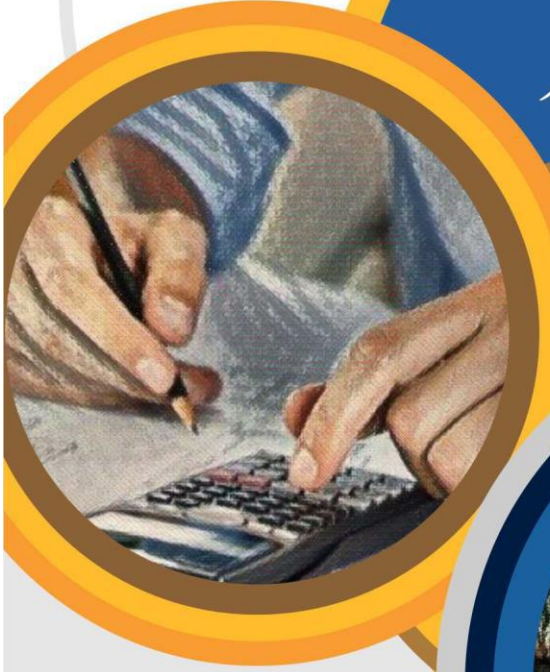


ٹرینر مینول

پیشہ ورانہ مہارتیں

برائے ٹریڈ گروپ سرویئر اینڈ سیفٹی انسپکٹر



فہرست

صفحہ نمبر	سیشن	نمبر شمار
06 تا 02		1. ٹرینز کے لیے اہم معلومات
10 تا 07		2. آغاز و تعارف
13 تا 11		3. ٹائم ٹیبل (ٹول نمبر 1)
19 تا 16		4. کام پر گہری توجہ
27 تا 22		5. بول چال اور رابطہ
35 تا 30		6. ٹیم کی صورت میں کام کرنا
41 تا 38		7. وقت کا بہتر استعمال
47 تا 44		8. کام کے اصول و آداب
55 تا 50		9. مسائل کو حل کرنا
61 تا 58		10. پیشہ ورانہ صحت و تحفظ
69 تا 64		11. ملازمت کی تلاش و تیاری
72 تا 71		12. تربیت کا جائزہ و اختتامیہ

ٹرینرز کے لیے اہم معلومات

پس منظر و تعارف:

پنجاب سکل ڈویلپمنٹ فنڈ (Punjab Skills Development Fund) فنی تعلیم و مہارتوں کی فراہمی کے ذریعے پنجاب کے نوجوانوں کو ہنر مند بنانے میں مصروف عمل ہے۔ مختلف شعبوں میں فنی اداروں کے ذریعے اس طرح کے ہنر فراہم کئے گئے ہیں جن کی مدد سے تربیت حاصل کرنے والے افراد مناسب روزگار حاصل کر سکتے ہیں۔ اس کاوش کو مزید موثر کرنے ادارہ نے تحقیقی عمل سے گزرنے کے بعد یہ جانا کہ فنی تربیت کے ساتھ ساتھ اگر طلباء و طلبات کو پیشہ وارانہ مہارتوں سے روشناس کروایا جائے تو وہ اپنے لئے مستقبل میں نہ صرف بہتر ملازمت کے مواقع حاصل کر سکتے ہیں بلکہ خاص شعبہ میں ایک بہتر پیشہ ور کے طور پر ان مہارتوں کے ذریعے بہتر خدمات مہیا کر سکتے ہیں مثال کے طور پر بہتر رابطہ کاری، خود اعتمادی، ٹیم ورک یا وقت کی انتظام کاری جیسی مہارتیں نہ صرف موجودہ روزگار میں چارجنگ لگاتی ہیں بلکہ فرد خاص شعبہ میں پائیدار طور پر ایک شعبہ میں ترقی کر سکتا ہے۔

شعبہ جات و ٹریڈ گروپس:

اس بنیاد پر ابتدائی طور پر چار شعبہ جات کے چھ ٹریڈ گروپس کے لیے پیشہ وارانہ مہارتوں میں اضافے کے لیے تربیتی پروگرام ترتیب دیا گیا ہے جو کہ فنی مہارتوں کے ساتھ ساتھ طلباء اور طالبات کو پڑھایا جائے گا:

شعبہ	ٹریڈ گروپس
خدمات	کوکنگ و بیکنگ کسٹمر کیئر سروسز
ٹیکسٹائل	فیشن ڈیزائننگ، ڈریس میکنگ و کوالٹی اشورنس سلوائی مشین آپریٹرز
لائٹ انجینئرنگ	الیکٹریشن و ٹیکنیشن
کسٹمر کشن	سرویزرز و سیفٹی انسپکٹرز

ان شعبوں کے طلباء اور طالبات کو پڑھانے کے لیے پورا الگ الگ نصاب ترتیب دیا گیا جس کے تحت تربیت یافتہ انسٹرکٹرز یا ٹرینرز پیشہ وارانہ مہارتوں کو ان تک باقاعدہ طریقے سے پہنچائیں گے اس نصاب میں شامل تربیتی مواد کا مختصر تعارف درج ذیل ہے:

1. کتابچے برائے طلباء و طالبات: ہر ٹریڈ گروپ کے لیے یہ کتابچہ الگ تیار کیا گیا ہے جس میں شعبہ کی ضرورت کے مطابق پیشہ وارانہ مہارتوں کا تعارف مختلف کہانیوں، مشقوں اور ہوم ورک کے ذریعے کروایا گیا ہے۔ اس کتابچے کو بہت سادہ اور آسان زبان میں بنایا گیا ہے اور اس میں تصویروں اور کہانیوں کے ذریعے اہم صلاحیتوں کی طرف رہنمائی کرنے کے ساتھ ساتھ ہر ٹریڈ کے ساتھ اس کو بہت خوبصورتی سے جوڑا گیا ہے اس کی مدد سے نہ صرف طلباء و طالبات ان صلاحیتوں کے تصورات سے آگاہ ہوں گے بلکہ ان کو اپنی پیشہ وارانہ اور ذاتی زندگی سے بھی جوڑ سکیں گے۔

2. رہنما کتابچے برائے انسٹرکٹرز: اس کتابچے (زیر نظر) کو بھی ہر ٹریڈ گروپ کے لیے الگ الگ تیار کیا گیا ہے اس اور انسٹرکٹرز کو پیشہ وارانہ صلاحیتوں کے ہر موضوع کو پڑھانے کے لیے رہنمائی دی گئی ہے۔ یہ کتابچہ سیشن پلانز کا مجموعہ ہے جو کہ ہر موضوع کو ایک تربیتی نشست کے طور پر بیان کرتا ہے کہ طلباء و طالبات کے کتابچے میں دیئے گئے تصورات اور مہارتوں کو ترتیب وار کس طرح سے پڑھانا ہے اور تجویز کردہ مشقوں، رول پلے یا دیگر سرگرمیوں کو کس طرح سرانجام دینا ہے۔ شرکاء کو بتائیں کہ اس کتابچے میں کل 22 سرگرمیاں اور 11 ہوم ورک دئے گئے ہیں یہ کتابچہ پڑھانے کے معیار کو یقینی بنائے گا۔

3. جائزہ کی ٹول کٹ: اس ٹول کٹ میں و طریقے بیان کیے جائیں گے جن کی مدد سے یہ معلوم ہو پائے گا کہ دوران تربیت طلباء و طالبات کیا سیکھا اور کس حد تک سیکھا اور ان کی کارکردگی میں کیا تبدیلی ہے۔ اس کے علاوہ اس میں رپورٹ کارڈ بھی دیا جائے گا جس کی مدد سے متعلقہ ملازمت فراہم کرنے والے ادارے کو بھی طلباء کی مہارتوں کا علم ہو سکے گا۔

مجوزہ شیڈول:

اس تربیتی نصاب کو عملی شکل پہنانے کے لیے فنی تربیتی کورسز کے مختلف دورانیہ کو مد نظر رکھ کر اس کی منصوبہ سازی کی گئی ہے جو فنی اداروں کے انسٹرکٹرز کے لئے بہت فائدہ مند ثابت ہوگی۔ کورس کا دورانیہ درج ذیل ہے:

کورس کا دورانیہ	روزانہ گھنٹے	ہفتہ وار گھنٹے	کل ہفتے
تین ماہ	45 منٹ روزانہ	3 گھنٹے 45 منٹ	بارہ
چھ ماہ	25 منٹ روزانہ	2 گھنٹے	چوبیس

* ہر ادارہ میں منعقد کورس کے دورانیہ کے مطابق کلاس کو ترتیب دیا جاسکتا ہے۔

موضوعات کی ترتیب:

پڑھائے جانے والے موضوعات کی ترتیب درج ذیل ہے۔ پورے کورس کو سات سیشن اور زبلی موضوعات میں تقسیم کیا گیا ہے ہر ذیلی موضوع کے وقت کا تعین کر دیا گیا ہے۔

نمبر شمار	سیشن	دورانیہ
1.	آغاز و تعارف	1 گھنٹہ 30 منٹ
2.	پہلا سیشن - کام پر گہری توجہ (Attention to Details) 3 گھنٹے	
2.1	کام پر گہری توجہ	55 منٹ
2.2	گہری توجہ کی صلاحیت میں اضافہ	35 منٹ
2.3	توجہ کے فائدے	50 منٹ
2.4	گہری توجہ کی مہارت بڑھانے کی ہدایات	20 منٹ
2.5	سروے اور سیفٹی انسپکٹر کے توجہ طلب کام	20 منٹ
3.	دوسرا سیشن - رابطہ اور بول چال (Communication Skills) 03 گھنٹے	
3.1	بول چال اور رابطے کی مہارتیں	55 منٹ

نمبر شمار	سیشن	دورانیہ
3.2	سرویٹر اور سیفٹی انسپکٹر رابطہ کیسے کریں؟	50 منٹ
3.3	سرویٹر کے لیے سُننے کی مہارتیں	50 منٹ
3.4	بغیر الفاظ کے رابطہ	45 منٹ
3.5	لکھ کر رابطہ	40 منٹ
.4	تیسرا سیشن ٹیم کی صورت میں کام کرنا (Teamwork) 4 گھنٹے 30 منٹ	
4.1	ٹیم ورک کے فوائد	70 منٹ
4.2	آپ کی ٹیم	75 منٹ
4.3	اپنا جائزہ۔۔ کیا میں اچھا/اچھی ٹیم ورکر ہوں؟	35 منٹ
4.5	تعمیراتی شعبہ میں ٹیم ورک بڑھانے کے طریقے	
.5	چوتھا سیشن۔ وقت کا بہتر استعمال (Time Management) 3 گھنٹے	
5.1	وقت کا بہتر استعمال۔۔۔ فائدے لازوال	55 منٹ
5.2	وقت کا بہتر استعمال کیا ہے؟	80 منٹ
5.3	سرویٹر اور سیفٹی انسپکٹر اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کیسے کریں؟	45 منٹ
.6	پانچواں سیشن۔ کام کے اصول و آداب (Work Ethic) 3 گھنٹے	
6.1	کام کے آداب۔۔۔ زندگی کامیاب	60 منٹ
6.2	کام کے آداب	35 منٹ
6.3	آپ کے کام کے خصوصی آداب اور اصول	40 منٹ
6.4	کام کے آداب بڑھانے کے پانچ اصول	45 منٹ

دورانیہ	سیشن	نمبر شمار
چھٹا سیشن - مسائل کو حل کرنا (Problem Solving) 2 گھنٹے		.7
35 منٹ	مسائل کو حل کرنا	7.1
30 منٹ	سر ویژر کے مسائل کا حل	7.2
55 منٹ	سر ویژر اپنے کام کے دوران مسائل کو کیسے حل کریں؟	7.3
	مسائل کو بہتر طور پر حل کرنے کے فوائد	7.4
ساتواں سیشن - پیشہ ورانہ صحت و تحفظ (Occupational Health and Safety) 3 گھنٹے		.8
35 منٹ	پیشہ ورانہ صحت و تحفظ	8.1
65 منٹ	سر ویژر اور سیفٹی انسپکٹر کے لیے حفاظتی اصول	8.2
35 منٹ	کام کی جگہ پر ذاتی صحت و حفاظت	8.3
45 منٹ	حادثات کی صورت میں انتظام	8.4
آٹھواں سیشن - ملازمت کی تلاش و تیاری (Job Placement) 3 گھنٹے		.9
45 منٹ	ملازمت کی تلاش	9.1
45 منٹ	سی وی کی تیاری	9.2
35 منٹ	کور لیٹر کی تیاری	9.3
55 منٹ	انٹرویو	9.4
40 منٹ	تربیت کا جائزہ و اختتامیہ	.10

آغاز و تعارف (Introduction)


مقاصد و وقت









1 گھنٹہ 30 منٹ



- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- پیشہ ورانہ کامیابی کے لیے زندگی گزارنے کی مہارتوں کی اہمیت بیان کر سکیں۔
 - دورانِ ملازمت اپنی پیشہ ورانہ مہارتوں کو بہتر طور پر استعمال کر سکیں۔
 - پیشہ ورانہ زندگی کی مہارتوں کے متعلق نصاب کے موڈیولز اور سیشنز کی فہرست بنا سکیں۔

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	<p>طلباء کو پیشہ ورانہ زندگی کی مہارتوں کے و موڈیول میں خوش آمدید کہیں۔ تربیت کا آغاز تلاوت کلام پاک سے کریں، کورس کو ایک ہی نشست میں تربیت کے طور پر بھی پڑھایا جاسکتا ہے اور اس کورس کو فنی کورس کے ساتھ ترتیب وار سیشن میں بھی پڑھایا جاسکتا ہے۔ طلباء کو بتائیں کہ فنی مہارت کا ہونا نہایت اہم ہے اور اس کے بغیر آپ کسی بھی پیشے کا آغاز نہیں کر سکتے لیکن ان مہارتوں کے ساتھ ساتھ کچھ ایسی مہارتوں کا ہونا بھی ضروری ہے جو کہ فنی مہارتوں کو بہتر طور پر سر انجام دینے کے لیے نہایت اہم ہے۔ تسلی کر لیں کہ ہر طالب علم کے پاس اس کی پیشہ ورانہ زندگی کی مہارتوں والی نصابی کتاب موجود ہے۔ انہیں بتائیں کہ یہ کتاب بنیادی ڈاکو منٹ ہے، جو ایک نصابی کتاب، عملی کام کی کتاب اور ہوم ورک شیٹ کا کام دے گی۔ زور دیں کہ انہیں ہر سیشن میں یہ کتاب اپنے ساتھ لانا ہوگی۔</p>		 <p>10 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
2	<p>اگر ٹریز اور طلباء ایک دوسرے کو جانتے ہوں تو صرف آغاز کیا جاسکتا ہے لیکن اگر طلباء اور ٹریز پہلی بار مل رہے ہوں تو ان کے لیے تعارفی سیشن کروانا ہوگا جس کا طریقہ کار درج ذیل ہے:</p> <p>طلباء کو کہیں کہ وہ ایک دائرے کی صورت میں کھڑے ہو جائیں اور ایک ایک کر کے اپنا نام بتائیں اور اپنا پسندیدہ پیشہ بتائیں اس کے ساتھ ہی وہ اپنے بارے میں کوئی ایسی بات بتائیں جس سے آپ کی پیشہ ورانہ مہارتوں کا علم ہو، مثلاً: میں بہت عمدہ طریقے سے بات چیت کر سکتا/سکتی ہوں، میں جلد ہی دوست بنا لیتا/لیتی ہوں، میں جلد اور بہتر فیصلہ لیتا/لیتی ہوں وغیرہ۔</p>		 30 منٹ
3	<p>طلباء سے پوچھیں کہ وہ ”پیشہ ورانہ زندگی کی مہارتوں“ کے متعلق کیا کچھ جانتے ہیں؟ شرکاء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 03 پر کروائیں اور انہیں بتائیں کہ پیشہ ورانہ زندگی میں کامیابی کے لیے صرف فنی مہارتوں کا ہونے کا علم کافی نہیں ہے بلکہ اس کے ساتھ ساتھ آپ کو اپنے رویے، خوبیوں اور عادات میں بہتری لانے کی ضروری ہے تاکہ آپ اپنے ماحول میں ڈھلنے، دوسروں کے ساتھ مل کر کام کرنے، بہتر کارکردگی دکھانے اور مقاصد کو حاصل کرنے کے قابل ہو سکیں۔ شرکاء کو بتائیں کہ پیشہ ورانہ مہارتوں کی کمی اس وقت نظر آتی ہے جب کوئی:</p> <p>تجربہ کار سول سرویئر۔۔۔۔۔ اعتماد سے بات نہ کر پائے!</p> <p>تعمیرات کے کام میں ماہر ہونا۔۔۔۔۔ دوسروں کے ساتھ مل کر کام نہ کر پائے!</p> <p>تعمیراتی کام میں تحفظ۔۔۔۔۔ کاموں پر گہری توجہ نہ دے پائے!</p> <p>کتاب کے صفحہ نمبر 04 کی مدد سے ملازمین کے لیے درکار پیشہ ورانہ مہارتوں اور ان کی دو بڑی اقسام ذاتی اور سماجی میل جول کی مہارتوں کو بیان کریں۔</p> <p>صفحہ نمبر 05 کی مدد سے سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کی پیشہ ورانہ مہارتوں کے لیے سرگرمی کروائیں۔</p>	 صفحہ نمبر 03  صفحہ نمبر 04 اور 05	 35 منٹ
4	<p>ترہتی کتابچہ کا حوالہ دیتے ہوئے طلباء کو بتائیں کہ:</p>		

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
 05 منٹ		<ul style="list-style-type: none"> ▪ یہ نصاب سرویور سیفٹی کے شعبہ سے تعلق رکھنے والے ٹریڈ کے لیے خاص طور پر تیار کیا گیا ہے۔ ▪ ہر ایک سیشن کچھ خاص گھنٹوں پر مشتمل ہے۔ ▪ اس تربیتی کتابچہ میں کل 07 سیشن ہیں۔ ▪ ہر سیشن میں کچھ سرگرمیاں اور گھر کا کام بھی ہے جو کہ مختلف طرح کے فارمز، سوالنامے، چھوٹے چھوٹے پراجیکٹ پر کام کرنا اور دوستوں یا گھر والوں کے ساتھ مختلف طرح کے موضوعات پر بات چیت کرنا ہے۔ 	
 05 منٹ		<p>طلباء کو سیشن کے مقاصد سے آگاہ کرتے ہوئے بتائیں کہ پیشہ ورانہ مہارتوں کے کورس کی تربیت کے اختتام پر آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ خود کو جانتے ہوئے با اعتماد طریقے سے اپنا تعارف کروا سکیں۔ ▪ کام کے دوران موثر طریقے سے رابطہ ک کر سکیں۔ ▪ پیشہ ورانہ کام کے آداب پر عمل کرتے ہوئے ٹیم کی صورت میں بہتر طور پر کام کر سکیں۔ ▪ دوران کام وقت کے مؤثر استعمال کو یقینی بنا سکیں۔ <p>طلباء سے پوچھیں کہ ان کی اس کورس سے کیا توقعات ہیں؟ آنے والے جوابات کو فلپ چارٹ پر تحریر کر لیں اور شرکاء کی توقعات کو سیشن کے مقاصد سے جوڑیں۔</p>	5

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
 05 منٹ	 صفحہ نمبر 01 ٹول نمبر 01	<p>طلباء کو بتائیں کہ تربیت کے مقصد کو پانے کے لیے ایجنڈا ہماری رہنمائی کرے گا۔ طلباء کو ایجنڈا بتائیں کہ اس کورس کے دوران وہ کیا سیکھیں گے۔ ٹرینز کورس کے ایجنڈا کے مطابق "ٹول نمبر 01" کو دیکھتے ہوئے طلباء کی مشاورت سے اپنا نام ٹیبیل تیار کرے گا۔</p> <p>وضاحت کریں کہ پیشہ ورانہ زندگی کی مہارتیں نفسیاتی صلاحیتوں کا ایک مجموعہ ہیں جو افراد کو پیشہ ورانہ زندگی کے تقاضوں اور چیلنجوں کے ساتھ موثر طور پر نمٹنے کے قابل بناتی ہیں۔ پیشہ ورانہ مہارتوں میں کام کے آداب، کام پر گہری توجہ، وقت کا بہتر استعمال، ٹیم ورک اور پیشہ ورانہ صحت و تحفظ شامل ہیں۔</p> <p>طلباء کو سمجھائیں کہ زندگی گزارنے کی مہارتیں اس لیے اہم ہیں کیونکہ وہ ہمیں ایک با معنی اور موثر زندگی گزارنے کے قابل بناتی ہیں۔</p>	6

ہفتہ وار ٹائم ٹیبل

نمبر شمار	سیشن	دورانیہ	تاریخ	وقت
.1	آغاز و تعارف	1 گھنٹہ 30 منٹ		
.2	پہلا سیشن - کام پر گہری توجہ (Attention to Details) 04 گھنٹے 30 منٹ			
2.1	کام پر گہری توجہ	55 منٹ		
2.2	گہری توجہ کی صلاحیت میں اضافہ	35 منٹ		
2.3	توجہ کے فائدے	50 منٹ		
2.4	گہری توجہ کی مہارت بڑھانے کی ہدایات	20 منٹ		
2.5	سروے اور سیفٹی انسپکٹر کے توجہ طلب کام	20 منٹ		
.3	دوسرا سیشن - رابطہ اور بول چال (Communication Skills) 03 گھنٹے			
3.1	بول چال اور رابطے کی مہارتیں	55 منٹ		
3.2	سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر رابطہ کیسے کریں؟	50 منٹ		
3.3	سرویئر کے لیے سننے کی مہارتیں	50 منٹ		
3.4	بغیر الفاظ کے رابطہ	45 منٹ		
3.5	لکھ کر رابطہ	35 منٹ		
.4	تیسرا سیشن ٹیم کی صورت میں کام کرنا (Teamwork) 4 گھنٹے 30 منٹ			
4.1	ٹیم ورک کے فوائد	70 منٹ		
4.2	آپ کی ٹیم	75 منٹ		

نمبر شمار	سیشن	دورانیہ	تاریخ	وقت
4.3	اپنا جائزہ۔۔ کیا میں اچھا/ اچھی ٹیم ور کر رہوں؟	35 منٹ		
4.5	تعمیراتی شعبہ میں ٹیم ورک بڑھانے کے طریقے			
.5	چوتھا سیشن۔ وقت کا بہتر استعمال (Time Management) 3 گھنٹے			
5.1	وقت کا بہتر استعمال۔۔ فائدے لازوال	55 منٹ		
5.2	وقت کا بہتر استعمال کیا ہے؟	80 منٹ		
5.3	سروریز اور سیفٹی انسپکٹر اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کیسے کریں؟	45 منٹ		
.6	پانچواں سیشن۔ کام کے اصول و آداب (Work Ethic) 3 گھنٹے			
6.1	کام کے آداب۔۔ زندگی کامیاب	60 منٹ		
6.2	کام کے آداب	35 منٹ		
6.3	آپ کے کام کے خصوصی آداب اور اصول	40 منٹ		
6.4	کام کے آداب بڑھانے کے پانچ اصول	45 منٹ		
.7	چھٹا سیشن۔ مسائل کو حل کرنا (Problem Solving) 3 گھنٹے			
7.1	مسائل کو حل کرنا	35 منٹ		
7.2	سروریز کے مسائل کا حل	30 منٹ		
7.3	سروریز اپنے کام کے دوران مسائل کو کیسے حل کریں؟	55 منٹ		
7.4	مسائل کو بہتر طور پر حل کرنے کے فوائد			
.8	ساتواں سیشن۔ پیشہ ورانہ صحت و تحفظ (Occupational Health and Safety) 3 گھنٹے			
8.1	پیشہ ورانہ صحت و تحفظ	35 منٹ		
8.2	سروریز اور سیفٹی انسپکٹر کے لیے حفاظتی اصول	65 منٹ		

نمبر شمار	سیشن	دورانیہ	تاریخ	وقت
8.3	کام کی جگہ پر ذاتی صحت و حفاظت	35 منٹ		
8.4	حادثات کی صورت میں انتظام	45 منٹ		
.9	تربیت کا جائزہ و اختتامیہ	40 منٹ		
آٹھواں سیشن - ملازمت کی تلاش و تیاری (Occupational Health and Safety) 3 گھنٹے				
.10	ملازمت کی تلاش	45 منٹ		
.11	سی وی کی تیاری	45 منٹ		
.12	کور لیٹر کی تیاری	35 منٹ		
.13	انٹرویو	55 منٹ		

A series of horizontal dotted lines for writing, with a margin on the left side.

کام پر گہری توجہ (Attention to detail)

مقاصد و وقت





- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- سروے اور سیفٹی کے کام کے دوران اپنے کاموں پر گہری توجہ دے سکیں گے۔
 - سیشن سے سیکھی گئی اہم باتوں پر عمل کرتے ہوئے اپنی توجہ دینے کی مہارت کو بڑھا سکیں گے۔
 - توجہ دینے سے کاموں کو بہتر اور جلد مکمل کر سکیں گے۔



03 گھنٹے

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	طلباء کو اس سیشن میں خوش آمدید کہیں اور انہیں بتائیں کہ ہم نے گزشتہ سیشن میں بتایا تھا کہ کچھ مہارتیں سروے اور سیفٹی کے لیے بہت اہم ہیں اگر ان مہارتوں کو نظر انداز کر دیا جائے تو ہم کسی بھی صورت اس سے کامیابی حاصل نہیں کر سکتے ان تمام مہارتوں کا ہونا ضروری ہے لیکن ہر ایک مہارت کی اپنی ایک خاص اہمیت اور افادیت ہے اس سیشن میں ہم ان کو جانے اور سمجھے گے اور ایک ایک کر کے سیکھے گے تاکہ ہمیں اپنی پیشہ وارانہ زندگی میں اس کے بہتر استعمال کا اندازہ ہو جائے اور طریقہ کار سمجھ آسکے ہم اپنی پیشہ وارانہ زندگی میں کامیاب ہو سکیں۔	صفحہ نمبر 08	15 منٹ
2	طلباء سے سوال کریں کہ آپ کے خیال میں گہری توجہ یا کسی تفصیل سے کسی کام کو کرنے سے آپ کیا مراد لیتے ہیں بہتر ہو گا کہ ان سے پوچھیں کی گہری توجہ اور تفصیل	صفحہ نمبر 09	

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>سے کام کرنا کیا ہوتا ہے اور آنے والے جوابات کی روشنی میں صفحہ نمبر 9 پر دی گئی توجہ کی تعریف اخذ کریں "یعنی کسی بھی کام کو درست طریقہ سے مکمل کرنا" طلباء کو بتائے کہ درست کام کامیابی کی علامت ہے اور گہری توجہ سے کام کرنا درست کام ہونے کا بنیادی اصول ہے۔</p> <p>پھر طلباء سے سوال کریں کہ توجہ سے کام کرنے کی کیا اہمیت ہے آنے والے جوابات کو غور سے سنیں وائٹ بورڈ یا فلپ چارٹ پر لکھتے جائے پھر ان جوابات کو صفحہ نمبر 9 پر دی گئی اہمیت کے تمام نکات سے جوڑیں اور بہتر ہو گا کہ آپ اس میں دی گئی تصویروں کی مدد طلباء کو اس کی اہمیت واضح کریں اور اہمیت کے متعلق بتاتے ہوئے ان کی رائے لیں کہ واقعی ایسا ہو سکتا ہے۔</p>		 <p>20 منٹ</p>
3	<p>جب طلباء اہمیت سے اچھی طرح واقف ہو جائیں تو ان سے کہیں کہ ہر فرد چاہتا ہے اس کی صلاحیت بہتر ہو آپ میں سے کون کون اپنے شعبے میں گہری توجہ سے کام کرنے کا گرجانا چاہتا ہے طلباء سے ہاتھ بلند کروائیں یقیناً تمام لوگ ہاتھ بلند کریں گے اور چاہیں گے کہ ان کو گہری توجہ سے کام کرنے کا طریقہ پتہ چلے۔ پہلے طلباء سے پوچھیں کیا ایسا کیا گیا ہے کہ یہ صلاحیت بہتر ہو جائے۔ آنے والے جوابات نوٹ کریں اور ان کی توجہ صفحہ نمبر 10 پر دلوائیں اور بہتر ہو گا کہ ٹریز ہر اصول کو وضاحت سے بیان کریں اور تصویروں سے مدد لیں۔ مزید دلچسپی بڑھانے کے لئے مثالیں دیں اگر ممکن ہو تو اور تمام سہولیات موجود ہوں تو ویڈیو سے بھی ان اصولوں کی وضاحت کی جاسکتی ہے۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 10</p>	 <p>35 منٹ</p>
4	<p>طلباء کو 4 گروپوں میں تقسیم کریں کہ اور انہیں بتائیں کہ آپ کام پر گہری توجہ دینے اور اس کی اہمیت سے اچھی طرح واقف ہو چکے ہیں۔ اب آپ کے خیال میں کام پر گہری توجہ دینے سے کیا کیا فوائد حاصل ہو سکتے ہیں؟ تمام گروپوں کو اس کام کیلئے 10 منٹ کا وقت دیں اور ہر گروپ سے پریزنٹیشن لیں۔ طلباء کی حوصلہ افزائی کریں اور فوائد کو تربیتی کتابچے کے صفحہ نمبر 11 سے جوڑیں۔ شرکاء کو بتائیں کہ کام پر جتنی زیادہ توجہ دی جائے گی اتنا بہتر کام ہو گا اور جتنا بہتر کام ہو گا اتنا ہی اچھا نام ہو گا۔</p>		 <p>20 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
5	<p>طلباء سے پوچھیں کہ جب آپ کام پر گہری توجہ دینے کے فوائد جان چکے ہیں تو آپ میں سے کون ہیں جو اپنی اس مہارت کو بڑھانا چاہتے ہیں۔ یقیناً تمام طلباء ہاتھ اٹھائیں گے۔ طلباء کی توجہ تربیتی کتابچے کے صفحہ نمبر 12 پر دلوائیں اور گہری توجہ کو بڑھانے کیلئے 9 ہدایات کی تفصیل سے وضاحت کریں۔ آخر میں طلباء کو کہیں کہ یاد رکھیں 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۔</p>	<p>صفحہ نمبر 11 اور 12</p>	<p>30 منٹ</p>
8	<p>طلباء کو ایک دفعہ پھر بڑے گروپوں میں تقسیم کریں جس میں گروپ نمبر 1 سول سرویئر، گروپ نمبر 2 کو انٹرنی سرویئر اور گروپ 3 سیفٹی سرویئر ہر گروپ کو کتاب کے صفحہ نمبر 13 پر دی گئی ہدایات دیں۔ ہدایات 3 اپنے سیشن کے مطابق اپنے توجہ طلب کاموں پر غور کریں اور بتائیں کہ آپ ان سب میں سے کس پر توجہ دیں دے رہے ہیں؟ اگر ان کاموں کو توجہ نہ دی جائے تو کیا نقصان ہوگا۔ طلباء کو کتاب کے مطابق دیئے گئے فارمیٹ سمجھائیں۔</p> <p>توجہ کے پہلو، آپ کس پر توجہ دے رہے ہیں، توجہ نہ دینے کے نقصانات ہو سکتے ہیں۔ اس مشق کے لئے طلباء کو آدھا گھنٹہ وقت دیں اور ہر کام میں ہونے والے نقصانات کو نوٹ کرتے جائیں پھر ان بڑے نقصانات کو کام کی نوعیت ادارے کی ساکھ مال نقصانات روزگار کے مواقعوں میں کمی اور عدم استحکام عدم ترقی سے جوڑے طلباء کو کہیں زندگی کے ہر شعبے میں گہری توجہ اور تفصیل سے کام کرنا بہت ضروری ہو گیا ہے کتاب کے صفحہ نمبر 18 تا 23 پر دی گئی مشق طلباء سے مکمل کروائیں اور بتائیں کہ اپنے کاموں کو جاننا ضروری ہے اور یہ بھی کامیابی کی علامت ہے۔ اس سیشن میں ہم نے گہری توجہ سے کام کے تمام پہلو، فوائد، اہمیت اور اسے بڑھانے کے طریقوں کو جاننا اور اس پر عملی مشقیں کیں جو آپ کو اپنی پیشہ دارانہ زندگی میں کام دیں گی۔ اسکے ساتھ اس سیشن کا اختتام کر دیں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 13 تا 17</p> <p>صفحہ نمبر 18 تا 23</p>	<p>35 منٹ</p> <p>10 منٹ</p>

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
		<p>طلباء سے کہیں کہ کام پر گہری توجہ دینے کی اہمیت کو مزید سمجھنے کیلئے اب ہم ایک سرگرمی کریں گے جس کا نام ہے مجھے لادو (Bring Me)۔ طلباء کو 4 گروپوں میں تقسیم کریں اور انہیں ہدایات دیں کہ ہر گروپ آپ کو ایک ٹوتھ برش، ایک شیمپو کی بوتل اور ایک پرفیوم لاکر دیں۔ جو کوئی بھی یہ چیزیں سب سے پہلے لے کر آئے گا اسے 500 روپے کا انعام دیا جائے گا۔ طلباء کو اس کام کیلئے 10 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام طلباء یہ چیزیں لے آئیں تو آپ دیکھیں گے کہ کوئی کسی برانڈ کا شیمپو لایا ہو گا کوئی کسی کا۔ ہر ایک گروپ کا الگ برانڈ اور نوعیت کی چیزیں لایا ہو گا۔ یا پھر کوئی گروپ چیزیں پوری نہیں لایا ہو گا۔</p> <p>طلباء سے پوچھیں کہ مشق کیسی لگی؟ تھکن دور ہوئی؟ مزا آیا؟ جو کچھ منگوا یا گیا تھا وہ لانے میں مشکلات تو نہیں آئیں؟ کیا میں نے آپ کو یہی چیزیں لانے کو کہا تھا؟ جو بات لیں اور بتائیں کہ آپ کو یہ تمام چیزیں نہیں چاہیے تھیں۔ تمام اشیاء کیلئے کسی ایک ایسے برانڈ کا نام لیں جو وہ تمام گروپ نہ لے کر آئے ہوں۔ طلباء کو بتائیں کہ مجھے تو صرف اس برانڈ کی چیزیں چاہئیں تھیں۔ اگر کوئی گروپ کہے کہ آپ نے پہلے یہ نہیں بتایا تھا تو آپ ان سے کہیں کہ آپ نے پوچھا کیوں نہیں؟ نتیجہ اخذ کرتے ہوئے طلباء کو بتائیں کہ کسی بھی کام کے حوالے سے کچھ تفصیلات ایسی ہوتی ہیں جن کا پتہ ہونا بہت ضروری ہوتا ہے۔ واپس سرگرمی سے جوڑیں اور بتائیں کہ اگر آپ میں سے کوئی بھی یہ پوچھ لیتا کہ شیمپو/پرفیوم کون سے برانڈ کا ہو تو بھی آپ انعام کے حقدار ہوتے۔ سرور اور سیفٹی انسپکٹر کے کام میں جتنی زیادہ چھوٹی چھوٹی معلومات کا پتہ ہو گا اتنا کام بہتر ہو گا۔</p>	
 <p>15 منٹ</p>	 <p>صفحہ نمبر 24</p>	<p>طلباء کو کہیں کہ ہم نے اپنا سیشن مکمل کر لیا ہے اور اب ہم ایک ہوم ورک پر کام کریں گے آپ نے یہ ہوم ورک مکمل کرنا ہے کتاب کا صفحہ نمبر 24 پر دیے گئے تینوں شعبوں کے ماہرین کو دیں ان کو کہیں کہ وہ ان کے جوابات تلاش کر کے لائیں گے اس کے لئے اپنے اساتذہ اور اپنے دوست احباب جو اس شعبہ سے جڑے ہوئے ہوں، طلباء سے پوسٹ ٹیسٹ مکمل کروائیں اور اس کے بعد سیشن کا اختتام کر دیں۔</p>	9

A series of 20 horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for handwriting practice. The lines are evenly spaced and cover the majority of the page area.

رابطہ اور بول چال (Communication Skills)



مقاصد و وقت













03 گھنٹے



- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- سروے اور سیفٹی کے شعبے میں اپنی رابطے کی مہارت کو مزید بہتر بنا سکیں۔
 - بولنے اور سننے کی مہارتوں کو بہتر کرتے ہوئے کام کو مؤثر طریقے سے سرانجام دے سکیں۔
 - سروے کے دوران بغیر الفاظ اور لکھ کر رابطے کے طریقوں کی نشاندہی کر سکیں۔





سیشن پلان

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
 10 منٹ	 صفحہ نمبر 26	<p>طلباء کو گزشتہ سیشن کام پر گہری توجہ کا حوالے دیتے ہوئے بتائیں کہ سروے کے کام میں ہر ایک مرحلہ اہم ہے اتنا ہی اس میں رابطہ اور بول چال بھی اہم ہے۔ واضح کریں کہ سروے کے کام میں زیادہ تر رابطہ لکھ کر کیا جاتا ہے، شرکاء کو نئے سیشن سروے کے کام میں رابطہ اور بول چال میں خوش آمدید کہیں اور سیشن کے مقاصد سے آگاہ کریں۔ انہیں بتائیں کہ گفتگو کرنا ایک فن ہے اور اسی کے ذریعے آپ دوسروں کو اپنی بات صحیح طریقہ سے سمجھا کر قائل کر سکتے ہیں۔ سیشن کے شروع میں دی گئی کہانی طلباء کو پڑھ کر سنائیں اور انہیں سیشن 2 کے موضوعات کے بارے میں بتائیں۔ تربیتی کتابچہ کے صفحہ نمبر 26 کی مدد سے طلباء کو سیشن کا خلاصہ پڑھ کر سنائیں اور سیشن کی اہمیت واضح کریں۔ طلباء سے سیشن کا پری ٹیسٹ مکمل کروائیں اور اچھی طرح گن کر واپس لیں۔</p>	1

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
2	<p>طلباء سے پوچھیں کہ آپ کے خیال میں بات چیت اور رابطہ کیا ہے واضح کریں کہ رابطہ معلومات، خیالات، احساسات یا رویوں کو دوسروں کو منتقل کرنے کا عمل ہے۔ تربیتی کتابچہ کے صفحہ نمبر 27 پر دیئے گئے ہینڈ آؤٹ کی مدد سے واضح کریں کہ رابطہ دو طرفہ عمل ہے جس میں ایک پیغام بھیجنے والا اور دوسرا پیغام وصول کرنے والا ہوتا ہے، پیغام بھیجنے اور وصول کرنے کے لیے جو طریقہ استعمال کیا جاتا ہے اسے ذریعہ کہتے ہیں۔ رابطہ کے ماڈل کی مدد سے مختصراً اس کی وضاحت کریں اور بھیجنے والے (کوئی شخص، گروپ یا ادارہ)، وصول کنندہ (کوئی شخص، گروپ یا ادارہ)، پیغام (جو کوئی ہدایت، خیال یا تصور وغیرہ ہو سکتا ہے) اور وسیلے (تحریری، زبانی، غیر زبانی) پر روشنی ڈالیں۔ طلباء سے فیڈ بیک مانگیں۔ بتائیں کہ فیڈ بیک کا عمل پیغام بھیجنے والے کو یہ جاننے میں مدد دیتا ہے کہ کیا بھیجا گیا پیغام وصول کنندہ کو ملا ہے یا نہیں۔ اس کے بعد ہینڈ آؤٹ کی مدد سے بتائیں کہ سن کر، بول کر، اشاروں کے ذریعے اور لکھ کر رابطہ کیا جاسکتا ہے۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 27</p>	 <p>15 منٹ</p>
3	<p>طلباء سے کو ان کے شعبہ جات کے حوالے سے تین گروپس میں تقسیم کریں اور ہر ایک گروپ کو کہیں کہ وہ اپنے شعبہ سول سرویئر، کونٹری سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کے حوالے سے بتائیں کہ وہ درج ذیل طریقوں سے رابطہ کیسے کرتے ہیں:</p> <p>بول کر سن کر لکھ کر بغیر الفاظ کے</p> <p>طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 15 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام طلباء سرگرمی مکمل کر لیں تو ہر ایک گروپ سے 2 منٹ کی پریزینٹیشن لیں۔ کتاب کے صفحہ نمبر 28 کی مدد سے سول سرویئر، کونٹری سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کے لیے رابطے کے طریقوں کی وضاحت کریں اور بتائیں کہ ہر شعبے میں ہی لکھ کر، بول کر، سن کر اور بغیر الفاظ کے رابطہ کیا جاتا ہے لیکن اس کا اہم مقصد پیغام کو درست طریقے سے پہنچانا ہے۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 28</p>	 <p>35 منٹ</p>
4	<p>طلباء کو ان کے ٹریڈ کے مطابق تین گروپس میں تقسیم کریں اور ہر ایک گروپ کو کہیں کہ وہ تربیتی کتابچہ کے صفحہ نمبر 29 پر دی گئی کہانی کو غور سے پڑھیں اور بتائیں کہ:</p> <p>■ کیا ملازمین کا رویہ ٹھیک اور نتیجہ غلط تھا؟</p>	 <p>صفحہ نمبر 29</p>	 <p>30 منٹ</p>

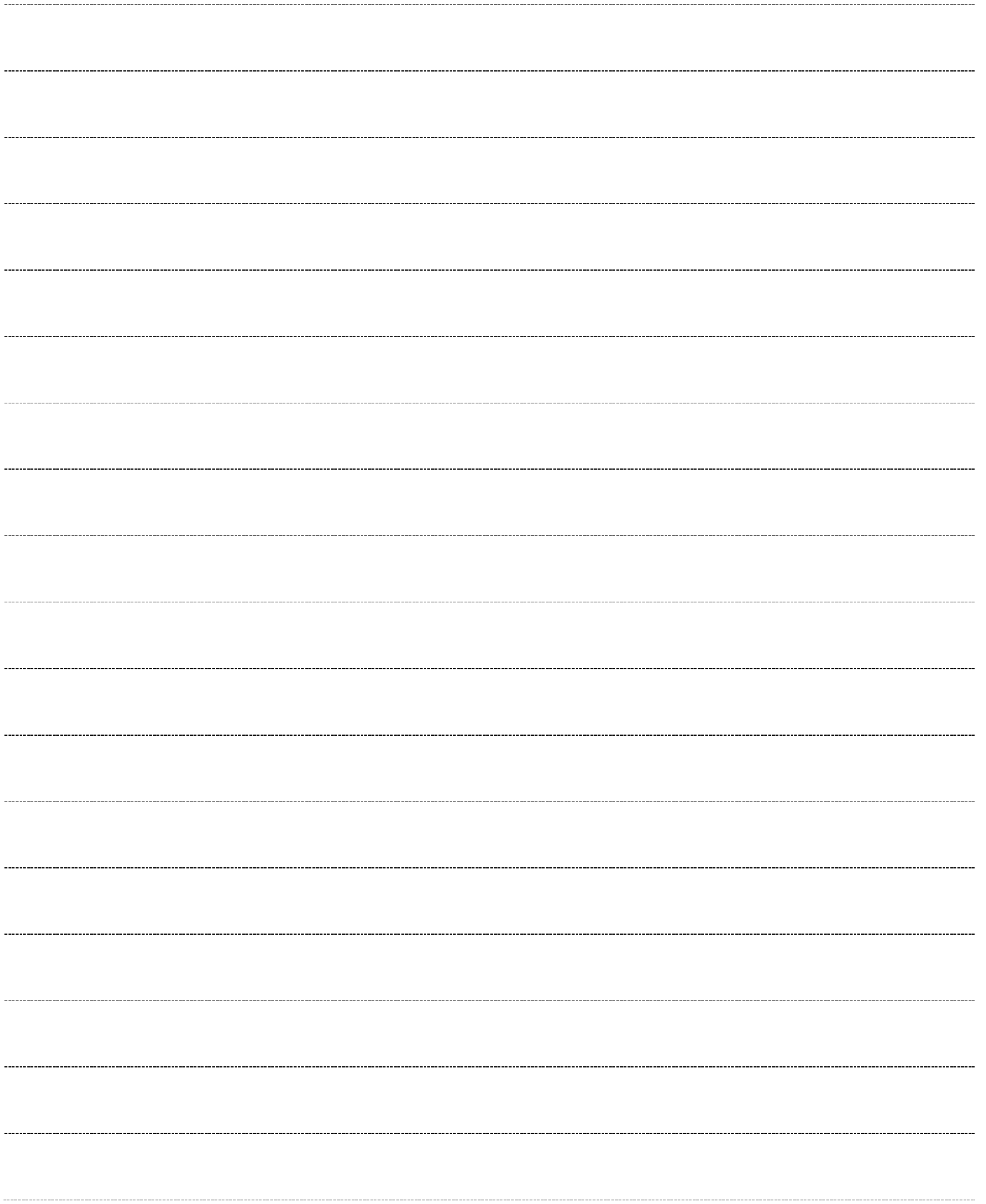
نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توجہ سے سُننا اور بات کو سمجھنا کیوں ضروری ہے؟ ▪ دھیان سے سننے سے کیا چیز بہتر ہو سکتی تھی؟ <p>طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 20 منٹ کا وقت دیں اور انہیں کہیں کہ وہ اپنے جوابات کو ایک چارٹ پر تحریر کریں اور ہر ایک گروپ پریزینٹیشن کی صورت میں اپنے کاموں کو بیان کرے۔ جب تمام طلباء یہ مشق مکمل کر لیں تو انہیں بتائیں کہ کسی بھی کام میں سُننا نہایت ضروری ہے کیونکہ سُننے بغیر آپ ہدایات پر درست طریقے سے عمل نہیں کر سکتے۔</p>		
5	<p>طلباء سے پوچھیں کہ ان کے خیال میں مؤثر سُننا کیا ہے؟ آنے والے جوابات کو سُنیں اور کتاب کے صفحہ نمبر 30 کی مدد سے طلباء کو بتائیں کہ مؤثر طریقے سے سننا رابطے کے لیے سب سے اہم ہے، بہتر سن کر ہی پیغام کو صحیح طور پر سمجھ پاتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر سروے کے دوران لیڈ سرویئر یہ کہے کہ آگے نہیں بڑھنا تو سمجھ لینا چاہیے کہ آگے خطرہ ہو سکتا ہے۔ مؤثر رابطہ کرنے کے لیے صرف سننا ہی ضروری نہیں بلکہ سن کر رائے دینا بھی ضروری ہے اور اگر ضروری ہو تو پیغام کو متعلقہ فرد تک بھی پہنچانا چاہیے۔ مزید وضاحت کرتے ہوئے مؤثر طریقے سے سننے کے فوائد بیان کریں اور بہتر طریقے سے سننے کے لیے ہدایات دیں۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 30</p>	 <p>20 منٹ</p>
6	<p>طلباء کو کہیں کہ سروے کے کام کے دوران بہت سی رکاوٹیں اور مسائل پیش آ سکتے ہیں۔ شرکاء سے پوچھیں کہ کیا کبھی آپ کو ایسی ہی کسی رکاوٹ کا سامنا کرنا پڑا ہے؟ اگر ہاں تو کیا؟ طلباء کے جوابات کو تسلی سے سُنیں اور انہیں کہیں کہ وہ کتاب کے صفحہ نمبر 31 پر موجود رابطہ کی مہارت کے جائزہ کی سرگرمی کو مکمل کریں۔ اس سرگرمی کے لیے طلباء کو 20 منٹ کا وقت دیں اور انہیں کہیں کہ وہ بتائیں کہ ہر ایک صورتحال پر وہ کیسے رابطہ کریں گے۔ جب طلباء یہ سرگرمی مکمل کر لیں تو رابطہ کی ہر ایک مہارت کی اہمیت بیان کرتے ہوئے بتائیں کہ ہر شعبے میں بولنا اور سننے کی مہارت کے ساتھ ساتھ لکھنے کی مہارت بھی درکار ہوتی ہے جس پہ ماہر ہونا ضروری ہے۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 31 اور 32</p>	 <p>30 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
7	<p>طلباء سے پوچھیں کہ آپ کے خیال میں اگر بولانہ جائے تو آپ اپنے خیالات کا اظہار کیسے کریں گے؟ طلباء کے جوابات کو سنیں اور انہیں بتائیں کہ ضروری نہیں کہ خیالات کا اظہار صرف بول کر ہی کیا جائے بلکہ بغیر الفاظ کے بھی رابطہ کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر سرویزر کا انگلیوں کے اشارے سے سامنے کھڑے فرد پینشن کا بتانا، مثلاً: 22 فٹ کے لیے 2 مرتبہ 12 انگلیوں کو اٹھانا وغیرہ۔ طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 33 پر کروائیں اور اس کی تفصیلی وضاحت کرتے ہوئے بتائیں کہ بغیر الفاظ کے رابطہ ہماری روزمرہ زندگی میں بہت اہم ہے لیکن ہم اسے نظر انداز کر دیتے ہیں۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 33</p>	 <p>10 منٹ</p>
	<p>طلباء کو بتائیں کہ اب ہم ایک سرگرمی کریں گے جس کا نام بغیر الفاظ کے رابطہ ہے۔ طلباء کو ایک لائن یا یو کی شکل میں کھڑا کریں ان سے کہیں کہ آپ ان کو کچھ ہدایات دیں گے جنہیں انہوں نے غور سے سنا ہے اور ان پر عمل کرنا ہے ان کو مندرجہ ذیل کی ایک ایک کر کے ہدایت دیں اور خود بھی ویسا ہی کریں:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ اپنے ہاتھ اپنے ناک پر لگائیں تالی بجائیں بیٹھ جائیں ▪ اپنے کندھے کو چھوئیں کھڑے ہو جائیں ▪ اپنے بازو اوپر اٹھائیں ▪ اپنے پاؤں کو چھوئیں اپنا ہاتھ اپنے منہ پر رکھیں (ایسا کہتے ہوئے اپنا ہاتھ اپنے ناک پر لگائیں دیکھیں کہ طلباء میں سے اکثر آپ کو دیکھ کر آپ کی نقل کریں گے)۔ <p>طلباء کی حوصلہ افزائی کریں اور پوچھیں کہ مشق کیسی لگی؟ تھکن دور ہوئی؟ مزا آیا؟ کیوں کچھ لوگوں نے باقی سب درست کیا جب کہ آخری میں غلطی کر دی؟ کیا الفاظوں سے جسمانی حرکات زیادہ اہم اور واضح ہوتی ہیں؟ جسمانی حرکات یا بغیر الفاظ رابطہ کیوں اہم ہے؟</p> <p>نتیجہ اخذ کریں کہ جسمانی حرکات الفاظوں سے زیادہ طاقتور ہے جسمانی حرکات سے معنی زیادہ سمجھ آتے ہیں آپ کی جسمانی حرکات آپ کے رویے، سوچ، اور ارادوں کی عکاسی کرتی ہیں ان کی مدد سے آپ غصہ، محبت یا ناراضگی کا اظہار کر سکتے ہیں شعوری یا لاشعوری طور پر آپ کی جسمانی حرکات اصل بات کو بتا دیتی ہیں۔</p>		

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
7	<p>طلباء کو بتائیں کہ بول چال اور رابطہ کا ایک اور اہم ذریعہ لکھائی ہے جو کہ بہت عام بھی ہے۔ سروے اور سیفٹی کے شعبے میں بھی لکھنا اتنا ہی اہم ہے جتنا کہ دیگر شعبوں میں لیکن اس لکھنے میں الفاظ کے ساتھ ساتھ نمبر، ٹیبل، علامات اور اشاروں کے ساتھ ساتھ ڈرائنگ اور خاکے بھی شامل ہیں لہذا یہ لکھنا نہایت اہم ہے۔ کتاب کے صفحہ نمبر 34 کی مدد سے لکھ کر رابطہ کی وضاحت کریں۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 34</p>	 <p>10 منٹ</p>
	<p>طلباء کو بتائیں کہ رابطہ کاری میں غلطی کرنے سے بات کہاں سے کہاں نکل جاتی ہے اس کو سمجھنے کیلئے ہم ایک سرگرمی کریں گے جس کا نام ہے سرگوشیاں۔ کاغذ پر ایک پیغام تحریر کر لیں مثال کے طور پر گدھا گھاس کھاتا ہے اور گھوڑے سے بڑا ہوتا ہے۔ طلباء کو دائرے میں بٹھائیں یا وہ اپنی اپنی کرسیوں پر بیٹھے رہیں ان سے کہیں کہ ایک طرف سب سے پہلے طالب علم کو اپنے پاس بلا کر پیغام بغیر بولے پڑھ کر یاد کرنے کے لیے کہیں جیسے ہی طالب علم پڑھ لے تو اسے کہیں کہ وہ اپنے بعد بیٹھے طالب علم کے کان میں سرگوشی کی صورت میں یہ پیغام دے۔ اسی طرح یہ سلسلہ جاری رکھیں تا وقت کہ آخری طالب علم کو سرگوشی کی صورت میں یہ پیغام مل جائے۔ آخری طالب علم سے کہیں کہ اسے جو پیغام ملا وہ سب کو بتائے۔ اب اسی طالب علم کو لکھا ہوا پیغام دیں تاکہ وہ بلند آواز میں پڑھ کر سب کو سنائے۔ آپ دیکھیں گے کہ پیغام کافی حد تک بدل چکا ہوگا۔ جب یہ کام ختم ہو جائے تو طلباء کو اپنی اپنی جگہ پر بھیجیں اور پوچھیں کیا لگا؟ کیا محسوس ہوا؟ کیا پیغام بدلا؟ اگر بدلا تو کیوں؟ کیا پیغام دینے والوں کا قصور ہے یا لینے والوں کا؟ کہاں گڑبڑ ہوئی ہوگی؟ کیا عام زندگی میں بھی ایسا ہوتا ہے؟ نتیجہ اخذ کریں کہ رابطہ یا پیغام رسانی پیچیدہ عمل ہے۔ پیغام لیتے اور دیتے ہوئے یا بات کرتے ہوئے محتاط ہونا ضروری ہے۔ جتنے زیادہ لوگ ایک پیغام کو لینے اور دینے میں شامل ہوں گے اتنا ہی خرابی کا خدشہ ہے۔ پیشہ وارانہ زندگی میں رابطہ کی بہت اہمیت ہے اس کے بغیر کسی بھی شعبہ میں خاص طور سرویور اور سیفٹی انسپکٹر کے پیشہ میں کام ممکن نہیں ہے۔</p>		
8	<p>طلباء کو صفحہ نمبر 35 پر موجود گھر کا کام دیں اور انہیں کہیں کہ وہ اپنے کام سے متعلق سول سرویور، کوانٹی سرویور 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۔ طلباء کو بتائیں کہ یہ کوئی امتحان نہیں بلکہ رپورٹ کی تیاری کی ایک عملی مشق ہے۔ چونکہ سروے کے ہر کام کا تعلق</p>	 <p>صفحہ نمبر 35</p>	 <p>20 منٹ</p>

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
		<p>رپورٹ سے ہے اس کے لیے یہ ایک عملی مظاہرہ ہوگا۔ سیشن کا اختتام کرتے ہوئے طلباء کو بتائیں کہ بول چال اور رابطہ عام زندگی کے ساتھ ساتھ پیشہ ورانہ زندگی میں بھی نہایت اہم ہے لہذا اچھا بولنا، بہتر سننا، غیر زبانی گفتگو کا بہتر استعمال آپ کی بول چال اور رابطہ کی مہارتوں کو بہتر کر سکتا ہے۔ سیشن کو ختم کرنے سے پہلے طلباء کو پوسٹ ٹیسٹ مکمل کرنے کے لیے دیں جس کا کل وقت 15 منٹ ہوگا۔ جب طلباء ٹیسٹ مکمل کر لیں تو ان سے ٹیسٹ لے کر اچھی طرح گن لیں۔</p>	

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dashed lines.



ٹیم میں کام کرنا (Team work)

مقاصد و وقت




- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- مل کر کام کرنے کے تصور اور فوائد کو بیان کر سکیں
 - مل کر کام کرنے کی خصوصیات اور اس کی اقسام سے آگاہ ہو سکیں
 - مل کر کام کرنے کے تصور کو اپنے پیشہ ورانہ کام سے جوڑ کر استعمال کر سکیں۔
 - ٹیم میں تنازعات کی وجوہات کو سمجھ کر حل کر سکیں۔








4 گھنٹے 30 منٹ



سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	<p>طلباء کو پچھلے سیشن کا حوالہ دیتے ہوئے بتائیں کہ رابطہ اور بول چال اپنے ساتھ کام کرنے والے لوگوں کو اپنی بات سمجھانے کیلئے بہت ضروری ہے۔ شرکاء کو مل کر کام کرنا یا ٹیم ورک کے سیشن میں خوش آمدید کہیں۔ شرکاء کو بتائیں کہ اس سیشن میں ہم مل کر کام کرنے کے فوائد اور اصول و ضوابط جان سکیں گے۔ شرکاء کو باقاعدہ سیشن کے مقاصد سے آگاہ کریں۔ تمام شرکاء میں پری ٹیسٹ تقسیم کریں۔ پری ٹیسٹ مکمل کرنے کیلئے 30 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام شرکاء پری ٹیسٹ مکمل کر لیں تو ان سے واپس لے کر اچھی طرح گن لیں۔ صفحہ نمبر 38 کی مدد سے سیشن کا خلاصہ بیان کریں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 38</p>	<p>20 منٹ</p>
2	<p>طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 39 پر دلوائیں اور انہیں کہیں کہ سروریر اور سیفٹی انسپیکٹر کے شعبے سے متعلقہ درج کاموں کو پڑھیں اور بتائیں کہ اس میں سے کون سے کام وہ خود کرتے ہیں اور کون سے کام ایسے ہیں جو ان کے ساتھی ساتھ مل کر کرتے ہیں، جب</p>	<p>صفحہ نمبر 39</p>	<p>20 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	تمام طلباء سرگرمی مکمل کر لیں تو انہیں کہیں کہ وہ جوڑوں کی صورت میں بیٹھیں اور ایک دوسرے کی مکمل کی گئی شیٹ کو دیکھیں اور بتائیں کہ اس کے ساتھی کی ٹیم میں کتنے افراد شامل ہیں۔ طلباء کو بتائیں کہ اصل میں کامیابی کے پیچھے بنیادی عمل مل کر کام کرنا ہے جس سے کام وقت پر بھی ہو جاتا ہے، معیار بھی برقرار رہتا ہے اور کم وقت میں زیادہ کام مکمل کرنے میں کوئی مشکل نہیں ہوتی تو اس ساری گفتگو سے ثابت ہوا کہ کام کرنے اور مل کر کام کرنے میں فرق ہے اور مل کر کام کرنے کے فوائد بہت زیادہ ہیں۔		
3	طلباء کو بتائیں کہ جہاں ٹیم ورک میں اتنی خصوصیات ہیں وہاں اس عمل کے یقیناً فوائد بھی ہوں گے۔ طلباء کو کہیں کہ جو بھی فائدہ بتائے گا فوری انعام پائے گا۔ جوابات سنیں۔ طلباء کی حوصلہ افزائی کریں اور اگر کوئی فائدہ بیان نہ ہو تو خود بتائیں اور ان کی رہنمائی صفحہ نمبر 40 پر کریں اور انہیں ٹیم ورک کے عام اور خاص فوائد کی وضاحت کریں۔ یہ بہت اچھا ہو گا کہ فوائد کو ان کی پیشہ وارانہ اور ذاتی زندگی سے جوڑتے ہوئے مثالیں دیں جیسے ذہنی دباؤ کم ہوتا ہے، تو کام بہتر ہوتا ہے کام بہتر ہوتا ہے آمدن اور عزت میں اضافہ ہوتا ہے اور انسان ایک خوشگوار زندگی گزار سکتا ہے طلباء کو کہیں کہ یہ یاد رکھیں کہ مل کر کام ہو گا تو کامیابی ہوگی۔	صفحہ نمبر 40 تا 42	 35 منٹ
4	شرکاء کی توجہ صفحہ نمبر 43 کی طرف دلوائیں اور انہیں بتائیں کہ ایک سول سرویئر اور کوالٹی سرویئر کی ٹیم کی وضاحت کریں۔ شرکاء کو بتائیں کہ کام کی نوعیت یا پھیلاؤ کے مطابق ان کی ٹیم بڑی یا چھوٹی ہو سکتی ہے۔ طلباء کو بتائیں کہ اگر ٹیم ورک ہو گا تو کامیابی آسان اور نزدیک ہوگی اور اگر نہیں ہو گا تو مشکل اور دور ہوگی۔	صفحہ نمبر 43	 25 منٹ
6	شرکاء کو دو دو کے جوڑوں میں بیٹھنے کا کہیں اور انہیں بتائیں کہ آج ہم یہ جائزہ لیں کہ کون کتنا اچھا ٹیم ورکر ہے۔ شرکاء کی توجہ صفحہ نمبر 44 پر دی گئی شیٹ پر دلوائیں اور انہیں ہدایات دیں کہ اب تمام جوڑے ایک دوسرے سے سوالات پوچھیں اور شیٹ مکمل کریں۔ اس مقصد کیلئے شرکاء کو 10 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام شرکاء یہ کام مکمل کر لیں	صفحہ نمبر 44	 35 منٹ

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	توان میں سے چند سے وضاحت لیں۔ انہیں بتائیں کہ اس شیٹ کا مقصد آپ کو بتانا ہے کہ آپ کو اپنے اندر کس طرح کی تبدیلی لانے کی ضرورت ہے۔		
	<p>طلباء سے پوچھیں کہ آپ نے مقولہ سنا ہو گا کہ دو برتن اگر ساتھ ساتھ پڑے ہوں تو وہ آواز دیتے ہیں تو کیا اگر دو یا دو سے زیادہ لوگ مل کر کام کریں گے تو ان کے کام بغیر کسی پیچیدگی کے ہو پائیں گے؟ جوابات سے اخذ کریں کہ جہاں افراد یا انسان مل کر کام کرتے ہوں وہاں غلط فہمیوں اور تضادات کی گنجائش ہوتی ہے جو کہ ٹیم ورک میں بھی عین ممکن ہے۔ اب طلباء سے پوچھیں کہ تنازعہ کیا ہوتا ہے؟ ان کے جوابات کو سنیں اور صفحہ نمبر 45 کی مدد سے بتائیں کہ تنازعہ ٹیم کے درمیان اختلاف کو کہتے ہیں۔ انہیں بتائیں کہ یہ صرف کام کے دوران ہی نہیں ہماری روزمرہ زندگی کے معاملات کے دوران بھی آتے ہیں۔ طلباء کو تنازعات ختم کرنے کی اہمیت واضح کریں۔ اب طلباء کو بتائیں کہ تنازعات کی دو اقسام ہوتی ہیں ایک مثبت اور دوسری منفی۔ طلباء سے مثبت اور منفی تنازعات کی مثالیں دینے کیلئے کہیں کہ سرور اور سیفٹی انسپکٹر میں کس طرح کے تنازعات سامنے آسکتے ہیں۔ جوابات کی روشنی میں وضاحت کریں کہ مثبت تنازعات وہ ہوتے ہیں جو کہ کسی کیلئے بھی نقصان کا باعث نہیں بنتے مثال کے طور پر دوسروں کا آپس میں مقابلہ کہ کون اچھا کام کرتا ہے تاکہ دونوں اپنے کام میں بہتری لاسکیں (طلباء سے پوچھیں کہ کبھی وہ بھی اس طرح کے تجربے سے گزرے ہیں)۔ مزید بتائیں کہ منفی تنازعات وہ ہوتے ہیں جس میں دو ٹیمیں ایک دوسرے کو چھوٹا دکھانے کی کوشش کریں اور ایک دوسرے کی برائی کریں اور اس سے فرد اور کام کی جگہ دونوں کا نقصان ہو سکتا ہے (طلباء سے پوچھیں کہ کبھی وہ بھی اس طرح کے تجربے سے گزرے ہیں)۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 45</p>	 <p>20 منٹ</p>
	<p>تنازعات کی اقسام کو آگے بڑھاتے ہوئے طلباء کو کتابچہ کے صفحہ نمبر 46 پر موجود ٹیم میں تنازعات کی مختلف صورتیں اور وجوہات کی وضاحت کریں۔ طلباء سے پوچھیں کہ سرور اور سیفٹی انسپکٹر کے کام کے دوران کسی ٹیم میں کس طرح کے تنازعات آسکتے ہیں۔ اور ان کی بنیادی وجوہات کیا ہوتی ہیں؟ آنے والے جوابات کو سراہیں۔ تنازعات اور ان کی وجوہات کو مزید واضح کرنے کیلئے رول پلے کا آغاز کروائیں۔ رول پلے کیلئے طلباء کا چناؤ پہلے سے ہی کر لیں اور انہیں ان کے کردار سے آگاہ کریں۔ کردار اور پورے عمل کی وضاحت TN-02 کی مدد سے کر دی گئی ہے۔ رول پلے والی ٹیم کے علاوہ باقی طلباء کو کہیں کہ وہ خاموش رہیں اور غور سے ٹیم کے ہر فرد</p>	 <p>صفحہ نمبر 46</p>	 <p>35 منٹ</p>
		 <p>TN-02</p>	

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>کو دیکھیں کہ وہ اپنے کام کو کیسے مکمل کر رہی ہے۔ جیسے ہی رول پلے ختم ہو تو سب سے پوچھیں کہ انہیں کیسا لگا؟ وہ کیسا محسوس کر رہے ہیں؟ اس کے بعد طلباء سے پوچھیں کہ کیا دیا گیا نارگٹ حاصل ہوا؟ اگر ہاں تو کیوں اگر نہیں تو کیوں نہیں؟ آنے والے جوابات کو ٹیم میں موجود مختلف افراد کے رویوں اور کردار سے جوڑیں اور بتائیں کہ یہ رویے کس طرح تنازعہ کا باعث بن رہے تھے۔ طلباء سے مثالیں مانگیں کہ انہوں نے اس حوالے سے کیا دیکھا۔ اس کے بعد رول پلے والی ٹیم سے پوچھیں کہ انہیں ایک دوسرے کے ساتھ کام کرتے ہوئے کیا دقت محسوس ہو رہی تھی اور اس دقت کی کیا وجہ تھی؟ پھر سے ان جوابات کو تنازعہ کی مختلف وجوہات کے ساتھ جوڑیں۔</p>		
	<p>اس کے بعد طلباء سے کہیں کہ تنازعات تو آئیں گے تو کیا آپ ٹیم میں کام کرنا چھوڑ دیں گے؟ جوابات کی روشنی میں یہ واضح کریں کہ ٹیم میں کام کرنا بہت ضروری ہے لیکن اس کے ساتھ ساتھ یہ بھی بہت ضروری ہے کہ تنازعات کو حل کیا جائے۔ انہیں بتائیں کہ ٹیم میں موجود کسی بھی طرح کے تنازعات سے نمٹنے کیلئے چند اہم باتوں کا خیال رکھا جانا چاہیے۔ طلباء کو صفحہ نمبر 47 کی مدد سے ٹیم میں تنازعات کے حل کیلئے تجاویز کی وضاحت کریں اور طلباء سے بھی مثالیں لیں۔ اس کے بعد طلباء کو 4 گروپوں میں تقسیم کریں اور انہیں کہیں کہ وہ سرویور اور سیفٹی انسپکٹر کے کام کے دوران کسی بھی طرح کے ایک تنازعہ کو سوچیں (مثال کے طور پر سروے کسی اور جگہ کرنا ہے اور کسی اور جگہ سروے کر لیا گیا ہے) اور دی گئی تجاویز کے مطابق اس تنازعہ کو حل کریں۔ جیسے ہی گروپ اپنا کام مکمل کرے ایک ایک سے تنازعہ اور اس کے حل کے بارے میں پوچھیں اور اچھی حکمت عملی اختیار کرنے والے گروپ کو سراہیں۔ طلباء کو بتائیں کہ یہ طریقہ کار ہم عام زندگی میں بھی استعمال کر سکتے ہیں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 47</p>	<p>35 منٹ</p>
7	<p>شرکاء کو بتائیں کہ اگر تعمیراتی شعبہ میں ٹیم ورک کو بڑھانا چاہیں تو کیا طریقے کار استعمال کریں گے۔ شرکاء کے جوابات کی حوصلہ افزائی کریں اور انہیں صفحہ نمبر 48 پر دیئے تعمیراتی شعبہ میں ٹیم ورک بڑھانے کے طریقوں کی وضاحت کریں۔ ایک دفعہ پھر سیشن کے اہم نکات کو دہرائیں اور پھر پوسٹ ٹیسٹ مکمل کروائیں۔ اس کیلئے شرکاء کو 15 منٹ کا وقت دیں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 48</p>	<p>25 منٹ</p>

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
 20 منٹ	 صفحہ نمبر 49	<p>طلباء کو گھر کا کام دیتے ہوئے کتاب کے صفحہ نمبر 49 کا حوالہ دیں اور انہیں بتائیں کہ وہ گھر سے یہ مشق مکمل کر کے لائیں۔ سیشن کا اختتام کرتے ہوئے طلباء کو واضح کریں مل کر کام کرنا کارکردگی کے لیے بہت ضروری ہے۔ ٹیم بہتر ہو تو مہینوں کا کام دنوں میں اور دنوں کا کام گھنٹوں میں ہو جاتا ہے اور ہم امید کرتے ہیں کہ آپ جہاں بھی جائیں گے مل کر کام کرنے کہ یہ سنہری اصول ضرور یاد رکھیں گے</p>	

رول پلے - ٹیم ورک اور تنازعات

رول پلے کا مقصد: ٹیم میں مختلف لوگوں کے کردار کو واضح کرنا اور تنازعہ کی وجوہات پر روشنی ڈالنا۔

رول پلے کے دوران ٹیم کا کام: ایک سروے کا منصوبہ تیار کرنا


کردار:

- دو ضدی افراد جو صرف اپنی بات منواتے ہیں اور کام کو آگے نہیں بڑھنے دیتے اور غصہ بھی کرتے ہیں۔
- ایک ایسا فرد جو خود کو سب سے عقل مند سمجھتا ہے جیسے سب کچھ صرف اسے معلوم ہو اور دوسروں کی بے عزتی بھی کرتا ہے۔
- ایک ایسا فرد جو کام میں بالکل دلچسپی نہیں لیتا اور ٹیم میں کام کا حصہ نہیں بنتا۔
- ایک ایسا فرد جو مثبت ہے اور سب کو ساتھ لے کر چلنا چاہتا ہے۔



عمل:

- یہ پانچ لوگوں کی ٹیم مل کر ایک سروے کا منصوبہ تیار کرے گی۔
- ٹیم کا ہر ممبر دیئے گئے کردار کے مطابق اپنا رویہ اختیار کرے گا مثال کے طور پر خود کو عقل مند سمجھنے والا فرد یہ کہہ سکتا ہے کہ مجھے سارا معلوم ہے آپ لوگ آرام سے بیٹھو میں یہ منصوبہ تیار کر دیتا ہوں۔ یا ضدی افراد یہ کہہ سکتے ہیں کہ ابھی کیوں ضروری ہے یہ منصوبہ بنانا پھر کسی وقت بنالیں گے۔ اور وہ باقیوں کو بھی کام نہ کرنے دیں اور کہیں کہ یارا ابھی تو بہت دن باقی ہیں پھر کر لیں گے یہ کام آؤ گپ شپ کرتے ہیں۔
- 10 منٹ تک یہ عمل جاری رہے گا جس میں مثبت فرد بھی اپنا کردار نبھائے گا کہ کسی طرح منصوبہ تیار ہو جائے اور وہ یہ کام مل کر پورا کر لیں۔ اگر ضرورت ہو تو 5 منٹ وقت بڑھادیں۔
- عین ممکن ہے کہ کسی حد تک منصوبہ کی تیاری کا کام شروع ہو جائے اور یہ بھی ممکن ہے کہ عقل مند فرد چارٹ ہی پھاڑ دے اور کہے کہ آپ لوگوں کو ذرا بھی کام کی تمیز نہیں ہے پورا منصوبہ غلط بنا رہے ہو۔

وقت کا بہتر استعمال (Time Management)

مقاصد و وقت
<p>اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ سروریر اور سیفٹی انسپکٹر کے شعبے میں کام کے آداب اور اصولوں کو جانتے ہوئے ان پر عمل کر سکیں گے۔ ▪ سروریر اور سیفٹی انسپکٹر کے کاموں کے دوران اصول و آداب کے حوالے سے اپنا جائزہ لیتے ہوئے خود میں بہتری لاسکیں گے۔ ▪ سروریر اور سیفٹی انسپکٹر کے لیے کام کے اصول اور آداب کو بیان کرتے ہوئے بہتری کے لیے تجاویز دے سکیں۔
 <p>03 گھنٹے</p>

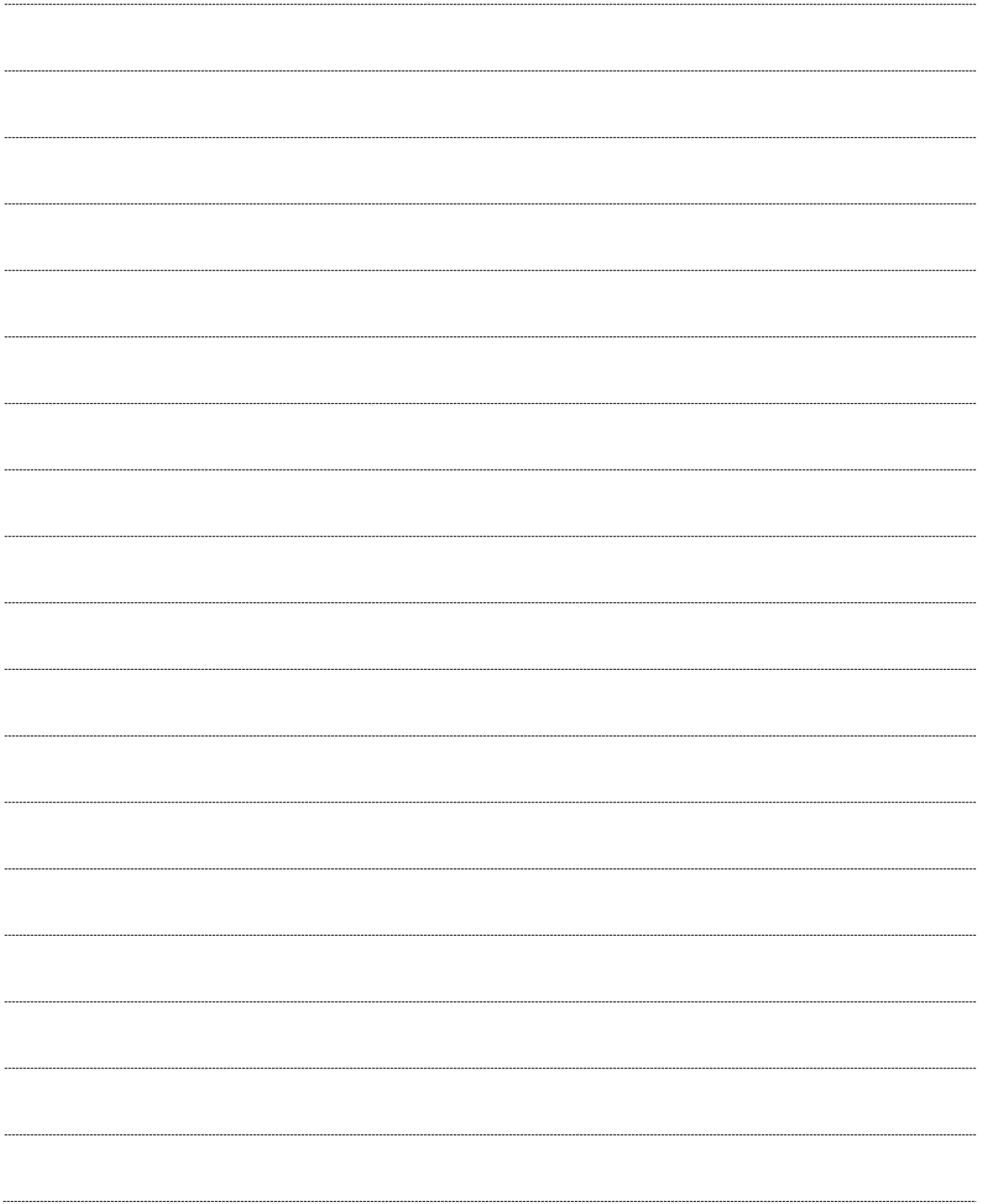
سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	<p>طلباء کو وقت کے بہتر استعمال کے سیشن میں خوش آمدید کہیں اور انہیں سیشن کے شروع میں دی گئی کہانی پڑھنے کو کہیں۔ جب طلباء کہانی پڑھ لیں تو نتیجہ اخذ کریں اگر ہم وقت کی قدر نہیں کرتے تو وقت ہماری قدر نہیں کرتا۔ سروریر اور سیفٹی انسپکٹر کے شعبہ میں وقت کو جتنے زیادہ اچھے طریقے سے استعمال کیا جائے گا کام اتنا ہی بہتر ہو گا اور وقت اتنا ہی کم خرچ ہو گا۔ اس کے بعد طلباء کو تربیتی کتابچے کے صفحہ نمبر 51 پر دیئے گئے سیشن کا خلاصہ پڑھ کر سنائیں اور اجزاء کی وضاحت کریں۔ سیشن کا پری ٹیسٹ مکمل کرنے کیلئے دیں جس کیلئے 15 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام طلباء پری ٹیسٹ مکمل کر لیں تو ان سے واپس لے کر گن لیں۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 51</p>	 <p>20 منٹ</p>
2	<p>طلباء کو تین گروپس جن میں سول سروسز کو انٹی سروریر اور سیفٹی انسپکٹر شامل ہو گے علیحدہ کر دیں۔ اور اس کے بعد اس میں کتاب کے صفحہ نمبر 52 پر دی گئی مشق کرنے کو کہیں۔</p>		

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	اس سرگرمی کے لئے طلباء کو 20 منٹ کا وقت دیں اور اس کے بعد تمام گروپس سے فوائد کے بارے میں پوچھیں۔ انہیں فوائد کو ان کے کام کا خیال سے جوڑیں اور انہیں بتائیں کہ اگر آپ اپنی پیشہ ورانہ زندگی میں بہت زیادہ کامیابی حاصل کر سکتے ہیں۔ کتاب کی مدد سے وضاحت کریں	صفحہ نمبر 52 تا 54	10 منٹ
3	طلباء کو وقت کے بہتر استعمال کی تعریف کے بارے میں بتائیں اور اس کے ساتھ دیا گیا قول بھی بنائیں۔ وقت گہرے سمندر میں گرا ہوا موتی ہے۔ جس کا دوبارہ ملنا ناممکن ہے۔ اس قول کے بعد شرکاء کے جذبات کو بڑھانے اور وقت کی اہمیت کو بتانے کے لئے اس کے قیمتی ہونے پر بات کریں کہ کوئی اسے بے مثال طاقت، اور لازوال دولت کہتا ہے۔ کوئی اسے انمول خزانہ کہتا ہے، کوئی اسے اتنا قیمتی پبل کہتا ہے جو اگر ایک دفعہ گزر گیا تو پھر نہیں آئے گا۔ شرکاء کو بتائیں کہ وقت کمرہ سے بنائی تصویر کا منظر نہیں ہے جو ہمیشہ ٹھہرا رہے گا۔ طلباء کی توجہ اسی صفحہ پر وقت کے بہتر استعمال کی اہمیت پر دلوائیں اور ایک ایک نقطہ کی وضاحت کر کے جائیں۔ یہاں تک کہ 9 نکات واضح ہو جائیں اگر ابھی بھی طلباء کا کوئی سوال ہو تو اس کا جواب دیں تاکہ کوئی بھی کمی نہ رہ جائے۔	صفحہ نمبر 55	20 منٹ
4	طلباء سے پوچھیں کہ آپ کے شعبہ میں کون سے ایسے کام ہیں جو وقت کو ضائع کرتے ہیں؟ ان کے جوابات کو سنیں اور جوابات کی روشنی میں طلباء کی توجہ صفحہ نمبر 56 پر دلوائیں اور رکاؤٹ کے 9 پہلو بیان کریں۔ اور جہاں تک ہو سکے تصویروں سے بھی واضح کریں۔ آخر میں یاد رکھیں! تعمیراتی کام میں سروے /وزٹ کی تیاری کاموں کی تقسیم اور سپردگی، کاموں کی نگرانی، منصوبہ بندی اور کاموں کی درجہ بندی میں وقت کا بہتر استعمال نہایت ضروری ہے۔ اس پر خاص توجہ دیں اور طلباء کو ضرور بتائیں کہ یہ مشق کرنے سے آپ ان رکاؤٹوں سے بچ سکتے ہیں۔	صفحہ نمبر 56	25 منٹ
5	طلباء کو تین گروپس تقسیم کریں اور اس سے پہلے کتاب میں دیئے ہوئے وقت بہتر استعمال کیسے کریں؟ کے ساتھ کارڈ بنائیں۔ ان کارڈز کے تین سیٹ بنائیں اور ان کو تین گروپس میں تقسیم کر دیں۔ کارڈز لیں اور سب کو ایک ہی وقت میں ان کی ترتیب لگانے کو کہیں جو گروپ سب سے پہلے اور درست	صفحہ نمبر 57	25 منٹ

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	ترتیب لگانے میں کامیاب ہو اسے انعام بھی دیں۔ ہر مرحلہ پر تفصیل گفتگو کریں اور اگر شرکاء کے سوالات ہو تو ان کے جوابات دیں۔ کتاب کے صفحہ نمبر 57 کی مدد سے وقت کو بہتر طور پر استعمال کرنے کا طریقہ بیان کریں۔		
6	طلباء کو ایک اور دلچسپ مشق سے گزاریں۔ اور انہیں بتائیں کہ آج ہم ایک یونیورسٹی کا سروے/وزٹ کریں گے اور اس میں ہونے والے کاموں کا جائزہ لیں گے۔ اپنے اپنے سبق کے مطابق آپ کاموں کا جائزہ لیں گے اور اس کا منصوبہ مکمل کریں گے۔ طلباء کی توجہ صفحہ نمبر پر 58 دیئے گئے فارمیٹ پر دلوائیں اور اس طرح اپنے روزمرہ کے فارمیٹ کو مکمل کریں۔ اور آخر میں رائے دیں کہ اس طرح کام کو مکمل کرنے سے آپ کو کیا فائدہ ہوا آپ نے اپنے وقت کو کتنا مؤثر استعمال کر لیا۔ وقت کا مؤثر استعمال آپ کیلئے کتنا فائدہ مند ثابت ہوا۔	صفحہ نمبر 58	30 منٹ
	طلباء سے پوچھیں کہ کیا وہ اپنے روزانہ کے کاموں کی کوئی ترتیب بناتے ہیں یا نہیں؟ جواب ہاں میں ہو تو پوچھیں کہ کیسے اور اگر نہ میں ہو تو وجہ پوچھیں۔ طلباء کو صفحہ نمبر 59 کی مدد سے ترکیب اور ترتیب کی تعریف بتائیں اور روزانہ کے کاموں کی ترکیب و ترتیب کے حوالے سے ہدایات کی وضاحت کریں۔ طلباء کو بتائیں کہ اپنے روزانہ کے کاموں کے دوران ترجیحات کا خاص خیال رکھیں تاکہ جو پہلے کرنے والے کام ہیں وہ پہلے ہوں اور جو بعد میں کرنے والے کام ہیں وہ بعد میں ہوں۔ انہیں بتائیں کہ سرویئر اور سیکورٹی انسپکٹر کے کام کے دوران چھوٹے چھوٹے کاموں کیلئے وقت کی تقسیم کر لیں تو انہیں اپنے کاموں کو وقت پر کرنے میں آسانی ہوگی اور کاموں میں مزید بہتری آئے گی۔	صفحہ نمبر 59	10 منٹ
	طلباء کو صفحہ نمبر 60 پر دی گئی سرگرمی انفرادی طور پر کروائیں انہیں ہدایات دیں کہ سب سے پہلے اپنے شعبہ پر ٹک کریں اس کے بعد حاصل کردہ نمبر والے خانے میں ہر پوائنٹ پر اپنے آپ کو نمبر دیں۔ طلباء کو بتائیں کہ اس سرگرمی سے آپ یہ جائزہ لے سکیں گے کہ آپ ترکیب و ترتیب کا روزمرہ زندگی میں کتنا خیال رکھتے ہیں۔ طلباء کو نمبر دینے کا معیار پڑھ کر سنائیں اور سرگرمی مکمل کروائیں۔ اس مقصد کیلئے طلباء کو 10 منٹ کا وقت دیں۔ سب سے زیادہ نمبر لینے	صفحہ نمبر 60	10 منٹ

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	والے طلباء کو سراہیں اور باقی سب کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ بھی روزانہ کی بنیاد پر ان سب باتوں کا خیال رکھ کر اپنے کاموں میں مزید بہتری لے کر آسکتے ہیں۔		
	طلباء کو بتائیں کہ اب ہم ایک سرگرمی کریں گے جس کا مقصد ترکیب اور ترتیب کے اصولوں کی وضاحت کرنا ہے۔ اس کے بعد طلباء کو 4 بڑے گروپوں میں تقسیم کریں اور صفحہ نمبر 61 پر دی گئی سرگرمی مکمل کرنے کیلئے کہیں۔ وضاحت کیلئے طلباء کو ایک ایک اصول پڑھ کر سنائیں اور انہیں کہیں کہ آپ نے ہر اصول کے آگے دیئے گئے خالی خانے میں یہ وضاحت کرنی ہے کہ یہ اصول آپ کے کام پر کیسے لاگو ہوتا ہے۔ اس مقصد کیلئے طلباء کو 15 منٹ کا وقت دیں اور اس کے بعد پریزینٹیشن کیلئے کہیں۔ جب تمام گروپ پریزینٹیشن دے چکیں تو انہیں واضح کریں کہ یہ تمام اصول اپنانے سے آپ اپنے کاموں کو مزید بہتر بنا سکیں گے۔	صفحہ نمبر 61	10 منٹ
7	طلباء کو کہیں کہ اب ہم ایک ہوم ورک پر بات کریں گے۔ طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 62 تا 64 پر دئے گئے فارمیٹ پر دلوائیں جو فارمیٹ نمبر 2 کی طرح ہو گا۔ اس فارمیٹ کو مکمل کرنے کا ہوم ورک سول سرور اور کوانٹی سرور اور سیفٹی انسپکٹر اپنے اپنے شعبے کے مطابق کریں اس کے بعد طلباء کا اگر کوئی سوال ہو تو ان کا جواب دیں اور سیشن کا اختتام کرنے سے پہلے طلباء سے پری/پوسٹ ٹیسٹ مکمل کروائیں۔	صفحہ نمبر 62 تا 64	20 منٹ



کام کے آداب اور اصول (Work Ethics)

مقاصد و وقت



03 گھنٹے







اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کے شعبے میں کام کے آداب اور اصولوں کو جانتے ہوئے ان پر عمل کر سکیں گے۔
- سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کے کاموں کے دوران اصول و آداب کے حوالے سے اپنا جائزہ لیتے ہوئے خود میں بہتری لاسکیں گے۔
- سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کے لیے کام کے اصول اور آداب کو بیان کرتے ہوئے بہتری کے لیے تجاویز دے سکیں۔

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	<p>طلباء کو تربیت کے پانچویں سیشن میں خوش آمدید کہیں اور انہیں سیشن کے شروع میں دی گئی کہانی پڑھ کر سنائیں۔ کہانی کے اختتام پر نتیجہ اخذ کریں کہ اگر ہم زندگی میں آداب اور اصول چھوڑتے ہیں تو ہم بھی کٹی پتنگ جیسے ہوں گے نہ ہمارے کاموں کا کوئی مقصد ہوگا نہ طریقہ کار نہ اصول۔ اسی طرح سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کے شعبے میں اصولوں اور آداب کے بغیر کامیابی حاصل نہیں کی جاسکتی۔ اصولوں اور آداب کے بغیر ایک سرویئر اور سیفٹی انسپکٹر کٹی ہوئی پتنگ کی مانند ہوگا/گی۔ اب یہ آداب اور اصول سیکھے کیسے جائیں گے اس کی وضاحت کیلئے طلباء کو سیشن کے موضوعات کے بارے میں بتائیں۔ طلباء کو کتاب کے صفحہ نمبر 66 پر دیے گئے خلاصہ کو پڑھنے کو کہیں تاکہ وہ جان سکیں کہ اس سیشن میں وہ کیا سیکھیں گے۔ طلباء سے سیشن کا پری ٹیسٹ مکمل کروائیں اور اچھی طرح گن کر واپس لیں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 66</p>	<p>20 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
2	<p>طلباء کو کہیں کہ اب ہم آپ سے کچھ پہیلیاں پوچھیں گے جس کے لیے آپ کتاب کے صفحہ نمبر 67 اور 68 پر دیئے گئے سوالوں کو پڑھیں اور بتائیں کہ کیا یہ درست ہے۔ مثال کے طور پر وقاص ایک سول سروسیر ہے اس کے خیال میں ہر سروسے کیلئے سائٹ پر جانے کیلئے اجازت ضروری نہیں ہوتی۔ آپ کے خیال میں کیا یہ درست ہے؟ صحیح یا غلط پر نشان لگائیں۔ طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 20 منٹ کا وقت دیں اور جب تمام طلباء یہ سرگرمی مکمل کر لیں تو ان سے پوچھیں کہ آپ کے خیال میں دوران کام ان باتوں کا خیال رکھنا کام کے آداب سے تعلق رکھتا ہے یا نہیں؟ طلباء کو بتائیں کہ جیسے عام زندگی میں آداب اور اصول بہت اہم ہیں ایسے ہی پیشہ ورانہ زندگی میں کام کے آداب اور اصولوں پر عمل کر کے ہی کامیابی حاصل کی جاسکتی ہے۔</p>	<p>صفحہ نمبر 67 اور 68</p>	<p>35 منٹ</p>
3	<p>شرکاء سے پوچھیں کہ آپ کام کے آداب سے کیا مراد لیتے ہیں؟ آنے والے جوابات کو سنیں اور انہیں بتائیں کہ کام کے آداب سے مراد کام کرنے کے 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 کیسے دوسروں کے ساتھ مل کر کام کرتا ہے۔ کام کے آداب کسی فرد کی شخصیت کو ظاہر کرتے ہیں۔ لہذا صرف فنی مہارت کا ہونا کافی نہیں ہے بلکہ کام کے دوران جگہ، افراد اور دیگر اصولوں پر عمل پیرا ہونا بھی اتنا ہی اہم ہے۔ کتاب کے صفحہ نمبر 69 کی مدد سے کام کے عمومی اصول اور آداب بیان کریں۔ اور شرکاء سے کہیں کہ ان میں سے اکثر آداب ایسے ہیں جن پر ہم روزمرہ زندگی میں عمل کر رہے ہوتے ہیں۔ صفحہ نمبر 70 تا 72 کی مدد سے کام کے خاص آداب بیان کریں اور طلباء سے پوچھیں کہ کیا وہ ان پر عمل کر رہے ہیں؟ اگر ہاں تو اس کا کیا فائدہ ہوا؟ اور اگر عمل نہیں کر رہے تو کیا نقصان ہو رہا ہے؟ طلباء کے جوابات کو سنیں اور ان کو کام کے آداب اور معاملات کے دوران احترام کی اہمیت واضح کریں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 69 اور 72</p>	<p>30 منٹ</p>
	<p>طلباء سے کہیں کہ آئیے ان اصولوں کی اہمیت جاننے کیلئے اب ہم ایک رول پلے دیکھتے ہیں۔ رول پلے کیلئے طلباء کا چناؤ پہلے سے ہی کر لیں اور انہیں ان کے کردار سے آگاہ کریں۔ کردار اور پورے</p>		

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	عمل کی وضاحت TN- 03 کی مدد سے کر دی گئی ہے۔ رول پلے والی ٹیم کے علاوہ باقی طلباء کو کہیں کہ وہ خاموش رہیں اور غور سے رول پلے دیکھیں۔ جیسے ہی رول پلے ختم ہو تو سب سے پوچھیں کہ انہیں کیسا لگا؟ وہ کیسا محسوس کر رہے ہیں؟ اس کے بعد طلباء سے پوچھیں کہ آپ کے خیال میں وحید کو کام سے کیوں نکالا؟ کیا اسے کام سے نکالنا چاہیے تھا یا نہیں؟ طلباء سے جوابات لیں اور وضاحت کریں کہ یہ کام کے وہ آداب اور اصول ہیں جو ہماری ملازمت کے برقرار رہنے یا نہ رہنے کا فیصلہ کرتے ہیں۔ رول پلے کو کتابچے میں دیئے اصولوں سے جوڑیں اور طلباء کی حوصلہ افزائی کریں۔	 TN-03	 40 منٹ
4	طلباء کو تین گروپ میں تقسیم کریں اور انہیں کہیں کہ وہ کام کے کوئی سے دس آداب تحریر کریں۔ اس مشق کے لیے طلباء کو 20 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام طلباء سرگرمی مکمل کر لیں تو انہیں کہیں کہ وہ گروپ کی صورت میں پریزینٹیشن دیں اور پھر کتاب کے صفحہ نمبر 73 کی مدد سے کام کے آداب بڑھانے کے پانچ اصولوں کی وضاحت کریں۔	 صفحہ نمبر 73	 35 منٹ
5	کتاب کے صفحہ نمبر 74 اور 75 پر دیا گیا گھر کا کام طلباء کو بتائیں اور ہدایات پر عمل کرنے کا کہیں۔ سیشن کا اختتام کرتے ہوئے طلباء کو بتائیں کہ اگر کام کے آداب پر عمل نہ ہو تو اس سے آپ کی کارکردگی متاثر ضرور ہوتی ہے۔ سیشن کو ختم کرنے سے پہلے طلباء کو پوسٹ ٹیسٹ مکمل کرنے کے لیے دیں جس کا کل وقت 15 منٹ ہوگا۔ جب طلباء ٹیسٹ مکمل کر لیں تو ان سے ٹیسٹ لے کر اچھی طرح گن لیں۔ آخر میں طلباء کو یہ مثال شعر کی صورت میں دیں۔ ادب پہلا قرینہ ہے۔ محبت کے قرینوں میں۔ یا یہ شعر سنائیں: باادب بانصیب۔ بے ادب بے نصیب باادب بامراد۔ بے ادب بے مراد	 صفحہ نمبر 74 اور 75	 20 منٹ

رول پلے - مجھے کیوں نکالا

رول پلے کا مقصد: سروئیر اور سینٹی انسپکٹر کے شعبہ میں آداب اور اصولوں کی اہمیت واضح کرنا

کردار:

- وحید: ایک سول سروئیر ہے
- ساجد: دوسرے شہر میں ٹچنگ کی ملازمت کرتا ہے
- صورتحال: ساجد ملازمت سے چھٹیوں پر 6 مہینے بعد آیا ہے اور اس کی ملاقات اپنے دوست وحید سے ہوتی ہے۔
- وحید: پریشان ہے اور خاموشی سے بیٹھا ہے۔
- ساجد: بھائی کیا بات ہے کیوں پریشان ہو؟ کیا ہوا؟
- وحید: مجھے نوکری سے نکال دیا گیا ہے۔ یار مجھے سمجھ بھی نہیں آئی مجھے "کیوں نکالا"
- ساجد: (حیرانگی سے) نوکری سے نکال دیا۔ کیوں؟
- وحید: کوئی خاص بات نہیں کام پر کبھی کبھار لیٹ جایا کرتا تھا۔
- ساجد: (تھوڑا سا مسکرا کر) بس اتنی سی بات۔
- وحید: (منہ بناتے ہوئے) سروے کے دوران کچھ چیزوں کی سمجھ نہیں آتی تھی پر میں پھر بھی کام نکال لیتا تھا۔
- ساجد: (تھوڑا ہنستے ہوئے) اچھا یہ تو کوئی بڑی بات نہیں کوئی اور مسئلہ تو نہیں ہوا۔
- وحید: یار جہاں انسان کام کرتا ہے وہاں چھوٹا موٹا جھگڑا تو ہو ہی جاتا ہے۔
- ساجد: (طنز کرتے ہوئے) ہاں ہاں ایسا ہو جاتا ہے۔ پھر؟
- وحید: مجھ سے بڑے افسر مجھے یونیفارم پہننے کا کہتے تھے جس میں ہیلمٹ وغیرہ شامل تھا جب کہ مجھے اس سے گرمی لگتی تھی۔
- ساجد: (قہقہہ لگاتے ہوئے) اور تمہیں ابھی تک پتہ نہیں چلا کہ تمہیں کیوں نکالا۔
- وحید: اسے مارنا شروع کر دیتا ہے اور وہ بھاگ جاتا ہے۔

Lined writing area with multiple horizontal lines for text entry.

مسائل کو حل کرنا (Problem Solving)

مقاصد و وقت











02 گھنٹے

- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- سروے اور سیفٹی کے کام میں مسائل کی شناخت کر سکیں۔
 - سروے اور سیفٹی کے دوران ہونے والے مسائل کے ممکنہ حل تلاش کر سکیں۔
 - اپنے کام کی کارکردگی کو بڑھانے کے لئے تلاش کئے گئے حل کو استعمال کر سکیں۔

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	طلباء کو سیشن میں خوش آمدید کہیں اور گزشتہ سیشن کا حوالہ دیں جس میں انہوں نے وقت کا بہتر استعمال کرنا سیکھا انہیں کہیں کہ اگر وقت کا بہتر استعمال نہ کیا جائے تو سرویر اور سیفٹی انسپکٹر کے شعبہ میں کام کے دوران بہت سے مسائل پیدا ہو جاتے ہیں۔ اس سیشن میں ہم مسائل اور ان کے حل کے بارے میں جانیں گے۔ طلباء کو سیشن کیلئے دی گئی کہانی سنائیں اور نتیجہ کی وضاحت کریں کہ مسئلے کی نشاندہی کرنا اور اس کا حل تلاش کرنا بہت ضروری ہے اور اس کا مقصد بیان کرتے ہوئے مسائل کے حل سے جوڑیں اور اس کے ساتھ ہی سیشن کے اہم نکات سیشن کا دورانیہ اور صفحہ نمبر 78 کی مدد سے سیشن کا خلاصہ طلباء پر واضح کریں۔ طلباء سے سیشن کا پری ٹیسٹ مکمل کروائیں اور اچھی طرح گن کرواپس لیں۔	صفحہ نمبر 78	15 منٹ
2	طلباء سے کہیں کہ ہم ایک اور مشق کریں گے یہ ایک دلچسپ مشق ہے اور اس پر کام کرتے ہوئے آپ اپنے شعبے کے متعلقہ بہت سارے مسائل کے متعلق آگاہی حاصل کریں گے	صفحہ نمبر 79	20 منٹ

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>طلباء کو ان کے شعبہ کے مطابق تین گروپس میں تقسیم کر دیں۔ ہر گروپ کو صفحہ نمبر 79 پر دی گئی کہانی پڑھنے کو کہیں اور انہیں کہیں کہ وہ بتائیں کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مسئلے کا سبب کیا ہے؟ ▪ اس کا کیا حل تجویز کریں گے؟ <p>اور اس مشق کیلئے طلباء کو 15 منٹ کا وقت دیں جب وہ مکمل کر لیں تو ہر گروپ سے پریزنٹیشن لیں اور انہیں بتائیں کہ زندگی ہر شعبے کے مطابق سیفٹی اور سروے کے کام میں بھی مسائل کا سامنا رہتا ہے لیکن اس میں گھبرانے کی ضرورت نہیں کیونکہ بہتر منصوبہ سازی سے مسائل کا بہترین حل نکالا جاسکتا ہے۔</p>		
3	<p>شرکاء کو صفحہ نمبر 80 اور 81 کا حوالہ دیں اور بتائیں کہ مسائل کو حل کرنا ایسا عمل ہے جس میں کام کے دوران آنے والی مشکلات کو بروقت اور زیادہ بہتر انداز میں مکمل کیا جاتا ہے۔ سروے کے دوران پیش آنے والے اہم مسائل واضح کرتے ہوئے شرکاء سے سوال کریں کہ آپ کو عمومی طور پر کن مسائل کا سامنا کرنا پڑتا ہے؟ کتاب کی مدد سے سرویئر کے عمومی مسائل اور ان کے کام پر اثرات بیان کریں اور جہاں ضروری ہو وضاحت کریں۔ طلباء سے پوچھیں کہ ان کے خیال میں سرویئر اپنے کام کے دوران مسائل کو کیسے حل کر سکتا ہے؟ کتاب کے صفحہ نمبر 82 کی مدد سے سرویئر کے مسائل اور ان کو حل کرنے کے طریقہ کار کی وضاحت کریں اور بتائیں کہ مسئلے کو حل کرنے سے پہلے مسئلے کی شناخت اور تفصیل کو جاننا اور ممکنہ حل نکالنا بہت ضروری ہے۔ حل کے لیے جائزہ لینا اور فیصلہ کرنا بھی نہایت اہم ہے۔</p>	<p>صفحہ نمبر 81 و 80</p> <p>صفحہ نمبر 82</p>	<p>10 منٹ</p>
4	<p>طلباء کو ان کے ٹریڈ کے مطابق تین گروپس میں تقسیم کریں اور ان کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 83 پر دی گئی مشق پر کروائیں۔ طلباء کو کہیں کہ وہ اپنے شعبہ سے متعلق کاموں میں کسی ایک مسئلے کی شناخت کروائیں اور ہر ایک شعبہ کی تفصیل لکھیں۔ طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 25 منٹ کا وقت دیں، جب تمام طلباء سرگرمی مکمل کر لیں تو ان سے پریزنٹیشن لیں۔ طلباء کے جوابات کو سُنیں اور جہاں ضروری ہو ان کی راہنمائی کریں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 83</p>	<p>20 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>طلباء سے پوچھیں کہ سرویور اور سیفٹی انسپکٹر کے کام میں کسی ٹیم میں کس طرح کے مسائل آ سکتے ہیں۔ اور ان کے حل کیا ہو سکتے ہیں؟ آنے والے جوابات کو سراہیں۔ مسائل کے حل کے عمل کو مزید واضح کرنے کیلئے رول پلے کا آغاز کروائیں۔ رول پلے کیلئے طلباء کا چناؤ پہلے سے ہی کر لیں اور انہیں ان کے کردار سے آگاہ کریں۔ کردار اور پورے عمل کی وضاحت TN-04 کی مدد سے کر دی گئی ہے۔ رول پلے والی ٹیم کے علاوہ باقی طلباء کو کہیں کہ وہ خاموش رہیں اور غور سے رول پلے دیکھیں۔ جیسے ہی رول پلے ختم ہو تو سب سے پوچھیں کہ انہیں کیسا لگا؟ وہ کیسا محسوس کر رہے ہیں؟ اس کے بعد طلباء سے پوچھیں کہ شعیب کو کیا مسئلہ درپیش تھا؟ آنے والے جوابات کو رول پلے کے ساتھ جوڑیں اور ایک ایک کر کے مسائل کے حل کے عمل کی وضاحت کرتے جائیں۔ طلباء سے مثالیں مانگیں کہ انہوں نے اس حوالے سے کیا دیکھا۔</p>	 10 منٹ	 TN-04
6	<p>طلباء کو کہیں کہ ہم نے مسائل کو بہتر طور پر حل کرنا سیکھ لیا ہے، مسائل کو حل کرنے کے کیا فوائد ہو سکتے ہیں، طلباء کے جوابات کس سُنیں اور کتاب کے صفحہ نمبر 84 کی مدد سے مسائل کو بہتر طور پر حل کرنے کے فوائد بیان کریں۔ اور بتائیں کہ جتنا مسائل کو حل کرنا اہم ہے اس سے زیادہ حل کرنے کے بعد ہونے والے فوائد پر غور کرنا اہم ہے اس سے آپ کا کام بہتر ہوتا ہے اور کرکردگی بڑھتی ہے۔</p>	 10 منٹ	 صفحہ نمبر 84
7	<p>طلباء کو ان کے شعبہ کے حوالے سے تین گروپس میں تقسیم کریں اور انہیں کہیں کہ وہ اپنے شعبہ کے اہم کاموں کو ذہن میں رکھتے ہوئے کتاب کے صفحہ نمبر 85 کی مدد سے وضاحت کریں کہ ان کاموں کے دوران ہونے والے مسائل اور ان کے حل کو تحریر کریں۔ طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 25 منٹ کا وقت دیں اور ان سے پوچھیں کہ کیا مسائل پیش آ سکتے ہیں؟ اور ان مسائل کو کیسے حل کریں گے؟ طلباء کی مہارتوں کو دیکھتے ہوئے ان کے مسائل اور حل پر غور کریں۔</p>	 20 منٹ	 صفحہ نمبر 85 تا 87
8	<p>طلباء کو کہیں کہ اب ہم آپ کو ایک ہوم ورک دیں گے، طلباء کو کہیں کہ کتاب کے صفحہ نمبر 88 کی مدد سے سرویور کے ذاتی اور پیشہ ورانہ مسائل کے بارے میں جانیں اور انہیں کہیں کہ وہ دی گئی سرگرمی کو گھر سے مکمل کر کے لائیں۔ یاد رکھیے! کہ ہر شعبہ زندگی میں انسان کو مسائل کا سامنا کرنا پڑتا ہے لیکن مسائل سے گھبرانے سے بہتر ہے کہ ان کا بہتر حل تلاش کیا جائے ہمیں یقین ہے کہ آپ اس سیشن کے بعد اپنے شعبے میں آنے والے</p>	 15 منٹ	 صفحہ نمبر 88

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
		<p>مسائل کا بہتر حل تلاش کر سکیں گے۔ طلباء کو سیشن کے اہم نکات سے آگاہ کریں اور اگر کوئی سوال ہو تو اس کا جواب دیں اور سیشن کو ختم کرنے سے پہلے طلباء کو پوسٹ ٹیسٹ مکمل کرنے کے لیے دیں جس کا کل وقت 15 منٹ ہوگا۔ جب طلباء ٹیسٹ مکمل کر لیں تو ان سے ٹیسٹ لے کر اچھی طرح گن لیں۔۔</p>	

رول پلے - مسائل کے حل کا عمل

رول پلے کا مقصد: مسائل کے حل کے عمل کی وضاحت کرنا۔

کردار:

- شعیب: ایک کمپنی میں اسسٹنٹ سرور ہے۔
- ناصر: اسی جگہ سینئر سرور ہے۔
- زوہیب: شعیب کا سمجھ دار دوست ہے اور وہ بھی اسی دفتر میں کام کرتا ہے۔

مکالمہ: پہلا منظر

(شعیب سرور کے بعد واپس آتا ہے اور ناصر کو سرور سے حاصل ہونے والی معلومات دیتا ہے)

ناصر: اس کے تمام فارمیٹ کدھر ہیں؟

شعیب: سر میں کچھ دیر میں آپ کو مکمل کر کے دیتا ہوں۔

ناصر: (اوپنچی آواز میں) یہ کام سرور کے دوران ساتھ ساتھ کیا جاتا ہے۔ یہ ابھی کرو گے تو باقی کام کب کرو گے۔

شعیب: سر میں ابھی تھوڑی دیر میں مکمل کر کے دیتا ہوں۔

ناصر: (کچھ دیر بعد شعیب کے پاس جاتا ہے) کدھر ہے سرور کے سارے فارمیٹ

شعیب: سر میں کر رہا ہوں کچھ دیر میں دیتا ہوں۔

ناصر: (غصے میں چیختے ہوئے کہتا ہے) ابھی تک نہیں کیا تم کب سے آئے ہو پورے 20 منٹ ہو چکے ہیں جلدی سے مکمل کر کے دو میں کب سے

انتظار کر رہا ہوں۔

شعیب: (کچھ دیر میں کام مکمل کر کے ناصر کو دینے جاتا ہے) سر یہ لیجئے سارے فارمیٹ۔

ناصر: (منہ بناتے ہوئے ان فارمیٹ کو دیکھنا شروع کرتا ہے) یہ کیا ہے سارے کا سارا غلط ہے۔ کلائنٹ کتنا ناراض ہو جائے گا۔ اگر ایسا کام کرنا

ہے تو کل سے آنے کی ضرورت نہیں ہے۔

دوسرا منظر:

(شعیب منہ لٹکاتے ہوئے واپس اپنے کمرے میں آتا ہے)

زوہیب: کیا ہوا تمہیں؟ سر کیوں غصہ کر رہے تھے تم پر؟

شعیب: یار سارا کام صحیح تھا صرف غصہ تھا انہیں جو مجھ پر نکال دیا۔ میرے خیال سے کل سے میں نہ ہی آؤں کام پر۔

زوہیب: ارے اتنی سی بات پر نوکری چھوڑنے کی کیا ضرورت ہے۔ تم اس مسئلہ کا کوئی اور حل سوچو۔

شعیب: یار مجھے تو نہیں لگتا یہ مسئلہ حل ہوگا۔ تم کچھ تجویز دو اگر دے سکتے ہو تو۔

زوہیب: میرے پاس اس مسئلے کے دو ہی حل ہیں۔ ایک یہ کہ تم جا کر ناصر صاحب سے بات کرو کہ سارا اگر میرے کام میں کوئی غلطی ہے تو میں

اسے ٹھیک کر دیتا ہوں لیکن آپ مہربانی کر کے مجھ سے غصہ میں بات نہ کیا کریں۔ دوسرا یہ کہ تم لیڈ سر وئیر صاحب کے پاس جاؤ اور انہیں

ساری بات بتاؤ بہتر ہے کہ اس وقت ناصر صاحب بھی وہاں ہوں تاکہ جو بھی بات ہو ان کے سامنے ہو۔

شعیب: میرے خیال سے لیڈ سر وئیر صاحب سے بات کرنا بہتر ہے۔

زوہیب: بالکل صحیح فیصلہ اور کوشش کرنا کہ تحمل سے بات کرو تاکہ مسئلہ کا حل نکلے اور آئندہ کیلئے ایسا نہ ہو۔

شعیب: بالکل میں ایسا ہی کروں گا۔ ورنہ ناصر صاحب تو ویسے ہی بہت اونچی آواز میں بولتے ہیں۔ (دونوں ہنستے ہیں)

پیشہ ورانہ صحت و تحفظ

(Occupational Health and Safety)

مقاصد و وقت



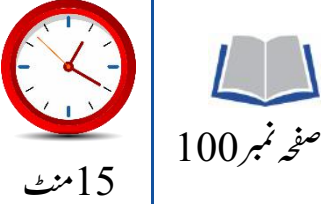
03 گھنٹے

- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- سروے اور سیفٹی کے دوران حفظانِ صحت کے اصولوں کو اپنا سکیں۔
 - محفوظ طریقے سے کام کرنے کے رجحان کو فروغ دے سکیں۔
 - سروے اور سیفٹی کے دوران ذاتی صحت و تحفظ کے لیے ہدایات دے سکیں۔

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	طلباء کو سیشن میں خوش آمدید کہیں اور گزشتہ سیشن کا حوالہ دیں جس میں انہوں مسائل کو حل کرنا سیکھا تھا۔ طلباء کو بتائیں کہ یہ شعبہ چونکہ تعمیرات کے کاموں سے متعلق ہیں لہذا اس میں کام کرنے والوں کو بہت سے خطرات ہو سکتے ہیں۔ طلباء کو سیشن کے اہم نکات پڑھ کر سنائیں اور سیشن کا آغاز کرنے کے لیے دی گئی کہانی سنائیں اور اس کا مقصد بیان کرتے ہوئے مسائل کے حل سے جوڑیں اور اس کے ساتھ ہی سیشن کے اہم نکات سیشن کا دورانیہ اور کتاب کے صفحہ نمبر 84 سیشن کا خلاصہ طلباء پر واضح کریں۔ طلباء سے سیشن کا پری ٹیسٹ مکمل کروائیں اور اچھی طرح گن کرواپس لیں۔	صفحہ نمبر 90	20 منٹ
	طلباء کو 3 گروپس میں تقسیم کریں ہر گروپ کو صفحہ نمبر 85 پر دی گئی صورت حال پڑھنے اور درج ذیل ہدایات پر عمل کرنے کو کہیں:		

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ہر ایک صورتحال میں صحت و حفاظت کا مسئلہ کیوں پیش آیا؟ ▪ آپ ایسی صورتحال میں کیا اقدامات لیں گے؟ ▪ آپ کے خیال میں کام کے دوران خطرات سے بچنے کے لیے کیا کرنا چاہیے؟ <p>طلباء کو اس مشق کے لیے 20 منٹ انہیں کہیں کہ وہ گروپ کی صورت میں 5 منٹ کی پریزینٹیشن تیار کریں۔</p>	صفحہ نمبر 91	30 منٹ
2	<p>طلباء سے سوال کریں کہ پیشہ ورانہ صحت و حفاظت سے کیا مراد ہے آنے والے جواب سے اس کی تعریف واضح کریں اور صفحہ نمبر 92 کی وضاحت کریں۔ طلباء سے سوال کریں کہ سروے کے کام کے دوران صحت اور حفاظت کے کون کون سے خطرات پیش آسکتے ہیں، خطرات کی دو اقسام بیان کریں اور انسانی و ماحولیاتی خطرات کی وضاحت کریں۔ کن اصولوں کو اپنانا چاہیے۔ آنے والے جوابات کو صفحہ نمبر 93 پر دیئے گئے اصولوں کے جوڑیں اور ایک ایک اصول کی وضاحت کریں اور انہیں کہیں کہ اگر ایسا نہ کیا گیا تو بہت سے مسائل پیدا ہو سکتے ہیں۔</p>	صفحہ نمبر 92 تا 93	10 منٹ
3	<p>طلباء کو ان کی تعداد کے مطابق تین گروپس میں تقسیم کریں اور ہر ایک گروپ کو کہیں کہ وہ سروے اور سیفٹی کے شعبہ میں اپنے کام کے دوران عمومی حفاظت کے کوئی سے پانچ اصول تحریر کریں۔ طلباء کو اس مشق کے لیے 15 منٹ کا وقت دیں، جب تمام طلباء سرگرمی مکمل کر لیں تو ان سے پریزینٹیشن لیں اور کتاب کے صفحہ نمبر 94 تا 96 کی مدد سے سرویز اور سیفٹی انسپکٹر کے لیے حفاظتی اصول بیان کریں۔ طلباء سے پوچھیں کہ بطور سول سرویز، کونٹری سرویز 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۔ جہاں ضروری ہو وضاحت کریں۔ صفحہ نمبر 97 اور 98 مدد سے حادثات کی صورت میں انتظام پر بات کریں۔</p>	صفحہ نمبر 94 تا 97	20 منٹ
4	<p>طلباء سے پوچھیں کہ اپنے کام کے دوران حفاظتی آلات و سامان کے حوالے سے بتائیں کہ آپ ان کا استعمال کب کرتے ہیں اور اس کے استعمال سے آپ کو کیا فائدہ ہو سکتا ہے۔ طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 99 پر کروائیں اور انہیں 15 منٹ کا وقت دیں تاکہ وہ دی گئی سرگرمی کو مکمل کریں۔ چند ایک طلباء سے پوچھیں کہ انہوں نے کیا لکھا؟ مزید جہاں ضروری ہو وضاحت کریں۔</p>	صفحہ نمبر 99	30 منٹ
	<p>طلباء کو بتائیں کہ اب ہم ایک رول پلے کریں گے۔ رول پلے کیلئے طلباء کا چناؤ پہلے سے ہی کر لیں اور انہیں ان کے کردار سے آگاہ کریں۔ کردار اور پورے عمل کی وضاحت TN - 05 کی مدد سے کر دی گئی ہے۔ رول پلے والی ٹیم کے علاوہ باقی طلباء کو کہیں کہ وہ خاموش رہیں اور غور سے رول پلے دیکھیں۔ جیسے ہی رول پلے ختم ہو تو سب سے پوچھیں کہ انہیں کیسا لگا؟ وہ کیسا محسوس کر</p>	TN-05	40 منٹ

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>رہے ہیں؟ اس کے بعد طلباء سے پوچھیں کہ انہوں نے صفائی اور حفظانِ صحت کے حوالے سے کیا کیا مسئلے دیکھے؟ تمام افراد کس صورتحال سے دوچار تھے۔ آنے والے جوابات کو رول پلے کے ساتھ جوڑیں اور بتائیں کہ ہمیشہ صفائی اور حفظانِ صحت کے اصولوں کا خیال رکھنا چاہیے۔ انہیں بتائیں کہ بہت سے ادارے اور کمپنیاں ایسی ہیں جہاں عملے کی باقاعدہ اس حوالے سے تربیت ہوتی ہے تاکہ حادثات سے بروقت نمٹا جاسکے۔</p>		
5	<p>آخر میں شرکاء کو گھر کا کام دیں کام کی جگہ اگر ممکنہ خطرات کے امکانات اور ان کی نشاندہی کرنے کیلئے کتاب کے گزشتہ صفحہ پر دیے گئے اصولوں کو ذہن میں رکھتے ہوئے مراحل کے مطابق صحت و حفاظت کی نشاندہی کرنی ہے اس میں 3 مرحلے ہیں طلباء سے کہیں کہ پہلے مرحلے میں کیا کریں گے کام کی جگہ کا معائنہ کریں تاکہ اس بات کا جائزہ لگایا جاسکے کہ کام کے دوران صحت و حفاظت کے کیا خطرات لاحق ہو سکتے ہیں دوسرے مرحلے میں نوٹ کریں کہ ممکنہ خطرات سے کون سے لوگ متاثر ہو سکتے ہیں آپ ہو سکتے ہیں آپ کے ساتھی ہو سکتے ہیں اور آپ کے ارد گرد رہنے والے لوگ ہو سکتے ہیں۔ خطرہ سے بچاؤ اور ان سے نمٹنے کیلئے آپ کیا کر رہے ہیں اور مزید آپ کو کیا درکار ہے تو بہتر یہی ہو گا کہ طلباء سے پہلے آپ پوچھ لیں کہ آپ کے کام میں کس کس طرح کے نقصان کا امکان ہو سکتا ہے جیسا کہ آگ لگ سکتی ہے، بلندی سے گر کر چوٹ لگ سکتی ہے وغیرہ۔ اور یہ ساری اس کی مثالیں ہو سکتی ہیں ان خطرات کو مد نظر رکھتے ہوئے کتاب کے صفحہ نمبر 100 دیے گئے۔ اس فارمیٹ کو فل کرنے کیلئے طلباء کو 15 منٹ کا وقت دیں اور اس کے بعد Presentation لیں۔ جہاں ضروری ہو وضاحت کریں۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 100</p>	15 منٹ
6	<p>طلباء کو سیشن کے اہم نکات سے آگاہ کریں اور اگر کوئی سوال ہو تو اس کا جواب دیں اور سیشن کو ختم کرنے سے پہلے طلباء کو پوسٹ ٹیسٹ مکمل کرنے کے لیے دیں جس کا کل وقت 15 منٹ ہو گا۔ جب طلباء ٹیسٹ مکمل کر لیں تو ان سے ٹیسٹ لے کر اچھی طرح گن لیں۔</p>		15 منٹ

رول پلے - صفائی اور حفظانِ صحت کے اصول

رول پلے کا مقصد: صفائی اور حفظانِ صحت کے اصولوں کی وضاحت اور اہمیت واضح کرنا

کردار:

- 3 مزدور
- سروئیر
- انجنیئر
- سیفٹی انسپکٹر
- لیڈ سروئیر

پہلا منظر

(ایک جگہ پر تعمیراتی کام جاری ہے اور سیفٹی انسپکٹر وہاں وزٹ کیلئے آیا ہے تاکہ دیکھ سکے کہ کام کہاں تک پہنچا۔ سیفٹی انسپکٹر وہاں پہنچ کر سروئیر اور انجنیئر سے معلومات لے رہا ہے اتنے میں ایک پلر گر جاتا ہے اور اس کے نیچے بہت سے لوگ ہوتے ہیں۔ اب صورتحال کچھ اس طرح ہے)

1 مزدور کے اوپر اس پلر کا کچھ حصہ گرا ہے اور وہ زخمی حالت میں پڑا ہے۔ باقی دونوں مزدور بھاگ چکے ہیں۔

سیفٹی انسپکٹر سب سے پہلے خود وہاں سے بھاگ کر روڈ پر پہنچ چکا ہے۔

سروئیر اور انجنیئر بھی سیفٹی انسپکٹر کو بھاگتا دیکھ کر بھاگ گئے ہیں۔

لیڈ سروئیر بھی بھاگ کر سیفٹی انسپکٹر کے پاس پہنچ چکا ہے اور اسے حیرانگی سے دیکھ رہا ہے۔

سیفٹی انسپکٹر نے جیسے ہی لیڈ سروئیر کو دیکھا تو وہیں سڑک سے اونچی آواز میں ہدایات دینا شروع کر دی۔ ایسا کروویسا کروو غیرہ

ملازمت کی تلاش و تیاری (Job Placement)



مقاصد و وقت

- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- موزوں ملازمت منتخب کرنے کی اہمیت بیان کرنا۔
- ملازمت کی تلاش کے ممکنہ طریقوں کی فہرست بنانا۔
- Resume اور کوریٹر کے اہم اجزاء کی فہرست بنانا۔
- اپنا Resume تیار کرنا۔





03 گھنٹے

سیشن پلان

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
 15 منٹ	 102 صفحہ نمبر	<p>طلباء کو تربیت کے آٹھویں سیشن میں خوش آمدید کہیں اور کسی ایک رضا کار کو سیشن کے شروع میں دی گئی کہانی پڑھنے کو کہیں۔ کہانی کے اختتام پر نتیجہ اخذ کریں کہ اگر ہم ملازمت کے حصول کے لیے اپنی اور اپنے دستاویزات کی تیاری نہیں کرتے تو ہم ملازمت حاصل نہیں کر سکتے۔ ہمارے ساتھ بھی ویسا ہی ہو سکتا ہے جیسا اُس نوجوان کے ساتھ ہوا تھا جو بغیر تیاری کے انٹرویو کے لیے آیا تھا یعنی آپ نہ بولیں بلکہ آپ کی تیاری اور آپ کے دستاویزات سب کچھ بولیں۔ اس کے بعد اس سیشن کے اجزاء بتائیں اور صفحہ نمبر 102 پر دیا گیا سیشن کا خلاصہ پڑھنے کو کہیں۔ طلباء پر واضح کریں کہ ملازمت کا اہل ہونے کے لئے فنی اور پیشہ دارانہ مہارتوں کی ضرورت ہوتی ہے جس کا اظہار آپ سی وی اور کوریٹر کے ذریعے کرتے ہیں اور اس سے اگلا مرحلہ انٹرویو کا ہوتا ہے۔ اگر اس میں آپ نے اپنا اچھا تاثر قائم کر لیا تو آپ ملازمت حاصل کر سکتے ہیں لیکن اس کے لئے پہلے سے مکمل تیاری کرنا بہت ضروری ہے تاکہ آپ ملازمت حاصل کرنے میں کامیاب ہو جائے۔</p>	1

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
2	<p>طلباء میں سے کسی ایک رضا کو صفحہ نمبر 103 پر دی گئی پہلی کہانی پڑھنے کو کہیں۔ کہانی کے اختتام پر طلباء سے سوال کریں کہ یعقوب کو نوکری نہ ملنے کی کیا وجہ تھی؟ طلباء کے جوابات نوٹ کریں اور اب کسی اور کو دوسری کہانی پڑھنے کو کہیں۔ کہانی کے اختتام پر طلباء سے پوچھیں کہ تشکیل نوکری کے حصول میں کیوں کامیاب ہوا؟</p> <p>طلباء کے جوابات نوٹ کریں اور انہیں بتائیں کہ نوکری کے حصول کیلئے ہمیں یہ پتہ ہونا بہت ضروری ہے کہ ہمیں کس شعبہ میں نوکری کرنی ہے اور اس کے ساتھ ساتھ ہمیں اس کیلئے تیاری بھی کرنی پڑتی ہے۔ سیفٹی اور سرویئر کے شعبہ میں نوکری کے حصول کیلئے بھی سی وی اور کوریٹر کی ضرورت پڑتی ہے تاکہ نوکری لینے میں آسانی ہو۔</p>	صفحہ نمبر 103	 <p>10 منٹ</p>
3	<p>طلباء سے سوال کریں کہ آپ کہاں پر اور کسی سطح کی نوکری کرنا چاہتے ہیں؟ جوابات سنیں اور انہیں صفحہ نمبر 104 پر دی گئی شیٹ کا حوالہ دیں۔ انہیں بتائیں کہ اب ہم ایک سرگرمی کریں گے جس کے ذریعے یہ واضح ہو گا کہ آپ کہاں نوکری کرنا چاہتے ہیں اور اسے تلاش کرنے کیلئے آپ کے ذرائع کون کون سے ہوں گے۔ طلباء کو شیٹ مکمل کرنے کیلئے 10 منٹ کا وقت دیں جب تمام طلباء شیٹ مکمل کر لیں تو چند ایک سے مثالیں لیں۔</p>	صفحہ نمبر 104	 <p>30 منٹ</p>
4	<p>طلباء سے پوچھیں جب آپ کو ملازمت کا اشتہار مل جائے تو آپ کیا کریں گے؟ جواب یہ ہے کہ آپ کو اس کیلئے درخواست دینا ہوگی۔ ملازمت کیلئے درخواست دینے کیلئے عموماً مندرجہ ذیل چیزوں کی ضرورت ہوتی ہے:</p> <p>1- سی وی یا بائیوڈیٹا جس میں آپ کی تعلیم اور پیشہ ورانہ تجربے کے متعلق اہم تفصیلات درج ہوتی ہے تاکہ ملازمت دینے والا جائزہ لے سکے۔</p> <p>2- ایک صفحے پر مشتمل کوریٹر جس میں مخصوص آسامی کیلئے آپ کی دلچسپی کا اظہار کیا جاتا ہے کہ آپ خود کو اس ملازمت کیلئے موزوں کیوں سمجھتے ہیں؟</p> <p>طلباء کو بتائیں کہ صفحہ نمبر 105 پر جائیں اور انہیں سی وی کی تعریف اور اجزاء کے متعلق بتائیں۔ صفحہ نمبر 106 پر دیئے گئے سی وی کے نمونے کا حوالہ دیں۔</p>	صفحہ نمبر 105 اور 106	 <p>35 منٹ</p>
5	<p>اس کے بعد طلباء کو بتائیں کہ اب ہم "سی وی کی تیاری کے دوران کن باتوں کا خیال رکھیں" پر بات کرے گے۔ اس کے لیے طلباء میں دو دو زوب کارڈز (ایک سرخ اور ایک سبز) تقسیم کریں اور ان سے کہیں وہ ان پر ایک ایک جواب لکھیں کہ سی وی بناتے ہوئے اس میں کس طرح کی معلومات لکھنی چاہیے اور کس طرح کی نہیں۔ جو چیزیں لکھنی چاہئیں ان کیلئے سبز رنگ</p>	صفحہ نمبر 107	 <p>10 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	کا کارڈ اور جو نہیں لکھنی چاہئیں ان کیلئے سرخ رنگ کا کارڈ استعمال کریں۔ ایک رضا کار کارڈ لے کر الگ الگ فلپ چارٹ پر چپکا دے اور ان کو پڑھنے کے بعد ان جوابات کو صفحہ نمبر 107 پر دیئے گئے نکات کے ساتھ جوڑیں۔ طلباء کو بتائیں کہ غیر ضروری معلومات آجر کا وقت ضائع کرتی ہے جس سے آپ کو نوکری نہ ملنے کا اندیشہ ہے اس لئے کوشش کریں کہ سی وی میں ضروری معلومات بہتر طریقے سے تحریر کی جائیں۔		
6	طلباء کو تربیتی کتابچے کے صفحہ نمبر 108 کا حوالہ دیں اور کوریٹر / درخواست کے بنیادی اصول بتائیں۔ طلباء کو صفحہ نمبر 109 پر دیا گیا کوریٹر کا نمونہ دکھائیں اور ایک طریقے سے ٹائپ کیے ہوئے عمدہ لیٹر کی اہمیت بتائیں کہ یہ اپنے ممکنہ آجر کو متاثر کرنے اور اپنا سی وی سنجیدگی سے پڑھنے پر مجبور کرنے کیلئے ہوتا ہے۔	صفحہ نمبر 108 اور 109	15 منٹ
7	اب طلباء کو کہیں کہ آئیے ہم اپنی سی وی تیار کرتے ہیں۔ طلباء کو ہدایات دیں کہ آپ اپنے ذہن میں سوچیں کہ آپ جہاں نوکری کرنا چاہتے ہیں وہاں ایک آسامی خالی ہے اور اس کیلئے آپ اپنی سی وی بنا رہے ہیں۔ طلباء کو ایک مرتبہ پھر صفحہ نمبر 110 پر دیا گیا سی وی کا فارمیٹ سمجھائیں اور انہیں کہیں کہ اب آپ اس فارمیٹ میں اپنی معلومات تحریر کریں۔ اس کام کیلئے طلباء کو 15 منٹ کا وقت دیں جب تمام طلباء یہ کام مکمل کر لیں تو ان میں سے چند ایک سے مثالیں لیں اگر کوئی غلطی ہو تو اسے درست کروائیں اور انہیں بتائیں کہ آپ نے گھر جا کر بھی اپنی سی وی ایک مرتبہ دوبارہ سے صحیح سے کمپیوٹر انٹرنڈ بنوائی ہے۔	صفحہ نمبر 110	15 منٹ
8	طلباء سے پوچھیں کہ کیا کبھی انہوں نے کسی کو انٹرویو دیا ہے؟ اگر نہیں تو کیا آپ جانتے ہیں کہ انٹرویو کیا ہوتا ہے؟ جوابات کی روشنی میں انہیں صفحہ نمبر 111 کی مدد سے انٹرویو کیا اور اس میں کیا دیکھا جاتا ہے کی وضاحت کریں۔	صفحہ نمبر 111	10 منٹ
9	طلباء کو بتائیں کہ اب ہم ایک رول پلے دیکھیں گے۔ رول پلے کیلئے طلباء کا چناؤ پہلے سے ہی کر لیں اور انہیں ان کے کردار سے آگاہ کریں۔ کردار اور پورے عمل کی وضاحت -TN-06 کی مدد سے کر دی گئی ہے۔ رول پلے والی ٹیم کے علاوہ باقی طلباء کو کہیں کہ وہ خاموش رہیں اور غور سے رول پلے دیکھیں۔ جیسے ہی رول پلے ختم ہو تو سب سے پوچھیں کہ انہیں کیسا لگا؟ وہ کیسا محسوس کر رہے ہیں؟ اس کے بعد طلباء سے پوچھیں کہ اصغر کیوں پریشان تھا؟ اس کے والد نے اسے کیا مشورے دیئے تھے۔ آنے والے جوابات کو رول پلے کے ساتھ جوڑیں اور بتائیں کہ انٹرویو کے پہلے، درمیان اور بعد بہت سی ایسی باتیں ہیں جن پر غور کرنا چاہیے اور یہ تمام	TN-06 صفحہ نمبر 112 تا 114	35 منٹ

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
		باتیں ہمارے انٹرویو پر بہت گہرا اثر رکھتی ہیں انہیں کہ ذریعے آجر کو یہ اندازہ ہوتا ہے کہ آپ اس کیلئے کتنے مفید ہو سکتے ہیں۔ اس کے بعد طلباء کو صفحہ نمبر 112 تا 114 کی مدد سے انٹرویو کے پہلے، دوران اور بعد کے لیے ہدایات دیں اور رول پلے کے ساتھ جوڑیں۔	
 5 منٹ	 صفحہ نمبر 115 تا 116	آخر میں طلباء کو گھر کا کام دیں اور ہدایات پڑھ کر سنائیں۔ اس کے بعد طلباء سے سیشن کا پوسٹ ٹیسٹ لیں اور بتائیں کہ اس سیشن میں بتائی گئی ہیں تمام خاص باتیں وہ ہیں جن کے ذریعے آپ کو ملازمت کے حصول میں بہت آسانی ہوگی۔	10

رول پلے - انٹرویو

رول پلے کا مقصد: انٹرویو کے پہلے، درمیان اور بعد میں کیے جانے والے کام

کردار:

- اصغر: ایک نوجوان جس نے سول سرویئر کا کورس مکمل کیا ہے اور آج کل ملازمت کی تلاش میں ہے۔
- اصغر کے والد: جو کہ ایک ریٹائرڈ ٹیچر ہیں۔

پہلا منظر

(اصغر کو ایک ریٹائرمنٹ سے انٹرویو کی کال آئی ہے کل اس کا انٹرویو ہے اور وہ گھبراہٹا ہوا ہے کہ کل کیا ہوگا۔ اتنے میں اس کے ابا نماز پڑھ کر واپس آتے ہیں اور اسے دیکھ کر پوچھتے ہیں)

والد: بیٹا کیا ہوا گھبرائے ہوئے کیوں ہو؟

اصغر: ابا مجھے ایک انٹرویو کیلئے کال آئی ہے۔

والد: ارے تو یہ تو خوشی کی بات ہے۔ کل اچھے سے تیار ہو کر صاف ستھرے ہو کر انٹرویو دینے جانا۔

اصغر: ابا میں نہاد ہو کر تیار ہو کر جاؤں گا پر میں اس لئے گھبراہٹا ہوا ہوں کہ وہ لوگ مجھ سے کیا پوچھیں گے؟

والد: بیٹا وہ تم سے یہی پوچھیں گے کہ تمہیں کیا آتا ہے اور کیا کرنا چاہتے ہو۔ اس کے علاوہ کہ پیمائش اور زمین کی نوعیت وغیرہ کے بارے میں پوچھ سکتے ہیں۔

اصغر: ابا جی ان سب چیزوں کے جواب تو میں دے دوں گا لیکن مجھے ڈر ہے کہ میں کہیں شرماتا نہ رہوں یا ڈرا ہوا نہ نظر آؤں۔

والد: بیٹا تم شیشے کے سامنے کھڑے ہو کر ایک دفعہ پریکٹس کر لو۔ دیکھنا تم کل بہت اچھا انٹرویو دو گے۔

اصغر: واہ ابا جی یہ تو بہت اچھا مشورہ ہے۔ اور بھی کچھ بتائیں؟

والد: اپنے تمام دستاویزات کو اچھے طریقے سے فائل میں رکھ لو اور ہاں اچھی طرح سے بات کرنا۔

اصغر: ابا جی جب وہ انٹرویو لے رہے ہوں تو مجھے کیا کرنا چاہیے؟ اور کون سی باتیں بتانی چاہئیں؟

والد: بیٹا یاد رکھنا اس وقت اپنی چھوٹی چھوٹی خامیوں کو بھول جانا اور اپنی بڑی بڑی خوبیوں کو یاد کرنا اور وہ بتانا۔

اصغر: ٹھیک ہے ابا جی میں ایسا ہی کروں گا۔

(اصغر اگلے دن انٹرویو کے بعد گھر واپس آتا ہے۔ وہ بہت خوش ہے کیوں کہ اس کا انٹرویو بہت اچھا ہوا ہے۔ وہ آتے ہی اپنے والد سے کہتا ہے)

اصغر: باباجی میرا انٹرویو بہت اچھا ہوا۔ آپ نے جیسا کہا تھا میں نے ویسا کیا۔ کمپنی والوں نے کہا ہے کہ وہ جلد ہی مجھے ملازمت کا لیٹر دے دیں گے۔

والد: واہ بیٹا بہت مبارک ہو۔ اب یاد رکھنا کہ اگر ایک دو دن تک وہ تمہیں فون نہ کریں تو تم انہیں فون کر کے پوچھ لینا۔

اصغر: خوش ہوتے بالکل باباجی میں ایسا ہی کروں گا۔

والد: اب جلدی سے جاؤ اور مٹھائی لے کر آؤ۔ (دونوں مسکراتے ہیں)

Handwriting practice page with multiple sets of horizontal dashed lines for writing. A red dashed line is present near the bottom of the page.

تربیت کا جائزہ و اختتامیہ

مقاصد


- اس سیشن کے اختتام پر شرکاء درج ذیل کے قابل ہو جائیں گے:
- تربیت کے حوالے سے سیکھی گئی باتوں کا جائزہ پیش کر سکیں۔
 - تربیت کے بارے میں اپنے تاثرات دے سکیں۔
 - تربیت کا اختتام کر سکیں۔



40 منٹ

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	شرکاء سے کہیں کہ تربیت اپنے اختتام کو پہنچ رہی ہے تو شرکاء کو دعوت دیں کہ وہ اپنے تاثرات کا اظہار کر سکیں۔ جب شرکاء فیڈ بیک دے رہی ہوں تو اسے نوٹ کرتے جائیں۔ شرکاء کو کہیں کہ آئیں ہم دیکھتے ہیں کہ اس تربیت میں ہم نے کیا کیا سیکھا؟ اگر شرکاء کے کوئی سوالات ہوں تو ان کے جوابات بھی دیں۔		5 منٹ
2	شرکاء کا تحریری امتحان لیں جس کا انہیں پہلے ہی بتا دیا گیا ہو گا اور پھر ان سے تحریری فیڈ بیک لینے کے لیے ان میں جائزہ فارم تقسیم کریں۔ فارم کو پُر کرنے کے لیے 10 منٹ دیں۔ شرکاء کو واضح کریں کہ نام لکھنا ضروری نہیں ہے۔ وقت ختم ہونے کے ساتھ ہی جائزہ فارم واپس لے لیں اور اچھی طرح گن لیں تاکہ کسی شریک تربیت کی رائے نہ جائے۔	جائزہ فارم	15 منٹ

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
 20 منٹ		اعلان کریں کہ یہ وقت ورکشاپ کے اختتامیہ کا ہے (اگر کسی ادارے سے کوئی نمائندہ موجود ہو تو اسے اختتامی کلمات کی دعوت دیں)۔ سرٹیفکیٹ دیں اور شرکاء کا شکریہ ادا کرتے ہوئے ورکشاپ کا اختتام کریں۔	3