

1 ماڈیول



تربیتی کتابچہ

آفس مینجمنٹ

ابتدائی کورس

(Basic Course)





1.1.0

کورس کے مقاصد

2

اس باب کے اختتام پر طلباء سرچیز میں کام کیج سکیں گے:

- ✦ دفتر میں استعمال ہونے والی ٹیکنالوجی اور آلات
- ✦ دفتری ایجنڈائی عملہ و کتابت
- ✦ معلومات کی دوجہ بندی اور حفاظت
- ✦ میٹنگ کے منٹس (Minutes) لکھنا
- ✦ کلائنٹ اور سپلائرز کے ساتھ رابطے کے موثر اعزاز

1

اس باب کے اختتام پر طلباء سرچیز میں کام کیج سکیں گے:

- ✦ دفتری ماحول سے واقفیت
- ✦ لمبوسات اور دفتری زبان و عادات
- ✦ دفتر میں استعمال ہونے والے رابطے
- ✦ رسیدوں اور دوچ کا استعمال
- ✦ بنیادی اخراجات اور ان کا حساب کتاب
- ✦ دفتری حفاظت اور اصول و ضوابط

4

اس باب کے اختتام پر طلباء سرچیز میں کام کیج سکیں گے:

- ✦ ایک بڑے اعتماد خاتون کا دفتر میں کردار اور اس کا اظہار
- ✦ دفتری عملے کے ساتھ رویہ اور انہیں بھرتی کرنے کے موثر انتظامات
- ✦ دفتری تقریحات اور ان کا بہتر انعقاد

3

اس باب کے اختتام پر طلباء سرچیز میں کام کیج سکیں گے:

- ✦ دفتری انگلش اور اردو کا بہتر استعمال
- ✦ پریزنٹیشن (Presentation) کی تیاری اور مہارتیں
- ✦ ایجنڈائی اعداد و شمار اور کیلکولیٹر کا استعمال
- ✦ پیسٹ کا کٹ کھولنا اور اس کا استعمال
- ✦ دفتری اسٹاک اور اثاثوں کی تربیت
- ✦ عام دفتری خطوط، جیسے اور رپورٹس لکھنا



1.1.1

1.1

دفتری ماحول

مقاصد:

توقعات اور ترجیحات

دفتر کی دنیا

دفتر کو ترتیب دینے کے مختلف
طریقے





1.1.2

آفس کی دنیا



دستاویزات کی حفاظت
دفتر کی حفاظت



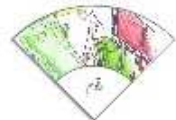
دفتر کے اندرونی ضمیمے اور خطوط
کلائنٹس کے ساتھ خط و کتابت اور رپورٹس



دفتری عملے کے ساتھ رکھ رکھاؤ
سپلائرز اور مہمانوں کے ساتھ تعلقات



دفتر کی اندرونی رقوم کا حساب کتاب
بینکنگ، رسیدیں اور کلائنٹس کا لین دین





1.1.3

میرا دفتر میری چیزیں

ایک معیاری دفتر میں نیچے دی گئی چیزیں استعمال ہو سکتی ہیں۔



سکاچ ٹیپ



سٹیپلر ریموور



ماسکنگ ٹیپ



سٹیپلر



سادہ کاغذ



فائل ٹری



ڈیسک آرگنائزر



سگنچر پین



ٹیپ ڈپنسر



رائٹنگ پیڈز



سکلی نوٹس / سلپ پیڈز



سی ڈیز



میسج پیڈ



رولر



ہائی لائٹر



سوپ



بورڈ مارکر



کوریکشن پین



ڈائریز



فون انڈکس

بیرادفتر میری چیزیں



تھمب پن



پنسل



پین



بال پوائنٹ



سٹیمپ پیڈ



کیلو لیٹر



بائنڈر کلپ / چنگلیاں



شارپنر



پیسر کٹر



پیسر پنچر



قینچی



پرمانٹ مارکر



فائل کور



اریز / اربڑ



جیم کلپس



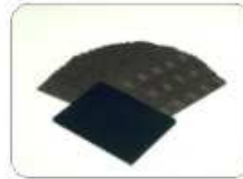
ڈبل ٹیپ ڈپنسر



فلپ چارٹس



لفافے



کاربن پیپر



فائل / فولڈر

بہر ادھر میری چیزیں



مینگ بیگ



کلر کارڈز



بکس فائل



پرنٹل بیگ



ٹشو باکس



ٹوائلٹ رول



ٹرے



ڈزسیٹ



واٹر ڈسپنسر



ٹی پاٹ/چائے کے برتن



شوگر پاٹس/چینی دان



گلاس



ٹی بیگ



ملک پاٹ/دودھ کا برتن



تولیہ



ڈسٹر



گل دستہ



ٹاول رول



ربر بینڈ



ڈسٹ بن/ردی کی ٹوکری



میرے دفتر میں کون / کیا ہو سکتا ہے؟

کیا ہو سکتا ہے؟



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

کون ہو سکتا ہے؟



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

کیا ہو سکتا ہے؟



.....

.....

.....

.....

.....

.....

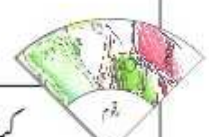
.....

.....

.....

.....

کیا ہو سکتا ہے؟



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



کس کی ضرورت پر ہو سکتی ہے؟

<p>میٹنگ میں کس کس چیز کی ضرورت ہو سکتی ہے؟</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>کچن میں استعمال ہونے والی چیزیں</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>رپورٹ لکھنے کے لیے کون کونسی اشیاء کی ضرورت ہو سکتی ہے؟</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>فائلنگ میں کیا کیا استعمال ہو سکتا ہے؟</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>






1.2&3.1

1.2&3

دفتری ماحول اور رویہ



مقاصد:

- دفتر کے لیے ملبوسات کا انتخاب 
- حرکات و سکنات (دفتری ڈھنگ) 
- باہمی ابلاغ کی مہارت (اپنا تعارف، دوسروں کا احترام) 
- ذاتی ڈائری اور اس کا استعمال 
- وقت کا اہتمام اور اس کا استعمال 
- خدمات کا معیار 



1.2&3.2

آفس کے لیے تیاری

پہلا تاثر آخری تاثر ہوتا ہے.....

جی ہاں! کسی کو آپ کے متعلق تاثرات قائم کرنے میں صرف 7 سیکنڈ لگتے ہیں۔ پہلے تاثر کی بہت اہمیت ہوتی ہے اچھا تاثر مہمانوں، مریضوں اور سٹاف میں آپ کے بارے میں ایک مثبت اور پر وقار سوچ کو جنم دیتا ہے۔ خواہ یہ تاثر فون پر ہو یا رو بردروازے پر ہو یا راہ چلتے ہوئے رابطہ اور بات چیت ایک اچھا تاثر دینے کا ایک بہترین موقع ہوتا ہے۔ اولین تاثر دینے کا موقع زندگی میں صرف ایک بار ملتا ہے۔



ذاتی نظم و نسق کے لیے ضروری ہے کہ

آپ کا اظہار

آپ کا انداز

آپ کی سوچ

ذاتی مشکلات کو ذاتی کارکردگی سے دور رکھنا

ڈیڈ لائن اور مقررہ اوقات کا خیال

ذاتی ترقی کے لیے مستقبل کو منظم کرنا

دفتری پالیسیوں کا خیال کرنا

گاہک کی شکایات اور مشکلات کو حل کرنا





1.2&3.3



کہنا۔ سننا



1 آپ کیا کہتے ہیں:

الفاظ کا انتخاب آپ کے بارے میں تاثر بنانے میں مدد دیتا ہے۔ الفاظ کے چناؤ میں احتیاط اور عزت افزائی کے الفاظ مثلاً ”شکریہ“، ”مہربانی“ جیسے الفاظ کا استعمال کثرت سے کرنا چاہیے۔

2 آپ کس طرح بولتے ہیں:

صرف اتنا ہی نہیں کہ آپ کیا کہتے ہیں بلکہ آپ بولتے کیسے ہیں۔ دوسروں سے بات کرتے ہوئے مناسب اور پرسکون آواز کا استعمال کرنا چاہیے۔

3 لوگ کیسے دیکھتے ہیں:

آپ کا اظہار آپ کی آواز سے زیادہ معنی خیز ہوتا ہے۔ آپ کے جسمانی تاثرات، ذاتی اظہار اور ماحول دیئے جانے والے پیغام یا کی جانے والی بات پر گہرا اثر چھوڑتے ہیں۔

مجھے کیا کرنا چاہئے

جانیں

اپنی خوبیوں اور خامیوں کے بارے میں

سیکھیں

اپنی ملازمت اور اپنے ادارے کے بارے میں

توازن پیدا کریں

اپنی ذاتی اور دفتری زندگی میں

سمجھیں

اپنے کلائنٹس (گااہک) کی معاشرتی ضروریات کو



1.2&3.4

پہلا تاثر

یاد رکھنے کی باتیں:

جب بات پہلے تاثر کی ہو تو مندرجہ ذیل باتوں کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے۔

واضح الفاظ



کپڑے/لباس



Dress for that first impression

صفائی



بال



موزوں لباس



مسکراہٹ



بات کرتے ہوئے ہاتھوں کا استعمال



نظریں ملانا



کھڑے ہونے کا انداز



آواز کا اتار چڑھاؤ اور آواز کی اونچائی



جسمانی تاثرات



توجہ





1.2&3.5

جسمانی تاثرات

- آپ کے چہرے پر توجہ کا تاثر ہونا چاہیے (چاہے آپ فون پر ہی ہوں)۔ پرسکون اور متحمل رہیں۔
- پیغام وصول کرتے وقت نظریں ملائے رکھیں، لیکن معاشرتی تقاضوں کو مت بھولیں۔ آنکھوں میں آنکھیں ڈالے رکھنا باعث ناراضگی بھی بن سکتا ہے۔
- آرام دہ اور کھلے انداز میں بیٹھیں۔ نیم دراز یا ڈھیلے نہ ہوں۔ بات سننے وقت تھوڑا سا آگے اٹھیں۔
- ساتھ ساتھ بیٹھنے سے ابلاغ میں بہتری پیدا ہو سکتی ہے۔
- ڈیک کے پیچھے بیٹھنے کے باعث آپ کے اور ملاقاتی یا کسٹمر کے درمیان فاصلہ پیدا ہو سکتا ہے۔
- با احترام حد تک قریب رہیں..... نہ زیادہ قریب اور نہ زیادہ دور۔ خیال رکھیں کہ دوسرے کتنا قریب آنا پسند کرتے ہیں۔
- جسمانی تاثرات موقع محل کے مطابق اور موزوں ہونے چاہئیں۔
- جسمانی تاثرات مصنوعی اکساری، عدم تحمل اور عدم دلچسپی کی علامت بن سکتے ہیں۔ ہاتھ زوردار انداز میں ملائیں۔

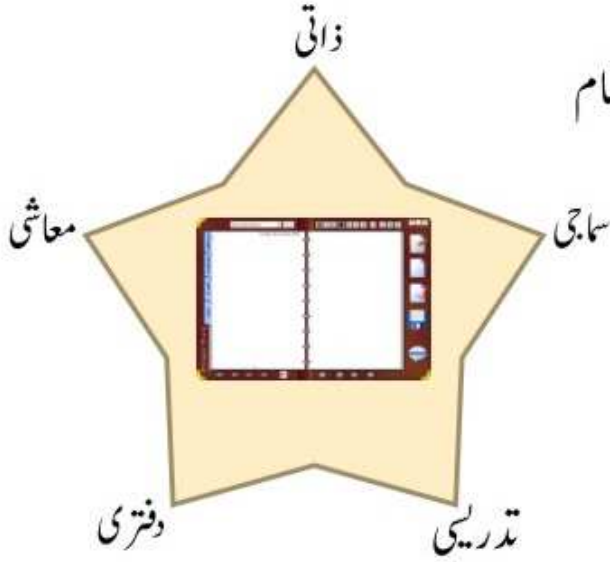


1.2&3.6

ذاتی ڈائری کا استعمال

ڈائری کیوں ضروری ہے؟

روزمرہ کے معمولات اور امور کو کسی ایک جگہ یاد دہانی کے لیے لکھنا تاکہ وہ ہر وقت آپ کے سامنے رہیں اور آپ ان کی تکمیل تک باخبر رہیں۔ ان امور اور معمولات کو لکھنے کی سب سے بہترین جگہ آپ کی ذاتی ڈائری ہے جو ہر وقت آپ کے ساتھ رہتی ہے اور آپ ضرورت پڑنے پر اپنے ذاتی، معاشی، تدریسی اور دفتری امور کی جانچ پڑتال کر سکتے ہیں۔



ڈائری میں لکھی جانے والی معلومات کی اقسام

A calendar is simply a reminder that our days are numbered

میری ڈائری میری دوست

رپورٹیں جمع کروانے کی تاریخ	سالگرہ
اہم نوٹس	برسیاں
گاڑیوں کی مرمت کا جدول	میٹنگز
روزمرہ کے کام	یاد دہانی
لائسنس کی تجدید کی تاریخ	امتحان کا جدول
شناختی کارڈ کی تجدید	فیس کی تاریخ
شادیوں بیاہ وغیرہ	یوٹیلیٹی بلز





1.2&3.7

وقت کے بہتر استعمال کے طریقے

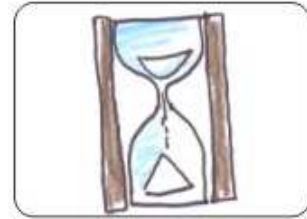
- 1 وقت کا جدول بنائیں۔
- 2 ہمیشہ اپنے کام کا تجزیہ اور وقت کا تخمینہ لگائیں۔
- 3 اپنا جدول ہر روز صبح کریں۔
- 4 اپنے جدول کا تجزیہ کریں۔

Patience and Time
can be your two
best friends

وقت ضائع کرنے کے طریقے

مداخلت:

مداخلت تو ہمیشہ ہوگی یہ آپ پر منحصر ہے کہ آپ اس سے کس طرح نمٹتے ہیں تاکہ وقت ضائع ہونے سے بچ سکے۔



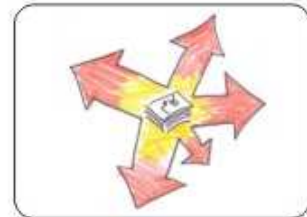
مایوسی:

لوگ سارا دن آتے جاتے رہتے ہیں وہ سستی پھیلاتے اور آپ کا وقت ضائع کر کے چلے جاتے ہیں۔



ذمہ داریوں کی منتقلی کی ناقص مہارت:

کام کو دوسروں کے ساتھ نہ بانٹنا اس کا سب سے بڑا عنصر ہے۔





1.2&3.8

ہمیشہ یاد رکھیں!

2

روزانہ کے کام کی لسٹ بنائیں

1

اہداف کا تعین اہمیت کے ساتھ

4

تالیس مت عمل کریں

3

ہمیشہ اپنے آپ سے پوچھیں کہ آپ کے وقت کا صحیح استعمال کیا ہے

5

ہمیشہ "A" سے شروع کریں نہ کہ "C" سے

Unless your time is managed nothing else can be managed



1.2&3.9



- 1 اپنے سارے وقت کو قابل استعمال سمجھیں اور ایک ایک لمحے سے بھرپور فائدہ اٹھانے کی کوشش کریں۔
- 2 اپنے ہر کام میں تفریح اور لطف کا کوئی نہ کوئی پہلو تلاش کریں۔
- 3 پر امید رہنے اور زندگی کا روشن پہلو دیکھنے کی کوشش کریں۔
- 4 اپنی کامیابیوں میں بہتری لانے کی کوشش کریں۔
- 5 ناکامیوں پر بچھتانے سے گریز کریں اور خطاؤں سے سیکھیں۔
- 6 خود کو یاد دلاتے رہیں، ”ضروری کام کرنے کے لیے وقت ہمیشہ موجود ہوتا ہے۔“ اگر یہ ضروری ہے تو اسے کرنے کا وقت بھی مل جائے گا۔
- 7 اپنا وقت بچانے کے طریقے متواتر تلاش کرتے رہیں۔
- 8 اپنی عادات کا جائزہ لیں اور انہیں بدلنے یا ترک کرنے کے طریقوں پر غور کریں۔
- 9 انتظار کے وقت میں نوٹس لینے یا مسائل پر غور و خاص کرنے کی کوشش کریں۔
- 10 ایک کانڈیا کیلنڈر اپنے ساتھ رکھیں تاکہ اپنے لیے ضروری نکات گاہے بگاہے لکھتے رہیں۔
- 11 ماہانہ بنیادوں پر اپنے مقاصد حیات کا تجزیہ اور جائزہ لیں، اور تسلی کر لیں کہ ہر روز ان مقاصد کے حصول کی جانب پیش رفت ہو رہی ہے۔

ٹپس

- 12** مقاصد کے حوالے سے اپنے گھر یا دفتر میں یاد دہانی کے انتظامات کرتے رہیں۔
- 13** لمبے عرصے کے لیے مقاصد کو ہمیشہ ذہن میں رکھیں۔
- 14** روزانہ صبح یا رات کو اپنی ترجیحات کا تعین کریں۔
- 15** ہر روز کے لیے مخصوص اہم کاموں کی فہرست بنائیں، ترجیحات طے کریں اور دن کے دوران اہم ترین پر سب سے پہلے توجہ دیں۔ دن کے اختتام پر اپنی پیش رفت کا جائزہ لیں۔
- 16** مہینے کے آئندہ دنوں کو نظر میں رکھیں اور صورت حالات کا پیشگی اندازہ لگائیں تاکہ اپنے وقت کی بہتر انداز میں منصوبہ بندی کر سکیں۔
- 17** منصوبے کے مطابق کام (بالخصوص اہم کام) مکمل ہو جانے پر خود کو انعام دیں۔
- 18** اولین اہمیت کے حامل کاموں کو اولیت دیں۔
- 19** اپنے اوپر اور ترجیحات طے کرنے کے حوالے سے اپنی صلاحیتوں پر بھروسہ رکھیں اور ہر صورت میں ان پر کاربند رہیں۔
- 20** جب خود کو کوئی کام ملتوی کرتے ہوئے پائیں تو اپنے آپ سے پوچھیں: ”میں کس چیز سے گریز کر رہا/رہی ہوں؟“
- 21** اپنے منصوبوں کے مشکل ترین کاموں سے آغاز کریں۔

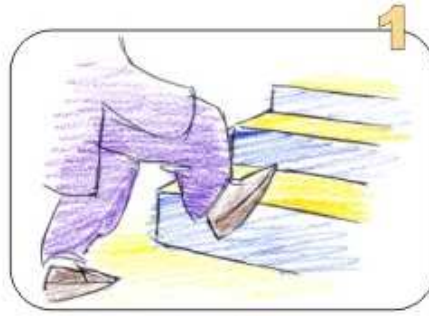


1.2&3.10

ذاتی صلاحیتیں



2 معلومات کی تلاش میں رہنا



1 پہلا قدم اٹھانا



4 مسائل کا حل تلاش کرنا



3 مستقل مزاجی

A reputation is precious, but a character is priceless



6 مرحلہ وار منصوبہ بندی



5 قائل کرنے کی صلاحیت



8 دیانتداری



7 رابطے بنانا



موزوں کون

کسی دفتر کے لیے سب سے موزوں خاتون کون ہے ؟





میری ڈائری میری تیاری

تفصیل

کام

تاریخ

1 ذاتی

2 تعلیمی

3 دفتری

4 معاشی

5 سماجی



کیسے پیچ کروں؟

دیکھیں کہ آپ اپنے آپ کو اور اپنے وقت کو کتنا اچھا سنبھالتے ہیں۔

جی ہاں جی نہیں کبھی نہیں

1 کیا آپ ہر روز کے مقاصد ترتیب دیتے ہیں؟

2 کیا آپ اپنے بنائے ہوئے روزانہ کے مقاصد حاصل کر لینے میں کامیاب ہوئے ہیں؟

3 کیا آپ کو معلوم ہے کہ آپ اپنا وقت کہاں ضائع کرتے ہیں؟

4 کیا آپ اپنے روزانہ کے اس اچھے حصے کو جانتے ہیں جب آپ زیادہ اور اہم کام سرانجام دیتے ہیں؟

5 کام کی فہرست تیار کرتے وقت اس میں کاموں کی ترجیحات نمایاں کرتے ہیں؟



فوری کیا۔ ضروری کیا؟

فوری
Urgent

غیر فوری
Not Urgent

Four horizontal dashed lines for writing in the Urgent/Important quadrant.

Four horizontal dashed lines for writing in the Not Urgent/Important quadrant.

اہم
Important

Four horizontal dashed lines for writing in the Urgent/Not Important quadrant.

Four horizontal dashed lines for writing in the Not Urgent/Not Important quadrant.

غیر اہم
Not Important



1.4&5.1


1.4&5


اردو انگلش بول چال


(Spoken Urdu / English)



مقاصد:

ابتدائی انگلش (بول چال کی مشق) 

دفتری اردو 

بات چیت میں مہارت 



1.4&5.2

بول کر دکھائیں

زیرو	0	Zero
ون	1	One
ٹو	2	Two
تھری	3	Three
فور	4	Four
فائیو	5	Five
سیکس	6	Six
سیون	7	Seven
ایٹ	8	Eight
نائن	9	Nine
ٹین	10	Ten
ایون	11	Eleven
ٹویلو	12	Twelve
تھرٹین	13	Thirteen
فورٹین	14	Fourteen
فیفٹین	15	Fifteen

بول کر دکھائیں

سکسٹین	.....	16	.....	Sixteen
سیونٹین	.....	17	.....	Seventeen
ایٹین	.....	18	.....	Eighteen
نائینٹین	.....	19	.....	Nineteen
ٹوٹی	.....	20	.....	Twenty
تھری	.....	30	.....	Thirty
فورٹی	.....	40	.....	Forty
فیفٹی	.....	50	.....	Fifty
سکسٹی	.....	60	.....	Sixty
سیونٹی	.....	70	.....	Seventy
ایٹی	.....	80	.....	Eighty
نائنٹی	.....	90	.....	Ninety
ہنڈرڈ	.....	100	.....	One Hundred
تھاؤزیبنڈ	.....	1,000	.....	One Thousand



1.4&5.3

انگش الفاظ کا تلفظ

این	_____	N / n	اے	_____	A / a
او	_____	O / o	بی	_____	B / b
پی	_____	P / p	سی	_____	C / c
کیو	_____	Q / q	ڈی	_____	D / d
آر	_____	R / r	ای	_____	E / e
ایس	_____	S / s	ایف	_____	F / f
ٹی	_____	T / t	جی	_____	G / g
یو	_____	U / u	ایچ	_____	H / h
وی	_____	V / v	آئی	_____	I / i
ڈبلیو	_____	W / w	جے	_____	J / j
ایکس	_____	X / x	کے	_____	K / k
وائی	_____	Y / y	ایل	_____	L / l
زی	_____	Z / z	ایم	_____	M / m



1.4&5.4

دنوں کے نام کا تلفظ

(ہفتہ)	-----	Sunday (Sun.)	-----	سنڈے
(اتوار)	-----	Monday (Mon.)	-----	منڈے
(سوموار)	-----	Tuesday (Tue.)	-----	ٹیوزڈے
(منگل)	-----	Wednesday (Wed.)	-----	وینسڈے
(بدھ)	-----	Thursday (Thur.)	-----	تھرسڈے
(جمعرات)	-----	Friday (Fri.)	-----	فرائیڈے
(جمعہ)	-----	Saturday (Sat.)	-----	سچرڈے

مہینوں کے نام کا تلفظ

جولائی	-----	July (July)	جینوری	-----	January (Jan.)
اگست	-----	August (Aug.)	فبروری	-----	February (Feb.)
سپٹمبر	-----	September (Sept.)	مارچ	-----	March (Mar.)
اکٹوبر	-----	October (Oct.)	اپریل	-----	April (Apr.)
نوویمبر	-----	November (Nov.)	مے	-----	May (May)
ڈسمبر	-----	December (Dec.)	جون	-----	June (June)



انگلیش بول چال کارول پلے - 1

2-کردار

- ① Fine, thank you.
Fine, thanks.
Okay, thanks.
- ② Fine, thanks. And you?
- ③ Hello, my name is _____.
Hi, my name is _____.
I'm glad to know you. My name is _____.
- ④ Yes I live in this same city.
Ya same city,
Yes close by.
- ⑤ I live in _____
My address is _____
- ⑥ I work at _____
I work for a bank/Institution
I am an Officer in a bank
I am a teacher in a local school
I dont work Im a student
- ⑦ Yes, my office number and my cell as well
- ⑧ Yes, you can on _____
Yes, here is my number _____
- ⑨ Yes, here you go
Sorry, I dont have right now

1-کردار

- ① Hello, how are you?
Hi, how are you?
- ② How are you?
- ③ What is your name?
- ④ Do you live here?
Do you live here in the city?
Are you from this city?
- ⑤ Where do you live?
What is your address?
Is this your current address?
- ⑥ Where do you work?
What kind of work do you do?
What do you do?
- ⑦ Do you have a phone?
- ⑧ May I call you?
Can I reach you by phone?
- ⑨ May I have your Visiting Card



انگلش بول چال کارول پے-2

- Can you tell me where the store is?
- Can you tell me where the bathroom is?
- Can you tell me where to find grocery store?
- How much does it cost? (How much does it cost?)
- How much do I owe you?
- What time is it?



کا استعمال "Excuse me"

- Excuse me. Can you tell me where the store is?
- Excuse me. Can you tell me where the bathroom is?
- Excuse me. How much does it cost?
- Excuse me. How much does it cost?
- Excuse me. Can you tell me where the store is?
- Excuse me. Can you tell me where the bathroom is?
- Excuse me. Can you tell me where to find grocery store?
- Excuse me. Is this an emergency?



انگلش بول چال کارول پلے-3

کردار-2



Good afternoon
Good evening



It is 2 o'clock



My name is _____



Yes, I live here



I speak a little English



I have lived here two years



Goodbye

کردار-1



Excuse me



What time is it?



What is your name?



Do you live here?



Do you speak English?



Have you lived here long?



Thank you



1.6.1

1.6


پیغامات اور سننے کی مہارتیں


(Messages & Active Listening)



مقاصد:

سننا 

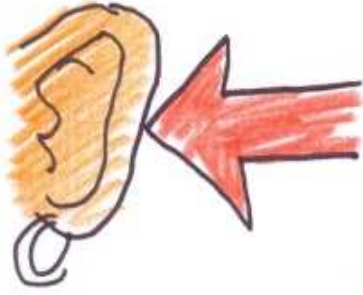
ٹیلی فون کا استعمال 

پیغامات وصول کرنا 



1.6.2

سننا ایک توجہ طلب کام



ہم اس لیے سنتے ہیں کہ

- دوسروں کا موقف جان سکیں
- کچھ نیا سیکھ سکیں
- مشورہ لیں
- مشکلات کا حل تلاش کر سکیں
- آپس کے تعلقات کو بڑھا سکیں

سننے کے عمل میں رکاوٹیں



- دوسروں سے اپنا موازنہ کرنا
- دوسروں کے احساسات اور سوچ سے غفلت
- دوسروں کو اپنے سے کم عقل یا کم علم سمجھنا
- صرف ان چیزوں کو سننا جو اپنے لیے اہم ہوں

سننے کے عمل کی دو اہم نکات

1 معلومات حاصل کرنے کے لیے

- توجہ دینا
- سوالات پوچھنا
- معلومات کے لیے کریدنا
- حوصلہ افزائی کیلئے

2 معلومات کی سمجھ بوجھ کے لیے

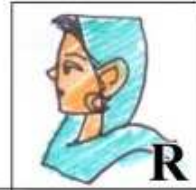
- حاصل شدہ معلومات کا فیڈ بیک دینا
- عملی اطلاق کا رد عمل
- احساسات کا تبادلہ



1.6.3

سننے کی مہارتیں

توجہ سے سننا



R

جذبات پر قابو

Responsive
Listening

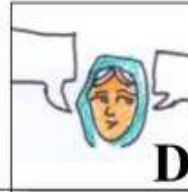
موضوع تبدیل نہ کرنا



E

Emotions
Control them

بات کاٹنے سے
گریز



D

Don't change
the subject

سوالات پوچھنا



D

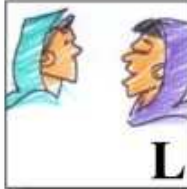
Don't
Interrupt

بولنے والے کی
طرف دیکھنا



A

Ask Questions



L

Look at the
Speaker



1.6.4

توجہ کے ساتھ سننے میں چند عام رکاوٹیں

دوستوں، والدین، خاندان سے آنے والی یا خود پیدا ہونے والی عادتیں اس طرح کے رویے رکاوٹ بنتے ہیں۔ مثلاً تفصیل میں جائے بغیر نتیجہ اخذ کر لینا۔ موضوع بدل دینا یا بولنے والے کی توجہ ہٹا دیتے ہیں۔

عادات



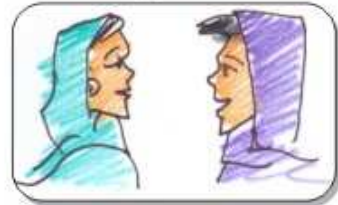
فلٹرز (چھانی)

آپ کا فلٹر کرنے کا نظام آپ کے عقائد، تجربات، رسم و رواج، توقعات، مفروضات، تعصبات اور ثقافتی پس منظر پر مشتمل ہوتا ہے اگر آپ سے کوئی بات ایسی کہہ دی جائے جو کہ آپ کے فلٹر سسٹم کیخلاف ہو تو یہ آپ کے اندر ایک تنازع پیدا کر دیتی ہے جو کہ آپ کے سننے کے عمل میں مداخلت کرتا ہے۔



ماحول

مشغول کرنے یا توجہ ہٹانے والی آوازیں، بے سکونی، نظروں کے سامنے بدلتے منظر، تھکاوٹ اور ارد گرد لوگوں کی موجودگی بھی توجہ سے سننے میں رکاوٹ بنتی ہیں۔



مقابلے کی کیفیت

بحث پر اپنا تسلط جمانے کی کوشش میں آپ یہ سوچنے لگتے ہیں کہ آپ کو کیا کہنا ہے اس طرح آپ سننے پر توجہ نہیں دے پاتے۔



بری خبر

اگر دوسرے آپ کو کوئی ایسی بات سنانا چاہتے ہیں جو آپ نہیں سنانا چاہتے تو آپ کی توجہ خود بخود کسی اور طرف ہو جاتی ہے۔





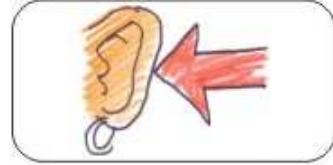
1.6.5

ایک موثر سامع بنانے کے گُر

ایک فعال سامع بننے کیلئے

منتخب سماعت

موصول ہونے والی معلومات میں سے ان معلومات کو منتخب کر کے علیحدہ کرنا جو زیر بحث موضوع سے متعلق ہوں۔



متوجہ

بولنے والے کو محسوس کروائیں کہ آپ توجہ سے سن رہے ہیں۔ مسکرائیں، سر کو جنبش دیں



ہم آہنگ سماعت

بولنے والے کو متعلقہ سوال پوچھ کر یا اپنے خیالات ظاہر کر کے احساس دلائیں کہ آپ اس کی بات سمجھ رہے ہیں۔



اپنی سننے کی صلاحیتیں بہتر بنانے کے لیے آپ درج ذیل باتوں پر عمل کر سکتے ہیں:

کم بولیں۔

عجلت میں فیصلے صادر کرنے سے گریز کریں۔

غیر زبانی (Non-Verbal) کو پڑھنے کی کوشش کریں۔

اس چیز پر توجہ دیں جو آپ سیکھ سکتے ہیں۔

اہم نکات تحریر کریں

بولنے والے کو بات ختم کر لینے دیں۔

سوالات پوچھیں۔



1.6.6

سننے کے طریقے (Techniques)

مکملہ جوابات	وجہ	اقسام	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ کیا آپ نے مزید وضاحت حاصل کی؟ ✦ اس سے آپ کی کیا مراد ہے؟ ✦ آپ کس طرح مسئلہ کو دیکھتے ہیں؟ 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ مزید حقائق حاصل کرنا۔ ✦ وسائل یا ایٹھو کو مکمل ✦ جاننے کیلئے فرد کی مدد کرنا 	<p>وضاحت۔ وضاحت چاہنا (Clarifying)</p>	1
<ul style="list-style-type: none"> ✦ جیسا کہ میں سمجھا ہوں کہ آپ کا پلان..... ✦ کیا آپ ہی تجویز دے رہے ہیں..... ✦ اور اس کی وجوہات یہ ہیں کہ.....؟ 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ اپنے معنی اور ترجیحات کو دوسرے کے ساتھ چیک کرنا۔ ✦ یہ ظاہر کرنا کہ آپ سن رہے اور سمجھ رہے ہیں کہ دوسرے نے کیا کہا ہے۔ 	<p>دوبارہ زیادہ واضح اور تفصیلی طور پر پیش کرنا۔ دوبارہ بتانا / دہرانا (Restatement)</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> ✦ اچھا ✦ میں سمجھتی ہوں ✦ یہ بہت اچھا پوائنٹ ہے۔ 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ یہ بتانا کہ آپ متوجہ ہیں اور سن رہے ہیں۔ ✦ مسلسل سننے کیلئے حوصلہ افزائی کرنا۔ 	<p>غیر جانبدار اور متوجہ سماعت (Natural-responsive listening)</p>	3
<ul style="list-style-type: none"> ✦ آپ اس طرح محسوس کرتے ہیں ✦ ایسا لگتا ہے کہ آپ یقیناً الجھن محسوس کر رہے ہیں۔ ✦ آپ یہ محسوس کر رہے ہیں کہ آپ کو اچھے طریقے سے نہیں سنا جا رہا۔ 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ یہ ظاہر کرنا کہ آپ سمجھ رہے ہیں کہ کبھی جانے والی بات کو کس طرح محسوس کرتے ہیں۔ ✦ فرد کی مدد کرنا کہ وہ اپنے جذبات کا اس طرح تجزیہ اور روک تھام کرے جس طرح دوسروں نے بھی اظہار کیا ہو 	<p>سوچ بچار (Reflective)</p>	4
<ul style="list-style-type: none"> ✦ آپ نے جو بنیادی نقطہ بیان کیا وہ ہے ✦ میرے خیال میں سمجھ سکا ہوں حالات کے بارے میں وہ یہ ہے کہ..... 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ تمام بحث کو ایک نقطہ تک لانا تاکہ اس کا خلاصہ حاصل کیا جاسکے۔ ✦ مسائل کے نئے پہلوؤں کو زیر بحث لانے میں مدد دینا۔ 	<p>خلاصہ کرنا (Summarising)</p>	5



1.6.7

ٹیلی فون اہم کیوں؟



1

ٹیلی فون ہمارے کاروبار کا
مرکزی وسیلہ ہے۔

2

اسے استعمال کرنے کا طریقہ ہمارے
ادارے کا تاثر پیدا کرتا ہے۔

3

اگر کال کرنے والے لوگوں کو
خوش اخلاق اور مستعد ٹیلی فون سروس
نہ ملے تو ہمارے کاروبار کو نقصان
پہنچتا ہے۔

*The telephone is the most
effective time savers
and one of the
biggest time wasters*



1.6.8

ٹیلی فون کے استعمال میں موثر مہارتیں

2 خود کو ادارے کا حصہ سمجھیں

1 ہر وقت تیار رہنا

- ✦ اپنے ادارے کی خدمات/مصنوعات سے آگاہ ہونا
- ✦ تازہ ترین صورت حال سے باخبر رہنا
- ✦ اپنے تمام ساتھیوں کے نام اور ایکشن نمبر معلوم ہونا
- ✦ بین اور نوٹ بیڈ ہمیشہ قریب رکھنا

4 آواز

- ✦ ہر پر توجہ دیں
- ✦ خوش اخلاقی اور دھیما انداز اپنائیں
- ✦ آواز جوشیلی رکھیں
- ✦ پرتاک/خوشگوار آواز جو دل بہت لے

3 غور سے سنیں

- ✦ کسمپ کو اپنی بات پہلے کہنے/وضاحت کرنے دیں
- ✦ بات کو اچھی طرح سمجھ کر دہرائیں
- ✦ غصے میں کال کرنے والوں کی بات کو قبل سے سنیں

6 پیغامات وصول کریں

- ✦ مکمل معلومات لیں
- ✦ پیغام کو دہرائیں
- ✦ اسے لکھ لیں

5 کالر کو پوری توجہ دیں

- ✦ توجہ منتقل کرنے والی چیزیں دور رکھیں
- ✦ ذہن کو مرکوز رکھیں

8 کالز ٹرانسفر کریں

- ✦ ہجرتا میں
- ✦ درست شخص کو ٹرانسفر کریں

7 صرف وہ وعدہ کریں جو پورا

کر سکتے ہوں

- ✦ قابل برداشت نہیں۔
- ✦ عملی اقدام کو یقینی بنائیں

10 گریز کریں

- ✦ بڑبڑانے سے
- ✦ کھانے/پینے/بیکریٹ نوشی سے
- ✦ گھسے پے الفاظ استعمال کرنے سے
- ✦ مفروضات کی بنیاد پر بات کرنے سے
- ✦ بات کاٹنے سے
- ✦ زیادہ دیر تک انتظار کروانے سے

9 ہمیشہ....

- ✦ کارڈ کا نام لے کر بات کریں
- ✦ دل موہ لینے والے الفاظ استعمال کریں
- ✦ اکتھاری برقرار رکھیں
- ✦ ہولڈ کروانے سے پہلے پوچھ لیں
- ✦ وضاحت سے بات کریں۔ اندازہ لگانے سے گریز کریں۔
- ✦ کال کو تین گھنٹیاں بیٹنے سے پہلے وصول کریں۔
- ✦ دو ٹوک اور واضح بات کریں
- ✦ بات شائستہ انداز میں ختم کریں



رول پلے

ٹیلی فون پر گفتگو اور پیغام لینے کا ناقص طریقہ

کار

عملہ

جی اسلام علیکم!

ہیلو!

مجھے عاصم سے بات کرنی ہے۔

جی بولیں

کہاں گئے ہیں؟

وہ تو نہیں ہیں

کب تک فارغ ہو جائیں گے؟

میں تنگ میں

کچھ تو اندازہ ہوگا!

مجھے کیا پتہ

اچھا جب وہ فارغ ہوں گے تو انہیں کہیں کہ مجھ سے بات کر لیں۔

نہیں

OK

دوسرا سٹین

عاصم صاحب کمرے سے نکلتے ہوئے

عاصم

عملہ

کہاں سے؟

سر آپ کے لیے کال تھی

نام بتایا تھا۔

یہ تو میں نے نہیں پوچھا، مگر وہ کہہ رہے تھے کہ بہت ضروری کام ہے۔

کچھ ادارے کا پتہ ہے کہ کہاں سے کال آئی تھی؟

نام پوچھنا میں بھول گئی، مگر کچھ بتایا تھا۔

نام بھی نہیں پتہ، نمبر بھی نہیں پتہ، ادارے کا بھی نہیں پتہ۔ تو پھر مجھے بتائیں کہ میں ان سے کیسے رابطہ کروں اور آپ نے یہ بھی بتایا کہ بات کرنا بہت ضروری ہے۔ مجھے بتائیں کہ میں کیا کروں؟

نہیں سر

(عاصم صاحب پیر پٹختے ہوئے اپنے کمرے میں واپس چلے جاتے ہیں۔)

سوری سر



رول پے

ٹیلی فون پر گفتگو اور پیغام لینے کا بہتر طریقہ

کار

جی وعلیم السلام

مجھے عاصم سے بات کرنی ہے۔

میرا نام احمد ہے۔

گوادر بینک سے۔

جی بہت اچھا۔

کوئی بات نہیں

آپ ان سے کہیں کہ مجھے کال کر لیں۔

جی لکھئے 0345-5437975

آپ میرا پیغام ضرور دیکھتے گا۔ ایک ضروری کام ہے۔

شکریہ

عملہ

ہیلو! اسلام علیکم

میں آپ کی کیا خدمت کر سکتی ہوں؟

میں آپ کا نام پوچھ سکتی ہوں؟

کون سے ادارے سے بات کر رہے ہیں؟

جی میں ابھی چیک کرتی ہوں۔ آپ ہولڈ کرنا پسند کریں گے۔

ہولڈ کرنے کا شکریہ

(تھوڑی دیر کے بعد) عاصم صاحب ابھی میننگ میں

مصروف ہیں۔ کوئی پیغام ہو تو آپ مجھے دے سکتے ہیں۔

ان کے پاس آپ کا نمبر تو ہوگا۔ اگر آپ برانڈ منائیں تو مجھے

بھی اپنا نمبر لکھوادیں۔

جی میں ضرور دے دوں گی۔

آپ کے کال کرنے کا بہت بہت شکریہ

دوسرا سیشن

عاصم صاحب کمرے سے نکلتے ہوئے

عاصم

جی بہت شکریہ، میری ان سے بات کروادیں۔

آپ کے پاس ان کا نمبر تو ہے نا!

عملہ

سرگوادر بینک سے آپ کے لیے احمد صاحب کی کال تھی۔

جی اچھا! میں ابھی بات کراتی ہوں۔




1.7.1

1.7

دفتری ابلاغ

(Office Communication)

مقاصد:

اخبارات کے تراشے 

دفتری فائلوں کی تیاری اور ترتیب 





1.7.2

اخباری تراشوں کو محفوظ کرنا

اخبارات کے تراشے محفوظ کرنے کا ناقص طریقہ



وہاڑی میں 2 روزہ دیہی کاروباری نمائشی میلے کا افتتاح

سرگرمیوں سے بھرپور دو روزہ کاروباری نمائشی میلے کا افتتاح
وہاڑی (ذرائع) ضلع وادی اور سرسوال کی جانب سے وادی اور سرسوال کے 100 دیہی علاقوں میں دو روزہ کاروباری نمائشی میلے کا افتتاح کیا گیا۔ اس موقع پر ضلع وادی اور سرسوال کے تمام کرم فریڈوں، ایکٹوسٹ اور انٹری پرینٹرز کو دلی عید مبارک پیش کی گئی۔





1.7.3

اخباری تراشوں کو محفوظ کرنا

اخبارات کے تراشے محفوظ کرنے کا بہتر طریقہ



- اخبار کا نام : نواز وقت
- شہر : راولپنڈی/اسلام آباد
- تاریخ : 15 مئی 2006ء
- نمبر کی نوعیت : خواتین کی کاروباری تربیت



اسلام آباد، مئی آدھی سی سیکن دن کی طوائیں اور پانی گھلی کی فراہمی بجھے اجتنابی مظاہرہ کر رہے ہیں۔
صحلی لوہ پانی کی عدم دستیابی کیخلاف مئی آدھی سی سیکن دن کا مظاہرہ
 سخت گرمی میں عوام کو شدید مشکلات پہنچانے پہلے کارواں اظہار کے تھے

13: مئی آدھی
 پانچ بجے، مئی آدھی سی سیکن دن کی طوائیں اور پانی گھلی کی فراہمی بجھے اجتنابی مظاہرہ کر رہے ہیں۔
14: پانچ بجے
 مئی آدھی سی سیکن دن کی طوائیں اور پانی گھلی کی فراہمی بجھے اجتنابی مظاہرہ کر رہے ہیں۔

اسلام آباد (ذرائع نگار) صحلی لوہ پانی کی عدم دستیابی شدید گرمی کی وجہ سے مئی آدھی سی سیکن دن کی طوائیں اور پانی گھلی کی فراہمی بجھے اجتنابی مظاہرہ کر رہے ہیں۔
 مئی آدھی سی سیکن دن کی طوائیں اور پانی گھلی کی فراہمی بجھے اجتنابی مظاہرہ کر رہے ہیں۔
 مئی آدھی سی سیکن دن کی طوائیں اور پانی گھلی کی فراہمی بجھے اجتنابی مظاہرہ کر رہے ہیں۔



1.7.4

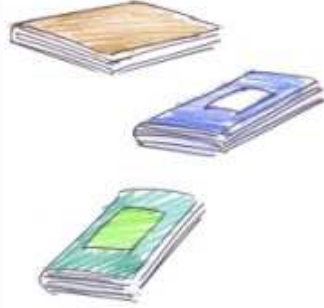
دستاویزات کو ترتیب دینا

کسی مطلوبہ دستاویز کا وقت پر حاصل ہو جانا ایک اچھے فائلنگ سسٹم کی بہترین مثال ہے۔ ایک اچھے فائلنگ سسٹم کو ترتیب دینے کے لیے دو بنیادی اصولوں کا ہونا ضروری ہے۔

فائلوں کی فہرست اور پہچان بنانا



فائلوں کی درجہ بندی کرنا



آپ اس میں سے ایک یا دونوں طریقوں سے ایک اچھا فائلنگ سسٹم مرتب کر سکتے ہیں۔ فائلوں کی ترتیب کہیں سے بھی شروع کی جاسکتی ہے۔ مگر انہیں تین بنیادی حصوں میں تقسیم کرنا بہت سودمند ثابت ہوتا ہے۔

3

محفوظ شدہ فائلیں
(Archive Files)

وہ فائلیں جن تک رسائی کی
ضرورت شاید نہ پیش آئے۔

2

کبھی کبھی استعمال کی فائلیں
(Inactive Files)

وہ فائلیں جن تک رسائی
کی ضرورت کم و بیش ہوتی ہے۔

1

رواں فائلیں
(Active Files)

رواں فائلیں وہ فائلیں ہیں
جو روزمرہ کے استعمال میں
رہتی ہیں۔



1.7.5

متحرک فائلیں

(Active Files)

متحرک فائلیں (Active Files) چونکہ ہر وقت آپ کے استعمال میں رہتی ہیں اس لیے ان کی ترتیب اور تفصیل کچھ اس طرح سے ہونی چاہیے کہ وہ آپ کے کام کو آسان اور بہتر بنا سکیں۔

متحرک فائلیں (Active Files) منظم کرنے کے لیے

✦ فائلوں کی چھانٹی کریں اور فالتو دستاویزات کو ضائع کر دیں۔

✦ صرف ان فائلوں کا انتخاب کریں جو آپ کے روزمرہ کی ضرورت ہیں۔

✦ فائلوں کو درجوں (Catagories) میں ضرور تقسیم کریں۔

✦ ہر فائل پر متعلقہ نام اور نمبر ضرور لکھیں۔

✦ فائل کی الماری کے نمبر کو مد نظر رکھیں۔

فائلوں کی سالانہ
جانچ پڑتال بہت
ضروری ہے۔

فائلوں کو جن حصوں (Catagories) میں تقسیم کیا جا سکتا ہے

ان میں کچھ یہ ہیں۔

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| ✦ Automobile | ✦ Retail |
| ✦ Car Rentals | ✦ Services |
| ✦ Computer | ✦ Staff Filing |
| ✦ Credit Cards | ✦ Suppliers & Vendors |
| ✦ Education | ✦ Legal |
| ✦ Employer | ✦ Finances |
| ✦ Frequent Flyer Program | ✦ Subscriptions |
| ✦ Project | ✦ Taxes |
| ✦ Life Insurance | ✦ Travel |
| ✦ Business insurance | ✦ Utilities |
| ✦ Medical Insurance | ✦ Warranties |
| ✦ Mortgage | |



ان فائلوں کو ترتیب دیں



1.8.1

1.8

رسیدوں اور وچروں کو ترتیب دینا

(Handling Receipts & Vouchers)

مقاصد:



رسیدوں کی انتظام کاری



رسیدیں بنانا، چھانٹنا اور ترتیب دینا



گوشوارے بنانا



اخراجات کا حساب کتاب





1.8.2

رسیدوں کی اقسام



Cash Memo

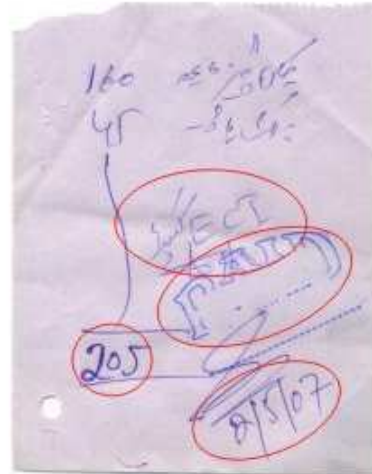
Popular Gas Station
G-6, Aabpara Islamabad. Ph: 2875202

No. 74569 Date 23/04/12

Vehicle No. 74569

Qty.	PARTICULAR	Rate	Rs.	Ps.
	100 Octane Premier Petrol	53.99		
	Diesel			
	M: Oil Tir			
	M: Oil Loose			
	Brake Oil			
	TOTAL		50	

Signature





1.8.3

رسیدوں سے حاصل ہونے والی معلومات

فروخت کنندہ کا نام: فروخت کنندہ کا پتہ

فروخت کنندہ کا نام: فروخت کنندہ کا پتہ

تاریخ: 8/5

خریدار کا نام: نام

تعداد	تفصیل	ریٹ	مجموعہ
1	حارین مین میڈ	120	120

اشیاء کی تفصیل

Paid کی مہر

کل رقم: 120

دستخط: [Signature]

Thanks



1.8.4

رسیدوں کا گوشوارے میں اندراج

Daily Expense Sheet

Date	Rcpt #	Description	Activity	Amount
8/5/07	01	Chicken Patties	Office Meeting	210

تاریخ

رسید کا نمبر

اشیاء کی تفصیل

خرچے کا مقصد

رقم

کھاتے کی کل رقم

A- Total Expenditures

210

ابتدائی کل رقم

B- Opening Balance

1000

بقایا کل رقم

C- Cash in Hand (B-A)

790



رسیدوں کا کیش رجسٹر میں اندراج کریں

Daily Expense Sheet

Date	Rept #	Description	Activity	Amount

A- Total Expenditures

B- Opening Balance

C- Cash in Hand (B-A)



1.9.1

1.9

دفتری میٹنگز

(Official Meetings)



مقاصد:

میٹنگ کی تیاری 📌

میٹنگ کی دستاویزات 📌



1.9.2

میٹنگ کے فوائد



1 معلومات و اعداد و شمار (ڈیٹا) تک رسائی

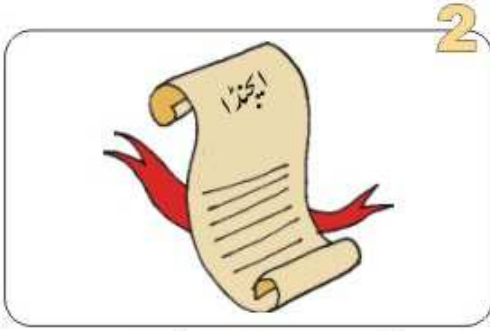
2 کمیونٹی سے رابطے

3 اہم امور پر عمل کرنے کیلئے مواد

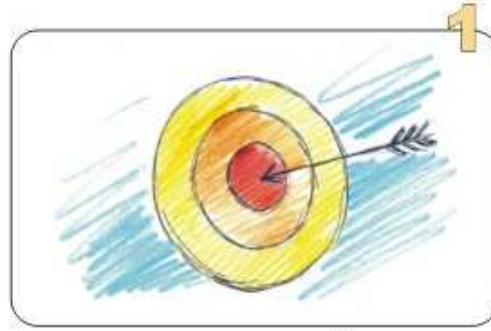


1.9.3

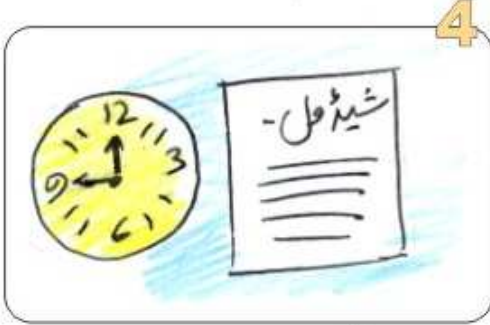
موثر میٹنگ کے اصول



مخصوص ایجنڈا اور اس کے نکات



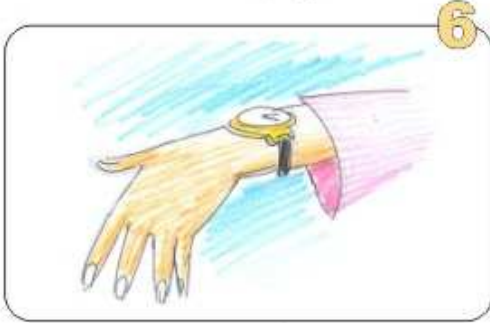
واضح اور مشترکہ مقاصد



حتمی شیڈول اور اوقات کار



ایجنڈا پر مخصوص بحث



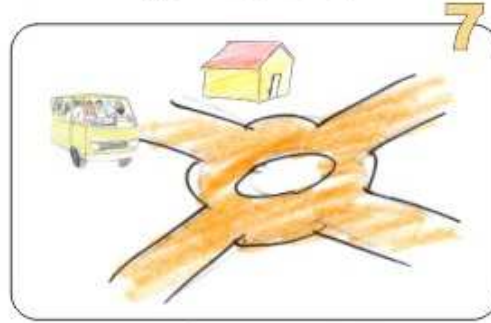
وقت کی پابندی



شرکاء کی دلچسپی اور دستیابی



ریکارڈ



مرکزی اور قابل رسائی مقام



1.9.4

میٹنگ کیسے کروائی جاتی ہے

A meeting is a place where the talk about what they should be doing

2 دعوت دینا

- ✦ تاریخ
- ✦ جگہ
- ✦ میٹنگ کا دورانیہ

1 وقت کا تعین

- ✦ وقت سے پہلے تیاری مکمل کر لی جاتی ہے۔
- ✦ اس خاص وقت کیلئے ہر شخص تیار ہوتا ہے۔
- ✦ اس کے علاوہ ان باتوں کا خاص خیال رکھنا چاہئے۔
- ✦ میٹنگ کا شروع ہونا، کارروائی کا وقت، میٹنگ کا اختتام

4 تیاری

- ✦ وقت کا تعین، دعوت دینا، جگہ کا انتظام،
- ✦ خواتین کو مدعو کرنا، خود تیار ہونا، ایجنڈا

3 خود تیار ہونا

- ✦ میٹنگ کے دوران غلطی کی گنجائش نہیں رہتی۔
- ✦ بھیجے گئے مواد پر عبور ہونا ضروری ہے۔
- ✦ پوچھے گئے سوالات کا جواب دینا۔

6 ایجنڈا

- ✦ یہ ایک ترتیب دیتا ہے۔
- ✦ ایک نتیجہ دیتا ہے۔
- ✦ وقت کے ضیاع کو روکتا ہے۔
- ✦ ہر کسی کو خاص موضوع پر سوچنے اور بات کرنے کا موقع دیتا ہے۔
- ✦ ایجنڈا سارے پروگرام کا احاطہ کرتا ہے۔

5 جگہ کا انتخاب

- ✦ خواتین کو پہلے سے معلوم ہو کہ کہاں اکٹھا ہونا ہے۔
- ✦ جگہ ایسی ہونی چاہئے جہاں سب آسانی سے اکٹھے ہو سکیں۔



1.10.1

1.10

تریبی جائزہ

(Evaluation Form)



مقاصد:

پہلے نصاب کے کورس کا امتحان





1.10.1

ترہیت کا تجزیہ

آپ نے ترہیت کے 10 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 شرکا کا آپ کے ساتھ تعاون			
آپ کا دوسرے شرکا کا ساتھ تعاون			

ٹریزیارٹریز 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؟