

ٹرینر مینول

پیشہ ورانہ مہارتیں

برائے ٹریڈ گروپ الیکٹریشن اور ٹیکنیشن



فہرست

صفحہ نمبر	سیشن	نمبر شمار
02	ٹریزر کے لیے اہم معلومات	.1
07	آغاز و تعارف	.2
11	ٹائم ٹیبل (ٹول نمبر 1)	.3
16	اعتماد اور رابطہ کی مہارتیں	.4
25	کام پر گہری توجہ	.5
31	کام کے آداب اور اصول	.6
38	وقت کا بہتر استعمال	.7
43	ٹیم میں کام کرنا	.8
48	ذہنی و کام کا دباؤ	.9
55	معاملات و تنازعات سے نمٹنا	.10
60	پیشہ ورانہ صحت و تحفظ	.11
67	ملازمت کی تلاش و تیاری	.12
75	تربیت کا جائزہ و اختتامیہ	.13

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 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 کرنے ادارہ نے تحقیقی عمل سے گزرنے کے بعد یہ جاننا 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 چارچاند 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 سلائی مشین آپریٹرز
لائٹ انجینئرنگ	الیکٹریشن و ٹیکنیشن
کسٹمر کشن	سرویسرز و سیفٹی انسپکٹرز

تریبی مواد کا تعارف:

ان شعبوں کے طلباء اور طالبات کو پڑھانے کے لیے پورا الگ الگ نصاب ترتیب دیا گیا جس کے تحت تربیت یافتہ انسٹرکٹرز یا ٹریسز 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 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۔ 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 ترتیبی نصاب کو عملی شکل پہنانے کے لیے فنی ترتیبی 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 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	1 گھنٹہ 30 منٹ
2.	پہلا سیشن - رابطہ اور بول چال (Confidence and Communication Skills) 04 گھنٹے	
2.1	خود اعتمادی اور رابطہ کی مہارت	45 منٹ
2.2	اعتماد اور رابطہ کی مہارت کا تعلق	45 منٹ
2.3	الیکٹریشن اور ٹیکنیشن کے لیے بول چال اور رابطہ کی مہارتیں	60 منٹ
2.4	بول کر، سن کر، بغیر الفاظ اور لکھ کر رابطہ کی مہارت	45 منٹ
2.5	لکھ کر رابطہ	45 منٹ
3.	دوسرا سیشن - کام پر گہری توجہ (Attention to Details) 3 گھنٹے	
3.1	کن کاموں پر توجہ چاہیے؟	35 منٹ

نمبر شمار	سیشن	دورانیہ
3.2	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام میں گہری توجہ	45 منٹ
3.3	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام میں گہری توجہ کے مراحل	70 منٹ
3.4	گہری توجہ کی مہارت بڑھانے کی ہدایات	30 منٹ
.4	تیسرا سیشن - کام کے اصول و آداب (Work Ethic) 3 گھنٹے	
4.1	کام کے آداب اور اصول	40 منٹ
4.2	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لیے کام کے آداب	60 منٹ
4.3	کام کے آداب بڑھانے کے پانچ اصول	35 منٹ
4.4	آپ کے کام کے آداب کا جائزہ	45 منٹ
.5	چوتھا سیشن - وقت کا بہتر استعمال (Time Management) 2 گھنٹے	
5.1	وقت کا بہتر استعمال کیا ہے؟	25 منٹ
5.2	آپ کا وقت کیسے ضائع ہوتا ہے؟	25 منٹ
5.3	الیکٹریشن و ٹیکنیشن اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کیسے کریں؟	35 منٹ
5.4	ترکیب و ترتیب کی مہارت	35 منٹ
.6	پانچواں سیشن ٹیم کی صورت میں کام کرنا (Teamwork) 2 گھنٹے	
6.1	ٹیم ورک	20 منٹ
6.2	آپ کی ٹیم	25 منٹ
6.3	ٹیم ورک بڑھانے کے طریقے	40 منٹ
6.4	ٹیم ورک کا جائزہ	35 منٹ

نمبر شمار	سیشن	دورانیہ
.7	چھٹا سیشن- کام اور ذہنی دباؤ (Working Under Pressure) 1 گھنٹہ	
7.1	کام کا دباؤ کیوں ہوتا ہے؟	20 منٹ
7.2	ذہنی دباؤ سے کیسے بچا جاسکتا ہے؟	20 منٹ
7.3	ذہنی دباؤ سے نمٹنا	20 منٹ
.8	ساتواں سیشن- معاملات و تنازعات سے نمٹنا (Dealing with Customers & Conflict Management) 2 گھنٹے	
8.1	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کی پیشہ ورانہ زندگی کے تنازعات	20 منٹ
8.2	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کو پیش آنے والے تنازعات کی وجوہات	35 منٹ
8.3	تنازعات سے نمٹنے کے 12 مشورے	25 منٹ
8.4	پیشہ ورانہ زندگی میں پیش آنے والے تنازعات کے حل کا طریقہ	40 منٹ
.9	آٹھواں سیشن- پیشہ ورانہ صحت و تحفظ (Occupational Health and Safety) 2 گھنٹے	
9.1	پیشہ ورانہ صحت و تحفظ	10 منٹ
9.2	کام کی جگہ پر ذاتی صحت و حفاظت	35 منٹ
9.3	حادثات کی صورت میں انتظام	30 منٹ
9.4	دورانِ کام آپ کی حفاظت	45 منٹ
.10	نواں سیشن- ملازمت کی تلاش و تیاری (Job Placement) 2 گھنٹے	
10.1	ملازمت کی تلاش	20 منٹ
10.2	سی وی کی تیاری	30 منٹ

نمبر شمار	سیشن	دورانیہ
10.3	کور لیٹر کی تیاری	25 منٹ
10.1.4	انٹرویو	45 منٹ
.11	تربیت کا جائزہ و اختتامیہ	40 منٹ

آغاز و تعارف (Introduction)


مقاصد و وقت






- 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۔
 - دوران 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۔






1 گھنٹہ 30 منٹ

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>		 <p>20 منٹ</p>
3	<p>طلباء کو بتائیں کہ چونکہ آپ کا تعلق الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے شعبہ سے ہے اس لیے ہو سکتا ہے کہ لوگ آپ کو یا آپ خود کو تکنیکی فرد سمجھتے ہوں۔ طلباء سے پوچھیں کہ آپ کے خیال میں الیکٹریشن و ٹیکنیشن کیا کرتے ہیں؟ طلباء کے جوابات کو تسلی سے سنیں اور انہیں کہیں کہ آئیں دیکھتے ہیں کہ آپ کی کتاب میں الیکٹریشن و ٹیکنیشن کی مہارت کے بارے میں کیا لکھا ہے؟ طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 03 پر کروائیں اور انہیں بتائیں کہ بجلی کی وائرنگ، تاروں کے کنکشن، فکسڈ مشینوں اور بجلی کے آلات کی تنصیب و مرمت کا کام الیکٹریشن و ٹیکنیشن کرتے ہیں۔ مزید وضاحت کرتے ہوئے بتائیں کہ الیکٹریشن و ٹیکنیشن مختلف طریقوں سے روزگار کما سکتے ہیں جس میں ملازمت اور کاروبار دونوں شامل ہیں لیکن اگر الیکٹریشن و ٹیکنیشن کسی کمپنی یا ماہر استاد کے ساتھ بطور ملازم کام کریں تو وہ اپنے شعبہ میں ماہر ہو سکتا ہے اور بعد میں وہ انفرادی طور پر خدمات فراہم کر سکتا ہے یا اپنا کاروبار شروع کر سکتا ہے لیکن اس کے لیے تجربہ سب سے اہم ہے۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 03</p>	 <p>10 منٹ</p>
4	<p>طلباء سے پوچھیں کہ ان کے خیال میں الیکٹریشن و ٹیکنیشن کو اپنے شعبہ میں کون سی پیشہ ورانہ مہارتیں درکار ہو سکتی ہیں؟ طلباء کے جوابات کو سنیں اور بتائیں کہ طلباء کو تکنیکی مہارتوں کے ساتھ ساتھ کچھ ایسی پیشہ ورانہ مہارتیں بھی چاہیے ہوتی ہیں جو کہ ان تکنیکی مہارتوں کو استعمال کرنے میں مدد دیتی ہیں۔ طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 04 پر کرواتے ہوئے ان سے پوچھیں کہ دی گئی پیشہ ورانہ مہارتوں میں سے کون سی مہارتیں اہم ہیں؟ اور کون سی اہم نہیں اور اگر یہ اہم ہیں تو ان کی کیا وجہ ہے اور اگر اہم</p>	 <p>صفحہ نمبر 04 اور 05</p>	 <p>35 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
7	<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 رابطہ 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>		 <p>05 منٹ</p>
8	<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۔ ٹرینر کورس کے ایجنڈا کے مطابق "ٹول نمبر 01" کو دیکھتے ہوئے طلباء کی مشاورت سے اپنا ٹائم ٹیبل 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 مؤثر 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۔ طلباء کو سمجھائیں کہ زندگی گزارنے کی مہارتیں اس لیے اہم ہیں کیونکہ وہ ہمیں ایک با معنی اور مؤثر زندگی گزارنے کے قابل بناتی ہیں۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 01</p> <p>ٹول نمبر 01</p>	 <p>05 منٹ</p>

ہفتہ وار ٹائم ٹیبل

نمبر شمار	سیشن	دورانیہ	تاریخ	وقت
.1	آغاز و تعارف	1 گھنٹہ 30 منٹ		
.2	پہلا سیشن - رابطہ اور بول چال (Confidence and Communication Skills) 04 گھنٹے			
2.1	خود اعتمادی اور رابطہ کی مہارت	45 منٹ		
2.2	اعتماد اور رابطہ کی مہارت کا تعلق	45 منٹ		
2.3	الیکٹریشن اور ٹیکنیشن کے لیے بول چال اور رابطہ کی مہارتیں	60 منٹ		
2.4	بول کر، سن کر، بغیر الفاظ اور لکھ کر رابطہ کی مہارت	45 منٹ		
2.5	لکھ کر رابطہ	45 منٹ		
.3	دوسرا سیشن - کام پر گہری توجہ (Attention to Details) 3 گھنٹے			
3.1	کن کاموں پر توجہ چاہیے؟	35 منٹ		
3.2	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام میں گہری توجہ	45 منٹ		
3.3	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام میں گہری توجہ کے مراحل	70 منٹ		
3.4	گہری توجہ کی مہارت بڑھانے کی ہدایات	30 منٹ		
.4	تیسرا سیشن - کام کے اصول و آداب (Work Ethic) 3 گھنٹے			
4.1	کام کے آداب اور اصول	40 منٹ		
4.2	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لیے کام کے آداب	60 منٹ		

نمبر شمار	سیشن	دورانیہ	تاریخ	وقت
4.3	کام کے آداب بڑھانے کے پانچ اصول	35 منٹ		
4.4	آپ کے کام کے آداب کا جائزہ	45 منٹ		
.5	چوتھا سیشن - وقت کا بہتر استعمال (Time Management) 2 گھنٹے			
5.1	وقت کا بہتر استعمال کیا ہے؟	25 منٹ		
5.2	آپ کا وقت کیسے ضائع ہوتا ہے؟	25 منٹ		
5.3	الیکٹرونکس و ٹیکنیشن اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کیسے کریں؟	35 منٹ		
5.4	ترکیب و ترتیب کی مہارت	35 منٹ		
.6	پانچواں سیشن ٹیم کی صورت میں کام کرنا (Teamwork) 2 گھنٹے			
6.1	ٹیم ورک	20 منٹ		
6.2	آپ کی ٹیم	25 منٹ		
6.3	ٹیم ورک بڑھانے کے طریقے	40 منٹ		
6.4	ٹیم ورک کا جائزہ	35 منٹ		
.7	چھٹا سیشن - کام اور ذہنی دباؤ (Working Under Pressure) 1 گھنٹہ			
7.1	کام کا دباؤ کیوں ہوتا ہے؟	20 منٹ		
7.2	ذہنی دباؤ سے کیسے بچا جاسکتا ہے؟	20 منٹ		
7.3	ذہنی دباؤ سے نمٹنا	20 منٹ		
.8	ساتواں سیشن - معاملات و تنازعات سے نمٹنا (Dealing with Customers & Conflict Management) 2 گھنٹے			

نمبر شمار	سیشن	دورانیہ	تاریخ	وقت
8.1	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کی پیشہ ورانہ زندگی کے تنازعات	20 منٹ		
8.2	الیکٹریشن و ٹیکنیشن کو پیش آنے والے تنازعات کی وجوہات	35 منٹ		
8.3	تنازعات سے نمٹنے کے 12 مشورے	25 منٹ		
8.4	پیشہ ورانہ زندگی میں پیش آنے والے تنازعات کے حل کا طریقہ	40 منٹ		
9.	آٹھواں سیشن - پیشہ ورانہ صحت و تحفظ (Occupational Health and Safety) 2 گھنٹے			
9.1	پیشہ ورانہ صحت و تحفظ	10 منٹ		
9.2	کام کی جگہ پر ذاتی صحت و حفاظت	35 منٹ		
9.3	حادثات کی صورت میں انتظام	30 منٹ		
9.4	دورانِ کام آپ کی حفاظت	45 منٹ		
10.	نواں سیشن - ملازمت کی تلاش و تیاری (Job Placement) 2 گھنٹے			
10.1	ملازمت کی تلاش	20 منٹ		
10.2	سی وی کی تیاری	30 منٹ		
10.3	کور لیٹر کی تیاری	25 منٹ		
10.1.4	انٹرویو	45 منٹ		
11.	ترہیت کا جائزہ و اختتامیہ	40 منٹ		



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

اعتماد اور رابطہ کی مہارتیں

(Confidence and Communication Skills)

مقاصد و وقت

- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- الیکٹریشن و ٹیکنیشن 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۔
 - الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام دوران بغیر الفاظ اور لکھ کر رابطے کے طریقے استعمال کر سکیں۔







04 گھنٹے



سیشن پلان




نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	طلباء کو تربیت کے اس سیشن میں خوش آمدید کہیں اور انہیں بتائیں کہ الیکٹریشن اور ٹیکنیشن کے کام میں اعتماد اور رابطہ کی مہارتوں کا ہونا بہت ضروری ہے۔ 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۔ طلباء میں سے کسی ایک رضا کار کو سیشن کے شروع میں دی گئی کہانی پڑھنے کو کہیں اور نتیجہ واضح کریں کہ بعض اوقات بولنا بہت مہنگا ثابت ہو سکتا ہے۔ انہیں بتائیں کہ زبان سے نکلے ہوئے الفاظ ایسے ہی ہوتے ہیں جیسے کمان سے نکلا ہوا تیر جو کبھی واپس نہیں آ سکتا۔ طلباء کو صفحہ نمبر 10 کی مدد سے سیشن کا خلاصہ پڑھنے کو کہیں اور اس سیشن کے اجزاء کی وضاحت کریں۔	صفحہ نمبر 10	10 منٹ

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
2	طلباء کی توجہ صفحہ نمبر 11 پر دی گئی کہانیوں پر دلوائیں اور ان میں سے کسی ایک رضا کار کو کہانی پڑھنے کو کہیں جب کہانی مکمل ہو جائے تو ہدایات میں دیئے گئے سوالات پوچھیں اور ان کے جوابات کو سراہیں اور وضاحت کریں کہ کسی بھی کام میں اعتماد یا رابطہ کی مہارت کم ہونے کی وجہ سے بہت سے مسائل کا سامنا ہو سکتا ہے خاص کر الیکٹریشن اور ٹیکنیشن کے شعبہ میں جیسا کہ آپ نے ان کہانیوں میں پڑھا۔	صفحہ نمبر 11	10 منٹ
3	طلباء سے سوال کریں کہ خود اعتمادی اور رابطہ کاری کی مہارت کسے کہتے ہیں؟ آنے والے جوابات کو سراہیں اور انہیں بتائیں کہ انسان کا اپنی صلاحیتوں، قابلیتوں اور خود پر یقین کے احساس کا نام اعتماد ہے۔ ایک پر اعتماد انسان نہ صرف خوش رہتا ہے بلکہ اس کا اعتماد اس کی کامیابی میں بھی اہم کردار ادا کرتی ہے۔ انہیں مزید وضاحت کریں کہ اعتماد کا تعلق آپ کے رابطے کی مہارت سے ہے آپ جتنا کام کی جگہ پر رابطہ کریں گے اتنا ہی آپ کے اعتماد میں اضافہ ہو گا اور کامیابی حاصل ہو گی۔ اس کے بعد طلباء کو صفحہ نمبر 12 کی مدد سے اعتماد بڑھانے کے طریقوں کی وضاحت کریں۔	صفحہ نمبر 12	10 منٹ
4	طلباء سے سوال کریں کہ آپ کے خیال میں اعتماد اور رابطہ کا آپس میں کیا تعلق ہے؟ طلباء کے جوابات کی حوصلہ افزائی کریں اور انہیں پھر سے اعتماد کی تعریف والی بات یاد کروائیں۔ اب طلباء کو 4 گروپوں میں تقسیم کریں ان میں سے دو گروپوں کو کہیں کہ آپ با اعتماد شخص کیسا ہوتا ہے؟ اس کے اندر کیا خوبیاں ہوتی ہیں لکھیں اور باقی دونوں گروپوں کو کہیں کہ آپ ایک ایسے شخص کی خامیاں یا خصلتیں لکھیں جو با اعتماد نہ ہو۔ اس کام کیلئے طلباء کو 10 منٹ کا وقت دیں جب تمام طلباء یہ کام کر لیں تو انہیں پریزنٹیشن دینے کو کہیں۔ اس کے بعد صفحہ نمبر 13 کی مدد سے با اعتماد ہونا اور نہ ہونا کی تفصیل سے وضاحت کریں۔ تمام گروپوں کی حوصلہ افزائی کریں اور انہیں بتائیں کہ با اعتماد ہونا ہی کامیابی کی کنجی ہے۔	صفحہ نمبر 13	25 منٹ
5	اب طلباء کو کہیں کہ ہم ایک بہت ہی اچھی سرگرمی کریں گے جس کے ذریعے آپ یہ جان سکیں گے کہ آپ کتنے با اعتماد ہیں۔ طلباء کی توجہ صفحہ نمبر 14 پر دلوائیں اور انہیں شیٹ کی وضاحت کریں۔ یقین کیلئے سب سے پہلا پوائنٹ خود مکمل کروائیں مثال کے طور پر انہیں بتائیں کہ 1 پر ہے "میں خود کو خطرے میں ڈال لیتا ہوں" آپ کے خیال میں آپ کب ایسا	صفحہ نمبر 14	20 منٹ

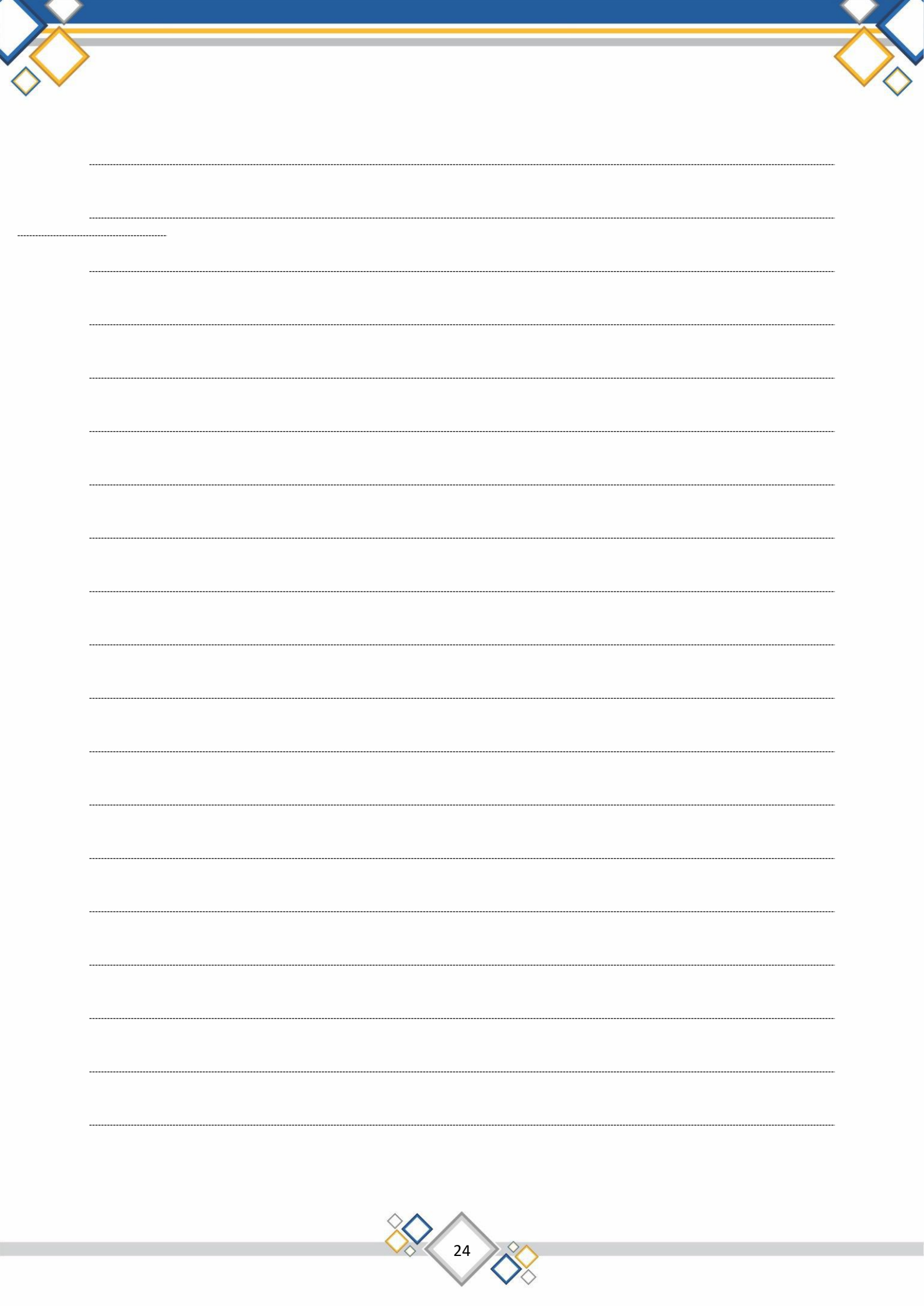
نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>کرتے ہیں؟ اگر آپ سمجھتے ہیں کہ آپ ہمیشہ ایسا کرتے ہیں تو 5 نمبر دیں اور اگر آپ سمجھتے ہیں کہ آپ کبھی بھی ایسا نہیں کرتے تو 1 نمبر دیں۔ اس کام کیلئے طلباء کو 5 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام طلباء یہ کام مکمل کر لیں تو انہیں بتائیں کہ آپ کے کل نمبر آپ کو اس بات کا اندازہ لگانے میں مدد فراہم کریں گے کہ آپ کس حد تک پر اعتماد ہیں۔ چند طلباء سے پوچھیں اور وضاحت کریں۔ انہیں بتائیں کہ اگر آپ میں اعتماد کی کمی ہے تو پچھلے صفحوں پر دیئے گئے طریقوں کے ذریعے آپ اعتماد میں اضافہ کر سکتے ہیں۔</p>		
6	<p>طلباء سے پوچھیں کہ آپ کے خیال میں بول چال اور رابطہ کیا ہے؟ جو بات کی حوصلہ افزائی کریں اور انہیں بتائیں کہ بول کر، لکھ کر یا کسی اور ذریعے سے خیالات، معلومات یا احساسات کا تبادلہ رابطہ کہلاتا ہے۔ اس عمل میں ایک پیغام بھیجنے والا اور دوسرا پیغام وصول کرنے والا ہوتا ہے۔ پیغام بھیجنے اور وصول کرنے کیلئے کوئی نہ کوئی ذریعہ ضرور استعمال کیا جاتا ہے۔ صفحہ نمبر 15 پر دیئے گئے رابطہ کے ماڈل کی مدد سے مختصر آس 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 فیڈبیک مانگیں۔ بتائیں کہ فیڈبیک 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 بینڈ آؤٹ کی مدد سے بتائیں کہ سن کر، بول کر، اشاروں کے ذریعے اور لکھ کر رابطہ کیا جاسکتا ہے۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 15</p>	 <p>10 منٹ</p>
7	<p>طلباء کو 4 گروپوں میں تقسیم کریں اور ان کو صفحہ نمبر 16 پر دی گئی احمد کی کہانی پڑھنے کیلئے کہیں اور پوچھیں کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ کیا احمد نے درست انداز میں بات کی؟ ▪ گاہک کو مطمئن کرنا کتنا ضروری ہے؟ ▪ کیا غصے سے آپ اپنی مرضی کے پیسے وصول کر سکتے ہیں؟ <p>طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 10 منٹ کا وقت دیں اور انہیں کہیں کہ وہ اپنے جوابات کو ایک چارٹ پر تحریر کریں جب تمام گروپ یہ کام مکمل کر لیں تو انہیں پریزینٹیشن دینے کیلئے کہیں۔ جب تمام طلباء یہ مشق مکمل کر لیں تو انہیں بتائیں کہ کسی بھی کام میں بولنا اتنا ہی</p>	 <p>صفحہ نمبر 16 اور 17</p>	 <p>30 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>ضروری ہے جتنا کہ وہ کام۔ بغیر اچھا بولنے کے آپ کسی کو اپنی بات پر قائل نہیں کر سکتے اس لئے ضروری ہے کہ آپ ہر کسی کے ساتھ مناسب انداز سے بات کریں تاکہ آپ کے گاہک آپ کی بات سے متاثر ہوں اور قائل ہوں۔ اس کے بعد طلباء کو بات چیت کی مہارت کو بہتر بنانے کے طریقے صفحہ نمبر 17 کی مدد سے بتائیں اور ساتھ ساتھ وضاحت کریں۔</p>		
8	<p>طلباء کو واپس اپنے اپنے گروپوں میں جا کر بیٹھنے کو کہیں اور ان کو صفحہ نمبر 18 پر دی گئی اسلم کی کہانی پڑھنے کیلئے کہیں اور پوچھیں کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ کس سے غلطی ہوئی؟ ▪ بہتر سننا اور سن کر سوال پوچھنا کیوں ضروری ہے؟ ▪ کام کے دوران شور پیدا کرنے والی چیزوں کا استعمال ہونا چاہئے یا نہیں؟ <p>طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 10 منٹ کا وقت دیں اور انہیں کہیں کہ وہ اپنے جوابات کو ایک چارٹ پر تحریر کریں جب تمام گروپ یہ کام مکمل کر لیں تو انہیں پریزینٹیشن دینے کیلئے کہیں۔ جب تمام طلباء یہ مشق مکمل کر لیں تو انہیں بتائیں کہ کسی بھی کام میں سننا انتہائی ضروری ہے کیونکہ جتنا بہتر آپ سنیں گے اتنے ہی بہتر طور پر اپنے کام کو سرانجام دے سکیں گے۔ اس کے بعد طلباء کو صفحہ نمبر 19 اور 20 کی مدد سے بہتر طور پر سننے کے فوائد اور الیکٹریشن اور ٹیکنیشن کیلئے بہتر سننے کی ہدایات سنائیں اور جہاں ضرورت ہو وضاحت کریں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 19 اور 20</p>	<p>20 منٹ</p>
9	<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 الیکٹریشن یا ٹیکنیشن کا انگلیوں کے اشارے سے ہیلپر کو اوزار کا کہنا یا کچھ سمجھانا۔ طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 21 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۔ اس کے بعد صفحہ نمبر 22 کی مدد سے الیکٹریشن اور ٹیکنیشن کیلئے چند ہدایات پڑھ کر سنائیں اور وضاحت کریں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 21 اور 22</p>	<p>10 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
10	<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 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 ▪ 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 آخر میں غلطی کر دی؟ کیا الفاظوں سے جسمانی حرکات زیادہ اہم اور واضح ہوتی ہیں؟ جسمانی حرکات یا بغیر الفاظ رابطہ کیوں اہم ہے؟ 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>		 <p>20 منٹ</p>
11	<p>طلباء کو 4 گروپوں میں تقسیم کریں اور ان کو صفحہ نمبر 23 پر دی گئی احمد کی کہانی پڑھنے کیلئے کہیں اور پوچھیں کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ احمد سے کیا غلطی ہوئی؟ ▪ HVACR ٹیکنیشن کیلئے لکھنے کی مہارت کیوں ضروری ہے؟ ▪ کیا صرف لکھنا ضروری ہے یا لکھے ہوئے اصولوں کو سمجھنا بھی ضروری ہے؟ <p>طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 10 منٹ کا وقت دیں اور انہیں کہیں کہ وہ اپنے جوابات کو ایک چارٹ پر تحریر کریں جب تمام گروپ یہ کام مکمل کر لیں تو انہیں پریزینٹیشن دینے کیلئے کہیں۔ طلباء کو بتائیں کہ لکھ کر رابطہ کرنا بھی اتنا ہی ضروری ہے جتنا بول کر آپ کے کام میں اکثر لکھ کر رابطہ کرنے کی بھی ضرورت ہوتی ہے اس لیے اس مہارت کا ہونا بھی</p>	 <p>صفحہ نمبر 23 اور 24</p>	 <p>25 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>بہت ضروری ہے۔ اس کے بعد طلباء کو صفحہ نمبر 24 کی مدد سے لکھ کر رابطہ کرنے کی تعریف، فوائد اور یہ کیوں اہم کی وضاحت کریں۔</p> <p>طلباء کو بتائیں کہ الیکٹریشن اور ٹیکنیشن کے شعبے میں بھی لکھنا اتنا ہی اہم ہے جتنا کہ دیگر شعبوں میں لیکن اس لکھنے میں الفاظ کے ساتھ ساتھ نمبر، علامات، ڈرائنگ اور خاکے بھی شامل ہیں لہذا یہ لکھنا نہایت اہم ہے۔</p>		
12	<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 ہو پیغام دیں تاکہ وہ بلند آواز میں پڑھ کر سب کو سنا لے۔ آپ دیکھیں گے کہ پیغام کافی حد تک بدل چکا ہو گا۔ جب یہ کام ختم ہو جائے تو طلباء کو اپنی اپنی جگہ پر بھیجیں اور پوچھیں کیسا لگا؟ کیسا 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 پر الیکٹریشن اور ٹیکنیشن کے شعبے میں کام ممکن نہیں ہے۔</p>		 <p>30 منٹ</p>
13	<p>طلباء کو صفحہ نمبر 25 پر موجود گھر کا کام دیں اور انہیں ہدایات پڑھ کر سنائیں۔ طلباء کو بتائیں کہ وہ ہر کام کیلئے درکار سامان اور وقت بھی تحریر کریں گے۔ سیشن کا اختتام کرتے ہوئے طلباء کو بتائیں کہ بول چال اور رابطہ عام زندگی کے ساتھ ساتھ پیشہ وارانہ زندگی میں بھی</p>	 <p>صفحہ نمبر 25</p>	 <p>15 منٹ</p>

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
		<p>نہایت اہم ہے لہذا اچھا بولنا، بہتر سننا، غیر زبانی گفتگو کا بہتر استعمال آپ کے اعتماد 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>	





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

کام پر گہری توجہ (Attention to detail)

مقاصد و وقت







- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام کے دوران اپنے کاموں پر گہری توجہ دے سکیں گے۔
- سیشن کی 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	<p>طلباء کو اس سیشن میں خوش آمدید کہیں اور انھیں بتائیں کہ ہم نے گزشتہ سیشن میں الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لیے اعتماد اور رابطہ کی مہارتوں کو سیکھا تھا اور یہ بھی جانا تھا کہ 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 سیکھیں اور یہ بھی سمجھیں گے کہ ان مہارتوں کو اپنی پیشہ وارانہ زندگی میں استعمال کر کے کیسے کامیاب ہو سکتے ہیں۔ طلباء سے سیشن کا پری ٹیسٹ لیں اور اس کے لیے شرکاء کو وقت دیں اور پری ٹیسٹ اچھی طرح گن کر واپس لیں۔ طلباء کو سیشن کے اہم نکات بتائیں اور سیشن کے شروع میں دی گئی کہانی پڑھ کر سنائیں اور کام پر گہری توجہ کی اہمیت واضح کریں۔ کتاب کے صفحہ نمبر</p>	صفحہ نمبر 28	20 منٹ

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	28 کی مدد سے سیشن کا خلاصہ بیان کریں اور کام پر گہری توجہ کے سیشن میں دیئے گئے مواد کے بارے میں بتائیں۔		
2	<p>طلباء کو ان کی تعداد کے مطابق چار گروپس میں تقسیم کریں اور انہیں کہیں کہ وہ کتاب کے صفحہ نمبر 29 پر دی گئی کہانیوں کو غور سے پڑھیں اور بتائیں کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ہر ایک صورت حال میں کیا غلطی ہوئی؟ ▪ اور اس سے کیسے بچا جاسکتا تھا؟ <p>طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 15 منٹ کا وقت دیں، جب تمام طلباء سرگرمی مکمل کر لیں تو ان سے گروپ کی صورت میں 2 منٹ کی پریزینٹیشن لیں اور بتائیں کہ کام کے دوران کسی ایک بھی باریکی کو اگر نظر انداز کر دیا جائے تو کام میں غلطی کا امکان ہو سکتا ہے لہذا جہاں تک ممکن ہو توجہ دیں۔</p>	 صفحہ نمبر 29	 30 منٹ
3	<p>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 کہ گہری توجہ اور تفصیل سے کام کرنا کیا ہوتا ہے اور آنے والے جوابات کی روشنی میں صفحہ نمبر 30 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 30 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>	 صفحہ نمبر 30	 20 منٹ
4	<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 گرجا بنا 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 کہ ایسا کیا</p>	 صفحہ نمبر 31 اور 32	 35 منٹ





نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>کیا جائے کہ یہ صلاحیت بہتر ہو جائے۔ آنے والے جوابات نوٹ کریں اور انہیں بتائیں کہ توجہ صرف کام کے دوران ہی ضروری نہیں ہوتی بلکہ کام شروع کرنے سے پہلے، دوران اور بعد ہر مرحلے پر توجہ درکار ہوتی ہے طلباء کو کتاب کے صفحہ نمبر 31 اور 32 کی مدد سے الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام میں گہری توجہ کے مراحل بتائیں اور بہتر ہو گا کہ ٹریزر ہر اصول کو وضاحت سے بیان کریں جہاں ضروری ہو 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>		
5	<p>سرگرمی۔ مجھے لادو (Bring Me)</p> <p>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 ہوگی۔ یا پھر کوئی گروپ چیزیں پوری نہیں لایا ہوگا۔</p> <p>پراسنگ: 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 ابات 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؟</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۔ الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام میں جتنی زیادہ چھوٹی چھوٹی معلومات کا پتہ ہو گا اتنا کام بہتر ہو گا۔ کتاب کے صفحہ نمبر 33 پر دی گئی گہری توجہ کی مہارت بڑھانے کی ہدایات بتائیں اور اگر طلباء کا کوئی سوال ہو تو اس کا جواب دیں۔</p>		



45 منٹ



صفحہ نمبر 33

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
 35 منٹ	 صفحہ نمبر 34	<p>طلباء کو ان کے شعبہ کے مطابق دو یا چار گروپوں میں تقسیم کریں اور ہر گروپ کو کتاب کے صفحہ نمبر 34 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؟ اس مشق کے لئے طلباء کو 20 منٹ کا وقت دیں اور ہر گروپ سے پوچھیں کہ انہوں نے سرگرمی کو کیسے مکمل کیا؟ طلباء سے پوچھیں کہ اگر یہ کام بروقت مکمل نہ ہو تو اس کا کیا نقصان ہوگا؟ کام میں ہونے والے نقصانات کو نوٹ کرتے جائیں پھر ان بڑے نقصانات کو 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۔</p>	6
 15 منٹ	 صفحہ نمبر 35	<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 35 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>	7



Handwriting practice area consisting of 20 horizontal dotted lines.

کام کے آداب اور اصول (Work Ethics)

مقاصد و وقت








03 گھنٹے



- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے شعبے میں کام کے آداب اور اصولوں پر عمل کر سکیں گے۔
 - الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کاموں کے دوران اصول و آداب کے حوالے سے اپنا جائزہ لیتے ہوئے خود میں بہتری لاسکیں گے۔
 - الیکٹریشن و ٹیکنیشن 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 تیسرے 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 ہماری زندگی کا بھی کوئی مقصد ہو گا نہ طریقہ کار نہ اصول۔ اسی طرح الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے شعبے میں اصولوں اور آداب کے بغیر کامیابی حاصل نہیں کی جاسکتی۔ 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 38 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 38	20 منٹ
2	طلباء کو ان کی تعداد کے مطابق چار گروپس میں تقسیم کریں اور انہیں کتاب کے صفحہ نمبر 39 پر دی گئی کہانی پڑھنے کو کہیں اور ان سے پوچھیں کہ:	صفحہ نمبر 39	

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ایسی صورتحال میں آپ کیا کریں گے؟ ▪ کیا ایسا کرنا کام کے آداب کے خلاف تو نہیں؟ ▪ آپ کے خیال میں کام کے آداب پر عمل کرنا کیوں اہم ہے؟ <p>طلباء کو اس سرگرمی کے لیے 20 منٹ کا وقت دیں اور جب تمام طلباء یہ سرگرمی مکمل کر لیں تو انہیں بتائیں 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>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 40 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۔ ہینڈ آؤٹ کی مدد سے واضح کریں کہ کام کے آداب کا تعلق تین چیزوں سے ہے جن میں کام کرنے والے کا کردار، کام کرنے والے کا ہنر و مہارت اور ادارے کی پالیسی و قوانین شامل ہیں۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 40</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 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 وحید کو کام سے کیوں نکالا؟ کیا اسے کام سے</p>	 <p>TN-01</p>	 <p>40 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	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۔		
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 41 کی مدد سے الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے کام کے آداب جو کہ کام کرنے والے فرد سے متعلق ہیں وہ بیان کریں، طلباء کو بتائیں کہ کتاب کے صفحہ نمبر 42 کی مدد سے کام کرنے والے فرد کے ہنر و مہارت اور اصول و پالیسی سے متعلق کام کے آداب بیان کریں۔	صفحہ نمبر 41 اور 42	35 منٹ
5	طلباء سے پوچھیں کہ ان کے خیال میں ہم اصول و آداب کہاں سے سیکھتے ہیں؟ طلباء کے جوابات کو سنیں اور انہیں بتائیں کہ ہم گھر، ادارہ، معاشرہ اور قانون سے اصول و آداب سیکھ رہے ہوتے ہیں۔ کتاب کے صفحہ نمبر 43 کی مدد سے الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے اہم آداب بیان ایک ایک کر کے بیان کریں اور ہر ایک نقطہ کی وضاحت کریں۔ طلباء کو بتائیں کہ کسی بھی جگہ ملازمت کے حصول کے لیے فرد کے ہنر و مہارت سے زیادہ اہم اس کے کام کے آداب اور اصول ہیں جن پر وہ عمل کر رہا ہوتا ہے۔ کتاب کے صفحہ نمبر 44 کی مدد سے الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے لیے کام کے آداب کی اہم ہدایات بیان کریں۔ طلباء کو بتائیں کہ کام کے آداب اور اصول پر عمل کرنے کو بڑھایا جاسکتا ہے جس کے لیے آپ کو مثبت انداز، اقدار، اصول اور طرز عمل اپنانے ہوں گے۔ طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 45 پر کروائیں اور انہیں بتائیں کہ کام کے آداب اور اصول کو درج ذیل پانچ اصولوں کی مدد سے بڑھایا جاسکتا ہے۔	صفحہ نمبر 43 تا 45	20 منٹ
6	طلباء کو کہیں کہ اب ہم ایک سرگرمی کریں گے جس کی مدد سے آپ کو اپنے کام کے آداب کا جائزہ لینے کا موقع ملے گا۔ طلباء کو کتاب کے صفحہ نمبر 46 پر دی گئی جائزہ کی شیٹ مکمل کرنے کو کہیں اور بتائیں کہ جو کام آپ مسلسل کرتے ہیں اس پر 5 اور جو کام کبھی نہیں کرتے اس پر 1 نمبر پر دائرہ کا نشان لگائیں۔ اسی طرح کل 16 کام کے آداب میں سے ہر	صفحہ نمبر 46	20 منٹ

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	ایک کے سامنے کالم پر دائرہ لگائیں اور اپنے نتائج کا ذیل میں دیئے گئے نتائج سے موازنہ کریں۔		
7	<p>کتاب کے صفحہ نمبر 47 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۔</p> <p>یا یہ شعر سنائیں:</p> <p>با ادب بانصیب۔ بے ادب بے نصیب</p> <p>با ادب با مراد۔ بے ادب بے مراد</p>	 <p>صفحہ نمبر 47</p>	 <p>20 منٹ</p>

رول پلے - مجھے کیوں نکالا

رول پلے کا مقصد: الیکٹریشن و ٹیکنیشن کے شعبہ میں آداب اور اصولوں کی اہمیت واضح کرنا

کردار:

- وحید: ایک الیکٹریشن 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 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) بس کام 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 حفاظتی چشمہ وغیرہ پہننے کا کہتے تھا جس میں سیفٹی ہارنس وغیرہ شامل تھا جب کہ مجھے اس سے گرمی لگتی تھی۔
- ساجد: (تہنہ 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۔



A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the top of the page and extending to the bottom, providing a template for text entry.



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

وقت کا بہتر استعمال (Time Management)

مقاصد و وقت



02 گھنٹے

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

- الیکٹرانک اور ٹیکنیشن کے شعبے میں وقت کو بہتر طور پر استعمال کر سکیں
- اپنے کاموں کے دوران وقت ضائع کرنے والی سرگرمیوں کو جان سکیں اور ان سے بچ سکیں
- ترتیب اور ترکیب کی مہارت کو سمجھ کر اپنے کاموں کی ترتیب و ترکیب بنا سکیں

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	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۔ الیکٹرانک اور ٹیکنیشن کے کام 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۔ وقت کو بہتر طور پر استعمال کریں گے تو کم وقت میں زیادہ کام کر سکیں گے۔ اس کے بعد طلباء کو تربیتی کتابچے کے صفحہ نمبر 50 پر دیئے گئے سیشن کا خلاصہ پڑھ کر سنائیں اور اجزاء کی وضاحت کریں۔	صفحہ نمبر 50	10 منٹ
2	طلباء کو 2 گروپوں میں تقسیم کریں اور ان کو صفحہ نمبر 51 پر دی گئی فرخ اور سلمان کی صورت حال پڑھنے کو کہیں۔ آخر میں دی گئی ہدایات طلباء کو پڑھ کر سنائیں اور انہیں سوالوں کے جواب دینے کو کہیں۔ اس کام کیلئے طلباء کو 10 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام گروپ یہ	صفحہ نمبر 51	25 منٹ

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	کام مکمل کر لیں تو انہیں پریزیشن دینے کو کہیں۔ طلباء کو سراہیں اور انہیں بتائیں کہ وقت کا بہتر استعمال ہی ایک ایسا طریقہ ہے جس کے ذریعے کامیابی ممکن ہے۔		
3	طلباء کو صفحہ نمبر 52 کی مدد سے وقت کے بہتر استعمال کی تعریف بتائیں اور اس کے ساتھ دیا گیا قول بھی سنائیں کہ گیا وقت پھر کبھی ہاتھ نہیں آتا۔ 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 پل کہتا ہے جو اگر ایک دفعہ گزر گیا تو پھر نہیں آئے گا۔ طلباء 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۔ اس کے بعد طلباء کو وقت کا بہتر استعمال کیسے کے 10 اہم نکات کی وضاحت کریں۔	صفحہ نمبر 52	10 منٹ
4	طلباء سے سوال کریں کہ وقت کا بہتر استعمال نہ کرنے کی وجوہات کیا ہو سکتی ہیں؟ طلباء کے جوابات سنیں اور ان کی حوصلہ افزائی کریں۔ پھر طلباء کی توجہ صفحہ نمبر 53 پر دلوائیں اور انہیں وقت کا بہتر استعمال نہ کرنے کی وجوہات کی وضاحت کریں۔ ان وجوہات کو طلباء کے جوابات کے ساتھ جوڑتے جائیں۔ طلباء کو کہیں کہ اب ہم ایک سرگرمی کریں گے جس کے ذریعے آپ وقت ضائع کرنے کی وجوہات کو مد نظر رکھتے ہوئے بتائیں کہ آپ وقت ضائع کرتے ہیں اگر ہاں تو اس سے بچنے کیلئے آپ کیا اقدامات لیں گے۔ طلباء کو مزید سمجھانے کیلئے پہلا پوائنٹ خود مکمل کروائیں اس کے بعد طلباء کو 10 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام طلباء یہ کام مکمل کر لیں تو چند ایک سے مثالیں لیں اور وضاحت کریں کہ آپ اب جب بھی وقت ضائع ہوتا محسوس کریں تو وہ اقدامات لیں جو آپ نے تحریر کیے ہیں۔ تاکہ آپ وقت کو بہتر طور پر استعمال کر سکیں۔	صفحہ نمبر 53 اور 54	10 منٹ
5	صفحہ نمبر 55 کی مدد سے اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کیسے کریں کے 7 کارڈز کے 3 سیٹ تیار کر کے رکھ لیں یاد رہے کہ ان پر نمبر نا لکھیں۔ طلباء کو 3 گروپوں میں تقسیم کریں اور ہر گروپ کو کارڈوں کا ایک ایک سیٹ مختلف یا غلط ترتیب سے دے دیں اور انہیں اس کی ترتیب لگانے کو کہیں۔ اس کام کیلئے گروپ کو 5 منٹ کا وقت دیں۔ جب گروپ یہ کام مکمل کر لیں تو ان سے وضاحت طلب کریں اور تربیتی کتابچہ کی مدد سے گروپوں کی رہنمائی کریں اور اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کیسے کریں کی مکمل وضاحت کریں۔	صفحہ نمبر 55	15 منٹ

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<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 سرور 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۔</p>	<p>صفحہ نمبر 56</p>	<p>10 منٹ</p>
	<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 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 آسکتے ہیں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 57</p>	<p>10 منٹ</p>
	<p>طلباء کو صفحہ نمبر 58 کی مدد سے ہوم ورک کی وضاحت کریں۔ وضاحت کیلئے طلباء کو ایک ایک اصول پڑھ کر سنائیں اور انہیں کہیں کہ آپ ہر اصول سے اتفاق کرتے ہیں ہاں یا نہیں؟ اگر نہیں تو کیا کریں گے؟ اس کے بعد طلباء کو سیشن کا پوسٹ ٹیسٹ مکمل کرنے کیلئے دیں۔ اس مقصد کیلئے طلباء کو 15 منٹ کا وقت دیں اور واپس لے کر گن لیں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 58</p>	<p>30 منٹ</p>



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

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 کے تصور کو اپنے پیشہ ورانہ کام سے جوڑ کر استعمال کر سکیں۔



3 گھنٹے

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	<p>طلباء کو پچھلے سیشن کا حوالہ دیتے ہوئے بتائیں کہ وقت کی اہمیت کو اچھی طرح جاننے کے بعد اب ہم ایک اور اہم موضوع کی طرف بڑھیں گے جس کے بارے میں جاننا بہت ضروری ہے اور اس پر عمل کر کے انسان کامیابی کو طرف بہت آسانی سے جاسکتا ہے۔</p> <p>شرکاء کو ٹیم میں 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 15 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام شرکاء پری ٹیسٹ مکمل کر لیں تو ان سے واپس لے کر اچھی طرح گن لیں۔ سیشن کے لئے دی گئی کہانی دلچسپ انداز میں بیان کریں اور اس کا مقصد واضح طور پر ٹیم ورک سے جوڑیں اور مزید وضاحت کے لئے صفحہ نمبر 60 کی مدد سے سیشن کا خلاصہ بیان کریں۔</p>	صفحہ نمبر 60	20 منٹ

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
 20 منٹ	 صفحہ نمبر 61	<p>طلباء کی توجہ کتاب کے صفحہ نمبر 61 پر دلوائیں اور انہیں کہیں کہ ہم آپ کی ملاقات کچھ ساتھیوں سے کروائیں گے اور ان سے ملاقات کے دوران آپ نے بہت دھیان سے ان کے بارے میں دی گئی معلومات کو پڑھنا ہے اور ہدایات کے اندر دیئے ہوئے سوالات کے جواب بھی دینے ہیں۔ شرکاء کو چار گروپ میں تقسیم کر دیں اور ہر ایک کو ایک صورتِ حال پڑھنے کو دیں</p> <p>سوالات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • کیا ہمیشہ سارا کام اکیلے کرنا چاہیے؟ • اکیلے کام کرنے میں کیا مسائل ہو سکتے ہیں؟ • مل کر کام کرنے کے کیا فوائد ہو سکتے ہیں؟ <p>دی گئی صورتِ حال پر بات کرنے کے لئے طلباء کو 5 منٹ کا وقت دیں اور اس کے ہر گروپ سے سوال پوچھیں کہ اصل بات کی نکل کے آئی ہے جو بات کی روشنی میں جو بات واضح ہو گی وہ مل کر کام کرنے کی اہمیت اور افادیت اور نہ کرنے کے نقصانات ہوں گے</p> <p>اس پر مزید بات کریں اور دی گئی صورت کو مثال بنا کر ان کے کو سمجھائیں کہ مل کر کام کرنا کتنا اہم ہے اور اس کے کتنے فوائد ہیں خاص طور پر پیشہ ورانہ زندگی میں۔ 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۔</p>	2
 30 منٹ	 صفحہ نمبر 61، 62	<p>گذشتہ صورتِ حال کی روشنی سے ٹیم ورک کی تعریف اخذ کریں جو کہ صفحہ نمبر 62 پر موجود ہے اس کے بعد طلباء سے سوال کریں کہ ٹیم ورک کیوں ضروری ہے اس اور کے کیا فوائد ہیں جو خاص طور پر الیکٹرونکس اور ٹیکنیشن کے شعبہ کو فوائد دیتے ہیں اور فرد کو آگے بڑھنے کا موقع فراہم کرتے ہیں۔ آنے والے جوابات کو غور سے سنیں اور وائٹ بورڈ پر تحریر کرتے جائیں اور آخر میں ان کو صفحہ نمبر 62 میں ٹیم ورک کی ضرورت اور اہمیت</p>	3

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>کے آٹھ نکات سے جوڑ دیں اور زیادہ اچھا ہو گا کہ تصویروں کی مدد سے طلباء کو اس کی اہمیت و افادیت سے آگاہ کیا جائے اگر کوئی سوال ہو تو اس کی وضاحت کریں</p>		
4	<p>طلباء کی توجہ صفحہ نمبر 63 کی طرف دلوائیں اور انہیں بتائیں کہ ایک الیکٹریشن و ٹیکنیشن 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۔ طلباء کو صفحہ نمبر 63 پر ٹیم کی مثال سے آگاہ کریں اور انہیں کہیں کہ ہدایات کے مطابق اپنی ٹیم کے بارے میں خالی دیئے گئے خانوں میں اپنی ٹیم کے بارے میں لکھیں کہ اس کہ آپ کی ٹیم میں کون لوگ شامل ہیں پھر طلباء کو سمجھیں کہ جب آپ کو ٹیم اور اس میں موجود فرد کے کام اور اس کی اہمیت کا اندازہ ہو تا ہے تو اس ٹیم کے ساتھ رابطہ کاری بہتر ہوتی ہے ان کے احساسات اور جذبات کا خیال رکھا جاسکتا ہے</p> <p>اس سرگرمی کے لیے ٹیم چین کی سرگرمی بھی کی جاسکتی ہے جس کے لئے پہلے سے ٹوپیاں بنائیں اور ٹیم کو بلاتے جائیں اور ترتیب کے مطابق ٹیم مکمل کریں پھر ان میں سے کوئی ایک بھی نکالیں تو اس سے لگے گا کہ ٹیم کی چین ٹوٹ رہی ہے اور اس کی کارکردگی میں کمی واقع ہو جائے گی طلباء کو ٹیم ورک کی اہمیت سے ضرور آگاہ کریں اور بتائیں کہ ہر فرد کا کام بہت اہم ہوتا ہے اور اسے بہتر انداز میں کرنا چاہیے۔</p>	<p>صفحہ نمبر 63</p>	<p>20 منٹ</p>
6	<p>طلباء کو بتائیے کہ جب ٹیم ورک اتنا اہم ہے تو پھر اس کو بڑھانا چاہئے اور اس کو بڑھانے کے کچھ خاص طریقے اور اس کے لئے ہدایات ہیں</p> <p>پہلے ان طریقوں کے بارے میں طلباء سے پوچھیں اس کے بعد ان کی توجہ صفحہ نمبر 64 پر ڈالیں اور ہر نکتہ کو غور سے پڑھیں اور ان کی وضاحت کرتے جائیں اس میں بہت بہتر ہو گا کہ تصویروں کی مدد سے ہر نکتہ کی وضاحت کی جائے جیسے کہ کاموں کو پہلے سے پلان کرنا، ایک دوسرے پر بھروسہ رکھنا وغیرہ وغیرہ</p> <p>طلباء کو کہیں کہ ہم اب ایک ہوم ورک کو لیتے ہیں اور اس سے ٹیم ممبر کے کام کے دوران معاونت کا جائزہ لیتے ہیں کہ وہ کتنی معاونت فراہم کر سکتا ہے۔</p>	<p>صفحہ نمبر 64</p>	<p>30 منٹ</p>
		<p>صفحہ نمبر 65</p>	

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>طلباء کو اچھی طرح صفحہ نمبر 65 پر دیئے گئے فارمیٹ سے آگاہ کریں کہ سب سے پہلے اس میں لکھنا ہو گا ٹیم میں افراد جو ہم اس سے پہلے اچھی طرح سمجھ چکے ہیں اس کے بعد کہ یہ افراد کیا معاونت فراہم کر سکتے ہیں اور اگر یہ فرد کام نہ کرے تو کیا نقصان ہو گا؟ اس مشق کے لئے طلباء کو 15 منٹ کا وقت دیں تاکہ وہ اسے سمجھیں اور کسی حد تک مکمل کریں پھر ان میں سے ایک یا دو سے اس کی پیشکاری کروائیں اور اس کے بعد مزید وضاحت جہاں ضرورت ہو وہ کر دیں۔</p> <p>طلباء کو ہدایت دیں کہ اس فارمیٹ کی مدد سے آپ نے اپنی حقیقی ٹیم کا جائزہ لینا ہے اور اس کے لئے انہیں 3 دن یا ایک ہفتہ کا وقت دیں اور پھر دیکھیں کہ انہوں نے اس کام کو کتنا اچھے سے کیا ہے کیوں عملی مشق میں ہی انہیں اصل حقیقت کا علم ہو گا اور ٹیم کی اہمیت و افادیت کا اندازہ ہو گا۔</p> <p>طلباء کا پوسٹ ٹیسٹ لیں اور اس کو وصول کرتے ہوئے اچھی طرح گن لیں کہ وہ کلاس میں موجود بچوں کے مطابق ہیں کہ نہیں اگر پورے ہوں گے تو اس سے حتمی نتائج بنانے میں آسانی ہو گی۔ اگر طلباء کو کوئی سوال ہو تو اس کا جواب دیں اور سیشن کا اختتام کر دیں۔</p>		



A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page. There are 20 lines in total, with a red dotted line appearing on the 14th line from the top.

ذہنی و کام کا دباؤ

مقاصد و وقت







1 گھنٹے

- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- بطور الیکٹریٹیشن و ٹیکنیشن کام کے دوران ذہنی دباؤ کی شناخت کر سکیں۔
 - ذہنی دباؤ کی وجوہات اور ان سے نمٹنے کے لیے ممکنہ طریقے تلاش کر سکیں۔

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	<p>طلباء کو کہیں کہ پچھلے سیشن میں ہم نے ٹیم ورک پر کام کیا اور اس کی اہمیت اور افادیت کے بارے میں جانا کہ کام کے دوران ٹیم ورک کتنا ضروری ہے اور ہم اسے کیسے بہتر کر سکتے ہیں۔ طلباء کو بتائیں کہ اس سیشن میں ہم کام کے دوران ذہنی دباؤ اور اس سے نمٹنے کے طریقوں پر بات کریں گے۔ طلباء کو سیشن کے شروع میں دی گئی ہیروں والی کہانی سنائیں اور بتائیں کہ دراصل وہی انسان ہیرا ہے جو سختی اور دباؤ کو برداشت کرے لیکن اس پر کوئی فرق ظاہر نہ ہو اور نہ ہی اس کا کام متاثر ہو، انہی طریقوں کو ہم اس سیشن میں سیکھیں گے۔ طلباء کو سیشن کے موضوعات سے آگاہ کریں اور انہیں صفحہ نمبر 68 پر دیا گیا سیشن کا خلاصہ پڑھ کر سنائیں۔</p>	صفحہ نمبر 68	10 منٹ
2	<p>طلباء کو کہیں کہ آپس میں ہم ایک مشق کرتے ہیں لیکن اس کے لئے آپ تھوڑی دیر کے لئے کھڑا ہونا پڑے گا اور میں کہنے کے مطابق عمل کرنا ہو گا طلباء کے پاس پانی کے آدھا بھرا ہو گا اس ہونا ضروری ہے۔ طلباء کو کہیں کہ اپنی جگہ پر کھڑے ہو جائیں اور پانی کا گلاس اٹھائیں اور ہاتھ کو اپنے کندھے کی بلندی تک اٹھائیں اور اسی حالت میں دو منٹ گزاریں دو منٹ کے بعد طلباء کو کہیں کیا آپ نے اپنے بازو میں درد محسوس کیا جو اب ہاں میں ہو گا</p>		10 منٹ

		<p>پھر انہیں کہیں کہ اگر ایسا ہی عمل دو گھنٹے کے لئے کرنا ہو تو کیا صورت حال ہوگی اور اگر ایسا عمل مسلسل ایک دن کرنا ہو تو یقیناً انسان کا بازو یا وجود دکھ سکتا ہے۔ حالانکہ پانی کی مقدار بہت کم ہے لیکن مسلسل اٹھانے سے انسان کے وجود پر اتنے شدید اثرات ڈلا سکتا ہے۔ اسی طرح ہم پریشانیوں کو ذہن میں بٹھالیتے ہیں اور وقت کے ساتھ ساتھ وہ بڑی اور تکلیف دہ ہو جاتی ہیں۔</p>	
 <p>15 منٹ</p>	 <p>صفحہ نمبر 67</p>	<p>طلباء کو ان کی تعداد کے مطابق تین گروپس میں تقسیم کریں اور ہر ایک گروپ کو کہیں کہ وہ کتاب کے صفحہ نمبر 67 پر دی گئی کہانیوں کو پڑھیں اور درج ذیل سوالات کے جوابات دیں:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ہر ایک صورت حال میں فرد کس مسئلہ کا شکار ہے؟ کیا ان پر ذہنی دباؤ ہے؟ • آپ کے خیال میں ذہنی دباؤ کی کیا وجوہات ہیں اور ان کا کیا اثر ہو سکتا ہے؟ • کیا آپ کو بھی کبھی ایسی صورت حال پیش آئی؟ اگر ہاں تو آپ نے کیا کیا؟ <p>اور اس مقصد کے لئے طلباء کو دس منٹ کا وقت دیا اور دیئے گئے سوالات پر بات کریں اور اس میں سے اہم نکتہ ذہنی دباؤ اور اس کی اہم وجوہات پر بات کریں تاکہ طلباء کو اچھی طرح واضح ہو جائے کہ ذہنی دباؤ کیا ہے اور اس میں کو کسی صورت حال ہیں جو فرد کو ذہنی دباؤ میں مبتلا کر دیتی ہیں</p>	<p>3</p>
 <p>15 منٹ</p>	 <p>صفحہ نمبر 70</p>	<p>طلباء سے پوچھیں کہ کیا کبھی انہیں کام کے دوران پریشانی ہوئی؟ ان کے جوابات کو سنتے ہوئے بتائیں کہ کام کرنے کے دوران اکثر ہم کسی پریشانی یا ذہنی دباؤ کا شکار ہو جاتے ہیں۔ طلباء سے پوچھیں کہ کام کے دوران ذہنی دباؤ سے کیا مراد لیتے ہیں؟ آنے والے جوابات کو سنیں اور طلباء کو بتائیں کہ یہ ایسی ذہنی حالت ہے جس میں کسی بھی اچانک صورت حال میں آپ کی پریشانی مزید بڑھ جاتی ہے۔ مزید پوچھیں کہ کام کے دوران ذہنی دباؤ کیوں ہوتا ہے؟ مثلاً: کام کا بڑھ جانا، کام کا خراب ہو جانا یا مشینری وغیرہ کا درست کام نہ کرنا، نیند کی کمی، ہدایات سمجھ میں نہ آنا، افسران کا رویہ۔ یہ ایسی صورت حال ہے جو آپ کو ذہنی دباؤ کا شکار کر دیتی ہیں اور اس سے بہت سے مسائل پیدا ہو جاتے ہیں مزید طلباء کی توجہ صفحہ نمبر 70 پر توجہ دلوائیں اور ایک ایک پہلو کی وضاحت کریں اور مزید دلچسپی کے لئے تصویروں سے استفادہ کریں اور سمجھ سکیں کہ ذہنی دباؤ کیوں ہوتا ہے۔</p>	<p>4</p>

اس کے بعد طلباء سے سوال کریں کہ ذہنی دباؤ کے اگر اتنے مسائل ہیں تو اس سے بچاؤ کی بھی کوئی تدبیر ہونی چاہیے پہلے طلباء سے جواب لیں اس کے بعد ان جوابات کی روشنی میں صفحہ نمبر 71 کی طرف توجہ دلوائیں اور ایک ایک پہلو کو دلچسپ انداز میں مثالوں کے ساتھ واضح کریں۔ جیسے تجربہ حاصل کرنا، مہارت بہتر کرنا، ورزش کرنا وغیرہ وغیرہ

طلباء کو کہیں کہ ذہنی دباؤ سے نمٹنا ایک خاص مہارت ہے پہلے ہم جان چکے ہیں کہ یہ کسی بھی فرد کو کسی بھی وجہ سے ہو سکتا ہے اور اس کی صلاحیت میں کمی پیدا کر دیتا ہے تو ہم آپ کو اس سے نمٹنے کے طریقے بتاتے ہیں۔ اس کے لئے ہم ایک ہوم ورک کی سرگرمی کریں گے اس کے لئے طلباء کی توجہ صفحہ نمبر 72 پر دلوائیں اور اس کے تمام حصے واضح کریں کہ اس ہوم ورک میں گھر پر کام کی جگہ پر اور بازار یا راستے میں کسی بھی وجہ سے اگر ذہنی دباؤ کا شکار ہو جائیں تو اس سے کیسے نمٹا جا سکتا ہے۔ اس میں مزید دیئے گئے کالم میں دی گئی ہدایات کی وضاحت کریں مثال سے رہنمائی لیں

▪ ذہنی دباؤ کب ہوتا ہے؟ کام کے بوجھ کی وجہ سے

▪ ذہنی دباؤ کیوں ہوتا ہے؟ زیادہ کام اور وقت کی کمی کی وجہ سے

▪ ذہنی دباؤ سے کیسے نمٹتے ہیں؟ کاموں کی فہرست، درجہ بندی، ٹیم سے معاونت لینا

-

طلباء کو کہیں کہ اس مثال کی روشنی میں آپ نہ اپنے ذہنی دباؤ کے اسباب لکھنے ہیں اور اسکے ساتھ ان کی وجہ اور ان کا حل لکھنا ہے اور اس میں اپنے استاد، والدین سے رہنمائی لیں۔ اس کے بعد طلباء کو پوسٹ ٹیسٹ دیں اور اس کو گن کر واپس لیں اور سیشن کا اختتام کر دیں



35 منٹ



صفحہ نمبر 72

5



A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page. There are 20 lines in total, with a red dotted line appearing on the 15th line from the top.

معاملات و تنازعات سے نمٹنا

مقاصد و وقت








2 گھنٹے

- اس سیشن کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- بطور الیکٹریشن و ٹیکنیشن کی پیشہ ورانہ زندگی کے تنازعات کی شناخت کر سکیں۔
 - بطور الیکٹریشن و ٹیکنیشن تنازعات کی وجوہات سے نمٹ سکیں
 - تنازعات سے نمٹنے کے اہم اصولوں سے واقف ہو سکیں
 - پیشہ ورانہ زندگی میں پیش آنے والے تنازعات اور کے حل کے طریقہ کار کو جان سکیں

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	<p>طلباء کو کہیں کہ چھلے سیشن میں ہم ذہنی دباؤ اور اس سے پرکام کیا اور اس کی اہمیت اور افادیت کے بارے میں جانا۔ اس سے ایک بات یہ واضح ہوتی ہے کہ اگر ذہنی دباؤ بڑھ جائے تو معاملات خراب ہوتے ہیں اور تنازعات جنم لیتے ہیں طلباء کو بتائیں کہ اس سیشن میں ہم معاملات کو بہتر طور پر سنبھالنا اور تنازعات سے نمٹنے کے طریقوں پر بات کریں گے۔ طلباء کو سیشن کے شروع میں دی گئی کہانی سنائیں اور بتائیں کہ دراصل ذرا سی بے خیالی و لاپرواہی یا معلومات کو بہتر طور پر نہ سمجھنا کتنے بڑے نقصان کا سبب بنتا ہے تو یاد رکھیں کہ عام زندگی اور پیشہ ورانہ زندگی میں اس پہلو کو سمجھنا بہت ضروری ہے اور یہ کامیابی کی علامت بھی ہے ہم اس سیشن میں اس موضوع کے بارے میں سیکھیں گے۔ طلباء کو سیشن کے موضوعات سے آگاہ کریں اور انہیں صفحہ نمبر 74 پر دیا گیا سیشن کا خلاصہ پڑھ کر سنائیں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 74</p>	<p>10 منٹ</p>
	<p>آپ ہوتے تو کیا کرتے؟</p> <p>طلباء کو تین گروپ میں تقسیم کریں اور ہر گروپ کو ایک کہانی دیں اور اس کے ساتھ انہیں اوپر دی گئی ہدایات پر عمل کرنے کو کہیں۔ گروپ کو مارکر اور فلپ چارٹ</p>		<p>10 منٹ</p>

		<p>2 ضروری فراہم کریں تاکہ بعد میں پیشکاری کی جاسکے اس گروپ ورک کے لئے طلباء کو 7 منٹ اور پیشکاری کے لئے 3 منٹ دیں اور بتائیں کہ یہ معاملہ یا تنازعہ کیوں ہوا؟ اگر آپ ہوتے تو کیا کرتے؟ جب طلباء کہانیوں کو دی گئی ہدایات کے مطابق مکمل کر لیں تو ہر گروپ سے پیشکاری لیں۔ انہیں واضح کریں کہ تنازعات ضرور جنم لیتے ہیں لیکن ان کو بہتر طور پر حل کرنا بہت اہم ہے۔</p>	
 <p>15 منٹ</p>	 <p>صفحہ نمبر 76</p>  <p>صفحہ نمبر 77</p>	<p>3 طلباء کو انہی کہانیوں کی مدد سے آنے والے جوابات سے تنازعہ کی تعریف بیان کریں اور بتائیں کہ الیکٹریشن اور ٹیکنیشن کو کس طرح کے تنازعات کا سامنا کرنا پڑتا ہے پہلے طلباء سے سوال کریں آنے والے جوابات کی روشنی میں کتاب کے صفحہ نمبر 76 پر تنازعات کے چار بڑے اسباب بتائیں اور ہر ایک کی وضاحت کریں جیسا کہ کتاب میں دیا ہوا ہے۔</p> <p>طلباء کو چار گروپ میں تقسیم کریں اور انہیں کہیں کہ ہر گروپ اپنے موضوع کے مطابق تنازعہ کی بنیادی وجوہات لکھے اس مقصد کے لئے گروپ کو 10 منٹ کا وقت دیں اور جب وہ لکھ لیں تو ان کی توجہ صفحہ نمبر 77 پر دی گئی وجوہات کی طرف دلوائیں یقیناً ان میں سے بہت سی وجوہات انہوں نے پہلے تحریر کر رکھی ہوں گی جو نہیں کی اس پر بحث کریں اور واضح کریں کہ اگر وجہ کا علم ہو جائے تو تنازعہ حل کرنا آسان ہو جاتا ہے اور نتائج مثبت نکلتے ہیں۔</p>	
 <p>25 منٹ</p>	 <p>صفحہ نمبر 78 تا 80</p>	<p>4 طلباء کو کہیں کہ آئیں ہم ایک سرگرمی کرتے ہیں جو آپ میں سے ہر کوئی الگ الگ کرے گا طلباء کی توجہ صفحہ نمبر 78، 80 تک دیئے گئے ٹول کی طرف دلوائیں اور پہلے اس کے تمام پہلو کو طلباء کو سمجھائیں اور اس کے بعد ہر ایک کو اسے مکمل کرنے کے لئے کہیں اور جب طلباء مکمل کر رہے ہوں تو ان کو جا کر دیکھیں اور ان کی رہنمائی کریں جہاں ضرورت محسوس ہو رہی ہو۔</p> <p>انسٹرکٹر کے لئے یہ ضروری ہے کہ آپ شروع میں ایک یا دو مثالیں دے کر طلباء کو سمجھائے اس مقصد کے لئے طلباء کو 20 منٹ دیں اور اگر کوئی حصہ رہ جائے تو ہو مکمل کرنے کا کہیں۔ آخر میں انہیں بتائیں کہ پہلے ہم نے تنازعہ کی وجہ کو جانا کیا یہ تنازعہ ہے کہ نہیں اور ہے تو اس کا حل کیا ہے۔</p> <p>طلباء کو بتائیں کہ ہم آپ کو ملازمت کے دوران آنے والے تنازعات سے نمٹنے کے لئے کچھ سنہری اصول</p>	



A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page. There are 20 lines in total, with a red dotted line appearing on the 15th line from the top.

پیشہ ورانہ صحت و تحفظ (Occupational Health and Safety)

مقاصد و وقت







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








02 گھنٹے

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 بجلی کے کاموں سے متعلق ہے 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 86 سیشن کا خلاصہ طلباء پر واضح کریں۔ طلباء سے سیشن کا پری ٹیسٹ مکمل کروائیں اور اچھی طرح گن کرواپس لیں۔	صفحہ نمبر 86	15 منٹ
	طلباء کو 3 گروپس میں تقسیم کریں ہر گروپ کو صفحہ نمبر 87 پر دی گئی صورت حال پڑھنے اور درج ذیل ہدایات پر عمل کرنے کو کہیں:	صفحہ نمبر 87	

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>		20 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 88 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 89 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>	 <p>صفحہ نمبر 88 تا 89</p>	 <p>10 منٹ</p>
3	<p>طلباء کو ان کی تعداد کے مطابق تین گروپس میں تقسیم کریں اور ہر ایک گروپ کو کہیں کہ وہ الیکٹریشن و ٹیکنیشن 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 90 تا 91 کی مدد سے سرویز اور سیفٹی انسپکٹر کے لیے حفاظتی اصول بیان کریں۔ طلباء سے پوچھیں کہ بطور سول سرویز، کوانٹی 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 92 مدد سے حادثات کی صورت میں انتظام پر بات کریں۔</p>	 <p>صفحہ نمبر 90 تا 91</p>	 <p>15 منٹ</p>
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 92 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>	 <p>صفحہ نمبر 92</p>	 <p>20 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<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 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 جا سکے۔</p>	 TN-02	 20 منٹ
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 مرحلہ 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 93 پر 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>	 صفحہ نمبر 93	 10 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</p>		 10 منٹ

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
		15 منٹ ہوگا۔ جب طلباء ٹیسٹ مکمل کر لیں تو ان سے ٹیسٹ لے کر اچھی طرح گن لیں۔۔	

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
- ٹیکنیشن
- انجینئر
- سیفٹی انسپکٹر
- الیکٹریشن

پہلا منظر

(ایک جگہ پر بجلی کی تاروں کی تنصیب کا کام جاری ہے اور سیفٹی انسپکٹر وہاں وزٹ کیلئے آیا ہے تاکہ دیکھ سکے کہ کام کہاں تک پہنچا۔ سیفٹی انسپکٹر وہاں پہنچ کر مینجر اور انجینئر سے معلومات لے رہا ہے اتنے میں ایک آدمی بجلی کے گھبے سے گر جاتا ہے۔ اب صورتحال کچھ اس طرح ہے)

1 الیکٹریشن اور مزدور بجلی کا کرنٹ لگنے کی وجہ سے اچھل کر دوڑ جا کر گر پڑے ہیں۔

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

مینجر اور انجینئر بھی سیفٹی انسپکٹر کو بھاگتا دیکھ کر بھاگ گئے ہیں۔

دیگر الیکٹریشن بھی بھاگ کر سیفٹی انسپکٹر کے پاس پہنچ چکے ہیں اور اسے حیرانگی سے دیکھ رہے ہیں۔

سیفٹی انسپکٹر نے جیسے ہی مینجر کو دیکھا تو وہیں سڑک سے اونچی آواز میں ہدایات دینا شروع کر دی۔ ایسا کروویسا کرو وغیرہ



A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page. There are 20 lines in total, with a red dotted line appearing on the 15th line from the top.

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





02 گھنٹے

سیشن پلان

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
1	<p>طلباء کو تربیت کے آخری سیشن میں خوش آمدید کہیں اور کسی ایک رضاکار کو سیشن کے آغاز 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 96 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 کوریٹیو 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>	<p>صفحہ نمبر 96</p>	<p>10 منٹ</p>

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
2	<p>طلباء میں سے کسی ایک رضا کو صفحہ نمبر 97 پر دی گئی پہلی کہانی پڑھنے کو کہیں۔ کہانی کے اختتام پر طلباء سے سوال کریں کہ ناصر 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 رضوان 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۔ الیکٹریشن و ٹیکنیشن 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 97	10 منٹ
3	<p>طلباء سے سوال کریں کہ آپ کہاں پر اور کسی سطح کی نوکری کرنا چاہتے ہیں؟ جوابات سنیں اور انہیں صفحہ نمبر 98 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 98	20 منٹ
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 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۔</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 99 پر جائیں اور انہیں سی وی کی تعریف اور اجزاء کے متعلق بتائیں۔ صفحہ نمبر 100 پر دیئے گئے سی وی کے نمونے کا حوالہ دیں۔</p>	صفحہ نمبر 99 اور 100	20 منٹ
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 دوزوب 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</p>	صفحہ نمبر 101	10 منٹ

نمبر شمار	ہدایات	صفحہ نمبر	وقت
	<p>کیلئے سبز رنگ کا کارڈ اور جو نہیں لکھنی چاہئیں ان کیلئے سرخ رنگ کا کارڈ استعمال کریں۔ ایک رضاکار کارڈز لے کر الگ الگ فلپ چارٹ پر چپکا دے اور ان کو پڑھنے کے بعد ان جوابات کو صفحہ نمبر 101 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۔</p>		
6	<p>طلباء کو تربیتی کتابچے کے صفحہ نمبر 102 کا حوالہ دیں اور کور لیٹر / درخواست کے بنیادی اصول بتائیں۔ طلباء کو صفحہ نمبر 103 پر دیا گیا کور لیٹر 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۔</p>	<p>صفحہ نمبر 102 اور 103</p>	<p>10 منٹ</p>
7	<p>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 104 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 انٹرنیٹ بنوانی ہے۔</p>	<p>صفحہ نمبر 104</p>	<p>10 منٹ</p>
8	<p>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 105 کی مدد سے انٹرویو کیا ہے؟ اور اس میں کیا دیکھا جاتا ہے کی وضاحت کریں۔</p>	<p>صفحہ نمبر 105</p>	<p>10 منٹ</p>
9	<p>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</p>	<p>TN-03</p>	<p>20 منٹ</p>

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
	صفحہ نمبر 106 تا 108	جو بات 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 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 106 تا 108 کی مدد سے انٹرویو کے پہلے، دوران اور بعد کے لیے ہدایات دیں اور رول پلے کے ساتھ جوڑیں۔	
 5 منٹ	 صفحہ نمبر 109 تا 110	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 الیکٹریشن 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 کمپنی سے انٹرویو کی کال آئی ہے کل اس کا انٹرویو ہے اور وہ گھبراہٹا ہوا ہے کہ کل کیا ہو گا۔ اتنے میں اس کے ابا نماز پڑھ کر واپس

آتے ہیں اور اسے دیکھ کر پوچھتے ہیں)

والد: بیٹا کیا ہو گھبراہٹا ہوا ہے؟ 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 توجاؤں 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 بجلی کے کام کی مرمت، آلات 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: اباجی 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 اباجی میں ایسا ہی کروں گا۔
والد: اب جلدی سے جاؤ اور مٹھائی لے کر آؤ۔ (دونوں مسکراتے ہیں)



A series of horizontal dashed lines for writing, spanning most of the page width. There are 20 lines in total, with a red dotted line appearing on the 15th line from the top.

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 نہ جائے۔	جائزہ فارم	15 منٹ

وقت	صفحہ نمبر	ہدایات	نمبر شمار
 20 منٹ		<p>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۔</p>	3