

امتحانات
و تجزیہ کی
ٹول کٹ

پیشہ ورانہ مہارتیں

برائے ٹریڈ گروپ الیکٹریشن اور ٹیکنیشن



فہرست

#	موضوعات	صفحہ نمبر
سیکشن 1: تعارف (Introduction)		
1	ٹول کٹ کا تعارف	3
2	ٹول کٹ کو کون کب استعمال کرے؟	4
سیکشن 2: امتحانات (Examination)		
3	امتحانات کا طریقہ کار اور عمل	06
4	پیشہ دارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 1	09
5	پیشہ دارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 2	11
6	پیشہ دارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 3	13
7	پیشہ دارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 4	15
8	پیشہ دارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 5	17
9	پیشہ دارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 6	19
10	پیشہ دارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 7	21
11	پیشہ دارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 8	23
12	پیشہ دارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 9	25
13	پیشہ دارانہ مہارتوں کا کورس۔ حتمی ٹیسٹ / امتحان	27
14	حتمی امتحان کے ساتھ پریزنٹیشن / تقریر	30
15	رپورٹ کارڈ	31
سیکشن 3: جائزہ و تجزیہ (Evaluation)		
16	پیشہ دارانہ مہارتوں کے تربیتی کورس کا تجزیہ	35
17	کورس سے سیکھی گئی پیشہ دارانہ مہارتوں کا تجزیہ۔ ٹول	40
18	سرٹیفکیٹ	44

تعارف



سیکشن 1: ٹول کٹ کا تعارف (Introduction)

3	ٹول کٹ کا تعارف	1
4	ٹول کٹ کو کون کب استعمال کرے؟	2

امتحانات و جائزہ کی ٹول کٹ میں طلباء اور طالبات کی جانچ کے لیے بہت سی ایسی سرگرمیاں شامل کی گئی ہیں جن سے اس بات کا اندازہ لگایا جاسکے گا کہ طلباء نے اپنے ٹریڈ گروپ کے حوالے سے تیار کیے گئے پیشہ ورانہ مہارتوں کے تربیتی نصاب سے کیا سیکھا اور اس سے کس حد تک فائدہ اٹھایا ہے۔ جانچ کا یہ عمل دو حصوں پر مشتمل ہے:

امتحانات (Examinations) ایک مسلسل عمل ہو گا جس کے لیے کورس کے شروع سے لے کر آخر تک انسٹرکٹر مختلف طریقوں کو استعمال کرے گا/گی۔ اس کا مقصد طلباء کی معلومات، علم اور مہارتوں کو جانچنا ہو گا۔ امتحانات کے اس عمل کے لیے پری ٹیسٹ، ہوم ورک، برتاؤ اور شرکت، پوسٹ ٹیسٹ اور حتمی امتحان جیسے طریقوں کو استعمال کیا جائے گا ان طریقوں کی کچھ تفصیل درج ذیل ہے:

نمبر شمار	امتحانات کا طریقہ	تفصیل
1	پری ٹیسٹ	کورس یا سیشن کے شروع میں طلباء کی خاص موضوع کے حوالے سے پہلے سے موجود علم، معلومات اور مہارتوں کا اندازہ لگانے میں مدد دیتا ہے۔
2	ہوم ورک	ہر سیشن کے حوالے سے دیئے گئے کام جس کو طلباء گھر جا کر مکمل کریں گے اس کا مقصد موضوع کے حوالے سے وضاحت اور سنجیدگی کا اندازہ لگانے میں مدد دینا ہے۔
3	برتاؤ اور شرکت	اس سے طلباء کی کورس میں مجموعی شرکت، حاضری، باہمی میل جول اور ذاتی ترقی اور کارکردگی کا اندازہ ہو گا۔
4	پوسٹ ٹیسٹ	سیشن کے بعد طلباء کی خاص موضوع کے حوالے سے علم، معلومات اور مہارتوں کا اندازہ لگانے میں مدد دے گا۔
5	حتمی امتحان	حتمی امتحان نہ صرف سیکھی گئے علم اور معلومات کا جائزہ لے گا بلکہ اس سے حاصل کردہ مہارتوں اور ان کے عملی زندگی میں استعمال کا بھی اندازہ ہو گا۔

امتحانات کے یہ سارے طریقے ان سب موضوعات پر مشتمل ہیں جو کہ اس نصاب یا تربیتی کورس میں دیے گئے ہیں۔ امتحانات کے حتمی نتائج کے لیے رپورٹ کارڈ بھی ترتیب دی گئی ہے جو کہ اس ٹول کٹ میں شامل ہے۔

جائزہ و تجزیہ کورس کے دوران اور بعد میں کیا جائے گا۔ پیشہ وارانہ مہارتوں کے تربیتی کورس کا جائزہ پی ایس ڈی ایف (PSDF) یا تربیتی ادارے کی اپنی ٹیم یا کوئی غیر جانبدار ادارہ (Third Party Organization) کر سکتا ہے۔ اس کا بنیادی مقصد طلباء اور طالبات کی علم، مہارتوں اور رویوں میں کورس کے نتیجے ہونے والی تبدیلیوں کو مجموعی طور پر پرکھنا ہو گا۔ اس تجزیہ میں اندرونی یا بیرونی ٹیم کورس کے اختتام پر تربیتی اداروں / کلاسز میں جا کر طلباء یا طالبات کی کارکردگی کی جانچ کرے گی اس میں کورس کے دوران سیکھی گئی تمام پیشہ وارانہ مہارتوں کا مشاہدہ کیا جائے گا تاکہ معلوم ہو سکے کہ کورس کے مکمل ہونے پر حقیقی معنوں میں کتنی تبدیلی آئی ہے۔

تجزیہ کو عملی شکل دینے کے لیے ضروری اشارے (Indicators) اور طریقے (Tools) بھی وضع کر دیئے گئے ہیں جن میں پریزنٹیشن، ورک بک کا جائزہ، مشاہدہ اور انسٹرکٹر کی رائے شامل ہیں۔

ٹول کٹ کو کون کب استعمال کرے؟

2

جائزہ کی سطح	کون کرے گا؟	کب استعمال کیا جائے؟
امتحانات (Examination/ Assessment)	<ul style="list-style-type: none"> تربیتی ادارہ کے متعلقہ انسٹرکٹر امتحانی عملہ 	<ul style="list-style-type: none"> ہر سیشن یا کلاس کے آغاز پر ہر سیشن یا کلاس کے دوران ہر سیشن یا کلاس کے اختتام پر کورس کے اختتام پر
تجزیہ (Evaluation)	<ul style="list-style-type: none"> پی ایس ڈی ایف کی تجزیہ کار ٹیم تربیتی ادارہ کی تجزیہ کار ٹیم بیرونی خود مختار / غیر جانبدار ادارہ 	<ul style="list-style-type: none"> کورس کے اختتام پر

امتحانات



سیکشن 2: امتحانات (Examination/Assessment)

06	امتحانات کا طریقہ کار اور عمل	2.1
09	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 1	2.2
11	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 2	2.3
13	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 3	2.4
15	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 4	2.5
17	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 5	2.6
19	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 6	2.7
21	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 7	2.8
23	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 8	2.9
25	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 9	2.10
27	پیشہ وارانہ مہارتوں کا کورس۔ حتمی ٹیسٹ / امتحان	2.11
30	حتمی امتحان کے ساتھ پریزنٹیشن / تقریر	2.10
31	رپورٹ کارڈ	2.11

امتحانات (Examination) کا طریقہ کار اور عمل

3

3.1 پری اور پوسٹ ٹیسٹ کی مشقیں

پیشہ وارانہ مہارتوں کے ہر سیشن / موضوع کے حوالے سے سیکھنے کے درجے کو جانچنے کے لئے ایک مشق ہوگی جس کے لیے پری اور پوسٹ ٹیسٹ کا طریقہ استعمال ہوگا۔ یہ مشق ہر سیشن / موضوع کے آغاز میں پری ٹیسٹ اور سیشن کے آخر میں پوسٹ ٹیسٹ کی شکل میں دی جائے گی جس کا دورانیہ پندرہ منٹ ہوگا۔ پری یا پوسٹ ٹیسٹ صحیح / غلط کے جملوں پر مشتمل ہوگا جس سے طلباء کی موضوع پر سمجھ کا فوری اندازہ ہو پائے گا۔ یہ مشقیں مخصوص معلومات اور سمجھ کا امتحان لینے میں مدد دیں گی اس کی مدد سے طلباء اس قابل ہوں گے کہ تھوڑے وقت میں زیادہ سوالات کا صحیح یا غلط کی صورت میں جواب دے سکیں، یہ ٹیسٹ آسان زبان میں دیئے گئے ہیں تاکہ طلباء اس کو آسانی سے سمجھ سکیں۔

پری اور پوسٹ ٹیسٹ انسٹرکٹر لے گا۔ ٹیسٹ کے اختتام پر طلباء حل کردہ شیٹ انسٹرکٹر کو دیں گے۔ پوسٹ ٹیسٹ کرنے کے وقت تک طلباء کو پری ٹیسٹ کا نتیجہ نہیں ملے گا تاکہ پری اور پوسٹ ٹیسٹ کے جوابات کا بہتر جائزہ لیا جاسکے۔ ہر سیشن کے اختتام پر انسٹرکٹر ایک انفرادی اور پوری کلاس کی موازنے کی رپورٹ بنائے گا/گی جو کہ بعد میں غیر جانبدار ٹیم کو بھی ضرورت پڑنے پر بھیجی جاسکتی ہے۔

یاد رکھیں کہ کل 9 پری ٹیسٹ اور 9 پوسٹ ٹیسٹ ہوں گے۔ پوسٹ ٹیسٹ کے ہر صحیح جواب کے 0.25 نمبر دیئے جائیں گے اس طرح 9 ٹیسٹوں کے کل نمبر 22 ہیں جن کا شمار حتمی نتائج میں 20 فیصد کیا جائے گا۔ پری و پوسٹ ٹیسٹ نمبر 1 تا 9 کے نمونے صفحہ نمبر 09 تا 26 پر فراہم کئے گئے ہیں۔

3.2 گھر کا کام / ہوم ورک

گھر کے کام کی مشقیں ہر ماڈیول کا ایک نہایت اہم جز ہیں جو کہ کلاس میں سیکھے گئے موضوع کو یاد رکھنے میں مدد دیں گی۔ ہر سیشن یا موضوع میں جہاں مختلف تصورات اور مہارتوں کو کہانیوں، گروپ ورک، انفرادی مشق یا کھیل سے واضح کیا گیا ہے وہیں اس بات کو بھی یقینی بنایا گیا ہے کہ طلباء متعلقہ موضوع پر گھر میں بھی جا کر کام کر سکیں جس سے نہ صرف موضوع کا اعادہ ہو بلکہ اس کو مزید سمجھنے میں بھی مدد مل سکے۔ ہر سیشن کا اختتام ایک ہوم ورک پر ہوتا ہے یہ مشقیں اس طرح بنائی گئی ہیں کہ سیکھے گئے مواد کا عملی جامہ ہوں۔ گھر کا کام 9 مشقوں پر مشتمل ہے ہر مشق کے 2 نمبر ہوں گے ان مشقوں کے کل نمبر 18 ہیں جو کہ حتمی نتائج میں 22 فیصد شمار ہوں گے۔ انسٹرکٹر ہر طالب علم کے ہوم ورک کو چیک کرے گا اور ان کے نمبر لگائے گا۔ ہوم ورک نمبر 1 تا 9 طلباء کے کتابچے میں موجود ہیں جن کی تفصیل درج ذیل ہے:

صفحہ نمبر	ہوم ورک نمبر	صفحہ نمبر	ہوم ورک نمبر
35	ہوم ورک 2	25	ہوم ورک 1
58	ہوم ورک 4	47	ہوم ورک 3
72	ہوم ورک 6	65	ہوم ورک 5
93	ہوم ورک 8	84	ہوم ورک 7
		109	ہوم ورک 9

3.3 کلاس میں رویہ اور کارکردگی

پیشہ دارانہ مہارتوں کے علم، مہارتوں اور معلومات کے ساتھ ساتھ طلباء کا رویہ، شرکت اور کارکردگی بھی بہت اہم ہے جسے نصابی سرگرمیوں کے ساتھ ساتھ جاننا ضروری گا، اس حوالے سے طلباء کا دوران کورس ایک جائزہ بھی لیا جائے گا۔ اس جائزے کا طریقہ کار طلباء کا ریکارڈ اور مشاہدہ ہو گا جس سے معلوم ہو گا کہ درج ذیل پیمانوں پر طالب علم کیسا رہا / رہی۔ کورس کی مدت کے دوران انسٹرکٹر طلباء کو مندرجہ ذیل خصوصیات پر حتمی (Final) نمبر دے گا۔

نمبر شمار	خصوصیات	نمبر
1	وقت کی پابندی (کلاس میں وقت پر آنا، مشقوں کو وقت پر جمع کرانا)	5
2	مجموعی حاضری	5
3	شرکت	5
4	ذاتی ترقی اور بہتری	5
	کل نمبر	20

* رویے اور کارکردگی کے کل نمبر 20 ہیں جو کہ کل نمبروں کا 20 فیصد ہوں گے۔

حتمی / فائنل امتحان

فائنل امتحان کورس کے آخر میں ہو گا اور یہ اس کا امتحانی پرچہ 10 سوالوں پر مشتمل ہے۔ اس میں فراہم کردہ سوالات ترتیبی کورس کے مختلف موضوعات کا نچوڑ ہیں اور اس سے طلباء کی سیکھی گئی معلومات، علم اور مہارتوں کا بھی پتہ چلے گا۔ اس میں علمی کے ساتھ ساتھ عملی موضوعات کو بھی شامل کیا گیا ہے۔ عملی موضوع میں 2 منٹ کی کسی مخصوص موضوع پر تقریر شامل ہوگی یہ تقریر طلباء کی سیکھی گئی مہارتوں پر ہی مشتمل ہوگی۔ حتمی امتحان کے ہر درست جواب کا 1 نمبر ہوگا (کل نمبر 10) اور تقریر کے 15 نمبر ہوں گے۔ حتمی امتحان کے نمبر کل جائزہ کا 20 فیصد ہوں گے۔ حتمی امتحان کا پرچہ صفحہ نمبر 27 پر فراہم کیا گیا ہے۔

3.4 امتحانات کے نمبروں کا خلاصہ

مختلف امتحانات / مشقیں	مشق کے کل نمبر	مجموعی جائزہ کے نمبروں کا فیصد
پری اور پوسٹ ٹیسٹ	(22) ہر صحیح سوال کے 0.25 نمبر	25%
ہوم ورک / گھر کی مشقیں	(18) ہر مشق کے 2 نمبر کل نو مشقیں	22%
رویہ اور کارکردگی	(20) ہر رویہ یا کارکردگی کے 5 نمبر	22%
حتمی امتحان	(25) سوالات کے 10 نمبر، پریزنٹیشن 15 نمبر	27%

3.5 رپورٹ کارڈ

رپورٹ کارڈ طلباء کی کارکردگی کی ایک مکمل جائزہ ہے جو کہ ایک طالب علم کے پری ٹیسٹ، پوسٹ ٹیسٹ، گھر کی مشقوں، کلاس کے دوران رویوں یا کارکردگی اور فائنل امتحان کے نتائج کو پیش کرے گا۔ رپورٹ کارڈ کا آخری حصہ طالب علم کے بارے میں انسٹرکٹر کے تاثرات کو بیان کرے گا جس میں اس کی رویے، شخصیت، مہارت، نوکری کی تیاری کے علاوہ دیگر مہارتیں شامل ہو سکتی ہیں۔ رپورٹ کارڈ کا نمونہ صفحہ نمبر 32 پر فراہم کیا گیا ہے۔

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 1

تاریخ:	اعتماد اور رابطے کی مہارتیں	ٹیسٹ:	پری <input type="checkbox"/> پوسٹ <input type="checkbox"/>
موضوع:	اعتماد اور رابطے کی مہارتیں	نام طالب علم:	
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:	
کل نمبر:	2.5	وقت:	15 منٹ
حاصل نمبر:		فیصد:	

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	آپ کا بہتر مستقبل خود اعتمادی پر منحصر ہے	
2.	خود اعتمادی کا یہ مطلب ہر گز نہیں کہ آپ اپنی مہارتوں کا بہتر استعمال کریں	
3.	اعتماد کا رابطے سے کوئی تعلق نہیں	
4.	مناسب تجربہ ایک الیکٹریشن کے اعتماد میں اضافہ کر سکتا ہے	
5.	ایک با اعتماد الیکٹریشن لوگوں سے زیادہ تعلق نہیں رکھتا	
6.	بغیر الفاظ کے رابطہ ممکن نہیں۔	
7.	کبھی کبھار بات کرنے والے کو درمیان میں ٹوک دینے سے بات صحیح سمجھ آ سکتی ہے	
8.	اچھی لکھائی کی مہارت پر فیشنلزم کا عکس اور آپ کی ساکھ کو مضبوط کرتی ہے۔	
9.	اعتماد کی کمی کی صورت میں رابطے یا بول چال پر کوئی اثر نہیں پڑتا	
10.	اکثر الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کے لئے تلخ لہجے سے گاہک کے ساتھ بات کرنا کام کرنے کے لئے بہت ضروری ہوتا ہے	

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 1

صحیح / غلط	بیانات	نمبر شمار
صحیح	آپ کا بہتر مستقبل خود اعتمادی پر منحصر ہے	1.
غلط	خود اعتمادی کا یہ مطلب ہر گز نہیں کہ آپ اپنی مہارتوں کا بہتر استعمال کریں	2.
غلط	اعتماد کا رابطے سے کوئی تعلق نہیں	3.
صحیح	مناسب تجربہ ایک الیکٹریشن کے اعتماد میں اضافہ کر سکتا ہے	4.
غلط	ایک با اعتماد الیکٹریشن لوگوں سے زیادہ تعلق نہیں رکھتا	5.
غلط	بغیر الفاظ کے رابطہ ممکن نہیں۔	6.
غلط	کبھی کبھار بات کرنے والے کو درمیان میں ٹوک دینے سے بات صحیح سمجھ آ سکتی ہے	7.
صحیح	اچھی لکھائی کی مہارت پروفیشنلز کا عکس اور آپ کی ساکھ کو مضبوط کرتی ہے۔	8.
غلط	اعتماد کی کمی کی صورت میں رابطے یا بول چال پر کوئی اثر نہیں پڑتا	9.
غلط	اکثر الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کے لئے تلخ لہجے سے گاہک کے ساتھ بات کرنا کام کرنے کے لئے بہت ضروری ہوتا ہے	10.

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 2

تاریخ:	ٹیسٹ:	پری <input type="checkbox"/>	پوسٹ <input type="checkbox"/>
موضوع:	کام پر گہری توجہ	نام طالب علم:	
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:	
کل نمبر:	2.5	وقت:	20 منٹ
حاصل نمبر:		فیصد:	

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	کام پر گہری توجہ دینے کا یہ مطلب نہیں کہ کام بھی درست طریقے سے مکمل کیا جائے	
2.	کبھی کبھار کام پر زیادہ توجہ دینے سے وقت ضائع ہوتا ہے	
3.	درست نتائج اور تسلی بخش کام گہری توجہ دینے کا ہی نتیجہ ہیں	
4.	بجلی کام کرتے ہوئے چیک لسٹ تیار کرنا ضروری نہیں	
5.	بجلی کام کرنے کے دوران فون پر بات کرنے سے کام پر سے توجہ نہیں ہٹتی	
6.	ایک الیکٹریشن کے لئے اپنی حفاظت کا خیال رکھنا بھی کام پر توجہ دینے میں شامل ہے	
7.	کام کی تکمیل پر کلیرنس رپورٹ دینے کا کام پر گہری توجہ سے کوئی تعلق نہیں	
8.	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام میں نئی چیزوں کو سیکھنے کی بہت ضرورت ہوتی ہے	
9.	آلات و اوزار پر توجہ دینا اور کام کے لئے مناسب سامان کی فہرست بنانا کام کی تکمیل کے لئے بہت ضروری ہے	
10.	صرف میٹرل پر توجہ دینا ضروری نہیں بلکہ کام کی جگہ، روشنی اور ہوا کا مناسب انتظام کرنا بھی اہم ہے	

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 2

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	کام پر گہری توجہ دینے کا یہ مطلب نہیں کہ کام بھی درست طریقے سے مکمل کیا جائے	غلط
2.	کبھی کبھار کام پر زیادہ توجہ دینے سے وقت ضائع ہوتا ہے	غلط
3.	درست نتائج اور تسلی بخش کام گہری توجہ دینے کا ہی نتیجہ ہیں	صحیح
4.	بجلی کام کرتے ہوئے چیک لسٹ تیار کرنا ضروری نہیں	غلط
5.	بجلی کام کرنے کے دوران فون پر بات کرنے سے کام پر سے توجہ نہیں ہٹی	غلط
6.	ایک الیکٹریشن کے لئے اپنی حفاظت کا خیال رکھنا بھی کام پر توجہ دینے میں شامل ہے	صحیح
7.	کام کی تکمیل پر کلیرنس رپورٹ دینے کا کام پر گہری توجہ سے کوئی تعلق نہیں	غلط
8.	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام میں نئی چیزوں کو سیکھنے کی بہت ضرورت ہوتی ہے	صحیح
9.	آلات و اوزار پر توجہ دینا اور کام کے لئے مناسب سامان کی فہرست بنانا کام کی تکمیل کے لئے بہت ضروری ہے	صحیح
10.	صرف میٹرل پر توجہ دینا ضروری نہیں بلکہ کام کی جگہ، روشنی اور ہوا کا مناسب انتظام کرنا بھی اہم ہے	صحیح

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 3

تاریخ:	ٹیسٹ:	پری <input type="checkbox"/>	پوسٹ <input type="checkbox"/>
موضوع:	کام کے آداب و اصول	نام طالب علم:	
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:	
کل نمبر:	2.5	وقت:	15 منٹ
حاصل نمبر:		فیصد:	

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	ضروری نہیں کہ کام کے آداب میں احترام اور ایمانداری کا خیال رکھا جائے۔	
2.	بہترین کام ڈسپلن کے بغیر بھی ممکن ہو سکتا ہے	
3.	ترجیحات کا تعین کام کے آداب کے خلاف ہے	
4.	ملازمین کے لئے مناسب پالیسی کا ہونا بھی کام کے آداب میں شامل ہے	
5.	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام میں وقت کی پابندی کرنا ضروری نہیں	
6.	کبھی کبھار کام میں غلط بیانی بھی کی جاسکتی ہے	
7.	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے گاہک کی مانگ سے بڑھ کر خدمات فراہم کرنا کام کے آداب میں شامل ہے	
8.	ہر وقت سچائی اور ایمانداری سے کام کرنا ضروری نہیں، کبھی کبھار سمجھوتا ہو سکتا ہے۔	
9.	قول و فعل کے تضاد سے بچنا کام کے آداب کا اہم اصول ہے	
10.	متوازن طرز عمل اختیار کرنا کام کے آداب کے خلاف ہے	

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 3

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	ضروری نہیں کہ کام کے آداب میں احترام اور ایمانداری کا خیال رکھا جائے۔	غلط
2.	بہترین کام ڈسپلن کے بغیر بھی ممکن ہو سکتا ہے	غلط
3.	ترجیحات کا تعین کام کے آداب کے خلاف ہے	غلط
4.	ملازمین کے لئے مناسب پالیسی کا ہونا بھی کام کے آداب میں شامل ہے	صحیح
5.	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام میں وقت کی پابندی کرنا ضروری نہیں	غلط
6.	کبھی کبھار کام میں غلط بیانی بھی کی جاسکتی ہے	غلط
7.	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے گاہک کی مانگ سے بڑھ کر خدمات فراہم کرنا کام کے آداب میں شامل ہے	صحیح
8.	ہر وقت سچائی اور ایمانداری سے کام کرنا ضروری نہیں، کبھی کبھار سمجھوتا ہو سکتا ہے۔	غلط
9.	قول و فعل کے تضاد سے بچنا کام کے آداب کا اہم اصول ہے	صحیح
10.	متوازن طرز عمل اختیار کرنا کام کے آداب کے خلاف ہے	غلط

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 4

تاریخ:	وقت کا بہتر استعمال	ٹیسٹ:	<input type="checkbox"/> پری	<input type="checkbox"/> پوسٹ
موضوع:	نام طالب علم:	تربیتی ادارہ:		
ٹریڈ گروپ:	وقت:	کل نمبر:	15 منٹ	2.5
حاصل نمبر:	فیصد:			

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	وقت کا مناسب استعمال کر کے ذہنی تناؤ پر قابو پایا جاسکتا ہے۔	
2.	کام کے دوران موبائل پر گیم کھیلنا یا لمبی لمبی باتیں کرنے سے وقت ضائع نہیں ہوتا۔	
3.	وقت کا بہتر استعمال اچھی ساکھ کا باعث بنتا ہے۔	
4.	ہدف کا تعین نہ ہونا وقت کی منصوبہ بندی میں رکاوٹ نہیں ڈالتا۔	
5.	ایک الیکٹریشن کے لئے کاموں کی درجہ بندی کرنا ضروری نہیں	
6.	آلات و اوزار کو درست جگہ پر رکھنے سے وقت کی بچت ہوتی ہے	
7.	ایک وقت میں بہت سے کام کرنے سے وقت ضائع نہیں ہوتا	
8.	کام کے دورانیے اور درکار وسائل کا اندازہ لگانے سے وقت کی بچت ہوتی ہے	
9.	کاموں کو سرانجام دینے کے لئے تحریری صورت میں ایکشن پلان بنانے سے وقت ضائع ہوتا ہے	
10.	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے کام کی ترکیب اور ترتیب کی مہارت اہم نہیں	

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 4

صحیح / غلط	بیانات	نمبر شمار
صحیح	وقت کا مناسب استعمال کر کے ذہنی تناؤ پر قابو پایا جاسکتا ہے۔	1.
غلط	کام کے دوران موبائل پر گیم کھیلنا یا لمبی لمبی باتیں کرنے سے وقت ضائع نہیں ہوتا۔	2.
صحیح	وقت کا بہتر استعمال اچھی ساکھ کا باعث بنتا ہے۔	3.
غلط	ہدف کا تعین نہ ہونا وقت کی منصوبہ بندی میں رکاوٹ نہیں ڈالتا۔	4.
غلط	ایک الیکٹریشن کے لئے کاموں کی درجہ بندی کرنا ضروری نہیں	5.
صحیح	آلات و اوزار کو درست جگہ پر رکھنے سے وقت کی بچت ہوتی ہے	6.
غلط	ایک وقت میں بہت سرے کام کرنے سے وقت ضائع نہیں ہوتا	7.
صحیح	کام کے دورانے اور درکار وسائل کا اندازہ لگانے سے وقت کی بچت ہوتی ہے	8.
غلط	کاموں کو سرانجام دینے کے لئے تحریری صورت میں ایکشن پلان بنانے سے وقت ضائع ہوتا ہے	9.
غلط	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے کام کی ترکیب اور ترتیب کی مہارت اہم نہیں	10.

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 5

تاریخ:	ٹیم میں کام کرنا	ٹیسٹ:	پری <input type="checkbox"/>	پوسٹ <input type="checkbox"/>
موضوع:	ٹیم میں کام کرنا	نام طالب علم:		
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:		
کل نمبر:	2.5	وقت:	15 منٹ	
حاصل نمبر:		فیصد:		

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	ٹیم کی صورت میں کام کرنے سے مقصد کا حصول ممکن نہیں ہوتا	
2.	ٹیم ورک میں صرف ایک ہی الیکٹریشن کام کرتا ہے اور باقی سب اس کو رائے دیتے ہیں	
3.	ضروری نہیں کہ ٹیم میں کام کے دوران انسان تنازعات سے بھی دور رہے	
4.	ٹیم ورک انفرادی نہیں بلکہ مجموعی کارکردگی کا نام ہے	
5.	ایک دوسرے کے تجربے کو سراہنے اور ان سے سیکھنے کے عمل کو ٹیم ورک کہتے ہیں	
6.	ٹیم ورک میں ایک فرد کی کامیابی پوری تم کی کامیابی نہیں ہوتی	
7.	ٹیم ورک میں ہر ممبر سے فیڈبیک لینا ضروری نہیں، یہ کام کوئی ایک فرد بھی کر سکتا ہے	
8.	ٹیم کی صورت میں کام کرنے سے جھگڑوں کا امکان زیادہ ہو جاتا ہے	
9.	ٹیم کی صورت میں کام کرنے سے کاروباری مواقع بڑھتے ہیں	
10.	تسلی بخش کام اور گاہک کا اطمینان ٹیم ورک سے ہی حاصل ہو سکتا ہے	

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 5

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	ٹیم کی صورت میں کام کرنے سے مقصد کا حصول ممکن نہیں ہوتا	غلط
2.	ٹیم ورک میں صرف ایک ہی الیکٹریشن کام کرتا ہے اور باقی سب اس کو رائے دیتے ہیں	غلط
3.	ضروری نہیں کہ ٹیم میں کام کے دوران انسان تنازعات سے بھی دور رہے	غلط
4.	ٹیم ورک انفرادی نہیں بلکہ مجموعی کارکردگی کا نام ہے	صحیح
5.	ایک دوسرے کے تجربے کو سراہنے اور ان سے سیکھنے کے عمل کو ٹیم ورک کہتے ہیں	صحیح
6.	ٹیم ورک میں ایک فرد کی کامیابی پوری تم کی کامیابی نہیں ہوتی	غلط
7.	ٹیم ورک میں ہر ممبر سے فیڈبیک لینا ضروری نہیں، یہ کام کوئی ایک فرد بھی کر سکتا ہے	غلط
8.	ٹیم کی صورت میں کام کرنے سے جھگڑوں کا امکان زیادہ ہو جاتا ہے	غلط
9.	ٹیم کی صورت میں کام کرنے سے کاروباری مواقع بڑھتے ہیں	صحیح
10.	تسلی بخش کام اور گاہک کا اطمینان ٹیم ورک سے ہی حاصل ہو سکتا ہے	صحیح

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 6

تاریخ:		ٹیسٹ:	<input type="checkbox"/> پری	<input type="checkbox"/> پوسٹ
موضوع:	کام اور ذہنی دباؤ	نام طالب علم:		
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:		
کل نمبر:	2	وقت:	15 منٹ	
حاصل نمبر:		فیصد:		

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	ایک الیکٹریشن کے لئے کم تجربہ کام کے دباؤ میں اضافہ کرتا ہے	
2.	افسران کے سخت رویے آپ کے کام کے دباؤ یا ذہنی دباؤ سے کوئی تعلق نہیں	
3.	ایک وقت میں اضافی سرگرمیاں انجام دینے سے کام کا دباؤ کم ہو جاتا ہے	
4.	مناسب تجربے کا حصول ذہنی تناؤ سے بچا سکتا ہے	
5.	پرسکون رہنا اور غصے کو پی جانا ایک کامیاب انسان کی نشانی ہے	
6.	ذہنی دباؤ کی صورت میں کچھ کھاپی لینے سے وقت ضائع ہوتا ہے	
7.	کبھی کبھار مالی پریشانی سے آپ کا ذہن اور کام دونوں الجھ جاتے ہیں جس سے نقصان کا اندیشہ بڑھ جاتا ہے	
8.	کام کے دباؤ کو زیادہ محسوس کرنے سے کام آسانی سے اور بہتر طور پر مکمل کیا جاسکتا ہے	

پشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 6

صحیح / غلط	بیانات	نمبر شمار
صحیح	ایک الیکٹریشن کے لئے کم تجربہ کام کے دباؤ میں اضافہ کرتا ہے	.1
غلط	افسران کے سخت رویے آپ کے کام کے دباؤ یا ذہنی دباؤ سے کوئی تعلق نہیں	.2
غلط	ایک وقت میں اضافی سرگرمیاں انجام دینے سے کام کا دباؤ کم ہو جاتا ہے	.3
صحیح	مناسب تجربے کا حصول ذہنی تناؤ سے بچا سکتا ہے	.4
صحیح	پرسکون رہنا اور غصے کو پی جانا ایک کامیاب انسان کی نشانی ہے	.5
غلط	ذہنی دباؤ کی صورت میں کچھ کھاپی لینے سے وقت ضائع ہوتا ہے	.6
صحیح	کبھی کبھار مالی پریشانی سے آپ کا ذہن اور کام دونوں الجھ جاتے ہیں جس سے نقصان کا اندیشہ بڑھ جاتا ہے	.7
غلط	کام کے دباؤ کو زیادہ محسوس کرنے سے کام آسانی سے اور بہتر طور پر مکمل کیا جاسکتا ہے	.8

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 7

تاریخ:		ٹیسٹ:	<input type="checkbox"/> پری	<input type="checkbox"/> پوسٹ
موضوع:	معاملات و تنازعات سے نمٹنا	نام طالب علم:		
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:		
کل نمبر:	2.5	وقت:	15 منٹ	
حاصل نمبر:		فیصد:		

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کی پیشہ وارانہ زندگی میں تنازعات نہیں ہوتے	
2.	تنازعات میں صرف لڑائی جھگڑا ہوتا ہے، بحث تنازعے کا حصہ نہیں	
3.	ٹیم ممبران کے درمیان متضاد رائے سے بھی تنازعہ ہو سکتا ہے	
4.	لین دین کے معاملے میں بحث کرنا الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے پیشے کے لئے بہت ضروری ہے	
5.	مثبت سوچ اور غیر جانبداری سے تنازعات سے بچا جاسکتا ہے	
6.	بہت سارے تنازعات ابتدائی سطح پر حل کیے جاسکتے ہیں	
7.	کام کی جگہ پر تنازعات سے نمٹنے کے لئے ان کو ہمیشہ نظر انداز کر دینا چاہیے	
8.	تنازعات سے نہ نمٹنا آپ کی ساکھ پر منفی اثرات ڈالتا ہے	
9.	اکثر تنازعات غیر ضروری توقعات یا غلط فہمی کی بنا پر پیدا ہوتے ہیں	
10.	اکثر تنازعے کے حل میں ایک غیر جانبدار فرد کی مدد لینے سے معاملات مزید بگڑ جاتے ہیں	

پشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 7

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کی پیشہ وارانہ زندگی میں تنازعات نہیں ہوتے	غلط
2.	تنازعات میں صرف لڑائی جھگڑا ہوتا ہے، بحث تنازعے کا حصہ نہیں	غلط
3.	ٹیم ممبران کے درمیان متضاد رائے سے بھی تنازعہ ہو سکتا ہے	صحیح
4.	لین دین کے معاملے میں بحث کرنا الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے پیشے کے لئے بہت ضروری ہے	غلط
5.	مثبت سوچ اور غیر جانبداری سے تنازعات سے بچا جاسکتا ہے	صحیح
6.	بہت سارے تنازعات ابتدائی سطح پر حل کیے جاسکتے ہیں	صحیح
7.	کام کی جگہ پر تنازعات سے نمٹنے کے لئے ان کو ہمیشہ نظر انداز کر دینا چاہیے	غلط
8.	تنازعات سے نہ نمٹنا آپ کی ساکھ پر منفی اثرات ڈالتا ہے	صحیح
9.	اکثر تنازعات غیر ضروری توقعات یا غلط فہمی کی بنا پر پیدا ہوتے ہیں	صحیح
10.	اکثر تنازعے کے حل میں ایک غیر جانبدار فرد کی مدد لینے سے معاملات مزید بگڑ جاتے ہیں	غلط

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 8

تاریخ:		ٹیسٹ:	<input type="checkbox"/> پری	<input type="checkbox"/> پوسٹ
موضوع:	پیشہ وارانہ صحت و تحفظ	نام طالب علم:		
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:		
کل نمبر:	2.5	وقت:	15 منٹ	
حاصل نمبر:		فیصد:		

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	کم روشنی یا اندھیرے میں بھی کام جاری رکھا جاسکتا ہے	
2.	کام کے دوران بارش یا طوفان کی صورت میں کام جاری رکھنا چاہیے	
3.	کام کے دوران انگوٹھی، چین یا بریسلٹ وغیرہ پہنا جاسکتا ہے	
4.	کام کے دوران خطرات یا ہنگامی صورتحال میں مطلقہ افراد کو بتانے سے خطرہ ٹل سکتا ہے۔	
5.	کام کرنے والے ہر فرد کو حفاظتی اصولوں اور خطرات کی علامات سے آگاہ کرنا ضروری نہیں	
6.	ایمر جنسی وارننگ ڈیوائس کی موجودگی حفاظتی اصولوں پر عمل درآمد کو یقینی بناتی ہے	
7.	مشینری یا سامان کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے کے لئے احتیاط برتنا ضروری ہے۔	
8.	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے ماحولیاتی خطرات پر نظر رکھنا ضروری نہیں	
9.	بجلی کا کام کرتے ہوئے فرسٹ ایڈ باکس کی ضرورت نہیں پڑتی	
10.	بجلی کے آلات کے ساتھ کام کرتے ہوئے ذاتی صحت و حفاظت کو یقینی بنانا چاہیے	

پشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 8

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	کم روشنی یا اندھیرے میں بھی کام جاری رکھا جاسکتا ہے	غلط
2.	کام کے دوران بارش یا طوفان کی صورت میں کام جاری رکھنا چاہیے	غلط
3.	کام کے دوران انگوٹھی، چین یا برسلیٹ وغیرہ پہنا جاسکتا ہے	صحیح
4.	کام کے دوران خطرات یا ہنگامی صورتحال میں مطلقہ افراد کو بتانے سے خطرہ ٹل سکتا ہے۔	صحیح
5.	کام کرنے والے ہر فرد کو حفاظتی اصولوں اور خطرات کی علامات سے آگاہ کرنا ضروری نہیں	غلط
6.	ایمر جنسی وارننگ ڈیوائس کی موجودگی حفاظتی اصولوں پر عمل درآمد کو یقینی بناتی ہے	صحیح
7.	مشینری یا سامان کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے کے لئے احتیاط برتنا ضروری ہے۔	صحیح
8.	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے ماحولیاتی خطرات پر نظر رکھنا ضروری نہیں	غلط
9.	بجلی کا کام کرتے ہوئے فرسٹ ایڈ باکس کی ضرورت نہیں پڑتی	غلط
10.	بجلی کے آلات کے ساتھ کام کرتے ہوئے ذاتی صحت و حفاظت کو یقینی بنانا چاہیے	صحیح

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 9

تاریخ:		ٹیسٹ:	<input type="checkbox"/> پری	<input type="checkbox"/> پوسٹ
موضوع:	ملازمت کی تلاش و تیاری	نام طالب علم:		
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:		
کل نمبر:	2.5	وقت:	15 منٹ	
حاصل نمبر:		فیصد:		

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	CV میں مبالغہ آرائی یا جھوٹ لکھا جاسکتا ہے	
2.	CV جتنا لمبا ہو اتنا ہی ملازمت ملنے کا امکان زیادہ ہوتا ہے	
3.	کور لیٹر اور CV میں کوئی فرق نہیں ہوتا	
4.	انٹرویو سے پہلے ادارے اور امپلائر کے متعلق پوری معلومات لینا چاہیں	
5.	ملازمت کی تلاش کے لئے آپ کو اپنی خوبیوں اور کمزوریوں کا علم ہونا ضروری نہیں	
6.	انٹرویو محض ایک رسمی ملاقات کہلاتی ہے	
7.	کور لیٹر میں یہ بتانا ضروری نہیں کہ آپ کس آسامی کے لئے درخواست دے رہے ہیں	
8.	کور لیٹر مختصر اور متعلقہ معلومات پر مبنی ہونا چاہیے	
9.	CV رنگین صفحات پر بھی پرنٹ کیا جاسکتا ہے	
10.	انٹرویو ملازمت کے حصول کا ایک اہم جز ہے	

پشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس - ٹیسٹ نمبر 9

نمبر شمار	بیانات	صحیح / غلط
1.	CV میں مبالغہ آرائی یا جھوٹ لکھا جاسکتا ہے	غلط
2.	CV جتنا لمبا ہو اتنا ہی ملازمت ملنے کا امکان زیادہ ہوتا ہے	غلط
3.	کور لیٹر اور CV میں کوئی فرق نہیں ہوتا	غلط
4.	انٹرویو سے پہلے ادارے اور امپلائر کے متعلق پوری معلومات لینا چاہیں	صحیح
5.	ملازمت کی تلاش کے لئے آپ کو اپنی خوبیوں اور کمزوریوں کا علم ہونا ضروری نہیں	غلط
6.	انٹرویو محض ایک رسمی ملاقات کہلاتی ہے	غلط
7.	کور لیٹر میں یہ بتانا ضروری نہیں کہ آپ کس آسامی کے لئے درخواست دے رہے ہیں	غلط
8.	کور لیٹر مختصر اور متعلقہ معلومات پر مبنی ہونا چاہیے	صحیح
9.	CV رنگین صفحات پر بھی پرنٹ کیا جاسکتا ہے	غلط
10.	انٹرویو ملازمت کے حصول کا ایک اہم جز ہے	صحیح

حتمی ٹیسٹ / امتحان

	نام طالب علم:		تاریخ:
	ٹریڈ گروپ:		رول نمبر:
10	کل نمبر:		ترتیبی ادارہ:
	حاصل کردہ نمبر:	10 منٹ	وقت:

1. آپ کے خیال میں مندرجہ ذیل میں سے جو پیشہ وارانہ مہارتیں (Soft Skills) ہیں ان پر (✓) کا نشان لگائیں:

گاڑی چلانا	<input type="checkbox"/>	کام کی جگہ پر اپنے ساتھیوں سے بات کرنا	<input type="checkbox"/>
بل آف کو انٹیٹی بنانا	<input type="checkbox"/>	مشینری یا سامان کا معیار چیک کرنا	<input type="checkbox"/>
کام پر وقت پر آنا	<input type="checkbox"/>	ڈرائنگ بنانا	<input type="checkbox"/>
آج کا کام آج ہی پورا کرنا	<input type="checkbox"/>	کلائنٹ کو سائٹ کلیئر انس رپورٹ دینا	<input type="checkbox"/>
طے کردہ معیار کے مطابق صحت و صفائی کا خیال کرنا	<input type="checkbox"/>	سروے کے دوران مکمل توجہ دینا	<input type="checkbox"/>

2. اعتماد اور رابطے کا آپس میں کوئی تعلق نہیں

صحیح	غلط

3. گہری توجہ سے مردود صلاحیت ہے جس سے ہم کسی بھی کام کو درست طریقے سے مکمل کر پاتے ہیں

صحیح	غلط

4. ایک الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے کام کے آداب اتنے ضروری نہیں جتنا کہ کام کو کرنے کا طریقہ اور اس کے عمدہ نتائج ہیں

صحیح	غلط

--	--

5. کاموں کی درجہ بندی کرنے سے وقت ضائع ہوتا ہے

صحیح	غلط

6. ضروری نہیں کہ ٹیم ورک میں سب لوگ ایک مشترکہ مقصد کے حصول کے لئے کام کریں

صحیح	غلط

7. الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے ذہنی دباؤ کی اہم وجوہات میں مہارت کی کمی اور کم تجربہ شامل ہیں

صحیح	غلط

8. گاہک کے ساتھ تعلقات خراب ہونے سے شکایات اور تنازعات پیدا ہوتے ہیں

صحیح	غلط

9. الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے کام کی جگہ پر صحت و حفاظت کو یقینی بنانا اتنا ضروری نہیں، یہ کام کوئی اور بھی کر سکتا ہے

صحیح	غلط

10. CV صرف آپ کے پس منظر کی عکاسی کرتا ہے

صحیح	غلط

جوابات - حتمی ٹیسٹ/امتحان

1. آپ کے خیال میں مندرجہ ذیل میں سے جو پیشہ وارانہ مہارتیں (Soft Skills) ہیں ان پر (✓) کا نشان لگائیں:

گٹری چلانا	<input type="checkbox"/>	کام کی جگہ پر اپنے ساتھیوں سے بات کرنا	<input type="checkbox"/>
بل آف کو انٹیٹی بنانا	<input type="checkbox"/>	مشینری یا سامان کا معیار چیک کرنا	<input type="checkbox"/>
کام پر وقت پر آنا	<input type="checkbox"/>	ڈرائنگ بنانا	<input type="checkbox"/>
آج کا کام آج ہی پورا کرنا	<input type="checkbox"/>	کلائنٹ کو سائٹ کلیئر انس رپورٹ دینا	<input type="checkbox"/>
طے کردہ معیار کے مطابق صحت و صفائی کا خیال کرنا	<input type="checkbox"/>	سروے کے دوران مکمل توجہ دینا	<input type="checkbox"/>

2. اعتماد اور رابطے کا آپس میں کوئی تعلق نہیں

غلط	

3. گہری توجہ سے مردودہ صلاحیت ہے جس سے ہم کسی بھی کام کو درست طریقے سے مکمل کر پاتے ہیں

صحیح	

4. ایک الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے کام کے آداب اتنے ضروری نہیں جتنا کہ کام کو کرنے کا طریقہ اور اس کے عمدہ نتائج ہیں

غلط	

5. کاموں کی درجہ بندی کرنے سے وقت ضائع ہوتا ہے

غلط	

6. ضروری نہیں کہ ٹیم ورک میں سب لوگ ایک مشترکہ مقصد کے حصول کے لئے کام کریں

غلط	

7. الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے ذہنی دباؤ کی اہم وجوہات میں مہارت کی کمی اور کم تجربہ شامل ہیں

صحیح	

8. گاہک کے ساتھ تعلقات خراب ہونے سے شکایات اور تنازعات پیدا ہوتے ہیں

صحیح	غلط

9. الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے کام کی جگہ پر صحت و حفاظت کو یقینی بنانا اتنا ضروری نہیں، یہ کام کوئی اور بھی کر سکتا ہے

صحیح	غلط

10. CV صرف آپ کے پس منظر کی عکاسی کرتا ہے

صحیح	غلط

حتمی امتحان کے ساتھ پریزنٹیشن/تقریر

کل نمبر	15
وقت	2 منٹ
موضوع	پیشہ وارانہ مہارتوں کے تربیتی کورس میں اب تک آپ نے جو مہارتیں سیکھی ہے ان میں سے کوئی سی 3 کا ذکر کریں جو آپ کی نظر میں آپ کی پیشہ وارانہ زندگی کے لیے بہت زیادہ اہم ہیں اور یہ بھی بیان کریں کہ وہ کیوں اہم ہیں۔
جانچ اور نمبر دینے کا معیار:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ موضوع پر عبور (5 نمبر) ▪ بااعتماد طریقہ سے بات کرنا (2 نمبر) ▪ موضوع کی وضاحت اور مثالوں کا استعمال (3 نمبر) ▪ بغیر الفاظ کے رابطہ اشارے، چہرے کے تاثرات، مسکراہٹ وغیرہ (3 نمبر) ▪ ظاہری حلیہ، لباس، صفائی ستھرائی (2 نمبر)

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس (Soft Skills Training Course)

رپورٹ کارڈ

تاریخ:	نام طالب علم:	
رول نمبر:	ٹریڈ گروپ:	
تربیتی ادارہ:	انسٹرکٹر:	

حصہ اول: کلاس میں رویہ اور کارکردگی

کل نمبر	حاصل کردہ نمبر	جائزہ کے نکات
5		وقت کی پابندی
5		مجموعی حاضری
5		شرکت
5		ذاتی ترقی اور بہتری
20		کل میزان

حصہ دوم: مشقوں اور امتحان میں کارکردگی

کل نمبر	حاصل کردہ نمبر	مشقیں اور امتحان
22		پوسٹ ٹیسٹ کے نمبر
18		ہوم ورک گھر کی مشقیں
25		فائنل امتحان بشمول پریزینٹیشن / تقریر
65		کل نمبر

حصہ سوم: معیار / گریڈ

کلاس میں سب سے زیادہ نمبر	معیار / گریڈ	حاصل کردہ نمبر	کل نمبر
			85*

* کلاس میں رویہ اور کارکردگی کے 20 نمبر بمعہ مشقوں اور امتحان میں کارکردگی کے 65 نمبر تو اس طرح کل نمبر 85 ہوں گے۔

معیار یا گریڈ مندرجہ ذیل کے مطابق ہو گا۔

متعلقہ معیار	گریڈ	نمبر
اعلیٰ امتیاز	A+	91-100
اعلیٰ	A	81-90
بہت اچھا	B+	71-80
اچھا	B	61-70
قابل قبول	C	51-60
کم معیار میں پاس	D	41-50
فیل	F	<40

حصہ چہارم: انسٹرکٹر کی طالب علم کے بارے میں رائے:

..... تاریخ: دستخط:
--------------------	--------------------

جائزہ و تجزیہ



سیکشن 3: جائزہ و تجزیہ (Evaluation)		
35	پیشہ وارانہ مہارتوں کے تربیتی کورس کا تجزیہ	3.1
40	سیکھی گئی پیشہ وارانہ مہارتوں کا کورس کے بعد تجزیہ - ٹول	3.2
44	سرٹیفکیٹ	3.3

4.1 تجزیہ کے لیے تبدیلی کے اشارے (Monitoring Indicators for Evaluation)

تجزیہ کار ٹیم کے لیے یہ جاننا ضروری ہو گا کہ کن بنیادوں پر وہ طلباء اور طالبات کے علم، مہارتوں اور عملی اقدامات کو جانچ سکے۔ اس مقصد کے لیے الیکٹریشن اور ٹیکنیشن ٹریڈ گروپ کی پیشہ دارانہ مہارتوں کے ہر موضوع یا سیشن کو سامنے رکھتے ہوئے تبدیلی کے ممکنہ اشارے (Indicators) وضع کر دیئے گئے ہیں تاکہ یہ دیکھا جاسکے کہ مجموعی طور پر کورس کیا تبدیلی لایا ہے اور اس کے الگ الگ موضوعات کن مقاصد (Objectives) کو ذہن میں رکھتے ہوئے پڑھائے گئے تھے۔ یہ تبدیلی کے اشارے وہ ممکنہ نشانیاں ہیں جن سے ہر طالب علم یا طلباء کو گروپ کی صورت میں پرکھا جاسکتا ہے۔ کورس کے موضوعات میں اعتماد، رابطہ کی مہارتیں، کام پر گہری توجہ، وقت کا بہتر استعمال، کام کے اصول و آداب، ٹیم میں کام کرنا، کام اور ذہنی دباؤ، معاملات و تنازعات سے نمٹنا، پیشہ دارانہ صحت و تحفظ اور ملازمت کی تلاش و تیاری شامل ہیں جن کا تعلق طلباء اور طالبات کی عام اور پیشہ دارانہ زندگی سے ہے۔ نیچے دیئے گئے ٹیبل میں ہر موضوع اور اس کے ذیلی موضوع کے حوالے سے تبدیلی کے اشارے دیئے گئے ہیں۔

تبدیلی کے اشارے / انڈیکسٹرز
اعتماد اور رابطہ کی مہارتیں (Self Confidence and Communication Skills)
بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن خود پر اعتماد کی ضرورت کو سمجھنا اور بیان کرنا
خود اعتمادی کے طریقوں کو بیان کرنا اور اپنے اعتماد کا جائزہ لینا
پورے اعتماد کے ساتھ اپنا تعارف کروانا اور اپنے کام کے بارے میں بتانا
با اعتماد طریقے سے اساتذہ، ساتھی طلباء یا کارکنوں سے بات چیت کرنا
خود اعتمادی کو رابطہ یا بول چال کی مہارتوں کے ساتھ جوڑنا
بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن درکار پیشہ دارانہ مہارتوں یا سافٹ سکلز کو سمجھنا اور بیان کر سکتا
کلاس یا کام کے دوران بلا جھجک بات چیت کرنا اور سوال پوچھنا
استاد / آجر / سپروائزر / طلباء / ٹیم کے ساتھ بغیر ڈر کے گفتگو کرنا
ڈایا گرام، ہدایات یا مینول کو اچھی طرح پڑھنا ضروری باتوں کو صاف ستھر لکھنا
دوران گفتگو مثبت لہجے، مسکراہٹ اور چہرے کے بہتر تاثرات کو استعمال کرنا
مخفف الفاظ، کوڈز، اشاروں یا رنگوں کو پہچاننا اور عمل کرنا یا لوگوں کو سمجھانا
کام پر گہری توجہ (Attention to Detail)

تبدیلی کے اشارے / انڈیکیٹر

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن بجلی یا الیکٹروٹکس کے کام کو اچھی طرح سمجھنا اور بیان کرنا

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کام کو اچھی طرح سننا، سمجھنا اور اس کے مطابق تیاری کرنا

چیک لسٹ کے مطابق درکار اشیاء، سامان، ٹولز اور مشینوں کا اندازہ لگانا اور استعمال کرنا

درکار اشیاء، سامان، ٹولز اور مشینوں کا مارکیٹ کے ریٹ کے مطابق درست اندازہ لگانا

خاکہ یا ڈیاگرام کے مطابق پیمائشوں اور سامان کا استعمال کرنا

اشاروں، رنگوں کے ساتھ ساتھ ان پٹ اور آؤٹ پٹ وولٹیج کا خیال رکھنا

کام کو بہتر طور پر کرنے کے لیے اس کام کے ہر حصے پر نظر رکھنا

مشینوں اور آلات کا محفوظ استعمال کرنا اور ان کو واپس رکھنا

کام مکمل ہونے پر کام کے ہر حصے کو اچھی طرح چیک کرنا

کام کے آداب (Work Ethic)

حاضری کو یقینی بنانا اور کلاس یا کام پر باقاعدہ وقت پر آنا

کلاس یا ادارے کے طے کردہ ڈسپلن اور پالیسیوں کی پابندی کرنا

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن ذمہ داری، احترام، ایمانداری، برداشت اور وعدے کی پاسداری کی اہمیت کو سمجھنا/ بیان کرنا/ عمل کرنا

ساتھی طلباء یا ساتھی کارکنوں کے ساتھ تحمل سے بات کرنا اور ان کے ساتھ تعاون کرنا

کلاس یا کام میں صبر اور برداشت کا مظاہرہ کرنا اور چہرے پر خوشگوار تاثرات رکھنا

جھوٹ، کام چوری یا دھوکہ دہی سے پرہیز کرنا

مناسب لباس یا وردی اور جوتے پہننا

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن خود پر ہر طرح کا ڈسپلن قائم رکھنا اور جواب دہ ہونا

کام میں وعدہ خلافی نہ کرنا اور نتائج کو پوری ایمانداری کے ساتھ قبول کرنا

وقت کا بہتر استعمال (Time Management)

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن اپنی عام اور پیشہ وارانہ زندگی میں وقت کو اہمیت دینا

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن اپنے کام کو وقت اور کارکردگی کے ساتھ جوڑنا

اپنا روزانہ کاشیڈول تیار کرنا اور اس پر عمل کرنا (کلاس کے دوران یا ملازمت میں)

وقت کے بہتر استعمال کے لیے جدید مشینری اور آلات کو استعمال کرنا

کاموں کو ترتیب اور اہمیت کے مطابق تقسیم کرنا اور سرانجام دینا

تبدیلی کے اشارے / انڈیکیٹر

کام یا کلاس میں مشقوں کو بتائے گئے وقت کے مطابق مکمل کرنا اور پیش کرنا

کلاس یا کام کے دوران وقت ضائع کرنے والے عناصر (گپ شپ، موبائل گیم، فیس بک) سے دور رہنا

ٹیم میں کام کرنا (Team Work)

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن اپنی عام اور پیشہ وارانہ زندگی میں ٹیم کو اہمیت دینا اور اس پر عمل کرنا

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن اپنے کام میں شامل افراد کو پہچاننا اور اہمیت دینا

فنی صلاحیت کے مطابق دوسروں کے ساتھ مل کر کام کرنا، بھروسہ کرنا اور دوسروں کی حوصلہ افزائی کرنا

تکنیکی ضرورت کے مطابق ٹیم میں افراد کا شامل کرنا یا شامل ہونا اور کام لینا / کرنا

ٹیم ممبران سے فیڈبیک لینا، ضروری تبدیلیاں کرنا اور اس عمل سے سیکھنا

کام اور ذہنی دباؤ (Work and Stress Management)

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن دباؤ اور اس کی وجوہات کو سمجھنا اور ان سے نمٹنا

کام کے یا ذہنی دباؤ سے نمٹنے کے لیے ورزش، غذا، پوری نیند، علاج، بہتر علم و تربیت وغیرہ جیسی تدابیر اختیار کرنا

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن اپنے غصہ کو قابو میں رکھنا اور دوسروں کے لیے مسئلہ نہ بننا

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن گھریا کام کی جگہ پر دباؤ کی وجوہات پر غور کرتے رہنا اور اس سے بچنا

معاملات اور تنازعات سے نمٹنا (Managing Matters and Conflicts)

شعبہ الیکٹریشن و ٹیکنیشن میں معاملات یا تنازعات کے فوری حل کی اہمیت کو سمجھنا اور بیان کرنا

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن تنازعات کی مختلف وجوہات کو سمجھنا اور بیان کرنا

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن آجریا سپر وائزر، گاہک، ٹیم یا دیگر ادارے کے ساتھ ممکنہ معاملات / تنازعات کو سمجھنا اور حل کرنا

تنازعات کے صورت میں غیر جانبدار رہنا، دوسرے کو سننا اور رد عمل دکھائے بغیر معاملہ حل کرنا

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن معاملات یا تنازعات کے حل کے چھ اقدامات کو سمجھنا اور استعمال کرنا

پیشہ وارانہ صحت و تحفظ (Occupational Health and Safety)

بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن صحت اور تحفظ کے اصولوں کو سمجھنا اور بیان کرنا

ماحولیاتی اور انسانی خطرات کو سمجھنا اور کام کے دوران ان سے نمٹنے کی صلاحیت رکھنا

کام سے پہلے اور اس کے دوران پیشہ وارانہ صحت اور تحفظ کے عمل کو یقینی بنانا

مشینوں یا آلات کا محفوظ استعمال کرنا، ایمر جنسی کی صورت میں مدد لینا

حفاظتی ہیلمٹ، جوتے، چشمے، دستانے، بیلٹ اور سوٹ کا استعمال کرنا

تبدیلی کے اشارے / انڈیکیٹر

کسی بھی طرح کے خطرے کی نشاندہی کرنا اور عملی اقدام کو یقینی بنانا

حادثہ کی صورت میں دی گئی ہدایات پر عمل کرنا

ملازمت کی تلاش اور تیاری (Job Identification and Preparation)

ملازمت کی تلاش کے موثر طریقوں کی وضاحت کرنا اور ان کے ذریعے ملازمت تلاش کرنا

اپنا سہ وی تیار کرنا

ملازمت کے لیے کوریٹر تیار کرنا

انٹرویو کی اہم باتوں کو بیان کرنا اور استعمال کرنا

کامیابی سے انٹرویو دینا

4.2 تجزیہ کا طریقہ کار (Evaluation Method)

تجزیہ کے طریقوں میں زبانی سوالات، پرریزٹیشن، مشق اور مشاہدہ کو شامل کیا گیا ہے تاکہ طلباء اور طالبات کی کارکردگی کو جانچا جاسکے اور تجزیہ کار ٹیم ان کی کارکردگی کی بنیاد پر ان کو نمبر یا مارکس بھی دے سکے جس سے معلوم ہو کہ ان کی جانچ کے مطابق طلباء یا طالبات میں پڑھائی کے دوران یا کورس کے بعد پیشہ وارانہ مہارتوں میں کس حد تک اضافہ ہوا ہے۔ اس تجزیے کو تربیتی ادارے کے امتحانات یا جائزوں سے بھی جوڑا جاسکتا ہے تاکہ موازنہ ہو سکے۔ تجزیہ کے لیے تین طریقے تجویز کیے جا رہے ہیں جن کی ذریعے طلباء اور طالبات کی جانچ کی جاسکتی ہے۔ ہر طریقے کے لیے چیک لسٹ فراہم کی گئی ہے تاکہ تجزیہ کار ٹیم کو آسانی رہے:

نمبر شمار	طریقہ	تفصیل
1	پیش کاری یا پرریزٹیشن	جو کہ طالب علم دیں گے اور تجزیہ کرنے والے افراد دی گئی چیک لسٹ کے مطابق مشاہدہ کریں گے اور نمبر دیں گے۔ یہ پرریزٹیشن دو طرح سے کی جاسکتی ہے، طلباء یا بطور الیکٹرونک یا ٹیکنیشن کی پیشہ وارانہ مہارتوں بیان کر سکتے ہیں یا پھر کسی بھی موضوع مثال کے طور پر میرا پاکستان، میرا تربیتی کورس، میں کون ہوں، میرا پیشہ وارانہ مستقبل وغیرہ پر ہو سکتی ہے اس کے لیے کل وقت پانچ سے دس منٹ فی طالب علم ہونا چاہیے
2	ورک بک دیکھنا اور مشاہدہ کرنا	فراہم کردہ چیک لسٹ کے مطابق طالب علم کی ورک بک کو دیکھا جائے گا اور طالب علم کی موجودہ حالت کا مشاہدہ بھی کیا جائے گا اور اس بنیاد پر نمبر دیئے جائیں گے۔

<p>اس طریقہ میں کچھ باتیں انسٹرکٹس سے دی گئی چیک لسٹ کے مطابق معلوم کی جائیں گی، انسٹرکٹس کی رائے کو مد نظر رکھتے ہوئے مارکس دیئے جائیں گے، انسٹرکٹس سے ثبوت کے طور پر حاضری رجسٹر، رپورٹ کارڈ، امتحانی پرچے یا ہوم ورک دیکھنے کو مانگا جاسکتا ہے۔</p>	<p>انسٹرکٹریٹریز کی رائے</p>	<p>3</p>
--	------------------------------	----------

کورس سے سیکھی گئی پیشہ وارانہ مہارتوں کا تجزیہ

تاریخ:	طالب علم کا نام:		
شعبہ:	تربیتی ادارہ کا نام:		
ٹریینر / انسٹرکٹر کا نام:	بمقام:		
کل نمبر:	حاصل کردہ نمبر:	250	
<p>مارکس دینے کے لیے تجزیہ کا معیار:</p> <p>معیار سے بہت بڑھ کر کارکردگی: 5 (87-100%) معیار سے بڑھ کر کارکردگی: 4 (71-86%) معیار پر پورا اتنا: 3 (56-70%) معیار پر پورا نہ ہونا: 1 (0-40%)</p>			

تجزیہ کے طریقے اور اشارے	کل نمبر	حاصل کردہ نمبر
1) پیش کاری یا پریزینٹیشن		
بول چال اور رابطہ (Communication Skills)		
بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن درکار پیشہ وارانہ مہارتوں یا سافٹ سکلز کو سمجھنا اور بیان کر سکرنا	5	
استاد / آجر / سپروائزر / طلباء / ٹیم کے ساتھ بغیر جھجک یا ڈر کے گفتگو کرنا	5	
ڈایاگرام، ہدایات یا مینول کو اچھی طرح پڑھنا ضروری باتوں کو صاف ستھر لکھنا	5	
دوران گفتگو مثبت لہجے، مسکراہٹ اور چہرے کے بہتر تاثرات کو استعمال کرنا	5	
مخفف الفاظ، کوڈز، اشاروں یا رنگوں کو پہچاننا اور عمل کرنا یا لوگوں کو سمجھانا	5	
کل میزان	25	
2) ورک بک دیکھنا اور مشاہدہ کرنا		
خود اعتمادی کے طریقوں کو بیان کرنا اور عملی طور پر استعمال کرنا	5	
پورے اعتماد کے ساتھ اپنا تعارف کروانا اور اپنے کام کے بارے میں بتانا	5	
اپنی خود اعتمادی کا جائزہ لینا اور بہتری کے اقدامات لینا	5	
حاضری کو یقینی بنانا اور کلاس یا کام پر باقاعدہ وقت پر آنا	5	
اپنا سی وی اور کوریٹیو تیار کرنا	5	

حاصل کردہ نمبر	کل نمبر	تجزیہ کے طریقے اور اشارے
	5	اپنے ظاہری حلیے (کپڑے، جوتے، چہرہ، بال وغیرہ) کو درست رکھنا
	5	حاضری کو یقینی بنانا اور کلاس یا کام پر باقاعدہ وقت پر آنا
	35	کل میزان
(3) ٹریزیو انسٹرکٹرز کی رائے		
کام پر گہری توجہ (Attention to Detail)		
	5	بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کام کو اچھی طرح سننا، سمجھنا اور اس کے مطابق تیاری کرنا
	5	چیک لسٹ کے مطابق درکار اشیاء، سامان، ٹولز اور مشینوں کا اندازہ لگانا اور استعمال کرنا
	5	خاکہ یا ڈایاگرام کے مطابق پیمائشوں اور سامان کا استعمال کرنا
	5	اشاروں، رنگوں کے ساتھ ساتھ ان پٹ اور آؤٹ پٹ ووٹنج کا خیال رکھنا
	5	کام کو بہتر طور پر کرنے کے لیے اس کام کے ہر حصے پر نظر رکھنا
	5	مشینوں اور آلات کا محفوظ استعمال کرنا اور ان کو واپس رکھنا
	5	کام مکمل ہونے پر کام کے ہر حصے کو اچھی طرح چیک کرنا
کام کے آداب و اصول (Work Ethic)		
	5	حاضری کو یقینی بنانا اور کلاس یا کام پر باقاعدہ وقت پر آنا
	5	کلاس یا ادارے کے طے کردہ ڈسپلن اور پالیسیوں کی پابندی کرنا
	5	بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن ذمہ داری، احترام، ایمانداری، برداشت اور وعدے کی پاسداری کی اہمیت کو سمجھنا/ بیان کرنا/ عمل کرنا
	5	ساتھی طلباء یا ساتھی کارکنوں کے ساتھ تحمل سے بات کرنا اور ان کے ساتھ تعاون کرنا
	5	کلاس یا کام میں صبر اور برداشت کا مظاہرہ کرنا اور چہرے پر خوشگوار تاثرات رکھنا
	5	کام میں وعدہ خلافی نہ کرنا اور نتائج کو پوری ایمانداری کے ساتھ قبول کرنا
وقت کا بہتر استعمال (Time Management)		
	5	بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن اپنی عام اور پیشہ وارانہ زندگی میں وقت کو اہمیت دینا
	5	بطور الیکٹریشن یا ٹیکنیشن اپنے کام کو وقت اور کارکردگی کے ساتھ جوڑنا
	5	اپنا روزانہ کاشیڈول تیار کرنا اور اس پر عمل کرنا (کلاس کے دوران یا ملازمت میں) کاموں کو ترتیب اور اہمیت کے مطابق تقسیم کرنا اور سرانجام دینا

حاصل کردہ نمبر	کل نمبر	تجزیہ کے طریقے اور اشارے
	5	وقت کے بہتر استعمال کے لیے جدید مشینری اور آلات کو استعمال کرنا
	5	کام یا کلاس میں مشقوں کو بتائے گئے وقت کے مطابق مکمل کرنا اور پیش کرنا
	5	کلاس یا کام کے دوران وقت ضائع کرنے والے عناصر (گپ شپ، موبائل گیم، فیس بک) سے دور رہنا
ٹیم میں کام کرنا (Team Work)		
	5	بطور الیکٹریٹیشن یا ٹیکنیشن اپنی عام اور پیشہ وارانہ زندگی میں ٹیم کو اہمیت دینا اور اس پر عمل کرنا
	5	بطور الیکٹریٹیشن یا ٹیکنیشن اپنے کام میں شامل افراد کو پہچاننا اور اہمیت دینا
	5	فنی صلاحیت کے مطابق دوسروں کے ساتھ مل کر کام کرنا، بھروسہ کرنا اور حوصلہ افزائی کرنا
	5	ٹیم ممبران سے فیڈ بیک لینا، ضروری تبدیلیاں کرنا اور اس عمل سے سیکھنا
کام اور ذہنی دباؤ (Work and Stress Management)		
	5	بطور الیکٹریٹیشن یا ٹیکنیشن دباؤ اور اس کی وجوہات کو سمجھنا اور ان سے نمٹنا
	5	کام کے یا ذہنی دباؤ سے نمٹنے کے لیے ورزش، غذا، پوری نیند، علاج، بہتر علم و تربیت وغیرہ جیسی تدابیر اختیار کرنا
	5	بطور الیکٹریٹیشن یا ٹیکنیشن اپنے غصہ کو قابو میں رکھنا اور دوسروں کے لیے مسئلہ نہ بننا
معاملات اور تنازعات سے نمٹنا (Managing Matters and Conflicts)		
	5	شعبہ الیکٹریٹیشن و ٹیکنیشن میں معاملات یا تنازعات کے فوری حل کی اہمیت کو سمجھنا اور بیان کرنا
	5	بطور الیکٹریٹیشن یا ٹیکنیشن آجری اسپر وائزر، گاہک، ٹیم یا دکاندار کے ساتھ ممکنہ معاملات / تنازعات کو سمجھنا اور حل کرنا
	5	تنازعات کے صورت میں غیر جانبدار رہنا، دوسرے کو سننا اور ردِ عمل دکھائے بغیر معاملہ حل کرنا
	5	بطور الیکٹریٹیشن یا ٹیکنیشن معاملات یا تنازعات کے حل کے چھ اقدامات کو سمجھنا اور استعمال کرنا
پیشہ وارانہ صحت و تحفظ (Occupational Health and Safety)		
	5	بطور الیکٹریٹیشن یا ٹیکنیشن صحت اور تحفظ کے اصولوں کو سمجھنا اور بیان کرنا
	5	کام سے پہلے اور اس کے دوران پیشہ وارانہ صحت اور تحفظ کے عمل کو یقینی بنانا
	5	مشینوں یا آلات کا محفوظ استعمال کرنا، ایمر جنسی کی صورت میں مدد لینا

حاصل کردہ نمبر	کل نمبر	تجزیہ کے طریقے اور اشارے
	5	حفاظتی ہیلمٹ، جوتے، چشمے، دستانے، ہیلمٹ اور سوٹ کا استعمال کرنا
	5	کسی بھی طرح کے خطرے کی نشاندہی کرنا اور عملی اقدام کو یقینی بنانا
ملازمت کی تلاش اور تیاری (Job Identification and Preparation)		
	5	ملازمت کی تلاش کے موثر طریقوں کی وضاحت کرنا اور ان کے ذریعے ملازمت تلاش کرنا
	5	سی وی اور کوریٹیج کی تیاری کا طریقہ بیان کرنا
	5	انٹرویو کی اہم باتوں کو بیان کرنا اور استعمال کرنا
	200	کل میزان
حاصل کردہ نمبر	کل نمبر	مجموعی نتیجہ
	25	پیش کاری یا پریزنٹیشن
	35	ورک بک دیکھنا اور مشاہدہ کرنا
	190	ٹرینینگ یا انسٹرکٹر کی رائے
	250	حاصل کردہ نمبروں کا کل میزان
		حاصل کردہ نمبروں کی شرح فیصد

سرٹیفکیٹ



Certificate

This certificate is awarded to

for successful completion of the
Training Course on Following

Soft Skills

- Self Confidence & Communication
- Attention-to-Detail
- Work Ethic
- Time Management
- Teamwork
- Working Under Pressure
- Dealing with Customers & Conflict Management
- Occupational Health & Safety
- Job Placement

for Trade Group Electrician and Technician

Total Marks	
Marks Obtained	
Percentage	%

Person Name
Designation
Organization

Person Name
Designation
Organization