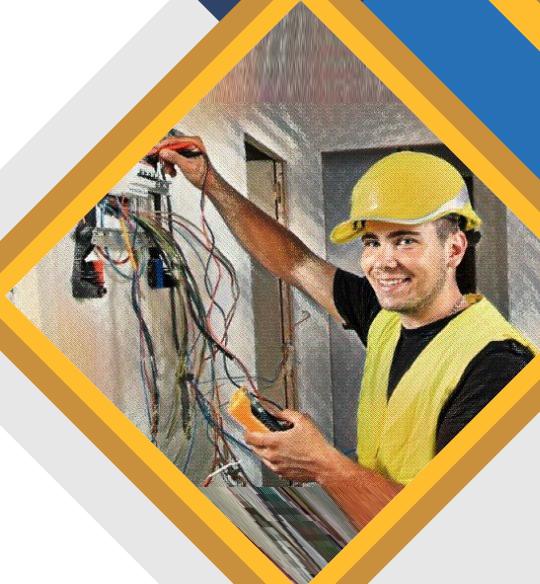




پیشہ ورانہ مہارتیں

برائے ٹرینڈ گروپ الیکٹریشن اور ٹیکنیشن



پیشہ وارانہ مہارتیں (Soft Skills)

برائے ٹریننگ گروپ الکٹریشن و ٹکنیشن (Electricians and Technicians Trade Group)

مقاصد:

اس کو رس کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- خود اعتمادی کے ساتھ موثر طور پر بات چیت اور رابطہ کر سکیں۔
- دوران کام وقت کو بہتر طور پر استعمال کر سکیں۔
- کام پر گہری توجہ کے طریقوں سے واقف ہو کر ان پر عمل پیرا ہو سکیں۔
- گاہکوں اور ساتھیوں کے ساتھ معاملات اور تنازعات کو حل کر سکیں۔
- پیشہ وارانہ صحیح و تحفظ کے اصولوں پر عمل کرتے ہوئے کام کر سکیں۔



ایجنسڈا:

4
گھنٹے



اعتماد اور رابطہ کی مہارتیں
(Self Confidence & Communication)

- خود اعتمادی اور رابطہ کی مہارت
- اعتماد اور رابطہ کی مہارت کا تعلق
- الکٹریشن اور ٹکنیشن کے لیے بول چال اور رابطہ کی مہارتیں
- بول کر، سن کر، بغیر الفاظ اور لکھ کر رابطہ کی مہارت

1
گھنٹے
30
منٹ



آغاز و تعارف
(Introduction)

- تربیت کا آغاز
- کو رس کے مقاصد، ایجنسڈا
- اصول و ضوابط
- پیشہ وارانہ مہارتیں کا تعارف

3
گھنٹے



کام کے آداب اور اصول
(Work Ethics)

- کام کے آداب اور اصول
- الکٹریشن اور ٹکنیشن کے لیے کام کے آداب
- کام کے آداب بڑھانے کے پانچ اصول
- آپ کے کام کے آداب کا جائزہ

3
گھنٹے



کام پر گہری توجہ
(Attention to Detail)

- کن کاموں پر توجہ چاہیے؟
- الکٹریشن اور ٹکنیشن کے کام میں گہری توجہ
- الکٹریشن اور ٹکنیشن کے کام میں گہری توجہ کے مراحل
- گہری توجہ کی مہارت بڑھانے کی ہدایات

<p>2 گھنٹے</p> 	<h3>ٹیم میں کام کرنا (Team Work)</h3> <ul style="list-style-type: none"> ■ ٹیم ورک ■ آپ کی ٹیم ■ ٹیم ورک بڑھانے کے طریقے ■ ٹیم ورک کا جائزہ 	<p>وقت کا بہتر استعمال (Time Management)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ وقت کا بہتر استعمال کیا ہے؟ ■ آپ کا وقت کیسے ضائع ہوتا ہے؟ ■ الیکٹریشن و ٹیکنیشن اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کیسے کریں؟ ■ ترکیب اور ترتیب کی مہارت
<p>2 گھنٹے</p> 	<h3>معاملات و تنازعات سے نمٹنا (Dealing with Customers & Conflict Management)</h3> <ul style="list-style-type: none"> ■ الیکٹریشن و ٹیکنیشن کی پیشہ وارانہ زندگی کے تنازعات ■ الیکٹریشن و ٹیکنیشن کو پیش آنے والے تنازعات کی وجہات ■ تنازعات سے نمٹنے کے 12 مشورے ■ پیشہ وارانہ زندگی میں پیش آنے والے تنازعات کے حل کا طریقہ 	<p>کام اور ذہنی دباؤ (Working Under Pressure)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ کام کا دباؤ کیوں ہوتا ہے؟ ■ ذہنی دباؤ سے کیسے بچا جاسکتا ہے؟ ■ ذہنی دباؤ سے نمٹنا
<p>2 گھنٹے</p> 	<h3>ملازمت کی تلاش و تیاری (Job Identification and Preparation)</h3> <ul style="list-style-type: none"> ■ ملازمت کی تلاش ■ سی وی کی تیاری ■ کورٹیئر کی تیاری ■ انٹرو یو 	<p>پیشہ وارانہ صحت و تحفظ (Occupational Health & Safety)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ پیشہ وارانہ صحت و تحفظ ■ کام کی جگہ پر ذاتی صحت و حفاظت ■ حادثات کی صورت میں انتظام ■ دورانی کام آپ کی حفاظت

الیکٹریشن و ٹیکنیشن کی مہارت

” کسی بھی شعبہ میں بجلی کی وارنگ، تاروں کے نکش، فلکٹر میئنروں اور بجلی کے آلات کی تنصیب اور مرمت کا کام الیکٹریشن اور ٹیکنیشن کرتے ہیں۔ ”

الیکٹریشن صرف بجلی کے آلات، مشینری، تاروں اور وارنگ وغیرہ کی انسٹالیشن کا کام کر رہا ہوتا ہے۔ الیکٹریشن چھوٹے اور بڑے پیمانے پر کام کرتے ہیں۔ ٹیکنیشن بجلی کی مشینری و آلات خاص طور پر ٹوی، ہیٹر، ریفریجریٹر، اے سی وغیرہ میں پیدا ہونے والی خراہیوں کو دور کر رہا ہوتا ہے۔

الیکٹریشن و ٹیکنیشن روز گار کیسے کہ سکتے ہیں:

الیکٹریشن و ٹیکنیشن کا کورس مکمل کرنے والے افراد درج ذیل طریقوں سے کہ سکتے ہیں:



2

کسی کمپنی کے ساتھ بطور
الیکٹریشن ملازمت کر کے



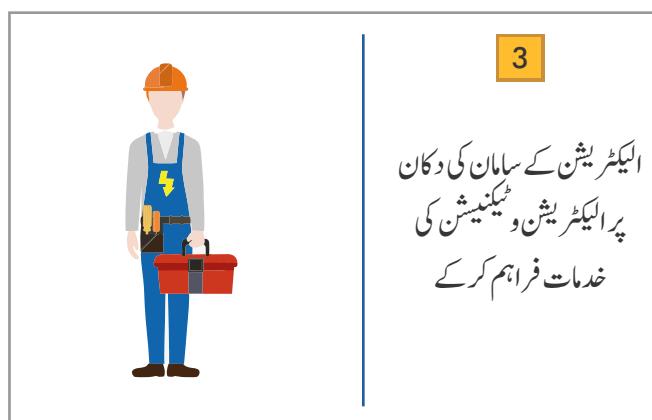
1

کسی ماہر الیکٹریشن کے ساتھ
بطور ملازم کام کر کے



4

ذاتی طور پر چھوٹے پیمانے پر
الیکٹریشن کا کام شروع کر کے



3

الیکٹریشن کے سامان کی دکان
پر الیکٹریشن و ٹیکنیشن کی
خدمات فراہم کر کے

الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لیے اہم مہارتیں

مہارت	کیا یہ اہم ہے؟	اگر ہاں، تو کیوں؟ نہیں تو کیوں نہیں؟
1 خود اعتماد ہونا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
2 موثر رابطہ اور بولچال کرنا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
3 کام کے آداب پر عمل کرنا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
4 کام پر گھری توجہ دینا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
5 مل کر کام کرنا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
6 معاملات و تنازعات سے نمٹنا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
7 کام کے دباؤ سے نمٹنا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
8 وقت کا بہتر استعمال کرنا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
9 پیشہ ورانہ صحبت و تحفظ	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	

ہدایات:

اوپر دی گئی بیشہ ورانہ مہارتوں کو دیکھتے ہوئے بتائیں کہ الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کے شعبہ میں یہ مہارت کیوں اہم ہے؟

الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لیے پیشہ وارانہ مہارتیں

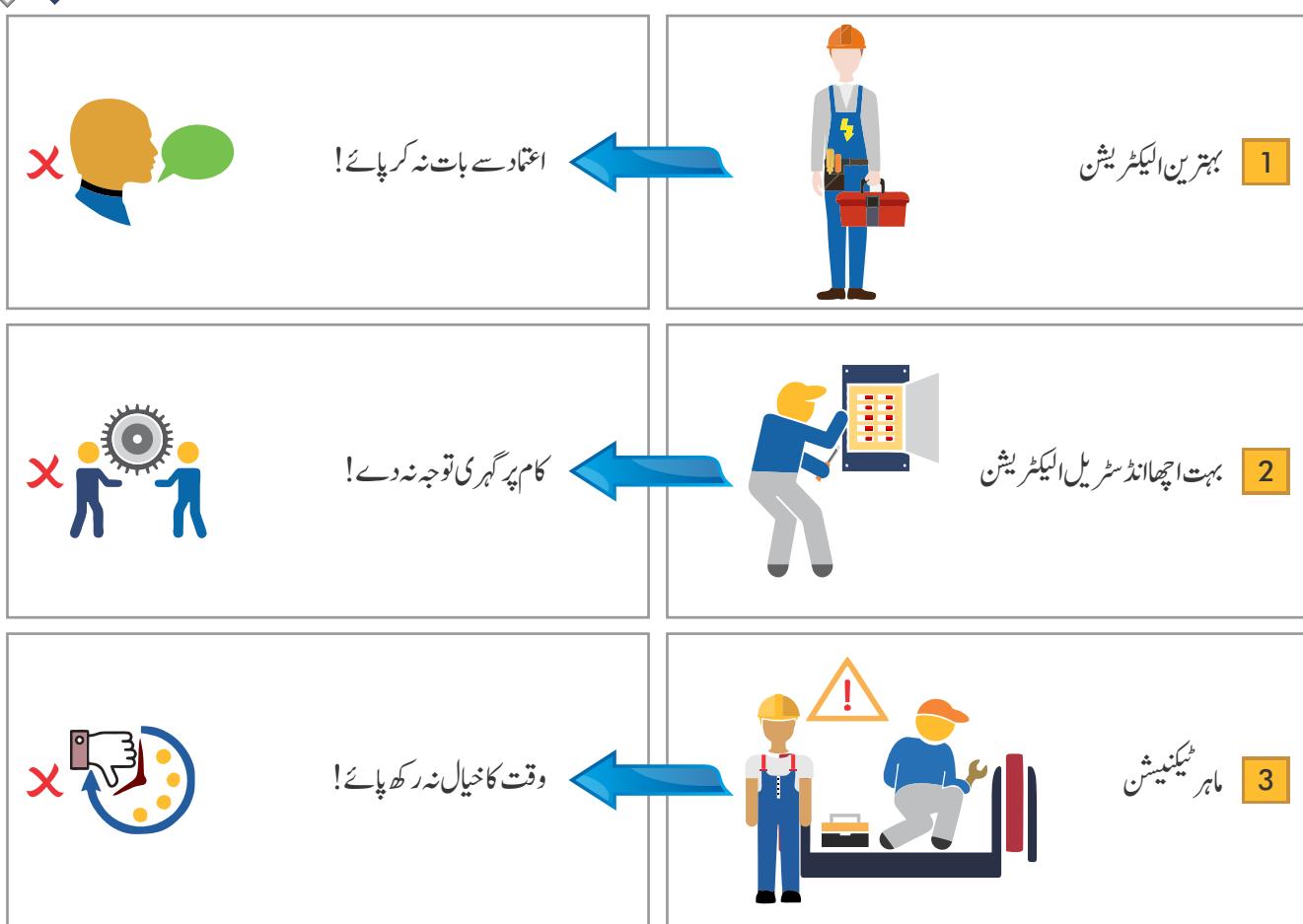


پیشہ ورانہ مہارتیں

پیشہ ورانہ مہارتوں سے مراد مہارتیں، صلاحیتوں، رویوں اور ذاتی خوبیوں کا مجموعہ جس سے لوگ اپنے ماحول ڈھلنے، دوسروں کے ساتھ مل کر کام کرنے، بہتر کار کر دیکھانے اور مقاصد کو حاصل کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ ان کے بغیر دی جانے والی مکنیکی، پیشہ ورانہ اور تعلیمی مہارتیں نامکمل رہ جاتی ہیں۔

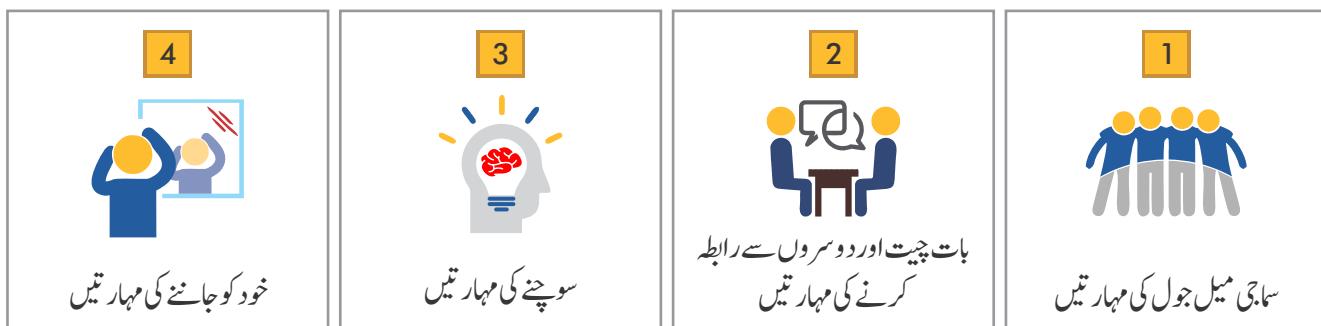
(ورک فورس کنکشن رپورٹ 2015 یوائیس ایئر)

مثال کے طور پر:

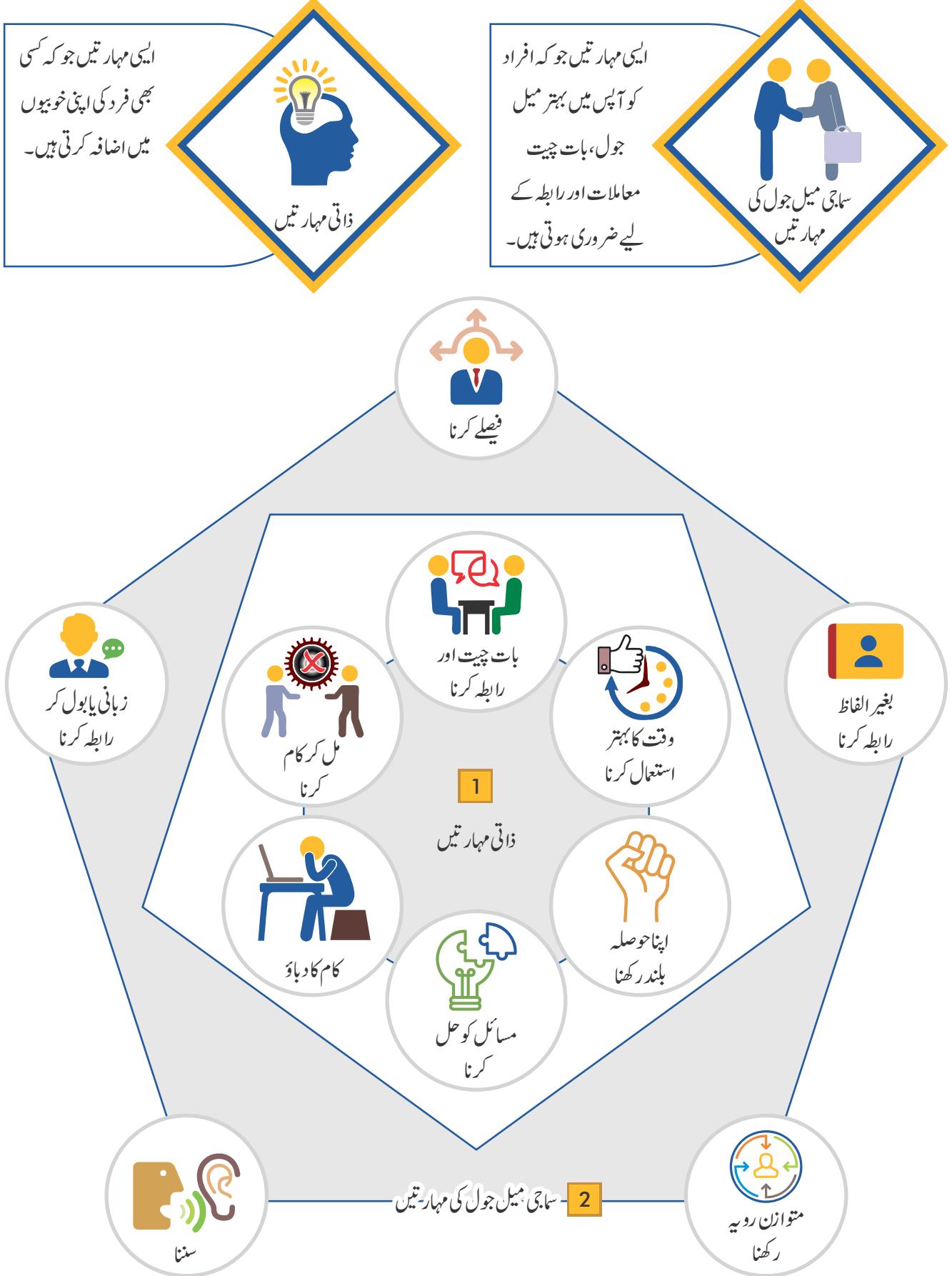


مالز میں کے لیے پیشہ ورانہ مہارتیں:

عام طور پر آجر مالز میں میں ان چار پیشہ ورانہ مہارتوں کو ضرور دیکھتے ہیں:



پیشہ ورانہ مہارتوں کی دو بڑی اقسام ذاتی اور سماجی میل جوں کی مہار تین ہیں، جن کی تفصیل کچھ یوں ہے:



1

سیشن نمبر

4
گھنٹےاعتماد اور رابطہ کی مہارتیں
(Self Confidence & Communication)

- خود اعتمادی اور رابطہ کی مہارت
- اعتماد اور رابطہ کی مہارت کا تعلق
- الیکٹریشن اور ٹینکنیشن کے لیے بول چال اور رابطہ کی مہارتیں
- بول کر، سن کر، بغیر الفاظ اور لکھ کر رابطہ کی مہارت

اعتماد اور رابطہ کی
مہارتیں

کہانی سنئے!

ایک شہزادے کو بلا ضرورت اور بہت بولنے کی عادت تھی کسی وقت چپ نہ رہ سکتا تھا۔ اس کے استاد نے اسے سمجھایا کہ چپ رہا کرو خاموشی میں بہت سے فائدے ہیں۔ اب شہزادہ ہر وقت چپ رہا کرتا صرف اپنے استاد سے بولتا چالتا یا کبھی سخت ضرورت کے وقت معمولی بات چیت کرتا۔ بادشاہ، ملکہ، امیر وزیر اور درباری سب حیران تھے کہ شہزادے کو اس کے استاد نے کیا تعلیم دی ہے کہ ہر وقت بت بنا بیٹھا رہتا ہے، طرح طرح کے طریقے کے مگر شہزادے نے بات چیت نہ کی۔

آخر کارروزی نے سوچ بچا کر بادشاہ کو صلاح دی کہ شہزادے کو شکار کے لیے جنگل میں لے جائیں توہاں قسم قسم کی چیزیں دیکھ کر خوش ہو جائے اور بولنے چالنے لگے۔ چنانچہ وزیر امیر مل کر شہزادے کے ساتھ شکار کو گئے لیکن شام تک کوئی شکار نہ ملا، اندھیرا بڑھنے لگا توہہ پاس نکل پڑے اچانک ایک جھاڑی میں سے الوکی آواز سنائی دی۔ سب کے کافی اس طرف لگ گئے اور وزیر نے دل میں سوچا کہ شاید آج یہی شکار مانا تھا اور تو کچھ نہیں ملا چلواؤ ہی سہی واپس جانے پر لوگ یہ تو نہ کہیں گے کہ شہزادہ اور وزیر شکار کرنے گئے اور غالباً ہاتھ لوث آئے۔ یہ سوچ کر بندوق لی سے فائر کر دیا گولی بندوق میں سے نکلی اور آن کی آن میں جھاڑی میں غریب بے قصور الوکو جا گئی۔

ایک بلکل سی چیز کی آواز آئی اور بے چارے جانور کا ختمہ ہو گیا۔ شہزادہ یہ حال دیکھ کر یکا یک بول اٹھا: "بولا اور مارا گیا"۔ اس کے بعد شہزادہ پھر چپ ہو گیا اور کچھ نہ بولا۔ تمام درباری اور امیر وزیر دیکھتے کے دیکھتے رہ گئے کہ شہزادے کو اس کے استاد نے کیسی عجیب بات بتاتی ہے۔

نتیجہ: بروقت اور سہی موقع پر بات کرنی چاہیے یہ نہیں کہ بلکل خاموشی اختیار کر لیں۔

سیشن کا خلاصہ

کسی بھی پیشہ میں فرد کا باعتماد ہونا اور دوسروں سے رابطہ رکھنا بہت اہم ہے۔ اگر فرد اپنے کام کا مہر ہو لیکن اپنے کام کو بیان نہ کر سکے یا پھر مکمل طور پر اپنی مہارت کو بیان نہ کر سکے تو اسے پیشہ ورانہ طرز عمل نہیں کہا جاتا۔ اس سیشن میں فرد کے لیے اعتماد اور رابطہ کی مہارتوں کو شامل کیا گیا ہے جس میں بول کر، سن کر، بغیر الفاظ کے اور لکھ کر رابطہ اور بول چال کے لیے ہدایات دی گئی ہیں تاکہ الیکٹریشن اپنے شعبہ میں باعتماد طریقے سے کام کر سکے۔

خود اعتمادی اور رابطہ کی مہارت

2



احمد ایک بلڈنگ الیکٹریشن ہے، اسے جب کام دیا جاتا ہے تو وہ سر ہلا دیتا ہے جیسا کہ اسے سب سمجھ آگیا ہے لیکن جب وہ کام شروع کرتا ہے تو اسے احساس ہوتا ہے کہ وہ ٹھیک طرح سے نہیں سن پایا کہ کون کون سے کام کرنے ہیں جسکی وجہ سے اکثر اس کا کام غلط ہو جاتا ہے۔

1



ریحان بطور الیکٹریشن کام کرتا ہے وہ اکثر اپنے سپرو دائرے سے بات کرتے ہوئے گھبرا جاتا ہے اسے سمجھ نہیں آتا وہ کیا بولے، کبھی وہ بالکل خاموش ہو جاتا ہے اور جب بولنے کی کوشش کرتا ہے تو اس کے منہ سے کچھ لفظ غلط ادا ہوتے ہیں جس پر وہ شرمندہ بھی ہوتا ہے۔

4



اسلم ایک ٹینکنیشن ہے۔ اسے جب بھی بھلی کی مصنوعات کو ٹھیک کرنے کا کام دیا جاتا ہے وہ مصنوعات کی تفصیل کو پڑھے بغیر ہی کام شروع کر دیتا ہے، اس کا استاد اسے کاموں اور پرزوں کے بارے میں لکھنے کو کہے تو وہ لکھنے سے جی چریتا ہے۔ اسے کبھی کبھی ایسا لگتا ہے کہ وہ کچھ غلط لکھ دے گا۔

3



ناصر انڈسٹریل الیکٹریشن ہے وہ اپنے کام کو بہت اچھی طرح سمجھتا اور کرتا ہے لیکن اس کا چہرہ سپاٹ اور ہاتھ بندھے ہوئے رہتے ہیں۔ وہ بات کرتے وقت سر جھکا لیتا ہے اور سامنے والے فرد کی طرف دیکھنے سے گریز کرتا ہے، اگر کوئی اس سے سوال پوچھ لے تو اس کو کلپاہٹ شروع ہو جاتی ہے۔

ہدایات:

اپر دئی گئی صورتحال کو غور سے پڑھیں اور بتائیں کہ:

■ آپ کو ہر ایک صورتحال میں فرد کا انداز کیسا لگا؟

■ آپ کے خیال میں ایسا انداز کیوں ہے؟

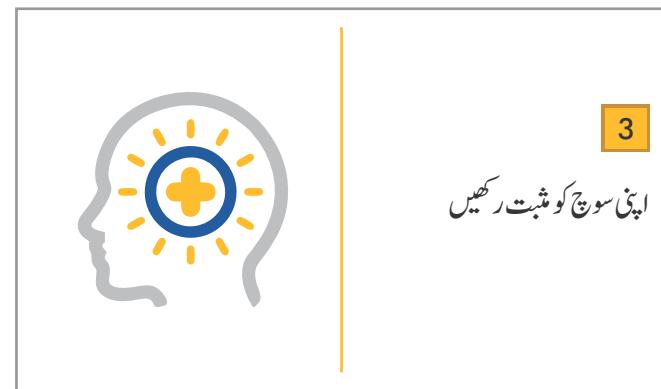
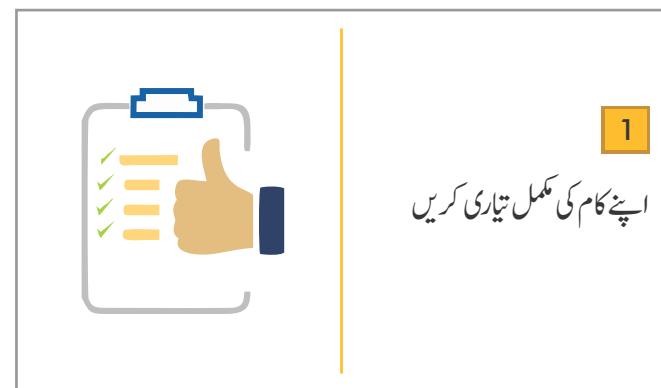
■ کیا آپ کو بھی بات چیت کے اس طرح کا مسئلہ پیش آتا ہے؟

خود اعتمادی اور رابطہ کی مہارت

انسان کا اپنی صلاحیتوں، قابلیتوں اور خود پر یقین کے احساس کا نام اعتماد ہے۔ ایک پر اعتماد انسان نہ صرف خوش رہتا ہے بلکہ اس کا اعتماد اس کی کامیابی میں بھی اہم کردار ادا کرتی ہے۔

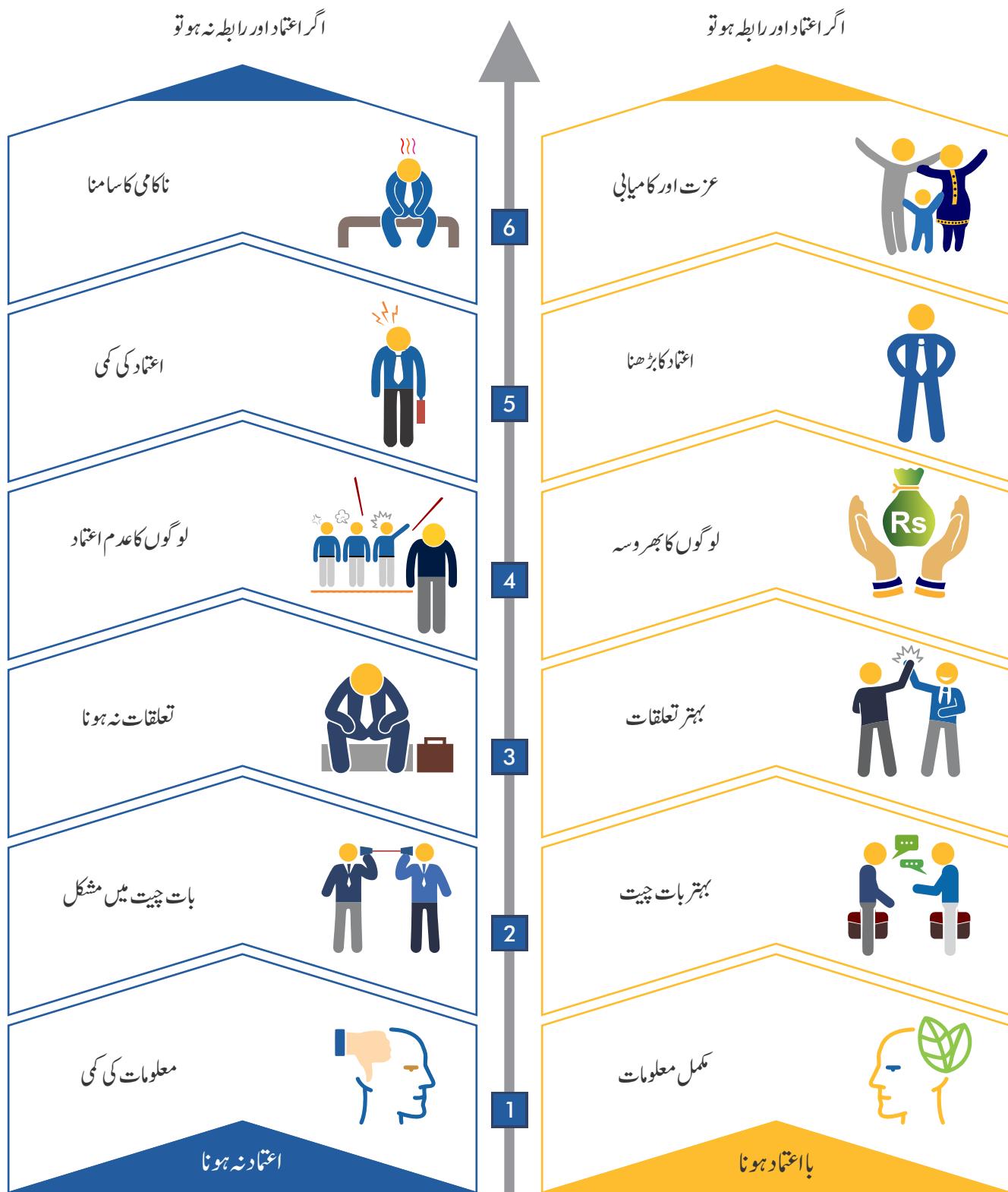
اعتماد کا آپ کے رابطے کی مہارت سے بہت گہرا تعلق ہے۔ آپ جتنا کام کی جگہ پر رابطہ کریں گے اتنا ہی آپ کے اعتماد میں اضافہ ہو گا اور کامیابی حاصل ہو گی۔

آپ بطور الیکٹریشن یا ٹکنیشن اپنا اعتماد کیسے بڑھاسکتے ہیں؟



اعتماد اور رابطہ کی مہارت کا تعلق

اعتماد اور رابطہ کاری میں گھر اتعلق ہے اگر انسان میں اعتماد نہیں تو وہ دوسروں سے بات نہیں کر سکتا اگر بات نہیں کرے گا تو رابطہ نہیں ہو گا۔ یہ وجہ ہے کہ رابطہ کے لیے اعتماد ہونا بہت ضروری ہے۔



خود پر اعتماد ہونے کا جائزہ

ہمیشہ	لگستار	کاشروا قات	بہت کم	بہت کم	کبھی نہیں	ذیل میں دیے گئے معیار کے مطابق خود پر اعتماد ہونے کا جائزہ لیں:
5	4	3	2	1		میں خود کو خطرے میں ڈال لیتا ہوں 1
5	4	3	2	1		میرے خیال میں تعلیم جاری رکھنا بہت اہم ہے 2
5	4	3	2	1		میں دوسروں میں اچھائی دیکھتا ہوں 3
5	4	3	2	1		میں کسی نئی جگہ پر آسانی سے رہ سکتا ہوں 4
5	4	3	2	1		میں اپنی کامیابی کے بارے میں دوسروں کو بتا کر خوش ہوتا ہوں 5
5	4	3	2	1		میں بہتر اور پُر اعتماد ہوں 6
5	4	3	2	1		میں اپنا مقصد طے کرتا ہوں 7
5	4	3	2	1		دوسروں کی عزت کرتا ہوں 8
5	4	3	2	1		میں ثابت سوچ رکھتا ہوں 9
5	4	3	2	1		میں اچھا سننے والا ہوں 10
5	4	3	2	1		میں بغیر گھبراۓ مدد کے لیے پوچھ سکتا ہوں 11
5	4	3	2	1		میں اپنی سوچ اور کاموں کا ذمہ دار خود ہوں 12
5	4	3	2	1		میں اپنی سوچ کو بیان کر سکتا ہوں 13
5	4	3	2	1		میں ایک اچھی زندگی گزار رہا ہوں 14
5	4	3	2	1		میں دوسروں سے پر اعتماد طریقے سے بات کرتا ہوں 15
5	4	3	2	1		میں روزانہ ورزش کرتا اور متوازن غذا کا استعمال کرتا ہوں 16
						حاصل کردہ نمبر:

اپنے حاصل کردہ نمبروں پر دائرہ لگائیں اور اپنا نتیجہ دیکھیں:

بہت زیادہ خود پر اعتماد	خود پر زیادہ اعتماد	خود پر تھوڑا اعتماد	خود پر زیادہ اعتماد	بہت زیادہ خود پر اعتماد
=14 - 0	= 30 - 15	= 47 - 31	= 68 - 48	= 90 - 69

اس نتیجہ کے بارے میں آپ کی رائے کیا ہے؟

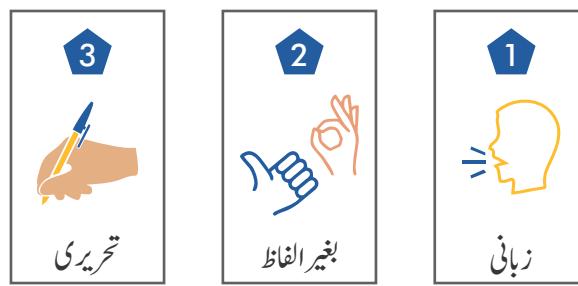
الیکٹریشن اور ٹیکنیشن کے لئے بول چال اور رابطہ کی مہارتیں

بول کر، لکھ کر یا کسی اور ذریعے سے نیمایات، معلومات یا احساسات کا تبادلہ رابطہ کہلاتا ہے۔ اس عمل میں ایک پیغام بھینے والا اور دوسرا پیغام وصول کرنے والا ہوتا ہے، پیغام بھینے اور وصول کرنے کے لیے کوئی نہ کوئی ذریعہ ضرور استعمال کیا جاتا ہے۔

وصول کرنے والا



بھینے والا



رابطہ کیسے ہوتا ہے؟

سن کر



2

بول کر



1

اشاروں کے ذریعے



4

لکھ کر



3

احمد کا رویہ اور گفتگو

سرگرمی

2



احمد بطور الکٹریشن کام کرتا ہے اسے ایک کمپنی میں وارنگ کا کام کرنے کے لیے بھایا گیا۔ کنٹریکٹر کے ساتھ کام کا جائزہ لینے کے بعد اس نے کنٹریکٹر کو لاگت کا بتایا جس پر کنٹریکٹر نے اسے کہا کہ تم تو بہت پیسے بتا رہے ہو۔ احمد نے بہانہ بنایا کہ یہ کام ایک ہفتے کا نہیں ایک مہینے کا ہے اس لیے پیسے بھی اسی حساب سے لگیں گے۔ کنٹریکٹر نے اس سے بات کرنے کی کوشش کی تو احمد بحث کرنے لگا اور اس کی بات سے بغیر اس کو غصے سے بولا کہ آپ زیادہ جانتے ہیں یا میں۔ اگر آپ کو شوق ہے تو خود کر لیں میں اتنے ہی پیسوں میں کام کروں گا۔

ہدایات: اپر دی گئی صورتحال کو غور سے پڑھیں اور دیئے گئے سوالات کے جوابات تحریر کریں:

1

کیا احمد نے درست انداز میں بات کی؟

2

گاہک کو مطمئن کرنا لتا ضروری ہے؟

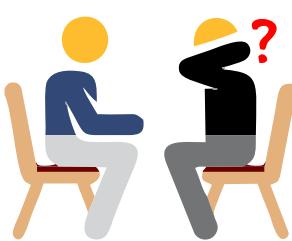
3

کیا غصے سے آپ اپنی مرخصی کے پیسے وصول کر سکتے ہیں؟

بولنے کی مہارت

مندرجہ ذیل طریقوں سے آپ اپنی بات چیت کی مہارت کو بہتر بنائے ہیں؟

3



بولنے سے پہلے سوچیں

2



دوستانہ روپیہ رکھیں

1



مقصد کو واضح کریں

6



اعتماد سے بولیں

5



اپنی جسمانی حرکات پر دھیان دیں

4



زیادہ یا لمبی بات کرنے سے گریز کریں

9



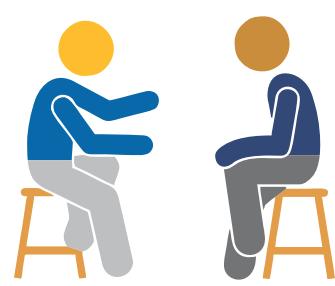
تلخ لہجہ نہ اپنائیں

8



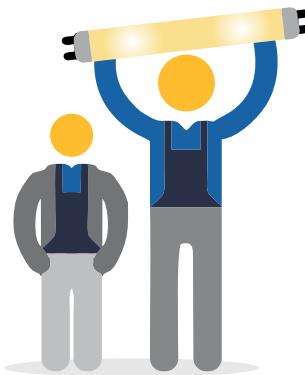
غیر ضروری گفتگو سے گریز کریں

7



مناسب آواز میں بات کریں

غلطی کس کی تھی؟



ٹیوب لائٹ کی انسٹالیشن کے وقت اسلام کا ساتھی فرقان نیچے کھڑا مدد کر رہا تھا۔ اسلام کو فرقان نے کہا کہ دائیں طرف سے ٹیوب لائٹ کو تھوڑا اوپر کرو۔ اسلام ساتھ ساتھ موبائل پر گانے بھی سن رہا تھا جس کی وجہ سے اس کو سمجھنہ آئی اور اس نے لائٹ زیادہ اوپر کر دی۔ فرقان نے کہا تھوڑا نیچے تھوڑا نیچے، لیکن اسلام یہ بات نہ سن سکا اور دوسری طرف سے لائٹ نیچے کر دی جس سے لائٹ گر کر ٹوٹ گئی۔

ہدایات: اپر دی گئی صور تھاں کو غور سے پڑھیں اور دیئے گئے سوالات کے جوابات تحریر کریں:

1 کس سے غلطی ہوئی؟

2

بہتر سنا اور سن کر سوال پوچھنا کیوں ضروری ہے؟

3

کام کے دوران شور پیدا کرنے والی چیزوں کا استعمال ہونا چاہیے یا نہیں؟

سننے کی مہارت

موثر طریقے سے سنوارا بٹے کے لئے سب سے اہم ہے۔ بہتر سن کر ہم ہمیگام کو صحیح طور پر سمجھ پاتے ہیں۔ موثر رابطہ کرنے کے لئے صرف سننا ہی ضروری نہیں بلکہ سن کر رائے دینا بھی ضروری ہے۔ پر اعتماد انسان کی ایک نشانی یہ بھی ہے کہ وہ دوسروں کی بات آرام اور دھیان سے سنتا ہے۔

موثر سننے کے فوائد:

3



معلومات میں اضافہ

2



مسائل کو سمجھنا اور بہتر حل تلاش کرنا

1



لوگوں کے درمیان بھروسہ اور عزت میں اضافہ

6



پیسے کی بچت

5



وقت کی بچت

4



سمجھنے میں بہتری



بات کرنے والے کو ٹوکیں مت



بات مکمل اور دھیان سے سن کر اس کو سمجھنے کی
کوشش کریں



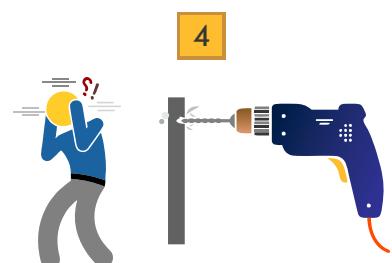
گاہک یا استاد کی بات پر توجہ دیں اور اس کی
طرف دیکھیں



بات مکمل ہونے کے بعد اس کا جواب
یارائے دیں



بولنے والے کی آواز اور جسمانی حرکات کو بھی
ذہن میں رکھیں



اگر الیکٹریکل کام کرتے ہوئے شور پیدا ہو تو
اس جگہ سے ہٹ کر توجہ سے سینیں



اگر کچھ سمجھنا نہ آئے تو بات کے اختتام
پر سوال کریں



دھیان سے سینیں تاکہ آپ صحیح طرح
بات سمجھ سکیں



ضرورت ہو تو بولنے والے کے پاس جا کر اس کی
بات سینیں۔



بولنے وقت نرم انداز اور آواز رکھیں



لوگوں سے مناسب آواز میں بات کریں



گاہک اور استاد یا ساتھی دور کر کے ساتھ دوستانہ
رویہ رکھیں

بغیر الفاظ کے رابطہ

بغیر الفاظ کے بول چال میں چہرے کے تاثرات، اشارے، جسمانی حرکات، آواز کی رد و بدل اور درمیانی فاصلہ آتا ہے۔ یہ غیر زبانی اشارے الفاظ کے ساتھ ساتھ بہتر مطلب سمجھانے اور رابطے کے لئے ضروری ہوتے ہیں اور آپ کے خود پر اعتماد کو بھی ظاہر کرتے ہیں۔

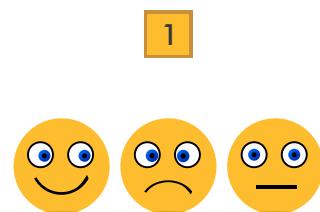
بغیر الفاظ کے رابطہ لوگوں کو:



بات چیت کے عمل کو بہتر کرتا ہے



آپ کا پیغام پہنچاتا ہے



آپ کے جذباتی تاثرات بتاتا ہے

بغیر الفاظ کے رابطے کے مندرجہ ذیل طریقے ہیں:



جسمانی حرکات

جیسا کہ ہاتھ باندھ کر بات کرنا یا جھک کر بیٹھنا



اشارے

جیسا کہ ہاتھ ہلانا، انگلی سے کسی چیز کی طرف اشارہ کرنا



چہرے کے تاثرات

جیسے کے مسکراہٹ یا عضم یا میوسی



آواز کا تناسب

آواز کا بلند کرنا یا کم کرنا یا تلخ انداز میں بولنا وغیرہ



ظاہری حالت

ظاہری حالت جیسا کہ مناسب کپڑے، رنگ، بال اور صفائی

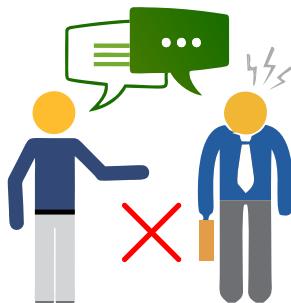


فاصلہ

بات کرنے کے دوران لوگوں کا درمیانی فاصلہ

الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لئے چند ہدایات

3



بات کرتے وقت سر جھکا کر یا ہاتھ باندھ کر مت کھڑے ہوں۔ آپ کا غلط انداز اعتماد کی کمی کی وجہ بتا ہے۔

2



ضرورت کے مطابق اپنے چہرے پر مسکراہٹ اور آواز میں نرمی رکھیں

1



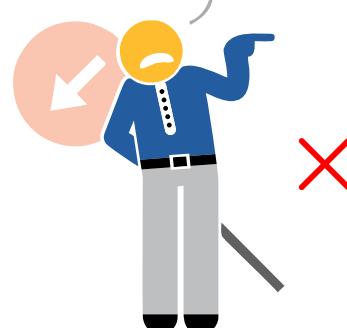
گاہک، سپر وائر یا استاد سے بات کرتے ہوئے ان کے چہرے کی طرف دیکھیں اور نظریں ملا کر بات کریں

6



اپنی صفائی سترہ اُنکا بہت خیال رکھیں۔ الیکٹریکل یا ٹینکنیکل کام کے لباس اور عام لباس الگ الگ رکھیں

5



ہاتھ کے اشاروں کا خاص خیال رکھیں۔ جیسا کہ کسی کی طرف انگلی سے اشارہ کرنا یا بالوں کے ساتھ کھیننا تو ہیں کی علامت ہیں۔

4



دو سروں کے وقت کا خیال رکھیں اور کام وقت پر مکمل کر کے دیں۔ اس سے گاہک بھی مطمئن ہوتا ہے اور آپ کو کامیابی بھی ملتی ہے۔

یاد رکھیں!

کام کی جگہ پر جتنی ضروری بول چال یا بات چیت ہے، اتنی ہی زیادہ ضروری بغیر الفاظ کے رابطہ ہے۔



لکھنا اور پڑھنا



احمد کو شہر میں ایک HVACR ٹینیشن کی نوکری ملی لیکن احمد کی تعلیم کم ہونے کی وجہ سے اس کو زیادہ لکھنے پڑھنے میں مشکل پیش آتی تھی۔ یہ بات اس نے اپنے میجر کو نہ بتائی۔ ایک مرتبہ احمد کو انڈسٹریل ایریا میں بھیجا گیا تاکہ وہاں موجود ریفریجریشن یونٹ کی سروس کر سکے۔ احمد اپنے کام میں تو ماہر تھا لیکن وہاں موجود سیفٹی انپکٹر نے اس کو مشورہ دیا کہ وہ پہلے خاکوں اور علامات کو پڑھ کے سمجھ لے۔ احمد کو لکھائی سمجھنے آئی لیکن اس نے تصویر کی مدد سے کام شروع کر دیا اور کافی آلات بغیر ضرورت کے منگوایے۔ جب میجر کو بل ملا تو اس نے احمد سے سامان کی ریکوویزیشن مانگی جو احمد نہ دے پایا۔

ہدایات: اوپر دئی گئی صورتحال کو غور سے پڑھیں اور دیئے گئے سوالات کے جوابات تحریر کریں:

1 احمد سے کیا غلطی ہوئی؟

2

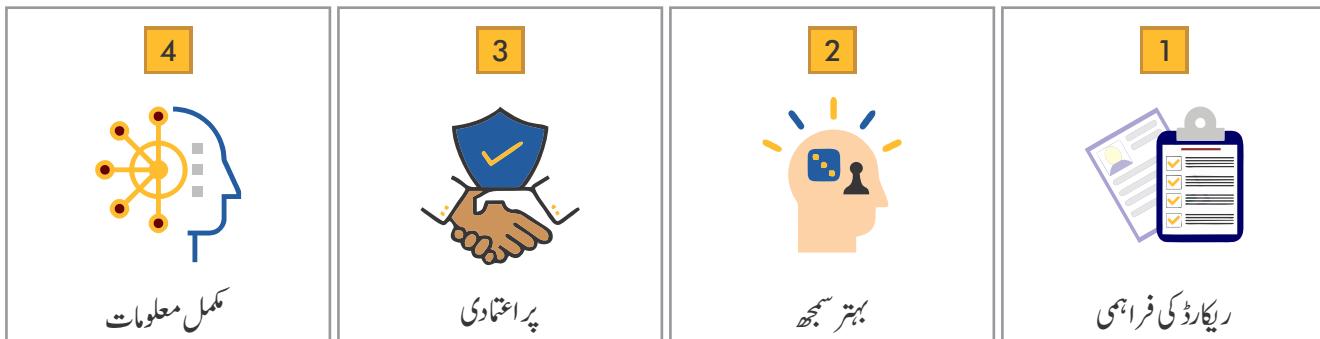
HVACR ٹینیشن کے لئے لکھنے کی مہارت کیوں ضروری ہے؟

3

کیا صرف لکھنا ضروری ہے یا لکھنے ہوئے اصولوں کو سمجھنا بھی ضروری ہے؟

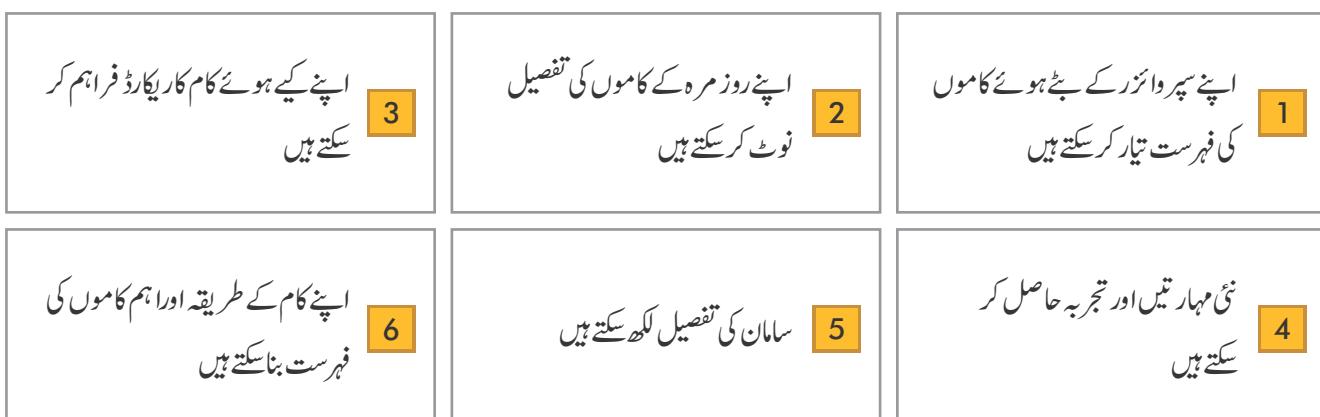
لکھ کر رابطہ

لکھ کر رابطہ پیغام کو صحیح طرح سمجھنے یا پہنچانے میں مدد گار ثابت ہوتی ہے۔ لکھے ہوئے پیغام کے بہت سے فوائد ہوتے ہیں جیسا کہ:

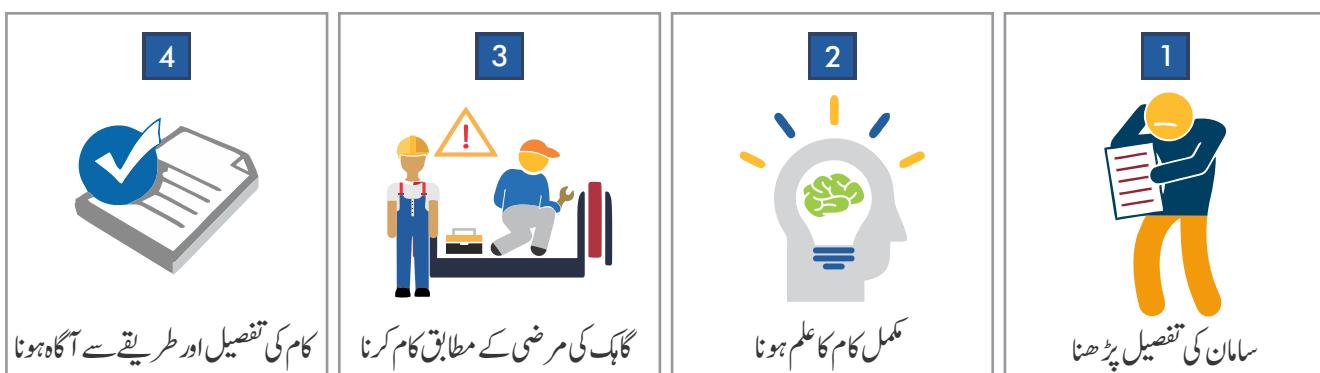


ایک الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کے لئے لکھنا اور پڑھنا کیوں ضروری ہے؟

الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کا زیادہ تر کام روز مرہ کے کاموں کو کرنا ہے لیکن آپ کے لئے لکھنا اور پڑھنا بھی اتنا ہی اہم ہے جتنا کہ باقی کام کرنا ہے۔
لکھنے کی مہارت سے آپ:



جب کہ پڑھنے کے بھی بہت فائدے ہیں جیسا کہ:



الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لیے روزمرہ کاموں کی فہرست



ہدایات: آپ کو آپ کے سپردائزر نے مندرجہ ذیل کاموں کا کہا ہے: تین کروں کے ایک گھر میں وائرگ کے کام کے لئے سروے کرنے جس میں ڈکٹ، ٹیوب لائٹ، بلب، پنکھوں اور وائرگ کی تار کا اندازہ لگانا ہے، ان کاموں کو ذہن میں رکھتے ہوئے اپنے کاموں کی فہرست تیار کریں:

کام	در کار سامان	در کار وقت

2

سیشن نمبر

3
گھنٹےکام پر گہری توجہ
(Attention to Detail)

- کن کاموں پر توجہ چاہیے؟
- الیکٹریشن و ٹینکنیشن کے کام میں گہری توجہ
- الیکٹریشن و ٹینکنیشن کے کام میں گہری توجہ کے مراحل
- گہری توجہ کی مہارت بڑھانے کی ہدایات

کام پر گہری توجہ

کہانی سنئے!

ایک ریاست کو ایک بادشاہ اور ملکہ چلا رہے تھے۔ ملکہ کا ایک بھائی تھا جسے وہ وزیر بنانا چاہتی تھی۔ لیکن بادشاہ اس کی جگہ ایک ذہین شخص کو اس عہدے پر فائز کرنا چاہتا تھا۔ ملکہ کے لئے یہ بڑی پریشان کن بات تھی۔ وہ اکثر بادشاہ کیسا تھا اپنے بھائی کے منتخب ہونے کے لئے بحث کرتی اور دلائل دیتی۔ بادشاہ نے اس کا حل سوچا۔ ایک دن بادشاہ اور ملکہ جھروکے میں بیٹھے ہوئے تھے اور وہاں سے بازار کا نظارہ کر رہے تھے۔ بادشاہ نے بجوم میں چند اجنبی لوگوں کی نشاندہی کی۔ ملکہ کا بھائی بھی پاس موجود تھا۔ بادشاہ نے ملکہ کے بھائی سے کہا کہ وہ جائے اور ان اجنبی لوگوں کے بارے میں معلوم کرے۔ ملکہ کا بھائی گیا اور کچھ دیر بعد اس خبر کیسا تھا اور اپس آیا کہ وہ اجنبی لوگ پڑوسی ریاست کے لوگ ہیں اور ان کے نام بھی بتائے۔ بادشاہ نے ملکہ کے بھائی سے ان کے آنے کا سبب پوچھا تو ملکہ کے بھائی نے بادشاہ سے کچھ دیر انتظار کیلئے کہا و بارہ گیا اور واپس آکر بتایا کہ یہ تجارت کے غرض سے آئے ہیں۔ بادشاہ نے پوچھا کہ ان کا قیام کتنے دن کا ہے۔ اس نے پھر بادشاہ سے معتذرت کی اور جا کر واپس آیا اور بتایا کہ یہ لوگ تین دن کے لئے آئے ہیں۔ بادشاہ نے پوچھا کہ وہ کہاں رہیں گے ملکہ کا بھائی پھر گیا اور آکر بتایا کہ وہ قربی سرائے میں رہیں گے۔ پھر بادشاہ نے وزیر بننے کے خواہشمند آدمی کو معلومات کیلئے بھیجا۔ وہ آدمی گیا اور کچھ دیر گزر جانے کے بعد واپس نہیں آیا اور ملکہ نے کہا کہ یہ آدمی لکھا تھا اور معلومات لے کر فوراً واپس آگیا تھا۔ کچھ دیر گزر جانے کے بعد وہ خواہشمند آدمی آیا اور اس نے اجنبیوں کے نام بتائے کہ وہ پڑوسی ملک سے آئے ہیں اور ریاست کی کچھ مشہور چیزیں خریدنا چاہتے ہیں۔ ان کا قیام قربی سرائے میں ہے۔ بادشاہ نے ملکہ کے بھائی اور خواہشمند آدمی کو کمرے میں جانے کے لئے کہا اور ملکہ کو کہا کہ ان دونوں میں سے کون وزیر کے عہدے کے لئے بہتر ہے۔ ان سادہ سے معلومات کے لئے تمہارے بھائی نے بہت وقت ضائع کیا جکہ دوسرا خواہشمند آدمی ایک ہی دفعہ ساری معلومات لے آیا۔ کیونکہ اس نے ذمہ لے گئے کام کو بہت غور سے سمجھا اور پھر اس پر عمل کیا۔

نتیجہ: ہر کام کے لئے معلومات درکار ہوتی ہے وہ بھی درست اور مکمل ورنہ محنت بے کار اور بندہ نہ اہل۔

سیشن کا خلاصہ

الیکٹریشن کا کام چونکہ تاروں اور پُرزوں کو جوڑنے، خرابی تلاش کرنے اور اسے حل کرنے سے متعلق ہے اس کے علاوہ اس میں کئی تکنیکی باریکیاں ہیں اس کے علاوہ کام سے پہلے، کام کے دوران اور کام کے بعد گھری توجہ دینا تاکہ کسی قسم کی غلطی کا امکان نہ رہے۔ گھری توجہ دینے سے کام معیاری ہونے کے ساتھ ساتھ بروقت اور آسان ہو جاتا ہے۔ اس سیشن میں گھری توجہ کی مہارت کے ساتھ ساتھ اپنی توجہ دینے کی مہارت کو بھی جانے کا موقع ملے گا۔

کن کاموں پر توجہ چاہیے؟

ہدایات:

دی گئی ہر ایک صورتحال کو غور سے پڑھیں اور بتائیں کہ ہر صورتحال میں کیا غلطی ہوئی؟ اس سے کیسے بچا جاسکتا تھا؟

کیسے بچا جاسکتا تھا؟	کیا غلطی ہوئی؟	صورتحال
		1
		<p>سلمان انڈسٹریل الیکٹریشن ہے اسے ایک عمارت میں سیکیورٹی سسٹم لگانے کے کام میں شامل کیا گیا۔ سلمان نے اپنے کام کو مکمل کرنے کے بعد سپروائزر کو اطلاع دی، جب کام چیک کیا گیا تو پتہ چلا کہ ایک کیمرہ درست کام نہیں کر رہا، سلمان کو دوبارہ کام کرنے کی ہدایت دی گئی۔</p>
		2
		<p>ناصر بطور الیکٹریشن کام کرتا ہے اسے ایک گھر میں پنچھاٹھیک کرنے کے لیے بنا یا گیا۔ ناصر نے کام شروع کیا تو پتہ چلا کہ وہ ضروری اوزار بھول آیا ہے، وہ کام چھوڑ کر اوزار لینے چلا گیا جس کی وجہ سے گھر والے پریشان ہوئے اور کام میں تاخیر بھی ہو گئی۔</p>
		3
		<p>حامد ایک بلڈنگ الیکٹریشن ہے اسے وارنگ کے لیے 5 میٹر تار دی گئی لیکن اس نے کام شروع کرنے سے پہلے تار کی پیمائش نہ کی بعد میں جب اس نے تار لگائی تو وہ کم پڑ گئی، تار واپس اُتاری تو پتہ چلا کہ وہ 4.5 میٹر تھی۔</p>
		4
		<p>ریحان بطور ٹینکنیشن کام کر رہا ہے، ایک دن اس کی دکان پر ایک ریفریجیٹر ٹھیک ہونے آیا، ریحان نے گاہک کو بتایا کہ کمپریسر کی مرمت ہو گی جس پر 600 روپے کا خرچ ہو گا لیکن بعد میں دیکھا کہ کمپریسر جل پکا تھا جس پر 4500 کا خرچ آنا تھا۔</p>

الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام میں گھری توجہ

” گھری توجہ سے مراد وہ صلاحیت ہے جس سے ہم کسی بھی کام کو درست طریقے سے مکمل کر پاتے ہیں۔ ”

گھری توجہ کیوں؟



کام درست طریقے سے مکمل ہو پاتا ہے



جانی و مالی نقصان سے بچا جاسکتا ہے



غلطی کا مکان کم ہو جاتا ہے



گاہک کا بھروسہ اور اطمینان بڑھتا ہے



ابطور الیکٹریشن آپ کی کارکردگی بہترین ہو جاتی ہے



وقت ضائع ہونے سے بچ جاتا ہے



درست نتائج ہوتے ہیں اور کام تسلی بخش ہوتا ہے



اشیاء اور سامان ضائع ہونے سے بچ جاتا ہے



درست جگہ پر درست اشیاء استعمال ہوتی ہیں



ان پٹ / آکٹ پٹ والٹیج کی درست پیمائش ہوتی ہے



بجلی کے سامان کی لागت اور تخمینہ کا درست اندازہ ہوتا ہے



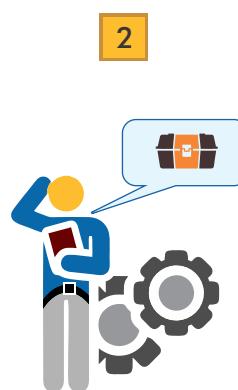
کام میں جدت اور نیاپن آتا ہے

الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام میں گھری توجہ کے مراحل

کام شروع کرنے سے پہلے:



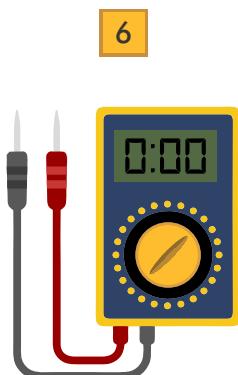
چیک لسٹ تیار کرنا تاکہ چھوٹی سے چھوٹی
چیز نہ رہ جائے



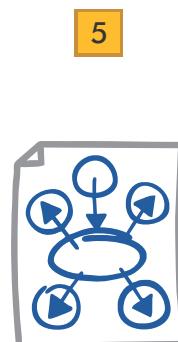
کام کے لیے در کار اشیاء، سامان اور ٹولز
کا اندازہ لگانا



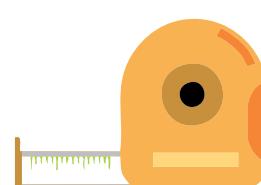
کام کو اچھی طرح سننا، سمجھنا اور اس کے
مطابق تیاری کرنا



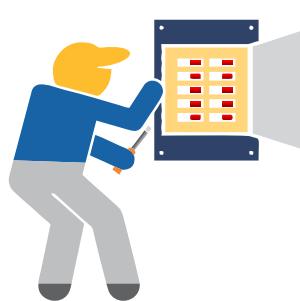
ان پٹ اور آؤٹ پٹ والی^{لٹچ} کا اندازہ لگانا



خاکہ کو اچھی طرح تیار کر کے ذہن نشین کرنا



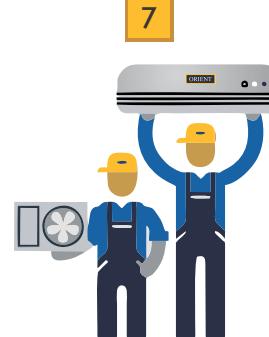
اگر ضروری ہو تو جگہ یا تار کی پیمائش کرنا



اچھی طرح تسلی کر لینا کہ میں سونچ، بریکریافیوز
کے ذریعے بھلی منقطع کر دی گئی ہے۔



در کار میٹریل کی فہرست اور اس کی
تفصیل تیار کرنا



خرابی کی صورت میں مسئلہ کو تفصیل سے دیکھنا

کام کرنے کے دوران:

4



اشیاء یا سامان کو درست جگہ پر صحیح طرح سے نصب کرنا

3



غیر ضروری گفتگو اور فون پر بات کرنے سے گریز کرنا

2



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

1



پلاسٹک کی چپل اور دستانے پہننا

8



کسی قسم کے مسئلہ کی صورت میں فوراً سپرداائزر سے رابطہ کرنا

7



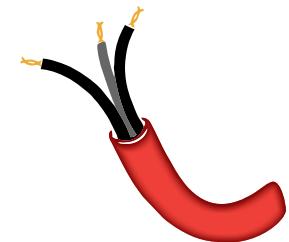
آلات کا درست اور محفوظ استعمال کرنا تاکہ مسئلہ نہ ہو

6



مرمت کے دوران بینٹ، پاپ، ڈکٹ یا کسی اور چیز کا نقصان نہ ہونے دینا

5



تاروں کو جوڑتے وقت تانہ کی تار کو اچھی طرح ڈھانپنا

کام کے بعد:

4



سامان اور اوزار کو درست جگہ پر ترتیب سے رکھنا

3



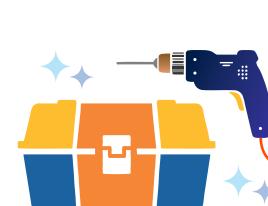
کام کی کلیئرنس رپورٹ دینا

2



کام مکمل کرنے کے بعد دوبارہ تسلی سے چیک کرنا تاکہ کوئی خرابی نہ رہے

1



سلامان اور آلات کو اچھی طرح صاف کر کے اپنی جگہ پر ترتیب سے رکھنا

گھری توجہ کی مہارت بڑھانے کی ہدایات

الیکٹریشن و ٹینکنیشن کے کام میں اگر توجہ نہ ہونے کی وجہ سے کوئی غلطی ہو گئی تو کسی بھی قسم کا جانی یا مالی نقصان ہو سکتا ہے لہذا اپنی پوری توجہ اور مہارت سے کام کو مکمل کرنے کی کوشش کریں۔

یاد رکھیں!



1 اگر کام سے آتا جائیں تو کچھ دیر کیلئے کام روک دیں اور دوبارہ کام شروع کریں۔



2 فور میں سے کہیں کہ آپ کے کام کو دیکھئے اور ان کی رائے کو توجہ سے سنیں۔



3 بڑے کام کو چھوٹے چھوٹے نکلوں یا حصوں میں تقسیم کریں۔



4 ایک وقت میں ایک کام کریں اور کام کے دوران فضول گفتگو نہ کریں۔



5 کام کو جلدی شروع کریں تاکہ بعد میں اس میں بہتری لائی جاسکے۔



6 اگر توجہ ہٹ رہی ہو تو چائے یا کافی کا کپ پی لیں اور دوبارہ کام شروع کریں۔



7 روزانہ کے کاموں کا تفصیل سے جائزہ لیں اور ان پر درست فیصلے کے ساتھ عمل کریں۔



8 کام کے نتائج کو ذہن میں رکھیں اور بہترین کام کریں۔



9 اندر ہیرے یا کم روشنی میں کام نہ کریں بلکہ روشنی کے لیے تبادل انتظام کریں۔



10 الیکٹریشن و ٹینکنیشن کے کام میں نئی چیزوں کو سیکھنے کی کوشش کریں۔

الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے توجہ طلب کام



ہدایات: الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے شعبہ کے توجہ طلب کاموں کو دیکھیں اور بتائیں کہ کام پر توجہ دینے کے لیے آپ دیئے گئے نکات پر عمل کر رہے ہیں؟

کام کی جگہ پر توجہ:



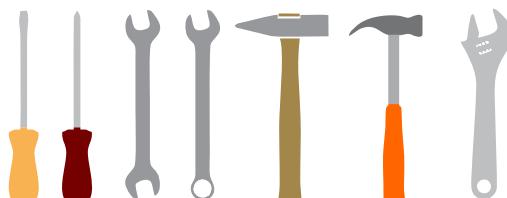
- روشنی اور ہوا کا مناسب انتظام کرنا
- کام کے دوران کسی قسم کا نقصان نہ ہونے دینا
- بجلی کی تنصیبات اور سامان کو خراب نہ ہونے دینا
- کام کے بعد سامان سمیٹنا اور جگہ کو صاف کر دینا

کام کی تیاری پر توجہ:



- بلندی پر کام کے لیے محفوظ طریقہ استعمال کرنا
- آلات و اوزار کو اپنے قریب یا پاس رکھنا
- بریکر یا گرڈ سٹیشن سے بجلی منقطع کروانا
- کام کو اچھی طرح سمجھنا اور دیکھنا

مڑریل پر توجہ:



- بجلی کی تاروں کا استعمال
- تاروں کو محفوظ طریقے سے کاثنا
- سامان کو سنبھال کر رکھنا اور لگانا
- باریک سکر یا اورنٹ وغیرہ کسی باکس میں رکھنا

آلات و اوزار پر توجہ:



- کام کی نوعیت کے مطابق آلات و سامان ترتیب دینا
- آلات و سامان کی فہرست تیار کرنا
- آلات و سامان کو اپنی جگہ پر رکھنا
- آلات و سامان کا محفوظ استعمال کرنا

کیا آپ اپنے کام پر توجہ دیتے ہیں؟



ہدایات: گروپ کی صورت میں الیکٹریشن اور ٹینکنیشن کے شعبے کوڈ ہن میں رکھتے ہوئے کوئی ایسی صورتحال بتائیں جس میں آپ نے اپنے کام پر گہری توجہ نہ دی ہو؟ اس کی وجہ کیا تھی اور توجہ نہ دینے سے کیا نقصان اٹھانا پڑا؟

توجہ نہ دینے سے کیا نقصان ہوا؟

توجہ نہ دینے کی کیا وجہ تھی؟

3

سیشن نمبر

3
گھنٹےکام کے آداب اور اصول
(Work Ethics)

- کام کے آداب اور اصول
- الیکٹریشن اور ٹینکنیشن کے لیے کام کے آداب
- کام کے آداب بڑھانے کے پانچ اصول
- آپ کے کام کے آداب کا جائزہ

کام کے آداب اور
اصول

کہانی سنئے!

ایک بزرگ ندی میں نہار ہاتھ تھبہ ہی اچانک اسے ایک بچھوپانی میں بہتا ہوا کھائی دیا۔ اس نے جھٹ سے اسے اپنی ہتھیلی پر اٹھایا اور کنارے پر رکھ دیا۔ لیکن جیسا کہ بچھوپانی کی عادت ہوتی ہے۔ اس بچھونے بزرگ کو ڈنک مار دیا۔

بزرگ آدمی نے اس کی پرانیں کی۔ اور وہ پھر سے نہانے میں مصروف ہو گئے۔ دوبارہ بچھوپانی کی لہریں بہا کر ندی میں لے آئیں۔ یہ دیکھ کر بزرگ نے اسے ہتھیلی پر اٹھا کر کنارے پر رکھ دیا۔ اس بار بھی بچھونے اس کی جان بچانے والے کو ڈنک مار دیا۔

بار بار یہی ہوتا رہا۔ بچھو بار بار پانی کے ساتھ بہبہ کر آتا اور بزرگ بار بار اس کی حفاظت کرتے اور اس کی جان بچاتے۔ لیکن بچھو کے ڈنک مارنے پر انھیں افسوس ہوتا۔

اسی ندی میں ایک نوجوان بھی نہار ہاتھ جو کہ یہ منظر بڑی حیرت سے دیکھ رہا تھا۔

اس سے نرہ گیا تو اس نے پوچھا: ”باباجی! آپ بار بار اس بچھو کی جان بچانے کی کوشش کر رہے ہیں اور بچھو اتنا بے وفا ہے کہ وہ بار بار آپ کو ڈنک مار رہا ہے۔ یہ کیسی تعجب کی بات ہے؟“

اس پر آدمی نے کہا: ”میں ایک انسان اور عالم ہوں میرا فرض ہے کہ میں ہر ایک کے ساتھ نیکی کا بر تاؤ کروں چاہے وہ انسان ہو یا حیوان۔“

سو میں اپنا فرض ادا کر رہا ہوں۔ بچھو کی عادت ہے ڈنک مارنا سو وہ اپنی عادت پر عمل کر رہا ہے۔ وہ یہ نہیں سمجھتا کہ کون اس کی جان بچا رہا ہے اور کون اس کو نقصان پہنچا رہا ہے وہ توہر ایک کوہی ڈنک مارتا ہے، ہم دونوں ہی اپنا اپنا کام برابر کر رہے ہیں اس میں تعجب کی کوئی بات نہیں۔“ یہ سن کر وہ نوجوان بہت خوش ہوا سے بزرگ کی باتیں اچھی لگیں وہ ان کا شاگرد بن گیا۔

نتیجہ: جس کی جو نظرت ہوتی ہے اس نے وہی کرنا ہے لیکن اچھے کام کرنے والے ان کی وجہ سے خود کو نہیں بدلتے۔

سیشن کا خلاصہ

اس سیشن میں الیکٹریشن و ٹینکنیشن کے کام کے آداب اور اصولوں کو جانے کا موقع ملے گا۔ ایک ماہر الیکٹریشن اگر اچھی گفتگو نہ کرتا ہو یا پھر اس کا اخلاق اچھا نہ ہو اور وہ ساتھیوں کا احترام نہ کرتا ہو تو اس کی ذہانت اور کارکردگی کی قدر نہیں کی جائے گی۔ کام کے آداب فرد کے لیے اتنے ہی اہم ہیں جتنا کہ کام کو کرنے کا طریقہ اور اس کے عمدہ نتائج ہیں۔ اس میں وقت کی پابندی، احترام، نرم رویہ، وعدہ کی پابندی، ایمانداری وغیرہ شامل ہیں۔ کام کے آداب اور اصولوں پر عمل کر کے فرد ذاتی اور پیشہ و رانہ زندگی بہتر کارکردگی دکھا سکتا ہے اور ترقی و کامیابی کے بہتر موقع حاصل کر سکتا ہے۔

آپ کیا کریں گے؟



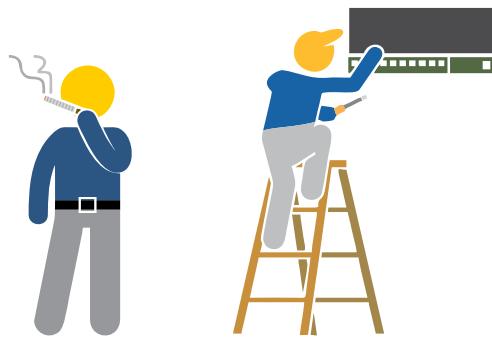
آپ کا سپروائزر آپ کے کام سے بہت خوش ہے اُس کی وجہ سے آپ کی تنخواہ بڑھی ہے۔ وہ چاہتا ہے کہ نج جانے والا سامان آپ بغیر کسی کو بتائے اسے دے دیا کریں کیونکہ وہ پارٹ ٹائم الیکٹریشن کا کام کرتا ہے جس میں اسے ایسی چیزوں کی ضرورت پڑتی رہتی ہے۔



آپ ایک کمپنی میں بطور الیکٹریشن کام کرتے ہیں، کمپنی میں سب جانتے ہیں کہ آپ کے والد اکثر بیمار رہتے ہیں جن کی تیارداری آپ خود کرتے ہیں۔ آپ اپنے دوست کی شادی پر جانا چاہتے ہیں لیکن کام بہت زیادہ ہے دوست بہت اصرار کر رہا ہے کہ شادی میں ضرور شامل ہونا ہے۔



گاپک آپ کے پاس ایک ریفریجریٹر ٹھیک ہونے کے لیے چھوڑ کر گیا ہے۔ گاپک کے مطابق اس کا کپریسر جل گیا ہے۔ لیکن جب آپ نے دیکھا تو اس کی تار جملی ہوئی تھی جس پر صرف 200 روپے کا خرچ آنا تھا، یہ بات صرف آپ کو معلوم ہے کہ مسئلہ کیا ہے؟



آپ اور ساتھی الیکٹریشن وارنگ کا کام کر رہے ہیں۔ آپ کا ساتھی کام چھوڑ کر کبھی سگریٹ پی رہا ہوتا ہے اور کبھی فون کال سننے میں مصروف ہو جاتا ہے۔ آپ نے ایک کمرہ کی وارنگ مکمل کرنے کا وعدہ کیا ہوا ہے لیکن اب یہ ممکن نہیں۔ شام کو ٹھیکیدار نے فون پر کام کا پوچھنا ہے۔

ہدایات: اوپر دئی گئی صورتحال کو غور سے پڑھیں اور بتائیں کہ:

- اس صورتحال میں آپ کیا کریں گے؟
- کیا ایسا کرنا کام کے آداب کے خلاف تو نہیں؟
- آپ کے خیال میں کام کے آداب پر عمل کرنا کیوں اہم ہے؟

کام کے آداب اور اصول

”کام کے آداب سے مراد کام کرنے کی بنیادی اصول ہیں جن پر ملازمین کو کام کے دوران عمل کرنا ہوتا ہے۔ اس میں کام کرنے والے افراد کارویہ، کردار، اخلاق اور بات چیت کے ساتھ ساتھ یہ بھی دیکھا جاتا ہے کہ کوئی فرد دوسروں کے ساتھ کیسے مل کر کام کرتا ہے۔“

الیکٹریشن کے کام کے آداب کے تین ستون:

کسی بھی کام کی جگہ درست طور پر کام کرنے کے لیے درج ذیل تین حوالوں سے اصول و آداب کا خیال رکھنا ضروری ہے:

3

ادارے کی پالیسی و قوانین



اس کا تعلق کمپنی کے بنائے گئے اصول و قوانین سے ہے جن پر عمل کرنا لازم ہوتا ہے مثال کے طور پر اوقات کار کی پابندی، چھٹیوں کا طریقہ کار، آلات و اوزار کا استعمال اور حفاظت، کام کو مکمل کرنے کے راجح طریقہ کار پر عمل کرنا۔

2

کام کرنے والے کا ہنر و مہارت



اس کا تعلق کام کو درست طریقے سے مکمل کرنے کی مہارت سے ہے مثال کے طور پر وقت پر کام کو مکمل کرنا، آلات و اوزار کا درست استعمال کرنا، خرابی یا مسئلہ کو صحیح طور پر سمجھنا، رابطہ اور بات چیت کرنا وغیرہ۔

1

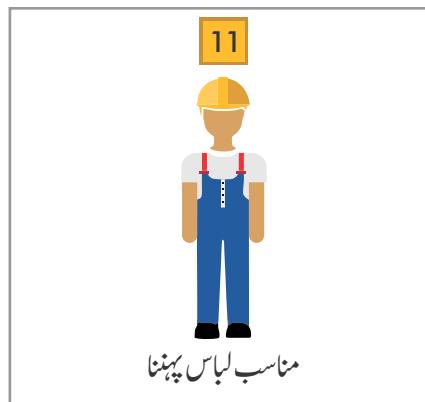
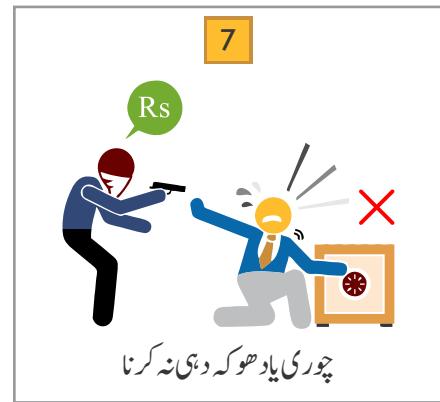
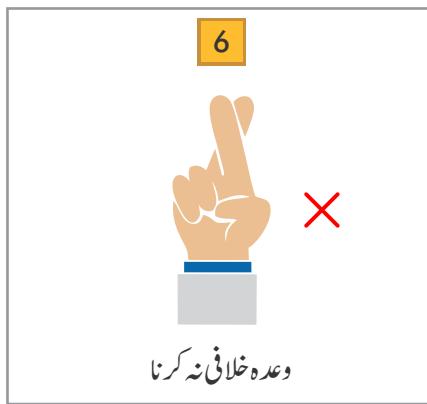
کام کرنے والے کا کردار



اس کا تعلق کام کرنے والے کے رویہ، عادات اور مزاج سے ہے مثال کے طور پر جھوٹ نہ بولنا، احترام کرنا، ایمانداری کا مظاہرہ کرنا، چوری نہ کرنا، غلط بیانی نہ کرنا، لباس اور جسمانی صفائی سترہائی کا خیال رکھنا وغیرہ۔

الیکٹریشن اور ٹیکنیشن کے لیے کام کے آداب

1. کام کرنے والے سے متعلق آداب:



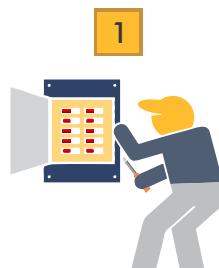
2. کام کرنے والے کی ہنر و مہارت سے متعلق آداب:



اپنے ہنر میں اضافہ کرتے رہنا



عمدہ اور بہترین کام کرنا



کام کو درست طریقے سے مکمل کرنا



منے کاموں کو سیکھنے کی کوشش



رانج طریقہ کار کے مطابق کام کو مکمل کرنا



کام کا مکمل ریکارڈر کھانا

3. اصول و پالیسی سے متعلق:



سہولیات کے لیے پالیسی



چھٹیوں کے لیے پالیسی



اوقات کار کی پالیسی



الزام تراشی یا غلط بیانی کی پالیسی



خصوصی سہولیات اور ترقی کی پالیسی



دھوکہ دہی کے لیے پالیسی



ملازمت سے نکلنے کے لیے پالیسی



ملازمت دینے کے لیے پالیسی



خواتین ملازمین کے لیے پالیسی

ہم آداب اور اصول کہاں سے میکھتے ہیں؟



معاشرہ اور قانون

- حکومتی قوانین اور اختیارات
- معاشرتی اقدار
- مقابلہ کی فضائی ایک دوسرے سے آگے بڑھنے کا جذبہ



ادارہ

- سپروائزر کارویہ
- ساتھیوں کارویہ
- ادارے کے پالیسی و قوانین
- تحریری اصول یا بیانات



گھر

- خاندان کے افراد
- سماجی اور مذہبی اقدار
- اچھائی اور برائی کے معیارات
- ذاتی ضروریات اور مفادات

الیٹریشن و ٹکنیشن کے کام کے اہم آداب:



وقت کی پابندی کرنا



بہتر اور اچھا کام کرنا



معیاری کام کرنا



خوشگوار ہجہ اپنانا



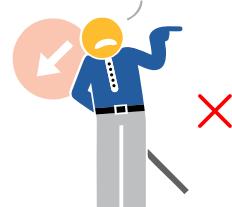
چوری یا دھوکہ کے دہی نہ کرنا



ذمہ داری کو پورا کرنا



صحت و تحفظ کا خیال رکھنا



غلط بیانی نہ کرنا



صبر اور برداشت کرنا



وعدہ پورا کرنا



رازداری کا خیال رکھنا



دوسروں کا احترام کرنا

2

بہترین کام کرنے کی کوشش کریں
اور گاہک کی مانگ سے بڑھ کر
خدمات فراہم کریں۔



1

کام کی جگہ کے اطراف حدود
میں کسی غیر متعلقہ فرد کو داخل
نہ ہونے دیں۔



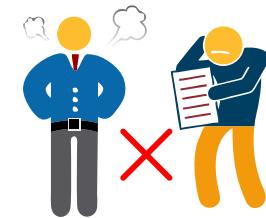
4

کسی بھی حادثہ کی صورت میں
فوری مدد فراہم کریں۔



3

کام کے دوران جھوٹ بولنے یا
مسئلہ کو غلط انداز میں بیان کرنے
سے گریز کریں۔



6

جو چیز جہاں سے اٹھائیں وہاں ہی
واپس رکھیں تاکہ کسی دوسرے
فرد یا ساتھی کو مسئلہ نہ ہو۔



5

کام کے دوران آلات، اوزار اور
سامان کو اپنی جگہ پر ترتیب سے
رکھیں۔



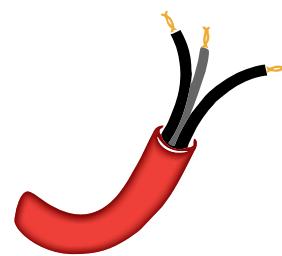
8

کام کے بعد نجی جانے والی اشیاء کو
محفوظ کریں اور متعلقہ فرديا
خریدار کے حوالے کریں۔



7

بجلی کی اشیاء اور سامان کا محفوظ اور
درست استعمال کریں تاکہ خراب
نہ ہوں۔



10

کسی بھی ہنگامی صورتحال یا مسئلہ
میں فوری طور پر سپر وائر کو
اطلاع دیں۔



9

بجلی کا کام کرتے وقت حفاظتی
تداریف پر سختی سے عمل کریں۔



کام کے آداب بڑھانے کے پانچ اصول



پیشہ وارانہ طرزِ عمل اپنائیں

2

- ٹائی یا شرٹ کا مطلب پیشہ وارانہ طرزِ عمل نہیں ہے
- اپنے رویے، اخلاق اور اقدار کو بہتر بنائیں
- ثبت رہیں اور تعاون کریں
- ایمانداری کا مظاہرہ کریں قول اور فعل کے تضاد سے بچیں



پابندی اور باقاعدگی کو یقینی بنائیں

1

- کام کی جگہ پر وقت یا وقت سے پہلے پہنچیں
- باقاعدگی سے اپنے کام کو اعلیٰ اور بہتر بنائیں
- اپنے کام کو کارکردگی اور وقت سے جوڑیں
- اپنے پلان اور شیڈول کے ساتھ جڑے رہیں



خود پڑ سپلن لا گو کریں اپنا احتساب کریں

3

- بہترین کام بغیر ڈسپلن کے ممکن نہیں ہوتا
- لمبے دورانیے کے مقصد پر نظر رکھیں
- اپنے درست سمت سے ادھر ادھرنہ ہوں
- کام کو بہترین کرنے کی کوشش کرتے رہیں



متوازن طرزِ عمل اختیار کریں

5

- آداب کا یہ مطلب نہیں کہ زندگی کو مشین انداز دیں
- اپنا خیال رکھیں اور سہولت میں رہیں
- نیند پوری کریں اور کھانا ٹھیک طرح کھائیں
- ستانے کے لیے وقت حاصل کریں اور دوبارہ تو انائی سے کام کریں
- ترجیحات کے تعین سے کام درست سمت میں چلا کیں



وقت کو سوچ سمجھ کر استعمال کریں

4

- جو آج کر سکتے ہیں کل پر مت چھوڑیں
- کاموں کو وقت پر مکمل کریں
- وقت پیسے ہے اور سب کچھ ہے
- کام کو ٹکلڑوں میں تقسیم کر کے مکمل کریں

آپ کے کام کے آداب کا جائزہ

اپنے کام کے آداب کا جائزہ لیں اور رائے دیں کہ آپ کام کے دوران کام کے آداب پر کس حد تک عمل کر رہے ہیں، اپنی رائے کے مطابق درج ذیل شیٹ کو مکمل کریں اور سامنے کالم میں دیئے گئے نمبر (1 تا 5) پر نشان لگائیں۔

کام کے آداب					
کبھی نہیں	کم	بہت کم	کبھی کبھار	اکثر	ہمیشہ
1	2	3	4	5	میں خوشگوار لہجہ میں دوسروں سے بات کرتا ہوں
1	2	3	4	5	میں صاف سخیر الباس پہنتا ہوں
1	2	3	4	5	میں چوری یاد ہو کہ دہی نہیں کرتا ہوں
1	2	3	4	5	میں کام کی جگہ پر ساتھی ملازم میں کا خیال رکھتا ہوں
1	2	3	4	5	میں جھوٹ نہیں بولتا ہوں
1	2	3	4	5	میں دوسروں کا احترام کرتا ہوں
1	2	3	4	5	میں وعدہ خلافی نہیں کرتا ہوں
1	2	3	4	5	میں اپنا کام ذمہ داری سے مکمل کرتا ہوں
1	2	3	4	5	میں کام کے دوران ساتھیوں سے تعاون کرتا ہوں
1	2	3	4	5	میں کام کو درست طریقے سے مکمل کر سکتا ہوں
1	2	3	4	5	میں کام کو وقت پر مکمل کرتا ہوں
1	2	3	4	5	میں حفاظتی سامان کا استعمال اور تداریک پر عمل کرتا ہوں
1	2	3	4	5	میں آلات و سامان کو درست جگہ پر رکھتا ہوں
1	2	3	4	5	میں نئے کاموں کو سیکھنے کی کوشش کرتا ہوں
1	2	3	4	5	میں اپنی حاضری کا خیال رکھتا ہوں
1	2	3	4	5	میں کام کی جگہ کی صفائی کا خاص خیال رکھتا ہوں
حاصل کردہ نمبر:					کل نمبر 20

کبھی نہیں	اکثر	کبھی کبھار	بہت کم	کبھی نہیں
60 سے زیادہ	60 سے 46	45 سے 31	30 سے 16	15 سے کم

نتائج و تجربیہ:

آداب اور اصول



ہدایات: اپنے گھر، کام کی جگہ اور اپنے ماحول کوڈ ہن میں رکھتے ہوئے کوئی سی ایسی صورتحال تلاش کریں جب آپ نے اصول و آداب کی خلاف ورزی کی ہو؟ یہ بھی بتائیں کہ ایسا کیوں ہوا؟ اور اس کا کیا نتیجہ نکلا؟

اس کا کیا نتیجہ نکلا؟	ایسا کیوں ہوا؟	صورتحال
.....	 گھر میں
.....	 کام کی جگہ پر
.....	 بازار یا راستے میں

4

سیشن نمبر

2
گھنٹے



وقت کا بہتر استعمال (Time Management)

- وقت کا بہتر استعمال کیا ہے؟
- آپ کا وقت کیسے ضائع ہوتا ہے؟
- الیکٹریشن و ٹینکنیشن اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کیسے کریں؟
- ترکیب اور ترتیب کی مہارت

وقت کا بہتر استعمال

کہانی سنئے!

ایک کسان کا بیٹا کھیل کو دیکھ رہا تھا۔ باپ نے بہت سمجھا مگر اس نے اپنی عادت نہ بدی آخرا پنے سوچ کر یہ ترکیب نکالی کہ بہنست کے دن صبح کے وقت بیٹے کو اپنے ساتھ کھیت پر لے گیا اور کہا: بیٹا! آج کے دن سب سے اچھی بالوں کے دانے ہم کھیت میں توڑ کر رکھ لیں گے اس ایک دانے سے کئی کئی پودے ہو جائیں گے۔ مگر شرط یہ ہے کہ کھیت میں سے سیدھے لکھتے اور توڑتے چلے جاؤ۔ پیچھے مرڑ کر توڑنے کا حکم نہیں۔ اب تم کھیت میں جا کر سات آٹھ سب سے اچھی بالیں توڑ لاؤ۔

لڑکا شوق سے کھیت میں چلا گیا جہاں بہت سی کپی ہوئی بالیں سامنے دائیں باشیں موجود تھیں۔ مگر اس نے یہ سمجھ کر کہ آگے اس سے بھی اچھی میں گی، کوئی بال نہ توڑی یہاں تک کہ دوسرا کنارے تک جا پہنچا، جہاں ابھی بالیں کچھ تھیں۔ جی میں آیا کہ پھر کھیت میں جا کر اچھی بالیں توڑ لائے مگر پیچھے مرڑ کرنہ دیکھنے کی شرط ہو چکی تھی۔ اس لیے پیمانی کے ساتھ خالی ہاتھ پلٹنا پڑا۔

باپ نے کہا۔ بیٹا! کوئی بھی بال تمہیں نظر نہیں آئی۔ اس نے جواب دیا کھیت کے اس کنارے کی بالوں میں تو ایک سے ایک اچھی تھی مگر میں نے یہ سمجھ کر کہ آگے اس سے بھی اچھی مل جائیں گی۔ انہیں توڑ اور اس طرف کی بالیں ابھی کچھ تھیں۔

باپ نے کہا۔ نادان لڑکے! تو نے نادانی سے ناقص وقت کھو دیا۔ اب تو دوبارہ جا کر بالیں توڑ نہیں سکتا۔

اس کی یہی مثال ہے کہ جو ایک دفعہ آکر پھر کبھی ہاتھ نہیں آتا۔ دانا وہی ہے جو ہر وقت خوشہ چلنے کو تیار رہے۔ اور بے فائدہ امیدوں میں کبھی وقت نہ کھوئے۔

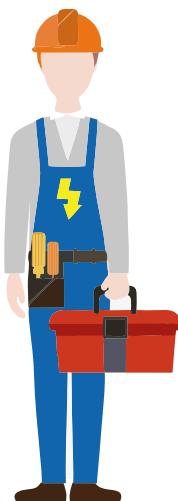
نتیجہ: گزر اہو وقت کبھی ہاتھ نہیں آتا۔

سیشن کا خلاصہ

وقت ایک ایسا پرندہ ہے جو ایک بار اڑ جائے تو واپس نہیں آتا۔ وقت کی قدر کا اندازہ وقت گزرنے کے بعد ہوتا ہے۔ اس سیشن میں الیکٹریشن و ٹیکنیشن کا کام کرنے والے افراد وقت کے بہتر استعمال کی اہمیت اور فوائد جان سکیں گے اور اپنے کاموں کو بہتر اور منظم طور پر استعمال کر سکیں گے، وقت کی قدر کرنے والا فرد ہمیشہ کامیاب رہتا ہے۔ اس سیشن میں وقت کے مطابق کاموں کی تقسیم اور وقت پر کام مکمل کرنے کے نتائج کے بارے میں بھی بتایا گیا ہے۔ وقت کا بہتر استعمال کرنا الیکٹریشن کے لیے انتہائی اہم ہے کیونکہ وقت کی پابندی سے ہی کام جلدی مکمل ہو جاتا ہے۔ وقت کو بہتر استعمال کر کے ہی ہر طرح کے شعبے میں کامیابی حاصل کی جاسکتی ہے۔

وقت کا بہتر استعمال ... فائدے لد زوال

سلمان کی کہانی:

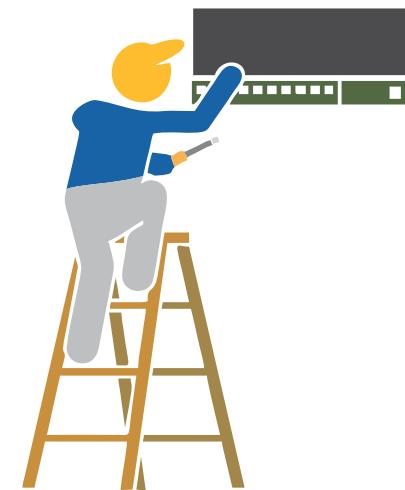


سلمان ایک کمپنی میں بجلی کا کام کرتا ہے اور وہ اپنے کام میں بہت ماہر ہے۔ جب بھی اسے کام کے لئے کہا جاتا تو وہ اپنی تیاریوں کث اپنے ساتھ لاتا ہے وہ کام کے دوران فضول کام اور گفتگو نہیں کرتا یہی وجہ ہے کہ اس کا وقت بھی ضائع نہیں ہوتا اور وہ اپنے کاموں کو درست طریقے سے وقت پر مکمل کر لیتا ہے، ساتھی ملاز میں اور سپروائزر اس کی اس عادت سے بہت خوش ہیں اور اسے بہتر کارکردگی پر انعام بھی دیا گیا ہے۔

ہدایات:

- سلمان کی کامیابی کی اہم وجہ کیا ہے؟
- سلمان وقت پر کام کیے مکمل کر لیتا ہے؟
- سلمان کو وقت پر کام مکمل کرنے کے کیا فوائد ہوئے؟

فرخ کی کہانی:



فرخ بجلی کا کام کرتا ہے۔ وہ اکثر لوگوں کے گھر جا کر ان کے بجلی کے مسئلے حل کرتا ہے۔ لیکن بعض اوقات وہ کام کرنے کے دوران جب کسی مشکل کا شکار ہوتا تو وہ اپنے پاس پیٹھے شخص سے بات چیت میں لگ جاتا یا موبائل پر اپنے کسی ساتھی سے بات کرنے لگ جاتا جس سے وقت ضائع ہوتا ہے اور کام نامکمل رہ جاتا ہے جس کی وجہ سے اسے سپروائزر سے ڈانٹ بھی پڑتی ہے اور معاوظہ بھی کم ملتا ہے۔

ہدایات:

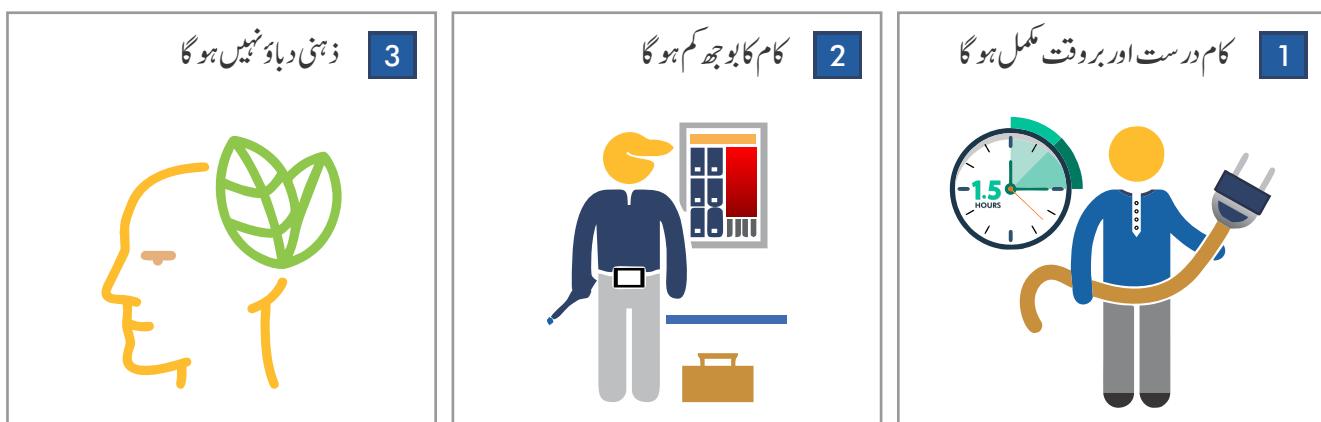
- فرخ اپنا کام وقت پر مکمل کیوں نہیں کر پاتا تھا؟
- فرخ کو وقت پر کام نہ کرنے پر کیا نقصان اٹھانا پڑتا ہے؟
- فرخ وقت کو ضائع ہونے سے کیسے بچ سکتا ہے؟

وقت کا بہتر استعمال کیا ہے؟

ایسا عمل جس میں خاص سرگرمیوں پر لگائے جانے والے وقت کو کنٹرول کرنے کے حوالے سے منصوبہ سازی کی جاتی ہے۔ اس سے کاموں کی ترتیب، نتائج اور کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔ وقت ایک حوالہ ہے جس کے تحت ساری دنیا کا نظام چل رہا ہے۔

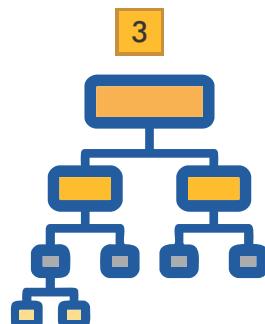
الیکٹریشن و ٹینکنیشن کے لیے وقت کے بہتر استعمال کی اہمیت:

الیکٹریشن و ٹینکنیشن کے شعبہ میں کامیابی کے لیے وقت کی اہمیت کو سمجھنا، وقت کو صحیح طور پر استعمال کرنا اور اور وقت کی پابندی کرنا بہت ضروری ہے۔



الیکٹریشن و ٹینکنیشن وقت کا بہتر استعمال کیسے کریں:

5	سب سے اہم کام کو سب سے پہلے مکمل کر لیں	4	کام کے دوران غیر ضروری سرگرمیوں سے گریز کریں	3	کاموں کی درجہ بندی کریں اور وقت کے مطابق تقسیم کریں	2	الیکٹریشن و ٹینکنیشن کام کی جگہ پر وقت پر پہنچے	1	درکار آلات و اوزار کی فہرست بنالیں
9	لوڈ شیڈنگ کے اوقات کار کی مکمل معلومات لیں	8	جو کام سب سے اہم ہو اسے پہلے کریں	7	کام کو مکمل طور پر سمجھ کر شروع کریں	6	اپنے آلات و اوزار کو درست جگہ پر رکھیں		



کاموں کی درجہ بندی نہ ہونا



گاہک اور سپر وائر کا بھروسہ کم ہونا



کام کا مکمل علم اور مہارت نہ ہونا



ساتھیوں کے ساتھ گپ شپ کرنا



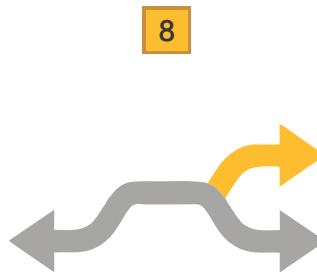
ایک وقت میں بہت سے کام کرنا



کام کی اہمیت کا علم نہ ہونا



اپنے کام کو چھوڑ کر دوسروں کے کام کرنا



کام میں روک ٹوک ہونا



موبائل کا زیادہ استعمال کرنا



اضافی سرگرمیاں کرنا



تو جہ کانہ ہونا



ذہنی دباو کا ہونا

آپ کا وقت کیسے ضائع ہوتا ہے؟



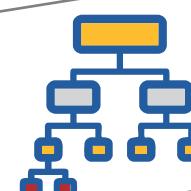
ہدایات: اپنے شعبہ میں وقت ضائع ہونے کی اہم وجوہات کو مد نظر رکھتے ہوئے بتائیں کہ کیا یہ آپ کے وقت کو ضائع کرتی ہیں؟ اگر ہاں تو آپ ان سے کیسے نجیگانے ہیں؟

وقت بچانے کے لئے کیا اقدامات لیں گے؟	کیا اس سے وقت ضائع ہوتا ہے؟		آپ کے شعبہ میں وقت کے ضائع ہونے کی اہم وجوہات
	نہیں	ہاں	
			غیر ضروری معلومات لینا
			کام کی اہمیت کا علم نہ ہونا
			کاموں کی درجہ بندی نہ ہونا
			ایک وقت میں بہت سے کام کرنا
			ساتھیوں کے ساتھ گپ شپ
			موباکل کا زیادہ استعمال
			کام میں روک ٹوک
			اپنے کام کو چھوڑ کر دوسروں کے کام کرنا
			ذہنی دباؤ
			تو جگانہ ہونا

الیکٹریشن و ٹیکنیشن اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کیسے کریں؟

- 

1 کاموں کا منصوبہ تیار کرنا
- 

2 سرگرمیوں کی فہرست تیار کرنا
- 

3 سرگرمیوں کی درجہ بندی کرنا
- 

4 درکار و سائل کا اندازہ لگانا
- 

5 دورانیہ کا اندازہ لگانا
- 

6 کاموں کی تقسیم کرنا
- 

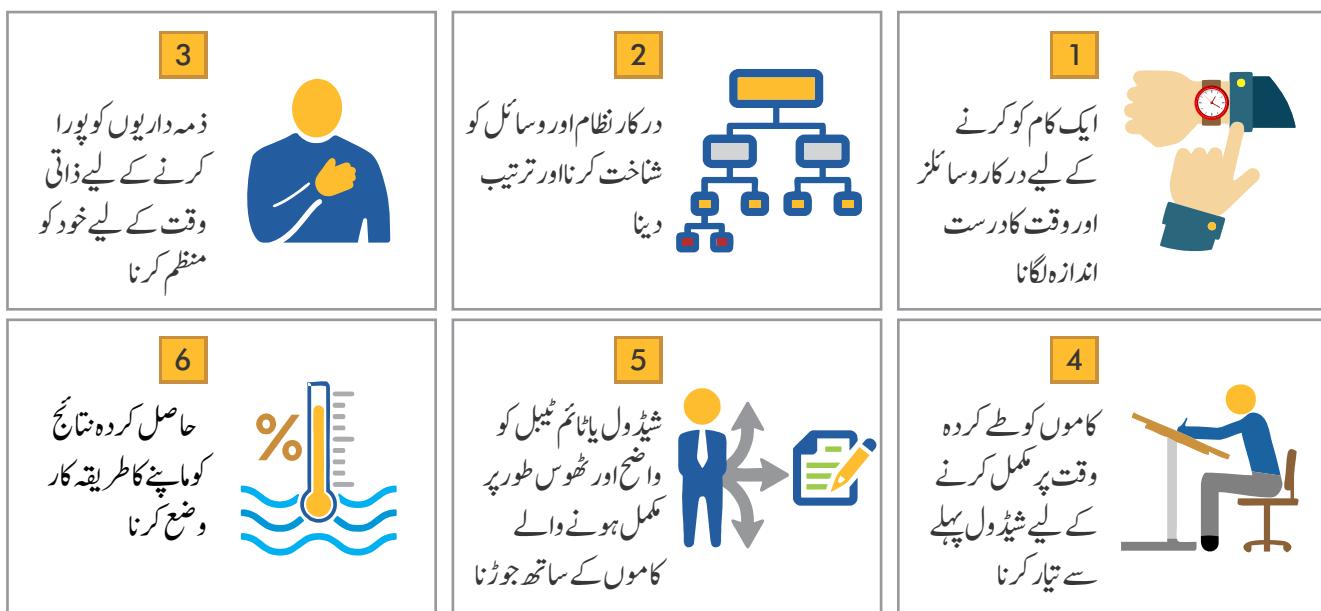
7 شیڈول تیار کرنا

ترکیب اور ترتیب کی مہارت

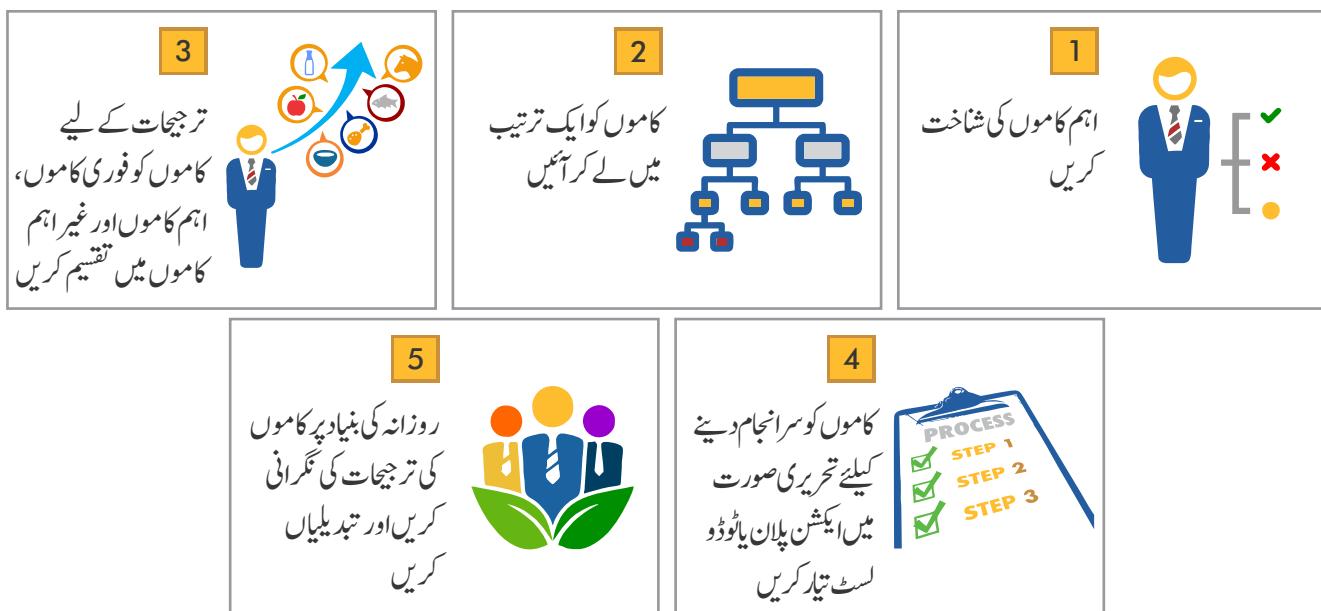
ایک خاص مقصد یا منزل تک پہنچنے کے لیے خود کو، دوسروں کو، وسائل، وقت اور ارد گرد کے ماحول کو منظم کرنے کی صلاحیت کو ترکیب و ترتیب کی مہارت کہتے ہیں۔

الیکٹریشن اور ٹینکنیشن کے لیے ترکیب و ترتیب کی مہارت:

تیاری:



ترجیحات:



ترکیب اور ترتیب کی مشق

ہدایات:

- ترکیب و ترتیب سے متعلق نیچے دی گئی نشانیوں کے حوالے سے اپنا جائزہ لیں اور درج ذیل معیار کے مطابق نمبر دیں:
- 4 = میں اس کو اچھے طریقے سے کر رہا / رہی ہوں اور اس میں مستقل مزاج اور کامیاب بھی ہوں
 - 3 = میں اس میں اچھا / اچھی ہوں تھوڑی سی مزید مشق سے اسے بہت اچھی طرح کر پاؤں گا / گی
 - 2 = میں بہتری کی طرف جا رہا / رہی ہوں لیکن اس میں مزید محنت کی ضرورت ہے
 - 1 = میں اس میں اچھی بہت بہتر نہیں ہوں
 - اپنے کورس کے دوران اس مشق کو بار بار کرتے رہیں تاکہ آپ اپنے کاموں کو زیادہ ترکیب اور ترتیب سے سرانجام دے سکیں

ٹینکنیشن

الیکٹریشن

شعبہ:

تیاری:

حاصل کردہ نمبر	
1	ایک کام کو کرنے کے لیے درکار کوشش اور وقت کا درست اندازہ لگانا
2	درکار نظم اور وسائل کو شناخت کرنا اور ترتیب دینا
3	ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے لیے ذاتی وقت کے لیے خود کو منظم کرنا
4	کاموں کو طے کردہ وقت پر مکمل کرنے کے لیے شیڈول پہلے سے تیار کرنا
5	شیڈول یا ٹائم ٹیبل کو واضح اور ٹھوس طور پر مکمل ہونے والے کاموں کے ساتھ جوڑنا
6	حاصل کردہ نتائج کو مانپنے کا طریقہ کار واضح کرنا

ترجمیات:

	1	اہم کاموں کی شناخت کرنا
	2	کاموں کو ایک ترتیب میں لانا
	3	ترجمیات کے لیے کاموں کو فوری کاموں، اہم کاموں اور غیر اہم کاموں میں تقسیم کرنا
	4	کاموں کو سرانجام دینے کے لیے تحریری صورت میں ایکشن پلان یا ٹو ڈولسٹ تیار کرنا
	5	روزانہ کی بنیاد پر کاموں کی ترجیحات کی نگرانی کرنا، تبدیلیاں کرنا

وقت کا بہتر استعمال ...

ایک جائزہ



رائے	ہاں	نہیں	اگر نہیں تو کیا کریں گے؟
			کیا آپ بطور الیکٹریشن / میکنیشن اپنے وقت کے مناسب استعمال سے مطمئن ہیں؟
			کیا آپ کو جو کام دیا جاتا ہے وہ آپ وقت سے پہلے ختم کر لیتے ہیں؟
			کیا آپ کا / کی سپروائز آپ کے وقت پر کام کرنے سے خوش ہے؟
			کیا آپ اپنے کاموں کی فہرست تیار کرتے ہیں؟
			کیا آپ اپنے فوری اور ضروری کاموں میں فرق کرتے ہیں؟
			کیا آپ نے اپنے پیشہ وار نہ کام، کا کوئی منصوبہ بنایا ہوا ہے؟
			کیا آپ بہت سے کام کم وقت میں پورے کر لیتے ہیں؟
			کیا آپ آسان کام کو پہلے اور مشکل کام کو بعد کے لیے چھوڑتے ہیں؟
			آپ کو اس بات کی سمجھ نہیں کہ کون سے کام دوسروں سے کروائے جاسکتے ہیں؟
			کیا آپ ٹیم کی صورت میں کاموں کو وقت پر مکمل کر لیتے ہیں؟

5

سیشن نمبر

2
گھنٹےٹیم میں کام کرنا
(Team Work)

- ٹیم ورک
- آپ کی ٹیم
- ٹیم ورک بڑھانے کے طریقے
- ٹیم ورک کا جائزہ

ٹیم میں کام کرنا

کہانی سنئے!

ایک بار 50 لوگوں کے گروپ نے ایک سینیار میں شرکت کی، اچانک مقرر خاموش ہو گیا، اور ایک سرگرمی کرنے کا کہا گیا، ہر ایک کو ایک غبارہ دیا گیا، اور مارکر کا استعمال کرتے ہوئے اس پر اپنانام لکھنے کو کہا گیا، اس کے بعد سارے غبارے ایک کمرے میں ڈال دیئے گئے، اس کے بعد سب کو پانچ منٹ کے اندر اندر اپنے نام کا غبارہ ڈھونڈنے کو کہا گیا، سب لوگ بدحواسی میں ادھر ادھر اپنے نام کا غبارہ تلاش کرنے لگے، کچھ لوگوں کے نام والے غبارے دوسروں کے پاؤں کے نیچے آکر پھٹ گئے، مگر کوئی بھی اپنا مطلوبہ غبارہ تلاش نہ کر سکا۔ پھر دوبارہ یہی عمل دھرا یا گیا لیکن اس دفعہ ان سے کہا گیا کہ آپ کوئی بھی غبارہ لیں اور اس کے نام والے شخص کو دے دیں، فقط چند منٹوں میں سب لوگوں کے پاس اپنے نام والا غبارہ موجود تھا، مقرر نے سب کو مخاطب کیا اور کہا: اگر ہم مل جل کر کام کریں اور کسی بھی کام کو پورا کرنے کے لیے ایک دوسرے سے تعاون کریں تو ہم اپنے کام بہتر اور موثر انداز میں سرانجام دے سکتے ہیں۔

نتیجہ: مل جل کر کام کرنے سے کام جلد اور معیاری ہوتا ہے۔

سیشن کا خلاصہ

انسان کا واسطہ کسی بھی کام سے ہو اُس کو اپنے کام میں کسی نہ کسی دوسرے انسان کی ضرورت پڑتی رہتی ہے وہ اکیلا کوئی کام نہیں کرتا۔ پیشہ و رانہ زندگی میں فرد دوسرے فرد کے ساتھ مل کر کام کرتا ہے تو کام جلد اور آسان ہو جاتا ہے اور کام کا دباؤ بھی محسوس نہیں ہوتا اور اس طرح ایک ٹیم بن جاتی ہے۔ مل کر کام کرنے سے ایک دوسرے کے تعاون اور مشورے سے مسائل کا جلد حل نکل سکتا ہے۔ مل کر کام کرنے کے سیشن میں الیٹریشن اور ٹینکنیشن کے شعبے میں ٹیم ورک کی اہمیت اور ضرورت کے متعلق ہدایات بھی دی گئی ہیں۔

مل کر کام...شہرت اور نام

نذریں ایک الیکٹریشن ہے اُس نے الیکٹریشن کا کورس سرکاری ادارے سے کیا ہے۔ جب فور میں اُس کو کام سمجھاتا تو وہ ساتھ نصیحت بھی کرتا ہے کہ کام مل جل کر کرنا ہے اس کے سامنے وہاں جی، ٹھیک ہے بولتا لیکن کام کی جگہ پر وہ اکیلا ہی کام کرتا اور دوسروں کی مدد لینے سے گریز کرتا جس کی وجہ سے فور میں اس کی اس عادت سے ناخوش رہتا ہے۔



آصف الیکٹریشن کے ساتھ، ہیپر الیکٹریشن کا کام کرتا ہے اس کو کام کرنے کا توبہ اشوق ہے لیکن اس کو یہ پسند نہیں کی کہ اس کا استاد ہر وقت اس کے کام میں اس کا ساتھ دے۔ وہ اکیلا کام کرنا پسند کرتا ہے تاکہ صرف اسی کی تعریف ہو کہ وہ بہت اچھا کام کر لیتا ہے اور بس یہ ہی وجہ ہے کہ وہ ابھی تک کام نہیں سیکھ سکا۔



خالد ایک تجربہ کار بڈنگ الیکٹریشن ہے وہ بہت بڑے بڑے ٹھیکنے اروں کے ساتھ کام کرتا ہے۔ وہ چاہتا ہے کہ وہ جس بھی جگہ کام کرے وہاں وہ ٹیم لیڈر بن کر کام کرے لیکن بعض جگہوں پر اس کو اپنے سے زیادہ تجربہ کار لوگوں کی بات ماننا پڑتی ہے جیسا کہ کہ الیکٹریشن انجینئر اور فور میں وغیرہ جو اس کو پسند نہیں۔

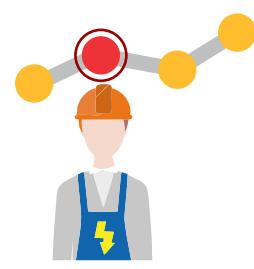


- سوالات:
- کیا ہمیشہ سارا کام اکیلے کرنا چاہیے؟
 - اکیلے کام کرنے میں کیا مشکل ہو سکتے ہیں؟
 - مل کر کام کرنے کے کیا فوائد ہو سکتے ہیں؟

ٹیم ورک

” یہ ایک ایسا عمل ہے جس میں لوگ مل کر ایک ٹیم کی شکل میں مشترکہ مقصد حاصل کرنے کے لئے کام کرتے ہیں ٹیم کا ہر فرد اپنی مہار تیں اور صلاحیتیں استعمال کرتے ہوئے اچھی کارگردگی کا مظاہرہ کرتا ہے اور تنازعوں سے ڈور رہتا ہے ایسے فرد کو ٹیم کا ایک بہترین کھلاڑی کہا جاتا ہے۔“

ٹیم ورک کی ضرورت اور اہمیت:

- 
- 2 ٹیم میں دوسرے الیکٹریشن اور ٹیکنیشنس کی عزت کرتے ہیں۔
- 
- 1 الیکٹریشن کی مہارت بہتر ہوتی ہے۔
- 
- 4 الیکٹریشن اور ٹیکنیشنس کے کام میں آسانیاں پیدا ہوتی ہیں
- 
- 3 الیکٹریشن کے شعبے میں تجربہ بڑھتا ہے۔
- 
- 6 الیکٹریشن اور ٹیکنیشنس کے لئے کاروباری موقعے بڑھتے ہیں۔
- 
- 5 ٹیم میں الیکٹریشن کا کام وقت پر مکمل ہوتا ہے
- 
- 8 الیکٹریشن اور ٹیکنیشنس کی ٹیم کی مجموعی کارکردگی بہتر ہوتی ہے
- 
- 7 الیکٹریشن اور ٹیکنیشنس کے شعبے سے متعلق درپیش مسائل حل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

آپ کی ٹیم

ہدایات: نیچے دی گئی الکٹریشن اور ٹینکنیشن کے شعبہ میں کام کرنے والے افراد کی ٹیم کی ایک مثال دی گئی ہے۔ آپ کی ٹیم کوہن میں رکھتے ہوئے سامنے دیئے گئے کالم میں اپنی ٹیم کے بارے میں بتائیں کہ آپ کی ٹیم میں کون لوگ شامل ہیں:

ایک مثال:



1

پر اجیکٹ منیجر



2

الیکٹریکل انجینئر



3

سپرواؤزر



4

فورمین



5

الکٹریشن



6

ہیلپر



7

لیبر

ٹیم ورک بڑھانے کے طریقے





ٹیم ورک کا جائزہ

گروپ پینڈ آؤٹ میں دی گئی ٹیم کو دیکھتے ہوئے بتائیں کہ آپ کے شعبہ میں کون لوگ شامل ہیں، یہ کیا مدد فراہم کر رہے ہیں اور یہ افراد کس طرح آپ کی ٹیم کی کاروباری کو بہتر بناتے ہیں۔

آپ کا شعبہ: الائچریشن ٹینکنیشن

اگر یہ فرد کام نہ کرے تو کیا نقصان ہو گا؟	کیا مدد فراہم کرتے ہیں؟	ٹیم کے افراد

6

سیشن نمبر

1
گھنٹہکام اور ذہنی دباؤ^(Working Under Pressure)

- کام کا دباؤ کیوں ہوتا ہے؟
- ذہنی دباؤ سے کیسے بچا جاسکتا ہے؟
- ذہنی دباؤ سے نمٹنا

کام اور ذہنی دباؤ

کہانی سنئے!

ایک راجا کے پاس بہت عمدہ قسم کے ہیرے تھے ایک دن اس نے ان ہیروں کو آپس میں ملا دیا اور لوگوں سے کہا جو اس میں سے اصلی اور نقلی ہیرے الگ کر دے، میں اسے اصلی ہیرے انعام میں دے دوں گا۔ بڑے بڑے جو ہری ناکام ہو گئے اور وہ اصلی اور نقلی ہیروں کو الگ نہ کر سکے۔ اسی دوران ایک نایبنا شخص آیا اور اس نے دعویٰ کیا کہ وہ یہ کام کر سکتا ہے۔ یہ سن کر لوگ اس پر ہنسنے لگے کہ تم نایبنا ہو کر یہ کیسے کر لو گے جب کہ ایک سے بڑھ کر ایک جو ہری ناکام ہو گیا ہے۔ راجا نے اس نایبنا شخص کو اجازت دے دی۔ اس شخص نے کہا وہ ان ہیروں کو کچھ دیر کے لئے ساتھ لے جانا چاہتا ہے۔

کچھ دیر بعد اس نے اصلی اور نقلی ہیرے الگ کر دیے۔ راجا اور اس کے درباری بہت حیران ہوئے اور پوچھا کہ تم نے یہ کیسے کیا۔ اس نے جواب دیا کہ میں نے ان دونوں ہیروں کو دھوپ میں رکھا تھا ہیرے دھوپ کی گرمی برداشت نہ کر سکا اور گرم ہو گیا جبکہ اصلی ہیرے اٹھنڈا رہا۔ ہم سب دراصل ہیرے ہی ہیں لیکن جب ہم پر کوئی سخت وقت یاد باؤ ہوتا ہے تو ہم اسے برداشت نہیں کر سکتے اور اس کے اثرات ظاہر ہونا شروع ہو جاتے ہیں، لیکن اگر ہمیں اصلی ہیرا بننا ہے تو ہمیں دباؤ برداشت کرنا ہو گا چاہے وہ ذہنی دباؤ ہو یا کام کا دباؤ۔

نتیجہ: اصلی ہیرا وہ ہوتا ہے جو ہر حالات میں خود کو کام کے لئے تیار کھلتا ہے۔

سیشن کا خلاصہ

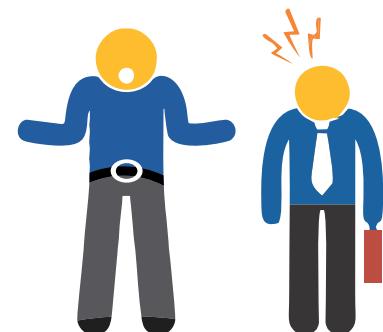
اس سیشن میں یہ بیان کیا گیا ہے کہ الیکٹریشن اور ٹینکنیشن کب کب ذہنی دباؤ کا شکار ہوتے ہیں، اس کی وجوہات کیا ہیں اور ان سے نمٹنے کے لیے انہیں کیا کرنا چاہیے۔ اس کے علاوہ یہ بھی بیان کیا گیا کہ وہ کام کے دوران، روزمرہ زندگی یا فارغ اوقات میں کن وجوہات کی بناء پر ذہنی دباؤ کا شکار ہو جاتے ہیں۔ اس سیشن میں الیکٹریشن اور ٹینکنیشن کے شعبے میں مل کر کام کر کے ذہنی دباؤ سے بچنے کے لیے ہدایات بھی دی گئی ہیں۔

ایسا کیوں ہوا؟

ناصر الکیٹریشن کے کام میں نیا تھا، اسے واپڈا میں میٹر ریڈر کی ملازمت مل گئی، اس کا زیادہ تر کام فنیڈ کا تھا اور تجربہ نہ ہونے کی وجہ سے جب کام زیادہ ہوا اور اسے رپورٹ بھی کرنی ہو تو ہوہ گھبرا جاتا ہے، جب وہ فنیڈ کا کام ختم کر کے دفتر پہنچتا ہے تو اس کے ہاتھ پیر پھول جاتے ہیں اور چہرہ کی رنگت سُرخ ہو جاتی ہے۔ وہ گھبراہٹ کی وجہ سے کوئی کام بھی نہیں کر پاتا اور اس کے کاموں میں دیر ہو جاتی ہے، جب اس سے کام کی رپورٹ مانگی جائے تو اس کی طبیعت خراب ہو جاتی ہے۔



عثمان ایک انڈسٹریل الکیٹریشن ہے وہ اپنے کام کا ماہر ہے، اکثر صبح گھر سے نکلتے وقت اسے دیر ہو جاتی ہے اور کمپنی پہنچنے پر اسے سپروائزر سے ڈانٹ پڑتی ہے جس کی وجہ سے اس کا مود خراب ہو جاتا ہے اور وہ پریشان ہو جاتا ہے اسے کاموں کو سمجھنے میں بھی وقت لگتا ہے اسی لیے اس کے کام وقت پر مکمل نہیں ہو پاتے۔ اس صورتحال میں اسے سر میں شدید درد شروع ہو جاتا ہے اور وہ گھبراہٹ کا شکار رہتا ہے۔



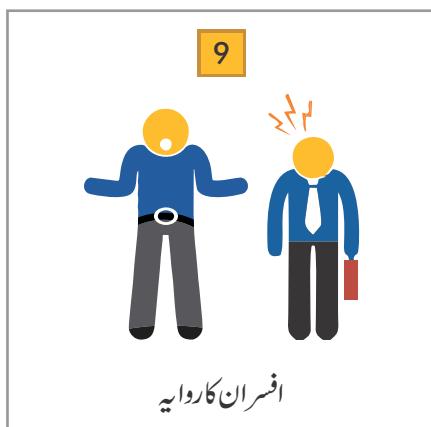
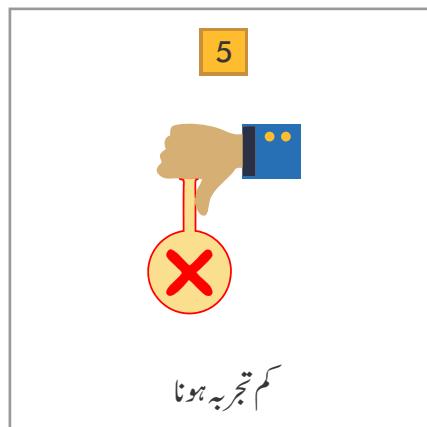
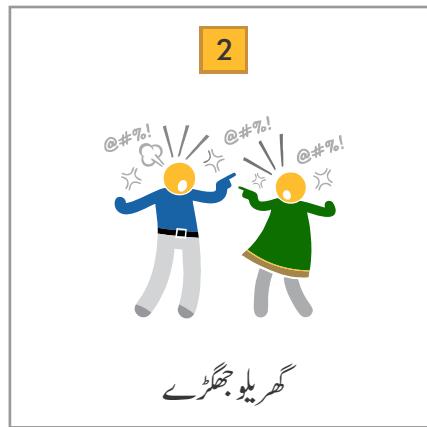
رضوان ایک ٹینکنیشن کے طور پر کام کرتا ہے، اسے ایک اے سی کی مرمت کا کام ملا ہے، جب اس نے اے سی کو کھول کر دیکھا تو پتہ چلا کہ اس میں چھوٹی چھوٹی کافی خرابیاں ہیں جس کے لیے آدھا دن لگ سکتا ہے جبکہ اس کا سپروائزر چاہتا ہے کہ وہ دو گھنٹے میں اے سی کی مرمت کا کام کر کے اسے کام کی مکمل رپورٹ دے اور اے سی کو درکنگ حالت میں لائے۔ رضوان کو کچھ سمجھ نہیں آرہا اور اس کے پسینے چھوٹ پڑتے ہیں۔



سوالات:

- دی گئی کہانی کو غور سے پڑھیں اور بتائیں کہ:
- ہر ایک صورتحال میں فرد کس مسئلہ کا شکار ہے؟ کیا ان پر ذہنی دباؤ ہے؟
- آپ کے خیال میں ذہنی دباؤ کیلیا وجہات ہیں اور ان کا کیا اثر ہو سکتا ہے؟
- کیا آپ کو بھی کبھی ایسی صورتحال پیش آئی؟ اگر ہاں تو آپ نے کیا کیا؟

کام کا دباؤ کیوں ہوتا ہے؟



ذہنی دباؤ سے کیسے بچا جاسکتا ہے؟

اپنے کام کے دوران عملی مشق
مہارت بہتر کرنے میں مدد کرتی
ہے جب الیکٹریشن ماہر ہو تو کام
جلدی کرتا ہے اور وہ ذہنی دباؤ کا شکار
نہیں ہوتا۔



2

اگر الیکٹریشن مسلسل کام کرتا ہے تو
آہستہ آہستہ وہ اپنے کام میں تجربہ
کار ہو جاتا ہے تجربے کی وجہ سے وہ
ذہنی دباؤ سے بچا رہتا ہے۔

تجربہ حاصل کرنا



1

دوران کام ضرور کچھ نہ کچھ کھانا
چاہیے تاکہ تو انائی کی سطح کم نہ ہو اس
سے جسم تو انارہتا ہے اور بندہ ذہنی
دباؤ سے محفوظ رہتا ہے۔



4

ورزش کرنے سے ہر انسان کا دل
اور دماغ صحت مند رہتا ہے جس کی
وجہ سے وہ ذہنی دباؤ نہیں لینا اور ہر
حالات میں کام کر لیتا ہے۔



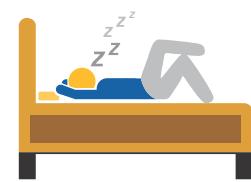
3

اکثر طبیعت خرابی کی صورت میں
لوگ لاپرواہی کرتے ہیں جس کی
وجہ سے طبیعت زیادہ خراب ہو جاتی
ہے اور کام متاثر ہوتا ہے پھر ذہنی
دباؤ میں اضافہ ہو جاتا ہے اس وجہ
سے جلد ڈاکٹر کے پاس جانا چاہیے۔



6

خود کو ذہنی اور جسمانی طور پر
پر سکون رکھنے کے لئے کم از کم 8
گھنٹے کی نیند پرور پوری کریں تاکہ
کسی قسم کا دباؤ انسان پر اثر نہ
کرے۔



5

غصے کی وجہ سے کام میں دھیان
نہیں رہتا اور کام بگڑ جاتا ہے جس
سے ذہن کا سکون بر باد اور انسان
ذہنی دباؤ میں مبتلا ہو جاتا ہے اس وجہ
سے غصہ نہیں کرنا چاہیے۔



8

ہدایات غور سے سنبھالیے نہ سننے
سے کام ویسے نہیں ہوتا جس طرح
اس کو کرنے کی ضرورت ہوتی ہے
کام خراب ہونے کی صورت میں
ذہن دباؤ کا شکار ہو جاتا ہے۔



7

ذہنی دباؤ سے نمٹنا



ذہنی دباؤ سے کیسے نمٹتے ہیں؟	ذہنی دباؤ کیوں ہوتا ہے؟	ذہنی دباؤ کب ہوتا ہے؟	صورت حال
.....	 گھر میں
.....	 کام کی جگہ پر
.....	 بازار یا راستے میں

2
گھنٹےمعاملات و تنازعات سے نمٹنا
(Dealing with Customers & Conflict Management)

- اکیٹریشن یا ٹینکنیشن کی پیشہ وارانہ زندگی کے تنازعات
- اکیٹریشن یا ٹینکنیشن کو پیش آنے والے تنازعات کی وجہات
- تنازعات سے نمٹنے کے 12 مشورے
- پیشہ وارانہ زندگی میں پیش آنے والے تنازعات کے حل کا طریقہ

معاملات و تنازعات
سے نمٹنا

کہانی سنئے!

ایک شخص نے ب瑞انی کا کاروبار شروع کیا جو کہ دن دو گنی اور رات چو گنی ترقی کرتا گیا۔ اس کے گاہوں کی تعداد اتنی زیادہ ہے گئی تھی کہ اس نے اسی شہر میں 3 مختلف جگہوں پر اپنی براچیں کھول لیں۔ کچھ عرصہ بعد اس کی فروخت میں کمی دیکھنے میں آئی جس پر زیادہ حصیان نہ دیا گیا اور بات یہاں تک پہنچ گئی کہ فروخت کم ہونے کی وجہ سے 2 براچیں اپنے اخراجات بھی پورے نہیں کر पا رہی تھیں۔ اس صورت حال کو دیکھتے ہوئے ان براچیوں کو بند کرنا پڑا۔ جب یہی نوبت تیسری براچی تک بھی آگئی تو مالک نے تحقیق شروع کروائی کہ ایسا ہوا کیوں؟ چند پرانے گاہوں سے جب معلوم کیا گیا تو پتہ چلا کہ ان کی ب瑞انی کے اجزاء ترکیبی میں کچھ ایسی تبدیلی کی گئی تھی جس سے اس کا ذائقہ بالکل بدلتا گیا تھا۔ مزید تحقیق سے پتہ چلا کہ یہ شکلیت کچھ ماہ پہلے ایک گاہک نے تحریری طور پر نئی براچی میں دی تھی جس کو سرے سے نظر انداز کر دیا گیا۔ یہ بات جان کر کاروبار کے مالک نے سر کپڑا لیا کہ اتنی چھوٹی سی بات میرے کاروبار کیلئے تباہی کا باعث بن گئی۔ اجزاء ترکیبی کو بدلتا مشکل تھا ایک اس پورے کاروبار کو بحال کرنا مشکل ہے۔ اب اگر اجزاء ترکیبی تبدیل ہو بھی جائیں تو بھی پرانے گاہوں کو واپس لانا بہت مشکل ہے۔

نتیجہ: مسئلے کی نشان دہی اور اس کا حل بروقت کرنا چاہیے۔

سیشن کا خلاصہ

کسی بھی شعبہ میں فرد کے دیگر افراد کے ساتھ معاملات اور تنازعات پیش آتے ہیں۔ اس سیشن میں تنازعات کو سمجھنا، ان کو حل کرنا اور تنازعات سے بچنے کے لیے ہدایات بھی شامل ہیں۔ اس کے علاوہ گاؤں سے بات چیت، رابطہ اور لین دین کے لیے بھی ہدایات سیشن میں شامل کی گئی ہیں تاکہ طلباء اس سے مکمل طور پر فائدہ اٹھائیں اور اپنے پیشہ ورانہ معاملات کو درست اور بہتر طور پر سرانجام دے سکیں۔

آپ ہوتے تو کیا کرتے؟

دی گئی ہر کہانی کو غور سے پڑھیں اور دوسرے کالم میں جواب دیں کہ یہ معاملہ یا تنازع کیوں ہوا؟ اور تیسਰے کالم میں لکھیں کہ

اگر آپ اس فرد کی جگہ پر ہوتے تو کیا کرتے؟

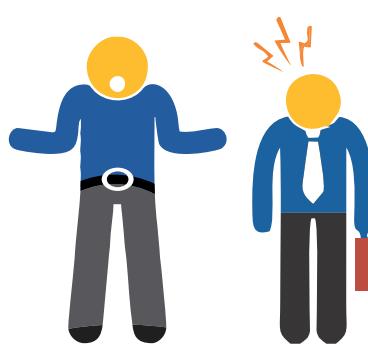
اگر آپ ہوتے تو کیا کرتے؟	یہ معاملہ یا تنازع کیوں ہوا؟	کہانیاں
.....	احمد کنسٹرکشن کمپنی میں بطور ہیڈ الائیٹر یشن کام کرتا ہے۔ سپرواائزرنے اسے ایک بلڈنگ کے کام کے حوالے سے بتایا جس پر اس نے اپنی ٹیم کے ساتھ مل کر کام شروع کر دیا۔ کام وقت پر مکمل ہو گیا لیکن بہت جلد بلڈنگ مالک کی طرف سے بہت سے اعتراضات سامنے آگئے جن میں استعمال کردہ سامان کی کوالٹی اور استعمال سر فہرست تھے۔ سپرواائزرنے احمد سے جواب طلب کیا اور یہ بھی کہا کہ اگر جواب تسلی بخش نہ ہو تو اس کی نوکری جاسکتی ہے۔
.....	ناصر، ہیٹنگ و کولنگ ٹیکنیشن کے طور پر کام کرتا ہے، اسے ایک پرائیویٹ ہسپتال سے کام ملا۔ کام کے لیے اس کی طرف سے لگایا تھی میہ بھی منظور ہو گیا۔ ناصر جب سامان خریدنے گیا تو معلوم ہوا کہ کچھ چیزوں کی قیمتیں بڑھ چکی ہیں یہ بات سن کر اس نے سر پکڑ لیا۔ خیر وہ ہسپتال مالک سے ملا اور کہا کہ اس کا دیا گیا تھی میہ درست نہیں ہے اور اضافی پیسے اور خرچ ہوں گے۔ یہ بات سن کر ہسپتال مالک غصے میں آگیا اور اس نے کہا کہ وہ ایک پانی بھی نہیں دے گا اور ناصر کو ہر صورت میں یہ کام کرنا پڑے گا۔
.....	امجد بجلی کے سامان کی مرمت اور گھروں کی واٹر نگ کا کام کرتا ہے۔ اسے ایک نئے گھر میں واٹر نگ، پیکھے اور لاٹمیں لگانے کا کام ملا۔ اس نے اس کام کے لیے چار اور لڑکوں کو شامل کر لیا جن میں سے دو اس کے پرانے شاگردوں تھے۔ اس نے ان کو سمجھا کہ واٹر نگ کا بنیادی کام شروع کروادیا اور لاٹمیں وغیرہ بھی لا کر دے دیں۔ دوسرے دن اسے معلوم ہوا کہ نئے لڑکوں سے اس کے شاگردوں کا جھگڑا ہوا ہے مار پیٹ بھی ہوئی اور وہ کام چھوڑ کر جا پچے ہیں۔ اس کے شاگردوں نے الزام لگایا کہ وہ کام چور تھے کام ٹھیک نہیں کرتے تھے۔

الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کی پیشہ وارانہ زندگی کے تنازعات

”کسی خاص حوالے سے اختلاف یا بحث کو تنازعہ کہتے ہیں۔ اگر دو افراد یا گروپوں کے درمیان تنازعہ ہے تو اس کا مطلب یہ ہے کہ وہ کسی معاملے پر بہت شدید اختلاف یا بحث کا شکار ہیں۔“

الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کو پیش آنے والے تنازعات:

گاہک کے ساتھ تنازعہ



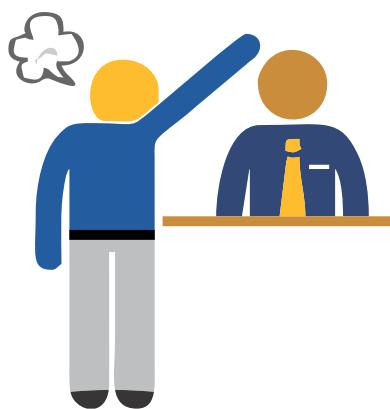
جب آپ اور گاہک کام، کام کے معیار یا مالی معاملات پر ایک دوسرے سے اختلاف رکھتے ہوں

سپروائزر یا آجر کے ساتھ تنازعہ



جب آپ اور آپ کا سپروائزر یا مالک کسی بات، معاملہ یا شرائط پر متفق نہ ہوں

سپلائر یا دکاندار کے ساتھ تنازعہ



جب آپ اور دکاندار یا سپلائر اشیاء، مصنوعات، سامان، آلات یا لین دین کے معاملے میں بحث اور اختلاف کا شکار ہوں

ٹیم میں یا ٹیم کے ساتھ تنازعہ



جب آپ یا آپ کی ٹیم کے ممبر ان اپنے کام، کارکردگی یا نتائج کے حوالے سے متضاد رائے رکھتے ہوں

الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کو پیش آنے والے تنازعات کی وجوہات



گاہک کے ساتھ تنازع



سپروائزر یا آجر کے ساتھ تنازع

- 1 کام یا توقعات کو اچھی طرح نہ سمجھنا
- 2 معاملات اچھی طرح طے نہ کرنا
- 3 غیر معیاری سامان کا استعمال کرنا
- 4 وعدہ خلافی کرنا
- 5 بات پوری نہ سننایا سمجھنا
- 6 کام وقت پر مکمل نہ ہونا
- 7 کام ادھوارا چھوڑ دینا
- 8 غیر مناسب رویہ اپنانا

- 1 کام کی وضاحت نہ ہونا
- 2 فنی معلومات کا مکمل نہ ہونا
- 3 منصوبہ بندی ناقص ہونا
- 4 سامان اور آلات کا پورانہ ہونا
- 5 بات پوری نہ سننایا سمجھنا
- 6 معادضہ یا سہولیات پوری نہ ہونا
- 7 کام کی مکمل نگرانی نہ ہونا
- 8 توقعات اور کارکردگی میں فرق ہونا



سپلائر یا دکاندار کے ساتھ تنازع



ٹیم میں یا ٹیم کے ساتھ تنازع

- 1 اشیاء یا سامان کا غیر معیاری ہونا
- 2 اشیاء یا سامان کی مقدار میں فرق ہونا
- 3 آرڈر واضح نہ ہونا
- 4 مالی معاملات غیر واضح ہونا
- 5 اندازے اور اصل بل میں فرق ہونا
- 6 وقت پر سامان کا نہ ملنا
- 7 وقت پر ادائیگی نہ ہونا
- 8 غیر مناسب رویہ اپنانا

- 1 ذمہ داریاں واضح نہ ہونا
- 2 کام پر توجہ نہ دینا
- 3 ایک سے زیادہ لیڈر ہونا
- 4 کام کی سہولیات اور سامان پورانہ ہونا
- 5 مالی و دیگر شرائط واضح نہ ہونا
- 6 سامان اور آلات کا درست استعمال نہ ہونا
- 7 وعدہ خلافی یا جھوٹ بولنا
- 8 سپروائزر کی بات نہ مانا

کیا آپ کے ساتھ کبھی ایسا ہوا؟



ہدایات:

تنازعات کی دی گئی وجوہات کو غور سے پڑھیں اور دوسرے کالم میں یہ بتائیں کہ کیا کبھی آپ کے ساتھ ایسا ہوا؟ اگلے کالم میں لکھیں کہ اگر ایسا ہوا تو آپ نے اس کو کیسے حل کیا؟

تنازعہ کی وجوہات	کیا آپ کے ساتھ کبھی ایسا ہوا؟	اگر ہوا تو آپ نے معاملہ کیسے حل کیا؟
پروپریتی آجر کے ساتھ تنازعہ		
	□ نہیں □ ہاں	کام کی وضاحت نہ ہونا
	□ نہیں □ ہاں	فني معلومات کا مکمل نہ ہونا
	□ نہیں □ ہاں	بات پوری نہ سننی یا سمجھنا
	□ نہیں □ ہاں	معاوضہ یا سہولیات پوری نہ ہونا
	□ نہیں □ ہاں	منصوبہ بندی ناقص ہونا
	□ نہیں □ ہاں	سامان اور آلات کا پورانہ ہونا
	□ نہیں □ ہاں	کام کی مکمل نگرانی نہ ہونا
	□ نہیں □ ہاں	توقوعات اور کارکردگی میں فرق ہونا
گاہک کے ساتھ تنازعہ		
	□ نہیں □ ہاں	کام یا توقوعات کو اچھی طرح نہ سمجھنا
	□ نہیں □ ہاں	معاملات اچھی طرح طنہ نہ کرنا

تازہ کی وجہات	کیا آپ کے ساتھ کبھی ایسا ہوا؟	اگر ہو تو آپ نے معاملہ کیسے حل کیا؟
غیر معیاری سامان کا استعمال کرنا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
وعدہ خلافی کرنا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
بات پوری نہ سننایا سمجھنا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
کام وقت پر مکمل نہ ہونا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
کام ادھوارا چھوڑ دینا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
غیر مناسب رویہ اپنانا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
ٹیم میں یا ٹیم کے ساتھ تازہ		
ذمہ داریاں واضح نہ ہونا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
کام پر توجہ نہ دینا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
ایک سے زیادہ لیڈر ہونا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
کام کی سہولیات اور سامان پورانہ ہونا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
مالی و دیگر شرائط واضح نہ ہونا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
سامان اور آلات کا درست استعمال نہ ہونا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
وعدہ خلافی یا جھوٹ بولنا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	
سپروائزر کی بات نہ ماننا	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	

تباہ کی وجہات	کیا آپ کے ساتھ کبھی ایسا ہوا؟	اگر ہو تو آپ نے معاملہ کیسے حل کیا؟
سپلائریڈ کانڈار کے ساتھ تباہ		
	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	اشیاء یا سامان کا غیر معیاری ہونا
	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	اشیاء یا سامان کی مقدار میں فرق ہونا
	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	آرڈرو اٹھنے ہونا
	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	مالی معاملات غیر واضح ہونا
	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	اندازے اور اصل میں فرق ہونا
	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	وقت پر سامان کا نہ ملنا
	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	وقت پر ادا نیگی نہ ہونا
	<input type="checkbox"/> نہیں <input checked="" type="checkbox"/> ہاں	غیر مناسب رویہ اپنانا

تنازعات سے نمٹنے کے 12 مشورے

کام یا ملازمت میں تنازعات سے بچنا ممکن ہے یعنی یہ ہوتے رہتے ہیں لیکن ان کو نظر انداز کرنا یا ان کو اچھی طرح نہ نمٹانا کام یا ملازمت کے لیے انتہائی خطرناک ہے۔ تنازعات کو اچھی طرح نہ نمٹانا آپ کے کام اور ساکھ پر منفی اثرات ڈالتا ہے۔

بہت سارے تنازعات کو ابتدائی سطح پر ہی حل کیا جاسکتا ہے۔ درج ذیل بارہ طریقے الیکٹریشن یا ٹینکنیشن کی پیشہ والانہ زندگی میں پیدا ہونے والے تنازعات کو شروع میں ہی سمجھ کر حل کرنے میں مدد فراہم کریں گے:



اپنا الجھہ درست اور ثابت رکھیں



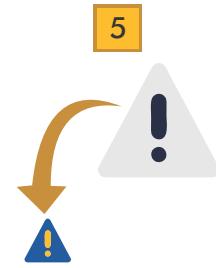
ہمدردی اور خیال کا تاثر پیدا کریں



فریق کو بولنے کا موقع دیں



توجہ رکھیں



رد عمل نہ دکھائیں



غیر جانبدار رہیں



رضامندر ہوں یا کریں



غصہ مت کریں



نرم الفاظ بولیں



حدود طے کریں



سوچنے کا موقع دیں



بوقت ضرورت خاموش رہیں

پیشہ وارانہ زندگی میں پیش آنے والے تنازعات کے حل کا طریقہ

3

تنازعہ کی وجہات کیا ہیں؟



تنازعہ کس وجہ سے پیدا ہوا یعنی غلط فہمی، پوری معلومات کا نہ ہونا، غیر ضروری توقعات، لائق، جھوٹ وغیرہ۔

2

تنازعہ کس کے ساتھ ہے؟



تنازعہ کس فرد، ادارے یا کاروبار کے ساتھ ہے یا پھر گاہک یا آپ کی ٹیم کے مابین ہے۔ سامنے والا فریق کتنا حق پر ہے اور کتنا بااثر ہے۔

1

تنازع یا اختلاف کی نوعیت کیا ہے؟



معاملہ کی نوعیت کیا مالی ہے، تیکنیکی ہے، قانونی ہے، ذاتی ہے یا لین دین کی شرائط کے حوالے سے ہے۔

6

حل کیا نتیجہ ہے اور کیا فالاپ کی ضرورت ہوگی؟



حل کا طریقہ استعمال کریں اور نتائج پر غور کرنا کہ کیا توقعات کے مطابق ہیں۔ اور یہ بھی دیکھنا کہ کیا فالاپ کرنے کی ضرورت ہوگی یا نہیں۔

5

تنازعہ حل کرنے کے طریقے کیا ہیں؟



تنازعہ کس طرح حل ہو گا یعنی براہ راست بات چیت سے، خط یا ای میل لکھ کر یا زیادہ لوگوں میں بات کر کے وغیرہ بہترین حل کیا ہے اور اس میں کتنا وقت لگ سکتا ہے۔

4

تنازعہ کے حل میں کون مددگار ہو سکتا ہے؟



اس سے مراد ایسے افراد یا سائل ہیں جن کے استعمال سے معاملہ جلدی نمٹ سکتا ہے اور آپ کی بات کسی اور کے ذریعے یا اس کے اثر سے پہنچ سکتی ہے۔

پیشہ وارانہ زندگی میں پیش آنے والے تنازعات حل



ہدایات: اپنی پیشہ وارانہ زندگی میں پیش آئنے والے کسی ایک تنازع کے بارے میں سوچیں اور حل کے لیے دیئے گئے ایک ایک مرحلے کا جواب دیں:

3

تنازع کی وجہات کیا ہیں؟

2

تنازع کس کے ساتھ ہے؟

1

تنازع یا اختلاف کی نوعیت کیا ہے؟

6

حل کا کیا نتیجہ ہے اور کیا فالو اپ کی ضرورت
ہوگی؟

5

تنازع حل کرنے کے طریقے کیا ہیں؟

4

تنازع کے حل میں کون مددگار ہو سکتا ہے؟

تنازعات کا حل ... ماہر کی مدد سے



ہدایات: کسی ماہر الکٹریشن یا ٹیکنیشن کے ساتھ وقت گزاریں اور ان سے انٹرویو کریں کہ ان کی پیشہ وارانہ زندگی میں کبھی کوئی بڑا تنازعہ پیش آیا ہو تو وہ کیا تھا انہوں نے کس طرح اس کو حل کیا۔

سوالات	جوابات
1	آپ کے ساتھ پیش آنے والے تنازعہ میا اختلاف کی نوعیت کیا ہے؟
2	آپ کا یہ تنازعہ کس کے ساتھ ہوا تھا؟
3	اس تنازعہ کی وجہات کیا تھیں؟
4	تنازعہ کے حل میں آپ نے کس سے مددی اور کیوں؟
5	آپ نے تنازعہ کس طرح حل کیا اور کیا کیا حل سوچے تھے؟
6	حل کا کیا نتیجہ نکلا اور کیا فاصلوں پر ضرورت پیش آئی؟ اگر ہاں تو کیوں؟

8

سیشن نمبر

2
گھنٹے



پیشہ ورانہ صحت و تحفظ (Occupational Health & Safety)

- پیشہ ورانہ صحت و تحفظ
- کام کی جگہ پر ذاتی صحت و حفاظت
- حوادثات کی صورت میں انتظام
- دورانِ کام آپ کی حفاظت

پیشہ ورانہ صحت و تحفظ

کہانی سنئے!

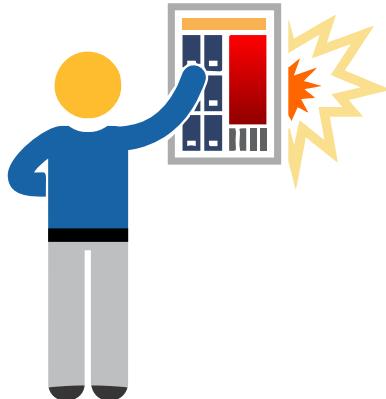
ایک دفعہ کا ذکر ہے کہ ایک ٹھیلے والا جو کہ فروٹ چاٹ اور چنچاٹ فروخت کرتا تھا ایک دن وہ صبح دیر سے اپنے کام کی جگہ پر پہنچا تو جلدی میں وہ جگہ اور برتوں کی صفائی کیے بغیر ہی کام پر لگ گیا، کیونکہ دفتر کی بریک میں گاہکوں کا راش بڑھنے کا وقت تھا لیکن اس دن گاہک آتے اور کبھی ٹھیلے کی طرف تو کبھی ٹھیلے والے کی طرف دیکھتے اور بغیر کچھ لیے ہی واپس چلے جاتے، ٹھیلے والا بہت پریشان ہوا لیکن اس کی سمجھ میں کچھ نہیں آرہا تھا اسی طرح شام ہو گئی اور چند ہی گاہکوں نے اس سے چاٹ خریدی وہ شام کو جب گھر پہنچا تو اس نے اس بات کا ذکر کر اپنی بیوی سے کیا۔ بیوی نے تسلی سے اس کی بات سُنی اور کہا کہ ذرا سوچو تو سہی کہ وجہ کیا تھی؟ شوہرنے کہا کہ صحیح مجھے دیر ہو گئی اور میں نے جگہ اور سامان کو صاف کیے بغیر ہی کام شروع کر دیا مجھے لگتا ہے کہ لوگ گندی جگہ اور برتن دیکھ کر واپس چلے گئے۔

نتیجہ: صفائی نصف ایمان ہے۔

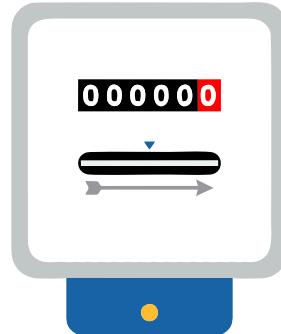
سیشن کا خلاصہ

کام کی جگہ پر افراد کے لیے بہتر ماحول، صحت اور حفاظت کو تینی بنانا کام کرنے والے فرد اور ادارہ دونوں کی ذمہ داری ہے۔ الیکٹریشن کا کام چونکہ بجلی سے تعلق رکھتا ہے لہذا اس میں حادثہ اور نقصان کے امکانات کافی زیادہ ہیں۔ اس سیشن میں الیکٹریشن و ٹینکنیشن حفاظتی طریقوں اور تدابیر پر عمل کرتے ہوئے حادثات اور نقصان سے بچ سکتے ہیں۔ اس سیشن میں کام کے دوران صحت و حفاظت کے ساتھ ساتھ خطرات کی شناختی اور ان سے بچاؤ کے لیے تدبیر بھی شامل کی گئی ہیں تاکہ فرد محفوظ طریقے سے کام کو مکمل کر سکے اور کام کرنے والے افراد کی صحت و حفاظت کا خیال رکھتے ہوئے کام کو سرانجام دے سکے۔

بوجھو تو جانیں!



عامر ایک بلڈنگ میں بھلی کی دائرے نگ کو ٹھیک کر رہا تھا، بریکر بند کروادیا گیا تھا۔ عامر نے بے فکری میں تار کا نکشن غلط لگادیا جب بریکر آن کیا گیا تو زور کا پیٹاخہ ہوا اور تار میں آگ لگ گئی، عامر نے بڑی مشکل سے خود کو چھپایا اور شور چوڈ دیا کہ آگ لگ گئی آگ لگ گئی۔



ناصر اپنے دو ساتھیوں اور ہیلپر کے ساتھ مل کر بھلی کا میٹر نصب کر رہا تھا۔ جس علاقے میں ناصر میٹر لگا رہا تھا وہاں اس وقت بھلی ایک گھنٹے کے لیے بند رہتی تھی، ناصر بے فکری سے اپنا کام کر رہا تھا کہ اچانک بھلی کا ایک تیز جھٹکا لگا اور ناصر اچھل کر پیچھے دور جا کر گر پڑا وہ بے ہوش ہو گیا۔



عثمان دستانے اور حفاظتی جیکٹ پہنے بغیر چوڑھی منزل پر لفت ٹھیک کر رہا تھا، سیمیٹی انسپکٹر نے اسے حفاظتی سامان کا بتایا تو وہ خفا ہو گیا اور بعد میں کام کے دوران لفت کے نیچے اترتے وقت رسی ٹوٹ گئی اور لفت در میان میں رُک گئی اور پھر بہت تیزی سے نیچے کی طرف گرنے لگی۔



رضوان گزشتہ دو گھنٹے سے ایک چھت میں موجود دائرے نگ کے تاروں کو جوڑ رہا تھا بلندی پر کام ہونے اور اوپر کی طرف مسلسل نگاہ رکھنے کی وجہ سے اسے سر میں درد ہونے لگا اور گھبرائہ شروع ہو گئی لیکن اس نے کام نہیں چھوڑا چند منٹ بعد وہ چکرا کر گر پڑا۔

ہدایات:

- اوپر دی گئی صور تھال کو غور سے پڑھیں اور بتائیں کہ:
- ہر ایک صور تھال میں صحت و حفاظت کا مسئلہ کیوں پیش آیا؟
- آپ ایسی صور تھال میں کیا اقدامات لیں گے؟
- آپ کے خیال میں کام کے دوران خطرات سے بچنے کے لیے کیا کرنا چاہیے؟

پیشہ ورانہ صحت و تحفظ

”پیشہ ورانہ صحت و تحفظ سے مراد کام کی جگہ پر ملازمین کے لیے بہتر ماحول، صحت اور خطرات سے حفاظت کو یقینی بنانا ہے۔“

خطرات کی اقسام:



انسانی خطرات



ماحلياتي خطرات

”ایسے خطرات یا حادثات جو کسی فرد یا فرد کی مداخلت کی وجہ سے ہو۔“

”ایسے خطرات یا حادثات جو قدرتی عناصر یا ماحول کی وجہ سے ہوں۔“

ماحلياتي خطرات:



دھول، مٹی کا اڑنا



مسلسل تیز شور میں کام کرنا



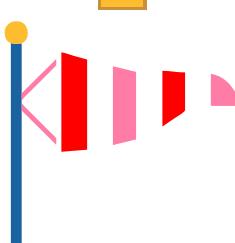
تیز دھونپ میں مسلسل کام کرنا



قریبی نالہ، نہر یا دریا کے قریب کام کرنا

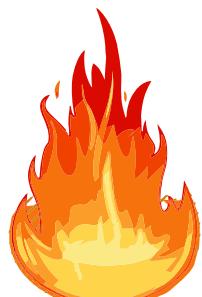


بارش میں کام کرنا



تیز ہوا یا طوفان کا ہونا

3



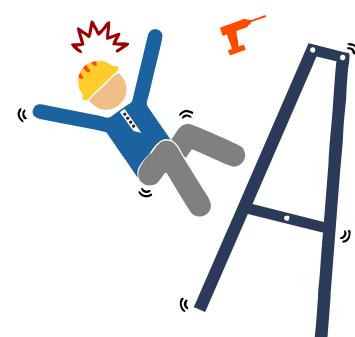
آگ لگنا

2



بجلی کا کرنٹ لگ جانا

1



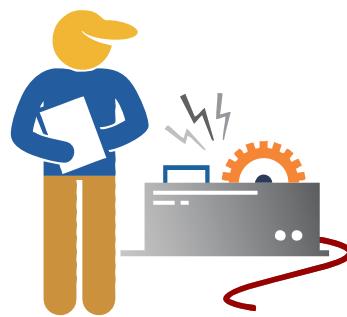
بلندی سے گرنا

6



کیمیکل کے اثرات

5



مشینری کا غلط استعمال کرنا

4

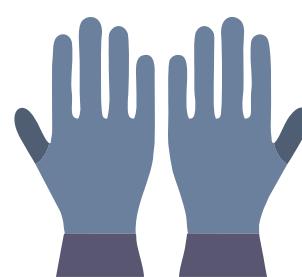


تیز دھار آلات یا مشینری سے زخمی ہونا

کام کی جگہ پر ذاتی صحت و حفاظت

بطور الائچر یشن اور ٹکنیشن اپنے کاموں کا جائزہ لیں اور بتائیں کہ درج ذیل میں سے کون سی اشیاء آپ کو کام کے دوران درکار ہیں؟

ہدایات:



دست ان



حفاظتی چشمے



حفاظتی ٹوپی / ہیلیمیٹ



حفاظتی بیلٹ



کانوں کوڈھانپنے کے لیے کور



ماسک



کامل جسم کوڈھانپنے کے لیے لباس



سیفی جوتے



لائف جیکٹ

حوادث کی صورت میں انتظام

کام کی جگہ پر صحت و تحرف کو قیمتی بنانے کے ساتھ ساتھ حادثات سے بچاؤ کے لیے درج ذیل اقدامات لیں:

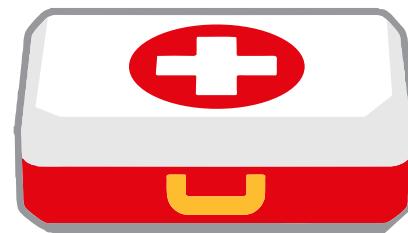
یاد رکھیں!

2



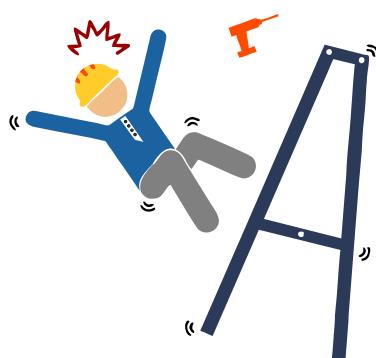
ابتدائی طبی امداد کی تربیت

1



فرست ایڈ کٹ کی فوری دستیابی

4



حوادث کی فوری اطلاع

3



قریبی ہسپتال کا علم ہونا

دورانِ کام آپ کی حفاظت



آپ کو اس سے کام میں کیا فائدہ ہوتا ہے؟	آپ ان کا استعمال کب کرتے ہیں؟	حفاظتی اقدامات
.....	1 حفاظتی ٹوپی / ہیلیٹ
.....	2 حفاظتی چشمے
.....	3 دستانے
.....	4 ماسک
.....	5 کانوں کو ڈھانپنے کے لیے کور
.....	6 حفاظتی بیلٹ
.....	7 لائف جیکٹ
.....	8 سینٹر جوٹے
.....	9 کامل جسم کو ڈھانپنے کے لیے لباس

کام کی جگہ پر خطے کے امکانات



سوالات:

الیکٹریشن اور ٹینکنیش کے شعبہ اور کاموں کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنے استاد کے ساتھ مل کر کام کی جگہ پر ہونے والے ممکنہ خطرات اور حفاظتی اقدامات کی نشاندہی کرتے ہوئے دی گئی شیٹ کو مکمل کریں:

- | | | |
|--|--|---|
| 3 | 2 | 1 |
| خطے سے بچاؤ کے لیے کیا اقدامات لیے جاری ہیں؟ | ان خطرات سے کون لوگ متاثر ہو سکتے ہیں؟ | صحت و حفاظت کے کس طرح کے خطرات موجود ہیں؟ |

بچاؤ کے لیے اقدامات	کون لوگ متاثر ہو سکتے ہیں؟	کس طرح کے خطرات موجود ہیں؟	
.....	 ماہولیاتی خطرات
.....	 انسانی خطرات

9

سیشن نمبر

2
گھنٹےملازمت کی تلاش و تیاری
(Job Identification and Preparation)

- ملازمت کی تلاش
- سی وی کی تیاری
- کورٹیئر کی تیاری
- انترو یو

ملازمت کی تلاش

کہانی سنئے!

ایک نوجوان ملازمت کیلئے انترو یو دینے گیا۔ انترو یو لینے والے نے اس سے کہا کہ آپ کے پاس 10 منٹ ہیں۔ جس میں آپ اپنے بارے میں کچھ بتائیں لیکن اس کی شرط یہ ہے کہ آپ کچھ بول نہیں سکتے۔ وہ نوجوان بہت حیران ہوا اور سوچنے لگا کہ اب وہ بنابولے اپنے بارے میں کیسے کچھ بتائے۔ اس نے انترو یو لینے والے کو اشاروں کی زبان میں سمجھانا شروع کر دیا۔ 10 منٹ کا وقت پورا گزر گیا اور وہ بیچارہ اس انترو یو لینے والے کو اپنانام تک نہ بتاسکا۔

اسی ملازمت کے انترو یو کیلئے ایک اور نوجوان آیا۔ جو طبیک ٹھاک لباس پہنے ہوئے پورے اعتماد کے ساتھ کمرے میں داخل ہوتا ہے۔ انترو یو لینے والا اسے بھی 10 منٹ کا وقت دیتا ہے اور اسے پہلے شخص کی طرح کہتا ہے کہ اپنے بارے میں کچھ بتائیں لیکن اس شرط کے ساتھ کہ آپ کچھ بول نہیں سکتے۔ وہ نوجوان مسکراتا ہے اور فائل میں سے اپنی سی وی اور کورٹیئر نکال کر دیتا ہے اور خاموشی سے بیٹھ جاتا ہے۔ وہ انترو یو لینے والا حیران ہوتا ہے اور اس کی سی وی پڑھ لیتا ہے۔ 10 منٹ کے بعد وہ نوجوان کہتا ہے کہ امید ہے آپ میرے بارے میں سب کچھ جان گئے ہوں گے اگر مزید کچھ سوالات ہیں تو آپ مجھ سے پوچھ لیں۔ انترو یو لینے والا مسکراتا ہے اور اسے خاموشی سے اس کی ملازمت کا لیئر نکال کر دیتا ہے۔

نتیجہ: ایسا وہی کر سکتا ہے جو پیشہ وار نہ مہارتوں سے واقف ہے اور ان پر عمل کرتا ہے۔

سیشن کا خلاصہ

کوئی بھی ملازمت حاصل کرنے کیلئے جہاں فنی مہارتوں کی ضرورت ہے وہیں کچھ پروفیشنل مہارتوں کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔ آپ کی سی وی اور کورلیٹ آپ کی تمام مہارتوں کا خلاصہ ہوتا ہے جو آپ بول کر نہیں بتاتے وہ آپ لکھ کر بتاتے ہیں۔ سی وی اور کورلیٹ بناتے ہوئے اس کی دیگئی چند خاص احتیاطوں پر عمل کر لیا جائے تو آپ کاتاشر بہت مختلف ہو جاتا ہے۔ ملازمت دینے والا اسی سے اندازہ لگاتا ہے کہ آپ کس حد تک اس ملازمت کیلئے اہلیت رکھتے ہیں۔ انٹرویو ملازمت کے حصول کا ایک اہم جز ہے۔ آپ جتنا اچھا پناہ ترا فرم کریں گے اتنا ہی زیادہ ملازمت لئے کامکان ہوتا ہے۔ کوئی بھی کام بغیر تیاری کیے نہیں ہوتا اسی طرح انٹرویو کیلئے بھی تیاری کرنا ضروری ہے۔ انٹرویو سے پہلے، درمیان اور بعد میں بہت سے کام ایسے ہوتے ہیں جنہیں کرنے سے آپ کو ملازمت کے حصول میں کامیابی حاصل ہو سکتی ہے۔

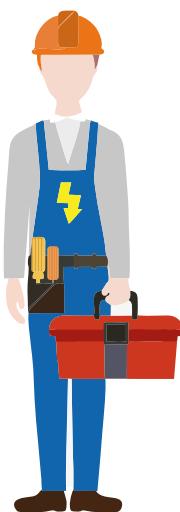
ملازمت کی تلاش

ہدایت:

دی گئی کہانیوں کو غور سے پڑھیں اور سوالات کے جواب دیں:

■ ناصر کو نوکری نہ ملنے کی کیا وجہات تھیں؟

■ رضوان نوکری کے حصول میں کیوں کامیاب ہو گیا؟



رضوان نے ایک ادارے کی طرف سے الکٹریشن کا کورس مکمل کیا۔ اس ادارے نے ٹینکل ٹریننگ کے ساتھ ساتھ سی وی تیار کرنا اور کورلیٹر بنانا بھی سکھایا۔ اس کے ساتھ ساتھ انہوں نے بتایا کہ اسے انٹرو یو کیلے کن کن بالتوں کا خیال رکھنا چاہیے۔ اس نے کورس کے بعد اخبار میں ایک انٹرنیشنل کمپنی میں استینٹ الکٹریشن کی نوکری کا اشتہار دیکھا۔ رضوان نے اس کمپنی میں رابطہ کیا انہوں نے اس سے سی وی اور کورلیٹر بھیجنے کو کہا۔ اس نے اگلے دن کورلیٹر اور سی وی اس کمپنی کو بھیج دیئے۔ انہوں نے کچھ دن بعد رضوان کو انٹرو یو کیلئے بلا یا اور رضوان کو اس کمپنی میں استینٹ سرویر کی ملازمت مل گئی۔



ناصر نے حال ہی میں الکٹریشن کا کورس مکمل کیا ہے اور وہ سی اچھی کمپنی میں ملازمت تلاش کر رہا ہے اس نے اپنے دوستوں اور جانے والوں سے رابطہ کیا اور مشورے لیے جو کہ سب کے سب بے کار ثابت ہوئے۔ اس نے مشہور اخبارات میں ملازمت کی تلاش شروع کر دی۔ وہ بہت سی جگہوں پر ملازمت کیلئے درخواست دیتا رہا، بہت کمپنیوں میں اس سے سی وی اور کورلیٹر مانگا گیا۔ مگر اسے ان چیزوں کے بارے میں کچھ پتہ نہیں تھا۔ وہ دیواروں اور کھمبوں پر لگے اشتہارات پڑھتا اور سوچتا کہ کوئی مجرہ ہو جائے اور اسے نوکری مل جائے لیکن وہ نوکری ڈھونڈنے میں ناکام رہا۔

ملازمت کی تلاش سے پہلے چند سوالات



ہدایات: نوکری تلاش کرنے سے پہلے درج ذیل سوالات کے جواب سوچ کر رکھیں:

1 آپ کہاں اور کس سطح کا کام کرنا چاہتے ہیں؟

.....
.....
.....
.....
.....

2 آپ کس طرح کا کام کرنا پسند کرتے ہیں؟

.....
.....
.....
.....
.....

3 آپ کس طرح کے لوگوں کے ساتھ کام کرنا چاہتے ہیں؟

.....
.....
.....
.....
.....

4 ملازمت تلاش کرنے کے لیے آپ کون کون سے ذرائع استعمال کریں گے؟

اخبارات

رشته دار/دوست احباب

ٹی وی/اریڈیو

اٹر نیٹ

دیگر

سوشل میڈیا

سی وی (CV) تیار کرنا

سی وی (CV) کیا ہے؟

- ہر ایسے فرد کے لیے ایک ضروری دستاویز ہے جو ملازمت کی تلاش میں ہو۔
- آپ کی تعلیم، تجربہ اور دیگر معلومات کا خلاصہ ہے۔
- مکمل ملازمت کے لیے موزوں افراد کو چننے اور اٹرویو کے لیے مددگار ہوتی ہے۔
- یہ آپ کے پس منظر، گزشتہ اور جاری سرگرمیوں کے علاوہ آپ کے مستقبل کے ارادوں پر بھی روشنی ڈالتی ہے۔

CV کے اہم جزو:

ہیڈنگ: اپنानام، پہنچ اور رابطہ نمبر شروع میں تحریر کریں۔ آپ اس میں اپنی ای میل اور فیکس نمبر بھی شامل کر سکتے ہیں۔

1

مقاصد: جو نوکری آپ تلاش کر رہے ہیں وہی نوکری کے مقاصد ہوں گے۔ اپنے مقاصد لکھنے کے لیے درج ذیل سوالوں کے جواب دیں:

- آپ کس سطح پر مہارت حاصل کرنا چاہتے ہیں؟
- آپ کس طرح کی ذمہ داریاں نبھاسکتے ہیں؟
- کون سی ایسی مہار تیں ہیں جو آپ اس نوکری میں استعمال کر سکتے ہیں؟
- CV میں مقاصد کو ترجیح دی جاتی ہے لیکن یہ لازمی نہیں۔ مقاصد کو مختصر آجھی تحریر کیا جاسکتا ہے۔

2

تعلیم: اگر آپ نے حال ہی میں (گزشتہ پانچ سالوں کے دوران) گریجویٹ کیا ہے تو اسے سب سے پہلے لکھیں۔ اگر آپ پہلے سے کوئی نوکری کر رہے ہیں تو جو سب سے اعلیٰ ڈگری ہوا سے پہلے لکھیں اور پھر انسٹیوٹ کا نام اور ڈگری حاصل کرنے کی تاریخ لکھیں۔

3

کام کا تجربہ: اپنی حالیہ ملازمت سے شروع کریں۔ ادارے کا نام، عہدہ، شہر اور ملک اور کام کا دورانیہ شامل کریں۔ اپنی حالیہ ملازمت کی ذمہ داریوں پر زیادہ توجہ دیں۔ صرف وہی ذمہ داریاں شامل کریں جو آپ اکیلے ہی سرانجام دے رہے ہوں۔ اگر آپ نے حال ہی میں گریجویٹ کیا ہے تو پارٹ ٹائم یا چھٹیوں میں کیے گئے کام کی تفصیل شامل کریں۔

4

دلچسپیاں: یہ حصہ شامل کرنا آپ کی مرخصی پر منحصر ہے۔ صرف اسی صورت میں لکھیں جب آپ کی دلچسپیاں ملازمت سے متعلق ہوں۔

5

ریفرنس: اگر آپ کے پاس زیادہ ریفرنس موجود ہوں تو ان کی ایک فہرست تیار کر لیں۔ بصورت دیگر سی وی (CV) کے اختتام پر یہ لکھا جاسکتا ہے:

References available upon Request

6

Sample Resume

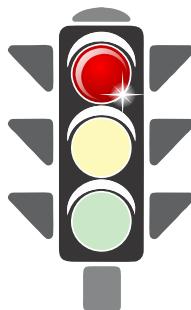
AA-12, St # 26, Mustafabad, Near Public Park, Lahore
042-4457899, nasir2526@gmail.com

Nasir Ali

Professional Summary	An independent and self-motivated business graduate with proven and tested business, procurement, sales, and marketing skills. A strong link between theory and practice with practical internship and a part-time job.
Education	Matric from Model School in 2nd Division Intermediate from Punjab College
Experience	<ul style="list-style-type: none">▪ 6 months Internship as Assistant Electrician in ABC Electronics.▪ 3 months Internship as Electrician in Metro Cash n Carry Lahore.
Interests	Watching TV Shows
References	References will be furnished on demand

CV کی تیاری کے دوران کن باتوں کا خیال رکھیں؟

نہیں کرنا چاہیے۔۔۔



کرنا چاہیے۔۔۔



اپنا نام اور پتہ لکھتے وقت اپنی عرفیت یا مختصر سپیلگ کے استعمال سے گریز کریں۔



رابطے کے لیے کامل معلومات فراہم کریں اور تسلی کریں کہ کچھ غلط یا نامکمل نہ ہو۔



اپنی حالیہ یا گزشتہ تجواہ کا ذکر سی وی میں نہ کریں! تجواہ کے بارے میں انٹرو یو کے دوران بات کریں۔



اپنی سی وی میں ترمیم کریں تاکہ الفاظ مکمل ہوں اور مختصر ہو۔



اپنی سی وی پر گزشتہ نوکری چھوڑنے کی وجہ لکھیں۔



سی وی کو متعلقہ جگہ بھیجنے سے پہلے تسلی کریں کہ سپیلگ یا گرامر کی غلطی نہیں ہے۔



سی وی میں مبالغہ آرائی اور جھوٹ لکھنے سے گریز کریں۔



اپنی کامیابیوں اور صلاحیتوں کو نمایاں کریں۔ اپنی ثابت خصوصیات کو ایک پلائر کی ضرورت کے مطابق بیان کریں۔



غیر متعلقہ حقائق نہ تحریر کریں۔



اپنی سی وی میں کامل معلومات فراہم کریں۔ نامکمل معلومات سے آپ کی قابلیت ظاہر نہیں ہوگی۔



ایک صفحہ پر ایک ہی فونٹ استعمال کریں۔ ہیڈنگ کے لیے فونٹ کا سائز بڑھایا جاسکتا ہے۔



اہم معلومات کو سی وی کے بالائی حصہ پر لکھیں۔



دوسرے زیادہ صفحات کا استعمال نہ کریں۔



اندر لائے، بولڈ اور ناقاط کا استعمال کریں تاکہ وقفہ پتہ چل سکے۔



صفحہ کے شروع میں سی وی لکھنا غیر ضروری ہوتا ہے اس سے جگہ ضائع ہوتی ہے۔



سی وی کے پرنٹ کیلئے اچھی کوئی صفحہ استعمال کریں! رنگیں صفحوں کی بجائے سادہ کاغذ استعمال کریں۔



کور لیٹر

”جب آپ کسی آسامی کے لیے سی وی بھیجتے ہیں تو آپ اس کے ساتھ ایک مختصر تحریر بھی لکھتے ہیں، جسے کور لیٹر کہا جاتا ہے۔“

کور لیٹر کیوں ضروری ہے؟

سی وی پر غور کیے بغیر متعلقہ فرد پہلے آپ کا کور لیٹر پڑھتا ہے۔ اگر یہ بر الکھا ہوا ہو یا پڑھنا مشکل ہو تو پڑھنے والا فوراً گی اس سے جان چھڑانے کی کوشش کرے گا یا اسے کوڑا داں میں ڈال دے گا لیکن اگر کور لیٹر بہت اچھا، پرکشش اور آسان الفاظ میں لکھا گیا ہو تو پڑھنے والا فوراً گی آپ کی سی وی کو پڑھنا شروع کر دیتا ہے۔ یہ بہت آسان ہے!

کور لیٹر میں کیا لکھنا چاہیے؟

ہو سکتا ہے کہ آپ کا کور لیٹر پڑھنے والا فرد مصروف ہو یادہ غیر ضروری تحریر پڑھنے پر اپنا وقت ضائع نہیں کرنا چاہتا لہذا آپ کا کور لیٹر ایسا ہو جو با آسامی پڑھا جاسکے۔ یہ مختصر، جامع اور متعلقہ معلومات پر مبنی ہو۔ اس میں مشکل الفاظ کے استعمال سے گریز کریں۔

کور لیٹر میں درج ذیل کا خیال رکھیں:

5	4	3	2	1
انڑو یو کی درخواست کریں۔	یہ بتائیں کہ آپ کمپنی کو کیا فائدہ دے سکتے ہیں؟	یہ بتائیں کہ آپ اس پوسٹ کے لیے درخواست کیوں دے رہے ہیں؟	یہ بتائیں کہ آپ کو اس پوزیشن کے بارے میں کیسے پتہ چلا؟	یہ بتائیں کہ آپ کس آسامی پر درخواست دے رہے ہیں؟

نوكري کي درخواست (نمونه)

آپ کامل پڑتے،
رابطہ نمبر اور ای میل ایڈریس

مثال کے طور پر: بدھ، ستمبر 12، 2018	تاریخ:
جس فرد یا ادارے کو درخواست پڑھی جا رہی ہے اس کا نام، عہدہ، ادارے کا نام اور پڑتے۔ اسی طرح کی معلومات لفافے پر بھی تحریر کریں۔	جس کو بھیجا جا رہا ہے اس کا نام اور پڑتے
اس سے پتہ چلتا ہے کہ یہ درخواست کس مقصد کے لیے پڑھی جا رہی ہے۔ جیسا کہ Job Application	موضوع
انگریزی میں لکھا ہوا خط ہمیشہ Dear کے نام سے شروع ہوتا ہے اگر آپ متعلقہ فرد کو نہ جانتے ہوں تو اس طرح بھی لکھ سکتے ہیں: ڈیسر ڈیرمید ڈیمرسٹران ڈیمرسٹران نوت: اگر آپ متعلقہ فرد کو نہ جانتے ہوں تو ہمیشہ Dear Sir/Madam لکھیں۔	سلام دعا
کوریٹر کو 3 تا 6 سطروں پر متنی ہونا چاہیے۔ جیسا کہ پہلے بتایا جا چکا ہے کہ: یہ بتائیں کہ آپ کس آسامی کے لیے درخواست دے رہے ہیں؟ آپ کو اس آسامی کے بارے میں کیسے پتہ چلا؟ یہ بتائیں کہ آپ اس عہدے پر کیوں کام کرنا چاہتے ہیں؟ یہ بھی بتائیں کہ آپ کمپنی کو کیا فائدہ دے سکتے ہیں؟ انٹرویو کی درخواست کریں۔	باظی
اختتام پر اس طرح لکھیں: Yours sincerely, yours faithfully, yours truly	اختتام
سیاہ یا نیلی روشنائی سے دستخط کریں	آپ کے دستخط
اپنا مکمل نام لکھیں جیسا کہ: "شکیل احمد"	آپ کا نام

نوت: بعض جگہوں پر ہاتھ سے لکھا گیا کوریٹر مطلوب ہوتا ہے لیکن ہمیشہ ٹائپ شدہ کوریٹر ہی بھیجیں۔ اس سے یقین ہوتا ہے کہ لیٹر صاف اور آسامی سے پڑھا جا سکتا ہے۔

آپ کی سی وی



نیچے دیئے گئے فارمیٹ کے مطابق اپنا ہائیڈیٹیار کریں، اگر ضروری ہو تو ٹپھر، دوست یا کسی تجربہ کارفرد سے مشورہ لیں۔

ہدایات:

My Resume

Address: _____ Tel No: _____

Email Address: _____

Name

Professional Summary	
Education	
Experience	
Interests	
References	

تاریخ: _____

دستخط انسٹکٹر: _____

انٹرویو کیا ہے؟

کسی کمپنی یا ادارے میں کوئی بھی آسامی پر کرنے کی غرض سے ایک آجر اور ملازم کے مابین گفتگو جس میں وہ ایک دوسرے کے بارے میں جان سکتیں انٹرویو کہلاتی ہے۔

انٹرویو میں کیا دیکھا جاتا ہے؟

کسی بھی آسامی کے لیے فرد کو منتخب کرنے کے لیے درج ذیل تین باتوں کو مدنظر رکھا جاتا ہے:

آپ ہمارے لیے کیا کر سکتے ہیں؟

اگر آپ کی خدمات حاصل کی جائیں تو آپ خود کو باقی امیدواروں سے کس طرح ممتاز کر سکتے ہیں؟ آپ کی تعلیم، سابقہ تجربہ، خصوصی مہارتیں اور معلومات اس کا جواب ہیں۔

1

آپ ہمارے لیے کیوں کام کرنا چاہتے ہیں؟

ایکپلاڑی اس بات کو لیتی ہے بنا ناچاہتا ہے کہ منتخب امیدوار اس کے ادارے، شعبے اور آسامی کے بارے میں ٹھوں سمجھ بوجھ رکھتا ہے۔ امیدوار کی حیثیت میں آپ کو بتانا پڑتا ہے کہ آپ ادارے کے لیے کام کرنے میں کیوں دلچسپی رکھتے ہیں؟ اپنے ایکپلاڑی کو یہ بھی بتانا پڑتا ہے کہ آپ اس ملازمت کو بڑی حقیقت پسندی سے دیکھتے ہیں اور یہ آپ کے قلیل مدت کے مقاصد اور طویل مدت کے مقاصد سے مطابقت رکھتے ہیں۔

2

آپ کس طرح کی شخصیت ہیں؟

ایکپلاڑی آپ کے جوش و خروش، آگے بڑھنے کی خواہش، تخلیقی سوچ، مسائل حل کرنے کی صلاحیتوں اور مل جل کر کام کرنے کی مہارتیں کو توجہ کا مرکز بناتے ہیں۔ یہ بھی غور کیا جاتا ہے کہ اگر آپ کو ملازمت دے دی گئی تو یہ مہارتیں ادارے اور شعبے کے لیے کس طرح کام آئیں گی۔ نیز ایکپلاڑی اپنے ادارے اور شعبے/ محکمے کے مطابق ایک اچھی شخصیت کا مثالیٰ ہوتا ہے۔

3

آپ میرے لیے کیا کر سکتے ہیں؟

اکثر امیدوار انٹرویو کو یک طرفہ عمل سمجھتے ہیں جو کہ درست نہیں۔ بلاشبہ انٹرویو تو ایکپلاڑی لیتا ہے لیکن آپ کو بھی ایکپلاڑی اور اس کے ادارے کا انٹرویو لینا چاہیے، اس کے لیے ایکپلاڑی والا طریقہ اپنائیں۔ ادارہ/ محکمہ اور مطلوبہ عہدہ آپ کی پیشہ و رانہ ترقی میں کس طرح مددگار ہو سکتا ہے۔

4

میں آپ کے لیے کام کرنا کیوں چاہتا / چاہتی ہوں؟

یہ ادارہ میرے کیریئر کے قلیل مدت اور طویل مدت کے مقاصد کے ساتھ کیسے مطابقت رکھتا ہے؟ کیا اس صنعت اور ملازمت کی توقعات کی پوری طرح تفہیم رکھتا / رکھتی ہوں؟ اور کیا یہ ملازمت میرے لیے موزوں ثابت ہوگی؟

5

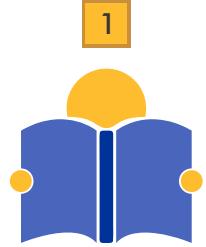
آپ کس طرح کی شخصیت یا ادارہ ہیں؟

کیا یہ ایسا ادارہ ہے جس کے لیے میں کام کرنا پسند کروں گا؟ کیا میں ایسے لوگوں کے ساتھ کام کرنے جا رہا / رہی ہوں جن کے ساتھ مجھے روزانہ کم از کام آٹھ گھنٹے گزارنا ہوں گے۔

6

انٹرویو کے لئے ہدایات

انٹرویو سے پہلے:

<p>انٹرویو کے طریقہ پر تحقیق</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ملازمت کی تیاری کے کو رسنی یا پھر پیشہ و رانہ رہنمائی دینے والوں سے مدد حاصل کریں۔ ■ انٹرویو میں مہارتلوں اور تیاری کے متعلق مواد (مثلاً: بینڈ آوت) پڑھیں۔ ■ اپنے کسی دوست یا بہن بھائی کی مدد سے انٹرویو کی مشق کریں۔ 	
<p>اپنی قدر و قیمت کا اندازہ لگانا</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ جس آسامی کے لیے آپ درخواست دینا چاہتے ہیں اس کے لیے اپنے تجربات اور تعلیم کا جائزہ لیں۔ اپنی تعلیم، مہارتیں، اہداف، دلچسپیوں اور قابلیتوں کا اندازہ لگائیں اور دوران انٹرویو یہ بتائیں کہ آپ جس ملازمت کے لیے انٹرویو دے رہے ہیں وہ کس حد تک اور کیسے آپ کی قابلیتوں سے مطابقت رکھتی ہیں۔ ■ اپنی کمزوریوں کو تلاش کریں اور فیصلہ کریں کہ آپ ایسے سوالات کے کیا جواب دیں گے جو آپ کو کسی مشکل میں ڈال دیں۔ 	
<p>شعبے اور ایمپلائر کے متعلق معلومات لین</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ کمپنی کی ویب سائٹ یا دیگر کسی ذریعے سے کمپنی کے کام اور جس آسامی کے لیے انٹرویو دے رہے ہیں اس کے بارے میں جان لیں۔ ■ آپ جس شعبے میں کام کرنا چاہ رہے ہیں اس کی کامل معلومات حاصل کریں (مثلاً: بیچنگ یا نیچنٹ غیرہ) ■ ان لوگوں سے بات کریں جو پہلے سے اس طرح کی ملازمت کر رہے ہیں۔ 	
<p>انٹرویو کے لیے حکمت عملی تیار کریں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ اپنے بارے میں لگائے ہوئے اندازے اور تحقیق کی بنیاد پر ان اہلیتوں اور کوائف کو شناخت کریں جو کمپنی کسی ”آئینڈ میل“، امیدوار میں دیکھنا چاہے گی۔ ■ ”کامیابی کی پانچ کہانیوں“، جیسی ایک فہرست تیار کریں: ایسی مثالیں جن میں آپ خاص طور پر متأثر کن ثابت ہوئے ہوں یا ان میں اپنی کارکردگی پر فخر کرتے ہوں۔ آپ کسی بھی طرح یہ نہیں جان سکتے کہ انٹرویو میں کیا سوالات پوچھے جائیں گے! لیکن اگر پانچ زوردار مثالیں تیار کر لیں تو جواب فوراً مل جائے گا۔ 	

انٹرویو کے عام سوالات کی مشق

یہ جاننا تو ممکن نہیں کہ کون سے مخصوص سوال پوچھے جائیں گے البتہ بعض سوالات ہر انٹرویو میں پوچھے جاتے ہیں مثلاً اپنے بارے میں بتائیں۔

- آپ ہمارے ساتھ کام کرنے میں کیوں دلچسپی رکھتے ہیں؟ آپ ہمارے بارے میں کیا جانتے ہیں؟
- آپ کی بڑی خوبیاں اور خامیاں کیا ہیں؟
- آپ کے مقاصد کیا کیا ہیں؟
- آپ خود کو اس آسامی کے لیے ہترین امیدوار کیسے سمجھتے ہیں؟
- آپ ہم سے کیا پوچھنا چاہیں گے؟

5



انٹرویو میں پوچھنے کے لیے سوالات کی مشق کریں۔

ان سوالات کی فہرست تیار کریں جو آپ نے انٹرویو لینے والے سے پوچھنے ہیں۔

وہ سوالات انظر انداز کریں جن کا جواب تھوڑی بہت کوشش سے خوب بھی حاصل کر سکتے ہیں۔

ایسے ظاہر کرنا جیسے آپ کمپنی کے بارے میں ہوم ورک کر رکھے ہیں۔ (کمپنی کے قیام کی تاریخ پوچھنا اچھا سوال نہیں، کیونکہ یہ چیز کمپنی کی ویب سائٹ میں درج ہوتی ہے)۔

آپ کو ایسی معلومات درکار ہیں جو فیصلہ کرنے میں مدد دیں۔ متعلقہ اور گہرے سوال پوچھنے چاہئیں۔

6



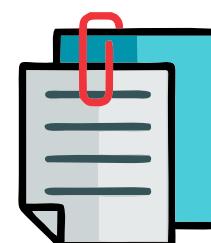
اپنی دستاویزات کی فائل تیار کریں۔

انٹرویو پر جانے سے پہلے ان تمام دستاویزات کی فائل بنالیں جن کی آپ کو ضرورت پڑ سکتی ہے۔ ان میں درج ذیل شامل ہیں:

- کورنگ لیٹر، بائیوڈیٹا اور لیفربنسر/حوالوں کی فہرست
- تعلیمی اسناد

سابقہ ملازمتوں کے لیٹر یا سرٹیفیکٹ
کوئی بھی ایساڈا کو منٹ جو بائیوڈیٹا/سی وی میں فراہم کردہ معلومات کی توثیق کرتا ہو۔

7



پریزینٹیشن

انٹرویو پر جانے کے لیے ایک اچھا بس منتخب کریں۔ تسلی کریں کہ انٹرویو کے دن آپ پروفیشنل اور قبل تعریف لگ رہے ہوں۔ انٹرویو پر جانے سے قبل آپ رات کو اچھی طرح نیند کر لیں۔

8





نرم اجھے رکھیں اور ثابت رویہ اپنائیں۔ ٹھیلنے سے گریز کریں۔ ملازمت اور انٹرویو دونوں کے لیے ہی اپنا جوش و جذبہ ظاہر کریں۔ انٹرویو ختم کرتے وقت متعاقہ شخص کا شکریہ ضرور ادا کریں۔

جسمانی حرکات بہت اہم ہوتی ہیں۔ خیال رکھیں کہ آپ سیدھے بیٹھے ہوں اور بصری رابطہ برقرار رکھیں۔ اس سے پتہ چلتا ہے کہ آپ خود اعتماد اور پریقین ہیں۔ بے یقین اور پریشان فرد کو کوئی بھی ادارہ ملازمت نہیں دینا چاہے گا۔ اگرچہ یہ بھی یاد رکھیں کہ آپ اعتماد سے بڑھ کر بات کریں۔ کبھی بھی یہ سوچنے کی غلطی نہ کریں کہ انٹرویو محض ایک رسمی ملاقات ہے۔ بہت بڑی غلطی یہ سوچ لینا ہوتا ہے کہ یونکہ آپ کو ایسا لگتا ہے کہ یہ ملازمت مجھے مل جائے گی۔

اپنی خوبیوں پر توجہ دیں اور اپنی چھوٹی چھوٹی خامیوں کو بھول جائیں۔ اگرچہ آپ اپنے بارے میں بہت اچھی طرح بیان کر سکتے ہیں۔ کوئی بھی فرد مکمل نہیں ہوتا۔ ہر کسی میں خوبیاں اور خامیاں موجود ہوتی ہیں۔ دوران انٹرویو اپنی خوبیوں کو مد نظر رکھیں۔

اگر دوران انٹرویو آپ کو کوئی سوال سمجھنا آئے تو دوبارہ پوچھ لیں۔ اگر آپ کو صحیح جواب کے بارے میں یقین نہ ہو تو انٹرویو لینے والے سے جواب کے لیے ایک یادومنٹ لیں۔ اس دوران اچھی طرح سوچ لیں اور درست جواب دیں۔

انٹرویو کے دوران بصری رابطہ مسلسل رکھیں مگر اسے بہت طویل نہ رکھیں۔ بصری رابطہ سے آپ کا یقین اور سچائی بیان ہوگی۔ اپنے گزشتہ ایک پلا ریزیا کمپنی کے بارے میں تنقید سے گریز کریں۔

تختواہ کے بارے میں بات کرنے میں جلدی نہ کریں۔ انٹرویو لینے والے کی بات غور سے سُنیں۔ ہو سکتا ہے کہ وہ آخر میں تختواہ پر بات کرے۔



اپنے انٹرویو لینے والے کا اس موقع کی پیشکش اور انٹرویو کے لیے وقت نکالنے پر شکریہ ادا کریں۔

اپنے انٹرویو کے نتیجے کے بارے میں جاننے کے لیے فوری فون کال کرنے سے گریز کریں۔

اگر آپ اس ملازمت میں دلچسپی رکھتے ہیں تو انٹرویو کے ایک ہفتہ بعد فون کال یا ای میل کے ذریعے فال واپ کریں۔



انٹرویو کی مشق گھر پر

تصور کریں کہ آپ کو ایک انٹرویو کے لیے کال آئی ہے۔ سوچیں کہ انٹرویو کے لیے آپ درج ذیل سوالوں کے کیا جوابات دیں گے؟
اپنے جوابات دی گئی جگہ پر تحریر کریں۔

1 آپ کی سب سے بڑی کمزوری کیا ہے؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 آپ کی سب سے بڑی خوبی کیا ہے؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 آپ کو آخری مرتبہ کب غصہ آیا تھا؟ کیا ہوا تھا؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4

کیا آپ اکیلے کام کرنا چاہیں گے یا ٹیم کی صورت میں؟ ٹیم ورک کی کچھ مثالیں دیں۔

5

آپ خود کو اس ملازمت کے لیے موزوں کیوں سمجھتے / سمجھتی ہیں؟

6

اگلے پانچ سالوں کے لیے آپ کے اہداف کیا ہیں؟

کورس کے سیشن کیسے کروائیں جائیں گے؟

3

موجود طلباء کی تعداد کے مطابق پری ٹیسٹ دیا جائے گا انٹر کٹ گن کرو اپس لے گا/گی

2

انسٹرکٹر پری ٹیسٹ کے سوالات کو اچھی طرح پڑھ کر سنائے گا/گی اگر کوئی سوال یا الفاظ طلباء کو نہ سمجھ آئے تو اس کی وضاحت کی جائے گی

1

سیشن کے آغاز سے پہلے پری ٹیسٹ لیا جائے گا

6

سیشن میں دی گئی کہانی دلچسپ انداز میں سنائی جائیں گی اور اس کو سیشن کے مرکزی خیال سے جوڑا جائے گا

5

سیشن کے مقاصد سے طلباء کو واضح کیا جائے گا

4

کارکردگی کے مطابق ٹیسٹ پر نمبر گائے جائیں گے اور نتائج کا فائل میں اندر ارج کیا جائے گا

9

سیشن میں موجود سرگرمیوں کو ٹریزر مینوں میں دیئے گئے وقت اور ہدایات اور طریقہ کار کے مطابق کروایا جائے گا

8

طلباء کو سیشن اور اس کے ذیلی حصوں سے آگاہی کے ساتھ سیشن کا خلاصہ بیان کیا جائے گا

7

سیشن کے وقت کا خیال رکھا جائے گا اور مقررہ وقت کے مطابق سیشن کا اختتام کیا جائے گا

12

ہدایات کے مطابق اسیمنٹ شیٹ کو مکمل کی جائے گی

11

سیشن کے اختتام پر پوسٹ ٹیسٹ لیا جائے گا اور گن کن کروصول کرنے کے بعد اس کے نتائج کا اندر ارج کیا جائے گا

10

ترتیبی مینوں کی ہدایات کے مطابق اہم سرگرمیوں کے پر اپس (سامان) پہلے سے تیار کیے جائیں گے

15

طلباء کی پیشہ وار انہ مہارتوں میں جہاں گنجائش کی ضرورت ہواں پر مزید رہنمائی کی جائے گی

14

طلباء کے حاصل کردہ نمبروں کا باقاعدہ ریکارڈر کھا جائے گا اور طلباء کو حاصل کردہ نمبر سے آگاہ کیا جائے گا

13

حاصل کردہ نمبروں کو حقیقی شیٹ پر منتقل کیا جائے گا

آپ کی پیشکاری میں کیا کیا شامل ہے؟

کیا ہے؟

پیشکاری سامعین کوئی موضوع پیش کرنے کا عمل ہے۔ یہ عام طور پر ایک مظاہر، تعارف، یا تقریر کے ذریعے سننے والوں کی کسی خاص نقطہ پر رہنمائی دینا یا قائل کرنا بھی ہے۔

کیوں؟

مؤثر پر یز نتیشن کی مہار تیں رابطہ کاری کے مسائل کو کم کرنے کا سبب بنتی ہیں جو ممکنہ طور پر کام سے متعلق مسائل کا سب سے بڑا سبب ہے۔ مہار تیں جہاں پیغام کو مؤثر طور پر منتقل کرتی ہیں وہاں لوگوں میں اعتماد اور باقی صلاحیتوں پر بھی ثابت طور پر اثر انداز ہوتی ہیں اچھی پیشکاری کی صلاحیت آپ کو کلاسٹ، ادارے کے مالکان و افسران کے علاوہ آپ کے ساتھی ملازمین میں بھی آپ کی اہمیت کو واضح کر دیتی ہے۔

کیا دیکھا جائے گا:

پیشکاری کی جانچ کے دوران مندرجہ ذیل پہلووں کی جانچ کی جائے گی اور انہی نکات کو مد نظر رکھتے ہوئے نمبر دیئے جائیں گے:

5 لباس، بغیر الفاظ کے رابطہ اشارے، چہرے کے تاثرات، مسکراہٹ وغیرہ	4 موضوع کی وضاحت اور مثالوں کا استعمال	3 سب سے بصری رابطہ رکھنا	2 با اعتماد طریقہ سے بات کرنا	1 موضوع پر عبور
---	---	-----------------------------	----------------------------------	--------------------

جانچ کا معیار	کل نمبر	حاصل کردہ نمبر
موضوع کی اہمیت	1	2
موضوع کی تفصیل	2	2
آواز کا تناسب، ادا یکی اور اتار چڑھاؤ	3	1
لہجہ اور انداز	4	0.5
باعتماد انداز	5	0.5
روزمرہ زندگی سے مثال پیش کرنا	6	0.5
مثال کا موضوع سے مطابقت رکھنا	7	0.5
ہاتھوں کے اشارے، کھڑے ہونے کا انداز	8	1
چہرے کے تاثرات اور مسکراہٹ	9	1
ظاہری حالت، سنورے ہوئے بال وغیرہ	10	1
موزوں اور صاف سترالباس، جوتے وغیرہ	11	1
کل میزان:	11	11

پیشہ وارانہ مہارتؤں (Soft Skill) کی سکور شیٹ

طالب علم کا نام: _____ کورس کا دورانیہ (ماہ): _____ کورس کا نام: _____ طالب علم کا نام: _____
 کورس کی تاریخ آغاز: _____ نسٹر کٹر کا نام: _____ کورس کی تاریخ اختتام: _____ کورس کی تاریخ آغاز: _____
 ادارہ کا نام و پست: _____

حصہ اول: پری اور پوسٹ ٹیکسٹ کے نمبر									
نمبر شمار	سیشن کا عنوان	تاریخ آغاز	تاریخ اختتام	جائزہ نمبر	کل نمبر	پری ٹیکسٹ کے نمبر	پوسٹ ٹیکسٹ کے نمبر	فرق کی شرح (%)	انشر کٹر کے دستخط
1				جائزہ 1					
2				جائزہ 2					
3				جائزہ 3					
4				جائزہ 4					
5				جائزہ 5					
6				جائزہ 6					
7				جائزہ 7					
8				جائزہ 8					
9				جائزہ 9					
کل میزان:									

حصہ دو مم: پیشکاری کے نمبر

انسٹرکٹر کے دستخط شرح (ج)	فرقہ کی شرح (ج)	حاصل کردہ نمبر					پیشکاریوں کے کل نمبر	پیشکاریوں کا کل وقت	پیشکاری کا موضوع	نمبر شمار
		تمام پیشکاروں کے حاصل کردہ نمبر	تیسرا پیشکاری	دوسری پیشکاری	پہلی پیشکاری	پہلی پیشکاری				
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7

طلب علم کی پیشہ وارانہ مہارتوں کے بارے میں انسٹرکٹر کی رائے:

نام و دستخط نگران:

نام و دستخط انسٹرکٹر: