

ہینڈ بک

تلاشِ روزگار

Job Placement



1

حصولِ ملازمت





کورس پر ایک نظر

حصول ملازمت کے مندرجہ ذیل سیشن ہیں:

2

بائیوڈیٹا (Resume)
تیار کرنا۔

1

ملازمت کی تلاش۔

4

انٹرویو سے پہلے کی تیاری۔

3

درخواست اور جواب لے

6

انٹرویو کی تیاری۔

5

انٹرویو کے لیے ٹپس۔

8

تیاری کو حتمی شکل دینا۔

7

انٹرویو کی مشق۔

کورس کے مقاصد:

- تین ماہ کی تربیت کے اختتام پر شرکاء مندرجہ ذیل کام انجام دینے کے قابل ہوں گے:
- مختلف دستیاب وسائل کے ذریعہ ملازمتیں تلاش کر سکتا
- مارکیٹ میں موجودہ ممکنہ ملازمتوں کے حوالے سے اپنی استعداد اور صلاحیتوں کو جانچنا اور یہ فیصلہ کرنا کہ کس جگہ درخواست دی جائے
- پروفیشنل بائیوڈیٹا یا Resume اور درخواستیں تیار کرنے کے علاوہ حوالے (ریفرنس) حاصل کرنا
- پراعتماد اور مؤثر انداز میں ملازمت کے لیے انٹرویو دینا
- انٹرویو کے بعد کوششوں کے لیے مختلف ٹپس اور ٹیکنیکوں میں مہارت حاصل کرنا





ملازمت کی تلاش شروع کرنا

یقیناً ایسا ہو سکتا ہے کہ آپ کو واقعی اپنے لیے موزوں ملازمتیں نظر آئیں اور پوری توجہ دینے کی صورت میں ان کے لیے درخواست دینے میں کامیاب ہو جائیں۔
درج ذیل سوالات کے جواب دیں:



1 آپ کس صنعت/سیکٹر میں ملازمت کرنا چاہتے ہیں؟

2 آپ کس نوعیت کا کام کرنا چاہتے ہیں؟

3 آپ کس قسم کا آجر (Employer) چاہتے ہیں؟



ملازمت کی تلاش

2



روزگار مہیا کرنے والی ایجنسی میں رجسٹریشن

1



اخبارات میں ڈھونڈنا

4



انٹرنیٹ پر مواقع دیکھنا

3



کسی دوست/رشتہ دار سے معلوم کرنا

سوال: گوادریں ملازمت حاصل کرنے کے کچھ دیگر ذرائع کیا ہیں؟



اپنے رابطوں اور تعلقات کا خاکہ تیار کرنا

نیچے دیے گئے ٹیبل میں ایسے 5 رشتہ داروں یا دوستوں کے نام درج کریں جو اس وقت ملازمت کر رہے ہیں۔ یاد رکھیں کہ یہ افراد آپ کے تعلقات کا نظام تشکیل دیتے ہیں جس کو استعمال میں لا کر آپ ملازمتوں کے متعلق معلومات حاصل کر سکتے اور درخواستیں دے سکتے ہیں!

نمبر شمار	نام	تعلق	کمپنی / ادارہ
1			
2			
3			
4			
5			



1.05

حصول ملازمت کے لیے اہم کاموں کی فہرست



ملازمت کے لیے درخواست دینے سے قبل نیچے دیے گئے امور کو یقینی بنائیں:

یہ ملازمت آپ کے درج ذیل تقاضوں سے مطابقت رکھتی ہو۔

ملازمت میں ذمہ داریوں کی تفصیل آپ کے تجربے اور دلچسپیوں سے تعلق رکھتی ہو۔

آج یا ایمپلائر ایسا شخص یا ادارہ ہو جس کے ساتھ کام کرنا آپ پسند کرتے ہوں۔

تنخواہ معقول اور آپ کی توقعات کے مطابق ہو۔

آپ کو ملازمت کے مندرجہ ذیل تقاضوں پر پورا اترنا چاہیے:

آپ متعلقہ تعلیمی تجربے کے حامل ہوں۔

آپ کے پاس متعلقہ پروفیشنل (پیشہ ورانہ) تجربہ ہو۔

امیدواروں کے لیے کمپنی کے متعین کردہ معیار پر پورا اترتے ہوں۔



گھر کا کام

آسامیوں کا پتہ لگائیں

مختلف ذرائع پر توجہ دیں اور ایک ایسی ملازمت کا پتہ لگائیں جس کے لیے آپ درخواست دینا چاہتے ہوں۔ اطمینان کر لیں کہ یہ ملازمت آپ کے تقاضوں پر پورا اترتی ہو اور آپ امیدواروں کے لیے متعین کردہ معیار کے مطابق ہوں۔ یہ بھی غور کریں کہ ملازمت آپ کے متعلقہ شعبے میں ہے۔

حصول ملازمت

اخبارات اور/یا انٹرنیٹ پر تلاش کریں۔ اس بارے میں پریشان نہ ہوں کہ یہ ملازمت دستیاب ہے یا نہیں (یعنی ہو سکتا ہے کہ درخواست بھجوانے کی آخری تاریخ گزر چکی ہو یا فی الحال کوئی جگہ خالی نہ ہو)۔ بس اتنا کافی ہے کہ آپ یہ ملازمت حاصل کرنا چاہتے ہیں!

ٹپ



2

بایوڈیٹا بنانا

(CV / Resumé / Bio-Data)





2.01

بائیوڈیٹا/سی وی بنانا

بائیوڈیٹا کیا ہے؟

- ملازمت کے خواہش مند ہر شخص کے لیے ایک لازمی چیز۔
- آپ کی زندگی اور سابقہ ملازمتوں کا ایک یا دو صفحات پر مشتمل خلاصہ۔
- اسی کی بنیاد پر مکمل آجر (ایمپلائز) آپ کو انٹرویو کے لیے بلوانے پر مائل ہوتا ہے۔
- انٹرویو کے دوران یہ گفتگو کے لیے ایک محور کا کام دیتا ہے۔
- بائیوڈیٹا مطلوبہ ملازمت کے لیے آپ کی صلاحیتوں کے مخصوص پہلوؤں کو اجاگر کرتا ہے۔

ایک اچھا بائیوڈیٹا/سی وی پڑھنے والا شخص
آپ کی شخصیت کے متعلق مزید جاننے کا خواہش مند
ہو جاتا اور آپ کو انٹرویو کے لیے بلواتا ہے۔



2.02

بائیو ڈیٹا کے اہم عناصر

<p>3 تعلیم</p>	<p>2 مقاصد</p>	<p>1 عنوان</p>
<p>اگر آپ نے حال ہی میں (گزشتہ پانچ سال کے اندر) گریجویٹیشن کی ہے تو تعلیمی ریکارڈ بائیو ڈیٹا میں اوپر رکھیں۔ اگر آپ نے کچھ عرصہ مارکیٹ میں کام کر رکھا ہے تو تعلیم کا ریکارڈ عملی تجربے کے بعد آتا ہے۔ اپنی حاصل کردہ اعلیٰ ترین ڈگری پہلے رکھیں اور ادارے کا نام اور گریجویٹیشن کا سن بھی لکھیں۔</p>	<p>مذکورہ ملازمت حاصل کرنے کے مقاصد بیان کریں۔ اپنے مقاصد کو منظم صورت دینے کی خاطر آپ مندرجہ ذیل سوالات سے مدد لے سکتے ہیں:</p> <p>آپ کس پوزیشن یا خصوصی شعبے کے خواہش مند ہیں؟</p> <p>آپ کس سطح کی ذمہ داریاں قبول کرنا چاہتے ہیں؟</p> <p>آپ اس ملازمت کے لیے کیا موزوں مہارتیں پیش کریں گے؟</p> <p>ملازمت کا مقصد بھی شامل کر دینا بہتر ہے، لیکن لازمی نہیں۔ لمبے عرصے کی بجائے مختصر عرصے پر مبنی مقصد یا نصب العین استعمال کریں۔</p>	<p>نام، پتہ اور ٹیلی فون نمبر سب سے شروع میں آتا ہے۔ آپ ای میل ایڈریس اور فیکس نمبر بھی شامل کر سکتے ہیں۔ اگر ذاتی فون نہیں ہے تو کسی دوست یا رشتہ دار کا نمبر دیدیں جو آپ تک پیغام پہنچا دے۔</p>
<p>6 حوالے</p>	<p>5 دلچسپیاں</p>	<p>4 پیشہ ورانہ اور رضا کارانہ کام کی تاریخ</p>
<p>اگر اپنے شعبے میں آپ کے اچھے جاننے والے رابطے موجود ہیں اور وہ آپ کے خیال میں مفید ثابت ہو سکتے ہیں تو ان کی فہرست دیدیں۔ بصورت دیگر اپنے بائیو ڈیٹا کے آخر میں اتنا لکھ دیں: ”حوالے / ریفرنس مانگے جانے پر فراہم کر دیے جائیں گے۔“</p>	<p>یہ حصہ شامل کرنا یا نہ کرنا آپ کی مرضی ہے۔ دلچسپیاں اسی صورت میں لکھیں اگر وہ ملازمت سے متعلقہ ہوں۔</p>	<p>اپنی حالیہ ترین ملازمت کے ساتھ آغاز کریں۔ عہدہ، آجرین (ایمپلائرز) کا نام، شہر، صوبہ اور مدت ملازمت لکھیں۔ عمومی طور پر اپنی حالیہ ترین ملازمت کی ذمہ داریوں کی تفصیل دیں۔ صرف ان فرائض یا ذمہ داریوں کو شامل کریں جو آپ نے خود انجام دی تھیں۔ اگر آپ نے حال ہی میں گریجویٹیشن کی ہے تو پارٹ ٹائم (جزوقتی) ملازمت کا خلا بھی پیش کریں۔</p>



اغلاط تلاش کریں

نورین

صدر پاکستان بننا	مقصد
بی. اے ایف. اے	تعلیم
کراچی یونیورسٹی گوادر کالج برائے خواتین	
کراچی	تجربہ
2003-2006: فرسٹ دو مین بینک آفس کوآرڈینیٹر۔	
کراچی	
2001-2003: نیٹ ورک لیزنگ کارپوریشن آفس اسٹنٹ	
کراچی	
1999-2001: پاکٹل لمیٹڈ، ریسپشنسٹ	
کراچی	
1998-1999: ہیومین ڈیولپمنٹ فاؤنڈیشن، ریسپشنسٹ	
کراچی	
کوئی نہیں	دلچسپیاں
مس ناصرہ سید مسز حمیدہ بانو	حوالہ جات



بایوڈیٹا کا نمونہ (انگلش)

15/B, Khalid bin Waleed Road,
M.A. Jinnah Colony, Karachi

021-2547899,
noreenfatima@gmail.com

Noreen Fatima

Objective	To obtain an office management position in which my customer service, bookkeeping, personnel, clerical and general office skills will contribute to greater office efficiency and productivity.
Education	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1995 - 1997 B.A. Karachi University ▪ 1993 - 1995 F.A. Gwader College for Women
Experience	<p>2003-2006 First Women's Bank Karachi Office Coordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assisted in creation of a new filing system ▪ Handles most inter-office communication, i.e. memos and mail ▪ Worked at the reception and answered telephone calls
	<p>2001-2003 Network Leasing Corporation Karachi Office Assistant</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organized and maintained company files & records ▪ Coordinated trainings for new recruits ▪ Supported in administrative work
	<p>1999-2001 Paktel Limited Karachi Receptionist</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organized and coordinated trainings. ▪ Provided administrative help to different departments. ▪ Dealt with customer complaints and answered telephone calls.
	<p>1998-1999 Human Development Foundation Karachi Receptionist</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Answered telephone calls and maintained their record ▪ Handled customers and dealt with their queries
Interests	Reading books, Music, Current Affairs
References	Available upon request.

بائیو ڈیٹا/سی وی کا نمونہ (اُردو)

15/B خالد بن ولید روڈ، ایم اے جناح کالونی، کراچی۔

021-2547899, noreenfatima@gmail.com

نورین فاطمہ

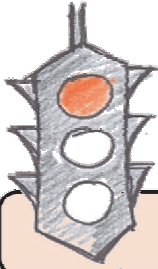
مقصد	دفتری انتظامیہ میں ایک ایسا عہدہ حاصل کرنا جس میں کسٹمر سروس، بک کیپنگ/کھاتہ داری، ملازمین کے ساتھ تعلقات، دفتری ریکارڈ سے متعلقہ میری عمومی مہارتیں دفتری کارکردگی اور فعالیت کو بہتر بنائے۔
تعلیم	1995-1997: بی-اے کراچی یونیورسٹی۔ 1993-1995: ایف-اے گوادر کالج برائے خواتین
تجربہ	فرسٹ ووہمن بینک، کراچی 2003-2006: آفس کوآرڈینیٹر فائلنگ سسٹم نئے سرے سے تشکیل دینے میں معاونت کی۔ دفتر کے داخلی روابط یعنی میموز اور ڈاک کو نمٹایا۔ بطور استقبالیہ کلرک اور ٹیلی فون انڈنٹ کام کیا۔
	میٹ ورک لیزنگ کارپوریشن کراچی 2001-2003: آفس اسٹنٹ کمپنی کی فائلوں اور ریکارڈز کی دیکھ بھال۔ نئے بھرتی ہونے والوں کیلئے ٹریننگ کا بندوبست۔ انتظامی امور میں مدد۔
	پاکل لمیٹڈ، کراچی 1999-2001: ریسپنڈنٹ منظم اور باقاعدہ تربیت کا اہتمام۔ مختلف شعبوں کو انتظامی مدد مہیا کرنا۔ کسٹمرز کی شکایات سننا اور ٹیلی فون کالز کا جواب دینا۔

<p>ہیومن ڈویلپمنٹ فاؤنڈیشن، کراچی 1998-1999:- ری اسپنشنٹ ٹیلی فون کالز کا جواب دینا اور ان کا ریکارڈ رکھنا۔ کسٹمرز کی شکایات وصول کرنا اور کالز کا جواب دینا۔</p>	
<p>مطالعہ، موسیقی، حالات حاضرہ۔</p>	<p>دلچسپیاں</p>
<p>مانگے پرفراہم کر دیے جائیں گے۔</p>	<p>ریفرنس (حوالہ)</p>

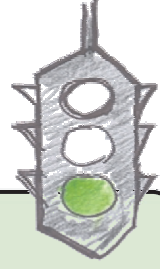


2.04

بائیو ڈیٹا تیار کرتے وقت کن باتوں کا خیال رکھنا ضروری ہے؟



✗ ہرگز نہ کریں!!



✓ ضرور کریں!!

گھریلو نام (ٹک نیم) یا مخفف الفاظ استعمال کرتے ہوئے نام نہ لکھیں۔

اپنا مکمل نام پتہ لکھیں اور اطمینان کر لیں کہ کہیں کچھ ادھورا یا غلط تو نہیں۔

بائیو ڈیٹا میں اپنی موجودہ یا پچھلی تنخواہ کا ذکر نہ کریں۔ تنخواہ کے بارے میں انٹرویو میں بات کی جاتی ہے۔

اپنے بائیو ڈیٹا کو ایڈٹ کرنا یاد رکھیں تاکہ وہ فالٹو الفاظ ختم کیے جاسکیں۔

سابقہ ملازمت چھوڑنے کی وجوہ تحریر نہ کریں۔

تمام الفاظ کے سپیلنگ چیک کر لیں۔

اپنی کامیابیوں اور صلاحیتوں کے بیان میں مبالغہ سے کام نہ لیں۔

اپنی کامیابیوں کا ذکر واضح طور پر کریں۔ ان مثبت خصوصیات کا خصوصی ذکر کریں جو آپ کے آجر (ایمپلائر) کی نظر میں اہم ہوں۔

غیر متعلقہ چیزوں کا ذکر کرنے سے گریز کریں۔

اپنے بائیو ڈیٹا میں مکمل معلومات دیں اور ایسی باتیں نہ لکھیں جو منفی اثرات مرتب کریں۔

ایک صفحے پر کئی قسم کے فونٹ استعمال نہ کریں۔ ایک ہی فونٹ سے کام لینا بہتر ہے۔ فونٹ سائز کے ذریعے مختلف حصوں کو نمایاں کیا جاسکتا ہے۔

اہم معلومات بائیو ڈیٹا کی ابتدا میں لکھیں۔ اس طرح پڑھنے والے کو آسانی ہوتی ہے۔

دو سے زائد صفحات استعمال نہ کریں! بہت زیادہ لمبے بائیو ڈیٹا پڑھنے والے کو پسند نہیں آتے! جامع پن بہتر ہے۔

انڈر لائن، بولڈ اور ہلٹس کی مدد سے نمایاں اور ممیز کریں۔

صفحے پر بطور عنوان Curriculum Vitae یا Bio-Data نہ لکھیں۔ یہ غیر ضروری اور بے کار ہے۔

بائیو ڈیٹا پرنٹ کرنے کے لیے عمدہ کاغذ استعمال کریں! تیز رنگوں والا کاغذ موزوں نہیں۔ یاد رکھیں: پہلا تاثر ہی آخری تاثر ہے۔



2.06

بایوڈیٹا کی چیک لسٹ



اپنے بایوڈیٹا/سی وی کا پرنٹ لینے سے قبل مندرجہ ذیل چیزوں کے متعلق تسلی کر لیں۔

کیا ملازمت دینے کا ذمہ دار شخص آپ کے بایوڈیٹا کو پرکشش پائے گا اور اسے پڑھے گا؟ کاغذ کی موٹائی، رنگ، مختلف حصوں کی لے آؤٹ، حاشیوں، فونٹ سائز/سٹائل اور ترتیب و تنظیم کا خیال رکھیں۔	ظاہری صورت	<input type="checkbox"/>
کیا آپ کے بایوڈیٹا میں تعلیم، مہارت اور سابقہ ملازمتوں کے حوالے سے آپ کا عملی تجربہ بیان کیا گیا ہے۔	نمایاں صلاحیتیں	<input type="checkbox"/>
کیا آپ نے اپنے بایوڈیٹا کی ایڈیٹنگ کرنی ہے کیونکہ الفاظ اہمیت رکھتے ہیں؟ کیا ہر لفظ مطلوبہ ملازمت سے تعلق رکھتا ہے؟ کیا آپ نے مثبت الفاظ کا انتخاب کیا ہے؟ گرامر، سپیلنگ یا ٹائپنگ کی کوئی غلطی تو نہیں رہ گئی؟	لکھائی	<input type="checkbox"/>
کیا آپ نے پڑھنے والے پر زور دیا ہے کہ آپ اس کے ادارے میں مثبت انداز میں حصہ لے سکتے ہیں؟ اور کیا آپ نے اپنی مہارتوں کو خاطر خواہ ثبوت دیا ہے تاکہ پڑھنے والا شخص آپ سے ملنا اور اثر و پولینا چاہے؟	یقین دہانی	<input type="checkbox"/>
کیا آپ نے اپنا نام، پتہ اور ٹیلی فون نمبر شامل کیا ہے تاکہ آپ سے رابطہ کیا جاسکے؟	ذاتی معلومات	<input type="checkbox"/>



گھر کا کام

اپنا بائیوڈیٹا/سی وی خود بنائیں!

اس سیشن میں معلوم ہونے والی تمام اہم باتوں پر عمل درآمد یقینی بنائیں۔ مطلوبہ معلومات شامل کرنے کی خاطر آپ اگر چاہیں تو فارمیٹ تبدیل کر سکتے ہیں۔ برائے مہربانی اگلے سیشن میں اپنے بائیوڈیٹا کی انگلش اور اردو دونوں زبانوں میں کاپیاں فراہم کریں۔

RESUME

AGE _____

DOB _____

SEX _____

MR _____

DN _____

U _____

U _____

REF _____

3

درخواست / کور لیٹر

اور

حوالے





درخواست / کور لیٹر کیا ہے؟

کسی ملازمت کے لیے درخواست بھیجنے وقت آپ کو ایک مختصر درخواست یا کور لیٹر بھی شامل کرنا چاہیے۔
اسے کورنگ لیٹر بھی کہتے ہیں۔

کورنگ لیٹر میں کیا لکھنا چاہیے؟

ہو سکتا ہے کہ آپ کا لیٹر پڑھنے والا شخص مصروف ہو یا غیر ضروری تفصیلات پر وقت ضائع نہ کرنا چاہتا ہو۔ چنانچہ لیٹر اس طرح ڈیزائن کرنا چاہیے کہ وہ پڑھنے میں آسان، مختصر، جامع اور دو ٹوک ہو۔ اسے بہت زیادہ پیچیدہ یا رسمی قسم کا نہیں ہونا چاہیے۔

کورنگ لیٹر کی ضرورت کیوں ہے؟

آجریا ایمپلائرز آپ کے بائیوڈیٹا/سی وی سے بھی پہلے کورنگ لیٹر پر نظر ڈالتا ہے۔ اگر یہ خراب انداز میں لکھا ہوا، بے ترتیب یا پڑھنے میں مشکل ہے تو غالباً اسے ردی کی ٹوکری میں پھینک دیا جائے گا! اگر یہ پرکشش انداز میں لکھا ہوا، پڑھنے میں آسان اور مدلل ہے تو آجریا اس پر توجہ دے گا۔ یہ بات بہت آسان اور سیدھی سادی ہے!

آپ کے لیٹر میں مندرجہ ذیل خوبیاں ہونی چاہئیں

- 1 یہ تصدیق کہ آپ کس عہدے کے لیے درخواست دے رہے ہیں۔
- 2 آپ کو آسانی خالی ہونے کی اطلاع کہاں سے ملی۔
- 3 آپ یہ ملازمت کیوں حاصل کرنا چاہتے ہیں۔
- 4 آپ کمپنی یا ادارے کے لیے کیسے مفید ہوں گے۔
- 5 انٹرویو کی درخواست۔



3.02

گورنگ لیٹر تحریر کرنا

ذیل میں گورنگ لیٹر کا ایک نمونہ دیا جا رہا ہے

آپ کا نام، پتا، فیکس و ٹیلی فون نمبر، ای میل		1
مثلاً بدھ، 21 مارچ، 2007ء۔	تاریخ	2
اس شخص کا نام، عہدہ، کمپنی کا نام اور پتا لکھیں جسے مخاطب کر کے لیٹر لکھا جا رہا ہے۔ لفافے پر بھی یہی پتا ہونا چاہیے۔	کس شخص کو مخاطب کیا گیا ہے؟	3
خط لکھنے کا مقصد مختصر الفاظ میں، مثلاً ”درخواست برائے ملازمت۔“	موضوع/عنوان	4
انگلش میں لیٹر کا آغاز ہمیشہ ”Dear“ کے لفظ سے ہوتا ہے۔ اردو میں آپ ”محترم/محترمہ“، ”جناب“، ”عالی جناب“ وغیرہ استعمال کر سکتے ہیں۔ اگر آپ کو لیٹر وصول کر نیوالے کا نام معلوم نہیں تو ہمیشہ ”محترم/محترمہ“ لکھیں۔	مخاطب کرنے کا انداز (محترم، جناب، وغیرہ)	5
لیٹر تین تا چھ ہیرا گرافس پر مشتمل ہونا چاہیے۔ جیسا کہ پیچھے بتایا گیا ہے۔ آپ کے لیٹر میں مندرجہ ذیل خوبیاں ہونی چاہئیں:	لیٹر کا مرکزی حصہ	6
<input type="radio"/> یہ تصدیق کہ آپ کس عہدے کے لیے درخواست دے رہے ہیں۔ <input type="radio"/> آپ کو آسامی خالی ہونے کی اطلاع کہاں سے ملی۔ <input type="radio"/> آپ یہ ملازمت کیوں حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ <input type="radio"/> آپ کمپنی یا ادارے کے لیے کیسے مفید ہوں گے۔ <input type="radio"/> انٹرویو کی درخواست۔		
آپ کا مخلص/تابعدار/العارض۔	اختتامیہ (مخلص، تابعدار)	7
سیاہ یا نیلی روشنائی میں فاؤنٹین پین سے دستخط کریں۔	دستخط	8
پورا نام، جیسے ”نسیہ بانو“	آپ کا نام	9

کچھ صورتوں میں گورنگ لیٹر یا درخواست ہاتھ سے لکھی ہوئی ہوتی ہے، لیکن اسے ناسپ کرنا ہمیشہ بہتر ہے! اس طرح لیٹر پڑھنا آسان ہو جاتا ہے۔





3.03

ابلاغ کے لیے سات اہم باتیں

موثر ابلاغ کے لیے مندرجہ ذیل باتوں کا خیال رکھنا چاہیے:

1

مکمل پن

- پوچھے گئے تمام سوالوں کے جواب دیں۔
- ضرورت محسوس ہونے پر ہی کوئی فالتو چیز مہیا کریں۔
- 5Ws (کب، کیوں، کہاں، کیسے، کون) اور دیگر اہم باتوں کا خیال رکھیں۔

2

اختصار

- گھسے پٹے جملے استعمال نہ کریں۔
- الفاظ اور جملوں کی غیر ضروری تکرار نہ کریں۔
- صرف متعلقہ امور شامل کریں اور اتساری سے کام لیں

3

توجہ

- ”میں“ یا ”ہم“ کی بجائے ”آپ“ کو مرکز بنائیں
- پڑھنے والے کے لیے دلچسپی ظاہر کریں
- مثبت اور خوشگوار امور پر زور دیں

4

جامع انداز

- مخصوص حقائق اور اعداد و شمار استعمال کریں
- اپنے الفاظ کو جان دار بنائیں
- دو ٹوک اور واضح پن کے حامل الفاظ استعمال کریں

5

وضاحت

- مختصر، ملتے جلتے، متضاد الفاظ منتخب کریں
- موثر جملے اور پیرا گرافس بنائیں
- متن پڑھنے کے لیے موزوں ہو

6

انعکاسی

- مودب اور موزوں انداز اختیار کریں
- ایسے الفاظ اور باتوں سے گریز کریں جو باعث اشتعال یا باعث بے عزتی ہوں
- معذرت چاہنے اور معاف کرنے میں فراخ دلی اپنی میل کا فوری جواب دیں

7

درست بیانی

- زبان موزوں درجے کی ہونی چاہیے
- صرف حقائق اور اعداد و شمار بیان کریں
- لکھنے کا مروج طریقہ قائم رکھیں
- ایسے جملے استعمال کریں جن میں مذکر و مؤنث کی تخصیص نہ ہو



3.04

نقائص تلاش کریں

مکان نمبر 14

بیچ ویروڈ،

02-03-07

مسز منیرہ خانم

عنوان: انگلش لینگویج ٹیچر کی پوسٹ کے لیے درخواست

محترمہ مسز منیرہ،

میں گوادر گرلز ہائی سکول میں بطور انگلش ٹیچر کام کرنا چاہتی ہوں۔ میں نے بی ایڈ اور ٹیچر ٹریننگ کورس کر رکھے ہیں۔

بطور ٹیچر میرا حالیہ ترین تجربہ نیشنل موٹیلو سوری، کراچی کا ہے جہاں میں نے 2001ء تا 2004ء کام کیا۔ حال ہی میں میری شادی ہوئی ہے اور میں گوادر میں مقیم ہوئی ہوں جہاں مناسب ملازمت کی تلاش ہے۔ میں چھوٹی اور بڑی لڑکیوں کو پڑھانے کا تجربہ رکھتی ہوں۔

اگر مجھے موقع دیا جائے تو میں آپ کے سکول کے لیے ایک اہم اثاثہ ثابت ہو سکتی ہوں۔ مجھے آپ سے بالمشافہ ملاقات کا انتظار ہے گا تا کہ مزید تفصیلات طے ہو سکیں۔

خدا حافظ

نزمین



3.05

گورنگ لیٹر کا نمونہ

مکان نمبر 14،
بچہ پور وڈ،
گوادر، بلوچستان۔

بدھ، 21 مارچ 2004ء۔

مسز منیرہ خانم

پرنسپل،

گوادر گرلز ہائی سکول،

18- کلف سائڈ لین، گوادر۔

عنوان: انگلش لیٹریچر کی آسامی کے لیے درخواست

محترمہ مسز خانم!

میں گوادر گرلز ہائی سکول میں بطور انگلش ٹیچر کام کرنا چاہتی ہوں۔ میں نے گوادر ووکیشنل ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ سے بی ایڈ اور ٹیچر ٹریننگ کورس کر رکھے ہیں۔

حال ہی میں میری شادی ہوئی ہے اور میں گوادر منتقل ہوئی ہوں جہاں موزوں ملازمت کی تلاش میں ہوں۔ بطور ٹیچر میرا حالیہ ترین تجربہ نیشنل موٹیو سوری، کراچی کا ہے جہاں میں نے 2001ء تا 2004ء کام کیا۔ مجھے مسز شبنم مجید، سابقہ انگلش ٹیچر، گوادر ہائی سکول، سے معلوم ہوا ہے کہ سکول میں انگلش ٹیچر کی آسامی خالی ہے۔ جیسا کہ میرے سی وی سے ظاہر ہوتا ہے، میں خود کو اس آسامی کے لیے موزوں خیال کرتی ہوں۔

ٹیچر کے طور پر میرا تازہ ترین تجربہ نیشنل موٹیو سوری کراچی کا تھا جہاں میں نے 2001ء سے 2004ء تک کام کیا۔ مجھے چھوٹی اور بڑی عمر کی لڑکیوں کو پڑھانے کا تجربہ ہے۔

اگر مجھے موقع دیا گیا تو میں آپ کے سکول کے لیے ایک قیمتی اثاثہ ثابت ہو سکتی ہوں۔

مجھے بچنگ کے علاوہ نصاب بنانے اور غیر نصابی سرگرمیوں کا اہتمام کروانے کی بھی مہارت حاصل ہے۔ مزید برآں، میں ساتھیوں کے ساتھ مل کر کام کرنے کی اہلیت بھی رکھتی ہوں۔

بالمشافہ ملاقات پر مزید تفصیلات طے ہو سکتی ہیں۔ میرے رابطے کا پتہ سی وی میں دیا گیا ہے۔

آپ کی توجہ کا شکریہ۔

مخلص

نرمین انصاری



3.06

گو رنگ لیٹر لکھنے سے پہلے.....

.....مندرجہ ذیل سوالوں کا جواب دینے کے ذریعے معلومات جمع کریں!

2

لیٹر کس پتے پر بھیج رہے ہیں؟
(کمپنی کا نام اور پتہ)

.....

.....

.....

1

آپ کس کے نام لکھ رہے ہیں؟

.....

.....

.....

4

اس آسامی کے بارے میں کیسے معلوم ہوا؟
(اشتہار/کسی دوست یا رشتہ کے توسط سے، وغیرہ)

.....

.....

.....

3

کس آسامی کے لیے درخواست دے رہے ہیں؟

.....

.....

.....

6

آپ اس ملازمت کو حاصل کرنے پر کیا
نمایاں کام کر سکیں گے؟

.....

.....

.....

5

کوئی خوبیاں (تعلیم اور تجربہ) آپ کو اس
ملازمت کے لیے اچھا امیدوار بناتی ہیں؟

.....

.....

.....

7

انٹرویو کے لیے آپ سے کب رابطہ کیا جاسکتا ہے؟

.....

.....



گو رنگ لیٹر لکھنے میں عام غلطیاں

راشدہ نامی خاتون نے گوادر سے نکلنے والے ایک مقامی اخبار میں سب ایڈیٹر کی آسامی کے لیے درخواست دی۔ اس کے گو رنگ لیٹر میں بتایا گیا ہے کہ وہ خود کو ایک گورے لگ سمجھتی اور کھانا پکانے کی تراکیب جمع کرتی ہے۔

1 فالتو اور یا غیر درست معلومات:

غیر متعلقہ مہارتوں یا تجربے پر توجہ نہ دیں۔ یہ چیز پڑھنے والے کو بے توجہی اور قوت فیصلہ کے فقدان کا تاثر دیتی ہے۔

مثلاً جمانہ بی بی نے اخبار میں ملازمت کا اشتہار پڑھا اور ایک گو رنگ لیٹر تیار کیا۔ اس نے لیٹر کے آغاز میں ”ہیلو“ اور آخر میں ”پھر ملیں گے“ لکھ دیا۔

2 محاوروں اور غلط زبان کا استعمال:

اس قسم کے رسمی لیٹر کے لیے غیر درست یا غیر رسمی زبان استعمال نہیں کرنی چاہیے۔ چونکہ آپ ایک اجنبی شخص کے نام لیٹر لکھ رہے ہیں، اس لیے دفتری اور پیشہ ورانہ زبان استعمال کریں۔

شمینہ نے اپنا گو رنگ لیٹر مکمل کیا اور پھر ایک شوخ گلابی لیٹر ہیڈ پر پرنٹ لیا اور اسی رنگ کے لفافے میں ڈال کر متوقع آجر کے نام بھیج دیا۔

3 غیر معیاری سٹیشنری:

صرف آف وائٹ رنگ کی سٹیشنری استعمال کریں۔ کوئی بھی اور رنگ تحریر کو پڑھنا مشکل بنا دے گا۔

زریں نے پراکٹر اور گیمبل کے نام ایک لیٹر بھیجا: ”میں آپ کی مصنوعات سے خاص طور پر متاثر ہوں اور خود بھی روزانہ انہیں استعمال کرتی ہوں۔ میں لکس کو دوسرے صابنوں پر ترجیح دیتی ہوں۔“ لکس پراکٹر اینڈ گیمبل پروڈکٹ نہیں۔

4 کمپنی کے متعلق نامکمل / غیر درست معلومات:

اگر کمپنی، اس کی مصنوعات یا خدمات کے متعلق جانکاری حاصل کرنے میں مشکل پیش آرہی ہے تو تسلی کر لیں کہ آپ کی حاصل کردہ معلومات درست اور تازہ ترین ہو۔ غلطی سے کسی مقابل کمپنی کی مصنوعات یا خدمات کی تعریف کرنے سے بڑی غلطی اور کوئی نہیں ہو سکتی۔ دو لوگ اور درست بات کہیں۔

نسرین نے سکول کے پرنسپل کو ایک لیٹر بھیجا: ”میں نے اس سے پہلے کبھی بچوں کے ساتھ کام نہیں کیا، لیکن مجھے یقین ہے کہ یہ کام کر لوں گی۔ مجھے نصاب ڈیزائن کرنے کا بھی کچھ تجربہ حاصل ہے، لیکن ابھی زیادہ مہارت نہیں ہوئی۔“

5 منت سماجت:

آپ کے گورنگ لیٹر کا محور آپ کی خوبیوں پر ہونا چاہیے، نہ کہ آپ کی کمزوریوں پر۔

زمینہ نے اپنے ممکنہ آجر کے نام لیٹر لکھا: ”آپ کو مجھ سے بہتر ملازم نہیں مل سکتا۔ میں نے سکول میں زبردست صلاحیتوں کا مظاہرہ کیا اور اپنی کلاس کی ذہین ترین طالبہ تھی۔ سابقہ ملازمت کے دوران میں اپنی باس کی پسندیدہ ترین تھی۔ میں بہت خوبرو اور پرکشش بھی ہوں۔“

6 جھوٹ یا مبالغہ:

اپنے بارے میں کبھی کوئی ایسے دعوے نہ کریں جنہیں حقیقت کا روپ نہ دے سکتے ہوں۔ خود کو ”بہترین“ یا ”ذہین ترین“ وغیرہ قرار نہ دیں۔

نازش نے ایک اشتہار کے جواب میں ایک لیٹر بھیجا: ”میں اس ملازمت میں دلچسپی رکھتی ہوں کیونکہ اس میں مجھے ترقی ملے گی اور تنخواہ بھی بڑھے گی۔ مجھے امید ہے کہ دفتری اوقات 9 تا 5 بجے ہیں کیونکہ یہی اوقات میرے لیے موزوں ہیں۔“

7 ذاتی مفادات:

اپنے ایمپلائر یا آجر کے لیے مفید ہونے پر زیادہ دیں، نہ کہ اس سے حاصل ہونے والے فائدوں پر۔ گور لیٹر میں کام کے حالات کے بارے میں کوئی درخواست یا تنخواہ میں اضافے کا مطالبہ نہ کریں۔ یہ کام انٹرویو کے دوران کیا جاتا ہے۔

”ایئر بلیو آفس نے آفس مینجر کی آسامی کے لیے اشتہار دیا۔ انہوں نے سی وی اور حالیہ تصویر مانگی۔ عنبرین نے ایئر بلیو آفس کو صرف ایک گورنگ لیٹر اور تازہ تصویر بھیج دی۔“

8 منسلک دستاویزات:

گورنگ لیٹر کے ساتھ اپنا سی وی / بائیو ڈیٹا یا کوئی بھی اور مطلوبہ میٹریل شامل کرنا نہ بھولیں۔

”منیرہ نے گوادریڈ ویلپمنٹ اتھارٹی کو ملازمت کے لیے ایک لیٹر بھیجا۔ یہ بہت اچھا لکھا ہوا ہے، لیکن اس میں سپینگ کی 36 غلطیاں ہیں۔“

9 درست ٹائپنگ:

ٹائپنگ کی غلطیاں دور کرنے کے لیے اپنا گورنگ لیٹر کسی اور سے ایک مرتبہ پڑھو لیں۔ اگر آپ اپنا لیٹر کمپیوٹر پر ٹائپ کریں تو سبیل چیک اور گرامر چیک استعمال کرنا یاد رکھیں۔



3.08

حوالے (ریفرنس)

ریفرنس یا تعارفی رقعہ اصل میں ایک لیٹر ہے جو اس کمپنی کے نام لکھا جاتا ہے جہاں آپ ملازمت کے لیے درخواست دے رہے ہوں۔ یہ تعارفی رقعہ (لیٹر) تصدیق کرتا ہے کہ آپ اس مخصوص ملازمت کے لیے ایک اچھے امیدوار ہیں۔ زیادہ تر امیدواروں کو تعارفی رقعوں یا حوالوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ کبھی کبھی آپ سے سابق سپروائزرزوں کے نام (پروفیشنل ریفرنس) اور کبھی کبھی غیر متعلقہ افراد کے نام (ذاتی ریفرنس) مانگے جاتے ہیں۔

ریفرنس لیٹر کا نمونہ

(متعلقہ ادارہ/افراد کے نام)

میں آپ کے ادارے میں ملازمت کے لیے جمیلہ سید کا نام تجویز کرتی ہوں۔ جمیلہ نے 06-2002ء کے دوران ہمارے دفتر میں بطور آفس اسٹنٹ کام کیا۔ اس نے اپنا کام نہایت خوش اسلوبی سے انجام دیا اور اس عرصہ کے دوران ہمارے ادارے کے لیے ایک قابل قدر اثاثہ ثابت ہوئی۔ وہ تحریری اور زبانی ابلاغ کی زبردست مہارت رکھتی ہے، نہایت منظم ہے، خود مختار انداز اور پوری توجہ کے ساتھ کام کر سکتی ہے۔

گوادر ٹریڈ پوز میں گزارے ہوئے عرصے کے دوران جمیلہ ڈیپارٹمنٹ آف اسسٹنس کی سپروائزنگ کی ذمہ دار تھی۔ جمیلہ کی زیر نگرانی ان اسسٹنس کا کام دفتر کے متعدد بنیادی انتظامی امور نمٹاتا تھا۔

جمیلہ سید نے کئی اسسٹنس کو راہنمائی فراہم کی۔ عملے کے دیگر افراد اور کلائنٹس کے ساتھ بھی اس کے تعلقات بہت اچھے اور خوشگوار رہے۔ وہ کسی بھی ادارے کے لیے ایک اثاثہ ثابت ہوگی۔

مخلص

بادیہ ظفر

مارکیٹنگ مینجر

گوادر ٹریڈ پوز۔



3.09

پیشہ ورانہ حوالے (ریفرنس)

پیشہ ورانہ یا پروفیشنل حوالوں کے لیے آپ مندرجہ ذیل میں سے ایک کو منتخب کر سکتے ہیں:

- سابقہ باس۔
- سابقہ ملازمتوں کے سپروائزر اور مینجر جو آپ کی صلاحیتوں سے واقف ہوں۔
- موجودہ یا سابقہ دفاتر کے رفقاءے کار (کولیگ) جو آپ کی استعداد اور خوبیوں کی تصدیق کر سکیں۔

ذاتی حوالے (ریفرنس)

ریفرنس کے لیے لازمی ہے کہ جس شخص کا نام استعمال ہو رہا ہو:

- وہ ایسا کیے جانے پر رضامند ہو۔
- اس کے اور آپ کے نام کا آخری لفظ (لاسٹ نیم) ایک جیسا نہ ہو۔
- کاروباری اوقات کے دوران بذریعہ فون اس تک رسائی ممکن ہو۔
- آپ کے متعلق ذہن اور مدلل رائے دے سکتا ہو۔
- اسے پیشگی بتا دیا گیا ہو کہ آپ کے متعلق کونسے موزوں الفاظ استعمال کرے۔

اس کے علاوہ ذاتی ریفرنس بنائے گئے شخص میں درج ذیل خوبیاں ضروری ہیں

- وہ کامیاب کیریئر کا حامل ہو۔
- وہ ایک پراعتماد، مثبت شخصیت کا حامل ہو۔
- ابلاغ کی بہترین زبردست صلاحیت رکھتا ہو۔
- آپ کی کامیابی کا متنبی ہو۔



اپنی درخواست برائے ملازمت کے لیے تین حوالے (ریفرنس) دیں۔ نیچے دیے گئے ٹیبل میں اندراج کریں

نمبر	نام اور عہدہ	رابطہ (فون/پتا)	پیشہ ورانہ یا ذاتی	تعلق
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



3.10

اپنے ریفرنس سے رابطہ کرنا

اپنے ریفرنس کو منتخب کرنے کے بعد ان تک رسائی کے لیے تین مراحل پر مشتمل طریقہ اپنائیں:

انہیں کال کریں:



- اپنے ریفرنس دینے والے کو اپنی ملازمت اور صورت حال کے بارے میں مختصر آگاہ کریں۔
- انہیں اپنی موجودہ ملازمت کے متعلق بتائیں اور ملازمت تبدیل کرنے کی وجوہات سے آگاہ کریں۔
- ایمان داری سے کام لیں اور صاف صاف بتائیں۔

انہیں اپنا بائیوڈیٹا/سی۔وی اور دوسری متعلقہ معلومات ارسال کریں:



- انہیں اپنا بائیوڈیٹا/سی۔وی ایک مختصر کو رنگ لیٹر کے ساتھ ارسال کریں۔
- انہیں اپنے اکٹھے کام کرنے کا عرصہ یاد دلائیں۔
- انہیں ان ممکنہ سوالات اور جوابات کی فہرست بھیجیں جو آپ کا آجر (ایمپلائر) ان سے پوچھ سکتا ہے۔

فالو اپ (Follow Up)



- اپنے ریفرنس کو پیکیج کے متعلق بتائیں۔
- ریفرنس لیٹر میں لکھی جانے والی باتوں کے بارے میں گفتگو کریں۔
- سپروائزر اور آجر یا ایمپلائر کے نام پتے کی تصدیق کریں۔
- اور ریفرنس لیٹر کے لیے اس کا شکریہ ادا کرنا ہرگز مت بھولیں۔



گھر کا کام

کورنگ لیٹر اور حوالہ جات

(Covering Letter & Reference)

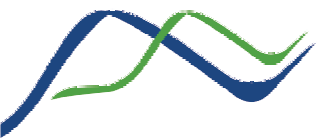
○ اگلے سیشن کے آغاز میں مطلوبہ ملازمت کے لیے ایک کورنگ لیٹر بنائیں (پہلے اردو پھر انگریزی میں)۔

○ ہینڈ آؤٹ 3.10 میں دیا گیا ٹیبل بھی پڑھیں۔

Picture

4

انٹرویو کے لیے تیاری





انٹرویو کیا ہے؟

آجریا ایمپلائرز کے مابین ہونے والی گفتگو انٹرویو کہلاتی ہے۔ اس کا مقصد ایک دوسرے کے متعلق جاننا ہے جو کمپنی یا ادارے میں موجود آسامی پر کرنے کے لیے ضروری ہے۔

انٹرویو لینے والا کن باتوں کو دیکھتا ہے؟

سلیکشن کے عمل کے دوران انٹرویو لینے والا عموماً تین چیزوں کو مد نظر رکھتا ہے:

1 آپ ہمارے لئے کیا کر سکتے ہیں؟

اگر آپ کی خدمات حاصل کی جائیں تو آپ خود کو باقی امیدواروں سے کس طرح ممتاز کر سکتے ہیں؟ آپ کی تعلیم، سابقہ تجربہ، خصوصی مہارتیں اور معلومات اس کا جواب ہیں۔

2 آپ ہمارے لئے کیوں کام کرنا چاہتے ہیں؟

ایمپلائرز اس بات کو یقینی بنانا چاہتا ہے کہ منتخب کیا گیا امیدوار اس کے ادارے، شعبے اور آسامی کے بارے میں ٹھوس سمجھ بوجھ رکھتا ہے۔ امیدوار کی حیثیت میں آپ کو بتانا پڑتا ہے کہ آپ ادارے کے لیے کام کرنے میں کیوں دلچسپی رکھتے ہیں؟ اپنے ایمپلائرز کو یہ بھی بتانا پڑتا ہے کہ آپ اس ملازمت کو بڑی حقیقت پسندی سے دیکھتے ہیں اور یہ آپ کے قلیل المیعاد اور طویل المیعاد مقاصد سے مطابقت رکھتی ہے۔

3 آپ کس طرح کی شخصیت ہیں؟

ایمپلائرز آپ کے جوش و خروش، آگے بڑھنے کی خواہش، تخلیقی سوچ، مسائل حل کرنے کی صلاحیتوں اور مل جل کر کام کرنے کی مہارتوں کو توجہ کا مرکز بناتے ہیں۔ یہ بھی غور کیا جاتا ہے کہ اگر آپ کو ملازمت دیدی گئی تو یہ مہارتیں ادارے اور شعبے کے لیے کس طرح کام آئیں گی۔ نیز، ایمپلائرز اپنے ادارے اور شعبے/محکمے کے مطابق ایک اچھی شخصیت کا بھی متلاشی ہوتا ہے۔



4.02

امیدوار کونسی باتیں دیکھتا ہے؟

اکثر امیدوار انٹرویو کو ایک طرف عمل سمجھتے ہیں جو کہ درست نہیں۔ بلاشبہ انٹرویو تو ایمپلائر ہی لیتا ہے، لیکن آپ کو بھی ایمپلائر اور اس کے ادارے کا انٹرویو لینا آنا چاہیے۔ اس کے لیے ایمپلائر والا ہی طریقہ کار اپنائیں۔

1

آپ میرے لیے کیا کر سکتے ہیں؟

ادارہ/محکمہ اور مطلوبہ عہدہ آپ کی پیشہ ورانہ ترقی میں کس طرح مددگار ہو سکتا ہے؟

2

میں آپ کے لیے کام کیوں کرنا چاہتا/چاہتی ہوں؟

یہ ادارہ میرے کیریئر کے قلیل المیعاد اور طویل المیعاد مقاصد کے ساتھ کیسے مطابقت رکھتا ہے؟ کیا میں اس صنعت اور ملازمت کی توقعات کی پوری طرح تفہیم رکھتا/رکھتی ہوں؟ اور کیا یہ ملازمت میری ترقی اور مزاج کے لیے موزوں ثابت ہوگی؟

3

آپ کس طرح کی شخصیت یا ادارہ ہیں؟

کیا یہ ایسا ادارہ ہے جس کے لیے میں کام کرنا پسند کروں؟ کیا میں ایسے لوگوں کے ساتھ کام کرنے جا رہا/رہی ہوں جن کے ساتھ مجھے روزانہ کم از کم آٹھ گھنٹے گزارنا ہوں گے؟



4.03

انٹرویو کی تیاری

2

اپنی قدر و قیمت کا اندازہ لگانا

- متوقع ملازمت سے متعلقہ تجربے پر خصوصی توجہ کے ساتھ اپنے بائیوڈیٹا/سی وی کا دوبارہ جائزہ لینا۔ معروضی انداز میں اپنی اہلیتوں، مقاصد، دلچسپیوں اور قابلیت کی قدر و قیمت کا اندازہ لگائیں۔ غور کریں کہ جس ملازمت کے لیے آپ انٹرویو دینے جا رہے ہیں اس کے ساتھ یہ چیزیں کیسے اور کس حد تک مطابقت رکھتی ہیں۔
- اپنی کمزوریوں پر غور کریں اور فیصلہ کریں کہ آپ اس حوالے سے کیسے کسی بھی سوال کا کیا جواب دیں گے۔

1

انٹرویو دینے کے طریقے پر تحقیق

- ملازمت کی تیاری کے کورسز یا کیریئر میں راہنمائی دینے والوں سے مدد حاصل کریں۔
- انٹرویو میں مہارتوں اور تیاری کے متعلق مواد (مثلاً یہ ہینڈ آؤٹ پڑھیں)۔
- دوستوں/اہل خانہ کے ساتھ یا آئینے کے سامنے انٹرویو کی پوری ریہرسل کریں۔

4

انٹرویو کے لیے حکمت عملی تیار کریں

- اپنے بارے میں لگائے ہوئے اندازے اور تحقیق کی بنیاد پر ان اہلیتوں اور کوائف کو شناخت کریں جو کمپنی کسی ”آئیڈیل“ امیدوار میں دیکھنا چاہے گی۔
- ”کامیابی کی پانچ کہانیوں“ جیسی ایک فہرست تیار کریں: ایسی مثالیں جن میں آپ خاص طور پر متاثر کن ثابت ہوئے ہوں یا ان میں اپنی کارکردگی پر فخر کرتے ہوں۔ آپ کسی بھی طرح یہ نہیں جان سکتے کہ انٹرویو میں کیا سوالات پوچھے جائیں گے؛ لیکن اگر پانچ زور دار مثالیں تیار کر لی ہیں تو جواب فوراً مل جائیں گے۔

3

شعبے اور ایمپلائر کے متعلق معلومات جمع کریں

- کمپنی اور متوقع ملازمت/عہدے کے بارے میں زیادہ سے زیادہ معلومات حاصل کریں۔ اس کے لیے آپ کمپنی کی ویب سائٹ اور لٹریچر کا مطالعہ کر سکتے ہیں۔
- جس شعبے میں ملازمت کے لیے درخواست دی ہے اس کے بارے میں ہر ممکن معلومات ہونی چاہئیں (مثلاً ٹیکنگ، مینجمنٹ، وغیرہ)۔
- ایسے لوگوں سے ملاقات کریں جو اسی طرح کی ملازمت کر رہے ہیں یا کر چکے ہیں۔

5

انٹرویو کے عام سوالات کی مشق

یہ جاننا تو ممکن نہیں کہ کونسے مخصوص سوال پوچھے جائیں گے، البتہ بعض سوالات ہر انٹرویو میں پوچھے جاتے ہیں، مثلاً.....

- اپنے بارے میں بتائیں
- آپ ہمارے ساتھ کام کرنے میں کیوں دلچسپی رکھتے ہیں؟
- آپ ہمارے بارے میں کیا جانتے ہیں؟
- آپ کی سب سے بڑی خوبیاں اور خامیاں کیا ہیں؟
- آپ کے قلیل المیعا اور طویل المیعا مقاصد کیا ہیں؟
- آپ خود کو اس آسامی کے لیے بہترین امیدوار کیسے سمجھتے ہیں؟
- آپ ہم سے کیا پوچھنا چاہیں گے؟

6

انٹرویو میں پوچھنے کے لیے سوالات کی مشق کریں

- ان سوالات کی فہرست تیار کریں جو آپ نے انٹرویو لینے والے سے پوچھنا ہیں۔
- وہ سوالات نظر انداز کریں جن کا جواب تھوڑی بہت کوشش سے خود بھی حاصل کر سکتے ہیں۔
- ایسے ظاہر کرنا چاہیے جیسے آپ کمپنی کے بارے میں ہوم ورک کر چکے ہیں (کمپنی کے قیام کی تاریخ پوچھنا اچھا سوال نہیں، کیونکہ یہ چیز کمپنی کی ویب سائٹ میں درج ہوتی ہے)۔
- آپ کو ایسی معلومات درکار ہیں جو فیصلہ کرنے میں مدد دیں۔ متعلقہ اور گہرے سوال پوچھنے چاہئیں۔

7

اپنے ڈاکومنٹس کی فائل تیار کریں

انٹرویو کے لئے جانے سے پہلے ان تمام ڈاکومنٹس کی فائل بنا لیں جن کی آپ کو ضرورت پڑ سکتی ہے۔ ان میں درج ذیل شامل ہیں:

- کورنگ لیٹر، بائیوڈیٹا، اور ریفرنسز/حوالوں کی فہرست۔
- تعلیمی اسناد۔
- سابقہ ملازمتوں کے لیٹر یا سرٹیفکیٹ۔
- کوئی بھی اور ایسا ڈاکومنٹ جو بائیوڈیٹا/سی وی میں فراہم کردہ معلومات کی توثیق کرتا ہو۔



اپنا جائزہ لینے کی مشق

مطلوبہ ملازمت کو سامنے رکھتے ہوئے درج ذیل سوالات کے جوابات دیں:

1 میرے تعلیمی کوائف کیا ہیں جن کی وجہ سے میں اس نوکری کے لیے اچھا امیدوار ثابت ہو سکتا ہوں؟

2 میری کونسی مہارتیں مجھے اچھا امیدوار بناتی ہیں؟

3 مجھے اس ملازمت کی کیوں ضرورت ہے؟

4 اس ملازمت کے حوالے سے میری بڑی بڑی خامیاں کیا ہیں؟

5 ان خامیوں کے باوجود میں ایک مضبوط امیدوار کیسے ہوں؟



4.04

ریسرچ چیک لسٹ

درج ذیل کے متعلق میں کتنا جانتا ہوں؟

ریسرچ کا شعبہ	بہت کم	بہت زیادہ	نہیں جانتا	معلومات کہاں سے حاصل کر سکتا ہوں
ملازمت کا شعبہ/ ایریا				
کمپنی/ ایمپلائر				
کام				
آئیڈیل امیدوار				
انٹرویو				

اپنی کامیابی کی پانچ مثالوں کی فہرست بنائیں یہ مثالیں آپ کی اہلیت اور مہارت ظاہر کریں گی۔ ان مثالوں کو نیچے دیے گئے خانوں میں تحریر کریں۔ ان مثالوں پر زیادہ زور دیں جو آپ کی مندرجہ ذیل خصوصیات کو نمایاں کرتی ہیں۔

○ اس شعبے کا علم جس میں آپ خصوصی مہارت رکھتے ہیں۔

○ خود اعتمادی اور زندگی کی جانب موزوں رویہ۔

○ سخت محنت کرنے کی اہلیت۔

○ ٹیم ورک۔

○ قیادت کی صلاحیتیں۔



4.05

انٹرویو کے مخصوص مراحل

1 تعارف:

- انٹرویو لینے والا/والے آپ کے پاس آتے، اپنا تعارف کروانا/کرواتے اور انٹرویو والے کمرے میں لیجاتے ہیں۔
- ایپلائر آپ سے سوال کر سکتا ہے کہ پارکنگ کیسی تھی، یا پھر موسم کے متعلق بات کر سکتا ہے۔
- انٹرویو والے کمرے میں داخل ہونے پر آپ کو بیٹھنے کی جگہ بتائی جائے گی۔ اگر کمرے میں دیگر لوگ بھی موجود ہوں تو عموماً انٹرویو لینے والا اپنا تعارف کرواتا ہے۔ تب انٹرویو لینے والا انٹرویو کے عمل کا ایک فوری جائزہ فراہم کرتا ہے۔

2

- آپ کے پس منظر، تعلیم، کے تجربے، سرگرمیوں، دلچسپیوں اور مقاصد کے متعلق گفتگو:
- یہ وہ مرحلہ ہے جب آپ سے مخصوص سوالات پوچھے جائیں گے۔ انٹرویو میں یہ مرحلہ عموماً سب سے طویل ہوتا ہے۔

3

- عہدے/ملازمت اور کمپنی کے متعلق گفتگو:
- ہو سکتا ہے کہ انٹرویو لینے والا کمپنی اور اس میں موجود آسامی کے بارے میں زیادہ تفصیل سے بات کرے۔ یہ وہ وقت ہے جب آپ گفتگو میں اپنی مہارتوں، علم اور شخصیت کا بھرپور مظاہرہ کر سکتے ہیں۔

4

- آپ کے سوالات:
- اس موقع پر عموماً آپ سے پوچھا جاتا ہے کہ کیا آپ کوئی سوال کرنا چاہیں گے؟ اس عمل کے شروع کے مراحل میں کئی سوالات ابھرتے ہیں۔ خصوصاً گفت و شنید والے مرحلے میں۔

5

- انٹرویو کے عمل میں اگلے مراحل:
- اس مرحلے میں انٹرویو اختتام پذیر ہونے لگتا ہے۔ انٹرویو لینے والا عموماً آپ کو انٹرویو شیڈول اور اوقات ملازمت کی صورت میں کوئی ٹائم ٹیبل وغیرہ دیتا ہے۔

6

- اختتامیہ:
- عموماً آپ کے فراہم کردہ ریفرنسز کو کالز اسی مرحلے میں کی جاتی ہیں۔



گروپس کی صورت میں (اپنی انفرادی ملازمتوں کے حوالے سے) مندرجہ ذیل سوالات کے بہترین جوابات پر غور و فکر کریں:

1 آپ یہ ملازمت کیوں چاہتے ہیں؟

2 آپ کے خیال میں ملازمت کے لیے کوئی خصوصیات درکار ہوں گی؟

3 آپ کیا کرنے کی صلاحیت اور استعداد رکھتے ہیں؟

4 آپ اس کمپنی کے لیے کام کیوں کرنا چاہتے ہیں؟

5 آپ اس کمپنی کے متعلق کیا جانتے ہیں؟

6 ہماری مصنوعات (یا خدمات) میں آپ کی کیا دلچسپیاں ہیں؟

7 آپ نے پہلے کبھی اس قسم کا کام نہیں کیا؟ آپ چیلنجوں کا مقابلہ کیسے کریں گے؟

8 ہم آپ کو ملازم کیوں رکھیں؟

9 ٹیم/کمپنی میں ایک قابل قدر کردار بننے کے لیے آپ کو کتنا عرصہ لگ سکتا ہے؟

10 زیر بحث ملازمت/آسامی کے بارے میں آپ کو کونسی سے چیزیں پسند اور کونسی ناپسند ہیں؟

11 آپ نے..... میں کیریئر کیوں منتخب کیا؟

12 کیا آپ چھوٹی، درمیانی یا بہت بڑی کمپنی میں کام کرنے کو ترجیح دیتے ہیں؟

13 نئی ملازمت سے آپ کی کیا توقعات ہیں؟

14 آپ کی آئیڈیل ملازمت کیا ہے؟

15 کیا اس وقت دیگر آپشنز بھی آپ کے زیر غور ہیں؟

16 عظیم ترین کامیابی کونسی ہے؟ آپ نے یہ کیسے حاصل کی؟

17 آپ کی سب سے بڑی کامیابی کونسی ہے؟

18 آپ اپنے اندر کیسے بہتری لاسکتے ہیں؟

19 کیا آپ میں قیادت کی صلاحیتیں موجود ہیں؟

20 کیا آپ دوسروں کے ساتھ مل جل کر کام کر سکتے ہیں؟ یا کیا آپ اکیلے کام کرنا پسند کرتے ہیں؟

21 کیا آپ کو دوسرے لوگوں سے تحریک ملتی ہے، یا خود بخود آگے بڑھنے کا جذبہ رکھتے ہیں؟

22 کیا آپ فوری طور پر ٹیم کا حصہ بن جاتے ہیں؟

23 کیا آپ خود پہل کاری کر سکتے ہیں؟

24 آپ کو کونسا کام کرنے سے نفرت ہے؟

25 کیا آپ دباؤ میں کام کر سکتے ہیں؟

26 کام سے علاوہ آپ کی کیا دلچسپیاں ہیں؟

27 آپ کو کتنی تنخواہ کی امید ہے؟

28 اپنا نام بطور حوالہ پیش کرنے کی اجازت دینے والوں کی کیا رائے ہے؟



گروپ کی صورت میں بیٹھ کر ایسے پانچ سوالات کی پریکٹس کریں جو انٹرویو میں آپ سے پوچھے جاسکتے ہیں

سوال نمبر 1:

سوال نمبر 2:

سوال نمبر 3:

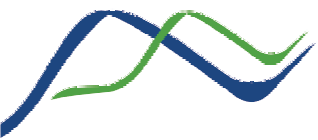
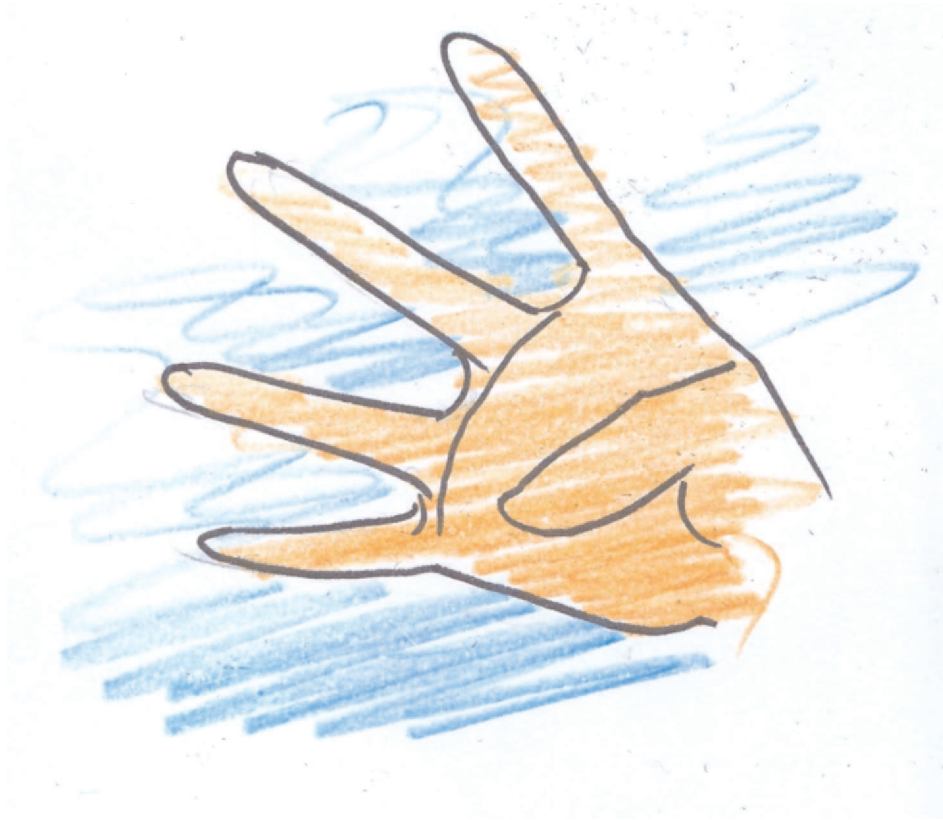
سوال نمبر 4:

سوال نمبر 5:



5

انٹرویو کے لیے ٹپس (Tips)





انٹرویو لینے والے سے آپ یہ سوالات پوچھ سکتے ہیں

- ابتدائی کام کیا کرنے ہوں گے؟
- آپ اپنی کمپنی کے کلچر کو کیسے بیان کرتے ہیں؟ منجمنٹ کا سٹائل کیا ہے؟
- آپ اس کمپنی کے لیے کام کرنے میں لطف کیوں محسوس کرتے ہیں؟
- ادارے کی نظر میں ایک کامیاب شخص کون ہے؟
- ادارہ فیڈ بیک/قدر پیمائی کے لیے کیا سوٹی استعمال کرتا ہے؟
- آپ کے خیال میں آپ کے ادارے کے مضبوط اور کمزور پہلو کون سے ہیں؟
- کیا آپ اس آسامی/عہدے پر کام کرنے والے کسی اور شخص کے حالیہ منصوبوں کے متعلق بتا سکتے ہیں؟
- اس عہدے کے لیے کس قسم کا شخص کامیاب ہو سکتا ہے؟ آپ کس قسم کا شخص چاہتے ہیں؟
- نئے بھرتی ہونے والوں میں آپ کس قسم کی خصوصیات دیکھنا چاہتے ہیں؟ نئے گریجویٹس سے آپ کی کیا توقعات ہیں؟
- اس کمپنی میں کام کے ماحول کو آپ کیسے بیان کرتے ہیں؟
- کیا آپ تربیت دلاتے ہیں؟ مزید تربیت اور ترقی کے لیے آپ کے ہاں کیا مواقع میسر ہیں؟
- ادارے کے اندر دیگر محکموں کا میرے کام کے ساتھ کیا تعلق ہوگا؟
- میں کسے جوابدہ ہوں گا؟ ادارے میں میری جگہ کیا ہوگی؟
- میرے جیسے پس منظر والے کسی شخص کے لیے آپ کی کمپنی میں کیریئر کو آگے بڑھانے کی کیا ممکنات ہیں؟
- کیا آپ انداز آتا سکتے ہیں کہ آپ کے بتائے ہوئے ہر کام کے لیے تقریباً کتنا وقت درکار ہوگا؟
- آپ کے محکمے/ادارے کو اس وقت سب سے بڑا چیلنج کیا درپیش ہے؟ اس چیلنج سے نمٹنے کے لیے کیا انتظامات کیے گئے ہیں؟



5.02

انٹرویو کے لیے موزوں لباس



فرض کریں کہ آپ کا بائیوڈیٹا/سی وی کارگر ثابت ہوا اور آپ کو انٹرویو کے لیے بلوا لیا گیا۔ آپ نے اپنی طرف سے تمام تیاری کر لی ہے۔ آپ ہر سوال کا پر اعتماد انداز میں جواب دینے کے لیے تیار ہیں۔ آخر کار انٹرویو کا دن آجاتا ہے اور حتمی راہ منتخب کرنا پڑتی ہے: کیا پہن کر انٹرویو میں جائیں؟

یہ کوئی ڈھکی چھپی یا راز کی بات نہیں کہ آپ کا چہرہ مہرہ اور لباس ہی اولین تاثر مرتب کرتا ہے۔ پہلے 27 سیکنڈ میں آپ اپنا تاثر قائم کر لیتے ہیں۔ اگر آپ بہت زیادہ پر تکلف ہیں تو شاید غیر لچک دار پن کا تاثر چھوڑیں۔ اگر آپ بہت زیادہ بے تکلف ہیں تو انٹرویو لینے والوں کو تاثر ملے گا کہ آپ ملازمت حاصل کرنے میں زیادہ سنجیدہ نہیں۔



کسی ملازمت کے لیے انٹرویو پر جاتے وقت درج ذیل اہم باتوں کا خیال رکھیں:

صاف ستھرے نظر آئیں۔ بال اچھی طرح کنگھی کیے ہوئے ہوں۔



انٹرویو سے قبل غسل کر کے جائیں۔



ہلکی سی خوشبو لگائیں۔



عمدہ شلوار قمیض پہن کر جائیں۔ گہرا نیلا، کالا، گہرا سبز، گہرا سرخ، یا سرمئی رنگ موزوں ہیں۔



ایسے لباس پہننے سے گریز کریں جو ٹائٹ یا جسم کو نمایاں کرنے والے ہوں۔



ناخن کترے ہوئے اور صاف ہوں۔





5.03

خاموش ابلاغ..... سکے کا دوسرا رخ

انٹرویو دیتے وقت آپ کے جسمانی تاثرات (باڈی لینگویج) درست ہونے چاہئیں۔ ٹھیک انداز کے ساتھ آپ انٹرویو لینے والوں کو متاثر کر سکتے ہیں۔ انٹرویو کے دوران موثر خاموش ابلاغ یقینی بنانے کے لیے کچھ اہم نکات ذیل میں دیے جا رہے ہیں:



نظریں ملانا

انٹرویو لینے والوں سے نظریں ملا کر بات کریں۔ ان کی آنکھوں میں آنکھیں ڈالنے کی کوشش نہ کریں۔ گاہے بگاہے نظریں چار کرتے رہنا کافی ہے۔ بات کرنے کے دوران کمرے میں ادھر ادھر نظر دوڑانے سے گریز کریں، کیونکہ یہ امر بے چینی اور خود اعتمادی کا فقدان ظاہر کرتا ہے۔



بیٹھنے کا انداز

کمر سیدھی رکھ کر کھڑے ہوں یا بیٹھیں۔ بالکل اکڑ جانا موزوں نہیں، بلکہ پر جوش اور پرتپاک انداز اختیار کرنا چاہیے۔ آئینے کے سامنے بیٹھ کر یا ویڈیو ٹیپ کے ذریعے خود کو چیک کریں۔



غیر ارادی حرکات سے احتراز کریں

انٹرویو کے دوران بالوں پہ ہاتھ پھیرنا، پین کا کلپ کلک کلک کرتے رہنا، گھٹنا ہلانا یا جسم کے کسی حصے کو بار بار چھونا نہایت منفی اثر چھوڑتا ہے۔

جو کچھ بھی کہنا ہے اس کی اچھی طرح تیاری کر لینی چاہیے، لیکن اسے کہنے کا انداز نہایت اہم ہے۔ غیر زبانی پیغام آپ کی زبان سے ادا ہونے والے الفاظ کی نسبت کہیں زیادہ گہرا اثر ڈال سکتا ہے۔



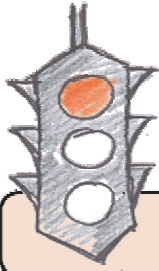
آپ کے ہاتھ

گفتگو کے دوران ہاتھ ہلانا فطری امر ہے، لیکن اس میں اعتدال ہونا چاہیے۔ بہت زیادہ ہاتھ ہلانے سے توجہ بٹ جاتی ہے۔ بات کرتے وقت اپنے منہ کو چھونے سے بھی گریز کریں۔ فون پر بات کرتے وقت خود کو آئینے میں دیکھیں۔ عین ممکن ہے کہ آپ انٹرویو میں بھی ایسی ہی حرکات و سکنات اپنائیں۔



5.04

انٹرویو کے لیے ضروری تجاویز اور احتیاطیں



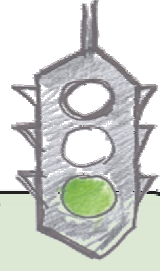
✘ ہرگز نہ کریں!!

انٹرویو کو ہرگز ایک رسمی سی کارروائی نہ سمجھیں۔ سب سے بڑی غلطی یہ فرض کر لینا ہے کہ آپ اس مرحلے تک پہنچ گئے ہیں، اس لیے ملازمت آپ کو مل چکی ہے۔

یہ اپنی شخصیت کو پیش کرنے کے لیے آپ کا پہلا اور کبھی کبھی واحد موقع ہے۔ کبھی انٹرویو والے کمرے میں جا کر یہ نہ کہیں کہ آج آپ کا دن بہت برا گزرا۔ شائستہ پن اور نرم روی اختیار کریں۔ ملازمت اور انٹرویو دونوں کے لیے اپنا جوش و خروش ظاہر کریں۔ آخر میں انٹرویو لینے والے شخص کا شکریہ ادا کرنا مت بھولیں۔

اپنی ہر کامیابی کا ذکر کرنے سے نہ کترائیں، چاہے وہ کامیابی سکول میں حاصل کی ہے یا کسی سابقہ ملازمت کے دوران۔ یہ آپ کا خود کو نمایاں کرنے کا موقع ہے۔

سوالات کو پوری طرح سے بغیر جواب نہ دیں۔ اگر سمجھ نہ آئے تو دوبارہ پوچھنے سے گریز نہ کریں۔



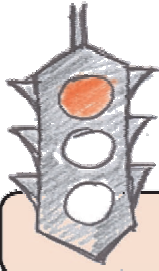
✓ ضرور کریں!!

جانے سے قبل ادارے کے متعلق تحقیق کر لیں اور اچھی طرح سوچ لیں کہ آپ ان کے لیے کیوں کام کرنا چاہیں گے۔ یہ بھی غور کریں کہ انہیں کس قسم کی معلومات درکار ہو سکتی ہے، ان کے مد مقابل کون کون ہیں اور ان کے پاس ترقی کے کیا منصوبے ہیں۔

اپنے لباس، انداز گفتگو اور شخصیت کے نکھار پر پوری توجہ دیں۔

عام قسم کے سوالوں کے جواب تیار رکھیں۔

مطلوبہ ملازمت کی ممکنہ ذمہ داریوں اور فرائض سے آگاہی حاصل کر لیں تاکہ اپنا تجربہ، قابلیت اور اہلیت کمپنی کے لیے مفید ہونے کا مظاہرہ کر سکیں۔



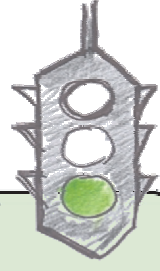
✘ ہرگز نہ کریں !!

سوالات کے جواب اگر معلوم نہیں تو صاف بتادیں۔

گفتگو میں مختصر وقفوں سے خوف مت کھائیں۔ کسی وقفے کی خاموشی بہت مثبت اور پراثر ہو سکتی ہے۔ ”You know“ یا ”uh“ جیسے الفاظ بول کر وقفوں کی خاموشی دور کرنے کی کوشش نہ کریں۔

انٹرویو میں تنخواہ وغیرہ کے متعلق بات جلد نہ شروع کریں۔ انٹرویو لینے والے کو پہلے بات کرنے دیں۔ ہو سکتا ہے کہ اس نے یہ گفتگو سب سے آخر میں کرنی ہو۔

اپنے موجودہ یا سابق ایمپلائرز یا کمپنیوں کے بارے میں کوئی تحقیر آمیز بات نہ کہیں۔



✓ ضرور کریں !!

پوچھے گئے ہر سوال کو غور سے سنیں اور دو لوک الفاظ میں جواب دیں۔ مختصر الفاظ استعمال کریں۔ عمومی کی بجائے ٹھوس مثالیں پیش کریں۔

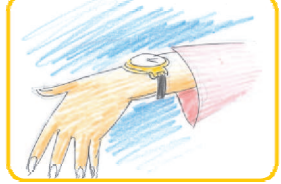
مثبت رویہ اپنائیں اور اپنی خوبیوں کو نمایاں کریں۔ ہمیشہ کسی صورت کا مثبت پہلو سامنے لائیں یا کسی منفی تجربے سے سیکھی ہوئی باتوں کے متعلق بتائیں۔

نظر ملا کر بات کرنا اہمیت کا حامل ہے۔ تاہم، مسلسل نظریں ملائے رکھنا بھی ٹھیک نہیں۔

جو سوال آپ نے پوچھنے ہیں ان پر اچھی طرح غور کر لیں۔ متعلقہ سوال عیاں کر دیں گے کہ آپ اپنے کردار اور کمپنی کے بارے میں سنجیدہ ہیں۔ کم از کم تین چار سوالات آپ کے پاس تیار ہونے چاہئیں۔

انٹرویو دیتے وقت یہ باتیں یاد رکھیں

بروقت پہنچیں۔ مقررہ وقت سے پانچ دس منٹ پہلے پہنچ جانا بہتر ہے۔



موزوں لباس پہنیں۔



مطلوبہ دستاویزات اپنے ساتھ لائیں۔



آپ کو صاف ستھرا اور نکھرا ہوا ہونا چاہیے۔



کبھی کسی دوست کو ساتھ نہ لے کر جائیں۔



ذاتی یا مالیاتی مسائل پر گفتگو نہ کریں۔



انٹرویو مکمل ہونے کے بعد فضول نہ بیٹھیں۔ مسکرا کر ہاتھ ملائیں، انٹرویو لینے والوں کا شکریہ ادا کریں اور پروقار انداز میں باہر چلے جائیں۔



شکریہ کے خطوط

کوئی انٹرویو دینے کے بعد شکریہ کا ایک لیٹر لکھ دینا کافی اچھی چیز ہے۔ اس طرح آپ انٹرویو دینے والے تمام افراد میں خود کو نمایاں کر لیں گے، کیونکہ بہت کم لوگ ایسا کرتے ہیں۔ اس لیٹر میں آپ ملاقات کے حوالے سے انٹرویو لینے والوں کا شکریہ ادا کریں اور اگر ممکن ہو تو اپنے یا کمپنی کو درپیش کسی مسئلے کے متعلق کچھ اضافی معلومات بھی فراہم کریں۔ ذیل میں شکریہ کے لیے لکھے گئے لیٹر کا ایک نمونہ پیش کیا جا رہا ہے۔

24 Madrasa Road

SeaShore,

Gwadar

Tel: (0094) 234 1234

Mr Khalid Saleem 10 January, 2007

Production Manager,

Express Foods Limited,

125 Waters Lane,

Crewe,

Cheshire, CW3 4FF.

Dear Mr Saleem,

Reference: Interview on 17 January, 2007

Thank you for interviewing me last week. I enjoyed meeting you and your team and discussing the possibility of joining your company. I look forward to hearing from you in the future. I will call you next week to discuss the possibility of coming for a second interview as we discussed.

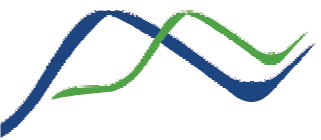
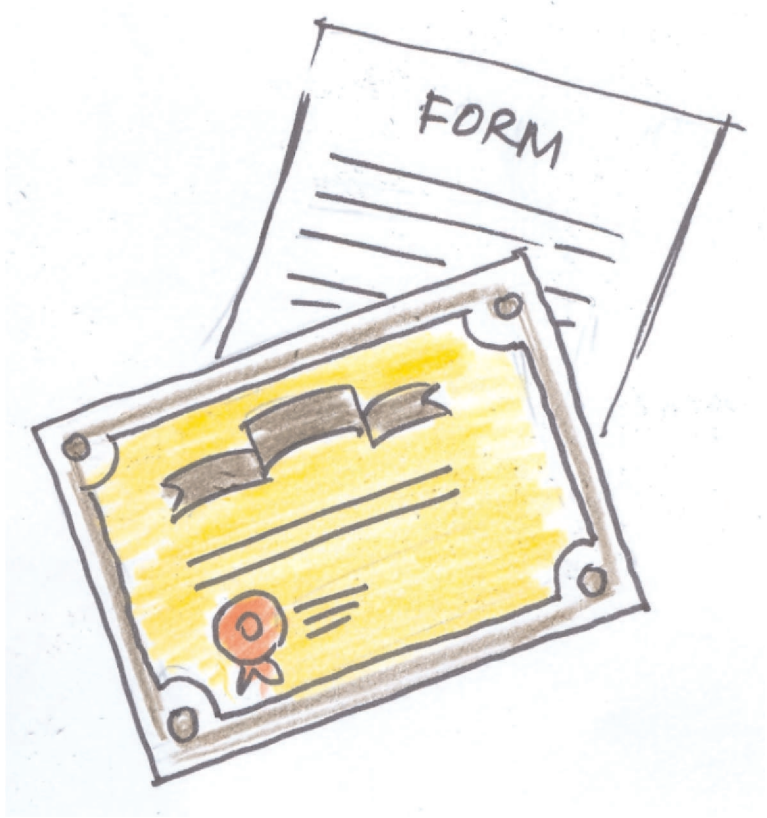
Yours sincerely,

Zareena Rahim



6

تربیت کا تجزیہ



ترہیت کا تجزیہ

آپ نے ترہیت کے 6 دن ایک جگہ اکٹھے گزارے۔ اس حوالے سے اپنی رائے کا اظہار کرنے کے لئے متعلقہ کالم استعمال کریں۔ آپ کی غیر جانبدارانہ رائے ہمیں ترہیت کو مزید بہتر بنانے میں مدد دے گی۔

تفصیل	اچھا	مناسب	نامناسب
ترہیت کے اوقات			
ترہیت کی جگہ			
ترہیت کے دوران کی گئی مشقیں اور گروپ ورک			
ترہیت کا میٹریل			
دوسرے شرکاء کا آپ کے ساتھ تعاون			
آپ کا دوسرے شرکاء کے ساتھ تعاون			

ٹریبیاٹریٹرز کے بارے میں آپ کی رائے:

15 ہم باتیں جو آپ نے اس تربیت میں سیکھیں۔

جو کچھ آپ نے سیکھا اس سے آپ کیسے فائدہ حاصل کریں گے۔

Supporting Skill & Micro Enterprise Development Amongst Gwadar Women

Supported by:



Labor & Manpower
Department

Sponsored by:



Ministry of Women
Development

Executed by:



4th Floor, Citibank Plaza, Blue Area,
Islamabad.

Developed by:



ECI (Pvt) Ltd.
#14, St 67, G-6/4, Islamabad.

جفا کش عورت پراجیکٹ
گوار