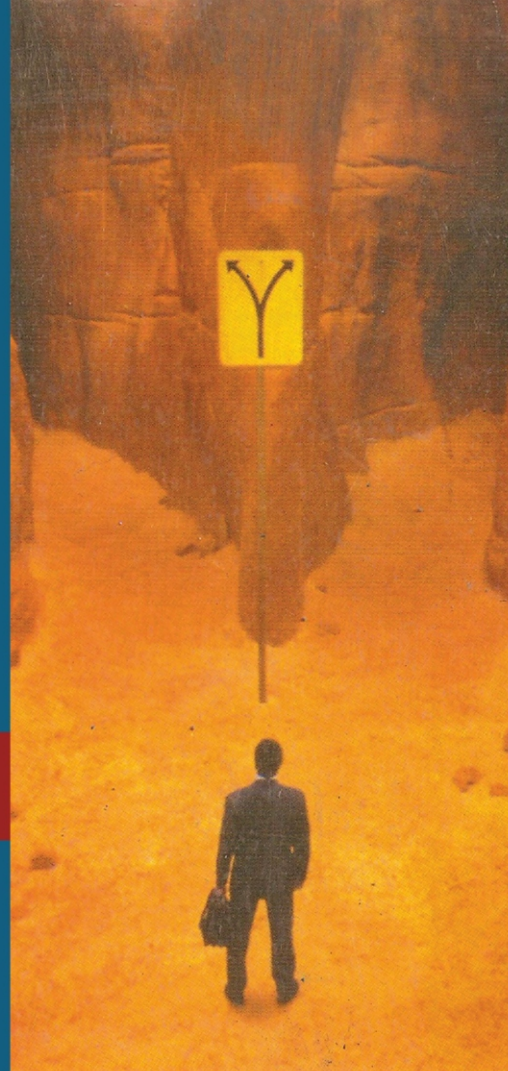


Hişam əl-Talib



Təşkilatçılıq və idarəetmə istedadı



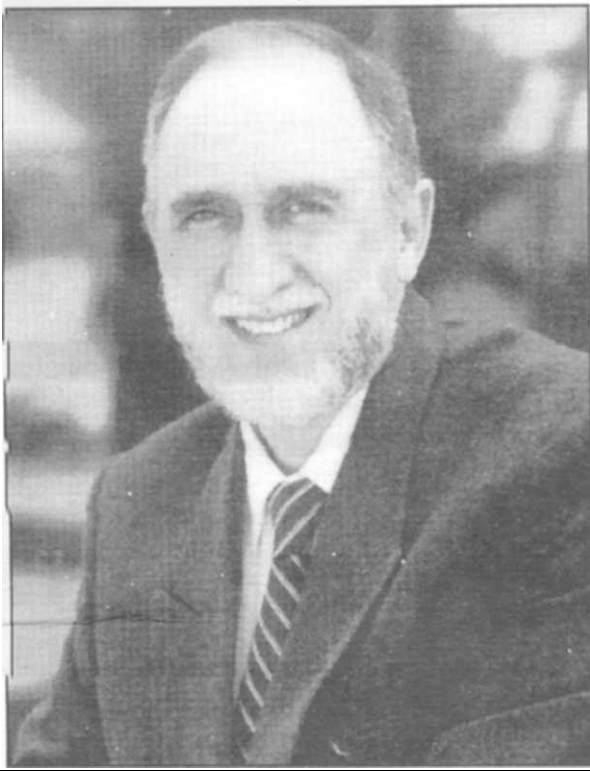
ELRAHMA
CHARITY TRUST



AZERBAIJAN REPUBLIC
THE NATIONAL ASSEMBLY
OF YOUTH ORGANIZATIONS



ASIA MUSLIMS
COMMITTEE



Müəllif haqqında:

- D-r Hişam Yəhya əl-Talib 1360/1940-cı ildə İraqın Mosul şəhərində anadan olmuşdur. İraqda orta təhsilini başa vurduqdan sonra o, Liverpul Universitetində (1382/1962) təhsilini davam etdirmişdir və burada elektromexanika sahəsində bakalavr elmi dərəcəsi almışdır. Sonra alim Pedyuks Universitetində (ABŞ-ın İndiana ştatı) fəaliyyət göstərmiş və elmlər magistri və fəlsəfə doktoru adlarına layiq görülmüşdür.(1934/1974)
- Şimali Amerikada islam təşkilatlarının işində fəal çalışmış, Birləşmiş Ştatlar və Kanadanın Müsəlman Tələbələr Təşkilatının (MTT) Təhsil Bölməsinə rəhbərlik etmişdir. (1935/1975, 1397/1977) Həmin dövrdə Amerikada və başqa ölkələrdə müxtəlif seminar və kursların keçirilməsinin təşəbbüskarı kimi çıxış etmişdir. İslam təşkilatlarında yüksək vəzifələrə seçilmişdir, o cümlədən Tələbə Təşkilatlarının Beynəlxalq İslam Federasiyasının (TTBİF) Baş Katibinin müavini olmuşdur.
- Hazırda d-r əl-Talib tarandığı gündən (1403/1983) SAAR Fondunun direktoru vəzifəsində çalışır. O həm də Beynəlxalq İslam Fikri İnstitutunun (BİFİ) əsasını qoyanlardan biri olmuşdur.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI GƏNCLƏR VƏ İDMAN NAZİRLİYİ

ASIYA MÜSƏLMANLARI KOMİTƏSİ

“ƏL-RƏHMA” BEYNƏLXALQ XEYRİYYƏ FONDU

BEYNƏLXALQ İSLAM FİKRİ İNSTİTUTU

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI GƏNCLƏR TƏŞKİLATLARININ MİLLİ ŞURASI

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DİNİ ARAŞDIRILMALAR MƏRKƏZİ

İNSANİ TƏRƏQQİ, I SERİYA

TƏŞKİLATÇILIQ VƏ İDARƏETMƏ İSTEDADİ

HİŞAM ƏL- TALİB

İnsani tərəqqi seriyası: N1

Təşkilatçılıq və idarəetmə istedadı

D-r Hişam Yəhya əl-Talib

İngilis dilində birinci nəşr-1991

İngilis dilində ikinci nəşr- 1992

İngilis dilində üçüncü nəşr-1993

İngilis dilində tərcümə “İrşad” İslam Araşdırmalar Mərkəzi tərəfindən həyata keçirilmişdir.

Nəşrin tərtibçiləri göstərdikləri diqqət və köməyə görə Qafqaz Müsəlmanları İdarəsinin sədri Şeyxül-islam A.Paşazadəyə və QMİ Elmi-Dini Şurasının sədri prof.Vasim Məmmədəliyevə minnətdarlıqlarını bildirirlər.

Redaktorlar:

Babaşov Məmmədəli, dosent, ilahiyyat elmləri namizədi Əskərov Elçin, Dini Araşdırmalar Mərkəzinin direktoru.

Korrektor: Güləbatın Hüseyn qızı

Tex.redaktor: Samir Cəfərov

Nəşrə görə məsul şəxslər: Xalid Əbu Həhlə, Əli Əbu İsam

Benəlxalq İslam Fikri

İnstitutu (ABŞ) 1991-ci il.

P.O.Box 669

555 Grove Street 1

Herdvon. Virginia 22070-4705-USA

Azərbaycan dilinə tərcümə

AMK və “Əl-Rəhma” Fondu tərəfindən həyata keçirilmişdir-1999 cu il.

Nə qədər şəkk və şübhə altına alınsa da, uzun müddətdir ki, filosof və tarixçilərin müzakirə və mübahisə obyektinə çevrilsə də, şübhəsiz ki, tarixin bütün çevrilişləri və həlledici anlarında şəxsiyyətin rolu əvəzsiz və inkaredilməzdir. Bəzən ən təbəllüdatlı dövrünü yaşayan cəmiyyət məhz hər hansı böyük şəxsiyyətlərin heyratımız təşkilatçılıq və düşüncə qabiliyyətləri nəticəsində xilas olmuş və ya əksinə, çiçəklənən bir cəmiyyət iradəsiz, qabiliyyətsiz rəhbərlər tərəfindən məhvə sürüklənmişdir. Bütün bəşəriyyət tarixi bu cür misallarla doludur. Həmin misallardan çıxan nəticə isə budur ki, təşkilatçılıq və düşüncə qabiliyyəti yüksək olan şəxsiyyətlər tərəfindən idarə edilən cəmiyyətləri daha perspektivli və çiçəklənən gələcək gözləyir.

Bu gün Azərbaycan müstəqil dövlət quruculuğu dövrünü yaşayır və bizim bütün gələcəyimiz bu dövrümüzü necə keçirəcəyimizdən, Azərbaycanın gələcəyi isə onu kimlərin ixtiyarına buraxacağına asılıdır. Odur ki, tam qətiyyətlə deyə bilərik: bizim də, Azərbaycanın da gələcəyi məhz gənclərdən, onların mənəviyyatından, peşəkarlıq, təşkilatçılıq və bilik səviyyəsindən asılıdır. Bu baxımdan, mənim fikrimcə gənclərə iş sahəsində diqqət, ilk növbədə gənclərimizin mənəvi dəyərlərinin, peşəkarlıq, təşkilatçılıq və bilik səviyyələrinin yüksəldilməsinə yönəldilmişdir. Bu sahədə bizim həm ədəbiyyata, həm də tədris sisteminə ehtiyacımız vardır.

“Təşkilatçılıq və idarəetmə istedadı” adlı bu kitabı oxuduqda onun yuxarıda sadaladığımız amillər baxımından cəmiyyətimiz üçün zəruri ədəbiyyatlardan biri olduğu qənaətinə gəldim. Bu kitab ilk növbədə gənclərdə təşkilatçılıq, idarəetmə və dünyagörüşü qabiliyyətinin yüksəldilməsinə yönəldilmiş, ondan da mühümi idarəetmənin də, təşkilatçılığın da mənəvi kriteriya və dəyərlərə tam uyğunluğu baxımından hazırlanmışdır. Bəlkə də, bu müasir dövrün ən aktual mövzularından biridir. Belə ki, mənəviyyatsız cəmiyyətin gələcəyi, mənəviyyatsız idarəetmənin xalqa xeyri ola bilməz.

Kitabın digər mühüm və dəyərli tərəflərindən biri odur ki, kitab bütün gənclik dövrünü təşkilatçılıq işinə həsr etmiş və Qərb sivilizasiyasının müasir tempində də öz dəyərini təsdiq edən İslam sivilizasiyasının tarixi töhfəsi-mənəviyyatlı təşkilatçılıq prinsipləri üzrə ömür boyu qazandığı təcrübəsini kağıza köçürmüş şəxslər tərəfindən hazırlanmışdır. Bu baxımdan kitab real həyata tam uyğun və obyektiv surətdə yazılmışdır.

Hesab edirəm ki, bu kitabın Azərbaycanda çap olunması, onun Azərbaycan gənclərinə çatdırılması çox zəruri və yerinə düşən addımlardan biridir, onu öyrənmək, həyatda tətbiq etmək və başqalarına da öyrətmək isə Azərbaycanın gələcəyi üçün məsuliyyət hiss edən hər bir gəncin mənəvi vəzifəsidir.

Bu kitabın tərtibi, yazılması, tərcüməsi və Azərbaycanda çap olunması üçün zəhmət çəkmiş bütün şəxslərə təşəkkür edir və Azərbaycan gəncliyi üçün mühüm olan bu addımı alqışlayıram. Ümid edirəm ki, bu iş xeyirli və əhəmiyyətli nəticələrə səbəb olacaqdır.

Əbülfəz Qarayev

Azərbaycan Respublikası

Gənclər və İdman Naziri

Bu gün bəşəriyyətin əldə etdiyi nailiyyətlər, günbəgün təkmidləşən tərəqqi az qala insan talelərini idarə etməyə imkan verəcək səviyyəyə çatmış texnologiyalar hətta öz müasirləri olan bizləri də sarsıdır, insanın əldə edə biləcəyi yüksəliş və qabiliyyətlər qarşısında heyran qoyur. Şübhəsiz ki, bu hər bir dövrdə belə olmuş, hər bir dövrdə bəşəriyyət həmin zaman üçün qabaqcılolan nailiyyətlər qarşısında heyranlığını gizlətməmiş və məhz həmin nailiyyətlərə arxalanaraq getdikcə irəliləmiş, irəlilədikcə bütün dünya sivilizasiyalarını öz ardınca aparmışdır. Bu gün heç bir xalq və cəmiyyət yalnız özünün əldə etdiyi nailiyyətlər hesabına yüksəlməsi ilə öyünə bilməz. Bu günkü dünya sivilizasiyası tarix boyu mövcud olmuş çoxsaylı sivilizasiyaların mədəniyyət, texnologiya, elm sahəsində əldə etdiyi nailiyyətlərinin qarşılıqlı birləşməsindən ibarətdir. Bunu həm müsir, həm də artıq klassik sayıla biləcək bütün sivilizasiyalar tarixinin araşdırıcıları söyləmiş və hər bir sivilizasiyanın rolunu xüsusi olaraq qeyd etmişdir. Lakin bəşəriyyətin bu günkü yüksəliş və nailiyyətlərində ən böyük rollardan biri şübhəsiz min ilə yaxın, bir dövrdə ən qabaqcıl sivilizasiya olmuş, dünya elm, bilik və mədəniyyətinə əvəzsiz və əhəmiyyətli bu gün də itməyən töhfələr bəxş edən İslam sivilizasiyasıdır. İslam dünyanın orta əsrlərdə əldə etdiyi və müasir dünya sivilizasiyasının tərkib hissələrinə çevrilmiş nailiyyətləri demək olar ki, bütün tədqiqatçıları heyətdə qoymuş, bir çoxları isə öz heyranlıqlarını ya bu dini qəbul etməklə və ya heyətlərini dilə gətirərək etiraflarla nümayiş etdirmişlər. Amma qeyd olunmalıdır ki, İslam sivilizasiyası bəşəriyyətə təkcə orta əsrlər elmi ilə daxil olmamışdır. İslamın ən böyük töhfə və nailiyyəti mənəvi kriteriya və dəyərləri həyatın bütün sahələrinə daxil etməsi, onları inkişaf və tərəqqiyə yönəltməsi olmuşdur. İslam tədqiqatçısı J.Rislerin yazdığı kimi, İslamda inkişaf və tərəqqi dinin öz tələblərindən irəli gəlirdi.

Əlinizdə tutduğunuz bu kitabın, İslamın gətirdiyi dəyərlərin müasir dünyanın inkişaf tələbləri ilə uyğunluğu, çoxumuzun Qərbə aid etdiyi idarəetmə texnologiyalarının İslamda olan qanunların, ən əsası isə idarəetmə və təşkilatçılıqda mənəvi amillərin əks edilməsinin zərurirliyi dərk etmə baxımından əvəzsiz vəsait olacağına inanırıq. İnkişaf və tərəqqinin yalnız düzgün təşkilatçılıq qabiliyyətləri nəticəsində əldə edilə biləcəyini nəzərə alsaq, bu kitab sivilizasiyaların yüksəliş və enişinin səbəblərini açıb göstərməklə yanaşı, həmin yüksəlişə hansı yollarla çatmağı, bu yolda zəruri olan dəyərləri də oxucuya öyrədəcəkdir.

Bu kitab, Əli İzzətbəyoviçin təbiri ilə desək, bizə bir daha sübut edəcəkdir ki, “yaradıcı bir hərəkət kimi, dövlət və şəhərlərin qurulması ilə başa çatan, insan dühasının çiçəklənməsi ilə qeyd olunan İslam nə bu gün, nə də gələcəkdə heç zaman ilkin nəticələrə zidd nəticələrə gələ bilməz.”

Elçin Əsgərov

Azərbaycan Respublikası

Dini Araşdırmalar Mərkəzinin

Direktoru

Bismillahir-rəhmanir-rəhim!

Məqsədimiz Bilik və hikmətə yiyələnəcək, yüksək ağıl və sədaqət nümayiş etdirmək sayəsində sosial inkişafa başlanğıc edəcək dinamik liderlər yetişdirməkdir.

Üsullarımız Həmin məqsədə yetişmək üçün hazırlanan bu təlim proqramı, bu istiqamətdə çalışanların inamlarını gücləndirir və onlara lazımı biliyi çatdırır; məlumat almaq, rəhbərlik və planlaşdırma sahəsində onların öz uğurlarını inkişaf etdirmələri üçün əhəmiyyətli imkanlar yaratmaqdır. Bundan başqa proqram onların fiziki imkanlarını və texniki vərdişlərini artırmağı, sağlam qrup münasibətlərini inkişaf etdirməyi və problemlərin həlli üçün yararlı məntiqi mühakimə formalaşdırmağı nəzərdə tutur. Proqram daha yaşlı qardaşların və bacıların öz təcrübələrini qabarıq şəkildə gənclərə öyrətmələrinə zəmin hazırlayır. Ümid edirik ki, təlimə başlayanlar öz böyüklərinin dayandıqları yerdən başlayacaq, onların etdiyi səhvdən çəkinəcək, həm də köhnə işləri təqlid etmək əvəzinə yeni məramlara başçılıq edəcəklər. Əsas etibar ilə təlim proqramə özü üçün nəyin əhəmiyyətli olduğunu bilən və problemlərin həllinə qismən də osa nail olacaq bir nəslin yetişdirilməsinə köməkçi olmağa çalışır.

ÖN SÖZ

DOĞRU YOLDA BİR ADDIM

İslami hərəkat gənclərin düşərgələrdə toplaşması və təlim keçməsi ilə bağlı bir çox iləri nizama salsada, insan formalaşdırmaq və lider yetişdirmək sahəsinə lazımi dərəcədə diqqət yetirdiyi söylənilə bilməz. Odur ki, həmin məsələnin ardıcıl surətdə təhlil edilməsinə, dərs kitabı və tədris ləvazimatı şəklində proqramlaşdırılmasına ehtiyac duyulur. Biz bu günə qədər belə kəskin ehtiyaca təmin edici cavab vermək məqsədilə nəşr edilmiş bir kitab tapmırıq.

Belə bir kitabın ilk dəfə nəşr edilməsi islam ümmətinin hazırkı dövrdə düşdüyü vəziyyətin doğurdan da ağır olduğunu göstərir. Əgər bu gün həmin ümmətin qarşısında, Quranın buyurduğu kimi digər millətlərə bir yol göstərmək vəzifəsi qoyulmuşdursa, satışda buna bənzər yüzlərlə kitab tapılmalı idi.

Təşkilatçılıq və idarəetmə istedadı doğru yolda atılmış təvazökar bir addımdır. Allah izn verərsə, başqaları və ya bizim tərəfimizdən yazılmış daha bir çox belə kitab nəşr ediləcəkdir. Bununla bərabər indilik, bu əsər tərtib və məzmununa görə həmin qəbildən daha mükəmməllərinin yaranması üçün bir təməl olacaqdır; bu kitab şübhəsiz digər kitabların yazılmasına da sövq edəcəkdir.

Bu kitabın məzmunu hamını təmin edə bilməz. Biz əsəri müxtəlif millətlərdən olan oxucu kütləsi üçün nəzərdə tutduq. Bu səbəbdən, kitab müəyyən siyasi sistemə malik olan bir ölkə üçün münasib olmaya bilər. Dünyanın hər bölgəsinin özünəməxsus xasiyyətləri vardır. Odur ki, burada müəyyən bölgələrin və şəxslərin təcrübələrində qarşılığı olmayan və ya onların təzad təşkil edən bəzi cəhətlər ola bilər. Buna görə, hər bölgə və ölkənin xüsusi ehtiyaclarını ödəyə bilmək üçün buna bənzər təlim kitabları və ya kitabçaları hazırlanmalıdır. Bizim təcrübəmiz geniş müşahidələrə əsaslansa da, onun heç də konkret vəziyyətlərə uyğun gələcəyini iddia etmirik. Kitabımızın yalnız təlim funksiyası daşımalarını istəməyimizin səbəbi budur və hər konkret şəraitdə ondan ağıllı və müvafiq məsləhətlər ala bilmək üçün istifadə edilməlidir. Əslində bu təlim kitabının səmərəliliyi tədris proqramlarını təşkil və tətbiq edənləri İslam xidmətçilərinin təlimi sahəsində bacarığından çox asılı olacaqdır. Qüsursuz kitab yalnız QURANDIR. Bu kitabı ilk təcrübə kimi təqdim edirik və gələcək nəşrləri daha dolğun olması üçün oxucuları öz təklif və iradlarını bizə bildirməyə dəvət edirik. İnşallah.

İnsanın formalaşdırılması və təliminin sürətlə inkişaf edən bir elmi sahə olmasını başa düşürük. Bu iş ürəkdən qoşulacaq, xüsusilə də gənclərimizin təliminə əhəmiyyət verəcək bir neçə institutun yaradılmasına dua edirik.

Təlim materiallarının hazırlanması kimi mühüm bir vəzifə, həvəskar və alayarımcıq işləyən könüllülər tərəfindən istənilən səviyyədə yerinə yetirilə bilməz. Bunun kəskin ehtiyac duyulan bəhrələr verilə bilməsi üçün elmi düşüncəyə malik mütəxəssislərin və professional kadrların səyləri əsasında təşkil olunması zəruridir. İslami hərəkat, imkanların əhəmiyyətli bir qismini belə yüksək səviyyəli mütəxəssislərin yetişməsinə sərf edərdə, çox faydalı iş görmüş olar. Bu iş artıq ümumi bir mübarizəyə qoşulanların sadəcə xoş niyyətlərinin ümidinə buraxıla bilməz. Müsəlman olmayanlar bu istiqamətdə fəvqəladə səy göstərsələr də onların əldə etdikləri nəticələr istifadə edilməmişdən əvvəl diqqətlə öyrənilməli, təsnif edilməli və bütünlüklə islamlaşdırılmalıdır.

Təlim rəhbəri, professor İsmayıl Raci əl-Farukinin yazdığı “Tövhid: düşüncə və həyata tətbiqi” adlı kitabdan əlaqəli şəkildə istifadə edilməlidir. Bu kitab əvvəlcə Beynəlxalq İslam Fikri İnstitutu (BİFİ), sonra da Tələbə Təşkilatlarının Beynəlxalq İslam Federasiyası (TTBİF) tərəfindən nəşr edilmişdir.

Müraciət etmək və dəvətinin hazırlamağa elmi rəhbərlik və həmin istiqamətdə təcrübə toplamaq səyi bu müraciətin və dəvətin mahiyyətini təşkil edən təhdidlə, yəni İslamı tam şəkildə başa düşməklə əlaqədardır.

Təlim kitabının həcmnin istifadəyə müvafiq bir ölçüdə yığcamlaşdırmaq üçün, bəhs edilən mövzularda seçmə əməliyyatı apardıq. Ümid edirik ki, BİFİ-dəki İnsani Tərəqqi Bölməsi öz kitabxanasıyla birlikdə digər sahələr üçün də material saxlayaraq müvafiq şəkildə təlimatı tamamlayacaqdır.

Buradakı bir çox materiallar yalnız insanların gözlərini açmaq və lazım olanları onlara xatırlatmaq üçün kitaba daxil edilmişdir. Maraqlanan oxucular özlərini bu materiallarla məhdudlaşdırmamalı, daha dərin məlumat əldə etmək üçün əlavə ədəbiyyat və mənbələr axtarmalıdırlar. Bu təlim yeni və aktual tədqiqatlara meydan açan, əhatə dairəsinin genişləndirilməsinə ehtiyac duyulan, həm də sürətlə inkişaf edən bir fəaliyyət sahəsidir. Bu mövzulardakı nəşrlərin və təşkil olunan konfransların materialları ilə tanışlığın kitabdan istifadə edən tərbiyəçilər üçün faydalı olacağına inanırıq.

Təvazökar zəhmətimiz sayəsində kitabı hazırlamağa kömək edən Allaha həmd olsun. Ey Allahım! Bizi doğru yoluna, Sirati-Müstəqimə apar!

Zilhiccə, 1411

Hişam əl-Talib

İyun, 1991

Beynəlxalq İslam Fikri İnstitutunun İnsani Tərəqqi Bölməsi

BAŞLANGIC

TARİXİ İNKİŞAF BİZ NECƏ BAŞLADIQ

Hər şey 1973-cü ilin noyabrında, İndianada, Caryd şəhərində başladı. ABŞ və Kanada Müsəlman Tələbələr Təşkilatı (MTT) İcraiyyə Komitəsinin yığıncağında öz-özümüzdən soruşduq. “Bütün bu tədbirlərdə məqsəd nədir? Aylarla, illərlə keçirdiyimiz bu uzun və yorucu təşkilati yığıncaqlardan biz nə qazanırıq?”

O zaman başa düşdük ki, komitə üzvləri, idarə və təşkilat işlərinə müvazi olaraq vəzifə daşıdıqları müddətdə təlim, ustalıq və mənəvi yüksəliş əldə etməlidirlər. Odur ki, İcraiyyə Komitəsinin bundan sonrakı hər yığıncağının ilk gününü liderlərin təliminə həsr etdik. Bu qərarın təsiri çox böyük oldu! Komitənin hər üzvü özü haqqında “üç dəqiqəlik özünü tanıtmə” məlumatları verdi və belə iclaslar böyük maraq doğurdu. Bir-birini tanımaq üçün bunlar necə də gözəl vasitələr idi!

MTT-nin rəhbərliyi daha sonra, “bacardığını etmək” qənaəti ilə kifayətlənməyib, “nə lazımsa, onu etmək” zərurətini mənimsəməyin vaxtı çatdığını dərk etdi. Bu məqsədlə MTT-nin Planlaşdırma və Təşkilat Komitəsi yaradıldı.

İslami çalışmalarımıza bu komitənin söylərini təsiri qədər əhəmiyyətli bir kömək xatırlamırıq. Hərəkatın inkişafını təhlil etdikdən sonra komitə üzvləri fəaliyyət üçün lazım olan işləri müəyyənləşdirdilər və gələcək iş planını həyata keçirməyə başladılar. Bunu bildirək ki, burada “hərəkat” anlayışı çox ümumi bir mənada işlənir. Bu anlayış İslamın bütövlüyünü qavrayan, bunu həyata keçirən, İslamın yer üzündə yayılması üçün dövlətçilik işinə qoşulan hər bir fəaliyyət qrupunu əhatə edir. Fəaliyyət sahəsi genişləndikcə, hərəkat üçün daha bacarıqlı və təcrübəli olan insanlara ehtiyac yarandı. O zamandan etibarən güclü və çevik təlim proqramlarına tələbat duyulmağa başlandı. Daima işləyən rəhbərliklə birlikdə Təlim Bölməsinin Təşkili artıq başlıca ehtiyaca çevrildi. Komitə, eyni zamanda bir Təlim və İnformasiya Bölməsini, bir İdarə Bölməsini və bir Maliyyə Bölməsini də əhatə edəcək və fasiləsiz işləyəcək bir Katibliyin də yaradılmasını tövsiyyə etdi. Beləcə, İslama arasıkəsilmədən xidmət göstərmək təsəvvürü çox gözəl bir şəkildə anlaşılmış və həyata keçirilmiş oldu; məhz bu əməllər öz bəhrəsini bu gün də bol-bol verməkdədir.

1395/1975-ci ildə İndianadakı indiana Polisində daimə bir katibliyin təşkil edilməsi və Planlaşdırma və Təşkilat Komitəsinin ümidləri həqiqətə çevrildi. Bir il sonra isə Katiblik İndianapolis yaxınlığında olan Plainfelddəki Şimali Amerika İslam Mərkəzi yerləşən binaya köçdü.

II. MTT MƏRKƏZİ BÜROSUNDA TƏLİM BÖLMƏSİ

1395/1975-ci ildəki təşkilati tədbirlərlə birlikdə bu bölmənin qarşılaşdığı ilk ciddi məsələ bu oldu: “İnsanlara nəyi təlim edəcəyik?”

Ümumi bir cavab kimi “islami təlim” anlayışı bizə bir o qədər də köməkçi olmadı, çünki İslam bütün zamanlar və məkanlar üçün mötəbərdir. Tətbiq edilə bilməsi baxımından geniş və əhatəli olduğuna görə həmin anlayış bir çox xüsusi proqramlar üçün zəruri olan konkret məqamları nəzərə ala və tənzimləyə bilmir. “İslam ədəbiyyatı” sahəsindəki zəngin mirasımız və kifayət dərəcədə təminedicisi deyildiyi, çünki müvafiq ədəbiyyatı əldə etmək çətinlik doğururdu. Buna görə də Təlim Bölməsi bütün dünyadakı 86 müsəlman aliminə məktubla müraciət etməyi qərara aldı. Bu alimlərin hər birinin mütəxəssis olduqları sahəyə dair 10 səhifədən az, məqsədə müvafiq gələn, praktik səciyyə daşıyan və anlaşılması asan olan bir məqalə yazması xahiş edildi.

Nəticə ilk baxışda təəssüf doğurucu oldu. Əvvəla, alimlərin yalnız 10%-i cavab verdi. İkincisi, alınan cavabların əksəriyyəti həm forma, həm məzmununa görə qane etmirdi. Göndərilən materiallar Amerika mühitində asanlıqla istifadə edilə biləcək səviyyədə deyildi. Bu vəziyyətdə bölmə Amerikadakı ədəbiyyatın zəngin qaynaqları ilə əlaqə yaratmağı qərarlaşdırdı, xüsusilə rabitə, rəhbərlik işi təşkil edilməli və işə müvafiq gələn texniki sahələrdə əlaqələr yaradılmalıydı. Eyni zamanda iki məqsəd müəyyənləşdirildi; bir tərəfdən Amerika təcrübəsini İslama müvafiq bir hala gətirmək, digər tərəfdən İslam mirasını müasir bir məzmunla salmaq. Birinci məram daha asan idi, çünki ağıla müvafiq hər şey müəyyən bir ayə və ya hədisdə ifadəsini tapırdı.

1975-1977-ci illər arasındakı dövr, təşkilat üçün islami çalışmada da ilk təcrübə dövrü oldu. 1396-cı ilin Səfər (1976-cı ilin yanvar) ayına dair Məruzə- Təhlildə bunlar qeyd edilmişdir. MTT-nin ilk təlim kursunu əhatə edən bu məruzə Şimali Amerika İslam Cəmiyyəti (ŞAİC) Mərkəzində saxlanılır. Bu məruzənin materialları təkcə Şimali Amerikada deyil, onun hüdudlarından kənarda- Afrika, Asiya və Avropada yayılmışdır.

Dövlətinin təlimi üçün 4 əsas mövzu müəyyənləşdirilmişdir:

1. Mənəvi yüksəliş
2. İslama bələdçilik və onun düzgün dərk
3. Müasir dinlər və ideologiyalar haqqında lazımi məlumatlar
4. Professionallıq və təbliq vasitələri.

MTT-nin ilk təlim kursu 103 dərslər üçün nəzərdə tutuldu və eyni zamanda dörd təlim düşərgəsində tətbiq edildi. Bu düşərgələrdə keçirilən seminarlarda islam elmlərinə, müasir ideologiyalar və təcrübə fəaliyyətlərə dair mövzularda altmış səkkiz məqalə təqdim edildi. Kursda 27-si qız olmaqla 120 iştirakçı hazırlandı. Yetmişinci illərin sonlarında belə kurslar keçirmək ideyası bir çox milli və beynəlxalq müsəlman təşkilatları tərəfindən mənimsənilirdi. Xüsusilə TTBİF təlim düşərgələrinin təşkili və müvafiq ədəbiyyatın nəşri sahəsində böyük işlər gördü. Ümumdünya Müsəlman Cəmiyyəti (ÜMC) bir sıra düşərgələrin təşkilinə himayədarlıq etdi.

Başlanğıcından bu günə qədər islami liderlik təlimi anlayışını əsas tutan, inkişaf etdirən və irəlilədən bu təşkilatlardakı bütün qardaşlarımızdan Allah razı olsun.

Hicri təqvimlə XV əsrin başlanğıcında (1401/1981) Beynəlxalq İslam Fikri İnstitutu yaradılanda dövlətin yeni metodunun “liderlik təlimində” mərkəzləşdiyi artıq aydın idi. Tələbə Təşkilatlarının Beynəlxalq İslam Federasiyası tərəfindən dünyanın beş qitəsində milli və beynəlxalq səviyyələrdə təşkil edilən təlim düşərgələrinin böyük təcrübəsi proqramın ilkin prinsiplərinin daha dərinlən dərk edilməsinə kömək etdi. Nəticədə TTBİF-in Ümumi Katibliyinin 1409/1989 cu ilin aprelində keçirilən yığıncağında Beynəlxalq İslam Fikri İnstitutunun rəyini nəzərə almaqla d-r Hişam əl-Talibə İslam Dövlətçiləri üçün Təlim kitabını hazırlamaq vəzifəsi tapşırıldı. Beləliklə,

oxucuların mühakiməsinə təqdim olunan bu Təlim kitabı ŞAİC, TTBİF, MÜC və BİFİ –nin xidmətlərinin ümumiləşdirilməsi kimi meydana çıxdı.

Bu kitabın gələn əsrdə də mövcud olacaq və yüksələcək islam mədəniyyətinə fayda gətirməsi üçün Allaha dua edirik.

III TƏMƏL DAŞLARI: TƏŞKİLATLAR VƏ KADRLAR

İslam konsepsiyasının inkişafından söhbət açarkən bir sıra təşkilatların və insanların bu istiqamətdə çox əhəmiyyətli rol oynadığını xatırlamaq lazımdır. Burada onların fəaliyyətini və xidmətlərini qısaca nəzərdən keçirək.

A. ABŞ VƏ KANADA MÜSƏLMAN TƏLƏBƏLƏR TƏŞKİLATI (MTT)

ABŞ və Kanada müsəlman tələbələr təşkilatı 1963-cü ildə yanvarın birində yaradıldı. Amerikanın bir sıra kampuslarında təhsil alan və öz fəaliyyətlərini İllinoys ştatının Çampayn-Urbandakı qərargahında cəmləşdirən ondan artıq islam xidmətçisi həmin təşkilata daxil oldu. MTT iyirmi il ərzində həm kampuslarda, həm də onlardan kənarda təhsil alanların şüuruna islami dəyərləri təlqin edən, müsəlman tələbələrin və müsəlman icmalarının fəaliyyətini gücləndirdi və bununla da bütünlükdə Şimali Amerikada islam varlığının həqiqətə çevrilməsində təkanverici rol oynadı.

Könüllü olaraq seçilmiş liderlər tərəfindən rəhbərlik edilən və Ümumi katiblik (1395/1975) tərəfindən müdafiə edilən Müsəlman Tələbələr Təşkilatı bir sıra illik müqavilələr bağladı və məhəlli konfranslar keçirdi, aylıq bülletenlər və rüblük jurnallar nəşr etdirdi. Bir sıra tədris proqramları həyata keçirdi, islam problemlərinə həsr olunmuş seminarların təşkil olunmasını təklif etdi, müsəlmanlara və qeyri-müsəlmanlara islami xidmət haqqında məlumat çatdırdı. İxtisaslaşdırılmış qurumlar, o cümlədən Şimali Amerika İslam Birliyi (ŞAİB) və İslam Təlim Mərkəzi (İTM) vasitəsi ilə Müsəlman Tələbələr Təşkilatı İslama dəvət ideyalarının təbliği sahəsində çox əhəmiyyətli nəticələr əldə etdi. Məsələn, İslama dair xeyli kitab nəşr edildi və bunlar çox geniş dairədə yayıldı. İslam mərkəzlərinin və məscidlərinin fəaliyyətini müdafiə etmək üçün tədbirlər həyata keçirildi, islam təliminə dair ədəbiyyat müsəlman olmayanlara və yeni müsəlmanlara çatdırıldı. Onu da qeyd etmək lazımdır ki, Şimali Amerika İslam Cəmiyyəti Tələbə Təşkilatlarının Beynəlxalq İslam Federasiyasının üzvüdür.

İyirmi illik səyləri nəticəsində Müsəlman Tələbələr Təşkilatı islam cəmiyyətlərinin daima dəyişən tələbələrini təmin etməyə qadir olan yeni təşkilati qurum yarada bildi. Bu vəzifələr məcrasında MTT öz diqqətini Şimali Amerikadakı akademik institutların daha səmərəli təkminləşdirilməsi, regionda İslamın təbliğinin səmərəliliyinin artırılması üzərində cəmləşdirdi. Bu vəzifə yenidən yaradılmış Şimali Amerika İslam Cəmiyyətinin (1403/1983) fəaliyyətinin əsasını təşkil etdi.

1. MTT-nin Planlaşdırma və Təşkilat Komitəsi

Bu komitə ilk dəfə rəhbərlik əl-Tiqani Əbu Cideyrinin rəhbərliyi zamanı qurulmuşdur. Komitə təşkilati qurumların yaradılması ilə məşğul oldu, müvafiq mövzularda icmallar hazırladı,

məruzələr nəşr etdi. Komitənin fəaliyyəti nəticəsində Ümumi Katiblik və İslam Təlim Mərkəzi (İTM) təsis edildi. Demək lazımdır ki, məhz bu komitənin səyləri sayəsində MTT Şimali Amerikada İslamın canlanıb-dirçəlməsi sahəsində mühüm nailiyyətlər əldə edə bildi.

2. Təlim Bölməsi

İllər keçdikcə Müsəlman Tələbələr Təşkilatı gələcək fəaliyyətinin yaxşı təlim görmüş insanlarla bağlı olduğunu dərk etdi. Bu səbəbdən 1395/1975 –ci ildə Ümumi Katiblik təşkil edildikdə Təlim Komitəsi Bölməyə çevrildi. D-r Hışam əl-Talib onun müdiri təyin edildi. Təlim Bölməsi təlimlə əlaqədar ədəbiyyatları müəyyənləşdirdi və topladı. MTT rəhbərlik heyətinin üzvləri, yerli birliklərin başçıları və qrup nümayəndələri üçün fasiləsiz təlim proqramı irəli sürdü. Bölmə ayrıca bir hesabatda Şimali Amerikadakı islami çalışmalar üçün təlim proqramını ətraflı təhlil etdi.

D-r Hışam əl- Talibdən sonra 1398/1978-ci ildə qısa bir dövrdə bir-birinin dalınca d-r Enis Əhməd və d-r Abdul Hadi Ömər Təlim Bölməsinin müdiri oldular. Onlar eyni zamanda Təhsil Bölməsinə rəhbərlik etdilər. Təlim Bölməsinin bir Müşavirə Məclisi vardır.

B. ŞİMALİ AMERİKADA İSLAM CƏMİYYƏTİ (ŞAİC)

Mövqeyini möhkəmləndirdikcə Müsəlman tələbələr Təşkilatı İslama xidmətdə daha miqyaslı işlər görmək üçün hazırlığa başladı. Belə ki, 1397/1977-ci ilin başlanğıcında İslama xidmət göstərənləri İndiana Ştatının Planfield şəhərində tarixi bir yığıncağa dəvət etdi. Yığıncaqda təklif edildi ki, Şimali Amerikada islami fəaliyyətlər sahəsində dövrün ehtiyaclarına cavab verə biləcək yeni təşkilati qurum yaransın. Bunun nəticəsindən 1403/1983-cü ilin yanvarında Şimali Amerika və Kanada Müsəlman icmaları İttifaqı (Mİİ) eləcə də digər üç professional qrup – İslam Tibb İttifaqı (İTİ), Müsəlman Alimlər İttifaqı və mühəndisləri İttifaqı (MAMİ) və Müsəlman İctimaiyyətçi Alimlər İttifaqı (MİAİ) ŞAİC –in təsisçiləri oldular.

Şimali Amerika v Kanada müsəlman icmaları İttifaqı hazırda fəaliyyətini dayandırmışdır. Şimali Amerika İslam Cəmiyyəti isə bütün müsəlmanlar üçün açıq icma- təşkilatları federasiyasına çevrilmişdir. Bu təşkilata üç ən mühüm qurum – Şimali Amerika İslam Birliyi, İslam Təlim Mərkəzi, Kanada İslam Birliyi Fondu xidmət göstərir.

Şimali Amerika İslam Cəmiyyətinin gücü bütün islam məzhəblərinə mənsub olan müsəlmanların bir-birini öyrənməsinə və dərk etməsinə imkan yaratması ilə yanaşı onun beynəlmiləl xarakterindən və geniş coğrafi mövqeyindən doğur. Bu qurumun əsas məqsədi müsəlmanların, müsəlman uşaqların islami dəyərlər ruhunda təlim keçməsi və müsəlman olmayanlara İslama dəvət ideyasının çatdırılmasıdır.

Şura Məclisi –ŞAİC yüksək siyasət yürütmə orqanı, İdarə məclisi –rəhbər orqanı və Ümumi katiblik- əməliyyat istiqamətidir. Fəaliyyət proqramının tətbiqi nəticəsində ŞAİC irəli sürdüyü

vəzifələrin həyata keçirilməsi Şimali Amerika İslam Birliyi, İslam Təlim Mərkəzi və bir sıra fasiləsiz fəaliyyət komitəsinin xidmətləri ilə mühafizə edilir.

Şimali Amerika islam Cəmiyyətinin təsisçiləri sırasında Müsəlman ərəb Gəncləri Təşkilatı (MƏGT), İslamı Öyrənən Malayziya dəstəsi (İÖMD), eləcə də Şimali Amerikanın Müsəlman Gəncləri (ŞAMC) təşkilatı vardır. Şimali Amerika islamın dirçəlməsində xüsusilə ŞAMC-a böyük ümidlər bəslənir, çünki bu təşkilatda ŞimaliAmerikada doğulub yaşayan və özünü islam təliminə həsr edən gənclər birləşdirilmişdir. Həmin gənclər öz dünya görüşlərində müsəlman olan əcdadlarının irsi ilə İslama dəvət kontekstində yerli təcrübəni qovuşdurmuşdur.

C. TƏLƏBƏ TƏŞKİLATLARININ BEYNƏLXALQ

İSLAM FEDERASIYASI (TTBİF)

TTBİF dünyanın bütün bölgələrini təmsil edən müsəlman məsləkli tələbə təşkilatlarından təşkil olunmuşdur. 1387/1967-ci ildə təsis olunmuş və təşkilat dünyanın əksər dillərindən islami ədəbiyyatın ən böyük nəşridir. TTBİF müxtəlif ölkələrdə özünü ümumi iclaslarını, tədris konfranslarını keçirir və bununla da islamın təbliğinə böyük xidmət göstərir. İndiyə qədər tələbə təşkilatlarının Beynəlxalq İslam Federasiyası tərəfindən 100 dildə 46 adda 10 milyon nüsxəyə qədər kitab və əsər nəşr edilmişdir. TTBİF-in ilk baş katibi Əhməd Totonci olmuşdur. Onu ardıcıl şəkildə d-r Hirşam əl-Talib, d-r Səid Siəd, d-r Mustafa Təhan və hazırkı baş katib d-r Mustafa Osman əvəz etmişlər.

Ç. MÜSƏLMANLARIN ÜMUMDÜNYA CƏMİYYƏTİ

MÜCN qərəgahı Məkkədə yerləşir. Dünyanın bir çox nümayəndəlikləri vardır, müsəlmanların, xüsusilə onların azlıq təşkil etdiyi ölkələrdə maddi cəhətdən qayğısına qalır. Bunlardan əlavə cəmiyyət beynəlxalq görüşlər keçirir, bütün dünyada İslam məscidlərinin onun yaradılmasına kömək edir. MÜCN-in hazırda baş katibi d-r Abdullah Nasirdir.

D. BEYNƏLXALQ İSLAM FİKRİ İNSTİTUTU (BİFİ)

BİFİ islamın müxtəlif sahələrinin tədqiqi ilə məşğul olan maarifçi təlim qurumudur. 1BİFİ islamın müxtəlif sahələrinin tədqiqi ilə məşğul olan maarifçi təlim qurumudur. 1401/1981-ci ildə Amerika Birləşmiş Ştatlarında d-r İsmayıl əl-Faruki, d-r Əbdülhəmid Əbu Süleyman, d-r Taha Cabir, Əl-Əlvani və Ənvər İbrahim tərəfindən islam düşüncəsinə canlandırılmaq və inkişaf etdirmək, müasir elmlərdə biliyi islamiləşdirmək məqsədi ilə yaradılmışdır. İnstitut eyni zamanda Təhvid və Şəriətdən qaynaqlanan islam fənlərindən bilik əldə etmək imkanını araşdırır.

Beynəlxalq İslam Fikri İnstitutu islami paradiqmanın prinsiplərinə, anlayış və dəyərlərinə əsaslanaraq bütün dünyada müsəlmanların qarşılaşdıqları humanitar problemlərin həllinə nail olmağı qarşısına məqsəd qoymuşdur. Bu məqsədə yetişə bilmək üçün BİFİ mütəxəssislər arasında seminar və konfranslar təşkil edir, Universitetlərdə tətqiqat layihələrini maliyyələşdirir, İslam mənbəli dərslər kitablarının yazılmasına kömək göstərir və bütün dünyadakı alimlərin ərəb, ingilis və digər dillərdə həmin mövzularda yazdıqları elmi işləri nəşr edir.

BİFİ bunlardan başqa gənclik proqramları üçün material yaratmağa çalışır.

GİRİŞ

BU KİTAB KİMİN ÜÇÜNDÜR VƏ ONDAN NECƏ İSTİFADƏ ETMƏLİ

1. TƏLİM, TƏRƏQQİ VƏ TƏHSİLİN TƏRİFİ

İnsani tərəqqi ilə məşğul olan mütəxəssislər arasında “təlim”, “tərəqqi” və “təhsil” anlayışları bəzən bir-birini əvəz edərək hər şeydən əvvəl insanın ondan gözlənilən səmərəliliyi nümayiş etdirmək, ya da özündə bundan daha artıq bir qabiliyyət inkişaf etdirmək sahəsindəki səylərini ifadə etmək üçün işlədilir. Bu üç anlayış daha ətraflı şəkildə belə izah edilə bilər:

- **TƏLİM**-gözlənilən səmərənin üzə çıxarılması üçün lazım olan bacarıq və qabiliyyəti öyrənmə və inkişaf etdirməklə əlaqədar proqramlar silsiləsinin hazırlanması və bunların tətbiq edilməsidir.
- **TƏRƏQQİ**-təhlil və liderlik qabiliyyətləri sayəsində müşahidə və rəhbərlik funksiyalarının inkişaf etdirilməsi və genişləndirilməsi ilə əlaqədar proqramlar silsiləsidir.
- **TƏHSİL** isə təlim və formalaşdırma yolu ilə insanın bacarıq, davranış və təcrübəsinin inkişaf etdirilməsi naminə bilik qazanması cəhdidir.

İslami liderlik tələpçiləri arasında “təlim” anlayışı, geniş mənada təlimə qoşulanları yetişdirmək, onları mənəvi cəhətdən zənginləşdirmək və ucaltmaq, liderlik və dəvət işlərindəki uğurlarını artırmaq istiqamətində bir ardıcıl fəaliyyəti ifadə etmək üçün işlədilir.

İslam təlim proqramları, əsaslı şəkildə islami inanılıqlığın, islami idrak və şüurun mövcud olduğunu nəzərə alır və bu başlıca təməl üzərində yüksəlməyə çalışır.

Bu proqramların metodologiyası, müəyyənləşdirilmiş məqsədləri və vasitələri insanın yaradıcısı olan Allahla əlaqələrinə əsaslanır. Bunlarda istifadə edilən təlim materiallarının əsas məqsədi islami anlayışı artırmaq və təlimə qoşulanlar arasındakı əlaqələri qüvvətləndirməkdir.

II. BU KİTAB KİMİN ÜÇÜNDÜR

Bu kitab tamamilə yeni müsəlmanlar yetişdirmək üçün deyildir. O, oxucuların müəyyən dərəcədə İslama bağlı və onun müddüalarını həyata keçirmək sahəsində təcrübəli olmalarını nəzərdə tutub. Bu kitab ilk növbədə universitet tələbələrinə ünvanlandırılmışdır. Onlar 20-30 yaş arası gənclərdir. Kitab bəzi uyğunlaşdırmalara digər yaş qrupları üçün də faydalı ola bilər. Bu kitab məhəlli, milli və ölkələrarası səviyyələrdə İslam uğrunda mübarizə meydanında liderliyə namizədləri və dəvətçiləri təlim etməyi qarşısına məqsəd qoymuşdur.

Ondan ruh halında təlim işlərində olduğu kimi, fərdlərin müstəqil təlimində də istifadə edilə bilər.

Bu təlim rəhbərliyinin tövsiyə edilən oxu materialı ilə birlikdə məqsədi, liderlik mövqeylərini keçəcək gənc islam dövlətçilərinin yetişdirilməsi məsuliyyətini öhdəsinə götürülmüş təcrübəli islam dövlətçilərinə mümkün olduğu qədər faydalı olmaqdır. Təlimə cəlb edilənlərdən iki əsas qrup diqqəti cəlb edir:

- A. GƏNC KİŞİLƏR:** Gənc müsəlman kişi, özvlüyü həm kişilər, həm də qadınlar üçün açıq olan bir çox təşkilatlarda məsuliyyət daşıyır və nüfuzlu mövqeyə sahibdir. Bu gənc adamlar gənclik təşkilatlarının proqramlarında və ya cəmiyyətin digər nümayəndələrini də birləşdirən ümumi təşkilatlarda lider ola bilərlər. Hər hansı halda bunlar liderlik təcrübəsini təzəcə mənimsəməyə başlamış və ümumiyyətlə bu sahədə daha təsirli və səmərəli fəaliyyət göstərə bilmək üçün öyrənməyə ehtiyac duyduqlarını bilirlər.
- B. GƏNC XANIMLAR:** gənc müsəlman xanımlar gənclik təşkilatlarında və proqramlarında, cəmiyyətdəki digər təşkilatlarda müəyyən lahiyələrə və məsuliyyətli fəaliyyətə qoşulur, İslam uğrunda mübarizədə əhəmiyyətli vəzifələr daşımağa başlayırlar. Gənc xanımlar həmin təşkilatlarda liderlik mövqeyinə gəlirlər və bunların islami işlərdəki faydalılığı ümumilikdə islam cəmiyyətinin inkişafı baxımından həyati bir əhəmiyyət daşıyır.

Əlahiddə heç bir proqramın bütün təşkilatlara, ölkələrə və mədəniyyətlər tamamilə müvafiq olmayacağını başa düşürük. Bu səbəbdən, bir qisim material müəyyən bölgələrə çox da uyğun gəlməsə də, digərləri üçün tamamilə müvafiq ola bilər. Bu vəziyyətlər əməli tətbiq edilmələr zamanı və proqramların müxtəlif təlim yerlərindəki tətbiqində aydınlaşa bilər. bunu da qeyd etmək lazımdır ki, kitabın dilindəki xitab forması kişilərə adi olsa da, verilən məlumatlar həm kişilər, həm də qadınlar üçün nəzərdə tutulmuşdur.

III.KİTABDAN NECƏ İSTİFADƏ ETMƏLİ

Bu kitab giriş hissədən əlavə beş hissəyə bölünür. Əsas quruluşu isə “təlimin nə üçün və necə” gəlmələri ilə izah oluna bilər:

- NƏ ÜÇÜN: İslami hərəkətdə ümumi bir baxış və təlimin zəruriliyi birinci hissədə əhatə edilmişdir.
- NƏ: Liderliyin əhəmiyyətli cəhətləri, fərdi və qrup halındakı əsas təcrübələri ikinci və üçüncü hissələrin mövzusudur.
- NECƏ: Təlim verənlərin insanları necə öyrətdikləri dördüncü hissədə izah edilir. beşinci hissənin mövzusu isə əhəmiyyətli bir təlimmeydanı kimi gənclik düşərgəsinin təşkili və həyata keçirilməsidir.

Bu fəaliyyətlər və öyrənmək naminə yaradılan əlaqələr kitabın müxtəlif hissələrində təsvir olunmuşdur. Hissələrin çoxu öyrənmə məqsədini müəyyənləşdirilməsi ilə başlayır və həm qrup halında təlimi, həm də müstəqil təcrübələrini qüvvətləndirmək üçün qavrama tapşırıqları ilə bitir. Əgər öyrənmə meydanı gecikdiriləcəksə, bəzi məsələlər arasına əlaqə də göstərilir. Əsas materialın praktikada tətbiqinə diqqət cəlb etmək və bilikləri möhkəmləndirmək üçün fəaliyyət məqamları, xüsusi vərdisləri, xatırladıcılar və tərbiyəvi hekayələr də kitaba daxil edilmişdir.

A. KİTABDAN İSTİFADƏ ETMƏYİN ƏSAS TƏSİRLİ YOLU HANSIDIR?

Təlim kitabı asan oxunmaq və fasiləsiz olaraq özünü inkişaf etdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. İstifadənin əsas səmərəli yolu isə onu bir dəfə hissə-hissə axıradək oxuyub başa çatdırmaqdır. Bundan sonra lazım olduqda hər hissəni ayrıca oxumaq lazımdır. Müxtəlif şəraitlərdə, söhbətlərdə və digər məqamlarda burada verilən biliklərdən hərtərəfli istifadə edin.

Bir qrup adamın və ya bir təşkilatın bir təlim düşərgəsində, deyək ki, bir həftə müddətində məlumat kitabı üzərində əvvəldən axıradək işləməsi faydalı olardı. Yaşca böyük və təcrübəli bir şəxs belə bir proqramın həyata keçirilməsi üçün məsuliyyət daşımalıdır.

B. NƏ ZAMAN İSTİFADƏ ETMƏLİ?

İlk oxunuşdan sonra TƏLİM kitabına daxil olan hər hansı bir vəziyyətlə qarşılaşanda onu yenidən təhlil edin. Məsələn sizdən bir söhbət aparmağınız bir işi təşkil etməyiniz müəyyən qərar verməyiniz hansısa yığıncağı istiqamətləndirməyiniz və ya yalnız bir təlim düşərgəsinə qoşulmanız tələb edildikdə bu kitabdab istifadə edə bilərsiniz.

Bir islami iş və ya bir qrup islam dəvətçisi üçün məsuliyyət daşdığınız zaman müəyyən səhifələrin surətini çıxardıqda və ehtiyacı olanlara paylaya bilərsiniz. Belə tədbirlər yalnız bu işə qoşulanların söylərini artırmaq üçün deyil, eyni zamanda fəaliyyətə ümumi rəhbərliyi təmin etmək baxımından yararlıdır.

Təlim kitabından xüsusi vəziyyətlərdə istifadə edərək, bu xüsusi vəziyyətləri doğuran halları qeyd etməyə, təlimə qoşulanların bunlara münasibətini təlimçilər tərəfindən necə qiymətləndirilməsini əlavə etməyə çalışın. Bu materialdan istifadə etdikdə qarşınıza qoyduğunuz məqsəd baxımından lazımi bilik əldə etmək və ya tədqiqat aparmaq söylərini özünüz üçün vərdiş halına salmağa çalışın.

BİRİNCİ HISSƏ

TƏLİM PERSPEKTİVLƏRİ

Təlimdən bəhs edərkən bu anlayışın həddlərini düzgün, dəqiq müəyyənləşdirmək zərurəti meydana çıxır. “Təlim” anlayışının tərkib hissələrini müəyyənləşdirərkən aşağıdakı aspektləri nəzərə almaq şərtdir:

1. İnsanın rolu və mühitiylə əlaqəsi.
2. Hicri tarixlə 14-cü əsrdə islami hərəkatın vəziyyəti (hər şey yaxşıdırsa, o zaman mövcud vəziyyəti dəyişdirmək üçün insanlara təlim verməyə, sadəcə ehtiyac yoxur.)

Yalnız belə halda təlimin məqsədlərini və vasitələrini bu gün istifadə etmək üçün anlaşıqlı bir şəkildə izah edə bilərik. Bu prinsiplərlə əlaqədar müəyyən bir ümumi qənaətə gəlməsək, təlimi genişləndirə bilmərik. Hər dəfə qarşımıza sədd kimi bu sual çıxacaqdır: “nə üçün? Nə məqsədlə? Və necə?”

Bu çətin mövzuları düzgün aydınlaşdırmaq üçün Qurana üz tuturuq:

“biz insanı ən gözəl bir biçimdə yaratdıq! Sonra da onu qaytarıb rəzillərin rəzili edərək! Yalnız iman gətirib yaxşı əməllər edənlərdən başqa! Onları minnətsiz saysız-hesabsız mükafat gözləyir” (95: 4-6)

Rəsulillah (SAV) da bizi xəbərdar edir:

“şübhəsiz ki, Allah hər işi yaxşı görməyi fərz etmişdir. o zaman öldürəndə də yaxşı öldürün. Bir heyvan kəsəndə kəsməyi yaxşı bacarın. Sizdən biriniz bıçağın itiləsin, kəsdiyi heyvanın canını rahat alsın.” (Səhihi- müsəlmin, Sünən-i Əbu Davud, Sünən-i Darimi, Sünən-i İbni Məcə və Sünən-i Nəsai).

Bu göstərişlərin işığında islam dəvətçisi və islami hərəkat, özünü doğru işlər görmək və ən yaxşı şəkildə iş görmək üçün yetişdirmək məcburiyyətindədir. İslami təlim bundan ibarətdir.

Kitabın bu hissəsində islami hərəkata və bu gün onun mövcud olduğu şəraitə ümumi bir baxış təqdim edirik. Bununla əlaqədar kitabın məramına uyğun təlim məqsədlərini müəyyənləşdirmək üçün Quranın rəhbərliyinə üz tuturuq.

- I bölmə. Dəvətçi mühit və xalq**
- II bölmə. Hicri tarixi ilə 14-cü əsrdə islami hərəkət**
- III bölmə. Məqsədlərimiz**

DƏVƏTÇİ, MÜHİT VƏ XALQ

Məqsədlər və vasitələr haqqında

- I. Quranın göstərişlərindən necə istifadə etmək və onu necə öyrənmək haqqında
 - A. Görünməyən
 - B. Universal
 - C. Beynəlxalq
 - D. Məhəlli
- II. Xidmətdə liderlik
- III. Fəaliyyət planı
 - A. Fərdi
 - B. Məhəlli
 - C. Milli

MƏQSƏDLƏR VƏ VASİTƏLƏR HAQQINDA

Əlinin qılınc alaraq şeytana qarşı vuruşan və beləliklə özünü cənnətdə tapan bir şəxs hələ müsəlman deyildir. O, mühitiylə fəal surətdə əlaqədə olmağa və başqalarından fərqlənən bir davranış tərzini nümayiş etdirməyə məcburidir.

“İnsana ancaq öz əməli, öz zəhməti qalar! Şübhəsiz ki, (qiyabi günü) onun əməli, zəhməti görünəcəkdir.” (53: 39-41)

Davranışlarımıza yalnız Allah və Rəsulu deyir, ətrafımızda olanlar da şahiddir. Bu səbəbdən müsəlman boşluqda yaşamır; onu əhatə edən mühitlə fasiləsiz olaraq qarşılıqlı əlaqədədir. Onu daha yaxşı bir müsəlman edən nədir? Hadis tamamilə açıq bildirir:

“İnsanlar Allahın qullarıdır. Allaha ən yaxın olan isə onun qullarına ən faydalı olandır” (Səhih-i Müslim)

Odur ki, daha yaxşı müsəlman olmağın meyarı yalnız namaz, oruc, zikir və təsbeh deyildir; həm də başqalarına faydalı olmaqdır. Bu cəhətdən aşağıdakı mənalı ifadə bizi xəbərdar etməlidir: “Müsəlmanların işləriylə maraqlanmayan onlardan deyil.”

İslamda cəmiyyətin qayəsi özünə xidmət deyildir, başqalarına xidmətdir. Qrup- məqsəd deyildir, yalnız məqsədə yetişməyə yönəldilmiş təşkilat vasitəsidir. Belə bir təşkilatın mənfəəti millətin və ümumiyyətlə ətraf aləmin mənfəətindən irəli çıxmamalıdır.

Allahın Elçisi belə buyurur:

“Yərdəkilərə mərhəmət ediniz ki, göydəkilər də sizə mərhəmət etsin” (Sünən-i Tirmizi).

Öz üzvlərinin maraqları ilə məhdudlaşan müsəlman qrupları məqsədlərini itirə bilirlər və özlərinə xidmət etmək kimi mənasız vəziyyətə düşürlər. Əslində, təşkilatın bütün üzvlərinin hazırlıq və təlimləri öz millətlərinə daha yaxşı xidmətə yönəlmişdir. Təşkilat naminə təşkilat yaratmaq, ev üçün ev qurmaq kimi bir şeydir.

Dəvətçinin bir parçası olduğu mühit və xalq onun qovuşmuş halda fəaliyyət göstərə biləcəyi başlıca varlıqlardır. Ömür yolunda Allahın onu ittihama çəkdiyi ən vacib fəaliyyət sahələridir.

II. QURANIN GÖSTƏRİSLƏRİNDƏN NECƏ İSTİFADƏ ETMƏK VƏ ONU NECƏ ÖYRƏNMƏK HAQQINDA

“səndən əvvəl də (səhra əhlindən deyil) ancaq şəhər əhlindən olub özlərinə vəhvd etdiyimiz neçə-neçə kişilər(qadın, mələk yox, məhz kişi peyğəmbər) göndərdik. Məgər (bu müşriklər) yer üzünü gəzib dolaşmırlar ki, özlərindən əvvəl gedib-gələnlərin (məhv olmuş xalqların, tayfaların) aqibətinin necə olduğunu görsünlər? həqiqətən axirət yurdu Allahdan qorxub pis əməllərdən çəkinənlər üçün daha xeyirlidir. Məgər bunu dərk etmirsiz? (12; 109)

Dəvətçi eyni zamanda 4 müxtəlif məsələdə aydın bir şüura sahib olmalıdır. I görünməyənlər dünyası (qeyb aləmi), son ucu isə görünən dünya a (şəhadət aləmi)dir.

1. Görünməyən 2. Universal 3. Beynəlxalq	Bu mövzulardakı bilik bütün müsəlmanlarda ortaqdır; bütün bölgələrdəki adamlar üçün bunlar dəyişməz olaraq qalır.
4. Məhəlli	Bu haqda biliklər xüsusiyyətdir, hər bir ölkə və fərd üçün dəyişkəndir.

A. GÖRÜNMƏYƏN

Görünməyən aləm Quran və Sünnədə çox yaxşı tərif edilmişdir. Allaha, mələklərə, Kitablara, peyğəmbərlərə, qiyamət gününə və hesaba inam bu sözün əhatə dairəsinə daxildir. Görünməyəne inanmaq ağılınızın və anlayış sərhədlərimizin xaricində olan aləmlərə faydasız yerə baş vurmaqdan bizi xilas edir. bu inam müsəlmanın içində olduğu zaman və məkana görə dəyişməz; bütün zaman və məkanlar üçün etibarlıdır.

B. UNIVERSALLIQ

Dəvətçi nəzərə alır ki, zaman və məkan- Allahın yaratdıqlarının mahiyyətini təşkil edir; kainat canlıların istifadə etməsi və ondan yararlanması üçün yaradılmışdır.

“Ey insanlar! Məgər Allahın göylərdə və yerdə olanları (günəşi, ayı, ulduzları və buludları, meyvələri, bitkiləri, dənizləri, çayları və gölləri) sizə ram etdiyini(sizin istifadənizə veridiyini), aşkar (görmə, eşitmə, sağlamlıq) və gizli (əql, şüur, fəhm, elm və i.a.) nemtləri sizə bolluca ehsan etdiyini görmürsünüzmü? İnsanlar içərisində eləsi də vardır ki, nə bir elmə, nə də doğru yol göstərən rəhbərə, nə də bir nurani (ilahi) kitaba əsaslanmadan Allah barəsində mübahisə edir.” (31:30)

Universal bilgiler –bütün müsəlmanlar üçün ümumi biliklərdir və yerli şəraitə görə onlar dəyişə bilməz.

C. BEYNƏLXALQ

Hər dəvətçi digər xalqlar və millətlər haqqında minimum biliyə sahib olmalıdır. İslami hərəkətin coğrafi sərhədlərlə məhdudlaşmayan global bir proses kimi dərk etməlidir. Bütün dünyada həqiqət qardaşları və bacıları vardır. Özünün də bir üzvü olduğu millət yalnız müsəlmanların çoxluq təşkil etdiyi ölkələrdəki müsəlmanları deyil, dinin nüfuzunun az yayıldığı ölkələrin hamısındakı müsəlmanları da əhatə edir. O, hər yerdə həqiqəti müdafiə etməyə və batilə qarşı çıxmağa borcludur. Onun vəzifəsi dünyanın hər qitəsində insanlara İslamın müraciətini yetirməkdir. Dəvətçi üçün bütün dünya bir fəaliyyət və ibadət meydanı sayılır. Allahın Elçisinin buyurduğu kimi:

“yer üzü mənim üçün bir məscid və təmizlənmə vasitəsi edildi” (Səhihi-Müslim, Süəni Əbu Davud, Süəni –Tirmizi, Süəni-Nəsai, Süəni İbn Mace, Süən-i Darimi və əhməd Bin Həmbəl-in Müsnədi)

D. MƏHƏLLİ

Məhəlli mühit dəvətçinin yaxın əhatəsində, bölgəsində və ya ölkəsindəki ilkin fəaliyyət sahəsidir. Yerinə yetirilməsi zəruri olan vəzifələr belə qeyd edilə bilər:

Birincisi: Ölkəsi və xalqı haqqında dəvətçi ətraflı biliyə və məlumatla malik olmalıdır. Ölkənin coğrafiyası, tarixi və nüfuzuna dair kifayət qədər bilik əldə etməlidir. Hansı təbii ehtiyatlar vardır? Dinləri, məzhəbləri, etik tərkibləri, kişi-qadın nisbəti və s. baxımdan vəziyyətinin təhlili nəyi göstərir? İqtisadiyyat, idxalat, ixracat, sənaye və kənd təsərrüfatı məhsulları kimi sahələrdə hası xüsusiyyətləri mövcuddur?

Dəvətçinin siyasi partiyalar, mətbuat, tərəfdarlar, qanun mexanizmi və siyasi inkişafa kimlərin və nələrin təsir göstərməsi də daxil olmaqla ölkənin siyasi sistemi yaxşı dərk etməsi lazımdır. Əhəmiyyətli qəzet və junallar hansılardır? Fikir öndərləri, yüksək səviyyəli elm adamları, yazıçı və alimlər kimlərdir? Bəşər tarixini bilmədən digər ölkələrlə, xüsusilə qonşu ölkələrlə əlaqələrə yaxından bələd olmadan dəvətçi öz xalqını da anlaya bilməz. Qısaca desək, dəvətçi içərisində yaşadığı və fəaliyyət göstərdiyi ölkənin sosial aləmi, iqtisadiyyatı, təhsil səviyyəsi və dini şəraiti haqqında kifayət qədər biliyə malik olmalıdır.

İkincisi: dəvətçi içərisində yaşadığı cəmiyyətin problemləri ilə yaxından maraqlanmalıdır. Bu problemləri İslam yaratmadığı üçün onların həll edilməsinə məsuliyyət daşımadığını söyləyərək, bunlara laqeyd yanaşmamalıdır. Onun münasibəti xəstəliyin baş verməsində heç bir günahı olmadığı halda xəstələri müalicə etməyi özünə vəzifə hesab edən bir həkimin davranışına bənzəyir. Axı həkim xəstəliyin tam əlacı olmadığı hallarda belə ən azı ağrını azalda bilir və xəstələrin çəkdikləri izzətləri zəiflədir. Öz peşəsində müvəffəqiyyət qazanmış həkim xəstələri gülünc vəziyyətə salması və ya onları incitməsi görünməmiş hadisədir. O, həmişə müalicə əzmiylə vəziyyəti yaxşılaşdırmağa çalışır. Əslində hər bir dəvətçi özünü ölkəsinin siyasi başçısı yerinə qoymalı və problemləri həll etmək üçün bütün əqli imkanları səfərbər etməlidir. O problemləri müəyyənləşdirib araşdırmalı və təsirli islami alternativləri təqdim etməlidir. Muxalifətdə olmaq və iqtidar partiyasını tənqid etmək hər zaman asandır. Qurucu zəkaya malik olan müsəlman məsuliyyətini dərk edən və aydın mövqedə duran səmimi muxalifət münasibəti nümayiş etdirməlidir. Belə ki, fəaliyyət göstərəndə onun planları və tövsiyələri həyatda işə yaramalı və nəticə verməlidir. Xəyali quru nəzəri və utopik iddialar yalnız boş düşüncələrdir. Xalq qısa bir zamanda belə boş mülahizələr söyləyən iddiaçının və onun dəstəyinin cəmiyyət üçün əhəmiyyətsiz olması qənaətinə gələcəkdir.

Bəziləri ilamı dünyanın bütün ölkələrində yetişdirilməsi mümkün çiçək bağçası hesab edir. Həyatda isə bu belə deyil. İslam daha çox hər ölkədə fərqli bir biçimdə təqdim edilə bilən bənzəri olmayan gül dəstəsidir. Hər torpaq və iqlim üçün ayrıca çiçək qrupu vardır. O ölkəyə uyğun gələn xüsusi və yerli çiçəklər vardır. Millətin belə əlvan bəhrələri və cəlbədiciləşən də elə bu gözəl üsullar mozaikasıdır. Dəvətçi qeybdən qazınan bəzi ortaq xüsusiyyətləri, İslamın beynəlxalq və millətlərarası xüsusiyyətlərini nümayiş etdirərkən, məhəlli ənənələri zövqləri, qiyafələri, və öz ölkəsinin mədəniyyəti ilə bağlı xüsusiyyətləri də təmsil etməyə borcludur. Bu gün islami təlimimizdə ciddi qeyri mütənasiblik mövcuddur. Daha çox insan həyatının dağınıq və ümumi nəzəri əlamətləri ilə maraqlanır, lakin onların məhəlli və xüsusi ehtiyaclarını dərk etməkdə aciz oluruq.

Dəvətçinin bütün bu amilləri islami əmrlər (göstərişlər) çərçivəsində doğru və düzgün bir şəkildə əlaqələndirməyi bacarmasının zəruriliyi aşkar bir həqiqətdir. Onun bu işdə iştirakı lakin keçmiş tarixi və coğrafi hadisələri qeyd etməklə məhdudlaşmamalıdır. Bunlar kifayət etməyəcəkdir. Onun bu sahədəki fəaliyyəti İslam ölkələrindəki ləzzətli yeməklər qədər rəngarəng olmalıdır, -bu yeməklər müxtəlif xüsusiyyətlərə malikdir, amma hamısı halal nemətdir.

IV. XİDMƏTDƏ LİDERLİK

Peyğəmbər (SAV) hələ 14 əsr bundan əvvəl xalqa öncül olmağın məna və mahiyyətini bizə açıb göstərirdi:

“insanların lideri onların xidmətçisidir” (Sünən-i Deyləmi və Sünəni Təbərani).

Dəvətçinin münasibəti belə olmalıdır: xidmət et və xalqa köməkçi ol. İslamçılar içində yaşadıkları cəmiyyətin doğurduğu problemlərin həlli üçün həqiqi alternativ yollar təqdim edən və ölkə üçün çalışan şəxsiyyətlər səviyyəsinə yüksəlsə, xalq onlara güvənəcək və onları özünə lider seçəcəkdir. Camaat islamçılara yalnız ürəklərini deyil, eyni zamanda seçkilərdə səslerini də verəcəkdir.

IV. FƏALİYYƏT PLANI

Fəaliyyəti üç səviyyədə formalaşdırırıq: fərdi, məhəlli və milli.

A. FƏRDİ

Fərdi səviyyədə fəaliyyət o deməkdir ki, müsəlman qəzetləri və jurnalları oxuyaraq və gündəlik xəbərləri dinləyərək özünü məhəlli və millətlər arasındakı problemlər sahəsində yetişdirməyə çalışmalıdır. Xəbər tutduğu əhvalatları, görüşdüyü insanlarla müzakirə etməyi və onların düşüncələrindən faydalanmağı özü üçün vərdişə çevirməlidir. Hər dəvətçinin ətrafında baş verən hadisələr haqqında fərdi qənaəti olmalıdır.

B. MƏHƏLLİ

Məhəlli sahədə fəaliyyət göstərən dəvətçi on və daha az üzvün cəlb edildiyi yığıncaqda daima iştirak etməlidir. Ərəbcə “halka” və “usrah” adı verilən bu tip yığıncaqlar normal olaraq təlim və mənəvi yüksəliş məqsədiylə keçirilir. Lakin bunlar kifayət deyildir. Çünki həmin yığıncaqların əsas camaatın məhəlli qayğılarına həsr olunur, odur ki, dəvətlə əlaqədar əməli layihələrin müzakirəsi üçün istifadə edilməkdən ötrü yığıncaqların təşkili daha da təkmilləşdirilməlidir. Bu sahədə hazırda müsəlmanların vəziyyəti ürəkləri ağrıdır. Yığıncaqlara qoşulanları yalnız iqtisadi və nəzəri məsələlərin müzakirəsi yaxınlaşdırır. Üzvlərin yüzdə beşi işləyir və yüklənir, yüzdə 95 faizi sadəcə dinləyici olaraq qalır. Bunlar ancaq müşahidə edir və qoyulan məsələlərlə sadəcə razılaşırlar. Hərəkatın ümumi quruluşu, üzvlərin yüzdə 5-inin fəallıq göstərdiyi, yüzdə 95-inin passiv müşahidəçi olduğu piramidanın tərs üzünü nümayiş etdirir. Belə qurulan təşkilat məqsədləri və qayələri ilə əlaqədar məsələlərin müzakirəsi ilə məşğul olmaq əvəzinə istər-istəməz öz-özlüyü ilə işləyən bir

quruma çevrilir. Məneələr olduqca çox, kömək əlini uzadanlar isə olduqca azdır. Həqiqəti söyləyəcək osaq, 95% passiv müşahidəçi olan belə üzvlər yığıncaq iştirakçısı yox, kənardan köməkçi olsaydılar, həmin təşkilatların təsirliliyi beş qat artardı. Yəqin ki, bu zaman hərəkət öz üzvlərinin rifah halını yaxşılaşdırmaq kimi məsuliyyətli və ağır və ağır bir vəzifəni öz üzərinə götürmək məcburiyyəti qarşısında qalmazdı.

Qeyd etdiyimiz passivliyi aradan qaldırmaq üçün hər bir üzvə xüsusi bir vəzifə verilir. Ola bilsin ki, onlar kiçik bir komitənin üzvü olsunlar, yaxud fəaliyyətləri ardıcıl olmalı hesabat verməli olduqları liderin nəzərində bir addımlıq komitənin təsirliyi qədər əhəmiyyət kəsb etsin.

Qrup fərdlərə (və ya komitələrə) yaxşı izah edilmiş vəzifələr tapşırılmalı və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət etməlidir. Məqsədlər çoxdur və cəmiyyət içərisində, bir ayə və hədis əzbərləməkdən başqa və ya ondan artıq görülməli işlər istənilən qədərdir.

Hərəkət enerji və həyat dolu arı pətəyi və ya qarışqa yuvası kimi cəmiyyət içərisində müəyyən vəzifələr yerinə yetirmədikcə, səmərəli bir qrupa çevrilə bilməz.

C. MİLLİ

Fərdi planda çalışarkən kifayət edəcək dərəcədə məlumatla qənaətlənmək mümkünədirsə, ölkə səviyyəsində professional kadrlar, yüksək səviyyəli mütəxəssislər fəaliyyət göstərməlidir. Ölkənin qarşılaşdığı hər hansı əhəmiyyətli məsələdə yüksək səviyyədə ixtisaslaşmış funksional komitə olmalıdır. Belə müzakirə və fəaliyyət komitələri təşkilatın beynini təşkil edir. bunların məqsədi problemləri araşdırmaq, və öz ixtisas sahələrində liderləri alternativ təkliflər hazırlanmasına imkanlar yaratmaqdır. Ümumi müdafiələr, səthi ümumiləşdirmələr və öləri əlaqələrlə kifayətlənə bilərək, bu komitələr məsələləri araşdırırlar. Öz sahələrində onlar böyük ustalıq nümayiş etdirirlər. ixtisas sahələrinə aid anlayışlar, mənbələrin təşhihi, fəaliyyət planları ilə təchiz edilir. ideoloji sahədə islamı izahların

DƏVƏTƏ CANLI BİR NÜMÜNƏ

NƏZƏRİYYƏDƏN TƏCRÜBƏYƏ

Tələbələrində dəvət altı ay nəzəri, üç ay da təcrübi olmaqla cəmi doqquz aylıq bir təlim verən məşhur bir şeyx vardır. Nəzəriyyə hissəsini başa vuran özündən razı bir tələbə təcrübə hissəsini özbaşına edə biləcəyini güman etdi. Şeyx onu xəbərdar etdi, amma tələbə onu eşitmədi. Dəvətin tətbiqini həyata keçirmək üçün uzaq bir kənə yola düşdü. İlk cümə namazında yalançı bir molla, Allah və Rəsulu haqqında (SAV) yalanlarla dolu xütbə oxudu. Tələbə ayağa qalxdı və bağırdı: “Molla yalan deyir, nə Allah, nə də Rəsulu (SAV) belə sözlər söyləməmişdir.” Molla cavab verdi: “bunu deyən gənc kafirdir və cəzalandırılmalıdır.” Məsciddəki camaat bu sözləri eşidib tələbəni tutdu. Onu möhkəm döydü. Tələbə başı-gözü sarıqlı sümükləri sındırılmış halda şeyxin yanına qayıtdı, əhvalatı ona danışdı. Şeyx ona dedi: “sənə mübahisənin təcrübədə həll etməyin ibrətamiz bir nümunəsini göstərəm.” növbəti cümə günü həmin məscidə birlikdə getdilər. eyni molla əvvəlkinə bənzər xütbə oxudu. Xütbəni dinlədikdən sonra şeyx ayağa qalxdı və camaata müraciət etdi. “Mollanız cənnətlik bir adamdır. Onun saqqalından bir tük qoparan cənnətə qovuşacaqdır.” Bir anda camaat mollaının saqqalına hücum etdi., molla qan içində yerə yıxılanadək onun saqqalını yoldular. O zaman şeyx mollaının qulağına pıçıldadı. “Allah və Rəsulu (SAV) haqqında yalan söyləməkdən əl çəkib özünü yığışdıracaqsanmı? Bəlkə yenə bir cəza istəyirsən?” molla səhvini boynuna aldı və əməlindən peşman oldu. Tələbə də səhvini anladı, şeyxindən ona 3 aylıq təcrübə təlimi verməsini xahiş etdi. Nəzəriyyə ilə onun təcrübədə tətbiqi arasında belə yerlə göy arasında fərq vardır.

hansısa üstünlük verdiklərini göstərirlər. Əgər bu komitələr işlərini yaxşı görərlərsə, elm adamı kimi şəxsiz üstünlüklərinə və məsələlərə dərinədən bələd olduqlarına görə xalq könüllü olaraq liderliyi onlara verir. o zaman hərəkət təbii olaraq xalqın haqlı inamını qazanmış olur.

“Rəbbinin adı ilə (bismillah deyərkən) oxu! O insanı laxtalanmış qandan yaratdı. Oxu! Sənin Rəbbin ən böyük kərəm sahibidir! O Rəbbin ki, qələmlə yazmağı öyrətdi. O Rəbbin ki, insana bilmədiklərini öyrətdi.” (96:1-5)

DAYAN!

- * **Dəvətçilər daha çox oxusunlar, müsəlman millətinə başçılıq edəcəklər.**
- * **Müsəlman milləti daha çox oxuyarsa, bəşəriyyətə və millətə başçılıq edəcəkdir.**
- * **Qərblilər daha çox oxuyur, müsəlmanlar isə az oxuyur! Daha doğrusu, biz hələ oxumağı öyrənirik, lakin onlar öyrənmək üçün oxuyurlar.**

Nəsihət: Müsəlman kütlələr dəvətçilərə öz ümidləri, arzuları və xilaskarları kimi baxacaqlar. Qayda budur: xalqın problemlərini həll edən ona hakim olur!

GET!

Allahın düşmənin və öz düşmənlərinizi onlardan başqa sizin bilmədiyiniz, lakin Allahın bildiyi düşmənləri (münafıqları) qorxutmaq üçün kafirlərə qarşı bacardığınız qədər qüvvə və (cihad üçün bəslənən döyüş atları tədarük edin” (8:60)

HİCRİ TARİXİ İLƏ XIV ƏSRDƏ İSLAMİ HƏRƏKAT

-
- I. Ümumi ilkin amillər**
- A. Daxili baxış
 - B. Uğurlar və qüsurlar
 - C. Siyasi fəaliyyət və bunlara cavab reaksiyaları
 - D. Gerilik
 - E. Daha yaxşı çalışa bilərdikmi?
 - F. Yaşamaq uğrunda mübarizə
- II. İnkişaf sahələrinin müəyyənləşdirilməsi**
- A. Şuranın fəaliyyəti
 - B. Dəstə ruhu
 - C. Qadınlar və uşaqlar
 - D. “şeyx” tipli lider
 - E. Qurumların yoxluğu
 - F. Yerliçilik və millətçilik
 - G. Plansızlıq
 - H. İslami alternativ
 - I. Məqsədlər və vasitələr
 - J. Düşüncə böhranı
 - K. Mükəllimin yoxluğu
 - L. Informasiyaya əhəmiyyət verilməməsi
 - M. Tərəfdar və liderlərin məsuliyyəti
 - N. Daha vacib məzifələrin müəyyənləşdirilməsi
 - O. Təşkilat hərəkətsizliyi
 - P. Gizlilik açıqlığa qarşı
 - Q. Quran və sultan (idarə edən)
 - R. Əks əlaqənin olmaması
 - S. Tərəfdarların olmaması
 - T. Mübahisə ədəbi
 - U. Uzunmüddətli gündəlik
- III. Hicri tarixi ilə XIV əsrə baxış**
- IV. Suallar verin!**
- A. Şiddətli rəqabət
 - B. Mövcud şərait pisdir, yoxsa olduqca yaxşıdır?
 - C. Allaha yaxud qurumlara sədaqət?
- V. Tarazlıq**
-

I. ÜMUMİ İLKİN AMİLLƏR

Burada biz “hərəkət” sözünü çox ümumi mənada işlədirik.

Bu söz İslamı müdafiə edən həyata tətbiq edən, bu və ya digər şəkildə onun yer üzünə yayılması kimi çalışan hər bir qrupun fəaliyyətini ifadə edir. bu bölmədə müasir ümumi nəticələri təhlil edərək, **hicri tarixi ilə XIV əsrdə yaxud Miladi tarixi ilə XX əsrə** qısaca nəzər salacağıq. Düzgün və obyektiv ola bilmək üçün aşağıda qeyd edilən amilləri, təhlilləri apardıqca, xatırlamaq zəruridir. Dediklərimiz sadəcə qiymətləndirmə və ya uğurların təqdir edilməsi deyil; daha çox faydalı dərslər almaq üçün bəzi cəhətləri qabarıq nəzərə çatdırmaq cəhdidir.

A. DAXİLİ BAXIŞ

Hərəkət haqqında danışarkən, bu hərəkata daxil olan adamlar kimi özümüzdən bəhs edirik. Kənardan tənqid etmirik. Beləcə öz evimizdəki vəziyyəti sahmana salmaq üçün səhvləri müəyyənləşdirmək məqsədi ilə özünütənqid nümayiş etdiririk. Özümüzlə qarşı həqiqətən düzgün mövqe tutmurusa, doğru bir yolda təlim ala bilmərik.

B. UĞURLAR VƏ QÜSURLAR

Zəif yerlərimizi müəyyənləşdirməyə ehtiyacımız olmaqla bərabər, hərəkət haqqında mənfi və ümitsiz təsəvvür yaratmaq niyyətimiz yoxdur. Qaranlıq nöqtələr qədər aydın məqamlar da vardır. Doğrudan da İslam uğrunda mübarizənin bugünkü vüsətli ölçülərdə davam etməsi və global canlanma şəkli alması, hərəkətin böyük uğurlarının göstəricisidir. Çatışmamazlıqlarımızı gözümdə böyütməyimiz doğru yolda daha da irəliləmək üçün qəti inamımızdan qaynaqlanır. Bizlər bu hərəkətin yetirmələriyik.

C. SİYASİ FƏALİYYƏT VƏ BUNLARA CAVAB REAKSİYALARI

Qərbin İslam dünyası üzərində hücumları siyasi və hərbi yollarla həyata keçirilir. Təbii olaraq islami və milli hərəkətlər də buna müvafiq reaksiya göstərir. Bu vəziyyət müstəmləkələrə və onların iş birliklərinə qarşı müstəqillik hərəkətlərinin qüvvətlənməsinə gətirib çıxartdı, münasibətlər böyük siyasi qarşıdurma həddinə gəlib çıxdı. Nəticədə bu hərəkətlərdə siyasi cəhət ön plana çıxmış, sosial, iqtisadi və təhsillə əlaqədar məsələləri ikinci cəhətlər kimi üstələmişdir. Buna görədir ki, asılı ölkələr yadlarının hökmranlığından xilas olsalar da, bu yalnız səthi bir müstəqillik olmuşdur. Müstəmləkə dövründəki iqtisadi, sosial, mədəni və təhsillə əlaqədar asılılığın, əvvəlki kimi qabarıq olmasa da əslində eyni qüvvətlə davam etməsi səbəbi budur.

D. GERİLİK

İslam dünyasının bir neçə yüzildən bəri tənəzzülə uğramasını etiraf etməyə məcburuq. Tənəzzül cəmiyyətin bütün ünsürlərinə yayılmışdır. Bu gerilik yalnız ümumi şəkildə kütlələrə deyil, islahat hərəkatlarına dair təsəvvürlərə, bunlarla əlaqədar görülən işlərə və tədbirlərə də nüfuz etmişdir. vəziyyəti təhlil etmək, səhvləri müəyyənləşdirmək, müalicə vasitələri tapmaq səyimiz zəifliyimin ucbatından sərt çərçivələrlə məhdudlaşdırılmışdır. İnamımızın güclü olması dahərəkatımızla bağlı fəaliyyətimiz güclənməsinə istənilən təsir göstərmir. Gerilik, dini, milli solçu partiyalarda da bu və ya digər şəkildə müşahidə olunur. Başçılar, müəllimlər, həkimlər, məmurlar, subaylar, əsgərlər, evlilər, kişilər, qadınlar, yoxsullar və varlılar da daxil olmaqla xalqın bütün zümrələrinə gerilik siraət etmişdir. tənəzzül hamıya hücum edən yoluxucu bir xəstəlikdir.

E. DAHA YAXŞI ÇALIŞA BİƏRDİKMİ?

Hərəkatın imkanı daxilində daha yaxşı çalışmağımızı iddia edə bilərik, lakin uğur təkə Allahdan gəlir. Metodlarımızda və üsullarımızda əlbəttə ki, nöqsanlar yox deyildir, gücləndirilməzi tələb edilən bir çox fəaliyyət sahəmiz vardır. Allah onun yolunda çalışan hər kəsin alicənablığını mükafatlandıracaqdır. Lakin millətimiz içərisində yaşadığı sosial şəraitin yaxşılaşması baxımından dəyişikliklər çox az nəzərə çarpır. İrəliyə hərəkat etmək üçün səhflərimizi etiraf etməliyik ki, həmin səhvlərdə islahat işləri apara bilək. Kiminsə hərəkatı tənqid etməsi onu hərəkatdan daha yüksək mövqeyə ucadla bilməz. Onu hərəkatın düşmənləri cərgəsinə də salmaz. Heç kim başqasında üstün deyildir, insana layiq olduğu mükafatı yalnız Allah (C.C.) verəcəkdir. Üstünlüyümüz insanlara yox, yalnız nəsihət və fikrə bağlıdır.

D. YAŞAMAQ UĞRUNDA MÜBARİZƏ

Müstəqilliyi güclü təzyiqlərə məruz qaldığına görə çox yerdə hərəkat yalnız yaşamaq uğrunda mübarizə aparmışdır. O zamanlardan bəri hərəkatın nəfəs dərmək, görülən işləri düşünüb qiymətləndirmək imkanı olmamışdır. Bunu etmək tamamilə qeyri-mümkün kimi idi. belə bir vəziyyət isə qapalı yaşayan, mövcud real imkanlarla hesablaşmayan təcrübəsiz üzvlər meydana çıxara bilər. Buna görə də vəziyyətimizi düzəltmək üçün ən böyük məsuliyyət xalqın azad və müstəqil ölkələrdə yaşayan nümayəndələri üzərinə düşür. Onlardan çox şey tələb olunur. Onlar özlərini diktator təzyiqi altındakı ölkələrdə yaşayan qardaşları ilə müqayisə etməməlidir. Çünki biri hər bir imkana malik olduğu halda, digəri bunu yalnız arzulaya bilər.

Millətin bu əsrdəki vəziyyəti belədirsə, buradan çıxış edib hərəkatın fəaliyyətin səciyyələndirmək lazımdır. Yalnız bu zaman mümkün inkişaf sahələrini harada olduğunu anlamağa başlayırıq.

Əlhəmdülillah hərəkat, İslam dünyasında daxildən və xaricdən olan təzyiqlərə və düşmənçiliklərə baxmayaraq yaşamaqda davam edir. Elə bunun özü də böyük nemətdir.

Mübarizələrdən daha çox şey qazanıldı, əlbəttə nəticələr daha faydalı la bilərdi. Hazırda hərəkətin aşağıda qeyd edilən sahələrdə güclənməyə ehtiyacı vardır.

II. İNKİŞAF SAHƏLƏRİNİN MÜƏYYƏNLƏŞDİRİLMƏSİ

Gəncliyin hicri tarixiylə 15-ci əsrdə 14-cü əsrdəkindən daha çox uğur qazanacağına, inşallah, ümid etməklə diqqətini aşağıdakı sahələrə cəlb etmək istərdik.

A. ŞURANIN FƏALİYYƏTİ (QARŞILIQLI MÜZAKİRƏ)

Hərəkət şura sistemini bütünlükdə tətbiq etmə imkanından məhrum idi. onun yerinə hər tərəfdə “dinlə və itaət et” şəklindəki tətbiq sistemi ön plana çəkildi. Liderlik nəzəri şəkildə şuranı tövsiyyə etdi, lakin onun həyata keçirilməsi üçün nə bir forma təklif etdi, nə də onu qurum halına salırdı. Bununla əlaqədar gedən mücərrəd mübahisələrdə şuranın elm öyrənməyə istiqamətlənməsi, yaxud elm əlaqələndirici olmaqla qalması məsələsi ortalığa atıldı. Hər iki mülahizəni əsaslandırmaq üçün islami mənbələrə müraciət edildi. Bu bir ictihad (səy) məsələsi olduğu üçün yalnız bir fəqihin fıtfası yaxşı qurulmuş bir şura qurumuna ehtiyacımız vardır. Kifayət qədər üzv fəal şəkildə qərar vermə, qərarın həyata keçirilmə mexanizmlərinə qoşulmalıdır. Xüsusilə, dövrümüzdə Qurani şura sisteminin faydaları nə qədər vurğulansa, azdır.

B. DƏSTƏ RUHU

Hərəkət təlim proqramları ilə kamil fərdlər yetişdirmək imkanına malikdir. Problem, bu fərdlərin birgə işləməsi lazım gələndə meydana çıxdı. Birlikdə işləməyin tək işləməkdən üstün nəticələr doğuracağını fərqi nə varılmadığından, hərəkət çoxüzvlü qruplarla yox, sayı bir neçədən artıq olmayan fərdlərlə istiqamətləndirildi. Bu münasibət həyatın bir çox sahələrində “tək adamın rəhbərliyi” sisteminin hakim olduğu geri qalmış bir mühiti əks etdirirdi. Belə mühitdəki aildə ata hədsiz-hüduzsuz bir hakimiyyət sahibidir. Eyni hal buranın məktəbləri, hökumət ordu, siyasi partiyaları, üçün də səciyyəvidir. Tənəzzülün bir əlaməti olan belə sistem təşkilatçılarımızın çoxuna yayılmışdır. Dünya tarixinin təhlilini verməli olsaq Avropanın azadlıq uğrunda mübarizəsinin özündə getdiyini və milli dövlətlər qurulduğunu görə bilərik. Amerika güclü bir səylə bütün millətləri öz qəlibində əritmə nəzəriyyəsi ilə Avropanı geridə qoydu. O tərəfdən Yaponiya buna uyğun cəhdi öz adət və inamlarına qovuşduraraq Amerikanı ötdü. İslami hərəkəti bir futbol komandası kimi təsvir etmək olar. Ən yaxşı oyunçular bir komandada toplaşmış birlik ruhu nümayiş etdirməsələr bu yığışma səmərə verməz, onlar oyun səviyyəsi çox aşağı olan, lakin güclü kollektiv ruha malik bir komandaya məğlub ola bilərlər.

C. QADINLAR VƏ UŞAQLAR

Qadınlar və uşaqlarla bağlı fəaliyyətimizdə uğursuzluqlar göz qabağındadır. Kişilərlə əlaqədar işlərimizdə müəyyən dərəcədə uğur qazandığımız halda qadınlarla bağlı bunu deyə bilmərik. Fəal bir qadın hərəkətinə təlim vermədik, qadınları hərəkətə gətirmədik, onları təşkil edə bilmədik. Bəzi insanlarla müsəlman qadınlar hələ də təşkilatlanmayıblar özlərinə rəhbərlik edə bilmirlər. Millətçi və solçu partiyalar öz siyasi məqsədləri naminə qadını hədsiz dərəcədə istismar edərkən biz öz bacılarımızın tükənməz potensial imkanlarından faydalana bilmirik. Bəzi cüzi nümunələr istisna olmaqla, onlar qapalı, təsirsiz və hərəkətə qoşulmaq imkanından məhrum bir vəziyyətdədir. Onlardan millətin liderini yetişdirməyi tələb edərkən, hərəkətdə iştirak edənləri müdafiə etmək, onlara təlim vermək, kömək etmək üçün heç bir addım atmırıq. Bu vəziyyət hərəkətin açılmaz düyünü olaraq qalmaqla davam edir. həqiqəti söyləmək lazım gəlsə, qüvvəmizin yarısını təşkil edən qadınları özümüzədən kənarda saxlamaqla və hərəkətdən təcrid etməklə mübarizədə qələbə çala bilmərik.

Eyni şəkildə uşaqların inkişafı üçün çox şey göstərildi. Məsələn islami ədəbiyyatın yüzdə beşi belə onlara çatdırılmadı. Onların böyüklər üçün hazırlanmış ədəbiyyatı oxuyacaqlarını və ordakı həqiqətlərlə kifayətlənəcəyini gözləyirik. Uşaq və gənclərin təlimi müstəqil mütəxəssislərin fəaliyyət meydanıdır və xüsusi növ nəşrlər tələb edir. Hərəkət bu sahəyə laqeydlik göstərməklə çox şey itirir.

D. “ŞEYX” TIPLİ LİDER

Bir çox yerlərdə hərəkət “şeyx” tipli liderin əməlləri yolu ilə getdi. Bu guya hər şeyi bilən və bacaran pak və əfsanəvi bir liderdir. Ömrü boyu camaata liderlik etdi. Vəzifəyə keçər-keçməz mövqeyi heç vaxt sarsılmayan daimi bir lider oldu. Nə edirsə, etsin camaat ona bağlanıb qalır. Uzunmüddət ölkədən kənara çıxdıqda belə camaata uzaqdan komanda ilə rəhbərlik etməyi davam edir. Bir yığıncaqda iştirak edirsə, gündəliyi özü müəyyənləşdirir, istədiyi vaxt və istədiyi qədər danışır. Onun üçün əsas mövzunun nə olmasının əhəmiyyəti yoxdur. Çünki yığıncağa hazırlaşmır, bir şey yazmır. Hətta qısa qeydlər belə götürmür. Hər hansı mövzuda hazırlıqsız danışa bilir. Hər kəs ona hörmət etməyə və ona hörmət etməyə və onu başçı etməyə məcburdur. Halbuki, başçılıq etmək üçün mütəxəssis olmağa məcburdur. Bu zərurətə isə burada əhəmiyyət verən yoxdur.

Bu tip liderlərin daimi qaygısı onların yerinə kimin keçəcəyidir. Ətrafındakı hər bir təşkilat üzvü özünü bir cüce qədər aciz hesab edir. Çünki, ömrü boyu belə düşünməklə böyümüşdür. Bu düşüncə tərzini onun islami rəvəzökarlığının əsas şərti sayılmışdır. Şuranın lideri olmaq üçün o, özündə qətiyyət hiss etmir və rəhbərliyə şərik çıxmaq onun ağına belə gəlmir. Şeyxə qarşı duyduğu böyük hörmət hissi iddialı olmasına şeyxə əsil qiymət verməsinə, hətta ondan bir söz soruşmasına mane olur. “şeyxin əlində mürid, mürdəşirin əlindəki meyit kimidir.” – aforistik ifadə bu münasibəti dəqiq səciyyələndirir. Bəzi hallarda şeyxdən gözlənilən və çox gərəkli olan bir qərar – az qala dua şəklində izhar edilir.

Bu məsələ ilə əlaqədar olaraq dünya miqyasındakı bir çox təcrübə göstərir ki, bir liderin həmin mövqedə qalması üçün ən müvafiq müddət 4-6 ildir. Və bu mövqe yalnız bir dəfə təzələnə

bilər. Bu da bir liderə ən çoxu 12 il vaxt verir. Bu müddətdən sonra o, ən yaxşı halda mütəxəssislərin toplaşdığı təşkilatların birində çalışan və yeni liderə dəyərli məsləhətçi ola bilər. Bütün liderləri yuxarıdakı tipik lider modelini tətbiq etməkdə günahlanırmırıq, lakin əksər liderlərdə, dəyişməz bir qayda olaraq, bu xüsusiyyətlərdən bəzilərinə bəzilərini görürük.

E. QURUMLARIN YOXLUĞU

Hərəkət müxtəlif istiqamətlərdə fəaliyyətini davam etdirmək üçün müəyyən fərqlərə əsaslandı. Buna görə də onların istəklərindən asılı vəziyyətdə qaldı. Nəticədə hərəkəti təkmilləşdirmək istiqamətində görülən işlər sabit və ardıcıl deyildir. Nəticədə təşkilatlanma çox zəif idi. Yaranan bir neçə təşkilatda da planlaşdırma birlik ruhu və düzgün təşkilatçılıq mövcud deyildir. Hərəkət prinsiplərini və məqsədlərini bu təşkilatlar vasitəsi ilə həyata keçirə bilməzdi. Bunların bir qismi ümumi işə kömək etmək əvəzinə yük oldu. Bir çox üzvlər şəxsi layihələrində uğur qazansalar da qrup fəaliyyətinə gəlincə uğursuzluğa düşər oldu. Hərəkət hələ də bugünkü anlayış və təsvirlərlə silahlanmış “fəqih qrupu”na olan ehtiyacı aradan qaldıra bilməmişdir. Ölkələrimizdə uğurlu müsəlman ictimai qurumları barmaqla sayılacaq qədər olduğca, dəvət işləri sözdən ibarət olaraq qalmaqla davam edəcəkdir. Uğurlu bir şəkildə təşkilatlanma dövrünə daxil olduğumuzu iddia edə bilməyimiz üçün hər ölkədə ən azı 10 əsil qurum olmalıdır.

F. YERLİLİK VƏ MİLLƏTÇİLİK

Nəzəriyyədə hərəkət İslam ümmətinin birliyinə və bəşəriyyətinə əsaslanmışdır. Təcrübədə isə bu tələbləri bütünlüklə tətbiq edə bilmirik. Davranışlarımızda məmləçətçi və millətçi tövrlər və vərdislər nümayiş etdiririk. Bu səhvimizin aşkar bir əlaməti, qardaş və bacıların öz etnik dostlarını yaxın durduqları yığıncaqlarda görünür. Tək-tək hallarda “digərləri ilə” görüşürlər. liderlik səviyyəsində bu gündə müxtəlif ölkələrdə hərəkət liderlərinin qoşulduğu nizamlı bölgə və ya ölkələr arasındakı yığıncaqlarımız yoxdur. Bu cür üst qurum yığıncaqları əlaqələndirici olmaqla bərabər, məlumat mübadiləsi, müzakirə, strateji formalaşma və koordinasiya çox əhəmiyyətlidir.

Düşmənlərimizin bizə qarşı müştərək bir plan əsasında hərəkət etdiklərini qəbul edirik. Lakin onlara qarşı buna bənzər bir müştərək bir müştərək planla cavab verməyi bacarmırıq. Bizlər “Məkkənin vadilərini orada yaşayan yerli sakinlər daha yaxşı tanıyır”. Sözləri ilə çox dəqiq ifadə edilən təsəvvürün qurbanlarıyıq. Halbuki bugün bir yad mütəxəssis bizim ölkəmizi bizdən daha yaxşı tanıya bilər. eyni şəkildə, bəzi qardaşlarımız başqa ölkələrdəki məsləhətlərinə yerli fəaliyyətlərində faydalı ola biləcək. Dəyərli məsləhətlər verə bilərlər. dünya hər gün kiçilir və “qlobal şəhər” anlayışı həqiqətə çevrilir. İslam başlanğıcından bəri bu ümumbəşəriyyət qənaətini müdafiə etmişdir, lakin hərəkət bugün də işlərini məhəlli çərçivədə davam etdirir. Və hər bölgənin digərlərindən müstəqil olaraq qiymətləndirir.

G. PLANSIZLIQ

Hərəkət öz fəaliyyətini məhdud zaman çərçivəsinə uyğunlaşdırır, hər bir günü həmin gün rastlaşdığı qayğıları həll etməklə keçirir. 5-10 illik fəaliyyət planı qurmur. Odur ki, işdə böhranlı hallar özünü göstərir. Və belə hallarda mühafizəkar baxış tərəfdarları da artıq fəallaşır. Başlanğıcdakı plansızlıq bəsit məqsədlər güdülməsi, mənbələrdən düzgün istifadə olunması, mülahizələrin məntiqi ardıcılıqdan məhrumluğu və istiqamətin düzgün seçiləsi kimi nəticələrə gətirib çıxarır. Belə hallarda harada durğunluğa məruz qaldığımızı, məqsədən nə qədər uzq düşdüyümüzü və işlərimizi necə qiymətləndirəcəyimizi yaxşı bilmirik. Bəri başdan xeyir və ziyanımızı bilmədən kor-koranə şəkildə işimizi davam etdiririk. Düzgün planlaşmaya keçməyin və əlimizdən gələni deyil lazım olanı etmək tələbinə əməl olunmasının vaxtıdır.

H. İSLAMİ ALTERNATİV

50-ci illərə qədər hərəkət islamın “üstün” olduğunu dəlillərlə əsaslandırmaqla məşğul oldu. Sonra islamın digər dini konsepsiyalardan daha yaxşı olduğunu sübut etməklə həmin işi davam etdirdi. Təəssüf ki, bu tipli söylərinə ümumi idarələrlə kifayətləndi. Və konkret nəticələr əldə edə bilmədilər. İndi islami alternativ, məsələn, universitet səviyyəsində dərs kitabı şəklində hazırlamaq vəziyyətindəyik. Sosial elmlərin hər bir fənninin buna ehtiyacı var.

Bu ümumi, səmimi və çalışqan bir üzvün könüllü olaraq görəcəyi alayarımcıq iş deyildir. Mütəxəssislərin, elm adamlarının, ardıcıl şəkildə həyata keçirəcəyi bir işdir. Hərəkət bu ictihad meydanlarını aydınlağa qovuşdurmaq üçün yüksək səviyyədə bir neçə akademik institut qurmağa məcburdur. Bu iş artıq hər şeyi bilən növdən olan üləməyə həvalə edilə bilməz. Bu istiqamətdə ardıcıl surətdə və təkidlə səy göstərilməlidir. Belə söylər islam ümmətinin möhtəşəm intibahının başlanğıcı üçün zəruri ilkin şərtlər kimi qiymətləndirilə bilər. Belə qurumlar olmadan islami sistemin üstünlüyü, yalnız hisslər səviyyəsində etiraf edilən bir inam olmaqda davam edər. şərq və qərbi islam mədəniyyətinə doğru apara bilmək üçün islam dəyərlərinin canlı, aydın nümunələrinə ehtiyac vardır. Hərəkətə və liderlik mövqeylərinə sosioloq alimləri yox, niyə daha çox mühəndislərin həkimlərin və qərb alimlərinin maraq göstərdiyi buradan aydın olur. İnandırıcı, əyani təbliğat həmin alimləri İslamın əqlə uyğun və cəlb edici olduğuna əmin edər. amma mütəxəssis alim sosioloqlar xüsusilə konkret və təfəssilatlı məlumatla təmin edilməlidirlər. Ümumi mülahizələr onların islami qrupa cəlb etmək üçün kifayət deyildir. İşlərin bu vəziyyətdə davam etməsi normal hadisə deyildir. Hərəkət liderlərinin çoxunun sosioloq alimlər arasından gəldiyini görəcəyimiz vaxt bunu islam mədəniyyətinin həqiqi yaranışına bir işarə sayə bilərik.

I. MƏQSƏDLƏR VƏ VASİTƏLƏR

Bəzi hərəkət üzvləri məqsədlər və vasitələri bir-birinə qarışdırırlar. Bir çox yerlərdə qrupun mənfəəti iş meyarı kimi ön plana çəkilir. Halbuki qrup yalnız cəmiyyəti islamlaşdırma məqsədinə

xidmət edən bir vasitədir. Bu hərəkəti dəyişdirmək istədiyi cəmiyyətdən daha çox özü ilə məşğul olan bir vəziyyətə gətirdi.

Üzvlərin vaxtlarından, pul və zəhmətlərindən necə istifadə edildiyinə dair kobud bir statistik təhlil bunların 70%-nin hərəkətin daxili işlərinə, yalnız 30%-nin cəmiyyətlə bağlı ümumi məsələlərə sərf edildiyini göstərir. Sağlam bir qurumda isə bunun tam əksi olmalıdır.

“Qrup” anlayışı öz-özünə müqəddəsləşdi. Sanki qrup özü üçün qurulmuşdur. Belə qruplar öz üzvlərinə xidmət edən bir idman klubu və ya bir kooperativ cəmiyyətdən çox da fərqlənmirdi. Belə halda onlar yalnız öz üzvləriylə maraqlanan və geniş cəmiyyətlə həqiqi əlaqəsi olmayan qurumları ifadə edir. Bu qrup siyasi təzyiqə məruz qaldığı zaman cəmiyyətin ona təzyiq göstərməsi səbəbi məhz budur. Belə xoşagəlməz vəziyyət müsəlman qruplarla onlara tabe qruplar arasındakı əlaqəsizlik ucbatından islamçıların qazandığı kreditlərin sekulyar qruplara cəlb edilməsində də özünü açıqca göstərir. Təşkilatın quruluşundakı qüsurlar əsas məqsədlərin həyata keçirilməsi yolunda bir maneədir.

Hərəkətin islam ümmətinin problemləri ilə barışmamasının və onların həllinin qarşısını məqsəd kimi qoymasını vacibliyi nə qədər qeyd edilsə də azdır. Hərəkətin səylərinin böyük bir qismi bu sahəyə sarf edilməlidir, beləki, ümmət hərəkəti işlərinin həqiqi aparıcısı timsalında görə bilməlidir. Xalq islami qrupun etibarlı bir vəkili kimi onu müdafiə etdiyinə əmin olmalıdır.

J. DÜŞÜNCƏ BÖHRANI

Ümumi olaraq hərəkət öz üzvləri arasında düşüncə birliyi və bütövlüyünü qoruya bilməmişdir. Ümumiləşdirmələrə daha çox meyl etdiyi üçün xüsusi mövzulara münasibətdə daxili fərqlər mövcud idi. Hərəkətin daha çox əhəmiyyət verdiyi məsələ düşüncə və təlimyox, fəaliyyət idi. Bu gün qrup bəzi önəmli məsələlərdən aydın bir rəyə gəlmədiyi üçün üzvlər müxtəlif mülahizələr irəli sürərək fikir uyğunsuzluğunu daha da dərinləşdirirlər. Və əslində bu boşluq bəzən sikulya və ya düşməni ideologiyaların baxış və fikirləri ilə doldurulur.

K. MÜKALİMƏNİN YOXLUĞU

Hərəkət ideoloji dioloqu üç səviyyədə məhdudlaşdırılmış kimi görünür: daxilində öz üzvləri arasında, digər islami təşkilatlarda, eləcə də dini və ya seskulyar səciyyəli digər islamdankənar qruplardır. Bu bəzi üzvlər arasında utopik və idealist anlayışların geniş yayılmasına gətirib çıxarmışdır. Nəzəri dini fikirlər tətbiqdə sınaqdan keçirilməmiş halda qalmaqda davam edir. Dialoqsuzluq dairə daxilində çoxalmasına ehtiyac duyulan zənginliyini müdafiə etməyən durğun bir intellektual mühit yaratdı. Bu gün bu durğun mühit bəzi qruplar arasında anlaşılmazlıq yaratmış, bu da cəmiyyətdəki müxtəlif qruplar arasında inamsızlıq və düşmənçilik toxumları səpmişdir.

L. İNFORMASIYAYA ƏHƏMİYYƏT VERİLMƏMƏSİ

Hərəkət xarici dünya ilə rabitə məsələsinə böyük laqeydlik göstərdi. Üzvlərini bu uçurumu aradan qaldırmaq üçün istiqamətləndirməmişində geri qaldı. Buna görə söylərinin cəmiyyətə təsiri, əslində ola biləcəyindən xeyli az olmuşdur. Bu müddətdə rəqibləri həmin meydanı nəzarət altına aldı. Və islami hərəkət haqqında yanlış bir rəy yaydı, ona özünü lazımi şəkildə müdafiə etmək üçün ədalətli imkan vermədi. Bu mənzərə hərəkətin seçsin mübarizəsinə qoşulduğu bir neçə ölkədə xüsusilə nəzərə çarpırdı. Bəzi yerlərdə seççi kompaniyaları həddindən ziyadə adi idi. İslami mətbuatın çox hissəsi cəlb edicilikdən uzaq, bəzən də uzaqlaşdırıcıdır. Onları oxumaq iztirabına dözmək səbri yalnız çox inamlı üzvlərdə vardır. Üzv olmayanlar hərəkətə aid mətbuatdan çəkinirlər. Jurnallarımızın aşağı tirajı bu həqiqətin bir ifadəsidir. Hərəkət litsey məzunlarını sosial elmlər, rabitə və informasiya, sosial xidmətlər, müdafiə və hüquq kimi çox ehtiyac duyulan sahələrə sövq etməyə laqeydlik göstərmişdir. Bu sahədə planlaşdırmanın mövcud olmaması hərəkətə baha başa gəlmişdir.

M. TƏRƏFDAR VƏ LİDERLƏRİN MƏSULİYYƏTİ

Hərəkətin öz daxilindəki qayda üzvlərin lider qarşısında məsuliyyət daşmasıdır. Lider tərəfdarlarından işləri həm yaxşı, həm də pis getdiyi zamanlarda eyni şəkildə mütləq bir itaət gözləyir. Təəssüf ki, liderin məsuliyyətinə vəzifələrinə duyulan ehtiyac barəsində qanəedici bir təsəvvür hasil olmamışdır. Bu təsəvvür sistemləşdirilməkdən, hüquqi bir şəkllə düşməkdən və bu şəkildə tətbiq edilməkdən çox uzaqdır. Liderlər üzvlərinə hesabat verməli olduqları vaxt bu hesabatlar “vəziyyət nəzarət altındadır” “mübarizə genişlənir”, “islamın gələcəyi parlaqdır”, “Allahın zəfəri yaxındır”, “imanınızı qüvvətləndirilməlisiniz” , “səbirli olun” və s. kimi ümumi ifadələr şəklində olur. Başlıcası budur ki, hərəkətə dair heç bir statik məlumat, həqiqi rəqəm göstəriciləri gətirilmir, üzvlərlə bağlı xəbərlər verilmir, iqtisadiyyat və ictimai rəyin nəticələri araşdırılmır, təşkilatın fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi, səmərəliliyinin artıb-artmaması ilə əlaqədar bir təhlil aparılmır. Beləcə məsuliyyət daşımaq üçün heç bir əsas olmur.

Bəzən liderlər sirri açmamaq bəhanəsi ilə suallara cavab verməkdən imtina edirlər. liderlərin məsuliyyətini daima nəzarət altında saxlamayan bir hərəkət sağlam deyil. Liderlər həqiqi rəqəbatlə üz-üzə gətirilməli və onlardan fəaliyyətlərini genişləndirmək tələb edilməlidir. Hüquqi baxımdan əhəmiyyətli bir məsələ də maliyyə məsuliyyətidir. Hərəkət maliyyə hesabatlarını və haqq-hesab cədvəllərini daima aşkar etməlidir.

N. DAHA VACİB VƏZİFƏLƏRİN MÜƏYYƏNLƏŞDİRİLMƏSİ

Göstərilən istiqamətdə işlərin səmərəli təşkili hərəkətin fəaliyyətini yaxşılaşdırmağa, vəzifələrin düzgün müəyyənləşdirilməsinə imkan yaradır. “Səmərəli fəaliyyətli” “düzgün məqsədlərə doğru yönəlmiş fəaliyyəti” bir-birindən fərqləndirməyi bacarmalıyıq. Səhv məqsədə doğru gedərkən də fəal ola bilərik. Buna görə də daha vacib olan məqsəd və qayələri dəqiq

müəyyənləşdirməklə qiymətli və hədudsuz olmayan insan və material mənbələrini düzgün şəkildə sərf edirik. Tarix irəlilədikcə hadisələr daha sürətli inkişaf edir, bunların əhəmiyyəti artır, zərurət halını alır. Əhəmiyyətli işlər görmək kifayət deyildir, əvvəlcə ən əhəmiyyətli işləri görməliyik.

O. TƏŞKİLAT HƏRƏKƏTSİZLİYİ

Hər dəfə təşkilat qurumları yaradılarkən təşkilatdakı işlərin irəliləyişinə, mövzuların seçilməsinə və əhəmiyyətinə görə bunların sırasının müəyyənləşdirilməsinə baxmayaraq eyni qurumun uzun müddət dəyişmədən qaldığı görünür. Halbuki öz qayəsinə xidmət edə bilməsi üçün bir təşkilatın forma və quruluşu onun həqiqi fəaliyyətini əks etdirməlidir. Ona qrupdakı hər cür dəyişməni əhatə edəcək bir şəkil verməlidir. Malik olduğu idarə edilən kadrlar yalnız məqsədə xidmət edən bir vasitədir, müqəddəs və ya dəyişilməz sayılmamalıdır. Ümumi bir qayda olaraq ən azı hər beş ildən bir qurumların təşkil prinsiplərinin təkrar nəzərdən keçirilməsi tövsiyə edilir.

P. GİZLİLİK AÇIQLIĞA QARŞI

“Hərəkət açıqımı, yoxsa gizlimi fəaliyyət göstərməlidir” məsələsi ətrafında mübahisələr çox vaxt itirildi. Bəzi yerlərdə bu məsələdə aydın mövqe tutmaq imanın tələbi kimi mənalandırıldı, hələ də hər iki tərəf öz baxışlarını müdafiə etmək üçün Peyğəmbərdən (SAV) dəlillər və ya bir mənbə axtarmaqdadır.

Uzunmüddətli fəaliyyət baxımından bunlardan hamısını seçməyin daha faydalı olduğuna qərar vermək üçün mühiti təhlil etmək ən düzgün yoldur. Bəzi yerlərdə seçmə imkanı yoxdur: ölkə şəraiti hansısa yolu seçməyi diqtə edir. Mühit imkan verirsə, hərəkət mütləq ictimai rəy üçün açıq olmalıdır. Aşkarlığa izn verilirə, gizli qalmanın heç bir əhəmiyyəti yoxdur.

Q. QURAN VƏ SULTAN (idarə edən)

20-ci əsr imperializminin doğurduğu tarixi şərait səbəbindən hərəkət mövcud olduğu ölkələrdə hakim rejimlərlə aramsız olaraq mübarizə aparmağa məcbur olmuşdur. Bu hal bəlkə bəzi yerlərdə özünü doğrulda bilər, lakin işlərin normal halı kimi qəbul edilə bilməz. Vəziyyət kökündən dəyişilməlidir. Hərəkət qarşısına yeni məqsədlər qoyulmalıdır. Qarşıdurmadan uzaqlaşmağa çalışılmalıdır. Digər tərəfdən ölkənin rejimi hərəkətin ölkə və rəhbərlər üçün yaxşı bir noyyət daşdığına mütləq inandırılmalıdır. Xalq inamsızlıq atmosferindən yalnız itirir. Hərəkət isə quruculuq, fədakarlıq, təlim, xidmət və daha faydalı məramlara çatmaq naminə rəhbərlik etmək üçün mövcuddur. O, hakimiyyətə susamış və bu səbəbdən mövcud rəhbərləri devirməyə can atan bir təşkilat kimi anlaşılmamalıdır. Rəhbərlik etmə hərəkətin əsas məqsədi deyildir, o yalnız bir vasitədir. Bu vasitə hökumətin nüfuzu ilə haradasa müvafiq gəlmirsə, o zaman müstəqil və demokratik bir yolla kütlələrin fəaliyyətinə qismən də olsa da tətbiq oluna bilər. hərəkət qarşıdurma formasını mütləq dəyişdirməli və onun mövcud hakimiyyətlə iş birliyi formasına çevirməlidir.

Qarşıdurmada bir üstünlük və fəzilət yoxdur. Fəzilət asan, rahat, sadə əlaqələrdədir. Həzrəti Peyğəmbərin (SAV) bizə öyrətdiyi kimi. Xarici qüvvələr müsəlman kütlələri və hökumətləri arasındakı düşmənçilikləri körükləyir qızışıra bilər. Ağıllı İslam dəvətçiləri bu təhlükəli meyilləri izləməli və mümkün olduqca ölkəni, xalqı xəbərdar etməyə çalışmalıdırlar. Hərəkət belə bir düsturun hikmətini aşılamağa çalışmalıdır: basılacağı bir döyüşü davam etdirmə. Hazır olmadığımız bir mübarizəyə cəlb edilməkdən qaçmalıyıq.

R. ƏKS ƏLAQƏNİN OLMAMASI

Bizim rəhbərlik formamız təsdiqedicə cavab məlumatlarının axtarılmadığı və istifadə edilmədiyi bir tərəfli sistem kimi fəaliyyət göstərir. Bəzi üzvlər istənilən təsiri göstərər-göstərmədiyini yoxlamadan yalnız müraciəti çatdırmağı məqsədə çevirirlər. Müsəlmanın Allahdan əclini bu dünyada olmasa da, axirətdə alacağı düşüncəsi, uğurlu nəticələrə yetişmə söylərini tərk etməklə qarışdırılmışdır. Belə güman edilir ki, bizim vəzifəmiz yanlış çalışmadır, uğur gözləməməliyik: Allah istərsə əməyimizi təqdir edər. bu, yanlış qənaətdir, onun düzgün başa düşülməməsi passivliyə gətirib çıxarır və cəmiyyətdə istehsalın, müvəffəqiyyətli nəticələrin kölgədə qalmasına səbəb olur. Müvəffəqiyyət axtarmadan işləməyə vərmişik.

Bu vəziyyət sənişinləri ölü bir sahələ düşürən bir kapitanın halına bənzəyir. Kapitan onlarla heç bir rabitə əlaqəsi yarada bilmir. Söylərin və xalq üzərindəki təsirlərin təhlilini aparmaqla hərəkətin psixologiya, sosiologiya, rabitə, kütlə hərəkətləri, siyasət elmi və xalqla əlaqələr sahəsindəki mütəxəssisləri işə cəlb etməsinin vaxtı çatmışdır. Onların hərəkətdə münasibəti necədir, ağıllı adamlar bizim işlərimiz barədə nə düşünlər?

Bu baxımdan aydın təsəvvürlərin olması, xalqa tərəf yaxınlaşmağımız və bu istiqamətdə əks əlaqələr yaratmaq və formalaşdırmaq üçün istifadə edilməlidir. Bizim ifadə tərzimizin xalq üzərində gözlədiyimiz təsiri verə bilməyəcəyini anlamalıyıq. Məhz burada bizim nə demək istədiyimizlə xalqın nə başa düşdüyü arasında aşkar bir uçurum vardır. Bu uçurumu yaradan bizim səhflərimizdir ki, onu ləğv etməyə çalışmalıyıq. Uçurum nə qədər kiçik olarsa, deməli, müraciəti o qədər uğurla təqdim edə bilərik. Bunu belə ifadə etmək olar:

$$(\text{ ifadə-təəssürat}) = \text{səhv}$$

$$\text{Və ya } (\text{ ifadə-səhv}) = \text{təəssürat}$$

S. TƏRƏFDARLARIN OLMAMASI

Bir çox hallarda daha çox hərəkətin təəssübkeşlərini hazırlamağa diqqət yetirilir, nəticədə qarşıda duran vəzifələri həll etməyə qadir olan hərəkət üzvlərinin tərbiyəsi məsələləri kölgədə qalır. Buna görədir ki, ərsəyə çatırılmış hərəkət üzvü həqiqətin axtarışını yox, hərəkətdə mənsubluğunu əsas götürür. Adamlar haqqında da o, həqiqətdən meyarları əsasında yox, hissləri əsasında mühakimə yürüdür. Sərbəst düşüncəni danışq təzi kimi mənimsəməmişdir. Bu onun başqaları ilə, xüsusilə hərəkət xaricində onlarla açıq əlaqə yaratmasını çətinləşdirir. Alimlər və elm adamları ilə söhbətdə

lazımsız bir çətinlik çəkir, çünki mövzuları obyektiv olaraq təhlil etməyi öyrənməmişdir. İslamdan kənar düşüncəyə malik şəxslərlə danışarkən də eyni problemlərlə qarşılaşır. Hərəkət özünütənqidi təşviq etmir və sırası üzvlərin fikirlərini rəhbərliyə çatdırmaq üçün bir sistem qurmamışdır. Əksinə, hərəkətdə tenqid bəyənilmir, başqa cür düşünməyə adət edənlər pis niyyətə düşməkdə, araya təfriqə salmaqda günahlandırılırlar. Tənqidçilərə verilən cavablar mübahisə mövzusu olan məsələnin şərhinə istiqamətlənmir, odur ki, sərbəst düşüncələrə qarşı hücum səciyyəsi daşıyır. Belə hallar çox ehtiyac duyulan inkişaf islahatı ilə bağlı işlərə mane olmaqdadır.

T. MÜBAHİSƏ ƏDƏBİ

Biz başqasının fikrinə şərik olmadığımız hallarda Peyğəmbərin davranış tərzini bizə nüsxə olmalıdır. Amma biz razılaşmadığımız adamlar xoş rəftar etmirik. Müxtəlifliklər rəhmət və zənginliyin mənbəyi olmalı içəri parçalanmaya səbəb olur. Düşüncələrdəki fərq qəlblərdəki fərqliliyə çevrilir. Qardaşcasına sevgi nifrətə dönür. Qrup əlaqələri pozulur. Və qırıqlıq kollektivi bir-birinə uyğun gəlməyən fərdlər kolleksiyasına çevirir. Nəticədə hər növ yeni düşüncə birliyə qarşı yönəlmiş bir təhdid kimi qiymətləndirilir, qrupun bütövlüyünü qorumaq üçün dərhal və həy-küylü həyəcan işarəsi verilir. Belə bir vəziyyətin meydana gəlməsi liderlər üçün islami hərəkət təsirini bir kənara qoyub hədsiz dərəcədə qeyri-islami bir halı mənimsəməyə bir bəhanə olur. Nəticədə ətraf mühit dedi-qodu, iftira, şayə, günahlandırma, yalan və insanları üzmək söyləri ilə dolur. Həqiqətən, islamçılar arasındakı bəzi mübahisələr inananların arasında Əfqanıstanda olduğu kimi qan tökülməsinə belə səbəb oldu. Bütün anlaşılmaqlarımızı həll etmək üçün islamı münasibəti mənimsəmək istiqamətində Quranın rəhbərliyinə üz tuta bilmədik. Bunu edə bilsək, Quran əleyhədarlarımız qarşınızda bizim müvəffəqiyyətimizi həmişəlik təmin edəcəkdir.

U. UZUNMÜDDƏTLİ GÜNDƏLİK

Zaman-zaman hərəkət əleyhədarlarından vaxtından əvvəl hər cürə güzəştlər istəmək tələsinə düşdü. Tələblərimizi aydın şəkildə və ardıcılıqla irəli sürmədik. Müəyyən bir zaman ərzində insan və material mənbələrini aşkarlayan bir proqrama bağlanmadıq. Bəziləri tamamilə mükəmməl və saf bir islam modelinin dərhal meydana çıxarıla biləcəyini güman edir; hər şey zamanla hesablaşmadan etməyimizi istəyir.

Bunlar müraciətin tam halda zəruriliyinə olan düzgün inamla, onun təlqin etdiklərinin real həyat şəraitinə müvafiq surətdə mərhələ-mərhələ tətbiqini bir-birinə qarışdırırlar. “islami bütünlüklə qəbul et və ya tərək et” düsturunu əsas götürürlər. Söylərini “bu din qüvvətlidir, buna görə onunla mərifətlə və gözəl məşğul olun”(Əhməd b.həmbəlin Müsnədi) hədisi ilə uyğunlaşdırma bilmirlər.

Peyğəmbərin (SAV) bizə öyrətdiyi budur ki, tətbiq incəliklə, mərhələ-mərhələ və addım-addım olmalıdır. Buradan ibrət dərsi alaraq iş gündəliyimizi qısa, qəti və açıq şəkildə tərtib etməliyik. Bir dəfə bunu bacara bilsək, yeni bir yığcam və yaxşı tərtib edilmiş gündəlik yaradarıq. Və fəaliyyətimiz buna uyğun davam edir. İslam ölkələrində kommunistlər və millətçilər belə hərəkət edirlər. Onların şüarları çox cəlbedici və təsirli idi, çünki qəti və aydın idi. bir neçə nümunə:

“Çörək istəyirik”;

“İş saatları azaldılsın”;

“daha yüksək maaş verilsin”;

“tibb xidməti pulsuz olsun” və s.

III. HİCRİ TARİXİ İLƏ XIV ƏSRƏ BAXIŞ

İslami hərəkatın keçmişinə nəzər salanda, bir sıra çətin işlərin öhdəsindən gəlməyimizin şərtsiz olduğunu görürük. Lakin, bəzən bu söylərin nəticələri düşmənlər tərəfindən mənimsənilmişdir. Bu vəziyyət Əlcəzir, Misir, Liviya və Pakistandakı azadlıq hərəkatlarında xüsusi ilə nəzərə çarpır.

İslami ədəbiyyatı nəzərdən keçirdikdə onda mötədil müsəlman surətinin təsvir olunduğunu asanlıqla yəqin edirik. Adi halda onun həyata münasibəti qanunlara qarşı hörmətçil və itaətkar olmaqla müəyyənləşir. Nəticədə İslami ədəbiyyatda dinamik və inandırıcı dəvətçi surəti yarada bilmirik. Rəsulillah (SAV) Qureyş liderlərini islama cəlb etmək üçün belə dua etmişdir:

“Ey Allahım. İki adamdan sənə daha sevimli olanla islama qüvvət et: ya Əbucəhr (Amr İbn Əl Həkəm) və ya Ömər ibn Əl Xəttəblə” (Ahmed b. hənbəlin Müsnədi və Sünən –i Tirmizi).

Peyğəmbər (SAV) duasında camaatı islamlaşdırmaq və ya mübarizə üçün qüvvə qazanmaqdan ötrü cəmiyyətin potensial liderlərinin müəyyənləşdirirdi. Bu gün tam əksinə olur, dinamik və aydın düşüncəli üzvlərinin çoxsu müsəlman qruplarını tərk edirlər. Camaat onları öz içərisinə çəkə bilmir. Və ya onlarla təmasda ola bilmir. Bunlar ağacın saxlaya bilmədiyini üçün yerə düşən yetişmiş meyvələri kimidirlər. Heç bir seçmə və ya fərqləndirmə işi aparılmır, parlaq tələbələr məzun olur və hərəkatı tərk edir, adilər isə qalır və daimi bir yükə və qayğı obyektinə çevrilirlər, nəticədə təcili tələblərə vaxtında cavab verə bilməyən, ləng hərəkat edən bir təşkilat meydana çıxır. Halbuki hərəkatımız meydanda yalnız deyildi, meydan rəqiblərlə və hərəkata meydan oxuyanlarla doludur. Bu səbəbdən hərəkat digər islami və islamdan kənar təşkilatlarla nə cür əlaqə yaradacağına dair bir siyasət formalaşdırmalıdır. Hər şeyi bir ad bir əlaqə, bir mərkəz və bir varlıq üzərində cəmləşdirməkdən vaz keçə bilməlidir. Sadəcə mövcud olmaq və ya təşkilatda hakimiyyəti ələ keçirmək əvəzinə mühitə təsir göstərməyə və onu nəzarət altına almağa çalışmalıdır. Başqaları tərəfindən müəyyən bir məqsəd əsaslı şəkildə həqiqətə çevrilsə, onlara etibar edilməlidir. İslam hər kəsə aiddir və heç bir təşkilat təkbəşinə ona sahib çıxma bilməz. Bəzi inamlı könüllülərin fədakar lıq arzularının təsiri olub- olmadıqları nəzərə alınmalı və bütün fəaliyyətə açıqca hökm etmək haqqı onlara verilməməlidir. Əgər onların yaradıcılıq qüvvələri üstündürsə, təşkilatda üstün mövqe əldə edəcəklər, yaxud daha qabiliyyətli olanlarla əvəz ediləcəklər.

“əgər Ondan öz döndərsəniz (sizi yox edib) yerinizə sizlər kimi olmayan (Allaha canidildən itaət edən) başqa bir qövmlə gətirər.” (47;38)

Müsbət ictimai rəy qazanmaq əhəmiyyətli olsa da belə rəy hərəkəti istiqamətləndirilməməlidir. Əksinə, ictimai rəy formalaşdırmaq, nizamlamaq, dəyişdirmək və idarə etmək üçün hərəkətin öz planları olmalıdır. Qərb barəsində danışılarda bəzi müsəlman filosoflar Qərbi iki bir-birinə zidd qütbə təsəvvür edirlər: cənnət və ya cəhənnəm qütblərində. Həqiqət budur ki, qərb bunların təkcə biri deyil, onun həm müsbət, həm də mənfi xüsusiyyətləri vardır. Müsəlman kimi biz hər bir zaman dəqiq olmalıyıq. Allah bizə belə buyurur:

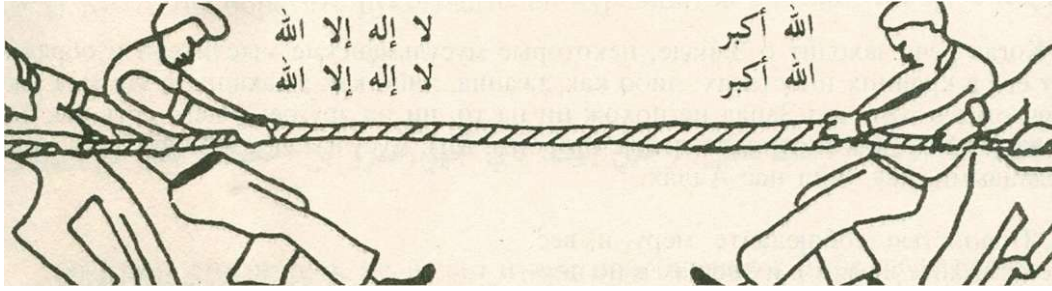
“Ölçüdə və tərəzidə düz olun. Adamların mallarının dəyərini (və ya onların haqqını) azaltmayın.” (7; 85)

Qərb haramı cəlbəedici şəkildə özünə çəkir və onu çoxaldır. Biz halalı çətinləşdirir, özümüzə uzaqlaşdırır və məhdud bir hala salır. Hərəkət asan yol olan fitva vermək vərdişindən uzaqlaşmalı və çox ehtiyac duyulan əhəmiyyətli qərarlar təqdim etmək bacarığını mənimsənilməlidir. Xalqı haramdan çəkindirərkən, onlara halal alternativlər təqdim etməyə borcluyuq. Məsələn, hələ də halal radio və televiziya proqramları yarada bilmədik. Əyləncə sahəsi islamlaşdırma üçün tamamilə açıqdır, lakin bu meydanda çox az iş görülmüşdür. Fikrimizi belə xülasə edə bilərik ki, Qərbin əhəmiyyətsiz məhsulu, lakin bacarıqlı satıcıları var. Bizim isə dəyərli məhsulumuz, lakin bacarıqsız satıcılarımız var. Onlarda insani münasibətlər sistemi tənəzzülə məhkum ikən, mütəxəssisləri arasındakı kəsilmədən bu sistemi islah etməyə və düzəltməyə çalışırlar. Onların vəziyyəti aramsız xarabə olan köhnə bir maşına bənzəyir. Bu maşının sərnəşinləri mühəndis və təmirçilərdir və daim təmir edərək, maşını sürə bilərlər. Biz isə yeni və özümüz yaratdığımız bir maşından istifadə edirik, lakin maşının işləməsi haqqında heç nə bilmirik. Bir dəfə xarabə olsa, həmin yerdə qalırıq. Hərəkətin iddiası imanın üstünlüyünü əsaslandırmaq, islam düşüncəsinin üstünlüyünü müxtəlif yerlərdə qəbul etdirmək və islami alternativ mənasında əməli bir model nümayiş etdirməkdir. Kiçik, amma uğurlu bir layihə kifayət edəcəkdir. Hicri tarixlə 15-ci əsrdə millətin qarşısında duracaq həqiqi problem məhz budur!

IV. SUALLAR VERİN!

A. ŞİDDƏTLİ RƏQABƏT

İslam dünyasında əhalinin çox hissəsinin ciddi işləmədiyi iddia edilir. Lakin çox ciddi işləyən həqiqi müsəlmanların vəziyyəti necədir? Nədən onların əməyi istənilən bəhrəni vermir? Onların çətinliyi budur ki, necə və hansı istiqamətdə fəaliyyət göstərəcəklərini bilmirlər, kollektivçilik ruhu onlarda zəifdir. Nəticədə bir qrupda fərdlər ayrılıqda çox ciddi işləyə bilər, lakin onların fəaliyyətləri əks istiqamətlərə yönəlir. Bu vəziyyətdə səylərin birgə səmərəsi sıfır səviyyəsinə düşə və ya neqativ ola bilər.



İslami fəaliyyətin, riyaziyyatdakı vektorial böyüklük kimi bir ölçüsü və istiqaməti vardır. Fərdlər digərləri ilə birlik şəraitində, açıq bir plan və aydın bir istiqamət əsasında işləmədikcə, hədsiz enerji sərf etsələr də heç bir nəticə əldə etməyəcəklər. Əgər biz bir başqasının qüsurlarını şişirtməkdə, müsbət dəyişikliklərə əhəmiyyət verməməkdə və başqalarının uğurlarını dəyərsizləşdirməkdə davam etsək, heç bir yerə çata bilmərik. Biz hər zaman düz, başqaları isə hər zaman səhv hərəkət edir fikrindən uzaqlaşmalıyıq. İslam naminə işləyən bütün fəalları tanımalı və söylərimizi əlaqələndirməyə çalışmalıyıq.

B. MÖVCUD ŞƏRAİT: OLDUQCA PİSDİR YOXSA OLDUQCA YAXŞIDIR?

Tez-tez iddia edilir ki, “bu gün bizim vəziyyətimiz çox pis bir haldadır və bu şəraitdə işləmək mümkün deyildir. Yaxşı və müvafiq bir mühit yetişənə qədər gözləməyə məcburuq.” Məsələnin məğzi budur ki, son bir neçə on ildə bir çox İslam ölkəsində şərait həqiqətən fasiləsiz olaraq pisləşirdi. Dəvətçinin sağlam münasibəti mövcud şəraitdə ən yaxşı imkan olduğuna istiqamətlənməsi və həmin şəraitdə daha yaxşı işləməyə çalışmasıdır. Sabah necə olacağını bilə bilmərik, işlərin bugünkü şəkildə nə qədər davam edəcəyinə də arxayın ola bilmərik. İyirmi mərtəbəli bir binadan yıxılan qayğısız bir adamın hekayəti burada yerinə düşür. Həmin adam yıxılarkən yeddinci mərtəbədə pəncərədə bir adam onan soruşur. “İşlər necə gedir?” O cavab verir: “hələlik hər şey qaydasındadır.”

Mübarizə ilə əlaqədar hədsiz dərəcədə qorunmuş xoş niyyətlərimiz Musa (ƏS), Harun (ƏS) peyğəmbərlərlə Fironun qissələri işığında görünə bilər.

“Fironun yanına yollanın. O(allahlıq iddiasına düşməklə) həqiqətən, azğınlaşıb həddini aşmışdır. Onunla yumşaq danışın. Bəlkə öyüd-nəsihət qəbul etsin, yaxud Rəbbində qorxsun!”(20:43-44)

Biz Musadan yaxşı deyilik, insanlar da Firondan pis deyillər. Bu səbəbdən ümidimizi itirməməli və bugünkü vəziyyətimizlə əlaqədar ümitsizliyə qapılmamalıyıq.

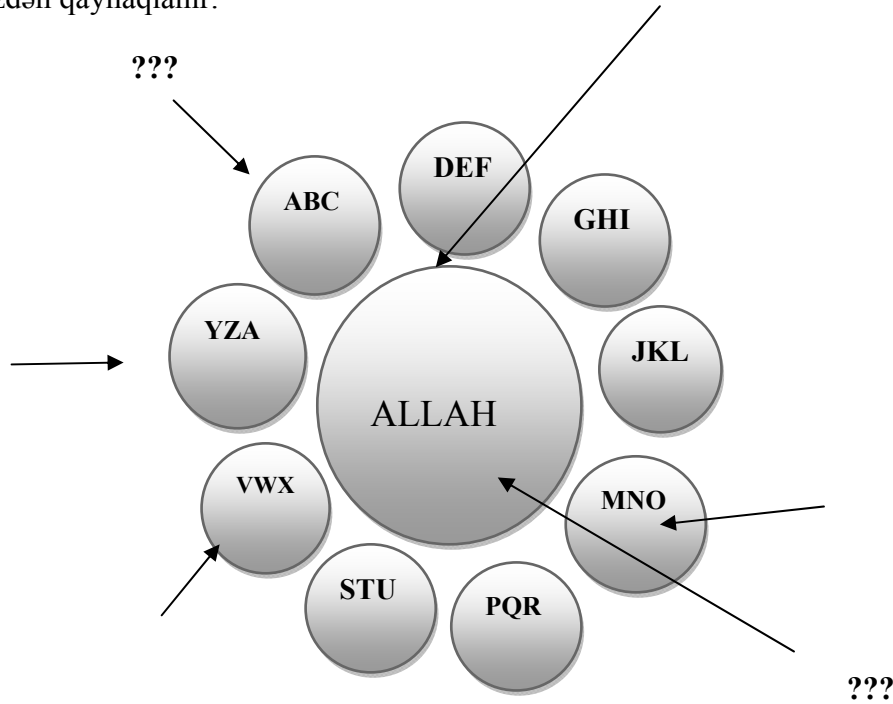
ALLAHA, YAXUD QURUMLARA SƏDAQƏT?

Müsəlman dəvətçi bu və ya digər bir təşkilatda çalışa bilər. Lakin onun ilkin bağlılığı Allahdır. Təşkilatları adlandırmaq üçün tapdığımız simvollar Allaha olan bağlılığı salmamalıdır. Strateji və ya taktiki səbəblərlə müxtəlif təşkilatlar yaradıırıq və ya mövcud quruluşları aradan qaldırır, yaxud dəyişdiririk. Bunların məqsədi islami fəaliyyətin hədəfləriylə qarışdırılmamalıdır. Bəzən hədsiz dərəcədə həyəcanlı oluruq və bu yaxud digər adı müdafiə edirik, lakin unutmamalıyıq ki, bunlar yalnız vasitələrdir və məqsəd ancaq Allahın rızasını qazanmaqdır. Təşkilatları həqiqətdə olduqları kimi qəbul etməliyik. Onları mistik müqəddəslik donuna bürümək çox təhlükəlidir.

“Yusif” surəsində belə buyurulmuşdur:

“Allahdan başqa ibadət etdikləriniz sizin və atalarınızın (özündən uydurub) qoyduğunuz (Allaha heç bir aidiyyəti olmayan) adlardan (bütlərdən) başqa bir şey deyildir. Allah isə (onlara ibadət edilməsinə dair) heç bir dəlil endirməmişdir. Hökm ancaq Allahındır. O sizə yalnız onun özünə ibadət etmənizi buyurmuşdur. Doğru, həqiqi din budur, lakin insanların əksəriyyəti (bu həqiqəti) bilməz”. (12:40)

Bu, hərəkətimizi narahat edən başlıca amildir və açığı ən uca məqsədi dərk edə bilməməyimizdən qaynaqlanır.



V. TARAZLIQ.....

Təbii şəkildə biz işləri hazırda olduğu kimi qəbul edirik və bu əsrdə islami hərəkatın xidmətlərini unuduruq. əslində hərəkat ən azı İslamın və müsəlmanların qoruyucusu rolunu oynamışdır. Hədsiz çətinliklərə baxmayaraq İslama çağırış bayrağını yüksəklərə ucaltmışdır.

Şübhəsiz, hərəkat sağdan və soldan edilən kəskin təcavüzlərə qarşı əzəmətli bir qala kimi dururdu. Millətçilər ideoloji və əxlaqi baxımdan içiboş və iflas etmiş vəziyyətdəyken hərəkat millətə ardıcıl olaraq nailiyyətlər qazandırdı və qələbələrə doğru yolda rəhbərlik edəcək ruhlara işıq saldı. Millətin mənliliyini qorumaq üçün çox çalışdı. Belə bir mübarizə olmasaydı, kütlələr sosializm, kapitalizm, materializm, irqçilik və millətçilik kimi müxtəlif “izm”lər içərisində əriyib gedərdi. Müəyyən ölçüdə özümüzdən arxayın olaraq iddia edə bilərik ki, İslamdan xaric qruplarla müqayisə edildikdə islami hərəkat tarazlıq etibarını ilə hamısını ötmüşdür. Hərəkat diktator və zalımlara qarşı cihada başçılıq etdi. Pozulma və şərə qarşı mübarizənin ağırlığını öhdəsinə götürdü. Bütün bunlar üçün də həbsxanaya düşmək və zülmə məruz qalmaq kimi ağır haqq ödəməli oldu. Həddini aşanlara və tiranlara qarşı duraraq qətiyyətlə onlara dedi: “siz zalımsınız, dayanmalısınız, xalqa müstəqillik verməlisiz.” Nəticə etibarını ilə təzyiq və işgəncələrin bütün ağırlığı islamçıların üzərinə çökdü.

Fələstin, Əlcəzir, Əfqanıstan və Kəşmirdə müstəmləkəçi işğalçılara qarşı ən şiddətli müqavimət göstərənlər hərəkatın fədakar üzvləri olmuşlar. Bu çox açıq bir şəkildə hərəkatın Allah qorxusunu qəlbində daşıyan üzvlərinin səmimiyyət, fədakarlıq, və cəsarətliliyinin bir nəticəsi idi.

Bu gün İslam dünyasında açıqca gözlənen oyanış yalnız hərəkatın amansız cihadına bağlana bilər. Bu canlanma məhdud və ya məhəllə xarakterli deyildir, lakin təbiəti etibarını ilə əhatəlidir, Malayziya, Banqladeş, Pakistan, Əfqanıstan, İran, Türkiyə, Misir, Sudan, Tunis və Əlcəzair kimi bir çox ölkələri bürümüşdür. İslam ölkələrindən hər biri bir növ islamlaşma dalğasından təsirləndi. İslamçılar olaraq bugün bizim mövcudluğumuzla qlobal islami hərəkata borclu olduğumuzu söyləməyimiz kifayətdir.

Miladi XX əsrin sekulyarizm və kommunizm kimi Qərbləşmə meylinə yarısan qruplarına ancaq pis səciyyələr verə bilərik, halbuki Hicri tarixlə XIV əsrdə islami hərəkatın etibarlı şəkli almasından özümüzü arxayın hiss edirik. Allaha şükür olsun Hicri tarixlə XV əsrdə bizi doğru yoldan ayırmaması üçün ona dua edirik.

TƏLİMDƏ DÖNÜŞ MƏQAMLARININ TƏQVİMİ

1963		MTT yaradıldı
1967		TTBİF yaradıldı
1973		MTT-nin Planlaşdırma və Təşkilat komitəsi formal təlimə başladı
1975		MTT-nin Ümumi katibliyi yaradıldı.
1976		MİİQ Ənvər İbrahim tərəfindən İlliyons ştatının Peori şəhərində ikən yaradıldı
		İlk təlim kursunun hesabatı çap edildi.
1977		Şimali Amerikada islami fəaliyyətlərin təşkilati quruluşunu yenidən formalaşdırmaq üçün qrup yaradıldı
1981		BİFİ yaradıldı
1983		ŞAİC yaradıldı
1989		TTBİF və BİFİ –nin yaratdığı Komissiya İslam dənətçiləri üçün təlim kitabını yazmağa başladı
1991		İslam Dənətçiləri Üçün Təlim Kitabı nəşr edildi

MƏQSƏDLƏRİMİZ

-
- I. Tarixi addımlar
 - A. Allahın yer üzündə xəlifə yaratmaq istəməsi
 - B. Bilgi
 - C. Sınaqlar
 - D. Bizə nümunə olan Peyğəmbər
 - II. Fəaliyyətin gedişi
 - A. Vəzifələrimiz
 - B. İslahat, inkişaf və kamilliyə yetişmə
 - C. Məqsəd
 - D. Vasitələr
-

I. TARİXİ ADDIMLAR

Təlimin hədəfi müsəlmanlar hazırlamaq deyildir. Təlimə qoşulanların qətiyyətli, inamlı, ibadətlərini yerinə yetirən və həqiqət uğrunda mübarizəni daha da irəliləyə aparmaq üçün bir iş görməyi arzulayan müsəlmanlar olduqlarını qəbul edirik.

Yer üzündəki varlığımızla atdığımız tarixi addımlar Quranda bildirildiyi kimi məqsədlərimizi aydınlaşdırır.

A. ALLAHIN YER ÜZƏRİNDƏ XƏLİFƏ YARATMAQ İSTƏYİ

“(Ya Məhəmməd!) Sənin Rəbbin mələklərə: Mən yer üzündə bir xəlifə (canışın) yaradacağam”,-dedikdə, mələklər : “Biz sənə şükr etdiyimiz, səni müqəddəs tutduğumuz halda sən yer üzündə fəsad törədəcək və qan tökəcək bir kəsmi yaratmaq istəyirsən?”-söylədilər. Allah (onlara):- “mən bildiyim şeyi siz bilmirsiniz!”-buyurdu”. (2:30)

Buradakı əhəmiyyətli məqam mələkləri itaətsizlikdə: zərər verməkdə, pisliyi yaymaq və qan axıtmaqda sərtləşməsidir. Bu İSLAH olmanın: mədəni hala salmanın və yer üzünü qurmağın əksidir.

B. BİLGİLƏR

Adəmi yaradandan sonra Allah onunla bağlı iki iş gördü:

“Adəmə bütün şeylərin adlarını (isimlərini) öyrətdi. Sonra onları (həmin şeyləri) mələklərə göstərərək: “İddianız doğrudursa, bunların adlarını mənə bildirin”- dedi”. Onlar: Sən pak müqəddəssən! Sənin bizə öyrətdiklərimdən başqa heç bir şey bilmirik. Hər şeyi bilən Sən, hikmət sahibi Sənsən”-dedilər”. (2: 31,32)

Allah Adəm əleyhissələmə hər şeyin adlarını öyrətdi: O olmasa nə Adəm, nə də mələklər heç bir şey bilməyəcəkdilər. Bu öyrətmə ağıl gücünü qazanmağın əsas şərti idi.

C. SINAQLAR

Adəm və Həvvə ilk imtahanlarında müvəffəq ola bilmədilər. Allah onlara və şeytana belə dedi:

“Biz (Adəmə və Həvvəyə) dedik: “buradan yer üzünə enin! Mənim tərəfimdən sizə doğru bir yol göstərən (peyğəmbər və kitab) gəldiyi zaman Mənim yol göstərənimə tabe olanlara (axirət əzabından) heç bir qorxu yoxdur və onlar (qiyamətdə) qəmgin olmazlar”. (2: 38)

İnsan oğlunun yol göstərənimi, ədalətimi təqib edəcəyi onlar üçün bir imtahan idi. İmtahan mövzusu Quranda çox tez-tez təkrar edilən bir mövzudur.

“ hansınızın əməlcə daha gözəl olduğunu sınamaq (bəlli etmək) üçün ölümü və həyatı yaradan Odur. O, yenilməz qüvvət sahibidir, çox bağışlayandır.”(67:2)

“İnsanlar (möminlər)yalnız: “İman gətirdik!”-deməkləriylə onlardan əl çəkib imtahan olunmayacaqlarınımı sanırlar?” (29:2)

“And olsun ki, Biz içərinizdəki mücahidləri və (əziyyətlərə) səbr edənləri ayırd edib bilmək (ümmətə məlum etmək) üçün sizi imtahana çəkəcək və əməllərinizi (sizə dair xəbərləri) də yoxlayacağıq.” (47:31)

D. BİZƏ NÜMUNƏ OLAN PEYĞƏMBƏRLƏR

Bu sınaq dünyası necə keçir və hansı hazırlıqları görürük? Yalnız məlumat kifayət deyil. Yoxsa rəhbərlik üçün məlumat kitabları kifayət edirdi. Necə olacağını göstərmək üçün praktik bir modelə, nümunəyə ehtiyacımız vardır. Peyğəmbərlər – səlat və salam onların üzlərinə olsun- belə nümunələrdir. Onlar yolumuzu işıqlandırır və bizi həyatın “nə və nə üçün”lərindən “necə?”sinə aparır. Bilikdən daha artıq. Peyğəmbərlərə həmin biliyin necə düzgün tətbiq edildiyinə dair *hikmət* verilmişdir.

“Yusif (gəncliyinin) ən yetgin dövrünə çatdıqda ona hikmət (peyğəmbərlik) və elm verdik. Biz yaxşı işlər görənləri belə mükafatlandırırıq!” (12:22)

Qurani araşdırarkən peyğəmbərlərin vəzifəsinin Müraciəti açıqca elan etmək olduğunu görürük:

“Bizim vəzifəmiz yalnız (Allahın hökmlərini, peyğəmbərliyi) açıq-aşkar təbliğ etməkdir!” (36:17)

“Öyüd –nəsihət ver. Sən ancaq öyüd verənsən! Sən onlar üzərində hakim deyilsən!” (88, 21-22)

“əgər nəsihət etmək fayda versə (ümmətinə Quranla) öyüd nəsihət ver”.(87;9)

“İnsanları hikmətlə (Quranla, tutarlı dəlillərlə) gözəl öyüd-nəsihət (moizə) ilə Rəbbinin yoluna (islama) dəvət et, onlarla ən gözəl surətdə şirin dillə, mehribanlıqla, əqli səviyyələrinə müvafiq şəkildə mübahisə et. Həqiqətən Rəbbin yolundan azanları da, doğru yolda olanları da daha yaxşı tanıyır.” (16;125)

Peyğəmbərlər aşkar və anlaşıqlı bir uyğunluğu elmi şəkildə izah etməklə yaxşı nəsihət və ən yaxşı mühakimədən irəli gələn böyük bir vəzifəni yerinə yetirirlər. Başqalarına həqiqəti xatırladırlar. Öhdəsinə qoyulmuş vəzifəni yerinə yetirərkən güc işlətməzlər və fərdlərə rəhbərlik etməzlər. Bütün bunlar yalnız Allahdan gəlir.

“Dində məcburiyyət yoxdur. Artıq doğruluq (iman) azğınlıqdan (küfrdən) aydın fərqlənir. Hər kəs şeytanı (və ya bütləri) inkar edib. Allaha iman gətirərsə o, artıq (qırılmaq bilməyən) ən möhkəm bir ipdən (dəstəkdən) yapışmış olur. Allah (hər şeyi olduğu kimi) eşidən və biləndir.” (2;256)

“Ya Məhəmməd! şübhəsiz ki, sən istədiyini doğru yola yönəldə bilməzsən. Amma Allah dinlədiyini doğru yola salar. Doğru yolda olacaq kəslərin (öz əzəli elmi ilə) daha yaxşı O bilir!” (28;56)

II. FƏALİYYƏTİN GEDİŞİ

A. VƏZİFƏMİZ

Vəzifəmiz və rohumuz “Yusif” surəsindəki bu ayədən qəti şəkildə aydın olur:

“De ki: “Bu mənim (təbliğ, dəvət) yolumdur. Mən və mənə tabe olan (möminlər) açıq-aşkar bir dəlillə (insanları) Allaha çağırıraq. Allah pak və müqəddəs (bütün eyb və nöqsanlardan xalidir. Onun heç bir şəriki yoxdur). Mən isə müşriklərdən deyiləm!” (12:108)

Peyğəmbər (SAV) özünün və ona tabe olanlarının yolunun Allaha dəvət etmək olduğunu bütün aydınlığı ilə qeyd edir. Bizim təlim strategiyamız, ona qoşulanların **bəsirət** sahibi olmalarını təmin etməlidir. Həyatdakı məqsədləri peyğəmbərlərin sözləri ilə izah edilməlidir: doğru yol. Peyğəmbər Məhəmməd (SAV) peyğəmbərlərin sonuncusu olduğundan yuxarıdakı ayədə haqqında danışılan vəzifə və rol, bu yolun davamçısı olan bizlərə aiddir. Yuxarıdakı Quran ayəsi Peyğəmbərimiz Hz.Məhəmməd (SAV) və ümumiyyətlə onun yolunu davam etdirənlərin amalını tam ifadə etdiyinə görə təlim alan tələbələrə direktiv göstəriş kimi tətbiq edilə bilər:

“(Xalqı) Allaha tərəf çağırın, yaxşı iş görən və : “Mən müsəlmanlardanam!”-deyən kəsədən daha gözəl danışan kim ola bilər?” (41:33)

Bu halda tələbənin vəzifəsi:

- * Allah yoluna dəvət etmək
- * ən səmərəli şəkildə çalışaraq
- * müsəlmanlar cərgəsindən olduğunu bəyan etməkdir.

Sonuncu maddə göstərir ki, İslam yolunda çalışan tələbə təcrid olunmuş şəkildə, qrupun digər üzvlərindən ayrıldıqda fəaliyyət göstərməməlidir. Əksinə, o qrupun digər üzvləri ilə birgə sosial inkişafa nail olmaq yolunda çalışmalıdır. Bütün şəxsi hazırlıqlar onun sosial dəyişikliklərinin fəal iştirakçısı olmasını təmin etmək üçündür. Dəvətçinin bu rolu bir ayədə daha açıq bildirilir:

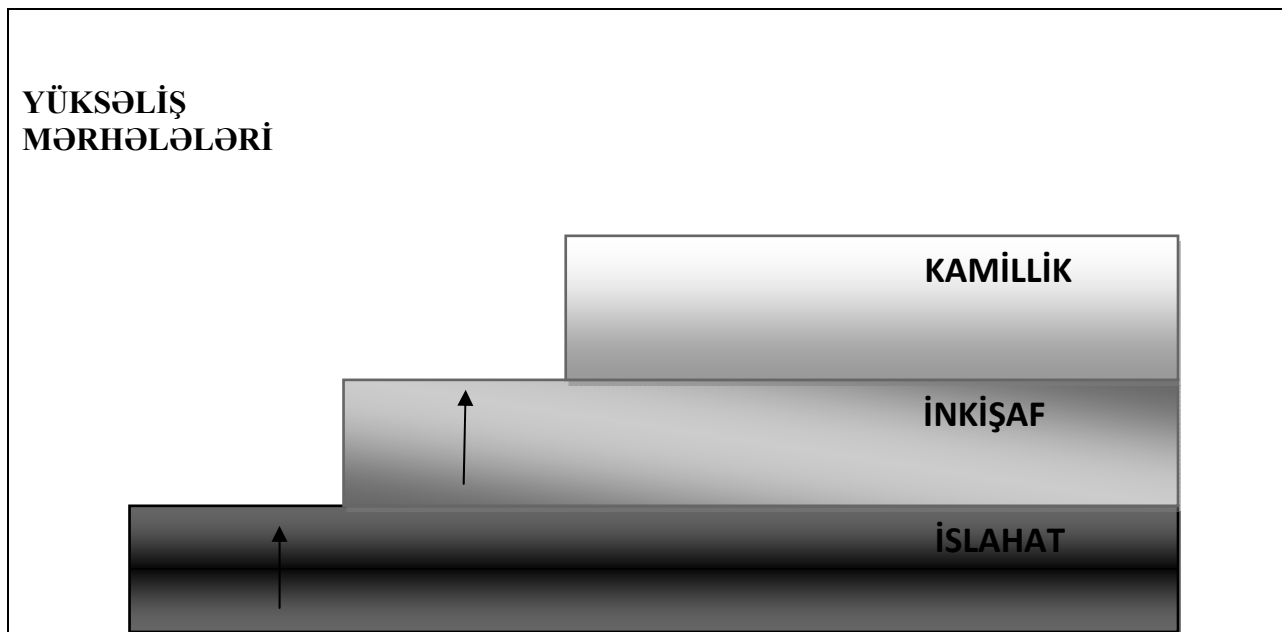
“İnsan üçün onu öndən və arxadan təqib edən mələklər vardır. Onlar İnsanı Allahın əmri ilə qoruyurlar. Hər hansı bir tayfa öz tövrünü dəyişmədikcə (pozmadıqca), Allah da onun tövrünü dəyişməz. Əgər Allah hər hansı bir qövmə bir pislik yetirmək istəsə, onun qarşısı heç cür alın bilməz və Allahdan başqa onların heç bir hamisi də olmaz. (13:11)

Başqalarından özünü üstün sayan fərdlər –super də olsalar- təkbəşinə bir iş görə bilməzlər; “üstün” mövqe qazanmaq üçün onların qruplar halında dəstə ruhuyla təsirlənərək işləmələri zəruridir.

B. İSLAHAT, İNKİŞAF VƏ KAMİLLİYƏ YETİŞMƏ

Təlim proqramı dəvətçinin daha yüksəklərə qalxmasını təmin etməyə yönəlmişdir. Təlim alan iman qazanaraq ixsana doğru irəliləyirlər. İxsan mərhələsi təlim adlanan fəaliyyətinin daha da təkmilləşməsinə nəzərdə tutur. Bu proses uzun çəkir və fəsadın, qarışıqlığın əksi olan islah mərhələsinə aparır. Peyğəmbər Şuayb (ƏS) xalqından gözlədiyi inkişafın baş tutduğuna inandığı zaman onlara belə deyir: “İslah olmanızdan başqa bir şey istəmirəm”.

“ Şüeyb onlara belə cavab verdi: “Ey qövmüm! Bir deyin görək! Əgər mən Rəbbimdən aşkar bir möcüzə ilə gəlsəm və Rəbbim mənə öz dərgahından gözəl (halal) bir ruzi versə, (mən ona haram qatarammı? Və ya mən öz Rəbbimə asi ola bilərəmmi?) mən sizə yasaq buyurduğum şeyin əksinə gedib onu özüm etmək istəmirəm. Mən yalnız bacardığım qədər sizi islah etmək istəyirəm. Mənim (bu işdə) müvəffəqiyyətim yalnız Allahın köməyilədir. Mən yalnız Ona təvəkkül etdim və məhz Onun hüzuruna dönəcəyəm!” (11:88)



Kimsə çətin bir vəziyyətlə qarşılaşdığı zaman ən yaxşı yolu seçməli, onu islah etməli və inkişaf etdirməlidir. Bu barədə Allah Peyğəmbər (SAV) belə demişdir:

“Yaxşılıqla pislik eyni ola bilməz! (Ey mömin kimsə!) sən pisliyi yaxşılıqla dəf et! Belə olduqda aranızda düşmənçilik olan şəxsi sanki bir dost görərsən!” (41:34)

C. MƏQSƏD

Yuxarıdakı ayələr bizə məqsədimizi göstərir:

Elmi və fəlsəfəni mənimsəyərkən inandırıcı və təsirli bir şəkildə yüksək idrakla və sədaqətlə mübarizə aparmaqla sosial dəyişikliklərə başçılıq edəcək dinamik rəhbərlər yetişdirmək.

D. VASİTƏLƏR

Bu məqsədə yetişmək üçün təlim proqramı ona qoşulanların qətiyyətini gücləndirmək, onlara lazımı biliklər vermək, informasiya, rəhbərlik və planlaşdırmalar sahəsində bacarıqlarını inkişaf etdirmək baxımdan əhəmiyyətli imkanlar təqdim edir. Bundan başqa onların fiziki və texniki vərdişlərini artırmağı, sağlam qrup davranışlarını inkişaf etdirməyi, mənəvi yüksəlişini müdafiə etməyi və onlarda pozitiv problemlərin həllinə kömək edəcək məntiqi düşüncəni inkişaf etdirməyi qarşısında məqsəd qoyur. Proqram yaşca böyük qardaş və bacıların təcrübələrini ümumiləşdirilmiş bir şəkildə gənclərə çatdırmağın zəminini hazırlayır. Ümid edirik ki, təlimə qoşulanlar böyükələrinin dayandıqları yerdən başlayacaq, onların etdiklərini səhvlərdən çəkinəcək və köhnələri təqlid etmək əvəzinə yeni strategiyaya başçılıq edəcəklər. Təlim proqramı əsas etibarilə özü üçün nəyin əhəmiyyətli olduğunu bilən və problemin sadəcə qoyuluşuna deyil, məhz onun həllinə can atan bir nəslin yetişməsinə kömək etməyə çağırır.

İKİNCİ HİSSƏ

LİDERLİYİN FUNKSİYALARI

İslam dəvətçisinin təlimi bir şəxsin yaşadları arasında olduğu kimi bütövlükdə icma arasında da liderliyin “necə” tətbiq edəcəyini öyrənməsində diqqəti cəmləşdirir. Əslində liderlik- islami fərdiyyətin bir əlamətidir. Rəsulillah (SAV) belə buyurmuşdur:

“ Hamınız çobansınız və hamınız sürünüz üçün cavabdehsiniz”

(Sünən-i Tirmizi, Sünən-i Əbu-Davud , Səhih-i Buxari və Səhih-i Müslim)

Məlumat kitabının bu hissəsi liderliyin bəzi səciyyəvi əlamətləriylə əlaqədardır. Hissə liderliyin islami əsaslarının müzakirəsiylə başlayır. Bunu problemi həll etmə, qərara gəlmə, qərarların tətbiqi , planlaşdırma, qiymətləndirmə və qrup halında iş kimi məsələlərin şərh davam etdirir. Bunlar liderliyin əsaslarını da əhatə edir və Təlim kitabından istifadə edən şəxsi bu sahədə fəaliyyətə hazırlayır, onun bu sahədə məlumatı genişləndirir.

4-cü bölmə. İSLAMDA LİDERLİK

5-ci bölmə. POTENSİAL LİDERLƏRİ NECƏ AŞKARA ÇIXARILMALI

6-cı bölmə. PROBLEMİ HƏLL ETMƏYİN ƏSASLARI QƏRARA GƏLMƏ

7-ci bölmə. QƏRARA GƏLMƏ

8-ci bölmə. QƏRARIN TƏTBİQİNƏ DOĞRU

9-cu bölmə. PLANLAŞDIRMANIN ƏSASLARI

10-cu bölmə. QİYMƏTLƏNDİRMƏ PRİNSİPLƏRİ

11-ci bölmə. DƏSTƏ YARATMAQ VƏ QRUP UĞURU

İSLAMDA LİDERLİK

-
- I. Liderliyin tərfi
 - II. Təsirli liderlik
 - A. Təsirli liderlik nədir?
 - B. Liderlər, nəzarətçilər və davamçılar
 - III. İslami liderin xüsusiyyətləri
 - A. Sədaqət
 - B. Qlobal islami məqsədlər
 - C. Şəriətə və islam tərbiyəsinə bağlılıq
 - D. Səlahiyyət əmanəti
 - IV. İslami liderliyin əsas tətbiq prinsipləri
 - A. Şura (qarşılıqlı məsləhətləşmə)
 - B. Ədalətli münasibət
 - C. Fikir müstəqilliyi
 - V. Təcrübədə liderlik
 - A. Liderliyin növləri
 - B. İslam lideri hansı prinsipləri rəhbər tutmalıdır
 - C. Piter prinsipi
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsınız:

- Liderliyin, məsuliyyətlərinin və hüdudlarının tərifini
- Liderlərin xüsusiyyət və davranışlarının müəyyənləşdirilməsini
- İslami liderlik modelinin anlaşılması
- İslami lider kimi səmərəli fəaliyyət göstərməyin şərtləri

I. LİDERLİYİN TƏRİFİ

Liderlik bir qrup insanı könüllü surətdə istiqamətləndirmək, planlı bir şəkildə hərəkətə gətirmək üçün həyata keçirilən fəaliyyət deməkdir. Yaxşı liderlik xalqı uzunmüddətdə mənfəətinə həqiqətən ən uyğun şəkildə hərəkətə gətirir. İstiqamət, İslamla dünyaya yetişmək qədər ümumi müəyyən bir məsələnin şərhinə əsaslanan konfrans təşkil etmək qədər konkret ola bilər. hər bir vəziyyətdə vasitələr və nəticələr, uzun müddətdə və həqiqi mənada xalqın mənafeyinə ən uğurlu şəkildə xidmət etməlidir.

Liderlik həm təşkilatda icra edilən bir roldur, həm də başqalarına təsir etmə fəaliyyətidir. Lider, müəyyən bir rütbə verilən və rütbənin vəzifələrinə müvafiq fəaliyyət göstərməsi gözlənilən bir qrup üzvüdür. Lider eyni zamanda, bir qrupda o qrupun məqsədlərini formalaşdırmaq və icrasını həyata keçirməkdə fəal olmasını gözlənilən şəxsdir. Səmimi bir lider yol göstərici rolunu oynayır, rəhbər olmaq üçün maneə edən yox.

Liderlik fenomeni aşağıdakı əsas anlayışlarla izah edilə bilər:

1. Bu, hiss edilmədən liderlər və onların davamçıları arasında mövcud olan və davamçıların enerjilərini birləşdirən şəkildə formalaşdırılmış məqsədlərə sərf etməyə yönəldən bir qüvvədir. Məlum bir məqsədə doğru fəaliyyət göstərmək və bu məqsədə yetişmək davamçıları olduğu kimi, liderləri də təmin edir.
2. Daxilində fəaliyyət göstərdiyi ətraf aləmi, mühiti və atmosferi səciyyələndirir və onlardan təsirlənir. Boşluqda yox, bir çox ünsürün meydana gətirdiyi bir mühitdə fəaliyyət göstərir.
3. Daima fəaldır. Bu fəaliyyətin səviyyəsi və ölçüləri müxtəlif ola bilər, lakin tamamilə yox ola bilməz. Dinamikdir və yoxdur.
4. Məqsədli surətdə müəyyən dərəcədə qətiyyətli və tutarlı prinsiplər, vasitələr və metodlarından istifadə edir.

II. TƏSİRLİ LİDERLİK

A. TƏSİRLİ LİDERLİK NƏDİR?

Təsirli liderlik bir strateji inkişaf, həmrəylik yaratmaq və fəaliyyəti istiqamətləndirmək prosesidir. Təsirli bir lider:

- Əlaqələr qrupların uzunmüddətli hüquqi mənafeələrini nəzərə alan perspektivli bir düşüncə formalaşdırır;
- Gələcəyə doğru hərəkət etmək üçün səmərəli bir strategiya hazırlayır;
- Hərəkəti ortaya çıxarmaq üçün müştərək çalışmaq, anlaşmaq və qrup yaratmaqda lazım olan əsas qüvvə mərkəzlərini müdafiə edir;
- Strategiyani tətbiq etmək üçün fəaliyyətləri mərkəzi bir rol oynayan özək qrupu hərəkətə gətirir.

Bioloji, sosial və psixoloji keyfiyyətləri qovuşuq şəkildə olan fərddə liderlik potensialı müəyyənləşdirilir. Faydalı olması üçün bu potensialın müvəffəqiyyətli bir şəkildə təcrübəyə tətbiq edilməsi lazımdır. Liderlik xüsusiyyətlərinə malik olmaq, lakin onları tətbiq edə bilməmək mümkündür. Müxtəlif insanların həyatında bu xüsusiyyətlər müxtəlif vəziyyətlərdə özünü göstərə bilər. Müxtəlif vaxtlarda meydana çıxma bilər. Həyatda liderlik mühitlə, bu mühitin yaratdığı imkan və məhdudiyyətlərdə şərtlənir.

B. LİDERLƏR, NƏZARƏTÇİLƏR VƏ DAVAMÇILAR

Liderlər qrupu, dəstəni hərəkətə gətirir və özləri nümunə olmaqla məqsədə doğru istiqamətlənirlər. Nəzarətçilər təşkilati qurumda davranışın rəsmi səlahiyyətlərin həyata keçirilməsinə diqqət yetirirlər.

Həqiqi liderlər etiraf edirlər ki, onlar eyni zamanda əsil davamçılar olmalıdır. Həm də hər zaman liderlər bir-birini və ya qrup qarşısında hesabat verirlər. Buna görə də onlar davamçıların tabe olduqları qaydalara riayət etməyə qabil olmalıdırlar. Əsl davamçı liderlə yarışmaqdan və şeytanın təsiri altına düşməkdən çəkinməli, lakin liderin fikirlərinə, hərəkətlərinə və təlqin etdiyi dəyərlərə səmərəli bir şəkildə münasibət bildirməlidir.

Davamçıları və liderləri ümumi bir məqsəd bir-birinə bağlayır. Lider hər zaman davamçıların rifahıyla yaxından maraqlanmalıdır.

III. İSLAMİ LİDERİN XÜSUSİYYƏTLƏRİ

Rəsulliləh (SAV) bir CAMAAT liderinin onların xidmətçisi olduğunu söyləmişdir. Bu halda bir liderin işi, başqalarının irəliləməsi üçün onlara xidmət göstərmək və yardım etməkdən ibarət olmalıdır. İslami liderliyin xarakterik xüsusiyyətləri belə sadalana bilər:

A. SƏDAQƏT

Lider və onun rəhbərlik etdiyi insanlar Allaha bağlı olmaqda mükəlləfiyyətliyərlər.

B. QLOBAL İSLAMİ MƏQSƏDLƏR

Lider təşkilatın məqsədlərini yalnız qrup mənfəətləri baxımından deyil, daha geniş islami məqsədlər baxımından qiymətləndirməməlidir.

C. ŞƏRİƏT VƏ İSLAM TƏRBİYƏSİNƏ BAĞLILIQ

Lider islami göstərişlərə riayət etməkdən yüksəkdə deyildir və şəriət nə əmr edirsə, ona bağlı olduğu müddətdə həmin tələbə əməl etməlidir. Fəaliyyətini davam etdirərkən, xüsusilə bitərəf fikirlilərlə müxalifətdə olanlarla münasibət yaradarkən daima islam tərbiyəsinə bağlı olmalıdır.

D. SƏLAHİYYƏT ƏMANƏTİ

Lider nüfuzunu özündə böyük məsuliyyət daşıyan ilahi bir əmanət kimi qəbul edir. Quran liderə, vəzifəsini Allah üçün yerinə yetirməsini və nüfuzu altında olanlarla mədəni davranmasını əmr edir.:

“O kəslər ki, yer üzündə yerləşdirsək, namaz qılar, zəkat verər, (insanlara) yaxşı işlər görməyi əmr edib, pis işlər görməyi qadağan edərlər...” (22:41)

IV. İSLAMİ LİDERLİYİN ƏSAS TƏTBİQ PRİNSİPLƏRİ

İslami liderliyin tətbiqini istiqamətləndirən üç əsas prinsip vardır: Şura, ədalət və fikir müstəqilliyi.

A. ŞURA(QARŞILIQLI MƏSLƏHƏTLƏŞMƏ)

Şura islami liderliyin ilk prinsipidir. Quran açıq ifadə etmişdir ki, müsəlman liderlər elm sahibləri ya da yaxşı tövsiyələr verə bilənlərlə məsləhətləşməlidirlər.

“O kəslər üçün ki, Rəbbinin dəvətini qəbul edər, namaz qılar, işlərini öz aralarında məsləhət-məşvərtlə görər, onlara verdiyimiz ruzidən (Allah yolunda) sərf edərlər.” (42:38)

Rəsulillahın özü Quran tərəfindən əshabı ilə məsləhətləşməyə sövq edilmişdir:

“ (Ya Məhəmməd!) Allahın mərhəməti səbəbinə sən onlarla (döyüşdən qaçıb sonra yanına qayıdanlarla) yumşaq rəftar etdin. Əgər qaba, sərt ürəkli olsaydın, əlbəttə onlar sənin ətrafından dağılıb gedərdilər. Artıq sən onları əfv et, onlar üçün (Allahdan) bağışlanmaq dilə, işdə onlarla məsləhətləş, qəti qərara gəldikdə isə Allaha təvəkkül et! Həqiqətən, Allah (Ona) təvəkkül edənləri sevər!” (3:159)

ŞURANIN tətbiq edilməsi islami təşkilat üzvlərinin qərara əlmə prosesinə qoşulmalarını tələb edir. Eyni zamanda şura, qrupa aid olan məqsədlərdən uzaq düşən liderlərin danışıqlarına nəzarət etmək üçün yararlıdır.

Bu da aydındır ki, liderlər hər bir məsələdə şuraya üz tutmaq məcburiyyətində deyillər. Gündəlik işlər, siyasəti müəyyənləşdirən işlərdən fərqləndirilməlidir. Nəyin gündəlik olub-olmaması qrup tərəfindən qrupun böyüklüyünə, ehtiyaclarına, insan ehtiyatları və mövcud vəziyyətlərə görə araşdırılıb müəyyənləşdirilməlidir. Lider də şuranın səlahiyyətinə aid olan bir məsələdə verdiyi qərara itaət etməli və onu həyata keçirməlidir. Belə halda liderin şuranın çıxardığı qərarlara əhəmiyyət verməkdən ötrü müxtəlif yollara əl atmaqdan çəkinməlidir.

Ümumi olaraq, aşağıdakı prinsiplər şuranın hüduqlarını müəyyənləşdirməkdə faydalı ola bilər.

- Birincisi: rəhbərliklə bağlı işlər liderin öhdəsinə buraxılmalıdır.
- İkincisi: tez və sürətli qərarlar tələb edən işlərə lider baxmalı, təhlili sonrakı yığıncaqlarda və ya telefon söhbətlərində qrupa təqdim edilməlidir.
- Üçüncüsü: qrupun üzvləri və yaonların nümayəndələri liderin fəaliyyətinə sərbəst nəzarət edə bilməlidirlər.
- Dördüncüsü: siyasətlərin mənimsənilməsi, uzaq məqsədlərin müəyyənləşdiril məsi və əhəmiyyətli qərarlar qəbul edilməsi seçilmiş nümayəndələrdən təşkil edilən şura tərəfindən həyata keçirilməlidir.

B. ƏDALƏTLİ MÜNASİBƏT

Lider, irqləri, rəngləri, millyyətləri və ya da dinləri nə olursa-olsun, adamlara qarşı ədalətli və dürüst münasibət bəsləməlidir. Quran müsəlmanlara hətta onlara qarşı çıxanlara belə ədalətli münasibət bəsləmələrini əmr edir.

“Allah sizə əmanətləri öz sahiblərinə qaytarmanızı insanlar arasında hökm etdiyiniz zaman ədalət və hökm etmənizi əmr edir.”(4:58)

“Ey iman gətirənlər! (Şahidliyiniz) sizin özünüzdən ata-ananızın, yaxın qohumlarınızın əleyhinə olsa belə ədalətdən möhkəm yapışan Allah şahidi olun! (Ələhinə şahidlik edəcəyiniz şəxs) istər dövlətli, istər kasıb olsun, hər halda Allah onların hər ikisinə sizdən daha yaxındır.”(4:135)

Bir təşkilatın lideri islam cəmiyyətinin əsası olan mükəmməl ədalət prinsipinə itaət etməklə yanaşı, qrup daxilindəki hər cür anlaşılmazlıq və şikayəti aradan qaldırmaq üçün daxili bir arbitraj komitəsi təşkil etməlidir. Belə bir komitənin üzvləri elm, təqla və bəsirət (dərrakə) əhli olan insanlar arasında seçilməlidir.

C. FİKİR MÜSTƏQİLLİYİ

İslami lideri yaradıcı tənqid üçün mühit hazırlamalı, hətta ona dəvət etməlidir. Qrup üzvləri fikirlərini və ya tənqidlərini sərbəst şəkildə söyləyə bilməli və suallarını cavab ala bilməlidirlər. RƏŞİD XƏLİFƏLƏR bunu liderliklərinin təməl ünsürü olaraq qəbul etmişlər. Ömər İbnu Xəttab (RA) məsciddəki moizəsi zamanı onun səhfini düzəltmək istəyən yaşlı bir qadın tərəfindən sözü kəsildəndə, dərhal səhvini boynuna almış və səhv edəndə səhvini düzəldəcək insanların mövcud olmasına görə Allah (CC) şükr etmişdir. Ömər (RA) bir dəfə onu dinləyənlərə əgər o, islam

prinsipini pozarsa, nə edəcəkləri barədə sual verdi. Bir nəfər belə halda onun səhvini qılıncları ilə düzəldəcəklərini söyləyincə, Ömər (RA) millətin içərisindən yoldan çıxanın səhvini düzəldə biləcək insanların olmasına görə Allaha (CC) şükürlər etdi.

Lider, üzvlərin qrupun mənafeyi ilə bağlı məsələlər ətrafında mübahisə edərkən özlərini arxayın hiss etmələrinə çalışmalı, sərbəst düşüncə, sağlam fikir mübadiləsi, tənqid və qarşılıqlı tövsiyələr mühitinin yaranmasını təmin etməlidir.

Müsəlmanlara, lazım olduqda hər zaman öyüd-nəsihət verməli liderlərə tövsiyə edilmişdir. Təmmim İbn Auz peyğəmbərimizin (SAV) belə dediyini nəql etmişdir:

“din nəsihətdir. Kimə?-deyə soruşduq. Belə buyurdu:Allah, kitabına, elçisinə, müsəlmanların başçılarına və xalqdan olan adamlara” (Səhih-i müsliim).

Qıssası, islami liderlik nə tiranlıq, nə də əlaqəsizlikdir. İslam lideri islam prinsiplərinə tabe olduğunu ehtiramla və obyektiv bir şəkildə məclisə məlumat verdikdən sonra mümkün olduğu bir şəkildə qərar qəbul edir. O, təkcə ona bağlı olanların yox, ilk növbədə Allahın (CC) qarşısında məsuliyyət daşıyır.

Bu qəbildən olan fəal və məsuliyyətli liderlik üsulu ən yararlı formadır. Bu, üzvlər arasında birliyi təşkil edən və səmərəli fəaliyyəti artıran liderdir.

V. TƏCRÜBƏDƏ LİDERLİK

A. LİDERLİYİN NÖVLƏRİ

Təcrübədə liderlik avtokratlıqdan bacarıqsızlığa qədər müxtəlif ola bilər.

Aftokrat:

- Qrup üzvlərinə çox az etibar edir.
- İnsanları hərəkətə gətirmək üçün yalnız maddi maraqlara meyl edir.
- Sorğu sualsız yerinə yetirilmək üçün əmrlər verir.

Yardımsevər avtokrat:

- Özünə tabe olanları diqqətlə dinləyir
- Demokratik yol tutması təsiri bağışlayır
- Hər zaman öz şəxsi qərarlarını verir

Demokrat:

- Qərar qəbul edərkən qrup üzvləri ilə məsləhətləşir
- Qrupa şəxsi qərarlarının səbəblərini izah edir
- Tənqidi və məsləhətləri obyektiv surətdə qiymətləndirir

Kənarda duran:

- Özünün rəhbərlik edə biləcəyinə arxayın deyildir
- Qrup qarşısında heç bir vəzifə qoymur
- İnformasiya və qrup əlaqələrinin ən yaxşı səviyyəyə endirir

Demokratik liderlik ən təsirli və faydalı olan formadır. İslam şəriətinin ən müvafiq olanı da budur. Belə rəhbərlik sayəsində yeni vəzifələr irəli sürmək, müsbət dəyişikliklər həyata keçirmək, qrup məsuliyyətini artırmaq mümkündür.

B. İSLAM LİDERİ HANSI PRİNSİPLƏRİ RƏHBƏR TUTMALIDIR

Müsəlman liderlərin yiyələnmələrin zəruri olan beş prinsip vardır:

1. **Vaxtınızı** haraya sərf etdiyinizi **bilin**. Vaxta nəzarət edin, onun qədrini bilin. İslamın haqq işinin əhəmiyyətsiz işlərlə kolgədə qoymayın.
2. **Konkret nəticələrdə möhkəmlənin**. Yalnız fəaliyyətin özündə yox, məhz nəticələrində. İşə başlamazdan əvvəl başınızı qaldırıb, məqsədinizə nəzər salın.
3. Zəif cəhətlərə yox, **qüvvətli cəhətlərə əsaslanın**. Bura yalnız sizin yox, qardaş və bacılarınızın da xüsusiyyətləri daxildir. Həm güclü, həm də zəif cəhətlərinizə bələd olun, başqalarının yaxşı xüsusiyyətlərini mənimsəyin. Bunun sizin mövqeyiniz üçün təhlükəli olduğunu fikirləşməyin.
4. Çətin və tutarlı bir işin fəvqəladə nəticələr verəcəyi bir neçə əhəmiyyətli sahədə **səylərinizi cəmləşdirin**.
5. Bütünlüklə Allaha **güvənin** və məqsədlərinizi asan və arxayın işlərlə məhdudlaşdırmaq əvəzinə yüksəkləri baxın. Onun yolunda çalışdığınız müddətdə heç nədən qorxmayın.

SÖYLƏRSİNİZMİ? <i>Əhəmiyyətsiz lider kimdir?</i>	əhəmiyyətsiz lider yığıncağa hazırlıqsız gəlir və belə deyir: “Mən sizlərdən biriyəm, nə edəcəyimi siz deyın. Nə qərara gəlsəniz, onu etməyə çalışacağam” Liderin işi üzvlərin hüzurundan gəlməzdən əvvəl çalışmaq, alternativ layihələrin müzakirəsinə, onların həyata keçirilməsinə hazır olmaqdır. Bir nəfər tez-tez belə deyirdi: “Aparacağımız söhbət barəsində mənə əvvəlcədən məlumat verməyin. Yalnız səhnəyə çıxarkən qulağıma pıçıldayın.” bu dinləyicilərə qarşı yönəlmiş aşkar bir həqiqətdir.
--	---

LİDERLİYƏ AİD CANLI NÜMUNƏLƏR!

HAMINI RAZI SALAN LİDER TİPİ

Bir nəfər bir fabrik rəhbərini ziyarət edirdi. Bu zaman ustabaşı gələrək bir işçidən şikayət etdi. Rəhbər: “haqlısan”- dedi. Ustabaşı getdikdən sonra həmin işçi gəldi və ustabaşından şikayət etdi. Rəhbər ona da: “haqlısan”-dedi. Ziyarətçi çaşdı və soruşdu: “hər ikisi bir-birindən şikayət etdi, siz də hər ikisinə haqlı olduğunu söylədiniz. Bu, necə olur?” rəhbər ziyarətçiyə belə dedi: “həqiqətən sən də haqlısan.”

Bu tip rəhbər sizi heç yana aparıb çıxarmaz. Təşkilatı yıxar. Qısamüddətdə gözə kül üfurməyiniz meydana çıxardı. İnsanların sizə inamı qalmaz.

LİDER VƏ XALQ

De Qoll: Əgər xalq məni sevməzsə, ölkəni tərk edəcəyəm.

Diktator: əgər xalq məni sevməzsə, ölkəni tərk edə bilərəm.

MÜQƏDDƏS SƏSVERMƏ QUTUSU

50-ci illərdə İranda Zahidi və Müsəddiq arasındakı seçki komponiyasında bir kəndli səsvermə qutusunun yanına gəldi və qutunu öpməyə, qarşısında əyilməyə başladı. Qutunu qoruyan əsgərlər ona dedilər. “nə edirsən, bu adicə bir qutudur”. Kəndli cavab verdi: “ah, xeyr. Bu qutunu tanıyırsınız. O, müqəddəsdir və önündə əyilməyə dəyər. Oraya Müsəddiq yazılı kağız atırsınız, Zahidi çıxır. Sübhənallah.”

C. PİTER PRİNSİPİ

Piter prinsipi məlum bir iyerarxiya daxilindəki hər bir insanın səriştəsizlik səviyyəsinə yüksəlmə meylinə olduğunu bildirir. Yəni bir insan səriştəli olduğu bir səviyyədən başlar, sonra dərəcə alaraq ona tapşırılan işi görməkdə səriştəsiz olduğu bir məqama yüksəlir. hər kəs belə vəziyyətlə qarşılaşa bilər.

Piter prinsipi, kiminsə hədsiz vəzifələrlə yükləməsi sayəsində yaranan vəziyyətin ifadəsidir. Belə halda insan bacarığını axıra qədər sərf etsə də, yenə işi lazımi şəkildə ifadə edə bilmir. İşin tələb etdiyi bacarıq, vərdiş və biliklər onun imkanları fəvqündədir.

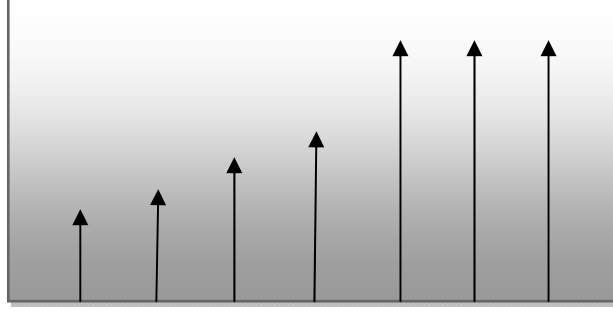
İslam təşkilatında Piter prinsipinin təcürbədə tətbiqinin klassik nümunəsi kimi bunu göstərmək olar: məhəlli bir xalq lideri bölgə təmsilçisi seçilir və bundan sonra vəzifə nərdivanları sürətlə dırmanıb keçir. Nəticədə həmin şəxs hətta prezidentin müavini dərəcəsinə çatır və hələ işin öhdəsindən gəlir. Lakin milli təşkilat lideri seçkilərdə artıq müvəffəqiyyətsizliyə uğrayır. Ola bilsin ki, bu vaxta qədər yaxşı fəaliyyət göstərirdi, amma təşkilatın başçısı kimi müstəqil qərarlar verməyə qadir olmaya bilər.

Müzakirə mövzusu

Bəzi insanlar Piter prinsipinin tətbiqindəki əhəmiyyətli zəifliyin, şəxsin inkişafı bacarığının nəzərə alınmaması olduğunu iddia edirlər. Bir çox insanlar yüksəldikcə inkişaf edirlər.

Lakin digərləri inkişaf qabiliyyətinin əslində nəzərə alındığını söyləyirlər. İnsan artıq inkişaf edə bilməyəcəyi son həddə qədər inkişafını davam etdirir.

*Siz nə
düşünürsüz?*



FƏALİYYƏT ÜÇÜN MÖVZU	Liderlər idarə edir. Davamçılar ardınca gedir. Belədirmi? Bəzən liderlər davamçıların ardınca gedir. Bunların fəaliyyət tərzləri yalnız davamçıların istək və hərəkətlərinin təqlidişəklində aldığı zaman onlar liderlik vəzifələrini tərک edirlər. Artıq hərəkət edəcəkləri yolu müəyyənləşdirə bilmirlər; davamçıları liderlərin qərarlarına yanlış bir şəkildə xalqın qərarı adını verirlər. qısa müddət ərzində davamçılar belə bir lider olmadan da keçinə biləcəklərini dərk edirlər. İslam liderlərə davamçıları saldığı vəziyyətə görə mükafat və ya cəza vəd edir. Con Kennedi bir dəfə belə demişdir: “biz Fransa İnqilabının rəhbəri kimi olmaq istəmirik. O belə demişdi: “İndi xalqım haraya işə gedir. Onlara başçılıq etmək üçün hara getdiklərini öyrənməliyəm.” “İndianada Deyli Student” in 6 dekabr 1958-ci il tarixli nömrəsindən gətirdiyimiz aşağıdakı nümunədə Reks Allen Redifer belə bir liderin maraqlı təsvirini verir.
Liderlik davamçıların ardınca gedirmi?	“Lideri izləyin. Müasir bir məsəl” Yolda bir rəsmi keçid vardır və bunu seyr edən kütlənin arasından bir nəfərin bağirtısı eşidildi: “Ağılsızlar, diqqətli olun səhv yolla gedirsiniz. Bu yola heç bir yerə gedib çıxmır.”
	Nümayişçilər dayandı....narahat oldular.... “Amma bu ola bilərmi?- deyə düşündülər, hamısı birlikdə irəliyə baxdılar,orada uca və vüqarlı bir şəkildə yaraşıqlı liderləri irəliləməkdə idi. “Yəqin doğru yolla gedir”-deyə düşündülər,- “çünki gör nə qədər şəstlə yeriyir! Baxın, nə qədər əzəmətli görünür! Ah, əlbəttə, hökmən doğru yolla gedir!” və yürüşə davam etdilər. Yaraşıqlı lider dayandı...təlaşa düşdü... “Amma bu ola bilərmi?”- deyə düşündü və arxasına nəzər saldı. “doğru yolla gedirəm yəqin”-deyə düşündü- “çünki baxın nə qədər adam arxamca gəlir. Ah, əlbəttə hökmən doğru yolla gedirəm.” yürüşə davam etdi. İbrət dərsi: Özümüə bir lider seçməklə bərabər ona həmişə nəzarət etməli, düşünməli və fəaliyyətinə qiymət verməliyik.Müsəlman bir şəxsiyyət olaraq düzgün işləmək məsuliyyətimiz şəxsən Allahın hüsuruna çıxacağımız Qiyamət gününə qədər davam etməliyik.

LİDERLİYİN ÖLÇÜSÜ

Hz. Əbu-Bəkr (RA) xəlifə seçilməsi münasibətiylə oxuduğu ilk xütbəsində bunları söylədi:

“Ey insanlar! Sizin ən yaxşısı olmadığımız halda sizə rəhbərlik etmək məsuliyyəti mənə tapşırıldı. Haqlarında hökm verincəyə qədər aranızda ən zəif olanları qüvvətli sayacağam. Və aranızda ən güclüləri zəif sayacağam, onların özlərinə düşməni alıncaya qədər. Ey İnsanlar! Mən Rəsulillahın yolunun davamçısıyam. Yeni bir yol açan deyiləm. Ona görə də yaxşı işlər yaxşı işlər görsəm mənə kömək edin. Və yoldan çıxsam, mənə düzəldin. Sizin haqqınızda düşünməzdən əvvəl öz haqqınızda düşünün. Allahın zillətə saldıqlarından başqa heç kəs Allah yolunda cihaddan çəkinmədi. Və Allahın aralarında bəla yaydıqlarından başqa heç bir insan həddini aşmağa cəhd göstərmədi. Buna görə də mən Allaha itaət etdiyim müddətdə siz də mənə itaət edin! Lakin Allaha və ya Rəsuluna itaətsizlik etsəm, o zaman siz mənə itaət etmək məcburiyyətindən azadsınız! Həqiqətən içərinizdən başqa birinin bu məsuliyyəti qəbul etməsini üstün tutardım! Əgər məndən Rəsulillahla Vəhy arasındakı bənzər bir əlaqə gözləyirsinizsə, bunu edə bilmirəm. Mən yalnız insanam, ona görə də güzəşt edin” (Kənzül Ümmal, III, 130-135)

Əgər siz bu gün Xəlifə seçilsəydiniz, Hz. Əbu bəkrin bu sözlərinə nə əlavə edərdiniz və ya burdan nəyi çıxardardınız. (Qeyd: Hz. Əbu Bəkrin sözlərini eynilə təkrarlamaq məqbul sayılmayacaqdır, çünki o zamandan bəri dünya çox dəyişmişdir. Fikrinizi yığcam ifadə edin).

İLAHİ XƏBƏRDARLIQ.....

“.....Biri o birinə iş gördürsün deyə birinin dərəcəsinə digərindən üstün etdik. Sənin Rəbbinin mərhəməti onların yığdıqları dünya malından daha yaxşıdır” (43:52)

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Liderlikdə düşüncənin rolu nədən ibarətdir?
2. Davamçıların liderlərdən fərqi nədir?
3. İslami liderliyin tətbiq edilməsini müəyyənləşdirən üç əsas prinsip hansılardır?
4. İslami liderlikdə şüranın rolu necədir?

QAVRAMA TAPŞIRIĞI

İSLAMİ TƏŞKİLATINIZIN ÜMUMİ MƏCLİSİ SİZİ PREZİDENT SEÇDİ. ON İL ƏVVƏL GƏZİNTİ TƏŞKİLATÇISI SEÇİLMƏYİNİZDƏN KEÇƏN UZUN YOLUNUZ SİZİ BURA GƏTİRDİ. SİZDƏN ÇOX ŞEY GÖZLƏNİLİR. SİZDƏ LİDERLİK KEYFİYYƏTLƏRİ OLMAĞINA BİR ÇOXLARI TAM ƏMİN DEYİLLƏR, BƏZİLƏRİ DƏ BUNA ŞÜBHƏ İLƏ YANAŞIRLAR. ÖTƏN İL MALİYYƏ KATİBİ OLMAĞINIZI NƏZƏRƏ ALMASAQ, PREZİDENT SEÇİLMƏYİNİZ CƏMİYYƏT İÇƏRİSİNDƏ SİZƏ HƏVALƏ EDİLƏN İLK GÖRKƏMLİ VƏZİFƏDİR.

1. *Prezident olaraq aparacağımız ilk danışıqın ana xəttlərini müəyyənləşdirin. Sizə şübhə ilə yanaşmaları öz tərəfinizə çəkmək üçün onlara dəyəcəyiniz sözləri əlavə edin.*
2. *Rəhbərlik etdiyiniz təşkilatın üzvlərinə İslam modelinə müvafiq bir rəhbər kimi necə işləyəcəyinizi aydınlaşdıran qısa şərhlər yazın.*
3. *Anlaşılmazlıq yaranarkən bunu aradan qaldırmaq üçün əsas planın ana xəttlərini müəyyənləşdirin.*

POTENSİAL LİDERLƏRİ NECƏ AŞKARA ÇIXARMALI

-
- I. Potensial liderlər kimlərdir?
 - II. Onlarda hansı cəhətlər olmalıdır?
 - A. Elmi təhlillərin meydana çıxardığı amillər
 - B. İcraçılıq təcrübəsinin üzə çıxardığı amillər
 - C. Davamçılar tərəfindən qeyd edilən amillər
 - III. Bu məziyyətlər kimdə var?
 - A. Test
 - B. Sınaq
 - C. Müşahidə
 - IV. Liderliyə yararlılığın müəyyənəndirilməsi
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsız:

- Liderlik bacarığını aşkara çıxarmalı
- Bu xüsusiyyətlərə malik adamları tanıya bilməyi
- Konkret şəxsləri liderlik potensialı baxımından sınaqdan keçirə və qiymətləndirə bilməyi

I. POTENSİAL LİDERLƏR KİMLƏRDİR?

Müsəlmanların təşkil etdikləri cəmiyyət islam ideologiyasına əsaslandığından, bir müsəlman Allahdan qorxaraq və pisləkdən çəkinərək nə qədər yaxşı işlər görsə, müsəlman cəmiyyətindən bir o qədər böyük hörmət görər. Bir kimsənin nə var-dövləti, nə də dərisinin rəngi onun Allahın yanında, ya da yaxşı müsəlmanlar arasında məqamının yüksəlməsinə səbəb olmaz. Quran belə buyurur:

“Allah yanında ən hörmətli olanınız Allahdan ən çox qorxanınız, pis əməllərdən əl çox çəkinənizdir....” (49:13)

Bununla bərabər, ideal bir müsəlman həyatla əlaqəsini kəsən yox, İslamın sosial-iqtisadi və siyasi sistemini reallaşdırmaq üçün mübarizəyə fəal surətdə qoşulandır. Başqalarını təşkil etmək və onları müəyyən bir məqsədə doğru istiqamətləndirmək işində kişi və qadınların iş imkanları müxtəlifdir. Həyatın bu reallığını qəbul edən Peyğəmbərimiz Məhəmməd (SAV), Ömər kimi adamların müsəlmanlara qoşulması üçün dua etmişdir. çünki Ömər rəhbər üçün zəruri olan xüsusiyyətlərə malik idi, islam cəmiyyəti və islam dini uğrunda aparılan mübarizəyə onun çox faydası dəydi.

İnsanlar arasında hər qrupda qabiliyyəti ilə nəzərə çarpan insanlara rast gəlirik. Bu seçilən insanları mütləq müəyyənləşdirməli və inkişafa hazırlamalıyıq. Əgər bunlar ibadətlərini yerinə yetirən müsəlmanlardırsa, onlara cəmiyyətə xidmət etmək imkanı verməliyik. Xüsusi keyfiyyətlərin çox əhəmiyyətli olduğu yerlərdə onlar müvafiq mövqelərə seçilməlidirlər.

Müstəsna keyfiyyətlərə malik şəxslər nüfuzlu və məsul mövqelərə keçməyə də bilirlər. cəmiyyətin mənfəəti üçün bunların liderlik keyfiyyətlərini inkişaf etdirmək bizim vəzifəmizdir. Əgər ibadətlərini yerinə yetirməyən müsəlmanlar içərisində potensial liderləri müəyyənləşdirmək vəzifəsi qarşımızda durursa, ardıcıl olaraq onlarla əlaqə qurmağa çalışmalı, onlarla səmərəli bir mükamiləyə başlamalıyıq. Bu az yayılmış keyfiyyətləri müsəlman olmayan bəzi şəxslərdə tapsaq, onlara İslamı başa salmaq üçün şəriətin icazə verdiyi bütün vasitələrdən istifadə etməliyik. Bu barədə Rəsulillah (SAV) belə buyurmuşdur:

“İnsanlar (təbiətləri etibarıyla)mədən kimidirlər. bu səbəbdən cahiliyyət (islamaqədərki)dövrə ən yaxşı olanlar İslamda da ən yaxşı olacaqlar; yalnız bu kifayətdir ki, İslamı haqqıyla dərk etsinlər” (Səhih-i Buxari,Səhih-i Müslim, Münən-i Darimi, Müsnəd-i Əhməd ibn Hənbəl)

II. ONLARDA HANSI KEYFİYYƏTLƏR OLMALIDIR?

Liderliyin dərk edilməsinə dair müxtəlif fikirlər söylənilə bilər, lakin bəzi insanların digərlərinə təsir etmə əmsallarına görə üstün olduqlarını nəzərə almalıyıq. Liderin lider olduğunu müəyyənləşdirən amillər üç qrupa ayrılabilir:

- a. Elmi təhlillərin meydana çıxardıqları;
- b. Liderlərin icraçılıq təcrübəsindən alınanlar;
- c. Davamçıların qeyd etdikləri.

Təbii olaraq bu üç istiqamətdə bəzi qənaətlər üst-üstə düşür, çünki hamısı liderliyə aiddir.

A. ELMİ TƏHLİLLƏRİN MEYDANA ÇIXARDIĞI AMİLLƏR

Bu amillər öz işində uğurlar qazanmış bacarıqlı liderlər, iş adamları və sahibkarlar üzərində aparılmış tədqiqat layihələrinin ortaq nəticələridir.

(Aşağıdakı mülahizələr kişilərlə əlaqədar olmaqla bərabər, xanımlar üçün də etibarlıdır.)

1. ZEHNİ QABİLİYYƏT: liderin qeyri-adi qabiliyyətlərə malik olması zəruri deyil.
2. MARAQLARIN VƏ QABİLİYYƏTLƏRİN GENİŞLİYİ: Məhdud bir sahədə çalışan mütəxəssis deyil. Geniş təsəvvürə malikdir, mütləlif səciyyəvi problemlərdən baş çıxarır.Əsas əlaməti budur ki, gördüyü işə həssaslıq və həddən artıq maraq göstərir. Başqa maraqlı iş və hadisələrlə maraqlanır. Qısaca, o geniş düşüncəyə və zəngin keyfiyyətlərə malikdir.

3. **ÜNSİYYƏT QABİLİYYƏTİ:** İslam Peyğəmbərinin ləqəblərindən biri də “Ərəbcənin ən gözəl natiqi”dir. Amerika ədəbiyyatının Kembric tarixinə görə Linkolnu 1960-cı ildə partiyasının başçısı edən həlledici amil fəaliyyəti deyildi, mahir danışiq tərzı idi. Hərdövrdə yaxşı danışan kütləyə başçılıq edə bilər.
4. **YETGİNLİK:** bacarıqlı bir lider, gecikmiş uşaqlıq hərəkətlərindən uzaq olur. Ahəngdar davranış təsəvvürləri məsuliyyət duyğusu yetginləşmiş başçını fərqləndirən xüsusiyyətdir. Psixoloji baxımdan özünə arxayındır və ətrafındakılara da özünə inam hissi təlin edir.
5. **HƏRƏKƏT QÜVVƏSİ:** səy, enerji, cəsərət, təşəbbüskarlıq, hərəkətlərində ardıcılıq qüvvətli liderin səciyyəvi əlamətləri sayılır. Bacarıqlı lider başqalarının söylərini planlaşdırmağı, təşkil etməyi və istiqamətləndirməyi xoşlayır. İşı başa çatdırmaq üçün güclü əzmə malikdir.
6. **SOSİAL QABİLİYYƏT:** liderlik əslində başqalarının vasitə isə mədqəsə çatmaqdır, buna görə də cəmiyyətdən baş çıxarmaq, adamları tanımaq qabiliyyəti onun istinad etdiyi ən zəruri keyfiyyətə çevrilir. İnsanların hisslərinə və fikirlərinə lider həssas yanaşmalı, başqalarına təsir göstərməkdə müvəffəqiyyət qazanmaq üçün onlara çox diqqətli olmalıdır.
7. **İDARƏETMƏ QABİLİYYƏTİ:** düşünmək, meydana çıxarmaq, planlaşdırmaq, təşkil etmək, istiqamətləndirmək, insanları qiymətləndirmək, seçmək, öyrənmək, ilham vermək, gözədən keçirmək, təhlil etmək, nəzərdə tutmaq, inkişaf etdirmək, biliyi tətbiq etmək, qərar vermək, işləri yoluna qoymaq- liderin texniki vasitələrdən daha çox ehtiyac duyduğu qabiliyyəti bunlardır.

B. İCRAÇILIQ TƏCRÜBƏSİNİ ÜZƏ ÇIXARDIĞI AMİLLƏR

Bu amillər icraçıların, liderlərin və biznes işinin təşkil edənlərin təcrübələrinin ümumiləşdirilməsi sayəsində əldə edilmişdir.

(İ) Keyfiyyətlər- liderlərdən gözlənen xüsusiyyətlər:

1. Yaxşı əxlaq
2. Zəngin təxəyyül
3. İdarəçiliyə meyl
4. Başqalarına düzgün münasibət bəsləmək
5. Əlaqələrin müxtəlifliyi
6. Təlimatlara sədaqət
7. Hisslərin sabitliyi
8. Planlı fəaliyyətə meyl
9. Özünə və başqalarına hörmət etmək
10. Çalışqanlıq
11. Qətiyyətli olmaq
12. Mütəşəkkillik
13. Etibarlı olmaq
14. Öz işinə ürəkdən bağlamaq
15. Enerjili olmaq

16. Başqalarını öyrətməyə qabil olmaq
17. Fikrini yaxşı ifadə edə bilmək (danışiqda və yazıda)
18. Hərəkətlərində ardıcıl olmaq
19. Canlı və çevik zəkaya malik olmaq
20. Əməllərinə görə məsuliyyət hissi duymaq
21. Zirək, fərasətli olmaq
22. Yetkinləşməyə meyilli olmaq
23. Təşəbbüskar olmaq və zəhməti sevmək
24. Əlaqədar olduğu hər kəsə sədaqət
25. İnsana məhəbbət

II Bilgilər – liderin aşağıdakı məsələlər barədə geniş təsəvvürü olmalıdır:

1. Təşkilatın məqsədləri, prinsipləri, vəzifələri
2. Təşkilatın quruluşu və istiqaməti
3. Məsuliyyətləri və hüquqları
4. Təşkilatın siyasətləri, tətbiqləri və əməliyyatları
5. İqtisadi əsasları
6. Elmi rəhbərlik prinsipləri və metodları
7. Təşkilatın fəaliyyətinin gedişi və nəticələri
8. Planlaşdırma və ona nəzarət
9. Məsrəf və onlara nəzərət
10. İş, ticarət, texniki və professional biliklər
11. İşin keyfiyyətinə dair irəli sürülən tələblər
12. Riyaziyyat, dil və digər əsas elmlər
13. Əlaqədar hüquq anlayışları
14. Professional standartlar (öz sahəsində)
15. Şəxsi imkanlar və bunları inkişaf etdirmək zərurəti
16. Yaradıcı düşüncə məharəti və professional səriştəlik
17. İnsanlar arasında əlaqələrin prinsipləri və metodları
18. Seçmə və yerləşdirmə prinsipləri, vasitələri, metodları
19. Təhsil prinsipləri və vasitələri
20. Təşkilatda kompensasiya sistemləri
21. Maşın, material və təchizatın vəziyyəti
22. Fərdlərin və qrupların vəzifələri
23. Ətraf aləmlə əlaqə və ünsiyyət üsulları
24. İşdə və evdə təhlükəsizlik vasitələri
25. Maşın, materialların vəziyyəti
26. Keyfiyyəti yüksək, qiyməti aşağı olan məhsuldarlıq əldə etmək imkanları

III BACARIQLARI- lider bu sahələrdə bacarıqlı olmalıdır:

1. Yaradıcı düşüncə
2. Planlaşdırma, təşkilatçılıq, rəhbərlik və icraçılıq

3. Öyrətmə, təlim vermə və yetişdirmə
4. İş müəyyənləşdirmə
5. Materiallar, avadanlıq və ərzaqla təmin etmək
6. Kadrları seçmək və yerləşdirmək
7. İnsanlarla lazımi məlumat çatdırmaq
8. Keyfiyyət nəzarət
9. İsrafi azaltmaq və ya bunun qarşısını almaq
10. Maya dəyərinə nəzarət
11. Keyfiyyət üzərində nəzarət
12. Razılaşmış siyasəti və əməliyyatları davam etdirmək
13. İşçilərin davranışına və rifahına nəzarət etmək
14. Başqaları ilə əməkdaşlıq etmək
15. Lazımi qeydlər aparmaq
16. Qaydalara və təlimatlara əməl etmək
17. İşçilərin problemlərini həll etmək
18. Münsib olmayan iş şəraitlərini sahmana salmaq
19. Fövqəladə vəziyyətləri aradan qaldırmaq
20. Evdə intizamı qorumaq
21. Fasiləsiz inkişaf üçün imkanları üzə çıxarmaq
22. Gündəlik fəaliyyətin əvəzini düzgün ödəmək
23. Zəruri məlumata malik olmaq
24. Yaxşı bir şəxsi nümunə göstərmək
25. Söyləri məhsuldarlığın və keyfiyyətin yüksək olmasına, maya dəyərinin isə aşağı düşməsinə nail olmaq istiqamətinə yönəltmək

C. DAVAMÇILAR TƏRƏFİNDƏN QEYD EDİLƏN AMİLLƏR

Davamçılar müxtəlif vəziyyətlərdə liderlərindən bu keyfiyyətləri gözlədiklərini dilə gətirirlər:

1. Hərəkətlərin mənalılığı
2. Bitərəflik
3. Təmizlik
4. Səriştəlilik
5. Adamlara bələdlik
6. Nəzarət
7. Cəsarət
8. Doğruluq
9. Qətiyyətlilik
10. Ləyaqət
11. Adamların maraqları ilə hesablaşmaq
12. Qayğıkeşlik

Bu siyahıya yalnız xüsusi bir vəziyyətlə, məsələn, təlimin konkret bir növü və fiziki şəraitlə əlaqədar olan cəhətləri də əlavə edə bilərik.

III. BU MƏZİYYƏTLƏR KİMDƏ VAR?

Liderliyin şərtlərinə kimin cavab verməsini öyrənmək üçün namizədləri müəyyən şəkildə qiymətləndirmək lazımdır. Bunun üçün üç geniş yayılmış üsulu aşağıda qeyd edirik:

A. TEST

Obyektiv və ya subyektiv səciyyəsiindən asılı olmayaraq bu xüsusiyyətlər aşkara çıxarıla bilər:

- a. Meyllər (qəti xarakterli deyil)
- b. Potensial qabiliyyətlər (inkışaf etmiş olması vacib deyil)
- c. Üç əsas sahədə mümkün olan bacarıqsızlıq (əksi isbat olunana qədər mümkün)
 - i. İşləmək qabiliyyəti (bilik, bacarıq, məharət)
 - ii. İşləmək istəyi (maraq, sövqedici amil, səy)
 - iii. Özünü və başqalarını idarə etmək bacarığı

B. SINAQ

Hər bir namizədi məhdud bir müddət üçün xüsusi hazırlanmış çoxistiqamətli və müxtəlif problemlərlə bağlı bir sınaq üsulundan keçirməklə liderlik mövqeyinə gətirmək olar. Bu zaman müddətində liderliyə namizəd iş başında onun haqqında ətraflı təhlillər və qiymətləndirmələr aparacaq mütəxəssislər tərəfindən fasiləsiz və tənqidi müşahidəaltında saxlanılmalıdır.

C. MÜŞAHİDƏ

Test və qiymətləndirmə metodlarından istifadə edərək, bir namizəd haqqında bilik əldə etməyə çalışarkən, metodlarımız və vasitələrimiz bizim üçün əhəmiyyətli bilikləri təmin edə biləcəkdir. Lakin eyni dərəcədə əhəmiyyətli bəzi məlumatlar nəzərdən qaçacaqdır. Test və qiymətləndirmə üsulunu tətbiq etməklə liderliyə namizədin bu və ya digər həyat şəraitində necə hərəkət edəcəyi barədə təsəvvürə malik oluruq.

UNUTMAYIN

- Lider o şəxsdir ki, təşkilatınızda liderlik üçün tələb olunan standartlardan əskik olmayan məziyyətlərə malikdir.
- Lider olmaq istəyən şəxsin müsbət keyfiyyətləri qüsurlarını üstələməlidir.
- Lider olmaq istəyən şəxs gərgin və sürətlənmiş şəraitdə işləməyi bacarmalıdır.

- Lider olmaq istəyən şəxs “onun rəhbərliyi təhlükəsizliyimizi təmin edəcəkdirmi?” sualına qəti bir şəkildə “bəli” cavabı verir.

IV. LİDERLİYƏ YARARLILIĞIN MÜƏYYƏNLƏŞDİRİLMƏSİ

Müəyyən bir liderliyə namizədi qiymətləndirmək, onun liderlik sahəsində məharətini müəyyənləşdirmək üçün aşağıdakı sual vərəqini doldura bilərik. Sual vərəqi onu yaxşı tanıyan bir və ya bir neçə təcrübəli şəxs tərəfindən doldurulmalı. Suallar elə tərtib edilmişdir ki, liderliyə namizəd haqqında bu və ya digər şəkildə obyektiv təsəvvür yarada bilsin.

TƏLİMATLAR:

Cavab verənə: hər maddə üzrə formanı yoxlayın

Qiymətləndirənə: işarə edilən hər maddəyə verilən qiymətləri hesablayın. Formanı doldurub cavab verənin sayı bir nəfərdən artıqdırsa, hər bənd üçün orta qədd götürün. Sonra hər namizəd üçün ümumi nəticəni almaqdan ötrü bütün bəndlərin nəticələrini toplayın.

SUALLAR (İZAHLARIYLA)

1. **TƏMƏL QOYANLAR:** bəzi insanlar xüsusi liderlik qabiliyyətinə malikdirlər. bunlar yoldaşları tərəfindən müşahidə edilir, onları əhəmiyyətli bir mövqə verilir və edilən hər hansı bir təşəbbüsdə onların irəli keçmələri gözlənilir. Digər qütbə duranlar mövcud mövqeylərindən tamamilə qane olan və hər hansı bir təşəbbüskarlıqdan tamamilə uzaq olan adamlardır. Bu ikisinin arasında müxtəlif dərəcələrdə liderlik qabiliyyətlərinə malik şəxslər vardır. Keçmiş fəaliyyətləri ilə əlaqədar müşahidələrinizə əsaslanaraq, bir şəxsi yoldaşları ilə müqayisə edərək necə qiymətləndirə bilərsiniz?

(5 bal)- Lider kimi fəvqəladə vəziyyətləri var.

(4 bal)- Yaxşı liderdir.

(3 bal)- orta dərəcəli liderdir.

(2bal)- rəhbərlik etməkdən daha çox davamçı olmağa meyllidir.

(1 bal)- aşkar şəkildə davamçıdır.

2. **ORİJİNAL TƏFƏKKÜRLÜ İNSANLAR:** Bəzi insanlar düşünərkən müstəqil və kəşfedicidirlər. bunların özlərinə məxsus mühakimələri vardır. Təhlil edir, şərh edir, kəşf edir, yazır, fəaliyyət yollarını qabaqcadan görə bilirlər. digərləri bu cür orijinal təfəkkürlü deyillər, özləri bir iş görməzdən əvvəl işlərin başqaları tərəfindən ne cür görüldüyünü öyrənmək istəyirlər. Sizin hər bir şəxs haqqındakı qənaətiniz onun konkret əməllərinə əsaslanmalıdır.

(5 bal)- fəvqəladə dərəcədə orijinal düşünür

(4 bal) – parlaq yaradıcı şəxsiyyətdir

(3 bal)- adi insanlardan biridir

(2 bal) – başqalarının fikirlərinə istinad etməyə meyl göstərir

(1 bal)- orijinal fikirdən tamamilə məhrumdur.

3. XARİZMATİK TİP: bəzi şəxslər ətrafındakıları ümumi şəkildə razı salır. Digərləri qarşılaşdıqları insanlarda mənfi təsir buraxır. Aydın dərk edilən şəxsləri bütün məclislərə dəvət edir və onları xoş üzlə qarşılayırlar. Belələrinin tanışları çoxdur. Populyar olmayan şəxs başqaları tərəfindən axtarılmır, tez-tez unudulur və ya ondan qaçılır. Qiymətləndirdiyiniz şəxsi belə hallar və başqalarının ona münasibəti fonunda nəzərdən keçirin.

(5 bal)- cəmiyyətdə ən çox sevilən şəxslərdən biridir.

(4 bal) – olduqca populyardır.

(3 bal) – orta səviyyədə qəbul edilir.

(2 bal) – sosial ünsiyyət baxımından çox uğurlu deyil.

(1 bal)- ətrafdakı insanlara mənfi təsir bağışlayır

4. RABİTƏ YARATMAQ BACARIĞI: bəzi insanlar elə odlu danışğılar ki, xalqın diqqətini cəlb edirlər. onlar fikirlərini qətiyyətlə, həm də çətinlik çəkmədən yayırlar. Digər qütbə isə danışığı ləng, hərəkətləri tərəddüdlə dolu və təsirsiz insanlar durur. Bunlar arasında natiqlik baxımından müxtəlif dərəcələrdə qabiliyyət nümayiş etdirənlər vardır. Qiymətləndirdiyiniz şəxsi digərləri ilə müqayisə edin.insanlar onu dərhal yanılmadan anlayırmı? Bəlkə əksinədir?

Konkret müşahidələrinizi xatırlamağa çalışın.

(5 bal)- natiq kimi fəvqəladə qabiliyyəti var.

(4 bal)- fikirlərini nisbətən yüksək səviyyədə ifadə edir.

(3 bal) – fikirlərini əksər adamlar kimi ifadə edir.

(2 bal) –yaxşı müsahib deyil

(1 bal)- söhbətlərində aşkar şəkildə bayağıdır.

5. İNANILAN (ETİBARLI): Bəzi insanlar digərlərinə böyük bir inam duyğusu yaradır.bunlar hər vəziyyətdə etibarlı adamlar kimi qəbul edilir və ümumi şəkildə insanlar onların etibarlılığına böyük hörmət hissi bəsləyirlər. bunun tam əksi etibarlı olmadığı

bilinən və əsla ona etibar edilməyən, tamamilə əhəmiyyətsiz şəxsdir. Qiymətləndirəcəyiniz şəxsi özünüz tanıdığınız və başqaları tərəfindən tanındığı şəkildə nəzərə alın və etibarlılıq baxımından yoldaşları ilə müqayisə edildikdə hansı yerlər tutduğunu müəyyənləşdirin.

(5 bal)- ən yüksək səviyyədə hörmət duyulur və etibar edilir.

(4 bal) – etibarlılıq baxımdan yaxşı rəy qazanılır.

(3 bal)- insanların çoxu kimi etibarlıdır.

(2 bal)- az hallarda etibar edilir.

(1bal)-etibarlılıq baxımdan yaxşı rəy qazanmayıb.

Nəticə cədvəli

	Maddə 1	Maddə 2	Maddə 3	Maddə 4	Maddə 5	
cavab						↓
cavab						
cavab						
cavab						
cavab						
Ort.mad.						
Bal cəmi						

NƏZARƏT VƏRƏQİ: QALİBİ MƏĞLUBDAB NECƏ GƏRQLƏNDİRMƏLİ

Bir qalib - Öhdəsin vəzifələr götürür - Problemləri dəf edir - Digər qaliblərə hörmət göstərir və onlardan öyrənməyə çalışır - Nə üçün mübarizə apardığını, hansı şəraitdə güzəştə getmək lazım olduğunu bilir - İşində daha artıq məsuliyyət hiss edir - Məğlub olandan fərqli olaraq uğursuzluqdan qorxmur - “yaxşıyam, amma lazım olduğu qədər yox”- deyir - Sevməkdən çox onunla fəxr edirlər, o isə bunların hər ikisini əldə etmək istərdi - Səhv edəndə “günah məndə idi”- deyir - Səhv edəndə bunu dərhal aradan qaldırmağa çalışır - Məğlubdan daha çox işləyir və yenə vaxtı qalır - Bütün işləri operativ şəkildə görür - Özünü nəzakətli olacaq qədər güclü hiss edir - Aydınlaşdırır - Dinləyir - “bunu başqa cür və daha yaxşı etmək olar” –deyir - “gəlin, bunu aydınlaşdırmaq”- deyir	Bir məğlub - Söz verir - Problemin ətrafında fırlanır, onu həll etmir - Qaliblərə paxıllıq edir, onların işində bir zəif yer tapmağa çalışır. - Uyğunlaşmamaq lazım olan məqamlarda uyğunlaşır, mübarizəyə dəyməyəcək şeylər üçün mübarizə edir. - “mənim işim buraya qədərdir”- deyir - Ürəyində qalib gəlməkdən qorxur - “Başqaları kimi pis deyiləm”-deyir - Heyranlıqdan çox sevimliyi üstün tutur, hətta bunun əvəzini əyilməklə ödəməyə hazırdır. - Səhv edəndə “günah məndə deyildi”-deyir - Günahını boynuna alanda da yenə həmin işi görür - Qalibdən az işləyir, yenə də vaxtı çatmır - Bütün işləri ya hay-küylə, ya da tam biganəliklə görür - Nəzakətli deyil, kobudluğu gah zəif, gah da qabarıq şəkildə biruzə çıxır - İzahatdan qaçır - Danışqı növbəsini gözləyir - “bu həmişə belə edilir”-deyir - “kimsə bundan baş çıxarmaz”-deyir
--	---

ÇALIŞMA

LİDERLƏRİN GÖRDÜYÜ

İŞLƏR

Bu iki liderlik düsturundan nə başa düşdüyünüzü bir-iki kəlmə ilə izah edin.

QORXAQLAR HEÇ VAXT

QALİB GƏLMİRLƏR. QALİBLƏR

HEÇ VAXT QORXMURLAR.

YA DAVAMÇI OL, YA BAŞÇILIQ ET,

YA DA

HƏR İKİ DÜTURU

öz təcrübənizlə- başınıza gələn hadisələrlə izah edə bilərsinizmi? Bu sahədə təcrübəniz varsa, onu qrup seminar məşğələsinə bölüşün

Düşünmək üçün

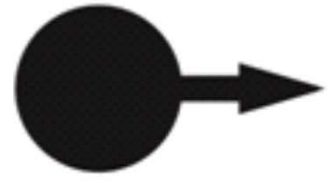
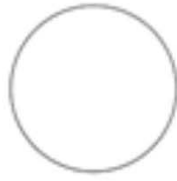
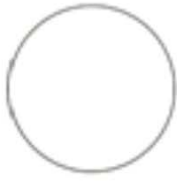
Bu hissədə verilən məlumatları öyrəndikdən sonra burada qeyd edilən keyfiyyətlərin hamısına malik bir lider tapa biləcəyinizi güman edirsinizmi? Belə deyilsə, bu sizcə nəyi göstərir?

Bunlar haqqında nə deyə bilərsiniz?

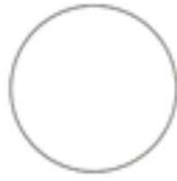
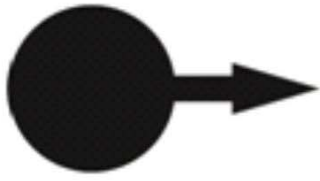
- Kollektiv qrup liderliyi
- Daim məsləhətləşmək
- Bir-birini tamamlama
- Dəstə ruhu
- Digər mülahizələr

Bu düşüncələri seminar məşğələsində müzakirə edin

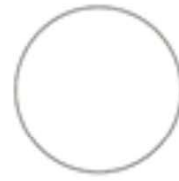
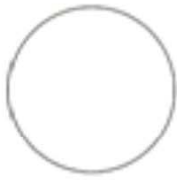
BAŞÇILIQ ET



DAVAMLI OL



və ya
YOLDAN ÇƏKİL!



Maneə törədənlər



MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Liderlik potensialını hansı yolla aşkarlamaq olar?
2. Rabitə, ünsiyyət yaratmaq bacarığı lider üçün niyə bu dərəcədə vacib bir məziyyətdir?
- 3.

QAVRAMA TAPŞIRIĞI

İSLAMİ TƏŞKİLATLARINIZIN BÜROLARINDA SEÇKİ VƏ TƏYİNƏT MƏ APARMA ÜÇÜN TƏRTİB EDİLƏN NAMİZƏDLİK QAYDASININ RƏHBƏRİ KİMİ MÜVAFİQ NAMİZƏDLƏR SİYAHISI TƏRTİB EDİRSİNİZ. NAMİZƏDLƏR ÜMUMİYYƏTLƏ ÜZVLƏR ARASINDAN SEMİLƏCƏKDİR. LAKİN SİZ KÖHNƏ TANIŞ ADAMLARLA YENİ ÜZVLƏR ARASINDA BİR QARIŞIQ SİYAHİ HAZIRLAMAQ İSTƏYİRSİNİZ. VERİLƏN VƏZİFƏLƏRİN BƏZİSİ UZUN BİR MÜDDƏT ÜÇÜN NƏZƏRDƏ TUTULUR, DEMƏLİ , DİQQƏTLİ OLMAQ LAZIMDIR.

- 1. Uzun müddət üçün seçilməyə əsas olacaq beş keyfiyyəti qeyd edin*
- 2. Mümkün namizədlərin məziyyətlərini müqayisə etmək üçün bir forma hazırlayın*
- 3. Seçilmiş bir namizədə onun nə üçün seçildiyini izah edən bir şəxsi məktub yazın.*

PROBLEMI HƏLL ETMƏYİN ƏSASLARI

-
- | | |
|------|---------------------------------|
| I. | Problemi müəyyənləşdirmə |
| | A. Problemin tərifı |
| | B. Problemin təsnifatı |
| II. | Problem həllinin alternativləri |
| III. | Seçmək qərarı |
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsınız:

- Mövcud problemləri müəyyənləşdirməyi və ehtimal olunan problemləri üzə çıxarmağı
- Problemləri tədqiq və təhlil etməyi
- Qəbul edilə biləcək çıxış yolları üçün xüsusi metodlardan istifadə etməyi
- Profilaktik təhlillərlə ifadə olunan problemlərin sayını ən azı endirməyi

I. PROBLEMI MÜƏYYƏNLƏŞDİRMƏ

A. Problemin tərifı

Hər hansı bir problemin səbəbi yeni bir arzuolunmaz vəziyyət yaradan bəzi xüsusi hallar, mexanizmlər və ya şəraitlər vasitəsiylə meydana gələn dəyişikliklərdir. bir problemə bələd olmaq üçün əvvəlcə hansı xüsusi fəaliyyət və ya davranışın dəyişiklik əmələ gətirdiyini öyrənməyiniz tələb olunur. Hansı fəaliyyət və ya davranış tərzı vəziyyətin normallığını pozur? Normal hal hansı yolla pozulur? Belə bir fəaliyyət və ya davranışın nəticələri qəbul edilə bilməzmi? Dəyişdirilməlidir? Mövcud problemin həllindən hansı nəticəni əldə etmək istəyirik?

Problemi həll etməyə çalışmadan əvvəl onu anlamağa məcburuq. Problemi müəyyənləşdirmə müddəti onu öyrənmək və müvafiq təcrübələrə əsaslanaraq təsnif etməkdən asılıdır. Problemin məğzini öyrənmək istəyi problemi həll etmək cəhdində çox əhəmiyyətli bir addımdır.

Problemi öyrənmək və müəyyənləşdirmək üçün birinci növbədə informasiya mənbələrindən istifadə edə bilərik. Bunlar aşağıdakılardır:

1. Keçmişdəki fəaliyyətlər, nəticələr, problemlər və onların həlli haqqındakı məlumatları əhatə edən tarixi mənbələr. dəyişkən təbiətə malik əhvalatlar üçün bir gün, bir il ərzində ya da uzun müddət ərzində, ya da daha uzun müddət üçün əvvəlki dəyişikliklərlə əlaqədar əldə edilən səmərəlilik haqqında məlumatları təhlil etməliyik.
2. Nəticələri müvəffəqiyyət doğuran məqsədlərlə müqayisə edilən planlaşdırma məlumatları.
3. Seçilmiş liderlərin, vəzifəyə təyin edilənlərin, komitə üzvləri də daxil olmaqla bütün maraqlananların tənqidi mülahizələri.
4. Şəraiti eyni olan, lakin belə tənqidlərin nəzərə alınmadığı başqa təşkilatlarla müqayisələr. Bu müqayisələr əvvəlcədən planlaşdırılmamış və ya nəticə əldə etmək üçün diqqətlə planlaşdırılmış ola bilər.

Problemin qəti şəkildə müəyyənləşdirilməsi əhəmiyyətlidir. Yoxsa onun həlli istənilən nəticəni verməyə də bilər. Problemi həll etməyin sisteməlik yolunu nəzərdən keçirənsə, müəyyənləşdirməyə çalışarkən neçə problemin gözdən qaçdığını və problem kimi həll edilməyən neçə yeni problemin meydana çıxdığını görüb təəccüblənəcəksiniz.



Hərəkət məqamı

Mövzuları ayırmaq və təsnif etmək

Səhər tezdən mühafizəçi krala belə dedi: “yuxumda sizin axşama yaxın öldürüləcəyinizi gördüm.” Kral lazımı tədbirləri gördü və həyatı xilas etdi. Günortadan sonra kral mühafizəçisinə onu mükafatlandıracağını, eyni zamanda da cəzalandıracağını da söylədi.

Nə üçün?

Mükafat–çünki onun həyatını qurtarıb. Cəza–çünki gecə növbəsində yatıb yuxu görməməsi lazım idi. Bu hekayədən çıxan nəticə budur ki, mövzuları müəyyənləşdirmək, bir-birindən ayırmaq və ayrıca dəyərləndirmək gərəkdir.

Müasir dövrdə biz qlobal və beynəlxalq məfhumları vurğulayır, lakin kiçik ünsürlərə əhəmiyyət vermirik. Hər ikisinə diqqət yetirməliyik.

Maddə-maddə, əsaslı şəkildə öyrənməliyik. Yaxşı hərəkəti mükafatlandırın: pisi cəzalandırın, lakin açıq-aşkar şəraitdə iş görün. Məsələləri qarışdırmayın, ya da orta hədd qanunundan pisləyə doğru istifadə etməyin. Bu ona bənzər ki, sağ əli qaynayan suya, sol əli isə buzlu suya salasan və orta istilik dərəcəsinin çox yaxşı olduğunu söyləyəsən

B. PROBLEMI TƏSNİF ETMƏK

Problemlər risk dərəcəsinə görə təsnif edilə bilər. Sonra səylərin uğurla başa çatması üçün ən çox təhlükə doğuran problemlər üzərində diqqətimizi mərkəzləşdirə bilərik. Onları həll etməyə kifayət edəcək qədər ehtiyat mənbəyimiz və imkanlarımız yoxdursa, daha az risk tələb edən problemlərin üstündən keçə bilərik.

II. PROBLEM HƏLLİNİN ALTERNATİVLƏRİ

Alternativ həlləri müəyyənləşdirmək problemin həllinin sonrakı mərhələsidir. Bu məqsədə bir neçə üsulla çatmaq mümkündür. Əgər ortada standart tətbiq imkanları və ya bizə nə edəcəyimizi söyləyəcək təcrübəli məsləhətçilər varsa, onlara adət edilmiş bir şəkildə yanaşırıq. Məsələyə sistemətik bir elmi münasibəti, qərarla bağlı münasibəti, konstruktiv münasibəti və ya yaradıcı bir münasibəti mənimsəyə bilərik. İslam təşkilatlarında bir çox vəziyyətlərdə problemi həll etmək üçün, yaradıcı münasibətə daha çox ehtiyac duyulur. Yalnız problemlərin həllinə yeni ideyalar tətbiq etmək zərurəti meydana çıxdığı hallarda yaradıcı münasibət səmərə verə bilər. Tərəvətli düşüncələr, orijinal şəxsi nəticələr elmi adamlarla aparılan müzakirələr sayəsində Quran və Peyğəmbərin (SAV) sünnətilə bağlı biliklərdən gələn geniş bir məlumat və təcrübə əsasında yetişir. Çoxlu fikir meydana çıxmalıdır, lakin mülahizələr sona yetmədən heç birinə qiymət verilməməlidir. Bu mərhələdə yorğun zəkani problemlə aktiv şəkildə məşğul olmadaqdan uzaqlaşdırmalıyıq, onun hafizəsində saxladığı saysız-hesabsız həqiqətlərin təcrübədə müəyyənləşdirilməsini təmin etməliyik. Mühakimə müstəqilliyinə meyl edilərsə, bir və ya bir neçə parlaq fikir meydana çıxmağa başlayacaq, bu da problemi necə həll etmək baxımından qəti qərara gəlməyə imkan yaradacaqdır. Bu mərhələ ayıq və idraki gücü yüksək olan zəkalarda belə keyfiyyətlərdən məhrum olanlara nisbətən daha tez yetişə bilər.

III. SEÇMƏK QƏRARI

Seçilən həll yolu mümkün alternativlərin əlaqədar sərhədlər daxilindəki qəbul edilə bilən sırasına görə həyata keçirilən diqqətli bir dərəcələndirmə əməliyyatında meydana çıxır. Düzgün həll yolu seçməmək sayəsində problemlərin verdiyi zərərlərin əvəzini ödəmək üçün hər hansı bir qərar mükəmməl olmaya bilər. biz bu baxımdan qərarların üzərində dayanmalıyıq. Onları belə təsnif edə bilərik:

- a. Zərəri məhdudlaşdıran;
- b. Planlaşdırılmış fəaliyyətin digər ünsürlərinə zərər verəcək səhvlərə yol açmayan;
- c. əldə olan və ya əldə edilməsi mümkün mənbələrin həddləri daxilində verilən qərarlar.

Yuxarıda müəyyənləşdirilən hər bir alternativ hökmlə çevrilməsi mümkündür. Bunların hər biri, vəziyyətin sərhədləri daxilində istənilən nəticələri əldə etmək üçün bir yol təqdim edə bilər. Hansı alternativin daha müvafiq olması yaranmış vəziyyətdə həmin üsulun daha asan tətbiq edilə bilməsindən asılıdır. Digər tərəfdən müəyyən bir alternativ, tədarük edilməsi çətin olan qərarların xüsusiyyətlərini açıb göstərən ümumi bir siyahıya ehtiyac duyula bilər. qəbul edilməsi mümkün olan bir qərar:

- a. ən az istənilən nəticəni verməli, lakin
- b. əldə olunan mənbələrdən daha böyük məsrəf tələb etməməlidir.

Problemi həll etmək mümkün olduğu zaman, rəsmi üsuldan istifadə etməliyik. Bu üsul yalnız məhsuldar və təsirli deyil. Bu iş metodu təcrübəmizin şərtə çevrilməsini təmin edir və nə zaman

buna bənzər bir vəziyyət meydana çıxarsa, faydasını biləcəyiniz məlumatlarla bizi təchiz edərsən. bu da eyni işin təkrarından əmələ gələcək itkiləri aradan qaldırar.

Bəzən rəsmi üsulları tətbiq etmək mümkün olmur. Buna cavab vermək üçün qısa vaxt tələb olunması, maliyyə çətinlikləri və ya əmin-amanlıq, yaxud təhlükəsizlik tələblərindən doğan anormal sıxıntılar səbəb ola bilər. belə hallarda qeyri-rəsmi üsullar problemə bələd olan və onu qiymətləndirə bilən şəxslərə müraciət etməyi mümkün edir. belə hallarda etmək mümkünsə, tam qeydlər aparılmamalıdır.

“Problemin qarşısını almaq” üçün yoxlama vərəqəsi

Problemin qarşısını almaq üçün yoxlama vərəqəsi vaxtı çatan potensial problemlərin təsirlərini mümkün olduğu qədər azaltmaq və ya bunların qarşısını almaq üçün çalışmağa dəvət edir. bunu etmək üçün bütün böyük potensial problemlərin siyahısını tərtib edin:

1. Problemi müəyyənləşdirin _____
2. Problemi bütövlükdə təsvir edin _____
3. Risk dərəcəsinə görə təsnif edin _____
4. Mümkün səbəblərini müəyyənləşdirin _____
5. Meydana çıxma ehtimalını qiymətləndirin _____
6. Onu necə həll edəcəyinizi təsvir edin _____



- Özünüzmü problem yaradırsınız və onu həll etməyə qadirsinizmi?
- Problemin qrupunuz tərəfindən həll edilməsinə nail ola bilərsinizmi?

KONKRET TƏHLİL
PROBLEMİN BİRGƏ SÖYLƏRLƏ ƏSASLANAN HƏLLİ

1. Vəziyyətinizi çətinləşdirən nədir?
Bir çox qrup üzvləri məlumatları gec almalarından narazıdırlar.
2. Vəziyyət necə olmalıdır?
Üzvlər hesab edirlər ki, məlumatları vaxtında almalıdırlar.
3. Vəziyyətin dəyişməsinə mane olan amillər hansılardır?
 - a. Dairələrdən və mütəxəssis bürolarından material gec gəlir;
 - b. Son anda materiallarda dəyişikliklər çox olur;
 - c. Səhifələrin hazırlanması gözlənilmədiyindən artıq vaxt aparır;
 - d. Poçtla göndərilənlər səliqəsiz vəziyyətdə olur.
4. Əsas maneə hansıdır?
Dairələrdən və mütəxəssis bürolardan materialın gec gəlməsi.
5. Nə edə bilərəm?

LAZIM OLAN FƏALİYYƏT

- a. Dairə və sahələrdən materialların gec daxil olması səbəbləri aydınlaşdırılmalı
- b. Qısa zaman müddətləri müəyyənləşdirilməli və buna əməl edilməli
- c. Tez cavab verənləri nəzərə almalı

BUNLARI HƏYATA KEÇİRMƏK ÜÇÜN NƏ ETMƏK LAZIMDIR

- a. Vəziyyəti təhlil etmək üçün məsuliyyətli şəxs təyin etməli
- b. Gecikməyə səbəb olanlarla danışmalı
- c. Təşkilat rəhbərindən müvafiq ünvana məktublar yazmasını xahiş etməli

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Problemi müəyyənləşdirmək üçün tövsiyə edilən dörd informasiya mənbəyindən ən vacibi hansıdır? Ən az əhəmiyyət kəsb edən hansıdır? Nə üçün?
2. Bir qərara gəlməkdə mənbələr hansı rolu oynayır?
3. Potensial problemlər aşkara çıxarmaq üçün qeydlər aparmağın əhəmiyyəti nədir?
4. “Risq dərəcəsi” problemin həllinə necə təsir edir?

QAVRAMA TAPŞIRIQLARI

BİRLƏŞMİŞ MƏRKƏZİ CƏMİYYƏT YİĞINCAQ TƏŞKİLATININ RƏHBƏRİ KİMİ SİZƏ YİĞINCAQ MATERIALLARI ÜÇÜN KİRAYƏ HAQQININ NƏZƏRDƏ TUTULDUĞUNDAN 50% ARTIQ OLACAĞINI XƏBƏR VERDİ. YERLİ MƏLUMAT VƏ ƏVVƏLKİ TƏXMİNLƏRƏ ƏSASLANAN NƏTİCƏLƏRİN ƏKS OLUNDUĞU QEYDİYYAT VƏRƏQƏLƏRİNİ ÇOXDAN ÇAPA TƏQDİM ETMİSİNİZ. CƏMİYYƏT ÜZVLƏRİ, QƏRARA GƏLDİYİNİZ KİMİ YÜKSƏK SƏVİYYƏDƏ YİĞINCAQ TƏŞKİL ETMƏYİNİZİ GÖZLƏYİRLƏR.

- 1. Problemin nədən ibarət olduğunu müəyyənləşdirin*
- 2. Bu problemi həll edə bilmək üçün lazım ola biləcək məlumat mənbələri siyahısını tutun.*
- 3. Müxtəlif alternativləri və variantları müqayisə etməyiniz üçün yarayacaq bir cədvəl hazırlayın.*
- 4. Bu problemin meydana çıxmasına mane olmaq üçün ata biləcəyiniz addımları müəyyənləşdirin.*

QƏRARA GƏLMƏK

-
- I. Giriş
 - II. Qərarvermə prosesi
 - A. Qərarvermədə addımlar
 - B. Qərarın təhlili
 - C. Sistemli yanaşma
 - D. Yaradıcılıq prosesi
 - E. Strateji qərarlar
 - III. Məlumat toplamaq
 - A. Məlumat toplamaqda əsas amillər
 - B. Məlumat toplamaq üsulları
 - IV. Düşüncə prosesi
 - A. Konkret yanaşma
 - B. Səmərəlilik üsulları
 - C. Nəticələr və yekunlar
 - V. Şura (qarşılıqlı məsləhətləşmə)
 - A. Şuranın mahiyyəti
 - B. Şuranın tətbiqi
 - VI. Müzakirə və qarşılıqlı anlaşma qaydaları
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirəndə bunları öyrənmiş olacaqsız

- Qərar verməklə alternativlər içərisindən seçmə arasında məntiqi bir əlaqə qurmağı
- Qərara doğru aparan addımları və fəaliyyətləri müəyyənləşdirə bilməyi
- Qərar verməyə qadir olan şəxsi müəyyənləşdirə bilməyi
- Təsirli, tətbiq edilməsi mümkün olan qərarlar çıxartmağı

I. GİRİŞ

Öyrənmə yolu ilə müəyyən üsullar mənimsənilə bilər, lakin qərar verməyi öyrətmək asan deyildir. Bəzi liderlik digərləri ilə müqayisədə daha yaxşı qərar verirlər. Tam məlumat əldə etmək mümkün olmayanda qərar çıxartmaq daha da çətinləşir. Çox zaman qərara gəlməli olan adam qeyri-müəyyənliklə üzləşir. Liderlər yanla bilərlər, lakin onlar qərar vermək və addım atmaq məcburiyyətindədirlər. Müsəlman olduğumuza görə olaraq, doğru qərarlar tapmaq üçün daha çox səy göstərməliyik. Alternativlərindən heç biri qənaətbəxş deyilsə, bunların içərisində ən təmin

edicisini seçməliyik. Məlum şəraitdə edə biləcəyimizi etdikdə əgər qərarımız yanlışdırsa, Allah bizə bir cavab verər, əgər doğrudursa, iki cavab verər. Liderlər heç də bütün fiqhi bir məsələ halına gətirməməlidirlər. Bir çox hallarda bunlar yalnız bir siyasi təşkilat və ya sosial siyasət məsələsindən ibarət olur. Tamamilə hüquqi bir məslə ilə qarşılaşanda belə lider təşkilat və bütünlükdə ümmət üçün ən faydalı hökmü seçməzdən əvvəl müxtəli ehtimalları təhlil etməlidir.

Qərar verməkdə geniş dünya görüşlü və açıq fikirli olmaq əsasdır. Qərarın verilməsi dinamik bir prosesdir. Statik deyil. Qərarın nəticəsinə nəzarət etməli və tələb olunanda o, dəyişdirilməlidir. Qərar verdiyiniz zaman alternativlər arasında seçmə işi aparırıq. Seçmə həmişə doğru ilə yalan, ağ ilə qara arasında aparılır. Bəzən “ola bilsin ki, düzgün”lə “bəlkə də səhv” arasından birini seçmək məcburiyyətində qalırsınız. Bir qərar, birinin digərindən daha doğru olub-olmadığı müəyyənləşdirilə bilməyən fəaliyyət növləri arasında bir seçmə ola bilər.

Xalq nəzərində bir qərarın arzu olunan nəticəsi fəaliyyət və davranışda özünü göstərir.

Qərar çıxarmaqdan əvvəl bu sualı verməliyik. “Bu qərar lazımdır mı?”

Standart alternativ heç bir iş görməmək variantıdır. Bir qərar doğrudan da heç bir iş görülməsə mövcud vəziyyətin pisləşməsi ilə nəticələnəcəksə, yaxud həmin tədbir görülməsə əhəmiyyətli bir imkan itiriləcəksə, onda qəbul edilir.

Bu məsələnin vacib şərtləri budur ki, əvvəlcə problemi hərtərəfli müəyyənləşdirsən, qərarın nə haqda çıxarılacağını və ona ehtiyac olub-olmadığını biləsən. Əgər yaranmış vəziyyətin tam halda dərk etməyin vacibliyini təkid edirsən, deməli bütün mövcud alternativləri nəzərə almağımız zəruridir. Başqa sözlə desək əsas diqqətimizi qərarın necə olacağından əvvəl əslində nə barədə olacağını aydınlaşdırılmasına yönəltməliyik.

Təsirli bir qərar çıxarmaq üçün məhdud məlumatla işə başlamamalıyıq; yalnız nəzərdə tutduğumuz tədbirin, digər tədbirlərin isə yanlış olduğunu iddia etməməliyik. əvvəlcə problemin dərk edilməsi ilə məşğul olmalıyıq. Və məsələnin bütün vacib cəhətlərinin diqqətlə təhlil edildiyinə əmin olmaq üçün əks fikirlərin hamısına nəzər salmalıyıq. Təsirli qərar çıxarmağın ilkin şərtləri bunlardır.

- a. Qərarın nə haqqında olduğunu müəyyənləşdirməyə çalışın
- b. Ortaq bir anlayış meydana çıxıncaya qədər problem haqqında irəli sürülən müxtəlif fikirlərə diqqət edin. Və bunları müzakirə edin. Rəyə gələrkən ən müxtəlif mülahizə və münasibətləri nəzərə alın;
- c. “düzgün qərardan” əvvəl alternativləri araşdırın.

Hər hansı bir qərarın hansı səviyyədə və kim tərəfindən verilməsi ona münasibəti müəyyənləşdirir. Bunlar etibarlıdırsa, qərarın həyata keçməsi üçün ona təsili tətbiq mexanizmin də əlavə olunması da şübhəsizdir.

II. QƏRARVERMƏ PROSESİ

Qərarvermə həm sənət, həm də elmdir.

Elmi bir metodla məlumat toplamaq, təhlil etmə və bunlardan istifadə etmə qərarvermə prosesini hərəkətə gətirir. Bu mümkün alternativlərin müəyyənləşdirilməsinə doğru aparır. Müxtəlif alternativlərdən birini seçmək üçün bunların hər birinin nəticəsinin nə dərəcədə arzu edildiyini və istifadə edildiyini araşdırarkən çox zaman insanların hissləri ilə hesablaşmalı olurlar. Yaxşı qərarlar ağıllı hökmlər qədər etibarlı məlumatlara əsaslanır.

Qərarvermə prosesini qapalı bir qutu kimi nəzərdən keçirmək olar. Mövcud vəziyyətin göstəriciləri bu qutunun içində məlumat kimi daxil edilir. Buradan qərarlar nəticə kimi çıxarılır. Alternativləri araşdırma və lazımi şəkildə qiymətləndirmədən sonra qutu ən yaxşı alternativ semə vəzifəsini ifa edir. Qapalı qutu bir neçə kiçik qapalı qutuya çevrilə bilər. O zaman qutunun içərisindəki əməliyyat əsas qərarın hissələri olan bir neçə qərarın sıralanması kimi meydana çıxa bilər.

A.QƏRARVERMƏDƏ ADDIMLAR

1. mümkün alternativ fəaliyyətləri müəyyənəşdirin. Və bu fəaliyyətlərin bütün mümkün nəticələrini nəzərə alın. Bu addım nisbətən irəliyə dönüşdür. Xüsusi bir vəziyyətlə əlaqədar alternativlərin siyahısını tərtib etməkdə və vəziyyətin təsvir və tərifinin verildiyini fərz etmək də bura daxildir. Lakin bəzən vəziyyət bəsit alternativlər üçün çox mürəkkəb olur. Belə bir vəziyyətdə dərin bir ağıl köməyinə və tədqiqatçılıq fəaliyyətinə müraciət etmək lazım gəlir.

2. müvafiq bir işin müvafiq bir nəticəyə aparıb aparmayacağını qavramağınıza kömək edəcək məlumat toplayın. Bu addım bütün lazımi məlumatların toplanması cəhdidir. Sonra bu məlumatlardan hər birinin məlum bir fəaliyyət və bu fəaliyyətin yol açacağı müxtəlif ehtimallar arasındakı əlaqəni necə dəyişdirəcəyini dərk etməyə çalışmalıyıq. Bu kimi nümayəndələrdə məlumat bəzi ehtimalları aydın bir surətdə kənar etməyə yarayır. Digər nümunələrdən bir neçə məlumata ehtiyac duyula bilər. Çünki hər parça nəticələndirici yox, istiqamətləndirici ola bilər. Problem pərakəndəliyi ehtiyac duyduğunuz məlumat çatışmadığı halda necə istifadə edəcəyinizi bilmədiyiniz məlumat bolluğundan yaranır.

3. hər alternativin verdiyi nəticələrinin faydasının nə dərəcədə arzu edildiyini qiymətləndirin. Bu addım bəlkə ən yaxşı şəkildə vəziyyətdən xəbərdar olanlara məsələni müzakirə edərək və Qurani bir əmr olan şura yolu ilə fikir formalaşdıraraq atıla bilər. Quran insanın düşüncələrini ifadə edərkən açıq və səmimi olmağa təşviq edir. Və danışarkən fikir gizlətməkdən çəkinməyə çağırır. İslami baxımdan müsbət sayıla biləcək işləri və nəticələri təhlil ediniz. Qəbul oluna bilməsini təmin etmək üçün standart texnikanın tətbiqi sayəsində mərhələ-mərhələ nəzarət prosesindən istifadə edilməlidir.

4. alternativlər içərisindən istənilən nəticəyə çatdıracaq bir nəfəri seçməklə qərar veriniz. Qərar verməyin bu son mərhələsi təşkilatın məqsədləri çərçivəsində reallaşmalı, təşkilata xeyir verən məqsədlər nəzərə alınaraq seçki keçirilməlidir. Nəticə olaraq, təşkilatımızın mənafeyi baxımından hər hansı bir qərarın yaxşı və ya pis alındığı barədə mühakimə yürüdə bilərik.

Təkrar vurğulamaq üçün, qərar verməli olan bunları etməlidir:

- a. Bu və ya digər əməllərin mümkün **alternativlərini** (a) maddələr üzrə **toplamalı**;
- b. Bunların mümkün **nəticələrini** (N) **müəyyənəşdirilməli**;
- c. Bu və ya digər nəticənin meydana çıxma ehtimalını **qiymətləndirməlidir**.
- d. **Hər nəticənin faydasını (F) qiymətləndirməlidir**

Burada ən çox arzu olunan iş formasını - əməli (Θ) müəyyənləşdirmək üçün ehtimalları (E) faydalarıyla (F) birləşdirmə üsulu qarşımıza çıxır. Riyazi olaraq bu funksional əlaqəni belə ifadə edə bilərik:

$$F=F(N)$$

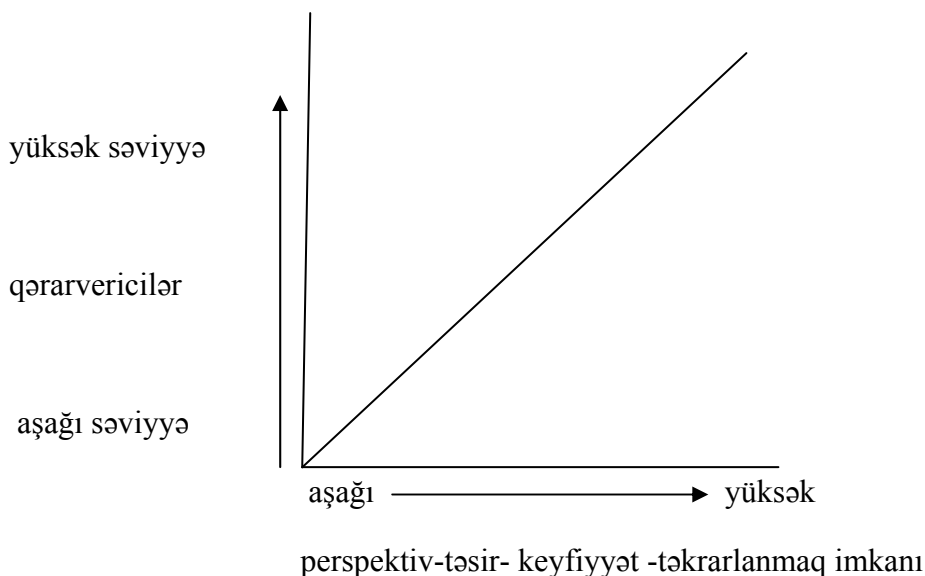
$$\Theta=(F.N)$$

B.QƏRARIN TƏHLİLİ

Bir qərarın xarakterini aşağıdakı 4 amil müəyyənləşdirə bilər: perspektivi, təsir dairəsi, keyfiyyət xüsusiyyətləri, və təkrarlanma mümkünlüyü.

- ⇒ Perspektivi- qərarın gələcəkdə nə qədər müddət üçün təşkilata kifayət edəcəyi ilə bağlıdır. Qərar qıssa yoxsa uzun müddət üçün nəzərdə tutulmuşdur?
- ⇒ Təsir- qərarın digər sahələrini və ya qurumu bütünlükdə əhatə etməsi nisbətiylə bağlıdır. Təsiri məhdud, yoxsa global olcaqdır? Bir sahədəki səmərəliliyi ən ardıcıl bir şəkildə təsir altına alarkən, digərlərinə zərər verirmi?
- ⇒ Keyfiyyət xüsusiyyətləri – təşkilatın əxlaq yönü və ya “dünya görüşü” ilə əlaqədardır. Qərar təşkilatın islami xarakterini gücləndirir, yoxsa zəiflədir?
- ⇒ Təkrarlanma mümkünlüyü- eyni qərarların çıxarılmasına ehtiyac nə qədər vaxtdan bir meydana çıxması ilə əlaqədardır. Bir dəfə verilən qərar daimi standart bir siyasət halına gətirilə bilərmi?

Yuxarıdakı təhlil verilən qərarın nüfuz səviyyəsini müəyyənləşdirilməsinə kömək edir. Ümumi olaraq qərarlar rəqabətin ən aşağı həddə olduğu geniş məlumat və təcrübənin olduğu məqamlarda əhəmiyyətlidir. Lakin eyni zamanda bunlar təşkilatın bütün qurumlarının və hər kəsin məqsədlərinə xidmət edəcək bir səviyyədə olmalıdır. Cəmi halda bu amillər bir təşkilatdakı iş ierxiyasını müəyyənləşdirir. Məsələn bir problemlə bağlı dörd sualın cavabları tam qaneedicidirsə, daha yüksəkdə duran rəhbər qərar verməlidir. Qərarların xarakteri ilə qərarverənin nüfuz səviyyəsi arası əlaqə aşağıda göstərilib.



C. SİSTEMLİ YANAŞMA

Qərar verən sistemləşdirmə üsulundan faydala bilər.

Sistemli münasibətin əsasları- problemi həll etməyə başlamazdan əvvəl onun nə olduğunu öyrənmək və bir qərara gələrək məsələyə müxtəlif yanaşmaları və bunların çərçivələrini müəyyənləşdirməkdir.

D. YARADICILIQ PROSESİ

Yuxarıda təsvir edildiyi şəkildə səmərəli qərarvermə prosesi tez-tez kəşflə nəticələnən bir qərarvermə prosesinə çevrilir ki, bu da əsas etibarilə beş mərhələdə həyata keçirilir.

- ⇒ İlk mərhələ olan **təchiz edilmə**, mövcud vəziyyətindən və onunla əlaqədar olan fikirlərindən və fəaliyyətindən tamamilə xəbərdar olmaqdır.
- ⇒ İkinci mərhələ olan **düşünmə** prosesində qərarverici həmin fikirləri müxtəlif baxımdan təhlil edir və qiymətləndirir.
- ⇒ **Gözləmə**, qərar verənin bu məqsədlə söylərdən şüurlu surətdə uzaqlaşdığı və özünün hissi münasibətini öyrənməyə səy etdiyi üçüncü mərhələdir.
- ⇒ Dördüncü mərhələdə, nəhayət qərarverənin ağına qəfildən parlaq bir fikir gələ bilər ki, bu da **aydınlaşma** kimi səciyyələndirmək olar.
- ⇒ Bundan sonra beşinci mərhələ olan **yerləşmə** gəlir: bu mövcud vəziyyətin tələblərinə uyğun halda gətirilməsi üçün fikrin inkişaf etdirildiyi, münasib şəkildə salındığı sahədir.

E. STRATEJİ QƏRARLAR

Qərarlar idari və ya strateji baxımdan səciyyələndirilə bilər. İdari qərarlar qısamüddətli məqsədlərlə əlaqədardır. Və gündəlik işlərə təsir göstərir. Bunlar əks etibarilə təkrar olunurlar. Strateji qərarlar isə mürəkkəbdir, həm də uzunmüddətli məqsədlərlə bağlıdır. Nəticə olaraq, tez-tez strateji qərarlara mane olan gözlənilməz amilləri qiymətləndirmə zərurəti ilə qarşılaşırıq. Eyni zamanda məslən, yaşayışın səviyyəsinə və hakim iqtisadi şəraitə təsir göstərən amilləri nəzərə almağa məcburuq. Bu qərarlar təşkilatın həyat məsələsi ola bilər.

FƏALİYYƏT MƏQAMI

YALNIZ BAŞQALARINI RAZI SALMAQ ÜÇÜN QƏRAR VERMƏ

Birinin sizə bir layihə təqdim etdiyini və yalnız onu razı salmaq üçün bunu təsdiq etdiyinizi təsvir edin. Böyük bir səhvə yol verdiniz. Layihə uğursuz olarsa, təsdiq etdiyiniz üçün həmin adam sizi günahlandıracaq. Belə bir layihə təqdim etdiyi üçün özünü təqsirli saymayacaqdır. Belə isə tənqidlərinizi niyə söyləmədiniz? Başlanğıcda ona “yox” demək və onu narazı salmaq

axırda “yox” deyib onu ümitsizliyə uğratmaqdan yaxşıdır. Lap əvvəldə səmimi olsanız, sonra hər kəs onun üzünə gülümsəyib təriflər yağdıranda düzgün nəsihət verən yeganə adamın siz olduğunu başa düşəcək və sizi seəcək. Obyektiv olun, emosiyalara və şəxsi əlaqəyə yox, ləyaqətə əsaslanan səmimi düşüncələr söyləyin. İnsanların fikrini dəyişdirə bildiyini, əgər onları razı salmaq istəsəniz hər dəfə fikirlərini dəyişdirəndə onlarla uyğunlaşmağa məcbur olacağınızı xatırlayın

III. MƏLUMAT TOPLAMAQ

A. MƏLUMAT TOPLAMAQ ƏSAS AMİLƏR

Yaxşı məlumat toplamaq problemi ətraflı öyrənmək üçün çox əhəmiyyətlidir. Müzakirələr, testlər, komputer məlumatları, hesabatlar, tələb halına salınmış qeydlər qeydlər də daxil olmaqla məlumat toplamaq üçün bir çox rəsmi və qeyri-rəsmi vasitələrdən istifadə edilə bilər. Məlumat toplamaqda dörd amil əhəmiyyətli rol oynayır: əlaqə, zaman, şəriətə uyğunluq və dəqiqlik

ƏLAQƏ

Məlumat anca əlaqəli olduğu zaman ondan istifadə edilə bilər. Əgər müvafiq məsələ ilə bağlı deyilsə, məlumat yox, boş gurultudur. Bir nümunədə məlumat kimi mənəlanən məsələ, digərindən boş “hay-küy” ola bilər. Məsələn, illik yığıncağın nə vaxt keçirilməsi haqqında qərar verəcəyiksə, bir maşın yolunun kənarında məşhur bir yığıncaq mərkəzinin olmasına dair məlumat faydasızdır. Lakin yığıncağı harada keçirəcəyimizi müəyyənləşdirəndə həmin məlumat həyati əhəmiyyət kəsb edir.

ZAMAN

Vaxtında əldə edilməyən və ya məzmunu etibarlı ilə aktual olmayan məlumat yararsızdır. Məsələn, başqa bir qrupun bizim seçəcəyimiz mövzunu seçmiş olmasıyla bağlı məlumat, əgər biz qərarımızı verməmişdən əvvəl əlimizə keçərsə, faydalıdır. İştirakçıların yaşadıkları əyalətə görə paylanmalarıyla əlaqədar məlumat, paylama tərzinin tamamilə dəyişmiş olduğu andan köhnəlibsə, artıq məlumat kimi əhəmiyyətini itirmişdir.

ŞƏRİƏTƏ UYGUNLUQ

Qərarvermədə istifadə edilməsi üçün məlumat şəriətə müvafiq olmalıdır. Şəriətə uyğun olmaq üçün qərarverici dəyərlər sistemi dərəcəsində qəbul edilən olmalıdır. Xüsusilə, Quran və Sünnətin əmrlərinin inkar etməməlidir, yoxsa İslam baxımından qəbul edilməz sayılacaqdır. Məsələn, qərarvermədə istifadə olunan məlumatlar aldatma yolu ilə, yaxud etikadan kənar vasitələrlə əldə edilməməlidir.

DƏQİQLİK

Məlumat dəqiq olmalıdır. Dəqiq olmayan məlumat qərar verərkən əsas götürülsə, düzəldilməsi mümkün olmayan zərərlər verə bilər. İdeal olaraq, qərar vermə əməliyyatı, bu əməliyyatda istifadə edilən bütün məlumatın dəqiq olduğunu fərz etməlidir. Lakin praktik baxımdan nəzərdən keçirilməli olsaq, əlaqədar məlumatlar üzərində qarşılıqlı şəkildə nəzarət etməli və ya əsaslı şəkildə mənbəni yoxlamaqla məlumatın dəqiqliyini araşdırmalıyıq. Məsələn, illik yığıncaq keçirmək üçün əsas yola yaxın bir bina seçmək istəyirsinizsə, qərara gələrkən ən çox keçidləri və servis xidmətlərini göstərən dəqiq bir maşın yolları xəritəsinə istinad etməlisiniz.

B. MƏLUMAT TOPLAMAQ ÜSULLARI

İNTERVÜLƏR

Bizi maraqlandıran məlumatları olan adamlarla aparılan qeyri-mütəşəkkil intervülər adicə bir söhbətdən o yana keçməyə bilər. Planlı intervüldən ən yüksək səviyyədə faydalana bilmək üçün bunlar çox yaxşı təşkil olunmalıdır. Mümkünsə, söhbət aparılacaq şəxsə söhbətin məqsədi və məzmununu əvvəlcədən bildirərək hazırlaşması üçün imkan verilməlidir. Sonrakı ixtisarlara azaltmaq və vaxt itirmənin qarşısını almaq üçün müvafiq bir vaxt və yer müəyyənləşdirilməlidir.

ANKETLƏR

Anketlər şəxsən verilən və ya poçtla göndərilə bilər. Hər iki halda bunlar elə tərtib edilməlidir ki, məqsəd aydın olsun və tələb olunan cavabları dəqiq vermək mümkün olsun.

MƏLUMAT MƏNBƏLƏRİ

Ehtiyac duyulan məlumatı özündə ehtiva edən mənbələr sırasında ilk növbədə kitabxanaları, universitet fondları və ya dövlət agentlərindəki mətbu nəşrləri göstərmək mümkündür. Belə mənbələr elektron məlumat sistemlərinin, rəsmi yaxud fərdi komputerlərin yaddaşında da ola bilər.

HESABATLAR

Tədqiqat qrupları, akademik və dövlət müəssisələri tərəfindən müntəzəm şəkildə hazırlanan hesabatlar da zəruri məlumat mənbəyinə çevrilə bilər. Lakin hər bir konkret halda hesabatın düzgün tərtib edildiyinə, faktları düzgün əks etdirdiyinə əmin olmalıyıq.

SƏNƏDLƏR

Kitablar, ensiklopedik məlumatlar, jurnallar və s. daxil olmaqla sənədləri kitabxanalardan əldə etmək mümkündür. Əsas məlumatın toplanması baxımdan bunlar faydalı ola bilər, lakin gündəlik statistik məlumatı onlar özündə ehtiva etməyə də bilər.

IV. DÜŞÜNCƏ PROSESİ

Düşüncə prosesi yeni ideyalara təkan vermək, bunların dürüst ifadəsini münasib şəkllə salmaq üçün istifadə edilən bir üsuldur. Bu üsuldən müəyyən bir mövzuda müvafiq bir fikir əldə edilmədiyi və o fikri yaratmaq zəruri olduğu zaman istifadə edilir. konkret müzakirələrdən fərqli olaraq belə düşüncə prosesində daha sərbəst, yaradıcı səciyyə daşıyır.

Yeni idealar meydana çıxması üçün təşkil edilən yığıncaqların da öz müzakirə mövzusu olur. Ümumi şəkildə belə yığıncaqlar üç mərhələdən ibarət olur. Birinci mərhələdə qrup üzvləri öz fikirlərini izah edirlər və xüsusi təyin edilmiş bir nəfər bütün iştirakçılara çatdırmaq üçün söylənilən fikirlərin hamısını qeyd edir. Bu mərhələdə heç kəsin fikrinin tənqid edilməsinə icazə verilmir. İkinci mərhələdə yığıncaq iştirakçılarına irəli sürülən fikirlər barədə mülahizələr söyləmək təklif edilir. onlar həmin fikirləri nə üçün müdafiə etdiklərini yaxud onlarla razılaşmadıqlarını öz çıxışlarında əsaslandırmaqlıdırlar. Üçüncü mərhələdə hər bir ideya əhəmiyyəti və qüsurları, təcrübədə tətbiqi və s. baxımdan diqqətlə süzgəcdən keçirilir. Müzakirə nəticəsində seçilmiş ideyalar yığıncaq iştirakçılarının müəyyənləşdirdiyi meyarlar əsasında təsnif edilir.

A. Konkret yanaşma

Düşüncə prosesi üsulu müxtəlif alternativlər arasından seçilərək veriləcək qərarlar üçün müvafiqdir. Konkret vəziyyət barədə qrupun məlumatı və qərarvermə prosedurasına rəhbərin bələdliyi nə qədər çox olarsa, həmin üsulun tətbiqi bir o qədər səmərə verir. Düşüncə prosesindən məharətlə faydalanmaq nümunəsi təşkilatın illik yığıncağı üçün mövzu seçmək istənilədikdə meydana çıxır. Rəsmi nümayəndələrdən, komitə üzvlərindən təşkil edilmiş qrup təşkilatının öz fəaliyyətindən doğan yeni ideyaları işləyib hazırlamaq imkanına malik olur. Yekun yığıncağı üçün mövzu bir-biri ilə bağlı olan əhatəli fikirlər içərisindən semilib təklif edilə bilər.

B. SƏMƏRƏLLİK ÜSULLARI

Aşağıdakı üsullardan istifadə etməklə iştirakçıların düşüncə prosesinə qoşulmaları ən səmərəli səviyyəyə yüksəldilə bilər:

- a. Yığıncağı qrup təzəcə təşkil edildikdə və hələ digər problemlərlə yüklənmədikdə keçirin;
- b. Mümkün olduğu qədər qrupu müxtəlif fikirli iştirakçılardan təşkil edin, nəzərə alın ki, iştirakçıların mövqeləri bərabər olmalı və onlar xəbərdar olmalıdırlar
- c. Qrupu asanlıqla idarə ediləcək qədər kiçik, lakin kifayət qədər potensial fikir ehtiyatları təmin edəcək qədər böyük yaradın
- d. Qrup üzvlərini sərbəst bir müzakirənin keçirilə biləcəyi şəkildə dəyirmi bir stol ətrafında və hamının bir-birini görəceyi şəkildə yerləşdirin.
- e. Vaxt müddətini hamının iştirak etməsinə imkan yaradacaq qədər uzun lakin iştirakçıları yormayacaq qədər də qısa müəyyənləşdirin.
- f. Hamının tanış ola bilməsi üçün bütün fikirləri yazın
- g. Başlanğıcda irəli sürülən fikirlərlə əlaqədar olaraq tövsiyələr irəli sürməyin, bunların şərhinə və tənqidinə də imkan verməyin
- h. Lazım gələrsə, problemi yenidən aydın izah edin.

C. NƏTİCƏLƏR VƏ YEKUNLAR

Düşüncə prosesinin məqsədi toplanan məlumatlardan nəticələr çıxarmaqdır. Bunun üçün yığıncaq aşağıdakı şəkildə planlaşdırılmalıdır;

- a. Qoy hər bir iştirakçı təkliflərinin üstün və zəif cəhətlərini qeyd etsin
- b. İrəli sürülən təkliflərdəki daha vacib istiqamətlər və təcrübə əhəmiyyət kəsb edən cəhətləri mütləq fərqləndirin
- c. ən yaxşı təkliflərin tətbiq edilməsi üçün imkanları müəyyənləşdirin.

- d. Həyata keçiriləcək ideyalar haqqında qərarlar qəbul edin
- e. Seçilmiş təklifləri icra orqanına yenidən təqdim edin

V. ŞURA (QARŞILIQLI MƏSLƏHƏTLƏŞMƏ)

A. ŞURANIN MAHİYYƏTİ

Şura -əlaqədar mövzularda məlumatlı adamlar arasında aparılan məsləhətləşmələr prosesidir. Müzakirə edilən problemin bütün çalarlarına üzvləri daha dərinədən bələd olduqda şura daha səmərəli qərar çıxara bilər. Şura İslamın ən əhəmiyyətli təşkilatı və hüquqi prinsiplərindən biridir.

Quran müsəlman liderlərə insanların fəaliyyətinin onlarla müzakirə edərək idarə etmələrini əmr edir. Düşüncələrinin ifadəsində də aşkarlıq və səmimiyyəti tövsiyə edir.

“Ya (Məhəmməd) Allahın mərhəti səbəbinə sən onlarla (döyüşdən qaçıb sonra yanına qayıdanlarla) yumşaq rəftar etdin. Əgər qaba, sərt ürəkli olsaydın,əlbəttə, onlar sənəin ətrafından dağılıb gedərdilər. Artıq sən onları əfv et, onlar üçün bağışlamaq dilə, işdə onlarla məslətləş, qəti qərara gəldikdə isə Allaha təvəkkül et. Həqiqətən, Allah (Ona) təvəkkül edənləri sevər!” (3:159)

Rəsulillahın sünnəti, onun əshabıyla qurduğu münasibət ibrətli nümunələrlə doludur. Əbu Hüreylə bunu belə ifadə edir: “ Rəsulillahdan (SAV) daha artıq ətrafındakılarla məsləhətləşmək istəyən bir kəsə rast gəlmədim” Rəsulillahdan (SAV) dünya işləri barədə qərar çıxararkən, camaatın fikirlərinin araşdırardı, yalnız əks bir göstərişverici ayə nazil olanda bu niyyətdən vaz keçərdi. Bunun bariz bir nümunəsi Rəsulillahın (SAV) Bədr savaşında ələ keçən əsirlərlə necə davranmaq haqqında müsəlmanların fikirlərini öyrənməsidir. Əbu Bəkr (RA) və Ömər (RA) həmin məsələ haqqında bir-birinə əks fikirlər irəli sürdülər və nəticədə müsəlmanlar da fikir ayrılığına məruz qaldılar. Rəsulillah (SAV) müsəlmanların əsirləri azad etmək üçün kəffarə (günahını bağışlatmaq üçün dini cəza) tələb edə biləcəkləri barədə qərar verməzdən əvvəl deyilən bütün fikirləri nəzərə aldı. Digər bir nümunə bəzi müsəlmanların Qüreyşə qarşı Ühud savaşını Mədinə şəhərindən kənarda aparmağı təklif etmələridir. Başqaları Mədinənin sərhədləri daxilində vuruşmaq istəmişdilər. Rəsulillah (SAV) ikinci fikri üstün tutmuşdu, lakin camaatın ümumi rəyini nəzərə alaraq şəhər kənarında vuruşmağı qərara aldı.

B. ŞURANIN TƏTBİQİ

Şuranın tətbiq edilməsində ən əhəmiyyətli amil bir-birinə zidd fikirlərin mövcudluğudur. Arada anlaşılmazlıq və ya şikayət yoxdursa, insan qərara gəlməyə ehtiyac duymaz. Şuranın tətbiqindən bütünlükdə faydalanmaq üçün ağıllı qərar çıxaran öz müxalifətini təşkil edər. Bunu etməyin əsas faydaları aşağıdakılardır.

- ⇒ Fikir ixtilafı-xəyalı qanadlandırmaq üçün gərəklidir:məntiqli, düşünülmüş,sabit nöqteyi-nəzərlərlə əsaslanan fikir ixtilafı ağılın ən təsirli oyadıcısıdır.
- ⇒ Fikir ixtilafı- qərar çıxartmalı olan adama alternativ variantlar verir
- ⇒ Fikir ixtilafı- qərar verəcək şəxsi yersiz özünə güvənməkdən xilas edir.

Müzakirə yoluyla bir qərarın qəbuluna nail olmaq üçün bir təklifi bütün təşkilatda həmin məsələ barədə tam bir fikir formalaşana qədər açıq müzakirə etməliyik. Bu müzakirənin nəticəsində

davranışımızda, münasibətimizdə bir dəyişikliyə ehtiyac yarandığı (və ya yaranmadığı) barədə ümumi rəyə gəlinməlidir.

Həqiqi bir ümumi fikrə gəlmək üçün əvvəlcə bu həqiqəti tapmalıyıq. Mövcud vəziyyətlə əlaqədar hansı qənaətin həqiqət olduğunu aşkara çıxarmaq üçün ilk növbədə bunu müəyyənləşdirəcək meyar barədə düşünməliyik, bunun müvafiq ölçüləri, şərtləri barədə razılaşma əldə etməliyik.

Çıxartdığımız qərarın doğruluğuna əminlik alternativ fikirlər mövcud olanda və müxtəlif mülahizələrin toqquşması və mübarizəsi nəticəsində ümumi bir rəyə gəlinəndə yaranır. Yuxarıda xatırlanan Bədr və Ühud nümunələrində Hz.Peyğəmbərin (SAV) qərarlarından çıxan ibrət dərsi məhz budur.

Zəmanətimizdəki yüksək rabitə texnikası şüurun tələblərinə yerinə yetirmə imkanlarını xeyli artırmışdır. Bir tərəfdən hər hansı bir qərarın çıxarılması üçün əsas ola biləcək məlumatın təcili yayılması mümkün olmuşdur. Digər tərəfdən müasir xəbərləşmə vasitələri fikir mübadilələri keçirilməsinə geniş imkanlar yaradır. Bununla əlaqədar təkliflərin bir qismi bu kitabın rabitəyə aid hissəsində qısaca izah edilmişdir.

VI. MÜZAKİRƏ VƏ QARŞILIQLI ANLAŞMA QAYDALARI

Biz çox tez-tez bizdən fərqli düşünən və marağı olan , eləcə də öz çətinlikləri olan adamlarla ünsiyyətdə olur və onlarla anlaşma yaratmaq zərurəti ilə rastlaşırıq . Belə vəziyyətlərdə meydana çıxan problemləri həll etmək cəhdi hər şeydən əvvəl fikir mübadiləsi prosesini tələb edir . Bu prosesə ümumi şəkildə müzakirə deyilir.

Müzakirə insan psixologiyasında dərk etməyi zəruriləşdirən bir vasitədir. Xüsusilə başqa qrupların ehtiyaclarını və fəaliyyət mənbələrini nə qədər dərindən bilsək, yaxşı bir qərara gəlmək və mövcud problemi səmərəli şəkildə həll etmək imkanımız o qədər də artıq olar. Lakin müzakirə prosesi sadəcə qələbə çaltdığımız və məğlub olduğumuz bir oyun deyildir. Bütün istəklərimizə razılaşmalarını təmin etmək üçün digər qruplara təzyiq göstərmək təşəbbüsü də deyildir. Əslində yaxşı bir müzakirə prosesi aydın prinsiplərə, ağıla və obyektiv meyarlara əsaslanan fikir mübadiləsi sayəsində formalaşır və yalnız belə halda məntiqi bir nəticəyə gəlmək mümkün olur.

Müzakirə vaxtı “mülayim” olmaq “sərt” olmaq qədər mübahisəli məsələdir. Belə vəziyyətlərdə adətən hər iki tərəfin mənfəətini nəzərə almadan təzyiq tətbiq edən istədiynə çatır. Amma problemi həll etməyin əsl yolu odur ki, müzakirəyə səbəb olan məsələdə haqlı saydığın mövqedən çəkinməyəsən. Müzakirənin təşkili və keçirilməsi çox geniş bir mövzudur. Rocer Fişer və Vilyam Uryenin “Bəli-yə yetişmək-Müzakirə” əsərində təsvir etdiyi aşağıdakı müzakirə prosesi, müəyyən bir nəticəyə gəlməkdə bizə kömək edə bilər.

PROBLEM SÖVDƏLƏŞMƏ MÖVQEYİ- HANSI ROLU OYNAMALI

MÜLAYİMLİK

İştirakçılar həmfikirlərdir

Məqsəd: anlaşıma gəlməkdir

Dostluq münasibətlərini davam etmək naminə güzəştlərə getmək

İştirakçılara və müzakirə olunan problemlərə mülayim yanaşmaq

Başqalarına etibar etmək

Mövqeyi asanlıqla dəyişdirmək bacarığı

Yeni təkliflər irəli sürməyə cəhd göstərmək

Razılığa gəlmək naminə birtərəfli güzəştlərə getməyə hazır olmaq

Niyyəti açıq bildirmək

Hər iki tərəfin qəbul edəcəyi yeganə cavabın axtarışı

Anlaşmada təkid etmək

Fikirlərin toqquşmasından qaçmağa cəhd göstərmək

Təzyiq qarşısında güzəştə getmək

SƏRTLİK

İştirakçılar rəqiblərdir

Məqsəd: qələbə çalmaqdır

Dostluq münasibətlərini davam etdirməyin şərti kimi güzəştlər tələb etmək

Müzakirə olunan problemə və iştirakçılara qarşı sərt mövqe tutmaq

Başqalarına etibar etməmək

Başqasının mövqeyini əlaldan sarsıtmaq cəhdi

Daima təhdid etməyə çalışmaq

Razılığa gəlməyin şərti kimi birtərəfli güzəştlər tələb etmək

Niyyəti gizlətməyə çalışmaq

Sizi razı salacaq yeganə cavabın axtarışı

Öz mövqeyində təkid etmək

Fikirlərin toqquşmamasına çalışmaq

Təzyiqi tətbiq etmək

HƏLLİ OYUNU DƏYİŞMƏLİ –DANIŞIQLARIN MÖVZUSUNUN MƏZİYYƏTLƏRİNİ MÜZAKİRƏ ETMƏLİ

Prinsip sahibi

Müzakirəyə qoşulanlar problemi həll etmək istəyənlərdir.

Məqsəd: hər iki tərəfi razı salacaq ağlauyğun bir nəticə əldə etməkdir.

Müzakirə olunan problemlə müzakirə iştirakçılarını ayrı-ayrılıqda qiymətləndirmək

İnsanlara qarşı mülayim, problemlərə qarşı sərt münasibət bəsləmək

Asılı olmadan etibar etmək

Diqqəti tərəflərin mövqelərinə deyil, maraqlarına yönəltmək səyi

Tərəflərin maraqlarını öyrənmək

Hər iki tərəfi razı salacaq qərar əldə etməyin variantlarını irəli sürmək

Gizli niyyətlərdən uzaq olmaq

Seçmək üçün müxtəlif fikirlər irəli sürün ki, sonra birini qəbul edəsiniz

Obyektiv meyarlar əsasında razılığa gəlməkdə təkid etmək

Şəxsi istəkdən asılı olmayan nəticə əldə etməyə çalışmaq

Dəlilləri müzakirə etməyə hazır olmaq, prinsipial məsələlərdə güzəştə getmək, təzyiqi qəbul etməmək

GÜZƏŞTLƏRİN HƏDDİ

Mübahisə edən tərəflərin qarşılıqlı güzəştlər əsasında anlaşma əldə etməsi- danışıqlar prosesinin ən usandırıcı cəhətidir. Haqlı ilə haqsız arasında güzəştlərin islami ölçüləri digər bir çox mənbə ilə yanaşı İbn Teymiyyənin “Hisbe fiil-e İslam” adlı əsərində şərh edilmişdir. İbn Teymiyyəyə görə güzəştlərin sərhədləri bunlardır.

- a. Ətraflı tədqiqat aparılmadan doğru ilə yanlış arasındakı olan bir hərəkətin icrasına, yaxud qadağan edilməsinə razılıq verilə bilməz
- b. Doğru üstün gəlicsə, icrasına göstəriş verilməlidir. Hətta cüzi bir səhvə yol açsa da.
- c. Yanlış üstün gəlicsə, qadağan edilməlidir, hətta böyük bir doğrunun qeyb olmasına səbəb olsa belə
- d. Daha böyük bir doğrunun itirilməsinə yol açırsa, yanlış qadağan edilməlidir.
- e. əgər doğru və yanlış tarazlıq içindədirsə, bir-birindən ayrılı bilmirsə, ikisi də təqdir edilməməli və qadağan edilməlidir.

AĞIL NEMƏTİ: BİR MƏSƏL

Bəzi insanların fikrincə, bir halda ki, Quranda necə yaşamaq və necə çalışmaq haqqında mükəmməl göstərişlər vardır, onları kor-koranə tətbiq etmək lazımdır. Onların üzərində düşünməyə ehtiyac yoxdur. Halbuki Allah bizə inamımızı anlamq və tətbiq etmək zamanı işlətmək üçün ağıl nemətini vermişdir. Bizi heyvanlardan ayıran da budur. Biz yaradılmışların ən cəldi, ən böyüyü, ən güclüsü və ən uzununu deyilik. Lakin onlardan ən ağıllısıyıq.

Məsədə yaşayan aslan balasına belə dedi: “hər hansı bir heyvandan qorxmağa ehtiyac yoxdur, lakin İnsan adlanan ikiayaqlı məxluqdan çəkin; onun ağılı var.” Bir gün cavan aslan İnsanla rastlaşdı, onu yaxaladı, parçalayıb yemək istədi. Atasının tövsiyyələrini xatırlayanda dayandı və İnsandan soruşdu. “Atam sən haqqında məni xəbərdar etdi. Mənə ağılı göstərə bilərsənmi?” İnsan belə dedi: “Ah, əlbəttə, lakin onu evdə qoymuşam. Məni azad etsən, gedib onu sən üçün gətirərəm.” Aslan razılaşdı. Onda İnsan dedi ki, “Birdən uzağa gedərsən, səni tapa bilmərəm. İcazə ver, səni bu ağaca bağlayım. O zaman buradan uzaqlaşma bilməzsən.” Aslan buna da razılaşdı. İnsan aslanı bağladıqdan sonra, əlinə bir ağac aldı və aslanı öluncə döydü. Son dəqiqələrdə aslan atasının tövsiyyəsini xatırladı: “İnsandan çəkin, onun ağılı vardı”

Əslində ağılınızın imkanlarından bütünlüklə istifadə etmirik. Bəzilərimiz isə, onu əsla işlətmir, “təptəzə” saxlayırıq. Elmi tədqiqatlar göstərir ki, adi insan beyin potensialının cəmi 5-10% -dən istifadə edir.

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. İnsan nə zaman qərar verməlidir? Nə üçün?
2. İnsan tətbiq edilə biləcək bir qərar vermək üçün nə etməlidir?
3. Qərarvermə prosesindəki dörd addım hansıdır? Ardıcıl surətdə qeyd edin.
4. Qərar verməyə yaradıcı münasibətin ardıcıl beş mərhələsi hansılardır?
5. Məlumatın faydalı olması üçün hansı xüsusiyyətlər ən əhəmiyyətli və ya əhəmiyyətsizdir?
6. Düşüncə üsulunun tətbiq edildiyi iclasın faydalı olması üçün ən əhəmiyyətli və ən əhəmiyyətsiz tədbirlər hansılardır?
7. Şura məclisində Quranın əmri nədir?
8. Əgər Rəsulillah (SAV) Ühud savaşıyla əlaqədar olaraq şura üçün bütün müsəlmanlara müraciət etmiş olsaydı, şuranın hansı vasitələri ən çox və ən az təsirli olacaqdı? Nə üçün?
9. Şura məsələsinin liderlik məsələsiylə əlaqəsi necə qurulur?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

BİRLƏŞMİŞ MƏRKƏZİ CƏMİYYƏTİN İSLAMIN TƏBLİĞİNƏ CAVABDEH RƏHBƏRİNİN KÖMƏKÇİSİ KİMİ TƏŞKİL ETDİYİNİZ YENİ KİTAB YAYIMI KAMPANİYASINDA KÖNÜLLÜ OLARAQ İŞLƏMƏK ÜÇÜN BÖLGƏ QRUPUNDAN BİR NEÇƏ MÜSƏLMAN TƏLƏBƏ ÇAĞIRMIŞSINIZ. BU PROQRAM SİZİN İMKANLARINIZA GÖRƏ UĞURLUDUR. İNDİ KİÇİK BİR QONŞU İCMANIN LİDERLƏRİ SİZDƏN EYNİ PROQRAMIN TƏTBİQİNƏ KÖMƏK ÜÇÜN KÖNÜLLÜLƏR İSTƏYİR. KÖMƏK ETMƏK İSTƏYİRSİNİZ, LAKİN ÖZ CƏMİYYƏTİNİZDƏKİ UĞURUN ÜMUMİ ŞƏKİLDƏ MÜSƏLMANLARA ÇOX FAYDA VERƏCƏYİNƏ ƏMİNSİNİZ.

1. *Nəzərə ala biləcəyiniz, qəbul edilməsi mümkün olan alternativlərin bir neçəsini formalaşdırın.*
2. *Nə edəcəyinizə qərar vermək üçün sizə lazım olan məlumatı toplamaqdan ötrü bir cədvəl hazırlayın.*
3. *Fərdi bir qərar verəcəksiniz, yoxsa başqalarını da bu işə cəlb edəcəksiniz? Nə üçün? Necə?*
4. *Gələcəyə meyllilik fəallıq, keyfiyyət ölçüləri və təkrarlana bilərlik amillərini nəzərə alaraq, mümkün qərarlarınızı təhlil edin. Bu məsələdə hansı amillər ən çox və ən az əhəmiyyətlidir?*

QƏRARIN TƏTBİQİNƏ DOĞRU

-
- I. Tətbiq nədir?
 - II. Qərarvermədə tətbiqetmə amili
 - III. Tətbiqetmənin ünsürləri
 - A. Qərarı bildirmək
 - B. Fəaliyyətin imkanlarını müəyyənləşdirmək
 - C. Məsuliyyət daşımaq
 - D. Fəaliyyət təqvimini hazırlamaq
 - E. Büdcə mənbəyini müəyyənləşdirmək
 - IV. Qərarın tətbiqində qarşıya çıxan maneələr
 - A. Cib dəftərində qeydlər aparın
 - B. Fəaliyyətsizlik xəstəliyi
 - C. 99,99% yox, 100% edin
 - D. Ata və üç oğul
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirəndə bunları öyrənmiş olacaqsınız:

- Bir qərarın hazırlanmasıyla tətbiqi arasında əlaqə qurmaq
- Bir qərarın tətbiq edilməsinin planlaşdırma bilmək
- Tətbiqetməni qərarvermə prosesi ilə əlaqələndirə bilməli

I. TƏTBİQ NƏDİR?

Bir qərar ancaq tətbiq olunduğu dərəcədə yaxşıdır. Təsirli bir qərar aid olduğu adamların ümumi bir fəaliyyətə və ya müəyyən bir davranışa sövq edir. Fəaliyyətsizliyə də səsləyə bilər. Real nəticələr verəcək bir fəaliyyət çağırdığı zaman qərar, təsirinin hiss edilməsi üçün mütləq düzgün tətbiq edilməlidir.

Tətbiqetmə-qərarların icra olunması aktıdır. Müəyyənləşdirilmiş bir şəxs və ya bir qrup şəxs bir işi və ya bir silsilə işi müəyyən bir vaxt ərzində və material mənbələri daxilində yerinə yetirməyə məcburdur. Qərarın tətbiq edilməsi budur.

II. QƏRARVERMƏDƏ TƏTBİQETMƏ AMİLİ

Bir qərar onunla bağlı bir işin və ya fəaliyyətin irəliləməsinə və ya icra edilməsinə gətirib çıxarmırsa, yalnız bir niyyətdir. Qərarvermə ilə bunun tətbiqi bir-birini tamamlayır. Quran bizi etmədiyimiz işləri söyləməməyimizi və etməyi qərarlaşdırdığımız işdə səbatlıq göstərməyimiz barədə xəbərdarlıq edir:

“Ey iman gətirənlər! Etməyəcəyiniz bir şeyi niyə deyirsiniz?” (61:2)

“qəti qərara gəldikdə isə Allaha təvəkkül et! Həqiqətən, Allah(Ona) təvəkkül edənləri sevər!” (3:159)

Qərar vermək –vəziyyətin bütün xüsusiyyətlərini nəzərə almaq, müxtəlif alternativləri araşdırmaq, qazanc və itkiləri müzakirə etmək və kimin nə edəcəyini müəyyənləşdirmək deməkdir. Belə halda necə hərəkət ediləcəyi kifayət qədər aydın olur.

Kəsərli bir qərar vermək, buradan irəli gələn fəaliyyət və nəticələrin məsuliyyətini öz üzərinə götürməkdir. Burada ilkin şərt budur: qərarın təsirli olması üçün iş görməliyik, həmfikirlərin və əleyhdarların qərarvermə prosesinə məsuliyyətiylə qoşulduğuna əmin olmalıyıq. Fəaliyyətə başlamaq qərarın özü qədər əhəmiyyətlidir. Praktiki səbəblərə görə, həyata keçirmə prosesi kiməsə aid vəzifə və məsuliyyət formasında müəyyənləşdikcə, heç bir qərar reallığa bilməz.

Təsirli bir qərar bunun tətbiqi əməliyyatını da əhatə edir. Bu, hazırlama prosesində qərara aid olanların fəal iştirakıyla və qərar qəbul edilməsi vaxtı onların apardıqları geniş fikir mübadiləsi ilə həyata keçirilir. Bu şəkildə bütün qrupların qərarvermədə iştirakı və onların mənafeyini müdafiəsi təmin edilmiş olur.

Ayrılıqda götürüldükdə hər bir qərar müəyyən ehtimallara əsaslanır. Bu ehtimallar real gerçəklikdə daim sınaqdan çıxarılmalıdır. Bu da qərarın real aləmdə tətbiq edilə biləcəyinin əlaməti kimi qərarvermə prosesinə tətbiq mexanizmi əlavə etməklə yerinə yetirilə bilər.

III. TƏTBİQETMƏNİN ÜNSÜRLƏRİ

Qərarı fəaliyyətə çevirmək üçün uğurlu tətbiqinin əsaslanacağı bir neçə suala cavab vermək lazımdır. Bunlar aşağıdakılardır:

- Qərar haqqında kimə məlumat verilməlidir?
- Nə edilməlidir?
- Kim etməlidir?
- Nə zaman edilməlidir?
- Məydan dəyəri kimin öhdəsinə qoyulur?

Bu suallara aşağıdakı ardıcılıqla cavab verilir

A. QƏRARI BİLDİRMƏK

“kimə məlumat verilməlidir?” Aidiyyatı olan hər kəsə qərar haqqında məlumat verilməlidir. Bunlardan bəziləri qərarın formalaşdırılmasında iştirak etmiş ola bilər, digərləri iştirak etməmiş ola bilər. Bəziləri qərarın tətbiq mərhələsində dövrəyə daxil ola bilər, digərləri yalnız nəticələrindən qismən istifadə etmiş ola bilərlər.

B. FƏALİYYƏTİN İMKANLARINI MÜƏYYƏNLƏŞDİRMƏK

“Nə etməli, ya da hansı fəaliyyəti götürməli?” qərarın canı budur. Cavab ətraflı olmalı və onun mövcud vəziyyətdə tətbiq edilməsinin mümkün olması nəzərə alınmalıdır, çünki bir qərarın tələb etdiyi fəaliyyəti o müəyyənləşdirir. Bu səbəbdən hər hansı bir vəziyyətə görə qərar verməzdən əvvəl, o vəziyyəti tamamilə öyrənmək lazımdır. İş görməyə məcbur olanlara yol göstərmək üçün fəaliyyətin və ya fəaliyyət sahəsinin imkanlarını müəyyənləşdirmək vacibdir. Buradan irəli gələn xüsusi vəzifələr verilməli və bunlar aydın müəyyənləşdirməlidir.

C. MƏSULİYYƏT DAŞIMAQ

“Kim icra etməlidir?” qərarın yerinə yetirilməsi üçün lazım olanların həyata keçirilməsi məqsədi ilə kimə və ya kimlərə səlahiyyət verilməlidir? Bu bir şəxs və ya təşkilatın bu işi görməyə mükəlləf edilmiş nümayəndələri ola bilər. Hər halda qeyri-müəyyənliklərin və günahın başqalarının üzərinə atılmasının qarşısını almaq üçün məsuliyyət bir adamın və ya bir qrupun öhdəsinə düşməlidir. “KRAL və BAL ÇƏLLƏYİ” hekayəsini xatırlayın, çəllək ona görə su ilə doldurulur ki, hər kəs başqalarının ora bal tökdüyünü düşünsün.

Kral və bal çəlləyi

Yaxşı bal xoşlayan bir kral xalqının onu nə qədər sevdiyini öyrənmək istəyir. O, şəhər meydanına böyük bir boş çəllək qoyur və elan edir ki, onu sevən hər kəs çəlləyə bir qab saf bal töksün. Hər bir adam fikirləşir ki, başqası çəlləyə bal tökəcəkdir. O çəlləyə bal əvəzinə bir qab su töksə bilinməz. Hər necə olsa bir qab balın içində su hiss edilməyəcəkdir. Bir müddət sonra kral çəlləyi açdıranda onun tamamilə su ilə dolu olduğunu görür. Hamının eyni şəkildə düşündüyü məlum olur.

D. MƏSULİYYƏT DAŞIMAQ

“Nə zaman etməli?” bunu müəyyənləşdirmək üçün fəaliyyətlərin bütöv təqvimini hazırlamaq zəruridir. Bir qərarın səmərəliliyi vaxtdan çox asılı ola bilər, çox tez və ya gec verildiyinə görə təsirini itirə bilər. eləcə də bunları tamamlayıcı qərarlar və tədbirlər də düz vaxtında həyata keçirilməzsə, yenə eyni vəziyyət yaranar. Məsələn bir yerə göndəriləyimiz məktub o məktubun gözlənilmədiyi vaxtdan sonra ünvanına yetişsə, nə qədər pis bir vəziyyət yaranar.

E. BÜDCƏ MƏNBƏYİNİ MÜƏYYƏNLƏŞDİRMƏK

“Malın dəyəri necədir?” qəti cavab məlum deyilsə, təxmini cavab verilməli, lakin təxmin düzgün olmalıdır. Təsirli bir qərar təsdiq edilmiş büdcənin imkanı çərçivəsində yerinə yetirilən bir qərardır.

FƏALİYYƏT	1959-cu ildə Londonda Noorvod Texniki kollecində tələbə idim. Bir səhər dostum mənə dedi: “Sən həmişə şənsən və gülümsəyirsən. Mən də sənə kimi olmaq istədim.” Həmin günortadan sonra digər dostum belə dedi: “Niyə həmişə fikirli görünürsən” problemin nədir?”
MƏQAMI	1979-cu ildə Kiördə MGÜA və TTBİF tərəfindən təşkil edilmiş bir təlim düşərgəsində rəhbər idim. Düşərgədəki işimin ikinci günü iki qardaşımız yanıma gəldi və belə deidilər. “Bu çox çətin düşərgədir.özümlüyü hərbi düşərgədə kimi hiss edirik.” Dördüncü gün başqa iki iştirakçı gəldi və dedi: “bu hədsiz dərəcədə zəif bir proqramdır. Bunu dəyişdirib, özümlüyü bir əsgər kimi yetişdirməliyik”
Münasibət göstərməmişdən əvvəl düşün və araşdır!	Başqalarının fikirlərinə o saat tabe olsaq və onları razı salmaq üçün planlarımızı əlüstü dəyişdirsək, bu fəlakət doğura bilər. İnsanların fikirləri də mövqeləri də müxtəlifdir. Planlarımızı dəyişdirməzdən əvvəl onları təhlil etməli, məsləhətləşməliyik. Reaksiya meyli bizi doğru yoldan çıxara bilər. Hamını nəzərə almalı lakin yaxşı düşünülmüş bir plan əsasında hərəkət etməliyik. Əlbəttə, biz üzvlərimizi təmsil edirik, lakin ağıllı rəhbərlik etmək üçün Allah qarşısında məsuliyyət daşıyıyıq. Hərəkət insanlara rəhbərlik edəcək bir mövqeyə yüksəlməlidir. Kütlə tərəfindən idarə edilən bir mövqeyə enməməlidir.

IV. QƏRARIN TƏTBİQİNDƏ QARŞIYA ÇIXAN MANEƏLƏR

Artıq qərarın həyata tətbiqi prosesi haqqında bir qədər məlumata malik olduğumuza görə gündəlik işləri həll etməkdə faydalı olacaq bəzi praktik cəhətlərə toxuna bilərik. Bir neçə qısa hekayə və onların ardınca gələn nəticələrlə, işin görülməsində uğura və uğursuzluğa aparan məsələlərin nədən ibarət olduğunu müəyyənəşdirək. Məsələn, görülməli işləri qeyd etmək üçün bir dəftər götürmək, planlar haqqında danışmaqdan daha çox fəaliyyət başlamaq, hər işi bütövlükdə tamamlayana qədər görmək, insanları müqayisə edərkən əməllərinin səmərəliliyini nəzərdən qaçırmamaq bu qəbildəndir.

A. CİB DƏFTƏRİNDƏ QEYDLƏR APARIN

İnsan unutmazdır. Bunun qarşısını almaq üçün hər zaman cibinizdə kiçik bir qeyd dəftəri, bir vərəq və ya bir parça kağız olsun. Xatırlamaq istədiyiniz əhəmiyyətli məsələlərin siyahısını tutun. Onları gündə iki dəfə- bir dəfə səhər və bir dəfə günortadan sonra nəzər salın. Siyahıya yeni məsələlər artırmaqda davam edin. Və yerinə yetirdiyiniz maddələri çıxarın. Bu sizdə işin başa çatmasına inam hissi doğuracaq. Hafizəniz nə qədər güclü olursa, olsun bu sistemi sınayın. Çox faydalıdır. Bunun iş qüvvənizə olan təsiri sizi heyretə salacaqdır.

B. FƏALİYYƏTSİZLİK XƏSTƏLİYİ

Yaxşı fəaliyyətin sağlam nəzəri əsaslara söykənməsi bir həqiqətdir. Lakin məfhumlaşdırma və nəzəriyyələşdirmə əsas etibarilə liderlər və alimlər tərəfindən həyata keçirilir. İdarə edilənlərin vəziyyəti necədir? Əksər hallarda onlar “fəaliyyətsizlik xəstəliyinin” qurbanı olurlar.

Danışığa yox, fəaliyyətə güc verməliyik. Allah, Peyğəmbər və möminlər bizim sözlərimizə yox, davranışımıza baxıb qiymət verəcəklər. Bir layihə haqqında uzun müddət danışdığımız zaman bir müddət sonra bizdə belə bir təəssürat yarana bilər ki, o layihəyə aid işləri görmüşük. Buna konkret bir nümunə bütün günü fəaliyyət göstərən İslam məktəblərinin tədris və dərs proqramlarıdır. Bu haqda çox danışıldı. Lakin hələ tamamlanmayıb.

İnsanın təbiətində sözləri davranış hesab etməyə meyl vardır. Daxilindəki günahkarlıq töhmətindən qurtarmaq üçün insan daha az əmələ və daha çox sözə ehtiyac duyur. Əslində davranışları və sözləri bir borc və öhdəlik hesab etməliyik. Teleqrafda olduğu kimi, hər söz ödəniləcək bir borcdur. Hər bir davranış bir öhdəlikdir. Hadisəyə bu cür münasibət bəsləmək bizi danışan bir şəxs olmadan xilas edib iş görəni insana çevirə bilər.

C. 99% yox, 100% edin

İlkin planların reallaşması baxımından insanların 90%-i işinin yarısını ancaq yerinə yetirir. 9%-i işinin 95%-nisbətində tamamlayır. İşini 100% tamamlayanlar isə yalnız 1% -dir. Bunun mənası budur: əgər rəhbərsinizsə, insanların 1% -ni çıxmaqla işləyənlərə tamamilə güvənə bilməzsiz. Bu amal daha yüksək səviyyəli rəhbər üzərində daha böyük məsuliyyət qoyur. Onlar işi əməli surətdə tamamlayana qədər davam etdirməyə məcburdurlar. Halbuki bunu etmək çox çətindir. Bu işin əslində tamamlanmadığını bildirir. Sizin yanınıza gəlməmişdən əvvəl niyə “bunu və onu” da etmədilər?

Bir çox adamlar bir işi tamalaya bilmədiyi üçün sizə izahat verməyə gəlir. Dünya izahatlarla doludur. Bütün etibarlı izahatlara rəğmən problemləri həll edə bilən və işi 100% tamamlayan inanılmaz işçilərə çox böyük ehtiyac vardır. Belə adamlar özləri-özlərini işləməyə sövq edə və idarə edə bilər. əgər rəhbəriniz sizə etibar etmirsə, özünüzdən soruşun: Mən etibarlıyamı? vəzifəmi 100% yerinə yetirirəm, yoxsa 99,99%

Rəsulillah bunu belə ifadə etmişdir:

“İnsanlar aralarında bir dənə minməyə və yük daşımağa əlverişli olmayan yüz dəvə kimidir” (Müsnəd, Əhməd ibn Hənbəl, Səhih-i Buxari, Sünən-i Tirmizi, Sünən-i ibn Mace).

Vəzifəsini 100% yerinə yetirən 1 % nisbətindəki adamlardan olmağa çalışın.

D. ATA VƏ ÜÇ OĞUL

Adamlar əsəbi halda atanın yanına gəldilər: “Niyə kiçik oğlunu iki qardaşından üstün tutursan?” deyərək soruşdular.

Ata: “Səbr edin, özünüz görərsiniz”- deyə cavab verdi. Sonra oğlanlarının üçünü də yanına çağırdı, onlara limana getmələrini və bir saat sonra gələrək görəcəkləri işlər barədə ona hesabat vermələrini tapşırırdı. Bir saat sonra oğlanlar bu hesabatla geri döndülər:

Böyüyü: bir gəmi cihaz aldıq

Ortancılı: dünən Yaponiyadan üç cihaz aldıq

Kiçiyi: üç cihaz aldıq, yedək hissələri çatmır, bir qurğu zədəlidir. Bu itki barədə sığorta şirkətinə məlumat hazırladım. Hissələrin yolda ləngiməməsi, vaxtında gəlib çatması üçün sənədləri doldurmaliyıq.

Əvvəlcə bir işi axıracan görün və özünüzü başqaları ilə müqayisə edərək qüsurlarınızı etiraf edin.

ÇALIŞMA

BİR LAYİHƏNİN 6 MƏRHƏLƏSİ

Aşağıdakı 6 mərhələnin verilən ardıcılıqda həyata keçdiyi bir layihəni xatırlaya bilərsinizmi?

1. Ruh yüksəkliyi
2. Xeyalların məhv olması
3. Vahimə
4. Günahkar axtarmaq
5. Günahsızların cəzalandırılması
6. İştirakı olmayanların təriflənməsi və ucaldılması

Eyni layihə yenidən tətbiq edilsə əvvəlkindən fərqli nə iş görərdiniz? Bu haqda fikirləşməyə çalışın. Bir iş qrupunda təcrübələrinizi bir-birinə ötürün.

TƏTBİQ EDƏNLƏRİN RƏSM-KEÇİDİ

Onlarla necə işləyəcəyinizi bilirsinizmi?



HB. Hər şeyi bilən (HB) o hər şeyi bilir. Siz heç nə bilmirsiniz

E. Diktator (D) İş görməyin yalnız bir yolu vardır: onun yolu

AV. Arxadan vuran. Nə zaman arxanızı çevirsəniz, o əlinə bir bıçaq alacaqdır.

ƏŞ. Əbədi şikayətçi (ƏŞ) hamıda qüsurları tapır, özündən başqa
Y. Yarışan (Y) Həyat bir mübarizədir: o qazanmalı, siz itirməlisiniz.
P. Partlayıcı (P) psixoloji bir dinamit çəlləyi: fitili çox qısadır.

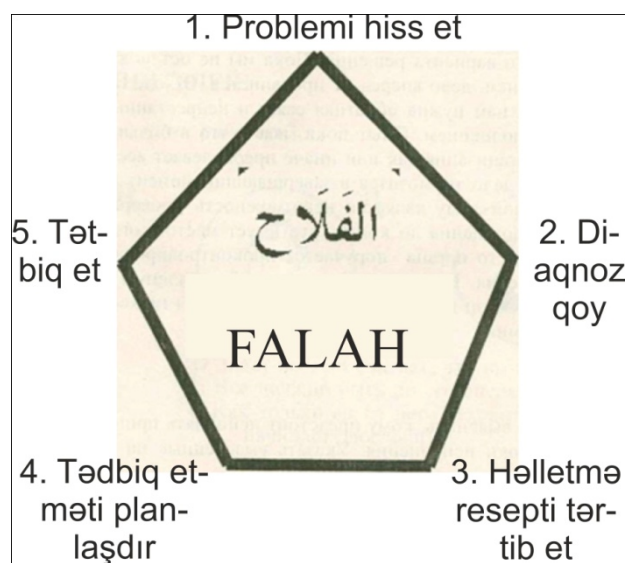


MÜVƏFFƏQİYYƏTİN TƏŞKİLAT BƏŞBUCAĞI

Bir problemin dərk olunması hələ onun həll olunması demək deyildir. Əvvəlcə problemin özünü müəyyənləşdirməyiniz və ona düzgün diaqnoz qoymağımız lazımdır.

Daha sonra bir həll tədbiri nəzərdə tutulmalı və çarə gətirəcək bir repent hazırlanmalıdır. O zaman öz-özümüzdən soruşa bilərik: “Problemin həlli üçün bu tədbir tətbiq edilə bilərmə? Hansı yolla? Nə dərəcədə tətbiq olunmalıdır? Vaxtı necə müəyyənləşdirməli?” Bütün bu məqamlar aydınlaşdırılmalıdır. Bunlar bir fəaliyyət planını təşkil edə bilər. Nəhayət, bu qərarları reallaşdırmaq üçün fəaliyyət göstərməyə başlamalıyıq. İlk dörd mərhələ nəzəridir və düzgün qərarların alınmasına köməkçi olur, lakin onları tətbiq etmədikcə fəaliyyətə başlamış sayılmır. Təcrübələr göstərir ki, bir çox hallarda təşkilatlar mərhələlərin böyük bir qismini keçmir, lakin tətbiqdə dayanıb qalırlar. Bunun səbəbi fəaliyyətdə fasiləsizliyi olmaması və işin yaxşı davam etdirilməməsidir. Bunun qarşısını almağın yolu təlim qrupu üzvlərindən birinə nəzarət vəzifəsinin verilməsidir. Parlamentdəki partiya nəzarətçi kimi. Bu dörd məsələ ən ciddi şəkildə yadda saxlanılmalıdır.

1. Alınan qərarları kimlərin həyata keçirəcəyi aydın olmalıdır. Vaxt nə qədərdir? Bütçə nə qədərdir? İş aparmaq üçün hansı mənbələr müəyyənləşdirib və kimlər nüfuz sahibi seçilib?
2. Yığıncağın protokolları qeyd edilməsi və üzvlərə paylanmalıdır.
3. Kimlərə ki, müəyyən vəzifələr verilmişdir, yalnız xatırlamaq üçün deyil, eyni zamanda fəaliyyət hesabatları almaq üçün onlarla daimi əlaqə yaradılmalıdır. Bu əlaqələr əhəmiyyət dərəcəsinə görə gündəlik, həftəlik və ya aylıq ola bilər. Hesabatlar da vəziyyətə görə yazılı və ya şifahi ola bilər.
4. Vəzifəsinə yerinə yetirərkən müşahidəçi üzv bir çətinliklə qarşılaşarsa, bu haqda başçıya məlumat verməlidir.



MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Tətbiqi qərarla necə əlaqələndirə bilərsiniz?
2. Qərarın həyata keçirilməsində cavab sistemi hansı rol oynayır?
3. Qərarın tətbiq edilməsində beş mərhələ hansılardır?
4. Qərarın həyata keçirilməsi üçün vəzifə verərkən nəzərə alınacaq ən əhəmiyyətli cəhət hansıdır?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

BİRLƏŞMİŞ MƏRKƏZ CƏMİYYƏTİ İKİ İL ƏRZİNDƏ BÖYÜK BİR ŞƏHƏRDƏ BİR İSLAM MƏRKƏZİ İNŞA ETDİRMƏK QƏRARINI VERDİ. QƏRAR ÇOX DİQQƏTLƏ HAZIRLANIB VƏ TƏTBİQ ÜÇÜN CƏMİYYƏTİN ÜMUMİ KATİBİ OLARAQ SİZƏ TƏDQİM EDİLMİŞDİR.

1. Qərarı həyata keçirmək üçün atacağınız addımları mövcud imkanlarla birlikdə ardıcıl qeyd edir.
2. Yaxa qurtarmaq istədiyiniz təhlükələri müəyyənləşdirin.
3. Qərarın tətbiqi prosesinə nəzarət etmək üçün bir plan hazırlayın. Bu planda təqvim mühüm mərhələlər, dəyərlər və s.əks olunsun.

PLANLAŞDIRMANIN ƏSASLARI

- I. Planlaşdırma nədir?
- II. Planlaşdırma-proses kimi
- III. Planlaşdırma amilləri
 - A. Motivlər
 - B. Zaman
 - C. Tabelik
- IV. Konkret məqsədlərlə müəyyənləşən planlaşdırma
 - A. Hazırlıq
 - B. Qərar çıxarma
 - C. əlaqələrin yaradılması
 - D. icra üzərində nəzarət
- V. Planlaşdırmada səmərəlilik
 - A. Planlaşdırma ərəfəsində vəziyyətin təhlili
 - B. Mərkəzi və qeyri-mərkəzi planlaşdırma
- VI. İllik fəaliyyət planı
- VII. Planlaşdırmanın müddəti: C-8 planı
- VIII. Məqsədlər

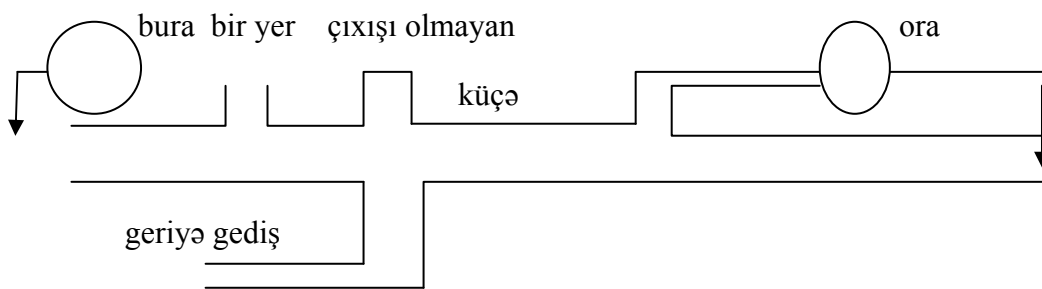
ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirəndə bunları öyrənmiş olacaqsınız:

- Planlaşdırmanı və işin təşkilində onun rolunu iza etməyi
- Planlaşdırmanın müxtəlif dərəcələri və formaları arasındakı fərqi görməyi
- Planlaşdırma səviyyələri arasındakı qarşılıqlı əlaqəni müəyyənləşdirməyi
- Illik fəaliyyət planları da daxil olmaqla planlar tərtib edə bilməyi

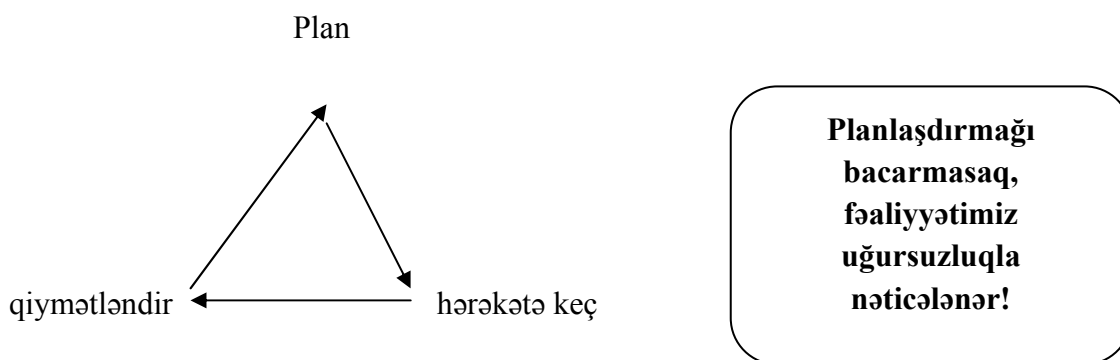
I. Planlaşdırma nədir?

Planlaşdırma- praktik fəaliyyətimizdə səhvlərə yol verməmək cəhdidir. Mahiyyət etibarı ilə planlaşdırma –hansısa magistral yolla bizim hərəkət planımızdır. Biz ətrafdakı keçid və döngələrə baş vurmamaq üçün bu planı tuturuq. Əsas yoldan yayınanda nəzərdə tutduğumuz mənzilə çatmaya bilərik. Planlaşdırma və bunu davam etdirən nəzarət bizi düzgün səmtə istiqamətləndirir.



II. PLANLAŞDIRMA – PROSES KİMİ

Müəyyən mənada planlaşdırma bir-birini izləyən dəyişkən bir prosesdir. Əgər bu dəyişiklər arasında bağlılıq itərsə və ya hərəkətin istiqaməti dəyişilərsə, planlaşdırma mənasızlaşır. Aşağıdakı üçbucaq diaqramda dəyişikliyin dinamikasını göstərmişdir.



Planlaşdırma – təşkilatın məqsədlərini yerinə yetirmək üçün lazım olan fəaliyyət düsturunu çıxarmaqla gələcək haqqında məlumat toplamaq və təxminlər etmək prosesidir. Planlaşdırma bütün səyləri məqsədlərə doğru yönəldərək məqsədli və nizamlı fəaliyyətləri etibarlı şəkllə salır. Planlaşdırma planlaşdırılmış fəaliyyətlərin nəticələrinin nəzərdə tutulan sərhədləri aşmadığına əmin olmaq üçün bir nəzarət imkanı yaradır. Müvəffəqiyyətlə təşviq edir. Bütün təşəbbüsləri dərk edərək təsəvvürümüzdə canlandırdığımızı təmin edir. Nəticə olaraq planlaşdırma mənbələrin və fəaliyyətlərin istifadə edilməsini ən yuxarı səviyyəyə qaldırır.

Davranış baxımdan planlaşdırma işinə əgər şura (qarşılıqlı məsləhətləşmə) yoluyla qoşulsaq, İslam uğrunda mübarizəmizdəki inamımız qiymətlənəcək.

III. PLANLAŞDIRMA AMİLLƏRİ

A. MOTİVLƏR

İstər yaxın, istərsə də uzaq gələcəkdə görülməli işləri əhatə etməsindən asılı olmayaraq planlaşdırma motivləşdirilmiş fəaliyyət funksiyasıdır. Təşkilatı lazımi məqsədə doğru aparmağı nəzərdə tutan uzunmüddətli planlaşdırmaya strateji planlaşdırma deyilir. Nisbətən tez nəticələr əldə

etmək üçün müəyyən işlərin görülməsini nəzərdə tutan qısamüddətli planlaşdırma isə taktiki planlaşdırma və ya fəaliyyət planı adlanır.

Strateji planlar təşkilatın birinci dərəcəli məqsədlərini və görülməli ən zəruri işləri əhatə edir. Strateji planlar uzunmüddətdə görülməli işləri müəyyənəşdirməyə kömək edəcək sosial, siyasi və iqtisadi amilləri də nəzərə alır. Digər tərəfdən strateji vəzifələr üzrə fəaliyyət planı gələcəkdə bu və ya digər istiqamətdə atılacaq addımların layihələrini və əsas cizgilərini də özündə ehtiva edir. Taktiki planlaşdırma adətən birillik müddəti əhatə etdiyi halda strateji planlaşdırma xeyli uzun, məsələn, beş, on ilə və daha artıq dövrə aid olur.

B. ZAMAN

Planlaşdırma- zamanın funksiyasıdır, çünki icrası tələb olunan planlar müəyyən vaxt ərzində görülməli işlərlə bağlı olur. Bir aylıq, bir illik, ya da on beş illik plan tuta bilərik. Planlaşdırma müddəti nə qədər uzundursa, proses daha artıq iş görülməsini tələb edir. Bir plan bir məqsədə yetişməsi üçün tələb edilən işlərin ardıcılığını əks etdirir. Planlar əhatə etdikləri zaman müddətinə görə təsnif edilə bilər:

- a. Qısamüddətli planlar
- b. Ortamüddətli planlar
- c. Uzunmüddətli planlar

Qısamüddətli planlar uzunmüddətli planlara müvafiq olmalıdır. Eyni şəkildə uzunmüddətli planlar qısamüddətli planlara bölünməlidir. Planları həyata keçirmək məqsədi ilə ayrılan insan və material ehtiyatlarından ən yaxşı şəkildə istifadə edilməsi üçün bu planların öz daxilindəki fasiləsizliyin və mütənəsibliyin təmin edilməsi əsas şərtidir.

a) TƏŞKİLAT MƏQSƏDLƏRİ

Strateji plan adlandırılan uzunmüddətli planlar beş ildən on ilə və daha artıq müddət qədər davam edən bir dövrü əhatə edə bilər. Uzunmüddətli planlaşdırmada zəruri həyati amil məqsədlərini müəyyənəşdirilməsidir. İndi təşkilati məqsədlərin nədən ibarət olduğuna toxunaq.

Təşkilati məqsədlər təşkilatda işlərin arzu olunan səviyyəyə çatması üçün arzu olunan nailiyyətlər əldə etməsini nəzərdə tutur. Təşkilatın rəhbərliyinin, üzvlərinin planları, bütünlükdə müsəlman cəmiyyətinin layihələri həmin məqsədlərə qismən təsir göstərir. İslam təşkilatının qarşısına qoyduğu məqsədlər Quranın əmrlərinə, Rəsulullahın (SAV) sünnətinə və təşkilat üzvləri arasındakı şuraya əsaslanır.

b) UZUNMÜDDƏTLİ VƏ YA STRATEJİ PLANLAR

Rəhbərlik heyəti strateji planlar tərtib edərkən, iki cür ehtimalları nəzərə almağa məcburdur.

- a. Nəzarət edilə bilməyən amillərlə, məsələn, əhali artımı, siyasi problemlər və s. ilə bağlı olan ehtimallar.
- b. Nəzarət edilə bilən, məsələn, büdcə ayırmaları, mübarizə zərurətləri və s. ilə bağlı olan ehtimallar.

Strateji planlar tərtib etməyin yolu keçmişə aid məlumat toplamaq və təhlil etmək, məqsədlərə əlaqədar real vəziyyəti qiymətləndirmək və izah edilən məqsədlərə yetişməyi təmin edəcək əsas strateji imkanları və alternativ şərtləri meydana çıxarmaqdır.

Strateji planlar bir dəfə müəyyənləşdirilir, təşkilat isə həmin vaxtda bir-iki illik dəyişən ortamüddətli planlar tərtib edə bilər. Ortamüddətli planların məntiqi bir şəkildə uzunmüddətli planlardan əmələ gəlməsi əhəmiyyətlidir. Strateji məqsədi İslam mərkəzi yaratmaqdan ibarət olan bir təşkilat orta müddətdə inşaat işlərini həyata keçirməyi planlaşdırır. Bu plan uzunmüddətli planın yerinə yetirilməsində məntiqi bir addım olacaqdır.

c) QISAMÜDDƏTLİ VƏ YA TAKTİKİ PLANLAR

Qısamüddətli və ya taktiki planlar təşkilatın illik fəaliyyətinə rəhbərlik edilir və bunların mərhələ-mərhələ necə həyata keçiriləcəyinə dair metodik lövhə işlər arasındakı əlaqə quran xəritəyə çevrilir.

Uzunmüddətli planı bir İslam mərkəzi qurmaq və ortamüddətli planı bunun üçün bir ehtiyat mənbəyi yaratmaq olan bir islam təşkilatı qısamüddətli planına uyğun olaraq bir memar layihəsini hazırlanması və ehtiyat mənbələrini təşkil edəcək materialın təşkili ilə məşğul ola bilər.

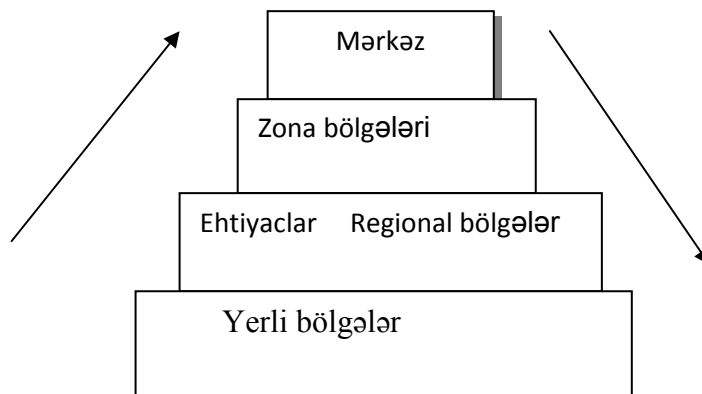
Qısamüddətli planlar da öz növbəsində bir sıra xüsusi məqsədlərin həyata keçirilməsinə, 1-30 gün arasında davam edə bilən çevik iş planlarına bölünür. Məsələn, bir memar tapmaq onunla əlaqə yaratmaq, layihə üçün büdcə müəyyən etmək, bu tipli çevik tədbirlər cərgəsinə daxildir. Ehtiyat mənbələrini tapmaq üçün bir layihə hazırlamaq vəzifəsi də mütləq kiməsə tapşırılmalıdır.

C. TABELİK

Planlaşdırma işi də təşkilati qurumdakı ümumi tabelik funksiyasının tərkib hissəsi kimi meydana çıxır, çünki biz həm bütünlükdə təşkilat, həm də onun bölmələri üçün plan nəzərdə tuturuq. Bunların hər ikisi bir-birinə uyğun olmalıdır. Müəyyən bir vəzifəsi olan və üzvlüyü əsaslanan təşkilatlarda planlaşdırma prosesi iki istiqamətdə cərəyan edir.

1. **Yuxarıdan aşağıya:** vəzifənin yaxşı dərk edilməsi planlaşdırmanın həddlərini yaxud daha vacib cəhətləri əvvəlcədən müəyyənləşdirir. Bu məlumat nəzərə alınması üçün aşağıdakılara ötürülür.
2. **Aşağıdan yuxarıya:** üzvlərin ehtiyaclarını və rollarının aydın bir şəkildə anlaşılması aşağıda buna müvafiq fəaliyyət göstərilməsini tələb edir. Bu məlumat bölgələrin planında əks olunur və mərkəzə ötürülür. Sonra bu ayrı-ayrı planlar bir mərkəzi planda sintez halında cəmləşdirilir.

Planlaşdırma prosesinin iyerarxiya mərhələləri yuxarıda göstərilmişdir.



IV. KONKRET MƏQSƏDLƏRLƏ MÜƏYYƏNLƏŞƏN PLANLAŞDIRMA

İndi konkret məqsədlərlə müəyyənləşən bir planlaşdırma metodunu izah edəcəyik. Sadəcə ifadə edəcək olsaq belə bir planlaşdırma KİMin Nəyi Necə və Nə Zaman edəcəyini aşkara çıxarır. Bu planlaşdırmanın dörd mərhələsi vardır: hazırlıq, qərar çıxarma, əlaqələrin yaradılması və icra üzərində nəzarət.

A. HAZIRLIQ

Planlaşdırma prosesinin hazırlıq dövründə təşkilat bunları etməlidir:

- Məqsədləri mümkün qədər aydın və qəti izah edin
- Bu məqsədlərlə əlaqədar olan hər kəsin əlində olan məlumatları fikirləri və təcrübələri toplayın
- Planla və ya bunun tətbiqi ilə birbaşa yaxud dolayısıyla bağlı olan hər kəslə məsləhətləşin. əlaqədar olmayan digər məlumatlı və orijinal düşüncəli şəxslərlə də söhbət aparın.

B. QƏRAR

Planlaşdırmaya dair qərar çıxarma mərhələsində təşkilat aşağıdakı addımları atmalıyıq:

- Bütün məlumatları təhlil edin və bütün mümkün nəticələrə görə ssenarilər hazırlayın. Bu mərhələdə ehtiyat mənbələrinin imkanlarına görə düşünməyin çünki bu mənbələr genişləndirilə bilər.
- Alternativ fəaliyyət yollarını hazırlayın hər fəaliyyət yolu müvafiq nəticəyə gəlməlidir.
- Alternativləri qiymətləndirin və ən yaxşısını seçin. Ehtiyat mənbələr imkanlarını (mövcud və ya mümkün olan) cəmiyyətin mənfəətini (maksimum və ən uzunmüddətli) və zaman müddətini (mühitin verdiyi imkanlara görə) nəzərə alın
- Real səciyyəli və ölçülməsi mümkün olan məlumat toplamağa kömək edəcək standartlar tərtib edin.

C. ƏLAQƏLƏRİN YARADILMASI

Planlaşdırma prosesində əlaqələrin yaradılması mərhələsi konkret bir plan haqqında qərara gəldikdə həyata keçirilir.

- a. Məqsəd-kütlə haqqında toplanan məlumatlardan istifadə edərək bunları qəti şəkildə planla əlaqələndirin və ya maraqlı şəxslərin bundan istifadə edəcəyini qərarlaşdırın
- b. Planı onlara izah etmək və elan etmək üçün ən yaxşı üsulları seçin və tətbiq edin
- c. İştirak edən hər kəsin planı başa düşdüyünə və qəbul etdiyinə əmin olmaq üçün onlara nəzarət edin plan əsasında belə şəxslərə vəzifələr ayrılarkən bunların yerinə yetirilməsində onlara bir qədər çeviklik imkanı yaradın

D. İCRA ÜZƏRİNDƏ NƏZARƏT

Planlaşdırma prosesində nəzarət mərhələsində bu addımlar atılır.

- a. Proqramı hansı maddələr əsasında qiymətləndirəcəyinizi müəyyənləşdirin. Doğru yoldayıq yoxsa yox?
- b. əməli nəticələrlə nəzərdə tutuluanları müqayisə edin; diqqətdən yayınmış təbii amillərin doğurduğu pozuntularla planın lazımı şəkildə tətbiq edilməməsindən yaranan pozuntularla planın lazımı şəkildə tətbiq edilməməsində yaranan pozuntuları bir-birindən ayırın
- c. lazım olanda vəziyyəti sahmanlamaq üçün fəaliyyət göstərin, plandakı mövcud məqsədləri iqtisadi imkanlarına görə yenidən nəzərdən keçirin və əgər lazım gələrsə, bütün planı dəyişin. Yoldakı düzəlişlər rolun sonundakı fəlakətdən daha yaxşıdır.

V. PLANLAŞDIRMADA SƏMƏRƏLİLİK

A. PLANLAŞDIRMA ƏRƏFƏSİNDƏ VƏZİYYƏTİN TƏHLİLİ

Uzaqgörənliklə və qətiyyətlə tərtib edilmiş fəaliyyət planı təşkilatın işlərini bütöv bir il ərzində idarə etməyə imkan yaratmalıdır. Bu plan “böhran vəziyyəti” nə qarşı yönəlməli və onun qarşısını almalıdır. Böhranlı vəziyyətləri “planlaşdırmaq” insan qüvvəsinin, maddi ehtiyatların, vaxtın və eləcə də xoş məramların istifadəsində israfə yol vermək deməkdir. İstənilən nəticələri əldə etmək üçün belə bir plan tarazlıq yaranması məqsədi ilə nəzarət altına alınmalı və 3 aydan bir yenidən nəzərdən keçirilməlidir.

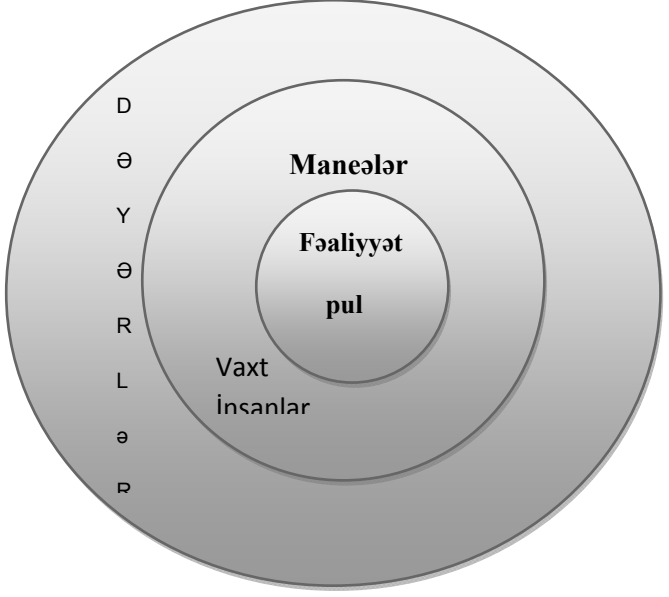
İlkin planlaşdırma müzakirəsində ilk baxışda təzad kimi görünən istəklərin aşağıdakı vəziyyətlər nəzərə alınmalıdır:

1. 1 ilin imkan verdiyi ehtiyat layihəsindən daha artığını etməyi planlaşdırma bilmək
2. Yeni zəminlər yaaradarkən və yeni proqramlar düşünərkən cəsarətli olmalıyıq

B. MƏRKƏZİ VƏ QEYRİ-MƏRKƏZİ PLANLAŞDIRMA

Planlaşdırma mərkəzi və qeyri-mərkəzi səciyyə daşıya bilər. Mərkəzi planlaşdırma piramidaya bənzəyir. Prezident rəhbərlik prosesi üçün məqsədləri müəyyənləşdirir. Gözlənilən standart halları izah edir. Üzvləri ehtiyac duyduqları təlimatla tərtib edir. Fəaliyyət üsullarını şərh edir. Mövcud metodları inkişaf etdirir və qüvvətləndirir. Hər kəsin ümumi planda öhdəsinə düşəni yerinə yetirməsinə əmin olmaq üçün intizam tətbiq edir.

Digər tərəfdən mərkəzi səciyyə daşımayan planlaşdırmada rəhbər planlaşdırmanın və tətbiqin müxtəlif mərhələlərində təşkilatın üzvləriylə məşvərət edilir. Üzvlər səhv edərkək təşkilatdan çıxmağa məcbur edilmirlər, lakin öyrənməyə təkidlə təşviq edirlər.

Səmərəli planların xarakterik xüsusiyyətləri	Səmərəli planlaşdırmanın tipləri
1. Qrup üzvlərinin konkret fəaliyyət istiqamətində hərəkətə başlaması istənilirsə, planlar konkret (dəqiq-müəyyən) olmalıdır. 2. Planlar məqsədyönlü səciyyə daşmalıdır, icra üçün nə çox asan , nə də çox çətin olmamalıdır. Həyata keçiriləcək maddələr asan başa düşüləcək aydın bir dildə ifadə edilməlidir. 3. Planlar çevik olmalıdır. Nəzarətdənkənar elementləri nə qədər çox olarsa, plan o qədər çevik olmalıdır. 4. Ümumiyyətlə planlar müsəlman cəmiyyətinin məqsədləriylə mütənasiblik təşkil etməlidir.	1. Planlar, onların tətbiqində məsuliyyət daşıyan insanlar tərəfindən həyata keçirilir. 2. Planlaşdırmada iştirak edənlər istər bugün, istərsə də gələcək üçün qarşıya qoyulan vəzifələri təxminən eyni cür başa düşməlidirlər. Onlar ortaq bir dünyabaxışına malik olmalıdırlar. 3. Planlaşdırıcılar məqsədlərə vasitələrdən çox əhəmiyyət versələr daha yaxşı nəticələr əldə edərlər. Yəni “necə”dən daha çox “nə”yə diqqət yetirməlidirlər. “Necə” bundan sonra gəlməlidir. 4. Bir çox insanlar planlaşdırmanı sevmir. Çünki bir plan uğursuzluq ehtimalı da olan bir qərarlılıq təmsil edir. Planlaşdırmanın əlaqələndirici olan planlaşdırma qrupun gələcəkdə ortaya çıxacaq ehtiyac və imkanlardan narahatlıqla və ya aludəçiliklə danışmaqdan, gələcəkdəki məqsədlərə necə yetişiləcəyindən də bəhs etməlidir. 5. Müəyyən bir vaxtda ancaq məhdud sayda strateji plan tətbiq edilə biləcəyinə görə , həqiqi məqsədlərin müəyyənləşdirilməsi və onlara yetişmək üçün bir neçə əsas strateji planın qurulması əhəmiyyətlidir. 6. Planlaşdırma çox böyük zəhmət tələb edir, çünkiçətin işdir. Tədqiqat kimi dərin, orijinal düşüncə tələb edir. Lakin planlaşdırmanın böyük və faydalı nəticələrində var. 7. Planlaşdırma mümkün qədər çox xeyir gətirmək üçün bunları unutmayın. PLANLAŞDIRMANI YERİNƏ YETİR; NƏZARƏT ET. 8. Planlar müəyyən dəyərlər sistemi əsasında vaxtdan, sərf olunan vasitələrdən, qərar verməyə cəlb edilmiş insanların səyindən istifadə edirlər.
Bir-birinə bağlı vaxt və pul hədlərinə nümunələr  a. Məktublar adətən üçüncü sinif poçtla göndərilir;bu isə vaxt itkisinə səbəb olur.məktublar üç qat artıq dəyəri olan birinci sinif poçtla göndərilməlidir. b. Planlı bir fəaliyyətə dəvətnamələr GEC göndərildiyi üçün daha BAHALI təyyarə bileti alınması məcburiyyəti yarandı	

VI. İLLİK FƏALİYYƏT PLANI

Bir fəaliyyət planı bir təşkilatın müəyyən vaxt ərzində görəcəyi işlərin əksidir. Müəyyənləşdirilmiş bir rəhbərlik qaydası və bütün günü fəaliyyət göstərən katibliyə malik İslam təşkilatında belə bir formanı hazırlamaq vəzifəsi təşkiatın rəhbər orqanlarının başçısına və onun məsləhətçisi kimi fəaliyyət göstərən ümumi katibliyin rəhbərinə həvalə edilir.

Fəaliyyət planının ən vacib ünsürü hər fəaliyyətin başlanğıcı və sona çatdırılması üçün müəyyənləşdirən günlərin nisbətən dəqiq bir şəkildə təxmin edilməsidir.

Bu təqvimə hər şeydən əvvəl fəaliyyətin nəzərdə tutulan müddətini müəyyənləşdirərək tərtib edə bilərik. Sonra başlanğıc gününü müəyyənləşdirmək üçün fərdi planın yerinə yetirilməsində fəaliyyətin rolunu müəyyənləşdirərək, təqvim ehtiyac duyulan şəxs və qrup imkanlarını da nəzərə almalıdır.

İllik fəaliyyət planının son əməliyyatı, fərdi planların inteqrasiyası vasitəsilə hazırlanmalıdır. Hər böyük bölgənin təmsilçisi öz bölgəsindəki fərdlərin planlarına əsaslanan bölgə planı hazırlamalıdır. Eyni şəkildə, katiblikdəki hər dairə rəhbəri bir dairə planı hazırlamalı, bunu öz sahəsindəki planları nəzərə alaraq etməlidir. Ümumi mərkəzdəki bütün planlar arasındakı mütənasibliyi təmin edəcək son layihə hazırlanmalıdır.

Sonuncu layihə təşkilatın ən yüksək qərarverici orqanının gözdən keçirilməsi və təsdiq edilməsindən sonra təşkilatın rəsmi illik fəaliyyət planı olur.

VII. PLANLAŞDIRMANIN MÜDDƏTİ: C-8 PLANI

Planlaşdırma amlayışı və texnikası çox müxtəlif şəraitdə tətbiq edilə bilər. Bu məqamı aydınlaşdırmaq üçün zaman və şərait baxımından iki müxtəlif əhvalatı təhlil edə bilərik. Bundan başqa hər hadisənin sonundakı şərh və ya vəzifə paragrafı, C-8 planını tətbiq edərək təşkilat liderliyinin planlaşdırma funksiyasını planlaşdırıcı qrupa necə izah edə biləcəyini göstərir.

Bir fəaliyyət planının necə hazırlana biləcəyini göstərmək üçün planlaşdırmanın gedişinə üz tuturuq . planlaşdırma müddətini müəyyənləşdirən planlaşdırıcıların cavab verməli olduqları 8 sualdan əmələ gələn C-8 planıdır.

- C-1: bu planlaşdırmada məqsəd nədir?
- C-2: bu məqsəd nə üçün əhəmiyyətli?
- C-3: planın işçi nüvəsi və tətbiq edəni kimlərdir?
- C-4: bunlar məqsədə necə çatacaq və nəticələri necə qiymətləndirəcəklər?
- C-5: tətbiq nə zaman səmərəli olacaqdır?
- C-6: fəaliyyət harada daha çox səmərəli olacaqdır?
- C-7: planın insan zaman və pul məhiyyəti nə qədərdir?
- C-8: Plan ümumi şəkildə hansı mənfəətə doğru istiqamətlənmişdir?

Nəhayət, təsdiq vəziyyətindəki fəaliyyətdə daxil olmaqla, fərdi planların mərkəzi plana tamamilə uyğun olmasına əmin olmalıyıq.

FƏALİYYƏT MƏQAMI



MƏQSƏDƏ ÇATMAĞA, YOXSA İNSANLARIN MARAQLARINI TƏMİN ETMƏYƏ ÜSTÜNLÜK VERİRSİNİZ?

Ümumi olaraq insanlar iki davranış tipi nümayiş etdirirlər. Birinci tip, insanları nəzərə almadan məqsədlər uğrunda çalışanları əhatə edir: digəri, məqsədləri nəzərə almadan insanları razı salmağa çalışanlar aiddir. Ideal əməliyyat metodu isə həm məqsədlərə çatmaq, həm də insanları razı salmaqdır, lakin bu o qədər təvazökarlıqla irəliləyən məqsədlərə çatmağı və eyni zamanda fərdlərlə yaxşı əlaqələri qorumağı bacaran və məsləhətə əsaslanan bir qrup bilicisinə ehtiyacımız vardır. Allaha tam bağlılıq və sədaqət, şübhəsiz, vacib ilkin şərtidir, lakin vəzifənin yerinə yetirilməsində bizdən daha artıq təcrübəyə malik olanların mülahizələrinə də ehtiyacımız vardır.

TƏLİM ALAN MÜSƏLMANLARA SUALLAR

1. Nə?

Planlaşdırma səyinin məqsədi nədir?

Nümunə: müsəlman tələbələrin daha yaxşı iş görmələrinə imkan yaratmaq üçün onları öyrətmək.

2. Nə üçün?

Planlaşdırmada məqsəd nədir?

Nümunə: Təşkilatın fəaliyyətini daha səmərəli etmək.

3. Kim?

Planlaşdırılmış fəaliyyətin (hadisənin) tətbiqçisi və işçi nüvəsi kimlər olacaqdır?

Nümunə: ŞAİC, MSA, MTT, MİİQ bürolarının üzvləri və məsul işçiləri

4. Necə?

Bu fəaliyyətdə məqsədə necə çatacaqlar və nəticələri necə qiymətləndirəcəklər?

Nümunə: təlim düşərgələrinin təşkili və tədris materiallarını öyrənmək yolu.

5. Nə zaman?

Fəaliyyət nə zaman daha təsirli olacaqdır?

Nümunə: 1992-ci ilin qışında.

6. Harada?

Fəaliyyətlər harada daha qüvvətli olacaqdır?

Nümunə: İndianada, Şimali Amerika İslam Mərkəzində

7. Maliyyəti nə qədər olacaq?

Fəaliyyətin (hadisənin) insan, vaxt və pul baxımından maliyyəti nə qədər olacaq?

Nümunə: 5 nəfərlik bir qrup həftədə 5 saat olmaqla və 5 həftə müddətində və cəmi 500 dollar miqdarında.

8. Faydası nədir?

Bu fəaliyyətin ümumi şəkildə faydası nədir?

Nümunə: əlaqədar təşkilatların iyerarxiyası quruluşundakı müsəlman və qeyri-müsəlman şəxslərə yüksək səviyyədə servis xidməti göstəriləcək və daha təsirli təbliğ üsulları formalaşdırılacaqdır, inşallah

9. Deyilənlərin ümumiləşdirilməsi:

Rəhbərlik etdikləri təşkilatların daha təsirli olacağı şəkildə müsəlman tələbə liderlərin təlim etmək üçün MTT, MİİQ fərdi bürosunun əməkdaşlarına 1992-ci ilin qışında Şimali Amerika İslam mərkəzində bir növ təlim proqramı verildi.

Bunun öhdəsindən gəlmək üçün həftədə 5 saat olmaqla və 5 həftə müddətində və cəmi 500 dollar sərf ediləcək 5 şəxsə ehtiyac var. Nəticə olaraq əlaqədar təşkilatların iyerarxiyası quruluşunda yer tutan müsəlman və qeyri-müsəlmanlara, dediyimiz kimi, daha yüksək səviyyəli servis xidməti göstəriləcək və daha təsirli təbliq üsulları formalaşdırılacaqdır.

NUHUN GƏMİSİ NÜMUNƏSİ

1. Nə?

Bu planlaşdırma səyinin məqsədi nədir?

Nümunə: seçilmiş canlıları təhlükəsiz yerə daşımaq.

2. Nə üçün?

Bu məqsədin əhəmiyyəti nədir?

Nümunə: nəicədə tufandan sonra həyatdavam edir.

3. Kim?

Planlaşdırılmış fəaliyyətin (hadisənin) tətbiqçisi və işçi nüvəsi kimlər olacaqdır?

Nümunə: Nuh (Ə,S), onun davamçılar və heyvan cütləri

4. Necə?

Bu işdə məqsədə necə nail olunacaq?

Nümunə: dəniz şəraitindəki iş üsulları ilə

5. Nə zaman?

Tufanın başlandığı anda

6. Harada?

Fəaliyyət daha çox harada təsirli olacaqdır?

Nümunə: şəhərin şərqində

7. Maliyyəti nə qədər olacaq?

Fəaliyyətin insan zaman və pul formasında dəyəri nə qədər olacaq?

Nümunə: Nuha (ƏS) inananlar könüllü şəkildə işlədikləri üçün maliyyət yalnız lazımlı materialdan ibarətdir.

8. Faydası nədir?

Bu fəaliyyətin ümumi faydası nə olacaq?

Nümunə: yer üzündə yenidən Allaha(CC) itaət edən insanlar və heyvanlar məskunlaşacaqdır

9. Deyilənlərin ümumiləşdirilməsi:

Tufandan sonra həyatın davam etməsi üçün seçmə canlı varlıqları təhlükəsiz yerə daşımaq məqsədi ilə Nuh(ƏS) , heyvan cütləri və inananlar bir növ dənizçilik sistemi ilə tufanın başlanğıcında şəhərin yaxınlığından hərəkətə başlamışdılar. Bunu bacarmaq üçün Nuhun(ƏS) inananlara birlikdə günlərlə işləməsinə və lazımı materiala ehtiyac vardır. Nəticə olaraq dünya üzərində yenidən Allaha (CC) itaət edən inananlar meydana gələcəkdir.

VIII.MƏQSƏDLƏR

Məqsədlər- planlaşdırmada fəaliyyətin yönəldiyi istiqamətdir. Başqa şəkildə ifadə etsək, planlaşdırmanın istiqaməti bizi məqsədlərə uğurla çatdırmalıdır. əgər məqsədlər aydın deyilsə, arzuolunmazdırsa, heç bir planlaşdırma bizi onlara yetişdirməyəcək.

Bu səbəbdən bir məqsədə çatmaq üçün hesabat yazmaq yalnız bir akademik vərdiş deyildir. Yaxşı yazılmış belə hesabat uğur və uğursuzluq arasındakı fərqi göstərə bilər. Yaxşı bir məqsədə çatma hesabatının necə tərtib ediləcəyini izah etmək üçün onu bir növ vücut şəklində xəyalımıza gətirək.

Fəaliyyət- hərəkət planını məğzini təşkil edir. Planın tərtibi üçün məsuliyyət daşıyan şəxs məqsədə çatmaq üçün fəaliyyətə həvəsləndirir. Fəaliyyətin başlanğıc tarixinin, konkret zaman kəsiyini, səylərin pulla dəyərini müəyyənləşdirir. Fəaliyyət planı “işin konkret ölçülə bilən nəticələrini” ehtiva edir.

Fəaliyyət planının anatomiyasını və onu təhlil etməyə yarayan nəzarət formalarını aşağıda qeyd edirik:

BİR MƏQSƏDƏ ÇATMA FƏALİYYƏT PLANININ ANATOMİYASI



FƏALİYYƏTİN NƏTİCƏLƏRİNİ

TƏHLİL ETMƏK ÜÇÜN YOXLAMA VƏRƏQƏSİ

Qarşıda duran vəzifələrin mahiyyətini təhlil etmək üçün aşağıdakı suallar ətrafında düşünün. BƏLİ və ya XEYR-lə cavab verin. Doğru olanını etmək üçün bütün cavablar BƏLİ olmalıdır. Cavabı XEYR olanların üzərində İŞLƏYİN.

Boş xanalarə öz suallarınızı əlavə edin.

SUALLAR KONKRET MƏQSƏDİ GÖSTƏRMƏLİ	BƏLİ XEYR	CAVAB XEYR –dirsə, NƏ EDƏCƏKSİNİZ?
⇒ Müəyyən və konkret mənada məqsəd varmı?		
⇒ Məqsəd kəmiyyət baxımından ölçülə bilərmı?		
⇒ Nə edilməlidir?		
⇒ Məqsədə çatmağa hansı ümidlər bəslənilir?		
⇒ Bunu həyata keçirməyə məsul şəxs varmı?		
⇒ Məqsədə nə zaman çatılacaq?		
⇒ Hansı amillər məqsədə çatmağa bəraət qazandırır?		
⇒ Məqsədə yetişmək üçün hansı əlavə mənbələr tələb edilir?		
⇒ Məqsədə çatmağın müxtəlif cəhətlərini kim əlaqələndirilməlidir?		
⇒ Məqsədə çatma hansı meyarlarla ölçülə bilər?		
⇒		
⇒		
⇒		

FƏALİYYƏT PLANINDAKI ÜMUMİ QÜSURLAR ÜÇÜN YOXLAMA VƏRƏQİ

Qarşıya qoyulan məqsədlərin mahiyyətini təhlil etmək üçün aşağıdakı suallar üzərində düşünün. BƏLİ və ya XEYR-lə cavab verin. Düzgün iş görmək üçün bütün cavablar XEYR olmalıdır. Cavabı BƏLİ olanların üzərində İŞLƏYİN.

Boş xanalara öz suallarınızı əlavə edin.

MƏQSƏDLƏR.....	BƏLİ XEYR	CAVAB XEYR –dirsə, NƏ EDƏCƏKSİNİZ?
⇒ Qarşıya qoyulan vəzifəyə çatmaq üçün kifayət deyil		
⇒ Uyğunsuzdur və imkansızdır, çünki fərdlər və ya qruplar öz qüvvələrini aşan bir təxmini nəzərdə tutmuşlar		
⇒ Fərdlərin üzərlərinə götürdükləri öhdəliklə uyğun gəlmir		
⇒ Nə ediləcəyindən çox necə ediləcəyi ilə maraqlanır		
⇒ Fərdlərin üzərlərinə götürdükləri öhdəçiliklə uyğundur		
⇒ Məntiqsiz, uyğunsuz və ya imkansız olub-olmamasının müəyyənləşdirilməsi üçün gözdən keçirilməmiş və lazımi nəticələr çıxarılmamışdır		
⇒		
⇒		
⇒		

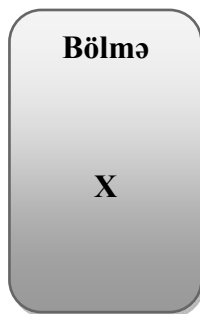
MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Strateji planlar taktiki planlardan nə ilə fərqlənir?
2. Qarşıya qoulan vəzifələrin planlaşdırılmasında nəzarət hansı rol oynayır?
3. Təsirli planların dörd əsas xüsusiyyəti hansılardır?
4. Qəbul edilə bilən test metodunun ən əhəmiyyətli dörd ünsürü hansılardır?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

KATİBİ OLDUĞUNUZ İSLAM TƏŞKİLATINDA İLLİK FƏALİYYƏT PLANI TƏRTİB ETMƏK VAXTIDIR. SİZ RƏHBƏRLİK QRUPU, FƏALİYYƏT QRUPU ÜZVLƏRİ VƏ SAHƏLƏR ÜZRƏ VƏZİFƏ TUTANLARDAN ŞƏRİKLİ İŞ VƏ KÖMƏK GÖZLƏYİRSİZ. QEYDLƏR GÖTÜRMƏK ÜÇÜN BİR KÖƏKÇİ VAR. TƏŞKİLAT YALNIZ MÖVCUD UĞURLU LAYİHƏLƏRİ DAVAM ETDİRMƏK DEYİL, EYNİ ZAMANDA CƏMİYYƏTƏ XİDMƏTDƏ YENİ İMKANLAR AÇMAQ İSTƏYİR. TƏƏSSÜF Kİ, PUL VƏ İNSAN EHTİYATLARI AZALTMAQ ÜZRƏDİR.

1. *İllik fəaliyyət planını hazırlayarkən iştiraklarına ehtiyac duyacağınız vəzifəli şəxslərin siyahısını tərtib edin. Onların hansı sahələrdə iştirak edəcəyini müəyyənləşdirin.*
2. *Prezidentə plan layihəsini təqdim etmək vəzifəsi tapşırılmış bir şəxs kimi , bu layihə üçün bir rəhbərlik vərəqi tərtib edin.*
3. *İllik fəaliyyət planına, planın təşkilatın vəzifəsiylə əlaqəsini təmin edən qısa bir giriş yazın.*



QIYMƏTLƏNDİRMƏNİN ƏSASLARI

- I. Giriş/ konsepsiya
- II. Proqramların qiymətləndirilməsi və yoxlanması
 - A. Yoxlama prosesi
 - B. Yoxlama tipləri
- III. İnsanların qiymətləndirilməsi
 - A. Kim kimi qiymətləndirir?
- IV. Təlimin qiymətləndirilməsi
 - A. Məqsəd
 - B. Meyar və vasitələr
 - C. Test metodları
 - D. Test sualları
 - E. Qiymətləndirmə üsulları
- V. Qiymətləndirmə: İcra haqqında məlumat toplamaq
 - A. Qiymətləndirmədən necə istifadə etməli və onu necə səmərəli etməli?

Öyrənmə məqsədləri

Bu bölməni bitirəndə bunları bilmiş olacaqsınız:

- Qiymətləndirmənin planların həyata keçirilməsinə necə kömək etdiyini müəyyən edə bilmək
- Hər hadisə üçün müvafiq qiymətləndirmə tipini seçə bilmək
- Müxtəlif qiymətləndirmə üsullarından istifadə edə bilmək
- Nəzarət üzrə məlumat toplaya bilmək

I. GİRİŞ / KONSEPSİYA

Təşkilatın yaxşı işləyib-ışləmədiyi barədə öz aramsız surətdə mübahisə edirik. Lakin bir-birimizi aldatmayaq. Qiymətləndirərkən biz çox vaxt müxtəlif məsələləri nəzərdə tuturuq. Bu

hərəkətin üzərində diqqəti çoxaltmağı zəruri edən bir çatışmazlıqdır şüurlu bir nizamlamaya baş vurmaq üçün əvvəlcə mövcud işimizi sistemətiq surətdə qiymətləndirməliyik. Eyni işin çoxluğu hələ məsələnin həlli deyildir. Bununla həmin istehsalçı itkilərini daha da artırır, çünki istehsal etdiyinin maya dəyəri satış qiymətindən artıqdır. Maya dəyəri hesablanmadıqca, o düşdüğü vəziyyəti dərk edə bilməz. Həqiqətən harada durduğunu bilmək üçün hərəkətin obyektiv surətdə qiymətləndirilməsinə başlamaq vaxtıdır. Əks tədqirdə həvəs və gümanların ardınca qaçmaqda davam edəcəyik.

Qiymətləndirmə, işin məhsuldarlığını artmasına kömək edən əsas cavab mexanizmi kimi məlumdur. Burada üç qiymətləndirmə sahəsini təhlil edəcəyik: təşkilat proqramlarının, fərdi fəaliyyətlərin və təlim fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi.

II. PROQRAMLARIN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ VƏ YOXLANMASI

Proqramların rəhbərliyi işində qiymətləndirmə, yoxlama adı verilən daha geniş bir prosesin açarındır. Yoxlama, planlaşdırmanın əkiz ünsürüdür. Planlaşdırma gələcəkdə görülcək işlər üçün nəzərdə tutulan fəaliyyət qərarlarının müəyyənləşdirilməsi baxımdan lazımdırsa, yoxlama planların təsirli bir şəkildə həyata keçirilməsini təmin edir. İstər müəyyən bir fəaliyyətdə istərsə də bütün il boyu bir plan yalnız lazımi nəzarət məqamlarını müəyyənləşdirəndə və göstərəndə etibarlı sayılır.

Yoxlamayı, planlı fəaliyyətlərdən alınan nəticələrdə gözlənen əhəmiyyətli dəyişiklikləri tapma və düzəltmə mexanizmi kimi görə bilərik. Bunun məqsədi pozitivdir- inkişafdır. Neqativ deyildir, yəni günahlandırmaya istiqamətləndirilməmişdir. İşlərin getməsi üçündür, müəyyənləşdirilmiş məqsədlərə yetişməyə mane olmaq üçün deyildir. Təsirli yoxlama, həqiqi işi gözləndiyi kimi olması üçün nizama salır.

Yoxlama aşağıdakı tədbirləri nəzərdə tutur:

1. İşin hansı mərhələdə olduğunu müəyyənləşdirmək, yəni işi qiymətləndirmək
2. Nəticələri nəzərdə tutulanlarla müqayisə etmək
3. Nəticələri təsdiq etmək
4. Nəticələri qəbul etməmək, o tədqirdə
5. İşin istəyimizə müvafiq bir şəkildə həqiqətə çevrilməsi üçün profilaktik tədbirləri tətbiq etmək

İşi nə üçün qiymətləndirməliyik? Bunun ən azı üç səbəbi var:

1. Yaxşı cəhətləri davam etdirmək, qüsurları düzəltmək
2. İşləyənlər düzgün istiqamətdə irəlilədiklərinə və onların nə etdiklərini lazımi qədər nəzarət altında saxladığımıza əmin olmaq istəyənlər
3. Maliyyəni təmin edənlər və yardım edənlər öz fəaliyyətlərini istənilən nəticəni verdiyini bilmək istəyənlər

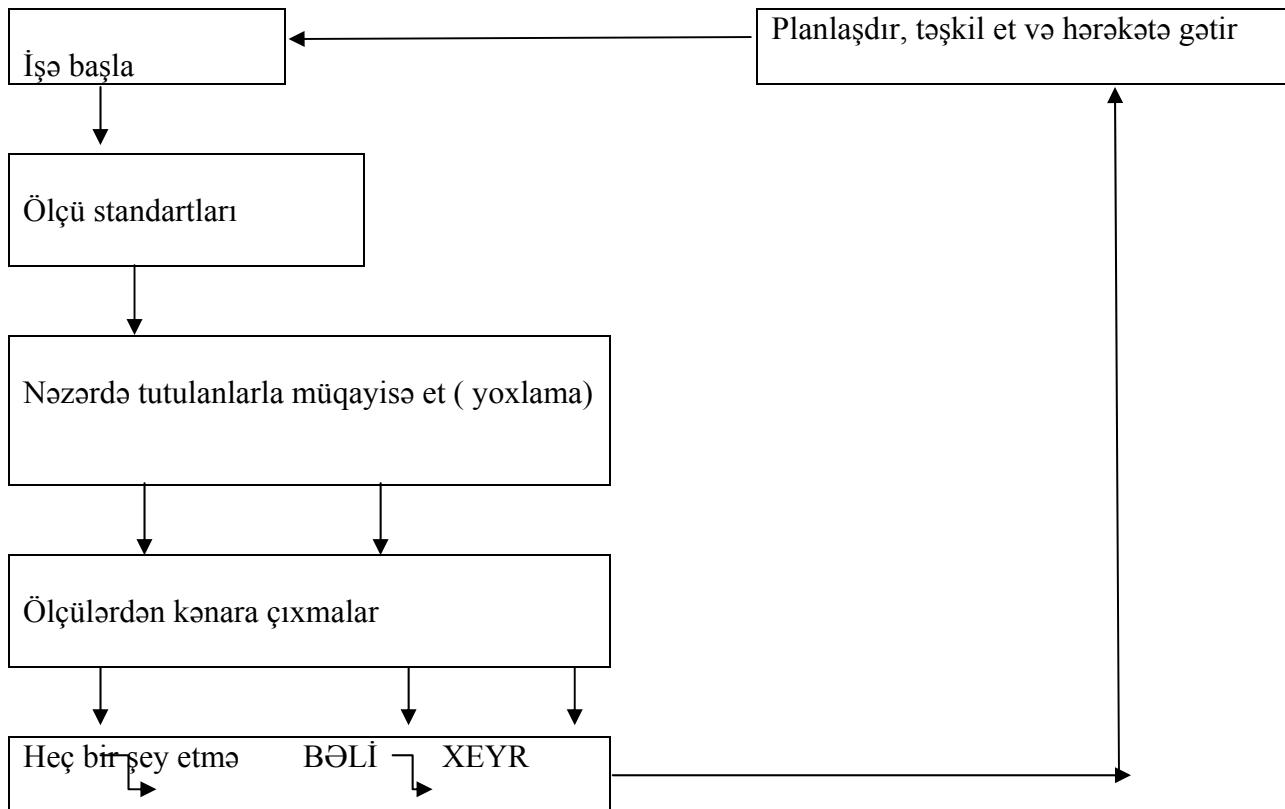
A. YOXLAMA PROSESİ

Bir standartın və ölçünün müəyyənləşdirilməsi yoxlamanın açarıdır. Bunlar qiymətləndirmə üçün əsas olacağından, standart və meyar mümkün qədər öz ölçüləri hüduunda istifadə edilməlidir. Standart dəyişik və qarışıq olursa, yoxlama təsirini itirir.

Qiymətləndirmə də daxil olmaqla yoxlama prosesi üç mərhələyə ayrıla bilər:

1. Standartların müəyyənləşdirin və həqiqi işi yoxlayın. Təsirli yoxlama üçün məqsədlər izah edilərkən verilən şərtlərlə müqayisə edilə biləcək bəzi ölçü tiplərinə ehtiyac vardır. Məsələn, təşkilatın məqsədləri İslam cəmiyyətinə xidmət çərçivəsində ifadə edilsə, cəmiyyətə edilən xidmətlə əlaqədar müəyyən ölçü meyarlarına ehtiyac vardır. Bunlar konfransda iştirak edənlərin sayı, nəşr üçün təkliflərin sayı, islamı qəbul edənlərin sayı və ya uğurlu layihələri sayı ola bilər.
2. İş layihəsi qarşısında həqiqi iş məlumatlarını qiymətləndirin. Məsələn konfransda nəzərdə qədər insan iştirak etdimi? Mətbuat üçün nəzərdə tutulan sayda tələb aldıqımı, ya da nəzərdə tutulduğu qədər insan islamı qəbul etdimi?
3. Profilaktik tədbirlər görərək, qəbul edilə bilən sərhədlər xaricində qalan məqsədlər və amaldan sapmaları düzəldin. İkinci mərhələdəki suallardan hər hansı birinə cavabımız “xeyr”dirsə, bu işə ayrılan insan və material ehtiyatlarını dəqiqləşdirməli ya da planı düzəltmələri barədə tərtibçilərə nəticələr barədə məlumat verməliyik. Xüsusilə planın bəzi yerlərini tərtib etməkdə, imkansız qaldığımızı və ya məqsədlərimizin ehtiyat mənbələrimizin sərhədləri daxilində həqiqi olub olmadığını müəyyənləşdirməliyik. Məqsədlər yenidən qiymətləndirilməli və yenidən ortaya qoyulmalıdırımı?

Standart kənara çıxmalar müəyyən ölçülər daxilində mümkün ola bilər. Bəziləri də işin müvəffəqiyyətli baxımdan tənqidi bir əhəmiyyət daşımaya bilər. Bu səbəbdən yoxlamayı asanlaşdırmaq üçün gözlənen nəticə baxımdan edilən əhəmiyyətli dəyişikliklərə ciddi diqqət yetirməliyik.



B. YOXLAMA TIPLƏRİ

Yoxlama proseslərinin və fəaliyyətlərinin planlaşdırılması, hər uğurlu planlaşdırma metodunun bir hissəsi olmalıdır.

Hər bir fəaliyyət aşağıdakı amillərdən biri, ya da hamısına görə yoxlanıla bilər.

1. Miqdar
2. Keyfiyyət
3. İstifadə edilən vaxt
4. Maya dəyəri

Problem yarada biləcək və yoxlama tələb edən hər şey bu kateqoriyalardan birinə daxil olacaqdır. Problemlərin ən geniş yayılmış səbəbləri:

1. İnsanların səhvi və ya natamam təlim
2. Gözlənilməz hallar
3. Material çatışmazlığı
4. Qərar və məqsəddəki qeyri-müəyyənliklər

Aşağıdakı kimi bir ölçü cədvəli, planlaşdırma prosesinin nəticəsinin bir hissəsi olaraq istifadə edildikdə, təsirli bir yoxlama hazırlığında bizə köməkçi ola bilər.

Yoxlama amili	Problem harada yarana bilər?	Nə zaman, necə biləcəyik?	Səhvləri aradan qaldırmaq üçün hansı tədbirlər görülməli və kim onları həyata keçirəcək?
Miqdar(kəmiyyət)			
Keyfiyyət			
İstifadə edilən vaxt			
Maya dəyəri			

Yoxlama prosesini üç mərhələyə ayıra bilərik: qoruyucu, müdafiə, qiymətləndirmə.

I. QORUYUCU YOXLAMA

Qoruyucu (profilaktik) yoxlamanın məqsədi təşkilatın proqramlarının həyata keçirilməsində meydana gələn pozuntuların qarşısını almaqdır. Başlanğıc ya da təxmini adlandırılan bu yoxlama əməliyyat başlamaqdan əvvəl keçirilir ya da planlı fəaliyyətlərin düzgün aparıldığına əmin olmaq üçün hazırlanmış əməliyyat və qaydaları da əhatə edir. İnsan amili islami fəaliyyətdə həyati bir əhəmiyyət daşıdığından seçki, təlim və yetişdirmə yolu ilə onların iş qabiliyyətini ən yüksək səviyyəyə çıxarmaq məqsədilə qoruyucu yoxlamaları tətbiq edə bilərik. Burada aşağıdakı amillər əhəmiyyət daşıyır.

a. SEÇKİ VƏ TƏLİM

Əvvəlcə, bütün bacarığını sərf etməyə və əlindən gələn hər şeyi etməyə hazır olan islam dövlətçilərini yetişdirməyə və onları təlim etməyə çalışmalıyıq. Seçmə və təlim yoluyla qoruyucu yoxlamaları tətbiq etmək üçün aşağıdakı cəhətlər nəzərə alınmalıdır.

1. Mövcud təşkilat üçün əhəmiyyətli sayılan şəxslərlə fərdi şəkildə, yaxud telefon vasitəsi ilə aparılan söhbətlər
2. Könüllü namizədlər üçün məhdud məsuliyyət daşıyan, işdən əvvəl ya da iş vaxtı sistemli təlim. Bu onların öz qavrama və qabiliyyətlərini sınaqlarını və başqalarının da onların islami fəaliyyətdəki inamlarının qüvvətliliyini ölçmələrini təmin edəcəkdir.
3. Bir neçə təlim toplanışından sonra könüllülüynün yenə də əvvəlki kimi inamlı olub-olmadığını anlamaq üçün bir müşahidə aparılması
4. İslam dəvəti səmərəli rol oynamaq üçün əvvəlcə İslamı dərk etmək zəruriliyini prinsipinə görə bütün işçilərin islami davranış modellərinə müvafiqliyinin təmin edilməsi.

b. ALLAHİ DAİM XATIRLAMAQ

Əsas heyət və könüllü işləyənlər təlim və mənəvi təcrübələr yoluyla Allaha (CC) iman duyğularını qüvvətləndirmək üçün nizamlı olaraq əlbir fəaliyyətdə olmalıdır. Məqsəd onları Allahın

ədalət və mükafat sözüylə təşviq edərək daimi bir mənəvi təmizlik və nəfsin arınması anlayışıyla təchiz etməkdir.

2.MÜDAFİƏ YOXLANMASI

Müdafiə yoxlaması planların həyata keçirilməsində “fəaliyyət” çərgəsində yer tutur, növbəsi çatanda istiqamətləndirmə, komanda və tənzimləməni əhatə edir.

3.QİYMƏTLƏNDİRMƏ YOXLAMASI

Qiymətləndirmə, yaxud cavab yoxlaması əməli işə dair məlumatları təhlil edir və təşkilat məqsədlərindən yayınmaları aradan qaldırmaq üçün fəaliyyətin səmərəliliyinin artırılmasını məqsədə çevirir. Qiymətləndirmə yoxlaması, əvvəlki nəticələr haqqındakı məlumatdan gələcəkdəki pozuntuları düzəltmək üçün istifadə etməklə təkmilləşir. Hər proqram, təşkilat məqsədləri çərçivəsində yenidən gözdən keçirilməli və bu məqsədlərə yetişmədəki əhəmiyyəti baxımdan qiymətləndirilməlidir. İslami fəaliyyətdə bu məqsədlər məhsuldarlıq qüvvəsinin ölçülmə vasitəsi kimi istifadə edilməklə miqdar/kəmiyyət/ və keyfiyyət kimi ölçülə bilən və əsaslandırıla bilən olmalıdır.

İştirak edən könüllülərin sayı, sərf edilən vaxtın böyüklüyü, yetişdirdikləri müsəlmanların sayı kimi amillərin hamısı bir proqrama kömək etmək üçün cəmiyyətlə qurulan qeyri-rəsmi əlaqələr, bizə profilaktik tədbirlərin həyata keçirilməsi lazım olan sahələri göstərə bilər.

III.İNSANLARIN QİYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

Xüsusilə könüllülərin də iştirak etdiyi proqramlarda qiymətləndirmə yalnız proqramın özündə deyil, könüllülər heyəti, dinləyicilər və obyekt olan kütlə də daxil olmaqla insanlar üzərində təkmilləşdirilməlidir.

Müəyyən bir şəxsin işinin qiymətləndirilməsi yalnız islami olaraq qəbul edilə bilən amillər müəyyənləşdirilməlidir.eyni zamanda heç kimin islami işlərə fəal olaraq qoşulmasına mane olmadan, onlara qabiliyyətlərinə görə işlər tapşırıla bilər.İslami bir şəxsiyyətin ən dəyərli ünsürü olan inamlılığın həqiqətən əhəmiyyətli olması üçün iş qabiliyyəti ilə bərabər tutulmalıdır.

AMP ibn Madi Kerib və Tüleyhə İbn Xalid çox yaxşı mübarizlərdi, lakin dövlət xadimliyi, yaxud idarəçilik qabiliyyətləri onlarda yox idi. Həzrəti Ömər (RA) onları Numan ibn Mütərririn dəstəsində İraq səfərinə göndərdi, lakin yalnız əsgər idilər. Ammar ibn Yasir təqvasına görə böyük bir səviyyəyə malik idi və siyasi qabiliyyəti yox idi. Həzrəti Ömər onu xalqın nəzərindəki hörmətinə və başqa səbəblərinə görə Kufə valiliyinə gətirdi. Lakin Ammar səmərəli işləmədiyinə görə Hz.Ömər onu qısa vaxt ərzində vəzifəsindən çıxardı.

Burada insanları qiymətləndirməyə kömək ola biləcək bəzi ümumi suallar verə bilərik:

1. Qruplar özləri üçün hazırlanan proqramlardan razıdırlarmı? Onların hər hansı bir faydası ola biləcəyinə inanırlarmı?
2. Proqram, təşkilat liderliyi və cəmiyyətdəki vəzifəli şəxslər tərəfindən kifayət qədər müdafiə edilirmi?
3. İştirak edən könüllülər bu proqram üzərində birlikdə təsirli bir şəkildə işləyə bilərlərmə? Hər biri onlardan gözləndiyi bilirmi?
4. Proqramın həyata keçirilməsində vəzifə daşıyanlar şəxs və qrup olaraq bu işə lazımı vaxt ayırırlarmı?

A. KİM KİMİ QIYMƏTLƏNDİRİR?

Eyni bir layihə ilə əlaqədar olan hər kəsin onun planlaşdırılmasında iştirak etməsi lazım olduğu kimi, əlaqədar olan hər kəs onun qiymətləndirməsinə müəyyən bir ölçüdə qoşulmalıdır. Bu proqram heyəti, əsas üzvləri və əlaqədar birlikləri əhatə edə bilər.

Ümumi olaraq təşkilatın planlaşdırma heyətinin başçısı qiymətləndirmələrə kənardan baxmalıdır. Xüsusilə, proqram bir problemlə qarşılaşdığı zaman xüsusi heyət və könüllülər arasında olan anlaşmazlıqlarda və ya cəmiyyətin narazılıq ifadə etmədiyi vəziyyətlərdə insanların işləməyinə köməkçi olmaq baxımından zaman-zaman kənardan bir nəzərtçi daha təsirli ola bilər.

Təsirli yoxlamanın /qiymətləndirmə ən çətin mərhələsidir, açarı həyata keçirənlərlə rəhbər arasında təmin edici bir psixoloji anlaşma formalaşdırmaqdır. Bu anlaşma İslamın bütün müsəlmanlardan gözləndiyi mükəmməlliyə və onun islami olaraq qəbul edilə bilən hərəkət metodları ilə təşviq edilən tətbiqi istiqamətindəki inamlılığa əsaslanmalıdır.

Qiymətləndirmənin və yoxlamayı həyata keçirən şəxs üçün lazımı nüfuz da əhəmiyyətlidir. İnsanlar və proqramla əlaqədar olaraq zəruri profilaktik tədbiri görmək, bu məqsədi yerinə yetirmək üçün lazımı nüfuz tələb edir.

IV.TƏLİMİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

A. MƏQSƏD

Bir islam təşkilatında təlimin məqsədi fərdlərin mübarizəyə olan bağlılıqlarını artırmaq, islami şəxsiyyətlərini inkişaf etdirmək və onlara təşkilatın məqsədlərinə ən yaxşı şəkildə yetişmək üçün ən yaxşı vərdişləri qazanmaqdır. Mövcud insan və material ehtiyatlarını ən səmərəli şəkildə sərf edərək məqsədə yetişildiyinə əmin olmaq üçün təlimin təsirliliyini qiymətləndirilməlidir. Bu məqsədlə qiymətləndirmə:

- a. Təlimin məqsədə yetişib –yetişmədiyini/ cavab “bəli”dirsə, hansı ölçüdə/
- b. Kurs, seminar, iş qruplarına qiymət vermək
- c. İnkişaf etdirilməsi lazım olan proqram sahələrini müəyyənləşdirmək

- d. Bir proqramı davam etdirmək və ya dayandırmaq barədə qərar verməyimizə köməkçi olmaq
- e. Bir tip proqramlar üçün müvafiq bir dinləyici kütləsi və eyni şəkildə müəyyən bir dinləyici kütləsi üçün müvafiq proqramı müəyyənləşdirmək
- f. Proqramın əsas nöqtələrini gözdən keçirmək və müdafiə etmək
- g. İştirakçıları proqramla təmin etmək
- h. Təlim fəaliyyətini daha yaxşı davam etdirməyə köməkçi olmaq kimi məqsədlər üçün istifadə edilə bilər.

B. MEYAR VƏ VASİTƏLƏR

Təlim proqramımızın təsirliliyini qiymətləndirməkdən ötrü planlaşdırmamız və istifadə etdiyimiz vasitələr təlim işinin obyektı olan kütləylə əlaqədar bir və ya bir neçə meyarə əsaslanı bilər. Məqsəd, inkişafı əks etdirən bir sıra ölçüləri müəyyənləşdirməkdir. Bu meyarların bəziləri bunlardır.

- ⇒ MÜNASİBƏT: iştirakçıların proqrama olan münasibətlərini müəyyənləşdirir. Təmin edildiləmi?
- ⇒ ÖYRƏNMƏ: iştirakçıların nə öyrəndiklərini müəyyənləşdirin. Hansı yeni məlumat və ya vərdiş qazandı və nümayiş etdirdilər?
- ⇒ VƏZİYYƏTLƏR: proqramın iştirakçıların davranışlarına təsir edib-etmədiyini müəyyənləşdirin. Təlim onların düşüncələrini, dəyər və inanclarını necə dəyişdirdi?
- ⇒ DAVRANIŞLAR: davranışdakı dəyişikləri müəyyənləşdirin. Təşkilatın məqsəd və amallarına yetişməyində necə iştirak etdi?

C. TEST METODLARI

Bir təlim proqramından əvvəl və sonra verilən testlərlə öyrədilənlərin qiymətlərini müqayisə etmək, təlimi qiymətləndirmənin əhəmiyyətli yollarından biridir. Təlimdən sonra eyni test yoxlamasında alınan yüksək qiymətlər bilik və bacarığın artmasına ya da təlimdən sonrakı davranış dəyişikliklərini əks etdirir. Test üç tipdə ola bilər:

- ⇒ ORTA ÖLÇÜ: bu cür testlər təlimlənin qiymətlərini qrupda orta qiymətlə müqayisə edir ki, u qrup orta ölçüsüdür. Bunun üçün qrup standart olaraq əhəmiyyətli ölçüdə orta hədd alınmış qədər böyük olmalıdır. Testin nəticələri hər bir şəxsin orta həddən yaxşı və ya pis olmasına görə qiymətləndirilə bilər.
- ⇒ ƏLAQƏLƏNDİRİLMİŞ MEYAR: bu testlər yaxşı izah edilmiş təlim məqsədlərinə görə səmərəliliyi ölçür. O məqsədlərlə əlaqədar səmərəlilik standartlarına əsaslanır. İştirakçıların öyrəndiklərinə daha çox diqqət yetirir. Standarta uyğun şəkildə uyğunlaşan şəxslər təlim proqramında müəyyənləşdirilən vərdislərə usta sayılacaqlar. Məsələn, bir müzakirə təliminin məqsədi hazırlıqsız olaraq beş dəqiqə ərzində birdən artıq nitq səhvinə və mövzudan uzaqlaşmaya yol vermədən danışmaq ola bilər. O

zaman bunlar danışanın uğurlu bir şəkildə təlim alı-almadığını müəyyənləşdirən meyarlar olur.

- ⇒ İCRA: bu testlər psixoloji bilik və bacarıqların göstərilməsini nəzərdə tutur. Bunlar təlimlə əlaqədar müəyyən bir işdəki bacarığı göstərmək və ya rol oynama və verdiyi tətbiq tapşırıqlarında səmərəlilik testi üçün istifadə edilə bilər.

D. TEST SUALLARI

Təlim proqramının qiymətləndirilməsi üçün tətbiq edilən testlər bir neçə sual tipinin birindən istifadə edilə bilər:

- ⇒ Çoxdan seçmə: iştirakçılardan, mümkün cavablar arasında ən düzgün olanını seçmələri xahiş olunur.
- ⇒ Açıq seçmə: konkret cavab təklif edilmir, buna görə də iştirakçılara cavabı açmağa icazə verilir.
- ⇒ Yoxlama vərəqi: iştirakçılara mövcud bir vəziyyətə tətbiq edilib-edilməyəcəyi və başqa bir vərəqlə necə uyğunlaşacağı soruşulan bir maddə vərəqi verilir.
- ⇒ İkitərəfli seçmə: düzgün/səhv adı hər suala çoxlu alternativ cavablar verilir ki, bunlardan yalnız biri düzgündür.
- ⇒ Dərəcə cədvəli: iştirakçılara bir maddə vərəqəsi verilir ki, onlara verilən meyar və cədvələ əsasən dərəcələndirmələri tələb edilir.

E. QIYMƏTLƏNDİRMƏ ÜSULLARI

Təlim alanların aldıkları təlimi qiymətləndirmə üsulları bunlardır:

- ⇒ KAĞIZ ÜZƏRİNDƏ TESTLƏR: iştirakçıların tədris materialını öyrənmə səviyyələrini müəyyənləşdirmək üçün keçirilir.
- ⇒ MÖVQE SORĞULARINDAN iştirakçıların öz işinə, dəyərlərə, başqa insanlarla münasibətlərinə dair və s. dair məlumat toplamaq üçün istifadə edilir. bi sorğular tədrisdən əvvəl və sonra keçirilir. Tələbələrin təlim prosesində irəliləyib irəliləmədiklərini qiymətləndirməyə imkan verir.
- ⇒ BİLAVASİTƏ MÜŞAHİDƏLƏR təlim alanların biliklərinin nə dərəcədə artdığını müəyyənləşdirməyə kömək edir.
- ⇒ GÖRÜLƏN İŞLƏR BARƏDƏ HESABATLARDAN məqsəd statik məlumatlar əsasında iştirakçıların biliklərindəki tərəqqini göstərməkdir
- ⇒ TƏDRİS NƏTİCƏLƏRİ ÜZRƏ SORĞULAR vaxtaşırı keçirilir və tədris olunan materialın mənimsənilməsindəki uğurları aşkara çıxarır.
- ⇒ EHTİYAC (MƏQSƏD) MƏZMUN MÜQAYİSƏSİ tələbənin təlimdə qarşıy aqoyulan məqsədə doğru irəlilədiyini və nə dərəcədə proqramın tədris kursuna uyğun gəldiyini qiymətləndirmək üçün müəllimlər tərəfindən aparılır. QIYMƏTLƏNDİRMƏ FORMALARI tədris prosesində üstün və zəif cəhətləri aydınlaşdırmaq üçün tətbiq edilir.
- ⇒ MÜTƏXƏSSİS FİKRİ tədris proqramının ayrı-ayrı tərkib hissələrinin tərtibinə cəlb edilmiş addamlar tərəfindən söylənilir.

- ⇒ MÜƏLLİMİN SƏRİŞTƏLİYİNİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ onun həmkarları tərəfindən həyata keçirilir. Müəllimin əməyini, bacarığını, təlimin səmərəliliyini qiymətləndirməyə kömək edir.
- ⇒ MAYA DƏYƏRİNİN TƏHLİLİ materalara, cihazların əldə edilməsinə, səyahətlərə və s. sərf edilən xərclərin hesablanması üçün aparılır.
- ⇒ TƏLİMİN SƏMƏRƏLİLİYİNİN TƏHLİLİ təlim metodları müqayisəsindən ibarətdir.

V.QIYMƏTLƏNDİRMƏ İCRA HAQQINDA MƏLUMAT TOPLAMAQ

İcra haqqında məlumat bir neçə vasitə ilə toplanıla bilər, bunlardan bəzilərinə belə qeyd etmək olar.

- ⇒ ŞƏXSİ MÜŞAHİDƏLƏR: hərəkətlərin birbaşa müşahidəçisini və müşahidə edənlərin ümumiləşdirilməsini nəzərdə tutur.
- ⇒ ŞİFAHİ HESABATLAR: şəxsi müşahidələrin müəyyən əlamətlərini özündə cəmləşdirir. Məlumat şifahi şəkildə ötürüləndə və şəxsi ünsiyyət mövcud olanda belə hesabatlar yerinə düşür
- ⇒ YAZILI HESABATLAR: əhatəli məlumatlarla təmin edilir, ondan müqayisələr aparmaq və nəticələr çıxarmaq üçün istifadə etmək mümkündür. Bəzi yazılı hesabatlar şifahi hesabatlarla tamamlanır.
- ⇒ SORĞULAR: məlumat daha çox insanın dindirilməsi yolu ilə toplananda səmərəli olur.

A. QIYMƏTLƏNDİRMƏDƏN NECƏ İSTİFADƏ ETMƏLİ VƏ ONU NECƏ SƏMƏRƏLİ ETMƏLİ?

Qarşıya qoyulan məqsədlərə çatılmadığı təqdirdə qiymətləndirmə metodlarına ayrılan vaxtın xərclərin boş yerə sərf olunduğunu söyləməyə ehtiyac yoxdur. Təəssüf ki, ətraflı bir qiymətləndirmə keçirilməsi və nəticələrdə istifadə edilmədən bir kənara atılması heç də az rast gəlinən hadisə deyildir. Bunun qarşısını almaq üçün:

- a. Nəticələri özümüzdə SAXLAMAMALIYIQ, bilavasitə proqram icrası ilə əlaqədar olan bütün şəxslərə məlumat verməliyik
- b. Şuranın iclaslarında qrup müzakirələri yolu ilə fikir mübadilə yolu ilə əldə edilən nəticələri müzakirə etməliyik
- c. Səmərəli nəticələri qorumaq və səhvləri düzəltmək üçün bir fəaliyyət planı tərtib etməliyik və bu plana görə İŞLƏMƏLİYİK.
- d. Qiymətləndirmənin nəticələri olan hesabatı RƏFƏ ATMAMALIYIQ.

Qiymətləndirməni gücləndirmək üçün qiymətləndirmə üsul və vasitələrini özümüz müəyyənləşdirməli və istifadə etməliyik. Düzgün məlumatlar əldə etdikmi? Çox az, hədsiz dərəcədə çox, ya da çox gec idimi? Məlumat toplamaq üçün islami olaraq qəbul edilə bilən vasitələrdənmi

istifadə edirik? Bu kimi suallar verməyimiz düzgün qiymətləndirmə forması seçməyimizə və istifadəmizdəki hər hansı zəifliyi aradan qaldırmağımıza kömək edə bilər.

Proqram və layihələrimizi ildə bir dəfə simvolik qiymətləndirməyə tabe etmək əvəzinə bunun fasiləsiz qiymətləndirmə ilə əvəz olunması tələb olunur.

Verilən təlimatın qalan nəticələrini ölçmək və təlim alanların ən çox və ən az inkişaf nümayiş etdirdikləri sahələri müəyyənləşdirmək üçün tamamilə bir qiymətləndirmə də keçirməliyik. Planlaşdırılan mərhələləri proqramın son qiymətləndirilməsinin cavabları ilə tamamlayıcı cavabların müqayisəsi təlim alanların təlimi xatırlama dərəcələri haqqında qiymətli bir məlumat verir.

QIYMƏTLƏNDİRMƏ HAQQINDA BİR XƏBƏRDARLIQ

Statistik məlumatlardan birtərəfli, aldadıcı və yanlış şəkildə istifadə etdiyi iddia edilə bilər. İşin həqiqəti budur ki, statistik məlumatlar birtərəflidir, lakin siyasətçilər məqsədinə görə onlardan yanlış istifadə edə bilər. Bu səbəbdən qiymətləndirmə məlumatlarına əsasən bir nəticəyə gəlirkən hədsiz dərəcədə diqqətli olmaq lazımdır. Məsələn dinləyicilər “əyləncə proqramından çox razı qaldısa, və “sosiologiyanın islamlaşdırılması” hissəsi ilə çox da təmin edilmədiklərsə, bu o demək deyil ki, birinci genişləndirilməli, ikinci isə ləğv edilməlidir.

Bizim məqsədimiz yalnız dinləyiciləri razı salmaq deyil. Bu bəlkə yalnız kütlələr tərəfindən səs qazanmaq və təsdiq edilmək istəyən sekulyar bir sistemin məqsədi ola bilər. Biz ictimai rəyi düzgün istiqamətləndirməliyik. Yalnız onun ardınca gedib, onun tərəfindən istiqamətləndirilməməliyik.

Digər tərəfdən qiymətləndirmə məlumatlarına diqqətsizlik göstərməməliyik. Bu məlumatlar səmərəliliyimizi artırmağımız üçün hədsiz dərəcədə qiymətləndirilir. Lakin şəxsi baxış və münasibətlərimizi də itirməməli və bu məlumatlara müqəddəslik donu geydirəcək dərəcədə tələyə düşməməli, özümüzü məhdudlaşdırmamalı və səhv istiqamətləndirməməliyik.

**Bir
qiymətləndirmə
çalışması**

Bir yığıncağa təzə gələn bir ziyarətçi fərz edin. Yığıncağı qiymətləndirən müşahidələrinizdə aydın (qeyri-müəyyən) mövqe tutun.

Müsbət məqamlar:

Mənfi məqamlar:

Digər şərhlər:

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Qiymətləndirmədə standartların hansı rolu vardır?
2. Profilaktik yoxlamalar səmərəliliyi necə artırabilir?
3. Profilaktik və qiymətləndirmə yoxlamaları arasında hansı fərqlər vardır?
4. İnsanların necə iş görməsinin qiymətləndirilməsində hansı amillər birinci yerə çıxır?
5. Qiymətləndirmədə niyə bəzən “kənar bir şəxs” olması faydalıdır?
6. Testdə orta ölçülü metodla meyar ölçülü metod arasındakı əsas fərqlər hansılardır?

7. Təlim qiymətləndirməsində “münasibət” və “nəticə” meyarları arasında hansı əsas fərqlər var?
8. Qiymətləndirmənin nəticələrini əlaqədar olan hər bir kəslə bölüşdürməyin əhəmiyyəti nədir?
9. Tamamlayıcı qiymətləndirmə hansı növ məlumatı təmin edir?
- 10.

QAVRAMA ÇALIŞMASI

RƏHBƏRLİK HEYƏTİ SİZDƏN İSLAM TƏŞKİLATINIZIN GƏLƏCƏK İLLİK YIĞINCAĞINIZIN SƏMƏRƏLİLİYİNİ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİNİ İSTƏDİ. SİZ PLANLAŞDIRMADA YOXLAMA VƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ MEXANİZMİNDƏ DÜZGÜN İSTİFADƏ ETMƏK QƏRARINA GƏLDİNİZ. ƏHƏMİYYƏTLİ ADDIMLARI TAMAMLANDIQCA QIYMƏTLƏNDİRMƏK VƏ YIĞINCAĞI TƏŞKİL EDƏNLƏRƏ İSLAHEDİCİ HESABAT VERMƏK İSTƏYİRSİNİZ. SONRA GÖRÜLƏN İŞİ YERİNDƏ QIYMƏTLƏNDİRƏCƏKSİNİZ.

1. *Yığıncağın planındakı əhəmiyyətli addımları “yoxlamaq” üçün istifadə edəcəyiniz “standartları” aydınlaşdırın.*
2. *Qiymətləndirmə məlumatlarını asanlıqla davam etdirilə biləcək nisbətlərə endirmənizi təmin etmiş sayıla bilən, ölçülə bilən ölçülər cədvəlinizi müəyyənləşdirin.*
3. *Səmərəliliyə və standartdan uzqlaşmalara nəzarət etmək üçün bir fəaliyyət planı hazırlayın.*

DƏSTƏ YARATMAQ VƏ QRUP UĞURU

- I. Dəstə yaratmaq
 - A. Dəstə nədir?
 - B. Dəstələrin səmərəli fəaliyyət göstərmələri üçün nə etmək lazımdır
 - C. İcra: fərdlə dəstənin işinin müqayisəsi
- II. İşə təlimat əsasında yanaşmaq
 - A. Qrup halında icra vasitəsi
 - B. Konkret nümunələr
- III. Funksional heyətlər
- IV. Tək adamdan ibarət heyətlər
- V. Qrupun fəaliyyətində fərdi rollar
- VI. Dəstə işi
 - A. Biz kimik və nə istəyirik
 - B. Zirvəyə kim apara bilər
 - C. “Hədsiz yüklənmə” xəstəliyi
 - D. Həmişə düzgün iş görməyin vacibliyi
 - E. Hamı məsuliyyət daşıyarsa, deməli heç kəs məsuliyyət daşımır.

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirəndə bunları öyrənmiş olacaqsız:

- Bir dəstəni digərindən fərqləndirən əlamətləri aşkara çıxarmaq
- Konkret bir iş görmək üçün işçi qrupları yaratmağı
- Konkret məqsədlərə çatmaq üçün vəzifələri işləyib hazırlamağı
- Heyətin hansı sahədə daha səmərəli çalışacağını müəyyənləşdirməyi

Allahın əli camaat ilədir. O halda kim özünü (camaatdan) ayırsa, cəhənnəmin atəşi üçün ayrılacaqdır.

(Sünən-i Tirmazi)

I. DƏSTƏ YARATMAQ

A. DƏSTƏ NƏDİR

Dəstə yaratmaq- insanların mütənasib tərkibdə birgə işləməsini təmin etməyin bir yoludur. Bu şəkildə birliklər, yaxud qruplar təşkil etmək yaxşı liderlərin vəzifəsidir. Əlbir işləmək islami bir əmrdir.

Dəstə-müxtəlif gündəlik məsələlərlə qarşılaşan fərdlərin təsadüfi bir yığıncağı deyil. Ortaq məqsədlər və amallar naminə məqsədyönlü şəkildə birlikdə çalışna insanların toplusudur. Belə birliklər eyni zamanda ya da bir-birinin ardınca qarşıya çıxan və zaman-zaman dəyişə bilən müəyyən və məhdud vəzifələrin həyata keçirilməsi naminə yaradılır. Kollektiiv üzvləri bir təşkilatı təmsil edə, yaxud nüxtəlif təşkilatlarda toplanı bilərlər. Sonuncu halda dəstə üzvlərinin təhsil səviyyələrinə təcrübi vərdişlərinə və s.görə bir-birindən fərqlənməsi mümkündür. Bəzi hallarda böyük dəstələr daha kiçik dəstələrə bölünür. Dəstənin hər bir üzvü bütövlükdə kollektivin müvəffəqiyyəti üçün məsuliyyət daşıyır. İstər konkret bir işin, istərsə də, ümumi vəzifənin həyata keçirilməsinə o, bütöün bacarığı ilə səy göstərməlidir.

Hər bir üzvün, bütönlükdə dəstənin fəaliyyəti aydın şəkildə müəyyənleşdirilmiş məqsədlərə bağli olmalıdır. Qarşıya qoyulmuş konkret vəzifədən asılı olaraq dəstənin tərkibi də, rəhbərliyi də dəyişə bilər. Əgər dəstənin hər bir üzvü məqsədə çatmaq üçün öz bilik və bacarığını əsirgəmirsə, dəstə həyata keçirməyə çalışdığı vəzifəyə görə tam halda məsuliyyət daşıyır. Qərar vermək və ya verilən göstərişə müvafiq işi davam etdirmək səlahiyyəti bunlar üçün lazım olan bilik və vərdişlərə malik olan üzvlərə həvalə edilir. liderin vəzifəsi hər sahədə qərar vermək üçün dəstədə bütöün səlahiyyəti öz əlində cəmləmək deyil. Hər konkret vəzifə üçün dəstə üzvlərindən kimlərin məsuliyyət daşdığı aşkara çıxarmaqdır.

Qarşıda duran vəzifələri uğurla yerinə yetirmək üçün dəstə üzvləri öz vəzifələrini aydın dərk etməlidrlər, problemin ümumi razılaşıma yolu ilə həllinə nail olmalıdırlar. Dəstə üzvlərinin onlara həvalə edilmiş səlahiyyətlərini həyata keçirməyə imkan yaradan nüfuz mənbələri haqqında aydın təsəvvürü olmalıdır. Təşkilatdakı dəyişikliklərdən də dəstə üzvləri baş çıxarmalı, onlar üçün meydana çıxan münaqişələri həll etməyi, bir-birilə əməkdaşlıq etməyi də bacarmalıdır.

B. DƏSTƏLƏRİN SƏMƏRƏLİ FƏALİYYƏT GÖSTƏRMƏLƏRİ ÜÇÜN NƏ ETMƏK LAZIMDIR

Dəstələr bütöün səviyyələrdə fəaliyyət göstərir, lakin təşkilata rəhbərliyin ən yüksək səviyyədə təşkilati onların işinə daha çox fayda verir. Hər bir dəstənin işinin təsirliliyini və səmərəliliyini həm qarşıya qoyulan vəzifələrin, həm də bunların icrası üçün kimlərin məsuliyyət daşımalarını aydın dərk etməsindən asılıdır. Müəyyən əsas qaydalara riayət edilməsi dəstələrini müvəffəqiyyət qazanmasına kömək edir. Məsələn:

1. Müəyyən bir sahədə məsuliyyət daşıyan dəstə üzvü zəruri hallarda bu məsələdə son qərarın da verilməsinin müəyyənleşdirir.
2. Dəstə üzvü bilavasitə məsul olmadığı məsələyə dair qərar çıxartmır.
3. Dəstə üzvü müəyyən səbəbə görə aralarında münasibətlərin korlandığı, yaxud eyni bir məsələyə dair fikirləri düz gəlmədiyi başqa bir dəstə üzvünün nüfuzuna xələl gətirməlidir.
4. Dəstə səsvermə yolu ilə qərar qəbul edən komitədən fərqlənir. Dəstə rəhbəri komitənin iclaslarında sədrlik etməkdən daha çox öz üzvlərini ardınca aparmağı bacarmalıdır.
5. Dəstə bütöün üzvləri ilə sistemli və möhkəm əlaqələr yaradır.

C. İCRA: FƏRDİN İŞİ İLƏ DƏSTƏNİN İŞİNİN MÜQAYİSƏSİ

Dəstənin müvəffəqiyyəti onun üzvlərinin, ayrı-ayrı fərdlərin bacarığından asılıdır. Bəzən çox qabiliyyətli fərdlər təcrübələrinin aldığı yaxud başqa şəxsi səbəblərə görə bu qabiliyyətlərini dəstənin mənafeyi naminə sərf edə bilmirlər. Zəruri bilik və bacarığa malik olmaqdan başqa, dəstə üzvləri şəxsi maraqlarını kollektivin maraqlarına qurban verməyi bacarmalıdır. Qarşıya qoyulmuş vəzifələri aydın və dəqiq görmək və bunları aydın və dəqiq yerinə yetirmək bacarığı onlarda nəzərə çarpmalıdır. Həmçinin onlar münaqişəli məsələlərdə bir-birinə güzəştə getməyə hazır olmalıdırlar. Başqa sözlə desək, dəstə üzvləri öz söylərini təkcə aralarında normal münasibətlər yaratmağa yox, həm də qarşıda duran vəzifələrin həllinə doğru yönəltməlidirlər.

II. İŞƏ TƏLİMAT ƏSASINDA YANAŞMA

A. Qrup halında icra vasitəsi

Məqsədə çatmaq üçün işə təlimat əsasında yanaşma dəstənin səmərəli çalışmasını təmin edən mühim vasitələrdən biridir. Yaranmış mövcud vəziyyəti və maraqlı tərəflərin məsləhətlərini nəzərə almaq əsasında müəyyən bir olduqca vacib problemin cari həllinə zərurət duyulduqda həmin problemi həll etməyin yolları da əvvəlcədən göstərilir. İşə təlimat əsasında yanaşma məqsəd aydın olanda və bizə verilən səlahiyyətlər dəstənin digər üzvləri tərəfindən təqdim edildəndə problemin ən səmərəli həllini təmin edir:

Problemə yanaşmanı düzgün ifadə etmək zəruridir.

- a. Vəzifəni müəyyənləşdirmək və məqsədi meydana çıxarmaq
- b. əsas mərhələlər və son həd də daxil olmaqla işin görülməyi vaxtın təyin etmək
- c. problemin həlli üçün məsuliyyət daşıyan dəstə üzvlərinin siyahısını hazırlamaq
- d. büdcə xərclərini konkret göstərmək

Problemə ən münasib vəzifəni təyin etmək üçün qarşıya qoyulan vəzifəni aydın dərk olunmasına və onun bütün cəhətlərini dəstə üzvləri tərəfindən eyni cür başa düşülməsinə nail olmaq zəruridir. Problemə yanaşma tərzini müvafiq məlumatların heç cür çətinlik çəkilmədən əldə edilməsinə vaxtaşırı hesabatlar hazırlanmasına əsaslanır. Qarşıya uzunmüddətli vəzifə qoyulduqda və bu vəzifə geniş məsələləri əhatə edəndə həmin məlumat və hesabatlar xüsusilə əhəmiyyət kəsb edir.

Dəstənin gördüyü işlərin bir qismi alınan təlimatlara uyğun gəlməyə bilər. Təlimat əsasında iş görmək, mahiyyət etibarilə qarşıda duran vəzifənin və fəaliyyət istiqamətinin hamı tərəfindən başa düşülməsi əsasında qərarın qrup halında icra edilməsinin ən səmərəli üsuludur. İşə təlimat əsasında yanaşma alternativ variantlara məhəl qoymadan müəyyənləşdirilmiş istiqamət əsasında hazırlanmış fəaliyyət planına istinad edir.

B. Konkret nümunələr

Qarşıya qoyulan vəzifənin təlimat əsasında həllinə nümunə kimi Şimali Amerika İslam Cəmiyyətinin islam təbliğatının təşkilatı əsaslarını hazırlamaq sahəsindəki fəaliyyətini göstərmək olar. Həmin istiqamətdə fəaliyyət yönü belədir.

a) Vəzifə

Şimali Amerikada islami təbliğatın yeni təşkilatı qurumuna dair baxışları dəqiq ifadə etmək

b) Üzvlər

1. MTT ilə əməkdaşlıq edən islam hərəkatının görkəmli xadimləri
2. MTT ilə əməkdaşlığı zəruri olmayan islami hərəkatın görkəmli xadimləri
3. Rəhbər qurumların keçmiş üzvləri, məsələn keçmiş prezidentlər

c) Yığıncaqlar

Dəstənin ümumi yığıncaqları konkret məsələlərin nəzərdən keçirilməsi ilə məşğul olan üç qrupun görüşü ilə əvəz edilir

d) Hesabatlar

1. İctimai rəyi öyrənmək məqsədi ilə anketlərin doldurulması
2. Hər bir qrupun işi haqqında protokolların hazır tutulması
3. Qrupların fəaliyyəti haqqında son hesabat

e) Təvsiyələr

MTT, Mİİ (müsəlman icmalarının yeni təşkilatı) eləcə də, həkimlərin, alimlərin, mühəndislərin, ictimaiyyətçi alimlərin üç mövcud professional ittiqfaqını özündə birləşdirən qitələr arası təşkilat yaradılmalıdır.

III. Funksional heyətlər

Funksional heyətlər qrupların potensial ehtiyatlarından faydalanmağın ən geniş yayılmış yoludur. Funksional heyətlərin quruluşu, tərkibi, idarə tərzini Təlim kitabının əslində bütün hissələrində bu və ya digər dərəcədə nəzərdən keçirilmişdir. Funksional heyətlərin fəaliyyətlərinin ayrı-ayrı aspektləri onların perspektivliyi baxımından qiymətləndiriləndə görülməsi və görülməməsi tövsiyə edilən aşağıdakı təkliflər nəzərə alınmalıdır.

EDİNİZ:

1. Heyətin vəzifələrini müəyyənləşdirmək
2. Heyətin son məqsədini və vaxt çərçivəsini təyin etmək
3. Heyətin təşkilat quruluşundakı yerini müəyyənləşdirmək

ETMƏYİN:

4. Heyətdən şəxsi davranışlarınızı qanuniləşdirmək üçün istifadə etmək
5. Heyətin səlahiyyətinə aid olan məsələlərə müdaxilə edərkən onunla hesablaşmaq
6. Bəyan edilmiş niyyət yoxdursa, bir heyətin uğurlarını müzakirə üçün başqa heyətə təklif etmək

IV. BİR ADAMDAN İBARƏT HEYƏTLƏR

Çox adamdan ibarət qruplar təcrübədə səmərə vermədiyi hallarda tək adamdan ibarət heyətlərin təşkili problemin müvafiq qrum çərçivəsində həlli üsuludur. Belə heyət bir konkret məsələ ilə məşğul olur. Onun üçün məsuliyyət daşıyır. Bu heyətin hesabatı şura iclaslarında, onun həmin məsələdə lazımi dərəcədə səriştəsi və biliyi olan üzvləri tərəfindən nəzərdən keçirilir.

V. QRUPUN FƏALİYYƏTİNDƏ FƏRDİ ROLLAR

Qruplar təcrübələri, xarakterləri və maraqları müxtəlif olan fərdlərdən təşəkkül tapır. Bunların hər biri qrupda öz fərdi xüsusiyyətlərindən və ya ona həvalə edilmiş vəzifədən irəli gələn bir rol oynayır. Bu rolların dərk edilməsi qrupun nə üçün bu və ya başqa tərzdə hərəkət etdiyini başa düşməyə kömək edir.

Fərdlərin qrupda oynadığı rolların müəyyən dərəcədə siyahısı aşağıdakı cədvəldə verilmişdir.

QRUP ÜZVLƏRİNİN ROLLARI
Başlayan- qoşulan: problemi həll etmək üçün yeni baxışlar və fikirlər irəli sürür. Bu rolu icra edən şəxs problemi həll etmək üçün müxtəlif yanaşma tərz, yol və ya üsul təklif edir.
Məlumat toplayıcı: təkliflərin aşkarlanmasını istəyir, qrupun mövcud məsələlərlə maraqlanmasına köməkçi ola biləcək digər məlumatların əldə edilməsinə çalışır.
Rəy toplayıcı: digər qrup üzvlərinin ifadə etdiyi dəyərlərin və düşüncələrin dəqiqləşməsinə təklif edir.
Məlumat verici: qrupun həll etməyə təşəbbüs göstərdiyi problemlə əlaqədar həqiqətlər, statistik məlumatlar və digər əsasları təmin edir.
Fikir verici: müzakirə edilən fikirlər haqqında inam doğuran mülahizələri və şərhləri təqdim edir.
Təhlil edici: qrupun müəyyən bir fəaliyyət formasını qəbul etdiyi zaman bir fikir, ya da bir tövsiyyənin hansı işə yarayacağını göstərməyə kömək etmək məqsədi ilə şəxsi yaxud başqalarının təcrübəsinə əsaslanan nümunələrlə təmin edir.
Əlaqələndirici: vəziyyəti aydınlaşdırmağa və başqaları tərəfindən təqdim edilən düşüncə və təkliflər arasındakı əlaqələri qeyd etməyə çalışır.
İstiqamətləndirici: meydana çıxan səmərəli cəhətləri təsbit etməyə çalışır və qrupun mövcud vəzifədə möhkəmlənməsinə kömək edir.

Qiyətləndirici-tənqidçi:	qrupun təqdim etdiyi əsaslandırma və nəticələri təhlil etmək üçün səy göstərir.
Enerji verici:	qrupu fəaliyyətə təşviq edir, daha böyük bir inkişaf üçün hərəkətə gətirməyə və təhrik etməyə çalışır.
Tətbiqçi –texnik:	məqalələri paylama, iclas keçiriləcək yerləri səhmanlama, ya da qrup üçün xəbər çatdırma kimi vəzifələri yerinə yetirmək, qrupun məqsədinə çatmasına kömək edir.
Qeyd edici:	başqalarının təkliflərini və fikirlərini yazır, qrupdakı inkişaf əlamətlərini qeyd edir.

QRUP YARATMAQ VƏ ONA NƏZARƏT YOLLARI

Təşviqatçı	Digərlərinin irəli sürdüyü ideya və təkliflərin qrup üzvləri tərəfindən dərk edilməsini təşviq edir.
Mütənasibliyi təmin edən.	Qrup üzvləri arasındakı anlaşmazlıqlarda vasitəçilik edir.
Uyğunlaşdırıcı	Qrup üzvləri arasındakı anlaşmazlıqlar olduqda ağıllı bir çıxış yolu tapmağa çalışaraq, qarışıqlıqların qarşısını almağa çalışır.
Standart müəyyənləşdirici	qrup üçün standartlar və məqsədlər yaradılmasına kömək edir.
Qrup müşahidəçisi	Toplanmış məlumatlar əsasında qrupun fəaliyyəti haqqında qeydlər aparır.
Nəzarətçi	Passiv üzvləri qrupun işində daha fəal iştirak etməyə və təşviq edir.
Dinləyici	Əsas etibarlı ilə digər qrup üzvlərinin tövsiyələrinə və fikirlərinə uyğunlaşır, qrup müzakirələri və qərar vermələrdə dinləyici rolunu oynayır.

FƏRDİ ROLLAR

Təcavüzkar	Digər qrup üzvlərinin nüfuzunu aşağı salır, mənliyini alçaldır, başqalarının əməllərinə sahib çıxmağa çalışır.
Manə törədən	Ümumiyyətlə aşkar bir səbəb yox ikən mövqeyi mənfə, inadçı, anlaşılmazdır.
Tanımaq istəyən	öz şəxsi uğurlarını tərifləyərək və şərh edərək diqqəti özünə cəlb etməyə

Özünü göstərən	çalışır. Şəxsi hisslərini və mübahidələrini izah etmək üçün qrupdan bir dinləyici kütləsi kimi istifadə edir.
Tənhallığı sevən	Qrup işlərinə qoşulmur, etinasızdır, qrupun təəssübünü çəkmir, lağlağı edir.
Hökmedici	Qrup üzvlərindən istifadə edərək, ya da bütün qrupu ələ keçirməyə çalışaraq nüfuz qazanmağa çalışır, danışıklara hakim olmaq üçün yaltaq, yaxud iddiaçı kimi davranır.
Kömək axtaran	Digərlərinin rəğbətini qazanmağa çalışır, tez-tez inamsızlıq, ya da əhəmiyyətsizlik duyğularını ifadə edir.
Xüsusi imtiyaz istəyən	Şəxsi maraqlarını qane edən bir qrup ya da təşkilat adından danışır.

VI. DƏSTƏ İŞİ

Dəstə işi özbaşına buraxıla bilməz, bu iş təşkil olunmalı və rəhbərlik tərəfindən idarə edilməlidir. Əvvəlki hissələrdə dəstə yaratmaq haqqında müəyyən mülahizələri təhlil etdik. Bu hissədə hər gün əsaslı surətdə işləyərək konkret nəticə əldə etməyə kömək olacaq bəzi praktik məsələlər üzərində dayanacağıq. Əvvəlcə qrupu tanımağa ehtiyacımız var.

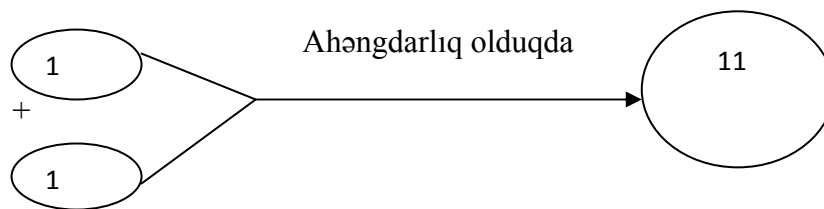
A. BİZ KİMİK VƏ NƏ İSTƏYİRİK

Fərdi halda hər kəsin bu suala cavab verməsi asan bir məsələ ola bilər. Məsələn, “Mən kiməm və nə istəyirəm?” sualının cavabı kimi. Lakin bir qrup insana şamil edildikdə bu çox çətin bir sualdır. Bir qrup iclasında bunu sınayın. “Biz müsəlmanıq” demək kifayət deyildir. Çünki bizim kimi bir milyarddan artıq müsəlman vardır. Lakin bizim təşkilat qurmaq istəyimiz hansı zərurətdən doğur? Başqa müsəlmanlardan nə ilə fərqlənirik? Bu suala cavab vermək üçün inandırıcı dəlillər lazımdır. Sualın ikinci hissəsi olan “nə istəyirik” sualının cavabı birinci hissəyə nisbətən daha çox səy tələb edir. Təşkilat məqsədləri aydın olmayanda və biz nə istədiyimizi aydın təsəvvür etmədikdə həmin sualın cavabı daha çətin olur. Bu vəzifələri necə də bir-birimizdən fərqli dərk edirik. Və ən başlıcası mülahizələrimizdən və fəaliyyət planı layihələrimizdə bir-birimizdən nə qədər ayrılıq. Cərgələrimizdəki ayrılığın nə dərəcədə kəskin olduğunu üzə çıxartmaq üçün bizə meyar lazımdır. Məhz ümumi işə yanaşmağımızdakı fərqlər və fikir müxtəlifliyi təşkilatların dağılmasına gətirib çıxarır.

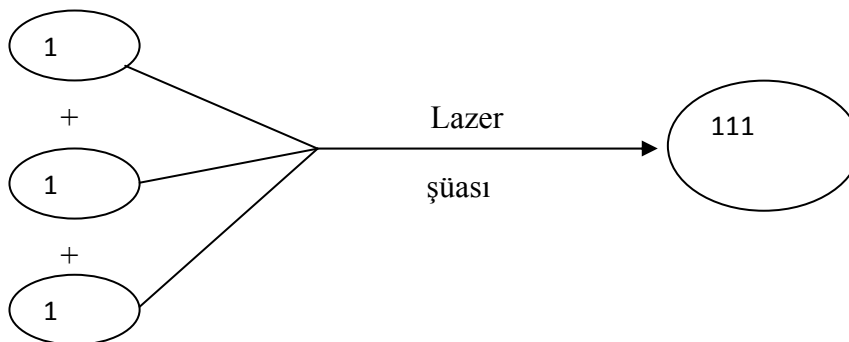
Birgə düşüncə, ortaq məqsədlər və həmrəylik duyğusu tapmağa doğru aparır. Bundan sonra irəliyə doğru hərəkət etmək səyi gəlir. Yürüşə kim başçılıq etməlidir?

B. ZİRVƏYƏ KİM APARA BİLƏR

İnsanlar bu suala müxtəlif şəkildə cavab verirlər. Məsələn deyə bilərlər ki, ən ağıllı, ən iradəli, ən yaxşı münasibətlər yaradan, idarə etməyi bacaran, ən təqvalı, ən məlumatlı şəxslər təşkilatı irəli apara bilər. Bu tipli insanları seçib fərqləndirəndə aydın olur ki, başqalarıyla işləmək qabiliyyəti onların hamısının müştərək keyfiyyətidir. Bu da onların heyətin işində fəal iştirak etməyə, üzvü olduqları dəstənin təəssübünü çəkməyə, özlərini üstün mövqedə olanlarla, tabeliyində olanlarla yaxşı münasibət saxlamağa imkan yaradır. Belə bir şəxs fikir, münasibət müxtəlifliyinə xoş münasibət bəsləyir, başqalarını dinləyir, anlamağa çalışır. Zəruriliyinə inandığı zaman mövqeyini yenidən qiymətləndirir və səhvlərini o saat boynuna alır. Bilmədiklərini öyrənir və hətta düşmənidən də biliyi qəbul edir. Başqa biri ilə ahəngdar şəkildə işləyən insan birlikdə iki insan yox, on bir insan olur.



Daha üç şəxs belə olur:



Bütün istiqamətlərə yayılan bir adı işıq şüası ilə yalnız bir istiqamətə yönələn lazer şüasını bir-birindən ayıran budur. Halbuki lazer qüvvətli bir enerji yaratmaqla oxşar tezliklərlə gedən mütənasib işıq şüalarından başqa bir şey deyildir. Belə bir lazer şüası qalın betonları və dəmir divarları da yarıb keçə bilər.

Qrupu zirvəyə aparan bunu təkbəşinə etmir. Müzakirələrə qoşulmağın təmin olunmasını və fəal mövqe tutmaq qrupda iştirak etməyin şərtləridir. Lider nə qədər parlaq olursa, olsun əlindən gələni etmək üçün daim köməyə ehtiyac duyur.

C. “HƏDSİZ YÜKLƏNMƏ” XƏSTƏLİYİ

“Hədsiz yüklənmə” təşkilatımızda xroniki bir xəstəliyə çevrildi. Ya lider eqoistliklə hər bir işi özü görür, ya da ətrafındakılar tənbəldir. Bir liderlə hədsiz yüklənmənin əlamətləri göründükdə qrup

dayanmalı, vəziyyəti yenidən müzakirə etməli və artıq yük probleminin həll etməlidir. Artıq yüklənəndə ən fəal və təşkilatçı bir şəxs də fəaliyyətinin məhsuldarlığını itirə bilər.

Hədsiz yükləmədən xilas olmağın çarəsi həmin yükü məvafiq şəkildə şəkildə üzvlər arasında bölüşdürmək, ikinci mərhələ liderliyini təhlil etməklə daha yaxşı planlaşdırma və nizamlama aparmaqdır. Əks halda əldən düşər və xəstələnlər, axırda da sıradan çıxarlar. liderlər enerji və həvəslərini itirərlərsə, hərəkət bundan böyük zərər görəəcəkdir.

Yükün çox olduğunu necə müəyyənləşdirəcəksiniz? Lider məsuliyyət daşdığı bütün layihələrin vacib təfəsilatından xəbərdar olmadıqda nəzarəti itirdikdə həmin vəziyyət meydana çıxır. Ondan gündəlik məsələləri izləməsi tələb edilmir, lakin bütün əhəmiyyətli hadisələr onun nəzarəti altında olmalıdır.

Bəzən lider və qrupun başı öz problemləri ilə o qədər qarışır ki, doğruyla yalan arasındakı fərqi nəzərdən qaçırır. Buna diqqət yetirmək lazımdır.

D. HƏMİŞƏ DÜZGÜN İŞİ GÖRMƏYİN VACİBLİYİ

Təşkilatınızda, kiməsə qarşı o qədər də xoşagəlməyən bir qərar verməyə məcbur ola bilərsiniz. O şəxs qrup üzvlərindən biri ola bilər. Ya da olmaya bilər. Burada ilahi bir qaydanı xatırlayaq:

“Ey iman gətirənlər! Allah qarşısındakı (borcunuzu yerinə yetirməkdə) sabitqədəm və ədalətli şahidlər olun. Hər hansı bir camaata qarşı olan kininiz sizi ədalətsizliyə sövq etməsin. ədalətli olun. Bu, təqvvaya daha yaxındır. Allahdan qorxun. Allah etdiklərinizdən xəbərdardır!” (5:8)

Başqasına qarşı mülahizə yürüdərkən hər zaman ədalətli olmağa çalışın.

Bunun təcrübədə ən yaxşı təzahürü odur ki, özünü onun yerinə qoyasız və sözlərinizə diqqət yetirin. Bu sizin nə dərəcədə diqqətli və anlaqlı olduğunuzu göstərir. Allah bir gün sizi də eyni vəziyyətə sala bilər. Etdiyiniz hər cür ədalətsizlik sizə geri qaydıcaqdır. Bütün belə vəziyyətlərdə islami əxlaq və münasibət qaydalarının əsas tutun. Onlardan əsla kənara çıxmayın. Yalnız səbr göstərsəniz, Allahın hər zaman sizinlə olduğunu görəəcəksiniz.

Diktatorların, yalançıların, günahkarların, oğruların, qansterlərin necə əvvəlcə birini, sonra digərini, sonra başqa birini qurban verdiklərinə və axırda da özlərinin tələf olduqlarına fikir vermisizmi? Bir qayda olaraq qrup ətrafındakılara yönələn ədalətsiz tədbirlər son nəticədə eyni şəkildə daxilindəki adamlara qarşı da tətbiq edilir. yoldaşınıza qarşı bu cür davranmaqdan çəkinin. Axırda eyni haqsızlıq sizə qarşı da istifadə edilə bilər.

Başqalarının düşüncələrinin dəyərini qiymətləndirmək üçün özünü onların arasında oturmuş kimi hiss edin.

Qrup özünü və liderlərini tanıyaraq irəliyə doğru düzgün addım atarkən ardıcıl və planlı şəkildə fərdlərə diqqət yetirməlidir.

E. HƏMİ MƏSULİYYƏT DAŞIYIRSA, DEMƏLİ, HEC KƏS MƏSULİYYƏT DAŞIMIR

Bir işin icrasının məsuliyyəti hamıya həvalə edildikdə belə vəziyyət yaranır. Bu hal vəzifələrin ayrı-ayrı şəxslərə tapşırılmadığını yığıncaqlarımızın ümumi nöqsanıdır. Nəticədə işlər görülməmiş qalır, çünki hər kəs düşünür ki, onları yerinə yetirmək üçün o yox, başqası məsuliyyət

daşıyır. Bu da keyfiyyətli bal xoşlayan və xalqının onu nə qədər sevdiyini yoxlamaq istəyən bir kralın hekayəsini bir daha xatırlayın. Təkrar yadınıza salırıq: bir kral şəhər meydanına boş çəllək qoydurur və elan edir ki, onu sevən hər kəs ora bir qab saf bal töksün. Hər kəs fikirləşir ki, başqası çəlləyə saf bal tökəcəkdir, o , çəlləyə balın əvəzinə bir qab su töksə hiss edilməz.

Bu hekayə bizi məsuliyyətin şəxsi səciyyə daşdığına bir daha inandırır. “ başqaları o işi görəcək” deyib özünüzü kənara çəkməyin. Peyğəmbərimiz (SAV) binu belə ifadə etmişdir: “ hamınız çobansınız. Hamınız sürünüz üçün vacibdehsiniz (Sünən-i Tirmizi, Sünən-i Əbu Davud, Səhih-i Buxari və Səhih-i Müslim)

Qrup işlərimizdəki ən böyük maneələrdən biri, bir insanla, tamamilə razılaşmadıqda onunla birlikdə işləyə bilməyəcəyimiz haqqında geniş yayılmış təsəvvüdüür. Əslində belə bir şey olmadığı üçün, aramızda çox az qrupun ahəngdar işlədiyi nəticəsinə gəlirik. Çox yerdə bir nəfər hakim olur, öz düşüncə və bacarıqlarını qrupa diqtə edir. Bizim qruplarımız bir nəfərin hökmran olması qurbanıdır. Belə vəziyyətdə heç bir millət irəli gedə bilməz. Hər bir şəxsin digərindən fərqli olduğunu qəbul etməliyik.aramızda doxsan faiz anlaşma imkanı var. Bu anlaşmaları birgə fəaliyyətimizin əsası şəklinə salmalıyıq. Bu gün on faiz fərqlilik mütənsibliyimizin sağlam təməllərini əmələ gətirir.

FƏALİYYƏT MƏQAMI:

İNSANLARDAN

ƏN

YAXŞISINI

SEÇMƏK

Heç kəs tam kamil deyil. Hər kəsin qüvvətli və zəif tərəfləri vardır. Hər kəs qüvvətli cəhətlərini möhkəmləndirməli, zəif cəhətlərini bir kənara qoymalıdır. Bu şəkildə ümumi qrupun səyləri dinamikliyi bütün fərdi qüvvələrin birləşməsinə çevrilir.

Bu, həqiqətən təsirli bir qüvvə olacaqdır.

Bütün səhvlərdən uzaq , tam kamil bir üzv , ya da lider tapa biləcəyimizi xatırlamalıyıq. Kiminsə bütün yaxşı xüsusiyyətlərə sahib olduğunu düşünürüksə, deməli onun şəxsində mənfi cəhətləri hələ dərk etməmişik.

Qardaşlarımızın güclü cəhətlərinə əsaslanmaq, onlarla işləmək və qüsurlarını ən aşağı həddə endirmək üçün onları tamamlamaq məqsədilə öz içimizdə yeni bir münasibət formalaşdırmalıyıq. Belə bir münasibət kollektiv ruh və qrup fəaliyyəti üçün əhəmiyyətli bir şərtidir.

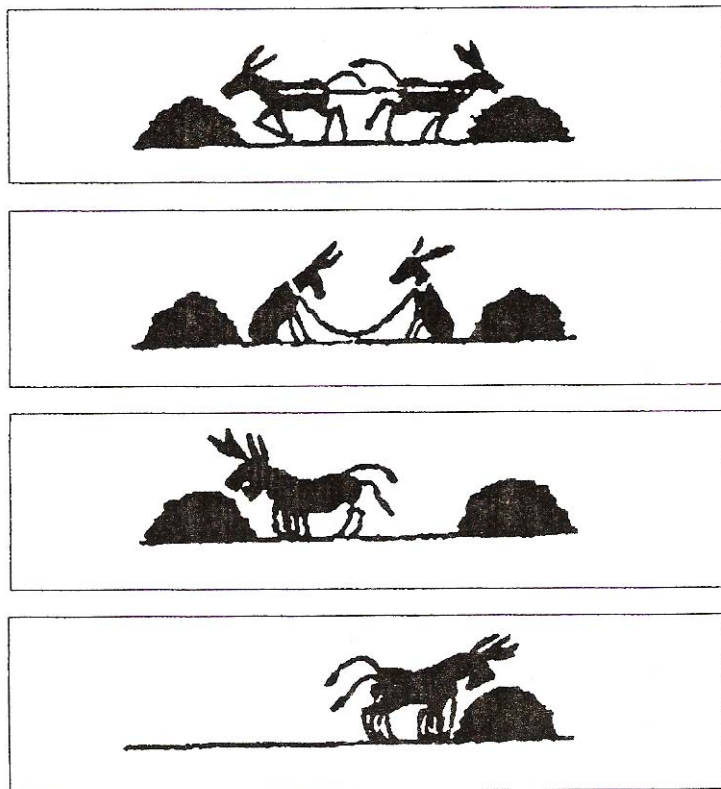
XATIRLAYIN

İki şəxs bir-biri ilə hər zaman razılaşarsa, deməli onlardan yalnız birinə ehtiyacımız var.

HİCRİ TARİXLƏ XV ƏSRDƏ ƏZƏMƏTLİ BİR ÇAĞIRIŞ

Hicri tarixlə XIV əsrdə islami işlərdə ən kəkin qüsurlar HEYƏT hissənin olmamasıdır.

Heyət hissi üçün bilik, səmimiyyət, inamsızlıq və öz zəifliklərinə qalib gəlməkdən daha çox şey lazımdır. Bu hiss daha yüksək bir anlayış, qiymətləndirmə və idrak səviyyəsi sayəsində əldə edilir. heyət hissi öz şəxsi iddialarını bir kənara qoyub, başqalarıyla ahəngdarlıq şəraitində işləməyi öyrənə bilən adamlarda özünü göstərir. İslamçılar nə zaman kollektivçilik ruhunu mənimsələsələr, o zaman həqiqətən müəssir İslam hərəkətinin qarşısını heç kəs ala bilməz. Allahın rəhməti kollektivçilik ruhuna yiyələnmiş qardaş və bacılarımızın üzərindədir.



Sual: burada nədən söhbət gədir?

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Dəstədə qərarları kim verir? Nə üçün?
2. Dəstə üzvünün faydalı olmasına hansı xüsusiyyətlər kömək edir?
3. Dəstə, işə təşkilatla yanaşma və heyət arasında hansı fərqlər var?
4. Tək adamdan ibarət heyət nə zaman qrup çalışması üçün müvafiqdir?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

BİR MÜDDƏTDİR İSLAMİ TƏŞKİLAT ÜZVLƏRİNİN NATİQLƏRDƏN, ELƏCƏ DƏ MƏTBUAT KİTAB TƏMİNATI VƏ BAŞQA SAHƏLƏRDƏKİ XİDMƏTLƏRDƏN RAZI QALMADIQLARI AŞKAR GÖRÜNÜR. İŞLƏRİN NƏ ÜÇÜN YANLIŞ GETDİYİNİ VƏ ÜZVLƏRİN RAZILIĞINI QAZANMAQ ÜÇÜN NƏLƏR EDƏ BİLƏCƏYİNİZİ MÜƏYYƏNLƏŞDİRMƏK QƏRARINA GƏLMİSİNİZ. BU MƏQSƏDƏ ÇATMAQ ÜÇÜN BİR QRUP YARATMAQ İSTƏYİRSİNİZ. BUNUN ÜÇÜN QARŞINIZDA QANUNİ HİMAYƏLƏR YOXDUR.

1. *Ən yaxşı nəticə əldə etmək üçün hansı tip qrup yaratmaq lazım olduğunu qərarlaşdırın.*
2. *Qrupun uğur qazanması üçün lazım olan hər şeyi əhatə edən nümunəvi bir təyin məktubu yazın.*
3. *Seçdiyiniz qrupun tipinə uyğun üzvləri və eyni xüsusiyyətlərə malik üzv olmayanların siyahısını hazırlayın.*

SƏRİŞTƏLİLİYİN ARTIRILMASI VƏ ÖZÜNÜTƏRBIYƏ

Məqsədlərinə səmərəli şəkildə çatmaq üçün davamçılar kimi liderlərin də müəyyən məsələlərdə biliyi və səriştəsi olmalıdır. Qeyd etmək lazımdır ki, bunların bəziləri, məsələn, adamlar qarşısında çıxış etmək, fikri yazılı şəkildə ifadə etmək, məsləhətlər vermək, dinləmək, idarə etməmək bacarığı fərdi səciyyə daşıyır. Digər qabiliyyətlər, məsələn heyətlərin formalaşdırılması və onlara rəhbərlik görüşlərin təşkili, yerli komitələrin yaradılması ümumi xarakter daşıyır. Bütün bu məsələlər təlimat kitabının bu hissəsində araşdırılır.

Bu kitab heç bir formada başqalarından fərqli keyfiyyətləri olan dəvətçilər yetişdirməyi qarşılarına məqsəd qoymur, o hamını məharətli edəcək fərasət kitabı da deyildir. Hər bir şəxs hər hansı bir işin icra olunması üsullarını özü müəyyənləşdirməyə çalışan və bunun üçün lazımı vasitələri əldə etməyi bacaran müstəqil düşünə sahibi olmalıdır. Bununla belə məhz bacarıq, bilik və səriştəliliyin qovuşması dəvətçinin fəaliyyətini səmərəli edən vacib şərtidir.

Bu hissənin son bölməsində özünütərbiyənin müxtəlif cəhətlərindən söhbət açılır. Bir sıra təcrübi nümunələr əsasında oxucuya islam xarakterinin mühüm xüsusiyyətləri şərh edilir. məlumatı oxucu bundan irəliləmək və özünü tərbiyə işində fərdi bir fəaliyyət planı tərtib etmək üçün istifadə edəcəkdir.

ÜÇÜNCÜ HISSƏ: SƏRİŞTƏLİLİYİN ARTIRILMASI VƏ ÖZÜNÜTƏRBIYƏ

12-ci bölmə. Natiqlik haqqında

13-cü bölmə. Necə yazmalı

14-cü bölmə. Nəsihət (məsləhət)

15-ci bölmə. Necə əlaqə yaratmalı

16-cı bölmə. Vaxtdan necə istifadə etməli

17-ci bölmə. Dinləmək bacarığı

18-ci bölmə. Heyət yaratmaq

19-cu bölmə. Həyati necə idarə etməli

20-ci bölmə. Yığıncağı necə təşkil etməli

21-ci bölmə. Yığıncağı necə idarə etməli

22-ci bölmə. Görmə və eşitmə cihazlarından necə istifadə etməli

23-cü bölmə. Mətbuatda çıxış etmək

24-cü bölmə. Yerli bir təşkilatı necə qurmalı

25-ci bölmə. Fərdi inkişaf və özünütərbiyə üsulları

-
- I. Mövzunun planlaşdırılması və hazırlanması
 - A. Məqsədə addım-addım yaxınlaşmaq
 - B. Təsir gücünü artırmaq
 - II. Nitqin tədqiqi texnikası: mühüm cəhətlər
 - A. Təcrübə
 - B. Görünüş, səs, göz əlaqəsi
 - C. Nitqin sonu
 - D. Natiqin özü
 - III. Suallar və cavablar: meydan oxumaq və fürsət
 - IV. Təsirli çıxış etmək modelləri
 - V. Çıxışa dair yoxlama vərəqəsi
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirəndə bunları bilmiş olacaqsınız:

- Yaxşı çıxışın elementlərini müəyyənləşdirməyi
- Çıxışınızdakı qüsurları aradan qaldırmağı
- Adamlar qarşısında təsirli danışmağı
- Başqalarının nitiqinə tənqidi yanaşmağı

Dost və düşmən münasibət bəsləyən dinləyici kütləsi qarşısında çıxış etmək məharəti liderliyin ən mühüm şərtlərindən biridir. Nitqin məqsədi dinləyicilərə məlumat verməkdən tutmuş, onların fikirlərini dəyişdirmək və müəyyən fəaliyyətə sövq etməyə qədər müxtəlif ola bilər. Bir çıxışı hazırlamağın təqdim etməyin başlıca prinsipləri bütün vəziyyətlərdə ümumdür. Bunlar aşağıda təhlil olunacaq.

I. MÖVZUNUN PLANLAŞDIRILMASI VƏ TƏHLİL OLUNMASI

A. Məqsədə addım-addım yaxınlaşmaq

1. İlkin mühakimələr

a) Dinləyiciləri tanıyın

Bir çıxışı planlaşdırarkən ilkin şərt dinləyiciləri tanımaqdır. Məsələn bilməliyik ki, dinləyiciləri hansı qrup təşkil edir. Onlara hansı mövzular təqdim olunmuşdur, bizdən əvvəl onlara kimlər xitab etmişlər. Hazırkı mövzu barədə onlar nə düşünürlər. Dinləyicilər arasında söyləyəcəyimiz fikirlərə rəğbət bəsləyən “dostlarla” yanaşı əks çıxanların, problem yaradanların da olub-olmadığı haqqında məlumat almalıyıq.

Dinləyicilərin rəğbətini qazanmaq və eləcə də onlara daha yaxından bələd olmaq üçün tez gəlin və gec gedin. Bu, tez gələnlərlə qarşılaşmağımıza, bəlkə də dinləyicilər arasından özümüzlə müttəfiq tapmağımıza kömək edəcək. Bu fürsətdən nitqimizdə irəli sürdüyümüz və mübahisə doğuran məqamları müdafiə etməkdə də isitifadə edə bilərik.

b) Etimad qazanın

Əgər dinləyicilərin nəzərində etimadınız varsa, onlar münasibətlərini bildirəcəklər. Etimad qazanmaq üçün nətiq xitab etdiyi mövzunun şərhində, buna mütəxəssis təqdimində inandırıcı olmalı, elə davranmalıdır ki, dinləyicilər onu sevə bilsinlər. Rəsulillah Məkkə əhalisinə Allahın əmrini onlara çatdırmaq üçün seçildiyini hazırlaşanda onları Məkkəyə yüksək bir yerin ətrafında toplaşmağa dəvət etdi: “ deyin mənə, görüm, sizi bu dağın ətəklərindən bir ordunun gəlməkdə olduğunu xəbər versəm, mənə inanarsınız mı?” hamısı “Bəli” dedi, çünki o vaxta qədər heç kim onun yalan dediyinin şahidi olmamışdır. Beləcə etimad qazandıqdan sonra Rəsulillah davam etdi:” İnanmadığınız halda sizi gözləyən acı bir əzab barədə sizi xəbərdar edirəm.”

2. NİTQİN ƏSASI NECƏ OLMALIDIR

Nitqin əsası haqqında anlayışı ümumi bir nitq modelinin ana xəttinə əsasən şərh etmək mümkündür. Nəzərə almaq lazımdır ki, burada uyğunluq olmaya da bilər. Bununla belə bütün hallarda məqsəd fikrin məqzini açıq şəkildə ifadə edən dolğun və tam bir çıxış hazırlamaqdan ibarət olmalıdır.

a) Mövzunu şərh edin

Mövzunu ətraflı bütün komponentləri üzrə şərh edin. Mövzunun hümmətə nə üçün vacib olduğunu və dinləyiciləri nə üçün maraqlandırdığını izah edin. Nitqdə nəyə nail olmaq istədiyinizi nəzərə çatdırın.

b) Mövzunu təhlil edin

Dinləyicilərə məsələnin tarixini, keçmişlə əlaqəsini izah edin. Xronoloji vurğulamaya meyl etmədən şərh mövzunun ardıcılığı üzrə qurmaq məqsədə uyğun olardı. Haqqında danışmaq istədiyiniz mövzunun nə üçün bugün aktual əhəmiyyət kəsb etdiyini dinləyici bilməlidir.

c) Tarixi ekskurs

Mümkünsə islamla bağlı olan və ya bağlı olmayan tarixi keçmişdəki xüsusi hadisələri gözdən keçirin. Vaxtı ilə onların müvəffəqiyyəti və müvəffəqiyyətsizliyində rol oynamış amilləri araşdırın.

Problem tamamilə yenidirsə, keçmişdəki digər problemlərlə oxşarlıqları haqqında fikir mübadiləsi aparmağa çalışın.

d) Problemi müəyyənləşdirin və həlli yollarını irəli sürün

Problemi həll etmək üçün axtarışlar apararkən Quran prinsiplərinə əsaslanaraq işə başlayın. Bu prinsiplərin izahı və hərtərəfli öyrənilməsi üçün sünnət tətbiq edin. Bunları müasir dövrdə müsəlman hümmətinə və müsəlman fərdlərə nə dərəcədə şamil edilə biləcəyini öyrənin. Bir tədqiq təşəbbüsü kimi Qurandan çıxan hökmlərin bugünə gürə yenidən şərh olunmasına diqqət verin. Lazım gəldikdə tədqiqata əlavə etmək üçün yeni konstruktiv təkliflər irəli sürün.

e) Nəticələndirin

Həmişə olduğu kimi nitqi üç qeydlə sona çatdırın. Birinci: İtaətin islami ifadəsini, aqlın şərəf qazandıran tənqidi fəaliyyətini, insan məlumatının hüdudu olduğunu qəbul edin. İkinci: Allah hər şeyi müəyyən bir səbəblə yaratdığına görə Onun köməyi və yol göstərənliyi ilə hümmətin o səbəbi tapacağına və bundan təsirlənən dünyanın yaxşılığa doğru dəyişiləcəyinə inam hissi təlqin etmək. Üçüncü : müəzəni təşkil edənlərə və dinləmə zəhmətinə qatlaşan dinləyicilərə salam və təşəkkürlər çatdırmaq.

Yaxşı planlaşdırılmış bir nitq adətən qaneedici bir girişlə başlayar, əsas məsələləri əhatə edər, tam bir nəticəyə ya da mətləbin xülasəsinə nail olar və müəyyən edilmiş vaxtda da sona çatır. Lazım gəldikdə nitqin hər bölməsində fikir və faktları qısaldıb vaxtla uyğunlaşdırılmalıdır.

B. TƏSİR GÜCÜNÜ ARTIRMAQ

1. ARDICILLIQ

Nitq söyləyərkən bir fikirdən digərinə necə keçəcəyimizə diqqət yetirməyə məcburuq. Nitqimizdə ardıcillıq olmalı və fikrimiz başlanğıcından axıracan rəvan şəkildə axmalıdır. Lakin keçidlər yalnız artistlik üçün deyil. Nə və necə söyləyəcəyimizi əsas mətləblə əlaqəsi olduğuna özümüz əmin olsaq da bu dinləyicilər üçün aydın olmaya bilər. Əgər onlar dayanıb düşünmək əvəzinə verdiyimiz məlumatın yerli-yerində olduğunu görürlərsə, söylədiklərimizin qavranma ehtimalı var.

Tətbiq edə biləcəyimiz iki növ keçid vardır:birinci ritorik keçiddir ki, bu əvvəlki deyilənlərlə yeni fikirləri bir-birinə bağlayan bir cümlə, ya da söz qəlibidir. İkincisi, səsə əsaslanan keçiddir ki, bu da səs tonu və pərdəsindəki dəyişkənliklə olur. Nümunə aşağıdakı cümlələrdə görünən I paraqraftan ikinci paraqrafa keçiddir:

“.....bu, aclığın dünya əhalisinin çoxu üçün vacib bir məsələ olduğu qənaətin doğurur”.

“bununla bərabər aclıq yalnız ərzaq qıtlığının bir nəticəsi deyildir.”

2. TƏLƏFFÜZ AYDINLIĞI

Çıxış edərkən tələffüzü mümkün qədər aydın və səlis olmasına çalışın. Sözlərin yanlış tələffüzü natiqin nüfuzuna çox ziyan gətirir. Yerli dialekt sözləri dinləyicilərə ünsiyyət yaratmağa bəzən kömək etsə də, onlardan ehtiyatla və yalnız zəruri məqamda istifadə etməliyik.

Yerində istifadə etdikdə, işə çox yarayan bir sıra yığcam və gözəl çıxış etmək üsulu vardır.

- ⇒ Fikrin açar məqamlarının təkrarı
- ⇒ Sözlərin tələffüzündə ritmik tempdən istifadə
- ⇒ Nitqi vurğulamaq üçün səs təkrarı
- ⇒ əsas fikri əks etdirən misraların vurğulanması
- ⇒ mürəkkəb fikirləri izah etmək üçün təşbehlər, sinonimlər və müqayisələrə müraciət
- ⇒ deyilənləri əsaslandıran statistik rəqəmlərə istinad
- ⇒ hissləri dinləyicilərə çatdırmaq üçün səs imkanlarından istifadə
- ⇒ fikirləri başa çatdırdıqda ardıcıl surətdə əsas mövzu ilə əlaqələndirib nəticə çıxarmaq və yekun vurmaq

Digər tərəfdən bəzi sözlərdən uzaq qaçılmalıdır. Məsələn həqiqətən onları nəzərdə tutmuruqsa, aşağıdakı söz qəliblərini işlətməməliyik.

“əmin deyiləm, ancaq mənə.....”

“bildiyim qədər.....”

“hər vaxt”

“əsla”

Üçüncü hissə

“belə hesab edirəm ki.....”

“bilməliyik ki,....” “hər kəs” “heç kim”

3. QEYDLƏR

Söyləyəcəyimiz nitqə kömək məqsədi ilə qeydlər hazırlamışıqsa, ən yaxşı hal nitq qaydasında getsə də onlardan kənara çıxmamaqdır. Qətiləşdirilməmiş məlumatlara, ya da çox ayrıntılı ifadələrə görə özümüzü qəflətən çətin vəziyyətə sala bilərik.

Qeydlərimizi tez-tez oxumamalıyıq, lakin onları gizlətməyin də mənası yoxdur. Davranışlarımız nitqə hazırlaşarkən keçirdiyimiz sıxıntının pərdələməli və nitqimiz demək istədiyimiz, hər şeyi əhatə etmək istiqamətinə yönəlməlidir. Bundan başqa, əllərimizlə nə edəcəyimiz məsələsində çətinlik yaransa bu problemin nitqimizin qeydlərini aparmaqla aradan qaldıra bilərik.

II. NİTQİN TƏQDİM TEXNİKASI : MÜHİM CƏHƏTLƏR

Ən yaxşı hazırlanmış və əsaslandırılmış çıxışı belə münasib şəkildə təqdim etmədikdə korlamaq mümkündür. Musa Peyğəmbər Firon sarayında danışmağa başlayanda Allaha belə dua etdi:

“Ey Rəbbim! Köksümü açıb genişlət; işimi yüngülləşdir; dilimdəki düynü aç. Sözümlü yaxşı anlasınlar!” (20:25-28)

Nitq söyləyərkən natiqin bütün varlığını həyəcan sarır. Buna görə də görünüşümüzə, səsimizə və gözlərimizə diqqət etməli, bütün varlığımızla dinləyicilərlə əlaqə yaratmağa çalışmalıyıq. Odur ki, bir sıra qaydalara əməl etmək və çoxlu təcrübə toplamaq lazımdır. Bir sıra cəhətlər aşağıda şərh edilmişdir.

A. Təcrübə

Materialı öyrənmə və plan hazırlamağa çox vaxt sərf etsək də, ortaya adi bir nitq çıxa bilər. Ən asan addımı atmayanda, nitqimizi təcrübədən keçirməyə etinasızlıq göstərəndə belə olur. Nitqi məşq etməyin görəcəyimiz işin səmimiyyətinə- dinləyicilərlə təbii əlaqə yaratmağa kölgə salacağını və “özünü göstərməyə” “rol oynamağa” çevrilə biləcəyini düşünə bilərik. Yaxşı nitq təbiətimizi və şəxsiyyətimizi səmimi şəkildə əks etdirməlidir. Lakin nitq söyləməyin planlı bir iş olduğunu unutmayın. Söyləmək istədiyinizi nə qədər aydın, yığcam və birbaşa ifadə edə bilsək hər vaxt bizi daha çox adam maraqla dinləyəcəkdir.

Bəzən yenidən gözdən keçirmək və öyrənmək üçün bütün nitqi maqnitofona yazın. Təcrübə edin. Nitqi maqnitafona yazmağın başqa bir faydası da vardır ki, kaseti nitqinizi qiymətləndirmək üçün bir başqasına da verə bilərsiniz.

B. GÖRÜNÜŞ, SƏS VƏ GÖZ ƏLAQƏSİ

1. BƏDƏNİN VƏZİYYƏTİ

a) əl-qol hərəkətləri

Nitq söyləyərkən eyni bir yerdə dayanıb qalmağa lüzum olmadığı kimi, dirsəklərinizi vücudunuza yaxınlaşdırmağa da çalışmamalıyıq. Mümkünsə, çıxışımızın məşqini güzgü qarşısında etməliyik. Müxtəlif əl-qol hərəkətlərinin necə göründüyünü təcrübədən keçirməliyik, onları çıxışın müəyyən məqamları üçün müəyyənləşdirməliyik. Əsas odur ki, jestlərimizdə çəkinclik hiss olunmasın.

b) Duruş

Xüsusilə kürsüyə yaxınlaşdığımız mühüm anda inamlı görünməliyik. Çıxış zamanı görünüşümüz söylənən sözlərə uyğun olmalıdır. Ən yaxşısı iki ayaq üstə necə dayanmağı öyrənməkdir. Bütün ağırlığımızla ayaq üstə dayanmağı bizə qadağan edə bilməzlər. Lakin belə durarkən ayaqlarımızı dəyişdirməli olacağıq və bu zaman fərqi nə varmadan irəli-geri hərəkət edəcəyik. Halbuki ayağımızı yerinə möhkəm dayadığımız zaman münasib görünüşlə dinləyicilər diqqətini yayındıracağımıza ehtimal azdır. Kürsü arxasından çıxıb dinləyicilərə doğru getmək üçün

ayrıca bir səbəb olmamalıdır, belə ki mühüm bir cəhəti nəzərə çatdırmaq üçün natiq və dinləyici arasındakı məsafəni azaltmaq olar. Əlaqənin effektivliyini natiq və dinləyici arasındakı məsafəyə görə dəyişməsi çoxdan məlum olan bir həqiqətdir. Natiq və dinləyici arasındakı məsafə azaldıqca daha böyük bir yaxınlıq təsiri də və ya xüsusi bir təsir meydana çıxır.

2. Göz əlaqəsi

Göz əlaqəsini daha yaxşı necə qurmaq haqqında çoxlu təkliflər eşidirik. Lakin bu həqiqətdən nəyil olmağın yeganə yolu dinləyicilərin gözünün içinə baxmaqdır. Bu, qadınlarla üz-üzə gələrkən gözünü ona zilləməməyi tövsiyə edən islami davranış qaydaları çərçivəsində edilməlidir. Dinləyicilərimizə sarı dönərkən hər adama birbaşa baxın, o adam baxışını sizdən çevirəndə digərinə nəzər salın. Bizim uzağa dikilən baxışımız dinləyicilərimizin onlarla əlaqəmizin olmadığını hiss etmələrinə səbəb olacaqdır. Hamının qarşısında baxışlarımız qeydlərimizə və ya kürsüyə ilişib qalmamalıdır. Məqsədimizin səsimizi otağa yaymaq yox, insanlara xitab etmək olduğunu unutmamalıyıq. Astadan danışmaq əlimizdəki materialdan əmin olmamağımız, ya da başqalarının bizi eşitməyimizdən qorxmağımız mənasına gəlir. Belə olduqda materialı yenidən gözə keçirsək, daha yaxşı çıxış edə bilərik.

Müəyyən vəziyyətlərdə dinləyicilər arasında sizə tərəfdar, ya da əleyhdar olduğuna inandığınız şəxslərlə göz əlaqəsi yaratmağınız və eləcə də kəskin şəkildə müxalif olanlarla baxışmağınız köməyinizə çatdı bilər.

3. Səs

a) Ucalıq

Çıxışlar eşidilmək üçün edilir. mikrofondan istifadə edilsə də, edilməsə də, fərqi yoxdur., səsin dərəcəsini ağıllı şəkildə təyin etməli, hamının aydın eşidəcəyi həddə müəyyənləşdirməliyik. Çıxış üçün hazırladığımız qeydlərimizdəki xatırladıcı bir işarə çıxışımızın ilk cümlələrindən zəif ən arxa sıralarında oturanlara belə müraciət etməyimizə kömək edə bilər. Natiq kimi bizdən ən uzaqda olan həmin şəxslərdir.

b) Ton

Səs tonu ilə əlaqədar problemləri aradan qaldırmaq çətinliklidir, lakin ilkin addım onları müəyyənləşdirməkdir. Səsin iki başlıca tonu vardır; ..monoton və ahəngdar.

Birincisini dinləmək pianonun hey eyni dilinin səslənməsi kimi insanı yorur. Nəticədə natiqin istifadə etdiyi material yaxşı olsa da diqqəti sözlənilənlərə cəlb etmək çətinləşir. Səs tonu ahəngdar olan natiq musiqili səs adlanan səsə malikdir. Bu səs ahəngdar şəkildə yüksəlir və ya alçalır. Dinləyicilər isə eşitdikləri sözlərin mənasından çox səs tonunun dəyişməsinə fikir verirlər. Bu problem əsasən nitqin əzbəri zamanı meydana çıxır. Səs vurğusu xüsusilə xitabət baxımından vacibdir, hansısa bir fikri qabartmaq və daha aydın şəkildə dinləyicilərin nəzərinə çatdırmaq istədikdə səs vurğusuna yəni səsin münasib şəkildə dəyişilməsinə müraciət edirik.

c) Sürət

İnsanlar bizim danışa bildiyimizdən də artıq sürətlə dinləyir. (orta hesabla dəqiqədə 800söz dinləyə bilər, əvəzində 250 söz söylənə bilər) və əgər nitqdə pauzalar, susmalar uzanarsa, onların diqqəti yayınacaqdır. Bütün nətiqlər üçün optimal nitq sürəti yoxdur, lakin sözləri uzatmadan və hecaları keynəmədən, mümkün olduqca sürətlə danışmalıyıq. Bunu edərkən aydınlıq vacibdir, yəni hər söz və hər heca başa düşülməlidir.

Tələffüz gözəl nitqin canıdır, hər sözü aydın tələffüz etmək və “demək istəyirəmki”, “bilirsinizki” , “ah”, “hmm” kimi vərdis olunmuş sözlərlə diqqəti yayındırmaqdan uzaq olmaq lazımdır.

d) Fasilə

İnsanların çoxu təfəsilatları və yeni məlumatları çap olunmuş səhifələrdən götürməyi vərdis etmişdir. Bu zaman nitqin “nəfəs almasına” imkan yaratmaq lazımdır, əgər xüsusilə mühüm bir məsələyə toxunacaq olsaq, dinləyicilərin məlumatı həzm etmələri üçün cümlənin sonunda bir az artıq fasilə etməliyik. Tənqidi məqamlarda edilən fasilə , vurğu həcmə uyğun olur.

C. Nitqin sonu

Müəyyən səbəblərə görə çıxış etməkdən çəkinən bəzi adamlar çıxış sona yaxınlaşdıqca onu bitirməyə də ehtiyat edirlər. Bunlar toxunduqları müxtəlif məsələləri dinləyicilərin bütünlükdə başa düşüb bəyəndiklərinə əmin olmaq istəyirlər və “ifadə etməyə cəhd etdiyim şey” kimi sözlərlər fikirlərini yenidən təkrar edirlər. Bir cədvəl sxeminin köməyi ilə əsas mətləbləri qısa xülasəsinin verilməsi çox faydalıdır. Amma “nəhayət, əziz qardaşlarım...” kimi təkrarlarla hazırlıqsız şəkildə məsələdən-məsələyə keçən bir xülasə , müvəffəqiyyətli bir çıxışı korlaya bilər. Buna görə də planlaşdırılmış çıxışımıza əsaslanmalı və bir dəfədən artıq “nəhayət...” və ya “xülasə şəkildə” ifadələri işlətməkdən qaçmalıyıq. Bunun qarşısını almaq üçün əvvəlcədən çıxışımıza qəti bir başlanğıc və sonluq planlaşdırmalıyıq.

D. Natiqin özü

Artıq nitqimizi necə təqdim edəcəyimiz haqqında müəyyən təsəvvürlərimiz olduğundan indi də özümüzü necə təqdim edəcəyimiz barədə bəzi fikirlər irəli sürək. Dinləyicilərimizin əxs etdiyi bilik, tövsiyyələr , eləcə də bunları qəbul etmək istəkləri natiqin özü də nitqini necə qavrayacaqları ilə müəyyənləşir. Effektiv bir natiq olmaq üçün yalnız dinləyicilərin rəğbətini qazanacaq xüsusiyyətlərə sahib olmaq kifayət deyil, eyni zamanda onların irəliyə müəyyən məsələlərə doğru aparmağı bacarmalıyıq.

Natiq bütün varlığı ilə ahəngdar şəkildə təsir göstərir. Hər bir natiqin varlığında-görkəmində, səsində də, ifadə tərzində də təbii bir həyəcan, canlılıq duyulmalıdır. Dinləyici bu səhvləri o dəqiqə hiss edir və natiqlə əlaqəni kəsir, dərhal ondan uzaqlaşır.

Natiqlikdə məqsəd təkcə danışmaq deyil, dinləyicilərlə əlaqə yaratmaqdır. Dinləyicilərimizlə əlaqə yarada bilmiriksə, bu bizim problemlərimizdir. Bir natiq kimi özümüz də nitqin üzvü hissəliyik. Sözlərimiz qədər varlığımızın da dinləyicilərə təsir etməsi üçün bir üsul yaratmaq bizdən asılıdır.

III. SUALLAR VƏ CAVABLAR: MEYDAN OXUMAQ VƏ FÜRSƏT

Çıxışdan sonra dinləyicilərin suallarını öyrənmək üçün ayrılan vaxt nitqin yerdə qalan məqsədlərinə çatmaq üçün ələdüşməz bir fürsət ola bilər. Faydalı bir iş görə bilsək, dinləyicilərə “zəkamızı” nümayiş etdirsək, əksər hallarda müəyyən suallar gözləyə bilərik.

Bu və ya digər sualın doğura biləcəyi gərginliyi aradan qaldırmaq üçün sual verənin həyəcanlarını bir kənara qoyub sualı məntiqi mənasına görə təkrar edin. Normalda cavabların qısa olması lazımdır, lakin sual dinləyicilərə yeni bir məlumat çatdırmaq üçün fürsət verirsə, bundan istifadə edin. Bu məsələ barədə daha ətraflı məlumat əldə etmək üçün “bir yığıncaq necə idarə olunur” bölməsinə baxın.

IV. TƏSİRLİ ÇIXIŞ ETMƏK MODELLƏRİ

Bu məsələdə də Rəsulillahın (SAV) həyatı ibrət götürüləcək nümunələrlə zəngindir. Onun ətrafındakılara xitab etmək məharəti fikirlərinin geniş yayılması baxımından böyük rol oynamışdır. Peyğəmbərdən çox şey öyrənə biləcəyimiz fəvqəladə nümunələrə “Vida xütbəsi” və “Hüseyn və Taif səfərləri”ndən sonra ənsar üçün etdiyi çıxışları misal çəkə bilərik. Bu cəhətdən maraq doğuran parlaq nümunələrdən biri də müsəlman mühacirləri başçısının həbəş imperatorunun sarayında etdiyi nitqdır.

FƏALİYYƏT MƏQAMI

SƏMİMİYYƏTSİZLİK

1973-cü ildə Mançesterdə(İngiltərə) keçirilən TİCF-in birillik konfransında bir qardaşımız bir natiqin çıxışını ingilis dilinə çevirdi. Tərcümədə dəfələrlə belə ifadə işlətdi: “Natiq səhv edir, doğrusunu mən deyim”. O natiqin çıxışını olduğu kimi dəqiq tərcümə etmədi. Dinləyicilərə çatdırmazdan əvvəl nitqi kəsib töküdü. Bu çox böyük bir səmimiyyətsizlikdən və etibardan sui-istifadəyə səciyyəvi nümunədir. Hər bir tərcüməçinin vəzifəsi dünyagörüşündən, söylədiyi fikirlərdən asılı olmadan natiqin çıxışını olduğu kimi dinləyicilərə çatdırmaqdır. Əgər mütərcim söyləyən fikirlərə öz münasibətini bildirməyə ehtiyac duyarsa, bunu açıq şəkildə etməlidir və nəticə cavab verməsi üçün şərait yaratmalıdır.



Nitqin təşkili:

Ümumi qayda

- Nə demək istəyirsinizsə, onu deyın
- Nə danışmırsınızsa, onu demək istədiyinizi deyın

V. ÇIXIŞA DAİR YOXLAMA VƏRƏQƏSİ

Bundan necə istifadə olunur? Yoxlama vərəqəsindən təcrübə apararkən və ya çıxışı sonra yada salarkən ya a çıxışın videosuna baxarkən istifadə edə bilərsiniz. Yoxlama vərəqəsini tamamlayıb

başqasına da oxuya bilərsi. bəlkə də bu daha effektiv və obyektiv ola bilər, çünki öz davranış və üsubunuzu qətiyyətli qiymətləndirə bilməzsiz.

Necə bal verməli: aşağıdakı sualların qarşısına “Bəli” üçün “1”, “Xeyr” üçün “0” yazın. 17 və artıq bal çıxışın yaxşı hazırlandığını və məharətlə təqdim olunduğunu göstərir. 11 və ondan aşağı bal öz üzərində ciddi və planlı işləmək lazım olduğunu göstərir.

1. Planlaşdırma

Çıxışma aşağıdakı cəhətlərə görə yüksək bal verilə bilərmi?

- ☐ qənaətbəxş girişi varmı?
- ☐ əsas məqamları əhatə edirmi?
- ☐ bitkin bir sonluq və ya xülasəsi varmı?
- ☐ ayrılan vaxt uyğundurmu?

2. Çıxış

a/ Müvazinət

Müvazinətimi necə saxlayıram?

- ☐ sakit və özümənəzarət edərək
- ☐ dik vəziyyətdə ağırlığı bərabər paylayaraq və ayaqlarımı rahatca yerə basaraq
- ☐ rahat, mövzuya, dinləyicilərə münasib şəkildə geyinərək
- ☐ kürsüyə sakit tərzdə yaxınlaşaraq və nitqə başlamazdan əvvəl nəfəs dərərək

b/ Hərəkət

özümə arxayınlığımı necə hiss etdirirəm?

- ☐ tövrü dəyişdirməklə, verilən materiala diqqəti cəlb etməklə, fikirlərimi müdafiə etməklə, təsadüfi əsəbi hərəkətlərdən qaçmaq üçün müvazinətli şəkildə davranmaqla
- ☐ fikirləri müdafiə etmək, əsəbi və donuq jestləri aradan qaldırmaq üçün təbii jestlər etməklə
- ☐ üzə canlı ifadə verməklə

3. Səs və göz əlaqəsi

Səsimdən və gözlərimdən əlaqə yaratmaq üçün necə istifadə edirəm?

- ☐ eşidilə biləcək dərəcədə ucadan danışırım
- ☐ mülayim, xoşagəlimli bir tonda danışırım
- ☐ təsirli bir səs ahəngi ilə çıxışımın sürətini və tonunu dəyişirəm

- ☐ çox yavaş və ya çox sürətlə danışmaqdan çəkinirəm
- ☐ bütün dinləyiciləri gözdən keçirirəm

4. Özünü göstərmək

Aşağıdakı şərtlərə effektiv şəkildə əməl edirəmmi?

- ☐ təsirli və həyəcanlı çıxış etmək
- ☐ qeydlərdən təsirli formada istifadə etmək
- ☐ lazım gəldikdə əyani vasitədən istifadə etmək

- ☐ yaxşı və yap is üslubdan istifadə etmək
- ☐ Müsbət təəssürat yaratmaq

Natiqlərin qiymətləndirilməsi- qısa forma

Hər suala cavabınızı 1-dən 5-ə kimi dərəcələndirin. “5” rəqəmi bu dərəcələndirmədə ən yüksək standartdır. Dərəcəni dairəyə alın.

1.	Səs səviyyəsi	1	2	3	4	5
2.	Göz əlaqəsi	1	2	3	4	5
3.	Fiziki görünüş	1	2	3	4	5
4.	Bədən hərəkəti	1	2	3	4	5
5.	Mövzuya hakim olmaq	1	2	3	4	5
6.	Vaxta nəzarət	1	2	3	4	5
7.	Başlanğıc və bitirmə	1	2	3	4	5
8.	Kürsü intizamı	1	2	3	4	5
9.	Qiyafət	1	2	3	4	5
10.	Dinləyiciləri inandırmaq	1	2	3	4	5
11.	Ümumi təsir	1	2	3	4	5

FƏALİYYƏT MƏQAMI

ÖZÜNÜZÜ AYAQDAN VURMAYIN!

1973-cü il İndiana ştatının Loqansport şəhərində bir kilsəyə islam dini haqqında mühazirə etməyə dəvət edilmişəm. Əvvəlcə 7 rahib öz məzhəbləri haqqında danışdı. Sonra elektrik mühəndisliyi üzrə professor olan bir hindu hinduizm haqqında danışdı. O, sözünə belə başladı: “ bir hindu olmağıma baxmayaraq mən himduizm haqqında heç bir şey bilmirəm. Ona görə də bir neçə il Hindistanda yaşamış amerikalı xristian bir xanımın yazdığı kitabdan bir neçə fəsil oxuyacam” çıxışını bitirənə yaxın isə bunları söyləsi:” nəhayət sizə bu hissəni oxuyacağam..... nəhayət sizə bir hissəni də oxuyacağam”. Bir ara o , “nəhayət sizə bu paraqrafı da oxuyacağam” dedikdə daha ona heç kim inanmadı. Onun çıxışı dinləyiciləri darıxdırırdı.

Dediklərimizdən çıxan mühüm nəticə odur ki, hansı vəziyyətdüşsəz də öz çıxışınız haqda əvvəlcədən fikir söyləməyin və “yoğunam, hazırlaşmağa vaxtım olmadı, təşkilatçılar çıxış edəcəyimi elə indicə söylədi, mövzu haqqında məlumatım yoxdur , dinləyici kimi siz daha yaxşı nitq söyləyə bilərsiniz” qəbildən etiraflar etməyin. Bütün bunlardan uzaq olun,məsələyə keçin, çıxışın alınması üçün əlinizdən gələni edin. Başqalarından əvvəl özünüzü qiymətləndirməyin, onlar özləri sizə qiymət verəcəklər. Fərqi nə varmadan gözəl çıxış edə bilərsiniz.

Rəvayət edildiyinə görə III xəlifə Həzrət Osman bir dəfə minbərdən cümə xitbəsi verə bilmədi. Aşağı enəndə belə dedi: “yalnız Quranla düzəldə bilinməyən şeylərin öhdəsindən Allah

hökmdarın əliylə gəlir”. Bunu eşidən camaat həyəcanla dedi: “bunu minbərdən söyləsəydin verilmiş xütbələrin ən yaxşısı olardı.”

Fəaliyyət məqamı

İNSANLARA NATİQLİK QAYDALARINI ÖYRƏDİN

Biz normal hallar üçün təlimdə necə danışmaq haqqında tövsiyələri qeyd edirik. Hər şey konkret vəziyyətdən asılıdır. Bəzən bizim üçün nitqi necə qurtaracağımızı öyrənmək daha əhəmiyyətlidir. Məsələn, əgər adamlar yağış və qızğın günəş altında durub sizi dinləyirlərsə, çox qısa danışmalı, fikir konkret şəkildə çatdıraraq başa çatdırmalısınız. Ya da əgər gecikmisə, sadəcə sizdən gözləməyi rica edərsə, o zaman qulaq asmalı, sakitcə sizə nə zaman söz veriləcəyini gözləməlisiz. Təəssüf ki, bir çoxumuz vəziyyətdəki dəyişiklikləri nəzərə almadan inad və çıxış etməkdə israr edir. Fikir çevikliyi və nitq vəziyyətimizə görə uyğunlaşdırılmasına belə hallarda zərurət yaranır. Tez-tez əsas hədəfdən yayınırıq. Halbuki başlıca cəhət tövsiyələr verilməsi deyil, dinləyicilərin onları qəbul etməsidir.

əlimizdə kiməsə veriləsi bağlama var, ünvanı düzgün tapmasaq da onu ata bilmirik. Bağlamı bir tətəfə qoyub münasib vaxt gözləyirik.

Fəaliyyət məqamı

“YALNIZ SIÇAN ZƏHƏRİNDƏN DANIŞA BİLƏRƏM.....”

Bir siçan zəhəri mütəxəssisi arvadı ilə bircə bir ictimai yığıncağa getmişdir. Bir müddət sonra o yalqı qalmışdı. Arvadı ona yaxınlaşıb dedi: “Adamlara niyə qaynayıb-qarıxmırsan? Get onlarla söhbət et” Əri belə cavab verdi: “eləki onlara siçan zəhəri haqda danışsam, üz çevirib gedir, məni tərək edirlər”

Göründüyü kimi bu adam yalnız öz sənətindən söz açə bilir, başqa mövzularda söz tpmir. Təəssüf doğuran belə vəziyyətə düşməmək üçün dəvətinin geniş maraq dairəsi olmalıdır. Əsas və əlavə ixtisas sahəsindən başqa digər mövzularda da söhbət bacarmalıdır. Geniş məlumat dairəsi, yaxşı həmsöhbət olması sayəsində o, cəmiyyətdə hamının diqqətini cəlb edə bilər. Dəvətinin öz xobbisi olmalıdır. O həmçinin idmanla məşğul olmalı bir cəmiyyətin üzvü olmalıdır.

Çalışma



Birindən həm məzmun, həm də üslub baxımdan səhvlərlə dolu bir çıxış etməyi xahiş edin. Və dinləyiciləri ən çox səhv tapmaq məsələsində yarışdırın.

Səhvləri və çarəsini göstərmək üçün hər səhvə bir bal verməklə aşağıdakılardan istifadə edin:

MƏZMUN:

Səhv 1 _____

Düzəliş _____

Səhv 2 _____

Düzəliş _____

Səhv 3 _____

Düzəliş _____

TƏQDİM TƏRZİ:

Səhv 1 _____

Düzəliş _____

Səhv 2 _____

Düzəliş _____

Səhv 3 _____

Düzəliş _____

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Çıxış edərkən etibarın rolu nədir?
2. Bir çıxışı bitirməyin təsirli yolu hansıdır?
3. Məharətli keçid nədir? nümunə göstərin
4. Bir çıxış məşqinin başlıca faydasızlığı nədir?
5. Nitq söyləyərkən göz əlaqəsi nə üçün əhəmiyyətlidir?
6. Səs tonu nitqə necə təsir edir? Nümunə göstərin.

QAVRAMA ÇALIŞMASI

İslami təşkilatınızın yeni sədləri kimi sizdən üzvlərinizin ilk yığıncağında onlara xitab etməyi planlaşdırın. Qrup ümumiyyətlə mehribandır, lakin bir çoxu bir-birini yaxşı tanımır. Yalnız təşkilat işini deyil, eyni zamanda cəmiyyətin ümumi rifahını nəzərə almağa məcbursuz. Bu sizin üçün bir etimad yaratmaq, müdafiə təmin etmək fürsətidir. Hazırlaşmaq və danışmaq üçün çox az vaxtınız var.

- 1. Çıxışınıza hazırlaşmaq üçün etməli olduğunuz müəyyən işlərin yoxlama vərəqəsini çıxarın*
- 2. Çıxışdan əvvəl dinləyicilərli tanımaq və çıxış zamanı onların etimadını qazanmaq üçün atacağınız müəyyən addımların siyahısını tutun.*
- 3. Qeyd edəcəyiniz üç mühüm cəhətin siyahısını tutun. Hər cəhətin təqdim tərzini biri ilə necə ortaya qoyacağınızı müəyyənləşdirin.*
- 4. Çıxışınız üçün münasib bir nəticə yazın.*

-
- I. Məqsədlər
 - II. Problemlər
 - III. Yazı prosesi
 - A. Planlaşdırma
 - B. Layihə
 - C. Gözdən keçirmə
 - D. Axıncı yoxlama
 - IV. Müəllifin tükənməsi
 - V. Məsləhətlər
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirəndə bunları öyrənmiş olacaqsız:

- Savadlı yazmağı
- İnandırıcı yazmağı
- Başqalarının yazılarına tənqidi yanaşmağı

I. MƏQSƏDLƏR

Yazmağı bacarmaq- çoxcəhətli prosesdir. Məlumat vermək, həvəsləndirmək, hətta başqalarını təhdid üçün yazırıq. Yaxşı yazmağın əhəmiyyəti var, çünki yazı:

- ⇒ Fikirləri və məlumatları məsləhət vermək və lazım olduqda sürətini çıxarıb asanlıqla ünvana göndərmək üçün münasib şəkllə salır.
- ⇒ Başqalarını təsirləndirib fəaliyyətə gətirir
- ⇒ Müəllifə fikirlərini geniş kütlə üçün çoxaltmaq və yaymaq imkanı verərək vaxta qənaət etdirir.
- ⇒ Tələbələrə yeni fikirlər çatdıraraq onları istiqamətləndirir
- ⇒ Yazanı oxucuya tanıtmqla qarşılıqlı etimad qazanın
- ⇒ Alternativləri və fəaliyyət metodlarını qəti və ardıcıl şəkildə təqdim etdiyi üçün müvəffəqiyyət imkanını artırın.
- ⇒ İslama dəvətin ətisrli vasitəsi ola bilər.

Başqaları ilə əlaqə vasitəsi olduğu üçün yazı təcrübi baxımdan yararlı olmalıdır. Sözü seçmək yalnız mövzunu aydın və müəyyən şəkllə salmaq üçün deyil, eyni zamanda başa düşülən formada ifadə etmək və maraqlı etmək üçün də çox əhəmiyyətlidir.

II. PROBLEMLƏR

Yazı prosesində müəlliflərin ən çox buraxdığı səhvlər ardıcıl şəkildə belə göstərilə bilər:

- ⇒ əhəmiyyətsiz faktların təhlilinə daha çox yer ayırmaq
- ⇒ ilk layihəni gözdən keçirməmək
- ⇒ çox uzun cümlələrdən və gəlmələrdən istifadə etmək
- ⇒ daha çox müəllfin özünü diqqət mərkəzinə çəkmək
- ⇒ yazını müvafiq dinləyicilərə təqdim etməmək

Yuxarıda deyilənlərə əlavə olaraq səciyyəvi grammatik və üslub səhvləri də mövcuddur.

- ⇒ Artıq sözlər
- ⇒ Şablon və çeynəlməmiş sözlər
- ⇒ əlaqəsiz ifadələr
- ⇒ köhnəlməmiş sözlər
- ⇒ uyğunlaşdırılmamış başlanğıc və nəticə
- ⇒ zəif keçidlər

Biz burada yalnız yazının necə yazılmasından bəhs edəcəyik, grammatik və üslub səhvləri haqqında mübahisələri bu sahədəki standart tədqiqatların öhdəsinə buraxacağıq. Yazmaq qüvvətli və təsirli bir vasitədir və çox əhəmiyyətlidir. Buna görə də gözəl yazmaq qabiliyyətimizi inkişaf etdirməyə daima diqqət yetirməliyik.

III. YAZI PROSESİ

Yazmaq çətin görünən lakin əslində bir sıra başlıca vərdişlərin qazanılması sayəsində icrası aydınlaşan bir prosesdir. Mövzumuzu, məqsədimizi və xitab etdiyimiz kütləni dəqiq bilsək, proses daha da asanlaşar. Bunu etmiş olsaq, yazı prosesini şüurlu şəkildə mərhələlərə ayırmaqla işimizdəki səmərəsizliyi ən aşağı həddə endirə bilərik. Bu mərhələlər aşağıda təsvir edilmişdir.

A. Planlaşdırma

Yazı planlaşdırma ilə başlayar. Plan tutmaq, seçdiyimiz mövzu barəsində nə yazıla biləcəyi haqqında fikirləşmək deməkdir. Bunu eyni zamanda qeydlər aparmaq, toxunulacaq məsələlərin siyahısını tutmaq fikirləri sadə şəkildə qələmə almaq mənasında da başa düşmək olar. Hansısa bir mətləbi nəzərdən qaçırmamaq, fikirləri formaya salmadan təqdim etməmək üçün onları və razılaşdığımız təfəsilatları qeyd etmək lazımdır. İlk sözü yazmazdan əvvəl fikirləşmək, nitqini ifadə tərzini tapmaq və onu xəyalda canlandırmaq ən çətin mətin yazarkən balə istifadə etdiyimiz texniki qaydalar qədər əhəmiyyətlidir.

B. Layihə

Yazıya başlamaq üçün lazım gəldiyindən çox sözdən istifadə etmədən və təqdim olunacaq fikirləri dolaşlıq şəkllə salacaq müəmmalı sözlərdən qaçaraq yığcam şəkildə ilk layihəni hazırlayırıq. Bunu edərkən oxucuların və onları əsas fikirlərini anlamaq qabiliyyətini nəzərdə tutmalıyıq. Təsviredici nümunələrdən istifadə etməyimiz dolaşlıq fikirləri aydınlaşdırma bilər.

C. Gözdən keçirmə

Yenidən gözdən keçirməklə ilin layihəmizi əhəmiyyətli şəkildə dəyişdirə bilərik. Lazımsız hissələri çıxarmaq, fikirləri aydınlaşdırmaq üçün layihəni yoxlayırıq. Yazının bu mərhələsində

nitiqin əsas hissəsindəki ifadə tərzini və yazıda istinad etdiyimiz fikir mənbəyini belə dəyişdirmək mümkündür. Eyni zamanda aydın, sərrast səslənməyənləri mətindən çıxarmaq üçün imkandır.

D. Axırncı yoxlama

Formaya salınmamış eszisi və ya layihəni bir və ya bir neçə dəfə gözdən keçirdikdən sonra son layihə hazırlanana cümlə quruluşlarını, yazılmış durğu işarəsi səhclərini gözdən keçirib mətnin son dəfə yoxlamağa vaxtımız yoxdursa, deməli yazmağa vaxtımız yoxdur.

IV. MÜƏLLİFİN TÜKƏNMƏSİ

“Müəllifin tükənməsi” son saplağı qalmış ağaca bənzədiyimiz və mövzu barədə fiirləşib bir kəlmə belə yazma bilmədiyimiz vəziyyətdə istifadə olunan geniş yayılmış bir ifadədir. Bu problemin öhdəsindən gəlmək üçün bir neçə strateji vasitə bizə kömək edə bilər.

Məsələn:

- ⇒ Özüümüzü yazmağa məcbur edə bilərik, beləki , bir fikir başqa bir fikri doğrular və yavaş-yavaş mövzuya alışdıgımızı görürük
- ⇒ Birinə problemimiz haqda danışa bilərik və müəyyən müddət daxilində mövzuya yaxınlaşmağın yolunu tapa bilərik.
- ⇒ Yazını bir müddət kənara qoya bilərik və sonra aydın fikirlərlə ona qayıda bilərik.

V. MƏSLƏHƏTLƏR

Yaxşı yazmaq üçün gərəkli olan bir sıra məsləhətlə sadalaya bilərik

- ⇒ Faktlara əsaslanmaqla sadə, qısa, aydın yazmağa çalışın
- ⇒ Jarqon sözlərdən, çeynəlməmiş ifadələrdən qaçın
- ⇒ Uzun-uzadı cümlələrdən qaçın
- ⇒ Isimdən çox fel işlədib mətni gücləndirin
- ⇒ Isimləri felə çevirib lazımsız kəlmələri mətndən çıxarın.
- ⇒ Isim və sifətləri fel kimi işlətməkdən çəkinin, mübtədaları felə uzlaşdırıb ifadələrin təsirliyinə nail olun.
- ⇒ Eyni sözləri təkrar etməyin, bunun əvəzinə sinonimlər işlədin
- ⇒ Bütün əlaqədar fiirləri, mətləbin mahiyyətini ifadə edən sözləri bir kağıza qeyd edərək çıxışınızın ilk variantda konspektini tutun. İlk vaxtlar fikirlərin ardıcıl düzümünə və səlis ifadəsinə fikir verməyin. Bunlara sonra nail ola bilərsiniz.
- ⇒ Rəsulillahın (SAV) sözünü xatırlayın: sözlərin ən yaxşısı qısa və həqiqi olandır.

Yazı nələri əks etdirir...

Nağıl edildiyinə görə Pakistanda elmi bir təşkilatın sədri çox dövlətli bir iş adamının ailəsi ilə söhbət edirdi. Ana oğlunun ailənin gördüyü işlərlə məşğul olmasını istəyirdi. Qadın:” Kollec onun üçün nə edəcəkdir ki”-deyə soruşdu. Sədr “Kollec, məsələn ona yaxşı yazmağı öyrədəcək”-deyə cavab verdi. Qadın bu dəfə

“yazmağı öyrənmək nəyinə lazımdır ki, onun həmişə katibəsi olacaq.”-dedi.

Yazmaq əlbəttə bir katibənin görə biləcəyi işdən daha artıqdır. Yazmaq bacarığı liderlik vasitəsidir. Özünü, qabiliyyətinizə bələd olma, diqqətinizi cəlb edən başqaları da öyrənmək yoludur. Bunu həyata keçirə biləcəyiniz müxtəlif formalar haqda fikirləşin. Məsələn:

- ⇒ əməkdaşlar üçün daxili xəbərdarlıq
- ⇒ üzvlər və xalq üçün edilən çıxışlar
- ⇒ idarələrə təyinat və ya istiqamətləndirmə məktubları
- ⇒ yüksək səviyyəli şəxslər üçün tezsilər, iş məlumatları və təkliflər
- ⇒ iclasların qərar və protokolları

Yalnız kağız doldurmaq xətrinə yazmayın. Yaradıcı, doğru nəticəyə (YDN) aparan formuldan istifadə edin.

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. informasiya vasitəsi kimi yazmağın danışmaqdan fərqi nədir?
2. Yazma prosesi hansı dörd mərhələyə ayrılır? Hər mərhələni keçərkən buraxa biləcəyiniz mühüm səhvlər hansılardır?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

İslami təşkilatınızın xalqla əlaqə yaradan üzvü kimi sizdən təşkilatın təşkili və inkişafı haqqındabir broşura hazırlamaq tələb olunur. Broşuranın əhəmiyyətli bir ianəçi üçün istinadgah kimi çap olunacaq və eyni zamanda üzvlərin təşkilatın inkişafından xəbərdar olması üçün istifadə olunacaqdır. Broşuranın mündəricatını və üslubunu siz müəyyənləşdirəcəksiniz.

1. *Broşurayı yazmaq üçün quracağınız planın başlıca məqsədini müəyyənləşdirin.*
2. *Başlanğıc konspektinizi nizama salan və davam etdirən bir adam üçün qeyd yazın. Redaktorun konspektinizi formaya salarkən nəyə diqqət yetirməli olduğunu müəyyənləşdirin*
3. *Bu xüsusi yazı layihəsini tamamlayarkən etməyəcəyiniz beş şeyin siyahısını tutun.*

NƏSİHƏT(MƏSLƏHƏT)

-
- I. Nəsihətin mahiyyəti
 - II. Nəsihət-cavab tərzə kimi
 - III. Nəsihət-borc kimi
 - IV. Nəsihətin tətbiqi
 - A. Ümumidən konkretliyə
 - B. Məlumatdan hərəkətə
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsız:

- Nəsihət verməyin üsullarını
- İslamda yol verildiyi şəkildə məsləhət verməyi
- İslamın qəbul etdiyi şəkildə nəsihət almağı

I. NƏSİHƏTİN MAHİYYƏTİ

Bir dəvətçinin ən mühüm xüsusiyyətlərindən biri Quranın “nəsihət” anlayışına uyğun tərzdə müsəlman qardaşlarına məsləhət verməsidir. Nəsihət-islam cəmiyyətində real, etqadlı bir cavab sisteminin başlıca vasitəsidir.

Həqiqətən Rəsulillah dindən müsəlmanlar nəsihət vermək naminə bəhs etmişdir. “Din-nəsihətdir” (Səhih-i Müslim)

İslam dinində bu məsələyə nə dərəcədə əhəmiyyət verilməsi Rəsulillahın Cərir İbn Abdullahla söhbətindən üç şey haqqında söz açmasında aydın şəkildə ortaya çıxır. Namaz qılmaq, zəkat vermək və bir müsəlmana nəsihət verməkdir.

Əgər müsəlman qardaşlarımızı sadiqimizi iddia etsək, bu sevginin bir ölçüsü onlara hansı səviyyədə nəsihət verməyimizdir. Başqaları haqqında fikirləşmək, deməli, onlara səhvlərini göstərmək məsuliyyətini də üzərinə götürmək deməkdir.

Nəsihət vermək Allahın elçisinin başlıca missiyasıdır:

“Mən (Nuh) sizə Rəbbimin əmrlərini təbliğ edirəm. Mən sizə doğru məsləhət verirəm.”
(7:68)

“Mən (Şüeyb) sizə Rəbbimin əmrlərini təbliğ etdim və öyüd-nəsihət verdim”. (7:93)

II. NƏSİHƏT-CAVAB TƏRZİ KİMİ

Nəsihət verərkən biz bir insan kimi özümüzü o anda müşahidə etmək imkanı olmadan hərəkət edirik. Bu, şübhəsiz, hərəkətlərimizin həddüdür. Lakin Allah in qardaş və bacılarımızı bir-birinə güzgü edib bu çatışmamazlıqlarının yerini doldurmuşdur. Bir baxımdan nəsihətlərimizin onların üzərindəki təsiri müşahidə edə bilərik. Peyğəmbərin təliminə görə mömin möminin aynasıdır. Bir aynanın gerçəyi nə əksik, nə də artıq əks etdirmədiyini xatırlayır.

Ağıllı bir şəxs düşmənlərinin hərəkətlərindən istifadə edir. Başqalarının gördüyü lakin özünün fərqiə varmadığı səhvlərini düzəldir. Bir dəfə Həzrəti Ömər belə demişdir: “ mənə səhvlərimi hədiyyə kimi göstərənə Allah kömək olsun. “

Məsləhət ikili informasiyadır: birinci məsləhət verilən adam bunu açıq qəlb və ağılla, gülümsər üz və razılıq ifadəsi ilə qəbul etməli, bundan sonra hərəkətlərinə fikir verməlidir. Digər tərəfdən nəsihət edən nəsihət etdiyi şəxsin davranışlarında dərhal dəyişmə görməsə, inciməməli və təşəbbüsdən əl çəkməməlidir. Bu cür dəyişikliklərin baş verməsi üçün hər vaxt qətiyyətli nəsihətlə onun tətbiqi arasında müəyyən vaxt keçməsinə ehtiyac yaranır.

Başlıcası budur ki, təsirli olmaq üçün nəsihət verən məhəbbət və səmimiyyətini hiss etdirməlidir. Nəsihətin tonu qətiyyət üstünlük, danlamaq, ələ salmaq və ya günahlandırma təəssüratı doğurmamalıdır.

İslam əxlaqı hər cür xoşagəlməz hissin doğmamasının qarşısını almaq üçün nəsihəti camaat arasında yox, gizli bir yerdə etməyi mütənasib görür. Çünki nəsihətin məqsədi səhvləri düzəltməkdir, onu hamıya eşitdirmək yox.

Nəsihət almağa həmişə hazır olmalı, lakin aldadılmaqdan da qorunmalıyıq.

“Şeytan: Mən, əlbəttə sizin xeyirxah məsləhətçilərinizdənəm-deyə and içdi”(7:21)

“Onlar dedilər: “Ata! Biz Yusifin xeyirxahları olduğumuz halda, sən nə üçün onu bizə etibar etmirsən?” (12:11)

III. NƏSİHƏT- BORC KİMİ

Necə başa düşüləcəyindən asılı olmayaraq nəsihət etmək borcumuzdur. Rəsulillahın xatırladığına görə bir sıra adamlar nəsihətə qulaq asmadığı üçün həlak olmuşdurlar. Hər şey haqqında nəsihət Allah rızası üçün edilməlidir, dünyəvi məqsədə yox.

Səmimi nəsihətlərimizi qəbul etməyənlər bizim cəsarətimizi qırmamalıdır.

Təcrübələr göstərmişdir ki, bir vaxt doğru düzəldici nəsihətlərdən qaçanlar belə aylar, illər keçdikdən sonra qəlbən minnətdar ola bilirlər.

Nəhayət burada bir xəbərdarlıq etməyimiz də lazımdır. Birinə nəsihət verməyimiz o məsələdə fikrimizin mütləq düzgün olması mənasına gəlmir. Bir rəyə gəlmək nəsihət verənin və verilənin müştərək məsuliyyətidir. Bəzən nəsihət yaxşı qarşılanmır. “saleh olanlardan üz döndərən belə dedi: “Ey camaatım !Mən sizə Rəbbimin əmrlərini (mənə lütf etdiyi peyğəmbərliyi) təbliq etdim və sizə öyüd-nəsihət verdim. Lakin siz nəsihət verənləri sevmirsiniz!” (7: 79)

İndi Quran prinsiplərini yenidən qısaca şərh edək:

1. Nəsihət etmək Allahın elçisinin missiyasıdır
2. Nəsihət bəzən yaxşı qarşılanmır

3. Nəsihət zamanı aldadılmaqdan özümüzü qorumalıyıq
4. Bizim borcumuz məsləhət görməkdir, lakin o yalnız Allahın izniylə faydalı olacaqdır

IV. NƏSİHƏTİN TƏTBİQİ

A. Ümumidən konkretliyə

Öyüd möminlərə fayda verir. Allah belə buyurur: “Sən (onlara Quranla) öyüd-nəsihət ver. Çünki öyüd nəsihət möminlərə fayda verir. (51:55)

Öyüd nəyisə təlqin edir, öyrədir. Öyrətmə burada şərtidir. Bəzən onu yaddan çıxarıyıq, başqa vaxt davranışımızın fərqində olmuruq. Davranış vaxtı özümüzü görmürük. Başqaları isə bizi görür. Əgər onlar bizə necə hərəkət etdiyimizi söyləməsələr üstün və zəif cəhətlərimizin fərqinə varmadan əməlimizi davam etdirərik. Bu bizim üçün bir tapmacadır. Lakin Allah bunun həlli yolunu göstərmişdir. Biz “nəsihət adamlarına” qoşulmaqla buna nail oluruq.

Birincisi, Allahın ardıcıl nəsihətləri vardır. İslam bunu zikr vasitəsiylə vacib görmüşdür.

“o kəslər ki, ayaq üstə olanda da, oturanda da, uzananda da Allahı xatırlayır, göylərin və yerlərin yaradılması haqqında düşünər (və deyərlər): “Ey Rəbbimiz! sən bunları boş yerə yaratmamısam! Sən pak və müqəddəssən! Bizi cəhənnəm odu və əzablarından Özün qoru!” (3:191)

İkincisi insanların davranış səviyyəsidir. Bu hədisdə deyilən “ayna mömin” ifadəsində özünü göstərir: “Mömin möminin aynasıdır”. Gerçək aynada insan özünü görər və ayna əyani şəkildə hər şeyi göstərir.

Qardaş aynasında mömin qardaşı ilə danışmağa borcludur. Elə buradan da bəzən narazılıqlar ortaya çıxır və bir-birimizin qarşısında vəzifəmizi yerinə yetirə bilmirik. Lakin ayna olan qardaşlar onlara qüsurlarını açıq söyləməsələr, onlar yenidən səhvlərə yol verməkdə davam edirlər. Ümumidən konkret iradlara keçməliyik. Ona pis iy verdiyini, köynəyinin yaxasının kirləndiyini, geyiminin təmiz olmadığını və s. söyləməlisiniz.

B. Məlumatdan hərəkətə

Sahə işində ümumi vəziyyətlərdən ortaya çıxdıqca xüsusi hallara doğru getməliyik. Bu zaman nəsihət edilən şəxs problemin harada olduğunu fərqləndirir və onu düzəltməyə başlayır. Müəyyən səhvi görsək, onu işarə etmək borcumuzdur, yoxsa Qiyamət günündə qardaşımız bizi bunda qınayar.

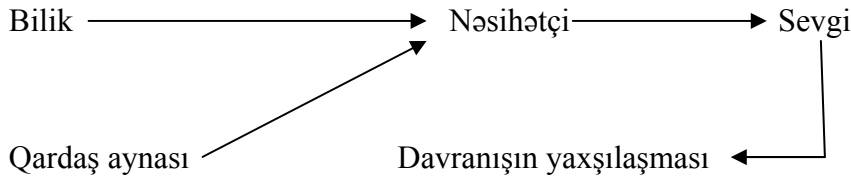
Yuxarıda dediyimiz kimi Ömər İbn Əl-Xəttab səhvlərinin göstərilməsini özünə hədiyyə hesab etmişdir. Bu yalnız qiymətli yox, həm də əvəzsiz bir hədiyyədir. Bu dövrümüz üçün xüsusən əhəmiyyətli. Bu tətbiq öz mənbəyini başqalarına qarşı sevgimizdə, həssaslığımızdan alır. Əgər onları sevirsinizsə, onların səhvlərini də özlərinə söyləməlisiniz, başqalarına yox. Onlar bunu qəbul etməlidir. Hədisə görə burada əsas məsələ imandır: “özünüz sevdiklərinizi başqaları üçün də sevmədikcə iman sahibi olmazsınız” (Səhih-i Buxari və Müslim)

Bu materialist cəmiyyətlərdə gördüyünüz eqoizmin tamamilə ziddinədir. Orada insanlar yalnız özləri ilə məşğul olurlar.

Bizim məqsədimiz isə başqalarının eşitmək istəməyəcəkləri şeyləri məcburi də olsa, söyləmək, adamlara həqiqəti bildirməkdir.

Odur ki, bundan sonra bir qardaşınızı düyməsi qopmuş köynəkdə, əzilmiş qastukda, bağlı açıq ayaqqabıda, ya da çox ucadan danışan halda görsəniz , dərhal bu qüsurları onun nəzərinə çatdırmalısınız. O sizin bu hərəkətinizdən razı qalmaqdadır. Çünki ona yaxşılıq edirsiniz. Əgər təlim dəstələrimizdə belə öyüd-nəsihətlərimizi təcrübədə sevgi ilə, nəzakətlə başqalarına çatdırıbilsək, uğurlarımız yarıbayarı artacaqdır. O zaman “nəsihətverən adamlar” cərgəsinə düşməyin şərəfini və bəhrələrini görürsünüz.

Bu əlaqə aşağıdakı şəkildədir.



Bu nəsihətin tətbiqidir. Burada nəzəri bilik ayna rolunu öhdəsinə götürmüş qardaşlıq və qoruyucu bir sevgi yolu ilə daha yaxşı hərəkətə (davranışa) çevrilir.

Təcrübədə nəsihət

Məsləhət vermək və almaq üçün qüvvətli xarakter lazımdır. İslami şəxsiyyətin digər xüsusiyyətləri kimi qətiyyət və sınaq da yaxşı nəsihətçi və dinləyici olmağımıza kömək edir. Bəlkə özümüz üçün bir hədəf seçə bilərik. Gələcək üç ayda islami fəaliyyətlərini tədqir etdiyimiz bir neçə qardaş və bacıya ən azı bir dəfə olmaq şərtilə nəsihət bilirik və bunu etdiyimiz vaxtda və sonralar öz davranışımızı bu bölmədə ortaya çıxarılan ölçülərə görə təhlil edə bilərik.

BİR NƏSİHƏT ÇALIŞMASI

Öz kiçik yerli qrupunuzu (birlik və ya dairə) iki dəstəyə ayırın. Beş dəqiqə bir-birilə şəxsən nəsihət etmələrini tələb edin. Sonra bir yığıncaqda bu təcrübədən çıxan dərsləri bir-birinizə izah edin və nəsihətin mexanizmi və üsullarını müzakirə edin.

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Başqalarına səhvlərini xatırlatmaqda məqsəd nədir?
2. Bir müsəlman müsəlman qardaşının aynası kimi hansı funksiyanı daşıyır?
- 3.

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Qiymətləndirmə komissiyası yeni sədri kimi islami təşkilatınızın qeydlərini araşdırarkən bunlardan bəzən yanlış istifadə edildiyini görürsünüz. Bunlardan biri sadəcə olaraq mühasibatın mal alarkən planlaşdırmanı düzgün apara bilmədiyinə görə dönə-dönə yol verdiyi artıq xərcdir. Bunu hələ idarəçilik probleminə çevirmək istəmirsiniz, lakin məsələyə mühasibin diqqətini cəlb etmək lazım gəldiyini hiss edirsiniz. Məqsədiniz maliyyə işlərində səliqə- səhman yaratmaqdır.

1. *Bu hadisə ilə əlaqədar öyüd vermək üçün ən münasib şəkildə dəlillərinizi müəyyənləşdirin.*
2. *Sizinlə mühasib arasında olacaq dialoqların plan-mətnini yazın.*
3. *Qiymətləndirdiyimiz vəziyyətdə yol verilən səhvlərin 3 əsas səbəbini göstərin.*

NECƏ ƏLAQƏ YARATMALI

1. Əlaqə nədir
 - A. Mühakimə və təfsir
 - B. Peyğəmbərin yolu
 - C. “Rica edirəm, mənə bu dünyada lazım olduğumu hiss etdirin”
2. Əlaqə yaratmaq üsulları
 - A. Əlaqə yaratmaq üçün məsləhətlər
 - B. “Demək istədiyinizi söyləmək və söylədiyinizi demək istərsinizmi?”
3. Məlumata qarşılıqlı nəzarət
4. Əlaqələri yoxlama cədvəlləri
 - A. Sözsüz əlaqə: sözsüz dildən (jestlərdən) necə istifadə edirik
 - B. Əlaqənin “Bəli” və “Xeyr”ləri

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu hissəni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsınız:

- Başqaları ilə əlaqənin lazım olduğunu başa düşmək
- əlaqədəki maneələrə bələd olmaq
- başqalarını başa düşmək və onlar tərəfindən düzgün başa düşülmək

Allah (CC) belə buyurur: “Rəhman (Rəhmli olan Allah!) (öz peyğəmbərinə) Qurani öyrətdi. İnsanı yaratdı. Ona danışmağın (fikrini və duyğularını bəyan etməyi) öyrətdi” (55: 1-4)

Allah bizə ünsiyyəti, bir-birimizlə əlaqə saxlamağı öyrətdi. Bizim vəzifəmiz Allahın buyruqlarını bütün aydınlığını və səmimiyyəti ilə başqalarına çatdırmaqdır.

Təsirli əlaqənin qarşısında bir sıra maneələr varır. Bütün insanla arasında əlaqə vardır. Buna görə də bəzən hamının “xalq” arasında olduğu iddia edilir. Özü də zərurətin əksinə olaraq hamı idarə etməyə çalışır. Uşaqlar ata-analarını idarə edir, şagirdlər müəllimləri, katiblər rəhbərlərini.

Təəssüf ki, uşaqlıq çağlarında qeyri-səmimilik ruhunda tərbiyə edirik. İnsanlar təbii görünməzlər, başqalarının onları tanımasından, ələ salmasından və rədd etməsindən ehtiyat edirlər. Başqalarının sözlərinə aldanmamalıyıq, lakin bu sözləri diqqətlə dinləməliyik. əslində olmadığımız kimi qəbul edilməkdənsə, olduğumuz şəkildə rədd edilmək daha yaxşıdır. Bir tədqiqat zamanı bir qrup tələbədən nəyə ən çox təəssüf etdikləri soruşulmurdur. Çoxunun cavabı belə oldu: “Ata-anama yaxından bələd deyiləm”. Bir damın altında yaşamaqlarına baxmayaraq bir-birilərini yaxşı tanıya bilməmiş və anlamamışlar.

I. ƏLAQƏ NƏDİR

Əlaqə qurmaq insanların sizi tanımasına və sizinlə qarşılıqlı münasibət yaratmasına izin verməkdir. Bunu etsələr, sizə qarşı hörmət hissi duyacaqlar, ünsiyyət prosesi əslində insanlarla səmimi olaraq fikir və duyğularımızı bölüşdürməyi tələb edir.

A. Mühakimə və təfsir

İnsanlar arasındakı münasibətlərdə ən böyük maneə başqasına əvvəlcədən müəyyənləşmiş yanlış qənaətə yanaşmaqdır. Əgər Allah bir adamın ömrünün axırınadək mühakimə etmirsə, biz nə edə bilərik? Rəsulillah hər kəsin davranışının nəticəsinə görə axırda mühakimə olunacağını öyrətmişdir.

Biz adamlar haqqında ümumiyyətlə fikir söyləmək, onları ümumiyyətlə ittiham etmək əvəzinə onların davranışını olduğu kimi göstərməliyik. Məsələn birinin pis davrandığını söyləyin, iy verdiyini, yerə tüpürdüyünü və ya küçəyə zibil atdığını bildirin. Həqiqətə əsaslanan belə iradlar üçün heç kəs mübahisə etməz. Bu ona bənzəyir ki, bir şəxs davranışındansabah ona qarşı məhkəmədə istifadə ediləcəyini bilib özünü yığışdırır.

İnsanların özünü naraht hiss etməsinin səbəbi baş vermiş hadisədən daha çox bu hadisənin onda necə təəssürat doğurmasıdır. Məsələn bir yığıncaqda əgər biri sizi salamlamasa, bunu bilərəkdən etdiyini düşünüb özünüzü pis hiss edərsiniz. Əgər onun sizi görmədiyini fikirləşsəniz, bu narahatlığınız aradan qalxar. Bu onu göstərir ki, eyni vəziyyəti bir-birindən fərqli iki cür izah etmək, onun haqqında müxtəlif qənaətlərə gəlmək mümkündür.

B. Peyğəmbərin yolu

İnsanlar başqaları ilə özləri arasında bir sədd çəkməyə çalışırlar, çünki səhvə yol verməkdən və rədd edilməkdən qorxurlar. Bu hissləri aradan qaldırmaq üçün insanlarla səmimi görüşməli və onları olduqları kimi qəbul etməliyik. Bütün varlığımızla səmimi və təbii olmağa borcluyuq. İnsanlarla həssas və nəcib davranın, onları ünsiyyətə həvəsləndirin. Ehtiyacları ilə marqlanın və onlara hörmət və şəfqət göstərin. Hamını və hər şeyi başa düşmək insani vəzifəmizdir. Allah Rəsulillahı bəzi təsvir təsvir etmişdir: **(Ey ümmətim!) Sizə özünüzdən bir peyğəmbər gəldi ki, sizin əziyyətə, məşəqqətə düşməyiniz ona ağırdır, o (sizin iman gətirməyinizi) çox istəyir, möminlərə şəfqətlivə mərhəmətlidir.!” (9:128)**

“(Ya Məhəmməd!) Allahın mərhəməti səbəbinə onlarla (döyüşdən qaçıb, sonra yanına qayıdanlarla) yumşaq rəftar etdin. Əgər qaba, sərtürəkli olsaydın, əlbəttə onlar sənəin ətrafından dağılıb gedərdilər.” (3:159)

C. “Rica edirəm, mənə bu dünyada lazım olduğumu hiss etdirin”

Məcəzi mənada deyilir ki, hər kəs alnında belə bir yazı ilə doğulur : “Rica edirəm, mənə bu dünyada lazım olduğumu hiss etdirin” Bu, Peyğəmbərin yolu idi. O hamıya bütün bvarlığı ilə müraciət edərdi. Uşaqların belə özündən gərəkli böyükklər kimi məsuliyyət duyğusu hiss etmələrinə imkan yaradardı.

Sayılmamaq və diqqətdən kənar qalmaq insanları narazı salır. Ünsiyyət vaxtı hər kəsin demədiyi, lakin ürəyindən keçən bir ricası var. “Lütfən məni qəbul et” “Mənə fikir vermədən keçmə”

İnsanlarla hər vaxt ünsiyyət yaratmağa məcburuqmu? Əlbəttə, yox. Amma hisslərimizdə səmimi və doğru olmalıyıq. Düzdür, insanlar arasında oxşarlıq yaxınlığa səbəb olur. Unutmamalıyıq ki, fərqlilik də artıb inkişaf etməyimizə təminat verir. Hər vəziyyətdə obyektiv olmalı və həqiqi söyləməliyik.

II. ƏLAQƏ YARATMAQ ÜSULLARI

Əlaqə yaratmağın yolları çoxdur. Lakin hər bir qərar tənqiddə məruz qaldığından həmin üsulların ifadə olduğu bir çox sözlər və söz qəlibləri də yaygın və şablon hala gəlmişdir. Bunları effektiv əlaqə yaratmaq üçün məsləhətlər verdikdən sonra müzakirə edəcəyik.

A. Əlaqə yaratmaq üçün məsləhətlər

1. Möhkəm əlaqəyə meyl daxili gücdən gəlir. Bunun üçün gücü başqalarında axtarmaq lazım deyil.
2. İşinizdə, düşərgədə və ya camaat arasında qarşılıqlı ünsiyyət yaradın. Buna imkan olmadığına bəhanə gətirməyin.
3. Yığıncaqda iştirak edəndə hər fasiləni ayrı-ayrı adamlarla görüşməklə keçirin. Yeməyi başqaları ilə birlikdə yeyəcəyinizi planlaşdırın. Qısa vaxtda hamı ilə mənalı dostluq münasibətləri yaradacaqsınız.
4. Gecikənləri gözləmədən iclasa başlayın. Belə etməsəniz onlara gecikməyin normal hal olduğunu öyrətmiş olarsız. Bunun cəzasını da iclasa vaxtında gələnlər çəkəcək.
5. Düzgün ifadə olunduğuna və düzgün başa düşüldüyünə arxayın olmaq üçün verdiyimiz məsləhəti izah edin.
6. Başa düşdüyümüz dərəcədə iş görəcəyimizi unutmayın. Nə qədər az başa düşsək, işi bir o qədər korlarıq.
7. Unutmayaq: Rəsulillah (SAV) bizə öyrədib ki, başqalarının xoşagəlməz rəftarını şərh edərkən yetmiş bəhanə gətirməliyik, bunların heç biri yaramasa, fərqi yoxdur. Fərqi yoxdur başqa bəhanə tapmalıyıq.

B. “Demək istədiyinizi söyləmək və söylədiyinizi demək istəyirsinizmi?”

İngilislərə görə, beş yüz işlək sözü lüğətdən 14min izahı vardır. Bu o deməkdir ki, hər bir söz orta hesabla 28 mənə daşıyır. Bu sözlərdən birini işlətdikdə 28 mənadan hansını nəzərdə tutursuz?

Unutmayın ki,

- ⇒ Sözləri dəyərli edən insanlardır
- ⇒ Sözlər yalnız rəmzdir, gerçəklik deyil.
- ⇒ Sözlər mütləq deyil, müəyyən bir məzmununda öyrədilir və öyrənilir.
- ⇒ Mənalı gizlədilər və atıla bilər.
- ⇒ irqi, dini və cinsi cəhətlər də daxil olmaqla sözlər mədəni və fərdi fərqləri ifadə edir.

Aşağıda qaçılması və işlədilməsi lazım gələn sözlərin siyahısı verilib.

Unudulmalı sözlər	Xatırlanmalı sözlər
Etməliyəm, etməyə məcburam	İstəyirəm ki, üstünlük verirəm ki
Etməyə çalışacağam	İnşallah edəcəyəm
Bir gün	Bu gün, indi
Lakin	Və
Risq	fürsət
Problem	məsələ budur
Çox çətindir	məsələni həll etmək olar
Narahatam	məni maraqlandırır
Yazığım gəlir	bağışlayın, təəssüf edirəm
Nə üçün	başə düşməyimə kömək edin
Heç nə edə bilmirəm	sizin köməyinizə ehtiyac duyuram
Mən nə üçün beləyəm	bunu etməyə gücüm çatır
Sənə ona görə ehtiyacım var ki	istərdim ki, siz
Siz (başqaları cavabdeh sayılır)	sizdən bunu istərdim
	mən (səmimi, cavabdehliklə)

Sözlərin bəzi təsnifatı idrakımızı məhdudlaşdırır, seçmək imkanımızı yarıbayarı azaldır. Məsələn, qadın/kişi; qara/ağ; yaşlı/gənc; türk/xarici; doğru/yanlış; müdir/işçi; zərif/kobud və s.
Bunları nə vaxt eşidib oxusanız, digər ehtimallarının, çalarların da mövcud olduğunu nəzərdən qaçırmayın. Tez-tez idoloji mənalara daşıyan aşağıdakı sözlərlə qarşılaşırıq. Şərq/Qərb, kapitalizm/kommunizm, mərkəz/əyalət, müsəlman/qeyri-müsəlman, darül-islami/ darül-hərb (islam ölkələri/ hərbi ölkələri) demokratiya/diktatura və s. Belə sözlərin sərt çərçivəsi baxışımızı məhdudlaşdırmağa və düşüncələrimizi zəiflətməyə meyillidir. Sözlərinizə diqqət edin, mələklər onların hamısını qyd etməkdədir. “Dediğin hər sözü (yazmaq üçün) onun yanında hazır durub gözləyən (iki mələk) vardır!” (50:18)

III. MƏLUMATA QARŞILIQLI NƏZARƏT

Dəfələrlə belə deyildiyini eşitmişik:” Burada əlaqə yaratmaq çətindir və ya mümkün deyil, burada isə əlaqə yanlış qurulub. Yaxud onu düzgün başə düşməyiblər” Belə mülahizələr çox vaxt həqiqəti əks etdirir. Lakin cavab hər dəfə belə olmalıdır. “düzəldin” bunu etməyin ən təsirli yolu, əlaqənin zəruriliyinə dair məlumata qarşılıqlı nəzarətdir. Birinə nəsihət edərkən özümüzədən nəşə ona bir şey əlavə edirik. Ya da uydururuq. Hər iki halda nəsihəti olduğu kimi çatdırmırıq, fikrin ötürülməsindəki belə pozğunluqları ölçmək üçün fizikadakı “səs” terminindən istifadə olunur. Aşağıdakı iki nümunəyə fikir verin:

1. Bir nəfər oğlu ilə birgə maşın sürərkən qəə törədib ölür. Qəzada yaralanan oğlunun üzərində əməliyyat aparmaq lazım gəlir, lakin həkim belə deyir: “mən əməliyyat edə bilmərəm. Xəstə mənim oğlumdur.” Burada həkim kimdir?
2. Bir nəfər evindən çıxanda açarları cibinə qoydu, bir oğru gəlib evi soydu. O, evə necə girdi?

Hər iki əhvalatda fikrimiz nəticə üzərində cəmləşir. Ele buna görə də düzgün cavab vermirik. Həkim xəstənin anası idi. Oğru da qapıdan girmişdi. Çünki qapı bağlanmışdı. Biz isə güman etmişik ki, ev yiyəsi açarı cibinə qoymazdan əvvəl qapını bağlamayıb. Nə qədər belə güman ehtimallar toruna düşdüyümüz, özümüzə arxayın halda iddialı səhv və yersiz cavablar verdik, təəccüblü də olsa həqiqətdir.

Bu maraqlı məsələni qrupda təcrübədən keçirin. Əvvəlcə çox qısa bir hekayə yazın. Sonra on nəfərlik bir dairə qurun. Qısa hekayəni sağdakı şəxsə söyləyin, ona hekayəni sağdakı adama söyləməyi tapşırın. Bu beləcə davam etməklə sizə gəlib çatsın. Bəlkə də hekayəni tanımayıb təəccüblənəcəksiniz.

Qardaş və bacılarımıza etibar etsək də, özümüz yoxlamamış məlumatları aşkara çıxarmamalıyıq. Xüsusilə müəyyən bir məlumata görə fəaliyyətə başlayırıqsa, əvvəlcə onu hərtərəfli nəzərdən keçirməliyik.

Düzgün yoxlama və anlamağı təmin etmək üçün təlimatları ucadan təkrar etmək faydalıdır. Təlimatları nə vaxt və harada adamlara çatdıracağımızı təkrar-təkrar elan edin. Biri sizə bir telefon nömrəsi və ad yazdıranda, “hm”, “bəli”, “yaxşı” deməyin. Yanılmaq ehtimalını ortadan qaldırmaq üçün rəqəmləri və sözləri ondan sonra təkrar edin. Qarşılıqlı yoxlamada, əlbəttə, həddi aşmamalıyıq. Burada riayət olunacaq qayda həqiqətə çatmaq istiqamətindəki söylərimizi xoş niyyətə əsaslanmasındır. Yoxlamaq cəhdi, aydındır ki, bizə yol göstərənlərin hamısına, inamsızlığa və ya onların hamılıqda ittiham olunmasına gətirib çıxartmamalıdır. Ardıcıl şəkildə şübhələnməkdə davam etsək, qarşılıqlı nəzarət əks nəticə verəcəkdir.

IV. ƏLAQƏLƏRİ YOXLAMA CƏDVƏLLƏRİ

A. Sözsüz əlaqə: sözsüz dildən(jestlərdən) necə istifadə edirik.

Fikirlərinizi təsirli şəkildə dinləyicilərə çatdırmaqda bədən hərəkətlərinin necə köməyə çatdığı və ya sizə mane olduğu haqqında qeydlər aparmaq üçün aşağıdakı yoxlama cədvəlindən istifadə edin. Müxtəlif dinləyicilərin eyni üsuldən müxtəlif şəkildə təsirləndiyini unutmayın. Məsələn, daha böyük dinləyici kütləsi daha uca səsle xitab tələb edir, yaxud adi bir təbliğ nitqi bəlkə də istənilən geyimdə edilə bilər, lakin planlaşdırılmış bir mühazirə üçün rəsmi geyim lazımdır.

Mənim elementlərim	Ondan əlaqədə necə istifadə edəcəyəm
BƏDƏN	
Başın vəziyyəti	_____
Üz və xüsusilə ağız	_____
Gözlər	_____
Çiyinlər	_____
Dayanmaq	_____

SƏS	Hərəkət	_____
	Jestlər	_____
	Geyim	_____
	Ton	_____
YER	Yumşaqlıq	_____
	Sürət	_____
	Uzaqlıq	_____
TOXUNMA	İşarə, dəyişmə	_____
	əl sıxmaq	_____
	əlləri çiyninə qoymaq	_____
	əlləri tutmaq	_____
	qucaqlaşmaq	_____
	öpmək	_____
* Bunlar yalnız eyni cinsdən olanlar üçündür.		

B. Əlaqənin “Bəli” və “Xeyr”ləri

Bu yoxlama cədvəlindən əlaqə yaratmaq bacarığınızı qiymətləndirmək üçün istifadə edin. Övvəlcə “xeyr” sırasına 8 bal əlavə edin. Sonra “Bəli” və “Xeyr” cərgəsində özünü “tez-tez” üçün 5, “əsla” üçün 1, aradakılar üçün 2,3 və 4 bal verin.

- | | |
|--|------------------------------|
| “bəli” balları > 4x “xeyr” balları | yaxşı əlaqəçi |
| “bəli” balları > 2x “xeyr” balları | qəbul edilə bilən əlaqəçi |
| “bəli” balları = və ya < 2x “xeyr” balları | Əlaqə vərdişlərini artırmalı |

Bəli	Bal	Xeyr	Bal
1. Dinləyərkən gözlərinə baxın (yalnız eyni cinsdən olanlar)	[]	1. Başqasının sözünü kəsməyin	[]
2. Başa düşüldüyünü yoxlayın və izahdan istifadə edin	[]	2. Gülünc olsa da gülməyin	[]
3. Başınızı tərpədənək jestlərlə təsdiq edin	[]	3. Dedi-qodu yaratmayın	[]
4. Camaatın gülüşünə qoşulun	[]	4. Mətbuatda fərdi fikir söyləməyin	[]
5. Kədərlərə şərək olun	[]	5. Tez-tez “nə üçün” deyə Soruşmayın	[]
6. Söhbətdə başqalarının da iştirak etməsinə imkan yaradın	[]	6. Söhbəti təkbəşinə aparmayın	[]
7. Fərqli fikirləri məmnuniyyətlə dediklərinə əlavələr edin.	[]	7. Sizdən xahiş etməyincə başqalarının fikrini tənqid etməyin	[]
8. Başqalarının dediklərinə əlavələr edin.	[]	8. _____	[]

Vacib sözlər	
Ən vacib 6 söz	“Mən sizi və səylərinizi təqdir edirəm”
Ən vacib 5 söz	“Mən sizinlə çox fəxr edirəm”
Ən vacib 4 söz	“bəs sizin fikriniz nədir?”
Ən vacib 3 söz	“lütfən, bunu edərsinizmi?”
Ən vacib 2 söz	“Təşəkkür edirəm”
Ən vacib 1 söz	“Biz”
Ən əhəmiyyətsiz söz	“Mən”

GÜLÜMSƏYİN
GÜLÜMSƏMƏYİNİZ ƏLAQƏ
YARATMAĞINIZA KÖMƏK EDƏR.
BUNDAN BAŞQA HƏDİSƏ GÖRƏ
TƏBƏSSÜM ÜÇÜN
MÜKAFATLANACAQSINIZ:
“QARDAŞINIZ ÜZÜNƏ
GÜLÜMSƏMƏYİNİZ BİR
SƏDƏQƏDİR”
(Sünən-i Tirmizi)

**Bütün dünya yanılr, məndən
savayı.**

**Doğrudanmı belədir? Bu barədə
fikirləşin!**

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Peyğəmbərin möminlərdə münasibətdə iki əlamət hansılardır? Bunlar əlaqəyə necə kömək etmişdir?
2. Bir adamla aramızda anlaşılmazlıq olsa, onunla necə ünsiyyət yaratmalıyıq?
3. Qaçmaq lazım gələn sözlərlə işlətmək lazım gələnlar arasındakı fərq nədədir?
4. Məlumatı qarşılıqlı yoxlamanın üç geniş yayılmış üsulu hansılardır?
5. Qarşılıqlı yoxlamada fərz edilməsi lazım gələn şeylər hansılardır?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Milli bir islami təşkiatın rəhbərisiniz. Yüksək səviyyəli fərdi dəyişikliklər nəticəsində cavabdehliyinizə sizi və ya təşkilatı tanımayan bir neçə adam verildi. Sizin tabe olduğunuz adam da təşkilat üçün yeni olan bir şəxsdir. İllik ümumi yığıncağa az qalıb və odur ki, səmərəli çalışmaq üçün hamı həyəcan keçirir. Bir qrup üzvün illik hesabatı etiraz edəcəkləri hiss olunur.

1. Bu hadisədə üç qrupla yaradacağınız münasibət formasındakı iki ümumi və iki fərqli əlaməti göstərin. Bunlar tabeliyiniz altında olanlar, tabe olduğunuz adamlar və üzvlərdir.
2. İllik hesabatla əlaqədar tabeliyiniz altında olanlarla ortaya çıxacaq mübahisə necə rəftar edəcəyinizlə bağlı qısa bir qeyd yazın. Qeydi sadə formada yazın, aydın başa düşüləcək və tətbiq ediləcək şəkildə mövzu ətrafında cəmləşdirin.
3. Müxalif üzvlərin verəcəyi məlumatı necə qarşılıqlı yoxlayacağınız haqqında bir məsləhət qeyd edin.

VAXTDAN NECƏ İSTİFADƏ ETMƏLİ

- I. Vaxtın səciyyəsi
- II. Vaxtdan istifadə
 - A. Zaman axırında bir gün
 - B. Vaxtın əhəmiyyəti
- III. Boş vaxt
- IV. Vaxt necə keçir
- V. Vaxtdan səmərəli istifadə etmək üçün bəzi məsləhətlər
- VI. Vaxt haqqında tövsiyyələr
 - A. Vaxt ayır
 - B. Səmərəli sərf olunan vaxt
- VII. Faktlarla əlaqədar çalışma: bir dəqiqənin maya nə qədərdir?

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirəndə bunları öyrənmiş olacaqsız:

- Vaxtı əhəmiyyətli sərf etmək vərdişlərini qazanmağı və itkini ən az endirməyi
- Vaxt qazanmaq vərdişlərini müəyyənləşdirib qavramağı
- əlinizdə olan vaxtda daha çox iş görməyi
- daha məhsuldar çalışmağı

I. VAXTIN SƏCİYYƏSİ

Bəlkə bu sözləri eşitmisiniz: “Ən uzun, lakin ən qısa, ən sürətli, lakin ən yavaş hamınızın nəzərdən qaçırdığınız və sonra peşman olduğunuz şey nədir? Onsuz heç bir iş görülməz, kiçik olan hər şeyi udar, böyük olan hər şeyi daha da böyüdür.”

Bu vaxtdır.

O, ən uzundur, çünki ölçüyə gəlməyən sonsuzluqdur: ən qısadır, heç birimizin dünya işlərini bitirmək üçün vaxtımız çatmır. O xəşbəxtlər üçün çox sürətlə axır, qəm çəkənlər üçün yavaş gedir. Onsuz heç bir iş görülməz, çünki o içində yaşadığımız yeganə səhnədir. Zaman həyatın qurulduğu şeydir. O gələcək nəsillər üçün dəyərsiz olan hər şeyi udaraq unudulmağa məhkum edir, böyük və fədakarlıqla bağlı hər şeyi ucaldır və qoruyur.

II. VAXTDAN İSTİFADƏ

Müvəffəqiyyətli adamlar vaxtlarını , müvəffəqiyyətsiz adamların görmək istəmədiyi işləri görməyə sərf edirlər və məqsədlərinə çatırlar. Adi bir insana vaxtını müvəffəqiyyətə doğru aparan əməllərə sərf etməkdənsə , müvəffəqiyyətsizliyin çətinliklərinə qatlanmaq daha asan gəlir. Hər

birinə ayrılmış planlı bir vaxt yoxsa, həyatda məqsəd və məqamların və məramların da mənası yoxdur. Yalnız vaxtımız varsa, bu məqsədlərə doğru irəliləyə və istəyimizə nail ola bilərik.

Həyatda iki cür insanlarla rastlaşırıq. Birincilər daima sabah nə işə bir işə başlamaq istəyən zavallılardır. İkincilər məhz indi fəaliyyətə başlayan qətiyyətli adamlardır. Axırıncılar üçün sabah deyilən şey yoxdur. Vaxtı öldürmək yalnız günah deyil, həm də cinayətdir. Onu öldürməyə məcbursunuzsa, nə üçün işə sərf edib öldürməyəsiniz? Nə zaman ki “vaxtım yoxdur” deyirsiniz, bu, “mənim üçün daha vacib şeylər var” mənasına gəlir.

A. Zaman axarında bir gün

Hər səhər yerimizdən qalxanda ixtiyarımızda 24 saat olur. Rəsulillah (SAV) bunu belə ifadə edir: “ elə bir səhər yoxdur ki, dan yeri iki mələk belə deməmiş ağarsın “Ey Adəm oğlu, mən yeni bir günəm və sənin hərəkətlərinə şahidəm, o halda məndən ən yaxşı şəkildə istifadə\ et. Çünki qiyamət gününə qədər bir də gəlməyəcəyəm.”

Vaxt iftixar doğurası işlərə sərf olunamlıdır. Indi bir işə başlamağa hazır deyiliksə, xoşniyyətimiz nə olusa, olsun, vaxt gələcək- bu sabah bir həftə yaxud 10 il sonra da ola bilər- eyni vəzifə yenə qarşımızda duracaq.

B. Zaman anlayışı

Bəziləri üçün vaxt fürsətə ən çox imkan yarandığı andır. Bunlar vaxtı düzgün bölməyə işarədir. Fırsət üçün ən yaxşı vaxt insan üçün xüsusi əhəmiyyətə malikdir. Reklam işi ilə məşğul olanlar sənayedə vaxtı çatmış bir fikir qədər heç nəyin əhəmiyyətli olmadığını söyləyirlər. əgər işi vaxtında görsəz və vaxtı itirmədən qiymətləndirməyi bacarsanız, o zaman həyatın bütün problemləri sadələşər.

Bir dəmir çubuğun qiyməti nə qədərdir?

Düz çubuq kimi	5 \$
At nalı hazırlananda	11\$
İynə düzəldikdə	355\$
Bıçağa çevrildikdə	2,285 \$
Saat əqrəblərinə çevrildikdə	255.000\$

Bir işi yerinə yetirmək üçün bir həftəmiz varsa, onu həmin müddətdə görəcəyik. Bir işi yerinə yetirməyə 10 gün verilsə, 10 gün də vaxt sərf olunacaq. Nəhayət, vaxta böyük məna verib həyatda ona əsil dəyər qazandıran insanlar vardır. Bu adamlar üçün zaman saatda həbs edilmiş, ya da təqvimə zəncirlənmiş müddət deyil. Onları müvəffəqiyyətlərə çatdıran amil qətiyyət və emosional ovqatdır. Saatlar və ya həftələr deyil.gördükləri işə möhkəm inanırlar, zamana sığmayan sarsılmaz mənəvi bir gün onları can atdıqları məqsədlərə doğru inanırlar. Sevdikləri işə ürəkdən bağlanmışlar və əməlləri qətiyyətlə işıq saçır.

Vaxtdan belə uğurlu istifadə hamımız üçün nümunə olmalıdır. Vaxta düzgün yanaşma orta səviyyədə çalışan bir adamın uğur qazanmasında gördüyü iş haqqındakı məlumatından daha çox təsir göstərir. Vaxtın düzgün təşkili, şübhəsiz ki, bütün müvəffəqiyyət formullarının başlıca amilidir. Qrup ilə işləyərkən qarşıya çıxan ən çətin problem insanların vaxtını təşkil etmələridir.

Bu səbəblə hər kəs hər həftənin işini planlaşdıraraq ona müəyyən vaxt sərf etməlidir.

III. BOŞ VAXT

İşə sərf etmədiyiniz dəqiqələri nə edirsiniz? Öz ifadələrinizlə desək, itən vaxtlarınızı? Bu boş vaxtdan yaxşı istifadə etməklə kitabların oxuna biləcəyiniz və bəlkə də dərəcələr ala biləcəyiniz fərqləndirinizmi? Bu boş vaxt qatar, təyyarə, avtobus gözləyərkən və ya səyahət edərkən sərf edə bilərsiniz dəqiqələrdir. bu vaxta yaradıcı demək olarmı? Bir gündə 15 dəqiqə boş vaxt, bir ildə düz iki gün eləyir. Bir gündə 30 dəqiqənin hədəf getməsi bir ildə 22 gün deməkdir. Bu da iş saatlarına çevrildikdə bir aydan çox olur. Bir çox iş adamları “vaxt nəqd puldur” formulunu mənimsəmədən heç kimin müvəffəqiyyət qazanmayacağı inamı ilə işə başlayırlar. Pulumuzu oğurlamağa heç kəsə imkan vermərik, lakin insanların və məşğuliyyətlərin vaxtımızı almasına yol veririk. Biz inanırıq ki, vaxt nəqd puldan da artıqdır. O bizim həyatımızdır.

Bir saatçı saatda 20 \$ qazanırdı. Bir gün evini özü rəngləməyi fikirləşdi. Yoldaşı ondan soruşdu: “bir rəngsaz seçməli olsaydın, saati 20 \$-a bir həvəskar tutardın, yoxsa saati 5 \$-a usta? cavab aydındır., lakin biz çoxumuz başqaları tərəfindən daha yaxşı və daha ucuz görünə biləcək işlər üçün öz dəyərli vaxtımızı sərf edirik.

IV. VAXT NECƏ KEÇİR

Bu cədvəldə orta ömür yaşayan bir insanın nə işlər gördüyü göstərilmişdir:

Görülən iş	Sərf olunan vaxt
Ayaqqabı geyərkən	8 gün
Svetoforda gözləyərkən	1 ay
Bərbərxanada tərəş olunarkən	1 ay
Telefonda danışarkən	1 ay
Liftdə (böyük şəhərlərdə)	3 ay
Dişləri yuyarkən	3 ay
Nəqliyyat vasitələrini gözlərkən	5 ay
Çimərkən	6 ay
Kitab oxuyarkən	2 il
Yemək yeyərkən	9 il
İşləyərkən (qazanc üçün)	10 il
Televizora baxarkən	10 il
Yatarkən	20 il

Hər şey bir- birinə beləcə əlavə olunur. Görmək istədiyimiz bir sıra işlər üçün vaxtınız olmasını istəyirsinizsə, onları bir böyük proqramda bir yerə toplamağa çalışırsınız. Münasib vaxtın gəlməsini gözləyirsinizsə, bu vaxt heç vaxt gəlməyəcək.

Təqviminizdə bir həkimlə görüşməyi, istehsalat yığıncağı keçirməyi və xüsusi bir hadisəni qeyd edərkən qayda kimi ona riayət edin. Tamamlamaq istədiyiniz şeylər üçün də vaxt ayırmaq istəyirsinizsə, həmin işi görün, hər gün ona müəyyən bir vaxt ayırın və bacardığınız qədər buna əməl edin.

Məsələn, hər iş günü 1 saata ayıraraq ildə 260 saata qədər vaxt əldə edə bilərsiniz ki, bu 32 il gününə bərabərdir. Bu müddət ərzində xeyli iş görə bilərsiniz.

- ⇒ Qurandan bir neçə surə əzbərləyə bilərsiniz.
- ⇒ Sürətlə oxumaq texnikasına yiyələnərsiz.
- ⇒ Konkret bir ixtisas
- ⇒ Yaşadığınız həyatı sahmana sala bilərsiniz
- ⇒ Xarici dil öyrənmə bilərsiniz
- ⇒ Kitab yazma bilərsiniz
- ⇒ Diplom ala bilərsiniz
- ⇒ Və yaxud əlavə gəlir əldə edə bilərsiniz.

Lakin günlərinə yaman tez uçub gedir, çoxu da bizim ömrümüzə də uğurlarımızda heç bir iz qoymayan saysız –hesabsız xırda para işlərə sərf olunur. Odur ki, vaxtımızı planlaşdırmağa və ciddi əməl etməyə məcburuq. Doğrudur, bu heç də asan deyil. Amma boş yerə sərf olunmuş vaxt üçün peşmançılıq hissi qalan vaxtdan daha yaxşı istifadə etmək üçün səbəb ola bilər. Əldə olan vaxt ən effektiv vaxtdır. Bir şərtlə ki, biz ondan səmərəli istifadə edək və buna görə peşmançılıq hissi keçirməyək.

V. VAXTDAN SƏMƏRƏLİ İSTİFADƏ ETMƏK ÜÇÜN BƏZİ MƏSLƏHƏTLƏR

Bir neçə gün aşağıdakı təkliflərə riayət edin, əldə olan nəticələr sizi heyətləndirəcək:

1. Hər səhər o gün görəcəyiniz işləri qeyd edərək gününüzü planlaşdırın. və işlər görüldükcə üzərindən xətt çəkin.
2. Xəbərdarlıq etmədən və zəng vurmada bir yoldaşınızın evinə getməyin.
3. Cibinizdə hər vaxt qələm, kağız və ya kiçik qeyd dəftərçəsi gəzdirin ki, boş vaxtınızda plan və fikirlərinizi qeyd edə bilərsiniz.
4. Dincəlmək vaxtlarınızı planlaşdırın, onları yalnız namaz vaxtına salın.
5. Boş vaxtlarınızı oxumaq, əzbərləmək, ya da bir şey düzəltməklə keçirin.
6. Görüş təyin edərkən hər iki tərəfin vaxtı düzgün başa düşdüyünü yoxlayın.
7. Yola sərf olunacaq vaxtı məsafəyə görə müəyyənləşdirib gözlənilməz vəziyyətlər üçün də vaxt ayırın ki, görüş yerinə vaxtında çatasınız.
8. Yemək bişirən, məqalə yazan və çıxış hazırlayan zaman işə başlamazdan qabaq lazım gələn hər şeyi hazırlayın.
9. Vaxtınızı alan düşüncəsiz və egoist adamlardan uzaq olun.
10. Məktub və ya telefonla həll edə bilməyiniz halda bir iş üçün yola çıxmayın.

11. Maşınla benzindoldurma məntəqələrinin yanından keçərkən benzin alın. Buna görə Xüsusi olaraq yola çıxmayın və hər hansı bir vəziyyətdə əsla benzinsin qalmayın. Bu sizin ağıllı hərəkət etmədiyinizi göstərir.
12. Maşın saxlanacaq yerlərdə telefon üçün həmişə yanınızda xırda pul olsun.
13. Bir işiniz olsa, və ya bazarlıq etmək istəsəniz görəcəyiniz işin və ya alacağınız şeylərin siyahısını tutun, təkrar gedib qayıtmamaq üçün görülməli planlaşdırın.

Vaxt qazanmağın başqa üsullarını da qeyd etmək olar. Bu təkliflərin bir qisminə isitfəda etməklə cədvəli doldurun. İstirahətə və əylənməyə qarşı yox, vaxt itirməyə qarşı çıxmalıyıq. əyləncə yenidən güc toplamaq vasitəsidir. Müasir həyatın ən böyük faciələrindən biri odur ki, bu təlaşlı mərhələdə bədənlerimiz ruqlarımızdan hədsiz dərəcədə uzaq düşmüşdür; bu dünyada onların yenidən birləşə biləcəyi şübhəlidir. Ruqlarımızın bədənlərimizi sarmasını imkan yaratsaydıq nə qədər də gözəl olardı. Vaxtlı vaxtında namaz qılmaq, zikir etmək fikirləşmək üçün vaxt ayırın. Və imanınızı möhkəmləndirin.

VI. VAXT HAQQINDA TÖVSİYYƏLƏR

A. Vaxt ayır

Fikirləşməyə vaxt ayır. O gün mənbəyidir.

Oyuna vaxt ayır, o gənclik bulağıdır.

Oxumağa vaxt ayırın, o hikmətin təməlidir.

Namaza vaxt ayırın. O dünyada ən böyük qüvvədir.

Sevib sevlməyə vaxt ayırın. İman məhəbbət və nifrətdən başqa bir şey deyil.

Can yandırmağa vaxt ayırın, o xəşbəxtliyə gedən yoldur.

Səxavətli olmağa vaxt ayırın, həyat xudbin olmaq üçün çox qısadır.

İşləməyə vaxt ayırın, o müvəffəqiyyətin rəhmətidir. Lakin boş yerə sərf etməyə vaxt ayırmayın. Rəsulillahın (SAV) sözünü yada salın. “İki günü eyni cür keçirən itirər.”

B. SƏMƏRƏLİ İSTİFADƏ OLUNAN VAXT

Həyatımızın mühüm hissəsi dostlarımızla birgə keçir. Bu zaman hansı söhbətlər edirik? Aşağıdakı hikmətli sözü yadda saxlayın: böyük zəka sahibləri fikirlərindən danışar. Adi ağıl sahibi hadisələrdən danışar. Az ağıl sahibi insanlardan danışar. Ən az ağıl sahibi özündən danışar.

VII. FAKTLARLA ƏLAQƏDAR ÇALIŞMA

Bir dəqiqənin maya dəyəri nə qədərdir?

Əsas məsələ: vaxtın dəyəri

Tez-tez vaxtın qiyməti, qiyməti əhəmiyyəti və maya dəyərindən bəhs edirik. Lakin vaxtın maya dəyərini bir yığıncaq, düşərgə və ya mühazirədə hesablamalıyıq. Hər dəqiqəni dollarla qiymətləndirsək, boş yerə sərf etdiyimiz hər dəqiqə üçün o qədər pul xərclədiyimizi görürük. İndi

1987-ci ildə Vaşinqtonda keçirilən “Elm və texnologiyada vərdiş və təcrübələrin islamaşdırılması seminarı”nı misal göstərək.

Vəziyyət: seminarın maya dəyəri

a/ kənardan iştirak edən 30 elm adamının maliyyə hesabı:

Təyyarə biletləri (30x200 \$/ alim)	6000 dol.
Pansionat (30x 40 \$/otaqx2 gecə)	2400 dol.
Yemək (30x 8\$5yemək)	1200 dol.
(12 yerli alim x 8\$ x 5)	360 dol.
Yerli nəqliyyat (2 maşınx60\$. /günx2gün)	240dol.
Katiblik xidmətləri	1000 dol.
Telefon	400 dol.
Dəftərxana	1200 dol.
Ümumi məsrəflər	1000 dol.
Maaş (6x200 \$)	<u>1200 dol.</u>
	15000 dol.

b/ çıxış vaxtlarının hesabı

10 iclas x 1,5 saat	15 saat
(cümə 3+şənbə 5 + bazar 2)	

c/ Hər iclas saatını birbaşa maya dəyəri hesabı (15000 dol./15 saat) 1000\$/saat

d/ dəqiqənin maya dəyəri
(1000dol./60 dəq.) 17\$/ dəq.

Bu yalnız birbaşa maya dəyəridir, elm adamların və təşkilatçıların ezamiyyət vaxtından kənar 48 saatlıq maaşları hesaba alınmır. Əgər onların maaşlarını da hesaba qatsaq: 45nəfər x 100\$/günx2gün= 9000\$.

O vaxt iclas/saatın maya dəyəri

= (15000 \$+ 9000\$) : 15 saat 1600dol.

Dəqiqənin maya dəyəri= (1600 dol.: 60 dəqiqə) 27 dol.

Dərs: yığıncaqlarında maya dəyərinin təsirliliyi

Bütün fəaliyyətimiz bouy dəqiqənin maya dəyərinin hesabını aparsaq mühazirə, düşərgə, seminar və yığıncaqların vaxtlarından yanlış istifadə etməklə din mənbələrinin boş yerə sərf olunmasındakı acınacaqlı vəziyyəti görürük.



Daha artıq iş gör!

Həmişə bir qədər də səy göstərərək işimizin məhsuldsarlığını 10-15% artırma bilərik. Müəyyən sayda səhifədə oxumağı, müəyyən vaxta qədər işləməyi, hansısa bir yeri təmizləməyi, ya da telefonla zəng vurmağı planlaşdırdıqda özünü həmişə bir qədər artıq iş görməyə məcbur edə bilərsiniz. Bu vərdiş işin səmərəliliyini artırır və daha artıq müvəffəqiyyət qazanmağa kömək edir.



Bu günün işini sabaha qoyma

Təxirə salsanız, işlər üst-üstə yığılar. Sabah nə iş olacağını bilmək olmaz. Bunun üçün ən yaxşısı hər 5 dəqiqədən az çəkən işləri vaxtında yerinə yetirməkdir. Əgər 5 dəqiqədən çox vaxt aparırsa, sərf olunan vaxta görə planlaşdırın əgər təşkilatda sizin kimi 10 nəfər olsa, gördüyünüz işin dəyəri astronomik bir hesab olacaq. Hər şeyə görə Allah onun rızası xatirinə göstərdiyiniz cəhdi əbədiyyətə qədər mükafatlandıracaq.

İki vaxt planlaşdırıcısı

Pareto prinsipi (80/20 nisbəti qanuni kimi məlumdur)

Nəzəriyyə: müəyyən bir qrupdakı əhəmiyyətli vahidlər qrupdakı vahidlərin cəminin nisbətən kiçik bir hissəsini meydana gətirir.



= əhəmiyyətli

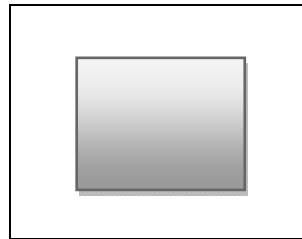
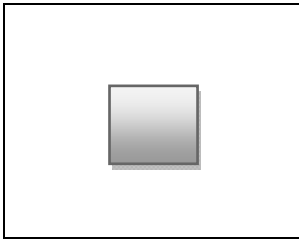


= əhəmiyyətsiz

TƏTBİQ: hansı işləri görəcəksinizsə, onların hamısının siyahısını tutun. İstənilən nəticənin 80%-ni əhəmiyyətli edən 20% nisbətindəki işləri müəyyənləşdirin. Əvvəlcə bu işləri görün.

PARKINSON QANUNU

Nəzəriyyə: hər bir iş ona ayrılan vaxtın sərf olunduğu qədər çəkir.



Tətbiq: hər işin bitmə vaxtını bilib riayət edin.

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Bu gün nə üçün dünənki vaxtdan qiymətlidir?
2. Müvəffəqiyyətli adamların vaxtdan istifadə etməsi müvəffəqiyyətsizlərə görə nə ilə fərqlənir?
3. Vaxtı pulla necə ölçmək olar? Nümunə göstərin
4. Vaxtdan səmərəli istifadə baxımından nə üçün plan qurmaq lazımdır?
5. Vaxtı boş yerə sərf etməyinizə səbəb olan üç şey nədir?
6. Onlardan vaxtınızı necə qoruyarsınız?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Çox kiçik islami təşkilat heyətinin sədri kimi bütün gün ərzində görməli olduğunuz işlər üçün çox az vaxtınız var. Sizə tez-tez telefon edirlər. Ziyarətçilər büronun qapısında gözləyirlər.

Köməkçinizin sizdən soruşulmalı çox sözü var. Poçtalyon hər gün nə qədər məktub gətirir. Bu arada idarə təşkilat sizdən yeni bülleten yazmağı tələb edir.

- 1. Vaxtdan səmərəli istifadə etməyin cədvəlini hazırlamaq üçün işlərin əhəmiyyət və ardıcılığına görə qrafikini tərtib edin.*
- 2. Yuxarıdakı cədvəldən yeni bülletenin çıxarılmasına vaxt ayırmaq üçün bir plan hazırlayın.*
- 3. Vaxt qazanmaq üçün köməkçinizin hansı işləri görə biləcəyi barədə qısa bir qeyd yazın.*

-
- I. Dinləmə nədir
 - II. Dinləməyi öyrənmək
 - III. Məlumatı qiymətləndirmək
 - IV. Dinləmək və fiziki vəziyyət
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

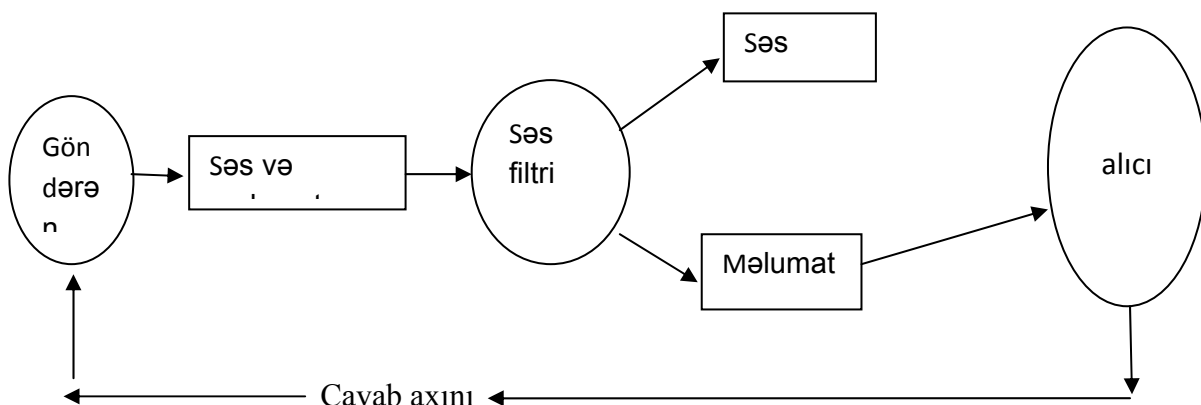
Bu bölməni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsınız:

- Yaxşı dinləməyin şərtlərini
- Başqaları ilə onların dinləmə ehtiyacları haqqında fikirləşib danışmağı
- Başqalarının daha anlaşıqlı şəkildə danışmasına kömək etməyi

I. DİNLƏMƏ NƏDİR

Dinləmə məlumat xarakterli bildirişin bir vericidən başqa bir alıcıya ötürülməsi yolu ilə səs-küyü batıran və cavaba həvəsləndirən bir mühitə çatdırılması sayəsində meydana gəlir.

Xəbər- çatdırılan şeydir, məlumat- xəbərdəki qeyri-müəyyənliyi bərpa edəndir. Mühit- içində dinləmə hadisəsinin meydana gəldiyi şərait və vəziyyətlərin bütöv halıdır. Səs-göndərənə qəbul edən arasındakı məlumat axınına mane olan bir şeydir. Dinləmə prosesinin bütün bu elementləri aşağıda göstərilmişdir.



Dinləmə prosesi ikixətli prospektə bənzəyir. Unutmayaq ki, hər hansı bir natiqin (iclasda) dinləyicisi adətən bir nəfərdən çox olur. Natiqlə dinləyicilər arasında əlaqə müvafiq şəkildə qavranıla bilər.

Dinləyicilərin düzgün başa düşməsinə kömək etmək üçün natiq kimi biz fikirlərimizi onlara hansı sözlərlə və hansı təfəsilatlarla çatdıracağımıza yaxşı diqqət yetirməliyik. Rəsmi bir yığıncaq və ya sərbəst bir ziyarət olsun, bütün hallarda ən münasib dinləyici kütləsini və onlara müraciət etmək üçün uyğun vaxt seçməliyik. Hətta çıxış yeri belə - iş sahəsi, müzakirə zalı, sosial rayon olsun - natiqlə dinləyici arasında əlaqənin yaranmasına kömək edə və ya mane ola bilər.

Nəhayət, bütün bu şərtləri sözlə və ya yazılı şəkildə ifadə etmək barədə qərara gəlməliyik.

Digər tərəfdən dinləyici kimi bunlara əməl etməliyik:

- a. Natiqin söylədiklərini diqqətlə dinləyin
- b. Deyilənə qarşı sizdə baş qaldıran reaksiya fikrinizi yayındırmamalıdır.
- c. Natiqin gətirdiyi dəlillərə diqqət yetirin
- d. Verilən məlumat üzərində diqqətinizi cəmləşdirin
- e. Cismən dinləməyə hazır olun

Verilən məlumatı başa düşməsək, natiqdən fikrini təkrar etməsini, əlavə misallar gətirməsinin və ya mövzunu bir daha izah etməsini xahiş edə bilərik. Yaxud bunu daha münasib bir vaxtda və ya başqa yerdə edə bilərik.

II. DİNLƏMƏYİ ÖYRƏNMƏK

Hamımıza dinləmə qabiliyyəti verilmişdir. Lakin ağıllı cəhd göstərməklə yaxşı dinləmək qabiliyyəti əldə edə bilərik. Əla dinləyici olmaq üçün aşağıdakıları təcrübədən keçirmək lazımdır:

- (a) diqqətlə dinləmək
- (b) diqqətinizin dağılmasına yol verməmək
- (c) danışılan məsələ üzərində fikri cəmləşdirmək
- (d) sakit halda qulaq asmağa çalışmaq
- (e) deyilənləri yadda saxlamaq
- (f) ön sırada oturmaq və qeydlər aparmaq

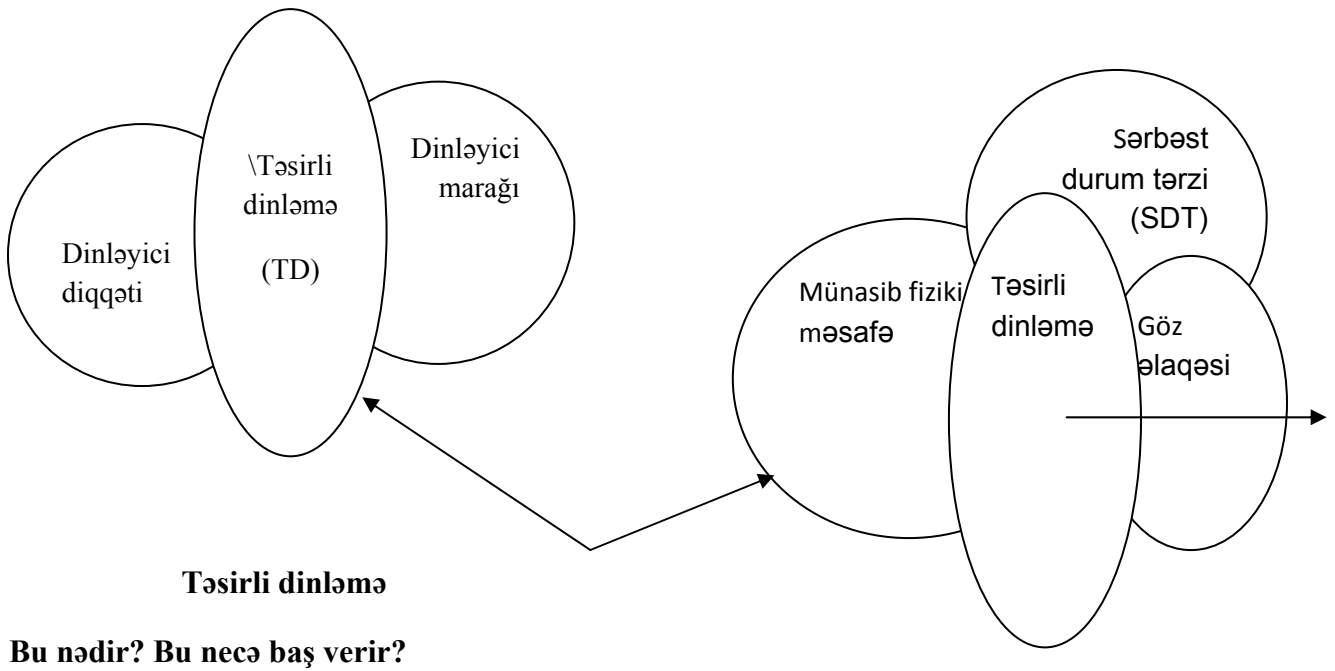
Özümüzü göstərmək meyindən uzaq olmalı və yalnız natiq çıxışını bitirdikdən sonra nə deyəcəyimizi müəyyənləşdirməliyik. Natiqi dinləyərək sözünü kəsməməli həyəcanımızı dəf edib axıracan qulaq asmalıyıq. Bizi xüsusilə maraqlandıran məsələləri ayıra və bu haqda daha dəqiq və aydın cavab almaq üçün suallar verə bilərik.

III. MƏLUMATI QIYMƏTLƏNDİRMƏK

Natiqə cavab vermək və dinləyici kimi nə anladığınızı bildirmək əksər hallarda faydalıdır. Natiqdən daha çox məlumat almaq üçün suallar verə bilərik. Bununla natiqin çətin bir məsələnin şərhinin öhdəsindən gəlməsinə də kömək etmiş olarıq. Dediklərini başa düşdüyümüzü natiqə əl-qol jestlərimiz və hisslərimiz vasitəsi ilə çatdıra bilərik.

Daha çox məlumat almaq üçün ən ümumi suallar (Nə vaxt? Nə? Harada? Kim?) verə bilərik. Mətləbi xırdalamaq və ya natiqin çətin bir məsələnin şərtinə diqqət yetirməsinə kömək etmək üçün başqa konkret suallar da verə bilərik.

IV. DİNLƏMƏK VƏ FİZİKİ VƏZİYYƏT



Dinləmə bacarığı

- Fərdi amillər və
- Mədəni amillərlə əlaqədardır
- Göz əlaqəsi və
- Jestlər vasitəsilə əlaqə varsa
 - ⇒ Natiq fikrini daha təsirli bir yolla çatdırır
 - ⇒ Dinləyici fikri daha düzgün qavraya bilir
 - ⇒ Yoxsa
 - ⇒ Natiq hissələrini bildirə bilmir
 - ⇒ Natiqin və dinləyicinin qadın kişi ünsiyyətindəki islami qaydalar riayəti zəruridir.

Məsələni qavraya bilərsinizmi?

Mister Con Donki adında bir adam vardı. Arvadı neçə illər idi ki, adını dəyişdirməsini yalvarır, o isə rədd edirdi. Bir gün adını dəyişdirəcəyini bildirdi. Arvadı sevincdən qanadlandı və səhəri çətinliklə gözlədi. Səhər sevinclə ərindən soruşdu: "Con, yeni adın nə oldu?" Əri cavab verdi: "David Donki"

Aramızda nə qədər adamın fikrin məğzini anlamadan hərəkət etdiyini bilsəz mat qalarsız. Bir gün bir qardaşımız yanıma gəlib dedi: "söylədiniz ki, təşkilatın pulunu qorumaq lazımdır, çünki o müsəlmanların əmlakıdır, elədeyilmə? Mən müsəlman olduğum üçün pulu mənə verin." O əlbəttə fikri başa düşməmişdir.

İnsanları həvəsləndirən amillər vacibdir.

Cəmiyyət üzvlərimizdən bir tələbə dedi: başa düşürəm ki, niyə bəzi adamlar mənim qiymətlərimin yüksək olduğunu düşünürlər. Halbuki mən orta səviyyəli bir tələbəyəm. Məlum oldu ki, ata-anası dost-tanışa onun əlaçı olduğunu söyləmişlər. valideynlər yanılırlarmı? Xeyr, onlar övladlarını ən qabaqcıl tələbə kimi görmək istəyirlər.

İnsanları dinləyərkən mütləq onları daha yaxşı olmağa meylləndirən amillərdən istifadə edin. İlk tanışlıqlardan kimisə "Mənim uşağım ağıllıdır" "Ev çox təmizdir" "Layihə çox böyükdür" kimi sözlər dediyini eşidə bilərsiniz. Ola bilsin ki, bu mifadələri əks mənada başa düşmüşüz. Həmin adamın mütləq yanıldığını fikirləşməyin. Bu fərq zövq, məlumat, təcrübə, ailə keçmişi, yetkinlik kimi amillərin nəticəsidir. Qərara gələrkən və fəaliyyətə başlarkən bunlara diqqət yetirin. Qiymətləndirin, qarşılıqlı nəzarət edin, düzəldin.

Əgər bir şey yanlış anlaşıla
biləcək şəkildədirsə,
şübhəsiz belə olacaqdır.

Dinləmə vərdişinin inkişaf etdirməkdə istifadə oluna biləcək müxtəlif çalışmalardan biri aşağıda göstərilmişdir.

Lazım olan vasitələr

Bir maqnitafon və ya kamera, maqnitafon çalıcı, kamera göstəricisi, göstərmək üçü otaq.

Üsul

- Qrupu bir neçə məqsəd üçün ayırın. Əsas məsələ barədə eyni fikirdə olmayanlar, tədbiri keçirənlər ya da onu başqaları ilə izah edənlər
Belə rollarda çıxış etmək üzvlərin müəyyən bir məqsədlə dinləməsini təmin edəcəkdir.
- Hər üzvdən roluna görə dinləməyi xahiş edin
- Maqnitafonu açın ya da filmi göstərin
- Nəticədə hər üzvdən eşitdikləri haqqında qrup qarşısında hesabat verməyi xahiş edin.
- Əgər varsa, söylənənlə eşidilənin arasındakı hər hansı bir uyğunsuzluğu bildirin. Maqnitafon və ya filmin yaxşı başa düşülməmiş hissələrini yenidən təkrar edib göstərin.

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Əsas əlaqənin rolu nədədir?
2. “qavrama qaydaları” natiq bir dinləyiciyə yox, bir neçə dinləyiciyə xitab edərkən nəyə görə daha əhəmiyyətlidir?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Sədr və idarə heyəti üzvlərinin iştirak edəcəyi mühüm bir yığıncağa dəvət edilmisiniz. İslami təşkilatınızın yeni siyasətini inkişaf etdirmək və müsəlman cəmiyyətinin bu siyasətlər istiqamətində fəaliyyətə cəlb etmək üçün sizdən kömək istəyirlər. Onlar və siz bir-birinizlə yaxşı əlaqə yaratmaq istəyirsiniz. Çünki siyasətlər bərbad vəziyyətdədir.

1. Bu hadisə üçün ən münasib gələn dinləmə şəraitinin xüsusiyyətlərini göstərin.
2. Bu yığıncaqda əlaqələrin qarşısına çıxan əsas maneələri və bunları necə aradan qaldıracağınızı ardıcıl qeyd edin
3. Lazım gəldikdə şərh etmək üçün natiqə verəcəyiniz üç sualı yazın.

HEYƏT YARATMAQ

-
- I. Heyət nədir?
 - A. Faydalar və zərərlər
 - B. Heyətin formaları
 - II. Heyət yaratmaq
 - A. Təyin
 - B. Üzvlük
 - C. Sədrlik
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirərkən bunları bilmiş olacaqsız:

- Nə vaxt heyət yaradıb-yaratmağı
- Bir heyət üçün nizamnamə və ya işi müəyyənləşdirmə yazısı hazırlamağı
- Bir heyət üçün münasib üzvləri seçmək
- Heyət yarada bilməyi

I. HEYƏT NƏDİR?

Heyət təşkilat üçün müəyyən bir vəzifəni yerinə yetirən bir qrup adamdan ibarətdir. Heyətlərin varlığı labüddür. Rəsmi şəkildə təyin olunmadıqları vaxtlarda belə komitələr hər yerdə olur, çünki ortaqlar hökm və vasitələr fərdi və avtoritar hökmlərdən daha çox qiymət verilməsi bir həqiqətdir. Məsələn, Hz. Ömər Qurani Kərimin ayələrini İslam məmləkətinin hər yerində toplatdıqdan sonra bütün Quranın bir kitabda toplanmasına nəzarət üçün bir heyət təyin etmişdir. Səid ibnəl-As diqtə edir və Zeyd İbn Sabit yazırdı.

Ümumiyyətlə heyətlər aşağıdakı məqsədlər üçün istifadə olunur.

- a. Məlumat yaymaq və məsləhət vermək
- b. Fikir yaratmaq və verilən problemləri həll etmək
- c. Koordinasiya, əlaqə və əməkdaşlığı asanlaşdırmaq
- d. Fəaliyyət irəli sürmək və qərar çıxarmaq

A. Faydalar və zərərlər

Heyət işlərində əldə edilən mühüm faydalar bunlardır:

- a) Ortaq qrupların qərar çıxarmasına imkan yaradır. Fərqli ixtisas sahələrində, coğrafi rayonlarda və müxtəlif səviyyəli adamlar bir problemi həll etmək üçün bir-birinə bağlana bilər

- b) Birdən artıq təşkilat üzvlərinin qoşulduğu problemlər də onları ayıran cəhətləri birləşdirməyə kömək edir.
- c) Rəsmi və ya qeyri-rəsmi əlaqələr yolu ilə daha yaxşı qrupların birgə çalışmasına kömək edir

Heyət işlərinin bir sıra zərərli tərəfləri də vardır.

- a) Heyətlərin səyahət və pansion xərclərinin pul şəklində maya dəyəri bunların əhəmiyyətsiz və gündəlik işlərdə istifadəsinə mane olur.
- b) Nəticədə həddindən artıq mübahisələrə və qətiyyətsizliyə aparıb çıxarır.
- c) Yeni bir üzv və ya azlıq proqrama hakim ola bilir
- d) Qrupdan işlərində məsul olmağı tələb etmək mümkün olmur

B. Heyətin formaları

Funksiyalarına, işləmə müddətinə və bəzən ölçülərinə görə heyətlər müxtəlifdir.

Heyətlər müəyyən bir məqsəd üçün yaradılır və missiyalarını tamamladıqdan sonra dağıdılır. Təşkilatların çoxunda ümumiyyətlə iki formada heyətdən istifadə olunur.

- a) Daimi heyətlər ümumiyyətlə aramsız olaraq qarşıya çıxan vəzifələri yerinə yetirmək üçündür və planlaşdırma, üzvlük, maliyyə məsələlərində olduğu kimi fərdi deyil, kollektiv qərara çağırır.
- b) Qısamüddətli və bir məqsədli heyətlər müəyyən vaxtda cavabdehlikdaşımaq, bir vəziyyəti tədqiq etmək və ya bir hadisəni araşdırmaq üçün yaradılmış mübahisəli, qeyri-ardıcıl vəzifələr üçündür.

II.HEYƏT YARATMAQ

A. Təyin

Bəzən heyət təşkilat rəhbərlərinin və daxili nizamnamələrin tələblərinə görə yaradılır. Bunların xüsusi təyinləri sənədlərdə göstərilmişdir. Digər heyətlər təşkilatın digər idari orqanı tərəfindən təyin edilir. komissiya onun fəaliyyətinə icazə verir və bunun müddətini təyin edir. Bu qəti sənəd eyni zamanda heyət hesabatların, təşkilatla olan digər əlaqələri aydınlaşdırır. Məqsədinin nə olduğunu aydın şəkildə başa düşmədən heyət yaradılmamalıdır.

B. Üzvlük

“Heyətlərə kimlər daxil edilməlidir?” məsələsi heyətin məqsədlərinin mahiyyəti ilə birbaşa bağlıdır. əvvəlcə məlumat və təkliflər vermək , problemləri həll etmək məqsədi ilə yaradılmış bir heyətə lazimi məlumat və təcrübəsi olan adamlar daxil edilməlidir. Məsələn əlaqələndirmə heyətinə əlaqədar təşkilatlarından olan üzvlər daxil olmalıdır. Heyət üzvləri heyətin öhdəsindən gələ biləcəyi məqsədləri müvəffəqiyyətlə həyata keçməsinə kömək etmək baxımından hər yerdə üzvünün bacarığı açıq şəkildə nəzərə alınmaqla təyin edilməlidir. Fərdlərin qrup haqqındakı işlərdə effektiv şəkildə iştirak bacarığı bir heyət üzvləri siyahısını tərtib olunmasında diqqəti cəlb edən amildir.

Heyətin ölçüləri məsuliyyətlərinə görə dəyişir. Üzvlərin təlimi kimisahələrdə böyük heyətlərə ehtiyac hiss oluna bilər, lakin məqsədlərinə nail olmağa daha səmərəli təsir göstərdiyinə görə kiçik heyətlərə üstünlük verilir.

Bir qayda olaraq daimi bir heyətdə ən azı beş, ən çoxu doqquz üzv olmalıdır. Böyüyün əlbəttə, yerinə görə istisnalar mövcuddur. ən azı beş nəfər olmanın səbəbi ortaq hökmün verilməsi lazım gəldiyi vəziyyətlərdə qərar qəbul etməyə kifayət edən kiçik bir qrupun yaradılması və bu qrupun üç nəfərlik çoxluğun iradəsini ifadə etməsidir. Daimi bir heyətin üzvləri təşkilatdakı stajları, fərdi xüsusiyyətləri və əlaqədə olduqları aşağı qruplar nəzərə alınmaqda ölçülərin imkan verdiyi qədər geniş bir təmsil imkanına malik olmalıdır.

Bəzi müvəqqəti heyətlərin üç üzvü ola bilər; bəziləri yalnız iki nəfərdən ibarət olur: praktiki olaraq üzvlərin sayı ən çoxu beş ola bilər. Bir müvəqqəti heyət üzvləri bir-biri ilə həmrəy olmalı və heyətin vəzifələri baxımından bir-birinə iddialı davranmamalıdırlar. Bunların başqa bir şəkildə təşkilatı təmsil etmələri düzgün deyil və ümumiyyətlə, hansının sədr olması əhəmiyyəti yoxdur.

C. SƏDRLİK

Fəal bir heyətin uğurunun rəhni onun fəal bir sədrinin olmasıdır. O bütün heyət üçün vəziyyəti, hadisələrin gedişini və strategiyanı müəyyənləşdirən üzvdür. Bir heyət qabiliyyətli üzvlərə və aydın məqsədlərə malik olsa da, nailiyyət qazanması üçün sədrin yüksək iradəlik qabiliyyətini olması əsasdır. Fəal olmaq üçün sədr digərlərini həvəsləndirərkən məsuliyyətli işləri öz üzərinə götürməlidir. Təşkilatın məqsədlərini və heyətin bu məqsədlərə çatmasında necə rol oynadığını çox yaxşı bilməlidir.

Xüsusilə daimi heyətlərdə sədr üzvlərin əməkdaşlıq şəraitindən işləməsini təmin etməlidir.

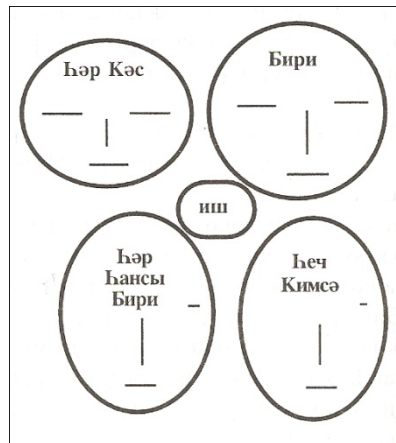
Daimi heyət üzvlərin məsuliyyəti ilə əlaqədar məsələlərlə hədsiz məşğul olmamalı və ya daxili quruluşdakı qeyri-rəsmi qaydaları və mədəniyyəti başa düşməyən, təşkilatda yeni olan adamlar olmamalıdır. Bacarıqlı heyət sədri heyət üzvləri və idarəedicilərlə yaxşı münasibət qurur və onlarla açıq əlaqə saxlayır.

Bu kimin işidir?

Bu hekayə hər kəs, biri, hər hansı biri və heç kimsə adlı dörd nəfər haqqındadır.

Görülməli vacib bir iş vardır. Və hər kəsə bu işi birinin görəcəyindən arxayın idi. Hər hansı biri bu işi görə bilərdi. Lakin heç kimsə görmədi

Biri bundan əsəsləşdi, çünki bu hər kəsin işi idi. Hər kəs bunu hər hansı birinin görə biləcəyini fikirləşmişdi. Lakin heç kimsə bu işin hər kəsin görə biləcəyi fərqinə varmadı. Nəhayət hər hansı birinin görə biləcəyi işi heç kimsə görməyəndə hər kəs biriningünahlandırdı.



BU KİMİN İŞİ İDİ?

Müzakirə sualları

1. Bir qrupun qərar verməsinə ehtiyacınız olsada, nə vaxt heyətin yaradılması sərfəli deyil?
2. Müvəqqəti heyətin daimi heyətdən fərqi nədir?
3. Beş üzvdən ibarət bir heyət, üç və ya yeddi üzvlü heyətə görə nə üçün daha effektiv hesab olunur?
4. Hansı növ heyətdə sədrin rolu daha vacibdir: müvəqqəti yoxsa daimi? Nəyə görə?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Təşkilatınızda yeni idarə heyəti seçməni vaxtı çatdı.

Təyinat heyətin təyin olunmasını lazım bilir. Lakin siz üzvləri seçki ərəfəsində fəal olmağa

həvəsləndirmək üçün başqa bir heyətin təyin edilməsini istəyirsiniz.

- 1. İki heyət üçün bir iş cədvəli yazın: növ, üzvlük həcmi, vəzifə, sədr və müddəti izah edin.**
- 2. İki heyət arasında bir-birinə qarşılıqlı şəkildə təsir göstərən plan hazırlayın.**

HEYƏT NECƏ İDARƏ OLUNUR

I. Sədrin vəzifələri

- A. Heyətin işini planlaşdırmaq
- B. Heyətin yığıncaqlarını idarə etmək
- C. Qeyd və məlumatları mühafizə etmək
- D. Heyət üzvlərini işlə təmin etmək
- E. Heyətin işini qiymətləndirmək və hesabat vermək

II. Hüdudlar**III. Heyət sədrinin səmərəli işləməsinə dair yoxlama cədvəli**

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsınız:

- Heyət sədrinin rolunun nədən ibarət olmasını
- Heyətinizi fəal və səmərəli şəkildə idarə etməyi
- Heyətinizə məqsədinə çatmaqda kömək edə bilməyi

Bir heyəti idarə etmək vəzifəsi liderlik vərdişlərindən biridir. Bir heyətə müvəffəqiyyətli şəkildə sədrlik etməyin açarı sədrin idarə, fəaliyyət göstərmə, işləri başqarına həvalə etmə və üzvlərlə əlaqə yaratmaq qabiliyyətidir. Yığıncaqlar heyətin işinin görünən tərəfi olsa da, heyət bir təşkilat vahidi kimi yığıncaqlardan yüksəkdir.

Heyətin hesabat vermək, müşahidə aparmaq, davam edən fəaliyyətləri qiymətləndirmək, səmərəliliyi davam etdirmək, mərasimləri idarə etmək kimi bir çox rəsmi və qeyri-rəsmi təsir yolu ilə funksiyası vardır. Bunlardan başqa heyət bir qrup kimi ardıcıl mövcudluğu çətin və ixtilaf yaranan vaxtlarda müdafiə edilməsi lazım gələn bir qurumdur. Sədr yığıncaqlardan kənar da heyəti idarə etməlidir.

I. SƏDRİN VƏZİFƏLƏRİ

Heyət sədrləri bu vəzifəyə təyin olunmalarına ciddi yanaşmalıdırlar, çünki bu mövqe təşkilat və rəhbərliyin etimad nişanəsidir. Heyətin bütün işini özləri gör-məyə çalışmamalıdır. Bu, onların özlərinə ziyandır, çünki heyətin məqsədi üzv-lərin potensial imkanlarını hərəkətə gətirməkdir. Yaxşı sədr yaxşı diarə etməli, lakin eyni zamanda yaxşı bir dinləyici də olmalıdır.

Sədrin vəzifələri aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

1. heyət işini planlaşdırmaq
2. yığıncaqları idarə etmək
3. qeyd və məlumatları mühafizə etmək (bu vəzifə bir katib üzvə tapşırılmalıdır)
4. heyət üzvlərini işlətmək
5. heyət işlərinin nəticələrini qiymətləndirmək

A. Heyətin işini planlaşdırmaq

Sədrin ilkin məsuliyyəti heyətin vəzifəsini bütövlükdə başa düşməkdir. Bu anlayışa əsaslanaraq o müvəqqəti bir iş strategiyasının planını hazırlamalıdır. Bura aşağıdakılar daxil edilə bilər:

1. Yığıncaqlar üçün əvvəlcədən plan hazırlamaq
2. Heyətə arxa planda tədqiq işi tapşırmaq
3. Üzvlərə tək-tək vəzifə tapşırmaq
4. Digər heyətlərlə əməkdaşlıq
5. Bir büdcənin təsdiq olunması və ya
6. Yüksək səviyyələrdə digər işlər
7. Təxmini məqsədlər üçün vaxt bölgüsünün və mərhələlərin müəyyən-ləşdirilməsi
8. Digər məntiqi və xalqla əlaqəli məsələlər

Həqiqi mənada heyət böyük qrupun daxilində kiçik bir təşkilatdır. Sədr bütün liderlik və rəhbərlik bacarıqlarını heyəti müəyyən olunmuş hədəfə doğru aparmaq üçün sərf etməlidir.

B. Heyətin yığıncaqlarını idarə etmək

Yaxşı bir heyət yığıncağı işə əsaslanan planın nəticəsidir. Verilən qərarların meydana çıxartdığı şərait üçün aydın bir gündəlik hazırlanmalıdır. Gündəlik və ar-xa plan iclas günündən xeyli əvvəl üzvlərə göndərilməlidir. Yaxşısı budur ki, yığıncaqdan əvvəl və ya o müddətə bütün bir ilin yığıncaq planı hazırlansın. Bütün üzvlər yığıncaqda iştirak etməyə bilər, lakin bir üzvün iki və ya daha artıq yığınca-ğa gəlməməsinə sədrin nüfuz sahəsi daxilində ciddi baxılmalıdır.

C. Qeyd və məlumatları mühafizə etmək

Köhnə işlərin qeydləri, keçmiş yığıncaqların protokolları, əlaqədar heyətlərin hesabatları, heyətin iş cədvəlləri və bu kimi sənədlər ağıllı qərarlar çıxarmaq üçün vacibdir. Bundan başqa, üzvlər və onların işlərinin təsiri altında olan adamlar haqqında məlumat toplamaq və istifadə etmək üçün bir fakt mərkəzinə ehtiyac hiss edə bilər. Ümumiyyətlə, sədr qeyd götürmə işini katib təyin olunmuş bir heyət üzvünə tapşırmalıdır. Lakin üzvləri əldə olan məlumatı heyətin məqsədlərini artırmaq üçün yaradıcı şəkildə tətbiq etməyə həvəsləndirmək sədrin əlindədir.

D. Heyət üzvlərini işlə təmin etmək

Heyət üzvləri plan və tədqiqatlar haqqında qərar vermək üçün toplandıqda bir qrup kimi hərəkət edir. Başqa vaxtlar hər üzv müəyyən tədqiqat üçün məsuliyyət daşıyır. Bütün hallarda sədr üzvlərə mənbə hazırlamaqda kömək etməli və hökmlərini verməkdə onların müdafiəçisi olmalıdır. İşlər üçün idarəetmə fəallığı, təyin etmə və üzvlərlə əlaqə yaratmaq qabiliyyəti lazımdır. Vacib olan başqa bir şey də işin səmərəliliyi baxımından səhvləri görmək və düzəltmək vərdişləridir. Sədr vəzifəsini vaxtında və ciddiyyətlə yerinə yetirməklə başqalarına nümunə ola bilər.

F. Heyətin işini qiymətləndirmək və hesabat vermək

İstər bir problemi həll etsin, istərsə bir fəaliyyət planı hazırlasın, heyətlərin işi bir nəticə verməlidir. Bütün hallarda sədr işin keyfiyyətinə nəzarət etmək məqsədilə nəticələrin qiymətləndirilməsini təmin etməlidir. Hesabat heyətin məqsədinə çatıb-çatmadığını açıq-aydın müəyyənləşdirmək məqsədinə xidmət etməlidir və bu məqsəd hələ əldə edilməmişdirsə, daha nə iş görülməsi lazım gəldiyi haqqında təkliflər verməlidir. Heyətə iş hesabatını təqdim etmək sədrin sədrin mühüm işlərindən biridir.

II. HÜDUDLAR

Hər bir heyət sədri heyətin idarə olunmasında verəcəyi göstərişlər, görəcəyi işlər və bunların hüduqları haqqında tam və aydın məlumat sahibi olmalıdır. Ümumiyyətlə heç bir sədr aşağıda qeyd olunanları edə bilməz:

- a. Müvafiq razılıq olmadan yeni üzvlər təyin etmək;
- b. İdarəedici orqanla məsləhətləşmədən üzvlərdən birinci çıxarmaq;
- c. Təşkilatın işini mühüm maliyyə və ya başqa bir uzun vaxt tələb edən məsələ haqqında qərarla əlaqələndirmək;

- d. Təşkilatın siyasətini, proseduralarını və təlimatlarını dəyişdirmək.

III. HEYƏT SƏDRİNİN SƏMƏRƏLİ İŞLƏMƏSİ ÜÇÜN YOXLAMA CƏDVƏLİ

Heyət sədrləri öz işlərinin səmərəliliyini qiymətləndirmək üçün aşağıdakı yoxlama cədvəlindən istifadə edə bilərlər. Öz-özünüzdən soruşun:

Edə bilərsinizmi?	Bəli	Xeyr
1. Heyət üzvləri ilə təsirli əlaqə yarada bilərsinizmi?	☐	☐
2. Onların fikrini dinləyə bilərsinizmi?	☐	☐
3. Diqqətlərini cəlb edə və həvəsləndirə bilərsinizmi?	☐	☐
4. Heyətə əmr etmədən idarə edə bilərsinizmi?	☐	☐
5. Parlamentli üsulları bilirsiniz və tətbiq edirsinizmi?	☐	☐
6. Heyət işlərində qabaqcıl ola bilərsinizmi?	☐	☐
7. İnsanlar arasındakı əlaqələri başa düşə bilərsinizmi?	☐	☐
8. Heyətin mövzu sahəsini bilirsinizmi?	☐	☐
9. Heyətin məqsədləri istiqamətində fikirləşib hərəkət edirsinizmi?	☐	☐
10. İş və fəaliyyət üçün düzgün atmosfer yarada bilərsinizmi?	☐	☐
11. Himayəçi heyətin rolunu aydın başa düşürsünüzmü?	☐	☐

Özünü hər “Bəli” üçün 1, hər xeyr üçün 0 bal verin, 10-11 ballıq nəticə çox yaxşı, 8-9 bal yaxşı, 7-8 bal məqbul hesab edilə bilər, 6 və daha aşağı bal isə bir heyət sədri üçün məqbul deyil. Çatışmayan tərəfləri inkişaf etdirməyə cəhd edin və inkişafa nəzarət üçün üç ay sonra eyni yoxlama testini təkrar edin.

Nüfuzlu heyət sədri

- Fəaliyyətə başlamazdan əvvəl **MƏSLƏHƏTLƏŞƏR**
- Hökm verməzdən əvvəl **TƏRƏDDÜD EDƏR**
- Vaxtı çatanda **FƏALİYYƏTGÖSTƏRƏR**
- Müzakirənin başlanması **TƏŞƏBBÜS GÖSTƏRİR**

- **SORUŞUB** cavab alar
- Tənqidi **TƏMKİNLİDİR**
- Yeni fikirlərə **HƏSSAS MÜNASİBƏT** bəsləyir
- Bir iş görərkən **ÜZVLƏRƏ BİLDİRİR**

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Bir heyəti idarə etməyin bir yığıncağı idarə etməkdən fərqi nədir?
2. Heyətin işi haqqında hesabat verərkən sədrin yadda saxlamalı olduğu mühüm cəhətlər hansılardır?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

İslami təşkilatınızın planlaşdırma komitəsinin yeni sədrisiniz. Yeddi keçmiş üzv-dən ibarət bu heyət, uzun müddət üçün planları müzakirə edir, illik fəaliyyət plan-larına başçılıq edir, səmərəliliyi qiymətləndirir və başlıca siyasət məsələlərində məsləhətlər verir. Heyət fəaliyyət formasını nəzarət altına almaq və üzvlərinə qarşı daha həssas olmaq istəyir. Bundan başqa, səmərəliliyi tədqiq etmək və təşkilatın inkişafı üçün bir strategiya planını müəyyənləşdirmək lazımdır.

1. Heyət üzvlərinə heyətin qarşısına qoyduğu məqsədlərə çatması üçün hazırladığınız planın başlıca məzmununu göstərən bir məktub yazın.
2. Stajlı bir heyət üzvünün sizin üçün yazacağı təxmini bir cavab məktubu hazır-layın.
3. Bu hadisədə lazım olan əsas sənədlərin və qeydlərin siyahısını yazın.
4. İl ərzində heyətin işinin inkişafına nəzarət etmək şərtilə bir plan hazırlayın.

YIĞINCAĞI NECƏ TƏŞKİL ETMƏLİ

I. Yığıncağın məqsədi

II. Planlaşdırıcı kimi sizin rolunuz

- A. Rəhbərlik və idarəetmə vərdisləri
- B. Maliyyə nəzarəti

III. Nüfuzlu yığıncaqların əsasları

- A. Məqsəd
- B. Yığıncağın şəraiti
- C. Vaxt
- D. Sədr
- E. İştirakçılar
- F. Vəzifələr
- G. Qərarlar
- H. Birlik
- I. Gözlənilməz hallar

IV. Yığıncaq üçün gündəlik hazırlamaq

V. Müxtəlif məsləhətlər

VI. Yığıncaq təşkil etməyə dair yoxlama vərəqəsi

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsınız:

- müvəffəqiyyətlə keçən bir yığıncağın müxtəlif əlamətlərini
- müəyyən bir məsələnin həllinə istiqamətləndirilmiş bir yığıncaq təşkil etməyi
- yığıncaqların təşkilində orta səviyyədən yuxarı müvəffəqiyyətə nail olmağı

I. YIĞINCAĞIN MƏQSƏDİ

Təşkilat işlərində qrup yığıncaqları artıq böyük rol oynayır. Yığıncaqlar üzvlərə təşkilata bağlılıq və bunun əhəmiyyətli olması hissini aşılıyır, onlara tədbirlərdə iş-tirak etmək imkanı yaradır və məlumatların hamıya çatdırılmasını təmin edir. Bu faydalı cəhətləri ilə yanaşı yığıncaqların qüsurlu tərəflərində olur. Yalnız bir neçə iş-tirakçı müzakirə olunan məsələyə doğrudan da nəşə əlavə edir, əksəriyyəti lazımın-ca hazırlaşmadan və gəlir əsas mətləbdən yayınmağa çalışır. Yığıncaq xeyli vaxt alır, lakin nətiq ən yaxşı fikri, ya da ən yaxşı şərhini dinləyicilərin hamısına çatdırı bilmir.

Doğrusunu desək, adamlar yığıncaqlarda ümumiyyətlə, öz xüsusi maraqlarını təmin etmək üçün iştirak edirlər. Bunlar söylənən fikirlərin həyata keçməsinə, onlara fayda verəcəyinə inanır və ona görə yığıncağa gəlirlər, təşkilatın özlərinə aid bir sıra xüsusi məqsədlərə xidmət etdiyini fikirləşirlər.

Xüsusi məqsədə nümunə kimi insanların həmişə seçilmək, öndə olmaq və eləcə də hər bir məsələdə özünə aid cəhətlər axtarmaq hissələrini göstərə bilərik. İnsanların yığıncaqlarımızda iştirak etmək səbəblərini başa düşməyimiz, daha yaxşı yığıncaqlar planlaşdırmağımıza və potensial baxımdan məhsuldar iştirakçılara münasib vəzifələr verməyimizə imkan yaradır. Bu vəzifələr bəzi iştirakçıların ehtiyaclarına uyğun olmadıqda və ya qabiliyyətlərindən üstün olduqda, onlar kənara çəkilirlər.

Yığıncaqlar iştirakçıların sayı baxımından müxtəlif ölçüdə ola bilər: kiçik, orta və böyük. Bütün hallarda yığıncaq keçirməyin 4 başlıca səbəbi var:

1. Qərar qəbul etmək;
2. Məlumat çatdırmaq;
3. İnsanlar arasında əlaqəni inkişaf etdirmək;
4. İnsanları hərəkətə gətirmək.

Yığıncağın ölçülərini və məqsədini əksəriyyət müəyyənləşdirir. Məsələn, yığıncaq nə qədər böyükdürsə, qərar qəbul etmək o qədər çətinləşir. Çox sayda adamın iştirakı həmişə orijinal fikirlərin ortaya çıxmasına səbəb olmur, lakin yekdillik hissi yaradır və iştirakçıları canlandırır.

Müvəffəqiyyətli yığıncaqlar planlaşdırmaq istəyi baş verə biləcək hər cür hadisəni nəzərə alan planlaşdırma qaydaları və strategiyaya uyğunlaşmanı tələb edir. Yaxşı planlaşdırma uğur və uğursuzluğu bir-birindən ayırır.

A. RƏHBƏRLİK VƏ İDARƏETMƏ VƏRDİŞLƏRİ

Nüfuzlu bir yığıncaq təşkil etmək üçün rəhbərlik və idarəetmə vərdişləri lazım-dır. İlk addım daha çox hadisəni planlaşdırmaqla bir heyət təyin edilməsidir. Heyət üzvlərinin və birlikdə çalışanların qrup halında işləməsinə, onların öhdələrinə düşən işləri görmələrini təmin etmək üçün

bir rəhbərlik yaradılmalıdır. Lakin he-yətin müəyyən sahələrdə ehtiyat və imkanları yoxdursa, həmin sahələrdə istifadə edilə biləcək təşkilati mənbələri hərəkətə gətirməyi bacarmalıyıq.

Bir hadisəni planlaşdırmağa başlamağın ən sadə yolu vaxt cədvəlini planlaşdırmaq metodundan istifadə etməkdir. Bu metodun bir növü hazırkı vaxtda hadisənin baş verəcəyi gün arasında vaxt sxemi tətbiq etməkdir. Sonra görülməsi lazım gələn şeyləri münasib intervallarla aşağıdakı vaxt sxeminə işarələyək:

Gün 1	→	indi
2	→	gün, yer, mövzu
3	→	proqram çıxışlar
4	→	reklam
5	→	dəvət
6	→	yer ayrılması
7	→	son dəfə gözdən keçirmə
8	→	yığıncaq

Yığıncaq planlaşdırıcı kimi münasib nüfuzlu təşkilatlara təsdiq etmələri üçün plan və büdcə təqdim edə bilməliyik. Bu təşkilatlar vaxtında lazımı qərarlar qəbul etməlidir. Yığıncaqlar şəhərdən kənarda keçirildikdə yerli köməkçilərin yardımı ilə yeri müəyyənləşdirməli və pansionların ayrılması qayğısına qalmalıyıq. Hər şeydən əvvəl son dəqiqə ortaya çıxma biləcək problemləri gözləməli və mümkün olduqca onlardan qaçmalıyıq.

C. Maliyyə nəzarəti

Həmişə yığıncaqlara böyük məsrəf xərc etdiyimizdən maliyyə məsələlərində mümkün qədər qənaətcil olmalıyıq. Çünki bizim üçün ayrılan maddi imkanlar Allahın və üzvlərimizin bizə etibar etdiyi əmanətdir. Ən mühüm xərcləmə sahəsi səyahət, pansion, yığıncaq yeri, qidalanma, çap işləri və poçtla bağlıdır. Bunların hər biri ilə əlaqədar istədiyimiz tələbə uyğun gələn seçərkən bazara yaxınlıq məsələsini də nəzərə almalıyıq. Həmçinin onların həqiqi dəyərini də tapıb müəyyənləşdirməliyik, xüsusilə menyu qiymətlərini müzakirə edərkən buna diqqət yetirməli-yik. Müqavilələrdə nələrin müzakirə oluna biləcəyini və hər müqavilə maddəsi üçün verilə biləcək cəzanı başa düşməliyik. Qəbzələrə əv yığıncaqdan sonrakı digər sənədlərə nəzər salınması otellərin və pansionların haqqının ödənilməsi zamanı baş verə biləcək mübahisələrin aradan qaldırılması üçün lazımdır. Broşuraların, tezis və proqramların nəşrini əvvəlcədən planlaşdırmaqla onların çap dəyərini azaltmaq olar. Poçt xidmətlərindən düzgün istifadə etmək, daha yavaş işləyən, lakin ucuz

ba-şa gələn poçtlar üçün vaxt ayırmaq və bağlamaları belə poçtlarla göndərmək siste-mi yaratmalıyıq.

Həmişə son anda yığıncaqlara gələ bilməyəcəyini bildirən iştirakçılar olacaqdır. Toplantılarda onların da iştirakını təmin etmək üçün tətbiq olunacaq əsas və etibar-lı üsullar buna vaxt ayıra bilər və gələcək proqramların daha uğurlu təşkilinə kö-mək edəcək etibar qazandırır. Nəticə olaraq deyək ki, yığıncağın sığortalanmasının vacibliyinə etinadsız yanaşmayaq, bunların bəzisi təsis rəhbərləri tərəfindən onsuz da tələb olunacaqdır. Əgər yığıncaq böyükdürsə, yığıncağın ləğv olunmasını da imkan daxilində sığortaya daxil edin.

IV. NÜFUZLU YIĞINCAQLARIN ƏSASLARI

A. Məqsəd

Yığıncağın məqsədi haqqında fikir birliyi olmalıdır. Vaxtında yazılı şəkildə yığıncağın gündəliyi paylanmalıdır. Yığıncağın sonunda mütləq müzakirə üçün vaxt ayrılmalıdır. Müzakirə olunan başlıca məsələ ilə bağlı olmayan suallar və müzaki-rələr sonra bu müddətə əlavə olunmalıdır.

C. Yığıncağın şəraiti

Zalın tərtibi yığıncağın müvəffəqiyyətlə keçməsi baxımından çox əhəmiyyətlidir. Həcminə görə zal gözlənilən sayda adamı rahat yerləşdirməyə imkan verməlidir. Çox böyük və ya kiçik olmamalıdır. Bununla bərabər, yaxın oturma iştirakçılar arasında daha böyük həmrəylik hissi yarada biləcəyindən canlı yığıncaqları nisbətən kiçik zalda keçirmək daha münasibdir. Istilik normal olmalı, zal yaxşıca işıqlandırılmalıdır, xüsusilə də əgər bir qərar qəbul olunacaqsa. Sıraların nizamlı olma-sının əhəmiyyəti var. Kreslo sıralarının qarşısında çıxış edəndə natiq adətən özü ilə dinləyicilər arasında psixoloji bir maneə hiss edir. Mümkün qədər bunu aradan qaldırmalıyıq. Zalda həddindən artıq səs-küy və namünasib şəkillər kimi diqqəti ya-yındıracaq şeylər olmamalıdır. Hətta yığıncağa necə adamın gələcəyini bilməsək də, məlumat və təcrübəmiz bizə ən münasib həcmdə zal seçməyimizə kömək edə bilər. Klassik toplanış formalarından birini seçin: teatr, sinif, mühazirə, banket üsu-lu və s. Yığıncaqdan əvvəl zalda mikrofonu və istiliyin dərəcəsini yoxlayaraq adamların rahatlığını təmin etməyə çalışın.

Qələbəlik olan yığıncaq salonunda daha çox yer düzəltmək üçün yollar axtarın. İdarə rəhbərindən hər şeyi yazılı şəkildə alın.

C. Vaxt

Yığıncağı vaxtında başlamağın, məsələləri vaxtında müzakirə etməyin və vaxtın-da iclası bitirməyin böyük əhəmiyyəti var, bu toplanının düzgün təşkilini göstərir, iştirakçılarda yaxşı təsir buraxır və işin nizamlı və effektiv şəkildə görünməsinə kömək edir. Müzakirələrin mətləbdən kənara çıxmasına yol verib yığıncağı davam etdirməyin xeyri yoxdur. Yoldaşcasına söhbətlər yığıncaqdan sonra da edilə bilər.

D. SƏDR

Yığıncağı təsirli şəkildə idarə etmək üçün nüfuzlu sədr olmalıdır. İştirakçılara onu təqdim edərkən yığıncağı idarə etmək baxımından hansı məziyyətləri oduğu bildirilməlidir. Bu onun nüfuzunun saxlanmasını təmin edir. Sədrin xarici görkəmi və danışiq tərzı yaxşı təsir buraxmalıdır. Mübahisəli məqamlar müzakirə edilərkən o bitərəf olmalıdır. İştirakçıların diqqətini iclasın gündəliyi ətfında cəmləşdirməli-dir. Nə etməyi, necə etməyi başqalarından soruşmamalıdır. Bunun əvəzinə müm-kün qədər məntiqi şəkildə imkan və alternativlərin qısa xülasəsini verməlidir.

E. İştirakçılar

İştirakçıların fəallığı ən vacib şərtədir. Yığıncaqda bircə nəfər iştirak edərsə, baş-qaları marağı itirər və yığıncaq onlar üçün cansıxıcı keçər. Müxtəlif adamların gündəlikdəki məsələ haqqında təkliflərini bildirməyi xahiş etməklə onların iştirakı-nı vaxtında planlaşdırə bilər. Belə bir iştirak fəal və problemlə maraqlanan bir qrupun yaranmasına və işin davam etdirilməsinə kömək edir. İştirakçıların yığın-cağın gündəliyinə dərin maraq bəsləmələrinə nail olmaqla onların iclasda iştirak etmək və üzərlərinə bir vəzifə götürmək istəyini artırmış olar.ıq.

Çəkingən iştirakçıların özlərini sərbəst hiss etmələrinə kömək etmək, yığıncaqda onların dostlaşmasını təmin etmək üçün “buzqıran insan”lara çevrilməliyik. Bunu davam etdirmək üçün maraqlı, oxunaqlı adların kartoçkasını hazırlatmalı və işti-rakçıları onları taxmağa təşviq etməliyik.

F. Vəzifələr

Nüfuzlu bir yığıncaq iştirakçılara vəzifə vermədən bitməməlidir. Bu vəzifələr “evinizə gedərkən bu məsələ barədə fikirləşin” kimi ümumi, yaxud da “həftənin axırına qədər üçünüz bu məsələni tədqiq edib bir layihə-sənəd hazırlayacaqsınız” kimi xüsusi ola bilər. Heç bir iş görülməyən, iştirakçıları bir problemin həllində bir-birinə yaxınlaşdırmayan yığıncaq uzun müddət mənəviyyata əks təsir göstərir. Və-zifə verərkən iştirakçıların müxtəlif maraq sahəsini və

qabiliyyətlərini nəzərə alma-lıyıq. Etiraz və şərhləri öyrənmək üçün yığıncağın sonunda qiymətləndirmə forma-sından istifadə etmək yaxşı olar. Bu iştirak hissini qüvvətləndirəcək və gələcəkdə çəkinməli olduğumuz səhvləri ortaya çıxaracaqdır.

G. Qərarlar

Bir yığıncağın qərar çıxarma mərhələsi xüsusilə yaxşı təşkil olunmalıdır. Başlıca alternativlər haqqında vaxtında fikirləşməli və yığıncaqda da onları olduğu kimi təqdim etməliyik. Fikrimizi qətiyyətlə pozitiv mahiyyətli alternativ variantlarda cəmləşdirməliyik; “Siz nə fikirləşirsiniz?” kimi yaygın fikirlərdən qaçmalıyıq. İştirakçıların hər hansı bir məsələyə münasibətini öyrənmək istəyiriksə, mətləbdən ya-yındıran və mənasız mübahisələr doğuran belə vasitələrə yox, daha düzgün və sə-mərəli üsullara əl atmalıyıq. Məsələn, toplaşanlardan xahiş etmək olar ki, alternativ təkliflərdən bəzilərini təhlil etsinlər və ya bir təklifi digərindən nə üçün üstün tutduqlarını izah etsinlər. Yığıncaqda mühüm nəticələr əldə olunarsa, əvvəlcədən gö-rüləcək hazırlıqlar buna imkan yarada bilər.

H. Birlik

Yığıncaqda birlik olması məqsədə doğru irəliləməyə kömək edir. Nüfuz sahibi olan sədr prosedura qaydalarından istifadə etməklə və iştirakçıların fəallığını artır-maqla yığıncaq boyu birliyi qorumağa çalışmalıdır. Adamların narahat, əsəbi halda yığıncağı tərk etməsinə yol verməməliyik. Üzlərinin ifadələrinə diqqətlə nəzər sal-maqla əksər iştirakçıların ürəklərindən keçən hissləri oxuya bilməliyik. Yerinə dü-şən bir lətifə, zarafat, ya da hədisdən gətirilən bir hikmətli fikirgərginliyi azalda və ya aralarında ixtilaf yaranmış qrupları yenidən birləşdirə bilər. Qrupa tez-tez təşki-latın islami məqsədlərini xatırlatmaq faydalıdır. Əgər müxtəlif qruplar təşkil olu-nursa, hər qrup üçün bir nümayəndə seçib, onun vasitəsi ilə qrupu idarə etmək olar. Hamını yığıncağın sonuna qədər otaqda, yaxud da salonda saxlamaq üçün xüsusi səy göstərilməlidir, çünki iclas vaxtı adamların girib-çıxmaları diqqəti yayındırır.

İclasda istər sədr, istərsə iştirakçı olaq, heç bir halda əsəbiləşib öz üzərimizdə nə-zarəti itirməməliyik. Hər vaxt nəzakətlə davranmalıyıq. Kəbud davranış hamının əhvalını pozar. əgər yığıncaq uzun çəkərsə, fasilələr üçün vaxt ayırmaq lazımdır. İştirakçılara bir məqsəd naminə həmrəylik hissi aşılamalıyıq.

Yığıncağı və onun nəticələrini qiymətləndirmək üçün kifayət qədər vaxt keçdik-dən sonra məktub və ya telefonla iştirakçıların fikirlərini öyrənib, beləcə aralarında qrup ruhu yarada bilərik.

I. Gözlənilməz hallar

İşi nə qədər yaxşı planlaşdırsaq da, hər vaxt gözlənilməz vəziyyətlərlə rastlaşaca-ğımız. Görmə və eşitmə cihazları işləməyə bilər, yerləşdirmə zamanı yol verilən səhv-lər yığıncaq zalında yerin çatmamasına səbəb ola bilər, yaxud görürsən ki, havatə-mizləyicilər havanı təmizləməyi çatdırı bilmir, tələsik olduğundan maşınları saxla-maq üçün yerlər kifayət etmir və s. Bacardıqca bunları nəzərə almalı və alternativ tədbirlər hazırlamalıyıq.

IV. YIĞINCAQ ÜÇÜN GÜNDƏLİK HAZIRLAMAQ

Yığıncaqlarımızı ən çox iştirakçıların səyindən faydalanmaq şərtilə planlaşdırma-lıyıq. Bunun üçün diqqətlə hazırlanmış bir gündəlik lazımdır; bu gündəlik hədsiz dərəcədə ölçülü-biçili olmalı, sərbəstliyimizi məhdudlaşdırmamalıdır.

Bir gündəlik nümunəsi

1. Əsas məsələ
 - 1.1 gündəliyin təsdiq olunması
 - 1.2 son iclasın protokolları
 - 1.3 son iclasda qəbul edilən qərarların gözdən keçirilməsi
 - 1.4 üzvlərin hesabatı
2. Yeni məsələ
 - 2.1 vəzifə bölgüsü
 - 2.2 səmərəlilik standartları
 - 2.3 fəaliyyət planı və büdcə
3. Digər məsələlər (cari)
4. Növbəti yığıncaq
 - 4.1. günü və gündəliyi

Hər məsələnin müzakirəsinin nə qədər çəkəcəyi haqqında razılaşmaq bütün yığıncaqların müvəffəqiyyətlə keçməsi üçün həyati əhəmiyyət daşıyır.

Gündəliyə əsasında qrupun məsələləşməsinə ehtiyac duyulan məsələlər daxil edilməlidir: haqqında fərdi qərar çıxarılması lazım gələn məsələlər bura salınmamalıdır. Diqqətə layiq mətləbləri gündəliyin sonunda qeyd edin. Və onlara kifayət qədər vaxt ayırın, belə mətləblərin müzakirə olunması iştirakçıların enerjilərinin tükənməyə başladığı son anlarda onların diqqətinin cəmləşdirilməsinə kömək edə bilər. gündəliyin məsələlərini məntiqi cəhətdən əsaslandıraraq bir-birinin davamı kimi sıralayın. Sayını məhdudlaşdırın, dolaşq və mübahisəli məsələlər üçün daha çox vaxt ayırın. Plan qurmağın əsas yolu budur ki, gündəliyin namaz vaxtlarının cədvəlini tutun, bunların arasında 90 dəqiqə çəkən iclasları yerləşdirin. Gündəliyin hər maddəsi üçün sərf olunan vaxtı izləmək şərti ilə vaxta nəzarət edən bir adam təyin edin. Məsələlərin dərindən müzakirəsi üçün

kifayət qədər vaxt ayırın və sonunda yeni fikirlərin yaranması üçün boş vaxt qoyun, bu potensial problemləri görməyə kömək edir.

Hər yığıncağın dəvətnaməsi ilə birlikdə iştirakçılara son yığıncağın təfəsilatlı gündəliyi də verilməlidir. Onlar bunu oxuyub başa düşmək üçün xəbərdar edilməlidir. Son yığıncağın protokolları ilə əlaqədar olaraq hər hansı bir sual olub-olmadığı soruşulmalıdır. Yeni icalasa başlamazdan əvvəl onların bu protokolları təsdiq etmələri təmin olunmalıdır.

V. MÜXTƏLİF MƏSƏLƏLƏR

1. şəhərdən kənarda təşkil olunacaq hər yığıncaq üçün pansion seçərkən əvvəlcə şəhərdəki otellər haqqında soraq kitabçasına baxın. Bu kitabçanı əldə etmək olar.

2. otelin yararlılığı haqqında qərara gəlmək üçün yaxşı üsul yataq otaqlarının təmizliyinə, bura yerləşməyə sərf olunan vaxta və restorandakı yeməklərin keyfiyyətinə diqqət yetirməkdir.

3. bir otağı keçərkən fikir veriləcək fikir veriləcək ən mühüm cəhət otağın lazımi böyüklükdə olub-olmamasıdır.

4. dinəyicilərin iştirak etməsi və fikirlərini bildirməsi üçün ən yaxşı iclas forması müzakirə üsuludur.

5. çap üçün ayrılan materiallar əvvəlcədən elə hazırlanmalıdır ki, səhvlər olduğu təqdirdə onları yenidən çap etməyə vaxt çatsın.

6. İclasları paralel keçirilən yığıncaqlarda çay fasilələri eyni vaxtda salınmalıdır.

VI. YIĞINCAQ TƏŞKİL ETMƏK ÜÇÜN YOXLAMA VƏRƏQƏSİ

Bir yığıncaqdan əvvəl aşağıdakılara mütləq diqqət yetirməli və onlar yoxlanılmalıdır.

Maddə	Məsul	Son gün	Qeyd
Yığıncaq otağı üçün ləvazimat	_____	_____	_____
Stullar	_____	_____	_____
Stollar	_____	_____	_____
Zibil qabları	_____	_____	_____
Qələmlər	_____	_____	_____
Qeyd kağızları	_____	_____	_____

Ad kartoçkaları	_____	_____	_____
İçkilər	_____	_____	_____
İşarələr	_____	_____	_____
Səhnə ləvazimatı			
Səhnə və kürsü	_____	_____	_____
Pərdə və ekranlar	_____	_____	_____
İşıqlandırma	_____	_____	_____
Əlavə lampalar	_____	_____	_____
Uzatma kabelləri	_____	_____	_____
Taxta və dəyənəklər	_____	_____	_____
Kürsüdə su	_____	_____	_____
Yer göstəriciləri			
Ləvazimatın yeri	_____	_____	_____
Yanğın zamanı çıxış	_____	_____	_____
Fövqəladə vəziyyət zamanı çıxış	_____	_____	_____
Pulla işləyən cihazlar	_____	_____	_____
İşarələrin yeri	_____	_____	_____
əl-üz yuyanlar	_____	_____	_____
Dinləyiciləri təşkili			
Mikrafonların təşkili	_____	_____	_____
Otağın temperaturu	_____	_____	_____
Münasib sahə	_____	_____	_____
Paltarları samaq üçün yer	_____	_____	_____
Dinləyicilər üçün broşurlar	_____	_____	_____
Qonaqlar və mətbuat nümayəndələri			
Üçün kreslolar	_____	_____	_____

Maraqlananlar və uşaqlar

Üçün kreslolar

Çıxışlar

Dəvət

Vaxtı və yeri

Məqsəd və mövzu

Dinləyicilərin növü

Müfəssəl proqram

Sədr və iştirakçılar

Görmə və eşitmə cihazları

Nəqliyyat vasitələri

Yemək və pansion

Məsrəf və ödəmə

Broşura ehtiyacı

Nə vaxt müvəffəqiyyətli bir yığıncaqla rastlaşsanız, av tomatik olaraq onun üçün fəvqəladə səy və hazırlıq görüldüyünü fikirləşin. Müvəffəqiyyətli yığıncaqlar əsla öləri təşkil olunmur.

Təşkilatlar üçün: yığıncağı dağıtmağın altı üsulu

1. Heç kimin hansı məsələləri müzakirə olunacağını əvvəlcədən bilməsinə imkan verməyin (məsələni ağıllı şəkildə müzakirə etmək üçün hazırlanmış faktları toplayaraq gələ bilərlər)
2. Yığıncaq dəvətnaməsini ən az üç ay əvvəlcədən göndərin(iştirakçılar hələ çox vaxtları olduğunu fikirləşib hazırlıqlarını təxirə salalcaqlar. Hətta unuda da bilərlər) yaxud da yığıncaq başlamasna bir neçə saat qalmış yığıncaq haqqında heç bir şey bilməyən bir üzv vasitəsilə dəvətnamə göndərin
3. Yığıncağın “təxmini” olaraq müəyyən vaxtda başlayacağını elan edin. (bu gecikənlərin yığıncağın gedişinə mane olmasına səbəb olar)
4. Müzakirə olunacaq məsələlərin əvvəlcədən tədqiq olunmasını təmin etməyin və müzakirələrini istiqamətləndirmək üçün lazım gələn suallara hazırlıq görməyin.
5. Yığıncağın məqsədi yalnız məlumat verməkdirsə, bütün iştirakçılara onların fikir və təkliflərinin soruşulacağını söyləyin.(təkliflərinin nəzərə alınmadığını görə iştirakçılar bunu özlərinə qarşı hörmətsizlik hesab edəcəklər; gələn yığıncaqlarda onların şikayət edəcəklərinə əmin ola bilərsiniz)
6. Yığıncağın məqsədi təşkilat haqqında qərar çıxarmaq olsa da, xəbər çatdırı bildiyiniz hər bir adamı dəvət edin. (məlumatsız iştirakçıların nüfuzlarının və səsvərmə haqlarının məlumatlı və vəzifəli adamlarla eyni səviyyədə tutulması yığıncağı müvəffəqiyyətsizliyə

düçar edər.)

Alternativ: əgər məqsəd iştirakçıların məlumat dairəsini genişləndirmək istiqamətində ümumi bir təlimdirsə, bir heyətdə yaxud da buna bənzər heyətlərdə onları ümumi yerləşdirmə yerlərindən, yaxud da birlikdə günorta yeməyi yeyənlər arasından dəvət edin.

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Vaxt sxeminin planlaşdırma metodu nədir? Necə işləyir?
2. Yığıncaq təşkil edərkən ən baha başa gələn maddələr hansılardır?
3. Bir yığıncağın müvəffəqiyyətlə keçməsində mühüt necə rol oynayır? Nümunə göstərin
4. Bir yığıncağın müvəffəqiyyətlə keçməsində ən mühüm faktor kimdir: nüfuzlu sədr yoxsa bir qrup fəal iştirakçı? Nəyə görə?
5. Gündəliyin məqsədi nədir? Həmişə lazımdır mı?
6. Bir rəhbər heyətinin yığıncağı üçün ən münasib iclas forması hansıdır? Ümumi yığıncaq yoxsa canlı söhbət?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

İslami təşkilatınız islam dünyasında ortaya çıxan yeni bir vəziyyətlə əlaqədar olaraq diqqətli davrandı. Xalqla əlaqələr işində məsul olaraq sizdən bu mövqeyinizlə bağlı xalqın müdafiəsini təmin etmək tələb olundu. Ölkədəki 300 adamın rəhbərləri üçün bir yığıncaq təşkil etmək haqqında qərar qəbul etdiniz. Yığıncağın iki həftə ərzində mərkəzi bir yerdə keçirilməsini istəyirsiniz. Məqsədiniz yığıncağın təşkilatınızın mövqeyini təsdiq etməsidir.

1. *Bu yığıncaq üçün nümunəvi bir məktub, yaxud da elan yazın. Gündəlik də əlavə edin.*
2. *Yığıncaq üçün vaxt hazırlayın.*
3. *Təsirli iclas formasını göstərən bir sxem çəkin.*
4. *Ən vacib altı maddə haqqında yoxlama vərəqəsini və qeydləri gözdən keçirin.*

YIĞINCAQ NECƏ İDARƏ OLUNUR

-
- I. Sədrin rolu
 - II. Sual və cavab mərhələsi
 - A. Nə üçün?
 - B. Sual və cavab mərhələsinin planlaşdırılması
 - III. Protokol hazırlanması
 - IV. Yaradıcı münasibət
 - A. Səmərəli qarşılıqlı münasibətlər
 - B. Yaradıcı düşüncə
 - C. Yeniliyə mane olmaq
 - V. Heyət yığıncaqlarında ümumi məqsədlərin bir qiymətləndirilməsi
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirərəkən aşağıdakıları öyrənmiş olacaqsınız:

- Sədrin rolunun nədən ibarət olduğunu
- Bir yığıncağa bacarıqlı sədrlik etməyi
- Sual və cavab mərhələsini müvəffəqiyyətlə idarə etməyi
- Düzgün qeyd aparmağı

I. SƏDRİN ROLU

Sizdən bu yığıncağa sədrlik etmək xahiş olundu. Evdə buna hazırlaşdınız. Gündəlik və digər əlaqədar materialı yığıncaq ərafəsində iştirakçılara payladız. Bacarıqla sədrlik etməyin ən yaxşı üsulu haqqında məsləhətləri belə sıralamaq olar:

1. əvvəlcə iclas keçiriləcək otağın münasib, havalı olduğunu öyrənin. Sonra iclasın təşkilinə başlayın. Mümkün olduqca iclas iştirakçıları bir-birini görməlidir. Kiçik heyətdə\ yığıncaqların toplanmasını planlaşdırmağa kömək edən bir sıra cəhətlər bunlardır:
 - yığıncağın gündəliyini, müzakirələrin gedişini təqdir edənlərlə üz-üzə oturmaq müxalif fikirli iştirakçıların xeyrinədir. Sədrin qarşısında oturdulan müxtəlif şəxs ona qarşı çıxmağa daha çox imkan əldə edir. o yerdə sərd kimi sizə mane olmaqla çox kömək edə bilən bir adamı aturdun. Lakin oturmuş qaydasından yığıncağa sərt nəzarət üçün yox, yalnız səmərəli mühit yaratmaq üçün istifadə etməliyik.
 - Yan- yana oturmaq anlaşmanı artırır. Dost mövqeyi tutan bir iştirakçının düşmən mövqe tutan başqası ilə yanaşı oturması lüzumsuz ziddiyyətləri azalda bilər.

- Sədrin sağ tərəfində kürsüyə “ölü yeri” deyilir. Çünki orada oturan şəxsin sədrə göz-gözü gəlmək imkanı olmur. Qərəzli bir iştirakçını orada oturmaqla onunla toqquşma yaranacağı ehtimalını aradan qaldırmaq mümkündür.
2. Yığıncağı Quran oxuması ilə başlayın və bitirin. Yığıncağın gündəliyi ilə əlaqədar olan surələrin seçilməsi münasib psixoloji mühitin yaradılmasına kömək edəcək, diqqəti əsas məqsədə yönəldəcək, orada olanlara Allahı daha yaxşı tanıdacaq.
 3. Ziddiyyətləri həssaslıqla izləyin və müxalif tərəflərin qarşısında duran yüksək meyarları ön plana çəkin. Fikir ayrılığının şəxsi incikliklərə çevrildiyi zaman müxalifəti yumşaltmaq üçün bitərəf bir iştirakçını mübahisəyə cəlb edin. İştirakçıların islami davranış tərzlərini xatırlatmaq üçün Quran və hədisdən münasib seçmələr gətirin.
 4. Çoxdanışanlara fiir verin, onlara nəzarət edin. Çoxdanışan bir şəxsə vacib bir məsələ haqqında fikirlərini yazmağı təklif edərkən ona nəzarət etmək mümkündür.
 5. Həvəsləndirmə üsulu kimi problemin həllinə kömək edən vasitələrdən istifadə edin. İrəli sürülən mülahizələrin düzgün istiqamətə yönəlməsi üçün qrup qarşısında duran məsələni xatırladın.
 6. Ən təcrübəli yığıncaq iştirakçılarının fikirlərini soruşun. Lakin onlar öz münasibətlərini qabaqcadan bildirməməlidirlər. bu yığıncağın yeni iştirakçılarının öz fikirlərini bildirməsinə mane ola bilər.
 7. Müvafiq vəzifələr tapşırırkən bunların həll olunmasını daha qətiyyətlə müdafiə edənləri seçin. Bunlar qəbul olunmuş qərarın doğruluğunu əsaslandırmaq üçün daha çox çalışacaqlar.
 8. Gündəliyin hər maddəsi üçün əhəmiyyətinə görə bir zaman müddəti müəyyənləşdirin. Ona əməl etməyə çalışın, iştirakçılar arasında qarşılıqlı əlaqələr üçün kifayət qədər vaxt ayırın. Gündəliyin qrup fəallığını ölçmək üçün meyar olduğunu göstərin. Vaxtın imkan verdiyindən daha böyük mübahisə ortaya çıxarsa, gündəliyə müvafiq dəyişikliklər edin. Proqramdakı dəyişikliklərlə əlaqədar diqqət yetirilməyən məsələləri qeyd edin və dəyişikliyə münasibət bildirməsinə imkan yaradın.
 9. Yığıncağı nizamlı şəkildə idarə etmək üçün lazım gəldikdə parlament üsulundan istifadə edin. Bu məqama qədər nə haqqında qərar çıxarıldığını qısaca bildirin.
 10. Vəzifə tapşırılmış hər adamın yazılı razılığını alın. Qrupda təyinat gizli səsvermə yolu ilə keçirildikdə daha artıq səmərə verir.
 11. Bəzən mübahisəli bir məsələyə namaz, yemək, yaxud istirahət fasiləsindən əvvəl toxunmaq lazımdır. Bu yığıncaqdan kənar vaxtlarda da qızgın mübahisələrə səbəb ola bilər, iştirakçılara müxtəlif fikirləri daha sakit formada qavramaq fürsəti verir və yığıncaq yenidən başladığında tez qərar qəbul edilməsinə kömək edir.
 12. Münasib bir danışiq üslubu seçin, təsdiqedici sözlər işlədin, inkaredici ifadələrdən qaçın. Bu, iştirakçıların demokratik şəraitdə qərar qəbul edildiyini hiss etmələrinə və qərarı dərk etmələrinə kömək edəcəkdir.

FƏALİYYƏT MƏQAMI

PLANLAŞDIRMANI BACARMAQ, ƏSLİNDƏ UĞURSUZLUĞU PLANLAŞDIRMAQDIR!

Müştərisinin haqsız olduğunu sübut etməyə çalışan satıcıyı nəzərinizə gətirin. Əgər o məqsədinə nail olarsa, müştəri ona nifrət edəcək və ondan heç nə almayacaq. Bütün hallarda satıcı itirir. Amerika iş dairələri bu ziddiyyəti yaxşı anlamışlar. Müştəri həmişə haqlıdır. Bu qanuni və əxlaq sistemindən təcrid olunmuş halda qəbul etməyə məcbur deyilik. Lakin gördüyümüz hər bir işdə diqqətimizi cəmləşdirməli və nə məqsəd güddüyümüzü açıq-aydın bildirməliyik. Məsələn hökumətə müxalif bir mövqedə duran partiya rəhbəri ilə görüşməli olsaq görüşün xüsusi məqsədini ona açıq bildirməliyik və bunu kimin və nə vaxt söyləyəcəyini öz aramızda yəqinləşdirməliyik. Məsələləri əvvəlcədən müzakirə etməliyik və hamımızın hansı mövqe tutacağı barədə ümumi rəyə gəlməliyik. Əks halda görəcəksiniz ki, gözləmədiyiniz halda mü sahibiniz yığıncağa rəhbərlik edir. Siz də öz aranızda mübahisə edirsiniz, yaxud rəqibinizin gündəliyinə uyub öz gündəliynizdəki məsələləri müzakirə etmədən görüşü tərk edirsiniz. Yaxşı planlaşdırma bilsəniz nə qədər işin yanlış getdiyini görüb təəccüblənəcəksiniz.

II. SUAL VƏ CAVAB MƏRHƏLƏLƏRİ

A. Nə üçün?

Sual və cavab mərhələsi yığıncağın dəyərini artırır. Təşkilatların, yığıncaqda iştirak edənlərin mövqe və münasibətlərini müəyyən etməsinə kömək edir. Əgər mövqelər ədsiz dərəcədə tənqidi və müxtəlifdirsə, aydınlaşdırmaq lazımdır ki, bunlar nəticə gündəlikdəki məsələyə yoxsa təşkilatı qarşıdır? Qısaı, yığıncağın sual- cavab hissəsi təşkilatçılara rastlaşdıqları bir çox məsələləri aydınlaşdırmağa kömək edir. Sual- cavab mərhələsi eyni zamanda yığıncağa gələnlərə məsələlərin müzakirəsində iştirak etmək, bəzi düşünləri açmaq, bir sıra mühüm suallara cavab axtarmaq, nətiqin mövqeyini daha yaxşı öyrənmək və öz fikirlərini yəqinləşdirib ifadə etmək imkanı verir. Nətiq sual cavab hissəsində özünə qarşı bir təzyiq də hiss edə bilər.

Sual və cavab mərhələsinə yığıncağın təsadüfi, plansız, on dəqiqəlik bir hissəsi kimi baxılmamalıdır. Bu mərhələ proqramın əsas hissələrindən biri kimi qəbul olunub, ona əvvəlcədən hazırlıq olmalıdır.

B. Sual və cavab mərhələsinin planlaşdırılması

Plansızlığa görə iclasların sual- cavab hissəsində adətən görülə biləcək işlərin az və ya çox hissəsi yerinə yetirilir. Aşağıda göstərilən tədbirlər yaxşı planlaşdırmağa kömək edir.

1-Cİ PİLLƏ: İŞTİRAKÇILARI HAZIRLAMAQ

İştirakçılara onların suallarını istiqamətləndirən köməkçi suallar vermək olar. Yığıncağın başlıca məqsədi qısaca qeyd oluna bilər: əgər vaxt imkan verərsə, müzakirə olunacaq, ya da yığılıb qalacaq ən vacib məsələlərin məğzini aydınlaşdırmaq mümkündür. İştirakçılara bu məsələlərin müzakirəyə yalnız təklif kimi çıxarıldığını və gündəliyin bunlarla məhdudlaşmadığını açıq bildirilməlidir. Digər bir tədbir təqvimdən əvvəl iştirakçıları üç qrupa ayırmaqdır: bəyanat, tənqid və fəaliyyət planı qruplarına. Sədr bu qrupları otağın sağ, orta və sol hissəsində yerləşdirib yığıncağa təqdim edə bilər.

2-Cİ PİLLƏ: SUALLARI ÖYRƏNMƏK

Proqramın ilk bölmələrində iştirakçıların ağına gələn suallar, sual vermək vaxtı çatanda əksər hallarda yaddan çıxır. Adamların ağına sual gələn kimi onu yazmaları üçün kağız və kartoçkalar paylanır. Suallar çıxış bitən kimi verilir və ya ayrılmış vaxtda cavab vermək şərti ilə toplanıb, sistemə salınır. Bəzən yığıncaq ərəfəsində iştirakçıların çıxışının heç bir hissəsinə diqqəti zəiflətmədən sualları yazmaq üçün fasilə də verilir.

3-CÜ PİLLƏ: ƏN VACİB SUALLARI ÖYRƏNMƏK

Doğrudan da yığıncağın bütün iştirakçılarından suallar almaq əhəmiyyətlidir. Burada iki üsuldən istifadə edilə bilər: pıçıltı dəstələri və kiçik qrupların mübahisəsi. Pıçıltı dəstələri altı və ya səkkiz nəfərdən ibarət ola bilər. İnsanlar bəzən onları maraqlandıran sualları nizama salıb ifadə etməkdə çətinlik çəkirlər. başqalarının suallarını eşitmək öz suallarını da verməyə kömək edir. Buna görə də böyük bir yığıncağı 5-10 dəqiqəliyə kiçik pıçıltı qruplarına ayırmaq insanların suallarını formaya salmasına və hamının müzakirədə iştirak etməsinə kömək edir. Bu cür qruplar böyük bir yığıncaqda hər sıradan bir adamın çevrilib arxadakılara qoşulmasını təklif etməklə qısa vaxtda təşkil oluna bilər. kiçik qrup müzakirələri həm də, təmsilçi sualları müəyyənləşdirməyin bir üsuludur. İştirakçılar arasından kiçik bir təmsilçi qrupu seçilir və qrup üzvləri hansı sualı verməyin əhəmiyyətli olması barədə öz aralarında məsləhətləşirlər. beləliklə fərqli fikirləşənlərin hamısının öz mülahizələrini bildirməsinə imkan yaradılır.

4-cü PİLLƏ: SUALLARI SEÇMƏK

Bir yığıncaqda bütün suallara cavab vermək olmasa qalanı gələn yığıncağa saxlanıla bilər. müzakirədə iştirak edə bilməyənlərin diqqətdən kənarda qalmadıqlarını göstərmək və suallarına gələcək yığıncaqlarda baxılacağına əmin etmək üçün sualları bir kağıza qeyd etmək olar.

5-ci PİLLƏ: NƏTİCƏLƏRİ ÖYRƏNMƏK

Bu addım sədr üçün çox əhəmiyyətlidir, çünki onun əsas işi iştirakçıları fəaliyyətə gətirmək, qərar verilən məsələnin həyata keçirilməsinə doğru istiqamətləndirməkdir. Haqqında qərar çıxarılan məsələyə bələdliyi möhkəmləndirməyin bir üsulu da budur ki, yığıncağın sonunda bu barədə iki və ya üç iştirakçı arasında müzakirə təşkil edilir. həmin müzakirə fəaliyyət planının məqzini və ya mətləblə əlaqədar yeni məlumatları haradan əldə etmək məsələsini müəyyənləşdirir.

III. PROTOKOLLARIN HAZIRLANMASI

Protokollar yalnız qrupun gördüyü işlə əlaqədar qanuni sənədlər deyil, həm də müxtəlif iştirakçılar üçün məlumat əldə etmək vasitəsidir. Sədr protokol yazmaq işini adi yolla katib seçilmiş bir adama tapşırmaqla bərabər bunların doğruluğuna cavabdehdir. Protokolların yaxşı tutulması üçün diqqət ediləsi bir sıra məsələlər aşağıda sıra ilə göstərilmişdir:

1. Protokol yazan adamın müzakirələrdə iştirak etmək imkanı olmur, buna görə də iclasların iştirakçılarının növbə ilə protokol yazması yaxşı təcrübə formasıdır. Protokol üçün məsul olan adam yığıncaq bitən kimi yaddaşı hələ təzə ikən qeydləri toplayıb bütün mətni hazırlamalıdır.
2. Məsələləri bir-birindən ayırmaq və nətiqin mövzulara verdiyi təfsilatın başa düşülməsini asanlaşdırmaq üçün hər mətləb adı və başlığı ilə qeyd olunmalıdır; eləcə də hər təklif tam ifadəsi ilə yazılmalıdır. Bunu mümkün hala salmaq üçün sədr hamıdan öz təklifini bütünlükdə yazmasını xahiş edə bilər.
3. Bir çıxışı qeyd edərkən bu haqda kimin nə deməsini bütün təfsilatı ilə yazmayın. Leyinə və əleyhinə söylənmiş vacib fikirləri qısa şəkildə qeyd etmək kifayətdir. Yığıncaq məsləhət bilmirsə, hansısa bir təklifi verən və onu müdafiə edən şəxslərin adlarını yazmağın mənası yoxdur.
4. Təkliflərlə əlaqədar şifahi şəkildə keçirilən səsvermə istər qəbul, istərsə də rədd edilsin, qeyd olunmalıdır. Açıq və ya gizli səsvermə keçirilirsə, protokola məsələnin lehinə və əleyhinə söylənmiş fikirləri qeyd edin. Geri götürülən təklifləri qeyd etməyin.
5. Protokolların bir nüsxəsi gələcək yığıncaqda təqdim olunmaq şərti ilə paylanmazdan qabaq sədr və icazə verildirsə, bir vəkil tərəfindən nəzərdən keçirilməlidir.
6. Protokollar qısa və məzmunlu olduğu qədər də əhatəli bir hesabat olmalıdır. Heyətin hesabatları yığıncaqda təqdim olunan digər materiallarla birlikdə yazılı formada protokollarla əlavə olunmuş şəkildə təqdim olunmalıdır.

Protokollar təsdiq olunmuş formata və gündəliyə uyğun şəkildə yazılmalıdır. əslində yığıncaqlarda iki şey olur. əlaqə və qərar. Əgər məqsəd əlaqədirsə, protokollara əvvəlcə daxil edilməyəcək bir formada hesabat əlavə olunmalıdır. Əgər qərar öz plana çəkilibsə, üç məsələ haqqında hesabat verilməlidir:

- 1. Verilən qərar (Nə?)
- 2. Qərar üçün məsuliyyət həvalə edilir (kimə)
- 3. Qərarın yerinə yetirilməsinin son zaman həddi (nə vaxt)

Bütün qərar haqqında hesabat vermək əlverişli deyil, çünki bunu yazmaq çətinidir, oxuması vaxt aparır və çıxarılan qərarı təsirli etmir. Lakin yazının mətni məlumat alanlar üçün münasib səviyyədə olmalıdır.

İştirakçıları tanımaq üçün vasitə

Əlaqə : haradan gəlir?

Səriştəlilik: çıxışı nə dərəcədə professionaldır?

Mövzu: nə haqda danışacaq?

Maraq: dinləyicilər nə üçün onunla maraqlanmalıdır?

Ümumi baxış: hansı sahələri əhatə edəcək?

Adı: kimdir?

SƏDR ÜÇÜN TOPLANTINI POZMAĞIN ALTI ÜSULU

1. Yığıncaq müddətində zənglər çalınmasına kömək edin(yalnız zəng vurulan şəxsin yox, hamının diqqətini yayındırır, yaxşı planlaşdırılmış iclası kəsməyə səbəb olur)
2. Hər natiqin mühazirə metodunu təcrübədən keçirməyə təşviq edin. Bir sıra professionalların müvəffəqiyyətlə tətbiq etdiyi bu metod sayəsində dinləyicilərin fikrini öyrənmək üçün vaxt ayırmağa imkan qalmır (nəticədə natiqdən başqa hər kəs özünü işə yaramadığını hiss edəcəkdir)
3. Sxem, şəkil və ya başqa bir əyani vəsaitdən istifadə (bunlar korlar, digər şikəstliyi olanlar üçün çətinlik törədən bilər. toplantı iştirakçıları diqqəti bu məsələlər üzərində cəmləşər və iclaslar uzanaraq pozular)
4. İştirakçılara natiqin sözünü kəsməyə ona nədən danışmaq barədə təkliflər verməyə icazə verin.
5. İştirakçıların bir-biri ilə danışmasına imkan yaradın.
6. Faktları kənara qoyaraq qəbul ediləcək qərarın müzakirəsinə başlayın (bununla siz arzu olunmayan nəticələr verəcək qərar çıxarda bilərsiniz)

SƏDRSİNİZ, YOXSA NATİQ?

Bir konfransda iclas sədri bir natiqi təqdim etdi, təqdim çıxışdan çox çəkdi. Daha sonra iclasın sual- cavab mərhələsində natiq istəmədiyi halda onun yerinə cavablar verdi. Bundan başqa natiqin çıxışını özü yekunlaşdırmağa çalışdı. Natiq onun hərəkətlərinə etiraz etdi. Sədr natiqlə mübahisəyə başladı və ona rişxənd etdi, öz aləmində ona ədəb və əxlaq dərsi verdi. Çıxış pozulmuş, natiq son dərəcədə diltxor idi.

Bəzən savadsızlıq və ya təcrübəsizlik üzündən kiminsə hansısa bir iclasda sədrlik etmək məsuliyyətini öz öhdəsinə götürdüyünü görürük. Halbuki sədrlik edənlərin bu barədə təlim keçməyinə ehtiyac vardır. Yadda saxlamaq lazım gələn başlıca məqamlar bunlardır:

1. Natiqlərin dinləyicilərə təqdim edərkən onların problemlə bağlı uğurlu fəaliyyətlərini nəzərə çarpdırın.
2. Natiqin yaxşı tanıdığını və ya onun özünə təqdim edəcəyini söyləməyin. Bu əslində onu alçaltmaqdır. Özlərinə hörmət edən adamlar özləri haqqında danışmazlar.
3. Yığıncağın əvvəlində natiqin cavab verməsi üçün qısa bir anket tərtib edin.
4. Giriş sözünün qısa və məzmunlu olmasına fikir verin.
5. Dinləyicilər və natiq arasında maneə yaratmayın. Sərbəst əlaqə yaratmalarına kömək edin.
6. Yığıncağı başlamazdan əvvəl natiq üçün ayrılan vaxt haqqında məlumat verin.
7. Yığıncağı idarə etmək üçün və vaxt bölgüsü ilə bağlı fikrinizi elan edin.
8. Natiqin iclasa sədrlik etməsinə yol verməyin. Sədrlik və natiqlik başqa-başqa funksiyalardır. Onlar qarışdırılmamalıdır.
9. Natiq üçün bir stəkan su təşkil edin.
10. Yığıncaqdan əvvəl görmə-eşitmə cihazlarını yoxlayın.
11. Vaxtından 10 dəqiqə əvvəl yerinizdə olun.
12. Yığıncaq müddətində bütün dinləyicilərlə göz əlaqəsi yaradın.
13. Səhnəni tərk etməyin.
14. Stolun üstə lazımsız əşyalar qoymayın, onu səliqəli saxlayın.
15. Fikir verilməsi lazım gələn məsələləri qeyd etmək üçün stolun üstündə qələm və kağız olmalı, əski və ya kağız dəsmaldan istifadə olunmamalıdır.
16. Nitq zamanı diqqətli olun və məşğul görünün. Səhnədə əsnəməyin və mürgüləməyin.

IV. YARADICI MÜNASİBƏT

Yaradıcı münasibət bir mətləbi yeni mövzuda müzakirə olunması və ya həyata keçirilməsi deməkdir. Yaradıcılıq səyi müxtəlif vəziyyətlərlə maraqlanarkən orijinal baxışa imkan yaradır və xəyalı qanadlandırır. Yığıncaqları idarə edən sözləriniz və əməllərinizlə, müzaikə olunan məsələyə münasibət ifadə edə bilərsiniz, ya da təşəbbüskarlığı boks və formalizm nümayiş etdirə bilərsiniz. İndi də insanlarla ünsiyyətdə necə yaradıcı ola biləcəyimizi gözədən keçirək.

A. Səmərəli qarşılıqlı münasibətlər

Səmərəli qarşılıqlı əlaqələrin yaradılması üçün zəruri olan tövsiyələr:

1. Yeni əhval-ruhiyyədə olun. Başqaları ilə pis yox, yaxşı rəftar edin. Adamların davranış və münasibətlərində mənfi yox, müsbət tərəfləri görün.
2. Yığıncağın məsuliyyəti nətiqin üzərinə düşəndə, ancaq özünüz çıxış etməyin, adamların öz fikirlərini bölüşdürməsinə də imkan yaradın, onlara təzyiq göstərməyin, onlara sərbəstlik verin.
3. Sözlünüzü “özünü” ünvanlayın, öz adınızdan danışın, etiqadınızı ifadə edin, dediklərinizə yiyə durun.
4. Adamların özlərini rahat hiss etmələrinə imkan yaradın: lazım olduğu qədər danışan və əlaqə yaradan adamları yenidən tapşırıqlarla hədsiz dərəcədə yormayın. Onların dincəlmək haqqına hörmət edin.
5. Rədd etmək, alçatmaq, ələ salmaq qəbilindən olan təhqiramiz ifadələrdən çəkinin, onların əvəzinə iştirakçılar arasında yaxınlıq və anlaşma yaradan ifadələr işlədin.
6. Mümkün olduqca insanlarda xoş əhval-ruhiyyə yaradın. İclasda heç kəs özünü gərgin hiss etməməlidir: təqdir edəndə də bunu səmimi edin, ürəkdən tərifləyin. Layiqli hərəkətə mənasib qiymət verin. Formal təqdir etməyin, bilinsin ki, siz hadisə ilə maraqlanmısınız.

B. Yaradıcı düşüncə

Yaradıcı düşüncə üçün bir tərəfdən təxəyyül zənginliyi, digər tərəfdən isə bilik və təcrübə lazımdır. əvvəllər rastlaşmadığımız, eşidib-bilmədimiz bir vəziyyətlə üz-üzə gəldiyimiz vaxt vərdiş etdiyimiz şəilə istifadə etdiyimiz söz qəbilləri qədər heç də təfəkkür imkanlarını məhdudlaşdırmır. Bu söz qəbillərindən bəzilərini aşağıda göstəririk:

Bu işi əvvəllər heç vaxt bu şəkildə görməzdik!

Bu iş bizə baha başa gəlir!

Biz bu işə hələ hazır deyilik!

Çox mücərrəddir!

Yaxşı şey olsaydı biri məsləhət görərdi!

Onu başqa vaxt müzakirə edərik!

Bizim üçün bu xırda/böyük bir işdir!

İndi layihəmiz həddindən artıq çoxdur!

İyirmi ildir belədir, belə də qalmalıdır!

Bunun işə yaramayacağını bilirəm!

Bu təşkilatı necə idarə edəcəyimi heç kim mənə öyrədə bilməz!

Bu bizi əlavə xərclərə salır!

Bu fikri qəbul etməzlər!
Çox sürətlə gedirsiniz!
Gözləyək görək!
Bizim işə yaramaz!
Bu maneədir!
Bu üsuldan bu günə kimi heç istifadə etməmişik!
Heç bir qanunun ona dəxli yoxdur!
Belə yaramaz!
Adamlarımız çatışmır!
Bunu əvvəllər də yoxlamışdıq!
Nəzəriyyə kimi yaxşıdır, lakin tətbiqə yaramır.
Çox müasirdir!
Çox köhnədir!
Bizim problemimizi siz başa düşməzsınız!
Onların məsuliyyətinin bizə dəxli yoxdur!
Bunu hansı ağılsız fikirləşdi!
Heyət yaradaq!
Bunun üçün çox tezdir!
Bunun üçün çox gecdir!
Bunu əsla qəbul etməzsınız!
İndi nə üçün dəyişdirək?!
Satışımız hələ artır!
Yenədəmi?
Bir əlaqə görmürəm!
Bu şəraitdə edə bilmərik!
Siyasi bomba!
Bu plana daxil deyil!
Məlumat kitabında bu yoxdur!

C. YENİLİYƏ MANE OLMAQ

Yenilik müəyyən bir vəziyyətə yenidən baxımdan yanaşan və buna yeni izahlar vermək istəyən, bəzən müvəffəqiyyətsizliyə uğrasa da, yeni yanaşma riskinə gedən yaradıcı zəkaların işidir. Bir çox hallardayeni baxış mürəkkəb vəziyyətlərdən çıxmağın yeganə yoludur. Lakin bir yığıncaq və ya layihə üçün məsul olanlar tez-tez yeni baxışlara mane olan hərəkətlər edirlər. “Amerika cəmiyyətlərində işin səmərəli təşkili naminə yenilik” adlı əsərində R. Kanterz yeniliyi təqdir etmək əvəzinə ona mane olan hərəkətləri belə göstərir:

Şübhə: Hər cür yeni fikri şübhəylə qarşılayın, çünki qeyri-adidir, buna görə də qorxuludur.

Təqdir: bir işi görmək üçün sizin təsdiq etdiyiniz lamizi adamların əvvəlcə başqa idarə rəhbərlərinin razılığını almasında israr edin.

Rəqabət: qruplardan və ayrı-ayrı fərdlərdən bir-birinin fikrinə qarşı çıxmağı və bir-birini tənqid etməyi tələb edin.

Tənqid: tənqidinizi sərbəst ifadə edin və tərifdən çəkinin (bu, adamları tikan üstündə oturmuş kimi saxlar)

Problemlər: problemlərin aşkara çıxarılmasını bacarıqsız adamların öz sahələrində işlər yaxşı getmədikdə bunu sizə bildirməkdən çəkinməsinin təzahürü kimi mənalandırın.

Nəzarət: Hər şeyə diqqətlə nəzarət edin. Adamların sayılası şeyləri tez-tez saydığına əmin olun.

Haqlı çıxarma: Məlumat verməməsi haqqında xahişlərin əsaslı olmasına arxayın olun. (faktların yanlış əllərə keçməsinə istəmirsiniz)

Vəzifə vermək: Vəzifə vermə iştirak etmə adı ilə ixtisara salmaq, işdən çıxarmaq, adamların işlərini dəyişdirmək və ya verdiyiniz xəbərdarlıq hökmlərini tətbiq etmək üçün aşağı səviyyəli rəhbərlərin məsuliyyətə cəlb edin.

Hər şeyi bilmək: Unutmayın ki, siz ali savadlılar, bu işlə əlaqədar vacib olan hər şeyi bilməlisiz!

Dəvət sənəti: birlik üçün təcrübə dərsi!

Camaat arasında qızgın bir mübahisə baş verəndə İmam Həsən əl-Bənnə məsciddə təravix namazına başlamaq istəyirdi. Təvarix namazını bəziləri səkkiz rükət qılmaq istədikləri halda, başqaları bunun 20 rükət olduğunu israr edirdilər. ondan “Kim haqlı, kim haqsızdır?” – deyə soruşdular. O cavab vermədi. Çünki bir tərəfin fikrini təsdiq etsəydi, o biri tərəfi qızıqdırmış olacaqdı. Bunun əvəzinə soruşdu: “təvarix fərzdir, yoxsa sünnət?” hamı dərhal: “Əlbəttə, sünnət”

-deyə cavab verdi. O, belə davam etdi: “ lakin müsəlmanların birliyi fərzdır. Bir sünnətə əməl edəcəyik- deyə bir fərzi poza bilərikmi? Namazı evdə qılmaq, birlik və qardaşlığı qorumaq daha yaxşıdır”

V. HEYƏT YIĞINCAQLARINDA ÜMUMİ İŞİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

Aşağıdakı sualların solunda göstərilən yerlərdə cavabınız “Bəli”-dirsə, vurma işarəsi qoyun.(x) xeyr-dirsə heç bir işarə qoymayın.

A bölməsi

- ☐ 1. Heyət öz vəzifələrini başa düşürmü?
- ☐ 2. Üzvlər müzakirə olunacaq işlər barədə gündəli və ya plan hazırlamışlarmı?
- ☐ 3. Gündəlik bütün heyət tərəfindən diqqətlə planlaşdırılmışdır mı və üzərində işlənilibmi?
- ☐ 4. Üzvlərə hazırlaşmaları barədə kifayət qədər məlumat verilibmi?
- ☐ 5. Müxtəlif fikirlər varmı?
- ☐ 6. Qarşı tərəflər müxalif fikirlərdən və tənqidlərdən yaradıcı şəkildə istifadə edirdimi?
- ☐ 7. Müzakirə üçün kifayət qədər maraqlı ideya varmı?
- ☐ 8. Fikirlər əsaslı idimi?
- ☐ 9. a/ faktları doğru idimi?
- ☐ 9 b/ rəhbərdən asılı idilərmı?

B bölməsi

- ☐ 1. Müzakirə canlı keçdimi?
- ☐ 2. Yığıncaq vaxtında başlayıb bitdimi?
- ☐ 3. Fikirlər iştirakçılar arasında əlaqə yaratmağa kömək etdimi?
- ☐ 4. Bir sıra üzvlər iştirak etməkdə çoxmu çəkinirdilər?
- ☐ 5. Üzvlərdən hər hansı biri hakim olmağa cəhd göstərirdimi?
- ☐ 6. Problemin həlli üçün kifayət qədər şey göstərildimi?
- ☐ 7. İkidən çox üzv mətləbdən yayındımı?
- ☐ 8. Yığıncaqda aşağıda göstərilən problem adamlardan hər hansı biri müəyyənleşdimi?
- ☐ çox tez güzəştə gedənlər
- ☐ hər şeyi inkar edənlər
- ☐ qətiyyətsiz zəhlətökənlər
- ☐ düşməncəsinə hücum edənlər
- ☐ daima şikayətçilər

☐ hər şeyi bilənlər

☐ 9. Yığıncağın gündəliyinə çıxarmaq üçün hər hansı bir gizli niyyət olduğunu aşkar etdinizmi?

D. Bölməsi

- ☐ 1. Müzakirədə iştirak etməyən üzvlər varmı?
- ☐ 2. Qrup plan qurmaq üçün həvəsli və qətiyyətli idimi?
- ☐ 3. Mübahisə edənlər arasında tamamilə həll olunmamış bir problem varmı? Varsa, səbəbini göstərin.

1. _____
2. _____
3. _____

☐ 4. Müzakirə zamanı üzvlər arasında düşmənçilik münasibətləri varmı?

☐ 5. Ümumi şəkildə yığıncağa necə qiymət verirsiniz?

Aşağıdakılardan birini seçin:

- ☐ yaxşı deyil
- ☐ orta
- ☐ Pis deyil
- ☐ yaxşı
- ☐ çox yaxşı

☐ 6. Buna bənzər yığıncaqların daha yaxşı təşkili üçün nə kimi təklifiniz var?

Sədrlərin fəaliyyətlərinin qiymətləndirilməsi- konkret bir forma

“Bəli” cavabını verdiyiniz sualların yanındakı yerlərə vurma işarəsi x qoyun. Cavabınız “xeyr”-dirsə, işarə qoymayın.

1. İclas vaxtında başlayıb qurtardımı? ☐
2. Qrup iştirakı qənaətbəxş idimi? ☐
3. Yığıncağı idarə etməyin ümumi qaydalarına əməl olundumu? ☐
4. Sədri eşitmək olurmu? ☐
5. Sədr vəziyyətə hakim olmaq və çevik şəkildə münasib qərarlar qəbul etmək üçün lazım gələn intellektual qabiliyyət nümayiş etdirdimi? ☐
6. Qrupda özünü göstərən yanlış meyllərin qarşısını almaq üçün sədr yığıncağı pozmadan xəbərdarlıq etdimi? ☐
7. Sədrliyi bir adamı icra etdi? ☐
8. İştirakçılar ardıcıl şəkildə fiziki və intellektual qabiliyyətlərini nümayiş etdirdilərmidi? ☐
9. Nətiq dinəyicilərə layiqli şəkildə təqdim olundumu? ☐
10. Mətləbin üzərində cəmləşdirməklə fikirlərə nəzarət olundumu? ☐
11. Sədrin qiyafəti qənaətbəxş idimi? ☐
12. Kürsü səliqəli görünürdümü? ☐

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Yığıncağın müvəffəqiyyətlə keçməyində gündəliyin rolu nədir?
2. Nə üçün gəsilədən əvvəl mübahisəli məsələlərə baxılmalıdır?
3. Yığıncağın müvəffəqiyyətlə keçməsi baxımından suallar nəyə görə əhəmiyyətli?
4. Böyük bir qrupda ən mühüm sualların müəyyənləşdirməyin ən yaxşı üsulu nədir?
5. Protokolların tərtibində ən mühüm 3 məqsəd hansılardır?
6. Protokollarda qeyd olunması lazım gələn qərarların 3 xüsusiyyəti hansılardır?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

İslami təşkilatınızın gərgin bir siyasi vəziyyət haqqında mövqeyini bildirmək üçün çıxış dərc etməyə məcbursuz. Sədr sizə mövqeyinizi bildirmək üçün 35 stajlı üzvün iştirak edəcəyi yığıncağı aparmağı tapşırı. Siz üç üzvdən məsələnin keçməsi, bu günü və gələcəyi haqqında çıxış hazırlamağı xahiş etmək qərarına gəldiniz. Təsirli və səmərəli bir yığıncaq aparmaq niyyətindəsiniz, eyni zamanda üzvlər bu məsələdə qərar qəbul etmək üçün konkret faktları öyrənmək istəyirlər.

1. Üzvlərə onları yığıncağa dəvət edən bir konkret qeyd yazın. Buna bütövlükdə gündəlik və planı da əlavə edin.
2. Yığıncağı idarə etmək üçün hazırladığınız planın başlıca cəhətlərini yazın.
3. Bu yığıncaqda protokol tutmaq üçün bir forma hazırlayın.

GÖRMƏ VƏ EŞİTMƏ MATERIALLARINDAN NECƏ İSTİFADƏ ETMƏLİ

-
- I.** Görmə və eşitmə materialları nə üçün lazımdır
 - II.** Görmə və eşitmə materiallarından necə istifadə etməli
 - A. Planlaşdırma
 - B. Tərtib
 - C. Nümayiş (proyeksiya)
 - III.** Üstünlükləri və doğurduğu narahatlıqlar
 - IV.** Görmə və eşitmə materiallarından istifadəyə dair yoxlama vərəqəsi
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirəndə bunları öyrənmiş olacaqsınız:

- Səmərəli görmə və eşitmə vasitələrindən istifadənin şərtlərini
- Görmə və eşitmə materiallarının hazırlanmasını
- Görmə və eşitmə materiallarının tətbiqini

I. GÖRMƏ VƏ EŞİTMƏ MATERIALLARI NƏ ÜÇÜN LAZIMDIR

Tədris problemini tədqiq edənlər göstərir ki, insanlar informasiyanı müxtəlif şəkildə əxz edirlər. Bəzilərimiz gördüklərimizdən, bəzilərimiz eşitdiklərimizdən daha asan öyrənirik. Buna görə də məlumat həm görmə, həm də eşitmə yolu ilə tədqiq edildikdə təlim prosesi ən məhsuldar səviyyəyə çatır.

Görmə və eşitmə materiallarındakı məlumatlar bizə iki üzvümüzə - göz və qulaqlarımız vasitəsi ilə çatdırılır.

Biz bütün hiss orqanlarımız vasitəsi ilə qəbul etdiyimiz informasiyanın daha rəngarəng olduğu bir zamanədə yaşayırıq.

Hisslərə daha çox təsir göstərmək meylinin artması insanlarda verilən məlumatın ən vacib, ən mahiyyətli diqqət yönəltmək verdiyi yaranmasına kömək edir.

Kömək görmə-eşitmə vasitələri sırasında videoları, slaydları göstərmək olar. Görüntülü materialın daha səmərəli nümayişini təmin edəcək vasitələrin seçilməsi bu sahədə işlərin planlaşdırılmasının əsasını təşkil edir.

II. GÖRMƏ VƏ EŞİTMƏ MATERIALLARINDAN NECƏ İSTİFADƏ ETMƏLİ

A. Planlaşdırma

Hansı növ görmə və eşitmə materialından istifadə olunacağını planlaşdırılması onların tədris prosesinə uğurla tətbiq olunmasında ilk addımdır. Belə planlaşdırmada diqqət yetiriləcək əsas şərtlər etibarlılıq, rahat istifadə, səmərəlilik və dəyər ölçüsüdür. Bu məsələlərin ən vacib aspektlərindən baş çıxarmalıyıq. əl altında olan görmə vasitələrini təhlil etməyi, onlardakı məlumatı dolğunlaşdırmağı, sadələşdirməyi drək olunmaq üçün daha anlaşıqlı şəkllə salmağı bacarmalıyıq. Materialların çoxluğu yox, keyfiyyəti və səmərəliliyi daha vacibdir. Bir uğurlu videomaterial çoxlu sönük nümunələrdən daha çox fayda verə bilər.

Bu videomaterialın nümayişinsə həqiqətənmi ehtiyac vardır? Əgər ehtiyac yoxdursa, bir kənara qoyun. Bəlkə müəyyən bir materialı şifahi formada yox, görüntülü şəkildə təqdim etmək daha çox məqsədə uyğundur. Onun üçün görmə ləvazimatımız yoxdursa, əldə etməyə çalışın.

Sizcə təqdim olunan materialda dinləyicini nə maraqlandırır?

Xüsusilə diqqətə çatdırmaq istədiyiniz sözlər və cümlələr varmı? əgər varsa, diaqramdan istifadə etməklə onları görümlü edin.

B. Tərtib

Görmə ləvazimatımızın mətn, qrafika və bunların ikisinin birləşməsindən ibarət ola bilər. Cədvəllərə görə cihazlarda daha cəlbedici görünür. Mümkün olduqca şəkil və sxemlərdən istifadə edin. Görmə köməkçilərində mətn on metrə qədər uzaqlıqda oxuna bilməlidir. Sətrlərin sayının 6 və 7 ilə məhdudlaşdırın. Şekilləri, sxemləri aydın görmək üçün mətn seyrək olmalıdır.

Səhifələr boyu səpələnmiş sözlərin hədsiz çoxluğu, rəng çalarlarının yerinə düşməsinə görmə və oxumanı çətinləşdirir. Təlim materialının mənimsənilməsində sxemlərin, çertyojların, rəqəm cədvəllərinin öyrənilməsi daha artıq səmərə verir.

C. Nümayiş (proyeksiya)

Videomaterialları, digər əuani ləvazimatları dinləyicilərin gözləri qarşısında uzun müddət saxlayın. Bu onların diqqətini yayındırır. Özünüzü görmə və eşitmə vasitələrindən asılı hala salmayın. Unutmayın ki, onlar sizə yalnız köməkçi vasitələr kimigərəkdir. Buna görə də diqqət mərkəzində materiallar yox, siz özünüz olmalısınız.

Texniki vasitələrin və aparatların işləməsinə arxayın olun. Cihazların hansısa xarab olduqda nasazlığı dərhal aradan qaldırmağı bacarmalısınız.

III. ÜSTÜNLÜKLƏRİ VƏ DOĞURDUĞU NARAHATLIQLAR TƏRİFLƏR:

- **Slaydlar:** ekranda əksetdirilən şəffaf fotolentlər
- **Diapozitiv:** göstərilmək üçün böyük pərdə üzərinə salınan şəkil
- **Təbəqə kağızları:** bir ştativə bərkidilmiş və istifadə olunduqca çevrilən böyük kağız təbəqə

Slaydların, diapozitivlərin və laylı kağızların istifadəsinin müqayisəli üstünlükləri	
slaydlar	⇒ Dinləyicilərin sayından asılı olaraq istənilən qədər dəyişdirmək olar ⇒ Yığcamdır, poçtla göndərilməsi, çantada aparılması asandır ⇒ Az məsrətlə yenidən surətini çıxarmaq mümkündür ⇒ Qabaq və arxa proyeksiya sistemləri ilə istifadə etmək olur
Diapozitivlər	⇒ Otaq tamamilə işıqlandırılmış halda qala bilər ⇒ Dinləyicilərə baxa və göz əlaqəsini davam etdirə bilərsiniz ⇒ Hazırlanması asandır, ucuz başa gəlir ⇒ Gözdən keçirmək, düzəltmək çətinlik doğurmur ⇒ Görmə ləvazimatınızın ardıcılığına və bütünlüyünə nəzarət edə bilərsiniz ⇒ Plyonkaların üzünü çıxara bilərsiniz ⇒ Təsvir sizin qarşınızdadır
Təbəqə kağızlar	⇒ Yüngüldür və daşımaq üçün asanlıqla qatlana bilər ⇒ Canlı nümayişlər üçün istifadə oluna bilər ⇒ Ucuzdur və tapılması asandır ⇒ Adi otaq işığında istifadə olunur ⇒ ən az qismən göz əlaqəsini davam etdirə bilərsiniz ⇒ bir qrupun bütün işi barədə məlumatın saxlanmasını təmin edir.

Slaydların, diapozitivlərin və laylı kağızların istifadəsinin müqayisəli qüsurları	
slaydlar	⇒ məlumat dəyişdikdə yeni slayd tərtib etməlisiz ⇒ otaqğın işığı azaldılmalıdır ⇒ hazırlıq və slaydları yumaq üçün daha çox vaxt lazımdır ⇒ nümayiş etdirdikdə müzakirələri kəsmək lazım gəlir
Diapozitivlər	⇒ yığıla bilən bir pərdəyə ehtiyac var ⇒ yaymaq baxımından slaydlar qədər münasib deyil

	⇒ təsvir keyfiyyəti yüksək deyil
Təbəqə kağızlar	⇒ material çox olduqda yaramır ⇒ yenidən çapı çox vaxt tələb edir ⇒ hazırlanmış laylı kağızlar ləvazimatın sıra ilə yerləşdirilməsinə qəti əməl olunmasını tələb edir ⇒ arxanızı dinləyicilərə çevirməyə məcbursuz ⇒ görmənin təmin edilməsi çətinidir

Görmə-əşitmə iş proqramı

İstifadə və maliyyə dəyərinin ölçülməsi cədvəli

Hər təlim hadisəsi üçün istifadə etmək istədiyiniz sahənin istifadə və maliyyə dəyərini yenidən gözdən keçirin

Sahələr	video	maqnitafon	diapozitiv	Mətbuat	proyeksiya
İstifadə üçün faydalı olduğu yerlər					
⇒ öz-özünə təhsil alma	Bəli	Bəli	Bəli	Bəli	xeyr
⇒ komputerli təlim	xeyr	Bəli	xeyr	Bəli	Bəli
⇒ laboratoriyalar	Bəli	Bəli	Bəli	Bəli	xeyr
⇒ seminar məşğələləri	Bəli	Bəli	Bəli	Bəli	Bəli
⇒ mühazirələr	Bəli	Bəli	Bəli	Bəli	Bəli
Əlaqələr:					
⇒ görmə ləvazimat	Bəli	Xeyr	Bəli	Bəli	Bəli
⇒ eşitmə ləvazimatı	Bəli	Bəli	Bəli	xeyr	xeyr
⇒ bütöv təqdim	xeyr	Bəli	Bəli	xeyr	xeyr
Maliyyə:					
⇒ hazırlıq	Bəli	Xeyr	Bəli	Bəli	Bəli
⇒ qurmaq	Bəli	Xeyr	Bəli	Xeyr	xeyr
⇒ təqdim	Xeyr	Xeyr	Xeyr	Xeyr	xeyr
⇒ baxım	xeyr	xeyr	xeyr	Bəli	xeyr
Ümumi xərc					
⇒ yüksək	Bəli	Xeyr	Xeyr	Xeyr	Xeyr
⇒ orta	Xeyr	Xeyr	Bəli	Bəli	Xeyr
⇒ aşağı	xeyr	Bəli	xeyr	xeyr	Bəli

IV. Görmə-eşitmə cihazlarının istifadəsinə dair yoxlama vərəqəsi

Maddə	bəli	xeyr
1. Aksessuar: varmı? - Üçtərəfli elektrik cihazı - Uzatma kabeli - əlavə təbəşir - lazımlı qələmlər - proyektorlar üçün çoxlu lampa		
2. Carı işlər: Gördünüzmü? - Görmə-eşitmə cihazlarını qida ilə təmin etdinizmi? - Cihazlardan istifadə üçün təlimat aldınızmi? - Cihazların nə qədər tez dəyişdirə biləcəyini aydınlaşdırdınızmi? - Otaqda köməkçi cihazlar qurdunuzmu? - Bütün cihazları əvvəlcədən yoxladınızmi?		
3. Otağa nəzarət: bilirsinizmi? - Işıq düymələrinin harada olduğunu - Pərdələrin təbii işığa lazım gələn vaxt mane olduğunu - Rozetkaların harada olduğunu - şnurların kifayət qədər uzunluqda olmasını - ən yaxşı telefonun harada olduğunu - köməyə kimi çağırmaq lazım gəldiyini		
4. fiziki şərait: - siz əvvəllər heç texniki cihazlar qurmusunuzmu - pərdə hamının görəcəyi qədər yüksəkdədirmi - tamaşaçıların başı işığa yaxın olmayacaqdırki - maqnitafonda səs və ton dərəcələri işarələndimi		
5. sınaq nümayişi: - əyani vəsaitlər sınaq üçün hazırdırmi - sağ tərəftə yuxarıdadırmi - proqramı əvvəlcədən nəzərdən keçirmisinizmi		

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Mütəxəssis lazım olmadan hansı köməkçi görmə vasitələrindən istifadə etmək olar?
2. Bir slaydda bir qayda olaraq göstərilə biləcək sətir sayı və hər sətirdəki sözlərin sıxlığı nə qədərdir?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Pul toplayan heyət sədri kimi bir ziyarətçilər məclisində düşündüyünüz düşərgə layihəsi haqqında çıxış edirsiniz. Yalnız lahiyə haqqında deyil. İslami təşkilatınızdakı bu cür işlərin tarixi də daxil olmaq şərti ilə sonrakı planlar haqqında da danışmağa məcbursunuz. Çıxışı hazırlamaq və etmək üçün çox məhdud vaxtınız var.

1. Mövcud vaxtı nəzərə alaraq göstərmək istədiyiniz görmə-eşitmə vasitələrinin siyahısını tutun
2. Köməkçi görmə-eşitmə vasitələrinin hər birinin əvəzinə təcili vəziyyətdə istifadə oluna biləcək bir əlavə forma müəyyənləşdirin. Buradakı etirazların çıxışın keyfiyyətini necə aşağı salacağı haqqında fikirləşin.

-
- I. GİRİŞ
 - II. MÜSAHİBƏLƏRİ NECƏ KEÇİRMƏLİ
 - III. QƏZETƏ NECƏ YAZMALI
-

ÖYRƏNMƏ HƏDƏFLƏRİ

Bu bölməni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsız:

- Mətbuat icmalını necə hazırlanır
- Müsahibələr necə keçirilir

I. GİRİŞ

İnformasiyaya doğru səmtlənən bugünkü dünyamızda kütləvi informasiya vasitələrindən istifadə etmədən ictimaiyyətlə əlaqə yaratmaq mümkün deyil. Əməkdaşlığa başlamaq niyyəti ilə hazırlanmış aydın və səlis bir məlumat mətbuatla əlaqələr qurmağımıza kömək edə bilər.

Kütləvi informasiya vasitələri ilə daima əlaqə saxlamaq üçün bu sistemdə kimim kim olmasına dair dəqiq təsəvvürümüz olmalıdır. Kütləvi informasiya vasitələri ilə əlaqələri davam etdirmək üçün üsullar çoxdur, məsələn, redaktorlara məktublar yaza bilərik. Bu üsullar içərisində biz yalnız ikisinə nəzər salmaqla kifayətlənəcəyik. Bunlar müsahibələr vermək və qəzetə məktublar yollamaqdır.

II. MÜSAHİBƏLƏRİ NECƏ KEÇİRMƏLİ

İntervyu mətbuatla əlaqənin ən yayılmış formasıdır. Konkret faktlara əsaslandırılmış məlumatın şərh olunması intervyulərin mühüm əlamətidir. Birinci suala verilən ilkin cavab qısa olmalıdır. Sizin təfsialta varmadığınız müxbiri yeni suala təşviş edəcəkdir. Məlumat səciyyəli bəyanatlar vermək üçün bu məqsədlə xüsusi olaraq seçilmiş adamların sədrliyi ilə kütləvi informasiya vasitələrinin nümayəndələri ilə görüşlər keçirmək lazımdır. Suallara aydın dildə, səlis cavablar vermək lazımdır.

Əgər imkan varsa, müsahibəni sonra onu təhlil etmək üçün yazmaq yaxşı olardı. Müsahibələrimizə özümüz qiymət verməyimiz dəqiq olmayan yerləri aradan qaldırmaq üçün belə yazıların faydası var.

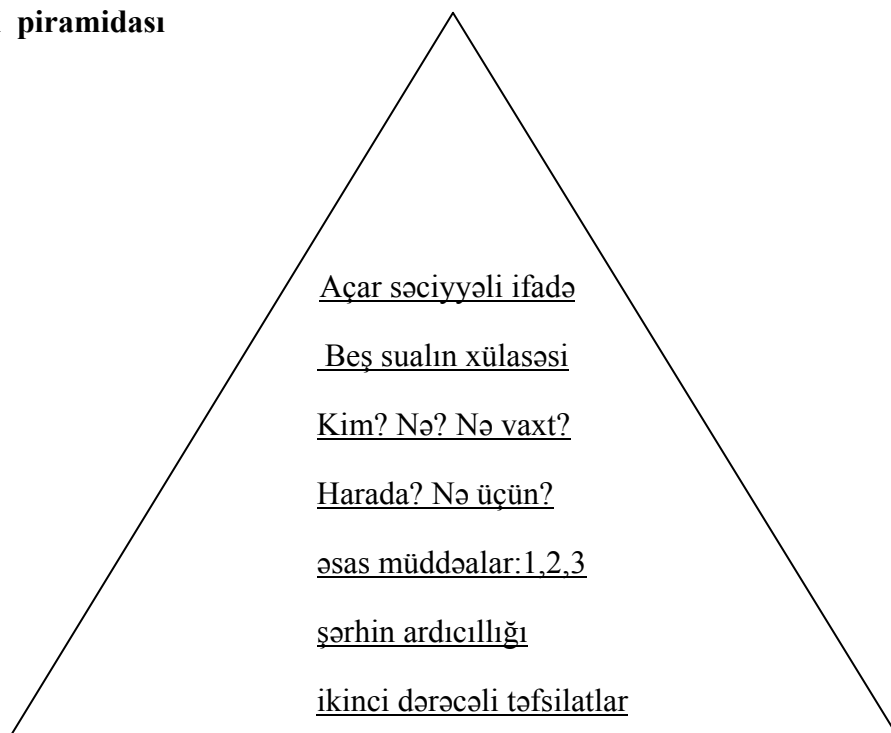
III. QƏZETƏ NECƏ YAZMALI

Qəzetdə çıxış etmək ictimaiyyətə təsir göstərmək və rəy formalaşdırmaq üçün əlimizdə olan ən güclü vasitələrdən biridir. Yazılar hər bir fərd, həm də qrup tərəfindən qələmə alınə bilər. Redaktora məktub. Qəzetə məqalə göndərmək mümkündür.

Qəzetə yazmaq üçün əlbəttə jurnalist üslubuna əməl etmək lazımdır. Bu o deməkdir ki, ən vacib məlumatı yazının baş tərəfində verməklə təsirliliyinə nail olursuz.

Yazı prosesində ən əhəmiyyətli mətləbdən başlayıb, nisbətən əhəmiyyətsizə doğru yönəlməyin iki faydası vardır. Əgər redaktor yer azlığı səbəbi ilə yazını ixtisar etməyə məcbur olursa, bunu aşağıdan başlayaraq edəcək və yazının əsas hissələri xilas olcaqdır. Redaktorlara məktublar məqalələr də bu üslubda yazıla bilər. Bunu yazı piramidası kimi təsəvvürə gətirmək olar.

Yazı piramidası



Bir mətbuat yazısının özülü

Başlıq

⇒ əsas fikirlə əlaqədar olmalı

Üslub

⇒ ən mühüm məlumat

⇒ gün və yer

⇒ hər bənddə bir məlumat

⇒ əsas fikrə keçmək

Vaxt

⇒ keçmiş zaman

Gövde

⇒ “Kim, Nə, Nəvaxt, Harada, Nə üçün və Necə” suallarına cavab verin

⇒ Yazının bitdiyini və ya davam edəcəyini

sonda göstərin

Həcm

⇒ Bir və ya iki səhifə

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Müsahibə və mətbuat kınfransı arasındakı fərq nədir
2. İnformasiya vasitələri vəzifəsi nədən ibarətdir
3. Mətbuat xəbərlərində məqsəd nədir
4. Mətbuat xəbərləri məğzini təşkil edən 5 sual hansılardır?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

İslami təşkilatınız yaxın zamanlarda yerli camaat üçün sosial xidmətlərin layihəsini tərtib etməyə başlamışdır. Bu xidmətlərin kimlərə yönəlməsini müəyyənləşdirmək və eyni zamanda təşkilatınızın cəmiyyət içində hörmət qazanması və təqdir olunması üçün bu işə başlanması barədə məlumat verilməsini istəyirsiniz. Mətbuat sizin təşkilatınızı tanısa da ilk dəfə olaraq bunu siz edirsiniz.

1. **Bu hadisəyə uyğun olan mətbuatla əlaqə formasını seçin. Bunlardan birini nə üçün seçdiyinizi də bildirin.**
2. **Mətbuat işçiləri üçün nümunəvi dəvət yazın**
3. **Mətbuat məlumat kitabından götürəcəyiniz bütün məlumatların siyahısını tutun.**
4. **Çıxışınızda və ya cavablarınızda istifadə edə biləcəyiniz və iqtibas oluna biləcək 3 cümlə yazın**

YERLİ TƏŞKİLAT NECƏ QURULUR

-
- I.** Başlanğıc mərhələsi
 - II.** Təşkilatlanma mərhələsi
 - III.** Sabitləşmə mərhələsi
 - IV.** İslami təşkilatın quruluşu və idarə olunması
 - A. İdarə heyəti
 - B. Nümunəvi iş prosesinin təsviri
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsız:

- Təşkilat mərhələ-mərhələ necə yaradılır
- Bir qrup adam təşkilatda necə birləşdirilir
- Zəruri təşkilati qurumlar necə yaradılır
- əməkdaşlara xasiyyətnamələr necə verilir

I. BAŞLANĞIC MƏRHƏLƏSİ

Əvvəlcə bu fikri rayonunuzdakı bir sıra fəal müsəlmanla müzakirə edin. Təşkilati bir qrup yaratmaq haqqında onların razılığını alın. Məsciddəki dinləyicilər arasında çıxışlardan ən çox təsirlənən şəxslərin adlarını qeyd edin. Sonra bu adamların islam məsələlərini öyrənmə, öyrətmə, müzakirə etmə məqsədi ilə kiçik qruplarda birləşdirin. Gələcək fəaliyyət planınızı tutmaq əsas məsələdir. Bundan sonra bu məsələlərinizin nə vaxt və necə yerinə yetiriləvəyi haqqında fikirləşə bilərsiniz. əvvəlcə nisbətən konkret prinsiplər ortaya qoyulmalıdır. Məsələn, əhəmiyyətinə görə görülməsi lazım gələn işlərin əvvəlcədən siyahısını tutun.

II. TƏŞKİLATLANMA MƏRHƏLƏSİ

Təşkilatın ardıcıl fəaliyyətini təmin etmək və vəzifələrini üzvlər arasında bölüşdürmək üçün aşağıdakı məsləhətlərə əməl etmək zəruridir:

- a. Bu tipli qurum nümunələri ilə tanış olun
- b. Sonra bu sahədə təcrübəsi olan bir adama həmin modelə əsaslanaraq yerli təşkilatın ehtiyaclarına cavab verənbir nizamnamə yazmağı təşviri
- c. Təşkilat üzvlərinin razılığını alın
- d. Xüsusilə çağırılmamış yığıncaqda təşkilat fəalları seçin
- e. Ölkədə islamtəşkilatı varsa, onunla birgə çalışmaq üçün lazımi yollar araşdırın.

- f. əgər bir tədris müəssisəsi yataqxanasında fəaliyyət göstərən bir təşkilatsınızsa, yataqxana tələbələr ittifaqına üzv seçilin
- g. təşkilatınızın yaranması haqda yerli mətbuatda elan verin, yaxud müsəlmanlara yaxın yerlərdə afişalar asın
- h. yataqxanadasınızsa, yataqxana tələbə birliyinin necə kömək edəcəyini və digər imkanları araşdırın.

Təşkilatlanma mərhələsində nəzərə alınması zəruri olan şərtlər bunlardır.

1. təşkilat fəaliyyətini artırdıqca onun üzvləri öz iş sahələrini konkretləşdirməli olacaqlar
2. təşkilat üzvləri artdıqca ünsiyyət əlaqələrinin genişləndirilməsinə ehtiyac yaranacaq
3. islam ideologiyası təşkilatınızın canlandırıcı amili olanda belə, ehkamçı olmayın.
4. Yoxlama metodu təşkilatın nə cür üzv yetişdirmə strategiyasının daha təsirli olduğu haqqında qərar qəbuluna kömək edəcəkdir.
5. İslami təşkilatınızın daxili və xarici təhdidlərdən müdafiəsiz vəziyyətdə olması cəsarətinizi azaltmasın.
6. Daxili çətinliklərlə qarşılaşanda təşkilat üçün əsas təhlükə halı olan onun üzvlərinin sürətlə artmasıdır. Yeni üzvlər yetişdirərkən sayə yox, keyfiyyətə fikir verin.

III. SABİTLƏŞMƏ MƏRHƏLƏSİ

Şükür ki, təşkilatlanma mərhələsinin problemləri daimi olmayacaq. Bu halda diqqətli olun

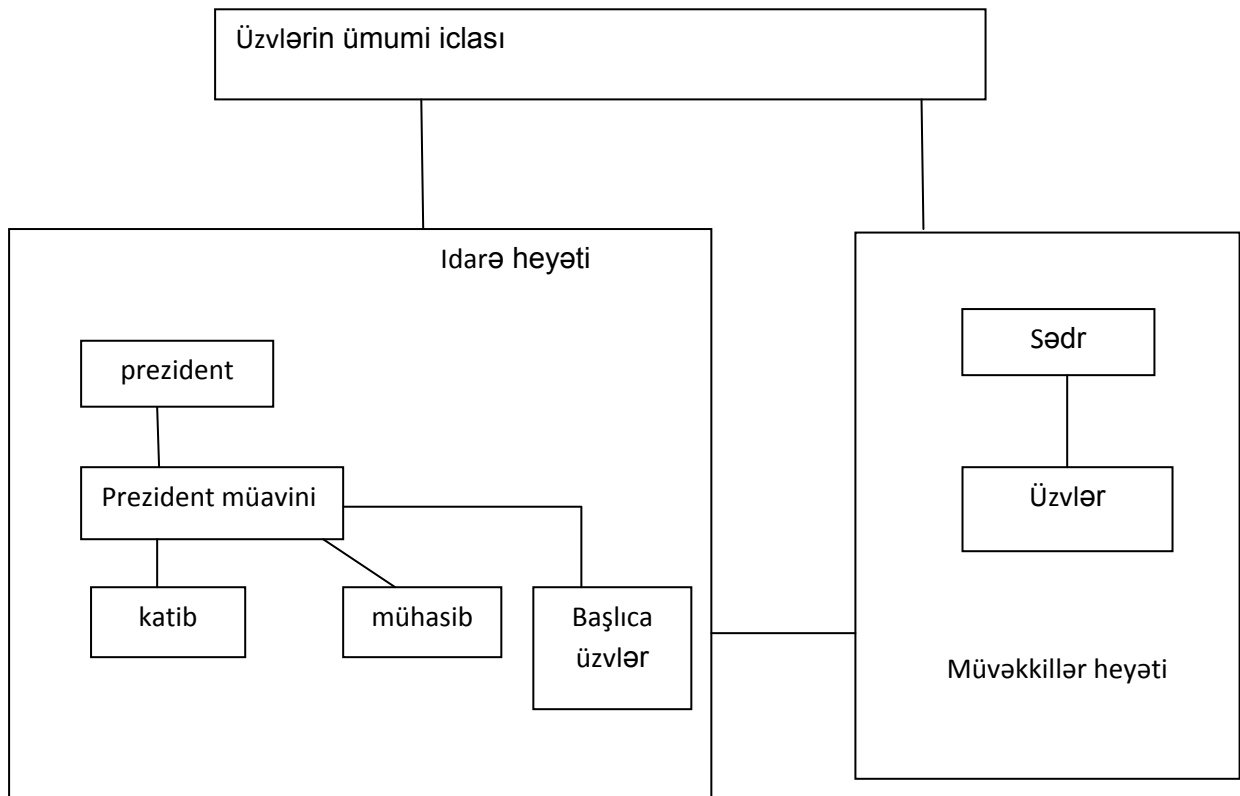
Başlanğıc mərhələsində coşğun enerjini axıradək sərf etməyi planlaşdırın. Buradan başlayaraq söylərinizdə ardıcıl olun.

Daimi mərhələ iş prosesində ətrafdan təsirlənməkdən daha çox təşkilatın öz prinsiplərini müəyyənləşdirilməsini tələb edir.

IV. İSLAMİ TƏŞKİLATIN QURULUŞU VƏ İDARƏ OLUNMASI

Bir təşkilatın idarə heyəti ümumilikdə bir sədr, sədr müavini, katib, mühasib və müxtəlif aşağı heyətlərin başçısı olan bir neçə üzvdən ibarətdir. İdarə heyəti təşkilatın işlərini idarə etdiyi üçün bütün bölmə rəhbərləri bacarıqlı və nöqsansız islami xarakterə malik üzvlərdən ibarət olmalıdır.

Təşkilatınız belə bir quruluş sxeminə malik ola bilər:



A. İDARƏ HEYƏTİ

Allah köməyimiz olsun. Üzv olan yoldaşlarınız tərəfindən təşkilatın üzvlərinə verə biləcəyi ən mühüm mövqelərə seçildiniz. İndi islami bir təşkilatın idarə heyəti tərkibinə daxilsiz. Vəzifəniz sədr və sədr müavini ola bilər. Adın özü o qədər də vacib deyil.

İşə başlamazdan əvvəl öz-özünüzdən soruşmalı olduğunuz iki sual var:

- ⇒ Yeni vəzifədə mənim məsuliyyətim nədən ibarətdir?
 - ⇒ Bu təşkilatın idarə heyəti üzvü kimi hansı səlahiyyət sahibiyəm?
- Buradakı nümunəvi iş cədvəlləri sizin üçün başlanğıc nöqtəsi ola bilər. Bütün hallarda rol və məsuliyyətiniz haqda ciddi fikirləşin.

B. NÜMUNƏVİ İŞ PROSESİNİN TƏSVİRİ

1. PREZİDENT

Başlıca funksiyaları: prezident müsəlman cəmiyyəti və təşkilatının mənafeyini təmsil edir. Vəzifədə olduğu müddətdə o,

1. Digər idarə heyəti üzvlərinin, müvəkil heyətinin, heyət üzvlərini, işçi heyətini və s.fəaliyyət cəlb edərək fərdi və məsləhli rəhbərliyi həyata keçirir.
2. Nüfuz sahibi kimi təşkilatın məqsəd və hədəflərini müəyyənləşdirir.
3. Təşkilatın vəkili kimi iş görür. Onun səmərəli və təsirli çalışmasına nəzarət edir.

4. İdarə heyəti ilə müştərək iş görür.

Nizamnamələr, təlimatlar və siyasətlər daxil olmaqla prezidentin vəzifə, məsuliyyət və nüfuzuna aşağıdakılar daxildir:

1. İdarə heyətinin və ümumi məclisin bütün yığıncaqlarında sədrlik edir
2. İdarə heyəti və üzvlərə təşkilatın hansı şəraitdə işləməsi və görülmə işlər haqqında məlumat verilməsini təmin etmək
3. Heyət və əməkdaşlıq qruplarının sədrlərini seçir, bu heyətlərin başlıca məqsəd və vəzifələrinin müəyyənləşdirilməsinə nəzarət edir
4. İdarə heyəti yürütdüyü siyasət və proqramları müdafiə edir
5. Üzvlük baxımdan təşkilatın mənfəətini artırır, üzvlərə məlumat verir.
6. İllik yığıncaqda və vəzifəsini bitirərkən illik hesabatı təqdim edir.
7. mühasiblə əməkdaşlıq şəraitində illik büdcənin hazırlanmasına kömək edir.
8. Elan edilmiş seçki günündən əvvəl yeni mərhələ üçün münasib namizədləri seçəcək heyəti təyin edir.

Digər vəzifə sahibləri ilə münasibətdə prezident:

- a) Təşkilatın proqramları və siyasətinin üzvlərin ehtiyac və arzularını əks etməsi baxımından idarə heyəti vasitəsiylə üzvlər qarşısında cavabdehlik
- b) Təşkilatın siyasətləri, maliyyə vəziyyəti, proqramları ilə əlaqədar bütün məsələlərdə məsləhətləşir və məsləhətlər verir.

2. PREZİDENT MÜAVİNİ

Prezident müavini kürsüsündə gələcək sədrin oturması məsləhət görülür. prezident müavinin aşağıdakı vəzifə və məsuliyyətləri var.

1. Prezident olmadıqda əvəz etmək
2. Lazım gəldikdə heyət cavabdehliyinə nəzarət etmək,
3. Proqramlarda və ya üzv olan şuralara başçılıq etmək

3. KATİB

Katibin əhəmiyyətli və çətin bir vəzifəsi var. Məlumat toplamaqda və hesabat layihəsi hazırlamaqda heyət sədrləri və digər vəzifələrin köməyindən istifadə edə bilər, lakin düzgün hesabatların vaxtında hesablanması katibin üzərinə düşür. Onun vəzifə, məsuliyyətləri belə göstərilə bilər:

1. Hər il illik hesabatı tamamlamaq üçün təşkilatın keçirdiyi bütün yığıncaqların müfəssəl hesabatlarını yazmaq,
2. İdarə heyəti üzvlərinə ən azı bir həftə əvvəlcədən yığıncaqların yeri və vaxtı haqqında məlumat vermək
3. Təşkilat ehtiyacına görə yazı ləvazimatı və digər vasitələri təmin etmək
4. Təşkilatın müvəffəqiyyətli işi üçün bütün lazımi məlumatları yaymaq, qaydların mühafizəsi qayğısına qalmaq

5. Təşkilat fəaliyyətinin mövcud nizamnamə və təlimatçıların yol verdiyi şəkildə aparılıb-aparılmadığını öyrənmək
6. Bütün qeyd və məlumatların nizamlı şəkildə gələcək katibə verilməsini təmin etmək

4. MÜHASİB

Kiçik islam təşkilatlarında seçilən mühasib yalnız təşkilatın maliyyə işlərində məsul bir üzv ola bilər. Bu səbəblə belə bir vəziyyətdə təşkilatın mövcud mühasibat prosedurlarını davam etdirməyə hədsiz fikir verməyi məsləhət görürük. Təşkilatın böyüklüyü necə olursa olsun mühasibat idarə heyətinin irəli sürdüyü siyasətə əməl etməlidir. Bu siyasətə aşağıdakılar aiddir:

1. İdarə heyətinin alacağı maliyyə hesabatlarının növü, vaxtı və mühasibat metodu
2. İslami kapital qoyuluşu ilə əlaqədar olaraq prosedurları yerinə yetirmək, tətbiq etmək bacarığı
3. Sədəqə, zəkat və şəxsi yardımların toplanması və paylanması təşkili

Mühasib kimi təşkilatınızın maliyyə cəhətdən təmin olunmasına və münasib maliyyə üsullarını davam etdirməyə necə nail olmaq mümkündür.

1. Ödəmələr, maaşlar və üzvlük haqları periodik olaraq gözdən keçirilir
2. Mühasibat sistemi təşkilatın ölçülərinə uyğun gəlməlidir
3. Gözlənilməz vəziyyətlər üçün əlavə kapital olmalıdır
4. Hesabatların gözdən keçirilməsi kənardan olan bir təqdimçi tərəfindən həyata keçirilməlidir.
5. İdarə heyəti illik proqramları və büdcə planlarını tədqiq və təsdiq edir
6. Gündəlik gəlir və çıxarların mövcud büdcə və keçən ilin məsrəflərinin müqayisə olunması da daxil olmaqla, münasib idarə heyəti tərəfindən təhlil edilir.

ONLARIN İZİ İLƏ GETMƏK

İmam Qəzalinin “Kimyayi səadət” də göstərdiyinə görə bir vaxtlar bilikli bir şəxs xəlifə Harun-əl-Rəşidə oturduğu yerə fikir verməyi söyləmişdir.

Bu mövqedə:

Bir vaxtlar Əbu Bəkr oturmuşdur - odur ki, doğruçu ol

Bir vaxtlar Ömər oturmuşdur - odur ki, doğru ilə yalanı ayır

Bir vaxtlar Osman oturmuşdur - odur ki, təvazökar və cəmərd ol

Bir vaxtlar Əli oturmuşdur - odur ki, bilikli və adil ol

FİKİRLƏŞİN

Xəlifələrin səciyyəvi xüsusiyyətlərindən bu mürəkkəb modellər sizin şəxsi vəziyyətinizə uyğun gəlirmi?

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Bir təşkilat yaratmaq istədikdə ilk növbədə hansı addımı atmalısınız

2. İlk mərhələlərdə əlaqə və cavab sisteminin hansı xüsusi rolu olur
3. Bizim verdiyimiz nümunədə idarə heyəti ilə müvəkkillər heyətinin rolu arasındakı fərq nədir
4. Hansı sahələrdə katib və mühasib birlikdə işləməlidir.

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Böyük bir istehsal müəssisəsinin başqa yerə köçməsi nəticəsində kiçik şəhərinizdəki müsəlman əhalinin artdığı nəzərə çarpdı. Bir təşkilat yaratmaq məqbul olar. Lakin müsəlmanların çoxu hələ maraqlanmır, yalnız bir qismi əvvəllər islami bir təşkilatda olmuşdur. Aralarındakı təlim və mövcudluq səviyyələri fərqlidir. İş yeriniz tərəfindən başqa rayona göndərilməzdən qabaq bu təşkilatı təşkil etmək üçün yalnız bir ayınız var.

1. Bu qrupun konkret problemlərinin həlli üçün mərhələlər planı hazırlayın
2. Qrupu təmin edəcək təşkilat strukturu hazırlayın
3. Siz qrupdan ayrıldıqda qrupun rastlaşacağı çətinliklərin siyahısını yazın. Mümkün həll yollarını da siyahıya alın.

FƏRDİ İNKİŞAF VƏ ÖZÜNÜTƏRBIYƏ ÜSULLARI

-
- I. Özünü tanı
- A. Orta mövqeli adsam olma!
 - B. Hərə ürəyindən keçəni istəyir
 - C. Başqalarına həsəd apırma!
 - D. Şəxsi marağı ictimai mənafə ilə qarşıdırma!
- II. İntizama riayət et!
- A. Bütün gün dəvətçi olmaq səyi
 - B. Yuxarıdakılara səmimi davran!
 - C. Roma məscidi
 - D. Yaxın adamlardan yox, kənar adamlardan kömək umuruq
 - E. Yalnız kədərli vaxtlarınızda halınızı soruşuruq
 - F. Buterbrod strategiyası
- III. Özünü ifadə et
- A. Rəyini açıq bildir!
 - B. Tənqidi münasibətini gizlətmə!
 - C. Oxşar tərzdə fikirləşmək
 - D. Dostluq və düşmənçilikdə hədd gözlə!
 - E. Bu haqda fikirləş!
-

İxtisası artırmaq və özünütərbiyə liderlik təliminin iki mühüm ünsürüdür. Təlimat kitabının bu hissəsində fərdi yolla və qrup halında ixtisas artırmaq məsələlərini müzakirə edəcəyik. Təqdim olunan bölmədə ənənəvi bir yolla özünütərbiyənin müxtəlif fərdi aspektləri nəzərdən keçirilir.

- Özünü tanı
- Özünü tərbiyə et
- Özünü ifadə et

Əlbəttə ki, təklif etdiyimiz modeldə problemin bütün çalarları əhatə olunmur. Biz yalnız gələcəyin liderinə özünütərbiyə prinsiplərini təlqin etmək istəyirik.

I. ÖZÜNÜ TANI

A. orta mövqeli adam olma!

1901-ci ildə anadan oldu, təhsilini orta qiymətlə başa vurdu. 1924-cü ildə xanım Mediokrda evləndi, oğluna öz adını qoydu. 40 il işləsə də həmişə əhəmiyyətsiz vəzifələrdə çalışdı, heç vaxt riskə getmədi, bəxtini heç nədə sınamadı. Xoşladığı kitab belə adlanırdı: “Qarışmamaq. Ətraf aləmdən özünü necə qorumaq barədə hekayət” altmış il beləcə yaşadı, qarşısına heç bir məqsəd qoymadı, həyatda heç nə arzulamadı, heç nəyə ehtiyac duymadı. Məzarının üstə bunlar yazıldı.

Cənab Evricimen

Burada uyuyur

1901-ci ildə doğulmuşam, 1921-ci ildə ölmüş, 1964-də dəfn edilmişdir.

Bir iş görməyə heç vaxt söz göstərmədi

Həyatdan çox az şey istədi. Həyat də əvəzini belə verdi.

B. hərə ürəyindən keçəni istəyir

Tez-tez belə halla rastlaşırıq ki. İki qardaş yola getmir. çünki heç biri o biri üçün iş gördüyünə, əvəzində isə ondan heç bir xeyir görmədiyinə inanır. ən pisi odur ki, başqalarını özünə borclu biləsən. Başqasına etdiyini şişirtmək, ondan gördüyü yaxşılığı isə azaltmaq insan təbiətinə xas xüsusiyyətdir. Borcumuz və alacağımız nədən ibarət olduğunu müəyyənləşdirmək üçün bu məsələlərə belə olan insanlarla məsləhətləşməliyik. İslami bir qaydanı qəbul etməliyik. Bu sözlərdə böyük hikmət vardı :”Sevdiyinin səhvlərini görmürsən, sevmədiyinin səhvlərini deyirsən”.

C. Başqalarına həsəd aparma!

Belə bir məsəl vardır. “Başqalarına baxan fikirdən ölür” həsəd xəstəliyi- ömrü yeyib çürüdən xərcəng xəstəliyidir. elə hey gözü başqalarında heyrat edirsiniz ki, nə üçün onların vəzifəsi, maaşı, var-dövləti, bacarığı, nüfuzu, sağlamlığı, ailə səadəti sizə nəsib deyil.

İslambunu bizə öyrədir:

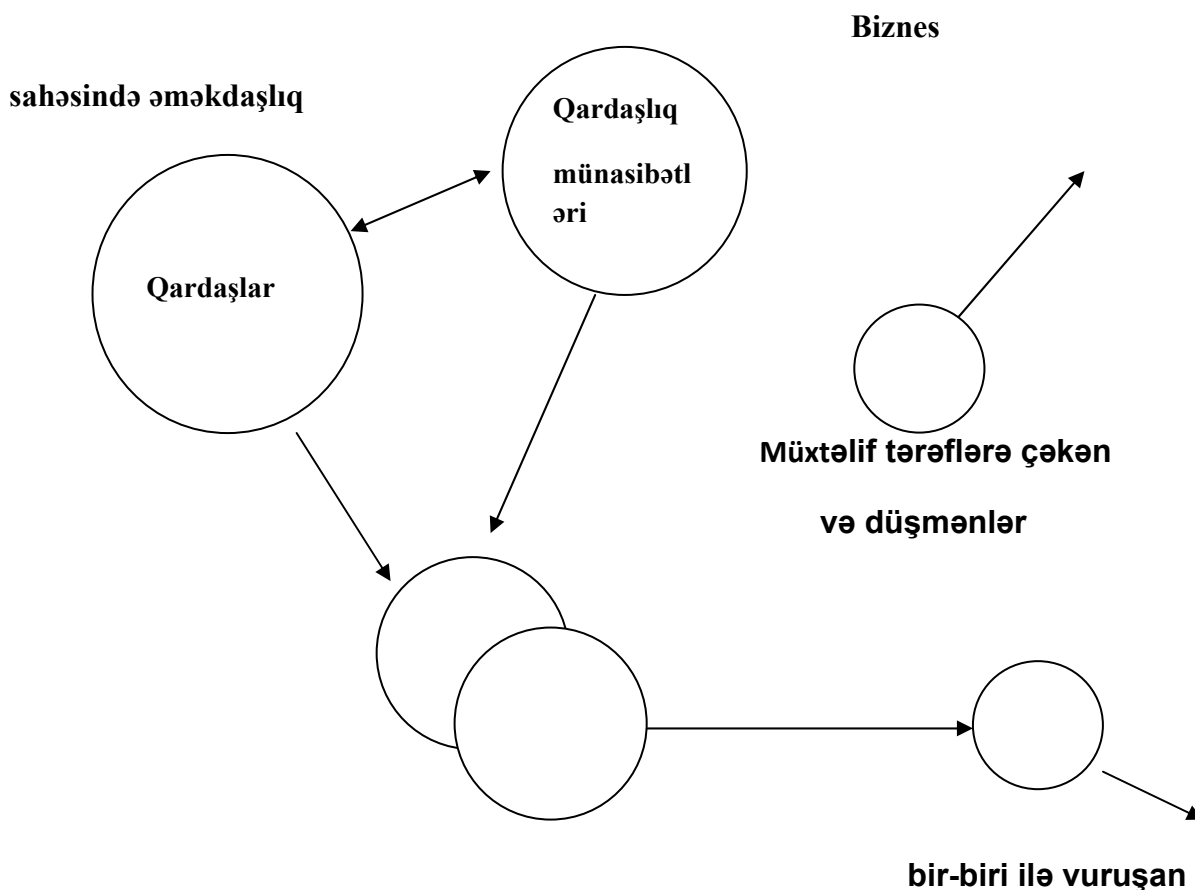
1. Dünya işlərində özünü yoxla, bədbəxt adamlarla, dünyanın sevinc və nəşəsindən uzaq olanlarla müqayisə et və bu zaman “Əlhəmdülillah” de. de ki, Allah mənə layiq oldu. özümdən də artığını verib.
2. Aqillik və dindarlıqda özünü böyük alim və vəlillərlə müqayisə et. Daha çox uğur üçün haha çox zəhmət çək. Allahdan günahlarının bağışlanmasını dilə.

Unutma ki, səhvlərini özün daha yaxşı görə bilərsən. Başqalarının səhvləri haqda yalnız ehtimallar irəli sürə bilərsən. Təşkilatın sənə nə verdiyini düşünməzdən əvvəl, özünün ona nə verdiyini düşün.

D.Şəxsi marağını ictimai mənafe ilə qarışdırma!

Bir çox vaxt şəxsi mənafeyimizi ictimai mənafe ilə qarışdırırıq. Nəticə etibarı ilə bu ona gətirib çıxarır ki, qardaş kimi dostluq münasibətlərinə başladığımız admlarla axırda düşmən kimi ayrılırıq.

Təəssüf ki, bu gün ən sadıq qardaşlarımız belə başqaları ilə bərabər hüquqlu münasibətlərini davam etdirməkdən çəkinirlər. Nəticədə təşkilatın da işi zəifləyir, biz də bacarıqlı işçiləri itiririk. Çünki yardımsevərliklə səriştəlilik meyarlarını qarışdırırıq.



Işın itirilməsi

Bir qardaşımız məndən ev almaq üçün heyətin pulunu borc verməyi xahiş etdi. Ona bunun mənim pulum olmadığını söylədim. Pul Hümmətidir və mən yalnız əmanət olunan adamam. Onu şəxsi səbəblə necə verə bilərəm? –dedim. Vəziyyəti başa düşmək əvəzinə daha da əsəbiləşdi. Burada qayda sadədir: əgər fiqh ölçülərinə görə sədəqə almağa ixtiyarınız varsa, bir fəqrdən yardım ala bilərsiniz.

Təşkilat işsizlər üçün yaradılan idarə deyil.

Allah Rəsulunun xanımlarını da ikiqat cəza haqqında xəbərdar etdi:

“Siz ey Peyğəmbər zövcələri! Sizdən hansı biriniz açıq aşkar bir kirkin (günah) iş görsə, onun əzabı ikiqat olar. Bu, Allah üçün asandır.” (33:30)

II. İNTİZAMA RİAYƏT ET

A. BÜTÜN GÜNÜ DƏVƏTÇİ OLMAQ SƏYİ

Bəzilərinə dəvət çox həyəcanlandırır və onlar dəvət işi ilə bütün günü məşğul olmaq üçün bütün işlərdən əl çəkirlər. Bundan çəkinin, bu böyük iddia olmaqla yanaşı, həm də çox riskli addımdır.

Aşağıdakı məqamlara fikir vermədən əvvəlki işlərinizi atmayın:

1. Dəvətdə görəcəyiniz işin təfəsilatını dəqiq öyrənin. Allah rızası üçün işləməyə razı olmayın, ailənizi saxlamaq üçün qazanc əldə edərkən də bütün günü Allah rızası üçün işləyirsiniz.
2. Sizə ödəncə necə veriləcək, nə qədər olcaq və nə vaxta qədər davam edəcək? Gəlirinizin daimi olacağına təminat verilməyi, yoxsa sizə müvəqqəti haqq verirlər?
3. Qərarı yazılı şəkildə ən yüksək şura və ya təşkilatdakı buna bərabər nüfuz sahibi verməlidir. Təşkilatdakı qərarvericilərlə məsləhətləşdirdən və onların razılığını aldıqdan sonra arxayın olmalısınız.
4. Qrup üçün hazırda gördüyünüz işlərlə təklif edilən vəzifəni müqayisə edin. Bu, bəlkə də mövcud işinizi atmaq üçün yol göstərir.
5. Bu işin sənətinizə ailənizin gələcəyinə və şəxsi planlarınıza uzunmüddətli təsirini öyrənin. Sonra bu həyati məsələləri bilmədiyinizi və ya fikirləşmədiyizi bəhanə etməyin.
6. Gələcəkdə ola biləcək mümkün anlaşmazlıqların qarşısını almaq üçün kimə hesabat verə biləcəyinizi və kimin sizə hesabat verməli olacağını bilin.
7. Səyahət, mühit, təbiət baxımından yeni iş şəraitinizi öyrənin və maraq, qabiliyyət və həvəsinizə uyğun olub-olmadığını aydınlaşdırın.
8. Qərarı sonra dəyişə bilməyəcəyiniz və işləri əvvəlki şəkildə davam etdirə bilməyəcəyinizin fərqi var.
9. Anlaşmazlıq zamanı nə olacağını fikirləşin. Nəzakətlə və qarşılıqlı anlaşma şəraitində ayrılmaq üçün tədbir fikirləşin.

Yuxarıdakı bütün maddələr haqqında fikirləşdikdən və dəvətdə işləməyə qərar verdikdən sonra nəzərdə tutun ki, bir neçə ay ərzində görəcəyiniz işlər tanışlıq xarakteri daşımayacaqdır. Müvəffəqiyyətli olsa yaxşı düşünülmüş plana əsasən bütün imkanlarınızı səfərbər edin.

B. YUXARIDAKILARLA SƏMİMİ DAVRANIN!

Bir gün təşkilatın bölmələrindən birinin başçısı yanıma gəlib gileylənərək əlavə işçilərə ehtiyacı olduğunu söylədi və mən ona dedim: Taleyində onsuz da çox adam var . və hətta bunların

bir qismindən yaxa qurtarmağın yaxşı olardı. Sonra cənab X haqqında onun rəyini soruşdum, dedi ki “O, işə yaramır” ona başa saldım ki, şəxsi münasibətdən asılı olmayaraq həmişə həqiqəti dediyimə görə mən indiki vəzifəmi tutmuşam. Ona tövsiyyə etdim ki, səmimi olsun, özünü haqlı və qərəzsiz sayısa, yuxarıdakıların fikri ilə razılaşmamaqdan çəkinməsin.”

C. ROMA MƏSCİDİ

1977-ci ilin yayında o vaxt Şimali Amerika İslam Vəqfinin sədri olan doktor Camal Barazançı və yardım toplamaq üçün xaricə getmişdik. Liviya və Misir arasında müharibə başlanması ilə əlaqədar Romada birgünlük dayanışı olduq. Orada məscidə gedib ilk dəfə imamla görüşdük. Biz oturur-oturmaz molla dedi: “bu məsciddə hər şeyi mən edirəm. Müdir heç bir iş görmür, cümə xütbəsini verir, kəbin kəsir, cənazələri basdırır, qonaqları qarşılayır, onlara İslamı başa salıram. Lakin bütün gəliri müdir toplayır. Onun maaşı artır mənimkisə yox.”

Belə bir qəbul adamda necə təəssürat yarada bilər. əlbəttə, mənfi, həm də təşkilat, həm də molla haqqında. Belə bir şəxs sadıq deyil, yalnız nə qazanacağını fikirləşir. Təşkilatınızda belə şəxslər - özünü mərkəzə çəkən adamlar varmı? Bunlar kiçik şəxsi mənfəət üçün bütün bir qurumu yıxar. Təşkilatı gözdən salmaq istəsəniz həm siz, həm də təşkilat birlikdə alçalarsınız. Təşkilatın qüvvətli və zəif cəhətləri birbaşa üzvləri, vəzifə adamlarını əks etdirir. Hamı eyni gəmidədir.

D. YAXIN ADAMLARDAN YOX, KƏNAR ADAMLARDAN KÖMƏK UMURUQ

Təsəvvür edin ki, siz seçkilərdə iştirak edirsiniz, ancaq qəfildən xəbər tutursunuz ki, ailə üzvləriniz seçkiyə getməmişlər. Yaxud başqa misal gətirək: adamları mitinqə çağırırsınız, amma birdən xəbər tutursunuz ki, sizin yaxın dostlarınız və qohumlarınız bu mitinqdə iştirak etmək istəmirlər. Təşkilatın fondları üçün yardım toplanarkən də belə hallar meydana çıxır: uzaq tanışlar və təşkilatlar yardım etməyə razılıq verirlər, ancaq sizə yaxın olanlar və sizin silahdaşlarınız yaxalarını kənara çəkirlər. Təəccüblüdür ki, təşkilata kömək etməyə kənar adamları inandırmağa biz hədsiz dərəcədə çox cəhdlər göstərdiyimiz halda, öz həmfikirlərimizə müraciət etməyi unuduruq. Belə vəziyyətlər görəcəyimiz işləri düzgün əlaqələndirməməkdən, təşkilatsızlıqdan, dəqiq hazırlanmış tədbirlər planının olmamasından irəli gəlir. Nəticədə yaxın adamların işə laqeyd münasibəti əl-qolumuzu soyudur və biz yeni işlər görməyə özümüzü səfərbəy etməyi çətinlik çəkirik. Halbuki ideyalarımızın dostlarımız, məsləkdaşlarımız tərəfindən fəal müdafiə olunması işlərimizin düzgün istiqamətdə getməsinə və güclənməsinə çox böyük köməyi dəyə bilərdi.

E. YALNIZ KƏDƏRLİ VAXTLARINIZDA HALINIZI SORUŞURUQ

Bir İslam dövlətinin başçısı maraqlandı ki, İslam hərəkatının üzvləri görəsən nə üçün onu yalnız kədərli hadisələr baş verəndə ziyarət edirlər. Axı belə hallar hərəkatın özünə çox ziyan gətirir, onu nüfuzdan salır, hərəkat bədbəxt və kədərli hadisələrlə uyğunlaşdırılır, halbuki hərəkat fəal olmalı,

bütün bayramları və sevinc doğuran hadisələri də qeyd etməlidir. İnsanlarla münasibətlərimizi nizamlı şəkildə davam etdirməliyik, yalnız nəsə istəyəndə onlar yadımıza düşməməlidir. Oğlunuzun yalnız pul almaq üçün yanınıza gəldiyini təsəvvür edə bilərsinizmi? Belə hallar tez-tez baş verdikdə özünüə yaxın saydığımız adamları görərkən siz qeyri-ixtiyari onlardan üz çevirəcəksiniz.

F. BUTERBUROD STRATEGİYASI

İnsanların ürəyini İslama bağlayan yollar müxtəlifdir.çoxlarını İslama gətirib çıxaran yollar birbaşa olmur. Məsələn, bir idman görüşü (yaxud İslamın tədqir etdiyi digər bir tədbir)keçiriləndə buna bir namaz qılınması və qısa dua oxunmasını əlavə etsəniz, yəqin ki, əvvəllər heç vaxt namaz qılmamış bəzi idmançılar da qoşulurlar. Eyniliklə əgər siz ictimai görüşlərin və ya qeyri-rəsmi tədbirlərin gedişinə İslami bir mündəricə tətbiq edə bilsəniz, bundan heç şübhəsiz İslami təsir xeyli artacaq. Namaza kənar adamların dəvət edilməsi İslama dəvətin mühüm amilidir. Buterbrod strategiyası adlana bilən bu üsuldən həm kollektiv tədbirlərdə, həm də şəxsi ünsiyyətdə, dostluq görüşlərində istifadə etmək mümkündür.

III.ÖZÜNÜ İFADƏ ET

A. RƏYİNİ AÇIQ BİLDİR.

Bir gün Allahın elçisi sahəbələrindən bəziləri ilə oturarkən yanlarından bir adam keçdi. Sahəbələrindən biri dedi: “Bu çox yaxşı adamdır. O çox xoşuma gəlir.” Rəsulillah soruşdu:”Bunu ona heç demisənmi?” Səhabə: “Xeyr”-deyə cavab verdi. Rəsulillah: “get ona ondan xoşun gəldiyini de”-buyurdu. Bu gün başqalarını ucadan tənqid edirsiniz. İş tərifi gələndə səsimizi kəsirik.” Rəsulillah bizə tənqidlərimizi ifadə etməyi öyrətməşdir. Lakin bu ətrafımızdakı dostlar vasitəsilə yayıla bilər Rəsulillah hədisini dinləyin. :İnsanlara qarşı şükran olmayan, Allaha da olmaz. Quran bunu çox konkret izah edir. “(Ey camaatım!)Yadınıza salın ki, o zaman Rəbbiniz bunu bildirmişdi: Əgər (mənə) şükr etsəniz, sizə olan nemətimi artıracağam. Yox, əgər nankorluq etsəniz,(unutmayın ki) Mənim əzabım həqiqətən şiddətlidir!”

Allahdan daha çox nemət istəmənin açarı Ona şükr etməkdir. İnsanlara qarşılarına çıxan hər yaxşı şey üçün şükr etməyi öyrədin. Onları gələcəkdə daha yaxşı şeylərlə mükafatlandıracaq. Ana və atalar, uşaqlarınız üçün lazım gələn sağlam qan onların təşviq və təqdir idarə edilmələridir, onları bundan məhrum etməyin. Qansız yaşaya bilməzlər.əgər daha çox ucadan tərifi, hay küysüz tənqiddə meyl etsək, cəmiyyətimiz məhə\bbət və təşviq hissləri ilə dolacaq.

B. TƏNQİDİ MÜNASİBƏTİNİ GİZLƏTMƏ!

Təşkilatda işlərkən bir qardaşımıza iki il adı ilə müraciət etmişdir. Bu onun xoşuna gəlmirdi. Hamıya bunu söyləyirdi. Lakin bir başqası mənə gizlincə söyləyəndə qədər mənim xəbərim olmadı. Bu hadisədə bir sıra yanlış hərəkətlər vardı:

1. Mənə bu barədə bir şey söyləmədi
2. Başqalarına söylədi
3. Bilənlər mənə söyləmədi.

On dəqiqədə həll etmək mümkün olduğu halda kiçik məsələyə görə bizi uzun müddət incitməlidir. Əgər hiss və düşüncələrimizi səmimi və obyektiv şəkildə ifadə etməsək, buna Allah qarşısında cavab verməliyik.

C. OXŞAR TƏRZDƏ FİKİRLƏŞMƏK

İslama bağlı bir şəxslə qarşılaşdıqda onun mütləq sizin kimi fikirləşəcəyini gözləməyin. İbadəti eyni formada yerinə yetirə bilərsiz, lakin sizin təfəkkür tərzinin uyğun gəlməyəcək. Həyatda bir-birinin eyni iki şey yoxdur. Allah hamını fərqli yaradıb. Düşüncələrdə yaxınlaşmaq üçün daha geniş anlayışa malik olmaq üçün fikirlərimizi müzakirə etməliyik. İslahat üçün mübarizəyə başlamazdan əvvəl bir fəaliyyət planı üzərində razılığa gəlməyiniz lazımdır. Bu vəziyyət bir təşkilat ya da ailəyə olduğu kimi, milli siyasət məsələlərinə də tətbiq oluna bilər. Bu prinsipə əməl etməsəniz niyyətiniz nə qədər pozitiv olsa da, işləriniz səmərəsiz olacaqdır.

D. DOSTLUQ VƏ DÜŞMƏNÇİLİKDƏ HƏDD GÖZLƏ!

İnsanlar bir şəxsi və ya bir məsələni xoşlayanda və ya nifrət edəndə həddi aşırırlar. Birini sevindirdikləri zaman hissə qapılır və münasibətlərində obyektivliyi və məntiqi yaddan çıxarırlar. Eyni formada əgər birini sevməsələr, onun heç vaxt yaxşı ola bilməyəcəyini güman edirlər. Rəsulillah (SAV) hər iki halda bizə obyektiv olan orta yolu məsləhət görüb.

Dostunuzu bir gün düşmən ola biləcək şəkildə sevin. Düşməninizə birgün dost ola biləcək şəkildə nifrət edin. (Sünən-i Tirmizi)

Nə qədər də uzaqgörən bir prinsipdir. Buna nə qədər də ehtiyacımız var.

E. UŞAQLARLA MƏSLƏHƏTLƏŞ!

Şuradan söhbət açılanda, ağılımıza ancaq siyasi və təşkilati amillər gəlir. Halbuki ailələrin və uşaqların da həyatında şuralar böyük rol oynaya bilər. Nə qədər kişi arvadı ilə məsləhətləşir? Bəlkə ərləri ilə məsləhətləşən arvadlar çoxdur? Hətta uşaqlar da valideynləri ilə heç də həmişə məsləhətləşmirlər. Məhz məsləhətləşmə sayəsində insan saysız hesabsız fikir yığınından yalnız birini daha vacibini seçir. Başqaları ilə məsləhətləşmədiyiniz üçün özünüzü günahlandıra bilərsiniz. Həyat yoldaşınız və uşaqlarla şura yaratmağa çalışın. əldə edəcəyiniz hədsiz faydalar sizi heyretə salacaq. Belə bir ailə təcrübələrinin sayı və faydası çoxdur. Uşaqların fikirlərini kiçiltməyin. Onlar məlumat və qərar xəzinənizə yeni mülahizələr əlavə edə bilərlər. Böyük bir alim belə demişdir: “bir uşaq ilə məsləhətləşdiyim lakin, faydasını görmədiyim heç bir hadisəyədəm gəlir.

F. BU HAQDA FİKİRLƏŞ

Düşünməmək mümkün deyil, lakin həyatda düşünüləsi çox şey var, fikirləşməyiniz Quranın əmridir. Hansı məsələsi üzərində fikirləşmək istəyirsiniz. ən azı hər gün təkrar-təkrar işlətdiyimiz kəlmə sözləşmələri haqqında fikirləşin. Daha yaxşı şəxs olacaqsınız. Aşağıdakıları söyləyərkən daha dərinlən düşünməyi məsləhət görürük.

- ⇒ əssalamü əleyküm
- ⇒ Allahu əkbər
- ⇒ Sübhənə Rəbbiəl Əzim
- ⇒ Sübhənə Rəbbiəl əta
- ⇒ əstafürüllah
- ⇒ əlhəmdülillah
- ⇒ İhtina-s-siratəl müstəqim

BİLİRDİNİZMİ?

- Allaha xitabən necə müraciət edirsiniz?
- Allah sizə xitabən necə müraciət edir?
- Namaz qılarkən siz Allaha xitab edirsiniz
- Quran oxuyarkən Allah sizə müraciət edir

DÖRD TİP İNSAN VARDIR:

- 1. Bilir, lakin bildiyini bilmir; bu bivec adamdır, o zaman ona xatırladın.
- 2. Bilmir və bilməyəcəyini bilmir. Bu ağılsızdır, o zaman onu tərək edin.
- 3. Bilmir və bilmədiyini bilir. Bu cahil adamdır, onu öyrədin.
- 4. Bilir və bildiyini də bilir. Onun yolu ilə gedın.

əl-Xəlil ibn Əhməd əl-Fərahidi

YADDA SAXLANILASI SÖZLƏR

Daha yaxşı iş görmək üçün

1. Bir vaxt ərzində bir iş görün
2. Problemdən xəbərdar olun
3. Qulaq asmağı öyrənin
4. Soruşmağı bacarın
5. Məntiqlini məntiqsizdən ayırın
6. Səhlərinizi etiraf edin
7. Səhlərinizi düzəldin
8. Fikrinizi sadə şəkildə ifadə edin
9. Sakit olun
10. Gülümsəyin

TAPŞIRIQ: RİYAKARLIQ, YOXSAXASIYYƏT?

Əvvəlcə bu məktubu oxuyun!

Taxdığım maskaya aldanmayın! Sizə deyəcəyim söz budur!

Mənə inanmayın. Üzümdəki maska sizi aldatmasın. Mən çıxartmağa qorxduğum heç biri mənə aid olmayan minlərlə maska geyirəm. Hər dəfə bir cür görünmə cəhdi mənim ikinci təbiətimə çevrilib lakin bunlar sizi canlandırmırsın. Başqalarına ele görünə bilər ki, özümə arxayınam, içəridə və ətrafımda hər şey aydın və aşkardır. Başdan başa etibar mücəssəməsiyəm. Həmişə təmkinliyəm;ömrüm sakitcə axır. Hadisələrə özüm nəzarət edirəm və heç kəsə ehtiyac duymuram. Lakin bunlar aldadıcı təəssüratdır. Xahiş edirəm, inanmayın.

Zahiri mülayim görünə bilər, lakin belə deyil. Bütün görkəmi maskaya bürünüb daima dəyişən və hamıdan gizlədən maskaya. Onun arxasında özünə inam, soyuqqanlılıq və qəlb nöqtələri yoxdur. Arxasında həqiqi mən varam. Çaşqınlıq, qorxu və yalqızlıq içində üzülən mənəm. Zəifliyin aşkara çıxacağı fikri məni qorxudur. Gizlətmək üçün maska axtarmağım da bu səbəbdəndir. Yalnız başqa münasibət mənim özümü saldıığım həsxana divarlarından ağrı ilə ucaltdığım maneələrdən qurtara bilər. Lakin bunu dilə gətirmək mümkündür. Bacarmıram, qorxuram. Məni başa düşəcəyinizə inamım yoxdur: mənə elə gəlir ki, mənə güləcəksiz və elə bu da məni öldürəcək. Məni olduğum kimi görsəniz rədd edəcəksiz. Odur ki, mən maska oyunu oynayıram, çarəsizlikdən bunu edirəm. Zəhirdə özündən razı, batində isə titrəyə uşağam mən.

Əslində səmimi, açıq təbiətli özüm olmaq istəyirəm. Bunun üçün mənə kömək etməlisiz. Elə ki, mənimlə incə və zərif davranırsınız, elə ki məni sayıb başa düşməyə çalışsınız, özümdə fərah duyuram. Bu zaman bütün varlığımıza həyat hissi duyur. Həmişə məni saymağınızı istərdim! Lakin bunu etmək asan olmayacaqdır. Çünki dəyərsiz hesab etməyim aramızda möhkəm divarlar hörülmüşdür. Xahiş edirəm güclü və zəif əllərinizlə aramızdakı divarı yıxmağa çalışın. O titrək uşaq çox həssasdır və mən həmin uşağam.

Mən kiməm? Bəlkə mənim kimliyiniz sizi maraqlandırın. Mən sizin yaxşı tanıdığınız adamlardan biriyəm. Çünki mən rast gəldiyim adamlardan, qadınlardan, uşaqlardan.... insanlardan biriyəm.

İmza: adsız.

İndi bu suallara cavab verin.

1. Bu məktubu riyakarlıq kimi qiymətləndirirsiniz?
2. Bu məktubda insan psixologiyasının hər hansı bir təzahürü Yusif surəsi ilə əlaqələndirə bilərsinizmi?

DÖRDÜNCÜ HİSSƏ

TƏLİMÇİLƏRİN TƏLİMİ

Təlim prosesi seçilmiş ixtisas və dəyərlərə sistemli yanaşmağı nəzərdə tutur. Təlimat kitabının dördüncü hissəsində təcrübəli təlimçilərin, eləcə də gələcək müəllimlərin öz işində istifadə edəcəyi məlumat səciyyəli məsələlər, vasitələr şərh edir. Təlim və insani tərbiyə bütövlükdə mövcud imkanların fəallaşmasına, bu ehtiyatların daha səmərəli istifadə olunmasına kömək edir. Təlim və tərbiyə əlaqədar təşkilatın ümumi strategiya və planlarının bir parçasına çevrildiyi və ən yüksək qərarvermə təşkilatlarında təlim məqsədləri qətiyyətlə ifadə edildiyi zaman buna daha təsirli şəkildə nail olmaq mümkündür.

Təlimat kitabının bu hissəsi təlimə olan ehtiyacı necə təyin və təhlil edə biləcəyimizi, təsirli təlim proqramlarının xüsusiyyətlərini, fərqli təlim formalarının nə olduğunu, təlimproqramlarının məzmununun nədən ibarət olduğunu, təlim üçün hansı texniki vasitələrdən istifadə oluna biləcəyini və təlim proqramını necə planlaşdırıb tətbiq edə biləcəyimizi araşdırır.

DÖRDÜNCÜ HİSSƏ: TƏLİMÇİLƏRİN TƏLİMİ

- 26-cı bölmə Ehtiyacın müəyyənləşdirilməsi və təhlili
- 27-ci bölmə Təsirli təlim proqramının xüsusiyyətləri
- 28-ci bölmə Təlimin tipləri
- 29-cu bölmə Təlim proqramının tərkib hissələri
- 30-cu bölmə Təlim texnikası
- 31-ci bölmə Təlim proqramı necə planlaşdırılır və tətbiq olunur

Ehtiyacın müəyyənləşdirilməsi və təhlili**I. Təhlil edənin rolu****II. Ehtiyacın təhlilində başlıca addımlar**

- A. Məqsədləri müəyyənləşdirin
- B. Zəruri faktları aşkara çıxarın
- C. Fakt toplamaq üçün bir üsul seçib təhlil edin
- D. Faktları toplayın
- E. Faktları təhlil və sübut edin
- F. Son hesabatı hazırlayın

III. Ehtiyacın təhlili vasitələri

- A. Anketlər
- B. İntervyülər
- C. Müşahidələr
- D. İş nümunələri
- E. Qeydlər və məlumatlar

IV. Nümunə: ehtiyacın təhlili cədvəli**Öyrənmə məqsədləri**

Bu bölməni bitirərkən bunları bilmiş olacaqsız.

- Proqram hazırlamaqda təhlil edənin rolu nədən ibarətdir
- Konkret vəziyyətdə təlim məqsədləri necə müəyyənləşdirilir
- Fakt toplamaq və təhlil etmək üçün müxtəlif vasitələrdən necə istifadə edilir

Təsirli bir təlim proqramının müəyyən bir təlim ehtiyacından doğan məqsədləri olmalıdır. Ehtiyacların düzgün təyin olunması təlimin uyğun olmasına və əldə olunan mənfəətin proqramın dəyərini ödəməsinə kömək edəcəkdir.

Ehtiyac təlimdə iştirak edən namizədin biliyi, bacarığı, məhsuldarlığı ilə ondan gözlənilənlər arasındakı fərkdir.

1. TƏHLİL EDƏNİN ROLU

Ehtiyacları müəyyənləşdirmə və təhlil etmə ilə məşğul olan təhlilçilər kimi vəzifəmiz müəyyən işləri görməyə lazım olan bilik və bacarıqları müəyyənləşdirməyə və fərdlərin belə fəlan qənaətbəxş funksiya daşıyanqabiliyyətini dəyərləndirməkdir. Onların davranışlarını obyektiv

şəkildə müşahidəyə təsvir etməliyik. Faktları toplayıb təhlil olunması üçün təsirli üsullar tapmalıyıq.

2. EHTİYACIN TƏHLİLİNDƏ BAŞLICA ADDIMLAR

A. MƏQSƏDLƏRİ MÜƏYYƏNLƏŞDİRİN

Ehtiyacın təhlilini aparmağın məqsəd və hədəfləri təlimə ehtiyac hiss edən şəxsləri ayırmaq, səmərə problemlərini, səhvləri və bunların köklərini müəyyənləşdirmək, təlim problemlərinin həlli üçün ən yaxşı həll vasitəsini olub-olmadığına qərar verməkdir. Başqa bir məqsəd təlim proqramı metodları, müddət, dəyər, yerləri haqqında şəxsi məsləhətlər verməkdir.

B. ZƏRURİ FAKTLARI AŞKARA ÇIXARIN

Fakt toplamaq prosesi təlimə qoşulanlardan gözlənilən səmərəyə uyğun məlumat və rəqəmlərdə cəmləşir. Nəticə çıxarmaq üçün lazım olan xüsusi material tiplərini müəyyənləşdirməliyik

C. FAKT TOPLAMAQ ÜÇÜN BİR SIRA ÜSUL SEÇİN VƏ YA TƏRTİB EDİN

Fakt toplamaq üsulları toplanan faktın tipinə uyğun olmalı və təşkilatın ölçülərində qəbul oluna bilməlidir. Obyektiv olmalıyıq və faktları diqqətlə seçməliyik..

D. FAKTLARI TOPLAYIN

Fakt toplamaq ehtiyacı təhlil işinin canıdır. Toplamaq üçün kifayət qədər hazırlıq və qəti vaxt faktların əhəmiyyətini artırır.

E. FAKTLARI TƏHLİL VƏ SÜBUT EDİN

Faktların necə təhlil ediləcəyi faktların təbiəti və yoplanma üsulu ilə əlaqədardır. Başqa mənbə və üsullardan toplanan eyni əhəmiyyətli faktlarla müqayisə edərək, faktların həqiqiliyini yoxlamalıyıq.

F. SON HESABATI HAZIRLAYIN

Son hesabatımız təhlilin ortaya çıxardığı ehtiyaclara ən təsirli şəkildə hansı proqram növünün cavab verəcəyini xüsusilə göstərməlidir. Hesabat faktların cədvəli və onalrda çıxarılan nəticələr, fikir və həlli, yazılı xülasəsi və ya ehtiyaclar haqqında şifahi məlumat ola bilər. Bütün hallarda bu hesabat tərtib edənlərə təlimehtiyaclarını təmin edən bir proqram hazırlamaqda kömək edəcək şəkildə inandırıcı olmalıdır.

III.EHTİYACIN TƏHLİLİ VASİTƏLƏRİ

Ehtiyacları təhlil etmək üçün istifadə olunan vasitələr, anketlər, testlər, yoxlama cədvəlləri, tədqiqlər və şəxslər, qruplar və bütün təşkilatlar haqqında sistemətik məlumat toplayan cədvəllərdir.

Təsirli vasitələr tez və asanlıqla idarə oluna bilən iş yerinə müraciət etmədən qrup daxilində görülmə, komputerdə tez və düzgün nəticələndirilmə bilən və nəticələri obyektiv olub izah tələb etməyənlərdir.

A. ANKETLƏR

Anketlərdən əslində böyük, ya da coğrafi cəhətdən dağınıq olan əhaliyə məhdud bir vaxtda çatdırılmaq üçün istifadə olunur. Bunların başlıca məqsədi digər dəyərləndirmə üsulları ilə daha artıq öyrənilməsinə tələb edən sahəni müəyyənləşdirmək və digər mənbələrdən toplanan məlumatı qiymətləndirməkdir.

B. İNTERVÜLƏR

İntervyulərdən adətən əsas faktları toplamaq, müşahidələr nəticəsində əldə edilmiş faktları tamamlamaq üçün istifadə edilir. bu məqsədlə elə adamlar müraciət edilir ki, onlar yazılı sorğulara nisbətən müsahibələrdə daha ətraflı və daha inandırıcı cavablar verirlər. İntervyulər problemlərin əhatə dairəsini müəyyənləşdirməyə, onların həlli yollarını tapmağa kömək edir.

C. MÜŞAHİDƏLƏR

Müşahidələrdən qrupun dinamikası, təşkilatın mədəni səviyyəsi və iş atmosferi kimi məsələlərdə açıq görünməyən məlumatı toplamaq və sonra onları müsahibə və anketlərə daxil etmək üçün istifadə olunur. Müşahidələrə həmçinin mümkün əlaqə formalarını təhlil etmək üçün, vaxt, mənbə və işçilərdən səmərəsiz istifadə hallarını aşkara çıxarmaq, əhəmiyyətsiz proseduraları aradan qaldırmaq və rəhbərliklə işçilər arasında yaranan münaqişələri həll etmək üçün müraciət edilir. bundan başqa müşahidələr problemlərin üstün və zəif cəhətlərinin müəyyənləşdirilməsinə kömək edir.

D. İŞ NÜMUNƏLƏRİ

İş nümunələrindən ümumiyyətlə, daha artıq təhlil tələb edə biləcək problem sahələrini müəyyənləşdirmək, digər dəyərləndirmə materiallarına metodlarına kömək etmək, digər faktları təsdiq etmək və üzərində işləmək üçün qabaqcadan məlumat toplamaq məqsədi ilə istifadə olunur.

E. QEYDLƏR VƏ MƏLUMATLAR

Qeydlər və məlumatlardan ümumiyyətlə əlavə məlumat toplamaq, təşkilatın mədəniyyəti və ənənələri haqqında ümumi təsəvvür əldə etmək, başqa üsullarla toplanan məlumatı dəyərləndirmək, keçmişdə hansı problemlərin fərdlərin və təşkilatın qənaətbəxş fəaliyyətinə təsir etdiyini dərk etmək üçün istifadə olunur.

FƏALİYYƏT MƏQAMI	
	CİNSİ TƏRBİYƏ VƏ ONUN TƏTBİQ EDİLMƏSİ Halal cinsi həyat bir müsəlmanın həyatının çox mühüm elementidir. Bu məsələni ədəb və nəzakətlə şərh etmək zəruridir. Evli müsəlmanlar üçün cinsi münasibətdə məmnunluq normal davranış baxımından çox əhəmiyyətlidir. Cinsi ehtiyacları evlilik yolu ilə təmin edə bilməzlərsə, kənara baxmaq meyli oyanar. Çox sayda ər-arvad cinsi münasibətdə mühüm problemlərlə iç-içədir. Bunun nəticəsində özlərini bədbəxt hiss edir və əlaqə boşanma ilə nəticələnir. Fiqh qaydaları bizə öyrədir ki, bu məsələləri İslami qaydalar əsasında aydınlaşdırarkən utanmaq, sıxılmaq lazım deyil. Bununla bərabər çoxumuz İslamda cinsi davranış və əxlaq qaydaları haqqında sual verməkdən çəkinirik. Cinsi münasibətlə bağlı azacıq təlim keçməklə bir çox ailəni iztiabdan qurtara bilərik. Məsələn, birisi nə qədər az cinsi münasibətdə olarsa, bunu savab hesab edir. Bu, İslam təliminə ziddir. Başqaları isə cinsi münasibətin pis olduğuna inanırlar. Təkrar edək ki, kişi və qadın bir müsəlman üçün bütün halal şeylər onun xoşbəxtliyi üçündür. Allah rızası üçün istifadə olunarsa, Allah mükafatını verir. əlbəttə, belə bir cinsi təlimi necə, nə vaxt və kimin verməsi lazım gəldiyi məsələsində diqqətli olmalıyıq. Gənclərimizin cinsi münasibətlər haqqında İslami tərbiyə olmadan evlənməsinə səbəb olmaq bizim üçün günahdır. Ailə həyatına və cinsi əlaqələrə yaxşı bələd olan müsəlmanlar gənclərə cinsi həyatın müxtəlif elementlərini izah etməli və buna sual-cavab hissəsində vaxt ayırmalıdır.

IV.NÜMUNƏ: EHTİYACIN TƏHLİLİ CƏDVƏLİ

Təlim məqsədlərində cəmləşək: Nə olmalıya qarşı Nədir?

NÜMUNƏ: nə üçün? Səbəb: İdarə heyəti qərarları düşünüldüyü kimi tətbiq olunmur.

Nə? Məqsəd: İdarə heyəti qərarları lazım olduğu kimi tətbiq etmək.

Nədir?	Nə olmalıdır?	Təlimə ehtiyac varmı?	Digər həll yolları mövcuddurmu?	Qeydlər
1. Vəzifə tapşırıqlar a tam və vaxtında məlumat verilməlidir 2. Zəif nəticə 3. 4.	Qərarları tətbiq etmək üçün vəzifəliyə kifayət qədər məlumat verilməlidir Müsbət nəticə	Bəli, var Bəli təbliğat zəruridir	Vəzifəli bir qulluqçunun uzaqgörənliyi Daha yaxşı proqramın olması	Prezidentlə söhbət Redaktorla söhbət



“Kim Allahdan qorxsa, Allah ona (hər çətinlikdə) bir çıxış yolu əta edər və ona gözləmədiyi yerdən ruzi verər. Kim Allaha təvəkkül etsə, Allah ona kifayət edər. Allah öz buyruğunu yerinə yetirəndir. Allah hər şey üçün bir ölçü (hədd, müddət) təyin etmişdir” (ət-Talaq :2,3)

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Təlim proqramını seçməkdə təhlil edənin rolu nədədir?
2. Nəticələrin dəqiq və aydın olmasını təmin etmək üçün ehtiyacın təhlilinin başlıca addımlarının ən vacibi hansılardır.
3. Daha səmərəli təhlil vasitəsini səciyyələndirən nədir?
4. Hansı üsulla daha etibarlı faktlar əldə etmək olar: anket yoxsa müsahibə ilə?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Sizdən ölkədəki 100 İslam mərkəzi təşkilatının keyfiyyətini öyrənməyə kömək etmək tələb olunur. Ölkənizdəki 100 İslam mərkəzi təşkilatının fəaliyyətini yaxşılaşdırmaq üçün sizi səlahiyyət verirlər. Siz təlimin daha təsirli metod və növlərini müəyyənləşdirmək məqsədi ilə ehtiyacları təhlil etməyi qərara aldınız. Lazimi qədər maliyyə mənbəyi və vaxtınız var. Bu İslam mərkəzlərinin işini yaxşılaşdırmaq üçün belə tədbirlər ilk dəfə həyata keçirilir.

- 1. Mərkəz rəhbərlərinə nə etməyə hazırladığınızı və sizə nə üçün kömək etdiklərini lazım gəldiyini bildirən, bir məktub yazın.**
- 2. Plan layihəsi və bu məsələyə dair büdcə hazırlayın**
- 3. Rastlaşa biləcəyiniz beş mühüm çətinliyi və onların öhdəsindən necə gəlməyin sxemini qurun.**

-
- I. Təlimin fasiləsizliyi
 - A. Planlaşdırılmış fasiləsizlik
 - B. Fakt dosyesi
 - II. Dinləyicinin xüsusiyyəti
 - A. Dinləyicinin seçilməsi
 - B. Xüsusi ehtiyaclar
 - III. Təlimin möhkəmləndirilməsi üçün tədris vəsaiti
 - IV. Eksperimental təlim
 - V. Yaşlıların təlimi
 - VI. Təlimin həddi

ÖYRƏNMƏ HƏDƏFLƏRİ:

Bu bölməni bitirərkən aşağıdakıları öyrənmiş olacaqsınız:

- Təlimi səmərəli edən amillər hansılardır
 - Konkret auditoriya üçün səciyyəvi olan təlim problemləri necə müəyyənləşdirilir
 - Yaşlıların təliminə necə diqqət yetirilir
-

I. ARDICILLIQ

Uğurlu təlim ideoloji və təşkilatı cəhətdən ardıcıl yetkinləşmə prosesidir. Bu, eyni zamanda müvafiq biliklər qazanmaq və onları daha da zənginləşdirmək, təkmilləşdirmək sistemidir.

Hazırda bu sahədəki vəziyyətin təhlili göstərir ki, hətta tədris proqramları yaxşı düşünüldə və auditoriya səviyyəsinə uyğunlaşdırılanda belə proqramlar arasındakı ardıcılıq və varislik heç də həmişə gözlənilmir.

A. Planlaşdırılmış fasiləsizlik

Uğurlu təlim proqramı təlimin planlaşdırılmış fasiləsizliyini özündə ehtiva edir. Bu fasiləsizlik təlim alanların bir mərhələdə qalmamalarını, qabiliyyətləri daha da inkişaf etdirməyi təmin edir. Əvvəlki proqramlardakı səmərəli ideyaların inkişafı kimi meydana çıxan tədris proqramları təlim alanların qazandığı bilikləri düzgün qiymətləndirməsinə, bunları gələcək təcrübədə həyata keçirməsinə də şərait yaradır.

B. Fakt dosyesi

Fasiləsiz təlim prosesinin planlaşdırılmasının ən vacib cəhətlərindən biri təlim alanların və təlim mənbələrinin fakt dosyesini hazırlamaq deməkdir. Tələbələrin fakt dosyesinə onların adları, ailə vəziyyətləri və zahiri görkəmləri haqqında məlumatlar daxil olur.

Təlim mənbələrinin fakt dosyesi həm təcrübəli, həm də sabahın müəllimləri haqqında buna bənzər məlumatları əhatə edir. Həmin mənbədən əldə edilən seçmə məlumatlar tədris proqramını hazırlayanlar üçün çox qiymətli ola bilər. Bu məlumatlardan istifadəyə tədris materiallarının hazırlanması, hansısa bir mövzunun öyrənilməsinə əlavə vaxt ayrılması və s. daxil ola bilər.

II. DİNLƏYİCİNİN XÜSUSİYYƏTİ

Mündəricəni müəyyən bir dinləyici kütləsinə uyğun seçmək yaxşı təlim proqramlarının mühüm xüsusiyyətidir. Belə proqramlarda həmçinin təlimin hazırkı səviyyəsinə də diqqət yetirmək lazım gəlir.

İslam tədris proqramları toplanmış təcrübənin və təhsil alanların biliyinin təhlil edilməsinin zəruriliyini də nəzərə almaqla adətən təfəssilatlı səciyyə daşıyır. Hələ ki, indiyə qədər təlim verənlər tədris proqramlarını konkret bir dinləyici kütləsinin ehtiyaclarına uyğunlaşdırma bilməyiblər. Elə buna görə də sərf edilmiş böyük zəhmətin müqabilində təhsil prosesində heç də yüksək nəticə əldə edilməmişdir.

A. Dinləyicinin seçilməsi

Məşğələlərin hansı dinləyici kütləsi ilə keçiriləcəyinin planlaşdırılması tədrisin səmərəli təşkilinin mühüm şərtidir. Potensial dinləyici kütləsi çox rəngarəng olur və bu da müəllimlərə öz biliklərini daha səmərəli tətbiq etməyə imkan verir.

B. Xüsusi ehtiyaclar

Gələcək tələbələrin və təcrübələri müəllimlərin xüsusiyyətləri öyrənmək üçün təşkil edilən sorğular və icmalar xüsusi ehtiyacları aşkara çıxarılmasına kömək edir. Bu dinləyicilər adətən gənclərdən, qadınlardan, icra nümayəndələrindən, ziyalılardan, imamlardan, valideynlərdən ibarət olur.

III. TƏLİMİN MÖHKƏMLƏNDİRİLMƏSİ ÜÇÜN TƏDRİS VƏSAİTİ

Uğurun təlim tələbələrin həm də müstəqil şəkildə ev tapşırıqlarını yerinə yetirərkən istifadə edə biləcəkləri tədris materialı əsasında həyata keçirilir. Bu material elə tərtib edilməlidir ki, proqramdakı mülahizə və fikirləri möhkəmləndirə bilsin. Fərdi çalışmalarla snif çalışmalarının əlaqələndirilməsi bütünlüklə tədris prosesini gücləndirməyə şərait yaradır.

Müşahidələr göstərir ki, tədris proqramları konkret nümunələrə və nailiyyətlərə əsaslananda belə onun bütün müddəaları eyni dərəcədə inandırıcı və mübahisəsiz olmur. Audio və video kasetlər, mətnlərin yığcam icmalı sahə çalışmalarları və s. belə materiala nümunə göstərilə bilər.

IV. EKSPERİMENTAL TƏLİM

Hər hansı bir təlim təhsil alanın tədris prosesinə cəlb olunmasını onun proqrama müvafiq şəkildə müstəqil çalışmalarını nəzərdə tutur. Biliklərin təcrübədə mənimsənilməsi prosesinin əhəmiyyəti xüsusilə mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bəzən tədris proqramları elə tərtib edilir ki, bunlarda bu və ya digər dinləyici kütləsi qarşısında oxunan mülahizələrə daha çox yer ayrılır və bu da keçilən materialın dinləyicilər tərəfindən fəal şəkildə qavranılması imkanını azaldır. Təhsil alan ayrıca bir tələbənin və ya bütöv bir qrupun auditoriyada, istərsə də ondan kənarda biliklərin mənimsənilməsi prosesinə necə cəlb edilməsinə dair çoxlu tövsiyələr mövcuddur. Sınıfdan kənar məşğələlər dəstələrin liderlərin fəaliyyətlərinin fiziki göstəricilərinə əsaslanan məqsədlə çərçivəsində keçirilə bilər.

V. YAŞLILARIN TƏLİMİ

Təlimini müvəffəqiyyəti yaşlıların təliminin xüsusi səciyyəsinə nə dərəcədə nəzərə alınmasından da çox asılıdır. Bu məsələdə müvafiq mühitin olması yaşlıların təlimi prinsiplərinin şərh edilməsi, təlim proqramının tərkib hissələrinin işlənib hazırlanması tələb olunur. Belə tədris materialı aşağıdakı xüsusiyyətlərə malik olmalıdır:

1. Maraqlandırmaq:
 - a) Yaşlıları təlim prosesinə cəlb etməli, onlara öyrətməlidir ki, verilən informasiyaya münasibət bildirsin
 - b) Yaşlı dinləyicilərin diqqətinə cəlb etməli, təlimdən əxz edə biləcəkləri dəyərləri onlara təlqin etməlidir
2. Uyğunlaşdırmaq
 - a) Yeni məlumatları artıq məlum olan məlumatlarla əlaqələndirməli
 - b) Məlumatlara yeni məzmun hopdurmali
3. Sadələşdirmək
 - a) Yeni məlumatı aydın şəkildə çatdırmaq üçün əsas prinsiplərdən, qayda və təlimatdan başlamalıdır.
 - b) Təlimin hissələrində təqdim olunan kompleks məlumatları dinləyicilərin yadda saxlamasına kömək etməlidir
4. Gücləndirmək
 - a) təhsil alanların həmişə yenilik axtarışına meyl etmələri üçün onlarla əks əlaqələr axtarmalıdır
 - b) əcrübi nəticələr və fərdi nailiyyətlərdən istifadə etməklə təlimin yeni forma və məzmununu qüvvətləndirməlidir
 - c) təhsil alanları yeni bilgilər əxz etməyə, öyrəndikləri mühüm fikirləri və başlıca ideyaları möhkəmləndirməyə hazırlamalıdır

VI. TƏLİMİN HƏDDİ

Tez-tez səmərəliliyini artırmaq üçün hamını öyrətməkdən söz açıyıq. Lakin təlimin bir həddi vardır: şəxs təlim olunacaq səviyyədə olmalıdır. Allah hamını xüsusi bir qabiliyyətlə nemətləndirmişdir. Biz malik olduğumuz xüsusiyyətləri inkişaf etdirməli və başqa qabiliyyətlər üçün də orta və müəyyən həddə təlim görməliyik.

HEYVANLAR MƏKTƏBİ

Bir zamanlar heyvanlar “yeni dünyanın” problemlərini həll etmək üçün şücaət göstərməyi qərara aldılar və bir məktəb yaratdılar. Qaçmaq, tullanmaq və uçmaqdan ibarət fəaliyyət proqramı hazırladılar. Tədris işinin asanlaşdırmaq üçün bütün heyvanlar bütün dərsləri keçirdi.

Ördək üzməkdə mahir idi. Hətta müəllimdən tez üzürdü və uçmaqdan əla qiymət aldı, lakin zəif qaçırdı. Qaçmaqda qiymətli aşağı olduğu üçün dərstdən sonra qalmaq və qaçmaq təcrübəsi keçmək üçün üzməklə əl çəkməli idi. Bu hal pərdəli ayaqları korlanana və üzməkdə də orta səviyyəyə düşənə qədər davam etdi. Lakin məktəbdə orta qiymət qəbul edilirdi, buna görə də ördək üçün heç kim narahat olmadı.

Dovşan qaçmaqda sinifdə birinci idi. Lakin bir neçə üzməyi öyrənmək məşqindən sonra zəiflədi.

Dələ uçma sinifində hamını beşar edənə qədər atılmaqda əlaçı idi. Lakin müəllimi onun yerdən tullanmağa başlamasını tələb etdi. Buna görə də hədsiz yorğunluqdan əzələləri boşaldı.

Qartal çox dəcəl bir uşaq olduğuna görə onu ciddi

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Fasiləsizlik nə üçün təlimin səmərəliliyini təmin edir?
2. Hansı hallarda təlim proqramı müəyyən dinləyici kütləsinin tələblərinə uyğunlaşdırılır və bu necə həyata keçirilir?
3. Evdə mənimsənilən tədris materialı əldə edilmiş biliklərin möhkəmləndirilməsinə necə kömək edir?
4. Yaşlıların necə öyrəndiyini başa düşmək daha təsirli tədris proqramları hazırlamağa necə kömək edir?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Siz təcrübəli könüllülərdən, gənclərdən və qarışıq sahələrdə artıq iki tədris proqramını mənimsəmiş yaşda olanlardan ibarət 35 nəfərlik bir qrup üçün tədris proqramı hazırlamağı planlaşdırırsınız. Seminarlarda iştirak etmək üçün onların vaxtları məhdud idi, lakin öz inkişafı üzərində həvəslə işləyirdilər. Bəziləri təşkilatla uzunmüddətli əməkdaşlıq etməyə meyl göstərirdilər.

1. **Bu qrup üçün təsirli bir təlim proqramı hazırlamaqdan ötəri hansı mühüm ehtimallar irəli sürdüyünüzü göstərin.**
2. **Onlara 5 illik təlim planı hazırlamağınıza kömək dəcək bir fakt dosyesi üçün lazımlı sənədlərin siyahısını tutun.**
3. **Bu qrup üçün yaşlıların təlimində hansı amillərin tənqidi əhəmiyyətə malik olduğunu müəyyənləşdirin.**

-
- I.** Müddəti
 - A. Həftənin axırı
 - B. Bir həftə
 - C. Üç ay
 - II.** Məqsədi
 - A. Bacarıqları artırmaq
 - B. Ruhi mənəvi inkişaf
 - C. Biliyi artırmaq
 - D. Yerlərdə təlim
 - III.** Coğrafi yeri
 - A. Məhəlli
 - B. Zona
 - C. Milli
 - D. Beynəlxalq (regional)
 - E. Dünya miqyasında
 - IV.** Yaş və mütəxəssis göstəricisi
 - A. Gənclər
 - B. Qadınlar
 - C. İxtisaslaşma
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirdikdə bunları bilmiş olacaqsız:

- Müxtəlif təlim tipləri bir-birindən necə ayrılır
- Müəyyən vəziyyətlərə uyğun gələn müvafiq təlim tipləri necə seçilir
- Bir təlim proqramı müvafiq ehtiyaca necə uyğunlaşdırılır

I. MÜDDƏTİ

Təlim proqramının və ya hər hansı bir təlim fəaliyyətinin müddəti planlaşdırmanın mühüm parametrlərindən biridir. Tədris prosesinin müddəti təlimin məqsədindən və təhsil alanların tərkibindən asılıdır.

A. HƏFTƏNİN AXIRI

Həftənin sonundakı təlim fəaliyyəti təcrübədə mümkün olan ən qısa təlim çalışmasıdır. Şənbə günü çox iştirakçıların toplandığı ən məhsuldar gün olur. Buna görə proqramı elə tərtib edilir ki, təlim verənlər işlərini elə qursun ki, tədrisin ən qızgın çağы şənbə gününə düşsün. Şənbə günü çalışmaları köməkəddici olmalıdır və gələn məşğələlərə qədər dinləyicilərə nə etmələri barədə tövsiyyələr verməlidir.

B. BİR HƏFTƏ

Bir həftə davam edəcək proqram yalnız təlimdə iştirak edəcək namizədlərin universitetdə və ya başqa işdəki vəzifələrindən həmin müddətə azad olduqları vaxt mümkündür. Bir həftə müddəti təlimin daha əsaslı olmasına imkan verir. Bir həftə iştirakçılar arasında dostluq yaratmaq və qrup ruhunun təməlini qoymaq üçün yaxşı müddətdir.

C. ÜÇ AY

Rüblük təlim proqramından özünün uzun müddət üçün İslami çalışmalara həsr etmək istəyən seçmə tələbələrə təlim vermək məqsədi qarşıya qoyulanda istifadə edilir. bundan əlavə, təlimin belə davamlılığı sonrakı nəsillərə də gələcəkdə İslami çalışmaları öyrədəcək bir nəslin tərbiyə olunması zərurəti ilə şərtlənir.

Proqram tutmaq baxımdan üç ay davam edən çalışmaları seçilən təlim mövzusunun həm nəzəri, həm də təcrübi aspektlərini əhatə etmək üçün vacibdir.

II. MƏQSƏDİ

Təlim prosesi ixtisas vərdişlərinin artırılmasından tutmuş, dəstə ruhu təşəkkülünə qədər qarşısına ən müxtəlif məqsədlər qoyur. Proqramın əsasını təşkil edən məram məşğələlərin məzmunu və mövzuların seçilməsinə təsir göstərir.

A. Bacarıqları artırmaq

Həyatdakı yeni meyllər və hadisələr bizdə müvafiq vərdiş və bacarıqlar tələb edir. Bu baxımdan yeni qabiliyyət və vərdişlərin əldə edilməsi təşkilatın liderinin formalaşmasında çox böyük əhəmiyyət kəsb edir. Bacarıqların artırılmasına yönələn proqramlar müasir kadrların çatışmadığı sahələrdə ehtiyac duyulan vərdiş və təcrübənin təhsil alanlara aşılmasını ön plana

çəkir. Bu cür proqramların davamçılıq müddəti şəraitin verdiyi imkanlardan, tələbələrin qavrama qabiliyyətindən asılıdır.

B. Ruhi mənəvi inkişaf

Mənəvi ruhi keyfiyyətlərin işlənilib hazırlanması və Allahla qarşılıqlı əlaqələrin səviyyəsinin artırılması İslami liderliyin ən başlıca şərtidir.

Xüsusi təlim məşğələlərinin Quran və hədislərin intensiv öyrənilməsi yolu ilə tələbələrin ruhi mənəvi təkmilləşməsinə yönəltmək olar. Bu vəzifənin uğurla həyata keçirilməsi proqram keyfiyyətindən və onu mənimsəyəcək mühitdən asılıdır.

C. Biliyi artırmaq

İslama dair və tarix, ideologiya, mədəniyyət də daxil olmaqla müasir elmlər barədə biliyi artırmaq potensial liderə ona görə lazımdır ki, onu seçdiyi yolda qarşısına çıxacaq problemlərlə toqquşmaya və bu problemləri tədricən həll etməyə hazırlamaq mümkün olsun.

Deyilənlərə müvafiq olaraq tədris prosesini liderlik funksiyasını icrası ilə əlaqədar zəruri biliklərin əldə edilməsinə doğru yönəltmək olar.

D. YERLƏRDƏ TƏLİM

Yerli səviyyələrdə liderliyin həyata keçirilməsi milli təşkilatların fəaliyyətinin məğzini təşkil edir. Bu sahədə qəbul edilən qərarlar və hazırlanan proqramlar müvafiq surətdə əsaslandırılmalı və qarşıya qoyulan vəzifələrin həllinə doğru istiqamətləndirilməlidir.

III. COĞRAFİ YERİ

Təlim çalışmaları iştirakçıların yaşadığı ərazi və idari məkana görə də təsnif oluna bilər, özü də bunlar bir şəhərdən tutmuş daha global miqyaslara qədər coğrafi baxımdan çox geniş əraziləri əhatə edə bilər.

A. Məhəlli

Məhəlli səviyyələrdə məşğələlər, bir qayda olaraq həmin yerlərdə və onlara yaxın ərazilərdə yaşayan admların iştirakı ilə təşkil olunur. Hərçənd belə məşğələlərdə kənardan dəvət edilmiş şəxslərin də iştirakı mümkündür.

B. Zona üzrə

Bir ölkə zonalarla bölünəndə aydındır ki, bu zonaların hər birinin öz təlimi olur. Təlim iştirakçıları hər zonaya daxil olan bütün ərazilərdən toplaşirlar. Buna görə də təlim müddətində onların yerləşdirilməsi problemini həll etmək vəzifəsi qarşıya çıxır. İştirakçıların əksəriyyəti adətən toplantıya öz maşınları ilə gəlirlər ki, bu da nəqliyyat xərclərini azaldır.

C. Milli

Təhsilin milli səviyyələrdə təşkili ölkənin hər yerində iştirakçıların dəvət edilməsini nəzərdə tutur ki, bu da məşğələlərin milli İslam təşkilatları tərəfindən himayə edilməsi ehtiyacını doldurur. Uzaq məsafələr qət edən iştirakçıların toplaşması üçün xeyli vaxt lazım olduğundan belə tədbirlər adətən iki və daha artıq gün davam edir.

D. Beynəlxalq /regional/

Milli təşkilatlar üçün rəhbər kadrların hazırlanmasını qarşısına məqsəd qoyan təlim proqramları belə təlimlərdə İslam təşkilatlarının mövcud olduğu bir sıra ölkələrin nümayəndələrini iştirak etməsini nəzərdə tutur.

E. Dünya miqyasında

Dünya səviyyəsində təşkil edilən məşğələlərə yer kürəsinin hər yerindən iştirakçılar dəvət olunur. Belə tədbirlərin keçirilməsinin əsas çətinliyi ondadır ki, nəqliyyat xərcləri hədsiz dərəcədə çoxalır. İştirakçıların yerləşdirilməsi bəla baş gəlir. Buna görə də belə tədbirlərin iştirakçıları çox diqqətlə seçmək, onların nə dərəcədə uzaq ölkələrdən gəldiyini nəzərə almaq lazımdır. Belə məşğələlər azı bir həftə davam etməlidir.

IV. YAŞ VƏ MÜTƏXƏSSİS GÖSTƏRİCİSİ

Ən yoxşı nəticələr əldə etmək üçün təlimi təlim keçənlər arasındakı fərqli yaşla mütəxəssis qruplarının ehtiyaclarına görə proqramlaşdırılmalıdır. Bu zaman gənclərə və qadınlara xüsusi diqqət yetirilməlidir.

A. Gənclər

Böyük olmağa hazırlaşan gənclər, təlim alanların xüsusi qrupunu təşkil edirlər. Onlar üçün hazırlanan proqramlar açıq havada və lazımi idraki səviyyədə fiziki məşğələlərin keçirilməsini nəzərdə tutmalıdır.

B. Qadınlar

Təlim proqramları hazırlanarkən xüsusi diqqət yetirilməsinə tələb edən daha bir qrupu təşkil edirlər. Təlimdə hər iki cins iştirak edirsə, istirahətin təşkilində qadınlar üçün ayrı yerlər seçilməlidir. İslam cəmiyyətlərinin hazırkı vəziyyəti adın liderlərin hazırlanması sahəsində əlavə səylər göstərilməsini tələb edir.

C. İxtisaslaşma

Məşğələlərdə ümumi təhsil fənləri tədris edildiyinə görə belə tədbirlərdə xüsusi təhsil yanaşmaları tələb edən vəziyyətlər də yarana bilər. Məsələn, həbsxanalarda dövlət işləri ilə və ya kiçik sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olanlar üçün proqramlar hazırlana bilər.

FƏALİYYƏT MƏQAMI

FƏRDİ VƏ İCTİMAİ TƏRBİYƏ

Tərbiyəni fərdi və ya ictimai əsasda həyata keçirməli?-bu haqda mübahisələr hələ də davam edir. Bu vaxt alan və mənasız mübahisədir. Hər bir tərbiyə hansı şəkildə həyata keçirilməsindən asılı olmayaraq, ictimai səciyyə daşıyır? Digər tərəfdən icma üzvü daxilədən tərbiyəli deyilsə, adamlar arasında öz tərbiyəsini necə nümayiş etdirə bilər? Bu iki sahə bir-birini tamamlamalıdır. tərbiyə prosesi elə təşkil olunmalıdır ki, hər bir icma üzvü öz tərbiyəvi keyfiyyətlərini həm fərdi və həm də ictimai səviyyədə göstərə bilsin.

QAVRAMA ÇALIŞMASI

İslami təşkilatların bir koordinasiya mərkəzi tərəfindən məhəlli qrup liderlərinin təlimi üçünstrategiya təklifi verməniz tələb olundu. Onlar geniş bir coğrafi əraziyə yayılmışlar. Liderlərin ixtisasları da, ailə şəraitləri və sahə təcrübələri də müxtəlifdir. Məqsədiniz təlimdə iştirak edəcək namizədlərin maraqlarını, məşğələlərinmüvafiq cədvəlini nəzərə alan bir plan hazırlamaqdır.

- 1. Təlim məqsədi ilə lidrlər arasında qrup yaratmaq üçün bir ölçü cədvəli hazırlayın**
- 2. Milli –məhəlli səviyyədə təlim proqramları hazırlamağın xeyir və zərərlərini qeyd edin.**
- 3. Qərarınızı tənqid edən bir nəfərə planlaşdırdığınız təklifi müdafiə məqsədi ilə bir izah yazın.**

TƏLİM PROQRAMININ TƏRKİB HİSSƏLƏRİ

-
- I. Təlimdə ehtiyat materialı
 - A. Mətbu material
 - B. Görmə və eşitmə vəsaiti
 - C. Hansı növ vəsaitdən və necə istifadə etməliyik
 - II. Təlim şəraiti, fəaliyyət və proqramlar
 - A. əvvəlcədən hazırlıq görülməsi
 - B. təlim potensialı
 - C. vaxt bölümü
 - D. kömək
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsız:

- tədris prosesində hansı növ materialdan istifadə edilir
- təlim variantlarını seçərkən nəyə diqqət yetirmək lazımdır
- əyani vəsaitdən necə səmərəli istifadə etmək lazımdır

I. TƏLİMDƏ MƏNBƏ MATERIALI

Ehtiyat materialı hər bir təlim proqramının müvəffəqiyyətinin açarıdır. Çap olunmuş mətnlərdən tutmuş videokasetlərə qədər bunların əhatə dairəsi genişdir. Bütünlükdə ehtiyat materialı təlim keçənlərə bu və ya digər fənni izah etmək və təcrübədə yoxlamaq məqsədi ilə istifadə edilən əyani vəsaitdir. Mövcud informasiyanı tamamlamaq üçün müraciət edilən mənbələr məlumat materialı kimi təsnif oluna bilər.

A. MƏTBU MATERIAL

Mətbu söz ehtiyat materialının ən çox yayılmış tərkib hissəsidir. Digər vəsait növlərindən daha ucuz və daha qısa vaxtda hazırlana bilər.

Cəlbedici olmaması, informasiyanı əyani şəkildə əks etdirməyi bilməməsi, yaxud həcmə böyüklüyü mətbu materialların qüsurları sayıla bilər

1. KİTABÇALAR

Kitabçalar mətbu materiallar içərisində daha geniş yayılmışdır. Bunlarda keçirilən materialı, mühazirələr və seminarları tamamlayan qeydlər, xülasələr, cədvəllər şəkillər olur. Xırda kitabçalar və şərhlər tələbələrə keçilmiş materialı daha yaxşı mənimsəməyə, yadda saxlamağa təhsil alma prosesində daha fəal iştirak etməyə kömək edir.

2. İŞ MƏLUMAT KİTABÇALARI

Bunlara müxtəlif siyahılar, vəzifə və məqsədlərin sadalanması daxil olur. Tələbələrin yaradıcı şəkildə düşünmələrinə və işləmələrinə imkan yaradır. Bundan əlavə iş məlumat kitabçalarının müraciət yaddaşın möhkəmlənməsinə, informasiyanın qorunmasına kömək edir.

3. ƏYANİ VƏSAİT

Bu tipli ehtiyat materialına müxtəlif əyani vəsaitlər, təlimatlar, qeyd kitabçaları, tədris prosesi və təlim proqramları haqqında məlumat verən çıxarışlar daxildir. Bu vəsait öyrənilən materialı və mənimsəmə üsullarını aydın səciyyələndirməyə imkan verir.

4. Qrup ÇALIŞMASI MƏNBƏLƏRİ

Təlim prosesi ilə bağlı olan qeydləri, təlimatları, məlumatları, möhkəmləndirməyə kömək edən bütün materiallar qrup çalışması mənbələrinə daxildir.

5. KÖMƏKÇİ VƏSAİTLƏR, SEMİNARLAR HAQQINDA HESABATLAR

Bu təlimat kitabının müəyyən bölmələri ehtiyat materialları baxımından mühüm mənbə sayıla bilər. Bundan əlavə beynəlxalq İslam fikri institutunun İslam liderlərinin tərbiyəsi üzrə hazırlıq kitabxanasında İslamşünaslıq, müasir elmlər, şəxsiyyətin inşafı, təcrübi fəaliyyət kimi sahələrə dair çoxlu mətbu materiallar kolleksiyası vardır. Seminar və konfranslar keçirərkən həmin materialdan köməkçi vəsait kimi istifadə etmək olar.

B. GÖRMƏ VƏ EŞİTMƏ VƏSAİTİ

Diopozitivlər, slaydlar, kasetlər, komputer ekranı yazıları, görmə və eşitmə ləvazimatının nümunələridir. Hər hansı bir İslam kitabxanasının bu tipli vəsaitlər istənilən qədərdir.

C. HANSI NÖV VƏSAİTDƏN VƏ NECƏ İSTİFADƏ ETMƏLİYİK

Tədris proqramının özü fasiləsiz surətdə dəyişilən sistemdir. Məqsədi proqramlar şəklində qruplaşdırılmış müxtəlif texniki vasitələr və üsulların köməyi ilə təhsil alanların davranış və hərəkətlərində dəyişiklik nail olmaqdır. Daha təsirli ehtiyat mənbəyini aşkara çıxarmaq üçün biz tələbələrin savab və təcrübə səviyyəsini, biliyininmədəni və sosial iqtisadi əsaslarını təhlil etməliyik.

Tədris vəsaitinin müxtəlif formalarından nə vaxt və necə istifadə olunması bir sıra amillərdən, o cümlədən auditoriya böyüklüyündən, bina şəraitindən, təhsil alanların yaş və təcrübəsindən, material mürəkkəbliyindən və s.asılıdır.

ƏYANI TƏDRİS VƏSAİTİNDƏN SƏMƏRƏLİ İSTİFADƏ ETMƏK HAQQINDA TÖVSİYYƏLƏR

- Əyani vəsaitləri və materialları səliqəli saxlayın
- Təlim keçənləri əyani vəsaitlə işləməyə həvəsləndirin
- Əyani vəsaitdən məşğələ mövzusunu illüstrasiya etmək üçün istifadə edin.
- Sınıfdan kənar məşğələlərdə əyani vəsait və materiallardan istifadə edin
- Məşğələlərdə əyani vəsaiti müvəffəqiyyətlə nümayiş etdirməyə hazır olun
- Tədris materialını nümayiş etdirməzdən əvvəl, onu diqqətlə nəzərdən keçirin və öyrənin

II. TƏLİM ŞƏRAİTİ, FƏALİYYƏT VƏ İNFORMASIYALAR

Tədris prosesində istifadə olunan müxtəlif növ fəaliyyətlər və proqramlar mövcuddur. Bunların hansının seçilməsi üçün başlıcası meyar təhsil alanların tərkibi və təlim şəraitidir.

A. ƏVVƏLCƏDƏN HAZIRLIQ GÖRÜLMƏSİ

Dərs otağının, açıq havada məşğələlər keçirilməsi üçün yeri, ümumiyyətlə iş yerini özündə cəmləşdirən təlim şəraiti sizin təlimə qoşulub-qoşulmamaq istəyinizə təsir göstərə bilər.

B. TƏDRİS POTENSİALI

Təlim verənlərin hazırlıq səviyyəsi, hansı səviyədə fəaliyyət göstərməsi ilə bağlıdır. Təhsil alanların ixtisas sahəsinin müəyyənləşdirmək çox vacibdir. Onların yaşı, cinsi, savadı və İslamın əsaslarına dair biliyi, liderlikqabiliyyəti haqqında bütün məlumatlar toplanmalıdır.

C. ƏLVERİŞLİ VAXT BÖLÜMÜ

Bəzi hallarda tədris prosesi o qədər uzadılır ki, nəticədə öz idrak səmərəliliyini itirir. Tələbələrə təngə gətirir. Tədris işi elə qurulmalıdır ki, faydalı vaxt bölümü ərzində dinləyicilər keçirilən dərslərə maraq göstərsinlər, maksimum fayda götürsünlər.

D. KÖMƏK

Tədris prosesinin intensivləşdirilməsinə yönəldilmiş bütün səylər müvafiq şəkildə həm təlim verənlər, həm də təlim alanlar tərəfindən müdafiə edilməlidir. Təlim kursunu başa vuran və seçdikləri sahədə təcrübə toplayanlara kömək etmək də vacibdir.

TƏLİM ŞƏRAİTİNİ DƏYƏRLƏNDİRMƏYƏ DAİR YOXLAMA CƏDVƏLİ

Burada ehtimal olunan iki fəaliyyət nəzərdən keçirilir. Aydındır ki, belə halda bütün amilləri nəzərə almaq mümkün deyil. Cədvəldə məqsəd müvafiq təlim şəraiti yaratmağın müxtəlif yollarını nümayiş etdirməkdir.

	Fəaliyyət və ya alternativ1	Fəaliyyət və ya alternativ2
A. əvvəlcədən hazırlıq görülməsi	Sınıf: proyektor və səhnə, yazı taxtası	İş sahəsi, komputer, mikrofon
B. tədris potensialı	Daha gənc və daha az təcrübə ilə işləyənlər	Daha yaşlı və daha çox təcrübə ilə işləyənlər
C. əlverişli vaxt bölümü	Saat yarım	Üç saat
D. köməkçi vasitələr	Məlumat kitabları, kitabçalar, dərslər kitabları	Kitabçalar və bələdçi materiallar

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. tədrisdə çap olunmuş vəsaitin çatışmazlığı nədir?
2. Görmə-əşitmə ləvazimatı və köməkçi vəsait çap olunmuş ləvazimata görə hansı formada təsirlidir?
3. Təlimdə tədrisdə iştirak edənlərinin ixtisas yönümün nəzərə alınması nə üçün əhəmiyyətlidir?

4. Vaxt bölümü məfhumu tədrisdə necə tətbiq olunur?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Böyük bir İslami təşkiatda təlim işlərinin sədr müavini kimi 15 könüllü lider üçün seminar keçirməyi planlaşdırırsınız. Kifayət qədər pulunuz var. Lakin vaxtınız yoxdur. Təlimdə iştirak edəcək şəxslər yaşlı və təcrübəli adamlar olsalar da, onlar öz ixtisaslarını təcili surətdə artırmalıdır.

- 1. İstifadə edəcəyiniz ehtiyat vəsait növünün siyahısını tutun.**
- 2. Seçilmiş ləvazimatın bu vəziyyətdə digərlərindən üstünlüyü göstərən bir cədvəl çəkin**
- 3. Proqramınızın vaxt həddlərini necə müəyyənləşdirəcəyinizi təsvir edin.**

-
- I. Seçmə amillər
 - II. Yayılmış təlim texnikasının başlıca xüsusiyyətləri
 - A. Mühazirələr
 - B. Seminarlar
 - C. Məşğələlər
 - D. Toplantılar
 - E. Rol oynamaq
 - F. Konfranslar
 - G. Birə-bir üsulu
 - H. Səhnə müzakirəsi
 - I. Paralel sessiyalar
 - III. Digər əlverişli vasitələr
 - A. Mübahisələr və müzakirələr
 - B. Dialoq
 - C. Həvəsləndirmə metodu
 - D. Nümayiş
 - E. əyləncə
 - IV. Müqayisəli bir baxış
 - V. Nümunə çalışması
 - A. Nümunə çalışmasını necə hazırlamalı
 - B. Bu üsuldən necə istifadə etməli
 - C. Real vəziyyəti qiymətləndirmək üçün nə etməli
 - D. Sessiyanı necə keçirməli
 - VI. Təlim qruplarının müəyyənləşdirilməsi
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsız:

- Təlim texnikası necə səciyyələndirilir
- Təlimə dair irəli sürülən tələblər hansılardır
- Təlim sahəsində konkret tədqiqatlar necə hazırlanır

I. SEÇMƏ AMİLLƏR

Hər bir konkret vəziyyətdə təlim texnikasının seçilməsi iştirakçılarn fərdi xüsusiyyətlərində asılıdır. Bəziləri bu mətbu materialdan digərlərinə görə və ya eşitmə cihazları vasitəsi ilə çatdırılan məlumatlarda daha tez öyrənirlər, üçüncülər isə müzakirələri, təcrübi məşğələləri üstün tuturlar.

Bu və ya digər texnikanın tətbiqini müəyyənləşdirən digər amillər qrupun həcmi və ixtisas yönü, tədrisin məqsədi, ehtiyat materialları, cihazlar, ləvazimatlar, zaman həddidir.

Yaşlı təlim alanlar bilavasitə təcrübi işlərdə bilikləri mənimsəyirlər, yeni bilikləri əvvəlkinlərlə müqayisə etməli, həyat təcrübəsi ilə tutuşdurmağı öyrənirlər. Təlimin faydasını onlar aydın təsəvvür etdikdə, öyrəndiklərinin işdə qarşılaşdıqları problemlərin həllində kömək etdiyini gördükdə bilikləri daha sürətlə mənimsəyirlər.

Təhsilin səmərə verməsinə nail olmaq üçün müəllimin müəyyən keyfiyyətləri olmalıdır.

II.YAYILMIŞ TƏLİM TEXNİKASININ BAŞLICA XÜSUSİYYƏTLƏRİ

A. Mühazirələr

Mühazirə ---- bu məqsədlə seçilmiş adam tərəfindən keçirilən söhbətdir. O müzakirə olunan problem barədə müvafiq məlumat və biliyə sahibdir. Söhbətin, məsələnin mahiyyətini açır, bu haqda mövcud mülahizələri təqdim edir.zəruri nəticələr çıxarır.

Mühazirə keçirmək üçün əvvəlcə onun mövzusunı müəyyənləşdirilməli, sonra həmin mövzuda danışmaq həvəsi və bacarığı olan natiq seçməliyik.

Əgər biz dinləyiciləri müəyyən konkret işlər görməyə həvəsləndirməyi və ya onlara sadəcə olaraq məlumatlandırmağı qarşımıza məqsəd qoyuruqsa, mühazirələrin təşkili səmərəli sayıla bilər.

Hər bir mühazirəyə ən çoxu 90 dəqiqə vaxt ayırmaq lazımdır. Hər bir mühazirə adətən 45 dəqiqədən çox çəkməməlidir. Mühazirə üçün seçilən mövzu ilə dinləyicilərin əvvəlcədən tanış edilməsi onların mühazirəyə hazırlaşb gəlmələrinə kömək edə bilər. Söhbət mürəkkəb, dinləyicilərin indiyə qədər bələd olmadıqları mətləblərdən gedəndə bunun xüsusi ilə faydası vardır.

B. Seminarlar

Seminar----- dinləyicilərin fəal iştirak etdiyi, işgüzar şəraitdə yeni biliklər və vərdişlər qazandığı məqsədyönlü çalışmadır. Dinləyicilərin marağına uyğun olaraq təcrübi məşğələlər şəklində qurulanda seminar daha uğurlu keçir. Seminar təşkilindən məqsəd bütün dinləyiciləri təlimə cəlb etmək, müzakirələrdə və təcrübi məşğələlərdə onların fəal iştirakını təmin etməkdir. Bu məqsədə çatmaq üçün seminarın öz praqramı və iş planı olmalıdır. Seminar məşğələsinə başlarkən natiqin əlinin altında əvvəlcədən hazırlanmış plan, mövzu üzrə qeydlər və s. müvafiq material olmalıdır.

Seminar məşğələsinin uğuru müzakirə olunan məsələ üzərində dinləyicilərin diqqətini cəmləşdirə bilməsindən, keçilən materialın ardıcıl şəkildə mənimsənilməsindən asılıdır. Seminarlar bir saatlıq məşğələlər şəklində təşkil edilə bilər. Bunların davamlılıq müddəti müzakirə edilən mövzunun mürəkkəblik dərəcəsiindən və müvafiq dinləyicilərin olmasından asılıdır.

Seminar məşğələlərinin müvəffəqiyyəti, həmçinin bu məşğələlərə kimin rəhbərlik etməsindən, müəllimin səriştəliliyindən, tədris materialını şərh etmək bacarığından, bütünlükdə tədris materialının keçirilməsinə ayrılan vaxtdan asılıdır. Seminarlar arasında təlim edilən materialı ümumiləşdirməkm məqsədi ilə sessiya tipli məşğələlərin təşkili məqsədə uyğun olardı.

C. Məşğələlər

Məşğələlər - əvvəlcədən seçilmiş mövzu çərçivəsində təşkil edilən toplantıdır. Bunda məqsəd dinləyicilərə müvafiq məlumat çatdırmaqdır. Məşğələlərin proqramına silsilə mühazirələr, yaxud müəyyənləşdirilmiş mövzu çərçivəsində müzakirələr daxil olur. ən mühümü odur ki, məşğələlər düşünülərək təşkil edilsin, dinləyiciləri yeni biliklər əkdə etməyə qərarlar qəbul etməyə təhrik etsin. Seminar məşğələləri adətən 1 ay və ya iki gün davam edir. Bunlar məlumat vermək üçün planlaşdırıldığından əlverişli vaxt bölümləri tələbələrin o biliyi mənimsəməyə gücünün çatması ilə bağlıdır. Mürəkkəb mövzular əgər yaxşı hazırlanıb tədqim olunmazsa, seminarların öyrənmə əhəmiyyətini azalda bilər.

D. Toplantılar

Tələbə düşərgələrindəki toplantılar- iştirakçıların gecə-gündüz , proqramın əvvəlindən sonuna qədər düşərgə yerində olmalarını tələb edən birlikdə fəaliyyət növüdür. Düşərgə yeri yatmaq, yemək , yığıncaq, namaz və əyləncə üçün lazımi şəraitin olması nəzərə alınaraq seçilir. Proqram əksəriyyətlə bütün günü əhatə edir və səhər qalxdıqdan gecə yatmağa qədər vaxtdan tam halda istifadə etməklə planlaşdırılır. Təlim vasitəsi kimi düşərgə çox təsirlidir. İştirakçılar dəyərləri və yeni vərdişləri imkanları daxilində məşğələ keçirərək öyrənir və tətbiq edirlər.

Ümumiyyətlə düşərgələr bir həftədən iki həftəyə kimi davam edə bilər. Daha düzgün müddətlər iştirakçıların diqqətini cəlb edəcək və ruhunu yüksəldəcək maraqlı bir proqram tələb edir.

E. Rol oynamaq

Rol oynamaq, yaxud başqa sözlə desək müəyyən bir problem və ya vəziyyəti təqdim etmək proqramda nəzərdə tutulanların müzakirəsi ilə nümayişin birləşdirilməsindən ibarətdir. Nümayişçi rolunda çıxış edən qrup üzvləri əvvəlcədən etdikləri qeydlərə əsaslanaraq bir növ mümkün vəziyyətləri ifa edirlər.

Rolların ifası elə bir çətinlik doğurmur , yalnız bəzi hallarda təsirliyi artırmaq üçün xüsusi rekvizit tələb olunur. Tamaşa elə yerdə göstərməlidir ki, harada oturmalarından asılı olmayaraq bütün dinləyicilər aktyorları görə bilsinlər. Və onların hərəkətlərini izləməkdə çətinlik çəkməsinlər.

F. KONFRANSLAR

Konfranslar adətən bir və ya bir neçə problemi həll etmək üçün keçirilir. Belə yığıncaqları maliyyələşdirənlər gündəliyi əvvəlcədən müəyyənləşdirirlər.

G. Birə-bir üsulu

Birə bir təlim üsulu bacarıq və davranışların daha təcrübəli bir şəxsdən daha az təcrübəli olana birbaşa çatdırılmasıdır. Bu forma çox sadə nümunələrdən olduqca mürəkkəb olanlara qədər bütün hallarda istifadə oluna bilər.

Birə-bir təlim xüsusi iclaslarda və ya iş başında keçirilə bilər. Bu metodun effektiv olması üçün öyrədənle öyrənən arasında lazımi səviyyədə etibar və səmimiyyət olmalıdır. Digər tərəfdən bu metod bəzi bəzi başa gəlir. Çünki tələfinin vaxtından yalnız bir öyrənən fayda götürə bilər. Lakin fərdi diqqət və yaxından müşahidə təlim keyfiyyətini artırır. Birə-bir təlimin nə qədər davam edəcəyi və hansı dərəcə ləvazimatına tələbat hiss olunacağı, öyrədənle öyrənənin seçdiyi üslubla bağlıdır.

H. SƏHNƏ MÜZAKİRƏSİ

Səhnə müzakirəsi adətən zəif hündür bir yerində xüsusi ayrılmış adamlar tərəfindən dinləyicilər qarşısında keçirilir. Əvvəlcə səhnəyə çıxan hər bir adam qısa giriş sözü deyir. – on dəqiqə ərzində mövzunun ümumi şərhini verir.

Dinləyicilərdə maraq doğuracaq bir mətləbin gündəliyə çıxarılması, səhnəyə çıxanların öz fikirlərini yığcam və anlaşıqlı tədqim etməsi və bacarıqlı sədr tərəfindən idarə edilməsi belə müzakirələrin uğurlu keçməsinin əsas şərtləridir. Həm səhnəyə çıxanların, həm də zalda oturanların fəal iştirak etdiyi belə müzakirələrin tədris baxımından potensial imkanları yüksək olur. Vaxt çatışmamazlığı ucbatından adu mühazirələrdə toxunulmayan məsələlər həmin müzakirələrdə nəzərdən keçirilir. Mühazirələrdə olduğu kimi, səhnə müzakirələrində də çıxış edən adamlar, müzakirələrin mövzusu, məsələyə dair mövcud müxtəlif baxışlar haqqında qısa məlumatın hazırlanması və dinləyicilərə çatdırılması yaxşı olardı.

I. Paralel sessiyalar

Paralel sessiyalar – iki və ya daha artıq eyni tipli yaxud müxtəlif tipli iclasların eyni vaxtda keçirilməsidir. Dinləyicilərin yaşından, cinsindən, ilkin hazırlıq dərəcəsiindən asılı olaraq belə toplantıların mövzusu fərqlənə bilər. Qrup böyük olanda paralel sessiyalarda iştirak etmək üçün onu kiçik dəstələrə bölmək olar.

Sessiyaların müvazi keçirilməsi tədris imkanlarını artırır, təhsil silsilələrinin planlaşdırmağa, qrup daxilində qarşılıqlı təsiri genişləndirməyə imkan yaradır.

III. DİGƏR ƏLVERİŞLİ VASİTƏLƏR

A. MÜBAHİSƏLƏR VƏ MÜZAKİRƏLƏR

Mübahisələr və müzakirələr- tədrisin mühazirə forması ilə əkslik təşkil edir. Belə formalar təhlil, şərh və qiymətləndirmə yolu ilə dinləyiciləri konkret bir mövzunun öyrənilməsinə cəlb olunmalarını təmin edir. Mübahisələr formal səciyyə daşıyır və qəti vaxt çərçivəsində keçirilir.

Müzakirələr isə qeyri-formal xarakteri ilə seçilir və heç bir məhdudiyyət qoyulmadan fikir mübadiləsinə şərait yaradır.

Mübahisələrin zahiri tərtibatı da formal səciyyə daşıyır. Mübahisədə iştirak edənlər müvazinəti saxlayan şəxsin oturduğu mərkəzi kreslonun hər iki tərəfini təmsil etməlidirlər. Müzakirələr vaxtı dinləyicilər zalda sərbəst yerləşirlər, sərbəst otururlar.

Çıxışlar maraqlı və cəlbedicidirsə, müzakirə uzunluğu normaldaç çox ola bilər. Lakin yenə də iki saatdan çox çəkən iclasları sektorlara ayırmalıyıq. Belə halda ayrıca tədris materialı tələb olunmur. Səhnə müzakirələri üçün zəruri olan vasitələr belə tədbirlər üçün də kifayət edir. Tədbirin bu şəkildə təşkili dinləyiciləri qıcıqlandırır və rəqabət hissini gücləndirir.

B. DİALOQ

Müzakirə kimi dialoq da iki şəxs arasında aparılan fikir mübadiləsidir. Onların hər biri müəyyən bir məsələyə öz münasibətini bildirir. Lakin mübahisələrdən fərqli olaraq dialoqun məqsədi hansı fikrin daha düzgün olmasını aydınlaşdırmaqdan daha çox , fərqli görüşlərin bildirilməsini və anlaşılmasını təmin etməkdir.

C. HƏVƏSLƏNDİRMƏ METODU

Bir dəstə adam bir yerə toplaşanda fikir və mülahizələrin sərbəst söylənməsi şəraitində problemlərin müzakirə üsuludur. Bu üsul Təlimat kitabının müxtəlif bölmələrində şərh edilmişdir.

D. NÜMAYİŞ

Mühazirələrin əksinə olaraq nümayişlərdə danışılaraq deyil, nümayiş etdirərək öyrədilir. Təlimdə iştirak edənlər əyani nümayiş etdirilən bacarıq, proses, funksiya və ya əlaqələri müşahidə etmək və bəzən tənqid etməklə öyrənirlər.

E. ƏYLƏNCƏ

Əyləncə də zövqlə və bir məqsədə müvafiq olaraq təşkil edildikdə təsirli təlim vasitəsi ola bilər. Zehnin rahatlanmasına kömək edən və gərginlikdən xilas olmağa imkan yaradan bir əyləncə məşğələsinin bütün təlim müddətində daha yaxşı öyrənməyə müsbət şəkildə faydası var. Lakin əyləncə məşğələlərinin İslamdan kənar meyllərlə pozulmamasına arxayın olmaq üçün hədsiz dərəcədə səy göstərməliyik.

IV. MÜQAYİSƏLİ BİR BAXIŞ

Yuxarıda göstərilən təlim vasitələri daxilində daha çox populyar olanlar mühazirələr , seminarlar , konfranslar, birə-bir metodu, səhnə müzakirələri, paralel iclaslar sayıla bilər.

Aşağıdakı cədvəl bu vasitələrin göstərilən məqamlarda necə fərqləndiyini nəzərə çarpdırır:

- Təşkilat - təsis olunmasındakı çətinlik və ya asanlıq
- İştirakçılar – məşğələlərdə iştirak edənlərin sayı
- Dinləyicilərin rolu - Dinləyicilərin fəal və ya qeyri-fəal olması
- Materialın mənimsənilməsi- Dinləyicilər sonra nə dərəcədə xatırlayacaq

vasitə	Təşkilat	Natiq	Dinləyicinin rolu	qavrama
mühazirə	Asan	Bir	Qeyri-fəal	aşağı
seminar	Çətin	Bir-üç	Fəal	Yüksək
Məşğələ	Orta	Bir neçə	Qeyri-fəal	aşağı
Düşərgə toplantısı	Mürəkkəb	Bir neçə	Fəal	Yüksək
Rol oynamaq	Mürəkkəb	Bir	Yarı Fəal	orta
konfrans	Mürəkkəb	Bir neçə	Qeyri-fəal	aşağı
birə-bir	Asan	bir	Fəal	Yüksək
səhnə müzakirəsi	Asan	Bir-beş	Qeyri-fəal	orta
paralel sessiyalar	Asan	Bir neçə	Qeyri-fəal	aşağı

V. NÜMUNƏ ÇALIŞMASI

Nümunə çalışması konkret problemlər meydana çıxdığı halda mövcud vəziyyətin qeyd olunmasına əsaslanır. Lakin həmin halların nəzərdən keçirilməsi müəyyən nəticə və qərarların çıxarılmasına gətirib çıxarmır. Bunalın əsasında müvafiq nəticələr və qərarlar sonra çıxardıla bilər.

A. NÜMUNƏ ÇALIŞMASINI NECƏ HAZIRLAMALI

Konkret bir vəziyyəti araşdırmaq üçün bu maddələrin hər birinin dəqiq və yığcam təsvirini verin: Mərkəzi məsələ vəziyyət əsaslandırma, sənədlər.

Mərkəzi məsələ nümunə çalışması hüddudunda həlli vacib olan problemlə bağlı olmalıdır. Vəziyyət mərkəzi məsələni təşkil edən hadisələri, şəraiti, hərəkət və dialoqu cəmləşdirir. Sənədləşdirmə nümunə çalışmasına əsas verən faktik materialdan təşkil olunur.

B. BU ÜSULDAN NECƏ İSTİFADƏ ETMƏLİ

Bu üsul analitik düşüncəni inkişaf etdirmək, müəyyən bir problemi həll etmək, öyrətmək və qərar çıxarmaq məqsədi ilə tətbiq olunur. Bundan başqa konkret bir nümunəni müzakirə üçün qrup böyük rol oynamalıdır.

Nümunə çalışması faktik vəziyyətə təsir göstərmədən bir qərara gəlməyə imkan yaradır.

C. REAL VƏZİYYƏTİ QIYMƏTLƏNDİRMƏK ÜÇÜN NƏ ETMƏLİ

Konkret bir vəziyyəti nəzərdən keçirməzdən əvvəl, sessiyanın məqsədini aydınlaşdırmalıyıq. Sonra bizi maraqlandıran məsələ barədə bir qərara gəlməliyik. Biz tədqiqat aparırıq, konkret vəziyyəti qeydə alırıq. Konkret rəyə gəlməzdən əvvəl biz həmin rəyin qasımızda duran vəzifələrlə uyğunluğuna diqqət yetirməliyik.

D. SESSİYANI NECƏ KEÇİRMƏLİ

Hər şeydən əvvəl sessiyanın məqsəd və vəzifələrini, təlim texnikası haqqında aydın təsəvvürümüz olmalıdır. Qrupla birgə sessiyada bu məsələni müzakirə edir, onun həlli yollarını axtarıq.

Yuxarıda müzakirə olunan məsələlərin hər birinə dair aşağıda sorğu nümunəsi verilir.

Onlara qısa və aydın cavablar verin, cavablarınız təfəssilatlıdırsa, əlavə vərəqdən istifadə edin.

Nümunə iş bələdçisi: bir nümunə necə artırılır

MADDƏ/ TƏSVİR _____

1. Başlıca məsələ

MTT-nin baş katibliyini yerləşdirmək üçün daimi bir qərargaha ehtiyac vardır.

2. Vəziyyət

Mövcud qərargahın sahəsi və oradakı qurğular istənilən səviyyədə deyil. Bundan başqa burada servisləri artırmaq üçün ərazini genişləndirməyində mənası yoxdur.

3. Əsaslandırma

Qərargah 1960-cı illərin axırı MTT-nin ixtiyarında olan İndiana ştatının Qeri şəhərindəki məsciddə yerləşir. Direktor kabinet, ictimai yeməxana İmərətəbədədir. zirzəmi qatında katibliyin otağı, tualetlər, hamamlar, mətbəx, yeməxana, anbar var.

4. Sənədləşdirmə

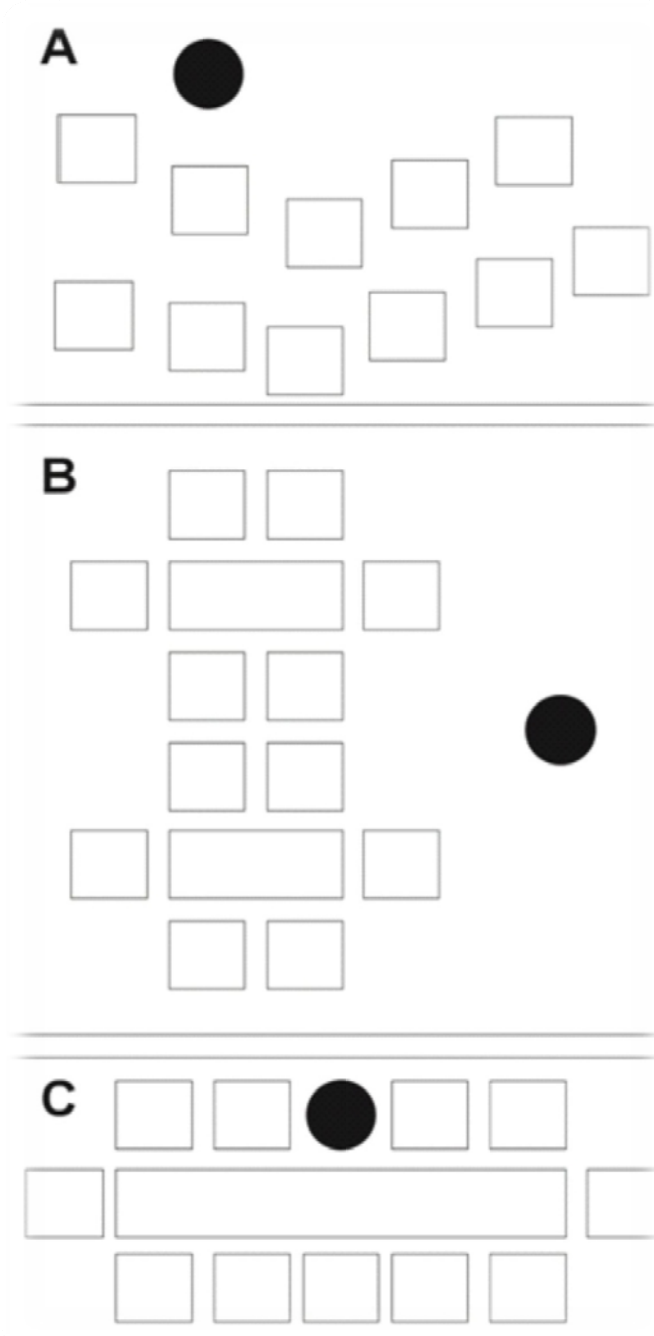
Planlaşdırma heyətinin baş katibliklə əlaqədar məruzəsi; qərargahın yerini seçmək haqqında heyətin məruzəsi

5. Şərhlər

Yerin seçilməsi üçün əsas götürülmüş meyarlar: nəticələrin təhlili

VI. TƏLİM QRUPLARININ MÜƏYYƏNLƏŞDİRİLMƏSİ

Təlim qrupları ən azı aşağıda göstərilən üç yolla formalaşdırılır və yerləşdirilir.



Təlimçi nə vaxt

- ətraflı məlumat verməlidir
- böyük bir qrupa təlim keçməlidir
- məşğələ mövzusu üzrə mütəxəssisdir
- yüksək keyfiyyətli vasitələrdən faydalanır

Tələbələr nə vaxt

- kiçik qruplara bölünməlidir
- bir-birindən öyrənməlidir
- yüksək biliyə malik olmalıdır
- seçdikləri ixtisasla yüksək təcrübə sahibi olmalıdır

Təlimin gedişində nə vaxt

- rəhbərlik edən lazımdır
- problemləri aydınlaşdırmaq lazımdır
- yeni mövzunu izah etmək lazımdır
- tələbələrin qrup kimi çalışması lazımdır

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. yaxşı təlim üçün ən mühüm amil hansılardır
2. yaşlıların təlimində üç mühüm amil hansılardır
3. ən mühüm üç təlim vasitəsi hansılardır
4. seminar konfransından nə ilə fərqlənir
5. müəllimlə təlim alanlar arasındakı qarşılıqlı münasibətlərin hansı üsulu daha çox fayda verir? Nə üçün?
6. müəllimlə təlim alanlar arasındakı qarşılıqlı münasibətlərin hansı üsulu daha az səmərə verir? Nə üçün?
7. Nümunə çalışmasına hazırlaşarkən yerinə yetirilməli 4 maddə hansılardır?

8. Nümunə çalışmasından təlimdə hansı şəraitdə istifadə etməli?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Dindar müsəlmanlara xidmət edən bir təşkilatın müəllimi kimi kütləvi informasiya vasitələrindən necə istifadə etmək, insanlara necə təsir göstərmək barədə çox sayda könüllüyə təlim keçmək istəyirsiniz. Bütçə dardır, fikirlərinizi könüllülərə çatdırmaqda məhdud imkanınız və iki təşkilat məsləkdəşiniz var.

- 1. İstifadə edə biləcəyiniz 4 mühüm təlim vasitəsini yazın**
- 2. Bunları təsirliliyinə görə dərəcələndirin və nə üçün belə düşündüyünüzü izah edin**
- 3. Tələbələrə ediləcək elan üçün bir mətn yazın**
- 4. Bu vəziyyətdə istifadə olunan biləcək bir nümunə çalışması sxemini tutun.**

**TƏLİM PROQRAMI NECƏ PLANLAŞDIRILIR
VƏ TƏTBİQ OLUNUR**

I. Təsirli proqramın hazırlanması**A. başlıca prinsiplər****B. mərhələ-mərhələ üsulu****II. TƏTBİQ****A. Ehtiyat mənbələri problemi****B. Təcrübələrin davam etdirilməsi**

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirdikdə bunları bilmiş olacaqsınız:

- Qurduğunuz proqramın tərkib hissələrini üzə çıxarmaq
- Təcrübi fəaliyyət cədvəli qurmaq
- Proqramın tətbiqi metodunu hazırlamaq

I. TƏSİRLİ PROQRAMIN HAZIRLANMASI**A. BAŞLICA PRİNSİPLƏR**

Proqramın səmərəli planlaşdırılması dinləyicilərin maraq və ehtiyaclarından asılıdır. Proqramı tərtib edənlər ona yenilik gətirməlidirlər. bu işə böyük həvəslə girişməlidirlər. Perspektivlik baxımdan qiymətləndirə bilməlidirlər.

B. MƏRHƏLƏ-MƏRHƏLƏ ÜSULU

Bir il və daha uzun müddət üçün planın ilk sxemini qurmaq lazımdır. Proqram hazırlığının əsas məsələləri aşağıdakılardır:

a/ vaxt: proqramın tətbiqi üçün, tələb olunan vəzifə və fəaliyyətlərin tamamlanması üçün son vaxtı müəyyənləşdirən təqdim hazırlayın

b/ mənbələr: proqram dəyərini müəyyənləşdirin

c/ yer və təchizat: proqramın bütün elementləri üçün yer müəyyənləşdirin

d/ liderlik: başqalarını, işdə qabaqcıl olanları vəzifə ilə tanış edin və məsuliyyətə cəlb edin

e/ material: proqramda rəy kimi istifadə olunmaq və paylamaq üçün lazimi materialları əvvəlcədən hazırlayın

f/ dəyərləndirmə: proqramın müvəffəq və müvəffəqiyyətsizliyini müəyyənləşdirən meyarlar tərtib edin

II. TƏTBİQ

A. EHTİYAT MƏNBƏLƏRİ PROBLEMİ

Proqramın həyata keçirilməsi üçün ehtiyat mənbələrin mövcud olması əsas şərtlərdən biridir. Proqram hazırlayan komitənin imkanı olmalıdır ki:

- a) Bütün mövcud mənbə və ehtiyatlara dair məlumatlar əldə edə bilsin
- b) İxtisasları, maraq dairələri və təcrübələri haqqında arayışlar da daxil olmaqla təlim iştirakçılarının siyahısını hazırlasın
- c) Dövrü mətbuatın, monoqrafiyaların və s. materialın cəmləşdiyi kitabxanalar sistemindən istifadə edə bilsin
- d) Proqramın məqsəd və vəzifələri, hüquqi əsaslandırılması haqda xəbərləri və s. məlumatları cəmləşdirən dosyalar əldə etsin
- e) İnsan mənbələri, liderlik rolları haqqında məlumatların daxil olduğu göstəricilərə malik olsun.
- f) Filmlərə, kitablara, kassətlərə və s. əlavə məlumatlar verən kataloqlardan faydalansın

B. TƏCRÜBƏLƏRİN DAVAM ETDİRİLMƏSİ

Bir plan yalnız tətbiqinə verdiyi imkan qədər məqbuldur. Tətbiq üçün müvafiq səylər tələb olunur. Məsuliyyətləri və vaxt çərçivələrini göstərən bir yoxlama cədvəli tətbiq etməyə kömək edir.

TƏCRÜBƏNİ DAVAM ETDİRMƏ CƏDVƏLİ

	Məsul şəxslər	Zəruri mənbələr	Dəyər	Mənbələr	İcra müddəti
Təchizat					
Natiqlər					
quraşdırma					
Reklam					

Yemək					
Dəvətlər					
Təşəkkürlər					

NÜMUNƏ: GÜNDƏLİK PROQRAM

Qalxmaq

Sübh namazı

Qısa məlumat (10dəq)

Quran məclisi (30 dəq)

Təmizlik(35-40dəq)

Səhər yeməyi 8:30-9:00

Birinci iclas 9:15-10:30

Fasilə 10:30-11:00

İkinci iclas 11:00-12:30

Günorta yeməyi

İstirahət idman

İkindi namazı

Üçüncü iclas, seminarlar(3-4 qrupda) 16:15-18:00

Şam namazı

Şam yeməyi

Dördüncü iclas, hər qrupun hesabat verməsi 19:30-20:30

Dəyərləndirmə və mülahizələr 21:30-21:45

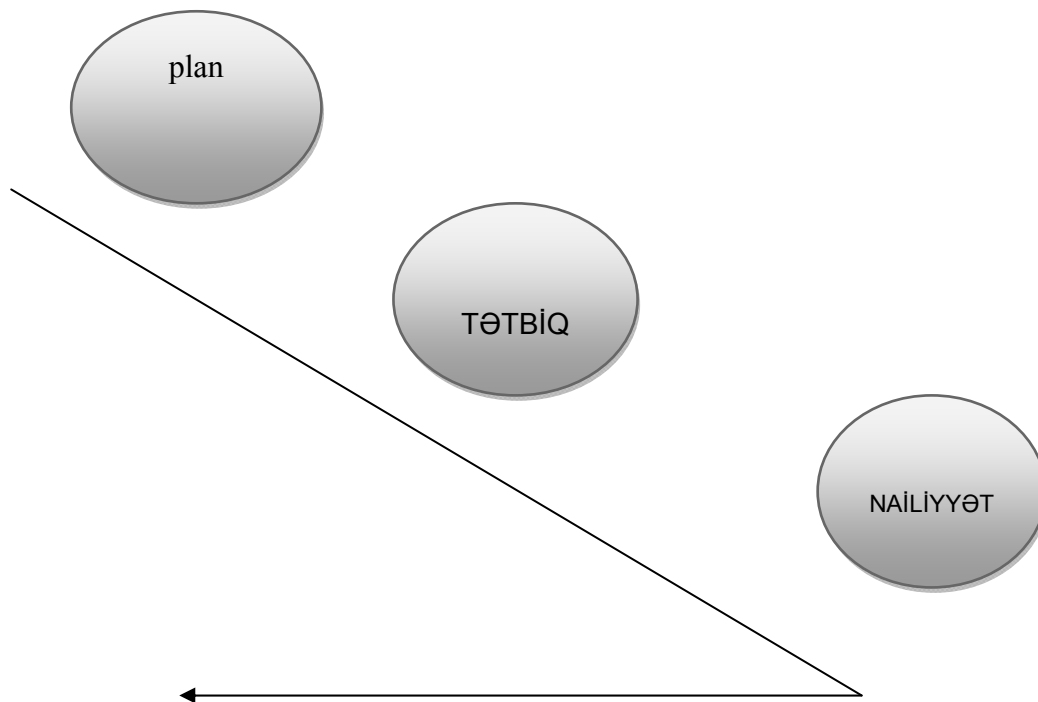
Qiftə (Yatsı namazı) 22:00-

İstirahət 22:15

Gördüyümüz işlərə yekun vuraq!

Bütün nəzərdə tutulanlar təcrübədə həllini tapdıqdan sonra, bu məqsədə çatmaq üçün nə qədər vaxt və qüvvə sərf etməyimizə dair danışıqlar əhəmiyyətini itirir.

Unutmayın! Tətbiq qabiliyyəti mühüm bir liderlik əlamətidir



MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Proqramın hazırlanmasında kimlər iştirak etmişdir?
2. Proqram hazırlamaqda vaxt sxemindən necə istifadə edə bilərik?
3. Ehtiyat mənbələrindən istifadə ilə əlaqədar planlaşdırma çətinliyi nədir?
4. Planın tətbiqinə kömək olmaq üçün bir yoxlama cədvəlindən necə istifadə edə bilərik?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Birləşmiş cəmiyyət mərkəzində təlimə cavabdeh sədr müavini kiçik bir qəsəbədəki mühazirə zalında üç günlük seminar keçirməyi qərara aldı. Təlimdə 45km-lik bir ərazidən 30 yerli təşkilatın lideri iştirak edəcəkdir. Adam başına 45 dollar və kənardan dəvət olunacaq dəvətçilər üçün isə 750dollar xərclənəcəkdir.

- 1. Yuxarıdakı proqramı planlaşdırmaq və tətbiq etmək üçün istifadə edə biləcəiniz beş yoxlama cədvəli müəyyənləşdirin.**
- 2. Fəaliyyət cədvəli də daxil olmaqla bir proqram hazırlayın**
- 3. Bütün gəlir və çıxarları göstərən büdcə tutun**
- 4. İştirakçılara proqramınızın mühüm məqamlarını göstərən, onları fəaliyyətə cəlb edən bir məktub yazın.**

Beşinci hissə: GƏNCLİK DÜŞƏRGƏSİ:

NƏZƏRİYYƏ VƏ TƏCRÜBƏDƏ

32-ci bölmə	Gənclik düşərgəsi məqsədi
33-cü bölmə	Düşərgə hazırlığı: yerin və iştirakçıların seçilməsi
34-cü bölmə	Proqram layihəsi: ümumi mülahizələr
35-ci bölmə	İştiraketmə sənəti
36-cı bölmə	İslam davranış tərzı
37-ci bölmə	Düşərgənin dəyərləndirilməsi

GƏNCLİK DÜŞƏRGƏSİNİN MƏQSƏDİ**I.Məqsəd****II.Təvsiyyə olunan mövzular və layihələr**

- A. İslam və ümumi biliklər
- B. Fiziki təlim və sənət
- C. İdarəetmə və təşkilatlanma vərdişlər
- D. Cəmiyyətlə bağlı layihələr
- E. Xüsusi yardım

III.Məlumat ədəbiyyatı**ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ**

Bu bölməni bitirdikdə bunalrı bilmiş olacaqsınız:

- Gənclik düşərgəsinin təşkilində məqsəd nədir
- Düşərgədə hansı formada təlim keçirilir
- Proqramda təlim sahələri və yerləri hansılardır

I.MƏQSƏD

Gənclik düşərgələrinin gələcəyi gənc liderlərinə İslamın əsaslarını öyrətmək üçün ən səmərəli üsullardan biridir. Gənclik düşərgələrini təşkil edərkən qarşımıza aşağıdakı məqsədləri qoyuruq.

- ⇒ Düşərgə iştirakçılarının imanını, İslama sədaqətini, dini biliyini artırmaq
- ⇒ İslami şəxsiyyəti inkişaf etdirmək
- ⇒ İslami çalışmalar üçün tələb olunan vərdişləri artırmaqla birlikdə yaşamaq təcrübəsi qazanmağa imkan yaratmaq
- ⇒ İslamda bacı və qardaşlar arsındakı qarşılıqlı anlaşmanı qüvvətləndirmək

Aşağıda göstərilən vasitələrdən istifadə etməklə, vəzifələrə nail olmaq bu düşərgələrin əsas məqsədini təşkil edir:

- a) İslami elmlərin, ümumi vərdişlərin, fiziki mədəniyyətin təlimi
- b) İdarəetmə və təşkilatçılığın əsaslarının təlimi
- c) İcmada işləmək təcrübəsini qazanmaq

d) Gənclərə kömək etmək üçün xüsusi proqramlar hazırlamaq

II.TÖVSIYYƏ OLUNAN MÖVZULAR VƏ LAYİHƏLƏR

A. İSLAMİ VƏ ÜMUMİ BİLİKLƏR

İslami ədəbiyyatın öyrənilməsi
Mədəni maneələri aradan qaldırmaq
Dünyada baş verən hadisələr və proseslər
Müsəlmanların birliyi
Müsəlman hümmətinin bugünkü vəziyyəti
Tövhid anlayışı
İslami qardaşlıq:buna necə nail olmalı
Başlıca etiqadlar
İslam şəriətinin qaynaqları
Allah sevgisi
Namaz fiqhi
İslamda həyat anlayışı və məqsədi
Peyğəmbər sevgisi
Oruc fiqhi
Quran və hədis
İslamın yayılması
Peyğəmbər həyatı haqqında dərslər
Oruc
İslam dəvəti-bizim məsuliyyətimiz
İslam intibahı
Səbr
Niyyət və təharət fiqhi
İslami şəxsiyyət necə yaradılır
Müsəlman ailəsi nə deməkdir
Səhabənin nümunəvi həyatı
Zəkat və həcc fiqhi
İslamda qadağalar
Nəsihət
İslam və digər dinlər
İslami hərəkət
Müsəlmanların xüsusilə gənclərin rolu
Zikr
Hicrət6 bir dönüş məqamı
İslamda qadının mövqeyi
Elm axtarışı
Həzrəti Məhəmmədin həyatı
İslamda cəza
İslamın iqtisadi sistemi
İslama dəvət
İslamın iqtisadi və siyasi sistemləri

İslamda Şura və rəhbərlik
İslam dövləti
İslamda təşkilat
Fikir müxtəlifliyi və dözümlülük

B. FİZİKİ TƏLİM VƏ SƏNƏTLƏR

Sənətlər
Xətt sənəti
Davamçılıq
Özünümüdafiə
İlk yadım
İslamda boş vaxtı dəyərləndirmək
İslamda hərbi sənəti haqqında
İslamda idman

C. İDARƏETMƏ VƏ TƏŞKİLATLANMA VƏRDİŞLƏRİ

Bu sahədə bu Təlimat kitabında bir sıra mövzular seçilə bilər. Aşağıda yalnız əlavə fikirlərə yer verilib

Büdcə hazırlamaq
Qruplar təşkil etmək
Fəaliyyət təqvimini hazırlamaq
Rəy yazmaq
İslami təşkilatlarla necə iş görməli
Qrupun dinamikliyi

D. CƏMİYYƏTLƏ BAĞLI LAYİHƏLƏR

İslam mərkəzində gündəlik çalışmalar
Bayram hazırlıqlarına kömək
Nəqliyyatla çatdırmaqda kömək
Məktubları yola salmaq
Xəbərləri qeyd etmək
Məlumatı yaymaq
İslami əlaqəni qüvvətləndirmək üçün ziyarət
Körpələrə qulluq
İlk yardım
Uşaq məktəbləri
Ümumi davranış
Ata-ana olmaq məsuliyyətimiz
Analıq borcu ilə peşə qaygılarını birləşdirmək
Mənsəb-necə seçməli

Lobbi çalışmalarına qoşulamq
Özünü-tərbiyə kurlarında təlim
Könüllü davamçılıq
Yerli məqsədlərlə yardım toplamaq
Acları doydurmaq
Yaşlıları ziyarət və yadım
Qaçqınlara kömək
Oxuma-yazma sinifləri açmaq
İslama qarşı mıxışlara cavab vermək

E. XÜSUSİ YARDIM

Özünü-tərbiyə imkanları

Dövlət məktəblərinin problemləri

əlaqələrin təhlili

evlilik

ailə məsləhətləri

peşə seçməkdə məsləhət

iş axtarmaq

təlim imkanları və təqaüd

universitet təhsili

kiçik sahibkarlıq fəaliyyəti üçün kredit

beynəlxalq miqyasda gənclərin fəaliyyəti

Proqramın və ona bağlı fəaliyyətlərin əsas məğzi bütün çalışmalarımızın başlıca məğzi olan Allah rızası qazanmaqdır. Bu dünyada həqiqəti bərpa etmək uğrunda iştirak etmək üçün özünü-təhzırlamaqda məsuliyyət daşıyırsız. Quranda deyildiyi kimi, bizim səylərimizlə Allahın yardımını gələcəkdir.

“onlar mütləq qalib gələcəklər. Bizim əsgərlərimiz (möminlər) labüd olaraq (kafirlərə) zəfər çalacaqlar!” (37:172,173)

III.MƏLUMAT ƏDƏBİYYATI

Quran və Quranın məşhur təfsilləri, hədislərə həsr olunmuş tədqiqatlarla yanaşı geniş məlumat ədəbiyyatı mövcuddur. Əsl kataloq göstəricisi, məsələn, İslam Kitabı üzrə Soraq Kitabı islam fikrinin ən müxtəlif sahələrinə dair zəngin məlumat mənbəyinə çevrilə bilər.

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Gənclik düşərgəsində iştirak edən gənclərlə necə təlim keçirilir?
2. Toplantı kimi düşərgənin islami problemlərin müzakirəsində rolu nədir?
3. Bir gənclik düşərgəsinin üç başlıca məqsədi nədir?
4. Peşə təhsili belə bir düşərgədə rol oynaya bilərmi, necə?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Gənclik fəaliyyətlərinin koordinatoru kimi sizdən gənclər üçün bir proqram tərtibi tələb olundu. Siz bir həftəlik gənclik düşərgəsi təşkil etməyi qərara aldınız və litsey müəllimlərini bu işə cəlb etdiniz. Öyrəndiniz ki, seçdiyiniz gənclər bu tipli tədbirlərdə ilk dəfədirlər. Hələ institutda oxuyur, amma islami çalışmalar üçün tamamilə yararlıdır.

1. Bu hadisədə gənclik düşərgəsini təlim vasitəsi kimi niyə seçdiyinizi izah edin
2. Düşərgə proqramında hansı növ təlim və tədris tətbiq etmək haqqında fikirləşirsinizmi, bunlar hansı nisbətdə olacaq?
3. Savad səviyyələri və imkanlarını nəzərə almaqla gənclərə verəcəyiniz təlim metodları siyahısını tutun.
4. Yuxarıdakı üç suala verdiyiniz cavabı göstərən bir yoxlama cədvəli tərtib edin.

DÜŞƏRGƏ HAZIRLIĞI: YERİN VƏ İŞTİRAKÇILARIN SEÇİLMƏSİ

-
- I. Yer in seçilməsi
 - II. Şərait
 - A. Yer in planlaşdırılması
 - B. Ekranın yeri
 - C. Məlumat çatdırmaq
 - D. İstirahət otaqları
 - III. Büdcə hazırlamaq
 - IV. İştirakçıların seçilməsi
 - A. Şəhərdən kənarda
 - B. Şəhər daxilində
 - C. Qeydiyyat
-

ÖYRƏNMƏ MƏQSƏDLƏRİ

Bu bölməni bitirərkən aşağıdakıları bilmiş olacaqsız.

- Düşərgə üçün yer hansı ölçülərə əsasən seçilir
- Düşərgə büdcəsinin mühüm maddələri hansılardır
- İştirakçıları seçərkən hansı meyarlar əsas götürülür

I. YERİN SEÇİLMƏSİ

Düşərgənin səmərəli fəaliyyət göstərməsi üçün İslamın əsaslarını uğurla öyrətmək vəzifələrinə uyğun gələn bir yer seçilməlidir. Bu yer azad və sərbəst ünsiyyətə şərait yaratmalı, qardaşlıq münasibətlərinin möhkəmlənməsinə kömək etməlidir. Bundan başqa konfranslar, toplantılar və s. keçirilə biləcəyi də nəzərə alınmalıdır.

Seçilmiş sahə şəhər daxili və ya ətrafında ola bilər. Düşərgə kənddədirsə, iştirakçıların yaşaması və təlim alması üçün meşəliyin, suyun, çadırların olması zəruridir. Şəhər daxilində salınmanın da mədəni maarifçilik baxımdan öz üstünlükləri vardır.

Yer in seçilməsi ilə əlaqədar işlərə düşərgənin işə başlamasında altı ay əvvəl başlamaq lazımdır. Təşkilatçılar iştirakçıların ətraf sahillərdə və ya üzgüçülük hovuzlarında abırılı geyinməmiş üzgüçülərlə qarşılaşmayacaqlarına əmin olmalıdırlar. Eyni zamanda günə ehtimalının da çox olduğu yerlərdən çəkinməliyik.

II. FİZİKİ ŞƏRAİT

Fiziki şəraitin təmin edilməsində aşağıdakıları tövsiyyə edə bilərik

A. YERİN PLANLAŞDIRILMASI

Hər fəaliyyət forması müəyyən ölçüdə və növdə yer tələb edir. Bir sıra yer planlama ölçüləri aşağıda göstərilib.

Fəaliyyət növü	Tələb olunan yer(kvadrat futla)
Qeydiyyat otağı	9-10
Yeməxana	12-13
Açıqda yerləşmə	9-10
Sınıfdə yerləşmə	15-17
Mühazirə üçün yerləşmə	23-25
namaz	7-8

B. EKRANIN YERİ

İstər slayd, istər diapozitivlər,istərsə də film nümayişində ekran dinləyicilərin rahat görə biləcəyi yerdə olmalıdır. Narahatlıq və gərginlikəxsər hallarda ekranın yüksəkdə olması və başqa maneələrdən yaranır. Ekran ən arxa sıralardakıların ekran yerinin qarşılarında oturanların başının üstündən görə biləcəyi qədər yüksəkdə olmalıdır.

C. MƏLUMAT ÇATDIRMAQ

Təlimin pozulmasına imkan verməmək hər hansı bir tədris proqramının həyata keçirilməsində ümumi tələbdir. yığıncaq keçirilən yerlərdə telefon aparatı qoymaq və fərdi göndərişləri oxuma qməsləhət görülmür.

D. İSTİRAHƏT OTAQLARI

İstirahət otaqlarının yerinin və həcmnin müəyyənləşdirilməsində dəstəmaz almaq ehtiyacı və vaxt vacib bir ölçü olmalıdır. Kişilərin və qadınları istirahət otaqları hər qrupdakı və varsa uşaqların istirahət otağından böyük olmalıdır.

III. BÜDCƏ HAZIRLAMAQ

Büdcə hazırlamaq və onu tətbiq etmək ən vacib şərtidir. Büdcədə mümkün olan bütün gəlir və məsrəf mənbələri mütləq nəzərə alınmalıdır.

Büdcənin əsas xərcləri yola sərf olunur. ona görə də bu xərcləri azaltmaq üçün bütün göstərilən səyləri müdafiə etmək lazımdır.

IV. İŞTİRAKÇILARIN SEÇİLMƏSİ

Rəhbərlik təlimi düşərgəsində iştirak edəcək namizədlər ibadətləri ilə yanaşı müsəlman olmalıdırlar. Düşərgə proqramı onları mümkünlidə çevirir. Buna görə də gəncləri yalnız islama bağlılıq arzusuna görə seçməliyik. Sorğu və test keçirməklə seçmə metodu tətbiq etmək mümkündür. Metod nə olursa-olsun məqsəd hər yerdə bildirilməlidir ki, müxtəlif sahələrdəki geniş namizəd kütləsi arasında seçmək mümkün olsun.

A. ŞƏHƏRDƏN KƏNARDA

Regionu təmsil edən, zəmanət verən sədrilər hər şəhər və ölkədəki müxtəlif təşkilatlarla məktub, faks, teleqraf, teleks və telefonla əlaqə saxlamalıdır. İştirak edəcək gənclərin seçilmiş qəbul edilmiş ölçülərə uyğun olmalıdır

B. ŞƏHƏR DAXİLİNDƏ

Yerli komitə şəhərdəki islami təşkilatlarla əlaqə yaratmalı və onlardan gələcək düşərgə iştirakçıları seçmək üçün kömək etmələrini xahiş etməlidir.

C. QEYDİYYAT

Gələn iştirakçıları qeydiyyatdan keçirmək və onları düşərgəyə gətirmək üçün müxtəlif yerli təşkilatların üzvlərindən yerli qeydiyyat heyəti təşkil olunmalıdır.

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Kənd yerlərində və şəhər daxilində düşərgə yerlərinin fərqi nədir
2. Yığıncaq salonunun çox böyük və ya kiçik olması nəyə görə pisdır
3. Düşərgə büdcələrində ən əhəmiyyətli məsrəf maddəsi hansıdır?
4. Düşərgədə iştirak edəcək real namizədlərin seçilməsi üçün ən yaxşı yol hansıdır.

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Gənclik düşərgəsi tərtib edəcək heyətin sədrisiz. Təvsiyə edilən yerlərdən birini seçmək, büdcə hazırlamaq və iştirakçıları seçməyə məcbursuz. Bütün hazırlıqlar üçün altı ayınız var.

1. Digər yerlər arasında bu yeri nə üçün seçdiyinizi izah edin

- 2. Düşərgə yerini iştirakçılara bildirmək üçün bir məlumat hazırlayın. Onlarda hansı keyfiyyətlər görmək istədiyinizi bildirin**
- 3. Düşərgə üçün büdcə hazırlayın.**

PROQRAM LAYİHƏSİ: ÜMUMİ MÜLAHİZƏLƏR**I. Proqram layihəsi elementləri**

- A. qrafikin hazırlanma prinsipləri
- B. natiqin seçilməsi
- C. Görmə eşitmə cihazlarından istifadə
- D. İdman və əyləncə
- E. Açılış və yekun iclaslar

II. gündəlik proqram necə hazırlanır

- A. Proqram cədvəli elementləri
- B. Gündəlik planda bütövlün necə təmin olunur
- C. Gündəlik proqram təklifi

Öyrənmə məqsədləri

Bu bölməni bitirdikdə bunları öyrənmiş olacaqsız.

- Qrafik hazırlamaqda ən mühüm amillər hansılardır
- Natiqlər necə seçilir və görmə cihazları necə tərtib edilir
- Gənglik düşərgəsi üçün bir günlük münasib proqram necə hazırlanır.

I. PROQRAM LAYİHƏSİ ELEMNTLƏRİ**A. QRAFİK HAZIRLAMAĞIN PRİNSİPLƏRİ**

Təlimat kitabının ayrı-ayrı hissə və bölmələrində biz gənclik düşərgəsi ilə bağlı problemlərin ayrı-ayrı cəhətlərini nəzərdən keçirmişik. Düşərgənin keçirilmə müddəti və məşğələlərin məzmunu iştirakçıların davranış və fəaliyyətini şərtləndirir. Ümumiyyətlə, zehni qabiliyyətlər tələb edən tədbirlər əvvəlcədən planlaşdırılmalıdır. Yaxşı olardı ki, bütün tədris proqramı müddətində məşğələ cədvəlləri dəyişməsin, bu iştirakçıların öz işlərini nizama salmasına imkan yaradır.

B. NATİQİN SEÇİLMƏSİ

Bir tədris proqramının konkretləşməsindən və məşğələ cədvəli hazırladıqdan sonra natiqlər seçilməlidir. Natiqləri müəyyənləşdirərkən onların auditoriya ilə yüksək intellektual və emosional səviyyədə ünsiyyət yaratmaq qabiliyyətindən çıxış etməliyik.

D. İDMAN TƏDBİRLƏRİ

İdman tədbirləri düşərgədə keçirilən təlimprosesinin mühüm tərkib hissəsini təşkil edir. Bunlara müvafiq vaxt ayrılmalıdır.müvafiq ləvazimatlarla təmin edilməlidir.

E. AÇILIŞ VƏ YEKUN İCLASLARI

Sessiyaların açılmasıvə bağlanma mərasimi proqramın mühüm tərkib hissəsidir.çox vaxt biz onların layiq olduqlarına diqqət yetirmirik. Aşağıda sessiyanın necə açılması nümunəsi göstərilib.

AÇILIŞ İCLASI: cümə 14:30-16:00

14:30	Quran tilavəti və məali
14:45	Milli təşkilat nümayəndəsinin çıxışı
14:50	Digər hami təşkilat nümayəndələri çıxışı
15:00	Proqram heyəti sədrinin istiqamətləndirici çıxışı
15:15	Düşərgə komitəsi sədrinin istiqamətləndirici çıxışı
15:45	İştirakçıların sualları
16:00	İclasın sonu

Yekun iclası: bazar, 14:30-16:00

14:30	Seçmə qonaqların qısa çıxışı
14:50	Proqram nitqlərini xülasəsi
15:10	Nəticə və tapşırıqların izahı
15:15	İştirakçıların şərtləri
15:30	Məhəlli ev sahibi olan təşkilatdan bir nümayəndənin çıxışı
15:40	Qurandan dua, hədis və izahlar, ardınca bir vida marşı
16:00	İclasın sonu

II. gündəlik proqram necə hazırlanır

A. Proqram cədvəli elementləri

1. Günü namaz və yemək vaxtlarına görə bölün
2. İştirakçıların sayı və yaşı, təlim keçirilən binanın quruluşu, giriş və çıxış yollarının sayı, məsafələr və s. nəzərə alınmaqla vaxtınızı bölün
3. Namazdan əvvəl dəstəmaz almağa, yeməkdən əvvəl əllərinizi yumağa vaxt ayırın.
4. İştirakçıların və müəllimlərin təəssüratların öyrənməyə vaxt ayırın.
5. Görəcəyiniz hər bir işin vaxtını müəyyənləşdirin, sonra onalrı ahəngdar şəkllə salın

B. Gündəlik qrafikdə bütövlük necə təmin olunur.

Qrafik tərkihi baxımından günlər iki cürdür. Yayda uzun, qışda qısa. Uzun gündə günəş erkən doğub gec batır. Buna görə də həmin gün səbh namazı tez, yatsı isə gec olur. Səbh namazından nahar fasiləsindək sonra istirahət üçün vaxt verilməlidir. Bu saatlarda təlim iştirakçıları yata, dincələ bilərlər.

Eyni ilə ikinci və axşam namazları arasındakı vaxtda yayda uzun , qışda isə qısalır. Buna görə də yayda axşam yeməyi namazdan əvvəl qışda isə sonraya qoyula bilər.

C. Gündəlik proqram təklifi

Qalxmaq	
Səbh namazı	
Qısa söhbət (10dəq)	
Quran məclisi (yarım saat)	
Təmizlik (yarım saat və ya 45 dəq)	
Səhər yeməyi	8:30-9:00
İclas 1	9:15- 10:30
Fasilə	10:30-11:00
İclas 2	11:00-12:30
Günorta namazı	13:00-
Günorta yeməyi	
Sərbəst saat –idman	
İclas 3- seminarlar: iş qrupları	16:00- 18:45
Şam namazı	
Şam yeməyi	
İclas 4 :hər qrupun hesabatı	19:30-21:00
Dəyələndirmə	21:30- 21:45
Yatsı namazı	22:00
İstirahət (yatmaq)	22:05

ÇALIŞMA	
GÜNDƏLİK PROQRAM STATİSTİKASI	Gündəlik bir düşərgə proqramı hazırlayın. Namaz, yemək, fasilə, əyləncə və s. üçün vaxt hesabı aparın. Sonra hamısını hesablayın, cəmi 24 saat olmalıdır. Bu faktların təhlilini aparın. Proqramın yerinə yetirilməsinə sərf olunan vaxtın tədris proqramı cədvəlinə uyğun gəlməsinə diqqət edin. Gündəlik planı buna görə düzəldin.

MÜZAKİRƏ SUALLARI

1. Düşərgədə iştirak edənlərin maraq dairəsinin bir gənclik düşərgəsi proqramının hazırlanmasında nə xeyri ola bilər?
2. Akademik proqramlar üçün hansı saatları ən münasib sayıla bilər?
3. Nətiqlərin seçilməsində qarşıya çıxan problemlər hansılardır?
4. Açılış və yekun iclasları tədris proqramının yerinə yetirilməsində nə üçün əhəmiyyətlidir?
5. Gündəlik bir proqramdakı əhəmiyyətli fəaliyyət formaları hansılardır?
6. Yaz və qış mövsümləri proqram cədvəli hazırlamağa necə təsir göstərir?

QAVRAMA ÇALIŞMASI

Gənclik düşərgəsinin əhəmiyyətli proqram ünsürlərini seçmişsiniz. Buna nətiqləri müəyyənləşdirərək , görmə ləvazimatlarından istifadə etməyi planlaşdıraraq başlayırsınız. Kifayət qədər vaxtınız var, lakin bu illik bir düşərgə olduğu üçün itirilən imkanlar gələcək ilə kimi bir daha ələ düşməyəcəyi üçün bir az əvvəl başlamalısınız.

1. İlk əlaqədən son ünsiyyətə qədər nətiqləri necə seçəcəyinizə dair ətraflı tədbirlər planı tutun.
2. Gələcək düşərgə iştirakçılarının maraq dairəsi və proqram layihələrinə nə dərəcədə uyğun gəlmələrini müəyyənləşdirin. Hansı məlumatı nə üçün tələb etdiyinizi açıq şəkildə bildirin.

NƏTİCƏ

Bu dərəcədə əzəmətli bir dinin nəyə görə bu dərəcədə geri qalmış davamçıları olduğu barədə heç fikirləşmisinizmi?

Bu gün islam dininin ali məramları və müsəlmanların vəziyyəti arasında mövcud olan dərin uçurumu nə ilə izah etmək olar?

Şübhəsiz , cavabı özümüzdə axtarmalıyıq. Dinimizlə bağlı məlumatları biz necə oxuyuruq. Müqəddəs kitabımızı necə başa düşürük?

Cavab bunlardır, çünki alacağımız eneji və güc də onlardadır.

“ ... halbuki şərəf –şan da, qüvvət və qələbə də, yalnız Allaha , onun Peyğəmbərinə və möminlərə məxsusdur, lakin nətiqlər (bunu) bilməzlər!” (63:8)

Lakin bu yalnız potensial bir gücdür. Bizim bunu şərait və mühiti dəyişdirə biləcək dinamik və kinetik bir enerjiyə çevirməyimizə ehtiyacımız vardır. Bizim təqdim etdiyimiz bu Təlimat kitabı da həmin ali məqsəddə xidməti edir. Bu təlimat kitabı da Allahın köməyi ilə belə demək mümkündürsə, qarşıdircı işini görəcəkdir. Burada şərh olunan mətləbləri bir əsr də , bir il də, bir neçə ay da öyrənmək olar. Kitab həmin dərsləri sizin ən qısa vaxtda mənimsəməyiniz üçün çox yığcamlaşdırmışdır.

Məlumat kitabı yaşadığımız əsrdə qarşımıza çıxan problemlər və biliklərlə əlaqədar təsəvvürlərimizi zənginləşdirmək, idarəkimizi yüksəltmək üçün nələri etməliyik, nələrdən çəkinməliyik - bizə bu məqsədlə tövsiyələr verir. Lakin biz inanırıq ki, bu qabiliyyət sonradan qazanılır, işləmək sayəsində qazanılır. Təlimat kitabı fərdi və ictimai səviyyədə lider olmaq üçün bilik əldə etməyin və çalışmanın yollarını göstərir. İnanırıq ki, Allahın izni ilə kitab tamamilə başa düşülüb tətbiq olunarsa, İslami çalışmalarda işlərimiz ən azı yarımçıq irəli düşər. Biz düşüncə tərzini, rəhbərlik üsulu, əlaqələr yaratmaq, düşərgələr təşkil etmək, mühazirələr oxumaq və yığıncaqlar keçirmək kimi sahələrdə uğurlar qazana bilərik.

Bu Təlimat kitabını göstərilən məqsədlərə çatmaq üçün daimi, dəyişməz mənbə hesab etməyirik; beşikdən məzarə qədər öyrənmə, yetişmə prosesində onu daha çox yol göstərən vasitə kimi tədqim edirik.

Allah (CC) hamınızı doğru yola çəksin – Sirati Müstəqimə qovuşdursun.

KİTABIN İÇİNDƏKİLƏR

ÖN söz	: Doğru yolda bir addım
Başlangıç	: Tarixi inkişaf
Giriş	: Bu təlimat kimin üçündür və ondan necə istifadə etməli

Birinci hissə : Təlim Perspektivləri

1-ci bölmə	: Dəvətçi, mühit və xalq
2-ci bölmə	: Hicri tarixi ilə XIV əsrdə islami hərəkət
3-cü bölmə	: Məqsədlərimiz

İkinci hissə: Liderliyin funksiyaları

4-cü bölmə	: İslamda liderlik
5-ci bölmə	: Potensial liderləri necə aşkara çıxarmalı
6-cı bölmə	: Problemi həll etməyin əsasları
7-ci bölmə	: Qərara gəlmək
8-ci bölmə	: qərarın tətbiqinə doğru
9-cu bölmə	: Planlaşdırmanın əsasları
10-cu bölmə	: Qiymətləndirmə prinsipləri
11-ci bölmə	: Dəstə yaratmaq və qrup uğuru

Üçüncü hissə: Səriştəliliyin artırılması və özünü tərbiyə

12-ci bölmə	: Natiqlik haqqında
13-cü bölmə	: Necə yazmalı
14-cü bölmə	: Nəsihət (məsləhət)
15-ci bölmə	: Necə əlaqə yaratmaq
16-cı bölmə	: vaxtdan necə istifadə etməli
17-ci bölmə	: Dinləmək bacarığı
18-ci bölmə	: Heyət yaratmaq
19-cu bölmə	: Heyət necə idarə olunur
20-ci bölmə	: Yığıncağı necə təşkil etməli
21-ci bölmə	: Yığıncağı necə idarə etməli
22-ci bölmə	: Görmə və eşitmə materialından necə istifadə etməli
23-cü bölmə	: Mətbuatda çıxış etmək
24-cü bölmə	: Yerli təşkilat necə qurulur
25-ci bölmə	: Fərdi inkişaf və özünütərbiyə üsulları

Dördüncü hissə: Təlimatçıların təlimi

26-cı bölmə	: Ehtiyacın müəyyənləşdirilməsi və təhlili
27-ci bölmə	: Təsirli təlim proqramının xüsusiyyətləri
28-ci bölmə	: Təlimin tipləri
29-cu bölmə	: Təlim proqramının tərkib hissələri
30-cu bölmə	: Təlim texnikası
31-ci bölmə	: Təlim proqramı necə planlaşdırılır və tətbiq olunur

Beşinci hissə: Gənclik düşərgəsi: Nəzəriyyə və təcrübədə

32-ci bölmə :Gənclik düşərgəsinin məqsədi

33-cü bölmə :Düşərgə hazırlığı: yerin və iştirakçıların seçilməsi

34-cü bölmə :Proqram layihəsi: Ümumi mülahizələr

