂടെ പഠിതാക്കളെ നന്നായി വിശ്രമിക്കാനനുവദിക്കുക എന്നതാണു പൊതുനിയമം. ക്ഷീണിത സദസ്സു നന്നായി മനസ്സിലാക്കാൻ കൂട്ടാക്കുകയില്ല.

അഭ്യാസം

ഏകദിന പരിപാടിയുടെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക്

ഒരു ഏകദിന പരിപാടി തയ്യാറാക്കുക. നമസ്കാരം, ഭക്ഷണം, ഇടവേള, ഉല്ലാസം, വിനോദം, സമ്മേളനങ്ങൾ, ഉറക്കം മുതലായവയ്ക്കുള്ള സമയം കണക്കാക്കുക. ശേഷം മൊത്തം സമയം കണക്കാക്കുക. ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും ലഭിക്കുന്ന സമയത്തിന്റെ ശതമാനം കണക്കാക്കുക. പദ്ധതിയിട്ട പരിപാടിയുമായി ക്യാംപിന്റെ ചെലവു പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നു വിവിധ വിവരങ്ങളനുസരിച്ചു പരിശോധിക്കുക. ഉദാഹരണമായി ഉറക്കത്തിന്, വിനോദത്തിന്, ഭക്ഷണത്തിന് അമിത സമയം നൽകുന്നുണ്ടോ? പഠനത്തിനു വേണ്ടത്ര സമയം നൽകുന്നില്ലേ? അതനുസരിച്ചു ദിനപരിപാടി ക്രമപ്പെടുത്തുക.

ചോദ്യങ്ങൾ

1. ഒരു യുവജനക്യാംപ് പരിപാടിക്കു രൂപം നൽകുന്നതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ എപ്രകാരമാണു സഹായകമാവുക?
2. പഠനപരിപാടികൾക്കു ദിവസത്തിലെ ഏതു സമയമാണ് ഏറ്റവും നല്ലത്?
3. പ്രഭാഷകരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പ്രധാന പരിഗണനകൾ ഏവ?
4. പ്രാരംഭ-ഉപസംഹാര സമ്മേളനങ്ങൾ എപ്രകാരമാണു പ്രധാനമാവുന്നത്?
5. ദിനപരിപാടികളിലെ പ്രധാന പ്രവർത്തന ഇനങ്ങൾ ഏതെല്ലാം?
6. വേനൽക്കാലവും ശീതകാലവും പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിൽ എപ്രകാരമാണു സ്വാധീനിക്കുന്നത്?

അഭ്യാസം

യവജനക്യാംപിന്റെ പ്രധാന പരിപാടികൾ നിങ്ങൾ ഇതിനകം തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞു. ഇനി പരിപാടി കാര്യക്ഷമമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ അതു രൂപപ്പെടുത്തുകയാണു നിങ്ങളുടെ ചുമതല. പ്രഭാഷകരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ സഹായികൾ എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, ഒരു പ്രാഥമിക കാര്യപരിപാടി തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയവ നിർവഹിക്കുന്നതിലൂടെ നിങ്ങൾ അതിനു തുടക്കം കുറിക്കുന്നു. ക്യാംപിനു മുമ്പു നിങ്ങൾക്കു വേണ്ടത്ര സമയമുണ്ട്. പക്ഷേ, ഇതൊരു വാർഷിക ക്യാംപാണ്. എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചകൾ സംഭവിച്ചാൽ അവ അടുത്ത വർഷമേ തിരുത്താനാവൂ.

1. പ്രഭാഷകരെ ആദ്യമായി കാണുന്നതു മുതൽ അവസാന വിഷയാവതരണം വരേക്കുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഒരു വിശദവിവരപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
2. ഉൽസുകരായ പഠിതാക്കളിൽ നിന്ന് അവരുടെ വൈയക്തിക വിവരങ്ങളും കാര്യപരിപാടിക്കു രൂപം നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദേശങ്ങളും ക്ഷണിച്ചു ഹ്രസ്വമായ എഴുത്തയക്കുക. എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങൾ എന്തിനൊക്കെയാണു വേണ്ടതെന്ന് അതിൽ വ്യക്തമായി വിശദീകരിക്കണം.

അധ്യായം 35

പങ്കാളിത്തം

1. **ഭരണമേൽപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ പരിശീലനം**
2. **സംഘപങ്കാളിത്തം എങ്ങനെ സാധിക്കാം?**
   എ. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ
   ബി. ക്രമവും അച്ചടക്കവും
   സി. യോഗങ്ങൾ
   ഡി. നമസ്കാരം
   ഇ. ഓഫിസ് ജോലി
   എഫ്. മറ്റുള്ളവ
3. **ബൗദ്ധിക പങ്കാളിത്തം**
   എ. മൂന്നു മിനിറ്റവതരണം
   ബി. സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തൽ
   സി. മറ്റുള്ളവരുടെ ലേഖനങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കൽ
   ഡി. ഹ്രസ്വ മനപ്പാഠം
   ഇ. സോദ്ദേശ്യതമാശകൾ

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- വൈയക്തികവും സംഘപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം മനസ്സിലാക്കുക.
- പങ്കാളിത്തത്തിനു പറ്റിയ ദൗത്യങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ബൗദ്ധികമായി മുഴുകുന്നതിനു പറ്റിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.

1. പങ്കാളിത്തത്തിലൂടെ പരിശീലനം

ഈ പരാതി നിങ്ങൾ എത്ര തവണ കേട്ടിരിക്കും: "ഒരുപാടു പ്രഭാഷണങ്ങൾ, സദസ്സിൽ നിന്നാരും പങ്കെടുത്തതേയില്ല! വല്ലാത്ത സൈദ്ധാന്തികവൽക്കരണം. ജനകീയത തീരെ പോരാ"– ഇത്തരം മുദ്രാവാക്യങ്ങൾ പ്രചാരം നേടിവരുകയാണ്. ഇതാണു നമുക്കിടയിലെ പൊതു സവിശേഷത. ഇവിടെ വളരെക്കുറച്ച് ആളുകളാണ് എല്ലാം കൊണ്ടുനടക്കുന്നത്. അവർ അമിതഭാരം പേറി ഞെരുങ്ങുന്നു. വളരെ വേഗം കത്തിത്തീരുന്നു. അവരുടെ പ്രാപ്തിയോ, അതിദ്രുതം താഴോട്ടുപോരുന്നു. സദസ്യർക്കു തങ്ങൾ അവഗണിക്കപ്പെട്ടുവെന്ന തോന്നൽ, തങ്ങളെ വേണ്ടത്ര ഉപയോഗപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നില്ലെന്നും തങ്ങളുടെ ഉപദേശം തേടപ്പെടുന്നില്ലെന്നും അവർ പരാതിപ്പെടുന്നു. അവർ കൂടുതൽ വിമർശകരും നിഷേധസ്വഭാവമുള്ളവരുമാവുന്നു. വീര്യം ക്ഷയിക്കുന്നു. അസംതൃപ്തി പടരുന്നു. ക്യാംപുകളെന്നാൽ പ്രഭാഷകന്മാരുടെ വായയിൽ നിന്നു പഠിതാക്കളുടെ മസ്തിഷ്കസംഭരണികളിലേക്കു വിജ്ഞാനം കോരിച്ചൊരിയുന്ന ഒരു രീതിയാണെന്നു ചില സംഘാടകർ കരുതുന്നു. ഇതിൽ നിന്നെത്രയോ അകലെയാണു സത്യം. ക്യാംപുകളിലെ വിലപ്പെട്ട സമയത്തു പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിലൂടെയും വിവിധ മാതൃകകൾ ചെയ്തുകാണുന്നതിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന പരിശീലനം ഇത്തരം നേതാക്കൾക്കു നഷ്ടപ്പെടുന്നു. തങ്ങളുടെ പരിശീലകരുടെയും നേതാക്കളുടെയും അധരങ്ങൾ വീക്ഷിക്കുന്നതിലേറെ, പരിശീലനം തേടുന്നവർ അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഭാവങ്ങളും ആംഗ്യങ്ങളുമാണ് ശ്രദ്ധിക്കുന്നത് എന്ന് അവർ തിരിച്ചറിയുന്നില്ല. അവർ അധരംകൊണ്ട് 'നസ്വീഹ' (ഗുണകാംക്ഷ) പറ

യുന്നു. അവരോ അതു പ്രവർത്തിക്കുന്നുമില്ല. അവർ അച്ചടക്കം, ക്രമം, ത്യാഗം, കൃത്യനിഷ്ഠ, ദയ, ചെലവുചുരുക്കൽ, കാര്യപ്രാപ്തി, ഭക്തി, സഹിഷ്ണുത എന്നിവ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നു. അതിൽ മാതൃക കാണിക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്നു.

പ്രസ്ഥാനത്തിൽ പല വീഴ്ചകളുമുണ്ടാവാനുള്ള കാരണം നാം പ്രവർത്തിക്കാത്തതു പറയുന്നതും പറയാത്തതു പ്രവർത്തുക്കുന്നതുമാണ്. ഉദാഹരണങ്ങളിലൂടെയും മാതൃകകളിലൂടെയും പരിശീലനം നൽകാനുള്ള സുവർണാവസരമാണു വിലപ്പെട്ട ഏതാനും മണിക്കൂറുകളിലൂടെ പരിശീലകർക്കു ലഭിക്കുന്നത്.

സാധ്യമായിടത്തെല്ലാം ക്യാംപിലെ എല്ലാ ദൗത്യങ്ങളും പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കു തന്നെ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുക, ഒന്നും തങ്ങൾക്കുവേണ്ടി അവശേഷിപ്പിക്കാതിരിക്കുക എന്നതാണു സംഘാടകരുടെ സുവർണ നിയമം. എല്ലാം വീക്ഷിക്കാൻ ഇതു പരിശീലകർക്ക് അവസരം നൽകുന്നു. ചെയ്തു പഠിക്കുന്നതാണു കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും കൂടുതൽ നിലനിൽക്കുന്നതും. രൂപത്തിലും സത്തയിലും ക്യാംപ് അന്തരീക്ഷം, അനുകരിക്കാൻ പറ്റിയ മാതൃകയാവണം. ചുരുക്കത്തിൽ, എല്ലാ കാര്യത്തിലും ഒരു മാതൃകാ ഇസ്‌ലാമികസമൂഹം എന്ന നിലയ്ക്കാണു ക്യാംപ് നടത്തേണ്ടത്.

മറ്റുള്ളവരെ എന്തെങ്കിലും ചെയ്യാൻ പഠിപ്പിക്കുന്നതിലേറെ എളുപ്പവും വേഗവും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും അതു സ്വയം ചെയ്യലാണെന്നു ചിലർ വാദിച്ചേക്കാം. ഹ്രസ്വകാലാനുഭവത്തിൽ ഇതു സത്യമാണ്. പക്ഷേ, മറ്റുള്ളവരെ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ പഠിപ്പിക്കുകയെന്നതു തന്നെയാണു ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിലെടുക്കുമ്പോൾ ഏറ്റവും നല്ലത്. മറ്റുള്ളവർ പഠിക്കുന്നതുവരെ അവരിൽ നിന്നു പരിപൂർണമായതിനു താഴെയുള്ളതും സ്വീകരിക്കാൻ നമുക്കു ക്ഷമ വേണം. മറ്റുള്ളവർ വരുത്തുന്ന തെറ്റുകളോടു ക്ഷമിക്കാൻ നാം സ്വയം പരിശീലിക്കണം.

2. സംഘപങ്കാളിത്തം എങ്ങനെ സാധിക്കാം?

പ്രഥമ സമ്മേളനത്തിലെ ഉദ്ഘാടന പരാമർശങ്ങൾക്കു ശേഷം വിവിധ ദൗത്യങ്ങളെക്കുറിച്ചു ക്യാംപ് നേതാവു വിശദീകരിക്കുകയും വ്യക്തികൾക്ക് അവർ നിർവഹിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുകയും വേണം. ഈ ദൗത്യങ്ങൾ കാര്യപരിപാടി, ഗതാഗതം, ഭക്ഷണം, ബജറ്റ്, അതിഥികൾ, കായികാഭ്യാസങ്ങൾ, ശിശുപരിപാലനം, വിനോദം, ക്യാംപവലോകനം തുടങ്ങിയവ പോലുള്ള ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട സമിതികൾക്കു പുറമേ വരുന്ന അധിക ദൗത്യങ്ങളാണ്. ഓരോ അംഗവും ഒരു നിശ്ചിത ഇനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുക്കണം.

എ. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. അറിയിപ്പുകൾ/വിളംബരങ്ങൾ
2. ചൂടും തണുപ്പും ക്രമീകരിക്കൽ
3. നിദ്രാമുറികൾ
4. കുളിമുറികൾ
5. വെളിച്ചം
6. പാർക്കിങ് സൗകര്യങ്ങൾ
7. ലഘുഭക്ഷണം

ബി. ക്രമവും അച്ചടക്കവും

1. വൃത്തിയും വെടിപ്പും
2. ഷൂ വയ്ക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ
3. ദുർഗന്ധങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കൽ
4. സമയനിഷ്ഠയും കൃത്യനിഷ്ഠയും
5. വേഷം
6. ചവറു നീക്കൽ

സി. സമ്മേളനങ്ങൾ

1. ഇരിപ്പിട സംവിധാനം
2. പ്രസംഗപീഠം
3. ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ
4. ജനങ്ങളെ സമ്മേളനത്തിനെത്തിക്കുന്നതിനും ഇടനാഴികളിലും മറ്റും തങ്ങാതെ നോക്കുന്നതിനുള്ള ദ്വാരപാലകൻ/റിസപ്ഷനിസ്റ്റ്
5. ഭാഷാശുദ്ധി വരുത്തൽ
6. തമാശകളും വിനോദങ്ങളും
7. പ്രഭാഷകരെ വിലയിരുത്തൽ
8. അധ്യക്ഷസ്ഥാനം വഹിക്കുന്നവരെ വിലയിരുത്തൽ
9. പങ്കെടുക്കുന്നവരെ വിലയിരുത്തൽ

ഡി. നമസ്കാരം

1. ബാങ്ക്
2. ഇമാമുമാരെ നിശ്ചയിക്കൽ
3. നമസ്കാരാനന്തര പ്രസംഗകരെ നിയമിക്കൽ
4. ഉണർത്തൽ
5. ഖുർആൻ പാരായണച്ചുമതല ഏൽപ്പിക്കൽ
6. പ്രാർഥനകൾ

ഇ. ഓഫിസ് ജോലികൾ

1. പകർപ്പെടുക്കൽ
2. ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ
3. സ്റ്റേഷനറി
4. നഷ്ടപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ
5. ടെലിഫോൺ
6. വാർത്താപത്രിക

എഫ്. മറ്റുള്ളവ

1. ഫോട്ടോഗ്രഫി
2. പരാതികൾ സ്വീകരിക്കൽ/പരിഹരിക്കൽ
3. സംഭാവന
4. സുരക്ഷിതത്വം
5. ആരോഗ്യം/പ്രഥമശുശ്രൂഷ
6. പൊതുഗുണകാംക്ഷ
7. പുറംലോകവുമായുള്ള വാർത്താവിനിമയം
8. പുസ്തകങ്ങൾ, വായനശാല, ബുക്സ്റ്റാൾ
9. വിൽപ്പനശാലകൾ
10. ഫിഖ്ഹ് (*നിർബന്ധമായും വിശാലമനസ്സോടെ ഉള്ളതാവണം. വിവിധ അഭിപ്രായങ്ങളും മദ്ഹബുകളും സംബന്ധിച്ചു ബോധമുള്ളവർ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യണം.*)

ഓരോ ജോലിയും ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ വ്യക്തികളെ ഏൽപ്പിക്കാം. പഠിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണവും ജോലിയുടെ സ്വഭാവവുമാണ് അത് എത്രപേർ നിർവഹിക്കണമെന്നു തീരുമാനിക്കുന്നത്. ക്യാംപ് നടക്കുന്നതിനിടയിൽ ജോലികൾ പരസ്പരം മാറ്റുകയുമാവാം. ഈ ഭാരമേൽപ്പിക്കൽ തങ്ങളുടെ ജോലി നിർവഹിക്കുന്നതിൽ നിന്നു മറ്റുള്ളവരെ ഒഴിവാക്കുന്നില്ല. ശരിയായ വഴിക്കല്ലാതെ മറ്റുള്ളവരുടെ അധികാരങ്ങളിൽ ഇടപെടാതിരിക്കാനുള്ള ഒരു പരിശീലനം കൂടിയാണിത്.

3. ബൗദ്ധിക പങ്കാളിത്തം

അക്കാദമിക തലത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തം താഴെ പറയുന്നവിധത്തിൽ നേടാം:

എ. മൂന്നുമിനിറ്റവതരണം

ഏകദേശം 15 ആളുകൾ അടങ്ങുന്ന ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി ക്യാംപിനെ വിഭജിക്കുന്നതിലൂടെയാണ് ഇതു സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലുമുള്ളവർക്കു തനിക്കു പറയാനുള്ള ഏറ്റവും പ്രധാനമായ കാര്യത്തെക്കുറിച്ചു മൂന്നു മിനിറ്റ് സംസാരിക്കാം. സമ്മേളനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ ഒരു സമയനിയന്താവിനെ നിശ്ചയിക്കണം.

ബി. സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തൽ

ശിൽപ്പശാലയിൽ ഓരോ പഠിതാവും തന്റെ ജീവിതപശ്ചാത്തലം സംഘത്തിനു പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതെത്രമാത്രം ഫലദായകമാവുമെന്നതു കാണുമ്പോൾ നാം അദ്ഭുതം കൂറും. ഈ സൂക്തത്തിന്റെ ശക്തമായ പ്രയോഗവൽക്കരണമാണിത്:

يَٰٓأَيُّهَا ٱلنَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَٰكُم مِّن ذَكَرٍ وَأُنثَىٰ وَجَعَلْنَٰكُمْ شُعُوبًا وَقَبَآئِلَ لِتَعَارَفُوٓا۟ ...

"മനുഷ്യരേ, നാം നിങ്ങളെ ഒരാണിൽ നിന്നും പെണ്ണിൽ നിന്നും സൃഷ്ടിച്ചു. നിങ്ങളെ വിവിധ ഗോത്രങ്ങളും വർഗങ്ങളുമാക്കിയതു നിങ്ങൾ പരസ്പരം തിരിച്ചറിയുന്നതിനാണ്" (49:13).

സി. മറ്റുള്ളവരുടെ ലേഖനങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കൽ

ഹ്രസ്വമായ ഒരറിയിപ്പിനെ തുടർന്ന് മറ്റുള്ളവർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രബന്ധങ്ങളും ലേഖനങ്ങളും സദസ്സിനുമുമ്പാകെ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കാൻ നൽകുന്ന പരിശീലനമാണിത്. തന്റെ സ്വന്തം അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്തുതന്നെയായാലും വീക്ഷണങ്ങൾ സദസ്സിനു മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിൽ അവതാരകൻ സത്യസന്ധനാവണം. വൈയക്തികാഭിപ്രായങ്ങൾ അതിനോടു ബന്ധിപ്പിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് അയാൾ വ്യക്തമായിത്തന്നെ സൂചിപ്പിക്കണം. പ്രബന്ധകാരൻ സദസ്സിലുണ്ടെങ്കിൽ ഇത് അയാൾക്കു കൂടി ഒരു നല്ല പരിശീലനമാവും. അതിനോടു പ്രതികരിക്കാൻ ഒരു മൂന്നു മിനിറ്റ് നൽകുന്നതു പ്രബന്ധകാരന് ഉചിതമാണ്.

ഡി. ഹ്രസ്വമനപ്പാഠം

ചെറിയ ആയത്തുകളോ ഹദീസുകളോ കൂട്ടായി ഓർമിക്കുക, മനപ്പാഠമാക്കുക എന്നതു പരിശീലനം നേടുന്നവർക്കു വലിയൊരു അനുഭവമാവും. "ദുആ" രൂപത്തിലുള്ളവയാണു കൂടുതൽ അനുയോജ്യം. അവിടെ വച്ചു മനപ്പാഠമാക്കുന്നതെല്ലാം ജീവിതകാലം മുഴുവൻ അവർ ഓർമിക്കും. എന്തൊക്കെയോ ചിലതു തങ്ങളുടെ വീട്ടിലേക്കു കൊണ്ടുപോവുന്നു എന്ന ഹൃദ്യമായ വികാരമാണിത് അവരിലുണ്ടാക്കുക. ക്യാംപിലെ കാര്യങ്ങളാവാം അവർ ജീവിതത്തിലുടനീളം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഓർക്കുക.

ഇ. സോദ്ദേശ്യതമാശകൾ

ഓരോ പരിപാടിയും സോദ്ദേശ്യപൂർവമായ തമാശകൾ കൊണ്ട് ആരംഭിക്കുന്ന രീതി ക്യാംപിനു സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ സമയവും വ്യത്യസ്തനായ ഒരു പഠിതാവാണ് അത് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. കൂടുതൽ ആളുകളും കൂടുതൽ തമാശകളുമുണ്ടെങ്കിൽ, പരിപാടിയുടെ തുടക്കത്തിലൊന്നും ഒടുക്കത്തിലൊന്നും അവതരിപ്പിക്കാം. ഇതു ക്യാംപിന്റെ വീര്യവും ആവേശവും വർധിപ്പിക്കും. പ്രവാചകൻ (സ) നമ്മെ പഠിപ്പിക്കുന്നു:

«روحوا القُلوب ساعةً وساعةً, فإنّ القُلوبَ إذا كلّتْ عَمِيت»

"ഓരോ മണിക്കൂറിനിടയ്ക്കും ഹൃദയത്തിനു വിനോദം നൽകുക, കാരണം ഹൃദയങ്ങൾ ക്ഷീണിച്ചാൽ അവയ്ക്കു കണ്ണ് കാണാതാവും" (സുനനു ദൈലമി).

കർമവേദി

പങ്കാളിത്തം: ഒരഭ്യാസം

ക്യാംപിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ആളുകളുടെ പേരുകൾ ഓർക്കുന്നത് ആരാണ്?

പേര് ഓർക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സൂത്രം, ഓർക്കേണ്ട പേരുകൾ നിങ്ങൾക്കു നന്നായറിയാവുന്ന ചിലരുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് അവ മനസ്സിൽ ശ്രദ്ധാപൂർവം രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ്.

ചോദ്യങ്ങൾ

1) ക്യാംപ് ഭരണ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന്റെ നേട്ടങ്ങളേവ? എന്താണ് അതുകൊണ്ടുണ്ടാവുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ?
2) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികൾക്ക് ഒരു ഉത്തരവാദിത്തം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുമ്പോൾ ഏതു വിധം പരിഗണനയാണു മനസ്സിൽ വയ്ക്കുക?

അഭ്യാസം

ദേശീയ യുവജനക്യാംപിന്റെ പ്രോഗ്രാം ഡയറക്ടറാണു നിങ്ങൾ: ഒരാഴ്ചത്തെ വിവിധ പ്രവർത്തനപരിപാടികളുമായി യുവാക്കൾ ഒരു ഗ്രാമീണാന്തരീക്ഷത്തിൽ സംവിധാനിച്ച ക്യാംപിലുണ്ടാവും. അവരിൽ പകുതിയിലേറെ പേരും വിദൂരദേശങ്ങളിൽ നിന്നു വന്നവർ. ക്യാംപിലെ ജനങ്ങളുമായും നടപടിക്രമങ്ങളുമായും അവർക്കു പരിചയമുണ്ടാവണമെന്നില്ല. 50 അംഗങ്ങളാണ് ആകെ. അവതാരകരും പ്രഭാഷകരുമായി 15 പേരും. അവരവരുടെ പ്രദേശങ്ങളിലെ സംഘടനകൾക്കു നേതൃത്വം നൽകാനും മേഖലാതലത്തിൽ കൂട്ടായി പ്രവർത്തിക്കാനും പഠിതാക്കൾക്കു പരിശീലനം നൽകുകയാണു നിങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം.

1. ക്യാംപ് വഴി ഉണ്ടാവാൻ പോവുന്ന സംഘപരമായ അനുഭവങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ക്യാംപംഗങ്ങൾക്കു കത്തയക്കുക.
2. ഒരു സംഘത്തിലെ 10 പേർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാനുള്ള കർത്തവ്യങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. പരിശീലനപരമായ കാര്യക്ഷമതയുടെ തോതനുസരിച്ച് ഈ കർത്തവ്യങ്ങൾ വർഗീകരിക്കുക.
3. സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനു പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കുള്ള ഒരു മാതൃകാരൂപം തയ്യാറാക്കുക. ഈ സമയത്ത് ഏറ്റവും ഉപകാരപ്രദമായ വിവരങ്ങൾക്ക് അടിവരയിടുക.

അധ്യായം 36

ഇസ്‌ലാമിക മര്യാദകൾ

1. **ദൈനംദിന ജീവിതമര്യാദകൾ**
   - **എ.** ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള മര്യാദ
   - **ബി.** വേഷവിധാനങ്ങളുടെ മര്യാദ
   - **സി.** ക്ലാസിലെ മര്യാദ
   - **ഡി.** ആഹാരമര്യാദകൾ
   - **ഇ.** ഉറങ്ങുന്നതിനുള്ള മര്യാദ
   - **എഫ്.** നമസ്കാര മര്യാദകൾ
   - **ജി.** മര്യാദകളുടെ പൊതുനിയമങ്ങൾ
2. **ഇസ്‌ലാമിക രീതിയുടെ ഏകത്വം**
3. **ധാർമിക സ്വഭാവമര്യാദകളുടെ തത്ത്വങ്ങൾ**

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- ഇസ്‌ലാമിലെ മര്യാദകളുടെ (ആദാബ്) ദർശനം, സാഹചര്യം, എന്നിവ പഠിക്കുക.
- ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ പാലിക്കേണ്ട ഇസ്‌ലാമിക സ്വഭാവരീതി മനസ്സിലാക്കുക.
- ഇസ്‌ലാമികരീതികളുടെ ഐക്യം അംഗീകരിക്കുക.

1. ദൈനംദിന ജീവിതമര്യാദകൾ

സ്വഭാവരീതികൾക്കും പെരുമാറ്റമര്യാദകൾക്കും ഇസ്‌ലാം അതിയായ പ്രാധാന്യമാണു നൽകുന്നത്. പെരുമാറ്റമര്യാദകൾക്ക് അത് ഉയർന്ന മൂല്യം കൽപ്പിക്കുന്നു. അല്ലാഹുവിന്റെ കൽപ്പനകളായി ഖുർആനിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ മാത്രം പ്രാധാന്യമാണ് അവയ്ക്കുള്ളത്. നവീനമായ പെരുമാറ്റമര്യാദകൾ പഠിപ്പിക്കാൻ പ്രവാചകൻ (സ) തന്റെ ശ്രമങ്ങളുടെ വലിയൊരു ഭാഗം ചെലവഴിച്ചതായി ഈ വിഷയത്തിൽ വന്ന ഹദീസുകളുടെ വൈപുല്യം സൂചിപ്പിക്കുന്നു. വ്യതിരിക്തമായ പെരുമാറ്റങ്ങൾ എപ്പോഴും ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടും. എന്നാൽ, ഒരു മുസ്‌ലിമിനു തന്റെ ജീവിതശൈലിയും സംസ്കാരവും സംസാരശുദ്ധിയും മനുഷ്യത്വവുമാണവ. ഇസ്‌ലാമികമര്യാദകൾ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളിലെല്ലാം മുസ്‌ലിം വ്യക്തിത്വത്തിനു ചേർന്നതും അതു പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നതുമാണ്. പ്രവാചകൻ (സ) അതിനുള്ള ഏറ്റവും ഉദാത്തമായ മാതൃകയായിരുന്നു. അദ്ദേഹം പറഞ്ഞത് എത്ര യാഥാർഥ്യം:

«أدّبني ربّي فأحسنَ تأديبي»

“എന്റെ രക്ഷിതാവ് എനിക്കു സദ്‌സ്വഭാവങ്ങൾ പഠിപ്പിച്ചുതന്നു. അങ്ങനെ അവനെന്നെ

സൗമ്യശീലനാക്കി" (സംആനി - അദബുൽ ഇംലാഅ്).

ഇസ്‌ലാമിക പരിശീലനക്യാംപിൽ ഇസ്‌ലാമിന്റെ സ്വഭാവമഹിമകൾ പഠിപ്പിക്കുകയും അവ എല്ലായിടത്തും എല്ലാ സമയത്തും പ്രയോഗവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക നിർബന്ധമാണ്. ഇസ്‌ലാമിക പെരുമാറ്റരീതികൾ അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളനുസരിച്ചു പഠിക്കാവുന്നതാണ്.

എ. ആശയവിനിമയ മര്യാദ

1. എപ്പോഴും പുഞ്ചിരിക്കുക; നെറ്റിചുളിച്ചോ മുഖം വക്രിച്ചോ കണ്ണുരുട്ടിയോ സംസാരിക്കരുത്.
2. എപ്പോഴും മൃദുവായി സംസാരിക്കുക; ശബ്ദം ഉയർത്തരുത്.
3. സൗമ്യമായി ചിരിക്കുക; ഇടിമുഴങ്ങുന്നതുപോലെ ചിരിക്കരുത്.
4. നിൽക്കുക, സംസാരിക്കുന്ന വ്യക്തി നിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ നിങ്ങളും നിന്നുകൊണ്ടു തന്നെ സംസാരിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തെ ഇരിക്കാൻ ക്ഷണിക്കുക. അദ്ദേഹം ഇരുന്ന ശേഷം മാത്രം നിങ്ങൾ ഇരിക്കുക.
5. മറ്റുള്ളവരെ കണ്ടുമുട്ടുമ്പോൾ നിങ്ങളാവണം ആദ്യം സലാം പറയുന്നത്. നിങ്ങൾ നിശ്ചലനും അയാൾ നിങ്ങളുടെ അടുത്തേക്കു നടന്നോ വാഹനത്തിലോ വരുകയുമാണെങ്കിൽ ആഗതനാണു സലാം കൊണ്ടു തുടങ്ങേണ്ടത്.
6. "അസ്സലാമു അലൈക്കും" എന്നതിന് "വ അലൈകു -മുസ്സലാമു- വറഹ്മത്തുല്ലാഹി- വബറകാതുഹു" എന്നു മുഴുവനായിത്തന്നെ സലാം മടക്കുക. പുഞ്ചിരിയോടും സന്തോഷത്തോടും കൂടിയാണിതു വേണ്ടത്.
7. പരസ്യമായി കോട്ടുവായിടരുത്. കോട്ടുവായിടേണ്ടിവരുകയാണെങ്കിൽ അതു മാന്യമായി അമർത്തിപ്പിടിക്കുകയോ വായ കൈകൊണ്ടു നല്ലവണ്ണം മറച്ചു കോട്ടുവായിടുകയോ ചെയ്യുക. അപ്പോൾ "ലാ-ഹൗല-വലാ-ഖുവ്വത് ഇല്ലാബില്ലാഹി" (അല്ലാഹുവിനെ കൂടാതെ മറ്റാർക്കും ഒരു കഴിവും ശക്തിയുമില്ല) എന്നുചെല്ലുക.
8. എപ്പോഴും നിവർന്നുനിൽക്കുക. നിങ്ങൾ ഒറ്റയ്ക്കല്ലെങ്കിൽ ചാരിയിരിക്കുകയോ ഒടിഞ്ഞിരിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.
9. നിങ്ങളോടു പറയുന്നതു നന്നായി ശ്രദ്ധിച്ചു കേൾക്കുക.
10. സംസാരിക്കുമ്പോൾ ആളുകളുടെ മുഖത്തുനോക്കി സംസാരിക്കുക.
11. നിങ്ങളുടെ കൂടെയുള്ള ആരെങ്കിലും തുമ്മുകയും "അൽഹംദു ലില്ലാഹ്" എന്നു പറയുകയുമാണെങ്കിൽ "യർഹമുകുല്ലാഹ്" എന്നു പറയുക (അല്ലാഹു നിങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ).
12. മറ്റുള്ളവരോടു കഴിയുന്നത്ര കുറച്ചു സംസാരിക്കുക. സത്യമാണെങ്കിൽ തന്നെയും മറ്റുള്ളവരെക്കുറിച്ച് ഒന്നും ദുഷിച്ചു പറയാതിരിക്കുക.
13. എല്ലാ സമയത്തും നിങ്ങളോടു സംസാരിക്കുന്നയാളെ ആശീർവദിക്കാൻ പഠിക്കുക. സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ "അല്ലാഹു നിങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ"എന്നു പറയുക.

ബി. വേഷവിധാനങ്ങളുടെ മര്യാദ

1. എല്ലായിടത്തും എപ്പോഴും വൃത്തിയോടെ ഇരിക്കുക. വൃത്തി വിശ്വാസത്തിനനിവാര്യമാണ്. ദിവസവും കുളിക്കുക.
2. മുടി നന്നായി വെട്ടി ചെറുതാക്കി ചീകിവയ്ക്കുക.
3. നഖങ്ങൾ വളരാൻ അനുവദിക്കരുത്. അവയ്ക്കിടയിൽ ചളി അടിഞ്ഞുകൂടുന്നതിനു മുമ്പ്, വെള്ളിയാഴ്ച പ്രാർഥനയ്ക്കു മുമ്പ്, അവ മുറിച്ചു വെടിപ്പാക്കുക. മുഖവും കൈകളും കഴുകുക. വായ ശുദ്ധിയാക്കുക. ദിവസവും പല പ്രാവശ്യം മുടി ചീകുക.
4. വസ്ത്രം മുറുക്കിയുടുക്കരുത്, കാലുറകൾ പ്രത്യേകിച്ചും.
5. ഇരിക്കുമ്പോൾ കാലുകൾ കൂട്ടിവയ്ക്കുക. കൈകൾ ഇരു പാർശ്വങ്ങളിലുമായി അടുപ്പിച്ചുവയ്ക്കുക. കൈകൾ വെറുതെയിരിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക.
6. മുഖം കൊണ്ടു ഗോഷ്ഠി കാണിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക. സ്വാഭാവികമായ ആകൃതിയിൽ മുഖം സൂക്ഷിക്കുക. പുഞ്ചിരിക്കുന്ന ഭാവമാണു നല്ലത്.
7. നിങ്ങൾ നന്നായി വായിക്കാറുണ്ടെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും സുഗന്ധമോ പൗഡറോ ഉപയോഗിക്കുക.

സി. ക്ലാസിലെ മര്യാദ

1. നിർദിഷ്ട സമയത്തിന് ഒന്നോ രണ്ടോ മിനിറ്റ് മുമ്പു ക്ലാസിലെത്തി സീറ്റിലിരിക്കുക. എപ്പോഴും നോട്ട്ബുക്കുകളും പേനയും കൊണ്ടുവരുക.
2. യഥോചിതം ഇരിക്കുക. പ്രഭാഷകനിൽ കണ്ണുനടുക. അയാൾ സംസാരിക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾ മറ്റെങ്ങും നോക്കരുത്.
3. അധ്യാപകൻ സംസാരിക്കുമ്പോൾ നന്നായി ശ്രദ്ധിക്കുക. സുപ്രധനമായി തോന്നുന്നതു കുറിച്ചുവയ്ക്കുക. തൊട്ടടുത്ത് ഇരിക്കുന്നവരുമായി സംസാരിക്കരുത്.
4. അധ്യാപകനു തടസ്സമുണ്ടാക്കരുത്. നിങ്ങൾക്കു സംസാരിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ കൈ ഉയർത്തിക്കാണിക്കുക. നിങ്ങളെ അയാൾ ശ്രദ്ധിച്ചില്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾ സംസാരിക്കുന്നതു നന്നല്ലെന്നു മനസ്സിലാക്കി കൈ താഴ്ത്തുക. ക്ലാസ് കഴിഞ്ഞശേഷം നിങ്ങൾക്ക് അയാളോടു സംസാരിക്കാം.
5. ഒരു സമ്മേളനത്തിന്റെ/ക്ലാസിന്റെ സമയം കഴിഞ്ഞിട്ടും അത് അവസാനിപ്പിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രക്ഷുബ്ധരാവാതിരിക്കുക. അധ്യാപകൻ ക്ലാസ് വിടുന്നതിനു മുമ്പോ ക്ലാസ് അവസാനിച്ചതായി അയാൾ പറയുന്നിനു മുമ്പോ നിങ്ങൾ ക്ലാസ് വിടരുത്.
6. ഒരു യോഗത്തിലും തിന്നുകയോ കുടിക്കുകയോ പുകവലിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.
7. അധ്യാപകനുമായി നിങ്ങൾ വിയോജിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം സൗമ്യമായും ഔചിത്യബോധത്തോടെയും പ്രകടിപ്പിക്കുക.

ഡി. ആഹാരമര്യാദകൾ

1. തീൻമേശയ്ക്കുമുന്നിൽ ഇരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൈകൾ, മുഖം എന്നിവ കഴുകുക. വായ വൃത്തിയാക്കുക.
2. ആദ്യം തിന്നാൻ തുടങ്ങുന്നതു നിങ്ങളാവരുത്. മറ്റുള്ളവർ തുടങ്ങുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കുക. ഭക്ഷണം കഴിക്കാൻ വരുന്ന നിങ്ങളുടെ സഹോദരനെക്കൂടി ഉള്ള സൗകര്യത്തിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
3. കേൾക്കത്തക്കവിധം തന്നെ "ബിസ്മില്ലാഹി-ർറഹ്മാനി-റഹീം" എന്നോതി തിന്നാൻ തുടങ്ങുക.
4. തിന്നാൻ കഴിയുന്നതിലേറെ പാത്രത്തിലെടുക്കരുത്. രണ്ടാമതൊരിക്കൽക്കൂടി എടുക്കുന്നതോ കുറച്ചൊക്കെ വിശക്കുന്നതോ ആണ് പാത്രത്തിൽ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ബാക്കിയിട്ടുപോവുന്നതിനെക്കാൾ നല്ലത്.
5. വെട്ടി 'വിഴുങ്ങരുത്'; നല്ലവണ്ണം ചവച്ചരച്ചു തിന്നുക.
6. വലതുകൈകൊണ്ടു തിന്നുക. കത്തിയും മുള്ളും ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ മുള്ള് വലതുകൈകൊണ്ടു പിടിക്കുക. വലതുകൈകൊണ്ടു കോരിയിടുകയും മുറിക്കുകയും ചെയ്യരുത്.
7. വായനിറയെ ഭക്ഷണമുള്ളപ്പോൾ സംസാരിക്കരുത്.
8. കൂടെയിരുന്നു കഴിക്കുന്നവരെ സഹായിക്കുകയും അവർക്കു വിളമ്പിക്കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക. നിങ്ങളെന്തിനെങ്കിലും എഴുന്നേൽക്കുകയാണെങ്കിൽ അവർക്കുകൂടി എന്തെങ്കിലും വേണ്ടതുണ്ടോ എന്നന്വേഷിക്കുക.
9. ഒരു പ്രത്യേക സാധനം വിളമ്പിവച്ചിട്ടുള്ളത് ആർക്കാണ് എന്നു സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ ഒരിക്കലും അതു തൊടരുത്. നിങ്ങൾക്കായി വിളമ്പിവച്ചതു മറ്റാരെങ്കിലും എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ അതു തിരിച്ചുവാങ്ങരുത്. പകരം വേറെ ഭക്ഷണം വാങ്ങിക്കൊണ്ടുവരുക.
10. മറ്റുള്ളവർക്കു മുമ്പു നിങ്ങൾ ആഹാരം കഴിക്കൽ അവസാനിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ, മറ്റുള്ളവരും മുഴുമിപ്പിക്കും വരെ കാത്തിരിക്കുക.
11. നിങ്ങളുടെ പ്ലേറ്റും മേശയും നിലവും കുറ്റമറ്റനിലയിൽ വൃത്തിയാക്കുക. എവിടെയെങ്കിലും ഭക്ഷണം വീണുപോവുകയാണെങ്കിൽ ഉടൻ തീറ്റ നിർത്തി അതൊഴിവാക്കി സ്ഥലം നന്നായി തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുക.
12. കേൾക്കത്തക്കനിലയിൽ എപ്പോഴും "അൽഹംദു ലില്ലാഹ്" എന്നു ചൊല്ലി ഭക്ഷണം കഴിക്കൽ പൂർത്തിയാക്കുക.
13. ഭക്ഷണശേഷം കൈയും വായയും കഴുകുക.

ഇ. ഉറങ്ങുന്നതിനുള്ള മര്യാദ

1. സാധ്യമാവുന്നിടത്തോളം ഇശാ നമസ്കാരം കഴിഞ്ഞാൽ ഉറങ്ങാൻ പോവുക. വായിക്കുകയും മറ്റു ജോലികൾ ചെയ്യുകയും അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ വായനാമുറിയിൽ പോയി അതു നിർവഹിക്കുക.
2. ഒന്നാമത്തെ വിളിക്കുതന്നെ ഉണരുക. കിടക്കയിൽ കിടന്നു വിളംബം വരുത്തരുത്. ഒന്നാമത്തെ വിളിക്കും ഒന്നാമത്തെ ജോലിക്കുമിടയിൽ നിങ്ങൾക്കു ചെയ്യേണ്ടതിന് ഇഷ്ടംപോലെ സമയമുണ്ടാവും. പക്ഷേ, അവസാനത്തെ വിളിക്കുവേണ്ടി കാത്തുകിടക്കരുതെന്നു മാത്രം. കാലത്തുണരുമ്പോഴത്തെ "ദുആ" ചൊല്ലുക.
3. പല്ലു തേക്കുക, കുളിക്കുക, എത്രയുംവേഗം വസ്ത്രം ധരിക്കുക.
4. എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ സുബ്ഹി നമസ്കാരത്തിനു നിങ്ങൾ വൈകുകയാണെങ്കിൽ, പള്ളിയിൽ പോയി നമസ്കാരം "ഖളാഅ്" ആയി നിർവഹിക്കണം.

എഫ്. നമസ്കാര മര്യാദകൾ

1. ഇഖാമത്തിനു മുമ്പുതന്നെ പള്ളിയിൽ വരുക. ആഴ്ചയിൽ ഒരുനേരം പോലും വൈകിവരുന്നതു വളരെ ഗുരുതരമാണ്.
2. ഷൂകൾ/പാദരക്ഷകൾ പള്ളിക്കകത്തു കൊണ്ടുപോവരുത്. സാധാരണപോലെ നിലത്തു ക്രമത്തിൽ വയ്ക്കുക. പാദരക്ഷകൾ വയ്ക്കാൻ പ്രത്യേക സംവിധാനങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവിടെ വയ്ക്കുക. അവ ഒന്നിച്ച് ഒരിടത്തു വയ്ക്കുക.
3. പള്ളിയിൽ വന്നാൽ മിഹ്റാബിനോട് ഏറ്റവും അടുത്ത സ്ഥലത്തു തന്നെ വന്നിരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക. തഹിയ്യത്ത് നമസ്കാരത്തിനു ശേഷം സൗമ്യമായ ശബ്ദത്തിൽ ഖുർആൻ ഓതുക.
4. നമസ്കാരത്തിലോ അതിനു മുമ്പോ ആരോടും സംസാരിക്കരുത്. ആരോടെങ്കിലും 'മിണ്ടരുത്' എന്നു പറയുന്നതു പോലും സംസാരമാണ്. അനുചിതമായി വല്ലവരും പറയുകയാണെങ്കിൽ നമസ്കാരത്തിനു ശേഷം പള്ളിയുടെ പുറത്തുവച്ച് അയാളെ ഗുണദോഷിക്കുക.
5. എവിടെയെങ്കിലും ഖുർആൻ ഉറക്കെ ഓതുകയാണെങ്കിൽ ശാന്തമായി നിന്നോ ഇരുന്നോ അതു ശ്രദ്ധിക്കുക. സംസാരിക്കുകയോ അങ്ങോട്ടും ഇങ്ങോട്ടും നടക്കുകയോ അരുത്.
6. കാലിന്റെ മടമ്പൊപ്പിച്ചു വരിവരിയായി നിൽക്കുക. ചുമലുകളും കാലുകളും തൊട്ടടുത്തു നിൽക്കുന്നവരുമായി പരസ്പരം അടുപ്പിച്ചു നിർത്തണം. വരി വളയാനോ മടമ്പുകൾ മുന്നോട്ടോ പിന്നോട്ടോ കയറിനിൽക്കാനോ പാടില്ല.
7. ഇമാമിന്റെ ചലനങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിച്ചു നിൽക്കരുത്. എന്നാൽ, "അല്ലാഹു അക്ബർ" എന്ന തക്ബീറത്തുൽ ഇഹ്റാം മുതലായവ കേട്ടമാത്രയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്ഥാനചലനങ്ങൾ പിന്തുടരാം. ഇമാം അവസാനത്തെ സലാം വീട്ടിക്കഴിഞ്ഞ ശേഷം മാത്രമേ നിങ്ങളും അവസാനത്തെ സലാം വീട്ടാവൂ. ഇമാം സലാം വീട്ടിത്തുടങ്ങുമ്പോഴോ അതു പകുതിയാവുമ്പോഴോ നിങ്ങൾ തുടരരുത്.
8. ഖിബ്‌ല (കഅ്ബ)യുടെ ഭാഗത്തേക്കു കാൽനീട്ടരുത്. കാലുകൾ പിണച്ചല്ലാതെ കൂടുതൽ സമയം ഇരിക്കാൻ വയ്യെങ്കിൽ അവ വശങ്ങളിലേക്കു നീട്ടുക. കാൽമുട്ടുകളിലും മടമ്പുകളിലും കുറച്ചുനേരം ഇരിക്കുക. രക്തയോട്ടം ലഭിക്കുന്നതിനും ഇരിക്കുന്ന രീതി മാറ്റുന്നതിനും വേണ്ടി.
9. നമസ്കാരത്തിൽ നിങ്ങളുടെ തൊട്ടടുത്തു നിൽക്കുന്ന ആൾപോലും കേൾക്കാത്ത വിധം പതുക്കെ ആവണം ഓതുന്നതും മറ്റും.
10. പ്രസംഗവേളയിലോ ജുമുഅഃ ഖുത്തുബയിലോ സംസാരിക്കുക, കോട്ടുവായിടുക, അങ്ങോട്ടുമിങ്ങോട്ടും പോവുക, ഇമാം തമാശ പറയുമ്പോൾ ഉറക്കെ ചിരിക്കുക എന്നിവ അരുത്; പുഞ്ചിരിക്കാം.

ജി. മര്യാദകളുടെ പൊതുനിയമങ്ങൾ

1. സമയ നിഷ്ഠ: മതപരവും ധാർമികവുമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതുപോലെത്തന്നെ സുപ്രധാനമാണ് ഇസ്‌ലാമിക ജീവിതവും പ്രവർത്തനവും. പരമപ്രധാനമായ ഈ ഇസ്‌ലാമിക നന്മയെ അവഗണിക്കുന്നതിൽ കുപ്രസിദ്ധി നേടിയ ലോകത്തെങ്ങുമുള്ള മുസ്‌ലിംകളോട് ഇതു

കൂടുതൽ ഊന്നിപ്പറയുക സാധ്യമല്ല. നിങ്ങൾ വൈകിവരുന്ന സ്വഭാവക്കാരാണെങ്കിൽ സ്വഭാവത്തെ തോൽപ്പിക്കാൻ വാച്ച് മുന്നോട്ടു തിരിച്ചുവയ്ക്കുക.

അനിസ്‌ലാമികവും വിലകുറഞ്ഞതുമായ ഈ സ്വഭവം മാറ്റുകയെ നിവൃത്തിയുള്ളൂ. ഇസ്‌ലാമിക ക്യാംപിലെയും ഇസ്‌ലാമിക പ്രസ്ഥാനത്തിലെയും ഓരോ അംഗവും ഓരോ പ്രവർത്തകനും സമയത്തെക്കുറിച്ചു ബോധവാനാവുകയും അതുപയോഗിക്കുന്നതിൽ ഗൗരവബുദ്ധി കാണിക്കുകയും വേണം. പ്രവർത്തനം എന്തുതന്നെ ആയാലും മുസ്‌ലിംകൾ അതതിന്റെ സമയത്തു നിർവഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ജീവിതം ഉദ്ദേശ്യപൂർവമാണ്. സമയത്തിന്റെ ഓരോ നിമിഷത്തിനും മനുഷ്യൻ ഉത്തരവാദിയുമാണ്. നമസ്കാരത്തിനോ കായികാഭ്യാസത്തിനോ പഠനത്തിനോ ഭക്ഷണത്തിനോ സമയമായാൽ നിങ്ങൾ അവിടെ സമയത്തെത്തുക മാത്രമല്ല, സമയത്തിനു മുമ്പുതന്നെ എത്തണം. ജോലി യഥാസമയത്തു തുടങ്ങാൻ നിങ്ങൾ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അത് ഇസ്‌ലാമിലും വിശ്വാസത്തിലുമുള്ള നിങ്ങളുടെ പരാജയമാണ്.

2. സഹായം നൽകുന്നതിനു തയ്യാറാവൽ: വളരെ പുണ്യകരമായ ഒരു ഇസ്‌ലാമിക നന്മയാണിത്. മറ്റു മുസ്‌ലിംകൾക്ക് ആവശ്യമായ സമയത്തു സഹായമെത്തിക്കാൻ ഒരു മുസ്‌ലിം സദാസമയവും സന്നദ്ധനായിരിക്കും. സഹായിക്കാനാവശ്യപ്പെടുന്നതുവരെ അവൻ കാത്തുനിൽക്കുകയില്ല. തന്റെ ഔദാര്യവും നന്മ ചെയ്യാനുള്ള താൽപ്പര്യവും യാഥാർഥ്യമാക്കാൻ അവൻ എപ്പോഴും അവസരം പാർത്തുകൊണ്ടേയിരിക്കും. നന്മ (മഅ്റൂഫ്) ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ തിന്മ (അൽ മുൻകർ) നിർത്തുകയോ തടയുകയോ ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ വാശിയോടെ മുസ്‌ലിം മുന്നേറണം. സഹജീവികൾക്കായുള്ള സേവനത്തിലേർപ്പെടേണ്ട ഏതവസ്ഥയിലും ചാടിവീഴുന്നതിനുള്ള സന്നദ്ധത വിശ്വാസത്തിന്റെ പരമോന്നതവും സർവോത്കൃഷ്ടവുമായ ആവിഷ്കാരമാണ്.

ഒരുത്തന്റെ ഈമാന്റെ അളവുകോലാണ് അവന്റെ ഇഹ്സാൻ (നന്മചെയ്യുക/ചെയ്യാനുള്ള പ്രേരണ ചെലുത്തുക). അയാൾ ഒരു യോഗസ്ഥലത്തു പ്രവേശിക്കുകയും മേശ വൃത്തികേടായികിടക്കുന്നതു കാണുകയുമാണെങ്കിൽ അതു തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കിവയ്ക്കുന്നു. കസേരകൾ നേരാംവണ്ണം സംവിധാനിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അയാളവ ക്രമത്തിലിടുന്നു. ബ്ലാക്ക് ബോർഡ് നിറയെ എഴുത്താണെങ്കിൽ അയാളതു തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കിവയ്ക്കുന്നു. പള്ളി, കുളിമുറി, ജിംനേഷ്യം, ഭക്ഷണമുറി, കായികാഭ്യാസത്തിനുള്ള മൈതാനം, നടപ്പാത മുതലായവ എവിടെയും നേരെയല്ലാത്തതെല്ലാം നേരെയാക്കുക ഒന്നാമതായി മുസ്‌ലിം ആയിരിക്കും. ഒരു നിശ്ചിത സേവനത്തിനു സന്നദ്ധസേവകരെ വേണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ മുസ്‌ലിമാവും ഒന്നാമതായി തന്റെ സേവനം അതിനു വാഗ്ദാനം ചെയ്യുക. അങ്ങനെ പ്രവാചകൻ (സ)യുടെ വചനത്തെ അവൻ അന്വർഥമാക്കും. അവിടുന്നു പറഞ്ഞു: "പൊതുവഴിയിൽ നിന്ന് ഉപദ്രവങ്ങളും തടസ്സങ്ങളും നീക്കുന്നതിൽ നിന്നാണ് ഇഹ്സാൻ (നന്മ /നല്ല മനസ്സ്) തുടങ്ങുന്നത്" (ബൈഹഖി).

3. സദ്ഭാവം: വിജയത്തിന്റെ ഒരു മുന്നുപാധിയാണു സദ്ഭാവം. സ്നേഹത്തിനും സൗഹാർദത്തിനും വിശ്വാസത്തിനും പാത്രീഭൂതനാവാൻ ഒരു മുസ്‌ലിം കഴിവിന്റെ പരമാവധി കഠിനയത്നം ചെയ്യുന്നു. മുസ്‌ലിംകളോടുള്ള ദയാവായ്പിന്റെയും കാരുണ്യത്തിന്റെയും സൂചകമാണ് അവന്റെ മുഖത്തു സദാ തത്തിക്കളിക്കുന്ന പുഞ്ചിരി. ഒരാൾ സംസാരിക്കുമ്പോൾ അവനതു കേൾക്കുന്നു. ഉചിതമെങ്കിൽ അവനതിൽ ഇടപെടുന്നു. അവനും അവരോടൊപ്പം കരയുന്നു. അവർ നല്ല അവസ്ഥയിലാവുമ്പോൾ, അവരുടെ സന്തോഷങ്ങളിൽ അവനും പങ്കുചേരുന്നു. അവൻ ഉദാരനും നല്ലവനും അവരുടെ ക്ഷേമൈശ്വര്യങ്ങളിൽ സദാ ശ്രദ്ധാലുവുമായിരിക്കും. അവൻ അവരുടെ നന്മയ്ക്കുവേണ്ടി ദൃഢപ്രതിജ്ഞ ചെയ്തവനാണ്. അതു യാഥാർഥ്യമാക്കാൻ അവൻ വൈയക്തികമായിത്തന്നെ ശ്രമം വിനിയോഗിക്കും. നന്മയുടെയും ക്ഷേമത്തിന്റെയും ചോദ്യങ്ങളുയരുമ്പോൾ അവനൊരിക്കലും നിഷ്പക്ഷനാവാൻ കഴിയില്ല. അവനെങ്ങനെയാണ് കലഹപ്രിയനും വെറുക്കപ്പെട്ടവനും അകറ്റപ്പെട്ടവനും ശപിക്കുന്നവനും ശപിക്കപ്പെട്ടവനും കഠിനഹൃദയനുമാവുക? മുസ്‌ലിം അവന്റെ സ്രഷ്ടാവായ അല്ലാഹുവിന്റെ മഹാ കാരുണ്യത്തിന്റെയും സർവസദ്ഗുണസമ്പൂർണതയുടെയും പ്രത്യുത്തരം കാംക്ഷിക്കുന്നവനാണ്; അവൻ മാനവരാശിയോടു സവിശേഷമായും കാരുണ്യവും ദയയുമുള്ളവനുമായിരിക്കും.

4. ശുഭപ്രതീക്ഷ: ശുഭപ്രതീക്ഷയാണ് ഇസ്‌ലാമിക വിശ്വാസത്തിന്റെ പരമോന്നത ദർശനം. അല്ലാഹു കരുണാവാരിധിയും ദയാലുവും നീതിമാനും നമ്മുടെ ക്ഷേമകാര്യങ്ങളിൽ ദൃഢതൽപ്പ

രനുമാണെന്നുള്ള വിശ്വാസം ഇസ്‌ലാമിൽ അന്തർലീനമാണ്. “നമ്മോടു കരുണകാണിക്കാൻ അവൻ സ്വയം പ്രതിബദ്ധനായിരിക്കുന്നു” (6: 12-54). “സത്യവിശ്വാസികൾക്ക് അവരുടെ ശത്രുക്കളുടെ മേൽ വിജയം നൽകാനും” (22: 40). “ആരോടും അക്രമം കാണിക്കാതിരിക്കാനും” (4: 39, 10: 44). ഈ ലോകം അവന്റെ കൊട്ടകയാണ്. അതിനു തിന്മയാവുക അസാധ്യം. അതിൽ നിന്നുണ്ടാവുന്നതും തിന്മയാവുക അസാധ്യം. തീർച്ചയായും ഇതൊരു കർമമണ്ഡലമാണ്. നമ്മുടെ ഭക്തിയും ധർമപ്രതിബദ്ധതയുമാണിവിടെ പരീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നത്. പക്ഷേ, എപ്പോഴും നന്മ മുൻതൂക്കം നിൽക്കുന്ന ഒരു ലോകമാണത്. അതിനുകാരണം, “അല്ലാഹു തീർച്ചയായും അല്ലാഹു തന്നെ എന്നതാണ്”, അവനെ കൂടാതെ ആരുമില്ല. മുസ്‌ലിംകൾക്ക് ഈ ദൃഢവീക്ഷണം കൊണ്ടു ലഭിക്കുന്നതു സ്വയം സ്ഥിരീകരണവും ആത്മവിശ്വാസവും തന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രതിഫലാർഹമാണെന്നുള്ള ബോധവുമാണ്. തന്റെ നന്മയ്ക്ക് ഈ ലോകത്തും പരലോകത്തും അല്ലാഹു അനേകമനേകം ഇരട്ടി പ്രതിഫലം നൽകുമെന്നതാണ് ആ വിശ്വാസങ്ങളുടെ കാതൽ. ഈ ദൃഢവിശ്വാസത്തിലേക്കു തന്റെ ചുറ്റുമുള്ളവരെ നയിക്കുകയും അതിനു പ്രേരണ ചെലുത്തുകയും ചെയ്യുക മുസ്‌ലിമിന്റെ ഇച്ഛാപൂർവമായ കർമമാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉപദേശം ഒരിക്കലും അശുഭചിന്തകളോ നിരാശകളോ കൊണ്ടുവരുന്നതാവില്ല. എല്ലാ വസ്തുക്കളും നല്ലതാണെന്നും അവ കൂടുതൽ നന്നായി വരുകയാണെന്നുമുള്ളത് അവന്റെ സുസ്ഥിരമായ ഭാവമാണ്. ഭാഗ്യം, അവനോടു പുഞ്ചിരിക്കുമ്പോൾ തന്റെ ഹൃദയമനസ്സുകളഖിലവും കൊണ്ട് അവൻ സന്തോഷം കൂറുന്നു:

الحمد لله ، ولله أكبر

“അഖില സ്തുതിയും അല്ലാഹുവിനാവുന്നു.”

إنّا لله وإنّا إليه راجعون

“നാം അല്ലാഹുവിന്റേതും നാം അവനിലേക്കു തന്നെ മടങ്ങുന്നതുമാണ്.”

لا حولَ ولا قُوّة إلاّ بالله

“ശക്തിയോ ശേഷിയോ ആയി അല്ലാഹുവിലൂടെ അല്ലാതെ ഇല്ല.”

തുടർന്ന്, അവൻ തന്റെ മറ്റു ചുമതലകളിലേക്കു നീങ്ങുന്നു. പ്രവാചകന്റെ ഈ ഉപദേശം അവന്റെ മനസ്സിലുണ്ടാവും:

«وإن قَامَتْ السّاعةُ وبيَدِ أحدِكُمْ فَسِيلَةً فاسْتَطَاع أنْ يغرِسَهَا فَلْيَغرِسها»

“നിങ്ങളിലൊരുവന്റെ കൈയിൽ നടാനെടുത്ത ഒരു ഈത്തപ്പനത്തൈ ഇരിക്കെ അന്ത്യദിനം ആസന്നമായാൽ അവനതു നടുകതന്നെ ചെയ്യട്ടെ” (മുസ്നദ്, അഹ്മദ്ബ്നു ഹൻബൽ).

2. ഇസ്‌ലാമികരീതിയുടെ ഏകത്വം

മുമ്പു പറഞ്ഞ പെരുമാറ്റമര്യാദകൾ, അഞ്ചുനേരത്തെ നമസ്കാരം, റമദാനിലെ നോമ്പ്, സകാത്ത്-സദഖ നൽകൽ, ശരീഅത്ത് നിയമങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പാലിക്കുകയും തൗഹീദിലും അതിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിലുമുള്ള വിശ്വാസം ഈ പ്രവൃത്തികളുടെ അന്തർധാരയാവുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ അതുല്യമായ ഒരു ജീവിതരീതി രൂപപ്പെടുന്നു. ഇസ്‌ലാം പോലെ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മണ്ഡലങ്ങളെയും അതു ചൂഴ്ന്നുനിൽക്കുന്നു. ഇസ്‌ലാമികപ്രതിബദ്ധതയുടെ പ്രകടനം തന്നെയാണത്.

മുസ്‌ലിം ഒരിക്കലും പാശ്ചാത്യവേഷങ്ങളെ അഭിലഷിച്ച് അതിന്റെ പിന്നാലെ പോവരുത്. ഫാഷൻ മാറുന്നതിനനുസരിച്ചു സ്വന്തം വസ്ത്രം മാറ്റണമെന്നില്ല. അവനെന്നും കുലീനതയോടെയും മാന്യതയോടെയുമാണു ധരിക്കുക. അവന്റെ വസ്ത്രം ഒരിക്കലും തീരെ ഇറുകിപ്പിടിച്ചതല്ല. അവന്റെ ശരീരത്തിലെ വടിവുകളിൽ നിന്നു ശ്രദ്ധ പിൻവലിച്ചു മുഖത്തും അവൻ പറയുന്നതിലും കേന്ദ്രീകരിക്കത്തക്കവിധത്തിലുള്ളതുമാകും അവന്റെ വസ്ത്രധാരണം. സർവോപരി, അവന്റെ വസ്ത്രങ്ങൾ തീർത്തും നിർമലമാവും. മുടിയും തൊപ്പിയും അപ്രകാരം തന്നെ.

നഖങ്ങൾ എപ്പോഴും വെട്ടി വൃത്തിയാക്കും. പാദരക്ഷകൾ തിളങ്ങുന്നതാവും. എപ്പോഴും അതിന്റെ ഷൂ ലൈസുകൾ ഭംഗിയായി കെട്ടിവയ്ക്കും. താടിയോ മീശയോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ വെടിപ്പുള്ളതും വെട്ടിവൃത്തിയാക്കിയതുമാവും. എപ്പോഴും തിന്നുമ്പോഴോ കുടിക്കുമ്പോഴോ അവയിൽ അഴുക്കു പുരളാതിരിക്കാൻ അവൻ ശ്രദ്ധിക്കും.

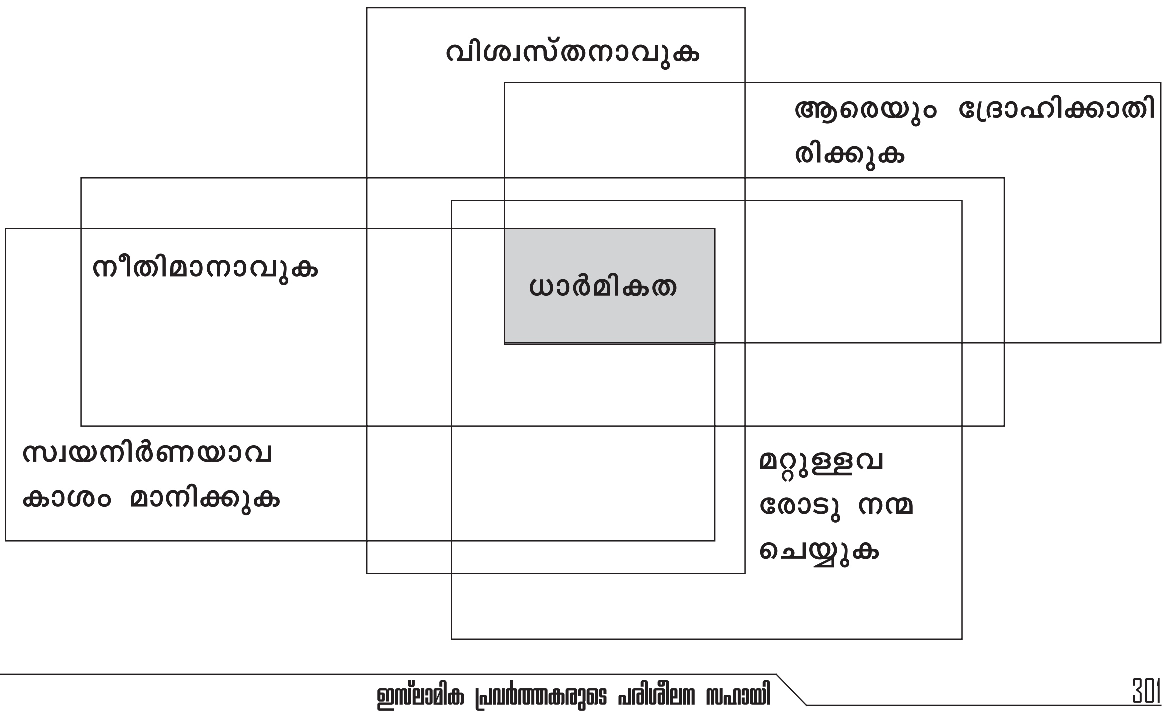
പ്രതിബദ്ധ മുസ്‌ലിം ഇസ്‌ലാമിക നിർദേശങ്ങളനുസരിച്ചു ജീവിക്കുന്നവനാണ്. അവന്റെ പ്രതിബദ്ധത വെളിപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങളാണ് അല്ലാഹുവിനെക്കുറിച്ചുള്ള അവന്റെ നിരന്തരമായ ബോധം, അല്ലാഹു അവനു കണക്കാക്കിയതെന്തോ അതിലുള്ള അവന്റെ പുഞ്ചിരിയോടുകൂടിയ സംതൃപ്തി, പരിശുദ്ധദൗത്യത്തിലുള്ള അവന്റെ ശുഭകരമായ വിശ്വാസം, എന്നും എപ്പോഴും അതിന്റെ അഭ്യുന്നതിക്കും പരിപൂർത്തിക്കുമായി പ്രവർത്തിച്ചു മുന്നേറാനുള്ള അവന്റെ ദൃഢനിശ്ചയം എന്നിവ. ഇവയെല്ലാം അല്ലാഹുവുമായുള്ള നിരന്തരബന്ധത്തിൽ നിന്നുണ്ടാവുന്ന പ്രതിബന്ധതയിൽ നിന്നുള്ള സദ്ഗുണങ്ങളാണ്.

ഒരു മുസ്‌ലിം ശ്രദ്ധിക്കുന്നവനോ സംസാരിക്കുന്നവനോ ആഹാരം കഴിക്കുന്നവനോ നോമ്പു നോൽക്കുന്നവനോ ജോലി ചെയ്യുന്നവനോ പോവുന്നവനോ വരുന്നവനോ ആവട്ടെ, ഈ ഓരോ കാര്യവും നിർവഹിക്കാൻ അവനൊരു ഇസ്‌ലാമികരീതിയുണ്ട്. അവനാ രീതി സമ്പൂർണമായും പിന്തുടരുകയും പാലിക്കുകയും ചെയ്യും. അവന്റെ ജീവിതത്തിൽ ചിട്ടയും ക്രമവും ദൗത്യവുമുണ്ട്. അവൻ മനുഷ്യത്വത്തിന്റെ സമുന്നത തലത്തിലുള്ളവനാണ്. അവനാണു ശരിയായ ‘ഇസ്‌ലാമിക മുസ്‌ലിം.’

3. ധാർമിക സ്വഭാവമര്യാദകളെ സംബന്ധിച്ച തത്ത്വങ്ങൾ

ഒരു പ്രബോധകന്റെ (ദാഈ) ഇസ്‌ലാമികവ്യക്തിത്വ നങ്കൂരമാണ് ധർമസദാചാര സ്വഭാവം. ഒരു നേതാവു തന്റെ ജനങ്ങളാൽ വിധിക്കപ്പെടുന്ന മാനദണ്ഡമാണത്. കാലാന്തരത്തിൽ, അതു മാത്രമാണു തങ്ങളെ നയിക്കാൻ അയാൾക്കു കഴിയുമെന്ന ജനതയുടെ ആത്മവിശ്വാസത്തിന് ഉറപ്പുനൽകുന്ന ഓരേയൊരു മാർഗം. ധാർമികസ്വഭാവത്തിനുള്ള ധാരാളം വശങ്ങളുണ്ട്. എന്നാൽ, അവയുടെ മുഖ്യതത്ത്വങ്ങൾ അഞ്ചാണ്.

ധാർമിക മര്യാദകൾ



തത്ത്വം	നിർവചനം	ഹദീസിൽ നിന്നുള്ള തെളിവ്
സ്വയനിർണയാവകാശം ആദരിക്കുക	മറ്റുള്ളവരുടെ ക്ഷേമത്തിൽ ഇടപെടുന്നതുവരെ വ്യക്തികൾക്ക് അവരുടെ ജീവിതം എങ്ങനെയാവണമെന്നു തീരുമാനിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. വ്യക്തിക്കു സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കാം. അവനു ചിന്തിക്കാനും തിരഞ്ഞെടുക്കാനുമുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്.	«مِن حُسن إسلام المَرءِ تركُهُ مَالا يَعْنِيه» തന്നെ ബാധിക്കാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടാതിരിക്കുക എന്നതു മുസ്‌ലിമാവുക എന്നതിന്റെ ഭാഗമാണ് (സുനനു തിർമിദി).
ഉപദ്രവിക്കാതിരിക്കുക	മറ്റുള്ളവർക്കു ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ ഉപദ്രവമുണ്ടാക്കാതിരിക്കുക എന്നതും മറ്റുള്ളവർക്ക് ഉപദ്രവകരമാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഉപേക്ഷിക്കുക എന്നതും പ്രാഥമിക ധാർമിക തത്ത്വങ്ങളിൽപ്പെടുന്നതാണ്.	«لا ضرر ولا ضِرار» ഉപദ്രവിക്കരുത്, പകരം ഉപദ്രവിക്കരുത് (സുനനു ഇബ്നുമാജ).
പരോപകാരിയാവുക	സഹായം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ താൽപ്പര്യങ്ങളും സ്വാതന്ത്ര്യവും പരിമിതമാവുമെങ്കിലും മറ്റുള്ളവരുടെ ക്ഷേമത്തിനു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ഓരോ മുസ്‌ലിമും കടപ്പെട്ടവനാണ്.	«مَنْ فرج عَنْ مُسْلم كُرْبَةً مِن كُرب الدنْيَا, فَرّج الله عَنْهُ كُرْبَةً مِن كُرب يوم القِيامَة» ദുനിയാവിൽ വിശ്വാസിയുടെ ഓരോ ദുഃഖത്തിനും ആരെങ്കിലും നിവൃത്തി കാണുന്നുവെങ്കിൽ, വിധിനാളിൽ അല്ലാഹു അവന്റെ ഒരു ദുഃഖത്തിനു നിവൃത്തി കാണും (സ്വഹീഹു മുസ്‌ലിം).
നീതിമാനാവുക	പൊതു ഇടപാടുകളിൽ ഏവരോടും നീതിമാനാവുന്നതിനും ഓരോ വ്യക്തിക്കും അയാളുടെ സ്ഥാനമാനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഈ സുവർണ നിയമം പാലിക്കുക: "സത്യസന്ധതയാണ് ഏറ്റവും നല്ല നയം."	«لا يُؤْمِن احَدكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لأخيه مَا يُحِبُّ لِنَفْسه» തനിക്കിഷ്ടപ്പെടുന്നതു തന്റെ സഹോദരനും ഇഷ്ടപ്പെടുന്നതുവരെ നിങ്ങളിലൊരാളും വിശ്വാസിയാവുകയില്ല (ബുഖാരി, മുസ്‌ലിം).
വിശ്വസ്തനാവുക	വാഗ്ദാനം പാലിക്കുക, നീതി പറയുക, കൂറുകാണിക്കുക, മാനവ വ്യവഹാരങ്ങളിൽ ആദരവും മാന്യതയും പരിപാലിക്കുക. നാം വിശ്വാസ്യതയും വിശ്വാസവും നിലനിർത്തുന്ന കാലത്തോളം മാത്രമേ നമുക്കു സത്യസന്ധരാണെന്നു കരുതാനർഹതയുള്ളൂ.	«المُسْلِمُ أخو المُسْلِم لا يظْلِمُهُ ولا يَخذُلُه» മുസ്‌ലിം മുസ്‌ലിമിന്റെ സഹോദരനാണ്. അവർ പരസ്പരം അനീതി കാണിക്കില്ല, അക്രമം കാണിക്കില്ല, അവനെ കൈവെടിയുകയുമില്ല. (സ്വഹീഹു മുസ്‌ലിം).

ചോദ്യങ്ങൾ

1. ഏതു സാഹചര്യത്തിലാണു നിങ്ങൾ ആദ്യം സലാം പറയേണ്ടത്?
2. എപ്രകാരമാണു ശുഭപ്രതീക്ഷ ഇസ്‌ലാമിക മര്യാദകളുടെ ഭാഗമാവുന്നത്?

അഭ്യാസം

ഒരു യുവജന ക്യാംപിന്റെ ഭാരവാഹിയാണു നിങ്ങൾ. ഇതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ ഇതിനു മുമ്പൊരിക്കലും ഒരു ഇസ്‌ലാമിക ക്യാംപിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടില്ല. തുടർന്നു ക്യാംപുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും മറ്റുള്ളവരെ ഈ ക്യാംപുകളിലേക്കു കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയാണു ക്യാംപിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഈ ക്യാംപിന്റെ പ്രയോജനത്തെക്കുറിച്ചു ക്യാംപംഗങ്ങളുടെ മാതാപിതാക്കളും സമുദായനേതാക്കളുമടക്കം പലരും സംശയിക്കുന്നു. ഈ ക്യാംപ് എത്രമാത്രം ഫലപ്രദമാവും എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചാണു ഭാവി ക്യാംപുകളുടെ വിജയസാധ്യതകൾ.

1. ഇസ്‌ലാമിക മര്യാദകൾ പാലിച്ചുതന്നെ ഈ ക്യാംപ് എപ്രകാരം ആസ്വാദ്യകരമാക്കാം എന്നതിനെക്കുറിച്ചു നിങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ളവർക്കു വിവരിച്ചുകൊടുക്കുന്ന ഒരു പ്രസംഗത്തിന്റെ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുക.
2. ക്യാംപിൽ നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന അഞ്ച് ഇസ്‌ലാമിക മര്യാദകളുടെയും നടപ്പാക്കാൻ പറ്റാത്ത അഞ്ചു മര്യാദകളുടെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. അവയുടെ കാരണം വ്യക്തമാക്കുക.
3. മാതാപിതാക്കൾക്കും സമുദായനേതാക്കൾക്കും അനുഭവബോധ്യമാവുന്നവിധം പങ്കെടുത്തവരുടെ സംസ്കാരമര്യാദകളെ എപ്രകാരമാണ് ഈ ക്യാംപ് സ്വാധീനിക്കുകയും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തതെന്നു വിവരിച്ചു കത്തെഴുതുക.

അധ്യായം 37

ക്യാംപവലോകനം

1. ക്യാംപ് നടക്കുമ്പോഴുള്ള അവലോകനം
2. ക്യാംപിനുശേഷമുള്ള തുടർനടപടികൾ
3. അവലോകന ചോദ്യാവലികൾ
എ. പങ്കെടുത്തവരെ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ
ബി. ക്യാംപ് മൊത്തത്തിൽ വിലയിരുത്തൽ
സി. നേതൃപരിശീലന പരിപാടി: പൊതു വിലയിരുത്തൽ

പഠനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- ക്യാംപ് ഭരണത്തിനു വിലയിരുത്തൽ എപ്രകാരം പ്രയോജനപ്പെടുമെന്നു മനസ്സിലാക്കുക.
- ക്യാംപവലോകനത്തിന് ഉചിത രീതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അവലോകന ഫോറങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.

1. ക്യാംപ് നടക്കുമ്പോഴുള്ള അവലോകനം

ക്യാംപ് പരിപാടികൾ തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞാൽ നമ്മുടെ സാധാരണ ഭരണ/നിയന്ത്രണ കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായിത്തന്നെ അവിടത്തെ സംഭവങ്ങളെയും നാം അവലോകനം ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കണം. പരിപാടി തുടങ്ങിയാൽ അതു നടക്കുന്നതിനിടയിൽ വിലയിരുത്തുക. സാധാരണ ക്യാംപ് ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കണം. ഏറ്റവും നല്ല സംഘടനാ രീതി സംഘാടകർ എല്ലാ രാത്രിയിലും ഒരു മണിക്കൂർ കൂടിയിരുന്ന് എന്തെങ്കിലും പോരായ്മകൾ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള വഴി ചർച്ച ചെയ്തു കണ്ടെത്തുകയും അവ ആവർത്തിക്കുന്നതു തടയുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്. എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ അവ യഥോചിതം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും അടുത്ത ദിവസം നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. കാര്യപരിപാടി, ഭൗതിക സംവിധാനം, പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ പ്രകടനം, മറ്റു കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നതിനു നമുക്കു വിവിധ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയുമാവാം. അംഗങ്ങളിൽ നിന്നു നിർദേശങ്ങൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിനു ഗ്രൂപ്പു നേതാക്കളെ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കാം. കൂടിയാലോചിക്കുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും കാര്യങ്ങൾ അവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുകയും ചെയ്യാം. പുറമേ, ഭാവികാര്യങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിൽ പ്രയോജനപ്പെടുന്നതിനായി ക്യാംപിനെ നാം മൊത്തത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യുകയും വേണം.

2. ക്യാംപിനു ശേഷമുള്ള തുടർനടപടികൾ

മുസ്‌ലിം യുവജന ക്യാംപുകൾ യുവജനങ്ങൾക്കിടയിലും അതിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വയോജനങ്ങൾക്കിടയിലും നല്ലൊരളവോളം ആവേശം ജനിപ്പിക്കും. ക്യാംപിൽ ഒന്നിച്ചു ജീവിക്കുന്നതും ഇസ്‌ലാം പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതും സ്വന്തം മേഖലകളിൽ ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുതകുന്ന ധാരാളം ആശയങ്ങളും പ്രചോദനങ്ങളും അവർക്കു നൽകും.

ക്യാംപ് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമുള്ള അവലോകനത്തിന് അതിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രദത്വവും അളക്കുന്നതിൽ നിർണായകമായ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. പിരിഞ്ഞുപോയതിനു ശേഷം ക്യാംപിൽ പഠിച്ചതിൽ നിന്ന് എത്രമാത്രം അവർ പ്രായോഗികമാക്കുന്നു എന്നതു ക്യാംപംഗങ്ങളെയും അവരുടെ കാര്യദർശിമാരെയും ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള ചോദ്യാവലികൾ, സർവേകൾ, മറ്റു സങ്കേതങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ മനസ്സിലാക്കാം.

സ്ഥിരമായ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ നാം അവരുടെ കാര്യങ്ങളിൽ തുടരന്വേഷണങ്ങളും നീക്കങ്ങളും നടത്തുകയും ഇസ്‌ലാമികമായി അവരെ സജീവമായി നിലനിർത്തുന്നതിന് അവർക്ക് ആവശ്യമായ തുടർ പഠന വിഭവങ്ങളും മറ്റു പഠനസാമഗ്രികളും പ്രോൽസാഹനങ്ങളും നൽകി സഹായിക്കുകയും വേണം. പങ്കെടുത്തവർ, പേരുവിവരങ്ങൾ, ലേഖനങ്ങൾ, പ്രഭാഷകർ തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ഡാറ്റാ ശേഖരം പുതിയ ക്യാംപ് ആസൂത്രണത്തിനു സഹായകമായ നിധിയാവും. ഉദാഹരണമായി, ഇത്തരമൊരു ഡാറ്റാ ശേഖരം കൊണ്ടു മുൻക്യാംപുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാത്ത വിഷയങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക മേഖലകളിൽ അധിക പഠനമാവശ്യമായ വ്യക്തികൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചു പെട്ടെന്നു മനസ്സിലാക്കാനും പിന്നീടവർക്കു മുൻഗണന നൽകാനും പറ്റും.

3. അവലോകന ചോദ്യാവലികൾ

വിലയിരുത്തൽ ഗുണവും ഗണവും അളക്കുന്നതാവണം. തുറന്ന ചർച്ചയ്ക്ക് അവസരം ഒരുക്കിക്കൊണ്ടുള്ള പൊതുയോഗവും ഗുണമളക്കാൻ പ്രയോജനകരമായ ഒരു വേദിയാണ്. നിർദിഷ്ട ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകമായ ഉത്തരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ചോദ്യാവലികൾ, സർവേകൾ എന്നിവയിലൂടെ ഗണമളക്കാൻ പറ്റും. ചില മാതൃകകൾ താഴെ:

എ. പങ്കെടുത്തവരെ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ

1, 2, 3, 4, 5 എന്ന മാദണ്ഡത്തിൽ അർഹിക്കുന്ന മാർക്കുകൾ മാത്രം നൽകി ഓരോ ചോദ്യത്തിനും ഉത്തരം നൽകുക. സൂചിപ്പിക്കുന്ന സംഖ്യക്കു ചുറ്റും ഒരു വൃത്തം വരയ്ക്കുക.
("5" ആണ് ഏറ്റവും അഭികാമ്യമായ സ്വഭാവനിലവാരം "1" ഏറ്റവും താഴ്ന്നതും)

പങ്കെടുക്കുന്ന വ്യക്തി/സംഘം:					
ജാഗ്രതയുള്ളവൻ	1	2	3	4	5
ശാന്തൻ	1	2	3	4	5
കൃത്യനിഷ്ഠയുള്ളവൻ	1	2	3	4	5
വേഷവിധാനത്തിൽ വെടിപ്പുള്ളവൻ	1	2	3	4	5
അധ്യക്ഷനെ അനുസരിക്കുന്നവൻ	1	2	3	4	5
പങ്കെടുത്തയാൾ/സംഘം (ചെയ്തുവോ?)					
ഉചിതമായ രീതിയിൽ ഇരുന്നുവോ?	1	2	3	4	5
പരസ്പരം സംസാരിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് അകന്നുനിന്നു	1	2	3	4	5
ശ്രദ്ധ തിരിയുന്നതിൽ നിന്ന് അകന്നുനിന്നു	1	2	3	4	5
എല്ലാം വെടിപ്പായി സൂക്ഷിച്ചുവോ?	1	2	3	4	5

അവതരണങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതികരണമായി പങ്കെടുക്കുന്ന വ്യക്തി /സംഘം താഴെ പറയുന്ന സ്വഭാവസവിശേഷതകൾ കാണിച്ചുവോ?

ധാരണാശക്തി	1	2	3	4	5
ചോദ്യത്തിലും അഭിപ്രായത്തിലും ഗുണനിലവാരം	1	2	3	4	5
ചോദ്യങ്ങളുടെ-അഭിപ്രായങ്ങളുടെ സംഘാടനം	1	2	3	4	5
ചോദ്യങ്ങളുടെയും അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും പ്രസക്തി	1	2	3	4	5
ചർച്ചകളിൽ ചില വ്യക്തികളുടെ ആധിപത്യം	1	2	3	4	5
സഹകരണം	1	2	3	4	5

ബി. ക്യാംപ് മൊത്തത്തിൽ വിലയിരുത്തൽ

കോളത്തിൽ ( ) അതെ എന്നോ ( ) അല്ല എന്നോ രേഖപ്പെടുത്തുക

1. ഇസ്‌ലാമിനെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് വർധിപ്പിക്കുന്നതിനു പരിപാടി ഫലപ്രദമായിരുന്നു. ( ) അതെ ( ) അല്ല
2. ഇല്ല എന്നാണ് നിങ്ങളുടെ മറുപടിയെങ്കിൽ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
   - ക്യാംപിൽ ആളുകൾ അധികമായിരുന്നു. ( ) അതെ ( ) അല്ല
   - പ്രഭാഷകർ ഫലപ്രദമായിരുന്നില്ല. ( ) അതെ ( ) അല്ല
   - അന്തരീക്ഷം അനുയോജ്യമായിരുന്നില്ല. ( ) അതെ ( ) അല്ല
   - പരിപാടി വളരെ നീണ്ടതായിരുന്നു. ( ) അതെ ( ) അല്ല
3. പരിപാടി കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനു താഴെ പറയുന്നവ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ഇഷ്ടമാണോ?
   - പ്രഭാഷണങ്ങൾ ( ) അതെ ( ) അല്ല
   - ശിൽപ്പശാലകൾ ( ) അതെ ( ) അല്ല
   - ക്വിസ് ( ) അതെ ( ) അല്ല
   - ചോദ്യോത്തരവേള ( ) അതെ ( ) അല്ല
   - ഉല്ലാസ പരിപാടികൾ ( ) അതെ ( ) അല്ല
   - വിശ്രമസമയം ( ) അതെ ( ) അല്ല
4. ഈ പരിപാടി നിങ്ങളെ നല്ലൊരു വ്യക്തിയാക്കുമെന്നു നിങ്ങൾ ചിന്തിക്കുന്നുവോ? ( ) അതെ ( ) അല്ല
5. എല്ലാ നമസ്കാരങ്ങളും നിങ്ങൾ “ജമാഅത്ത്” ആയി നിർവഹിച്ചുവോ? ( ) അതെ ( ) അല്ല
6. ഇല്ലെങ്കിൽ എന്താണു നിങ്ങളെ അതിൽ നിന്നും തടഞ്ഞത്? ( ) അതെ ( ) അല്ല
   - അലസത ( ) അതെ ( ) അല്ല
   - അത്ര പ്രധാനമല്ല എന്ന തോന്നൽ ( ) അതെ ( ) അല്ല
   - മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തതിനാൽ ( ) അതെ ( ) അല്ല
   - വുളു എടുക്കാൻ വേണ്ടത്ര സമയം കിട്ടിയില്ല ( ) അതെ ( ) അല്ല
7. കൃത്യസമയത്ത് നമസ്കാരം നിർവഹിക്കാൻ നിങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരെ സഹായിച്ചുവോ? ( ) അതെ ( ) അല്ല
8. ഉറങ്ങാനുള്ള സൗകര്യം ( ) വേണ്ടത്ര മതിയായിരുന്നു ( ) മതിയായില്ല ( )വൃത്തിയുള്ളതായിരുന്നു.
9. ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണം ( ) വളരെ നന്നായിരുന്നു ( )ആവശ്യത്തിനു നന്നായിരുന്നു ( ) മോശമായിരുന്നു
10. ഭക്ഷണത്തിന്റെ അളവ് ( ) വളരെ കൂടുതൽ ( )മതിയായിരുന്നു ( ) വളരെ കുറവായിരുന്നു
11. ഞാൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്ന രീതി ( ) കഫറ്റീരിയ ( ) കുടുംബത്തോടൊപ്പം
12. പ്രോഗ്രാം കോ-ഓഡിനേറ്റർമാർ സഹായപ്രദമായിരുന്നുവോ? ( )അതെ ( ) അല്ല

13 നിങ്ങളായിരുന്നു സംഘാടകനെങ്കിൽ എന്തു വ്യത്യാസമാണു വരുത്തുക?

....

14. നിങ്ങൾ പങ്കെടുത്ത ഏറ്റവും നല്ല പരിപാടികൾ /പ്രഭാഷണങ്ങൾ/ശിൽപ്പശാലകൾ ഏവ?

....

15. നിങ്ങളുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ഏറ്റവും വിജ്ഞാനപ്രദവും താൽപ്പര്യജനകവുമായ പ്രഭാഷക അതിഥികൾ ആരായിരുന്നു?

....

16. മറ്റു നിർദേശങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ ....

സി. നേതൃപരിശീലന പരിപാടി: പൊതു വിലയിരുത്തൽ

1. പേര്, വിലാസം, നമ്പർ ....
2. നിങ്ങൾ എന്തിനാണു പരിപാടിക്കു വന്നത്?

   ....
3. നിങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യപൂർത്തിക്ക് ഇതു മതിയായിരുന്നോ? ഇല്ലെങ്കിൽ എവിടെയാണു പരാജയപ്പെട്ടത്?

   ....
4. പരിപാടിയിൽ എടുത്തുകാണിക്കാൻ പറ്റിയ ഇനം ഏതായിരുന്നു?

   ....
5. ഏതു കാര്യത്തിലാണു നിങ്ങൾക്കു കൂടുതൽ പ്രയോജനം ലഭിച്ചത്? ....
6. പരിപാടിയിൽ നിങ്ങളെ ഏറ്റവും കൂടുതൽ നിരാശപ്പെടുത്തിയത് ഏതായിരുന്നു?

   ....

   (ഉദാ: ഉച്ചഭക്ഷണം, ഉറക്കം, ഇരുത്തം, സംഘംചേരൽ തുടങ്ങിയവ)
7. സൗകര്യങ്ങൾ എപ്രകാരമായിരുന്നു?

   ( ) പ്രതീക്ഷിച്ചതിലറെ നന്നായി ( ) പ്രതീക്ഷിച്ചപോലെ ( )പ്രതീക്ഷിച്ചതിനും താഴെ

   ഏറ്റവും നല്ല വശം ....

   ഏറ്റവും മോശമായ വശം ....
8. അവതരണ നിലവാരത്തെ നിങ്ങൾ എങ്ങനെയാണു കാണുന്നത്?

   ( ) വളരെ നന്നായി ( ) തീരെ പോര ( ) ശരിയായ വിധം
9. പരിപാടികൊണ്ടു നിങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും പഠിച്ചുവോ? ( ) അതെ ( ) ഇല്ല

   അതെ എന്നാണ് ഉത്തരമെങ്കിൽ മൂന്നു പ്രധാന വശങ്ങൾ എഴുതുക?

   എ. .... ബി. .... സി. ....
10. പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചു നിങ്ങൾ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ()അതെ () ഇല്ല
11. പരിപാടി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു നിങ്ങൾക്കു വല്ലതും നിർദേശിക്കാനുണ്ടോ?

ചോദ്യങ്ങൾ

1. നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു പരിപാടിയെ സംബന്ധിച്ച അവലോകനം എപ്രകാരമാണ് ഒരു ക്യാംപ് നന്നായി നടത്താൻ നിങ്ങളെ സഹായിക്കുക?
2. ക്യാംപ് കഴിഞ്ഞുള്ള അവലോകനത്തിൽ നിന്നു നിങ്ങൾ തേടുന്ന ഏറ്റവും നിർണായകമായ വിവരമേത്?

അഭ്യാസം

യുവജനക്യാംപ് സമിതി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കു കാര്യക്ഷമമായ ക്യാംപ് പരിപാടികൾ ഇപ്പോഴും ഭാവിയിലും നടത്താൻ നിങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നു. പങ്കെടുക്കുന്നവരധികവും പുതുമുഖങ്ങൾ. ആയതിനാൽ മുഖാമുഖം പ്രതികരണങ്ങൾ നൽകാൻ അവർ മടികാണിക്കുന്നു. എന്താണു ക്യാംപിലൂടെ പ്രതീക്ഷിക്കേണ്ടതെന്നും അവർക്കറിയില്ല. കാര്യനിർവഹണ സമിതി ക്യാംപ് നടത്തിപ്പിനെക്കുറിച്ചു റിപോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അവർ ക്യാംപിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടില്ല. പക്ഷേ, ക്യാംപിന്റെ നിലവാരം സംബന്ധിച്ച് ഒരു ധാരണ അവരുടെ മനസ്സിലുണ്ട്.

1. റിപോർട്ടിനാവശ്യമായ വിവരണങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ നിങ്ങൾ എന്തു ചെയ്യണം, എപ്പോൾ, ആരെയെല്ലാം അതിനു വ്യാപൃതരാക്കണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ഒരു പരിശോധനപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
2. നിങ്ങൾ നൽകുന്ന ഫോറങ്ങൾ എന്തിന്, എങ്ങനെ പൂരിപ്പിച്ചു തിരിച്ചുനൽകണമെന്നതിനെക്കുറിച്ചു ക്യാംപ് അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു കുറിപ്പു തയ്യാറാക്കുക.
3. രണ്ടു വിലയിരുത്തൽ ഫോറങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ മാത്രം നിങ്ങൾക്ക് അവസരം ലഭിച്ചാൽ നിങ്ങൾ ഏതാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്നു തീരുമാനിക്കുക.

അവസാന വാക്ക്

ഇത്രയും നല്ല ഒരു മതത്തിന് ഇത്രയും പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന അണികളുണ്ടായത് എങ്ങനെയെന്നു ചിന്തിച്ചു നിങ്ങൾ എപ്പോഴെങ്കിലും അദ്ഭുതം കൂറിയിട്ടുണ്ടോ? ഇസ്‌ലാമിനും മുസ്‌ലിംകൾക്കുമിടയിലുള്ള അളവറ്റ ഈ വിടവ് എങ്ങനെയാണു നാം വിശദീകരിക്കുക? എവിടെയോ എന്തോ തെറ്റുപറ്റിയിട്ടുണ്ട്.

തീർച്ചയായും കുഴപ്പം നാം, ദൗത്യവാഹകരിലാണ്; സന്ദേശത്തിനല്ല. ഇസ്‌ലാമിനെ സംബന്ധിച്ച നമ്മുടെ നിശ്ചലമായ വായനയും അക്ഷരാർഥത്തിലുള്ള സങ്കൽപ്പനവുമാണിതിനു കാരണം. എല്ലാവിധ ശക്തിയും ശേഷിയും ഇവിടെത്തന്നെയുണ്ട്.

...وَلِلَّهِ ٱلْعِزَّةُ وَلِرَسُولِهِۦ وَلِلْمُؤْمِنِينَ وَلَٰكِنَّ ٱلْمُنَٰفِقِينَ لَا يَعْلَمُونَ ﴿٨﴾

"പ്രതാപം അല്ലാഹുവിനും അവന്റെ ദൂതനും സത്യവിശ്വാസികൾക്കുമാവുന്നു. പക്ഷേ, കപടവിശ്വാസികൾ മനസ്സിലാക്കുന്നില്ല" (63: 8).

പക്ഷേ, ഇതു കേവലം സംഭവ്യമായ ശക്തിയാണ്, നിശ്ചല ശക്തിയാണ്. അതിനെ നാം അവസ്ഥകളും വ്യവസ്ഥിതികളും ചുറ്റുപാടുകളും മാറ്റാൻ കഴിയുന്ന ചാലകവും ബലതന്ത്രപരവുമായ ഊർജവുമാക്കിമാറ്റണം. *സഹായി* ഈ അന്തർലീനമായ സംഭവ്യശക്തിയെ കൊണ്ടുവരാനും നവോത്ഥാനത്തിനുവേണ്ടി ദിശാസൂചന നൽകാനുമാണു ശ്രമിക്കുന്നത്. ഒരു കപ്പ് ചായയിൽ അഞ്ചു സ്പൂൺ പഞ്ചസാരയിട്ടതുകൊണ്ടു മാത്രം അതു മധുരമുള്ളതാവില്ല. പക്ഷേ, നിങ്ങളത് ഇളക്കിയാൽ മധുരമുള്ളതായിത്തീരും. ഈ *സഹായി* ഒരു സ്പൂണാണ്. ഇതു വായിച്ച ശേഷം സ്വയം നിങ്ങളുടെ പരിസരം ഇസ്‌ലാംവൽക്കരിക്കുന്നതിനും നിങ്ങളുടെ സമൂഹത്തെ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും നിങ്ങൾക്കെന്തു ചെയ്യാൻ പറ്റുമെന്നാലോചിച്ചാൽ ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം പൂർത്തിയായി.

ഇതു ചെയ്യുക, ഇതു ചെയ്യാതിരിക്കുക എന്ന ലളിതമായ രൂപങ്ങളിലൂടെ ഈ *സഹായി* ഈ നൂറ്റാണ്ടിലെ പ്രബോധനകലയും ശാസ്ത്രവും മനസ്സിലാക്കുന്നതിൽ നിങ്ങളെ പരമാവധി സഹായിക്കാനാണു ശ്രമിക്കുന്നത്. നേതൃഗുണം എന്നതു ജന്മസിദ്ധമാണെന്നു ചിലർ വാദിച്ചേക്കാം. നേതൃഗുണം വലിയൊരളവോളം നേടിയെടുക്കാനാവുന്ന ഒന്നാണെന്നാണു നാം വിശ്വസിക്കുന്നത്. വ്യക്തിതലത്തിലും കൂട്ടായ തലത്തിലും ഒരാളെ നേതാവാക്കുന്നതിലേക്കു നയിക്കുന്നതെന്തെന്നു പഠിക്കുന്നതിലെ വിടവ് ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചു നികത്താനാണ് ഈ *സഹായി* ശ്രദ്ധിക്കുന്നത്. ഈ സഹായി പൂർണമായി ഗ്രഹിക്കുകയും പ്രയോഗവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഇസ്‌ലാമിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയിൽ നന്നേ ചുരുങ്ങിയത് 50 ശതമാനമെങ്കിലും കുതിച്ചുകയറ്റമുണ്ടാവുമെന്ന് അല്ലാഹുവിന്റെ ഉതവിയാൽ നമുക്ക് ഉത്തമ വിശ്വാസമുണ്ട്. സങ്കൽപ്പനം, ഭരണനിർവഹണം, കാര്യനിർവഹണം, വാർത്താവിനിമയം, ആശയ വിനിമയം, ക്യാംപുകൾ, സമ്മേളനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നീ മേഖലകളിലാവും പ്രസ്തുത നേട്ടങ്ങൾ പ്രകടമാവുക.

ഈ *സഹായി* എല്ലാം തികഞ്ഞതാണെന്നു വാദിക്കുന്നില്ല. തൊട്ടിൽ മുതൽ ഖബറു വരെ നീണ്ടു പരന്നുകിടക്കുന്ന സംസ്കരണ (ഇഹ്സാൻ) പ്രക്രിയക്കുള്ള ഒരു വാതിൽ തുറക്കൽ മാത്രമാണിത്. നിങ്ങളേവരെയും അല്ലാഹു നേർവഴിക്ക് –അൽ സ്വിറാത്തൽ മുസ്തഖീം– നയിക്കട്ടെ എന്നു പ്രാർഥിക്കുന്നു.

പ്രശസ്ത മാനേജ്മെന്റ് ഗ്രന്ഥത്തിന്റെ രണ്ടാം പതിപ്പ്

ഇസ്ലാമിക പ്രവർത്തകരുടെ

പരിശീലന സഹായി

ഖുർആനും പ്രവാചക വചനങ്ങളും വ്യക്തിസംസ്കരണത്തെക്കുറിച്ചു നൽകുന്ന പാഠനങ്ങൾ മനുഷ്യശേഷി വികസനം സംബന്ധിച്ചും മനുഷ്യസ്വഭാവത്തെ കുറിച്ചുമുള്ള ചില അടിസ്ഥാന പ്രമാണങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുണ്ട്. നൂറ്റാണ്ടുകളിലൂടെ രൂപപ്പെട്ടുവരുന്ന പല മാനേജ്മെന്റ് സിദ്ധാന്തങ്ങളും ഈ പ്രമാണങ്ങളുമായി ചേർന്നു നിൽക്കുന്നു. വ്യക്തികളെ കാര്യക്ഷമതയുള്ളവരും വിഭവ സമാഹരണത്തിലും ഉപയോഗത്തിലും സാമർഥ്യമുള്ളവരുമാക്കുകയാണ് ഏതൊരു പരിശീലനത്തിന്റെയും ലക്ഷ്യം. സംഘടനകൾ മാനേജ്മെന്റ് ശാസ്ത്രത്തിന്റെ തത്ത്വങ്ങൾ ഇസ്ലാമിക ശിക്ഷണരീതികളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ അൽഭുതകരമായ ഗുണഫലങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു.

ഇസ്ലാമിക പ്രവർത്തകരുടെ പരിശീലനസഹായി ലോകത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത തലത്തിലുള്ള ശിക്ഷണത്തിനു ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്.

ഈ കൃതിയുടെ രചനയിലൂടെ മാനേജ്മെന്റ് വിജ്ഞാന ശാഖക്ക് ഡോ. ഹിശാമുത്വാലിബ് നൽകുന്ന സംഭാവന അമൂല്യമാണ്.

അമേരിക്കയിൽ ഇസ്ലാമിക വിദ്യാർഥി പ്രസ്ഥാനത്തിനു രൂപംകൊടുത്തവരിൽ മുന്നണിയിലുണ്ടായിരുന്ന ഹിശാമുത്വാലിബ് പേഡ്യൂ സർവകലാശാലയിൽ നിന്നു ഡോക്ടറേറ്റു നേടി.

ഹിശാമുത്വാലിബ്

വില: 300 രൂപ

കാമൽ ബുക്സ്