PUNJAB SKILLS DEVELOPMENT FUND
Skills For Success

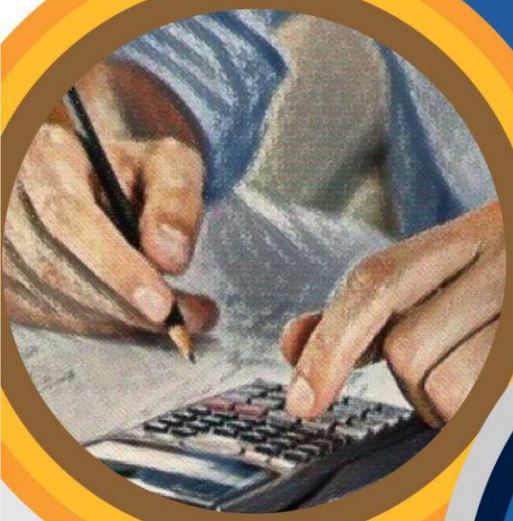
MDi Management Development Institute

eci

امتحانات وتجزیہ کی ٹول کٹ

پیشہ ورانہ مہارتیں

برائے ٹریڈ گروپ سرویئر اینڈ سیفٹی انسپکٹر



PSDF: 21-A, H Block, Dr. Mateen Fatima Road, Gulberg II, Lahore, Pakistan.

فہرست

#	موضوعات	صفحہ نمبر
سیکشن 1: تعارف (Introduction)		
1	ٹول کٹ کا تعارف	3
2	ٹُول کٹ کو کون کب استعمال کرے؟	4
سیکشن 2: امتحانات (Examination)		
3	امتحانات کا طریقہ کار اور عمل	6
4	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 1	9
5	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 2	11
6	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 3	13
7	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 4	15
8	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 5	17
9	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 6	19
10	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 7	21
11	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 8	23
12	پیشہ وارانہ مہارتوں کا کورس۔ حتمی ٹیسٹ/امتحان	25
13	حتمی امتحان کے ساتھ پریزنٹیشن/تقریر	29
14	رپورٹ کارڈ	30
15	پوری کلاس کی رزلٹ شیٹ	32
سیکشن 3: تجزیہ (Evaluation)		
14	پیشہ وارانہ مہارتوں کے تربیتی کورس کا تجزیہ	34
15	کورس سے سیکھی گئی پیشہ وارانہ مہارتوں کا تجزیہ-ٹول	38
16	سرٹیفکیٹ	41

سیکشن 1: ٹول کٹ کا تعارف (Introduction)		
1	ٹُول کٹ کا تعارف	3
2	ٹُول کٹ کو کون کب استعمال کرے؟	4

1 ٹُول کٹ کا تعارف

امتحانات و جائزہ کی ٹول کٹ میں طلبا اور طالبات کی جانچ کے لیے بہت سی ایسی سر گرمیاں شامل کی گئی ہیں جن سے اس بات کا اندازہ لگایا جاسکے گا کہ سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر ٹریڈ گروپ کے طلبا نے پیشہ ورانہ مہارتوں کے تربیتی نصاب سے کیا سیکھا اور اس سے کس حد تک فائدہ اُٹھایا ہے۔ جانچ کا یہ عمل دو حصّوں 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۔

تجزیہ (Evaluation) کورس کے بعد 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 ہوگا۔اس تجزیہ میں اندرونی یا بیرونی ٹیم کورس کے اختتام پر تربیتی اداروں/کلاسز میں جاکر طلبا یا طالبات کی کارکردگی کی جانچ کرے گی تاکہ معلوم ہوسکے 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 وضح کر دیئے گئے ہیں جن میں پریزینٹیشن، ورک بک کا جائزہ، مشاہدہ اور انسٹرکٹر کی رائے شامل ہیں۔

2 ٹُول کٹ کو کون کب استعمال کرے؟

جانچ کی سطح	کون کرے گا؟	کب استعمال کیا جائے؟
امتحانات (Examination/ Assessment)	▪ تربیتی ادارہ کے متعلقہ ▪ انسٹرکٹر ▪ امتحانی عملہ	▪ 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)	▪ پی ایس ڈی ایف کی تجزیہ کار ٹیم ▪ تربیتی ادارہ کی تجزیہ کار ٹیم ▪ بیرونی خود مختار/غیر جانبدار ادارہ	▪ کورس کے اختتام پر

سیکشن 2 :امتحانات(Examination/Assessment)		
2.1	امتحانات کا طریقہ کار اور عمل	6
2.2	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 1	10
2.3	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 2	12
2.4	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 3	14
2.5	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 4	16
2.6	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 5	18
2.7	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 6	20
2.8	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 7	22
2.9	پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس۔ ٹیسٹ نمبر 8	24
2.10	پیشہ وارانہ مہارتوں کا کورس۔ حتمی ٹیسٹ/امتحان	26
2.10	حتمی امتحان کے ساتھ پریزنٹیشن/تقریر	30
2.11	رپورٹ کارڈ	31
2.12	پوری کلاس کی رزلٹ شیٹ	33

3 امتحانات(Examination)کاطریقہ کاراور عمل

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 ہو گی جس کے لیے پری اور پوسٹ ٹیسٹ کا طریقہ استعمال ہو گا۔ 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 ہو گا۔ پری یا پوسٹ ٹیسٹ صحیح/غلط کے جملوں پر مشتمل ہو گا 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 تا کہ طلباء اس کو آسانی سے سمجھ سکیں۔ ٹیسٹ کے دوران انسٹرکٹر پر لازم ہے کہ وہ ٹیسٹ کے سوالات کو پڑھ کر سنائے اور کسی مشکل لفظ یا نا سمجھ آنے والے لفظ یا الفاظوں کی صورت میں وضاحت کرے۔ ٹیسٹ کے دوران انسٹرکٹر وقت پر نظر رکھے اور پندرہ منٹ بعد پُر کردہ شیٹس واپس لے لے اور طلبا کی تعداد کے مطابق گن لے۔

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 تا کہ پری اور پوسٹ ٹیسٹ کے جوابات کا بہتر جائزہ لیا جا سکے۔ 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 جا سکتی ہے۔

یاد رکھیں کہ کل 8 پری ٹیسٹ اور 8 پوسٹ ٹیسٹ ہوں گے۔ کل 80 سوالات دیئے جائیں گے۔ پوسٹ ٹیسٹ کے ہر صحیح جواب کے 0.25 نمبر دیئے جائیں گے اس طرح 8 ٹیسٹوں کے کل نمبر 20 ہونگے جن کا شمار حتمی نتائج میں 21 فیصد کیا جائے گا۔ پری و پوسٹ ٹیسٹ نمبر 1 تا 8 کے نمونے صفحہ نمبر 10 تا 24 پر جوابی شیٹ سمیت فراہم کئے گئے ہیں۔

3.2 گھر کا کام/ ہوم ورک

گھر کے کام کی مشقیں ہر ماڈیول کا ایک نہایت اہم جُز 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۔ گھر کا کام 8 مشقوں پر مشتمل ہے ہر مشق کے 2 نمبر ہوں گے ان مشقوں کے کل نمبر

16 ہیں جو کہ حتمی نتائج میں 17 فیصد شمار ہونگے۔انسٹرکٹر ہر طالب علم کے ہوم ورک کو چیک کرے گا اور ان کے نمبر لگائے گا۔ہوم ورک نمبر 1 تا 8 طلباء کے کتابچہ میں موجود ہیں جن کی تفصیل درج ذیل ہے:

ہوم ورک نمبر	صفحہ نمبر	ہوم ورک نمبر	صفحہ نمبر
ہوم ورک 1	24	ہوم ورک 2	35
ہوم ورک 3	49	ہوم ورک 4	62
ہوم ورک 5	74	ہوم ورک 6	88
ہوم ورک 7	100	ہوم ورک 8	115

3.3 کلاس میں رویہ اور کارکردگی

پیشہ وارانہ 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 ہوگا جس سے معلوم ہوگا کہ درج ذیل پیمانوں پر طالب علم کیسا رہا/رہی۔کورس کی مدّت 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 21 فیصد ہوں گے۔

3.4 حتمی/فائنل امتحان

فائنل امتحان کورس کے آخر میں ہوگا اور یہ اس کا امتحانی پرچہ 8 سوالوں پر مشتمل ہے۔ اس میں فراہم کردہ سوالات تربیتی 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 ہو گی یہ تقریر طلباء کی سیکھی گئی مہارتوں پر ہی مشتمل ہو گی۔ حتمی امتحان کے ہر درست جواب کا 1 نمبر ہو گا (کل نمبر 8) اور تقریر کے 11 نمبر ہوں گے۔ حتمی امتحان کے نمبر کل جائزہ کا 20 فیصد ہوں گے۔ حتمی امتحان کا پرچہ بمعہ جوابی شیٹ صفحہ نمبر 26 تا 29 پر فراہم کیا گیا ہے۔

3.5 امتحانات کے نمبروں کا خلاصہ

مختلف امتحانات/مشقیں	مشق کے کل نمبر	مجموعی جائزہ کے نمبروں کا فیصد
پری اور پوسٹ ٹیسٹ	(20) ہر صحیح سوال کے 0.25 نمبر	21٪
ہوم ورک/گھر کی مشقیں	(16) ہر مشق کے 2 نمبر کل آٹھ مشقیں	17٪
رویہ اور کارکردگی	(20) ہر رویہ یا کارکردگی کے 5 نمبر	21٪
حتمی امتحان	(19) سوالات کے 08 نمبر، پریزنٹیشن 11 نمبر	20٪

3.6 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 حصّہ 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 31 پر فراہم کیا گیا ہے۔

3.7 پوری کلاس کی رزلٹ شیٹ کی تیاری

پیشہ وارانہ مہارتوں یا سافٹ سکلز کے تربیتی کورس کے آغاز سے اختتام تک ہر انسٹرکٹر کے لیے لازم ہو گا کہ وہ اپنی کلاس کے طلباء و طالبات کے نتائج کو ایک جگہ تحریر کرے تاکہ وہ خود ہر طالب علم کی کارکردگی سے آگاہ ہوں اور اگر ادارے کی اندرونی یا کوئی بیرونی ٹیم ان نتائج کو دیکھنا چاہے تو دیکھ سکے۔ رزلٹ شیٹ کا نمونہ صفحہ 33 پر دیا گیا ہے۔

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 1

تاریخ:		ٹیسٹ:	☐ پری ☐ پوسٹ
موضوع:	کام کے اصول و آداب	نام طالب علم:	
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:	
کل نمبر:	2.5	وقت:	15 منٹ
حاصل نمبر:		فیصد:	

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	کام کے آداب انسان کی شخصیت کی عکاسی کرتے ہیں۔	
.2	ضروری نہیں کہ کام کے آداب میں صفائی ستھرائی کا بھی خیال رکھا جائے۔	
.3	تعمیراتی جگہ پر ڈسپلن قائم کروانا کام کے آداب میں شامل ہے	
.4	ٹیم کی استعداد کو ترجیح دینا کام کے آداب اور اصولوں کے خلاف ہے	
.5	کام کے آداب میں خود کا احتساب کرنا شامل نہیں	
.6	ہر وقت سچائی اور ایمانداری سے کام کرنا ضروری نہیں، کبھی کبھار سمجھوتا ہو سکتا ہے۔	
.7	ملازمین سے اچھا رویہ رکھنا اور ان کا احترام کرنا آپ کی اچھی شخصیت کی عکاسی کرتا ہے۔	
.8	بہتر ماحول صحت اور حفاظت کی یقین دہانی بھی کام کے آداب میں شامل ہے۔	
.9	حادثے کی صورت میں غیر جانبدرانہ رپورٹ بنانا بھی کام کے بنیادی اصولوں میں سے ایک ہے	
.10	بل آف کوانٹٹی میں تازہ اور تصدیق شدہ معلومات کا ہونا ضروری نہیں	

جوابی شیٹ

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 1

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	کام کے آداب انسان کی شخصیت کی عکاسی کرتے ہیں۔	صحیح
.2	ضروری نہیں کہ کام کے آداب میں صفائی ستھرائی کا بھی خیال رکھا جائے۔	غلط
.3	تعمیراتی جگہ پر ڈسپلن قائم کروانا کام کے آداب میں شامل ہے	صحیح
.4	ٹیم کی استعداد کو ترجیح دینا کام کے آداب اور اصولوں کے خلاف ہے	غلط
.5	کام کے آداب میں خود کا احتساب کرنا شامل نہیں	غلط
.6	ہر وقت سچائی اور ایمانداری سے کام کرنا ضروری نہیں، کبھی کبھار سمجھوتا ہو سکتا ہے۔	غلط
.7	ملازمین سے اچھا رویہ رکھنا اور ان کا احترام کرنا آپ کی اچھی شخصیت کی عکاسی کرتا ہے۔	صحیح
.8	بہتر ماحول صحت اور حفاظت کی یقین دہانی بھی کام کے آداب میں شامل ہے۔	صحیح
.9	حادثے کی صورت میں غیر جانبدرانہ رپورٹ بنانا بھی کام کے بنیادی اصولوں میں سے ایک ہے	صحیح
.10	بل آف کوانٹٹی میں تازہ اور تصدیق شدہ معلومات کا ہونا ضروری نہیں	غلط

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 2

تاریخ:		ٹیسٹ:	☐ پری ☐ پوسٹ
موضوع:	کام پر گہری توجہ	نام طالب علم:	
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:	
کل نمبر:	5	وقت:	20منٹ
حاصل نمبر:		فیصد:	

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	کام پر باریکی سے توجہ دینے سے کام میں جدّت اور نیا پن آتا ہے	
.2	کام پر باریکی سے توجہ دینے سے آپ دوسروں کے فیڈبیک کو زیادہ اہمیت نہیں دیتے۔	
.3	کام پر توجہ دینے کا یہ مطلب نہیں کہ سامان یا مشینری کے استعمال کے طریقوں پر بھی عمل کیا جائے	
.4	نمبروں کی صحیح ترتیب اور گنتی کام پر گہری توجہ کی صلاحیت میں اضافہ کرتی ہے	
.5	کسی پروجیکٹ یا بڑے کام کو ٹکڑوں میں تقسیم کرنے سے کام پر سے توجہ ہٹ سکتی ہے	
.6	کام پر باریکی سے توجہ وہ صلاحیت ہے جس سے ہم کسی بھی کام کو درست طریقے سے مکمل کر پاتے ہیں۔	
.7	بہتر کارکردگی کے لئے کام پر باریکی سے توجہ دینا ضروری ہے۔	
.8	ضروری نہیں کہ ہم کام پر توجہ کے ساتھ ساتھ کام بھی احسن طریقے سے انجام دیں۔	
.9	کام پر باریکی سے توجہ دینا آپ کی کامیابی کی طرف پہلا قدم ہے۔	
.10	کام پر توجہ نہ دینے سے ادارے کے وسائل ضائع نہیں ہوتے	

جوابی شیٹ

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 2

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	کام پر باریکی سے توجہ دینے سے کام میں جدّت اور نیا پن آتا ہے	صحیح
.2	کام پر باریکی سے توجہ دینے سے آپ دوسروں کے فیڈبیک کو زیادہ اہمیت نہیں دیتے۔	غلط
.3	کام پر توجہ دینے کا یہ مطلب نہیں کہ سامان یا مشینری کے استعمال کے طریقوں پر بھی عمل کیا جائے	غلط
.4	نمبروں کی صحیح ترتیب اور گنتی کام پر گہری توجہ کی صلاحیت میں اضافہ کرتی ہے	صحیح
.5	کسی پروجیکٹ یا بڑے کام کو ٹکڑوں میں تقسیم کرنے سے کام پر سے توجہ ہٹ سکتی ہے	غلط
.6	کام پر باریکی سے توجہ وہ صلاحیت ہے جس سے ہم کسی بھی کام کو درست طریقے سے مکمل کر پاتے ہیں۔	صحیح
.7	بہتر کارکردگی کے لئے کام پر باریکی سے توجہ دینا ضروری ہے۔	صحیح
.8	ضروری نہیں کہ ہم کام پر توجہ کے ساتھ ساتھ کام بھی احسن طریقے سے انجام دیں۔	غلط
.9	کام پر باریکی سے توجہ دینا آپ کی کامیابی کی طرف پہلا قدم ہے۔	صحیح
.10	کام پر توجہ نہ دینے سے ادارے کے وسائل ضائع نہیں ہوتے	غلط

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 3

تاریخ:		ٹیسٹ:	☐ پری ☐ پوسٹ
موضوع:	رابطہ اور بول چال	نام طالب علم:	
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:	
کل نمبر:	2.5	وقت:	15منٹ
حاصل نمبر:		فیصد:	

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	رابطہ صرف بول کر ہی کیا جاسکتا ہے۔	
.2	مؤثر رابطے میں فیڈبیک اہم کردار ادا کرتا ہے۔	
.3	سننا رابطہ کی اہم مہارت نہیں ہے۔	
.4	الگ زبان اور ثقافت رابطے میں رکاوٹ کا باعث بن سکتی ہے	
.5	معلومات میں اضافہ اور تعلقات میں بہتری رابطے کے اہم فوائد ہیں۔	
.6	فیڈبیک صرف پیغام بھیجنے والا دیتا ہے۔	
.7	چہرے کے تصورات رابطے کو صحیح یا غلط بنانے میں بہت اہم کردار ادا کرتے ہیں۔	
.8	کام کی جگہ پر بغیر الفاظ کے رابطہ اتنا ضروری نہیں جتنی ضروری بول چال ہے	
.9	اعتماد کی کمی کی صورت میں رابطے یا بول چال پر کوئی اثر نہیں پڑتا	
.10	آواز کا مناسب تناسب بہتر رابطے کے لئے اہم ہے	

جوابی شیٹ

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ ٹیسٹ نمبر 3

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	رابطہ صرف بول کر ہی کیا جا سکتا ہے۔	غلط
.2	مؤثر رابطے میں فیڈبیک اہم کردار ادا کرتا ہے۔	صحیح
.3	سننا رابطہ کی اہم مہارت نہیں ہے۔	غلط
.4	الگ زبان اور ثقافت رابطے میں رکاوٹ کا باعث بن سکتی ہے	صحیح
.5	معلومات میں اضافہ اور تعلقات میں بہتری رابطے کے اہم فوائد ہیں۔	صحیح
.6	فیڈبیک صرف پیغام بھیجنے والا دیتا ہے۔	غلط
.7	چہرے کے تصورات رابطے کو صحیح یا غلط بنانے میں بہت اہم کردار ادا کرتے ہیں۔	صحیح
.8	کام کی جگہ پر بغیر الفاظ کے رابطہ اتنا ضروری نہیں جتنی ضروری بول چال ہے	غلط
.9	اعتماد کی کمی کی صورت میں رابطے یا بول چال پر کوئی اثر نہیں پڑتا	غلط
.10	آواز کا مناسب تناسب بہتر رابطے کے لئے اہم ہے	صحیح

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 4

تاریخ:		ٹیسٹ:	☐ پری ☐ پوسٹ
موضوع:	ٹیم کی صورت 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	ایک سول سروئیر کو ٹیم ورک کی صورت میں سروے کی تیاری اور سمجھ میں بہت مدد ملتی ہے	
.2	ایک گروپ میں ہر فرد کے تعاون اور صلاحیتوں کے بھرپور استعمال کو ٹیم ورک کہتے ہیں۔	
.3	ایک کوانٹٹی سروئیر کو بل آف کوانٹٹی کی تیاری کے لئے ٹیم کے فیڈبیک اور مدد کی ضرورت نہیں ہوتی	
.4	ٹیم ورک کی صورت میں سفری اور دیگر انتظامات میں معاونت حاصل ہوتی ہے	
.5	ٹیم ورک میں ہر فرد کو مسائل حل کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی، یہ کام کوئی ایک فرد کر سکتا ہے۔	
.6	ٹیم ورک میں کام کے دوران ایک دوسرے کو فیڈبیک دینا بہتر کام انجام دینے کے لئے ضروری ہے۔	
.7	ٹیم ورک میں صرف اپنے کام پر دھیان دینا ضروری ہے۔	
.8	ٹیم ورک کی صورت میں رپورٹ اور سفارشات پر عمل درآمد یقینی ہو جاتا ہے	
.9	وقت پر معیاری کام کا انجام ایک اچھی ٹیم کی نشانی ہے۔	
.10	کاموں کی پہلے سے پلاننگ سے ٹیم میں کاموں کی تقسیم آسان ہو جاتی ہے	

جوابی شیٹ

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 4

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	ایک سول سروئیر کو ٹیم ورک کی صورت میں سروے کی تیاری اور سمجھ میں بہت مدد ملتی ہے	صحیح
.2	ایک گروپ میں ہر فرد کے تعاون اور صلاحیتوں کے بھرپور استعمال کو ٹیم ورک کہتے ہیں۔	صحیح
.3	ایک کوانٹٹی سروئیر کو بل آف کوانٹٹی کی تیاری کے لئے ٹیم کے فیڈبیک اور مدد کی ضرورت نہیں ہوتی	غلط
.4	ٹیم ورک کی صورت میں سفری اور دیگر انتظامات میں معاونت حاصل ہوتی ہے	صحیح
.5	ٹیم ورک میں ہر فرد کو مسائل حل کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی، یہ کام کوئی ایک فرد کر سکتا ہے۔	غلط
.6	ٹیم ورک میں کام کے دوران ایک دوسرے کو فیڈبیک دینا بہتر کام انجام دینے کے لئے ضروری ہے۔	صحیح
.7	ٹیم ورک میں صرف اپنے کام پر دھیان دینا ضروری ہے۔	غلط
.8	ٹیم ورک کی صورت میں رپورٹ اور سفارشات پر عمل درآمد یقینی ہو جاتا ہے	صحیح
.9	وقت پر معیاری کام کا انجام ایک اچھی ٹیم کی نشانی ہے۔	صحیح
.10	کاموں کی پہلے سے پلاننگ سے ٹیم میں کاموں کی تقسیم آسان ہو جاتی ہے	صحیح

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 5

تاریخ:		ٹیسٹ:	☐ پری ☐ پوسٹ
موضوع:	وقت کا بہتر استعمال	نام طالب علم:	
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:	
کل نمبر:	2.5	وقت:	15 منٹ
حاصل نمبر:		فیصد:	

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	وقت کا مناسب استعمال کر کے ذہنی تناؤ پر قابو پایا جا سکتا 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	وقت پر کام مکمل کرنے سے آپ پر اور ذمہ داریاں ڈال دی جاتی ہیں۔	
.6	کم وقت میں زیادہ کام ذہنی دباؤ کا باعث بنتا ہے۔	
.7	کاموں کی فہرست تیار نہ ہونا وقت کے بہتر استعمال میں رکاوٹ بنتا ہے	
.8	ٹیم سے فیڈبیک یا معلومات لینے سے وقت ضائع ہوتا ہے اور کارکردگی متاثر ہوتی ہے	
.9	وقت کی بہتر انتظام کاری کے ساتھ ساتھ کام کو بھی احسن طریقے سے انجام دینا ضروری ہے۔	
.10	تعمیراتی کام میں سروے کی تیاری، کاموں کی نگرانی یا درجہ بندی میں وقت کے بہتر استعمال کا خیال رکھنا ضروری نہیں	

جوابی شیٹ

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر5

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	وقت کا مناسب استعمال کر کے ذہنی تناؤ پر قابو پایا جا سکتا ہے۔	صحیح
.2	کام کے دوران موبائل پر گیم کھیلنا یا لمبی لمبی باتیں کرنے سے وقت ضائع نہیں ہوتا۔	غلط
.3	وقت کا بہتر استعمال اچھی ساکھ کا باعث بنتا ہے۔	صحیح
.4	ہدف کا تعین نہ ہونا وقت کی منصوبہ بندی میں رکاوٹ نہیں ڈالتا۔	غلط
.5	وقت پر کام مکمل کرنے سے آپ پر اور ذمہ داریاں ڈال دی جاتی ہیں۔	غلط
.6	کم وقت میں زیادہ کام ذہنی دباؤ کا باعث بنتا ہے۔	صحیح
.7	کاموں کی فہرست تیار نہ ہونا وقت کے بہتر استعمال میں رکاوٹ بنتا ہے	صحیح
.8	ٹیم سے فیڈبیک یا معلومات لینے سے وقت ضائع ہوتا ہے اور کارکردگی متاثر ہوتی ہے	غلط
.9	وقت کی بہتر انتظام کاری کے ساتھ ساتھ کام کو بھی احسن طریقے سے انجام دینا ضروری ہے۔	صحیح
.10	تعمیراتی کام میں سروے کی تیاری، کاموں کی نگرانی یا درجہ بندی میں وقت کے بہتر استعمال کا خیال رکھنا ضروری نہیں	غلط

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 6

تاریخ:		ٹیسٹ:	☐ پری ☐ پوسٹ
موضوع:	مسائل کو حل کرنا	نام طالب علم:	
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:	
کل نمبر:	2.5	وقت:	15 منٹ
حاصل نمبر:		فیصد:	

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	مسائل کا بہتر حل آپ کی کامیابی کا ضامن ہے۔	
.2	مسائل کے حل کے لئے مسئلہ کی شناخت ضروری نہیں۔	
.3	تکنیکی مہارت کی کمی ایک سروئیر کے عمومی مسائل کا حصّہ ہے	
.4	کام کی جگہ پر مسائل کی نشاندہی اور ان کا مناسب حل آپ کی معلومات میں اضافہ کرتا ہے اور اپ کی کارکردگی بہتر بناتا ہے	
.5	کبھی کبھی مسائل کا حل آپ کے نقصان کا باعث بنتا ہے۔	
.6	کام کے دوران مسائل کا حل نکالتے ہوے وقت کا ضیاں ہوتا ہے۔	
.7	ڈرائنگ میں اشاروں اور علامات کے واضح نہ ہونے کی صورت میں کام میں مسائل کا اضافہ ہو جاتا ہے	
.8	کام کے دوران مسائل کے بروقت حل نہ ہونے کی صورت میں آپ کی ساکھ کو نقصان پہنچتا ہے	
.9	ایک سروئیر کے لئے مسلے کی شناخت اور تفصیل پر دھیان دینا ضروری نہیں	
.10	مسائل کے بہتر حل کی صورت میں کلائنٹ کے اعتماد میں اضافہ ہوتا ہے	

جوابی شیٹ

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 6

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	مسائل کا بہتر حل آپ کی کامیابی کا ضامن ہے۔	صحیح
.2	مسائل کے حل کے لئے مسئلہ کی شناخت ضروری نہیں۔	غلط
.3	تکنیکی مہارت کی کمی ایک سروئیر کے عمومی مسائل کا حصّہ ہے	صحیح
.4	کام کی جگہ پر مسائل کی نشاندہی اور ان کا مناسب حل آپ کی معلومات میں اضافہ کرتا ہے اور اپ کی کارکردگی بہتر بناتا ہے	صحیح
.5	کبھی کبھی مسائل کا حل آپ کے نقصان کا باعث بنتا ہے۔	غلط
.6	کام کے دوران مسائل کا حل نکالتے ہوے وقت کا ضیاں ہوتا ہے۔	غلط
.7	ڈرائنگ میں اشاروں اور علامات کے واضح نہ ہونے کی صورت میں کام میں مسائل کا اضافہ ہو جاتا ہے	صحیح
.8	کام کے دوران مسائل کے بروقت حل نہ ہونے کی صورت میں آپ کی ساکھ کو نقصان پہنچتا ہے	صحیح
.9	ایک سروئیر کے لئے مسلے کی شناخت اور تفصیل پر دھیان دینا ضروری نہیں	غلط
.10	مسائل کے بہتر حل کی صورت میں کلائنٹ کے اعتماد میں اضافہ ہوتا ہے	صحیح

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 7

تاریخ:		ٹیسٹ:	☐ پری ☐ پوسٹ
موضوع:	پیشہ ورانہ صحت وتحفظ	نام طالب علم:	
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:	
کل نمبر:	2.5	وقت:	15منٹ
حاصل نمبر:		فیصد:	

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	کام کے دوران انگوٹھی، چین یا بریسلیٹ وغیرہ پہنا جاسکتا ہے	
.2	سروئیر اور سیفٹی انسپکٹر کے لئے ماحولیاتی خطرات کی آگاہی ضروری نہیں	
.3	سروے کے دوران بارش یا طوفان کی صورت میں کام جاری رکھنا چاہیے	
.4	ایمرجنسی وارننگ ڈیوائس کی موجودگی حفاظتی اصولوں پر عمل درآمد کو یقینی بناتی ہے	
.5	سروے کے دوران ہر وقت فرسٹ ایڈ باکس ساتھ رکھنا ضروری نہیں	
.6	کام کے دوران خطرات یا ہنگامی صورتحال میں مطلقہ افراد کو بتانے سے خطرہ ٹل سکتا ہے۔	
.7	مشینری یا سامان کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے کے لئے احتیاط برتنا ضروری ہے۔	
.8	ایک کوانٹٹی سروئیر کا کام یہ نہیں کہ وہ میٹریل کی فراہمی کے ساتھ ساتھ تیار ہونے والی جگہ کی صحت و حفاظت کو بھی مد نظر رکھے	
.9	کم روشنی یا اندھیرے میں بھی کام جاری رکھا جاسکتا ہے	
.10	کام کرنے والے ہر فرد کو حفاظتی اصولوں اور خطرات کی علامات سے آگاہ کرنا ضروری نہیں	

جوابی شیٹ

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 7

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	کام کے دوران انگوٹھی، چین یا بریسلیٹ وغیرہ پہنا جاسکتا ہے	صحیح
.2	سروئیر اور سیفٹی انسپکٹر کے لئے ماحولیاتی خطرات کی آگاہی ضروری نہیں	غلط
.3	سروے کے دوران بارش یا طوفان کی صورت میں کام جاری رکھنا چاہیے	غلط
.4	ایمرجنسی وارننگ ڈیوائس کی موجودگی حفاظتی اصولوں پر عمل درآمد کو یقینی بناتی ہے	صحیح
.5	سروے کے دوران ہر وقت فرسٹ ایڈ باکس ساتھ رکھنا ضروری نہیں	غلط
.6	کام کے دوران خطرات یا ہنگامی صورتحال میں مطلقہ افراد کو بتانے سے خطرہ ٹل سکتا ہے۔	صحیح
.7	مشینری یا سامان کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے کے لئے احتیاط برتنا ضروری ہے۔	صحیح
.8	ایک کوانٹٹی سروئیر کا کام یہ نہیں کہ وہ میٹریل کی فراہمی کے ساتھ ساتھ تیار ہونے والی جگہ کی صحت و حفاظت کو بھی مد نظر رکھے	غلط
.9	کم روشنی یا اندھیرے میں بھی کام جاری رکھا جاسکتا ہے	غلط
.10	کام کرنے والے ہر فرد کو حفاظتی اصولوں اور خطرات کی علامات سے اگاہ کرنا ضروری نہیں	غلط

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 8

تاریخ:		ٹیسٹ:	☐ پری ☐ پوسٹ
موضوع:	ملازمت کی تلاش اور تیاری	نام طالب علم:	
ٹریڈ گروپ:		تربیتی ادارہ:	
کل نمبر:	2.5	وقت:	15 منٹ
حاصل نمبر:		فیصد:	

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	نوکری کوئی بھی، کہیں بھی ہو یا کسی کے ساتھ بھی ہو کر لینی چاہیے۔	
.2	کسی بھی آسامی یا نوکری کی معلومات صرف اخبار سے ہی ملتی ہیں۔	
.3	سی وی ہماری ذاتی، تعلیمی اور پیشہ وارانہ معلومات کو بیان کرتا ہے۔	
.4	سی وی میں اپنی عرفیت درج کی جاسکتی ہے مثال کے طور پر خالد محمود عرف شاہین۔	
.5	اہم معلومات کو سی وی کے بالائی یا اوپر والے حصے میں لکھیں۔	
.6	کور لیٹر اور سی وی میں ایک جیسی معلومات دی جاتی ہیں۔	
.7	کور لیٹر میں یہ بھی لکھا جاتا ہے کہ آپ آجر یا کمپنی کو کیا فائدہ دے سکتے ہیں۔	
.8	اگر کام کا تجربہ اور ضروری دستاویزات ساتھ ہوں تو انٹرویو اچھا ہو جاتا ہے۔	
.9	انٹرویو کے دوران اپنی خوبیوں پر توجہ دیں اور چھوٹی چھوٹی خامیوں کو بھول جائیں۔	
.10	انٹرویو کے دوران یا بعد تنخواہ کا فوری طور پر پوچھ لیں۔	

جوابی شیٹ

پیشہ وارانہ مہارتوں کا تربیتی کورس ۔ٹیسٹ نمبر 8

نمبر شمار	بیانات	صحیح/غلط
.1	نوکری کوئی بھی، کہیں بھی ہو یا کسی کے ساتھ بھی ہو کر لینی چاہیے۔	غلط
.2	کسی بھی آسامی یا نوکری کی معلومات صرف اخبار سے ہی ملتی ہیں۔	غلط
.3	سی وی ہماری ذاتی، تعلیمی اور پیشہ وارانہ معلومات کو بیان کرتا ہے۔	صحیح
.4	سی وی میں اپنی عرفیت درج کی جاسکتی ہے مثال کے طور پر خالد محمود عرف شاہین۔	غلط
.5	اہم معلومات کو سی وی کے بالائی یا اوپر والے حصے میں لکھیں۔	صحیح
.6	کور لیٹر اور سی وی میں ایک جیسی معلومات دی جاتی ہیں۔	غلط
.7	کور لیٹر میں یہ بھی لکھا جاتا ہے کہ آپ آجر یا کمپنی کو کیا فائدہ دے سکتے ہیں۔	صحیح
.8	اگر کام کا تجربہ اور ضروری دستاویزات ساتھ ہوں تو انٹرویو اچھا ہو جاتا ہے۔	غلط
.9	انٹرویو کے دوران اپنی خوبیوں پر توجہ دیں اور چھوٹی چھوٹی خامیوں کو بھول جائیں۔	صحیح
.10	انٹرویو کے دوران یا بعد تنخواہ کا فوری طور پر پوچھ لیں۔	غلط

حتمی ٹیسٹ/امتحان

تاریخ:		نام طالب علم:	
رول نمبر:		ٹریڈ گروپ:	
تربیتی ادارہ:		کل نمبر:	8
وقت:	08 منٹ	حاصل کردہ نمبر:	

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

☐	گاڑی چلانا	☐	کام کی جگہ پر اپنے ساتھیوں سے بات کرنا
☐	بل آف کوانٹٹی بنانا	☐	مشینری یا سامان کا میعار چیک کرنا
☐	کام پر وقت پر آنا	☐	ڈرائنگ بنانا
☐	آج کا کام آج ہی پورا کرنا	☐	کلائنٹ کو سائٹ کلیئرنس رپورٹ دینا
☐	طے کردہ معیار کے مطابق صحت وصفائی کا خیال کرنا	☐	سروے کے دوران مکمل توجہ دینا

2. کام پر گہری توجہ دینے سے کیا ہوتا ہے؟

غلط فہمیاں	وقت کا ضیاع	کام میں جدّت اور نیا پن	توجہ ہٹنا	اچھی شہرت

3. سروئیر اور سیفٹی انسپکٹر رابطہ کس کس طرح کرتے ہیں؟

سن کر اور بول کر	لکھ کر	اشاروں کے ذریعے	سن کر، بول کر، لکھ کر اور اشاروں کے ذریعے	بول کر

4. ایک اچھا ٹیم پلیئر اپنی ٹیم میں کن وجوہات کی وجہ سے پہچانا جاتا ہے؟

وہ لڑائی جھگڑوں سے دور رہتا ہے	وہ صرف اپنے کام کی طرف دھیان دیتا ہے	وہ ساتھیوں کو مشورے نہیں دیتا	وہ اپنی صلاحیتوں کا مکمل استعمال کرتا ہے	وہ کسی اور کے کام میں مدد نہیں کرتا

5. وقت کا بہتر استعمال کس کس طرح کیا جا سکتا ہے؟

کاموں کی درجہ بندی کر کے	کام کا دباؤ لے کر	مداخلت کر کے	کم وقت میں زیادہ کام کر کے

6. کام کے عمومی آداب میں کیا کیا چیزیں شامل ہیں؟

سروے کی معلومات کو صرف خود تک محدود رکھنا		صفائی ستھرائی کا خیال	وقت پر آنا	اپنی مرضی کے مطابق شیڈول میں ردوبدل کرنا	دوسروں کا احترام کرنا

7. ایک سروئیر کے لئے مسائل کے حل کے عمل میں کیا کیا چیزیں شامل ہیں؟

مسئلے کی شناخت	کام کا رک جانا	پیسے کا نقصان	نتائج کا تجزیہ	وقت کا ضیاع

8. سروئیر اور سیفٹی انسپکٹر کو کام کے دوران صحت و حفاظت کے اصولوں میں کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے؟

حفاظتی ہیلمٹ اور سیفٹی بیلٹ کا استعمال	ایمرجنسی ڈیوائس کی فراہمی	ماچس یا تیز دھار آلات کی فراہمی	عام جوتوں کا استعمال

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:

☐	گاڑی چلانا	☐	کام کی جگہ پر اپنے ساتھیوں سے بات کرنا
☐	بل آف کوانٹٹی بنانا	☐	مشینری یا سامان کا میعار چیک کرنا
☐	کام پر وقت پر آنا	☐	ڈرائنگ بنانا
☐	آج کا کام آج ہی پورا کرنا	☐	کلائنٹ کو سائٹ کلیئرنس رپورٹ دینا
☐	طے کردہ معیار کے مطابق صحت وصفائی کا خیال کرنا	☐	سروے کے دوران مکمل توجہ دینا

2. کام پر گہری توجہ دینے سے کیا ہوتا ہے؟

غلط فہمیاں	وقت کا ضیاع	کام میں جدّت اور نیا پن	توجہ ہٹنا	اچھی شہرت
		✓		✓

3. سروئیر اور سیفٹی انسپکٹر رابطہ کس کس طرح کرتے ہیں؟

سن کر اور بول کر	لکھ کر	اشاروں کے ذریعے	سن کر، بول کر، لکھ کر اور اشاروں کے ذریعے	بول کر
			✓	

4. ایک اچھا ٹیم پلیئر اپنی ٹیم میں کن وجوہات کی وجہ سے پہچانا جاتا ہے؟

وہ لڑائی جھگڑوں سے دور رہتا ہے	وہ صرف اپنے کام کی طرف دھیان دیتا ہے	وہ ساتھیوں کو مشورے نہیں دیتا	وہ اپنی صلاحیتوں کا مکمل استعمال کرتا ہے	وہ کسی اور کے کام میں مدد نہیں کرتا
✓			✓	

5. وقت کا بہتر استعمال کس کس طرح کیا جا سکتا ہے؟

کاموں کی درجہ بندی کر کے	کام کا دباؤ لے کر	مداخلت کر کے	کم وقت میں زیادہ کام کر کے
✓			

6. کام کے عمومی آداب میں کیا کیا چیزیں شامل ہیں؟

سروے کی معلومات کو صرف خود تک محدود رکھنا	صفائی ستھرائی کا خیال	وقت پر آنا	اپنی مرضی کے مطابق شیڈول میں ردوبدل کرنا	دوسروں کا احترام کرنا
	✓	✓		✓

7. ایک سروئیر کے لئے مسائل کے حل کے عمل میں کیا کیا چیزیں شامل ہیں؟

مسئلے کی شناخت	کام کا رک جانا	پیسے کا نقصان	نتائج کا تجزیہ	وقت کا ضیاع
✓			✓	

8. سروئیر اور سیفٹی انسپکٹر کو کام کے دوران صحت و حفاظت کے اصولوں میں کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے؟

حفاظتی ہیلمٹ اور سیفٹی بیلٹ کا استعمال	ایمرجنسی ڈیوائس کی فراہمی	ماچس یا تیز دھار آلات کی فراہمی	عام جوتوں کا استعمال
✓	✓		

حتمی امتحان کے ساتھ پریزنٹیشن/ تقریر

کل نمبر	11
وقت	2منٹ
موضوع	پیشہ وارانہ مہارتوں کے تربیتی کورس میں سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کے لیے جواب تک آپ نے 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:	▪ موضوع پر عبور (4 نمبر) ▪ بااعتماد طریقہ سے بات کرنا (2 نمبر) ▪ موضوع کی وضاحت اور مثالوں کا استعمال (1 نمبر) ▪ بغیر الفاظ کے رابطہ اشارے، چہرے کے تاثرات، مسکراہٹ وغیرہ (2 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

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

حصہ دوم: مشقوں اور امتحان میں کارکردگی

مشقیں اور امتحان	حاصل کردہ نمبر	کل نمبر
پوسٹ ٹیسٹ کے نمبر		20
ہوم ورک گھر کی مشقیں		16
فائنل امتحان بشمول پریزینٹیشن/تقریر		19
کل نمبر		75

حصہ سوم: معیار/ گریڈ

کل نمبر	حاصل کردہ نمبر	معیار/ گریڈ	کلاس میں سب سے زیادہ نمبر
95*			

*کلاس میں رویہ اور کارکردگی کے 20 نمبر بمعہ مشقوں اور امتحان میں کارکردگی کے 75 نمبر تو اس طرح کل نمبر 95 ہوں گے۔

معیار یا گریڈ مندرجہ ذیل کے مطابق ہوگا۔

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

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

دستخط: ---------- تاریخ: ----------

یوری کلس کی رزلٹ شیٹ

Soft Skills Assessments Score																		
TSP Name				Session Start Date:								Instructor Name:						

	Date	Student Name 1	Student Name 2	Student Name 3	Student Name 4	Student Name 5	Student Name 6	Student Name 7	Student Name 8	Student Name 9	Student Name 10	Student Name 11	Student Name 12	Student Name 13	Student Name 14	Student Name 15	Student Name 16	Student Name 17
Assesment 1																		
Assesment 2																		
Assesment 3																		
Assesment 4																		
Assesment 5																		
Assesment 6																		
Assesment 7																		
Assesment 8																		
Presentation																		
Final Exam																		
Remarks																		

سیکشن 3: جائزہ و تجزیہ (Evaluation)		
3.1	پیشہ وارانہ مہارتوں کے تربیتی کورس کا تجزیہ	35
3.2	کورس سے سیکھی گئی پیشہ وارانہ مہارتوں کا تجزیہ-ٹول	39
3.3	سرٹیفکیٹ	42

4 پیشہ وارانہ مہارتوں کے تربیتی کورس کا تجزیہ

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 طلبا اور طالبات کے علم، مہارتوں اور عملی اقدامات کو جانچ سکے۔ اس مقصد کے لیے کورس 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 کام پر گہری توجہ، رابطہ یا بول چال، ٹیم کی صورت میں کام، وقت کا بہتر استعمال، کام کے اصول وآداب، مسائل کو حل کرنا اور پیشہ ورانہ صحت وتحفظ شامل ہیں جن کا تعلق طلبا اور طالبات کی عام اور پیشہ وارانہ زندگی سے ہے۔ نیچے دیئے گئے ٹیبل میں ہر موضوع اور اس کے ذیلی موضوع کے حوالے سے تبدیلی کے اشارت دیئے گئے ہیں۔

تبدیلی کے اشارے/انڈیکیٹر
کام پر گہری توجہ (Attention to Detail)
تعمیر کی نوعیت کو اچھی طرح سمجھنا اور بیان کرنا
سروے یا انسپکشن سے متعلقہ ہدایات کو اچھی طرح پڑھنا یا سننا اور عملی طور پر استعمال کرنا
تیاری کے لیے درست مشینوں اور آلات کا انتخاب کرنا اور ان کا باحفاظت استعمال بیان کرنا یا استعمال کرنا
سروے یا انسپکشن کے لیے باقاعدہ پلان تیار کرنا اور ٹیم ترتیب دینا
کام کو اچھی طرح مکمل کرنے کے لیے انتظامی امور کو بیان کرنا اور پہلے سے یقینی بنانا
جگہ کا درست طریقے سے سروے کرنا اور سفارشات مرتب کرنا
ڈرائنگ تیار کرنا یا ڈرائنگ کے مطابق درست تخمینہ لگانا
چھوٹے سے چھوٹے میٹریل یا عمل پر توجہ دینا اور رپورٹ یا بل آف کوانٹٹی تیار کرنا
تعمیر کے ہر پہلو کو مدِ نظر رکھنا اور حفاظتی اصولوں اور تدابیر کو یقینی بنانا
متعلقہ دستاویزات کو یقینی بنانا اور مکمل کرنا
رابطہ اور بول چال (Communication Skills)
بطور سرویئر یا انسپکٹر پیشہ وارانہ مہارتوں کو سمجھنا اور بیان کر سکنا
کلاس یا کام کے دوران بلا جھجک بات چیت کرنا اور سوال پوچھنا

تبدیلی کے اشارے/انڈیکیٹر
استاد/آجر/سپروائزر/طلباء/ٹیم کے ساتھ بغیر ڈر کے گفتگو کرنا
واضح طور پر صاف ستھرا لکھنا اور لکھی ہو چیزوں کو سمجھنا
استاد/آجر/سپروائزر/کنڑیکٹڑ کو توجہ سے سننا اور باتوں پر عمل کرنا
تحریر شدہ معاہدے، ڈرائنگ، خط، ہدایات یا دیگر دستاویزات کو پڑھنا اور عمل کرنا
اپنے کام کے بارے میں تفصیل سے بتانا اور فیڈبیک لینا
مخفف الفاظ، اشاروں یا رنگوں کو پہچاننا اور عمل کرنا یا لوگوں کو سمجھانا
کام کے دوران مخصوص اشاروں یا کوڈورڈز کو سمجھنا اور استعمال کرنا
ڈرائنگ، بل آف کوانٹٹی، ہدایات، سفارشات یا رپورٹ کو معیار کے مطابق تحریر کرنا
ٹیم کی صورت میں کام کرنا(Team Work)
عام زندگی اور اپنے کام میں ٹیم کو اہمیت دینا اور اس پر عمل کرنا
سروے یا انسپکشن کے عمل میں شامل افراد کو پہچاننا اور اہمیت دینا
دوسروں کے ساتھ مل کر کام کرنا اور دوسروں کی حوصلہ افزائی کرنا
تکنیکی ضرورت کے مطابق ٹیم میں افراد کا شامل کرنا یا شامل ہونا اور کام لینا/کرنا
وقت کا بہتر استعمال(Time Management)
اپنی عام زندگی اور سروے/انسپکشن میں وقت کو اہمیت دینا
سروے یا انسپکشن کے عمل کو وقت اور کارکردگی کے ساتھ جوڑنا
اپنا روزانہ کا شیڈول تیار کرنا اور اس پر عمل کرنا(کلاس کے دوران یا سروے میں)
سروے اور انسپکشن یا اس کی مشق میں مشینوں اور آلات کو وقت کے مطابق استعمال کرنا
سروے اور انسپکشن یا اس کی مشق کو بتائے گئے وقت کے مطابق مکمل کرنا اور پیش کرنا
سروے اور انسپکشن یا اس کی مشق کے دوران وقت ضائع کرنے والے عناصر (گپ شپ، موبائل گیم، فیس بک) سے دور رہنا
کام کے آداب واصول(Work Ethics)
حاضری کو یقینی بنانا اور کلاس یا کام پر باقاعدہ وقت پر آنا
کلاس یا ادارے کے طے کردہ ڈسپلن کی پابندی کرنا
سروے یا انسپکشن میں ایمانداری کی اہمیت کو سمجھنا/بیان کرنا/عمل کرنا
سروے اور انسپکشن کی مشینوں اور دیگر آلات کا مناسب استعمال کرنا اور انکی دیکھ بھال کرنا
پیمائشوں، اندازوں اور مشاہدے میں طے کردہ تکنیکی معیار کی فکر کرنا

تبدیلی کے اشارے/انڈیکیٹر
جگہ یا سائٹ کی معلومات کو صیغہ راز میں رکھنا
مناسب لباس یا وردی اور حفاظتی سامان یا آلات پہننا
کسی ایسی دماغی حالت میں کام نہ کرنا جس سے کام کا معیار متاثر ہو
کام کو طے کردہ وقت اور دنوں میں پوری تکنیکی صلاحیت کے ساتھ مکمل کرنا
اپنے شعبے میں صحت اور حفاظت کے اصولوں کو ہر کام کے ساتھ جوڑنا
اپنے کام کی ذمہ داری اور نتائج کو پوری ایمانداری کے ساتھ قبول کرنا
مسائل کو حل کرنا(Problem Solving)
سروے یا انسپکشن یا تعمیر کے دوران پیش آنے والے مسائل کی سمجھ بوجھ رکھنا اور بیان کرنا
ان مسائل کو سر پر زیادہ سوار نہ کرنا اور حل کی جانب توجہ دینا
مسائل کے حل کے لیے ممکنہ باتیں سوچنا اور قابل عمل باتوں کو چننا
سروے یا انسپکشن میں مسائل کے حل کے لیے اقدامات لینا اور اپنے کام کو بہتر کرنا
مشین یا آلات کی خرابی کی صورت میں متبادل انتظام کرنا اور کام جاری رکھنا
پیشہ وارانہ صحت وتحفظ (Occupational Health and Safety)
سروے اور انسپکشن کے کاموں میں 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، ایمرجنسی کی صورت میں مدد لینا
حفاظتی ہیلمٹ، جوتے، چشمے، دستانے، بیلٹ اور سوٹ کا استعمال کرنا
کسی بھی طرح کے خطرے کی نشاندہی کرنا اور عملی اقدام کو یقینی بنانا
سروے اور انسپکشن کے کاموں میں ذاتی صفائی، صحت اور تحفظ کے اصولوں پر عمل کرنا
ملازمت کی تلاش اور تیاری (Identification and Preparation of Job)
اپنے لیے بہتر ملازمت یا نوکری کی شناخت کر سکنا
نوکری تلاش کرنے کے مختلف ذرائع یعنی اخبار، ویب سائٹس، سوشل میڈیا وغیرہ کا استعمال کرنا
اپنا کور لیٹر اور سی وی تیار کر سکنا
انٹرویو کے مختلف پہلوؤں کو سمجھنا اور بیان کرنا

4.2 تجزیہ کا طریقہ کار (Evaluation Method)

زبانی سوالات، پریزینٹیشن، مشق اور مشاہدہ کو شامل کیا گیا ہے تاکہ طلبا 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 طلبا 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 ہوسکے۔ تجزیہ کے لیے تین طریقے تجویز کیے جارہے ہیں جن کی ذریعے طلبا 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 پریزینٹیشن	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 پریزینٹیشن دو طرح سے کی جاسکتی ہے، طلباء یا سروے یا انسپکشن کے طریقوں کو 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 ہوسکتی ہے اس کے لیے کل وقت پانچ سے دس منٹ فی طالب علم ہونا چاہیئے
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۔
3	انسٹرکٹر یا ٹرینر کی رائے	اس طریقہ میں کچھ باتیں انسٹرکٹر سے دی گئی چیک لسٹ کے مطابق معلوم کی جائیں گی، انسٹرکٹر کی رائے کو مدنظر رکھتے ہوئے مارکس دیئے جائیں گے، انسٹرکٹر سے ثبوت کے طور پر حاضری رجسٹر، رپورٹ کارڈ، امتحانی پرچے یا ہوم ورک دیکھنے کو مانگا جاسکتا ہے۔

کورس سے سیکھی گئی پیشہ وارانہ مہارتوں کا تجزیہ

تاریخ:		طالب علم کا نام:	
شعبہ:		تربیتی ادارہ کا نام:	
ٹرینر/انسٹرکٹر کا نام:		بمقام:	
کل نمبر:	210	حاصل کردہ نمبر:	

مارکس دینے کے لیے تجزیہ کا معیار:

معیار سے بہت بڑھ کر کارکردگی: 5 (87-100%)

معیار سے بڑھ کر کارکردگی: 4 (71-86%)

معیار پر پورا اترنا: 3 (56-70%)

کبھی کبھی معیار پر پورا آنا: 2 (41-55%)

معیار پر پورا نہ ہونا: 1 (0-40%)

تجزیہ کے طریقے اور اشارے	کل نمبر	حاصل کردہ نمبر
1) پیش کاری یا پریزینٹیشن		
بول چال اور ابلاغ (Communication Skills)		
بطور سرویئر یا انسپکٹر پیشہ وارانہ مہارتوں کو سمجھنا اور بیان کر سکنا	5	
ساتھی طلبا اور اساتذہ کو کھل کر اپنے بارے میں بتانا یا اپنا تعارف کروانا	5	
کلاس یا کام کے دوران بلا جھجک بات چیت کرنا اور سوال پوچھنا	5	
استاد/آجر/سپروائزر/طلباء/ٹیم کے ساتھ بغیر ڈر کے گفتگو کرنا	5	
اپنے کام کے بارے میں تفصیل سے بتانا اور فیڈبیک لینا	5	
کل میزان	25	
2) ورک بک دیکھنا اور مشاہدہ کرنا		
اپنے ظاہری حلیے (کپڑے، جوتے، چہرہ، بال وغیرہ) کو درست رکھنا	5	
مخفف الفاظ، اشاروں یا رنگوں کو پہچاننا اور عمل کرنا یا لوگوں کو سمجھانا	5	
مناسب لباس یا وردی اور حفاظتی سامان یا آلات پہننا	5	
کاموں میں ذاتی صفائی، صحت اور تحفظ کے اصولوں پر عمل کرنا	5	
دوسروں کے ساتھ مل کر کام کرنا اور دوسروں کی حوصلہ افزائی کرنا	5	
حاضری کو یقینی بنانا اور کلاس یا کام پر باقاعدہ وقت پر آنا	5	

تجزیہ کے طریقے اور اشارے	کل نمبر	حاصل کردہ نمبر
کل میزان	30	
3) ٹرینر یا انسٹرکٹر کی رائے		
کام پر گہری توجہ (Attention to Detail)		
تعمیر کی نوعیت کو اچھی طرح سمجھنا اور بیان کرنا	5	
سروے یا انسپکشن سے متعلقہ ہدایات کو اچھی طرح پڑھنا یا سننا اور عملی طور پر استعمال کرنا	5	
تیاری کے لیے درست مشینوں اور آلات کا انتخاب کرنا اور ان کا باحفاظت استعمال کرنا	5	
سروے یا انسپکشن کے لیے باقاعدہ پلان تیار کرنا اور ٹیم ترتیب دینا	5	
کام کو اچھی طرح مکمل کرنے کے لیے انتظامی امور کو بیان کرنا اور پہلے سے یقینی بنانا	5	
جگہ کا درست طریقے سے سروے کرنا اور سفارشات مرتب کرنا	5	
چھوٹے سے چھوٹے میٹریل یا عمل پر توجہ دینا اور رپورٹ یا بل آف کوانٹٹی تیار کرنا	5	
متعلقہ دستاویزات کو یقینی بنانا اور مکمل کرنا	5	
ٹیم کی صورت میں کام کرنا (Team Work)		
عام زندگی اور اپنے کام میں ٹیم کو اہمیت دینا اور اس پر عمل کرنا	5	
سروے یا انسپکشن کے عمل میں شامل افراد کو پہچاننا اور اہمیت دینا	5	
تکنیکی ضرورت کے مطابق ٹیم میں افراد کا شامل کرنا یا شامل ہونا اور کام لینا/کرنا	5	
وقت کا بہتر استعمال (Time Management)		
اپنی عام زندگی اور سروے/انسپکشن میں وقت کو اہمیت دینا	5	
سروے یا انسپکشن کے عمل کو وقت اور کارکردگی کے ساتھ جوڑنا	5	
اپنا روزانہ کا شیڈول تیار کرنا اور اس پر عمل کرنا (کلاس کے دوران یا سروے میں)	5	
سروے اور انسپکشن یا اس کی مشق میں مشینوں اور آلات کو وقت کے مطابق استعمال کرنا	5	
سروے اور انسپکشن یا اس کی مشق کے دوران وقت ضائع کرنے والے عناصر (گپ شپ، موبائل گیم، فیس بک) سے دور رہنا	5	
کام کے آداب واصول (Work Ethics)		
کلاس یا ادارے کے طے کردہ ڈسپلن کی پابندی کرنا	5	
سروے یا انسپکشن میں ایمانداری کی اہمیت کو سمجھنا/بیان کرنا/عمل کرنا	5	
سروے اور انسپکشن کی مشینوں اور دیگر آلات کا مناسب استعمال کرنا اور انکی دیکھ بھال کرنا	5	

تجزیہ کے طریقے اور اشارے	کل نمبر	حاصل کردہ نمبر
پیمائشوں، اندازوں اور مشاہدے میں طے کردہ تکنیکی معیار کی فکر کرنا	5	
جگہ یا سائٹ کی معلومات کو صیغہ راز میں رکھنا	5	
مسائل کو حل کرنا (Problem Solving)		
سروے یا انسپکشن یا تعمیر کے دوران پیش آنے والے مسائل کی سمجھ بوجھ رکھنا اور بیان کرنا	5	
مسائل کے حل کے لیے ممکنہ باتیں سوچنا اور قابل عمل باتوں کو چننا	5	
سروے یا انسپکشن میں مسائل کے حل کے لیے اقدامات لینا اور اپنے کام کو بہتر کرنا	5	
مشین یا آلات کی خرابی کی صورت میں متبادل انتظام کرنا اور کام جاری رکھنا	5	
پیشہ وارانہ صحت و تحفظ (Occupational Health and Safety)		
سروے اور انسپکشن کے کاموں میں صحت اور تحفظ کے اصولوں کو سمجھنا اور بیان کرنا	5	
ماحولیاتی اور انسانی خطرات کو سمجھنا اور کام کے دوران ان سے نمٹنے کی صلاحیت رکھنا	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، ایمرجنسی کی صورت میں مدد لینا	5	
حفاظتی ہیلمٹ، جوتے، چشمے، دستانے، بیلٹ اور سوٹ کا استعمال کرنا	5	
سروے اور انسپکشن کے کاموں میں ذاتی صفائی، صحت اور تحفظ کے اصولوں پر عمل کرنا	5	
ملازمت کی تلاش اور تیاری (Identification and Preparation of Job)		
اپنے لیے بہتر ملازمت یا نوکری کی شناخت کر سکنا	5	
نوکری تلاش کرنے کے مختلف ذرائع یعنی اخبار، ویب سائٹس، سوشل میڈیا وغیرہ کا استعمال کرنا	5	
اپنا کور لیٹر اور سی وی تیار کر سکنا	5	
انٹرویو کے مختلف پہلوؤں کو سمجھنا اور بیان کرنا یا انٹرویو دینا	5	
کل میزان	175	
مجموعی نتیجہ	**کل نمبر**	**حاصل کردہ نمبر**
پیش کاری یا پریزینٹیشن	25	
ورک بک دیکھنا اور مشاہدہ کرنا	30	
ٹرینر یا انسٹرکٹر کی رائے	175	
حاصل کردہ نمبروں کا کل میزان	230	
حاصل کردہ نمبروں کی شرح فیصد		

سرٹیفکیٹ

PUNJAB SKILLS DEVELOPMENT FUND
PSDF
Skills For Success
MDi
Management Development Institute
eci
Certificate
This certificate is awarded to
for successful completion of the
Training Course on Following
Soft Skills
Attention to Detail
Communication Skills
Team Work
Time Management
Work Ethic
Problem Solving
Health & Safety
for Trade Group Surveyor and Safety Inspector
Total Marks
Marks Obtained
Parentage
%
Person Name
Designation
Organization
Person Name
Designation
Organization