

اپنی مدد آپ پر چلنے والے گروپ کس طرح بنائے اور چلائے جا سکتے ہیں

اپنی مدد آپ کا گروپ کیا ہے؟

اپنی مدد آپ کے گروپ سے مراد ہے دو افراد سے زیادہ کا گروپ جو ایک مشترکہ مسئلے کا سامنا کر رہے ہوں۔ ایسے گروپ ساری دنیا میں پائے جاتے ہیں۔ یہ میوچول یا سپورٹ گروپ بھی کہلاتے ہیں۔ یہ گروپ میمبران اپنے لئے خود چلاتے ہیں۔

لوگ اپنی مدد آپ کے گروپ میں کیوں شریک ہوتے ہیں؟

لوگ اپنی مدد آپ کے گروپوں میں ان وجوہات کی بنا پر شرکت کرتے ہیں:

- * تاکہ لوگ ایک دوسرے کی معلومات علم اور تجربات سے فائدہ اٹھا سکیں
- * خیالات کا تبادلہ کر سکیں۔
- * ایک جیسے مسائل کے حل کے سلسلے میں ایک دوسرے کی سپورٹ حاصل کر سکیں۔
- * میمبران اپنے مسائل کا بہتر طور پر سامنا کر سکیں
- * ان لوگوں کا مشورہ لے سکیں جو ان تجربات سے گزر چکے ہیں۔
- * لوگوں سے ملیں جلیں اور اس طرح بہتر محسوس کریں۔

کیا مجھے مخصوص تربیت کی ضرورت ہے؟

نہیں۔ صرف تھوڑی سمجھ داری، جذبہ اور کام کرنے کی ضرورت ہے۔ اور اپنے جذبات اور تجربات کو لوگوں کے ساتھ بانٹنے کی۔

میں کہاں سے شروع کروں؟

اپنی مدد آپ کے گروپ شروع کرنے کے مختلف طریقے ہیں۔ اس اشاعت میں وہ طریقے بتائے گئے ہیں جو زیادہ تر نئے گروپوں میں موثر ثابت ہوئے ہیں۔ جیسے جیسے آپ ہر حصہ پڑھیں گے اپنے گروپ کے بارے میں سوچیں اور ان تجاویز کو اپنے گروپ کے حساب سے ڈھال لیں۔

معلومات جمع کرنا شروع کریں:

موجودہ گروپوں کے بارے میں معلومات کریں۔ "سیلف ہیلپ ریسورس سینٹر" کے پاس ان گروپوں کی فہرست ہے۔ جو ہو سکتا ہے ان میں سے کوئی ویسا ہی ہو کہ جیسا آپ گروپ شروع کرنا چاہتے ہیں۔

تجربہ کار اپنی مدد آپ کے گروپوں سے بات کریں۔ ان کے لیڈر سے ملیں یا فون کریں اور اس گروپ کے بارے میں علم حاصل کریں۔ یعنی کیا طریقے کارآمد ثابت ہوئے اور کن مٹائل کا سامنا کرنا پڑا

پھر پلان بنانے والی ٹیم تشکیل دیں:

پلاننگ گروپ کی ترقی کا اہم حصہ ہے۔ دو تین ایسے لوگوں کی نشان دہی کریں جن کے ایک سے مٹائل ہوں اور جو گروپ شروع کرنے میں دلچسپی رکھتے ہوں۔ یہ لوگ گروپ کی بنیاد دالیں گے اور منصوبہ بندی کریں گے۔

اس کے بعد باقی ٹیم پہلی میٹنگ سے پہلے مندرجہ ذیل بنیادی نقاط پر غور کرے گی۔

1 گروپ کے مقاصد اور حدود مقرر کریں:

گروپ کے میمبران کی کیا چیز مشترک ہے؟ مشترکہ مسائل مختلف طرح کے ہو سکتے ہیں۔ جیسے کہ محلے پڑوس سے متعلق مسائل، خاندانی مسائل، ذہنی، روزگاری، معزوری، امراض، منشیات یا زندگی کے اور تجربات

گروپ میں کون شامل ہو سکتا ہے؟

زیادہ تر اپنی مدد آپ کے گروپ ان لوگوں سے بنتے ہیں جن کے ایک جیسے مسائل یا پریشانیاں ہوں۔

گروپ کے مقاصد کیا ہیں؟

شروع کرتے وقت گروپ کے ایک دو بنیادی مقاصد کا فیصلہ کر لیں۔ جیسے کہ تعلیم، سپورٹ، وکالت وغیرہ۔ مزید گولز یا مقاصد بعد میں شامل کئے جا سکتے ہیں۔

2 گروپ کے کام واضح کریں:

کس وقت ملیں گے؟ کتنی بار؟ اور کہاں؟

ٹیم کے ساتھ صلاح مشورہ کر لیں کہ کیا وقت اور دن سب گروپ میمبران کے لئے مناسب ہے۔

لوکیشن یا جگہ کی بھی فہرست بنائیں۔

ہم اپنا وقت کیسے استعمال کریں؟

کچھ گروپ مہمان اسپیکر بلاتے ہیں اور ٹوپک یا مضمون کا پہلے سے فیصلہ کرتے ہیں۔ دوسرے گروپ ملاقات کے وقت مل جل کر فیصلہ کرتے ہیں کہ کس عنوان یا تجربات پر بات چیت کی جائے

2 اپنی مدد آپ کا گروپ کیسے بنایا اور چلایا جا سکتا ہے۔

کیا ہم اور دوسری ایکٹیویٹیز کا بھی انتظام کریں؟
اپنے گروپ کو آہستہ آہستہ بڑھنے کا موقع دیں۔
جو گروپ پبلک تعلیم یا سوشل سرگرمیوں میں
حصہ لینا چاہتے ہیں

3. زمہ داریاں بانٹ لیں

شروع میں پلاننگ کمیٹی زیادہ تر کام خود کرے
گی۔ لیکن یاد رہے کہ زمہ داریاں بانٹنا اپنی مدد
آپ کے گروپوں کا ایک لازمی جز ہے۔
میمبران کن کاموں کی زمہ داری لے سکتے
ہیں؟

یہ سوچیں کہ کیا کیا کام کرنے ہیں۔ جیسے کہ
رابطہ قائم کرنے والا فرد، ٹائم کیپر یا وقت پر
نظر رکھنے والا شخص، کھانے پینے کا انتظام
کرنے والا فرد اور سہولت کار یا منتظم۔
یہ کام کون کرے گا؟

کوشش کریں کہ گروپ میمبر زمہ داریاں اپنی
دلچسپی کے مطابق رضاکارانہ طور پر سنبھالیں۔
ہم یہ زمہ داریاں کیسے بانٹ سکتے ہیں یا
باری باری کر سکتے ہیں؟

اس بات پر غور کریں کہ میمبران کس بنیاد پر
کاموں کی زمہ داری لے سکتے ہیں۔ - ہنر یا
تجربہ؟ اور کتنی مدت کے لئے۔ (چہ مہینے کی
مدت مناسب ہے)

4 بنیادی حدود یا 'گاہڈ لائنز' مقرر کریں

مندرجہ ذیل سوالات آپ کو بنیادی 'گاہڈ لائنز'
مقرر کرنے میں مدد دینگے:

گروپ کو موثر طور پر چلنے کے لئے کن عناصر
کی ضرورت ہے؟

کچھ بنیادی باتیں یہ ہیں: وقت کی پابندی، ایک

وقت میں ایک شخص بولے، ایک دوسرے کو

سنیں، ایک دوسرے کی رائے کا احترام کریں۔

کن باتوں سے گروپ اپنے آپ کو محفوظ
محسوس کرے گا؟

اپنے گروپ کے عنوان کو مد نظر رکھتے ہوئے
یہ سوچیں کہ کس طرح آپ کے میمبران کو
تحفظ کا احساس ہوگا۔

کچھ کلیدی اجزاء یہ ہیں:

گمنامی، رازداری، باہمی احترام اور مثبت تنقید۔

گمنامی سے مراد یہ ہے کہ میمبران کو اختیار
ہے کہ وہ اپنا پورا نام نا بتائیں۔ گھریلو تشدد کے
سپورٹ گروپ میں یہ بات اہمیت رکھتی ہے۔ اور
دوسرے گروپوں میں ہو سکتا ہے گمنامی غیر
ضروری ہو۔

راز داری کا مطلب یہ ہے کہ جو بات چیت

میٹینگ کے دوران ہوتی ہے اسے وہیں تک

محدود رکھا جائے اور 'پرائویٹ' سمجھا جائے۔
زیادہ تر گروپ اپنے میمبران سے یہ

توقع رکھتے ہیں کہ وہ جو کچھ میٹنگ کے
دوران سنیں اور دیکھیں اس کا باہر تذکرہ نا
کریں۔

کچھ گروپ اتنی سخت پابندی نہیں لگاتے ہیں۔
یعنی میمبران کو اس بات کی اجازت ہوتی ہے کہ
وہ جو کچھ میٹینگ میں ہوا اس کے بارے میں
بات کر سکتے ہیں بشرط کہ وہ کسی میمبر کی
شناخت نا کریں اور ان کی گمنامی کا احترام
کریں۔

کچھ گروپ ایسے بھی ہیں جن میں رازداری کی
ضرورت نہیں ہے۔

باہمی احترام : ہر شخص چاہتا ہے کہ اس کے
ساتھ لوگ عزت اور احترام سے پیش
آئیں۔ میمبران کو چاہئے کہ مل جل کر اپنے
گروپ کے باہمی احترام کے اصول کا فیصلہ کر
لیں۔ مثال کے طور پر کوی ہتک
آمیز بات نہیں کی جائے گی۔ سب کو بولنے کا
برابر وقت دیا جائے گا۔ اور جب کوی بول رہا ہو
گا تو سب خاموشی سے سنیں گے

مثبت تبصرہ یا 'فیڈ بیک': اپنی مدد آپ کے قسم
کے گروپ میں شریک ہونے کا مطلب یہ ہے کہ
میمبران کو اپنی ذاتی اور بعض اوقات حساس اور
پریشان کن باتیں بتانی پڑتی ہیں۔ یہ بات بہت
ضروری ہے کہ گروپ میمبر ایک دوسرے کی
ہمت بڑھائیں

اور اپنی رائے کا اظہار مثبت تنقیدی انداز میں
کریں۔

5 بیرونی مدد کے ذرائع کی فہرست
تیار کریں:

بیرونی مدد کو یوں سمجھیں کہ یہ وہ وسائل ہیں
جو گروپ میمبر ضرورت پڑنے پر استعمال کر
سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر
* پروفیشنل اور 'کرائیسس' یا ہنگامی فون نمبر۔
* اپنی مدد آپ کے وسائل کے سینٹر اور ٹریننگ
کے مواقع۔
* رسالے، کتابیں، ٹیپ، جریدے وغیرہ

6 گروپ کو قائم اور کامیاب رکھنے
کی تدابیر سوچیں:

* اس بات پر غور کریں کہ میمبر اپنے گروپ
کی تعمیر اور بہتری کیسے کر سکتے ہیں

* نئے میمبر بنانے کی تدابیر سوچیں

* ایسے طریقے اختیار کریں جن سے گروپ کے
مخصوص میمبران پر سارا بوجہ نہ پڑے۔

* ایسی منصوبہ بندی کریں کہ ہر قسم کی زمہ
داری سب میمبران باری باری اٹھائیں۔ جیسے
کہ میٹنگ کی سربراہی کرنا، کھانے پینے کا
انتظام کرنا اور اس طرح کے دیگر کام۔

3 اپنی مدد آپ کا گروپ کیسے بنایا اور چلایا جا سکتا ہے

بنیادی جزو۔۔۔

1. ملاقات کی جگہ کا انتخاب کریں:

ایسی جگہ کا انتخاب کریں جہاں لوگ اپنے خیالات اور جذبات کا اظہار کرتے ہوئے نا گہرائیوں - کچھ گروپ لائبریری، چرچ یا اسکول استعمال کرنا پسند کرتے ہیں۔ میٹنگ کی جگہ چنتے وقت مندرجہ ذیل باتوں کا خیال رکھیں:

+ سینٹرل لوکیشن جہاں سب لوگ آسانی سے پہنچ سکیں۔

+ وہ جگہ لمبی مدت تک کے لئے دستیاب ہو۔

+ جگہ میں اتنی گنجائش ہونا چاہئے کہ جب گروپ بڑھے تو وہاں سما سکے۔

+ پبلک ٹرانسپورٹ سے قریب ہونا چاہئے۔

+ معزور افراد کی ضروریات کو مد نظر رکھا جائے۔

+ پارکنگ کا بندوبست ہونا چاہئے۔

2. دن اور وقت کا فیصلہ

ایسے وقت اور دن کا انتخاب کریں جو سب خاص میمبران کے لئے مناسب ہو۔

3. لوگوں کی گروپ میں دلچسپی پیدا کرائیں

صرف مخصوص لوگوں پر اپنی توجہ مرکوز کریں جن میں میمبر بننے کی صلاحیت ہے۔ اس طرح سے وقت اور پیسہ بچے گا۔

<< ایک فلائیر بنائیں جس میں سب بنیادی معلومات، گروپ کا نام، مقاصد، میمبرشپ کی تفصیلات اور رابطہ کرنے کا طریقہ درج کیا گیا ہو۔

<< ان فلائرز کو مخصوص مقامات پر لگائیں۔ جیسے کہ کمیونٹی بلڈنگ بورڈ، نیبرہوڈ سینٹرز، گروسری اسٹورز، ہیلتھ سینٹرز یا اپارٹمنٹ بلڈنگ وغیرہ۔

<< اپنے گروپ کے بارے میں ایک مختصر سا تعارف تیار کریں۔ یعنی کیسے بنا، اس کے فوائد اور دوسری دیگر معلومات۔

<< اپنے علاقہ کی مختلف ایجنسیوں سے رابطہ کریں جہاں آپ اپنا پریزنٹیشن یا تعارف کر سکیں۔

<< رجسٹریشن کا ایک طریقہ کار تشکیل دیں۔

4. کام بائیں:

<< سربراہی کے فرائض باری باری ادا کریں۔ اور مختلف کام شروع ہی میں آپس میں بانٹ لیں۔

<< گروپ کی کامیابی میں سب اپنے آپ کو شریک سمجھیں

<< کام برابری سے بانٹیں۔

<< کلیدی میمبران 'برن آؤٹ' نہ کر جائیں۔ یعنی کام کا بوجھ صرف ان پر نہ رہے۔

5. ایک چیک لسٹ تیار کریں:

پہلی میڈنگ شروع ہونے سے پہلے کچھ بنیادی کاموں کی لسٹ بنائیں

<< ایک بنیادی 'اجینڈا' تیار کریں۔ یہ میٹنگ میں شریک لوگوں کی مدد سے لکھا جا سکتا ہے۔

<< کھانے پینے کا بندوبست کریں۔

<< وسائل اور لٹریچر پہلے سے جمع کر کے رکھیں۔

<< یہ فیصلہ کریں کہ کون کیا کرے گا۔

گروپ کو موثر بنائیں۔۔۔۔

1. سب کو خوشامدید کہیں

جیسے جیسے لوگ آتے جائیں انہیں 'ہیلو' کہیں۔ اس استقبال سے انہیں محسوس ہو گا کہ ان کے آنے سے آپ خوش ہیں۔

اگر آپ 'سائن ان' شیٹ یا نام کے ٹیگ استعمال کر رہے ہیں تو یہ ضرور بتا دیں کہ یہ سب کچھ رضاکارانہ ہے۔ اس بات سے انہیں یہ اطمینان ہوگا کہ ان کی گمنامی اور رازداری کا احترام کیا جا رہا ہے۔

2. میٹنگ کا آغاز کریں:

میٹنگ کا آغاز میٹنگ کے ماحول کا فیصلہ کرے گا۔ فیسٹیٹیٹیٹر کے لئے چند ہدایات یہ ہیں:

<< وقت پر شروع کریں

<< سب کو خوشامدید کہیں۔

<< گروپ کے اغراض اور مقاصد بیان کریں۔ اس سے نئے میمبران کا گروپ کے مقاصد سے تعارف ہو جاتا ہے اور پرانے لوگوں کی یاد دہانی ہو جاتی ہے۔

<< ایجنڈا کو دوہرائیں اور ختم ہونے کے وقت کا اعلان کر دیں۔ لیکن یہ بتا دیں کہ اگر کوئی کسی وجہ سے جلدی جانا چاہے تو وہ جا سکتا ہے۔

<< رازداری پر زور دیں۔ (اگر آپ کے گروپ میں اس کی ضرورت ہے تو)۔ اور رازداری سے کیا مراد ہے اسے بیان کریں۔

4. اپنی مدد آپ کا گروپ کیسے بنایا اور چلایا جا سکتا ہے

گروپ کو موثر بنائیں----

3. پہلا مرحلہ

گروپ میں شریک لوگوں سے اپنا تعارف کرنے کو کہیں (اگر وہ چاہیں تو) اور گروپ میں شرکت کی ذاتی وجوہات بتائیں۔

4. ضروری معاملات پر بات چیت کریں:

شروع میں نئے ممبران کو گروپ میں دلچسپی پیدا کرنے کی غرض سے ہو سکتا ہے آپ کچھ اسپیشل پروگرام شامل کریں۔ لیکن یاد رہے کہ گروپ کی بنیادی تشکیل آپ کے خاص عنوان پر مبنی ہونا چاہیے۔

جو بنیادی پلاننگ کی ٹیم ہے اسے اپنے مشورے بیان کرنے دیں۔ پھر باقی افراد کو اپنی رائے اور مشورے پیش کرنے کا موقع دیں۔ ممبران کو یہ ضرور بتا دیں کہ یہ ان کا گروپ ہے۔

بعد کی میٹنگز میں خاص اسپیکرز کو بلائیں۔ مذاکرات رکھیں، اور معلومات اور تجربات کا تبادلہ کریں۔

کچھ گروپ باری باری ایک حسب ضابطہ میٹنگ کے بعد ایک سوشل ہلکے پھلکے عنوان کی میٹنگ رکھتے ہیں۔

5. عملی معاملات کا سب سے پہلے ذکر کریں

میٹنگ میں چند منٹ اعلانات، گروپ کے معاملات اور مستقبل کی میٹنگز کے بارے میں بتانے کے لئے رکھیں۔

6. میٹنگ کا اختتام۔

میٹنگ کے اختتام پر مثبت خیالات کا اظہار کریں۔ لوگ اچھے احساسات لے کر جائیں گے تو واپس آنے میں دلچسپی رکھیں گے۔

<< میٹنگ مختصر رکھیں

<< اگر کسی میٹنگ کا مقصد ایک خاص کام پر عمل درآمد کرنا ہے تو لوگوں کو مثبت انداز میں یہ ضرور بتائیں کہ آپ سب کس حد تک کامیاب رہے۔

7. میٹنگ ختم ہونے کے بعد کچھ غیر رسمی بات چیت کا وقت رکھیں:

اس بات سے ممبران کو ایک دوسرے سے متعارف ہونے کا موقع ملتا ہے۔

لیڈرز اس بات کا بھی اندازہ لگائیں کہ کیا کامیاب رہا اور مستقبل میں کیا تبدیل کرنے کی ضرورت ہے۔

مسائل اور رکاوٹیں

حاضری میں اونچ نیچ نورمل ہے۔ اور دوسرے عام مسائل یہ ہیں:

<< کچھ لوگ بہت زیادہ بولتے ہیں۔ مذاکرات کے کچھ اصول پہلے سے طے کر لیں۔ کچھ گروپ دائرے کی صورت میں

بیٹھتے ہیں، جس سے ہر ممبر کو اپنی باری سے بولنے (یا پاس کرنے) کی مہلت دی جاتی ہے۔ بولنے کے وقت کی ایک حد مقرر کرنے سے ہر شخص کو برابری سے بولنے کا موقع ملتا ہے۔

<< بعض اوقات لوگ دھیان سے نہیں سنتے۔ لوگ تب ہی مثبت انداز سے سوچتے ہیں جب دوسرے ان کی بات دلچسپی سے سنیں اور ان کی بات کو اہمیت دیں۔

<< منفی ماحول:

گروپ کو منفی ماحول سے مثبت ماحول کی طرف لائیں۔ ممبران کو کام دیں۔ جیسے کہ مشترکہ مسائل کے عام یا اچھوتے بل تلاش کریں۔

<< لیڈر 'برن آؤٹ' یا لیڈرز کی تھکاوٹ:

سربراہی کی ذمہ داریوں کو بانٹ لینے سے چند افراد پر 'اسٹریس' نہیں ہوتا۔ وقت نکال کر گروپ کی کارکردگی کا اندازہ لگائیں، اور یہ دیکھیں کہ میٹنگز، لوکیشن، وقت اور میٹنگز کی گنتی گروپ کی بدلتی ہوئی ضروریات کے مطابق ہیں یا نہیں۔

اب آپ کے ہاتھ میں ہے

اس کتابچے نے آپ کو ایک گروپ تشکیل دینے کی بنیادی تدابیر بتا دی ہیں۔ اگر آپ گروپ شروع کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں یا ایک موجودہ گروپ میں تبدیلیاں لانا چاہتے ہیں تو اپنے طریقے سے کریں۔ ان ہدایات کو اپنائیں جو آپ کے لئے مناسب ہوں۔

مزید معلومات کے لئے سیلف ہیلپ ریسورس سینٹر کو کال کریں۔

Self-Help Resource Centre (416) 487-4355.

وسائل یا ریسورس

سیلف ہیلپ ریسورس سینٹر سے یہ مل سکتا ہے:

- Making Self-Help/Mutual Aid Work: The Resource Kit
- Shared Leadership Workbook
- Confidentiality in Self-Help Support Groups