

ماڈیول 2



تربیتی کتابچہ

آفس مینجمنٹ

ثانوی کورس

Intermediate Course



ووڈھ انٹرنیشنل ٹریننگ سینٹر گوادری



2.2.0

کورس کے مقاصد

2



اس باب کے اختتام پر طلباء مندرجہ ذیل کام سیکھ سکیں گے:

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

1



اس باب کے اختتام پر طلباء مندرجہ ذیل کام سیکھ سکیں گے:

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

4



اس باب کے اختتام پر طلباء مندرجہ ذیل کام سیکھ سکیں گے:

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

3



اس باب کے اختتام پر طلباء مندرجہ ذیل کام سیکھ سکیں گے:

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



2.2.1

2.1

سیشن کا تعارف

(Session Introduction)



مقاصد:

گزشتہ ماڈیول کی دہرائی





گزشتہ سیشن کی دہرائی کی مشقیں

مشق نمبر 1

مشق نمبر 2



2.1&3.1

2.2&3

عام دفتری مشینیں / آلات



مقاصد:

کمپیوٹر



پرنٹر



فیکس مشین



سکینر



فوٹوکاپی مشین





2.2&3.2

عام دفتری مشینیں / آلات



ڈیسک ٹاپ کمپیوٹر

دفتری خط و کتابت، انٹرنیٹ اور ای میل کے استعمال کے لیے



لیپ ٹاپ کمپیوٹر

دوران سفر دفتری کام انجام دینے کے لیے



لیزر پرنٹر

دستاویزات کو پرنٹ کرنے کے لیے (بلیک)



کلر پرنٹر

رنگین دستاویزات کو پرنٹ کرنے کے لیے



فیکس

دستاویزات کو ٹیلی فون لائن کے ذریعے ایک سے دوسری جگہ بھیجنے کے لیے



فٹو کاپی مشین

دستاویزات کی نقل تیار کرنے کے لیے



ملٹی میڈیا

پریزنٹیشن اور فلموں کے لیے



سکینر

دستاویزات، تصاویر کو کمپیوٹر میں منتقل کرنے کے لیے



2.3&3.3

انٹرنیٹ کا تعارف

آپ کے ادارے نے وقت کی ضرورت کو سمجھتے ہوئے جدید ٹیکنالوجی کا بندوبست کر رکھا ہے انٹرنیٹ وغیرہ۔ آپ کو یہ جاننے کی بالکل ضرورت نہیں کہ یہ کیسے کام کرتا ہے بلکہ آپ کے لیے صرف اتنا کافی ہے کہ یہ آپ کے لیے کیا کر سکتا ہے۔

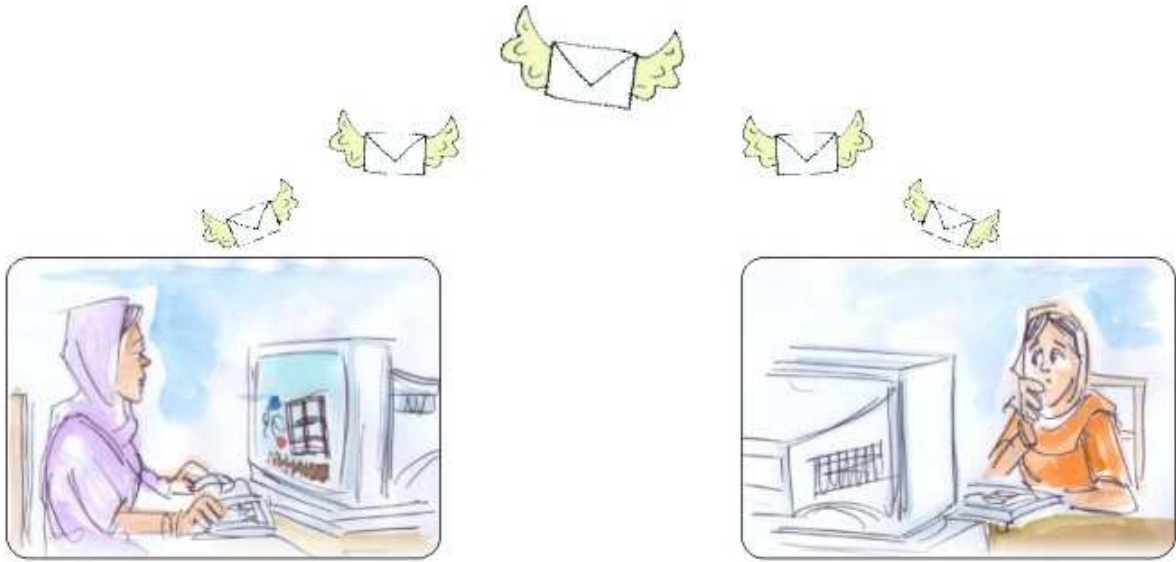
انٹرنیٹ دراصل بین الاقوامی طور پر دنیا کے تمام ممالک کے کمپیوٹروں کو باہم منسلک کرنے اور معلومات کی شراکت اور تشہیر کا نام ہے جس میں ہر ایک کمپیوٹر کی حیثیت ایک انفرادی مشین کی ہوتی ہے۔ کوئی بھی ایسا شخص جس کے پاس کمپیوٹر موجود ہے اور اس کے پاس ٹیلی فون کا کنکشن بھی ہے تو ان کے ذریعے انٹرنیٹ کی وسیع و عریض دنیا کا رکن بن سکتا ہے۔



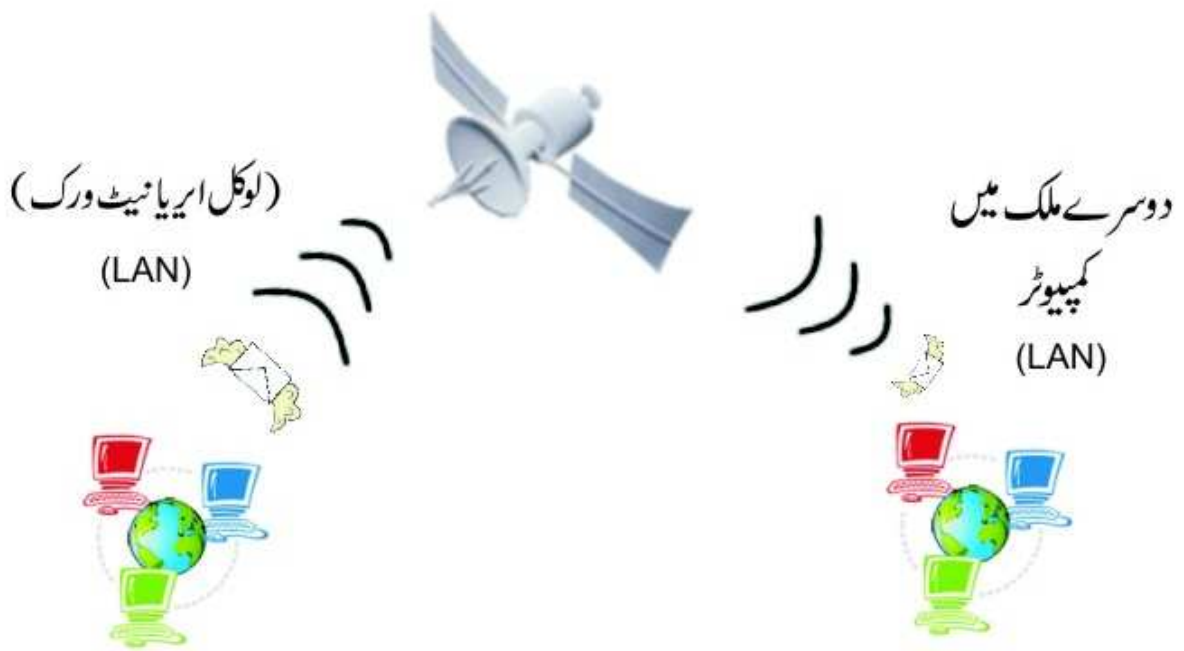


2.4&3.4

معلومات کی ترسیل اور حصول (Communication)



معلومات کی ترسیل کا مواصلاتی نظام





ڈھونڈ کر بتائیں

ایک قریبی دفتر کا وزٹ کریں اور بتائیں:

1 دفتر کی نوعیت / کام

.....

.....

.....

.....

2 استعمال ہونے والی مشینیں

.....

.....

.....

.....

3 کام کو بہتر بنانے کے لیے اور کون سی مشین کا اضافہ کیا جاسکتا ہے

.....

.....

.....

.....



2.4.1

2.4

آفس ریکارڈ کو ترتیب دینا

(Record Management)



مقاصد:

- دستاویزات کو محفوظ کرنا
- دستاویزات کی اہمیت
- فہرست کی تیاری اور ترتیب
- معلومات کا بیک اپ



2.4.2

دستاویزات کو منظم کرنا

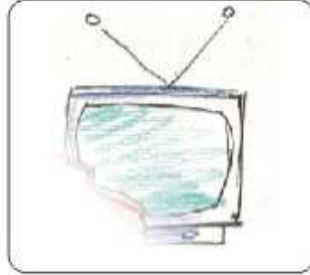
کسی بھی ادارے کو اپنے مقاصد میں کامیابی حاصل کرنے کے لیے متعلقہ ریکارڈ بہت اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔

یہ ریکارڈ مختلف نوعیت کے ہو سکتے ہیں جن میں چند اقسام مندرجہ ذیل ہیں:

3 فہمیں وغیرہ



2 تصاویر



1 دستاویزات/ڈاکومنٹس



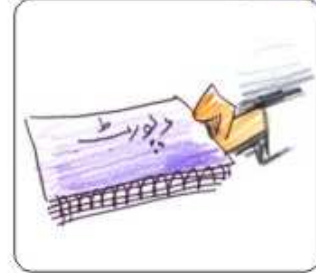
6 پراجیکٹ کی متعلقہ معلومات



5 بروشرز اور کتابچے



4 رپورٹیں



9 لین دین کا حساب



8 اکاؤنٹ اور فنانس



7 ادارے کی نجی معلومات





2.4.3

معلومات کو محفوظ رکھنا

کسی بھی ادارے کی ترقی اور پہچان اس کی متعلقہ معلومات ہوتی ہیں۔ جس کے لیے ضروری ہے کہ معلومات کی حفاظت میں کسی قسم کی کوتاہی نہ ہو۔ کسی بھی معلومات کا وقت پر مل جانا ادارے میں معلومات کی حفاظت کا سب سے بڑا ثبوت ہے۔

معلومات کو منظم کرنے کے بہت سے فوائد ہیں جن میں سے چند مندرجہ ذیل ہیں:

- 1 ادارے کے کام میں رکاوٹ نہیں آتی۔
- 2 ادارے کا کام وقت پر اور مقررہ معیار کے مطابق کیا جاسکتا ہے۔
- 3 ادارے میں ہونے والے تمام کاموں میں قابل ذکر معیار دکھائی دیتا ہے۔
- 4 ادارہ اپنے کلائنٹس اور عملہ کے حقوق کی حفاظت کرتا ہے۔
- 5 ہنگامی حالات دفتری کام پر اثر انداز نہیں ہوتے۔
- 6 معلومات غیر ضروری اور غیر محفوظ ہاتھوں سے دور رہتی ہے۔
- 7 بہتر دستاویزات کو وقت میں دستیاب ہو سکتی ہیں۔
- 8 تاریخ اور تحقیقی دستاویزات کو وقت میں دستیاب ہو سکتی ہیں۔
- 9 غیر ضروری دستاویزات کو ایک محفوظ جگہ رکھنے سے کام کے لیے جگہ بچتی ہے۔



2.4.4

الیکٹرانک معلومات کو محفوظ رکھنا

آج کے مشینی دور میں معلومات کے استعمال اور حفاظت کے لیے کمپیوٹر کا ایک اہم کردار ہے۔ دفاتر میں زیادہ تر معلومات اور ڈیٹا کمپیوٹر پر بنایا اور محفوظ کیا جاسکتا ہے۔ کمپیوٹر کی اس معلومات کو محفوظ کرنے کے لیے درج ذیل ذرائع استعمال کیے جاتے ہیں۔

بیک اپ ڈیوائسز
Backup Devices



سی ڈیز اور ڈی وی ڈیز
Cd's & DVD's



کمپیوٹر کی ہارڈ ڈسک
Computer Hard Disk



کمپیوٹر کی ہارڈ ڈسک (Computer Hard Disk)



الیکٹرونک کی معلومات کو محفوظ کرنے کا سب سے پہلا طریقہ کمپیوٹر کی اپنی ہارڈسک ہوتی ہے۔ لیکن کسی فنی خرابی کی وجہ سے معلومات کے ضائع ہونے کے خدشات بہت قوی ہوتے ہیں۔ اس لیے معلومات کو کسی متبادل جگہ پر محفوظ کرنا بہت ضروری ہے۔

سی ڈیز اور ڈی وی ڈیز (Cd's & DVD's)



معلومات کو محفوظ کرنے کا سب سے فوری اور جدید طریقہ کار CD اور DVD's ہیں۔ یہ CD اور DVD's مختلف سائزوں میں دستیاب ہیں۔ معلومات کو محفوظ کرنے کا یہ طریقہ سب سے کم قیمت اور تیز رفتار ہے۔ جدید تحقیق نے یہ بھی واضح کیا ہے کہ معلومات محفوظ کرنے کا یہ طریقہ ایک عارضی عرصے کے لیے تو ٹھیک ہے لیکن اگر معلومات کو کئی سال تک محفوظ رکھنا ہو تو یہ طریقہ موزوں نہیں۔ کیونکہ ایک مخصوص مدت کے بعد محفوظ کیا ہوا یہ ڈیٹا ضائع ہو جاتا ہے۔

بیک اپ ڈیوائسز (Backup Devices)



معلومات کو محفوظ کرنے کا یہ طریقہ سب سے بہتر اور پراثر ہے۔ یہ آلہ کمپیوٹر کی ہارڈ ڈسک کی طرح کا ہوتا ہے جسے معلومات محفوظ کرنے کے بعد کسی دوسری جگہ منتقل کیا جاسکتا ہے (یعنی کسی بینک کے لاکر، دیگر دفاتر یا گھر وغیرہ میں)۔

ٹپ:

محفوظ کی ہوئی معلومات کو ہمیشہ دفتر کے علاوہ کسی دوسری محفوظ جگہ پر رکھنا چاہیے تاکہ کسی ہنگامی صورت مثلاً آگ، چوری یا گمشدگی جیسے حادثات سے محفوظ رہ سکے۔



کوئی سے چار مختلف اداروں کا دورہ کریں اور دیکھیں کہ وہاں پر معلومات کی نوعیت کیا ہے اور وہ اسے محفوظ کرنے کے لیے کون کون سے طریقے استعمال کرتے ہیں؟

معلومات کی اقسام	سائز	نمبر شمار	محفوظ کرنے کا طریقہ
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	

بیک اپ کا طریقہ



2.5.1

2.5

نگرانی

(Monitoring)



مقاصد:

عملے کی کارکردگی کا جائزہ



نگرانی کی اہمیت



نگرانی کا طریقہ کار



نگرانی کے فوائد





2.5.2

مانیٹرنگ (نگرانی)

مانیٹرنگ معلومات کا باقاعدہ حصول

اور اس کا تجزیہ کرنا ہے

تا کہ تمام فریقوں (سٹیک ہولڈرز) کو اس قابل بنایا جاسکے کہ

وہ جانچ سکیں کہ تمام اہم سرگرمیاں

طے شدہ طریقے سے تکمیل پا رہی ہیں یا نہیں

اور ان سے مطلوبہ نتائج حاصل ہو رہے ہیں یا نہیں۔



Reference: Women Political School Project, Councilor Manual



2.5.3

ہم نگرانی کیوں کرتے ہیں؟

1 اپنے ہدف کے حصول کو یقینی بنانے کے لئے

2 کارکردگی کو بہتر بنانے کے لئے

3 بدعنوانی کے خاتمے کے لئے



4 نظام کو شفاف رکھنے کے لئے

5 احتساب کے فروغ کے لئے

6 مسائل کی نشاندہی کے لئے

7 اپنی رائے کے اظہار کے لئے

8 عوام کے احساسِ ملکیت کو فروغ دینے کے لئے

نگرانی کی توجہ پالیسیوں اور پروگرام (ڈیزائن اور عملدرآمد) پر ہونا چاہیے۔



2.5.4

گمرانی کے عمل میں کیا کرنا چاہیے اور کیا نہیں کرنا چاہیے



یہ نہیں کریں:



- ☆ دفاتر یا سہولیات مہیا کرنے والوں کے کام میں مداخلت نہ کریں۔ آپ کا کام عملدرآمد کرنا نہیں ہے۔ صرف گمرانی کرنا ہے۔
- ☆ دخل دینا توہ میں رہنا نہیں چاہیے۔ گمرانی کے عمل کو شفاف بنائیے اور لوگوں کو اس عمل میں ساتھ شامل کریں خاص طور پر ان کو جن کی آپ گمرانی کر رہے ہیں۔
- ☆ اہل کاروں کو ہراساں نہ کریں۔ آپ قاضی یا عدالت نہیں ہیں! آپ کا کام صرف سہولت دینا ہے۔
- ☆ دوسروں پر خود کو مسلط نہ کریں۔ گمرانی کا عمل کوئی طاقت یا اختیارات دکھانے کا کھیل نہیں ہے۔
- ☆ بغیر منصوبہ بندی کے گمرانی کے لئے نہ جائیں۔ اس طرح وسائل کا ضیاع ہوتا ہے اور مختلف فریق پریشان ہوتے ہیں۔

یہ کریں:



- ☆ گمرانی کے عمل کے حصے کے طور پر معلومات حاصل کریں۔ کوئی بھی قدم اٹھانے سے پہلے معلومات کی تصدیق کریں۔
- ☆ مسائل کی شناخت اور تجزیہ کریں اور مسئلے کی تہہ تک پہنچیں۔
- ☆ خدمات کی ادائیگی میں بہتری لانے کی کوشش پر توجہ مرکوز کریں۔ عمارتوں، سڑکوں وغیرہ سے آگے سوچیں، لوگ زیادہ اہم ہیں۔
- ☆ دوستانہ مزاج بنیں، دوسروں کا احترام کریں، پھر ان سے کام لیں۔ اس سے آپ کو آگے بڑھنے میں بہت مدد ملی گی۔
- ☆ معاون کار کردار اپنائیے۔ آپ وہاں پر سننے، سمجھنے اور ان کی مناسبت سے اطلاع دینے کے لئے ہیں۔
- ☆ گمرانی کے دوروں کے لئے تیاری کریں۔ صحیح سوالات پوچھیں جیسا کہ کیا، کیوں، کیسے، کب، کہاں، کون اور کس کے لئے؟



دفتر میں وہ کون کون سے شعبے ہیں جن کی نگرانی کی جاسکتی ہے؟

نمبر شمار	شعبے	نگرانی کے طریقے
1		
2		
3		
4		
5		



2.5.1

2.6

بجٹ اور رقم کا حساب کتاب

(Budget & Cash Handling)



مقاصد:

بجٹ (Budget) کی تعریف 📌

بجٹ (Budget) کی اقسام 📌

چھوٹے موٹے اخراجات کے لیے رقم 📌

گوشوارے میں اندراج 📌



2.5.2

بجٹ کے وسائل کی تقسیم اور استعمال

بجٹ کی تعریف

انتظامیہ کے متوقع اخراجات اور وصولیوں کے گوشوارہ کے بیان کو ”مالی بجٹ“ کہتے ہیں۔

گھریلو بجٹ کیلئے آپ ایک خاتون خانہ کی حیثیت سے اپنی آمدن کے مطابق اخراجات کیلئے رقم مخصوص کرتی ہیں۔



Reference: Women Political School Project, Councilor Manual



2.5.3

بجٹ کی اقسام

متوازن بجٹ



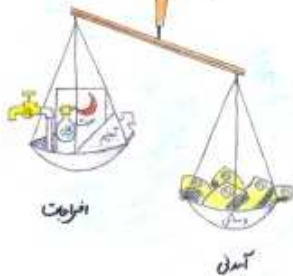
متوازن بجٹ
متوازن بجٹ اسے کہتے ہیں جس میں آمدن اور اخراجات برابر ہوں۔

غیر متوازن / خسارے کا بجٹ



غیر متوازن / خسارے کا بجٹ
اگر آمدن کم ہو اور اخراجات زیادہ ہوں تو ایسے بجٹ کو غیر متوازن یا
خسارے کا بجٹ کہتے ہیں۔

فاضل بجٹ



فاضل بجٹ
ایسا بجٹ جس میں آمدنی زیادہ اور اخراجات کم ہوں تو فاضل بجٹ
کہلاتا ہے۔



2.5.4

رسیدوں کا گوشوارے میں اندراج

Daily Expense Sheet

Date	Rcpt #	Description	Activity	Amount

A- Total Expenditures

B- Opening Balance

C- Cash in Hand (B-A)



2.5.5

زیر استعمال کیش چیک کرنے کا طریقہ

زیر استعمال کیش کو اچانک گننا (Surprise Petty Cash Count)

Date: _____

Cash Holder _____

1000 x _____ = _____

500 x _____ = _____

100 x _____ = _____

50 x _____ = _____

20 x _____ = _____

10 x _____ = _____

Coins

1 x _____ = _____

2 x _____ = _____

5 x _____ = _____

Total Cash in hand

Supervisor's Name & Signature



2.7.1

2.7

میٹنگ منعقد کرنا (Conducting Meetings)



مقاصد:

میٹنگ کے فوائد 📌

میٹنگ کرنے کے لیے مفید مشورے 📌

میٹنگ کے منٹس لکھنا 📌



2.7.2

میٹنگ کے دوران.....

موضوع پر رہیں	✎	مختصر تعارف کروائیں	✎
نکات کا خلاصہ بیان کریں	✎	مناسب سوال پوچھیں	✎
سب کو موقع دیں	✎	بولنے کا موقع دیں	✎
غیر جانبدار رہیں	✎	غور سے سنیں	✎
دل آزاری مت کریں	✎	ایجنڈا پر رہیں	✎
دوسروں کی حوصلہ افزائی کریں	✎	فلپ چارٹ کا استعمال کریں	✎
		ضابطہ بنائیں	✎





2.7.3

مینگلز

مینگلز کے منٹس لینا (اردو)

منٹس محض مینگ کے دوران لیے گئے نوٹس کو کہتے ہیں تاکہ زیر بحث لائی گئی اور طے شدہ باتوں کو یاد رکھا جاسکے۔ ان کا مفصل اور پیچیدہ ہونا ضروری نہیں، اور نہ ہی زبان خوب صورت یا بالکل ٹھیک رکھنا لازمی ہے۔ منٹس میں مینگ کے تمام فیصلوں اور ان کے حوالے سے ذمہ داریوں کا واضح سادہ الفاظ میں ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔ بطور نمونہ کچھ منٹس اس شیٹ کی پچھلی طرف دیے گئے ہیں۔ منٹس تیار کرنا سیکرٹری کا کام ہے۔

منٹس تیار کرنا کیوں ضروری ہے؟

مینگ، آئندہ کے لیے طے کیے گئے کاموں اور ان کے ذمہ دار افراد کے متعلق تحریری ریکارڈ رکھنا مفید ہے..... محض حافظے پر بھروسہ نہیں کیا جاسکتا۔ یہ بات بہت چھوٹی اور غیر رسمی مینگز پر بھی لاگو ہوتی ہے۔ منٹس گروپ کے ان ارکان کو باخبر رکھنے میں کام آتے ہیں جو کسی وجہ سے مینگ میں شرکت نہ کر پائے ہوں۔

منٹس لیتے وقت کن چیزوں کا خیال رکھنا چاہیے؟

منٹس لینے والے میں مندرجہ ذیل مراحل ہیں:

👉 مینگلز کے دوران رف نوٹس لینا۔

👉 بعد میں ان نوٹس کو صاف صاف لکھ لینا یا ٹائپ کرنا۔

👉 متعلقہ افراد کو ان کی نقل بھجوانا۔

👉 آئندہ حوالے کے لیے تمام منٹس کی ایک فائل رکھنا۔

کونسی باتیں لکھنی چاہئیں؟

منٹس لینے کے دوران سب سے اہم بات یہ معلوم ہونا ہے کہ کونسی باتیں لکھنی اور کونسی چھوڑ دینی ہیں۔ ان تین بنیادی نکات کو ذہن میں رکھیں:

- 👉 ہر چیز لکھنے کی کوشش نہ کریں..... یہ ناممکن اور بے فائدہ ہے۔
- 👉 اس بات پر توجہ مرکوز کریں کہ کیا فیصلہ ہوا ہے اور اس پر کون عمل درآمد کروائے گا۔
- 👉 منٹس کو کامل بنانے کے لیے پریشان نہ ہوں، یہ کوئی امتحان یا مقابلہ نہیں ہے۔

بنیادی چیزوں پر توجہ دیں:

- 👉 اطمینان کر لیں کہ آپ کے پاس مینٹنگ کے ایجنڈے کی ایک کاپی موجود ہے۔ اگر ایجنڈا پیشگی تیار کیا گیا ہے تو اسے غور سے پڑھیں اور اگر ممکن ہو تو چیئر مین سے اس بارے میں بات بھی کر لیں۔
- 👉 کاغذ کا ایک مناسب پیڈ اور اچھے پین ساتھ رکھیں۔
- 👉 حاضری کے لیے ایک شیٹ پہلے سے تیار رکھیں اور مینٹنگ کے شرکا کو دستخط کرنے کی خاطر دیں۔
- 👉 گزشتہ مینٹنگز کے منٹس بھی ساتھ رکھیں کیونکہ سابقہ مینٹنگز میں ہونے والے فیصلوں کے حوالے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔

رَف نوٹس لینا:

مینٹنگ میں آپ کے لیے ہوئے رَف نوٹس اتنے واضح ہونے چاہئیں کہ آپ بعد میں لکھتے وقت انہیں سمجھ سکیں!
درج ذیل باتوں کا خیال رکھیں:

- 👉 صفحے کا آغاز اپنے گروپ، تاریخ اور مینٹنگ منعقد ہونے والی جگہ کے نام سے کریں۔
- 👉 ہر آئٹم کے لیے الگ الگ اور انڈر لائن کیا ہوا عنوان (ہیڈنگ) دینا یا رکھیں۔
- 👉 ہر آئٹم کے بعد چند لائنیں خالی چھوڑ دیں تاکہ مینٹنگ میں دوبارہ وہی موضوع آنے پر آپ مزید پوائنٹس کا اضافہ کر سکیں۔

- 👉 فیصلوں اور ان پر عمل درآمد کی ذمہ داری لینے والوں کے نام انڈر لائن یا ہائی لائٹ کر دیں۔
- 👉 یاد رکھیں کہ مینٹس کو ان لوگوں نے پڑھنا اور سمجھنا ہے جو مینٹنگ میں موجود نہیں تھے، چنانچہ مختصر سا پس منظر دینا ضروری ہے۔ مثلاً ”ان سب نے اس بات کو قابل نفرت خیال کیا“ کی بجائے یوں لکھیں: ”ہارگر یوکرٹ میں موجود لوگوں نے گلی میں پڑے ہوئے کوڑا کرکٹ سے نفرت کا اظہار کیا۔“
- 👉 اہم ترین بات مینٹس کو فوسرڈاً لکھ لینا ہے۔ کام کو آئندہ ہفتوں پر نہیں ڈالنا چاہیے۔ مینٹنگ کی کارروائی آپ کے ذہن میں تازہ ہونے نہایت اہم ہے۔

چند عام مسائل

- 👉 کچھ چیزیں مینٹس لینے والے کے لیے بہت مشکلات کا باعث بنتی ہیں۔ ذیل میں کچھ عام ترین مسائل دیے جا رہے ہیں:
- 👉 بالکل درست طور پر یہ جاننا مشکل ہوتا ہے کہ کیا فیصلہ ہوا ہے۔ کوئی بھی شخص بنیادی نکتے پر مرکوز نہیں رہتا اور متعدد مختلف تجاویز دی جاتی ہیں۔
- 👉 ایک موضوع پر گفتگو مکمل ہونے سے پہلے ہی کسی دوسرے موضوع پر بات شروع ہو جاتی ہے۔
- 👉 کئی افراد ایک ساتھ بولتے ہیں اور آپ گفتگو پر توجہ نہیں دے پاتے۔
- 👉 بحث بہت طویل اور الجھاؤ کا شکار ہو جاتی ہے، اور آپ یہ نہیں سمجھ پاتے کہ کونسی باتیں نوٹ کرنا ضروری ہے۔
- 👉 آپ کو کسی موضوع بہت زیادہ دلچسپی ہو اور خود بھی کچھ کہنا چاہتے ہوں، لیکن ایسی صورت میں آپ ساتھ ساتھ مینٹس نہیں لے سکتے۔
- 👉 آپ کام کو درست طریقے سے انجام دینے کے لیے پریشان ہوتے ہیں۔

مسائل کے کچھ حل

- ✎ اگر مینٹگ خوش اسلوبی سے چل رہی ہو تو مینٹس لینا نسبتاً آسان ہو جاتا ہے۔ مینٹگ کو منظم رکھنا چیئر مین کا کام ہے، لیکن وہ اس کام کو تمام شرکاء کے تعاون سے ہی انجام دے سکتا ہے۔
- ✎ ایک مثالی طریقہ باہمی اتفاق رائے سے مینٹگ چلانے کے کچھ راہنما اصول طے کر لینا ہے مثلاً قطع کلامی نہ کرنا، بات کرنے کے لیے ہاتھ کھڑا کرنا، ایجنڈے میں شامل زیر بحث موضوعات تک ہی محدود رہنا۔
- ✎ صاف صاف بتادیں کہ اگر سب لوگ اکٹھے بولیں گے اور ایجنڈے پر نہیں رہیں گے تو مینٹس لینا ناممکن ہو جائے گا۔
- ✎ اگر کیے گئے فیصلے آپ پر پوری طرح واضح نہیں تو چیئر مین سے وضاحت کرنے کو کہیں۔
- ✎ اگر کوئی خصوصی طور پر اہم یا متنازع فیصلہ کیا گیا ہے تو اپنے لیے ہوئے نوٹس کی تصدیق کروالینی چاہیے۔
- مثلاً: ”مینٹگ مینٹس میں یہ بات شامل کی جاتی ہے کہ ہم اپنے مطالبات پورے ہونے تک تمام کونسل مینٹنگز کا بائیکاٹ کریں گے۔“
- ✎ اگر آپ مینٹس لینے پر بہت زیادہ توجہ دیتے ہیں تو مینٹگ میں آپ کی شرکت محدود ہو سکتی ہے۔ اگر کوئی ایسی بات ہے جس میں آپ نے مرکزی طور پر حصہ لیا اور آپ کے پاس بتانے کو بہت کچھ ہے تو اس حوالے سے مینٹس لینے کے لیے کسی اور سے کہہ دیں۔

زریں اصول

مینٹس لیتے وقت مندرجہ ذیل باتیں ہمیشہ یاد رکھیں:

- ✎ ہر چیز لکھنے کی کوشش نہ کریں۔
- ✎ یہ لکھنے پر توجہ مرکوز کریں کہ کیا فیصلہ ہوا ہے اور کون اس پر عمل کروائے گا۔
- ✎ ہر مینٹگ کو الگ عنوان دیں۔



2.8.1

2.8

میٹنگ منعقد کرنا

(Conducting Meetings)



مقاصد:

میٹنگ کے فوائد 📌

میٹنگ کے سہل کار کے مفید مشورے 📌

میٹنگ کے منٹس لکھنا 📌



2.8.2

آفس پاس کے اداروں سے رابطے



آپ کے علاقے میں موجود ادارے بھی اہم وسائل ہوتے ہیں جو مختلف طرح کی خدمات مہیا کر رہے ہوتے ہیں۔ آپ کیلئے ان کی تفصیلات جاننا ضروری ہے۔ اداروں کے بارے میں معلومات جمع کرنے کیلئے ہر فارم استعمال کیا جاسکتا ہے۔

اداروں سے رابطے کیسے بنائیں؟

1 ادارے کا دورہ اور ملاقاتیں کریں

2 معلومات کا تبادلہ کریں

3 ان کی سرگرمیوں میں حصہ لیں

4 اپنی سرگرمیوں میں ان کو دعوت دیں

5 ان کا نام، پتہ، فون نمبر وغیرہ اپنی ڈائری میں درج کریں تاکہ بہ آسانی رابطہ کیا جاسکے۔





2.8.3

کلائنٹس کی ڈیٹا بیس تیار کرنا

متعلقہ فرد	رابطہ	مقاصد	نوعیت	ادارے کا نام



آس پاس کے اداروں کی ڈیٹا بیس بنائیں

1 سرکاری

.....

2 نجی

.....

3 تکنیکی تربیتی

.....

4 مالیاتی

.....

5 تعلیمی

.....



2.9.1

2.9

مصنوعات اور خدمات فراہم کرنے والے ادارے



مقاصد:

- مصنوعات اور خدمات فراہم کرنے والے اداروں کے ساتھ رابطے
- مذاکرات کی مہارتیں
- ڈیٹا بیس بنانا



2.9.2

مصنوعات اور خدمات فراہم کرنے والے ادارے

کلائنٹس کی طرح مصنوعات اور خدمات فراہم کرنے والے ادارے بھی بہت اہمیت کے حامل ہیں۔ یہ وہ ادارے ہیں جو آپ کے ادارے میں مختلف کام انجام دینے میں مدد دیتے ہیں یعنی دفتری مشینوں اور آلات کی فراہمی اور ان کی دیکھ بھال، سٹیشنری، فرنیچر، فلکچر، زغرض ان تمام چیزوں کی فراہمی جو ایک ادارے کی ضرورت ہو سکتے ہیں۔ ان اداروں کی مصنوعات اور خدمات کی نوعیت مختلف ہو سکتی ہے لیکن ایک جیسی خدمات اور مصنوعات فراہم کرنے والے اداروں کی تعداد ایک سے زیادہ بھی ہو سکتی ہے۔ لہذا معیار کو مد نظر رکھتے ہوئے ان تمام اداروں کے رابطے آپ کے پاس موجود ہونے چاہئیں تاکہ وقت ضرورت ان کی خدمات سے فائدہ اٹھایا جاسکے۔ کسی ادارے کو ضرورت پڑھنے والی مصنوعات اور خدمات مندرجہ ذیل ہو سکتی ہیں۔

گیسٹ ہاؤس	اسٹیٹ ایجنٹس	کمپیوٹر سے متعلقہ آلات
بجلی، پانی، گیس	آفس فرنیچر اور فلکچر	ہوٹل اور ریسٹوران
کیٹرنگ سروسز	صفائی کا عملہ	سٹیشنری
مساجد	ترقیاتی ادارے	پلمبر
مارکیٹس	گاڑیوں کی ورکشاپ	ٹیلی فون سے متعلقہ خدمات اور مصنوعات
بیکری	موٹر سائیکل ملکینک	الیکٹریشن
تنور	کورسیر سروسز	سیکیورٹی اہلکار
فروٹ شاپ	انٹرنیٹ سروس فراہم کرنے والے	بینک
میڈیکل سینٹر	پرنٹنگ پریس	مالیاتی ادارے
پٹرول پمپ	رنگ روغن کرنے والے	کرایہ پر کاریں
تھانہ	دھوبی	ٹریول ایجنٹس



2.9.3

مذاکرات (Negotiation)

مذاکرات کے بہترین نتائج کے حصول کے لیے درج ذیل طریقے استعمال میں لائے جاتے ہیں:

اپنے دلائل تیار کریں

2

- ✦ دلائل ٹھوس ہونے چاہئیں
- ✦ دلائل حقائق اور مشاہدات پر مبنی ہوں
- ✦ اعداد و شمار اور حقائق پر مبنی مثالیں۔
- ✦ دلائل جو سچائی کو ثابت کر سکیں۔

مطالبات کی فہرست تیار کریں

1

- ✦ جو آپ چاہتی ہیں اس کے لئے اپنے مطالبات کی فہرست بنائیں
- ✦ کم سے کم کی حد کا تعین کریں۔ وہ مطالبے جو پورے کرنا ضروری ہیں اور وہ جنہیں چھوڑا جاسکتا ہے انہیں الگ الگ رکھیں

درست زبان استعمال کریں

3

- ✦ محتاط گفتگو کریں
- ✦ شائستہ الفاظ کا استعمال کریں
- ✦ نرمی کا مظاہرہ کریں
- ✦ ایسی زبان مت استعمال کریں جو مبہم ہو

مرحلہ بہ مرحلہ آگے بڑھیں

5

- ✦ یہ مرحلہ وار عمل ہے جس میں ایک وقت میں ایک قدم اٹھایا جاتا ہے
- ✦ چھوٹی کامیابیاں، بڑی فتح کا سبب بنتی ہیں

اگر ضرورت محسوس ہو تو مذاکرات میں وقفہ کریں

4

- ✦ مذاکرات کو جلد ختم کرنے کی کوشش مت کریں
- ✦ تمام فریقوں کو اپنے اپنے دلائل دینے کے لیے وقت اور موقع دیں



2.9.4

مصنوعات یا خدمات فراہم کرنے والے اداروں کا ڈیٹا بیس بنانا

نمبر	ادارے کا نام	مصنوعات یا خدمات	رابطہ	رابطہ کا نمبر	ایڈریس



2.10.1

2.10

ترتیبی جائزہ

مقاصد:



پہلے نصاب کے کورس کا ٹیسٹ





2.10.1

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؟