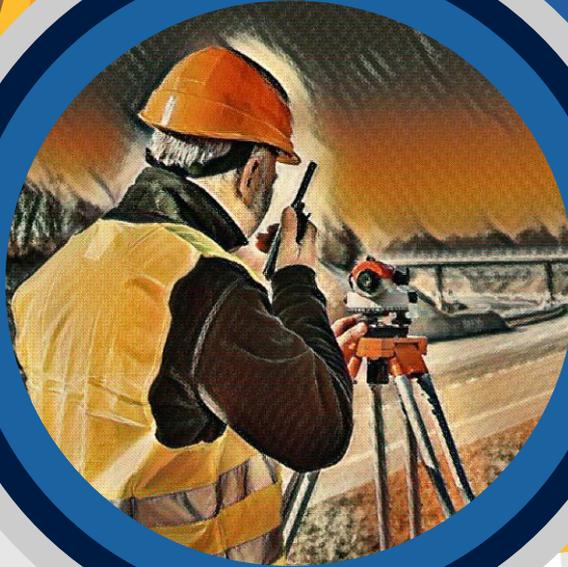


کتابچہ برائے
طلباء

پیشہ ورانہ مہارتیں

برائے ٹریڈ گروپ سرویسرائنڈ سیفٹی انسپکٹر

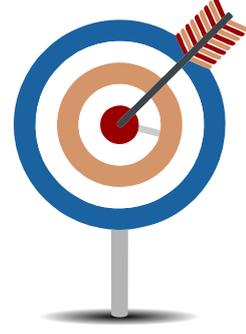


پیشہ وارانہ مہارتیں (Soft Skills)

برائے ٹریڈ گروپ سرویٹرز و سیفٹی انسپکٹرز (Surveyor and Safety Inspector)

مقاصد:

- اس کورس کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- تعمیراتی جگہوں پر سروے کے دوران کام پر گہری توجہ دے سکیں۔
 - اپنے روزمرہ کام میں موثر طریقے سے رابطہ کر سکیں۔
 - تعمیراتی کاموں اور سروے میں وقت کو بہتر طور پر استعمال کر سکیں۔
 - سروے کے دوران پیش آنے والے مسائل کو بہتر طور پر حل کر سکیں۔
 - سروے کے دوران خطرات سے بچاؤ اور حفاظت کے لیے انتظامات کر سکیں۔



ایجنڈا:

03 گھنٹے		کام پر گہری توجہ (Attention to Detail)	1 گھنٹے 30 منٹ		آغاز و تعارف (Introduction)
		<ul style="list-style-type: none">کام پر گہری توجہگہری توجہ کی صلاحیت میں اضافہتوجہ کے فائدےگہری توجہ کی مہارت بڑھانے کی ہدایاتسرویٹرز اور سیفٹی انسپکٹرز کے توجہ طلب کام			<ul style="list-style-type: none">تعارفتربیت کے مقاصدایجنڈااصول و ضوابط
4 گھنٹے 30 منٹ		ٹیم کی صورت میں کام کرنا (Team Work)	03 گھنٹے		رابطہ اور بول چال (Communication Skills)
		<ul style="list-style-type: none">ٹیم ورک کے فوائدآپ کی ٹیماپنا جائزہ۔۔ کیا میں اچھا/اچھی ٹیم ورکر ہوں؟تعمیراتی شعبہ میں ٹیم ورک بڑھانے کے طریقے			<ul style="list-style-type: none">بول چال اور رابطہ کی مہارتیںسرویٹرز اور سیفٹی انسپکٹرز رابطہ کیسے کریں؟سرویٹرز کے لئے سننے کی مہارتبغیر الفاظ کے رابطہلکھ کر رابطہ

03
گھنٹے



کام کے اصول و آداب (Work Ethic)

- کام کے آداب --- زندگی کامیاب
- کام کے آداب
- آپ کے کام کے خصوصی آداب اور اصول
- کام کے آداب بڑھانے کے پانچ اصول

03
گھنٹے



وقت کا بہتر استعمال (Time Management)

- وقت کا بہتر استعمال --- فائدے لازوال
- وقت کا بہتر استعمال کیا ہے؟
- سر ویڈ اور سیفٹی انسپکٹر اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کیسے کریں؟

03
گھنٹے



پیشہ ورانہ صحت و تحفظ (Health & Safety)

- پیشہ ورانہ صحت و تحفظ
- سر ویڈ اور سیفٹی انسپکٹر کے لیے حفاظتی اصول
- کام کی جگہ پر ذاتی صحت و حفاظت
- حادثات کی صورت میں انتظام

02
گھنٹے



مسائل کو حل کرنا (Problems Solving)

- مسائل کو حل کرنا
- مسائل کا حل
- سر ویڈ اپنے کام کے دوران مسائل کو کیسے حل کریں؟
- مسائل کو بہتر طور پر حل کرنے کے فوائد

03
گھنٹے



ملازمت کی تلاش و تیاری (Job Placement)

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

پیشہ وارانہ مہارتیں

پیشہ وارانہ 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 وارانہ اور تعلیمی مہارتیں نامکمل رہ جاتی ہیں۔
(ورک فورس کنکشن رپورٹ 2015 پوائس ایڈ)

مثال کے طور پر:

- 1 تجربہ کار سول سرویئر
← اعتماد سے بات نہ کر پائے!

- 2 تعمیرات کے کام کا ماہر
← دوسروں کے ساتھ مل کر کام نہ کر پائے!

- 3 تعمیراتی کام میں تحفظ کا ماہر
← کاموں پر گہری توجہ نہ دے پائے!

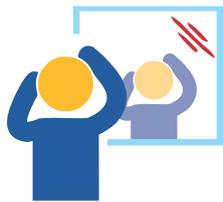

ملازمین کے لیے پیشہ وارانہ مہارتیں:

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

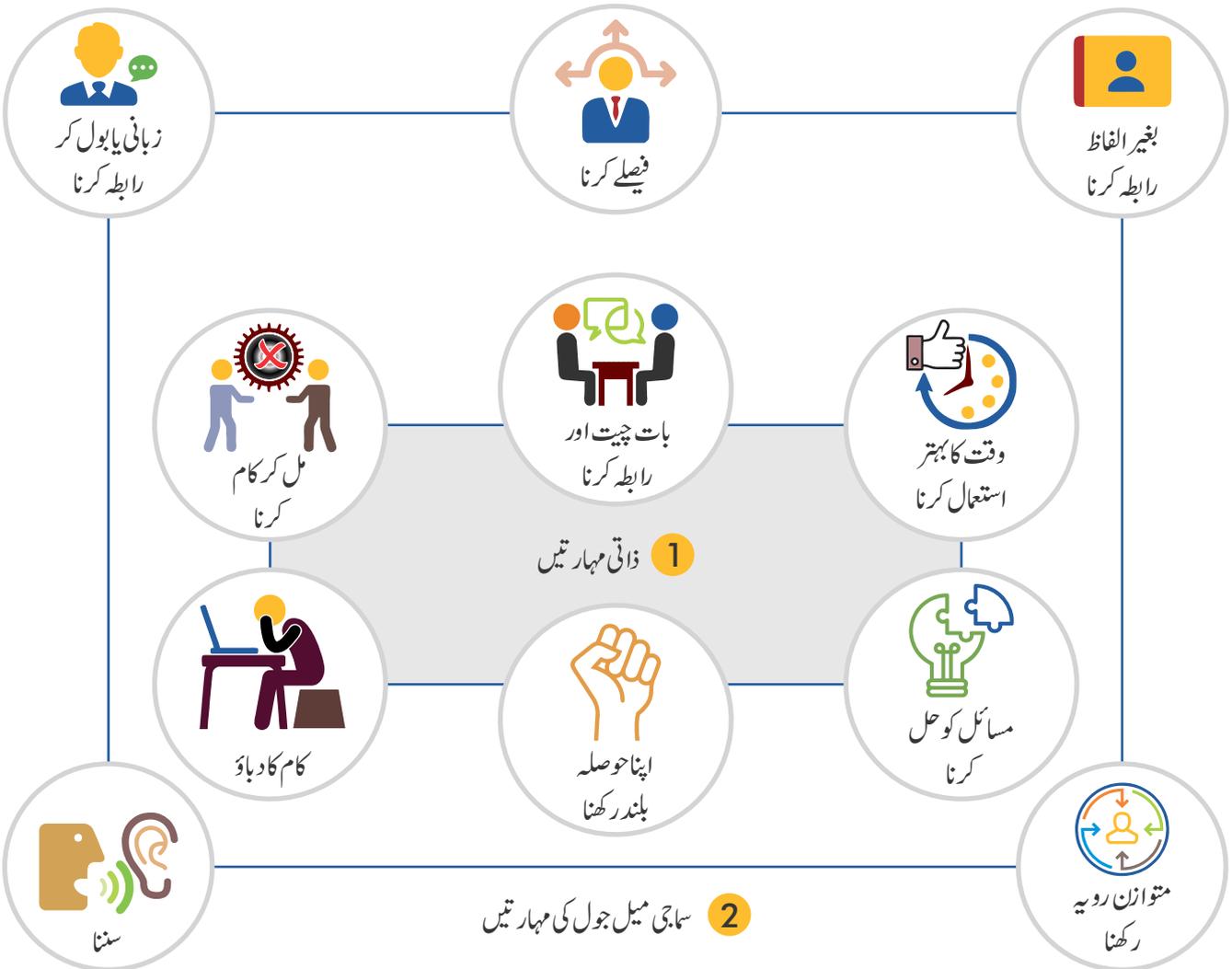
- 1 سماجی میل جول کی مہارتیں

- 2 بات چیت اور دوسروں سے رابطہ کرنے کی مہارتیں

- 3 سوچنے کی مہارتیں

- 4 خود کو جاننے کی مہارتیں


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۔
<ul style="list-style-type: none"> بات چیت اور رابطہ کرنا (Communication) کام کا دباؤ (Working Under Pressure) وقت کا بہتر استعمال کرنا (Time management) اپنا حوصلہ بلند رکھنا (Self-motivation) مسائل کو حل کرنا (Problem Solving) مل کر کام کرنا (Team work) 	<ul style="list-style-type: none"> زبانی یا بول کر رابطہ کرنا (Verbal Communication) بغیر الفاظ رابطہ کرنا (Non-Verbal Communication) سننا (Effective Listening) فیصلے کرنا (Decision Making) متوازن رویہ رکھنا (Assertiveness)



سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کی پیشہ ورانہ مہارتیں

<p>کام کے آداب <input type="checkbox"/></p> <p>مسائل کو حل کرنا <input type="checkbox"/></p> <p>پیشہ ورانہ صحت و تحفظ <input type="checkbox"/></p> <p>دیگر <input type="checkbox"/></p>	<p>کام پر گہری توجہ <input type="checkbox"/></p> <p>بول چال اور رابطہ <input type="checkbox"/></p> <p>مل کر کام کرنا <input type="checkbox"/></p> <p>وقت کا بہتر استعمال <input type="checkbox"/></p>	<p>1</p>  <p>سول سرویئر</p>
<p>کام کے آداب <input type="checkbox"/></p> <p>مسائل کو حل کرنا <input type="checkbox"/></p> <p>پیشہ ورانہ صحت و تحفظ <input type="checkbox"/></p> <p>دیگر <input type="checkbox"/></p>	<p>کام پر گہری توجہ <input type="checkbox"/></p> <p>بول چال اور رابطہ <input type="checkbox"/></p> <p>مل کر کام کرنا <input type="checkbox"/></p> <p>وقت کا بہتر استعمال <input type="checkbox"/></p>	<p>2</p>  <p>کوانٹی سرویئر</p>
<p>کام کے آداب <input type="checkbox"/></p> <p>مسائل کو حل کرنا <input type="checkbox"/></p> <p>پیشہ ورانہ صحت و تحفظ <input type="checkbox"/></p> <p>دیگر <input type="checkbox"/></p>	<p>کام پر گہری توجہ <input type="checkbox"/></p> <p>بول چال اور رابطہ <input type="checkbox"/></p> <p>مل کر کام کرنا <input type="checkbox"/></p> <p>وقت کا بہتر استعمال <input type="checkbox"/></p>	<p>3</p>  <p>سیفٹی انسپکٹر</p>

اپنے کام کو ذہن میں رکھ کر سامنے دی گئی مہارتوں کو دیکھیں اور ان پیشہ ورانہ مہارتوں پر (✓) کا نشان لگائیں جو کہ آپ کے کام کے لیے ضروری ہیں۔

ہدایات

03
گھنٹےکام پر گہری توجہ
(Attention to Detail)

- کام پر گہری توجہ
- گہری توجہ کی صلاحیت میں اضافہ
- توجہ کے فائدے
- گہری توجہ کی مہارت بڑھانے کی ہدایات
- سر ویب اور سیفٹی انسپکٹر کے توجہ طلب کام

کام پر گہری توجہ

کہانی سنئے!

ایک ریاست کو ایک بادشاہ اور ملکہ چلا رہے تھے۔ ملکہ کا ایک بھائی تھا جسے وہ وزیر بنانا چاہتی تھی۔ لیکن بادشاہ اس کی جگہ ایک ذہین شخص کو اس عہدے پر فائز کرنا چاہتا تھا۔ ملکہ کے لئے یہ بڑی پریشان کن بات تھی۔ وہ اکثر بادشاہ کیساتھ 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 چند اجنبی لوگوں کی نشاندہی کی۔ ملکہ کا بھائی بھی پاس موجود تھا۔ بادشاہ نے ملکہ کے بھائی سے کہا کہ وہ جائے اور ان اجنبی لوگوں کے بارے میں معلوم کرے۔ ملکہ کا بھائی گیا اور کچھ دیر بعد اس خبر 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 کہا دو بارہ گیا اور واپس آکر بتایا کہ یہ تجارت کے غرض سے آئے ہیں۔ بادشاہ نے پوچھا کہ ان کا قیام کتنے دن کا ہے۔ اس نے پھر بادشاہ سے 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 سرائے میں رہیں گے۔ پھر بادشاہ نے وزیر بننے کے خواہشمند آدمی کو معلومات کیلئے بھیجا۔ وہ آدمی گیا اور کچھ دیر گزر جانے کے بعد واپس نہیں آیا اور ملکہ نے کہا کہ یہ آدمی کتنا سست 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 سرائے میں ہے۔ بادشاہ نے ملکہ کے بھائی اور خواہشمند آدمی کو کمرے میں جانے کے لئے کہا اور ملکہ کو کہا کہ ان دونوں میں سے کون وزیر کے عہدے کے لئے بہتر ہے۔ ان سادہ سے معلومات کے لئے تمہارے بھائی نے بہت وقت ضائع کیا جبکہ دو سرا 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۔

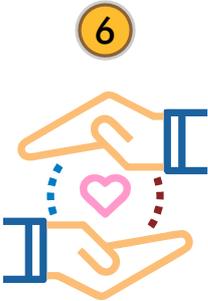
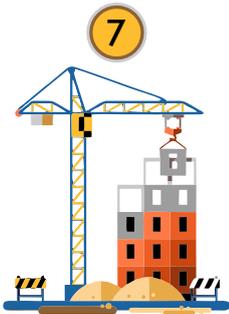
سیشن کا خلاصہ

اس سیشن کا بنیادی مقصد آپ میں کام کے دوران توجہ دینے کی مہارت کو بڑھانا ہے تاکہ آپ سروے اور سیفٹی کے کاموں کو اچھی طرح سے سمجھیں اور ان کے ہر مرحلے پر توجہ دے سکیں۔ یاد رکھیں توجہ نہیں تو کارکردگی نہیں تو اس لیے آپ کی توجہ علم، مہارت، مشینری، طریقہ کار، آلات، سامان، معیار، حفاظتی تدابیر اور کارکردگی پر ہونا ضروری ہے۔ سیشن میں عملی مشقوں سے پیشہ ورانہ زندگی میں کام پر توجہ دینے کی مہارت کو بڑھایا جاسکتا ہے۔

کام پر گہری توجہ

کام پر گہری توجہ سے مراد وہ صلاحیت ہے جس سے ہم کسی بھی کام کو درست طریقے سے مکمل کر پاتے ہیں۔ اس میں کام کے شروع، درمیان اور اختتام پر کام کی اہم باریکیوں کو دیکھنا شامل ہے۔

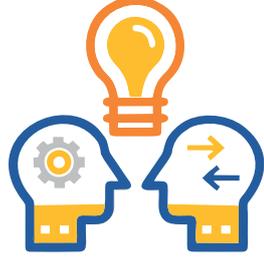
توجہ کی اہمیت:

 <p>3</p> <p>تخمینہ کا درست اندازہ</p>	 <p>2</p> <p>بہتر منصوبہ یا پیک لسٹ کی تیاری</p>	 <p>1</p> <p>کام کی مکمل سمجھ ہونا</p>
 <p>6</p> <p>حفاظت اور تحفظ کا یقینی ہونا</p>	 <p>5</p> <p>غلطی کا امکان کم ہونا</p>	 <p>4</p> <p>تعمیر کی نوعیت اور سامان کی سمجھ</p>
 <p>9</p> <p>بہتر کام سے اچھی شہرت اور بھروسہ</p>	 <p>8</p> <p>درست نقشے، سفارشات اور دستاویزات کی تیاری</p>	 <p>7</p> <p>کام میں جدت اور نیا پن آنا</p>

گہری توجہ کی صلاحیت میں اضافہ

2

لکھی گئی معلومات کو درست
فرد کو وقت پر دینا



1

کام کو لکھنے وقت تمام نمبروں
گنتی وغیرہ کو صحیح اور ترتیب
سے لکھنا



4

سامان یا مشینری کو استعمال
کرتے ہوئے اس کے طریقہ
کار اور حفاظت کے طریقوں پر
عمل کرنا۔



3

چیک لسٹ، شیڈول یا کیلنڈر
تیار کرنا تاکہ چھوٹی سے چھوٹی
چیز نہ رہ جائے۔



6

ضروری تفصیلات کو روزانہ
بات چیت کے دوران لکھ لینا
تاکہ وہ بھول نہ جائے یا رہ نہ
جائے۔



5

کام کو اتنا بہتر کرنا کہ اُسے چیک
کرنے کی ضرورت ہی نہ
رہے یا تھوڑا بہت دیکھنا
پڑے۔



7

کام کو بہتر طور پر کرنے کے
لیے ہر حصے پر نظر رکھنا اور کام
کو توجہ سے مکمل کرنا



توجہ کے فائدے

تفصیل



2

- بہتر رابطہ
- ایک دوسرے سے بات چیت اور مدد
- کام کے ہر حصے کی تفصیل اور ٹیم پر نظر
- کاموں کا مختلف اوقات میں چیک ہونا اور رائے دینا

بہتر کارکردگی



1

- وقت اور پیسے کا بہتر استعمال
- بہتر کام اور نتیجہ
- غلطیوں میں کمی یا نہ ہونا
- وضاحت اور ترتیب وار کاموں کا ہونا

حفاظت



3

- کام کے دوران حفاظتی تدابیر لینا
- کام کے دوران خطرات سے نمٹنا
- کام کے دوران ضروری ہدایات کو بتانا اور ان پر عمل کرانا
- حفاظتی سامان کا موجود ہونا اور بہتر استعمال

اچھی شہرت



5

- کام کے دوران معیار کو بہتر بنانا
- کام کرنے والے کی بہتر کارکردگی
- دو مختلف افراد یا شعبے جو کام کر رہے ہیں ان کے درمیان اچھا تعلق
- کام آپ کی پہچان بن جانا

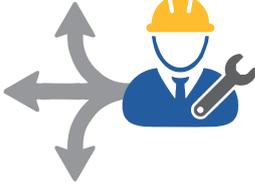
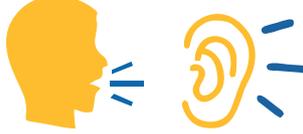
کاموں کی ترتیب



4

- گاہکوں کے ساتھ کمپنی کا اچھا نام اور تعلق
- پروڈکشن کا معیار قائم رہنا اور بہتر کام
- کام کرنے والوں کے درمیان اچھا تعلق
- کاموں کا باقاعدہ ترتیب سے کرنا

گہری توجہ کی مہارت بڑھانے کی ہدایات

<p>3</p>  <p>پراجیکٹ یا بڑے کام کو چھوٹے چھوٹے ٹکڑوں یا حصوں میں تقسیم کریں۔</p>	<p>2</p>  <p>ممکن ہو تو دوسروں سے کہیں کے آپ کے کام کو دیکھیں ان کی رائے کو توجہ سے سنیں۔</p>	<p>1</p>  <p>جب آپ تھک جائیں تو کچھ دیر کیلئے کام روک دیں۔ دوبارہ پوری توانائی اور توجہ سے کام شروع کریں۔</p>
<p>6</p>  <p>روزانہ کے کاموں کا تفصیل سے جائزہ لیں اور ان پر درست فیصلے کے ساتھ عمل کریں۔</p>	<p>5</p>  <p>اگر توجہ ہٹ رہی ہو تو چائے یا کافی کا کپ پی لیں اور دوبارہ کام شروع کریں۔</p>	<p>4</p>  <p>کام کو جلدی شروع کریں تاکہ بعد میں اس میں بہتری لائی جاسکے۔</p>
<p>9</p>  <p>خود سے یہ کہیں کہ "جو میں کرنے جا رہا/رہی ہوں بہت اہم ہے اور اسے میں نے بہت اچھے طریقے سے کرنا ہے۔"</p>	<p>8</p>  <p>لکھے ہوئے دستاویز میں غلطیاں، گرامر، ججے اور الفاظ کو اچھی طرح پڑھ لیں۔</p>	<p>7</p>  <p>خط یا ای میل بھجوانے سے پہلے تسلی سے پڑھ لیں اور پھر بھجوائیں۔</p>

جب توجہ نہ دینے کی وجہ سے آپ غلطیاں کرتے ہیں اس سے نہ صرف آپ کا نام خراب ہوتا ہے بلکہ اس سے دوسروں کا وقت اور ادارے کے وسائل ضائع ہوتے ہیں۔

یاد رکھیں!

سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کے توجہ طلب کام

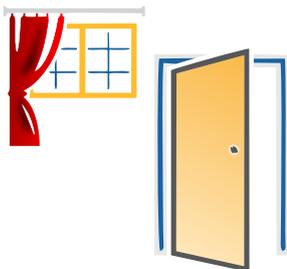


سول سرویئر:

تفصیل	توجہ کے پہلو
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> سروے پر ہونے والی لاگت <input type="checkbox"/> کام کی تفصیل <input type="checkbox"/> انسانی وسائل 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> جگہ کا سائز/سکیل <input type="checkbox"/> سروے مکمل کرنے کے لیے دنوں کا اندازہ <input type="checkbox"/> سروے کے لیے درکار وسائل <input type="checkbox"/> درکار سامان، آلات اور مشینری  <p>سروے سے پہلے</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> کونے/کوارڈینٹس <input type="checkbox"/> ایریا <input type="checkbox"/> شمال کی سمت <input type="checkbox"/> سورج کی سمت 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> زمین کی نوعیت <input type="checkbox"/> رسائی کا ہونا <input type="checkbox"/> رسائی کے لیے درکار وقت <input type="checkbox"/> رسائی کا طریقہ کار <input type="checkbox"/> ایریا کی پیمائش  <p>جگہ/سائٹ کا دورہ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> انسانی رکاوٹیں (دیوار، دروازہ، پانی کی پائپ لائن، سیوریج لائن، ٹینک، کھمبہ، تاریں، کمرہ وغیرہ) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> قدرتی رکاوٹیں (درخت، چٹان، گڑھا، گھاس پھوس، تالاب، نہر، نالہ، سیم و تھور یا جنگل کی موجودگی وغیرہ)  <p>اثرات و رکاوٹیں</p>

تفصیل	توجہ کے پہلو
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> زمین کی اندرونی کیفیت <input type="checkbox"/> سروے ٹیم <input type="checkbox"/> ٹرانسپورٹیشن <input type="checkbox"/> شیڈول کی تیاری 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> آلات و سامان <input type="checkbox"/> مشینری <input type="checkbox"/> انسانی وسائل <input type="checkbox"/> لاگت کا اندازہ <input type="checkbox"/> فاصلہ کا اندازہ  <p>فیریبلٹی سروے</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> مٹی کا سپیل <input type="checkbox"/> سیف پلے ٹائم (ایک دوسرے کے کاموں کا دوبارہ جائزہ اور تصدیق) <input type="checkbox"/> سائن آف <input type="checkbox"/> کلیئر انس 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ٹیم کی تقسیم <input type="checkbox"/> ایریازون کی تقسیم <input type="checkbox"/> پیمائش کرنا <input type="checkbox"/> لیونگ <input type="checkbox"/> پیمائش نوٹ کرنا <input type="checkbox"/> سروے کی نگرانی  <p>دوسرا باقاعدہ وزٹ کرنا</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> پیمائش کا دوبارہ جائزہ <input type="checkbox"/> نتائج کا اندازہ لگانا <input type="checkbox"/> رپورٹ تیار کرنا <input type="checkbox"/> مسائل کا اندازہ <input type="checkbox"/> لوکیشن دیکھنا 	 <p>سوچنے اور رائے دینے کی مشق / سیشن</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> حتمی شکل دینا <input type="checkbox"/> لیڈ سرویز کی رائے <input type="checkbox"/> حتمی منظوری <input type="checkbox"/> کلائنٹ کو سمجھانا 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> صفحہ کا سائز <input type="checkbox"/> ڈرائنگ بنانا <input type="checkbox"/> ضروری علامات <input type="checkbox"/> کونوں کی نشاندہی  <p>ڈرائنگ / نقشہ بنانا</p>



تفصیل	توجہ کے پہلو
<input type="checkbox"/> دوبارہ تعمیر <input type="checkbox"/> اضافی تعمیر <input type="checkbox"/> مرمت و بحالی <input type="checkbox"/> دیگر _____	<input type="checkbox"/> صنعتی <input type="checkbox"/> تجارتی <input type="checkbox"/> گھریلو <input type="checkbox"/> انفراسٹرکچر  <p>تعمیراتی کام کی نوعیت</p>
<input type="checkbox"/> زاویے <input type="checkbox"/> پیمائش کی علامات <input type="checkbox"/> دیگر _____	<input type="checkbox"/> نقشہ <input type="checkbox"/> خاکہ <input type="checkbox"/> علامات <input type="checkbox"/> اشکال  <p>ڈرائنگ کو پڑھنا اور سمجھنا</p>
سینٹ، ڈسٹپر، چونا، پیٹ اور پالش (وغیرہ)	<input type="checkbox"/> دیواروں کی تعداد <input type="checkbox"/> فرش کا کل رقبہ <input type="checkbox"/> تعمیراتی میٹریل (اینٹ، سریا، ریت، بگری، خاکہ، کنکریٹ، سینٹ، مٹی وغیرہ) <input type="checkbox"/> حتمی شکل دینے کا میٹریل (ٹائل،  <p>تعمیراتی میٹریل پر توجہ</p>
<input type="checkbox"/> پانی اور سینٹری کا سامان <input type="checkbox"/> شیشہ اور پلاسٹک کا میٹریل (شیشہ، پلاسٹک، فائبر گلاس وغیرہ) <input type="checkbox"/> دیگر _____	<input type="checkbox"/> لکڑی کا میٹریل (چوکھاٹ، دروازے، کھڑکیاں، روشندان، الماریاں وغیرہ) <input type="checkbox"/> لوہا یادھات وغیرہ (کھڑکیاں، چوکھاٹ، دروازے، ایلومینیم سے بنی اشیاء وغیرہ) <input type="checkbox"/> واٹر پروف بنانے کے لیے سامان <input type="checkbox"/> بجلی کا سامان  <p>اضافی میٹریل پر توجہ</p>

تفصیل	توجہ کے پہلو
<p>پائیداری یا معیار <input type="checkbox"/></p> <p>نرخ <input type="checkbox"/></p> <p>کلائنٹ کو بروقت لسٹ فراہم کرنا <input type="checkbox"/></p>	<p>مٹیریل کی کوالٹی <input type="checkbox"/></p> <p>تعداد یا مقدار <input type="checkbox"/></p> <p>رنگ <input type="checkbox"/></p> <p>پیمائش <input type="checkbox"/></p> <p>فہرست اور درست اندازے پر توجہ</p>
<p>سرٹیفکیٹ <input type="checkbox"/></p> <p>بڑے نقشے / پلان <input type="checkbox"/></p> <p>رپورٹ / سفارشات <input type="checkbox"/></p> <p>دیگر _____ <input type="checkbox"/></p>	<p>تخمینہ / بجٹ <input type="checkbox"/></p> <p>کوٹیشن <input type="checkbox"/></p> <p>معاہدہ <input type="checkbox"/></p> <p>این اوسی (NOC) <input type="checkbox"/></p> <p>خطوط <input type="checkbox"/></p> <p>دستاویزات پر توجہ</p>



سیفٹی انسپکٹر:

<p>اصولوں سے آگاہ <input type="checkbox"/></p> <p>ماحولیاتی و عوامل کی جانچ <input type="checkbox"/></p> <p>مروجہ اصولوں پر روزانہ کی رپورٹ <input type="checkbox"/></p>	<p>عمومی ہدایات <input type="checkbox"/></p> <p>اشارے اور علامات <input type="checkbox"/></p> <p>کلر کوڈ <input type="checkbox"/></p> <p>تحریری مواد <input type="checkbox"/></p> <p>حفاظت کے اصول</p>
<p>پہننے والے آلات <input type="checkbox"/></p> <p>آگ بجھانے والے آلات <input type="checkbox"/></p> <p>فرسٹ ایڈ <input type="checkbox"/></p> <p>کیمرہ <input type="checkbox"/></p>	<p>حفاظتی آلات و سامان</p>

تفصیل	توجہ کے پہلو
<p> <input type="checkbox"/> کیمیکل <input type="checkbox"/> دھماکہ دار مواد </p>	<p> <input type="checkbox"/> درست استعمال کو یقینی بنانا <input type="checkbox"/> تیز دھار آلات <input type="checkbox"/> مشینیں (بڑی اور چھوٹی) </p>  <p>آلات و سامان کا استعمال</p>
<p> <input type="checkbox"/> تعمیراتی جگہ اور گزرگاہ کا فاصلہ <input type="checkbox"/> مسئلہ کی صورت میں کام روکنا <input type="checkbox"/> مسئلہ کا ثبوت / تصاویر <input type="checkbox"/> رپورٹ کی تیاری </p>	<p> <input type="checkbox"/> بنیادی ہدایات پر عمل <input type="checkbox"/> ڈسپلن <input type="checkbox"/> آلات اور مشینوں کا محفوظ استعمال <input type="checkbox"/> ماحول کا تحفظ <input type="checkbox"/> ممکنہ متاثرین کی معلومات اور ان کا تحفظ </p>  <p>تعمیر کا عمل</p>
<p> <input type="checkbox"/> حادثہ کی نوعیت اور وجوہات <input type="checkbox"/> ہونے والے نقصان کا سدباب / کام روک دینا <input type="checkbox"/> رپورٹ اور سفارشات </p>	 <p>حادثات کی جانچ</p>

توجہ طلب کاموں کی مشق



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

اپنے شعبہ کے مطابق اپنے توجہ طلب کاموں پر غور کریں اور بتائیں کہ آپ ان میں سے کس پر توجہ دے رہے ہیں؟ گران کاموں پر توجہ نہ دی
جائے تو کیا نقصان ہوگا؟

ہدایات



سول سرویئر:

توجہ نہ دینے کے کیا نقصانات ہو سکتے ہیں؟	آپ کس پر توجہ دے رہے ہیں؟	توجہ کے پہلو
		<p>سروے سے پہلے</p>
		<p>جگہ / اسٹ کا دورہ</p>

توجہ نہ دینے کے کیا نقصانات ہو سکتے ہیں؟	آپ کس پر توجہ دے رہے ہیں؟	توجہ کے پہلو
		 <p>ڈرائنگ / نقشہ بنانا</p>



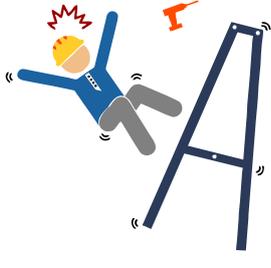
کوائٹی سرویئر:

		 <p>تعمیراتی کام کی نوعیت</p>
		 <p>ڈرائنگ کو پڑھنا اور سمجھنا</p>



توجہ نہ دینے کے کیا نقصانات ہو سکتے ہیں؟	آپ کس پر توجہ دے رہے ہیں؟	توجہ کے پہلو
		 <p>حفاظت کے اصول</p>
		 <p>حفاظتی آلات و سامان</p>
		 <p>آلات و سامان کا استعمال</p>



توجہ نہ دینے کے کیا نقصانات ہو سکتے ہیں؟	آپ کس پر توجہ دے رہے ہیں؟	توجہ کے پہلو
<hr/>	<hr/>	 <p>تعمیر کا عمل</p>
<hr/>	<hr/>	 <p>حادثات کی جانچ</p>



کام پر توجہ---ایک جائزہ



اپنے کام سے متعلق سول سرویئر، کوائٹی سرویئر یا سیفٹی انسپکٹر کے ساتھ دن کا کچھ وقت عملی طور پر گزاریں اور درج ذیل سوالات کے جوابات دیں:

<p>1</p> <p>سول سرویئر</p>	<p>تعمیر کی نوعیت کیا تھی اور آپ کہاں گئے؟ <input type="checkbox"/></p> <p>جگہ یا زمین کی نوعیت کیا تھی؟ <input type="checkbox"/></p> <p>سروے کے لیے کون کون سے طریقے استعمال ہوئے؟ <input type="checkbox"/></p> <p>کون سے آلات یا مشینیں استعمال ہوئیں؟ <input type="checkbox"/></p> <p>پیمائش کے کون کون سے طریقے استعمال ہوئے؟ <input type="checkbox"/></p> <p>ڈرائنگ / نقشہ اور سفارشات کیسے تیار کی گئیں؟ <input type="checkbox"/></p> <p>سول سرویئر نے نئی مہارت کے علاوہ کون سی پیشہ ورانہ مہارتیں استعمال کیں؟ <input type="checkbox"/></p>
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2</p> <p>کوائٹی سرویئر</p>	<p>تعمیر کی نوعیت کیا تھی؟ جگہ کی پیمائش کیا تھی؟ <input type="checkbox"/></p> <p>نقشہ یا ڈرائنگ کو کیسے سمجھا گیا؟ کون سی اہم چیزوں یا علامات پر توجہ دی گئی؟ <input type="checkbox"/></p> <p>میٹرل اور دیگر اشیاء کا تخمینہ کیسے لگایا گیا؟ <input type="checkbox"/></p> <p>کونسا میٹرل تجویز کیا اور اس کی کیا کوالٹی تجویز کی گئی؟ <input type="checkbox"/></p> <p>رپورٹ / سفارشات کیسے تیار ہوئیں؟ کونسا کمپیوٹر سافٹ ویئر استعمال ہوا؟ <input type="checkbox"/></p>
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>3</p> <p>سیفٹی انسپکٹر</p>	<p>کون سی تعمیراتی جگہ کا دورہ کیا گیا؟ <input type="checkbox"/></p> <p>کون سی چیک لسٹ استعمال کی گئی اور کس طرح؟ <input type="checkbox"/></p> <p>بیرونی اور اندرونی خطرات کو کیسے جانچا گیا؟ <input type="checkbox"/></p> <p>کس کس سے بات کی گئی؟ مشاہدہ کہاں کیا گیا؟ <input type="checkbox"/></p> <p>آلات کے استعمال اور ہدایات کو کیسے یقینی بنایا گیا؟ <input type="checkbox"/></p> <p>کسی گزشتہ حادثے کے بارے میں کیسے معلومات لی گئیں؟ <input type="checkbox"/></p> <p>حفاظت کے لیے کیسے معلومات پہنچائی گئیں؟ رپورٹ کیسے تیار کی گئی؟ <input type="checkbox"/></p>
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

03
گھنٹے

رابطہ اور بول چال
(Communication Skills)

- بول چال اور رابطہ کی مہارتیں
- سرویٹر اور سیفٹی انسپکٹر رابطہ کیسے کریں؟
- سرویٹر کے لئے سننے کی مہارت
- بغیر الفاظ کے رابطہ
- لکھ کر رابطہ

رابطہ اور بول چال

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 سے لمبی عمر پائیں گے بادشاہ یہ سن کر بہت خوش ہوا اور اس دانشور کو ڈھیر سارا انعام دے کر رخصت کر دیا۔

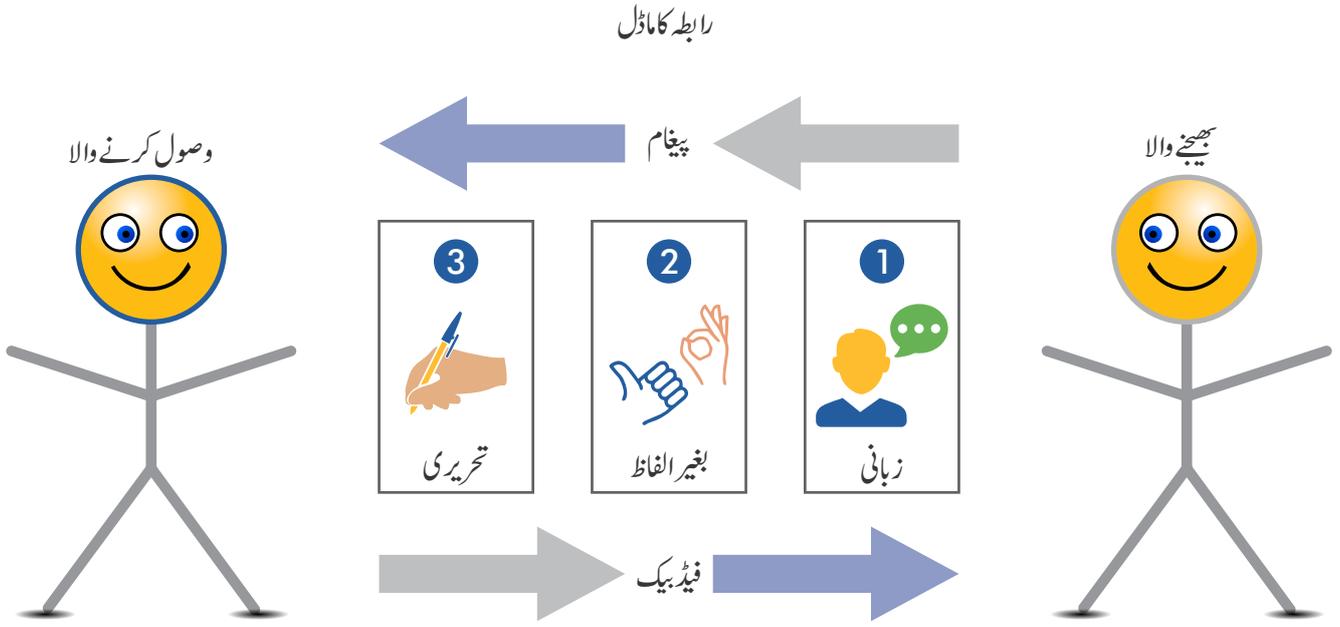
نتیجہ: اچھے بول چال کی وجہ سے انسان نہ صرف عزت حاصل کرتا ہے بلکہ انعام و کرام بھی حاصل کرتا ہے۔

سیشن کا خلاصہ

اس سیشن میں سروے اور سیفٹی کے کاموں کے دوران رابطہ کی مہارتوں کو سیکھنے میں مدد ملے گی اس کے ساتھ ساتھ بول چال کے لیے مختلف 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 گی۔ 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۔

سول سرویئر، کوانٹی سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کیلئے بول چال اور 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۔



رابطہ کیسے ہوتا ہے؟



سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کیسے کریں؟

آپ اپنے شعبے میں بطور ایک کوانٹی سرویئر، سول سرویئر یا سیفٹی انسپکٹر کیسے رابطہ کر سکتے ہیں؟

 <p>سیفٹی انسپکٹر:</p>	 <p>کوانٹی سرویئر</p>	 <p>سول سرویئر:</p>	
<p>سائٹ کلیئر انس کے دوران ٹیم اور کنٹریکٹر سے بات چیت</p>	<p>میٹر بل کی فراہمی کے لئے مارکیٹ سے قیمت اور دیگر تفصیلی معلومات لینا</p>	<p>سائٹ وزٹ کے دوران ٹیم کے ساتھیوں سے بات چیت اور کاموں کی تقسیم</p>	 <p>بول کر</p>
<p>سائٹ پر کلائنٹ کی ہدایات سننا</p>	<p>خاکہ / ڈرائنگ کے مطابق بل آف کوانٹی (بی او کیو) بنانا اور مارکیٹ سے ریٹس کی معلومات لینا</p>	<p>سائٹ سروے کے اختتام پر ٹیم کی بات سننا اور ڈرائنگ / خاکہ بنانا</p>	 <p>سن کر</p>
<p>کلائنٹ کو سائٹ کلیئر انس کی رپورٹ دینا</p>	<p>بل آف کوانٹی اور قیمتوں کا موازنہ کرنا</p>	<p>کلائنٹ کے ساتھ کنٹریکٹ کی تشکیل / خاکہ بنانا</p>	 <p>لکھ کر</p>
<p>ٹیم سے فاصلے کی موجودگی میں اشاروں سے بات کرنا / مشاہدہ کرنا</p>		<p>سائٹ سروے کے وقت ٹیم کو اشاروں کی مدد سے ہدایت دینا</p>	 <p>بغیر الفاظ کے</p>

احمد کی کہانی



احمد ایک کنسٹرکشن کمپنی میں بطور سیفٹی انسپکٹر کام کرتا ہے۔ احمد کا کام سائٹ پر موجود لوگوں کی صحت و حفاظت کی یقین دہانی کے ساتھ ساتھ سائٹ پر عمارت بنانے کے بارے میں بھی رپورٹ دینا تھا تاکہ ممکنہ خطرات کا پہلے ہی اندازہ ہو جائے اور حفاظتی اقدامات پر عمل کیا جائے۔ احمد نے سائٹ پر کیچڑ اور پھسلن کو دیکھتے ہوئے سائٹ پر موجود سب ملازموں کو آواز دی اور کہا کہ رُک جاؤ! اس طرف کوئی نہ بڑھے، لیکن ورکرز نے توجہ سے سنا ہی نہیں کہ وہ کیا کہہ رہا ہے۔ کچھ ملازمین نے اس کو نظر انداز کر دیا کہ یہ انسان کچھ نہیں جانتا اور ہمارے کام میں ٹانگ اڑا رہا ہے۔ نتیجے کے طور پر وہاں موجود ایک ملازم پھسل گیا اور زخمی ہو گیا۔

اوپر دی گئی صورت حال کو پڑھیں اور بتائیں کہ:

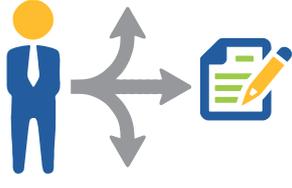
- کیا ملازمین کا رویہ ٹھیک اور نتیجہ غلط تھا؟
- توجہ سے سننا اور بات کو سمجھنا کیوں ضروری ہے؟
- دھیان سے سننے سے کیا چیز بہتر ہو سکتی تھی؟



سرویئر 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 ٹوکھیں 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>کنسرکشن یا مشینری کے شور کی جگہ پر 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>

آپ کا رابطہ ... ایک جائزہ



آپ کو کام کے درج ذیل رکاوٹوں میں سے کن کن کا سامنا ہے اور آپ کو ان مسائل کے حل کے لئے بات چیت کی مہارتوں میں سے کن مہارتوں پر توجہ دینے کی ضرورت ہے؟



1 الگ زبان اور ثقافت

سننے کی مہارت بولنے کی مہارت غیر زبانی بات چیت کی مہارت لکھنے کی مہارت

2 سوچ کا فرق

سننے کی مہارت بولنے کی مہارت غیر زبانی بات چیت کی مہارت لکھنے کی مہارت

3 نئی مشینری / آلات کو سمجھنے میں مشکل

سننے کی مہارت بولنے کی مہارت غیر زبانی بات چیت کی مہارت لکھنے کی مہارت

4 کام کی جگہ پر تناؤ

سننے کی مہارت بولنے کی مہارت غیر زبانی بات چیت کی مہارت لکھنے کی مہارت

5 انفرادی طور پر کام کرنا

سننے کی مہارت بولنے کی مہارت غیر زبانی بات چیت کی مہارت لکھنے کی مہارت



بولنے کی مہارت 

سننے کی مہارت 

لکھنے کی مہارت 

غیر زبانی بات چیت کی مہارت 



ٹیم میں کم بات چیت

6

بولنے کی مہارت 

سننے کی مہارت 

لکھنے کی مہارت 

غیر زبانی بات چیت کی مہارت 



زبان کے مسائل یاد دوسرے کی
بات سمجھنے میں دقت

7

بولنے کی مہارت 

سننے کی مہارت 

لکھنے کی مہارت 

غیر زبانی بات چیت کی مہارت 



اعتماد کی کمی

8

بولنے کی مہارت 

سننے کی مہارت 

لکھنے کی مہارت 

غیر زبانی بات چیت کی مہارت 



ڈرائنگ بنانے میں مشکل

9

بولنے کی مہارت 

سننے کی مہارت 

لکھنے کی مہارت 

غیر زبانی بات چیت کی مہارت 



ڈرائنگ کی سمجھ بوجھ

10

بولنے کی مہارت 

سننے کی مہارت 

لکھنے کی مہارت 

غیر زبانی بات چیت کی مہارت 



سائٹ کلیئرنگ یا کنٹریکٹر کے لئے
رپورٹ بنانے میں مسائل

11

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

نوٹ

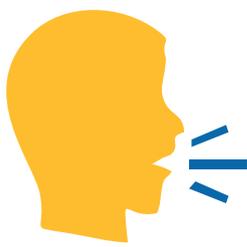
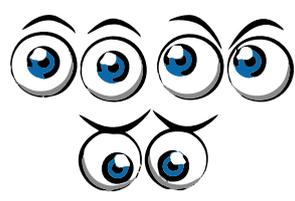
بغیر الفاظ کے رابطہ

بغیر الفاظ کے بول چال میں چہرے کے تاثرات، اشارے، جسمانی حرکات، آواز کی ردوبدل 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 بات چیت کے عمل کو بہتر کرتی ہے</p>	 <p>2 آپ کا پیغام پہنچاتی ہے</p>	 <p>1 آپ کے جذباتی تاثرات بتاتی ہے</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

بغیر الفاظ کے رابطے کے مندرجہ ذیل طریقے ہیں:

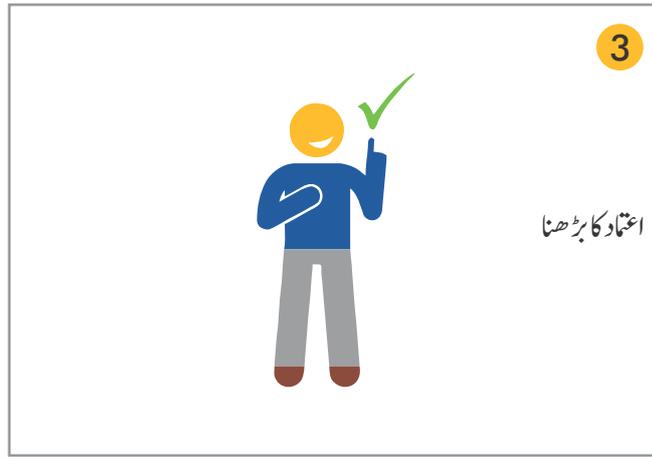
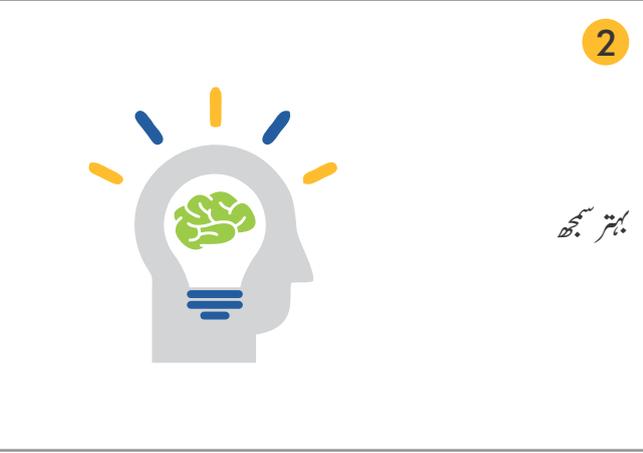
<p>3 جسمانی حرکات</p>  <p>جیسا کہ ہاتھ باندھ کر بات کرنا یا جھک کر بیٹھنا</p>	<p>2 اشارے</p>  <p>جیسا کہ ہاتھ بلانا، انگلی کی مدد سے کسی چیز کی طرف اشارہ کرنا</p>	<p>1 چہرے کے تاثرات</p>  <p>جیسے کے مسکراہٹ یا غصہ یا مایوسی</p>
<p>6 آواز کا تناسب</p>  <p>آواز کا بلند کرنا یا کم کرنا یا تلخ انداز میں بولنا وغیرہ</p>	<p>5 آنکھوں کی حرکات</p>  <p>ظاہری حالت جیسا کہ مناسب کپڑے، رنگ، بال اور صفائی</p>	<p>4 فاصلہ</p>  <p>بات کرنے کے دوران دو لوگوں کا درمیانی فاصلہ</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

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

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



سر ویژ اور سیفٹی کے شعبے میں لکھنا نہایت اہم ہے اور اس میں معمولی غلطی بھی پوری رپورٹ پر اثر ڈال سکتی ہے۔ مثال کے طور پر پیمائش کی علامات تحریر کرنا اور لمبائی چوڑائی کا فرق مکمل ڈرائنگ پر اثر ڈالتا ہے۔ اچھی لکھائی کی مہارت آپ کی ساکھ کو مضبوط کرتی ہے۔

رپورٹ لکھنا ... ایک مشق



پنے کام سے متعلق سول سرویئر، کوانٹی سرویئر یا سیفٹی انسپکٹر کے ساتھ دن کا کچھ وقت عملی طور پر گزاریں اور دن کی تمام تر سرگرمیوں کی رپورٹ درج ذیل فارمیٹ کے مطابق تیار کریں۔



نام: _____ تاریخ: _____
آپ کا شعبہ: سول سرویئر کوانٹی سرویئر سیفٹی انسپکٹر

اہم کامیا بیاں:

کام کی بنیادی تفصیل: (کام کی نوعیت، اہم سرگرمیاں، ٹیم، جگہ، طریقہ کار وغیرہ)

آپ کی عمومی رائے:

درپیش مسائل:

4 گھنٹے
30 منٹٹیم کی صورت میں کام کرنا
(Team Work)

- ٹیم ورک کے فوائد
- آپ کی ٹیم
- اپنا جائزہ۔۔ کیا میں اچھا/اچھی ٹیم ورکر ہوں؟
- تعمیراتی شعبہ میں ٹیم ورک بڑھانے کے طریقے

ٹیم کی صورت میں 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 آ کر 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۔

سپیشن 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 افراد 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 کام کرنے سے لوگ مسائل کو بہتر طور پر حل کرتے ہیں اور ایک دوسرے سے مشورہ و تعاون کرتے رہتے ہیں۔ مل کر کام کرنے سے ٹیم کی اہم خصوصیات کو جاننے کے ساتھ سروے اور سیفٹی میں مل کر کام کرنے کے طریقوں کے بارے میں سکھایا جائے گا۔

بوجھو تو جانیں

اگر آپ سول سرویٹر ہیں تو بتائیں کہ:

3

ان لوگوں کے ساتھ ہونے سے سروے کے کام میں کیا مدد ملتی ہے؟

2

اگر دوسرے لوگ آپ کے ساتھ کام نہ کریں تو کیا ہوگا؟

1

کیا سروے آپ اکیلے کرتے ہیں یا کچھ اور لوگ بھی آپ کے ساتھ شامل ہوتے ہیں؟

3

ان لوگوں کے ساتھ ہونے سے کوانٹی سروے میں کیا مدد ملتی ہے؟

2

اگر دوسرے لوگ آپ کے ساتھ کام نہ کریں تو کیا نتیجہ ہوگا؟

1

کیا کوانٹی سروے آپ اکیلے کرتے ہیں یا کچھ اور لوگ بھی آپ کی مدد کرتے ہیں؟

3

آپ کے سیفٹی کے شعبہ میں اور کون لوگ کام کرتے ہیں اور ان کے ساتھ آپ کا کیا تعلق ہے؟

2

اگر ہاں تو کن لوگوں کی اور کیوں؟

1

کیا آپ کو اپنے کام میں دوسروں کی مدد کی ضرورت ہوتی ہے؟

ٹیم ورک کے فوائد

ٹیم ورک کے عام فوائد آپ کے لیے:

<p>3</p>  <p>مسائل کو مل کر حل کرنا</p>	<p>2</p>  <p>ذمہ داریوں کی بہتر تقسیم اور سمجھ</p>	<p>1</p>  <p>کام کی اچھی طرح سمجھ اور تکمیل</p>
<p>6</p>  <p>بہتری کے لیے بروقت فیڈبک ملنا</p>	<p>5</p>  <p>ایک دوسرے کے تجربات سے سیکھنا</p>	<p>4</p>  <p>مسلسل رابطہ میں رہنا</p>



ٹیم ورک کے خاص فوائد سول سرویئر کے لیے:

<p>4</p>  <p>سروے کی بہترین سمجھ اور تیاری</p>	<p>3</p>  <p>فنی یا تکنیکی حوالے سے بہتر سمجھ</p>	<p>2</p>  <p>آلات اور ٹیکنالوجی کا فنی مہارت کے ذریعے بہتر استعمال</p>	<p>1</p>  <p>سروے میں قابلیت کے حوالے سے کام کی تقسیم</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



8
طے کردہ وقت میں سروے کا مکمل ہونا

7
بہتر فیڈبیک سے درست ڈرائنگ کی تیاری

6
ڈرائنگ بنانے تک کے عمل کی جانچ پرکھ

5
کم وقت میں سروے کے ہر پہلو پر غور



ٹیم ورک کے خاص فوائد کو انٹٹی سرویئر کیلئے:



3
مارکیٹ کی تازہ اور بروقت معلومات

2
بل آف کوانٹٹی بنانے کے لیے تکنیکی مدد

1
ڈرائنگ اور ڈیزائن کی بہتر سمجھ اور وضاحت

6
حقیقت پر مبنی بل آف کوانٹٹی کی تیاری

5
کمپیوٹر سافٹ ویئر کے استعمال میں معاونت

4
سائٹ وزٹ کی بہتر تیاری اور تکمیل



3



سفری اور دیگر انتظامات میں معاونت

2



رابطہ اور شیڈول کی تیاری میں مدد

1



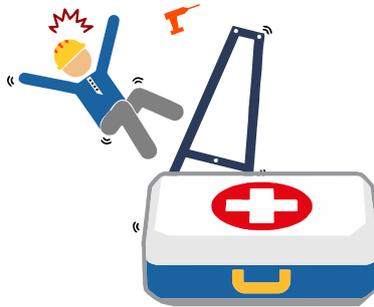
سائٹ اور متعلقہ کام کی بہتر سمجھ

6



رپورٹ اور سفارشات پر عمل درآمد

5



کسی حادثے کی صورت میں فوری معاونت

4



کسی ہنگامی صورتحال میں کام رکوانے میں مدد

آپ کی ٹیم

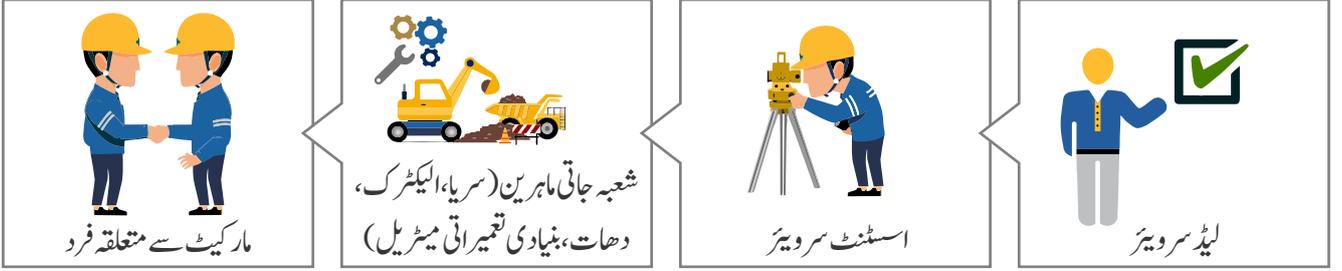
کام کی نوعیت یا پھیلاؤ کے مطابق آپ کی ٹیم بڑی یا چھوٹی ہو سکتی ہے:

یاد رکھیں!

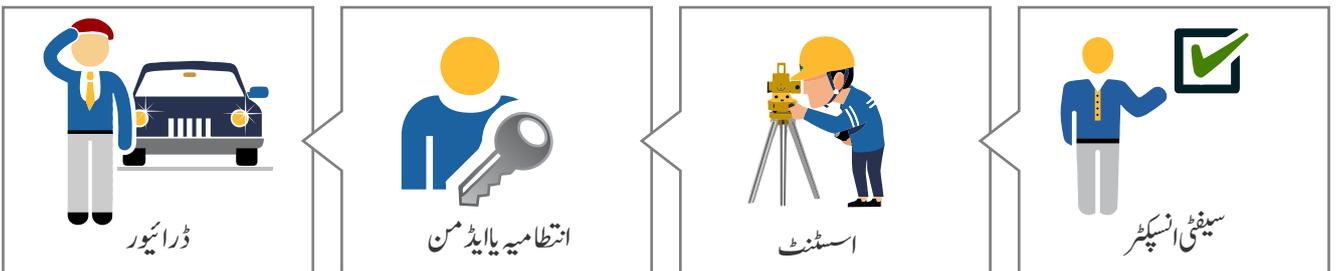
سول سرویئر کی ٹیم:



کوانٹیٹی سرویئر کی ٹیم:



سیفٹی انسپکٹر کی ٹیم:



اپنا جائزہ ... کیا میں اچھا/ اچھی ٹیم ورکر ہوں؟



نیچے دیئے گئے بیانات کو غور سے پڑھیں اور اپنا جائزہ بطور ایک ٹیم ورکر کے لیتے ہوئے درج ذیل پیمانے کے مطابق خود کو نمبر دیں:

- 1 کبھی نہیں 2 کبھی کبھار 3 ہمیشہ یا لگاتار



نمبر شمار	بیانات	حاصل کردہ نمبر
1	جب میں اپنی ٹیم کو کام میں مصروف دیکھتا ہوں تو ان کو مدد کے لیے ضرور پوچھتا ہوں خواہ میں خود بھی کام میں مصروف ہوں	
2	جب کوئی کام کرنا ہو اور کوئی دوسرا نہ کرنا چاہے تو میں رضاکارانہ طور پر خود کو پیش کرتا/ کرتی ہوں	
3	میں مختلف کاموں میں اپنی رائے ضرور دیتا ہوں لیکن بعض اوقات ٹیم کی بہتری کے لیے خاموش بھی ہو جاتا/ جاتی ہوں	
4	جب ٹیم دفتر کے اوقات کے بعد دیر تک اپنے کاموں میں مصروف ہو تو میں اس دوران ٹیم کے ساتھ ہی رہتا/ رہتی ہوں	
5	جب مجھے اپنے کام پر شاباش ملتی ہے تو میں کام کی کامیابی میں ٹیم کے ارکان کو ہمیشہ یاد رکھتا/ رکھتی ہوں	
6	مجھے لگتا ہے کہ ٹیم کے اہداف کسی فرد کے اہداف کی ہی طرح اہم ہوتے ہیں	
7	میں اپنی ٹیم کے ارکان کو کامیاب دیکھنا چاہتا/ چاہتی ہوں	
8	مجھے اپنی ٹیم کے ساتھ کام کر کے مزا آتا ہے	
9	میں اپنے ٹیم ممبران کا احترام کرتا کرتی ہوں اور ان کے اچھی رائے اور تاثرات کی قدر کرتا/ کرتی ہوں	
10	مجھے لگتا ہے کہ میرا کام اس وقت بہتر ہوتا ہے جب میں ٹیم کے ساتھ مل کر کام کرتا/ کرتی ہوں	
	کل نمبر	

اگر آپ نے 25 سے 30 نمبر لیے: مبارک ہو! آپ بہت اچھے طریقے سے ٹیم ورکر کو سمجھتے ہیں اور اس پر یقین رکھتے ہیں۔ آپ کو اس بات کا علم ہے کہ ٹیم کے لوگوں کی مدد کرنے یا ان کی مدد حاصل کرنے سے کیا فائدے ہوتے ہیں۔ آپ کا تعلق اپنی ٹیم سے بہت مضبوط ہے اور آپ کی سادگی بھی بہت اچھی ہے۔ ایک ٹیم کا حصہ ہوتے ہوئے آپ خود کو با اعتماد اور با عزت سمجھتے ہیں۔ آپ ٹیم ممبران کی عزت کرتے ہیں اور وہ آپ کی۔ آپ کو آپ کی ٹیم ہر وقت مدد فراہم کر سکتی ہے اور ہر وقت آپ کے ساتھ ہے۔

اگر آپ نے 20 سے 24 نمبر لیے: اچھا ہے! آپ اچھا ٹیم ممبر بننے کے راستے پر گامزن ہیں۔ اس وقت آپ کبھی کبھار بہتر ٹیم ورکر کے طور پر کام کرتے کرتی ہیں جو کہ قابل قبول تو ہے لیکن مثالی نہیں ہے۔ آپ کی ٹیم کو آپ پر انحصار کرتی ہے اسے پتہ ہونا چاہیے کہ آپ ہر وقت ان کے ساتھ ہیں۔ آپ کو یہ ثابت کرنا چاہیے کہ آپ ان کے مستقل ساتھی ہیں، نہ کہ مہمان اداکار۔ ان سوالات پر دوبارہ غور کریں اور دیکھیں کہ کہاں آپ بہتری لاسکتے ہیں تھوڑی سی اور محنت سے آپ ایک بہترین ٹیم ممبر بن سکتے ہیں۔

اگر آپ نے 10-19 نمبر لیے: ہو سکتا ہے کہ آپ خود کو اچھا ٹیم ممبر سمجھتے یا سمجھتی ہیں لیکن یاد رکھیں آپ کے عمل سے اسکا اظہار نہیں ہو رہا۔ آپ نے کئی سوالوں کا جواب کبھی کبھار کے عمل سے دیا ہے جس پر تھوڑی فکر کرنے کی ضرورت ہے۔ آپ اپنا ہر کام خود کر رہے ہیں اور اچھی طرح سے کر رہے ہیں لیکن اگر یہی خوبی آپ ٹیم میں استعمال کریں تو بہت فائدہ ہو سکتا ہے۔ یہ سوچیں کہ کسی وقت اگر آپ اکیلے کسی کام کو نہ کر پائے تو کیا ہوگا؟

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 ہوں۔
- 5 ایک ہی تنازعہ کو بار بار حل کرنے میں وقت اور توانائی ضائع نہ ہو۔

تنازعات کی دو اقسام ہیں:

- 

منفی تنازعات جو کہ نقصان دہ ہوتی 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۔

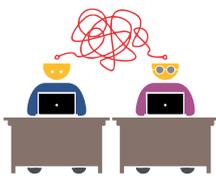


مثبت تنازعات جو کہ بہتری کیلئے ہوتے ہیں۔
مثال:- دوسروں کا آپس میں مقابلہ کہ کون اچھا کام کرتا ہے تاکہ دونوں اپنے کام میں بہتری لے کر آسکیں۔

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 صلاح کرانے والے کو شامل کریں تاکہ کسی قسم کی غلط فہمی نہ پیدا ہو۔

3



بہترین حل کا انتخاب کریں۔

6



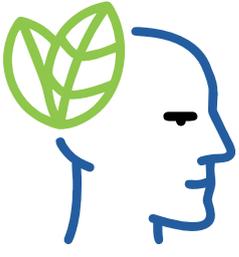
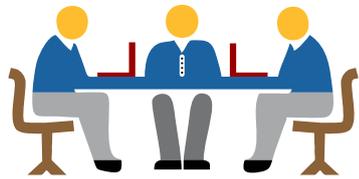
کسی قسم کا دباؤ نہ لیں اور اس تنازعہ پر قابو پائیں۔

5



دونوں ٹیموں سے بات کریں۔

تعمیراتی شعبہ میں ٹیم ورک بڑھانے کے طریقے

<p>3</p>  <p>ایک دوسرے کے تجربے سے سیکھیں</p>	<p>2</p>  <p>ایک دوسرے کی فنی مہارت اور تجربے کو سراہیں</p>	<p>1</p>  <p>ایک دوسرے کے کام کو سمجھیں</p>
<p>6</p>  <p>فرد کی کامیابی کو ٹیم کی کامیابی سے جوڑیں</p>	<p>5</p>  <p>ایک دوسرے کا احترام کریں اور خیال رکھیں</p>	<p>4</p>  <p>دوسروں کو اپنا کام مکمل کرنے میں مدد کریں</p>
<p>9</p>  <p>بہتر کام کے لیے ہر ٹیم ممبر سے فیڈبیک لیں</p>	<p>8</p>  <p>ایک دوسرے پر بھروسہ رکھیں</p>	<p>7</p>  <p>کاموں کو پہلے سے ہی پلان کر لیں</p>

03
گھنٹے

وقت کا بہتر استعمال
(Time Management)

- وقت کا بہتر استعمال۔۔۔ فائدے لازوال
- وقت کا بہتر استعمال کیا ہے؟
- سروییز اور سیفٹی انسپکٹر اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کیسے کریں؟

وقت کا بہتر استعمال

کہانی سنئے!

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 سروے اور سیفٹی کا کام کرنے والے افراد وقت کے بہتر استعمال کی اہمیت اور فوائد جان سکیں گے اور اپنے کاموں کو بہتر اور منظم طور پر استعمال کر سکیں گے، وقت کی قدر کرنے والا فرد ہمیشہ کامیاب رہتا ہے۔ اس سیشن میں وقت کے مطابق کاموں کی تقسیم اور وقت پر کام مکمل کرنے کے نتائج کے بارے میں بھی بتایا گیا ہے۔ وقت کا بہتر استعمال کرنا کوانٹیٹی سرویئر کے لیے انتہائی اہم ہے کیونکہ اگر وہ بروقت بل آف کوانٹیٹی جمع نہ کروائے تو اس سے ریٹ اور اشیاء کے معیار پر فرق پڑ سکتا ہے۔ وقت کو بہتر استعمال کر کے ہی ہر طرح کے شعبے میں کامیابی حاصل کی جاسکتی ہے۔

وقت کا بہتر استعمال۔۔۔فائدے لا زوال

سول سرویئر، کوانٹٹی سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کے کاموں کو پڑھیں اور بتائیں کہ: دیئے گئے کاموں میں سے کن پر وقت کا خیال رکھا جانا چاہیے؟ اور اس کے کیا فوائد ہوں گے؟

ہدایات



سول سرویئر:

بنیادی کام	کیا وقت اہم ہے؟	یہ کام وقت پر کرنے کے کیا فوائد ہوں گے؟
1 سروے کی جگہ پر پہنچنا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
2 ساتھ جانے والے افراد کو آگاہ کرنا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
3 کاموں کی تقسیم	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
4 نقشہ کی تیاری / ڈرائنگ بنانا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
5 رپورٹ تیار کرنا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
6 کلائنٹ کو رپورٹ پیش کرنا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	



بنیادی کام	کیا وقت اہم ہے؟	یہ کام وقت پر کرنے کے کیا فوائد ہوں گے؟
1 ڈرائنگ کو پڑھنا اور سمجھنا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
2 ٹیم کو کام کی تفصیل بتانا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
3 ٹیم سے معلومات لینا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
4 اشیاء کی فہرست اور نرخ تیار کرنا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
5 رپورٹ تیار کرنا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
6 تمام معلومات کلائنٹ کو دینا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	

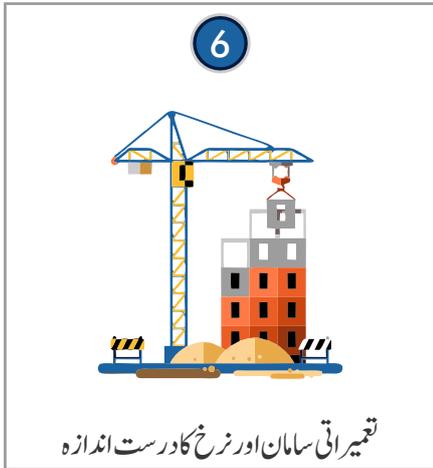
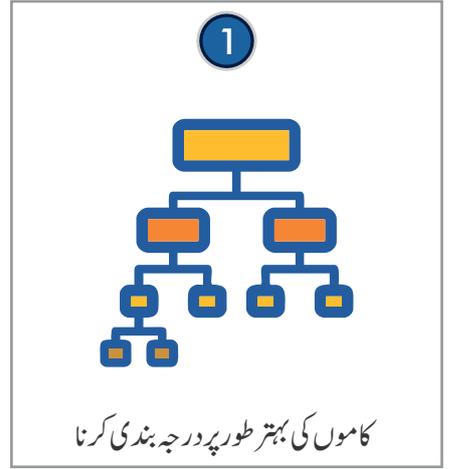
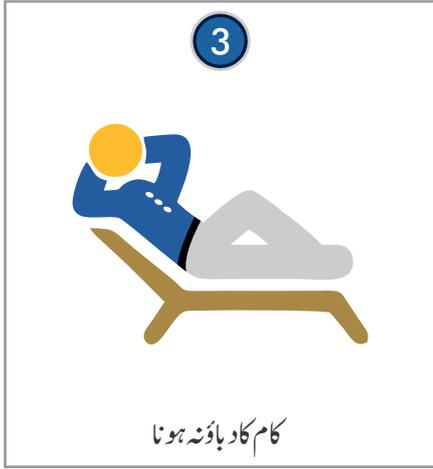


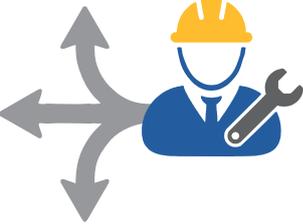
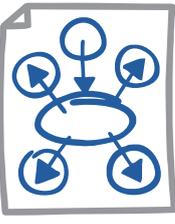
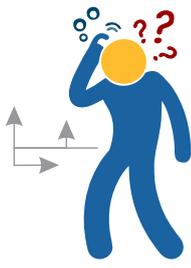
بنیادی کام	کیا وقت اہم ہے؟	یہ کام وقت پر کرنے کے کیا فوائد ہوں گے؟
1 کام کی جگہ کا معائنہ کرنا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
2 خاص کام کے لیے وزٹ کرنا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
3 خطرہ یا ممکنہ حادثہ سے آگاہ کرنا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
4 کام کی جگہ کی تصاویر لینا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
5 ماحولیاتی عوامل کی جانچ	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	
6 رپورٹ یا سفارشات پیش کرنا	<input type="checkbox"/> ہاں <input type="checkbox"/> نہیں	

وقت کا بہتر استعمال کیا ہے؟

ایسا عمل جس میں خاص سرگرمیوں پر لگائے جانے والے وقت کو کنٹرول کرنے کے حوالے سے منصوبہ سازی کی جاتی ہے۔ اس سے کاموں کی ترتیب، نتائج اور کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔ "وقت گہرے سمندر میں گرا ہوا موتی ہے جس کا دوبارہ ملنا ناممکن ہے۔"

وقت کے بہتر استعمال کی اہمیت:

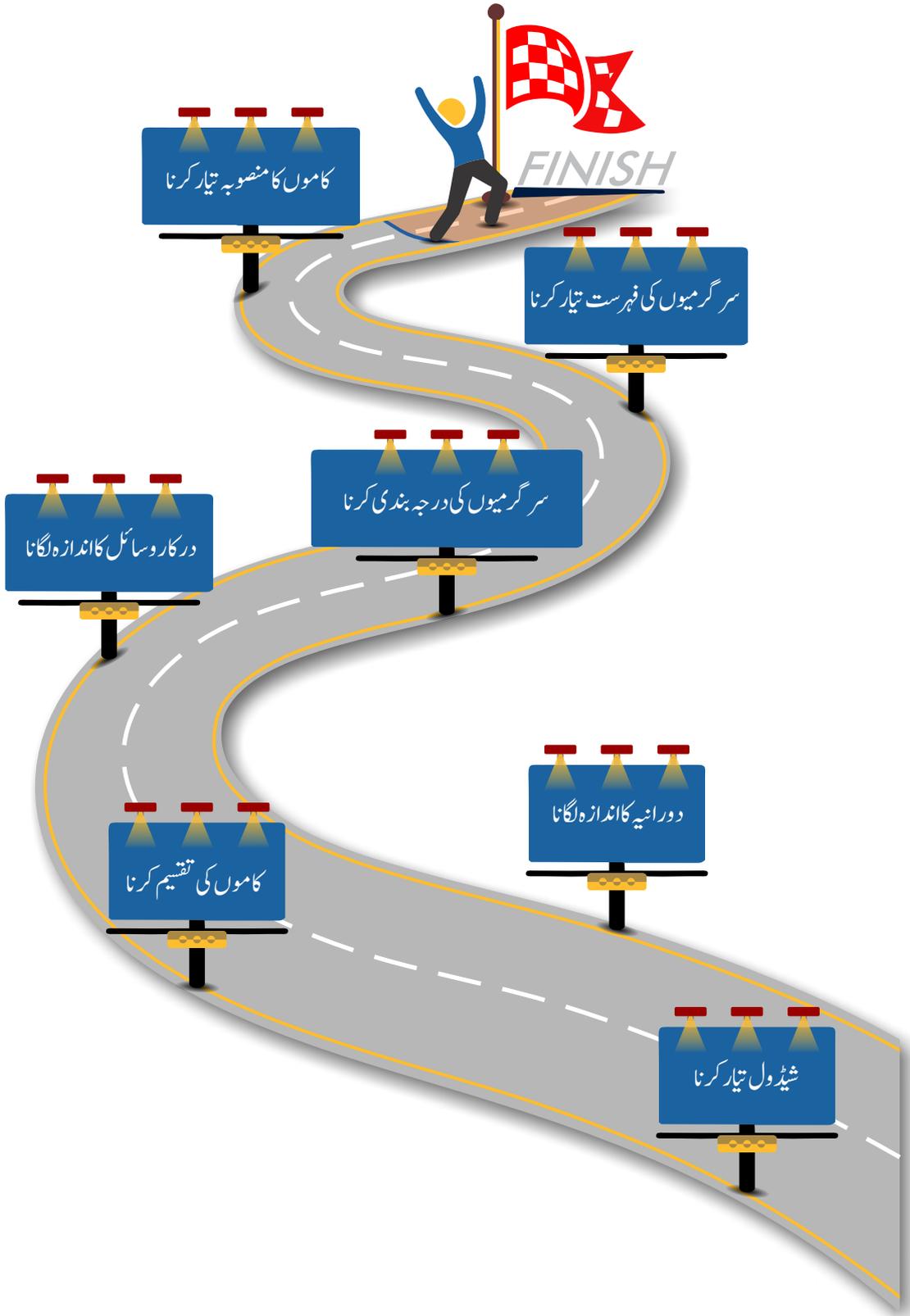


<p>3</p>  <p>کاموں کی درجہ بندی نہ کرنا</p>	<p>2</p>  <p>کام کا مکمل علم نہ ہونا</p>	<p>1</p>  <p>کاموں کی فہرست تیار نہ کرنا</p>
<p>6</p>  <p>کم وقت میں زیادہ کام کرنا</p>	<p>5</p>  <p>کام کو بعد کے لیے چھوڑ دینا</p>	<p>4</p>  <p>غیر ضروری مداخلت</p>
<p>9</p>  <p>کاموں کا شیڈول درست تیار نہ کرنا</p>	<p>8</p>  <p>کام کے دوران وقفہ نہ لینا</p>	<p>7</p>  <p>مختلف کام ایک وقت میں کرنا</p>

تعمیراتی کام میں سروے / وزٹ کی تیاری، کاموں کی تقسیم اور سپردگی، کاموں کا جائزہ، نگرانی، منصوبہ / شیڈول اور کاموں کی درجہ بندی میں وقت کا بہتر استعمال نہایت ضروری ہے۔

یاد رکھیں!

سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کیسے کریں؟



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



وقت کے استعمال کی منصوبہ سازی



شہر سے 200 کلومیٹر کے فاصلہ پر 500 ایکڑ زمین پر یونیورسٹی تعمیر کے پراجیکٹ پر آپ کو سروے / وزٹ کرنا ہے، اس سروے یا وزٹ کے لیے آپ سول سرویئر، کوانٹی سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کے طور پر اپنے کاموں کا جائزہ لیں اور سرگرمیوں کا منصوبہ تیار کریں:



آپ کا شعبہ: سول سرویئر کوانٹی سرویئر سیفٹی انسپکٹر تاریخ: _____

درکار وقت	کیے جانے والے اہم اور ضروری کام
	1
	2
	3

روزمرہ کے کام:

	01:00 p.m.		08:00 a.m.
	02:00 p.m.		09:00 a.m.
	03:00 p.m.		10:00 a.m.
	04:00 p.m.		11:00 a.m.
	05:00 p.m.		12:00 p.m.

رائے (نوٹس):

.....

.....

.....

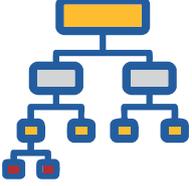
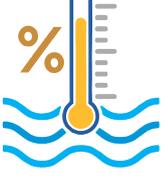
.....

ترکیب اور ترتیب کی مہارت

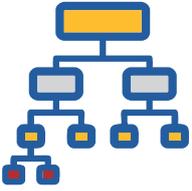
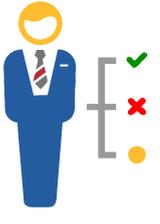
ایک خاص مقصد یا منزل تک پہنچنے کے لیے خود کو، دوسروں کو اور وسائل (بشمول وقت اور ارد گرد کا ماحول) کو منظم کرنے کی صلاحیت کو ترکیب و ترتیب کی مہارت کہتے ہیں۔

روزمرہ کے کام:

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 کو شناخت کرنا اور 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 ماپنے کا طریقہ کار واضح کرنا</p> 	<p>4</p> <p>شیڈول یا نائٹ ٹیبل کو واضح اور ٹھوس طور پر مکمل ہونے والے کاموں کے ساتھ جوڑنا</p> 	<p>5</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 پاؤں 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

سینٹی انسپکٹر

کوانٹی سرویئر

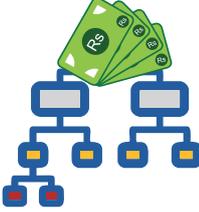
سول سرویئر

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

ایک دن سرویٹر کے ساتھ



ہوم ورک 4

اپنے کام سے متعلق سول سرویٹر، کوانٹیٹی سرویٹر یا سیفٹی انسپکٹر کے ساتھ کچھ وقت گزاریں اور اپنے دن کے کاموں اور وقت کو مد نظر رکھتے ہوئے دی گئی شیٹ کو مکمل کریں:

ہدایات



سول سرویٹر:

کیے گئے اہم کام	کل درکار وقت	وقت کتنا لگا؟	وقت کو کیسے استعمال کیا گیا؟	وقت کے بہتر استعمال کے لیے آپ کیا تجویز دیں گے؟
1 سروے کی جگہ کا معائنہ کرنا				
2 ساتھ جانے والے افراد کو آگاہ کرنا				
3 کاموں کی تقسیم				
4 نقشہ کی تیاری / ڈرائنگ بنانا				
5 رپورٹ تیار کرنا				
6 کلائنٹ کو رپورٹ پیش کرنا				



کیے گئے اہم کام	کل درکار وقت	وقت کتنا لگا؟	وقت کو کیسے استعمال کیا گیا؟	وقت کے بہتر استعمال کے لیے آپ کیا تجویز دیں گے؟
1 ڈرائنگ کو پڑھنا اور سمجھنا				
2 ٹیم کو کام کی تفصیل بتانا				
3 ٹیم سے معلومات لینا				
4 اشیاء کی فہرست اور نرخ تیار کرنا				
5 رپورٹ تیار کرنا				
6 تمام معلومات کلائنٹ کو دینا				



کیسے گئے اہم کام	کل درکار وقت	وقت کتنا لگا؟	وقت کو کیسے استعمال کیا گیا؟	وقت کے بہتر استعمال کے لیے آپ کیا تجویز دیں گے؟
1 کام کی جگہ کا معائنہ کرنا				
2 خاص کام کے لیے وزٹ کرنا				
3 خطرہ یا ممکنہ حادثہ سے آگاہ کرنا				
4 کام کی جگہ کی تصاویر لینا				
5 ماحولیاتی عوامل کی جانچ				
6 رپورٹ یا سفارشات پیش کرنا				

03
گھنٹےکام کے اصول و آداب
(Work Ethic)

- کام کے آداب۔۔۔ زندگی کامیاب
- کام کے آداب
- آپ کے کام کے خصوصی آداب اور اصول
- کام کے آداب بڑھانے کے پانچ اصول

کام کے اصول و آداب

کہانی سنیے!

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

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

نوٹ

کام کے آداب --- زندگی کامیاب



اپنے کام کو ذہن میں رکھ کر سامنے دی گئی مہارتوں کو دیکھیں اور ان پیشہ ورانہ مہارتوں پر (✓) کا نشان لگائیں جو کہ آپ کے کام کے لیے ضروری ہیں۔

ہدایات



سول سرویئر:

غلط	صحیح	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 سرورے مکمل کرنا آپ کا کام ہے خواہ کسی کی رازداری یا پرائیویسی متاثر ہو
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 ہر سرورے کے لیے سائٹ پر جانے کے لیے اجازت ضروری نہیں ہوتی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 سرورے کو طے کردہ دنوں اور اوقات کار میں مکمل ہونا چاہیئے
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 کچھ پیمائش اندازے یا تجربے کی بنیاد پر بھی کی جاسکتی ہیں
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 باقاعدہ سرورے سے پہلے ایک ابتدائی تعارفی وزٹ ضرور کر لینا چاہیئے



کو انٹٹی سرویئر:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 تیار کردہ ڈرائنگ کو سول سرویئر سے سمجھنا زیادہ بہتر ہے
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 بل آف کو انٹٹی زیادہ تر عام اندازے اور تجربے کی بنیاد پر بنانا چاہیئے
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 بل آف کو انٹٹی اور حقیقی تخمینے میں فرق نہیں ہونا چاہیئے
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 تخمینے کے لیے مارکیٹ سے شفاف رابطے ضروری ہیں
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 چھوٹی چھوٹی تفصیل میں جانے سے وقت ضائع ہوتا ہے

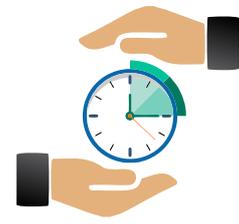


غلط	صحیح	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 تعمیراتی جگہ پر چھاپہ مارنے سے ہی حقائق کا پتہ چلتا ہے
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 انسپکٹر کا کام غلطیاں نکالنا ہی نہیں اصلاح کرنا بھی ہے
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 تھوڑی بہت غلطی کو نظر انداز کر دینا چاہیے تاکہ کام نہ رکے
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 تعمیراتی جگہ پر ڈسپلن قائم کروانا بہت ضروری ہے
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 رپورٹ اور سفارشات میں ضرورت کے مطابق رد و بدل کر لینا چاہیے

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>

آپ کے کام کے خصوصی آداب اور اصول

سول سرویئر:



<p>3</p> <p>سروے کے ممکنہ نقصانات کو بھی عوام کے حوالے سے مد نظر رکھنا</p>	<p>2</p> <p>سروے کے کام میں عوام کی فلاح کو مد نظر رکھنا</p>	<p>1</p> <p>کام، سروے کی جگہ اور ٹیم کی استعداد کو ترجیح دینا</p>
<p>6</p> <p>مددگار مشینری اور آلات کا استعمال پوری دیانتداری اور پیشہ وارانہ انداز میں کرنا</p>	<p>5</p> <p>سروے ٹیم کی مدد سے کام کو طے کردہ معیارات کے مطابق سرانجام دینا</p>	<p>4</p> <p>سروے کو تکلیفی طور پر ایمانداری سے سرانجام دینا</p>
<p>9</p> <p>سروے سائٹ پر جانے کی باقاعدہ اجازت حاصل کرنا کوئی زور زبردستی نہ کرنا</p>	<p>8</p> <p>سروے کے طے کردہ دنوں اور اوقات کے مطابق کام کو آگے بڑھانا</p>	<p>7</p> <p>اندازوں اور ٹولوں سے پرہیز کرنا اور پوری تفصیل میں جانا</p>
<p>12</p> <p>سروے کی معلومات کو خود اور کلائنٹ تک محدود رکھنا</p>	<p>11</p> <p>ارد گرد کی املاک یا زمینوں کا نقصان نہ کرنا اور نہ ہی ان کا استعمال کرنا</p>	<p>10</p> <p>سائٹ کے ارد گرد املاک یا لوگوں کی رازداری، پردے اور پرائیویسی کا خیال رکھنا</p>
<p>15</p> <p>سروے کے ہر پہلو کو پیشہ وارانہ ایمانداری سے پورا کرنا</p>	<p>14</p> <p>کسی ایسی دماغی یا جسمانی حالت میں کام نہ کرنا یا نہ کروانا جس سے کام متاثر ہو</p>	<p>13</p> <p>حساس جگہوں پر سروے کرنے کی حکمت عملی تیار کرنا اور ضروری احتیاطی تدابیر اختیار کرنا</p>



<p>3</p> <p>کلائنٹ اور سول سرویز سے پوری معلومات حاصل کرنا</p>	<p>2</p> <p>کام کو کلائنٹ کی خاص مفاد کے تحت شروع اور مکمل کرنا</p>	<p>1</p> <p>کام اور ٹیم کی استعداد کو مد نظر رکھ کر کام شروع کرنا</p>
<p>6</p> <p>اندازوں اور ٹولوں سے پرہیز کرنا اور تکنیکی عمل کو یقینی بنانا</p>	<p>5</p> <p>ڈرائنگ کو سمجھ کر تخمینہ لگانے کا کام شروع کرنا</p>	<p>4</p> <p>اگر ضروری ہو تو سائٹ کا باقاعدہ جا کروڑ کرنا</p>
<p>9</p> <p>بل آف کوانٹی کے لیے تازہ اور تصدیق شدہ معلومات اور قیمتوں کا استعمال کرنا</p>	<p>8</p> <p>بل آف کوانٹی کو باقاعدہ پیشہ وارانہ طریقے سے تیار کرنا</p>	<p>7</p> <p>تعمیر کی نوعیت کے مطابق میٹرل اور دیگر اشیا کی شناخت کرنا</p>
<p>12</p> <p>کلائنٹ کی تسلی کے لیے تحریری اور زبانی دونوں طرح سے مدد کرنا</p>	<p>11</p> <p>بل آف کوانٹی کو طے کردہ وقت اور دنوں میں مکمل کرنا</p>	<p>10</p> <p>مارکیٹ کے ساتھ شفاف اور ایماندارانہ تعلقات قائم کرنا</p>



<p>3</p> <p>چھاپے اور انسپکشن کے فرق کو سمجھنا اور پیشہ ورانہ طرز عمل اختیار کرنا</p>	<p>2</p> <p>اپنے کام کو اور کرز اور عوام کی فلاح کے لیے ضروری سمجھنا</p>	<p>1</p> <p>تعمیراتی شعبے میں تحفظ اور صحت کے اصولوں کو یقینی بنانا</p>
<p>6</p> <p>تعمیراتی جگہ پر کسی بھی طرح کے خطرے کی نشاندہی کرنا اور تدارک کرنا</p>	<p>5</p> <p>نگرانی کے دوران باریک بینی سے ہر چیز کو چیک لسٹ کے مطابق چیک کرنا</p>	<p>4</p> <p>صحت اور حفاظت کے اصولوں اور آلات کو تعمیراتی جگہ پر یقینی بنانا</p>
<p>9</p> <p>سائٹ انچارج یا درکرز کی کوتاہی کی کوئی معذرت قبول نہ کرنا</p>	<p>8</p> <p>صحت اور حفاظت کے پیش نظر کسی بھی طرح کی چک نہ دکھانا</p>	<p>7</p> <p>تعمیراتی جگہ پر کسی طرح کی غیر محفوظ حرکات پر سمجھوتہ نہ کرنا</p>
<p>12</p> <p>خطرے کو بروقت سمجھنا اور دوبارہ ہونے سے روکنا</p>	<p>11</p> <p>قوانین یا ہدایات کے نفاذ کے لیے سخت اقدامات کرنا</p>	<p>10</p> <p>خطرے یا لاپرواہی کی صورت میں کام کو روکنا</p>
<p>14</p> <p>اپنی روزانہ اور ماہانہ رپورٹ کو ایمانداری سے تیار کرنا اور جمع کروانا</p>	<p>13</p> <p>حادثے کی صورت میں تفتیش کرنا رپورٹ تیار کرنا اور جمع کروانا</p>	

کام کے آداب بڑھانے کے پانچ اصول



2 پیشہ وارانہ طرز عمل اپنائیں

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



1 پابندی اور باقاعدگی کو یقینی بنائیں

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



3 خود پر ڈسپلن لاگو کریں اپنا احتساب کریں

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



5 متوازن طرز عمل اختیار کریں

- آداب کا یہ مطلب نہیں کہ زندگی کو مشینی انداز دیں
- اپنا خیال رکھیں اور سہولت میں رہیں
- نیند پوری کریں اور کھانا ٹھیک طرح کھائیں
- سستانے کے لیے وقت حاصل کریں اور دوبارہ توانائی سے کام کریں
- ترجیحات کے تعین سے کام درست سمت میں چلائیں



4 وقت کو سوچ سمجھ کر استعمال کریں

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

اپنا جائزہ: کام کے آداب بڑھانے کے پانچ اصول



ہدایات

نیچے دیے گئے اصولوں کو غور سے پڑھیں اور اپنا جائزہ لیتے ہوئے ہاں یا نہیں میں جواب دیں کہ آپ ان اصولوں پر عمل کر رہے ہیں یا نہیں۔

پابندی اور باقاعدگی کو یقینی بنائیں:

کیا آپ کام کی جگہ پر وقت یا وقت سے پہلے پہنچتے ہیں؟	1	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا باقاعدگی کی عادت کی وجہ سے آپ اپنے کام کو اعلیٰ اور بہتر بنا رہے ہیں؟	2	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ اپنے کام کو کارکردگی اور وقت کے ساتھ جوڑتے ہیں؟	3	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ اپنے پلان اور شیڈول کے ساتھ جڑے رہتے ہیں؟	4	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>

پیشہ وارانہ طرز عمل اپنائیں:

کیا آپ ٹائی یا شرٹ کو پیشہ وارانہ طرز عمل سمجھتے ہیں؟	1	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ اپنے رویے، اخلاق اور اقدار میں بہتری لارہے ہیں؟	2	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ مثبت رہتے ہیں اور تعاون کرتے ہیں؟	3	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ ایمانداری کا مظاہرہ کرتے ہیں اور قول اور فعل میں تضاد نہیں رکھتے؟	4	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>

خود پر ڈسپلن لاگو کریں اپنا احتساب کریں:

کیا آپ بہترین کام کیلئے ڈسپلن کو ضروری سمجھتے ہیں؟	1	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ لمبے دورانیے کے مقصد پر نظر رکھتے ہیں؟	2	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>

کیا آپ اپنے آپ کو درست سمت سے ادھر ادھر نہیں ہونے دیتے؟	3	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ کام کو بہترین کرنے کی کوشش کرتے رہتے ہیں؟	4	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>

وقت کو سوچ سمجھ کر استعمال کریں:

کیا آپ آج کا کام کل پر چھوڑتے ہیں؟	1	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ کاموں کو وقت پر مکمل کرتے ہیں؟	2	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ سمجھتے ہیں کہ وقت پیسہ ہے اور سب کچھ ہے؟	3	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ کام کو ٹکڑوں میں تقسیم کر کے مکمل کرتے ہیں؟	4	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>

متوازن طرز عمل اختیار کریں:

کیا کام کے آداب کا مطلب زندگی کو مشینی انداز میں گزارنا ہے؟	1	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ اپنا خیال رکھتے ہیں اور سہولت میں رہتے ہیں؟	2	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ نیند پوری کرتے ہیں اور کھانا ٹھیک طرح کھاتے ہیں؟	3	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ سستانی کے لیے وقت حاصل کرتے ہیں تاکہ دوبارہ توانائی سے کام کریں؟	4	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>
کیا آپ ترجیحات کے تعین سے کام کو درست سمت میں چلاتے ہیں؟	5	ہاں <input type="checkbox"/>	نہیں <input type="checkbox"/>

02
گھنٹےمسائل کو حل کرنا
(Problems Solving)

- مسائل کو حل کرنا
- مسائل کا حل
- سر ویر اپنے کام کے دوران مسائل کو کیسے حل کریں؟
- مسائل کو بہتر طور پر حل کرنے کے فوائد

مسائل کو حل کرنا

کہانی سنئے!

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 اس 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 اس کا اٹھنا مشکل ہو گیا تاجر نے اس 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

کوئی بھی شعبہ ایسا نہیں ہو سکتا ہے جہاں مسائل نہ ہوں، مسائل کو بہتر طور پر حل کرنا ایک ایسی مہارت ہے جس سے دوران کام پریشانی سے بچا جاسکتا ہے۔ اس سیشن میں سروے کے دوران پیش آنے والے مسائل کو حل کرنے کے لیے تجاویز اور طریقہ کار بیان کیے گئے ہیں تاکہ کام کو بہتر طور پر مکمل کیا جائے۔ سروے کا تعلق چونکہ زمین کی جانچ اور تعمیر کے لیے تخمینہ سے ہے تو اس کے ہر ایک مرحلے پر نظر رکھنا ضروری ہے اور اگر کوئی ایک مسئلہ فوری حل نہ کیا گیا تو تعمیر کا سارا عمل متاثر ہوگا۔

مسائل کو حل کرنا

دی گئی صورت حال کو پڑھیں اور بتائیں کہ اس مسئلے کو حل کرنے کے لیے آپ کیا تجویز کریں گے؟

ہدایات

مسئلے کا سبب کیا ہے؟



آپ کیا حل تجویز کریں گے؟

ریحان اور اس کی ٹیم شہر سے دو کلو میٹر کے فاصلے پر 2 ایکڑ کے رقبے کا سروے کرنے کے لیے گئے جہاں پر کچھ پہاڑی اور کچھ پلین جگہ تھی، وہاں پہنچ کر انہیں پتہ چلا کہ لیولنگ کا سامان وہ بھول آئے ہیں۔

مسئلے کا سبب کیا ہے؟



آپ کیا حل تجویز کریں گے؟

عامر بطور کوانٹیٹی سرور کام کرتا ہے اس نے ایک چار منزلہ تجارتی عمارت کے لیے بل آف کوانٹیٹی تیار کیا اور کلائنٹ کو پیش کیا۔ ایک ہفتے بعد کلائنٹ نے بتایا کہ اس میں سے اکثر سامان مارکیٹ میں دستیاب نہیں ہے اور کچھ اشیاء کے ریٹ میں بھی فرق ہے۔

مسئلے کا سبب کیا ہے؟



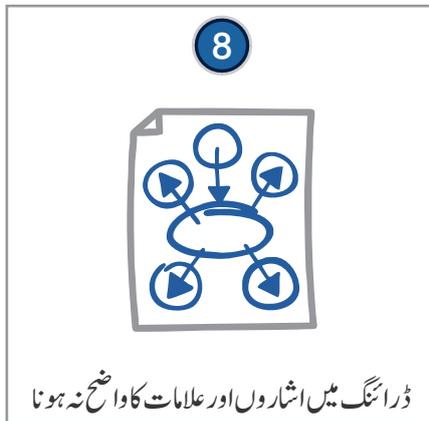
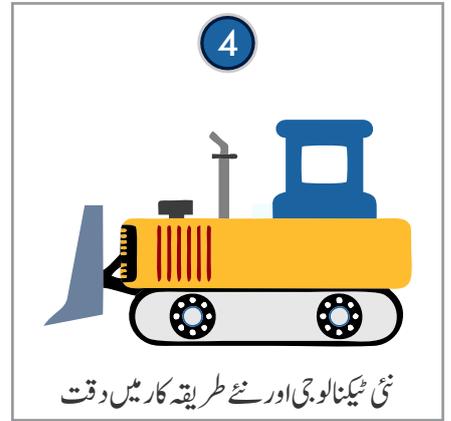
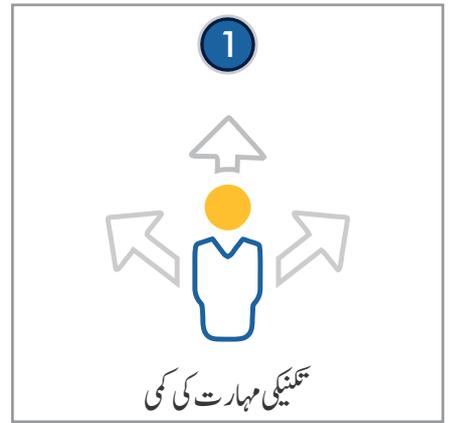
آپ کیا حل تجویز کریں گے؟

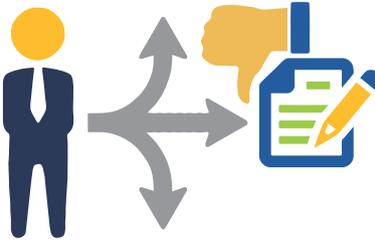
دریا کے اوپر پل کی تعمیر کے معائنہ کے دوران دریا میں پانی زیادہ ہونے کی وجہ سے لیول بڑھ رہا تھا اور کام کرنے والوں کی جان کو خطرہ تھا، اس نے کام رکوانے کا آرڈر جاری کیا تو ٹھیکیدار نے بلال سے جھگڑنا شروع کر دیا کیونکہ کام رکنے کی وجہ سے اس کا لاکھوں کا نقصان ہو رہا تھا۔

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۔

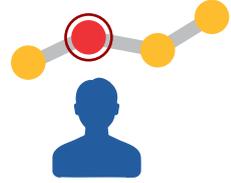
سروریز کے عمومی مسائل:



<p>3</p>  <p>مشینری و آلات کا استعمال نہ ہونا</p>	<p>2</p>  <p>معلومات کی کمی</p>	<p>1</p>  <p>کام کا درست طریقے سے مکمل نہ ہونا</p>
<p>6</p>  <p>اچھی ساکھ نہ بن پانا</p>	<p>5</p>  <p>کام کا اچانک رُک جانا</p>	<p>4</p>  <p>کام میں جدت کا نہ ہونا</p>
<p>9</p>  <p>کلائنٹ کی طرف سے حتمی منظوری نہ ملنا</p>	<p>8</p>  <p>نتائج میں فرق ہونا</p>	<p>7</p>  <p>کلائنٹ کی جانب سے ڈرامنگ منظور نہ ہونا</p>

سرویئر 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۔



مسئلے کی شناخت اور تفصیل

1

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



ممکنہ حل نکالنا

2

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۔



حل کے لیے جائزہ لینا

3

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۔



حل کے لیے فیصلہ کرنا

4

منصوبہ کے مطابق حل کے لیے اقدامات کریں۔



حل کے لیے اقدامات لینا

5

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۔



نتائج کا اندازہ لگانا

6

مسائل کے حل کی مشق



سیفی اسپکٹر

کوانٹی سرویئر

آپ کا شعبہ: سول سرویئر

3 حل کے لیے جائزہ لینا

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 ممکنہ حل نکالنا

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1 مسئلہ کی شناخت اور تفصیل

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6 نتائج کا اندازہ لگانا

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5 حل کے لیے اقدامات لینا

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 حل کے لیے فیصلہ کرنا

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مسائل حل کرنے کے فوائد

3



کلائنٹ کے اطمینان میں اضافہ

2



وقت اور پیسے کی بچت

1



نقصان سے بچاؤ

6



تیز تر کارکردگی

5



معلومات میں اضافہ

4



صحت اور حفاظت کا یقینی ہونا

9



موثر اور کارآمد نتائج

8



معیاری کام

7



جدت اور نیاپن

سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کے مسائل



سول سرویئر، کوانٹیٹی سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کے طور پر کام کے دوران آپ کو کیا مسائل پیش آسکتے ہیں؟ دوسرے کالم میں مسائل تحریر کریں اور تیسرے کالم میں تحریر کریں کہ آپ ان مسائل کو کیسے حل کریں گے:



سول سرویئر:

اہم کام	کیا مسائل پیش آسکتے ہیں؟	کیسے حل کریں گے؟
1 سروے کی جگہ کا معائنہ کرنا		
2 ساتھ جانے والے افراد کو آگاہ کرنا		
3 کاموں کی تقسیم		
4 نقشہ کی تیاری / ڈرائنگ بنانا		
5 رپورٹ تیار کرنا		
6 کلائنٹ کو رپورٹ پیش کرنا		



کیسے حل کریں گے؟	کیا مسائل پیش آسکتے ہیں؟	اہم کام
		<p>1</p> <p>ڈرائنگ کو پڑھنا اور سمجھنا</p>
		<p>2</p> <p>ٹیم کو کام کی تفصیل بتانا</p>
		<p>3</p> <p>ٹیم سے معلومات لینا</p>
		<p>4</p> <p>اشیاء کی فہرست اور نرخ تیار کرنا</p>
		<p>5</p> <p>رپورٹ تیار کرنا</p>
		<p>6</p> <p>تمام معلومات کلائنٹ کو دینا</p>



کیسے حل کریں گے؟	کیا مسائل پیش آسکتے ہیں؟	اہم کام
		<p>1</p> <p>کام کی جگہ کا معائنہ کرنا</p>
		<p>2</p> <p>خاص کام کے لیے وزٹ کرنا</p>
		<p>3</p> <p>خطرہ یا ممکنہ حادثہ سے آگاہ کرنا</p>
		<p>4</p> <p>کام کی جگہ کی تصاویر لینا</p>
		<p>5</p> <p>ماحولیاتی عوامل کی جانچ</p>
		<p>6</p> <p>رپورٹ یا سفارشات پیش کرنا</p>

آپ کے روزمرہ مسائل



اپنی ذاتی زندگی اور پیشہ ورانہ زندگی کو مد نظر رکھیں اور دی گئی صورتحال کا جائزہ لیتے ہوئے کسی ایک مسئلہ کے بارے میں بتائیں کہ آپ کو کیا مسئلہ پیش آیا؟ مسئلے کا سبب کیا تھا اور آپ نے اسے کیسے حل کیا؟



پیشہ ورانہ زندگی

کیا مسئلہ پیش آیا؟

.....

.....

.....

مسئلہ کا سبب کیا تھا؟

.....

کس سے مدد لی؟

<input type="checkbox"/> گھر کے افراد	<input type="checkbox"/> کوئی اور (وضاحت کریں)
<input type="checkbox"/> دوست	<input type="checkbox"/> والدین
<input type="checkbox"/> اساتذہ	<input type="checkbox"/>

کیا اقدامات لیے؟

.....

کیا نتائج نکلے؟

.....

ذاتی زندگی

کیا مسئلہ پیش آیا؟

.....

.....

.....

مسئلہ کا سبب کیا تھا؟

.....

کس سے مدد لی؟

<input type="checkbox"/> گھر کے افراد	<input type="checkbox"/> کوئی اور (وضاحت کریں)
<input type="checkbox"/> دوست	<input type="checkbox"/> والدین
<input type="checkbox"/> اساتذہ	<input type="checkbox"/>

کیا اقدامات لیے؟

.....

کیا نتائج نکلے؟

.....

03
گھنٹے

پیشہ ورانہ صحت و تحفظ
(Health & Safety)

- پیشہ ورانہ صحت و تحفظ
- سرویز اور سیفٹی انسپکٹر کے لیے حفاظتی اصول
- کام کی جگہ پر ذاتی صحت و حفاظت
- حادثات کی صورت میں انتظام

پیشہ ورانہ صحت و تحفظ

کہانی سنئے!

ایک دفعہ کا ذکر ہے کہ ایک ٹھیلے والا جو کہ فروٹ چاٹ اور چناچاٹ 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 کارش 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 کی جگہ پر افراد کے لیے بہتر ماحول، صحت اور حفاظت کو یقینی بنانا کام کرنے والے فرد اور ادارہ دونوں کی ذمہ داری ہے۔ تعمیرات کے کام میں صحت اور تحفظ نہایت اہم ہے۔ سروے کے لیے بھی دور دراز علاقوں میں جانا اور دریائی، پہاڑی اور ریگستانوں میں زمین میں کئی طرح کے خطرات درپیش ہوتے ہیں جن سے بچاؤ اور تحفظ رکھنا ضروری ہے۔ 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 کام کو مکمل کر سکے اور کام کرنے والے افراد کی صحت و حفاظت کا خیال رکھتے ہوئے کام کو سرانجام دے سکے۔

بوجھو تو جانیں



عامر

عامر ایک گھر کی تعمیر کے لیے 2 کنال کے ایک رقبہ پر سروے کے لیے گیا۔ تعمیر کے لیے جگہ ایک پہاڑی کی بلندی پر تھی جس کی اونچائی 20 کلومیٹر تھی، اوپر چڑھتے ہوئے عامر کا پاؤں پھسل گیا اور وہ تیزی سے لڑھکتا ہوا نیچے کی طرف گر پڑا۔



راشد

راشد اور اس کی ٹیم ایک ٹوپو گرافک سروے کے لیے گئے، سروے کی جگہ آبادی سے 2 کلومیٹر دور تھی۔ گرمی اور دھوپ کافی تیز تھی انہوں نے ابھی اپنا کام شروع کیا ہی تھا کہ اچانک ایک ساتھی پیمائش کرتے ہوئے پیچھے کی جانب گر پڑا اس کے سر سے بہت تیزی سے خون بہنے لگا۔



رضوان

رضوان نے بل آف کوانٹیٹی تیار کرنے کے لیے مارکیٹ کا دورہ کیا واپس آتے ہی وہ کمپیوٹر پر بیٹھ کر معلومات درج کرنے لگا کیونکہ اس کے پاس وقت کم تھا۔ اس کے سر میں شدید درد شروع ہو گیا اور چکر آنے لگے۔



عثمان

عثمان تعمیر ہونے والی عمارت کی چوتھی منزل پر لفٹ کے ذریعے سے اوپر جا رہا تھا کہ اچانک لفٹ درمیان میں رُک گئی اس کو نیچے کھڑے افراد نے ہاتھ سے اشارہ کیا کہ اگر لفٹ کو مزید حرکت دی تو اس کی رسی اچانک ٹوٹ سکتی ہے، یہ جان کر عثمان کی حالت خراب ہونے لگی۔



وقاص

وقاص کنسٹرکشن کے کام میں ٹائل کاٹنے کا کام کر رہا تھا، اس نے نہ تو دستانوں کا استعمال کیا اور نہ ہی کوئی حفاظتی چشمہ استعمال کیا۔ ایک دن اس نے ٹائل کو دو ٹکڑوں میں کاٹا تو اسکے چھوٹے چھوٹے ٹکڑے وقاص کی آنکھ میں پڑ گئے اور اس کی آنکھ سُرخ ہو گئی۔



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

پیشہ ورانہ صحت و تحفظ

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

خطرات کی اقسام:



انسانی خطرات

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



ماحولیاتی خطرات

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

ماحولیاتی خطرات:



3
دھول، مٹی کا اڑنا



2
م مسلسل تیز شور



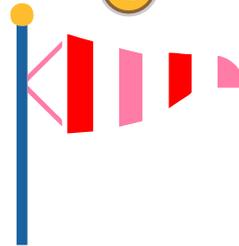
1
تیز دھوپ میں مسلسل کام کرنا



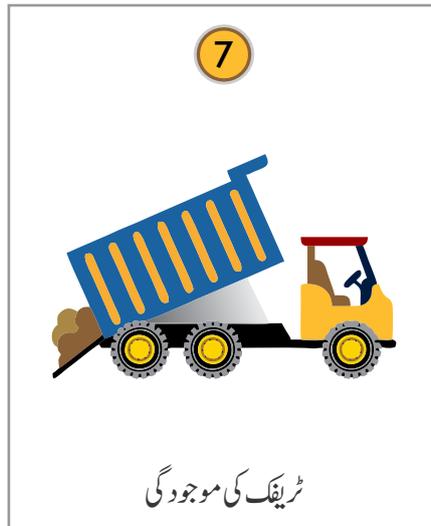
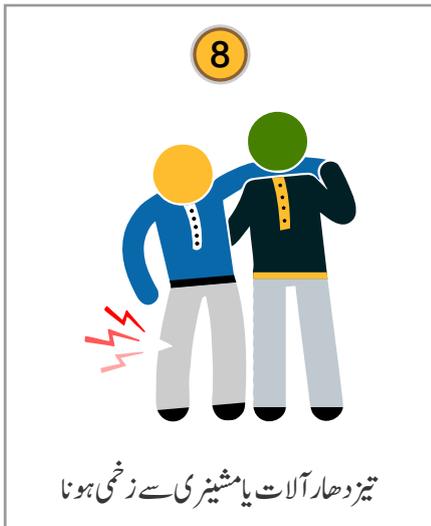
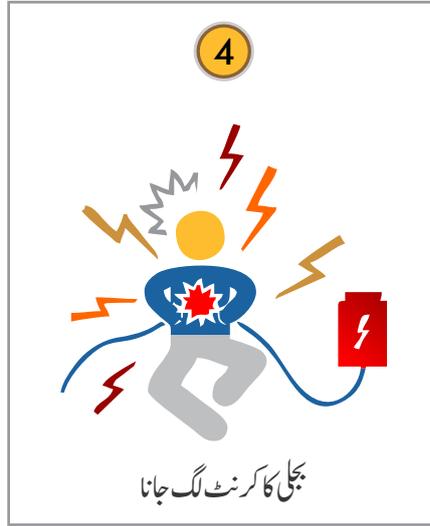
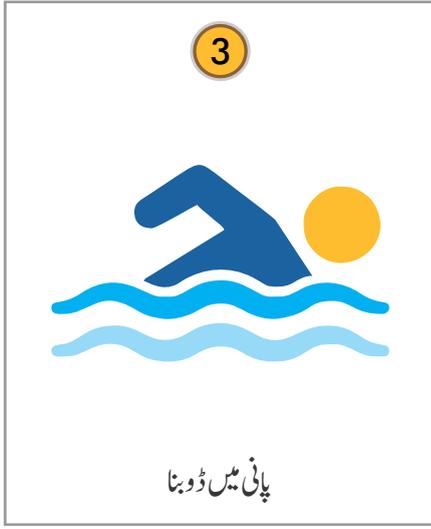
6
قریبی نالہ، نہر یا دریا



5
بارش



4
تیز ہوا یا طوفان



سرویئر او رسیفٹی انسپکٹر کے لیے حفاظتی اصول

سول سرویئر:



2

حفاظتی ہیلمٹ، جوتے، چشمہ، دستاں اور سیفٹی بیلٹ کا استعمال ضرور کریں۔



1

سروے سے پہلے سروے کی جگہ، زمین کی نوعیت اور قریبی علاقے کی معلومات لے لیں۔



4

سڑک یا ٹریفک والی جگہوں پر سروے کرنے کی صورت میں ٹریفک کون لگائیں۔



3

دھول، مٹی، کیمیکل اور دھوئیں والی جگہ پر ماسک کا استعمال کریں۔



6

اپنے ساتھ ایمر جنسی وارننگ ڈیوائس ساتھ لے کر جائیں۔



5

سروے سے قبل موسم کی صورتحال کا اندازہ کر لیں۔



8

فرسٹ ایڈ باکس اپنے ساتھ ضرور لے کر جائیں۔



7

دور دراز اور گنجان علاقوں میں جانے کے لیے کھانے پینے کی اشیاء ساتھ رکھیں۔





کونٹری سرویئر کا کام چونکہ تعمیرات کے سامان اور ریٹ کی فہرست کی تیاری ہے لہذا سے چاہیے کہ وہ تیار ہونے والی جگہ کے لیے صحت و حفاظت کو مد نظر رکھے:

2

ایسا میٹریل فراہم کرنا جو کہ قدرتی آفات (زلزلہ، آسمانی بجلی، آندھی طوفان) کو برداشت کرنے کی صلاحیت رکھتا ہو۔

1

عمارت کی مضبوطی کے لیے بنیادوں، دیواروں اور چھتوں کی تعمیر کا درست اندازہ لگانا۔

4

بجلی کے آلات اور سامان کے لیے معیاری اشیاء تجویز کرنا۔

3

آگ بجھانے والے آلات اور ایمر جنسی کی صورت میں باہر نکلنے کی جگہ پر نظر رکھنا۔

اس کے علاوہ کونٹری سرویئر درج ذیل عمومی اصولوں پر عمل کریں:

2

اندھیرے اور کم روشنی میں کام کرنے سے گریز کرے۔

1

زیادہ دیر تک مسلسل کام نہ کرے۔

4

مناسب پوزیشن میں بیٹھ کر کام کرے۔

3

کام کے دوران پانی کا استعمال ضرور کرے۔



سیفٹی انسپکٹراس بات کو یقینی بنائے گا کہ افراد کام کی جگہ پر درج ذیل اصولوں پر عمل کریں:

3

حفاظتی چشمے، دستانے، ماسک، سیفٹی ہیلمٹ اور ہیلمٹ کا استعمال۔

2

کام کرنے والے افراد کو حفاظتی اصولوں اور خطرات کی علامات سے آگاہ کرنا۔

1

تعمیراتی کام کی جگہ پر حفاظتی اصولوں اور قوانین کا نفاذ کرنا۔

6

کام کی جگہ پر نقصان دہ مواد (الکوحل، تیز دھار آلات، دھماکہ دار مواد، لائٹس، ماسکس، سگریٹ اور منشیات وغیرہ) ساتھ نہ لے جانا۔

5

مشین پر کام کرنے کی صورت میں صرف مجوزہ لباس کا ہی استعمال۔

4

کام کے دوران انگوٹھی، بریلٹ یا گلے کی چین وغیرہ نہ پہننا۔

9

کچرے کو مناسب طریقے سے ٹھکانے لگایا جائے۔

8

کام کی جگہ پر سگریٹ نوشی نہ کی جائے۔

7

تیز دھوپ میں مسلسل کام نہ کرنا اور کام کے دوران مناسب وقفہ۔

12

لفٹ یا مشینری کے استعمال کی صورت میں اس کا تکنیکی معائنہ کیا جائے۔

11

بلندی پر کام کی صورت میں مناسب بندوبست کیا جائے۔

10

غیر موزوں راستے کا استعمال نہ کیا جائے اور سیڑھیوں اور راہداری میں دوڑ کر نہ چلا جائے۔

کام کی جگہ پر ذاتی صحت و حفاظت

بطور سول سرویڈر، کوانٹیٹی سرویڈر اور سیفٹی انسپکٹر اپنے کاموں کا جائزہ لیں اور بتائیں کہ درج ذیل میں سے کون سی اشیاء آپ کو کام کے دوران درکار ہیں؟

ہدایات

3



ماسک

2



حفاظتی چشمے

1



سرورے ہیٹ / ہیلیمٹ

6



لائف ویسٹ

5



حفاظتی بیلٹ

4



کانوں کو ڈھانپنے کے لیے کور

9



سیفٹی جوتے

8



مکمل جسم کو ڈھانپنے کے لیے لباس

7



دستانے

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

یاد رکھیں!

2



ابتدائی طبی امداد کی تربیت

1



فرسٹ ایڈ کٹ کی فوری دستیابی

4



حادثے کی فوری اطلاع

3



قریبی ہسپتال کا علم ہونا

دورانِ کام آپ کی حفاظت



آپ کو اس سے کام میں کیا فائدہ ہوتا ہے؟	آپ ان کا استعمال کب کرتے ہیں؟	حفاظتی اقدامات
		1 سروے ہیٹ / ہیلمٹ
		2 حفاظتی چشمے
		3 ماسک
		4 کانوں کو ڈھانپنے کے لیے کور
		5 حفاظتی بیلٹ
		6 لائف ویسٹ
		7 دستانے
		8 مکمل جسم کو ڈھانپنے کے لیے لباس
		9 سیفٹی جوتے

کام کی جگہ پر خطرے کے امکانات



اپنے کام سے متعلق سول سرویجر، کوانٹی سرویجر یا سیفٹی انسپکٹر کے ساتھ سائٹ پر جائیں اور کام کی جگہ پر ہونے والے ممکنہ خطرات اور حفاظتی اقدامات کی نشاندہی کرتے ہوئے دی گئی شیٹ کو مکمل کریں:



<p>3</p> <p>خطرے سے بچاؤ کے لیے کیا اقدامات لیے جا رہے ہیں؟</p>	<p>2</p> <p>ان خطرات سے کون لوگ متاثر ہو سکتے ہیں؟</p>	<p>1</p> <p>صحت و حفاظت کے کس طرح کے خطرات موجود ہیں؟</p>
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

بچاؤ کے لیے اقدامات	کون لوگ متاثر ہو سکتے ہیں؟	کس طرح کے خطرات موجود ہیں؟	
.....	<p>ماحولیاتی خطرات</p>
.....	<p>انسانی خطرات</p>

03
گھنٹےملازمت 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 پنا 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:

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



تشکیل نے ایک ادارے کی طرف سے سرویٹر کا کورس مکمل کیا۔ اس ادارے نے ٹیکنکل ٹریننگ کے ساتھ ساتھ تشکیل کو سی وی تیار کرنا اور کور لیٹر بنانا بھی سکھایا۔ اس کے ساتھ ساتھ انہوں نے بتایا کہ اسے انٹرویو کیلئے کن کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے۔ تشکیل نے کورس کے بعد اخبار میں ایک انٹرنیشنل کمپنی میں اسٹنٹ سرویٹر کی نوکری کا اشتہار دیکھا۔ تشکیل نے اس کمپنی میں رابطہ کیا انہوں نے تشکیل سے اس کی سی وی اور کور لیٹر بھیجے کو کہا۔ تشکیل نے اگلے دن کور لیٹر اور سی وی اس کمپنی کو بھیج دیئے۔ انہوں نے کچھ دن بعد تشکیل کو انٹرویو کیلئے بلا یا اور تشکیل کو اس کمپنی میں اسٹنٹ سرویٹر کی ملازمت مل گئی۔



یعقوب نے حال ہی میں سول سرویٹر کا کورس مکمل کیا ہے اور وہ کسی اچھی کمپنی میں 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 کمپنیوں میں اس سے سی وی اور کور لیٹر مانگا گیا۔ 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 لیکن وہ نوکری ڈھونڈنے میں ناکام رہا۔

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؟

- اخبارات رشتہ دار/دوست احباب
- ٹی وی/ریڈیو انٹرنیٹ
- دیگر سوشل میڈیا

سی وی (CV) تیار کرنا

سی وی (CV) کیا ہے؟

- ہر ایسے فرد کے لیے ایک ضروری دستاویز ہے جو ملازمت کی تلاش میں ہو۔
- آپ کی تعلیم، تجربہ اور دیگر معلومات کا خلاصہ ہے۔
- 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	مقاصد: جو نوکری آپ تلاش کر رہے ہیں وہی نوکری کے مقاصد ہوں گے۔ اپنے مقاصد لکھنے کے لیے درج ذیل سوالوں کے جواب دیں: <ul style="list-style-type: none"> ▪ آپ کس سطح پر مہارت حاصل کرنا چاہتے ہیں؟ ▪ آپ کس طرح کی ذمہ داریاں نبھاسکتے 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

32-A, Zafar Ali Road, Behind State Guest House, Lahore
042-4457899, shakeel123@gmail.com

Shakeel Ahmad

Professional Summary	Observant Land Surveyor possessing a keen eye for detail whilst determining boundaries of land parcels and specific properties at assigned locations for various projects. Adept at developing detailed maps, drawings, diagrams and design plans. Committed to ensuring accurate results.
Education	Bachelor of Science, Civil Engineering in 2012
Experience	<ul style="list-style-type: none">▪ September 2015 to Present▪ As lead surveyor in Global Development Corporation.<ul style="list-style-type: none">□ Ensured that all required survey information was collected per project requirements.□ Worked with surveying staff, architects and mapping staff to ensure consistency.□ Maintained an updated database of project-related geographical information.□ Prepared initial sketches of areas before any excavation work took place.□ Calculated height, depth, width, distance and other key factors.□ Resulted any issues with surveying results in a timely manner.▪ Clearly determine boundaries for each surveying assignment.▪ May 2013 to August 2015▪ Assistant Surveyor in Sajjad Land Survey Company
Interests	Finding Maps, Watching Geographics videos, Drawing etc.
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 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 با آسانی 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، ستمبر 12، 2018
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: <ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<p>کور لیٹر کو 3 تا 6 سطروں پر مبنی ہونا چاہیے۔ جیسا کہ پہلے بتایا جا چکا ہے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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: ”شکیل احمد“

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 انسٹرکٹر: _____ تاریخ: _____

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 بنا لیں 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 لیٹریا سرٹیفکیٹ
- 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



ہدایات:

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

1 آپ کی سب سے بڑی کمزوری کیا ہے؟

2 آپ کی سب سے بڑی خوبی کیا ہے؟

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

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

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

6 اگلے پانچ سالوں کے لیے آپ کے اہداف کیا ہیں؟

کورس کے سیشن کیسے کروائیں جائیں گے؟

<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 طلبا 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 ٹریینر مینول میں دیئے گئے وقت اور ہدایات اور طریقہ کار کے مطابق کروایا جائے گا</p>	<p>8</p> <p>طلبا 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 اسیسمنٹ 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>ترقیاتی مینول کی ہدایات کے مطابق اہم سرگرمیوں کے پراپس (سامان) پہلے سے تیار کیے جائیں گے</p>
<p>15</p> <p>طلبا کی پیشہ وارانہ مہارتوں میں جہاں گنجائش کی ضرورت ہو اس پر مزید ہنمائی کی جائے گی</p>	<p>14</p> <p>طلبا کے حاصل کردہ نمبروں کا باقاعدہ ریکارڈ رکھا جائے گا اور طلبا 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	2	3	4	1
لباس، بغیر الفاظ کے رابطہ اشارے، چہرے کے تاثرات، مسکراہٹ وغیرہ	موضوع کی وضاحت اور مثالوں کا استعمال	سب سے بصری رابطہ رکھنا	با اعتماد طریقہ سے بات کرنا	موضوع پر عبور

جائچ کا معیار	کل نمبر	حاصل کردہ نمبر
1 موضوع کی اہمیت	2	
2 موضوع کی تفصیل	2	
3 آواز کا تناسب، ادائیگی اور اتار چڑھاؤ	1	
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	0.5	
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	1	
کل میزان:	11	

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: _____ انسٹرکٹر 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 (%)	انسٹرکٹر 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: _____