



# رہنمائے برائے پیشہ ورانہ زندگی

(ایف ای ٹی آئی۔ پی کے ٹی آئی۔ پی آر جی ٹی آئی)

خصوصی تربیتی ادارہ برائے خواتین (ایف ای ٹی آئی)

پاکستان ٹیٹ ویسٹرننگ انسٹیٹیوٹ (پی کے ٹی آئی)

پاکستان ریڈی میڈ گارمنٹس ٹیکنیکل ٹریننگ انسٹیٹیوٹ (پی آر جی ٹی آئی)



GOVERNMENT OF PAKISTAN  
MINISTRY OF COMMERCE



پاکستان میں گارمنٹ انڈسٹری میں ہنر کے فروغ اور مارکیٹ میں توسیع کے حوالے سے جاپان انٹرنیشنل کوآپریشن ایجنسی کی جانب سے ترتیب دیا جانے والا پراجیکٹ جاپان پراجیکٹ فارسل ڈولپمنٹ اینڈ مارکیٹ ڈائیورسیفیکیشن (پی ایس ڈی ایم ڈی) آف گارمنٹ انڈسٹری ان پاکستان۔



# رہنمائے برائے پیشہ ورانہ زندگی

(ایف ای ٹی آئی۔ پی کے ٹی آئی۔ پی آر جی ٹی آئی)

(FETI - PKTI - PRGTTI)

خصوصی تربیتی ادارہ برائے خواتین (ایف ای ٹی آئی)

پاکستان نٹ ویئر ٹریڈنگ انسٹیٹیوٹ (پی کے ٹی آئی)

پاکستان ریڈی میڈ گارمنٹس ٹیکنیکل ٹریڈنگ انسٹیٹیوٹ (پی آر جی ٹی آئی)



GOVERNMENT OF PAKISTAN  
MINISTRY OF COMMERCE



پاکستان میں گارمنٹ انڈسٹری میں ہنر کے فروغ اور مارکیٹ میں توسیع کے حوالے سے جاپان انٹرنیشنل کوآپریشن ایجنسی کی جانب سے ترتیب دیا جانے والا پراجیکٹ جاپان پراجیکٹ فارسل ڈویلپمنٹ اینڈ مارکیٹ ڈائریکشن سیکلین (پی ایس ڈی ایم ڈی) آف گارمنٹ انڈسٹری ان پاکستان۔

1 کیریئر (Career) کیا ہے؟

- 1-1- کیریئر کیا ہے؟ ..... 1
- 1-2- کیریئر کے حوالے سے مشاورت (Career Counseling) کیا ہے؟ ..... 1
- 1-2-1- کیریئر کونسلنگ کیا ہے؟ ..... 1
- 1-2-2- کیریئر کونسلنگ کی مہارتیں کیا ہیں؟ ..... 1
- 1-3- اپنے آپ کو سمجھنا ..... 4
- 1-3-1- خود کو سمجھنا کیوں ضروری ہے؟ ..... 4
- 1-3-2- آئیے خود کو سمجھیں! ..... 5
- 1-4- آئیے آپ کا کیریئر پلان بنائیں! ..... 9

2 ملازمت بارے معلومات حاصل کریں۔

- 2-1- ایپریل/نیکسٹل انڈسٹری میں کس قسم کی نوکریاں دستیاب ہیں؟ ..... 12
- 2-1-1- فیکٹری جاب (Factory Job) ..... 12
- 2-1-2- گھر میں رہ کر کام کرنا (Home Based Work) ..... 12
- 2-2- ملازمت کی معلومات کیسے حاصل کریں۔ ..... 13
- 2-3- گریجویٹ کامیاب کہانیاں (روز گارڈ HBW اور انٹرن پریسور شپ) ..... 13
- 2-3-1- گریجویٹ کیریئر (PRGTI، PKTI، FETI) اور ..... 13
- 2-3-2- کامیاب خواتین گریجویٹس کی کامیابیوں پر مبنی دستاویزی فلم بعنوان 'نہیں خواہوں گی تعمیر' ..... 15

3 آئیے انٹرن شپ میں حصہ لیں! (Let's Participate in Internship)

- 3-1- انٹرن شپ کیا ہے؟ ..... 17
- 3-2- انٹرن شپ کیلئے کیسے اپلائی (apply) کیا جائے؟ ..... 17

4 تعمیل (Compliance) کیا ہے؟

- 4-1- لیبر لاء یعنی مزدور قوانین کیا ہیں؟ ..... 19
- 4-2- مزدور کے حقوق (Labor Right) کیا ہے؟ ..... 19
- 4-3- ہراسانی کے خلاف قوانین ..... 21
- 4-3-1- ہراسانی کے خلاف قوانین کیا ہیں؟ ..... 21
- 4-3-2- ہراسانی کے مضمرات (Implication of Harassment) ..... 21
- 4-3-3- ہاٹ لائنز (Hot Lines) ..... 22

5 اپنی شخصیتی مہارتوں اور ابلاغی خود اعتمادی بڑھائیں

- 5-1- شخصیتی مہارتوں سے کیا مراد ہے؟ ..... 24
- 5-2- ابلاغی مہارت کیا ہے؟ ..... 26
- 5-3- پُر اعتماد اور موثر ابلاغی مہارتیں کیا ہیں؟ ..... 28

## 6 دماغی صحت

6

- 32 ..... 6-1 دماغی صحت کیا ہے؟
- 34 ..... 6-2 خود کی دیکھ بھال
- 35 ..... 6-3 سپروائزر/ منیجر کے ذریعے لائن کیئر

## 7 خود افادیت کو کیسے فروغ دیا جائے؟

7

- 37 ..... 7-1 ذاتی قابلیت (Self-efficacy) کیا ہے؟
- 37 ..... 7-2 چار عوامل جو خود افادیت کو فروغ دے سکتے ہیں

## 8 سی وی (CV) بنانے کا طریقہ

8

- 39 ..... 8-1 آئیے سی وی تیار کریں۔
- 40 ..... 8-2 سی وی کی مثال

## 9 انٹرویو کیلئے تیاری

9

- 41 ..... 9-1 آئیے نوکری کیلئے انٹرویو کی تیاری کریں
- 42 ..... 9-2 انٹرویو کا طریقہ
- 44 ..... 9-3 آئیے مشق کریں

## منسلکہ / متعلقات

- 45 ..... 1- لائف لائن چارٹ
- 46 ..... 2- لائف لائن چارٹ (نمونہ)
- 47 ..... 3- میری زندگی کے کیریئر کی قوس قزاح کا خاکہ
- 48 ..... 4- میری زندگی کے کیریئر کی قوس قزاح کی مثال

## تعارف

حکومت جاپان اور حکومت پاکستان کے مابین ”دی پراجیکٹ فارسل ڈولپمنٹ اینڈ مارکیٹ ڈائیورسیفیکیشن (پی ایس ڈی ایم ڈی) (PSDMD) آف گارمنٹس انڈسٹری ان پاکستان“ کیلئے 2016ء تا 2022ء تک تکنیکی معاونت فراہم کرنے کے حوالے سے جاپان کی جانب سے بذریعہ جاپان انٹرنیشنل کوآپریٹو ایجنسی (جاپیکا) (JICA) اور حکومت پاکستان کی جانب سے بذریعہ وزارت تجارت ایک مفادمتنی یادداشت پر دستخط کئے گئے۔ یہ پراجیکٹ صلاحیتوں کی تعمیر، مارکیٹنگ اور خواتین کی معاشی خود مختاری کے ذریعے گارمنٹ انڈسٹری کیلئے افزائی قوت کی تعمیر کے مقصد کے تحت شروع کیا گیا۔

کیئر ٹیکسٹائل پروگرام کا یہ کتابچہ انڈسٹری آف کامرس کے ای ڈی ایف کے فنڈڈ انسٹیٹیوٹس خصوصی تربیتی ادارہ برائے خواتین (ایف ای ٹی آئی) (FETI)، پاکستان نٹ ویئر انسٹیٹیوٹ (پی کے ٹی آئی) (PKTI) اور پاکستان ریڈی میڈ گارمنٹس ٹیکنیکل ٹریننگ انسٹیٹیوٹ (پی آر جی ٹی آئی) (PRGTTI) کے باہمی اشتراک سے تیار کیا گیا ہے۔ اس کا مقصد تربیتی اداروں کی خواتین کیلئے ادارہ جات میں ملازمت کے مواقع کو بڑھانا ہے۔ خواتین کی معاشی خود مختاری کیلئے منعقد کئے جانے والے سیمینارز کے بنیادی نتائج اور معلومات کتابچہ ہذا کے ساتھ فراہم کی گئی ہیں۔ یہ کتابچہ تربیت دہندگان کیلئے تربیت حاصل کرنے والوں کو اپنے کیئر کے حوالے سے روزگار کے حصول اور ذاتی کاروبار شروع کرنے کے بارے میں راہنمائی فراہم کرتا ہے۔ دنیا بھر میں گارمنٹس انڈسٹری کا شمار ہمیشہ سے ہی کثیر تعداد کی حامل افرادی قوت پر مبنی صنعت کے طور پر ہوتا آیا ہے۔ یہ سیکٹر کم آمدنی والے ممالک کے لاکھوں لاگوں کی زندگیوں پر مثبت اثرات مرتب کرنے کیلئے مکمل قوت، گنجائش اور صلاحیت رکھتا ہے۔ قابل غور حقیقت یہ ہے کہ پاکستان میں گزشتہ چند سالوں کے دوران گارمنٹس کی برآمدات میں تیزی سے اضافہ دیکھنے میں آیا ہے اس ضمن میں توقع کی جاسکتی ہے کہ اگر معیاری ٹیکسٹائل منصوبات کی ایکسپورٹ میں اضافہ کیا جائے تو اجتماعی سطح پر وسیع ملازمتوں کے مواقعوں کے علاوہ بالخصوص خواتین کیلئے بھی زیادہ ملازمتوں کے مواقع میسر آئیں گے۔ پاکستان گارمنٹس انڈسٹری خواتین کے کردار کی اہمیت سے بخوبی آگاہ ہوتے ہوئے خواتین کی فعال شمولیت کی حوصلہ افزائی کرتی ہے۔ معاشرتی و معاشی ترقی کیلئے خواتین کے کردار کی اہمیت کو سمجھتے ہوئے منسٹری آف کامرس کی جانب سے ٹیکسٹائل اینڈ ایپریل انڈسٹری پالیسی برائے 2020-25ء میں پاکستان کی ٹیکسٹائل اور ایپریل انڈسٹری میں خواتین کی شرح کو بڑھانے کیلئے وسیع پیمانے پر تربیتی پروگراموں کے انعقاد پر زور دیا گیا ہے۔

اگرچہ یہ کتابچہ بلا امتیاز صنف ترتیب دیا گیا ہے تاہم یہ توقع کی جاتی ہے کہ یہ خواتین کی مہارتوں اور قابلیت میں اضافے کیلئے زیادہ پُراثر اور ثابت ہوگا۔ اس کے علاوہ یہ ٹیکسٹائل اور ایپریل انڈسٹری میں خواتین کی شمولیت کو بڑھانے میں بھی مدد فراہم کریگا۔ یہ ہدایات نامہ تمام نجی اور سرکاری اداروں کے علاوہ انڈسٹری کیلئے اپنے نئے اور پرانے ملازمین کی تربیت پر بھی لاگو ہوگا۔

حکومت جاپان اور حکومت پاکستان کے درمیان 70 سالہ سفارتی تعلقات کی ساگرہ کے موقع پر اس کتابچے کی رونمائی ہمارے لئے باعث فخر و امتیاز ہے۔ یہ کتابچہ گارمنٹس انڈسٹری کو بالخصوص خواتین افرادی قوت کی شمولیت کے ذریعے اس قابل بنا سکتا ہے کہ پاکستان سے عالمی سطح پر معیاری منصوبات کی برآمدات یقینی بنائی جاسکیں۔

ہم اس کتابچے کی تیاری میں شامل تمام خواتین و حضرات بشمول مس فخر النساء (ایف ای ٹی آئی) (FETI)، مسٹریب میمر (پی کے ٹی آئی) (PKTI)، ڈاکٹر کامران یوسف سندھو (پی آر جی ٹی آئی) (PRGTTI) اور بین الاقوامی سطح کے تربیت دہندگان جنہوں نے جاپیکا کے ساتھ ملکر سیمینار منعقد کروائے کے تہہ دل سے شکر گزار ہیں۔

### مدثر رضا صدیقی

ڈائریکٹر جنرل (ٹیکسٹائل)

وزارت تجارت (ٹیکسٹائل ونگ)

# باب 1

# کیریئر کیا ہے؟

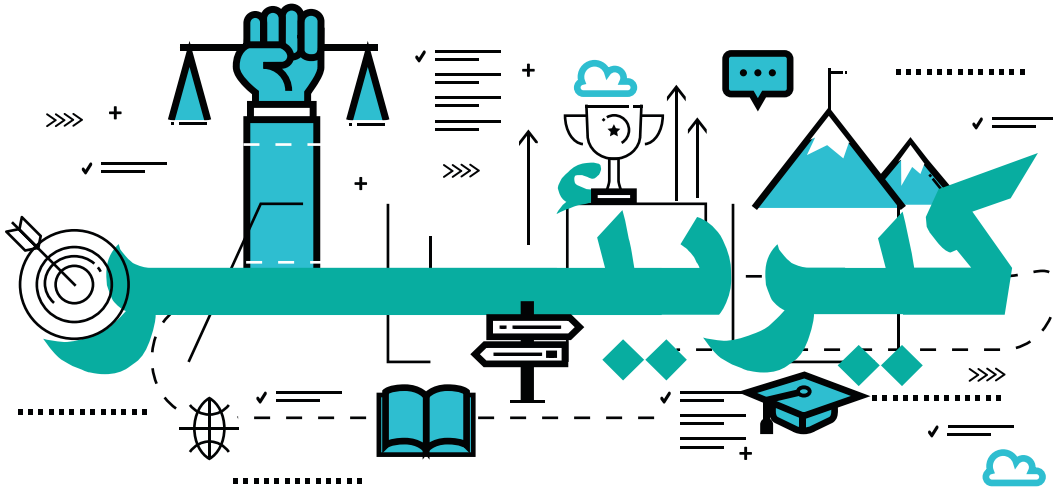
- کیریئر کیا ہے؟
- کیریئر کے حوالے سے مشاورت (Career Counseling) کیا ہے؟
- اپنے آپ کو سمجھنا
- آئیے آپ کا کیریئر پلان بنائیں!

## 1- کیریئر (Career) کیا ہے؟

### 1-1 کیریئر کیا ہے؟

بہت سے لوگوں کیلئے کیریئر کا مطلب زندگی کا وہ حصہ ہے جس کا تعلق روزگار سے ہے۔ پیشہ ورانہ نقطہ نظر سے دیکھا جائے تو اس کا مطلب وہ تمام کام، ملازمتیں یا نوکریاں وغیرہ ہیں جو آپ اپنی پوری زندگی میں کرتے ہیں۔ تاہم یہ تعریفیں مکمل طور پر کیریئر کے مطلب کی وضاحت کرتی نظر نہیں آتیں۔ ہم چاہیں گے کہ آپ کیریئر کے بارے میں ایک وسیع اور زندگی کے احاطے پر مبنی انداز سے سوچیں۔ اُن فیصلوں پر توجہ دینی چاہئے جو آپ نے اپنی تعلیم، کسی کام، نوکری یا ملازمت وغیرہ کے حوالے سے لئے ہیں کیونکہ انہی فیصلوں سے آپ کی زندگی کا مستقبل جڑا ہوتا ہے۔ اس تناظر میں دیکھا جائے تو کیریئر زندگی کے اُن فیصلوں کا مجموعہ ہے جو آپ نے اپنی تعلیمی، سماجی، معاشی، سیاسی اور روحانی جدوجہد کے ادوار میں کئے ہوتے ہیں اور جو آپ کی ذاتی خصوصیات اور زندگی کے بنیادی اصولوں میں نظر آتے ہیں۔

(ترجمہ: حوالہ نگر، پی۔ (2003ء) کالج میجرز ایڈیٹر، کیریئر، مانچاؤ ایڈیشن، نیو مارک، این وائے: فرگوسن پبلیکیشن)



## 1-2 کیریئر کے حوالے سے مشاورت (Career Counseling) کیا ہے؟

### 1-2-1 کیریئر کونسلنگ کیا ہے؟

• کیریئر کونسلنگ یا کیریئر کے بارے میں مشاورت کی تعریف

ہنر یا پیشہ کا انتخاب یا پھر پیشہ ورانہ زندگی کی منصوبہ بندی یا دو کیشنل صلاحیتوں میں بہتری اور ترقی کے حوالے سے صلاح کاری یا رہنمائی فراہم کرنے کو کونسلنگ کہا جاتا ہے۔

(ہیون ریورس ڈیولپمنٹ پرموشن ایکٹ)

خود آگہی (Self-concept) کے ذریعے موزوں ترین کیریئر کا انتخاب

(جاپان کیریئر ڈیولپمنٹ ایسوسی ایشن)

کیریئر کونسلنگ ایک ایسا عمل ہے جو آپ کو اپنی ذات اور کام کے رجحانات کو سمجھنے میں مدد فراہم کرتا ہے تاکہ آپ کیریئر اور تعلیم کے حوالے سے ایک موثر اور مناسب فیصلہ کر سکیں۔ کیریئر کونسلنگ مختلف نوعیت کے مسائل جیسا کہ ناقص نامہ، مچھٹ کی وجہ سے توجہ میں کمی، کیریئر کے انتخاب کے حوالے سے خاندان کو اعتماد میں لینے کے مسائل وغیرہ میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔

### 1-2-2 کیریئر کونسلنگ کی مہارتیں کیا ہیں؟

توجہ سے سننا

ترتیب دہندہ کو چاہئے کہ وہ منظم اور آزادی کا احساس دلانے اور اپنی بات گھل کر بیان کرنے کی حوصلہ افزائی کیلئے اُس کی بات کو پوری توجہ اور دلچسپی کے ساتھ سننے کی روش اپنائے۔

بنیادی رویوں کے طور پر مشاورت کیلئے تین شرائط ہیں۔

امریکی ماہر نفسیات اور کلائنٹ سنٹرڈ تھراپی کے بانی کارل آر۔ راجرز (Carl R. Rogers) کونسلنگ کے بنیادی رویوں کے طور پر تین شرائط کی وضاحت کرتے ہیں۔ ان میں ”غیر مشروط مثبت حوالہ جات“، ”ہم آہنگی کی سمجھ بوجھ“ اور ”مطابقت“ شامل ہیں۔ یہ تین شرائط منظم کو اس قابل بنائیں گے کہ وہ اپنے تجربات، جذبات اور احساسات کو درست معنی میں بیان کر سکے۔

## تین شرائط کیا ہیں؟

3

## ہم آہنگی / مطابقت (Congruence)

ترہیت دہندہ کو اپنی ذات اور متکلم دونوں تناظر سے مخلص ہونا چاہئے اور اگر ترہیت دہندہ کو متکلم کی بات سمجھنے میں دشواری پیش آ رہی ہے تو اُسے برملا بتانا چاہئے کہ اُسے سمجھنے میں مشکل پیش آ رہی ہے اور یہ کہ ترہیت دہندہ کو متکلم کی اصل ذہنیت کا ادراک یقینی بنانا ہوگا۔ جو بات سمجھ میں نہ آئے اُسے چھوڑ دینا خود اقرار کے خلاف ہے۔

2

## ہمدردانہ رویہ (Understanding Empathy) کیا ہے؟

متکلم کی بات کو اچھے یا برے، پسند یا ناپسند سے قطع نظر ہو کر سنیں۔ متکلم کی کہانی کو مسترد کئے بغیر سننے کی کوشش کریں اور مثبت دلچسپی کے ساتھ اُس پس منظر کو ملحوظ خاطر رکھیں کہ وہ جو کہہ رہے ہیں اُس کے پیچھے اُن کی سوچ کارفرما ہے۔ اس سے متکلم آسانی محسوس کرے گا۔

1

## غیر مشروط مثبت رویہ (Unconditional positive regard)

متکلم کے نقطہ نظر اور جذبات کو محسوس کرتے ہوئے اُس کی بات کو سمجھنے کی کوشش کریں۔

(ترجمہ بحوالہ انسٹری آف ہیلتھ، لیبر اینڈ ویلفیئر، جاپان)

## تعلق (اعتماد کی تعمیر) Rapport (Trust Built)

ترہیت دہندہ (counselor) اور متکلم (speaker) کے مابین اعتماد کا رشتہ ”تعلق داری“ کہلاتا ہے۔ مشاورت کی کامیابی کا بڑا حصہ اسی تعلق داری پر منحصر ہے۔ اگر آپ متکلم کے ساتھ بہتر تعلق داری قائم کرنے میں کامیاب ہوتے ہیں تو وہ خود مشاورتی عمل کیلئے محفوظ، مطمئن اور آزاد محسوس کرے گا/گی۔ تعلق داری کیلئے تین بنیادی مشاورتی رویے یعنی غیر مشروط رویہ، ہم آہنگی / مطابقت اور ہمدردانہ طرز تعامل اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

## ہمدردانہ رویہ اور مشاہدہ کی مہارتوں میں شرکت (Attending, Empathy and Observation Skills)

تعلق داری کی تعمیر کیلئے آئیوی اے ای کے واضح کردہ بنیادی مانیکر کونسلنگ کے اصول ”ہمدردانہ رویہ اور مشاہداتی مہارتوں میں شرکت“ اور ”بنیادی صوتی ترتیب“ خاص اہمیت کے حامل ہیں

## ہمدردانہ رویہ اور مشاہدہ کی مہارتوں میں شرکت

1

ثقافتی اور انفرادی نقطہ نظر کی حامل تصویر کشی (Culturally and Individually Appropriate Visuals)

مناسب طریقے سے آنکھیں ملانا

2

بولنے کی خصوصیات (Vocal Qualities)

آواز کا حجم، لہجہ اور رفتار

3

زبانی بولنے کی مہارت (Verbal Tracking Skills)

متکلم کے موضوع کو تبدیل کئے بغیر سنیں

4

جسمانی تاثرات (Body Language)

اشارے اور انداز (Gestures and posture)

## بات سننے کا بنیادی طریقہ کار یا ترتیب

’بات سننے کا بنیادی طریقہ کار‘ ہے کہ آپ درج ذیل چار نکات کے حوالے سے گفت و شنید کو حاضر دماغی، ہم آہنگی اور مشاہداتی بنیادوں پر آگے بڑھائیں۔ یہ ترتیب کی صورت میں استعمال ہونے پر ہی مؤثر ثابت ہو سکتے ہیں۔

## سوالات (مختصر سوالات، اہم سوالات) (Open question and close question)

گفتگو میں گہرائی کیلئے اعتماد میں سوال پوچھیں

✓ سوالات کی دو اقسام ہیں: مختصر سوالات، اہم سوالات

✓ مختصر سوالات کا جواب ہاں یا ناں میں دیا جاسکتا ہے۔ اس کا جواب دینا آسان ہے لیکن اس میں گفتگو گہرائی میں نہیں ہوتی

✓ اہم سوالات میں گفتگو کا امکان زیادہ آسان ہو جاتا ہے لیکن اگر یہ بار بار پوچھے جائیں تو یہ متکلم کیلئے بوجھل ہو سکتے ہیں اسی طرح یہ سمجھا جاتا ہے کہ دونوں طرح کے سوالات استعمال کئے جانے چاہئیں۔



## مشاہدہ (Observing)

- ✓ اس بات کو سمجھنے کیلئے کہ متکلم کیا کہنے کی کوشش کر رہا ہے، ضروری ہے کہ متکلم کا بغور مشاہدہ کیا جائے۔
- ✓ متکلم کا مشاہدہ کرتے وقت اُسکی گفتگو اور جسمانی حرکات و سکنات کا بغور مشاہدہ کلیدی کردار کا حامل ہے۔
- ✓ متکلم کو سننے کے دوران مذکورہ بالا دونوں صورتوں میں تبدیلی کے عنصر یا تقاضا کو سمجھنا ایک اہم نکتہ ہے۔

## حوصلہ افزا، تشریحی اور مختصر (Encouraging, Paraphrasing and Summarizing)

- ✓ حوصلہ افزائی سے مراد سر بلا نا اور بولنے والے کو بولنے کی ترغیب دینا ہے۔
- ✓ یہاں تشریح کا مطلب ہے کہ بولنے والا جو کچھ کہہ رہا ہے اسے دوسرے اظہار کے ساتھ بیان کرنا۔
- ✓ مختصر کرنے کا مطلب ہے کہ کسی مقرر کی کہانی کے جوہر کو پہچانا۔
- ✓ یہ تکنیکیں گفتگو کو متحرک کرنے اور اُن عوامل کی نشاندہی کرتی ہے جس پر توجہ دینا لازمی ہے۔

## جذبات کی عکاسی کرنا (Reflecting Feelings)

- ✓ یہ تکنیک موقع پر متکلم کے جذبات پر توجہ مرکوز کرنے پر زور دیتی ہے۔
- ✓ مثال کے طور پر ”آپ خوش ہیں کیونکہ آپ اپنی ملازمت سے مطمئن ہیں“ یا ”آپ خوش نہیں ہیں کیونکہ آپ کے مالکان کی جانب سے آپ کو کوئی داد و تحسین“ وصول نہیں ہو رہی۔ یہ وہ تکنیک ہے جو متکلم کے جذبات پر توجہ مرکوز کرتی ہے۔ فیڈ بیک یعنی رد عمل متکلم کی زبانی اور غیر زبانی یعنی اُس کی گفتگو اور جسمانی حرکات و سکنات کی بنیاد اور اُسکے جذبات کو سمجھتے ہوئے اخذ کیا جائیگا۔
- ✓ متکلم کے جذبات کی عکاسی اُسے اپنے اندرونی جذبات کے بارے میں جاننے، تضاد کا سامنا کرنے اور خود شناسی حاصل کرنے کا موقع فراہم کرے گی۔

حوالہ: ہائیکروکونسلنگ تکنیک، جمران ماچیکو فو خاراہ



## جذبات کی عکاسی کیلئے موزوں رد عمل

- ☆ کیا آپ محسوس کرتے ہیں؟
- ☆ کیا یہ اسی طرح ہے؟
- ☆ کیا آپ ایسا محسوس کرتے ہیں؟
- ☆ آپ کو ایسا محسوس ہوتا ہے کہ جب
- ☆ کیا آپ محسوس کرتے ہیں کہ اب

حوالہ: کیرنیرڈ ویلچمنٹ تھیوری اینڈ پریکٹس، پنون مین پاور

## پانچ مرحلہ جاتی انٹرویو سٹرکچر

- آپ مشاورت کے عمل میں پانچ مراحل پر عمل کر سکتے ہیں۔
- ✓ تعلق داری (اعتماد کی بحالی)
- ✓ مسائل کو سمجھنا
- ✓ روزمرہ کی زندگی کو عام کرنا

حوالہ: کیرنیرڈ ویلچمنٹ تھیوری اینڈ پریکٹس، پنون مین پاور



فیصلے میں متکلم کو شامل کرنے کی کوشش کریں اور مسائل کے حل کا تعین متکلم کی جانب سے اٹھائے جانے والے اقدام اور اُس کی خود مختاری کو معزز جانتے ہوئے کریں۔

### مشاورت کیلئے درکار مہارتیں (Skills Required for Counseling Process)

- ◀ مشاورت کی صورتحال کی ترتیب (Setting of Counseling Situation)
- ◀ خود آگاہی کیلئے معاونت (Support for Self-Awareness)
- ◀ کام کو سمجھنے کیلئے معاونت (Support for Understanding Job)
- ◀ خود کی ترقی کیلئے معاونت (Support for Self-Development)
- ◀ فیصلہ سازی کیلئے معاونت (Support for Decision-Making)
- ◀ حکمت عملی پر عمل کرنے کیلئے معاونت (Support for Practicing Strategies)
- ◀ نئی ملازمت کیلئے موافقت پیدا کرنے میں معاونت (Support for Adaptation to New Job)
- ◀ مشاورت کے عمل کا جائزہ (Overview of Counseling Process)

حوالہ: "کیریئر کنسلٹنگ کے نفاذ کیلئے ضروری صلاحیت کا نظام"، وزارت صحت بحنت اور بہبود، جاپان

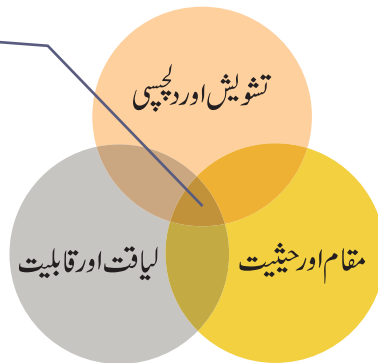


### 1-3 اپنے آپ کو سمجھنا (Understanding Yourself)

#### 1-3-1 خود کو سمجھنا کیوں ضروری ہے؟

- سب سے پہلی بات یہ ہے کہ، اپنے کیریئر کو دریافت کرنے کیلئے خود کو سمجھنا بہت ضروری ہے۔ اگر آپ اپنے آپ کو سمجھتے ہیں، تو آپ یہ جان سکیں گے کہ آپ کس قسم کا کام کرنا چاہتے ہیں (تشویش اور دلچسپی)، آپ کس طرح کام کرنا پسند کریں گے (مقام اور حیثیت) اور آپ کیا کر سکتے ہیں (لیاقت اور قابلیت)۔
- یہاں اپنے آپ کو جاننے کیلئے کچھ تجاویز ہیں۔ آپ اپنی "تشویش و دلچسپی"، "مقام و حیثیت"، اور "لیاقت و قابلیت" کے تین پہلوؤں کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنے کیریئر کی منصوبہ بندی کیلئے تجاویز کی نشاندہی پر مبنی وضاحتی حصہ کو دیکھ سکتے ہیں۔
- اگر آپ اپنے کیریئر پلان کی سمت جانتے ہیں، تو آپ یہ سوچ سکیں گے کہ اگلے مراحل کیا ہیں اور اپنے کیریئر کی طرف بڑھنے کیلئے آپ کی مہارتوں اور تجربات میں کیا کمی ہے۔

وضاحتی حصہ = آپ کیلئے موزوں ترین سمت کے تعین بارے تجاویز/ نکات



حوالہ: کیریئر فارمیشن سپورٹ سنٹر، سنسری آف ہیلیتھ، ہیرو اینڈ ویلفیئر، جاپان

- ہر شخصیت کیلئے موزوں پیشہ کے انتخاب کے سلسلے میں اپنے آپ کو جاننا اور اپنی قابلیت و حیثیت کا اندازہ لگانا بہت ضروری ہے۔ پیشے اور شخصیت کے مابین تضاد کی صورت میں اس کشمکش کا شکار انسان کبھی بھی بہتر کارکردگی نہیں دکھا سکتا۔ مزید برآں، نوکری کے انتخاب کا مطلب اپنی ذات کے تصور کی حقیقت کا انتخاب ہے۔ کام سے انفرادی طور پر حاصل ہونے والے اطمینان کی حد اس بات کا تعین کرتی ہے کہ کسی شخص نے خود شناسی کی حقیقت کو کس حد تک پایا ہے۔ لہذا ایک، بہتر پیشہ ورا نہ زندگی کی تلاش کیلئے سب سے پہلے اپنے آپ کو سمجھنا ضروری ہے۔

### ایک شخص کا کردار، قابلیت اور حیثیت

- آپ کیا پسند کرتے ہیں؟
- آپ کس چیز میں اچھے ہیں؟
- آپ کی زندگی میں کیا اہم ہے؟

### پیشہ

- کونسا پیشہ؟
- کام کرنے کا کیا ماحول؟

موزوں؟  
غیر موزوں؟

### 1-3-2 آئیے خود کو سمجھیں! (Let's Understand Yourself!)

آئیے اپنے آپ کو سمجھیں۔ اپنے آپ کو سمجھنے کیلئے ان تین پہلوؤں یعنی ”وہ شعبہ جس میں آپ دلچسپی رکھتے ہیں“، ”وہ حیثیت جو آپ عزیز رکھتے ہیں“ کے علاوہ ”اپنی اندر کی قابلیت، اہلیت اور کمزوریوں کو بہتر انداز سے سمجھنے کی ضرورت ہوتی ہے۔“

### آئیے آپ کی پیشہ ورا نہ زندگی کا لائف لائن چارٹ بنائیں

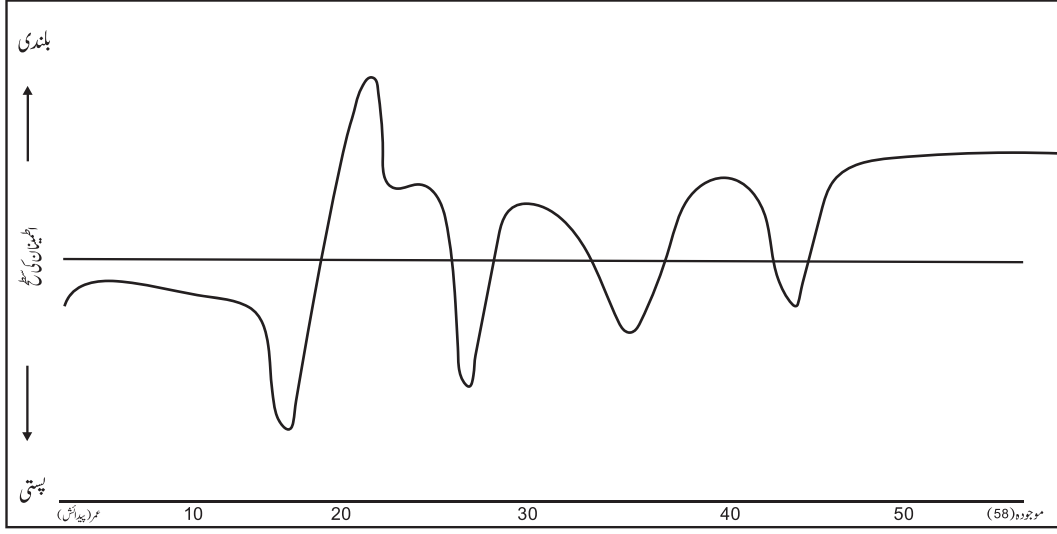
- ✓ برائے مہربانی ذیل میں دیئے گئے لائف لائن چارٹ پر اپنی پیدائش اور موجودہ صورتحال کے حوالے سے ایک منصفانہ لکیر کھینچیں۔ لائف لائن چارٹ منسلک-1
- ✓ لائف لائن کی پوزیشن کا فیصلہ اپنے ماضی میں جھانکنے کی بجائے اپنے اُس وقت کے ذاتی جذبات کی بنیاد پر کریں اور دیکھیں کہ یہ اُس وقت کا بہترین تجربہ ہے۔
- ✓ لائف لائن چارٹ بنانے کے بعد، ان نکات کو دیکھیں جب آپ اطمینان اور عدم اطمینان محسوس کر رہے تھے۔ ان مقامات پر اپنے جذبات کو یاد رکھنے کی کوشش کریں۔ یہ سمجھنے کی کوشش کریں کہ آپ اپنی پچھلی زندگی میں کب اطمینان اور عدم اطمینان محسوس کر رہے تھے، آپ خود کو گہرائی سے جان سکیں گے۔

> مشقی شیٹ < ٹیچنٹ 1 اور 2 دیکھیں

لائف لائن چارٹ

بلندی	
↑	
اطمینان کا سطح	_____
↓	
پہلی	

(موجودہ) ( )



Ref: Nippon Manpower

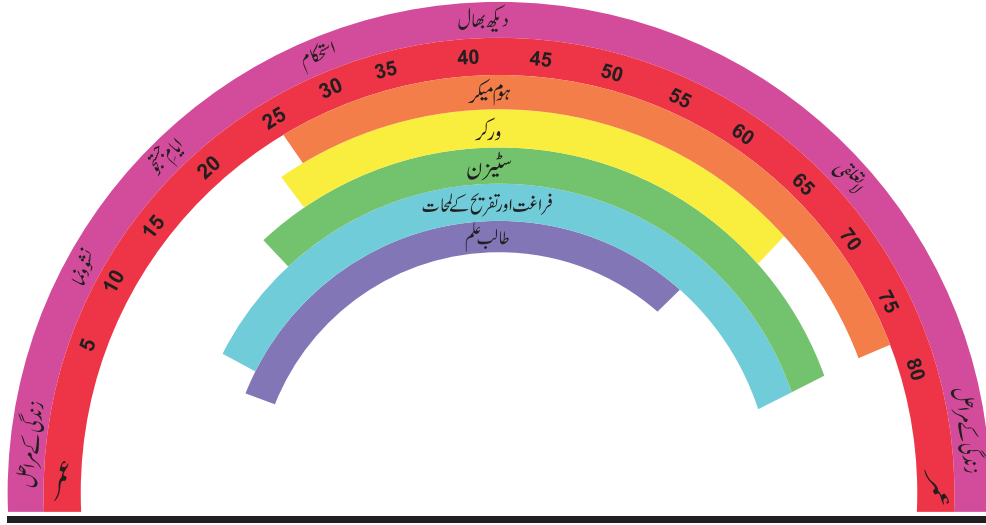
آئیں خود کو سمجھنے کی کوشش کریں

آپ یہاں لکھ سکتے ہیں	اشیاء
آپ کی رائے	آپ کا کردار
آپ کے خاندان اور دوست احباب کی رائے	
آپ کی رائے	آپ کی اہلیت
آپ کے کنبہ اور دوست احباب کی رائے	
آپ کی رائے	آپ کی کمزوریاں
آپ کے کنبہ اور دوست احباب کی رائے	
	آپ کس نوعیت کی حیثیت کے متمنی ہیں

آپ کی دلچسپیاں اور رجحانات	
آپ حال ہی میں کہیں گئے تھے؟ آپ کہاں گئے تھے؟	
آپ کس قسم کی چیزیں ناپسند کرتے ہیں	
سکول کی زندگی میں کون سی ایسی سرگرمیاں ہیں جو سخت محنت کے زمرے میں آتی ہیں	
خصوصی مہارتیں (آپ کس میں بہتر ہیں)	
آپ اپنے مستقبل میں کون سے کام کرنا چاہیں گے؟	
کام آپ کیلئے کس اہمیت کا حامل ہے؟	
آپ کی رائے	تعمیری ضروریات
آپ کے خاندان اور دوست احباب کی رائے	

آئیے آپ کی زندگی کے کیریئر میں آنے والے مدوجزر کے رنگوں کی قوس قزح بنائیں۔

- ✓ (ڈونا لڈز ای سپر) کیریئر کو زندگی کے مخصوص مراحل اور مواقعوں میں اپنائے جانے والے مختلف کرداروں کا ایک مجموعہ کے طور پر بیان کرتے ہوئے زندگی کے ان رنگوں کو ایک قوس قزح سے تشبیہ دیتا ہے۔ اوائل عمری، زمانہ طالب علمی، تفریحی ایام، شہری زندگی، گھر کی تعمیر کے دن، شادی اور پھر والدین بننا یہ سب زندگی کے مختلف کردار ہیں۔ غور کیا جائے تو یہ کردار زندگی کی مدت کے لحاظ سے مواد اور کشادگی میں مختلف ہوتے ہیں۔ یہ کردار زندگی کی دلچسپیوں، صلاحیتوں اور اقدار کے تناظر میں مختلف نوعیت کے ہوتے ہیں۔ ایسے فرد کیلئے زندگی ادھوری اور مایوس کن ہوتی ہے جس کی زندگی میں تنوع نہیں ہے۔
- ✓ زندگی کے ادوار پر مبنی اس قوس قزح پر غور کرنے سے آپ اس حقیقت سے روشناس ہو سکتے ہیں کہ آپ کی موجودہ صورتحال کیا ہے اور آپ مستقبل میں کیا کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ اگر آپ اپنی موجودہ صورتحال سے مطمئن نہیں ہیں تو آپ اس قوس قزح پر مبنی گوشوارے کے ذریعے اس بات کا فیصلہ کر سکتے ہیں کہ آپ کی زندگی کے کن ادوار میں آپ سے درست فیصلے نہیں ہو پائے یا آپ کا کردار کہاں کہاں عدم توازن کا شکار رہا ہے۔



## لائف کیریئر کی قوس قزاح

Source: Super, D.E. & Minor, F.J, (1987) Career Development Planning in Organizations. in B. Bass & P.Drenth (Eds) Advances in organizational Psychology, international review (pp., 83-98) Sage Press, Beverly hills, CA  
Reproduced by permission of Sage Publications, Inc.

- ✓ اول یہ کہ سب سے پہلے آپ کو یہ سوچنا ہے کہ آپ انگریزی لفظ D کی شکل میں دی گئی قوس قزاح (منسلک-3) کے صفحے کو پڑھتے وقت اپنی موجودہ عمر میں ہر کردار کیلئے کس قدر توانائی صرف کر رہے ہیں۔ اس سلسلے میں آپ کو سو فیصد صداقت سے کام لینا ہوگا۔ آپ ہر کردار کی وضاحت کیلئے اپنی زندگی کا ایک جائزہ لے سکتے ہیں۔
- ✓ دوئم یہ کہ مذکورہ ڈی کی شکل کے قوس قزاح نما گوشوارے میں اس بات کی وضاحت کرنے کی کوشش کریں کہ آپ اپنے موجودہ کردار کو کہاں دیکھتے ہیں اور آئندہ پانچ سے دس سالوں میں اپنے آپ کو کہاں پاتے ہیں۔ اس طرح آپ اپنی زندگی کا طویل بنیادوں پر احاطہ کرتے ہوئے اس بات کا مستحیدہ بنیادوں پر فیصلہ کر سکیں گے کہ آپ اپنا مستقبل کیسا بنانا چاہتے ہیں۔

> مشقی شیٹ < دیکھیں ایڈجسٹ 3 اور 4

### چارٹ

تقسیم	حد عمر۔۔۔ سال بعد	تقسیم	موجودہ عمر ( )	کردار
				بچپن
				زمانہ طالب علمی
				تفریحی یا نو عمری کا زمانہ
				شہری زندگی کا آغاز
				ملازمت
				گھریلو زندگی
				( ) دیگر
100		100		

### مثالی چارٹ

تقسیم	حد عمر۔۔۔ سال بعد	تقسیم	موجودہ عمر ( 32 )	کردار
5		15		والدین کی دیکھ بھال کریں جب وہ بچکے نہ ہوں۔ اپنی والدہ کیساتھ گفتگو کریں
5		10		کام کے بعد دو دفعہ کولگ کا سفر لینا
5		5		فارغ اوقات میں ٹیلی ویژن دیکھیں یا سکرین پڑھیں
10				اپنی شہری زندگی کو بنیادی ذمہ داریاں جیسا کہ گیس کی ادائیگی اور لکھن میں دوش دین
30		60		ایک سال ہر چھ ماہ ایک نئی چیز کے ساتھ ڈیپارٹمنٹ میں کام کرنا
15		3		گھریلو اور گھریلو جوت کو نظم کرنا
30				شادی کے بعد کام جاری رکھیں اور رات کے کھانے کے علاوہ چھٹیاں اپنے یونیورسٹی کے ساتھ چھٹیاں۔ دو بچوں کی لکھی ہونے کے ناطے (ایک بیٹا اور ایک بیٹی جو پندرہویں اسکول چھٹی ہوں)
100		100		

ترہیت حاصل کرنے والوں کو یہ سمجھانے کی کوشش کریں کہ کیریئر کا مطلب صرف ملازمت نہیں بلکہ اس کا معانی وسیع پیمانے پر سمجھنے کی ضرورت ہے۔ یہ زندگی کے مختلف کرداروں کا مجموعہ ہے اور کرداروں کے امتزاج کے ذریعے کسی شخص کی دلچسپیوں، صلاحیتوں اور اقدار کا اظہار ہے۔





#### 1-4 آئیے اپنا کیریئر پلان بنائیں!

- اپنے آپ کو بتدریج سمجھنے کے بعد، آئیے اپنا کیریئر پلان بنائیں اور سوچیں کہ آپ اپنے مقاصد کو کیسے حاصل کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر، اگر آپ فیشن ڈیزائنر بننا چاہتے ہیں، تو آپ اس بارے میں سوچ سکتے ہیں کہ آپ 3 سال، 5 سال اور 10 سال وغیرہ کے بعد کس مقام پر ہوں گے۔ اگر آپ اپنے اہداف طے کر لیتے ہیں تو آپ اپنے ہر ہدف کے حصول کیلئے درست سمت کا تعین بھی کر پائیں گے۔
- آپ کی زندگی اور کیریئر اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ یہ آپ کی زندگی کے مختلف کرداروں کو منتخب کرتے ہوئے ایک خود ساختہ تصور حاصل کرنے کی کوشش ہے (سپر، ای ڈی)۔ آپ کام اور پیشہ ورانہ کیریئر کے علاوہ اپنے لائف پلان دونوں کے بارے میں سوچ سکتے ہیں۔
- یہ سوچنے کی کوشش کریں کہ آپ اپنے مقاصد تک رسائی کیسے حاصل کر سکتے ہیں۔ اگر آپ اپنے اہداف کا تعین کرتے ہیں، تو نئے علم، مہارت، تجربات، نیٹ ورک اور وسائل حاصل کر کے اپنی پوری کوشش کریں۔



## لائف پلان شیٹ

موجودہ عمر ( )	عمر ( )	عمر ( )	
			(کام کے حوالے سے)
			آپ کی زندگی کے حوالے سے (کام کے علاوہ)

آپ اپنے مقاصد کے حصول کیلئے فوری طور پر کیا کرنا چاہیں گے؟  
آپ اپنے ایکشن پلان کا فیصلہ کر سکتے ہیں۔



ترہیت دہندہ ترہیت حاصل کنندہ کو اقدامات کرنے اور آگے بڑھنے میں مدد کرنے کی کوشش کر سکتا ہے۔ ٹریژرینی کو سمجھا سکتا ہے کہ وہ عمل سے سیکھ سکیں گے۔





## باب 2

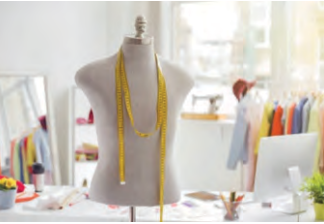
# ملازمت کی معلومات حاصل کریں

- ایپریل/نیکسٹائل انڈسٹری میں کس قسم کی نوکریاں دستیاب ہیں؟
- ملازمت کی معلومات کیسے حاصل کریں۔
- گرےجویٹ کامیاب کہانیاں (روزگار HBW اور انٹر پرائیور شپ)

## 2- ملازمت کی معلومات حاصل کریں

### 2.1 ایپریل/ٹیکسٹائل انڈسٹری میں کس قسم کی نوکریاں دستیاب ہیں؟

#### 2-1-1 فیکٹری جاب (Factory Job)



- ایپریل/ٹیکسٹائل سے متعلق فیکٹریوں میں مختلف قسم کی نوکریاں دستیاب ہیں ان میں سے کچھ مندرجہ ذیل ہیں۔
- ✓ سلائی مشین آپریٹرز (Stitching Machine Operators)
  - ✓ گارمنٹس کوالٹی کنٹرول (Quality Control in Garments)
  - ✓ کٹنگ مشین آپریٹرز (Knitting Machine Operators)
  - ✓ کٹنگ مشین مینٹیننس (Knitting Machine Mechanics)
  - ✓ فیشن ڈیزائننگ (Fashion Designing)
  - ✓ پیداوار، منصوبہ بندی اور کنٹرول (Production, Planning and Control)
  - ✓ مرچنڈائزنگ مینجمنٹ تکنیک (Merchandising Management Techniques)
  - ✓ صنعتی انجینئرنگ (Industrial Engineering)
  - ✓ CAD/CAM کمپیوٹرائزڈ پیٹرن ڈرافٹنگ (CAD/CAM Computerized Pattern Drafting)
  - ✓ پیٹرن ڈرافٹنگ اور گرڈنگ (Pattern Drafting and Grading)
  - ✓ ایپریل سپروائزر (Apparel Supervisor)

#### 2-1-2 گھر میں رہ کر کام کرنا (Home Based Work)

##### گھر میں رہ کر کام کرنا کیا ہے؟

گھر سے کام کرنے والے ورکرز وہ ہیں جو اپنے گھروں یا آفس پاس کے کارخانوں کے اندر با معاوضہ کام کرتے ہیں۔ وہ مقامی یا بین الاقوامی مارکیٹ کیلئے سامان تیار کرتے ہیں۔ گارمنٹس انڈسٹری میں گھریلو ورکرز کیلئے نمایاں مواقع موجود ہیں۔

##### ہوم بیسڈ ورکرز کی سطح پر ملازمت کرنے کے طریقے

- ✓ نئی یا استعمال شدہ سلائی مشین خرید کر گھر سے کام کریں۔
- ✓ حکومت کی حمایت یافتہ سیکسوں یا متعلقہ این جی اوز سے مشین حاصل کریں۔
- ✓ ذاتی رابطوں کے ذریعے اور اپنے آپ کو گھر کی سطح پر کام کرنے والے تکنیکی طور پر کوالیفائیڈ درزی منوا کر
- ✓ طلب کا اندازہ لگانے کیلئے قریبی علاقوں اور مقامی بازاروں کا دورہ کریں

##### خام مال کیسے خریدیں؟ (How to buy raw material)

- ✓ ایک نئے آغاز کیلئے بچ جانے والا کپڑا، بچا ہوا دھاگا اور سچے ہوئے دیگر لوازمات آسانی سے تلاش کر سکتے ہیں کیونکہ وہ جیب پر بھاری نہیں ہوتے اور مقامی ضروریات کو بھی پورا کرتے ہیں۔
- ✓ مطلوبہ مواد (دھاگا، کپڑا، لوازمات وغیرہ) خریدنے کیلئے متعلقہ ہول سیل (تھوک) مارکیٹ کا دورہ کرنا۔

##### آرڈر کیسے حاصل کریں؟

دیہی علاقے	شہری علاقے
دیہی علاقوں میں اپنے گھر کے قریب کیونٹی کے افراد کیساتھ رابطہ کاری کے ذریعے انہیں اپنے کام کے بارے میں آگاہ کریں اور انہیں اعتماد میں لیں کہ وہ آپ کی توقعات کے عین مطابق سلائی کھدائی کرنے کی مکمل صلاحیت رکھتے ہیں۔ مثال کے طور پر، بچوں اور عورتوں کیلئے شلووار قمیض کڑتا پاجامہ سلائی کر سکتے ہیں۔	آپ شہری علاقوں کی متعلقہ منڈیوں میں جا کر انہیں اپنی مہارت سے آگاہ کریں اور کم نرخوں پر معیاری کام کر کے اپنی پہچان بنائیں۔ مثال کے طور پر مقامی دکانوں سے آرڈر حاصل کرنے کیلئے رابطہ کیا جاسکتا ہے۔



## 2-2 ملازمت کی معلومات کیسے حاصل کریں۔

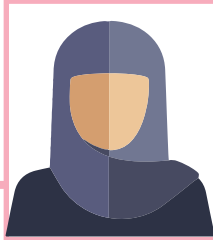
ملازمت کی معلومات حاصل کرنے کے بہت سے طریقے ہیں، ان میں سے کچھ سب سے مؤثر طریقے درج ذیل ہیں،

- ✓ ذاتی رابطے
- ✓ انسٹیٹیوٹ کیئر پرائیونگ اینڈ پلیسمنٹ دفاتر
- ✓ درجہ ہنداشتہارات۔ قومی اور مقامی اخبارات۔ پیشہ ورانہ جرائد۔ تجارتی میگزین۔
- ✓ انٹرنیٹ/نیٹ ورکس اور وسائل
- ✓ ریاستی ملازمت کی خدمت کے دفاتر۔
- ✓ پیشہ ورانہ انجمنیں۔

## 2-3 گریجویٹ کامیاب کہانیاں (روزگار، HBW اور انٹر پرائیور شپ)

2-3-1 گریجویٹ کیسز (FETI، PKTI اور PRGTTI)

ایف ای ٹی آئی (FETI) کی فارغ التحصیل خاتون طالبہ کی کہانی



### محترمہ ماریہ مشتاق

"میرا نام ماریہ مشتاق ہے اور میں گرین ٹاؤن فیصل آباد میں رہتی ہوں۔ خواتین کے خصوصی تربیتی ادارہ (FETI) کے لوگوں نے میرے علاقے کا دورہ کیا، اس طرح میں نے سلائی کے کورس میں داخلہ لیا۔ کورس مکمل کرنے کے بعد میں نے انسٹیٹیوٹ کی مدد سے الیکٹرانک ٹیکسٹائل میں کام شروع کیا۔ میں اس کام سے کمانے کے قابل ہوں اور میں اپنے کنبہ کی کفالت میں حصہ ڈالنے کے علاوہ کچھ رقم اپنی ذات پر خرچ کرنے کے قابل بھی ہوں۔ میرے والدین اور میرے بہن بھائی بہت خوش ہیں کہ میں کام کر رہی ہوں اور وہ مجھ پر بھروسہ کرتے ہیں۔ میرے تعاون کی وجہ سے ہمارے خاندان کا ذریعہ معاش بہتر ہوا ہے۔ میں فیٹی کی پوری ٹیم کی شکرگزار ہوں کیونکہ وہاں سے نہ صرف میں نے تربیت حاصل کی بلکہ ایک باوقار فیکٹری میں نوکری حاصل کرنے کی سہولت بھی فراہم کی گئی۔"



### محترمہ ساجدہ

"اگر میں نے فیٹی سے تکنیکی تعلیم حاصل نہ کی ہوتی اور کمانا شروع نہ کیا ہوتا تو میں اپنے بچوں کو اسکول بھیجنے کے قابل نہ ہوتی۔ فیٹی (FETI) کی ٹیم نے ہمارے گاؤں کا دورہ کیا تھا اور اس طرح میں نے 3 ماہ کے سلائی کورس میں داخلہ لیا۔ میں تین بچوں کی ماں ہوں، ہیرے شوہر سبزی فروش ہیں، مجھے فیکٹری میں کام کرنے کی اجازت نہیں تھی۔ لیکن میں نے کام کرنے کو ترجیح دی۔ انسان فاؤنڈیشن ٹرسٹ نے مجھے ایک سلائی مشین دی اور اب میں گھر سے کام کرتی ہوں اور خاندان کی آمدنی میں حصہ ڈالنے کے قابل ہوں۔ اس سے مجھے بہت اعتماد ملا ہے اور اب میں اور میرے شوہر دونوں کام کرتے ہیں، ہماری آمدنی میں اضافہ ہوا ہے اور اس سے ہماری روزی روٹی میں بہتری آئی ہے۔"

## پی کے ٹی آئی (PKTI) سے فارغ التحصیل خاتون

## محترمہ سحر طارق



"میں نے 2015ء میں پی کے ٹی آئی سے کوالٹی کنٹرول ان گارمنٹس ٹریننگ کورس کیا اور 90 فیصد سے زیادہ نمبر حاصل کر کے اے گریڈ حاصل کیا۔ میں اس شعبے میں نئی تھی اور مجھے ٹیکسٹائل انڈسٹری کے بارے میں کوئی علم نہیں تھا لیکن اللہ تعالیٰ کے فضل و کرم سے اور پی کے ٹی آئی کے ہمہ وقت تعاون کرنے والے عملے اور ٹریڈرز کی بدولت میں نے اپنا کورس کامیابی سے مکمل کیا اور بہت کچھ سیکھنے کو ملا جس کی وجہ سے آج میں ایک کامیاب مینیجر ہوں۔ میں نے پی کے ٹی آئی میں تربیت مکمل کرنے کے فوراً بعد ایر کرس ایڈوانسڈ ٹیکسٹائلز (پرائیویٹ) لمیٹڈ، لاہور میں ایک انٹرنی کے طور پر شمولیت اختیار کی اور 2018ء میں ہیڈ آف پروکیورمنٹ بن گئی۔ یہ سفر محنت اور لگن سے بھرپور تھا اور اب میں یہاں اپنے کام سے لطف اندوز ہوتی ہوں۔ میں اپنے ٹریڈر جناب جہانگیر سراج کا خصوصی شکریہ ادا کرتی ہوں جنہوں نے میری تربیت کے دوران میری خامیوں کو دور کرنے میں ہر طرح سے مدد کی اور آج میں اس مقام تک پہنچنے میں کامیاب ہوئی۔"

## محترمہ تاسیم اسلم



"میں فیشن اور ٹیکسٹائل کے بارے میں سیکھنا چاہتی تھی لیکن اس شعبے میں، آپ کو سیکھنے کیلئے بھاری رقم ادا کرنی پڑتی ہے اور میرے لئے بہت محدود ذرائع دستیاب تھے۔ اخبار کے توسط سے مجھے پی کے ٹی آئی (PKTI) اور نیویجک (NAVTTTC) کی طرف سے مالی مدد فراہم کئے جانے والے مفت کورسز کے بارے میں معلوم ہوا، میں نے فوری طور پر خود کو رجسٹر کرایا اور نیویجک (NAVTTTC) اور پی کے ٹی آئی (PKTI) حکام سے انٹرویو کے بعد پی کے ٹی آئی میں داخلہ لے لیا۔ میں نے چھ ماہ کی مدت کا فیشن ڈیزائننگ کورس کامیابی سے مکمل کیا۔ پی کے ٹی آئی کے اساتذہ اور انتظامیہ نے ہمیں اس شعبے کو سیکھنے اور دریافت کرنے کیلئے ایک صحت مند ماحول اور سہولیات فراہم کیں۔ اپنا کورس مکمل کرنے کے بعد میں نے کسی صنعت میں شمولیت اختیار نہیں کی بلکہ دوسری ہم جماعت دوست کے ساتھ مل کر اپنا ادارہ قائم کرنے کی کوشش کی۔ اب میں کسپ ہنر کے نام سے اپنا ڈیزائن اسٹوڈیو چلا رہی ہوں۔ ہم مختلف صارفین کو ڈیجیٹل ٹیکسٹائل ڈیزائننگ کی تربیت کے ساتھ ساتھ ڈیزائننگ کی خدمات فراہم کرتے ہیں۔"

## پی آر جی ٹی آئی (PRGTTI) کے فارغ التحصیل طالبہ

## محترمہ زینب عبدالقادر

"میرا تعلق مرید کے لاہور کے ایک چھوٹے سے گھرانے سے ہے۔ میں جانتی ہوں کہ ایک بے روزگار شخص کی زندگی کتنی مشکل ہو سکتی ہے۔ میری زندگی نے اس وقت ایک بہتر موڑ لیا جب میں نے پاکستان ریڈی میڈ گارمنٹس ٹیکنیکل ٹریننگ انسٹیٹیوٹ، لاہور میں کوالٹی کنٹرول اینڈ اینٹیٹورنس کے 6 ماہ کے کورس میں داخلہ لیا۔ میں نے تھوڑی سیلے کیلئے پریکٹس میں 6 ماہ اور آن دی جاب ٹریننگ کیلئے اسٹائل ٹیکسٹائل میں 3 ماہ گزارے۔ اس کورس نے نہ صرف میری صلاحیتوں کو بہتر بنایا بلکہ مجھے خود آگاہی کی مہارتوں (soft skills) سے بھی روشناس کروایا۔ میری کارکردگی کی بنیاد پر اسٹائل ٹیکسٹائل نے مجھے اسی جگہ میں اضافی مراعات کے ساتھ ملازمت کی پیشکش کی۔ اب میں کما رہی ہوں اور میری آمدنی بہتر ہو گئی ہے اور میرے والدین بھی بہت خوش ہیں۔"



### محترمہ اقصیٰ زاہد

"میرا نام اقصیٰ زاہد ہے اور میں لاہور سے ہوں۔ میں اپنے بہن بھائیوں میں سب سے بڑی ہوں، میں ہمیشہ اپنے خاندان کی ایک مددگار کن بننا چاہتی تھی۔ پاکستانی معاشرے میں میٹرک اور انٹرمیڈیٹ ڈگری کے ساتھ نوکری تلاش کرنا واقعی ایک چیلنج بن جاتا ہے۔ اپنے بچپن کو جاری رکھتے ہوئے میں نے ایک عملی ہنر سیکھنا شروع کیا جو مجھے مستحکم مالی پوزیشن حاصل کرنے میں مدد دے سکے۔ میرے ایک دوست نے مجھے پاکستان ریڈی میڈ گارمنٹس اینڈ ٹیکسٹائل ٹریڈنگ انسٹیٹیوٹ، لاہور کے مفت کورسز کے بارے میں بتایا۔ میں نے چھ ماہ کے کوالٹی کنٹرول اینڈ اینڈالٹس کورس کا انتخاب کیا۔ میں نے پریکٹی (پی آر جی ٹی ٹی آئی) (PRGTTI) میں چھ ماہ کے تربیتی کورس کیساتھ ایک قریبی جگہ پر ملازمت بھی کی۔ یہ کورس میری زندگی کا بہترین فیصلہ تھا، کیونکہ صرف ایک کورس نے مجھے لاہور کی ایک بہترین صنعت میں ملازمت فراہم کی۔ میں اب انتہائی پیشہ ورانہ ماحول میں کام کرتے ہوئے عزت کے ساتھ ایک باعزت روزی کما رہی ہوں۔ جو لوگ میری ملازمت کی وجہ سے میرے والدین سے سوال کرتے تھے وہ اب مجھے اپنے بچوں کیلئے ایک مثال کے طور پر پیش کر رہے ہیں۔"



### 2-3-2 کامیاب خواتین گریجویٹس کی کامیابیوں پر مبنی دستاویزی فلم بعنوان ہمیں خوابوں کی تعبیر

یہ دستاویزی فلم فیصل آباد میں خواتین کے خصوصی تربیتی ادارے (FETI) کے علاوہ لاہور میں پاکستان نٹ ویئر ٹریڈنگ انسٹیٹیوٹ (PKTI) اور پاکستان ریڈی میڈ گارمنٹس ٹیکسٹائل ٹریڈنگ انسٹیٹیوٹ (PRGTTI) کی خواتین گریجویٹس کی کامیابی کی کہانیوں پر مبنی ہے۔ اس فلم میں دکھایا گیا ہے کہ کیسے تربیت یافتہ خواتین تربیتی اداروں میں ہنر حاصل کرنے کے بعد ملازمت، کیریئر میں ترقی، بطور گھریلو کارکن اور انٹر پرائیور شپ میں سرگرم ہیں۔ فلم میں مزید برآں یہ بھی بتایا گیا ہے کہ، تربیتی ادارے، خواتین کے خاندان، مذہبی رہنما، حکومت (وزارت تجارت، ٹیکسٹائل ونگ) کے علاوہ کمپنی اور ایسوسی ایشنز صنعت میں خواتین کی شرکت کو آگے بڑھانے کی ترغیب دینے کے لیے مثبت، روشن خیال اور حوصلہ افزا سوجن کے حامل ہوتے ہیں۔ خواتین کی شرکت ترقی میں معاون ثابت ہوگی۔ یہ دستاویزی فلم تربیت حاصل کرنے والی خواتین کیلئے ملازمت کے فروغ بشمول FETI، PKTI اور PRGTTI میں ہونے والی، گھر کی بنیاد پر کام اور ذاتی کاروبار کی امدادی سرگرمیوں اور مہمات کی عکاسی کیساتھ ایک تعلیمی مواد کے طور پر استعمال ہوگی۔ توقع کی جاتی ہے کہ خواتین کی تکنیکی تربیت کے حوالے سے دکھائی جانے والی اس دستاویزی فلم میں خواتین کی کامیابیوں کی داستانیں اور مثبت پیغامات خواتین اور معاشرے کی ذہنیت کو تبدیل کریں گے۔

کیریئر گائیڈنس کے دوران تربیت حاصل کرنے والی خواتین کو خواتین کی کامیابیوں پر مبنی یہ دستاویزی فلم دکھانے سے وہ محسوس کر سکیں گی کہ وہ بھی کامیابی حاصل کر سکتی ہیں (2-6 میں "ویکیٹریس ایکسپیرینس (نمونہ)" "Vicarious Experiences (Modeling)" دیکھیں۔ چار عوامل جو خود امدادیت کو فروغ دے سکتے ہیں)۔ اس کے علاوہ رول ماڈل خواتین دیگر خواتین کیلئے اپنے کیریئر کی منصوبہ بندی اور صنعت میں شمولیت کے حوالے سے سہولت اور آسانیاں پیدا کریں گے۔

یہ ویڈیو FETI، PKTI اور PRGTTI نے PRGMEA، PHMA، FGCC اور "JICAPSDMD" پراجیکٹ کے تعاون سے بنائی گئی۔



جائیکا یوٹیوب  
ہمیں خوابوں کی تعبیر (Weave your dreams)  
<https://youtu.be/ztzvOK92MIE>





تربیت حاصل کرنے والوں کیلئے رول ماڈل کی وضاحت کرنا بہت ضروری ہے تاکہ وہ ایک عزم بنائیں پھر اُسے محسوس کریں اور پھر کر کے دکھا جائیں۔ آپ ویڈیو دکھا سکتے ہیں یا کامیاب گریجویٹس کی کہانی شیئر کر سکتے ہیں۔ آپ انڈسٹری اور اداروں میں کام کرنے والے گریجویٹس کو بھی مدعو کر سکتے ہیں۔ ٹرینی اور گریجویٹس کے درمیان رابطہ بہت حوصلہ افزا ہے۔

باب 3

# آنٹرن شپ میں حصہ لیں

- آنٹرن شپ کیا ہے؟
- آنٹرن شپ کیلئے کیسے اپلائی (apply) کیا جائے؟



### 3- آئیے انٹرن شپ میں حصہ لیں! (Let's Participate in Internship)

#### 3-1 انٹرن شپ کیا ہے؟

انٹرن شپ ایک ایسے طالب علم یا ٹرینی کی حیثیت ہے جس میں وہ کام کا تجربہ حاصل کرنے، کسی خاص تجارت/اہلیت کے تقاضوں کو پورا کرنے یا کسی تنظیم کی طرف سے بھیجے جانے والے نمائندہ کی مقررہ مدت میں تربیت کیلئے، بعض اوقات بغیر تنخواہ اور بعض اوقات تنخواہ کے ساتھ کسی تنظیم میں کام کرتا ہے



#### 3-2 انٹرن شپ کیلئے کیسے اپلائی (apply) کیا جائے؟

ہمارے انسٹیٹیوٹ کے تحت انٹرن شپ کیلئے درخواست دینے کے کچھ مختلف طریقے ہیں جو پروگرام/ڈوز کی شرائط پر منحصر ہو سکتے ہیں۔ ذیل میں انٹرن شپ تلاش کرنے کے کچھ اہم طریقے ہیں:



##### فیکلٹیوں میں براہ راست درخواست دیں

تربیت یافتہ افراد کو ان کی ضروریات جیسے کہ گھر سے فاصلہ، سہولیات، اجرت اور علاقہ جیسے فوائد کے ساتھ فیکلٹی میں اپلائی کرنے کی ترغیب دی جاتی ہے۔ ایسی صورت میں، تمام فیکلٹیوں کے متعدد ملازمت کے فوائد پیش کرنے والے ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کا ڈیٹا تربیت حاصل کرنے والوں کے ساتھ سناٹھا کیا جاتا ہے تاکہ وہ اپنی پسند کی فیکلٹی کا انتخاب کر سکیں۔ انٹرن شپ حاصل کرنے کے بعد انہیں متعلقہ آفس میں ریکارڈ جمع کرانے کی ضرورت ہوتی ہے۔



##### تعلیمی اداروں (Institute) کے ذریعے اپلائی (apply) کریں

تربیت یافتہ طلباء انسٹیٹیوٹ (تعلیمی ادارے) سے منظوری کا لیٹر حاصل کرنے کے بعد مختلف فیکلٹیوں میں اپلائی کر سکتے ہیں۔ اس تناظر میں طلباء اپنی مرضی کی فیکلٹی کے ایچ آر ڈیپارٹمنٹ سے رابطہ کر کے وہاں اپنا منظوری کا لیٹر (جو کہ ہر فیکلٹی کی شرائط پر انٹرن شپ حاصل کرنے میں مددگار ہوتا ہے) جمع کروا سکتے ہیں۔



##### ادارے کی طرف سے کئے گئے انتظامات

انسٹیٹیوٹ کسی بھی کورس کے ختم ہونے کے بعد معمول کے مطابق تربیت یافتگان کا ڈیٹا اکٹھا کرتا ہے اور پھر ایسوسی ایشن کے ذریعے اس ڈیٹا کو انڈسٹری میں پھیلانے کے بعد تربیت یافتگان کے 4 سے 5 افراد کے گروپس تشکیل دیتا ہے اور انہیں مارکیٹ میں جاب کی صورت حال کے مطابق مختلف فیکلٹیوں میں انٹرن شپ کیلئے بھیج دیتا ہے۔



### فیکٹریوں کی جانب سے پیشکش

اکثر اوقات مختلف فیکٹریوں کے نمائندے انسٹیٹیوٹ کا دورہ کرتے ہیں اور مختلف تربیت یافتہ افراد کی صلاحیتوں کا جائزہ لیتے ہیں اور اسی کے مطابق انہیں انٹرن شپ کی پیشکش کرتے ہیں۔



## باب 4

# تعمیل (Compliance) کیا ہے؟

- لیبر لاء یعنی مزدور قوانین کیا ہیں؟
- مزدور کے حقوق (Labor Right) کیا ہے؟
- ہر اسانی کے خلاف قوانین

LAW



## 4- تعمیل (Compliance) کیا ہے؟



### 4-1- لیبر لاء یعنی مزدور قوانین کیا ہیں؟

مائیکل ڈی بیلز ملازمین کے قانونی حقوق کی تعریف اس طرح کرتے ہیں کہ آجر (ملازمت دینے والا) اور آجر (ملازم) کے تعلقات سے متعلقہ قوانین کو لیبر لاء کہا جاسکتا ہے جبکہ دوسرے لفظوں میں اسے معاشرے کے اندر کام سے متعلقہ تمام برائے سی اور مکمل قوانین کہا جاسکتا ہے۔  
(مائیکل ڈی بیلز، تعارف، لیبر، قانون اور معاشرہ)

### 4-2- مزدور کے حقوق (Labor Right) کیا ہے؟

مزدور یا کارکنان کے حقوق سے مراد وہ قوانین اور انسانی حقوق ہیں جن کا تعلق مزدور یا کارکن اور آجر کے مابین ہوتا ہے۔ یہ حقوق قومی اور بین الاقوامی لیبر اور ایپیٹا منٹ قانون میں مرتب کئے گئے ہیں۔ عام طور پر یہ حقوق روزگار کے تعلقات میں کام کے حالات پر اثر انداز ہوتے ہیں۔

#### ملازمت کا معاہدہ

- ✓ صنعتی یا تجارتی ادارے میں ہر آجر پر لازم ہے کہ وہ ہر کارکن کی ملازمت کے وقت باضابطہ تقریر نامہ جاری کرے۔
- ✓ ہر لیبر کنٹریکٹ کے لازمی مشمولات اگر تحریری ہوں تو ان میں ملازمت کی بنیادی شرائط و ضوابط یعنی تقرری کی نوعیت اور مدت، تنخواہ والا ڈنسر اور قابل قبول دیگر فوائد، تقرری کی شرائط و ضوابط شامل ہیں۔

#### معاہدہ کی منسوخی

- ✓ مستقل کارکن کو ملازمت سے برخاست نہیں کیا جاسکتا۔ لیکن اگر ملازم بدسلوکی کا مرتکب ہو تو آجر کی جانب سے ایک ماہ کے نوٹس اور اگر وہ از خود ملازمت چھوڑنا چاہے تو ملازم کی جانب سے آجر کو ایک ماہ کے نوٹس یعنی دونوں صورتوں میں اجرت کیساتھ ملازمت چھوڑنا ہوگی۔
- ✓ یاد رکھیں کہ ایک ماہ کی اجرت کا حساب ملازمت کے آخری تین مہینوں کے دوران حاصل ہونے والی اوسط اجرت کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔
- ✓ اگر آپ نے ملازمت تبدیل کرنے کا فیصلہ کر لیا ہے تو قانونی طور پر آپ کو اس فیصلے سے آجر کو آگاہ کرنا چاہئے۔ اس عمل کو نوٹس دینا کہتے ہیں۔ آپ کیلئے اپنے آجر کو ملازمت سے مستقل رخصت کا پیشگی نوٹس (کمپنی کے قوانین کے مطابق مثال کے طور پر دو ہفتوں یا ایک مہینے کا نوٹس) دینا لازمی ہے۔ نوٹس کا دورانیہ عمومی طور پر ملازمت کے معاہدہ کے مطابق ہوتا ہے۔

## کام کا وقت اور آرام کا وقت

## کام کے اوقات

- ✓ فیڈریٹ ایکٹ 1934 کے تحت کسی بھی بالغ ملازم، جس کی تعریف ایک کارکن کے طور پر کی گئی ہے اور جس نے اپنی عمر کا 18 واں سال مکمل کر لیا ہے کو کسی بھی ادارے میں دن میں 09 گھنٹے اور ہفتے میں 48 گھنٹے سے زیادہ کام کرنے کی ضرورت یا اجازت نہیں دی جاسکتی۔
- ✓ اسی طرح 18 سال سے کم عمر کے کسی بھی نوجوان کو دن میں 07 گھنٹے اور ہفتے میں 42 گھنٹے سے زیادہ کام کرنے کی ضرورت یا اجازت نہیں دی جاسکتی۔
- ✓ جہاں فیڈریٹ ایکٹ مخصوص مدت کے تحت کام کر رہی ہو، وہاں ایک بالغ کارکن کسی بھی ہفتے میں 50 گھنٹے سے زیادہ اور کسی دن میں 10 گھنٹے سے زیادہ کام نہیں کرے گا۔
- ✓ فیڈریٹ ایکٹ کے اندر ہر شفت میں کام کرنے والے ہر طرح کے ورکر کے اوقات کار کو مقامی زبان میں نما میں جگہ پر پوسٹ کیا جانا چاہئے۔
- ✓ رمضان کے مہینے کے دوران مینوفیکچرنگ، تجارتی اور سروس تنظیموں میں کام کے اوقات میں خصوصی کمی دیکھی جاتی ہے۔

## قابل ادائیگی تعطیل

- ✓ فیڈریٹ ایکٹ 1934 کے مطابق ہر وہ کارکن جس نے کسی فیڈریٹ میں 12 ماہ کی مسلسل سروس کی مدت پوری کی ہو تو اسے اس کے بعد کے بارہ مہینوں کے دوران، مسلسل چودہ دنوں کی تعطیلات کی اجازت ہوگی۔ اگر کوئی کارکن بارہ مہینوں کی ایسی کسی ایک مدت میں اسے یا اس کو دی گئی چھٹیوں کا پورا پورا حصہ لینے میں ناکام ہو جاتا ہے، تو اس کی طرف سے نہ لی گئی چھٹیوں کو بارہ مہینے کے بعد کی چھٹیوں میں شامل کر دیا جائے گا۔

## زچگی کی چھٹی اور زچگی کا تحفظ

- ✓ میٹرنٹی بینیفٹ آرڈیننس، 1958 میں یہ شرط رکھی گئی ہے کہ چار ماہ کی ملازمت یا اہلیت کی مدت مکمل ہونے پر، ایک کارکن کو چھ ہفتے قبل از پیدائش اور بعد از پیدائش چھٹی مل سکتی ہے جس کے دوران اسے اس کی آخری تنخواہ کی بنیاد پر نکالی گئی تنخواہ ادا کی جاتی ہے۔
- ✓ اس آرڈیننس کے تحت زچگی کی چھٹی کے دوران عورت کی برخواستگی پر بھی پابندی ہے۔

## دیگر رخصت کے حقوق

- ✓ تنخواہ کے ساتھ 14 دن کی سالانہ چھٹی کے علاوہ، فیڈریٹ ایکٹ، 1934 کے مطابق ہر کارکن پوری تنخواہ کے ساتھ 10 دن کی آرام دہ چھٹی اور آدھی تنخواہ پر مزید 16 دن کیلئے طبی بنیادوں پر چھٹی کا حقدار ہے۔ ایک روایتی مشق کے طور پر زیادہ تر معاملات میں وجہ رخصت منظور کی جاتی ہے۔
- ✓ دوسری طرف طبی سرٹیفکیٹ پر بیماری کی چھٹی لی جاسکتی ہے۔ انتظامیہ کو اس چھٹی سے انکار نہیں کرنا چاہئے جس کیلئے اسے طبی سرٹیفکیٹ کی حمایت حاصل ہے۔
- ✓ ان چھٹیوں کے علاوہ کارکنان تہوار کی چھٹیوں سے لطف اندوز ہوتے ہیں جیسا کہ وفاقی حکومت نے اعلان کیا ہے۔
- ✓ اجتماعی بارگیننگ ایجنٹ کے ساتھ کئے گئے معاہدوں کے تحت، حج، عمرہ، زیارت پر جانے والے ملازمین کو 60 دن تک کی خصوصی چھٹی دی جاتی ہے۔

## خواتین ورکرز

- ✓ خواتین کارکنان ILO کے کیساں معاوضے کے کنونشن 1951ء (نمبر 100) کے اطلاق سے مستفید ہوں گی، جس کی پاکستان نے 2001ء میں توثیق کی تھی۔ مرد و خواتین کیلئے کم از کم اور کم از کم سے زیادہ اجرت کیساں تنخواہ اور کیساں کام اور کیساں حیثیت کے کام کیلئے کیساں تنخواہ کی بنیاد پر متعین کی جائیگی۔
- ✓ خواتین اپنے کام کے حالات زچگی کے بہتر انتظامات، جنسی ہراسانی سے متعلق مضامین اور جہاں ممکن ہو، اپنے بچوں کی اوقات کار کے دوران دیکھ بھال سے متعلق بہتر معلومات سے بھی فائدہ اٹھائیں گی۔



## کم از کم اجرت

جون 2022ء تک کم از کم اجرت پاکستانی روپوں میں مبلغ 25 ہزار ماہانہ مقرر کی گئی ہے۔ حکومت کی پالیسی کے مطابق کم از کم اجرت تبدیل ہوتی ہے اس لئے اس کے مطابق خود کو اپ ٹو ڈیٹ رکھنا ضروری ہے۔ حکومت کے شائع کردہ گزٹ درست معلومات دے سکتے ہیں اور اسے باقاعدگی سے چیک کیا جانا چاہئے۔

ذرائع: (کم از کم اجرت پاکستان - پنجاب - Paycheck.pk)  
<https://labour.punjab.gov.pk/>  
 (نیشنل لیبرلائٹ پرو فائل: اسلامی جمہوریہ پاکستان (ilo.org))

### 4-3-4 ہراسانی کے خلاف قوانین

#### 4-3-1 ہراسانی کے خلاف قوانین کیا ہیں؟

کچھ قوانین جو کام کی جگہوں پر خواتین کیلئے کارآمد ہو سکتے ہیں ان میں کام کی جگہ پر خواتین کو ہراسانی سے محفوظ فرماہم کرنے کا ایکٹ (2010ء) شامل ہے۔ پاکستانی قانون ہراسانی کی تعریف اس طرح کرتا ہے:

کوئی بھی ناپسندیدہ جنسی پیش قدمی، جنسی تعاون کی درخواست یا دیگر زبانی یا تحریری یا جنسی نوعیت کا جسمانی طرز عمل یا جنسی طور پر توہین آمیز رویہ، کام کی کارکردگی میں مداخلت کا باعث بننا یا دباؤ ڈالنا، مخالفانہ یا جارحانہ کام کا ماحول پیدا کرنا، یا پھر اس قسم کی بیہودہ درخواست پر انکار کرنے کی صورت میں شکایت کنندہ کو سزا دینا یا اسے ملازمت کی شرط کے طور پر پیش کرنا جنسی ہراسانی کے زمرے میں آتا ہے۔

اس قانون میں تین ارکان پر مشتمل ایک انکوائری کمیٹی جس میں ایک خاتون رکن کا ہونا لازمی ہے کا نظام بھی متعارف کرایا گیا ہے۔ یہ انکوائری کمیٹی کسی بھی تنظیم یا کمپنی کے ذریعہ قائم کی جائے گی جسے کسی کارکن کی طرف سے ہراساں کئے جانے کی شکایت موصول ہوتی ہے۔ مینڈیٹ کام کی جگہ پر خواتین کو ہراساں کرنے کے خلاف تحفظ ایکٹ (2010ء) کے سیکشن 3 کے تحت پایا جاسکتا ہے۔ اسی قانون کا سیکشن 4 مجرم کے خلاف سزاؤں کی مختلف شکلوں کا تعارف کرتا ہے۔ ان سزاؤں میں سے کچھ میں سنسزپ، جرمانے والے کی طرف سے ادائیگی یا جرمانے کے ذریعے معاوضہ، معطلی، کمپنی سے مجرم کی برطرفی یا جلد ریٹائرمنٹ یا نچلے عہدے پر ترقی شامل ہیں۔

#### 4-3-2 ہراسانی کے مضمرات (Implication of Harassment)

2010ء کے قانون کے مطابق کام کی جگہ پر جنسی طور پر ہراساں کرنا تین صورتوں میں ظاہر ہوتا ہے۔

(الف) "اختیار کا غلط استعمال" یا کوئی پروکھ ہراسانی مثلاً بااختیار شخص، سپروائزر، اعلیٰ انتظامی امور پر فائز شخص یا آجر کا اپنے ماتحت کیلئے درج ذیل نواہد کو جنسی مقاصد سے شرمناک کرنا:

- ✓ اجرت میں اضافہ
- ✓ اعلیٰ عہدے پر ترقی
- ✓ تربیت کا موقع (ملک کے اندر یا باہر)
- ✓ منتقلی (دوسری جگہ، محکمہ، وغیرہ)
- ✓ ملازمت

(ب) "کام کرنے کا نامناسب ماحول پیدا کرنا"

- ✓ کوئی ناپسندیدہ پیش رفت
- ✓ جنسی تعاون کا مطالبہ
- ✓ دیگر زبانی یا جسمانی طرز عمل

جو فرد کے کام کی کارکردگی میں مداخلت کرتا ہے یا کام کے حوالے سے نامناسب ماحول پیدا کرنے کا باعث بنے

(ج) اگر متاثرہ شخص جنسی تعاون سے انکار کرتا ہے تو مجرم مندرجہ ذیل طریقوں جو ابی کارروائی کرنے کی کوشش کر سکتا ہے:

- ✓ تربیت مستقبل کی ترقیوں کیلئے ملازم کے اختیارات کو محدود کرنا
- ✓ تشخص کو مخ کرنا (سالانہ خفیہ رپورٹس)
- ✓ اس کے حقوق تک رسائی کو محدود کرنا (شکایت کرنے کا حق، وقار کے ساتھ کام کرنے کا حق، ترقیوں کا حق، اجرت میں اضافہ وغیرہ)
- ✓ ملازم کے خلاف منفی پراپیگنڈہ کروانا

## اس قانون کے مطابق اگر ہراساں کیا جائے تو مجھے کیا کرنا چاہئے؟

سفارش کی جاتی ہے کہ جب بھی آپ کو جنسی ہراسانی کا سامنا ہو آپ کو ان اقدامات پر عمل کرنا چاہئے۔

پہلا قدم-	آپ کو ہراساں کرنے والے پر یہ واضح کرنے کی ضرورت ہے کہ آپ کو اس کی پیشرفت پسند نہیں ہے (اس کی پیشرفتیں ناپسندیدہ/ غیر ضروری ہیں)۔
دوسرا مرحلہ-	اگر آپ باضابطہ شکایت نہیں کرنا چاہتے تو بھی اپنی تنظیم میں کسی قابل اعتماد ساتھی کو مطلع کریں،
تیسرا مرحلہ-	اگر آپ غیر رسمی طریقے سے شکایت درج کرنا چاہتے ہیں تو آپ یا آپ کا نامزد شخص غیر رسمی طور پر اس واقعے کی اطلاع اپنے سپروائزر یا انکوائری کمیٹی کو دے سکتے ہیں۔
چوتھا مرحلہ-	آپ اپنے سپروائزر سی بی اے (یونین) کے نامزد کردہ یا کارکن کے نمائندے (یونین کی عدم موجودگی کی صورت میں) کے ذریعے اپنے سپروائزر یا انکوائری کمیٹی کو باقاعدہ شکایت بھی کر سکتے ہیں۔
پانچواں مرحلہ-	باضابطہ شکایت درج کرانے کیلئے، آپ کے پاس تین اختیارات ہیں: ✓ یا تو آپ تنظیم کے اندر قائم انکوائری کمیٹی کو واقعے کی اطلاع دیں (سیکشن 4) ✓ اس ایکٹ کے تحت مقرر کردہ وفاقی/صوبائی محتسب کو براہ راست رپورٹ کریں (سیکشن 8) ✓ براہ راست پولیس کو رپورٹ کریں (پی سی ای کی دفعہ 509 کے تحت) اپنی تنظیم کے اندر شکایت درج کرانا بہتر ہے۔
چھٹا مرحلہ-	اگر آپ انکوائری کمیٹی اور مجاز اتھارٹی (اپنے ادارے کی) کے فیصلے سے مطمئن نہیں ہیں تو آپ محتسب یا ضلعی عدالت میں اپیل کر سکتے ہیں (اگر محتسب مقرر نہیں کئے گئے ہیں)
ساتواں مرحلہ-	اگر آپ اب بھی محتسب/ضلعی عدالت کے فیصلے سے پریشان ہیں، تو آپ انصاف کیلئے صدر یا گورنر سے نمائندگی کر سکتے ہیں۔

اگر یاد دلا یا جائے کہ اپیل کا آپشن تمام فریقوں کیلئے دستیاب ہے، یعنی ملازم اور متاثرہ دونوں فیصلوں کے خلاف اپیل کر سکتے ہیں۔

## ذرائع:

- جنسی ہراسانی- کام کی جگہ پر جنسی ہراسانی کے قانون کے بارے میں مزید جانیں۔
- کام کی جگہ پر خواتین کو ہراساں کرنے کے خلاف تحفظ ایکٹ، 2010

## 4-3-4 ہاٹ لائنز

## پنجاب کی خواتین کیلئے نال فری ہیلپ لائن

1043 چوبیس گھنٹے دستیاب نال فری ہیلپ لائن ہے۔ پی سی ایس ڈبلیو کے زیر انتظام اور زیر نگرانی، ہیلپ لائن ٹیم تمام خواتین کال ایجنٹس، تین قانونی مشیروں، سائیک سوشل کونسلر، سپروائزر اور انتظامی عملہ پر مشتمل ہے جو آپ کے استفسارات اور شکایات کا ازالہ کرنے اور نفسیاتی اور سماجی مشاورت فراہم کرتی ہے۔

## پنجاب حکومت کی خواتین کی ہیلپ لائن کیا ہے اور اس پر کون کال کر سکتا ہے؟

حکومت پنجاب کی جانب سے نال فری ہیلپ لائن 1043 قائم کی گئی ہے۔ یہ سہولت تمام خواتین کال سینٹر ایگزیکٹوز اور قانونی مشیروں کے ذریعے، پنجاب بھر میں ہراسانی، جائیداد کے تنازع اور گھریلو تشدد وغیرہ سے متعلق مسائل کا سامنا کرنے والی خواتین کو رہنمائی اور قانونی مشورہ فراہم کرتی ہے۔

## ہیلپ لائن کے اوقات کیا ہیں؟

ہیلپ لائن پیر سے ہفتہ صبح 8:00 بجے سے شام 4:00 بجے تک کام کرتی ہے۔

اپنے حق کے لئے آواز اٹھائیں، حکومت پنجاب آپ کے ساتھ ہے

حقوق خواتین کے تحفظ کیلئے  
پنجاب ویمن ہیلپ لائن  
1043  
پر کسی بھی وقت مفت اطلاع دیں یا رہنمائی حاصل کریں

• کام میں نا انصافی • تشدد اور جنسی ہراسیت • جائیداد کے مسائل  
اور دیگر مسائل کی معلومات یا شکایات کیلئے خواتین کی بھی وقت مفت کال کریں

پنجاب کیسٹن برائے حقوق خواتین  
حکومت پنجاب

ہیلپ لائن ڈائل کرنے میں کتنا خرچ آئے گا؟

لینڈ لائن نمبر سے کال کرنا مفت ہوگا، تاہم سیلولر کمپنیوں سے کال کرنے پر ٹیکسٹ پلان کے مطابق لاگت آئے گی۔

اگر مجھے کسی پیشہ ورانہ قانونی مشورہ کی ضرورت ہو تو کیا ہوگا؟

ہیلپ لائن کا نملہ سوالات کا جواب دینے یا شکایات کا اندراج کرنے کیلئے تربیت یافتہ اور تجربہ کار ہے۔ مزید قانونی رہنمائی کی ضرورت پر، قانونی مشیر موجودہ قانونی فریم ورک کی روشنی میں سوالات کو پورا کرنے کیلئے دستیاب ہے۔

کیا قانونی مشورے کیلئے کوئی چارجز ہیں؟

قانونی مشیر ہیلپ لائن کیلئے دستیاب ہیں اور فون پر شکایت کنندگان کی مفت مدد کرتے ہیں۔

میں کال سینٹر ایجنٹ سے کیسے بات کر سکتا ہوں؟

ہیلپ لائن نمبر 0800-933-72 ڈائل کرنے پر، کال کرنے والے کو ترجمانی زبان یعنی (انگریزی یا اردو) منتخب کرنے کیلئے کہا جائے گا۔ زبان کے انتخاب کے بعد، کال دستیاب ایجنٹ کو منتقل کر دی جائے گی۔ کال کرنے والا رہنمائی، مدد اور معلومات مانگ سکتا ہے، قانونی مشورے کی صورت میں کال دستیاب وکیل کو منتقل کی جاسکتی ہے۔

کیا میرا ڈیٹا ہیلپ لائن سے محفوظ ہے؟

ڈیٹا ہر وقت محفوظ رہتا ہے اور صرف متعلقہ اہلکاروں کے ساتھ شیئر کیا جائے گا۔

کیا مجھے ہیلپ لائن پر کال کرنے سے پہلے کچھ معلومات کی ضرورت ہے؟

مشورہ ہے کہ ہمیشہ درج ذیل معلومات کو ہاتھ میں رکھیں:

- ✓ شکایت کنندہ کا نام
- ✓ کمپیوٹر انڈیکسڈ قومی شناختی کارڈ نمبر (یا کوئی اور شناخت)
- ✓ پتہ
- ✓ معلومات کا ذریعہ
- ✓ مطلوبہ معلومات کا درست خلاصہ یا شکایت درج کروائیں۔

کال سینٹر ایجنٹ آپ کی مدد کرے گا اور آپ کو متعلقہ معلومات فراہم کرے گا یا شکایت درج کرنے کیلئے معلومات جمع کرے گا۔

ہیلپ لائن گائیڈ | پی سی ایس ڈیلیو (punjab.gov.pk)



## باب 5

# اپنی شخصیتی مہارتوں اور ابلاغی خود اعتمادی بڑھائیں

- شخصی مہارتوں سے کیا مراد ہے؟
- ابلاغی مہارت کیا ہے؟
- پُر اعتماد اور مؤثر ابلاغی مہارتیں کیا ہیں؟

## 5 اپنی شخصیتی مہارتوں اور ابلاغی خود اعتمادی بڑھائیں

### 5-1 شخصیتی مہارتوں سے کیا مراد ہے؟

شخصیتی مہارتوں سے کیا مراد ہے؟

وہ مختلف مہارتیں، صلاحیتیں، رویے اور ذاتی خصوصیات جو لوگوں کو اپنے ماحول سے مطابقت پیدا کرنے، دوسروں کے ساتھ کام کرنے، بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کرنے اور اہداف حاصل کرنے کے قابل بناتی ہے۔ ان نرم مہارتوں (شخصی مہارتوں) کے بغیر تکنیکی، پیشہ ورانہ اور تعلیمی مہارتیں ناکمل ہوں گی۔

### ذاتی مہارتیں

ذاتی مہارتیں وہ مہارتیں ہیں جو کسی شخص کی خود اعتمادی کو بڑھاتی ہیں۔

- ✓ وقت کا بہتر استعمال: آگے کی منصوبہ بندی کریں، شیڈول کو برقرار رکھنے سے وقت بچانے میں مدد ملے گی۔
- ✓ اپنے جذبے کو بلند رکھیں: مثبت رہنا کسی کے جذبے کو بلند رکھنے میں مدد کرتا ہے۔
- ✓ مسئلہ حل کرنا: جب کسی مسئلے کا سامنا ہو تو پرسکون رہنے کی کوشش کریں اور عقلی طور پر سوچیں
- ✓ مل کر کام کریں: ایک ٹیم کے طور پر کام کرنا ہمیشہ فائدہ مند ہوتا ہے۔
- ✓ مواصلت اور رابطے میں رہنا: آپ کی زندگی میں اہمیت رکھنے والے لوگوں سے بات چیت کرنا اور ان سے رابطے میں رہنا بہت ضروری ہے۔

### سماجی تعامل کی مہارتیں۔ (Social Interaction Skills)

وہ ہنر جن کی لوگوں کو بہتر تعامل، بات چیت اور گفتگو کیلئے ضرورت ہوتی ہے انہیں سماجی تعامل کی مہارتیں کہتے ہیں۔

- ✓ فیصلے کرنا
- ✓ متوازن رویہ رکھیں
- ✓ زبانی اور باہمی رابطے

### ذاتی ترقی (Personal Development)

ذاتی ترقی کوئی بھی ایسی مہارت ہو سکتی ہے جسے آپ خود کو بہتر بنانے کیلئے اختیار کرنا چاہتے ہیں، لیکن اس سے کوئی فرق نہیں پڑتا کہ آپ کس مہارت کو بہتر بنانا چاہتے ہیں، ذاتی ترقی کی کلیدی صحیح اقدامات کرنا ہے۔ وہ اقدامات جو اس بات کو یقینی بنانے میں مدد کر سکتے ہیں کہ آپ جس بھی مقصد کا تعاقب کر رہے ہیں اس تک پہنچیں۔

ذاتی ترقی زندگی بھر کا عمل ہے۔ یہ لوگوں کیلئے اپنی صلاحیتوں اور خوبیوں کا اندازہ لگانے، زندگی میں اپنے مقاصد پر غور کرنے اور اپنی صلاحیتوں کو حاصل اور ان میں اضافہ کرنے کیلئے اہداف طے کرنے کا ایک طریقہ ہے۔

### ذاتی ترقی کے اہم نکات

- ✓ فیصلہ سازی: مضبوط فیصلے کرنے کے قابل بنیں
- ✓ احتیاط سے بولیں: بولنے سے پہلے تو لانا فائدہ مند ہوتا ہے
- ✓ خود پر قابو رکھیں: اپنے جذبات پر قابو رکھنا بنیادی ضرورت ہے
- ✓ بہتر اخلاق: بہتر اخلاق کو ہمیشہ پسند کیا جاتا ہے
- ✓ جسمانی تاثرات: اپنے جسمانی تاثرات کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے
- ✓ غلطیوں سے سیکھنا: غلطیوں سے سیکھنا چاہئے اس کا دوبارہ مرتکب نہیں ہونا چاہئے
- ✓ دوسروں کی مدد: دوسروں کی مدد کرنے کی کوشش کریں
- ✓ اہداف کا تعین: واضح اہداف کا تعین آپ کی توجہ ہدف پر مرکوز رکھنے میں مددگار ہوتا ہے
- ✓ صبح جلدی اٹھیں: صبح جلدی جاگنا پورے دن پر مثبت اثرات مرتب کرتا ہے
- ✓ ہمدردی دکھانا: جذباتی ذہانت ہمدردی میں مدد کرتی ہے
- ✓ ذہنی صحت کیلئے تناؤ پر قابو پانا ضروری ہے: اپنے جذباتی محرکات کے بارے میں جانیں، تاکہ آپ غصے یا نفرت جیسے منفی جذبات سے بہتر طور پر نمٹ سکیں۔

- ✓ سماجی مہارتیں: سماجی مہارتیں سمجھنے کیلئے ایک امدادی نیٹ ورک کی حیثیت رکھتا ہے
- ✓ پلک: تبدیلی کو تیزی اور موثر طریقے سے اپنانا

### خود آگاہی (Self-Awareness)

خود آگاہی میں خود کے مختلف پہلوؤں سے آگاہ ہونا شامل ہے، بشمول ان کے رویے، احساسات، دلچسپیاں، طاقت، کمزوری اور جذبات۔

#### فوائد

- ✓ اپنے آپ کو بہتر بنائیں اور کمزوری پر قابو پائیں۔
- ✓ آپ صحیح فیصلہ کر سکتے ہیں اور اس پر عمل کر سکتے ہیں۔
- ✓ آپ اپنی شخصیت کے مطابق نوکری یا پیشہ تلاش کر سکتے ہیں۔
- ✓ اپنے آپ کو بہتر کرنے کے قابل بنائیں

### خود اعتمادی

خود اعتمادی کی صلاحیتوں، مہارتوں، رائے اور فیصلوں پر پختہ یقین کا احساس ہے۔ خود اعتمادی انسان میں اچھی تبدیلیاں لاتی ہے۔

- ✓ محفوظ رہیں
- ✓ پراعتماد رہیں
- ✓ صلاحیت کا علم
- ✓ مثبت رویہ رکھیں
- ✓ دوسروں کو تسلیم کرنا
- ✓ اپنے احساس کا اظہار کریں۔
- ✓ اپنی غلطیوں سے سیکھیں۔
- ✓ چیلنجز کو قبول کریں۔
- ✓ اپنی منزل جائیں۔

### خود اعتمادی بڑھانے کا طریقہ

- ✓ کبھی بھی دوسروں سے اپنا موازنہ نہ کریں۔ اپنے آپ کو دوسروں سے کمتر نہ سمجھیں۔
- ✓ اپنے آپ کو جیسا کہ آپ ہیں قبول کریں اور اپنی خوبیوں کے بارے میں بات کریں۔
- ✓ اپنے اچھے کاموں کی تعریف کریں۔
- ✓ منفی سوچ کو مثبت سوچ میں بدلنے کی مشق کریں۔

### خود خیالی (Self-image)

خود خیالی کا مطلب ہے اپنی صلاحیتوں، ظاہری شکل و صورت اور شخصیت پر رائے رکھنا۔

- ✓ آپ خود خیالی کیسے بناتے ہیں؟
- ✓ آپ اپنے بارے میں کیا سوچتے ہیں؟
- ✓ آپ کیسے تیار ہیں؟
- ✓ آپ کس طرح بات چیت کرتے ہیں؟
- ✓ آپ کا طرز عمل، کردار اور اخلاق کیسا ہے؟
- ✓ آپ کی عادات کیا ہیں؟
- ✓ آپ کسی گفتگو کرتے ہیں، دوسروں کے ساتھ شائستہ اور مہربان انداز سے پیش آئیں؟

اچھا تاثر چھوڑنے کیلئے ذیل میں 5 سفارشات درج ہیں

صاف ستھرا اور مناسب لباس خود اعتمادی اور شخصیت پر نمایاں اثرات ڈالتا ہے لہذا:

- ✓ اپنے آپ کو ہمیشہ صاف ستھرا رکھیں: جسم کو صاف رکھنے سے انسان کی سماجی زندگی اور جسمانی و ذہنی صحت پر مثبت اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ مثبت اثرات حاصل کرنے کیلئے روزانہ نہانا چاہئے۔
- ✓ بالوں کی دیکھ بھال: اپنے بالوں میں تیل لگائیں۔ ہفتے میں کم از کم دو بار اپنے بالوں کو دھونے کیلئے صاف پانی کا استعمال کریں۔ دن کے وقت خوبصورت نظر آنے کیلئے بالوں میں کنگھی کریں۔
- ✓ دانتوں کی صفائی: دانتوں کی صحت کا مطلب دانتوں کا صرف سفید ہونا نہیں ہے۔ دانتوں کی اچھی صحت مسوڑھوں کی بیماری اور گہاؤں جیسے مسائل کو روکنے میں مدد کر سکتی ہے۔ یہ سانس کی بدبو کو بھی روک سکتی ہے۔
- ✓ ہاتھ صاف کریں: ہاتھ روزانہ دھوئیں۔ اپنے ہاتھوں کو چھالوں، لالی، چھوٹے ٹکٹ، بچھی ہوئی جلد سے بچاؤ کیلئے ہمیشہ چیک کرتے رہیں۔ اپنے ناخن تراشے رکھیں لیکن انہیں زیادہ چھوٹانہ کریں۔
- ✓ صاف ستھرے کپڑے استعمال کریں: صاف ستھرا اور مناسب لباس شخصیت پر نمایاں اثرات ڈالتے ہوئے خود اعتمادی پیدا کرتا ہے۔

## 5-2 ابلاغی مہارت کیا ہے؟

ابلاغی مہارت وہ صلاحیت ہے جو آپ مختلف قسم کی معلومات فراہم کرنے یا وصول کرنے کے دوران استعمال کرتے ہیں۔ اگرچہ یہ مہارت آپ کی روزمرہ زندگی کا ایک حصہ ہے لیکن واضح اور موثر ابلاغی مہارتیں انتہائی مفید ثابت ہوتی ہیں۔ ابلاغی مہارت آپ کو دوسروں کو سمجھانے اور سمجھنے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ اس میں دوسروں کو موثر طریقے سے اپنے آئیڈیا کے بارے میں آگاہ کرنا، گفتگو کو فعال طور پر سننا، تنقیدی فیڈ بیک اور عوامی رائے لینا اور وصول کرنا شامل ہے۔



اچھا ابلاغی الجھن اور وضاحت کے درمیان ایک پل کی سی حیثیت رکھتا ہے

اس ضمن میں بلٹھاؤ، گفتگو، نمونہ پر بات چیت اور ڈیجیٹل کمیونیکیشن کے ذریعے بات چیت کرنے کے طریقے میں فرق کو سمجھنا مددگار ہے۔

ابلاغی مہارتوں کو کیسے اُجاگر کیا جائے

ایک اچھی طرح سے لکھا ہوا سی وی اپنے آپ میں ایک مضبوط ابلاغی مہارت کا مظاہرہ ہے۔ جب کوئی شخص کسی حقیقت، خیال یا جذبات کو دوسروں تک پہنچانے کا فیصلہ کرتا ہے، تو وہ بات چیت کا عمل طے کرتا ہے۔

آپ ابلاغی مہارت کو کیسے بہتر بنا سکتے ہیں

- ✓ نرم اور پر زور انداز میں بات کریں۔
- ✓ توجہ سے سنیں۔
- ✓ نتیجہ پر توجہ دیں۔
- ✓ دباؤ نہ ڈالیں۔

کام کی اخلاقیات

کام کی اخلاقیات نظم و ضبط اور محنت سے متعلق اقدار کا مجموعہ ہے۔ یہ اس بات پر اثر انداز ہوتا ہے کہ آپ اپنی ذمہ داریوں کو کیسے نبھاتے ہیں اور آپ اپنے کام کو کتنی سنجیدگی سے لیتے ہیں۔ اچھی اخلاقیات آپ کو سکول اور کام کی جگہ پر پیشہ ور بننے کیلئے حوصلہ افزائی فراہم کرتی ہے۔ اخلاقیات ایک ایسا انداز ہے جو آپ کے رویے کا تعین کرتا ہے اور اس بات کا جواز دیتا ہے کہ اسے کیا صحیح اور غلط بناتا ہے۔

## ملازمت کے حوالے سے اچھے اخلاقیات کی خصوصیات

- ✓ حاضری اور وقت کی پابندی
- ✓ اہداف کا تعین
- ✓ محنت
- ✓ مثبت رویہ

## ٹیم ورک

ٹیم ورک ایک ہی قدر کے تحت ایک خاص مقصد کیلئے ایک ٹیم کے طور پر مل کر کام کرنے والے لوگوں کا تصور ہے۔ ٹیمیں ہر ایک کی زندگی کا حصہ ہیں۔ آپ خاندانی ٹیم کے رکن ہیں۔ لہذا یہ مناسب ہے کہ آپ سمجھیں کہ ٹیم کے رکن کے طور پر منوثر طریقے سے کیسے کام کرنا ہے۔

- ✓ عام طور پر، ٹیم ورک کی تعریف اس طرح کی جاتی ہے۔ کسی ملازمت پر کام کرنے والوں کے درمیان تعاون۔
- ✓ ٹیم ورک کو عام طور پر لوگوں کے ایک گروہ کی مشترکہ مقصد کے حصول کیلئے مل کر کام کرنے کی خواہش کے طور پر سمجھا جاتا ہے۔
- ✓ اس کا مطلب ہے کہ آپ کے دل میں گروہ کے مفادات ہیں اور آپ گروہ کی بھلائی کیلئے کام کر رہے ہیں۔



## درج ذیل کو ذہن میں رکھیں:

- ✓ ٹیم ورک کام کے ماحول کو بہتر بناتا ہے۔
- ✓ ٹیم ورک ابلاغ کو مستقل رکھتا ہے۔
- ✓ ٹیم ورک تباہ و کو دور کرتا ہے۔
- ✓ ٹیم ورک غلطیوں کو کم کرتا ہے۔
- ✓ ٹیم ورک ابلاغی رابطوں کو کھلا رکھتا ہے۔



### اچھے ٹیم ممبران کی خصوصیات

- ✓ ٹیم کے ممبران نتائج کے حصول کیلئے معاون ہوں۔ ٹیم کے ممبران انفرادی حیثیت یا دوسروں کے ایما پر بہتر لگنے سے گریز کریں
- ✓ ٹیم کے ممبران دوسرے کے خیالات سننے کیلئے کھلے دل کے مالک ہوں
- ✓ ٹیم کے ممبران معلومات اور خیالات کا اشتراک کرتے ہیں
- ✓ ٹیم کے ممبران دوسروں کے تعاون کی حمایت کرتے ہیں

### مؤثر ٹیم ممبر بننے کیلئے ہدایات

- ✓ سنیں اور معلومات کا اشتراک کریں۔
- ✓ ٹیم کے دیگر ممبران کی بات کو غور سے سننا ایک اہم مہارت ہے جو ٹیم کے ماحول کو فائدہ مند بنانے میں مرکزی کردار ادا کر سکتی ہے۔
- ✓ آپ کو ہمیشہ ٹیم کے دیگر اراکین کے خیالات پر توجہ دینے کیلئے تیار رہنا چاہئے کیونکہ اسی طرح وہ آپ کے خیالات کو غور سے سن سکیں گے۔

### وقت کی پابندی (Time Management)

#### آپ اپنی ٹائم مینجمنٹ کی مہارتوں کو بڑھانے کیلئے کیا کر سکتے ہیں؟

- ✓ علمی، سماجی اور ذاتی سرگرمیوں پر آپ جتنا وقت صرف کرتے ہیں اس سے آگاہ رہیں۔
- ✓ ٹائم مینجمنٹ کا مقصد ان تمام چیزوں کے درمیان توازن تلاش کرنا ہے جن کی آپ کو ضرورت ہے اور جو آپ کرنا چاہتے ہیں۔
- ✓ کالج کے طلباء کیلئے وقت کی پابندی کا ایک طریقہ منسوب بہ ہفتہ وار شیڈول کے ساتھ ہے۔

#### جلدی شروع کریں اور مستقل طور پر کام کریں

- ✓ جلد شروع کریں: جتنی جلدی آپ کوئی کام شروع کریں گے، اتنا ہی جلد ختم ہو جائے گا اور آپ کو پیدا ہونے والے مسائل کو سنبھالنے میں اتنا ہی وقت لگے گا۔
- ✓ اپنے کام میں مستقل مزاجی لائیں: کام کرنے میں جلدی نہ ڈالیں۔ کام تھوڑا کریں مگر معیاری کریں کیونکہ جلدی کام کرنے سے ایک تو کام کے غیر معیاری رہ جانے کا خطرہ ہوتا ہے اور دوسرا یہ ذہنی دباؤ کا بھی باعث بنتا ہے لہذا اپنی ذات میں مستقل مزاجی لائیں۔ پڑھائی کے دوران زیادہ سے زیادہ مواد کو ذہن نشین کرنے کی کوشش کریں یہ مشق آپ کو پراجیکٹ اور پیپرز پر کام کرنے کیلئے انتہائی مدد و معاون ثابت ہوگی۔

#### بڑے کاموں کی بجائے چھوٹے کاموں کا انتخاب کریں

- ✓ بڑے کاموں کے مقابلے چھوٹے کاموں کو سمجھنا اور سرانجام دینا آسان ہوتا ہے۔ جب آپ کسی ایک بڑے کام کے نصف حصے کو مکمل کرنے کے بجائے کئی چھوٹے کاموں کو مکمل طور پر ختم کر سکتے ہیں تو آپ زیادہ مطمئن محسوس کریں گے۔
- ✓ چھوٹے کاموں کو آپ کے شیڈول میں فٹ کرنا بھی آسان ہے۔ آپ کے مہینے یا ہفتے میں 1 گھنٹے کے بلاکس میں 5 کام تلاش کرنا جو کہ 5 گھنٹے کے بلاک میں 1 کام سے زیادہ آسان ہے۔

- جب آپ انتظار کرتے ہیں تو وقت سست ہوتا ہے!
- جب آپ دیر کرتے ہیں تو وقت تیز ہوتا ہے!
- جب آپ اداس ہوتے ہیں تو وقت مہلک ہوتا ہے!
- جب آپ خوش ہوتے ہیں تو وقت کم ہوتا ہے!
- جب آپ بوجھل ہوتے ہیں تو وقت لمبا ہوتا ہے!
- ہر لمحہ، وقت کا تعین آپ کے جذبات اور آپ کے نفسیاتی حالات سے ہوتا ہے نہ کہ گھڑیوں سے۔ تو ہمیشہ اچھا وقت گزاریں۔

بنیادی بات یہ کہ میں ٹھیک ہوں، آپ ٹھیک ہیں

#### 5-3 پُر اعتماد اور مؤثر ابلاغی مہارتیں کیا ہیں؟

- ✓ پُر اعتماد اور مؤثر ابلاغ سے مراد خود اپنی ذات کیساتھ ساتھ دوسروں کیلئے عزت و احترام کا ایک باقاعدہ اظہار ہے۔

- ✓ پُر اعتماد اور منوثر ابلاغی مہارتوں کا مطلب یہ نہیں کہ آپ اپنی رائے دوسروں پر مسلط کریں بلکہ اس کا اصل معانی یہ ہے کہ آپ اپنے جذبات اور رائے کا اظہار مکمل ایمانداری، وضاحت، یکسانیت اور دوسروں کے جذبات اور حساسیت کو مد نظر رکھتے ہوئے کریں۔ (جاپان)
- ✓ اہم بات یہ نہیں ہے کہ آپ کی شخصیت سماجی ہو، اہم بات یہ ہے کہ آپ اُن مہارتوں اور ذہنیت کے حامل ہوں جو آپ کو اس قابل بنائے کہ جو کچھ آپ کی ضرورت ہے اور جو کچھ آپ کہنا چاہتے ہیں وہ صحیح الفاظوں میں بخوبی کہیں۔ یہ مہارتوں کا معاملہ ہے، شخصیت کا نہیں، اور یہ وہ چیز ہے جو ثابت قدمی کی تربیت اور مشقوں کے ذریعے حاصل کی جاسکتی ہے۔
- ✓ اپنی بات دوسروں تک پہنچانے کے ردعمل کی تین قسمیں ہیں۔ لوگوں کی اپنی "بات چیت کی عادت" ہوتی ہے۔ یہ عادتیں اکثر دوسرے شخص کیلئے یہ سمجھنا مشکل بنا دیتی ہیں کہ آپ کیا کہنا چاہتے ہیں۔ سب سے پہلے اپنی معمول کی بات چیت کی نوعیت کا جائزہ لیں۔

### میں ٹھیک نہیں، آپ ٹھیک ہیں

#### 1. غیر فعال اظہار کیا ہے؟

- ✓ اپنے جذبات اور آراء کا ذکر نہ کرنا۔
- ✓ فرض کرنا کہ آپ کے جذبات اور رائے اتنی اہم نہیں ہیں۔
- ✓ دوسروں کو ترجیح دینا اور اپنی ذات کی نفی کرنا
- ✓ ذکر نہ کرنے کی وجہ سے اپنے جذبات اور رائے کا اظہار نہ کر پانا
- ✓ غیر مطمئن، چڑچڑاہٹ اور مایوسی محسوس کرنا۔

### میں ٹھیک ہوں، آپ ٹھیک نہیں ہیں

#### 2. جارحانہ اظہار کیا ہے؟

- ✓ دوسروں سے الزام تراشی یا جارحانہ طریقے سے بات کرنا
- ✓ گمان کرنا کہ آپ کے خیالات ہمیشہ درست ہوتے ہیں اور دوسرے غلط
- ✓ دوسروں کے طرز عمل کو اپنی مرضی کے مطابق کنٹرول کرنے کی کوشش کرنا
- ✓ دوسروں کو ناراض یا خوف زدہ کر کے تعلقات خراب کرنا
- ✓ اچھا لگ رہا ہے، لیکن دوسروں کے بارے میں کیا خیال ہے؟ اس کے بعد کیا ہوتا ہے؟

### میں ٹھیک ہوں اور آپ بھی ٹھیک ہیں

#### 3. مصالحتی اظہار کیا ہے؟

- ✓ سیدھے سادے انداز میں اپنے جذبات اور خیالات کا اظہار کریں۔
- ✓ فرض کریں کہ آپ کے اپنے احساسات اور رائے اہم ہیں اور دوسرے بھی اہم ہیں۔
- ✓ تسلیم کریں کہ لوگ مختلف خیالات اور آراء رکھتے ہیں۔
- ✓ جب کسی کی رائے سے اختلاف ہو تو شائستگی سے مزید بحث کا مشورہ دیں
- ✓ کوئی مایوسی نہیں کیونکہ آپ اپنی رائے پر بحث کرتے ہیں

#### • درست نکات

- ✓ یہ بہت زیادہ جارحانہ اور بہت کمزور نظر آنے کے درمیان توازن ہے۔
- ✓ مضبوط ہونا چاہئے لیکن جارحانہ نہیں ہونا چاہئے۔
- ✓ غصے یا پریشانی کا اظہار نہ کرنا اہم ہے۔
- ✓ صحیح وقت پر بات چیت کرنے کیلئے فرد کو سماجی طور پر آگاہ ہونا چاہئے۔
- ✓ مخصوص الفاظ کا استعمال جو واضح طور پر ضروریات کو بیان کرتے ہیں۔

#### • کام کی جگہ پر ثابت قدمی کی مثالیں۔

- ✓ براہ راست اور واضح درخواستیں کرنا
- ✓ انتظار کرنے اور مایوس ہونے کے بجائے صحیح وقت پر بولنا
- ✓ اپنی قدر کی تحقیق کرنا
- ✓ اپنے باس کے ساتھ نجی طور پر بات کرنا
- ✓ کسی چیز کی درخواست کرتے وقت معافی مانگنے سے گریز کرنا

• ذیل میں دیئے جانے والے انسانی سوچ کے دس اہم ترین پہلوؤں کو بغور سمجھنے کی کوشش کریں

- (1) شخصی حق یا اپنی ذات کا حق۔ اپنے وجود کی قدر کو پہنچانے میں اپنے آپ کو دوسروں سے مختلف بنانا ایک اچھا فعل ہے۔
- (2) اپنی ذات کے اظہار کا حق۔ اپنے جذبات بارے کا اظہار کرنا اور اپنی صلاحیتوں یا مہارتوں کو سامنے لانا درست عمل ہے۔
- (3) اپنی رائے اور فیصلوں کو تبدیل کرنے کا حق۔ آپ کے جذبات اور آراء وقت یا ماحول کی تبدیلی کے مطابق بدل سکتے ہیں۔ ان کو تبدیل کرنے میں کوئی حرج نہیں ہے۔
- (4) احساسات اور جذبات کو ایسے سمجھنے کا حق جیسے وہ ہیں۔ احساسات اور جذبات کے بارے میں کچھ بھی صحیح/ اچھا یا غلط/ برائے نہیں ہے۔ آپ اپنے احساسات اور جذبات کے بارے میں ایماندار ہو سکتے ہیں۔
- (5) کامل نہ ہونے کا حق۔ کوئی بھی کامل نہیں ہے۔ آپ کو کامل ہونے کی ضرورت نہیں ہے۔ آپ کبھی کبھی غلطیاں کرتے ہیں کیونکہ آپ انسان ہیں۔ غلطیاں کرنا ٹھیک ہے۔
- (6) ”نہیں“ کہنے کا حق۔ جو آپ نہیں کر سکتے یا جو نہیں کرنا چاہتے اسے ”نہیں“ کہہ کر مسترد کر سکتے ہیں۔
- (7) ”ہاں“ کہنے کا حق۔ آپ کیا کر سکتے ہیں اور کیا کرنا چاہتے ہیں کے بارے میں ”ہاں“ کہہ سکتے ہیں۔
- (8) ناقابل برداشت ذمہ داری قبول کرنے سے انکار کرنے کا حق۔ بعض اوقات آپ ان چیزوں کی ذمہ داری نہیں لے سکتے جو مثال کے طور پر دوسروں کے احساسات یا ان کی زندگی سے متعلق ہوں۔ آپ کو وہ ذمہ داری لینے کی ضرورت نہیں ہے جو آپ نبھانے نہیں سکتے۔ حقیقت یہ ہے کہ ایسی ذمہ داری نہ لینا اکثر بہتر ہوتا ہے۔
- (9) غلطی قبول کرنے کا حق۔ اپنی غلطیوں کی ذمہ داری اپنے طریقے سے لینا ٹھیک ہے۔
- (10) انتخاب کا حق۔ آپ اور بیان کردہ حقوق استعمال کر سکتے ہیں، اور آپ کو حالات کے مطابق اس کی ضرورت نہیں ہے۔ یہ آپ کی پسند ہے۔

یہ سمجھنا ضروری ہے کہ حقیقی پر اعتمادی کیا ہے۔

عدم اعتماد (Non-Assertive) -> میں ٹھیک نہیں ہوں، آپ ٹھیک ہیں۔

خود اعتمادی (Assertive) -> میں ٹھیک ہوں، آپ ٹھیک ہیں۔

جارحانہ (Aggressive) -> میں ٹھیک ہوں، آپ ٹھیک نہیں ہیں۔

• مثالیں

جب آپ ثابت قدم ہوتے ہیں، تو آپ دوسروں کے ساتھ کامیابی سے بات چیت کرنے اور اپنا پیغام صحیح طریقے سے پہنچانے کے قابل ہوتے ہیں۔ یہ مہارتیں ثابت قدمی کے کلیدی پہلو ہیں۔

✓ احترام (Respect)

مفادہمتی نقطہ نظر قابل احترام ہے۔ یہ آپسی بات چیت آپ کو دوسروں کیلئے غور اور فکر کرتے ہوئے اپنے خیالات اور احساسات کا اشتراک کرنے دیتی ہے۔ دوسروں کی رائے کو تسلیم سے سن کر، ان کے نقطہ نظر پر غور کرتے ہوئے اور ان کے خیالات کی صداقت کو تسلیم کرتے ہوئے احترام کی پیشکش کریں چاہے وہ آپ سے مختلف ہوں۔

✓ کھلا پن (Openness)

کھل کر بات چیت کرنے کا مطلب یہ ہے کہ آپ آسانی سے سوالات کا جواب دیتے ہیں، تمام متعلقہ معلومات پیش کرتے ہیں اور درخواست کے مطابق معاون تفصیلات فراہم کرتے ہیں۔ کھلی بات چیت میں، آپ اپنی تحقیق کو اپنی ٹیم کے دوسروں کے ساتھ شیئر کریں گے یا پوچھے جانے پر فوری طور پر اپنی رائے پیش کریں گے۔

✓ ایمانداری (Honesty)

براہ راست، درست طریقے سے اپنی بات دوسرے تک پہنچانے کیلئے ایمانداری بہت ضروری ہے۔ جنہوں نے پیشہ ورانہ ثابت قدمی میں مہارت حاصل کی ہے وہ اپنے تمام معاملات میں دیا ننداری کا اعلیٰ احساس برقرار رکھتے ہیں۔ کام کی جگہ پر اس کا مطلب یہ ہے کہ اپنے خیالات تب پیش کریں جب ایسا کرنا مناسب اور نتیجہ خیز ہو۔

✓ احتساب (Accountability)

خود اعتمادی کے نقطہ نظر کا حامل اپنے حقوق اور دوسروں کے حقوق کیلئے کھڑا ہوتا ہے۔ ایسا کرنے کیلئے، اپنے قول و فعل کی ذاتی طور پر ذمہ داری لیں اور جو کچھ آپ نے کہا یا کیا ہے اس کیلئے جوابدہ رہیں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ اگر آپ سے کوئی غلطی سرزد ہو جائے تو آپ اسے متعلقہ افراد کیساتھ شیئر کریں اور پوری ذمہ داری اور فکر کیساتھ مسئلے کو حل کرنے کی کوشش کریں۔

✓ خود پر قابو (Self-control)

خود پر قابو آپ کو پرسکون اور احترام کے ساتھ ثابت قدم رہنے کی اجازت دیتا ہے۔ اپنے نفس پر کنٹرول آپ کو جارحانہ ہونے کی بجائے ثابت قدم رہنے میں مدد دے گا تاکہ آپ دوسروں کو ناراض کئے بغیر بات چیت کر سکیں۔ جب کسی ناخوش گلائی کا سامنا ہوتا ہے، مثال کے طور پر، ضبط نفس آپ کو صبر اور شائستگی سے جواب دینے میں مدد کرتا ہے تاکہ آپ اس مسئلے کو بہترین طریقے سے حل کر سکیں۔

✓ وفد (Delegation)

وفد کا مطلب مناسب وقت پر دوسروں کو کام تفویض کرنے کی صلاحیت ہے۔ نمائندگی کی صلاحیت منفی رویے کو مثبت رویے سے الگ کرتی ہے۔ تفویض کرنے سے، آپ ذمہ داری کو مناسب طریقے سے تقسیم کر



سکتے ہیں۔ جب آپ کو کوئی بڑا پراجیکٹ دیا جاتا ہے تو آپ کئی کام دوسروں کو سونپ سکتے ہیں، آپ ٹیم کے ایسے ارکان کا انتخاب کرتے ہیں جن کی مہارت اور فن ہر مرحلے کیلئے شاندار ہوتا کہ تیار شدہ اشیاء اتنی ہی مضبوط ہوتی ہیں وہ ہو سکتی ہے۔

### • خود اعتمادی کی مہارت کو کیسے بہتر بنایا جائے؟

یہاں کچھ تجاویز دی جا رہی ہیں جو آپ کے انداز میں خود اعتمادی کو بڑھانے میں معاون ہو سکتی ہیں

### ✓ ”میں“ کا بیانیہ استعمال کریں

خود اعتمادی سے بات چیت کرنے کیلئے اپنے بیانیہ میں ”میں“ کا لفظ بہت موثر ثابت ہوتا ہے۔ اپنی بات چیت میں ”میں“ کا استعمال ایک مثبت تاثر پیدا کرتا ہے اور جو کچھ کہا جا رہا ہے اُسے دوسرے تک پہنچانے میں مدد کرتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر کوئی آپ کی بے عزتی کرتا ہے اور غیر مطمئن محسوس کرتے ہیں تو ایسی صورتحال میں اگر آپ اپنے جملے میں ”تم“ کا لفظ استعمال کریں گے تو یہ سماعت کو ناگوار گزرنے کا اور ایسا لگے گا جیسے کہ آپ دوسرے کی توہین کر رہے ہیں۔ دوسری طرف اگر آپ اپنے جملے میں ”میں“ کا لفظ استعمال کرتے ہوئے یہ کہیں گے کہ ”میں غیر مطمئن محسوس کر رہا ہوں تو یہ شائستگی محسوس ہوگا۔ لہذا یہ آپ کے جذبات کی ترجمانی کرتے ہوئے آپ کے پیغام کو مثبت انداز میں دوسرے تک پہنچا سکتا ہے۔

### ✓ ثابت قدمی کیلئے چھوٹے اقدامات سے آغاز کریں

ثابت قدم رہنے کیلئے بڑا قدم اٹھانا دشوار گزرا ہونے کے ناطے آپ کی ناکامی کی وجہ بن سکتا ہے۔ چھوٹا قدم اٹھانے سے آپ کو مقصد حاصل کرنے میں مدد مل سکتی ہے۔ اپنی روزمرہ کے امور میں آپ چھوٹے قدم اٹھا کر ثابت قدمی کا مظاہرہ کر سکتے ہیں۔ چھوٹے پیمانے پر قدم اٹھانے سے ہی آپ بڑے اقدامات کی طرف جاتے ہیں

✓ نہیں کہنے کی مشق کریں۔

✓ آپ جو کہنا چاہتے ہیں اس کی مشق کریں۔

✓ جسمانی تاثرات استعمال کریں۔

✓ جذبات کو قابو میں رکھیں۔

### ثابت قدم رہنے کے فوائد

✓ دوسروں کے ساتھ بہتر رابطہ اور تعلق استوار ہوتا ہے

✓ اعلیٰ نیچرز بننے کا موقع بڑھتا ہے

✓ مذاکرات میں کامیابی ملتی ہے

✓ کام میں بہتری آتی ہے اور مسائل کا حل ملتا ہے

✓ کم فکر مند اور دباؤ کا شکار ہوتے ہیں

✓ زیادہ اطمینان حاصل کرتے ہیں

## اہم نکات

✓ ثابت قدم ہونے کا مطلب غیر فعالیت (ثابت قدم ہونا ہی کافی نہیں) اور جارحانہ رویے (ناراض یا مخالفانہ رویہ) کے درمیان درست توازن کی تلاش ہے۔ اس کا مطلب اپنی ذات اور قدر کا مکمل

احساس اور اس بات کا ادراک ہے کہ آپ جو چاہتے ہیں وہ کرنے کے حقدار ہیں اور آپ مشکل ترین صورتحال میں بھی اپنے لئے کھڑے ہونے کی اہلیت رکھتے ہیں۔

✓ ثابت قدم رہنے کا مطلب یہ نہیں ہے کہ اپنی چاہت کے حصول کیلئے آپ دوسروں پر غالب آجائیں یا پھر انہیں مسترد کر دیں۔ دوسروں کے حقوق، احساسات، خواہشات یا ضروریات پر غور کئے بغیر اپنے مفاد پر کام کرنا جارحیت ہے۔

✓ آپ اپنی ضروریات اور خواہشات کی نشاندہی کر کے، ان کا مثبت انداز میں اظہار کرتے ہوئے، اور جب ضرورت ہو تو ”نہیں“ کہنا سیکھ سکتے ہیں۔ آپ اپنے خیالات اور احساسات کو مضبوطی سے اور براہ راست بات چیت کرنے میں آپ کی مدد کے لیے اپنے خیالات کا اظہار کرنے کا استعمال بھی کر سکتے ہیں۔

✓ یہ ممکنہ طور پر راتوں رات نہیں ہوگا لیکن، باقاعدگی سے ان تکنیکوں پر عمل کرنے سے، آپ آہستہ آہستہ وہ اعتماد اور خود اعتمادی پیدا کریں گے جس کی آپ کو مددگار بننے کی ضرورت ہے۔ آپ کو یہ بھی معلوم ہوگا کہ آپ بھی زیادہ باعمل، موثر اور قابل احترام بن گئے ہیں۔

## باب 6

# دماغی صحت

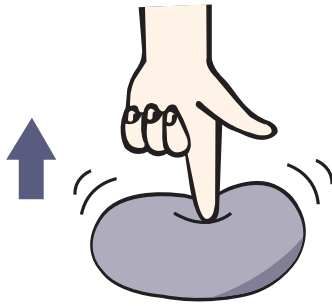
- دماغی صحت کیا ہے؟
- خودکی دیکھ بھال
- سپروائزر/ٹیچرز کے ذریعے لائن کیئر

## 6- دماغی صحت

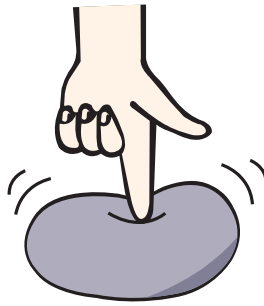
## 6-1 دماغی صحت کیا ہے؟



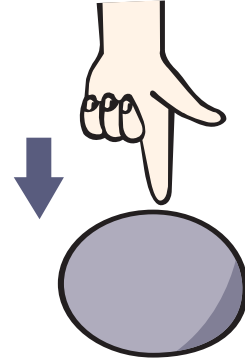
- ◀ دماغی صحت لفظی طور پر ”ذہن یا ذہنیت سے متعلق صحت کی حالت“ ہے۔
- ◀ منشری آف ہیلتھ، لیبر اینڈ ویلفیئر آف جاپان کی جاری کردہ ہدایات کے مطابق ”ذہنی صحت کے مسئلہ“ کا مطلب ”ایسا دباؤ، سنگین خدشات اور بے چینی وغیرہ ہے“ جو جسمانی اور ذہنی بہبود، سماجی زندگی اور معیار زندگی (صرف نفسیاتی مدد یا خودکشی نہیں) پر اثر انداز ہو۔
- ◀ دباؤ (دباؤ اور شدید رد عمل) جسمانی اور ذہنی صحت کے مسائل کا سبب بنتا ہے۔ دباؤ (Stressor) ذہنی یا جسمانی حالت کو متحرک کرتا ہے۔ شدید رد عمل ذہنی یا جسمانی رد عمل ہے جو دباؤ کو اپنانے کی کوشش کر رہا ہے۔ شدید اور طویل مدتی دباؤ سنگین ذہنی بیماری کا باعث بن سکتا ہے۔



گیند عام طور پر تناؤ کی طرف واپس دھکیل رہی ہے

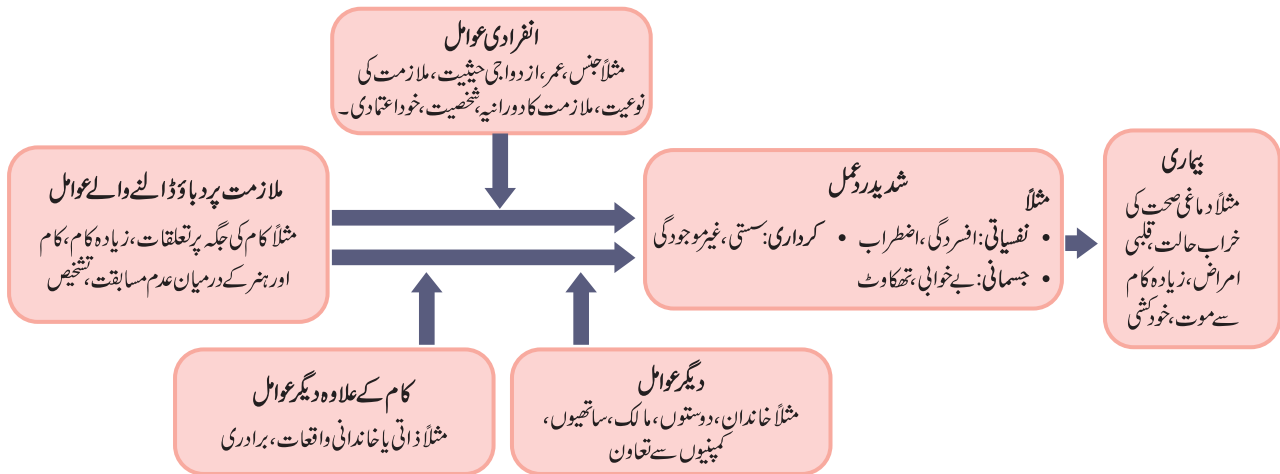


شدید رد عمل (ربڑ کی گیند کا ڈنٹ اچھکاؤ)



دباؤ (ربڑ کی گیند پر دباؤ)

- ◀ نیشنل انسٹیٹیوٹ فار آکیوپیشنل سیفٹی اینڈ ہیلتھ (این آئی او ایس ایچ) کی طرف سے تیار کردہ ملازمت کے دباؤ کا ماڈل یہ سمجھنے کا بنیادی ذریعہ ہے کہ کس طرح تناؤ، بالخصوص کام کا دباؤ، ذہنی صحت کی حالت کو متاثر کرتا ہے۔ یہ فریم ورک واضح کرتا ہے کہ کام کے تناؤ کے علاوہ شدید رد عمل کے پیچھے کن عوامل کے اثرات ہوتے ہیں۔



- ◀ ملازمت میں تناؤ شدید رد عمل کا باعث بنتا ہے۔ مزید برآں ذیل میں اس عمل پر اثر انداز ہونے والے 3 مختلف عوامل دیئے گئے ہیں۔

3

## فلاجی عوامل

میں دوسروں کی سماجی امداد کیساتھ ساتھ تناؤ کو دور کرنے یا ہلکا کرنے کے امور شامل ہیں۔

2

## کام کے علاوہ دیگر عوامل

جیسے خاندان یا سماجی واقعات، بھی اہمیت رکھتے ہیں، اور یہ مثبت اور منفی دونوں طرح سے کام کرتے ہیں۔

1

## انفرادی عوامل

جیسے کہ جنس، عمر، ازدواجی حیثیت اور ملازمت کی نوعیت وغیرہ، تناؤ کے ساتھ آپس میں جڑے ہوتے ہیں۔ تناؤ کی سطح آپ کی زندگی کے مرحلے کے لحاظ سے مختلف ہوگی، اور یہ مثبت اور منفی دونوں طرح سے کام کر سکتی ہے۔

شددیر عمل کو کم کرنے کیلئے، یہ ضروری ہے کہ کمپنیاں اور افراد یہ سوچیں کہ آپ کس طرح ملازمت کے دباؤ کو کم کر سکتے ہیں اور فلاجی عوامل کو بڑھا سکتے ہیں۔ ان دونوں کے مقابلے میں انفرادی عوامل اور کام کے علاوہ دیگر عوامل کو کنٹرول کرنا مشکل ہے۔

## دماغی صحت کیوں اہم ہے؟



دماغی صحت اہم ہے کیونکہ یہ:

- ✓ زندگی کے دباؤ کا مقابلہ کرنے میں آپ کی مدد کر سکتی ہے
- ✓ جسمانی طور پر صحت مند رکھتی ہے اور آپ بہتر تعلقات استوار کر پاتے ہیں
- ✓ اپنی کمیونٹی میں باہمی شراکت کرنے کے قابل بناتی ہے
- ✓ آپ نتیجہ خیز امور سرانجام دے پاتے ہیں
- ✓ اپنی مکمل صلاحیتوں کا ادراک کرنے میں مددگار ہوتی ہے

## میری ذہنی صحت پر کیا اثر پڑ سکتا ہے

آپ کی ذہنی صحت کو بہت سے عوامل متاثر کر سکتے ہیں، بشمول:

- ✓ حیاتیاتی عوامل، جیسے جین یا دماغ کی کیمسٹری
- ✓ زندگی کے تلخ تجربات، جیسے صدمات یا بدسلوکی
- ✓ ذہنی صحت کے مسائل کی خاندانی تاریخ
- ✓ آپ کا طرز زندگی، جیسے خوراک، جسمانی سرگرمی، اور کسی مواد کا استعمال۔

## دماغی بیماری اصل میں کیا ہے؟

دماغی بیماری سوچ، رویے، توانائی یا جذبات میں خلل پیدا کرتی ہے جسکی وجہ سے زندگی کے عام تقاضوں کا مقابلہ کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔ ان بیماریوں کی پیچیدہ وجوہات کا پتہ لگانے کیلئے تحقیق کا آغاز کیا گیا ہے جس میں جنیٹک، دماغ کی کیمسٹری، دماغ کی ساخت، صدمے کا سامنا کرنا اور/یا دل کی بیماری جیسی دوسری طبی حالت شامل ہو سکتی ہے۔ دماغی صحت کی دو عام حالتیں ہیں:

✓ بے چینی

✓ مزاج کی خرابی



### بے چینی کیا ہے؟ (What is anxiety disorder)

بے چینی ایک دماغی کیفیت ہے جو دماغی صحت کو متاثر کر کے آپ کیلئے دن گزارنا مشکل بنا دیتی ہے۔ اس کی علامات میں گھبراہٹ، خوف کے ساتھ ساتھ پسینہ آنا اور دل کی تیز دھڑکن شامل ہیں۔

### مزاج کی خرابی کیا ہے؟ (What is mood disorder)

مزاج کی خرابی ایک ذہنی صحت کا مسئلہ ہے جو بنیادی طور پر کسی شخص کی جذباتی حالت کو متاثر کرتا ہے۔ یہ ایک ایسا عارضہ ہے جس میں ایک شخص طویل عرصے تک انتہائی خوشی، انتہائی اداسی، یادوں کا تجربہ کرتا ہے۔ حالات کے لحاظ سے کسی کا مزاج بدلنا معمول کی بات ہے۔ تاہم، مزاج کی خرابی کی تشخیص کیلئے، علامات کا کئی مہینوں یا اس سے زیادہ وقت تک ہونا ضروری ہے۔ موڈ کی خرابی آپ کے رویے میں تبدیلی کا سبب بن سکتی ہے اور آپ کی معمول کی سرگرمیوں جیسے کام یا سکول کے معاملات سے نمٹنے کی صلاحیت کو متاثر کر سکتی ہے۔

### دماغی صحت اور دماغی بیماری ایک ہی چیز نہیں ہے

سینٹرز فار ڈیپریژن کنٹرول (سی ڈی سی) کے مطابق، دماغی بیماری سے مراد وہ حالات ہیں جو کسی شخص کی سوچ، احساس، مزاج یا رویے کو متاثر کرتے ہیں۔ ان میں ڈپریشن، اضطراب کے علاوہ بائی پولر ڈس آرڈر، یا شیڈول فرینڈشپ شامل ہو سکتے ہیں لیکن یہ صرف اس حد تک ہی محدود نہیں ہے۔ دماغی صحت ”ہماری جذباتی، نفسیاتی اور سماجی، بہبود“ کی عکاسی کرتی ہے۔ یہ اس بات پر بھی اثر انداز ہوتی ہے کہ ”ہم کس طرح سوچتے ہیں، کیا محسوس کرتے ہیں اور کیا عمل کرتے ہیں“، دماغی صحت دوسروں کیساتھ بات چیت، مسائل کا سامنا کرنے اور فیصلہ سازی میں گہرے اثرات مرتب کرتی ہے۔

### دماغی صحت کی حالت

دماغی صحت کی حالتیں دماغی افعال میں کسی مسئلے کی عکاسی کرتی کسی شخص کی سوچ، جذبات یا رویے (یا ان کا مجموعہ) میں خلل کو ظاہر کرتی ہیں۔ یہ معاشرے، کام، یا خاندانی سرگرمیوں میں تکلیف یا معذوری کا باعث بنتی ہیں۔ جس طرح ”جسمانی بیماری“ کا جملہ جسمانی صحت کے مسائل کی ایک حد کو بیان کرنے کیلئے استعمال کیا جاتا ہے، اسی طرح ”ذہنی بیماری“ کی اصطلاح میں دماغی صحت کی مختلف حالتیں شامل ہیں۔

### علامات

دماغی بیماری کی نشانیوں اور علامات میں دماغی بیماری کی نوعیت، سماجی حالات اور دیگر عوامل شامل ہیں۔ دماغی بیماری کی علامات، جذبات، خیالات اور طرز عمل کو متاثر کر سکتی ہیں۔

نشانیوں اور علامات کی مثالیں حسب ذیل ہیں:

- ✓ اداسی یا کمتری محسوس کرنا
- ✓ سوچ میں الجھن یا توجہ مرکوز کرنے کی صلاحیت میں کمی
- ✓ حد سے زیادہ خوف یا پریشانی، یا جرم کے شدید جذبات
- ✓ مزاج میں انتہائی حد تک اتار چڑھاؤ
- ✓ دوستوں اور سرگرمیوں سے فرار
- ✓ نمایاں تھکاوٹ، کم توانائی یا نیند کے مسائل
- ✓ حقیقت سے لاتعلقی (فریب)، پارونیا یا فریب نظر
- ✓ روزمرہ کے مسائل یا تناؤ سے نمٹنے میں ناکامی
- ✓ حالات اور لوگوں کو سمجھنے اور ان سے تعلق رکھنے میں دشواری
- ✓ الکحل یا نشیات کے استعمال سے پیدا ہونے والے مسائل
- ✓ کھانے کی عادات میں اہم تبدیلیاں
- ✓ ضرورت سے زیادہ غصہ، اور دشمنی یا تشدد
- ✓ خودکشی کی سوچ



### 6.2 خود کی دیکھ بھال

ذہنی صحت کے سنگین مسائل سے بچنے کیلئے جلد از جلد تناؤ کو پھیلانا ضروری ہے۔ خود شناسی آپ کی مجموعی حالت، شدید رد عمل اور بیماری کے ممکنہ خطرات کے علاوہ خود آپ کی صحت کی حالت کو بہتر بنانے میں انتہائی مدد و معاون ثابت ہو سکتی ہے۔

تناؤ سے نمٹنے کے طریقے فرد پر منحصر ہیں۔ آپ میں سے ہر ایک کیلئے یہ ضروری ہے کہ آپ اپنی حالت کے مطابق تناؤ سے نمٹنے کا سب سے زیادہ آرام دہ طریقہ تلاش کریں۔

## اپنی ذہنی صحت کا خیال کیسے رکھیں؟

## اپنے احساسات کا اظہار کریں

احساسات کا اظہار ذہنی آسودگی اور پریشانی کے لحاظ سے نکلنے کیلئے مددگار ثابت ہوتا ہے۔

## متحرک رہیں

باقاعدگی سے ورزش آپ کی خود اعتمادی کو بڑھا سکتی ہے اور آپ کو توجہ مرکوز کرنے، سونے اور بہتر محسوس کرنے میں مدد کر سکتی ہے۔ ورزش دماغ اور آپ کے دیگر اعضاء کو صحت مند رکھتی ہے، اور یہ آپ کی دماغی صحت کو بہتر بنانے کیلئے بھی مفید ہے۔

## اچھی طرح سے کھانا کھائیں

آپ کے دماغ کو آپ کے جسم کے دیگر اعضاء کی طرح صحت مند رہنے اور اچھی طرح سے کام کرنے کیلئے غذائی اجزاء کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایک غذا جو آپ کی جسمانی صحت کیلئے اچھی ہے وہ آپ کی ذہنی صحت کیلئے بھی اچھی ہے۔

## رابطہ قائم رکھیں

بالمشاور رہنے سے بہتر کوئی چیز نہیں ہے، لیکن یہ ہمیشہ ممکن نہیں ہوتا ہے۔ اس کے بجائے آپ فون کال بھی کر سکتے ہیں، ایک نوٹ چھوڑ سکتے ہیں، یا آن لائن بات چیت بھی کر سکتے ہیں۔ مواصلات کی لائنیں کھلی رکھیں: یہ آپ کے لیے اچھا ہے!

## مدد طلب کریں

ہم میں سے کوئی بھی مافوق الفطرت نہیں ہے۔ ہم سب کبھی کبھی تھک جاتے ہیں یا اس سے مغلوب ہو جاتے ہیں کہ ہم کیسا محسوس کرتے ہیں یا جب چیزیں منصوبہ بندی کے مطابق نہیں ہوتی ہیں۔ لہذا اگر آپ کو لگتا ہے کہ چیزیں آپ کیلئے بہت زیادہ ہو رہی ہیں اور آپ اس کا مقابلہ نہیں کر سکتے، تو مدد طلب کریں۔ آپ کے اہل خانہ یا دوست عملی طور پر یا مشورے کے ذریعے آپ کی مدد کر سکتے ہیں۔

## وقفہ لیں

منظور کی تبدیلی یا رفتار کی تبدیلی آپ کی دماغی صحت کیلئے اچھی ہے۔ یہ گھر کی سطح پر باورچی خانے کی صفائی کیلئے پانچ منٹ کا وقفہ، کام کی جگہ پر آدھے گھنٹے کیلئے کھانے کا وقفہ، یا ہفتے کے آخر پر کسی نئی جگہ کی تلاش کی صورت میں ہو سکتا ہے۔ اپنے آپ کو دباؤ یا تباہی سے نکلنے کیلئے صرف چند منٹ کافی ہو سکتے ہیں۔ یہ بہت ضروری ہے کہ آپ اپنی ذات کو کچھ وقت دیں۔

## 6-3 سپروائزر/ منیجرز کے ذریعے لائن کیئر

منیجرز کو کام کے ماحول کی تشخیص اور بہتری میں پہل کرنے کی ضرورت ہے۔ وہ تشخیص کرتے ہیں اور بہتر بناتے ہیں؛

- ✓ کام کی ترتیب اور طریقہ کار، کام کے اوقات، کردار کا مواد اور حجم
- ✓ کارکنوں کے درمیان تعلقات، ہر طرح کی ایذا رسانی
- ✓ تنظیمی عمل اور لیبر مینجمنٹ سسٹم وغیرہ

منیجرز کو بھی ایسا ماحول بنانا ہوگا جہاں ملازمین ان سے مشاورت کیلئے آسانی محسوس کریں۔ مشاورت کے دوران، غور سے سننا (کارل راجرز نے بیان کیا) منیجرز کیلئے مشیر (consulters) کے

حالات کو سمجھنے کے حوالے سے سب سے اہم مہارتوں میں سے ایک ہے۔ غور سے سننے کے 3 سب سے بڑے نکات ہیں؛

- ✓ ہمدردی اور ہمدردی کی سمجھ
- ✓ غیر مشروط مثبت حوالے
- ✓ موافقت



باب 7

# خود افادیت

کو کیسے فروغ دیا جائے؟

- ذاتی قابلیت (Self-efficacy) کیا ہے؟
- چار عوامل جو خود افادیت کو فروغ دے سکتے ہیں





### 7-1 ذاتی قابلیت (Self-efficacy) کیا ہے؟

ذاتی قابلیت کسی فرد کے عقائد کا وہ خاص مجموعہ ہے جو اس بات کا تعین کرتا ہے کہ وہ ممکنہ حالات میں عملی منصوبے کو کتنی اچھی طرح سے سرانجام دے سکتا ہے (Bandura, 1977)۔ خود افادیت کا کیریئر فیصلہ سازی پر اہم اثر پڑتا ہے۔ اگر آپ سوچتے ہیں کہ آپ کسی خاص مسئلے کو حل نہیں کر سکتے، تو آپ کی خود افادیت کم ہو سکتی ہے۔ دوسری طرف، اگر آپ سوچتے ہیں کہ آپ یہ کر سکتے ہیں تو یہ کہا جاسکتا ہے کہ آپ کی ذاتی قابلیت زیادہ ہے۔ ذاتی قابلیت کی بہتری کے نتیجے میں، آپ اپنے مقصد کو اعلیٰ سطح پر رکھ سکیں گے، آپ چیزوں کو پہنچ کر سکتے ہیں اور مطلوبہ قابلیت حاصل کر سکتے ہیں۔

### 7-2 چار عوامل جو خود افادیت کو فروغ دے سکتے ہیں

ذاتی قابلیت کی تشکیل میں چار عوامل کا فرما ہوتے ہیں (Bandura, 1986)۔ کہا جاتا ہے کہ ”ذاتی کارکردگی کی کامیابیوں“ کا عنصر ان میں سب سے زیادہ موثر ثابت ہوتا ہے۔ ذاتی قابلیت کو بہتر بنانے کیلئے آپ ذیل میں دیئے گئے چار عوامل کا جائزہ لے کر سوچ سکتے ہیں کہ ان عوامل کو کیسے بڑھایا جائے۔

#### ذاتی کارکردگی کی کامیابیاں

یہ اپنے لئے کچھ حاصل کرنے کا تجربہ ہے۔ کام کرنے اور کامیاب ہونے کا یہ تجربہ ذاتی قابلیت کو بڑھاتا ہے۔

#### غیر معمولی تجربات (نمونہ)

ذاتی قابلیت دوسروں کے تجربات کو دیکھ کر بدل جاتی ہے۔ مثال کے طور پر، جب آپ فیکٹری میں کام کرنے والے گریجویٹ سے بات کرنے کیلئے فیکٹری کا دورہ کرتے ہیں، تو یہ تجربہ آپ کو محسوس کرواتا ہے کہ آپ بھی کر سکتے ہیں۔ اس طرح یہ ذاتی قابلیت کو بڑھانے میں بھی مدد کا باعث بنتا ہے

#### سماجی ترغیب

اپنے آس پاس کے لوگوں سے حوصلہ افزائی اور تعاون حاصل کرنا بھی آپ کی ذاتی قابلیت کے احساس کو بڑھاتا ہے۔ دوسری طرف ذاتی قابلیت اس وقت کم ہو جاتی ہے جب آپ کو ماحول سے منفی ردعمل موصول ہوتا ہے۔

### جسمانی اور جذباتی حالتیں

جسمانی ردعمل ذاتی قابلیت کو بھی متاثر کرتا ہے۔ فکرمند احساسات کچھ کرنے کے قابل ہونے کے احساسات کو کم کرتے ہیں، جب کہ آرام دہ اور پرسکون، مثبت احساسات بہتر امید پرستی کا باعث بنتے ہیں۔



تجاویز  
TIPS

اگر آپ دیکھتے ہیں کہ تربیت حاصل کرنے والوں کی ذاتی قابلیت کم ہے تو انہیں مذکورہ بالا چار عناصر میں سے ہر ایک کو بڑھانے کا مشورہ دینے کی کوشش کریں۔ مثال کے طور پر آپ ذاتی کارکردگی کی کامیابیوں کے حصول کیلئے چھوٹے اہداف سے آغاز کر سکتے ہیں۔ اس طرح تربیت حاصل کرنے والے جیسے جیسے چھوٹی کامیابیوں کا تجربہ حاصل کرتے جائیں گے ویسے ان کی ذاتی قابلیت میں اضافہ ہوتا جائے گا۔ ذاتی قابلیت کا احساس تربیت حاصل کرنے والوں کو چیزوں کو آزمانے اور موقعوں کے حصول کیلئے تیار کرتا ہے اور ذاتی کیہیڑ کے انتخاب میں مطلوبہ سمت کی جانب لے جاتا ہے۔



# سی وی (CV) بنانے کا طریقہ

- آئیے سی وی تیار کریں
- سی وی کی مثال

## 8- سی وی بنانے کا طریقہ

## 8-1 آئی سی وی تیار کریں

- ✓ اپنی ذاتی تفصیلات شامل کریں جیسا کہ نام، پتہ، فون نمبر اور ای میل۔
- ✓ اپنی عمر یا تصویر شامل نہ کریں جب تک کہ خاص طور پر ایسا کرنے کو نہ کہا جائے۔
- ✓ جب آپ اپنی سابقہ ملازمت اور تعلیم کی تفصیلات لکھتے ہیں، تو اپنی حالیہ کامیابیوں کو پہلے رکھیں۔
- ✓ اپنے سی وی کو مختصر رکھیں، جبکہ ابھی بھی کافی تفصیل شامل ہے۔ یہ مشکل لگتا ہے، لیکن یہ کیا جاسکتا ہے۔ تعلیمی سی وی عام طور پر کم از کم 4 سے 5 صفحات پر مشتمل ہوتی ہیں، جب کہ نجی شعبے کیلئے تیار کردہ سی وی صرف 2 صفحات پر مشتمل ہونی چاہئیں۔
- ✓ آپ ضرورت سے زیادہ لفظ استعمال کئے بغیر پیشہ ورانہ تعارف دے سکتے ہیں۔ اپنی تحریر کو واضح، براہ راست اور قابل توجہ رکھیں۔ یاد رکھیں کہ جو شخص آپ کی سی وی دیکھ رہا ہے وہ آپ کے شعبے کا ماہر نہیں ہو سکتا۔
- ✓ اپنی سی وی میں ماضی قریب کے الفاظ جیسا کہ ترقی یافتہ یا منظم وغیرہ کا استعمال کریں۔ یہ آپ کو غیر فعال کی بجائے ایک فعال اور متحرک شخصیت کے طور پر متعارف کروانے میں مددگار ہوگا۔ بے معنی معلومات سے گریز کریں۔ آپ کیلئے صرف بہتر سننے والا اور بہترین اخلاق کا حامل ہونا ہی کافی نہیں ہوگا۔
- ✓ اپنی سماجی زندگی کے بارے میں بات نہ کریں۔ جب تک کہ آپ کی سرگرمیاں قیادت یا ٹیم ورک جیسی اہم مہارت کو ظاہر نہ کریں۔
- ✓ سب سے اہم بات، اپنی سی وی کو پروف ریڈ کرنا۔ یعنی دوبارہ پڑھنا ہے۔ آپ کی سی وی ہے، رموز و اوقاف یا گرامر کی غلطیوں سے پاک ہونی چاہئے۔ غیر پیشہ ورانہ سی وی کو مسترد کر دیا جاتا ہے۔
- ✓ اگر آپ کو اپنا کام بڑھانا دشوار محسوس ہوتا ہے تو کسی دوست کو اپنی سی وی پڑھنے کیلئے کہیں۔
- ✓ ایک بار جب آپ اسے مکمل کر لیں، تو اسے زیادہ سے زیادہ لوگوں کو دکھائیں۔ آپ کے سپروائزر/سرپرست، ساتھیوں، یہاں تک کہ آپ کے خاندان اور دوستوں کو۔ ان کے تاثرات آپ کو اپنی سی وی بہتر بنانے میں مدد کریں گے۔



## Full Name

emailaddress@domain.com | 0000 000 000 | Suburb, State, Postcode

### Key skills

- Skill one
- Skill two
- Skill three
- Skill four
- Skill five
- Skill six
- Skill seven
- Skill eight

### Education

**Course or qualification**  
from Institution Name  
Graduated YYYY

**Course or qualification**  
from Institution Name  
Graduated YYYY

### Summary

This is your elevator pitch where you have just a few lines of text to sell yourself to a potential employer. Try to keep it brief and to the point. For some great examples of personal summaries, visit: [How to sell yourself in 25 words or less.](#)

### Career history

**Role Title** at Company Name

Month YYYY – Month YYYY

Overview of role in 1 to 2 lines

#### Key responsibilities

- Insert 2 to 3 key responsibilities

#### Achievements

- Insert 2 to 3 achievements

**Role Title** at Company Name

Month YYYY – Month YYYY

Overview of role in 1 to 2 lines

#### Key responsibilities

- Insert 2 to 3 key responsibilities

#### Achievements

- Insert 2 to 3 achievements

### Interests

- Insert 2 to 3 interests

### References

Available upon request

باب 9

# انٹرویو کیلئے تیاری

- آئیے نوکری کیلئے انٹرویو کی تیاری کریں
- انٹرویو کا طریقہ
- آئیے مشق کریں

## 9- انٹرویو کیلئے تیاری!

9-1. آئیے نوکری کیلئے انٹرویو کی تیاری کریں!



- تیاری
- وقت کی پابندی
- بات کرنے سے پہلے سوچنا
- بات وضاحت، مربوط اور پرسکون ہو کر کریں

- متکبر نہیں پڑا اعتماد ہیں
- اچھی طرح سنیں
- شکر یہ کا اظہار کریں

ایک بار جب آپ کو انٹرویو کی تصدیق ہو جائے تو:

## 1- تنظیم کی تحقیق کریں

تنظیم کی تحقیق سے آپ اپنی درخواست جمع کرانے سے پہلے ہی بنیادی باتیں جان لیں گے، لیکن اب تھوڑا گہرائی میں جانے کا وقت ہے۔ یہ جاننے کی کوشش کریں کہ ان کے موجودہ منصوبے کیا ہیں؟ کیا وہ خیموں میں رہے ہیں؟ ان کے کلائنٹس کون ہیں؟ آپ کا انٹرویو کون کرے گا؟ ان معلومات کے حصول کیلئے تنظیم کی ویب سائٹ، اخبارات یا سوشل میڈیا کو دیکھیں۔ انٹرویو کے دوران آپ کا یہ بتانا کہ تنظیم کیا کر رہی ہے آپ کے انٹرویو لینے والوں کو اچھا لگے گا۔

## 2- ممکنہ سوالات اور ان کے جوابات کی تیاری کریں

ملازمت کی تفصیل اور کردار کیلئے درکار مہارتوں کو دیکھ کر آپ کو اس بات کا اندازہ ہو جائے گا کہ آپ کی صلاحیتوں اور تجربے کے بارے میں کس قسم کے سوالات پوچھے جاسکتے ہیں۔ ممکنہ سوالات کی فہرست بنائیں اور اس بات کا نوٹ بنائیں کہ آپ کے جوابات کیا ہوں گے، لیکن بالکل درست باکس میں فٹ ہونے کی فکر نہ کریں۔ انٹرویو آپ کے علم اور مہارت کے ساتھ ساتھ آپ کی شخصیت کو ظاہر کرنے کا ایک موقع ہے اور انٹرویو لینے والے کیلئے آپ کی جانب سے ذاتی طور پر تیار کردہ پراجیکٹ یا آپ کے مشاغل اور رجحانات سے متعلق مثالیں دلچسپی کا باعث ہو سکتی ہیں۔ ان تمام عوامل کو ملا کر یہ یہ اخذ کیا جائے گا کہ آپ ملازمت کیلئے موزوں ہیں یا نہیں ہیں۔

## 3- کیریئر کے حوالے سے پیش قدمی اور ترقی کے مواقع کی تلاش

آپ کے خیال میں جس ملازمت کیلئے آپ نے درخواست دی ہے اس کے حوالے سے کوئی خاص کورس یا قابلیت موجود ہے۔ اگر انٹرویو کے دوران آپ کو یہ خیال جائز محسوس ہوتا ہے، تو آپ سیکھنے اور ترقی کے مواقع میں دلچسپی کا اظہار کر سکتے ہیں۔ یہ آپ کی سرگرمی کی ایک بہترین مثال ہے، لیکن حد سے تجاوز نہ کریں۔ اس کا ذکر کرنا اچھا ہے لیکن یہ انٹرویو کا بنیادی مرکز نہیں ہونا چاہئے۔

## 4- اضافی مدد جس کی آپ کو ضرورت ہو سکتی کا تعین کریں

اگر آپ کو اپنے انٹرویو کیلئے خصوصی رسائی یا اضافی مواد کی ضرورت ہے، تو یہ یقینی بنائیں کہ آپ تنظیم سے رابطہ کریں اور انہیں بتائیں۔

مثال کے طور پر:

- ✓ تحریری مواد کو بریل، بڑا فونٹ، بکھر کثرا سٹ یا آڈیو میں ترمیم کرنے کا بندوبست کرنا
- ✓ انٹرویو روم میں نشانیاں شامل کرنا
- ✓ کرسیاں ایڈجسٹ کرنا
- ✓ اشاروں کی زبان کے ترجمان کا بندوبست کرنا
- ✓ متبادل رسائی کی تصدیق کرنا جیسے ریپ یا ریل

### 5- راستے کی منصوبہ بندی کریں

آپ کیلئے یہ جاننا بہت ضروری ہے کہ آپ کہاں جا رہے ہیں اور وہاں پہنچنے میں کتنا وقت درکار ہوگا۔ اگر ممکن ہو تو انٹرویو کی جگہ پر جانے کیلئے آن لائن ذریعہ سے آسان ترین راستہ تلاش کریں۔ بروقت پہنچنے کیلئے اندازہ لگائے گئے وقت سے پہلے گھر سے نکلیں۔ مقررہ مقام پر تاخیر سے یا دکھلاہٹ میں نہیں پہنچنا چاہئے۔

### 6- کپڑوں کا انتخاب کریں

انٹرویو کیلئے کیا پہننا ہے اس کی منصوبہ بندی انٹرویو سے چند دن پہلے کر لینے سے آپ انٹرویو سے متعلقہ دیگر اہم امور پر توجہ مرکوز رکھ سکیں گے لہذا انٹرویو کی صبح کسی مناسب لباس کی تلاش آپ کیلئے بہتر نہیں ہے۔ مثال دیکھیں ”میں نے اپنے انٹرویو سے ایک ہفتہ پہلے منصوبہ بنایا تھا کہ میں کیا پہنوں گا اور میں وہاں کیسے پہنوں گا۔ اس نے مجھے انٹرویو کی دوسری تیاری پر توجہ دینے کا وقت چھوڑا جو مجھے اس سے پہلے کے دنوں میں کرنا تھا“۔ (تھالیا، 21، طالب علم)

کچھ دن پہلے کرنے کے کام

### 7- ان سوالات کے بارے میں سوچیں جو آپ پوچھنا چاہتے ہیں

آپ کی تحقیق کے دوران ممکنہ طور پر ایسی چیزیں سامنے آئیں گی جن کے بارے میں آپ مزید جاننا چاہیں گے۔ انہیں انٹرویو لینے والے کیلئے واضح سوالات کے طور پر لکھیں۔ اس سے آپ کو ایک عجیب خاموشی سے بچنے میں مدد ملے گی جب آپ سے پوچھا جائے کہ کیا آپ کے کوئی سوالات ہیں۔

### 8- دوستوں یا خاندان کے ساتھ مشق کریں

انٹرویو میں ہونا کیسا محسوس ہوتا ہے اس کا تصور کرنا اسے کم مشکل محسوس کرنے میں مدد کر سکتا ہے۔ دوستوں، خاندان یا کسی سرپرست کے ساتھ سوالات اور جوابات کی مشق کرنا انٹرویو کے دن مددگار ثابت ہوگا۔

ایک دن پہلے کے کام

### 9- اپنے نوٹس کو پڑھیں

اپنے تیار کردہ سوالات اور جوابات سے خود کو دوبارہ واقف کریں لیکن ہر ایک تفصیل کو یاد رکھنے کی کوشش کرنے پر زور نہ دیں۔ اہم نکات کی اچھی گرفت آپ کو اپنے جوابات کا ’مسودہ پڑھنے‘ سے روک دے گی، لیکن اگر اس سے مدد ملتی ہے، تو اپنے سی وی سے کلیدی مہارتوں، خوبیوں اور تجربے کی فہرست بنائیں جن کا آپ احاطہ کرنا چاہتے ہیں۔

### 10- نیند پوری کریں

اگر آپ انٹرویو میں جمائی کو روکنے کی کوشش کر رہے ہیں تو آپ اپنی تیاریوں کو نقصان پہنچا رہے ہیں۔ فعال اور متحرک رہنے سے آپ کو کسی بھی غیر متوقع اعصاب شکن حالت یعنی ایسے سوالات جن کے بارے میں آپ نے سوچا بھی نہیں تھا سے نمٹنے میں مدد ملے گی۔

یہ واقعی قابل توجہ ہے جب ایک انٹرویو دینے والے نے مناسب نیند نہ لی ہو اور جس کی وجہ سے وہ انٹرویو میں نہ تو فعال نظر آئے اور نہ ہی اپنی توجہ مرکوز رکھ پائے۔

سٹی، ہیڈ آف ایچ آر، مارکیٹنگ ایجنسی

(ذریعہ: انٹرویو کی تیاری کیسے کریں | زندگی کی مہارتوں پٹی 10 مرحلہ جاتی گائیڈ (barclayslifefskills.com))

### 9-2 انٹرویو کا طریقہ

- پہلا تاثر مضبوط ہونا چاہئے
- چھوٹی چھوٹی چیزوں کو مت بھولیں۔ اپنے جوتوں کو چکائیں، اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کے ناخن تراشے ہوئے اور صاف ہیں، کپڑوں میں سوراخ، داغ، پالتو جانوروں کے بال اور ڈھیلا دکھاؤں کی جانچ ضرور کریں۔ پر اعتماد باڈی لیوگو تیج اور ہر جگہ مسکراہٹ دکھائیں۔
- ہر ایک کے ساتھ احترام کے ساتھ سلوک کریں



سڑک اور پارکنگ میں موجود لوگ، سیکورٹی اہلکار اور فرنٹ ڈیک عملہ سمیت ہر ایک کے ساتھ احترام سے پیش آئیں۔ کام کی جگہ پر انٹرویو کیلئے جائیں تو جسے آپ نہیں جانتے اُس کے ساتھ بھی اچھا برتاؤ روا رکھیں۔ آپ کا کمنا آجر آپ کے بارے میں ان کی رائے طلب کر سکتا ہے۔

• اچھے اخلاق اور مثبت جسمانی تاثرات کی مشق کریں۔

عمارت میں داخل ہوتے وقت اپنے اعتماد کو بحال کریں اور جس حد تک ہو سکے مثبت جسمانی تاثرات کی مشق دوہرائیں۔ اپنے کندھوں کو پیچھے رکھ کر بیٹھیں یا لمبے کھڑے ہوں۔ انٹرویو سے پہلے، گہری سانس لیں اور اضطراب کے احساسات کو قابو کرنے اور خود اعتمادی کو فروغ دینے کیلئے آہستہ سے سانس چھوڑیں۔ انٹرویو دینے والے کو مصافحہ شروع کرنے کیلئے پہلے اپنا ہاتھ بڑھانا چاہئے۔ انٹرویو کے ابتداء میں کھڑے ہو کر انٹرویو لینے والے کی آنکھوں میں دیکھ کر مسکرائیں۔ ایک اچھا مصافحہ مضبوط ہونا چاہئے لیکن دوسرے شخص کی انگلیوں کو چکنا نہیں چاہئے۔

• اپنی صداقت اور مثبت سوچ کے ساتھ فتح حاصل کریں

انٹرویو کی گفتگو کے دوران ایماندار ہونے کا تاثر دینے سے آجروں کو آسانی سے آپ سے تعلق رکھنے میں مدد مل سکتی ہے۔ مسکراہٹ اور حوصلہ افزا جسمانی تاثرات کے ساتھ مثبت سوچ کا مظاہرہ انٹرویو کو ہلکا بھلکا اور تعمیری رکھنے میں مدد دے سکتا ہے۔

• پوچھے گئے سوالات کا سچائی سے جواب دیں

یہ آپ کی مہارتوں اور کامیابیوں کو مزین کرنے کیلئے پرکشش لگ سکتا ہے، انٹرویو لینے والے ایماندار کی کو قابل احترام سمجھتے ہیں۔ اپنی اہم طاقتوں پر توجہ مرکوز کریں اور یہ بار آور کروانے کی کوشش کریں کہ کیوں آپ کا پس منظر آپ کو اس عہدے کیلئے منفرد طور پر اہل بناتا ہے۔

• اپنے جوابات کو اپنی صلاحیتوں اور کامیابیوں سے جوڑیں

کسی بھی سوال کا جواب دیتے اپنے پس منظر کو ملازمت سے جوڑیں اور ان نتائج کی مثالیں دیں جو آپ حاصل کر چکے ہیں۔ ملازمت کی تفصیل میں درج ضروریات کو پورا کرنے کیلئے ہر موقع کا استعمال کریں۔

• اپنے جوابات کو جامع اور اُن پر توجہ مرکوز رکھیں

ہر انٹرویو لینے والے کے ساتھ آپ کا وقت محدود ہے اس لئے دوران انٹرویو غیر متعلقہ گفتگو نہ کریں۔ اپنے جوابات کی پہلے سے مشق کرنے سے آپ کو توجہ مرکوز رکھنے میں مدد مل سکتی ہے۔

• اپنے پچھلے آجروں کے بارے میں منفی بات نہ کریں۔

کپڑیاں مشکل حالات پر قابو پانے اور مسائل کا حل پیش کرنے والوں کی خدمات حاصل کرنا چاہتی ہیں۔ اگر آپ اپنی موجودہ ملازمت کے بارے میں حوصلہ شکنی محسوس کر رہے ہیں، تو اس بات پر توجہ مرکوز کریں کہ آپ نے اس تجربے سے کیا حاصل کیا ہے اور آپ آگے کیا کرنا چاہتے ہیں۔

(ذرائع: ملازمت کیلئے انٹرویو کے 21 نکات: ایک زبردست تاثر کیسے بنائیں | Indeed.com)



## 9-3- آئیے مشق کریں!

ملازمت کی درخواست دینے کیلئے اپنے آپ کو متحرک کرنا اور انٹرویو سے پہلے خود کو جاننا بہت ضروری ہے۔ آپ اپنے بارے میں سوچنے کیلئے وقت نکال سکتے ہیں اور درج ذیل سوالات انٹرویو سے پہلے سوچنے میں آپ کی مدد کر سکتے ہیں۔

- سوال 1- صنعت، کمپنی اور پیشے میں دلچسپی کا محرک کیا ہے؟ یہ کب تھا؟ قسط (episode) کیا ہے؟
- سوال 2- آپ کس قسم کا پیشہ اختیار کرنا چاہیں گے؟
- سوال 3- آپ نے نوکری کیلئے درخواست کیوں دی؟
- سوال 4- کمپنی میں درخواست دینے کی کیا وجہ تھی؟
- سوال 5- آپ کس قسم کی مہارت اور صلاحیت کو کام کیلئے استعمال کر سکتے ہیں؟
- سوال 6- کام کے ذریعے آپ مستقبل میں کیا بننا چاہتے ہیں؟
- سوال 7- آپ مستقبل میں کس قسم کی مہارت اور قابلیت کو بہتر بنانا چاہیں گے؟

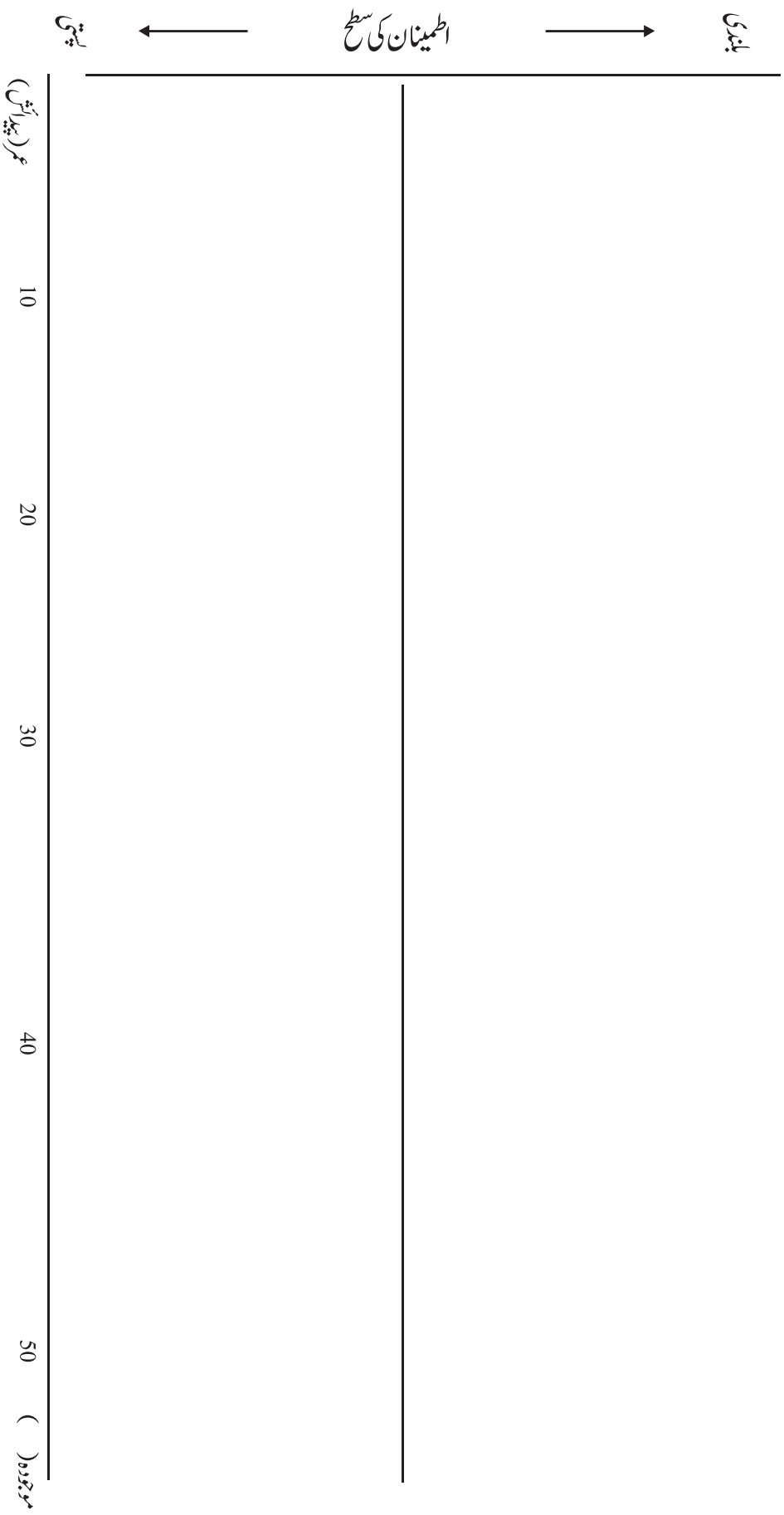


ٹریڈز فرضی ملازمت کے انٹرویو کی مشق کرنے میں تربیت یافتہ افراد کی مدد کر سکتے ہیں۔ پہلے سے مشق کرنے سے، ٹریڈز انٹرویو کیلئے تیار ہو سکتے ہیں اور اپنے اعتماد کو بہتر بنا سکتے ہیں۔ تربیت یافتہ افراد کے درمیان فرضی ملازمت کے انٹرویوز کا کردار ادا کرنا بھی اچھا عمل ہے۔

## اُتھچنٹ 1

### لائف لائن چارٹ

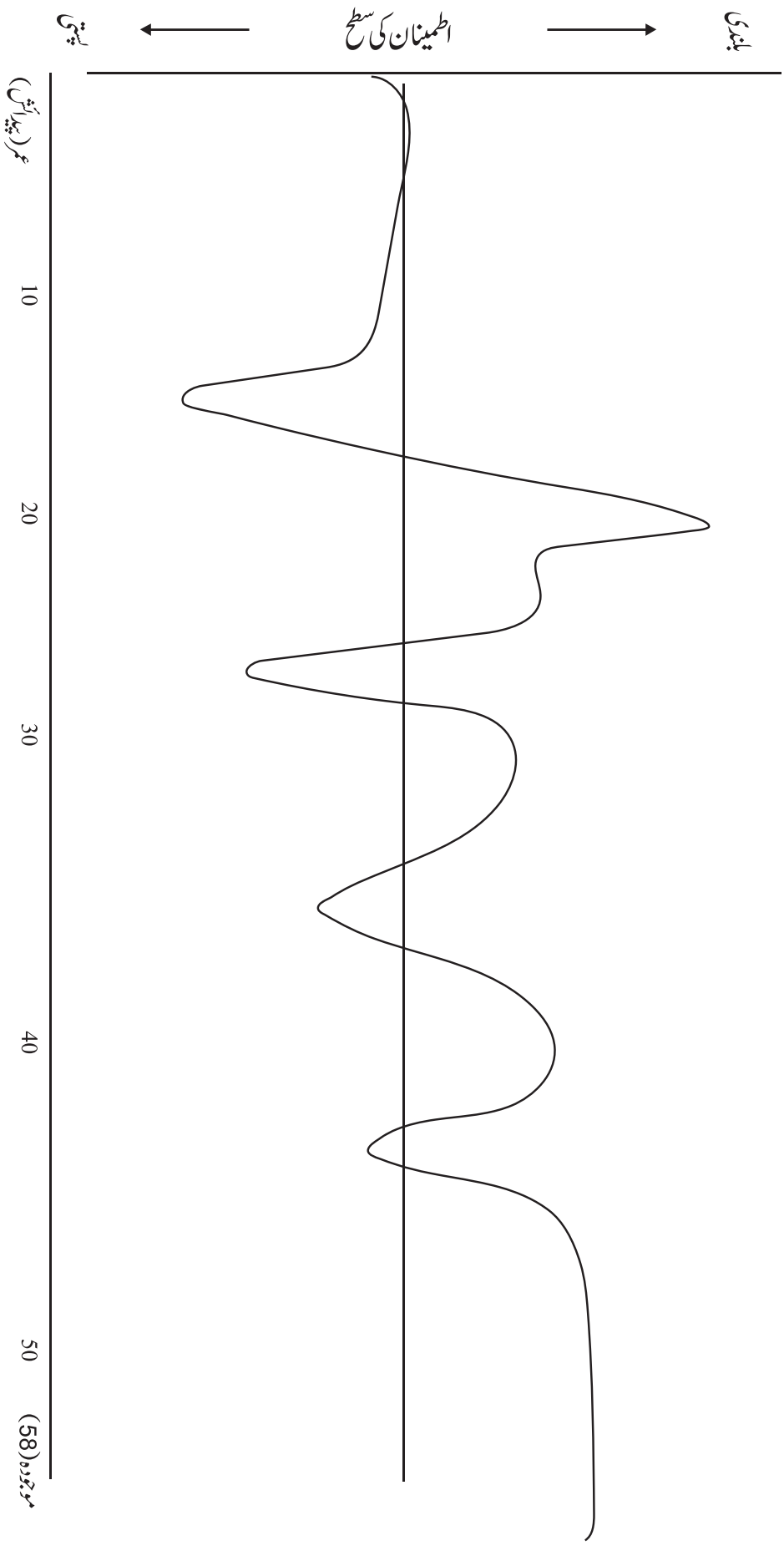
براہ کرم اطمینان کے پہلو سے آزادانہ طور پر پیدائش سے لے کر آج تک اپنی زندگی کی گہرا کھجھیں۔  
ماہی کو پیچھے دیکھنے اور اس لئے اسے ایک اچھے تجربے کے طور پر دیکھنے کے بجائے اس وقت اپنے جذبات کی بنیاد پر لائن کی پوزیشن کا فیصلہ کریں۔



## اُستچھٹ 2

لائف لائن چارٹ (نمونہ)

براہ کرم اطمینان کے پہلو سے آزادانہ طور پر پیدائش سے لے کر راج تک اپنی زندگی کی لیکر کھنچیں۔ اسخی او پیچھو دیکھئے اور اس لمحے ایک اتھ تہرے بے کے طور پر دیکھئے کے بجائے اس وقت اپنے جذبات کی بنا پر پرائن کی پوزیشن کا فیصلہ کریں۔



## میری زندگی کے کیریئر کی توسیع کا خاکہ

تقسیم	حد عمر --- سال بعد	تقسیم	موجودہ عمر ( )	کردار
				بچپن
				زمانہ طالب علمی
				تفریحی یا نوعمری کا زمانہ
				شہری زندگی کا آغاز
				ملازمت
				گھریلو زندگی
				دیگر ( )
100		100		

## میری زندگی کے کیریئر کی توسیع کی مثال

تقسیم	حد عمر --- سال بعد	تقسیم	موجودہ عمر ( )	کردار
5	کسی سے کہنا کہ بچوں کی حفاظت کریں	15	والدین کی دیکھ بھال کریں جب وہ ٹھیک نہ ہوں۔ اپنی والدہ کیساتھ گفتگو کریں	بچپن
5	اکاؤنٹنگ ڈیپارٹمنٹ اور نیوٹریشن کی تعلیم کے ذریعے اپنی ذات کی تعمیر جاری رکھیں	10	کام کے بعد دو دفعہ کوئنگ کلاسز لینا	زمانہ طالب علمی
5	صحت کو برقرار رکھنے کیلئے جم جوڑن کریں یا سوئمنگ کریں	5	فارغ اوقات میں ٹیلی ویژن دیکھیں یا میگزین پڑھیں	تفریحی یا انومری کا زمانہ
10	بے لوث فلاح خدمات دہو یا ت		بلو شہری اپنی بنیادی ذمہ داریاں جیسا کہ ٹیکس کی ادائیگی اور ایکشن میں ووٹ دیں	شہری زندگی کا آغاز
30	اکاؤنٹنگ یا بلور کوئنگ انسٹرکٹر کام	60	ٹیکسٹائل مرچنڈائزنگ کمپنی کے اکاؤنٹنگ ڈیپارٹمنٹ میں کام کرنا	ملازمت
15	گھر داری اور گھریلو بچت کو منظم کرنا	3	صفائی کپڑے وغیرہ	گھریلو زندگی
30	شاہی کے بعد کام جاری رکھیں اور رات کے کھانے کے علاوہ چھٹیاں اپنے بیوی بچوں کے ساتھ بیٹا نہیں۔ دو بچوں کی اچھی ماں ہونے کے ناطے (ایک بیٹا اور ایک بیٹی جو ایلٹی میٹری سکول جاری ہوں)			دیگر ( )
100		100		

## حوالہ جات

یہ کتابچہ جائزہ کار جیکٹ فار سکلرڈ ویلپمنٹ اینڈ مارکیٹ ڈائریکٹوریٹ آف گارمنٹس انڈسٹری (پی ایس ڈی ایم ڈی) کے تحت خواتین میں ملازمت کے فروغ کیلئے منعقد کئے جانے والے 8 ویں اور 9 ویں سیمینار کے مسودے اور پریزنٹیشن کے حوالہ جات کے مطابق تیار کیا گیا ہے۔ منعقد کئے جانے والے سیمینار کی معلومات ذیل میں ملاحظہ کی جاسکتی ہے۔

1. خواتین کی ملازمت کے فروغ کیلئے 8 واں سیمینار حصہ 1 (کیئر نیڈ ویلپمنٹ تھیوری اور پریکٹس) (کیئر نیڈ ویلپمنٹ تھیوری)
2. خواتین کی ملازمت کے فروغ کیلئے 8 واں سیمینار حصہ 2 (کیئر نیڈ ویلپمنٹ تھیوری اور پریکٹس) (کیئر نیڈ کونسلنگ سکلر)
3. خواتین کی ملازمت کے فروغ کیلئے 8 واں سیمینار حصہ 3 (کیئر نیڈ ویلپمنٹ تھیوری اور پریکٹس) (کیئر نیڈ کونسلنگ سکلر)
4. خواتین کی ملازمت کے فروغ کیلئے 9 واں سیمینار حصہ 1 (سافٹ سکلر، دماغی صحت)
5. خواتین کی ملازمت کے فروغ کیلئے 9 واں سیمینار حصہ 2 (جارحانہ کمیونیکیشن تھیوری)
6. خواتین کی ملازمت کے فروغ کیلئے 9 واں سیمینار حصہ 3

شراکت دار جنہوں نے کیریئر گائیڈنس مینوئل تیار کیا

• وزارت تجارت (ٹیکسٹائل ونگ) (Textile Wing)

مسٹر مدثر رضا صدیقی، ڈائریکٹر جنرل (ٹیکسٹائل)

• خصوصی تربیتی ادارہ برائے خواتین (FETI)، فیصل آباد

محترمہ فخر النساء، پرنسپل

مسٹر شیراز علی، ٹریینر

محترمہ لیلیٰ شہزادی، ٹریینر

• پاکستان نٹ ویئر ٹریڈنگ انسٹیٹیوٹ (PKTI)، لاہور

مسٹر طیب میر، پرنسپل

محترمہ کبریٰ نورین، ٹریینر

محترمہ ریحانہ جاوید، ٹریینر

• پاکستان ریڈی میڈ گارمنٹس ٹیکنیکل ٹریڈنگ انسٹیٹیوٹ (PRGTTI)، لاہور

ڈاکٹر کامران یوسف سندھو، پرنسپل

محترمہ قرات العین، ٹریینر

• جاپان انٹرنیشنل کوآپریشن ایجنسی (JICA)

پراجیکٹ فار سکلر ڈویلپمنٹ اینڈ مارکیٹ ڈائیورسیفیکیشن آف گارمنٹس انڈسٹری (PSDMD)

مسٹر یاسوہیرہ وشوڈا، سابق چیف ایڈوائزر / گارمنٹس انڈسٹری ہیومن ریسورس ڈویلپمنٹ / پراڈکشن انجینئرنگ

محترمہ میگومی فوجیتا، چیف ایڈوائزر / اپیرل انڈسٹری ہیومن ریسورس ڈویلپمنٹ / ویمن اکنامک ایماپورمنٹ

مسٹر کوچیما میکیو، اسٹنٹ چیف ایڈوائزر / ٹریڈنگ مینجمنٹ / انڈسٹری لنچ

محترمہ چی کا مینامی، سابق کوآرڈینیٹر / اسٹنٹ ویمن اکنامک ایماپورمنٹ / ٹریڈنگ مینجمنٹ

محترمہ نومی ناڈا، کوآرڈینیٹر / اسٹنٹ ویمن اکنامک ایماپورمنٹ / ٹریڈنگ مینجمنٹ

مسٹر شہباز ملک، پراجیکٹ آفیسر / خواتین اکنامک ایماپورمنٹ



## برائے رابطہ

خصوصی تربیتی ادارہ برائے خواتین (FETI)

فیصل آباد گارمنٹس سٹی کمپنی، 1-1/2 کلومیٹر کھر یا نوالہ، سائینو انوالہ روڈ، کھر یا نوالہ، فیصل آباد

فون: 041-8507208/9

ای میل: info@fgcc.pk

پاکستان نٹ ویئر ٹریڈنگ انسٹیٹیوٹ (PKTI)

پنی کے ٹی آئی بلڈنگ، 150۔ علی بلاک نیوگارڈن ٹاؤن، لاہور

ای میل: info@pktilahore.edu.pk

فون: +92-42-99232364

پاکستان ریڈی میڈ گارمنٹس ٹیکنیکل ٹریڈنگ انسٹیٹیوٹ (PRGTTI)

71۔ ایل، گلبرگ III۔ نزد کلمہ چوک، لاہور

ای میل: info@prgtti.pk

dr.k.sandhu@prgtti.pk

فون: 042-99230756-57+923234396202

ستمبر 2022ء کو جائزہ کارڈ ایس ڈی ایم ڈی کی جانب سے جاری کردہ



GOVERNMENT OF PAKISTAN  
MINISTRY OF COMMERCE



پاکستان میں گارمنٹ انڈسٹری میں ہنر کے فروغ اور مارکیٹ میں توسیع کے حوالے سے جاپان انٹرنیشنل کوآپریشن ایجنسی کی جانب سے ترتیب دیا جانے والا پراجیکٹ  
جائیکا پراجیکٹ فارسکل ڈویلپمنٹ اینڈ مارکیٹ ڈائیورسیفیکیشن (پی ایس ڈی ایم ڈی) آف گارمنٹ انڈسٹری ان پاکستان۔