



ٹریزر مینول

پیشہ ورانہ مہارتیں

برائے ٹریڈ گروپ کوکنگ اینڈ بیکنگ





فہرست

صفحہ نمبر	سیشن	نمبر شمار
2	ٹریز کیلئے اہم معلومات	.1
7	آغاز و تعارف	.2
11	ٹول نمبر 1- ہفتہ وار ٹائم ٹیبل	.3
16	سیشن نمبر 1- کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں آداب اور اصول	.4
23	سیشن نمبر 2- کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ	.5
29	سیشن نمبر 3- کوکنگ اور بیکنگ میں بول چال اور رابطہ	.6
36	سیشن نمبر 4- کوکنگ اور بیکنگ میں مل کر کام کرنا	.7
44	سیشن نمبر 5- کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کا بہتر استعمال	.8
51	سیشن نمبر 6- کوکنگ اور بیکنگ میں مسائل اور ان کا حل	.9
58	سیشن نمبر 7- پیشہ ورانہ صحت و تحفظ	.10
65	سیشن نمبر 8- ملازمت کی تلاش و تیاری	.11
73	کورس کا جائزہ اور اختتامیہ	.12





ٹرینرز کے لیے اہم معلومات

پس منظر و تعارف:

پنجاب سکلز ڈویلپمنٹ فنڈ (Punjab Skills Development Fund) فنی تعلیم و مہارتوں کی فراہمی کے ذریعے پنجاب کے نوجوانوں کو ہنرمند 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 بنانے کے لیے ادارہ نے تحقیقی عمل سے گزرنے کے بعد یہ جاننا کہ فنی تربیت کے ساتھ ساتھ اگر طلباء و طالبات 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 چار چاند لگاتی ہیں بلکہ فرد خاص شعبہ میں پائیدار طور پر 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 و طالبات کو پڑھایا جائے گا:

شعبہ	ٹریڈ گروپس
خدمات	کوکنگ و بیکنگ (Cooking and Baking)
	کسٹمر کیئر سروسز (Customer Care Services)
ٹیکسٹائل	فیشن ڈیزائننگ، ڈریس میکنگ و کوالٹی اشورنس (Fashion Designing, Dress Making and Quality Assurance)
	سلائی مشین آپریٹرز (Stitching Machine Operators)
لائٹ انجینئرنگ	الیکٹریشن و ٹیکنیشن (Electrician and Technician)
کنسٹرکشن	سرویٹرز و سیفٹی انسپیکٹرز (Surveyor and Safety Inspector)



ان شعبوں کے طلباء اور طالبات کو پڑھانے کے لیے پورا الگ الگ نصاب ترتیب دیا گیا جس کے تحت تربیت یافتہ انسٹرکٹرز یا ٹریژر پیشہ ورانہ 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 ورانہ 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 ورانہ 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 ورانہ 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 نشت 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۔ پڑھانے کے لیے مجموعی طور پر کل 10 سرگرمیاں اور 07 ہوم ورک دیے گئے ہیں جس سے پڑھانے کے معیار کو یقینی بنایا جائے گا۔ اس کتابچے میں دی گئی تمام ہدایات انسٹرکٹریاٹریز کے لیے ہیں۔

3. امتحانات اور تجزیہ کی ٹول کٹ: اس ٹول کٹ میں وہ طریقے بیان کیے گئے ہیں جن کی مدد سے یہ معلوم ہو گا کہ دوران تربیت طلباء و طالبات نے کیا سیکھا اور کس حد تک سیکھا اور ان کی کارکردگی میں کیا تبدیلی آئی۔ اس کے علاوہ اس میں رپورٹ کارڈ بھی فراہم کیا گیا ہے جس کی مدد سے تجزیہ کار ٹیم اور ملازمت فراہم کرنے والے ادارے کو بھی طلباء کی مہارتوں کا علم ہو سکے گا۔

مجوزہ شیڈول:

اس ترتیبی 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:

ٹیکنیکل کورس کا دورانیہ	روزانہ گھنٹے	ہفتہ وار گھنٹے	کل ہفتے
اگر تین ماہ ہو	45 منٹ روزانہ	3 گھنٹے 45 منٹ	بارہ
اگر چھ ماہ ہو	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 7 سیشن اور ذیلی 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 (Introduction) 45 منٹ	
1.1	تعارف، مقاصد، ایجنڈا، اصول و ضوابط	10 منٹ
1.2	پیشہ ورانہ کچن اور اس کے اہم کام	15 منٹ
1.3	پیشہ ورانہ مہارتیں	20 منٹ
2.	پہلا سیشن - کوکنگ اور بیکنگ میں کام کے آداب (Work Ethics) 03 گھنٹے	
2.1	کچن کے کام۔۔۔ اصول ہیں عام	30 منٹ
2.2	کوکنگ اور بیکنگ کے کام کے عمومی اور خاص آداب	30 منٹ
2.3	ہوٹل یا بیکری مالکان کے لیے کام کے آداب	30 منٹ
2.4	کام کے آداب کا جائزہ	30 منٹ
3.	دوسرا سیشن - کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ (Attention to Detail) 04 گھنٹے	
3.1	پکانا اور سجانا توجہ کے ساتھ	1 گھنٹہ 30 منٹ
3.2	کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ اور اس کے طریقے	1 گھنٹہ



نمبر شمار	سیشن	دورانیہ
3.3	کوکنگ اور بیکنگ میں گہری توجہ کے لیے کچھ اور مشورے	1 گھنٹہ
3.4	کوکنگ اور بیکنگ میں توجہ بڑھانا	30 منٹ
.4	تیسرا سیشن - کوکنگ اور بیکنگ میں بول چال اور رابطہ (Communication Skills) 03 گھنٹے	
4.1	کوکنگ اور بیکنگ کے لیے رابطہ کی مہارتیں	30 منٹ
4.2	کوکنگ اور بیکنگ کرنے والوں کے لیے سُننے کی مہارت	30 منٹ
4.3	کوکنگ اور بیکنگ میں بغیر الفاظ کے رابطہ	30 منٹ
4.4	کوکنگ اور بیکنگ میں لکھ کر رابطہ	30 منٹ
.5	چوتھا سیشن - کوکنگ اور بیکنگ میں مل کر کام کرنا (Team Work) 4.5 گھنٹے	
5.1	کوکنگ اور بیکنگ کی ٹیم	1 گھنٹہ 30 منٹ
5.2	ٹیم میں کام کرنا	1 گھنٹہ
5.3	ٹیم کے تنازعات اور ان کا حل	1 گھنٹہ 30 منٹ
5.4	کوکنگ اور بیکنگ کی ٹیم - ایک مثال	30 منٹ
.6	پانچواں سیشن - کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کا بہتر استعمال (Time Management) 4.5 گھنٹے	
6.1	وقت اور اس کی اہمیت	1 گھنٹہ 30 منٹ
6.2	آپ کے وقت کے استعمال کا جائزہ	1 گھنٹہ 30 منٹ
	ترکیب و ترتیب کی مہارت	1 گھنٹہ
6.3	کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کی تقسیم	30 منٹ
.7	چھٹا سیشن - کوکنگ اور بیکنگ میں مسائل اور ان کا حل (Problem Solving) 2 گھنٹے	
7.1	مسائل کا حل	30 منٹ
7.2	بہتر طور پر مسائل حل کرنے کے فوائد	30 منٹ
7.3	مسائل کے حل کا عمل	30 منٹ
7.4	کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں مسائل کیسے حل کریں؟	30 منٹ
.8	ساتواں سیشن - پیشہ ورانہ صحت، حفظانِ صحت و تحفظ (Occupational Health and Safety) 03 گھنٹے	
8.1	کوکنگ اور بیکنگ کے دوران صحت و حفاظت	1 گھنٹہ





نمبر شمار	سیشن	دورانیہ
8.2	حفظانِ صحت کے اصول	45 منٹ
8.3	بیکٹیریا کے ذرائع	45 منٹ
8.4	ذاتی صحت و تحفظ کے لیے ہدایات	30 منٹ
9	آٹھواں سیشن - ملازمت کی تلاش و تیاری (Job Placement) 02 گھنٹے	
9.1	ملازمت کی تلاش	30 منٹ
9.2	سی وی کی تیاری	30 منٹ
9.3	کور لیٹر کی تیاری	20 منٹ
9.4	انٹرویو	40 منٹ
10	نواں سیشن - کورس کا جائزہ و اختتامیہ (Closing and Evaluation) 40 منٹ	
10.1	حتمی امتحان	15 منٹ
10.2	تربیت کا اختتامیہ	25 منٹ





آغازو تعارف (Introduction)

مقاصد و وقت

- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- پیشہ ورانہ تربیتی کورس کی تفصیل اور شیڈول سے آگاہ ہو 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۔
 - کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں درکار پیشہ ورانہ مہارتوں کی فہرست تیار کر سکیں۔



45 منٹ

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	طلباء کو پیشہ ورانہ زندگی کی مہارتوں کے کورس میں خوش آمدید کہیں۔ تربیت کا آغاز تلاوت کلام پاک سے کریں۔ تسلی کر لیں کہ ہر طالب علم کے پاس اس کی پیشہ ورانہ مہارتوں کے تربیتی کورس کی نصابی کتاب (طلباء کا کتابچہ) موجود ہے۔ انہیں بتائیں کہ یہ کتابچہ کورس کے دوران نصابی علم، کلاس میں عملی کام اور ہوم ورک سرانجام دینے میں مدد فراہم کرے گا۔ اس بات پر زور دیں کہ انہیں ہر سیشن میں یہ کتاب اپنے ساتھ لانا ہوگی۔		02 منٹ
2	اگر آپ اور طلباء ایک دوسرے کو جانتے ہوں تو اگلے مرحلہ کی طرف بڑھیں اور اگر پہلی بار مل رہے ہوں تو تعارفی سیشن کروائیں۔ تعارف کے لیے 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 ان 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۔ ایک ایک کر کے طلباء سے تعارف کروانے کا کہیں۔ طلباء کی طرف سے سامنے آنے والی پیشہ ورانہ مہارتوں کو نوٹ		08 منٹ



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	کرتے جائیں۔ سب سے آخر میں آپ اپنا تعارف کروائیں اپنی تعلیم، تجربہ اور کچھ پیشہ وارانہ مہارتیں بتائیں۔ تعارف ختم ہونے کے بعد تحریر کردہ پیشہ وارانہ مہارتوں کو دہرائیں، طلباء کی تعریف کریں کہ یہ مہارتیں ان میں موجود ہیں اور اس بات پر زور دیں کہ ان کے بغیر ذاتی اور پیشہ وارانہ زندگی گزارنا ناممکن ہے۔		
3	طلباء کو کتاب کے صفحہ نمبر 03 کی مدد سے پیشہ وارانہ تربیت کے کورس کے تعارف اور تفصیل سے آگاہ کریں۔ تعارفی سیشن سے جوڑتے ہوئے بات کریں 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 تعارف میں بیان کردہ مہارتوں کا ہونا بھی ضروری ہے جو کہ فنی مہارتوں کو بہتر طور پر سرانجام دینے کے لیے نہایت اہم ہیں۔	 صفحہ نمبر 03	 05 منٹ
4	طلباء سے پوچھیں کہ کوکنگ اور بیکنگ کی ملازمت کے دوران ان کے پکچن کے اہم کام اور ذمہ داریاں کیا ہوتی ہیں؟ طلباء سے کہیں وہ ایک ایک کر کے جواب دیں، ان کے جوابات کو غور سے سنیں اور وائٹ بورڈ پر تحریر کرتے جائیں۔ جب تمام کام تحریر ہو جائیں تو کوکنگ اور بیکنگ کے پیشے کی اہمیت واضح کرتے ہوئے طلباء کو بتائیں کہ یہ کوئی عام پیشہ نہیں ہے بلکہ یہ ایسا پیشہ ہے جو لوگوں کی صحت اور زندگی سے تعلق رکھتا ہے اسی لیے اس شعبے میں کام کرنے کے لیے فرد کو کچھ خاص مہارتوں اور صلاحیتوں کی ضرورت ہوتی ہے جنہیں پیشہ وارانہ مہارتیں کہا جاتا ہے۔ طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 04 پر کروائیں اور انہیں کہیں کہ وہ بتائیں کہ دیئے گئے کاموں کو مکمل کرنے کے لیے کون سی پیشہ وارانہ مہارتیں درکار ہوں گی؟ اس سرگرمی کے لیے طلباء کو 20 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام طلباء مشق مکمل کر لیں تو ان سے پوچھیں کہ وہ ”پیشہ وارانہ زندگی کی مہارتوں“ کے متعلق مزید کیا کچھ جانتے ہیں؟ طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 05 پر کرواتے ہوئے انہیں بتائیں کہ پیشہ وارانہ زندگی میں کامیابی کے لیے صرف فنی مہارتوں 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۔ تربیتی کتابچہ کے صفحہ نمبر 05 کی مدد سے طلباء کو بتائیں کہ پیشہ وارانہ مہارتوں کی کمی اس وقت نظر آتی ہے جب:	 صفحہ نمبر 04  صفحہ نمبر 05  صفحہ نمبر 06	 20 منٹ



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
6	<p>طلباء سے پوچھیں کہ ان کی اس کورس سے کیا توقعات ہیں؟ آنے والے جوابات کو فلپ چارٹ پر تحریر کر لیں اور طلباء کی توقعات کو سیشن کے مقاصد سے جوڑیں۔ 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">▪ کوکنگ اور بیکنگ کے کاموں کے آداب پر عمل کر سکیں۔▪ کھانا بنانے اور بیکنگ کے کام کے دوران باریکی سے توجہ دے سکیں۔▪ اپنے روزمرہ کام میں بہتر طور پر بات چیت اور رابطہ کر سکیں۔▪ کوکنگ اور بیکنگ میں مل کر کام کے ساتھ ساتھ وقت کو بہتر طور پر استعمال کر سکیں۔▪ کوکنگ اور بیکنگ کے دوران پیش آنے والے مسائل کو بہتر طور پر حل کر سکیں۔		 02 منٹ
7	<p>طلباء کو بتائیں کہ تربیت کے مقصد کو پورا کرنے کے لیے ایجنڈا ہماری رہنمائی کرے گا۔ طلباء کو صفحہ نمبر 01 کی مدد سے ایجنڈا بتائیں کہ اس کورس کے دوران وہ کیا سیکھیں گے، کورس کے ایجنڈا کے مطابق "ٹول نمبر 1" کو دیکھتے ہوئے طلباء کی رائے سے سیشن کا ٹائم ٹیبل تیار کریں اس ٹائم ٹیبل میں ضروری تبدیلیوں یا انتظامیہ سے منظوری کے بعد اسے کلاس میں کسی واضح جگہ پر آویزاں کر دیں۔</p>	 صفحہ نمبر 01 ٹول نمبر 1	 03 منٹ





ہفتہ وار ٹائم ٹیبل

نمبر شمار	سیشن	دورانیہ	سیشن کب کروایا؟		سیشن کی تکمیل (ہاں / نہیں) تاریخ
			تاریخ	وقت	
آغاز و تعارف (Introduction) 45 منٹ					.1
1.1	تعارف، مقاصد، ایجنڈا، اصول و ضوابط	10 منٹ			
1.2	پیشہ ورانہ کچن اور اس کے اہم کام	15 منٹ			
1.3	پیشہ ورانہ مہارتیں	20 منٹ			
پہلا سیشن - کوکنگ اور بیکنگ میں کام کے آداب (Work Ethics) 03 گھنٹے					.2
2.1	کچن کے کام --- اصول ہیں عام	30 منٹ			
2.2	کوکنگ اور بیکنگ کے کام کے عمومی اور خاص آداب	30 منٹ			
2.3	ہوٹل یا بیکری مالکان کے لیے کام کے آداب	30 منٹ			
2.4	کام کے آداب کا جائزہ	30 منٹ			
دوسرا سیشن - کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ (Attention to Detail) 04 گھنٹے					.3
3.1	پکانا اور سجانا توجہ کے ساتھ	1 گھنٹہ 30 منٹ			
3.2	کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ اور اس کے طریقے	1 گھنٹہ			
3.3	کوکنگ اور بیکنگ میں گہری توجہ کے لیے کچھ اور مشورے	1 گھنٹہ			
3.4	کوکنگ اور بیکنگ میں توجہ بڑھانا	30 منٹ			
تیسرا سیشن - کوکنگ اور بیکنگ میں بول چال اور رابطہ (Communication Skills) 03 گھنٹے					.4
4.1	کوکنگ اور بیکنگ کے لیے رابطہ کی مہارتیں	30 منٹ			
4.2	کوکنگ اور بیکنگ کرنے والوں کے لیے سننے کی مہارت	30 منٹ			





نمبر شمار	سیشن	دورانیہ	سیشن کب کروایا؟		سیشن کی تکمیل (ہاں / نہیں) تاریخ
			تاریخ	وقت	
4.3	کوکنگ اور بیکنگ میں بغیر الفاظ کے رابطہ	30 منٹ			
4.4	کوکنگ اور بیکنگ میں لکھ کر رابطہ	30 منٹ			
.5	چوتھا سیشن - کوکنگ اور بیکنگ میں مل کر کام کرنا (Team Work) 4.5 گھنٹے				
5.1	کوکنگ اور بیکنگ کی ٹیم	1 گھنٹہ 30 منٹ			
5.2	ٹیم میں کام کرنا	1 گھنٹہ			
5.3	ٹیم کے تنازعات اور ان کا حل	1 گھنٹہ 30 منٹ			
5.4	کوکنگ اور بیکنگ کی ٹیم - ایک مثال	30 منٹ			
.6	پانچواں سیشن - کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کا بہتر استعمال (Time Management) 4.5 گھنٹے				
6.1	وقت اور اس کی اہمیت	1 گھنٹہ 30 منٹ			
6.2	آپ کے وقت کے استعمال کا جائزہ	1 گھنٹہ 30 منٹ			
	ترکیب و ترتیب کی مہارت	1 گھنٹہ			
6.3	کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کی تقسیم	30 منٹ			
.7	چھٹا سیشن - کوکنگ اور بیکنگ میں مسائل اور ان کا حل (Problem Solving) 2 گھنٹے				
7.1	مسائل کا حل	30 منٹ			
7.2	بہتر طور پر مسائل حل کرنے کے فوائد	30 منٹ			
7.3	مسائل کے حل کا عمل	30 منٹ			
7.4	کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں مسائل کیسے حل کریں؟	30 منٹ			
.8	ساتواں سیشن - پیشہ ورانہ صحت، حفظان صحت و تحفظ (Occupational Health and Safety) 03 گھنٹے				
8.1	کوکنگ اور بیکنگ کے دوران صحت و حفاظت	1 گھنٹہ			





سیشن کی تکمیل (ہاں / نہیں) تاریخ	سیشن کب کروایا؟		دورانیہ	سیشن	نمبر شمار
	وقت	تاریخ			
			45 منٹ	حفظانِ صحت کے اصول	8.2
			45 منٹ	بیٹریا کے ذرائع	8.3
			30 منٹ	ذاتی صحت و تحفظ کے لیے ہدایات	8.4
آٹھواں سیشن - ملازمت کی تلاش و تیاری (Job Placement) 02 گھنٹے					.9
			30 منٹ	ملازمت کی تلاش	9.1
			30 منٹ	سی وی کی تیاری	9.2
			20 منٹ	کور لیٹر کی تیاری	9.3
			40 منٹ	انٹرویو	9.4
نواں سیشن - کورس کا جائزہ و اختتامیہ (Closing and Evaluation) 40 منٹ					.10
			15 منٹ	حتمی امتحان	10.1
			25 منٹ	تربیت کا اختتامیہ	10.2





A series of 20 horizontal dashed lines spanning the width of the page, providing a guide for handwriting practice.



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

مقاصد و وقت



03 گھنٹے







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

- کوکنگ اور بیکنگ کے شعبے میں کام کے آداب اور اصولوں کو جانتے ہوئے ان پر عمل کر سکیں گے۔
- کوکنگ اور بیکنگ کے کاموں کے دوران اصول و آداب کے حوالے سے اپنا جائزہ لیتے ہوئے خود میں بہتری لاسکیں گے۔
- ہوٹل مالکان 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	طلباء کو تربیت کے دوسرے 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 زندگی میں آداب اور اصول چھوڑتے ہیں تو ہم بھی کٹی پٹنگ جیسے ہوں گے نہ ہمارے کاموں کا کوئی مقصد ہو گا نہ طریقہ کار نہ اصول۔ اسی طرح کوکنگ اور بیکنگ کے پیشہ میں اصولوں اور آداب کے بغیر کامیابی حاصل نہیں کی جاسکتی۔ اصولوں اور آداب کے بغیر ایک کک یا شیف کٹی ہوئی پٹنگ کی مانند ہو گا / 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 08 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۔	صفحہ نمبر 08	15 منٹ




نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
2	<p>طلباء کو کہیں کہ آج آپ ہم آپ سے کچھ پہیلیاں پوچھیں گے تو اس کے لیے آپ کتاب کے صفحہ نمبر 09 پر دیئے گئے سوالوں کو پڑھیں اور بتائیں کہ کیا یہ درست ہے۔ مثال کے طور پر طارق ننگ ہے وہ کھانا پکانے کے دوران وقت کا خیال نہیں رکھتا اور نہ ہی اسے یہ فکر ہوتی ہے کہ کھانے والا فرد انتظار کر رہا ہے؟ آپ کے خیال میں کیا یہ درست ہے؟ چہرے کے تاثرات کی مدد سے اپنی رائے دیں۔ 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>	 صفحہ نمبر 09	 35 منٹ
3	<p>طلباء 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 یا کھانا بنانے کا ہنر ہونا کافی نہیں ہے بلکہ کھانا بنانے کے دوران جگہ، افراد اور دیگر اصولوں پر عمل پیرا ہونا بھی اتنا ہی اہم ہے۔ کتاب کے صفحہ نمبر 10 کی مدد سے کام کے عمومی اصول اور آداب بیان کریں۔ اور طلباء سے کہیں کہ ان میں سے اکثر آداب ایسے ہیں جن پر ہم روزمرہ زندگی میں عمل کر رہے ہوتے ہیں۔ صفحہ نمبر 11 کی مدد سے کوکنگ اور بیکنگ کے کام کے خاص آداب بیان کریں اور طلباء کو بتائیں کہ یہ وہ اصول ہیں جن پر کچن میں کام کے دوران خاص طور پر خیال رکھا جاتا ہے۔ طلباء کو واضح کریں کہ کوکنگ اور بیکنگ کا تعلق چونکہ لوگوں کی صحت و تحفظ سے جڑا ہے اس لیے کھانا بنانے کے دوران خاص طور پر ان باتوں کو مد نظر رکھنا چاہیے۔</p>	 صفحہ نمبر 10 اور 11	 20 منٹ
4	<p>طلباء کو کہیں کہ جس طرح کام کرنے والے فرد کے لیے کام کے آداب اور اصولوں پر عمل پیرا ہونا ضروری ہے اسی طرح ہوٹل / بیکری مالکان کے لیے لازم ہے کہ وہ کام کے آداب اور اصولوں پر عمل کریں۔ طلباء سے پوچھیں کہ آپ کے خیال میں ہوٹل / بیکری مالکان کو کام کے دوران کن اصول و آداب پر عمل کرنا چاہیے؟ شرکاء کے جوابات کو ایک</p>	 صفحہ نمبر 12	 45 منٹ



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	ایک کر کے سُنیں اور وائٹ بورڈ پر تحریر کرتے جائیں۔ طلباء کو کہیں کہ آئیں ہم جانتے ہیں کہ کام کے کون سے ایسے آداب ہیں جن پر ہوٹل / بیکری مالکان کے لیے عمل کرنا ضروری ہے۔ کتاب کے صفحہ نمبر 12 کی مدد سے ہوٹل / بیکری مالکان کے لیے کام کے آداب بیان کریں۔		
5	طلباء سے پوچھیں کہ آپ کیا سمجھتے ہیں کہ آپ کام کے آداب اور اصولوں پر کس حد تک عمل کر رہے ہیں، طلباء کو کہیں کہ وہ طلباء ہاتھ کھڑا کریں جو کام کے آداب اور اصولوں پر عمل کر رہے ہیں۔ اور وہ طلباء بھی ہاتھ کھڑا کریں جو کام کے آداب اور اصولوں پر عمل نہیں کرتے، شرکاء کو کہیں کہ وہ کتاب کے صفحہ نمبر 13، پر دیئے گئے کام کے عمومی آداب اور صفحہ نمبر 14 پر دیئے گئے کام کے خصوصی آداب پڑھنے کو کہیں اور ان 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 ہوا؟ طلباء کے جوابات کو سُنیں اور ان کو کام کے آداب اور معاملات کے دوران احترام کی اہمیت واضح کریں۔	 صفحہ نمبر 13 اور 14	 40 منٹ
6	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 عمل کی وضاحت TN-01 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 طاہر 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 کتابچہ میں دیئے اصولوں سے جوڑیں اور طلباء کی حوصلہ افزائی کریں۔	 TN-01	 40 منٹ
7	طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 15 پر کروائیں اور انہیں کہیں کہ وہ ہوٹل / بیکری مالکان کے لیے کام کے اصول و آداب پر غور کریں اور دی گئی مشق کو گھر سے مکمل کریں تاکہ آپ ہوٹل یا بیکری مالکان کے لیے اس بات کا اندازہ کر سکیں کہ وہ کام کے آداب پر کس حد تک عمل کر رہے ہیں۔ پیشہ ورانہ آداب کی کام کے دوران اور عام زندگی میں اہمیت و افادیت پر بات کریں اور کیسے ہم آداب پر عمل پیرا ہو سکتے ہیں۔	 صفحہ نمبر 15	 10 منٹ





نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
8	<p>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 ہو گا۔ جب طلباء ٹیسٹ مکمل کر لیں تو ان سے ٹیسٹ لے کر اچھی طرح گن لیں۔</p> <p>آخر میں طلباء کو یہ مثال شعر کی صورت میں دیں۔ ادب پہلا قرینہ ہے۔ محبت کے قرینوں میں۔ یا یہ شعر سنائیں: با ادب بانصیب۔ بے ادب بے نصیب</p> <p>با ادب با مراد۔ بے ادب بے مراد</p>		 15 منٹ





رول پلے - مجھے کیوں نکالا

رول پلے کا مقصد: کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں آداب اور اصولوں کی اہمیت واضح کرنا

کردار:

- طاہر: ایک ریسٹورانٹ میں کنگ ہے
- ساجد: دوسرے شہر میں ٹیچنگ کی ملازمت کرتا ہے
- صورتحال: ساجد ملازمت سے چھٹیوں پر 6 مہینے بعد آیا ہے اور اس کی ملاقات اپنے دوست طاہر سے ہوتی ہے۔
- طاہر: طاہر پریشان ہے اور خاموشی سے بیٹھا ہے۔
- ساجد: بھائی کیا بات ہے کیوں پریشان ہو؟ کیا ہوا؟
- طاہر: یار مجھے سمجھ بھی نہیں آئی مجھے "کیوں نکالا"
- ساجد: (حیرانگی سے) کام سے نکال دیا۔ کیوں؟
- طاہر: کوئی خاص بات نہیں کام پر کبھی کبھار لیٹ جایا کرتا تھا۔
- ساجد: (تھوڑا سا مسکرا کر) بس اتنی سی بات۔
- طاہر: (منہ بناتے ہوئے) مجھے چائیز کھانے نہیں بنانے آتے تھے پھر بھی میں کام چلا لیتا تھا۔
- ساجد: (تھوڑا ہنستے ہوئے) اچھا یہ تو کوئی بڑی بات نہیں کوئی اور مسئلہ تو نہیں ہوا۔
- طاہر: 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؟
- طاہر: میرا استاد مجھے ایپرن اور کیپ کے بغیر کیچن میں نہیں جانے دیتا اور مجھے وہ پہننے سے گرمی لگتی ہے۔
- ساجد: (کہہ لگاتے ہوئے) اور تمہیں ابھی تک پتہ نہیں چلا کہ تمہیں کیوں نکالا۔
- طاہر: اسے مارنا شروع کر دیتا ہے اور وہ بھاگ جاتا ہے۔





Horizontal dashed lines for writing or drawing.





A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the top of the page and extending to the bottom, with a small gap at the beginning of the first line.



کوننگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ (Attention to Detail)

مقاصد و وقت

- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- کو کنگ اور بیکنگ 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۔









04 گھنٹے

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	<p>طلباء کو کو کنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ کے سیشن میں خوش آمدید کہیں اور سیشن کے مقاصد سے آگاہ کریں۔ انہیں بتائیں توجہ ایک ایسا عمل ہے جو ہر کام میں استعمال کرنا چاہیے کیونکہ اسی طرح کاموں کو بہتر طور پر مکمل کیا جاسکتا ہے۔ طلباء کو سیشن کے شروع میں دی گئی کہانی پڑھ کر سنائیں اور نتیجہ اخذ کریں کہ ہر کام میں مکمل معلومات کی ضرورت پڑتی ہے اس کے بغیر کام پورا نہیں کیا جاسکتا۔ اب انہیں سیشن 2 کے موضوعات کے بارے میں بتائیں۔ تربیتی کتابچے کے صفحہ نمبر 18 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>	صفحہ نمبر 18	5 منٹ



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
2	<p>طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 19 پر کروائیں اور انہیں تین گروپ میں تقسیم کریں اور ہر ایک گروپ کو کہیں کہ وہ کھانا بنانے سے پہلے، دوران اور بعد کے مراحل کو غور سے پڑھیں اور ہر ایک مرحلے کے حوالے سے دیئے گئے سوالات کے جوابات دیں:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ کھانا پکانے سے پہلے، کھانا پکانے کے دوران اور کھانا پکانے کے بعد کن کن باتوں کا خیال رکھا گیا؟▪ کیا آپ نے بھی کھانا پکانے اور بیکنگ کے دوران ان باتوں پر توجہ دیتے ہیں؟▪ اگر ہاں تو اس سے کیا فائدہ ہوتا ہے اور اگر نہیں تو اس سے کیا نقصان ہوتا ہے؟ <p>طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 20 منٹ کا وقت دیں اور جب تمام طلباء سرگرمی مکمل کر لیں تو انہیں بتائیں کہ کھانا بنانے سے پہلے، دوران اور بعد اگر کاموں پر گہری توجہ دی جائے تو نہ صرف کام آسان ہو جاتے ہیں بلکہ جلد مکمل کیے جاسکتے ہیں۔</p>	 صفحہ نمبر 19	 45 منٹ
3	<p>طلباء کو کوکنگ اور بیکنگ پر گہری توجہ کی وضاحت کرتے ہوئے بتائیں کہ یہ وہ صلاحیت ہے جس سے ہم کسی بھی کام کو پوری طرح اور درست طریقے سے مکمل کر پاتے ہیں۔ کھانا پکانا چونکہ ایک آرٹ بھی ہے اور سائنس بھی لہذا پکانے والے فرد کو ٹھیک کام کرنے کی ضرورت ہے تاکہ تمام اجزاء اور مقدار درست طریقے سے شامل کی جائیں۔</p> <p>کتاب کے صفحہ نمبر 20 مدد سے کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ کی اہمیت بیان کرتے ہوئے بتائیں کہ اگر توجہ رکھی جائے تو بہت سے فائدے ہو سکتے ہیں جیسا کہ کھانا خراب نہ ہونا، ذائقہ برقرار رہنا، وقت پر پکانا اور کامیابی و شہرت کا ملنا وغیرہ۔</p>	 صفحہ نمبر 20	 20 منٹ
4	<p>طلباء سے پوچھیں کہ کوکنگ اور بیکنگ کے دوران گہری توجہ کیسے دی جاسکتی ہے؟ آنے والے جوابات کو سنیں اور کتابچے کے صفحہ نمبر 21 اور 22 کی مدد سے واضح کریں کہ کوکنگ اور بیکنگ کے عمل میں اگر ہر ایک مرحلے پر توجہ دی جائے تو کام کو بہتر طور پر مکمل کیا جاسکتا ہے مثلاً: آرڈر کی تفصیل، سامان اور برتنوں کا درست چناؤ، ترکیب کے مطابق مصالحہ جات کا استعمال، اور ترکیب پر عمل کرتے ہوئے پکانا۔ مثال کے طور پر اگر آرڈر لیتے وقت کھانے والے افراد کی تعداد، وقت کا اندازہ، درست لگایا جائے تو آرڈر دینے والے فرد کو پریشانی یا انتظار کا سامنا نہیں کرنا پڑے گا اور نہ ہی غلطی کا امکان باقی رہے گا۔ لہذا آرڈر</p>	 صفحہ نمبر 21 اور 22	 40 منٹ



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	لینے سے لے کر اجزاء کے چناؤ، استعمال، پکانے اور سجانے تک کے عمل میں گہری توجہ نہایت اہم ہے۔		
5	طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 23 پر کروائیں اور انہیں کوکنگ اور بیکنگ میں گہری توجہ کے لیے کچھ مشورے دیں جیسا کہ: سپروائزر آپ کے کام کا جائزہ لیں تاکہ غلطی کا امکان نہ رہے، پکن میں بہت سے کام ایک ساتھ نہ کریں، ایک کام مکمل ہونے کے بعد ہی دوسرا کام شروع کریں اور دوران کام صفائی کا خیال رکھنے کے ساتھ ساتھ اجزاء کو درست جگہ پر ترتیب سے رکھیں تاکہ کام سے توجہ نہ ہٹے اور کام بہتر طور پر مکمل ہو۔	 صفحہ نمبر 23	 15 منٹ
6	طلباء کو کہیں کہ کوکنگ اور بیکنگ میں گہری توجہ کے لیے ہم ایک سرگرمی کریں گے تاکہ کوکنگ، بیکنگ اور سجاوٹ میں آپ گہری توجہ دے سکیں۔ طلباء کو ان کی تعداد کے مطابق تین یا چار گروپس میں تقسیم کریں اور انہیں کہیں کہ وہ کتاب کے صفحہ نمبر 24 کی مدد سے فلف چارٹ پر آپ نے کسی ایک کھانے کی ڈش کا نام، اس کے بنانے کا وقت، اس میں شامل ہونے والے اجزاء اور مصالحہ جات کی فہرست لکھیں جیسا کہ کھانا بنانے کی ترکیب میں لکھا ہوتا ہے۔ س سرگرمی کے لیے 15 منٹ کا وقت دیں۔ طلباء کو واضح کریں کہ کوکنگ اور بیکنگ میں ہر ایک مرحلہ تفصیل سے لکھیں کہ کب کیا کریں گے اور جب کھانا بن جائے تو اسے پیش کرنے کے لیے کون کون سی اشیاء سجاوٹ میں استعمال ہوں گی۔	 صفحہ نمبر 24	 55 منٹ
7	سرگرمی۔ مجھے لا دو (Bring Me) اقدامات: طلباء کو 4 گروپوں میں تقسیم کریں اور انہیں ہدایات دیں کہ ہر گروپ کو کہیں کہ وہ 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 برانڈ اور نوعیت مختلف ہو گی۔ یا پھر کوئی گروپ چیزیں پوری نہیں لایا ہو گا۔ پراسنگ: پوچھیں کہ مشق کیسی لگی؟ تھکن دور ہوئی؟ مزا آیا؟ جو کچھ منگوایا گیا تھا وہ لانے میں مشکلات تو نہیں آئیں؟ کیا میں نے آپ کو یہی چیزیں لانے کو کہا تھا؟ جو اب بات لیں اور بتائیں کہ آپ کو یہ تمام چیزیں نہیں چاہیے تھیں۔ تمام اشیاء کیلئے کسی ایک ایسے برانڈ کا نام		 40 منٹ





نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>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؟</p> <p>نتیجہ: طلباء کو بتائیں کہ کسی بھی کام کے حوالے سے کچھ تفصیلات ایسی ہوتی ہیں جن کا پتہ ہونا بہت ضروری ہوتا ہے۔ واپس رول پلے سے جوڑیں اور بتائیں کہ اگر آپ میں سے کوئی بھی یہ پوچھ لیتا کہ شیمپو / پرفیوم کون سے برانڈ کا ہو تو ابھی آپ انعام کے حقدار ہوتے۔ کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں جتنی زیادہ چھوٹی چھوٹی معلومات کا پتہ ہو گا اتنا کام بہتر ہو گا۔</p>		
8	<p>طلباء کو صفحہ نمبر 25 اور 26 پر موجود گھر کا کام دیں اور انہیں بتائیں کہ اپنے کام پر توجہ کا جائزہ لینے کے لیے اپنے گھر کے بچن میں اپنی والدہ، بہن یا کسی اور فرد کے ساتھ کچھ وقت گزاریں اور انہیں کہیں کہ وہ کھانا بنانے کے دوران آپ کا جائزہ لیں اور بتائیں کہ آپ دیئے گئے کاموں پر کتنی توجہ دے رہے ہیں، ان کی رائے کے مطابق درج ذیل شیٹ کو مکمل کریں۔ طلباء کو بتائیں کہ یہ کوئی امتحان نہیں بلکہ ایک اندازہ ہے جس سے آپ اپنے کاموں کو بہتر بنا سکتے ہیں۔</p>	 صفحہ نمبر 25 اور 26	 10 منٹ
9	<p>سیشن کا اختتام کرتے ہوئے طلباء کو بتائیں کہ ذرا سی بے احتیاطی اور عدم توجہی آپ کی نوکری، آپ کی سناکھ اور آپکی تمام محنت کو داؤ پر لگا سکتی ہے۔ اگر آپ زندگی میں کامیاب ہونا چاہتے ہیں باوقار ہونا چاہتے ہیں اور اپنی محنت کا پورا پھل حاصل کرنا چاہتے ہیں تو آپکو پوری توجہ سے اپنا کام کرنا ہو گا اور توجہ سے کام کرنے کیلئے اس سیشن کے اہم اصولوں اور مشقوں کو ذہن میں رکھنا ہو گا۔ 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





A series of horizontal dashed lines for writing, spanning most of the page width.



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

مقاصد و وقت







03 گھنٹے

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

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	طلباء کو بول چال اور رابطہ کے سیشن 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 طریقے سے سمجھا کر قابل کر سکتے ہیں۔ سیشن کے شروع میں دی گئی کہانی طلباء کو پڑھ کر سنائیں اور اس سے نتیجہ نکالیں کہ اچھے بول چال کی وجہ سے انسان نہ صرف عزت حاصل کرتا ہے بلکہ انعام و اکرام بھی حاصل کرتا ہے۔ طلباء کو واضح کریں کہ رابطہ صرف بول کر ہی نہیں ہوتا جیسے کہانی میں مصور نے تصویر بنا کر اپنے فن کا اظہار کیا۔ انہیں سیشن کے موضوعات کے بارے میں بتائیں۔ تربیتی کتابچے کے صفحہ نمبر 28 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۔	صفحہ نمبر 28	5 منٹ
2	طلباء کو ان کی تعداد کے مطابق تین یا چار گروپس میں تقسیم کریں اور انہیں کہیں کہ وہ کتاب کے صفحہ نمبر 29 پر دی گئی کہانیوں کو پڑھیں اور بتائیں کہ:	صفحہ نمبر 29	35 منٹ



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<ul style="list-style-type: none">▪ کوکنگ اور بیکنگ کے علاوہ سعدیہ کو مزید کیا سیکھنے کی ضرورت ہے؟▪ آپ کے خیال میں کوکنگ اور بیکنگ کے دوران بات چیت اور رابطہ کیوں ضروری ہے؟▪ کوکنگ اور بیکنگ میں بات چیت اور رابطہ کی کون کون سی مہارتیں درکار ہو سکتی ہیں؟ <p>طلباء کو اس مشق کے لیے 20 منٹ کا وقت دیں جب تمام طلباء یہ مشق مکمل کر لیں تو ان سے پریزینٹیشن لیں اور انہیں بتائیں کہ اگر آپ بہتر طور پر بات چیت کریں تو یقیناً آپ اپنی رائے اور کام کو بہتر طور پر بیان کر سکتے ہیں اور دوسروں کے لیے کہے گئے آپ کے پرکشش الفاظ سے آپ لوگوں کا دل جیت سکتے ہیں۔</p>		
3	<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 کتابچے کے صفحہ نمبر 30 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 سُن کر، بول کر، اشاروں کے ذریعے اور لکھ کر رابطہ کیا جاسکتا ہے۔</p>	 صفحہ نمبر 30	 20 منٹ
4	<p>طلباء کو ان کی تعداد کے مطابق تین یا چار گروپس میں تقسیم کریں اور ہر ایک گروپ کو کہیں کہ وہ تربیتی کتابچے کے صفحہ نمبر 31 پر دی گئی کہانیوں کو غور سے پڑھیں اور بتائیں کہ:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ آرڈر ٹھیک سے تیار کیوں نہیں کیے گئے؟▪ کیا آرڈر لینے کا تعلق موثر طریقے سے سُننے سے ہے؟	 صفحہ نمبر 31	 30 منٹ





نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>■ آپ کے خیال میں موثر سننے کا بہترین طریقہ کیا ہے؟</p> <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 پریزنٹیشن کی صورت میں اپنے کاموں کو بیان کرے۔ جب تمام طلباء یہ مشق مکمل کر لیں تو انہیں بتائیں کہ کسی بھی کام میں سنا نہایت ضروری ہے کیونکہ سنے بغیر آپ ہدایات پر درست طریقے سے عمل نہیں کر سکتے۔</p>		
5	<p>طلباء کو کہیں کہ کہ وہ کتاب کے صفحہ نمبر 32 کی مدد سے طلباء کو بتائیں کہ موثر طریقے سے سننا رابطے کے لیے سب سے اہم ہے، بہتر سن کر ہی پیغام کو صحیح طور پر سمجھ پاتے ہیں۔ موثر رابطہ کرنے کے لیے صرف سننا ہی ضروری نہیں بلکہ سن کر رائے دینا بھی ضروری ہے۔ مزید وضاحت کرتے ہوئے موثر طریقے سے سننے کے فوائد بیان کریں اور بہتر طریقے سے سننے کے لیے ہدایات دیں۔</p>	 صفحہ نمبر 32	 15 منٹ
6	<p>طلباء سے پوچھیں کہ آپ کے خیال میں اگر بولنا 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 مسکراہٹ، انگوٹھے کو اوپر کی طرف اٹھانا وغیرہ، اس کے علاوہ بلند آواز میں بولنا بھی آپ کے خیالات یا تاثرات کو ظاہر کرتا ہے۔ 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>	 صفحہ نمبر 33	 15 منٹ
7	<p>سرگرمی۔ بغیر الفاظ کے رابطہ</p> <p>اقدامات: 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 سننا 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		 30 منٹ





نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>▪ 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> <p>پراسسنگ: 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: 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>		
8	<p>طلباء کو بتائیں کہ بول چال اور رابطہ کا ایک اور اہم ذریعہ لکھائی ہے جو کہ بہت عام بھی ہے۔</p> <p>کوکنگ اور بیکنگ میں آرڈر لکھنا اور پڑھنا بھی لکھائی کے ذریعے رابطے کا طریقہ ہے اس کے علاوہ فاصلہ کی صورت میں بھی پیغام کو لکھ کر بھیجا جاسکتا ہے جیسا کہ ایس ایم ایس وغیرہ۔ کتاب کے صفحہ نمبر 34 کی مدد سے لکھ کر رابطہ کی وضاحت کریں۔</p>	 صفحہ نمبر 34	 20 منٹ
9	<p>طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 35 پر کروائیں اور انہیں کہیں کہ کوکنگ، بیکنگ یا کھانے کی سجاوٹ کو ذہن میں رکھیں اور دی گئی ڈش کا نام، تیاری کا وقت، اجزاء اور ترکیب لکھیں۔ طلباء کو بتائیں کہ اس مشق کا مقصد ان کی لکھنے کی مہارتوں کو جانچنا ہے۔ طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 20 منٹ کا وقت دیں۔ چند ایک سے پوچھیں کہ انہوں نے کیا لکھا، کیا مراحل یا ترکیب لکھتے وقت کوئی دقت پیش آئی۔ طلباء کو بتائیں کہ صرف لکھ دینا ہی فن نہیں بلکہ ایسا لکھنا جسے پڑھنے والا آسانی سے سمجھ لے لکھائی کے ذریعے رابطہ کہلاتا ہے۔</p>	 صفحہ نمبر 35	 15 منٹ
10	<p>سرگرمی - سرگوشیاں</p> <p>اقدامات: 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 ہم ابھی مزے کی ایک مشق کرنے لگے ہیں اور وہ تیار ہو جائیں۔ 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</p>		 30 منٹ





نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>صورت میں یہ پیغام دے۔ اسی طرح یہ سلسلہ جاری رکھیں تا وقتیکہ 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 ہو گا۔</p> <p>پراسسنگ: کیسا لگا؟ کیسا محسوس ہوا؟ کیا پیغام بدلا؟ اگر بدلا تو کیوں؟ کیا پیغام دینے والوں کا تصور ہے یا لینے والوں کا؟ کہاں گڑبڑ ہوئی ہوگی؟ کیا عام زندگی میں بھی ایسا ہوتا ہے؟</p> <p>نتیجہ: 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 پر کوکنگ اور بیلنگ کے پیشہ میں کام ممکن نہیں ہے۔</p>		
11	<p>طلباء کو صفحہ نمبر 36 پر موجود گھر کا کام دیں اور انہیں بتائیں کہ وہ کوکنگ اور بیلنگ کے اہم کاموں کو ذہن میں رکھتے ہوئے یہ بتائیں کہ وہ کن افراد سے رابطہ کریں گے اور کیسے؟</p> <p>۔ طلباء کو بتائیں کہ یہ کوئی امتحان نہیں بلکہ ایک اندازہ ہے جس سے آپ اپنے کاموں کو بہتر بنا سکتے ہیں۔</p>	 صفحہ نمبر 36	 10 منٹ
12	<p>سیشن کا اختتام کرتے ہوئے طلباء کو بتائیں کہ بول چال اور رابطہ عام زندگی کے ساتھ ساتھ پیشہ وارانہ 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 ہو گا۔ جب طلباء ٹیسٹ مکمل کر لیں تو ان سے ٹیسٹ لے کر اچھی طرح گن لیں۔</p>		 15 منٹ





A series of horizontal dashed lines spanning the width of the page, intended for writing or drawing.



کوکنگ اور بیکنگ میں مل کر کام کرنا

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	کوکنگ اور بیکنگ میں بول چال اور رابطہ کے سیشن 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 نتیجہ اخذ کریں کہ ٹیم میں کام کرنے سے کام جلدی اور موثر انداز میں مکمل ہوتا ہے۔ طلباء کو سیشن 4 کے موضوعات کے بارے میں بتائیں۔ تربیتی کتابچے کے صفحہ نمبر 38 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 واپس لے کر اچھی طرح گن لیں۔	صفحہ نمبر 38	10 منٹ
2	طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 39 پر کروائیں اور انہیں کہیں کہ وہ کوکنگ، بیکنگ اور کھانے کو سجانے کے لیے درج ذیل 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،	صفحہ نمبر 39	40 منٹ







نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	جب 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 زیادہ آرڈر کو 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 کہیں کہ آج ہم ویکیٹیل فرائیڈ رائس بنائیں گے، جس کے لیے آپ کے پاس صرف 30 منٹ کا وقت ہے۔ طلباء سے پوچھیں کہ کیا آپ اکیلے تمام کام اتنے وقت میں مکمل کر سکیں گے؟ جو اب یقیناً نہیں میں ہو گا۔ طلباء کو کہیں کہ کام کو جلدی مکمل تب ہی کیا جاسکتا ہے جب اسے مل کر سرانجام دیا جائے۔ اور ایک کام کو ایک سے زائد افراد مل کر سرانجام دیں۔ طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 40 پر کروائیں اور انہیں ان کی تعداد کے مطابق چار گروپس میں تقسیم کریں اور ہر ایک گروپ کو کہیں کہ وہ بتائیں کہ اس کام کو مکمل کرنے کے لیے کون لوگ شامل ہوں گے، وہ کیا کام کر رہے ہوں گے اور ہر ایک کام پر کتنا وقت لگے گا؟ اس سرگرمی کے لیے طلباء کو 20 منٹ کا وقت دیں، جب تمام طلباء سرگرمی مکمل کر لیں تو ان سے پریزینٹیشن لیں اور مل کر کام کرنے کی اہمیت واضح کریں۔	 صفحہ نمبر 40	 45 منٹ
4	طلباء کو کتاب کے صفحہ نمبر 41 اور 42 کی مدد سے مل کر کام کرنے کی وضاحت کریں کہ ٹیم میں کام کرنے سے مراد کچھ افراد کا خاص مقصد کو پورا کرنے کے لیے پوری رضامندی سے اکٹھے کام کرنا ہے۔ مل کر کام کرتے ہوئے ہر فرد تعاون کی کوشش کرتا ہے، اپنی صلاحیتوں کو استعمال کرتا ہے، اچھی رائے دیتا ہے، لڑائی یا تنازعے سے دور رہتا ہے ایسے فرد کے لیے کہا جاتا ہے کہ یہ بہت اچھا مل کر کام کرنے والا ہے۔ مزید بتائیں کہ ٹیم کی صورت میں دو طرح سے کام کیا جاتا ہے، یعنی ٹیم دو طرح سے بن سکتی ہے ساتھ کام کرنے والے افراد کی ٹیم اور مدد فراہم کرنے والی ٹیم۔ دونوں کا مقصد کام کو جلد اور موثر انداز میں مکمل کرنا ہے۔	 صفحہ نمبر 41 اور 42	 15 منٹ
5	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 جو بات سنیں۔ طلباء	 صفحہ نمبر 43	



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	کی حوصلہ افزائی کریں اور اگر کوئی فائدہ بیان نہ ہو تو خود بتائیں اور ان کی رہنمائی صفحہ نمبر 43 پر کریں اور انہیں کچن کی موثر ٹیم کی خصوصیات بتائیں۔ 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۔		30 منٹ
6	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 یاد سے زیادہ لوگ مل کر کام کریں گے تو ان کے کام بغیر کسی پیچیدگی کے ہو پائیں گے؟ جو بات 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 44 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 کوکنگ اور بینک میں کس طرح کے تنازعات سامنے آسکتے ہیں۔ جو بات 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 دو کلک کا آپس میں مقابلہ کہ کون اچھا کھانا بناتا ہے تاکہ دونوں اپنے کھانے 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)۔	 صفحہ نمبر 44	 30 منٹ
7	تنازعات کی اقسام کو آگے بڑھاتے ہوئے طلباء کو کتابچہ کے صفحہ نمبر 45 پر موجود ٹیم میں تنازعات کی مختلف صورتیں اور وجوہات کی وضاحت کریں۔ طلباء سے پوچھیں کہ کچن میں کام کے دوران کسی ٹیم میں کس طرح کے تنازعات آسکتے ہیں۔ اور ان کی بنیادی وجوہات	 صفحہ نمبر 45	 30 منٹ





نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>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 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>	 TN-02	
8	<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 46 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 کوکنگ اور بیلنگ کے کام کے دوران کسی بھی طرح ایک تنازعہ کو سوچیں (مثال کے طور پر آرڈر کچھ لیا گیا اور تیار کچھ اور ہو 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>	 صفحہ نمبر 46	 15 منٹ
9	<p>طلباء کو بتائیں کہ اگر ٹیم ورک ہو گا تو کامیابی آسان اور نزدیک ہو گی اور اگر نہیں ہو گا تو مشکل اور دور ہو گی۔ ایک دفعہ پھر سیشن کے اہم نکات کو دہرائیں اور پھر سیشن کا اختتام کرتے ہوئے طلباء کو واضح کریں مل کر کام کرنا کارکردگی کے لیے بہت ضروری ہے۔ ٹیم</p>		 15 منٹ



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>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۔ طلباء کو ان کا ہوم ورک بتائیں اور وضاحت کریں۔ 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 - 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: کھانے کی ترکیب مل کر تحریر کرنا

کردار:

- دوسری 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 کھانے کی ترکیب کو پختہ کرے گی اور مل کر اسے تحریر 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 کر دیتا ہوں۔ یا ضدی افراد یہ کہہ سکتے ہیں کہ ابھی کیوں ضروری ہے بنانی پھر کسی وقت بنالیں گے۔ یا وہ ترکیب کا چناؤ ہی نہیں ہونے دیتے۔
- 10 منٹ تک یہ عمل جاری رہے گا جس میں مثبت فرد بھی اپنا کردار نبھائے گا کہ کسی طرح ترکیب کا فیصلہ ہو اور وہ یہ کام مل کر پورا کر لیں۔ اگر ضرورت ہو تو 5 منٹ وقت بڑھادیں۔
- عین ممکن ہے کہ کسی حد تک ترکیب تحریر کرنے 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 سب کچھ غلط لکھا ہے۔



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

مقاصد و وقت



4 گھنٹے 30 منٹ




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

- وقت کے بہتر طور پر استعمال کے تصور کو بیان کر سکیں۔
- کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں وقت ضائع کرنے والے عوامل کی نشاندہی کریں۔
- کوکنگ اور بیکنگ کے کاموں میں ترکیب اور ترتیب کی مہارت استعمال کر سکیں۔
- اپنے کاموں کو مد نظر رکھتے ہوئے وقت کی بہتر تقسیم کر سکیں۔







سیشن پلان

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
15 منٹ	صفحہ نمبر 50	<p>طلباء کو گزشتہ سیشن مل کر کام کرنے کا حوالہ دیں کہ اس میں ہم نے ٹیم ورک کی اہمیت اور افادیت پر بات کرے گے آج ہم اس سیشن پر بات کرنے جا رہے ہیں وہ بھی کسی طرح سے مل کر کام یا ٹیم ورک سے کم نہیں ہے اور جس موضوع پر ہم بات کرے گے وہ زندگی کے ہر عمل میں بے حد اہمیت کا حامل ہے آج کا سیشن وقت کے بہتر استعمال کے حوالے سے ہے۔ یہ سیشن انتہائی دلچسپ اور با مقصد ہو گا طلباء کو کوکنگ اور بیکنگ میں وقت کا بہتر استعمال کرنے کے حوالے سے سیشن نمبر 5 کے لیے سیشن کے شروع میں دی گئی کہانی دلچسپ انداز میں سنانے کے بعد طلباء سے کہانی کے اصل مقصد کے حوالے سے بتائیں کہ اگر ہم وقت کی قدر نہیں کرتے تو وقت ہماری قدر نہیں کرتا۔</p> <p>دانا اور عقل مند وہی ہوتا ہے جو وقت کے مطابق اپنا کام کرے اور وقت کی قدر کرے اور وقت کا بہتر استعمال کرے اس کے ساتھ ہی طلباء کو وقت کے بہتر استعمال ظاہری موضوعات کے بارے میں باتیں کی کہ ہم سیشن میں ان پر بات کرے گے۔ کتاب کے</p>	1



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>صفحہ نمبر 50 طلباء کو خلاصہ بیان کرے اس سیشن کے اختتام پر ہم کو کنگ اور بکنگ کے ساتھ تعلق رکھنے والے افراد اس کاموثر استعمال کر سکیں گے اور کامیاب پیشہ وارانہ زندگی گزارے گے۔ طلباء سے سیشن کا پری ٹیسٹ مکمل کروائیں اور اچھی طرح گن کر واپس لیں۔</p>		
2	<p>طلباء کو ایک دلچسپ مشق بوجھو تو جانے سے گزارے گے طلباء سے سوال کرے کہ اپنے پیشہ وارانہ تجربے کو ذہن میں رکھتے ہوئے سوال کا جواب دے طلباء سے کہے کہ اگر کیک بنایا جا رہا ہو تو اس کی تیاری میں عموماً کتنا وقت لگتا ہے تو مختلف جواب آئیں گے۔ ہو سکتا ہے 10 منٹ یا پھر 15 منٹ تو کسی ایک جواب کو سب کی رائے سے حتمی تصور کرے کہ 15 منٹ میں ایک معیاری کیک تیار ہو جاتا ہے۔ انھیں کہے کہ کیک کی تیاری میں ہم 11 منٹ لگائیں تو کیسا کیک تیار ہو گا طلباء کی طرف سے مختلف جواب آئے گے کہ کیک غیر معیاری ہو گا، کیک کچا ہو گا یا بد ذائقہ ہو گا۔ اگر ہم اس کیک کی تیاری میں 20 منٹ لگا دیں تو کیک کی کیا صورت حال ہو گی جواب آئے گے کیک جل جائے گا، سخت ہو گا یا پھر کھانے کے قابل نہیں ہو گا اور گاہک مسترد کر دے گا طلباء کو بتائے کہ آپ کی کتاب کے صفحہ نمبر 51 پر ایک مشق دی ہوئی ہے جس میں کو کنگ اور بکنگ کے اہم کام اور ان کے لیے وقت کی اہمیت پر بات کی گئی ہے۔ پہلے کالم میں کام جبکہ دوسرے کالم میں بتائیں کہ کیا اس کام میں وقت لگے گا؟ اگر ہاں تو کیوں اور نہیں تو کیوں نہیں۔ اس سرگرمی کے لیے طلباء کو 30 منٹ کا وقت دے جب طلباء اپنی مشق مکمل کر لیں تو چند ایک صورت حال پر ان پر جواب لے لیں اور وقت کی اہمیت واضح کریں تو کسی بھی کام کے لیے مقررہ وقت سے پہلے یا پھر بعد میں کیے گئے کام میں کیا نتائج آتے ہیں کو کنگ کے شعبے میں وقت کی اہمیت بہت زیادہ ہے اگر زرا سی بھی وقت کے استعمال میں بے احتیاطی ہو جائے تو اس کا پیشہ وارانہ زندگی پر بہت گہرا اثر پڑتا ہے۔</p>	 صفحہ نمبر 51	 45 منٹ
3	<p>طلباء کو وقت کا بہتر استعمال کیا ہے اس کی تعریف سے آگاہ کرے اور جم روم کے قول کے مطابق یا آپ دن گزار لیں یا دن آپ کو گزار لیں کے بارے میں باتیں صفحہ نمبر 52 پر دیا گیا ہے طلباء سے سوال کرے کہ گزشتہ مشق کو مد نظر رکھتے ہوئے بتائے کہ آپ کے شعبے میں وقت کی کیا اہمیت ہے۔ آنے والے جوابات کو چارت پر نوٹ کرے اور صفحہ نمبر</p>	 صفحہ نمبر 51 تا 53	 15 منٹ



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>51 پر دیئے گئے وقت کی اہمیت کے پوائنٹس کو ایک ایک کر کے واضح کرے۔ اسی طرح طلباء سے سوال کرے کہ وقت کے بہتر استعمال کے کیا فوائد ہیں آنے والے جوابات کو صفحہ نمبر 52 اور 53 پر دیئے گئے 9 نکات سے جوڑے اور ان کی وضاحت کرے پھر طلباء سے سوال کرے کہ آپ کے خیال میں وقت کیسے ضائع ہوتا ہے خاص طور پر کوکنگ اور بیکنگ کے شعبہ سے تعلق رکھنے والے افراد کا۔ جوابات کو غور سے سنیں اور آنے والے جوابات کو نوٹ کرتے ہوئے صفحہ نمبر 53 پر دیئے گئے اسباب سے جوڑے ان سے پوچھے کہ ان 9 وجوہات میں سے آپ زیادہ تر کس وجہ سے اپنا وقت ضائع کرتے ہیں</p>		
4	<p>طلباء کو ایک سرگرمی سے گزریں اور انہیں بتائیں ابھی تک ہم نے وقت کی اہمیت اور افادیت کے ساتھ ساتھ وقت ضائع کرنے کی وجوہات پر بات کی ہے ابھی ہم وقت کے استعمال کا جائزہ لیں گے اور اسے بہتر استعمال کرنے کی تجاویز بیان کرے گے طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 15 منٹ کا وقت دے اور انہیں کہیں کہ صفحہ نمبر 55 پر دی گئی مشق کو غور سے پڑھیں ہاں یا نہیں میں جواب دیں اگر جواب نہیں میں ہو تو کیسے بہتر کیا جاسکتا ہے اس کی تجاویز بیان کریں مثال کے طور پر کیا آپ اپنے کوکنگ اور بیکنگ کے کام کو وقت پر مکمل کرتے ہیں (نہیں) کہ کاموں کی فہرست بنانا اور ان کی درجہ بندی کرنا۔</p>	 صفحہ نمبر 55	 45 منٹ
5	<p>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 56 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 کوکنگ اور بیکنگ کے دوران چھوٹے چھوٹے کاموں کیلئے وقت کی تقسیم کر لیں تو انہیں اپنے کاموں کو وقت پر کرنے میں آسانی اور کاموں میں مزید بہتری آئے گی۔</p>	 صفحہ نمبر 56	 10 منٹ
6	<p>طلباء کو صفحہ نمبر 57 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</p>	 صفحہ نمبر 57	 10 منٹ





نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	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 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 آ سکتے ہیں۔		
7	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 58 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 58	 10 منٹ
8	طلباء کو بتائیں کہ ہم ایک اور سرگرمی کریں گے جس کے ذریعے آپ کو کنگ اور بیلنگ کے کام میں کیے جانے والے چھوٹے چھوٹے کاموں پر اپنے وقت کو تقسیم کر سکیں اور اس کے ذریعے آپ کے کاموں میں مزید بہتری آئے گی۔ طلباء کو 4 گروپوں میں تقسیم کریں اور ہدایات دیں کہ اپنے اپنے گروپ میں کسی ایک ڈش کو سوچیں اور اس سے پہلے، دوران اور بعد میں ہونے والے کام تحریر کریں۔ انہیں مزید بتائیں کہ ہر مرحلہ پر درکار وقت کا تعین بھی کریں۔ طلباء کو اس کام کیلئے 20 منٹ کا وقت دیں جب تمام طلباء یہ سرگرمی مکمل کر لیں تو ہر گروپ سے پریزینٹیشن لیں۔ طلباء کو وضاحت کریں کہ اگر چھوٹے چھوٹے کاموں پر اپنے وقت کو تقسیم کر لیا جائے تو کام وقت پر مکمل بھی ہو گا اور اس کا معیار بھی اچھا ہو گا۔	 صفحہ نمبر 59	 40 منٹ
9	وقت کا استعمال۔۔۔ ایک منٹ کتنے منٹ کا اقدامات: طلباء سے کہیں کہ ہم ابھی بہت مزے کی سرگرمی کرنے جا رہے ہیں کیا وہ اس کے لیے تیار ہیں؟ سرگرمی کا آغاز کریں تمام طلباء کو ایک دائرے میں کھڑا کریں۔ اس		 30 منٹ





نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>دروان تمام گھڑیاں یا کلاک یا موبائل فون ایک طرف رکھو ادیں تاکہ طلباء وقت نہ دیکھ سکیں۔ ان سے کہیں وہ اپنی آنکھیں بند کریں اور ٹھیک ایک منٹ بعد اپنی آنکھیں کھول دیں۔ نوٹ کریں کہ کون کس وقت آنکھیں کھولتا ہے آپ دیکھیں گے مختلف طالب علم مختلف وقت میں آنکھیں کھولیں گے</p> <p>پراسنگ: ان سے پوچھیں کہ سب نے ایک ساتھ کیوں آنکھیں نہیں کھولیں؟ کچھ لوگوں نے پہلے اور بعد میں کیوں آنکھیں کھولیں کیا وجہ تھی؟ سب کو ایک منٹ دیا گیا تھا پھر یہ فرق کیوں آیا؟ کیا دن کے چوبیس گھنٹوں میں بھی ہم وقت کو اسی طرح مختلف طرح سے دیکھتے ہیں؟ کیا ہم سب وقت کے بارے میں الگ الگ سوچ رکھتے ہیں اور اس کا ہمارے کام پر کیا اثر پڑتا ہے؟</p> <p>نتیجہ: اس بات پر زور دیں کہ وقت کے ایک ایک منٹ کو سمجھنے اور اہمیت دینے کی ضرورت ہے ایک ایک منٹ پر غور ہمیں اپنے کاموں کو اچھے طریقہ سے سرانجام دینے میں مدد دیتا ہے۔ کام، کارکردگی اور جذبے کا آپس میں بہت گہرا تعلق ہے۔</p>		
10	<p>طلباء کی توجہ صفحہ نمبر 60 پر دلوائیں اور انہیں بتائیں کہ پچھلی مشق میں جس طرح ہم نے کاموں کی فہرست اور وقت کا بہتر استعمال تحریر کیا تھا اسی طرح اس مشق کو بھی عملی طور پر اپنے گھر پر والدہ یا بیوی کے ساتھ کریں اور وقت کو نوٹ کریں کہ وہ مقررہ وقت میں اپنے تمام کام مکمل کر سکتے ہیں یا نہیں اور انہیں بتائیں کہ اس مشق سے آپ نے کیا سیکھا وہ بھی تحریر کریں۔</p>	 صفحہ نمبر 60	 10 منٹ
11	<p>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>		 15 منٹ



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

مقاصد و وقت









2 گھنٹے

- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- کوکنگ اور بیکنگ کے کام میں مسائل کی شناخت کر سکیں۔
 - کوکنگ اور بیکنگ 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 کہیے اور گذشتہ 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 کوکنگ اور بیکنگ کے دوران بہت سے مسائل پیدا ہو جاتے ہیں آج کے 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 62 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 62	20 منٹ
2	دوسرے مرحلے میں طلباء سے کہیں کہ ہم ایک اور مشق کریں گے جس کا نام ہے بوجھو تو جانیں 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۔ طلباء کو تین گروپس میں تقسیم	صفحہ نمبر 63	35 منٹ



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	کردیں۔ ہر گروپ کو ایک کہانی دیں اور کہانی کے متعلق دیے گئے صفحہ نمبر 63 پر دی گئی ہدایات کے متعلق آگاہ کریں 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 کوکنگ اور بینکنگ 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۔		
3	طلباء کو صفحہ نمبر 64 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۔ کوکنگ اور بینکنگ میں پیش آنے والے اہم مسائل واضح کریں۔ طلباء سے سوال کریں اگر مسائل حل ہو جائیں تو اس کا فائدہ ہے کوکنگ اور بینکنگ میں کیا کیا فوائد ہیں آنے والے جوابات کو وائٹ بورڈ یا فلپ چارٹ پر تحریر کریں۔ طلباء کی توجہ صفحہ نمبر 65 پر دلوائیں اور ایک ایک فائدہ کتاب کے مطابق بیان کریں بہتر ہو گا کہ تصویروں کا حوالہ دیتے ہوئے دلچسپی کو بڑھائیں۔	 صفحہ نمبر 64 اور 65	 15 منٹ
4	طلباء سے پوچھیں کہ کچن میں کام کے دوران کسی ٹیم میں کس طرح کے مسائل آسکتے 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-03 کی مدد سے کردی 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 نجمہ 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۔	 TN-03	 15 منٹ
5	اب طلباء کو 4 گروپوں میں تقسیم کریں اور انہیں ہدایات دیں کہ اب ہم ایک سرگرمی کریں گے جس کا مقصد مسائل کے حل کے عمل کو مزید واضح کرنا اور آپ کی ایک عملی مشق ہو گا۔ طلباء کی توجہ کتابچے کے صفحہ نمبر 67 پر دلوائیں اور انہیں بتائیں کہ ہر گروپ کچن میں کام کے دوران آنے والا کوئی بھی مسئلہ سوچیں اور مسائل کے حل کے عمل کے	 صفحہ نمبر 67	 35 منٹ





نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	مطابق تمام تفصیلات لکھیں اور بتائیں کہ آپ ہر مرحلہ پر کیا کریں گے۔ گروپ ورک مکمل ہونے کے بعد ہر گروپ سے پریزینٹیشن لیں اور جہاں وضاحت کی ضرورت ہو وضاحت کریں۔		
6	طلباء کو ان کی تعداد کے مطابق تین گروپس میں تقسیم کریں اور ان کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 68 پر دی گئی مشق پر کروائیں۔ طلباء کو کہیں کہ وہ کوکنگ اور بیکنگ کے اہم کاموں میں سے ہر ایک مرحلے پر ہونے والے مسائل کو دوسرے کالم میں تحریر کریں اور تیسرے کالم میں ان کے ممکنہ حل تلاش کریں۔ طلباء کو اس مشق کے لیے 30 منٹ کا وقت دیں جب تمام طلباء یہ مشق کر لیں تو انہیں کہیں کہ وہ پریزینٹیشن کی صورت میں بیان کریں۔ طلباء کے جوابات کو سنیں اور جہاں ضروری ہو ان کی راہنمائی کریں۔	 صفحہ نمبر 68	 45 منٹ
7	طلباء کو کہیں کہ اب ہم آپ کو ایک ہوم ورک دیں گے لیکن اس سے پہلے آپ عملاً یہاں ایک مشق کریں گے طلباء کو 3 گروپس میں تقسیم کریں اور ان میں ایک کو کوکنگ، بیکنگ اور کلنری پر مشتمل ہو طلباء کو کہیں کہ گروپ میں بیٹھ کر اپنے شعبے کے متعلق 5 مسائل تحریر کریں اور اس کتاب کے اندر صفحہ نمبر 69 کے مطابق اس کے حل اور اس کی مدد لیں گے اس کا نام تحریر کریں۔ مثال کے طور پر یہ ڈش پکانے کے حوالے سے ٹائم کا نہ پتہ ہونا وغیرہ۔ آخر میں طلباء کو کہیں کہ آپ اپنے شعبے کے مطابق مزید 5 مسائل تحریر کریں اور گھر جا کر اپنے والدین سے یا اپنے اساتذہ سے اس کے حل کے بارے میں پوچھیے اور جس سے مدد لیں گے اس کا نام تحریر 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 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۔	 صفحہ نمبر 69	 30 منٹ



رول پلے - مسائل کے حل کا عمل

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

کردار:

- نجمہ: ایک ہوٹل میں کک کا کام کرتی ہے۔
- ناصر: اسی ہوٹل میں شیف ہے۔
- شکیلہ: نجمہ کی سہیلی ہے جو کہ ٹیچنگ کرتی ہے۔

مکالمہ: پہلا منظر

(نجمہ کچن میں کام کر رہی ہے۔ ناصر آتا ہے اور اسے کہتا ہے کہ)

ناصر: ابھی تھوڑی دیر میں کچھ مہمان آنے والے ہیں ان کیلئے چائینیز بنانا ہے۔

نجمہ: سر کونسی ڈش بنانی ہے؟

ناصر: یہ تو مجھے ابھی نہیں پتہ جب مہمان آئیں گے تو وہی بتائیں گے۔

نجمہ: اچھا ٹھیک ہے سر۔

ناصر: (کچھ دیر بعد کچن میں آتا ہے) نجمہ مہمان آگئے ہیں ان کیلئے 20 منٹ میں چکن منچورین اور چائینیز رائس بنا دو۔

نجمہ: پر سر یہ وقت تو بہت کم ہے اتنی دیر میں تو چائینیز رائس بھی نہیں بن سکیں گے۔

ناصر: مجھے نہیں پتہ جلدی سے بناؤ۔ (یہ کہتا ہوا باہر نکل جاتا ہے)

کچھ دیر بعد کھانا بن جاتا ہے اور مہمان کھانا کھا کر واپس چلے جاتے ہیں۔

ناصر: (غصے میں کچن میں داخل ہوتا ہے) آج تمہاری وجہ سے مہمان ناراض ہو کر گئے تم نے اتنی دیر سے کھانا بنایا ہے اور اچھا بھی نہیں

بنایا۔

نجمہ: سر آپ نے جتنا وقت دیا تھا اس میں یہ کام نہیں ہو سکتا تھا۔ آپ مجھے پہلے بتا دیتے۔

ناصر: (انتہائی غصے سے) زیادہ باتیں نہ کرو ایک تو کام نہیں کرتی اوپر سے باتیں کرتی ہو۔ اگر نوکری کرنی ہے تو کروور نہ کل سے آنے کی

ضرورت نہیں ہے میں نیجر سے بات کر لوں گا۔



دوسرا منظر:

(نجمہ گھر میں بیٹھی ہے اور اس کی سہیلی شکلیہ آتی ہے اور کہتی ہے)

شکلیہ: کیا ہوا نجمہ کیوں منہ لٹکا کر بیٹھی ہو؟

نجمہ: کیا بتاؤں شکلیہ مجھے لگتا ہے مجھے نوکری چھوڑنی پڑے گی۔

شکلیہ: کیوں ایسا کیا ہو گیا جو تمہیں نوکری چھوڑنی پڑے گی؟

نجمہ: (ایک سانس میں سارا واقعہ بتاتی ہے اور کہتی ہے) وہ ہمیشہ ایسا ہی کرتے ہیں مجھے آخری وقت پر سارا کام بتاتے ہیں اور پھر بعد میں بے عزتی کرتے ہیں۔ میں نے تو نوکری چھوڑنے کا فیصلہ کر لیا ہے۔

شکلیہ: ارے اتنی سی بات کیلئے نوکری چھوڑنے کی کیا ضرورت ہے۔ یہ ایک مسئلہ ہے جو کہ حل ہو سکتا ہے۔

نجمہ: یہ مسئلہ کیسے حل ہو گا تم کچھ تجویز کرو۔

شکلیہ: شکلیہ میرے خیال میں تمہیں منیجر کو ساری بات بتانی چاہیے اور بہت اچھا ہو اگر اس وقت ناصر صاحب بھی موجود ہوں تاکہ ان کے سامنے ساری بات واضح ہو جائے۔ یا پھر تمہیں ناصر صاحب سے خود بات کرنی چاہیے اور انہیں اطمینان سے ساری صورت حال بتانی چاہیے۔

نجمہ: میرے خیال سے منیجر سے بات کرنا زیادہ مناسب ہے اس طرح ناصر صاحب بھی موجود ہوں گے اور کوئی تیسرا بندہ فیصلہ کرنے والا بھی ہو گا۔

شکلیہ: بالکل صحیح سوچا ہے۔ تم ایسا ہی کرنا اور ان کو ساری بات تفصیل سے بتانا اور ہاں یا در کھنا غصہ نہ کرنا۔

نجمہ: بالکل میں پوری کوشش کروں گی کہ میں غصہ نہ کروں اور اپنی بات پورے اطمینان سے کروں۔

شکلیہ: (ہنستے ہوئے) ہاں ورنہ ناصر صاحب کا تو تمہیں پتہ ہی ہے کہ وہ بہت غصے والے ہیں۔





Blank writing area with horizontal dashed lines for text entry.



A series of horizontal dashed lines for writing, spaced evenly down the page.



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:

- کوکنگ اور بیکنگ کے دوران حفظانِ صحت کے اصولوں کو اپنا سکیں۔
- کوکنگ اور بیکنگ میں کھانے اور ذاتی صفائی کا خیال رکھ سکیں۔
- کوکنگ اور بیکنگ 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 کوکنگ اور بیکنگ کے شعبہ کا تعلق چونکہ پکانے اور کھانے سے ہے اس لیے اس میں بہت سے مسائل ایسے ہیں جن کا تعلق حفظانِ صحت سے ہے طلباء کو سیشن کے اہم نکات پڑھ کر سنائیں اور سیشن کا آغاز کرنے کے لیے دی گئی کہانی سنائیں۔ نتیجہ اخذ کریں کہ اگر صفائی کا خیال نہ رکھا جائے تو کاروبار بہت متاثر ہوتا ہے۔ اس کے ساتھ ہی سیشن کے اہم نکات سیشن کا دورانیہ اور کتاب کے صفحہ نمبر 72 سیشن کا خلاصہ طلباء پر واضح کریں۔ طلباء سے سیشن کا پری ٹیسٹ مکمل کروائیں اور اچھی طرح گن کرواپس لیں۔	صفحہ نمبر 72	15 منٹ
	طلباء کو 4 گروپس میں تقسیم کریں ہر گروپ کو صفحہ نمبر 73 پر دی گئی صورت حال میں سے ایک صورت حال دیں اور انہیں 5 منٹ کا وقت دیں اور کہیں کہ اگر آپ کو ایسی صورت میں سے گزرنا پڑے تو آپ کیا کریں گے؟ دو یا تین تحریر کریں۔	صفحہ نمبر 73	35 منٹ






نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
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 74 کی وضاحت کریں۔ طلباء سے سوال کریں کہ کچن میں کام کے دوران صحت اور حفاظت کے کن اصولوں کو اپنانا چاہیے۔ آنے والے جوابات کو صفحہ نمبر 75 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۔ طلباء کو حفظانِ صحت کے اصول سے آگاہ کریں طلباء کو بتائیں کہ کھانے میں مختلف طرح کی بیماریاں پیدا ہو جاتی ہیں جن میں تین طرح کے اسباب ہوتے ہیں۔</p> <p>1. Microbiological 2. کیمیائی 3. نباتیاتی سیشن کو وضاحت کریں:</p> <p>طلباء سے سوال کریں کہ ہم نے Bacteria کا ذکر کیا Bacteria جن ذریعوں سے کھانے میں داخل ہوتے ہیں۔ صفحہ نمبر 76 پر دیئے گئے ذریعوں سے آگاہ کریں اور بہتر ہو گا کہ اس سے پہلے طلباء کی رائے ضرور لے لیں اگر کوئی سوال ہو تو اس کی وضاحت کریں۔ طلباء کو صفحہ نمبر 77 پر عمومی اور حفاظت کے اصول بیان کریں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 74 اور 75</p> <p>صفحہ نمبر 76 اور 77</p>	<p>50 منٹ</p> <p>50 منٹ</p>
3	<p>ٹریز ایک تصویر بنائے اور اسے دیوار سے چپکادے تصویر ایک چارٹ پر بنی ہوئی ہونی چاہیے تاکہ اس کے اوپر ٹیگ لگایا جائے تو آسانی ہوگی طلباء کو 2 گروپس میں تقسیم کریں اور انہیں کہیں کہ کوکنگ اور بیکنگ میں صحت و حفاظت کا جائزہ لینے کیلئے ہم دو گروپس کو مختلف Tasks دیں گے بنیادی صفائی اور ستھرائی کی بنیادی ضرورتیں اس میں کیا کرنا چاہیے اور کیا نہیں کرنا چاہیے دونوں گروپس میں سے ہر گروپ کے پاس 10 کارڈ ہوں اور ایک گروپ کے صحت و صفائی کیلئے کیا کرنا چاہیے اور دوسرا گروپ یہ لکھے کہ صحت و صفائی کریں یا نہ کریں اس عمل کیلئے طلباء کو 5 منٹ کا ٹائم دیں اور جب وہ کارڈ پر لکھ چکے ہوں تو اس کے بعد کارڈ پر جو وہ کارڈ تصویر پر چسپاں کر انہیں تصویر کو دو حصوں میں تقسیم کرنا ضرور ہے ورنہ ایک طرف سے کیا کرنا ہے اور ایک طرف سے کیا نہیں کرنا پہلے سے لکھا ہونا ضروری ہے تاکہ کارڈ کو ترتیب سے لگایا جاسکے جب سارے کارڈ لگ جائیں تو Trainer اس پر وضاحت کرے اور ان سے پوچھے تو کیا آپ بھی ان چیزوں کا خیال</p>	<p>صفحہ نمبر 78</p>	<p>45 منٹ</p>



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>رکھتے ہیں یا نہیں اور اگر آپ نہیں رکھتے تو آپ کو ان چیزوں کا خیال رکھنا چاہیے کہ صحت و صفائی کہ اصولوں پر بہتر طریقوں سے کام کیا جاسکے۔ طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 78 پر کروائیں اور ذاتی صحت و حفاظت کی وضاحت کریں۔</p> <p>آخر میں طلباء کو گھر کا کام دیں کام کی جگہ اگر ممکنہ خطرات کے امکانات اور ان کی نشاندہی کرنے کیلئے کتابچے دیے گئے اصولوں کو ذہن میں رکھتے ہوئے مراحل کے مطابق کچن میں صحت و حفاظت کی نشاندہی کرنی ہے اس میں 3 مرحلے ہیں طلباء سے کہیں کہ پہلے مرحلہ میں کیا کریں گے کام کی جگہ کا معائنہ کریں تاکہ اس بات کا جائزہ لگایا جاسکے کہ کوکنگ اور بیکنگ کے دوران صحت و صفائی 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۔</p>		
4	<p>Exercise کو ہم مزید دلچسپ انداز میں Delivery کر سکتے ہیں اسے بیان کر سکتے ہیں مختلف مثالوں اور حوالوں کو مد نظر رکھتے ہوئے طلباء کی توجہ صفحہ نمبر 79 پر دلوائیں اور انہیں کہیں کہ ہنگامی صورتحال میں اگر کوئی مسئلہ ہو جائے تو آپ کس نمبر پر اور کس ادارے کے کس محکمہ سے رابطہ کر سکتے ہیں جیسا کہ کس بھی ہنگامی صورتحال میں 1122 کو کال کی جاسکتی ہے اگر پولیس کا کوئی معاملہ ہو تو 15 پر کال کی جاسکتی ہے اور اگر فائر گیڈ کی ضرورت ہو کہیں آگ لگ جائے تو 16 پر کال کر سکتے ہیں اگر اللہ نہ کرے ایبوی لینس کی ضرورت ہو تو 115 پر کال کی جاسکتی ہے اسی طرح بم ڈسپوزل پاکستان ریجنرز اور پاکستان آرمی اور مزید Factory اور گھر کے اندر کی سطح پر کسی سربراہ کو بھی اطلاع دی جاسکتی ہے تو یہ جاننا بہت ضروری ہے کہ کسی بھی ہنگامی صورتحال میں بجائے اس کے بخت ہو جائے انسان اس مسئلہ کا حل نکالنا بہت ضروری ہے تو اس کیلئے مطلوبہ نمبر کا علم ہونا بہت ضروری ہے۔۔</p>	 صفحہ نمبر 79	 10 منٹ
5	<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-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 انہوں نے صفائی اور</p>	 TN-04	 40 منٹ



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>حفظانِ صحت کے حوالے سے کیا کیا مسئلے دیکھے؟ منیجر، سپروائزر، کلک اور ہیسلپر کس صورت حال 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 ہوٹل ایسے ہیں جہاں عملے کی باقاعدہ اس حوالے سے تربیت ہوتی ہے تاکہ حادثات سے بروقت نمٹا جاسکے۔</p>		
6	<p>آخر میں طلباء کو گھر کا کام دیں اور انہیں بتائیں کہ کام کی جگہ پر ممکنہ خطرات کے امکانات اور ان کی نشاندہی کرنے کیلئے کتاب کے صفحہ نمبر 80 پر دیے گئے اصولوں کو ذہن میں رکھتے ہوئے مراحل کے مطابق یکن میں صحت و حفاظت کی نشاندہی کرنی ہے جس کے 3 مرحلے ہیں طلباء سے کہیں کہ پہلے مرحلہ میں کیا کریں گے؟ کام کی جگہ کا معائنہ کریں تاکہ اس بات کا جائزہ لگایا جاسکے کہ کوکنگ اور بیلنگ کے دوران صحت و صفائی 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، آنکھوں میں مریچ پڑ سکتی ہے اور یہ ساری اس کی مثالیں ہو سکتی ہیں ان خطرات کو مد نظر رکھتے ہوئے آپ نے نیچے دیے گئے چارٹ جو صفحہ نمبر 68 پر دیے گئے ذاتی صحت و صفائی کے حوالے سے غذا کے تحفظ کے حوالے سے جگہ کی صفائی کیسی ہے ان تین پوائنٹس کو سامنے رکھتے ہوئے صحت و حفاظت کیلئے کیا خطرات لاحق ہو سکتے ہیں اور ان سے نمٹنے کیلئے کیا کیا جائے گا اس فارمیٹ کو فل کرنے کیلئے طلباء کو 15 منٹ کا وقت دیں اور اس کے بعد Presentation لیں بہتر یہی ہے کہ طلباء کو انہی تین گروپس میں تقسیم کریں، کوکنگ، بیلنگ اور کلنری آرٹ والے گروپس کو علیحدہ علیحدہ کر لیں۔</p>	 صفحہ نمبر 80	 10 منٹ
7	<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 کک
- 4 ہیلپر
- چکن سپروائزر
- مینیجر

پہلا منظر

(چکن میں آگ بھڑک اٹھی ہے اور سارے عملے میں بھگدڑ مچ گئی ہے)

کک: آگ لگ گئی آگ لگ گئی چلا رہے ہیں اور باہر کی طرف بھاگ رہے ہیں۔ باہر فرش پر پانی پڑے ہونے کی وجہ سے ایک کک پھسل کر گر پڑتا ہے اور اس کے سر پر چوٹ لگ جاتی ہے۔

ہیلپر: تمام کے تمام ہیلپر بھاگ رہے ہیں ایک ہیلپر آگ کو بجھانے کیلئے آگے بڑھتا ہے لیکن آگ کی شدت دیکھ کر وہ بھی بھاگ جاتا ہے۔ مینیجر اور سپروائزر بھاگتے ہوئے چکن کی طرف جاتے ہیں سپروائزر چکن کے قریب آتا ہے اور آتے ہیں کک کو ڈانٹنا شروع کر دیتا ہے کہ یہ سب تمہاری وجہ سے ہوا ہے۔

مینیجر: سپروائزر کو ڈانٹنے سے منع کرتا ہے اور کہتا ہے کہ جلدی سے آگ بجھانے والا آلہ لے کر آؤ۔ سپروائزر آلہ لے کر آتا ہے تو پتہ چلتا ہے کہ وہ خالی ہے۔

(اب صورتحال یہ ہے)

مینیجر: سپروائزر کو دیکھ رہا ہے کبھی آگ کو دیکھ رہا ہے۔

سپروائزر: کبھی آگ بجھانے والے آلے کو دیکھتا ہے کبھی آگ کو اور کبھی شرمندگی سے مینیجر کو۔

3 کک: سارے چکن کے باہر کھڑے ڈرے ہوئے ہیں اور ایک کک زخمی حالت میں فرش پر پڑا ہے۔

ہیلپر: چاروں ہیلپر غائب ہیں اور کچھ پتہ نہیں کہ کہاں گئے ہیں۔





Lined writing area with 22 horizontal dashed lines.





Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines spaced evenly down the page.



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 کوریٹیئر کے اہم اجزاء کی فہرست بنانا۔
 - اپنا Resume تیار کرنا۔



03 گھنٹے

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	<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 82 پر دیا گیا سیشن کا خلاصہ پڑھنے کو کہیں۔ طلباء پر واضح کریں کہ ملازمت کا اہل ہونے کے لئے فنی اور پیشہ وارانہ مہارتوں کی ضرورت ہوتی ہے جس کا اظہار آپ سی وی اور کوریٹیئر 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>	صفحہ نمبر 82	15 منٹ




نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
2	طلباء میں سے کسی ایک رضا کو صفحہ نمبر 83 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؟ 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۔ کونگ اور بیلنگ کے شعبہ میں نوکری کے حصول کیلئے بھی سی وی اور کوریٹر کی ضرورت پڑتی ہے تاکہ نوکری لینے میں آسانی ہو۔	صفحہ نمبر 83	20 منٹ
3	طلباء سے سوال کریں کہ آپ کہاں پر اور کسی سطح کی نوکری کرنا چاہتے ہیں؟ جوابات سنیں اور انہیں صفحہ نمبر 84 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۔	صفحہ نمبر 12	45 منٹ
4	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: 1- سی وی یا بائیو ڈیٹا جس میں آپ کی تعلیم اور پیشہ ورانہ تجربے کے متعلق اہم تفصیلات درج ہوتی ہے تاکہ ملازمت دینے والا جائزہ لے سکے۔ 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؟ طلباء کو بتائیں کہ صفحہ نمبر 85 پر جائیں اور انہیں سی وی کی تعریف اور اجزاء کے متعلق بتائیں۔ صفحہ نمبر 86 پر دیئے گئے سی وی کے نمونے کا حوالہ دیں۔	صفحہ نمبر 85 اور 86	40 منٹ
5	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 دوزب 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	صفحہ نمبر 87	10 منٹ



نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	کیلئے سبز رنگ 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 87 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 88 پر جانے کو کہیں اور کوریٹر / درخواست کے بنیادی اصول بتائیں۔ طلباء کو صفحہ نمبر 89 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 88 اور 89	 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 90 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 اترڈ بنوانی ہے۔	 صفحہ نمبر 90	 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؟ جو اب بات کی روشنی میں انہیں صفحہ نمبر 91 کی مدد سے انٹرویو کیا اور اس میں کیا دیکھا جاتا ہے کی وضاحت کریں۔	 صفحہ نمبر 91	 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-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 رہے ہیں؟ اس کے بعد طلباء سے پوچھیں کہ اصغر کیوں پریشان تھا؟ اس کے والد نے اسے کیا مشورے دیے تھے۔ آنے والے جوابات کو رول پلے کے ساتھ جوڑیں اور بتائیں کہ انٹرویو کے پہلے، درمیان اور بعد بہت سی ایسی باتیں	 TN-05  صفحہ نمبر 92 تا 94	 40 منٹ



وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
		ہیں جن پر غور کرنا چاہیے اور یہ تمام 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 92 تا 94 کی مدد سے انٹرویو کے پہلے، دوران اور بعد کے لیے ہدایات دیں اور رول پلے کے ساتھ جوڑیں۔	
 5 منٹ		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 کک جو کہ 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 گھبرا ایا 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 ہو گھبرا ائے 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 نہادھو کر تیار ہو کر تو جاؤں گا پر میں اس لئے گھبرا ایا 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 تم کون کون سی ڈش بنا سکتے ہو وغیرہ۔

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: اباجی میر انٹرویو بہت اچھا ہوا۔ آپ نے جیسا کہا تھا میں نے ویسا کیا۔ ریسٹورنٹ 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 اباجی میں ایسا ہی کروں گا۔

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





کورس 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	طلباء سے کہیں کہ تربیت اپنے اختتام کو پہنچ رہی ہے تو طلباء کو دعوت دیں کہ وہ اپنے تاثرات کا اظہار کر سکیں۔ جب طلباء فیڈ بیک دے رہے ہوں تو اسے نوٹ کرتے جائیں۔ طلباء کو کہیں کہ آئیں ہم دیکھتے ہیں کہ اس تربیت میں ہم نے کیا کیا سیکھا؟ اگر طلباء کے کوئی سوالات ہوں تو ان کے جوابات بھی دیں۔		5 منٹ
2	طلباء کا تحریری امتحان لیں جس کا انہیں پہلے ہی بتا دیا گیا ہو گا اس کا کل وقت 10 منٹ ہے وقت ختم ہونے کے ساتھ ہی امتحانی شیٹ واپس لے لیں اور اچھی طرح گن لیں۔ اور پھر ان سے پریزینٹیشن لیں جو کہ حتمی امتحان کا حصہ ہے۔	حتمی امتحان	25 منٹ
3	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)۔ سرٹیفیکیٹ دیں اور طلباء کا شکریہ ادا کرتے ہوئے ورکشاپ کا اختتام کریں۔		10 منٹ



A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page.

