

4 ماڈیول



تربیتی کتابچہ

آفس مینجمنٹ

اعلیٰ کورس

Advance Course





4.1.0

## کورس کے مقاصد



اس باب کے اختتام پر طلباء سرچیزیل 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
- ✦ کانفرنس اور سپلائرز کے ساتھ رابطے کے موثر اعزاز



اس باب کے اختتام پر طلباء سرچیزیل 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



اس باب کے اختتام پر طلباء سرچیزیل کام کیج سکیں گے:

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



اس باب کے اختتام پر طلباء سرچیزیل 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
- ✦ بینک اکاؤنٹ کھولنا اور اس کا استعمال
- ✦ دفتری اسٹاک اور اثاثوں کی تربیت
- ✦ عام دفتری خطوط، جیسے اور رپورٹس لکھنا



4.1.1

# 4.1

## سیشن کا تعارف



مقاصد:

گزشتہ ماڈیول کی دہرائی



## گزشتہ سیشن کی دہرائی کی مشقیں

### مشق نمبر 1

---

---

---

---

---

---

---

---

### مشق نمبر 2

---

---

---

---

---

---

---

---



4.2.1

## 4.2

## ملازمت پیشہ خاتون



مقاصد:

ملازمت پیشہ خواتین کے مسائل  
اور ان کا حل

مشکلات سے نمٹنا





4.2.2

## ملازمت پیشہ خواتین کے مسائل



زچگی کی سہولیات میں کمی



ٹرانسپورٹ کے مسائل



کام کی جگہ پر جنسی طور پر ہراساں کیا جانا



بچوں کی نگہداشت کی سہولت کا فقدان



تنخواہ میں فرق



کام کی جگہ پر امتیاز



4.2.3

## ملازمت پیشہ خواتین کے مسائل

اپنے ادارے میں درپیش مسائل کے حل کے لیے مینٹگ کا بندوبست کریں۔



مسائل سے متعلقہ لوگوں سے تفصیلاً بات کریں اور معاملات کو سلجھانے کی کوشش کریں۔



ادارے کے سربراہوں سے ملیں اور ان سے درخواست کریں کہ وہ اس ادارے میں موجود مالیسپوں کو ذہن میں رکھتے ہوئے خواتین عملے کو ایسا ماحول مہیا کریں جس میں وہ اپنی ذمہ داریوں کو بہتر طریقے سے انجام دے سکیں۔



اپنی صلاحیتوں کو استعمال کرتے ہوئے نجی شعبے کے اداروں کو بھی ایسا کرنے پر قائل کریں۔



اپنے دفتر سے باہر کے مسائل (ٹرانسپورٹ وغیرہ) کے حل کے لیے علاقے کی بااثر خواتین اور حضرات سے رجوع بھی کیا جاسکتا ہے۔









4.3.1

## 4.3

### انٹرویو لینے کی مہارتیں (Handling Staff & Interviews)



مقاصد:

بائیوڈیٹا کی جانچ پڑتال

انٹرویو کا اہتمام









4.3.2

## انٹرویو لینے کی مہارتیں

کسی بھی کامیاب ادارے میں عملے کی بھرتی ایک توجہ طلب عمل ہے۔ اس عمل کو انتہائی شفاف اور مثبت مقاصد کے لیے استعمال کرنا چاہئے۔ اس عمل کے نتائج سے ادارہ اور امیدوار دونوں متاثر ہو سکتے ہیں۔ ایک اچھے امیدوار کا انتخاب ادارے کے لیے بہت سودمند اور منافع بخش ہو سکتا ہے۔ جبکہ ایک غیر موزوں امیدوار کا انتخاب ادارے کی ساکھ کو شدید دھچکا پہنچا سکتا ہے۔ اس عمل کو احسن طریقے سے انجام دینے کے تین بنیادی مراحل اور ان کے مقاصد کو مد نظر رکھنا ضروری ہے۔



### 1 انٹرویو سے پہلے

- امیدوار سے کیے جانے والے سوالات کی تیاری کریں 
- وقت کا تعین کریں 
- اپنے مقاصد کے ساتھ انصاف کریں 
- وقت بتانے میں احتیاط کریں 
- امیدوار سے ان کی دستیابی ضرور پوچھیں 
- چھانٹی کے لیے فون پر مختصر انٹرویو ضرور کریں 



## 2 انٹرویو کے دوران

- تیار رہیں 🐜
- سوالات کی فہرست اپنے سامنے رکھیں 🐜
- امیدوار کا CV اپنے سامنے رکھیں 🐜
- یاد رکھیں کہ انٹرویو امیدوار کے لیے منعقد کیا جاتا ہے 🐜
- امیدوار کے جوابات کا انتظار کریں 🐜
- انٹرویو کے ماحول کو برقرار رکھیں 🐜
- مداخلت سے بچیں 🐜
- ہمیشہ شکریہ ادا کریں کہ انہوں نے انٹرویو کے لیے وقت نکالا 🐜



## 3 انٹرویو کے بعد

- شکریہ کا خط ارسال کریں 🐜
- اپنے ادارے کا بروشر معلوماتی لٹریچر بطور تحفہ ارسال کریں 🐜
- ادارے کا نیوز لیٹر ایک شکریہ کے ساتھ ارسال کریں 🐜



## پوچھنے سے گریز کریں.....

نسل / فرقہ	👉	عمر	👉
ازدواجی حیثیت	👉	رنگ	👉
حمل سے متعلقہ سوالات	👉	مذہب	👉
بچوں سے متعلقہ سوالات	👉	صنف (جنس)	👉
سیاسی وابستگی	👉	قومیت	👉

انٹرویو صرف فون اٹھانے سے رکھ دینے تک محدود نہیں ہوتا!

انٹرویو ختم ہونے کے بعد ادارے کی اخلاقی اقدار کو برقرار رکھنے کے لیے امیدوار کو شکریہ جیسے الفاظ سے ضرور نوازیں اور معلوماتی لٹریچر اکثر ارسال کرتے رہیں۔ ہو سکتا ہے مستقبل میں آپ کو انہی لوگوں کی خدمات کی ضرورت پڑ جائے۔ یہ اخلاقی اقدار ادارے کی ساکھ کو بھال رکھنے میں موثر کردار ادا کرتی ہیں۔







## انٹرویو رول پلے

### انٹرویو لینے والا

1 انٹرویو سے پہلے کے مراحل کی فہرست بنائیں۔

---

---

---

---

---

---

---

---

2 انٹرویو میں کیے جانے والے سوالات کی فہرست بنائیں۔

---

---

---

---

---

---

---

---





4.4&5.1


# 4.4&5

## ٹیم ورک

(Team Work)



مقاصد:

ٹیم ورک کی اہمیت 

مل جل کر کام کرنا 





4.4&amp;5.2

## ٹیم ورک

### 1 ٹیم کیا ہے؟

ٹیم افراد کا مجموعہ جو کہ ایک مقصد کے حصول کے لیے باہمی تعاون کے تحت مل جل کر کام کرتے ہیں

### 2 ٹیم ورک کیوں؟

ٹیم ورک نہ صرف سب کی صلاحیتوں کو سامنے لانے بلکہ ہر ایک کی صلاحیتوں کو مزید بہتر ہونے کا موقع بھی فراہم کرتا ہے

### 3 ٹیم کی کارکردگی (کام) میں رکاوٹیں

تھیک طرح سے معلوم نہ ہونا کہ کس سمت میں بڑھنا ہے

ٹیم کے کام / کارکردگی کے حوالے سے ناکامی اور برابری کی Commitment نہ ہونا۔

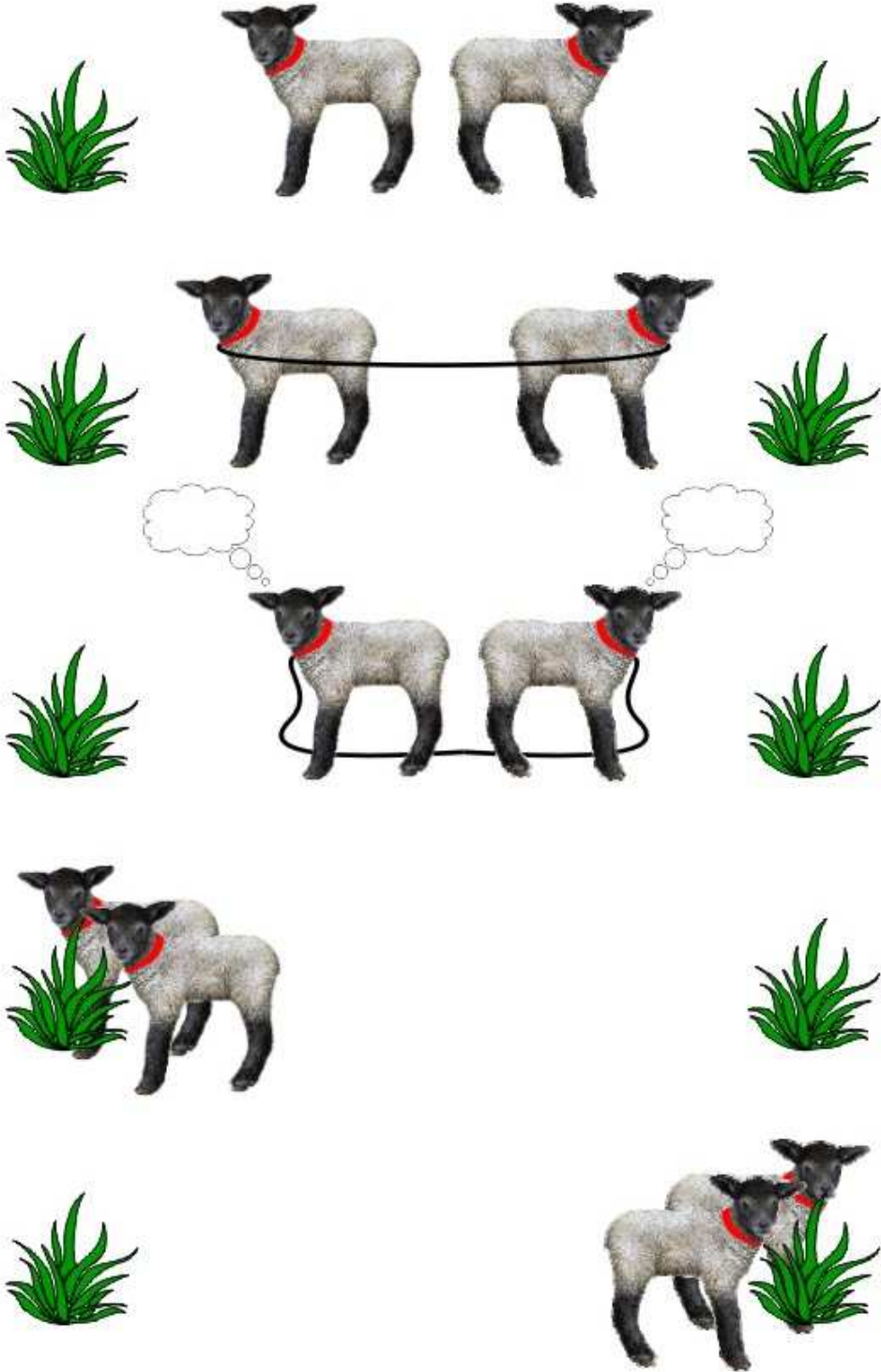
تنقیدی مہارتوں کی کمی

بیرونی گزربز، خاصیت یا لاپرواہی



4.4&5.3

## طییم ورک





4.4&5.4

## موثر ٹیم ورک کے چار بنیادی اصول (4 C'S)

### 2 تعاون (COLLABORATION)

- ✎ ایک دوسرے کو جانیں
- ✎ بات کرنے کے لیے ملیں
- ✎ پر جوش انداز میں تبادلہ خیال کریں
- ✎ ایک دوسرے پر بھروسہ کریں
- ✎ زیادہ بوجھ نہ ڈالیں
- ✎ ضرورت کے وقت ہاتھ بٹائیں

### 1 ابلاغ (COMMUNICATION)

- ✎ واضح ہدایات دیں
- ✎ توجہ سے سنیں
- ✎ اپنے مفروضوں کو جانچیں
- ✎ خیالات کا تبادلہ کریں یعنی
- ✎ فیڈ بیک دیں اور لیں
- ✎ غیر زبانی تاثرات نوٹ کریں

### 4 وابستگی (COMMITMENT)

- ✎ ہر ایک کو سرگرمی سے حصہ لینے پر مائل کریں
- ✎ سب کو ترقی کرنے اور آگے بڑھنے کا موقع دیں
- ✎ انفرادی ضرورتوں کا پتہ چلائیں اور
- ✎ انہیں پورا کرنے کی کوشش کریں
- ✎ کامیابی کا سہرا سب کے سر باندھیں
- ✎ کامیابی کو ڈاکومنٹ کریں، اس کا اظہار کریں اور اس کا جشن منائیں۔

### 3 تنازعات حل کرنا (CONFLICT MANAGEMENT)

- ✎ اپنے مقاصد پر بات کریں
- ✎ توازن سے ملیں
- ✎ خیالات کے آزادانہ اظہار کا موقع دیں
- ✎ فیڈ بیک جلدی جلدی دیں اور لیں
- ✎ کام کو مناسب اور مساوی طریقے سے تقسیم کریں



## ٹیم ورک کی مشق

### ہدایات:

آپ ایک ٹیم ہیں۔ ٹیم کے ہر رکن کو ایک لفاظہ دیا جائے گا جس میں گتے پر ایک Puzzle کے ٹکڑے ہیں۔ ٹیم کا ہدف ایک جیسے پانچ مربعے بنانا ہے اور ٹیم کا ہدف اسی صورت میں مکمل سمجھا جائے گا جب ہر رکن کے سامنے ایک مکمل مربع بنا ہوا ہوگا۔

### دو بنیادی ضابطوں کا خیال رکھنا ضروری ہے:

- 1 ٹیم کے ارکان ایک دوسرے سے زبان یا اشاروں سے بات نہیں کریں گے۔
- 2 آپ نے تو کوئی ٹکڑا مانگیں گے اور نہ ہاتھ پھیلائیں گے۔ آپ صرف اس وقت ٹکڑا لیں گے جب کوئی آپ کو دے۔






4.6.1


## 4.6

### تنازعات / اختلافات کا تصفیہ (Conflict Resolution)



مقاصد:

تنازعات / اختلافات کا تصفیہ 

تنازعات / اختلافات کے تصفیہ  
کے مراحل 



4.6.2

## تنازعات / اختلافات کا تصفیہ

### تنازعات

#### اقسام

(Internal) اندر

(External) باہر

*Some arguments  
have two sides,  
but no ends.....*

#### وجوہات

تصورات و خیالات میں فرق

تجربیات میں فرق

مقاصد میں فرق یا پھر غیر واضح مقاصد

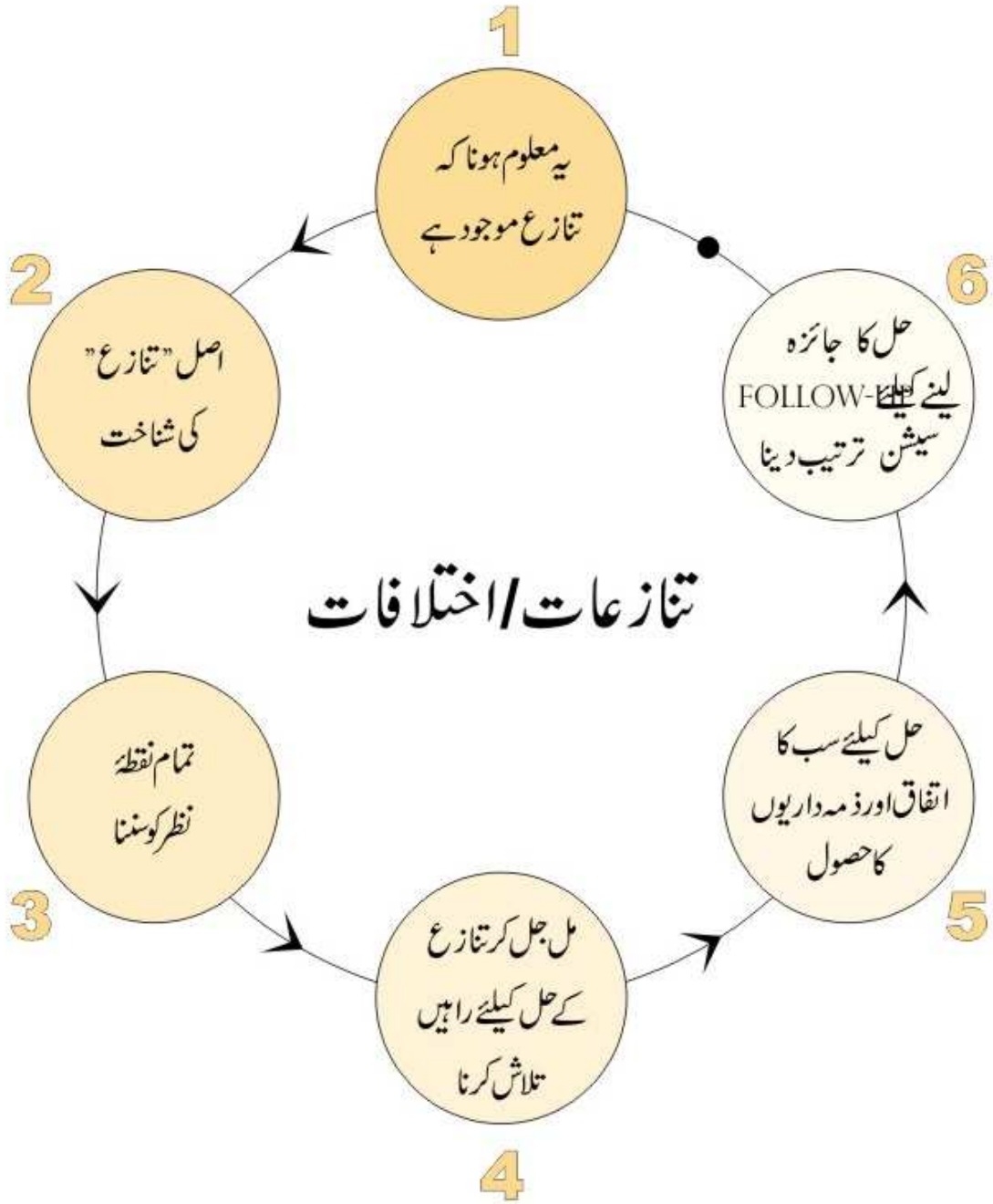
تنازع کو تبدیلی کیلئے ایک موقع (opportunity) کے طور پر استعمال کرنا چاہیے۔

*Most conflicts  
results from  
misunderstandings*



4.6.3

## تنازعات / اختلافات کے تصفیہ کے مراحل





## تنازعات / اختلافات کا تصفیہ

ماضی قریب میں پیش آنے والے کسی ایک تنازع کا ذکر کریں اور اس کا ممکنہ حل بتائیں

تنازع

.....

.....

نوعیت

.....

.....

حل

.....

.....

.....

.....

.....

.....





4.7.1


# 4.7

## ذاتی اظہارِ ذہانت

(Emotional Intelligence)



مقاصد:

ذاتی اظہارِ ذہانت 

فریم ورک 



4.7.2

## ذاتی اظہارِ ذہانت

جذباتی فہم و ذہانت کسی فرد یا ادارے میں تبدیلی لانے کی گنجائش پیدا کرنے کی بنیاد ہے۔

اپنے اور دوسروں کے احساسات کو سمجھتے ہوئے اپنے جذبات کو اس طرح سنبھالنا کہ اپنی اور دوسروں کی حوصلہ افزائی ہو سکے۔  
”زین گولین“

### ذاتی اظہارِ ذہانت کیا ہے

ذاتی اظہارِ ذہانت وہ قابلیت ہے جس سے آپ اپنے احساسات اور جذبات کو منظم کر سکتے ہیں۔ اس خاصیت کی بہتری آپ کو فیصلہ سازی سچائی اور شفاف سوچ اور پراثر عمل میں مدد دیتی ہے۔ اگر آپ اپنے احساسات اور جذبات پر قابو پانے میں کامیاب ہو جائیں تو نہ صرف اپنے آپ کو بلکہ دوسروں کو بھی منظم کر سکتے ہیں۔ ذاتی اظہارِ ذہانت کی جانکاری آپ کی ذاتی ذہانت اور اعتماد کا رشتہ بناتی ہے۔

### اپنے جذبات کو جانیں

اپنے احساسات اور جذبات کا روزانہ تجزیہ آپ کے اندر ایک نئی روشنی پیدا کرتا ہے مثلاً اپنی سوچ اور احساسات کی نگرانی آپ کو اس بات میں مدد دیتی ہے کہ آپ اپنی ذاتی اور کام کی زندگی میں توازن لاسکیں۔ نوٹ کریں کہ جب آپ پر اعتماد نظر آتے ہیں تو یہ اس بات کی علامت ہے کہ آپ اپنے احساسات کی صحیح ترجمانی کر رہے ہیں۔ ذہنی انتشار اور غیر یقینی صورتحال اس بات کا ثبوت ہے کہ آپ کے جذبات اور احساسات آپ کا ساتھ نہیں دے رہے۔



4.7.3

## جذبات اور احساسات کا فریم ورک

جذبات و احساسات معلومات کے ٹکڑے ہوتے ہیں۔ یہ پیغامات کے چھوٹے چھوٹے ٹکڑے زندگی میں بڑی بڑی خوشیوں اور کامیابیوں کو حاصل کرنے میں مدد دیتے ہیں مثلاً



تناؤ۔ زندگی میں کسی تبدیلی کا نتیجہ ہو۔



درد۔ کچھ کھونے کی خواہش رکھتا ہو۔



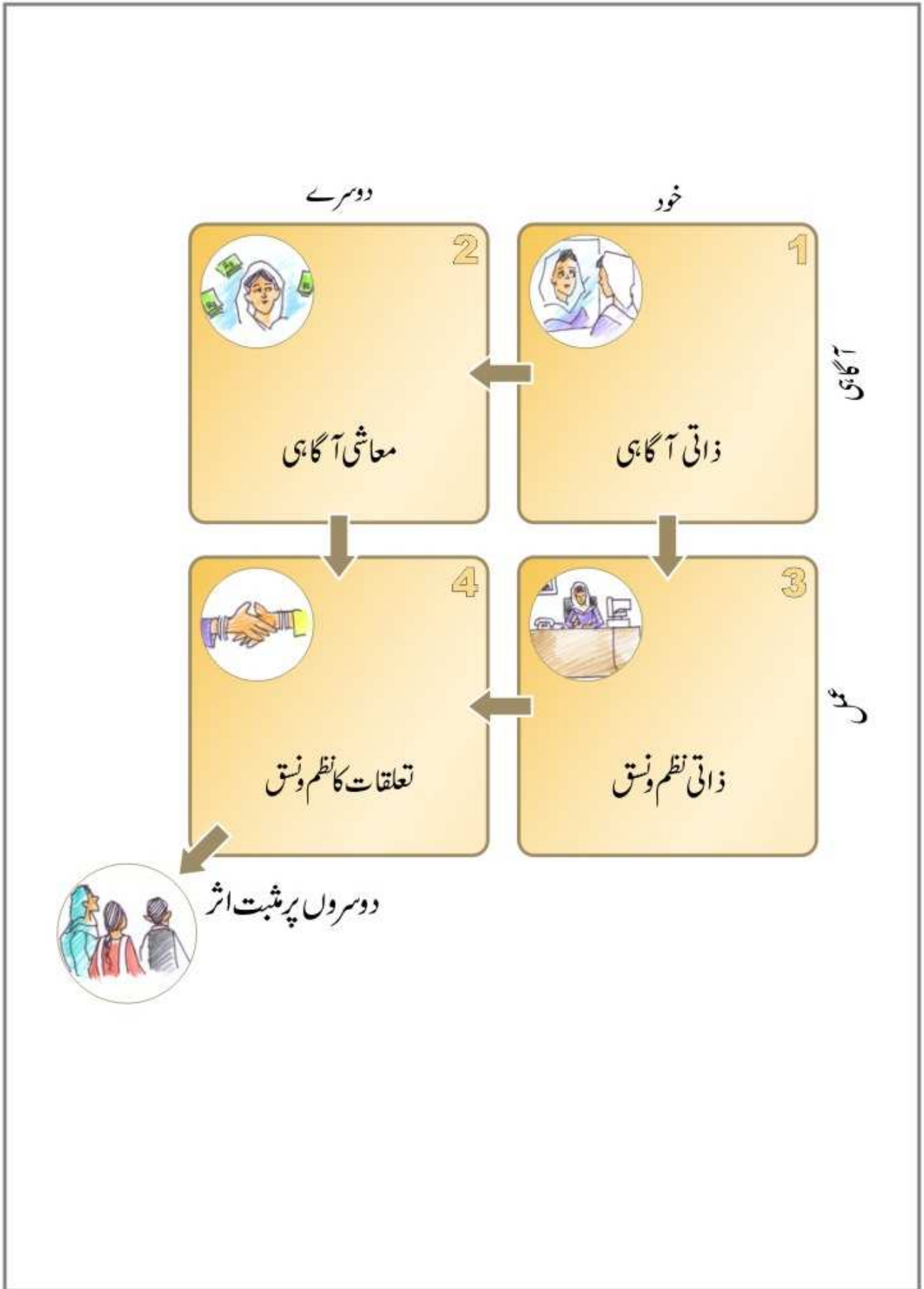
خوف۔ کسی مدد کا طلب گار ہو۔



شکوک۔ اچھے فیصلے کرنے کی طرف اسکا تے ہوں



شرمندگی۔ آپ کو یہ جاننے میں مدد دیتی ہے آپ اپنی زندگی اپنی اقدار کے مطابق نہیں گزار رہے۔







4.8.1

# 4.8

## تقریبات کا انتظام

(Event Management)



مقاصد:

- تقریبات سے پہلے 📌
- تقریبات کے دوران 📌
- تقریبات کے بعد 📌
- دستاویزات 📌



4.8.2

## تقریبات

کوئی بھی تقریب شروع کرنے سے پہلے آپ کو اس کے انتظامات پر خصوصی توجہ دینا پڑتی ہے۔

آپ کو تقریب کی کامیابی کے لیے اس کے اغراض و مقاصد کو مد نظر رکھتے ہوئے اس کے طریقہ کار، لاگت اور اخراجات کا اندازہ لگانا ہوگا۔ ساتھ ہی ساتھ آپ نے سیکھنا ہوگا کہ آپ اپنی تقریب کا تجزیہ کیسے کرتے ہیں اور آپ کو اپنی تقریب کامیاب بنانے کے لیے کیا اقدامات کرنے ہوں گے۔

تمام تقاریب اور پروگرام ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں کیونکہ ہر تقریب کے مقاصد اور انہیں انجام دینے کا طریقہ کار بھی مختلف ہے۔

تقریبات مختلف نوعیت کی ہو سکتی ہیں جیسے

- |                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| سیاسی ریلیاں    | تقسیم انعامات کی تقریب |
| کھیل            | موسیقی کا پروگرام      |
| شادی بیاہ       | ترہیت                  |
| ساگرہ           | نمائشیں                |
| ڈرامے           | میلے                   |
| فنڈز اکٹھے کرنا | پریڈز                  |



4.8.3

## مختلف تقریبات میں یکسانیت





4.8.4

## شرکاء کی نظر سے

- 1 پروگرام/تقریب کے سیاق و سباق کو ان کے تعلیمی معیار کے مطابق ہونا چاہئے
- 2 مددگار، انداز بیان اور پیشکش کا طریقہ کار
- 3 تقریب کے بارے میں ان کی سمجھ بوجھ، یعنی کیا وہ وہی سیکھ پائیں گے جو سیکھنا چاہتے ہیں
- 4 سوال یارائے کا حق
- 5 بہتری کے لیے تجاویز
- 6 کیا وہ دوبارہ آئیں گے؟
- 7 ان کو مہیا کی گئی سہولیات
- 8 کھانے پینے کے انتظامات
- 9 جگہ، تاریخ اور وقت



4.8.5

## تقریبات کے نظم و نسق کے مراحل



تقریب / میٹنگ سے پہلے

پہلے

- 1 جگہ کا انتخاب اور جائزہ
- 2 جگہ کا نقشہ بنانا
- 3 سپلائرز کے پتے اور فون نمبرز
- 4 شرکاء کے نام کے بیج (اگر ضرورت ہو)
- 5 شرکاء کی رجسٹریشن
- 6 تشہیر کا مواد (اگر ضرورت ہو)
- 7 ادارے کی جانب سے استقبالیہ اور خوش آمدید
- 8 خوش آمدید کے ہینرز اور پوسٹرز وغیرہ (مخصوص جگہوں پر)
- 9 اخباری اشتہارات (اگر ضرورت ہو)
- 10 پروگرام کی ہم آہنگی
- 11 شرکاء کو بٹھانے کے انتظامات





4.8.6

دوران تقریب امیننگ

دوران

تاریخ آدن	تفصیل	نمبر شمار
روزانہ	کوآرڈینیٹر اور منتظمین کو کم از کم 30 منٹ پہلے موقع پر پہنچنا چاہیے۔	1
روزانہ صبح	گلدستہ Reception چائے، کھانا اور پروگرام	2
پہلے دن کی صبح	رجسٹریشن فارم	3
روزانہ کھانے کے وقت اور شام میں	تربیت کا ہال دیکھنا کہ کیا وہ صاف ستھرا ہے اور کیا وہاں بیٹھنے کا انتظام ٹھیک ہے۔ (مارکر، ڈسٹر، ٹشو، پانی وغیرہ)	4
دوران تربیت	بوقت ضرورت اور ایمر جنسی میں گاڑی اور ڈرائیور کا انتظام	5
روزانہ اور دوران وقفہ	بیت الخلا کی صفائی اور ان کے اندر سہولیات اور اشیاء	6
روزانہ	چائے اور کھانے کے انتظامات تقریباً ان کے شروع ہونے سے 15 منٹ پہلے۔	7/8
روزانہ	فوٹو گرافی (کیمرہ اور فوٹو گرافر، لیسن (Lesson) شروع ہونے سے پہلے)	9
دورے سے ایک یا دو دن پہلے	معلوماتی دورے کے انتظامات: (گاڑی، پانی، لنج بکس یا کھانے کا بندوبست وغیرہ)	10
دورے سے ایک یا دو دن پہلے	دوران دورہ (کیمرہ، سیل/چارجر، معلوماتی مواد، نقشہ، رابطہ وغیرہ)	11
صبح/شام ہر دن، دوران تربیت	اوزار اور آلات کو چیک کرنا (سائڈ سٹم، پروجیکٹر، وی سی آر، ملٹی میڈیا)	12
روزانہ دوران تربیت	مددگار سٹاف/ہیلپر تربیت کے ہال سے باہر موجودگی	13
پہلے اور دوسرے دن	شرکاء کے نام کی فہرست بنائیں اور اس کو دو بارہ دکھائیں	14
آخری دن تربیت ختم ہونے سے پہلے	تجزیہ فارم	15
تربیت سے ایک دن پہلے	اسناد تحائف وغیرہ	16



4.8.7

## تقریب کے بعد

بعد

### ادا نیگیاں



چیک لسٹ کو دور بارہ دیکھیں



انوٹری/سٹاک کو چیک کریں

سٹیشنری کو چیک کریں اور دیکھیں کہ کتنا سٹاک رہ گیا



شرکاء کو TA/DA دینا

سپلائرز کو ادا نیگیاں کرنا (ہر وقت)



سپلائرز، شرکاء اور تربیت کنندگان کو شکریے کے خطوط لکھنا

### رپورٹ

تقریب اپروگرام کی رپورٹ لکھنا تاکہ مفید معلومات تحریری طور پر محفوظ رہیں

میٹنگ/تربیت/اپروگرام کی تاریخ و نام

جگہ

اغراض و مقاصد

شرکاء کی فہرست

تجزیہ فارم کے مطابق شرکاء کی رائے

دیگر معلومات جو تقریب/اپروگرام/تربیت سے مطابقت رکھتی ہوں





4.8.8

## چیک لسٹ

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ۱- سٹیج، میز، کرسیاں             | ۱۴- ایجنڈا/ شیڈول                                   |
| ۲- سپلائرز، بیچنے والے/ دکان دار | ۱۵- ڈیکوریشن  |
| ۳- کوڑا دان                      | ۱۶- پکانے کے لیے سامان                              |
| ۴- تلاش گمشدہ کے بورڈ/ چارٹ      | ۱۷- لیٹرین  |
| ۵- رات کو بٹھرنے کے لیے رہائش    | ۱۸- رکاوٹیں   |
| ۶- سہولیات (بجلی، پانی وغیرہ)    | ۱۹- پارکنگ  |
| ۷- ٹرانسپورٹ                     | ۲۰- ٹکٹ برائے فروخت                                 |
| ۸- سائونڈ سسٹم اور ویڈیو وغیرہ   | ۲۱- ڈیبل چیئر                                       |
| ۹- کھانے پینے کا انتظام          | ۲۲- ٹیگ   |
| ۱۰- ٹریفک کنٹرول کرنے کا انتظام  | ۲۳- ایسبولینس/ میڈیکل ایڈ                           |
| ۱۱- موجودہ خدمات                 | ۲۴- بارش یا موسمی صورت حال سے نمٹنے کے لیے انتظامات |
| ۱۲- سٹاف روزگار                  | ۲۵- بچوں کے کھیلنے کی جگہ                           |
| ۱۳- بیمہ                         | ۲۶- خواتین/ فیملی کے لیے جگہ                        |



مخصوص تقریبات کے چاروں مراحل کی فہرست بنائیں

1 ایک روزہ تربیتی ورکشاپ

2 آفس مینٹنگ

4 شادی

3 تقسیم اسناد



4.9.1

# 4.9

## دستاویزات

(Documentation)



مقاصد:

رپورٹ لکھنا

رپورٹ کی تیاری کے 6 مراحل

رپورٹ کے بنیادی حصے

رپورٹ کی ترتیب

رپورٹ کے ”متن“ کی ترتیب





4.9.2

## رپورٹ

### رپورٹ کیا ہے؟

✎ غیر جانبدار، معروضی، وضع کردہ حقائق کا اظہار ہے جو ایک یا زائد افراد کو مخصوص اور با معنی مقصد کے لئے پیش کی جاتی ہے۔

✎ واقعات، حالات، خصوصیات، ترقی/بہتری، نتائج، خدمات، مسائل یا مجوزہ حل سے متعلق صورتحال بیان کرتی ہے۔

✎ وصول کرنے والے کو پیچیدہ صورتحال سمجھنے، عملی اور تکنیکی ذمہ داریوں کی ادائیگی، یا عملدرآمد کا طریقہ کار طے کرنے، مسائل حل کرنے اور حکمت عملی کی منصوبہ بندی کرنے میں، اور پالیسی ساز فیصلے کرنے میں مدد کرتی ہے۔

✎ رپورٹ جذباتیت سے پاک، بالکل درست، قابل اعتماد، حقیقت پر مبنی معلومات فراہم کرتی ہے۔

✎ رپورٹ تحریری اور زبانی دونوں طرح کی ہوتی ہے۔

### رپورٹ کی اقسام

2 پراجیکٹ رپورٹ

1 پراگرس رپورٹ

4 مینٹنگ رپورٹ

3 فیلڈ وزٹ رپورٹ

6 ٹائپ آف اپیئرنس رپورٹ

5 موضوعاتی رپورٹ



4.9.3

## رپورٹ کی تیاری کے 6 مراحل

### پڑھنے والے کی نگاہ سے

- 👉 رپورٹ کی ضرورت کسے ہے؟
- 👉 اسے کون پڑھے/سنے گا؟
- 👉 وہ کتنی تفصیل جاننا پسند کرتا ہے؟
- 👉 پڑھنے یا سننے والے کا نقطہ نظر کیا ہے؟
- 👉 پڑھنے یا سننے والے کا تجربہ، علم، تعصبات، ذمہ داریاں کیا ہیں؟

### مسئلے، مقصد اور رپورٹ کی وسعت

- 👉 پیش نظر مسئلے کا تجزیہ کریں
- 👉 خود پر اپنی رپورٹ کا مقصد واضح کریں
- 👉 اپنے آپ سے یہ سوالات پوچھیں: کیا چاہیے؟
- 👉 کتنا چاہیے؟ کب؟ کیوں؟
- 👉 رپورٹ کا مقصد پڑھنے والے کو مسئلہ حل کرنے اور فیصلہ کرنے میں مدد دینا ہے
- 👉 وسعت یا گنجائش آپ کی رپورٹ کی حدود کا تعین کرتی ہے

### معلومات کی ترتیب اور حتمی خاکہ

حتمی خاکہ تیار کرنے سے پہلے یہ جاننا ضروری ہے کہ رپورٹ کتنے حصوں پر مشتمل ہوگی۔

### خیالات کا تعین

اس مرحلے میں بغیر کسی مخصوص ترتیب کے اپنی رپورٹ کا مقصد حاصل کرنے کے لئے کسی بھی قسم کے خیالات، سوچ و غیرہ کو کاغذ پر لکھنا ہوتا ہے۔

### معلومات / اعداد و شمار کی چھانٹنی اور تجزیہ

- 👉 پڑھنے اور سمجھنے میں کئی ہفتے لگتے ہیں
- 👉 ترتیب دینا
- 👉 پہلی کات چھانٹ اور معلومات کے حتمی مفہوم کا تجزیہ
- 👉 تجزیہ و تاویل - معروضی اور ذاتی تعصبات سے پاک ہو
- 👉 دیانتداری کا مظاہرہ (معلومات یا حقائق کو حذف نہ کریں اور انہیں توڑ موڑ کر پیش نہ کریں)
- 👉 عارضی خاکہ دوبارہ جائزہ لیں

### ضروری مواد

- 👉 غیر طباعتی معلومات سے حقائق حاصل کرنا
- 👉 فائلوں میں موجود ریکارڈ
- 👉 اصل خطوط، میٹنگ منٹس، رپورٹیں
- 👉 سوالنامہ
- 👉 ہاتھ سے لکھے ہوئے نوٹس، ٹیپ ریکارڈنگ
- 👉 ذاتی مشاہدہ
- 👉 تجربات
- 👉 انٹرویو



4.9.4

## رپورٹ کے بنیادی حصے

### 1 تعارف:

تعارف میں 11ہم حصے مد نظر رکھے جاتے ہیں۔

#### مختار نامہ/ جواز

فرد یا اس کمیٹی کے نام کے بارے میں بتاتا ہے جنہیں رپورٹ درکار ہے۔ اگر یہ رپورٹ رضا کارانہ طور پر بنائی جا رہی ہے تو یہ نکتہ خارج کر دیں۔

#### پیشکش کا منصوبہ یا ڈھانچہ

اس سے پڑھنے والے کو پتہ چلتا ہے کہ متن کس بارے میں ہے اور کس ترتیب کے ساتھ موضوعات کو پیش کیا جا رہا ہے۔ ”یہ جزو پس منظر، صورتحال کے ماضی، مسئلے پر بحث (اصول جن سے حل مل سکتا ہے) متبادل حل اور پھر حتمی سفارشات پر مشتمل ہوتا ہے۔“

✎ خاکہ یا ڈھانچہ وہ بیان کردہ ایجنڈا ہے جس کے تحت رپورٹ مرتب کی گئی ہے۔

✎ ایک صفحے پر مشتمل رپورٹ میں ڈھانچہ بیان نہیں کیا جاتا۔

#### مسئلہ

ہر تعارف میں مسئلہ کا ذکر ضروری ہے۔ تاہم اسے مختلف ناموں سے بیان کرنے کے بعد مقصد بتایا جاتا ہے جس کا تعین عموماً مسئلے سے ہوتا ہے۔

#### مقصد

ہر تعارف میں مقصد کی وضاحت ہونی چاہیے۔ اسے مقصد، ہدف مشن وغیرہ جیسے نام دیئے جاتے ہیں۔

#### وسعت

رپورٹ اور جانچ پڑتال کی حدود کا تعین کیا جاتا ہے۔

#### تحقیق کے اصول

معلومات اکٹھی کرنے کے طریقے بتائے جاتے ہیں۔

## ذرائع

بنیادی یا ثانوی تحقیق کے ذریعے

## پڑھنے والے کے لئے پس منظر یا ماضی کا بیان

اصطلاحات کا مفہوم

اگر آپ نے ایسی اصطلاحات استعمال کی ہیں جن کے مختلف معنی ممکن ہیں تو ان کا مفہوم بیان کرنا ضروری ہے۔ ان کے معنی، تعارف میں یا فرہنگ / حاشیہ / اصطلاحات کے معنی کی فہرست کے عنوان کے نیچے یا متن کے اندر بیان کئے جاسکتے ہیں۔

پابندی / حدود

وقت، روپوں، تحقیق، اور دستیاب معلومات وغیرہ کی قید

نتائج یا سفارشات کا مختصر بیان

اس حصے کو "اختتامیہ" میں بھی لکھا جاسکتا ہے۔

نوٹ:

چھوٹی رپورٹوں میں چند ضروری اجزاء کو "تعارف" کا عنوان دیئے بغیر ایک یا دو پیراگراف میں لکھا جاسکتا ہے۔ تاہم لمبی اور مفصل رپورٹوں میں یہ حصہ کئی صفحات پر مشتمل ہو سکتا ہے۔

## 2 متن:

رپورٹ میں تمام ضروری تفصیلات و جزئیات اس حصے میں درج کی جاتی ہیں۔

✎ رپورٹ کا سب سے طویل حصہ ہوتا ہے

✎ چھوٹی رپورٹ میں متن ہی اصل رپورٹ ہوتی ہے

✎ اس کی سرخی "متن" نہ لکھیں بلکہ بحث، معلومات، دریافت یا کوئی اور نام دیا جاسکتا ہے

## 3 اختتام:

خلاصہ، نتیجہ، سفارشات یا حاصل کلام وغیرہ

معلوماتی رپورٹ میں یہ حصہ ”خلاصہ“ کہلاتا ہے

تجزیاتی رپورٹ میں اسے نتیجہ حاصل کلام لکھتے ہیں

بعض اوقات اسے ”منصوبہ برائے عمل“ کا عنوان دیا جاتا ہے

خلاصہ:

خلاصے میں سارے متن کو مختصراً بیان کیا جاتا ہے۔ یعنی اہم نکات، مضبوط اور کمزور نکات، فائدے،

نقصانات وغیرہ

نتیجہ/ حاصل کلام:

نتیجہ زیر بحث حقائق کا تجزیہ بتاتا ہے۔ تاہم اس میں رپورٹ لکھنے والے کی ذاتی رائے شامل نہیں ہوتی۔

سفارشات:

سفارشات وہ پروگرام تجویز کرتی ہیں جن کی بنیاد نتیجے سے پر ہوتی ہے۔

منصوبہ برائے عمل:

اوقات کا ٹیبل جس میں بتایا جاتا ہے کہ کون سی سرگرمی کب ہوگی؟ کون ذمہ دار ہوگا؟ اور بعض اوقات،

کتنا بجٹ درکار ہے؟





4.9.5

## رپورٹ کی ترتیب

رپورٹ کو دو طریقے سے ترتیب دیا جاتا ہے:

### تعارفی

بالواسطہ ترتیب میں سفارشات یا نقطہ نظر بیان کرنے سے پہلے تفصیلات بیان کی جاتی ہیں:

### براہ راست

براہ راست ترتیب سے مراد یہ ہے کہ آپ تفصیلات اور وضاحتیں دینے سے پہلے رپورٹ کے آغاز میں ہی سفارشات یا نتیجے کو بیان کر دیں

تعارف  
متن  
اختتام

اختتامیہ  
تعارف  
متن  
تعارف  
اختتام  
متن (بحث اور نتیجہ)

## کیوں؟

### اگر پڑھنے والا

- نتیجے کو سمجھنے کے لئے پہلے تفصیلات جاننا پسند کرتا ہو
- اس حیثیت کا مالک ہو کہ آپ کے فیصلے / نقطہ نظر کی تائید کرے
- رپورٹ میں بیان کردہ نتیجہ بُری یا مایوس کن خبر ہو
- نتیجے سے لا تعلق ہو
- اس انداز میں رپورٹ پڑھنا پسند کرتا ہو
- آپ کے اور آپ کی رپورٹ کے پہلے سے ہی خلاف ہو

### اگر پڑھنے والا

- مصرف ایگزیکٹو ہو
- یہ جاننے میں زیادہ دلچسپی رکھتا ہے کہ آیا ساری رپورٹ پڑھنے کے قابل ہے یا نہیں
- جاننا چاہتا ہو کہ معلومات اچھی ہیں یا اوسط درجے کی
- اعداد و شمار کا بہتر تجزیہ کرنے کی اہلیت رکھتا ہو
- رپورٹ لکھنے والے کا نقطہ نظر جاننا چاہتا ہو
- تجسس ناپسند کرتا ہو
- اس طریقے کو پسند کرتا ہو
- دوستانہ رویہ رکھتا ہے اور رپورٹ میں نتیجہ یا سفارشات جاننے میں دلچسپی رکھتا ہو
- (عموماً لمبی رپورٹ ملنے پر پڑھنے والے یہ طریقہ پسند کرتے ہیں)



4.9.6

## رپورٹ کے ”متن“ کی ترتیب

2	واقعاتی	1	موضوعاتی
4	طریقہ کار پر مبنی	3	مکانی
6	معروضی	5	اہمیت یا حروفِ تہجی پر مبنی
8	مسئلہ کے حل کے اعتبار سے	7	ذریعہ پر مبنی



4.10.1

# 4.10

## سیشن کا تعارف



مقاصد:

میلہ



# میلہ





4.10.1

## 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 اہم باتیں جو آپ نے اس تربیت میں سیکھیں؟

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