



کتابچہ برائے طلباء

پیشہ ورانہ مہارتیں

برائے ٹریڈ گروپ کوکنگ اینڈ بیکنگ



پیشہ ورانہ مہارتیں

برائے ٹریڈ گروپ کوکنگ اینڈ بیکنگ

مقاصد:

- اس کورس کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- کوکنگ اور بیکنگ کے کاموں کے آداب پر عمل کر سکیں۔
 - کھانا بنانے اور بیکنگ کے کام کے دوران گہری توجہ دے سکیں۔
 - اپنے روزمرہ کام میں بہتر طور پر بات چیت اور رابطہ کر سکیں۔
 - کوکنگ اور بیکنگ میں مل کر کام کرتے ہوئے وقت کو بہتر طور پر استعمال کر سکیں۔
 - کوکنگ اور بیکنگ کے دوران پیش آنے والے مسائل کو بہتر طور پر حل کر سکیں۔



ایجنڈا:

03 گھنٹے		کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں آداب اور اصول (Work Ethics)	45 منٹ		آغاز و تعارف (Introduction)
		<ul style="list-style-type: none"> کچن کے کام اصول ہیں عام کوکنگ اور بیکنگ کے کام کے عمومی اور خاص آداب ہوٹل یا بیکری مالکان کے لیے کام کے آداب کام کے آداب کا جائزہ 			<ul style="list-style-type: none"> تعارف مقاصد اور ایجنڈا پیشہ ورانہ کچن اور اُس کے اہم کام پیشہ ورانہ مہارتیں
03 گھنٹے		کوکنگ اور بیکنگ میں بول چال اور رابطہ (Communication Skills)	04 گھنٹے		کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ (Attention to Detail)
		<ul style="list-style-type: none"> کوکنگ اور بیکنگ کے لیے رابطہ کی مہارتیں کوکنگ اور بیکنگ کرنے والوں کے لیے سننے کی مہارت بغیر الفاظ کے رابطہ لکھ کر رابطہ 			<ul style="list-style-type: none"> پکانا اور سجانا توجہ کے ساتھ کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ اور اس کے طریقے کوکنگ اور بیکنگ میں گہری توجہ کے لیے کچھ اور مشورے کوکنگ اور بیکنگ میں توجہ بڑھانا



4 گھنٹے
30 منٹ 

کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کا بہتر استعمال
(Time Management)

- وقت اور اس کی اہمیت
- آپ کے وقت کے استعمال کا جائزہ
- ترکیب و ترتیب کی مہارت
- کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کی تقسیم

4 گھنٹے
30 منٹ 

کوکنگ اور بیکنگ میں مل کر کام
(Team Work)

- کوکنگ اور بیکنگ کی ٹیم
- ٹیم میں کام کرنا
- ٹیم کے تنازعات اور ان کا حل
- کوکنگ اور بیکنگ کی ٹیم۔۔ ایک مثال

03 گھنٹے 

پیشہ ورانہ صحت، حفظانِ صحت و تحفظ
(Health & Safety)

- کوکنگ اور بیکنگ کے دوران صحت و حفاظت
- حفظانِ صحت کے اصول
- بیکیٹیریا کے ذرائع
- ذاتی صحت و تحفظ کے لیے ہدایات

02 گھنٹے 

کوکنگ اور بیکنگ میں مسائل اور ان کا حل
(Problem Solving)

- مسائل کا حل
- بہتر طور پر مسائل حل کرنے کے فوائد
- مسائل کے حل کا عمل
- کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں مسائل کیسے حل کریں؟

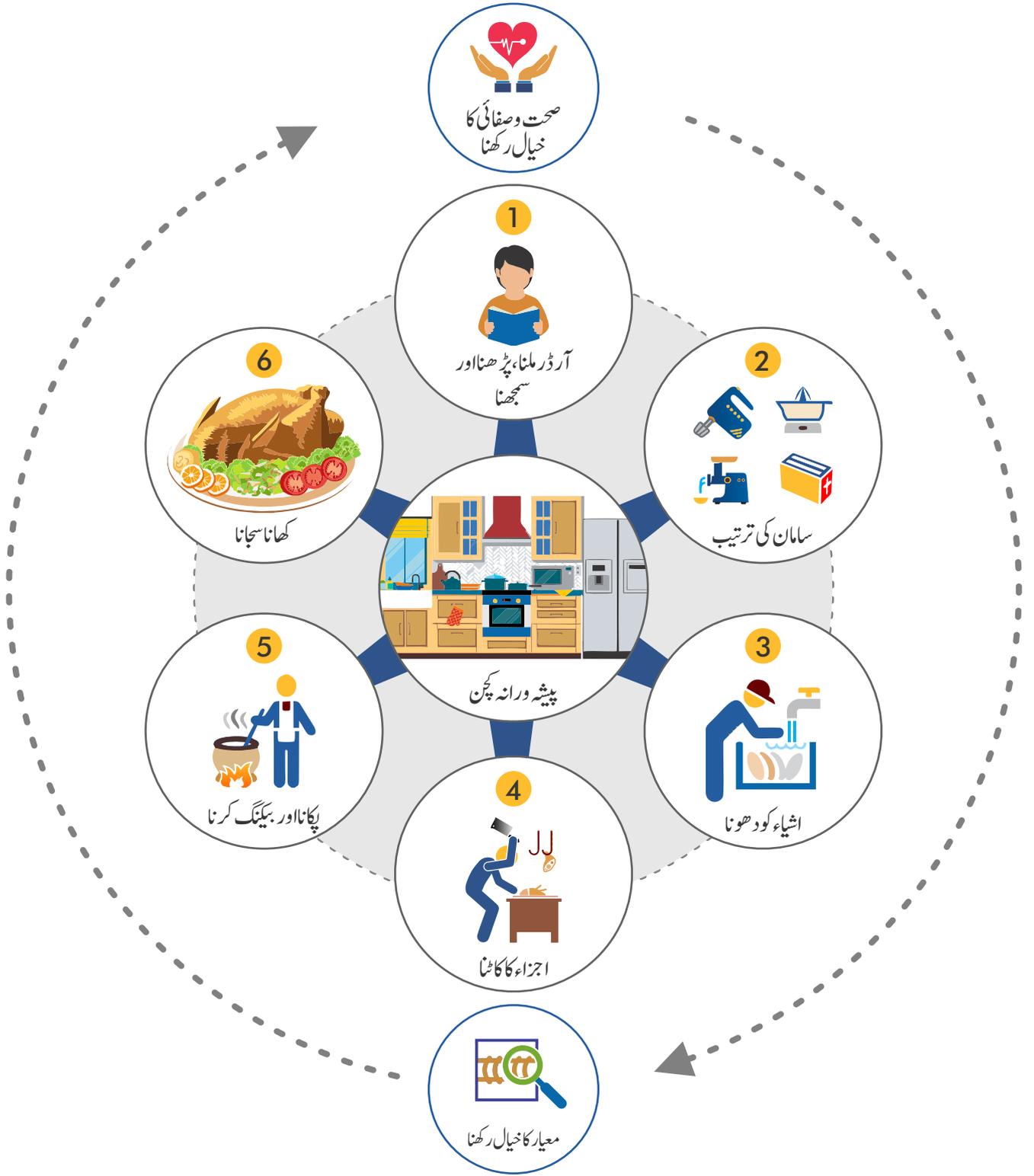
02 گھنٹے 

ملازمت کی تلاش و تیاری
(Job Placement)

- ملازمت کی تلاش
- سی وی کی تیاری
- کوریٹر کی تیاری
- انٹرویو



پیشہ ورانہ کچن اور اُس کے اہم کام



بوجھو تو جانیں

کون سی پیشہ ورانہ مہارتیں درکار ہوں گی؟	کھانا پکانے/بیک کرنے کے اہم کام
<input type="checkbox"/> گہری توجہ دینا <input type="checkbox"/> مسائل کو حل کرنا <input type="checkbox"/> وقت کا بہتر استعمال <input type="checkbox"/> بات چیت اور رابطہ کی مہارتیں <input type="checkbox"/> اصول اور آداب <input type="checkbox"/> مل کر کام کرنا	1 آرڈر کی تفصیل کو سمجھنا
<input type="checkbox"/> گہری توجہ دینا <input type="checkbox"/> مسائل کو حل کرنا <input type="checkbox"/> وقت کا بہتر استعمال <input type="checkbox"/> بات چیت اور رابطہ کی مہارتیں <input type="checkbox"/> اصول اور آداب <input type="checkbox"/> مل کر کام کرنا	2 آرڈر کے مطابق وقت کا تعین کرنا
<input type="checkbox"/> گہری توجہ دینا <input type="checkbox"/> مسائل کو حل کرنا <input type="checkbox"/> وقت کا بہتر استعمال <input type="checkbox"/> بات چیت اور رابطہ کی مہارتیں <input type="checkbox"/> اصول اور آداب <input type="checkbox"/> مل کر کام کرنا	3 سامان اور برتنوں کا درست چناؤ
<input type="checkbox"/> گہری توجہ دینا <input type="checkbox"/> مسائل کو حل کرنا <input type="checkbox"/> وقت کا بہتر استعمال <input type="checkbox"/> بات چیت اور رابطہ کی مہارتیں <input type="checkbox"/> اصول اور آداب <input type="checkbox"/> مل کر کام کرنا	4 ترکیب کے مطابق مصالحہ جات / اجزاء کا استعمال کرنا
<input type="checkbox"/> گہری توجہ دینا <input type="checkbox"/> مسائل کو حل کرنا <input type="checkbox"/> وقت کا بہتر استعمال <input type="checkbox"/> بات چیت اور رابطہ کی مہارتیں <input type="checkbox"/> اصول اور آداب <input type="checkbox"/> مل کر کام کرنا	5 ترکیب کے مطابق پکانا
<input type="checkbox"/> گہری توجہ دینا <input type="checkbox"/> مسائل کو حل کرنا <input type="checkbox"/> وقت کا بہتر استعمال <input type="checkbox"/> بات چیت اور رابطہ کی مہارتیں <input type="checkbox"/> اصول اور آداب <input type="checkbox"/> مل کر کام کرنا	6 ترکیب کے مطابق بیک کرنا
<input type="checkbox"/> گہری توجہ دینا <input type="checkbox"/> مسائل کو حل کرنا <input type="checkbox"/> وقت کا بہتر استعمال <input type="checkbox"/> بات چیت اور رابطہ کی مہارتیں <input type="checkbox"/> اصول اور آداب <input type="checkbox"/> مل کر کام کرنا	7 اصول کے مطابق سجانا
<input type="checkbox"/> گہری توجہ دینا <input type="checkbox"/> مسائل کو حل کرنا <input type="checkbox"/> وقت کا بہتر استعمال <input type="checkbox"/> بات چیت اور رابطہ کی مہارتیں <input type="checkbox"/> اصول اور آداب <input type="checkbox"/> مل کر کام کرنا	8 طے کردہ معیار کے مطابق صحت و صفائی کا خیال کرنا
<input type="checkbox"/> گہری توجہ دینا <input type="checkbox"/> مسائل کو حل کرنا <input type="checkbox"/> وقت کا بہتر استعمال <input type="checkbox"/> بات چیت اور رابطہ کی مہارتیں <input type="checkbox"/> اصول اور آداب <input type="checkbox"/> مل کر کام کرنا	9 تیار شدہ چیزوں کو اصول کے مطابق سجانا

پیشہ ورانہ مہارتیں

پیشہ ورانہ مہارتوں سے مراد مہارتوں، صلاحیتوں، رویوں اور ذاتی خوبیوں کا مجموعہ جس سے لوگ اپنے ماحول ڈھلنے، دوسروں کے ساتھ مل کر کام کرنے، بہتر کارکردگی دکھانے اور مقاصد کو حاصل کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ ان کے بغیر دی جانے والی تکنیکی، پیشہ ورانہ اور تعلیمی مہارتیں نامکمل رہ جاتی ہیں۔
(ورک فورس کنکشن رپورٹ 2015 یو ایس ایڈ)

مثال کے طور پر:

		<p>1 بہترین کھانا پکانے والا</p>
		<p>2 خاص پیشہ میں ماہر فرد</p>
		<p>3 تکنیکی یا فنی ماہر</p>
		<p>4 وسائل کا موجود ہونا</p>

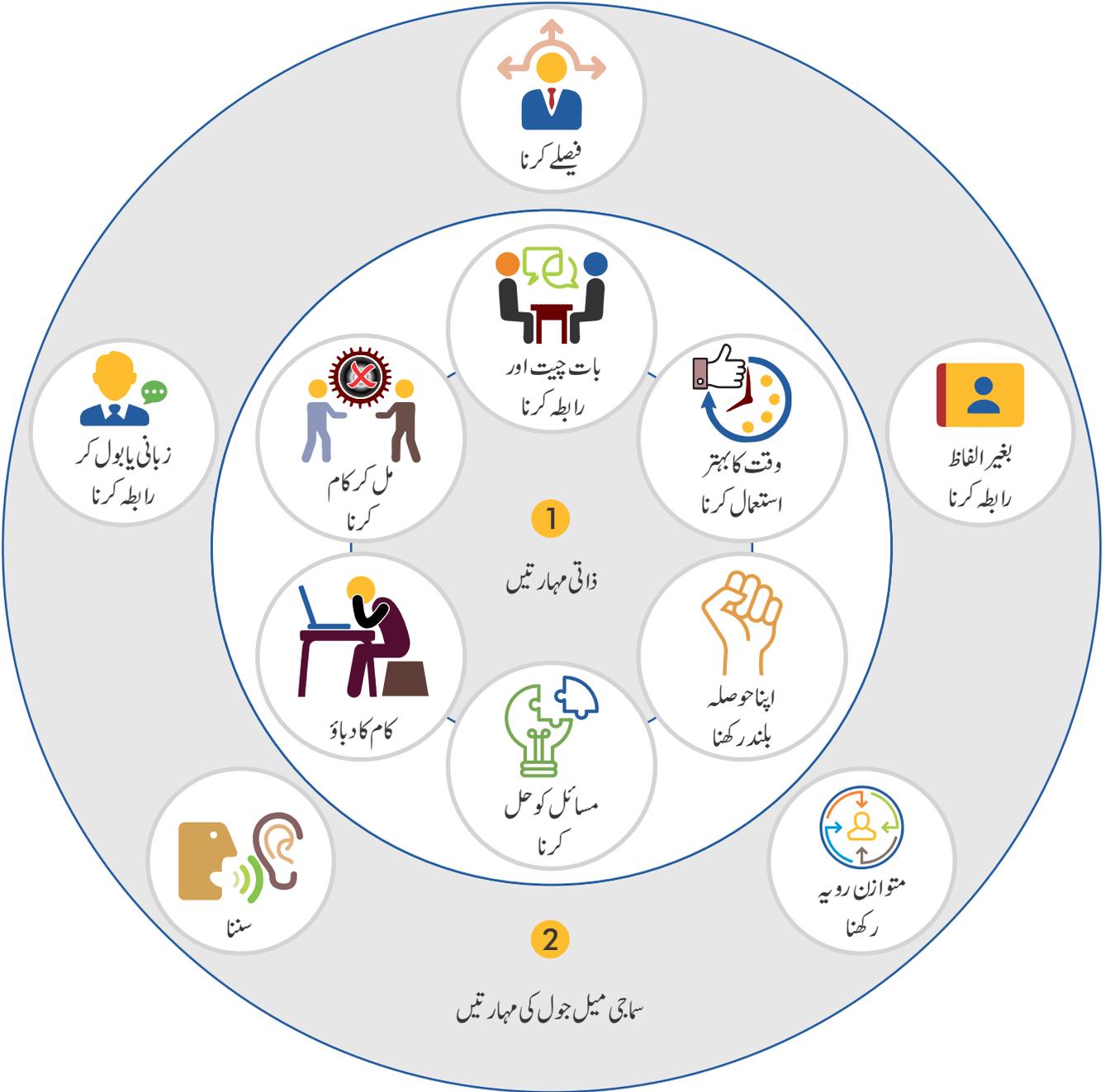
ملازمین کے لیے پیشہ ورانہ مہارتیں:

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

			
<p>4 خود کو جاننے کی مہارتیں</p>	<p>3 سوچنے کی مہارتیں</p>	<p>2 بات چیت اور دوسروں سے رابطہ کرنے کی مہارتیں</p>	<p>1 سماجی میل جول کی مہارتیں</p>

پیشہ ورانہ مہارتوں کی دو بڑی اقسام ذاتی اور سماجی میل جول کی مہارتیں ہیں، جن کی تفصیل کچھ یوں ہے:

ذاتی مہارتیں	سماجی میل جول کی مہارتیں
ایسی مہارتیں جو کہ کسی بھی فرد کی اپنی خوبیوں میں اضافہ کرتی ہیں۔	ایسی مہارتیں جو کہ افراد کو آپس میں بہتر میل جول، بات چیت معاملات اور رابطہ کے لیے ضروری ہوتی ہیں۔



سیشن نمبر 1

03
گھنٹے



کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں آداب اور اصول
(Work Ethics)

- کچن کے کام اصول ہیں عام
- کوکنگ اور بیکنگ کے کام کے عمومی اور خاص آداب
- ہوٹل یا بیکری مالکان کے لیے کام کے آداب
- کام کے آداب کا جائزہ

کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں آداب اور اصول

کہانی سنئے!

ایک بیٹے نے باپ سے پوچھا "۔۔ بابا یہ کامیاب زندگی کیا ہوتی ہے؟ باپ بیٹے کو پتنگ اڑانے لے گیا۔۔ بیٹا باپ کو غور سے پتنگ اڑاتے دیکھ رہا تھا تھوڑی دیر بعد بیٹا بولا بابا! یہ دھاگے کی وجہ سے پتنگ اور اوپر نہیں جا پا رہی ہے کیا ہم اسے توڑ دیں؟ یہ اور اوپر چلی جائے گی " باپ نے دھاگہ توڑ دیا پتنگ تھوڑا سا اور اوپر گئی اور اس کے بعد لہر اکر نیچے آئی اور دوران جان جگہ پر گر گئی، تب باپ نے بیٹے کو زندگی کا فلسفہ سمجھایا۔ "بیٹا زندگی میں ہم جس اونچائی پر ہیں ہمیں اکثر لگتا ہے کہ کچھ چیزیں جن سے ہم بندھے ہوئے ہیں وہ ہمیں اور اوپر جانے سے روک رہی ہیں جیسے گھر، خاندان، کام میں اصول و آداب اور والدین وغیرہ ہم ان سے آزاد ہونا چاہتے ہیں، اصل میں یہی وہ دھاگے ہیں جو ہمیں اس اونچائی پر رکھتے ہیں ان دھاگوں کے بغیر ہم ایک بار تو اوپر چلے جائیں گے لیکن بعد میں ہمارا وہی حشر ہو گا جو بغیر دھاگے کی پتنگ کا ہوا۔"

نتیجہ: اگر ہم زندگی میں آداب اور اصول چھوڑتے ہیں تو ہم بھی کٹی پتنگ جیسے ہوں گے۔



سیشن کا خلاصہ

اس سیشن میں کوکنگ اور بیکنگ کے دوران کام کے آداب اور اصولوں کو جاننے کا موقع ملے گا۔ اگر کوئی فرد بہت ذہین ہو اور اپنے کام میں بہت ماہر ہو لیکن اس کا اخلاق اچھا نہ ہو اور اس کے دوست احباب اسے پسند نہ کرتے ہوں تو اس ذہانت کا اچھا تاثر نہیں پڑتا۔ کام کے آداب اور اصولوں پر عمل کر کے فرد ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگی میں بہتر کارکردگی دکھا سکتا ہے اور ترقی و کامیابی کے بہتر مواقع حاصل کر سکتا ہے۔





کچن کے کام --- اصول ہیں عام

2

صورتحال

سعدیہ کلنری آرٹ کا کام کرتی ہے وہ سجاوٹ کے دوران بچ جانے والی اشیاء کچرے میں پھینک دیتی ہے۔

کیا یہ درست ہے؟

1

صورتحال

طارق گگ ہے وہ کھانا پکانے کے دوران وقت کا خیال نہیں رکھتا اور نہ ہی اسے یہ فکر ہوتی ہے کہ کھانے والا فرد انتظار کر رہا ہے۔

کیا یہ درست ہے؟

4

صورتحال

اسلم کو ایک ریستورانٹ میں کام کرتا ہے اسے کاؤنٹر کے پاس 100 روپے پڑے ملے جو اس نے خاموشی سے جیب میں رکھ لیے۔

کیا یہ درست ہے؟

3

صورتحال

ریحان ایک بیکری میں کیک اور بسکٹ بناتا ہے لیکن وہ آئے دن ساتھی کارکنوں سے جھگڑا کرتا رہتا ہے۔

کیا یہ درست ہے؟

6

صورتحال

وقاص ایک ریستورانٹ میں کام کرتا ہے وہ کام سے جان چھڑانے کے لیے جلدی جلدی کھانا بناتا ہے اکثر گوشت یا سبزی کچی رہ جاتی ہے۔

کیا یہ درست ہے؟

5

صورتحال

کریم ایک ریستورانٹ میں دو سال سے کام کر رہا ہے لیکن وہ ہر وقت ریستورانٹ کے مالکان اور سپروائزر کو برا بھلا کہتا رہتا ہے۔

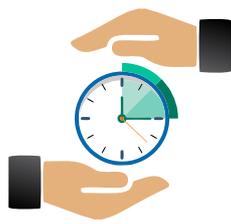
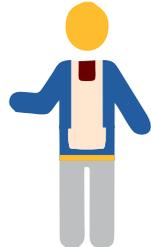
کیا یہ درست ہے؟



کام کے آداب

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 کا رویہ، 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۔ کام کے آداب کسی فرد کی شخصیت کو ظاہر کرتے ہیں۔

کام کے عمومی آداب:

 <p>3</p> <p>اچھا رویہ رکھنا</p>	 <p>2</p> <p>وقت کا خیال رکھنا</p>	 <p>1</p> <p>حاضری کا خیال رکھنا</p>
 <p>6</p> <p>دوسروں کا احترام کرنا</p>	 <p>5</p> <p>ساتھی افراد سے تعاون کرنا</p>	 <p>4</p> <p>ایمانداری</p>
 <p>9</p> <p>اصول و ضوابط پر عمل کرنا</p>	 <p>8</p> <p>مناسب لباس پہننا</p>	 <p>7</p> <p>صاف ستھرا رہنا</p>



3



ضروری سہولیات اور مشینری کی فراہمی کرنا

2



ملازمین کا احترام اور حوصلہ افزائی کرنا

1



صاف اور خالص خام مال فراہم کرنا

6



ملازمین کو علاج معالجہ فراہم کرنا

5



خواتین و کررز سے مساوی سلوک کرنا

4



اصول و ضوابط سے ملازم کو آگاہ کرنا

9



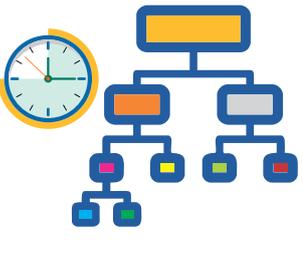
اضافی کام کا معاوضہ دینا

8



مارکیٹ کے مطابق وقت پر معاوضہ دینا

7



کام کے مناسب اوقات کار طے کرنا



اس پیئرڈ آؤٹ کی وضاحت کے بعد TN-01 میں دیا گیا
رول پلے کروائیں۔



کام کے آداب کا جائزہ



دیئے گئے کام کے عمومی آداب اور کوکنگ اور بکنگ کے خاص آداب کو غور سے پڑھیں اور بتائیں کہ کیا آپ ان پر عمل کر رہے ہیں یا نہیں؟ اگر ہاں تو اس کے کیا فوائد ہیں اور اگر نہیں تو اس کے کیا نقصانات ہیں؟

فوائد/نقصانات	کیا ان پر عمل کر رہے ہیں؟	کام کے عمومی آداب
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	1 حاضری کا خیال رکھنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	2 وقت کا خیال رکھنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	3 اچھا رویہ رکھنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	4 جھوٹ نہ بولنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	5 ایمانداری
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	6 چوری نہ کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	7 دھوکہ نہ دینا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	8 ساتھی افراد سے تعاون کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	9 دوسروں کا احترام کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	10 صاف ستھرا رہنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	11 مناسب لباس پہننا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	12 اصول و ضوابط پر عمل کرنا





فوائد/نقصانات	کیا ان پر عمل کر رہے ہیں؟	کوکنگ اور بینگ کے کام کے خاص آداب
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	1 برتن اور سامان کو جگہ پر رکھنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	2 اشیاء کی مکمل مقدار کو شامل کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	3 کھانا بنانے کی جگہ کو صاف رکھنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	4 صاف برتنوں کا استعمال کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	5 برتنوں اور مشینری کو احتیاط سے استعمال کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	6 کھانا بنانے سے پہلے اشیاء کو دھونا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	7 اچھی طرح پکانا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	8 گاہک کے بچے ہوئے کھانے کو استعمال نہ کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	9 پکنے کے بعد بیچ جانے والے صاف کھانے کو محفوظ کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	10 حفظان صحت کے اصولوں کا خیال رکھنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	11 ملاوٹ نہ کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	12 کھانے والے کی خوشی اور صحت کا خیال رکھنا



کام کے آداب اور ہوٹل مالکان کے اصول



ہدایات:

اپنے ہوٹل مالکان کے لیے کام سے متعلق آداب اور اصول کا جائزہ لیں اور بتائیں کہ کیا وہ اس پر عمل کر رہے ہیں یا نہیں، آپ انہیں کیا تجویز دیں گے؟

آپ انہیں کیا تجویز دیں گے؟	کیا وہ اس پر پورا اترتے ہیں؟	ہوٹل مالکان کے لیے اصول و آداب
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	1 صاف اور خالص خام مال فراہم کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	2 ملازمین کی حوصلہ افزائی کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	3 ملازمین کا احترام کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	4 ضروری سہولیات کی فراہمی کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	5 ضروری مشینری کی فراہمی کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	6 ملازمین کو علاج معالجہ فراہم کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	7 اصول و ضوابط سے ملازم کو آگاہ کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	8 خواتین ورکرز سے مساوی سلوک کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	9 خواتین ورکرز کو کام کے مواقع دینا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	10 کام کے مناسب اوقات کار طے کرنا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	11 مارکیٹ کے مطابق وقت پر معاوضہ دینا
	ہاں <input type="checkbox"/> نہیں <input type="checkbox"/>	12 اضافی کام کا معاوضہ دینا



- پکانا اور سجانا توجہ کے ساتھ
- کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ اور اس کے طریقے
- کوکنگ اور بیکنگ میں گہری توجہ کے لیے کچھ اور مشورے
- کوکنگ اور بیکنگ میں توجہ بڑھانا

کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ

ایک ریاست کو ایک بادشاہ اور ملکہ چلا رہے تھے۔ ملکہ کا ایک بھائی تھا جسے وہ وزیر بنا 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 کے ساتھ 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 ہجوم میں چندا جنہی 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 کیساتھ واپس 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 کہلا دیا 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 معذرت 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 قریبی سرے 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 کتنا ست ہے میرا بھائی گیا اور معلومات لے کر فوراً واپس آ گیا 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 قریبی سرے 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۔ اس سے سادہ سی معلومات کے لئے تمہارے بھائی نے بہت وقت ضائع کیا جبکہ دوسرا خواہشمند آدمی ایک ہی دفعہ ساری معلومات لے آیا۔ کیونکہ اس نے ذمہ لگے کام کو بہت غور سے سمجھا اور پھر اس پر عمل کیا۔

نتیجہ: ہر کام میں مکمل معلومات کی ضرورت پڑتی ہے اس کے بغیر کام پورا نہیں کیا جاسکتا۔



سیشن کا خلاصہ

اس سیشن کا بنیادی مقصد کوکنگ اور بیکنگ کے کام کے دوران توجہ دینے کی مہارت کو بڑھانا ہے تاکہ آپ کچن میں کھانا بنانے کے دوران ہر مرحلے پر گہری توجہ دے سکیں اور کھانا بنانے سے پہلے، کھانا بنانے کے دوران اور بعد کے کاموں کو عمدہ طریقے سے مکمل کر سکیں۔ کھانا بنانے کے ساتھ ساتھ اس کی سجاوٹ اور حفظانِ صحت کے اصولوں پر عمل کرنے کے دوران بھی گہری توجہ درکار ہوتی ہے۔ اس سیشن میں عملی مشقوں کے ذریعے کام پر گہری توجہ کی مہارت کو بڑھانے کے لیے معلومات شامل ہیں۔



پکانا اور سجانا توجہ کے ساتھ

طارق ایک عمدہ ریسٹورنٹ میں بطور سگ کام کرتا ہے:

<ul style="list-style-type: none"> وہ آرڈر کو اچھی طرح سُنتا، سمجھتا اور پڑھتا ہے، اگر کچھ واضح نہ ہو تو پوچھتا ہے۔ آرڈر کے مطابق وقت کا تعین کرتا ہے جو کہ افراد کی تعداد کے مطابق کم یا زیادہ ہوتا ہے۔ وہ کھانا پکانے سے پہلے جگہ اور درکار سامان کو صاف اور تیار کرتا ہے۔ کھانا پکانے کے لیے گوشت، مچھلی، چاول یا سبزی وغیرہ کو ہدایت کے مطابق دھو کر کاٹتا ہے۔ وہ کھانے کی اشیاء اور مصالحہ جات کی مناسب مقدار کو پہلے ہی الگ کر کے رکھتا ہے۔ وہ پکانے میں استعمال ہونے والے برتن اور مشینری کو بھی ترتیب میں رکھتا ہے۔ 	<p>1</p>  <p>کھانا بنانے سے پہلے:</p>
<ul style="list-style-type: none"> طارق کھانے کی ترکیب کے مطابق اجزاء کی درست مقدار کو شامل کرتا ہے۔ وہ کھانا پکانے کے ساتھ ساتھ وقت کا خیال بھی رکھتا ہے۔ وہ چولہے کی آنج کا بھی خیال رکھتا ہے اور کم یا تیز آنج رکھتے ہوئے بہترین پکاتا ہے۔ وہ اجزاء کے درست طریقے سے بھوننے یا تلنے کے عمل کو تسلی سے مکمل کرتا ہے۔ وہ مصالحہ جات کا دھیان سے استعمال کرتا ہے اور نمک کے ساتھ ذائقہ بھی چکھتا ہے۔ وہ اشیاء کو گلنے اور درست طرح سے پکنے کے لیے بھی مناسب وقت دیتا ہے۔ وہ وقتاً فوقتاً دھکن کھول کر چیک کرتا رہتا ہے اور چمچہ ہلاتا ہے۔ چاول کو دم دیتے وقت وہ گھڑی پر نظر رکھتا ہے تاکہ کھانا کچا نہ رہ جائے یا لگ نہ جائے۔ کھانا پک جانے کی صورت میں وہ فوراً سے چولہے سے اُتار کر رکھ دیتا ہے۔ 	<p>2</p>  <p>کھانا بنانے کے دوران:</p>
<ul style="list-style-type: none"> اشیاء کو پکانے کے بعد وہ بکھرے سامان کو سمیٹ لیتا ہے اور جگہ کو صاف کرتا ہے۔ کھانا پکانے کے بعد طارق اس کے رنگ، ذائقہ اور خوشبو کے معیار کو بھی پرکھتا ہے۔ کھانے کو مقدار کے مطابق مناسب سائز کے برتن میں ڈالتا ہے۔ وہ بچ جانے والی اشیاء کو معیار کے مطابق کھانے کی اشیاء کو محفوظ کرتا ہے تاکہ صحت و ذائقہ برقرار رہے۔ وہ کھانے کے برتن اور مشینری کو سنبھال کر رکھتا ہے اور چولہے کو اچھی طرح صاف کرتا ہے۔ تمام کام مکمل کرنے کے بعد وہ فرش پر لگی چکنائی کو اچھی طرح صاف کرتا ہے۔ 	<p>3</p>  <p>کھانا بنانے کے بعد:</p>

ہر ایک مرحلے کو غور سے پڑھیں اور بتائیں کہ:

سوالات

- کھانا پکانے سے پہلے، کھانا پکانے کے دوران اور کھانا پکانے کے بعد کن کن باتوں کا خیال رکھا گیا؟
- کیا آپ بھی کھانا پکانے اور بیکنگ کے دوران ان باتوں پر توجہ دیتے ہیں؟
- اگر ہاں تو اس سے کیا فائدہ ہوتا ہے؟ اور اگر نہیں تو اس سے کیا نقصان ہوتا ہے؟

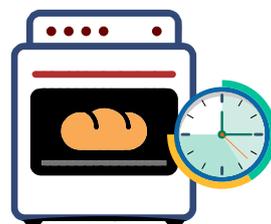
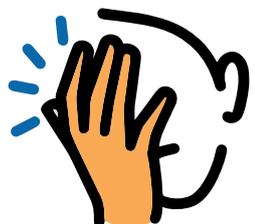
کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ

(Attention to Detail)

کام پر باریکی سے توجہ و صلاحیت ہے جس سے ہم کسی بھی کام کو پوری طرح اور درست طریقے سے مکمل کر پاتے ہیں۔ کھانا پکانا چونکہ ایک آرٹ بھی ہے اور سائنس بھی ہے، لہذا پکانے والے فرد کو ٹھیک کام کرنے کی ضرورت ہے تاکہ تمام اجزاء اور مقدار درست طریقے سے شامل کی جائیں۔

کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ کی اہمیت:

کوکنگ اور بیکنگ میں گہری توجہ دینے سے کام میں درج ذیل فوائد ہو سکتے ہیں:

<p>3</p>  <p>اجزاء کی درست مقدار کا شامل ہونا</p>	<p>2</p>  <p>وقت پر پکانا یا بیکنگ ہونا</p>	<p>1</p>  <p>پکانے / بیکنگ کرنے میں غلطی کا امکان نہ ہونا</p>
<p>6</p>  <p>کھانے کی شکایت نہ آنا</p>	<p>5</p>  <p>بہترین ذائقہ اور معیاری کھانا بنانا</p>	<p>4</p>  <p>صحت و صفائی برقرار رہنا</p>
<p>9</p>  <p>پکانے اور بیکنگ کی ترکیب</p> <p>Recipe Book</p> <p>پکانے اور بیکنگ کی ترکیب پر مکمل عمل ہونا</p>	<p>8</p>  <p>اچھی شہرت اور ترقی کا ملنا</p>	<p>7</p>  <p>سپروائزر کا بھروسہ ہونا</p>

کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ کے طریقے

<p>مکمل تفصیل لینا کہ کیا پکا جائے یا بیک کیا جائے گا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مینو کی تفصیل ▪ عام کھانا، میٹھا کھانا، بیکری آئیٹم کی علیحدہ فہرست ▪ کھانے کے لیے افراد کی تعداد ▪ وقت کا اندازہ (آرڈر کب تک چاہیے؟) 	<p>1</p>  <p>آرڈر کی تفصیل کو سمجھنا</p>
<p>آرڈر کو پڑھنا/ سمجھنا اور اس کے مطابق درج ذیل سامان یا برتنوں کا درست انتخاب کرنا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مشینری (بلینڈر، جو سر، مکسر، چوپرو وغیرہ) ▪ سجاوٹ، کاٹنے اور صفائی میں استعمال ہونے والے برتن ▪ مصالحہ مکس کرنے، کوٹنے اور رکھنے کے لیے برتن ▪ پکانے اور پیش کرنے کے لیے علیحدہ برتن 	<p>2</p>  <p>سامان اور برتنوں کا درست چناؤ کرنا</p>
<p>آرڈر کے مطابق مصالحہ جات اور دیگر اجزاء کا استعمال:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ اجزاء کی تیاری (سبزیاں، آلو، پیاز، لہسن، ٹماٹر وغیرہ) ▪ پکائی جانے والی چیز کے مطابق کاٹنا یا پسینا ▪ مکھن، کریم، تیل یا گھی وغیرہ کا استعمال ▪ گوندھنے کے لیے اجزاء کی تیاری ▪ کرسٹ (میدہ کی پرت) کو پہلے سے تیار کرنا 	<p>3</p>  <p>ترکیب کے مطابق مصالحہ جات / اجزاء کا استعمال کرنا</p>
<p>آرڈر کے مطابق کھانا پکانا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ چولہے کی مناسب آنچ کا استعمال ▪ ترتیب وار اشیاء کو ڈالنا اور پکانا ▪ پکانے کے لیے وقت کا خیال رکھنا ▪ اشیاء کے گلنے اور پکنے کو چیک کرنا ▪ رنگ، خوشبو اور ذائقہ کا خیال رکھنا 	<p>4</p>  <p>ترکیب کے مطابق پکانا</p>



<p>آرڈر کے مطابق اشیاء کو بیک کرنا:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ مقدار کے مطابق اشیاء کا استعمال▪ بیک کرنے کے لیے مناسب درجہ حرارت▪ بیک کرنے والے برتن کا درست انتخاب▪ بیک کی جانے والی شکل کے مطابق برتن کا انتخاب▪ بیک کی جانے والی اشیاء کو محفوظ رکھنا	<p>5</p>  <p>ترکیب کے مطابق بیک کرنا</p>
<p>کھانا پکانے اور بیک کرنے کے دوران صحت و صفائی کا خیال رکھنا:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ہاتھوں کو اچھی طرح دھونا اور ناخن صاف رکھنا▪ بالوں کو اچھی طرح ڈھانپ کر رکھنا▪ اشیاء کو مناسب طریقے سے دھونا اور صاف جگہ پر رکھنا▪ چیزوں کو ڈھانپ کر رکھنا▪ جلد خراب ہونے والی اشیاء کو مناسب درجہ حرارت پر رکھنا▪ کام کی جگہ کو صاف رکھنا	<p>6</p>  <p>طے کردہ معیار کے مطابق صحت و صفائی کا خیال کرنا</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ سجاوٹ کی اشیاء کی فہرست بنانا▪ پکائی جانے والی اشیاء کے مطابق سجاوٹ والی چیز کو کاٹنا (مثلاً: ہری مرچ، ادرک، ہرا دھنیا، پودینا، لیموں وغیرہ)▪ سلاڈ کے لیے مختلف ڈیزائن کی کٹائی کرنا▪ کیک، پیسٹری وغیرہ کی سجاوٹ کے لیے رنگوں اور اشیاء کا درست استعمال کرنا	<p>7</p>  <p>تیار شدہ چیزوں کو اصول کے مطابق سجانا</p>



کونگ اور بیکنگ میں گہری توجہ کے لیے کچھ اور مشورے

3



پکن میں کام کے دوران توجہ ہٹانے والی اشیاء مثلاً
موبائل فون، ریڈیو یا ٹی وی وغیرہ کا استعمال نہ
کریں۔

2



پکن میں بہت سے کام ایک ساتھ نہ کریں
کوشش کریں کہ ایک کام مکمل ہونے کے بعد
دوسرا کام شروع کریں۔

1



ممکن ہو تو سپروائزر یا دیگر کارکنوں سے کہیں کہ
وہ پکن میں آپ کے کام کا جائزہ لیں ان کے
فیڈبیک کو بہت سنجیدگی سے لیں۔

6



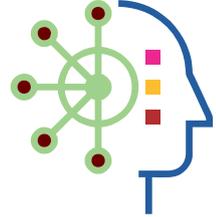
مینو کے مطابق کھانے کی تیاری یا سجاوٹ کے
بعد ایک بار اچھی طرح دیکھ لیں تاکہ کسی چیز کی
کمی نہ رہ جائے یا کچھ خراب نہ نظر آئے۔

5



کھانا تیار کرنے کے بعد اشیاء کے پکنے یا گلنے کی
تسلی کر لیں، سالن میں نمک، مرچ وغیرہ اور
میٹھے میں چینی یا شکر ضرور چیک کریں تاکہ کسی
طرح کی کمی نہ رہ جائے۔

4



کھانا بنانے کے دوران اگر توجہ ہٹ رہی ہو تو
توجہ بڑھانے کی مشق کو دہراتے رہیں، مثلاً: تیار
کھانے کی تصویر کو دیکھیں اور اس میں شامل
ہونے والے اجزاء کو ذہن نشین کریں۔



اس پینڈ آؤٹ کی وضاحت کے بعد "مجھے لادو" سرگرمی کروائیں۔



کوکنگ اور بیکنگ میں توجہ بڑھانا



ہدایات:

گروپ کی صورت میں کوکنگ، بیکنگ یا کلنری آرٹ کے حوالے سے کسی ایک کھانے (مثلاً: سبزی یا چکن، کیک یا کھیر وغیرہ) کو ذہن میں رکھیں اور کام پر توجہ بڑھانے کے لیے دی گئی مشق کو حل کریں:

مہارت	بنانے کا وقت	کھانے کی ڈش کا نام
کوکنگ <input type="checkbox"/> بیکنگ <input type="checkbox"/> کلنری آرٹ <input type="checkbox"/>		
		1  استعمال ہونے والے اجزاء
		2  استعمال ہونے والے برتن مشینری (جو سریا بلینڈر، چولہا، مائیکرو ویا اون وغیرہ)
		3  مرحل (مصالحہ کی تیاری، ڈوبانا، ساس بنانا، ٹھنڈا کرنا یا پکانا وغیرہ)
		4  پیش کرنے کے لیے اضافی اشیاء (سلاد، چٹنی، راستہ، ساس، جوس وغیرہ) اور برتن وغیرہ





کوکنگ اور بیکنگ کے کام کے دوران گہری توجہ کا جائزہ



بچن میں اپنی والدہ یا بہن کے ساتھ کچھ وقت گزاریں اور ان سے کہیں کہ وہ کھانا پکانے یا بیک کرنے کے دوران آپ کا جائزہ لیں اور بتائیں کہ آپ دیئے گئے کاموں پر کتنی توجہ دے رہی/رہے ہیں، ان کی رائے کے مطابق درج ذیل شیٹ کو مکمل کریں اور سامنے کالم میں دیئے گئے نمبر (1 تا 5) پر نشان لگائیں۔

توجہ کی ضرورت نہیں	کم توجہ	مناسب توجہ	زیادہ توجہ	بہت زیادہ توجہ	اہم کام
1	2	3	4	5	کھانا بنانے یا بیک کرنے سے پہلے:
					1 آرڈر کی تفصیل کو سمجھنا
					2 آرڈر کے مطابق وقت کا تعین کرنا
					3 سامان اور برتنوں کا درست چناؤ
					4 پکانے کے لیے استعمال ہونے والی مشینری کو ترتیب دینا
					5 کھانا پکانے کی اشیاء کو دھو کر کاٹنا
					6 ترکیب کے مطابق مصالحہ جات/اجزاء کا استعمال کرنا
					کھانا بنانے یا بیک کرنے کے دوران:
					1 ترکیب کے مطابق اشیاء کی درست مقدار کو شامل کرنا
					2 چولہے کی آنچ کے کم یا تیز ہونے کا خیال کرنا
					3 کھانا پکانے کے دوران وقت کا خیال رکھنا
					4 پکانے کے دوران بیک کرنے کے عمل کو تسلی سے مکمل کرنا
					5 مصالحہ جات کا درست استعمال اور نمک چکھنا
					6 پریشر ککریڈم دینے کے لیے وقت کا خیال رکھنا





1	2	3	4	5	
					7 پکنے یا بیک ہونے کے بعد دیکھی یا برتن کو مناسب جگہ پر رکھنا
کھانا بنانے کے بعد					
					1 بکھرے ہوئے سامان کو سمیٹنا
					2 رنگ، ذائقہ اور معیار کو پرکھنا
					3 کھانے کی مقدار کے مطابق برتن کا انتخاب
					4 اصول کے مطابق سجانا
					5 طے کردہ معیار کے مطابق صحت و صفائی کا خیال کرنا
					کل نمبر

کل نمبر: 90

حاصل کردہ نمبر: _____

نتائج و تجزیہ:

بہت کم توجہ	20 سے کم	1
کم توجہ	21 سے 40	2
مناسب توجہ	41 سے 60	3
زیادہ توجہ	60 سے 80	4
بہت زیادہ توجہ	90 سے زیادہ	5



سیشن نمبر 3

03
گھنٹے



کوکنگ اور بیکنگ میں بول چال اور رابطہ
(Communication Skills)

- کوکنگ اور بیکنگ کے لیے رابطہ کی مہارتیں
- کوکنگ اور بیکنگ کرنے والوں کے لیے سننے کی مہارت
- بغیر الفاظ کے رابطہ
- لکھ کر رابطہ

کوکنگ اور بیکنگ میں بول چال اور رابطہ

کہانی سنئے!

ایک بادشاہ نے خواب میں دیکھا کہ اس کے سارے دانت ٹوٹ گئے۔ اس نے اُس خواب کی تعبیر جاننے کے لیے بہت سے لوگوں کو محل بلوایا۔ سب نے اسکی ایک ہی تعبیر بتائی کہ آپ کے سارے خاندان کی بہت جلد موت ہو جائے گی۔ بادشاہ کو بہت غصہ آیا اور اس نے ان سب لوگوں کو جیل میں ڈال دیا اور سلطنت کے سب سے مشہور دانشور کو محل میں بلوایا اور اُس سے خواب کی تعبیر بتانے کو کہا۔ دانشور بادشاہ کے غصے سے واقف تھا اس نے عقلمندی سے جواب دیا کہ بادشاہ سلامت آپ کے خواب کی تعبیر یہ ہے کہ آپ اپنے خاندان میں سب سے لمبی عمر پائیں گے بادشاہ یہ سن کر بہت خوش ہوا اور اس دانشور کو ڈھیر سارا انعام دے کر رخصت کر دیا۔

نتیجہ: اچھے بول چال کی وجہ سے انسان نہ صرف عزت حاصل کرتا ہے بلکہ
انعام و کرام بھی حاصل کرتا ہے۔



سیشن کا خلاصہ

اس سیشن میں کوئنگ اور بکنگ کے دوران رابطہ کی مہارتوں کو سیکھنے میں مدد ملے گی اس کے ساتھ ساتھ بات چیت کے طریقوں کی نشاندہی کرنے اور بات چیت کی ہدایات بھی جاننے کا موقع ملے گا جو کہ بہتر بول چال اور سننے میں مدد دیں گیں۔ اس سیشن کی مدد سے بغیر الفاظ رابطہ کی اہمیت کو سیکھ کر اپنی شخصیت میں مزید بہتری لائی جاسکتی ہے اور دوسروں پر اچھا اثر ڈالا جاسکتا ہے۔ یہ سب چیزیں آپ کی کامیابی میں اہم کردار ادا کریں گی۔



بوجھو تو جانیں

سعدیہ اور حاجرہ نے ایک ہی ادارے سے کوکنگ اور بیکنگ کا کورس مکمل کیا تو جلد ہی انہیں ایک اچھے ریستورانٹ میں شیف کی نوکری مل گئی لیکن:



2

جب میجر نے اسے کلنری آرٹ کے حوالے سے کیک اور بیکری اشیاء کی سجاوٹ کے بارے میں کمپنی کے اصول بتائے تو وہ اس کی بات کاٹ کر اپنی سیکھی گئی باتوں کو بتانے لگی اور اس کی توجہ سننے پر نہیں تھی نہ ہی اس نے ان اصولوں کو اپنے پاس تحریر کیا۔



1

کام کے پہلے دن ہی سعدیہ سے میجر نے کہا وہ کام شروع کرنے سے پہلے وہ کوئی سے دو یا تین کھانوں کی ترکیب اسے بتائے تاکہ اسے اس کی مہارتوں کا اندازہ ہو تو سعدیہ چائینز مصالحوں اور ڈش کا نام بھی ٹھیک سے نہیں بتا سکی جبکہ وہ انہیں پکانا بہت اچھا جانتی تھی۔



4

ہر ماہ کوکنگ اور بیکنگ والے ملازمین کوئی بھی ایک نئی ڈش کی ترکیب سیکھتے اور کسی ایک دن اس ترکیب کو پکاتے تاکہ نئی چیزوں کو مینو میں شامل کیا جائے، سعدیہ کی پکی ہوئی ڈش ہمیشہ سب کو پسند آ جاتی لیکن جب اسے ترکیب لکھنے کو کہا جاتا تو اسے سمجھ نہیں آتا کہ وہ کیا لکھے۔



3

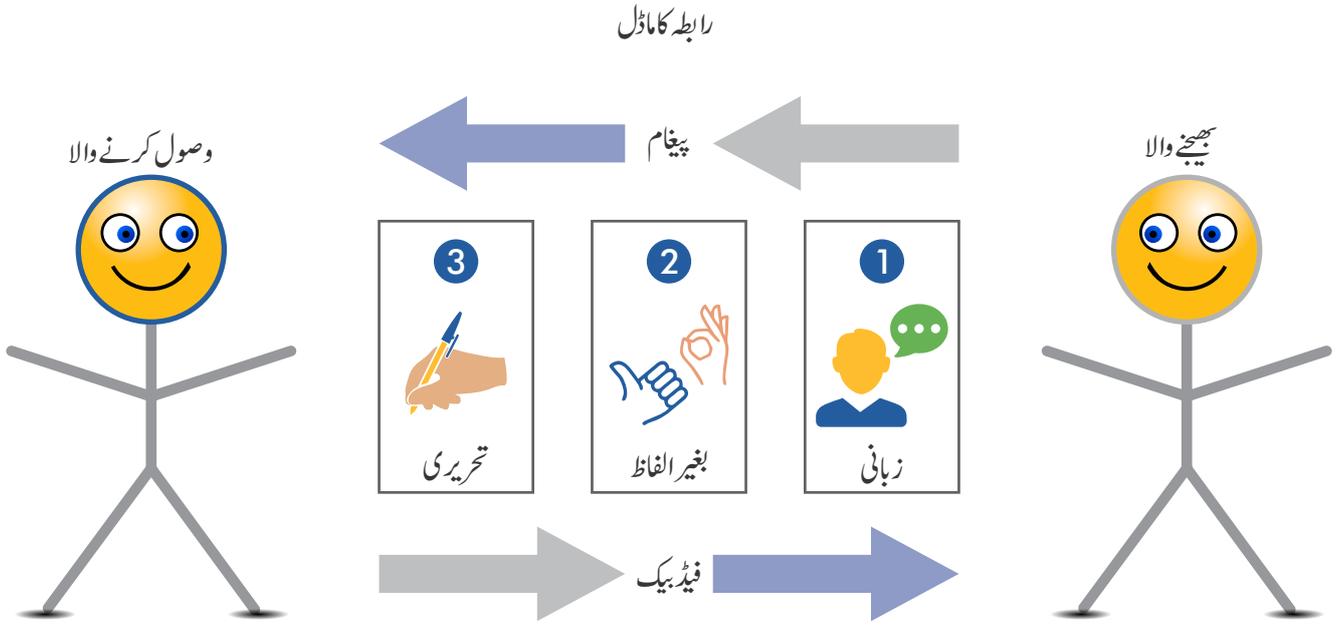
سعدیہ گاہک کی طرف سے ملنے والے آرڈر کو پڑھے بغیر فوراً کام شروع کر دیتی تھی اور کام کے دوران کچھ سمجھ نہ آئے تو وہ پوچھنے کی بجائے خاموش رہتی، اکثر اس کے تیار کیے گئے کھانے اور ملنے والے آرڈر میں فرق ہو جاتا جس پر اسے سپروائزر سے ڈانٹ بھی پڑتی۔

سوالات

- اوپر دی گئی صورت حال کو پڑھیں اور بتائیں کہ:
- کوکنگ اور بیکنگ کی مہارت کے علاوہ سعدیہ کو مزید کیا سیکھنے کی ضرورت ہے؟
- آپ کے خیال میں کوکنگ اور بیکنگ کے دوران بات چیت اور رابطہ کیوں ضروری ہے؟
- کوکنگ اور بیکنگ میں بات چیت اور رابطہ کی کون کون سی مہارتیں درکار ہو سکتی ہیں؟

کوکنگ اور بیکنگ کے لیے رابطہ کی مہارتیں

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



کوکنگ اور بیکنگ میں رابطہ کیسے ہوتا ہے؟

4	3	2	1
لکھ کر	اشاروں کے ذریعے	بول کر	سن کر
آرڈر پڑھنا اور کاموں کی فہرست بنانا	کھانے کی سجاوٹ سکھانا یا سیکھنا اور کھانے کو محفوظ کرنے کا عمل	کھانے کی ترکیب اور اجزاء کے بارے میں بتانا	جیسا کہ آرڈر سننا اور سمجھنا

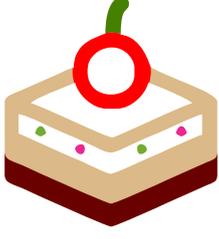
ایسا کیوں ہوا؟

3



طاہر کو اس کے سپروائزر نے دس لوگوں کے لیے دیسی گھی سے تیار کی گئی چکن مکھنی ہانڈی تیار کرنے کے لیے کہا، طاہر نے بہت عمدہ چکن مکھنی ہانڈی بنائی لیکن اس میں دیسی گھی شامل نہیں کیا۔

2



یعقوب نے کیک کا آرڈر لیا اور آرڈر کے مطابق بہترین کیک تیار کیا، گاگک جب آرڈر لینے آیا تو پتہ چلا کہ کیک گول شکل میں بنانا تھا جبکہ اس نے چوکور کیک تیار کر دیا تھا۔

1



شکیل نے رات کو کچھ مہمانوں سے فون پر ناشتے کا آرڈر لیا صبح جب ناشتہ پیش کیا گیا تو اس میں ابلے ہوئے انڈوں کی بجائے آملیٹ بنایا گیا تھا۔

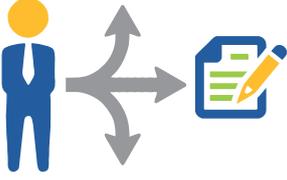
سوالات

- اوپر دی گئی صورت حال کو غور سے پڑھیں اور بتائیں کہ:
- آرڈر ٹھیک سے تیار کیوں نہیں کیے گئے؟
- کیا آرڈر لینے کا تعلق موثر طریقے سے سننے سے ہے؟
- آپ کے خیال میں موثر سننے کا بہترین طریقہ کیا ہے؟

کوکنگ اور بیکنگ کرنے والوں کے لئے سننے کی مہارت

موثر طریقے سے سننا رابطے کے لئے سب سے اہم ہے۔ بہتر سن کر ہی ہم پیغام 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۔

موثر سننے کے فوائد:

 <p>3</p> <p>معلومات میں اضافہ</p>	 <p>2</p> <p>مسائل کو سمجھنا اور بہتر حل تلاش کرنا</p>	 <p>1</p> <p>لوگوں کے درمیان بھروسہ اور عزت میں اضافہ</p>
 <p>6</p> <p>پیسے کی بچت</p>	 <p>5</p> <p>وقت کی بچت</p>	 <p>4</p> <p>سمجھنے میں بہتری</p>

بہتر سننے کے لیے ہدایات

<p>3</p> <p>بولنے والے کو ٹوکیں مت</p>	<p>2</p> <p>بولنے والے کی بات سن کر اس کو سمجھنے کی کوشش کریں</p>	<p>1</p> <p>بولنے والے پر توجہ دیں اور اس کی طرف دیکھیں</p>
<p>6</p> <p>حل یا جواب دیں بات کے آخر میں اپنی رائے دیں</p>	<p>5</p> <p>بولنے والے کی آواز اور جسمانی حرکات کو بھی ذہن میں رکھیں</p>	<p>4</p> <p>اگر جو سر مشین یا پریشر مکر لگا ہو تو توجہ سے سننے کے لیے شور سے تھوڑا فاصلہ رکھیں۔</p>
<p>9</p> <p>اگر کچھ سمجھ نہ آئے تو بات کے اختتام پر سوال کریں</p>	<p>8</p> <p>دھیان سے سنیں تاکہ آپ صحیح طرح بات سمجھ سکیں</p>	<p>7</p> <p>ضرورت ہو تو بولنے والے کے پاس جا کر اس کی بات سنیں۔</p>



اس ہینڈ آؤٹ کی وضاحت کے بعد "بغیر الفاظ کے رابطہ" سرگرمی کروائیں۔



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۔

بغیر الفاظ کے بات چیت لوگوں کو:

 <p>3</p> <p>بات چیت کے عمل کو بہتر کرتی ہے</p>	 <p>2</p> <p>آپ کا پیغام پہنچاتی ہے</p>	 <p>1</p> <p>آپ کے جذباتی تاثرات بتاتی ہے</p>
--	--	--

بغیر الفاظ کے رابطے کے مندرجہ ذیل طریقے ہیں:

 <p>3</p> <p>جسمانی حرکات</p> <p>جیسا کہ ہاتھ باندھ کر بات کرنا یا جھک کر بیٹھنا</p>	 <p>2</p> <p>اشارے</p> <p>جیسا کہ ہاتھ ہلانا، انگلی کی مدد سے کسی چیز کی طرف اشارہ کرنا</p>	 <p>1</p> <p>چہرے کے تاثرات</p> <p>جیسا کہ مسکراہٹ یا غصہ یا مایوسی</p>
 <p>6</p> <p>آواز کا تناسب</p> <p>آواز کا بلند کرنا یا کم کرنا یا تلخ انداز میں بولنا وغیرہ</p>	 <p>5</p> <p>آنکھوں کی حرکات</p> <p>ظاہری حالت جیسا کہ مناسب کپڑے، رنگ، بال اور صفائی</p>	 <p>4</p> <p>فاصلہ</p> <p>بات کرنے کے دوران دو لوگوں کا درمیانی فاصلہ</p>
 <p>9</p> <p>جسمانی حرکات</p> <p>آپ کی جسمانی حرکات بھی دوسرے انسان کو پیغام دیتی ہیں، اس لیے ان پر بھی دھیان رکھنا ضروری ہے۔ بات چیت کے دوران زیادہ جھکنے یا لٹکنے سے محسوس ہوتا ہے کہ آپ دلچسپی نہیں لے رہے۔</p>	 <p>8</p> <p>چہرے کے تاثرات</p> <p>آپ کے چہرے کے تاثرات آپ کے جذبات کو ظاہر کرتے ہیں گاہک سے بات کرتے ہوئے مسکراہٹ ایک اچھا تاثر پیدا کرتی ہے۔</p>	 <p>7</p> <p>آنکھوں کے اشارے</p> <p>گاہک سے بات کرتے ہوئے ان کی آنکھوں میں دیکھنا یہ ظاہر کرتا ہے کہ آپ دوسرے کی بات غور سے سن رہے ہیں۔ اس سے آپ کے اعتماد میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔</p>

یاد رکھیے! کہ کام کی جگہ پر جتنی ضروری بول چال یا بات چیت ہے، اتنا ہی زیادہ ضروری بغیر الفاظ کے رابطہ ہے۔



لکھ کر رابطہ

لکھ کر رابطہ پیغام کو صحیح طرح سمجھنے یا پہچاننے میں مددگار ثابت ہوتا ہے، لکھے ہوئے پیغام کے بہت سے فوائد ہوتے ہیں جیسا کہ:

1



ریکارڈ کی فراہمی

2



بہتر سمجھ

3



پر اعتمادی

4



کیے ہوئے کام کا ریکارڈ

5



مکمل معلومات

لکھنا پکانے کے فن میں ترکیبوں کو نوٹ کرنا اور اہم معلومات کو لکھ کر یاد کرنا بہت ضروری ہوتا ہے۔ اس سے نہ صرف آپ کے کھانے کا معیار اچھا ہوتا ہے بلکہ گاہکوں کو صحیح آرڈر کی فراہمی بھی ہوتی ہے۔ لکھائی کے ذریعے آپ ساتھی ملازمین کو معلومات بھی دے سکتے ہیں۔ اچھی لکھائی کی مہارت پرو فیشنلز م کا عکس اور آپ کی سادھ کو مضبوط کرتی ہے۔



اس بینڈ آؤٹ کی وضاحت کے بعد "سرگرمیاں" سرگرمی
نوٹ کروائیں۔



لکھائی کی مشق --- ایک جائزہ



کوکنگ، بیکنگ یا کھڑی آرٹ سے متعلق کسی ایک ڈش کوڈ ہن میں رکھیں اور اس کی ترکیب، اجزاء اور وقت تحریر کریں۔ کھڑی آرٹ کے لیے ڈش کی سجاوٹ کے اشیاء اور سجاوٹ کے لیے ہدایات تحریر کریں۔

تیاری کا وقت:		ڈش کا نام:		
اجزاء:				
5	4	3	2	1
10	9	8	7	6
15	14	13	12	11
ترکیب:				

.....

.....

.....

.....

.....

.....



آپ کا رابطہ ... ایک جائزہ



نیچے دیے ہوئے کو کنگ اور بیکنگ کے اہم کاموں کو ذہن میں رکھتے ہوئے یہ بتائیں کہ آپ لوگوں سے بات چیت کیسے کرتے ہیں۔ کسی ایک جواب پر نشان لگائیں۔

<p>اشاروں کے ذریعے <input type="checkbox"/> </p> <p>سن کر <input type="checkbox"/> </p>	<p>بول کر <input type="checkbox"/> </p> <p>لکھ کر <input type="checkbox"/> </p>	<p></p> <p>1 گھر والوں سے</p>
<p>اشاروں کے ذریعے <input type="checkbox"/> </p> <p>سن کر <input type="checkbox"/> </p>	<p>بول کر <input type="checkbox"/> </p> <p>لکھ کر <input type="checkbox"/> </p>	<p></p> <p>2 گاہوں سے</p>
<p>اشاروں کے ذریعے <input type="checkbox"/> </p> <p>سن کر <input type="checkbox"/> </p>	<p>بول کر <input type="checkbox"/> </p> <p>لکھ کر <input type="checkbox"/> </p>	<p></p> <p>3 بازار یا دکان داروں سے</p>
<p>اشاروں کے ذریعے <input type="checkbox"/> </p> <p>سن کر <input type="checkbox"/> </p>	<p>بول کر <input type="checkbox"/> </p> <p>لکھ کر <input type="checkbox"/> </p>	<p></p> <p>4 کلاس/ہوٹل میں رابطہ</p>
<p>اشاروں کے ذریعے <input type="checkbox"/> </p> <p>سن کر <input type="checkbox"/> </p>	<p>بول کر <input type="checkbox"/> </p> <p>لکھ کر <input type="checkbox"/> </p>	<p></p> <p>5 اُستاد/مینیجر سے</p>

سیشن 4 نمبر

4 گھنٹے
30 منٹ



کوکنگ اور بیکنگ میں مل کر کام
(Team Work)

- کوکنگ اور بیکنگ کی ٹیم
- ٹیم میں کام کرنا
- ٹیم کے تنازعات اور ان کا حل
- کوکنگ اور بیکنگ کی ٹیم۔۔ ایک مثال

کوکنگ اور بیکنگ
میں مل کر کام کرنا

کہانی سنئے!

ایک بار 50 لوگوں کے گروپ نے ایک سیمینار میں شرکت کی، اچانک مقرر خاموش ہو گیا، اور ایک سرگرمی کرنے کا کہا گیا، ہر ایک کو ایک غبارہ دیا گیا، اور مار کر استعمال کرتے ہوئے اس پر اپنا نام لکھنے کو کہا گیا، اس کے بعد سارے غبارے ایک کمرے میں ڈال دیئے گئے، اس کے بعد سب کو پانچ منٹ کے 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 دہرایا 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: ٹیم میں کام کرنے سے کام جلدی اور موثر انداز میں مکمل ہوتا ہے۔



سیشن کا خلاصہ

انسان کا تعلق کسی بھی شعبے سے ہو وہ اکیلے کچھ بھی نہیں کر سکتا، زندگی کے ہر معاملے میں ایک فرد کو دوسرے فرد کی ضرورت محسوس ہوتی ہے۔ جب بہت سے لوگ مل کر کام کرتے ہیں تو یہ ٹیم بن جاتی ہے۔ مل کر کام کرنے سے دنوں کا کام گھنٹوں، اور گھنٹوں کا کام منٹوں میں ہو جاتا ہے۔ مل کر لوگ مسائل کو بہتر طور پر حل کرتے ہیں اور ایک دوسرے سے مشورہ و تعاون کرتے رہتے ہیں۔ مل کر کام کرنے کے سیشن میں ٹیم کی اہم خصوصیات کو جاننے کے ساتھ ساتھ کوکنگ اور بیکنگ میں مل کر کام کرنے کے طریقوں کے بارے میں سکھایا جائے گا۔



بوجھو تو جانیں

کوکنگ، بکنگ اور کھانے کو سجانے کے لیے درج ذیل کاموں کو پڑھیں اور بتائیں کہ اس میں آپ کہاں موجود ہیں اور آپ کے ساتھ یہ کام کون کرتا ہے؟

	 <p>2</p> <p>آرڈر کے مطابق وقت کا تعین</p>		 <p>1</p> <p>آرڈر سننا اور سمجھنا</p>
	 <p>4</p> <p>اجزاء کا اکٹھا کرنا</p>		 <p>3</p> <p>سامان کی ترتیب</p>
	 <p>6</p> <p>گوشت، سبزی، مرغی یا مچھلی کو دھونا</p>		 <p>5</p> <p>گوشت، سبزی، مرغی یا مچھلی کو کاٹنا</p>
	 <p>8</p> <p>مشینری اور دیگر سامان کو ترتیب دینا</p>		 <p>7</p> <p>مصالحہ جات اور اشیاء کو ترتیب دینا</p>
	 <p>10</p> <p>کھانے کے معیار کو برقرار رکھنا</p>		 <p>9</p> <p>کھانا بنانا یا بیک کرنا</p>
	 <p>12</p> <p>صحت کے اصولوں کے مطابق محفوظ کرنا</p>		 <p>11</p> <p>اصول کے مطابق سجاوٹ کرنا</p>



کوکنگ اور بیکنگ کی ٹیم



سوالات

- تصور کریں کہ آپ ایک کچن میں موجود ہیں جہاں آپ اپنے ساتھیوں کے ساتھ مل کر چکن فرائیڈ رائس بنا رہے ہیں؛ اپنی ٹیم کے لوگوں میں کام تقسیم کریں اور بتائیں کہ:
- اس میں کتنا وقت لگے گا؟
 - آپ کے ساتھ کون لوگ کام کر رہے ہوں گے؟ اور کیا کام کر رہے ہوں گے؟

کتنا وقت لگے گا؟		کیا کام کریں گے؟	آپ کی ٹیم کے لوگ
منٹ	گھنٹے		



ٹیم میں کام کرنا

ٹیم میں کام کرنے سے مراد کچھ افراد کا کسی خاص مقصد کو پورا کرنے کے لیے پوری رضامندی سے اکٹھے کام کرنا ہے۔ مل کر کام کرتے ہوئے ہر فرد تعاون کی کوشش کرتا ہے، اپنی صلاحیتوں کو استعمال کرتا ہے، اچھی رائے دیتا ہے، لڑائی یا تنازعے سے ڈور رہتا ہے ایسے فرد کے لیے کہا جاتا ہے کہ یہ بہت اچھا مل کر کام کرنے والا (Team Player) ہے۔

ٹیم کی اقسام:

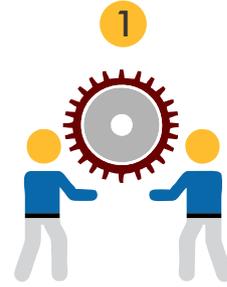
کوکنگ اور بیلنگ میں کام کرنے والی ٹیم میں دو طرح کے لوگ ہو سکتے ہیں:

مدد فراہم کرنے والی ٹیم



ایسے افراد جو کوکنگ اور بیلنگ کے کام کو پورا کرنے میں مدد فراہم کر رہے ہوں اور ان کا براہ راست کوئی کام نہ ہو جیسا کہ: آرڈر لینے والا، کیشئر، ویٹر، خام مال خریدنے والا، کوالٹی سپروائزر وغیرہ

ساتھ کام کرنے والی ٹیم



ایسے افراد جن کے براہ راست کام کوکنگ اور بیلنگ سے متعلق ہیں جیسا کہ: بک، بیک کرنے والا، ہیلپر، برتن دھونے والے، کلنری آرٹ کرنے والا اور سامان لانے والے افراد۔

پکن کی موثر ٹیم کی خصوصیات

ٹیم کی صورت میں کام کرنے سے کوکنگ اور بیلنگ کے آرڈر کے کاموں کو مختلف افراد میں تقسیم کر کے وقت اور معیار کے مطابق پورا کیا جاسکتا ہے۔



آرڈر کی سمجھ اور تکمیل



<p>ٹیم کی صورت میں کام کرنے والے افراد مسائل کو اچھی طرح سمجھتے ہیں، اس کے حل پر غور کرتے ہوئے جلد ہی بہترین اور آسان حل تلاش کر لیتے ہیں۔</p>	<p>2</p>  <p>مسائل کو حل کرنا</p>
<p>کوکنگ اور بکنگ میں کام کرنے والے افراد مل کر کام کرتے ہوئے مسلسل رابطے میں رہتے ہیں اور ایک دوسرے کے ساتھ تعاون کرتے ہیں۔</p>	<p>3</p>  <p>مسلسل رابطہ میں رہنا</p>
<p>ٹیم میں ہر فرد کا کردار اور ذمہ داریاں وضاحت سے بیان ہوتی ہیں لہذا ہر کوئی اپنی ذمہ داریوں کو پورا کرتے ہوئے اپنے کام کو مکمل کر رہا ہوتا ہے اس سے ذمہ داری کو پورا کرنے کا احساس بڑھ جاتا ہے۔</p>	<p>4</p>  <p>ذمہ داریاں معلوم ہونا</p>
<p>ٹیم کی صورت میں کام کر کے افراد ایک دوسرے کے تجربات سے سیکھتے ہیں اور اہم معلومات کے ساتھ ساتھ کام کرنے والوں کو مشورے اور ٹوٹکے دیتے ہیں۔</p>	<p>5</p>  <p>ایک دوسرے کے تجربات سے سیکھنا</p>
<p>ٹیم کی صورت میں کام کرنے سے نہ صرف ریسٹورانٹ / بیکری کی شہرت ہوتی ہے بلکہ وہاں کام کرنے والے افراد کی شہرت ہوتی ہے اور کامیابی بھی ملتی ہے۔</p>	<p>6</p>  <p>کامیابی اور شہرت</p>





کوکنگ اور بیکنگ کی ٹیم --- ایک مثال

سیشن کے پہلے ہیڈ آؤٹ "کون کیا کرتا ہے؟" کے ذریعے نشانہ نہی کی گئی ٹیم میں سے بتائیں کہ کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں کون کچن کے اندر کام کر رہا ہے اور کون کچن کے باہر کام کرتا ہے۔ اور یہ فرد کس طرح آپ کی ٹیم کی کارکردگی کو بہتر بنا رہا ہے۔

اگر یہ فرد کام نہ کرے تو کیا نقصان ہوگا؟	اندرونی ٹیم / بیرونی ٹیم	ٹیم کے افراد



ٹیم میں تنازعات کو حل کرنا

تنازعات کی تعریف:

کسی ٹیم کے درمیان اختلاف کو تنازعہ کہتے ہیں۔ تنازعات زندگی کا حصہ ہوتے ہیں۔ یہ ہمارے روزمرہ زندگی کے معاملات کے دوران آتے ہیں اور ان کا حل نکالنا ضروری ہوتا ہے اور ان وجوہات کو دور کرنا ہے جو ان تنازعات کا باعث بنتی ہیں۔

تنازعات کا حل نکالنا کیوں ضروری ہے؟

- 1 اگر تنازعات کا حل نہ نکالا جائے تو اصل ہدف حاصل نہیں ہوگا۔
- 2 حل نکالنا اس لیے ضروری ہے کہ کام کو مثبت انداز میں سرانجام دیا جاسکے۔
- 3 کام کو مزید معیاری طریقے سے سرانجام دیا جائے۔
- 4 ٹیم کے تعلقات آپس میں خراب نہ ہو۔
- 5 ایک ہی تنازعہ کو بار بار حل کرنے میں وقت اور توانائی ضائع نہ ہو۔

تنازعات کی دو اقسام ہیں:

- 1 

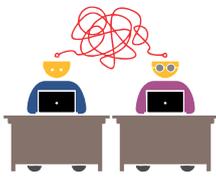
منفی تنازعات جو کہ نقصان دہ ہوتے ہیں۔
مثال:- دو ٹیموں کا آپس میں مقابلہ جس میں وہ دونوں ایک دوسرے کو چھوٹا دکھانے کی کوشش کریں اور ایک دوسرے کی برائی کریں۔
- 2 

مثبت تنازعات جو کہ بہتری کیلئے ہوتے ہیں۔
مثال:- دو کک کا آپس میں مقابلہ کہ کون اچھا کھانا بناتا ہے تاکہ دونوں اپنے کھانے میں بہتری لاسکیں۔

ٹیم میں تنازعات کی صورتیں:

<p>2</p> <p>دو لوگوں کے آپس میں تنازعات</p> 	<p>1</p> <p>انسان کے اندرونی تنازعات</p> 
<p>4</p> <p>مخالف ٹیمز کے آپس میں تنازعات</p> 	<p>3</p> <p>ٹیم کے آپس میں تنازعات</p> 

ٹیم میں تنازعات کی وجوہات:

<p>3</p> <p>غلط منصوبہ سازی</p> 	<p>2</p> <p>غیر معیاری رابطہ</p> 	<p>1</p> <p>غلط فہمیاں</p> 
<p>6</p> <p>نا انصافی</p> 	<p>5</p> <p>احساس کمتری</p> 	<p>4</p> <p>غیر تربیت یافتہ عملہ</p> 
<p>9</p> <p>انا پرستی یا غیر مناسب رویہ</p> 	<p>8</p> <p>ایک دوسرے پر اعتبار نہ کرنا</p> 	<p>7</p> <p>کاموں کی نامناسب تقسیم</p> 

2



زیادہ سے زیادہ ممکنہ حل کے بارے میں غور کریں۔

1



ٹیم کے تنازعہ کو مکمل طور پر سمجھیں اور تنازعہ کی وجوہات کو واضح کریں۔

4



غیر جانبدار صلح کرانے والے کو شامل کریں تاکہ کسی قسم کی غلط فہمی پیدا نہ ہو۔

3



بہترین حل کا انتخاب کریں۔

6



کسی قسم کا دباؤ نہ لیں اور اس تنازعہ پر قابو پائیں۔

5



دونوں ٹیموں سے بات کریں۔



ٹیم ورک کا جائزہ



کسی قریبی بیکری یا ہوٹل کا وزٹ کریں اور پہلے کالم میں تحریر کریں کہ اُن کی ٹیم کے افراد کون ہیں، اُن کی اندرونی اور بیرونی ٹیم میں کون لوگ شامل ہیں ان افراد کے کام کرنے کے کیا فوائد ہیں۔

بیکری/ہوٹل کا نام: _____ پتہ: _____ تاریخ: _____

ٹیم کے افراد	اندرونی ٹیم/بیرونی ٹیم	اگر یہ فرد کام نہ کرے تو کیا نقصان ہوگا؟	کس طرح کا تنازعہ جنم لے سکتا ہے؟



سیشن 5 نمبر

4 گھنٹے
30 منٹ



کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کا بہتر استعمال
(Time Management)

- وقت اور اس کی اہمیت
- آپ کے وقت کے استعمال کا جائزہ
- ترکیب و ترتیب کی مہارت
- کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کی تقسیم

کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کا بہتر استعمال

کہانی سنیے!

نویں جماعت کے ایک ہونہار طالب علم نے اپنے سکول کے تقریری مقابلے میں حصہ لیا جس کا عنوان تھا "وقت کی قدر"۔ اس نے اپنی والدہ کو بتایا کہ ہمارے سکول میں اگلے ہفتے تقریری مقابلہ ہے اور میں نے بھی اس میں حصہ لیا ہے تو اس کی والدہ نے اسے نصیحت کی کہ بیٹا مقابلے سے کچھ دن پہلے اپنی تیاری مکمل کر لینا لیکن اس نے سوچا کہ ابھی پورا ہفتہ ہے میں بہت آرام سے تیاری کر لوں گا۔ اسے اندازہ ہی نہیں ہوا کہ وقت کتنی تیزی سے گزر گیا اور اب تقریری مقابلہ میں ایک دن باقی تھا لیکن اس نے کوئی تیاری نہیں کی۔ جب مقابلہ شروع ہوا تو وہ تقریر بھول چکا تھا اور گھبراہٹ میں اس کے چہرے پر شرمندگی اور پریشانی کے آثار تھے۔ اس وقت اسے احساس ہوا کہ اگر وہ وقت پر تیاری کر لیتا تو آج شرمندہ نہ ہوتا۔

نتیجہ: اگر ہم وقت کی قدر نہیں کرتے تو وقت ہماری قدر نہیں کرتا۔



سیشن کا خلاصہ

اس سیشن میں کوکنگ اور بیکنگ 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 کھانا تیار کرنے کے فوائد کے بارے میں بھی بتایا گیا ہے کہ پکانے کے دوران کم یا زیادہ وقت لگانے سے پکی ہوئی چیز پر بھی اثر پڑتا ہے، یا تو وہ کچی رہ جاتی ہے یا پھر جل جاتی ہے۔ وقت کو بہتر استعمال کر کے ہی ہم کامیاب ہو سکتے ہیں۔



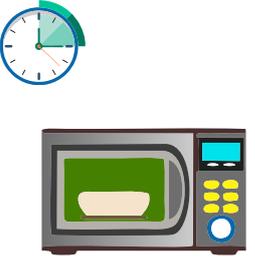
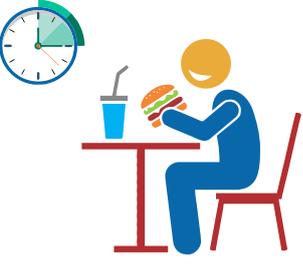
بوجھو تو جانیں

اگر اہم تو کیوں، اگر نہیں تو کیوں نہیں؟	وقت کی اہمیت	کام
	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	1  پکانا/ہیک کرنا
	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	2  اوون کا استعمال
	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	3  ٹھنڈا کرنا یا جمانا
	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	4  تیار کھانے کو سجانا
	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	5  آرڈر لینا، بنانا اور پیش کرنا

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 اور نتائج و کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔ جمرون نے سچ کہا ہے کہ: "یا آپ دن گزار لیں، یا دن آپ کو گزار لے"۔

کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کی اہمیت:

<p>3</p>  <p>ٹھنڈا کرنے یا جمانے کا تعلق وقت سے ہے</p>	<p>2</p>  <p>اوون کے استعمال کا تعلق وقت سے ہے</p>	<p>1</p>  <p>پکینے یا کچا رہ جانے کا تعلق وقت سے ہے</p>
<p>6</p>  <p>بھوک کا تعلق وقت سے ہے</p>	<p>5</p>  <p>آرڈر لینے، بنانے اور پیش کرنے کا تعلق وقت سے ہے</p>	<p>4</p>  <p>کھانے کی سجاوٹ کا تعلق وقت سے ہے</p>

کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کے بہتر استعمال کے فوائد

<p>3</p>  <p>تمام ذمہ داریوں اور کام کا پورا ہونا</p>	<p>2</p>  <p>کم ذہنی دباؤ</p>	<p>1</p>  <p>جلد اور بہتر کام ہونا</p>
<p>وقت پر کام مکمل کرنے سے ہر فرد اپنی ذمہ داری کو دیئے گئے وقت میں پورا کرتا ہے جس سے تمام ذمہ داریاں بروقت پوری ہو جاتی ہیں</p>	<p>کچن میں کام کرتے ہوئے کم وقت میں زیادہ کام کرنا پڑتا ہے جو کہ ذہنی دباؤ کا باعث بنتا ہے</p>	<p>وقت کے مناسب استعمال سے کوکنگ اور بیکنگ کے کام جلد اور بہتر ہو جاتے ہیں</p>



 <p>6</p> <p>بہتر ساکھ</p>	 <p>5</p> <p>بہتر اور منظم کام</p>	 <p>4</p> <p>اعتماد میں اضافہ</p>
<p>وقت پر فراہمی ایک اچھی ساکھ بناتی ہے، کارکردگی بہتر ہوتی ہے، اپنی پہچان آپ بنتے ہیں اور ساتھیوں سے اچھا فیڈ بیک ملتا ہے</p>	<p>مختصر اور طویل دورانیہ کی منصوبہ سازی کرتے ہوئے ٹیم کی صورت میں کاموں کو تقسیم کر کے زیادہ کاموں کو کم وقت میں مکمل کیا جاسکتا ہے</p>	<p>اس سے فائدہ مندی اور اطمینان کا احساس ہوتا ہے اور لوگ آپ کا حوالہ ایک مثال کے طور پر دیتے ہیں</p>
 <p>9</p> <p>صحت مندی</p>	 <p>8</p> <p>کامیابی</p>	 <p>7</p> <p>بہتر کارکردگی</p>
<p>کو کنگ اور بیکنگ کا کام کرتے ہوئے جب وقت کا درست استعمال ہوگا تو کام کا بوجھ نہیں رہے گا اور آپ ذہنی و جسمانی طور پر صحت مند رہیں گے</p>	<p>وقت پر اپنے کام کرنے سے نتائج مثبت آئیں گے اور یہی کامیابی کی دلیل ہے اور وہی لوگ کامیاب ہوتے ہیں جو اپنے تمام کاموں پر سرانجام دیتے ہیں</p>	<p>کو کنگ اور بیکنگ کا ہر کام وقت سے جڑا ہوا ہے وقت کی انتظام کاری جتنی بہتر ہوگی آپ کے کام کی کارکردگی بہتر ہو جائے گی</p>

وقت کیسے ضائع ہوتا ہے؟

یاد رکھیں! یہ چیزیں آپ کا وقت چھین لیتی ہیں کہیں آپ کے ساتھ ایسا تو نہیں؟

پیشہ دارانہ وجوہات:

 <p>3</p> <p>ضرورت کے مطابق برتنوں کا نہ ہونا</p>	 <p>2</p> <p>گیس یا چولہے کا مناسب انتظام نہ ہونا</p>	 <p>1</p> <p>مصالحہ جات کا نہ ہونا</p>
 <p>6</p> <p>کاموں کی فہرست نہ بنانا</p>	 <p>5</p> <p>اشیاء اور سامان کی ترتیب نہ ہونا</p>	 <p>4</p> <p>کھانا پکانے کا سامان موجود نہ ہونا</p>
 <p>9</p> <p>ہیلپر کا موجود نہ ہونا</p>	 <p>8</p> <p>پیاز، ٹماٹر، سبزی یا گوشت کا تیار نہ ہونا</p>	 <p>7</p> <p>کھانا بنانے کی ترکیب کا علم نہ ہونا</p>

وقت کو بچانے کے طریقے



وقت ضائع کرنے والے عناصر کو ذہن میں رکھتے ہوئے والدین، دوست یا استاد سے مشورہ کریں جس سے مشورہ کیا ہو اُس سے متعلقہ کالم میں () کا نشان لگائیں اور اُس سے اگلے کالم میں اُن کی طرف سے اس صورتحال سے بچنے کی تجاویز تحریر کریں۔

حل کیا تجویز کیے؟	کس سے مشورہ کیا ہے؟			وقت ضائع کیسے ہوتا ہے؟
	استاد	دوست	والدین	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دوستوں سے گپ شپ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ہدف کا تعین نہ کرنا
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	پکانے کا سامان موجود نہ ہونا
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آلات یا برتن موجود نہ ہونا
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	پانی کے لئے بار بار جانا
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	واش روم کے غیر ضروری چکر
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	کھانے کا طویل وقفہ کرنا



آپ کے وقت کے استعمال کا جائزہ



اگر نہیں تو کیسے بہتر بنائیں گے؟	ہاں / نہیں	رائے
		1 دورانِ کلاس کیا آپ اپنے کو کنگ اور بکنگ کے کام پر مکمل کرتے / کرتی ہیں؟
		2 کیا آپ کا اُستاد / انسٹرکٹر آپ کے وقت پر کام مکمل کرنے سے خوش ہے؟
		3 کیا آپ نے اپنے کاموں کی چیک لسٹ بنائی ہوئی ہے؟
		4 کیا آپ کے پاس بہت سے کام ہیں لیکن وقت کم ہے؟
		5 کیا آپ دن کے اختتام پر خود کو پریشان اور تھکا ہوا محسوس کرتے / کرتی ہیں؟
		6 کیا آپ آرڈر کے وقت کے مطابق اپنے کاموں کی فہرست تیار کرتے / کرتی ہیں؟
		7 کیا آپ ہدایات کے مطابق کھانے پکانے کی مشق / کام مکمل کر لیتے / لیتی ہیں؟
		8 کیا آپ کے دن کے کام اکثر ادھورے رہ جاتے ہیں؟
		9 کیا آپ آسان کام پہلے اور انتہائی مشکل کام بعد کے لیے چھوڑ دیتے / دیتی ہیں؟
		10 کیا آپ اپنے کاموں کے لیے وقت کا اندازہ پہلے سے لگا لیتے / لیتی ہیں؟

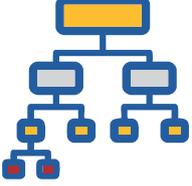
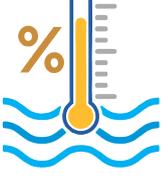


ترکیب اور ترتیب کی مہارت

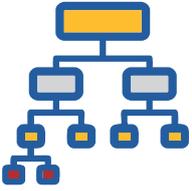
ایک خاص مقصد یا منزل تک پہنچنے کے لیے خود کو، دوسروں کو اور وسائل (بشمول وقت اور ارد گرد کا ماحول) کو منظم کرنے کی صلاحیت کو ترکیب و ترتیب کی مہارت کہتے ہیں۔

کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں ترکیب و ترتیب کی ہدایات:

تیاری:

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

ترجیحات:

<p>3</p> <p>ترجیحات کے لیے کاموں کو فوری کاموں، اہم کاموں اور غیر اہم کاموں میں تقسیم کریں</p> 	<p>2</p> <p>کاموں کو ایک ترتیب میں لے کر آئیں</p> 	<p>1</p> <p>اہم کاموں کی شناخت کریں</p> 
<p>5</p> <p>روزانہ کی بنیاد پر کاموں کی ترجیحات کی نگرانی کریں، تبدیلیاں کریں</p> 	<p>4</p> <p>کاموں کو سرانجام دینے کیلئے تحریری صورت میں ایکشن پلان یا ٹوڈو لسٹ تیار کریں</p> 	



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:
- میں اس کو اچھے طریقے سے کر رہا رہی ہوں اور اس میں مستقل مزاج اور کامیاب بھی ہوں 4 =
- میں اس میں اچھا/اچھی ہوں تھوڑی سی مزید مشق سے اسے بہت اچھی طرح کر سکوں گا/گی 3 =
- میں بہتری کی طرف جا رہا رہی ہوں لیکن اس بہت کچھ اور محنت کی ضرورت ہے 2 =
- میں اس میں ابھی بہت بہتر نہیں ہوں 1 =
- اپنے کورس کے دوران اس مشق کو بار بار کرتے رہیں تاکہ آپ اپنے کاموں کو زیادہ ترکیب اور ترتیب سے سرانجام دے سکیں

کلفری آرٹ

بیکر

شیف

کک

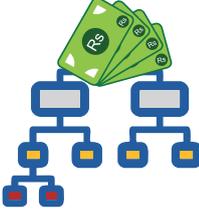
شعبہ:

تاری:	حاصل کردہ نمبر
1	ایک کام کو کرنے کے لیے درکار کوشش اور وقت کا درست اندازہ لگانا
2	درکار نظام 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
ترجیحات:	
1	اہم کاموں کی شناخت کرنا
2	کاموں کو ایک ترتیب میں لانا
3	ترجیحات 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 ٹوڈولسٹ تیار کرنا
5	روزانہ کی بنیاد پر کاموں کی ترجیحات کی نگرانی کرنا، تبدیلیاں کرنا



ترکیب و ترتیب کے اصول



آپ کے کام میں یہ اصول کیسے لاگو ہوگا؟	اصول
	 <p>1 کاموں کی ترجیحات کا تعین کریں</p>
	 <p>2 وقت کا درست اور بہتر استعمال کریں</p>
	 <p>3 وسائل کو اچھی طرح منظم کریں</p>
	 <p>4 دوسروں کو کام سونپیں</p>
	 <p>5 کاموں کا بہتر نظام ترتیب دیں</p>
	 <p>6 کل کا سوچیں یا منصوبہ سازی پہلے سے ہی کر لیں</p>





اس مشق کے بعد مزید وضاحت کیلئے "وقت کا استعمال" ایک منٹ کتنے منٹ کا "سرگرمی کروائیں۔



کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کی تقسیم



ہدایات:

گروپ کی صورت میں کوکنگ، بیکنگ یا کلنری آرٹ کے حوالے سے کسی ایک کھانے (مثلاً: سبزی یا چکن، کیک یا کھیر وغیرہ) کو ذہن میں رکھیں اور اپنے کام کے مطابق وقت کا تعین کریں:

کھانے کی ڈش کا نام	بنانے کا کل وقت	مہارت
		کوکنگ <input type="checkbox"/> بیکنگ <input type="checkbox"/> کلنری آرٹ <input type="checkbox"/>

کام کے مراحل	کیا کام کرنے ہوں گے؟	ہر مرحلے پر کتنا وقت لگے گا؟
1 پکانے / بیکنگ کرنے سے پہلے		
2 پکانے / بیکنگ کرنے کے دوران		
3 پکانے / بیکنگ کرنے کے بعد		
4 کلنری آرٹ / کھانے کی سجاوٹ کے لیے		

نوٹ: کلنری آرٹ سے متعلق افراد صرف آخری صف کو پُر کرتے ہوئے اپنے کاموں کو تقسیم کریں۔





کچن میں کام --- امی کے ساتھ



ہدایات:

پچھلی سرگرمی کے مطابق کوکنگ، بیکنگ یا کلنری آرٹ کے حوالے سے کسی ایک کھانے (مثلاً: سبزی یا چکن، کیک یا کھیر وغیرہ) کو عملاً پکائیں اور اپنی والدہ یا بڑی بہن کے کچن میں کام کرتے ہوئے وقت کو نوٹ کریں۔

کھانے کی ڈش کا نام	بنانے کا کل وقت	مہارت
		کوکنگ <input type="checkbox"/> بیکنگ <input type="checkbox"/> کلنری آرٹ <input type="checkbox"/>

کام کے مراحل	کیا کام کرنے ہوں گے؟	کتنا وقت لگے گا؟	کتنا وقت لگایا؟
1 پکانے / بیک کرنے سے پہلے			
2 پکانے / بیک کرنے کے دوران			
3 پکانے / بیک کرنے کے بعد			

دی گئی سرگرمی سے آپ نے کیا سیکھا؟ اور اس کے بارے میں آپ کی کیا رائے ہے؟





- مسائل کا حل
- بہتر طور پر مسائل حل کرنے کے فوائد
- مسائل کے حل کا عمل
- کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں مسائل کیسے حل کریں؟

کوکنگ اور بیکنگ میں مسائل اور ان کا حل

پرانے وقتوں کی بات ہے ایک تاجر اپنے گدھے پر نمک لادھ کر فروخت کرنے کے لئے شہر جایا کرتا تھا۔ اسکے راستے میں ایک ندی آتی تھی جس کو پار کر کے شہر جانا پڑتا تھا۔ ایک دن اس ندی کو پار کرتے ہوئے گدھانندی میں گر گیا۔ جب گدھے کو پانی سے باہر نکالا تو اُس کو اپنے اوپر بوجھ ہلکا محسوس ہوا وہ اس بات سے بہت خوش ہوا۔ وہ روزانہ جان بوجھ کر ندی میں گر جاتا۔ تاجر گدھے کی اس چالاکی کو سمجھ گیا اور اس نے ایک دن نمک کی جگہ روٹی بھر دی۔ اس بار جب گدھانندی میں گرا تو اُس کا اٹھنا مشکل ہو گیا تا جرنے اُس کو چھڑی مار مار کر باہر نکالا۔ اس طرح تاجر نے گدھے کو نصیحت دیتے ہوئے اپنے مسئلے کا حل نکالا۔

نتیجہ: مسئلے کی نشاندہی کرنا اور اس کا حل تلاش کرنا۔



سیشن کا خلاصہ

اس سیشن میں کوکنگ اور بکنگ کے دوران آنے والے مسائل یا مشکلات کا حل تلاش کر کے انہیں بروقت اور زیادہ بہتر انداز میں حل کرنے کے لیے ہدایات اور طریقے بتائے گئے ہیں، کچن میں کام کے دوران کئی طرح کے مسائل آسکتے ہیں جن کا تعلق کھانے سے، کھانے والے سے یا پھر پکانے والے سے ہو سکتا ہے۔ سیشن میں مسائل کو بہتر طور پر حل کرنے کے طریقے اور فائدے بتائے گئے ہیں تاکہ ان پر عمل کر کے فرد پیشہ ورانہ زندگی کے مسائل سے بخوبی نمٹ سکے۔



بوجھو تو جانیں؟

	<p style="text-align: center;">1</p> <p>اشرف ایک ہوٹل میں کھانا پکانے کا کام کرتا ہے۔ وہ روزانہ صبح تمام کھانے تیار کر لیتا اور پھر سارا دن ضرورت کے مطابق گرم کر کے گاہکوں کو دیتا ہے۔ آج صبح اس نے گوشت بنایا جس میں نمک زیادہ ہو گیا۔ اب وہ پریشان ہے اور سوچ رہا ہے کہ کیا کرے؟</p>
	<p style="text-align: center;">2</p> <p>حماد ایک بیکری میں کام کرتا ہے۔ اس بیکری میں روزانہ بہت سی اشیاء تیار کی جاتی ہیں۔ آج صبح ادون میں کیک تیار کرتے ہوئے 2 کیک فرائی پان کے ساتھ چپک گئے اور انہیں اتارنے پر وہ نیچے سے خراب ہو گئے۔ اشرف اس مسئلے کو حل کرنا چاہتا ہے لیکن اسے اس کا کوئی حل نہیں سمجھ آ رہا۔</p>
	<p style="text-align: center;">3</p> <p>یعقوب کلنری آرٹ کا کام کرتا ہے۔ اس کے پاس ایک کیک تیار کرنے کا آرڈر آیا۔ یعقوب نے بہت محنت سے کیک سجایا اور دوسرے کیک تیار کرنے لگا۔ کچھ دیر بعد اسے یاد آیا کہ اس نے وہ کیک فریزر میں نہیں رکھا تھا۔ اس نے دیکھا تو گرمی کی وجہ سے کریم پگھل گئی تھی اور کیک کا ڈیزائن خراب ہو چکا تھا۔</p>

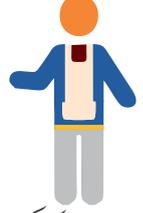
ہدایات:

- اوپر دی گئی صورت حال کو غور سے پڑھیں اور بتائیں کہ:
- آپ کے خیال میں یہ مسائل کیوں بنے؟
 - آپ اس کا کیا حل تجویز کریں گے؟
 - کیا آپ بھی کبھی ایسے کسی مسئلہ کا شکار ہوئے؟ اگر ہاں، تو آپ نے مسئلے کو کیسے حل کیا؟

مسائل کا حل

ایسا عمل جس میں کسی کام کے دوران آنے والے مسائل یا مشکلات کا حل تلاش کر کے انہیں بروقت اور زیادہ بہتر انداز میں حل کیا جائے مسائل کا حل (Problem Solving) کہلاتا ہے۔

کوکنگ بیلنگ کے اہم مسائل:

<p>3</p>  <p>وقت کم، کام زیادہ</p>	<p>2</p>  <p>آرڈر/ہدایات واضح نہ ہونا</p>	<p>1</p>  <p>ہنر/مہارت کی کمی ہونا</p>
<p>6</p>  <p>ضرورت کے مطابق برتنوں کا نہ ہونا</p>	<p>5</p>  <p>گیس یا چولہے کا مناسب انتظام نہ ہونا</p>	<p>4</p>  <p>مصالحہ جات کا نہ ہونا</p>
<p>9</p>  <p>کاموں کی فہرست نہ بنانا</p>	<p>8</p>  <p>اشیاء اور سامان کی ترتیب نہ ہونا</p>	<p>7</p>  <p>کھانا پکانے کا سامان موجود نہ ہونا</p>
<p>12</p>  <p>ہیلپر کا موجود نہ ہونا</p>	<p>11</p>  <p>پیاز، ٹماٹر، سبزی یا گوشت کا تیار نہ ہونا</p>	<p>10</p>  <p>کھانا بنانے کی ترکیب کا علم نہ ہونا</p>



اس بینڈ آؤٹ کی وضاحت کے بعد TN-03 میں دیا گیا رول پلے کروائیں۔



بہتر طور پر مسائل حل کرنے کے فوائد

3



گاہکوں کے اطمینان میں اضافہ

2



وقت اور پیسہ کی بچت

1



نقصان سے بچاؤ

6



مختلف مسائل کے بہترین حل کا علم

5



معلومات میں اضافہ

4



گاہکوں میں اضافہ

9



معیاری کام

8



معیاری کھانا

7



تیز تر کارکردگی



آپ اپنے کام کے دوران مسائل کو کیسے حل کریں؟

جتنا ممکن ہو مسئلے کو واضح طور پر بیان کریں اور ایسے رویوں، صورت حال، وقت اور حالات کے بارے میں جانیں جو کہ اسے ایک مسئلہ بنا دیتے ہیں۔



1 مسائل کی شناخت کرنا

تمام ممکنہ حل کی فہرست بنالیں۔ اپنی تخلیقی صلاحیتوں کو استعمال کرنے سے آپ مسائل کے بہترین حل تلاش کر سکتے ہیں۔



2 مختلف حل تلاش کرنا

حل پر غور کریں اور کئی طرح کے حل تلاش کریں۔ کم مفید حل کو چھوڑ دیں اور باقی حل کو ترجیح کے مطابق ترتیب دیں، حل کے فائدے اور نقصانات کا جائزہ بھی لیں۔



3 حل کے لیے جائزہ لینا

واضح کریں کہ عملی طور پر فیصلہ کون لے گا۔ یہ بھی واضح کر لیں کہ حل کے لیے کیسے اور کب اقدامات کیے جائیں گے۔



4 بہترین حل کا انتخاب کرنا

منصوبہ کے مطابق حل کے لیے اقدامات کریں۔



5 حل کا اطلاق

غور کریں کہ حل کتنا موثر تھا۔ ایسی تبدیلیوں کو سامنے لائیں جو کہ نتائج کو بہتر بنا سکتی ہیں اور اس کے مطابق پہلے سے موجود مسئلے کو حل کریں۔



6 نتائج کا تجزیہ



مسائل کے حل کا عمل



مثال	مسائل
	1 مسائل کی شناخت کرنا 
	2 مختلف حل تلاش کرنا 
	3 حل کے لیے جائزہ لینا 
	4 بہترین حل کا انتخاب کرنا 
	5 حل کا اطلاق 
	6 نتائج کا تجزیہ 





کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں مسائل کیسے حل کریں؟



ہدایات:

کوکنگ اور بیکنگ کے اہم کاموں کا جائزہ لیں اور دوسرے کالم میں تحریر کریں کہ ان کاموں کے دوران کیا مسائل پیش آتے ہیں اور تیسرے کالم میں ان کے حل تحریر کریں۔

مکملہ حل	مکملہ مسائل	اہم کام
		1 آرڈر ملنا، پڑھنا اور سمجھنا 
		2 سامان کی ترتیب 
		3 اشیاء کو دھونا 
		4 اجزاء کا کاٹنا 
		5 پکانا اور بیکنگ کرنا 
		6 کھانا سجانا 





حل تجویز کریں



ہدایات:

اپنے گھر اور انسٹیٹیوٹ میں ہونے والے روزمرہ معاملات پر غور کریں اور بتائیں کہ ان میں آپ کو کس طرح کے مسائل پیش آئے۔ آپ نے ان مسائل کو کیسے حل کیا اور ان کے کیا نتائج نکلے؟

گھر میں	کام کے دوران
کیا مسئلہ پیش آیا؟	کیا مسئلہ پیش آیا؟
1	1
کیا مسئلہ کیسے حل کیا؟	کیا مسئلہ کیسے حل کیا؟
2	2
کیا نتائج نکلے؟	کیا نتائج نکلے؟
3	3



سیشن 7 نمبر

03
گھنٹے



پیشہ ورانہ صحت، حفظانِ صحت و تحفظ
(Health & Safety)

- کوکنگ اور بیننگ کے دوران صحت و حفاظت
- حفظانِ صحت کے اصول
- بیٹریا کے ذرائع
- ذاتی صحت و تحفظ کے لیے ہدایات

پیشہ ورانہ صحت،
حفظانِ 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 برتنوں کی صفائی کیے بغیر ہی کام پر لگ گیا، کیونکہ دفتر کی بریک میں گاہکوں کا رش بڑھنے کا وقت تھا لیکن اُس 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 اُس کی سمجھ میں کچھ نہیں آ رہا تھا اسی طرح شام ہو گئی اور چند ہی گاہکوں نے اُس سے چاٹ خریدی وہ شام کو جب گھر پہنچا تو اس نے اس بات کا ذکر اپنی بیوی سے کیا۔ بیوی نے تسلی سے اُس کی بات سنی اور کہا کہ ذرا سوچو تو سہی کہ وجہ کیا تھی؟ شوہر نے کہا کہ صبح 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: اگر صفائی کا خیال نہ رکھا جائے تو انسان کا کاروبار متاثر ہوتا ہے۔



سیشن کا خلاصہ

کام یا ملازمت کی جگہ پر ملازمین کے لیے بہتر ماحول، صحت اور حفاظت کو یقینی بنانا کام کرنے والے فرد اور ادارہ دونوں کی ذمہ داری ہے۔ اس میں حفظان صحت کے اصولوں کی پابندی، خوراک اور کھانے کو جراثیم سے محفوظ رکھنا، عمومی صحت و حفاظت کے اصول اور کام کی جگہ پر ممکنہ خطرے اور ان سے حفاظت کی تدابیر دی گئی ہیں تاکہ کوکنگ اور بیکنگ کے شعبے میں کام کرنے والے افراد کام کے دوران خوراک، جگہ اور اپنی ذاتی صفائی کا خیال رکھ سکیں۔ اس سیشن میں کام کے دوران صحت و حفاظت کے ساتھ ساتھ خطرات کی نشاندہی اور ان سے بچاؤ کے لیے تدابیر بھی شامل کی گئی ہیں تاکہ فرد محفوظ طریقے سے کھانا بنا سکے اور کام کی جگہ کی صفائی اور حفاظت کا خیال رکھتے ہوئے صحت کو فروغ دے سکے۔



بوجھو تو جانیں

پکچن میں کام کے دوران ایسی صورتحال میں آپ کیا کریں گے؟

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p>گوشت کاٹتے ہوئے طارق کی انگلی چھری کی تیز دھار سے کٹ گئی اور ناخن بھی دو ٹکڑے ہو گیا اس کی انگلی سے خون بہت تیزی سے بہہ رہا تھا۔ شدید درد کی وجہ سے اس کی چیخ نکل گئی اور تمام ساتھی اس کے پاس جمع ہو گئے۔</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>آرڈر گاہک کو پیش کیا گیا تو کھانے کے دوران وہ اٹھ کر سپر وائزر کے پاس آیا اور غصہ سے پلیٹ میں پڑا ہوا بال دکھانے لگا اور غصہ میں آگیا۔</p> <p style="text-align: center;">-</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>بیکنگ یونٹ میں کیک بنانے کے بعد یعقوب نے اسے ایسے ہی چھوڑ دیا اور وہ گرمی کی وجہ سے پگھل کر ضائع ہو گیا جبکہ کیک کو سجا کر ٹھنڈا کرنا تھا۔</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p>ادون چلاتے وقت علی کو بجلی کی تار جلنے کی بو محسوس ہوئی اس نے گہرا سانس لیا تو بواور بھی تیز ہو گئی اور تھوڑی دیر میں مائیکرو ویو کے اندر سے چنگاریاں نکلنے لگیں۔ علی گھبرا گیا اور اسے سمجھ نہیں آیا کہ کیا کرے۔</p>



کوکنگ اور بیکنگ کے دوران صحت و حفاظت

پیشہ ورانہ صحت و تحفظ: اس سے مراد کام یا ملازمت کی جگہ پر ملازمین کے لیے بہتر ماحول، صحت اور حفاظت کو یقینی بنانا ہے۔

کچن میں کام کے دوران صحت و حفاظت کے اصول:

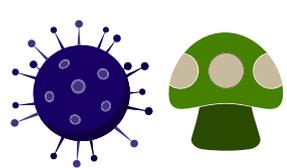
3	2	1
سبزی یا گوشت کاٹنے کے لیے تختہ کا استعمال کریں	چھری، چاقو اور تیز دھار آلات کا محفوظ استعمال کریں	چھری، چاقو اور کانٹے وغیرہ کو مناسب ترتیب سے لٹکانا تاکہ اٹھاتے وقت نقصان نہ ہو
6	5	4
گرم برتن کو چھونے سے پہلے کپڑے کے دستانے پہنیں۔	چولہے پر رکھے ہوئے برتن کو پکڑنے سے پہلے آنچ آہستہ کریں	چولہے یا آگ سے مناسب فاصلہ رکھیں
9	8	7
گیلے ہاتھوں سے بجلی کے بورڈ میں پلگ نہ لگائیں	بجلی سے چلنے والے آلات اور مشینری کو استعمال کرتے وقت تسلی کر لیں کہ پلگ ٹھیک لگا ہوا ہے۔	گرم ہوا باہر پھینکنے والے پنکھے کا استعمال کریں
12	11	10
گیلے اور چکنے فرش کو صاف کریں تاکہ پھسلنے کا خطرہ نہ ہو	مشین کو استعمال کرنے کے بعد اس کا پلگ بھی نکال دیں اور تار کو محفوظ طریقے سے لپیٹ کر رکھیں۔	بجلی کی تاروں یا مشینری کو پانی سے صاف کریں
15	14	13
چولہا بند کرتے وقت تسلی کر لیں کہ اچھی طرح بند ہو گیا ہے اور اگر ضروری ہو تو گیس وال بھی بند کریں۔	پلاسٹک اور شیشے کے برتن کو جلتے ہوئے چولہے کے قریب بند رکھیں۔	پریشر ککر کے استعمال اور کھولنے پر احتیاط رکھیں



حفظان صحت کے اصول

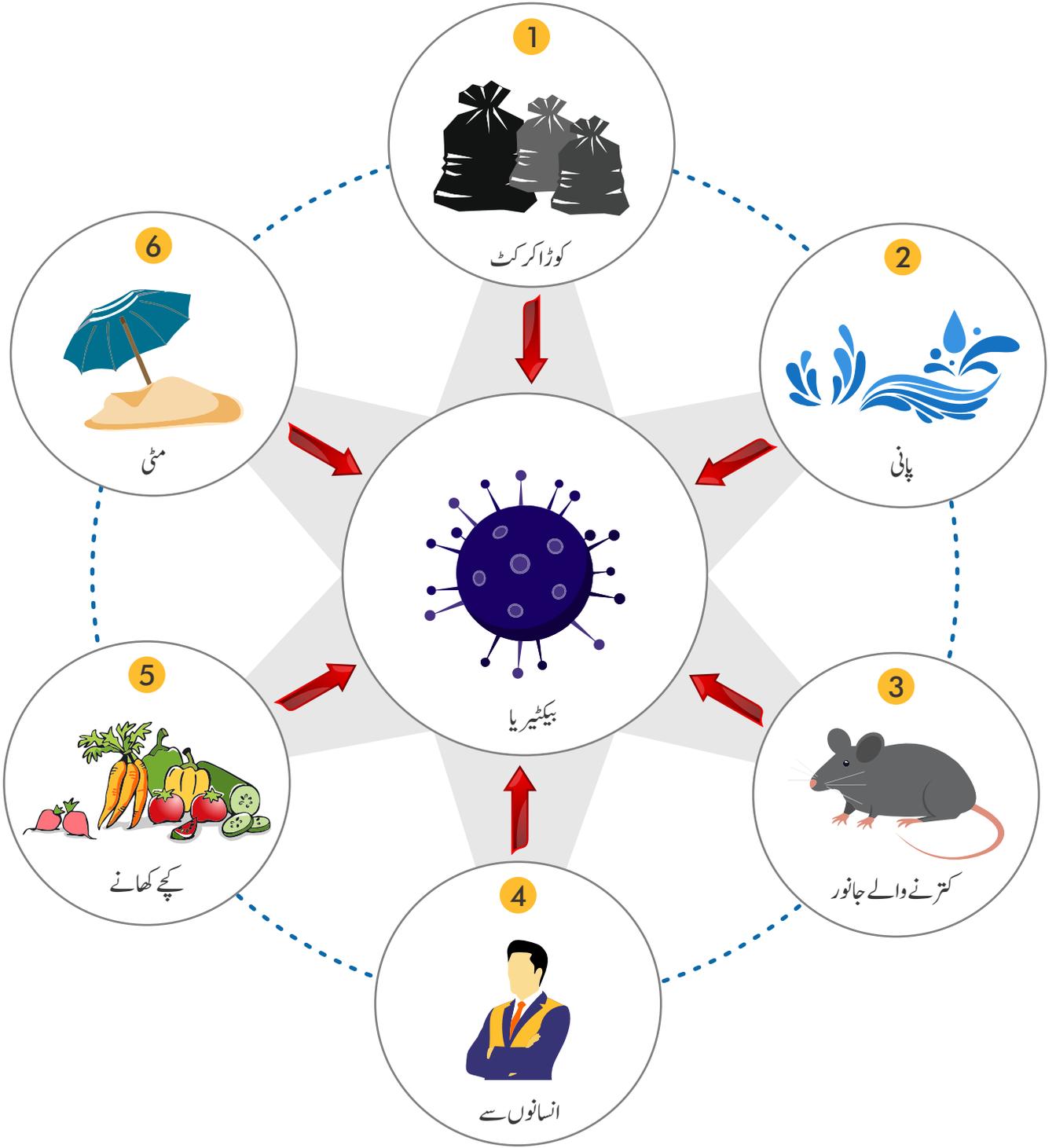
✓	کچا گوشت کھانے کی دیگر اشیاء (مثلاً: پھل یا سلاد وغیرہ) سے علیحدہ رکھیں۔
✓	ریفریجریٹر میں پکے ہوئے کھانے کو اوپر رکھیں جبکہ سبزی فروٹ کو نیچے رکھیں۔
✓	سبزی یا گوشت کاٹنے کے بعد برتنوں اور کٹنگ بورڈ کو اچھی طرح صاف کریں۔
✓	کھانے کو دھول مٹی، مکھیوں اور جراثیم سے محفوظ کرنے کے لیے ڈھانپ کر رکھیں۔
✓	صاف اور ثابت برتن استعمال کریں اور کریک برتن کو استعمال نہ کریں۔
✓	کھانے کو چھونے سے پہلے اچھی طرح ہاتھ دھولیں۔
✓	گھڑی، انگوٹھی یا چوڑیاں وغیرہ نہیں پہننی چاہیے۔
✓	زخم یا کٹے ہوئے حصے پر اچھی طرح پٹی لگائیں تاکہ اس میں پانی نہ جاسکے۔
✓	وہ افراد جو کہ گزشتہ 48 گھنٹے سے اسہال، الٹی یا بخار میں مبتلا ہوا نہیں کھانے کی تیاری یا سنبھالنے سے گریز کرنا چاہیے
✓	سر/بالوں کو ڈھانپیں۔
✓	لمبی آستین کا لباس استعمال کریں اور صاف جوتے پہنیں۔
✓	صاف ایپرن استعمال کریں۔

کھانے کو چھونے اور پکانے والے تمام افراد کے لیے لازمی ہے کہ ایسے کھانے تیار کریں جس سے کھانے والے کھانے سے پیدا ہونے والی بیماریوں سے محفوظ رہیں:

طبیعیاتی	کیمیائی	مائیکرو بائیولوجیکل
 <p>3</p> <p>ٹوٹے ہوئے شیشے، پلاسٹک کا ٹکڑا، بال یا ناخن کا ٹکڑا وغیرہ</p>	 <p>2</p> <p>صفائی میں استعمال ہونے والے کیمیکل، کیڑے مارا دویات وغیرہ</p>	 <p>1</p> <p>بیکٹیریا، پھپھوندی وغیرہ</p>

* کوکنگ اور بیکنگ کے دوران مائیکرو بائیولوجیکل خطرات اور ان سے بچاؤ بہت اہم ہیں۔

بیکٹیریا کے ذرائع



بیکٹیریا کھانا تیار کرنے کے عمل میں کئی طرح سے داخل ہو سکتے ہیں۔
ان میں مٹی، انسانی مس، کوڑے، آلودہ پانی، پیسٹی سائڈ، کھانے کی کچی چیزیں جیسے گوشت، انڈے، کچی سبزیاں وغیرہ



3

مشینری اور سامان کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جاتے وقت چوٹ لگ سکتی ہے احتیاط برتیں۔



2

کام کے دوران پانی کا استعمال کریں اور تازہ ہوا میں جائیں



1

زیادہ دیر تک کھڑے نہ رہیں تھوڑا وقفہ لیں اور بیٹھ جائیں۔



6

کام کے دوران ایسے انداز میں نہ بیٹھیں یا کھڑے ہوں جس سے ساتھی کام کرنے والوں کو مسئلہ ہو یا برا محسوس ہو۔



5

اگر مرد اور خواتین مل کر کام کر رہے ہوں تو مناسب فاصلہ رکھیں تاکہ ساتھی مرد یا خاتون کو دقت نہ ہو۔



4

اسی طرح بھاری اشیاء کو اٹھانا، زیادہ دیر تک کام کرتے رہنا اور کسی غلط پوزیشن میں کام کرنا بھی نقصان کا باعث بن سکتا ہے

ذاتی صحت و تحفظ کے لیے ہدایات - ایک جائزہ

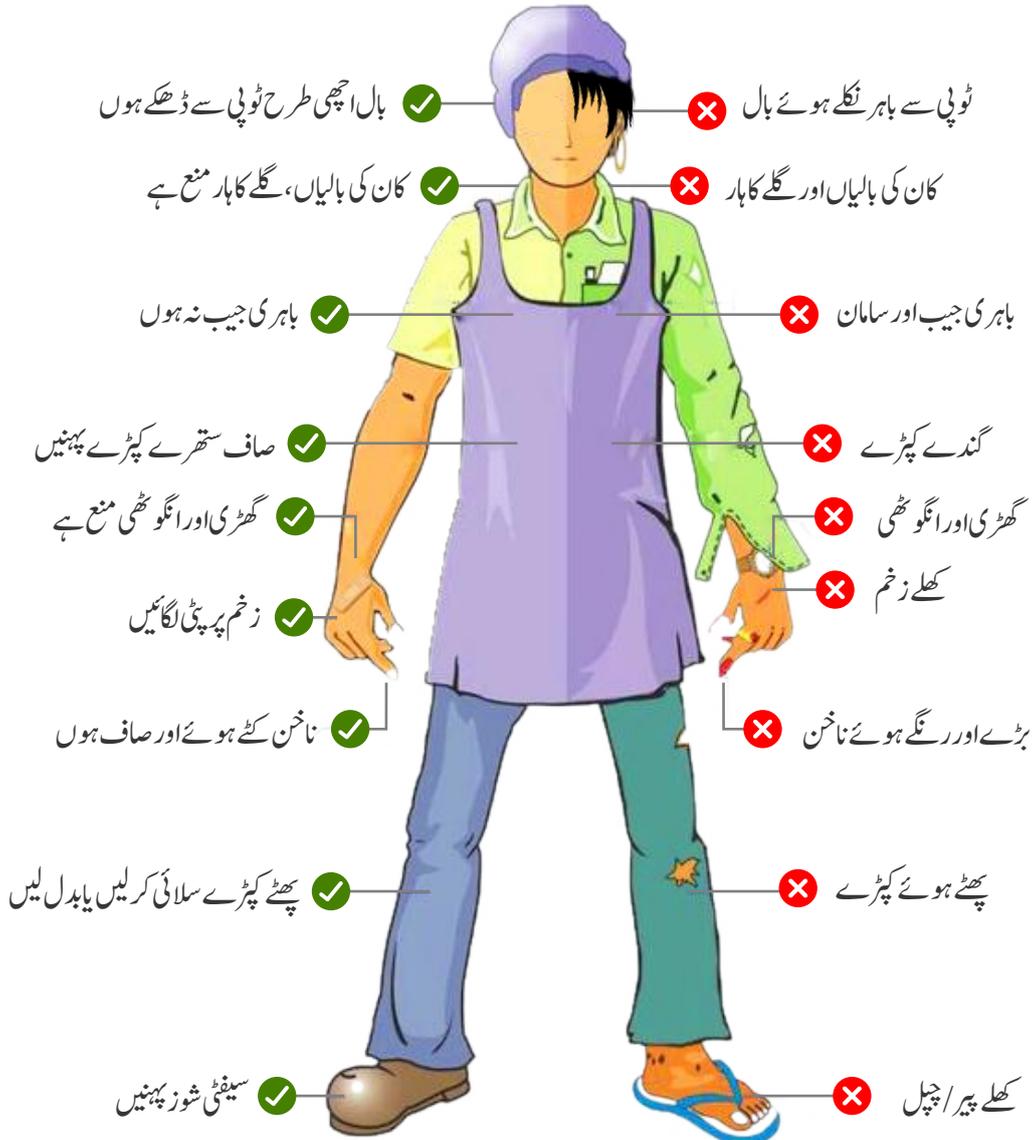


کچن میں کام کے دوران صحت و تحفظ کے لیے ہدایات کا جائزہ لیں اور بتائیں کہ کیا آپ ان پر عمل کر رہے ہیں؟

ذاتی صفائی ستھرائی کی بنیادی ضرورتیں:

کیا کریں

کیا نہ کریں





اس بینڈ آؤٹ کی وضاحت کے بعد TN-04 میں دیا گیا
نوٹ رول پلے کروائیں۔

یاد رکھیں!

کام کے دوران کسی بھی ہنگامی صورتحال میں تحفظ اور بچاؤ کے لیے درج ذیل نمبروں پر رابطہ کر سکتے ہیں۔

فائر بریگیڈ	پنجاب پولیس	کسی بھی ہنگامی صورتحال میں
16	15	1122
پاکستان رینجرز (دہشت گردی کی اطلاع کے لیے)	بم ڈسپوزل	ایمبولینس
042-99220030 042-99221230	5120516	115
گھر کے کسی سربراہ کار رابطہ نمبر (ہنگامی صورت میں اطلاع کے لیے)	فیکٹری سپروائزر یا کسی سربراہ کار رابطہ نمبر (ہنگامی صورت میں اطلاع کے لیے)	پاکستان آرمی (دہشت گردی کی اطلاع کے لیے)
		1135





کام کی جگہ پر ممکنہ خطرے کے امکانات



سیشن میں دیئے گئے صحت و تحفظ کے اصولوں کو ذہن میں رکھتے ہوئے درج ذیل مراحل کے مطابق کچن میں کام کے دوران صحت و حفاظت کے خطرات کی نشاندہی کریں:

<p>مرحلہ نمبر 3: خطرے سے بچاؤ اور اس سے نمٹنے کیلئے آپ کیا کر رہے ہیں اور مزید کیا درکار ہے۔</p>	<p>مرحلہ نمبر 2: نوٹ کریں کہ ان ممکنہ خطرات سے کون سے لوگ متاثر ہو سکتے ہیں۔ (ان میں آپ کے ساتھی اور کون لوگ شامل ہیں)</p>	<p>مرحلہ نمبر 1: کام کی جگہ کا معائنہ کریں تاکہ اس بات کا اندازہ لگایا جاسکے کہ کوکنگ اور بیکنگ کے دوران صحت و حفاظت کے کیا خطرات لاحق ہو سکتے ہیں۔</p>
---	---	--

صحت و حفاظت کے کیا خطرات لاحق ہو سکتے ہیں؟	کون متاثر ہوگا؟	اس سے نمٹنے کے لیے کیا کر رہے ہیں؟
1 ذاتی صحت و صفائی کے حوالے سے		
2 غذا کے تحفظ کے حوالے سے		
3 جگہ کی صفائی کے حوالے سے		



سیشن 8 نمبر

02
گھنٹے



ملازمت کی تلاش و تیاری
(Job Placement)

- ملازمت کی تلاش
- سی وی کی تیاری
- کور لیٹر کی تیاری
- انٹرویو

ملازمت کی تلاش و تیاری

کہانی سنئے!

ایک نوجوان ملازمت کیلئے انٹرویو دینے گیا۔ انٹرویو 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 بنا بولے اپنے بارے میں کیسے کچھ بتائے۔ اس نے انٹرویو لینے والے کو اشاروں کی زبان میں سمجھانا شروع کر دیا۔ 10 منٹ کا وقت پورا گزر گیا اور وہ بیچارہ اس انٹرویو لینے والے کو اپنا نام تک نہ بتا سکا۔

اسی ملازمت کے انٹرویو کیلئے ایک اور نوجوان آیا۔ جو ٹھیک ٹھاک لباس پہنے ہوئے پورے اعتماد کے ساتھ کمرے میں داخل ہوتا ہے۔ انٹرویو 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 کور لیٹر نکال کر دیتا ہے اور خاموشی سے بیٹھ جاتا ہے۔ وہ انٹرویو 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۔ انٹرویو لینے والا مسکراتا ہے اور اسے خاموشی سے اس کی ملازمت کا لیٹر نکال کر دیتا ہے۔

نتیجہ: آپ نہ بولیں بلکہ آپ کی تیاری اور آپ کے دستاویزات سب کچھ بولیں۔



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 کوریٹر آپ کی تمام مہارتوں کا خلاصہ ہوتا ہے جو آپ بول کر نہیں بتاتے وہ آپ لکھ کر بتاتے ہیں۔ سی وی اور کوریٹر بناتے ہوئے اس کی دی گئی چند خاص احتیاطوں پر عمل کر لیا جائے تو آپ کا تاثر 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 اپنا تاثر قائم کریں گے اتنا ہی زیادہ ملازمت ملنے کا امکان 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

ہدایات:

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

- زاہد کو نوکری نہ ملنے کی کیا وجوہات تھیں؟
- تشکیل نوکری کے حصول میں کیوں کامیاب ہو گیا؟



تشکیل نے ایک ادارے کی طرف سے کوکنگ کی تربیت حاصل کی۔ اس ادارے نے ٹیکنیکل ٹریننگ کے ساتھ ساتھ تشکیل کو سی وی تیار کرنا اور کوری لیٹر بنانا بھی سکھایا۔ اس کے ساتھ ساتھ انہوں نے بتایا کہ اسے انٹرویو کیلئے کن کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے۔ تشکیل نے تربیت کے بعد اخبار میں ایک بڑے ہوٹل میں کک کی نوکری کا اشتہار دیکھا۔ تشکیل نے اس ہوٹل میں رابطہ کیا انہوں نے تشکیل سے اس کی سی وی اور کوری لیٹر بھیجنے کو کہا۔ تشکیل نے اگلے دن کوری لیٹر اور سی وی اس ہوٹل کو بھیج دیئے۔ انہوں نے کچھ دن بعد تشکیل کو انٹرویو کیلئے بلا یا اور تشکیل کو اس ہوٹل میں کک کی ملازمت مل گئی۔



زاہد کھانا بہت اچھا بناتا ہے۔ وہ کسی ہوٹل میں ملازمت کرنا چاہتا ہے۔ آج کل ملازمت تلاش کر رہا ہے۔ اس نے اپنے دوستوں اور جاننے 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 سے اچھے ہوٹل مالکان اس سے سی وی مانگتے جبکہ ایک ۵ ستار ہوٹل میں کوری لیٹر طلب کیا۔ مگر اسے ان چیزوں کے بارے میں کچھ پتہ نہیں تھا۔ وہ دیواروں اور کھیموں پر لگے اشتہارات پڑھتا اور سوچتا کہ کوئی معجزہ ہو جائے اور اسے نوکری مل جائے۔



ملازمت کی تلاش سے پہلے چند سوالات



ہدایات:

نوکر کی 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؟

- | | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> اخبارات | <input type="checkbox"/> رشتہ دار/دوست احباب |
| <input type="checkbox"/> ٹی وی/ریڈیو | <input type="checkbox"/> انٹرنیٹ |
| <input type="checkbox"/> دیگر | <input type="checkbox"/> 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۔
- ممکنہ ملازمت کے لیے موزوں افراد کو چننے اور انٹرویو 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 جڑ:

1	ہیڈنگ: اپنا نام، پتہ اور رابطہ نمبر شروع میں تحریر کریں۔ آپ اس میں اپنی ای میل اور فیکس نمبر بھی شامل کر سکتے ہیں۔
2	مقصد: جو نوکری آپ تلاش کر رہے ہیں وہی نوکری کے مقاصد ہوں گے۔ اپنے مقاصد لکھنے کے لیے درج ذیل سوالوں کے جواب دیں: <ul style="list-style-type: none"> ▪ آپ کس سطح پر مہارت حاصل کرنا چاہتے ہیں؟ ▪ آپ کس طرح کی ذمہ داریاں نبھا سکتے ہیں؟ ▪ کون سی ایسی مہارتیں ہیں جو آپ اس نوکری میں استعمال کر سکتے ہیں؟ ▪ CV میں مقاصد کو ترجیح دی جاتی ہے لیکن یہ لازمی نہیں۔ مقصد کو مختصر آجھی تحریر کیا جاسکتا ہے۔
3	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 ہو اسے پہلے لکھیں اور پھر انسٹیٹیوٹ کا نام اور ڈگری حاصل کرنے کی تاریخ لکھیں۔
4	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۔
5	دلچسپیاں: یہ حصہ شامل کرنا آپ کی مرضی پر منحصر ہے۔ صرف اسی صورت میں لکھیں جب آپ کی دلچسپیاں ملازمت سے متعلق ہوں۔
6	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: <p>References available upon Request:</p>



Sample Resume

15/B, Khalid bin Waleed Road, M.A. Jinnah Colony, Karachi
021-2547899, noreenfatima@gmail.com

Shakeel Ahmad

Professional Summary	Experienced Baker Pastry Chef with over ten years creating and serving wondrous pastry treats in an array of eating environments. Adept at adapting to regional tastes and various diets. Hold a range of certifications for handling food and talents working in hospitals, restaurants and other eateries.
Education	Matric from Model School in 2nd Division
Experience	<ul style="list-style-type: none">▪ June 2004 – Present Qasr-e-Shireen Bakers, Baker Chef▪ Accountable for line of baked goods used for weddings, birthday parties, bar mitzvahs, corporate events and other occasions▪ Managed all cooking equipment and utensils, ensuring everything was functional and up to code▪ Attended client events, organising staff and distribution of foodstuff
	<ul style="list-style-type: none">▪ February 1995 – June 2004 Shaheen Bakers, Baker Chef▪ Responsible for complete line of freshly baked desserts and breads▪ Personally examined all deliveries for freshness and quality▪ Designed and tested new recipes to give restaurant a distinct menu▪ Regular inspections to confirm tools and work area remained safe and clean
Interests	Cooking new recipes, watching TV shows
References	references will be furnished on demand



CV کی تیاری کے دوران کن باتوں کا خیال رکھیں؟

 <p>نہیں کرنا چاہیے۔۔۔</p>	 <p>کرنا چاہیے۔۔۔</p>
<p>اپنا نام اور پتہ لکھتے وقت اپنی عرفیت یا مختصر سپینگ کے استعمال سے گریز کریں۔</p> <p>X</p>	<p>رابطے کے لیے مکمل معلومات فراہم کریں اور تسلی کریں کہ کچھ غلط یا نامکمل نہ ہو۔</p> <p>✓</p>
<p>اپنی حالیہ یا گزشتہ تنخواہ کا ذکر سی وی میں نہ کریں! تنخواہ کے بارے میں انٹرویو کے دوران بات کریں۔</p> <p>X</p>	<p>اپنی سی وی میں ترمیم کریں تاکہ الفاظ مکمل ہوں اور مختصر ہو۔</p> <p>✓</p>
<p>اپنی سی وی پر گزشتہ نوکری چھوڑنے کی وجہ نہ لکھیں۔</p> <p>X</p>	<p>سی وی کو متعلقہ جگہ بھیجنے سے پہلے تسلی کریں کہ سپینگ یا گرامر کی غلطی نہیں ہے۔</p> <p>✓</p>
<p>سی وی میں مبالغہ آرائی اور جھوٹ لکھنے سے گریز کریں۔</p> <p>X</p>	<p>اپنی کامیابیوں اور صلاحیتوں کو نمایاں کریں۔ اپنی مثبت خصوصیات کو ایمپلائر کی ضرورت کے مطابق بیان کریں۔</p> <p>✓</p>
<p>غیر متعلقہ حقائق نہ تحریر کریں۔</p> <p>X</p>	<p>اپنی سی وی میں مکمل معلومات فراہم کریں۔ نامکمل معلومات سے آپ کی قابلیت ظاہر نہیں ہوگی۔</p> <p>✓</p>
<p>ایک صفحہ پر ایک ہی فونٹ استعمال کریں۔ ہیڈنگ کے لیے فونٹ کا سائز بڑھا یا جاسکتا ہے۔</p> <p>X</p>	<p>اہم معلومات کو سی وی کے بالائی حصہ پر لکھیں۔</p> <p>✓</p>
<p>دو سے زیادہ صفحات کا استعمال نہ کریں۔</p> <p>X</p>	<p>انڈر لائن، بولڈ اور نقاط کا استعمال کریں تاکہ وقفہ پتہ چل سکے۔</p> <p>✓</p>
<p>صفحہ کے شروع میں سی وی لکھنا غیر ضروری ہوتا ہے اس سے جگہ ضائع ہوتی ہے۔</p> <p>X</p>	<p>سی وی کے پرنٹ کیلئے اچھی کوالٹی کا صفحہ استعمال کریں! رنگین صفحات کی بجائے سادہ کاغذ استعمال کریں۔</p> <p>✓</p>

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 برا لکھا ہوا ہو یا پڑھنا مشکل ہو تو پڑھنے والا فوراً ہی اس سے جان چھڑانے کی کوشش کرے گا یا اسے کوڑا دان میں ڈال دے گا لیکن اگر کور لیٹر بہت اچھا، پرکشش اور آسان الفاظ میں لکھا گیا ہو تو پڑھنے والا فوراً ہی 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 یا وہ غیر ضروری تحریر پڑھنے پر اپنا وقت ضائع نہیں کرنا چاہتا۔ لہذا آپ کا کور لیٹر ایسا ہو جو باآسانی پڑھا جا سکے۔ 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
انٹرویو 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؟



نوکری کی درخواست (نمونہ)

آپ کا مکمل پتہ، رابطہ نمبر اور ای میل ایڈریس	
تاریخ:	مثال کے طور پر: بدھ، نومبر 12، 2017
جس کو بھیجا جا رہا ہے اس کا نام اور پتہ	جس فرد یا ادارے کو درخواست بھیجی جا رہی ہے اس کا نام، عہدہ، ادارے کا نام اور پتہ۔ اسی طرح کی معلومات لفافے پر بھی تحریر کریں۔
موضوع	اس سے پتہ چلتا ہے کہ یہ درخواست کس مقصد کے لیے بھیجی جا رہی ہے۔ جیسا کہ: Job Application
سلام دعا	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: ■ ڈیر سیر ■ ڈیر میڈم ■ ڈیر مسٹر خان ■ ڈیر مسز خان نوٹ: اگر آپ متعلقہ فرد کو نہ جانتے ہوں تو ہمیشہ Dear Sir/Madam لکھیں۔
باڈی	کور لیٹر کو 3 تا 6 سطروں پر مبنی 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۔
اختتام	اختتام پر اس طرح لکھیں: Yours sincerely, yours faithfully, yours truly
آپ کے دستخط	سیاہ یا نیلی روشنائی سے دستخط کریں
آپ کا نام	اپنا مکمل نام لکھیں جیسا کہ: ”محمد جاوید خان“

نوٹ: بعض جگہوں پر ہاتھ سے لکھا گیا کور لیٹر مطلوب ہوتا ہے لیکن ہمیشہ ٹائپ شدہ کور لیٹر ہی بھیجیں۔ اس سے یقین ہوتا ہے کہ لیٹر صاف اور
آسانی سے پڑھا جاسکتا ہے۔





آپ کی سی وی



نیچے دیئے گئے فارمیٹ کے مطابق اپنا بائیو ڈیٹا تیار کریں، اگر ضروری ہو تو ٹیچر، دوست یا کسی تجربہ کار فرد سے مشورہ لیں۔

ہدایات:

My Resume

Address: _____ Tel No: _____

Email Address: _____

Name

Professional Summary	
Education	
Experience	
Interests	
References	

دستخط اسٹریٹ: _____ تاریخ: _____





اس بینڈ آؤٹ کی وضاحت کے بعد TN-05 میں دیا گیا رول پلے کروائیں۔

نوٹ

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 سکیں انٹرویو کہلاتی ہے۔

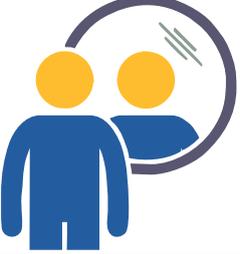
انٹرویو میں کیا دیکھا جاتا ہے؟

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

- 1 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۔
- 2 آپ ہمارے لیے کیوں کام کرنا چاہتے ہیں؟
ایمپلائرز اس بات کو یقینی بنانا چاہتا ہے کہ منتخب امیدوار اس کے ادارے، شعبے اور آسامی کے بارے میں ٹھوس 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 ایمپلائر 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۔
- 3 آپ کس طرح کی شخصیت ہیں؟
ایمپلائرز آپ کے جوش و خروش، آگے بڑھنے کی خواہش، تخلیقی سوچ، مسائل حل کرنے کی صلاحیتوں اور بل جل کر کام کرنے کی مہارتوں 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 ایمپلائرز اپنے ادارے اور شعبے/محکمے کے مطابق ایک اچھی شخصیت کا متلاشی ہوتا ہے۔
- 4 آپ میرے لیے کیا کر سکتے ہیں؟
اکثر امیدوار انٹرویو کو ایک طرفہ عمل سمجھتے ہیں جو کہ درست نہیں۔ بلاشبہ انٹرویو تو ایمپلائر ہی لیتا ہے لیکن آپ کو بھی ایمپلائر اور اس کے ادارے کا انٹرویو لینا چاہیے، اس کے لیے ایمپلائر والا طریقہ اپنائیں۔ ادارہ/محکمہ اور مطلوبہ عہدہ آپ کی پیشہ ورانہ ترقی میں کس طرح مددگار ہو سکتا ہے۔
- 5 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؟
- 6 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 کم آٹھ گھنٹے گزارنا ہوں گے۔

انٹرویو کے لیے ہدایات

انٹرویو سے پہلے:

<p>انٹرویو کے طریقے پر تحقیق</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ملازمت کی تیاری کے کورسز یا پھر پیشہ ورانہ رہنمائی دینے والوں سے مدد حاصل کریں۔ ■ انٹرویو میں مہارتوں اور تیاری کے متعلق مواد (مثلاً: ہینڈ آؤٹ) پڑھیں۔ ■ اپنے کسی دوست یا بہن بھائی کی مدد سے انٹرویو کی مشق کریں۔ 	<p>1</p> 
<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>2</p> 
<p>شعبے اور ایمپلائر کے متعلق معلومات لیں</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 مکمل معلومات حاصل کریں (مثلاً: ٹیچنگ یا منیجمنٹ وغیرہ) ■ ان لوگوں سے بات کریں جو پہلے سے اس طرح کی ملازمت کر رہے ہیں۔ 	<p>3</p> 
<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 ”آئیڈیل“ امیدوار میں دیکھنا چاہے گی۔ ■ ”کامیابی کی پانچ کہانیوں“ جیسی ایک فہرست تیار کریں: ایسی مثالیں جن میں آپ خاص طور پر متاثر 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 لی ہیں تو جواب فوراً مل جائے گا۔ 	<p>4</p> 



5



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 ہیں؟
- آپ خود کو اس آسامی کے لیے بہترین امیدوار کیسے سمجھتے ہیں؟
- آپ ہم سے کیا پوچھنا چاہیں گے؟

6



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 نظر انداز کریں جن کا جواب تھوڑی بہت کوشش سے خود بھی حاصل کر سکتے ہیں۔
ایسے ظاہر کرنا جیسے آپ کمپنی کے بارے میں ہوم ورک کر چکے 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۔

7



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 ریفرنسز/حوالوں کی فہرست
- تعلیمی اسناد
- سابقہ ملازمتوں کے لیٹریسٹیکلیٹ
- کوئی بھی ایسا ڈاکومنٹ جو بائیوڈیٹا/سی وی میں فراہم کردہ معلومات کی توثیق کرتا ہو۔

8



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





■ نرم لہجہ رکھیں اور مثبت رویہ اپنائیں۔ ٹہلنے سے گریز کریں۔ ملازمت اور انٹرویو دونوں کے لیے ہی اپنا جوش و جذبہ ظاہر کریں۔ انٹرویو ختم کرتے وقت متعلقہ 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 کیونکہ آپ کو ایسا لگتا ہے کہ یہ ملازمت مجھ 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 سمجھ نہ 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 یاد دہانی 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 ایمپلائرز یا کمپنی کے بارے میں تنقید سے گریز کریں۔

■ تنخواہ کے بارے میں بات کرنے میں جلدی نہ کریں۔ انٹرویو لینے والے کی بات غور سے سنیں۔ ہو سکتا ہے کہ وہ آخر میں تنخواہ 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 نتیجہ 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 فالو اپ 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۔

ہدایات:

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؟

<p>3</p> <p>موجود طلباء کی تعداد کے مطابق پری ٹیسٹ دیا جائے گا انسٹرکٹر گن کرواپس لے گا گی</p>	<p>2</p> <p>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</p>	<p>1</p> <p>سیشن کے آغاز سے پہلے پری ٹیسٹ لیا جائے گا</p>
<p>6</p> <p>سیشن میں دی گئی کہانی دلچسپ انداز میں سنائی جائیں گی اور اس کو سیشن کے مرکزی خیال سے جوڑا جائے گا</p>	<p>5</p> <p>سیشن کے مقاصد سے طلباء کو واضح کیا جائے گا</p>	<p>4</p> <p>کارکردگی کے مطابق ٹیسٹ پر نمبر لگائے جائیں گے اور نتائج کا فائل میں اندراج کیا جائے گا</p>
<p>9</p> <p>سیشن میں موجود سرگرمیوں کو ٹریزر مینول میں دیئے گئے وقت اور ہدایات اور طریقہ کار کے مطابق کروایا جائے گا</p>	<p>8</p> <p>طلباء کو سیشن اور اس کے ذیلی حصوں سے آگاہی کے ساتھ سیشن کا خلاصہ بیان کیا جائے گا</p>	<p>7</p> <p>سیشن کے وقت کا خیال رکھا جائے گا اور مقررہ وقت کے مطابق سیشن کا اختتام کیا جائے گا</p>
<p>12</p> <p>ہدایات کے مطابق اسیمنٹ شیٹ کو مکمل کی جائے گی</p>	<p>11</p> <p>سیشن کے اختتام پر پوسٹ ٹیسٹ لیا جائے گا اور گن کن کروصول کرنے کے بعد اس کے نتائج کا اندراج کیا جائے گا</p>	<p>10</p> <p>تربیتی مینول کی ہدایات کے مطابق اہم سرگرمیوں کے پراپس (سامان) پہلے سے تیار کیے جائیں گے</p>
<p>15</p> <p>طلباء کی پیشہ وارانہ مہارتوں میں جہاں گنجائش کی ضرورت ہو اس پر مزید ہنمائی کی جائے گی</p>	<p>14</p> <p>طلباء کے حاصل کردہ نمبروں کا باقاعدہ ریکارڈ رکھا جائے گا اور طلباء کو حاصل کردہ نمبر سے آگاہ کیا جائے گا</p>	<p>13</p> <p>حاصل کردہ نمبروں کو حتمی شیٹ پر منتقل کیا جائے گا</p>



آپ کی پیشکاری میں کیا کیا شامل ہے؟

کیا ہے؟

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

کیوں؟

مؤثر پریزنٹیشن کی مہارتیں 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۔ مہارتیں جہاں پیغام کو مؤثر طور پر منتقل کرتی ہیں وہاں لوگوں میں اعتماد اور باقی صلاحیتوں پر بھی مثبت طور پر اثر انداز ہوتی ہیں اچھی پیشکاری کی صلاحیت آپ کو کلائنٹ، 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 پہلوؤں 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

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



پیشہ وارانہ مہارتوں (Soft Skill) کی سکور شیٹ

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

حصہ اول: پری اور پوسٹ ٹیسٹ کے نمبر									
نمبر شمار	سیشن کا عنوان	تاریخ آغاز	تاریخ اختتام	جائزہ نمبر	کل نمبر	پری ٹیسٹ کے نمبر	پوسٹ ٹیسٹ کے نمبر	فرق کی شرح (%)	انسٹر 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 دوئم: پیشکاری کے نمبر

انسٹرکٹر کے دستخط	فرق کی شرح (%)	حاصل کردہ نمبر				پیشکاریوں کے کل نمبر	پیشکاریوں کا کل وقت	پیشکاری کا موضوع	نمبر شمار
		تمام پیشکاریوں کے حاصل کردہ نمبر	تیسری پیشکاری	دوسری 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:

