

Udhëzues përgatitor për punonjësit islamikë

Hisham Et-Talib

Logos-A



Per autorin

- **Dr. Hisham Jahja Et-Talib** u lind ne Mosul, Irak, me 1360 h./1940. Pas perfundimit te arsimit te mesem ne Irak, me 1382 h./1962 diplomoi Inxhinierine Elektrike ne Universitetin e Liverpoolit, Angli, ndersa punen e tij ne ate leme e vazhdoi ne Universitetin Purdue, Indiana - SHBA, ku magjistroi dhe se fundi edhe doktoroi (me 1394 h./1974).
- Mori pjese aktive ne aktivitetet islame te zhvilluara ne Ameriken Veriore, si drejtor i pare i Departamentit Pergatitor te Asociacionit te Studenteve Muslimane (ASM - MSA) ne Shtetet e Bashkuara dhe Kanada, nga viti 1395 h./1975 deri me 1397 h./1977. Gjate kesaj kohe drejtoi shume kampe pergatitore dhe seminare ne Amerike dhe jashte saj. Ai gjithashtu ushtroi shume paste ne organizatat islame, siç ishte ai i Sekretarit te dyte te Pergjithshem te Federates Nclerkombetare Islame te Organizatave Studentore (FN!OS - IIFSO).
- Momenalisht, dr. Et-Talib ushtron postin e drejtorit te Fondacionit SAAR, post ky ne te cilin gjendet qe nga themelimi i tij me 1403 h./1983. Ai ishte edhe anetar themelues i Institutit Nderkombetar te Mendimit Islam (INMI - IIIT) me 1401 h./1981.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ
وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى خَاتَمِ النَّبِيَاءِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ

Me emrin e All-Ilahut, Mëshiruesit, Mëshirëbërësit
Falënderimi i takon All-Ilahut, Zotit të Gjithësisë.
Paqja dhe lutjet qofshin
mbi Të Dërguarin dhe Lajmëtarin e Tij të fundit.

E ju përgatituni sa të keni mundësi force, (mjete luftarake), e kuaj të caktuar për betejë kundër atyre (që tradhtojnë) e me të, (me përgatitje), ta frikësoni armikun e All-llahut, armikun tuaj dhe të tjerët, të cilët ju nuk i dini (se kush janë), e All-llahu i di ata...(8:60)

﴿٦٠﴾ وَأَعِدُّوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ
مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ
تُرْهِبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ
وَالْآخِرِينَ مِنْ دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ
اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ ... (سورة الأنفال)

O ju besimtarë, përmbajuni mësimëve të All-llahut dhe thuani fjalë të drejta! (33:70)

﴿٧٠﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ
وَقُولُوا قَوْلًا سَدِيدًا (سورة الأحزاب)

«إِنَّمَا النَّاسُ كَابِلٌ مَائَةٍ، لَا يُوجَدُ فِيهَا رَاحِلَةٌ»

Njerëzit janë si devetë; ndodh që të mos gjesh të përshtatshme për udhëtim prej madje edhe njëqind sosh. (Sahihul-Buhari dhe Sahihul-Muslim)

«مَنْ اسْتَوَى يَوْمَاهُ فَهُوَ مَغْبُونٌ»

Ai, dy ditët e të cilit janë të njëjta (në arritje), është në humbje të sigurt. (Sunen ud-Dejlemi)

**Udhëzues përgatitor
për punonjësit islamikë**

Mirënjohje

Shumë dijetarë dhe udhëheqës muslimanë kanë kontribuar në realizimin e këtij *Udhëzuesi*. Dy nga ata, Tixhani Ebu Xhediri dhe Ismail R. Faruki, kanë ndërruar jetë – All-llahu i bekoftë shpirtrat e tyre. Lusim All-llahun xh.sh. që t'i radhisë në mesin e atyre, të cilët pas vetes lënë dituri të dobishme, nga e cila do të përfitojnë gjeneratat që do të vijnë pas vdekjes së tyre.

Më poshtë, në renditje alfabetike do t'i numërojmë emrat e tjerë, duke qenë të vetëdijshëm se ky punim nuk do të ishte i mundshëm pa kontributin e tyre për formën dhe thelbin e tij:

A. esh-Shejh Ali, Abdulhamid Ebusulejman, Ahmed Tutunxhi, Ahmedull-llah Siddike, Ali Ebuzaakuk, Anis Ahmed, Dilnavaz Siddiki, Enver Ibrahim, Ilham Et-Talib, Jakub Mirza, Jay Willoughby, Jusuf Delorenco, Mahmud Reshdan, Mikele Mesudi, Muhjiddin Atijje, Mustafa Tahan, Mustafa Uthman, Sejjid Said, Suhajb Berzinxhi, Taha Xhabir el-Ulvani, Umer Kesuli, Xhemal Berzinxhi dhe Zejneb Alavije.

Ky punim nuk do të kompletohej pa përpjekjet e Ikbal Junusit, i cili kontribuoi me material origjinal, bëri disenjimin dhe më në fund dorëshkrimin e shndërroi në libër.

Lavdi i qoftë All-llahut! Punën tonë e pranofte Ai vetëm për hir të Tij!

UDHËZUES PËRGATITOR
PËR
PUNONJËSIT ISLAMIKË

Hisham Et-Talib

Logos-A

Shkup, 1419 / 1998

Seria edukativo-arsimore Nr. 1

Titulli i originalit

Hisham Altalib

TRAINING GUIDE FOR ISLAMIC WORKERS

Botuar nga

The International Institute of Islamic Thought

&

International Islamic Publishing House

Herndon, Virginia, U.S.A.

1993-1414

Përktheu

Urim R. Poshka

Copyright © by Logos-A, 1998

CIP - Каталогизација во публикација

Народна и универзитетска библиотека "Климент Охридски", Скопје

297.1:37

37:297.1

ET-TALIB, Hisham

Udhëzues përgatitor për punonjësit islamikë / Hisham Et-Talib ; përktheu Urim R. Poshka. - Shkup : Logos-A, 1419 / 1998. - 452 стр. : графички прикази ; 28 cm. - (Biblioteka Mendimi islam. seria edukativo-arsimore ; nr.1)

Превод на делото: Training guide for islamic workers. -

Библиографија: стр. 399 - Регистар

ISBN: 9989-601-73-9

а) Исламско воспитување - Методологија

QËLLIMI YNË

Të prodhojmë udhëheqës dinamikë islamikë, të cilët do të ishin nismëtarë të ndryshimit shoqëror duke përfituar dituri dhe urtësi dhe të cilët do ta praktikojnë *da'ven* me kuptueshmëri dhe komunikim bindës e efektiv.

MJETET TONA

Për ta arritur këtë qëllim, programi përgatitor ofron mundësi të vlefshme, që shton zotimin e të përgatiturve, u jep dituri dhe i ndërton shkathtësitë e tyre në komunikim, administrim dhe në planifikim. Aq më tepër, ai aspiron që t'i shtojë aftësitë e tyre fizike dhe teknike dhe të zhvillojë sjellje të shëndosha grupore, të bëjë ngritjen shpirtërore dhe të ndërtojë një mentalitet për zgjidhjen pozitive të problemeve. Programi mëton që t'i bartë përvojat e vëllezërve dhe motrave më të moshuar te më të rinjtë në një format të përmbledhur. Shpresojmë se ata, të cilët do të përgatiten, do të fillojnë prej aty ku u ndalën më të vjetrit, se do t'i largojnë gabimet e tyre dhe se do të nxisin strategji të reja e jo t'i dyzojnë të vjetrat. Në thelb, programi përgatitor orvatet të ndihmojë në rritjen e gjeneratës e cila i njeh përparësitë e veta, duke u bërë pjesë e zgjidhjes e jo e problemit.

Këshillë për të shërbyerit me termat islame

Shumë terma islame janë bërë pjesë e fjalorit të muslimanëve, pa marrë parasysh gjuhën të cilën ata e flasin ose e lexojnë. Kështu edhe do të duhej të jetë.

Si edhe gjuhët tjera, shqipja hap pas hapi po pasurohet kur muslimanët që flasin dhe lexojnë shqipen i përdorin këto terma islame. Derisa kjo është e preferuar, po aq është edhe e rëndësishme që fjalët, emrat dhe termat të përdoren me korrektësi. Që të ndihmohen lexuesit në këtë, kur ishte e nevojshme, i inicializuam termat islame (përveç ato që tashmë gjenden në fjalorin shqip) dhe i kemi përfshirë kuptimet e tyre në indeksin e termave islame në fund të librit. Ju preferojmë që t'i shihni ekuivalentet arabe në rast që jeni të pasigurt për theksimin e drejtë.

PËRMBAJTJA

Dy fjalë për botimin në shqipe.....	XI
Një hap drejtimit të duhur.....	XIII
Zhvillimi historik.....	XV
Për kë është ky Udhëzues dhe si duhet shfrytëzuar ai?	XXIII

PJESA E PARË: PERSPEKTIVAT E PËRGATITJES

Kapitulli 1. Da'iu, mjedisi dhe popullsia	3
Kapitulli 2. Lëvizja gjatë shekullit XIV Hixhri.....	11
Kapitulli 3. Qëllimet tona	31

PJESA E DYTË: FUNKSIONET E UDHËHEQJES

Kapitulli 4. Udhëheqja në Islam	41
Kapitulli 5. Si të identifikohen udhëheqësit e mundshëm.....	55
Kapitulli 6. Pikat thelbësore për zgjidhjen e problemit.....	69
Kapitulli 7. Rreth vendim-marrjes.....	77
Kapitulli 8. Vendimi krahas përmeshjes	93
Kapitulli 9. Bazat e planifikimit	105
Kapitulli 10. Bazat e vlerësimit	121
Kapitulli 11. Formimi i ekipit dhe arritjet grupore.....	137

PJESA E TRETË: SHTIMI I SHKATHTËSIVE DHE VETËZHVILLIMI

Kapitulli 12. Rreth të folurit publik	155
Kapitulli 13. Për një shkrim më të mirë.....	173
Kapitulli 14. Nasihati (Këshilla).....	179
Kapitulli 15. Për komunikimin	187
Kapitulli 16. Si ta organizoni kohën tuaj.....	199
Kapitulli 17. Arti i të dëgjuarit	211
Kapitulli 18. Si të formohet një komitet?	219
Kapitulli 19. Si të kryesohet një komitet	225
Kapitulli 20. Si të parapërgatitet një mbledhje	231
Kapitulli 21. Si të kryesohet një mbledhje.....	243
Kapitulli 22. Si të shfrytëzohen mjetet audio-vizuele ...	257
Kapitulli 23. Të folurit para medimeve	265
Kapitulli 24. Si të themelohet një organizatë lokale.....	269
Kapitulli 25. Qëndrimet për rritje dhe për zhvillim personal.....	281

**PJESA E KATËRT: PËRGATITJA PËR
PËRGATITËSIT**

Kapitulli 26. Vlerësimi dhe analiza e nevojave.....	297
Kapitulli 27. Veçoritë e programeve efektive përgatitore.....	305
Kapitulli 28. Llojet e përgatitjes	313
Kapitulli 29. Komponentet e programit përgatitor	321
Kapitulli 30. Teknikat përgatitore	327
Kapitulli 31. Si të planifikohet dhe të përmbushet një program përgatitor.....	343

**PJESA E PESTË: KAMPI PËR TË RINJTË NË
TEORI DHE NË PRAKTIKË**

Kapitulli 32. Qëllimi i Kampit Rinor.....	351
Kapitulli 33. Përgatitja e kampit - parapërgatitjet fizike.....	357
Kapitulli 34. Përpilimi i programit - konsideratat e përgjithshme	363
Kapitulli 35. Arti i pjesëmarrjes	375
Kapitulli 36. Mirësjellja islame	381
Kapitulli 37. Vlerësimi i kampit.....	391
Përfundimi ..	397
Bibliografia e zgjedhur	399
Treguesi i ajeteve.....	402
Treguesi i haditheve.....	410
Treguesi tematik	414
Treguesi i emrave	416
Treguesi i vendeve.....	417
Treguesi i Organizatave.....	418
Fjalorthi dhe treguesi i termave islame.....	419

Dy fjalë për botimin në shqipe

Ky doracak për da'itë - thirrësit (punonjësit islamikë) dhe njerëzit e lëvizjeve, edhe pse i përkthyer në gjuhën shqipe, është unik dhe revolucionar në aspektin e përgatitjes së planifikuar të jetës dhe regjistrimit të historisë së besimtarit, meqë në ardhmërinë e njerëzve paraqet përgjegjësinë.

Leximi i librit në fjalë në shikim të parë na duket i thjeshtë, por në fakt pikërisht aty qëndron vështirësia dhe urtësia e tij, sepse përfshirja e tërë aktivitetit të njeriut bën që ajo thjeshtësi të jetë e vështirë. Rileximi i tij çdoherë tregon forcën, duke krijuar mundësi për adaptimin e ideve të reja.

Që në fillim duhet thënë: nuk ekziston ndonjë formulë magjike e cila mund t'i zbulojë fshehtësitë e hulumtimeve organizative, ashtu siç nuk ekzistojnë as veprime mekanike të cilat, kur të mësohen dhe përvetësohen, e përgatisin njeriun për këtë lloj veprimtarie: që dikush të mund të aftësohet për organizim, doemos duhet të plotësojë tre kushte themelore: 1) në besim të jetë i përpiktë dhe në fe të shohë forcë, shpëtim dhe harmoninë hyjnore, 2) të ketë prirje për organizim dhe aftësi shpirtërore e intelektuale, si dhe 3) dikush ta udhëzojë në metodat e organizimit, duke zhvilluar dhe "ushqyer" në të veti të domosdoshme për hapa përparimtarë organizativë. Me një fjalë, përgatitja për organizim arrihet me leximin e librave përkatës dhe duke ndjekur metodat dhe qëllimet e lëvizjeve të ndryshme, të cilat pasurojnë çdo mendim njerëzor dhe e lehtësojnë mundin intelektual të çdo individi apo institucioni.

Hapësira jonë e cila ka përjetuar ndryshime politike, kulturore e sidomos fetare, disi nuk ka pasur "kohë" që ta begatojë vetveten, kështu që da'iu, teologu apo lëvizja nuk kanë qenë në gjendje ta shohin mirësinë dhe bukurinë e organizimit fetar. Vetë fakti që gjendemi në kufirin ndërmjet qytetërimeve dhe kulturave të ndryshme - midis Islamit dhe Kristianizmit, midis Lindjes dhe Perëndimit, ku mbretërojnë gjuhë dhe mentalitete të ndryshme - ndikon dukshëm në llojllojshmërinë e zhvillimit shpirtëror dhe mentalitetin tonë.

Ky lloj doracaku pikërisht lë hapësirë për adaptimin e metodave dhe të veprimit, duke i marrë parasysh dallimet kulturore dhe zhvillimin social-ekonomik. Ai do të ndihmojë në përmirësimin e gjendjes, sepse paraqet lehtësim aq të nevojshëm për çdo punëtor, aktivist, qoftë individual ose brenda kolektivitetit, edhe pse vetë autori me plot vetëdije e sheh se aktiviteti njerëzor nuk mund të mbyllet në kohë. Ai thotë se koha kërkon dinamizimin e vet dhe thërret në pjesëmarrje sa më aktive të da'ut në të. Me fjalë të tjera, njohja e metodologjisë dhe dinamikës së punës organizative si dhe

kërkimet e ndryshme, da'ive të rinj do t'ua kursejnë harxhimin e kotë të kohës dhe do t'u ndihmojnë që sa më mirë ta shfrytëzojnë energjinë krijuese dhe aftësitë për punë.

Ky doracak ka peshën e vet për shkak se ka bërë analiza të gjalla, ka shfrytëzuar përvoja të shumta, ka lejuar që edhe kohërisht të flijojë shumë gjëra të shtrenjta me qëllimin e vetëm që të dijë ta përgatisë da'iun, teologun me rezultatet përfundimtare, e të krijojë një shtëpi të ngrohtë dhe të sigurt për familjen besimtare.

Me të vërtetë, doracaku në masë të madhe është marrë me anën praktike të problemit të organizimit, u ka dhënë përparësi çështjeve praktike, ngaqë, siç duket, autori është i bindur se "Udhëzuesi" do të jetë në gjendje të ofrojë ndihmë të domosdoshme vetëm po të jetë vërtet praktik.

Lënda e ofruar në "Udhëzuesin përgatitor për punonjësit islamikë": skemat, tabelat, situatat e përshkruara, të dhënat nga historia fetare e të ngjashme, shërbejnë vetëm si pikënisje për angazhim të çdo da'iu të ri, me ambicie përparimtare që të dhënat e ofruara edhe më tej t'i analizojë, t'i shtjellojë dhe t'i pasqyrojë në mjedisin e vet, duke qenë i kujdesshëm për momentet vijuese:

- *pikënisje të jenë rrethanat jetësore, aktualitetet bashkëkohore, më së miri nga bota e rinisë;*
- *analizat dhe shqyrtimet duhet të jenë të sinqerta, ashtu që idetë, mendimet dhe problemet përkatëse të jenë sa më të afërta;*
- *drita e fesë duhet treguar thjesht dhe bindshëm. Porositë e Zotit duhet ndjekur me besim dhe flijim të plotë, ashtu që besimtari të jetë i lirë në prezentimin sa më të kohshëm dhe më joshës për "veshin" e dëgjuesit, e njëkohësisht "syri" i njeriut ta pranojë me kënaqësi dhe lehtësi të madhe;*
- *Feja të paraqitet si resurs kulturor për krijimin e shoqërisë fetare, po ashtu edhe si shpëtimtare e civilizimeve dhe kulturave të ndryshme.*

Shpresoj se paraqitja e këtij doracaku para opinionit lexues do të mundësojë që forcat tona shpirtërore e kulturore të krijojnë hapësirë për aktivitete të gjera, ashtu që përbrenda korpusit fetar të krijojë një forcë intelektuale, organizative, siguri individuale dhe, që do të ishte më me rëndësi, përgjegjësi faktike e shpirtërore.

Po, ky doracak për njeriun që vetëm flet, që merret vetëm me fajin e të tjerëve dhe që lëvizjes, organizatës nuk i jep llogari, me të vërtetë do t'i paraqesë vështirësi psikike dhe frikë.

Përkthimi i "Udhëzuesit" është bërë qëmoti, por kënaqësia më e madhe është se më në fund e përjetoi botimin e vet, gjë që për çdo lëvizje muslimane shqiptare paraqet moment të rëndësishëm, i cili në vete përpos gëzimit ka edhe anën e rëndë të aktivitetit kulturor e fetar. Natyrisht, përkthyesi dhe Shtëpia botuese "Logos-A" do të jenë të falënderuar nga da'iu dhe teologu i urtë, të cilët i ndihmojnë ardhmërisë sa më të mirë të popullit të vet dhe besimtarit në përgjithësi.

Dr. Ismail BARDHI

Një hap drejtimit të duhur

Edhe pse Lëvizja islame drejton shumë kampe dhe aktivitete përgatitore, sferës së zhvillimit njerëzor dhe përgatitjes së udhëheqësve nuk i është kushtuar vëmendja e duhur; në të vërtetë, ajo ka nevojë që të studiohet në një mënyrë më sistematike dhe të formësohet në formë të teksteve mësimore dhe të planprogrameve. Nuk njohim asnjë libër apo doracak të botuar deri më tani, që në mënyrë të kënaqshme plotëson një nevojë të këtillë.

Vetë fakti se kjo është hera e parë që botohet një libër i këtillë tregon për tatëpjetën e Ummetit tonë në fazën e tij të tanishme. Po qe se Ummeti sot do të duhej të dëshmonte për popujt e tjerë, siç e ka paracaktuar Kur'ani, në treg do të duhej të kishte me qindra libra të këtillë.

Udhëzuesi përgatitor për punonjësit islamikë paraqet një hap modest në drejtim të duhur. Me dëshirën e All-llahut xhel-le shanuhu, do të ketë shumë më tepër të këtillë që do të vijojnë, si nga ne ashtu edhe nga të tjerët. Megjithatë, shpresojmë se ky, në ndërkohë, do të shërbejë si bazë mbi të cilën do të ndërtohen përmirësimet në formë dhe në përmbajtje; ky është një inkurajim për të tjerët që të prodhojnë.

Përmbajtjet e *Udhëzuesit* nuk mund ta kënaqin secilin. Ne atë e kemi paramenduar për një auditor ndërkombëtar, ndërsa ajo që mund të zbatohet në një vend me sistem të caktuar politik mund të mos vlejë për ndonjë sistem tjetër. Çdo rajon në botë është unik dhe ka tiparet dhe veçantitë e veta. Pa dyshim se mund të haset edhe në materiale, të cilat mund të mos korrespondojnë, e madje të jenë edhe në kundërshtim me përvojat e lokaliteteve dhe të individëve të caktuar. Libra të ngjashëm udhëzues duhet të prodhohen në çdo lokalitet për t'iu përgjigjur nevojave të tyre të veçanta.

Edhe pse përvoja jonë përfshin një sferë të gjerë prapaskenash, ne nuk pretendojmë se i kemi shtruar të gjitha situatat. Ky është shkaku përse kemi dëshiruar që libri ynë të shërbejë vetëm si një udhëzues dhe, si i tillë, ai duhet përdorur me urtësi (mençuri) dhe predikim të mirë. Në të vërtetë, efekti i *Udhëzuesit* do të varet deri në një masë të madhe nga mbikëqyrja prekatore (e matur) e organizatorëve, të cilët i drejtojnë programet përgatitëse. Libri i vetëm i përsosur është Kur'ani. Ne këtë libër e ofrojmë si një orvatje të parë, dhe i thërrasim shfrytëzuesit e tij që të na këshillojnë për çfarëdo përmirësimi që do të mund të bëhej në botimet e ardhshme, *inshaall-llah*.

Jemi të vetëdijshëm se zhvillimi njerëzor dhe përgatitja paraqesin një sferë që zhvillohet me të shpejtë. Lutemi që të themelohen disa institucione që do t'i plotësonin nevojat e zhvillimit të resurseve njerëzore, veçanërisht në mesin e rinisë sonë.

Detyra e prodhimit të materialeve përgatitore nuk mund të ndërmerret në mënyrë adekuate nga amatorët apo entuziastët e përkohshëm. Kjo duhet të jetë një përpjekje e specializuar dhe e bashkërenditur e diturisë dhe e profesionalizmit të thellë, që në mënyrë urgjente t'i japë frytet e duhura. Lëvizja islame do të bënte mirë po t'ia përkushtonte një pjesë të rëndësishme të resurseve të veta kësaj sfare mjaft të specializuar. Kjo nuk mund të ofrohet më si shërbim nga dashamirët e zakonshëm të *da'ves* (thirrjes). Përkundër asaj se jomuslimanët kanë bërë përpjekje të jashtëzakonshme në këtë sferë, puna e tyre duhet të veçohet me kujdes dhe të shohitet para se të fillojmë ta shfrytëzojmë atë. Kjo paraqet një sfidë që kërkon përparësi të rendit të parë.

Udhëzuesi përgatitor duhet përdorur tok me librin *Tevhidi: Nënkuptimi i tij për mendimin dhe jetën*, botuar nga Instituti Ndërkombëtar i Mendimit Islam (International Institute of Islamic Thought - IIIT), e më vonë nga Federata Ndërkombëtare Islame e Organizatave Studentore (International Islamic Federation of Student Organizations - IIFSO), nën autorësinë e të ndjerit prof. Ismail Raxhi Faruki, All-llahu e bekoftë shpirtin e tij. Përderisa *Udhëzuesi* kryesisht përqëndrohet në shkencën dhe artin e propagandimit të mesazhit dhe në përgatitjen e atij që përgatitet, *Tevhidi* merret me të kuptuarit e duhur të përmbajtjeve të vetë mesazhit: Islamit.

Për ta mbajtur formatin e *Udhëzuesit* të përshtatshëm për përdorim, kemi zgjedhur temat e përfshira. Shpresojmë se resurset e Departamentit për Zhvillimin Njerëzor pranë INMI-së, duke përfshirë bibliotekën e tij, mund ta plotësojnë *Udhëzuesin* duke ofruar material të sferave të tjera dhe duke u përgjigjur kërtimeve nga punonjësit në terren.

Shumë çështje në këto faqe janë përmendur vetëm si syhapëse apo përkujtuese. Lexuesit e interesuar nuk duhet ta kufizojnë veten në këtë material, por duhet të kërkojnë referenca dhe burime plotësuese për të kuptuarit më të thellë. Kjo është një fushë me rritje të shpejtë, nga e cila pritët të modernizohet dhe të zgjerohet me anë të hulumtimeve të reja. Besojmë se ndjekja e publikimeve dhe e konferencave me këto tema do të ishte shumë shpërblyese për përgatitësit dhe të përgatiturit që do ta përdorin këtë punim.

Lavdia i takon vetëm All-llahut, i cili e bëri të mundshëm këtë punim të përuar. O All-llah! Udhëzoni Rrugës së Drejtë, *Sirat-i-Mustekimit!*

Dhu-l-Hixhxe, 1411 H.
Qershor 1991.

Hisham Et-Talib
Departamenti për Zhvillimin Njerëzor
Instituti Ndërkombëtar i Mendimit Islam

Zhvillimi historik

I. Rrëfimi ynë për përgatitjen

Çdo gjë filloi në nëntor të vitit 1973 në Gary, Indiana (SHBA). Gjatë një mbledhjeje të Komitetit Ekzekutiv të Asociacionit të Studentëve Muslimanë të SHBA-ve dhe Kanadasë (ASM) (Muslim Students Association - MSA), pyetëm vetveten: “Ç’është qëllimi i gjithë kësaj? Ç’kemi NE nga këto mbledhje të gjata dhe të mërzitshme organizative, muaj për muaj, vit për vit?”

Erdhëm në përfundim se, si plotësim i administrimit dhe i organizimit, anëtarët e Komitetit duhet gjithashtu të përfitojnë arsimim (edukim), shkathtësi dhe ngritje shpirtërore gjatë ushtrimit të postit të tyre. Kështu, vendosëm që ditën e parë pas çdo mbledhjeje vijuese të Komitetit Ekzekutiv, t’ia kushtojmë përgatitjes së udhëheqësve. Ndikimi i këtij vendimi ishte i jashtëzakonshëm! Askush nuk mund ta harrojë atë “sessionin triminutësh të vetëprezentimit”, në të cilin çdo anëtar e paraqiti të kaluarën e tij apo të saj. Çfarë zbulimi ishte të njihemi midis nesh!

Udhëheqja e ASM-së asokohe kuptoi se ishte koha për flakjen e politikës “ta bëjmë atë që mund ta bëjmë”, në favor të politikës “ta bëjmë atë që duhet bërë!” Drejt kësaj, ASM themeloi Komitetin për Planifikim dhe Organizim.

Vështirë se dikush mund të mbajë në mend diçka më të vlefshme për punën tonë islame se ç’ishte ndikimi i përpjekjeve të këtij Komiteti. Me analizën e rritjes së lëvizjes ata i vlerësuan nevojat e *da'ves* duke vënë në lëvizje një plan veprimi për të ardhmen. Duhet shënuar se termi “lëvizje” këtu është përdorur në një kuptim të gjerë. Ai përfshin çdo grup që haptas predikon totalitetin e Islamit, praktikon atë dhe bën thirrje për themelimin e tij mbi faqen e dheut. Me zgjerimin e punës së lëvizjes, nevojiteshin më tepër punonjës në terren me më tepër shkathtësi dhe përvojë. Që këtu, programet intensive dhe të ngutshme u bënë domosdoshmëri. Themelimi i Departamentit për Përgatitje, me drejtor me kohë të plotë pune, u bë nevojë thelbësore. Komiteti gjithashtu rekomandoi që të themelohet një sekretariat që do ta përfshinte Departamentin e Arsimit dhe Informimit, Departamentin e Administrimit dhe Departamentin e Financave. Koncepti islam i *da'iu*t (thirrësit) me orar të plotë pune u përpunua dhe u praktikua në mënyrë të mrekullueshme; ai vazhdon të japë fryte në mënyrë të bollshme.

Ëndrra për Komitetin për Planifikim dhe Organizim u sendërtua më 1395/1975 me themelimin e një sekretariati të përhershëm në Indianapolis, Indiana. Një vit më vonë, sekretariati kaloi aty ku sot gjendet Qendra Islame e Amerikës Veriore në Plainfield, periferi e Indianapolisit.

II. Departamenti për Përgatitje në Qendrën e ASM-së

Me themelimin e tij më 1395/1975, pyetja e parë me rëndësi me të cilën u ballafaqua ky departament ishte: “Në çka të përgatiten njerëzit?”

Përgjigjja e përgjithshme “të përgatiten ata në Islam” nuk ndihmonte sa duhet, për shkak se Islami është i mirë për të gjitha kohët dhe vendet. Duke qenë i gjerë dhe i hapur në zbatueshmërinë e tij, ai nuk i imponon veçantitë e duhura për shumë programe të veçanta. Trashëgimia jonë e madhe në “Literaturën islame” gjithashtu nuk paraqiste përgjigje, për shkak se literatura e përshtatshme ishte e paktë. Si rezultat, departamenti zgjodhi t’u shkruajë 86 dijetarëve të shquar muslimanë anembanë botës. Nga këta dijetarë u kërkua që të shkruajnë artikuj në fushat e tyre të specializimit, të cilët do të ishin relevantë, praktikë dhe koncizë, por njëkohësisht jo më të gjatë se dhjetë faqe.

Rezultati ishte zhgënjyes në dy aspekte. E para, vetëm 10 për qind të dijetarëve u përgjigjën. E dyta, shumica e përgjigjeve të pranuar ishin të mangëta si në format ashtu edhe në përmbajtje, ndërsa materiali nuk ishte sakaq i përdorshëm në kontekstin amerikan të punës në terren. Kështu, departamenti nisi të trokasë në dyert e burimeve të pasura të literaturës amerikane, veçanërisht në fushat e komunikimit, të administrimit, të qeverisjes dhe të shkathtësive të përshtatshme për *da've*. Njëkohësisht u ndërморën dy detyra: të islamizohet përvoja amerikane si dhe të modelohen materialet islame në kontekstin bashkëkohor. E para ishte më pak e vështirë për shkak se në të vërtetë çdo gjë që kishte sadopak kuptim, tashmë ishte e mbrojtur nga ndonjë *ajet* apo hadith.

Periudha e hershme ndërmjet 1975 dhe 1977 paraqiste përvojën nismëtare në punën e organizuar islame. Kjo është dokumentuar në *Raportin dhe pasqyrën*, të muajit Safer 1396/ janar 1976. Raporti, i cili përfshin kursin e parë përgatitor të ASM-së, mund të gjendet në qendrën e Shoqërisë Islame të Amerikës Veriore - SHIAV (Islamic Society of North America - ISNA). Dobia e këtij programi nuk u kufizua vetëm në Amerikën Veriore, por u zgjerua për Afrikën, Azinë dhe Evropën.

U identifikuan katër tema themelore për përgatitjen e *da'isë*:

1. Ngritja shpirtërore.
2. Njohuria dhe të kuptuarit e drejtë të Islamit.
3. Njohuria punuese e ideologjive dhe e religjioneve bashkëkohore.

4. Shkathtësitë dhe mjetet e *da'ves*.

Kursi i parë përgatitës i ASM-së përfshiu 103 orë të lidhura, të cilat u drejtuan në mënyrë të njëkohshme në katër kampe përgatitore. Prezentimet përfshinë gjashtëdhjetë e tetë artikuj në sferat e Islamit, ideologjive bashkëkohore dhe të shkathtësive në terren. Kursi përgatiti 120 pjesëmarrës, ndër ta 27 motra. Me mbarimin e viteve shtatëdhjetë, ideja e përgatitjes së udhëheqësve u pranua nga shumë organizata muslimane, si nga ato lokale ashtu edhe ndërkombëtare. Në veçanti FNIA (IIFSO) dhe Asambleja Botërore e Rinisë Muslimane - ABRM (World Assembly of Muslim Youth - WAMY) në masë të madhe kontribuan për kampet përgatitëse dhe për botimin e literaturës relevante. Liga Botërore Muslimane - LBM (Muslim World League - MWL) sponsoroi disa kampe. All-llahu i shpërbleftë të gjithë vëllezërit në këto organizata, të cilët që nga fillimi përvetësuan, përkrahën dhe zhvilluan konceptin e përgatitjes së udhëheqjes islame.

Në fillim të shekullit XV Hixhri, kur më 1401/1981 u themelua INMI, ishte bërë e qartë se mënyra e re e *da'ves* qëndronte në “përgatitjen e udhëheqjes”. Përvoja e një numri të madh të kampeve kombëtare dhe ndërkombëtare të organizuara nga ABRM dhe FNIA në të pesë kontinentet, shtoi mjaft mprehtësi, sofistikim dhe thellësi në realizimin fillestar. Si rezultat, gjatë mbledhjes së Sekretariatit të Përgjithshëm të FNIA-së në Ramazan 1409/ prill 1989, së bashku me Këshillin e INMI-së u vendos që dr. Hisham Eltalib të autorizohet për të prodhuar një Udhëzues përgatitor për punonjësit islamikë. Që këtu, *Udhëzuesi* është kulmim i shumë kontributeve nga SHIAV, FNIA, ABRM, LBM dhe INMI. All-llahu i udhëzoftë ata në mënyrë të drejtë.

E lusim All-llahun që këtë *Udhëzues* ta bëjë të dobishëm për civilizimin e ri islam, i cili do të shfaqet gjatë shekullit XV Hixhri.

III. Udhërrëfyes: Organizatat dhe njerëzit

Në drejtim të ecurive të lartpërmendura një mori organizatash dhe njerëzish kanë luajtur role të rëndësishme. Këtu do t'i përmendim shkurtimisht.

A. Asociacioni i Studentëve Muslimanë të SHBA-ve e Kanadasë (ASM)

Asociacioni i Studentëve Muslimanë (The Muslim Students' Association) të Shteteve të Bashkuara dhe të Kanadasë u themelua më 1 janar 1963. Disa muslimanë të interesuar dhe të përkushtuar, të cilët studionin nëpër kolegjet dhe universitetet amerikane, u mbledhën me këtë qëllim në Champaign-Urbana, Illinois. Për dy dekada, ASM trokiti në ndërgjegjen e muslimanëve në Amerikë, qoftë brenda ose jashtë kolegjeve dhe universiteteve, i mobilizoi studentët muslimanë dhe komunitetet muslimane dhe u bë katalizator për realizimin e pranisë islame në Amerikën Veriore si tërësi.

I drejtuar nga udhëheqës të zgjedhur vullnetarisht dhe i ndihmuar nga një sekretariat i përhershëm gjeneral (themeluar më 1395/1975), ASM organizoi kuvende vjetore dhe konferenca rajonale, botoi një gazetë mujore dhe një revistë tremujore, drejtoi programe përgatitore, organizoi seminare dhe siguroi informata islame si për muslimanët ashtu edhe për jomuslimanët. Përmes institucioneve të veta të specializuara si Trusti Islamik i Amerikës Veriore (North American Islamic Trust - NAIT) dhe Qendra për Mësime Islame (Islamic Teaching Center - ITC), ASM çau rrugën përpara në shërbim të *da'ves* islame. Për shembull, botoi dhe shpërndau literaturë islame, ruajti integritetin e qendrave islame dhe *mesxhidëve* duke i marrë ato në mbikëqyrje dhe mësimet e Islamit ua paraqiti jomuslimanëve dhe muslimanëve të rinj. Në suaza ndërkombëtare SHIAV është anëtare e Federatës Ndërkombëtare Islame të Organizatave Studentore.

Pas njëzet vjet pune të përbashkët, udhëheqja e ASM-së drejtoi kërkimin nga një strukturë organizative që do të merrej me nevojat ndërruese në Bashkësinë muslimane. Kjo rezultoi që ASM të përqëndrohet mbi punën me kolegjet dhe kompleksët e institucioneve akademike në Amerikën Veriore. Në këtë front sfidat dhe mundësitë e tij ndeshen me vendosmërinë që ta japë maksimumin në shërbim të Islamit në këtë vend. Ai u bë pjesë e Shoqërisë Islame të Amerikës Veriore (SHIAV) të themeluar më 1403/1983.

1. Komiteti për planifikim dhe organizim i ASM-së

Ky Komitet u themelua në krye me të ndjerin Tixhani Ebu Xhediri si kryetar i parë i tij. Komiteti udhëhoqi studime, bëri restrospektivën e strukturave organizative dhe në përgjithësi vlerësoi të gjitha aspektet e organizatës për të dhënë raporte gjithëpërfshirëse, duke përfshirë edhe ato që modeluan formimin e Sekretariatit të Përgjithshëm dhe të Qendrës së Mësimeve Islame (QMI). Me të drejtë mund të thuhet se kontributi i këtij komiteti ishte njëri nga faktorët më të rëndësishëm në arritjet e ASM-së dhe në rilindjen islame në Amerikën Veriore.

2. Departamenti për përgatitje

ASM, në vitet e rritjes së vet, e pa se ardhmëria e saj është e lidhur me atë se sa resurse njerëzore të përgatitura mirë ka në disponim. Prandaj, më 1395/1975, kur u themelua Sekretariati i Përgjithshëm i përhershëm, Komitetin për Përgatitje ai e shndërroi në një departament me dr. Hisham Eltalibin si drejtor të përgjithshëm të tij. Departamenti për Përgatitje autorizoi dhe tuboi literaturë si dhe drejtoi një varg programesh përgatitore për anëtarët e Komitetit Ekzekutiv të ASM, të kryetarëve të këshillave lokale dhe të përfaqësuesve në terren. Departamenti i detajizoi programet dhe i analizoi qasjet përgatitëse për punën islame në Amerikën Veriore në një raport të plotë të Sekretariatit të Përgjithshëm.

Pas dr. Hisham Eltalibit, më 1398/1978 në krye erdhi dr. Anis Ahmed e mandej dr. Abdulhadi Umer si drejtor për përgatitje në periudha të shkurta kohore, kur ky post

u kombinua me departamentin e edukimit (arsimit). Departamenti për përgatitje mbikëqyrej nga një komitet.

B. Shoqëria Islame e Amerikës Veriore - SHIAV

Nga mesi i dhjetëvjeçarit të parë të funksionimit të vet, ASM filloi përgatitjen për një rol të zgjeruar në shërbim të Islamit. Ajo thirri një mbledhje historike të punonjësve islamikë në Plainfield, Indiana më 1397/1977. Kjo mbledhje përcaktoi një grup që të rekomandojë një strukturë të re organizative për punën islame në Amerikën Veriore, me qëllim që t'u përgjigjet sfidave të shtuara dhe përgjegjësisë së komuniteteve muslimane që ishin në rritje në këtë kontinent. Ky grup erdhi në përfundim se mjedisit të ri mund t'i shërbehet më mirë duke themeluar një organizatë më të gjerë mbikëqyrëse të quajtur Shoqëri Islame e Amerikës Veriore (SHIAV). Kjo u realizua në Rebiul Evvel 1403/janar 1983. ASM, Asociacioni i Komuniteteve Muslimane në SHBA dhe në Kanada (AKM), si dhe tre asociacionet profesionale, respektivisht Asociacioni Mjekësor Islamik (AMI), Asociacioni i Shkencëtarëve dhe Inxhinierëve Muslimanë (ASHIM) dhe Asociacioni i Shkencëtarëve Shoqërorë Muslimanë (ASHSHM), u bënë përbërësit themelues të tij. AKM tashmë nuk funksionon, ndërsa SHIAV është bërë federatë e organizatave të bashkuara komunitetesh, në plotësim e të qenit organizatë anëtarësh e hapur për të gjithë muslimanët. Tre nga institucionet e saj shërbyese janë Trusti Islam i Amerikës Veriore (TIAV), Qendra e Mësimit Islam (QMI) dhe Fondacioni i Trusteve Islame të Kanadasë (FTIK).

Fuqia e SHIAV rrjedh nga karakteri i saj mbietnik dhe nga baza e gjerë gjeografike, si plotësim i mundësisë për muslimanët e të gjitha shkollave islame të mendimit për ta njohur dhe për kuptuar njëri-tjetrin. Prioritetet e saj janë uniteti i muslimanëve, arsimimi i fëmijëve muslimanë dhe *da've* për jomuslimanët. *Mexhlisu-sh-Shurâ* (Këshilli Konsultativ) është trupi më i lartë politik-përcaktues, Këshilli Ekzekutiv është trup qeverisës, ndërsa Sekretariati i Përgjithshëm është krahu operacional (veprues) i SHIAV. Në zbatimin e planeve vepruese të saj, ato ndihmohen nga institucionet shërbyese si TIAV dhe QMI dhe nga një numër komitetesh funksionale.

Funksionet kryesore të ASM të orientuara në kontinent dhe në komunitete mbikëqyreshin nga SHIAV. Kështu, puna e SHIAV përfaqëson një vazhdimësi në punën islame në Amerikën Veriore. Revista *Islamic Horizons* (Horizontet islame), Konventa Vjetore dhe programet e tjera të përqëndruara nëpër komunitete u shtrinë nën SHIAV, derisa ASM punën e vet të përqëndruar e bënte në nivele akademike.

SHIAV paraqet organizatën më të madhe popullore muslimane në Amerikën Veriore. Me të janë të lidhura mbi 300 organizata lokale, xhami dhe qendra islame. Ndër organizatat përbërëse të saj janë Asociacioni i Rinisë Muslimane Arabe (ARMA), Grupi Studiuës Islam Malezian (GSIM) dhe Rinia Muslimane e Amerikës Veriore (RMAV). RMAV paraqet shpresën e ardhshme për Islamin në Amerikën Veriore për shkak se ajo përfshin një gjeneratë unike të të rinjve, të cilët janë të lindur në Amerikën

Veriore dhe të rritur me përkushtim ndaj Islamit. Ata kombinojnë trashëgiminë e emigrantëve muslimanë me mundësitë vendase për *da've*.

C. Federata Ndërkombëtare Islame e Organizatave Studentore (FNiOS)

Federata Ndërkombëtare Islame e Organizatave Studentore (International Islamic Federation of Student Organizations - IIFSO) përfshin organizatat e studentëve muslimanë anembanë botës. E themeluar më 1387/1967, kjo organizatë është botues udhëheqës i literaturës islame në një formë të arritshme në shumë gjuhë që i flasin muslimanët. Ajo asambltetë e përgjithshme dhe konferencat përgatitore i mban në vende të ndryshme për të asistuar zhvillimin e punës islame. FNiOS ka botuar 10 milionë kopje të 46 librave në 100 gjuhë. Dr. Ahmed Tutunxhi ishte sekretar i parë i përgjithshëm i saj. Pas tij vijuan dr. Hisham Eltalib, dr. Sejjid Seid, Mustafa Tahan dhe sekretari i përgjithshëm i tanishëm, dr. Mustafa Uthman.

D. Asambleja Botërore e Rinisë Muslimane (ABRM)

Asambleja Botërore e Rinisë Muslimane (World Assembly of Muslim Youth - WAMY) u themelua më 1392/1972 në Rijad, Arabia Saudite, në një mbledhje ndërkombëtare të punonjësve islamikë të përfshirë në aktivitetet rinore dhe të përfaqësuesve të organizatave rinore. Ajo është aktive në mbajtjen e kampeve ndërkombëtare dhe në lokale rinore në të pesë kontinentet. Ajo ndihmon organizatat rinore dhe studentore anembanë botës që t'i zbatojnë projektet e tyre të planifikuara. Organizon mbledhjet e saj ndërkombëtare pothuajse çdo tre vjet dhe boton procesverbalet e tyre.

Qendra e ABRM-së është në Rijad. Sekretari i parë i përgjithshëm i saj, i zgjedhur më 1383/1973, ishte dr. Abdulhamid Ebusulejman. Pas tij vijuan dr. Ahmed Bahafzall-llah, dr. Tefvik el Kusejjir dhe i tanishmi dr. Mani el Xhuhejni.

E. Liga Botërore Muslimane (LBM)

Liga Botërore Muslimane (Muslim World League - MWL) është një organizatë botërore me qendër në Mekke me zyra dhe *du'at* të përhershme në shumë vende. LBM përkrah kauzat që kanë të bëjnë me mirëqenien e muslimanëve, sidomos nëpër vendet ku muslimanët janë pakicë. Ajo mban konferenca ndërkombëtare dhe ndihmon themelimin e *mesxhidëve* në mbarë botën. Sekretari i përgjithshëm i tashëm është dr. Abdull-llah Nasif.

F. Instituti Ndërkombëtar i Mendimit Islam (INMI)

Instituti Ndërkombëtar i Mendimit Islam (International Institute of Islamic Thought - IIIT) është një institut edukativ-arsimor i përkushtuar për kërkime islame. U themelua më 1401/1981 në SHBA nga dr. Ismail Faruki, dr. Abdulhamid Ebusulejman, dr. Taha ul Ulvani, dr. Xhemal Berzinxhi dhe Enver Ibrahim me qëllim të rigjallërimit dhe nxitjes së mendimit islam dhe të islamizimit të diturisë në disiplinat bashkëkohore. Ai gjithashtu

gjurmon potencialin për paketimin e diturisë në disiplinat kryesisht islame që rrjedhin nga *Tevhidi dhe Sheri'ati*.

Qëllimi i punës së INMI është që t'u drejtohet problemeve njerëzore të lidhura drejtpërdrejt për muslimanët nëpërmjet parimeve, koncepteve dhe vlerave të paradigmës islame. Për t'i arritur qëllimet e veta INMI mban seminare dhe konferenca të specializuara, sponsorizon projekte kërkimore në universitete, përkrah shkrimin e teksteve mësimore të orientuara islamikisht dhe boton punime shkollore në arabishte, anglishte dhe në gjuhët e tjera botërore të dijetarëve nga mbarë bota. Si plotësim, INMI është përkushtuar që të zhvillojë materiale për programet rinore.

Për kë është ky Udhëzues dhe si duhet shfrytëzuar ai?

I. Përkufizimi i përgatitjes, zhvillimit dhe i arsimimit

Në suazat e ecurisë njerëzore, përgatitja dhe zhvillimi i profesionistëve bëhet disa herë në një mënyrë të ndërkëmbyeshme, që në rend të parë të shënojnë përmirësimin e aftësisë së dikujt për t'i përballuar apo tejkaluar kërkesat për kryerje (ekzekutim). Në mënyrë më specifike, dy termet mund të definohen me sa vijon:

- **Përgatitja** paraqet një komplet programesh dhe përmbushjesh të tyre, që përkujdeset për mësimin dhe përmirësimin e shkathtësisë apo aftësisë për të vepruar ashtu siç kërkohet.
- **Zhvillimi** është një komplet programesh që merren me rritjen apo mprehjen e shkathtësive analitike dhe udhëheqëse si dhe një e kuptuar për funksione mbikëqyrëse dhe qeverisëse (drejtuese).
- **Arsimimi**, nga ana tjetër, është përfitim i diturisë që mund të vihet në zbatim për përmirësimin e aftësive njerëzore, sjelljes dhe shkathtësive nëpërmjet përgatitjes dhe zhvillimit.

Në mesin e përgatitësve të udhëheqësve islamikë termi “përgatitje” përdoret në mënyrë të gjithanshme për të shënuar një komplet aktivitete që i edukon dhe i motivon të përgatiturit, i pasuron dhe i ngrit shpirtërisht ata duke i përmirësuar shkathtësitë e tyre në udhëheqjen dhe në kryerjen e *da'vas*.

Programet islame të përgatitjes supozojnë një nivel themelor të përkushtimit islam, të mirëkuptimit dhe të vetëdijes duke u përpjekur të ndërtojnë mbi këtë. Metodologjia e tyre bazohet në lidhjen e qëllimeve të identifikuarra dhe në arritjen e tyre me thelbin e marrëdhënies së njeriut me Krijuesin e vet, All-llahun. Materiali arsimor i përdorur në këto programe përgatitore të tanishme, përqëndrohet mbi shtimin e të kuptuarit islam dhe mbi rritjen e përkushtimit të të përgatiturve.

II. Për kë është ky *Udhëzues*?

Ky *Udhëzues* nuk ka për qëllim “bërjen” e muslimanëve të rinj. Ai supozon se auditori i tij ka njëfarë zotimi ndaj Islamit dhe një dëshirë për ta vendosur atë në praktikë. Publiku kryesor për këtë *Udhëzues* janë studentët universitarë, si të padiplomuarit ashtu edhe ata të diplomuarit. Në terma të moshës, ai ka në shenjestër të rinjtë e moshës ndërmjet 20 dhe 30 vjeç, edhe pse, me disa modifikime, mund të jetë i dobishëm për të gjitha moshat. Ky *Udhëzues* synon përgatitjen e udhëheqësve dhe punonjësve të mundshëm në arenën e *da'ves* islame në suaza lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare. Ai mund të përdoret nga individët për vetëpërgatitje si dhe për përgatitjen e të tjerëve në grupe.

Ky udhëzues përgatitor, së bashku me materialin e tij të rekomanduar leximor, është paraparë që të jetë më se i dobishëm për punonjësit islamikë me përvojë, të cilët janë të ngarkuar me përgjegjësinë për përgatitjen e punonjësve të rinj islamikë për të marrë pozitën e udhëheqësve. Më poshtë janë përshkruar dy kategori kryesore të të përgatiturve potencialë (të mundshëm).

- A. **Të rinjtë:** Muslimanët e rinj zënë pozita me përgjegjësi dhe autoritet në shumë organizata islame, anëtarësimi i të cilëve në përgjithësi është i hapur si për meshkujt ashtu edhe për femrat. Të rinjtë e tillë mund të jenë udhëheqës të organizatave rinore, të programeve rinore ose të organizatave përgjithësisht të bazuara nëpër komunitete. Në çdo rast, ata më së shumti janë në fillim të përvojës së tyre udhëheqëse dhe zakonisht janë të vetëdijshëm për nevojën e përfitimit të shkathtësive, që do t'u ndihmonin atyre të veprojnë në mënyrë sa më efektive.
- B. **Të rejtat:** Muslimanet e reja kanë filluar të marrin pozita me përgjegjësi në *da'ven* islame duke u ngarkuar me drejtimin e projekteve dhe aktiviteteve në organizata dhe në programe rinore si dhe në organizatat komunale. Femrat e reja ushtrojnë poste udhëheqëse në organizatat e grave, ndërsa efekti i tyre në udhëheqjen e përpjekjeve islame është vendimtar për rritjen e përgjithshme të bashkësisë muslimane.

Ne e kemi parasysh se asnjë program i veçantë nuk mund t'u përshtatet të gjitha organizatave, vendeve dhe prapaskenave. Kështu, derisa ndonjë material mund të jetë më pak i përshtatshëm për disa lokacione, ai mund të jetë shumë relevant për të tjerat. Situatat e këtilla mund të zgjidhen gjatë zbatimit dhe ushtrimit të vërtetë të programeve në ngjarjet e ndryshme përgatitëse. Gjithashtu duhet të theksojmë se megjithëse gjuha e *Udhëzuesit* më tepër përdor gjininë mashkullore, ky material është i paraparë edhe për meshkujt edhe për femrat.

III. Si duhet përdorur ky *Udhëzues*?

Ky *Udhëzues* është ndarë në pesë pjesë, si plotësim të seksionit hyrës. Struktura e tij mbështetëse mund të përshkruhet në terme: “përse, çka dhe si” të përgatitjes:

- **PËRSE:** Një retrospektivë e lëvizjes islame dhe nevojës për përgatitje është përfshirë në Pjesën e parë.
- **ÇKA:** Elementet kryesore të udhëheqjes dhe të shkathtësive thelbësore individuale dhe të grupit janë shqyrtuar në Pjesën e dytë dhe në Pjesën e tretë.
- **SI:** Se si përgatitësit i përgatisin të tjerët me efektshmëri është diskutuar në Pjesën e katërt, ndërsa Pjesa e pestë përqëndrohet në organizimin dhe në drejtimin e kampit rinor si një mënyrë kryesore për përgatitje.

Disa aktivitete dhe ndihma për mësim janë përfshirë në kapituj të ndryshëm. Shumica e kapitujve fillojnë me *Objektivat mësimore* dhe mbarojnë me *Pyetje për diskutim* dhe me *Ushtrime të të kuptuarit*, me qëllim të përforcimit të përvojave të përgatitjes në grup dhe të vetëmësimit. Lidhjet mes nëntemave janë cekur në ato raste kur ato zgjerojnë materialin mësimor. Pikat vepruese, ushtrimet e veçanta, përkujtesit dhe anekdotat me mësim janë përfshirë për ta ritheksuar dhe përforcuar përdorimin praktik të materialit themelor.

A. Mënyra më efektive për përdorimin e *Udhëzuesit*

Udhëzuesi është paraparë për lexim të lehtë dhe për vetëvlerësim të mëtejme. Mënyra më efektive e përdorimit të tij është leximi paraprak i tërësishëm, kapitull pas kapitulli. Pas kësaj, lexojeni çdo kapitull në veçanti, ashtu siç e kërkon nevoja e aktualit. Përdorenit gjerësisht materialin në prezantimet dhe në përgatitjet tuaja në raste të ndryshme.

Për një grup njerëzish apo për një organizatë, është tejet e dobishme që të kalohet i tërë *Udhëzuesi*, nga fillimi deri në fund, në një kamp përgatitës njëjavor. Një person më i vjetër, më me përvojë, duhet të jetë përgjegjës për drejtimin e një programi të tillë.

B. Kur të përdoret ai?

Pas leximit të parë, rishqyrtoni *Udhëzuesin* gjithmonë pasi të jeni në një pozitë të parashikuar nga *Udhëzuesi*. Për shembull, përdorenit atë pasi të kërkohej nga ju që të mbani një fjalim, të organizoni ndonjë aktivitet, të merrni një vendim, të kryesoni ndonjë mbledhje, apo thjesht të merrni pjesë në një kamp përgatitës.

Po që se jeni përgjegjës për ndonjë aktivitet islam apo për ndonjë grup të punonjësve islamikë, ndoshta do të dëshironi të bëni kopje të disa faqeve të veçanta dhe t’ua shpërndani atyre të cilët kanë nevojë për to. Kjo nuk është e dobishme vetëm për t’i

freskuar shkathtësitë e personave në fjalë, por gjithashtu edhe për të arritur njëtrajtshmërinë e qasjes së detyrave të tyre të udhëheqjes.

Duke e përdorur *Udhëzuesin* në situata të veçanta, përpikuni ta plotësoni duke shënuar raste të veçanta studimi, reagimet e të përgatiturve, vlerësimin e instruktorëve dhe të ngjashme. Duke e përdorur këtë material, orvatuni ta 'afro' mësimin apo pranimin tuaj për qëllimet e atypëratyshme.

C. Si të plotësohet ai?

Udhëzuesi është paraparë të mbulojë temat themelore që kanë të bëjnë me përgatitjen e rinisë për udhëheqje islame. Megjithatë, asnjë *Udhëzues* i këtillë nuk mund të paraqesë dokument përfundimtar. Për ta përforcuar atë që keni mësuar nga ai, dhe për ta plotësuar atë, është caktuar një përmbledhje e materialit përgatitor për t'ju furnizuar me artikuj për një varg temash (çështjesh) që nuk janë përfshirë nga ky *Udhëzues*. Artikujt nga kjo përmbledhje në mënyrë të rregullt do t'u dërgohen shfrytëzuesve të shënuar të këtij *Udhëzuesi*, për lexim dhe për informata kthyese.

Pjesa e parë

Perspektivat e përgatitjes

Kur flasim për “përgatitjen”, me rëndësi thelbësore është përcaktimi i suazave të referimit në perspektivë të drejtë. Për t’iu shmangur të folurit të kotë, duhet qartësuar pikat vijuese:

1. Roli i njeriut dhe marrëdhënia e tij me mjedisin (ambientin);
2. Statusi i lëvizjes islame gjatë shekullit XIV Hixhri. (Nëse çdo gjë është në rregull, atëherë nuk ekziston kurrfarë nxitësi që të përgatiten njerëzit për të ndryshuar *status quo*-në.)

Vetëm atëherë ne mund t’i përkufizojmë synimet dhe qëllimet e përgatitjes në një mënyrë kuptimplote për përdorim bashkëkohor. E, nëse kemi ndonjë konsensus mbi këto parime, atëherë nuk mund të vazhdojmë me përgatitjen. Gjithmonë do të jemi të penguar nga pyetjet: Pse? Për çka? Si? Për t’i zgjidhur këto çështje kritike, i drejtohem Kur’anit.

“Vërtet, Ne e krijuam njeriun në formën më të bukur. Pastaj e zbritëm atë në më të ultin e të ultëve. Përveç atyre që besuan dhe bëjnë vepra të mira, ata kanë shpërblim të pandërprerë.” (95:4-6)

لَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنْسَانَ فِي أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ
ثُمَّ رَدَدْتَهُ أَسْفَلَ سَفَلِينَ ﴿١﴾ إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا
وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ فَلَهُمْ أَجْرٌ غَيْرُ مَمْنُونٍ (سورة التين)

Pejgamberi a.s. na përkujton se:

«إِنَّ اللَّهَ كَتَبَ الْإِحْسَانَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ، فَإِذَا قَاتَلْتُمْ فَأَحْسِنُوا الْقِتْلَةَ، وَإِذَا ذَبَحْتُمْ فَأَحْسِنُوا الذَّبْحَةَ،
وَلْيُحَدِّدْ أَحَدُكُمْ شَفْرَتَهُ، وَلْيُرِخْ ذَبِيحَتَهُ.»

All-llahu obligoi mirësjelljen për çdo gjë. Atëherë, kur të vrisni në betejë, bëni këtë në mënyrën më të mirë; dhe kur të therni (ndonjë kafshë), bëni këtë në mënyrë më të mirë. Kështu çdokush nga ju duhet ta mpreh thikën e vet, dhe të bëjë që kafsha që therret, të therret qetë. (Sahihul Muslim, Sunen Ebu Davud, Sunen ut-Tirmidhi, Sunen ud-Darimi, Sunen Ibn Maxhe dhe Sunen un-Nesai)

Në dritën e këtyre direktivave, punonjësi islamik dhe lëvizja islame janë të obliguar ta zhvillojnë veten për të bërë gjëra të mira dhe ato t’i bëjnë në mënyrën më të mirë. Kjo është ajo që nënkuptohet me përgatitjen islame.

Në këtë pjesë të *Udhëzuesit* ofrojmë një vështrim mbi lëvizjen islame dhe mbi gjendjen e saj të përgjithshme në ditën e sotme. Brenda këtij konteksti nga Kur’ani kërkojmë të na drejtojë për t’i definuar objektivat e përgatitjes për qëllimin e këtij *Udhëzuesi*.

**PJESA E PARË: PERSPEKTIVAT E
PËRGATITJES**

Kapitulli 1.	Da'iu, mjedisi dhe popullsia	3
Kapitulli 2.	Lëvizja gjatë shekullit XIV Hixhri	11
Kapitulli 3.	Qëllimet tona	31

Da'iu, mjedisi dhe popullsia

I. Rreth synimeve dhe mjeteve

II. Koncepti i të udhëtuarit dhe të eksploruarit (hetuarit) në Kur'an

- A. E padukshmja
- B. Universalja (e përgjithshmja)
- C. Ndërkombëtarja
- Ç. Lokalja

III. Udhëheqja nëpërmjet shërbimit

IV. Receta për veprim

- A. Individualja
 - B. Lokalja
 - C. Kombëtarja
-

I. Rreth synimeve dhe mjeteve

Musliman nuk është ai që me shpatën e vet lufton Satanën (Shejtanin) dhe në këtë mënyrë katapultohet në *xhennet*. Ai duhet të bashkëveprojë në mënyrë aktive me mjedisin e vet dhe të bëjë dallimin:

“...se njeriut nuk i takon tjetër vetëm se ajo për çka ai përpiqet, se (fryti nga) përpjekja e tij së shpejti do të shihet; pastaj ai do të shpërblehet me një shpërblim të plotë.” (53:39-41)

﴿وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَىٰ﴾ وَأَنْ سَعِيَهُ
سَوْفَ يُرَىٰ ﴿١١﴾ ثُمَّ يُجْزَاهُ الْجَزَاءَ الْأَوَّلَىٰ (سورة النجم)

Veprimet tona nuk dëshmohen vetëm nga All-llahu dhe i Dërguari i Tij, por gjithashtu edhe nga të tjerët. Që këtu, muslimani nuk jeton në vakuum; ai vazhdimisht vep-

ron dhe bashkëvepron me atë që e rrethon. Ç’ë bën atë musliman apo muslimane më të mirë? Hadithi është i qartë:

«الخلق عيال الله، أحبهم إليه أنفعهم لعياله»

Njerëzit janë të mvarurit e All-llahut (siç janë anëtarët e familjes të mvarur prej kryefamiljarit); më i dashuri tek Ai është ai që është më i dobishëm për anëtarët e familjes së tij. (Sahihul Muslim)

Kështu, kriteret për të qenë musliman i mirë nuk janë thjesht namazi, agjërimi, *dhikri* dhe *tesbihi*; por ajo se sa i dobishëm është dikush për të tjerët! Në këtë kontekst, kjo thënie duhet të na përkujtojë: “Ai, i cili nuk e angazhon veten me çështjet e muslimanëve, nuk është njëri nga ata.”

Detyra e një *xhemaati* (grupi) të muslimanëve nuk është ajo që t’i shërbejë vetvetes, por t’u shërbejë të tjerëve! Grupi nuk është qëllim. Ai është vetëm një mjet organizativ për ta arritur qëllimin. Interesi i një organizate të tillë duhet t’i shërbejë interesit të ummetit dhe botës së jashtme në përgjithësi.

Pejgamberi i All-llahut na udhëzon:

«ارْحَمُوا مَنْ فِي الْأَرْضِ يَرْحَمَكُم مِّنْ فِي السَّمَاءِ»

Kini mëshirë ndaj atyre në tokë, në mënyrë që Ai në Qiell të ketë mëshirë ndaj jush. (Sunen ut-Tirmidhi)

Grupet muslimane, që e kufizojnë veten vetëm në anëtarët e vet, janë duke humbur shikimin nga qëllimet e veta dhe po bëhen vetëshërbyese. Në të vërtetë, e gjithë përgatitja dhe stërvitja e anëtarëve të organizatës duhet orientuar drejt shërbimit të popullit të tyre në mënyrë sa më të mirë. Të themelohet një organizatë për hir të organizatës, është njësoj si të ndërtohet një shtëpi për hir të shtëpisë.

Mjedisi dhe popullsia, pjesë e të cilëve është *da’iu*, janë mediume të vetme nëpërmjet të cilave ai mund të veprojë. Ato janë të vetmet fushaveprimi në të cilat All-llahu është duke e sprovuar atë gjatë periudhës së jetës së tij.

II. Koncepti i të udhëtuarit dhe i të hulumtuarit në Kur’an

“Ne nuk dërguam para teje (si Pejgamberë) vetëm se burra nga banuesit e qyteteve, të cilët i pajisëm me shpallje. A nuk udhëtuan ata nëpër tokë e të shihnin se si ishte përfundimi i atyre që ishin më parë? E s’ka dyshim se jeta e botës së ardhshme është shumë më e dobishme për ata, të cilët janë ruajtur; a nuk mendoni (kuptoni)?” (12:109)

﴿ وَمَا أَرْسَلْنَا مِنْ قَبْلِكَ إِلَّا رِجَالًا نُوْحِي إِلَيْهِمْ مِنْ أَهْلِ الْقُرَىٰ أَفَلَا يَسِيرُونَ فِي الْأَرْضِ فَيَنْظُرُوا كَيْفَ كَانَتْ عَاقِبَةُ الَّذِينَ مِنْ قَبْلِهِمْ وَلَدَارُ الْآخِرَةِ خَيْرٌ لِلَّذِينَ آمَنُوا أَفَلَا يَتَّقُونَ ﴾ (سورة يوسف)

Da'iu i përgatitur duhet të ketë njëkohësisht katër shkallë të shquara të ndërgjegjes së ndriçuar. E para është e njohur si *alemul gajb*, bota e të padukshmes; tri të fundit janë *alemush-shehade*, botë e dëshmuar.

A. E padukshmja B. E përgjithshmja C. Ndërkombëtarja	Njohuria për këto është e përbashkët për të gjithë muslimanët; ato mund të quhen “konstanta” për të gjithë në cilëndo gjeneratë të dhënë.
Ç. Lokalja	Dituria për këtë është specifike dhe “e ndryshueshme” për çdo vend dhe për individët e tij.

A. E padukshmja

E padukshmja është definuar mirë në Kur'an dhe në Sunnet. Ajo përfshin besimin në All-llahun, në engjëjt, në librat e Tij, në të dërguarit e Tij, në Ditën e Gjykimit dhe në Urdhrin Hyjnor. Besimi në të padukshmen i ruan mendjet tona nga bredhja e kotë në sferat përtej kufijve tanë të të kuptuarit. Ky besim nuk ndryshon me kohën dhe me vendin e muslimanit; ai është i pandryshueshëm për të gjitha kohët dhe vendet.

B. E përgjithshmja

Da'iu duhet ta kuptojë se koha dhe hapësira janë krijime të All-llahut dhe se Gjithësia është për njerëzit që ta përdorin dhe të kenë dobi nga ajo:

“A nuk e dini ju se All-llahu nënshtrroi për të mirën tuaj ç’ka në qiej e ç’ka në tokë dhe plotësoi ndaj jush të mirat e Tij të dukshme e të fshehta, e megjithatë prej njerëzve ka që polemizojnë çështjen e All-llahut duke mos pasur as dituri, duke mos qenë i udhëzuar dhe duke mos pasur libër të ndritshëm.” (31:20)

﴿الزُّرُّوْا اِنَّ اللّٰهَ سَخَّرَ لَكُمْ مَّا فِى السَّمٰوٰتِ وَمَا فِى الْاَرْضِ
وَأَسْبَغَ عَلَيْكُمْ نِعْمَهُ ظَهْرًا وَبَاطِنًا وَمِنَ النَّاسِ مَن يُجَادِلُ
فِى اللّٰهِ بِغَيْرِ عِلْمٍ وَلَا هُدًى
وَلَا كِتٰبٍ مُّبِيْنٍ (سورة لقمان)﴾

Kjo është dituri e përbashkët për të gjithë muslimanët e mbarë botës dhe nuk ndryshon sipas lokalitetit.

C. Ndërkombëtarja

Çdo *da'i* duhet të përfitojë një shkallë minimale të diturisë për njerëzit dhe për popujt e tjerë. Ai lëvizjen islame duhet ta kuptojë si një entitet global që nuk kufizohet me kufijtë gjeografikë. Ai ka vëllezër dhe motra në Fe në mbarë botën. Ummeti, pjesë e të cilit është ai, përfshin muslimanët jo vetëm në vendet ku ata përbëjnë shumicën e popullsisë, por gjithashtu edhe aty ku ata janë pakicë. Ai është i obliguar ta mbrojë të vërtetën dhe të ngrihet kundër rrenës gjithkund. Detyra e tij është që mesazhin e Islamit t’ua shpjegojë njerëzve në të gjitha kontinentet e botës. Mbarë bota konsiderohet si

vend veprimi dhe adhurimi për të përgatiturit, siç shpjegon edhe vetë i Dërguari i Allahut:

«جُعِلَتْ لِي الْأَرْضُ مَسْجِدًا وَطَهُورًا»

Toka më është bërë vendfalje (xhami) dhe mjet për t'u pastruar (tejemmum). (Sahihul Muslim, Sunen Ebu Davud, Sunen ut-Tirmidhi, Sunen un-Nesai, Sunen ibni Maxhe, Sunen ud-Darimi dhe Musned Ahmed ibn Hanbel)

Ç. Lokalja

Mjedisi lokal është vendi ku shtrihet obligimi parësor i të përgatiturit, në rrethin e tij më të afërt, në lokalitetin dhe shtetin. Përgjegjësitë, të cilat ai duhet t'i ketë, janë vijueset:

E para: Ai duhet të dijë dhe të kuptojë sa më shumë për vendin dhe për popullsinë që jeton aty. Duhet të mësojë për gjeografinë, për historinë, për demografinë e shtetit e kështu me radhë. Cilat janë burimet natyrore të tij? Ç'është dobësia e popullsisë përkitazi me prapavijën e saj religjioze, etnike dhe të medhhebeve, përpjesëtimin ndërmjet gjinive etj. Ç'është natyra e ekonomisë së tij, eksportit, importit, industrisë, prodhimeve bujqësore e kështu me radhë.

Ai duhet të ketë një njohuri të mirë për sistemin politik të shtetit, duke përfshirë edhe partitë politike, publikimet, përkrahësit, procesin e vendim-marrjes, si dhe për pyetjet "kush", "çka" dhe "si" të procesit politik. Cilat janë gazetatat dhe revistat kryesore? Cilët janë liderët e mendimit (opinionit) dhe dijetarët, autorët dhe shkencëtarët më të shquar si dhe 'ulemaja'? *Da'iu* nuk mund t'i kuptojë njerëzit pos nëse nuk ka ndonjë dituri themelore për historinë e tyre dhe marrëdhëniet e tyre me popujt në shtetet tjera, veçanërisht në ato fqinje. Shkurtimisht, *da'iu* duhet të ketë një njohuri të duhur për kushtet shoqërore, ekonomike, arsimore, politike dhe religjioze të shtetit në të cilin ai jeton dhe punon.

E dyta: *Da'iu* duhet të merret me problemet e shoqërisë së tij. Ai nuk duhet të marrë qëndrim negativ se nuk është përgjegjës për zgjidhjen e tyre, për shkak se Islami nuk i ka krijuar ato probleme që me to të merret që në fillim. Sjellja e tij duhet të jetë si ajo e mjekut, i cili e merr si detyrë dhe obligim shërimit e pacientëve të tij të sëmurë, edhe përkundër asaj se ai nuk ka qenë shkaktar i sëmundjeve të tyre. Madje edhe kur nuk ka kurrfarë ilaçi të vërtetë, ai së paku mund t'ia lehtësojë dhembjet dhe t'i ndihmojë pacientit për ta përballuar agoninë. Ne kurrë nuk kemi dëgjuar se një mjek është bërë i suksesshëm duke u tallur me të sëmurët, të cilët i shëron, dhe duke i sulmuar ata. Ai gjithmonë mundohet t'ua përmirësojë gjendjen në frymën e *ihsanit* (përmirësimit). Në të vërtetë, personi që përgatitet duhet ta vërë veten në pozitën e udhëheqësit politik të vendit të vet dhe t'i zbatojë aftësitë e tij mendore që të gjejë mënyrat për zgjidhjen e problemeve. Ai duhet t'i identifikojë dhe t'i analizojë ato, si dhe të sigurojë alternativa të qëndrueshme islame për to. Është lehtë të jeshë në opozitë dhe me papërgjegjësi ta kritikosh partinë udhëheqëse. Muslimani me arsye konstruktive duhet të sigurojë një

opozitë të ndershme, përgjegjëse dhe pozitive, në mënyrë që po qe se ngarkohet me ndonjë detyrë, planet dhe idetë e tij të jenë vepruese dhe të tregojnë rezultate në situatat reale të jetës. Pretendimet imagjinare, teorike dhe utopike paraqesin vetëm mendime të dëshirueshme. Opinioni do të kuptojë së shpejti se ai dhe grupi i tij nuk duhet të merren seriozisht.

Disa e paramendojnë Islamin si shtrat me lule që mund të mbillet në të gjitha vendet e botës. Mirëpo, ky nuk është rasti në jetën e vërtetë. Islami më tepër i përngjan një lloji unik buqetesh me lule, të cilat mund t'i ofrohen çdo vendi në një mënyrë tjetër. Për çdo lloj toke dhe klime mund të gjendet një tufë e veçantë lulësh. Ajo ka aromat e saj të veçanta dhe lokale që mund t'i përshtaten atij vendi. Ky mozaik i bukur popujsh është ajo që Ummetin e bën aq të larmishëm, të begatshëm dhe gjithmonë tërheqës. Derisa *da'iu* shfaq disa tipare të zakonshme kryesore të fituara nga *gajbi*, aspektet universale dhe ndërkombëtare të Islamit, ai duhet gjithashtu të shfaq edhe veçantësinë që ka të bëjë me zakonet, shijet, veshjen, artet dhe me kulturën lokale të vendit të tij. Tani për tani kemi një jobaraspeshë serioze në arsimin tonë islam. Më tepër merremi me aspektet e përgjithshme dhe të përbashkëta teorike të jetës së njerëzve, ndërsa nga ana tjetër, na mungon të kuptuarit e nevojave të tyre të veçanta dhe lokale.

Është e qartë se *da'iu* duhet ta arrijë bashkimin e duhur të këtyre faktorëve brenda suazave të urdhëresave islame. Mirëpo, kontributi i tij nuk duhet të paraqesë thjesht vetëm një kopjim të ngjarjeve të kaluara përmes spektrit të historisë apo të gjeografisë - kjo nuk do të japë rezultate. Kontributi i tij duhet të jetë si llojllojshmëria e gjellërave të shijshme nëpër vendet muslimane; ato mund të jenë të ndryshme, por që të gjitha janë *hallall*.

III. Udhëheqja nëpërmjet shërbimit

Pejgamberi *sal-l-all-llahu alejhi ves-sel-lem* para 14 shekujsh na e ka mësuar parimin e udhëheqjes nëpërmjet shërbimit:

«سَيِّدُ الْقَوْمِ خَادِمُهُمْ»

Zotëri i popullit është shërbëtori i tij.
(Sunen ud Dejlami dhe Sunen ut Taberani)

Kjo është mënyra se si duhet të veprojë *da'iu*: ai duhet të ofrojë shërbim dhe ndihmë për bashkësinë. Vetëm atëherë kur islamistët do ta vendosin veten në shoqërinë e tyre si njerëz të orientuar për të shërbyer, që ofrojnë alternativa dhe zgjidhje të qëndrueshme për problemet njerëzore, populli do t'u besojë atyre dhe do t'i zgjedhë si udhëheqës. Ata jo vetëm që do t'ua falin islamistëve zemrat e tyre, por gjithashtu edhe votat e tyre gjatë zgjedhjeve.

IV. Receta për veprim

Ne përshkruajmë veprim në tri shkallë: në shkallë individuale, lokale dhe kombëtare.

A. Individualja

Në shkallën individuale islamisti duhet të përpiqet ta arsimojë veten përkitazi me çështjet lokale dhe ndërkombëtare, duke lexuar gazetatat dhe revistat dhe duke dëgjuar lajmet e transmetuara për çdo ditë. Ai duhet ta bëjë shprehi diskutimin e ndodhive që i ka lexuar apo dëgjuar me ata që i takon, si dhe të përfitojë nga mendimet e tyre. Çdo *da'i* duhet personalisht të përfitojë dituri të përgjithshme përkatëse për ngjarjet që ndodhin rreth tij.

B. Lokalja

Në këtë shkallë *da'iu* duhet të marrë pjesë në një mbledhje periodike lokale prej dhjetë apo më pak anëtarësh. Mbledhjet e tilla, shpesh të quajtura *halka* apo *usre*, zakonisht përqëndrohen mbi arsimimin dhe ngritjen shpirtërore. Kjo nuk mjafton. Struktura e këtyre mbledhjeve duhet zhvilluar më tej ashtu që përfaqësojë gjysma e kohëzgjatjes së mbledhjes duhet drejtuar nga diskutimi i planeve për çështjet lokale të bashkësisë dhe të projekteve praktike për *da've*. Në këtë sferë, gjendja e sotme e lëvizjes është tmerruese! Pjesëtarët e saj përqëndrohen vetëm në çështjet akademike dhe teorike. Vetëm rreth 5 për qind e anëtarësisë e kryejnë punën dhe mbingarkohen me të, ndërsa 95 për qind mbeten vetëm si vëzhgues; ata vetëm shikojnë dhe kritikojnë negativisht!

Mbarë struktura e lëvizjes duket si një piramidë e kthyer mbrapsht, ku 5 për qind të anëtarëve paraqesin aktiven, ndërsa 95 për qind pasiven. Me një strukturë të këtillë, një organizatë sakaq bëhet e ngatërruar në vetvete, në vend që të merret me çështje që kanë të bëjnë me pikësynimet dhe qëllimet e saj. Pengesat janë të bollshme, ndërsa duart e gatshme për ndihmë të pamjaftueshme. Thënë realisht, prodhueshmëria e një organizate të tillë do të ishte 5 herë më e madhe po qe se ato 95 % joaktive nga anëtarët e saj do të ishin përkrahës të jashtëm, e jo anëtarë të brendshëm. Në këtë mënyrë, për ta nuk do të duhej të kujdeset grupi, që ndjen barrën e përgjegjësisë për mirëqenien e tyre.

Për ta zgjidhur këtë problem të joaktivitetit, çdo anëtar duhet t'i caktohet një përgjegjësi e veçantë. Ai mund të jetë anëtar i një komiteti të vogël ose të bëhet njëfarë "komiteti njëanëtarësh", që jep llogari para udhëheqësit, të cilit duhet t'i raportojë periodikisht përkitazi me aktivitetet e veta.

Grupi duhet t'u përcaktojë individëve (apo komiteteve) qëllime të definuara mirë dhe t'i shpjegjë më tej ata. Këto qëllime janë të shumta, ndërsa në një shoqëri ka shumë më tepër punë sesa që është të mbajturit mend e një *ajeti* apo hadithi.

Lëvizja nuk është e shëndoshë po qe se nuk shndërrohet në një zgjua bletësh apo mbretëri milingonash përplot energji dhe gjallëri, që plotëson qëllime të dobishme në shoqëri.

C. Kombëtarja

Derisa në shkallën individuale kërkohet së paku një nivel përkatës i diturisë dhe i vetëdijes, në shkallën kombëtare duhet pritur komitete profesionale, të specializuara dhe në nivel të lartë të afta për punë. Duhet të ketë një komitet jashtëzakonisht i kualifikuar funksional për çdo çështje me të cilën ballafaqohet vendi. Këto komitete këshilluese apo vepruese formojnë institutin për shërbime intelektuale të organizatës. Qëllimi i tyre është t'i hulumtojnë çështjet dhe ta furnizojnë udhëheqjen me alternativa dhe zgjidhje në fushat e tyre të specializimit. Derisa ithtarët e përgjithshëm mund të kënaqen me përgjithësimet dhe me trajtimin e përciptë, këto komitete gërmojnë thellë në çështjet. Ato zotërojnë gjendjen e gjërave në fushat e tyre. Ato janë të gatshme me konceptet, me shpërndarjen e resurseve dhe me planet vepruese brenda fushave të tyre të ekspertizës. Ato demonstrojnë se zgjidhjet islame janë superiore ndaj kujtqo qoftë në tregun e ideologjive. Po qe se këto komitete i kryejnë detyrat e tyre mirë, populli me vullnet të lirë ua dorëzon udhëheqjen për shkak të zotërimit të tyre madhështor të diturisë dhe të drejtimit të çështjeve. Në atë rast lëvizja në mënyrë të drejtë bëhet i besuari i duhur i kombit.

Ana më e ndritshme (e butë) e Da'ves

NGA TEORIA NË PRAKTIKË

Ishte njëherë një *shejh* i aftë, i cili i përgatiste nxënësit e tij për *da've* - gjashtë muaj teori dhe tre muaj në terren për praktikë. Një nxënës i sigurt në vete, posa mbaroi me pjesën teorike ndjeu se vetë mund ta kryente pjesën praktike. *Shejhu* u shpreh kundër këtij vendimi, por ai nuk e dëgjoi. U nis drejt një katundi të largët për ta ushtruar *da'ven*. Të premtën e parë, një imam i rremë mbajti *hutben* e namazit të *Xhumasë* përplot gënjeshtër për All-llahun *xhel-le shanuhu* dhe për Pejgamberin (a.s.). Nxënësi brofi në këmbë dhe bërtiti: "Imami është gënjeshtar. As All-llahu (xh.sh.) e as Pejgamberi (a.s.) nuk kanë thënë asgjë nga kjo që përmend ai." Imami u përgjigj: "Ky djalë i ri është *kafir* dhe meriton të dënohet". Të pranishmit në xhami e rrahën rëndë nxënësin. Nxënësi u kthye te *shejhu* i tij i lidhur me fasha dhe me eshtra të thyer! *Shejhu* i tha: "Më lejo të të tregoj një shembull të mirë të *da'ves* praktike". Të premtën tjetër, ata shkuan tek e njëjta xhami, ku i njëjti imam mbante një *hutbe* të ngjashme. Pas dëgjimit të *hutbes*, *shejhu* u ngrit dhe tha: "Imami juaj është njeri i *xhennetit*. Kushdo që shkul qoftë edhe një qime nga mjekra e tij do ta fitojë *xhennetin*". Përnjëherë, njerëzit u vërsulën mbi imamin duke ia shkukur një nga një qimet e mjekrës së tij, derisa e lanë pa mjekër dhe të gjakosur mbi dysheme. Atëherë *shejhu* i pëshpëriti në vesh imamit: "A do t'i ndërpresish këto gënjeshtër për All-llahun (xh.sh.) dhe Pejgamberin (a.s.) e të sillesh si duhet, ose dëshiron ende të ndëshkohesh?" Imami pranoi djallëzinë e tij dhe u pendua. Nxënësi e kuptoi gabimin e vet dhe e luti *shejhun* t'ia mbajë ata tre muaj të përgatitjes për *da've* në fushën praktike! Ekziston një botë e tërë dallimesh midis teorisë dhe zbatimit të saj në praktikë.

NDAL!

“Lexo, me emrin e Zotit tënd, i cili krijoi (çdo gjë). Krijoi njeriun prej një gjaku të ngjizur. Lexo! Se Zoti yt është më bujari, Ai që e mësoi (njeriun) të shkruajë me Penë, i mësoi njeriut atë që nuk e dinte.” (Kur’ani, 96:1-5).

﴿١﴾ أَقْرَأَ بِسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ
 ﴿٢﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٣﴾ أَقْرَأَ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ
 ﴿٤﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٥﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ
 (سورة العلق)

- Po qe se *da’itë* lexojnë më tepër, ata do ta udhëheqin Ummetin musliman.
- Po qe se Ummeti musliman lexon më së shumti, do ta udhëheqë civilizimin njerëzor.
- Sot: Perëndimorët lexojnë më tepër, muslimanët lexojnë më pak! Aq më tepër, që ne mësojmë të lexojmë, ndërsa ata lexojnë që të mësojnë.
- Veprimi i drejtuar: Islamistët duhet ta nisin fushatën për flakjen e analfabetizmit në mesin e muslimanëve.

Përfitimi: Masat muslimane do t’i shikojnë *da’itë* si shpresë, si aspiratë dhe si shpëtimtarë të tyre. Është rregull se ata, të cilët i zgjidhin problemet e popullit, bëhen edhe udhëheqës të tij!

NISU!

“E ju përgatituni sa të keni mundësi force, (mjete luftarake) e kuaj të caktuar për betejë kundër atyre (që tradhtojnë) e me të, (me përgatitje) ta frikësoni armikun e All-llahut, armikun tuaj dhe të tjerët, të cilët ju nuk i dini (se kush janë), e All-llahu i di ata...” (Kur’ani, 8:60)

﴿١٠﴾ وَأَعِدُّوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ
 مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ
 تُرهبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ
 وَالْآخَرِينَ مِنْ دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ
 اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ... (سورة الأنفال)

Lëvizja gjatë shekullit XIV Hixhri

I. Prapaskena e përgjithshme

- A. Të shikuarit përbrenda
- B. Arritjet krahas mangësive
- C. Veprimi dhe kundërveprimi politik

- Ç. Prapambeturia
- D. Vallë kemi mundur të bëjmë diç më tepër?
- DH. Beteja për mbijetesë

II. Identifikimi i sferave për përmirësim

- A. Shurâ pjesëmarrëse (Këshillimi i ndërsjellë)
- B. Fryma e bashkëpunimit
- C. Gratë dhe fëmijët
- Ç. "Shejhu" si lloj udhëheqësi
- D. Mungesa e institucioneve
- DH. Rajonalizmi dhe nacionalizmi
- E. Mungesa e planifikimit
- Ë. Alternativa islame
- F. Qëllimet dhe mjetet
- G. Kriza e mendimit
- GJ. Mosdialogu

- H. Lënia pas dore e mass-mediumeve
- I. Llogaridhënia e ithtarëve dhe e udhëheqësve
- J. Caktimi i përparësive
- K. Ngrirja organizative
- L. E fshehta krahas së hapurës
- LL. Kur'ani dhe Sulltani (Sunduesi)
- M. Mungesa e informatave të mjaftueshme kthyesë
- N. Çështja e pasimit (ndjekjes)
- NJ. Edebul Ihtilaf - Mirësjellja në dallime

O. Rendi i gjatë i ditës

III. Një shikim prapa në shekullin XIV Hixhri

IV. Pyetjet që duhet parashtruar!

- A. Tërheqja e litarit!
- B. Kushtet ekzistuese: më të këqijat apo më të mirat?
- C. A duhet qenë besnik All-llahut (xh.sh.) apo akronimeve (emërtimeve)?

V. Baraspesha...

I. Prapaskena e përgjithshme

Termin “lëvizje” ne e përdorim me një kuptim mjaft të gjerë. Ai përfshin çdo grup që predikon Islamin, e praktikon atë dhe fton në vendosjen e tij mbi tokë në këtë apo atë mënyrë. Aq më tepër, ne jemi duke bërë një shikim “incizues” në shek. XIV sipas Hixhrit, apo XX të e.r., duke e analizuar rezultatin në përgjithësi në ditën e sotme. Për hir të objektivitetit dhe të drejtësisë, duhet t’i kemi parasysh faktorët kryesorë të cekur më poshtë në vazhdim të analizës sonë. Ky nuk është një shtjellim apo një vlerësim i arritjeve. Thënë më mirë, ky është një përqendrim mbi disa aspekte për të nxjerrë mësim të dobishme.

A. Të shikuarit përbrenda

Duke folur për lëvizjen, ne në të vërtetë flasim për veten përbrenda. Nuk jemi duke kritikuar nga jashtë. Kështu, ne ofrojmë vetëkritikë konstruktive me qëllim të identifikimit të mangësive për ta përmirësuar gjendjen përbrenda “oborrit tonë”. Nëse nuk jemi vërtet të sinqertë me vetveten, kurrë nuk do të jemi në gjendje ta përgatisim vetveten në drejtim të duhur.

B. Arritjet krahas mangësive

Edhe pse duhet t’i njohim dobësitë tona, ne nuk dëshirojmë të pikturojmë një pikture negative dhe të errët të lëvizjes. Vërtet ekzistojnë pika të errëta, por edhe aso të ndritura. Në të vërtetë, ruajtja e *da'ves* islame si dhe zgjimi global i lëvizjes janë dëshmi e suksesit më të madh të lëvizjes. Vetë fakti se jemi duke i numëruar mangësitë tona, rrjedh nga zotimi ynë i thellë për t’u përpjekur në rrugën tonë në drejtim të duhur. Ne vetë jemi produkt i kësaj lëvizjeje.

C. Veprimi dhe kundërveprimi politik

Sulmi i Perëndimit ndaj botës muslimane përfshiu edhe pushtimin politik dhe atë ushtarak. Natyrisht, reagimi islamik i ngjasonte atij kombëtar. Kjo shpjegon dukurinë përse lëvizjet çlirimtare, në një masë të madhe, janë politike dhe kundërshtuese kur kanë të bëjnë me kolonialistët shtypës dhe me trashëguesit e tyre. Si rezultat i kësaj, aspekteve shoqërore, ekonomike dhe arsimore nga ana e këtyre lëvizjeve u është dhënë rëndësi dytësore. Kur kombet arritën pavarësinë nga sundimi i huaj, panë se ajo ishte vetëm sipërfaqësore. Udhëheqësit e tyre nuk dinin ç’të bënin me lirinë e tyre politike. Kjo shpjegon faktin përse imperializmi ekonomik, social, kulturor dhe arsimor i periudhës kolonialiste vazhdoi edhe për një kohë të gjatë me intensitet të njëjtë, mos edhe më të madh.

Ç. Prapambeturia

Po ashtu, duhet ta kuptojmë se bota muslimane me shekujt të tërë ishte në dekadencë. Kjo dekadencë ka depërtuar në të gjitha aspektet e shoqërisë. Ajo i përshkon konceptet, aktivitetet dhe veprimet jo vetëm të masave të gjera, por edhe të lëvizjeve reformuese. Aftësia jonë për të analizuar, diagnostikuar dhe për të përshkruar barëra të qëlluara është mjaft e reduktuar nga dobësitë tona. Fakti se ne jemi besimtarë thuhet nuk ndikon aspak në mënyrën se si merremi me çështjet e lëvizjes sonë. Ky fenomen i prapambetorisë merr haraçin e vet në mënyrë të njëjtë edhe në mesin e partive fetare, nacionaliste dhe majtiste. Ai prek tërë kombin duke i përfshirë udhëheqësit, arsimitarët, mjekët, inxhinierët, shërbyesit civilë, oficerët ushtarakë, ushtarët e rëndomtë, bujqit, burrat, gratë, të varfërit dhe të pasurit. Dekadenca është një epidemi që e sulmon secilin.

D. A kemi mundur të bëjmë diç më tepër?

Ne mund të themi se lëvizja e bëri të mundshmen, mirëpo sukcesi vjen vetëm nga All-llahu (xh.sh.) Sigurisht se nuk ishim të përsosur në metodat dhe në konceptet tona, ndërsa kishte edhe mundësi të mëdha për përmirësim. Shpërblimi i All-llahut (xh.sh.) do të jetë i bollshëm për të gjithë ata, të cilët përpiqen në rrugën e Tij. Mirëpo, derisa kemi të bëjmë me ndryshimin e vërtetë shoqëror në kushtet e Ummetit tonë, vërejmë vetëm një përparim të vogël. Me qëllim që të shkojmë përpara, duhet t'i pranojmë gabimet tona, në mënyrë që të bëjmë diçka konstruktive lidhur me to. Fakti se dikush e kritikon lëvizjen nuk e vendos atë patjetër në një shkallë më të lartë se vetë lëvizja, por as që e klasifikon atë në radhët e armiqve të lëvizjes. Askush nuk është më superior se të tjerët; vetëm All-llahu (xh.sh.) do ta caktojë shpërblimin për secilin. Epërsia jonë shtrihet në mesazhin dhe në ideologjinë, e jo në personat që kanë të bëjnë me to.

DH. Beteja për mbijetesë

Lëvizja, e mbytur nga kufizimet mbi lirinë e saj, në pjesën më të madhe, për çdo ditë, ishte duke luftuar për jetë ose vdekje. Kështu, ajo nuk kishte mundësinë të pushonte, të hidhte një sy mbi drejtimin e saj të veprimit dhe ta rishqyrtonte atë. Një gjë e tillë paraqiste një luks, në të vërtetë, të pamundur për të. Kjo gjendje mund të krijojë anëtarë ekstremistë, të heshtur, të fshehtë, të pacaktuar dhe të papërvojë, që në kthim pengon çfarëdo përmirësimi. Prandaj, përgjegjësia kryesore për ta përmirësuar gjendjen tonë shtrihet mbi njerëzit që jetojnë në vendet ku gëzojnë dhuntinë e lirisë. Përgjegjësia e tyre është shumë e madhe. Ata nuk duhet ta krahasojnë veten me njerëzit e vendeve të shtypura dhe diktatoriale, për shkak se të parët zotërojnë mundësi të cilat pala e dytë vetëm mund t'i dëshirojë.

Duke e ditur këtë prapaskenë të Ummetit gjatë këtij shekulli, ne mund ta vlerësojmë natyrën e përpjekjes së lëvizjes, si dhe të fillojmë të kuptojmë se cilat janë sferat e përmirësimit të mundshëm.

El hamdu lil-lah lëvizja ka mbijetuar tërë shtypjen dhe armiqësinë që vjen përbrenda botës muslimane si dhe nga jashtë. Kjo në vete është një bekim i madh. Shumë është përfituar nga kjo përpjekje, mirëpo mund të arrihen rezultate edhe më të mira. Tani për tani duhet të përmirësohet lëvizja në sferat e cekura më poshtë.

II. Identifikimi i sferave për përmirësim

Rinisë ia tërheqim vëmendjen për sferat vijuese, ku shpresojmë se, *in sha-all-llah*, do të kenë më tepër sukses në shek. XV Hixhri, sesa që patën paraardhësit e tyre në shek. XIV Hixhri.

A. *Shurâ* pjesëmarrëse (Këshillimi i ndërsjellë)

Lëvizja nuk kishte mundësi ta zbatojë sistemin e *shurâsë* në tërësinë e saj. Ajo pak a shumë u përqëndrua në sisteme të tjera të volitshme të quajtura “*es-sem’ ve ta’a*” - dëgjo dhe bindu. Udhëheqja e predikonte *shurânë* në teori, por zbatimi i saj as nuk u formalizua e as nuk u institucionalizua. Shumë debate akademike u zhvilluan përkitazi me atë se a është *shurâ mu’lime* (informative) apo *mulzime* (detyruese) mbi *emirin* (udhëheqësin). Secila palë shfaqte dëshmi nga burimet islame për ta përkrahur qëndrimin e vet. Meqë kjo është një fushë e *ixhtihadit* (hulumtimit), ajo nuk mund të zgjidhet thjesht nëpërmjet një *fetvaje* të fikhut (urdhërese ligjore). Sot neve na nevojitet një sistem detyrues, i sistematizuar, i institucionalizuar dhe i strukturuar mirë i *shurâsë*. Një numër i arsyeshëm i anëtarëve duhet të marrë pjesë aktive në procesin e vendim-marrjes, si dhe në përmbushjen e vendimeve. Përparësitë e këtij sistemi kur’anor të *shurâsë* kurrë nuk mund të tejtheqsohen, veçanërisht në kohët moderne.

B. Fryma e bashkëpunimit

Lëvizja ishte në gjendje të nxjerrë në shesh individë të shkëlqyeshëm nëpërmjet programeve të saj të *terbijes* (përgatitjes). Problemi u shfaq atëherë kur nga këta individë u kërkua të punojnë së bashku. Lëvizja drejtohej kryesisht nga disa individë në vend se prej grupeve me më tepër anëtarë, duke mos kuptuar se puna e përbashkët jep një shkallë shumë më të lartë të ekzekutimit sesa puna individuale. Kjo qasje pasqyron mjedisin e prapambetur ku shohim një sistem “të qeverisjes nga një njeri” të jetë mbizotërues në shumë sfera të jetës. Në familje babai mbizotëron në masë të madhe. Rasti i ngjashëm është edhe në shkollat, në qeveri, në ushtri dhe në partitë politike. Ky sistem, simptom i dekadencës, e përshkon shumicën e institucioneve tona. Po qe se e analizojmë skenën botërore, do të shohim se Evropa ishte nismëtare e thirrjes për liri dhe themeloi shtetet kombëtare. Amerika e la prapa Evropën me zbatimin e teorisë së “vorbës tretëse” (përzierjes) të të gjitha kombësive, të bashkëdyzuar në punën e rëndë. Nga ana tjetër, Japonia e mundi Amerikën duke e shtuar frymën e bashkëpunimit dhe besnikërinë ndaj traditave dhe besimeve të veta. Paramendoni punën islame si një ekip futboll.

Po qe se në një ekip i mblidhni të gjithë lojtarët më të mirë, por që nuk e zbatojnë frymën e bashkëpunimit, ata do të humbin nga një grup më pak cilësor, por me një frymë të mirë të bashkëpunimit.

C. Gratë dhe fëmijët

Mungesa e suksesit është vërejtur në mesin e grave dhe të fëmijëve. Derisa ishim pjesërisht të suksesshëm me burrat, dështuam me të tjerët. Nuk ishim të aftë që të edukojmë, të mobilizojmë dhe të themelojmë një lëvizje efektive të grave. Me disa përjashtime, gratë muslimane ende janë të paaftha për ta organizuar vetveten dhe për t'i motivuar të tjerët. Shumica dërrmuese e tyre nuk mund të komunikojnë mirë dhe t'i diskutojnë çështjet e shoqërisë. Derisa partitë nacionaliste dhe majtiste i shfrytëzonin gratë deri në maksimum për përfitimet e tyre politike, ne nuk mund të përfitonim nga mundësitë enorme të motrave tona. Përveç në disa raste të kufizuara, ato janë të plogëta, joefektive dhe mbarojnë me paaftësinë për të kontribuar për lëvizjen. Derisa dëshirojmë dhe kërkojmë nga to të rrisin udhëheqës të Ummetit, ne nuk marrim kurrfarë hapash pozitive t'i përfshijmë, t'i përgatisim dhe t'i përkrahim ato. Kjo mbetet si një paradoks brenda lëvizjes. Thënë realisht, ne nuk mund ta fitojmë betejën po qe se 50 për qind të forcave tona mbeten të izoluara dhe të përjashtuara.

Ngjashëm me këtë, shumë pak përpjekje janë shpenzuar për zhvillimin e fëmijëve. Madje as pesë për qind e literaturës islame nuk u është kushtuar fëmijëve. Ne kërkojmë prej tyre të lexojnë literaturë për të rriturit dhe të binden për të vërtetën e saj. Arsimimi dhe edukimi i fëmijëve dhe i rinisë paraqesin veçanti në vete dhe kërkojnë lloje të veçanta botimesh. Lëvizja është duke humbur shumë me lënien pas dore të kësaj sfere.

Ç. “Shejhu” si lloj udhëheqësi

Në disa raste lëvizja ka ndjekur *shejh* modelin e udhëheqësit. Kjo kërkon një person engjëllor, heroik, i cili di çdo gjë dhe bën çdo gjë. Ai duhet ta udhëheqë organizatën gjatë gjithë jetës. Pasi arrin në pushtet, ai bëhet i përhershëm, udhëheqës që nuk mund të shkarkohet nga posti, ndërsa lëvizja ngec me të pavarësisht se ç'bën ai. Madje edhe kur është jashtë vendit në periudha të gjata kohore, ai vazhdon ta mbikëqyrë organizatën prej së largu. I pranishëm në mbledhje, ai mbizotëron me tërë rendin e ditës; ai flet kur të dëshirojë dhe sa të dëshirojë. Çështja e dhënë është e parëndësishme për të, për shkak se ai nuk përgatit, nuk shkruan e madje nuk bën as shënime të shkurta për mbledhjen. Ai mund të flasë për çfarëdo teme aty për aty. Ai duhet të respektohet dhe t'i jepet pozita e parë në çdo gjë, pavarësisht nga specializimi i nevojshëm për atë pozitë.

Enigma e zakonshme për udhëheqjen e vijës së dytë është zëvendësimi i tij? Çdo anëtar rreth tij e sheh veten si xhuxh për shkak se tërë jetën ai është rritur të mendojë në aso mënyre. Ky është paraparë si një parakusht i domosdoshëm për përrulshmërinë e tij islame. Kurrë nuk është përgatitur për udhëheqje nëpërmjet një *shurâje* kolektive dhe

pjesëmarrëse. Respekti i tij i jashtëzakonshëm ndaj *shejhut* e ruan atë nga të sfiduarit e *shejhut*, të kërkuarit e llogarisë nga ai, apo qoftë edhe të dyshojë për diç tek ai. Ai e tipizon moton sufite: “Ithtari para *shejhut* të tij është njësoj si i vdekuri në duart e atij që e lan”. Në disa raste, ndonjë vendim shumë i dëshiruar nga *shejhu* shndërrohet në një formë *du’aje!* Duke marrë parasysh të lartpërmendurën, përvojat e kohës së fundit nëpër botë tregojnë se kohëzgjatja më e përshtatshme e postit të udhëheqësit duhet të jetë 4-6 vjet, e përtëritur vetëm një herë. Kjo i jep udhëheqësit më së tepërmi 12 vjet. Kur skadon afati i tij, ai mund të shërbejë më së miri në njërin nga komitetet e specializuara si një këshilltar i vlefshëm i udhëheqjes së re. Nuk i akuzojmë të gjithë udhëheqësit për ndjekjen e këtij modeli tipik, por vazhdimisht gjejmë së paku disa nga këto karakteristika të shumë udhëheqës.

D. Mungesa e institucioneve

Lëvizja individëve ua ka besuar kryerjen e detyrave të ndryshme. Funkcionet janë varur nga personat, gjë që solli jostabilitet dhe shumë ndërrime operacionale. Kishte shumë pak institucionalizim, në mos aspak. Madje edhe në ato institucione të formuara, ndjehej mungesë e planifikimit, e frymës së bashkëpunimit dhe organizimit të duhur. Lëvizja nuk mund ta demonstronte materializimin e qëllimeve dhe të parimeve të veta nëpërmjet këtyre institucioneve. Disa prej tyre u bënë më tepër barrë sesa ndihmë. Edhe pse shumë anëtarë kishin sukses në projektet e tyre personale, ata dështonin në punët e tyre grupore. Lëvizja ende nuk e ka trajtuar nevojën e një “fikhu të ri të institucioneve” të shënuar në terminologjinë dhe në konceptet e të sotmes. Puna e *da’ves* mbetet vetëm në fjalë derisa të mund të tregohen disa institucione të suksesshme publike muslimane në vend. Duhet pasur së paku dhjetë institucione të tilla të mëdha në çdo shtet, para se të fillojmë të themi se kemi nisur me sukses procesin e institucionalizimit.

DH. Rajonalizmi dhe nacionalizmi

Në teori lëvizja është e bindur për unitetin dhe për universalitetin e Ummetit. Megjithatë, në praktikë, këto cilësi nuk janë të zbatuara tërësisht. Në sjelljen tonë shfaqim qëndrime dhe veti rajonale dhe nacionale. Shenjë e qartë e kësaj të metë është parë në tubimet tona shoqërore, ku vëllezërit dhe motrat tona janë më të afërt me bashkëkombëtarët e tyre. Ata rrallë shoqërohen me të tjerët. Në instancat e udhëheqjes, ende nuk kemi forume periodike rajonale apo ndërkombëtare për udhëheqësit e lëvizjes së vendeve të ndryshme. Derisa këto mbledhje të mendjes nuk janë të detyrueshme, ato janë thelbësore për shkëmbim informatash, për këshillime, si dhe për formulimin dhe koordinimin e strategjisë.

Edhe pse pranojmë faktin se armiqtë tanë veprojnë kundër nesh sipas një plani të unjësuar, ne dështojmë t’u përgjigjemi atyre nëpërmjet një plani të ngjashëm dhe të unifikuar. Ne ishim viktimat e një druajtjeje të shprehur shumë mirë me proverbin: “Populli i Mekkes më së miri i njeh luginat e veta” (“I di Meta punët e veta” - sh.p.). Sot, një specialist i huaj mund ta njohë vendin tonë shumë më mirë seç e dimë ne vetë.

Në mënyrë të njëjtë, disa vëllezër mund të japin këshilla të vlefshme për vëllezërit e tyre në vendet e tjera, të cilët mund të përfitojnë nga kjo në përpjekjen e tyre lokale. Bota dita-ditës bëhet gjithnjë e më e vogël, ndërsa koncepti i fshatit global është duke u shndërruar në realitet. Islami e ka mbrojtur konceptin e universalitetit që nga fillimi i tij, mirëpo, lëvizja ende është duke u marrë me çështjet e veta në nivel lokal, duke e trajtuar çdo lokalitet si të izoluar nga të tjerët.

E. Mungesa e planifikimit

Në momente lëvizja është duke jetuar sot për nesër, duke i luftuar vetëm betejat e atypëratyshme për mbijetesë. Vështirë se është dhënë ndonjë mendim për ndonjë plan pesë apo dhjetëvjeçar. Puna e saj është e drejtuar nga krizat, ku situatat rutinore të përkrahjes shndërrohen në operacione të urgjencës. Mungesa e planifikimit paraprak ka rezultuar me shënime të paqarta, me keqshpërndarje të resurseve, përparësi të gabueshme dhe humbje të ndjenjës për orientim. Në cilëndo kohë, ne nuk dimë se ku qëndrojmë, sa jemi larg qëllimeve tona, ose si duhet t'i shtjellojmë aktivitetet tona. Kështu, jemi duke vazhduar ta bëjmë atë që bëjmë pa i ditur dobitë dhe çmimet e saj. Është koha e fundit t'i kthehemi planifikimit të duhur dhe të largohemi nga faza e mundësive në fazën e asaj që duhet bërë!

Ë. Alternativa islame

Deri në vitet e pesëdhjeta, lëvizja ishte e zënë me të dëshmuarit se Islami është i mirë. Mandej shkoi më tutje për të pohuar se Islami është më i mirë se çdo “-izëm” tjetër. Megjithatë, ajo mbeti brenda këtyre përgjithësimeve dhe nuk arriti të shkojë përtej tyre. Për shembull, ne duhet të sigurojmë që më parë alternativën islame në formë të një libri mësimor në nivel universitar. Kjo është e nevojshme në çdo disiplinë të shkencave shoqërore.

Kjo nuk është një punë e përkohshme vullnetare e një anëtari të përgjithshëm, të sinqertë dhe të zellshëm. Kjo është një detyrë e dijetarëve të specializuar me punë të përhershme. Lëvizja duhet të themelojë disa institucione akademike të shkallës së lartë që do të merreshin me këto sfera të ixhtihadit. Kjo punë nuk mund edhe më tutje t'i caktohet *ulemasë* individuale të llojit “të gjithëdijsëm”. Kjo duhet të jetë një përpjekje kolektive. Kjo paraqet një punë të vështirë bezdisëse, kohëharxhuese, të shtrenjtë, jo-ndjekëse dhe të vazhdueshme. Mirëpo, ajo paraqet një parakusht për shpërthimin e rilindjes madhështore të Ummetit. Pa të, epërsia e sistemeve islame mbetet vetëm si bindje emocionale. Është i nevojshëm një shembull i gjallë ndriçues që do ta tërhiqte Evropën dhe Perëndimin drejt civilizimit islam. Kjo e shpjegon dukurinë se për ç'arsye gjithnjë e më tepër inxhinierë, mjekë dhe shkencëtarë të shkencave natyrore tërhiqen nga lëvizja dhe udhëheqja e saj sesa shkencëtarët shoqërorë. Përgjithësimet e pastra dhe të holla i bindin ata për arsyeshmërinë dhe bukurinë e Islamit. Megjithatë, shkencëtarët e specializuar shoqërorë duhet të jenë veçanërisht të bindur për detajet. Përgjithësimet nuk janë mjaft adekuate për t'i joshur ata nga përqafimi i Islamit. Kjo gjendje e

tanishme e çështjeve paraqet një dukuri jonormale. Kur të fillojmë të bëhemi dëshmitarë të asaj se shumica e udhëheqësve të lëvizjes janë nga mesi i shkencëtarëve shoqërorë, atëherë mund ta paralajmërojmë rilindjen e vërtetë të civilizimit islam.

F. Qëllimet dhe mjetet

Në mesin e disa anëtarëve ekziston hamendja ndërmjet qëllimeve dhe mjeteve. Në të shumtën e rasteve interesi i grupit është marrë si kriter për veprim, edhe pse në të vërtetë grupi është një mjet që duhet t'i shërbejë qëllimit të islamizimit të shoqërisë. Kjo ka bërë që lëvizja të merret më tepër me vetveten sesa me shoqërinë, të cilën përpiqet ta ndryshojë. Një analizë e përafërt statistikore e asaj se si janë harxhuar koha, të hollat dhe përpjekjet e anëtarëve, tregon përafërsisht se 70 për qind e tyre i janë kushtuar çështjeve të brendshme të lëvizjes, ndërsa vetëm 30 për qind shoqërisë së jashtme. Gjendja e shëndoshë do të duhej të ishte pikërisht e kundërta.

Koncepti i partisë u bë shenjtëri në vete, sikur themelimi i saj të ishte bërë për hir të vetvetes. Ajo nuk konsiderohej si më e ndryshme se ndonjë klub sportiv apo ndonjë shoqëri kooperative që u shërben vetëm anëtarëve të vet. Piktura e partisë i ngjasonte një grupi të veçantë, të cilët janë të interesuar vetëm për anëtarët e vet dhe pa kurrfarë ndikimi të vërtetë në shoqërinë e gjerë. Për këtë shkak, edhe persekutimin politik mbi këtë grup, njerëzit në përgjithësi e pranojnë pa kurrfarë brengosjeje për këtë. Kjo e metë po ashtu është manifestuar qartë edhe në rastet kur meritat e fituara nga islamistët humben nga shekullaristët (laikët), si rezultat i mungesës së bashkëpunimit midis grupeve dhe nëngrupeve muslimane. Strukturat e tyre organizative qëndrojnë në rrugën e realizimit të thelbit të qëllimeve të tyre. Nuk mund të theksohet në mënyrë të mjaftueshme se lëvizja duhet t'i pranojë problemet e Ummetit musliman si një sfidë dhe të ndërmarrë detyrën e zgjidhjes së tyre. Pjesa më e madhe e përpjekjeve të lëvizjes duhet të harxhohet në këto çështje, në mënyrë që Ummeti ta njohë lëvizjen si mbrojtëse të vërtetë të çështjeve të tij. Ummeti duhet të jetë në gjendje të flejë në rehati, duke e ditur se kujdestari i besueshëm, grupi islam, po kujdeset mirë për të.

G. Kriza e mendimit

Në përgjithësi, lëvizja nuk e arriti uniformitetin apo unitetin e mendimit në mesin e anëtarëve të vet. Për shkak se u angazhua me të përgjithshmet, ndërsa lidhur me veçantitë u paraqitën shumë dallime të brendshme. Motivi kryesor i lëvizjes ishte më tepër në aktivitetet sesa në mendim dhe arsimim. Si plotësim, kur grupi nuk merrte ndonjë qëndrim formal mbi disa çështje të rëndësishme, anëtarësia mbështette mendime të ndryshme, si shtojcë ndaj problemit të disharmonisë së mendimit. Në të vërtetë, vakuumi plotësohej disa herë me pikëpamje dhe qëndrime të partive shekullare apo të ideologjive armiqësore.

GJ. Mosdialogu

Lëvizja, siç duket, ia ka zënë frymën dialogut ideologjik në tri shkallë - brenda anëtarëve të vet, me organizatat e tjera islame dhe me grupet jomuslimane - fetare apo shekullare. Kjo rezultoi me të ushqyerit e koncepteve ideale dhe utopiste nga ana e disa anëtarëve. Idetë e pastra teorike mbetën pa u sprovuar për zbatueshmërinë e tyre. Mungesa e dialogut prodhoi një atmosferë statike intelektuale që nuk siguronte pasurimin e nevojshëm për pjekurinë brenda lëvizjes. Njëkohësisht, kjo atmosferë stagnuese rezultoi me mungesë të të kuptuarit nga disa grupe, që shtoi mosbesimin dhe armiqësinë në mesin e klikave (fraksioneve) në shoqëri.

H. Lënia pas dore e mass-mediumeve

Deri në një masë, lëvizja e la pas dore sferën e komunikimit me botën e jashtme. Ajo nuk i drejtoi me kohë anëtarët e vet që ta plotësojnë këtë zbrazëti. Në këtë mënyrë, ndikimi i saj mbi shoqërinë ishte shumë më i vogël se ç'mund të ishte. Në ndërkohë, kundërshtarët e saj i kontrollonin mass-mediumet duke pikturuar një pikturë të shtrembëruar të lëvizjes, të cilës nuk iu dha mundësi e mjaftueshme për ta mbrojtur veten në mënyrë efektive. Lëvizja ka nevojë që një numër të mjaftueshëm të anëtarëve të vet t'i drejtojnë të specializojnë në sferën e mediumeve. Kjo më së miri vërehej në rastet kur lëvizja merrte pjesë në zgjedhjet në disa shtete. Shkalla e fushatës së saj parazgjedhore ishte mediokre në disa sfera. Botimet islame shpesh janë jotërheqëse, ndërsa disa herë edhe të neveritshme. Vetëm anëtarët e përkushtuar kanë durimin që të kalojnë agoninë e leximit të tyre. Joanëtarët i shmangen literaturës së lëvizjes. Qarkullimi i ulët i periodikëve tanë është tregues i vërtetë i këtij fakti.

Lëvizja gjithashtu ka injoruar rëndësinë e të drejtuarit të atyre që kanë kryer shkollat e mesme nga mesi i anëtarëve të saj në sferat më të rëndësishme të specializimit siç janë: shkencat shoqërore, mediumet dhe komunikimet, arsimit, shërbimi qytetar, policia dhe zyrat për zbatimin e ligjit. Mungesa e këtij lloji të planifikimit mori haraçin e saj nga lëvizja.

I. Llogaridhënia e ithtarëve dhe e udhëheqësve

Në lëvizje ka qenë rregull që anëtarët t'u japin llogari udhëheqësve. Të dytët kërkonin bindje të plotë nga të parët si në kohë të kënaqësisë, ashtu edhe në atë të vështirësisë. Megjithatë, nevoja për llogaridhënie e udhëheqësve nuk ka qenë e përcaktuar në mënyrë të duhur dhe është larg sistematizimit, formalizimit dhe zbatimit. Sa herë që liderët u raportojnë anëtarëve, këtë e bëjnë nëpërmjet përgjithësimeve si: "gjendja është nën kontroll", "da'veja po përparon", "ardhmëria është e ndritshme për Islamit", "fitorja e All-llahut është afër", "duhet ta shtoni *imanin* tuaj", "sakrifikohuni më tepër", "kini durim", e kështu me radhë.

Kryesisht nuk ka të dhëna statistikore, as fakte as numra, as analizë cilësore as sasiore të anëtarëve, të botimeve, të financave, të opinionit publik, të vlerësimit

institucional, apo të vlerësimit të duhur të ekzekutimit të detyrave, etj. Kështu, nuk ekziston kurrfarë themelate mbi të cilën do të bazohet llogaridhënia.

Në disa raste, udhëheqësit mund të refuzojnë t'u përgjigjen pyetjeve nën pretekst të sekretit. Një lëvizje nuk është e shëndoshë po qe se në mënyrë periodike nuk kërkon llogari nga udhëheqësit e saj. Udhëheqësit duhet të ballafaqohen me sfida të vërteta dhe të kërkoet prej tyre që ta përmirësojnë zbatimin e obligimeve. Përgjegjësia financiare është me rëndësi ligjore. Lëvizja duhet të ketë raporte dhe deklarata financiare në baza të rregullta dhe të kontrolluara.

J. Caktimi i përparësive

“Efektshmëria” nënkupton kryerjen e veprave në mënyrën e duhur, ndërsa “përparësia” nënkupton kryerjen e veprave të duhura. Ekziston dallim shumë i madh ndërmjet këtyre dy gjërave, mirëpo që të dyjat janë të domosdoshme. Ne mund të jemi shumë efektivë në kryerjen e detyrave të gabuara. Kështu, përparësia ka “përparësi”, nëse jo për diç tjetër, atëherë, së paku, për shkak se ekzistojnë më tepër detyra dhe nevoja sesa resurse. Që këtu, caktimi i përparësisë bëhet çështje thelbësore, ndërsa kjo rezulton në atë që çështjeve të duhura t'u jepni resurset tuaja shumë të vlefshme dhe të pakta, njerëzore dhe materiale. Me ecjen përpara të historisë gjërat ndodhin më shpejtë, ndërsa nevoja për caktimin e përparësisë bëhet në masë të madhe më vendimtare. Nuk mjafton të bëjmë gjëra të rëndësishme, por në rend të parë t'i bëjmë gjërat më të rëndësishme.

K. Ngrirja organizative

Është vërejtur se kur vendoset njëherë struktura organizative e lëvizjes, ajo mbetet e pandryshuar për një kohë të gjatë, përkundër rritjes së organizatës, përkundër ndërimit të çështjeve dhe rirënditjes së përparësive. Megjithatë, për t'i shërbyer këtij qëllimi, struktura formale e një organizate duhet t'i pasqyrojë funksionimet e saj të vërteta. Ajo duhet të modifikohet për t'iu përshtatur çfarëdo zhvillimi të grupit. Konfiguracioni administrativ, të cilin e përfaqëson ajo, është vetëm një mjet për t'i shërbyer qëllimit dhe nuk mund të konsiderohet i shenjtë apo i pandryshueshëm. Si një rregull i përgjithshëm, revizionet janë të këshillueshme çdo pesë vjet.

L. E fshehta krahas së hapurës

Një kohë shumë e gjatë është harxhuar në diskutimin rreth asaj se vallë lëvizja duhet të veprojë haptas apo fshehurazi. Në disa instanca marrja e qëndrimit ndaj kësaj çështjeje portretohet si pjesë e besimit të dikujt. Secila palë kërkon shembuj nga jeta e Pejgamberit (a.s.) dhe nga trashëgimia për ta mbrojtur pikëpamjen e vet. Kjo është një çështje thjesht organizative dhe që të dy udhët janë islame. Se cila është e drejtë, është çështje e vlerësimit të mjedisit (rrethit) për të gjykuar se cila zgjedhje është më e dobishme për lëvizjen për një kohë më të gjatë. Në disa raste nuk ka kurrfarë zgjedhjeje; kushtet e vendit përcaktojnë cilës udhë duhet shkuar. Nëse mjedisi e lejon këtë,

lëvizja duhet të jetë e hapur ndaj publikut. Nuk ka kurrfarë vlere të punojmë fshehurazi kur na lejohet të punojmë haptazi.

LL. Kur'ani dhe Sulltani (Sunduesi)

Për shkak të prapavijës historike të imperializmit të shekullit XX, lëvizja sot gjendet në një pozitë të ballafaqimit të vazhdueshëm me regjimet sunduese. Ky qëndrim mund të arsyetohet në disa raste, mirëpo nuk duhet pranuar si gjendje normale të gjërave. Ajo duhet anuluar (përmbysur). Lëvizja duhet të përpiket ta ndërrojë këtë imazh që e ndjek duke kërkuar realitete të reja. Nga ana tjetër, regjimi i vendit duhet bindur se lëvizja ka qëllime të mira dhe se dëshiron të mirën e vendit dhe të udhëheqësve të tij. Populli vetëm mund të humbë në atmosferën e mosbesimit. Lëvizja ekziston për të ndërtuar, për të sakrifikuar, për të arsimuar, për të shërbyer dhe për të udhëhequr nga më e mira. Atë nuk duhet parafytyruar si të etshme për pushtet dhe, që këtu, të gatshme për “shfronësimin” e sunduesve. Sundimi nuk është qëllim i lëvizjes, ajo është vetëm një mjet. Po qe se ky qëllim nuk mund të arrihet plotësisht nëpërmjet autoritetit të qeverisë, ai së paku pjesërisht mund të përmbushet me anë të veprimit të masave në një mënyrë të lirë demokratike. Lëvizja duhet orvatur ta ndërrojë imazhin e konfrontimit në një imazh të bashkëpunimit. Nuk ka kurrfarë dobie në ballafaqim: dobia gjendet në sjelljet e lehta, të thjeshtësuara dhe të qeta, siç na ka mësuar Pejgamberi (a.s.). Fuqitë e jashtme mund të nxisin armiqtë ndërmjet masave të gjera muslimane dhe qeverive të tyre. Islamistët duhet t’i vrojtojnë syhapur lëvizjet e tilla alarmuese dhe të përpiqen që t’i mënjanojnë ato, kurdo që një gjë e tillë është e mundshme. Lëvizja duhet ta mësojë urtësinë e thënies: mos e lufto betejën e humbur. Ne duhet t’i ikim asaj që të futemi në konfrontim, para se të jemi të gatshëm për të.

M. Mungesa e informatave të mjaftueshme kthyese

Qeverisja jonë funksionon si një sistem i hapur lakor, ku informata korrektuese kthyese nuk është as e kërkuar e as e përdorur. Disa anëtarë dëshirojnë vetëm të dorëzojnë porosinë, pa u kujdesur për efektin e saj të dëshiruar. Ideja se muslimani fiton shpërblimin e vet nga All-llahu (xh.sh.), nëse jo në këtë botë atëherë në të amshueshmen, është ngatërruar me braktisjen e përpjekjeve për të synuar rezultate të sukseshme. Koncepti mbizotërues është: puna është përgjegjësia jonë, ndërsa rezultatet janë në duart e All-llahut (xh.sh.). Ky koncept është keqpërdorur dhe ka shkaktuar mungesë të theksimit të kryerjes së punës dhe të suksesit. Motoja jonë ka qenë që të punojmë, por jo të kërkojmë sukses.

Kjo është e ngjashme me rastin e kapitenit të anijes, i cili i zbarkon udhëtarët e vet të vdekur në breg. Ai nuk vendos kurrfarë komunikimi me ta. Ka ardhur koha kur lëvizja duhet t’i angazhojë specialistët e vet më të mirë në fushat e psikologjisë, sociologjisë, komunikimit, lëvizjeve masive, shkencave politike dhe të marrëdhënieve publike, për ta analizuar punën tonë dhe ndikimin e saj mbi njerëzit. Si i përgjigjen ata kësaj? Në atë rast, informata kthyese duhet të shfrytëzohet për ta modifikuar e përmirësuar

qasjen dhe ndërveprimin tonë me njerëzit. Ne duhet ta kuptojmë se “shprehja” jonë nuk është patjetër “përshtypja”, të cilën njerëzit e fitojnë prej nesh. Ekziston një zbraçeti ndërmjet asaj çka ne mendojmë dhe çka kuptojnë njerëzit. Kjo zbraçeti paraqet gabimin, të cilin ne duhet ta reduktojmë deri në minimum; sa më i vogël të jetë ai, aq më të suksesshëm jemi ne në dorëzimin e mesazhit (porosisë) tonë, siç mund të shprehet nëpërmjet barazimit:

$$\begin{aligned} & (\text{Shprehja} - \text{Përshtypja}) = \text{Gabimin} \\ \text{OSE} & (\text{Shprehja} - \text{Gabimi}) = \text{Përshtypjen} \end{aligned}$$

N. Çështja e pasimit (ndjekjes)

Në shumicën e rasteve edukimi i anëtarëve në lëvizje është i bazuar mbi konsideratat vijuese e jo mbi meritat e çështjeve në diskutim. Anëtari është i prirur më tepër nga partia sesa nga e vërteta. Ai tenton të bëhet emocional dhe në vend se t'i gjykojë njerëzit nëpërmjet së vërtetës, gjykon të vërtetën nëpërmjet njerëzve. Në mënyrë shprehëse, ai nuk është mësuar të mendojë lirisht; aq më tepër, ai është i frenuar nga mendimet dhe pikëpamjet anuese. Kjo atij ia vështirëson punën, që në mënyrë të hapët të merret me të tjerët, veçanërisht me ata jashtë lëvizjes. Ai ka vështirësi të paarsyeshme gjatë bisedës me dijetarët, për shkak se nuk është i përgatitur çështjet t'i shqyrtojë me objektivitet. Ka probleme të ngjashme edhe me personat e dijshtëm jomuslimanë. Natyrisht, lëvizja nuk e nxit vetëkritikën dhe nuk ka themeluar një sistem formal për t'i kanalizuar mendimet e anëtarëve deri te udhëheqësit. Përkundrazi, kritika është jomirëardhëse; ndërsa ata, të cilët kanë guximin ta nxjerrin qafën jashtë, shpeshherë akuzohen për qëllime të këqija dhe motive ekstreme. Përgjigjja ndaj kritikës është të sulmohen personalitetet, në vend që të shqyrtohen përmbajtjet e argumentit të paraqitur. Nuk bëhet përqëndrimi mbi atë se ç'është thënë, por kush është duke e thënë, ndërsa gjatë këtij procesi humbet objektiviteti. Kjo qasje ua ka zënë frymën përpjekjeve për t'i vënë në zbatim reformat produktive aq shumë të nevojshme.

NJ. Edebul Ihtilaf - Mirësjellja në të dalluarit

Ne nuk jemi duke ndjekur gjithmonë udhëheqjen peygamberiane në sjelljet tona kur shprehim mospajtim mes njëri-tjetrit. E kemi humbur tolerancën. Në vend që dallimet të bëhen bekime dhe burime të pasurimit, ato sjellin mosunitet dhe përçarje. Dallimet e mendjes janë transformuar (shndërruar) në dallime të zemrës. Dashuria vëllazërore është shndërruar në urrejtje. Grupi i humb lidhjet e veta dhe degjenerohet në një turmë individësh disharmonikë. Kjo bën që çdo mendim i ri të konsiderohet si rrezik për unitetin, duke shkaktuar alarm, që duhet shëruar menjëherë dhe duhet ngritur zërin për ta mbrojtur integritetin e grupit. Krijimi i një situatë të tillë të ngutshmërisë u jep arsye-tim udhëheqësve që t'i suspendojnë sjelljet islame dhe të zhyten në sjellje të jashtëzakonshme joislame, ashtu që situata bëhet e ngopur me përgojime, shpifje, thashetheme, akuza, gënjeshtër dhe sulme mbi karakterin. Vërtet, disa mosmarrëveshje ndërmjet islamistëve kanë shpënë deri në gjakderdhje brenda radhëve të besimtarëve, siç ngjau

në Afganistan. Ne nuk e ndoqëm udhëheqjen kur'anore që t'i përmbahemi sjelljes islame në të gjitha mosmarrëveshjet tona. Po ta bënim këtë, kjo do të na garantonte sukses ndaj kundërshtarëve tanë për një kohë të gjatë.

O. Rendi i gjatë i ditës

Në disa raste lëvizja ra në grackën e kërimit të çdo gjëje aty për aty nga kundërshtarët e tyre. Nuk e qartësuam e as që e caktuam përparësinë e kërkesave tona. Nuk paraqitëm një program, i cili do t'i paraqiste resurset tona materiale e njerëzore me një orar kohor. Disa mendojnë se një version i menjëhershëm, i pastër dhe plotësisht i përsosur i Islamit është i arritshëm në kërkim të parë. Ata dëshirojnë që çdo gjë të bëhet menjëherë, ose s'ka gjë prej saj.

Besimin mendor në tërësinë e mesazhit ata e ngatërrojnë me zbatimin gradual të mësimëve të tij në situatat reale jetësore. Ata dështojnë në pajtimin e thënies “pranoje Islamit tërësisht, ose braktise atë”, me hadithin:

«إِنَّ هَذَا الدِّينَ مَتِينٌ فَأَوْغِلْ فِيهِ بِرَفْقٍ»

Kjo fe është e fuqishme, prandaj hyni në të në mënyrë të butë dhe të dashur.
(Musned Ahmed ibn Hanbel)

Zbatimi gradual dhe i dashur hap pas hapi është ajo që na ka mësuar

Pejgamberi (a.s.). Mësimi që duhet mësuar është rendi i shkurtër i ditës, i përpiktë dhe i qartë. Kur ta arrijmë këtë, përcaktojmë një tjetër rend të shkurtër të ditës dhe me përcaktim të duhur kohor, e kështu me radhë. Kjo është bërë në mënyrë efektive nga komunistët dhe nacionalistët në shtetet muslimane. Parullat e tyre kanë qenë tejet tërheqëse dhe të qëndrueshme, për shkak se ishin të përpikta dhe të qarta. P.sh.:

- “Duam bukë!”
- “Kërkojmë orar të shkurtuar pune!”
- “Rroga më të larta!”
- “Shërbim të lirë shëndetësor!”, etj.

III. Një shikim prapa në shekullin XIV Hixhri

Duke shikuar prapa s'ka dyshim se lëvizja islame ka punuar mjaft. Megjithatë, në disa raste të korrat e përpjekjeve të saj u rrëmbyen nga kundërshtarët e saj. Kjo është e dukshme veçanërisht në lëvizjet çlirimtare si ato në Algjeri, në Egjipt, në Libi dhe në Pakistan.

Biblioteka e literaturës islame sot prodhon muslimanë statikë. Zakonisht, muslimani është legalistik dhe bukvalist (i fjalëpërfjalshëm) në qasjen e tij ndaj jetës. Dështuam që të prodhojmë *da'i* dinamikë dhe bindës. Pejgamberi (a.s.) lutej që t'i përfitojë në Islam udhëheqësit e fisit Kurejshit:

«اللَّهُمَّ أَعِزَّ الْإِسْلَامَ بِأَحَبِّ هَذَيْنِ الرَّجُلَيْنِ إِلَيْكَ، يَا أَبِي جَهْلٍ (عمرو بن الحكم) أَوْ بِعُمَرَ بْنِ الْخَطَّابِ»

O All-llah! Përforcoje Islamin me më të dashurin te Ti nga këta dy njerëz: Ebu Xhehlin (duke menduar për Amr ibnul Hakemin) ose Umer ibnul Hattabin!
(Musned Ahmed ibn Hanbel dhe Sunen ut-Tirmidhi)

Në lutjen e tij Pejgamberi (a.s.) i identifikonte udhëheqësit e mundshëm të shoqërisë me qëllim që t'i islamizojë ata, e në këtë mënyrë të fitojë fuqi për *da've*. Sot po ndodh e kundërta, kur anëtarët dinamikë dhe inteligjentë në fund shpesh e braktisin grupin musliman. *Xhema'ati* u bë i paaftë që t'i përprijë apo të merret me ta. Ata bëhen si fryti i pjekur, i cili bie për shkak se druri ëmë nuk mund ta mbajë më tepër. Vështirë se mund të haset ndonjë shoshitje apo sortim; të zgjuarit mbarojnë shkollimin dhe braktisin lëvizjen, ndërsa mediokrët mbeten prapa përgjithmonë, duke u bërë barrë dhe pengesë. Në fund mbetemi organizatë e udhëhequr rëndë, e cila nuk u përgjigjet në mënyrë të ngutshme dhe efektive kërkesave urgjente. Lëvizja jonë nuk është e vetmja në fushë; arena është përplot me garues dhe sfidues. Që këtu, lëvizja duhet të zhvillojë një politikë përkitazi me atë se si të merret me organizatat e tjera islame dhe joislame, duhet të heq dorë nga ajo që çdo gjë ta vërë nën një emër, nën një kulm, në një qendër dhe në një qenie; do të ishte më mirë të ndikojë dhe të kontrollojë sesa të posedojë. Kurdo që një detyrë mund të kryhet në mënyrë të duhur nga të tjerët, ajo duhet t'u besohet atyre. Islami u takon të gjithëve, ndërsa asnjë organizatë në veçanti nuk mund të ketë pretendime vetjake ndaj tij. Fakti se disa vullnetarë të përkushtuar janë në gjendje të sakrifikohen, nuk ua jep atyre mandatin e hapur që të mbisundojnë mbi punën pavarësisht nga efektshmëria e tyre. Po qe se kryerja e ndonjë detyre nga ana e tyre bëhet në mënyrë superiore, ata do ta marrin udhëheqjen dhe do ta mbajnë atë, përndryshe, do të zëvendësohen.

“Po nëse ju i ktheni shpinën (rrugës së drejtë),
Ai do t'ju zëvendësojë me një popull tjetër, që
nuk do të jetë si ju.” (Kur'ani, 47:38)

... وَإِنْ تَوَلَّوْا يَسْتَبَدِلْ قَوْمًا غَيْرَكُمْ

نُفَرًا لَّا يَكُونُوا أَمْثَلَكُمْ (سورة محمد)

Edhe pse është me rëndësi të fitohet opinioni i favorshëm publik, lëvizja nuk duhet të udhëhiqet nga opinioni publik. Më tepër, ajo duhet t'i ketë planet dhe strategjitë e veta për ta formuar, modifikuar, ndryshuar dhe për ta udhëhequr opinionin publik.

Lidhur me trajtimin ndaj Perëndimit, disa dijetarë muslimanë e kanë pikturuar atë si njërin nga këto dy ekstreme: qoftë si *xhennet*, qoftë si *xhehennem* (ferr). E vërteta është se Perëndimi nuk është si asnjëri nga këta; ai ka edhe tiparet pozitive edhe ato negative. Si muslimanë ne gjithmonë duhet të jemi të drejtë, siç na mëson All-llahu (xh.sh.):

“Zbatoni drejt matjen dhe peshojën, e mos u bëni padrejtësi njerëzve në sendet e tyre,...” (Kur’ani, 7:85)

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

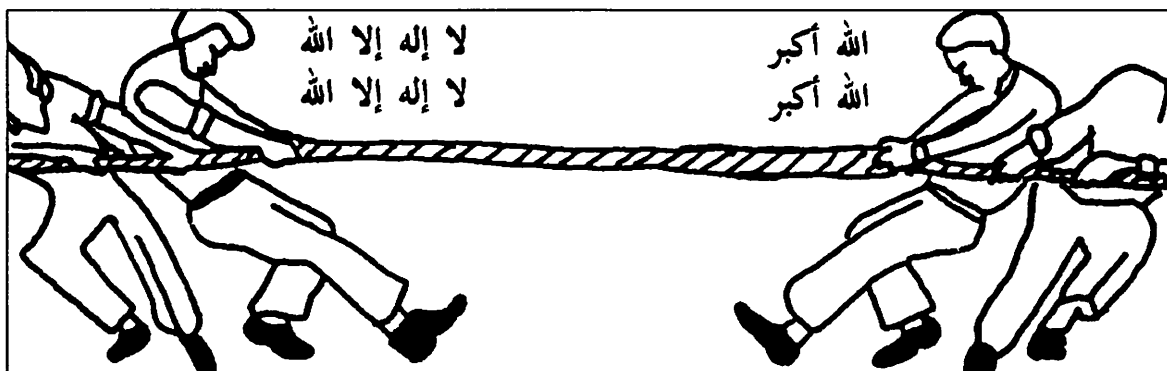
Perëndimi *haramin* është duke e bërë tërheqës, joshës dhe të bollshëm. Ne *hallallin* jemi duke e bërë të vështirë, të neveritshëm dhe të pamjaftueshëm. Lëvizja duhet të heq dorë nga udha e lehtë e dhënies së *fetvave*, ndërsa të pranojë qasje më të nevojshme të ofrimit të zgjidhjeve të qëndrueshme. Derisa jemi duke i ruajtur njerëzit nga *harami*, ne duhet që për ta të sigurojmë alternativa *hallalle*. Për shembull, ende nuk kemi zhvilluar *hallall* programe radio-televizive. Arena e zbavitjes është e hapur për t’u islamizuar, mirëpo shumë pak është bërë në këtë sferë.

Si përmbledhje të kësaj mund të themi se Perëndimi ka prodhim të dorës së dytë me një shitës të dorës së parë, ndërsa ne kemi prodhim të dorës së parë me një shitës të dorës së dytë. Dhe përkundër asaj se sistemi i tyre, i krijuar nga njeriu, është i gabueshëm, laikët janë duke punuar në mënyrë të pamëshirshme për ta rregulluar dhe përmirësuar atë. Ata i përngjajnë vozitjes së një makine të vjetër, e cila vazhdon së prishuri, mirëpo udhëtarët e saj janë inxhinierë dhe mekanikë, të cilët gjithmonë mund ta riparojnë atë. Ne jemi duke ngarë një makinë të re të importuar, pa kurrfarë njohurie për sistemin e punës së saj. Kur të prishet njëherë ajo, ne do të ngecim përgjithmonë. Sfidë për lëvizjen është që ta dëshmojë përsosurinë e *imanit*, ta vendosë epërsinë e mendimit islam në disiplina të ndryshme, si dhe të demonstrojë një model praktik për alternativën islame. Një projekt i vogël, por i suksesshëm nismëtar, do të mjaftonte! Kjo është një sfidë e vërtetë me të cilën Ummeti do të ballafaqohet në shekullin XV Hixhri!

IV. Pyetjet që duhet parashtruar!

A. Tërheqja e litarit!

Thuhet se shumica e njerëzve në botën muslimane nuk punojnë mjaft. Mirëpo, ç’është thuhet për ata muslimanë, të cilët punojnë tepër? Përse ata nuk janë produktivë? Problemi i tyre është ai i sjelljes, i orientimit dhe i mungesës së frymës së bashkëpunimit. Si rezultat i kësaj individët e një grupi mund të punojnë tepër, mirëpo në drejtime të kundërta. Efekti i përgjithshëm i forcave të tyre mund të jetë zero ose negativ.



Puna islame ka një madhësi dhe kahe sikur madhësia vektoriale matematikore. Nëse individët nuk punojnë në harmoni me njëri-tjetrin, me një plan të pastër dhe me një ndjenjë për kahun e duhur, ata nuk do të japin kurrfarë rezultati, përkundër energjisë së jashtëzakonshme që mund ta harxhojnë. Po qe se vazhdojmë t'i tregojmë gabimet e njëri-tjetrit, duke i lënë anash kontributet pozitive, dhe duke i nënçmuar arritjet e të tjerëve, ne nuk do të arrijmë asgjëkundi. Duhet ta largojmë ndjenjën se gjithmonë kemi të drejtë, ndërsa të tjerët gjithmonë gabojnë. Duhet t'i pranojmë e njohim të gjithë punëtorët në fushën e Islamit dhe të mundohemi t'i bashkërendisim përpjekjet tona.

B. Kushtet ekzistuese: më të këqijat apo më të mirat?

Shpesh thuhet se: “gjendja jonë sot është më e keqja që mund të bëhet dhe është e pamundshme të punohet në këto rrethana. Duhet të presim një mjedis më të mirë dhe më ndihmues”. Këtu është fakti se në disa dhjetëvjetësh të fundit në një numër shtetesh muslimane rrethanat u keqësuan në mënyrë të vazhdueshme. Qëndrimi i shëndoshë i *da'iu*t duhet të jetë ai se kushtet e tanishme janë më të mundshmet, ndërsa ai duhet të përfitojë më së shumti nga ato. Ne nuk mund ta dimë se ç'mund të ndodhë nesër, e as që mund ta dimë se për sa kohë do të zgjasë gjendja e sotme e gjërave. Barcoleta për njeriun që binte nga kati i 20-të i një ndërtese mund të gjejë zbatim këtu. Siç ishte duke rënë, kur arriti deri në katin e 7-të, një njeri e pyeti nga dritarja: “Si i ke punët?”. Ai u përgjigj: “Deri tash çdo gjë është në rregull!”

Optimizmi ynë tepër i ruajtur (i mbrojtur) përkitazi me *da'ven*, mund të vështrohet në dritën e rastit të Pejgamberit Musa (a.s), vëllait të tij Harunit (a.s) dhe Faraonit.

“Shkoni që të dy te Faraoni, se ai vërtet e ka tepëruar. Atij i thuani fjalë të buta, ndoshta ai mendohet a frikësohet (nga All-llahu).” (Kur’ani, 20:43-44)

﴿١٣﴾ اذْهَبْ إِلَىٰ فِرْعَوْنَ إِنَّهُ طَغَىٰ
﴿١٤﴾ فَقُولْ لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا لَّعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَىٰ (سورة طه)

Ne nuk jemi më të mirë se Musa (a.s.), e as njerëzit janë më të këqij se Faraoni. Prandaj, duhet të vazhdojmë së shpresuari dhe mos të dëshpërohemi nga gjendja e tanishme.

C. A duhet qenë besnik All-llahut (xh.sh.) apo akronimeve (emërtimeve)?

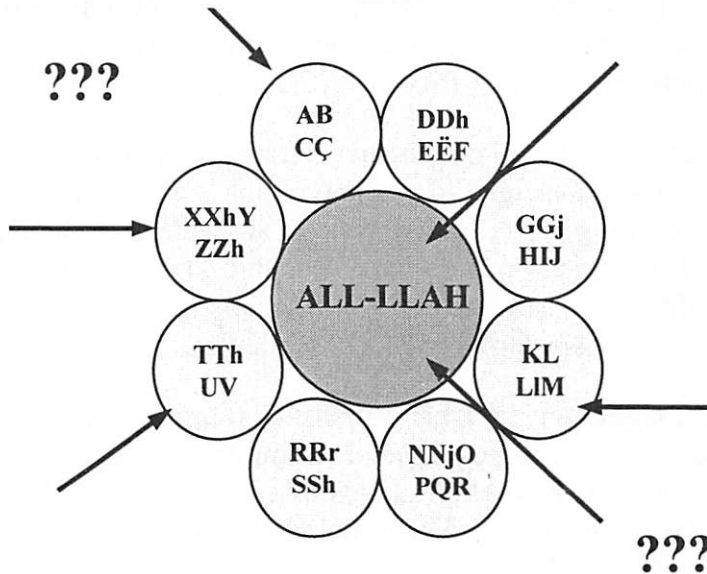
Punonjësi musliman mund të punojë nëpërmjet njëres apo tjetres organizatë, mirëpo gjithmonë me besnikëri ndaj All-llahut (xh.sh.). Emrat, të cilët ne i shpikim për t'i emërtuar organizatat, nuk duhet ta mjegullojnë besnikërinë tonë ndaj All-llahut (xh.sh.).

Për arsye strategjike apo taktike formojmë struktura të ndryshme, apo i eliminojmë dhe i ndërrojmë ato ekzistueset. Qëllimi i tyre nuk duhet ngatërruar me qëllimet e punës islame. Disa herë tejtentuziazmohemi dhe e mbrojmë këtë apo atë emër, por duhet ta dimë se ato janë vetëm mjete, ndërsa qëllimi është vetëm të fitohet pëlqimi i All-llahut (xh.sh.). Do të ishte mjaft e rrezikshme po qe se organizatave u imponojmë shenjtëri mistike, përtej asaj për të cilën ato në të vërtetë janë themeluar. Në *Suren Jusuf* lexojmë:

“Ata që ju adhuronin përveç All-llahut, nuk janë tjetër vetëm se emra që pagëzuan ju dhe prindërit tuaj. All-llahu nuk shpalli ndonjë fakt për ta, vendimi (në çështjen e adhurimit) nuk i takon kujt, pos All-llahut, e Ai urdhëroi të mos adhuronin tjetër vetëm Atë. Kjo është feja e drejtë, por shumica e njerëzve nuk e dinë.” (Kur’ani, 12:40)

﴿ مَا تَعْبُدُونَ مِن دُونِهِ إِلَّا أَسْمَاءُ سَمَّيْتُمُوهَا أَتْرَابًا وَآبَاءَكُمْ مَا أَنزَلَ اللَّهُ بِهَا مِن سُلْطَانٍ
 إِنَّ الْحُكْمَ لِلَّهِ وَاللَّيْلَةَ أَمَرَ الْأَتْعَابِدُوا إِلَّا آيَاتَهُ ذَلِكَ الَّذِينَ
 الْقَيْمُ وَلَكِنَّ أَكْثَرَ النَّاسِ لَا يَعْلَمُونَ ﴾ (سورة يوسف)

Kjo është dukuria që është duke e molepsur lëvizjen tonë, ndërsa ajo vjen si rezultat i qartë i paaftësisë sonë për ta kuptuar qëllimin më të lartë.



V. Baraspesha ...

Në natyrën tonë është që gjërat t'i marrim siç janë dhe t'i harrojmë bekimet, të cilat i ka dhënë lëvizja islame gjatë këtij shekulli. Në të vërtetë, ta themi gjënë më të vogël, lëvizja ka vepruar si mbrojtëse e Islamit dhe muslimanëve. Ajo e mbante lart flamurin e thirrjes islame përkundër vështirësive të jashtëzakonshme.

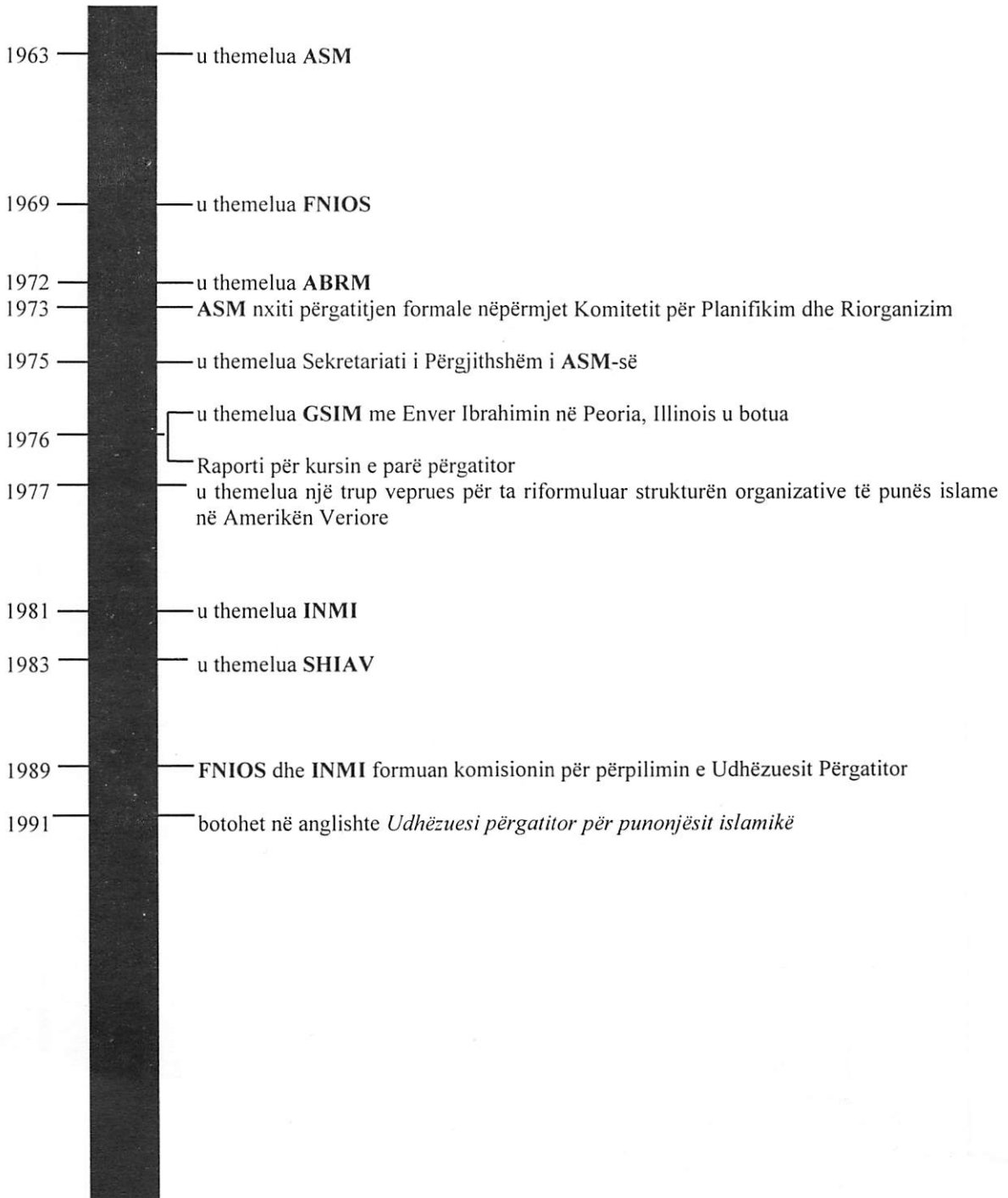
Pa dyshim se lëvizja qëndroi si fortifikatë e tmerrshme kundër sulmeve të ashpra si nga e djathta ashtu edhe nga e majta. Derisa nacionalistët ideologjikisht dhe moralisht u zbrazën dhe falimentuan, lëvizja vazhdimisht e pasuronte Ummetin me imunitet dhe me spiritualitet të ndriçuar, të nevojshëm për ta udhëhequr atë nga drejtësia. Ajo punoi mjaft për ta ruajtur identitetin e Ummetit. Pa përpjekjen e këtillë, masat e gjera do të treteshin nëpër "izma" të ndryshëm, si: socializmi, kapitalizmi, materializmi, racizmi dhe nacionalizmi. Deri në një masë sigurie mund të themi se lëvizja islame, krahasuar me partitë jomuslimane, i la prapa të gjitha ato. Lëvizja ishte nismëtari i Xhihadit kundër diktatorëve dhe shtypësve. Ajo e mbajti pishtarin në luftën kundër korrupsionit dhe së keqes. Për këto, ajo pagoi një çmim të lartë të martirësisë, burgosjes dhe të persekutimit. Ajo qëndroi fort përballë shkelësve për t'u thënë: "Ju jeni *zullumqarë*; ju duhet të largoheni; ju duhet t'ua jepni lirinë njerëzve." Si rezultat i kësaj, islamistët u ndoqën dhe u torturuan përtej mase.

Anëtarët vetëmohues të lëvizjes ishin ata, të cilët bënë rezistencën më të fuqishme kundër okupatorëve kolonialistë në Palestinë, në Algjeri, në Afganistan dhe në Kashmir. Është e qartë se kjo kishte të bëjë me sinqeritetin, sakrificën dhe me përkushtimin në mesin e ithtarëve të lëvizjes, që i frikësohen Zotit.

Zgjimi i manifestuar në botën muslimane, sot mund t'i përshkruhet vetëm Xhihadit këmbëngulës të lëvizjes. Kjo ringjallje nga natyra nuk ishte e kufizuar apo e lokalizuar, por e gjithëpërhapur. Ajo përfshiu shumë shtete, si: Malezinë, Bangladeshin, Pakistanin, Afganistanin, Iranin, Turqinë, Egjiptin, Sudanin, Tunizinë dhe Algjerinë. Cilido shtet musliman vështirë se u shpëtoi erërave të islamizimit të çfarëdo lloji. Mjafton të thuhet se ekzistimi ynë sot si islamistë ia ka borxh lëvizjes së përgjithshme islame.

Derisa mund t'u japim notë të dobët grupeve që mbronin perëndimizimin, shekullarizmin dhe komunizmin e shekullit XX, jemi të bindur se lëvizja islame ka merituar një notë kaluese gjatë shekullit XIV Hixhri. Lavdërimi i qoftë All-llahut, të Cilin e lusim që të na udhëzojë Rrugës së Drejtë në këtë shekull të XV Hixhri!

Vija kohore e ngjarjeve në Përgatitjen



Qëllimet tona

I. Hapat historikë

- A. Dëshira e All-llahut për të bërë një *Halife* (Mëkëmbës) në Tokë
- B. Dituria
- C. Sprova
- Ç. Pejgamberët si shembuj për ne

II. Kahu i veprimit

- A. Detyra jonë
 - B. *Islahu, Ihsani* dhe *Itkani*: Reforma, Përmirësimi dhe Përsosuria
 - C. Qëllimi
 - Ç. Mjetet
-

I. Hapat historikë

Qëllimi i përgatitjes nuk është të krijojmë muslimanë. Ne supozojmë se ata që përgatiten tashmë janë muslimanë të përkushtuar dhe praktikues të parimeve, të cilët kanë aspirata për të bërë diç më shumë në promovimin e çështjes së të Vërtetës.

Hapat historikë të ekzistencës sonë mbi tokë, sipas Kur'anit, hedhin dritë mbi qëllimet tona.

A. Dëshira e All-llahut për të bërë një *Halife* (Mëkëmbës) në Tokë

Kur All-llahu (xh.sh.) dëshiroi të na krijojë ne, Ai u tha engjëjve:

"A menduan njerëzit të thonë: 'Ne kemi besuar', e të mos vihen në sprovë?" (Kur'ani, 29:2)

أَحْسِبَ النَّاسَ أَنْ يَتْرَكُوا
أَنْ يَقُولُوا آمَنَّا وَهُمْ لَا يُفْتَنُونَ (سورة العنكبوت)

"Ne do t'ju sprovovmë juve, derisa t'i njohim (të dihen konkretisht) luftëtarët dhe ata që ishin të qëndrueshëm nga mesi i juaj, po dhe do të sprovovmë veprat tuaja." (Kur'ani, 47:31)

وَلَنَبْلُوَنَّكُمْ حَتَّى نَعْلَمَ الْمُجَاهِدِينَ مِنْكُمْ
وَالصَّادِقِينَ وَنَبْلُوا أَخْبَارَكُمْ (سورة محمد)

Ç. Pejgamberët si shembuj për ne

Si duhet të përgatitemi ne dhe ta kalojmë këtë sprovë të jetës? Vetëm dituria nuk është e mjaftueshme; përndryshe, shkrimet e shenjta do të mjaftonin për udhëzim. Nevojitet një shembull praktik për të na treguar si të veprojmë. Pejgamberët, paqja qoftë mbi ta, janë shembuj të tillë. Ata na e tregojnë dritën dhe na nxjerrin nga "çka-ja dhe përse-ja?" e jetës në "si-në?" Përtej diturisë, pejgamberëve u është dhënë hikmeti (urtësia), e cila paraqet zbatimin e duhur të diturisë.

"E kur e arriti (Jusufti) pjekurinë e tij, Ne i dhamë pushtet e dituri. E kështu Ne i shpërblejmë punëmirët." (Kur'ani, 12:22)

وَلَمَّا بَلَغَ أَشُدَّهُ آتَيْنَاهُ
حُكْمًا وَعِلْمًا وَكَذَلِكَ نَجْزِي الْمُحْسِنِينَ (سورة يوسف)

Duke e shqyrtuar Kur'anin, misionin e pejgamberëve e shohim si atë të proklamuarit të qartë të Mesazhit:

"Dhe ne nuk jemi të obliguar për tjetër përveç t'ju kumtojmë ashtu qartë (Mesazhin)." (Kur'ani, 36:17)

وَمَا عَلَيْنَا إِلَّا الْبَلْغُ الْمُبِينُ (سورة يس)

"E ti pra, këshillo, se je vetëm përkujtues. Ti ndaj tyre nuk je mbizotërues!" (Kur'ani, 88:21-22)

فَذَكِّرْ إِنَّمَا أَنْتَ مُذَكِّرٌ
أَنْتَ عَلَيْهِمْ بِمُصَيِّرٍ (سورة الغاشية)

"E ti këshillo aty ku këshilla bën dobi." (Kur'ani, 87:9)

فَذَكِّرْ إِنْ نَفَعَتِ الذِّكْرَى (سورة الأعلى)

"Ti (Muhammed) thirr për në rrugën e Zotit tënd me urtësi e këshillë të mirë dhe polemizo me ata (kundërshtarët) me atë mënyrë që është më e mira. Zoti yt është Ai që e di më së miri atë që është larguar nga rruga e Tij dhe Ai di më së miri për të udhëzuarit." (Kur'ani, 16:125)

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ
وَجِدْ لَهُم بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ
ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ (سورة النحل)

Pejgamberët kryejnë një detyrë kryesore që përbëhet nga paralajmërimi i qartë dhe i hapur, nga të shpjeguarit me urtësi, nga të predikuarit e mirë dhe argumentimi më i drejtë. Ata i përkujtojnë të tjerët për të Vërtetën. Nuk e përdorin forcën në përmbushjen e misionit të tyre dhe nuk mund t'u japin vetë udhëzim individëve - Kjo vjen vetëm nga All-llahu (xh.sh.).

“Në fe nuk ka dhunë. Është sqaruar e Vërteta nga e kota. E kush nuk i beson të pavërtetat, e i beson All-llahut, ai është kapur për lidhjen më të fortë, e cila nuk ka këputje. All-llahu është dëgjues i dijshtëm.” (Kur’ani, 2:256)

“Është e vërtetë se ti nuk mund ta udhëzosh atë që do ti, por All-llahu udhëzon kë të dojë dhe Ai është që di më së miri për të udhëzuarit.” (Kur’ani, 28:56)

﴿٢٥٦﴾ لَا إِكْرَاهَ فِي الدِّينِ قَد تَّبَيَّنَ الرُّشْدُ مِنَ الْغَيِّ
فَمَنْ يَكْفُرْ بِالطَّاغُوتِ وَيُؤْمِنْ بِاللَّهِ
فَكَرِهَ اسْتَمْسَاكَ بِالْعُرْوَةِ الْوُثْقَىٰ لَا انفِصَامَ لَهَا
وَاللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ (سورة البقرة)

﴿٢٥٧﴾ إِنَّكَ لَا تَهْدِي مَنْ أَحْبَبْتَ وَلَكِنَّ اللَّهَ يَهْدِي
مَنْ يَشَاءُ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ (سورة القصص)

II. Kahu i veprimit

A. Detyra jonë

Detyra dhe roli ynë rrjedhin drejtëpërsëdrejti nga ky ajet i Sures Jusuf:

“Thuaj: ‘Kjo është rruga ime, e vënë në fakte të qarta, e që unë thërras te All-llahu, unë dhe ai që vjen pas meje. Larg të metave është All-llahu, e unë nuk jam nga idhujtarët.’” (Kur’ani, 12:108)

﴿١٠٨﴾ قُلْ هَذِهِ سَبِيلِي أَدْعُو إِلَى اللَّهِ عَلَىٰ بَصِيرَةٍ أَنَا
وَمَنِ اتَّبَعَنِي وَسُبْحَانَ اللَّهِ وَمَا أَنَا مِنَ الْمُشْرِكِينَ
(سورة يوسف)

Kjo është rruga (mënyra) ime, pohon Pejgamberi (a.s.), për të thirrë për hir të All-llahut (xh.sh.) me pastërti dhe qartësi (*besire*), për veten dhe për ata që e ndjekin atë. Strategjia jonë e përgatitjes duhet t’i përgatisë *da’itë* ta arrijnë këtë gjendje të *besires*. Qëllimi i tyre në jetë duhet të shprehet në atë që pejgamberët e kanë shprehur me fjalë - Rrugën e Drejtë. Meqë Pejgamberi Muhammed (a.s.) është pejgamberi i fundit, tani vetëm ne na mbetet, si ithtarë të rrugës së tij, ta plotësojmë detyrën dhe rolin e përcaktuar në ajetin e mësipërm. Derisa ajeti i mësipërm kur’anor u drejtohet Pejgamberit Muhammed (a.s.) dhe ithtarëve të tij në përgjithësi, ajeti vijues ka të bëjë drejtpërdrejt me përgatitësit në rolin e tyre si *da’ij*.

“E kush është në rrugë më të mirë se ai që thërrret në rrugën e All-llahut, që bën vepra të mira dhe që thotë: ‘Unë jam prej muslimanëve?’” (Kur’ani, 41:33)

﴿١٣٣﴾ وَمَنْ أَحْسَنُ قَوْلًا لِمَنْ دَعَا إِلَى اللَّهِ
وَعَمِلَ صَالِحًا وَقَالَ إِنَّنِي مِنَ الْمُسْلِمِينَ
(سورة فصلت)

Që këtu, misioni i një *da’iu* është që:

- Të ftojë për hir të All-llahut (xh.sh.).
- Të veprojë në mënyrën më të përshtatshme, dhe
- Të deklarojë se ai është nga grupi i muslimanëve.

Pika e fundit e eliminon mundësinë që i përgatituri të bëhet vetëm një super-individ i izoluar. Përkundrazi, ai duhet të merret dhe të mundohet për ndryshime shoqërore. Të gjitha përgatitjet personale ndërmerren me qëllim që ai të bëhet një bartës i transformimit shoqëror. Ky rol i përgatitësit më tutje është qartësuar nëpërmjet ajetit:

“Ai (njeri) ka përcjellës (engjëj) një pas një, para tij dhe prapa tij, që me urdhrin e All-llahut e ruajnë atë. All-llahu nuk e prish gjendjen e një populli (nuk ua largon të mirat) përderisa ata ta ndryshojnë veten e tyre...” (Kur’ani, 13:11)

﴿١١﴾ لَهُ مُعَقِّبَاتٌ مِّنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ يَحْفَظُونَهُ مِنْ أَمْرِ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ... (سورة الرعد)

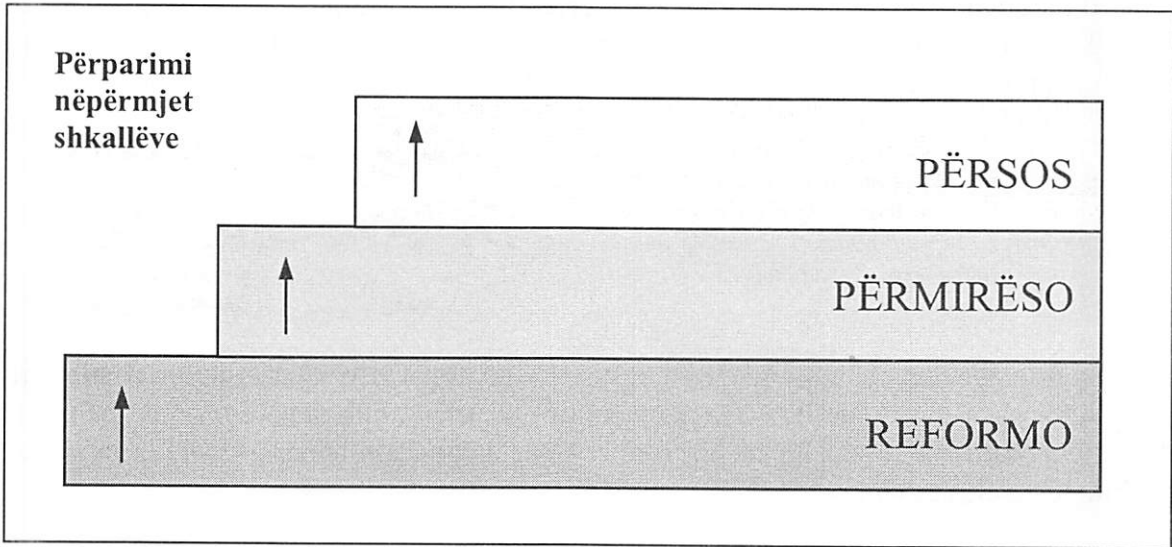
Bukuria gjendet në fjalën “veten e tyre” - në formën e shumësit, jo të njëjësit. Individët e shkëlqyer - madje edhe mbinjerëzit - të vetëm, nuk janë të mjaftueshëm; ata duhet të punojnë me efektshmëri në frymën e bashkëpunimit nëpër grupe, për ta arritur titullin “i shkëlqyeshëm”.

B. Islahu, Ihsani dhe Itkani: Reforma, Përmirësimi dhe Përsosuria

Programi përgatitor i përgatit të rinjtë për të përparuar nëpërmjet shkallëve të Islamit, *imanin*, *ihsanin* dhe *itkanin*, gjithmonë duke u kualifikuar për shkallët më të larta të njëpasnjëshme. Duke e arritur *imanin*, ai vjen deri tek *ihsani*. Ihsani nënkupton vazhdimin e të përmirësuarit të kryerjes (ekzekutimit) pa u dorëzuar. Ky është një proces i vazhdueshëm që përfshin *islahun*, të kundërtën e *ifsadit* (të minuarit) të kryerjes. Duke përmendur tërthorazi përmirësimin, të cilin ai e kërkonte te populli i vet, Pejgamberi Shu’ajb (a.s.) u tha atyre: “Unë nuk dua gjë tjetër pos reformës”.

“(Ai tha): ‘O populli im, më thuani pra, nëse unë kam argumente të sigurta nga Zoti im dhe nga ana e Tij, Ai më furnizoi mua me të mira (si mund të mos ju udhëzoj në rrugë të drejtë?). Unë nuk dua t’ju kundërshtoj (duke punuar) për atë nga e cila po ju ndaloj, unë nuk dua tjetër vetëm të përmirësoj aq sa mundem, por këtë mund ta arrij vetëm me ndihmën e All-llahut, vetëm Atij iu kam mbështetur dhe vetëm tek Ai jam i drejtuar!’” (Kur’ani, 11:88)

﴿٨٨﴾ قَالَ يَتَقَوِّمُ أَرْءَايَ بَشَرًا كُنْتُ عَلَىٰ بَيْنَةٍ مِّن رَّبِّي وَرَزَقَنِي مِنْهُ رِزْقًا حَسَنًا وَمَا أُرِيدُ أَنْ أَمْلِكُمْ إِلَىٰ مَا أَنهَنكُمْ عَنْهُ إِن أُرِيدُ إِلَّا الْإِصْلَاحَ مَا اسْتَطَعْتُ وَمَا تَوْفِيقِي إِلَّا بِاللَّهِ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَإِلَيْهِ أُنِيبُ (سورة هود)



Kurdo që dikush ballafaqohet me ndonjë situatë të vështirë, ai duhet ta bëjë më të mirën në atë rast, ta përmirësojë dhe ta reformojë, njësoj siç i thotë All-llahu (xh.sh.) Pejgamberit (a.s.):

“Nuk është e barabartë e mira dhe e keqja. Andaj, (të keqen) ktheje në mënyrën më të mirë, se atëherë ai, me të cilin kishit njëfarë armiqësie, do të bëhet mik i afërt.” (Kur’ani, 41:34)

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

C. Qëllimi

Ajetet e mësipërme kur’anore na drejtojnë nga qëllimi ynë:

Të nxjerrim në shesh udhëheqës dinamikë islamë, të cilët do të jenë nismëtarë të ndryshimit shoqëror duke përfitur dituri dhe urtësi, si dhe duke e praktikuar *da’ven* me kujtueshmëri dhe me komunikim që është i bindshëm dhe efektiv.

Ç. Mjetet

Për ta arritur këtë qëllim, programi përgatitor ofron një mundësi të vlefshme që shton përkushtimin e atyre që përgatiten, u jep dituri dhe ua ndërton shkathtësitë në komunikim, administrim dhe në planifikim. Aq më tepër, ai aspiron t’i shtojë aftësitë e tyre fizike dhe teknike, si dhe të zhvillojë sjellje të shëndosha grupore, të nxisë ngritjen shpirtërore dhe të ushqejë një mentalitet pozitiv problem-zgjidhës. Programi synon t’i bartë përvojat e vëllezërve dhe të motrave më të vjetra te të rinjtë në një trajtë të përmbledhur. Shpresojmë se të përgatiturit do të vazhdojnë aty ku u ndalën më të vjetrit, do t’u shmangen gabimeve të tyre dhe më tepër do të nxisin strategji të reja sesa t’i dyfishojnë (kopjojnë) të vjetrat. Në thelb, programi përgatitor orvatet të ndihmojë rritjen e

një gjenerate e cila do t'i dijë përparësitë e veta, dhe e cila më shpesh bëhet pjesë e zgjidhjes sesa pjesë e problemit.

Pjesa e dytë

Funksionet e udhëheqjes

Përgatitja e *da'iat* - punonjësit islamik - është e përqëndruar në atë se “si” të ushtrohet udhëheqja në mesin e të barabartëve të tij, si dhe në masën e gjerë të popullit. Në fakt, udhëheqja është pjesë e personalitetit islamik. Pejgamberi (a.s.) na ka thënë se:

«كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّ رَاعٍ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ»

Secili prej jush është bari, dhe çdo bari është përgjegjës për tufën e vetë.
(Sunen ut-Tirmidhi, Sunen Ebu Davud, Sahihul Buhari dhe Sahihul Muslim).

Kjo pjesë e Udhëzuesit merret me disa elemente të zgjedhura të udhëheqjes. Ajo fillon me diskutimin për bazat islame të saj. Vijnë diskutimet për zgjidhjen e problemit, vendim-marrjen, përmbushjen e vendimeve, planifikimin, vlerësimin dhe për punën grupore. Kjo i mbulon fundamentet e udhëheqjes dhe do të duhej ta përgatisë shfrytëzuesin e Udhëzuesit për veprim dhe për përgatitje të mëtejme në këtë sferë.

PJESA E DYTË: FUNKSIONET E UDHËHEQJES

Kapitulli 4.	Udhëheqja në Islam	41
Kapitulli 5.	Si të identifikohen udhëheqësit e mundshëm	55
Kapitulli 6.	Pikat thelbësore për zgjidhjen e problemit	69
Kapitulli 7.	Rreth vendim-marrjes	77
Kapitulli 8.	Vendimi krahas përmbushjes	93
Kapitulli 9.	Bazat e planifikimit	105
Kapitulli 10.	Bazat e vlerësimit	121
Kapitulli 11.	Formimi i ekipit dhe arritjet grupore	137

Udhëheqja në Islam

I. Përkufizimi i udhëheqjes

II. Udhëheqja efektive

- A. Ç'është udhëheqja efektive
- B. Udhëheqësit, mbikëqyrësit dhe anëtarët

III. Karakteristikat e një udhëheqësi islamik

- A. Besnikëria
- B. Qëllimet globale islame
- C. Ndjekja e Sheri'atit dhe mirësjellja islame
- Ç. Amaneti i ngarkuar

IV. Parimet themelore vepruese të udhëheqjes islame

- A. *Shurâ* (Këshillimi i ndërsjellë)
- B. Drejtësia
- C. Liria e mendimit

V. Udhëheqja në praktikë

- A. Vazhdimësia e udhëheqjes
- B. Shprehitë e udhëheqjes
- C. Parimi i shterjes

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i përkufizoni udhëheqjen, përgjegjësitë dhe kufizimet e saj;
- T'i identifikoni karakteristikat dhe sjelljen e udhëheqësve;
- Ta kuptoni modelin islam të udhëheqjes;
- Të funksiononi si udhëheqës më efektivë islamikë;

I. Përkufizimi i udhëheqjes

Udhëheqja i referohet procesit të lëvizjes së një grupi njerëzish në një drejtim të planifikuar, duke i nxitur ata të veprojnë me anë të mjeteve jodetyruese. Udhëheqja e mirë i lëviz njerëzit në një drejtim, që me të vërtetë është në interes të tyre më të mirë për një periudhë më të gjatë kohore. Drejtimi mund të jetë aq i përgjithshëm, sa është shtrirja e Islamit në botë ose aq i veçantë sa mbajtja e një konference për një çështje të caktuar. Në çdo rast, mjetet dhe përfundimet (qëllimet) duhet t'u shërbejnë interesave më të mira të njerëzve në një kuptim real dhe të gjatë kohor.

Udhëheqja është edhe rol edhe proces i ndikimit mbi të tjerët. Udhëheqësi është anëtar i grupit, të cilit i është dhënë një rang i caktuar dhe nga i cili pritet të silltet në një mënyrë që është në përputhje me atë rang. Po ashtu, udhëheqës është një person brenda grupit, nga i cili pritet të ushtrojë ndikim në formimin dhe në arritjen e qëllimeve të grupit. Udhëheqës i ndershëm është ai i cili udhëheq, e jo ai i cili manipulon për të udhëhequr.

Dukuria e udhëheqjes mund të shpjegohet me terma të koncepteve fundamentale vijuese:

1. Ajo paraqet një forcë që në një mënyrë të panjohur rrjedh (qarkullon) ndërmjet udhëheqësve dhe ithtarëve, dhe që i nxit ithtarët që t'i derdhin energjitë e tyre në harmoni drejt qëllimeve të formuluar kolektivisht. Të punuarit drejt një qëllimi dhe arritja e tij është kënaqësi si për udhëheqësit, ashtu edhe për ithtarët.
2. Ajo u jep karakter rrethit, mjedisit dhe atmosferës në të cilën funksionon, dhe njëkohësisht merr karakter nga kjo. Ajo nuk vepron në vakuum, por në një atmosferë të krijuar nga shumë elemente.
3. Ajo është vazhdimisht aktive. Mund të luhetet në shkallë, në intensitet apo në shtrirje, mirëpo nuk kyçet e shkyçet. Ose është dinamike ose është joekzistuese.
4. Ajo, në një mënyrë qëllimplote shfrytëzon parime, mjete dhe metoda me ndonjë përkufizim dhe qëndrueshmëri.

II. Udhëheqja efektive

A. Ç'është udhëheqja efektive?

Udhëheqje efektive është procesi i krijimit të vizionit, zhvillimit të strategjisë, fitimit të bashkëpunimit dhe motivimit të veprimit.

Udhëheqësi efektiv:

- krijon një vizion për të ardhmen, që merr parasysh interesat afatgjate të palëve përkatëse;
- zhvillon një strategji racionale për lëvizjen drejt atij vizioni;

- bën për vete ndihmën e qendrave kyç të fuqisë, bashkëpunimi, pëlqimi dhe puna grupore e të cilave është e domosdoshme për prodhimin e lëvizjes së tillë; dhe
- e motivon lart atë grup thelbësor njerëzish, veprimet e të cilëve janë qendrore për përmbushjen e strategjisë.

Kombinimet e proceseve të ndërlikuara biologjike, shoqërore dhe psikologjike e përcaktojnë potencialin udhëheqës të një individi. Për të qenë efektiv, ky potencial duhet zbatuar me sukses. Mund të posedohen cilësi të udhëheqjes, e të njëjtat mos të ushtrohen. Në jetën e njerëzve të ndryshëm, këto cilësi mund ta shprehin veten në një llojshmëri situatash dhe të shfaqen në shkallë të ndryshme. Mbi ushtrimin e udhëheqjes ndikon mjedisi së bashku me të gjitha mundësitë dhe kufizimet e veta.

B. Udhëheqësit, mbikëqyrësit dhe ithtarët

Udhëheqësit i drejtojnë të varurit e tyre drejt qëllimeve të tyre me anë të motivimit dhe shembullit personal. Mbikëqyrësit sigurojnë sjelljen e dëshiruar duke e ushtruar autoritetin e tyre më të lartë zyrtar në strukturën organizative.

Udhëheqësit e mirë janë të vetëdijshëm se ata duhet të jenë edhe ithtarë të mirë. Pothuajse gjithmonë, udhëheqësit i raportojnë dikujt ose ndonjë grupi. Kështu, ata gjithashtu duhet të jenë të aftë të ndjekin. Një ithtar (ndjekës) i mirë duhet t'i shmanget garës me udhëheqësin, të veprojë si 'mbrojtës besnik i djallit' dhe në mënyrë konstruktive t'u kundërshtojë ideve, vlerave dhe sjelljes së udhëheqësit.

Ithtarët dhe udhëheqësit janë të lidhur në një marrëdhënie qëllimore. Udhëheqësi duhet gjithmonë të kujdeset për mirëqenien e ithtarëve.

III. Karakteristikat e një udhëheqësi islamik

Pejgamberi (a.s.) ka thënë se Udhëheqësi i *xhema'atit* është njëkohësisht shërbëtor i tij. Që këtu udhëheqësi duhet të merret me shërbimin dhe ndihmën që të tjerët të shkojnë përpara. Disa nga faktorët e rëndësishëm, të cilët e karakterizojnë udhëheqjen islame, janë vijuesit:

A. Besnikëria

Udhëheqësi dhe i udhëhequri janë të lidhur në besnikëri ndaj All-llahut (xh.sh.).

B. Qëllimet globale islame

Udhëheqësi i shquan qëllimet e organizatës jo vetëm në terma të interesave të grupit, por gjithashtu edhe në terma të qëllimeve më të gjera islame.

C. Ndjekja e Sheri'atit dhe mirësjellja islame

Udhëheqësi nuk vihet mbi respektimin e urdhëresave islame, ndërsa postin e vet mund ta vazhdojë vetëm derisa e ndjek atë që e ka urdhëruar Sheri'ati. Në qeverisjen me çështjet e veta, ai duhet ta ndjekë mirësjelljen islame, veçanërisht kur ka të bëjë me opozitën apo me disidentët.

Ç. Amaneti i ngarkuar

Udhëheqësi e pranon autoritetin e tij si bartës i amanetit Hyjnor, me përgjegjësinë e vet të madhe. Kur'ani e urdhëron udhëheqësin që ta kryejë detyrën e tij ndaj All-llahut (xh.sh.), si dhe të tregojë mirësjellje ndaj atyre, të cilët gjenden nën autoritetin e tij.

"Ata të cilët kur Ne u mundësojmë vendosjen (pushtetin) në tokë, e falin namazin, japin zeqatin, urdhërojnë për të mirë dhe largojnë prej të keqes..." (Kur'ani, 22:41)

﴿الَّذِينَ إِذَا مَكَتَهُمْ فِي الْأَرْضِ أَخَامُوا الصَّلَاةَ وَأَنَوُّوا
الزَّكَاةَ وَأَمْرُوا بِالْمَعْرُوفِ وَنَهَوْا عَنِ الْمُنْكَرِ...﴾
(سورة الحج)

IV. Parimet themelore vepruese të udhëheqjes islame

Ekzistojnë tre parime themelore që e drejtojnë operimin e udhëheqjes islame: *shurâ*, drejtësia dhe liria e mendimit.

A. *Shurâ* (Këshillimi i ndërsjellë)

Shurâ paraqet parimin e parë të udhëheqjes islame. Kur'ani e ka bërë të qartë se udhëheqësit muslimanë janë të detyruar të konsultohen (këshillohen) me të dijshmit ose me ata që mund të ofrojnë ndonjë këshillë.

"Edhe ata që i përgjigjen thirrjes së Zotit të tyre dhe e falin namazin rregullisht dhe ata që konsultohen mes vete për punë të përbashkëta, e nga ajo që Ne ua japim ata e shpërndajnë." (Kur'ani, 42:38)

﴿وَالَّذِينَ اسْتَجَابُوا لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا الصَّلَاةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَاهُمْ يُنفِقُونَ﴾ (سورة الشورى)

Vetë Pejgamberi (a.s.) është urdhëruar nga Kur'ani që të këshillohet me shokët e vet:

“Ti ishe i butë ndaj tyre, ngase All-llahu të dhuroi mëshirë, e sikur të ishe i vrazhdë e zemërfortë, ata do të shkapërderdheshin prej teje, ndaj ti falju atyre dhe kërko ndjesë për ta, e konsultohu me ta në të gjitha çështjet, e kur të vendosësh, atëherë mbështetu në All-llahun, se All-llahu i do ata që i mbështeten.” (Kur’ani, 3:159)

﴿۱۵۹﴾ فِيمَا رَحِمْنَا مِنَ اللَّهِ لَئِن لَّهُمْ لَوْ كُنْتَ فَظًا
غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ
وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ
فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ
إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

Praktika e *shurâsë* u mundëson anëtarëve të organizatës islame të marrin pjesë në procesin e vendim-marrjes. Njëkohësisht, *shurâ* shërben si kontrolluese e sjelljes së udhëheqësit në rast të devijimit nga qëllimet kolektive të grupit.

Natyrisht, udhëheqësi nuk është i detyruar që të merret me *shurânë* për të gjitha çështjet. Me çështjet rutinore duhet marrë më ndryshe sesa me ato që e formojnë politikën e veprimit. Atë se ç’është rutinë e çka jo, duhet caktuar dhe përkufizuar nga çdo grup varësisht nga vëllimi, nevojat, resurset njerëzore dhe nga rrethanat që mbizotërojnë. Udhëheqësi duhet t’i bindet vendimit të marrë brenda fushës së *shurâsë* ashtu të themeluar, dhe duhet ta përmbushë atë. Ai duhet t’i shmangët manipulimit dhe lojës me fjalë për t’i shërbyer mendimeve të veta apo t’i hedhë poshtë vendimet e arritura nga *shurâ*.

Thënë në përgjithësi, pikat vijuese na ndihmojnë për ta përcaktuar fushën e *shurâsë*:

- **E para:** Çështjet administrative dhe ekzekutive duhet t’i lihen udhëheqësit.
- **E dyta:** Çështjet që kërkojnë vendime urgjente dhe të atypëratyshme duhet të trajtohen nga udhëheqësi dhe t’i paraqiten grupit për rishqyrtim në mbledhjen e ardhshme ose nëpërmjet thirrjes telefonike (telefonatës) për tubim.
- **E treta:** Anëtarët e grupit dhe përfaqësuesit e tyre duhet të jenë në gjendje që lirisht dhe pa kurrfarë ndjenje ngurrimi ta verifikojnë dhe ta vënë në pyetje sjelljen e udhëheqësit.
- **E katërta:** Politikat duhet miratuar, qëllimet afatgjate duhet caktuar dhe vendimet kryesore duhet të merren nga përfaqësuesit e zgjedhur në *shurâ*. Këto nuk duhet t’i lihen vetëm udhëheqësit.

B. Drejtësia

Udhëheqësi duhet të merret me njerëzit në mënyrë të mirë dhe të drejtë, pavarësisht nga raca e tyre, ngjyra, prejardhja kombëtare apo religjioni. Kur’ani i urdhëron muslimanët që të jenë të drejtë madje edhe kur kanë të bëjnë me ata, të cilët u kundërshtojnë.

"All-llahu ju urdhëron që t'u jepni amanetin të zotëve të tyre dhe kur të gjykoni, ju urdhëron të gjykoni me të drejtë mes njerëzve..." (Kur'ani, 4:58)

"...Dhe të mos u shtyjë urrejtja ndaj një populli e t'i shmangeni drejtësisë; bëhuni të drejtë, sepse ajo është më afër devotshmërisë..." (Kur'ani, 5:8)

"O ju që besuat, vazhdimisht të jeni dëshmues të drejtë për hir të All-llahut edhe nëse është kundër (interesit të) vetvetes suaj, kundër prindërve ose kundër të afërmeve, le të jetë ai (për të cilin dëshmohet) pasanik ose varfanjak, sepse All-llahu di më mirë për ta (mund t'i mbrojë që të dy)..." (Kur'ani, 4:135)

﴿٥٨﴾ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ... (سورة النساء)

...وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَاٰنُ قَوْمٍ عَلَىٰ أَنْ تَتَّخِذُوا أَعْدِلُوهُمُ اقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ... (سورة المائدة)

﴿٥٩﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ بِالْقِسْطِ شُهَدَاءَ لِلَّهِ وَلَوْ عَلَىٰ أَنْفُسِكُمْ أَوِ الْوَالِدِينَ وَالْأَقْرَبِينَ إِنْ يَكُنْ غَنِيًّا أَوْ فَقِيرًا فَاللَّهُ أَوْلَىٰ بِهِمَا... (سورة النساء)

Si plotësim i kujdesit ndaj parimit të gjithanshëm të drejtësisë, që është themel i një shoqërie islame, udhëheqësi i një organizate islame duhet të themelojë një komitet të brendshëm juridik apo arbitrar, që do ta zgjidhte cilëndo mosmarrëveshje brenda grupit. Anëtarët e komitetit të tillë duhet të zgjedhen nga njerëzit e dijshtëm, të devotshëm dhe të mençur.

C. Liria e mendimit

Udhëheqësi islamik duhet të parashikojë, e madje edhe të kërkojë kritikë konstruktive. Anëtarët e grupit duhet të jenë në gjendje ta ngrejne lirisht zërin për pikëpamjet apo vërejtjet e tyre si dhe të kërkojnë të marrin përgjigje për pyetjet e tyre. *El Hulefa ur-Rashidun* e konsideronin këtë si një element thelbësor të udhëheqjes së tyre. Kur një grua në moshë e ndërpreu Umer Ibnul Hattabin (r.a.) për ta përmirësuar gjatë fjalimit të tij para popullit në xhami, ai sakaq e pranoi gabimin e vet dhe falënderoi All-llahun (xh.sh.) se kishte të tillë, të cilët do ta përmirësonin kur të gabonte. Njëherë Umeri (r.a.) i pyeti të pranishmit se ç'do të bënin ata po qe se ai do të përdhunonte ndonjë parim islam. Kur një burrë u përgjigj se ata do ta përmirësonin me shpatat e tyre, Umeri (r.a.) iu falënderua All-llahut (xh.sh.) se në Ummetin e tij kishte njerëz, të cilët do ta përmirësonin po qe se ai largohej nga rruga e drejtë.

Udhëheqësi duhet të përpiket të krijojë një atmosferë të menduarit të lirë, shkëmbimit të shëndoshë të ideve, kritikës dhe këshillimit të ndërsjellë, deri në atë masë që ithtarët të ndihen shumë të rehatshëm në bisedat rreth çështjeve me interes për grupin.

Muslimanët këshillohen të japin këshillë të sinqertë kurdo që është e nevojshme. Temim Ibn Evisi rrëfen se Pejgamberi Muhammed (a.s.) ka thënë:

«الدِّينُ النَّصِيحَةُ» قُلْنَا لِمَنْ؟ قَالَ «لِلَّهِ، وَلِرَسُولِهِ، وَلِكِتَابِهِ، وَلِأَيِّمَةِ الْمُسْلِمِينَ وَعَامَّتِهِمْ»

Feja është singëritet (këshillë e singërtë). Ne thamë: 'Ndaj kujt?' Ai tha: 'Ndaj All-llahut, ndaj Librit të Tij, ndaj Pejgamberit të Tij, ndaj udhëheqësve të muslimanëve dhe ndaj njerëzve në përgjithësi.'
(Sahihul Muslim)

Shkurtimisht, udhëheqja islame nuk është as tiranike e as e pakoordinuar. Udhëheqësi islam, pas mbështetjes së tij në parimet islame, pas konsultimit respektues dhe objektiv me shoqëruesit e vet, merr vendime në mënyrën më të drejtë të mundshme. Ai është përgjegjës jo vetëm para ithtarëve të vet, por, gjithashtu, e që është edhe më e rëndësishme, edhe para All-llahut (xh.sh.).

Ky lloj i udhëheqjes pjesëmarrëse është më i miri. Ai ushqen unitetin ndërmjet anëtarëve dhe nxit cilësinë e ekzekutimit të tyre.

V. Udhëheqja në praktikë

A. Vazhdimësia e udhëheqjes

Në praktikë, stilet e udhëheqjes ndryshojnë nga vetësundimi (autokracia), deri në *laissez-faire* (lëre të bëhet).

Autokrati (Vetësunduesi):

- ka pak besim në anëtarët e grupit
- beson se vetëm shpërblimet materiale i motivojnë njerëzit
- jep urdhra të plotësohen pa kurrfarë pyetjesh (diskutimi)

Vetësunduesi mirëdashës:

- i dëgjon me vëmendje ithtarët
- jep përshtypjen se është demokrat
- gjithmonë e çon në vend vendimin e tij/saj personal

Demokrati:

- ndan vendim-marrjen me anëtarët e grupit
- ia shpjegon grupit arsyet për vendimet personale
- objektivisht e kumton kritikën dhe lëvdatën

Lëre të bëhet:

- ka pak besim në aftësinë e tij udhëheqëse
- nuk cakton kurrfarë qëllimesh për grupin
- e zvogëlon komunikimin dhe bashkëveprimin brenda grupit

Stili demokratik i udhëheqjes është më efektiv dhe më produktiv. Ai po ashtu është stil që është në përputhje me Sheri'atin islamik. Ai shpie nga ide të reja, ndryshime pozitive dhe nga një ndjenjë e përgjegjësisë grupore.

B. Shprehitë e udhëheqjes

Këto janë pesë shprehi, të cilat udhëheqësit muslimanë duhet t'i kultivojnë:

1. **Dije** ku të shkon *koha*. Më mirë kontrolloje ti atë sesa ajo ty, duke bërë që çdo sekondë të punosh për Islamin.
2. **Përqëndrohu** mbi *rezultate* konkrete. Më tepër përqëndrohu mbi rezultatet sesa vetëm mbi vetë punën. Shiko lart nga puna jote dhe shiko nga jashtë drejt qëllimeve.
3. **Ndërto** mbi *fuqitë* e jo mbi dobësitë. Kjo nuk e përfshin vetëm fuqinë tënde, por edhe ato të vëllezërve (motrave) të tjerë. Njih dhe prano fuqitë dhe dobësitë e tua dhe bëhu i aftë ta pranosh më të mirën te të tjerët, pa pasur ndjenjën se pozita jote është rrezikuar.
4. **Koncentrohu** mbi disa *sfera* kryesore, ku puna e vështirë dhe e qëndrueshme do të japë rezultate të jashtëzakonshme. Këtë bëje duke i caktuar dhe duke i ndjekur përparësitë.
5. **Mbështete** *besimin* tënd të plotë tek All-llahu dhe syno lart, në vend që t'i kufizosh qëllimet e tua vetëm në gjërat e sigurta dhe të lehta. Përderisa je duke punuar për Të, mos u frikëso nga asgjë.

A MUND TË MË TREGONI?

Kush është mosudhëheqës?

Mosudhëheqës është ai, i cili vjen në mbledhje i papërgatitur dhe thotë:

“Unë jam vetëm njëri nga ju, më tregoni se ç'të bëj? Për çkado që ju do të pajtoheni, do të mundohem edhe unë ta bëj!”

Udhëheqësi detyrat e veta shtëpiake duhet t'i bëjë para se të takohet me anëtarët dhe për ta të përgatisë alternativa për t'u biseduar dhe për t'u vendosur. Ishte një vëlla që kishte për zakon të thotë: “Mos më informoni para kohe për temën e fjalimit tim. Vetëm ma pëshpëritni në vesh kur të ngrihem në podium”. Çfarë fyerje për intelektin e auditorit (të pranishmëve)!

*Ana më e ndritshme e udhëheqjes!***LLOJI I UDHËHEQËSIT QË TË KËNAQ!**

Një person e vizitonte mbikëqyrësin në një fabrikë. Kryepunëtori erdhi dhe u ankua për një të punësuar. Mbikëqyrësi tha: “Ke të drejtë!” Pastaj, pasi që shkoi kryepunëtori, erdhi i punësuar dhe u ankua për kryepunëtorin, me ç’rast mbikëqyrësi u përgjigj: “Ke të drejtë!” Vizituesi u hutua dhe pyeti: “Ata u ankuan për njëri-tjetrin, ndërsa ti që të dyve u the se kanë të drejtë! Si është e mundur kjo?” Mbikëqyrësi i tha vizituesit: “A e di çka...! Edhe ti ke të drejtë!”

Ky lloj i qeverisjes nuk ju shpie asgjëkundi! Kjo e shkatërron organizatën. Së shpejti do të zbuloheni dhe do ta humbni besimin në mesin e njerëzve tuaj.

UDHËHEQËSI DHE POPULLI

De Gaulle: Po qe se populli nuk më do, unë do ta braktis vendin.

Diktatori: Po qe se populli nuk më do, ata janë të lirë ta braktisin vendin.

KUTIA E SHENJTË VOTUESE

Në vitet e pesëdhjeta gjatë zgjedhjeve ndërmjet Zahidiut dhe Musaddikut në Iran, një fshatar erdhi pranë kutisë për votim dhe filloi ta puthë e ta adhurojë atë. Ushtarët që e ruanin kutinë e pyetën: “Ç’ka po bën; kjo është vetëm një kuti”. Fshatari u përgjigj: “O, jo! Ju nuk e njihni këtë kuti. Ajo është e shenjtë dhe vlen të adhurohet. Ju e vini në të Musaddikun, por nga ajo del Zahidiu, subhanall-llah!” (Kjo ka të bëjë me malverzimet gjatë votimeve - sh.p.)

C. Parimi i Shterjes

Parimi i Shterjes thotë se çdo person, në një hierarki, tenton të ngjitet deri në shkallën e jokompetencës së tij apo të saj. Kjo do të thotë se personi fillon pa qenë kompetent, pastaj ngjitet nëpërmjet avancimit deri në një pozitë, ku ai apo ajo nuk janë kompetentë për ta kryer punën e përcaktuar. Çdokush, përfundimisht, ballafaqohet me këtë situatë.

Parimi i Shterjes rezulton nga një gjendje e quajtur mbingarkim kërkesash. Personi punon deri në maksimum të mundësive të tij apo të saj, e prapëseprapë nuk mund t’i plotësojë kërkesat e punës. Shkathtësitë, roli dhe dituria e nevojshme për atë punë janë përtej mundësive të tij.

Shembull klasik i Parimit të Shterjes në një organizatë islame në praktikë është kur kryetari i kuvendit më të mirë lokal zgjedhet si përfaqësues rajonal, e kështu me radhë përpjetë. Përfundimisht, ky person mund të arrijë deri te posti i zëvendës-kryetarit e prapë të kryejë punë të mirë. Mirëpo, kur zgjedhet si kryetar i organizatës kombëtare, ai

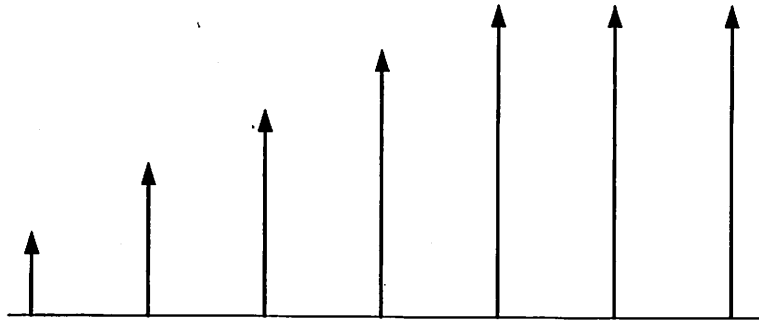
mund të dështojë. Ai ka mundur të funksionojë mirë deri aty, por mund të mos ketë aftësi për të marrë vendime të pavarura si kryetar.

Pikë diskutimi

Disa njerëz thonë se dobësia kryesore e zbatimit të Parimit të Shterjes është injorimi i aftësisë së personit për t'u rritur. Shumë njerëz rriten duke shkuar sipër.

Megjithatë, të tjerët thonë se aftësia për t'u rritur tashmë është marrë parasysh. Personi ngrihet derisa nuk mund të rritet më.

Ç'mendoni ju?



PIKË VEPRIMI

A është duke i ndjekur udhëheqja ithtarët?

Udhëheqësit udhëheqin. Ithtarët ndjekin. Apo ndoshta nuk është ashtu?

Disa herë disa udhëheqës i ndjekin ithtarët. Ata i braktisin funksionet e udhëheqjes kur veprimet e tyre bëhen thjesht pasqyrime të dëshirave apo të praktikës së ithtarëve. Ata nuk e përcaktojnë më drejtimin e lëvizjes, ndërsa ithtarët gjykojnë gabimisht duke menduar se veprimet e udhëheqësve janë vendime të duhura. Më herët a më vonë ithtarët kuptojnë se mund t'ia dalin në krye edhe pa udhëheqës.

Islami u premtonte shpërblim dhe dënim udhëheqësve për veprimet e ithtarëve të tyre.

John F. Kennedy njëherë kishte vërejtur: "Ne nuk dëshirojmë të shëmbëllem me udhëheqësin e Revolucionit Francez, i cili ka thënë: 'Ja ku shkon populli im. Unë duhet ta kuptoj se ku janë duke shkuar, në mënyrë që t'i udhëheq'."

Cituar në Indiana Daily Student, 6 shkurt 1958, Rex Allen Redifer ka pikturuar një pikturë mahnitëse të udhëheqësit të tillë në mënyrën vijuese:

"Ndiqe Udhëheqësin - përrallëz moderne"

Një paradë kalonte rrugëve, ndërsa nga turma e pranishme u dëgjua një zë thirrës:

"Hapni sytë o të marrë, po marshoni udhës së gabuar. Ajo rrugë nuk shpie askund - është rrugë qorre!"

Paraduesit pushuan...u shqetësuan... "Vallë kjo është e mundshme?" menduan ata, dhe si një, shikuan drejt ballit ku, shtatartë dhe krenar, udhëheqësi i tyre i pashëm hapte rrugën e vet.

"Ai patjetër është duke shkuar udhës së duhur", menduan ata "sepse shiko sa bukur po parakalon! Dhe shiko sa i lartë që qëndron. Po, po,... ai me siguri ec rrugës së duhur!"

...dhe ata vazhduan së marshuari.

Udhëheqësi i pashëm u ndal...u shqetësua..."Vallë është e mundshme kjo?" mendoi ai, dhe hodhi një sy prapa.

"Me siguri po shkoj udhës së duhur", mendoi ai, "sepse shiko sa shumë që po më ndjekin. Po, po,...me siguri jam duke ecur udhës së duhur."

...dhe vazhdoi së marshuari.

Mësimi? Edhe pse mund ta zgjedhim udhëheqësin dhe ta ndjekim atë, ne gjithmonë duhet të shikojmë, të mendojmë dhe të vlerësojmë. Përgjegjësia jonë personale islame për të bërë gjëra të drejta vazhdon deri në Ditën e Gjykimit, kur do të dalim para All-Illahut secili për vete.

Një ushtrim për udhëheqje

Kriteri i udhëheqjes

Me rastin e vendosjes së tij si *halife* i parë, Ebu Bekri (r.a.) e shprehu politikën e vet në një *hutbe*, si vijon:

«أَيُّهَا النَّاسُ: قَدْ وُلِّيتُ أَمْرَكُمْ وَلَسْتُ بِخَيْرِكُمْ وَإِنَّ أَقْوَامَكُمْ عِنْدِي الضَّعِيفُ حَتَّى آخِذَ بِحَقِّهِ، وَإِنَّ أضعفكم عِنْدِي القَوِيُّ حَتَّى آخِذَ مِنْهُ الحَقُّ، أَيُّهَا النَّاسُ: إِنَّمَا أَنَا مُتَّبِعٌ وَلَسْتُ بِمُبتَدِعٍ، فَإِنْ أَحْسَنْتُ فَأَعِينُونِي وَإِنْ زَعُغْتُ ففَقِّمُونِي. وَحَاسِبُوا أَنفُسَكُمْ قَبْلَ أَنْ تُحَاسِبُوا، وَلَا يَدْعُ قَوْمٌ الجِهَادَ فِي سَبِيلِ اللَّهِ إِلَّا ضَرَبَهُمُ اللَّهُ بِالدُّلِّ، وَلَا ظَهَرَتِ الفَاحِشَةُ فِي قَوْمٍ إِلَّا عَمَّهُمُ اللَّهُ بِالبَلَاءِ. فَأَطِيعُونِي مَا أَطَعْتُ اللَّهَ، فَإِذَا عَصَيْتُ اللَّهَ وَرَسُولَهُ فَلَا طَاعَةَ لِي عَلَيْكُمْ. وَلَوَدِدْتُ أَنَّهُ كَفَانِي هَذَا الأَمْرَ أَحَدُكُمْ، وَإِنْ أَنتم أَرَدْتُمُونِي عَلَى مَا كَانَ اللَّهُ يَقيِمُ نَبِيَّهُ مِنَ الرُّوحِيِّ مَا ذَلِكَ عِنْدِي، إِنَّمَا أَنَا بَشَرٌ قَرَاعُونِي...» (كنز العمال، جزء ٣، صفحة ١٣٠-١٣٥)

O Popull! Edhe pse unë nuk jam më i mirë nga ju, mua mu dha përgjegjësia që t'ju udhëheq. Unë do t'i konsideroj më të dobët nga ju si të fuqishëm, përderisa kërkoj për ata atë që u takon atyre. Ndërsa më të fuqishmit nga ju do t'i konsideroj të dobët, përderisa të marr nga ata atë që takon. O Popull! Unë jam ithtar (i Pejgamberit), jo novator (risiprurës). Prandaj, po qe se veproj mirë, më ndihmoni! Ndërsa nëse devijoj, më drejtoni! Dhe jepni llogarinë vetes para se të merreni në llogari! Asnjë popull nuk e braktisi Xhihadin në rrugë të All-llahut, e All-llahu mos u shkaktoi turp atyre! Dhe asnjëherë ndonjë punë e pahijshme nuk u paraqit në mesin e njerëzve, e All-llahu të mos shkaktoi që shkatërrimi të përhapet në mesin e tyre! Prandaj, binduni përderisa unë i bindem All-llahut! Mirëpo, po qe se unë nuk u bindem All-llahut dhe Pejgamberit të Tij, ju nuk keni obligim të më bindeni! Me të vërtetë kisha dëshiruar që dikujt tjetër t'i jepej (dhe të më kursente nga) kjo përgjegjësi! Dhe nëse ju pritni që të marr të njëjtin rol si Pejgamberi në marrëdhënie me Vahjin (Shpalljen), unë nuk mund ta bëj atë. Unë jam vetëm njeri, kështu që ta keni parasyh këtë për mua. (Kenzul Ummal III 130-135)

Po qe se sot zgjedheshit *halife*, çka do t'i shtonit apo hiqnit fjalimit të Ebu Bekrit. (Shënim: Të përsëriturit e Ebu Bekrit me përpikëri nuk do të ishte e pranueshme, sepse bota ka ndryshuar shumë prej atëherë! Bëhuni përmblendhës.)

PËRKUJTUESI HYJNOR!

“...Ne kemi dalluar disa në shkallë më të lartë se të tjerët, që të shfrytëzojnë njëri-tjetrin për shërbime. E mëshira e Zotit tënd është shumë më e dobishme se ajo që ata e grumbullojnë.” (Kur’ani, 43:32)

... وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ
لِيَتَّخِذَ بَعْضُهُمْ لِبَعْضٍ مَّخْرِبًا
وَرَحْمَةً رَّبِّكَ خَيْرٌ مِّمَّا يَجْمَعُونَ
(سورة الزمعر)

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Ç’është roli i vizionit në udhëheqje?
2. Si dallohen ithtarët nga udhëheqësit?
3. Cilët janë tre parimet themelore që drejtojnë operimin e udhëheqjes islame?
4. Cili është roli i *shurâsë* në udhëheqjen islame?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

ASAMBLEJA E PËRGJITHSHME E ORGANIZATËS SUAJ ISLAMIKE SAPO JU KA ZGJEDHUR PËR PRESIDENT (KRYETAR) TË SAJ. KENI KALUAR RRUGË TË GJATË QË KUR U ZGJODHËT SI UDHËHEQËS PIKNIKU DHJETË VJET MË PARË. NGA JU PRITET SHUMË. SHUMË ANËTARË JANË ENTUZIASTË PËR CILËSITË TUAJA SI UDHËHEQËS, NDËRSA DISA TË TJERË JANË SKEPTIKË. KY ËSHTË ROLI I PARË I JUAJ I DALLUAR NË BASHKËSINË E GJERË, PËRPOS ASAJ SE VITIN E KALUAR ISHIT SEKRETAR I FINANCAVE.

1. Bëni një skicë për fjalimin tuaj të parë si kryetar. Përfshini vërejtjet për t’i mundur skeptikët.
2. Shkruani një memorandum anëtarëve të komitetit tuaj ekzekutiv duke u shpjeguar se si do të funksiononi si kryetar, brenda modelit islam.
3. Përpiloni një plan të rastit për zgjidhjen e konflikteve kur të paraqiten.

Si të identifikohen udhëheqësit e mundshëm

I. Kush janë udhëheqësit e mundshëm?

II. Çfarë cilësish duhet të kërkojmë?

- A. Faktorët e vendosur nga hulumtimi shkencor
- B. Faktorët e nxjerrur nga përvoja ekzekutive
- C. Faktorët e shprehur nga ithtarët

III. Kush i ka këto cilësi?

- A. Testimi
- B. Prova
- C. Vrojtimi (vëzhgimi)

IV. Masat për zhdërvjelltësinë e udhëheqjes

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni cilësitë e udhëheqjes;
- T'i njihni personat të cilët posedojnë cilësi të tilla;
- T'i testoni dhe t'i vlerësoni individët e veçantë për potencialin udhëheqës;

I. Kush janë udhëheqësit e mundshëm?

Pasi që bashkësia e muslimanëve është themeluar mbi ideologjinë islame, sa më shumë që i frikësohet muslimani All-llahut (xh.sh.) dhe sa më tepër që ai ose ajo i shmangen së keqes dhe kryejnë vepra të mira, aq më tepër ai ose ajo do të gëzojnë respekt në

mesin e muslimanëve. Pasuria, gjinia, ngjyra ose raca nuk kanë kurrfarë rëndësie në ngritjen e pozitës së dikujt në sytë e All-llahut (xh.sh.) dhe para muslimanëve praktikues. Kur'ani thotë:

“...E s'ka dyshim se tek All-llahu më i ndershmi ndër ju është ai që më tepër është ruajtur (nga të këqijat)...” (Kur'ani, 49:13)

... إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِنْدَ اللَّهِ أَنْتُمْ... (سورة الحجرات)

Megjithatë, musliman ideal nuk është ai që e mohon jetën, por ai që në të vërtetë zhytet në përpjekjen e themelimit të sistemit socio-ekonomik dhe politik të Islamit. Burrat dhe gratë dallohen në aftësinë e tyre në organizimin e të tjerëve dhe në të udhëhequrit e tyre drejt qëllimit të veçantë. Për shkak të këtij fakti jetësor Pejgamberi Muhammed (a.s.) luste All-llahun (xh.sh.) që njerëzit si Umeri t'u bashkohen muslimanëve. Meqë Umeri posedonte disa cilësi të veçanta, bashkësia muslimane dhe çështja islame përfituan mjaft prej tij.

Në çdo grup të qenieve njerëzore, ne gjejmë individë me cilësi të caktuara. Duhet t'i zbulojmë këta individë të prirur dhe t'i përgatisim për të shkuar përpara. Po qe se ata janë muslimanë që i zbatojnë parimet, ne u sigurojmë mundësi që t'i shërbejnë bashkësisë. Ata duhet të zgjedhen apo të caktohen për pozita të përshtatshme, ku cilësitë e tyre të veçanta vijnë në shprehje më të mirë.

Personat me cilësi të jashtëzakonshme mund të mos pranojnë pozita me autoritet dhe përgjegjësi. Është detyrë jona që t'i përkrahim cilësitë e tyre të udhëheqjes për dobi të bashkësisë së gjerë. Po qe se i identifikojmë udhëheqësit e mundshëm nga mesi i muslimanëve që nuk i zbatojnë parimet e fesë, ne duhet të përpiqemi që në mënyrë sistematike të ndërveprojmë me ta dhe të zhvillojmë një dialog pozitiv. Po i gjetëm këto cilësi të jashtëzakonshme në disa jomuslimanë, ne duhet t'i përdorim të gjitha mjetet legjitime për t'ua shpjeguar atyre Islamit. Pejgamberi i Islamit kategorikisht ka thënë:

«التَّاسُ مَعَادِنُ خِيَارِهِمْ فِي الْجَاهِلِيَّةِ خِيَارُهُمْ فِي الْإِسْلَامِ، إِذَا فَتَهُوا»

Njerëzit janë po si xehet. Kështu, më i zgjedhuri prej tyre në Xhahilijet (kohën e injorancës) do të jetë më i zgjedhuri edhe në Islam; nëse e përvetëson (pranon Islamit). (Sahihul Buhari, Sahihul Muslim, Sunen ud-Darimi, Musned Ahmed ibn Hanbel)

II. Çfarë cilësi duhet të kërkojmë?

Edhe pse mund të dallohemi në disa koncepte të udhëheqjes, mund të vërejmë se disa njerëz janë efektivë në ndikimin e tyre mbi të tjerët, ndërsa shumë të tjerë jo. Faktorët, për të cilët është vërejtur se përfaqësojnë atë çka duhet për të qenë udhëheqës, mund të grupohen në:

- a: Ato të themeluara nga hulumtimi shkencor,
 b: Ato që nxirren nga përvoja zbatuese, dhe
 c: Ato që shprehen nga ithtarët.

Natyrisht, në këto tri qasje gjejmë njëfarë përkimi për shkak se të gjitha ato i përkasin udhëheqjes.

A. Faktorët e vendosur nga hulumtimi shkencor

Këta faktorë mund të hasen në zbulimet e botuara të projekteve hulumtuese për udhëheqësit e suksesshëm, organizuesit afaristë dhe ndërmarrësit: (Edhe pse më poshtë janë përmendur në gjininë mashkullore, në thelb të njëjtët faktorë janë të zbatueshëm edhe për femrat.)

1. **Aftësia mendore:** Nuk është patjetër një talent superinteligjent.
2. **Interesi i përgjithshëm dhe aftësitë:** Ai nuk është specialist i kufizuar. Poseidon një kuptueshmëri të përgjithshme, ka prirje të shumta dhe të ndryshme. Është i ndjeshëm në punën me të cilën drejtëpërsëdrejti është i lidhur dhe ka interes të gjerë për të, plus shumë aktiviteteve dhe aspekteve të tjera të rëndësishme të mjedisit të vet. Është e qartë se është individ i hapur dhe i pajisur me dituri të gjera.
3. **Shkathtësitë komunikuese:** Njëri nga titujt e Pejgamberit të Islamit është “Folësi më elokuent arab”. Sipas Cambridge History of American Literature (Historia e Letërsisë Amerikane - Cambridge): “As politika e as veprimet e tij nuk ia dhanë Linkolnit pozitën komanduese në partinë e tij më 1860, por mënyra e të thënit të gjërave. Në çdo revolucion, njerëzit që mund të shprehin diçka, mund edhe ta udhëheqin atë”.
4. **Pjekuria:** Një udhëheqës i suksesshëm është i liruar nga papjekuritë e mbeturra; shembujt e sjelljes dhe të qëndrimit të tij janë ato të një të rrituri përgjegjës dhe të pjekur. Ai është psikologjikisht i sigurt brenda vetvetes dhe paraqet siguri psikologjike për ithtarët e tij.
5. **Fuqia motivuese:** Ka kohë të gjatë që vrulli, energjia, iniciativa, kurajoja, aftësia për “vetënisje” dhe qëndrueshmëria janë të njohura si shenja të qarta të udhëheqësit të fortë. Udhëheqësi i suksesshëm e pëlqen punën e planifikimit, të organizimit dhe të drejtimit të përpjekjeve të të tjerëve. Ai ka vendosmëri të fuqishme për sukses.
6. **Shkathtësia shoqërore:** Udhëheqja në themel nënkupton arritjen me ndihmën e të tjerëve, që e bën plotësisht të qartë se udhëheqësi i suksesshëm duhet të mbështetet në masë të madhe në shkathtësitë shoqërore. Duhet të jetë i ndjeshëm ndaj ndjenjave dhe qëndrimeve njerëzore, qofshin ato të shqiptuara apo jo; ai duhet të jetë empatik që të bëhet sa më efektiv në ndikimin mbi të tjerët.
7. **Aftësitë administruese:** Përfytyrimi, nisma, planifikimi, organizimi, drejtimi, përmbushja, vlerësimi i njerëzve, zgjedhja, mësimi, frymëzimi, rishqyrtimi, analiza, vrojtimi, përmirësimi, zbatimi i mprehtësisë, përmbledhja, vendosja,

kryerja e punëve, këto, më tepër se ato teknologjikat, janë shkathtësi mbi të cilat mbështetet udhëheqësi në veçanti.

B. Faktorët e nxjerrur nga përvoja ekzekutive

Këta faktorë janë mbledhur nga përvojat e ushtruesve, udhëheqësve dhe të organizuesve afaristë:

I) Cilësitë: Pritet që udhëheqësi të jetë:

- | | |
|--|--|
| 1. Moralisht i shëndoshë | 14. Entuziast |
| 2. Imagjinativ | 15. Energjik |
| 3. Mendje-qeverisës | 16. Mendje-stërvitës |
| 4. I drejtë për të gjithë ata të cilëve u përket | 17. Shprehës (në fjalë dhe në shkrim) |
| 5. I ndryshueshëm në interese | 18. Logjikues |
| 6. Mendje-udhëzues | 19. Mentalisht i mprehtë, vigjilent |
| 7. Emocionalisht i pjekur | 20. Përgjegjës |
| 8. Mendje-planifikues | 21. I shkathët |
| 9. Respektues ndaj vetes dhe të tjerëve | 22. Mendje-përmirësues (duke praktikuar <i>ihsanin</i>) |
| 10. Studiuës | 23. Nxitës, punonjës i palodhshëm |
| 11. Vendosës | 24. Besnik ndaj të gjithëve që u përket |
| 12. I organizuar | 25. I njerëzishëm |
| 13. Njeri të cilit mund t'i mbështetesh | |

II) Dituria: Udhëheqësi duhet të ketë dituri (njohuri) për:

1. Synimet, parimet, qëllimet e organizatës
2. Strukturën e organizatës dhe orientimin
3. Detyrat dhe përgjegjësitë
4. Politikën e organizatës, praktikat dhe procedurat
5. Ekonominë themelore
6. Parimet dhe metodat e menaxhmentit (qeverisjes) shkencor
7. Prodhimet, proceset, tregjet e organizatës
8. Planifikimin, orarin dhe kontrollin
9. Kërkesat dhe kontrollin e shpenzimit
10. Punën, tregtinë, diturinë teknike dhe profesionale
11. Kërkesat dhe kontrollin e cilësisë
12. Njohuritë themelore të matematikës, të gjuhës dhe të shkencës
13. Legjislaturën përkatëse
14. Standardet profesionale (në fushën e tij)
15. Fuqitë personale dhe nevojat e zhvillimit
16. Artin dhe shkencën e të menduarit krijues
17. Parimet dhe metodat e marrëdhënieve njerëzore
18. Parimet, mjetet dhe metodat e zgjedhjes dhe të vendosjes
19. Parimet, metodat dhe mjetet e përgatitjes

20. Sistemin e shpërblimit në organizatë
21. Kujdesin për makinat, materialin dhe për pajisjen
22. Funksonimin e linjës dhe të njësive të personelit
23. Komunikimet
24. Sigurinë gjatë punës, në shtëpi dhe gjatë kohës së pushimit
25. Njerëzit, makinat, materialet, metodat
26. Fitimin e prodhimit të lartë, cilësisë së mirë, çmimit të ulët

III) Shkathtësitë: Udhëheqësi duhet të ketë shkathtësi në sferat e:

1. Të menduarit krijues
2. Planifikimit, organizimit, ushtrimit, ndjekjes
3. Mësimit, stërvitjes, përgatitjes
4. Caktimit të punës
5. Sigurimit të materialeve, pajisjes, furnizimit
6. Zgjedhjes dhe vendosjes së njerëzve
7. Të informuarit e njerëzve
8. Kontrollimit të cilësisë
9. Reduktimit apo eliminimit të mbeturinave
10. Kontrollimit të çmimeve
11. Kërkesave për cilësi dhe kontroll
12. Përbushjes së planeve, kontratave dhe procedurave
13. Kujdesit për sjelljen dhe mirëqenien e të punësuarve
14. Bashkëpunimit me të tjerët
15. Mbajtjes së shënimeve të duhura
16. Zbatimit të rregullave dhe normativave
17. Zgjidhjes (trajtim) së problemeve të të punësuarve
18. Përmirësimit të kushteve jo të sigurta për punë
19. Zgjidhjes së urgjencave
20. Mirëmbajtjes së kujdestarisë së mirë shtëpiake
21. Studimit për përmirësim të vazhdueshëm
22. Dhënies dhe fitimit të ditës së duhur të punës për pagë të duhur
23. Të qenurit i informuar dhe në formë
24. Dhënies së shembullit të mirë personal
25. Udhëheqjes për prodhimtari të lartë, cilësi të mirë dhe çmim të ulët

C. Faktorët e shprehur nga ithtarët

Faktorë të shprehur nga ithtarët për udhëheqësit e tyre në situata të ndryshme janë:

- | | |
|------------------|------------------------|
| 1. Vëmendshmëria | 7. Guximi |
| 2. Paanësia | 8. Drejtpërdrejshmëria |
| 3. Ndershmëria | 9. Vendosmëria |
| 4. Mjeshtëria | 10. Dinjiteti |

- 5. Njohja e popullit
- 6. Kontrolli

- 11. Interesi popullor
- 12. Ndhimesa

Kësaj liste mund t'ia shtojmë edhe faktorët, të cilët kanë të bëjnë vetëm me situatë të veçantë, siç është lloji i veçantë i arsimimit (edukimit) apo gjendja fizike.

III. Kush i ka këto cilësi?

Për të kuptuar se cili i posedon e cili jo ato veti të nevojshme për të qenë udhëheqës, është e domosdoshme që të vlerësohen kandidatët në njëfarë mënyre. Këto që vijojnë janë tri teknika të zakonshme.

A. Testimi

Objektive apo subjektive, testet mund të masin:

- a. Prirjet (jo veçoritë absolute)
- b. Aftësitë e mundshme (jo domosdo të zhvilluara)
- c. Paaftësitë e mundshme (të mundshme derisa nuk vërtetohet ndryshe) në tri sferat themelore:
 - I. Kapacitetin për punë (prirja, dituria, shkathtësitë, aftësitë)
 - II. Dëshirën për të punuar (interesimi, nxitja, nisma)
 - III. Aftësinë për të ngadhënjyer (me vetveten dhe me të tjerët)

B. Prova

Do të ishte e mundshme që secili kandidat të vihet në një pozitë të disenjuar (synuar) në veçanti të sprovës së problem-zgjidhjes së shumëfishtë dhe të shumëllojshme të udhëheqjes për një periudhë të kufizuar, gjatë së cilës ai do të gjendej nën një vëzhgim të vazhdueshëm dhe kritik nga gjykatës të kualifikuar, të cilët do të bënin analiza dhe vlerësime të detajizuara për veprimet e tij.

C. Vrojtimi (vëzhgimi)

Nga njohuria e përgjithshme që synojmë ta fitojmë për një kandidat duke përdorur teste dhe provë, metodat dhe instrumentet tona do të japin disa informata të rëndësishme, por gjithashtu do të lënë anash disa pjesë informatash njësoj të rëndësishme. Për t'i përmbushur (plotësuar) testet dhe provën, ne e vëzhgojmë kandidatin në situatat e përgjithshme jetësore.

MBANI NË MEND

- Atë të nevojshmen për të qenë udhëheqës e ka vetëm ai person, të cilit as nuk i mungojnë e as nuk i teprojnë standardet e përcaktuara nga ju për udhëheqje në organizatën tuaj.
- Të nevojshmen për të qenë udhëheqës e ka ai person, i cili nuk është i diskualifikuar për shkak të ndonjë të metë aq serioze, sa t'i tejshojë kualifikimet e tij pozitive.
- Të nevojshmen për të qenë udhëheqës e ka ai person, i cili është i aftë për ta zotëruar punën nën kushte të të mësuarit intensiv dhe të përsheptuar.
- Të nevojshmen për të qenë udhëheqës e ka ai person, i cili evokon (ngjall) një po-përgjigje automatike dhe empatike ndaj pyetjes së parashtruar: “A do të jemi të sigurt në duart e tij?”

IV. Masat për zhdërvjelltësinë e udhëheqjes

Për ta vlerësuar një udhëheqës të caktuar potencial, ne mund ta plotësojmë pyetësorin e dhënë më poshtë për ta matur aftësinë e tij për udhëheqje. Pyetësi mund të zgjerohet (plotësohet) nga një apo më tepër persona me përvojë të cilët e njohin atë mirë, ndërsa pikat mund ta nxjerrin mesataren e një rezultati sa më objektiv.

UDHËZIME:

Përgjigjësi: Ju lutemi verifikoni një vend të zbrazët në çdo paragraf (pikë).

Vlerësuesi: Numëroni pikat e caktuara për çdo pikë të verifikuar. Gjeneroni mesataren për çdo pikë (paragraf) po qe se keni disa përgjigjës që e plotësojnë formularin. Atëherë mbledhni të gjitha rezultatet e pikave për të fituar rezultatin përfundimtar për çdo kandidat.

PYETJET (me shpjegim)

1. Nismëtar: Disa individë posedojnë talent të shquar për udhëheqje. Ata janë të respektuar nga ithtarët e tyre, janë vënë në pozita nderi dhe pritët të marrin udhëheqjen në çdo ndërmarrje që mund ta fillojnë. Në fundin tjetër janë personat që janë të kënaqur me të qenit ithtarë, ndërsa nga ata kurrë nuk kërkohet të kryesojnë çfarëdo lloj ndërmarrjeje. Midis këtyre gjenden persona me shkallë të ndryshme të aftësive udhëheqëse. Duke u bazuar në vrojtimin tuaj të shprehjes së tij të kaluar, si do ta kishit vlerësuar këtë individ në krahasim me shokët e tij?

- (5 pikë)_____ I spikatur (i shquar) si udhëheqës
- (4 pikë)_____ Shumë shpesh si udhëheqës
- (3 pikë)_____ Mesatar
- (2 pikë)_____ I prirë më tepër për të ndjekur sesa për të udhëhequr
- (1 pikë)_____ Qartë si ithtar

2. **Original:** Disa njerëz janë të pavarur dhe krijues në mendimet e tyre. Ata kanë “ide të veta”. Analizojnë dhe interpretojnë, shpikin, shkruajnë dhe propozojnë rrugë për kryerjen e gjërave. Të tjerët nuk janë origjinalë në këtë mënyrë, por përpiqen të dijnë se si janë kryer punët nga të tjerët para se të provojnë vetë çfarëdo qoftë. Vlerësimi juaj i individit duhet bazuar në atë se ç’është duke bërë në të vërtetë ai.

- (5 pikë)_____ Veçanërisht origjinal në të menduar
- (4 pikë)_____ Shumë më krijues se një person mesatar
- (3 pikë)_____ Origjinal sa shumica e njerëzve
- (2 pikë)_____ I prirë të varet nga idetë e të tjerëve
- (1 pikë)_____ Nuk tregon kurrfarë prirje për të menduarit origjinal

3. **Karizmatik:** Disa persona në përgjithësi janë mjaft të këndshëm për shokët e tyre. Të tjerët lënë një përshtypje fatkeqe mbi shumicën e njerëzve me të cilët takohen. Personaliteti që dallohet për nga këndshmëria është i mirëseardhur në të gjitha qarqet, është i ftueshëm dhe ka një numër të madh të njohurish. Personalitetin jopopullor shpeshherë të tjerët e lënë pas dore, e mos të themi se i shmangen tërësisht. Merreni në konsideratë individin që e vlerësoni në terma të qëndrimit (sjelljes) të tij dhe në terma të qëndrimeve aktualisht të shfaqura nga të tjerët ndaj tij:

- (5 pikë)_____ Njëri nga personat më të pëlqyer në bashkësi
- (4 pikë)_____ Mjaft i popullarizuar
- (3 pikë)_____ Mesatar, i mirëseardhur, por jo i shquar
- (2 pikë)_____ Jo aq fatlum si shumica në shkallën shoqërore
- (1 pikë)_____ Mbi shumicën e njerëzve lë përshtypje të disfavorshme


4. **Komunikativ:** Disa persona janë të aftë të flasin në një mënyrë që mban vëmendjen e njerëzve, ndërsa idetë i komunikojnë qartë dhe pa vështirësi. Në skajin tjetër gjenden njerëzit, fjalimi i të cilëve është i ngadalshëm, ngurrues dhe shumë i paefekt. Midis këtyre gjenden shkallët ndryshuese të aftësisë. Konsideroni personin të cilin e vlerësoni në krahasim me të tjerët. A e kuptojnë të tjerët shpejtë dhe pa vështirësi? A e dëgjojnë njerëzit me lehtësi dhe kënaqësi? Apo është rasti i kundërt? Mundohuni të kujtoni përvojat konkrete.

- (5 pikë)_____ I spikatur si folës
- (4 pikë)_____ Mbi mesataren në aftësinë për t'i njoftuar idetë
- (3 pikë)_____ Si shumica e njerëzve
- (2 pikë)_____ Nuk është folës aq i mirë
- (1 pikë)_____ Mjaft inferior në të folurit e tij

5. Besnik: Disa njerëz zgjojnë besim shumë të madh te të tjerët. Ata konsiderohen si të besueshëm dhe besnikë në çdo situatë, ndërsa njerëzit në përgjithësi kanë respektin më të lartë për integritetin e tyre. Ekstremi i kundërt është personi tërësisht i pabesueshëm, i cili është i njohur se nuk mund t'i mbështetesh dhe kurrë të varesh nga ai. Konsideroni këtë person sikur e njihni vetë dhe sikur ai të ishte i njohur dhe tregoni ku qëndron ai në krahasim me shokët e tij, përkritazi me çështjen e besnikërisë.

- (5 pikë)_____ Shumë i respektuar dhe besnik
- (4 pikë)_____ Është i njohur mirë për besnikërinë e vet
- (3 pikë)_____ I besueshëm si shumica e njerëzve
- (2 pikë)_____ Shpesh konsiderohet si i besueshëm
- (1 pikë)_____ Nuk gëzon emër të mirë për besnikërinë e vet

DIAGRAMI I REZULTATIT

	Pika 1	Pika 2	Pika 3	Pika 4	Pika 5	
Përgjigjja						
Përgjigjja						
Përgjigjja						
Përgjigjja						
Përgjigjja						
Mesat.e pik.						
Rezultati i përgjithshëm						

LISTA KONTROLLUESE: SI TË DALLOHET FITUESI NGA HUMBËSI

FITUESI	HUMBËSI
<ul style="list-style-type: none"> — zotohet (angazhohet) — merret me problemin — i respekton fituesit e tjerë dhe mundohet të mësojë prej tyre — e di përse të luftojë dhe për çka të bëjë kompromis — ndihet përgjegjës për më tepër se ç’duhet — nuk frikësohet as për së afërmi për humbjen sa frikësohet humbësi — thotë: “Jam i mirë, por jo aq sa duhet të jem” — më tepër do të ishte i çmuar sesa i pëlqyer, edhe pse do t’i preferonte të dyja. — kur bën ndonjë gabim, thotë: “Gabova”. — tregon se i vie keq duke e kompensuar atë. — punon më tepër se humbësi, e prapëseprapë ka më tepër kohë. — mat vetveten. — ndihet mjaft i fuqishëm që të jetë i sjellshëm. — shpjegon. — dëgjon. — thotë: “Duhet pasur rrugë më të mirë për ta bërë këtë”. — thotë: “Le ta shikojmë”. 	<ul style="list-style-type: none"> — premtun. — i bie vërdallë problemit, pa u marrë me të. — i fyen fituesit dhe mundohet të gjejë dobësi në mburojat e tyre. — bën kompromise për atë që s’duhet, ndërsa lufton për atë që s’vlen dot. — thotë: “Unë vetëm punoj këtu”. — fshehtas frikësohet nga fitorja. — thotë: “Unë nuk jam më i keq se shumica e njerëzve”. — më tepër dëshiron të jetë i pëlqyer sesa i çmuar, e madje është në gjendje që të paguajë çmimin e përbuzjes së butë për këtë. — kur bën ndonjë gabim, thotë: “Nuk ishte faji im”. — thotë: “Më vjen keq”, por herën tjetër e bën të njëjtën gjë. — punon më pak se fituesi, e prapëseprapë ka më pak kohë. — ka vetëm dy shpejtësi (marshe) hysteriken dhe letargjiken (topitësen). — kurrë nuk është i sjellshëm - kohë pas kohe ose është i dobët ose tiran idhnak. — heq qafe shpjegimin. — vetëm pret t’i vijë radha të flasë. — thotë: “Këtu gjithmonë është vepruar kështu”. — thotë: “Askush nuk e di”.

USHTRIM

Gjërat që i bëjnë udhëheqësit

Shpjegoni shkurtimisht ç'kuptoni nga këto dy moto (parulla) të udhëheqjes:

DORËHEQËSIT KURRË NUK
FITOJNË;
FITUESIT KURRË NUK HEQIN DORË.

NDIQ, UDHËHIQ, OSE
LARGOHU NGA RRUGA!

A mund të tregoni ndonjë përvojë të veçantë tuajën për secilën nga këto dy moto (parulla)? Ndani zbulimet tuaja me grupin tuaj të punës.

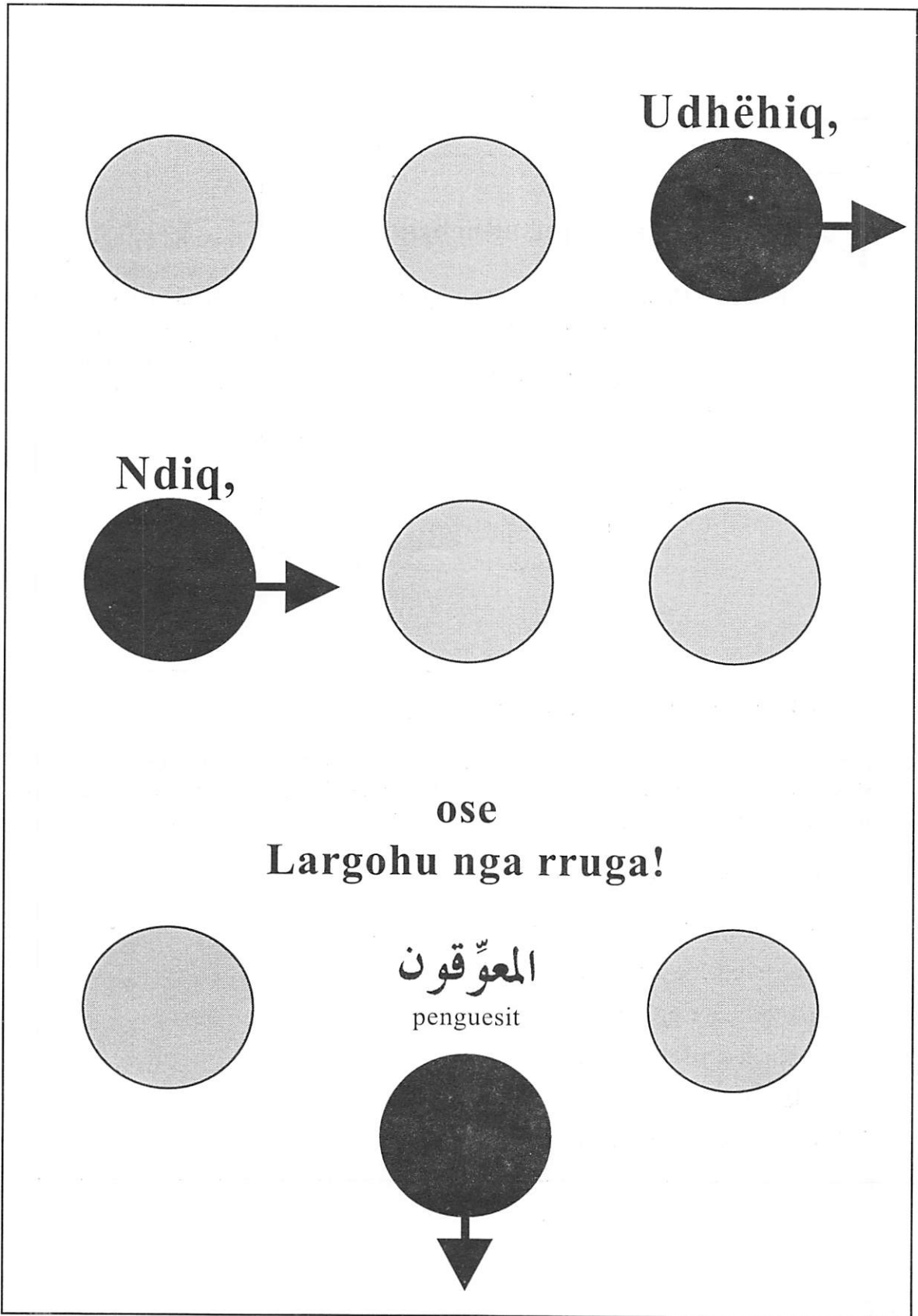
USHTRIM PËR TË MENDUAR

Duke e pasur të përthithur materialin në këtë kapitull, a mendoni se mund të gjeni një udhëheqës që i kënaq TË GJITHA cilësitë e diskutuara këtu? Nëse jo, atëherë ç'ju sugjeron kjo?

Ç'thuani për:

- udhëheqjen kolektive grupore?
- konsultimet e shpeshta efektive?
- plotësimin e njëri-tjetrit?
- frymën e bashkëpunimit?
- ide të tjera?

Bisedoni për këto mendime në punishte.



PYETJE PËR DISKUTIM

1. Si mund të përdoret prova për ta testuar potencialin e udhëheqjes?
2. Përse komunikimi është cilësi e rëndësishme e udhëheqjes?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

SI KRYESUES I KOMITETIT KANDIDUES PËR ZGJEDHJE DHE EMËRIME NË POSTE TË NDRYSHME NË ORGANIZATËN TUAJ ISLAME, JENI DUKE PËRGATITUR NJË LISTË TË KANDIDATËVE TË PËRSHTATSHËM. KANDIDATËT DO TË VIJNË NGA RADHËT E ANËTARËSISË SË PËRGJITHSHME, MIRËPO JU DËSHIRONI NJË LISTË TË PËRZIER TË PERSONAVE TË VJETËR TË NJOHUR ME PERSONA TË RINJ. DISA NGA EMËRIMET JANË POSTE ME USHTRIM AFATGJATË, PRANDAJ KUJDESI I JUAJ ËSHTË I NEVOJSHËM.

1. Numëroni pesë cilësitë, të cilat i konsideroni si thelbësore për të emëruarit me ushtrim të gjatë të postit.
2. Përvijoni një diagram për t'i krahasuar kualifikimet e kandidatëve përkatës.
3. Shkruani një letër personale të emëruarit të zgjedhur duke i shpjeguar se si e zgjodhët atë.

Pikat thelbësore për zgjidhjen e problemit

I. Identifikimi i problemit

A. Përkufizimi i problemit

B. Klasifikimi i problemit

II. Alternativat e zgjidhjes

III. Zgjedhja e zgjidhjes

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i definoni problemet e pranishme dhe t'i njihni problemet e mundshme;
- T'i identifikoni dhe t'i analizoni problemet;
- Të përdorni metoda të veçanta për të gjetur zgjidhje të pranueshme;
- T'i zvogëloni deri në minimum problemet e ardhshme nëpërmjet analizës parandaluese;

I. Identifikimi i problemit

A. Përkufizimi i problemit

Shkaku i problemit gjithmonë është një ndryshim që ka zënë vend nëpërmjet ndonjë veçorie të dallueshme, mekanizmi apo rrethane që prodhon një efekt të ri të padëshiruar. Për ta përkufizuar problemin, së pari duhet të pyetemi se cili aktivitet apo cila sjellje

e veçantë është jashtë rregullit. Ç'aktivitet apo sjellje e përdhunon normën e situatës? Në ç'mënyrë është përdhunuar ajo normë? A është rezultati i aktivitetit apo sjelljes së tillë i papranueshëm? A duhet të ndërrohet ai? Cili është rezultati i dëshiruar që kërkohet duke e zgjidhur problemin e pranishëm?

Më së pari duhet ta kuptojmë problemin, para se të mundohemi ta zgjidhim atë. Procesi i identifikimit të problemit përbëhet nga të përkufizuarit e tij e pastaj edhe klasifikimit në bazë të përvojës së duhur. Vetëdija se problemi ekziston, paraqet një hap mjaft të rëndësishëm në procesin e problem-zgjidhjes.

Për ta njohur dhe për ta përkufizuar një problem, ne mund t'i përdorim burimet parësore të informimit, siç janë:

1. Të dhënat historike që përfshijnë informata për aktivitetet, rezultatet, problemet dhe zgjidhjet në të kaluarën. Për ngjarjet e natyrës ciklike duhet t'i analizojmë të dhënat e ekzekutimit në ciklet e mëparme të ditës, muajt, vitit apo edhe më gjatë, siç mund të jetë rasti.
2. Të dhënat planifikuese që i krahasojnë rezultatet me qëllimet që është dashur të arrihen.
3. Kritikat nga të jashtmit e të gjitha kategorive të tanguara, duke i përfshirë udhëheqësit e zgjedhur, zyrtarët e emëruar, anëtarët e komiteteve dhe anëtarësinë e përgjithshme.
4. Krahasime me të tjerët në rrethana të ngjashme, në rast se një kritikë e tillë është e disfavorshme. Ky krahasim duhet të jetë i atypëratyshëm apo i disenjuar me kujdes për të dhënë rezultate.



Pikëveprimi

ZGJEDHJA (SORTIMI) DHE KLASIFIKIMI I ÇËSHTJEVE!

Në mëngjes rojtari i tha mbretit: “Ëndërrova se do të vriteshit në mesditë”. Mbreti ndërmori masat parandaluese dhe e shpëtoi jetën. Pasdite mbreti i tha rojtarit se atë do ta shpërblejë dhe do ta dënojë.

Përse?

Shpërblimi, për shkak se ai ia shpëtoi jetën. Dënimi, për shkak se ai nuk është dashur të flejë dhe të ëndërrojë gjatë rojës në ndërrimin e natës. Mësimi nga ky rrëfim është se çështjet duhet identifikuar, veçuar dhe shqyrtuar në veçanti. Në ditët e sotme, ne vëmë theksin mbi konceptet e përgjithshme dhe universale, por i lëmë pas dore mikroaspektet. Duhet të kujdesemi për të dyjat.

Duhet të merremi me një bazë pikë pas pike. Shpërbleni veprimin e mirë, ndërsa dënoni të keqin, por veprimin tuaj shpjegojeni qartë. Mos i përzieni dhe mos i ngatërmoni çështjet, mos e keqpërdorni ligjin e mesatareve. Kjo do të ishte sikur ta futni dorën e djathtë në ujë të vluar, ndërsa të majtën në ujë shumë të ftohtë dhe të thoni se temperatura mesatare është e mirë.

Është me rëndësi që problemi të përkufizohet me përpikëri. Përndryshe, zgjidhja mund të mos sjellë rezultatet e dëshiruara. Po qe se e ndiqni mënyrën sistematike të

përkufizimit të problemit, do të mahniteni me zbulimin se sa probleme do të zhduken duke i përkufizuar ato, ndërsa sa shumë probleme të reja do të paraqiten, e që më parë nuk i keni ndierë si probleme.

B. Klasifikimi i problemit

Problemet mund t'i klasifikojmë sipas shkallës së tyre të rrezikut. Atëherë mund të përqëndrohemi mbi ato probleme, të cilat janë më kanosëse për suksesin e përpjekjes. Problemet me rrezik më të vogël mund t'i lëmë pa i vënë re shumë po qe se nuk ekzistojnë resurset apo mundësitë për t'i zgjidhur ato.

II. Alternativat e zgjidhjes

Identifikimi i zgjidhjeve alternative është hapi i ardhshëm në zgjidhjen e problemeve. Kjo detyrë mund të përmbushet në një rën prej disa mënyrave. Atij mund t'i qasemi në një mënyrë rutinore, po qe se kemi procedura standarde të veprimit ose një mbikëqyrës të dijshtëm që të na tregojë se ç'të bëjmë. Po ashtu, mund të pranojmë një qasje sistematike shkencore, një qasje vendimtare, një qasje kuantitative apo një qasje krijuese. Shumica e situatave në organizatat islame kërkojnë qasje krijuese (kreative) për zgjidhjen e problemeve.

Aftësia krijuese mund të jetë e dobishme vetëm kur arsyeja apo nevoja për ide është e pranuar dhe e ndihmuar nga qëndrimi pozitiv drejt lirisë së ideve. Idetë krijuese zhvillohen nga baza e gjerë e diturisë dhe e përvojës, që vjen nga vrojtimit personale, nga bisedat me njerëzit e informuar dhe bashkëveprimi i njoftuar me Kur'anin dhe *Siren* e Pejgamberit (a.s.). Një numër i madh ideshë duhet nxjerrur, por asnjëra nuk duhet vlerësuar derisa procesi i nxjerrjes së ideve është pashpresë nga fundi. Në këtë shkallë duhet ta lejojmë mendjen e pavetëdijshme të ndalohe mbi morinë e fakteve dhe përvojave që ajo i mban, duke u kthyer prapa nga marrja aktive me problemin. Duke u mbështetur mbi kushtet individuale, një ose më shumë ide do të fillojnë të burojnë me shkëlqim, duke vënë nën fokus si duhet zgjidhur problemi. Këtë shkallë mund ta arrijë më shpejt ajo mendje (arsye) që është vigjilente dhe thithëse (inteligjente) sesa ajo që nuk është e tillë.

III. Zgjedhja e zgjidhjes

Zgjedhja e zgjidhjes lind nga procesi i kujdesshtëm i shkallëzimit të alternativave të mundshme me qëllim të pranueshmërisë brenda detyrimeve përkatëse. Asnjë zgjidhje nuk mund të jetë e përsosur në eliminimin e të gjitha dëmeve të shkaktuara duke u shmangur nga standardi që ka qenë shkaktar i problemit. Ne duhet të përqëndrohemi mbi ato që:

- a. E kufizojnë dëmin;
- b. Nuk shkaktojnë devijime që i dëmtojnë pjesët e tjera të aktivitetit të planifikuar;
- c. Janë të besueshme brenda detyrimeve të resurseve të pranishme apo të arritshme.

Secila nga alternativat e identifikuar më sipër mund të shërbejë si një zgjidhje. Secila mund të ofrojë një rrugë për të arritur rezultatet e dëshiruara brenda detyrimeve të situatës. Se cila nga këto alternativa do të ishte më e përshtatshme, varet nga ajo se cilat karakteristika të rezultatit përfundimtar janë më të zbatueshme për atë situatë. Nga ana tjetër, një alternativë mund të kërkojë shpenzim të resurseve materiale që mund të jenë të pakta. Mund të nevojitet një listë e përgjithësuar e karakteristikave të zgjidhjeve të pranueshme. Një zgjidhje e pranueshme duhet:

- a) Të prodhojë së paku minimumin e rezultatit të dëshiruar, por
- b) Nuk kërkon shpenzim më të madh të resurseve sesa që janë ato të mundshme.

Duhet t'i përdorim procedurat formale gjithmonë kur është e mundshme të zgjidhen problemet. Kjo jo vetëm që është efikase dhe frytdhënëse, por kjo metodë e punës gjithashtu e dokumenton përvojën tonë dhe krijon shënime, të cilave mund t'u referohet kur një situatë e ngjashme paraqitet në të ardhmen, duke e eliminuar kështu dyfishimin e kotë të punës.

Ka kohë kur nuk mund t'u përmbahemi procedurave formale. Kjo mund të ketë të bëjë me kohën e shkurtër të nevojshme për përgjigje, apo edhe me rrethanat e tjera të detyrimeve të pazakonshme, siç janë konsideratat e ndjeshmërisë dhe të sigurisë. Procedurat joformale në rrethana të këtilla kërkojnë konsultime me të vetëdijshmit për problemin, që janë të aftë për ta vlerësuar atë. Kurdo që është e mundshme, dhe kur është praktike, duhet bërë shënime të duhura e të nevojshme.

LISTA KONTROLLUESE “PARANDALO PROBLEMIN”

Qasja parandaluese ndaj zgjidhjes së problemeve kërkon veprime për minimizimin apo mundësisht parandalimin e efekteve të problemeve të mundshme. Për ta bërë këtë, numëroni të gjitha problemet më të mëdha të mundshme, mandej, për çdo problem (në një version më të gjerë të kësaj liste kontrolluese):

1. Identifikoni problemin: _____
2. Përshkruani problemin me përpikëri: _____
3. Klasifikoni atë sipas shkallës së rrezikut: _____
4. Identifikoni shkaqet e mundshme të tij: _____
5. Caktoni mundësinë e tij të paraqitjes: _____
6. Vendosni si do të merreni me të: _____

Çështja e qëndrimeve!

- A jeni ju pjesë e problemit apo pjesë e zgjidhjes?

- Si mund ta përmirësoni qëndrimin e “problem-zgjidhjes” në grupin tuaj?

Studim rasti

NJË QASJE NDËRVEPRUESE NDAJ ZGJIDHJES SË PROBLEMIT

1. Cila është gjendja?
Shumë anëtarë ankohen se letërinformimet i marrin me vonesë.
2. Si duhet të jetë gjendja?
Anëtarët duhet t'i pranojnë letërinformimet me kohë.
3. Ç'e pengon gjendjen nga ndryshimi?
 - a. Materiali vjen me vonesë nga departamentet dhe njësitë lokale.
 - b. Ka shumë ndryshime në çastet e fundit.
 - c. Përgatitja e listave kërkon më shumë kohë se ç'parashikohej.
 - ç. Dhoma e postës ka një grumbull dërgesash të padërguara.
4. Cila është pengesa me përparësi më të madhe?
Materiali vjen me vonesë nga departamentet dhe njësitë lokale.
5. Ç'mund të bëj unë?

VEPRIMI I DUHUR

- a) Shqyrtoni departamentet dhe njësitë lokale për t'i përcaktuar shkaqet e vonesës.
- b) Vendosni afate rigoroze dhe ndiqni ato.
- c) Jepni mirënjohje përgjegjësve të hershëm.

RESURSET E DUHURA

- a) Kërkoni nga dikush ta kryejë dhe ta drejtojë inspektimin.
- b) Komunikoni dhe konsultohuni me shkaktuesit e vonesës.
- c) Kërkoni nga kryetari i organizatës të shkruajë letra të përshtatshme.

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cili nga katër burimet e informimit i propozuar për identifikimin e problemit është më i qëlluari? Cili është më pak i qëlluar? Përse?
2. Cili është roli i resurseve në zgjedhjen e zgjidhjes?
3. Cili është roli i mbajtjes së shënimeve në identifikimin e problemeve të mundshme?
4. Si ndikon “shkalla e rrezikut” në zgjidhjen e problemit?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

SI KRYESUES I KOMITETIT KUVENDOR TË SHOQËRISË SË BASHKUAR QENDRORE, SAPO JU KANË INFORMUAR SE ÇMIMET E QIRASË SË PAJISJEVE DHE ZBUKURIMEVE PËR MBLEDHJE DO TË JENË 50 PËR QIND MË TË MËDHA SESA QË KENI PARASHIKUAR ME BUXHET. TANIMË IA KENI DËRGUAR FORMULARIN E REGJISTRIMIT BOTUESIT ME INFORMATËN PËR VENDIN DHE REGJISTRIMET E HONORAREVE TË BAZUARA MBI LLOGARITË E MËPARSHME. ANËTARËT E SHOQËRISË PRESIN STANDARDE TË LARTA TË PAJISJEVE PËR MBLEDHJE, PËR TË CILAT JU JENI PËRCAKTUAR T’UA OFRONI ATYRE.

1. Njoftoni çfarë është problemi.
2. Numëroni të gjitha burimet e informatave që do t’ju nevojiteshin për ta zgjidhur këtë problem.
3. Bëni një tabelë që do t’ju mundësonte t’i krahasoni alternativat e ndryshme dhe vlerat e tyre.
4. Emërtoni hapat e veçantë që keni mundur t’i ndërmerrni për ta parandaluar paraqitjen e këtij problemi.

Rreth vendim-marrjes

I. Hyrje

II. Procesi i vendim-marrjes

- A. Hapat gjatë vendim-marrjes
- B. Analiza e vendimit
- C. Qasja sistemore
- Ç. Procesi krijues
- D. Vendimet strategjike

III. Tubimi i informatave

- A. Faktorët kryesorë në tubimin e informatave
- B. Metodatat për tubim të informatave

IV. “Idestuhia” (Rrahje mendimesh)

- A. Përshtatshmëria
- B. Teknikat e produktivitetit
- C. Nxjerrja e përfundimeve

V. *Shûrâ* (Këshillimi i ndërsjellë)

- A. Natyra e *Shûrâsë*
- B. Zbatimi i *Shûrâsë*

VI. Këshilla për negociata dhe për kompromise

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Ta lidhni vendim-marrjen me zgjedhjen nëpërmjet alternativave;
- T’i identifikoni hapat dhe veprimet që shpiejnë drejt vendimeve;
- Të përcaktoni kush duhet të marrë vendime dhe si;
- Të merrni vendime efektive dhe të zbatueshme;

I. Hyrje

Edhe pse me anë të të mësuarit mund të përfitohen shumë teknika, vendim-marrja nuk mund të mësohet aq lehtë. Disa udhëheqës janë vendim-marrës më të mirë se të tjerët. Kur informata e plotë nuk është në dispozicion, vendim-marrja vështirësohet shumë. Shpesh, vendim-marrësi ka të bëjë me pasiguri. Udhëheqësit duhet të sjellin vendime dhe të vazhdojnë më tutje edhe po qe se bëhen gabime. Mosvendosja është gabimi më i madh i mundshëm. Nga pikëpamja islame, duhet të përpiqemi shumë që të vijmë deri te vendimi i duhur. Po qe se asnjëra nga alternativat nuk është e mirë, ne duhet ta zgjedhim më pak të pakënaqshmen prej tyre. Pasi që kemi bërë gjithë atë që mund ta bëjmë në rrethanat e dhëna, po qe se vendimi ynë është i gabuar, All-llahu (xh.sh.) na shpërblen njëfish, e po të kemi të drejtë, Ai na shpërblen dyfish. Udhëheqësit nuk duhet t'i konsiderojnë të gjitha sjelljet e vendimeve si çështje të fikhut. Shpeshherë kjo është thjesht një çështje e zhdërvjelltësisë politike, organizative apo publike. Madje edhe kur është tërësisht çështje e jurisprudencës, udhëheqësi duhet t'i shqyrtojë shkollat e ndryshme të fikhut, para se të zgjedhë një udhëzim që është më dobiprurës për organizatën dhe Ummetin.

Të qenit mendjehapur është çështje thelbësore në vendim-marrjen. Vendim-marrja paraqet një proces dinamik e jo statik. Duhet mbikëqyrur rezultatin e vendimit dhe përshtatur atë si dhe kur është e nevojshme. Kur marrim një vendim, ne zgjedhim njërën nga alternativat e shumta. Zgjedhja mund të mos jetë gjithmonë ndërmjet të drejtës dhe të gabuarës, ose ndërmjet të zezës dhe të bardhës. Ndonjëherë duhet të zgjedhim ndërmjet asaj që është “pothuajse e drejtë” dhe asaj “ndoshta e gabueshme”. Vendimi mund të paraqesë zgjedhjen ndërmjet drejtimeve të veprimit, nga të cilët asnjëri nuk mund të dëshmohet se është përafërsisht më i drejtë se të tjerët.

Rezultati përfundimtar i dëshiruar i një vendimi është veprimi dhe sjellja nga ana e njerëzve.

Para se të marrim një vendim, duhet të pyetemi: “A është vendimi me të vërtetë i domosdoshëm?” Njëra alternativë standarde është alternativa e mosbërjes asgjë. Vendimi është i nevojshëm kur gjendja ekzistuese ka gjasa të degjenerohet po qe se nuk ndërmerret asgjë, ose po qe se ka të ngjarë që një rast i rëndësishëm të na humbë, nëse nuk veprojmë aty për aty.

Elementet e rëndësishme në vendim-marrjen janë përkufizimi i pyetjes, vendosja e nevojës për vendim dhe përcaktimi i qëllimit të tij. Po qe se përqëndrohemi mbi të kuptuarit e plotë të situatës, ekzistojnë gjasa të mëdha që t'i marrim në konsideratë të gjitha alternativat e mundshme. Me fjalë të tjera, ne duhet ta drejtojmë tërë procesin nga zbulimi se me çka ka të bëjë vendimi, para se të vendosim se ç'duhet qenë ai.

Vendimsjellësi efektiv nuk niset me një mendje të mbyllur duke supozuar se njëri kah i propozuar i veprimit është i drejtë, ndërsa të gjithë të tjerët janë të gabueshëm. Së pari duhet të kujdesemi që ta kuptojmë pyetjen, ndërsa kundërshtimin e mendimeve

duhet ta përdorim si mjet për t'u siguruar vallë të gjitha aspektet kryesore të një çështjeje të rëndësishme janë shqyrtuar me vëmendje.

Parakushtet për vendim-marrje efektive janë:

- a. Të përqëndrohemi mbi vendosjen se për ç'qëllim merret vendimi, respektivisht, të përqëndrohemi mbi përkufizimin e pyetjes, e jo mbi dhënien e përgjigjes;
- b. T'i nxjerrim në shesh dhe t'i diskutojmë mendimet e ndryshme derisa të paraqitet një konsensus i përbashkët; të merren në konsideratë një numër i madh mendimesh dhe qasjesh;
- c. Më parë t'i kërkojmë alternativat sesa "zgjidhjen e vërtetë".

Kjo qasje e arritjes së vendimit përcakton se në cilën shkallë dhe nga kush duhet të sillen një vendim i caktuar. Kjo ndërton një ekzekutim efektiv në procesin e vendim-marrjes.

II. Procesi i vendim-marrjes

Vendim-marrja është edhe art edhe shkencë.

Përvetësimi, analiza dhe përdorimi me shkathtësi i informatave në një mënyrë shkencore e aktivizon procesin e vendim-marrjes. Kjo shpie drejt identifikimit të alternativave të mundshme. Të zgjedhurit e një alternative shpeshherë kërkon prej nesh që t'i marrim parasysh ndjeshmëritë njerëzore duke shqyrtuar leverdinë apo dëshirueshmërinë e secilës nga pasojat e alternativave kundërshtuese. Vendim-marrja e mirë shtrihet sa në të gjykuarit e shëndoshë aq edhe në informatën e besueshme.

Procesi i vendim-marrjes gjithashtu mund të shikohet edhe si një kuti e zezë. Parametrat e situatës së dhënë futen në të si sasi e informacionit. Vendimet nxirren prej saj si rezultat dalës. Kutia e kryen detyrën e të kërkuarit të alternativave dhe, pas një vlerësimi të duhur, zgjedh alternativën më të mirë. Kutia e zezë mund të ndahet në më tepër kuti të vogla të zeza. Në atë rast procesi brenda kutisë shndërrohet në krijimin e vijueshëm të vargjeve të vendimeve më të vogla, që janë pjesë përbërëse të vendimit kryesor.

A. Hapat gjatë vendim-marrjes

Të ballafaquar me një nevojë apo me një mundësi të diagnostikuar dhe të përkufizuar mirë, ne duhet ta bëjmë këtë që vijon për të arritur deri te vendimi:

1. T'i identifikojmë drejtimet alternative të veprimit që mund të ndërmerren, si dhe t'i marrim parasysh të gjitha pasojat e mundshme të këtyre veprimeve. Ky hap është relativisht i drejtpërdrejtë. Ai përfshin përpilimin e një liste alternativash për t'u

marrë me një situatë të veçantë, duke supozuar se situata tanimë është diagnostikuar dhe përkufizuar. Megjithatë, disa herë situata është tepër e koklavitur për alternativa të thjeshta. Në atë rast do të duhej të ndërmerrej një punë thellësisht intelektuale dhe shpikëse.

2. T'i tubojmë informatat e duhura që do të përcaktonin vallë një veprim i veçantë do të shpiente drejt pasojës së veçantë. Ky hap është grumbullim i të gjitha informatave relevante. Atëherë duhet të orvatemi të vlerësojmë se në ç'mënyrë cilado informatë e tillë do ta modifikonte lidhjen ndërmjet veprimit dhe mundësive të ndryshme që mund të rezultojnë nga ai veprim. Në disa raste informata mund të jetë e tillë që t'i përjashtojë disa mundësi me gjasa të mëdha. Në raste të tjera, disa pjesë të informatës mund të jenë të nevojshme, pasi që çdo pjesë mund të jetë sugjeruese e jo përfunduese. Një problem i zakonshëm është i vërsuar me informata me të cilat nuk dimë se ç'të bëjmë, derisa nuk e kemi informatën që na nevojitet.
3. Ta vlerësojmë dobinë apo dëshirueshmërinë e secilës prej pasojave që rezultojnë nga secila alternativë. Ky hap mund të ndërmerret zakonisht më së miri gjatë bisedës ndërmjet më të vetëdijshëmve për situatën, dhe formimit të mendimit me anë të *shurâsë*, që është urdhëresë kur'anore. Kur'ani nxit sinqeritetin dhe ndershmërinë në shprehjen e mendimeve të dikujt, ndërsa dekurajon fshehtësinë gjatë konsultimit. Shqyrtoni veprimet e mundshme dhe pasojat për pranueshmërinë e tyre nga këndvështrimi islam. Një proces i rishqyrtimit hap pas hapi duke i zbatuar teknikën standarde duhet përdorur për ta përcaktuar pranueshmërinë.
4. Të marrim vendim duke zgjedhur njërin nga alternativat që do të na shpiente drejt pasojës së dëshiruar. Ky hap përfundimtar i vendim-marrjes duhet shikuar brenda suazave të objektivave të organizatës, të zgjedhur duke i marrë parasysh qëllimet për të cilat është zotuar organizata. Rrjedhimisht, ne mund të gjykojmë se sa më i mirë ose më i keq është një vendim se cilido tjetër, duke e ndërlidhur secilin prej tyre me qëllimet e organizatës sonë.

Sa për përfundim, vendim-marrësit duhet:

- a. **T'i mbledhin alternativat** e mundshme të veprimit: A1, A2, etj.,
- b. **T'i përcaktojnë pasojat** e tyre më të mundshme: P1, P2, etj.,
- c. **T'i llogarisin mundësitë për paraqitjen** e secilës pasojë: M1, M2, etj., dhe
- ç. **Ta vlerësojnë dobishmërinë e secilës pasojë:** D1, D2, etj.

Prej këtu na mbetet punë procedurale që t'i kombinojmë mundësitë (M) me dobishmërinë (D) për ta përcaktuar drejtimin më të dëshiruar të veprimit (V). Matematikisht, e fitojmë këtë marrëdhënie funksionale:

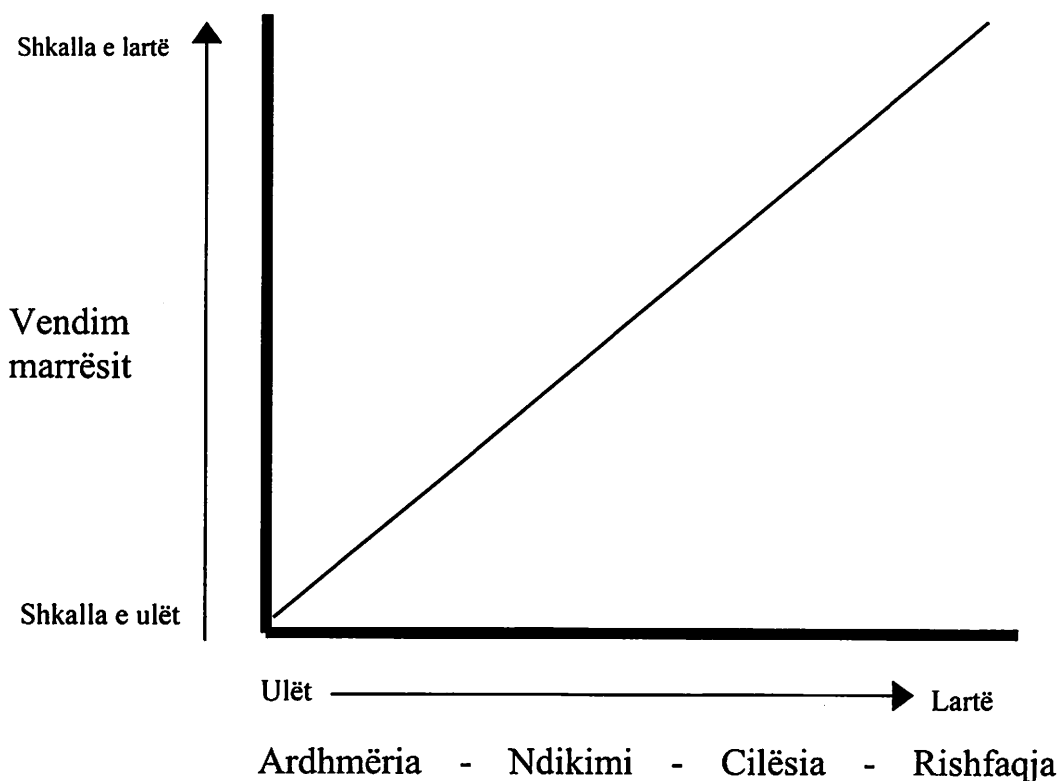
$$(D) = D(P) \quad V = (D,M)$$

B. Analiza e vendimit

Karakteri i një vendimi mund të preket nga njëri prej këtyre katër faktorëve: nga ardhshmëria, nga ndikimi, nga konsideratat cilësore dhe nga rishfaqja (përsëritja).

- ⇒ **Ardhshmëria** i referohet asaj se për sa kohë në të ardhmen vendimi do të vazhdojë ta angazhojë organizatën. A është vendim i llojit afatshkurtër apo afatgjatë?
- ⇒ **Ndikimi** i referohet ndikimit që vendimi do ta ketë mbi sferat e tjera të organizatës ose mbi organizatën në tërësi. A do të jetë efekti i saj i kufizuar (i izoluar) apo global? A e optimalizon ai ekzekutimin në një sferë në llogari të sferave të tjera?
- ⇒ **Konsideratat cilësore** i referohen prirjes etike apo “botëkuptimit” të organizatës. A e përmbys vendimi karakterin islamik të organizatës apo e përforcon atë?
- ⇒ **Rishfaqja** i referohet shpeshtësisë me të cilën ka nevojë të merren vendimet e njëjta. A mundet vendimi, një herë i marrur, të transformohet në një politikë të përhershme të standardizuar?

Analiza e mësipërme na ndihmon ta përcaktojmë shkallën e autoritetit në të cilën mund të merret një vendim. Vendimet e përgjithshme duhet të merren në shkallën më të ulët të kompetencës, ku ekzistojnë përvoja dhe njohuria e detajizuar. Megjithatë, ato duhet të merren në një shkallë, në të cilën qëllimet e të gjitha pjesëve të organizatës dhe të asaj në tërësi, janë të shërbyera mirë. Së bashku, këto konsiderata e përcaktojnë hierarkinë e veprimtarive në një organizatë. Për shembull, po qe se për një rast të veçantë përgjigjet në të katër pyetjet janë lartë në shkallë, organi (personi më i lartë) ekzekutiv duhet ta marrë vendimin. Marrëdhënia ndërmjet karakterit të vendimeve dhe shkallës së autoritetit të vendim-marrjes është treguar më poshtë.



C. Qasja sistemore

Vendim-marrja mund të përfitojë nga qasja sistemore. Me dy fjalë, sistemi paraqet çdo gjë që kryen ndonjë punë në mënyrë të organizuar. Thelbi i qasjes sistemore është të zbulohet se ç'është problemi para orvatjes për ta zgjidhur atë, dhe të përcaktojë disa baza për të bërë zgjedhje dhe detyrime të mundshme, para zgjedhjes së zgjidhjes.

Ç. Procesi krijues

Procesi racional (i arsyeshëm) vendim-marrjes, siç u diskutua më sipër, shpesh plotësohet nga procesi krijues vendim-marrës, që thelbësisht mund t'i përfshijë pesë hapa.

- ⇒ Hapi *i parë*, **ngopja**, paraqet të qenit tërësisht i afërt me një situatë dhe aktivitetet si dhe me idetë që kanë të bëjnë me të.
- ⇒ Në hapin *e dytë* të **shqyrtimit**, vendim-marrësi i analizon dhe i sfidon këto ide nga kënde të ndryshme.
- ⇒ **Inkubacioni** paraqet hapin *e tretë*, kur vendim-marrësi e braktis përpjekjen e vetëdijshme dhe fillon të punojë me ndër dije. Atëherë ideja e pastër e godet vendim-marrësin në hapin *e katërt*, që mund ta përkufizojmë si **ndriçim**.

⇒ Me radhë vjen hapi *i pestë* i përshtatjes: përpunimi dhe adaptimi i idesë që t'u përshtatet kërkesave të situatës.

D. Vendimet strategjike

Vendimet mund të karakterizohen si administrative ose si strategjike. Vendimet administrative u përkasin qëllimeve afatshkurtra dhe merren me çështje rutinore. Ato në themel janë të përsëritshme. Vendimet strategjike janë më të koklavitura dhe u përkasin qëllimeve afatgjata. Si rrjedhim, shpesh ballafaqohemi me detyrën e vlerësimit të faktorëve të paparashikuar që kanë të bëjnë me vendimet strategjike. Në të njëjtën kohë duhet t'i marrim parasysh faktorët, të cilët, për shembull, prekin cilësinë e jetës, kushtet mbizotëruese ekonomike, etj. Vendimet e këtilla mund të bëjnë me vetë mbijetesën e organizatës.

Pikëveprimi

MOS VENDOSNI VETËM PËR T'I KËNAQUR TË TJERËT!

Paramendoni se dikush ju dorëzon një projekt, ndërsa ju e miratoni vetëm për t'ia plotësuar dëshirën atij. Keni bërë një gabim të madh. Kur të dështojë projekti, ai do t'ju akuzojë ju për miratimin e tij. Nuk do ta fajësojë veten pse ua ka dorëzuar. Përse nuk i shprehët vërejtjet tuaja? Është më mirë të thuhet "jo" në fillim dhe ta zemëroni atë, sesa t'i thoni "jo" në fund e ta zhgënjëni. Po qe se jeni të sinqertë që nga fillimi, ai do t'ju dojë më vonë, kur të zbulojë se ju ishit i vetmi që i dhatë *nasihat* (këshillë) të vërtetë, derisa të gjithë të tjerët buzëqeshnin dhe e mbulonin me lëvdë. Bëhuni objektiv dhe jepni mendimin tuaj të sinqertë, bazuar mbi meritat e jo mbi ndjenja dhe vetinteres. Mbani mend se njerëzit mund t'i ndryshojnë mendimet e veta dhe po qe se dëshironi t'i kënaqni ata, ju do të shkoni pas tyre kurdo që të ndryshojnë ata ("Do ta ktheni shpinën nga fryn era" - sh.p.).

III. Tubimi i informatave

A. Faktorët kryesorë në tubimin e informatave

Tubimi i informatave "të mira" është vendimtar për vendim-marrje të mirë. Një numër metodash formale dhe joformale mund të përdoren për të tubuar informata, duke përfshirë intervistat, pyetësorët, bazat e të dhënave, raportet dhe shënimet e dokumentuara. Katër faktorë luajnë rol të rëndësishëm në tubimin e informatave: përkatësia, koha, ligjshmëria dhe saktësia.

PËRKATËSIA

Informata mund të përdoret vetëm kur është përkatëse. Teknikisht, kur është jopërkatëse për subjektin në fjalë, ajo nuk paraqet informatë por "zhurmë". Ajo që në një instancë mund të jetë informatë, në tjetrën mund të jetë zhurmë. Për shembull, po qe se do të dëshironim të vendosim për konventën vjetore, fakti se qendra popullore e konventës gjendet pranë autostradës, nuk paraqet informatë por zhurmë. Sidoqoftë, kur

dëshirojmë të vendosim ku do ta mbajmë konventën, e njëjta “zhurmë” bëhet informatë jetike.

KOHA

Informata nuk është e dobishme po qe se nuk është në dispozicion me kohën ose nuk është e kohës sipas përmbajtjeve. Për shembull, njohuria se një grup tjetër ka zgjedhur temën, të cilën ne do ta zgjedhim, është e dobishme vetëm nëse e kemi në dispozicion para se të vendosim. Njohuria për shpërndarjen e pjesëmarrësve lidhur me gjendjen e tyre të qëndrimit, nuk është informatë po qe se është marrë aq shumë kohë më parë saqë modelet e shpërndarjes kanë ndryshuar tërësisht që atëherë.

LEGJITIMITETI

Informata duhet të jetë legjitime me qëllim që të përdoret për vendim-marrje. Ajo duhet të jetë legjitime brenda sistemit të vlerave të vendim-marrësit. Veçanërisht, ajo nuk guxon t’i përdhunojë urdhëresat e Kur’anit dhe të Sunnetit (Hadithit) ose të sigurohet në ndonjë mënyrë që është joislame. Për shembull, të dhënat që do ta ndihmonin vendim-marrjen nuk duhet të jenë të tubuara duke mashtruar ose nëpërmjet veprave jomorale.

SAKTËSIA

Informata duhet të jetë e saktë. Informata e pasaktë mund të shkaktojë dëm të pariparueshëm po qe se përdoret si bazë për vendim-marrjen. Në mënyrë ideale, procesi i vendim-marrjes duhet të supozojë se të gjitha informatat e integruara në proces janë të sakta. Megjithatë, nga një këndvështrim praktik, ne duhet ta verifikojmë saktësinë e të gjitha informatave nëpërmjet kontrollit të tërthortë me informatat e lidhura ose nëpërmjet të pyeturit të drejtpërdrejtë të burimit për saktësinë e saj. Për shembull, po qe se dëshirojmë të zgjedhim një qendër për mbajtjen e konventës vjetore, duke u bazuar në largësinë nga autostradat kryesore, një hartë e saktë rrugore, që i përmban të dhënat për daljet dhe cilatdo kalime nga autostrada, do të ishte thelbësore për marrjen e vendimit të duhur.

B. Metodat për tubimin e informatave

INTERVISTAT

Intervistat joformale mund të jenë vetëm një llogotitje shoqërore me dikë që ka informatën, të cilën ne e kërkojmë. Intervistat formale duhet të jenë mirë të përpiluara që të janë sa më dobiprurëse. Kur është e mundshme, të intervistuarit jepjani mundësinë të përgatitet, duke ia treguar qëllimin dhe përmbajtjen e intervistës. Caktoni një kohë dhe vend të përshtatshëm për t’i zvogëluar ndërhyrjet dhe ndërprerjet prej të tjerëve.

PYETËSORËT

Pyetësorët mund të drejtohen personalisht apo nëpërmjet postës. Në cilindo rast qoftë, ata duhet të përpilohen mirë që të mos jenë të dykuptimtë në përmbajtje, por të jenë të përpiktë në përgjigjet që kërkohen.

BAZA E TË DHËNAVE

Baza e të dhënave që përmban informatat e kërkuara mund të jetë në dispozicion me shkrim nëpër biblioteka, departamente universitare apo agjenci qeveritare. Në mënyrë alternative, baza e të dhënave mund të jetë në dispozicion në ndonjë sistem elektronik bazash të të dhënave, që është i arritshëm nëpërmjet ndonjë zyreje apo kompjuteri shtëpiak.

RAPORTET

Raportet e botuara nga grupet hulumtuese apo agjencitë konsumatore, si dhe nga institucionet akademike apo qeveritare, mund të paraqesin burim të informatave të kërkuara. Megjithatë, ne duhet të sigurohemi gjithmonë se raporti është objektiv dhe i kohës.

DOKUMENTET

Dokumentet që përfshijnë libra, enciklopedi dhe revista mund të sigurohen nëpërmjet bibliotekave. Ato mund të jenë të dobishme për prapavijën dhe informatat që gjenden aty, por rëndom nuk përmbajnë informata statistikore të ditës.

IV. “Idestuhia” (Rrahje mendimesh)

“Idestuhia” paraqet një teknikë për stimulimin e lindjes së ideve të reja dhe përkatëse dhe për lehtësimin e shprehjes së tyre, apo thjesht për tubimin e informatave në një mbledhje. Kjo teknikë përdoret në mungesë të ideve në dispozicion për ndonjë subjekt të caktuar, krahas nevojës për krijimin e tyre. Ky paraqet një proces të palidhur si një kundërshti me bisedën e ndërtuar.

Sesioni “idestuhi” duhet të ketë një temë rreth së cilës duhet të burojnë idetë. Sesioni në përgjithësi ka tre nivele. Në nivelin e **parë**, anëtarët e grupit sugjerojnë ide, ndërsa një regjistruer i shënon të gjitha idetë në mënyrë që të gjithë anëtarët të kenë mundësi t’i shikojnë ato. Do të ishte e ndihmës që udhëheqësi të ketë ca ide sa për të filluar. Në këtë nivel nuk lejohet kurrfarë kritike për cilëndo ide. Në nivelin e **dytë**, pjesëmarrësit ftohen të flasin për idetë e tyre. Është e këshillueshme të kërkohet prej tyre që t’i shprehin “po-të” dhe “jo-të” e ideve të tyre për ta minimizuar mburrjen e

panevojshme për posedimin e tyre. Në nivelin e **tretë**, për secilën ide bisedohet nga këndvështrimi i meritës, mundësisë, përparësisë, etj. Idetë pas kësaj mund të radhiten sipas një kriteri të pranuar më parë.

A. Përshtatshmëria

Teknika e “idestuhisë” është e përshtatshme për vendimet, të cilat mund të burojnë nga një llojllojshmëri e gjerë e alternativave. Kjo teknikë mund të përdoret derisa grupi është i njohur apo i shqetësuar për situatën, ndërsa udhëheqësi është i afërt me procedurën. Një shembull i përdorimit efektiv të “idestuhisë” do të ishte kur një organizatë dëshiron të zgjedhë një temë për konventën vjetore. Një grup i përzier zyrtarësh, anëtarësh komitetesh dhe personeli tjetër, mund të nxisin një spektër të ideve krijuese të rrënjosura në vizionin dhe kulturën e organizatës. Tema përfundimtare mund të zgjedhet nga ky pellg i pasur idesh.

B. Teknikat për produktivitet

Kontributi i pjesëmarrësve gjatë procesit të “idestuhisë” mund të bëhet më produktiv duke i zbatuar teknikat e mëposhtme:

- a. Sesionin të mbahet në kohën kur grupi është i freskët e jo i lodhur;
- b. Grupin të jetë sa më i llojllojshëm, duke pasur parasysh se ata deri diku duhet të jenë të barabartë në status, në mënyrë që të gjithë të ndihen të lirë për të kontribuar, e gjithashtu të kenë shkallë të ngjashme të familiaritetit me situatën;
- c. Mbajeni grupin mjaft të vogël sa të mund të dilet në krye me ta, ndërsa mjaft të madh për të siguruar burime të mundshme të ideve; pesë deri më shtatë është madhësi e mirë;
- ç. Uleni grupin rreth një tryeze të rrumbullakët përballë njëri-tjetrit, në mënyrë që biseda e lirë të zërë vend;
- d. Caktoni një kufi kohor mjaft të gjatë që secili të ketë rast të kontribuojë, por mjaft të shkurtër që sesioni mos të bëhet i lodhshëm;
- dh. Në qoftë se janë pozitive (sado që në shikim të parë mund të duken të çuditshme), shkruani të gjitha idetë në mënyrë që secili të mund t’i shohë ato dhe ndërtoni mbi idetë e njëri-tjetrit;
- e. Mos i vlerësoni sugjerimet dhe mos lejoni kurrfarë komentesh apo kritikash në fillim lidhur me idetë e paraqitura;
- ë. Kur është e nevojshme, rishpreheni problemin qartë.

C. Nxjerrja e përfundimeve

Qëllimi i “idestuhisë” është të shpjerë drejt përfundimeve nga të dhënat e tubuara. Në mënyrë që të realizohet kjo, sesionin duhet planifikuar në mënyrën vijuese:

- a. Lejoni që çdo person t’i thotë “po-të” dhe “jo-të” e sugjerimeve të veta;
- b. Caktoni klasifikimet për përparësitë dhe mundësitë e sugjerimeve;

- c. Pyetni për mënyrat e mundshme lidhur me përmbushjen e sugjerimit më të mirë;
- ç. Vendosni për sugjerimet me gjasa më të mëdha për sukses;
- d. Njoftojani sugjerimet e zgjedhura trupit emërues.

V. Shûrâ (këshillimi i ndërsjellë)

A. Natyra e *Shûrâsë*

Shûrâ është proces islamik i këshillimit ndërmjet atyre me njohje për çështjet në fjalë, ndërsa më së miri arrihet nëpërmjet bisedës ndërmjet më të vetëdijshëmve për situatën. *Shûrâ* paraqet parimin më të rëndësishëm organizativ dhe kushtetues në Islam.

Kur’ani i urdhëron udhëheqësit muslimanë për t’i qeverisur punët e njerëzve nëpërmjet këshillimit me ta. Ai e nxit ndershmërinë dhe sinqeritetin në të shprehurit e mendimeve.

“Ti ishe i butë ndaj tyre, ngase All-llahu të dhuroi mëshirë, e sikur të ishe i vrazhdë e zemërfortë, ata do të shkapërderdheshin prej teje, andaj ti falju atyre dhe kërkoi ndjesë për ta, e konsultohu me ta në të gjitha çështjet, e kur të vendosësh, atëherë mbështetu në All-llahun, se All-llahu i do ata që i mbështeten.” (Kur’ani, 3:159)

﴿فَمَارَحِمَةً مِنَ اللَّهِ لَئِنْ لَمْ يَكُنْ فَطًا
عَلَيْتُ الْقَلْبَ لَا نَفْضُوا مِنْ حَوْلِكَ فَأَعْفُ عَنْهُمْ
وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَسَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ إِذَا عَزَمْتَ
فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ﴾ (سورة آل عمران)

Sunneti i Pejgamberit (a.s.) është përplot me shembuj të këshillimit të tij me shokët e vet. Ebu Hurejre e ka vërtetuar këtë duke thënë: “Unë kurrë nuk kam parë dikë të këshillohet me shokët e vet më tepër se Pejgamberi (a.s.)” Pejgamberi (a.s.) kërkonte mendimet e bashkësisë në vendosjen rreth çështjeve të përbotshme, ndërsa largohet nga kjo vetëm në rast të shpalljes së drejtpërdrejtë për të kundërtën. Shembull për këtë ishte vendimi i Pejgamberit (a.s.) për t’u këshilluar me muslimanët për trajtimin e të zënëve rob gjatë Betejës së Bedrit. Ebu Bekri (r.a.) dhe Umeri (r.a.) paraqitën mendime kundërshtuese, ndërsa muslimanët në përgjithësi u përçanë mes vete. Pejgamberi (a.s.) në tërësi i mori parasysh mendimet e tyre para se të vendoste që muslimanët të pranojnë shpagim për t’i liruar robërit e zënë. Një shembull tjetër ishte propozimi i disa muslimanëve që të luftohet me Kurejshitët jashtë Medines në Betejën e Uhudit. Muslimanët e tjerë dëshironin lufta të zhvillohet brenda fortifikatave të Medines. Pejgamberi (a.s.) preferoi mendimin e dytë, mirëpo, duke marrë parasysh mendimin e përgjithshëm, zgjodhi zhvillimin e betejës jashta qytetit.

B. Praktika e *Shûrâsë*

Konsiderata më e rëndësishme në zbatimin e *shûrâsë* është prania e pikëpamjeve kundërshtuese. Njeriu zakonisht nuk ka nevojë për vendim, pos nëse nuk paraqitet mos-

marrëveshja dhe mospajtimi. Për të përfituar tërësisht nga zbatimi i *shurâsë*, një vendim-marrës efektiv organizon mospajtimin e tij. Dobitë kryesore të këtij veprimi janë:

- ⇒ Mosmarrëveshja e mbron vendim-marrësin që të mos bie nën ndikimin e paarsyeshëm të mendimit mbizotërues të shumicës;
- ⇒ Mosmarrëveshja mund të sigurojë alternativa nga të cilat duhet zgjedhur gjatë vendim-marrjes;
- ⇒ Mosmarrëveshja është e nevojshme për ta nxitur imagjinatën; mosmarrëveshja e paramenduar mirë, e arsyetuar dhe e dokumentuar paraqet nxitësin më të mirë të imagjinatës.

Për t'u përgatitur për një vendim nëpërmjet këshillimit, ne duhet haptazi ta debatojmë propozimin ngado në organizatë derisa të arrihet një vetëdije e plotë për të. Rezultati i këtij debati duhet të jetë tubimi i mendjeve se ndjehet (ose nuk ndjehet) nevoja për ndryshimin e sjelljes.

Për të arritur konsensus rreth fakteve, së pari duhet t'i gjejmë faktet. Për ta përcaktuar se ç'është fakt lidhur me situatën në fjalë, së pari kërkohet një pajtim rreth kriterit të përkatësisë, sidomos mbi përmasën e përshtatshme.

Të kuptuarit që shtrihet në themel të vendimit të drejtë mbin nga ndeshja dhe kundërshtimi i mendimeve divergjente dhe nga konsideratat serioze për alternativat konkurruese. Ky është një mësim i ngulitur qartë në vendimet e Pejgamberit (a.s.) në Bedër dhe Uhud, të shënuara më sipër.

Teknologjia e komunikimit në kohën tonë në masë të madhe i ka shtuar mundësitë tona për t'i plotësuar kërkesat e *shurâsë*. Nga ana tjetër, vetë shkëmbimi i mendimeve mund të ndihmohet prej mjeteve bashkëkohore të komunikimit. Disa nga mundësitë e shumta shkurtimisht janë përshkruar në kapitullin për komunikimin në këtë *Udhëzues*.

VI. Këshilla për negociata dhe kompromise

Shpesh jemi të ballafaquar me arritjen e një pajtimi me të tjerët që kanë interesa, perspektiva apo detyrime të ndryshme nga tonat. Zgjidhja e problemeve në këto raste kërkon një proces të dhënies e të marrjes, zakonisht të quajtur negociata.

Të biseduarit është një art që kërkon njohje të psikologjisë njerëzore. Sa më shumë që dimë për nevojat dhe shtytjet motivuese të palës tjetër, aq më të mëdha janë gjasat për të marrë vendim të duhur dhe për ta zgjidhur me efektshmëri problemin në fjalë. Megjithatë, negociata nuk paraqet lojë të cilën e fitojmë apo e humbim, e as që është

një përpjekje për ta shpartalluar palën tjetër, në mënyrë që të jetë e detyruar t'u thotë "po" të gjitha kërkesave tona. Në fakt, të biseduarit e mirë përqëndrohet mbi arritjen e një përfundimi të urtë të bazuar në parimet, arsyen dhe në kriteret objektive.

Gjatë bisedimeve, të qenurit "i butë" është njësoj problematike si të qenurit "i ashpër". Në raste të tilla kushdo që zbaton presion më të madh e fiton atë që dëshiron, pavarësisht nga ajo se ç'është në interes më të mirë për të dy palët. Zgjidhja e këtij problemi është përqëndrimi mbi vlerat e rastit si bazë për bisedime. Të biseduarit paraqet një temë mjaft të gjerë. Disa aludime mbi procesin e të biseduarit të përshkruara si vijon nga Roger Fisher dhe William Ury në "Arritje deri te Po-Biseda", janë mjaft të dobishme në fitimin e rezultateve.

PROBLEMI Ujdia pozicionale - Cilën lojë duhet ta luani?		ZGJIDHJA NDRYSHONI LOJËN - BISEDONI RRETH VLERA VE
I BUTË	I ASHPËR	PARIMOR
Pjesëmarrësit janë shokë.	Pjesëmarrësit janë kundërshtarë.	Pjesëmarrësit janë problem-zgjidhës.
Qëllimi është marrëveshja.	Qëllimi është fitorja.	Qëllimi është një përfundim i urtë i arritur në mënyrë efektive dhe miqësore.
Bëni lëshime për ta kultivuar marrëdhënien.	Kërkoni lëshime si kusht për marrëdhënien.	Ndani problemin nga njerëzit.
Bëhuni të butë ndaj njerëzve dhe problemit.	Bëhuni të ashpër ndaj problemit dhe ndaj njerëzve.	Bëhuni të butë ndaj njerëzve, ndërsa të ashpër ndaj problemit.
Besoni të tjerëve.	Mos u besoni të tjerëve.	Vazhdoni pavarësisht nga besimi.
Ndërroni lehtë pozitën (qëndrimin) tuaj.	Zhytuni në qëndrimin tuaj.	Përqëndrohuni mbi interesat, e jo mbi qëndrimet.
Bëni oferta.	Bëni kërcënime	Kërkoni interesat.
Pranoni humbjet njëanëshe për të arritur marrëveshjen.	Kërkoni fitime të njëanshme si çmim për marrëveshjen.	Sajoni obcione për fitim të ndërsjellë.
Nxirrni të gjitha atutë në dritë.	Keqduhëzoni për atutë tuaja.	Shmangiuni atujave.
Kërkoni përgjigjen e vetme: atë të cilën ata do ta pranojnë.	Kërkoni përgjigjen e vetme: atë të cilën ju do ta pranoni.	Zhvilloni obcione të shumfishta për të zgjedhur: vendosni më vonë.
Insistoni për marrëveshjen.	Insistoni në qëndrimin tuaj.	Insistoni për kriter objektiv.
Përpiqui t'i shmangeni garës së vullnetit.	Përpiqui ta fitoni garën e vullnetit.	Përpiqui të arrini një rezultat të bazuar mbi standardet, pavarësisht nga vullneti.
Lëshoni pe para shtypjes.	Zbatoni shtypjen.	Arsyetoni dhe bëhuni të hapur në arsyetime; zbatoni parimin, jo shtypjen.

Kufizimet ndaj kompromisit

Kompromisi shpesh është “fjalë e urtë” në procesin e bisedimeve. Udhëzimet islame për kompromisin rreth asaj se ç’është e drejtë dhe ç’është e gabuar janë shpjeguar, ndër të tjerët, nga Ibn Tejmije në *Hisbe fil Islam*. Sipas mendimit të tij, kufijtë e kompromisit janë vijueset:

- a. Nuk është e lejueshme të urdhërohet apo të ndalohet një drejtim i veprimit ndërmjet të drejtës dhe të gabuarës pa shqyrtim rrënjësor.
- b. Po qe se e drejta është mbizotëruese, atëherë ajo duhet të urdhërohet, madje edhe po qe se kërkon një të keqe më të vogël.
- c. Po qe se e gabuara është mbizotëruese, ajo duhet të ndalohet, madje edhe po qe se kërkon humbjen e një të drejte më të madhe.
- ç. E gabuara nuk duhet ndaluar, po qe se kjo kërkon humbjen e një të drejte më të madhe.
- d. Po qe se e drejta dhe e gabuara janë njësoj të drejtpeshuara dhe të pandashme, asnjëra nga ato nuk duhet as urdhëruar e as ndaluar.

Disa njerëz mendojnë se pasi që e kemi kodin e përsosur të jetës në Kur’an, ne mund të shkojmë përpara dhe ta zbatojmë atë në jetën tonë pa **menduar**. All-llahu (xh.sh.) na e ka dhënë dhuratën e trurit për ta shfrytëzuar në të kuptuarit dhe të zbatuarit e fesë sonë. Kjo është ajo që na dallon nga kafshët. Nuk jemi më të shpejtit, më të fuqishmit apo më të lartit nga të gjitha krijesat. Por ne jemi “më me tru” nga të gjitha ato!

Njëherë na ishte një luan në pyll, i cili këlyshit të vet i tha: “Ti nuk duhet të frikësohesh nga asnjë kafshë, por ruaju nga ajo krijesë dykëmbëshe e quajtur njeri; ai ka tru”. Një ditë këlyshi takoi një njeri dhe e mundi atë dhe ishte gati për ta mbytur. Atij iu kujtua këshilla e babait të vet dhe e pyeti njeriun: “Babai im më paralajmëroi për ty. A mund të ma tregosh trurin tënd?” Njeriu tha: “Po, por atë e lashë në

**Dhurata
e
trurit:
Një
fabulë**

shtëpi. Po qe se më liron, do të shkoj e të ta sjell.” Këlyshi u pajtua. Atëherë njeriu tha: “Mirëpo, ti ndoshta do të ikësh e unë nuk do të mund të të gjej. Më lejo të të lidh për druri që të mos mund të ikësh.” Këlyshi u pajtua. Pasi e lidhi këlyshin, njeriu mori një shkop dhe e rrahu këlyshin deri në vdekje. Në çastet e tij të fundit, këlyshit iu kujtua këshilla e babait të vet: “Ruaju nga njeriu; ai ka tru.”

Fatkeqësisht, ne nuk e përdorim trurin tonë në tërësi. Në disa raste atë e lëmë krejtësisht të ri, kurrë të përdorur! Seriozisht, kërkimet shkencore kanë treguar se njeriu i zakonshëm rrallë prek më tepër se 5-10 për qind të fuqisë së tij potenciale të trurit.

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Kur duhet MOS të marrim vendim? Përse?
2. Çka NUK duhet të bëjmë që të marrim një vendim të ekzekutueshëm?
3. Cilët janë katër hapat në procesin e vendim-marrjes? Numëroni ato në vazhdimësi të drejtë.
4. Cilët janë pesë hapat në qasjen krijuese ndaj vendim-marrjes në vazhdimësi të duhur?
5. Për të qenë informata e dobishme, cila nga karakteristikat e saj është më vendimtare e cila më pak?
6. Për të qenë sesioni i “idestuhisë” i suksesshëm, cili hap është më vendimtar, e cili më pak vendimtar?
7. Cili është urdhri kur’anor për *shurânë*?
8. Po qe se Pejgamberi (a.s.) do të angazhohej në *shurâ* me muslimanët për Betejën e Uhudit në kohën tonë, cilat mjete të *shurâsë* do të ishin më efektive dhe më pak efektive? Përse?
9. Si ndërlihet biseda për *shurânë* këtu me atë për Udhëheqjen?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

SI NËNKRYETAR PËR MBIARRITJEN ISLAME PËR SHOQËRINË E BASHKU-AR QENDRORE, KENI QENË NË GJENDJE TË TËRHIQNI DISA STUDENTË MUSLIMANË NGA KAMPI LOKAL PËR TË QENË VULLNETARË NË PROGRAMIN TUAJ TË SHPËRNDARJES SË LITERATURËS SË RE. KY PROGRAM SIPAS STANDARDEVE TUAJA KA QENË I SUKSESSHËM. TANI UDHËHEQËSIT E NJË BASHKËSIE TË VOGËL FQINJE KANË KËRKUAR NDIHMËN TUAJ PËR TË KRYER NJË PROGRAM TË NGJASHËM ATJE ME VULLNETARËT E NJËJ-TË. JU DËSHIRONI TË NDIHMONI, POR BESONI SE SUKSESI NË BASHKËSINË TUAJ ËSHTË MË I RËNDËSISHËM SE INTERESAT E PËRGJITHSHME TË MUSLIMANËVE.

1. Numëroni disa nga alternativat e pranueshme që mund t'i merrni parasysht.
2. Përgatitni një hartë për t'i tubuar informatat që do t'ju duhen për të vendosur se ç'do të bëni.
3. A do të merrni një vendim individual apo do t'i përfshini edhe të tjerët? Përse? Si?
4. Shqyrtoni vendimin tuaj të mundshëm në terma të ardhmërisë, të ndikimit, të konsideratave cilësore dhe të rishfaqjes. Cili nga faktorët, në këtë rast, është më i rëndësishëm e cili më pak i rëndësishëm?

Vendimi krahas përmbushjes

I. Ç'është përmbushja

II. Faktori i përmbushjes gjatë vendim-marrjes

III. Elementet e përmbushjes

- A. Komunikoni vendimin
- B. Përshkruani veprimin
- C. Caktoni përgjegjësinë
- Ç. Caktoni orarin e aktivitetit
- D. Parashikoni resurset në buxhet

IV. Kokëçarjet gjatë kryerjes së punëve

- A. Kini mendjen te fletorja e xhepit
- B. Sëmundja e mangësisë në veprim
- C. Plotësoni 100 për qind e jo 99.99 për qind
- Ç. Babai dhe tre bijtë

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Ta ndërliadni zbatimin e një vendimi me marrjen e tij;
- Ta planifikoni zbatimin e një vendimi;
- Ta ndërtoni zbatimin brenda procesit të vendim-marrjes;

I. Ç'është përmbushja?

Një vendim është aq i mirë sa është edhe përmbushja e tij. Një vendim efektiv kërkon veprim ose njëfarë sjellje të caktuar nga ana e personave, të prekur nga ai. Ai gjithashtu

mund të kërkojë një joveprim. Kur kërkon që të kryhet një veprim, vendimi duhet të zbatohet në mënyrë të duhur ashtu që të hetohet ndikimi i tij.

Përmbushja është akt i zbatimit të vendimit. Një person apo një grup i caktuar personash duhet të kryejnë një veprim apo një sërë veprimesh në një kohë të caktuar, apo brenda saj, duke përdorur një komplet resursesh materiale. Kjo është përmbushja e vendimit.

II. Faktori i përmbushjes gjatë vendim-marrjes

Vendimi paraqet vetëm një qëllim të mirë derisa të përmbushet në punë dhe vepër dhe të shndërrohet në një arritje. Vendosja dhe përmbushja janë plotësuese. Kur'ani na qorton që mos ta themi atë që nuk e kryejmë, por të jemi të qëndrueshëm në atë që kemi vendosur ta kryejmë.

"O ju që besoni, pse po e thoni atë që nuk e punoni?" (Kur'ani, 61:2)

﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ﴾
(سورة الصف)

"...E kur të vendosësh, atëherë mbështetu në All-llahun, se All-llahu i do ata që i mbështeten." (Kur'ani, 3:159)

﴿...فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ﴾
(سورة آل عمران)

Marrja e vendimit nënkupton se veçoritë e situatës janë menduar thellësisht, se janë hulumtuar alternativat e ndryshme, se janë peshuar rreziqet dhe fitimet dhe se është kuptuar se kush ç' duhet të bëjë. Në këtë pikë është mjaft e qartë se ç' drejtim të veprimit duhet ndërmarrë.

Një vendim efektiv paraqet zotim ndaj veprimit dhe rezultateve. Rregulli i parë: sigurohuni që secili që duhet të bëjë diçka për ta vënë vendimin në zbatim, ose për ta sabotuar atë, ka marrë pjesë me përgjegjësi në marrjen e vendimit. Është njësoj me rëndësi se, që nga fillimi në vetë vendimin të ndërtohet një zotim ndaj veprimit. Për shumë arsye praktike asnjë vendim nuk merret nëse në përmbushjen e tij me hapa të veçantë nuk bëhet edhe caktimi i përgjegjësive për punë.

Një vendim efektiv zbatimin e vet e ndërton në vetë vendimin. Kjo arrihet nëpërmjet përfshirjes së gjerë të atyre të cilëve u përket vendimi, në marrjen e tij dhe nëpërmjet një bisede të thellë gjatë procesit të arritjes deri tek ai. Në këtë mënyrë, sasia e nevojshme e informacionit dhe zotimi i domosdoshëm janë siguruar nga palët në fjalë.

Më tutje, vendimi bazohet mbi disa kërkesa që shtrihen në themel të tij. Këto kërkesa duhet të testohen në mënyrë të vijueshme në botën reale. Kjo arrihet duke ndërthurur një lak të informatave kthyesë në procesin e vendim-marrjes rreth ekspozimit të

drejtpërdrejtë ndaj realitetit, për të siguruar se vendimi është i zbatueshëm në botën reale.

III. Elementet e përmbushjes

Shndërrimi i një vendimi në veprim kërkon përgjigjen e disa pyetjeve të qarta, mbi të cilat bazohet përmbushja e suksesshme e tij. Këto janë:

- Kush duhet informuar?
- Ç’duhet bërë?
- Kush duhet ta kryejë atë?
- Kur duhet kryer ajo?
- Kush do t’i mbulojë harxhimet?

Përgjigjet në këto pyetje i gjejmë me anë të hapave vijues:

A. Komunikoni vendimin

“Kush duhet informuar?” Secili që ka të bëjë me vendimin duhet të informohet për të. Disa prej tyre mund të kenë kontribuar në marrjen e tij; të tjerët ndoshta jo. Disa mund të përfshihen në zbatimin e tij; të tjerët ndoshta vetëm mund të preken nga rezultatet e tij.

B. Përshkruani veprimin

“Ç’duhet bërë apo çfarë veprimi duhet ndërmarrë?” Ky është thelbi i vendimit. Përgjigjja duhet të jetë specifike dhe e zbatueshme për situatën në fjalë, për shkak se ajo i paraqet zotimet ndaj veprimit, që i kërkon vendimi. Për këtë arsye, është me rëndësi që situata të kuptohet rrënjësisht para se të merret vendimi i kërkuar. Veprimi, apo vargu i veprimeve, duhet të përshkruhen në atë mënyrë që njerëzit, të cilët duhet t’i kryejnë ato, të mund t’i kryejnë ato. Caktimet e veçanta të punës duhet të vijojnë nga kjo dhe të bëhen të qarta.

C. Caktoni përgjegjësinë

“Kush duhet ta kryejë atë?” Përgjegjësia duhet t’i caktohet dikujt për realizimin e suksesshëm të vendimit. Ky mund të jetë një person apo një njësi e organizatës e kualifikuar për këtë punë. Në cilindo rast, caktimi i përgjegjësisë duhet të bëhet në mënyrë të qartë nëpërmjet emrit apo titullit të kryesit, për t’iu shmangur hamendjes dhe për ta penguar bartjen e llogaridhënies mbi të tjerët. Nëse SECLI është përgjegjës për një detyrë, ajo nuk do

MBRETI DHE FUÇIA ME MJALTË!

Një mbret, i cili e donte shumë mjal-tin e shtrenjtë, dëshironte të kuptojë se sa shumë e donte populli atë. Ai vuri një fuçi të zbrazët në qendër të qytetit dhe shpalli: secili që e donte atë duhej të zbrazte një kupë mjaltë të pastër në fuçi. Njëri mendoi se, pasi që çdokush tjetër zbrazte mjaltë, ai mund të zbrazte një kupë ujë. Tekefundit, një kupë ujë nuk do të vërehej në fuçinë përplot me mjal-të. Kur mbreti më vonë e hapi fuçinë, ajo ishte përplot me ujë. Siç duket secili e kishte pasur idenë e njëjtë.

të kryhet, për shkak se SECILI mendon se dikush tjetër do ta kryejë atë. Mbani mend rrëfimin “Mbreti dhe fuçia me mjaltë”, fuçia në fund mbeti e mbushur me ujë, për shkak se secili mendonte se dikush tjetër do të fusë mjaltë në të.

Ç. Caktoni orarin e aktivitetit

“Kur duhet bërë ajo?” Duhet përpiluar një orar kohor të aktivitetit. Një vendim mund të jetë tejet i ndijshëm në kohë dhe mund ta humbasë efektin e vet po qe se ushtrohet shumë herët ose shumë vonë, ose, po qe se vendimet dhe veprimet përbërëse nuk janë kryer në vazhdimësi të duhur. Për shembull, çfarë pamje të mjerë japim kur dërgojmë një letër, e cila arrin cakun e saj pas kalimit të afatit për përgjigjen e kërkuar nga ajo letër!

D. Parashikoni resurset në buxhet

“Sa do të kushtojë ajo?” Po qe se përgjigjja nuk dihet me përpikëri, duhet bërë një llogari të përafërt, por reale. Vendim efektiv është ai që mund të kryhet brenda kufizimeve të buxhetit të miratuar.

<p>PIKË VEPRIMI</p> <p>Mendoni dhe hulumtoni para se të reagoni</p>	<p>Më 1959 isha student në Norwood Technical College të Londrës. Një mëngjes njëri prej vëllezërve më tha: “Ti gjithmonë je i buzëqeshur dhe i lumtur, kisha dashur të jem si ti.” Të njëjtën pasdite një tjetër bërtiti: “Pse ti gjithmonë dukesh serioz? Çka nuk është në rregull me ty?”</p> <p>Më 1979 isha përgjegjës i një kampi përgatitor të organizuar nga ABRM dhe FNIO në Qipro. Ditën e tretë dy vëllezër më thanë: “Ky është një kamp tejet i rreptë. Ndjehemi sikur në ndonjë ambient ushtarak.” Në ditën e katërt, dy pjesëmarrës të tjerë më thanë: “Ky është një program jashtëzakonisht i lehtë. Ne duhet ta ndryshojmë atë për ta stërvitur veten si ushtarë.”</p> <p>Do të ishte shkatërruese po qe se aty për aty reagojmë ndaj mendimeve të njerëzve dhe aty për aty i ndryshojmë planet tona për t’i kënaqur ata. Njerëzit kanë prapavijë dhe kuptueshmëri të ndryshme e ne duhet të analizojmë, të hetojmë, të pohojmë dhe të këshillohemi para se t’i ndryshojmë planet tona. Qeverisja nëpërmjet reagimit na shmang nga kahu i duhur. Duhet ta dëgjojmë secilin, por të veprojmë sipas një plani të menduar mirë. Edhe pse i përfaqësojmë anëtarët tanë, ne gjithashtu kemi përgjegjësi edhe ndaj All-llahut (xh.sh.) që të udhëheqim me mençuri. Lëvizja duhet të jetë e vendosur që t’i udhëheqë njerëzit e JO të udhëhiqet nga ata.</p>
---	--

IV. Kokëçarjet gjatë kryerjes së punëve

Tanimë, kur kemi fituar njëfarë njohurie për procesin e përmbushjes, mund të përfitojmë nga disa tregues praktikë për kryerjen e punëve në bazë të përditshmërisë. Me anë të disa anekdotave dhe përkujtuesve të shkurtër që vijojnë, do të shqyrtojmë dallimin ndërmjet suksesit dhe dështimit në kryerjen e punës: për shembull, mbajtja e një fletoreje xhepi për shënimin e “gjërave që duhet bërë”, veprimin sipas planeve në vend të të folurit të tepërt rreth tyre, kryerjen e qindpërqindtë të çdo pune dhe vëmendjen mbi ekzekutimin kur i krahasojmë njerëzit.

A. Kini kujdes për fletoren e xhepit

Njeriu është harraq. Për ta evituar këtë, gjithmonë mbani një fletore të vogël shënimesh apo një fletë, ose së paku një copë letre në xhepin tuaj. Numëroni të gjitha sendet

të cilat dëshironi t'i mbani mend, mundësisht sipas rendit të tyre të përparësisë. Shikoni atë dy herë në ditë, mundësisht në mëngjes dhe pasdite. Vazhdoni së shtuari më tepër gjëra në këtë listë, ndërsa hiqni pikat që i keni plotësuar. Kjo ua jep ndjenjën e suksesit. Pavarësisht se sa të mprehtë e keni memorien, provoni këtë sistem. Është mjaft efektiv. Do të mahniteni nga ndikimi i tij në realizimin tuaj.

B. Sëmundja e mangësisë në veprim

Dihet se veprimi i mirë qëndron mbi baza të shëndosha teorike. Megjithatë, konceptualizimi dhe teorizimi bëhen kryesisht nga udhëheqësit dhe nga dijetarët. E ithtarët? Ata kanë qenë viktimat të “sëmundjes së mangësisë në veprim”. Vetëm vështroni se ç'ndodh gjatë mbledhjeve dhe mateni përpjesëtimin ndërmjet të folurit dhe punës.

Më tepër duhet të bazohemi në punën sesa në të folurit. All-llahu (xh.sh.), Pejgamberi (a.s.) dhe besimtarët do t'i shikojnë veprat, e jo fjalët tona. Problemi kryesor është se të folurit bëhet zëvendësues i veprimit. Kur flasim tepër për një projekt, pas një kohe tentojmë të besojmë se me të çdo gjë është në rregull. Një shembull i kësaj është plani dhe programi mësimor për shkollat islame. Shumë është folur për të, por ende mbetet që ai të përfundohet.

Është në natyrën e njeriut që veprën ta zëvendësojë me fjalë. Sa më pak veprim, aq më tepër fjalë nevojiten për ta arsyetuar ndjenjën e brendshme të fajit. Për ta vënë këtë koncept në operim, ne mund të mendojmë për fjalët dhe veprat si për huadhënien dhe huamarrjen. Çdo fjalë paraqet çmim huadhënieje, si në telegram, ndërsa çdo vepër është huamarrje. Nëse e marrim kështu, kjo do të na shndërronte nga një llafazan në person veprues.

C. Plotësoni 100 përqindëshin e jo 99.99 përqindëshin

Llogaritet se përafërsisht 90 për qind të njerëzve i kryejnë punët e tyre përgjysmë: 9 për qind të njerëzve i kryejnë punët 95 për qind, ndërsa vetëm 1 për qind mund ta plotësojnë detyrën 100 për qind. Kjo do të thotë se si menaxher ju nuk mund t'ua besoni punët plotësisht punëtorëve, përveç në 1 për qind të rasteve. Kjo vë një barrë të madhe mbi menaxhmentin. Ata duhet ta kryejnë plotësimin përfundimtar të punës. Kjo, shpeshherë është cunguese. Shpesh i dëgjoni njerëzit duke thënë se puna është kryer, por se kanë mbetur vetëm ca cikërrima. Kjo do të thotë se ajo nuk është kryer. Pse ata nuk i kryejnë edhe ato cikërrima, e mandej të vijnë te ju?

Shumica e njerëzve vijnë te ju me arsytetime se nuk kanë qenë në gjendje ta mbarojnë punën. Bota është përplot me arsytetime. Nevojitet një ekzekutues i besueshëm, i cili, përkundër të gjitha arsytetimeve të vlefshme, mund t'i zgjidhë problemet dhe ta plotësojë punën 100 për qind. Këto lloj njerëzish janë të vetëmotivuarit dhe të vetëmbikëqyrurit. Po që se drejtuesi juaj nuk mbështetet mbi ju, pyeteni veten: A jam i besueshëm? A e plotësoj punën 100 për qind apo 99.99 për qind. Urtësia e Pejgamberit (a.s.) e shpreh këtë në mënyrën vijuese:

«إِنَّمَا النَّاسُ كَابِلٌ مَائَةٍ، لَا يُوجَدُ فِيهَا رَاحِلَةٌ»

Njerëzit janë si devetë; ndodh që të mos gjesh të përshtatshme për udhëtim prej madje edhe njëqind sosh. (Musned Ahmed ibn Hanbel, Sahihul Buhari, Sahihul Muslim, Sunen ut-Tirmidhi, Sunen ibn Maxhe)

Përpquni të jeni njëri nga njëpërqindëshi i ekzekutuesve të besueshëm, i cili detyrën e vet të caktuar e plotëson 100 për qind.

Ç. Babai dhe tre bijtë!

Njerëzit erdhën plot mllef te babai. “Përse ti e parapëlqen birin tënd më të ri ndaj dy vëllezërve të tij?” - pyetën ata. Ai u përgjigj: “Pritni këtu dhe zbuloni vetë.” Atëherë, ai i thirri të tre bijtë e vet dhe u tha të shkojnë te limani pas një ore e të kthehen me raportet e tyre. Ata u kthyen dhe raportuan:

Më i vjetri: Na arritën tri ngarkesa makinash.

I mesmi: Dje morëm tri makina nga Japonia.

I vogli: Na erdhën tri makina, pjesët rezerve mungojnë, një njësi është e dëmtuar, ndërsa e plotësova edhe kërkesën për kompaninë e sigurimit. Duhet t’i kompletojmë dokumentet javën tjetër, në mënyrë që t’i shmangemi vonesës.

Së pari kryeni detyrën siç duhet dhe pranoni të metat tuaja para se ta krahasoni veten me të tjerët.

Ushtrim

FAZAT E NJË PROJEKTI

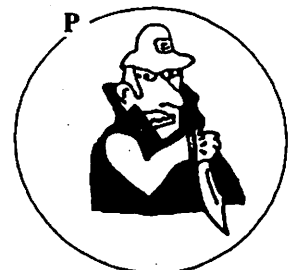
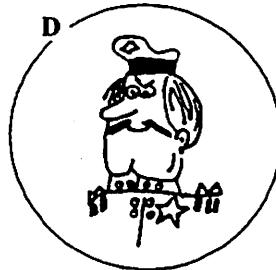
A ju kujtohet ndonjë projekt ku 6 fazat vijuese kanë zënë vend sipas kësaj radhe?

1. Entuziazmi
2. Zhgënjimi
3. Paniku
4. Kërkimi i fajtorit
5. Dënimi për të pafajshmin
6. Lavdata dhe nderimet për jopjesëmarrësin.

Mundohuni ta paramendoni se ç' do të bënit ndryshe po qe se i njëjti projekt do të duhej të kryhej sërish? Ndani përvojat tuaja me grupin e punës.

PARADIM I PËRMBUSHËSVE

A dini si të punoni me ta?



I çdogjëdijshti

(Ç) Ai di çdo gjë: ju nuk dini asgjë.

Diktatori

(D) Ekziston vetëm një mënyrë për të punuar: mënyra e tij.

Passhpinëgulësi

(P) Çdoherë kur e ktheni shpinën, ua ngul thikën.

Ankuesi i përhershëm

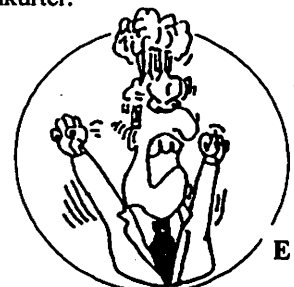
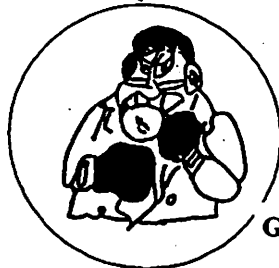
(AP) Ai gjen faj çdokund, përveç në vetvete.

Garuesi

(G) Çdo ditë e ka në garë: ai duhet të fitojë e ju të humbni.

Eksploduesi

(E) Gjyle psikologjike: me fitil shumë të shkurtër.



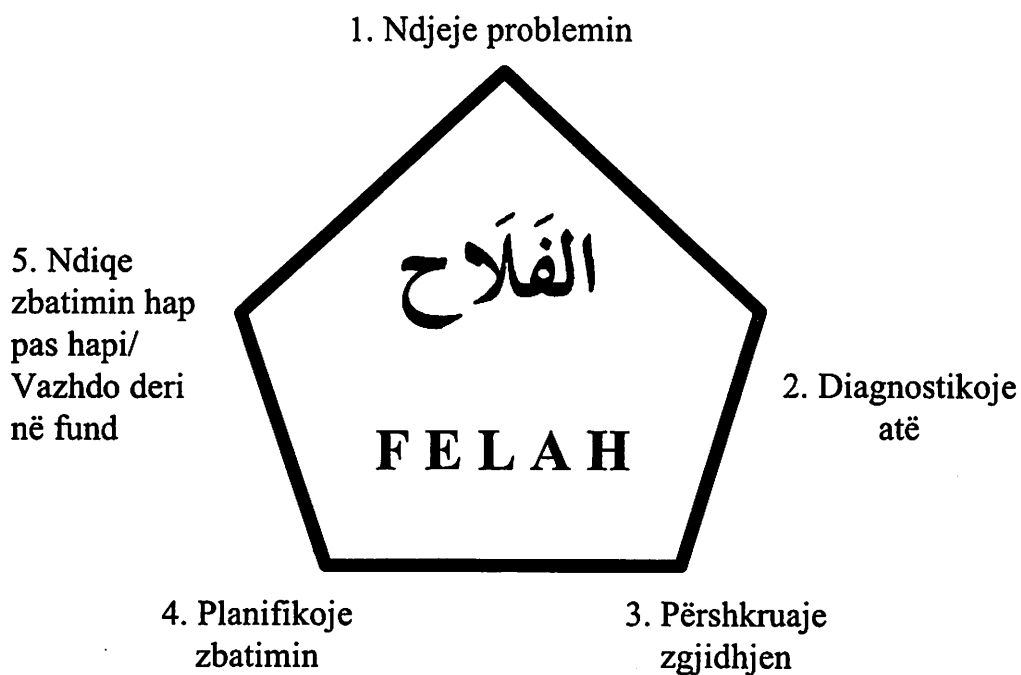
*Pikëveprimi***PESËKËNDËSHI ORGANIZATIV I SUKSESIT**

Kur të vetëdijësohemi për një problem, kjo nuk do të thotë se e kemi zgjidhur problemin. Së pari duhet ta identifikojmë atë dhe ta përcaktojmë diagnozën e duhur.

Pastaj duhet të propozohet zgjidhja dhe të përshkruhet bari shërues. Atëherë pyesim veten: “A është zgjidhja e zbatueshme për atë situatë? Si? Në çfarë doze? Në ç’orar?” Të gjitha këto vendime duhet të mirren. Ato përbëjnë planin e veprimit. Së fundi, arrijmë deri te shkalla e ndjekjes së këtyre vendimeve dhe ndjekjes nëpërmjet përmbushjes së tyre. Katër shkallët e para janë teorike për të ndihmuar gjetjen e vendimeve të duhura, mirëpo, derisa nuk i zbatojmë ato, nuk mund të shkojmë përpara. Në drejtim të realizimit, neve na duhen informata kthyesë dhe mbikëqyrje e vazhdueshme e përparimit të situatës. Përvoja na tregon se, në shumicën e rasteve, organizata kalon nëpër shumicën e shkallëve, por ndalet për shkak të mungesës së realizimit. Arsyeja qëndron në mungesën e ndjekjes hap pas hapi dhe në vazhdimin e saj deri në fund. Si përgjigje, duhet caktuar një anëtar i trupit drejtues me detyrë të ndjekjes së punës hap pas hapi. Ai është si anëtar “kamxhik” i parlamentit. Atij duhet t’i kujtohen katër pikat vijuese:

1. Duhet ditur qartë se kush duhet t’i kryejë vendimet e marrura. Cili është kufiri i fundit? Sa është buxheti? Cilat janë kushtet e referimit dhe të autoritetit të kërkuara për kryerjen e punës?
2. Duhet të merren shënime nga mbledhja dhe t’u shpërndahen anëtarëve.
3. Duhet të mirëmbahet kontakti i rregullt me ata që caktohen për detyrat, jo vetëm si përkujtues, por edhe për të marrë raporte për përparimin e punës. Kontakti i tillë mund të jetë ditor, javor, apo mujor, varësisht nga ngutshmëria. Raportet mund të jenë të shkruara ose gojore, varësisht nga rrethanat.
4. Po qe se paraqiten probleme gjatë kryerjes së detyrave të tij, anëtari “ndjekës hap pas hapi” duhet të këshillohet me kryetarin.

PESËKËNDËSHI I SUKSESIT (FELAH)



PYETJE PËR DISKUTIM

1. Si mund ta ndërtoni përmbushjen brenda vendimit?
2. Çfarë roli luajnë informatat kthyese në kryerjen e vendimeve?
3. Cilët janë pesë hapat në përmbushjen e vendimeve?
4. Cili është kujdesi parësor në caktimin e përgjegjësisë për kryerjen e vendimit?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

SHOQËRIA E BASHKUAR QENDRORE KA VENDOSUR TË NDËRTOJË NJË QENDËR ISLAMIKE NË NJË QYTET TË MADH BRENDË DË VITEVE TË ARDHSHE. VENDIMI ËSHTË MARRË ME KUJDES DHE U ËSHTË DORËZUAR JUVE PËR ZBATIM, SI SEKRETAR EKZEKUTIV I SHOQËRISË.

1. *Përshkruani hapat që do t'i ndërmerrni për kryerjen e vendimit.*
2. *Cekni kurthet e veçanta, të cilave do të përpiqeni t'u shmangeni.*
3. *Përpiloni një plan-projekt për ta mbikëqyrur përparimin e zbatimit; përfshini afatet, pikat me rëndësi, shpenzimet, etj.*

Bazat e planifikimit

I. Ç'është planifikimi?

II. Planifikimi si proces

III. Faktorët e planifikimit

A. Motivimi

B. Koha

C. Jurisdiksioni

IV. Planifikimi nëpërmjet QPQ-së

A. Përgatitni

B. Vendosni

C. Komunikoni

Ç. Kontrolloni

V. Efektshmëria në të planifikuarit

A. Konsideratat paraplanifikuese

B. Planifikimi i centralizuar dhe i decentralizuar

VI. Plani vjetor i veprimit

VII. Zarfi i planifikimit: Skema P-8

VIII. Qëllimet

OBJEKTIVAT MËSIMORE

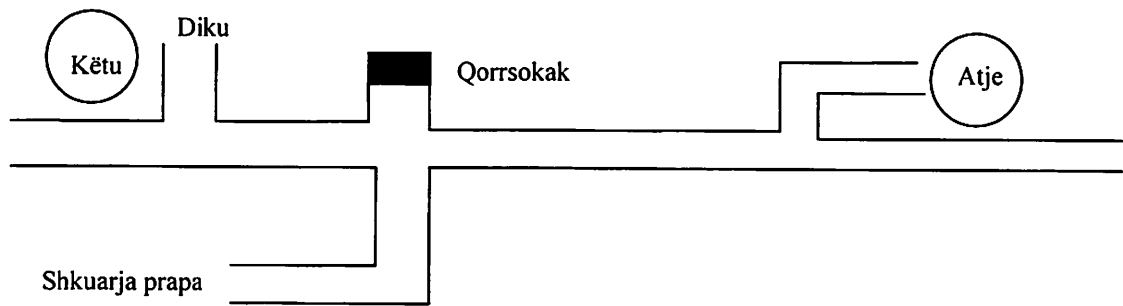
Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Ta përkufizoni planifikimin dhe rolin e tij në drejtimin e punës;
- Të bëni dallimin ndërmjet shkallëve dhe formateve të ndryshme të planifikimit;
- T'i identifikoni ndërlidhjet ndërmjet shkallëve të planifikimit;
- Të zhvilloni plane duke i përfshirë edhe planet vjetore të veprimit;

I. Ç'është planifikimi?

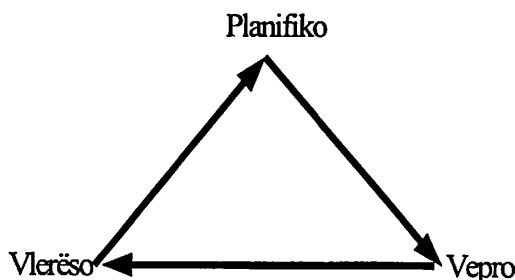
Planifikim është mënyra e hartimit të gabimeve tona në letër. Ai paraqet përvijimin e drejtimit tonë për të arritur prej këtu deri në cak - atje. Gjatë rrugës deri në cak ne përpiqemi të largohemi nga autostrada, nëpërmjet rrugëve dalëse dhe rrugicave. Nëse ky tentim nuk kontrollohet siç duhet, ne kurrë nuk arrijmë në cak. Mund të arrijmë diku, por kjo nuk do të ishte caku i dëshiruar. Planifikimi, e pas kësaj edhe kontrollimi, na mbajnë në drejtimin e duhur.

Për arritjen deri në një cak apo në arritjen e një qëllimi të lartë, mbetet e vlefshme sentenca (aforizmi): Po qe se dështojmë në planifikim, ne kemi planifikuar të dështojmë.



II. Planifikimi si proces

Në një kuptim, planifikimi paraqet një proces të vijueshëm dhe qarkor. Ai humb kuptimin e vet po qe se rruga qarkore ndërpritet ose po qe se drejtimi kthehet mbrapsht. Në diagramin e trekëndëshit më poshtë, mund të niseni prej nga të doni në lak.



Po qe se dështojmë në planifikim, ne kemi planifikuar të dështojmë

Planifikimi është proces i tubimit të informatave dhe i paraqitjes së supozimeve për të ardhmen në të formuluarit e veprimtarive të domosdoshme në realizimin e qëllimeve organizative.

Planifikimi siguron aktivitete të rregullta dhe qëllimplota, duke i drejtuar të gjitha përpjekjet nga rezultatet. Ai shënon nevojën për ndryshime në të ardhmen. Planifikimi siguron një bazë për kontroll, e cila rezultateve të aktiviteteve të planifikuara u mundëson prezencë në hapësirat e pritura. Ai e nxit arritjen dhe na ndihmon që ta konceptualizojmë dhe ta përfytyrojmë tërë ndërmarrjen. Së fundi, planifikimi e optimalizon drejtimin e resurseve dhe të aftësive.

Nga një këndvështrim i sjelljes, gjithashtu, pritet që zotimi ynë ndaj punës islame të përforcohet me marrjen tonë me procesin e planifikimit nëpërmjet ushtrimit të *shurâsë* (konsultimit të ndërsjellë).

III. Faktorët e planifikimit

A. Motivimi

Planifikimi është një funksion i motivimit të udhëheqjes, qoftë i përqëndruar mbi atë që ndodh në të ardhmen e menjëhershme, qoftë mbi atë që mund të ndodhë në të ardhmen e largët, por të sigurt. Planifikimi afatgjatë që synon lëvizjen e organizatës drejt vendit të duhur, quhet planifikim strategjik. Nga ana tjetër, planifikimi afatshkurtër për rrjedhimet e veprimeve të veçanta që japin rezultate krahasimtare të shpejta, është quajtur planifikim taktik apo veprues.

Planet ‘strategjike’ i shtrojnë drejtimet dhe përparësitë parësore të organizatës. Ato janë rezultat i procesit të marrjes së vendimeve në mënyrë sistematike dhe me njohuri në më të madhe për ndikimin e tyre të ardhshëm, të organizimit sistematik të përpjekjeve të nevojshme për kryerjen e atyre vendimeve, si dhe të maturit e rezultateve të atyre vendimeve përkundër kërkesave nëpërmjet informatave kthyesë sistematike. Ato gjithashtu marrin parasysh ambientin e jashtëm të organizatës, të formuar nga faktorët shoqërorë, politikë dhe ekonomikë. Nga ana tjetër, planet ‘e veprimit’ hartojnë aktivitete dhe projekte të veçanta. Derisa plani ‘taktik’, në përgjithësi, mbulon periudhën prej një viti, ‘strategjiku’ mbulon një hapësirë kohore më të gjatë prej pesë, dhjetë apo më shumë vitesh.

B. Koha

Planifikimi është funksion i kohës, për shkak se planet përkujdesen për vendimet për veprim, ndërsa veprimi gjithmonë përqëndrohet mbi rezultatet në një dimension të kohës - në ardhmërinë. Mund të planifikojmë për një muaj, për një vit, apo për një dhjetëvjetësh. Sa më e gjatë të jetë vazhdimësia e periudhës planifikuese, aq më kërkues bëhet procesi. Një plan paraqet vazhdimësinë e aktiviteteve që duhet kryer për ta arritur qëllimin. Planet mund të klasifikohen sipas shtrirjes kohore të ndërtuar në to si:

- a. Plane afatshkurta,
- b. Plane afatmesme dhe
- c. Plane afatgjata.

Planet afatshkurta duhet të integrohen në planet afatgjata. Gjithashtu, planet afatgjata duhet të ndahen në plane afatshkurta. Vazhdimësia dhe pajtueshmëria brenda këtyre planeve janë thelbësore për shfrytëzimin optimal të resurseve njerëzore dhe materiale të angazhuara për kryerjen e planeve.

a) Qëllimet organizative

Planet afatgjata, të quajtura edhe strategjike, mund ta mbulojnë një periudhë prej pesë deri në dhjetë vjet. Element vital në planifikimin afatgjatë është vendosja e qëllimeve. Le të marrim në konsideratë shkurtimisht se ç'janë qëllimet organizative.

Qëllimi organizativ është gjendja e dëshiruar e gjërave, të cilën organizata si grup tenton ta realizojë. Ky qëllim organizativ në një pjesë është i prekur nga qëllimet e udhëheqjes së zgjedhur, të atyre nga rangu dhe radhët e anëtarësisë, si dhe nga bashkësia muslimane në përgjithësi. Qëllimet e një organizate islame bazohen në urdhëresat e Kur'anit, mësimet e Pejgamberit (a.s.) dhe në zbatimin e *shurâsë* brenda anëtarësisë së organizatës.

b) Planet afatgjata apo strategjike

Në shtjellimin e planeve afatgjata Komiteti Ekzekutiv duhet t'i marrë parasysh dy sërë supozimesh:

- a: Supozimet për faktorët e pakontrollueshëm, respektivisht, për rrjedhat popullative, çështjet politike, etj.
- b: Supozimet për faktorët e kontrollueshëm, respektivisht, për fondet buxhetore, përparësitë e *da'ves*, etj.

Formati i formulimit të planeve strategjike qëndron në mbledhjen dhe analizën e informatave të prapaskenës, vlerësimin e dimensioneve rrethuese që kanë të bëjnë me qëllimet, drejtimin e një resursi të kontrolluar nga organizata, vendosjen e alternativave strategjike dhe zgjedhjen kryesore strategjike si dhe zgjedhjet alternative që do t'i arrihin qëllimet e cekura.

Kur njëherë formulohen planet strategjike, një organizatë mund të vendosë plane afatmesme për një periudhë prej një ose dy vjetësh. Është me rëndësi që planet afatmesme të rrjedhin logjikisht nga planet afatgjata. Një organizatë islame, plani afatgjatë i së cilës është ndërtimi i një qendre islame, mund të vendosë plane afatmesme për të mbledhur fonde për ndërtim. Ky plan do të ishte një hap logjik drejt përmbushjes së planit afatgjatë të saj.

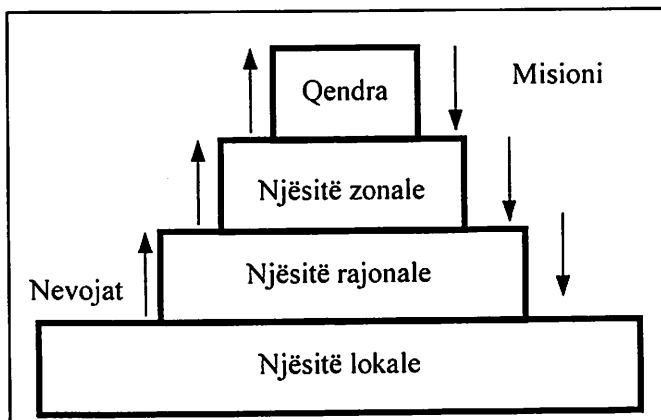
c) Planet afatshkurta apo taktike

Planet afatshkurta apo taktike, sigurojnë udhëzues për operacionet vit pas viti të organizatës, si dhe përvijojnë metodologjinë hap pas hapi, nëpërmjet së cilës ato duhet të kryhen. Planifikimi taktik i bërë për ta përkrahur planifikimin strategjik, siguron një kod për sa i përket të ardhmes. Organizata islame me një plan afatgjatë për të ndërtuar qendrën islame dhe me një plan afatmesëm për t'i mbledhur fondet, mund të vendosë një plan afatshkurtër për të pasur disenjin arkitektonik dhe për t'i përgatitur materialet për fondet.

Vetë planet afatshkurta mund të zërthehen në caqe specifike apo në plane për veprim të menjëhershëm që zakonisht zgjasin 1 deri më 30 ditë. Kështu, duke e vazhduar shembullin e mësipërm, veprimi i menjëhershëm do të kërkonte gjetjen e një arkitekti, kontaktin me të dhe marrëveshjen rreth buxhetit për punën e caktuar. Dikush duhet të autorizohet për përgatitjen e broshurës për mbledhjen e fondeve.

C. Jurisdiksioni

Planifikimi gjithashtu paraqet një funksion të jurisdiksionit. Ne duhet të planifikojmë për çdo njësi të organizatës e, gjithashtu, edhe për mbarë organizatën. Këto të dyja duhet të jenë të përputhshme. Për organizatat e bazuara mbi anëtarësi dhe të frymëzuara për mision, procesi i planifikimit vepron në dy udhë:



1. **Nga kulmi kah fundi:** Një e kuptuar e misionit përcakton suazat planifikuese të përparësive. Kjo informatë u komunikohet njësisë që t'u shërbejë si udhëzues.
2. **Nga fundi kah kulmi:** Një e kuptuar e qartë e roleve dhe e nevojave të anëtarësisë përcakton aktivitetin relevant në shkallë rrënjësore. Kjo informatë është e thurur në planin e njësisë dhe i komunikohet qendrës. Atëherë, planet e njësisë sintetizohen në planin qendror.

Shkallët jurisdikcionale të procesit të planifikimit janë ilustruar më sipër.

IV. Planifikimi nëpërmjet QNQ-së

Tani do të paraqesim një metodë të planifikimit të njohur si Qeverisje Nëpërmjet Qëllimeve. Thënë thjesht, planifikimi i tillë përcakton se KUSH do të bëjë ÇKA, SI

dhe KUR. Kemi katër hapa të planifikimit QNQ: përgatitja, vendosja, komunikimi dhe kontrollimi.

A. Përgatitni

Në fazën përgatitore të procesit të planifikimit, organizata duhet ta bëjë vijuesen:

- a. T'i njoftojë qëllimet në mënyrë sa më të qartë dhe sa më specifike.
- b. Të tubojë faktet, të dhënat, mendimet dhe përvojat e të tjerëve që kanë të bëjnë me këto qëllime.
- c. Të këshillohet me ata që janë të lidhur me planin apo me realizimin e tij, drejtpërdrejt ose tërthorazi. Gjithashtu, të këshillohet me mendimtarë të tjerë të ditur ose origjinalë, të cilët mund të mos jenë të zënë me këtë problematikë.

B. Vendosni

Në fazën e vendim-marrjes gjatë procesit të planifikimit, organizata duhet t'i ndër-marrë hapat vijues:

- a. T'i analizojë të gjitha të dhënat dhe të ndërtojë skenare me çdo pasojë të mundshme. Mos u përmbani nga kufizimi i resurseve në këtë shkallë, për shkak se resurset mund të zgjerohen.
- b. Të caktojë drejtime alternative të veprimit; secili drejtim i veprimit duhet të shpie drejt qëllimit(eve) të dëshiruar.
- c. T'i vlerësojë alternativat dhe ta zgjedhë më të mirën nga to. Merrni parasysh dispozicionin e resurseve (të pranishme dhe të mundshme), dobinë e bashkësisë (maksimalen dhe atë që do të zgjaste më së shumti) dhe suazat kohore (të caktuara nga detyrimet e mjedisit).
- ç. Të caktojë standarde që janë reale, të mundshme dhe për të cilat mund të mbli-dhen të dhëna.

C. Komunikoni

Faza e komunikimit gjatë procesit të planifikimit zë vend pasi që është marrë vendimi për një plan konkret:

- a. Vendosni me përpikëri se kush do të jetë i angazhuar drejtpërdrejt ose nga larg me planin, duke përdorur informatat e tubuara për publikun 'e qëlluar'.
- b. Zgjedhni dhe plotësoni metodat më të mira për t'ua komunikuar atyre planin.
- c. Kontrolloni, për shkak të sigurisë, që çdo njeri i angazhuar ta kuptojë dhe ta pranojë planin, duke u lejuar atyre një masë të fleksibilitetit në mënyrën se si i kryejnë obligimet e planit.

Ç. Kontrolloni

Faza e kontrollit gjatë procesit të planifikimit i përfshin hapat vijues:

- a. Caktoni pika kontrolli për ta shtjelluar planin. A jemi drejt caktit apo jo?
- b. Krahasoni rezultatet aktuale me ato të parashikuarat; sigurohuni në të dalluarit ndërmjet shmangieve të shkaktuara nga faktorët natyrorë dhe të pakontrollueshëm dhe atyre të shkaktuara nga përmbushja e papërshtatshme e planit.
- c. Ndërmerrni masa shëruese aty ku është e domosdoshme; respektivisht, revidoni (rishikoni) caqet prezente në plan, po qe se ato janë përcaktuar si të paarsyeshme, e madje, nëse është e domosdoshme, ndërroni tërë planin.

V. Efektshmëria në të planifikuarit

A. Konsideratat paraplanifikuese

Një plan veprues, i formuluar me largpamësi dhe me përkushtim, duhet ta drejtojë kahun e punës gjatë vitit. Ai duhet të shërbejë si një detyrues mbi “planifikimin krizor” që është harxhues i fuqisë njerëzore, i parave, i kohës dhe i vullnetit të mirë. Për t’i arritur rezultatet e dëshiruara, plani i tillë duhet të mbikëqyret për pëlqim dhe të rishqyrtohet çdo tre muaj.

Diskutimi rreth paraplanifikimit duhet të udhëzohet nga konsideratat vijuese, të cilat në shikim të parë mund të duken kontradiktore:

- a. Ne nuk duhet të planifikojmë për të bërë më tepër se që do të na lejonin resurset tona të projektuara për vitin.
- b. Duhet të jemi të guximshëm në gjetjen e bazave të reja dhe në konceptimin e programeve të reja për vitin e ardhshëm. Aftësia jonë për të tërhequr resurse të reja varet nga iniciativat e tilla.

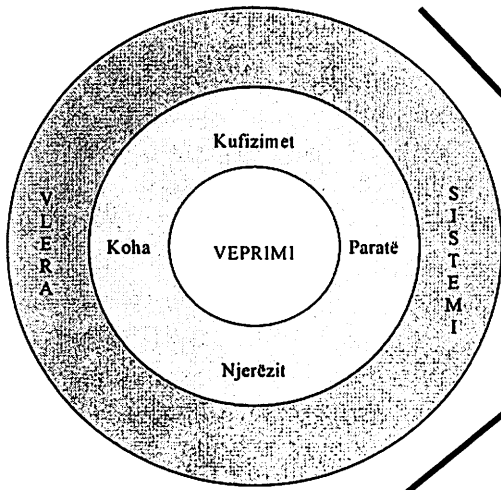
B. Planifikimi i centralizuar dhe i decentralizuar

Planifikimi mund të jetë i centralizuar dhe i decentralizuar. Në planifikimin e centralizuar procesi është në formë piramide. Presidenti (kryetari) i cakton qëllimet për anëtarët e trupit drejtues (qeverisës), i shpreh standardet dhe rezultatet e pritura, i siguron informatat dhe përgatitjen e nevojshme për anëtarët, i shpjegon procedurat për veprim, e zhvillon dhe e përmirëson metodologjinë prezente dhe zbaton disiplinën për t’u siguruar se secili e përmbush pjesën e tij, apo të saj, të planit të përgjithshëm.

Në anën tjetër, në planifikimin e decentralizuar, presidenti dhe trupi qeveritar këshillohen me anëtarësinë në shkallë të ndryshme të planifikimit dhe të përmbushjes. Informatat janë lirisht të arritshme, ndërsa përgatitja më tepër i përngjan llojit të mbikëqyrjes mbi mësimin e punës. Anëtarët nuk përjashtohen nga organizata nëse bëjnë gabime, por nxiten shumë që të mësojnë prej tyre.

Karakteristikat e planeve efektive

1. Planet duhet të jenë **specifike** po qe se dëshirojmë me ato t'i motivojmë anëtarët tanë drejt veprimeve konkrete.
2. Planet duhet të jenë **veprim-orientuese** - as shumë të lehta as shumë të vështira. Ato duhet të shprehen me gjuhë lehtë të kuptueshme për realizuesit e planeve.
3. Planet duhet të jenë **fleksibile**. Sa më i madh të jetë numri i faktorëve të pakontrollueshëm, aq më fleksibil duhet të jetë plani.
4. Planet duhet të jenë **në përputhje me qëllimet** e bashkësisë së gjerë muslimane.



Shembuj të detyrimeve (të ndërvarura) të kohës dhe parave:

a: Postimi i planifikuar me ngarkesën e klasës së tretë; vonesa shkakton kalimin e KOHËS, ndërsa dërgesa duhet postuar me klasën e parë, që është trefish më tepër se ÇMIMI.

b: Duhet blerë bileta më TË SHTRËNJTA aeroplani për shkak të VONESËS në dërgimin e ftesave për veprimtarinë e planifikuar.

Këshilla për planifikim efektiv

1. Planet e kryera janë ato që realizohen nga njerëzit **përgjegjës** për realizimin e tyre.
2. Të gjithë pjesëmarrësit në planifikim duhet ta shikojnë botën e tyre në mënyrë pak a shumë të njëjtë, si tani ashtu edhe në të ardhmen; ata duhet të kenë një **botëkuptim** të përbashkët.
3. Planifikuesit më së miri mund të veprojnë po qe se në rend të parë përqëndrohen mbi çështjet sesa mbi makinerinë, mbi *çka-në* se sa mbi *si-në*. Si-ja duhet të vijë më vonë.
4. Shumica e njerëzve nuk e pëlqejnë planifikimin, për shkak se plani paraqet një **zotim**, të cilin ata ndoshta nuk janë në gjendje ta nderojnë. Koordinatori i planifikimit duhet të përmbahet nga të drejtuarit "si-ve" të arritjes së qëllimeve të ardhshme, derisa grupi planifikues të bëhet i ngacmuar për nevojat dhe mundësitë evidente që i ka ardhmëria.
5. Pasi që vetëm një numër i kufizuar strategjishtë mund të përmbushen për një kohë të dhënë, është me rëndësi që të identifikohen **qëllimet** vërtet fundamentale dhe të përcaktohen disa strategji themelore për arritjen e tyre.
6. Planifikimi lihet pas dore për shkak se është detyrë e **vështirë**. Ai kërkon të menduarit e thellë origjinal, njësoj si hulumtimi. Megjithatë, rezultatet e planifikimit janë tejet shpërblyese.
7. Për të përfutur më së tepërmi nga planifikimi përkujtohuni TË PLANIFIKONI; TË KRYENI; TË KONTROLLONI.
8. Planet duhet të jenë të përpiluara që të japin **rezultate** brenda kufizimeve të kohës, njerëzve, parave dhe sistemit të vlerave.

VI. Plani vjetor i veprimit

Plan i Veprimit është një dokument, ku është i shënuar drejtimi i një organizate gjatë një periudhe të veçantë. Në një organizatë islame me një trup të zgjedhur qeverisës dhe me një sekretariat të përgjithshëm, detyra e përgatitjes së këtij dokumenti bie mbi kryetarin e sekretariatit që punon në këshillim me kryetarin e komitetit ekzekutiv të organizatës. Zyrtari i fundit, zakonisht i quajtur president ose kryesues, mban përgjegjësinë përfundimtare për t'ia paraqitur një plan të qëndrueshëm këshillit për miratim, si dhe të sigurohet se ai është përmbushur ashtu siç është miratuar.

Elementi më vendimtar i planit veprues është projektimi mjaft i përpiktë i orarit të datave për fillimin dhe mbarimin e çdo aktiviteti.

Këtë orar mund ta bëjmë duke e përcaktuar së pari zgjatjen e pritur të aktivitetit. Pastaj e caktojmë rolin e aktivitetit në plotësimin e planit të njësisë, në mënyrë që ta caktojmë datën e fillimit. Gjatë caktimit të orarit gjithashtu duhet marrë parasysh dispozicionin e personave dhe pajisjeve që mund të jenë të nevojshme. Për përparimin e çdo aktiviteti, duhet t'i identifikojmë udhëzuesit kryesorë.

Skicimi përfundimtar i planit vjetor të veprimit duhet të përgatitet nëpërmjet procesit të integritit të planeve të njësisë. Çdo përfaqësues rajonal duhet ta përgatisë planin rajonal të bazuar në planet e njësisë nga rajoni i tij. Çdo përfaqësues zonal duhet bërë plane zonale të bazuara në planet e rajoneve të tij. Ngjashëm, çdo kryetar departamenti në sekretariat, duhet të përgatisë një plan të departamentit, duke i pasur parasysh planet nga fusha. Atëherë, një koordinator i planifikimit në shtabet (qendrat) duhet t'i integrojë të gjitha planet për ta përgatitur skicën përfundimtare.

Skica përfundimtare, pas rishqyrtimit dhe miratimit të saj nga trupi më i lartë i organizatës, bëhet plan vjetor zyrtar i veprimit për atë organizatë.

VII. Zarfi i planifikimit: Skema P-8

Konceptet dhe teknikat për planifikim janë të zbatueshme në lloj-lloj situata. Këtu, për ta ilustruar këtë pikë, do t'i shqyrtojmë dy raste sa më të ndryshme që është e mundshme në kohë dhe rrethana të dhëna. Më tutje, paragrafi Tregimtar apo Porositës, në fund të çdo rasti, tregon se si, duke e përdorur skemën P-8, udhëheqja e organizatës mund t'ia përkufizojë funksionin planifikues grupit planifikues.

Për ta rishqyrtuar se si mund të përgatitet një plan veprimi, i drejtohem "zarfit të planifikimit". Zarfi është përcaktuar nga ajo që e kemi quajtur Skemë P-8, një komplet prej tetë pyetjesh të cilave planifikuesi(t) duhet përgjigjur.

- | P-1: **Çka** është qëllimi i kësaj përpjekjeje planifikuese?
| P-2: **Përse** ky qëllim është kuptimplotë?
P 8 P-3: **Kush** do të jetë përmbushës e “auditor” i planit?
P-4: **Si** do ta arrijnë ata qëllimin dhe si do t’i vlerësojnë rezultatet?
P-5: **Kur** do të ishte përmbushja më efektive?
| P-6: **Ku** do të ishte aktiviteti/ngjarja më efektiv?
| P-7: **Me çfarë çmimi**, në njerëz, kohë dhe në para do të vepronte plani?
P-8: **Drejt çfarë dobie**, në përgjithësi, është drejtuar plani?

Në fund duhet të sigurohemi se planet e njësive, duke i përfshirë edhe aktivitetet e tyre të projektuara, janë tërësisht të integruara në planin qendror.

Pikëveprimi

A jeni i orientuar nga detyra apo nga njerëzit?

Në përgjithësi, njerëzit shfaqin dy lloje sjelljesh. Njëri lloj i përfshin ata të cilët përqëndrohen mbi qëllimet, pavarësisht nga njerëzit; tjetri i përfshin ata të cilët përqëndrohen mbi kënaqjen e njerëzve, pavarësisht nga qëllimet. Metoda ideale e veprimit është përpjekja për t’i arritur qëllimet dhe për t’i kënaqur njerëzit, mirëpo kjo më lehtë mund të thuhet sesa të arrihet. Ajo shumë rrallë mund të arrihet, sidomos për kohë të shkurtër. Neve na duhet mençuria e grupit që, nëpërmjet këshillimit se si të vazhdohet me përmbajtjen, t’i arrijmë qëllimet tona dhe në të njëjtën kohë t’i ruajmë marrëdhëniet e mira me individët. Natyrisht se parakusht për këtë është devotshmëria dhe besnikëria e plotë ndaj All-llahut (xh.sh.), mirëpo, në plotësimin e detyrave, gjithashtu, na duhet edhe mençuria kolektive e njerëzve me përvojë më të gjatë.

RASTI I PËRGATITJES SË UDHËHEQJES SË STUDENTËVE MUSLIMANË

1. P-1: Çka?

Ç'është objektivi i kësaj përpjekjeje planifikuese?

Shembull: Të përgatiten udhëheqësit e studentëve muslimanë për ta kryer më mirë punën e tyre.

2. P-2: Pse?

Pse ky objektiv është kuptimplotë?

Shembull: Në mënyrë që organizatat e udhëhequra nga ata të jenë sa më efektive.

3. P-3: Kush?

Kush do të jenë përmbushësit e kush 'shikuesit' e veprimtarisë/ngjarjes së planifikuar?

Shembull: Personeli i Qendrës së SHIAV dhe bartësit e posteve në këshillat e ASM, ARMA dhe GSIM.

4. P-4: Si?

Si do ta arrijnë ata objektivin e kësaj përpjekjeje?

Shembull: Përmes një lloji kampesh përgatitore dhe me anë të materialeve të shkruara.

5. P-5: Kur?

Kur do të ishte kjo veprimtari/ngjarje më efektive?

Shembull: Në dimër 1992.

6. P-6: Ku?

Ku do të ishte veprimtaria/ngjarja më efektive?

Shembull: Në Qendrën Islame të Amerikës Veriore, në Indianë.

7. P-7: Për çfarë çmimi?

Sa do të kushtonte veprimtaria/ngjarja në njerëz, kohë dhe në para?

Shembull: Nja 5 njerëz që do të punonin në komitet nga rreth 5 orë në javë, për pesë javë, me një shumë të përgjithshme prej 500 dollarësh.

8. P-8: Për çfarë leverdie?

Cila do të ishte leverdia e përgjithshme nga kjo përpjekje?

Shembull: Muslimanët dhe jomuslimanët nën juridiksionin e organizatave përkatëse do të pranonin shërbime të përmirësuara dhe *da've* më efektive, *inshaall-llah*.

9. Tregim apo porosi:

Për t'i përgatitur udhëheqësit e studentëve muslimanë që ta kryejnë punën sa më mirë, në mënyrë që organizatat, të cilat ata i udhëheqin të jenë sa më efektive, bartësve të posteve në këshillat e ASM, ARMA dhe GSIM do t'u ofrohet një lloj programi përgatitor gjatë dimrit 1991 në Qendrën Islame të Amerikës Veriore.

Për ta bërë këtë na mjaftojnë nja 5 njerëz që do të punojnë në një komitet rreth 5 orë në javë gjatë 5 javëve, për një shumë të përgjithshme prej 500 dollarëve. Si rezultat i kësaj, muslimanët dhe jomuslimanët nën juridiksionin e organizatave përkatëse do të pranojnë shërbime të përmirësuara dhe *da've* shumë më efektive, *inshaall-llah*.

RASTI I BARKËS SË NUHUT (a.s)

1. P-1: **Çka?**

Ç'është objektivi i kësaj përpjekjeje planifikuese?

Shembull: Bartja e gjallesave të zgjedhura deri në vendin e sigurt.

2. P-2: **Pse?**

Pse ky objektivi është kuptimplotë?

Shembull: Për të vazhduar jeta pas Përmbytjes.

3. P-3: **Kush?**

Cilët do të jenë përmbushësit e cilët shikuesit e veprimtarisë/ngjarjes së planifikuar?

Shembull: Nuhu (a.s.) dhe çiftet e kafshëve dhe të besimtarëve.

4. P-4: **Si?**

Si do ta arrijnë ata objektivin e kësaj përpjekjeje?

Shembull: Nëpërmjet një sistemi për transport detar.

5. P-5: **Kur?**

Kur do të ishte veprimtaria/ngjarja më efektive?

Shembull: Menjëherë në fillim të Përmbytjes.

6. P-6: **Ku?**

Ku do të ishte veprimtaria/ngjarja më efektive?

Shembull: Në lindje të qytetit.

7. P-7: **Për çfarë çmimi?**

Sa do të kushtonte veprimtaria/ngjarja në njerëz, kohë dhe para?

Shembull: Nuhu (a.s.) duke punuar së bashku me besimtarët vullnetarisht për shumë ditë, duke rezultuar vetëm me çmimin e materialit të nevojshëm.

8. P-8: **Për çfarë leverdie?**

Cila do të ishte leverdia e përgjithshme e kësaj përpjekjeje?

Shembull: Toka edhe një herë do të banohet me jetë shtazore dhe njerëzore të nënshtruar All-llahut (xh.sh.).

9. Tregim apo porosi:

Që të barten gjallesat e zgjedhura për të vazhduar jeta pas Përmbytjes, Nuhu (a.s.) dhe çiftet e kafshëve dhe të besimtarëve duhet të lëvizin nëpërmjet një lloji të sistemit transportues detar, menjëherë, në fillim të Përmbytjes nga afërsia e qytetit.

Nuhu (a.s.) punoi së bashku me besimtarët shumë ditë me radhë duke shpenzuar vetëm për materialin e nevojshëm për ta arritur këtë. Si rezultat i kësaj, bota edhe një herë do të banohet nga besimtarë dhe kafshë të nënshtruar All-llahut (xh.sh.).

VIII. Qëllimet

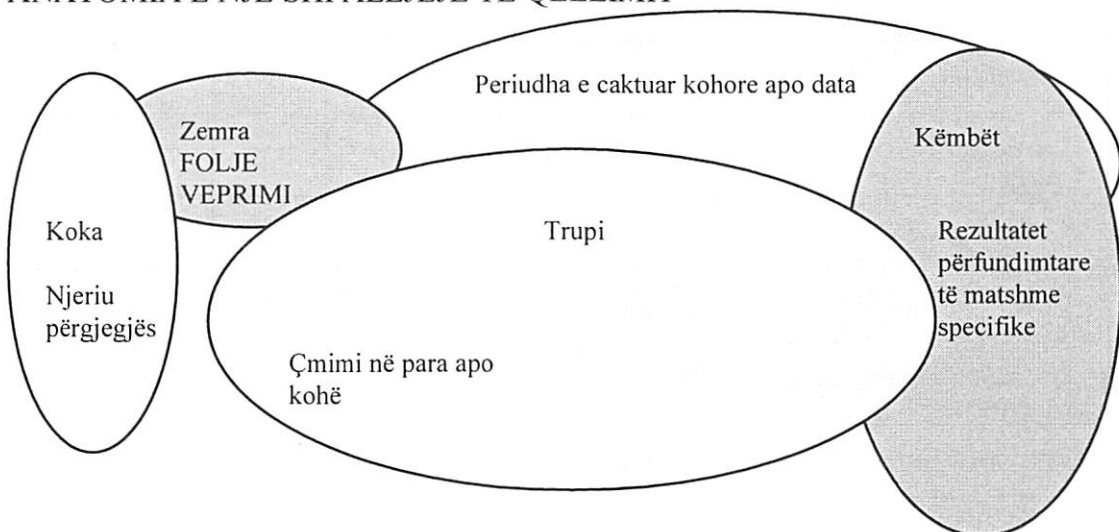
Qëllimet janë valuta e veprimit gjatë planifikimit. Me fjalë të tjera, planifikimi është i drejtuar nga arritja e qëllimeve. Nëse qëllimet janë të paqarta ose të padëshirura, kurrfarë sasie e planifikimit nuk do të na mundësonte t'i realizojmë ato.

Prandaj, të shkruarit e një shpalljeje të qëllimit nuk paraqet vetëm një ushtrim akademik. Shpallja e shkruar mirë e qëllimit apo e qëllimeve mund ta bëjë dallimin ndërmyet suksesit dhe dështimit. Për të kuptuar se si mund të ndërtohet një shpallje e mirë e qëllimit, le ta paramendojmë atë si një 'qenie'.

Zemra e shpalljes së qëllimit është 'folja vepruese'. Koka e shpalljes është 'personi përgjegjës', i cili e frymëzon dhe e ndërmerr veprimin. Trupi i shpalljes përfshin 'periudhën e veçantë kohore ose datën' dhe 'çmimin në para apo në kohë'. Këmbët e shpalljes së qëllimit janë 'rezultatet e veçanta të përfundimit, që mund të maten', të cilat i ndërmerr personi përgjegjës, që e ndërmerr veprimin, aty ku dëshiron të shkojë.

Më poshtë po e paraqesim 'anatominë' e një shpalljeje të qëllimit dhe listën kontrolluese për ta analizuar atë.

ANATOMIA E NJË SHPALLJEJE TË QËLLIMIT



LISTA E KONTROLLIT

PËR ANALIZËN E QËLLIMIT TUAJ TË SHKRUAR

Për t'i analizuar qëllimet tuaja të shkruara, mendoni për pyetjet që vijojnë. Përgjigjuni PO ose JO. Për të vepruar siç duhet, të gjitha përgjigjet tuaja duhet të jenë PO. Studioni ato me përgjigjen JO.

Shtoni pyetjet tuaja personale në rreshtat e zbrazët.

PYETJE A THOTË SHPALLJA E QËLLIMIT...	PO/ JO?	Nëse JO: Ç'do të bënit ju?
⇒ Ç'është objektivi, në terma të përpiktë dhe konkretë?		
⇒ A është objektivi i matshëm?		
⇒ Ç'duhet bërë?		
⇒ Ç'shpreson të arrijë objektivi?		
⇒ Cili ka përgjegjësinë për ta kryer atë?		
⇒ Kur duhet të plotësohet ai?		
⇒ Çfarë qasje duhet pasur për ta arritur objektivin, përmbledhtazi e qartë?		
⇒ Cili është justifikimi për arritjen e objektivit?		
⇒ Çfarë resursesh janë të nevojshme për arritjen e tij, në detaje?		
⇒ Cili duhet t'i koordinojë pjesët e ndryshme të objektivit të përgjithshëm?		
⇒ Cili është kriteri me të cilin mund të matet arritja e objektivit?		
⇒		
⇒		
⇒		

LISTA E KONTROLLIT

PËR MANGËSITË E ZAKONSHME NË SHPALLJET E QËLLIMIT

Për t'i analizuar qëllimet tuaja të shkruara, mendoni për pyetjet që vijojnë. Përgjigjuni PO ose JO. Për të vepruar si duhet, përgjigjja duhet të jetë JO. Studioni ato me përgjigjen PO.

Shtoni pyetjet tuaja personale në rreshtat e zbrazët.

OBJEKTIVAT JANË...	PO/ JO?	Nëse JO: Ç'do të bënit ju?
⇒ Të caktuara nën mundësinë për t'i sfiduar vërtet aftësitë		
⇒ Të papërshtatshme apo të pamundshme për shkak se individët apo grupet i kanë mbivlerësuar aftësitë e tyre.		
⇒ Jopasqyruese për përgjegjësitë e individit që i bën ato.		
⇒ Të shqetësuara me atë se si duhet bërë diçka në vend të asaj se ç'duhet bërë.		
⇒ Të caktuara për dikë me përgjegjësi për t'i realizuar ato.		
⇒ Të parishikuara apo të fshira, nëse dëshmohen si të paarsyeshme, jopërkatese apo të pamundshme.		
⇒		
⇒		

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Në ç'mënyrë planet strategjike dallohen nga ato taktike?
2. Çfarë roli luan kontrollimi gjatë planifikimit nëpërmjet QNQ-së?
3. Cilat janë katër tiparet kryesore të planeve efikase?
4. Cilat janë katër elementet më kryesore të rezultatit të Testit të Pranueshmërisë?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

ËSHTË KOHA PËR TA BËRË PLANIN VJETOR TË VEPRIMIT PËR ORGANIZATËN ISLAMIKE, SEKRETAR I SË CILËS JENI JU. JU PRITNI BASHKËPUNIM DHE ASISTIM NGA ANËTARËT E KOMITETIT EKZEKUTIV DHE KOMITETIT FUNKSIONUES, SI DHE NGA ZYRTARËT NË TERREN. KENI NJË ASISTENT QË JU NDIHMON NË MBAJTJEN E SHËNIMEVE. ORGANIZATA DËSHIRON JO VETËM T'I VAZHDOJË PROJEKTET E SUKSESSHME EKZISTUESE, POR EDHE TË GJEJË MUNDËSI TË REJA PËR T'I SHËRBYER BASHKËSISË. MEGJITHATË, RESURSET FINANCIARE DHE NJERËZORE NË DISPONIM TANIMË JANË PAKËSUAR.

1. *Bëni listën e personave të cilët duhet angazhuar për ta bërë planin vjetor të veprimit. Gjithashtu identifikoni sferat e angazhimit.*
2. *Përpiloni një orar të drejtimit të këtij projekti nga emërimi në detyrë deri në dorëzimin e planit të skicuar presidentit.*
3. *Shkruani një hyrje të shkurtër për planin vjetor të veprimit për ta vendosur integritetin e tij me misionin e organizatës.*

Bazat e vlerësimit

I. Hyrje/Koncepti

II. Vlerësimi dhe kontrolli i programeve

- A. Procesi i kontrollit
- B. Llojet e kontrollit

III. Vlerësimi i njerëzve

Kush kë e vlerëson?

IV. Vlerësimi i përgatitjes

- A. Qëllimi
- B. Kriteri dhe mjetet
- C. Metodatat testuese
- Ç. Pyetjet testuese
- D. Metodatat e vlerësimit

V. Vlerësimi: Përfitimi i të dhënave për realizimin

Si të shfrytëzohet dhe përmirësohet vlerësimi

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Të identifikoni se si vlerësimi e ndihmon përmbushjen e planeve
- Të zgjedhni llojet e duhura të vlerësimit për çdo rast
- Të përdorni teknika të ndryshme të vlerësimit
- Të mbledhni të dhëna dhe informata për kontrollim

I. Hyrje/Koncepti

Sa shpesh zihemi për faktin se vallë organizata është duke punuar mirë apo jo! Ne nuk manipulojmë me njëri-tjetrin. Ne vetëm i kuptojmë gjërat ndryshe gjatë vlerësimit tonë. Kjo është një e metë mbi të cilën organizata duhet të përqëndrohet. Ne duhet ta vlerësojmë punën tonë në mënyrë sistematike para se ta fillojmë përmirësimin kuptimplotë. Nuk është zgjidhje të vazhdojmë edhe më tutje me të njëjtën praktikë. Përndryshe, ne i përngjajmë një fabrikanti i cili humb, por vazhdon të prodhojë më tepër njësi, duke menduar se do t'i zvogëlojë humbjet e veta. Ai në të vërtetë i shton humbjet, për shkak se harxhimi i tij për një njësi është më i lartë se çmimi i shitjes. Ai nuk mund ta dijë se ku qëndron nëse nuk e llogarit çmimin e kostos. Është koha të fillojmë një vlerësim objektiv të lëvizjes që vërtet ta dimë se ku gjendemi. Përndryshe, do të vazhdojmë të lëvizim të nxitur nga teket dhe nga hamendjet.

Vlerësimi është përkufizuar si informatë themelore kthyesë që ndihmon ekzekutimin. Këtu do t'i diskutojmë tri sfera të vlerësimit që përfshijnë vlerësimin e programeve organizative, vlerësimin e personelit dhe vlerësimin e aktiviteteve përgatitore.

II. Vlerësimi dhe kontrolli i programeve

Në kontekst të drejtimit të programeve, vlerësimi paraqet komponentën kyç të një procesi më të gjerë të quajtur kontrollim. Kontrollimi është aspekti binak i planifikimit. Derisa planifikimi i identifikon zotimet ndaj veprimit për arritjet e ardhshme, kontrollimi siguron përmbushjen efektive të planeve. Pavarësisht se a i përket një veprimtarie të veçantë apo programeve të një viti, një plan është i qëndrueshëm vetëm po qe se i identifikon dhe i veçon kontrollimet e domosdoshme.

Kontrollimin mund ta vështrojmë si një mekanizëm për zbulimin dhe përmirësimin e variacioneve të rezultateve të përfituara nga aktivitetet e planifikuara. Qëllimi i tij duhet të jetë pozitiv - të përmirësojë, e jo negativ - të fajësojë. Ai është për atë që gjërat të ndodhin, e jo të pengohet realizimi i objektivave të shpallura. Kontrollimi efektiv rregullon që realizimi aktual të bëhet ashtu siç pritet.

Kontrollimi përbëhet nga hapat vijues:

1. Të kuptuarit se ku qëndrojmë në ekzekutimin tonë - respektivisht, në realizimin vlerësues;
2. Krahasimi i rezultateve me kërkesat, që shpien nga...
3. Miratimi i rezultateve, ose
4. Mosmiratimi i rezultateve, ndërsa në atë rast...
5. Zbatimi i masave përmirësuese në mënyrë që realizimi të jetë në përputhje me atë që dëshirojmë ne.

Përse duhet vlerësuar realizimin? Ekzistojnë së paku tre shkaqe:

1. Të mirëmbahet pozitivja ndërsa të përmirësohet ose të largohet negativja.
2. Punonjësit kanë nevojë për t'u siguruar se janë duke lëvizur në kahun e duhur dhe se ne kujdesemi për ta, duke i kontrolluar se ç'janë duke bërë.
3. Sponsorizuesit dhe dhuruesit dëshirojnë ta dinë se kontributi i tyre është duke dhënë rezultate të dëshiruara.

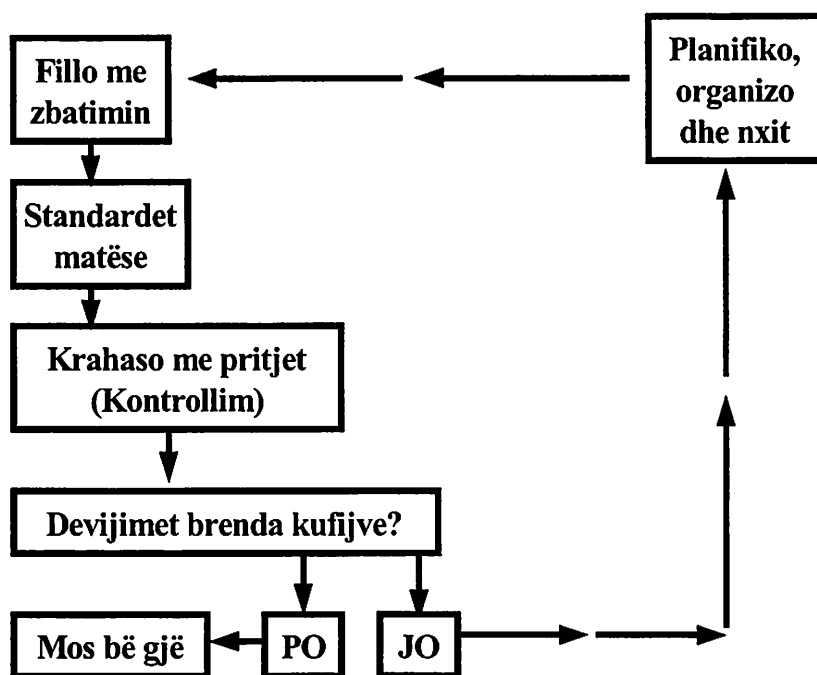
A. Procesi i kontrollimit

Caktimi i një standardi apo i një mase paraqet çelësin e kontrollimit. Meqë standardi do të jetë bazë për vlerësim, ai duhet të përdorë njëfarë lloji të matjes - sasiore, nëse është e mundshme. Kontrollimi zvogëlohet në efektivitet po qe se standardet bëhen të pasakta apo hamendëse.

Procesi i kontrollimit, duke përfshirë vlerësimin, mund të ndahet në tri nivele:

1. **Vendosni standarde dhe mbikëqyrni ekzekutimin aktual.** Kontrollimi efektiv kërkon njëfarë lloji të matjes, të krahasueshëm me termat e veçuar në shpalljen e objektivave. Për shembull, po qe se qëllimet e organizatës janë shqiptuar në terma të shërbimit ndaj bashkësisë muslimane, kërkohet njëfarë skalari i shërbimit të pranuar nga bashkësia. Ky mund të jetë numri i pjesëmarrësve në konferenca, numri i kërkesave për botime, numri i njerëzve që e kanë pranuar Islamin, apo numri i projekteve të suksesshme, etj.
2. **Vlerësoni të dhënat e realizimit “aktual”** përkundër realizimit “të projektuar” (të paraparë). Për shembull, vallë e regjistruam numrin e projektuar të pjesëmarrësve në konferencën tonë? Vallë e kemi pranuar numrin e projektuar të kërkesave për botimet, apo vallë, e pranoi Islamin numri i projektuar i njerëzve?
3. **Përmirësoni devijimet e tilla nga objektivat** dhe caqet siç janë kufijtë e pranuar të jashtëm duke ndërmarrë veprim “përmirësues”. Po qe se jemi përgjigjur me “jo” cilësdo pyetje nga niveli 2, planifikuesve duhet t'u japim informata kthyesë, qoftë për t'i 'akorduar mirë' resurset njerëzore dhe materiale, qoftë për ta përshtatur planin. Në terma specifike, ne duhet të pyetemi se a thua kemi dështuar në përmbushjen e ndonjë pjese të planit, vallë planet tona janë joreale brenda kufizimeve të resurseve tona. A duhet objektivat të rivlerësohen dhe të rishpallen?

Mund të lejohen devijime të caktuara nga standardi brenda kufijve të pranueshëm. Të tjerat mund të mos jenë kritike për suksesin e operacionit. Prandaj, për ta shpejtuar kontrollimin, duhet të përqëndrohemi kryesisht në luhatjet e dukshme nga rezultati i pritur.



B. Llojet e kontrollit

Përcaktimi i proceseve dhe i aktiviteteve të kontrollit duhet të jetë pjesë e cilësdo metode të mirë planifikimi.

Çdo aktivitet mund të kontrollohet përkitazi me cilindo ose me të gjithë faktorët vijues.

- | | |
|------------|--------------------|
| 1. Sasia | 3. Koha e harxhuar |
| 2. Cilësia | 4. Shpenzimi |

Çdo gjë që mund të vejë keq dhe që kërkon kontrollim do të bie në njërin nga këto kategori. Shkaqet më të zakonshme për të vajtur keq janë:

1. Gabimi njerëzor dhe përgatitja e papërshtatshme
2. Rrethanat e papritura
3. Dështimi i pajisjes
4. Pasiguritë në vendimet dhe projektimet

Një matricë si kjo më poshtë, kur të përdoret si pjesë përfunduese e procesit të planifikimit, mund të na ndihmojë të përgatitemi për një kontroll efektiv.

<i>FAKTORI KONTROLLUES</i>	<i>Ç'MUND TË VEJË KEQ?</i>	<i>KUR DHE SI DO TA DIMË?</i>	<i>ÇFARË VEPRIMI, NGA KUSH?</i>
Sasia			
Cilësia			
Koha e kaluar			
Shpenzimi			

Procesin e kontrollimit mund ta ndajmë në tri fazat e tij: parandaluesen, bashkëvepruesen dhe vlerësuesen.

1. Kontrolli parandalues

Kontrolli parandalues synon parandalimin e devijimeve që mos të zënë vend në drejtimin e programeve të organizatës. I quajtur kontroll paraprak apo paraprirës, ai zë vend para se të fillojë operacioni dhe përfshin ecurinë e qëndrimeve, procedurave dhe të rregullave që janë caktuar me qëllim të sigurimit se aktivitetet e planifikuara do të kryhen në mënyrë të duhur. Meqë njerëzit janë kritikë ndaj suksesit të punës islamike, ne mund ta ushtrojmë kontrollin parandalues duke e përshtatur aftësinë e tyre për të ekzekutuar nëpërmjet zgjedhjes, përgatitjes dhe zhvillimit të tyre. Në skenë paraqiten faktorët vijues.

a) Rekrutimi dhe përgatitja

E para, ne duhet të orvatemi të rekrutojmë dhe të përgatisim punonjës islamikë, arsimimi dhe përvoja e të cilëve e pasqyrojnë talentin dhe zotimin e tyre për t'i ushtruar sa më mirë aftësitë e tyre. Duke e ndjekur rekrutimin zgjedhës, duhet të rregullohen programet përgatitore, duke marrë parasysh shkallët e pritura të llojllojshme të gatishmërisë. Mund të përdoret një shumësi teknikash për ta njohur fushën e potencialit të udhëheqjes me ta, para se të caktohen përgjegjësitë. Pikat vijuese duhet të merren në konsideratë me qëllim të arritjes së kontrollit parandalues nëpërmjet rekrutimit dhe përgatitjes:

1. **Intervistat joformale** sy më sy ose nëpërmjet telefonit për temat që konsiderohen si të rëndësishme për punën e dhënë organizative;
2. **Përgatitja e strukturuar** parapunuese ose gjatë punës me përgjegjësi të kufizuara për punëtorët e mundshëm vullnetarë. Kjo do t'u ndihmonte atyre që t'i testojnë të kuptuarit dhe aftësinë e tyre, ndërsa të tjerëve do t'u mundësonte ta çmonin fuqinë e zotimit të tyre ndaj punës islamike;
3. Si vijim i disa sesioneve përgatitore, një **intervistë pasuese** për të përcaktuar se a thua vullnetari ende është i zotuar si përpara dhe i aftë për t'i kryer caktimet e pritura;
4. Ndjekja e **kodit islamik të sjelljes** nga të gjithë punonjësit, me kushtin paraprak se, për të qenë efektiv në *da'ven* islame, personi duhet ta jetojë Islamin.

b) Përtëritja e vetëdijes për All-llahun (xh.sh.)

Punonjësit kyç të personelit dhe vullnetarët duhet në mënyrë periodike të merren me aktivitet kolektiv për ta përtërirë vetëdijen e tyre për All-llahun (xh.sh.) nëpërmjet përvojave edukative-arsimore dhe shpirtërore. Qëllimi i kësaj është që ata të pajisen me një ndjenjë të pastrimit dhe të vetëvlerësimit të përhershëm të nxitur nga premtimi i All-llahut (xh.sh.) për gjykim dhe për shpërblim.

2. Kontrolli bashkëveprues

Kontrolli bashkëveprues zë vend gjatë fazës së “veprimit” të kryerjes së planeve dhe përfshin drejtimin, mbikëqyrjen dhe akordimin e mirë të aktiviteteve, ashtu siç paraqiten ato.

3. Kontrolli vlerësues

Kontrolli vlerësues, apo informatë-kthyes, i analizon të dhënat nga ekzekutimi aktual dhe synon ta përmirësojë ekzekutimin për ta mënjanuar devijimin nga përcaktimet e organizatës. Kontrolli vlerësues përqëndrohet mbi përdorimin e informatave për rezultatet e mëparshme për t’i përmirësuar devijimet e mëvonshme.

Metodat e kontrollit vlerësues sigurojnë informata “pas fakti” dhe informatat e tilla i shfrytëzojnë për ta identifikuar nevojën për masa përmirësuese. Çdo program duhet të rishqyrtohet brenda suazave të objektivave organizative dhe të vlerësohet për efektshmërinë e vet në arritjen e këtyre objektivave. Objektivat e tilla të punës islamike duhet të jenë të matshme dhe të verifikueshme, si në terma të sasisë ashtu edhe të cilësisë, për të shërbyer si masë në bazë të së cilës do të matet ekzekutimi.

Numri i vullnetarëve të përfshirë, gjatësia e kohës për të cilën ata mbesin, numri i muslimanëve me të cilët kontaktojnë ata, të gjitha këto janë faktorë që mund të shfrytëzohen për të caktuar një program. Shqyrtimet, intervistat apo kontaktet joformale me bashkësinë të shërbyera nga programi, mund t’i përcaktojnë sferat ku duhet ndërmarrë veprim përmirësues.

III. Vlerësimi i njerëzve

Në programet, sidomos në ato që përfshijnë vullnetarë, vlerësimi duhet të përqëndrohet jo vetëm mbi vetë programin, por gjithashtu edhe mbi njerëzit që marrin pjesë, duke përfshirë personelin, vullnetarët dhe auditorin.

Vetëm konsideratat e pranueshme në mënyrë islame duhet të ndikojnë në vlerësimin e ekzekutimit të një individi. Në të njëjtën kohë, pa e dekurajuar cilindo nga pjesëmarrja aktive në punën islame, duhet t’i caktojmë përgjegjësitë sipas aftësive të atyre

që janë përfshirë. Zotimi ndaj Islamit, përbërësi më jetësor i një personaliteti islamik, duhet të çiftëzohet me aftësinë për të ekzekutuar, me qëllim që i njëjti të jetë efektiv.

Amr ibn Ma'dij Karab dhe Tulejha ibn Halid ishin luftëtarë të shquar, por nuk kishin prirje për burrështetësi ose administrim (qeverisje). Kur Umeri (r.a.) i dërgoi ata në fushatën në Irak nën El Nu'man ibn Mukrinin, ai e udhëzoi El Nu'manin që mos t'u japë atyre ndonjë pozitë administrative, sepse ata ishin vetëm luftëtarë. Ammar ibn Jasiri ishte as'hab i cili gëzonte një respekt dhe vlerësim të madh për devotshmërinë, mirëpo nuk kishte kurrfarë aftësish administrative apo zgjuarësi politike. Umeri e caktoi atë si mëkëmbës të Kufasë për shkak të meritave të mëdha që i kishte dhe për disa shkaqe të tjera. Megjithatë, Umeri së shpejti e shkarkoi nga detyra, për shkak se ai nuk mund të punonte me efektshmëri.

Më poshtë po i paraqesim disa pyetje të përgjithshme, të cilat ndihmojnë vlerësimin e njerëzve:

1. Vallë grupet, për të cilat është caktuar programi, janë të kënaqura me të? A e konsiderojnë atë si ndonjë ndihmesë?
2. Vallë programi gëzon ndonjë përkrahje përkatëse nga personat me përgjegjësi në udhëheqjen e organizatës dhe të bashkësisë?
3. A mund të punojnë me efektshmëri vullnetarët e përfshirë së bashku në këtë program? Vallë secili e di se ç'pritet nga ai?
4. Vallë të zotuarit ndaj programit i kushtojnë mjaft kohë atij, qoftë si individë qoftë si grup?

A. Kush kë e vlerëson?

Njësoj si shumica e të prekurve nga projekti që duhet të kenë njëfarë qasje (rol) në planifikimin e tij, edhe të gjithë të tjerët të cilëve u përket ai, gjithashtu, deri në një shkallë duhet të jenë të përfshirë në vlerësimin e tij. Këto mund të jenë komiteti i programit, punëtorët kyç dhe bashkësitë e përfshira.

Në përgjithësi, kryesuesi i komitetit planifikues të organizatës duhet t'i mbikëqyrë vlerësimet. Në disa raste, një vëzhgues i jashtëm mund të jetë më efektiv në vlerësimin e punës së njerëzve, sidomos kur programi ka hasur në probleme, kur personeli dhe vullnetarët nuk kalojnë mirë ose kur bashkësia shpreh pakënaqësi. Drejtimi për vlerësimin e programit dhe të njerëzve nga ana e dikujt që nuk është i prekur drejtpërdrejt me to, e madje as me vetë organizatën, mund të ndihmojë në disa raste për marrjen e të dhënave kthyesë të paanshme.

Çelësi për kontroll efektiv (me vlerësimin si fazë e tij më kritike) është zhvillimi i një marrëveshjeje kënaqëse psikologjike ndërmjet përmbushësit dhe mbikëqyrësit të tij (ose të saj). Kjo 'marrëveshje' duhet të jetë e rrënjësor në zotimin ndaj përsosurisë që

Islami e kërkon nga të gjithë muslimanët, ndërsa plotësimi i saj të nxitet nga metodat e pranueshme islame të motivimit.

Autoriteti i duhur për personin që bën vlerësimin dhe kontrollin është po ashtu me rëndësi. Marrja e veprimit të përshtatshëm përmirësues, që ka të bëjë me njerëzit dhe programet, e bën të domosdoshëm autoritetin e mjaftueshëm për ta kryer këtë detyrë.

IV. Vlerësimi i përgatitjes

A. Qëllimi

Objektivi i përgatitjes në një organizatë islamike është që të shtohet zotimi i individëve ndaj *da'ves*, të zhvillohet personaliteti islamik i tyre si dhe të pajisen me shkathhtësi të domosdoshme për arritjen me përsosuri të qëllimeve të organizatës. Efektshmëria e vetë përgatitjes duhet vlerësuar në mënyrë që të sigurohet se objektivi është arritur me përdorimin optimal të resurseve njerëzore dhe materiale. Drejt këtij përfundimi, ne mund ta shfrytëzojmë vlerësimin për:

- a. Për të përcaktuar se vallë përgatitja i arrin objektivat e saj; nëse po, deri në çfarë mase;
- b. Për ta caktuar vlerën e kurseve, seminareve dhe të vendveprimeve,
- c. Për t'i identifikuar sferat programore që kanë nevojë për përmirësim;
- ç. Për të na ndihmuar të vendosim për vazhdimin apo mënjanimin e një programi;
- d. Për ta identifikuar auditorin e duhur për programet e këtij lloji dhe ngjashëm me këtë edhe programin e duhur për auditorin e dhënë;
- dh. Për t'i rishqyrtuar dhe përforcuar pikat kyç të programit;
- e. Për t'i bindur udhëheqësit dhe pjesëmarrësit për programin;
- ë. Për ta ndihmuar drejtimin më të mirë të aktivitetit përgatitor.

B. Kriteri dhe mjetet

Mjetet, të cilat i caktojmë dhe i pranojmë për vlerësimin e efektshmërisë së programit tonë përgatitor, mund të bazohen mbi një ose më tepër kriterë përkitazi me auditorin që është cak i përpjekjes përgatitore. Objektivi është që të përcaktohen disa parametra që tregojnë përparim. Disa nga këto kriterë janë:

- ⇒ REAGIMI: Përcaktoni reagimin e pjesëmarrësve ndaj programit. Vallë ishin të kënaqur me të?
- ⇒ MËSIMI: Përcaktoni se ç'kanë mësuar pjesëmarrësit. Çfarë njohurie të re apo shkathhtësi kanë fituar apo demonstruar ata?
- ⇒ QËNDRIMET: Përcaktoni se vallë programi ka ndikuar në qëndrimin e pjesëmarrësve. Si i ka ndryshuar përgatitja mendimet, vlerësimet dhe besimet e tyre?
- ⇒ SJELLJA: Përcaktoni ndryshimet e sjelljes. Si ka ndikuar përgatitja e pjesëmarrësve në të kryerit e punës?

- ⇒ **REZULTATET:** Përcaktoni ndikimin e përgatitjes mbi organizatën. Si ka kontribuar ajo në arritjen e qëllimeve dhe të objektivave organizative?

C. Metodadat testuese

Krahasimi i rezultateve të përgatitësve nga testet e dhëna para dhe pas programit përgatitor, paraqet një mënyrë efektive për vlerësimin e përgatitjes. Rezultati më i lartë në të njëjtën pyetje testuese pas përgatitjes tregon një rritje të shkathtësisë apo diturisë, ose ndryshime të dëshirueshme në sjellje nga ana e të përgatiturit. Metodadat testuese mund të jenë trellojesh:

- ⇒ **NORMË-PËRKATËSE:** Këto testime i krahasojnë rezultatet e të përgatiturve me ato të mesatares së ekzekutimit në grup, respektivisht, me normën e grupit. Grupi duhet të jetë mjaft i madh që të ketë mesatare me vlerë statistikore. Rezultatet e testimit mund ta vendosin secilin person në shkallën e krahasimit, që të shihet se a është më i mirë apo më i keq se norma.
- ⇒ **KRITER-PËRKATËS:** Këto testime e masin ekzekutimin në pajtim me objektivat përgatitore të përkufizuara mirë. Ato përqëndrohen mbi përcaktimin e asaj se ç'kanë mësuar pjesëmarrësit duke u bazuar në standardet e ekzekutimit që lidhen me këto objektiva. Individët që e përballojnë standardin me sukses do t'i kenë zotëruar shkathtësitë ashtu siç janë veçuar në programin përgatitor. Për shembull, objektivi për një folës (orator) gjatë programit do të ishte që ky të flasë pesë minuta aty për aty me jo më tepër se një gabim gramatikor, një rast të mendimit të palidhur, etj. Këto më tutje bëhen kritere për përcaktimin se vallë folësi është përgatitur me sukses apo jo.
- ⇒ **EKZEKUTIMI (KRYERJA):** Këto testime kërkojnë një demonstrim fizik të shkathtësive ose të diturisë. Ato mund të përdoren për demonstrimin e shkathtësive në një punë të veçantë që i përket përgatitjes (si puna me kompjuter ose ajo artistike), ose për testimin e ekzekutimit në formën e luajtjes së rolit dhe ushtrimeve të zbatimit të shkathtësive (si zgjidhja e ndonjë problemi apo komunikimi).

Ç. Pyetjet testuese

Testi për vlerësimin e programit përgatitor mund ta përmbajë njërin nga disa llojet e pyetjeve. Një listë e pjesërishme e llojeve do të mund t'i përfshinte:

- ⇒ **ZGJEDHJEN E SHUMËFISHTË:** Nga pjesëmarrësit kërkohet të zgjedhin përgjigjen më të saktë nga lista e përgjigjeve të mundshme.
- ⇒ **FUNDIN E HAPUR:** Asnjë përgjigje e veçantë nuk sugjerohet, ndërsa pjesëmarrësve u lejohet të shkruajnë hollësisht për t'iu përgjigjur pyetjes, apo për ta zgjidhur problemin e dhënë.

- ⇒ **LISTËN E KONTROLLIT:** Pjesëmarrësve u paraqitet një listë pikash që mund të zbatohen apo të mos zbatohen në situatën e dhënë ose që mund të përputhen me pikat korresponduese të një liste tjetër. Ata duhet t'i zgjedhin ato të zbatueshmet.
- ⇒ **DY MËNYRAT:** Gjithashtu të quajtura edhe vërtet/gabim, këto pyetje janë të siguruara me përgjigje alternative për atë që është e vërtetë.
- ⇒ **SHKALLËN E RENDITJES:** Pjesëmarrësve u paraqitet një listë pikash, ndërsa prej tyre kërkohet t'i rendisin ato në përputhje me një kriter apo një shkallë të dhënë.

D. Metodatat e vlerësimit

Metodat për vlerësimin e përgatitjes së fituar nga të përgatiturit përfshijnë:

- ⇒ **TESTET ME SHKRIM** jepen në klasë për ta matur përparimin e pjesëmarrësit në të mësuarit e përmbajtjes së programit.
- ⇒ **SHQYRTIMET E QËNDRIMIT** përdoren për të grumbulluar informata për qëndrimin e pjesëmarrësit përkitazi me vlerat, marrëdhëniet, shprehitë e punës, etj. Shqyrtimet e zhvilluara, para dhe pas përgatitjes, mund ta vlerësojnë përparimin në sjellje.
- ⇒ **SIMULIMI DHE VROJTIMET** ndihmojnë në përcaktimin se vallë pjesëmarrësit i kanë përmirësuar shkathtësitë e veta që duhet demonstruar.
- ⇒ **RAPORTET PËR PRODUKTIVITETIN** masin përmirësimin aktual në ekzekutim të bazuar mbi të dhënat dhe raportet statistikore që lidhen me punën.
- ⇒ **SHQYRTIMET PASPËRGATITORE**, të bëra periodikisht, masin përparimin e vazhdueshëm dhe përmirësimin e ekzekutimit në punë.
- ⇒ **KRAHASIMI: NEVOJAT/OBJEKTIVAT/KËNAQJA** bëhet nga përgatitësit, nga udhëheqësit e organizatës si dhe nga vetë të përgatiturit për të përcaktuar vallë objektivat programore janë në lidhje me nevojat e analizuara përgatitore, si dhe vallë programi ka qenë përkatës për pjesëmarrësit.
- ⇒ **FORMAT E VLERËSIMIT** (pasi të kompletohen nga pjesëmarrësit në fund të programit) tregojnë se ç'kanë pëlqyer ose jo ata lidhur me përgatitjen. Rekomandimi i tyre mund të jetë i vlefshëm.
- ⇒ **MENDIMI PROFESIONAL** i dhënë nga ata me ekspertizë në disenjimin e materialeve udhëzuese e vlerëson programin.
- ⇒ **VLERËSIMI I INSTRUKTORIT** nga përgatitësit profesionistë ndihmon në përcaktimin e kompetencës së instruktorit, për shkathtësitë dhe për efektshmërinë e tij.

- ⇒ ANALIZA E SHPENZIMEVE bëhet duke llogaritur për çdo të përgatitur çmimin e materialeve, komoditeteve, shpërblimeve, udhëtimeve, etj., dhe duke e llogaritur vlerën e përgatitjes për organizatën.
- ⇒ ANALIZA ÇMIM-EFEKTSHMËRI paraqet analizën krahasuese të formave / metodave alternative të përgatitjes.

V. Vlerësimi: Përfitimi i të dhënave për ekzekutimin

Të dhënat për ekzekutimin mund të përfitohen në mënyra të ndryshme, disa nga të cilat janë:

- ⇒ VROJTIMET PERSONALE: Qasja e vrojtimit personale nënkupton vrojtimin direkt në fushën e veprimtarive dhe marrjen e shënimeve për atë që kryhet aty.
- ⇒ RAPORTET GOJORE: Raportet gojore përmbajnë disa elemente të metodës personale të vrojtimit në atë se informata bartet gojarisht dhe përfshihet kontakti personal.
- ⇒ RAPORTET E SHKRUARA: Raportet e shkruara lidhen me të dhënat e gjithanshme dhe janë të adaptueshme për statistikën të cilat, në njëfarë mënyre, janë të përfshira dhe të detajizuara. Raportet e shkruara gjithashtu furnizojnë një shënim të përhershëm për krahasim apo studim me të dhënat e ardhshme. Shpesh, raportet e shkruara plotësohen me raportet gojore dhe me vrojtimit të drejtpërdrejta.
- ⇒ SHQYRTIMET: Shqyrtimet mund të jenë efektive nëse të dhënat duhet të mbli-dhen nga një numër i madh njerëzish. Një formular vlerësimi, që kërkon informata kthyesë për pyetje specifike që lidhen me veprimtarinë e organizatës, paraqet një mënyrë të drejtimit të shqyrtimit të këtillë vlerësues.

Si të shfrytëzohet dhe të përmirësohet vlerësimi?

Nëse rezultatet e fituara nga vlerësimi nuk shfrytëzohen, atëherë nuk ka nevojë të thuhet se ajo paraqet vetëm humbje kohe dhe parashë. Megjithatë, nuk është e pazakonshme të shihet se si kryhet një vlerësim i gjerë e mandej si i njëjti lihet anash pa kurrfarë ndjekjeje të mëtejme. Për ta parandaluar këtë dukuri, ne duhet:

- a. MOS T'I RUAJMË rezultatet vetëm për vete, por t'i informojmë të gjithë personat kyç që në njëfarë mënyre lidhen me programin;
- b. TA DISKUTOJMË vlerësimin nëpërmjet procesit të *shurësë* duke i shfrytëzuar teknikat e bisedës grupore, sesionet e “idestuhisë”, etj.;

- c. TA VIZATOJMË një plan të veprimit për ta përforcuar ekzekutimin e mirë dhe për t'i përmirësuar mangësitë dhe TË VEPROJMË sipas atij plani;
- ç. MOS TA VËMË NË RAFT raportin e vlerësimit.

Për ta përmirësuar vlerësimin, duhet ta çmojmë përdorimin tonë të teknikave dhe instrumenteve të vlerësimit. Vallë e kemi marrë informatën e duhur? Vallë ajo ishte e pamjaftueshme, e tepërt apo e vonuar? Vallë i përdorëm mjetet dhe mënyrat islame për t'i tubuar informatat? Duke parashtruar pyetje të këtilla mund ta zgjedhim formën e duhur të vlerësimit dhe ta identifikojmë çdo dobësi në mënyrën, në të cilën e përdorim atë.

Është e këshillueshme që programet dhe projektet tona t'i vlerësojmë në baza të rregullta, në vend të mbajtjes së një vlerësimi ceremonial vjetor. Kjo do të na ndihmon-te që të përfitojmë nga vlerësimi ashtu siç jemi duke shkuar përpara. Mos i vlerësoni vetëm programet e "këqija". Vlerësoni gjithashtu për t'i përcaktuar përse ato "të mirat" funksionojnë dhe punoni që ato t'i bëni sa më efektive.

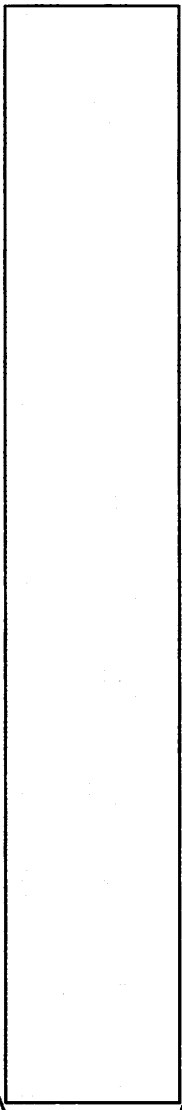
Gjithashtu, ne duhet të japim një vlerësim hap pas hapi për t'i matur rezultatet e vazhdueshme të përgatitjes së kumtuar dhe për t'i identifikuar sferat se ku ata, të cilët mësojnë, tregojnë përmirësim më të madh, e ku më të vogël. Krahasimi i përgjigjeve vlerësuese me përgjigjet pasuese në pikëshënimet e projektuara në fund të programit jep informata të vlefshme për shkallët e ruajtjes së përgatitjes nga ana e të përgatiturve.

Një paralajmërim rreth vlerësimit

Mund të thuhet se statistikat janë anuese, keqduhëzuese dhe të keqpërdorura. Në tërë këtë qëndron fakti se të dhënat statistikore janë neutrale, por politikanët mund t'i keqpërdorin dhe t'i nxjerrin jashtë kontekstit. Që këtu, është me rëndësi parësore të jemi tejet të kujdesshëm në nxjerrjen e përfundimeve nga të dhënat e vlerësimit. Për shembull, po qe se pjesëmarrësit janë mjaft të kënaqur me sesionin e "Argëtimit", ndërsa thuajse aspak me sesionin e "Islamizimit të Sociologjisë", kjo nuk do të thotë se duhet ta zgjerojmë sesionin e parë, ndërsa ta eliminojmë atë të dytin. Objektivi ynë nuk është që vetëm ta kënaqim auditorin. Ky mund të jetë synim i sistemit laik, vetëm sa për ta fituar miratimin dhe votat e njerëzve. Ne duhet ta udhëheqim opinionin publik në drejtim të drejtë e jo ta ndjekim thjesht atë, e pastaj të udhëhiqemi prej tij.

Nga ana tjetër, nuk duhet t'i injorojmë të dhënat e vlerësimit. Këto janë me vlerë të jashtëzakonshme për përmirësimin e ekzekutimit. Mirëpo, ne nuk duhet t'i humbim perspektivat tona e të zihemi në kurth, të kufizohemi apo të keqduhëzohemi nga të dhënat e vlerësimit, e t'i trajtojmë ato si të shenjta.

**Një
ushtrim
për
vlerësimin**



Supozoni se jeni vizitues i cili sapo ka arritur në një tubim. Vlerësoni tubimin. Bëhuni të përpiktë për atë që vëreni.

Pikat pozitive:

Pikat negative:

Komente të tjera:

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cili është roli i standardeve gjatë vlerësimit?
2. Si mund ta përmirësojnë ekzekutimin e kontrollit parandalues?
3. Cilat janë dallimet ndërmjet kontrollit parandalues dhe atij vlerësues?
4. Cilët faktorë dalin në shesh në vlerësimin se si ekzekutojnë njerëzit?
5. Përse një “njeri i jashtëm” ndonjëherë është i dobishëm për kryerjen e vlerësimit?
6. Cili është dallimi kryesor ndërmjet metodave normë-referuese dhe kriter-referues të testimit?
7. Si dallohen “reagimi” dhe “rezultati” si kritere për vlerësimin e përgatitjes?
8. Cilat janë përparësitë e ndarjes së rezultateve të vlerësimit me të tjerët që përfshihen në të?
9. Ç’lloj informatash jep vlerësimi “hap pas hapi”?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

KOMITETI EKZEKUTIV KA KËRKUAR NGA JU QË TA VLERËSONI MBAJTJEN E MBLEDHJES SË ARDHSHME VJETORE TË ORGANIZATËS SUAJ ISLAMIKE. JU VENDOSËT QË TË PLANIFIKONI QË MË PARË DHE T’I VENI NË ZBATIM MEKANIZMAT E KONTROLLIT DHE TË VLERËSIMIT. DËSHIRONI QË T’I VLERËSONI HAPAT KRYESORË PAS PËRFUNDIMIT TË TYRE DHE TË JEPNI INFORMATA KTHYESE PËRMIRËSUESE PËR PLANIFIKUESIT E MBLEDHJES. ATËHERË DO TA VLERËSONI MBAJTJEN E MBLEDHJES.

1. Caktoni “standardet” që do t’i përdorni për t’i “kontrolluar” hapat kryesorë në planifikimin e mbledhjes.
2. Përkufizoni parametrat e matshëm sasiorë që do t’ju mundësojnë t’i reduktoni të dhënat e vlerësimit deri në raporte lehtë të gjurmueshme.
3. Përpiloni një skicë për ta mbikëqyrur zhvillimin e mbledhjes dhe për t’i gjurmuar shmangiet nga standardet.

Formimi i ekipit dhe arritjet grupore

I. Formimi i ekipit

- A. Ç'është ekipi?
- B. Si funksionojnë ekipet në mënyrë efektive?
- C. Ekzekutimi (ushtrimi): Individidi krahas ekipit

II. Qasja e trupës vepruese

- A. Një mjet për arritjen grupore
- B. Një studim rasti

III. Komitetet funksionale

IV. Komitetet njëanëtarëshe

V. Rolet individuale në ekzekutimin e grupit

VI. Kokëçarjet gjatë punës ekipore

- A. Kush jemi dhe ç'dëshirojmë?
- B. Kush mund të arrijë deri në kulm?
- C. Sëmundja e mbingarkimit
- Ç. Gjithmonë të bëhet ajo që është e drejtë
- D. Përgjegjësia e çdonjërit është përgjegjësi e asnjërit

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni cilësitë që i shquajnë ekipet efektive
- Të formoni ekipe punuese për punë të veçanta
- Të përcaktoni trupa veprues për arritjen e qëllimeve të veçanta
- Të kuptoni se ku do të ishin komitetet më efektive

«يَدُ اللَّهِ مَعَ الْجَمَاعَةِ، وَمَنْ شَدَّ شَدًّا إِلَى النَّارِ»

Dora e All-llahut është me xhema'atin. Atëherë, kush ndahet nga (xhema'ati), do të ndahet për në zjarr të Xhehennemit. (Sunen ut-Tirmidhi)

I. Formimi i ekipit

A. Ç'është ekipi?

Formimi i ekipit paraqet mënyrën e tubimit të njerëzve për të punuar me njëri-tjetrin si një njësi harmonike. Organizimi i njësive të tilla, apo ekipeve, është njëri nga funksionet e udhëheqjes së mirë. Të punuarit së bashku është urdhëresë islame. Për individët që punojnë së bashku si ekip, ka bekime dhe efektshmëri operacionale.

Ekipi nuk paraqet një grumbull të rastësishëm individësh me rende dite të ndara. Ai është një grup njerëzish, të cilët punojnë së bashku në një mision të vazhdueshëm me qëllime dhe objektiva të përbashkëta. Ky mision arrihet nëpërmjet detyrave të veçanta dhe të përcaktuara, të cilat mund të jenë të njëkohshme apo vijuese dhe që mund të ndryshojnë nga koha në kohë. Anëtarët e ekipit mund ta përfaqësojnë tërë organizatën apo mund të mblidhen nga sfera të ndryshme të organizatës ashtu që të përfaqësojnë një llojllojshmëri prapaskenash, shkathtësish dhe njohurish që i përkasin misionit. Në kohë të ndryshme, një ekip i madh mund të ndahet në nënekipe. Nga secili anëtar i ekipit pritet që të marrë përgjegjësi për suksesin e ekipit në tërësi - për plotësimin e një detyre të veçantë apo për përmbushjen e misionit.

Puna dhe ekzekutimi i secilit anëtar si dhe i mbarë ekipit duhet të jetë i lidhur me një objektiv të përkufizuar qartë. Edhe përbërësit edhe udhëheqja e ekipit mund të ndryshojnë nga njëra detyrë e veçantë në tjetrën. Derisa secili anëtar i ekipit jep kontributin e vet me shkathtësitë dhe me diturinë e veçantë, ekipi në tërësi, si dhe çdo anëtar, është përgjegjës për detyrën, mbi të cilën është përqëndruar. Përgjegjësia operacionale, për të marrë vendime dhe për të dhënë urdhëresa, mbetet në anëtarin që ka dituri dhe shkathtësi për detyrën e caktuar. Përgjegjësia e udhëheqësit është të përcaktojë se kush do të jetë ai anëtar, e jo të pretendojë personalisht urdhërimin dhe autoritetin për të vendosur për çdo çështje.

Për të qenë efektivë, anëtarët e ekipit duhet të përgatiten për komunikimin brenda ekipit, për rolin e tyre në të dhe në arritjen e konsensusit. Ata gjithashtu duhet t'i kuptojnë burimet e pushtetit që e plotësojnë autoritetin e vendosur. Për shembull, një anëtar me informatë, ose me ekspertizë, të cilit ka mundësi për t'iu referuar (drejtuar), tërheq fuqinë për të nxitur veprim. Anëtarët e ekipit duhet gjithashtu të jenë të përgatitur në teori se si ndryshojnë organizatat dhe si duhet të merren me kundërshtimin dhe me bashkëpunimin.

B. Si funksionojnë ekipet në mënyrë efektive?

Ekipet funksionojnë në të gjitha nivelet, por janë më se dobiprurës në nivelet më të larta të udhëheqjes dhe të qeverisjes (drejtimit). Efektshmëria në këtë nivel shtrihet mbi të kuptuarit e qartë se ç'është detyra dhe kush ka përgjegjësi për të, si dhe mbi zotimin ndaj kësaj. Ndjekja e disa rregullave themelore ndihmon suksesin e ekipit. Për shembull:

1. Anëtari i ekipit me përgjegjësi parësore në një fushë të caktuar e përcakton, si dhe pritet që ta marrë vendimin përfundimtar.
2. Përkundrazi, një anëtar nuk merr vendime përkitazi me çështjet, për të cilat ai nuk ka përgjegjësi parësore.
3. Anëtarët e ekipit nuk e minojnë (poshtërojnë) njëri-tjetrin publikisht, madje edhe nëse nuk e pëlqejnë njëri-tjetrin, apo nëse nuk pajtohen në çështje dhe në mendime.
4. Ekipi dallohet nga komiteti, i cili merr vendime nëpërmjet votimit. Udhëheqësi i ekipit e udhëheq përpjekjen e caktuar, e nuk e kryeson atë.
5. Ekipi ka lidhje komunikuese të dendura dhe sistematike ndërmjet anëtarëve të vet.

C. Ekzekutimi (ushtrimi): Individidi krahas ekipit

Suksesi i ekipit është në varësi të karakteristikave të anëtarëve individualë - lojtarëve të ekipit. Disa individë shumë të talentuar nuk janë lojtarë ekipi për nga natyra ose për shkak të mungesës së përgatitjes. Përveç diturisë dhe shkathtësive të domosdoshme, lojtarët efektivë të ekipit duhet të jenë në gjendje të sakrifikohen në dobi të ekipit. Derisa japin kontributin e tyre maksimal si anëtarë, ata duhet të jenë të gatshëm ta lejojnë udhëheqësin që të udhëheqë. Ata duhet ta posedojnë aftësinë për t'i parë gjërat qartë dhe për t'i zgjidhur problemet me lehtësi. Ata duhet të jenë të gatshëm të provojnë diçka të re, si dhe të shfaqin një frymë të kompromisit kur kanë të bëjnë me anëtarët e tjerë. Shkurtimisht, ata duhet të angazhohen me zgjidhjen e detyrave e jo me njerëzit.

II. Qasja e trupës vepruese**A. Një mjet për arritjen grupore**

Trupa vepruese është një mjet lëvizës për veprim efektiv të grupit. Trupën vepruese e formojmë kur problemi në fjalë kërkon përfshirjen dhe këshillimin e njerëzve me interesa dhe prapavija të llojllojshme. Trupat vepruese më së miri veprojnë kur janë të sfiduara me një qëllim të përkufizuar mirë dhe të veshura me autoritet që të kërkojnë zgjidhje të cilën lehtë mund ta pranojmë.

Për të formuar një trupë vepruese, ne duhet:

- a. Ta përkufizojmë detyrën: ta caktojmë qëllimin, për të cilin pritet që të punojë trupa vepruese
- b. Ta vendosim suazën kohore, duke përfshirë afatin e fundit dhe udhërrëfyesit
- c. Të nxjerrim një dokument emërimi, që do t'i përmbante kërkesat e lartpërmendura dhe një listë të anëtarëve
- ç. Të caktohet buxheti

Për ta bërë sa më të përshtatshëm ekzekutimin e trupës vepruese, duhet të jemi të sigurt se detyra në fjalë është komunikuar qartë dhe se është kuptuar nga të gjithë anëtarët në të njëjtën mënyrë. Puna e trupës vepruese duhet të përkrahet duke i dhënë asaj qasje të lehtë ndaj informatave në terren ose ndaj individëve. Duhet ta nxisim trupën vepruese të shkruajë raporte periodike, sidomos nëse detyra është e gjatë dhe do të ketë ndikim të madh. Ka të ngjarë që ata të përfitojnë nga informatat kthyesë të cilat i pranojnë nga kritikët e raporteve të tyre të përkohshme.

Çdo punë e paracaktuar, për t'u kryer nga grupi në vend ose nga individi, nuk është e përshtatshme që t'i jepet trupës vepruese. Trupa vepruese është një mjet efektiv për arritje grupore, atëherë kur grupi ka një të kuptuar të përbashkët dhe një ndjenjë të vetme të kahut. Fokusi mbi trupën vepruese nuk duhet t'i rëndojë alternativat deri në atë shkallë, por, pasi t'i jepet përkrahja, ta skicojë kahun e veprimit për të lëvizur në drejtim të kërkuar.

B. Një studim rasti

Shembull i trupës vepruese është Shoqëria Islame e Amerikës Veriore - Trupa Vepruese për Strukturën e Punës Islame, e caktuar më 1977, e cila i shtroi bazat e themelimit të SHIAV-it. Vijon profili i saj:

a) Detyra

Të formulohet vizioni i strukturës së re organizative për punën islame në Amerikën Veriore

b) Anëtarët

1. Punonjësit e shquar islamikë aktivë në ASM
2. Punonjësit e shquar islamikë me zotim të njohur ndaj punës islame, por jo domosdo aktivë në ASM asokohe
3. Anëtarët ish-zyrtarë, si kryetarët e mëparshëm

c) Mbledhjet

Mbledhja e përgjithshme e trupës vepruese e ndjekur nga mbledhjet e të tre komiteteve të përqëndruara mbi tema të caktuara

ç) Raportet

1. Pyetësorë në gazetën mujore për të kërkuar mendimin publik
2. Shënimet e secilit nga komitetet e trupës vepruese
3. Raporti përfundimtar për vendimet e komitetit

d) Rekomandimet

Duhet formuar një organizatë kontinentale për përfshirjen e organizatave vijuese: ASM, AKM (një organizatë e re e komuniteteve muslimane) dhe tre asociacionet ekzistuese profesionale të mjekëve, të shkencëtarëve e inxhinierëve dhe të shkencëtarëve shoqërorë.

III. Komitetet funksionale

Komitetet funksionale janë mënyra më e popullarizuar për të përfituar nga potenciali arritës i grupeve. Sipas përkufizimit, komitetet e këtilla kanë funksione të përcaktuara. Natyra, përbërja dhe qeverisja e komiteteve janë diskutuar në vend tjetër në këtë *Udhëzues*. Disa ‘po’ dhe ‘jo’ (mos) të veprimit të komitetit nga pikëpamja e arritjes efektive të grupit janë:

PO:

1. Përpuno një shpallje të misionit për komitetin;
2. Përcakto një suazë “prodhimi” dhe të kohës për komitetin;
3. Përcaktoje vendin e komitetit në strukturën organizative.

MOS:

4. Shfrytëzo komitetin për t’i legjitimuar veprimet e individit;
5. I bjer rrotull komitetit në marrjen e veprimeve, të cilat janë nën jurisdiksionin e komitetit;
6. Ia nënshtro arritjet e komitetit analizës së një komiteti tjetër, pos nëse për këtë nuk ekziston ndonjë qëllim i thënë.

IV. Komitetet njëanëtarëshe

Komiteti njëanëtarësh është mënyra për ta kryer punën brenda një suaze institucionale, kur grupi i gjerë nuk do të ishte praktik. Ky komitet, që është vetëm njëanëtarësh, duhet ta ketë përkrahimin e detyrës së caktuar dhe një përgjegjësi raportuese. Ai mund gjithashtu të merret me *shurâ* me ata që kanë dituri dhe përvojë të nevojshme. Atë duhet konsideruar përgjegjës për veprimet e tij dhe për arritjen e rezultateve të planifikuara.

V. Rolet individuale në ekzekutimin e grupit

Shumica e grupeve përbëhen nga individë me kompetenca, karaktere dhe me interesa të ndryshme. Secili prej tyre luan një rol të përcaktuar qoftë nga personaliteti që

është në natyrën e tij apo nga një funksion i përcaktuar. Një vetëdije për rolet e tilla ndihmon të kuptohet përse grupi ekzekuton në atë mënyrë. Disa nga këto role janë numëruara më poshtë.

ROLET DETYRUESE TË GRUPIT

Nismëtari-kontribues	Propozon ide apo qasje të reja për zgjidhjen e problemeve; një person që e luan këtë rol mund të sugjerojë qasje e procedurë apo metodologji të ndryshme për detyrën e zgjidhjes së problemit.
Informatakërkuesi	Kërkon qartësimin e sugjerimeve; një informatakërkues gjithashtu kërkon fakte dhe informata të tjera që mund t'i ndihmojnë grupit të merret me çështjet në fjalë.
Mendimkërkuesi	Kërkon qartësimin e vlerave dhe të mendimeve të shprehura nga anëtarët e tjerë të grupit.
Informatadhënësi	Siguron fakte, shembuj, statistikë dhe dëshmi të tjera që i përkasin problemit, të cilin grupi mundohet ta zgjidhë.
Mendimdhënësi	Ofron bindje ose mendime për idetë që diskutohen.
Shtjelluesi	Siguron që më parë shembuj të bazuar mbi përvojën personale apo të tjerëve, që ndihmojnë të tregohet se si një ide apo sugjerim do të punonte po qe se grupi do të pranonte një kah të veçantë të veprimit.
Koordinuesi	Orvatet t'i qartësojë dhe t'i vërejë lidhjet ndërmjet ideve dhe sugjerimeve të dhëna nga të tjerët.
Orientuesi	Përpiqet ta përmbledhë atë që është hasur dhe mundohet ta mbajë grupin të përqëndruar mbi detyrën në fjalë.
Kritiku i vlerësimit	Bën një përpjekje t'i gjykojë dëshmitë dhe përfundimet që i sugjeron grupi.
Gjallëridhënësi	Mundohet ta shtyjë grupin nga veprimi dhe orvatet ta motivojë dhe stimulojë grupin për produktivitet më të madh.
Tekniku procedural	I ndihmon grupit ta arrijë qëllimin e vet duke ushtruar detyra siç janë shpërndarja e letrave, riorganizimi i qendrës, apo bartja e porosive për grupin.
Shënuesi	I shënon sugjerimet dhe idetë e të tjerëve; mban shënime për përparimin e grupit.

NDËRTIMI I GRUPIT DHE ROLET E MBËSHTETJES

Inkurajuesi	Ofron lavdërimin, të kuptuarin dhe pranimin nga të tjerët.
Harmonizuesi	Ndërmjetëson në mosmarrëveshjet e anëtarëve të grupit.
Kompromisbërësi	Përpiqet t'i zgjidhë problemet duke u munduar të gjejë një zgjidhje të pranueshme për mosmarrëveshjet ndërmjet anëtarëve të grupit.
Caktuesi i standardeve	Ndihmon në caktimin e standardeve dhe të qëllimeve për grupin.
Vëzhguesi i grupit	Mban shënime për procesin grupor dhe shfrytëzon informatat.
Rojtari i portës dhe ndihmësi	I inkurajon anëtarët më të heshtur të grupit që të marrin pjesë.
Pasuesi	Kryesisht pajtohet me idetë dhe sugjerimet e anëtarëve të tjerë të grupit, shërben si një auditor në bisedat grupe dhe në vendim-marrjen.

ROLET INDIVIDUALE

Agresori	Shkatërron ose shfryn (bën deflacionin e) statusin e anëtarëve të tjerë të grupit, mund të orvatet të marrë famën për kontributin e dikujt tjetër.
Bllokuesi	Në përgjithësi është negativ, kokëfortë dhe mospajtues pa kurrfarë arsyeje të dukshme.
Kërkuesi i mirënjohjes	Kërkon qendërvëmendje për veten duke u krenuar dhe duke raportuar për arritjet personale të tij (apo të saj).
Vetë-rrëfyesi (pranuesi)	E shfrytëzon grupin si auditor për t'i rrëfyer ndjenjat dhe vërejtjet personale.
Vetmitari	I mungon përfshirja në procesin grupor; mungesa e interesit mund të rezultojë me cinizëm, moskokëçarje apo sjellje tjetër që tregon mungesën e entuziazmit për grupin.

Mbizotëruesi	Bën përpjekje të marrë autoritet duke manipuluar me anëtarët e grupit apo duke u orvatur ta rrëmbejë tërë grupin; mund të përdorë sjellje lajkatare apo ngulmuese që të dominojë gjatë diskutimit.
Ndihmëkërkuesi	Mundohet të ngjallë përgjigje dashamirëse nga të tjerët; shpesh shpreh josiguri ose ndjenja të inferioritetit.
Paraqitësi i interesit të veçantë	Flet për një grup apo organizatë të veçantë që më së miri përputhet me prirjet e tij ose të saj, për t'i shërbyer një nevoje individuale.

VI. Kokëçarjet gjatë punës ekipore

Puna ekipore nuk kryhet vetvetiu. Ajo duhet organizuar dhe ushqyer nëpërmjet udhëheqjes dhe qeverisjes efektive. Në seksionet paraprake, kemi diskutuar për një mori qasjesh për formimin e ekipeve. Në këtë seksion do të përqëndrohemi mbi disa pikëshënues, që ndihmojnë në arritjen e rezultateve nëpërmjet punës në grup në baza të përditshme. Në rend të parë, duhet të dimë për vetë grupin.

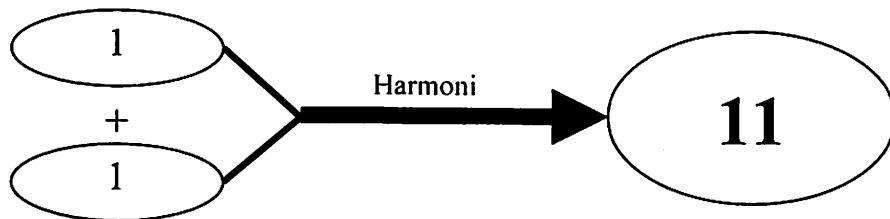
A. Cili jemi dhe ç'dëshirojmë?

Do të ishte pyetje e lehtë për t'iu përgjigjur në njëjës, respektivisht: 'Kush jam unë dhe ç'dëshiroj?' Mirëpo, në formë të grupit, kjo është një pyetje sfiduese. Provojeni në një sesion grupor. Nuk mjafton të themi se ne jemi muslimanë; jemi më tepër se një miliardë si ne. Cili është justifikimi ynë për formimin e një organizate të veçantë? Si dallohemi ne nga muslimanët e tjerë? Duhet të kemi një arsye të mirë. Pjesa e dytë e pyetjes "Ç'dëshirojmë" është më e ngatërruar se pjesa e parë. Do të habiteni deri në atë masë sa janë të paqarta objektivat e organizatës sonë. Sa të papërcaktuara janë ato. Sa dallohemi në të kuptuarit e tyre. Dhe, që është më e rëndësishmja, sa larg jemi në përparësitë tona dhe në perceptimin e planit për veprim. Kjo do t'ju siguronte një tregues për ta matur shkallën e mosunitetit në mendimin tonë. Shkaku kryesor i braktisjes së organizatës prej anëtarëve janë dallimet në mendime.

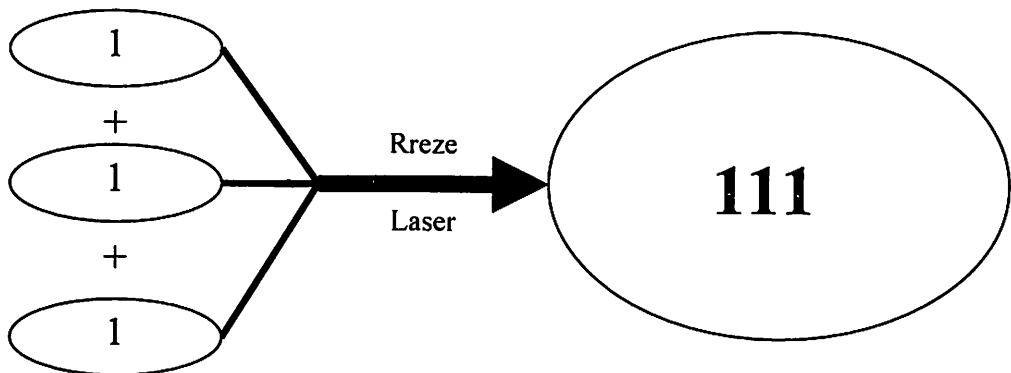
Të menduarit unik shpie nga gjetja e qëllimeve të përbashkëta dhe nga ndjenja e drejtimit. Pastaj vjen detyra e lëvizjes përpara. Cili duhet ta udhëheqë marshimin?

B. Kush mund t'ia arrijë deri në kulm?

Njerëzit kësaj pyetjeje i përgjigjen në mënyra të ndryshme. Ata mund të përgjigjen: më i mençuri, më i fuqishmi, komunikuesi më i mirë, manipuluesi, më i devotshmi, më i dijshti, e kështu me radhë. Kur u votua për një numër njerëzish avangardë, u pa se tipari më i rëndësishëm i përbashkët midis tyre ishte aftësia për të punuar mirë me të tjerët. Kjo nënkupton të qenurit lojtar i ekipit, posedimin e frymës së bashkëpunimit si dhe aftësinë për të kaluar mirë me eprorët, me kolegët dhe me të varurit. Një person i tillë i toleron dallimet, dëgjon dhe mundohet t'i kuptojë të tjerët. Ai e modifikon pozitën e vet nëse është i bindur për një nevojë të tillë, ndërsa sakaq i pranon gabimet e veta. Ai ka një mendje të hapur dhe nuk sillet në mënyrë stereotipe. Kërkon urtësinë (mençurinë) dhe e përthith atë, madje edhe nëse ajo vjen nga kundërshtari i tij. Një person që punon në harmoni me një tjetër nuk e shton atë vetëm në dy; ata bëhen njëmbëdhjetë.



Aq më tepër, tre persona bëhen:



Kjo është ajo që e shënon dallimin ndërmjet një vëndaku rrezesh që shpërndahen në të gjitha drejtimet dhe rrezeve të laserit. Laseri nuk është asgjë tjetër veçse vëndak rreze harmonike të dritës që veprojnë në frekuenca të ngjashme për të krijuar energji të fuqishme. Rrezja e tillë e laserit mund të depërtojë nëpër betonin e trashë dhe nëpër muret e hekurta.

Arritja deri në kulm nuk do të thotë që kjo të bëhet në mënyrë individuale. Delegimi, besimi dhe informatat kthyese janë çelësa në përfshirjen e grupit. Sado që të jetë i shkëlqyeshëm, udhëheqësi gjithmonë ka nevojë për ndihmë në të ushtruarit e detyrës më së miri.

C. Sëmundja e mbingarkimit

“Mbingarkimi” është bërë sëmundje kronike e organizatave tona. Ose udhëheqësi në mënyrë vetjake bën çdo gjë vet, ose të tjerët rreth tij janë përtacë. Kurdo që simptomat e mbingarkimit paraqiten tek udhëheqësi, grupi duhet të pushojë, të mendojë për situatën dhe ta zgjidhë problemin e tejngarkimit. Personi më efektiv dhe më i organizuar mund të kthehet në person joproduktiv dhe të paorganizuar për shkak të mbingarkimit të tepërt.

Shërimi i mbingarkimit nuk bëhet me muskulaturë të tepërt, por me shpërndarje të ngarkesës në mënyrë të duhur, me përgatitje të udhëheqjes së vijës së dytë, si dhe me planifikim më të mirë dhe me caktim të përparësive. Udhëheqësit e mbingarkuar duhet të lirohen dhe t’u jepet një kohë pushimi për t’i plotësuar sërish energjitë dhe gjallërinë e tyre. Përndryshe, ata mund të topiten, të sëmuren dhe së fundi të shkatërrohen. Po qe se udhëheqësit e humbin energjinë dhe shkëlqimin e tyre, lëvizja do të vuante jashtë mase.

Si mund ta zbulojmë mbingarkimin? Ai bëhet i dukshëm kur udhëheqësi nuk është tërësisht i vetëdijshëm për aspektet kryesore të të gjitha projekteve që janë nën mbikëqyrjen e tij dhe fillon ta humbë kontrollin. Nga ai nuk pritet që t’i ndjek detajet ditore, por duhet t’i mbajë nën kontroll të gjithë faktorët e rëndësishëm. Nëse nuk është kështu, ai është i mbingarkuar dhe duhet ose t’i zvogëlojë përgjegjësitë e veta ose të marrë ndihmë plotësuese.

Disa herë udhëheqësi dhe grupi bëhen aq të mbështjellur me qëllimet e tyre, saqë mund të mos e shohin dallimin ndërmjet të mirës dhe të keqes. Kini kujdes nga kjo grackë.

Ç. Gjithmonë të bëhet ajo që është e drejtë!

Në organizatën tuaj mund të bini ndesh me ndonjë situatë kur grupi duhet të marrë ndonjë vendim të disfavorshëm ndaj dikujt. Ai ose ajo mund të mos jenë anëtarë të grupit. Përkujtoni rregullën e artë kur’anore:

“O ju që besuat! Bëhuni plotësisht të vendosur për hir të All-llahut, duke dëshmuar të drejtën, dhe të mos u shtyjë urrejtja ndaj një populli e t’i shmangeni drejtësisë; bëhuni të drejtë, sepse ajo është më afër devotshmërisë. Kini dro All-llahun se All-llahu di hollësisht për atë që veproni.”
(Kur’ani, 5:8)

﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ لِلَّهِ شُهَدَاءَ بِالْقِسْطِ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَا نُ قَوِّمِعَلَىٰ آلَآ تَعْدِلُوا أَعْدِلُوا هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ﴾ (سورة المائدة)

Gjithmonë kërkoni drejtësinë dhe paanshmërinë në gjykimin tuaj ndaj dikujt.

Një praktikë e mirë është që veten tuaj ta veni në vendin e tij dhe gjykimin tuaj ta sillni me kujdes. Kjo është empati. Mos u keqduhëzoni nga ndjenjat apo nga euforia e grupit për të formuar ndonjë mendim të ngutshëm. Do të pendoheni më vonë. Dikur, në të ardhmen, All-llahu (xh.sh.) mund t’ju vërë në të njëjtën situatë. Çfarëdo padrejtësie

që do të shkaktoni do t'ju kthehet në të njëjtin lloj. Sigurohuni se në të gjitha rastet e tilla ju i ndiqni rregullat e mirësjelljes islame. Kurrë mos iu shmangni atyre. Do të shihni se All-llahu (xh.sh.) gjithmonë do të jetë në anën tuaj, vetëm nëse keni mjaft durim, *sabër*.

A keni vërejtur se si diktatorët, mashtruesit, kriminelët, hajdutët dhe bandat e mënjanojnë fizikisht në mënyrë të padrejtë ndonjërin nga anëtarët e vet, pastaj tjetrin, e tjetrin, e kështu me radhë derisa në fund e hanë vetveten? Natyrisht, praktikat e padrejta, të cilat grupi i zbaton kundër anëtarëve të jashtëm, përfundojnë duke u zbatuar në mënyrë të ngjashme edhe kundër anëtarëve të brendshëm. Shmangiuni përdorimit të standardeve të dyfishta; më në fund ato do të përdoren kundër jush!

Me qëllim që të mirëpritet merita e mendimit të të tjerëve, paramendoni veten të ulur në anën e tyre të tavolinës.

Ashtu si shkon grupi përpara, duke e njohur vetveten dhe udhëheqjen e vet dhe duke vepruar drejt, ai duhet me kujdes dhe deri në detaje t'i përpunojë planet.

D. Përgjegjësia e çdonjërit është përgjegjësi e asnjërit

Kjo ngjan kur përgjegjësinë për të bërë diçka ia lëmë çdonjërit. Kjo është e zakonshme në mbledhjet tona ku detyrat nuk u përcaktohen individëve në veçanti. Ato më në fund mbeten të pakryera për shkak se secili mendon se të tjerët janë përgjegjës për kryerjen e tyre. Përkujtoni rrëfimin e mbretit, i cili e donte shumë mjaltin e shtrenjtë dhe dëshironte të shohë se sa e duan njerëzit. Ai vuri një fuçi të zbrazët në mes të qytetit dhe bëri shpalljen se secili që e do atë (mbretin) duhet të fusë një kupë me mjaltë të pastër në fuçi. Një person mendoi se pasi që secili po fuste mjaltë, ai në vend të kësaj mund të fuste një kupë me ujë. Tekefundit, mendoi ai, një kupë me ujë as që do të vërehej në një fuçi të tërë me mjaltë. Më vonë, kur mbreti e hapi fuçinë, pa se ajo ishte përplot me ujë. Siç duket, secili e ka pasur të njëjtën ide.

Ky rrëfim na mëson se përgjegjësia është personale. Nuk mund ta shkarkoni veten nga ajo, duke menduar se të tjerët do ta kryejnë atë. Pejgamberi (a.s.) këtë e ka shprehur në mënyrën vijuese:

«كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّ رَاعٍ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ»

Secili prej jush është bari, dhe çdo bari është përgjegjës për tufën e vetë. (Sunen ut-Tirmidhi, Sunen Ebu Davud, Sahihul Buhari dhe Sahihul Muslim).

Pengesa më e madhe në punën tonë ekipore është ndjenja se, po qe se nuk pajtohemi me dikë 100 për qind, ne nuk mund të punojmë me të. Pasi që kjo në realitet nuk është ashtu, shohim se vetëm disa grupe në mesin tonë punojnë në harmoni. Në shumicën e rasteve, një person mbizotëron dhe e dikton mënyrën e vet të të menduarit dhe të qasjes mbi grupin. Institucionet tona janë viktima të llojeve të qeverisjes njëanëtarëshe. Asnjë komb nuk mund të përparojë me këtë lloj mentaliteti. Ne duhet ta kuptojmë se çdo person është i ndryshëm. Në mesin tonë kemi rreth 90 për qind të sferave të marrëveshjes së përbashkët. Këto marrëveshje duhet t'i bëjmë baza të bashkëpunimit tonë. Ne sot ato 10 për qind të dallimit midis nesh i bëjmë baza të forta për mosunitetin tonë.

Pikëveprimi

**NXJERRJA
E MË TË
MIRËS NGA
NJERËZIT**

Lëre që, askush nuk është i përsosur. Secili ka përparësi dhe dobësi. Lëvizja duhet të përqëndrohet mbi pikat e fuqishme dhe t'i mënjanojë pikat e dobëta. Në këtë mënyrë barazimi dinamik i përpjekjes së përgjithshme të grupit bëhet shumë e forcave individuale - një forcë me të vërtetë e fuqishme rezultuese.

Mbani mend se nuk do të gjejmë punonjës apo udhëheqës të shkëlqyeshëm, i cili është larg të gjitha të metave. Po të mendojmë se dikush i ka të gjitha, kjo do të thotë se ende nuk i kemi zbuluar anët negative të personalitetit të tij!

Ne duhet të kultivojmë një qëndrim të ri në vetveten tonë, që do të thotë të përqëndrohemi në forcat e vëllëzërve tanë, të punojmë me ta dhe t'i plotësojmë ata në mënyrë që t'i minimizojmë dobësitë e tyre. Një qëndrim i tillë është parakusht i domosdoshëm për frymën ekipore dhe për punën grupore.

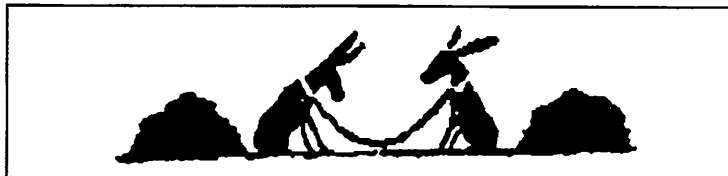
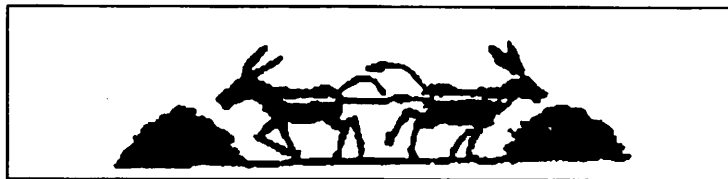
MBANI MEND!

**NËSE DY VETA GJITHMONË PAJTOHEN ME NJËRI-TJETRIN,
ATËHERË JUVE JU DUHET VETËM NJËRI PREJ TYRE!**

NJË SFIDË E VËSHTIRË NË SHEKULLIN XV HIXHRI

Aspekti i vetëm më i rëndësishëm i mangësisë në punën islame në shekullin XIV Hixhri ishte FRYMA EKIPORE!

Fryma ekipore kërkon shumë më tepër se dituri, sinqeritet, përkushtim dhe sakrificë. Ajo është e ushqyer nga një shkallë shumë më e lartë e të të kuptuarit, të mirënjohjes dhe të *hikmes*. Ajo funksionon në mesin e individëve, të cilët janë të aftë t'i sakrifikojnë dallimet e tyre personale dhe të mësojnë se si duhet punuar me të tjerët në mënyrë koherente. Kur ta arrijnë islamistët frymën ekipore, ne mund ta lajmërojmë zëshëm shpërthimin e një civilizimi të vërtetë bashkëkohor islamik. Atëherë, asgjë nuk mund ta ndalë atë! Kjo do të jetë vetëm çështje e kohës, për shkak se bekimet dhe mëshira e All-llahut (xh.sh.) janë me vëllezërit dhe motrat me frymë ekipore!



Pyetje: Çfarë teme shihni se po zhvillohet këtu?

Përgjigjja: _____

(12 fjalë ose më pak)

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Kush i merr vendimet në një ekip? Përse?
2. Ç'cilësi mund të ndihmojnë që anëtari i ekipit të jetë efektiv?
3. Cilat janë dallimet midis ekipit, trupës vepruese dhe komitetit?
4. Kur është i përshtatshëm komiteti njëanëtarësh për punën në grup?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

ËSHTË BËRË E QARTË PËR NJË KOHË TË GJATË SE ANËTARËT E ORGANIZATËS SUAJ ISLAMIKE NUK JANË TË KËNAQUR ME DORËZIMIN E SHËRBIMEVE TË ANËTARËSIVE SI FOLËSET, BOTIMET, LITERATURA, EMËRIMET ETJ. JU JENI PËRCAKTUAR TË ZBULONI SE Ç'NUK ËSHTË NË RREGULL, PËRSE DHE ÇKA MUND TË BËHET PËR TA FITUAR KËNAQËSINË E ANËTARËVE. DËSHIRONI TA FORMONI NJË GRUP PËR TË ARRITUR KËTË QËLLIM. NUK EKZISTOJNË KURR-FARË KUFIZIMESH KUSHTETUESE.

1. *Vendosni ç'lloj grupi duhet të formoni për t'i fituar rezultatet më të mira.*
2. *Shkruani një letër-model të punës që do të përmbante gjithë atë që kërkohet për një arritje efektive grupore.*
3. *Përgatitni një listë të anëtarëve dhe të joanëtarëve, njësoj të kualifikuar, të cilët janë përkatës për llojin e grupit që e keni zgjedhur.*

Pjesa e tretë

Shtimi i shkathtësive dhe vetëzhvillimi

Për të qenë efektive në arritjen e objektivave të tyre, si udhëheqësit ashtu edhe ithtarët, duhet të përfitojnë disa shkathtësi. Disa shkathtësi janë individuale, si: të folurit publik, shkrimi, këshillimi, dëgjimi dhe organizimi i kohës. Të tjerat janë shkathtësi grupore, si: formimi dhe kryesimi i komiteteve, organizimi dhe kryesimi i mbledhjeve, përdorimi i mjeteve audio-vizuele, paraqitja në mediumet dhe themelimi i organizatave lokale. Të gjitha këto janë diskutuar në këtë pjesë të *Udhëzuesit*.

Kjo në asnjë mënyrë nuk paraqet një inventar të plotë shkathtësish që një *da'i* e veçon nga të tjerët. Personi duhet të jetë në atë gjendje shpirtërore të mësimit që gjithmonë të mund ta identifikojë dhe ta përfitojë atë që është e nevojshme për kryerjen e punës.

Kapitulli i fundit i kësaj Pjese merret me aspektet plotësuese të vetëzhvillimit. Nëpërmjet një vargu aktiv treguesish praktikë ai e përkujton përdoruesin për faqet e shumta të karakterit islamik. Studiuesi i ndërgjegjshëm do ta përdorë atë për ta zhvilluar planin e vet të veprimtimit për rritje dhe vetëzhvillim.

**PJESA E TRETË: SHTIMI I SHKATHTËSIVE
DHE VETËZHVILLIMI**

Kapitulli 12. Rreth të folurit publik	155
Kapitulli 13. Për një shkrim më të mirë	173
Kapitulli 14. <i>Nasihati</i> (këshilla)	179
Kapitulli 15. Për komunikimin	187
Kapitulli 16. Si ta organizoni kohën tuaj	199
Kapitulli 17. Arti i të dëgjuarit	211
Kapitulli 18. Si të formohet një komitet?	219
Kapitulli 19. Si të kryesohet një komitet	225
Kapitulli 20. Si të parapërgatitet një mbledhje	231
Kapitulli 21. Si të kryesohet një mbledhje	243
Kapitulli 22. Si të shfrytëzohen mjetet audio-vizuele	257
Kapitulli 23. Të folurit para medimeve	265
Kapitulli 24. Si të themelohet një organizatë lokale	269
Kapitulli 25. Qëndrimet për rritje dhe për zhvillim personal	281

Rreth të folurit publik

I. Planifikimi dhe përgatitja e përmbajtjes

- A. Qasja hap pas hapi
- B. Shtimi i efektshmërisë

II. Teknikat e mënyrës së të shprehurit: Pikat me rëndësi

- A. Ushtrimi
- B. Gjuha e trupit, zëri dhe kontakti vizuel
- C. Ndalja e të folurit
- Ç. Personaliteti i folësit

III. Pyetje dhe përgjigje: sfidë dhe mundësi

IV. Modelet e të folurit efektiv publik

V. Lista kontrolluese e të folurit publik

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni elementet e fjalimit të mirë
- Të dini si t'i tejkaloni dobësitë tuaja në paraqitjen tuaj
- Të mbani një fjalim efektiv publik
- T'i shqyrtoni në mënyrë kritike fjalimet e të tjerëve

Të folurit publik para një auditori miqësor apo armiqësor paraqet një rën nga detyrat më të rëndësishme të udhëheqjes. Qëllimi i të folurit mund të ndryshojë nga kumtimi i informatave deri në ndryshimin e mendimit dhe nxitjen e veprimit. Parimet themelore të përgatitjes dhe të mbajtjes së fjalimit janë të përbashkëta për të gjitha situatat. Këto do të diskutohen më poshtë.

I. Planifikimi dhe përgatitja e përmbajtjes

A. Qasja hap pas hapi

1. Konsideratat paraprake

a) Njihuni me auditorin

Hapi i parë në planifikimin e fjalimit është njohja me auditorin tonë. Për shembull, ne duhet ta njohim grupin apo shkaqet e përfaqësuara në auditor, cili folës tashmë u është drejtuar atyre dhe ç'qëndrime të ndryshme kanë ata rreth temës në fjalë. Duhet të kërkojmë informata se a thua në mesin e auditorit ka "ngatërrestarë", ose ka "miq" të cilët i simpatizojnë pikëpamjet e folësit.

Për të fituar një raport me auditorin dhe për ta përmirësuar komunikimin, ejani më herët dhe qëndroni deri vonë. Kjo na mundëson të takohemi me ata që arrijnë më herët, e kështu ndoshta edhe t'i zbulojmë aleatët tanë në mesin e auditorit. Gjithashtu, mund të bisedojmë edhe me kundërshtuesit këmbëngulës, gjë që na mundëson t'i përmendim edhe emrat edhe interesat e tyre gjatë prezentimit, duke shfaqur kështu respekt për mendimet e tyre. Këtë mundësi, po ashtu, mund ta shfrytëzojmë edhe për t'i përforcuar pikat e skicuara në fjalim.

b) Vendosni kredibilitetin

Auditori ynë do të na përgjigjet po qe se në sytë e tyre tregohemi të besueshëm. Për ta vendosur kredibilitetin, folësi duhet të ketë një ekspertizë në temën, të jetë i besueshëm në paraqitjen e tij dhe të veprojë në një mënyrë, e cila do ta bënte auditorin për vete. Kur Pejgamberi (a.s.) ishte i gatshëm t'i tregojë popullit të Mekkes se ai është zgjedhur për t'ua dorëzuar Mesazhin e All-llahut (xh.sh.), ai i thirri ata që të tubohen rreth një vendi të lartë në Mekke. Atëherë tha: **"Më tregoni, po qe se ua jap lajmin se një ushtri është duke ardhur nga rrëza e këtij mali, a do të më besoni?"** Të gjithë thanë: "Po!", për shkak se deri atëherë askush nga ata nuk kishte dëgjuar ndonjë gënjeshtër nga ai. Pasi e vendosi kredibilitetin (besueshmërinë), ai tha: **"Po ju paralajmëroj për dënimin e ashpër që është para jush, po qe se nuk besoni."** (Sahihul Buhari)

2. Si të përpilohet fjalimi

Kjo që vijon është skica e përgjithshme e një fjalimi. Megjithatë, ajo mund të mos jetë gjithmonë e përshtatshme. Rasti apo tema e veçantë mund të diktojnë një përpilim të ndryshëm të fjalimit. Në çfarëdo rasti, synimi duhet të jetë përgatitja e një fjalimi të mbërthyer dhe të integruar mirë që do ta përcillte mesazhin qartazi.

a) Bëjeni të ditur temën

Bëjeni të ditur temën, përshkruani elementet dhe shpjegoni përmbajtjen e saj. Shpjegoni përse çështja është me rëndësi për Ummetin dhe përse auditori duhet të ketë kujdes për të. Njoftoni se ç'presim të arrijmë në fjalimin.

b) Analizoni temën

Shpjegoni prapaskenën historike dhe tregoni leksionet e së kaluarës. Është më efektive materiali të rregullohet me renditje temash, e jo me renditje kronologjike. Auditori duhet ta kuptojë qartë se përse problemi pikërisht sot është çështje trajtimi.

c) Raportoni zgjidhjet e mëparshme

Rishqyrtoni, nëse është e mundshme, rastet e mëparshme si në të kaluarën e muslimanëve ashtu edhe të jomuslimanëve dhe diskutoni zgjidhjet e sugjeruara asokohe në terma të sukseseve apo dështimeve të tyre. Po qe se problemi është tërësisht i ri, bisedoni për ngjashmëritë me problemet e kaluara.

ç) Diagnostikoni dhe sugjeroni zgjidhje

Filloni ta diagnostikoni problemin në mënyrë kreative duke u thirrur në parimet kur'anore në të cilat mund të përqëndrohet kërkimi i një zgjidhjeje. Kërkoni qartësimin apo shtjellimin e atyre parimeve në Sunnet. Hulumtoni zbatueshmërinë e tyre në të tashmen dhe për Ummetin musliman apo për individët muslimanë. Merreni në konsideratë riinterpretimin (*ixhtihadin*) e trashëgimisë nga Kur'ani deri në kohët e fundit si një përpjekje e zgjidhjes. Po qe se është e nevojshme, sugjeroni elemente të reja kreative në kërkimin e njërës prej tyre.

d) Përfundoni

Natyrisht, paraqitja përfundohet me tre shënime: **E para:** shprehja islame e përlësisë, kurora e qëndrimit kritik të mendjes, si pranim se dituria njerëzore është shumë e vogël. **E dyta:** optimizmi se All-llahu (xh.sh.) ka vendosur shkak për çdo gjë dhe se me ndihmën dhe udhëheqjen e Tij Ummeti do ta zbulojë atë shkak dhe do ta ndryshojë botën e prekur nga ai drejt së mirës. **E treta:** selami dhe falënderimi për organizatorët dhe për auditorin që na dëgjoji me vëmendje.

Një fjalim i planifikuar mirë fillon me një hyrje të përshtatshme, i mbulon pikat kryesore, nxjerr përfundimin apo përmbledhjen e duhur dhe kryhet brenda periudhës së paracaktuar kohore. Ne duhet ta planifikojmë kohën që të mund ta paraqesim tërë fjalimin tonë, duke shkurtuar aty ku është e nevojshme idetë dhe të dhënat brenda çdo pjese të fjalimit.

B. Shtimi i efektshmërisë

1. Vazhdimësia

Duke mbajtur fjalimin, duhet ta kemi parasysh se si do të kalojmë nga njëra ide në tjetrën. Fjalimi ynë duhet të ketë vazhdimësi dhe duhet të rrjedhë butë që nga fillimi deri në fund. Sidoqoftë, nevoja për kalim (tranzicion) nuk është vetëm artistike. Edhe pse në mendjen tonë ne e dimë se ajo që themi dhe mënyra se si e themi është e lidhur logjikisht me pikën e fundit, ajo lidhje mund të mos jetë e qartë për auditorin tonë. Ata ndoshta më së miri do ta përthithnin atë që thuhet po qe se shohin se si informata jonë zë vendin e vet, në vend që të ndalen dhe ta kuptojnë vetë.

Ekzistojnë dy lloje kalimesh që mund t'i zbatojmë: kalimi retorik, që paraqet një fragment apo fjali që e lidh atë që është thënë më parë me atë që vijon dhe kalimi vokal, që e ka efektin e vet me ndryshimin e vëllimit dhe ngritjes së zërit. Një shembull i llojit të parë do të ishte kalimi nga paragrafi i parë në të dytin në shembullin e mëposhtëm:

“...Kjo shpie nga përfundimi se uria është shqetësim parësor i shumicës së popullatës botërore.”

“Megjithatë, uria nuk është vetëm rezultat i mungesës së ushqimit...”

2. Diksioni (mënyra e të shprehurit)

Gjithmonë përdorni mënyrën më të mirë të të shprehurit. Asgjë nuk do të na shënojë shpejt si të papjekur se që është përdorimi i gjuhës së pakultivuar - fjalët si “kot”, “paj” e të ngjashme. Përdorimi i dialektit bashkëkohor ndonjëherë mund të jetë mjet efektiv për vendosjen e raportit me auditorin që e përdor atë, por ai duhet përdorur në mënyrë të zgjedhur.

Ekzistojnë disa “shtigje nga gojëtaria” që kanë efekt kur përdoren në mënyrë të arsyeshme:

- ⇒ përsëritja e pikave kyç (preferohet përsëritja e tri);
- ⇒ përdorimi i tempit ritmik në zgjedhjen e fjalëve;
- ⇒ aliteracioni për t'i dhënë takt fjalimit;
- ⇒ fillet e zgjuara për të shprehur një pikë; njerëzit i mbajnë mend ato;
- ⇒ krahasime, metafora dhe analogji për t'i njoftuar idetë e koklavitura;
- ⇒ statistika, të cilat qëndrimin do t'i jepnin autenticitet;
- ⇒ zë aktiv dhe folje vepruese që prekin ndjenjat si dhe intelektin;
- ⇒ deklarata dinamike fillestare për të tërhequr vëmendjen dhe përfundime të paharrueshme që e çojnë mesazhin qendror në vend.

Nga ana tjetër, duhet t'u shmangemi disa thënieve. Për shembull, nuk duhet t'i përdorim fjalitë vijuese pos nëse vërtet nuk i mendojmë ato:

“Nuk jam i sigurt por unë mendoj...”	“Gjithmonë”
“Me sa e di unë...”	“Asnjëherë”
“Besoj se...”	“Secili”
“Ne duhet ta dimë...”	“Askush”

3. Shënimet

Po qe se përgatisim shënime si ndihmesë gjatë mbajtjes së fjalimit, është më mirë që mos të largohemi prej tyre, madje edhe nëse ndjejmë se prezentimi është duke shkuar mirë. Ka shumë të ngjarë që papritmas të gjejmë veten duke u përpëlitur (ngatërruar), qoftë për shkak të ndonjë informate të pavërtetuar ose për shkak të figurave stilistike të tejshtjelluara, p.sh., metaforat e ngatërruara.

Nuk duhet të lexojmë vazhdimisht nga shënimet tona, por as që të orvatemi t’i fshehim ato. Qëndrimi ynë duhet të jetë ai se kemi pasur vështirësi për ta përgatitur fjalimin tonë dhe se jemi duke i mbuluar të gjitha pikat, të cilat dëshirojmë t’i themi. Aq më tepër, po qe se kemi ndonjë vështirësi duke mos ditur se ç’të bëjmë me duart tona, këtë problem mund ta zgjidhim duke i mbajtur fletëshënimet tona.

II. Teknikat e mënyrës së të shprehurit: Pikat me rëndësi

Fjalimet më të mira mund të rrenohen për shkak të mënyrës jo të përshtatshme të të shprehurit. Pejgamberi Musa (a.s.), duke u përgatitur t’i drejtohet oborrit të Faraonit, i lutej All-llahut (xh.sh.):

*“..Ma zgjero (më ndihmo) gjoksin tim! Dhe më lehtëso në këtë punë timen! Ma zgjidh nyjen e gjuhës sime! Që ta kuptojnë fjalën time!”
(Kur’ani, 20:25-28)*

﴿٢٥﴾ قَالَ رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي ﴿٢٦﴾ وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي ﴿٢٧﴾ وَأَحْلِلْ عُقْدَةَ مِنِّ لِسَانِي ﴿٢٨﴾ يَفْقَهُوا قَوْلِي (سورة طه)

Mbajtja e fjalimit e përfshin tërë personalitetin e folësit. Ne duhet t’i kushtojmë kujdes trupit tonë, zërit tonë dhe syve tanë si dhe ta drejtojmë tërë qenien tonë nga detyra e komunikimit me auditorin. Kjo kërkon respektimin e disa rregullave si dhe ushtrime të shumta. Disa konsiderata janë diskutuar më poshtë.

A. Ushtrimi

Ne mund të kalojmë orë të tëra duke kërkuar materialin dhe duke përgatitur prezentimin tonë e në fund të mbajmë vetëm një fjalim mediokër për shkak se kemi dështuar në marrjen e hapit më të lehtë nga të gjithë, ushtrimin e fjalimit. Ndoshta na duket se provat me fjalimin do ta ndërrojnë paraqitjen tonë nga një komunikim i sinqertë në një “shfaqje” ose në një “gjendje aktrimi”. Fjalimi i mirë duhet të jetë i

natyrshëm dhe pasqyrim i sinqertë i personalitetit tonë. Megjithatë, mbani mend se fjalimi publik është i ndërtuar (strukturuar), ndërsa qëllimi i komunikimit të ndërtuar është dhënia efektive e sasisë sa më të madhe të informatave për një kohë sa më të shkurtër. Ne nuk i ndihmojmë auditorit tonë duke ia marrë kohën me monotoni, me ligjërime të gjata, ndërsa ata, me siguri, nuk do të na dëgjonin po qe se veprojmë kështu. Sa i përket kësaj, të ushtruarit e fjalimit të ndërtuar do të na hynte në punë madje edhe në bisedat joformale dhe të pastrukturuara. Sa më qartë dhe përmbledhur ta themi atë që kemi për ta thënë, pa shumë bishtnime irelevante, aq më shumë njerëz do të na dëgjojnë me interesim në çdo situatë.

Disa herë, incizioni në shirit tërë paraqitjen që të mund ta rishqyrtoni dhe të mësoni nga ajo. Do të habiteni me kënaqësi se sa shumë mund të mësoni nga dëgjimi i fjalimit tuaj. Provojeni! Incizimi ka një përparësi tjetër. Shiritin mund t'ia jepni tjetërkujt për vlerësim.

B. Gjuha e trupit, zëri dhe kontakti vizuel

1. Pozita e trupit

a) Gjestet

Ashtu siç nuk duhet ta ndiejmë veten si të ngjitur për një pikë, njësoj nuk duhet të ndiejmë se bërrylat i kemi të ngjitur për brinjët. Nëse mundemi, duhet ta ushtrojmë fjalimin tonë përpara pasqyrës. Eksperimentoni me lloje të ndryshme të gjesteve që të shihni se si duken ato. Mos i planifikoni ato për pikat e veçanta gjatë fjalimit. Po qe se i sjellim ato në një radhë, kjo pikërisht është për të parë se si do të duken ato: jonatyrale! Gjëja më me rëndësi është që të tejkalohet mosdashja jonë e përdorimit të gjesteve.

b) Qëndrimi

Ne duhet të dukemi të vetëbesueshëm, sidomos gjatë momentit të rëndësishëm të afrimit pranë pupitërit. Gjatë fjalimit, gjuha trupore duhet të jetë në përputhje me fjalët e folura. Mbi të gjitha, do të ishte më mirë të mësojmë të qëndrojmë - mbi të dyja këmbët. Qëndrimi duke peshuar mbi njëren këmbë nuk është i ndaluar. Megjithatë, kur e bëjmë këtë, ne tentojmë të kalojmë në tjetrën, e ka gjasa që në fund të mbarojmë duke u tundur para-prapa pa qenë të vetëdijshëm për këtë. Auditori ynë do të jetë i vetëdijshëm për këtë. Duke qëndruar stabil, pa bërë lëvizje të tepërta, sigurisht se më pak do t'ia zhvendosnim vëmendjen qoftë auditorit qoftë vetvetes.

Me siguri se do të ketë raste kur do të mund t'i flisnim grupit edhe duke qenë ulur, apo madje të mbështetur në skajin e tavolinës apo të tryezës. Prandaj, thënë në përgjithësi, shmangiuni mbështetjes mbi gjësendet. Tavolinat, karriget dhe pupitërat nuk janë paterica. Për të folur me efektshmëri, duhet të shfaqim njëfarë sasive të gjallërisë fizike; ndërsa mbështetja mbi mobiliet jep përshtypjen e pamundësisë për të mbledhur energjinë e nevojshme. Pasi të gjendeni pas pupitërit apo tryezës, mos mendoni se keni zënë

rrenjë aty. Ndjehuni të lirë të lëvizni përreth, derisa lëvizja ka ndonjë qëllim. Mos ecni mbi dysHEME vetëm që ta harxhoni energjinë, por lëvizni kur ka arsye për këtë. Mund të dëshirojmë që të shkojmë deri te dërrasa e zezë për të shkruar diçka, ose ndonjëherë t'i kthehemi pjesës së auditorit, që nuk mund ta shohë mirë folësin.

Një arsye e veçantë për të dalur nga pupitëri dhe për të lëvizur nga auditori është nevoja për zvogëlimin e largësisë ndërmjet folësit dhe auditorit, me qëllim të theksimit të një pike të rëndësishme. Një kohë të gjatë dihej se efektshmëria e komunikimit ndryshon krahas largësisë ndërmjet folësit dhe auditorit. Me zvogëlimin e largësisë ndërmjet folësit dhe auditorit, krijohet një efekt i veçantë dhe një përshtypje më e madhe e afërisë.

2. Kontakti vizuel

Dëgjojmë lloj-lloj këshillash për mirëmbajtjen e kontaktit të mirë me sy, por e vetmja mënyrë e vërtetë është ajo që njerëzit t'i shikojmë në sy. Këtë duhet bërë brenda udhëzimeve islame për modesti, që kërkon nga ne mos t'i ngulisim sytë në persona të gjinisë së kundërt. Kur ballafaqohemi me auditorin tonë, çdo person e shikojmë drejtpërdrejtë; posa personi të cilin e shikojmë e kthen shikimin tonë, kalojmë në personin tjetër. Mos shikoni mbi kokat e njerëzve e as mos i zgurdulloni sytë në hapësirë. Shikimi ynë i largët do t'i bënte ata të ndihen se në të vërtetë nuk jemi të afërt me ta. Mbi të gjitha, nuk duhet t'i ngulim sytë mbi shënimet tona apo mbi pupitërin. Mbani mend, jemi duke u folur njerëzve, e nuk jemi duke lëshuar thjesht zërin tonë në dhomë. Njëra nga gjërat, me të cilat duhet të mësohemi, është se të folurit publik kërkon vëllim më të lartë të zërit se ai që e kemi zakonisht. Ne mund të murmurisim për shkak se në të vërtetë nuk jemi të sigurt për materialin tonë dhe kemi frikë se mos na dëgjon dikush. Nëse është kështu, do të ishte më mirë ta rishqyrtojmë materialin tonë.

Mbani kontakt vizuel me auditorin. Mundohuni t'i flisni çdo personi apo së paku një sferë të auditorit, njësoj si folësi në TV, i cili duket sikur nëpërmjet ekranit është duke i folur çdo individit në auditorin e tij. Do të na ndihmonte të shkruanim "KV" (kontakt vizuel) në fillim të dy apo tre rreshtave të fletave tona apo të shënimeve të ligjëratës, në mënyrë që të na përkujtojë për këtë ndihmë shumë të rëndësishme komunikuese.

Në rrethana të caktuara do të na ndihmonte të kemi kontakte syshë me njerëzit në auditor, për të cilët besohet se janë përkrahës ose neutralë, ndërsa t'i shmangemi kontaktit me ata të njohur si kundërshtarë të papërkulshëm.

3. Zëri

a) Vëllimi

Fjalimet bëhen për t'u dëgjuar. Varësisht se vallë përdoret mikrofoni apo jo, duhet të bëjmë një vlerësim të qëllimtë të shkallës së vëllimit, deri në të cilën duhet ngritur

zërin për t'u dëgjuar qartë. Një shenjë përkujtuuese në shënimet tona të ligjëratës mund të na nxisë që fjalitë tona hyrëse t'ua drejtojmë personave, të cilët janë ulur në të majtë dhe në të djathtë të fundit të sallës. Ata janë më të largët nga folësi.

b) Lartësia

Problemet e lartësisë mund të jenë të vështira për t'u tejkaluar, por hapi i parë është të identifikohen ato. Ekzistojnë dy lloje lartësish: lartësia monotone dhe ajo e modeluar. E para është lodhëse për t'u dëgjuar, njësoj si i njëjti çelës i ekzekutuar vazhdimisht në piano. Si rezultat i kësaj, ajo bëhet e vështirë për t'u koncentruar mbi atë që është thënë, madje edhe kur materiali i folësit është i mirë. Një folës me lartësi të modeluar ka atë që njihet si zë "këndues". Ai shkon lart e poshtë në intervale të rregullta, ndërsa auditori tenton që të përqëndrohet më tepër mbi modelin sesa mbi fjalët që i dëgjon. Shpesh ky problem është rezultat i të mësuarit përmendësh të fjalimit. Një shirit incizues mund të ndihmojë në identifikimin e modelit dhe ushtrimin për ta tejkaluar atë. Theksi logjik mund të jetë i rëndësishëm për hir të oratorisë, ai shpesh është thelbësor për qartësimin e kuptimit tonë. Theksi logjik kërkon një lloj ndryshimi të zërit për të caktuar se ç'jemi duke theksuar nga materiali rrethues.

c) Shpejtësia

Njerëzit mund të dëgjojnë më shpejtë se ç'mund të flasim ne (mesatarisht 800 fjalë në minutë përkundër 250) dhe po qe se lihen gjatë pa dëgjuar diçka, vëmendja e tyre do të endet. Sigurisht se në bisedat shkakore duhet folur më shpejtë se ç'është zakon. Nuk ekziston një shpejtësi e fjalimit që do të ishte e mirë për të gjithë folësit, mirëpo duhet të flasim sa më shpejt që mundemi pa u ngatërruar në fjalë dhe pa i reduktuar rrokjet. Gjatë kësaj, me rëndësi është qartësia, çdo fjalë dhe çdo rrokje duhet të kuptohet mirë.

Shqiptimi është në zemër të fjalimit të mirë. Secilën fjalë duhet ta shqiptojmë qartë, ndërsa t'u shmangemi fjalëve plotësuese shprehimore, siç janë: "Unë mendoj", "e dini", "uh", "hmm", etj.

ç) Pushimi

Shumica e njerëzve janë mësuar ta përthithin detajin dhe informatën e re nga fleta e shkruar, kështu që fjalimit tonë është shumë e rëndësishme t'i lejojmë të marrë frymë. Po qe se bëjmë ndonjë pikë, veçanërisht të rëndësishme, pushoni pak më tepër se zakonisht në fund të fjalisë që t'i lejon auditorit ta përthithë informatën. Pushimi në pikat kritike mund të shkaktojë goditje dhe dramacitet.

C. Ndalja e të folurit

Shumë njerëz që nuk kanë dëshirë të mbajnë fjalim, për disa arsye nuk dëshirojnë të ndalen së foluri nga fundi i ligjëratës së tyre. Ata dëshirojnë të jenë të sigurt se auditori i ka kuptuar dhe pranuar tërësisht pikat e ndryshme, të cilat i kanë bërë dhe fillojnë

ta përsërisin fjalimin me fjalët: “Ajo që po mundohem ta them është...” Derisa një përmbledhje e shkurtër e shumë pikave, sidomos nëpërmjet skicave ose diagrameve, mund të jetë mjaft e dobishme, një përmbyllje e atypëratyshme e palidhur me shumë përsëritje, si p.sh.: “Përfundimisht, vëllezër e motra...” mund ta rrënojnë fjalimin përndryshe të mirë. Prandaj, duhet t’i përmbahemi fjalimit tonë të planifikuar dhe të përmbahemi nga të thënit më tepër se një herë “Përfundimisht...” ose “Si përfundim...” Për t’u ruajtur nga kjo duhet planifikuar një fillim dhe një mbarim përfundimtar të fjalimit me një theks të fortë dramatizimi.

Ç. Personaliteti i folësit

Tanimë kur i kemi disa ide për atë se si duhet mbajtur fjalimin tonë, le të japim disa mendime për faktorët e përfshirë në transmetimin tonë. Mesazhi, të cilin auditori ynë e pranon dhe dëshira e tij për ta pranuar atë, në masë të madhe do të përcaktohet nga perceptimi i tij për folësin si person. Për të qenë folës efektiv, duhet jo vetëm që t’i posedojmë cilësitë për ta fituar respektin e auditorit, por gjithashtu edhe t’i projektojmë ato. Karakteristikat e etosit janë të pakapshme, por ekzistojnë disa pika fundamentale mbi të cilat auditori do t’i bazojë gjykimet e veta, siç janë sinqeriteti, dashamirësia dhe energjia.

Komunikimi paraqet ndërveprim gjithëtrupor. Është me rëndësi thelbësore që e tërë vetja - trupi, zëri, shprehjet - të shprehë një ndjenjë ngacmimi, interesimi dhe entuziazmi. Po qe se nuk jemi të ngacmuar, të interesuar dhe të entuziazmuar për temën, atëherë kjo do të thotë se kemi zgjedhur temë të gabuar ose persona të gabuar për t’u folur për të. Auditori është i shpejtë në njohjen e kësaj mangësie, humb raportin me folësin dhe, në një mënyrë, shkyçet nga fjalimi.

Qëllimi ynë nuk është që vetëm të flasim, por të komunikojmë. Po qe se nuk komunikojmë me auditorin tonë, ky është problemi ynë. Si folës, ne jemi pjesë e çdo fjalimi që e mbajmë, ndërsa na mbetet që ta zhvillojmë stilin individual që do të na bëjë aq efektiv sa janë edhe fjalët tona.

III. Pyetje dhe përgjigje: sfidë dhe mundësi

Koha për të marrë pyetje nga auditori pas fjalimit mund të jetë një mundësi sfiduese për t’i arritur qëllimet e përcaktuara nga paraqitja. Po qe se bëjmë punë të mirë duke mbledhur “inteligjencën” në auditor, shpesh mund të parashikojmë disa pyetje.

Për ta neutralizuar armiqësinë, përsëritni pyetjen pa fjalët emocionalisht të mbushura të pyetësit. Edhe pse përgjigjja e natyrshme duhet të jetë e shkurtër, nëse

pyetja paraqet mundësi për të ofruar informata të reja, atëherë bëjeni këtë. Për të pasur një perspektivë më të gjerë rreth kësaj teme, shikoni kapitullin: Si të kryesohet një mbledhje.

IV. Modelet e të folurit efektiv publik

Pejgamberi (a.s.) vendosi modele për të garuar. Aftësitë e tij të të folurit publik nuk ishin me pasoja të vogla në dorëzimin e mesazhit, të cilin ai e bartte. Ndër shumë shembuj të spikatur për të mësuar janë Predikimi i Fundit i tij dhe fjalimi i tij para Ensarëve pas fushatës së Hunejnit dhe Taifit. Shokët e tij gjithashtu flisnin shkëlqyeshëm. Njëri nga shumë shembujt e mirë për t'i studiuar është fjalimi i udhëheqësit të emigrantëve muslimanë në oborrin e perandorit abisinian. Këto dhe fjalime të tjera të këtilla mund të gjenden në literaturën islame që është në disponim. Një referim i lehtë është *Jeta e Muhammedit* nga M. Hejkel. Lexoni këto fjalime dhe analizoni ato në dritën e këtij kapitulli.

Pikëveprimi

JOSINQERITET I PASTËR

Më 1973 në Konferencën vjetore të FESHSI-t (Federata e Shoqatave Studentore Islamike), në Mançester, Angli, një vëlla e përkthente në gjuhën angleze një folës. Përkthyesi disa herë tha: “Folësi është gabim, ndërsa e vërteta është siç them unë”. Ai nuk bëri përkthimin e drejtë dhe besnik të fjalimit. Ai e godiste fjalimin madje edhe para se t’ia transmetojë auditorit. Kjo paraqet një josinqeritet të madh dhe një keqpërdorim të besimit. Detyra e përkthyesit është që t’i përkthejë përmbajtjet me përpikëri, pavarësisht nga mendimet e tij personale. Po që se duhet ta shpreh mendimin e vet, ai këtë duhet ta tregojë qartë dhe t’i japë folësit një mundësi të mjaftueshme për t’u përgjigjur.

Organizimi i fjalimit: RREGULL I PËRGJITHSHËM I GISHTIT TË MADH ËSHTË:

- Tregoju atyre se çka do t’u tregosh;
- Tregoju atyre;
- Tregoju atyre se u tregove!

V. Lista kontrolluese e të folurit publik

Si ta përdorim? Listën kontrolluese mund ta përdorni gjatë ushtrimit tuaj ose pas fjalimit, nga mbamendja ose duke shikuar video-kasetën e fjalimit. Po ashtu, mund ta merrni dikë tjetër që duke e dëgjuar fjalimin t'ua plotësojë listën kontrolluese. Kjo mund të jetë më efektive dhe më objektive pasi që ju nuk do të ishit në gjendje që ta vlerësoni në mënyrë korrekte sjelljen dhe stilin tuaj.

Si të shënohet? Shënoni 1 për PO ose 0 për JO në kutitë e mëposhtme. Rezultati i plotë prej 17 pikësh, ose më tepër, tregon përgatitjen e mirë të fjalimit dhe shkathhtësitë e mbajtjes së tij. Rezultati prej 11 pikësh, ose më pak, kërkon përpjekje serioze planifikuese për përmirësim.

1. PLANIFIKIMI

A është fjalimi im i planifikuar mirë në terma të:

- Hyrjes së kënaqshme?
- Mbulimit të pikave kryesore?
- Përfundimit apo përmbledhjes së duhur?
- Kohës së paracaktuar?

2. MBAJTJA E FJALIMIT

a. Qëndrimi

A jam duke e mbajtur veten në terma të:

- Dukjes se jam i qetë dhe se e kontrolloj veten?
- Të qëndruarit drejt, jo të ngurtë, me peshën e shpërndarë në mënyrë të barabartë dhe me këmbët e ndara në mënyrë të rehatshme?
- Veshjes së rehatshme dhe përkatëse për rastin dhe auditorin?
- Afrimit nga podiumi i auditorit në mënyrë të qetë dhe pushimit para fillimit?

b. Lëvizja

A dukem i vetëbesueshëm në terma të:

Përdorimit të qëllimtë të lëvizjeve të tërë trupit për ta ndryshuar gjendjen shpirtërore, për ta tërhequr vëmendjen për ndihmat vizuale, për t'i përforcuar idetë si dhe për t'i ndalur lëvizjet nervoze dhe kuturu?

Gjesteve të natyrshme për t'i përforcuar komentet dhe të përmbajturit nga gjestet e ngrira dhe nervoze?

Shprehjes gjallëruese të fytyrës?

3. ZËRI DHE KONTAKTI VIZUEL

A i përdori sytë dhe zërin tim për të komunikuar në terma të:

Të folurit me një zë të dëgjueshëm?

Të folurit me një ton të ngrohtë dhe kënaqës?

Të ndryshuarit e shpejtësisë dhe tonit në një lartësi efektive?

Të shmangurit nga të folurit shumë ngadalë ose shumë shpejtë?

Të mirëmbajtjes së kontaktit vizuel me auditorin?

Të shikuarit në gjithë auditorin?

4. PROJEKTIMI I VETES

A paraqitem në mënyrë efektive në terma të:

Të folurit në mënyrë shprehëse dhe me entuziazëm?

Përdorimit të shënimeve me efektshmëri?

Shfrytëzimit të ndihmave vizuale kur është e nevojshme?

Shënimit të çfarëdo sjelljeje të mirë apo të keqe?

Mbajtjes pozitive të fjalimit?

VLERËSIMI I FOLËSVE - NJË FORMULAR I SHKURTËR

Përgjigjuni secilës pyetje duke e shkallëzuar sjelljen e dhënë në një shkallë nga 1 deri më 5, duke e pasur 5 si standard më të dëshirueshëm në sjelljen e treguar. Rrethoni shkallët.

1. Shkalla e zërit	1	2	3	4	5
2. Kontakti me sy	1	2	3	4	5
3. Projektimi fizik	1	2	3	4	5
4. Lëvizja e trupit	1	2	3	4	5
5. Çështja e temës	1	2	3	4	5
6. Kontrollimi i kohës	1	2	3	4	5
7. Fillimi dhe përfundimi	1	2	3	4	5
8. Rregullsia e podiumit	1	2	3	4	5
9. Veshja	1	2	3	4	5
10. Nxitja e auditorit	1	2	3	4	5
11. Paraqitja e përgjithshme	1	2	3	4	5

Pikëveprimi

MOS E QËLLONI VETEN NË KËMBË

Më 1973 u ftova në një kishë të Logansportit, Indiana që të flas për Islamin. Së pari folën shtatë priftërinj për emërtimet e tyre, e mandej një profesor hindu i inxhinierisë elektrike foli për Hinduizmin. Ai filloi me fjalët: “Edhe pse vetë jam hindu, unë nuk di gjë për Hinduizmin. Prandaj, do t’ju lexoj disa kapituj të një libri, të shkruar nga një zonjë e krishtere amerikane, e cila disa vjet i kaloi në Indi.” Nga fundi, ai tha: “Në fund, do t’ua lexoj këtë kapitull... Në fund, do t’ua lexoj një kapitull tjetër. Në fund, do t’ju lexoj edhe një faqe.” Kur tha: “Në fund, do t’ua lexoj këtë paragraf”, askush nuk i besonte, se ajo “Në fund” e tij, në të vërtetë, nënkuptonte “jo në fund”. Auditori u mërziu jashtë mase nga fjalimi i tij.

Ajo që është me rëndësi në gjithë këtë është se, pavarësisht nga rrethanat, mos jepni gjykim për paraqitjen tuaj e as mos kërkonit falje për të me fjalët: Më vjen keq që nuk kisha kohë ta përgatis, fjalimi im nuk do të jetë i mirë, organizatorët sapo më thanë që të flas tani, nuk di shumë për këtë temë, ju, auditori, mund të bëni fjalim më të mirë, etj. Shmangiuni gjithë kësaj, hyni drejtpërdrejt në temë dhe bëjeni atë që mundeni më së miri ta bëni. Mos e gradoni veten para njerëzve. Ju mund ta bëni paraqitjen më të mirë madje edhe pa e ditur vetë këtë.

Është shënuar se halifi i tretë, Uthman ibn Affan, njëherë nuk kishte mundur ta mbajë *hutben* e tij nga *minberi*. Siç zbriste teposhtë, ai tha: “All-llahu i përkryen gjërat në duart e udhëheqësit, që nuk mund të përkryhen vetëm nga Kur’ani”. Me dëgjimin e kësaj, auditori bërtiti: “Po ta kishte thënë këtë në *minber*, do të ishte njëra nga *hutbet* më të mira të thëna ndonjëherë.”

Pikëveprimi

MËSONI NJERËZIT
SI TË MOS FLASIN

Zakonisht të përgatiturve ua theksojmë mënyrën se si të flasin. Disa herë është më e rëndësishme ta mësojmë veten se si të ndalemi së foluri. Për shembull, po qe se jeni duke mbajtur fjalim, ndërsa disa njerëz janë në të hapur nën shi, ose i ekspozohen diellit të ngrohtë, ju duhet të jeni shumë të përmbledhur dhe ta shkurtoni fjalimin tuaj deri në minimum. Ngjashëm me këtë, po qe se ajër-kondicionuesi është ndalur, ndërsa atmosfera është duke ua zënë frymën dëgjuesve, ju duhet ta ndërprisni fjalimin. Ose, po qe se jeni vonuar dhe kryesuesi i programit ju udhëzon që të ndaleni, ju duhet ta dëgjoni dhe të binjeni. Për fat të keq, disa nga ne bëhen kokëfortë dhe insistojnë në mbajtjen e fjalimit deri në fund pavarësisht nga ndryshimet e situatës. Ky është momenti kur të menduarit dinamik dhe bashkëkohësia e vazhdueshme e programit janë thelbësore. Ne shpesh nuk e qëllojmë cakun. Ajo që është me rëndësi nuk është të dorëzohet mesazhi, por auditori ta pranojë atë. Po qe se kemi ndonjë pako për ta dorëzuar dhe nuk e gjejmë adresën e duhur, ne thjesht nuk e gjuajmë atë. E mbajmë me vete dhe e dorëzojmë në ndonjë kohë tjetër të përshatshme për t'u siguruar se do të arrijë deri te pranuesi.

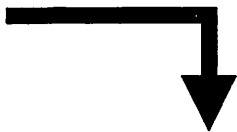
Pikëveprimi

*“Unë mund të flas
vetëm për helmin për minj.”*

Një specialist i helmeve për minj shkoi me të shoqen në një ndejë shoqërore. Pas një kohe mbeti vetëm. Gruaja e tij iu afrua duke i thënë: “Pse nuk shoqërohesh me njerëzit e tjerë? Shko dhe bisedo me ta.” Ai u përgjigj: “Kudo që flas me ta për helmin për minj, ata kthehen dhe më lënë të vetëm.”

Fatkeqësisht, ai mund të fliste vetëm për specializimin e tij e për asgjë tjetër. *Da'iu* duhet të jetë i pajisur me njohuri të shumëllojshme dhe mjaft i lexuar. Ai duhet të jetë në gjendje të fillojë dhe të zhvillojë një bisedë të mirë për lloj-lloj temash përtej fushave të tij kryesore dhe dytësore të specializimit. Kjo do t'ia jepte imazhin e drejtë të një anëtari të kujdesshëm dhe të interesuar të shoqërisë. Ai duhet të ketë interes të thellë për atë se ç'ndodh rreth tij. Ai duhet të ketë ndonjë hobi, të merret me sport ose të jetë anëtar i ndonjë klubi.

USHTRIM



Kërkoni prej dikuj të mbajë një fjalim përplot me gabime, si në përmbajtje ashtu edhe gjatë dorëzimit dhe lëreni auditorin që të garojë në llogaritjen e numrit sa më të madh të gabimeve.

Përdoreni përvijimin e mëposhtëm për t'i identifikuar gabimet dhe përmirësimet. Llogaritni një pikë për çdo gabim dhe një pikë për çdo përmirësim.

PËRMBAJTJA:

Gabimi #1 _____

Përmirësimi _____

Gabimi #2 _____

Përmirësimi _____

Gabimi #3 _____

Përmirësimi _____

DORËZIMI:

Gabimi #1 _____

Përmirësimi _____

Gabimi #2 _____

Përmirësimi _____

Gabimi #3 _____

Përmirësimi _____

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cili është roli i kredibilitetit në mbajtjen e fjalimit?
2. Cila është mënyra efektive për ta përfunduar fjalimin? Jepni një shembull.
3. Ç'është kalimi retorik? Jepni një shembull.
4. Cilat janë disfavoret e mundshme gjatë ushtrimit të fjalimit? Si mund t'i zvogëloni ato?
5. Përse kontakti vizuel është i rëndësishëm në mbajtjen e fjalimit?
6. Si ndikon lartësia e zërit në fjalim? Jepni shembuj.

USHTRIME TË TË MENDUARIT

SI PRESIDENT I RI I ORGANIZATËS SUAJ ISLAMIKE, JU JENI CAKTUAR QË T'I DREJTOHENI MBLEDHJES SË PARË TË ANËTARËVE. GRUPI NË PËRGJITHËSI ËSHTË MIQËSOR, POR SHUMICA NUK JU NJOHIN MIRË. JU DUHET T'I MBULONI JO VETËM ÇËSHTJET ORGANIZATIVE, POR EDHE MIRËQENIEN E PËRGJITHSHME TË BASHKËSISË. ËSHTË NË MUNDËSINË TUAJ QË TË VENDOSNI BESIM NË UDHËHEQJEN TUAJ DHE TË KËRKONI FONDE PËRKRAHËSE. KENI VETËM PAK KOHË QË TË PËRGATITENI DHE TË FLISNI.

1. Përpiloni një listë të veprimeve të veçanta, të cilat duhet t'i ndërmerrni për ta përgatitur fjalimin tuaj.
2. Numëroni hapat e veçantë që duhet t'i ndërmerrni për ta njohur auditorin para fjalimit dhe ta vendosni kredibilitetin tuaj gjatë tij.
3. Numëroni tri pikat kryesore që do t'i bënit. Për secilën pikë, tregoni se si do ta vini theksin e duhur mbi të nëpërmjet njëres nga teknikat e prezentimit.
4. Shkruani një përfundim të përmbledhur për fjalimin tuaj.

Për një shkrim më të mirë

I. Qëllimi

II. Problemet

III. Procesi i të shkruarit

A. Planifikimi

B. Përvijimi

C. Revidimi

Ç. Korrektura

IV. Blloku i shkrimtarit

V. Këshilla

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni elementet e të shkruarit të mirë
- Të shkruani në mënyrë më efektive
- Në mënyrë kritike ta rishqyrtoni shkrimin nga të tjerët

I. Qëllimi

Shkrimi paraqet një vegël shumëfaqesh. Ne shkruajmë për t'i informuar, bindur, frymëzuar madje edhe për t'ju kanosur të tjerëve. Është me rëndësi që të shkruhet mirë, për shkak se shkrimi mund:

- ⇒ T'i bëjë të përhershme idetë dhe informatat në një formë që është lehtë e arritshme për referim dhe shumëfishim;
- ⇒ T'i shtyjë të tjerët të veprojnë në përputhje me mesazhin e shkruar;
- ⇒ T'i mundësojë kohë të lirë shkrimtarit, duke i mundësuar që idetë e tij të shumëfishohen dhe të shpërndahen për auditore më të gjera;
- ⇒ T'i udhëzojë dhe t'i drejtojë lexuesit duke u komunikuar ide të reja apo të ndryshme në një mënyrë të përpiktë;
- ⇒ Të vendosë kredibilitet dhe autoritet duke e paraqitur shkrimtarin para lexuesit;
- ⇒ T'i shtojë gjasat për sukses duke i shqiptuar në mënyrë të përpiktë dhe të përhershme zgjedhjet apo drejtimit e veprimit;
- ⇒ Të jetë mjet mjaft efektiv i *da'ves*.

Si një mjet për komunikim me të tjerët, shkrimi duhet të mprehet nëpërmjet të ushtruarit. Zgjedhja jonë e fjalëve dhe e temës janë mjaft të rëndësishme ashtu që shkrimi ynë mos të jetë vetëm i qartë dhe i përpiktë, por gjithashtu edhe i kuptueshëm dhe interesant.

II. Problemet

Ndër gabimet më të shpeshta të cilat i bëjnë shkrimtarët, janë:

- ⇒ kërkimi dhe grumbullimi i mangët ose i tepërt i të dhënave;
- ⇒ organizimi i varfër i temës;
- ⇒ dështimi në revidimin e fletëshkrimit të parë;
- ⇒ përdorimi i fjalëve apo i fjalive që janë shumë të gjata;
- ⇒ shprehja e pikëpamjes së qendërzuar rreth autorit;
- ⇒ drejtimi i shkrimit auditorit të gabuar;

Si plotësim i gjithë kësaj, ekzistojnë edhe gabimet gramatikore ose të stilit, të cilat përfshijnë:

- ⇒ teprimin
- ⇒ fjalitë e shpejtuara
- ⇒ klishetë dhe shprehjet e tepërpërdorura
- ⇒ mungesën e strukturës (ndërtimit)
- ⇒ gjuhën arkaike (të vjetëruar)
- ⇒ hyrjen dhe përfundimin jo të përshtatshëm
- ⇒ kalimet e dobëta

Ne do ta diskutojmë vetëm atë se si duhet të përgatitet shkrimi, duke ia lënë diskutimin për gramatikën dhe stilin veprave standarde në këtë lëmë. Shkrimi paraqet një vegël të fuqishme dhe efektive si dhe një mjet shumë të rëndësishëm të *da'ves*. Si i tillë, ne duhet t'i vëmë vëmendjen vetvetes në zhvillimin e aftësive tona për të shkruar bukur.

III. Procesi i të shkruarit

Të shkruarit paraqet një proces që duket paksa i koklavitur, por që në të vërtetë kërkon vetëm përmbushjen e disa shkathtësive themelore. Do të ishte më lehtë po që se e kuptojmë temën tonë, qëllimin dhe auditorin tonë. Kur i kemi të dhëna këto, mund ta zvogëlojmë frustracionin e shoqëruar me shkrim duke e ndarë këtë proces në hapa të përdorshëm. Këta hapa janë përshkruar më poshtë:

A. Planifikimi

Shkrimi fillon me planifikimin. Kjo do të thotë se duhet të mendojmë se ç'mundet dhe ç'duhet të shkruhet për temën në fjalë. Kjo gjithashtu mund të nënkuptojë marrjen e shënimeve, përpilimin e listave apo krijimin e një skice të papërpunuar të ideve të paraqitura. Ne i shënojmë idetë dhe detajet përkrahëse në mënyrë që mos t'i shmangemi ndonjë pike ose t'i paraqesim idetë në një mënyrë të paorganizuar. Të menduarit, të shprehurit me fjalë dhe të imagjinuarit që i paraprin fjalës së parë të shkruar, janë njësoj të rëndësishme si edhe mekanika e shkruarjes së pjesës së tërë.

B. Përvijimi

Për ta filluar shkrimin, bëjmë përvijimin e parë në formë koncize, duke mos përdorur më tepër fjalë se ç'janë të nevojshme dhe duke iu shmangur fjalëve të paqarta, të cilat do t'i ngatërronin idetë që duhet njoftuar. Duke e bërë këtë, i kemi parasysh leksionet dhe aftësinë e tyre për t'i kuptuar idetë kryesore. Përdorimi i shembujve përshkruar shpeshherë mund t'i qartësojë idetë e vështira.

Koha përkushtuar përvijimit është kohë e harxhuar mirë, meqë skicimi paraqet bazën e pjesës së shkruar. Kur të bëhet gati, e rishikojmë atë për t'i njohur elementet e dobishme - idetë, shembujt, stilin, në mënyrë që ato t'i zhvillojmë në shkallën e revidimit. Duhet të jemi të përgatitur që t'i hedhim pjesët ose tërë skicimin, po që se nuk është në rregull.

C. Revidimi

Revidimi në masë të madhe mund ta përmirësojë skicimin tonë. Ne kalojmë nëpër të për t'i hequr detajet e parëndësishme dhe për t'i qartësuar idetë e paqarta. Megjithatë, revidimi nuk duhet të konsiderohet thjesht si një mekanizëm për rregullimin e skicës së parë, por duhet të trajtohet si një mjet për krijimin e prodhimit përfundimtar. Në këtë fazë të shkrimit, nuk është e pazakonshme të ndryshohet një pjesë e madhe e punimit tonë, toni i tij, ose pikëpamjet nga të cilat është shkruar. Kjo është gjithashtu koha e mënjanimi të çdo gjëje që është hamendëse.

Ç. Korrektura

Kur skicimi përfundimtar është i gatshëm, pas një ose më tepër revidimeve të skicës së parë të papërpunuar, ne bëjmë korrekurën e dorëshkrimit përfundimtar, duke kontrolluar gabimet gramatikore, të shqiptimit dhe shenjat e pikësimit. Për referim të shpejtë, do të na ndihmonte të kemi pranë një fjalor dhe një doracak për rregullat gramatikore. Duhet ta kemi si rregull se, po qe se nuk kemi kohë për korrekurë, nuk kemi kohë as për të shkruar.

IV. Blloku i shkrimtarit

Blloku i shkrimtarit është fjala e zakonshme që përdoret për ta emëruar gjendjen kur na duket se jemi ngulitur dhe se nuk mund të mendojmë ndonjë fjalë tjetër për ta shkruar lidhur me temën tonë. Për tejkalimin e kësaj gjendjeje mund të na ndihmojnë disa strategji. Për shembull, ne mund:

- ⇒ Ta detyrojmë veten që të vazhdojmë së shkruari, ashtu që një ide shpie nga tjetra dhe kështu vërejmë se ngadalë jemi duke iu kthyer temës sonë;
- ⇒ Të bisedojmë me dikë për dilemën tonë dhe, gjatë këtij procesi, të nxjerrim mënyra të tjera për t'iu qasur problemit;
- ⇒ Ta lëmë anash shkrimin tonë për një kohë dhe të kthehemi më vonë tek ai me një pamje të freskuar.

V. Këshilla

Disa këshilla për shkrim të mirë përfshijnë:

- ⇒ Prozën tuaj bazojeni në fakte; thjesht, shkurt dhe me përpikëri;
- ⇒ Shmangiuni zhargonit afarist, frazave dhe fjalëve të tejpërdorura;
- ⇒ Redaktoni për një stil përkulës, të thyeshëm, shkurtoni fjalitë;
- ⇒ Forcojeni prozën duke përdorur më tepër folje sesa emra;
- ⇒ Mënjanoni fjalët e panevojshme duke i ndryshuar emrat në folje;
- ⇒ Shmangiuni përdorimit të emrave apo mbiemrave si folje.
- ⇒ Përdoreni zërin aktiv duke i bërë subjektet (kryefjalët) ta kryejnë veprimin;
- ⇒ Largohuni përsëritjes së fjalëve dhe në vend të kësaj përdorni sinonime;
- ⇒ Filloni përvijimin tuaj të parë duke i shënuar të gjitha idetë tuaja relevante dhe fjalët kyç në një letër. Mos u brengosni në fillim për renditjen dhe vazhdimësinë. Nënseksionet mund t'i gruponi më vonë.
- ⇒ Përkujtoni ç'ka thënë Pejgamberi (a.s.): **“Fjalët më të mira janë ato që janë të përpikta dhe të përmbledhura (koncize).”**

Shkrimi krijon dhe njofton

Tregimi flet për një ish-kryesues të një instituti shkencor në Pakistan, i cili bisedonte me kreun e një familjeje shumë të pasur afariste. Si pjesë e fushatës së tij energjike për zhdukjen e analfabetizmit dhe për arsimimin e popullsisë, ai përpiqej ta bind nënën që ta nxisë të birin e saj të shkojë në shkollë e në kolegji, në vend se të bëhej çirak në biznesin e saj familjar që nga mosha e re. “Çdo të bëjë kolegji për të”, dëshironte të dijë ajo. “Kolegji do ta mësojë atë, për shembull, si të shkruajë mirë (bukur)”, tha kryesuesi. “Përse do të dëshironte ai të shkruajë?”, pyeti si nga topi plaka, “ai do ta ketë sekretareshën e vet!”

Natyrisht, të shkruarit është diç më tepër nga ajo që i diktohet sekretareshës. Shkrimi është një vegël e udhëheqjes. Ai paraqet një mënyrë të njoftimit të vetvetes suaj, përparësive tuaja, fokusit tuaj dhe ndjenjës (sensit) suaj për t’i drejtuar ata, të cilët i udhëhiqni. Mendoni për format e shumta, në të cilat do ta bënit atë, për shembull:

- ⇒ memorandumet e brendshme për personelin dhe punonjësit vullnetarë
- ⇒ fjalimet për anëtarët ose publikun
- ⇒ letrat e emërimit apo të orientimit për komitetet
- ⇒ marrëveshjet me individët dhe organizatat e tjera
- ⇒ aktet, letrat punuese apo propozimet për të lartit në pozitë
- ⇒ rezolutat apo shënimet nga mbledhjet

Mos shkruani vetëm për ta mbushur fletën. Përdorni formulën KPO. Bëhuni:

Krijimtar

i **P**ërpiktë

i **O**rientuar nga rezultati

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Si dallohet shkrimi nga të folurit si mjet komunikimi?
2. Në cilat katër hapa mund të ndahet procesi i të shkruarit? Cilat janë gabimet kryesore që mund t'i bëni duke e ndërmarrë secilin hap?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

SI NJË ZYRTAR PËR MARRËDHËNIET PUBLIKE NË ORGANIZATËN TUAJ ISLAMIKE, NGA JU ËSHTË KËRKUAR QË TA PËRGATISNI LIBRIN E BARDHË PËR THEMELIMIN DHE ZHVILLIMIN E SAJ. LIBRI DO TË SHFRYTËZOHET PËR TA PËRKRAHUR THIRRJEN E MBLEDHJES SË FONDEVE DREJTUAR DONATORIT KRYESOR, SI DHE PËR T'I NDIHMUAR ANËTARËT E RINJ QË T'I ZOTOHEN PËRPARIMIT TË SAJ. JU DO TA PËRCAKTONI PËRMBAJTJEN, STILIN DHE MADHËSINË E LIBRIT.

1. Përvijoni planin tuaj për shkrimin e librit të bardhë.
2. Shkruani një memorandum dikujt nga i cili keni kërkuar që ta redaktojë dhe ta përmirësojë skicën tuaj fillestare. Shënoni se ç'do të kërkojë redaktori në përmirësimin e skicës suaj.
3. Numëroni pesë gjërat të cilat NUK do t'i bëni në kompletimin e këtij projekti të veçantë të shkrimit.

Nasihati (Këshilla)

I. Natyra e *Nasihatit*

II. *Nasihati* si informatë kthyese

III. *Nasihati* si detyrim

IV. *Nasihati* në veprim

A. Nga të përgjithshmet drejt të veçantave

B. Nga dituria në sjellje

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni elementet e procesit të dhënies së këshillës.
- Të jepni këshillë në mënyrë të rekomandueshme islame.
- Të pranoni këshillë në mënyrën e pranueshme islame.

I. Natyra e *Nasihatit*

Një nga tiparet më vendimtare të *da'iut* është praktika e dhënies së këshillës vëllait të vet musliman, siç është shprehur me termin e gjithanshëm kur'anor "*nasihat*". *Nasihati* është një mënyrë e informatës kthyese të vërtetë dhe të besueshme në një shoqëri islame. Vërtet, Pejgamberi (a.s.) ka folur për fenë si një praktikë e dhënies së këshillës për muslimanët, duke thënë:

«الدِّينُ النَّصِيحَةُ»

Feja është sinqeritet (këshillë e sinqertë). (Sahihul Muslim)

Rëndësia e këtij tipari është e dukshme nga fakti se Pejgamberi (a.s.) mori homazh nga Xherir ibn Abdull-llahu për tre veprime: caktimin për kryerjen e namazeve, dhënie e zekatit dhe ofrimin e këshillës për çdo musliman. “Çdo musliman” përfshin edhe udhëheqësin edhe të udhëhequrin.

Po qe se pretendojmë se i duam vëllezërit tanë muslimanë, një masë e asaj dashurie është se sa këshilla të sinqerta u japim ne atyre. Të kihet kujdes për të tjerët nënkupton pranimin e përgjegjësisë për t’ua treguar gabimet që i bëjnë. Nëse nuk e bëjmë këtë, atëherë dashuria jonë mund të jetë vetëm sipërfaqësore, thënie gojore e jo një ndjenjë e ngrohtë dhe e përzemërt.

Dhënia e këshillës gjithmonë ka qenë mision i të dërguarve të All-llahut (xh.sh.).

“(Unë Hudi jam dërguar) Që t’u komunikoj shpalljet e Zotit tim dhe unë jam këshillues besnik për ju.” (Kur’ani, 7:68)

﴿أَبْلَغُكُمْ رَسُولَاتِ رَبِّي وَأَنَا لَكُمْ نَاصِحٌ أَمِينٌ﴾
(سورة الأعراف)

“E ai (Shuajbi) u kthye e tha: ‘O populli im, vërtet unë ju kumtova porosinë e Zotit tim, ju dhashë këshilla,...’ (Kur’ani, 7:93)

... لَقَدْ أَبْلَغْنَاكُمْ رَسُولَاتِ رَبِّي وَنَصَحْتُ لَكُمْ... (سورة الأعراف)

II. Nasihati si informatë kthyesë

Si qenie njerëzore, ne të gjitha veprimet tona i kryejmë pa pasur mundësinë për ta vështruar veten gjatë veprimit. Kjo pa dyshim është një kufizim i mundësive tona, mirëpo, All-llahu (xh.sh.) na ka dhënë kompensim për kufizimin tonë duke i bërë vëllezërit dhe motrat tona në Islam pasqyrë e njëri-tjetrit. Nëpërmjet tyre, në një mënyrë, ne mund t’i shikojmë veprimet tona gjatë kryerjes së tyre.

Sipas mësimëve pejgamberike, besimtari është pasqyrë për vëllain e vet. Kujtohuni se pasqyra na e jep pasqyrimin e vërtetë, as më pak e as më shumë se kjo. Ne duhet ta bëjmë të njëjtën, kur ua bartim pikturën vëllezërve tanë muslimanë nëpërmjet këshillës.

Njeriu i urtë përfiton nga kritika e shprehur e kundërshtarëve për veprimet e tij duke i përmirësuar gabimet, që i shohin të tjerët, por që janë të pavërejtura për të. Me të vërtetë, një mik i besueshëm që na jep këshilla është shok i pazëvendësueshëm për ne në këtë jetë. Njëherë Umeri (r.a.) bërtiti: “All-llahu pastë Mëshirë për atë që si dhurata mi sjell gabimet e mia!”

Këshilla është komunikim dyanësh; ai që këshillohet duhet ta mirëpresë atë, me zemër dhe mendje të hapur, me fytyrë të buzëqeshur dhe me shprehje miratuese të falënderimit, të ndjekur nga zotimi për të filluar së vepruari nga përmirësimi. Nga ana tjetër, ai i cili jep këshillë, këshilluesi, duhet të jetë i durueshëm, taktik në përdorimin e

fjalëve të përshtatshme dhe duhet ta zgjedhë atmosferën e duhur emocionale. Ai nuk duhet të ofendohet apo të dekurajohet nëse nuk vëren ndryshimin e menjëhershëm në qëndrim dhe në sjellje të të këshilluarit. Ndryshimet e tilla kërkojnë një vonesë kohore ndërmjet vendosmërisë dhe jetësimit.

Për të qenë sa më efektiv, këshilluesi duhet të demonstrojë dashuri, takt dhe sinqeritet. Toni i zërit nuk duhet të shprehë ndonjë epërsi, qortim, tallje apo padi.

Sjelljet islame kërkojnë nga ne që këshillën ta kumtojmë privatisht e jo publikisht që të mund ta pengojmë zhvillimin e çfarëdo lloji ndjenjash të këqija. Qëllimi i këshillës më tepër është të përmirësohen të metat e individëve sesa të publikohen veprat e tyre të këqija.

Derisa duhet të jemi të hapur për pranimin e këshillave, duhet të kemi kujdes se mos po mashtrohemi.

"(Iblisi) ju bëri be atyre (Ademit dhe Havës, duke u thënë) se: unë jam këshillues (i sinqertë) për ju." (Kur'ani, 7:21)

﴿قَالَ إِنِّي لَكَ لِمِنَ الصَّٰحِبِينَ﴾
(سورة الأعراف)

"...ne (vëllezërit e Jusufit) ia duam të mirën atij." (Kur'ani, 12:11)

... وَإِنَّا لَهُ لَنَصِٰحُونَ (سورة يوسف)

III. Nasihati si detyrim

Dhënia e këshillës është e detyrueshme për ne pavarësisht nga mënyra se si pranohet ajo. Pejgamberi (a.s.) na ka përkujtuar se shoqëritë janë shkatërruar për shkak të lënies pas dore të këshillës. Mbi të gjitha, këshilla duhet të ofrohet vetëm për hir të All-llahut (xh.sh.), e jo për ndonjë qëllim të përbotshëm. Në këtë drejtim, çdo *da'i* duhet të jetë shembull i mirë i zbatimit të duhur të këtij virtyti islam, *nasihati*.

Nuk duhet të mbesim anash nga ata, të cilët nuk duken si pranues të këshillës sonë të sinqertë. Përvoja ka treguar se madje edhe ata, të cilët në fillim kanë qenë të shqetësuar nga ndonjë këshillë e sinqertë e përmirësuese, pas disa muajsh apo vitesh në zemrat e tyre janë bërë tejet mirënjohës dhe falënderues. Së fundi, këtu duhet thënë një fjalë paralajmërimi. Fakti se jemi duke i dhënë këshillë dikujt nuk do të thotë patjetër se mendimi ynë rreth asaj çështjeje është korrekt. Mund të ndodhë që të gabojmë, ndërsa i këshilluari të ketë të drejtë. Në rastet e tilla, praktika e këshillës nuk duhet shndërruar në polemikë të kotë, por atë duhet zhvilluar si bisedë vëllazërore. Kjo është përgjegjësia e ndarë e këshilluesit dhe e të këshilluarit.

Këshilla ndonjëherë nuk është e mirëpritur.

“...unë (Salihu) ju komunikova dërgesën e Zotit tim, ju këshillova sa munda, por ju nuk i përfillni këshilluesit.” (Kur’ani, 7:79)

... لَقَدْ أَرْسَلْنَاكُمْ رَسُولًا مِّن رَّبِّكَ وَنَصَحْتُ لَكُمْ وَلَكِن لَّا تُحِبُّونَ النَّصِيحَةَ (سورة الأعراف)

Le t’i përmbledhim parimet kur’anore:

1. Dhënia e këshillave ka qenë mision i të dërguarve të All-llahut (xh.sh.).
2. Këshilla ndonjëherë nuk është e mirëpritur.
3. Ne duhet të ruhem prej mashtrimit nga këshilla.
4. Përgjegjësia jonë është të japim këshillë, mirëpo, ajo do të ishte dobisjellëse vetëm me lejen e All-llahut (xh.sh.).

IV. Nasihati në veprim

A. Nga të përgjithshmet drejt të veçantave!

Përkujtimi u bën dobi besimtarëve. All-llahu (xh.sh.) thotë:

“Vazhdo me këshillë, sepse këshilla (përkujtimi) besimtarëve u bën dobi.” (Kur’ani, 51:55)

﴿٥٥﴾ وَذَكَرْ فَإِنَّ الذِّكْرَ يَنْفَعُ الْمُؤْمِنِينَ (سورة الداريات)

Përkujtimi nuk është arsimim; ai supozon se dituria tanimë ekziston. Dituria është domosdoshmëri, por nuk mjafton! Disa herë harrojmë, e në raste të tjera nuk jemi të vetëdijshëm për sjelljen tonë. Pas kryerjes së një vepre, ne nuk e shohim vetveten; të tjerët na shohin. Nëse ata nuk na tregojnë se si “veprojmë”, ne mbetemi të pavetëdijshëm për fuqitë dhe dobësitë tona. Kjo paraqet një pengesë për ne, mirëpo, All-llahu ka përshkruar një zgjidhje për këtë. Ajo vjen nëpërmjet përfshirjes sonë në “bashkësinë e përkujtimit”.

E para, ekziston kujtesa e vazhdueshme e All-llahut (xh.sh.). Islami e ka institucionalizuar këtë nëpërmjet institucionit të *dhikrit*:

“Për ata që All-llahun e përmendin me përkujtim kur janë në këmbë, kur janë ulur, kur janë të shtrirë dhe thellohen në mendime rreth krijimit të qiejve e të tokës (duke thënë): ‘Zoti ynë, këtë nuk e krijove kot, i lartësuar qofsh, ruana prej dënimit të zjarrit!’” (Kur’ani, 3:191)

﴿١٩١﴾ الَّذِينَ يَذْكُرُونَ اللَّهَ قِيَمًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هَذَا بَطْلًا سُبْحَانَكَ فَقِنَا عَذَابَ النَّارِ (سورة آل عمران)

E dyta është niveli i sjelljes së besimtarëve. Kjo vjen nëpërmjet “besimtarit pasqyrë” në hadithin:

«المؤمنُ مِرآةُ المؤمنِ»

Besimtari është pasqyrë për besimtarin. (Sunen Ebu Davud dhe Sunen ut-Tirmidhi)

Në pasqyrën fizike, personi e sheh veten dhe ajo i flet në mënyrë vizuale. Në pasqyrën vëllazërore, besimtari duhet t'i flasë me zë vëllait të vet. Ky është rasti kur paraqitet dobësia dhe ku dështohet në detyrimet tona ndaj njëri-tjetrit. Vëllezërit tanë, zakonisht, kanë dëshirë t'i përmirësojnë gabimet e veta po t'i njohin ato. Mirëpo, po qe se vëllezërit "pasqyra" nuk ua identifikojnë gabimet, këta të parët vazhdojnë t'i përsërisin të njëjtat. Aq më tepër, nuk mjafton që vëllait t'i thuhet të jetë i pastër, kur ai e di se duhet të jetë i tillë. Duhet shkuar prej të përgjithshmeve nga të veçantat. Ju duhet t'i thuhani atij se kundërmon, se këmbëve të tij u vjen era, se ka frymë të keqe, se ka një unazë përreth jakës së këmishës, se teshat e tij janë të ndyra, etj.

B. Nga dituria deri te sjellja

Në fushën e punës, duhet të shkojmë prej përgjithësimeve nga të veçantat, si dhe kur paraqiten ato. Në këtë mënyrë, ai që është i këshilluar kupton se ku qëndron problemi dhe fillon të veprojë në përmirësimin e tij. Kur ta vërejmë gabimin, bëhet detyrë jona që ta tregojmë atë, përndryshe, në Ditën e *Kijametit* vëllai do të na mbajë përgjegjës për atë. Umer ibnul Hattabi ka thënë: "All-llahu pastë Mëshirë për atë që gabimet e mia mi çon si dhuratë".

Ai gabimet e veta i kupton si dhuratë dhe, vërtet, kjo nuk është vetëm një dhuratë e vlefshme, por edhe e pashmangshme (e detyrueshme). Kjo, veçanërisht sot është këshutu, pasi e kemi humbur këtë praktikë të mrekullueshme. Kjo praktikë buron nga dashuria jonë dhe kujdesi për të tjerët. Po qe se i doni ata, gabimet duhet t'ua tregoni vetëm atyre e jo të tjerëve. Ata duhet të përgjigjen reciprokisht. Përndryshe, *imani* është në pyetje, sipas hadithit:

«لَا يُؤْمِنُ أَحَدُكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لِأَخِيهِ مَا يُحِبُّ لِنَفْسِهِ»

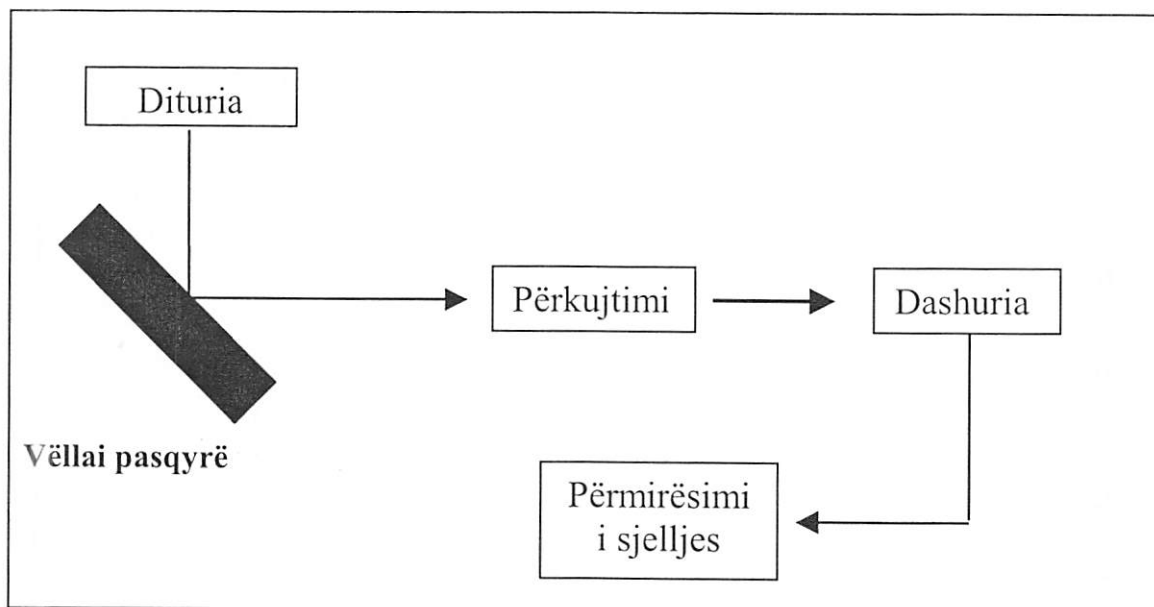
Nuk beson (nuk është besimplotë) asnjë prej jush, derisa t'ia dojë vëllait atë që ia do vetvetes. (Sahihul Buhari dhe Sahihul Muslim)

Kjo është e kundërta e egoizmit, të cilin e gjejmë në shoqëritë materialiste. Atje njerëzit janë të brengosur vetëm për vetveten. Objektiv i tyre është vetëm liria personale për t'i kënaqur dëshirat dhe epshet. Kështu, ata nuk duhet t'u tregojnë të tjerëve atë që nuk duan ta dëgjojnë.

Qëllimi ynë është ta vendosim të vërtetën në shoqëri, madje edhe nëse duhet që të tjerëve t'ua tregojmë gjërat, të cilat ndoshta nuk dëshirojnë t'i dëgjojnë.

Pra, kur herën tjetër ta shihni vëllain tuaj me një këmishë të shkopësuar, me kravatë të varur, me zinxhir të hapur të pantallonave, me fytyrë të ndotur, me lidhëse të zgjidhura të këpucëve ose duke folur me zë të lartë, përkujtojeni atë, vetëm, menjëherë. Ai duhet t'ua dijë tejet për nder këtë dhuratë të madhe. Nëse e zbatojmë aty për aty këtë *nasihat* përkujtues të veçantë, me dashuri dhe kujdes në programet tona përgatitore, ekzekutimi ynë do të shtohet për më tepër se 50 për qind. Ne do t'i ndiejmë bekimet e afrimit nga "bashkësia e përkujtimit".

Ajo vepron kështu:



Kjo paraqet këshillën në veprim. E konverton (ndryshon) diturinë teorike në sjellje më të mirë, nëpërmjet katalizimit të dashurisë vëllazërore pasqyruese dhe përkujdesëse.

NASIHATI NË PRAKTIKË

Dhënia dhe pranimi i këshillës kërkon karakter të fuqishëm. Si edhe me tiparet tjera të personalitetit islam, vendosmëria dhe ushtrimi na ndihmojnë të jemi këshillues dhe të këshilluar më të mirë. Ndoshta mund të caktojmë një qëllim për vetveten. Në tre muajt e ardhshëm, së paku një herë, t'u ofrojmë këshillë disa vëllezërve dhe motrave, për të cilët shfaqim kujdes në punën islame dhe ta analizojmë sjelljen tonë gjatë dhe pas këtij procesi në pajtim me atë që u diskutua në këtë kapitull.

NJË USHTRIM PËR NASIHAT

Ndajeni grupin tuaj të vogël lokal (*usre* apo *haleka*) në grupe çiftesh. Ata le të bëjnë *nasih* me njëri-tjetrin në vetmi për pesë minuta. Mandej, shkëmbeni mësimet nga ky eksperiment dhe në një mbledhje diskutoni mekanizmat dhe procedurat e *nasih*it.

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cili është qëllimi i përkujtimit të të tjerëve për gabimet e tyre?
2. Si funksionon muslimani si pasqyrë e vëllait të tij musliman?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

DUKE I KALUAR SHËNIMET E ORGANIZATËS SUAJ ISLAMIKE, SI KRYESUES I RI I KOMITETIT PËR VLERËSIM, KENI ZBULUAR DISA PARREGULLSI. NJËRA PREJ TYRE ËSHTË TEJHARXHIMI I PËRSËRITUR KRYESISHT PËR SHKAK TË DËSHTIMIT NGA ANA E THESARMBAJTËSIT PËR T'Ë PLANIFIKUAR QË MË PARË HARXHIMET. JU ENDE NUK DËSHIRONI QË NGA KJO TË BËNI NJË RAST ADMINISTRATIV, POR NDJENI SE KJO ÇËSHTJE DUHET T'Ë BËHET E DITUR THESARMBAJTËSIT SI VËREJTJE. SYNIMI JUAJ ËSHTË QË T'Ë THJESHTËSONI PROCEDURAT FINANCIARE.

1. Përvijoni një skenar, i cili do të ishte më i përshtatshmi për të dhënë këshillë në këtë rast.
2. Përpiloni një shkrim për dialogun e mundshëm ndërmjet jush dhe thesarmbajtësit.
3. Numëroni 3 arsye të mundshme pse do të mund të gabonit në vlerësimin tuaj të situatës.

Për komunikimin

I. Ç'është komunikimi?

- A. Gjykimi dhe interpretimi
- B. Mënyra peygamberike
- C. "Ju lutem më bëni të ndihem i rëndësishëm"

II. Mënyrat për të komunikuar

- A. Këshilla për komunikim
- B. "A e mendoni atë që e thoni dhe a e thoni atë që e mendoni?"

III. Kontrolli i tërthortë i informatave

IV. Listat kontrolluese të komunikimit

- A. Komunikimi pa fjalë: Si e shfrytëzojmë gjuhën jo-foljore
- B. Po-të dhe Jo-të e komunikimit

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Ta kuptoni nevojën për komunikim me të tjerët
- T'i njihni kurthet gjatë komunikimit
- Të kuptoni dhe të kuptoheni më mirë

All-llahu (xh.sh.) thotë:

"Rahmani - Mëshiruesi (Zoti ynë). Ai ia mësoi Kur'anin. E krijoi njeriun. Ia mësoi atij të folurit (të shprehurit, të shqiptuarit)" (Kur'ani, 55:1-4)

﴿١﴾ الرَّحْمَنُ ﴿٢﴾ عَلَّمَ الْقُرْآنَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ ﴿٢﴾ عَلَّمَهُ الْبَيَانَ
(سورة الرحمن)

All-llahu (xh.sh.) na e mësoi komunikimin. Roli ynë është thjesht ta komunikojmë mesazhin me qartësi dhe çiltërsi. Ekzistojnë shumë pengesa për komunikimin efektiv. Sot, shumë gjëra i zihen për të madhe komunikimit; qoftë kjo shkurorëzim, përjashtim i punëtorit nga puna ose dëbim nga shkolla. Komunikimi i përfshin njerëzit; shpesh thuhet se çdokush është në biznesin “e njerëzve”. Kështu, secili është menaxher (drejtues), në kundërshtim me mendimin e përgjithshëm. Fëmijët drejtohen nga prindërit, studentët drejtohen nga arsimtarët e tyre ndërsa sekretarët drejtohen nga drejtuesit (menaxherët) e tyre.

Fatkeqësisht, që nga fëmijëria ndërtohem që të mos jemi aq të ndershëm. Që këtu, në komunikimin tonë ne paraqitemi me qindra maska. Njerëzit jetojnë jetë artificiale dhe kanë frikë nga të tjerët se mos po e zbulojnë këtë, të tallen me ta dhe t’i refuzojnë. Nuk duhet të mashtrohem me atë që e thonë të tjerët, por duhet “ta dëgjojmë” me kujdes atë që nuk e thonë! Është më mirë mos të pranohemi për atë që jemi, sesa të pranohemi për atë që nuk jemi. Një analizues një herë e pyeti një grup studentësh se përse më shumë u vjen keq? Shumica prej tyre u përgjigjën: “Unë nuk e di se kush janë prindërit e mi.” Edhe pse jetonin nën të njëjtin kulm, ata nuk e njihnin e as që e kuptonin mirë njëri-tjetrin.

I. Ç’është komunikimi?

Të komunikosh do të thotë t’ua mundësosh njerëzve të të njohin dhe t’u lejosh atyre që të kenë një të kuptuar të ndërsjellë me ty. Megjithatë, ky proces përfshin edhe ndarjen e ideve dhe të ndjenjave tuaja me njerëzit në mënyrë të ndershme.

A. Gjykimi dhe interpretimi

Pengesa kryesore në marrëdhëniet me njerëzit është paravendosja dhe interpretimi. Nëse All-llahu (xh.sh.) nuk e gjykon një njeri derisa mos të përfundojë jeta e tij, përse këtë ta bëjmë ne? Pejgamberi (a.s.) na ka mësuar se veprat gjykohen sipas përfundimeve të tyre.

Ne duhet ta zëvendësojmë vlerësimin dhe gjykimin e njerëzve me përshkrimin faktik të sjelljes. Për shembull, mos thuani se dikush është i ndyrë; thuani se i vjen era, pështyn në dysheme apo hedh mbeturina në rrugë. Askush nuk mund t’i kundërshtojë këto pohime faktike. Një kriter i mirë është që të përmbahet vetvetja nga përshkrimi i të dhënave të sjelljes që mund të paraqiten para trupit gjykues. Njerëzit nuk i bën të ndjehen keq ajo që ka ndodhur, por interpretimi i asaj që ka ndodhur. Për shembull, nëse dikush nuk ju përshëndet në një ndejë, juve do t’ju vijë keq nëse mendoni se ai me qëllim ju ka injoruar. Por, nëse mendoni se ai nuk ju ka parë, çdo gjë do të jetë në rregull. Kështu, e njëjta ngjarje ka dy interpretime dhe gjykime krejtësisht të ndryshme.

B. Mënyra pejgamberike

Njerëzit vënë fasadë mbi vete për shkak se kanë frikë se do të zbulohen dhe refuzohen. Për t'iu kundërvënë kësaj, duhet t'i mirëpresim ata me dashuri dhe t'i pranojmë ashtu siç janë. Duhet të jemi të ndershëm, të çiltër dhe spontan. Trajtoni njerëzit me kujdes, mirësi dhe inkurajim. Bëhuni të ndieshëm për nevojat e tyre dhe shfaquni atyre simpati dhe tërheqje. Ne duhet të jemi të kuptueshëm. All-llahu (xh.sh.) e ka përshkruar Pejgamberin (a.s.):

“Juve ju erdhi i dërguari nga lloji juaj, atij i vie rëndë për vuajtjet tuaja, sepse është lakmues i rrugës së drejtë për ju, është i ndijshëm dhe i mëshirshëm për besimtarët.” (Kur'ani, 9:128)

﴿١٢٨﴾ لَقَدْ جَاءَكُمْ رَسُولٌ مِّنْ
أَنْفُسِكُمْ عَزِيزٌ عَلَيْهِ مَا عَنِتُّمْ حَرِيصٌ
عَلَيْكُمْ بِالْمُؤْمِنِينَ رَءُوفٌ رَّحِيمٌ
(سورة التوبة)

“Ti ishe i butë ndaj tyre, ngase All-llahu të dhuroi mëshirë, e sikur të ishe i vrazhdë e zemërfortë, ata do të shkapërderdheshin prej teje...” (Kur'ani, 3:159)

﴿١٥٩﴾ فِيمَا رَحِمَهُ مِنَ اللَّهِ لَئِن تَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًا
غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ... (سورة آل عمران)

Kjo shpjegon se si butësia e Pejgamberit (a.s.) i tërhiqte të tjerët. Nga ana tjetër, kjo pohon se po qe se Pejgamberi (a.s.) do të ishte i vrazhdë e zemërfortë, njerëzit do të distancoheshin prej tij.

C. “Ju lutem më bëni të ndihem i rëndësishëm”

Në mënyrë figurative është thënë se çdokush është lindur me shenjë në ballë, që thotë: “Ju lutem më bëni të ndihem i rëndësishëm!” Kjo ishte mënyra pejgamberiane. Ai e kishte për zakon t'i drejtohej secilit, duke e kthyer tërësisht trupin nga ai të cilit i drejtohej, si dhe duke i bërë madje edhe fëmijët të ndihen të rëndësishëm dhe përgjegjës si të rriturit.

Njerëzit urrejnë të jenë të lënë pas dore ose të injoruar. Çdoherë që komunikojnë, ata japin një porosi të pathënë: “Ju lutem më vlerësoni.” “Ju lutem, miratoni praninë time.” “Ju lutem, mos kaloni pranë meje pa më vërejtur.” Gjithmonë kur nuk pranojnë përgjigje në letrat e tyre apo porositë telefonike, ju në të vërtetë i zhvlerësoni ata duke u thënë: “Ju nuk ekzistoni!”

BESIMI APO MOSBESIMI?

A do t'i besojmë secilit? Natyrisht se jo! Duhet të jemi shumë të kujdesshëm, për shkak se njerëzit aktrojnë dhe shtiren. Ali ibn Ebi Talibi (r.a.) thotë: “Unë nuk jam mashtrues, por mashtruesi nuk mund të më gënjejë.”

Ne duhet t'i dëgjojmë të tjerët, por duhet të vërtetojmë dhe të kontrollojmë. Sidomos në kohën e vendosjes dhe të veprimit, duhet t'i kontrollojmë informatat.

Vallë gjithmonë duhet të pajtohemi me njerëzit? Natyrisht se jo. Ne vetëm duhet të jemi të ndershëm dhe të drejtë. Vërtet, ngjashmëria sjell afëri, por dallimet na bëjnë të rritemi dhe të zhvillohemi. Nga cilado anë qoftë, duhet të jemi aderues të së vërtetës dhe ta themi të drejtën.

II. Mënyrat për të komunikuar

Ekzistojnë po aq mënyra për të komunikuar sa ekzistojnë edhe arsye për të. Megjithatë, për qëllime kritike të vendim-marrjes, disa fjalë dhe shprehje janë bërë të zakonshme dhe të standardizuara. Ato do t'i diskutojmë pastaj, pas dhënies së disa këshillave të përgjithshme për komunikim efektiv.

A. Këshilla për komunikim

1. Komunikimi i fuqishëm vjen nga forca e brendshme. Mos u përpiqni të pretendoni pushtet mbi njerëzit.
2. Bashkëveproni me secilin në punën, në kampin apo xhema'atin tuaj. Mungesa e kohës nuk është arsyetim.
3. Shfrytëzoni çdo pushim në mbledhje me njerëz të ndryshëm. Planifikoni t'i ndani shujtat me të tjerët. Për një kohë të shkurtër, me secilin do të vendosni marrëdhënie kuptimplota.
4. Mos i pritni ata që vonohen në mbledhje. Po qe se e bëni këtë, ju i mësoni ata se çdo gjë është në rregull, ndërsa do t'i ndëshkoni ata që janë të përpiktë.
5. Shpjegoni me fjalë porosinë që e dëgjoni, që ta siguroni bartjen dhe pranimin e duhur.
6. Mbani mend se sa më shumë kuptojmë, aq më shumë ia dalim në krye detyrave. Sa më pak kuptojmë, aq më tepër manipulojmë!
7. Kur vjen deri tek interpretimi, Pejgamberi (a.s.) na mëson të gjejmë mbi shtatëdhjetë arsyetime për sjelljen e keqe të të tjerëve dhe, nëse asnjëra prej tyre nuk është korrekte, të themi se duhet të ketë ndonjë interpretim tjetër, për të cilin nuk jemi të vetëdijshëm.

B. “A e mendoni atë që e thoni dhe a e thoni atë që e mendoni?”

500 fjalët që janë më të zakonshme në përdorim në gjuhën angleze kanë së bashku 14.000 definicione në fjalor. Kjo na jep një mesatare prej 28 kuptimesh për një fjalë. Kur e thuani një fjalë, cilin nga këto 28 kuptime e keni për qëllim?

Mbani mend se:

- ⇒ Fjalët nuk kanë kuptime, njerëzit po!
- ⇒ Fjalët janë vetëm simbole, jo realitete.
- ⇒ Fjalët nuk janë absolute, ato janë të mësuara apo mësohen në një kontekst të caktuar.
- ⇒ Kuptimet mund të jenë të fshehta dhe të mbuluara.
- ⇒ Fjalët i pasqyrojnë dimensionet kulturore dhe personale. Ato janë të ngarkuara me ndikime të racës, fesë dhe me ngjyrimë të gjinisë.

Më poshtë janë fjalët të cilave duhet shmangur dhe ato që duhet përdorur.

FJALËT QË DUHET HARRUAR	FJALËT QË DUHET KUJTUAR
Unë duhet	Unë dua, unë zgjedh
Do të orvatem ta bëj	Do ta bëj, inshaall-llah
Ndonjë ditë	Sot, tash
Mirëpo (mohon thënien paraprake)	Dhe
Rrezik	Mundësi
Problem	Sfidë, Mundësi
Shumë vështirë	Sfiduese
I brengosur	I interesuar
Më vjen keq	Më falni
Përse (tapë, krizë)	Më ndihmoni ta kuptoj
Ndihem i pashpresë	Do ta doja ndihmën tuaj
Unë jam i këtillë	Potenciali im për t'u ndryshuar është
Kam nevojë për ju	Më duheni
Ju (është fajësuese, akuzuese)	Unë (i ndershëm, përgjegjës)

Ekzistojnë fjalë të kategorizimit, që e pakësojnë perceptimin tonë. Ato i kufizojnë zgjedhjet tona në vetëm dy. Për shembull:

cilido/ose; mashkull/femër; zi/bardhë; i ri/plak; amerikan (shqiptar)/i huaj;
drejtë/gabim; shef/i nënshtruar; i mençur/budalla

Kurdo që i dëgjoni apo i lexoni këto, mos i lini anash mundësitë tjera. Ne shpesh i numërojmë këto fjalë të cilat mbajnë barrën e konotacioneve ideologjike:

Lindje/Perëndim; kapitalizëm/komunizëm; qendër/jashtë; musliman/jomusliman;
Darul Islam/Darul Harb; demokraci/diktaturë; centralizim/decentralizim.

Fjalët e kësaj natyre tentojnë ta errësojnë vizionin tonë dhe ta pakësojnë të kuptuarit tonë. Kini kujdes për fjalët tuaja; engjëjt gjithmonë shënojnë me përpikëri:

“Që ai (njeriu) nuk hedh ndonjë fjalë e të mos jetë pranë tij përcjellësi i gatshëm (për ta shënuar).” (Kur’ani, 50:18)

﴿ مَا يَلْفِظُ مِنْ قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ ﴾
(سورة ق)

III. Kontrolli i tërthortë i informatave

Sa e sa herë dëgjojmë: “Është problem komunikimi, mungesë e komunikimit, keq-komunikim dhe keqkuptim”. Shpesh kjo është e vërtetë. Përgjigjja duhet të jetë: “Rregullojeni!” Një mënyrë efektive për ta bërë këtë është kontrollimi i tërthortë i informatave, mbi të cilat bazohet komunikimi. Me udhëtimin e porosisë (mesazhit) asaj ose i shtojmë ose i nxjerrim diçka; në cilindo rast, porosia shtrembërohet. Termi inxhinierik “zhurmë” është përdorur për ta matur shtrembërimin. Merrni parasysht këta dy shembuj:

1. Një burrë duke drejtuar makinën me djalin e vet vritet në një aksident. Djali kishte nevojë për operim, por operuesi tha: “Unë nuk mund ta operoj. Pacienti është djali im”. Kush është operuesi?
2. Një burrë doli nga shtëpia e tij dhe i futi çelësat në xhepin e vet. Erdhi një hajdut dhe e plaçkiti shtëpinë. Si hyri ai?
3. Bënte vapë kur dy baballarë dhe dy bij hynë në një restorant dhe porositën nga një pije të ftohtë freskuese. Kamerieri solli tri gota me pije dhe secili nga ata piu nga gota e vet. Si është kjo e mundur? (sh.p.)

Në të dy rastet, mendjet tona shpejtojnë në sjelljen e përfundimeve dhe ne e japim përgjigjen e gabuar. Operuesi ishte nëna e pacientit, por ne gabimisht supozuam se operuesi duhet të jetë burrë. (Kjo vlen për gjuhën angleze, për shkak se fjala **surgeon** - operuesi vlen për të dy gjinitë. Në gjuhën shqipe bëhet dallimi - sh.p.) (Kur thuhet dy baballarë dhe dy bij ne menjëherë llogarisim gabimisht se kanë qenë katër veta; por, shpjegimi i drejtë është se ata kanë qenë gjyshi, babai dhe biri.) Hajduti hyri nga dera, sepse ajo nuk ishte e mbyllur. Ne gabimisht supozojmë se burri e ka mbyllur derën para se ta fusë çelësin në xhepin e vet. Është për t’u habitur se sa shpesh biem në kurth të supozimeve, bëhemi të vetëbesueshëm, të papërpiktë dhe të përafërt. Në punën tonë sot, kjo tendencë është duke ndikuar shumë mbi shfaqjen tonë.

Provojeni këtë ushtrim interesant në grupin tuaj. E para, shkruani një tregim shumë të shkurtër. Mandej bëni një rreth prej dhjetë vëllezërish. Pëshpëritjani këtë tregim shumë të shkurtër personit djathtas jush dhe thuani që atë t’ia pëshpërisë atij djathtas tij, e kështu me radhë, derisa ai tregim t’ju kthehet juve nga ai i fundit që e keni në anën e majtë. Do të habiteni kur, ndoshta, as që do ta njihni tregimin. Ai do të ndryshojë në mënyrë radikale gjatë bartjes dhe komunikimit jo të përpiktë.

Edhe pse u besojmë vëllezërve dhe motrave tona, ne duhet që lajmet t'i vëmë në "embargo", derisa t'i vërtetojmë ato. Veçanërisht kur duhet të veprojmë sipas këtyre informatave, ne duhet së pari t'i verifikojmë ato.

Është e dobishme që t'i përsërisim udhëzimet me zë, në mënyrë që ta garantojmë bartjen dhe pranimin korrekt. Sa për sigurim shpreheni me zë edhe një herë vendin dhe kohën e caktuar të takimit. Kur dikush ua dikton një numër telefoni ose kur ua shqipton një emër germë për germe, mos thuani "hmmm", "në rregull" ose "po". Përsëritni pas tij numrat dhe germat për ta mënjanuar mundësinë e gabimit. Natyrisht, ne nuk duhet ta teprojmë me kontrollimin e tërthortë. Rregulla udhëzuese duhet të jetë qëllimi i pastër e i mirë i ardhjes deri tek e vërteta, e jo gracka apo akuzimi i të tjerëve për kequdhëzimin tonë të qëllimtë. Po qe se e ndjekim kahun e dyshimit të vazhdueshëm, rezultatet e kontrollit të tërthortë do të jenë kundërprodhuese.

IV. Listat kontrolluese të komunikimit

A. Komunikimi pa fjalë: Si e shfrytëzojmë gjuhën jo-foljore

Përdoreni listën kontrolluese për të marrë shënime se si elemente të ndryshme të "vetes" suaj i shtojnë apo i heqin diçka komunikimit efektiv të porosisë suaj për auditorin tuaj. Mbani mend, auditorët e ndryshme mund të preken ndryshe nga i njëjti element. Për shembull: auditori më i madh kërkon një zë më të lartë se ai më i vogli; biseda e rastit mund të jetë në rregull në veshje joformale, mirëpo, paraqitja e parashikuar mund të kërkojë veshje formale.

B. Po-të dhe Jo-të e Komunikimit

Përdoreni këtë listë kontrolluese për ta klasifikuar veten në shfrytëzimin e shkath-tësive komunikuese. Së pari, shtoni vetë pikën #8 në shtyllën MOS. Pastaj, për çdo PO dhe NUK, jepjani vetes 5 pikë për “Shpesh” dhe 1 pikë për “Kurrë”, ndërsa 2,3 dhe 4 pikë për ato ndërmjet.

PO pikat > 4 x NUK pikat	Komunikues i mirë
PO pikat > 2 x NUK pikat	Komunikues i pranueshëm
PO pikat = ose < 2 x NUK pikat	Duhet t’i përmirësojë shkathtësitë komunikuese

PO	KLASIFIKIMI	MOS	KLASIFIKIMI
1. Bëni kontakt me sy (e njëjta gjini) kur dëgjoni	[]	1. Ndërpreni kur dëshironi të theksoni diçka	[]
2. Kontrolloni të kuptuarit dhe përdorimin e parafrazave	[]	2. Përqeshni atë që thonë të tjerët, edhe nëse duket qesharake	[]
3. Pohoni me kokë dhe gjeste	[]	3. Përfolni	[]
4. Ndani të qeshurën me të tjerët	[]	4. Jepni mendim personal për çështjet	[]
5. Ndani ndjenjat e brengës	[]	5. Pyetni “përse” gjatë gjithë kohës	[]
6. Angazhoni të tjerët në bisedë	[]	6. Vazhdoni bisedën vetëm	[]
7. Pranoni me zemërgjerësi mendimet që janë të ndryshme	[]	7. Kritikoni idetë e të tjerëve, pa u kërkuar kjo prej jush	[]
8. Shprehni komplimente të tjerëve	[]	8. _____	[]

FJALËT ME RËNDËSI

6 fjalët më të rëndësishme

“Ju çmoj juve dhe përpjekjet tuaja.”

5 fjalët më të rëndësishme

“Jam krenar me ju.”

4 fjalët më të rëndësishme

“Çfarë është mendimi juaj?”

3 fjalët më të rëndësishme

“Mundësisht, ju lutem.”

2 fjalët më të rëndësishme

“**Ju falemnderit.**”

1 fjalë MË e rëndësishme

“**Ne**”

Fjala MË PAK e rëndësishme

“Unë”

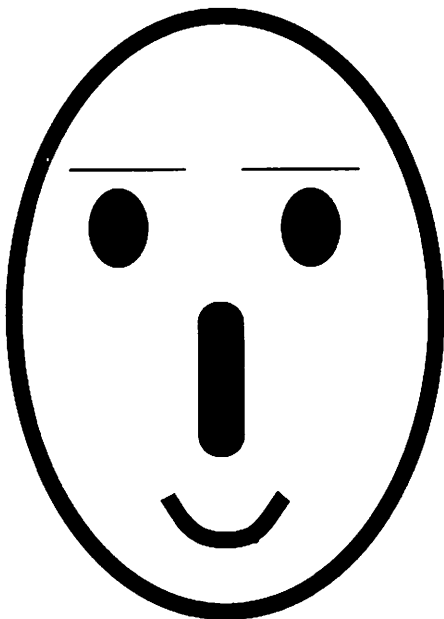
BUZËQESHINI!

Ju ndihmon në komunikim...

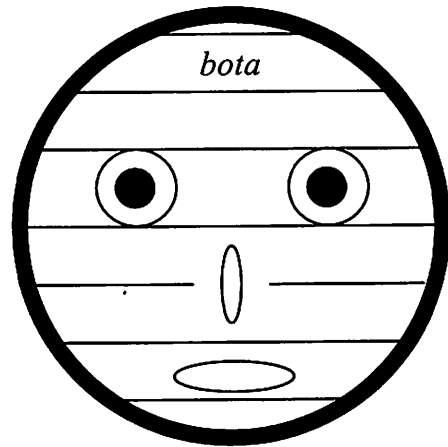
Kompensim: Ju do të shpërbleheni për të, sipas hadithit:

«تَبَسُّمُكَ فِي وَجْهِ أَخِيكَ صَدَقَةٌ»

Buzëqeshja yte para vëllait tënd është *sadaka* (akt bamirësie). (Sunen ut-Tirmidhi)



“Mbarë



është gabim,
pos

Meje.”

A thua? Mendoni për këtë!

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cilët janë dy nga elementet e komunikimit të Pejgamberit me besimtarët? Si e ndihmonin ato komunikimin?
2. Çfarë qasje duhet të pranojmë nëse nuk pajtohemi me dikë?
3. Në ç'mënyrë fjalët, të cilave duhet t'u shmangeni, ndryshojnë nga ato, të cilat duhet t'i përdorni?
4. Cilat janë tri teknikat e zakonshme për kontrollimin e tërthortë të informatave?
5. Si duhet të jenë supozimet tona në kontrollimin e tërthortë?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

JU JENI ADMINISTRUES I PERSONELIT TË NJË ORGANIZATE KOMBËTARE ISLAME. PËR SHKAK TË QARKULLIMIT TË LARTË, JU KENI DISA TË VARUR, TË CILËT ENDE NUK JANË PERSONALISHT TË AFËRT ME JU OSE ME KULTURËN E ORGANIZATËS. EPRORI JUAJ GJITHASHTU ËSHTË I RI NË ORGANIZATË. ASAMBLEJA E PËRGJITHSHME VJETORE ËSHTË SHUMË AFËR DHE POTHUAJSE ÇDOKUSH NDJEN TRUSNI QË TA JAPË MAKSIMUMIN. NJË GRUP ANËTARËSH U DEKLARUAN SE DO TA SFIDOJNË RAPORTIN VJETOR KUR TA MARRIN FJALËN.

1. Numëroni dy elemente të përbashkëta dhe dy dallime në mënyrën, me të cilën do të komunikoni me të tre grupet në këtë rast: me të varurit, me eprorët dhe me anëtarët.
2. Shkruani një memorandum për të varurit tuaj, duke ua shpjeguar strategjinë tuaj për t'i dalur në krye sfidës. Mbajeni atë të thjeshtë dhe përqëndrohuni që ai të jetë i kuptuar dhe i përmbushur në mënyrë të padyshimtë.
3. Shkruani një memorandum eprorit tuaj, duke e këshilluar se si t'i kontrollojë tërthorazi informatat e anëtarëve me mendime të ndryshme.

Si ta organizoni kohën tuaj

I. Natyra e kohës

II. Shfrytëzimi i kohës

A. Çdo gjë me kohë

B. Domethënia e kohës

III. Koha e lirë

IV. Si kalon koha

V. Disa aluzione për kursimin e kohës

VI. Gjërat që duhen mbajtur në mend përkitazi me kohën

A. Gjëni kohë

B. Koha e harxhuar mirë

VII. Studim rasti: Sa kushton një minutë?

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni dhe t'i pakësoni shprehite kryesore kohëmarrëse
- T'i identifikoni dhe t'i kultivoni shprehite kohëkursyese
- Të bëni më tepër brenda kohës në disponim
- Të bëni një punë dhe jetë personale më produktive

I. Natyra e kohës

Ndoshta jeni të vetëdijshëm për thënien: “Ç’është ajo që është më e gjata, e megjithatë më e shkurta; më e shpejta, e megjithatë më e ngadalshmjia; të gjithë e mospërfillim atë,

e pastaj të gjithëve na vjen keq për të? Asgjë nuk mund të bëhet pa të, ajo gëlltit çdo gjë që është e vogël, ndërsa çon lart çdo gjë që është madhështore?”

Kjo është koha.

Është më e gjata, për shkak se paraqet amshueshmërinë e matur; është më e shkurta, për shkak se askush nga ne nuk ka kohë t'i mbarojë punët e jetës; është më e shpejta për ata që janë të lumtur, më e ngadalshme për ata që vuajnë. Asgjë nuk mund të bëhet pa të, për shkak se ajo është skena e vetme në të cilën jetojmë. Koha është ajo nga e cila është ndërtuar jeta! Ajo gëlltit në harresë çdo gjë të pavlefshme, ndërsa ndërton dhe ruan gjithë atë që është madhështore dhe jovetjake.

II. Shfrytëzimi i kohës

Njerëzit e suksesshëm e kalojnë kohën e tyre duke i bërë gjërat, të cilat njerëzit e dështuar nuk dëshirojnë t'i bëjnë. Njeriu i zakonshëm e sheh si më të lehtë t'u përshtatet vështirësive të dështimit sesa ta kalojë kohën duke iu përshtatur sakrificave që shpien nga suksesi. Shumë pak do të thotë të kihen qëllime dhe përcaktime në jetë, pos nëse secilit prej tyre u bashkangjitet një orar kohor. Vetëm atëherë ne mund të lëvizim drejt këtyre qëllimeve dhe të arrijmë në përcaktimin tonë.

Ne u takojmë dy kategorive; në kategorinë e parë, kemi grupin e pafat, të çmagjepsur, të cilët gjithmonë do të fillojnë diçka nesër. Pastaj kemi grupin e mrekullueshëm, të cilët janë të gatshëm të fillojnë menjëherë. Për ta nuk ekziston e nesërmja.

“Vrasja” e kohës nuk është vetëm krim, ajo është vrasje! Po qe se duhet ta vritni, pse mos “t’ia nxirrni shpirtin” me punë? Kurdo që thoni: “Nuk kam kohë”, ju në të vërtetë thoni se ka gjëra të tjera më të rëndësishme për ju.

A. Çdo gjë me kohë

Çdo mëngjes kur zgjohemi, libri ynë i xhepit është i mbushur me 24 orë. Pejgamberi (a.s.) na tregon se:

«مَا مِنْ فَجْرِ يَوْمٍ يَنْشُقُ إِلَّا وَيُنَادِي مَلَكَانِ، يَا ابْنَ آدَمَ أَمَا يَوْمٌ جَدِيدٌ، وَعَلَى عَمَلِكَ شَهِيدٌ، فَتَرَوُدُ مِنِّي فَأَبِي لَا أَعُودُ إِلَى يَوْمِ الْقِيَامَةِ».

Asnjë agim nuk lind pa thirrjen e dy engjëjve: ‘O bir i Ademit, unë jam dita e re dhe i dëshmoj veprimet e tua, prandaj më shfrytëzo më së miri, për shkak se unë kurrë nuk do të kthehem prap deri në Ditën e Gjykimit’. (El Me’thuri i Pejgamberit (a.s.))

Çdo ditë duhet të jetë e mbushur me gjëra, për të cilat duhet të jemi krenarë. Në qoftë se nuk jemi të gatshëm të fillojmë menjëherë, pavarësisht nga qëllimet tona të

mira, në këtë kohë nesër, në këtë kohë javën e ardhshme, në këtë kohë pas 10 vjetësh, ne akoma do të jemi të zhytur në amulli.

B. Domethënia e kohës

Domethënia e kohës për disa është çasti i mundësisë kulmore. Ata vënë theks të madh mbi kohëmatjen e mirë. Koha e shfrytëzuar në rastin më të favorshëm ka rëndësi të veçantë për shumicën. Njerëzit që merren me reklamë

SA VLEN NJË SHUFËR HEKURI?

Një shufër e thjeshtë hekuri	\$	5
E derdhur në potkonj	\$	11
E bërë në formë gjilpërash	\$	355
E shndërruar në tehe thikash	\$	2.285
E dredhur në susta balistike për orë	\$	250.000

thonë se në industri nuk ka asgjë më të fuqishme se një ide të cilës i ka ardhur koha. Nëse mund ta njihni çastin e duhur kur të vijë, si dhe të veproni para se të kalojë ai, problemi i jetës bëhet tejet i thjeshtësuar.

Koha për të tjerët është thjesht masë sekondash, minutash, orësh dhe vitesh. Kur mendojnë për kohën, ata shohin qoftë orën qoftë kalendarin; ajo ka vetëm një dimension - zgjatjen (vazhdimësinë). Ky është koncepti më i përciptë për kohën. Asnjë kryevepër nuk është krijuar nga ata, të cilët i kanë dhënë rëndësi këtij koncepti. Tragjedia e këtij koncepti për kohën është se ai e shkatërron iniciativën, i dekurajon impulset krijuese dhe nuk le asgjë për ta plotësuar kohën e paracaktuar për të. Po qe se kemi një javë të tërë për ta kryer një detyrë, do të na duhet një javë. Po qe se na janë dhënë 10 ditë për kryerjen e saj, 10 ditë do të duhen për të.

Së fundi, kemi edhe asosh individë, të cilët jetës i japin domethënie të vërtetë duke i dhënë kohës cilësi të madhe të thellësisë. Për ata njerëz, koha më nuk është e burgosur nga ora ose e vënë në pranga kalendarit. Arritjet e tyre janë të udhëhequra nga një frymë e përkushtimit dhe e entuziazmit, e jo nga orët apo javët. Ata besojnë fuqishëm në atë që janë duke e bërë, zhyten drejt qëllimeve të tyre të suksesit nga një forcë e fuqishme shpirtërore, e cila madje as nuk e njeh kohën. Ata ia kanë përkushtuar zemrat e tyre një detyrë të cilën e duan, ndërsa puna e tyre është një mision që shkëlqen me vendosmëri.

Kjo qasje e tretë ndaj kohës duhet të jetë sfidë për të gjithë ne. Shfrytëzimi i duhur i kohës e përcakton sot dështimin apo suksesin e punëtorit të rëndomtë, madje më tepër edhe se njohuria e tij për prodhimin apo shërbimin e vet. Organizimi i duhur i kohës është me siguri njëra nga pikat kryesore të cilësdo formulë për sukses. Detyra më e vështirë që ndonjëherë është gjetur në mesin e grupeve, është ajo e të mësuarit të njerëzve ta organizojnë kohën e tyre. Për këtë shkak çdo individ, në fillim të javës, duhet të harxhojë pak kohë në planifikimin e detajzuar të orarit të përpiktë për atë javë.

III. Koha e lirë

Ç'bëni ju me minutat tuaja të pashfrytëzuara; me të ashtuquajturën kohë të humbur? A ua merr mendja se me shfrytëzimin e duhur të kësaj kohe të lirë mund të shkruhen libra, tërësisht të memorizohen Kur'ani dhe Hadithi dhe të merret ndonjë diplomë? Kohë e tillë e lirë mund të jenë disa minuta gjatë pritjes së trenit, aeroplanit apo autobusit, apo udhëtimit me to. A do ta quanit këtë kohë të lirë apo kohë krijuese? Pesëmbëdhjetë minuta në ditë na japin 11 ditë të plota në vit; 30 minuta në ditë na japin 22 ditë të plota në vit, që janë më shumë se një muaj kohe pune. Disa persona afaristë fillojnë me premisën se askush nuk mund të jetë i suksesshëm në afarizëm pa e pranuar ekuacionin = koha është e barabartë me paratë. Ne kurrë nuk do t'u lejonim njerëzve të na i vjedhin paratë e, megjithatë, i lejojmë ata dhe cikërrimat të na e plaçkisin kohën. Ne besojmë se koha është më tepër se paratë; ajo është jeta jonë.

Një shitës fitonte \$20 në orë. Ai dëshironte që vetë ta lyejë (bojatisë) shtëpinë. Shoku i tij e pyeti: "Po të dëshiroje të zgjedhish ndonjë bojaxhi, a do ta punësoje një amator për \$20 në orë, apo një ekspert për \$5 në orë?" Përgjigjja është e qartë, e prapëseprapë shumica prej nesh marrim nga koha e vlefshme e punës apo profesionit tonë për ta bërë një punë, që mund të bëhet nga të tjerët, madje për një çmim më të ulët.

IV. Si kalon koha

Kjo tabelë tregon se ç'do të bënit me kohën tuaj në një jetë me kohëzgjatje mesatare.

VEPRIMTARIA	KOHA
Lidhja e këpucëve	8 ditë
Pritja për ndërrimin e dritave të trafikut	1 muaj
Koha e kaluar te berberi	1 muaj
Thirrja telefonike	1 muaj
Ecja me ashensorë (në qytetet e mëdha)	3 muaj
Larja e dhëmbëve	3 muaj
Pritja e autobusave (në qytete)	5 muaj
Koha e kaluar në banjo apo nën dush	6 muaj
Leximi i librave	2 vjet
Ngrënia	4 vjet
Fitimi për jetë	9 vjet
Shikimi i televizionit	10 vjet
Fjetja	20 vjet

Pra, kur t'i keni parasysh këto gjëra, po qe se dëshironi të keni kohë që t'i bëni disa gjëra të dëshiruara, ju do të duhet ta planifikoni dhe ta programoni atë në orarin tuaj të ngjeshur. Po qe se pritni që rasti i volitshëm të paraqitet vetë, mund të pritni përgjithmonë.

Kur e shënori takimin me mjekun, apo mbledhjen afariste apo ndonjë ngjarje të veçantë në kalendarin tuaj, atëherë ruajeni atë si rregull. Bëni të njëjtën gjë me kohën, të cilën dëshironi ta lini anash për gjërat që dëshironi t'i përmbushni. Caktoni një kohë të duhur për çdo ditë e pastaj përmbajuni asaj sa më mirë që mundeni.

Për shembull, duke lënë anash nga një orë prej çdo ditë pune, fitoni 260 orë në vit, ose që është e barabartë me 32 ditë të plota pune. Gjatë kësaj periudhe kohore mund të arrini ose të përmbushni shumë gjëra. Ju mund:

- ⇒ të memorizoni shumë pjesë nga Kur'ani,
- ⇒ t'i mësoni teknikat për lexim të shpejtë,
- ⇒ të përfitoni ca shkathtësi të veçanta,
- ⇒ ta keni oborrin më të bukur në lagje,
- ⇒ të mësoni një gjuhë të huaj,
- ⇒ të shkruani një libër,
- ⇒ të fitoni një diplomë, ose
- ⇒ të fitoni për vete ca para plotësuese.

Mirëpo, me atë se si fluturon koha - marrë ashtu siç ndodh në mijëra ngjarje të vogla, shumica e të cilave nuk kontribuojnë për suksesin tonë apo plotësimin personal - ju do të duhet ta bëni orarin e kohës e pastaj t'i përmbaheni atij. E kjo nuk është lehtë. Keqardhja për kohën e kaluar kot mund të shndërrohet në fuqi për të mirë në kohën që mbetet. Ndërsa koha që mbetet është mjaft kohë - vetëm nëse e ndërprejmë kohën e kotë dhe keqardhjen e kotë dhe të padobishme.

V. Disa aluzione për kursimin e kohës

Ndiqni këto sugjerime për disa ditë dhe do të befasoheni prej rezultateve:

1. Planifikoni ditën tuaj çdo mëngjes duke i shkruar punët që duhet bërë dhe fshini ato pas kryerjes së tyre.
2. Kurrë mos e vizitoni një shok pa e informuar apo thirrur me telefon.
3. Gjithmonë mbani një laps dhe një letër në xhepin tuaj, apo një fletushkë të vogël, në mënyrë që t'i shënori planet dhe idetë gjatë kohës së lirë.
4. Planifikoni kohët e pushimit dhe orvatuni ato të përputhen me kohët e namazeve.
5. Shfrytëzoni kohën e lirë duke lexuar, memorizuar ose duke bërë diçka konstruktive.
6. Kur ta caktoni një takim, sigurohuni që të dyja palët ta kuptojnë kohën e saktë.

7. Përshtateni kohën tuaj të udhëtimit me largësinë në fjalë, duke bërë lëshime të arsyeshme për të papriturat, në mënyrë që të arrini në kohën e caktuar.
8. Kini të gjitha pikat para vetes para se të filloni një punë, qoftë ajo gatuarje, shkrim i një artikulli apo përgatitje e fjalimit.
9. Shmangiuni njerëzve të pavëmendshëm dhe mjaft egoistë që ua vjedhin kohën.
10. Mos e ndërmerri një udhëtim vetë, nëse punën mund ta kryeni me anë të një letre apo thirrjeje telefonike.
11. Mbusheni veturën tuaj me benzinë kur kaloni para pompës tuaj të preferuar. Shmangiuni udhëtimit special dhe, në çdo mënyrë, kurrë mos ngisni veturën pa benzinë; kjo do t'ju bënte të dukeni budalla!
12. Mbani gjithmonë para të imëta për pagesat e parkingut apo për thirrjet telefonike.
13. Po qe se keni për të bërë ndonjë porosi apo blerje, shënoni të gjitha dhe planifikoni veprimtaritë tuaja, në mënyrë që mos ta dyfishoni udhëtimin tuaj.

Ka edhe shumë kursyes tjerë të kohës, të cilët mund t'i shënoni. Përfundoni këtë listë, duke u munduar t'i shfrytëzoni disa nga këto sugjerime. Ne nuk duhet të jemi kundër pushimit dhe argëtimit, por kundër harxhimit të kotë të kohës. Rekreimi nënkupton rekreim. Njëra nga tragjeditë më të mëdha të jetës bashkëkohore është se, në ekzistencën tonë të ethshme, ne lejojmë që trupat tanë të na shkojnë aq përpara shpirt-rave tanë, sa që dyshohet për takimin e sërishëm të këtyre të dyjave në këtë botë. Sa e mrekullueshme do të ishte po t'i lejonim shpirtat tanë t'i arrijnë trupat tanë. Në mënyrë periodike leni ca kohë për t'u lutur, medituar, për të menduar dhe për t'i rimbushur bateritë e besimit.

VI. Gjërat që duhen mbajtur mend përkitazi me kohën

A. Gjeneri kohë ...

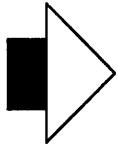
- Gjeni kohë për të menduar, ky është burim i fuqisë;
- Gjeni kohë për të luajtur, kjo është cisternë e rinisë së përhershme;
- Gjeni kohë për të lexuar, kjo paraqet bazën e urtësisë;
- Gjeni kohë për t'u lutur, kjo është forca më e madhe në tokë;
- Gjeni kohë për të dashuruar dhe për t'u dashuruar, imani nuk është gjë tjetër pos dashurisë dhe urrejtjes;
- Gjeni kohë për të qenë i shoqërueshëm, kjo është rruga drejt lumturisë;
- Gjeni kohë për t'u qeshur, ky është lubrifikuesi më i mirë;
- Gjeni kohë për të dhënë, jeta është e shkurtër për të qenë egoist;
- Gjeni kohë për të punuar, ky është çmimi i suksesit, por
- Kurrë mos gjeni kohë për ta çuar kot;
- Mbani mend se Pejgamberi (a.s.) thotë:

«مَنْ اسْتَوَى يَوْمَهُ فَهُوَ مَعْبُودٌ»

Ai, dy ditët e të cilit janë të njëjta (në arritje), është në humbje të sigurt. (Sunen ud-Dejlemi)

B. Koha e harxhuar mirë

Një pjesë e mirë e jetës sonë harxhohet me shokët tanë. Në çfarë bisedash hyjmë gjatë asaj kohe? Mbani mend urtësinë vijuese:



Mendjet e mëdha i diskutojnë idetë,
Mendjet e zakonshme i diskutojnë ngjarjet,
Mendjet e vogla i diskutojnë njerëzit,
Mendjet shumë të vogla diskutojnë për vetveten.

VII. Studim rasti: Sa kushton një minutë?

Çështja e përgjithshme: Vlera e kohës

Ne shpesh flasim për vlerën e kohës, rëndësinë dhe çmimin e saj. Megjithatë, rrallë ndonjëherë e llogarisim çmimin e kohës në një mbledhje, kamp apo konferencë. Nëse arrijmë deri te çmimi në dollarë për një minutë, do të kuptojmë se për çdo minutë që e çojmë kot, ne humbim po aq para. Kjo vendos një barrë të rëndë të përgjegjësisë mbi organizatorët që çdo minutë të aktivitetit ta planifikojnë në një mënyrë optimale. Le ta marrim rastin praktik të “Seminarit për islamizimin e qëndrimeve dhe të praktikave në shkencë dhe teknologji”, që u mbajt më 1987 në qendrën e INMI-së në Uashington D.C. më 1987.

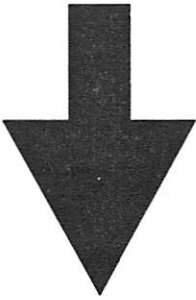
Gjendja: Çmimi i Seminarit

a. Llogaria për shpenzimet e drejtpërdrejta për 30 dijetarë të jashtëm që merrnin pjesë:

Biletat e aeroplanit (30 x \$200/dijetar)	\$ 6000
Vendosja (30 x \$40/dhoma x 2 netë)	2400
Ushqimi (30 x \$8/ shujta x 5 shujta)	1200
(15 pjesëmarrës x \$8 x 3)	360
Transporti lokal (2 vetura x \$60/ditë x 2 ditë)	240
Ndihma sekretarike	1000
Telefoni	400
Mjete shkrimi e dyfishimi	1200
Të tjerat	1000
Honoraret për 6 x \$200	<u>1200</u>
	\$ 15000

Mësimi: Llogaritni efektshmërinë nëpër tubime (mbledhje)

Po qe se mësohemi ta llogarisim çmimin për minutë për të gjitha aktivitetet tona, do ta kuptojmë harxhimin e kotë tragjik të burimeve të Ummetit, kur e keqpërdorim kohën e konferencës, kampeve, seminareve dhe të mbledhjeve. Tubimi i njerëzve është çështje tejet serioze. Në të vërtetë, ne jemi përgjegjës para All-llahut (xh.sh.) për shfrytëzimin e saj me efikasitet.



GJITHMONË PËRPIQUNI MË TEPËR

Ne gjithmonë mund ta rrisim prodhueshmërinë tonë nga 10 deri 15 për qind duke bërë pak më tepër përpjekje. Po qe se keni planifikuar të lexoni një numër të caktuar faqesh ose të punoni deri në një orë të caktuar, ta pastroni ndonjë vend ose të bëni ca thirrje, gjithmonë mund ta shtyni veten që të bëni edhe pak më tepër. Kjo shprehi e rrit prodhueshmërinë dhe ndihmon për t'u arritur më tepër. Pasi që detyrat gjithmonë janë më të shumta se koha në disponim, kjo shprehi mund të na bëjë më prodhues dhe më të dobishëm.

P
I
K
A

VEPRIMI!

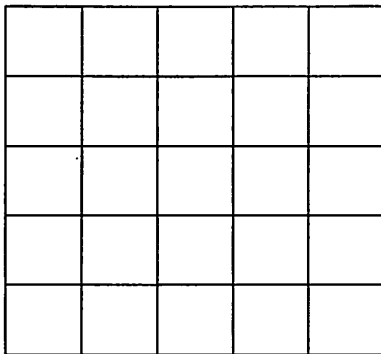
PUNËN E SOTME MOS E LER PËR NESËR


Po qe se e shtyni punën, ajo edhe më shumë do të grumbullohet. Ju nuk e dini se ç'sjell e nesërmja. Është lehtësim i madh po qe se e filloni ditën pa ndonjë punë të mbetur nga e djeshmja. Një praktikë e mirë është që secilën punë që zgjat 5 ose më pak minuta ta bëni aty për aty. Nëse duhen më tepër se 5 minuta, atëherë planifikojeni atë në përputhje me përparësitë. Kjo rregull e artë mund t'ju bëjë arritës të madh në jetë. Vetëm merreni me mend se mund të bëni dymbëdhjetë punë për një orë. Vetë, ju mund të keni një ndikim të barabartë me atë të një organizate të gjerë. Po qe se gjenden vetëm dhjetë individë si ju në organizatë, ndikimi juaj i përgjithshëm do të ishte astronomik. Mbi të gjitha, All-llahu (xh.sh.) pafundimisht do t'i bekonte përpjekjet tuaja për hir të Tij!


Dy zbutës të kohës!

Parimi Pareto (gjithashtu i njohur edhe si rregulla 80/20)

TEOREMA: Çështjet e rëndësishme në një grup të dhënë përbëjnë një pjesë relativisht të vogël të çështjeve të përgjithshme në atë grup.



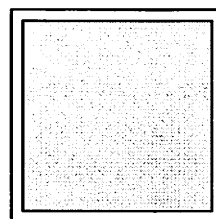
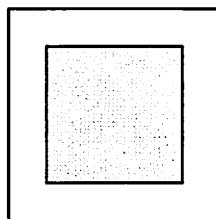
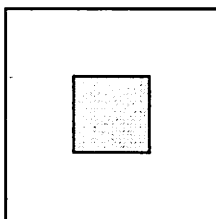
 = të rëndësishme

 = të parëndësishme

ZBATIMI: Numëroni të gjitha pikat, mbi të cilat duhet vepruar. Njihni 20 për qind të pikave, të cilat mund të japin 80 për qind të rezultateve të dëshirueshme. Veproni së pari mbi to.

Ligji i Parkinsonit:

TEOREMA: Puna zgjatet për ta plotësuar kohën që është në dispozicion për kryerjen e saj.



ZBATIMI: Caktoni një afat të fundit për çdo detyrë dhe përmbajuni afatit.

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Përse koha sot është më e vlefshme se koha nesër?
2. Si dallohen njerëzit që kanë sukses në shfrytëzimin e kohës së tyre nga ata që dështojnë?
3. Si e llogaritni vlerën monetare të kohës? Jepni një shembull.
4. Përse është e domosdoshme përgatitja e orareve për organizimin e mirë të kohës?
5. Cilat janë tre veprimet e zakonshme kryesore për humbjen e kohës?
6. Si e mbron kohën tuaj nga ato?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

SI KRYETAR I PERSONELIT TË ORGANIZATËS SUAJ SHUMË TË VOGËL ISLAMIKE, JU MEZI QË KENI KOHË TË MJAFTUESHME PËR TA BËRË GJITHË ATË QË DUHET. NJERËZIT VAZHDIMISHT JANË DUKE JU THËRRITUR ME TELEFON. VIZITORËT NDALEN NË ZYRËN TUAJ. NDIHMËSI JU AJ KA SHUMË PYETJE PËR TË PYETUR. DËRGESAT POSTARE VIJNË NË SASI TË MËDHA. TASHKOMITETI EKZEKUTIV KËRKON NGA JU QË TË FILLONI NJË REVISTË TJETËR.

1. Përvijoni një tabelë për ta treguar shfrytëzimin tuaj të kohës si nga sasia ashtu edhe nga cilësia.
2. Skiconi një plan për të kursyer mjaft kohë nga lista e mësipërme për prodhimin e revistës së re.
3. Shkruani një memorandum ndihmësit tuaj duke i treguar se si mund t'ju kursejë ai kohë.

Arti i të dëgjuarit

-
- I. Ç'është të dëgjuarit?
 - II. Mësimi i të dëgjuarit
 - III. Verifikimi i porosisë
 - IV. Dëgjimi dhe qëndrimi fizik
-

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni elementet e të dëgjuarit të mirë;
- T'u flisni të tjerëve duke i pasur në mend nevojat e tyre dëgjuese;
- T'i dëgjoni të tjerët me rezultate më të mira;
- T'u ndihmoni të tjerëve të flasin ashtu që të jenë të kuptuar më mirë;

I. Ç'është të dëgjuarit

Të dëgjuarit zë vend kur një porosi që përmban informata bartet nga burimi deri te marrësi në një mjedis, i cili e mposht zhurmën dhe nxit informatën kthyesë.

Porosi është çdo gjë që kumtohet, ndërsa informatë është çdo gjë që e redukton pasigurinë brenda porosisë. Dikush mund të pyesë: "Sa informata përmban kjo porosi?" Burimi është dërgues i porosisë, ndërsa marrësi është ai i cili e pranon atë. Mjedis i është kompleti i rrethanave dhe i kushteve, brenda të cilave të dëgjuarit zë vend. Zhurmë është çkado që e pengon rrjedhën e informatave ndërmjet një dërguesi dhe një marrësi. Informatë kthyesë është përgjigja e marrësit për porosinë e dërguesit ashtu siç

II. Mësimi i të dëgjuarit

Të gjithë ne nuk jemi të dhuruar me të njëjtën aftësi për të dëgjuar, por, po qe se bëjmë një përpjekje të vetëdijshme për të dëgjuar mirë, që të gjithë ne mund të punojmë në mësimin e të dëgjuarit. Për të qenë dëgjues të suksesshëm, ne duhet të praktikojmë:

- a. të dëgjojmë me vëmendje;
- b. mos e lejojmë mendjen tonë të na endet;
- c. të përqëndrohemi në atë që është thënë;
- ç. t'u rezistojmë gjërave që e zhvendosin vëmendjen;
- d. t'i mbajmë vëmendjet e koncentruara dhe
- dh. të ulemi përpara dhe të marrim shënime.

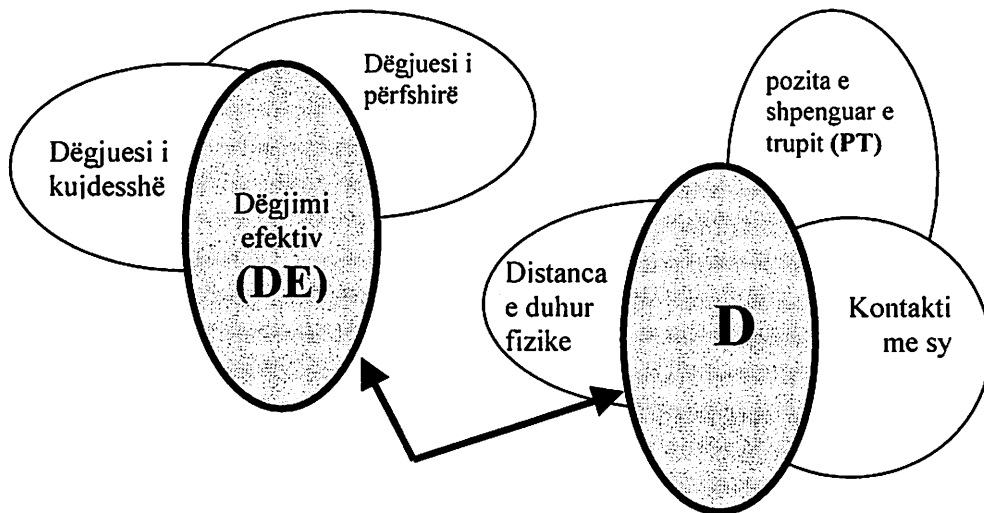
Ne duhet t'i harrojmë egot tona dhe të mendojmë vetëm për atë që duhet thënë kur folësi të përfundojë. Duhet t'i dëgjojmë idetë dhe ta gjykojmë porosinë sipas meritave të përmbajtjeve të saj, e jo sipas paraqitjes së saj. Duhet të kemi durim ta dëgjojmë folësin se ç'ka për të thënë dhe ta përmbajmë zjarrin tonë duke mos ndërhyrë. Duhet të gjejmë një sferë interesash në atë që është duke thënë personi tjetër, si dhe të jemi të brengosur dhe të kujdesemi për atë. Të gjitha këto ne duhet t'i ushtrojmë me vetëdije.

III. Verifikimi i porosisë

Shpeshherë është e dobishme t'i përgjigjemi folësit dhe të japim informata kthyesë për atë se ç'kemi kuptuar si dëgjues. Ne mund të pyesim për të marrë më tepër informata nga folësi apo t'i ndihmojmë atij në kacafytjen me ndonjë pikë të vështirë. Mund ta ritheksojmë atë që e thotë ai, për t'u vërtetuar se vallë ishte ajo, për të cilën ai mendonte. Mund ta përdorim gjuhën trupore për t'ia bërë të ditur folësit lehtësinë apo vështirësinë në të kuptuarit e tij.

Gjithashtu mund të parashtrijmë pyetje të papërfunduara (kur, çka, ku, kush e kështu me radhë) për të marrë më tepër informata. Mund të parashtrijmë edhe pyetje të tjera provuese për të marrë më tepër detaje ose për t'i ndihmuar folësit që ta kalojë një pikë (çështje) të vështirë.

IV. Dëgjimi dhe qëndrimi fizik



DËGJIMI EFEKTIV

Ç'paraqet ai?
Si kryhet ai?

Të dëgjuarit varet nga...

Faktorët individualë
DHE NGA

Faktorët kulturorë
NËPËRMJET

Kontaktit me sy
Gjuhës trupore

Kur kontakti me sy...

Është i pranishëm

⇒ Folësi dërgon porosi
më të fuqishme dhe
më efektive;

⇒ Dëgjuesi është në
gjendje të dëgjojë më
me përpikëri.

Mungon

⇒ Folësi i shmanget
shprehjes së
ndjenjave;

⇒ Folësi dhe dëgjuesi i
ndjekin udhëzimet
islame për
ndërveprimin
mashkull/femër

Pikëveprime

A NUK E KENI TË QARTË?

Na ishte njëherë një burrë i quajtur z. John Donkey (Gomari). Gruaja e tij grindej me të me vite që ta ndërrojë emrin e tij, por ai refuzonte. Një ditë u pajtua ta ndërronte emrin. Gruan e kaploi hareja dhe festoi tërë natën. Në mëngjes, ajo e gëzuar pyeti: “Si e ke emrin e ri John?” Ai u përgjigj: “David Donkey (Gomari)!”

Do të habiteni se sa shumë prej nesh nuk e kuptojmë çështjen thelbësore të aktiviteteve tona. Ne duhet t'i bindim shumë shokët tanë për të parandaluar këtë! Një ditë, më erdhi një vëlla dhe më tha: “Ti thua se paratë e organizatës duhet të ruhen, për shkak se ato janë Emval-ul Muslimin (pronë e muslimanëve)? Meqë unë jam musliman, mi jep mua ato”. Sigurisht se ai nuk e kishte të qartë porosinë!

FAKTORËT E PËRSHTATJES JANË DOMOSDOSHMËRI

Një student në bashkësinë tonë më rrëfen: “Nuk e di pse shumë njerëz mendojnë se kam nota të larta. Unë jam vetëm një student mesatar.” Arsyeja qëndronte tek prindërit e tij, të cilët u thoshin të tjerëve se ai është student me nam! A janë duke gënjyer ata? Jo, çështja është te perceptimi i gabueshëm për të birin e tyre si student i nivelit të lartë.

Kur t'i dëgjoni njerëzit, ju duhet ta zbatoni njërin faktor të përshtatjes. Ky mund të jetë më tepër se 1.0 ose më pak se 1.0. Kur e dëgjoni dikë për herë të parë duke thënë: fëmija im është i mençur, shtëpia është shumë e pastër, ai është shumë i pasur, prania në mbledhje ishte shumë e vogël, projekti është shumë i madh, aeroporti është shumë afër, etj., mbani mend se këto thënie mund ta nënkuptojnë pikërisht të kundërtën e asaj që jeni duke e perceptuar. Kini kujdes nga formimi i mendimit para përcaktimit të faktorit përshtatës të atij individit. Çdo person e ka faktorin e tij lidhur me ju. Ky është rezultat i prapaskenës së ndryshme kulturore, shijes, diturisë, përvojës, historisë familjare, pjekurisë, etj. Bëhuni dyfish të vetëdijshëm para vendim-marrjes apo ndër-marrjes së veprimeve.

Verifikoni, bëni kontrollin e tërthortë dhe vërtetoni!

Nëse
Diçka
Mund
të keqkuptohet,
ka
gjasa
që
ashtu
edhe
të
ndodhë!

Një
ushtrim
përgatitës
për
të
dëgjuarit

Njëri nga shumë ushtrimet që mund të përdoren për t'i përmirësuar shkathtësitë e dëgjimit është me sa vijon:

GJËRAT QË NEVOJITEN

- Një shirit apo një film, magnetofon apo projektor filmik, dhomë për projektim

METODA

- Ndani grupin në role të ndryshme: në të tillë që pajtohen me temën kryesore, në të tillë që nuk pajtohen me të, në të tillë prej të cilëve kërkohet ta kryejnë veprimin, ose të tillë që ua shpjegojnë veprimin të tjerëve; luajtja e roleve të këtilla do t'u ndihmojë anëtarëve që ta dëgjojnë më mirë qëllimin.
- Kërkoni nga çdo anëtar që të dëgjojë në përputhje me rolin e vet.
- Lëshoni shiritin apo shfaqeni filmin.
- Në fund, kërkoni prej secilit t'i raportojë grupit për atë që ka dëgjuar.
- Komentoni mospërputhjet, nëse ato paraqiten, ndërmjet asaj që është thënë dhe asaj që është dëgjuar; lëshoni ose shfaqni sërish pjesët e komunikuara keq nga shiriti apo filmi.

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cili është roli i informatave kthye në komunikim?
2. Pse “rregullat e të kuptuarit” janë më të rëndësishme kur folësi u drejtohet më shumë dëgjuesve sesa një dëgjuesi?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

JENI FTUAR NË NJË MBLEDHJE TË RËNDËSISHME ME KRYESUESIN DHE ANËTARËT E BORDIT. ATA DËSHIROJNË TA FITOJNË PËRKRAHJEN TUAJ NË PROMOVIMIN E VEPRIMTARIVE TË REJA TË ORGANIZATËS SUAJ ISLAMIKE DHE PËR TA MOBILIZUAR PUBLIKUN MUSLIMAN NË FAVOR TË ATYRE VEPRIMTARIVE. ATA, SI EDHE JU, DËSHIROJNË TË KOMUNIKOJNË MIRË PËR SHKAK TË NDËSHMËRISË SË VEPRIMTARIVE.

1. *Përshkruani karakteristikat e mjedisit dëgjues që do të ishte më i përshtatshëm në këtë rast.*
2. *Numëroni grackat e mundshme komunikuese në këtë mbledhje dhe përvijoni planin tuaj për tejkalimin e tyre.*
3. *Numëroni tri pyetje që do të mund t’ia parashtronit folësit për të kërkuar qartësimin kur për këtë ndjehet nevoja.*

Si të formohet një komitet?

I. Ç'është komiteti?

- A. Përparësitë dhe disfavoret e tij
- B. Llojet e komiteteve

II. Formimi i komitetit

- A. Detyra
- B. Anëtarësia
- C. Kryesia

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Të dini se kur duhet formuar një komitet e kur jo;
- Të shkruani një kod apo hollësitë e punës së komitetit;
- Ta zgjedhni anëtarësinë përkatëse për komitetin dhe
- Të themeloni komitete.

I. Ç'është komiteti?

Komiteti mund të përkufizohet si një grup njerëzish që kryejnë një detyrë të caktuar për organizatën. Komitetet janë të pashmangshëm. Duket sikur ato ekzistojnë gjithkund, madje edhe aty kur nuk janë emëruar formalisht, për shkak të faktit se gjykimi dhe këshillimi kolektiv janë të nevojshëm dhe më të vlerësuar sesa vendimet individuale dhe autokrate.

Për shembull, pasi që i kishte mbledhur të gjitha *ajetet* e Kur'anit Famëlart nga e gjithë perandoria (*hilafeti*), Umeri (r.a.) emëroi një komitet për ta mbikëqyrur kopjimin

e tërë Kur'anit në një vëllim. Sa'd ibnul A's diktonte, ndërsa Zejd ibn Thabit shkruante. Kur i parandjeu dallimet përkitazi me shqiptimin e disa fjalëve, Umeri (r.a.) vendosi që, në rastet e tilla, të pranohet dialekti i fisit Mudar.

Thënë në përgjithësi, komitetet mund të shfrytëzohen për:

- a) përhapjen e informatave dhe për dhënien e këshillave;
- b) paraqitjen e ideve dhe për zgjidhjen e problemeve të dhëna;
- c) lehtësimin e koordinimit, komunikimit dhe të bashkëpunimit;
- ç) propozimin e veprimeve dhe për marrjen e vendimeve.

A. Përparësitë dhe disfavoret

Përparësitë e rëndësishme të veprimit të komitetit janë se:

- a) Ai e bën të mundshëm gjykimin e integruar grupor. Njerëz të specializimeve, të rajoneve gjeografike dhe të niveleve të ndryshme hierarkike mund të mblidhen për ta trajtuar një problem.
- b) Ai ndihmon në kapërcimin e vijave të ndarjes në çështjet që përfshijnë më tepër se një njësi organizative.
- c) Ai ndihmon deri në paraqitjen e punës më të mirë ekipore nëpërmjet bashkëveprimeve formale dhe joformale.

Gjithashtu, ekzistojnë edhe disa gjëra që janë në disfavor të veprimit të komitetit:

- a) Harxhimet monetare të komiteteve në formë të shpenzimeve siç janë udhëtimet dhe vendosjet, duhet ta ndalojnë përdorimin e tyre për çështje të zakonshme dhe rutinore.
- b) Mund të paraqiten shumë kompromise dhe pavendosmëri.
- c) Një anëtar i ri apo një pakicë mund të mbizotërojë me procedurën e punës.
- ç) Mund të jetë vështirë që një grup të mbahet përgjegjës për veprimet e veta.



A e keni dëgjuar këtë për komitetet?

- *Komiteti - një mosdashës i emëruar nga një i papërshtatshëm për ta arritur të paarrtshmen!*
- *Komitetet mbajnë shënime dhe orë të humbura!*
- *Deveja është një kalë i caktuar nga komiteti!*

B. Llojet e komiteteve

Komitetet janë të llojeve të ndryshme, të bazuara mbi funksionet e tyre, mbi kushtet e referimit dhe disa herë mbi madhësinë. Disa komitete janë të përhershme; të tjerat kanë një periudhë relativisht të shkurtë të jetës.

Komitetet mund të krijohen për qëllime të veçanta dhe të shpërndahen pasi të përmbushet misioni i tyre. Në shumicën e organizatave në përgjithësi përdoren dy lloje komitetesh:

- a) Komitetet e Përhershme, të cilat ekzistojnë për t'u marrë me përgjegjësitë që janë të natyrës përgjithësisht të vazhdueshme dhe që kërkojnë më tepër gjykim kolektiv sesa individual, siç janë planifikimi, anëtarësia, financat, etj.
- b) Komitetet e formuara Ad Hoc (për qëllime të caktuara), të cilat ekzistojnë për t'u marrë me përgjegjësitë e veçanta, si në natyrën ashtu edhe në zgjatjen e tyre, si dhe për detyrat përgjithësisht jokundërshtuese dhe joperiodike, siç është studimi i një situatë apo parapërgatitja e një ngjarjeje.

II. Formimi i komitetit

A. Detyra

Disa komitete krijohen nëpërmjet klauzolave dhe rregullativave të kushtetutës së organizatës. Detyra e tyre e veçantë është e shprehur në ato dokumente. Komitetet e tjera emërohen nga trupi qeverisës i organizatës. Atyre duhet t'u jepet një autorizim apo një statut apo kushte të referimit, të cilat e shprehin qartë veprimin e komitetit. Ky dokument përfundimtar gjithashtu duhet ta qartësojë raportimin dhe marrëdhëniet e tjera të komiteteve brenda organizatës. Asnjë komitet nuk duhet emëruar pa e kuptuar qartë qëllimin e vet.

B. Anëtarësia

Çështja se kush duhet të përfshihet në të është e lidhur ngusht me natyrën e qëllimit të komitetit. Një komitet që në rend të parë merret me funksionet informative, këshilluese dhe problem-zgjidhëse, duhet t'i përfshijë individët, të cilët kanë njohurinë dhe shkathtësitë e kërkuara. Mjeshtëria funksionale mund të mos jetë konsideratë parësore në zgjedhjen e anëtarësisë për një komitet, të emëruar për përkrahjen e bashkëpunimit dhe koordinimit më të mirë. Për shembull, një komitet koordinues duhet ta përfshijë personelin nga njësitë përkatëse organizative. Anëtarët e komitetit duhet të emërohen me vizion të qartë për qëllimet që komiteti duhet t'i arrijë dhe për shkathtësitë e shprehura nga çdo anëtar i komitetit për të ndihmuar në arritjen e këtyre qëllimeve.

Aftësia e individëve për të marrë pjesë në mënyrë efektive në veprimtaritë grupore gjithashtu siguron vëmendjen në formimin e listës së komitetit.

Madhësia e komitetit do të ndryshojë me përgjegjësitë e tij. Komitetet më të gjera mund të nevojiten për sferat siç është ai i rekrutimit të anëtarëve, mirëpo, komitetet më të vogla janë parapëlqyer për efektshmërinë e tyre në arritjen e konsensusit dhe për kryerjen e detyrave të tyre.

Si rregull, komiteti i përhershëm duhet të ketë minimum pesë e maksimum nëntë anëtarë, edhe pse, natyrisht, kemi edhe përjashtime të arsyeshme. Arsyeya e minimumit pesanëtarësh qëndron në nënkuptimin e shumicës punuese treanëtarëshe, që përfaqëson shumicën më të ngushtë të gjykimit kolektiv, e cila mund të mjaftojë në një situatë që kërkon gjykim kolektiv. Maksimumi prej nëntë është kufi më pak i rreptë, mirëpo, pasi që shumica e komiteteve të përhershme duhet të tubohen në mënyrë të rregullt, pa nxitjen e ndonjë urgjence, vështirësia e caktimit të mbledhjeve për një numër më të madh njerëzish sugjeron kufirin e lartë në këtë rreth. Kjo do të ishte e vërtetë, pos nëse puna e komitetit është aq e rëndësishme, saqë asnjëri nga anëtarët e tij nuk ka gjasa të zhvillojë obligime kundërshtuese. Anëtarësia e komitetit të përhershëm duhet të jetë e përfaqësuar aq gjerë sa e lejon këtë madhësia e tij, duke pasur parasysh vjetërsinë (moshën) organizative, tiparet personale dhe lidhjet anësore.

Shumë *ad hoc* komitete kanë tre anëtarë, disa prej tyre kanë vetëm dy; pesanëtarëshi është pothuajse maksimumi praktik. Është me rëndësi që anëtarët e një *ad hoc* komiteti të jenë të pajtueshëm me njëri-tjetrin dhe kompetentë lidhur me emërimet e komitetit. Ata nuk duhet të jenë përfaqësues të organizatës në çfarëdo mënyre tjetër dhe zakonisht nuk ka rëndësi se cili prej tyre është emëruar si kryesues.

C. Kryesia

Me rëndësi parësore për një komitet është kryesuesi efektiv; ai është anëtari që i cakton tonin, hapin (ritmin) dhe strategjitë e tërë komitetit. Madje edhe nëse komiteti ka anëtarë të aftë dhe objektiva të qarta, aftësia e kryesuesit të tij për ta udhëhequr dhe drejtuar punën e komitetit është thelbësore për suksesin e tij. Për të qenë efektiv, kryesuesi duhet që vetë ta pranojë përgjegjësinë derisa t'i nxisë të tjerët që të kontribuojnë. Ai duhet të jetë i njohur rrënjësisht me qëllimet e organizatës dhe për pjesën që komiteti i tij e luan në realizimin e atyre qëllimeve.

Kryesuesi, veçanërisht në rastin e komitetit të përhershëm, duhet të jetë i aftë të kërkojë bashkëpunim nga anëtarët dhe kohë pas kohe t'u caktojë punë atyre. Ai ose ajo, nuk duhet të jetë person me mendime ekstreme lidhur me sferën e përgjegjësisë së komitetit të përhershëm, ose me ndonjë të ri për organizatën, i cili nuk i kupton normat joformale dhe kulturën e saj. Kryesuesi efektiv i komitetit mirëmban harmoninë me anëtarët e komitetit dhe vetë këshillin drejtues, ndërsa në komunikim me ta është i qartë (i pastër).

E KUJT ËSHTË DETYRA?

Ky është një rrëfim për katër njerëz të quajtur Çdonjëri, Ndonjëri, Cilido dhe Asnjëri.

Njëherë duhej bërë një punë të rëndësishme dhe u kërkua nga Çdonjëri që ta bënte atë.

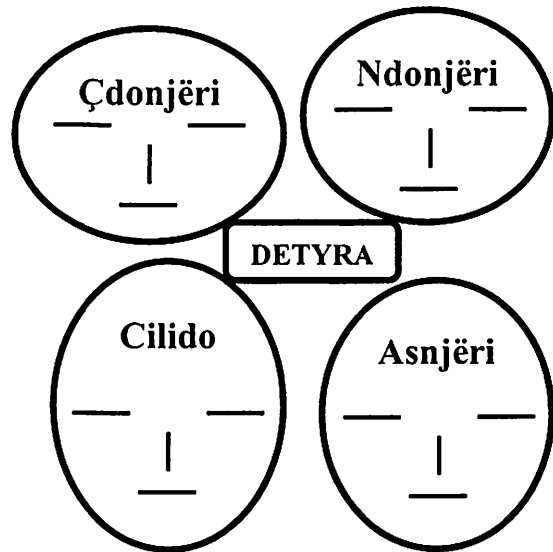
Çdonjëri ishte i sigurt se Ndonjëri do ta bënte atë.

Cilido mund ta bënte, por Asnjëri (nuk) e bëri atë.

Ndonjëri u mllëfos për këtë, për shkak se kjo ishte punë e Çdonjërit.

Çdonjëri mendoi se Cilido mund ta bënte këtë, por Asnjëri e kuptoi se Çdonjëri nuk do ta bënte.

Në fund mbaroi me atë se Çdonjëri e fajësonte Ndonjërin, kur Asnjëri (nuk) e bëri atë, që Cilido mund ta bënte.



E KUJT

ISHTE

DETYRA

?

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Kur NUK duhet të formoni komitet, madje edhe nëse ju nevojitet vendimi grupor?
2. Si dallohet ad hoc komiteti nga ai i përhershmi?
3. Si mundet që një komitet prej pesë anëtarësh të jetë më efektiv se ai prej tre ose shtatë anëtarësh?
4. Në cilin lloj të komitetit roli i kryesuesit është më vendimtar - në atë ad hoc apo atë të përhershmin? Përse?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

ËSHTË KOHA PËR ZGJEDHJEN E NJË KËSHILLI TË RI EKZEKUTIV NË ORGANIZATËN TUAJ. KUSHTETUTA KËRKON ÇAKTIMIN E NJË KOMITETI EMËRUES, POR JU GJITHASHTU DËSHIRONI TË ÇAKTONI NJË KOMITET TJETËR PËR T'I NXITUR ANËTARËT NË PJESËMARRJE AKTIVE NË PROCESIN ZGJEDHOR.

1. *Bëni një përshkrim të punës për të dy komitetet; tregoni llojin, numrin e anëtarësisë, emërimet, kryesinë dhe kohëzgjatjen.*
2. *Përvijoni një plan për ndërveprim ndërmjet dy komiteteve.*

Si të kryesohet një komitet

I. Detyra e kryesuesit

- A. Planifikimi i punës së komitetit
- B. Drejtimi i mbledhjeve të komitetit
- C. Mirëmbajtja (ruajtja) e shënimeve dhe e informatave
- Ç. Marrja e veprimit nga anëtarët e komitetit
- D. Vlerësimi dhe raportimi i rezultateve për veprimet e komitetit

II. Kufizimet

III. Lista kontrolluese për ushtrimin e detyrës së kryesuesit të komitetit

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni elementet e rolit të kryesuesit të komitetit
- Ta udhëhiqni komitetin tuaj në veprim dhe produktivitet
- T'i ndihmoni komitetit tuaj t'i arrijë qëllimet e tij

Detyra e kryesimit të një komiteti është ushtrimi i udhëheqjes. Çelësi për kryesim të suksesshëm të një komiteti është aftësia e kryesuesit për të udhëhequr, motivuar (nxitur), deleguar dhe komunikuar me anëtarët. Komiteti, si një njësi organizative, është diçka më tepër se mbledhjet, pavarësisht nga ajo se mbledhjet janë forma më e zakonshme dhe më e dukshme e drejtimit të punëve të komitetit. Komiteti funksionon nëpërmjet shumë formave të tjera formale dhe joformale të bashkëveprimit, siç janë shkruarja e raporteve, bërja e vërejtjeve, vlerësimi i veprimtarive vijuese, mbikëqyrja e realizimit, ekzekutimi i funksioneve ceremoniale, etj. Mbi të gjitha, komiteti është një grup, ekzistenca e vazhdueshme e të cilit, si grup në vete, duhet ta kalojë një kohë të

vështirësive apo të ndryshimeve. Kryesuesi duhet ta udhëheqë komitetin e vet në më shumë drejtime seç janë vetëm mbledhjet e tij.

I. Detyrat e kryesuesit

Kryesuesit e komiteteve duhet ta marrin seriozisht emërimin e tyre për shkak se pozita e tyre është shenjë besimi e organizatës dhe udhëheqjes së saj. Ata nuk duhet ta kryejnë vetë tërë punën e komitetit. Kjo është një gjë vetë-dështuese, meqë qëllimi i komitetit është që t'i prekë resurset e ndryshme të anëtarëve të tij. Kryesuesi i mirë duhet të udhëheqë, e prapëseprapë të jetë edhe dëgjues i mirë.

Detyrat e kryesuesit mund të klasifikohen si vijon:

1. Planifikimi i punës së komitetit,
2. Drejtimi i mbledhjeve të tij,
3. Mbajtja e shënimeve dhe e informatave (përveç nëse një detyrë e tillë i është caktuar një anëtari-sekretar i komitetit),
4. Marrja e veprimit nga anëtarët e komitetit,
5. Vlerësimi i rezultateve të veprimit të komitetit.

A. Planifikimi i punës së komitetit

Përgjegjësia e parë e kryesuesit të komitetit është që në tërësi ta kuptojë detyrën e komitetit. Duke u bazuar në këtë të kuptuar, ai duhet të planifikojë një strategji provuese (orvatëse) të veprimit, që mund të përfshijë:

1. Një orar paraprak të mbledhjeve,
2. Emërimet e anëtarëve individualë,
3. Punët kërkimore për personelin,
4. Koordinimin me komitetet e tjera,
5. Miratimet e buxhetit,
6. Veprimet e tjera nga trupat e autorizuar,
7. Kohëcaktimin dhe udhëzuesit për realizimet e pritura dhe
8. Çështje të tjera përkatëse logjistike dhe publike.

Në një sens real, komiteti paraqet një miniorganizatë brenda një organizate më të madhe. Kryesuesi duhet t'i nxjerrë në shesh të gjitha shkathtësitë e tij udhëheqëse dhe qeverisëse për lëvizjen e komitetit në kah të objektivit të saj të ngarkuar (autorizuar).

B. Drejtimi i mbledhjeve të komitetit

Një mbledhje e mirë e komitetit është rezultat i një plani të orientuar nga veprimi. Ajo është e bazuar në një rend dite të shëndoshë, me të gjitha kushtet e plotësuara për marrjen e vendimeve. Rendi i ditës dhe materiali përgatitor duhet t'u dërgohen anëtarëve mjaft kohë para datës së mbajtjes së mbledhjes. Është e preferueshme që orari i

mbledhjeve për gjithë vitin të miratohet para ose gjatë mbledhjes së parë. Të gjithë anëtarët ndoshta nuk do të jenë në gjendje të marrin pjesë në të gjitha mbledhjet, mirëpo mungesa e një anëtari nga dy ose më tepër mbledhje duhet të merret seriozisht, në suazat e autoritetit të kryesuesit dhe të kufizimeve të tij. (Diskutimi rreth kryesimit të një mbledhjeje është mbuluar në një kapitull tjetër të këtij *Udhëzuesi*.)

C. Mirëmbajtja (ruajtja) e shënimeve dhe informatave

Shënimet për veprimet e kaluara, ato të mbledhjeve të kaluara, raportet e komiteteve të afërme, përshkrimi i punës së komitetit si dhe dokumentet e ngjashme janë të domosdoshme për marrjen e vendimeve të informuara. Si plotësim, komiteti ndoshta do të duhet të vendosë baza të të dhënave për t'i deponuar dhe për të ditur t'i përdorë informatat për anëtarët dhe për publikun që ndjen ndikimin e punës së tij. Në përgjithësi, kryesuesi duhet mbajtjen e shënimeve t'ia delegojë një anëtar të komitetit, të emëruar si sekretar. Sidoqoftë, mbetet që kryesuesi t'i nxisë anëtarët që në mënyrë krijuese t'i vënë në zbatim të gjitha informatat e arritshme për përkrahjen e objektivave të komitetit.

Ç. Marrja e veprimit nga anëtarët e komitetit

Anëtarët e komitetit në mbledhje veprojnë si grup për të vendosur për planet dhe për veprimtaritë. Në kohë të tjera, çdo anëtar duhet të marrë përgjegjësi për veprime të caktuara. Në cilindo rast, kryesuesi duhet t'u ndihmojë anëtarëve që t'i sigurojnë resurset dhe në përgjithësi t'u asistojë në plotësimin e zotimeve të tyre. Kjo kërkon aftësinë për të udhëhequr, nxitur, deleguar dhe për të komunikuar me anëtarët. Gjithashtu nevojitet edhe shkathtësia për t'i njohur mangësitë gjatë ekzekutimit të detyrave dhe ndërmarrjes së veprimeve përmirësuese. Kryesuesi duhet të japë shembull duke i shërbyer aty për aty dhe me seriozitet emërimit të vet.

D. Vlerësimi dhe raportimi i rezultateve për veprimet e komitetit

Komitetet duhet të japin rezultate, qoftë në inskenimin e suksesshëm të një ngjarjeje, gjetjen e zgjidhjes për një problem apo përvijim të drejtimit për veprim. Në cilindo rast, kryesuesi duhet të sigurojë se rezultatet janë vlerësuar për qëllime të kontrollit të cilësisë si dhe për informata kthyese. Koha dhe resurset duhet të ruhen për vlerësim si pjesë e procesit planifikues të diskutuar më sipër. Në fakt, ushtrimi i detyrës së kryesuesit dhe i anëtarëve duhet, gjithashtu, të vlerësohet për të ndihmuar në përmirësimin e ushtrimit në të ardhmen.

Në shumicën e rasteve, rezultati i punës së komitetit duhet t'i raportohet autoritetit të caktuar apo trupit qeverisës (drejtues) të organizatës. Kryesuesi duhet ta drejtojë procesin e përgatitjes së raportit dhe të sigurojë se ai vërtet i pasqyron pikëpamjet dhe arritjet e të gjithë anëtarëve. Raporti duhet t'i shërbejë qëllimit të vet të vendosjes së qartë se vallë janë arritur objektivat e komitetit, si dhe të bëjë rekomandime për veprim

të mëtejme, nëse ato objektiva nuk janë arritur. Paraqitja e raportit për punën e komitetit është përgjegjësi parësore e kryesuesit.

II. Kufizimet

Një kryesues komiteti duhet ta ketë plotësisht të qartë mandatin, shtrirjen dhe kufizimet e autoritetit të tij në operimin me komitetin. Në përgjithësi, një kryesues nuk guxon ta bëjë asnjërën nga punët vijuese:

- a. Të emërojë anëtarë të rinj pa miratimin e duhur;
- b. Ta ndërrojë cilindo anëtar pa këshillime paraprake me trupin qeverisës;
- c. Ta fusë organizatën në angazhime të bollshme dhe afatgjata, qoftë financiare apo të tjera;
- ç. T'i ndërrojë politikën, procedurat apo rregullativat e organizatës.

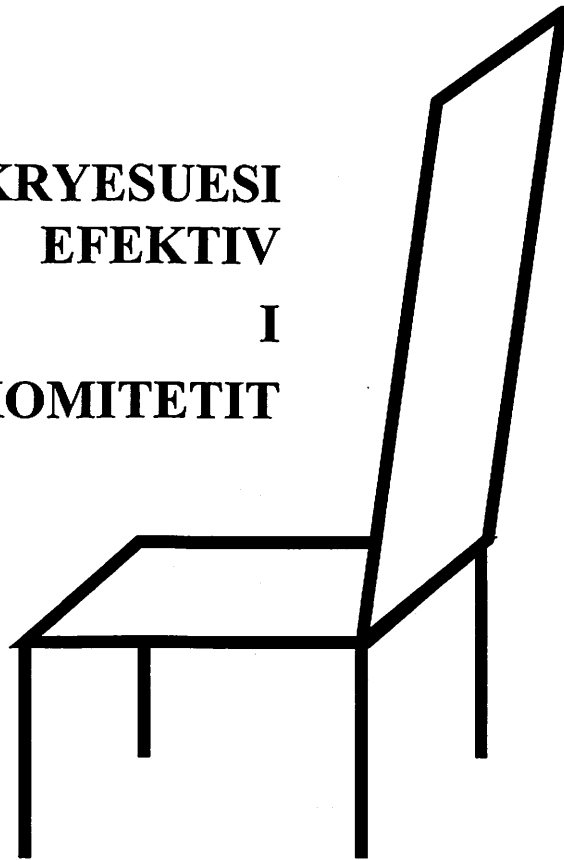
Lista kontrolluese për ushtrimin e detyrës së kryesuesit të komitetit

Kryesuesit e komiteteve mund ta shfrytëzojnë këtë listë kontrolluese për të bërë një vlerësim të ushtrimit të tyre. Pyeteni veten:

A	PO	JO
1. Komunikoni në mënyrë efektive me anëtarët e komitetit?	[]	[]
2. I dëgjoni mendimet e tyre me një mendje të hapur?	[]	[]
3. E zotëroni vëmendjen e tyre dhe a i frymëzoni ata?	[]	[]
4. E kontrolloni komitetin pa e mbizotëruar atë?	[]	[]
5. I njihni dhe zbatoni procedurat parlamentare?	[]	[]
6. E merrni iniciativën në çështjet e komitetit?	[]	[]
7. I kuptoni marrëdhëniet ndërpersonale?	[]	[]
8. E dini sferën e kushtëzuar të komitetit?	[]	[]
9. Vallë mendoni dhe veproni në terma të qëllimeve të komitetit?	[]	[]
10. E krijoni atmosferën e duhur për veprim dhe punë?	[]	[]
11. E kuptoni qartë rolin e përkrahjes së personelit?	[]	[]

Jepjani vetes 1 pikë për çdo PO dhe 0 për çdo JO. Një rezultat prej 10-11 pikësh është i shkëlqyeshëm, 8-9 pikë i mirë, 7-8 pikë i pranueshëm. Rezultati prej 6 e më pak pikësh nuk është i pranueshëm për një kryesues komiteti. Përqëndrohuni në përmirësim në sferat e mangësive dhe përsëriteni testin e listës kontrolluese pas tre muajsh, për ta parë përparimin tuaj.

**KRYESUESI
EFEKTIV
I
KOMITETIT**



- ⇒ **K**ëshillohet para se të veprojë
- ⇒ **N**gurrton para dhënies së gjykimit
- ⇒ **V**epron kur është koha për ta bërë këtë
- ⇒ **N**xit diskutimin pa mbisunduar mbi të
- ⇒ **P**ranon informatat kthyesë me dëshirë
- ⇒ **E**zbut kritikën e vet ndaj të tjerëve
- ⇒ **P**ranon idetë e reja pa paragjykime
- ⇒ **I**njofton anëtarët për atë që bën në emër të tyre

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Si dallohet kryesimi i komitetit nga kryesimi i mbledhjes?
2. Cilat konsiderata kryesore duhet t'i mbajë mend kryesuesi kur raporton për punën e komitetit?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

JU JENI KRYESUESI I RI I KOMITETIT PLANIFIKUES TË ORGANIZATËS SUAJ ISLAMIKE. KY KOMITET, I PËRBËRË NGA SHTATË ANËTARË NË MOSHË, I DISKUTON PLANET AFATGJATA, I UDHËZON PLANET VJETORE TË VEPRIMIT, E VLERËSON EKZEKUTIMIN DHE NË PËRGJITHËSI JEP KËSHILLA PËR ÇËSHTJET KRYESORE TË VEPRIMIT. KOMITETI KA VENDOSUR TË BËJË NJË KONTROLL TË PËRGJITHSHËM TË MËNYRËS SË TIJ TË VEPRIMIT DHE TË BËHET MË I DUKSHËM PËR ANËTARËT. AI GJITHASHTU DËSHIRON TA SHQYRTOJË EKZEKUTIMIN E TASHËM DHE TË PARASHTROJË NJË STRATEGJI PËR RRITJEN ORGANIZATIVE.

1. *Shkruani shkurt anëtarëve të komitetit, ku do t'i paraqitni planet tuaja për arritjen e qëllimeve të komitetit.*
2. *Shkruani një përgjigje të shkurtër të cilën një anëtar i vjetër i komitetit mund t'ua japë juve.*
3. *Numëroni dokumentet kryesore, referimet dhe shënimet që do t'ju duhen për t'i përdorur në këtë rast.*
4. *Përvijoni një kartë për ta mbikëqyrur përparimin e punës së komitetit gjatë vitit.*

Si të parapërgatitet një mbledhje

I. Qëllimi i një mbledhjeje

II. Roli juaj si planifikues

- A. Udhëheqja dhe qeverisja
- B. Kontrolli financiar

III. Pikat thelbësore të mbledhjeve efektive

- A. Qëllimi
- B. Vendi i mbledhjes
- C. Koha
- Ç. Kryesuesi
- D. Pjesëmarrja
- DH. Caktimet (Emërimet)
- E. Vendimet
- Ë. Uniteti
- F. Të papriturat

IV. Trajtimi i rendit të ditës të mbledhjes

V. Këshilla të ndryshme

VI. Lista e kontrollit për organizimin e mbledhjes

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni elementet e ndryshme të një mbledhjeje të suksesshme
- Të përgatisni një plan për mbledhje, që ka një qëllim të dhënë
- Të parapërgatitni një mbledhje efektive
- Të arrini mbi suksesin mesatar në parapërgatitjen e mbledhjeve

I. Qëllimi i një mbledhjeje

Mbledhjet e grupeve janë rritur dhe kanë zënë rolin kryesor në ekzekutimin organizativ. Mbledhjet u japin anëtarëve një ndjenjë të përkatësisë dhe të rëndësisë, u ofrojnë një mundësi për pjesëmarrje dhe u sigurojnë një mjet për të siguruar informata. Kundër këtyre përparësive, i kemi disfavoret e mbledhjeve. Vetëm disa pjesëmarrës japin çfarëdo kontributi, shumica vijnë pa kurrfarë parapërgatitjesh kuptimplota, ndërsa biseda tenton të dalë jashtë temës. Mbledhjet marrin kohë të konsiderueshme, ndërsa i japin përparësi të tepërt folësit bindës, i cili nuk e jep medoemos idenë apo komentin më të mirë.

Zakonisht, njerëzit marrin pjesë në mbledhje, në përgjithësi, për ta kënaqur vetinteresimin e tyre. Ata mund t'i besojnë kauzës (çështjes) dhe të kenë kënaqësi nga puna për të, ose, mund ta kuptojnë organizatën si një shërbyese e një qëllimi të veçantë për ta.

Shembull i qëllimit të veçantë do të ishte ai ku njerëzit kërkojnë shoqërim dhe një ndjenjë të përkatësisë. Të kuptuarit e arsyeve lidhur me pjesëmarrjen e njerëzve në mbledhjet tona, ndihmon që të njëjtat t'i planifikojmë më mirë si dhe t'i caktojmë qëllimet e përshtatshme për pjesëmarrësit potencialisht produktivë. Disa pjesëmarrës mund të tërhiqen, nëse detyrat e caktuara për ta nuk puqen me nevojat e tyre ose janë përtej mundësive të tyre.

Mbledhjet mund të jenë të çfarëdo lloji: të vogla, të mesme ose të mëdha. Në cilindo rast, ekzistojnë katër qëllime themelore për mbajtjen e një mbledhjeje:

1. të merren vendime,
2. të shpërndahen informata,
3. të zhvillohen marrëdhëniet midis njerëzve,
4. të sigurohet motivimi.

Madhësia dhe qëllimi i një mbledhjeje shpesh janë të ndërlidhura; për shembull, sa më e madhe që është mbledhja, aq më e vështirë është marrja e vendimeve. Prania fizike e një numri të madh njerëzish nuk është gjithmonë në pajtim me të menduarit origjinal, mirëpo ndihmon në gjallërimin e një ndjenje të bashkësisë si dhe në motivimin e pjesëmarrësve.

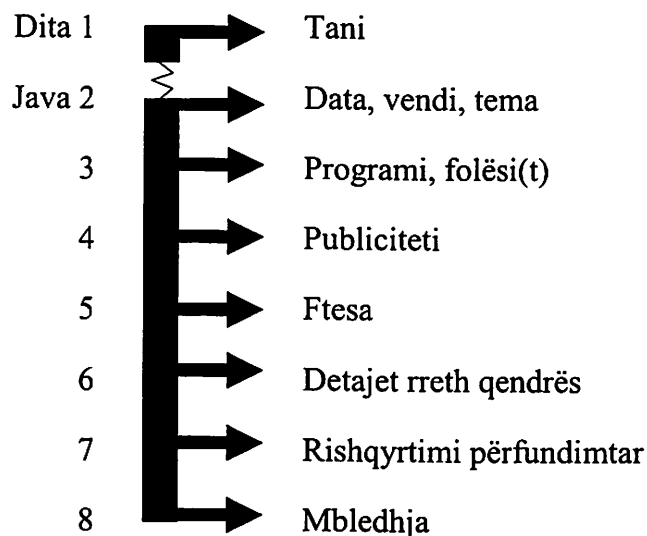
II. Roli juaj si planifikues

Planifikimi i suksesshëm i mbledhjeve kërkon ndjekjen e disa udhëzimeve dhe strategjive fundamentale planifikuese, që janë të zbatueshme për cilindo lloj të ngjarjes. Planifikimi i mirë mund ta bëjë dallimin ndërmjet suksesit dhe dështimit.

A. Udhëheqja dhe qeverisja

Organizimi i një mbledhjeje efektive kërkon shkathësi udhëheqëse dhe qeverisëse nga ana jonë. Hapi i parë zakonisht është emërtimi i një komiteti, që do ta planifikonte ngjarjen. Ne duhet të ushtrojmë udhëheqje efektive duke bërë që anëtarët e komitetit dhe bashkëpunëtorët të punojnë si një ekip dhe ta kryejnë pjesën e tyre të punës. Megjithatë, kur komiteti nuk posedon resurse apo mundësi në disa sfera, ne duhet të dimë se si t'i nxjerrim resurset e organizatës, të cilat mund ta kryejnë punën në ato sfera.

Mënyra më e thjeshtë për ta filluar planifikimin e një ngjarjeje është shfrytëzimi i metodës për planifikimin e kohës. Një formë e kësaj metode është të skicohet një orar kohor ndërmjet të tashmes dhe datës së ngjarjes. Pastaj duhet shënuar të gjitha ato që duhet bërë dhe kur duhet bërë, në intervale të përshtatshme në atë orar kohor.



Si planifikues të mbledhjes, duhet ta kemi aftësinë për t'ua paraqitur planet dhe buxhetet trupave të autorizuar përkatës për miratimin e tyre. Këta trupa duhet t'i marrin vendimet e duhura në kohën e duhur. Kur mbledhjet mbahen jashtë qytetit, duhet t'i vendosim procedurat për inspektimin e qendrës dhe për vendosjen me ndihmën e bashkëpunëtorëve lokalë. Mbi të gjitha, ne duhet t'i parashikojmë dhe, nëse është e mundshme, t'u shmangemi problemeve që paraqiten në çastet e fundit.

B. Kontrolli financiar

Ne duhet të orvatemi që gjithmonë ta nxjerrim maksimumin në planifikimin e parasë së shpenzuar për mbledhje, pasi që resurset financiare që i kemi në disponim na janë besuar nga All-llahu (xh.sh.) dhe nga anëtarësia jonë. Sferat kryesore të shpenzimeve janë udhëtimet, vendosja, vendi i mbledhjes, ushqimi në qendër, botimi dhe postimi. Në cilindo rast, duhet ta bëjmë pazarllëkun për ta fituar çmimin më të ulët që është në përputhje me cilësinë e kërkuar. Duhet t'i gjejmë çmimet që fshihen pas të

gjitha pikave, sidomos kur kuptohemi për çmimet e menysë (listës së gjellërave). Të kuptojmë se për çka mund të bëjmë pazarllëk në kontratat tona si dhe gjobitjen për çfarëdo shkelje të marrëveshjes. Ndjekja nga afër e faturave dhe e letrave të tjera pas mbledhjes është e domosdoshme për shmangien e mosmarrëveshjeve me hotelet dhe me furnizuesit për pagesat.

Duke planifikuar më parë, mund t'i rregullojmë shpenzimet e botimit të broshurave për publikun si dhe të materialeve programore. Duhet të bëjmë dërgesa efektive postare, të cilat i përhapin informatat që u nevojiten të pranishëmve, duke përdorur listën e duhur të dërgesave, duke i ndarë shpenzimet me cilatdo dërgesa të tjera postare, duke lejuar kohë të mjaftueshme për dorëzim më të ngadalshëm, por njëkohësisht më të lirë të dërgesave si dhe duke e mbajtur madhësinë e dërgesës së vogël, por tërheqëse.

Gjithmonë do të ketë pjesëmarrës të tillë, të cilët në çastin e fundit do ta anulojnë regjistrimin e tyre. Procedurat e sigurta dhe të lehta për kthimin e të hollave mund të kursejnë kohë dhe të ndërtojnë një reputacion, që do të ndihmonte në ngjarjen e ardhshme. Në fund, mos t'i lëmë anash nevojat e sigurimit të mbledhjes, disa nga të cilat do të kërkohen nga drejtuesit e qendrës. Po qe se mbledhja është e madhe, aty ku është e mundshme, siguroni gjithashtu mbulesë të sigurimit për anulimin e mbledhjes.

III. Pikat thelbësore të mbledhjeve efektive

A. Qëllimi

Duhet pasur një përqëndrim të drejtpërdrejtë në qëllimin e mbledhjes. Një rend dite i shkruar duhet dhënë para kohe. Gjithmonë, në fund, duhet pasur një periudhë kohore të lirë për bisedë të hapur. Pyetjet apo argumentet që nuk janë përkatëse për diskutim mund të shtyhen për këtë periudhë.

B. Vendi i mbledhjes

Rregullimi fizik i sallës është vendimtar për suksesin e mbledhjes. Sa i përket madhësisë, ajo duhet të pranojë në mënyrë të rehatshme numrin e caktuar të njerëzve. Nuk duhet të jetë as shumë e madhe e as shumë e vogël, edhe pse për mbledhjet motivuese është me vend të përdoret një dhomë ca më e vogël, pasi që afria fizike do të ndihmonte në ngjalljen e ndjenjës së solidaritetit më të madh në mesin e pjesëmarrësve. Temperatura duhet të jetë e durueshme, ndërsa dhoma e ndriçuar mirë, sidomos nëse pritet marrja e ndonjë vendimi. Renditja e ulëseve është gjithashtu e rëndësishme. Folësi përballë radhëve të njerëzve tenton të krijojë njëfarë barriere psikologjike ndërmjet tij dhe auditorit. Kësaj duhet t'i shmangemi kurdo që është e mundshme, për shkak se

kjo e pengon pjesëmarrjen. Dhoma duhet të jetë e liruar nga gjërat që e largojnë vëmendjen e dëgjuesve, siç janë zhurma e tepërt dhe dekorimet e papërshtatshme.

Edhe nëse nuk e dimë se sa veta do të vijnë, njohuria dhe përvoja jonë duhet të na ndihmojnë në zgjedhjen e madhësisë më të përshtatshme. Zgjedhni më të mirën nga renditjet klasike të ulëseve: stilin teatror, stilin e klasës, stilin e konferencës, stilin e banketit. Para mbledhjes, kontrolloni akustikën, ndriçimin dhe temperaturën e dhomës, në mënyrë që njerëzit të ndjehen të rehatshëm. Planifikoni më shumë hapësirë në një dhomë mbledhjeje përplot me njerëz. Merrni të dhënat me shkrim nga përgjegjësi për pajisje.

C. Koha

Është shumë me rëndësi që të fillohet me kohë, të arrihet deri në thelb të mbledhjes, si dhe ajo të përfundojë me kohë; kjo, mbledhjes ia shton njëfarë dukjeje të organizuar, lë përshtypje të mirë tek pjesëmarrësit dhe ndihmon që puna të kryhet në një mënyrë të rregullt dhe efikase. Zvarritja e mbledhjes është e dëmshme, duke lejuar biseda të dalë jashtë “binarëve”. Shoqërimi mund të bëhet pas mbledhjes.

Ç. Kryesuesi

Autoriteti i kryesuesit duhet të jetë në nivel, po qe se duam ta drejtojmë mbledhjen me efektshmëri. Kur e paraqesim atë, duhet t'i theksojmë kualifikimet dhe kredencialet e tij për ta kryesuar mbledhjen. Kjo i jep një shtysë pranimit të autoritetit të tij. Paraqitja dhe mënyra e të folurit e kryesuesit duhet ta spikasin mirë atë. Ai duhet të jetë neutral kur diskutohen çështjet kundërshtuese. Duhet ta përmbajë mendimin e grupit të përqëndruar mbi pikat e rendit të ditës. Nuk duhet të pyesë: “Mirë pra, ç'mendonni se duhet bërë?” Në vend të kësaj, ai duhet t'i përmbledhë mundësitë dhe alternativat sa më mirë që është e mundshme.

D. Pjesëmarrja

Pjesëmarrja është me rëndësi të jashtëzakonshme. Nëse flet vetëm një person, e të tjerët bëhen të “shkyçur”, atëherë mbledhja bëhet e bezdisshme për ta. Ne mund ta planifikojmë pjesëmarrjen para kohe të diskutuesve, duke kërkuar nga persona të ndryshëm të paraqesin tema të llojllojshme në rendin e ditës. Përfshirja e këtyre ndihmon në mbajtjen aktive dhe të interesuar të grupit. Kur ia arrijmë qëllimit që pjesëmarrësit të ndjehen si pjesë e fokusit të mbledhjes, ne e shtojmë motivimin e tyre për të kontribuar dhe për t'i pranuar caktimet tona për punë.

Për t'u ndihmuar pjesëmarrësve të turpshëm që të hapen, mund ta shfrytëzojmë cilindo nga “akullthyesit”, që do ta bënte mbledhjen të ketë një fillim miqësor. Për të vazhduar në të njëjtën mënyrë, duhet të sigurojmë etiketa tërheqëse dhe të lexueshme emrash, për t'i inkurajuar pjesëmarrësit që t'i mbajnë ato.

DH. Caktimet (Emërimet)

Një mbledhje efektive nuk duhet mbajtur pa caktimin e detyrave për pjesëmarrësit. Këto detyra mund të jenë të përgjithshme, si: “Mendoni për këtë rrugës për në shtëpi”, ose të veçanta, si: “Ju të tre do ta hulumtoni këtë temë dhe do të përvijoni një dokument deri në fund të javës”. Një mbledhje, në të cilën në dukje asgjë nuk është arritur, ose e cila nuk i afron pjesëmarrësit nga zgjidhja e një problemi, mund të jetë demoralizuese më vonë. Në caktimin e detyrave duhet t’i kemi parasysh interesat dhe aftësitë e ndryshme të atyre që janë prezentë. Përdorni një formular vlerësues të disenjuar mirë në fund të mbledhjes, në mënyrë që të kërkonti informata kthyesë dhe komente. Kjo do ta shtonte ndjenjën e pjesëmarrjes dhe do t’i identifikonte kurthet, që duhet shmangur në të ardhmen.

E. Vendimet

Çfarëdo sesioni vendim-marrës i një mbledhjeje duhet të jetë i ndërtuar mirë. Ne duhet t’i paramendojmë para kohe të gjitha opcionet dhe alternativat e mundshme dhe si të tilla t’i paraqesim në mbledhje. Bisedën tonë duhet ta përqëndrojmë mbi zgjedhje dhe alternativa të qarta dhe t’i shmangemi parashtrimit të pyetjeve të llojit: “Ç’mendoni ju?” Ekzistojnë më tepër mënyra efektive për t’i mbajtur vendimet e pjesëmarrësve mbi temën pa siguruar ndonjë ftesë për largim nga tema apo biseda të panevojshme. Për shembull, mund të kërkojmë prej tyre ta kritikojnë një pjesë të veçantë të një alternative të dhënë, ose shkurtime të t’i shprehin arsyet e tyre për preferimin e një alternative në vend të një tjetre. Përgatitja paraprake është faktor kyç, po qe se dëshirojmë mbledhja të rezultojë me arritje të rëndësishme.

Ë. Uniteti

Uniteti i mbledhjes ndihmon ajo të drejtohet nga qëllimi i saj. Kryesuesi efektiv duhet të orvatet ta mirëmbajë unitetin gjatë gjithë kohës duke imponuar rregulla procedurale, si dhe duke i motivuar të pranishmit. Nuk duhet të lejojmë mbledhja të përfundojë me përçarje, me shqetësim apo me zemërim të njerëzve. Shpesh mund t’i kuptojmë ndjenjat e brendshme të njerëzve duke e vështuar me kujdes shprehjen e fytyrave të tyre. Disa herë, një rrëfim i thënë në kohën e duhur, një shaka, apo ndonjë urtësi nga Hadithi, mund ta ulin tensionin dhe të ndihmojnë në ribashkimin e rrymave të përçara. Shpeshherë është mirë të përkujtohet grupi për qëllimet islame të organizatës. Po qe se paraqiten rryma, shpeshherë ndihmon të caktohet nga një folës i çdo rryme dhe njohja vetëm e atij personi. Duhet bërë përpjekje të veçanta për t’i mbajtur të gjithë në dhomë deri në fund të mbledhjes, për shkak se hyrjet dhe daljet e largojnë vëmendjen e pjesëmarrësve.

Në përgjithësi, qoftë si kryesues apo si pjesëmarrës, kurrë nuk duhet ta humbim durimin dhe gjithmonë duhet të shprehim qëndrim pozitiv. Qëndrimi negativ mund ta dëshpërojë secilin. Po qe se mbledhja është e gjatë, është me rëndësi të sigurojmë kohë për pushime strategjike. Gjithashtu, duhet të përpiqemi që në mesin e pjesëmarrësve ta

fusim ndjenjën e bashkësisë për mision. Meqë kanë pasur kohë të mendohen gjatë për mbledhjen dhe për atë që ka rrjedhur prej saj, ne mund t'i kërkojmë mendimet e tyre nëpërmjet postës ose telefonit, duke ushqyer kështu frymën e grupit midis tyre.

F. Të papriturat

Gjithmonë ndodh ndonjë e papritur, sado që të planifikojmë mirë. Për shembull, pajisja audio-vizuele mund të mos punojë apo të mos arrijë fare, folësi kyç mund ta anulojë pjesëmarrjen në çastin e fundit, gabimet gjatë rezervimit mund të shkaktojnë mungesë të dhomave për mbledhje, moti i ashpër mund t'i bëjë të pamundshme aktivitetet jashtë objektit, ose mund të mos ketë hapësirë të mjaftueshme parkimi për shkak të ndonjë urgjence. Ne duhet të parashikojmë çdo gjë që mundemi dhe të shtjellojmë plane alternative.

IV. Trajtimi i rendit të ditës së mbledhjes

Mbledhjet tona duhet t'i planifikojmë ashtu që ta shtojmë dobinë nga përpjekjet e pjesëmarrësve. Kjo kërkon një rend dite të përshtuar me kujdes, i cili nuk është as shumë i përgjithshëm as shumë kufizues. Pajtimi rreth shtrirjes së bisedës për cilëndo pikë është i domosdoshëm për suksesin e cilësdo mbledhjeje.

Rendi i ditës duhet t'i përfshijë pikat që me të vërtetë kërkojnë këshillimin grupor, duke i përjashtuar ato që kërkojnë vetëm një vendim individual. Pikat më ngacmuese lini për më vonë, por lejoni kohë të mjaftueshme për to; biseda rreth pikave të tilla do të ndihmonë që mbledhja të lidhet për përfundimin, kur pjesëmarrësit fillojnë ta humbin energjinë. Bëni përshtatjen e pikave të rendit të ditës, në mënyrë që ato të ndërtohen logjikisht, mbani numrin e tyre të kufizuar, ndërsa caktoni më shumë kohë për pikat

që janë të përbëra dhe kundërshtuese. Një mënyrë e lehtë për të formuar një orar është përpilimi i listës së kohëve për namazet ditore dhe për vaktet e ushqimit, si dhe vendosja e sesioneve 90 minutëshe ndërmjet dhe rreth tyre. Caktoni një kohëmatës (kohëshënues), i cili do t'ju ndihmonë të keni një pasqyrë për kohën e harxhuar në çdo pikë të rendit të ditës. Lejoni mjaft kohë për t'i diskutuar temat në thellësi, ndërsa në fund

Shembull i një rendi të ditës

1. Çështja vijuese
 - 1.1 Miratimi i rendit të ditës
 - 1.2 Shënimet nga mbledhja e fundit
 - 1.3 Rishqyrtimi i vendimeve të mbledhjes së fundit
 - 1.4 Raportet e anëtarëve
2. Çështja e re
 - 2.1 Shpallja e misionit
 - 2.2 Standardet e ekzekutimit
 - 2.3 Plani veprues dhe buxheti
3. Çështje të tjera
4. Mbledhja e ardhshme, data dhe rendi i ditës

lini pak kohë për “idestuhinë”, e cila ndihmon në parashikimin e problemeve të mundshme.

Bashkë me shënimet e çdo mbledhjeje, pjesëmarrësit duhet ta marrin edhe rendin e detajizuar të ditës dhe shënimet e mbledhjes së fundit. Ngulni këmbë që ata ta lexojnë dhe ta kuptojnë materialin e saj. Pyetni nëse kanë ndonjë pyetje lidhur me shënimet e mbledhjes së fundit. Kërkoni prej tyre t’i miratojnë këto shënime para se të vazhdohet me mbledhjen e re.

V. Këshilla të ndryshme

1. Për ta rezervuar vendosjen e pjesëmarrësve për një mbledhje jashtë qytetit, së pari shikoni librin e adresave të hoteleve, që shpesh mund të gjendet në libraritë (bibliotekat) lokale.
2. Një mënyrë e mirë për ta parë efektshmërinë e hoteleve është kontrolli i pastërtisë së dhomave të pushimit, gjatësisë së listës së musafirëve që gjendet në tavolinën e recepsionit, si dhe i cilësisë së ushqimit në restorantin e tij.
3. Puna më e rëndësishme në zgjedhjen e sallës është madhësia e përshtatshme e saj.
4. Renditja më e mirë e ulëseve për përfshirjen e auditorit dhe për pjesëmarrjen e tij është stili konferencial.
5. Të gjitha materialet e botuara duhet të përfundohen mjaft herët për të siguruar kohë të mjaftueshme për ribotim, po qe se vërehet ndonjë gabim.
6. Nëpër mbledhjet me sesione paralele, pushimet për kafe duhet të bëhen njëkohësisht për të gjithë.

VI. Lista e kontrollit për organizimin e mbledhjes

Vijueset duhet të kontrollohen dhe të testohen para mbledhjes (gjithashtu pyetni nëse vendmbajtja e mbledhjes ka listën e vet të kontrollit që ka të bëjë me karakteristikat e qendrës):

PIKA	Përgjegjësi	Afati i fundit	Komente
Dhoma e mbledhjes			
Karriget	_____	_____	_____
Tryezat	_____	_____	_____
Mbajtëset e tepërta	_____	_____	_____
Stilolapsat	_____	_____	_____
Bloqe shënimesh	_____	_____	_____
Etiketa emrash	_____	_____	_____
Freskueset	_____	_____	_____
Shenjat	_____	_____	_____
Pikat e prezentimit			
Skena dhe pupitri	_____	_____	_____
Perdet dhe mbulesat	_____	_____	_____
Ndriçimi/projektorët	_____	_____	_____
Poça rezervë	_____	_____	_____
Korde/tela shtojcë	_____	_____	_____
Këmbalecë e tregues	_____	_____	_____
Ujë te pupitri	_____	_____	_____
Skica të lokacionit			
Vend për pajisjen	_____	_____	_____
Zjarrfikëset	_____	_____	_____
Dalje urgjence	_____	_____	_____
Makina shitjeje	_____	_____	_____
Vendi i shenjave	_____	_____	_____
Lavanteri	_____	_____	_____
Parapërgatitja e auditorit			
Akustika	_____	_____	_____
Temperatura e dhomës	_____	_____	_____
Hapësira e duhur	_____	_____	_____

Varëset e palltove	_____	_____	_____
Prospektet për auditorin	_____	_____	_____
Vendet e gazetarëve	_____	_____	_____
Namazet/dadot	_____	_____	_____

Folësi(t)

Ftesa	_____	_____	_____
Koha/vendi i saktë	_____	_____	_____
Qëllimi dhe tema	_____	_____	_____
Lloji i auditorit	_____	_____	_____
Programi i detajizuar	_____	_____	_____
Kryesuesi apo folësit	_____	_____	_____
Mundësitë audio-vizuele	_____	_____	_____
Transportimi	_____	_____	_____
Ushqimi dhe banimi	_____	_____	_____
Shpërblimi për shpenzim	_____	_____	_____
Kërkesa për prospekte	_____	_____	_____

Kurdo që shihni ndonjë mbledhje të suksesshme, automatikisht duhet të parafytyroni se një sasi e madhe e përgatitjes dhe e përpjekjes janë bërë për të. Mbledhjet e shkëlqyeshme kurrë nuk ndodhin rastësisht!

Për organizatorët: Gjashtë mënyra për ta prishur një mbledhje

1. Mos lejoni askë që paraprakisht ta dijë se çfarë temash do të diskutohen. (Ata mund të vijnë me të dhëna, të përgatitur që për çështjen të diskutojnë në mënyrë të zgjuar.)
2. Dërgoni lajmërim për mbledhjen së paku disa muaj përpara. (Pjesëmarrësit do ta lënë anash përgatitjen, duke menduar se kanë mjaft kohë për këtë. Ata madje ndoshta edhe do ta harrojnë atë.) Ose, lajmëroni ata vetëm disa orë para kohe, nëpërmjet ndonjë anëtarë që nuk di asgjë për mbledhjen.
3. Shpallni se mbledhja do të fillojë “përafërsisht” në një kohë. (Kjo garanton ndërhyrjen kur ata që vonohen do ta shfrytëzojnë kohëcaktimin e pasaktë dhe do ta pengojnë mbledhjen me arritjen e tyre - duke pyetur për atë se ç’ka ngjarë deri atëherë.)
4. Sigurohuni që temat për diskutim të mos jenë studiuar që më parë dhe mos jini të përgatitur me pyetjet udhëheqëse që do ta nxisnin diskutimin.
5. Inkurajoni secilin të mendojë se do të pyetet për këshilla apo sugjerime, madje edhe po qe se qëllimi i mbledhjes është vetëm bartja e informatës. (Pjesëmarrësit do të ndjehen të tradhtuar nëse komentet e tyre do të injorohen ose hidhen poshtë, ndërsa ju mund të jeni të sigurt për zemërimin e tyre në mbledhjet e ardhshme.)
6. Ftoni cilindo mundeni, madje edhe po qe se qëllimi i mbledhjes është të merret ndonjë vendim për veprim, që kërkon një bazë informatash për organizatën tuaj. (Kjo garanton se mbledhja do të jetë e dënuar për dështim që nga fillimi, për shkak se pjesëmarrësit e painformuar do ta ushtrojnë ndikimin e tyre dhe të drejtën e votës së bashku me pjesëmarrësit dhe zyrtarët e informuar.) Alternativa: Po qe se qëllimi është arsimimi i përgjithshëm për ta zgjeruar bazën informative të pjesëmarrësve, ftoni vetëm ata për një komitet, ose për komitete të ngjashme, ose nga një njësi të së njëjtës strehë, ose ata që hanë drekë së bashku.

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Ç'është metoda e planifikimit kohor? Si vepron ajo?
2. Cilat janë pikat më të shtrenjta në parapërgatitjen e mbledhjeve?
3. Ç'rol luan mjedisi në suksesin e një mbledhjeje? Jepni shembuj.
4. Ç'është më e rëndësishme për suksesin e një mbledhjeje, një kryesues efektiv apo një grup i pjesëmarrësve aktivë? Përse?
5. Cili është qëllimi i rendit të ditës? Vallë ai është gjithmonë i nevojshëm?
6. Cila renditje e ulëseve është e përshtatshme për mbledhjen e bordit (këshillit) të drejtorëve, për mbledhjen e asamblesë së përgjithshme dhe cila për mbledhjen e një bisede të gjallë?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

ORGANIZATA JUAJ ISLAME KA MARRË NJË QËNDRIM TË PARAMENDUAR MIRË LIDHUR ME SITUATËN E RE TË KRIJUAR NË BOTËN ISLAME. SI ZYRTAR I MARRËDHËNIEVE PUBLIKE, PREJ JUSH KËRKOHEM TË KËRKONI PRANIM PUBLIK TË ATIJ QËNDRIMI. KENI VENDOSUR TË ORGANIZONI NJË MBLEDHJE PËR UDHËHEQËSIT E 300 QËNDRAVE BASHKIAKE NË MBARË VENDIN. JU DËSHIRONI QË MBLEDHJA TË MBAHET BRENDA DY JAVËSH NË LOKACIONIN QENDROR. JENI DUKE KËRKUAR PËRKRAHJEN E MBLEDHJES PËR QËNDRIMIN E ORGANIZATËS SUAJ.

1. *Shkruani një letër-mostër apo shpallje për këtë mbledhje. Përfshini aty një rend dite.*
2. *Skiconi një plan kohor për mbledhjen.*
3. *Skiconi një diagram që paraqet organizimin efektiv të qendrës.*
4. *Rishqyrtoni listën kontrolluese dhe jepni komentimin për gjashtë pikat më të rëndësishme.*

Si të kryesohet një mbledhje

I. Roli i kryesuesit

II. Koha për pyetje e përgjigje

A. Përse?

B. Planifikimi i kohës Py-P

III. Marrja e shënimeve

IV. Kokëçarjet e krijimtarisë

A. Efektshmëria në bashkëveprim

B. Krijimtaria në të menduarit

C. Mbytja e risive

V. Formulari për vlerësimin e përgjithshëm të qëllimit për mbledhjet e komiteteve

OBJEKTIVAT MËSIMORE:

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni elementet e rolit të kryesuesit
- Ta kryesoni me efektshmëri një mbledhje
- Ta rregulloni me sukses periudhën kohore për pyetje dhe përgjigje
- Të siguroni mbajtjen korrekte të shënimeve

I. Roli i kryesuesit

Prej jush është kërkuar ta kryesoni një mbledhje. I keni mbaruar detyrat tuaja shtëpi-ake. Keni dërguar rendin e ditës dhe materialet tjera përkatëse. Mbledhja sapo duhet të fillojë. Ja disa këshilla për mënyrën më të mirë për të qenë efektiv si kryesues:

1. E para, sigurohuni se dhoma është e qetë, pa kurrfarë pengesash që largojnë vëmendjen, e ventiluar dhe e ndriçuar mirë. Pastaj, shikoni radhitjen e ulëseve. Kurdo që është e mundshme, çdokush duhet të ketë mundësi ta shohë secilin. Ja disa konsiderata të tjera, të cilat mund të ndihmojnë në planifikimin e radhitjes së ulëseve për mbledhjet e komiteteve të vogla:
 - Ulja ballë për ballë ndihmon kundërshtimin. Personi i ulur përballë kryesuesit ka gjasa që ta kundërshtojë atë. Uleni në atë vend dikë, i cili më tepër do ta ndihmonte sesa do ta pengonte rolin tuaj si kryesues. Megjithatë, kurrë nuk duhet shfrytëzuar ulëset për të manipuluar me mbledhjen, por vetëm për të krijuar një mjedis produktiv.
 - Ulja bri për bri e vështirëson mospajtimin. Ulja e një pjesëmarrësi miqësor afër një kundërshtuesi mund ta zvogëlojë kundërshtimin e panevojshëm.
 - Ulësja në të djathtë të kryesuesit është quajtur “vend i njeriut të vdekur”, për shkak se personi i ulur aty është i fshehur nga kontakti me sy me kryesuesin. Vendosja e një pjesëmarrësi kundërshtues aty mund t’i zvogëlojë mundësitë për kundërshtim.
2. Filloni mbledhjen me recitim nga Kur’ani dhe përfundoni me një du’a. Zgjedhja e ajeteve që prekin rendin e ditës të mbledhjes do të ndihmonte në krijimin e atmosferës së duhur psikologjike, do ta shtonte orientimin e misionit dhe do ta freskonte vetëdijen për All-llahun në mesin e të pranishëmve.
3. Me konfliktet e ndryshme merruni me maturi dhe drejtohuni misionit më të lartë të kundërshtuesve. Kur ndeshja e ideve shndërrohet në ndeshje personalitetesh, drejtohuni pjesëmarrësit të paanshëm për ta zbutur kundërshtimin. Referojuni pjesëve të zgjedhura nga Kur’ani dhe Hadithi për t’i përkujtuar pjesëmarrësit për kodin islamik të sjelljes.
4. Ruajuni nga llomotitësit dhe kontrolloni ata. Një person që flet shumë mund të kontrollohet duke i sugjeruar që idetë e veta t’i shkruajë për një studim të bashkërenduar, ose duke zgjedhur një fjali, të cilën ai sapo e ka përdorur, duke e përsëritur atë dhe duke kërkuar pastaj që dikush tjetër ta vazhdojë bisedën.
5. Nxitni metodat problem-zgjidhëse si “idestuhia”. Për t’i ruajtur idetë që të rrjedhin në drejtimin e duhur përkujtoni grupin për “problemin” përballë tij.
6. Kërkoni mendimin e pjesëmarrësve më të vjetër në fund. Kjo do ta ushqejë bisedën. Po që se idetë e tyre paraqiten shumë herët, kjo do të mund ta mbyste pjesëmarrjen e pjesëmarrësve më të rinj në mbledhjen tuaj.
7. Zgjedhni mbrojtësit më të fortë të një zgjidhjeje kur bëni caktimet (emërtimet) lidhur me të. Ata do të japin çdo gjë nga vetja për të dëshmuar se vendimi i marrë është ai i kërkuari.
8. Caktoni kohën për çdo pikë të rendit të ditës në përpjesëtim me rëndësinë e saj dhe orvatuni që asaj kohe t’i përmbaheni me përpikëri, njëkohësisht duke lejuar

bashkëveprim të mjaftueshëm ndërmjet pjesëmarrësve. Theksoni rendin e ditës si një lloj kriteri, sipas të cilit grupi duhet ta masë efektshmërinë e vet. Kurdo që ndjehet nevoja për më tepër bisedë sesa që do të lejonte koha, kërkoni ndryshimin e përshtatshëm të rendit të ditës. Shënoni pikat që do të mund të pësonin për shkak të rirenditjes dhe ndihmoni në analizën e çmimit dhe dobive të ndryshimit.

9. Përdorni procedurat parlamentare kurdo që është e nevojshme që mbledhja të mbahet në rregull; kohë pas kohe përmbliidhni se ç'është vendosur deri në atë pikë.
10. Merrni zotim gojor nga secili që është ngarkuar me detyrë. Ky zotim, i bërë para grupit, do të shpiente deri në një shkallë më të lartë të angazhimit, sesa zotimi i bërë në vetmi.
11. Ndonjëherë mund të ndihmojë paraqitja e çështjeve kundërshtuese pak para pushimit të caktuar për namaz, ushqim apo freskim. Kjo mundëson shkëmbimin e mendimeve private në mënyrë intensive jashtë mbledhjes, pjesëmarrësve u siguron një mundësi për t'i kuptuar pikëpamjet e ndryshme në një mjedis më të qetë, si dhe ndihmon vendim-marrjen më të shpejtë në vazhdimin e mbledhjes.
12. Zgjedhni mënyrën e përshtatshme të të shprehurit, duke përdorur fjalë pozitive dhe duke iu shmangur fjalëve negative. Kjo do t'u ndihmonte pjesëmarrësve të ndiejnë një "të drejtë pronësie" në vendimet e marra nëpërmjet procesit demokratik.

Pikëveprimi

PO QE SE DËSHTONI TË PLANIFIKONI, JU PLANIFIKONI TË DËSHTONI!

Paramendoni një shitës që mundohet të dëshmojë se blerësi i tij është gabim! Po qe se arrin ta bëjë këtë, klienti do ta urrejë atë pa masë dhe nuk do të blejë kurrë më prej tij. Në të dy rastet ai është në humbje. Afarizmi amerikan e ka adoptuar parullën: Blerësi gjithmonë ka të drejtë! Nuk duhet ta pranojmë atë koncept, përveç brenda sistemit dhe vlerave tona morale. Megjithatë, ne duhet të përqëndrohemi mbi çdo veprimtari dhe ta përkufizojmë qartë qëllimin tonë të veçantë kur të merremi me të. Për shembull, po qe se duhet të takohemi me liderin e partisë opozitare në qeveri, ne duhet ta themi synimin e veçantë për takimin tonë, si dhe të planifikojmë midis nesh se kush çka do të thotë dhe në çfarë vazhdimësie! Çështjet duhet t'i diskutojmë paraprakisht dhe të arrijmë një konsensus për atë se ç'qëndrim të përbashkët duhet të marrim. Mos përfundoni në një situatë ku dikush papritmas dominon me mbledhjen, ose kur grindeni mes vete në mbledhje, ose ta përfundoni mbledhjen pa biseduar sipas rendit tuaj të ditës, për shkak se jeni tërhequr në rendin e ditës të kundërshtarit. Nëse nuk planifikoni mirë, du të habiteni se sa gjëra mund të shkojnë keq!

II. Koha për pyetje e përgjigje

A. Përse?

Koha për pyetje e përgjigje (Py-P) e rrit vlerën e cilësdo mbledhjeje. Ajo u ndihmon organizatorëve që t'i identifikojnë qëndrimet dhe përkujdesjet e pjesëmarrësve. Po qe se shprehen kritika ekstreme apo qëndrime armiqësore, vallë ato u drejtohen folësit, temës apo organizatës? Shkurtimeisht koha Py-P siguron një mjet të fuqishëm të informatave kthyesë për organizatorët.

Njëkohësisht, koha Py-P pjesëmarrësve u jep një rast për të marrë pjesë në mbledhje, për t'i qartësuar disa dykuptimësi, për të marrë përgjigje për disa pyetje të rëndësishme, për ta provuar reagimin dhe qëndrimin e folësit dhe, së fundi, për të shprehur ca nga mendimet e tyre personale. Për folësin, koha Py-P është një instrument i shkëlqyeshëm për të marrë informatë kthyesë.

Koha Py-P duhet trajtuar si një ngjarje e rastësishme, e paplanifikuar e mbledhjes, që zgjat nja dhjetë minuta.

B. Planifikimi i kohës Py-P

Për shkak të mungesës së planifikimit, shumica e kohëve Py-P arrijnë vetëm një grimcë të asaj që mund të arrihet. Hapat vijues ndihmojnë për planifikim të mirë:

Hapi 1: Përgatitja e pjesëmarrësve

Pjesëmarrësve mund t'u jepen pyetje mostra që do të nxitnin pyetje të tjera. Ato mund të përmbliidhen rreth ndonjë qëllimi të veçantë të mbledhjes dhe, po qe se lejon koha, mund të botohet dhe të shpërndahet një përshkrim i çështjeve më të rëndësishme që do të diskutohen. Pjesëmarrësve duhet t'u bëhet me dije se ky përshkrim është vetëm sugjerues e jo kufizues. Një praktikë tjetër është që pjesëmarrësit para paraqitjes të ndahen në tre ekipe: ekipe qartësuese, kritikuese dhe planvepruese. Kryesuesi mund t'ia paraqesë mbledhjes këto ekipe duke i ulur ata në anën e djathtë, në mes dhe në të majtë të dhomës.

Hapi 2: Parashtrimi i pyetjeve

Pyetjet që u kujtohen njerëzve në pjesën e hershme të programit, shpeshherë harrohen kur vjen koha për të parashtruar pyetje. Mund të shpërndahen letra dhe kartela, në mënyrë që njerëzit të mund t'i shënojnë pyetjet ashtu siç u kujtohen. Atëherë, pyetjet mund të parashtrohen ose pas paraqitjes, ose të tubohen dhe të klasifikohen shpejtë dhe në mënyrë sistematike, që t'u jepen përgjigjet në vazhdimësi logjike. Ndonjëherë mund të planifikohet një pushim gjatë mbledhjes për t'u dhënë pjesëmarrësve rast që t'i shkruajnë pyetjet e tyre, pa humbur ndonjë pjesë të paraqitjes.

Hapi 3: Parashtrimi i pyetjeve më të rëndësishme

Është me rëndësi të nxirren pyetjet që janë përfaqësuese të vërteta për të gjithë pjesëmarrësit. Këtu mund të përdoren dy teknika, respektivisht, grupet pëshpëritëse dhe bisedat në grupe të vogla. Grupet pëshpëritëse janë grupe të vogla biseduese prej, për shembull, gjashtë ose tetë personash. Njerëzit ndonjëherë kanë vështirësi për t'i formuluar dhe parashtruar pyetjet, të cilat i shqetësojnë ata. Dëgjimi i pyetjeve të tjerëve, atyre u ndihmon që t'i kristalizojnë ato të vetat. Ndarja e mbledhjes në grupe të vogla pëshpëritjeje për pesë ose dhjetë minuta, mund t'u ndihmojë njerëzve që t'i ndërtojnë pyetjet e tyre dhe garanton që çdo person të marrë pjesë në bisedë. Grupet e tilla mund të organizohen shpejt në një mbledhje të madhe, duke kërkuar prej disa njerëzve në çdo radhë që të kthehen dhe të çiftëzohen me dikë pas tyre. Pastaj, një person i çdo grupi mund t'i raportojë pyetjet e grupit. Bisedat në grupe të vogla paraqesin edhe një mënyrë për të fituar pyetje përfaqësuese. Kjo bëhet duke e zgjedhur një grup të vogël përfaqësuesish që do të paraqitnin dhe do të diskutonin shkurtimisht për atë se cilat pyetje janë më të rëndësishme për ta. Po qe se dikush nuk pajtohet, ai mund ta thotë këtë.

Hapi 4: Klasifikimi i pyetjeve

Të gjitha pyetjeve të parashtruara ndoshta nuk mund t'u jepet përgjigja në një mbledhje. Pyetjet pa përgjigje mund të tubohen për mbledhjet e ardhshme. Ato mund të shënohen në letër, kështu që pjesëmarrësit mund të sigurohen se nuk janë të lënë pas dore, por se në pyetjet, të cilat i kanë parashtruar, do të marrin përgjigje në mbledhjet e ardhshme.

Hapi 5: Fitimi i rezultateve

Ky hap është tejet i rëndësishëm për kryesuesin, meqë shumica e aktiviteteve të tij janë të përqëndruara mbi motivimin e njerëzve për të vepruar dhe për t'u përfshirë në atë për çka është vendosur. Një mënyrë për ta përforcuar atë që është vendosur ose mësuar, është që dy ose tre pjesëmarrës të drejtojnë një panel-bisedë në fund të mbledhjes. Kjo bisedë do të duhej t'i ndriçonte drejtimit e mundshme të veprimit, ose zbatimin e mundshëm të diturisë së re.

III. Marrja e shënimeve

Shënimet nuk paraqesin vetëm një procesverbal legal të punës së kryer nga grupi, por gjithashtu shërbejnë si një mjet informativ për komitetet e ndryshme dhe për pjesëmarrësit në përgjithësi. Edhe pse kryesuesi mbajtjen e shënimeve zakonisht ia lë dikujt të emëruar si sekretar, ai është përgjegjës për autenticitetin e tyre. Vijueset paraqesin vetëm disa tregues për atë se si të mbahen shënime të mira:

1. Meqë pjesëmarrësi që merr shënime nuk ka mundësi për një pjesëmarrje të plotë, është mënyrë e mirë që pjesëmarrësit të ndërrohen në marrjen e shënimeve. Pjesëmarrësi përgjegjës duhet ta shkruajë përvijimin e plotë nga shënimet derisa ende e ka kujtesën e freskët pas mbledhjes.
2. Secila pikë duhet ta ketë titullin e vet me qëllim të ndarjes së pikave, si dhe për t'ia lehtësuar lexuesit gjetjen e temave të veçanta. Çdo propozim duhet të shkruhet me fjalë të përpikta. Për ta mundësuar këtë, kryesuesi mund të kërkojë që çdo person që bën ndonjë propozim, atë ta shkruajë në tërësi.
3. Kur raportohet për ndonjë pikë, nuk duhet dhënë raport të plotë për atë se kush çka tha. Një përmbledhje e pikave kryesore për dhe kundër është e mjaftueshme. Nuk ka nevojë të shkruhen emrat e pjesëmarrësve që bëjnë ose përkrahin ndonjë propozim, pos nëse këtë e kërkon mbledhja.
4. Votat me zë për propozimet mund të raportohen ashtu siç janë kryer ose flakur. Po qe se bëhet një votim me dorë ose me fleta, shënimet duhet ta tregojnë numrin e vërtetë të përkrahësve dhe të kundërshtuesve. Në shënime përfshini të gjitha propozimet - qoftë të përkrahura, qoftë të refuzuara. Mos i përfshini propozimet e tërhequra.
5. Një përvijim i shënimeve duhet të rishqyrtohet nga kryesuesi dhe nga një i autorizuar, kur i jepet e drejta për këtë, para shpërndarjes së tij për miratim në mbledhjen e ardhshme.
6. Shënimet duhet të jenë aq koncize sa kjo është në përputhje me raportimin e plotë. Raportet e komiteteve duhet të paraqiten me shkrim dhe mund t'u shtohen shënimeve, bashkë me materialin tjetër të paraqitur në mbledhje, si shtojcë.

Si përmbledhje, për të qenë sa më të dobishme për pjesëmarrësit e mbledhjes, shënimet duhet të jenë të shkruara në përputhje me një format të caktuar që korrespondon me rendin e ditës. Në realitet, vetëm dy gjëra zënë vend në një mbledhje - komunikimi (dhënia e informatave të dobishme) dhe vendimet (vendosja për të bërë diçka). Po qe se çështja është komunikim, atëherë shënimeve duhet t'u bashkangjitet një formë raporti, që nuk është i përfshirë në to. Po qe se çështja është vendim, duhet raportuar tri gjëra:

- 1. Vendimi i marrur (ÇKA)
- 2. Përgjegjësia e caktuar për veprim/ndjekje (KUSH)
- 3. Afatet e fundit për veprim (KUR)

Raportimi për tërë bisedën nuk është i dobishëm, për shkak se është vështirë të shkruhet, merr shumë kohë për ta lexuar dhe mund të mos e plotësojë mjaft vendimin e marrur. Megjithatë, ajo që është e shkruar duhet të jetë e një shkalle të përshtatshme gjuhësore, në përputhje me ata, të cilët e pranojnë atë raport.

Një akronim për paraqitjen e folësve

- V - Vlerësimi: Sa është i kualifikuar ai që të flasë?
- E - Emri: Kush është ai?
- P - Përvijimi: Cilat sfera do t'i përfshijë ai?
- R - Relacioni: Nga vjen ai?
- I - Interesimi: Përse duhet interesuar auditori?
- M - Materia: Për çka do të flasë ai?

**V
E
P
R
I
M!**

PËR KRYESUESIT: GJASHTË MËNYRA PËR TA PRISHUR NJË MBLEDHJE

1. Pranoni çfarëdo thirrjesh telefonike gjatë mbledhjes. (Kjo e prish edhe sesionin më të planifikuar, duke e penguar jo vetëm personin e thirrur, por gjithashtu edhe të gjithë të tjerët.)
2. Inkurajoni çdo folës që të shërbehet me metodën e ligjëritimit - aq e suksesshme me disa profesorë - në mënyrë që të mos harxhohet koha duke nxjerrë ide nga pjesëmarrësit. (Kjo ndihmon shumë që të gjithë - përveç folësit - të ndjehen të padobishëm.)
3. Mos përdorni grafikone, skica ose çfarëdo ndihmesa të tjera vizuale. (Paraqitja e tillë bie ndesh me ata, të cilët gjërat i bëjnë "me vesh" dhe kanë pengesa që njëkohësisht të shërbehen me më shumë se një shqisë. Aq më tepër, ato i bëjnë mbledhjet më interesante, që ndonjëherë i bëjnë ato që të jenë më të gjata, duke i prishur oraret.)
4. Mos u lejoni pjesëmarrësve të shprehin se ç'u intereson atyre. Përmbajuni parimeve tuaja...rendit të hekurt të ditës.
5. Nxitni bisedat private ndërmjet individëve. (Shumë interesante për ata që jepen pas tyre, edhe pse rrallëherë të qarta për cilindo tjetër.)
6. Së pari diskutoni zgjidhjet e pastaj faktet, në zgjidhjen e çfarëdo problemeve që mund të paraqiten. (Kjo i shton gjasat për pranimin e zgjidhjes së parë që paraqitet, pa i marrë parasysh të gjitha mundësitë. Kjo madje mund t'ju mundësojë të kaloni disa fakte jo të popullarizuara, që nuk janë në pajtim me zgjidhjen tuaj të preferuar.)

Pikëveprimi

A JENI JU KRYESUESI APO FOLËSI?

Njëherë, në një mbledhje të ASM, një kryesues sesioni e prezantoi folësin. Paraqitja e tij ishte më e gjatë se fjalimi. Aq më tepër, në kohën për pyetje dhe përgjigje ai vullnetarisht jepte përgjigje përkundër dëshirës së folësit. Si plotësim, ai e mori guximin për ta përmbledhur fjalimin pasi që e kishte mbajtur folësi, për çka ai protestoi. Kryesuesi filloi të grindet me folësin, duke u tallur me të dhe duke i mbajtur ligjëratë për *edebin* (mirësjelljen) dhe *ihtilafin* (mospajtimin). I tërë sesioni dështoi, ndërsa folësi u shqetësua pa masë.

Kohë pas kohe ndeshim njerëz si ky që e keqpërdorin përgjegjësinë e kryesimit të mbledhjes për shkak të papërvojës apo mungesës së diturisë. Ata duhet të arsimohen për rolin e kryesuesit. Pikat kryesore që duhen mbajtur mend janë:

1. Paraqitni folësit, duke i përmendur arritjet e tyre lidhur me çështjen në fjalë.
2. Mos thuani se folësi është i mirënjohur dhe se ai do të prezantohet vetë. Kjo është ofendim. Njerëzit e respektuar nuk flasin kurrë për vetveten.
3. Para mbledhjes, përgatitni një pyetësor të shkurtër të cilit duhet t'i përgjigjet folësi.
4. Mbani vërejtjet hyrëse të shkurta dhe përkatëse.
5. Mos u bëni pengesë mes auditorit dhe folësit. Ndhmoni ata që të komunikojnë lirisht.
6. Para fillimit të mbledhjes informojeni folësin për kohën në dispozicion si dhe për sinjalet kohore.
7. Njihni njerëzit me planin tuaj për udhëheqjen e mbledhjes, sidomos për ndarjen kohore.
8. Mos e lejoni folësin ta kryesojë sesionin e tij. Kryesimi dhe të folurit janë dy funksione të ndryshme të cilat nuk duhet ngatërruar.
9. Siguroni një gotë me ujë për folësin.
10. Para mbledhjes kontrolloni sistemin audio-vizuel.
11. Paraqituni në podium 10 minuta para kohe.
12. Gjatë mbledhjes mbani kontakt shikimi me tërë auditorin.
13. Mos e braktisni skenën. Caktoni dikë që t'u përgjigjet kërkesave tuaja, sa herë që t'ia bëni me shenjë.
14. Rregullojeni dhe pastrojeni tryezën, pa lënë kurrfarë materialesh të panevojshme mbi të. Ajo duhet të jetë e mbuluar.
15. Mbani një penë dhe një letër të gatshme gjithmonë për t'i shënuar gjërat të cilat duhet t'i ndiqni.
16. Tregohuni i vëmendshëm dhe i interesuar gjatë tërë bisedës - mos gogësoni e as mos u kotni në skenë.

IV. Kokëçarjet e krijimtarisë

Krijimtaria paraqet fuqi ose aftësi për të shpikur, respektivisht për të shfrytëzuar mendjemprehtësinë në hartimin, zhvillimin apo arritjen e qëllimit. Krijimtaria kërkon origjinalitet dhe imagjinatë për t'u gjendur në situatën e dhënë. Gjatë kryesimit apo drejtimit të mbledhjeve, ne mund ta shtojmë aftësinë krijuese, ose ta shtypim atë duke thënë se bëjmë diçka, ose duke i lënë të tjerët të thonë ose të bëjnë. Duhet të shikojmë se si mund të jemi krijues në të menduarit, në bashkëveprimin ndërpersonal dhe në ekzekutimin novator.

A. Efektshmëria në bashkëveprim

Konceptet kyç për bashkëveprim efektiv janë:

1. Bëhuni pozitiv: Më mirë mbani një qëndrim optimist sesa pesimist, gjithmonë në veprime dhe rrethana të ndryshme shihni të mirën në vend të së keqes.
2. Kur folësi është përgjegjës: Lejoni njerëzit që të shoqërohen dhe t'i ndajnë idetë e tyre, në vend se ta merrni mbi vete tërë bisedën; mos i detyroni njerëzit, por lejoni ata të ngarkohen vetë me veprimin në fjalë.
3. Flitni me "Unë": Flitni për vetveten dhe për atë që besoni; qëndroni pas asaj që thoni.
4. Lejoni kalimin: Mos i nxitni (ngacmoni) njerëzit që kanë thënë apo komunikuar diç më tepër seç dëshirojnë ata; respektoni të drejtën e tyre për të "kaluar" apo "për të hequr dorë".
5. Thënie vrasëse: Shmangiuni thëniet vrasëse siç janë kritikët e ashpra, ofendimet, sarkazmat dhe çdo gjë tjetër negative, por në vend të tyre përdorni empatinë apo mirëkuptimin.
6. Legalizimi: Përdorni sa më shumë që është e mundur komente pozitive, bëni që njerëzit të ndjehen të rehatshëm, përkrahni ata, lavdëroni dhe vlerësoni me ndershmëri, jepni vlerësim të drejtë për ngjarjen, shprehni vëmendjen dhe praktikoni miratimin.

B. Krijimtaria në të menduarit

Krijimtaria në të menduarit kërkon ndezjen e procesit të çlirimit të imagjinatës dhe përpilimin e një spektri të tërë të njohurisë dhe të përvojës personale të dikujt. Asgjë nuk është më frymëzënëse për këtë proces sesa përdorimi i shprehjeve të përditshme, me të cilat jemi mësuar, kur ballafaqohemi me diçka që nuk e kemi dëgjuar më parë, apo me çka nuk mund të jemi të qetë. Disa nga këto shprehje janë:

*Kurrë më parë nuk e kemi
bërë në atë mënyrë!
Nuk është në buxhet!
Ende nuk jemi gati për të!
Tepër akademike!
Dikush do ta sugjeronte po
të ishte diç e mirë!
Le ta bisedojmë ndonjëherë
tjetër!
Ne jemi tepër të vegjël/të
mëdhenj për atë!
Tani për tani kemi tepër
projekte!
Ka qenë e mirë që njëzet
vjet, do të duhej të jetë e
mirë edhe tani!
E di se nuk do të "vejë"!
Asnjë i papjekur nuk do të
më tregojë se si duhet
drejtuar këtë organizatë!
Do të shtohet tepër!
Por ata nuk do ta pranojnë
këtë!*

*Mos lëvizni shumë shpejt!
Të presim e të shohim!
Kjo do të nënkuptonte më
tepër punë!
Ta shkruajmë këtë!
Kjo nuk do të punonte në
industrinë tonë!
Kjo është çmenduri!
Kurrë më parë nuk e kemi
përdorur atë qasje!
Kurrfarë rregullash nuk e
mbulojnë atë!
Nuk do t'ia dalë!
Kemi mungesë të fuqisë
punëtore!
E kemi provuar më parë!
Është në rregull në teori, por
vallë mund ta zbatoni në
praktikë?
Tepër moderne!
Tepër e vjetër!
Ju nuk e kuptoni problemin
tonë!*

*Është përgjegjësi e tyre, jo
jona!
Cili mendjelehtë e ka
menduar këtë?
Le ta formojmë një komitet!
Ky nuk është problemi ynë!
Është tepër herët!
Është tepër vonë!
Kurrë nuk do t'ia shitni
atë...!
Përse diçka e re tash!
Shitjet tona ende pra shkojnë
përpjetë!
Ja, po ja nisim edhe një
herë!
Nuk shoh kurrfarë lidhjeje!
Nuk mund ta bëjmë atë me
këto rregullativa!
Dinamit politik!
Nuk është në plan e sipër!
Nuk gjendet në doracak!*

C. Mbytja e risive (novacioneve)

Novacioni është punë e mendjeve krijuese të cilat situatën e dhënë e shikojnë nga një këndvështrim i ri dhe që janë në gjendje të ofrojnë interpretime të reja duke rrezikuar qasje të reja, të cilat ndonjëherë mund edhe të dështojnë. Në shumicën e rasteve novacioni ofron të vetmen shpresë për zgjidhjen e problemeve të vështira ose rrugëdaljen nga situatat e koklavitura. Megjithatë, ata që janë përgjegjës të një mbledhjeje ose projekti shpeshherë mund të veprojnë në aso mënyre që e mbysin novacionin. Shkrimi (artikulli) në *The Change Masters: Innovation for Productivity in the American Corporation* (Mjeshtrit e ndryshimit: Novacioni për prodhueshmëri në korporatën amerikane), R. Kanters i numëron gjërat vijuese të cilat i bëjnë e që rezultojnë me mbytjen e novacionit, në vend të nxitjes së tij.

Dyshimi Shikoni me dyshim çdo ide që vjen nga poshtë - meqenëse është e re dhe vjen nga poshtë.

Miratimi Insistoni që njerëzit, të cilëve u duhet miratimi juaj për veprim, të kalojnë nëpër disa shkallë të tjera të qeverisjes për t'i marrë nënshkrimet e tyre.

- Sfida** Kërkoni nga departamentet apo individët që t'i sfidojnë dhe t'i kritikojnë propozimet e njëri-tjetrit. (Kjo ju ruan nga detyra e vendosjes - vetëm duhet ta zgjedhni atë që do të mbijetojë.)
- Kritika** Shprehni kritikën tuaj lirisht, ndërsa përmbahuni nga lavdërimi. (Kjo i mban njerëzit në këmbë.) Njoftoni se në çdo çast mund të pushohen nga puna.
- Problemet** Identifikimin e problemeve trajtojeni si shenjë dështimi për t'i dekurajuar njerëzit që t'ju njoftojnë sa herë që në sferën e tyre diçka nuk është në rregull.
- Kontrolli** Kontrolloni çdo gjë me kujdes. Sigurohuni që njerëzit të llogarisin çdo gjë që mund të llogaritet - dhe atë sa më shpesh.
- Ndryshimi** Merrni vendime në fshehtësi për riorganizimin ose ndryshimin e planeve të punës dhe papritmas paraqitni ato para njerëzve. (Kjo gjithashtu njerëzit i mban në këmbë.)
- Justifikimi** Sigurohuni që kërkesat për informata të jenë të justifikuara plotësisht dhe se kjo nuk u është dhënë lirisht menaxherëve (drejtuesve). (Nuk dëshironi që të dhënat të bien në duar të gabuara.) Menaxherëve të shkallëve më të ulëta, në emër të delegimit dhe të pjesëmarrjes, caktojani përgjegjësinë për atë se si të zvogëlohen shpenzimet, si të pushohen punëtorët nga puna, si të vihen njerëzit në lëvizje, si dhe për çdo gjë tjetër që do t'i përmbushte vendimet kërcënuese që i keni marrë.
- Çdo gjë di** Mos harroni se ju, më-lartë, tashmë dini çdo gjë të rëndësishme për këtë punë.

Arti i Da'ves: Një mësim praktik për unitet!

Imam Hasan el Benna ishte bërë gati për ta falur namazin e *teravisë* (namaz i paobligueshëm gjatë Ramazanit) në xhami kur midis njerëzve nisi një zënkë e ashpër. Disa dëshironin të falin 8 *reka'atë*, ndërsa të tjerët insistonin për 20. Ata e pyetën: “Kush ka të drejtë e kush jo?” Ai nuk u përgjigj, për shkak se cilado përgjigje edhe më shumë do ta nxente atmosferën. Në vend të kësaj, ai i pyeti: “A është *teravija farz* (e detyrueshme) apo *sunnet*?” Ata njëzëri u përgjigjën: “Natyrisht se është *sunnet*!” Atëherë ai shtoi: “Mirëpo, uniteti i muslimanëve është *farz*. Vallë duhet që ta shkelim një *farz* për vendosjen e një *sunneti*? Për ne do të ishte më mirë të falemi në shtëpi dhe ta ruajmë unitetin dhe vëllazërinë tonë.”

V. Formulari për vlerësimin e përgjithshëm të qëllimit për mbledhjet e komiteteve

Ju lutemi në kutinë e majtë të pyetjeve, të cilave doni t'u përgjigjeni, veni shenjë kontrolluese "Po". Mos shënoni gjë po qe se përgjigjja juaj është "Jo".

Pjesa A

- 1. A i kupton komiteti përcaktimet e veta?
- 2. A kanë bërë anëtarët ndonjë rend dite për atë që do të diskutohet?
- 3. A është planifikuar mirë rendi i ditës dhe përpunuar tërësisht nga i tërë komiteti?
- 4. A u është dhënë anëtarëve lajmërim paraprak i mjaftueshëm për t'u përgatitur?
- 5. A kanë pasur ata dallime në pikëpamjet e tyre?
- 6. A i kanë shfrytëzuar ata në mënyrë konstruktive ndeshjen, kundërshtimin dhe kritikën?
- 7. A kishte mjaft ide të mira për debatë?
- 8. A ishin ato fleksibile?
- 9 (a). A i paraqitën ata faktet e tyre, a i përgatitën detyrat e shtëpisë, a i studiuuan, analizuan e pastaj morën vendime si rezultat i diskutimit të plotë?
- 9 (b). A mbështeteshin ata tepër në udhëheqësin?

Pjesa B

- 1. A ishte biseda e gjallë?
- 2. A filloi dhe përfundoi mbledhja me kohë?
- 3. A kishte më tepër shprehje mendimesh sesa përpjekje për t'i integruar idetë?
- 4. A ishin disa anëtarë tepër të turpshëm për të marrë pjesë?
- 5. A tentonte dikush nga anëtarët të dominojë (mbisundojë)?
- 6. A u arrit përparim i mjaftueshëm lidhur me problemin? Ose mos vallë biseda doli jashtë binarëve?
- 7. A kishte më tepër se dy anëtarë që bridhnin jashtë temës? Mos ishin të paimterësuar? Mos koteshin? Mos luanin me objekte?
- 8. A mundët të vëreni ndonjërin lloj nga "problematikët" e shënuar më poshtë?
 - Tejet të pajtueshmit
 - Negativistët
 - Penguesit e pavendosur
 - Agresorët armiqësorë
 - Ankuesit e plotë
 - "Çdo-gjë të dijshtmit"
- 9. A mundët të vëreni ndonjë "rend dite" të fshehur? Me fjalë të tjera, vallë kishte anëtarë të tillë që përpiqeshin t'i shtyjnë idetë e veta të pranohen posa pranonin ndonjë përkrahje të mjaftueshme, ndërsa të tjerëve nga grupi nuk u lejonin kohë të mjaftueshme për të marrë pjesë në bisedë?

Pjesa C

- 1. A kishte ndonjë anëtar që nuk mori pjesë në diskutim?
- 2. A kishte grupi zell dhe entuziazëm për ta përpiluar planin?
- 3. A kishte çfarëdo problemesh të diskutuara që nuk u zgjidhën plotësisht?

Cekni se cilat ishin ato:

1. _____

2. _____

3. _____

- 4. A u shprehën ndjenja armiqësore?
- 5. Në tërësi, si e klasifikoni këtë mbledhje? Ju lutemi shënoni njërin nga vlerësimet vijuese:

Jo e mirë Mesatare Në rregull E mirë Shkëlqyeshëm

- 6. Çfarë përmirësimesh do të sugjeronit për mbajtjen e mbledhjeve të ngjashme?

VLERËSIM I KRYESUESVE - NJË FORMULAR I SHKURTËR

Ju lutemi veni shenjën në kutinë majtas pyetjeve, që dëshironi t'u përgjigjeni me "Po". Mos shënoni gjë nëse përgjigjja juaj është "Jo". (Zëvendësoni përemrin "ai" me "ajo" kur ka nevojë në pyetjet vijuese.)

- 1. Vallë sesioni filloi dhe përfundoi me kohë?
- 2. Vallë pjesëmarrja e grupit ishte në rregull?
- 3. A u ndoqën rregullat për mbajtjen e mbledhjes?
- 4. A dëgjohej mirë kryesuesi?
- 5. A shfaqti ai aftësi intelektuale për t'i vlerësuar situatat dhe për të marrë vendime të shpejta dhe përkatëse?
- 6. A shfaqti ai ndieshmëri ndaj afekteve që përshkonin grupin, pa e shqetësuar mbledhjen?
- 7. A ishte kryesimi funksion i më tepër se një personi?
- 8. A ishin pjesëmarrësit vazhdimisht të pranishëm, fizikisht dhe intelektualisht?
- 9. A u paraqit folësi ashtu siç duhet?
- 10. A kontrollohej biseda për t'u përqëndruar mbi një temë përkatëse?
- 11. A ishte kryesuesi i veshur siç duhet?
- 12. A dukej skena e pastër?

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cili është roli i rendit të ditës për suksesin e një mbledhjeje?
2. Përse temat kundërshtuese duhet të paraqiten para pushimit?
3. Përse janë të rëndësishme pyetjet për suksesin e mbledhjes?
4. Cila është mënyra më e mirë për identifikimin e pyetjeve më të rëndësishme në një grup të madh?
5. Cilat janë tre qëllimet më të rëndësishme për mbajtjen e shënimeve?
6. Cilat janë tri çështjet kryesore që duhet përfshirë në shënimet?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

ORGANIZATA JUAJ ISLAMIKE DUHET TË PARAQESË NJË LETËR QËNDRIMI RRETH GJENDJES POLITIKE. PRESIDENTI KA KËRKUAR PREJ JUSH QË TË KRYESONI NJË MBLEDHJE TË 35 ANËTARËVE MË TË VJETËR PËR TA SHTJELLUAR QËNDRIMIN. KENI VENDOSUR TË KËRKONI NGA TRE ANËTARË TË BËJNË PARAQITJEN E SË KALUARËS, TË SË TASHMËS DHE TË SË ARDHMËS SË KËSAJ ÇËSHTJEJE. DËSHIRONI TË DREJTONI NJË MBLEDHJE EFEKTIVE DHE FRYTDHËNËSE. NJËKOHËSISHT, ANËTARËT JANË TË ANKTHSHËM QË TË KENË QASJE PËRFUNDIMTARE NË MARRJEN E VENDIMIT NË KËTË RAST.

1. *Shkruani një memorandum për t'i ftuar anëtarët në mbledhje. Përfshini në të edhe rendin e ditës bashkë me orarin.*
2. *Skiconi planin tuaj për drejtimin e mbledhjes. Përfshini se si do ta siguroni pjesëmarrjen e plotë, përgjigjen kënaqëse ndaj pyetjeve si dhe pajtimin rreth qëndrimit të përbashkët.*
3. *Përvijoni një formular për marrjen e shënimeve në këtë mbledhje.*

Si të shfrytëzohen mjetet audio-vizuele

I. Përse mjetet audio-vizuele

II. Si të bëhet një prezentim audio-vizuel

- A. Planifikimi
- B. Projektimi (disenji)
- C. Prezentimi (paraqitja)

III. Përparësitë dhe disfavoret

IV. Lista e kontrollit për përdorimin e mjeteve audio-vizuele

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni elementet e mjeteve të mira audio-vizuele
- Të përgatitni material mbështetës dhe efektiv audio-vizuel
- Të bëni një paraqitje të suksesshme audio-vizuele

I. Përse mjetet audio-vizuele?

Hulumtuesit e mësimit tek të rriturit tregojnë se njerëzit mësojnë në mënyra të ndryshme. Disa prej nesh mësojnë më shumë nga ajo që e shohin, të tjerët nga ajo që dëgjojnë. Që këtu, mësimi më i mirë bëhet nëpërmjet marrjes së informatave në të dy format: audio (të dëgjuarit) dhe vizuele (të pamurit).

Porosia e përmbajtur me mjete audio-vizuele arrin deri tek nëpërmjet dy kanaleve: të dëgjuarit dhe të pamurit. Në mësojmë dhe ruajmë më tepër nga ajo e mësuara kur komunikimi gojor ndihmohet me komunikim vizuel. Ndhimesat vizuele gjithashtu ndihmojnë që paraqitjes t'i shtohet shumëllojshmëria dhe theksi.

Në kohën që jetojmë jemi mësuar të gjitha llojet e porosive t'i pranojmë nëpërmjet stimuleve të shqisave tona. Duke i dhënë auditorit lloje të ndryshme të stimulimeve ndijimore mund të arrihet të mbahet vëmendja e njerëzve në këtë mjedis.

Mbishkrimet (transparentet), diapozitivet 35 mm si dhe diagramet e ngjitura në mur, të gjitha këto paraqesin shembuj të ndihmesave përgatitore, siç janë mbështetëset dhe mbajtëset, ku instruktori kontrollon dhe është aktiv në dhënien e përgatitjes. Filmat (videoshiritat e ngj.), aktivitetet me kompjuter si dhe paraqitjet e tjera vizuele janë shembuj të mediumit mësimor që janë vetëpërmbajtëse dhe që mund ta bëjnë përgatitjen pa praninë e instruktorit.

Çelës për planifikim të mirë është zgjedhja e ndihmesës ose e mediumit, në të cilin, me resurset e dhëna, mund ta bëjmë paraqitjen më profesioniste vizuele.

II. Si të bëhet një paraqitje audio-vizuele

A. Planifikimi

Planifikimi se çfarë mjetesh audio-vizuele të përdoren dhe kur të përdoren ato, është hapi i parë në krijimin e një paraqitjeje të suksesshme. Konsideratat tona parësore duhet të jenë: besueshmëria, lehtësia për t'u përdorur, efektshmëria dhe çmimi. Mund të fillojmë me tubimin e të dhënave për profilin mësimor të auditorit tonë, për mjedisin e paraqitjes që përfshin pajisjen, si dhe për burimet që janë në disponim për prodhim.

Pasi ta bëjmë zgjedhjen e mediumit, i zgjedhim mjetet e veçanta vizuele që do t'i përdorim duke i rishqyrtuar pikat kulmuese të paraqitjes sonë. Kërkoni idetë kyç, proceset komplekse, informatat jetike ose porositë frymëzuese. Analizoni çdo ndihmesë vizuele që merret në konsideratë. Ajo duhet t'ia shtojë thellësinë porosisë e jo ta ngatërrtojë atë. Duhet të jetë e thjeshtë, e qartë dhe e qëndrueshme në paraqitjen e saj. Cilësia, si garanci për arritje të efektit të mirë, është më e rëndësishme se sasia. Një mjet i mirë vizuel mund të bëjë shumë më tepër se shumë mjete të mërzitshme.

Pa marrë parasysh se ç'janë ato: sllajde (diapozitive), transparente ose skica të ngjitura, rishqyrtoni planet tuaja duke pyetur me pyetjet vijuese:

- ⇒ A është ky mjet vizuel vërtet i domosdoshëm apo jo? Nëse jo, lëreni atë.
- ⇒ A ekziston ndonjë ide ose proces tjetër që mund të shpjegohet më mirë vizuelisht sesa gojarisht? Po që se nuk keni një mjet vizuel për të, gjejeni.

- ⇒ Ç'pikë të vetme auditori duhet të marrë me vete? Nëse nuk keni mjet vizuel për këtë, gjejeni.
- ⇒ A keni fjalë e fjali të tilla, të cilat planifikoni t'i theksoni? Për t'u dhënë jetë vizuale atyre fjalëve, nëse mundeni, përdorni diagrame.

B. Projektimi (disenji)

Paraqitjet tona vizuale duhet të jenë tekste apo grafikone ose kombinim i këtyre të dyve. Grafikonet gjithmonë duken më tërheqëse nëse përcillen me mjete vizuale. Kurdo që është e mundshme, në vend të fjalëve përdorni vizatime dhe skicime. Ngjyra i qartëson ato. E verdha ose portokallja mbi të kaltërt të errët është veçanërisht efektive.

Teksti në mjetet vizuale duhet të jetë i lexueshëm në largësi prej nja 10 m nga ekrani. Kufizoni rreshtat deri në gjashtë ose shtatë; kufizoni fjalët për një rresht në gjashtë. Përdorni një lloj të thjeshtë shtypi, ndërsa çdo pamje fillojeni në të njëjtin vend. Mos e teproni, qoftë në sllajde, mbishkrime ose skica të ngjitura. Teksti më i shkurtër është më efektiv se ai më i gjati.

Grafikonët e paraqitur me mjete vizuale shpeshherë jepen në formë rreshtash, shiritash ose “elipsash”. Përdorni vija të trasha dhe të dendura për të dhënat, e jo vija boshtore ose koordinative, pos nëse ato përmbajnë informata. Në pjesët e grafikut në formë “elipse” përdorni vetëm informata thelbësore. Përdorni diagrame për t'i pasqyruar komponentet dhe lidhjet e tyre, ndërsa hartat për t'i paraqitur renditjet hapësinore apo shtrirjet e tyre.

Fjalët e tepërta, fjalët me germa shumë të vogla, fjalët e shënuara në të gjitha këndet ose përdorimi i keq i ngjyrave, çdo pamje vizuale mund ta bëjnë të vështirë për ta shikuar dhe për ta lexuar. Disenjoni sllajdet tuaja për kuptueshmëri kur keni të bëni me skica, përvijime inxhinierike, ndërlidhje ose tabela numrash. Mbani ato të thjeshta vetëm me një informatë përkatëse të treguar ose të ndriçuar.

C. Prezentimi (paraqitja)

Zvogëlojeni kohën që harxhoni me shpinë të kthyer nga auditori kur jeni duke u shërbyer me mjetet audio-vizuale. Mos i lini ato mjete gjatë kohë. Kjo zhvendos vëmendjen. Mos ia lexoni auditorit të dhënat nga pamja vizuale. Kjo është e mërzitshme. Mos u bëni të varur nga ndihmesat: Ndhimesat për paraqitjen tuaj janë aty vetëm për ta plotësuar paraqitjen tuaj. Tërheqja kryesore e sesionit tuaj duhet të jeni gjithmonë ju.

Sigurohuni se teknologjia është në rregull: kontrolloni dhe rikontrolloni. Lëshoni ato të punojnë për provë. Mbani sisteme ndihmuese. Ta keni parasysh se ç'duhet bërë po qe se teknologjia dështon, qoftë ky edhe flomaster (që shumica e konsiderojnë si shkak kryesor të dështimit me tharjen e tij).

III. Përparësitë dhe disfavoret

Përkufizimet:

- **Sllajdet:** Film transparent fotografik, që projektohet në një ekran të madh në distancë.
- **Mbishkrimet (transparentet):** Film mbi të cilin shkruhet dhe që projektohet në një ekran të madh, por në afërsi.
- **Diagramet e ngjitur:** Fleta të mëdha letre që vendosen mbi këmbaleca dhe që hiqen pas përdorimit.

Përparësitë krahasuese të sllajdeve, mbishkrimeve dhe diagrameve të ngjitur	
Sllajdet	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mund ta rirënditni një sërë sllajdesh për grupe të ndryshme. ⇒ Sllajdet janë kompakte dhe mund të barten ose të postohen lehtë. ⇒ Sllajdet mund të riprodhohen me çmim të ulët. ⇒ Ato mund të përdoren në sisteme projektuese nga prapa ose nga përpara.
Mbishkrimet (transparentet)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dhoma mund të mbetet plotësisht e ndriçuar. ⇒ Mund të qëndroni përballë auditorit dhe të mbani kontakt shikimor. ⇒ Vetë mund t'i bëni mbishkrimet tuaja shpejt dhe lirë. ⇒ Me projektorët për mbishkrime mund të punohet lehtë. ⇒ Revizioni bëhet lehtë, mund të shkruani mbi projektor. ⇒ Mund ta kontrolloni vazhdimësinë dhe plotësinë e pamjes. ⇒ Mund t'i përdorni mjeshtrit e projektorëve për ndihmë. ⇒ Shënimet tuaja që i veni si mbishkrime mund të qëndrojnë para jush.
Diagramet ngjitëse	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Janë të lehta dhe mund të mblidhen aty për aty. ⇒ Ato janë spontane dhe fleksibile për paraqitje të gjallë. ⇒ Janë të lira dhe mund të sigurohen lehtë. ⇒ Mund ta mbani ndriçimin e zakonshëm të dhomës. ⇒ Mund të mbani së paku kontakt të pjesërishëm shikimi. ⇒ Mund ta ruani shënimin e punës së tërësishme të grupit.

Disfavoret krahasuese të sllajdeve, mbishkrimeve dhe të diagrameve ngjitëse	
Sllajdet	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Duhet bërë sllajd të ri, nëse ndërrohet informata. ⇒ Dhoma duhet të errësohet, duke e zhdukur kështu kontaktin e të shikuarit. ⇒ Ju duhet më shumë kohë paraprake për t'i zhvilluar sllajdet. ⇒ Sllajdet e dekurajojnë bisedën deri në përfundim të shfaqjes.
Mbishkrimet (transparentet)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ato kërkojnë ekrane që mund të pjerren. ⇒ Shpërndarja e gjerë është më pak bindëse se të sllajdet. ⇒ Fotografitë nuk shumëzohen mirë në këtë mënyrë.
Diagramet ngjitëse	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ato nuk mund të përmbajnë sasi të mëdha informatash. ⇒ Diagramet e ndërlikuara kërkojnë shumë kohë për t'u shtypur ose vizatuar paraprakisht. ⇒ Diagramet e përgatitur paraqesin një pjesë të ashpër të materialit. ⇒ Duhet t'ia ktheni shpinën auditorit kur shkruani. ⇒ Dukshmëria mund të paraqesë problem.

Fletëpuna audio-vizuele

PËRDORNI NJË FORMULAR ÇMIMI

Për çdo ngjarje përgatitore, rishqyrtoni përdorimin dhe çmimin e mediumit, të cilin dëshironi ta shfrytëzoni.

SHQYRTIMET	VIDEO-SHIRITET	AUDIO-SHIRITET	SLLAJDET	SHTYPI	MBI-SHKRIMET
Të vlefshme për:					
⇒ Vetëpërgatitje	PO	PO	PO	PO	JO
⇒ Udhëzime kompjuterike	JO	PO	JO	PO	PO
⇒ Laboratore	PO	PO	JO	PO	JO
⇒ Kurse në punishte	PO	PO	JO	PO	PO
⇒ Kurse ligjëratash	PO	PO	PO	PO	PO
Çështjet:					
⇒ Vizuele	PO	JO	PO	PO	PO
⇒ Audio	PO	PO	PO	JO	JO
⇒ Paraqitje e përgjithshme	JO	JO	PO	JO	JO
Çmimet:					
⇒ Zhvillimi	PO	PO	PO	PO	PO
⇒ Instalimi	PO	JO	PO	JO	JO
⇒ Paraqitja	JO	JO	JO	JO	JO
⇒ Mirëmbajtja	JO	JO	JO	PO	JO
Harxhimi i plotë:					
⇒ I lartë	PO	JO	JO	JO	JO
⇒ I mesëm	JO	JO	PO	PO	JO
⇒ I ulët	JO	PO	JO	JO	PO

IV. Lista e kontrollit për përdorimin e mjeteve audio-vizuele

(Sllajdet, transparentet dhe diagramet ngjithëse)

PIKA	PO	JO
1. Ndhimesa: A keni		
-transformatorë fazash?	_____	_____
-kordona zgjatës?	_____	_____
-copa rezerve shkumësi?	_____	_____
-lapsa me ngjyrë?	_____	_____
-poça rezervë për projektorë?	_____	_____
2. Furnizimet: A keni		
-marrë pajisje audio-vizuele?	_____	_____
-pranuar udhëzime për përdorimin e pajisjeve?	_____	_____
-mësuar se sa shpejtë mund të zëvendësohet pajisja?	_____	_____
-rregulluar të keni pajisje rezerve në dhomë?	_____	_____
-provuar paraprakisht tërë pajisjen?	_____	_____
3. Kontrolli i dhomës: A e dini		
-ku janë kyçësit e dritës?	_____	_____
-a e bllokojnë perdet dritën e natyrshme ashtu siç duhet?	_____	_____
-ku janë daljet elektrike?	_____	_____
-a janë mjaft të gjatë kordonët?	_____	_____
-a mund të lidhen ato me shirit që të mos pengojnë?	_____	_____
-ku është telefoni më i afërt?	_____	_____
-cilin duhet ta thirrni për ndihmë?	_____	_____
4. Renditja fizike:		
-A keni punuar paraprakisht në renditjen fizike?	_____	_____
-A është ekrani mjaft lartë që ta shohin të gjithë?	_____	_____
-A mund të shihen ato nga PRAPA dhe përpara?	_____	_____
-A NUK do të jenë kokat e shikuesve në rrugën e dritës?	_____	_____
-A janë shënuar shkallët e vëllimit dhe të balancit?	_____	_____
5. Provat para paraqitjes:		
-A janë të renditura mirë mjetet audio-vizuele?	_____	_____
-A janë të vendosura në anën e duhur?	_____	_____
-A e keni kaluar programin së paku një herë?	_____	_____

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cilat lloje të mjeteve ndihmëse vizuale mund të përdoren pa ndihmën e instruktorit? Si?
2. Cila është rregulla për numrin e rreshtave dhe për numrin e fjalëve për një rresht në sllajde? Ç'është qëllimi i kësaj rregulle?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

SI KRYESUES I KOMITETIT PËR GRUMBULLIMIN E FONDEVE, JENI PËRGATITUR TË BËNI NJË PARAQITJE PARA NJË ASAMBLEJE VIZITUESISH RRETH NJË PROJEKTI TË PROPOZUAR PËR MBAJTJEN E NJË KAMPI. JU DUHET TË FLISNI JO VETËM PËR PROJEKTIN, POR EDHE PËR PRAPASKENËN E TIJ, DUKE PËRFSHIRË HISTORINË E KËTIJ LLOJI TË PUNËS NË ORGANIZATËN TUAJ ISLAMIKE. KENI KOHË TË KUFIZUAR PËR TA PËRGATITUR DHE PËR TA MBAJTUR PARAQITJEN.

1. *Duke pasur parasysh kohën e dhënë, bëni një listë të çështjeve audio-vizuale që dëshironi t'i paraqitni, si dhe emërtoni formën e tyre (sllajde, etj.).*
2. *Përvijoni një plan urgjence për zëvendësimin e cilësdo formë të mjeteve audio-vizuale me ndonjë tjetër. Shpjegoni se si zgjedhja mund t'ia ulë cilësinë paraqitjes.*

Të folurit para medimeve

I. Hyrje

II. Pikat kryesore të një interviste

III. Shkrimi për gazetë

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Të shkruani një deklaratë më efektive për shtyp
- Të jepni intervistë më të suksesshme

I. Hyrje

Në botën e sotme të drejtuar (orientuar) nga informatat, shpesh është e pamundur që të arrijmë deri tek publiku me porosinë tonë pa ndihmën e medimeve. Në vend që të presim krizën të na i mbulojë të gjitha çështjet tona, do të ishte punë e mençur të ndërmarim një nismë për ta ngacmuar interesimin e medimeve. Një porosi e qartë dhe informatë korrekte, e njoftuar me integritet, ndershmëri dhe vullnet për të bashkëpunuar, do të na ndihmonte të komunikojmë nëpërmjet medimeve.

Për komunikim në baza të rregullta, duhet të kemi informata themelore për atë se kush ç'përfaqëson në mediumet. Kjo mund të bëhet duke kontaktuar me qendrat e medimeve lokale që na interesojnë. Këtë duhet ndjekur me dërgesa për korrespondentë të zgjedhur, si dhe me ftesën për paraqitjen tonë si burim informatash të vlefshme për shtyp në të ardhmen. Nisma duhet mbuluar me deklarata të kohëpaskohshme, me informata, me letra për botuesit dhe me konferenca për shtyp, kur kjo është e nevojshme. Është me rëndësi të ndiqen cilatdo si dhe të gjitha intervistat dhe shkrimet.

Ekzistojnë mënyra të ndryshme të “të folurit para medimeve”, duke përfshirë, për shembull, edhe letrat dërguar botuesve. Sidoqoftë, ne do të kufizohemi në paraqitje të shkurtër të të dy mënyrave - shkrimit për gazeta dhe intervistave.

II. Pikat kryesore të një interviste

Intervista është mënyra më e zakonshme e komunikimit me mediumet. Meqë kemi të bëjmë me korrespondentë të përgatitur për intervista, nuk do të ishte keq që edhe ne të përgatitemi pak për këtë.

Qasja që duhet ndërmarrë gjatë intervistës sonë është të thuhet porosia jonë, të mbështetet dhe të ilustrohet ajo, dhe atë sipas këtij rendi. Përgjigjja nismëtare për pyetjen hyrëse duhet të jetë e shkurtër, jo e detajizuar. Kjo do ta nxiste korrespondentin ta parashtojë pyetjen vijuese. Ne përgjigjemi me shpjegim dhe me dëshmi mbështetëse për veprimet ose për programet tona. Sërish, përdorim fjalë për të nxitur pyetje të mëtejme. Në këtë kohë, zgjerohemi në shpjegimin tonë dhe ofrojmë ilustrime ose analogji. Ngaqë intervista do të jepet si çështje lajmesh, fjalitë e shkurta dhe citatet e mençura do ta njoftojnë porosinë tuaj më tepër sesa deklaratat e gjata.

Për shpalljet e vlefshme për gazeta, cytës i mirë do të ishte një konferencë shtypi e përgatitur mirë. Gjithmonë ndihmojnë një sërë artikujsh për mediumet, që përfshijnë materialin e duhur, i cili u dorëzohet gazetarëve me ardhjen e tyre. Emëroni një kryesues që t’i bëjë prezentimet, t’i drejtojë pyetjet dhe ta përfundojë konferencën. Atë duhet ta hapim me një shpallje të shkurtër që do të përmbante fjali, të cilat mund të shënohen. Kjo mund të përsëritet gjatë konferencës. Kurdo që është e mundshme, duhet të përdorim mjete audio-vizuele për t’i ilustruar porosinë apo informatat e rëndësishme. Pyetjeve përgjigjuni drejtpërdrejt në gjuhën e përditshme dhe me zë të qetë.

Përgatitja e mirë është çelës për komunikimin efektiv me mediumet. Intervistën tonë mund ta përgatisim në letër duke i numëruar të gjitha elementet e diskutuara më sipër dhe duke e provuar dorëzimin e tyre. Kur është e mundshme, duhet ta incizojmë intervistën për rishqyrtim të mëvonshëm. Kjo është e dobishme për vetëvlerësim si dhe për t’i kundërshtuar gabimet në shkrimin (intervistën) e botuar.

III. Shkrimi në gazetë

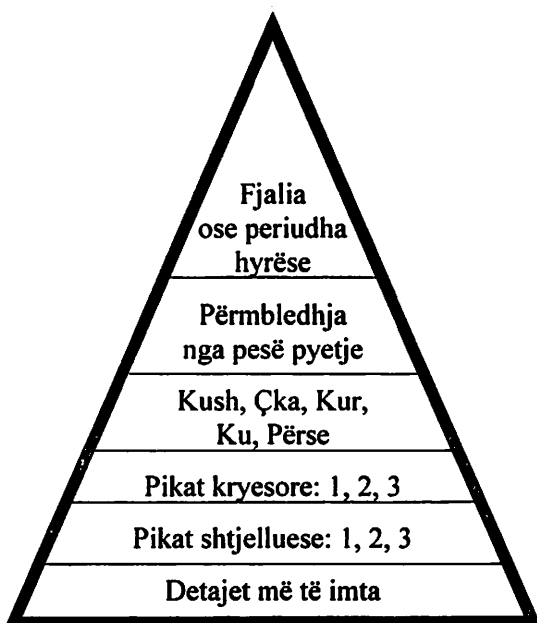
Shkrimi në gazeta është njëra nga mënyrat më të fuqishme për të ndikuar në mendimin publik dhe, mundësisht, në formimin e tij. Shkrimi mund të bëhet si individualisht ashtu edhe në grupe, duke dhënë mundësi për të kontribuar me efektshmëri si nga vetmia shtëpiake, ashtu edhe nga forumi publik. Mund t’i shkruajmë një letër botu-

esit, një artikull në botim kohor, një përmbledhje informatash ose një deklaratë për shtyp, etj. Rregullat themelore të shkrimit në gazeta janë të njëjta për të gjitha rastet.

Shkrimi në gazeta ndjek stilin gazetaresk. Ai është i paramenduar që të lexohet shpejt. Kështu, për të arritur ndikim maksimal, informatën më të rëndësishme duhet ta vendosim në fillim të shkrimit. Fillojmë me fjalinë ose fragmentin kryesues që cek atë që është më e rëndësishme për shpallje, më përkatëse dhe më aktuale për lexuesit e mundshëm. Pastaj vijojnë pesë çështjet që shpjegojnë se kush veprimi, ose kush u prek nga veprimi për të cilin shkruhet, cila ishte natyra dhe cilat ishin efektet e veprimit, kur ndodhi ai, ku u paraqit dhe përse ndodhi. I cekim tri ose gjithaq pika kryesore, të cilat dëshirojmë që lexuesi së pari t'i mbajë mend. Këtë e ndjekim me tri ose gjithaq pika për shtjellimin e pikave kryesore. Mbani mend, është e preferueshme që çdo paragraf të përmbajë vetëm një pikë. Paragrafët vijues duhet ta ndjekin njëri-tjetrin me qëllim të zvogëlimit të rëndësisë për qëllimin e shkruarit. Përfundimisht, mund të vendosim disa detaje të vogla në fund.

Qëllimi i këtij lloji të shkrimit, nga pika më e rëndësishme në kah të asaj me më pak rëndësi, është i dyfishtë. Nëse botuesi duhet ta shkurtojë atë, për shkak të kufizimeve të hapësirës, ai do të fillojë të shkurtojë nga fundi dhe kështu ta ruajë kuptimin kryesor të shkrimit. Po qe se lexuesi është në ngutje, ai ose ajo me siguri do t'i lexojnë paragrafët hyrës dhe kështu do t'u ekspozohen pikave kryesore, të cilat dëshironi t'i bëni të ditura. Ky lloj shkrimi zbatohet njësoj si për letrat botuesve dhe për artikujt, ashtu edhe për shkrimet prapavijëse. Mbani mend se kjo është piramidë shkrimi.

PIRAMIDA E SHKRIMIT



ANATOMIA E NJË DEKLARATE PËR SHTYP

Titulli:

⇒ Viheni në lidhje me atë që është më e vlefshme për shtyp

Stili:

- ⇒ Së pari informata më e rëndësishme
- ⇒ Data dhe vendi
- ⇒ Një pjesë e informatës në një paragraf
- ⇒ Fjali të shkurtëra
- ⇒ Citate të drejtpërdrejta, me miratim

Koha:

⇒ Koha e kaluar

Trupi:

- ⇒ Përgjigjuni "Kush, Çka, Kur, Ku, Përse dhe Si"
- ⇒ Përfundoni me shenjën "-30-" (që d.m.th., "fund"), ose me "më tepër", nëse është e nevojshme
- ⇒ Shkruani emrin dhe numrin kontaktues për informata të mëtejme

Madhësia:

⇒ Një ose dy faqe

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Ku qëndron dallimi ndërmjet intervistës dhe konferencës për shtyp?
2. Cili është funksioni i dërgesës për mediumet?
3. Cili është funksioni i deklaratës për shtyp?
4. Cilat janë pesë pyetjet që e formojnë konstruktin e një shkrimi për shtyp?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

ORGANIZATA JUAJ ISLAMIKE SAPO KA FILLUAR NJË PROJEKT TË SHËRBIMIT SHOQËROR NË BASHKË-SINË LOKALE. JU DËSHIRONI QË KJO NISMË TË PUBLIKOHET NË MËNYRË QË SHËRBIMI JUAJ TË ARRIJË DERI TE BENEFIKUESIT E DËSHIRUAR DHE, NJËKOHËSISHT, ORGANIZATA JUAJ TË MUND TË FITOJË RESPEKT DHE PRANIM NË BASHKËSI. JU DËSHIRONI T'I SHFRYTËZONI MEDIUMET PËR TA ARRITUR QËLLIMIN TUAJ. KJO ËSHTË HERA E PARË QË JENI DUKE E BËRË KËTË, EDHE PËRKUNDËR ASAJ SE MEDIUMET DINË PËR ORGANIZATËN TUAJ.

1. *Zgjedhni formën më të përshtatshme të kontaktit me mediumet në këtë rast - intervistë apo konferencë shtypi. Shpjegoni përse e zgjedhni njërën apo tjetrën.*
2. *Shkruani një ftesë mediuemeve.*
3. *Numëroni të gjitha pikat që do t'i përfshini në dërgesën për mediumet.*
4. *Shkruani tri "fjali të citueshme" që mund t'i përdorni në paraqitjen ose përgjigjen tuaj.*

Si të themelohet një organizatë lokale

I. Faza fillestare

II. Faza organizative

III. Faza e qëndrueshme

IV. Struktura dhe administrimi i një organizate islamike

A. Komiteti Ekzekutiv

B. Modele të përshkrimit të punës

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni hapat e veçantë në themelimin e një organizate
- Ta organizoni një grup njerëzish në një organizatë
- Të krijoni struktura të përshtatshme organizative
- Të shkruani përshkrime pune për zyrtarë të ndryshëm

Themelimi i kuvendit të një organizate qendrore ose themelimi i një organizate lokale, zakonisht fillon kur një musliman ose një grup muslimanësh bëhen të vetëdijshëm për nevojën e përfshirjes në një lëvizje islamike. Le ta shqyrtojmë se si mund të themelohet një organizatë lokale muslimane. Le ta quajmë atë Asociacioni i Muslimanëve të Qytetit (AMQ).

I. Faza fillestare

Së pari, bisedoni rreth kësaj ideje me disa muslimanë aktivë nga mjedisi juaj dhe fitoni pëlqimin e tyre për të formuar një grup të organizuar. Vëreni se cili nga mesi i dëgjuesve tuaj në xhami është më i prekuri nga ligjëratat tuaja. Pastaj mbledhni këta njerëz në grupe më të vogla me qëllim të mësimit, bisedës dhe predikimit të çështjes së Islamit. Para se të filloni çfarëdo organizate formale, orvatuni që të uleni bashkë me grupin dhe t'i shënoni qëllimet e organizatës suaj. Planifikimi i drejtimit të ardhshëm të veprimit tuaj është çështje thelbësore; kjo përkufizon se ç'duhet bërë. Më vonë mund të merreni me atë se kur dhe si mund të arrihen këto qëllime. Në këtë fazë nuk ka nevojë që të jeni specifik në përkufizimin e planeve tuaja të ardhshme. Së pari duhet të vendosen disa pikudhëzime konkrete. Për shembull, ju duhet ta përpiloni një listë përparësish në terma të asaj se ç'duhet bërë nga aspekti i rëndësisë.

II. Faza organizative

Me qëllim të sigurimit të stabilitetit për organizatën, si dhe për t'i deleguar përgjegjësitë në mënyrë sa më të butë, ju duhet ta përmbushni një statut që vepron si vijon:

- a) Studioni një projekt-statut të realizueshëm.
- b) Pas kësaj, dikush me përvojë përkatëse le të shkruajë një statut të bazuar mbi atë model, por të modifikuar që të përfshijë klauzola për nevojat organizative lokale.
- c) Siguroni miratimin e anëtarëve të mundshëm për pranimin e statutit, dhe
- ç) Zgjedhni zyrtarët e organizatës tashmë formale në një mbledhje publike.
- d) Po qe se në vend ekziston një federatë e vërtetë islamike ose një organizatë qendrore, interesohuni për procedurën për t'u bashkuar me të.
- dh) Po qe se jeni një organizatë që vepron në një kamp universitar, drejtohuni për anëtarësi unionit studentor të kampit. Po qe se nuk jeni në kamp, regjistroni organizatën tuaj në departamentin përkatës qeveritar në vendin ose shtetin tuaj.
- e) Shpalleni formimin e organizatës suaj në gazetatat lokale ose vendosni disa pllakate (afishe) tërheqëse sa më afër vendit ku tubohen muslimanët.
- ë) Po qe se jeni në kamp, interesohuni si të tuboni fonde dhe burime të tjera nga unioni studentor në kamp. Përndryshe, bëjeni të njëjtën për ndihmë nga agjencitë për punë sociale, kërkimore ose organizatave të ngjashme që janë nën jurisdikcion të qeverisë së qytetit, asaj shtetërore ose federale.

Mbani mend se në fazën organizative:

1. Ashtu siç bëhet organizata më e përbërë, anëtarët, nga vetë nevoja, do të bëhen më të specializuar në aktivitetet e tyre. Mos lejoni që t'ju ndajë burokratizimi.

2. Me zgjerimin e anëtarësisë, përpiquni t'i përmirësoni kanalet e komunikimit. Informatat kthyese janë jetike nëse dëshirojmë organizata të na funksionojë siç duhet.
3. Meqë ideologjia islame është, dhe duhet të mbetet, faktor nxitës i organizatës, mos u bëni dogmatik. Qëllimet origjinale afatshkurta mund të rivlerësohen, ato të vjetrat të flaken, ndërsa disa të reja të shtohen. Po qe se ndryshimet statutare janë të nevojshme, bëni ato në mënyrë sistematike.
4. Sprovimet dhe gabimet do të ndihmojnë që organizata të vendosë se cilat strategji për anëtarësim janë më efektive. Mos u dekurajoni nga gabimet tuaja; mësoni prej tyre.
5. Mos u dekurajoni nga lëndueshmëria e organizatës muslimane prej kanosjeve si të jashtme ashtu edhe të brendshme. Gjatë luftës së organizatës për të mbijetuar, kurrë mos bëni kompromis për parimet islame, mirëpo bëhuni fleksibil përkitazi me zbatimin e tyre. Duke i ndryshuar qëllimet e menjëhershme ose madje edhe duke i shtyrë për më vonë disa prej tyre, organizata do t'i tejkalojë vështirësitë e jashtme dhe të brendshme, *inshaall-llah*.
6. Nëse ballafaqoheni me vështirësi të brendshme, rritja e vrullshme do të mund të jetë e rrezikshme. Anëtarët e ri mund të mos e kuptojnë hallin e organizatës dhe paditur mund ta përçajjnë grupin. Ruajuni nga dëshpërimi. Duke rekrutuar anëtarë të ri, në vend të sasisë kërkonit cilësi.

III. Faza e qëndrueshme

Për fat të mirë, problemet e fazës organizative nuk do të zgjasin përgjithmonë. Nëse vazhdojnë, kini kujdes:

- Çfarëdo aventure që mbetet në gjendjen ekstreme të tharmëtimit (fermentimit) i harxhon kot energjitë e veta, si të thuash, deri në pikën e rraskapitjes: prandaj, një shkallë e stabilizimit është e nevojshme.

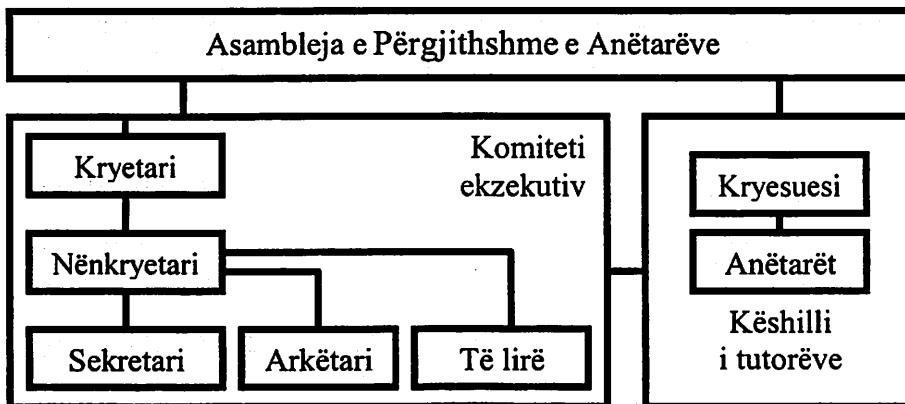
Kjo fazë e qëndrueshme më tepër kërkon rutinizim se sa "fermentim". Nuk duhet të kërkojmë strukturë burokratike, por çdo zyrë (post) në këtë pikë duhet të jetë e përkufizuar qartë, të vendosen procedurat për atë se si të kryhen detyrat e veçanta, ndërsa për to të zgjedhen muslimanë të kualifikuar. Marrja e hapave të këtyllë në mënyrë kohore do ta parandalonte dyfishimin e përpjekjeve dhe do të lejonte efektshmërinë organizative.

IV. Struktura dhe administrimi i një Organizate Islamike

Komiteti ekzekutiv i një organizate zakonisht përbëhet nga kryetari, nënkryetari, sekretari, arkëtari dhe disa anëtarë, të cilët zakonisht janë kryesues të nënkomiteteve të ndryshme. Meqë komiteti ekzekutiv i qeveris veprimet e organizatës, të gjithë zyrtarët e kuvendeve duhet të jenë anëtarë me qëndrim të mirë dhe me karakter të pagabueshëm islamik.

Meqë vazhdimësia zyrtare paraqet një konsideratë të rëndësishme, komiteti ekzekutiv duhet të takohet rregullisht, në përputhje me orarin e paracaktuar vjetor, për ta planifikuar dhe rishqyrtuar progresin. Në fakt, veprimtaritë e organizatës do të mund të siguronin më tepër vazhdimësi, nëse nënkryetari zgjedhet për t'u bërë automatikisht kryetar në vitin vijues. Në mënyrë të ngjashme, duhet shfrytëzuar përvoja e kryetarit që po largohet. Ai mund të përfshihet në komitetin ekzekutiv si një anëtar pa post, në mënyrë që zyrtarët e ri të zgjedhur të mund të përfitojnë nga ekspertiza e tij.

Përgjegjësitë e veçanta të zyrtarëve të zgjedhur do të përshkruhen më poshtë. Nuk do t'i përshkruajmë funksionet e një "sekretariati të përhershëm", për shkak se vetëm disa nga organizatat kryesore kanë themeluar një gjë të tillë. Këtu po paraqesim një skicë provuese organizative për organizatën tuaj:



Pikëveprimi**POLITIKA E ORGANIZATËS SË VEÇUAR**

Fakti se Islami e përshkon çdo pore të jetës nuk nënkupton se një organizatë mund t'i ushtrojë të gjitha llojet e aktiviteteve. Kur një organizatë është e suksesshme, ne përpiqemi atë ta mbingarkojmë dhe ta bëjmë të llojit "çdogjëbërëse". Kjo është sikur të gjitha vezët t'i fusim në një shportë. Ne duhet ta përgatisim veten për të krijuar struktura të dallueshme për fusha të ndryshme aktiviteteve. Për shembull, po qe se aspekti kryesor i organizatës sonë është *da'veja*, ne duhet ta izolojmë atë nga ndërmarrjet afariste. Kjo e dyta duhet të kryhet nga një organizatë e ndarë. Në mënyrë të ngjashme, një parti politike nuk duhet të rëndohet me çështje arsimore, ekonomike ose shëndetësore. Çdo aspekt duhet të kryhet nga një entitet i ndarë. Natyrisht, duhet të ketë bashkërenditje dhe bashkëpunim në caktimin e qëllimeve dhe strukturave organizative.

E gjithë kjo duhet bërë në pajtim me statutet e këtyre organizatave e jo rastësisht. Rregullativat dhe statutet duhet të ndiqen, e jo të përdhuhohen, çdo milimetër përgjatë rrugës. Po qe se një statut shndërrohet në pengesë për punën efektive, ai duhet të modifikohet në mënyrë të paramenduar dhe nëpërmjet një procesi demokratik. Në këtë mënyrë do të mbroheshin qëllimet dhe parimet kryesore të grupit.

A. Komiteti Ekzekutiv

All-llahu ju ndihmoftë! Nga anëtarët e tjerë jeni zgjedhur në postet më të rëndësishme që një organizatë mund t'ua japë anëtarëve të saj. Tani jeni pjesë e një komiteti ekzekutiv të një organizate islamike. Titulli juaj mund të jetë kryetar, nënkryetar etj. Vetë titulli nuk ka ndonjë rëndësi të qenësishme. Tani ju jeni përgjegjës para All-llahut xh.sh. për mbrojtjen dhe për promovimin e interesave të shokëve tuaj anëtarë, për atë që ato interesa janë në pajtim me Kur'anin dhe Sunnetin. Ja dy pyetje, të cilat duhet t'ia parashtroni vetes para se të filloni:

- ⇒ Për çka jam përgjegjës në këtë pozitë të re?
- ⇒ Sa autoritet, në të vërtetë, kam unë si anëtar i komitetit ekzekutiv të kësaj organizate?

Natyrisht, ju duhet të keni njohuri për organizatën, prapavijën e saj, historinë, rregullativat dhe politikën e saj. Mirëpo, ju gjithashtu keni nevojë për një "hartë rrugore", që do t'ju udhëhiqte gjatë kohëzgjatjes së postit tuaj.

Do t'ju nevojitet një përshkrim i punës, ose së paku një sërë udhëzimesh që do t'ju ndihmonin të lundroni nëpër një territor të panjohur të postit tuaj. Organizata juaj tashmë mund të ketë përshkrime të tilla të punës, ose ju vetë mund të keni mjaft ide për të përpiluar një gjë të tillë. Mostrat shoqërore të përshkrimit të punës mund të shërbejnë si një pikënisje për ju. Në çdo rast, mendoni seriozisht për rolin dhe përgjegjësitë tuaja.

B. Modele të përshkrimit të punës

1. Kryetari

Funksionet kryesore: Kryetari e përfaqëson komunitetin musliman dhe interesat më të mira të organizatës. Gjatë kohëzgjatjes së mandatit të tij, ai:

1. Ushtron udhëheqjen personale dhe konsultative në nxitjen e anëtarëve të tjerë të Këshillit Ekzekutiv, anëtarëve të Trustit (tutorëve), anëtarëve

Pikëveprimi

NGATËRRIMI I ORGANIZATËS ME FENË

Disa njerëz i mbrojnë idetë e veta për strukturën organizative me entuziazëm të madh. Ata e vënë në dyshim besimin e të tjerëve, të cilët nuk pajtohen me ta. Në të vërtetë, lloji i organizatës të cilën e zgjedhim për të punuar është çështje e mendimit dhe e gjykimit grupor. Ajo nuk ka të bëjë asgjë me *akiden* (besimin) ose me *fenë*. Ne mund të zgjedhim një organizatë të mbyllur (fshehtë) ose publike, strukturën piramidore ose jopiramidore, autoritetin e centralizuar ose të decentralizuar, komitetet lokale ose ato profesionale, etj. Të gjitha këto janë sfera të kërkimit dhe të *ixhtihadit*. Nuk ekziston kurrfarë sistemi detyrues në Islam. Zgjedhja e njëres mbi tjetrën varet nga përcaktimi i *shurâsë* se ku shtrihet interesi i Ummetit. Kjo nuk është një fushë e *fikhut* ku ka nevojë për *fetva*. Po qe se zbulojmë se njëri sistem është i gabuar, ne mund ta modifikojmë ose ta ndërrojmë atë me një tjetër.

- të komiteteve, personelit dhe anëtarësisë;
2. Ndikon në vendosjen e qëllimeve dhe të objektivave për organizatën;
 3. Vepron si zëdhënës i organizatës, si dhe mbikëqyr dhe vlerëson efektshmërinë dhe ekzekutimin e saj; dhe
 4. Merr pjesë në Komitetin Ekzekutiv.

Brenda kufizimeve statutore, rregullativave dhe politikës, detyrat, përgjegjësitë dhe autoriteti i kryetarit përfshijnë vijueset:

1. I kryeson të gjitha mbledhjet e Komitetit Ekzekutiv dhe të Asamblesë së Përgjithshme; e sistematizon materialin e rendit të ditës me sekretarin;
2. Siguron që Komiteti Ekzekutiv dhe anëtarët e tij të jenë të informuar për kushtet dhe veprimet e asociacionit;
3. Emëron kryesuesit e komiteteve dhe të trupave vepruese, përvijon qëllimet dhe detyrat e këtyre komiteteve dhe mbikëqyr përparimin e tyre;
4. I përkrah dhe i mbron politikat dhe programet e pranuar nga Komiteti Ekzekutiv;
5. I jep shtysë interesit dhe pjesëmarrjes aktive në organizatë nga ana e anëtarëve dhe i raporton anëtarësisë për aktivitetet e Komitetit Ekzekutiv nëpërmjet letrave, publikimeve dhe fjalimeve;
6. Paraqet raportin vjetor të aktiviteteve në mbledhjen vjetore si dhe në fund të mandatit të tij;
7. Në bashkëpunim me arkëtarin ndihmon zhvillimin e buxhetit vjetor, ndërsa, pas miratimit të buxhetit, mbikëqyr veprimin e organizatës brenda tij; kujdeset që financat të kontrollohen për çdo vit; dhe
8. Cakton një komitet për emërtime, i cili zgjedh listën e kandidatëve për periudhën e ardhshme para skadimit të datës së caktuar për zgjedhje, organizon për zgjedhjen e zyrtarëve disa muaj para vendosjes, mban shënimet përkatëse me qëllim të sigurimit të vazhdimësisë nga një administratë në tjetrën.

Në terma të marrëdhënieve me zyrtarët tjerë, kryetari:

- a. Është përgjegjës para Komitetit Ekzekutiv dhe, nëpërmjet Komitetit Ekzekutiv, para anëtarësisë, për të parë se programet dhe politikat e organizatës i pasqyrojnë nevojat dhe aspiratat e anëtarësisë; dhe
- b. Konsultohet dhe këshillohet me Komitetin Ekzekutiv për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me politikat, financat dhe me programet e organizatës.

2. Nënkryetari

Është e këshillueshme që posti i nënkryetarit (NK) të plotësohet nga një kryetar potencial. Një person në këtë pozitë është në gjendje ta mësojë qeverisjen e organizatës “në vend”, dhe është shumë më mirë i përgatitur që përvojën e tij të mësuar ta zbatojë më vonë në praktikë si kryetar. Si drejtues i dytë, NK i ka detyrat dhe përgjegjësitë vijuese:

1. Vepron si kryetar, në mungesë të tij;

2. Mbikëqyr përgjegjësitë e komitetit sipas nevojës dhe ndan punën e tepërt të kryetarit, dhe
3. Bëhet kryesues i komiteteve për program dhe të anëtarësisë.

3. Sekretari

Funksionet themelore: Sekretari ka një detyrë të rëndësishme dhe ekzigjente. Ai mund ta bëjë për vete ndihmën e kryesuesve të komiteteve dhe të zyrtarëve të tjerë për grumbullimin e informatave dhe për përpilimin e raporteve, mirëpo ai e ka përgjegjësinë përfundimtare për përgatitjen dhe plotësimin me kohë të raporteve të duhura. Një organizatë e gjerë mund ta ndajë punën e tepërt ndërmjet një sekretari me korrespondencë dhe një sekretari regjistruar.

Detyrat, përgjegjësitë dhe autoriteti i sekretarit do të ishin që:

1. Të mbajë shënime të detajizuara nga çdo mbledhje e organizatës me qëllim të plotësisimit të raportit vjetor për çdo vit; përveç programeve të rregullta, preferohet një minimum prej gjashtë mbledhjesh në vit;
2. T'i informojë të gjithë anëtarët e Komitetit Ekzekutiv për kohën dhe për vendin e mbledhjeve, së paku një javë para mbajtjes së tyre;
3. Të mirëmbajë pajisje të përhershme dhe të tjera në përputhje me nevojat e organizatës;
4. T'i mbajë të gjitha komunikimet e nevojshme për veprimtari të suksesshme të organizatës dhe të shërbejë si ruajtës i të gjitha shënimeve të organizatës, duke i përfshirë edhe kopjet e të gjitha letërkëmbimeve;
5. Të sigurojë vallë të gjitha aktivitetet e organizatës janë drejtuar sipas klauzolave të statutit prezent dhe të rregullativave, apo jo; dhe
6. Të organizojë një bartje të rregullt të të gjitha shënimeve dhe informatave për sekretarin e ardhshëm.

4. Arkëtari

Në organizatat e vogla islamike, arkëtar i zgjedhur mund të jetë një anëtar përgjegjës vetëm për operacionet financiare të organizatës. Prandaj, le të sugjerojmë që në atë rast organizata të ketë kujdes të jashtëzakonshëm për t'i ndjekur procedurat e vendosura të kontabilitetit (llogarimbajtjes). Atëherë, nëse ndërrohet arkëtari, cilido individ tjetër, që do të vijë në vend të tij, do të dijë se çfarë procedura ka përdorur paraardhësi i tij. Një revizion i llogarive do të ishte më i lehtë, nëse ndiqen procedurat standarde të kontabilitetit. Kushdo që të jetë ai, arkëtari duhet të jetë musliman praktikues dhe të zgjedhet nga mesi i anëtarëve më të besueshëm.

Pavarësisht nga madhësia e organizatës së tij, arkëtari duhet t'u bindet drejtimeve të veprimit që i aplikon Komiteti Ekzekutiv. Politikat e tilla mbulojnë vijueset:

1. Shpeshësinë dhe llojin e certifikatave financiare që do të pranohen nga ana e Komitetit Ekzekutiv dhe metodën llogaritare (para të gatshme ose llogari rrjedhëse) që do të shfrytëzohen nga organizata;

2. Autoritetin për kryerjen dhe përmbushjen e procedurave lidhur me investimet islame; dhe
3. Mbledhjen dhe shpërndarjen e sadakasë, zekatit dhe të fondeve të veçanta.

Si mund të siguroheni ju si arkëtar për atë se organizata juaj financiarisht është e shëndoshë dhe se i ndjek procedurat e përshtatshme financiare? Duke e përdorur listën vijuese të kontrollit, ju mund të verifikoni vallë janë ndërmarrë veprimet e numëruara më poshtë:

1. Taksat, kuotat dhe pagesat e anëtarësisë rishqyrtohen periodikisht dhe përshtaten sipas nevojave të anëtarësisë dhe lëkundjeve ekonomike;
2. Sistemi llogaritar është adekuat për madhësinë dhe kompleksitetin e organizatës;
3. Ka fonde rezerve për rastet e paparashikuara;
4. Revizioni bëhet nga një revizor i jashtëm që i raporton drejtpërdrejt Komitetit Ekzekutiv;
5. Komiteti Ekzekutiv i rishqyrton dhe i miraton programet vjetore dhe planet për buxhetin;
6. Certifikatat periodike për të ardhurat dhe shpenzimet, duke përfshirë krahasimet me buxhetin vijues dhe me shpenzimet e vitit paraprak, nëse është e përshtatshme, analizohen nga Komiteti Ekzekutiv.

<i><u>Pikëveprimi</u></i>	PARIMI 5 VJEÇAR
	<p>Në këtë botë dinamike, individët rriten më shpejt se kurdo më parë. Ata zhvillohen, piqen dhe bëhen tejet të lëvizshëm. Është konstatuar se një individ mund të kontribuojë më së miri në postin e vet me përgjegjësi gjatë pesë viteve të para të shërbimit të tij. Po qe se mbetet më gjatë aty, produktiviteti i tij zvogëlohet. Në atë rast, ai më tepër do të bëhet pasiv se aktiv. Sa më gjatë që qëndron, aq më tepër pikë negative do të grumbullojë, e shumë më pak pikë pozitive do të kontribuojë. Pozita i bëhet tepër e personalizuar. Aspiratat dhe ëndrrat e tij ngulfaten brenda mureve të zyrës dhe pozitës së tij. Një rregull e pashkruar preferon transferin në pozita të tjera në çdo pesë vjet, për të fituar mundësi shfrytëzimi të përvojave të fituara në pozita dhe projekte të tjera. Ngjashëm me këtë, të tjerët nuk do të stajnojnë në pozitat e tyre nëse kalojnë dhe i plotësojnë këto boshllëqe dhe fitojnë mundësi për përgatitje të re. Lëvizjet e këtilla janë mjaft të shëndosha për organizatën dhe për individët. Pesë nuk është numër magjik për kohëzgjatjen e një posti; ai mund të jetë 4 ose 6 vjet.</p>

Duke i ndjekur hapat e tyre...

Në rregull, e keni themeluar organizatën lokale. Si udhëheqës ose një pjesë e udhëheqjes, keni shumësi modelesh për të ndjekur.

Imam Gazaliu në *Kimja us-Sa'adeh* shënon se një njeri i mësuar njëherë i ka thënë *halifit* Harun ur-Reshid që të ketë kujdes se në cilën karrige është i ulur!

Kjo ishte karrigia në të cilën:

Ebu Bekri (r.a.) u ul njëherë - prandaj bëhu i besueshëm

Umeri (r.a.) u ul njëherë - prandaj dallo të mirën nga e keqja

Uthmani (r.a.) u ul njëherë - prandaj bëhu modest dhe dashamirë

Aliu (r.a.) u ul njëherë - prandaj bëhu i mësuar dhe i drejtë

Mendoni për atë se...

⇒ Si zbatohet ky model i përbërë i formuar nga këto tipare të veçanta të *hulefave* në situatën tuaj të dhënë?

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cili është hapi i parë, të cilin duhet ta ndërmerri, nëse dëshironi të themeloni një organizatë?
2. Çfarë roli të veçantë do të luajnë komunikimi dhe informatat kthyesë në fazat fillestare?
3. Si dallohen rolet e komitetit ekzekutiv dhe të bordit të tutorëve në shembullin tonë?
4. Në cilat sfera sekretari dhe arkëtari duhet të punojnë së bashku?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

PËR SHKAK TË RILOKACIONIT TË UZINËS SË MADHE PRODHUESE, POPULLATA MUSLIMANE NË QYTEZËN TUAJ ËSHTË SHTUAR. THEMELIMI I NJË ORGANIZATE DUKET I ARSYESHËM. MEGJITHATË, SHUMICA E MUSLIMANËVE ENDE NUK JANË TË INTERESUAR, NDËRSA VETËM DISA KANË QENË NË NDONJË ORGANIZATË ISLAMIKE MË PARË. SHKALLËT ARSIMORE DHE EKONOMIKE NË MËSIN E TYRE NDRYSHOJNË, NDËRSA VIJNË NGA VISE TË NDRYSHME. JU KANË MBETUR VETËM DY MUAJ PËR ORGANIZIM PARA SE TË TRANSFEROHENI NË NJË ZONË TJETËR NGA PUNËDHËNËSI JUAJ.

1. Përpiloni një plan "hap-pas-hapi" që do t'i drejtonte problemet e veçanta të këtij grupi.
2. Vendosni një strukturë organizative që do t'u konvenonte atyre.
3. Numëroni vështirësitë me të cilat mund të ballafaqohet grupi pas shkuarjes suaj. Numëroni gjithashtu zgjidhjet e mundshme.

Qëndrimet për rritje dhe për zhvillim personal

I. Njiheni vetveten

- A. Mos u bëni si z.Mesatari!
- B. Mospajtimi (pabarazia) e kërkesave!
- C. Mos e krahaso veten me të tjerët!
- Ç. Përzjerja e personale me institucionalen

II. Disiplinoni vetveten

- A. Kini kujdes, nëse dëshironi të bëheni *Da'i* i tërëkohshëm!
- B. Ndershmëria ndaj eprorëve
- C. *Mesxhidi* në Romë
- Ç. Lënia e inventarit tonë dhe huazimi nga jashtë!
- D. Ne ju shohim juve vetëm në raste shqetësimi
- DH. Strategjia e sanduiçit

III. Shpreheni vetveten

- A. Vlerësimin shpreheni me fjalë - zëshëm!
- B. Mospëlqimet tuaja shprehni me fjalë - butë!
- C. Të menduarit e ngjashëm
- Ç. Maturia në miqësi dhe armiçësi
- D. *Shurâ* me fëmijët
- DH. Mendoni!

Shtimi i shkathtësive dhe vetëzhvillimi janë aspekte binjake të përgatitjes për ushtrimin e udhëheqjes. Në këtë pjesë të *Udhëzuesit*, deri më tani, kemi diskutuar për shkathtësitë e zgjedhura individuale dhe të grupit. Ky kapitull, në një mënyrë jotradicionale, merret me aspektet e zgjedhura të vetëzhvillimit. Përmes një kombinimi të anekdotave, rasteve dhe përkujtuesve, i ndriçojmë sferat e rritjes personale që janë vendimtare për

vetëzhvillimin, edhe pse gjithmonë nuk na janë të qarta. Ky është një model trehapash “bëni-vetë”, i cili ju drejton që:

- Ta njihni vetveten
- Ta disiplinoni vetveten
- Ta shprehni vetveten

Nuk jemi duke u përpjekur që të përfshijmë çdo gjë. Ajo që është treguar duhet ta drejtojë udhëheqësin e mundshëm të mendojë thellë për të paqenën. Në këto baza ne mund ta zhvillojmë një plan veprues të individualizuar për rritje personale dhe për vetëzhvillim.

I. Njiheni vetveten

A. Mos u bëni si z. Mesatari!

I lindur më 1901, ka kryer diçka midis shkollës fillore dhe asaj së mesmes, i martuar me znj. Mesatare më 1924, ka një djalë me emrin Mesatari i Ri dhe një vajzë të quajtur foshnja Mesatare. Ka 40 vjet të shërbimit të padalluar, ndërsa ka ushtruar disa poste të parëndësishme. Kurrë nuk ka rrezikuar asgjë, nuk i ka zhvilluar prirjet e veta, kurrë nuk ka ndërmarrë diçka me dikë. Libri i tij më i dashur është “Mosngatërimi: Rrëfimi për lojën në të sigurt”. Jetoj 60 vjet pa qëllime, pa plane, pa dëshira, pa vetëbesim ose determinim. Në mbishkrimin e lapidarit të tij shkruan:

Këtu shtrihet

Z. J. Mesatari

Lindur më 1901, vdiq më 1921, varrosur më 1964

Kurrë nuk u përpoq të bëjë diçka

Kërkonte pak nga jeta

Jeta e pagoi të veten

B. Mospajtimi (pabarazia) e kërkesave

Shpesh arrijmë në situatë ku, mes dy vëllezërve, secili mendon se i ka bërë shërbime të mëdha tjetrit, ndërsa nuk ka pranuar asnjë në kthim. Më e keqja është kur mendojmë se të tjerët na kanë borxh shumë, ndërsa ne nuk u kemi gjë borxh atyre. Këto sugjerime janë të pabaza. Është në natyrën njerëzore që t'i zmadhojmë ato që ua japim të tjerëve, ndërsa t'i zvogëlojmë ato që i pranojmë. Sjellja jonë e pasqyron thënien: “Kur kam të drejtë askujt nuk i kujtohet, kur jam gabim askush nuk e harron”. Po qe se vërtet dëshirojmë ta gjejmë baraspeshën e llogarisë sonë me të tjerët, duhet në një copë letër, në mënyrë objektive, t'i shënojmë të gjitha borxhet dhe huatë tona (të dhënat dhe të marrat). Kriteri ynë i vetëm duhet të jetë Islami; ndërsa, në identifikimin e borxheve dhe huave, duhet të këshillohemi me njerëzit e ditur. Po qe se Islami ka rregull të

veçantë, ne duhet t'i nënshtrohemi atij. Për shembull, në vendimin rreth trashëgimit ne duhet të shkojmë në pajtim me sheri'atin, e jo sipas prirjeve dhe emocioneve tona. Thënia vijuese arabe përmban urtësi të madhe: "Kur je i kënaqur me dikë, nuk i sheh gabimet, ndërsa atij me të cilin je i pakënaqur, ia tregon gabimet".

C. Mos e krahaso veten me të tjerët

Ekziston një e thënë: "Ai, i cili i shikon të tjerët, vdes nga hidhërimi." Ky është një kancer që mund t'ua gllabërojë jetën. Ju përqëndroheni mbi të tjerët dhe filloni të pyeteni se përse nuk i keni pozitat e tyre, rrogat, pasuritë, personalitetet, respektin, shëndetin, familjen e tyre, etj. Nuk e pyesni vetveten: Ç'kanë bërë ata për ta merituar atë që e kanë? Sa punë kanë harxhuar? Sa vite përplot me përpjekje i kanë kaluar? Ju harroni se *rizku*, furnizimi, vjen vetëm nga All-llahu dhe se Ai bën ashtu siç dëshiron Vetë. Asnjëri nuk mund ta marrë në pyetje All-llahun!

Një ditë një vëlla erdhi tek unë dhe më pyeti përse nuk është duke e marrë të njëjtën rrogë si të tjerët. I thashë: "A e ke pyetur veten përse nuk prodhon aq sa të tjerët? Shikoje efektshmërinë dhe produktivitetin e tyre!"

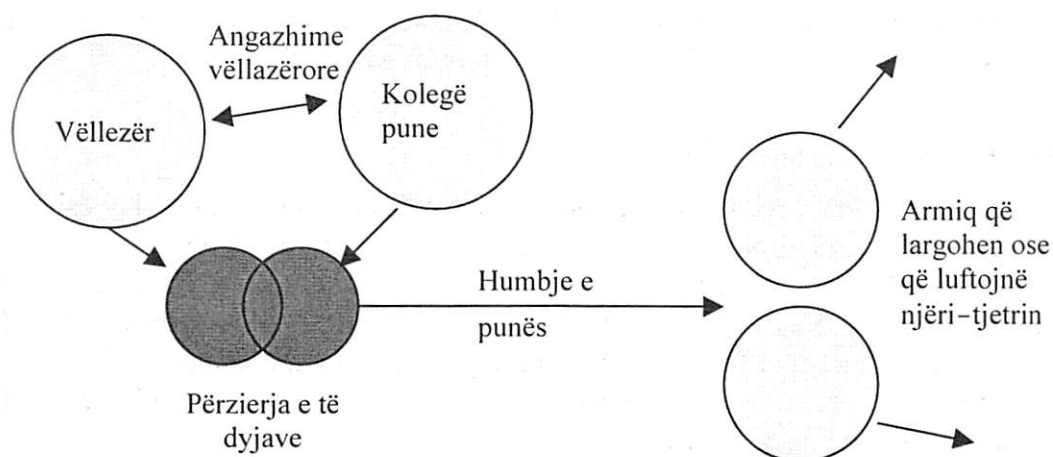
Islami na ka mësuar:

1. Në çështjet e përbotshme krahasohuni me të varfërit, fatkeqët ose të hendikepuarit dhe thuani: *el hamdu li-l-lah*, All-llahu na ka dhënë më tepër seç meritojmë.
2. Në dituri dhe devotshmëri krahasohuni me dijetarët e mëdhenj dhe të urtët dhe përpiquni shumë për të arritur më tepër. Kërkoni ndjesë nga All-llahu xh.sh.

Mbani mend se ajo që dini për të metat tuaja është e vërtetë. Ajo që mendoni se dini për të metat e të tjerëve, është vetëm dyshim. Është qesharake të futeni në krahasime, për shkak se ajo që nuk e dini për të tjerët është shumë më tepër se ajo që e dini! Mos u habitni nëse, pas një analize objektive, zbuloni se ju jeni pasivja në organizatë, ndërsa të tjerët janë aktivet! Para se të pyeteni se ç'është duke bërë organizata për ju, shqyrtoni se ç'jeni duke i ofruar ju asaj.

Ç. Përzierja e personale me institucionale

Ne tentojmë që ndjenjat personale t'i përziejme me ndjenjat institucionale. Kjo përzierje paraqet mbingarkesë për ekzekutimin tonë dhe marrëdhëniet ndërnjerëzore. Rezultati i kësaj është bërë shembull standard. Fillojmë si vëllezër e përfundojmë si armiq.



Për fat të keq, ditëve tona vëllezërit e përkushtuar mund t'i shmangen situatës kur duhet të merren me problemet që kanë ndërmjet veti. Ata frikësohen se mund të mbarojnë me armiqtë. Kur e ngatërrojmë atë që është institucionale me atë që është personale, ne i humbim të dyjat. Një zbatim i kësaj është se kur një vëlla ka nevojë për ndihmë financiare, ne e punësojmë në organizatë, madje edhe nëse ai nuk është i përshtatshëm për atë vend. Organizata bëhet joefektive dhe shndërrohet në strehimore për “të tërhequrit”. Së fundi, ne i humbim të punësuarit dhe organizatën, për shkak se e ngatërrojmë bamirësinë me profesionalizmin. Duhet ta ndihmojmë vëllain nga bamirësia e jo ta vrasim institucionin funksionues. Një vëlla kërkoi nga unë t'i huazoj para nga institucioni për të blerë një shtëpi. I thashë se ato para nuk janë të miat. Ato i takojnë Ummitit, ndërsa mua m'i kanë besuar. Si mund t'i jap ato për çështje personale? Në vend që të jetë mirënjohës, ai m'u zemërua për së tepërmi. Këtu rregulla është shumë e thjeshtë: Nëse jeni cilësuar për të pranuar *sadaka* në pajtim me kriteret e fikhut, ju keni të drejtë të ndihmoheni nga fondet publike të *vakfit*.

Ne nuk jemi agjenci punësuese; ne kemi objektiva për të plotësuar. Duhet të mësohemi që mos ta ngatërrojmë zemrën me mendjen. Mund të mos pajtohemi për shumë gjëra, mirëpo zemrat tona gjithmonë duhet të jenë të bashkuara. Ne mund të mospajtohemi, por në mënyrë të pajtueshme. Po qe se dikush gabon në vendin e punës, ai duhet ta presë ndëshkimin dhe të jetë i kënaqur me drejtësinë. E njoh një afarist të suksesshëm që i ndëshkon fëmijët e vet me dyfishin e ndëshkimit për të tjerët. All-llahu u flet grave të Pejgamberit (a.s.) për ndëshkimin e këtillë të dyfishtë:

“O gra të Pejgamberit, cilado prej jush që bën punë të ligë e të shëmtuar, asaj dënimi i shtohet dyfish e kjo për All-llahun është shumë lehtë.”
(Kur’ani, 33:30)

يٰۤاَيُّهَا النِّبِيُّ مَنِ بَاتَ مِنْكُنْ يَفْلَحِشْهُ
مُبَيِّنَةٌ يُّضَعَفُ لَهَا الْعَذَابُ ضِعْفَيْنِ
وَكَانَ ذٰلِكَ عَلَى اللّٰهِ يَسِيْرًا
(سورة الاحزاب)

E këtillë ka qenë praktika pejgamberike: Pa favorizim!

II. Disiplinoni vetveten!

A. Kini kujdes, nëse dëshironi të bëheni *Da'i* i tërëkohshëm

Disa njerëz bëhen tepër të entuziazmuar për *da'ven* dhe vendosin t'i braktisin studimet ose pozitat e tyre për të punuar tërë kohën në *da've*. Kini kujdes nga kjo! Sado që duket i madh, ky hap është tejet guximtar. Kurrë mos i braktisni studimet ose punën tuaj, para se t'i merrni me kujdes në konsideratë vijueset:

1. Njihuni me të gjitha detajet e përshkrimit të punës suaj të re në *da've*. Mos i pranoni përgjithësimet si, p.sh., të punuarit për hir të All-llahut. Ju gjithashtu punoni për All-llahun edhe kur fitoni për ta mbajtur familjen tuaj.
2. Si do të paguheni, sa dhe për sa kohë? A mund t'ua sigurojnë juve të ardhurat për kohë të pacaktuar ose vetëm për një kohë të caktuar?
3. Vendimi duhet të vijë me shkrim nga *shurâ* më e lartë ose nga autoriteti përkatës i organizatës. Nënshkrimi i kryetarit mund të jetë i mjaftueshëm, por ai mund të ndërrohet ose ta ndërrojë vetë mendjen më vonë! Sigurohuni që edhe vendim-marrësit e tjerë në organizatë janë këshilluar dhe kanë dhënë përkrahjen e tyre.
4. Krahasoni shërbimin tuaj, ndaj grupit tani me atë në pozitën e premtuar. Ajo mund të mos e arsyetojë dorëheqjen nga puna juaj vijuese; ndoshta mund t'i kryeni që të dyjat pa dhënë dorëheqje.
5. Studioni efektet afatgjata mbi profesionalizmin, mbi ardhmërinë e familjes suaj dhe mbi planet personale. Mos thuani më vonë se nuk i keni ditur ose nuk i keni marrë në konsideratë këto çështje jetike.
6. Mësoni se kujt duhet t'i raportoni dhe kush do t'ju raportojë, me qëllim të shmangies nga kundërshtimet e mundshme në të ardhshmen.
7. Studioni mjedisin e punës së re lidhur me udhëtimin, lokacionin (vendin), natyrën, etj., dhe shikoni se a përputhet me interesat, aftësitë dhe përgatitjen tuaj.
8. Kuptojeni se nuk mund ta anuloni vendimin më vonë dhe të pritni që gjërat të mos ndryshojnë.
9. Mendoni se ç'mund të ndodhë në rast të mosmarrëveshjeve. Duhet pasur një plan miqësor për “t'u shkurorezuar” me mirësjellje dhe mirëkuptim.

Pasi që i keni marrë në konsideratë të gjitha të sipërpërmendurat dhe keni vendosur të shkoni përpara, atëherë, nëse është e mundur, bëjeni këtë në mënyrë provuese, për

disa muaj ose me orar të shkurtuar. Kjo do t'ua hapë sytë për aspektet e fshehura dhe do t'ju japë një shije të punës së vërtetë.

Gjendja ideale është që personalisht ta mirëmbani veten në tërësi dhe të punoni si vullnetar. Është e qartë se kjo nuk mund të bëhet gjithmonë. Megjithatë, të rinjtë duhet këtë ta planifikojnë herët në jetë, në mënyrë që All-llahu të mund t'i bekojë më vonë në rastin e duhur.

Mbani mend, kurdo që është e mundshme, provoni një projekt në shkallë të ulët, me buxhet minimal dhe në bazë të përkohshme. Po qe se keni sukses, zotoni resurset tuaja të plota në përputhje me një plan të paramenduar mirë.

B. Ndershmëria ndaj eprorëve

Një ditë një kryetar seksioni erdhi tek unë duke u ankuar se ka nevojë për më tepër personel. Iu përgjigja se ka punonjës të tepërt dhe se duhet të lirohet nga disa! Atëherë e pyeta për z. X? Ai tha: "Ai është i padobishëm!" E pyeta përse nuk ia ka propozuar nënkryetarit pushimin e tij nga puna? Ai u përgjigj: "Paj! Ju e dini se këtë nuk mund t'ia them nënkryetarit, për shkak se ai e pëlqen atë, mirëpo ju mund ta bëni këtë nga pozita juaj e lartë". Unë u përgjigja me bindje se arsyeja për të cilën gjendem në pozitën time është për shkak se unë gjithmonë kam thënë se ç'është e drejtë e ç'është e gabueshme, pavarësisht nga marrëdhëniet personale! Mos u frikësoni nëse keni mendime të ndryshme me ato të eprorëve; vetëm bëhuni të ndershëm dhe objektiv. All-llahu do t'ju ndihmojë të lundroni në jetë nga një *shpëtim* në një tjetër.

C. Mesxhidi në Romë

Në verën e vitit 1977, dr. Xhemal Berzinxi, asokohe Kryesues i Trustit Islamik të Amerikës Veriore dhe unë udhëtonim përtej detit për të mbledhur fonde. Në Romë u vonuam një ditë për shkak të fillimit të konfliktit ndërmjet Egjiptit dhe Libisë. U nisëm për në xhami ku u takuam me imamin për herë të parë. Sapo u ulëm, ai filloi të flasë: "Në këtë xhami unë bëj çdo gjë, ndërsa drejtori asgjë. Unë e mbaj *hutben* e Xhumasë, i organizoj martesat, kujdesem për funeralet, takohem me vizituesit dhe atyre ua shpjegoj Islamin, mirëpo të gjitha mirënjohjet i shkojnë drejtorit. Rroga e tij vazhdimisht shtohet, ndërsa e imja mbetet e njëjtë". Pas kësaj pritjeje të çuditshme ne bërtitëm: "Pse nuk ia thoni këtë bordit (këshillit) të drejtorëve dhe të kërkoni prej tyre ta përmirësojnë gjendjen?" Ai u përgjigj: "Unë gjithmonë u them, por ata nuk më dëgjojnë dhe devijojnë."

Çfarë përshtypjesh fiton njeriu nga një pritje e këtillë? Përshtypje shumë negative, si për organizatën ashtu edhe për vetë imamin. Një person i tillë nuk ka besim ndaj organizatës; ai mendon vetëm për atë që fiton. Ai e minon mbarë organizatën bashkë me vetveten në qendër. A keni anëtarë të tillë të vetëqendëruar në organizatën tuaj? Ata janë në gjendje ta prishin tërë rendin për ndonjë dobi të vogël personale! Mbani mend, po qe se sakrifikoheni për qëllimet e organizatës, ju dhe organizata do të rriteni.

Po qe se e degradoni organizatën, me shpresë se ju do të ngriheni, në atë rast edhe organizata edhe ju do të humbni. Fuqitë dhe dobësitë e organizatës drejtpërdrejt pasqyrohen në anëtarët, në zyrtarët dhe në drejtorët. Të gjithë ata janë në një anije.

Ç. Lënia e inventarit tonë dhe huazimi nga jashtë!

Paramendoni se kandidoheni për një zgjedhje, ndërsa zbuloni se familja juaj nuk ka dalur të votojë. Ose, thirrni një mbledhje publike ndërsa kushërinjtë tuaj të afërt dhe anëtarët e përkushtuar nuk i përgjigjen thirrjes. Në tubimin e fondeve, mund t'ju drejtoheni të tjerëve e t'ju leni anash lidhjet tuaja të afërta. Është për t'ju çuditur se sa vështirë përpiqemi t'ju përfitojmë të jashtëmit, ndërsa i harrojmë përkrahësit tanë. Kjo mund t'ju përshkruhet mosorganizimit, mungesës së planifikimit dhe mossekuencës. Kjo vërtet na dekurajon. Shumë përmirësime rezultojnë, nëse ky funksion (fitimi i përkrahjes nga të afërmit) i caktohet një personi të veçantë apo një komiteti.

D. Ne ju shohim juve vetëm në raste shqetësimi

Kryetari i shtetit të një vendi musliman, një herë kishte pyetur pse islamistët e vizitonin vetëm në raste dëshpërimi! Kjo lëvizjes i jep një pamje formaliteti të pakujdesshëm dhe i shoqërohen vetëm fatkeqësi dhe raste të ngjashme. Lëvizja duhet të jetë aktive dhe të bëjë vizita edhe për bajrame! Ne duhet t'ju vazhdojmë kontaktet tona me njerëzit në baza të rregullta, e jo vetëm kur kemi nevojë për diçka prej tyre. Paramendoni ta shihni djalin ose punëtorin tuaj vetëm kur ai kërkon prej jush para? Në mënyrë të pavetëdijshme, ju do të bëheni gjithmonë të matur kur njerëzit e tillë do t'ju dalin para sysh!

DH. Strategjia e sanduiçit

Njerëzit ia përkushtojnë veten Islamit nëpër dyer të ndryshme. Shumica prej tyre këtë e realizojnë nëpërmjet mënyrave të tërthorta. Për shembull, po qe se bëni ftesë për lojëra sportive (ose çfarëdo veprimtari tjetër të lejuar sipas Islamit) dhe e shoqëroni atë me *salat* (namaz) dhe me një përkujtues të shkurtër, një numër i atyre pjesëmarrësve, që më parë nuk janë falur, do të fillojnë të falen. Ngjashëm me këtë, në tubime dhe darka shoqërore, ku përmbajtjen islamike e bëni sanduiç me aktivitetet tjera, ndikimi islamik do të jetë më i fuqishëm. Nga ana tjetër, po qe se e paraqitni Islamit vetëm nëpërmjet predikimit të mërzitshëm, ai mund të bëhet jotërheqës. Kjo mënyrë e sanduiçit është mjet i fuqishëm i *da'ves*. Ajo mund të shfrytëzohet si në funksionet kolektive ashtu edhe në baza individuale.

III. Shpreheni vetveten

A. Vlerësimin shpreheni me fjalë - zëshëm!

Njëherë Pejgamberi i All-llahut (a.s.) rrinte ulur me disa shokë. Në atë moment një burrë kalonte pranë tyre. Njëri prej shokëve tha: “Ky është një njeri shumë i mirë. Unë e dua atë!” Pejgamberi (a.s.) pyeti: “A ia ke thënë këtë ndonjëherë?” “Jo!” - u përgjigj shoku i tij. Pejgamberi tha: “Shko dhe thuaji se e do!”

Në ditët tona, ne të tjerët i kritikojmë me zë. Kur kemi të bëjmë me veprat e mira që meritojnë lëvdatë, ne heshtim. Pejgamberi (a.s.) na mëson që ta shprehim me fjalë vlerësimin tonë. Të tjerët këtë duhet ta dëgjojnë prej nesh me zë dhe qartë. Parimi boshtor i muslimanit është që t’i shprehë lavdi All-llahut, Më të Lavdishmit. Mirëpo, këtë duhet shtrirë edhe mbi njerëzit rreth nesh. Dëgjoni thënien e Pejgamberit (a.s.):

«مَنْ لَمْ يَشْكُرِ النَّاسَ لَمْ يَشْكُرِ اللَّهَ»

Ai, i cili nuk u falënderohet njerëzve, nuk i falënderohet as All-llahut. (Sunen Ebu Davud, Sunen ut-Tirmidhi dhe Musned Ahmed ibn Hanbel)

Kur’ani këtë e shpjegon në një mënyrë të veçantë:

“Dhe (përkujtoni) kur Zoti juaj njoftoi bindshëm: ‘Nëse falënderoni, do t’ua shtoj të mirat, e nëse përbuzni, s’ka dyshim, dënimi Im është i vështirë!’” (Kur’ani, 14:7)

﴿وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِي لَشَدِيدٌ﴾
(سورة إبراهيم)

Çelësi për më shumë të mira nga All-llahu është t’i shprehim falënderim Atij! Le ta praktikojmë shprehjen e falënderimit ndaj njerëzve tanë për çfarëdo gjëje të mirë që e bëjnë ata. Do të shpërblehemi me më shumë të mira që vijnë prej tyre. Vlerësimi (falënderimi) paraqet ujitjen e drurit të mirësisë për të dhënë më shumë fryte.

Për prindërit, mbani mend, gjaku i shëndoshë i nevojshëm për fëmijët tuaj është vlerësimi me inkurajim. Mos i privoni ata prej tyre, ngase mund të bëhen anemikë!

Po qe se më tepër e praktikojmë vlerësimin e shprehur me fjalë sesa kritikën e zëshme, shoqëria jonë do të vërshohet me dashuri dhe inkurajim.

B. Mospëlqimet tuaja shprehni me fjalë - butë!

Në zyrën time dy vjet me radhë i drejtohesha një vëllai me mbiemrin e tij. Kjo e paska shqetësuar atë dhe u ka treguar njerëzve. Këtë nuk e dija derisa një vëlla tjetër nuk ma tha në besim. Menjëherë ndryshova mënyrën me të cilën i drejtohesha. Në këtë rast u bënë disa gabime:

1. Ai nuk ma tregoi shqetësimin;
2. Këtë ua tregoi të tjerëve;
3. Ata që e dinin, nuk më informuan mua...

Pse një çështje e vogël të na lëndojë, nëse atë mund ta zgjidhim brenda 10 sekondave! All-llahu do të na mbajë përgjegjës po qe se nuk i shprehim ndjenjat dhe mendimet tona hapur dhe në mënyrë objektive!

C. Të menduarit e ngjashëm

Kur të takoni ndonjë person të zotuar islamikisht, mos jini të sigurt se ai mendon si ju. Ju mund ta kryeni *ibadetin* (adhurimin) në mënyrë të ngjashme ose të njëjtë, mirëpo të menduarit e ngjashëm është një proces shumë i ngadalshëm dhe i gjatë. Në botë nuk ekzistojnë dy gjëra të njëjta. All-llahu na ka bërë të gjithëve të ndryshëm; madje edhe kur bëhet fjalë për elektronet, secili prej tyre ka gjendje unike. Për t'u afuar në të menduarit, duhet t'i diskutojmë pikëpamjet tona për ta arritur një të kuptuar sa më të mirë. Disa herë mashtrohemi kur shohim një komb të tërë që lufton kundër një armiku të përbashkët. Është lehtë të bashkohen njerëzit kundër një invaduesi, mirëpo është jashtëzakonisht vështirë që të bashkohen ata mbi një plan veprimi. Do të paraqiten shumë fraksione. Kjo ngjan gjithashtu edhe brenda të njëjtës lëvizje. Nëse ftoni për reforma, ju mund të formoni një grup që do t'ju përkrahë kundër atyre në detyrë. Mirëpo, sapo ta fitojë kontrollin grupi juaj, ju do të zbuloni se sa të ndarë jeni në shumë gjëra. Grupi reformist, në dukje i bashkuar, mund të dalë se është shumë më i ndarë se ai i zëvendësuar. Kini kujdes nga kjo bombë e kurdisur! Sigurohuni se keni një plan veprimi të pajtueshëm, para se ta filloni betejën për reformë. Kjo është e zbatueshme për çështjet politike kombëtare, si dhe brenda një organizate ose familjeje. Nëse nuk e ndiqni këtë parim, veprimet tuaja do të jenë joproduktive, pavarësisht se sa të mira janë qëllimet tuaja.

Ç. Maturia në miqësi dhe në armiqësi

Njerëzit shkojnë deri në skajshmëri kur duan ose urrejnë një person apo një çështje. Kur e duan dikë, ata bëhen të pushtuar duke e harruar objektivitetin dhe arsyeshmërinë në sjelljet e tyre. Ngjashëm me këtë, nëse nuk e pëlqejnë dikë, ata mendojnë se ai nuk vlen për asgjë. Pejgamberi (a.s.) na ka dhënë një mësim për maturi objektive në të dy rastet:

«أَحِبُّ حَبِيْبِكَ هَوْنًا مَا، عَسَىٰ أَنْ يَكُونَ بَغِيضَكَ يَوْمًا مَا، وَأَبْغِضْ بَغِيضَكَ هَوْنًا مَا، عَسَىٰ أَنْ
يَكُونَ حَبِيْبَكَ يَوْمًا مَا»

Duajeni mikun me masë, sepse një ditë ai mund të bëhet armiku juaj. Dhe urrejeni armikun me masë, sepse një ditë ai mund të bëhet miku juaj. (Sunen ut-Tirmidhi)

Çfarë parimi largpamës! Sa shpesh na nevojitet ai.

D. *Shurâ* me fëmijët?

Kur përmendet *shurâ*, mendjet tona menjëherë na shkojnë vetëm te aspektet politike dhe organizative. Ekziston një nevojë e madhe për *shurâ* me fëmijët dhe me familjet. Sa burra konsultohen me gratë e tyre? Sa gra konsultohen me burrat e tyre? As që duhet përmendur se a konsultohen fëmijët për çfarëdo qoftë. Ndoshta, *shurâ* është dhurata më e bekuar që i është dhënë mendjes së kufizuar njerëzore. Nëpërmjet *shurâsë* individi thith nga burimi i shumë mendjeve. Ju mund ta akuzoni veten për moskonsultim me të tjerët, por vështirë se do t'ju vijë keq për çfarëdo vendimi, po qe se keni ushtruar *shurânë*. Përpiquni të bëni *shurâ* me bashkëshorten dhe me fëmijët tuaj. Do të habiteni për shpërblimet e bollshme që do t'i fitoni. Përparësitë e një praktike të këtillë familjare janë të panumërta. Mos e nënçmoni kontributin e fëmijëve. Ata informimit dhe vendim-marrjes i shtojnë një dimension të ri. Një dijetar i madh më ka thënë: “Nuk më kujtohet asnjë rast i vetëm kur jam konsultuar me ndonjë fëmijë e të mos kem pasur dobi nga kjo.”

DH. Mendoni!

Është e pamundur mos të mendohet. Ekzistojnë shumë gjëra në jetë për të cilat duhet menduar. Të menduarit është detyrë kur'anore. Për çka dëshirojmë të mendoni? Paramendoni, së paku, fjalët dhe fjalitë e përsëritura, të cilat i themi për çdo ditë. Çdoherë kur i shqiptoni, mendoni për kuptimin e lartë të tyre. Do të bëheni person më i mirë. Ju sugjerojmë të mendoni më thellë kur t'i thoni fjalët vijuese:

⇒ *Es-Selamu alejkum* (Paqja qoftë mbi ju!)

⇒ *All-llahu Ekber* (All-llahu është më i Madhi!)

⇒ *Subhane Rabbijel Adhim* (E lartësoj Zotin tim, më të Madhërishmin!)

⇒ *Subhane Rabbijel A'la* (E lartësoj Zotin tim, më të Lartin!)

⇒ *Estagfirull-llah* (O All-llah, më fal!)

⇒ *El hamdu li-l-lah* (I tërë lavdërimi (falënderimi) i qoftë All-llahut!)

⇒ *Ihdines-Siratal Mustekim* (Na udhëzo Rrugës së Drejtë!)

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ

اللَّهُ أَكْبَرُ

سُبْحَانَ رَبِّيَ الْعَظِيمِ

سُبْحَانَ رَبِّيَ الْأَعْلَى

اسْتَغْفِرُ اللَّهَ

الْحَمْدُ لِلَّهِ

اهْدِنَا الصِّرَاطَ الْمُسْتَقِيمَ

A e dini?

- Si flisni me All-llahun?
 - Si flet All-llahu me ju?
-
- Ju flisni me All-llahun duke i kryer namazet.
 - All-llahu flet me ju kur lexoni Kur'anin.

Ekzistojnë katër lloje njerëzish

- Njeriu që di, por nuk e di se di; ai është neglijenti, prandaj përkujtoje atë.
- Njeriu që s'di, por nuk e di se s'di; ai është budallai, prandaj largohu prej tij.
- Njeriu që s'di, por e di se s'di; ai është injoranti, prandaj mësoje atë.
- Njeriu që di dhe që e di se di; ai është i dituri, prandaj ndiqe atë.

Halil ibn Ahmed el Farahidi

Gjërat që duhen mbajtur mend!**PËR EKZEKUTIM MË TË MIRË**

1. BËNI NJË GJË NË KOHË
2. NJIHENI PROBLEMIN
3. MËSONI TË DËGJONI
4. MËSONI TË PYETNI
5. DALLONI TË KUPTIMTËN NGA E PAKUPTIMTA
6. PRANONI GABIMET
7. POHONI GABIMET
8. THUANI ATË THJESHTË
9. BËHUNI TË QETË
10. BUZËQESHNI

USHTRIM: Hipokrizi (dyfytërsia) apo psikologji?

SË PARI LEXO KËTË LETËR

Mos u mashtro nga maska ime. Dëgjoje atë që nuk jam duke thënë!

Mos u mashtro prej meje. Mos u mashtro nga maska që e mbaj. Unë mbaj me mijëra maska; maska, të cilat kam frikë t'i heq, ndërsa asnjëra prej tyre nuk jam unë. Shtirja është shkathtësi e natyrës sime të dytë, por mos u mashtro.

Unë jap përshtypjen se jam i sigurt, se çdo gjë është e gëzueshme dhe e pashqetësuar në mua, si nga brenda ashtu edhe nga jashtë; se vetëbesimi është emri im, ndërsa gjakftohtësia është loja ime; se ujërat janë të qeta dhe se jam duke udhëhequr e nuk kam nevojë për askënd. Mirëpo, mos besoni; ju lutem mosni.

Sipërfaqja ime mund të duket e butë, mirëpo ajo është maska ime, gjithnjë ndryshuese dhe e fshehtë. Nën të nuk fshihet kurrfarë bukurie, kurrfarë gjakftohtësie, kurrfarë vetëkënaqësie. Nën të jeton uni im i vërtetë, në huti, në frikë, në vetmi. Mirëpo, unë e fsheh këtë; nuk dua askush ta dijë. Më kaplon paniku nga vetë mendimi se dobësia ime mund të zbulohet. Prandaj me tërbim krijoj një maskë pas së cilës dua të fshihem, një fasadë të ndërlikuar indifereente që të më ndihmojë të shtirem, të më mbrojë nga shikimi që di. Mirëpo, shikimi i tillë është pikërisht shpëtimi im. Kjo është gjëja e vetme që mund të më çlirojë nga vetvetja, nga muret e vetëndërtuara të burgut, nga pengesat që i ngre me aq zell. Por unë nuk ua them këtë. Nuk kam guxim. Kam frikë.

Kam frikë se shikimi juaj nuk do të ndiqet me dashuri dhe me pranim. Kam frikë se do të mendoni më pak për mua, se do të qeshni, ndërsa ajo do të më vrasë. Kam frikë se brenda në thellësinë time unë jam asgjë, se thjesht nuk jam i mirë dhe se ju do ta shihni këtë dhe do të më braktisni. Kështu, unë i luaj lojërat e mia, lojërat e mia të dëshpëruara, shtirëse, me një fasadë të sigurisë nga jashtë dhe të fëmijës së dridhur nga brenda.

Vërtet kisha dëshiruar të jem i realtë, i vetvetishëm dhe të jem unë; por ju duhet të më ndihmoni. Ju duhet të më ndihmoni duke i zgjatur duart tuaja, madje edhe kur duket sikur ajo është gjëja e fundit të cilën e dëshiroj ose për të cilën kam nevojë. Çdoherë kur jeni të mirësjellshëm, të kujdesshëm dhe inkurajues, çdoherë që përpiqeni të kuptoni për shkak se vërtet kujdeseni, zemrës sime fillojnë t'i rriten krahët. Krahë shumë të vegjël. Krahë shumë të dobët. Por, krahë. Me ndjeshmërinë dhe me simpatinë tuaj, si dhe me fuqinë tuaj të të kuptuarit, unë mund t'ia dal. Ju mund të futni jetë në mua. Kjo nuk do të jetë lehtë për ju. Bindja e gjatë për pavlefshmëri ndërton mure të forta. Mirëpo, dashuria është më e fortë se muret e forta, e këtu shtrihet shpresa ime. Ju lutem që të përpiqeni t'i shembni këto mure me duar të fuqishme, por të buta, për shkak se fëmija është shumë i ndijshëm, ndërsa unë JAM fëmijë.

Kush jam unë, mund të pyeteni? Unë jam dikush që e njihni shumë mirë. Sepse unë jam çdo burrë, çdo grua, çdo fëmijë... çdo qenie njerëzore që e takoni. Nënshkrimi... Anonimi.

Tani, përgjigjuni këtyre pyetjeve:

1. Vallë këtë letër e konsideroni si një formë dyfytërsie?
2. A i veni në marrëdhënie të ngushtë cilatdo tipare të psikologjisë njerëzore nga kjo letër me përmbajtjet e Sures Jusuf?

Kudo që të jeni, vdekja do t'ju gjejë

"...E kur t'u vijë afati i tyre, ai nuk mund të shtyhet për asnjë moment, e as të përngutet më parë."
(Kur'ani, 7:34)

... فَإِذَا جَاءَ أَجْلُهُمْ لَا يَسْتَأْذِنُونَ
سَاعَةً وَلَا يَسْتَقْدِمُونَ (سورة الأعراف)

Ky rrëfim për një Njeri Mesatar na tregon,
I çili kundër planit të All-llahut vepron,
Po qe se në këtë figuroni,
Pendohuni dhe mos mëkatoni.

Ishte ora katër, herët në mëngjes
Kur vdekja trokiti në derë të dhomës së fjetjes,
"Kush është?", i fjeturi thirri,
"Më lejo brënda, jam Azraili."

Përnjëherë njeriu të dridhet filloi,
Djersitja nga ethet e vdekjes e mbuloi,
I briti guas së tij të fjetur,
"Mos i lejo këtë të ma marrë jetën."

"O Engjëll i vdekjes, ti ik që këtu!
Ende nuk jam gati, më lër rehat mu
Prej meje e tërë familja ime pret
Të lutem kujtohu, edhe një rast ma jep!"

Engjëlli të trokasë në derë vazhdoi,
"Do të ta marr jetën pa dhembje" - ai shtoi,
"Sepse shpirtin tënd All-llahu e kërkon,
E s'jam unë ai që këtë e dëshiron."

I shastisur njeriu filloi të dënesë,
"O Engjëll, aq shumë kam frikë të vdesë,
Do të bëhem robi yt, e do të jap ar,
Mos më dërgo në të errëtin varr."

"Më lër brënda, o shok!" - Engjëlli tha,
"Hape derën shpejt, nga shtrati ngrihu pra
Po qe se ti nuk më lejon të hyj,
Nëpër mur si Xhinn, do të futem aty."

Njeriu armën në dorën e djathtë e mbante,
Qëllimin e Engjëllit desh ta kundërshtonte,
"Armën drejt kokës tënde unë do ta zgjas,
Vetëm guxo e hyr, në vend do të vras."

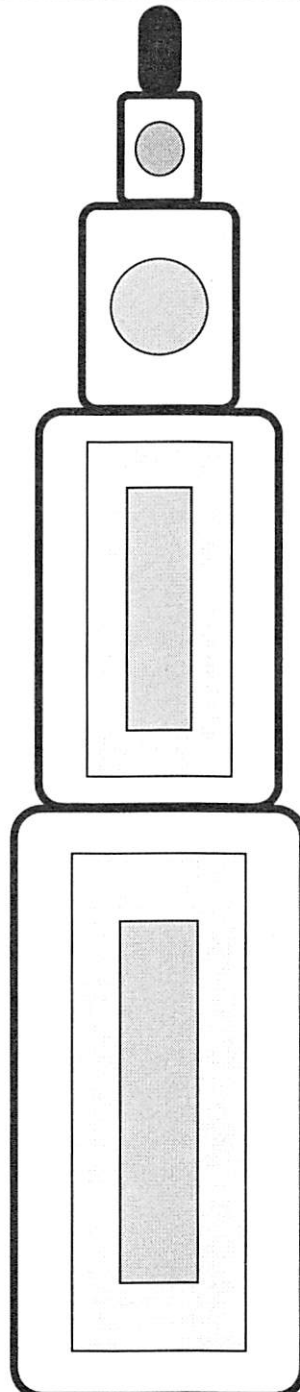
Engjëlli në dhomë tashmë kishte hyrë,
Duke thënë: "O shok, fatin e ke të nxirë,
Njeri i marrë, engjëlli kurrë s'vdes,
Hidhe poshtë armën dhe mos dënes."

"Përse frikësohesh, më trego o njeri,
Të vdesësh sipas planit të All-llahut ti?
Mos u bëj i zymtë, afromu dhe buzëqesh
Gëzohu që prapë Atij po i kthehesh."

"O Engjëll, unë nga turpi lotoj,
S'kam pasur kohë fare All-llahun ta kujtoj,
Nga mëngjesi në muzg pasuri grumbulloja,
Madje as për shëndetin tim unë nuk mendoja."

"Urdhrave të All-llahut nuk ju binda fare,
Pesë herë në ditë nuk u fala, pa pasur marre.
Ramazani vinte, Ramazani shkonte,
Pa u penduar, koha më kalonte."

"Haxhxi për mua gati u bë farz,
Por unë nuk desha paratë t'i jap,
Të gjitha bamirësitë unë i braktisa,
Duke marrë fajde, unë u katandisa."



"Disa herë pija ndonjë gllënjë verë,
Me gra flirtuese rrija përherë,
O Engjëll! Prapë po të lutem ty,
Ma fal jetën edhe për një vit a dy."

"Do t'u bindem të gjithë ligjeve të Kur'anit,
Që nga dita e sotme do t'ia filloj namazit,
Agjërimin dhe Haxhxin unë do t'i plotësoj,
Nga mendjemadhësia veten do ta largoj."

"Do të përmbahem nga kamata e praptë,
Dhe tërë pasurinë në bamirësi do ta jap,
Verën dhe prostitutat përgjithmonë do t'i harroj,
Njëjësinë e All-llahut unë do ta dëshmoj."

"Ne engjëjt urdhrat e All-llahut plotësojmë,
Kundër urdhrave të Tij nuk mund të veprimë,
VDEKJA për të gjithë është urdhruar,
Babanë, nënën, bijën, birin s'ka për t'i kaluar"

"Kam frikë se me kaq e pate,
Tani përkujto të kaluarën tate,
Unë frikën tënde e kuptoj, por kot,
Sepse tash është bërë tepër vonë për lotë."

"Në këtë botë më shumë se dyzet vjet jetove,
Kurrë me njerëzit e tu ti nuk u pajtove,
Prindërit e tu kurrë nuk i dëgjoje,
Lypësit e uritur gjithmonë i largoje."

"Dy pasardhëset e tua nuk i deshe ti,
Në klubet e natës ato këndonin tani,
Në vend që sa më shumë muslimanë të bësh,
Ti fëmijët e tu jomuslimanë do t'i lësh."

"Ezanin e muezzinit nuk deshe ta dëgjoje,
E as Kur'anin ti aspak s'e lexoje,
Gjithë jetës premtimet e dhëna i theve
Shokët i tradhtove, në armiq i ktheve."

"Nga të mirat e grumbulluara ti shumë kurseve,
E punëtorët e tu aspak nuk i shpërbleve,
Kuajt dhe letrat i kishe pushim,
Fitimin e parave, të vetmin gëzim."

"Haje vitamina gjithnjë duke u trashur,
Me të sëmurin kurrë të ulesh s'ke dashur,
As pikë gjaku kurrë nuk dhe,
Që mund të shpëtonte ndonjë foshnje."

"O Njeri, të këqija ke bërë pa pra,
Si asgjë bleje prona të mëdha,
Kur fshatarët kërkonin ndihmë nga ti,
Ti s'kishe mëshirë, edhe vetë e di."

"Parajsën për ty? Mendja nuk ma merr,
S'ka aspak dyshim, do të zhytesh në ferr,
Nuk ka kohë për ty as për t'u penduar,
Do të ta marr shpirtin, për çka jam dërguar."

Përfundimi është i dhimbshëm në këtë vend,
Vërtet, nga frika njeriu u çmend,
Me një britmë u hodh nga shtrati,
Dhe aty për aty, i vdekur ra i ngrati.

"Kudo që të jeni vdekja do t'ju kapë, po edhe
në qofshi në pallate të fortifikuara." (Kur'ani,
4:78)

﴿يَأْتِنَا تَكُونُوا يَدْرِكُكُمْ الْمَوْتُ وَلَوْ كُنْتُمْ فِي بُرُوجٍ مُّسَيَّرَةٍ...﴾
(سورة النساء)

Pjesa e katërt

Përgatitja për përgatitësit

Funksioni i përgatitjes kërkon qasje të disiplinuar dhe sistematike për t'ju dhënë shkathtësi, qëndrime dhe vlera të zgjedhura të përgatiturve përkatës. Pjesa e katërt e këtij *Udhëzuesi* i përkushtohet sigurimit të informatave, instrumenteve dhe “si-ve” për përgatitësit e tanishëm dhe për ata të mundshmit, në mënyrë që me sukses t'i përgatisin të tjerët. Përgatitja dhe zhvillimi njerëzor, në përgjithësi, duhet t'i përshtasin resurset e kufizuara për këtë qëllim, duhet të shfaqin një dobi të qartë nga shpenzimi i këtyre resurseve si dhe të vazhdojnë me rezultatet e saj. Kjo, me gjasë, mund të ndodhë kur përgatitja dhe zhvillimi janë pjesë e strategjisë së përgjithshme dhe e planeve të organizatës në fjalë, si dhe kur përkushtimi ndaj përgatitjes shprehet qartë në shkallët më të larta të vendim-marrjes.

Kjo pjesë e *Udhëzuesit* flet për atë se si mund t'i vlerësojmë dhe t'i analizojmë nevojat e përgatitjes, çka i karakterizon programet efektive përgatitore, cilat janë llojet e ndryshme të përgatitjes, nga se përbëhen programet përgatitore, çfarë teknikash për përgatitje mund të shfrytëzohen dhe si mund ta planifikojmë dhe ta përmbushim një program përgatitor.

**PJESA E KATËRT: PËRGATITJA PËR
PËRGATITËSIT**

Kapitulli 26. Vlerësimi dhe analiza e nevojave	297
Kapitulli 27. Veçoritë e programeve efektive përgatitore	305
Kapitulli 28. Llojet e përgatitjes	313
Kapitulli 29. Komponentet e programit përgatitor	321
Kapitulli 30. Teknikat përgatitore	327
Kapitulli 31. Si të planifikohet dhe të përmbushet një program përgatitor	343

Vlerësimi dhe analiza e nevojave

I. Roli i analistit

II. Hapat themelorë për analizën e nevojave

- A. Përkufizoni qëllimet
- B. Identifikoni të dhënat e domosdoshme
- C. Zgjidhni ose projekttoni metodë për grumbullimin e të dhënave
- Ç. Grumbulloni të dhënat
- D. Analizoni dhe vërtetoni të dhënat
- DH. Përgatitni raportin përfundimtar

III. Instrumentet për analizën e nevojave

- A. Pyetësorët
- B. Intervistat
- C. Vrojtimi
- Ç. Mostrat e punës
- D. Shënime dhe raportet

IV. Mostër e një fletë pune për analizën e nevojave

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Ta identifikoni rolin e analistit në projektimin e programit
- T'i hulumtoni dhe t'i përkufizoni objektivat përgatitore në një situatë të dhënë
- Të përdorni instrumente të ndryshme për të tubuar dhe analizuar të dhëna

Një program efektiv përgatitor duhet të ketë një qëllim që buron nga nevoja e përcaktuar për përgatitje. Një vlerësim i duhur i nevojave garanton se përgatitja do të jetë pë-

katëse dhe se çmimi i programit do të arsyetohet nga dobia, të cilën e prodhon. Vlerësimi i nevojave gjithashtu e redukton rrezikun e sigurimit të fondeve për programe joproduktive.

Nevoja paraqet dallimin ndërmjet diturisë aktuale, shkathtësive dhe ekzekutimit të të përgatiturit përkatës dhe asaj që pritet nga ai ose ajo. Këtë dallim mund ta masim duke shfrytëzuar intervistat, vrojtimit, pyetësorët dhe testet. Matja e këtillë kërkon tubimin, analizën, verifikimin dhe raportimin e përpiktë të të dhënave përkatëse.

I. Roli i analistit

Si analistë që merren me vlerësimin dhe analizën e nevojave, detyra jonë e parë është që t'i identifikojmë diturinë dhe shkathtësitë e domosdoshme për kryerjen e disa detyrave dhe ta llogarisim (vlerësojmë) aftësinë e individëve që në të vërtetë të funksionojnë në mënyrë kënaqëse. Në mënyrë objektive duhet ta vrojtojmë dhe ta përshkruajmë sjelljen e tyre. Ne duhet të zhvillojmë metoda efektive për grumbullimin dhe për analizën e të dhënave, të ndjekur nga përpunimi, sintetizimi dhe formimi i përfundimeve përkatëse për të dhënat.

II. Hapat themelorë për analizën e nevojave

A. Përkufizoni qëllimet

Qëllimet dhe objektivat për kryerjen e një analize të nevojave mund të jenë ato që nëpërmjet saj të dallohen punonjësit që kanë nevojë për përgatitje, të identifikohen problemet gjatë ekzekutimit, mangësitë dhe shkaqet e tyre rrënjësore, të përcaktohet vallë përgatitja është zgjidhje më e mirë për problemet, dhe të jepen të dhëna që mund të jenë të dobishme në matjen e ndikimit të programit përgatitor. Një qëllim tjetër mund të jetë sigurimi i rekomandimeve të veçanta për metodat, shpeshhtësinë, çmimin dhe për lokacionin e programit përgatitor.

B. Identifikoni të dhënat e domosdoshme

Grumbullimi i të dhënave duhet të përqëndrohet mbi fakte dhe numra që do të jenë përkatëse për kërkesat e ekzekutimit prej të përgatiturve. Ne duhet t'i identifikojmë llojet e veçanta të të dhënave të nevojshme për sjelljen e përfundimeve.

C. Zgjidhni ose projektioni metodë për grumbullimin e të dhënave

Metodat për grumbullimin e të dhënave duhet të jenë adekuate për llojin e të dhënave që grumbullohen dhe të jenë të pranueshme brenda normave të organizatës. Ne duhet të jemi objektivë dhe rrënjësorë, pa e tepruar.

Ç. Grumbulloni të dhënat

Grumbullimi i të dhënave paraqet zemrën e përpjekjes për analizën e nevojave. Përgatitja dhe koha adekuate për grumbullim do të ndihmojë për përpikërinë dhe vlefshmërinë e të dhënave.

D. Analizoni dhe vërtetoni të dhënat

Se si analizohen të dhënat varet nga natyra e të dhënave dhe nga metoda e grumbullimit të tyre. Ne duhet ta provojmë vlefshmërinë e të dhënave duke i vënë përballë të dhënave të barasvlershme, të fituara prej burimeve të tjera ose me metoda të tjera.

DH. Përgatitni raportin përfundimtar

Raporti ynë përfundimtar duhet të veçojë se cili lloj i programit përgatitor do t'ju drejtohej më me efektshmëri nevojave që i ka identifikuar analiza. Raporti mund të jetë paraqitje grafike e të dhënave dhe e përfundimeve të nxjerra nga ato, një përmbledhje e konsideratave dhe e zgjidhjeve ose mund të jetë vetëm një shqyrtim gojor i asaj që nevojitet. Në të gjitha rastet ai duhet të jetë përfundimtar që t'u ndihmojë projektuesve programorë të projektojnë një program përgatitor që do t'i plotësonte nevojat përgatitore.

III. Instrumentet për analizën e nevojave

Instrumentet e përdorura për analizën e nevojave janë mjetet si: pyetësorët, testet, listat e kontrollit, shqyrtimet dhe shkallëzimet që sistematikisht grumbullojnë të dhëna për individë, grupe ose organizata të tëra. Kur zbatohen objektivisht, ato i tregojnë si anët e dobëta ashtu edhe ato të fuqishmet.

Instrumente efektive janë ato që shpejt dhe lehtë mund të vihen në përdorim, që vihen në përdorim për grupe pa e çrregulluar vendin e punës, që shënohen shpejt dhe me përpikëri në kompjuter dhe ato, rezultatet e të cilave janë objektive dhe nuk kërkojnë interpretim.

A. Pyetësorët

Pyetësorët në përgjithësi përdoren për të përfshirë një popullatë të madhe ose gjeografikisht të shpërndarë brenda një periudhe të kufizuar kohore. Qëllimi kryesor i tyre

është që t'i përcaktojnë sferat e hulumtimit që kërkojnë hetime të mëtejme nëpërmjet metodave të tjera vlerësuese, si dhe t'i verifikojnë informatat e grumbulluara nga burime të tjera.

B. Intervistat

Intervistat në përgjithësi përdoren për të grumbulluar të dhëna prapaskenore në fillim të analizës ose për t'i plotësuar dhe zgjeruar të dhënat nga instrumentet dhe vërtetimet. Ato përdoren gjithashtu për fitimin e sasisë së informacioneve nga njerëzit që shprehen më mirë gojarisht sesa nëpërmjet pyetësorëve ose inspektimeve. Intervistat ndihmojnë në identifikimin e shkaqeve të problemeve dhe zgjidhjeve të mundshme duke i inkurajuar të intervistuarit që t'i shprehin ndjenjat dhe mendimet e tyre për këto çështje. Intervistat shpesh pjesëmarrësve u ofrojnë krenarinë e pronësisë në procesin e analizimit duke i ftuar që të sigurojnë të dhëna për diagnostikimin e nevojave për përgatitje.

C. Vrojtimi

Vrojtimi shfrytëzohet për të fituar informata prapaskenore për pikat siç janë dinamika e grupit, kultura e organizatës apo atmosfera e punës, për t'i plotësuar intervistat dhe pyetësorët, si dhe për t'i argumentuar informatat e nxjerra prej tyre. Vrojtimi shfrytëzohet gjithashtu për t'i hetuar problemet e mundshme në komunikim, shfrytëzimin joefikas të kohës, të resurseve dhe të personelit, rënien e standardeve operative, procedurat joefektive dhe kundërshtitë midis drejtuesve dhe personelit. Si plotësim, vrojtimi ndihmon në identifikimin e tipareve të fuqishme apo pozitive.

Ç. Mostrat e punës

Mostrat e punës në përgjithësi shfrytëzohen për t'i identifikuar sferat problematike që mund të kërkojnë analizë të mëtejme, për t'i plotësuar metodat e tjera të vlerësimit, për t'i vlerësuar të dhënat e tjera dhe për të grumbulluar informata paraprake për studim.

D. Shënimet dhe raportet

Shënimet dhe raportet në përgjithësi shfrytëzohen për të grumbulluar informata dhe për të fituar një ndjenjë të përgjithshme të kulturës dhe të traditave të organizatës, për t'i vërtetuar informatat e fituara nëpërmjet metodave të tjera, si dhe për të kuptuar se si, në të kaluarën, problemet kanë ndikuar mbi kompetencën individuale ose organizative.

PIKËVEPRIMI

EDUKIMI SEKSUAL DHE PRAKTIKAT

Xhima-ja (marrëdhënia e lejuar) paraqet një aspekt tejet të rëndësishëm të jetës së muslimanëve. Mësimdhënia për këtë duhet bërë në mënyrë të drejtë dhe korrekte. Për muslimanët e martuar, kënaqësia e plotë seksuale është vendimtare për sjelljen normale. Nëse ata nuk mund t'i kënaqin nevojat e tyre seksuale me anë të martesës, ndoshta do të joshen që këtë ta bëjnë jashtë saj. Është për t'u habitur se si një numër i konsiderueshëm bashkëshortësh kanë probleme të mëdha në jetën e tyre seksuale. Si rezultat i kësaj, ata shpesh ndjehen si të mjerë dhe mund të përfundojnë me shkurorëzim. Rregullat e fikhut tonë na mësojnë se nuk ka kurrfarë turpi (ose droje) në të pyeturit për çështjet e fesë.

Megjithatë, shohim se shumica prej nesh ngurrojnë të pyesin për rregullat e mirësjelljes seksuale në Islam. Me pak edukim themelor për jetën seksuale, ne mund t'i ruajmë shumë familje nga agonia. Për shkak të mungesës së edukimit, ekzistojnë shumë keqkuptime rreth praktikës islame të seksit. Për shembull, disa mendojnë se sa më i vogël të jetë aktiviteti seksual në jetën e duket, aq më i devotshëm është ai. Kjo është në kundërshtim me mësimet e Islamit. Të tjerët mendojnë se seksi është një e ligë e pashmangshme. Nga ana tjetër, për një musliman ose muslimane, të gjitha gjërat *hallall* janë për t'u kënaqur dhe sjellin shpërblim nga All-llahu, nëse ai ose ajo i shfrytëzojnë ato për hir të Tij.

Sigurisht, duhet të kemi kujdes se ku, kur dhe kush duhet të ofrojmë dhe të pranojmë edukatë të tillë seksuale. Mirëpo, duhet ta kuptojmë gjithashtu se po qe se vetë nuk e mësojmë rininë tonë në mënyrë të drejtë, ajo do ta pranojë këtë në një mënyrë joislame (të gabuar) nga shoqëria. Atëherë do të jetë tepër vonë për keqardhje. Është krim nga ana jonë që t'i lëmë të rinjtë tanë të martohen pa pranuar edukatë të duhur islamike për seksin. Programet tona përgatitore duhet ta përmbajnë këtë aspekt në një mënyrë të kontrolluar dhe të matur mirë. Nuk mjafton që vetëm të lexohen libra, edhe pse ato janë mjaft të dobishme. Disa bashkëshortë të vjetër dhe të ditur duhet t'i shpjegojnë aspektet e ndryshme të seksit, të ndjekur nga një sesion pyetjesh e përgjigjesh.

IV. Mostër e një fletëpunë për analizën e nevojave

Përqëndrimi mbi qëllimet përgatitore: “Si duhet të jetë” krahas “Si është”

SHEMBULL:

PSE? Arsyeja: Vendimet e komitetit ekzekutiv nuk janë përmbushur në mënyrën, në të cilën është paraparë të përmbushen.

ÇKA? Qëllimi: Përmbushni vendimet e komitetit ekzekutiv ashtu siç kërkohet.

Ç’është?	Ç’duhet të jetë?	A është e nevojshme përgatitja? Sfera?	Ndonjë zgjidhje tjetër?	Shënime
Të emëruarit nuk janë tërësisht dhe me kohë të informuar	Të emëruarit duhet të informohen në mënyrë të mjaftueshme për t’i kryer vendimet	Po; Komunikimi	Mbikëqyrje nga një zyrtar i caktuar	Bisedoni me kryetarin
Prodhim i varfër	Prodhim i mirë	Po; Publiciteti	Program më i mirë	Bisedoni me redaktorin

Ushtrim për vlerësimin e nevojave

Plotësoni formularët e vlerësimit të nevojave për Drejtorët/Imamët e Qendrave Islamike dhe nxirrni përfundime për nevojat e tyre më të ngutshme.



“...E kush u përmbahet dispozitave të All-llahut, atij Ai i hap rrugë dhe e furnizon atë prej nga nuk e kujton fare. Kush i mbështetet All-llahut, Ai i mjafton atij. All-llahu realizon dëshirën e vet dhe All-llahu çdo gjëje ia ka caktuar kohën (afatin).” (Kur’ani, 65:2-3)

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cili është roli i analistit në zgjedhjen e obcioneve përgatitore?
2. Cili nga gjashtë hapat themelorë në analizën e nevojave është më vendimtar për arritjen e saktësisë në përfundimet (konkludimet)?
3. Çka e karakterizon një instrument të mirë për analizën e nevojave?
4. Cili instrument jep të dhëna më të besueshme: pyetësi apo intervista?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

PREJ JUSH ËSHTË KËRKUAR QË TË NDIHMONI NË PËRMIRËSIMIN E CILËSISË SË QEVERISJES SË 100 QENDRAVE ISLAMIKE NË VEND. JU VENDOSNI TË DREJTONI NJË INSPEKTIM PËR ANALIZËN E NEVOJAVE PËR TË PËRCAKTUAR SE A KA NEVOJË PËR PËRGATITJE DHE PËR ÇFARË LLOJI. KENI KOHËN DHE FONDET E NEVOJSHME. KJO ËSHTË HERA E PARË QË NJË PROJEKT I TILLË ËSHTË NDËRMARRË.

1. *Shkruani një letër hyrëse për kryetarët e qendrave, ku u shpjegoni se ç'keni ndërmend të bëni dhe përse ata duhet t'ju ndihmojnë.*
2. *Përvijoni një plan pune, një hartë udhërrëfyese dhe një buxhet për këtë projekt.*
3. *Bëni një listë prej pesë vështirësive më të mëdha, me të cilat mund të ballafaqoheni dhe se si do t'i largoni ato.*

Veçoritë e programeve efektive përgatitore

I. Vazhdimësia

- A. Vazhdimësia e planifikuar
- B. Baza e të dhënave

II. Veçantia e auditorit (publikut)

- A. Të qëlluarit e auditorit
- B. Nevojat e veçanta

III. Materiali për të vazhduar deri në fund

IV. Mësimi nga përvoja

V. Mësimi i të rriturve

VI. Kufizimet ndaj përgatitjes

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni faktorët që përgatitjen e bëjnë efektive
- T'i njihni interesat që kërkojnë përgatitje, që të jenë të veçanta për auditorin
- Të përqëndroheni mbi tiparet mësimore të përgatitjes së të rriturve

I. Vazhdimësia

Përgatitja e mirë është proces i shtimit progresiv të zotimit organizativ dhe ideologjik. Ajo është gjithashtu një sistem për fitimin e shkathtësive përkatëse dhe për zbatimin e

vazhdueshëm për zhvillim dhe modernizim të mëtejshëm të tyre. Për këtë arsye, përgatitja e mirë e mishëron ndërlikimin e materialit përgatitor, që është në rritje progresive.

Një shqyrtim i situatës së tanishme në përgatitje tregon se madje edhe kur programet përgatitore janë të paramenduara mirë dhe i përshtaten auditorit, mund të mos ketë kurrfarë vazhdimësie nga një program ose një pjesë e tij, në një tjetër. Asnjë program nuk mund të cilësohet si vijim i planifikuar për një tjetër, ndërsa pjesëmarrësit në përgjithësi mund të mos përparojnë nga një shkallë në një tjetër.

A. Vazhdimësia e planifikuar

Një program efektiv përgatitor duhet të karakterizohet me vazhdimësi të planifikuar. Vazhdimësia e tillë do të garantonte se të përgatiturit nuk stagnojnë, por rriten në aftësitë e tyre. Kjo gjithashtu do ta eliminonte përsëritjen dhe teprimin, duke i konservuar kështu resurset e pamjaftueshme përgatitore. Një program përgatitor me vazhdimësi të ndërtuar, kur t'i nënshtrohet klasifikimit formal, mund të sigurojë një masë për vlerësimin e të përgatiturve dhe vendin e tyre pas-përgatitor në fushën e punës.

B. Baza e të dhënave

Një pasojë që vijon nga vazhdimësia e planifikuar është nevoja për të mbajtur bazë të dhënash për të përgatiturit dhe një tjetër për resurset përgatitore. Baza e të dhënave për të përgatiturit duhet t'i përfshijë, së paku, emrat e tyre, informatat për të kontaktuar, të dhënat biografike si dhe kredencialet përgatitore. Informatat e zgjedhura nga kjo bazë e të dhënave mund t'u vihen në dispozicion udhëheqësve të komunitetit dhe atyre të fushëveprimit në punën islamike.

Baza e të dhënave për resurset përgatitore duhet të përmbajë informata të ngjashme për përgatitësit me përvojë dhe për ata të mundshmit. Si plotësim, ajo duhet të përmbajë informata për material përgatitor, siç janë librat, artikujt, mjetet audio-vizuale etj. Informatat e zgjedhura nga kjo bazë e të dhënave do të ishin shumë të dobishme për përgatitësit individualë, të cilët organizojnë programe përgatitore. Shfrytëzimi i të dhënave të tilla do ta plotësonte hulumtimin e tyre për material të përshtatshëm të standardizuar.

II. Veçantia e auditorit (publikut)

Përgatitja e mirë duhet ta marrë në konsideratë veçantësinë e auditorit, duke pasur parasysh nivelin e vërtetë arsimor dhe të të kuptuarit të pjesëmarrësve.

Programet përgatitore islamike në përgjithësi janë përpjekur të jenë të gjera në orvatjet për t'ju drejtuar nevojave të shumësish së gjerë të përvojave dhe ekspozimit në mesin e pjesëmarrësve. Përgatitësit nuk ia kanë arritur të organizojnë programe për

auditore të veçanta dhe të përdorin material, që nuk do të ishte as shumë i lehtë as shumë i vështirë ose jopërkates për ta.

A. Të qëlluarit e auditorit

Të qëlluarit e përmbajtjeve të tij për një auditor të veçantë është një veçori e rëndësishme e programeve përgatitore. Ekziston një shumësi e gjerë e auditoreve të mundshme përgatitore, drejt të cilave përgatitësit duhet t'i drejtojnë përpjekjet e tyre. Auditoret e ndryshme kanë prapavija, role, kërkesa të ndryshme, e mbi të gjitha kapacitetet të ndryshëm për përvojat e zgjedhura mësimore. Po qe se këto dallime studiohen dhe shfrytëzohen në projektimin dhe në përmbushjen e programit, si rezultat do të kemi një program më të përqëndruar. Rezultat i kësaj do të ishte përgatitja më e mirë.

B. Nevojat e veçanta

Inspektimet dhe pyetësorët nga të përgatiturit e mundshëm dhe përgatitësit me përvojë mund të ndihmojnë në përcaktimin e nevojave të veçanta. Këto mund të ndryshojnë nga fjalori i ndryshëm, deri në shtrirjen e vëmendjes, në çështjet e përshtatshme tematike, etj. Shembuj të auditoreve të veçanta do të ishin: rinia, gratë, pakicat, punëtorët kërkimorë, edukatorët, udhëheqësit bashkiakë, imamët, prindërit, e kështu me radhë.

III. Materiali për të vazhduar deri në fund

Përgatitja e mirë duhet të përforcohet me material të kryer në shtëpi, të cilin pjesëmarrësit mund ta shfrytëzojnë si hapërim të tyre. Lloji dhe natyra e materialit të këtyre duhet të jetë i atillë, që do ta përforconte materialin mësimor të përdorur në vetë programin. Shfrytëzimi i tillë i përbashkët i materialeve, si jashtë ashtu edhe në shtëpi, do ta plotësojë efektshmërinë e përpjekjes mësimore në tërësi.

Përvoja tregon se madje edhe kur programet përgatitore orvaten të përfshijnë material të mirë në paraqitjen në vend dhe me ndihmesa, ai nuk mund të lexohet në tërësi, nuk mund të mbulohet siç duhet ose të përthithet gjatë asaj kohe. Kjo e bën të domosdoshme që materialet t'u vihen në dispozicion të përgatiturve, të paketuara në forma efektive mësimore, në mënyrë që ata të mund t'i marrin në shtëpi për ta vazhduar mësimin deri në fund, si dhe për ta freskuar atë. Shembuj të këtij lloji materiali do të ishin audio-kasetat, video-kasetat, përmbledhjet e teksteve, studimet e rastiit, etj.

IV. Mësimi nga përvoja

Përgatitja e mirë duhet ta përfshijë të mësuarit duke bërë dhe duke u marrë me diçka. Rëndësia e të mësuarit nëpërmjet përvojës ose kryerjes së gjërave nuk mund të thuhet se është e tepruar.

Në disa raste, programet përgatitore mund të tentojnë t'i japin përgatitje një auditori si kundërshtim i përfshirjes së tyre në procesin përgatitor. Për të qenë efektiv, çdo program përgatitor duhet të përmbajë përfshirjen e pjesëmarrësve në formën e luajtjes së roleve, emërtimit për udhëheqje në operacionin programor ose sfidimit të detyrave që kërkojnë ushtrimin e shkathtësive të mësuara.

Mund të bëhet një numër sugjerimesh rreth projektimit të aktiviteteve të veçanta të përvojës për përfshirjen individuale ose grupore. Këto mund të jenë të mbyllura ose të hapura. Aktivitetet e hapura mund të organizohen rreth qëllimeve fizikisht kërkuese, të cilat mund të arrihen vetëm nëpërmjet ushtrimit të punës ekipore, bashkëpunimit dhe shkathtësive të ngjashme të udhëheqjes.

V. Mësimi i të rriturve

Përgatitja e mirë duhet ta njohë karakterin e veçantë të mësimi të të rriturve. Ajo duhet të sigurojë një mjedis të përshtatshëm mësimor dhe t'i përfshijë parimet kryesore të mësimi të të rriturve në përgatitjen dhe paraqitjen e çdo elementi të programit përgatitor. Materiali efektiv përgatitor duhet:

1. Të tërheqë

- a. Që të mësojnë, të rriturit duhet të tërhiqen nga informata, e pastaj t'i përgjigjen asaj.
- b. Për ta tërhequr vëmendjen e të rriturve të mësojnë, tregojuni se çka do të përfitojnë nga mësimi.

2. Të bëjë lidhjen

- a. Për ta mbajtur mend atë që e mësojnë, ata informatat e reja duhet t'i vënë në lidhje me atë që tashmë e dinë.
- b. Për t'i bërë informatat e reja të kuptueshme, përdorni së paku një shembull konkret për ta ilustruar çdo koncept ose shkathtësi që e paraqisni.

3. Të thjeshtësojë

- a. Për ta paraqitur qartë informatën e re, filloni me parimet, rregullat, paralajmërimet themelore dhe me këshillë.
- b. Për t'u mundësuar atyre që mësojnë ta mbajnë mend një informatë të gjatë ose të ndërlikuar, paraqiteni atë në blloqe.

4. Të përforcojë

- a. Për t'i mbajtur ata që mësojnë në binarë, siguroni informata kthyese.
- b. Për ta përforcuar mësimin e ri, lejoni bollëk të praktikës dhe disa hapa të personalizuar.
- c. Për t'i përgatitur ata që mësojnë të lëvizin drejt informatave të reja, përfundoni me një përmbledhje të pikave kyç dhe me disa pyetje.

VI. Kufizimet ndaj përgatitjes

Ne shpesh flasim për përgatitjen e secilit që të dallohet në ekzekutim. Megjithatë, ekziston një kufizim ndaj përgatitjes; individi duhet të jetë i përgatitshëm. Më poshtë po e cekim një fabulë nga planprogrami për 'Qeverisjen e Shkollës', në Cincinnati, Ohio. All-llahu secilin e ka siguruar me dhunti të veçanta të epërsisë (përsosurisë). Ne duhet t'i shtojmë cilësitë që i kemi dhe të përgatitemi për tipare të tjera me maturi dhe brenda kufijve.

Shkolla e kafshëve

Njëherë në një kohë, kur kafshët vendosën të bëjnë diçka trimërore për t'i përballuar problemet e "Botës së Re", prandaj organizuan një shkollë. Ato pranuan një planprogram veprimtarishë që përbëhej nga vrapimi, kacavarja, noti dhe fluturimi. Për të qenë të administruara më lehtë, të gjitha kafshët i ndanë të gjitha lëndët.

Rosa ishte e shkëlqyeshme në not, në të vërtetë më e mirë se instruktori i saj, mori nota të shkëlqyeshme në fluturim, por ishte shumë e dobët në vrapim. Meqë ishte e dobët në vrapim, ajo duhej ta lërë notin dhe të mbetej edhe pas orëve për të ushtruar vrapimin. Kjo zgjati derisa shputat e saj u hëngrën keq, kështu që u bë madje mesatare edhe në not. Mirëpo, mesatarja ishte e pranueshme në shkollë, prandaj askush nuk brengosej për këtë përveç rosës.

Lepuri filloi si i pari i klasës në vrapim, por përjetoi shkatërrim nervor për shkak të ushtrimit të tepërt në not.

Ketri ishte i shkëlqyeshëm në kacavarje derisa fitoi frustracione në orët e fluturimit, ku mësuesi i tij e detyroi të fillojë të ngjitet nga poshtë lartë, e jo të hidhet nga lartë. Nga tejlodhja e madhe fitoi vetëm notën 7 (nga 10) në kacavarje dhe notën 6 (nga 10) në vrapim.

Shqiponja ishte fëmijë problematik, e cila duhej të disiplinohej ashpër. Në orën e kacavarjes ajo i mundi të gjithë deri në majen e drurit, por insistonte që këtë ta bënte në mënyrën e saj.

Në fund të vitit, një ngjalë abnormale që mund të notonte jashtëzakonisht mirë po edhe ngapak mund të vraponte, të kacavarej dhe të fluturonte, mesataren e kishte më të lartë, prandaj u shpall nxënëse më e mirë.

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Përse vazhdimësia është e rëndësishme për efektshmërinë e përgatitjes?
2. Kur përgatitja duhet t'i drejtohet auditorit të veçantë? Si?
3. Si ndihmon materiali i sjellur në shtëpi për përforcimin e punës në klasë?
4. Si ndihmon të kuptuarit se si mësojnë të rriturit në projektimin e programeve më efektive përgatitore?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

JENI DUKE PLANIFIKUAR NJË PROGRAM PËRGATITOR PËR NJË GRUP PREJ 35 UDHËHEQËSISH VULLNETARË ME PËRVOJË, SI TË RINJ ASHTU EDHE TË MOSHUAR, TË CILËT KANË KALUAR NËPËR DY PROGRAME TË TJERA PËRGATITORE NË SFERAT PËRKATËSE. ATA KANË KOHË TË KUFIZUAR TË MARRIN PJESE NË SEMINAR, POR JANË TË ZOTUAR PËR VETËPËRGATITJE. DISA PREJ TYRE I JANË ZOTUAR SHËRBIMIT AFATGJATË ME ORGANIZATËN.

1. *Cekni supozimet tuaja themelore për projektimin e një programi efektiv përgatitor për këtë grup.*
2. *Projektoni një ekran të simuluar kompjuterik për bazën e të dhënave që do t'ju ndihmonte në bërjen e planit 5 vjeçar përgatitor për ta.*
3. *Përcaktoni se cili nga faktorët në mësimin e të rriturve është vendimtar për këtë grup.*

Llojet e përgatitjes

I. Sipas kohëzgjatjes

- A. Fundjava (uikendi)
- B. Java
- C. Tremujori

II. Sipas qëllimit

- A. Zhvillimi i shkathtësive
- B. Ngritja shpirtërore
- C. Shtimi i diturisë
- Ç. Përgatitja në fushën e veprimtarisë

III. Sipas gjeografisë

- A. Lokale
- B. Nënkombëtare (rajonale)
- C. Kombëtare
- Ç. Ndërkombëtare (rajonale)
- D. Botërore

IV. Sipas moshës dhe specializimit

- A. Rinia
- B. Gratë
- C. Specializimi

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Ta bëni dallimin ndërmjet llojeve të ndryshme të ngjarjeve përgatitore
- T'i zgjidhni llojet e përshtatshme në rastin e veçantë
- Të pranoni një program përgatitor për nevojë të veçantë

I. Sipas kohëzgjatjes

Kohëzgjatja e programit përgatitor ose e çfarëdo veprimtarie përgatitore është njëri nga parametrat e rëndësishëm të planifikimit. Se sa duhet të zgjasë një ngjarje përgatitore në masë të madhe varet si nga objektivat përgatitore ashtu edhe nga disponimi i të përgatiturve. Ekzistojnë disa mundësi:

A. Fundjava

Një veprimtari fundjavore përgatitore, praktikisht, është një ngjarje më e shkurtër e qëndrueshme përgatitore. Ajo zakonisht fillon të premten pasdite dhe përfundon të dielën pasdite. Megjithatë, varësisht nga disponimi i të përgatiturve, sesioni i së premtes mund të mos ketë edhe mjaft të pranishëm. Ngjashëm me këtë, disa pjesëmarrës ndoshta do të duhet të largohen para përfundimit të programit të dielën. Kështu, duket se e shtuna duhet të jetë dita më produktive me pjesëmarrje më të madhe dhe të papenguar. Planifikuesit e programit dhe përgatitësit duhet ta bëjnë orarin e aktiviteteve dhe të sesi-oneve në atë mënyrë që ato të kulmojnë të shtunën. Aktivitetet e së premtes duhet ndër-tuar drejt së shtunës, ndërsa një sesion përmbledhës, të shtunën në mëngjes, duhet të jetë si përkujtues për ata që janë vonuar. Aktivitetet e së dielës duhet të jenë të llojit përforcues dhe të uljes së intensitetit, ndërsa një sesion i të shtunës, në mbrëmje, për atë se çdo të mbahet të nesërmen, duhet t'i njoftojë ata që do të shkojnë më herët se ç' duhet të përvetësojnë më vonë vetë.

B. Java

Programi njëjavor është i mundshëm vetëm kur të përgatiturit përkatës janë të lirë nga detyrat e tyre të rregullta, qoftë në shkollë (fakultet) ose në punë. Si alternativë, ata duhet të sigurojnë leje pushimi nga shkolla ose puna. Programi rregullisht duhet të fillojë të premten dhe të mbarojë të premten e ardhshme, por ekzistojnë edhe mundësi të tjera, sidomos e hëna dhe e diela.

Një ngjarje përgatitore njëjavore ofron mundësi për të vendosur një ritëm më të matur. Mund të ofrohet një program më i ndryshëm dhe më i detajizuar, me mundësi për t'u marrë me ushtrime dhe për ta testuar mësimin e arritur. Java gjithashtu është e mjaftueshme edhe për të ndërtuar lidhje ndërmjet pjesëmarrësve dhe për të kultivuar frymë ekipore.

C. Tremujori

Programi tremujor thirret kur qëllimi është të përgatiten individë të zgjedhur, të cilët i janë përkushtuar punës islamike në baza afatgjate, e në disa raste edhe të përher-shme. Përgatitja me këtë kohëzgjatje gjithashtu është e nevojshme për t'i përgatitur ata, të cilët janë ngarkur me përgatitjen e të tjerëve në punën islamike. Programet e këtilla mund të caktohen për imamët dhe drejtorët e qendrave islamike.

Nga pikëpamja e projektimit programor, një program tremujor përbëhet nga një numër kursesh teorike dhe praktike rreth temave të zgjedhura në përgatitjen e udhëheqjes. Secili kurs përbëhet prej ligjëratave, praktikave, shembujve dhe projekteve të veçanta. Një element i rëndësishëm i programit është bashkëveprimi vijues ndërmjet studentëve dhe personelit mësimor si në çështjet e planifikuara ashtu edhe në ato spontane. Kufizimet e vendit të punës ose të shkollës janë arsye për numrin e kufizuar të pjesëmarrësve në përgatitjen tremujore. Sidoqoftë, programi i tillë, në mënyrë të vulltshme, mund të organizohet gjatë verës.

II. Sipas qëllimit

Ngjarjet përgatitore mund të organizohen rreth disa qëllimeve, që nga zhvillimi i shkathtësive deri tek ai i shpirtit. Qëllimet e caktuara ndikojnë në zgjedhjen e përmbajtjeve dhe teknikave. Disa situata diskutohen më poshtë.

A. Zhvillimi i shkathtësive

Sfidat e reja, ose thjesht zhvillimet e reja në mjedisin e punës sonë, mund të kërkojnë shkathtësi të reja. Fitimi i shkathtësive, mungesa e të cilave është vërejtur, si dhe shtimi i shkathtësive tashmë të fituara, janë pjesë të rëndësishme e të qenurit udhëheqës.

Programet përgatitore për zhvillimin e shkathtësive përqëndrohen në dhënien e mjeshtrisë në shkathtësi të veçanta, të cilat u mungojnë të përgatiturve. Kohëzgjatja e programeve të tilla varet nga ndërlikueshmëria e shkathtësive që duhen zhvilluar dhe nga kapaciteti i të përgatiturve për të mësuar. Një qasje e llojit të drejtpërdrejtë, në masë të madhe, ia jep formën programit. Shembujt e shkathtësive të tilla janë shkrimi, të folurit publik, fushata politike, detyrat e imamit, përdorimi i mjeteve audio-vizuele, shkrimi gazetaresk, etj.

B. Ngritja shpirtërore

Zhvillimi i cilësive shpirtërore dhe përforcimi i lidhjes personale me All-llahun (xh.sh.) janë bazat themelore të udhëheqjes islamike.

Ngjarjet e specializuara përgatitore mund të përqëndrohen në dhënien shtysë të ngritjes shpirtërore në mesin e pjesëmarrësve nëpërmjet studimit intensiv të Kur'anit dhe të Hadithit. Suksesi është drejtpërdrejt i lidhur me cilësinë e programimit dhe me mjedisin, në të cilin ai zë vend. Përveç aktiviteteve mësimore si ligjëratat dhe studimet qarkore, programet e këtilla mund t'i përfshijnë pjesëmarrësit në adhurim kolektiv, duke përfshirë namazet e natës dhe agjërimin.

C. Shtimi i diturisë

Shtimi i diturisë së dikujt për shkencat islame dhe të tjera bashkëkohore, duke përfshirë historinë, ideologjinë, kulturën, etj., e përgatit udhëheqësin potencial që sfidat bashkëkohore t'i shohë në perspektivën e drejtë.

Ngjarjet përgatitore mund të përqëndrohen në fitimin e diturisë dhe të edukimit që janë përkatëse për funksionet e udhëheqjes. Programet e këtilla mund të përbëhen prej ligjëratave, seminareve dhe diskutimeve nga ekspertë në tema të shtjelluara, si dhe me anë të vetëstudimit të udhëzuar nga të përgatiturit.

Ç. Përgatitja në fushën e veprimtarisë

Ushtrimi i udhëheqjes në terren, në mesin e anëtarëve të organizatës në nivel lokal, gjendet në zemër të misionit të organizatës kombëtare. Vendimet dhe planet duhet të filtrohen deri në terren, ndërsa anëtarët të mobilizohen, të nxiten dhe të udhëzohen se si të veprojnë sipas tyre.

Programet e specializuara për përgatitjen në terren, në përgjithësi përfshijnë lloje të drejtpërdrejta të aktiviteteve bashkëvepruese, siç janë punëtoritë, studimet e rastit, luajtja e roleve, etj. Këto përqëndrohen në zhvillimin e aftësisë për udhëheqje efektive në nivele brendapersonale dhe nivele të dinamikës së grupit.

III. Sipas gjeografisë

Ngjarjet përgatitore po ashtu mund të klasifikohen sipas lokalitetit dhe jurisdiksionit të pjesëmarrësve. Ato mund të renditen që nga ato lokalet në një qytet, deri te ato botëroret.

A. Lokale

Ngjarjet përgatitore lokale i tërheqin pjesëmarrësit nga afërsia e asaj qendre. Programet e këtilla, në masë të madhe, përpilohen nga talenti lokal për paraqitje, edhe pse shpeshherë një ose më tepër persona me resurse mund të ftohen jashtë asaj zone për ta pasuruar programin.

B. Nënkombëtare (rajonale)

Kur një vend është i ndarë në rajone, secili rajon mund t'i mbajë aktivitetet e veta përgatitore. Pjesëmarrësit mbledhen nga i tërë rajoni, ndërsa strehimi brenda natës bëhet i domosdoshëm. Zakonisht të pranishmit do të vijnë me mjete të veta transportuese deri në qendër, duke i pakësuar kështu shpenzimet e transportit. Të përgatiturit rajonalë mund të zgjedhen nga lista e atyre që kanë kryer ndonjë program përgatitor lokal.

C. Kombëtare

Pjesëmarrësit në aktivitetet përgatitore kombëtare vijnë nga mbarë vendi dhe në përgjithësi janë punonjës udhëheqës islamikë të organizatave të sponsorizuara kombëtare. Programi përqëndrohet mbi resurset njerëzore kombëtare për paraqitjet dhe për organizatën. Meqë mund të bëhet fjalë për një masë të madhe udhëtimesh, programi zakonisht zgjat dy ose më shumë ditë, me një bujtje të planifikuar brenda natës.

Ç. Ndërkombëtare (rajonale)

Disa vende të botës mund të grupohen për të formuar rajone, si: Amerika Veriore, Amerika Jugore, Evropa, Azia Jugore, Bota Arabe, Afrika Veriore, etj., me qëllim të përgatitjes së udhëheqësve të organizatave kombëtare. Siç ngjan në nivelet kombëtare, ngjarjet përgatitore rajonale ndërkombëtare lejojnë pjesëmarrje më të gjerë të disa vendeve, me më pak udhëtim sesa ngjarjet përgatitore botërore.

D. Botërore

Këto janë në kulm të hierarkisë së ngjarjeve përgatitore. Paraqitësit dhe pjesëmarrësit vijnë në të nga mbarë bota. Për shkak të shpenzimeve të mëdha të udhëtimit, të përgatiturit duhet të zgjedhen me kujdes për të pasur ndikim maksimal në punën islami-ke në nivel botëror. Më së miri është që ngjarjet botërore të organizohen si kulmim i vargut të programeve që mund të fillojnë në nivel lokal. Kohëzgjatja e aktiviteteve të tilla nuk do të duhej të zgjasë më pak se një javë.

IV. Sipas moshës dhe specializimit

Për rezultate sa më të mira, ne duhet përgatitjen t'ua përshtasim nevojave dhe orientimit të moshave ose specializimeve të ndryshme të të përgatiturve. Të rinjtë dhe gratë në këtë drejtim, duhet të kenë vëmendje të veçantë.

A. Rinia

Të përgatiturit e rinj, që përgatiten për përgjegjësitë e pjekurisë, dhe të rinjtë e rritur, nga perspektiva përgatitore përbëjnë grup të veçantë. Programet për ta duhet të përfshijnë ushtrime të strukturuar fizike dhe aktivitete të jashtme. Paraqitjet duhet të jenë në nivel të duhur intelektual dhe me një kohëzgjatje që do ta mirëmbante interesimin e tyre aktiv.

B. Gratë

Gratë janë një grup tjetër, të cilit duhet kushtuar vëmendje të veçantë kur i përpilojmë programet përgatitore. Organizimet fizike duhet të caktojnë kënde të ndara fjetjeje

për gratë, në rastet kur të dy gjinitë marrin pjesë në të njëjtën ngjarje. Zgjedhja e temave duhet t'i pasqyrojë interesat e tyre të veçanta. Situata vijuese në komunitetin musliman kërkon përpjekje plotësuese për përgatitjen e grave muslimane për rolet e përshtatshme udhëheqëse në komunitet.

C. Specializimi

Derisa shumica e aktiviteteve përgatitore u kushtohen të përgatiturve të zakonshëm, disa ngjarje përgatitore mund të organizohen edhe për ata me prirje ose aftësi të veçanta. Këto mund të përmbajnë programe për punonjësit e përfshirë në *da've* nëpër burgje, ose për ata që kryejnë punë të imta afariste, siç është, për shembull, botimi.

Pikëveprimi

TERBIJA (EDUKATA) - PRIVATISHT OSE PUBLIKISHT

Akoma zgjat dilema për atë se vallë terbjia duhet bërë në ndejet (mexhliet) private ose në platformë publike. Kjo është një polemikë e ndërlikuar dhe shterpe. Cil është qëllimi i terbijes në izolim? A nuk duhet ajo të shfrytëzohet publikisht? Ngana tjetër, si mundet një anëtar të paraqitet në arenën publike, po qe se i mungoi vetë-terbjia e brendshme? Që të dy aspektet e plotësojnë njëri-tjetrin. Ne duhet t'planifikojmë ndryshimin e roleve të anëtarëve dhe ata t'i ekspozojmë në të dyj pozitat, në mënyrë që të mund t'i çmojnë dobitë e të dy anëve. Në këtë mënyrë, konflikti midis këtyre të dy palëve përfundimisht do të zhduket.

USHTRIME TË TË MENDUARIT

NGA NJË KËSHILL KOORDINATIV I ORGANIZATAVE ISLAMIKE PREJ JUSH ËSHTË KËRKUAR TË PROPOZONI NJË STRATEGJI PËR PËRGATITJEN E UDHËHEQËSVE TË GRUPEVE LOKALE. ATA JANË TË PËRHAPUR NË NJË HAPËSIRË TË GJERË GJEOGRAFIKE, DALLOJNË MES VETI NË AFTËSITË PROFESIONALE, NË JETËN FAMILJARE DHE NË PËRVOJËN E PËRGJITHSHME. DETYRA JUAJ ËSHTË TA PËRPILONI NJË PLAN QË PËRVIJON SE SI TË GRUPOHEN TË PËRGATITURIT E MUNDSHËM DHE TË BËHET ORARI I PROGRAMEVE TË TYRE PËRKATËSE PËRGATITORE.

1. Caktoni një kriter për të bërë grupe në mesin e udhëheqësve për qëllime përgatitore.
2. Numëroni pikat “për” dhe “kundër” për mbajtjen e programeve përgatitore në nivel kombëtar krahas nivelit lokal.
3. Shkruani një shënim të shkurtër për kritikën ndaj vendimit tuaj, në mbrojtje të asaj që e keni planifikuar.

Komponentet e programit përgatitor

I. Materiali burimor përgatitor (ndihmesat përgatitore)

- A. Materiali i botuar
- B. Materiali audio-vizuel
- C. Çfarë lloj materiali duhet të përdorim - dhe si?

II. Mjedisi përgatitor - aktivitetet dhe programet

- A. Procedura e vendosjes (caktimit)
 - B. Potenciali përgatitor
 - C. Shtrirja e dobishme kohore
 - Ç. Përkrahja e mjeteve kursore
-

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Ta identifikoni llojin e materialit që mund ta përdorni për t'ju ndihmuar në përgatitje
- T'i njihni konsideratat kryesore në zgjedhjen e alternativave përgatitore
- T'i shfrytëzoni ndihmesat përgatitore në mënyrë sa më efektive

I. Materiali burimor përgatitor (ndihmesat përgatitore)

Materialet burimore janë komponente kyç për një program të suksesshëm përgatitor. Këto mund të renditen nga tekstet e botuara deri në videokaseta dhe një numri formash të tjera të ndrëmjetme. Në përgjithësi, materialet burimore mund të përkufizohen si

ndihmesa mësimore që ndihmojnë në shpjegimin, testimin ose përkujtimin e pjesëmarrësve për atë që e mësojnë. Materialet e tilla, që të klasifikohen si materiale burimore, duhet ta ndihmojnë drejtpërdrejt mësimin. Materialet, të cilat do të ndihmonin vetëm për shtimin e informatave, ose në mënyrë të ngjashme ta plotësonin atë që është mësuar, mund të klasifikohen si materiale referimi.

A. Materiali i botuar

Fjala e botuar është mediumi më i zakonshëm për material burimor. Ai mund të prodhohet me më pak shpenzime dhe për një kohë më të shkurtër sesa format e tjera të materialeve. Ky mund të riprodhohet shpejt dhe të transportohet e shpërndahet në mënyrë të përshtatshme. I krahasuar me format tjera, materiali i botuar nuk ka nevojë për ndonjë pajisje të veçantë si video apo kompjuterë për leximin e tij. Ai është me çmim të volitshëm, i besueshëm, i afërt, i arritshëm dhe i shumanshëm.

Kufizimet e materialit të botuar përfshijnë vështirësinë për ta bërë atë tërheqës, pamundësinë për t'i ilustruar në mënyrë vizuale situatat e jetës, madhësinë më të madhe fizike se disketat kompjuterike dhe mediumet elektronike, vështirësinë në ndryshimin e origjinalit, si dhe mungesën e ndërveprimit me atë që mëson.

1. Fletat ndihmëse

Këto janë më të popullarizuara në mesin e materialit të botuar. Ato përfshijnë fletëshënime, skica, tabela ose ilustrime që i plotësojnë ligjëratat apo punishtet. Fletëshënimet me të cilat janë furnizuar ata që mësojnë, mundësojnë të shënuarit gjatë prezantimeve (paraqitjeve); seksionet plotësuese për plotësim apo komente, ndihmojnë pjesëmarrjen në procesin mësimor. Këto fleta ndihmëse, zakonisht, përdoren për ta shpjeguar shkurtas një aspekt të ndonjë teme.

2. Fletat e punës

Fletat e punës i përfshijnë listat për lexim, ngarkimet (caktimet) dhe problemet, fletat përmbledhëse, etj. Ato mundësojnë të menduarit në mënyrë më krijuese. Fletat e strukturuar të punës e përforcojnë memorien dhe vëmendjen.

3. Udhëzuesit studimorë

Këto i përfshijnë ndihmesat mësimore dhe doracakët e instruktorit në formë shënimesh të strukturuar, si libra pune dhe tekste të tjera të shkurta plotësuese që sigurojnë informata, aktivitete dhe drejtime mësimore. Udhëzuesit dhe doracakët e këtyllë, në mënyrë të qartë, specifikojnë se ç' duhet dhe si duhet studiuar. Ato janë shumë më tepër të detajizuara se fletat ndihmëse.

4. Resurset e aktivitetit grupor

Këto i përfshijnë të gjitha materialet që shfrytëzohen për mbështetjen e të mësuarit grupor, siç janë skriptat për luajtjen e roleve, udhëzimet, leximi, fletat me të dhëna dhe materiali përmbledhës.

5. Doracakët dhe dërgesat (pakot) seminarike e të punishteve

Kapitujt e veçantë të këtij *Udhëzuesi* janë një burim i rëndësishëm i materialit burimor për përgatitjen e udhëheqjes. Si plotësim, Biblioteka për Përgatitjen e Udhëheqjes Islamike pranë IIIT-së (INMI-së) ka një koleksion broshurash me një llojllojshmëri temash në sferën e Islamistikës, shkencave bashkëkohore, organizimit, zhvillimit personal dhe punës në terren. Ky material mund të shfrytëzohet si doracakë dhe dërgesa për shpërndarje në seminare dhe punishte.

B. Materiali audio-vizuel

Shembujt e materialit audio-vizuel janë sllajdet, transparentet, diagramet ngjitëse, mbajtëset, audioshiritët, videoshiritët, filmat, projektimet në ekranin kompjuterik e kështu me radhë. Çfarëdo biblioteke për përgatitjen e udhëheqjes islamike duhet të ketë një koleksion të mirë të audioshiritave dhe videoshiritave. Si plotësim, disa incizime të bëra gjatë sesioneve përgatitore të mbajtura nga organizatat islamike duhet të redaktohen për riprodhim.

C. Çfarë lloji të materialit duhet të përdorim - dhe si?

Programi përgatitor është një sistem në vete për ndryshim. Qëllimi i tij i përgjithshëm është të shkaktojë një transformim në qëndrimin dhe në sjelljen e pjesëmarrësve, duke shfrytëzuar një llojllojshmëri teknikash dhe rastesh të përshtatshme që janë të përmbledhura në formë programi përgatitor. Për ta zgjedhur materialin më efektiv burimor për këtë qëllim, duhet t'i hulumtojmë shkallët e përvojës, arsimimit, prapaskenës kulturore dhe socio-ekonomike të të përgatiturve. Atëherë mund t'i hartojmë strategjitë që janë më të përshtatshme për arritjen e qëllimeve tona përgatitore për këtë auditor të veçantë.

Kur dhe si të përdoren format e ndryshme të materialit burimor përgatitor varet nga faktorë të ndryshëm, duke përfshirë madhësinë e auditorit, natyrën e pajisjeve fizike, mo-

KËSHILLA PËR PËRDORIM EFEKTIV TË NDIHMESAVE PËRGATITORE

- * Mbani ndihmesat përgatitore - materialet dhe mediumet - të organizuara!
- * Nxitni ata që mësojnë që të ndërveprojnë me ndihmesën përgatitore!
- * Shfrytëzoni ndihmesat vetëm për ta përmbajtur dhe për ta zgjeruar mësimin thelbësor!
- * Ushtroni përdorimin e mediumit dhe të materialit para orës mësimore!
- * Përgatituni t'i rirënditni dhe t'i kaloni ndihmesat gjatë paraqitjes!
- * Shmangiuni gabimit fatal të shpërndarjes së çfarëdo materiali para se ta shqyrtoni atë vetë me kujdes!

shën dhe përvojën e pjesëmarrësve si dhe ndërlikueshmërinë dhe vlefshmërinë e vetë materialit për temën në fjalë. Një kombinim i materialit të botuar me ndihmesat audio-vizuele është zgjidhje më e mirë në shumicën e rasteve. Sidoqoftë, ndihmesat audio-vizuele për të qenë efektive duhet të jenë të cilësisë së mirë.

II. Mjedisi përgatitor: aktivitetet dhe programet

Ekziston një shumësi aktivitetesh dhe elementesh programore që mund të shfrytëzohen për ndërtimin e një programi përgatitor. Ajo që zgjidhet imponohet nga ajo se cilët janë pjesëmarrësit dhe nga mjedisi, në të cilin zë vend përgatitja. Disa nga konsideratat më të rëndësishme janë:

A. Procedura e vendosjes (caktimit)

Mjedisi përgatitor: klasa, jashtë saj, vendi i punës apo edhe lokacionet e tjera, mund të ndikojnë në zgjedhjen tonë të aktivitetit. Ne duhet të sigurohemi se mjedisi është i pajisur në mënyrë adekuate, për shembull pajisja audio-vizuele për paraqitjet brenda klasës ose hapësirat e gjera për aktivitetet e jashtme. Procedura e caktimit duhet të jetë nën kontrollin e përgatitësit, ndërsa lehtësimet dhe pajisjet prapaskenore në rast nevojë duhet të jenë të arritshme.

B. Potenciali përgatitor

Potenciali përgatitor për një aktivitet është i lidhur sa me vetë aktivitetin, aq edhe me shkallën e të përgatiturve. Është me rëndësi që të caktohet profili i pjesëmarrësve. Lloji i nevojshëm i informatave do t'i përfshinte shkallët e moshës, gjinisë, arsimimit dhe të njohurisë islamike, përgjegjësinë e udhëheqjes islamike, njohjen organizative, etj. Si plotësim, do të ishte me rëndësi të dihet ç'shohin pjesëmarrësit si konsiderata kryesore të tyre dhe ç'dëshirojnë të mësojnë ata. Disa lloje aktivitetesh mund të jenë më të dobishme se të tjerat në përgjigjen ndaj nevojave përgatitore të grupit.

C. Shtrirja e dobishme kohore

Dikush mund ta zgjasë ose ta teprojë me aktivitetin përgatitor deri në pikën kur ai e humb efektshmërinë e vet. Kjo mund të ngjajë kur aktiviteti bëhet i përsëritshëm ose kur auditori mërzitet nga ai. Cilido aktivitet mund ta mbajë vëmendjen e auditorit për një gjatësi të caktuar kohore, gjatë së cilës ka gjasa që pjesëmarrësit të përfitojnë sa më shumë nga ai. Përtej kësaj shtrirjeje të dobishme kohore, aktiviteti mund të krijojë armiqësi të përmbajtur ndaj tërë përpjekjes përgatitore.

Ç. Përkrahja nga mjetet kursore

Aktiviteti i zgjedhur duhet të përkrahet në mënyrë të duhur nga mjetet e kursit për përdorim nga përgatitësi dhe të përgatiturit. Kjo mund të jetë në formë librash, doracakësh, shiritësh audio-vizuelë, disketash kompjuterike, ose nga çfarëdo forme tjetër që mund të përdoret në mjedisin përgatitor. Njëfarë përkrahjeje duhet gjithashtu të jetë në dispozicion që pjesëmarrësit të mund ta ndjekin më vonë në përvojën e tyre mësimore. Në mungesë të çfarëdo përkrahjeje të sipërpërmendur, zgjedhja e aktivitetit do të kufizohet nga aftësia e përgatitësit për të përgatitur material për përkrahje të këtyllë.

LISTA E KONTROLLIT PËR VLERËSIMIN E MJEDISIT PËRGATITOR

(Këtu janë marrë në konsideratë dy aktivitete ose obcione hipotetike. Nuk janë përfshirë të gjithë faktorët. Qëllimi është që të ilustronet mënyra e llogaritjes së rrugëve të ndryshme për krijimin e mjedisit të drejtë për përgatitje.)

	Aktiviteti ose zgjedhja #1	Aktiviteti ose zgjedhja #2
A. Procedura e caktimit	Klasa; projektori dhe ekrani; dërrasa e zezë	Hapësira e punës; kompjuterët; mikrofonit
B. Potenciali mësimor	Punonjës të ri, me më pak përvojë	Punonjës më të vjetër, me më tepër përvojë
C. Shtrirja e dobishme kohore	Një orë e gjysëm	Tri orë
D. Përkrahja kursore	Doracakët; fletat ndihmëse, tekstet	Fletat ndihmëse, doracakët

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cilat janë kufizimet e materialit të botuar gjatë përgatitjes?
2. Në ç'mënyrë materialet dhe ndihmat audio-vizuele janë më efektive se materiali i botuar?
3. Përse profili i të përgatiturve është me rëndësi gjatë përgatitjes?
4. Si zbatohet koncepti i shtrirjes kohore ndaj përgatitjes?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

SI ZV.KRYETAR PËR PËRGATITJE NË NJË ORGANIZATË TË MADHE ISLAMIKE, JU JENI DUKE PLANIFIKUAR NJË SEMINAR TË SHKALLËS SË PËRPARUAR PËR 15 UDHËHEQËS VULLNETARË SHUMË TË ANGAZHUAR. I KENI FONDET E NEVOJSHME, POR NUK KENI KOHË TË MJAFTUESHME. ATA QË PËRGATITEN KANË NEVOJË TA PËRMIRËSOJNË EKZEKUTIMIN E TYRE MENJËHERË, EDHE PSE JANË NË MOSHË DHE ME PËRVOJË.

1. *Shënoni llojin e materialit burimor që do ta shfrytëzoni.*
2. *Përvijoni një skicë që i tregon përparësitë e materialit të zgjedhur mbi të tjerët në këtë situatë.*
3. *Përshkruani se si do ta përcaktonit gjatësinë e programit tuaj.*

Teknikat përgatitore

I. Faktorët e zgjedhjes

II. Bazat e teknikave të zakonshme përgatitore

- | | |
|---------------------|----------------------|
| A. Ligjëratat | DH. Konferencat |
| B. Punishtet | E. Një-me-një |
| C. Seminaret | Ë. Panel-bisedat |
| Ç. Kampet | F. Sesionet paralele |
| D. Luajtja e roleve | |

III. Teknikat tjera të dobishme

- | | |
|---------------------------|----------------|
| A. Debatet dhe diskutimet | Ç. Demonstrimi |
| B. Dialogu | D. Zbavitja |
| C. Idestuhia | |

IV. Shqyrtimi komparativ (krahasues)

V. Studim rasti

- A. Si të zhvillohet një rast
- B. Kur të përdoret metoda e rastit
- C. Si të përgatitet një rast
- Ç. Si të drejtohet një sesion i suksesshëm i rastit

VI. Përkufizimi i grupeve udhëzuese

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni veçoritë e teknikave përgatitore
- T'i kuptoni kërkesat dhe nevojat e tyre
- Ta kuptoni vlerën e efektshmërisë dhe vëmendjen për auditorët e ndryshme
- Të zhvilloni studime të rastit për shfrytëzim gjatë përgatitjes

I. Faktorët e zgjedhjes

Zgjedhja e teknikave përgatitore për përdorim në ndonjë rast të veçantë varet nga disa faktorë që kanë të bëjnë me stilin mësimor të pjesëmarrësve. Disa mësojnë më mirë me ndihmën e medimeve të shkruara, vizuele apo gojore; disa të tjerë nëpërmjet bisedës, aktivitetit ose ushtrimeve që kërkojnë veprim fizik. Si plotësim, dispozicioni i resurseve, natyra e materialit mësimor si dhe nevojat e nxënësit dhe të grupit individual gjithashtu ndikojnë shumë në zgjedhjen e teknikave përgatitore.

Faktorët tjerë që përcaktojnë përshtatshmërinë e një teknike ndaj një teknike tjetër përfshijnë madhësinë dhe profilin e grupit, qëllimet dhe objektivat e përgatitjes, resurset, pajisjen dhe materialet, si dhe kufizimet kohore. Si plotësim, duhet pasur parasysh paraqitjen dhe shkathtësitë lehtësuese, pengesat e grupit për mësim, qasjen më të mirë ndaj temës (çështjes), si dhe lehtësimet për ata që janë fizikisht të paaftë.

Të moshuarit mësojnë nga aktiviteti dhe llojllojshmëria e metodave mësimore. Ata mësojnë më së miri duke ia shtuar njohurisë së mëparshme njohurinë e re të fituar. Duhet ta shikojnë mësimin si të bazuar mbi përvojën e tyre jetësore. Ata duhet ta praktikojnë dhe ta zbatojnë atë që e mësojnë. Mësimi i tyre përforcohet atëherë kur ata e dinë se si do t'u ndihmojë përgatitja dhe kur përgatitja e kumtuar në të vërtetë u ndihmon atyre që t'i zgjidhin problemet e tyre të lidhura me punën që e kryejnë. Mbi të gjitha, të rriturit nuk mësojnë pos nëse kanë dëshirë të mësojnë.

Përgatitësi, gjithashtu, duhet të ketë disa cilësi në një kombinim që e bën përgatitjen në mënyrë efektive. Kjo përfshin njohjen e temës, shkathtësinë teknike, vetëdijen e të tjerëve, dëshirën për të drejtuar (udhëhequr) kur është e nevojshme, dhe një sens humori.

Në analizën përfundimtare, suksesi i përgatitjes nuk matet nga ajo se sa mirë e bëjnë atë, por nga ajo se sa mësojnë të pranishmit. Mësimi i të pranishmëve varet nga përgatitja jonë e mirë, njohja e çështjes në fjalë dhe nga vetëdija për shfrytëzimin e teknikës së duhur përgatitore.

II. Bazat e teknikave të zakonshme përgatitore

A. Ligjëratat

Ligjëratat është një fjalim i mbajtur nga një person i caktuar, i cili i ka informatat dhe njohuritë për temën e tij, e që pikat e saja të ndryshme i paraqet në një vazhdimësi që shpie drejt përfundimit final. Ligjëratat përgatitet që më parë dhe mbahet duke lexuar nga skripta ose duke u shërbyer me shënimet. Mjetet audio-vizuele mund të ndihmojnë

për qartësimin e porosisë së ligjëratis. Me shfrytëzimin e telefonit dhe nëpërmjet video-konferencave një ligjëratë mund t'u mbahet njëkohësisht një ose më tepër auditorëve të largëta, duke kursyer kohën, udhëtimin dhe harxhimet.

Për ta rregulluar një ligjëratë, së pari e identifikojmë temën, e mandej e zgjedhim folësin, i cili dëshiron dhe është në gjendje të flasë për të. Ne e informojmë folësin për atë që pritet nga ligjëratat, kohën e caktuar për të dhe natyrën e auditorit. Sigurohemi se të gjitha rregullimet, duke e përfshirë edhe sistemin e adresimit publik, janë bërë dhe veprojnë ashtu siç pritet.

Ligjëratat bëhet efektive si teknikë përgatitore nëse qëllimi ynë është qoftë nxitja e auditorit për të ndërmarrrë ndonjë veprim specifik, ose informimi i tij. Nëse ndiqet me pyetje dhe përgjigje, ligjëratat shërben për arsimimin (edukimin) e auditorit në bazë të përvojës dhe të specializimit të folësit.

Në përgjithësi, maksimumi kohor brenda të cilit auditori mund të dëgjojë me vëmendje një ligjëratë është 90 minuta. Ligjëratat në përgjithësi nuk duhet të zgjasë më tepër se 45 minuta. Drejtpeshimi i kohës duhet të mbahet nëpërmjet bisedës së përgjithshme ose pyetjeve e përgjigjeve.

Një përvijim, përmbledhja ose teksti në tërësi i ligjëratis mund t'i ndihmojë auditorit ta ndjekë paraqitjen, sidomos nëse paraqiten ide të ndërlikuara ose të panjohura.

B. Punishtet

Punishtja i ngjan një mbledhjeje punuese në të cilën pjesëmarrësit përfshihen në mënyrë aktive. Ata përfitojnë njohuri të reja, ia bashkangjisin ato punës së tyre, i identifikojnë ndryshimet e nevojshme në sjellje, mësojnë shkathtësi të reja dhe i zbatojnë sjelljet dhe shkathtësitë në ambiente të simuluarat të punës. Një punishte efektive ndërtohet rreth asaj që nga perspektiva e atij që mëson është praktike dhe relevante. Ajo është specifike dhe e përqëndruar në çështjen e saj në fjalë.

Rregullimi fizik i një punishteje duhet ta bëjë të mundshëm bashkëveprimin dhe përfshirjen midis pjesëmarrësve. Ky karakter i punishtes duhet përforcuar nga projektimi i tij programor dhe nga planifikimi deri në ekzekutim. Projektuesi i programit dhe përgatitësi duhet të kërkojnë sasi informacionesh nga pjesëmarrësit përkatës për t'i përcaktuar nevojat e tyre përgatitore, stilet mësimore dhe motivimin e tyre për të marrë pjesë në punishte. Fletat e punës, studimet e rastit, skriptat për caktimin e roleve, listat e kontrollit dhe instrumentet e tjera përgatitore duhet, që të gjitha, të jenë gati para fillimit të punishtes.

Një format i mirë për t'u ndjekur në paraqitjen e përmbledhur, bëhet në tri faza:

1. *Thuani se ç'keni për t'u thënë.*
2. *Thuajuni atë.*
3. *Thuani se ua keni thënë.*

Një punishte efektive ka potencial të lartë për përgatitje të përqëndruar të pjesëmarrësve dhe për ruajtje të pastajme të asaj që është mësuar. Individit i gatshëm në mënyrë aktive i angazhon të gjitha aftësitë e tij - mendore, vizuale, dëgjimore etj. - në procesin e mësimit si kundërshti ndaj, për shembull, përfshirjes së tij pasive në ligjërata.

Punishtet mund të zgjasin nga një sesion me nga dy orë e deri në disa sesione gjatë disa ditëve. Zgjatja në përgjithësi përcaktohet nga ndërlikueshmëria e temës dhe nga disponimi i pjesëmarrësve përkatës. Shtrirja e dobishme kohore, në të cilën pjesëmarrësit vazhdojnë të mësojnë, në masë të madhe shtohet falë angazhimit të tyre aktiv me materialin mësimor dhe me ushtrimet.

Mjetet përkrahëse për kurse të nevojshme në punishte varen nga lloji i dëgjuesve, nga punët e tyre, shkalla e tyre arsimore, stilet e tyre mësimore si dhe nga suazat kohore të punishtes. Filmata për shkathtësi të veçanta, studimet e rastit në situata relevante dhe fletat punuese për ta plotësuar mësimin mund të jenë material i dobishëm përkrahës. Është e dobishme që përmbledhjet dhe konkludimet e të gjitha punishteve t'ua tregoni pjesëmarrësve të përgjithshëm në një sesion të veçantë. Në këtë mënyrë anëtarët e auditorit, të cilët nuk kanë qenë prezent, përfitojnë nga përfundimet e punishteve.

C. Seminaret

Seminari është ngjarje e drejtuar nga një temë, e cila është e përcaktuar ta arsimojë dhe ta informojë një auditor për një çështje me interes të përgjithshëm. Programi i një seminari përbëhet nga një sërë ligjëratah ose panel-bisedash rreth pikave brenda temës kryesore të seminarit. Disa herë mund të përfshihen edhe punishtet ose bisedat paralele në grupe më të vogla.

Seminaret caktohen duke e zgjedhur së pari temën dhe pikat e saj kryesore përbërëse. Pastaj zgjedhen folësit dhe pjesëmarrësit që janë të kualifikuar dhe në dispozicion për të folur rreth këtyre pikave. Karakteristika kryesore e programit të seminarit është zhvillimi progresiv i temës nga themeloret deri te specifikat dhe ndërlidhja ndërmjet të të gjitha pikave.

Potenciali përgatitor i seminareve të disenjuara mirë është i rëndësishëm. Kjo është veçanërisht e vërtetë kur ato synojnë përmirësimin e qëndrimeve të pjesëmarrësve nëpërmjet motivimit ose shtimit të bazës së tyre të njohurisë, për të mundur të marrin vendime të informuara mirë. Edhe pse pjesëmarrja e auditorit është e kufizuar, llojllojshmëria e metodave të përdorura paraqitëse mund ta mbajë mjaft lart interesimin për ta nxitur mësimin.

Në përgjithësi seminarat zgjasin një deri më dy ditë. Meqë ato janë të përcaktuara për të dhënë informata, shtrirja e dobishme kohore e tyre sforcohet nga mundësia e atyre që mësojnë për ta tretur atë informatë. Temat e ndërlikuara, po qe se nuk paraqiten siç duhet, mund ta zvogëlojnë efektshmërinë mësimore të një seminari.

Fletat ndihmëse që përmbajnë përvijime të fjalimeve, qëllimet e panel-bisedave dhe objektivat e punishteve janë ndihmesë në krijimin e një konteksti për informatat e pranuar nga auditori. Referimet ndaj materialit lexues për vazhdimin e mëtejme të mësimit, gjithashtu e ndihmojnë procesin mësues.

Ç. Kampet

Kampi është një aktivitet që kërkon qëndrimin e pjesëmarrësve në qendrën e kampit ditë e natë që nga fillimi e deri në fund të programit. Qendra zgjedhet me konsideratë të veçantë për lehtësimet e nevojshme për banim, ushqim, tubim, namaze dhe rekreim. Programi, zakonisht, është i strukturuar në tërësi dhe i disenjuar për ta shfrytëzuar tërë kohën e mundshme që nga zgjimi deri në gjumë. Qëllimi është të krijohet një mjedis që i shtyt vlerat përkatëse dhe që i përforcon shkathtësitë praktike nëpërmjet pjesëmarrjes në drejtimin e kampit. Rregullimi fizik dhe jeta në kamp ofrojnë mundësi për të përfshirë llojllojshmëri dhe bashkëveprim në metodat mësimore dhe në paraqitjet e tyre. Një qëllim i kësaj është shtimi i frymës ekipore dhe përkrahja e punës kolektive.

Zgjedhja e qendrës së përshtatshme është me rëndësi të madhe për suksesin e kampit. Kjo në masë të madhe varet nga natyra dhe qëllimi i programit për kampin. Për shembull, kampet për pjesëmarrësit më të rinj dhe për ata që synojnë më tepër zhvillimin e vlerave më të gjera sesa të shkathtësive të ngushta, kërkojnë një numër më të madh pajisjesh për aktivitetet fizike. Faktorët tjerë me rëndësi përfshijnë mundësinë e arritjes deri në kamp me anë të mjeteve të zakonshme për udhëtim, kontrollin e klimës në mot ekstrem, sigurinë për lokacionet e izoluara, ndihmën në rastet mjekësore ose për urgjenca të tjera, etj. Madje edhe qendrat jashtë qyteteve në përgjithësi, edhe pse janë rurale, preferohen për kampet; lokacionet urbane për kampet e kolegjeve, në hotele apo qendra për konferenca gjithashtu mund të shfrytëzohen për këtë qëllim, edhe pse me mundësi më të vogla për aktivitete fizike. Ato duhet të jenë të sigurta dhe të ruajtura mirë nga krimet.

Si mjet lëvizës për përgatitjen, kampi është tejet efektiv. Pjesëmarrësit i mësojnë dhe i zbatojnë vlerat dhe shkathtësitë, duke i ushtruar ato në mesin e të barabartëve me vetveten. Miqësia ndërtohet dhe përforcohet. Një frymë e shoqërimit ndihmon frymëzimin e zotimit për qëllime më të larta dhe me sjellje më të çiltër, që të dyja këto qëllime të kamp-programit.

Në përgjithësi kampet zgjasin nga një fundjavë deri në dy javë. Periudhat më të gjata kërkojnë program më kreativ, që do ta mbante vëmendjen e pjesëmarrësve dhe do ta ruante entuziazmin e tyre në nivel të lartë. Zakonisht një javë është kohëzgjatja optimale që lejon mjaft kohë për një program përvetësues, i cili i përfshin të gjithë, pa i lodhur ata.

Kjo natyrë e gjallë e kampit lejon shfrytëzimin e materialit më ekstensiv lexues dhe referues, sesa që do të ishte praktik për teknikat tjera përgatitore. Për dobi maksimale,

mund të themelohet një bibliotekë e përkohshme për lexim dhe referim, ndërsa puna e saj të përfshihet në vetë programin.

Për ta shtuar kontrollin, komunikimin, bashkëpunimin dhe garimin, pjesëmarrësit e kampeve mund të ndahen në grupe nga dhjetë veta, ku çdo grup do ta kishte udhëheqësin e vet. Secili grup duhet të emërohet me ndonjë emër kuptimplotë si ai i Pejgamberit, i ndonjë *as'habi*, i ndonjë ngjarjeje islame, me emër të një qyteti musliman, etj.

D. Luajtja e roleve

Luajtja e roleve, një paraqitje e shkurtër që dramatizon një problem apo situatë, paraqet kombinim të bisedës dhe të demonstrimit. Demonstrues janë anëtarët e grupit, të cilët me ose pa ndihmën e skriptave ose provave, aktrojnë disa situata të caktuara që kërkojnë shkathtësi të veçanta. Një instruktor ose udhëheqës i grupit i shpjegon situatat dhe rezultatet që do të dramatizohen, duke i dhënë çdo aktori udhëzime për personazhin, sjelljen dhe veprimet e tij apo të saj.

Luajtja e roleve është e lehtë nëse nuk ka nevojë për mbështetëse të veçanta për të krijuar skenë kuptimplotë. Zakonisht mbështetëset nuk janë të nevojshme, ndërsa të përgatiturit mund ta imagjinojnë skenën që po e luajnë. Dhoma duhet të lejojë rirenditjen e ulëseve ashtu që çdokush nga shikuesit të mund t'i shikojë aktorët duke luajtur. Mikrofonët, nëse janë të nevojshëm, duhet të jenë të lëvizshëm për t'iu përshtatur kërkesave të roleve që luhen.

Luajtja e roleve është informative dhe njëkohësisht zbavitëse, po edhe vëmendjembajtëse. Analiza dhe kritika kolektive i mundësojnë grupit për të mbledhur përvojat dhe talentet e të gjithëve që të përfitohet edhe nga ndarja e këtyre midis njëri-tjetrit.

Luajtja efektive e roleve zakonisht është e shkurtër dhe e shpejtë. Pesë minuta është kohëzgjatja optimale për një situatë ku luhet vetëm një rol, edhe pse koha më e gjatë mund të jetë e pranueshme po qe se ajo sa zbavit aq edhe mëson. Secila lojë duhet ta ilustrojë një pikë kryesore. Duhet larguar prej lojave që mbulojnë disa çështje.

Në disa raste, në dispozicion mund të kemi skripta për situatat e luajtjes së roleve, por edhe atëherë ato mund të jenë më tepër vëmendjezhvendosëse sesa të dobishme. Sidoqoftë, është e dobishme që në këso raste, kur skripta e detajizuar nuk është e këshillueshme, përgatitësi të shpërndajë disa fleta ndihmëse ku përshkruhet natyra e roleve që do të luhen.

DH. Konferencat

Konferencat në përgjithësi përdoren për t'u marrë me problemet e vetme ose me një sërë problemesh. Sponsorët, zakonisht, që më parë e caktojnë rendin e ditës. Struktura e programit i përfshin sesionet e llojeve të ndryshme, duke përfshirë ligjëratat, panel-bisedat, punishtet dhe të ngjashmet.

Planifikimi i një konference në mënyrë të volitshme mund të ndahet në dy seksione. Një grup mund të përpilojë plane për programin, ndërsa një tjetër mund t'i planifikojë shërbimet dhe parapërgatitjet administrative. Kjo e fundit nënkupton regjistrimin, dhomat për mbledhje, vendosjen, rekreimin, pajisjet fizike dhe parapërgatitje të tilla të ngjashme.

Përveç zgjidhjes së problemeve, konferencat gjithashtu mund të motivojnë dhe të frymëzojnë, duke i plotësuar kështu përpjekjet përgatitore të organizatës sponsoruese. Për dallim nga kjo, prania e madhe, programi i strukturuar dhe ndërveprimi i kufizuar e mbajnë tepër të ulët potencialin përgatitor të një konference.

Konferencat përgjithësisht zgjasin nga dy deri në pesë ditë. Vëmendja dhe interesi i auditorit mund të mbahet me programim kreativ që përfshin pushime të përshtatshme kohore dhe aktivitete rekreative.

Një program i shtypur dhe paraprakisht i shpërndarë, me informata përkatëse për temat që do të diskutohen, është thelbësor për suksesin e një konference. Gjithashtu, është e këshillueshme të shpërndahen raporte dhe dokumente që mund të paraqiten gjatë programit.

E. Një-me-një

Mënyra e përgatitjes një-me-një paraqet bartje të drejtpërdrejtë të shkathtësive dhe qëndrimeve prej një personi me më shumë në një tjetër me më pak përvojë. Kjo gjen zbatim nga rastet më të thjeshta deri në ato mjaft të ndërlikuara. Përgatitës mund të jetë mbikëqyrësi në punë, një vullnetar në moshë, ose madje edhe ndonjë sezonal. I përgatituri nuk duhet të turpërohet ose të ngurrojë të përfitojë nga bashkëveprimi personal. Teknikat e individualizuara përgatitore si kjo ofrojnë një mundësi më të madhe për ta zbatuar atë që është mësuar, nga metodat grupore përgatitore.

Përgatitja një-me-një mund të mbahet në sesione të veçanta ose në vetë vendin e punës. Për të qenë kjo metodë efektive, duhet që ndërmjet përgatitësit dhe të përgatiturit të ekzistojë njëfarë lidhje e besimit dhe e bindjes.

Nga njëra anë, kjo metodë kushton shumë për shkak se vetëm një i përgatitur përfiton nga koha e përgatitësit. Nga ana tjetër, vëmendja personale dhe mbikëqyrja e afërt rezultojnë me përgatitje cilësore. Meqë përgatitja është individuale, ka shumë gjasa që të zgjasë një kohë të caktuar.

Se sa mund të zgjasë një përgatitje një-me-një, si dhe çfarë mbështetjeje është e nevojshme për të, varet nga stili i përgatitësit dhe të përgatiturit.

Ë. Panel-bisedat

Panel-biseda është një paraqitje nga podiumi i një numri folësish apo panelistësh. Përgjithësisht, në fillim çdo panelist flet shkurtas, për nja dhjetë minuta kumton një pjesë të temës ose shpreh një pikëpamje për temën në tërësi. Pastaj, një drejtues e drejton bisedën sipas paraqitjeve të bëra, si dhe sipas pyetjeve dhe komentimeve që bëhen prej poshtë. Kohë pas kohe, si dhe në fund, drejtuesi i përmbledh shkurt dhe i pasqyron pikat kryesore të bisedës, pa i lënë panelistët nën hije. Është me rëndësi shumë të madhe që drejtuesi të bashkërendisë në mesin e panelistëve që t'i mbulojë të gjitha aspektet e bisedës pa lejuar që panelistët ta përkojnë ose ta dyplikojnë njëri-tjetrin. Kjo duhet bërë që më parë.

Një pikë që e ngjall interesimin e auditorit, panelistët që në mënyrë të thuktë mund t'i paraqesin idetë e tyre si dhe një drejtues që mund të merret me këtë, janë përbërës thelbësorë për një panel-bisedë të suksesshme. Panel-biseda nuk paraqet vetëm një numër ligjëratash të caktuara për një sesion. Thelbi i saj është mbulimi efektiv i temës nga ana e panelistëve dhe një shkëmbim ideshë ndërmjet tyre. Ky shkëmbim përfiton duke u nxitur nga auditori. Tre deri në pesë panelistë janë standard i rëndomtë; më pak se tre mund të mos e mbulojnë temën në tërësi, ndërsa më tepër se pesë veta mund të përsëriten në mesin e tyre.

Një panel-bisedë e mirë që e përfshin auditorin bashkë me panelistët ka potencial të lartë përgatitor. Informatat nxirren nga një pellg më i madh i ekspertizës, seç është e mundshme të bëhet në një ligjëratë. Idetë dhe aplikimet shpjegohen me një shkallë më të lartë qartësie. Përfshirja e auditorit shkakton ruajtjen më të gjatë të asaj që mësohet gjatë panel-bisedës.

Zgjatja e një panel-bisede mund të jetë më e madhe sesa ajo e një ligjërate, për shkak se ka më tepër llojllojshmëri. Megjithatë, dy orë janë maksimumi kohor në një bisedë për ta mbajtur vëmendjen e auditorit. Si rregull, ne i propozojmë sesionet prej 90 ose më pak minutash për çdo teknikë përgatitore.

Njësoj si ligjëratat, edhe fletat ndihmëse që përmbajnë informata për panelistët, pikat për bisedë dhe pikëpamjet kundërshtuese lidhur me të, si dhe rezymetë e paraqitjeve mund të jenë ndihmesë e madhe për auditorin e një panel-bisede.

F. Sesionet paralele

Sesionet paralele janë rëndom dy ose më tepër sesione të një lloji ose të llojeve të ndryshme që mbahen në të njëjtën kohë. Sesionet e tilla mund të kenë pika të ndara për disa pjesë të grupit, ose pikë të njëjtë për pjesëmarrës të moshave, gjinive ose parapërgatitjeve të ndryshme. Ndonjëherë një grup mund të ndahet në nëngrupe më të vogla që ndjekin sesione paralele për të njëjtën çështje, vetëm për shkak se ai mund të jetë mjaft i madh për të marrë të gjithë pjesë.

Sesionet paralele organizohen njësoj si edhe sesionet e plota. Ato duhet të caktohen afër njëri-tjetrit, nëse natyra e programit u lejon pjesëmarrësve të enden ndërmjet sesioneve.

Mbajtja e sesioneve paralelisht e rrit potencialin e tyre përgatitor duke e orientuar përpjekjen përgatitore drejt auditorit ose duke e zvogëluar madhësinë e auditorit. Kjo shpie drejt një bashkëveprimi më efektiv brenda grupit dhe kështu përmirëson të mësuarit.

Shtrirja e dobishme kohore dhe mbështetja tjetër për sesionet varet nga natyra e programit.

III. Teknikat tjera të dobishme

A. Debatet dhe diskutimet

Për dallim nga ligjëratat dhe veprimtaritë e ngjashme me to, debati dhe biseda janë metoda pjesëmarrëse. Këto metoda janë bashkëvepruese dhe i përfshijnë ata që mësojnë gjatë hulumtimit të ndonjë çështjeje nëpërmjet analizës, shqyrtimit dhe vlerësimit të temës. Debatet janë formale dhe të drejtuara nga rregulla të përpikta kohore, ndërsa bisedat janë joformale meqë lejojnë shkëmbim të pastrukturuar mendimesh pa kufizime të parapara nga udhëheqësit apo rregullat. Megjithatë, për biseda efektive, grupi duhet të përqëndrohet mbi një temë dhe nuk duhet të jetë tepër e gjerë për pjesëmarrje të përgjithshme. Një udhëheqës duhet ta drejtojë bisedën, mirëpo udhëheqësi ose më tepër anëtarë të zëshëm të grupit nuk duhet të mbizotërojnë me bisedën.

Renditjet fizike për debat janë të llojit formal teatror. Çdo debatues flet nga njëra prej dy anëve të kundërta prej ulëses qendrore, në të cilën ulet drejtuesi. Stili i uljes për një bisedë mund të jetë më pak formal, siç janë ulja në një ose dy rrathë. Paraqitja e pikëpamjeve kundërshtuese nxit të menduarit kritik në mesin e paraqitësve, si dhe të auditorit. Kjo e shton mundësinë e tyre për të mësuar.

Po qe se paraqitjet janë interesante dhe relevante, kohëzgjatja e një debati ose bisede mund të jetë më e gjatë se zakonisht. Megjithatë, sesionet më të gjata se dy orë duhet t'i ndajmë në nënsesione. Nuk nevojitet kurrfarë materiali tjetër, përveç atij që e rekomanduam për panel-bisedat. Debati bëhet më interesant kur çështja për të cilën debatohet vihet në votim para se të fillojë debati dhe pas përfundimit të tij. Kjo e shton frymën e garimit.

B. Dialogu

Si edhe debati, dialogu paraqet një shkëmbim mendimesh, mirëpo i kufizuar në dy paraqitës. Secili paraqitës përfaqëson një qëndrim rreth çështjes. Sidoqoftë, ndryshe

nga debati, dialogu mëton të shpjeguarit dhe të kuptuarit e ideve kundërshtuese, e jo përcaktimin se cila ide është më e mirë. Në çështjet e procedurave caktuese, potencialit përgatitor, shtrirjes së dobishme kohore dhe përkrahjes kursore, dialogu dhe debati janë të ngjashëm.

C. Idestuhia

Idestuhia është teknikë për tubimin e ideve nga një grup njerëzish në një mbledhje. Kjo teknikë u diskutua në detaje në një vend tjetër të këtij *Udhëzuesi*.

Ç. Demonstrimi

Për dallim nga ligjëratat, demonstrimet mësojnë me anë të të treguarit dhe të shfaqurit. Ata që përgatiten mësojnë duke vështruar, e disa herë edhe duke praktikuar shkathhtësitë, proceset, funksionet ose marrëdhëniet që demonstrohen në vepër.

D. Zbavitja

Edhe zbavitja gjithashtu mund të jetë mjet i fuqishëm mësimor kur bëhet me shije dhe me një qëllim të caktuar. Duke i mundësuar mendjes të qetësohet dhe duke siguruar shtendosje, një sesion zbavitës mund të kontribuojë pozitivisht për mësim më të mirë gjatë tërë përvojës. Si plotësim, disa çështje dhe punë vetë mund të mësohen nëpërmjet shfrytëzimit kreativ të zbavitjes qëllimplote dhe të shëndetshme. Megjithatë, ne duhet të bëjmë përpjekje të jashtëzakonshme për t'u siguruar se sesionet zbavitëse nuk janë të korruptuara nga ndikime joislame. Në të vërtetë, ekziston një nevojë e madhe për të prodhuar material të pranueshëm islamik për zbavitje.

IV. Shqyrtimi komparativ (krahasues)

Në mesin e teknikave më të popullarizuara për përgatitje të përmendura më lart, janë: ligjëratat, punishtet, seminarët, kampet, luajtjet e roleve, konferencat, një-me-një, panel-bisedat dhe sesionet paralele.

Skica vijuese na tregon se si dallohen këto teknika në terma të:

- Organizimit vështirësia apo lehtësia në caktimin e tij
- Paraqitësit numri i përgatitësve të nevojshëm për paraqitjen e tij
- Roli i auditorit natyra aktive ose pasive e auditorit
- Vlera e mbajtjes sa mirë do ta kujtonte këtë auditori më vonë

Teknika	Organizimi	Paraqitësit	Roli i auditorit	Mbajtja mend
Ligjëratat	Lehtë	Nga një	Pasiv	Ulët
Punishtet	Vështirë	Një deri tre	Aktiv	Lartë
Seminaret	Mesatar	Disa	Pasiv	Ulët
Kampet	Vështirë	Disa	Aktiv	Lartë
Luajtja e roleve	Vështirë	Një	Gjysmaktiv	Mesatar
Konferenca	Vështirë	Disa	Pasiv	Ulët
Një-me-një	Lehtë	Një	Aktiv	Lartë
Panel-bisedat	Lehtë	Një deri pesë	Pasiv	Mesatar
Sesionet paralele	Lehtë	Disa	Pasiv	Ulët

V. Studim rasti

Rasti është shënim i një situatë të vërtetë, i plotësuar me çështjet që në të vërtetë janë përballuar. Sidoqoftë, ai nuk ofron kurrfarë konkluzioni. Shënimet përmbajnë fakte, opinione ose paramendime mbi të cilat zhvillohen pikëpamjet dhe nga të cilat duhet të varen vendimet.

A. Si të zhvillohet një rast

Për ta zhvilluar një rast, shkruani një përshkrim konciz dhe të përpiktë të secilës prej pikave vijuese: çështjes qendrore, situatës, prapaskenës dhe dokumentimit.

Vini re që çështja qendrore të jetë e lidhur me problemin kryesor, të cilin duhet zgjidhur. Situata nënkupton ndodhitë, rrethanat, karakteret, veprimet dhe dialogjet nga të cilat vlerësohet çështja qendrore. Prapaskena u referohet informatave themelore që lidhen me mjedisin e punës dhe që i përkasin situatës së rastit. Dokumentimi përbëhet nga eksponatet që e mbështesin situatën e rastit.

B. Kur të përdoret metoda e rastit?

Teknika e studimit të rastit përdoret kur objektivi përgatitor është zhvillimi i të menduarit analitik, i shkathtësive problem-zgjidhëse dhe vendim-marrëse. Pjesëmarrësit duhet të jenë në gjendje t'i shfrytëzojnë shkathtësitë logjike për analizimin e informatave. Si plotësim, grupi duhet të jetë mjaft i vogël për një diskutim efektiv të rastit.

Metoda e rastit ofron një mundësi për të marrë vendime pa dëmtimin e situatës aktuale. Mund të ushtrohet zgjidhja e problemeve të ndonjë natyre të caktuar me shfrytëzimin e rasteve të ngjashme.

Kjo metodë kërkon një rast që është i shkruar qartë, një ndihmues me përvojë të duhur për ta drejtuar diskutimin drejt çështjes qendrore, si dhe ca pjesëmarrës që mund t'i shprehin idetë e tyre me fjalë.

C. Si të përgatitet një rast?

Për ta zhvilluar një rast, së pari i identifikojmë objektivat e sesionit. Pas kësaj zgjedhim një ose më tepër raste përkatëse në fushën e interesimit. Pastaj planifikojmë hulumtimin tonë për situatën e rastit, prapavijën dhe për dokumentimin. Në fund, e kryejmë hulumtimin dhe e shënojmë rastin tonë. Para se ta përdorim rastin, duhet ta vlerësojmë atë se sa është i përshtatshëm.

Ç. Si të drejtohet një sesion i suksesshëm i rastit?

Së pari i parashtrojmë objektivat e sesionit dhe teknikën e studimit të rastit. Pastaj e lexojmë rastin, mundësisht me zë para auditorit. Pas kësaj diskutojmë për rastin me qëllim që të arrijmë një ose më shumë zgjidhje të problemit. Në fund, bëjmë përmbledhjen e sesionit dhe i ndriçojmë konkluzionet.

Fletë pune si shembull: Si të zhvillohet një rast?

Shkruani në tërësi përshkrimet e secilës pikë vijuese në mënyrë koncize dhe të përpiktë. Për vendin plotësues përdorni një fletë shtesë dhe numëroni pikat. Më poshtë është dhënë një shembull.

PIKA / PËRSHKRIMI: _____

1. Çështja qendrore

ASM ka nevojë për një qendër të përhershme të sekretariatit të përgjithshëm të propozuar të saj.

2. Gjendja

Hapësira dhe pajisjet në qendrën e tanishme nuk janë më të mjaftueshme. Zgjerimi i duhur për dhënien e shërbimeve nuk është i mundshëm. Lokacioni nuk është tërheqës për vullnetarët dhe vizituesit.

3. Prapaskena

Qendra është e vendosur në xhaminë në Gary, Indiana, e blerë nga ASM në vitet 60-të. Në katin e parë gjendet zyra e drejtorit, mesxhidi dhe një sallë e kufizuar e ushqimit. Në bodrum gjenden: një hapësirë pune për sekretarin, tualetet dhe banjot, kuzhina dhe aneksi, si dhe magazina. Fqinjësia është disi e amulltë. Vendi në dispozicion nuk lejon zgjerim të dukshëm.

4. Dokumentacioni

Raporti i komitetit për planifikim rreth planeve për sekretariatit e përgjithshëm; raporti i komitetit për zgjedhjen e selisë së qendrës; raporti i drejtorit për shfrytëzimin e tanishëm të hapësirës; shqyrtimet e pabotuara të anëtarëve aktivë rreth asaj që ata presin nga ASM-ja.

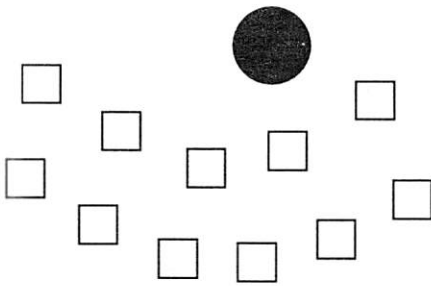
5. Komentet

Rishikoni kriteret për zgjedhjen e selisë së përshtatshme; shqyrtoni konkluzionet.

VI. Përkufizimi i grupeve udhëzuese

Grupet udhëzuese mund të formohen dhe të ulen në tri mënyra të dallueshme, varësisht nga bashkëveprimi ndërmjet përgatitësit dhe të përgatiturve. Këto grupe janë paraqitur më poshtë. Rrathët e përfaqësojnë përgatitësin, ndërsa katrorët i përfaqësojnë studentët (nxënësit).

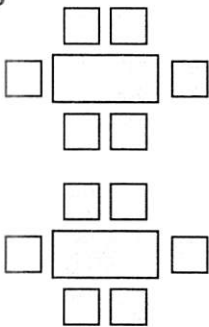
A



Kur përgatitësi

- duhet të njoftojë shumë informata
- duhet të përgatisë një grup të madh
- është ekspert për atë çështje
- ndihmohet nga medime të cilësisë së lartë

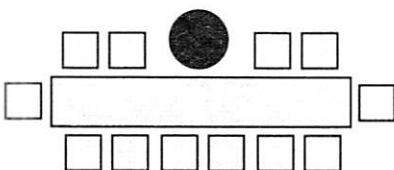
B



Kur të përgatiturit duhet

- të ndahen në grupe më të vogla
- të mësojnë nga njëri-tjetri
- të kenë ekspertizë të shkallës së lartë
- të kenë përvojë të shkallës së lartë

C



Kur gjatë përgatitjes

- janë të nevojshme udhëzime
- problemi kërkon qartësim
- përmbajtja e re kërkon përkufizim
- të përgatiturit veprojnë si grup

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cilët janë tre faktorët kryesorë të një përgatitjeje të mirë?
2. Cilët janë tre faktorët kryesorë në mësimin e të rriturve?
3. Cilat janë tri teknikat më të zakonshme të përgatitjes?
4. Si dallohet punishtja nga konferenca?
5. Cila teknikë ngjall bashkëveprimin më të lartë ndërmjet përgatitësit dhe të përgatiturit? Përse?
6. Cila teknikë ngjall bashkëveprimin më të ulët ndërmjet përgatitësit dhe të përgatiturit? Përse?
7. Cilat katër pika duhet t'i merrni parasysh në zhvillimin e rastit?
8. Nën cilat kushte një rast duhet të shfrytëzohet për përgatitje?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

SI PËRGATITËS I NJË ORGANIZATE ME ANËTARËSI TË GJERË QË I SHËRBEN PUBLIKUT MUSLIMAN, JU DËSHIRONI TË PËRGATITNI NJË NUMËR TË MADH VULLNETARËSH NË SHFRYTËZIMIN E MEDIUMEVE PËR TË NDIKUAR NË OPINIONIN PUBLIK PËR DISA ÇËSHTJE. KENI NJË BUXHET TË NGUSHTË, QASJE TË KUFIZUAR NDAJ VULLNETARËVE, PAJISJE TË KUFIZUARA PËRGATITORE DHE DY PËRGATITËS SHOQËRUES.

1. *Zgjedhni katër teknikat e mundshme përgatitore, të cilat mund t'i shfrytëzoni.*
2. *Renditni ato sipas efektshmërisë së mundshme dhe shpjegoni renditjen tuaj.*
3. *Shkruani një tekst për shpallje para të përgatiturve.*
4. *Zhvilloni një studim të rastit që mund të shfrytëzohet në këtë situatë.*

Si të planifikohet dhe të përmbushet një program përgatitor

I. Programi efektiv planifikues

- A. Parimet themelore
- B. Procedura hap pas hapi

II. Përmbushja

- A. Kufizimet nga resurset
 - B. Gjurmimi i veprimit
-

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni pjesët e ndryshme të programit që duhet ta planifikoni
- Të bëni një orar praktik të aktiviteteve
- Të vendosni një metodë për ndjekjen e përmbushjes

I. Programi efektiv planifikues

A. Parimet themelore

Planifikimi efektiv i programeve gjithmonë zhvillohet drejtpërdrejt nga interesat dhe nevojat e auditorit përkatës. Programet planifikohen më së miri në terma të temave që i plotësojnë nevojat e cekura, e jo në terma të personave në dispozicion.

Ata që do ta kryejnë programin dhe ata që do të marrin pjesë në të, duhet të jenë të aftë për të kontribuar në përpilimin e atij plani. Ne punojmë më me entuziazëm në programet që i kemi bërë ose në ato që kemi ndihmuar të bëhen. Ne në tërësi duhet të marrim shënime për procesin e planifikimit, me qëllim që ato të shërbejnë për vlerësimin e programit dhe për udhëzimin e programeve të ardhshme.

B. Procedura hap pas hapi

Duhet të përpilojmë plane për një periudhë njëvjeçare ose për një më të gjatë, me qëllim që t'i lidhim programet individuale në një plan të integruar me një qëllim afatgjatë.

Shumica e dështimeve në planifikimin e programit paraqiten atëherë kur detajet e organizimit të programit nuk janë menduar thellësisht. Në shumicën e rasteve, kjo kërkon përgjigje të detajizuara për atë se: “Kush? Çka? Kur? Ku? Përse? Si? dhe Sa?”

Çështjet me kujdes qendror në planifikimin e një programi janë:

- a. **Koha:** Caktoni një linjë kohore që i mbulon afatet e fundit për plotësimin e detyrave dhe të aktiviteteve të domosdoshme për ekzekutimin e programit.
- b. **Fondet:** Llogaritni çmimin e programit, identifikoni burimet e mundshme të fondeve, caktoni një buxhet dhe planin për rastet e paparashikuara dhe për obligimet në rast të anulimit.
- c. **Hapësira dhe pajisja:** Siguroni rezerva për të gjitha elementet e programit si dhe organizoni pajisjen dhe nevojat e domosdoshme elektrike.
- ç. **Udhëheqja:** Caktoni detyra dhe përgjegjësi për ata që janë të aftë t'i udhëheqin të tjerët për punë. Shpërndani emërimet në mesin e disa njerëzve pa i ndarë ato deri në atë shkallë, në të cilën koordinimi do të bëhet i vështirë.
- d. **Materialet:** Siguroni, që më parë, literaturë dhe materiale të tjera përgatitore për referim dhe për shpërndarje gjatë programit.
- dh. **Vlerësimi:** Identifikoni kriteret që do të përdoren në vlerësimin e suksesit apo dështimit të programit.

II. Përmbushja

A. Kufizimet nga resurset

Arritshmëria e resurseve për planifikimin e programit shpeshherë është detyrim kryesor për atë se ç'mund të bëhet. Këto, përveç mjeteve financiare, i përfshijnë edhe folësit, njerëzit, idetë dhe udhëzimet, filmat, materialet e botuara etj. Komiteti për planifikimin e programit duhet të dijë se ku mund t'i gjejë vijueset:

- a. **Dosjet dhe shënimet e kohës** për të gjitha burimet dhe resurset në dispozicion.
- b. **Listën e anëtarësisë** bashkë me informatat për kualifikimet e veçanta, interesat dhe për përvojën e anëtarëve.
- c. **Bibliotekën dhe sistemet e ekstrakteve** nga librat, periodikët dhe nga pamfletet për temat me interes dhe për programet e tjera.
- ç. **Sistemin e kartotekës** që i mban deklaratat për politikën dhe qëllimet, për legjislaturën që i përket organizimit dhe shënimet për përpjekjet dhe arritjet në të kaluarën e saj.
- d. **Direktoriumin për njerëzit** bashkë me rolet e udhëheqjes ose ekspertizën e nevojshme jashtë organizatës.
- dh. **Katalogun e burimeve plotësuese** si filmat, librat, shiritët e ngjashëm me këto. Disa nga këto mund të jenë në dispozicion nga qendra kombëtare e organizatës lokale, nga biblioteka lokale, agjencitë përkatëse qeveritare, kolegjet dhe bizneset.

Mjetet financiare në dispozicion për planifikimin dhe përmbushjen e një programi përgatitor shpeshherë janë kufizimi më serioz. Për ta tejkaluar këtë, ne duhet të përpiqemi një buxhet të të ardhurave dhe të shpenzimeve në fazat e hershme të planifikimit. Po që se vërehet ndonjë deficit, duhet t'i rishqyrtojmë mundësitë për zvogëlimin e shpenzimeve dhe të bëjmë përpjekje për të tubuar fonde plotësuese, qoftë në para të gatshme ose në ndonjë mënyrë tjetër si bileta aeroplani, materiale të botuara, pagesa telefonash, ndihmë sekretarike, etj.

B. Gjurrimi i veprimit

Një plan është aq i mirë, sa është e mirë edhe mënyra e përmbushjes së tij. Përmbushja kërkon veprim. Një listë kontrolli me përgjegjësi të cekura dhe afate përfundimtare ndihmon në mbikëqyrjen e progresit. Kur është e mundshme, një individ duhet t'ia caktojë detyrën e kontrollimit të progresit të të gjitha veprimeve dhe të raportimit për çfarëdo shmangiesh nga aktiviteti i planifikuar.

SHEMBULL I NJË SKICE PËR GJURMIMIN E VEPRIMIT

(Për ta bërë gjurmimin e veprimit, sipas nevojës, shtoni më shumë detaje)

	Personat përgjegjës	Resurset e nevojshme	Çmimi	Burimet e fondeve	Afati përfundimtar
Pajisjet					
Folësit					
Vendosja					
Publiciteti					
Ushqimi					
Ftesat					
Falënderimet					
(Shtoni vetë)					

NJË SHEMBULL I FORMULARIT TË SUGJERUAR PËR PROGRAM DITOR

	Zgjimi
	<i>Ikameti për Salatul Fexhr</i> (namazin e sabahut)
	Përkujtues i shkurtër (10 min.)
	Rrethi studiues i Kur'anit (30 min.)
	Larja (30 deri 45 min.)
8:30 - 9:00	Mëngjesi
9:15 - 10:30	Sesioni I
10:30 - 11:00	Pushimi
11:00 - 12:30	Sesioni II
13:00	<i>Ikameti për Salatu-z-Zuhr</i> (namazin e drekës)
	Dreka
	Kohë e lirë - Sport
	<i>Ikameti për Salatu-l-Asr</i> (namazin e ikindisë)
16:15 - 18:00	Sesioni III - Punishtet (3 deri 4 grupe)
	<i>Ikameti për Salatul Magrib</i> (namazin e akshamit)
	Darka
19:30 - 20:30	Sesioni IV - Raportet nga çdo grup
21:30 - 21:45	Vlerësimi dhe pasqyrimi
22:00	<i>Ikameti për Salatul Isha</i> (namazin e jacisë)
22:15	Pushimi i duhur

PËRFUNDIMI!

Kur çdo gjë është thënë dhe kryer, nuk janë me rëndësi vështirësitë në punë, ose ajo se sa mirë kemi planifikuar, por ajo se ç'kemi arritur. E nuk mund të arrijmë gjë pa përbushjen.

Planifiko

Përbush

Arrij

MBANI MEND!

Aftësia për të “përbushur” është një

ELEMENT

I RËNDËSISHËM

I UDHËHEQJES

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Kush duhet përfshirë në disenjimin e programit?
2. Si mund ta shfrytëzoni linjën kohore në shtjellimin e programit?
3. Cilat janë kufizimet kryesore të resurseve në planifikim?
4. Si mund ta përdorni listën e kontrollit për ta ndihmuar përmbushjen e planit?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

ZV.KRYETARI PËR PËRGATITJE I SHOQËRISË SË BASHKUAR QENDRORE KA VENDOSUR TË MBAJË NJË PROGRAM TREDITOR PERSONAL PËRGATITOR PËR PRODUKTIVITET NË QENDRËN E KONFERENCAVE NË NJË QYTEZË TË VOGËL. DO TË PËRGATITEN KRYETARËT E 30 NJËSIVE LOKALE BRENDA NJË RREZEJE PREJ AFRO 500 KILOMETRASH. KUOTA PËR PJESËMARRJE ËSHTË CAKTUAR NË \$45 PËR PERSON, NDËRSA HONORARËT PËR DY PËRGATITËSIT E JASHTËM JANË NGA \$750.

1. *Numëroni pesë lista kontrolli ose tabela të cilat do të mund t'i përdornit për planifikimin dhe përmbushjen e planit të mësipërm.*
2. *Përpiloni një program, duke e përfshirë edhe orarin e aktiviteteve.*
3. *Përpiloni buxhetin duke treguar të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet.*
4. *Shkruani letër motivuese për pjesëmarrësit ku do t'ua shpjegoni atyre pikat kulmuese të programit tuaj.*

Pjesa e pestë

Kampi për të rinjtë në teori dhe në praktikë

Kampi rinor është shndërruar në një institucion të respektuar të punës islame. Edhe pse nuk janë kufizuar vetëm në përgatitje, shumica e llojeve të kampeve rinore janë orientuar drejt cilësive dhe shkathtësive të udhëheqjes. Për disa, kampi rinor është rast për t'i përforcuar mjeshtëritë ekzistuese dhe për t'i praktikuar ato në një mjedis - model për këtë punë.

Kjo pjesë e *Udhëzuesit* merret me qëllimin e kampit rinor, me përgatitjen e tij, me disenjin për programin e tij, me pjesëmarrjen në të, me plan-programin dhe projektet për të si me dhe vlerësimin e tij. Gjithashtu, këtu është përfshirë edhe një kapitull për sjelljen islame. Diskutimi i shtron bazat e të kuptuarit të kampeve rinore dhe shfrytëzimit të tyre si përgatitëse për udhëheqje.

**PJESA E PESTË: KAMPI PËR TË RINJTË NË
TEORI DHE NË PRAKTIKË**

Kapitulli 32. Qëllimi i Kampit Rinor	351
Kapitulli 33. Përgatitja e kampit - parapërgatitjet fizike	357
Kapitulli 34. Përpilimi i programit - konsideratat e përgjithshme	363
Kapitulli 35. Arti i pjesëmarrjes	375
Kapitulli 36. Mirësjellja islame	381
Kapitulli 37. Vlerësimi i kampit	391

Qëllimi i Kampit Rinor

I. Qëllimi

II. Temat e sugjeruara

- A. Njohuria islame dhe ajo e përgjithshme
- B. Edukata fizike dhe artet
- C. Menaxhmenti dhe shkathtësitë organizative
- Ç. Projektet bashkiake
- D. Ndihma e veçantë

III. Lista e referimit

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Ta përkufizoni qëllimin e një kampi rinor
- Të përcaktoni se çfarë lloj përgatitjeje mund të jepet në një kamp
- T'i specifikoni sferat e përgatitjes dhe vendin e tyre në program

I. Qëllimi

Kampi rinor paraqet njërën nga metodat më efektive për përgatitjen islame të udhëheqësve të mundshëm të ri. Kampi është kombinim i një lloji të veçantë të mjedisit me një pako të aktiviteteve të planifikuara për të rinjtë. Ne në përgjithësi kampet rinore i organizojmë duke i pasur parasysh objektivat vijuese:

- ⇒ Shtimin e besimit, shtimin e diturisë dhe të zotimit të pjesëmarrësve ndaj Islamit nëpërmjet një jete të udhëzuar;
- ⇒ Zhvillimin e personalitetit islamik;

- ⇒ Zhvillimin e shkathtësive të nevojshme për punën islamike;
- ⇒ Sigurimin e mundësive për përfitimin e përvojës personale në jetën e përbashkët; dhe
- ⇒ Zhvillimin e të kuptuarit, si dhe një mundësi për zhvillimin e natyrshëm të vëllazërisë dhe motërisë islame.

Qëllimi kryesor i kampit rinor është arritja e këtyre objektivave me anë të njëjës apo më tepër mënyrave vijuese:

- a. Arsimimi në temat islame dhe përgatitja për shkathtësitë e përgjithshme dhe për artet fizike;
- b. Përgatitja për shkathtësi menaxhmenti dhe organizacioni;
- c. Përvoja me anë të përfshirjes në çështjet e bashkësisë;
- ç. Programet e veçanta për ndihmën e të rinjve.

Ne duhet t'i zgjedhim temat e përshtatshme për paraqitjet e ndryshme gjatë programit të kampit në përputhje me nevojën, mjedisin, moshën e grupit dhe me nivelin e të kuptuarit të pjesëmarrësve. Si plotësim, një koncept i vlefshëm përgatitor është ai që pjesëmarrësve në kamp t'u caktojme projekte individuale apo grupe për veprimtari shoqërore në bashkësinë e afërt që rrethon selinë e kampit. Çdo bashkësi mund të ofrojë një numër projektesh të tilla. Është e këshillueshme që para kohe të bëhen kontakte nismëtare me agjencitë lokale për t'i lehtësuar rregullimet e veprimtarisë shoqërore gjatë kampit. Shumë agjenci do ta mirëpritnin këtë ndihmë. Më poshtë po japim një listë të temave dhe të projekteve të mundshme. Pas rishikimit të listës, provojeni këtë ushtrim: Bëni listën tuaj të temave të veçanta për t'ju përgjigjur nevojave të një kampi rinor, të cilin do të mund ta planifikoni.

II. Temat e sugjeruara

A. Njohuria islame dhe ajo e përgjithshme

- Rishikimi i literaturës islame
- Ngritja mbi barrierat kulturore
- Ngjarjet dhe çështjet botërore
- Uniteti i muslimanëve
- Gjendja bashkëkohore e Ummetit musliman
- Koncepti i *Tevhidit*
- Vëllazëria muslimane: Si të arrihet ajo?
- Besimet themelore
- Burimet e Sheri'atit islamik
- Dashuria ndaj All-llahut *xhel-le shanuhu*
- Fikhu i *Salatit* (namazit)
- Koncepti dhe qëllimi i jetës në Islam
- Dashuria ndaj Pejgamberit (a.s.)

Fikhu i *Sijamit* (agjërimet)
 Kur'ani dhe Hadithi
 Si u përhap Islami
 Mësime nga *Sire*
Sijami (agjërimi)
Da'veja islame - përgjegjësi e jona
 Përtëritja islame
Sabri
 Fikhu i *Nijetit* (qëllimit) dhe *Tahares* (pastërtisë)
 Si të ndërtohet një personalitet islamik
 Ç'është familja muslimane
 Devotshmëria e *Sahabeve* (shokëve të Pejgamberit a.s.)
 Fikhu i Zekatit dhe i Haxhxhit
 Ndalesa në Islam
Nasihati
 Islami dhe religjionet e tjera
 Lëvizjet islame
 Roli i muslimanit - sidomos i rinisë
Dhikri
 Hixhreti: Pikë e kthimit
 Pozita e gruas në Islam
 Kërkimi i diturisë
 Jeta e Muhammedit (a.s.)
 Ndëshkimi në Islam
 Sistemi ekonomik i Islamit dhe
Da'veja islame
 Sistemet shoqërore e politike të Islamit
Shurâ dhe udhëheqja në Islam
 Shteti musliman
 Organizimi në Islam
 Dallimi në mendime krahas tolerancës

B. Edukata fizike dhe artet

Artet
 Kaligrafia
 Skautët (zbuluesit)
 Vetëmbrojtja
 Ndhima e parë
 Rekreimi në Islam
 Qasja islame ndaj zhdërvjelltësive ushtarake
 Sportet në Islam

C. Menaxhmenti dhe shkathtësitë organizative

Një numër temash në këtë sferë mund të zgjedhen nga ky Udhëzues. Më poshtë janë sugjeruar vetëm idetë plotësuese.

- Përgatitja e buxheteve
- Organizimi i grupeve
- Përgatitja e kalendarit të aktiviteteve
- Shkruajtja e propozimeve
- Si të shërbehet nëpërmjet Organizatave Islamike
- Dinamikat e grupeve

Ç. Projektet bashkiake

- Puna rutinore në Qendrat Islamike
- Ndihma në “Ceremonitë e Bajramit”
- Ndihma në transport
- Dorëzimi i porosive
- Raporti i lajmeve
- Përhapja e informatave
- Vizitat për përforcimin e lidhjeve islame
- Ruajtja e fëmijëve
- Ndihma e parë
- Shkollat për fëmijë
- Sjellja e përgjithshme (Punishte)
- Të qenurit prind - përgjegjës të tuaja
- Kombinimi i amësisë dhe i profesionit
- Profesionet - Si të zgjedhet një ekip
- Pjesëmarrja në përpyekjet e lobit
- Mësimi i kurseve për vetëzhvillim
- Angazhimi vullnetar me skautët
- Grumbullimi i fondeve për shkaqe lokale
- Të ushqyerit e të uriturve
- Vizita dhe ndihma e qytetarëve në moshë
- Ndihma për refugjatët
- Mbajtja e orëve të shkrimit e leximit
- Përgjigjja ndaj shpifjeve për Islamin

D. Ndihma e veçantë

- Mundësitë për vetëzhvillim
- Problemet e shkollave publike
- Analiza bashkëvepruese (prindërit, mësuesit, etj.)
- Martesa
- Këshillimi familjar
- Këshillimi profesional
- Vendi i punës

Mundësitë arsimore dhe bursat
 Si të konkurrojmë në universitete
 Huaja për afarizma të vogla
 Aktivitetet rinore ndërkombëtare/kombëtare

Qëllimi i një kampi rinor është që të sigurohet një program i përpiluar mirë në sferat e përvijuara më sipër. Theksi themelor i programit dhe i të gjitha aktiviteteve të tij duhet të jetë se e tërë puna jonë është për kënaqësinë e All-llahut (xh.sh.). Ne kemi përgjegjësi të përgatitemi për ta luajtur një rol të caktuar në këtë botë, me qëllim të vendosjes së drejtësisë mbi të. Me përpjekjet tona do të vijë edhe ndihma e All-llahut, ashtu siç premton Kur'ani:

“Se ata, pa dyshim do të jenë të ndihmuar dhe se ushtria Jonë do të jenë ata ngadhënjyesit.”
 (Kur'ani, 37:172-173)

﴿١٧٢﴾ وَإِنَّ جُنَدَنَا لَهُمُ الْغَالِبُونَ ﴿١٧٣﴾ إِنَّهُمْ لَهُمُ الْمَنْصُورُونَ ﴿١٧٤﴾
 (سورة الصافات)

III. Lista për referim

Përveç Kur'anit dhe komenteve të mirënjohura të tij, si dhe veprave të mirënjohura të Hadithit, një numër librash për referim mund të jenë në dispozicion në bibliotekat e bashkësisë lokale ose të kolegjeve. Katalogu i tanishëm i një shpërndarësi të themeluar të librave, siç është Islamic Book Service në Indianapolis, Indiana - SHBA, mund të shërbejë si një burim i vlefshëm për përpilimin e një liste referimi rreth temave të ndryshme nga perspektiva islame.

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Si munden të përgatiturit e kampit rinor të përgatiten për punë bashkiake?
2. Në ç'mënyre shërben kampi si forum për këshilla?
3. Cilat janë tre qëllimet më jetike të një kampi rinor?
4. Vallë përgatitja profesionale mund të luajë ndonjë rol në një kamp të tillë? Si?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

SI KOORDINATOR I AKTIVITETEVE RINORE, PREJ JUSH ËSHTË KËRKUAR TË ORGANIZONI NJË PROGRAM PËR RININË. JU VENDOSNI TË ORGANIZONI NJË KAMP RINOR PËR NJË JAVË TË TËRË ME DISA MËSUES NGA KOLEGJET SI PARAQITËS TË PJESËVE TË NDRYSHME TË KAMPIT. JENI KËSHILLUAR SE TË RINJTË QË MARRIN PJESË JANË TË RI NË PUNËN ISLAME, SE STUDIOJNË NË INSTITUCIONE TË NDRYSHME AKADEMIKE DHE SE NË PËRGJITHËSI JANË MENDJEMPREHTË DHE PREMTOJNË SHUMË NË PUNËN ISLAME.

1. *Shpjegoni pse e keni zgjedhur kampin rinor si një mjet përgatitor në këtë rast.*
2. *Shënoni se ç'lloj edukimi dhe përgatitjeje planifikoni të përfshini në programin e kampit dhe në çfarë përzierje.*
3. *Duke e ditur prapaskenën dhe potencialin e tyre, numëroni mënyrat e mundshme për përgatitjen e tyre për punë bashkiake.*
4. *Përvijoni një listë kontrolli për t'i ilustruar përgjigjet tuaja të tri pyetjeve të mësipërme.*

Përgatitja e kampit - parapërgatitjet fizike

I. Zgjedhja e qendrës

II. Pajisjet fizike

- A. Planifikimi i hapësirës
- B. Vendosja e ekranit
- C. Porositë
- Ç. Dhomat për pushim

III. Buxheti

IV. Zgjedhja e pjesëmarrësve

- A. Jashtë qytetit
- B. Brenda qytetit
- C. Pritja

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni faktorët thelbësorë në zgjedhjen e qendrave
- T'i identifikoni komponentet kryesore të buxhetit të kampit
- T'i identifikoni metodat kryesore për zgjedhjen e pjesëmarrësve

I. Zgjedhja e lokacionit

Për të qenë kampi efektiv, duhet të përpiqemi për zgjedhjen e një vendi që siguron mjedis islamik pa kurrfarë mundësishë të zhvendosjes së vëmendjes nga puna; një vend

të atillë që ofron atmosferë lirie dhe thjeshtësie, ku rriten marrëdhëniet vëllazërore dhe motërore. Si plotësim, lokacioni duhet të ofrojë dhoma për tubime, mësim dhe funksione të tjera të programit kampor. Klasat, salla e ushqimit, palestra, dhomat për çlodhje, dhomat për ndihmën e parë, biblioteka, kuzhina, depoja dhe zyra janë nevojat tipike. Gjithashtu, për aktivitetet e jashtme dhe për sport janë të nevojshme një fushë e gjerë, një rezervuar për ujë dhe një peizazh i këndshëm.

Për kampin mund të zgjedhim një qendër të vendosur qoftë në rrethin rural ose në atë urban. Vendosja rurale kërkon një hapësirë të pyllëzuar me një çeltirë, me ujë të pijshëm, aty ose në afërsi, dhe me ndërtesa të përhershme ose vende për tenda, të përshtatshme për fjetje dhe për aktivitetet e planifikuara. Malet, lumenjtë, liqenet dhe bregdeti i shtojnë mundësitë për rekreacion siç janë noti dhe ekskursioni. Qendrat e afërta historike ose arkeologjike mund të ofrojnë përvojë të paçmueshme mësimore.

Nga ana tjetër, vendosja urbane, brenda një distance të afërt, madje edhe brenda një ndërtese, ofron një llojllojshmëri të gjerë lehtësimesh. Muzeumet, monumentet, parqet, fabrikat dhe kolegjet lejojnë programim të sofistikuar për kampin. Fushat sportive dhe pishinat në pronë të shkollave të afërta ose të qytetit, janë edhe një shtojcë e afërt për qendrën kryesore urbane.

Zakonisht, është vërejtur se programet e mbajtura në një mjedis rural të kampit janë më efektive sesa ato në vendosje urbane, sepse kjo e para siguron një vend të hapur, të vetmuar dhe të lirë nga çrregullimet e përditshme.

Planifikimin dhe procesin e zgjedhjes së vendit duhet ta fillojmë me kohë, gjashtë muaj ose një vit para ditës së hapjes së kampit. Organizata sponsorizuese duhet të formojë një komitet për këtë qëllim. Ky komitet, nënkomiteteve mund t'u parashtrijë detyra të veçanta siç është kërkimi i vendit, vlerësimi i vendeve në dispozicion dhe negociatat për më të favorizuarën. Gjatë fazës së zgjedhjes së vendit ne duhet t'i kemi parasysh faktorët siç janë çmimi, qendra e lokacionit, mundësia e hyrjes dhe afërsia me popullatën e gjerë muslimane, si dhe disponimi me fuqi punëtore lokale. Organizatorët duhet të sigurojnë që pjesëmarrësit mos t'u ekspozohen skenave siç janë larësit e zhveshur në plazhet ose pishinat në afërsi të kampit. Po ashtu, duhet shmangur viseve me shkallë të lartë të krimeve.

II. Pajisjet fizike

Ja disa këshilla për përgatitjen e pajisjeve fizike:

A. Planifikimi i hapësirës

Çdo lloj i aktiviteteve ka nevojë për një lloj të caktuar të hapësirës. Për shembull, për tubimet ne e përcaktojmë madhësinë e dhomës duke e llogaritur centrimetrin katror

të hapësirës së nevojshme për ulje, vendosjen e pajisjeve dhe ecjen përreth. Dhoma nuk duhet të jetë tepër e madhe, siç nuk duhet të jetë edhe tepër e vogël. Dhomën e madhe duhet ta ndajmë duke vendosur ndarës të lëvizshëm, në mënyrë që të krijohet një ndjenjë e rehatshme e përbashkësisë. Më poshtë janë dhënë disa “rregulla të gishtit” për planifikimin e hapësirës:

Lloji i aktivitetit	Hapësira e nevojshme (m ²)
Pritjet	Rreth 0,8-0,9
Ngrënia	Rreth 1,08-1,17
Ulja teatrore	Rreth 0,8-0,9
Ulja për klasa	Rreth 1,35-1,53
Ulja për konferenca	Rreth 2,07-2,25
Namazet	Rreth 0,63-0,72

B. Vendosja e ekranit

Varësisht nga ajo se a nevojitet për sllajde, transparente ose filma, ekranin duhet ta vendosim në aso mënyre që i mbarë auditori atë të mund ta shohë pa problem. Mungesa e komoditetit dhe lodhja shpeshherë janë rezultat i lartësisë së ekranit, i distancës dhe i pengesave. Rregulla e gishtit distancën ndërmjet ekranit dhe radhës së parë të ulëseve e kërkon të jetë së paku sa dyfishi i gjerësisë së ekranit; nga ana e përparme deri në atë të prapmen të gjitha radhët nuk duhet të jenë më të thella se katër gjerësi të ekranit. Secila radhë nuk duhet të jetë më e gjerë se tri gjerësi të ekranit. Ekranin duhet të vendoset aq lartë, saqë radha e fundit të mundet ta shohë fundin e ekranit mbi kokat e atyre që ulen para.

C. Porositë

“Mos ndërhyri” duhet të jetë rregull i përgjithshëm gjatë programit. Megjithatë, komunikimi me pjesëmarrësit mund të jetë i domosdoshëm në disa situata. Këtë mund ta lejojmë duke vendosur një dërrasë me porosi të alfabetizuar në një vend qendror, e në të e caktojmë një operator për t’i pranuar dhe ngjitur porositë e tyre në dërrasë. Nuk është e këshillueshme të vihet telefoni në një vend instruksional, ose t’u lexohen pjesëmarrësve porositë individuale në një ambient të tillë.

Ç. Dhomat për pushim

Nevoja dhe kohët për të marrë vudu (abdest) mund të jetë përkujdesje kryesore në përcaktimin e madhësisë dhe lokacionit të dhomave për pushim. Dhomat për pushim të meshkujve me ato të femrave duhet të jenë mjaft larg për t’i strehuar pjesëmarrësit në çdo grup, duke ofruar vend edhe për fëmijët nëse janë prezent. Ato duhet të jenë mjaft afër dhomave për tubime me udhë të përshtatshme deri në hapësirën për namaze.

III. Buxheti

Përgatitja e buxhetit dhe mbajtja e tij janë vendimtare për veprimin e suksesshëm të një programi në kamp. Duhet t'i dimë të gjitha burimet e mundshme për shpenzime dhe të ardhura. Duhet bërë dallimin ndërmjet këtyre të dyjave nga përpjekjet për grumbullimin e fondeve në fazën e hershme të përgatitjes.

Përpilimin e buxhetit duhet ta shfrytëzojmë si mjet për vendim-marrje. Kjo bëhet duke i hulumtuar alternativat në blerjen e të mirave ose të shërbimeve, dhe duke i favorizuar ato që janë konsistente me qëllimet programore, si në cilësi ashtu edhe në çmim.

Në përgjithësi, shpenzimet për udhëtim janë pjesa kryesore e buxhetit të kampit. Përpjekjet e bëra për minimizimin e tyre do të ishin tejet të mirëseardhura. Kudo që është e mundshme, duhet nxitur udhëtimin e organizuar. Në rastet e udhëtimit ajror, duhet të blihen biletat që më parë (7-30 ditë, varësisht nga tregu), që të mund të kursejmë. Për shkak të konkurrencës, shumë kompani ajrore ofrojnë pagesa me ujdi ndërmjet qyteteve të zgjedhura.

IV. Zgjedhja e pjesëmarrësve

Nënkuptohe se kandidatët për kampin përgatitës për udhëheqje duhet të jenë muslimanë praktikues. Programi i kampit synon t'i bëjë ata udhëheqës të mundshëm. Prandaj, ne duhet t'i zgjedhim të rinjtë jo vetëm në bazë të përkushtimit të tyre ndaj Islamit, por gjithashtu edhe në bazë të dëshirës së tyre për të punuar për kauzën e Islamit. Duhet t'i ndjekim edhe kufijtë e moshës, të zgjedhur për kampin. Po qe se kemi dallim të madh në moshë midis pjesëmarrësve, do të jetë vështirë të drejtohet kampi, ndërsa ka pak gjasa që ai të ketë sukses.

Një metodë e mundshme zgjedhëse do të ishte gara në formë prove ose kuizi. Atë mund ta bëjmë në nivel lokal, fituesit lokalë të garojnë në nivel rajonal, e dikur në suaza kombëtare të gjykohet midis fituesve rajonalë. Ata me rezultate mbi shkallën e caktuar mund të zgjedhen për pjesëmarrje në kamp. Pavarësisht nga metoda, ngjarja duhet të publikohet gjerë, në mënyrë që të mund t'i zgjedhim më të mirët nga një fushë e gjerë kandidatësh.

A. Jashtë qytetit

Përfaqësuesit rajonalë ose kryesuesi për publicitet duhet të kontaktojnë me organizatat e ndryshme në çdo qytet apo fshat me anë të letrave, faksit, telegrameve, teleksit dhe telefonatave. Kryetarët e këtyre organizatave duhet t'i zgjedhin muslimanët e ri në

grupin e zgjedhur të moshës. Zgjedhja e pjesëmarrësve të rinj duhet të jetë në pajtim me kriteret e caktuara.

B. Brenda qytetit

Nga komiteti lokal duhet kërkuar që të kontaktojë me organizatat e ndryshme islamike në qytet për të ndihmuar zgjedhjen.

C. Pritja

Duhet caktuar një komitet për pritje, i përbërë prej personave të organizatave të ndryshme lokale, për t'i pranuar pjesëmarrësit që vijnë dhe për t'i sjellur ata në kamp. Programi i kampit mund të fillojë me një ceremoni të shkurtër të hapjes. Do të ishte e dobishme të ftohen zyrtarët lokalë që të marrin pjesë në kamp dhe të njoftohen për së afërmi me qëllimet e tij. Pas ceremonisë së hapjes, në një sesion orientues duhet që gjerësisht t'i diskutojmë qëllimin, drejtimin dhe rregullat e sjelljes gjatë kampit.

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cilat janë dallimet kryesore ndërmjet qendrave rurale dhe urbane?
2. Përse dhoma tepër e madhe e mbledhjeve është njësoj e keqe si ajo që është tepër e vogël?
3. Cila është pika kryesore e shpenzimeve në shumicën e buxheteve për kampet? Si mund ta zvogëloni atë?
4. Cila është njëra mënyrë e mirë për t'i zgjedhur pjesëmarrësit potencialisht cilësorë për kampin?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

JU JENI KRYESUES I NJË KOMITETI QË DUHET BËRË PËRGATITJET FIZIKE PËR KAMPIN RINOR. DUHET TË ZGJEDHNI NDËRMJET DISA QENDRAVE TË PROPOZUARA, TË PËRGATITNI NJË BUXHET ME SYNIM QË KAMPI TË JETË I VETËMJAFTUESHËM DHE T'I ZGJEDHNI PJESËMARRËSIT. KY DO TË JETË NJË KAMP NË NIVEL KOMBËTAR PËR UDHËHEQËSIT E ARDHSHËM TË ORGANIZATËS. KENI NË DISPOZICION GJASHTË MUAJ PËR T'I BËRË TË GJITHA PARAPËRGATITJET.

1. *Shpjegoni përse e zgjedhët pikërisht këtë qendër.*
2. *Përgatitni një qarkore për t'i njoftuar pjesëmarrësit e mundshëm për kampin. Tregoniu se ç'duhet të bëjnë për t'u kualifikuar.*
3. *Zhvilloni një buxhet për kampin; përfshini një shkallë optimale të harxhimit dhe një shkallë minimale të tij. Shpjegoni dhe justifikoni shkurtime në buxhet.*

Përpilimi i programit - konsideratat e përgjithshme

I. Elementet e përpilimit të programit

- A. Bazat e përpilimit të orarit
- B. Zgjedhja e folësit
- C. Përdorimi i mjeteve audio-vizuele
- Ç. Sportet dhe rekreimi
- D. Sesionet e hapjes dhe të mbylljes

II. Si të bëhet programi ditor?

- A. Elementet e orarit të programit
- B. Si të montohet orari ditor?
- C. Format i sugjeruar për program ditor

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni konsideratat më të rëndësishme në përpilimin e orarit
- T'i zgjedhni folësit e duhur dhe ta planifikoni përdorimin e ndihmesave vizuele
- Të bëni një program të përshtatshëm ditor për kampin rinor

I. Elementet e përpilimit të programit

Siç u cek më parë, kampi rinor është njëra nga mënyrat më efektive që rinisë t'i ofrohet përgatitja udhëheqëse islame. Termi “kamp rinor” në përgjithësi i referohet një programi aktiviteteve gjatë një ose më tepër javësh në një mjedis paksa të izoluar.

Qëllimi është që të përgatiten udhëheqës potencialë të moshës ndërmjet 20 dhe 30 vjeçare. Shumë aspekte të përgatitjes u diskutuan në kapitujt e tjerë të këtij Udhëzuesi. Ky kapitull dhe materiali tjetër në këtë pjesë do të përqëndrohen mbi aspektet praktike të organizimit dhe të drejtimit të kampeve të tilla rinore.

Programi i mirë gjendet në zemër të një kampi të suksesshëm rinor. Në këtë seksion, merremi me disa konsiderata të përgjithshme dhe specifike në përpilimin e programit dhe në ofrimin e një orari të skicuar për përdorim. Sidoqoftë, çdo program duhet me kujdes t'ia përshtasim auditorit të tij dhe, kurdo që është e mundshme, të kërkojmë sasi informacioni nga auditori i tij. Një profil i pjesëmarrësve përkatës ndihmon përcaktimin e shkallës dhe të shtrirjes së programit që do të ishte më dobishjellës për ta.

Një komitet programues prej 3 - 5 personash, plus një përfaqësues rinor, duhet ta përgatisin programin për kampin. Programi duhet përpiluar me kujdes për të ngjallur një qëndrim islamik, ta shtojë frymën ekipore, ta zhvillojë personalitetin islamik dhe të inkurajojë zotimin ndaj Islamit në mesin e të rinjve. Ai duhet strukturuar rreth një plan-programi të paramenduar mirë, duke përdorur një shumësi teknikash përgatitore siç u diskutua në kapitujt përkatës të këtij Udhëzuesi, duke përfshirë ligjëratat, punishtet, ushtrimet praktike, demonstrimet dhe veprimet tjera të ngjashme. Ai duhet gjithashtu të lërë kohë mënjanë për sporte dhe aktivitete rekreative.

Në dritën e qëllimeve të kampit, mund të zgjedhen tema të përshtatshme për prezentim. Disa tema janë numëruar në një kapitull tjetër të pjesës së pestë.

A. Bazat e përpilimit të orarit

Se si duhet bërë orari për një program është diskutuar detajisht në vend tjetër të këtij Udhëzuesi. Këtu do t'i ricekim vetëm parimet themelore të përpilimit të orarit për programin e një kampi rinor.

Qëllimi i dyfishtë në përpilimin e orarit për një program është që të thjeshtësohet detyra e drejtimit dhe e koordinimit të aktiviteteve të ndryshme si dhe rehatia e pjesëmarrësve. Që të dyja këto përkujdesje mëtojnë përmirësimin e atmosferës mësimore në kamp.

Përveç ditës së hapjes, programi ditor duhet të fillojë me zgjim për namazin e sabahut. Fillimi i hershëm në mëngjes mbështetet në pushimin e plotë gjatë natës. Ngjashëm, programi ditor duhet të përfundojë me namazin e jacisë, pas të cilit pjesëmarrësit duhet të përgatiten për shtrat. Studimet personale private ose leximi mund të lejohet vetëm në raste të veçanta për personat, të cilët mund t'i kryejnë funksionet e tyre ditën e ardhshme me gjumë të shkurtuar. Ndërmjet sabahut dhe jacisë, periudhat e pushimit duhet të caktohen në mënyrë strategjike para dhe pas aktiviteteve që mund t'i shterin energjitë e pjesëmarrësve. Auditori i lodhur nuk mëson mirë, ndërsa programi i ngjeshur nuk i plotëson qëllimet e kampit.

Zgjatja dhe natyra e kampit do të përcaktojnë kërkesën e shtrirjes së aktiviteteve të ndryshme gjatë tërë kohëzgjatjes së tij. Thënë në përgjithësi, aktivitetet intelektuale duhet të caktohen në orët e hershme gjatë ditës dhe në ditët e para të kampit. Këto i përfshijnë sesionet e orientuara në mënyrë akademike nga një orë e gjysmë secila, që duhet të caktohen në mëngjes dhe në mbrëmje gjatë kohëve të aftësisë më të madhe absorbuese të mendjes. Sportet, aktivitetet e jashtme dhe ngjarjet rekreative, që mund t'i përfshijnë prezentimet audio-vizuele, duhet të caktohen gjatë pasdites dhe në mbrëmjen e hershme. Kjo e shfrytëzon dritën e diellit dhe siguron një pushim fizikisht stimulues ndërmjet pjesëve kryesore intelektuale të programit ditor. Kurdo që është e mundshme skeleti i orarit, që përfshin kohët për ushqim dhe për namaze, duhet të mbetet i njëjtë për çdo ditë për shkak të mbarëvajtjes dhe saktësisë më të madhe.

Për kampet me kohëzgjatje më të madhe se një javë, një ditë e tërë ose dy duhet lënë anash për ekskursionet mësimore në vendet jashtë qendrës së kampit. Kjo mund të ndihmojë në thyerjen e monotonisë, të ofrojë mundësi për studimin e mjedisit dhe t'i sfidojë pjesëmarrësit për t'i zbatuar disa nga gjërat që i kanë mësuar. Një ditë tjetër mund të lihet anash për një forum të hapur, për bisedë dhe shkëmbim ideshë ndërmjet përgatitësve dhe të përgatiturve. Temat mund të renditen që nga ajo e mësuara deri atëherë, e deri tek ato të rejtat me rëndësi praktike për lëvizjen islame dhe për rininë.

Dita e fundit e kampit duhet të paraqesë një mundësi për pjesëmarrësit për ta vlerësuar përvojën e kampit dhe për t'i diskutuar planet dhe zgjidhjet e tyre me të tjerët. Kjo u ndihmon atyre që atë të mësuarën ta shndërrojnë në plan për veprim. Në këtë ushtrim ata i identifikojnë dhe i parashikojnë problemet e veçanta të mjedisit shoqëror nga i cili vijnë dhe atë se si ndikojnë këto mbi lëvizjen islame në nivel lokal. Deklaratat e shkruara ndihmojnë diskutimin e tipareve të dukshme ndërmjet përgatitësve dhe të përgatiturve.

B. Zgjedhja e folësit

Pasi që e kemi përcaktuar plan-programin dhe rregulluar orarin, detyra më e rëndësishme është të zgjedhen folësit, diskutuesit dhe prezentuesit e tjerë që do të merren me detyrën e përgatitjes. Në këtë Udhëzues i kemi diskutuar veçoritë e përgatitësve dhe të personave të shkathët.

Për t'i identifikuar personat e shkathët, ne mund ta shfrytëzojmë ndihmën e organizatave kombëtare dhe ndërkombëtare që kanë lista të folësve cilësorë. Megjithatë, është me rëndësi që të zgjedhen folësit të cilët më së miri komunikojnë me auditorin në shkallë të duhur intelektuale dhe emocionale. Është pa efekt që t'i flitet një auditori në një shkallë shumë të lartë siç është edhe t'i flitet në një shkallë shumë të ulët. Më tutje, folësit duhet t'i zgjedhim jo vetëm për shkak të specializimit të tyre në sferat specifike të temave, por edhe sipas aftësisë së tyre që ato t'i lidhin me kontekstin social, kulturor apo politik të kampit dhe të pjesëmarrësve. Është praktikë e mirë që t'i shmangemi asaj

që folësin e njëjtë ta ftojë në disa kampe. Shmangiuni zgjedhjes së folësit vetëm për shkak të namit të tij.

C. Përdorimi i mjeteve audio-vizuele

Llojet dhe teknikat e medimeve audio-vizuele u diskutuan më herët. Meqë qendrat e kampit shpeshherë janë më pak të pajisura sesa qendrat për konferenca, vëmendje të veçantë duhet t'u përkushtojmë instalimeve elektrike, llojeve të duhura të telave dhe prizave, si dhe pajisjes mbështetëse. Rregullimet paraprake mund të jenë të domosdoshme për të siguruar vallë dhoma për shikim mund të errësohet sipas nevojës. Po që se duhet shfrytëzuar teknologjia e përparuar si projektimi i kompjuterizuar, duhet ta sigurojmë edhe mbështetjen adekuate teknike. Të gjitha mjetet audio-vizuele duhet të testohen paraprakisht.

Ç. Sportet dhe rekreimi

Sportet dhe aktivitetet rekreative formojnë një pjesë të rëndësishme të kampit dhe duhet të organizohen në mënyrë të duhur. Ne duhet të sigurojmë një kohë të konsiderueshme për to në program dhe të sigurohemi për furnizimin me kohë të pajisjes së përshtatshme dhe të sigurt. Pjesëmarrësit në kamp mund t'i grupojmë në ekipe për sportet siç janë futboli, volejboli, basketboli, noti e kështu me radhë. Madje edhe në rastin e kampeve ku janë prezente familje, duhen kushtuar kujdes asaj që të ruhet dhe të kontrollohet përzierja e gjinive në mënyrë islame në këto dhe në aktivitetet e tjera ose gjatë kampit. Garat brendakampore ose, kur është praktike, ato ndërkampore mund të jenë mënyrë e mirë për të krijuar entuziazëm dhe frymë për t'u dalluar në mesin e lojtarëve, si dhe të pjesëmarrësve të kampit që nuk luajnë. Duhet t'i njohim përpjekjet e veçanta dhe t'i shpërblejmë ata që dallohen në këto aktivitete.

D. Sesionet e hapjes dhe të mbylljes

Sesionet e hapjes dhe të mbylljes së kampit janë ndër pjesët më të rëndësishme të programit. Ne shpeshherë nuk ua kushtojmë atyre vëmendjen e duhur për të qenë ato efektive.

Sesioni i hapjes mund të fillojë me leximin e Kur'anit dhe me përkthimin e domethënies së tij në gjuhën lokale. Duhet t'i zgjedhim ajetet që janë sa më të afërta me temën e kampit dhe të planifikojmë që lexuesi më i mirë, i cili është në dispozicion, t'i lexojë ato. Pastaj, përfaqësuesit e organizatës nikoqire dhe sponsorizuese duhet të flasin për ta vendosur identitetin dhe rolin e tyre në program. Më tutje, pjesëmarrësit duhet të orientohen në mënyrë adekuate për atë që vijon nga kryesuesi i komitetit programor dhe nga kryesuesi i komitetit për rregullimin fizik. Atëherë mund t'i paraqesim mysafirët e zgjedhur. Një model i sesionit të tillë të hapjes është paraqitur më poshtë; kryetari i kampit duhet të kryesojë.

Sesioni i hapjes: e premte, 14:30-16:00 (shembull)

14:30	Recitimi i Kur'anit i ndjekur me përkthim
14:40	Vërejtjet nga ndonjë zyrtar i organizatës kombëtare
14:45	Vërejtjet nga ndonjë zyrtar i organizatës nikoqire lokale
14:50	Vërejtjet nga zyrtarët e organizatave të tjera sponsorizuese
15:00	Fjalim orientues nga kryesuesi i komitetit programor, caktimet e grupeve dhe dhënia e përgjegjësive individuale
15:15	Fjalim orientues nga kryesuesi i komitetit të kampit
15:40	Prezentimi i musafirëve të zgjedhur nga kryetari i kampit
15:45	Pyetje nga pjesëmarrësit
16:00	Fundi i sesionit

Sesioni i hapjes duhet t'ia caktojë tonin programit që vijon. Ai duhet t'i përgatisë pjesëmarrësit për temën.

Sesioni i mbylljes është njësoj i rëndësishëm. Ai duhet ta shpie programin drejt një përfundimi të hijshëm dhe të këndshëm. Ne duhet ta shfrytëzojmë rastin që ta mirënjohim kontributin e secilit për suksesin e programit. Kur është e mundshme duhet t'i cekim paraqitjet e bëra dhe të ofrojmë sugjerime për atë se si të përfitohet nga ajo që kanë mësuar pjesëmarrësit. Një shembull për sesionin përfundues është paraqitur më poshtë:

Sesioni i mbylljes: e dielë, 14:30-16:00 (shembull)

14:30	Vërejtjet nga musafirët e zgjedhur
14:50	Përmbledhje e paraqitjeve në program
15:10	Paraqitje e përfundimeve dhe/ose emërimeve
15:15	Vërejtjet e pjesëmarrësve
15:30	Vërejtjet nga një zyrtar i organizatës nikoqire lokale
15:35	Vërejtjet nga një zyrtar i organizatës kombëtare
15:40	<i>Du'a</i> nga Kur'ani dhe Hadithi dhe përkthimi i tyre, të ndjekura nga ndonjë këndim i përshtatshëm ndarjeje
16:00	Fundi i sesionit

Shënim: Po qe se kampi është 3 ose më pak ditësh, është më mirë të bëhet vlerësimi në sesionin e mbylljes. Po qe se programi bëhet për më tepër se tri ditë, sigurohet një sesion vlerësues i veçantë.

Pikëveprimi

**ÇKA MARR
ME VETE
NË SHTËPI**

?

Kjo pyetje duhet bërë nga organizatorët për çdo aktivitet, qoftë ai ligjërata, kamp, ngjarje shoqërore, tubim politik ose *kijamul lejl*. Planifikoni që pjesëmarrësit të marrin diçka me vete në shtëpi. Përndryshe, funksioni është kryer dhe harruar, pa ndonjë efekt të qëndrueshëm. Ajo i ngjan humbjes së kotë të kohës dhe të parave. Po qe se me këtë çështje merren që në fillim, organizatorët do të sigurohen që pjesëmarrësit të përfitojnë diçka, për ta marrë me vete, në formë materiali.

II. Si të bëhet programi ditor

A. Elementet e orarit të programit

1. Ndajeni ditën në të ndarat e saj të natyrshme rreth namazeve dhe shujtave.
2. Përgatitni kohën për aktivitete të veçanta në bazë të faktorëve që ndikojnë në vëmendjen dhe në lëvizjen e pjesëmarrësve, siç janë numri dhe mosha e pjesëmarrësve, lloji i aktivitetit, kapaciteti i aftësive fizike, numri dhe madhësia e hyrjeve dhe daljeve, kushtet atmosferike, distanca ndërmjet komoditeteve të ndryshme, e kështu me radhë.
3. Përfshini një kohë përgatitëse për gjërat siç janë *abdesti* para namazit, si dhe pastrimi para mëngjesit dhe shujtave të tjera.
4. Kërkoni sasi informatash hyrëse nga pjesëmarrësit dhe këshilltarët/instruktorët.
5. Bëni orarin e aktiviteteve për secilën ndarje, pastaj integroni ato për ta kompletuar programin ditor. Për më gjatë se një ditë, përsëriteni orarin ditor me modifikime të përshtatshme, siç është regjistrimi në ditën e hapjes dhe vlerësimi në ditën e mbylljes.

B. Si të montohet orari ditor?

Nga pikëpamja e përpilimit të orarit, ditët janë dy llojesh: të gjata gjatë verës dhe të shkurta gjatë dimrit, duke ndryshuar gradualisht. Në ditët e gjata dielli lind herët, ndërsa perëndon vonë. Që këtu, koha për *namazin e sabahut* është herët, ndërsa ajo për *namazin e jacisë* është vonë. Koha për gjumë natën midis *jacisë* dhe *sabahut* bëhet e pamjaftueshme në mes të verës. Për ta kompensuar gjumin e humbur, duhet bërë orari për periudhat e pushimit pas studimit kur'anor, që vjen pas namazit të sabahut dhe pas drekës. Pjesëmarrësit mund të flejnë, të koten ose vetëm të pushojnë në këto periudha duke e plotësuar gjumin e pamjaftueshëm të natës.

Ngjashëm me këtë, koha ndërmjet *ikindisë* dhe *akshamit* verës është e gjatë, ndërsa dimrit e shkurtër. Kështu, darka mund të caktohet verës para *akshamit*, ndërsa dimrit pas tij.

Koha ndërmjet *akshamit* dhe *jacisë* është gjithashtu paksa e gjatë verës, ndërsa e shkurtër dimrit. Kështu, mund të bëhet orari për një periudhë shoqërore para *jacisë* verës, me atë që pjesëmarrësit të shkojnë për gjumë menjëherë pas *jacisë*, ndërsa një kohë pak më të gjatë pas *jacisë* në dimër kur mbetet kohë e mjaftueshme për gjumë.

1. Llojet e aktiviteteve

a) Zgjimi dhe pastrimi

Duhet shpallur një kohë të fiksuar për zgjim. Se sa do të jetë ajo para *namazit të sabahut*, varet nga numri i pjesëmarrësve lidhur me numrin e nevojtove dhe të banjove, si dhe me largësinë e tyre nga dhomat e fjetjes. Si në rregullën e gishtit, ndajeni

numrin e pjesëmarrësve sipas numrit të komoditeteve dhe shumëzoheni me tre, për ta fituar numrin e minutave para *ikametit* për zgjim.

b) *Vudu (abdesti)*

Koha e lejuar për të marrë *vudu* (abdest) për namazet e tjera, veç atij të *sabahut*, nuk duhet të jetë më e gjatë se gjysma e asaj të lejuar për *sabahun*. Pjesëmarrësit duhet të nxiten të marrin *vudu* (abdest) kurdo që lejon koha gjatë ditës. Në të vërtetë, ata duhet të inkurajohen që të jenë në gjendje *abdesti* gjatë tërë ditës.

c) *Çaji*

Ndonjëherë është e mundshme që çaji të pihet para sabahut. Kjo mund t'u ndihmojë pjesëmarrësve për të qenë më syhapur për namazet dhe për studimin vijues kur'anor. Koha e lejuar duhet të jetë në lidhje me numrin e pjesëmarrësve dhe me madhësinë e pajisjeve shërbyese. Së paku gjysma e kohës do të mbulohet me kohën e caktuar për marrjen e *vudusë*.

ç) *Namazet*

Sipas rregullës së gishtit koha e caktuar për namazet duhet të jetë sa trefishi i kohës së nevojshme për kryerjen e namazit në veçanti.

d) *Pushimi*

Në ditët e gjata verore, periudhat e pushimit në mëngjes dhe pasdite janë thelbësore për t'i kompensuar netët e shkurta. Për ta llogaritur maksimumin e kohës së realizueshme për pushim paradite, zbritni kohën e pastrimit nga koha midis fundit të studimit kur'anor dhe fillimit të ngrënies së mëngjesit. Pasdite, koha e përshtatshme për pushim duhet të jetë 90 minuta.

dh) *Shujtat*

Orari për kohën e duhur për t'u ushqyer është i rëndësishëm. Edhe pse shujta nuk shoqërohet me ndonjë ligjëratë apo paraqitje, ajo është pjesë e çmueshme e programit, për shkak se të ushqyerit së bashku i afron njerëzit. Koha e nevojshme do të varet nga komoditeti i secilit apo i grupit për të ngrënë në të njëjtën kohë, si dhe nga shpejtësia e shërbimit. Po qe se planifikohet siç duhet, një orë e gjysmë mjafton për t'i mundësuar shujtat, pastrimin dhe pak pushim.

e) *Sesionet*

Në përgjithësi, sesionet nuk duhet të zgjasin më tepër se një orë e gjysmë, me qëllim që të mbahet vëmendja e plotë e pjesëmarrësve. Kjo kohë duhet shkurtuar po qe se dhoma për mbledhje ose ulja është e parehatshme. Ajo mund të zgjatet, po qe se vlen

e kundërta dhe sesioni e përfshin auditorin në mënyrë bashkëvepruese, duke e mbajtur kështu më gjatë vëmendjen e tyre.

Si rregull, sesioni që përmban aktivitete mospjesëmarrëse, siç janë ligjëratat, duhet të caktohet në mëngjes ose mbrëmje, atëherë kur auditori është i freskët ose ka pasur rast të freskohet. Pasditet janë më të mira për aktivitetet pjesëmarrëse, si punishtet, ku një masë më e madhe e përfshirjes i mban pjesëmarrësit të zënë në procesin mësimor.

ë) Pushimet

Pushimet prej 15 deri 30 minutash janë të nevojshme për ta thyer monotoninë e disa programeve. Si shtojcë, pushimet u ndihmojnë pjesëmarrësve që t'i tretin informatat e paraqitura, t'i përmbledhin mendimet e tyre, të bashkëveprojnë me folësit, të shoqërohen me të tjerët, t'i zgjasin këmbët dhe të jenë më të përgatitur për sesionin vijues, sesa që do të ishin po qe se nuk do të kishte pushim ndërmjet sesioneve. Pushimi nuk duhet të jetë më i gjatë se 30 minuta për t'i dekurajuar pjesëmarrësit nga marrja me aktivitete tjera, siç janë takimet private.

f) Rekreimi

Në programet që zgjasin më tepër se dy ditë, një kohë e caktuar për aktivitetet rekreative e shton cilësinë e mësimimit. Rekreimi i lëshon tensionet dhe e mëkëmb energjinë pas segmenteve programore që kërkojnë koncentrim dhe pjesëmarrje nga të pranishmit. Në përgjithësi, dy orë mjaftojnë për këtë qëllim, jashtë kohës së nevojshme për të shkuar deri në viset jashtë qendrës, nëse kjo është e nevojshme.

g) Sportet

Caktimi i kohës për sportet është thelbësor për kampet rinore dhe për programet e tjera të auditorit të ri, që zgjasin më tepër se tri ditë. Në përgjithësi dy orë janë të mjaftueshme së bashku me kohën e nevojshme për përgatitjesë dhe për ndërrimin. Aktivitetin sportiv duhet ta organizojmë mirë, përndryshe ai do të paraqet humbje kohe dhe do të shndërrohet në element negativ të programit. Organizatori do të përfitojë shumë duke luajtur me të përgatiturit dhe duke i shikuar ata. Ata do të jenë në gjendje t'i vërejnë tiparet e personalitetit nga sjellja e të përgatiturve, informata shumë të dobishme këto, që nuk mund të sigurohen nga ligjëratat ose nga veprime të tjera të ngjashme.

gj) Shoqërimet

Tubimi për ta njohur njëri-tjetrin, me qëllim të kultivimit të vëllazërisë dhe motërisë, si dhe për të vendosur lidhje ndërmjet veti është një qëllim i rëndësishëm i tubimeve islame siç janë kampet, konferencat dhe konventat. Koha më e përshtatshme për aktivitete shoqërore është ajo nga fundi i ditës. Zakonisht një orë mjafton.

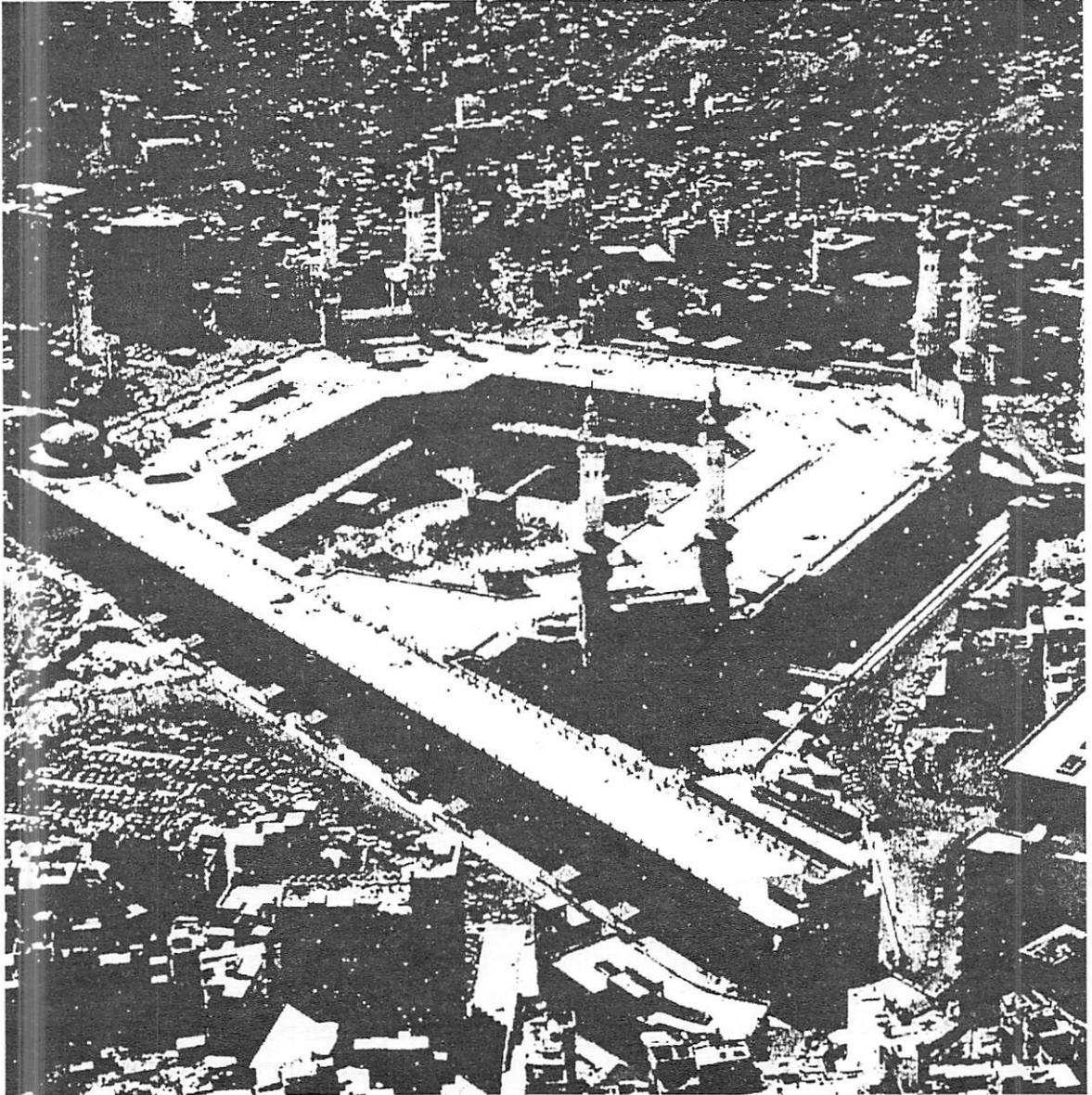
h) Gjumi

Sa gjumë mjafton do të varet nga shprehjet personale të pjesëmarrësve si dhe nga mosha dhe shëndeti i tyre. Për këtë duhet lejuar së paku shtatë orë verës, ndërsa gjashtë orë dimrit. Sasia e kohës së realizueshme për gjumë, gjithashtu, do të ndryshojë me stinët vjetore. Duhet të jetë parim i përgjithshëm që pjesëmarrësit të inkurajohen të jenë të pushtuar nga gjumi dhe nga kotjet. Auditori i lodhur nuk është i gatshëm të mësojë mirë.

C. Formati i sugjeruar për program ditor

	Zgjimi
	Namazi i sabahut
	Fjalim i shkurtër (10 min.)
	Studimi rrethor i Kur'anit (gjysëm ore)
	Larja (gjysmë ore deri 45 min.)
8:30 - 9:00	Mëngjesi
9:15 - 10:30	Sesioni I
10:30 - 11:00	Pushim
11:00 - 12:30	Sesioni II
13:00	Ikameti për namazin e drekës
	Dreka
	Koha e lirë - sporte
	Ikameti për namazin e ikindisë
16:00 - 18:00	Sesioni III: Punishtet (3 deri 4 grupe)
	Ikameti për namazin e akshamit
	Darka
19:30 - 21:00	Sesioni IV: Raportet nga çdo grup
21:30 - 21:45	Vlerësimi
22:00	Ikameti për namazin e jacisë
22:15	Pushimi i nevojshëm/gjumi

USHTRIM	
Statistikat e Programit ditor	Mendoni një program ditor për kampin. Llogaritni kohën për aktivitete si: namazi, ushqimi, pushimet dhe rekreimi, sportet, sesionet, gjumi, etj. Pastaj llogaritni kohën e përgjithshme. Ajo duhet të jetë 24 orë. Llogaritni përqindjen për çdo aktivitet. Analizoni këto të dhëna dhe diskutoni vallë çmimi i programit është i justifikuar në krahasim me orarin e planifikuar. Për shembull, a ka tepër kohë për gjumë, rekreim, pushime e kështu me radhë, ndërsa nuk ka kohë të mjaftueshme për sesionet mësimore? Përshtateni orarin ditor sipas kësaj.



Një pamje nga *Ka'beja* - “Shtëpia e All-llahut”

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Në çfarë mënyre profili i pjesëmarrësve e ndihmon përpilimin e programit për kampin rinor?
2. Cila është koha më e mirë e ditës për programet e llojit akademik? Pse?
3. Cilat janë konsideratat kryesore gjatë zgjedhjes së folësve?
4. Pse sesionet e hapjes dhe të mbylljes janë të rëndësishme?
5. Cilat janë llojet kryesore të aktiviteteve në programin ditor?
6. Cilat janë efektet më të mëdha të dimrit dhe të verës lidhur me orarin e programit?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

TANIMË I KENI ZGJEDHUR ELEMENTET KRYESORE PROGRAMORE PËR KAMPIN TUAJ RINOR. JU KAM BETUR DETYRA QË TË PËRPILONI NJË PROGRAM EFEKTIV. FILLONI ME IDENTIFIKIMIN E FOLËSVE, PLANIFIKIMIN E SHFRYTËZIMIT TË NDIHMESAVE VIZUELE DHE PËRPILIMIN E ORARIT PARAPRAK. EDHE PSE KENI KOHË TË MJAFTUESHME PARA KAMPIT, DUHET TË JENI RRËNJËSOR, PASI QË KY ËSHTË NJË KAMP VJETOR DHE ÇFARËDO MUNDËSISHË TË LËSHUARA NUK MUND TË PLOTËSOHEN DERI NË VITIN E ARDHSHËM.

1. Përvijoni një skicë të detajizuar për t'i ndjekur parapërgatitjet rreth folësve që nga kontakti fillestar e deri në paraqitjen përfundimtare.
2. Përgatitësve përkatës shkruani një letër koncize për t'i fituar profilet personale dhe qasjen e tyre në përpilimin e programit. Shpjegoni qartë se çfarë informata dëshironi dhe përse?

Arti i pjesëmarrjes

I. Përgatitja nëpërmjet delegimit

II. Si të arrihet pjesëmarrja grupore

- A. Pajisjet fizike
- B. Disiplina dhe rendi
- C. Sesionet
- Ç. Namazi
- D. Punët e zyrës
- DH. Të tjerat

III. Pjesëmarrja intelektuale

- A. Prezentimet triminutëshe
 - B. Punishtja për vetëprezentim triminutësh
 - C. Prezentimi i artikullit të dikujt tjetër
 - Ç. Memorizimi i shkurtë
 - D. Shakatë qëllimplota
-

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- T'i identifikoni dallimet ndërmjet veprimeve individuale dhe grupore
- T'i zgjedhni detyrat për pjesëmarrje grupore
- T'i planifikoni aktivitetet për përfshirje intelektuale

I. Përgatitja nëpërmjet delegimit

Sa herë e keni dëgjuar ankesën: “Shumë ligjërata, nuk ka pjesëmarrje të auditorit!” Parullat si: “Shumë teorizim, e jo mjaft ‘popullizim’” janë bërë mjaft të shpeshta. Kjo është veçori e përgjithshme midis nesh, kur shumë pak njerëz e udhëheqin ngjarjen e tërë. Ata bëhen të mbingarkuar, të kapitur, ndërsa efektshmëria e tyre bie në mënyrë drastike. Auditori ndjehet i braktisur, i pashfrytëzuar dhe i pakonsultuar. Ai bëhet tepër kritik dhe negativ. Përhapet moskënaqësia. Disa organizatorë ndjejnë se programi i kampit është metodë ku informata nga goja e folësve derdhet në kontejnerët e trurit të pjesëmarrësve. Larg asaj, udhëheqësit e lëshojnë mundësinë e madhe të përgatitjes nëpërmjet pjesëmarrjes dhe shembullit gjatë disa orëve të çmueshme kontaktuese të kampit. Ata nuk e kuptojnë se të përgatiturit i shikojnë veprimet dhe sjelljet e tyre shumë më tepër sesa buzët e përgatitësve dhe të udhëheqësve të tyre. Ata japin nasihat me gojë, ndërsa vetë atë nuk e praktikojnë. Përkrahin disiplinën, rendin, sakrificën, saktësinë, sjellshmërinë, pakësimin e shpenzimeve, efektshmërinë, devotshmërinë dhe tolerancën, por dështojnë duke mos dhënë shembull personal me sjelljen e tyre. Në lëvizje ekzistojnë shumë të meta për shkak se e themi atë që nuk e bëjmë, ndërsa e bëjmë atë që nuk e themi.

Disa orë të vlefshme të kontaktit sigurojnë një rast të shkëlqyeshëm për ta demonstruar përgatitjen nëpërmjet shembullit personal.

Rregulla e artë e organizatorëve duhet të jetë që të gjitha detyrat në kamp t’ua dorëzojnë pjesëmarrësve, ndërsa për vete mos të mbajnë asgjë, kurdo që kjo është e mundshme. Kjo u mundëson përgatitësve ta ndjekin çdo gjë dhe t’i plotësojnë plasaritjet posa të paraqiten ato. Kjo, gjithashtu, mundëson që të përgatiturit t’i sigurojnë me përgatitje “në punë”. Mësimi nëpërmjet punës është shumë më efektiv dhe zgjat më tepër. Mjedisi i kampit duhet të sigurojë një model me të cilin duhet garuar në formën dhe në thelbin e saj. Shkurtimisht, kampi duhet drejtuar si model i shoqërisë islame në çdo aspekt.

Dikush mund të mendojë se është më lehtë, më shpejtë dhe më efektive që gjërat t’i bëni vetë, sesa t’i mësoni të tjerët t’i bëjnë për ju. Kjo vlen vetëm për një afat të shkurtër, mirëpo për periudhë afatgjate është më mirë t’i mësoni të tjerët ta bëjnë atë për ju. Përndryshe, ju mund të përfundoni duke bërë çdo gjë vetë, për shkak se ju mund ta bëni më mirë. Duhet të kemi durim për të realizuar më pak se e përsosura nga të tjerët, derisa ata të mësohen. Duhet ta ushtrojmë vetveten për t’i toleruar gabimet e të tjerëve.

II. Si të arrihet pjesëmarrja grupore

Pas paraqitjes së vërejtjeve hyrëse në sesionin e parë, udhëheqësi i kampit duhet t’i shpjegojë detyrat e ndryshme për t’ua caktuar ato individëve. Këto detyra janë si plotësim i komiteteve të tjera të kampit të themeluara që më parë, siç janë programi, trans-

porti, ushqimi, buxheti, musafirët, sportet, siguria, kujdesi për fëmijët, zbavitja, vlerësimet e kampit e të tjera. Çdo pjesëmarrës duhet të jetë i zënë me ndonjë pikë të veçantë.

A. Pajisjet fizike

1. Shpalljet
2. Ngrohja dhe ajër-kondicionimi
3. Dhomat për fjetje
4. Banjot
5. Ndriçimi
6. Parkingu
7. Freskimet

B. Disiplina dhe rendi

1. Pastërtia dhe rregulli
2. Vendosja e këpucëve
3. Aromat dhe erërat
4. Caktimi i kohës dhe saktësia
5. Dukja personale
6. Largimi i mbeturinave

C. Sesionet

1. Renditjet e ulëseve
2. Podiumi
3. Audio-vizuelet
4. Portierët që do t'u ndihmonin njerëzve të jenë në sesione, e jo jashtë në korridoret
5. Ndreqjet e gabimeve gjuhësore (arabisht dhe anglisht)
6. Shakatë dhe zbavitja
7. Vlerësimi i folësve
8. Vlerësimi i kryesuesve
9. Vlerësimi i pjesëmarrësve

Ç. Namazi

1. Edhani (ezani)
2. Emërtimi i imamëve
3. Caktimi i folësve "pas namazit"
4. Zgjidhja
5. Caktimi i recituesve të Kur'anit
6. Du'atë

D. Punët e zyrës

1. Kopjimi/dyfishimi
2. Daktilografimi
3. Pajisjet e palëvizshme
4. Të humburat dhe të gjeturat
5. Telefoni
6. Gazeta e kampit

DH. Të tjerat

1. Fotografitë
2. Ankesat
3. Donacionet
4. Siguria
5. Shëndeti (ndihma e parë)
6. Nasihati në përgjithësi
7. Komunikimi me jashtë (prindërit, mediumet, etj.)
8. Librat (biblioteka)
9. Qoshqet (tezgat) e pazarit
10. Fikhu (patjetër duhet të jetë i gjerrë; duhet qenë i vetëdijshëm për opinionet dhe për shkollat e ndryshme të mendimit)

Secila detyrë mund t'i caktohet një apo më tepër individëve, ose disa nga ato mund të realizohen nga njëri, varësisht nga natyra e detyrës dhe nga numri i pjesëmarrësve. Ata mund të ndërrohen gjatë kampit. Ky caktim i detyrave nuk i liron të tjerët nga kryerja e detyrave të tyre pa dhënë llogari. Kjo, gjithashtu, do t'i mësojë të përgatiturit se si nuk duhet ndërhyrë në autoritetin e njerëzve të tjerë, përveç nëpërmjet kanaleve të duhura.

III. Pjesëmarrja intelektuale

Pjesëmarrja në nivel akademik mund të arrihet nëpërmjet vijueses:

A. Prezentimet triminutëshe

Ky aktivitet organizohet me ndarjen e kampit në punishte grupore, secila me nga 15 veta. Çdo person i ka në dispozicion tri minuta për të folur lidhur me gjënë më të rëndësishme që ai dëshiron t'ia kumtojë grupit. Kryesuesi i grupit e emëron kontrolluesin e kohës.

B. Punishtja për vetëprezentim triminutësh

Secili prej të përgatiturve e paraqet prapaskenën e jetës së tij para grupit në një punishte vetëprezentuese. Është për t'u habitur se sa vlerë të madhe mund të ketë kjo. Kjo paraqet një zbatim të fuqishëm të ajetit:

"O ju njerëz, vërtet Ne ju krijuam juve prej një mashkulli dhe një femre, ju bëmë popuj e fise që të njiheni ndërmjet vete..." (Kur'ani, 49:13)

﴿يَا أَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُمْ مِنْ ذَكَرٍ وَأُنْثَىٰ
وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا...﴾ (سورة الحجرات)

C. Prezentimi i artikullit të dikujt tjetër

Ky aktivitet është që të përgatitet dikush ta lexojë një artikull shkurtimisht dhe atë t'ia paraqesë auditorit. Paraqitësi duhet të jetë i ndershëm në kumtimin e pikëpamjeve të autorit, pavarësisht nga ajo se ç'mendon për të. Po qe se ai dëshiron t'i shfaqë mendimet e veta personale, këtë duhet ta tregojë qartë. Po qe se ndodh autori të jetë në mesin e auditorit, kjo do të ishte një përgatitje e madhe edhe për të. Është mirë që autorit t'i jepet privilegj për t'u përgjigjur vetëm brenda tri minutash.

Ç. Memorizimi i shkurtër

Një ndjenjë e madhe e pjesëmarrjes përjetohet duke memorizuar kolektivisht ndonjë ajet të shkurtër ose hadith, mundësisht në formë du'aje. Ajo që do të mbahet mend, mbetet me të përgatiturit deri në fund të jetës së tyre. Kjo përvojë u jep atyre një ndjenjë të këndshme se janë duke përvetësuar diçka. Kjo mund të jetë gjëja për të cilën ata do të kujtohen më së shumti gjatë tërë jetës së tyre.

D. Shakatë qëllimplota

Kampi mund ta fillojë çdo sesion me ndonjë shaka qëllimplotë. Çdoherë ndonjëri nga të përgatitur mund ta tregojë atë. Po qe se numri është i madh, atëherë në një sesion mund të tregohen vetëm dy shaka, një në fillim, e tjetra në fund. Kjo praktikë, në masë të madhe, do ta ngrente moralin në kamp. Pejgamberi (a.s.) na mëson:

«رَوَّحُوا الْقُلُوبَ سَاعَةً وَسَاعَةً، فَإِنَّ الْقُلُوبَ إِذَا كَلَّتْ عَمِيَتْ»

Qetësoni zemrat kohë pas kohe, ngase kur zemrat rëndohen, verbohen. (Sunen ud Dejlami)

Ushtrimi i pjesëmarrjes

Caktoni garën: “Kush mban mend sa më shumë emra të pjesëmarrësve?” Çelësi i të mbajturit mend të emrave është regjistrimi i tyre i vetëdijshëm në memorien tuaj, duke i shoqëruar ato me dikë që e njihni mjaft mirë!

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Cilat janë përparësitë e përcaktimit të përgjegjësive të pjesëmarrësve për administrimin e kampit? Cilat janë disfavoret e kësaj?
2. Ç' duhet patur parasysh nëse përgjegjësinë ia caktoni më tepër se një personi?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

PREJ JUSH ËSHTË KËRKUAR TË BËHENI DREJTOR PËR PROGRAMIN E NJË KAMPI RINOR. PJESËMARRËSIT DO TË KALOJNË NJË JAVË AKTIVITETESH NË NJË MJEDIS RURAL. SË PAKU GJYSMA PREJ TYRE DO TË JENË NGA VISE TË LARGËTA DHE GJITHASHTU NUK I NJOHIN MIRË NJERËZIT DHE PRAKTIKAT NË KAMP. NUMRI I ANËTARËVE TË GRUPIT DO TË JETË 50, NDËRSA NUMRI I KËSHILLTARËVE DHE PARAQITËSVE 15. QËLLIMI JUAJ ËSHTË T'I PËRGATITNI PJESËMARRËSIT PËR UDHËHEQJE NË ORGANIZATAT E TYRE LOKALE SI DHE PËR PUNË EKIPORE NË NIVEL RAJONAL.

1. *Shkruani një letër pjesëmarrësve të mundshëm duke u shpjeguar se si do të kenë përvojë grupore në kamp.*
2. *Numëroni dhjetë detyra, të cilat do të mund t'ua caktonit individëve në grup. Renditni detyrat sipas shkallës së efektivitetit të secilës për përgatitje.*
3. *Përvijoni një model për vetëprezentim nga pjesëmarrësit. Nënvizoni informatat që do të ishin më të dobishme në këtë grup.*

Mirësjellja islame

I. Edebi (mirësjellja) në jetën e përditshme

- A. Edebi gjatë komunikimit
- B. Edebi i pamjes
- C. Edebi i qëndrimit në klasë
- Ç. Edebi gjatë ngrënies
- D. Edebi i fjetjes
- DH. Edebi i namazit
- E. Rregullat e përgjithshme të edebit

II. Uniteti i stilit islamik

III. Parimet e qëndrimit etik

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Ta kuptoni konceptin e edebit (mirësjelljes) në Islam
- T'i identifikoni mirësjelljet islame në jetën e përditshme
- Ta çmoni unitetin e stilit në mirësjelljen islame

I. Edebi (mirësjellja) në jetën e përditshme

Islami në masë të madhe interesohet për (mirë)sjelljet. Ai i vlerëson lartë sjelljet, me një vlerësim aq të lartë, saqë ato i përfshin në shkrimin e shenjtë si urdhëresa të All-llahut. Siç tregon edhe numri i madh i haditheve rreth kësaj çështjeje, Pejgamberi (a.s.) një pjesë të madhe të përpjekjeve të tij ia ka kushtuar mësimin të shokëve të vet me sjellje të reja. Sjelljet e shquara gjithmonë mund të vërehen; por, në rastin e muslimanit, ato janë mënyrë e tij e jetës, kulturë e tij, fisnikërim dhe njerëzi e tij. Në të gjitha

detajet e tyre, sjelljet islame janë në përputhje me identitetin e muslimanit dhe e pasqyrojnë atë. Pejgamberi (a.s.) ka qenë shembull më i mirë për to. Me të drejtë ai ka thënë:

«أَدَّبَنِي رَبِّي فَأَحْسَنَ تَأْدِيبِي»

Më edukoi Zoti im, dhe përsosi edukimin tim. (Es Sem'ani në *Edebul Imla*)

Kampi islamik është paraparë anëtarëve të vet t'ua mësojë sjelljet islame dhe ta përkrahë respektimin e tyre kudo dhe në të gjitha kohët. Sjelljet islame mund të klasifikohen në pajtim me çështjet dhe me situatat me të cilat lidhen ato.

A. Edebi gjatë komunikimit

1. Gjithmonë buzëqeshni e mos rrini të vrenjtur.
2. Gjithmonë flitni me zë të butë; zërin mos e ngreni.
3. Qeshuni ëmbël, mos uturisni (ulëroni).
4. Ngrehuni dhe qëndroni në këmbë nëse personi me të cilin komunikoni është duke qëndruar. Përndryshe, ftoni atë që të ulet. Ju uluni pasi të ulet ai.
5. Të parët përshëndetni personin tjetër me *es-selamu alejkum*, pos nëse: a) ju jeni duke ndejtur, ndërsa ai lëviz drejt jush në këmbë ose me makinë; b) ju jeni në shoqëri e ai është vetëm.
6. Përgjigjuni përshëndetjes *es-selamu alejkum* me *ve alejkumus-selam ve rahmetullahi ve berekatuhu*. Bëni këtë me një zë gëzimplotë, joshës dhe të këndshëm.
7. Mos gogësin (hapni gojën) publikisht. Po qe se ju vjen të gogësin, përmbahuni në mënyrë të sjellshme ose mbulojeni gojën me dorën tuaj. Po qe se ndodh që të gogësin, ndiqeni atë me *La havle ve la kuvvete il-la bil-lah*.
8. Mbani gjithmonë qëndrim të drejtë. Mos u shtrini e as mos u mbështetni, pos nëse jeni vetëm.
9. Kushtoni kujdes të plotë asaj që ju thuhet.
10. Kur flisni, ose kur ju flitet, shikojeni bashkëbiseduesin në fytyrë.
11. Nëse dikush në shoqërinë tuaj teshtin dhe pas kësaj thotë *el-hamdu lil-lah*, përgjigjuni aty për aty me *jerhamukell-llah*, All-llahu të mëshiroftë!
12. Thuajuni të tjerëve sa më pak për vetveten. Shmangiuni fjalëve të këqija për të tjerët, madje edhe nëse ato janë plotësisht të vërteta.
13. Mësohuni t'i shprehni komplimente bashkëbiseduesit në të gjitha rastet dhe gjatë bisedës lutjuni All-llahut që ta bekojë atë.

B. Edebi i pamjes

1. Gjithmonë dhe kudo të jeni të pastër. Pastërtia është pjesë përbërëse e imanit. Drejt kësaj, bëni dush për çdo ditë.
2. Mbani flokët të rregulluara mirë dhe të shkurta.
3. Mos lejoni që t'ju rriten thonjtë; çdo të premtë, para namazit të xhumasë, shkurtoni ato para se të fillojnë të mbledhin ndytësira. Lani duart dhe fytyrën, shpëlani gojën dhe krihni flokët disa herë në ditë.
4. Mos vishni tesha të ngushta, sidomos pantallonat.

5. Kur uleni, mbani këmbët të ngjitura, ndërsa duart afër anëve. Mos lëvizni me krahët.
6. Shmangiuni grimasave të fytyrës, mbani pamje të natyrshme. Pamja e buzëqeshur është më e mirë.
7. Po qe se djersiteni tepër, përdorni deodorant ose ndonjë parfum të përshtatshëm.

C. Edebi i qëndrimit në klasë

1. Uluni në vendin tuaj një ose dy minuta para kohës së caktuar. Gjithmonë mbani me vete fletoren dhe lapsat.
2. Uluni siç duhet dhe përqëndroni sytë te folësi. Mos i lejoni vetes të shikoni diku tjetër, derisa është duke folur ai.
3. Derisa flet folësi, dëgjoni me vëmendje dhe merrni shënime. Mos flitni me fqin tuaj.
4. Kurrë mos i ndërhyri mësuesit tuaj. Bëni me shenjë se dëshironi të flitni duke ngritur dorën tuaj. Po qe se nuk ju lejohet, atëherë duhet ta dini se nuk është e dëshirueshme të flitni. Uleni dorën dhe folni me mësuesin pas orës.
5. Mos bezdisni kur është koha e mbarimit të sesionit. Mos u largoni nga klasa para mësuesit, ose para se të lajmërojë ai se sesioni ka përfunduar.
6. Kurrë mos hani, mos pini, as cigare mos pini, në cilëndo mbledhje.
7. Po qe se nuk pajtoheni me mësuesin, mendimin tuaj shprehni me zë të butë dhe në mënyrë të kulturuar.

Ç. Edebi gjatë ngrënies

1. Para uljes për të ngrënë, lani duart dhe fytyrën dhe shpëlani gojën.
2. Mos ia filloni të ngrënit i pari. Pritni derisa të fillojnë të tjerët. Po qe se nuk ka mjaft vend që edhe një tjetër të ulet me ju, ngushtohuni pak dhe mundësoni që edhe ai, i cili posa ka arritur, të ulet.
3. Filloni me Bismil-lahir-Rahmanir-Rahim të dëgjueshme.
4. Kurrë mos merrni më tepër seç mund të hani. Është më mirë të merrni për së dyti, ose të mbeteni paksa të uritur, sesa ta lini ushqimin në pjatën tuaj.
5. Mos "gëlltisni". Përtypeni ushqimin.
6. Hani me dorën e djathtë. Kjo do të thotë pirunin ta mbani me të djathtën, përkundër shprehive perëndimore. Mbushni pjatën dhe preni me dorën e djathtë.
7. Mos flitni me gojën përplot me ushqim.
8. Ndiqmoni dhe shërbeni ata që hanë me ju. Nëse ngriheni të merrni diçka, pyetni vallë mund t'u sillni të tjerëve ndonjë gjë.
9. Nëse dyshoni se kujt i është shërbyer diçka, asnjëherë mos e prekni atë. Nëse dikush ju merr gjënë e servuar, përpiquni ta zëvendësoni atë, e mos e kërkoni t'ua kthejë.
10. Nëse përfundoni së ngrëni më herët se të tjerët, prisni derisa të përfundojnë edhe të tjerët.
11. Tavolinën rreth pjatës suaj dhe vendin rreth jush mbajeni shumë të pastër që t'ju hap oreksin. Po qe se ju bie ndonjë thërrmijë, menjëherë ndaluni së ngrëni, largojeni atë dhe pastrojeni njollën.

12. Gjithmonë përfundoni ngrënien me një *el-hamdu lil-lah* të dëgjueshme.
13. Lani duart dhe shpëlani gojën pas ngrënies.

D. Edebi i fjetjes

1. Pas namazit të jacisë shkoni për të fjetur sa më shpejt. Nëse duhet të lexoni ose të punoni, shkoni në dhomën e leximit për ta bërë këtë.
2. Ngrihuni me thirrjen e parë, e mos u vononi në shtrat. Mes thirrjes së parë dhe obligimit të parë ka mjaft kohë për ta bërë atë që dëshironi, por jo edhe nëse pritni deri në çastin e fundit. Lexoni duanë tuaj të mëngjesit.
3. Lani dhëmbët me furçë, bëni dushin dhe vishuni shpejtë.
4. Gjithmonë mbërrijeni namazin e sabahut, para ikametit.
5. Nëse për çfarëdo shkak do të vonoheni për *salatul fexhr*, shkoni megjithatë në xhami dhe kryeni namazin tuaj si kaza (të vonuar).

DH. Edebi i salatit (namazit)

1. Gjithmonë arrini në xhami para ikametit. Një vonesë në javë është e tepërt.
2. Mos i futni këpucët brenda xhamisë, por lini ato jashtë në radhë të rregullta në dysheme. Po qe se ekzistojnë rafte për këpucë, vendosni aty.
3. Me të arritur, gjeni një vend sa më afër mihrabit, uluni dhe recitoni Kur'anin në qetësi.
4. Asnjëherë mos bisedoni me dikë para ose gjatë namazit, madje as mos i thoni kujt të heshtë. Me atë njeri, për sjelljen e tij të pahijshme, flitni pas namazit dhe jashtë xhamisë.
5. Nëse diku recitohet me zë Kur'ani, qëndroni ose uluni dhe dëgjoni në qetësi. Mos flisni e as mos lëvizni pa nevojë.
6. Qëndroni me shputat e ndara në namaz, shputat dhe supet mbani afër atyre të fqinjve tuaj, në vija plotësisht të drejta.
7. Kurrë mos i bëni lëvizjet para imamit, por ndiqni lëvizjet e tij pas sinjalizimit nga recitimi i tij All-llahu Ekber, etj. Selamin e fundit bëjeni vetëm pasi ta ketë plotësuar atë imami në tërësi, e jo vetëm gjysmën.
8. Mundohuni që mos t'i shtrini këmbët tuaja në drejtim të kibles. Po qe se nuk mund të rriini këmbëkryq për një kohë të caktuar, shtrini ato anash, ose uluni mbi gjunjë ose thembra për ta ndërruar pozitën.
9. Në namaz zërin duhet ta keni të tillë, sa mos mund ta dëgjojë as fqiu juaj më i afërt.
10. Gjatë dhënies së hutbes së Xhumasë, kurrë mos flisni, mos gogësin, mos lëvizni anash e as mos qeshni me zë, madje edhe nëse imami ka treguar ndonjë shaka; më mirë është të buzëqeshni.

E. Rregullat e përgjithshme të edebit

1. **Saktësia** në jetën dhe punën islame është njësoj e rëndësishme siç është edhe plotësimi i obligimeve fetare dhe morale. Kjo nuk mund të tejtheqsohet për muslimanët anembanë botës, të cilët janë të njohur për lënien pas dore të këtij

virtyti parësor islamik. Po qe se e keni shprehur që të arrini me vonëse, çoni orën tuaj aq përpara sa ta kundërshtoni shprehinë tuaj.

Nuk ka shpëtim tjetër për ju, pos ta thyeni këtë shprehur joislame dhe të pavlefshme. Në kampin islamik, si dhe në lëvizjen islame, çdo anëtar ose punonjës duhet të jetë i vetëdijshëm për kohën, ndërsa tejet serioz në shfrytëzimin e saj. Çfarëdo që të jetë aktiviteti, muslimanët duhet t'i përmbahen kohës së saktë të tij. Jeta është e qëllimtë, ndërsa njeriu është përgjegjës për çdo çast të kohës. Kështu, kurdo që është koha për ushqim apo namaz, për sporte apo mësim, ju jo vetëm që duhet të jeni aty me kohë, por edhe para kohe. Dështimi që obligimin tuaj ta filloni në kohë është dështim në "islamicitetin" tuaj, në vetë imanin tuaj.

2. **Gatishmëria për të dhënë ndihmë** është një virtut islamik *par excellance*. Muslimani gjithmonë është i gatshëm që t'u ndihmojë muslimanëve të tjerë në nevojë. Ai nuk pret që të kërkohet nga ai të ofrojë ndihmë. Ai gjithmonë është duke vëzhguar për ndonjë situatë ku në të vërtetë do ta shprehte bamirësinë e vet. Për sa i përket bamirësisë (*el ma'ruf*) dhe ndalimit ose pengimit të së keqes (*el munkar*), muslimani, madje në disa raste, duhet të jetë edhe agresiv. Kjo gatishmëri për të intervenuar në çdo situatë, me qëllim që t'u shërbehet njerëzve, paraqet shprehjen më të lartë dhe më fisnike të imanit.

Në kampin islamik, *imani* i ndonjë anëtari mund të matet në mënyrë të drejtë nga *ihsani* i tij aktiv, nga bamirësia e tij në të gjitha rastet. Po qe se hyn në dhomën e mbledhjeve dhe e gjen tavolinën e ndyrë, ai e pastron atë. Po qe se karriget nuk janë të renditura siç duhet, ai i drejton ato. Po qe se dërrasa e zezë është e mbushur me shkrime, ai e fshin atë dhe e bën gati për përdorim. Në banjo, palestër, në dhomën e ngrënies, në fushën atletike, në xhami, në shëtoret - kudo, muslimani është i pari për ta përmirësuar atë që është e gabueshme. Po qe se një shërbim kërkon vullnetarë, ai është i pari që i ofron shërbimet e veta. Kështu, muslimani e bën veten të denjë për Pejgamberin e vet (a.s.), i cili ka thënë: **...Ndërsa fillimi i *ihsanit* është heqja e plehërave nga rruga.** (Bejhekiu)

3. **Dashmirësia** është parakusht i *felahut*. Muslimani përpiqet, aq sa mundet, për ta bërë veten dashmir, të dashur, ndihmues dhe të besueshëm. Buzëqeshja gjithmonë prezente në fytyrën e tij është tregues i dhembshurisë së zemrës së tij ndaj muslimanëve të tjerë. Kur ata flasin, ai dëgjon; kur ata qajnë, ai qan me ta; kur ata janë në disponim të mirë, ai u bashkohet në lumturinë e tyre. Është dorë-lirë, i mirë dhe gjithmonë i kujdesshëm për mirëqenien e tyre. Është aq i vendosur nga e mira e tyre dhe aq i prirë për realizimin e saj nëpërmjet përpjekjeve të tij, saqë nuk mund të thuhet kurrë se ai është indiferent në rastet ku paraqitet çështja e së mirës dhe mirëqenies. Po qe se nuk është indiferent, atëherë si mund të jetë kurdoqoftë armiqësor, i tjetërsuar, urryes, përbuzës, i shkujdesur? Muslimani është përgjegjës ndaj Krijuesit (xh.sh.), ndaj mirësisë së të Plotfuqishmit, me bamirësi të ngjashme ndaj të gjitha krijesave, e në rend të parë ndaj njerëzve.

4. **Optimizmi** është parimi më i lartë i etikës islame. Islami nënkupton bindjen se All-llahu (xh.sh.) është mirëbërës dhe i mëshirshëm, i drejtë dhe dëshiron mirëqenien tonë. Ai e ka zotuar Vetën që të ketë mëshirë për ne (6:12, 54) t'ua japë *mu'minëve* (besimtarëve) fitoren mbi armiqtë e tyre (22:40) dhe në përgjithësi mos t'i shkaktojë dëm askujt (4:39; 10:44). Kjo botë është skenë e Tij. Ajo nuk mund të jetë e keqe, e as rezultati i saj nuk mund të jetë i keq. Sigurisht, ajo është një arenë për veprim, për ta testuar devotshmërinë dhe moralin tonë. Mirëpo, ajo është një botë, në të cilën e mira gjithmonë do të ngadhënjë. Kjo, mu për shkak se All-llahu (xh.sh.) është vërtet All-llah dhe nuk ka tjetër përveç Tij.

Implikimi i kësaj pikëpamjeje për muslimanin është vetësigurimi, vetëbindja dhe besimi se përpjekjet e tij vlejné të kryhen; se All-llahu do t'ia shpaguajë atij me këste të jashtëzakonshme në këtë botë dhe në tjetrën. Prandaj, muslimani do ta frymëzojë dhe do ta nxisë secilin rreth tij me këtë vetësiguri. Këshillat e tij kurrë nuk do jenë pesimiste dhe dëshpëruese. Qëndrimi i vazhdueshëm i tij ndaj të gjitha gjërave, është se ato janë gjëra të mira dhe se po përmirësohen. Kur i buzëqesh fati, ai me tërë zemrën, me mendjen dhe qenien e tij thotë:

Lavdërimi dhe falënderimi i takojnë All-llahut. All-llahu është më i madhi. الْحَمْدُ لِلَّهِ ، وَاللَّهُ أَكْبَرُ

Kur e gjen ndonjë e keqe, ai thotë, mendon e beson:

Ne jemi të All-llahut dhe Atij do t'i kthehemi. إِنَّا لِلَّهِ وَإِنَّا إِلَيْهِ رَاجِعُونَ

dhe

Nuk ka as forcë e as fuqi tjetër, përveç të All-llahut. لَا حَوْلَ وَلَا قُوَّةَ إِلَّا بِاللَّهِ

Pastaj vazhdon ta kryejë obligimin e tij të ardhshëm. Këshilla e Pejgamberit (a.s.) është në mendjen e tij:

«إِنْ قَامَتْ السَّاعَةُ وَيَدٌ أَحَدِكُمْ فَمَسِيْلَةٌ فَاسْتَطَاعَ أَنْ يَغْرِسَهَا فَلْيَغْرِسَهَا»

Nëse vjen çasti i fundit (kijameti) e në dorën e ndonjërit prej jush është një fidan që ka mundësi ta mbjellë, le ta mbjellë. (Musned Ahmed ibn Hanbel)

II. Uniteti i stilit islamik

Të gjitha llojet e lartpërmendura të qëndrimit, të plotësuara me kryerjen e pesë namazeve, me agjërimin e Ramazanit, me dhënien e zekatit dhe *sadakasë*, ligjeve të Sheri'atit, si dhe të udhëhequra nga besimi fundamental në *Tevhidin* dhe implikimet e tij, përbëjnë një stil unik të jetës. Ky stil është i gjithanshëm, si Islami, i cili prek çdo aspekt të jetës. Individu i zotuar islamikisht është person që i përmbahet stilit islamik, sepse ky stil është shprehje e jashtme e zotimit të tij.

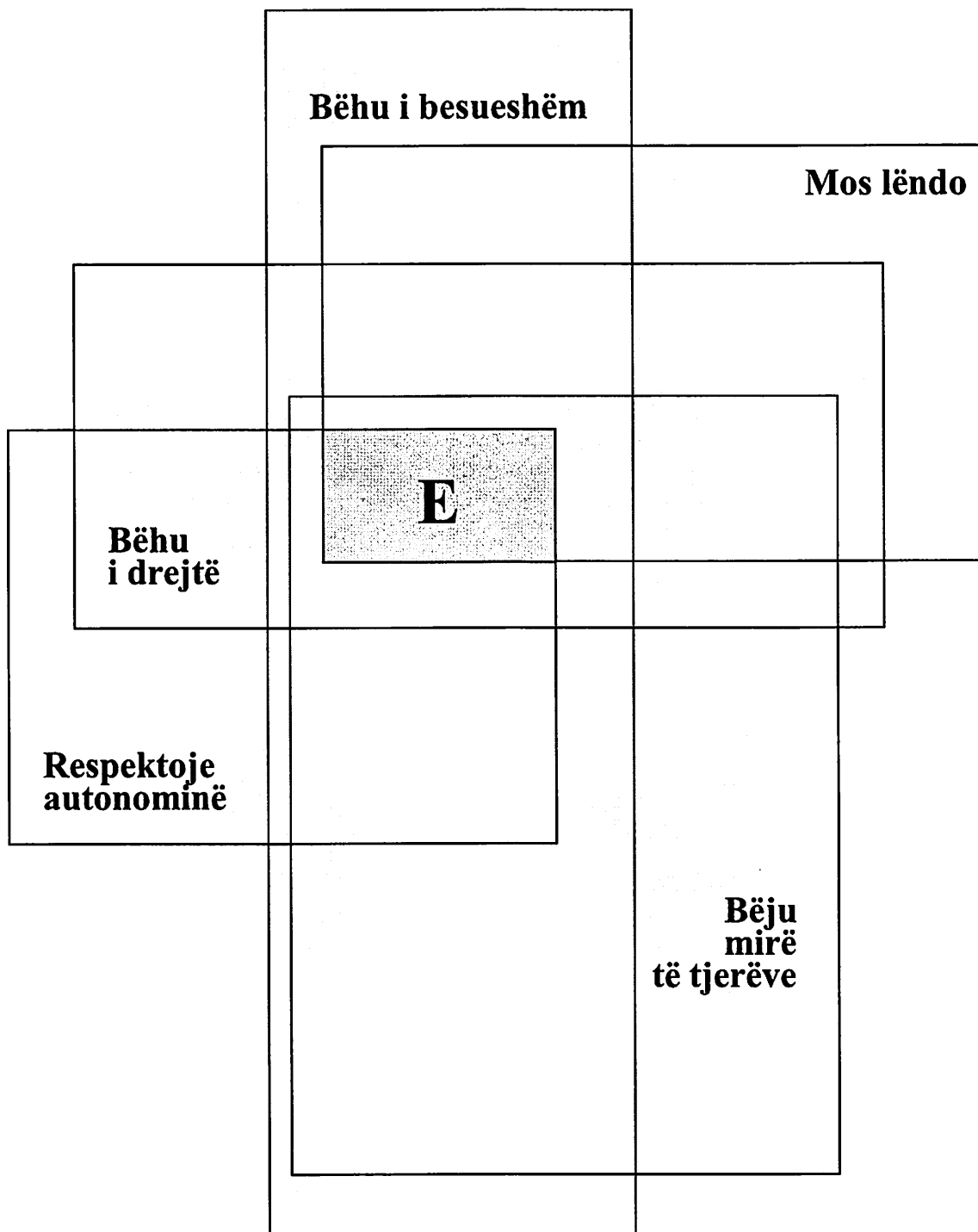
Sa për fillim, muslimani nuk i lakmon modat e Perëndimit, duke e ndërruar garderobën gjithmonë, po sa të dalë ajo nga moda. Çkado që vesh ai, e bën me dinjitet. Rrobat e tij kurrë nuk janë të ngushta për t'i treguar vijat e trupit të tij, por të gjera për t'i dhënë lirinë për të lëvizur, si dhe duke e larguar vëmendjen nga trupi, në fytyrën dhe në fjalën që e thotë. Mbi të gjitha, rrobat i ka absolutisht të panjolllosura, gjithmonë të pastra dhe të hekurosura. Të rregulluara i ka edhe flokët ose kapelën, thonjtë gjithmonë të prera, këpucët të lustruara, ndërsa lidhëset të lidhura siç duhet. Nëse ka mjekër ose mustaqe, ato i ka gjithmonë të rregulluara dhe të pastra. Ai sidomos kujdeset që mos t'i ndyjë ato kur ha ose pi, dhe i pastron menjëherë, nëse ndyhen.

Muslimani i zotuar duhet t'i përmbahet secilës nga direktivat e paraqitura në seksionin e mësipërm. Zotimi i tij mund të vërehet menjëherë, për shkak se ai shfaq vetëdijen e tij të përhershme për All-llahun (xh.sh.), për misionin e vet, për kënaqësinë buzëqeshëse me çkado që All-llahu (xh.sh.) ia ka vënë në dispozicion, për besimin e tij në çështjen e shenjtë dhe në vendimin e tij që të shkojë gjithnjë përpara, drejt plotësimit të saj. Qoftë duke folur ose duke dëgjuar, duke ngrënë, pirë ose agjëruar, duke punuar ose pushuar, duke ardhur ose duke shkuar gjithmonë vërehet një mënyrë islame në kryerjen e cilësdo nga këto, duke iu përmbajtur rendit deri në përsosuri. Në jetën e tij ekziston rendi dhe misioni, bukuria dhe disiplina. Kështu ndjehet se i takon shkallës më të lartë të njerëzisë: ai është një musliman islamik.

III. Parimet e qëndrimit etik

Qëndrimi etik është spirancë e personalitetit islamik të një da'iu. Është ky një standard nëpërmjet të cilit udhëheqësi gjykohet nga njerëzit dhe i cili, në suaza afatgjate, paraqet mënyrën e vetme që e siguron besimin e njerëzve në aftësinë e tij apo të saj për të udhëhequr. Ekzistojnë shumë aspekte të qëndrimit etik, mirëpo parimet themelore mund të përmbliidhen në pesë pika të paraqiturat më poshtë.

E = Qëndrimi etik



Parimi	Përshkrimi i tij	Rrënjët e tij në Hadith
RESPEKTO AUTONOMINË	Është e vërtetë se individët kanë të drejtën të vendosin se si do ta jetojnë jetën e tyre, për aq sa veprimet e tyre nuk ndërhyjnë në mirëqenien e të tjerëve. Prandaj, një person ka të drejtën e veprimit si përgjegjës i lirë dhe ka lirinë e mendimit dhe të zgjedhjes.	«مِنْ حُسْنِ إِسْلَامِ الْمَرْءِ تَرْكُهُ مَا لَا يَعْنِيهِ» Prej vetive të mira islame të njeriut është braktisja e asaj që nuk i përket atij. (Sunen ut-Tirmidhi)
MOS LËNDO	Obligimi për t’iu shmangur shkakimit të lëndimeve fizike apo psikike të tjerëve, gjegjësisht për të mos kryer veprime që mund t’i lëndojnë të tjerët, duhet të jetë parim kryesor etik.	«لَا ضَرَرَ وَلَا ضِرَارَ» Jo për dëmtim dhe jo për të dëmtuar! (Sunen Ibni Maxhe)
BËJU MIRË TË TJERËVE	Ekziston obligimi për t’ua përmirësuar dhe shtuar mirëqenien të tjerëve, madje edhe në ato raste kur një veprim i atillë mund ta vështirësojë ose kufizojë lirinë e personave ndihmëdhënës.	«مَنْ فَرَّحَ عَنْ مُسْلِمٍ كُرْبَةً مِنْ كُرْبِ الدُّنْيَا، فَرَّحَ اللَّهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِنْ كُرْبِ يَوْمِ الْقِيَامَةِ» Kushdo që largon një pikëllim (fatkeqësi) të dunjasë nga një musliman, All-llahu do t’ia largojë një nga pikëllimet në Ditën e Gjykimit. (Sahihul Muslim)
BËHU I DREJTË	Të qëniti i drejtë në sjelljen me të tjerët nënkupton trajtim të barabartë të të gjithëve; çdo individ i t’i mundësohet pozita e duhur, si dhe të respektohet në përgjithësi Rregulla e Artë (“Ndershmëria është politika më e mirë”).	«لَا يُؤْمِنُ أَحَدُكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لِأَخِيهِ مَا يُحِبُّ لِنَفْسِهِ» Nuk beson (nuk është besimplotë) asnjë prej jush, derisa t’ia dojë vëllait atë që ia do vetvetes. (Sahihul Buhari dhe Sahihul Muslim)
BËHU I BESUESHËM	Duhet mbajtur premtimet, duhet thënë të vërtetën, duhet qenë besnik dhe duhet mbrojtur respektin dhe mirësjelljen gjatë bisedimit me njerëzit. Vetëm duke e ruajtur besnikërinë mund të presim të jemi të besueshëm para njerëzve.	«الْمُسْلِمُ أَخُو الْمُسْلِمِ لَا يَظْلِمُهُ وَلَا يَخْدُلُهُ» Muslimani është vëlla i muslimanit; ai as nuk i bën padrejtësi, e as nuk e tradhton. (Sahihul Muslim)

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Në cilat rrethana ju nuk duhet të jeni i pari që thotë es-selamu alejkum?
2. Përse optimizmi është pjesë e mirësjelljes islame?

USHTRIME TË TË KUPTUARIT

JU JENI PËRGGJEGJËS I NJË GRUPI PJESËMARRËSISH NË NJË KAMP PËR ANËTARËT E RI, TË CILËT KURRË MË PARË NUK KANË QENË NË NJË MJE-DIS TË KËTILLË. QËLLIMI I KAMPIT ËSHTË TË MOTIVOHEN ANËTARËT TË KTHEHEN NË KAMPET E ARDHSHE, SI DHE TË FRYMËZOHEN QË T'I REKRUTOJNË TË TJERËT PËR KAMPET VIJUES. DISA PRINDËR DHE UDHËHEQËS BASHKIAKË JANË TË PABINDUR PËR LEVËRDINË E KËTIJ KAMPI NË VEÇANTI DHE PËR EFEKTSHMËRINË E PROGRAMIT TË TIJ PËR PJESËMARRËSIT E PARË. RASTI JUAJ I VETËM PËR TA KËRKUAR MBËSH-TETJEN E TYRE SHTRIHET NË MËNYRËN SE SI KY KAMP DO TË NDIKOJË MBI PJESËMARRËSIT.

1. *Përvijoni një fjalim të cilin do t'ua mbanin atyre nën udhëheqjen tuaj për atë se si respektimi i mirësjelljes islame mund ta bëjë kampin të kënaqshëm për të gjithë. Bëhuni specifik.*
2. *Numëroni pesë sjellje islame të cilat dëshironi t'ua impononi atyre dhe tregoni si. Numëroni pesë sjellje për të cilat ndiheni të paaftë që t'ua impononi dhe tregoni përse.*
3. *Shkruani një letër prindërve dhe udhëheqësve bashkiakë ku në mënyrë specifike do të cekni se si kampi i ka përmirësuar sjelljet e pjesëmarrësve dhe mënyrën se si mund të ndihmojnë ata në mbarrëvajtjen e këtij përmirësimi.*

Vlerësimi i kampit

I. Vlerësimi gjatë kampit

II. Vazhdimësia pas kampit

III. Shembuj për formularë vlerësues

A. Vlerësimi i pjesëmarrësve

B. Vlerësimi i kampit - në tërësi

C. Vlerësimi i përgjithshëm i Programit Përgatitor për Udhëheqje (PPU)

OBJEKTIVAT MËSIMORE

Me përfundimin e këtij kapitulli, ju duhet të jeni në gjendje:

- Të identifikoni se si vlerësimi ndihmon drejtimin e kampit
- T'i zgjedhni metodat e duhura për vlerësimin e kampit
- T'i përdorni formularët vlerësues për pranimin e informatave

I. Vlerësimi gjatë kampit

Pasi që të fillojë kampi, vlerësimin e vazhdimësisë së tij duhet ta bëjmë rutinë drejtuese. Është qasje e mirë për organizatorët të takohen çdo natë nga një orë e diç më tepër për t'i diskutuar mënyrat e përmirësimit të çfarëdo lëshimeve dhe për ta evituar përsëritjen e tyre. Cilatdo ndryshime, për të cilat duhet vendosur, duhet t'u komunikohen në mënyrë të duhur atyre, të cilëve u përkasin dhe të njëjtat të përmbushen ditën e ardhshme. Mund të formojmë grupe të ndryshme për vlerësimin e programit, rregullime fizike, ekzekutimit të pjesëmarrësve dhe të çështjeve të tjera. Udhëheqësit e grupeve duhet t'i inkurajojmë që të kërkojnë sugjerime prej anëtarëve dhe t'i parashtrojnë problemet para tyre për këshillim dhe zgjidhje. Përveç kësaj, duhet të bëjmë një vlerë-

sim të përgjithshëm të kampit, që do të na ndihmonte në planifikimin e ngjarjeve të ardhshme.

II. Vazhdimësia pas kampit

Kampet rinore të muslimanëve ngjallin një interes të madh në mesin e rinisë muslimane dhe të të rriturve që përfshihen në to. Ambienti i kampit i frymëzon ata, ndërsa përvoja e jetës dhe e praktikimit të Islamit bashkë gjatë kampit i motivon dhe u jep ide të mjaftueshme për t'i rregulluar aktivitetet islame në sferat e tyre të veprimtarisë.

Vlerësimi pas kampit është tejet i rëndësishëm për ta çmuar efektshmërinë. Shkalla e vërtetë e suksesit të një programi qëndron në ruajtjen dhe në zbatimin e asaj që e kanë mësuar pjesëmarrësit gjatë kampit, pasi që të kthehen nga ai. Si të tilla, në tre muaj pas kampit duhet t'i vlerësojmë ndryshimet në qëndrime, sjellje dhe ekzekutim të pjesëmarrësve. Kjo mund të bëhet nëpërmjet pyetësorëve, analizave dhe teknikave të tjera që u drejtohen pjesëmarrësve dhe mbikëqyrësve të tyre.

Në gjithashtu duhet të kemi kontakt të vazhdueshëm me ta dhe t'u sigurojmë resurse të domosdoshme programore dhe materiale arsimore për t'u ndihmuar në të qëndruarit e tyre islamikisht aktivë. Një bazë e të dhënave për pjesëmarrësit, siç janë artikujt, folësit e kështu me radhë, mund të jetë me vlerë të jashtëzakonshme në marrjen e vendimeve të duhura për planifikimin e kampit të ri. Për shembull, kjo bazë e të dhënave, sa për kujdes prioritar, mund t'i identifikojë temat të cilat nuk janë përpunuar në kampet paraprake, ose t'i identifikojë individët që kanë nevojë për mësim plotësues në fusha të veçanta.

III. Shembuj për formularë vlerësues

Vlerësimi duhet të jetë sa sasior ashtu edhe cilësor. Një mbledhje e përgjithshme me mundësi për bisedë të hapur mund të jetë forum mjaft i dobishëm për vlerësim cilësor. Vlerësimi sasior më së miri bëhet me anë të pyetësorëve ose analizave që kërkojnë përgjigje specifike në pyetjet e parashtruara. Vijnë disa shembuj.

A. Vlerësimi i pjesëmarrësve

Përgjigjjet secilës pyetje duke e notuar sjelljen e vërejtur në shkallën prej 1 deri në 5, ku 5 është standardi më i kërkuar në sjelljen e vërejtur. Rrethoni notën.

Përgjigjet u përkasin individëve që vlerësohen, ose gjendjes mesatare të grupit, po qe se një numër pjesëmarrësish janë vlerësuar si grup.

Vallë, pjesëmarrësi apo grupi i pjesëmarrësve ishte:

I vëmendshëm?	1	2	3	4	5
I qetë?	1	2	3	4	5
I përpiktë?	1	2	3	4	5
I pastër në paraqitje?	1	2	3	4	5
I bindshëm ndaj kryesuesit?	1	2	3	4	5

Vallë, pjesëmarrësi apo grupi i pjesëmarrësve:

Mbante pozë të duhur?	1	2	3	4	5
Përmbahej nga ndërhyrja?	1	2	3	4	5
Përmbahej nga marrëzitë?	1	2	3	4	5
Mirëmbante kujdestarinë?	1	2	3	4	5

Vallë, pjesëmarrësi apo grupi i pjesëmarrësve shfaqnin veçoritë vijuese në përgjigjen e tyre ndaj prezentimeve:

Kuptim?	1	2	3	4	5
Cilësi në pyetjet e komentet?	1	2	3	4	5
Organizim të pyetjeve/kom.?	1	2	3	4	5
Lidhje të pyetjeve/komenteve?	1	2	3	4	5
Diskutim i dominuar nga individët?	1	2	3	4	5
Bashkëpunim?	1	2	3	4	5

B. Vlerësimi i kampit - në tërësi

1. A ishte kampi efektiv në shtimin e njohurisë suaj për Islamin? Po Jo
2. Po qe se përgjigjja juaj në pyetjen 1 është jo, ju lutemi tregoni shkaqet tuaja:
 - Kampi ishte përplot me njerëz. Po Jo
 - Folësit ishin joefektivë. Po Jo
 - Mjedisi ishte i papërshtatshëm. Po Jo
 - Programi ishte tepër i gjatë. Po Jo
3. Për ta shtuar efektshmërinë e këtij lloji të programit, vallë do të dëshironit të keni më tepër:
 - Ligjërata Po Jo
 - Punishte Po Jo
 - Kuize Po Jo
 - Sesione pyetje-përgjigje Po Jo
 - Rekretim Po Jo
 - Periudha pushimi Po Jo
4. A mendoni se ky program do t'ju bëjë person më të mirë? Po Jo
5. A i falët të gjitha namazet me xhemat? Po Jo
6. Nëse jo, çka ju largoi nga kjo?
 - Përtacia Po Jo
 - Pa rëndësi Po Jo
 - Kryerja e ndonjë gjëje tjetër Po Jo
 - Mungesa e kohës së mjaftueshme për abdest Po Jo

7. A u keni ndihmuar të tjerëve për t'i kryer namazet në kohë? Po Jo
8. Pajisjet për gjumë ishin: të përshtatshme të pastra
 të papërshtatshme
9. Cilësia e ushqimit ishte: e shkëlqyeshme i plotësonte kërkesat
 e dobët
10. Sasia e ushqimit ishte: e tepërt e mjaftueshme
 e pakët
11. Unë sipas stilit preferoj: familjen kafiterinë
12. A ndihmonin koordinatorët e programit? Po Jo
13. Po të ishit ju organizator, çdo të bënit më ndryshe?

14. Numëroni pesë sesionet/punishtet më të mira, në të cilat morët pjesë:

15. Sipas jush cilët ishin tre musafirët ligjërues/folës më të mirë (gjegjesisht, më informues dhe më interesantë)?

16. Sugjerime/komente të tjera:

C. Vlerësimi i përgjithshëm për Programin Përgatitor për Udhëheqje (PPU)

1. Emri, adresa dhe tel.:

2. Pse erdhët në PPU?

3. A e plotësoi PPU-ja qëllimin për të cilin erdhët?
Nëse jo, ku ishte gabimi?

4. Ç'mendoni, cila ishte pika kulmuese e programit?

5. Në cilin aspekt përfituat më së tepërmi?

6. Ç'ju demoralizoi më së shumti në PPU?

7. Sa efikase ishin rregullimet fizike në përgjithësi?

(p.sh., të ushqyerit, ulja, fjetja, grupimi, etj.)

më mirë se që pritej; siç pritej; më keq se që pritej
aspekti më i mirë: _____

aspekti më i keq: _____

8. Si do ta klasifikonit shkallën e paraqitjes?

Shumë lartë; Shumë ulët; Aq sa duhet?

9. A mësuat diçka nga PPU-ja? po; jo

Nëse po, numëroni tre aspekte me rëndësi:

a) _____

b) _____

c) _____

10. A i keni kuptuar qartë qëllimet e PPU-së? po jo

11. A keni ndonjë sugjerim për ta përforcuar PPU-në?

PYETJE PËR DISKUTIM

1. Si ju ndihmon vlerësimi i vijueshëm për ta udhëhequr më mirë kampin?
2. Cila është informata më me rëndësi që duhet ta kërkonti në vlerësimin pas-kampor?

USHTRIME TË TË MENDUARIT

SI KRYESUES I KOMITETIT TË KAMPIT RINOR, JU DËSHIRONI TË DREJTONI NJË PROGRAM EFEKTIV KAMPOR TASH DHE NË TË ARDHMEN. MEQË SHUMICA E PJESËMARRËSVE JANË TË RINJ, ATA NGURROJNË TË JAPIN INFORMATA KTHYESE SY MË SY. GJITHASHTU, ATA NUK DINË SE Ç'DUHET TË PRESIN. KOMITETI EKZEKUTIV KA KËRKUAR RAPORT. ATA NUK KANË QENË NË KAMP, POR KANË PARASYSH NJË STANDARD.

1. Përpiloni një listë kontrolli për atë se ç'duhet bërë, kur dhe kë do ta përfshini për të mbledhur material për raportin tuaj.
2. Shkruani një notë për ju për ta shfrytëzuar si ndihmë kur u shpjegoni pjesëmarrësve të kampit si dhe përse duhet t'i plotësojnë formularët që do t'ua dorëzoni.
3. Vendosni se cilët formularë do t'i shfrytëzoni, po qe se keni kohë që të shfrytëzoni vetëm dy të tilla.

Përfundimi

Vallë jeni pyetur ndonjëherë pse një fe kaq e madhërishme mund të ketë ithtarë kaq të prapambetur? Si mund ta shpjegojmë humnerën e tmerrshme ndërmjet Islamit dhe muslimanëve sot? Diçka nuk është në rregull.

Me siguri, problemi është në bartësit e porosisë - në ne - e jo në vetë porosinë. Është ky leximi ynë statik dhe kuptimi i fjalëpërfjalshëm i fesë sonë. E tërë energjia dhe fuqia qëndrojnë aty.

“...Ndërsa e tërë krenaria (fuqia) i takon All-llahut, të dërguarit të Tij dhe besimtarëve, por hipokritët këtë nuk e dinë.” (Kur’ani, 63:8)

... وَاللَّهُ الْعِزَّةُ وَالرَّسُولُ وَالْمُؤْمِنِينَ
وَلَكِنَّ الْمُتَفَقِّهِينَ لَا يَعْلَمُونَ (سورة المنافقون)

Mirëpo, kjo është vetëm mundësi potenciale. Atë duhet ta shndërrojmë në energji dinamike dhe kinetike që mund t’i ndërrojë rrethanat dhe mjediset. Ky Udhëzues përpiqet që ta nxjerrë në shesh energjinë e brendshme potenciale dhe atë ta drejtojë në vendosjen e rilindjes së nevojshme. Pesë lugë sheqer në një gotë me çaj nuk do ta bëjnë atë të ëmbël, por kur do ta trazoni atë, do ta fitoni ëmbëlsinë. Ky Udhëzues është trazuesi, *inshaall-llah*. Me kuptimin e këtij Udhëzuesi, nëse mund ta parafytyroni veten si një i besuar, i vendosur mbi këtë glob që të mendojë dhe të planifikojë se si ta islamizojë mjedisin e vet dhe si ta përmirësojë shoqërinë rreth vetes, atëherë ky Udhëzues ia ka arritur qëllimit të vet. Ai e përmbledh kohën e nevojshme për t’i fituar mësimet e tilla nga disa dekada në disa muaj, ndoshta një vit më së tepërmi.

Udhëzuesi përpiqet t’ju drejtojë që me anë të disa Po-ve dhe Jo-ve të thjeshta ta përmbledhni të kuptuarit tuaj për artin dhe për shkencën e *da’ves* në këtë shekull. Derisa disa mund të polemizojnë se udhëheqja është cilësi e lindur, që ka të bëjë me gjenet, ne besojmë se mjaft prej saj mund të fitohet. Ky Udhëzues mëton ta plotësojë zbrazëti-rën duke treguar se si mësohet ajo që është e nevojshme për të qenë udhëheqës në nivel individual dhe kolektiv. Jemi të bindur se, me lejen e All-llahut (xh.sh.), po qe se Udhëzuesi kuptohet dhe zbatohet, do të kemi një kërcim së paku prej 50 për qind në arritjen dhe efektshmërinë e aktiviteteve islame. Arritja e këtillë do të manifestohej në sferat e koncepteve, qeverisjes, administrimit, komunikimit, kampeve, konferencave dhe të mbledhjeve.

Ky Udhëzues plotësohet nga disa “libra-ushtimorë” për ta lehtësuar mësimin e kapitujve të ndryshëm. Këta libra nuk janë përfshirë në këtë vëllim.

Këtë *Udhëzues* nuk e konsiderojmë si përfundimtar, por më tepër si hapës i dyerve për procesin e përmirësimit (*ihsanit*), që zgjat që nga djepi e deri në varr.

I lutemi All-llahut (xh.sh.) që t'ju udhëzojë në Rrugën e Drejtë - *es-Siratul Mustekim*.

Bibliografia e zgjedhur

Kur'ani

1. Ali, Abdull-llah Jusuf, *Meaning of the Holy Qur'an: Text and Translation* (Kuptimi i Kur'anit Famëlart: teksti me përkthim), Amana Corporation, Brentwood, Md, 1411/1991.
2. Asad, Muhammed, *The Message of the Qur'an* (with Arabic Text) ("Mesazhi i Kur'anit"), Darul Endelus, Gjibraltari, Spanjë, 1980.
- * Përkthimi i ajeteve për botimin në gjuhën shqipe është marrë nga: *Kur'ani, përkthim me komentim*, nga H. Sherif Ahmeti, Prishtinë 1988.

Sunneti

1. Bejheki, Ebu Bekr, *es-Sunenul Kubra*, 10 vëllime, Hajderabad, Indi, 1344 Hixhri.
2. Buhari, Muhammed bin Ismail, *el Xhamius-Sahih*, 9 vëllime, red. nga M. en Nevevi, M. Ebul Fadl dhe M. Hifaxhi, Kajro, 1376 H.
3. Ebu Davud, *Sunen*, 4 vëllime, red. M.M. Abdulhamid, Kajro, 1369/1950.
4. Darekutni, Ebul Hasan, *Sunen*, 4 vëll., red. Hashim Jemani, Darul Mehasin, Kajro, 1386 H.
5. Darimi, Abdull-llah ibn Abdurrahman, *Sunen*, 2 vëll., red. M.A. Rahman, Damask, 1349 H.
6. Dejlami, Ebu Mensur, *Firdevsul Ahbar bi Ma'thuril Kitab*, red. Favvaz Ahmed Zumurli dhe Muhammed el Mu'tesim Bil-lah el Bagdadi, Bejrut, Darul Kitabil Arabi, 1987.
7. Ibn Hanbel, Ahmed bin Muhammed, *Kitabul Ashribe*, red. Subhi Jesim, Bagdad, 1396 H.
8. Ibn Maxhe, Muhammed ibn Jezid, *Sunen*, 2 vëll., red. M.F.A. Baki, Kajro, 1374 H.
9. Muslim ibn Haxhxhaxh el Kushejri, *Sahih*, red. M.F.A. Baki, Kajro, 1374 H.
10. Nesa'i, Ahmed ibn Shu'ajb, *Kitabud Du'afa*, Hajderabad, Indi.
11. Shafi'i, Muhammed ibn Idris, *er-Risale*, Bulak, Kajro, 1321 H.
12. Tirmidhi, Muhammed ibn Isa, *Sunen*, ed. M.A. Shakir e të tjerët, 5 vëll., Kajro.

Të tjera

1. Ahmed, Mumtaz (red.), *State, Politics and Islam* ("Shteti, Politika dhe Islami"), Islamic Trust Publications, Indiana, 1986.
2. Altalib, Hisham, *Report of the MSA Training Course* (Unpublished), ("Raport për kursin përgatitor të ASM - i pabotuar"), ASM për SHBA dhe Kanada, Indianapolis, Indiana, 1976.
3. el-Ulvani, Taha Xh., *Edebul Ihtilaf*, ("Kultura e dialogut"), International Institute of Islamic Thought, Herndon, Virginia, 1987.
4. *Association Management* ("Menaxhmenti i Asociacionit"), American Society of Association Executives, Vashington, DC.
5. Drucker, P.F., *Management: Tasks, Responsibilities, Practices*, ("Menaxhmenti: Detyrat, përgjegjësitë dhe zbatimet") Harper & Row, New York, 1974.
6. Duncan, J., *Essentials of Management* ("Pikat thelbësore të menaxhmentit"), Dryden, Hinsdale, Illinois, 1975.
7. Fisher, R., dhe Ury, W., *Guide to Yes - Negotiation* ("Udhëzues për Po - negociatat"), Houghton Mifflin Company.
8. Hamid, A.V., *Companions of the Prophet*, (adaptuar nga arabishtja), ("Shokët e Pejgamberit") Umran Publications, London, 1982.
9. Department of Training, Islamic Society of North America, (nga Mirza, M. Jakub), *Kampet rinore*, MSA për SHBA dhe Kanada, Plainfield, Indiana, 1979.
10. Nu'mani, Shibli, *Life of Umar dhe Great* ("Jeta e Umerit të madh"), (përkthyer prej urdishtes nga Muhammed Selim, Sh. Muhammed Eshref), 1981.
11. Safi, Louay, *Islamic Leadership*, ("Udhëheqja islame") e pabotuar, Detroit, 1990.
12. Ibn Tejmije, Imam Taki ud-Din Ahmed, *Public Duties in Islam* ("Detyrat publike në Islam") (përkthyer prej arabishtes nga Muhtar Holland), Islamic Foundation, Leicester, England, 1982.
13. Terry, G.R., dhe Stephen G.F., *Principles of Management* ("Parimet e menaxhmentit"), bot. 8, red., Richard D. Irvin, Inc., Homevood, Illinois, 1982.
14. Umer, Abdulhadi M., *Let us Learn: Issues of Your Concern*, ("Le të mësojmë: Çështje për kujdesin tuaj"), Beloit, Visconsin, 1987.
15. Unus, Iqbal J., dhe Beekun, Refik, *A Management Guide for Islamic Organizations* ("Një udhëzues qeverisës për organizatat islame"), i pabotuar, Plainfield, Indiana, 1982.

Treguesit

Treguesi i *ajeteve*

Treguesi i *haditheve*

Treguesi tematik

Treguesi i emrave

Treguesi i vendeve

Treguesi i Organizatave

**Fjalorthi dhe treguesi i
termave islame**

Treguesi i ajeteve

“E ju përgatituni sa të keni mundësi force, (mjete luftarake), e kuaj të caktuar për betejë kundër atyre (që tradhtojnë) e me të, (me përgatitje), ta frikësoni armikun e All-llahut, armikun tuaj dhe të tjerët, të cilët ju nuk i dini (se kush janë), e All-llahu i di ata...” (8:60)

[PH]¹

“O ju besimtarë, përmbajuni mësimëve të All-llahut dhe thuani fjalë të drejta!” (33:70)

[PH]

“Vërtet, Ne e krijuam njeriun në formën më të bukur. Pastaj e zbritëm atë në më të ultin e të ultëve. Përveç atyre që besuan dhe bëjnë vepra të mira; ata kanë shpërblim të pandërprerë.” (95:4-6)

fq. 1

“...se njeriut nuk i takon tjetër vetëm se ajo për çka ai përpiqet, se (fryti nga) përpjekja e tij së shpejti do të shihet; pastaj ai do të shpërblehet me një shpërblim të plotë.” (53:39-41)

fq. 3

“Ne nuk dërguam para teje (si Pejgamberë) vetëm se burra nga banuesit e qyteteve, të cilët i pajisëm me shpallje. A nuk udhëtuan ata nëpër tokë e të shihnin se si ishte përfundimi i atyre që ishin më parë? E s'ka dyshim se jeta e botës së ardhshme është shumë më e dobishme për ata, të cilët janë ruajtur; a nuk mendoni (kuptoni)?” (12:109)

fq. 4

﴿١٠﴾ وَأَعِدُّوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ

مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ

تُرهبُونَ بِهِ. عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ

وَالْآخِرِينَ مِنْ دُونِهِمْ لَا نَعْلَمُونَهُمْ

اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ... (سورة الأنفال)

﴿٧٠﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ

وَقُولُوا قَوْلًا سَدِيدًا (سورة الأحزاب)

﴿١﴾ لَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنْسَانَ فِي أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ

﴿٥﴾ ثُمَّ رَدَدْنَاهُ أَسْفَلَ سَافِلِينَ ﴿٦﴾ إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا

وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ فَلَهُمْ أَجْرٌ غَيْرُ مَمْنُونٍ (سورة التين)

﴿٣٩﴾ وَأَنْ لَيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى ﴿٤٠﴾ وَأَنْ سَعْيُهُ

سَوْفَ يُرَى ﴿٤١﴾ ثُمَّ يُجْزَاهُ الْجَزَاءَ الْأَوْفَى (سورة النجم)

﴿١٠٩﴾ وَمَا أَرْسَلْنَا مِنْ قَبْلِكَ إِلَّا رِجَالًا نُوحِيَ إِلَيْهِمْ مِنْ

أَهْلِ الْقُرَى أَفَلَا يَسِيرُونَ فِي الْأَرْضِ فَيَنْظُرُوا كَيْفَ

كَانَ عَاقِبَةُ الَّذِينَ مِنْ قَبْلِهِمْ وَلَدَارُ الْآخِرَةِ خَيْرٌ لِلَّذِينَ

اتَّقَوْا أَفَلَا تَعْقِلُونَ (سورة يوسف)

¹ [PH] - Përmendet në pjesën hyrëse të librit, para pjesës së parë

"A nuk e dini ju se All-llahu nënshtroi për të mirën tuaj ç'ka në qiej e ç'ka në tokë dhe plotësoi ndaj jush të mirat e Tij të dukshme e të fshehta, e megjithatë prej njerëzve ka që polemizojnë çështjen e All-llahut duke mos pasur as dituri, duke mos qenë i udhëzuar dhe duke mos pasur libër të ndritshëm." (31:20)

fq. 5

"Lexo, me emrin e Zotit tënd, i cili krijoi (çdo gjë). Krijoi njeriun prej një gjaku të ngjizur. Lexo! Se Zoti yt është më bujari, Ai që e mësoi (njeriun) të shkruajë me Penë, i mësoi njeriut atë që nuk e dinte." (Kur'ani, 96:1-5).

Fq. 10

"E ju përgatituni sa të keni mundësi force, (mjete luftarake) e kuaj të caktuar për betejë kundër atyre (që tradhtojnë) e me të, (me përgatitje) ta frikësoni armikun e All-llahut, armikun tuaj dhe të tjerët, të cilët ju nuk i dini (se kush janë), e All-llahu i di ata..." (Kur'ani, 8:60)

fq. 10

"Po nëse ju i ktheni shpinën (rrugës së drejtë), Ai do t'ju zëvendësojë me një popull tjetër, që nuk do të jetë si ju." (Kur'ani, 47:38)

fq. 24

"Zbatoni drejt matjen dhe peshojën, e mos u bëni padrejtësi njerëzve në sendet e tyre..." (Kur'ani, 7:85)

fq. 25

"Shkoni që të dy te Faraoni, se ai vërtet e ka tepëruar. Atij i thuani fjalë të buta, ndoshta ai mendohet a frikësohet (nga All-llahu)." (Kur'ani, 20:43-44)

fq. 26

"Ata që ju adhuronin përveç All-llahut, nuk janë tjetër vetëm se emra që pagëzuar ju dhe prindërit tuaj. All-llahu nuk shpalli ndonjë fakt për ta, vendimi (në çështjen e adhurimit) nuk i takon kujt, pos All-llahut, e Ai urdhëroi të mos adhuronin tjetër vetëm Atë. Kjo është feja e drejtë, por shumica e njerëzve nuk e dinë." (Kur'ani, 12:40)

fq. 27

﴿الَّذِينَ آمَنُوا أَنَّهُ سَخَّرَ لَكُمْ مَآ فِي السَّمَوَاتِ وَمَآ فِي الْأَرْضِ وَأَسْبَغَ عَلَيْكُمْ نِعْمَهُ ظَهْرَهُ وَيَاطِنَةُ وَمِنَ النَّاسِ مَنْ يُجَادِلُ فِي اللَّهِ بِغَيْرِ عِلْمٍ وَلَا هُدًى وَلَا كِتَابٍ مُبِينٍ﴾ (سورة لقمان)

﴿أَفَرَأَيْتُمُ اللَّادِي خَلَقَ﴾ ﴿خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ﴾

﴿أَفَرَأَيْتُمْ أَكْرَمَ﴾ ﴿الَّذِي عَلَّمَنَا الْقَالَءَ﴾

﴿عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمَ﴾ (سورة العلق)

﴿وَأَعِذُوا بِاللَّهِ مَا اسْتَطَعْتُمْ﴾

﴿مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ﴾

﴿تَرْهَبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ﴾

﴿وَالْآخَرِينَ مِنْ دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمْ﴾

﴿اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ...﴾ (سورة الأفعال)

﴿... وَإِن تَوَلَّوْا يَسْتَبَدِلْ قَوْمًا غَيْرَكُمْ﴾

﴿ثُمَّ لَا يَكُونُوا لَكُمْ مَثَلًا﴾ (سورة محمد)

﴿... فَأَوْفُوا الْكَيْلَ وَالْمِيزَانَ﴾

﴿وَلَا يَبْخُسُوا النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ...﴾ (سورة الأعراف)

﴿٤٦﴾ ﴿أَذْهَبَ إِلَى فِرْعَوْنَ إِنَّهُ طَغَى﴾

﴿٤٧﴾ ﴿فَقَوْلًا لَهُ قَوْلًا لِنَا لَعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَى﴾ (سورة طه)

﴿٤٨﴾ ﴿مَا تَعْبُدُونَ مِنْ دُونِهِ إِلَّا أَسْمَاءٌ سَمَّيْتُمُوهَا﴾

﴿أَنْتُمْ وَآبَاؤُكُمْ مَا أَنْزَلَ اللَّهُ بِهَا مِنْ سُلْطَانٍ﴾

﴿إِنِ الْحُكْمُ إِلَّا لِلَّهِ أَمَرَ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا إِيَّاهُ ذَلِكَ الدِّينُ﴾

﴿الْقَيِّمُ وَلَكِنَّ أَكْثَرَ النَّاسِ لَا يَعْلَمُونَ﴾ (سورة يوسف)

“Ti (Muhammed) thirr për në rrugën e Zotit tënd me urtësi e këshillë të mirë dhe polemizo me ata (kundërshtarët) me atë mënyrë që është më e mira. Zoti yt është Ai që e di më së miri atë që është larguar nga rruga e Tij dhe Ai di më së miri për të udhëzuarit.” (Kur’ani, 16:125)

fq. 33

“Në fe nuk ka dhunë. Është sqaruar e Vërteta nga e kota. E kush nuk i beson të pavërtetat, e i beson All-llahu, ai është kapur për lidhjen më të fortë, e cila nuk ka këputje. All-llahu është dëgjues i dijshtëm.” (Kur’ani, 2:256)

fq. 34

“Është e vërtetë se ti nuk mund ta udhëzosh atë që do ti, por All-llahu udhëzon kë të dojë dhe Ai është që di më së miri për të udhëzuarit.” (Kur’ani, 28:56)

fq. 34

“Thuaj: ‘Kjo është rruga ime, e vënë në fakte të qarta, e që unë thërras te All-llahu, unë dhe ai që vjen pas meje. Larg të metave është All-llahu, e unë nuk jam nga idhujtarët.’” (Kur’ani, 12:108)

fq. 34

“E kush është në rrugë më të mirë se ai që thërrret në rrugën e All-llahut, që bën vepra të mira dhe që thotë: ‘Unë jam prej muslimanëve?’” (Kur’ani, 41:33)

fq. 34

“Ai (njeri) ka përcjellës (engjëj) një pas një, para tij dhe prapa tij, që me urdhrin e All-llahut e ruajnë atë. All-llahu nuk e prish gjendjen e një populli (nuk ua largon të mirat) përderisa ata ta ndryshojnë veten e tyre...” (Kur’ani, 13:11)

fq. 35

“(Ai tha): ‘O populli im, më thuani pra, nëse unë kam argumente të sigurta nga Zoti im dhe nga ana e Tij, Ai më furnizoi mua me të mira (si mund të mos ju udhëzoj në rrugë të drejtë?). Unë nuk dua t’ju kundërshtoj (duke punuar) për atë nga e cila po ju ndaloj, unë nuk dua tjetër vetëm të përmirësoj aq sa mundem, por këtë mund ta arrij vetëm me ndihmën e All-llahut, vetëm Atij iu kam mbështetur dhe vetëm tek Ai jam i drejtuar!’” (Kur’ani, 11:88)

fq. 35

﴿١٢٥﴾ اذْعُرْ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ
وَجِدْ لَهُم بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ
صَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ. وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ (سورة النحل)

﴿١٢٦﴾ لَا إِكْرَاهَ فِي الدِّينِ قَدَّبَتِ الرَّشْدُ مِنَ الْغَيِّ
فَمَنْ يَكْفُرْ بِالطَّاغُوتِ وَيُؤْمِنْ بِاللَّهِ
فَقَدْ اسْتَمْسَكَ بِالْعُرْوَةِ الْوُثْقَى لَا انْفِصَامَ لَهَا
وَاللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ (سورة البقرة)

﴿١٢٧﴾ إِنَّكَ لَا تَهْدِي مَنْ أَحْبَبْتَ وَلَكِنَّ اللَّهَ يَهْدِي
مَنْ يَشَاءُ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ (سورة القصص)

﴿١٢٨﴾ قُلْ هَذِهِ سَبِيلِي أَدْعُو إِلَى اللَّهِ عَلَى بَصِيرَةٍ أَنَا
وَمَنِ اتَّبَعَنِي وَسُبْحَانَ اللَّهِ وَمَا أَنَا مِنَ الْمُشْرِكِينَ
(سورة يوسف)

﴿١٢٩﴾ وَمَنْ أَحْسَنُ قَوْلًا لِمَنْ دَعَا إِلَى اللَّهِ
وَعَمِلَ صَالِحًا وَقَالَ إِنَّنِي مِنَ الْمُسْلِمِينَ
(سورة فصلت)

﴿١٣٠﴾ لَهُ مَعْقِبَاتٌ مِنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ
يَحْفَظُونَهُ مِنْ أَمْرِ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ
حَتَّى يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ ... (سورة الرعد)

﴿١٣١﴾ قَالَ يَقَوْمِ أَرَأَيْتُمْ إِنْ كُنْتُ
عَلَى بَيْتَةٍ مِنْ رَبِّي وَرَزَقَنِي مِنْهُ رِزْقًا حَسَنًا
وَمَا أُرِيدُ أَنْ أَمْلِكَ الْفَكْرَةَ إِلَى مَا أَنْهَكُم عَنْهُ
إِنْ أُرِيدُ إِلَّا الْإِصْلَاحَ مَا اسْتَطَعْتُ وَمَا تَوْفِيقِي
إِلَّا بِاللَّهِ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَإِلَيْهِ أُنِيبُ (سورة هود)

"Nuk është e barabartë e mira dhe e keqja. Andaj, (të keqen) ktheje në mënyrën më të mirë, se atëherë ai, me të cilin kishit njëfarë armiqësie, do të bëhet mik i afërt." (Kur'ani, 41:34)

fq. 36

"Ata të cilët kur Ne u mundësojmë vendosjen (pushtetin) në tokë, e falin namazin, japin zeqatin, urdhërojnë për të mirë dhe largojnë prej të keqes..." (Kur'ani, 22:41)

fq. 44

"Edhe ata që i përgjigjen thirrjes së Zotit të tyre dhe e falin namazin rregullisht dhe ata që konsultohen mes vete për punë të përbashkëta, e nga ajo që Ne ua japim ata e shpërndajnë." (Kur'ani, 42:38)

fq. 44

"Ti ishe i butë ndaj tyre, ngase All-llahu të dhuroi mëshirë, e sikur të ishe i vrazhdë e zemërfortë, ata do të shkapërderdheshin prej teje, ndaj ti falju atyre dhe kërko ndjesë për ta, e konsultohu me ta në të gjitha çështjet, e kur të vendosësh, atëherë mbështetu në All-llahun, se All-llahu i do ata që i mbështeten." (Kur'ani, 3:159)

fq. 45

"All-llahu ju urdhëron që t'u jepni amanetin të zotëve të tyre dhe kur të gjykoni, ju urdhëron të gjykoni me të drejtë mes njerëzve..." (Kur'ani, 4:58)

fq. 46

"...Dhe të mos u shtyjë urrejtja ndaj një populli e t'i shmangeni drejtësisë; bëhuni të drejtë, sepse ajo është më afër devotshmërisë..." (Kur'ani, 5:8)

fq. 46

"O ju që besuat, vazhdimisht të jeni dëshmues të drejtë për hir të All-llahut edhe nëse është kundër (interesit të) vetvetes suaj, kundër prindërve ose kundër të afërmeve, le të jetë ai (për të cilin dëshmohet) pasanik ose varfanjak, sepse All-llahu di më mirë për ta (mund t'i mbrojë që të dy)..." (Kur'ani, 4:135)

fq. 46

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

﴿١٧﴾ الَّذِينَ إِنْ مَكَنْتَهُمْ فِي الْأَرْضِ أَقَامُوا الصَّلَاةَ وَآتَوُا الزَّكَاةَ وَأَمْرُهُمْ بِالْمَعْرُوفِ وَنَهْوَاهُمْ عَنِ الْمُنْكَرِ...
(سورة الحج)

﴿٢٨﴾ وَالَّذِينَ آمَنُوا بِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا الصَّلَاةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَاهُمْ يُنفِقُونَ (سورة الشورى)

﴿٢٩﴾ فِيمَا رَحِمْتُمْ مِنَ اللَّهِ لَيْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

﴿٣٠﴾ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ... (سورة النساء)

... وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَاٰنُ قَوْمٍ عَلَىٰ أَنْ تَتَدَلُّوا أَعْدِلُوا هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ... (سورة المائدة)

﴿٣١﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ بِالْقِسْطِ شُهَدَاءَ لِلَّهِ وَلَوْ عَلَىٰ أَنْفُسِكُمْ أَوِ الْوَالِدِينَ وَالْأَقْرَبِينَ إِنْ يَكُنْ غَنِيًّا أَوْ فَقِيرًا فَاللَّهُ أَوْلَىٰ بِهِمَا... (سورة النساء)

"...Ne kemi dalluar disa në shkallë më të lartë se të tjerët, që të shfrytëzojnë njëri-tjetrin për shërbime. E mëshira e Zotit tënd është shumë më e dobishme se ajo që ata e grumbullojnë." (Kur'ani, 43:32)

fq. 53

"...E s'ka dyshim se tek All-llahu më i ndershmi ndër ju është ai që më tepër është ruajtur (nga të këqijat)..." (Kur'ani, 49:13)

fq. 56

"Ti ishe i butë ndaj tyre, ngase All-llahu të dhuroi mëshirë, e sikur të ishe i vrazhdë e zemërfortë, ata do të shkapërderdheshin prej teje, andaj ti falju atyre dhe kërko ndjesë për ta, e konsultohu me ta në të gjitha çështjet, e kur të vendosësh, atëherë mbështetu në All-llahun, se All-llahu i do ata që i mbështeten." (Kur'ani, 3:159)

fq. 87

"O ju që besoni, pse po e thoni atë që nuk e punoni?" (Kur'ani, 61:2)

fq. 94

"...E kur të vendosësh, atëherë mbështetu në All-llahun, se All-llahu i do ata që i mbështeten." (Kur'ani, 3:159)

fq. 94

"O ju që besuat! Bëhuni plotësisht të vendosur për hir të All-llahut, duke dëshmuar të drejtën, dhe të mos u shtyjë urrejtja ndaj një populli e t'i shmangeni drejtësisë; bëhuni të drejtë, sepse ajo është më afër devotshmërisë. Kini dro All-llahun se All-llahu di hollësisht për atë që veproni." (Kur'ani, 5:8)

fq. 147

"..Ma zgjero (më ndihmo) gjoksin tim! Dhe më lehtëso në këtë punë timen! Ma zgjidh nyjen e gjuhës sime! Që ta kuptojnë fjalën time!" (Kur'ani, 20:25-28)

fq. 159

"(Unë Hudi jam dërguar) Që t'u komunikoj shpalljet e Zotit tim dhe unë jam këshillues besnik për ju." (Kur'ani, 7:68)

fq. 180

"E ai (Shuajbi) u kthye e tha: 'O populli im, vërtet unë ju kumtova porosinë e Zotit tim, ju dhashë këshilla,..." (Kur'ani, 7:93)

fq. 180

... وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ

لِيَسْخَرَدَ بَعْضُهُمْ بَعْضًا سَخِرَ بِنَا

وَرَحْمَتِ رَبِّكَ خَيْرٌ مِّمَّا يَجْمَعُونَ

(سورة الفرقان)

... إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِنْدَ اللَّهِ أَتَقْوَى... (سورة الحجرات)

﴿١٦٦﴾ فِيمَا رَحِمَهُ مِنَ اللَّهِ لَئِن لَّمْ يَكُنِ فَعَلًا

عَلِيظَ الْقَلْبِ لَأَتَقَضُوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ

وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ

فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

﴿١٦٧﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ

(سورة الصف)

... فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

(سورة آل عمران)

﴿١٦٨﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ لِلَّهِ شُهَدَاءَ

بِالْقِسْطِ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَا نُ قَوْمٍ عَلَى

أَلَّا تَعْدِلُوا أَعْدِلُوا هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَى

وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ (سورة المائدة)

﴿١٦٩﴾ قَالَ رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي ﴿١٧٠﴾ وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي

﴿١٧١﴾ وَأَخْلَعْ عُقْدَةً مِنْ لِسَانِي ﴿١٧٢﴾ يَقْفَهُوا قَوْلِي (سورة طه)

﴿١٧٣﴾ أَلَيْفَ كُنْتُمْ رِسَالَتِي رَبِّي وَأَنَا لَكُمْ نَاصِحٌ أَمِينٌ

(سورة الأعراف)

... لَقَدْ أَلْبَغْنَاهُ كَيْفَ رِسَالَتِي

رَبِّي وَنَصَحْتُ لَكُمْ... (سورة الأعراف)

"(Iblisi) ju bëri be atyre (Ademit dhe Havës, duke u thënë) se: unë jam këshillues (i sinqertë) për ju." (Kur'ani, 7:21)

fq. 181

"...ne (vëllezërit e Jusufit) ia duam të mirën atij." (Kur'ani, 12:11)

fq. 181

"...unë (Salihu) ju komunikova dërgesën e Zotit tim, ju këshillova sa munda, por ju nuk i përfillni këshilluesit." (Kur'ani, 7:79)

fq. 182

"Vazhdo me këshillë, sepse këshilla (përkujtimi) besimtarëve u bën dobi." (Kur'ani, 51:55)

fq. 182

"Për ata që All-llahun e përmendin me përkujtim kur janë në këmbë, kur janë ulur, kur janë të shtrirë dhe thellohen në mendime rreth krijimit të qiejve e të tokës (duke thënë): 'Zoti ynë, këtë nuk e krijove kot, i lartësuar qofsh, ruana prej dënimit të zjarrit!'" (Kur'ani, 3:191)

fq. 182

"Rrahmani - Mëshiruesi (Zoti ynë). Ai ia mësoi Kur'anin. E krijoi njeriun. Ia mësoi atij të folurit (të shprehurit, të shqiptuarit)" (Kur'ani, 55:1-4)

fq. 187

"Juve ju erdhi i dërguari nga lloji juaj, atij i vie rëndë për vuajtjet tuaja, sepse është lakmues i rrugës së drejtë për ju, është i ndijshëm dhe i mëshirshëm për besimtarët." (Kur'ani, 9:128)

fq. 189

"Ti ishe i butë ndaj tyre, ngase All-llahu të dhuroi mëshirë, e sikur të ishe i vrazhdë e zemërfortë, ata do të shkapërderdheshin prej teje..." (Kur'ani, 3:159)

fq. 189

"Që ai (njeriu) nuk hedh ndonjë fjalë e të mos jetë pranë tij përcjellësi i gatshtëm (për ta shënuar)." (Kur'ani, 50:18)

fq. 193

"O gra të Pejgamberit, cilado prej jush që bën punë të ligë e të shëmtuar, asaj dënimi i shtohet dyfish e kjo për All-llahun është shumë lehtë." (Kur'ani, 33:30)

fq. 285

﴿١١﴾ وَقَاسَمَهُمَا إِنِّي لَكُمَا لِنَاصِحٍ
(سورة الأعراف)

... وَإِنَّا لَهُ لَنَاصِحُونَ (سورة يوسف)

... لَقَدْ أَرْسَلْنَاكُمْ رَسُولًا مِّن رَّبِّكُمْ وَفَصَّحَّتْ لَكُمْ وَلَكِن لَّا تُحِبُّونَ النَّاصِحِينَ (سورة الأعراف)

﴿١٢﴾ وَذَكَرْنَا لَكَ الذِّكْرَ الَّذِي نُنْفَعُ الْمُؤْمِنِينَ (سورة الذاريات)

﴿١٣﴾ الَّذِينَ يَذْكُرُونَ اللَّهَ قِيَمًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هَذَا بَطْلًا

سُبْحَانَكَ قِنَاعِدَابِ النَّارِ (سورة آل عمران)

﴿١٤﴾ الرَّحْمَنِ ﴿١﴾ عَلَّمَ الْقُرْآنَ

﴿٢﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ ﴿١﴾ عَلَّمَهُ الْبَيَانَ (سورة الرحمن)

﴿١٥﴾ لَقَدْ جَاءَكُمْ رَسُولٌ مِّنْ أَنفُسِكُمْ عَزِيزٌ عَلَيْهِ مَا عَنِتُّمْ حَرِيصٌ عَلَيْكُمْ بِالْمُؤْمِنِينَ رَءُوفٌ رَّحِيمٌ (سورة التوبة)

﴿١٦﴾ فِيمَا رَحِمَهُ مِنَ اللَّهِ لَئِن لَّهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ ... (سورة آل عمران)

﴿١٧﴾ مَا يَلْفِظُ مِنْ قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ (سورة ق)

﴿٢٠﴾ يٰنِسَاءَ النَّبِيِّ مَن يَأْتِ مِنْكُنَّ بِفَاحِشَةٍ مُّبِينَةٍ يُضَعَّفْ لَهَا الْعَذَابُ ضِعْفَيْنِ ۚ وَكَانَ ذَلِكَ عَلَى اللَّهِ يَسِيرًا (سورة الأحزاب)

"Dhe (përkujtoni) kur Zoti juaj njoftoi bindshëm: 'Nëse falënderoni, do t'ua shtoj të mirat, e nëse përbuzni, s'ka dyshim, dënimi Im është i vësh-tirë!'" (Kur'ani, 14:7)

fq. 288

"...E kur t'u vijë afati i tyre, ai nuk mund të shty-het për asnjë moment, e as të përngutet më parë." (Kur'ani, 7:34)

fq. 293

"Kudo që të jeni vdekja do t'ju kapë, po edhe në qofshi në pallate të fortifikuara." (Kur'ani, 4:78)

fq. 293

"...E kush u përmbahet dispozitave të All-llahut, atij Ai i hap rrugë dhe e furnizon atë prej nga nuk e kujton fare. Kush i mbështetet All-llahut, Ai i mjafton atij. All-llahu realizon dëshirën e vet dhe All-llahu çdo gjëje ia ka caktuar kohën (afatin)." (Kur'ani, 65:2-3)

fq. 303

"Se ata, pa dyshim do të jenë të ndihmuar dhe se ushtria Jonë do të jenë ata ngadhënjyesit." (Kur'ani, 37:172-173)

fq. 355

"O ju njerëz, vërtet Ne ju krijuam juve prej një mashkulli dhe një femre, ju bëmë popuj e fise që të njiheni ndërmjet vetë..." (Kur'ani, 49:13)

fq. 378

"...Ndërsa e tërë krenaria (fuqia) i takon All-llahut, të dërguarit të Tij dhe besimtarëve, por hipokritët këtë nuk e dinë." (Kur'ani, 63:8)

fq. 397

"Lutja e tyre aty është: 'I lartë je o All-llah!', e përshëndetja e tyre është: Selam, dhe lutja e fundit e tyre: 'Falënderimi i qoftë All-llahut, Zotit të botëve!'" (Kur'ani, 10:10)

fq. 423

﴿٧٧﴾ وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ

لَأَزِيدَنَّكُمْ وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِي لَشَدِيدٌ

(سورة إبراهيم)

... فَإِذَا جَاءَ أَجْلُهُمْ لَا يَسْتَأْخِرُونَ

سَاعَةً وَلَا يَسْتَقْدِمُونَ (سورة الأعراف)

﴿٧٨﴾ أَيْنَمَا كُنُوا يَذُرُكُمُ الْمَوْتُ وَلَوْ كُنْتُمْ فِي بُرُوجٍ مُّسْتَدِينٍ ...

(سورة النساء)

... وَمَنْ يَتَّقِ اللَّهَ يَجْعَلْ لَهُ مَخْرَجًا ﴿٧٩﴾ وَيَرْزُقْهُ مِنْ حَيْثُ

لَا يَحْتَسِبُ وَمَنْ يَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ فَهُوَ حَسْبُهُ إِنَّ اللَّهَ بَلِغٌ أَمْرِهِ

فَدَجَّلَ اللَّهُ لِكُلِّ شَيْءٍ قَدْرًا (سورة الطلاق)

﴿٧٧٩﴾ إِنَّهُمْ لَمُذْمُومُونَ ﴿٧٨٠﴾ وَإِنَّ جُنَدَنَا لَهُمُ الْعَالِيُونَ

(سورة الصافات)

﴿٧٨١﴾ يَا أَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُمْ مِنْ ذَكَرٍ وَأُنْثَى

وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا ... (سورة الحجرات)

... وَلِلَّهِ الْعِزَّةُ وَلِرَسُولِهِ وَلِلْمُؤْمِنِينَ

وَلَكِنَّ الْمُنَافِقِينَ لَا يَعْلَمُونَ (سورة المنافقون)

﴿١٠﴾ دَعْوَنَّهُمْ فِيهَا سَبْحَانَكَ اللَّهُمَّ وَتَحِيَّتُهُمْ

فِيهَا سَلَامٌ وَهَذَا خُرُوجُ دَعْوَنَّهُمْ أَنْ الْحَمْدُ لِلَّهِ

رَبِّ الْعَالَمِينَ (سورة يونس)

Treguesi i *haditheve*

«إِنَّمَا النَّاسُ كَابِلٌ مَائَةٍ، لَا يُوجَدُ فِيهَا رَاحِلَةٌ»

Njerëzit janë si devetë; ndodh që të mos gjesh të përshtatshme për udhëtim prej madje edhe njëqind sosh. (Sahihul-Buhari dhe Sahihul-Muslim)

[PH], 99

«مَنْ اسْتَوَى يَوْمَاهُ فَهُوَ مَعْبُونٌ»

Ai, dy ditët e të cilit janë të njëjta (në arritje), është në humbje të sigurt. (Sunen ud-Dejlemi)

[PH]

«إِنَّ اللَّهَ كَتَبَ الْإِحْسَانَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ، فَإِذَا قَاتَلْتُمْ فَأَحْسِنُوا الْقِتْلَةَ، وَإِذَا ذَبَحْتُمْ فَأَحْسِنُوا الذَّبْحَةَ، وَلِيَجِدَّ أَحَدُكُمْ شَفْرَتَهُ، وَلِيُرِخَ ذَيْبِحَتَهُ.»

All-llahu obligoi mirësjelljen për çdo gjë. Atëherë, kur të vrisni në betejë, bëni këtë në mënyrën më të mirë; dhe kur të thorni (ndonjë kafshë), bëni këtë në mënyrë më të mirë. Kështu çdokush nga ju duhet ta mpreh thikën e vet, dhe të bëjë që kafsha që therret, të therret qetë. (Sahihul Muslim, Sunen Ebu Davud, Sunen ut-Tirmidhi, Sunen ud Darimi, Sunen Ibn Maxhe dhe Sunen un Nesai)

fq. 1

«الْحَلْقُ عِيَالِ اللَّهِ، أَحِبُّهُمْ إِلَيْهِ أَنْفَعُهُمْ لِعِيَالِهِ»

Njerëzit janë të mvarurit e All-llahut (siç janë anëtarët e familjes të mvarur prej kryefamiljarit); më i dashuri tek Ai është ai që është më i dobishëm për anëtarët e familjes së tij. (Sahihul Muslim)

fq. 4

«ارْحَمُوا مَنْ فِي الْأَرْضِ يَرْحَمَكُم مِّنَ السَّمَاءِ»

Kini mëshirë ndaj atyre në tokë, në mënyrë që Ai në Qiell të ketë mëshirë ndaj jush. (Sunen ut-Tirmidhi)

fq. 4

«جُعِلَتْ لِي الْأَرْضُ مَسْجِدًا وَطَهْرًا»

Toka më është bërë vendfalje (xhami) dhe mjet për t'u pastruar (tejemmum). (Sahihul Muslim, Sunen Ebu Davud, Sunen ut-Tirmidhi, Sunen un Nesai, Sunen ibni Maxhe, Sunen ud Darimi dhe Musned Ahmed ibn Hanbel)

fq. 6

«سَيِّدُ الْقَوْمِ خَادِمُهُمْ»

Zotëri i popullit është shërbëtori i tij. (Sunen ud-Dejlemi dhe Sunen ut-Taberani)

fq. 7

«إِنَّ هَذَا الدِّينَ مَتِينٌ فَأَوْغِلْ فِيهِ بِرَفْقٍ»

Kjo fe është e fuqishme, prandaj hyni në të në mënyrë të butë dhe të dashur.
(Musned Ahmed ibn Hanbel)

fq. 23

«اللَّهُمَّ أَعِزَّ الْإِسْلَامَ بِأَحَبِّ هَذَيْنِ الرَّجُلَيْنِ إِلَيْكَ، يَا أَيُّ جَهْلٍ (عمرو بن الحكم) أَوْ بِعَمَرَ بْنِ الْخَطَّابِ»

O All-llah! Përforcoje Islamin me më të dashurin te Ti nga këta dy njerëz: Ebu Xhehlin (duke menduar për Amr ibnul Hakemin) ose Umer ibnul Hattabin!
(Musned Ahmed ibn Hanbel dhe Sunen ut-Tirmidhi)

fq. 24

«كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّ رَاعٍ مَسْنُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ»

Secili prej jush është bari, dhe çdo bari është përgjegjës për tufën e vetë. (Sunen ut-Tirmidhi, Sunen Ebu Davud, Sahihul Buhari dhe Sahihul Muslim)

fq. 39, 148

«الدِّينُ النَّصِيحَةُ» قَلْنَا لِمَنْ؟ قَالَ «لِلَّهِ، وَلِرَسُولِهِ، وَلِكِتَابِهِ، وَلِإِئِمَّةِ الْمُسْلِمِينَ وَعَامَتِهِمْ»

Feja është sinqeritet (këshillë e sinqertë). Ne thamë: 'Ndaj kujt?' Ai tha: 'Ndaj All-llahut, ndaj Librit të Tij, ndaj Pejgamberit të Tij, ndaj udhëheqësve të muslimanëve dhe ndaj njerëzve në përgjithësi.'
(Sahihul Muslim)

fq. 47

«النَّاسُ مَعَادِنٌ خِيَارُهُمْ فِي الْجَاهِلِيَّةِ خِيَارُهُمْ فِي الْإِسْلَامِ، إِذَا فَقَهُوا»

Njerëzit janë po si xehet. Kështu, më i zgjedhuri prej tyre në Xhahilijet (kohën e injorancës) do të jetë më i zgjedhuri edhe në Islam; nëse e përvetëson (pranon Islamin). (Sahihul Buhari, Sahihul Muslim, Sunen ud-Darimi, Musned Ahmed ibn Hanbel)

fq. 56

«يَدُ اللَّهِ مَعَ الْجَمَاعَةِ، وَمَنْ شَدَّ شَدَّ إِلَى النَّارِ»

Dora e All-llahut është me xhema'atin. Atëherë, kush ndahet nga (xhema'ati), do të ndahet për në zjarr të Xhehennemit. (Sunen ut-Tirmidhi)

fq. 138

«الدِّينُ النَّصِيحَةُ»

Feja është sinqeritet (këshillë e sinqertë). (Sahihul Muslim)

fq. 179

«الْمُؤْمِنُ مِرَاةُ الْمُؤْمِنِ»

Besimtari është pasqyrë për besimtarin. (Sunen Ebu Davud dhe Sunen ut-Tirmidhi)

fq. 182

«لَا يُؤْمِنُ أَحَدُكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لِأَخِيهِ مَا يُحِبُّ لِنَفْسِهِ»

Nuk beson (nuk është besimplotë) asnjë prej jush, derisa t'ia dojë vëllait atë që ia do vetvetes. (Sahihul Buhari dhe Sahihul Muslim)

fq. 183, 389

«تَبَسُّمُكَ فِي وَجْهِ أَخِيكَ صَدَقَةٌ»

Buzëqeshja yte para vëllait tënd është *sadaka* (akt bamirësie). (Sunen ut-Tirmidhi)

fq. 197

«مَا مِنْ فَجْرٍ يَوْمٍ يَنْشَقُّ إِلَّا وَيُنَادِي مَلَكَانِ، يَا ابْنَ آدَمَ أَنَا يَوْمٌ جَدِيدٌ، وَعَلَى عَمَلِكَ شَهِيدٌ، فَتَزَوَّدْ مِنِّي فَإِنِّي لَا أَعُودُ إِلَى يَوْمِ الْقِيَامَةِ.»

Asnjë agim nuk lind pa thirrjen e dy engjëjve: 'O bir i Ademit, unë jam dita e re dhe i dëshmoj veprimet e tua, prandaj më shfrytëzo më së miri, për shkak se unë kurrë nuk do të kthehem prap deri në Ditën e Gjykimit'. (El Me'thuri i Pejgamberit (a.s.))

fq. 200

«مَنْ اسْتَوَى يَوْمَاهُ فَهُوَ مَعْبُونٌ»

Ai, dy ditët e të cilit janë të njëjta (në arritje) është në humbje të sigurt. (Sunen ud-Dejlemi)

fq. 205

«مَنْ لَمْ يَشْكُرِ النَّاسَ لَمْ يَشْكُرِ اللَّهَ»

Ai, i cili nuk u falënderohet njerëzve, nuk i falënderohet as All-llahut. (Sunen Ebu Davud, Sunen ut-Tirmidhi dhe Musned Ahmed ibn Hanbel)

fq. 288

«أَحَبُّ حَبِيبِكَ هَوْنًا مَا، عَسَى أَنْ يَكُونَ بَغِيضَكَ يَوْمًا مَا، وَأَبْغَضُ بَغِيضَكَ هَوْنًا مَا، عَسَى أَنْ يَكُونَ حَبِيبَكَ يَوْمًا مَا»

Duajeni mikun me masë, sepse një ditë ai mund të bëhet armiku juaj. Dhe urrejeni armikun me masë, sepse një ditë ai mund të bëhet miku juaj. (Sunen ut-Tirmidhi)

fq. 289

«رَوَّحُوا الْقُلُوبَ سَاعَةً وَسَاعَةً، فَإِنَّ الْقُلُوبَ إِذَا كَلَّتْ عَمِيَتْ»

Qetësoni zemrat kohë pas kohe, ngase kur zemrat rëndohen, verbohën. (Sunen ud-Dejlemi)

fq. 379

«أَدَّبَنِي رَبِّي فَأَحْسَنَ تَأْدِيبِي»

Më edukoi Zoti im, dhe e përsosi edukimin tim. (Es-Sem'ani në *Edebul Imla*)

fq. 382

«إِنْ قَامَتْ السَّاعَةُ وَيَدُ أَحَدِكُمْ فَسِيلَةٌ فَاسْتَطَاعَ أَنْ يَغْرِسَهَا فَلْيَغْرِسْهَا»

Nëse vjen çasti i fundit (kijameti) e në dorën e ndonjërit prej jush është një fidan që ka mundësi ta mbjellë, le ta mbjellë. (Musned Ahmed ibn Hanbel)

fq. 386

«مِنْ حُسْنِ إِسْلَامِ الْمَرْءِ تَرْكُهُ مَا لَا يَعْنِيهِ»

Prej vetive të mira islame të njeriut është braktisja e asaj që nuk i përket atij. (Sunen ut-Tirmidhi)

fq. 389

«لَا ضَرَرَ وَلَا ضِرَارَ»

Jo për dëmtim dhe jo për të dëmtuar! (Sunen Ibni Maxhe)

fq. 389

«مَنْ فَرَّجَ عَنْ مُسْلِمٍ كُرْبَةً مِنْ كُرْبِ الدُّنْيَا، فَرَّجَ اللَّهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِنْ كُرْبِ يَوْمِ الْقِيَامَةِ»

Kushdo që largon një pikëllim (fatkeqësi) të dunjasë nga një musliman, All-llahu do t'ia largojë një nga pikëllimet në Ditën e Gjykimit. (Sahihul Muslim)

fq. 389

«الْمُسْلِمُ أَخُو الْمُسْلِمِ لَا يَظْلِمُهُ وَلَا يَخْذُلُهُ»

Muslimani është vëlla i muslimanit; ai as nuk i bën padrejtësi, e as nuk e tradhton. (Sahihul Muslim)

fq. 389

Treguesi tematik

A

Analiza, 57, 79, 81, 131, 297, 354

B

Besimi, 5, 20, 48, 146, 164, 204, 351
Buxheti, 75, 93, 96, 101, 109, 140, 226, 252,
275, 277, 281, 286, 304, 341, 344, 357,
360, 362, 377

C

Caqet, 111, 123

D

Delegimi, 146, 357, 376
Devijimi, 45, 72, 123, 125, 126
Dëgjimi, 153, 160, 168, 211, 214, 247
Drejtësia, 28, 44-46, 147, 284, 355

E

Ekipi, 137-139
Etika, 381, 386-389

F

Faktet, 88, 110, 143, 176, 254
Fjalimi, 155-200
Fondet, 108, 171, 264, 270, 277, 284, 298,
344, 354
Fryma ekipore, 149-50, 314, 331, 364
Fuqi njerëzore, 111

G

Gratë, 15, 286, 301, 317-318, 330, 353

Gj

Gjuha, 58, 155, 158, 164, 174, 193, 366
Gjykimi, 147, 163, 168, 188

H

Hipokrizia, 292

I

Ideologjia, 9, 13, 18, 19, 23, 55, 271
Idestuhia, 77, 85, 86, 91, 131, 238, 244, 327,
336
Institucionalizimi, 16

J

Jurisprudenca, 78

K

Këshilla, 46, 47, 179-182, 184
Krijimtaria, 229, 237
Kryesimi, 157, 225, 227, 251, 255
Kualifikimet, 61, 235, 345

L

Legjitimiteti, 84
Lëvizjet, 353
Lista e kontrollit, 155, 165, 187, 194, 225,
231, 239, 257, 263, 345
Literatura, 15, 151, 344
Literatura islame, 15, 24, 164, 352
Luajtja e roleve, 232, 332

M

Marrëdhëniet njerëzore, 58
Mbingarkimi, 49, 147
Mediumet, 4, 11, 19, 153, 258, 262, 265, 322,
328, 366, 377
Mendimi, 18, 27, 46, 145
Metodologjia, 109, 111, 143
Mirësjellja islame, 22
Mjeshtëria, 57, 59, 221, 349
Motivimi, 15, 18, 22, 107, 128, 232, 235, 247,
329-333, 390

N

Nacionalizmi, 16, 28
 Negociatat, 77, 88, 358
 Ndershmëria, 59, 87, 251, 265, 281, 286, 289
 Ndihamat vizuele, 167
 Ngritja (shpirtërore), 8, 36, 315

O

Obligimi, 222, 344, 384
 Optimizmi, 386
 Orientimi, 17, 25, 58, 177, 244, 317

P

Parametrat, 77, 88, 358
 Perceptimi, 145, 163, 192, 215
 Pesimizmi, 251, 386
 Përparësia, 20, 48, 86, 97, 107, 145, 177, 207, 220, 260
 Përpilimi i orarit, 113, 364, 368
 Përsosuria, 35, 127, 309, 387
 Përshkrimi i punës, 227, 269, 274, 285
 Plani i Veprimet, 113
 Procedurat, 58, 71, 111, 228, 233, 270, 300
 Produktiviteti, 77, 130, 277, 283
 Puna ekipore, 137, 145, 149, 220, 308
 Pyetësorët, 83-85, 140, 297-300, 304, 307, 392

R

Reagimi, 128, 135
 Rekreimi, 204, 331, 353, 363, 366, 370, 393
 Rekrutimi, 125, 221
 Rendi i ditës, 237-238, 242-245, 248, 254
 Resurset (njerëzore), 23, 45, 108, 123, 317
 Rinia, 15, 204, 285, 301, 317, 349, 351-353, 392
 Rishfaqja, 81, 82

S

Saktësia, 83, 84, 365, 377, 384
 Seminari, 126, 205, 207, 311, 323

Sllajdet, 258-264, 323, 359
 Specializimi, 220, 313, 317
 Standardet, 124-129
 Studim rasti, 137, 140, 199, 205, 307, 316, 327, 337, 341
 Suksesi, 21-24, 71, 204, 222, 232

SH

Shkrimi, 173-176

T

Talenti, 61, 332
 Teknikat, 327-338, 368, 392
 Të folurit publik, 153, 155-164

U

Uniteti, 16, 18, 46, 236, 386
 Universaliteti, 16-17
 Urtësia, 33, 36, 114, 150, 204, 236

V

Vazhdimësia, 392
 Vetëpërgatitja, 262
 Vetëvlerësimi, 126
 Vetëzhvillimi, 281-2
 Vlerat, 43, 112, 128, 130, 295, 331
 Vlerësimi, 121-135, 254-255
 Vrojtimi, 55, 57, 60, 130, 300
 Vullnetar, 286

Z

Zgjedhjet, 7, 19, 49, 67, 275, 287
 Zgjidhja e problemeve, 6, 39, 59, 69, 70, 88, 129, 143, 227, 236, 252, 333
 Zgjidhjet, 157, 299

ZH

Zhvillimi, 281, 295

Treguesi i emrave

s.a.v. = Sal-l-all-llahu alejhi ves-sel-lem

a.s. = Alejhis-selam

r.a. = Radijall-llahu anhu

- Abdulahadi Umer; [PH]
Abdulhamid Ebusulejman; [PH]
Abdull-llah Nasif; [PH]
Adem (a.s.); 32
Ahmed Bahafazull-llah; [PH]
Ahmed Tutunxhi; [PH]
Ahmedull-llah Siddiki; [PH]
Ali Ebuzakuk; [PH]
Ammar ibn Jasir (r.a.); 127
Amr ibn Ma'dij Karab; 127
Anis Ahmed; [PH]
De Gaulle; 49
Dilnawaz Siddiki; [PH]
Ebu Bekr (r.a.); 52, 87, 278
Enver Ibrahim [PH]; 29
Faraoni; 26
Halil ibn Ahmed el Farahidi; 291
Harun (a.s.); 26
Hava; 32
Hisham Et-Talib; [PH]
Ikbal Junus; [PH]
Ilham Et-Talib; [PH]
Ismail el Faruki; [PH]
Jakub Mirza; [PH]
Jay Willoughby; [PH]
John Kennedy; 51
Jusuf Delorenzo; [PH]
Kurejsh (fisi); 87
M. Hejkel; 164
Mahmud Rashdan; [PH]
Maneh el Xhuheni; [PH]
Michaele Messudi; [PH]
Mudar (fisi); 220
Muhammed (s.a.v.); 164
Muhjiddin Atijje; [PH]
Musa (a.s.); 26
Musaddik; 49
Mustafa Tahan; [PH]
Mustafa Uthman; [PH]
Nuh (a.s.); 116
Nu'man ibn Mukrin; 127
Rex Allen Redifer; 51
Roger Fisher; 89
Sejjid Sid; [PH]
Suhejb Berzenxhi; [PH]
Shuajb (a.s.); 35
Taha Xhabir el-Ulvani; [PH]
Temim ibn Evs (r.a.); 46
Tevfik el Kusejjir; [PH]
Tixhani Ebu Xhediri; [PH]
Tulejha ibn Halid; 127
Umer ibnul Hattab (r.a.); 46, 56, 87, 127,
180, 183, 219, 220
Umer Kasule; [PH]
William Ury; 89
Xhemal Berzenxhi; [PH]
Zahidi; 49
Zejd ibn Thabit (r.a.); 220
Zejneb Alavije; [PH]

Treguesi i vendeve

Afganistani; 23, 28
Afrika; [PH]
Afrika Veriore; 317
Algjeria; 23, 28
Amerika; 14
Amerika Veriore; [PH], 115,
140, 317
Anglia; 164
Arabia Saudite; [PH]
Azia; [PH]
Bota Arabe; 317
Bangladeshi; 28
Champaign (SHBA); [PH]
Egjipti; 23, 28, 286
Evropa; [PH], 317
Gary (SHBA); 338
Hunejni (Arabia Saudite); 164

Illinoisi; [PH]
Indiana; [PH], 51, 115, 168,
338
Indianapolis (SHBA); [PH],
355
Iraku; 127
Irani; 28
Japonia; 14, 99
Kanadaja; [PH]
Kashmiri; 28
Kufa (Irak); 127
Libia; 23, 286
Londra (BM); 97
Malezia; [PH], 28
Mançesteri; 164
Medina (Arabia Saudite); 87

Mekka (Arabia Saudite);
[PH], 16, 156
Mosuli (Irak); [PH]
Pakistani; 28, 177
Palestina; 28
Peoria; 29
Plainfield (SHBA); [PH]
Qiproja; 97
Rijadi (Arabia Saudite); [PH]
Roma (Itali); 286
Sudani; 28
SHBA-të; [PH], 355
Ta'if (Arabia Saudite); 164
Tunizia; 28
Turqia; 28
Urbana (SHBA); [PH]
Uashington DC (SHBA); 205

Treguesi i Organizatave

- ABRM:** Asambleja Botërore e Rinisë Muslimane (WAMY - World Assembly of Muslim Youth) [PH], 29, 97
- AKM:** Asociacioni i Komuniteteve Muslimane të SHBA-ve e Kanadasë - (MCA - Muslim Community Association of the USA and Canada) [PH], 140
- AMI:** Asociacioni Mjekësor Islamik (IMA - Islamic Medical Association) [PH]
- ARMA:** Asociacioni i Rinisë Muslimane Arabe (MAYA - Muslim Arab Youth Association) [PH], 115
- ASM:** Asociacioni i Studentëve Muslimanë (MSA - Muslim Students Association) [PH], 29, 115, 140, 141, 338, 339
- ASHIM:** Asociacioni i Shkencëtarëve dhe Inxhinierëve Muslimanë (AMSE - Association of Muslim Scientists and Engineers) [PH]
- ASHSHM:** Asociacioni i Shkencëtarëve Shoqërorë Muslimanë (AMSS - Association of Muslims Social Scientists) [PH]
- FESHSI:** Federata e Shoqatave Studentore Islame (FOSIS - Federation of Student Islamic Societies) 164
- FNIOS:** Federata Ndërkombëtare Islame e Organizatave Studentore (IIFSO - International Islamic Federation of Student Organizations) [PH], 29, 97
- FTIK:** Fondacioni i Trustit Islamik Kanadez (CITF - Canadian Islamic Trust Foundation) [PH]
- GSIM:** Grupi Studiues Islamik Malezian (MISG - Malaysian Islamic Study Group) [PH], 29, 115
- INMI:** Instituti Ndërkombëtar i Mendimit Islam (IIIT - International Institute of Islamic Thought) [PH], 29, 205
- LBM:** Liga Botërore Muslimane (MWL - Muslim World League) [PH]
- QIAV:** Qendra Islamike e Amerikës Veriore (ICNA - Islamic Center of North America) 115
- QMI:** Qendra për Mësim Islame (ITC - Islamic Teaching Center) [PH]
- RMAV:** Rinia Muslimane e Amerikës Veriore (MYNA - Muslim Youth of North America) [PH]
- SHIAV:** Shoqëria Islamike e Amerikës Veriore (ISNA - Islamic Society of North America) [PH], 29, 115, 140
- SHLI:** Shërbimi i Librit Islamik (IBS - Islamic Book Service) 355
- TIAV:** Trusti Islamik i Amerikës Veriore (NAIT - North American Islamic Trust) [PH]

Fjalorthi dhe treguesi i termave islame

A

Abdest – rit i pastrimit; 359, 368, 369 وضوء

Ajet – një varg nga Kur’ani, një dukuri që tregon Krijuesin; 8, 34, 366, 378 آية

Ajat – shumësi i *ajetit*; 366 آيات

All-llahu Ekber – Zoti është më i Madhi; 290, 384 الله أكبر

Akide – kredo (besimi); 274 عقيدة

AS, Alejhis-Selam – paqja qoftë mbi të عليه السلام

As’hab – shokët e Pejgamberit Muhammed (s.a.v.); 127, 332 صحابة

Asr – koha; pasditja (ikindia); 346 عصر

B

Besire – vizion, largpamësi, tejshikim; 34 بصيرة

Bismil-lahir-rahmanir-rahim – në emër të All-llahut, të Gjithmëshirshmit, Mëshirëplotit; 383 بسم الله الرحمن الرحيم

D

Da’i, (sh. *du’at*) – ai i cili merret me *da’ve*; 4-8, 10, 24, 26, 34, 39, 153, 169, 179, 181, 281, 285, 387 داعية

Da’ve – thirrja (ftesa) e njerëzve në Islam; 8, 9, 12, 16, 19, 24, 36, 108, 115, 125, 128, 174, 285, 287, 318, 353, 397 دعوة

Du’a – lutje drejtuar All-llahut; 16, 244, 364, 377, 378 دعاء

DH

Dhikr – të kujtuarit e All-llahut; 4, 182, 353 ذکر

E

Edeb – mirësjellje; 381-384 أدب

Edebul Ihtilaf – mirësjellja në mospajtime; 22 أدب الاختلاف

Emir – udhëheqës apo komandues; 14 أمير

Emval – pasuritë (pronat); 215 أموال

Estagfirull-llah – kërkoj ndjesë (falje) nga All-llahu; 290 أستغفر الله

F

Farz – veprim i detyrueshëm; 293 فرض

Felah – suksesi në arritjen e bindjes së plotë dhe realizimi i vullnetit hyjnor; 102, 385 فلاح

Fetva – mendim juridik i dhënë nga ndonjë *Alim* (dijetar) për ndonjë çështje që ka të bëjë me Ligjin Islam; 14, 25 فتاوى

Fexhr – agu (sabahu); 346, 384 فجر

<i>Fikh</i> – njohja e Islamit nëpërmjet ligjeve të tij, shkencën e ligjit në Islam; 14, 16, 78, 284, 301, 352, 353, 377	فقه	<i>Hulefa</i> – mëkëmbësit, halifët; 46, 287	خلفاء
		<i>Hutbe</i> – predikim; 9, 52, 168, 286, 384	خطبة
G			
<i>Gajb</i> – sferë transcendentale e njohurisë, nga e cila për njeriun është e pamundur të dijë, pos nëpërmjet shpalljes; 5, 7	الغيب		
H			
<i>Hadith</i> – formë e verbalizuar e një tradite të Pejgamberit Muhammed (s.a.v.), që është pjesë përbërëse e Sunnetit të tij; 8, 84, 202, 236, 244, 315, 353, 367, 378, 381, 389	حديث	<i>Ibadet</i> – akt i bindjes dhe i adhurimit të All-llahut (xh.sh.); 289	عبادة
<i>Haleka</i> – një rreth apo grup, hallkë; 185	حلقة	<i>Îd (Bajrami)</i> – festë (për ta shënuar fundin e Ramazanit ose për ta përkujtuar dëshirën e Pejgamberit Ibrahim që ta sakrifikojë të birin me urdhrin e All-llahut); 287, 354	عيد
<i>Hallall</i> – ajo që e ka lejuar All-llahu (xh.sh.); 7, 25, 301	حلال	<i>Ifsad</i> – shkatërrim, korrupsion; 35	إفساد
<i>el Hamdu li-l-Lah</i> – lavdërimi i takon All-llahut; 283, 290, 382, 384	الحمد لله	<i>Ihdines-Siratal Mustekim</i> – na udhëzo Rrugës së Drejtë; 290	إهدنا الصراط المستقيم
<i>Haram</i> – ajo që All-llahu (xh.sh.) në mënyrë të qartë ua ka ndaluar njerëzve dhe për të cilën Ai ka caktuar dënim; 25	حرام	<i>Ihsan</i> – plotësimi i përsosur i urdhëresave të All-llahut; gjendja e një personi veprat e të cilat e kanë arritur plotësimin e tillë; përmirësim; 6, 31, 35, 58, 385, 398	إحسان
<i>Haxh</i> – pelegrinazhi në Mekke, shtylla e pestë e Islamit; 353	حج	<i>Ikamet</i> – thirrja për namazin farz; 346, 369, 371, 384	إقامة
<i>Hikme</i> – urtësia, e bazuar në shpalljen e vullnetit të All-llahut; 33, 150	حكمة	<i>Ikindi</i> – namazi i pasditës; 346, 368, 371	عصر
<i>Hilafe</i> – mëkëmbësi, hilafet; 219	خلافة	<i>Iman</i> – bindja se me të vërtetë All-llahu është Një i Vetmi Zot dhe se Muhammedi është Pejgamberi i Tij i fundit; 19, 25, 35, 183, 204, 382, 385, 389	إيمان
<i>Hixhra</i> – migrimi i Pejgamberit Muhammed (s.a.v.) nga Mekka në Medine, emërtimi i kalendarit lunar islamik që filloi me ditën e këtij largimi nga Mekka; 12, 14, 23, 25, 28, 150, 353, 399	هجرة	<i>In sha All-llah</i> – All-llahu dëshiroftë; 14	إن شاء الله
		<i>Islah</i> – përmirësim; 32, 35	إصلاح
		<i>Isha</i> – jacia; 346	عشاء
		<i>Itkan</i> – përpikëri; 35	إتقان
		<i>Ixtihad</i> – hulumtimi (kërkimi) islam; 14, 17, 157	اجتهاد

K

<i>Kada</i> – shpagimi i borxhit; 282	قضاء
<i>Kibla</i> – drejtimi drejt Mekke Mukerremes; 384	قبلة
<i>Kijamul-lejl</i> – gdhimi natën, namazi vullnetar gjatë natës; 367	قيام الليل
<i>Kijamet</i> – Dita e Gjykimit (Ringjalljes); 183, 386	قيامة

L

<i>La havle ve la kurrvete il-la bil-lah</i> – nuk ka fuqi e as forcë pos nga All-llahu (xh.sh.); 382	لا حول ولا قوة إلا بالله
---	--------------------------

M

<i>Magrib</i> – koha e muzgut (akshami); 346	مغرب
<i>Ma'ruf</i> – veprat e mira, të miratuarat; 385	المعروف
<i>Medhheb</i> – shkollat e mendimit në Fikh; 6	مذاهب
<i>Mesxhid</i> – vendi ku kryhet akti i <i>sexhdes</i> (përruljes për tokë), xhami; 6, 286, 338	مسجد
<i>Mihrab</i> – vendi në xhami që tregon drejtimin e namazit; 384	محراب
<i>Minber</i> – vend i ngritur për imamin apo për predikuesin gjatë hutbes në xhami; 168	منبر
<i>Mu'minun</i> – besimtarët; 386	مؤمنون
<i>Munker</i> – veprat e këqija, të refuzuarat; 385	منكر
<i>Musned</i> – Libër hadithi i përpiluar nga Imam Ahmed ibn Hanbeli	مسند

N

<i>Namaz</i> – akti i adhurimit (lutja) që është e obligueshme pesë herë në ditë; 4, 9, 180, 203, 237, 240, 245, 287, 291, 293, 315, 331, 346, 352, 359, 364, 365, 368, 369, 371, 377, 381, 382, 384, 385, 386, 393, 394	صلاة
<i>Nasihah</i> – këshilla e sinqertë; 179-183, 353, 376, 377	نصيحة
<i>Nijjet</i> – qëllimi; 353	نية

R

<i>RA, radijall-llahu anhu</i> – All-llahu qoftë i kënaqur me të	رضي الله عنه
<i>Rekat</i> – pjesë e namazit	ركعة
<i>Rizk</i> – furnizim; 283	رزق

S

<i>Sabr</i> – durim; 353	صبر
<i>Sadaka</i> – bamirësi; 277, 284, 386	صدقة
<i>Sahabe</i> – shih <i>as'hab</i>	صحابه
<i>Sahih</i> – librat më autentikë (të besueshëm) të hadithit	صحيح
<i>Salat</i> – shih <i>namaz</i>	صلاة
<i>Selamun Alejkum</i> – paqja (e All-llahut) qoftë mbi ju; 290, 382, 390	السلام عليكم
<i>Salatul Asr</i> – namazi i ikindisë; 346	صلاة العصر
<i>Salatul Fexhr</i> – namazi i sabahut; 346	صلاة الفجر
<i>Salatul Isha</i> – namazi i jacisë; 346	صلاة العشاء
<i>Salatul Magrib</i> – namazi i akshamit; 346	صلاة المغرب

<i>Salatul Dhuhr</i> – namazi i drekës; 346	صلاة الظهر	<i>Terbije</i> – përgatitje (stërvitje); 14	تربية
<i>es-Sem ve Ta'ah</i> – dëgjimi dhe bindja; 14	سمع والطاعة	<i>Tesbih</i> – lavdërimi i All-llahut (xh.sh.); 4	تسبيح
<i>SAV, Sal-lall-llahu Alejhi ve Sel-lem</i> – shpëtimi dhe paqja e All-llahut qofshin mbi të (Dërguarin)	صلى الله عليه وسلم	<i>Tevhid</i> – Njëjësia e All-llahut (xh.sh.); 352, 386	توحيد
<hr/>			
<i>Sijam</i> – agjërim; 353	صيام	U	
<i>Sirati Mustekim</i> – Rruga e Drejtë; 398	الصراط المستقيم	<i>Ulema</i> , (njëjësi: <i>Alim</i>) – dijetarë; 6, 17	علماء
<i>Subhane Rabbijel Adhim</i> – I Dëlirë je, Zot i Madh!; 290	سبحان ربّي العظيم	<i>Ummet</i> – një bashkësi e identifikuar sipas ideologjisë së saj apo kulturës; 4, 5, 7, 10, 13, 15, 16, 25, 28, 46, 78, 157, 207, 284, 352	أمة
<i>Subhane Rabbijel A'la</i> – I Dëlirë je, Zot i Lartë!; 290	سبحان ربّي الأعلى	<i>Usre</i> – familje, një grup i afërt farefisnor; 8	أسرة
<i>Sulltan</i> – sundues; 21	سلطان	<hr/>	
<i>Sunen</i> – disa përmbledhje hadithesh	سُنن	V	
<i>Sunnet</i> – shembulli i All-llahut (xh.sh.) në urdhërimin (rregullimin) e krijesës, apo të ndonjë pjese të saj; tradita e Muhamedit a.s.; 5, 84, 87, 157, 274	سنه	<i>Ve Alejkumus-Selam</i> – dhe mbi ju qoftë paqja; 382	و عليكم السلام
<hr/>			
SH			
<i>Shehadet</i> – të dëshmuarit se nuk ka zot tjetër, pos All-llahut (xh.sh.) dhe se Muhammedi (s.a.v.) është Pejgamber i Tij	الشهادة	<i>Vahj</i> – Shpallja; 52	وحي
<i>Shejh</i> – titull respekti, udhëheqës fetar; 9, 15, 16	شيخ	<i>Vakëf</i> – pronë apo pasuri e besuar në shërbim të Islamit; 284	وقف
<i>Sheri'at</i> – rruga (mënyra), Ligji Islam; 41, 44, 47, 283, 352, 386	شريعة	<i>Vudu'</i> – shih <i>abdest</i> ; 359, 368, 369	وضوء
<i>Shurá</i> – këshillimi i ndërsjellë	شورى	<hr/>	
T			
<i>Tahare</i> – pastrim; 353	طهارة	<i>Xhahilijet</i> – injoranca, periudha paraislamike; 56	جاهلية
<i>Teravih</i> – namazi vullnetar gjatë netëve të Ramazanit; 253	تراويح	<i>Xhehennem</i> – ferri; 24, 138	جهنم
		<i>Xhemaat</i> – grupë njerëzime; 4, 24, 43, 138, 190, 393	جماعة
		<i>Xhennet</i> – kopshti, parajsja, qëndrimi i përhershëm për njerëzit që merituan shpërblimin e All-llahut xh.sh.; 3, 9, 24	جنة
		<i>Xhihad</i> – vetëflijimi për hir të All-llahut xh.sh. duke përfshirë çdo përpjekje për hir të tij; 28, 52	جهاد

Z

Zekat – ndarja e obligueshme e një pjese të pasurisë atyre që u takon; 180, 277, 353, 386

زكاة



“Lutja e tyre aty është: ‘I lartë je o All-llah!’, e përshëndetja e tyre është: Selam, dhe lutja e fundit e tyre: ‘Falënderimi i qoftë All-llahut, Zotit të botëve!’” (Kur’ani, 10:10)

Hisham Et-Talib
**UDHËZUES PËRGATITOR
PËR PUNONJËSIT ISLAMIKË**

Redaktor gjuhësor
Dr. Haki Ymeri

Korrektor
Fatmire Ajdini-Hoxha

Përgatitja kompjuterike
Bujar Islami
Gazmend Hoxha

Shtypi
Focus - Shkup

Boton
SH.B. Logos-A
II Mak. brigada, QT "Treska" X / 7
91000 Shkup
Tel./Fax: 611-508

Според мислењето на Министерството за култура бр. 08/1-6889/2 од 09.12.1997 за книгата *Прирачник за работи на исламскиите верски работници* се плаќа повластена даночна стапка

Sipas mendimit të Ministrisë së Kulturës No. 08/1-6889/2 të datës 09.12.1997 për librin *Udhëzues përgatitor për punonjësit islamikë* bëhet pagesa e lehtësuar tatimore.

Ç' mund të bëjë ky Udhëzues për ju?

Sot, më shumë se kurrë, muslimanët e rinj dhe muslimanet e reja kanë nevojë për t'i përsosur jo vetëm shkathtësitë e tyre personale, por edhe veprimin e tyre grupor. Ky Udhëzues jep disa udhëzime të cilat ndiqen lehtë dhe që mund të shfrytëzohen nga ata që dëshirojnë t'i përfitojnë ato shkathtësi.

Udhëzuesi përqëndrohet mbi nevojat përgatitore të muslimanëve dhe muslimaneve, duke e përmbledhur përvojën e fituar gjatë disa dhjetëvjeçarëve të fundit nga ana e udhëheqësve muslimanë. Kështu, gjenerata e re e udhëheqësve do të jetë në gjendje t'ia fillojë prej aty ku mbetën udhëheqësit e tyre. Kjo është më mirë se dyfishimi i sukseseve apo dështimeve të paraardhësve të tyre.

Duke e shfrytëzuar një format të thjeshtë të PO-ve dhe JO-ve, ky Udhëzues do t'i mundësojë shfrytëzuesit të tij ta kuptojë artin e da'ves dhe atë se si mund të zbatohet ajo në botën e sotme.

Si gjeniu, edhe udhëheqja kërkon punë të rëndë për atë që ka lindur pa këtë shkathtësi. Pikërisht njerëzve të tillë u drejtohet ky Udhëzues. Jemi të bindur se, me ndihmën e All-llahut, shfrytëzuesi i këtij Udhëzuesi do të jetë në gjendje të bëjë një kërcim kuantik përpara në sferat e zhvillimit dhe përmirësimit, me anë të përdorimit të qëlluar të metodave të përvijuara në të. Me kohë, do të paraqiten përmirësime në sferat e koncepteve, drejtimit, administrimit dhe komunikimit, si dhe të shkathtësive të nevojshme për organizim të kampeve, konferencave, mbledhjeve dhe tubimeve.

Udhëzuesi është i plotësuar me fletore pune të sugjeruara, të cilat do të shpiejnë drejt një të kuptuari edhe më të thellë të shkathtësive të nevojshme për udhëheqës të suksesshëm.