

فہرست مضمولات

..... پروگرام کا مجموعی جائزہ

حصہ ا: ایک مثبت ماحول تخلیق کرنا

..... شروع کرنا

1. رکاوٹوں پر قابو پانا کیا ہے؟
2. توقعات متعین کرنا

..... اعتماد سازی

1. عزت دینا اور حاصل کرنا
2. خوبیوں کی شناخت
3. کیا اہم ہے اس کا تعین کرنا
4. فلاح و بہبود میں بہتری
5. شخصی قوت کو فروغ دینا

حصہ II: بنیادی اہلیتیں حاصل کرنا

..... ماڈیول ایک: مواصلاتی صلاحیتیں

1. غیر لفظی مواصلت کو سمجھنا
2. سننا
3. تنقیدی طریقے سے سماعت (دو سیشن والا سبق)
4. ذمہ داری سے بولنا
5. تعمیری انداز میں مواصلت

..... ماڈیول دو: فیصلہ سازی کی اہلیتیں

1. فیصلہ سازی کا عمل شروع کرنا
2. معلومات اکٹھا کرنا
3. متبادلات کی تلاش اور نتائج پر غور
4. فیصلے کرنا اور ان کی قدریمائی کرنا

..... ماڈیول تین: اہداف کا تعین اور حصول

1. اہداف کی شناخت
2. ترجیحات کا تعین
3. ایک مثبت رویہ کو فروغ دینا
4. وسائل تک رسائی
5. ادعائی بننا سیکھنا

فہرست مضمولات

(جاری)

حصہ III: متعلقہ اہلیتوں کو فروغ دینا

..... ماڈیول چار: تنازعات کا حل

1. تنازعات کے حل کا تعارف
2. دقیانوسیت سے پردہ اٹھانا
3. نزاعی صورتحال میں غصے پر قابو پانا
4. بہتر صورتحال کی تخلیق
5. تنازعات حل کرنا

..... ماڈیول پانچ: مسئلے کو حل کرنا

1. مسئلہ حل کرنے کی تکنیکیں
2. سکول میں مسئلہ حل کرنا
3. ملازمت میں مسئلہ حل کرنا
4. گھر پر مسئلہ حل کرنا

..... ماڈیول چھ: ہائی سکول اور اس سے آگے کی زندگی کے لیے اہلیتیں

1. آپ کے آموزشی انداز کی شناخت
2. اپنے وقت کا نظم کرنا
3. پڑھنا، سننا، اور نوٹ لینا
4. سامعین کے لیے رپورٹس اور پیشکش تحریر کرنا (دو سیشن پر مبنی سبق)
5. ٹیسٹس اور امتحانات کے لیے تیاری
6. تناؤ پر قابو رکھنا

..... ماڈیول سات: کالج/اعلیٰ تعلیم کے لیے گیم پلان

1. آپ کی اہلیتوں اور دلچسپیوں کی تشخیص کرنا
2. ایسی تربیت اور تعلیم کا تعین کرنا جس کی آپ کو ضرورت ہوگی (دو سیشن پر مبنی سبق)
3. درست جگہ کا انتخاب: کالج، یونیورسٹیاں، اور تکنیکی سکولز
4. کالجوں، یونیورسٹیوں اور تکنیکی سکولوں کے لیے درخواست دینا (دو سیشن پر مبنی سبق)
5. رقم کا ذریعہ دریافت کرنا: اسکالرشپس، گرانٹس، اور قرضے

..... ماڈیول آٹھ: کام کے لیے گیم پلان ہائی سکول

1. آپ کے اہداف کے حصول کے ضمن میں کام کرنا (دو سیشن پر مبنی سبق)
2. نوکری کے امکانات کی دریافت
3. نوکری کی تلاش
4. نیٹ ورکنگ
5. ریزیومے تیار کرنا (دو سیشن پر مبنی سبق)
6. رابطے بنانا (دو سیشن والا سبق)

فہرست مضمومات

(جاری)

..... ماڈیول نو: ملازمت کا حصول

1. درخواستیں مکمل کرنا
2. انٹرویو کے لیے تیاری
3. انٹرویو دینا
4. انٹرویو کے بعد (دو سیشن والا سبق)
5. ملازمت کی پیشکش کا جواب دینا

..... ماڈیول دس: دوران ملازمت صلاحیتیں

1. کام سے متعلق ایک مثبت اخلاقیات کو فروغ دینا
2. دوسروں کے ساتھ کام کرنا (دو سیشن والا سبق)
3. نوکری میں مواصلت
4. وقت، رقم اور لوگوں کا نظم کرنا
5. نوکری میں آگے بڑھنا

..... ماڈیول گیارہ: آپ کی زندگی کا نظم کرنا

1. اپنے مالیاتی امور کا نظم و نسق
2. بجٹ بنانا
3. تشہیر اور ماس میڈیا کو سمجھنا (دو سیشن والا سبق)
4. ایک ذمہ دار شہری بننا
5. چھوٹے بچوں کی نشوونما کو پروان چڑھانا

حصہ ۱۷: اہلیتوں کا مظاہرہ

..... سروس لرننگ

1. تعارف
2. شروع کرنا
3. ایک منصوبہ تیار کرنا
4. لائحہ عمل کو حتمی شکل دینا اور منظوری حاصل کرنا
5. کارروائی کرنا
6. تشخیص

زندگی کا ایک دن

کیمیلا زیوریج ایک ہائی سکول سینیئر ہیں۔ ذیل میں وہ سرگرمیاں ہیں جس کا منصوبہ انہوں نے آج کے لیے بنایا ہے۔

متعلقہ حصول رکاوٹوں سے متعلق اسباق	سرگرمی	وقت	کہاں
	1. جاگنا	6:15 بجے صبح	بوم
	2. غسل کر کے لباس پہننا۔	6:25 بجے صبح	
	3. ناشتہ کرنا۔	6:45 بجے صبح	
	4. سکول کے لیے کتابیں اور کاغذات اکٹھا کرنا۔	6:55 بجے صبح	
	5. سکول کے لیے روانگی۔	7:00 بجے صبح	
	6. ہوم ورک مکمل کرنا۔	7:00 بجے شام	
	7. یہ فیصلہ کرنا کہ اپنی ادائیگی کے چیک کو کس طرح خرچ یا اس کی بچت کرنا ہے۔	8:00 بجے رات	
	8. ایک مختلف نوکری کی تلاش کی کوشش۔	8:30 بجے رات	
	1. مسٹر جانز سے مل کر پوچھیں کہ آیا ٹیسٹ دوبارہ دینا ہے	7:45 بجے صبح	سکول
	2. تاریخ کی کلاس میں نوٹس لیں۔	9:00 بجے صبح	
	3. لنچ کے وقت جیک سے اس تنازعہ پر بات کرنا جو ہمارے بیچ گزشتہ کل ہوا تھا۔	11:30 بجے صبح	
	4. میرے گروپ کے ساتھ سائنس پروجیکٹ مکمل کرنا۔	1:00 بجے دوپہر	
	1. کام کے لیے بس پکڑنا۔	2:45 بجے دوپہر	گاہ
	2. میری شفٹ شروع ہونے سے قبل سامان کی فہرست کو چیک کرنا۔	3:00 بجے دوپہر	
	3. جس اضافے کا وعدہ کیا گیا تھا اس بارے میں اپنے پاس سے بات کرنا۔	5:30 بجے شام	

فرہنگ

- افسانوی:** غیر حقیقی، تصوراتی، یا کسی شخص کے ذہن کی پیداوار۔
- تجزیہ کرنا:** حصوں میں تقسیم کرنا تاکہ کل کی نوعیت کا تعین ہو سکے؛ تفصیل سے معائنہ کرنا۔
- تعاون:** 1. ایک اجتماعی مقصد اور نتیجے کے لیے ساتھ مل کر کام کرنا۔ 2. اجتماعی فائدے کے لیے ایک انجمن کی تشکیل۔
- توقع:** 1. کسی چیز کو اعتماد کے ساتھ دیکھنے کا عمل؛ متوقع خواہش۔ 2. کسی چیز کے واقع ہونے کا امکان یا یقین۔
- حقوق:** امتیازی حق جو کسی شخص یا سرکاری ادارے کو قانون، روایت، یا فطرت کے تحت حاصل ہوں۔
- رازداری:** اعتماد کے ساتھ مواصلت کی شرط یا حالت؛ اعتماد کردہ۔
- رہ:** آپ کے ہاتھ میں موجود معاملے سے واضح وابستگی ہونا؛ تعلق۔
- رکاوٹ:** کوئی ایسی چیز جو راستے میں آجائے یا پیشرفت کو روک دے۔
- غور و خوض:** 1. مشترکہ طور پر مسئلے کو حل کرنے کی کارروائی میں شامل ہو کر (مثال کے طور پر کسی مسئلہ) پر غور یا اس کی تفتیش کرنا۔ 2. اس طریقہ کے ذریعہ ایک حل تیار کرنا۔
- مبادیات:** 1. کسی چیز کی بنیاد یا اساس سے متعلق؛ بنیادی چیزیں۔ 2. کسی سسٹم یا ڈھانچے کے لازمی عناصر کی تشکیل یا فراہمی۔
- نصاب:** متعلقہ کورسز کا ایک گروپ، اکثر زندگی کے کسی خصوصی میدان میں۔
- نقص:** 1. کوئی بھی ایسی چیز جو پیشرفت، کامیابی، یا لطف کے حصول میں رکاوٹ ہو۔ 2. کوئی پریشانی یا زحمت۔
- کنارہ:** تھوڑے سے فرق کے ساتھ فائدے سے محروم رہ جانا یا آگے بڑھ جانا۔
- گروپ ڈائنامکس:** ایسی قوتیں جو کسی گروپ کی سرگرمی کا سبب ہوتی ہیں یا ان کو منضبط کرتی ہیں۔

تعصب

کھیل اور تندرستی	آرٹ اور موسیقی	دوست اور فیملی	اسکول کے مضامین	صرف تفریح کے لیے
10	10	10	10	10
20	20	20	20	20
30	30	30	30	30
40	40	40	40	40
50	50	50	50	50

یادداشتیں:

خوبیوں سے متعلق انٹرویو

کی پانچ خوبیاں

انٹرویو دینے والے کا نام

.1

.2

.3

.4

.5

انٹرویو لیا گیا بذریعہ

نام

10 سرفہرست

میری زندگی کے 10 سرفہرست لوگ:

.1	.6
.2	.7
.3	.8
.4	.9
.5	.10

10 سرفہرست چیزیں جو میں کرنا چاہتا ہوں:

.1	.6
.2	.7
.3	.8
.4	.9
.5	.10

10 سرفہرست مقامات جہاں میں جانا چاہتا ہوں:

.1	.6
.2	.7
.3	.8
.4	.9
.5	.10

10 سرفہرست (جاری)

10 سرفہرست چیزیں جو میں حاصل کرنا چاہتا ہوں:

.1	.6
.2	.7
.3	.8
.4	.9
.5	.10

10 سرفہرست اصول جو میری زندگی کا حصہ ہیں:

.1	.6
.2	.7
.3	.8
.4	.9
.5	.10

10 سرفہرست خواب جو مستقبل کے حوالے سے میرے ہیں:

.1	.6
.2	.7
.3	.8
.4	.9
.5	.10

میری پلیٹ



کم تناؤ میں رہیں

ماخذ	اشارہ	میں درج ذیل کے ذریعہ تناؤ کم کرتا ہوں
.1		.a
.2		.b
.3		.c
.4		.d
.5		.e

فرہنگ

اثر: لان۔

اثر ڈالنا: کسی چیز پر اثر رکھنا یا اس میں تبدیلی پیدا کرنا۔

احترام: 1. عزت، قدر، یا احترام محسوس کرنا یا اس کا اظہار کرنا۔ 2. اہمیت دینا۔

تصور: ایک مجرد خیال؛ ایک سوچ، قیاس، یا منصوبہ۔

تناؤ: انتہائی دشواری، دباؤ، یا تناؤ والی حالت جو جسمانی صحت کو متاثر کرسکتی ہو۔

ثابت قدمی: ایسی کیفیت کسی لائحہ عمل، یقین، یا مقصد پر ٹکے رہنے کی حالت؛ استقلال۔

ذاتی اقدار: اصول، معیارات، یا خصوصیات جسے کوئی شخص اہم یا مطلوبہ خیال کرتا ہو۔

عزت نفس: 1. خود پر فخر ہونا؛ خود داری۔ 2. اپنے بارے میں اچھی رائے۔

غذائی جز: غذائیت کا ایک ذریعہ، خاص طور پر غذا میں غذائیت بخش اجزا۔

مؤثر: 1. ایک مطلوبہ نتیجہ یا حصولیابی ملنا۔ 2. ایک مضبوط تاثر یا ردعمل پیدا کرنا۔

مضطرب: کسی واقعے یا معاملے کے بارے میں پریشان ہونا؛ متفکر۔

معروضیت: 1. جذبات یا ذاتی تعصب سے متاثر نہ ہونا۔ 2. نظر آنے والے حقائق کی بنیاد پر رائے قائم کرنا۔

مہارت: 1. کسی مخصوص شعبے میں صلاحیت یا معلومات۔ 2. ماہرانہ مشورہ یا رائے۔

پروان چڑھانا: کسی چیز کی نمو اور ترقی کو فروغ دینا؛ پرورش کرنا؛ آبیاری کرنا۔

میری دوست مجھ سے غصہ ہے

میری دوست اس کے بارے میں باتیں کرنے کی وجہ سے مجھ پر غصہ ہے۔ جب میں دوسرے دوستوں کے ساتھ تھا تو مذاق میں مہمل باتیں کر دی تھیں، لیکن وہ اکیلا مجھے ہی ذمہ دار ٹھہرا رہی ہے اور مجھے نظر انداز کر رہی ہے۔ مجھے ان چیزوں کے لیے الزام دیا جاتا ہے جو گروپ کی بات چیت کا حصہ تھیں! میں اسے کیسے ٹھیک کر سکتا ہوں؟

C.T، 15، ہوائی

کی زبان پھسل گئی ہو، لیکن اپنی دوست کے ذریعہ آپ کی معذرت قبول کیے جانے کے لیے ان کی مدد لیں۔ اگلی بار جب آپ کو لگے کہ آپ کسی ایسے فرد کے بارے میں فضول کی باتوں میں ملوث ہو رہے ہیں جس کا آپ خیال رکھتے ہیں تو، اس چیز کو یاد رکھیں اور خود کو روک لیں۔

اپنی دوست کو یہ بتانے کے راستے تلاش کریں کہ آپ کتنے پشیمان ہیں، آپ ایک نوٹ لکھ کر ان کے لاکر میں بھی چپکا سکتے ہیں۔ اگرچہ آپ اکیلے نہیں تھے پھر بھی آپ کو ان باتوں کی ذمہ داری لے لینی چاہیے جو آپ نے کہیں ہیں۔ دوسرے دوستوں سے یہ توقع نہ کریں کہ وہ گفتگو میں اپنے حصے کے بارے میں غلطی مانیں گے اگر ان

*React میگزین کی اجازت کے ساتھ دوبارہ شائع کردہ۔

مجھے اپنے بارے میں بتائیں

خوبیاں اور خامیاں

امیدوار #1:

انٹرویو کنندہ: مجھے اپنے بارے میں بتائیں۔

امیدوار: (کرسیوں پر بیٹھے ہوئے)، میں ممکنہ طور پر اپنے اسکول کا سب سے بہترین ایتھلیٹ تھا۔ میں بہت تیز تھا، اور میں 250 پاؤنڈز تک بنچ پریس کرسکتا تھا۔

انٹرویو کنندہ: لہذا، باکسز چڑھانا اور اتارنا...

امیدوار: ... میرے لیے نہایت آسان ہے! اور میں نے ابھی ابھی ایک نئی 10 سپیڈ بائیک لی ہے جسے میں تیز ڈیلیوری کے لیے استعمال کرسکتا ہوں۔ مجھے واقعی نہیں لگتا کہ میرا جڑواں بھائی اس کا برا مانے گا، اگرچہ یہ بائیک ہم دونوں کے لیے لی گئی ہے۔

انٹرویو کنندہ: کیا آپ نے پہلے اس قسم کا کام کیا ہے؟

امیدوار: نہیں، لیکن یہ کوئی مشکل کام نہیں ہے۔ میں اسے کرسکتا ہوں۔

امیدوار #2:

انٹرویو کنندہ: مجھے اپنے بارے میں بتائیں۔

امیدوار: میں نے ایک مہینے پہلے ہی یہاں نقل مکانی کی تھی۔ میں ایک اچھا طالب علم ہوں۔ میرے کلاسز مجھے زیادہ دشوار نہیں لگتے، لہذا میں اسکول کے بعد کی ملازمت کرسکتا ہوں۔

انٹرویو کنندہ: تو، یہ اوقات آپ کے شیڈول یا ہوم ورک میں مداخلت نہیں کریں گے؟

امیدوار: نہیں۔ اس سمسٹر کے لیے بہت مناسب ہیں۔

انٹرویو کنندہ: آپ کو معلوم ہے کہ کام میں بعض بھاری باکسز اٹھانا بھی شامل ہے...

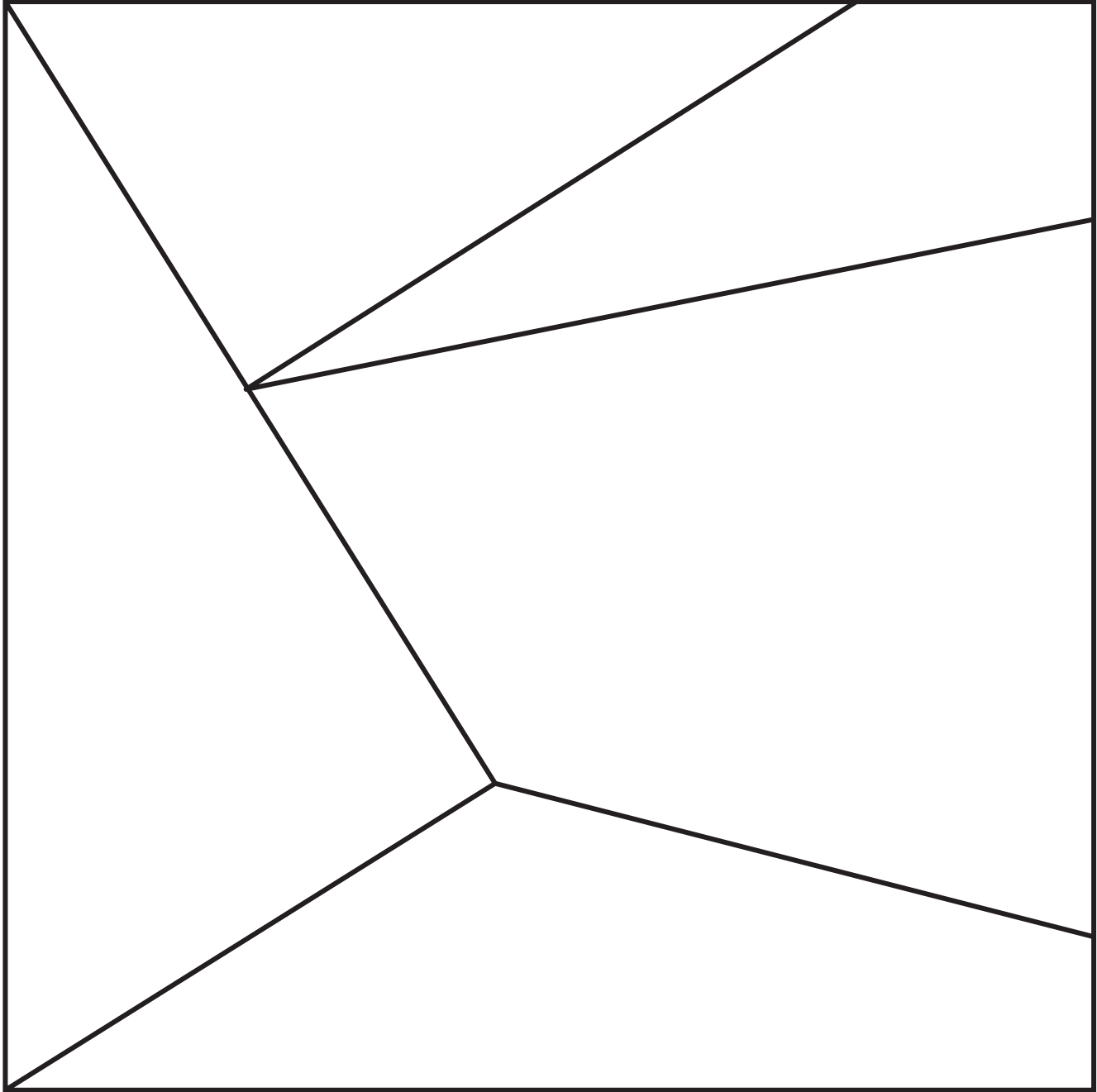
امیدوار: ... مجھے معلوم ہے۔ میں جتنا نظر آتا ہوں اس سے زیادہ مضبوط ہوں! جب ہم یہاں آئے تھے تو، مجھے واقعی کچھ کافی بھاری باکسز اٹھانے پڑے تھے۔ مجھے کوئی پریشانی نہیں ہوئی۔

انٹرویو کنندہ: کیا آپ نے کبھی کوئی ایسی چیز کی ہے جو اس قسم کے کام کی طرح ہو؟

امیدوار: نہیں، لیکن میں بہت منظم ڈھنگ سے کام کرتا ہوں۔

اور میں اس سٹور میں کافی زیادہ بار آیا ہوں، لہذا مجھے معلوم ہے کہ چیزیں کہاں پر ہوتی ہیں۔ مجھے آس پاس کے علاقے کی بھی جانکاری ہے۔ لہذا میں ڈیلیوری کرتے وقت گم نہیں ہوں گا۔ میرا خیال ہے میں یہ کام کرسکتا ہوں۔

مربع معہ سیٹ



ناقدانہ پرچہ

ہدایات:

1. ہر "منظرنامہ" والے باکس میں صورتحال کی ایک مختصر تفصیل لکھیں۔
2. ان غیر لفظی پیغامات کو بیان کریں جن کی ترسیل ہر اداکار نے اپنے کردار کی ادائیگی کے دوران کی ہے۔
3. بیان کریں کہ آیا ہر منظرنامے میں غیر لفظی پیغامات مؤثر تھے، اور کیوں۔

مؤثر یا غیر مؤثر؟ کیوں؟	غیر لفظی پیغامات بھیجے گئے	
		منظرنامہ 1:
		منظرنامہ 2:
		منظرنامہ 3:
		منظرنامہ 4:

اشارے سننا

<p>غیر لفظی اشارے</p> <p>زیادہ اونچی آواز میں بولنا زیادہ پرزور طریقے سے بولنا حرکت سامعین کے قریب پہنچنا آنکھوں کو گھمانا انگلیوں کو حرکت دینا</p>	<p>زبانی اشارے</p> <p>تعارف آئیے ہم بات چیت کرتے ہیں میں اس بارے میں بات کرنا چاہتا ہوں آج کا لیچکر احاطہ کرتا ہے سب سے پہلے</p> <p>بنیادی تصورات میں اسے دہراتا ہوں یہ واقعی اہم ہے اسے نوٹ کر لیں یاد رکھیں کہ</p> <p>رخ میں تبدیلی اگلا آئیے اب ہم دوسری طرف چلیں اس کے باجود بھی</p> <p>مزید تفصیلات نظیر کے طور پر مثال کے طور پر جیسے کہ درج ذیل وجوہات</p> <p>نتیجہ آخر میں آخری نکتہ اختتام میں سب کچھ</p>
اضافی اشارات	
غیر لفظی	زبانی
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

تنقیدی سماعت: گمراہ کن مواصلت

تکنیک	وضاحت	مثال	گرفت کے اشارے
رائے کو حقیقت کے طور پر پیش کرنا	ایک حقیقت ایسی چیز ہے جس کی تصدیق سچائی کے طور پر، یا کسی چیز کے واقعی ہونے کے طور پر کی جا سکتی ہو۔ ایک رائے کسی شخص کے محسوسات یا اس کا فیصلہ ہے۔ اگر مقرر حقیقت کی شکل میں فراہم کردہ معلومات کی تائید نہیں کرتا ہے تو، یہ حقیقت کی شکل میں پیش کردہ رائے ہے۔	حقیقت: جارج واشنگٹن ریاستہائے متحدہ امریکہ کے پہلے صدر تھے۔ رائے کو حقیقت کی شکل میں پیش کرنا: مؤرخین اس بات پر متفق ہیں کہ جارج واشنگٹن ریاستہائے متحدہ امریکہ کے صدور میں سب سے عظیم صدر تھے۔	مقررن کو اپنی آراء کی حمایت میں حقائق پیش کرنا چاہیے تبھی آپ اسے درست تسلیم کریں گے۔ حقائق دریافت کرنے کے لیے سوالات پوچھیں۔ حوالہ جاتی ذرائع چیک کر کے حقائق کی تصدیق کریں۔
گمراہ کن مفہوم	کسی لفظ کا اظہار اس کے لغوی معنی ہیں۔ مفہوم کسی لفظ کے تجویز کردہ معنی اور وہ باقاعدہ روابط ہیں جو اس لفظ سے وابستہ ہیں۔ مفہوم کسی سامع کو ایک مخصوص انداز میں سوچنے پر مجبور کرسکتا ہے۔	غیر جانب دار اظہار: ان کا عزم ہمیں حیران کرتا ہے۔ غیر موافق مفہوم: ان کا ہٹیل پن ہمیں حیران کرتا ہے۔	اگر مقرر کسی لفظ کے مفہوم کا استعمال سچائی کو مسخ کرنے کے لیے کرتا ہے اور سامعین کو متاثر کرتا ہے تو، یہ مہم یا غیر درست مواصلت ہے۔ خود سے پوچھیں کہ آیا کسی لفظ کے مفہوم کا استعمال سچائی کو مسخ کرنے کے لیے کیا گیا ہے۔
قابل اعتراض استعارے	استعارہ ایسا لفظ ہے یا فقرہ ہے جس کا استعمال کسی ایسی چیز کے بارے میں سیدھے طور پر بولنے سے گریز کرنے کے لیے کیا جاتا ہے جو ناخوشگوار یا نامناسب ہو۔	خوش کلامی یا استعارہ: سپاہیوں کے باقیات کبھی نہیں ملے۔ راست لفظ: سپاہیوں کی لاشیں کبھی نہیں ملیں۔	خوش کلامی یا استعارہ کا استعمال سچائی کی تلخی کو کم کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ خود سے پوچھیں کہ کیوں کوئی مقرر زیادہ درست اصطلاح کے بجائے استعارے کا استعمال کرتا ہے۔
طویل مفہوم والی زبان	طویل مفہوم والی زبان ایسی زبان ہوتی ہے جو عالمانہ، تکنیکی، یا سائنسی الفاظ اور کافی طویل فقروں پر مبنی ہوتی ہے۔ دقیق اصطلاح، کسی پیشہ یا مشغلہ سے متعلق خصوصی ذخیرہ الفاظ اس کی ایک مثال ہے۔	طویل مفہوم والی زبان: کسی جدوجہد کے تئیں مستقل مزاجی کے کسی مناسب متبادل کا وجود نہیں ہے۔ مختصر اور جامع زبان: سخت محنت کا کوئی متبادل نہیں ہے۔	دقیق اصطلاح تکنیکی ہوا کرتے ہیں۔ یہ ایسے تصورات پیش کرسکتے ہیں جنہیں آپ ایسی صورت میں زیادہ آسانی سے سمجھ سکتے ہیں جب انہیں واضح طور پر بیان کیا جائے۔ خود سے پوچھیں کہ کیوں طویل مفہوم والی زبان کا استعمال کیا گیا ہے۔

فوری پیغامات

جب آپ پریشان ہوں تو اپنی بات کہنے کے لیے انسٹینٹ-میسیجز (فوری پیغامات) ایک بہترین راستہ ہیں۔ جب آپ فوری پیغامات کا استعمال کرتے ہیں تو، لوگ آپ کی بات پر زیادہ توجہ دیتے ہیں اور آپ کی درخواست پر زیادہ دفاعی رویہ اپنائے بغیر ردعمل کرتے ہیں۔ فوری پیغامات کھلی گفتگو کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں اور کسی تنازعہ کو جلدی اور آسانی کے ساتھ حل کرنے میں مدد کر سکتے ہیں۔

مثال

آپ کا کوئی دوست اکثر آپ سے چیزیں ادھار کے طور پر لے جاتا ہے اور واپس نہیں کرتا۔
میں محسوس کرتا ہوں۔ پریشان
جب آپ میری چیزیں واپس نہیں کرتا
کیونکہ وہ میرے لیے اہم ہیں۔

ذیل کے فوری پیغامات کے لیے خالی جگہیں پُر کریں۔

1. آپ کا قریب ترین دوست دوسروں کو آپ کی ذاتی زندگی کے بارے میں بتاتا ہے۔

میں محسوس کرتا ہوں۔ _____
جب آپ _____
کیونکہ _____

2. آپ کو پورے ہفتے نہیں بلایا گیا، یہاں تک کہ آپ کے ہاتھ اٹھانے پر بھی۔

میں محسوس کرتا ہوں۔ _____
جب آپ _____
کیونکہ _____

3. آپ کے خاندان کا کوئی فرد اکثر آپ کو پیغامات دینا بھول جاتا ہے۔

میں محسوس کرتا ہوں۔ _____
جب آپ _____
کیونکہ _____

احساسات کی فرہنگ

مغرور مغلوب	غافل غافل	جارج	آزردہ
منفی	غضبناک	جری	احتیاط پسند
نالائق	غمگین	جھلایا ہوا حاسد	اداس
ناپسندیدہ	غنودہ	حریص	اسمارٹ
ناگوار	غیر تصفیہ شدہ	حیران	افسردہ
پر اعتماد	غیر محفوظ	حیران و پریشان	الجهن زده
پر امن	فکر مند	خبیثی	انوکھا
پر امید	فیصلہ کن	خوش	بہروسہ مند
پر امید	قصور وار	خوش مزاج	بہادر
پر جوش	لا پرواہ	خوفزدہ	بیزار
پرسکون	مایوس	دوستانہ	بیوقوف
پر عزم	متجسس	دھمکی کا شکار	بیوقوف بنانا
پریشانی میں مبتلا	متذبذب	دہشت زدہ	بے حس
چڑچڑا	متعجب	زود رنج	بے حیا
ڈرا ہوا	محفوظ	سراسیمہ	بے خود
ڈریوک	مستند	سست	بے صبر
کاہل	مشتبہ	شرارتی	بے چین
گستاخ	مشکوک	شرمندہ	بے یار و مددگار
ہمدردانہ	مضطرب	شرمیلا	تحریک یافتہ
ہوشیار	مضمحل	شکر گزار	تشویش زدہ
بیجان زدہ	مطمئن	شک پرست	تناؤ زدہ
	معذرت خواہ	صدمے میں	توانا
	معصوم	عارضی	توپین کا شکار

زیر قابو مباحثہ کا عنوان

- جس طالب علم کو قانون سے دشواری ہے اسے خارج کر دیا جانا چاہیے۔
- صحت مند لوگوں کو اعضا کا عطیہ کرنا چاہیے۔
- عوامی مقامات پر لوگوں کے اپنے سیل فون پر بات کرنے پر پابندی ہونی چاہیے۔
- جانوروں کو ان کے طبعی مسکن میں رہنا چاہیے، نہ کہ چڑیا گھریا سرکس میں۔
- لڑکوں اور لڑکیوں کو اپنی پسند کے ہائی اسکول اسپورٹس آزمانے اور کھیلنے کی اجازت ہونی چاہیے، جس میں باسکٹ بال اور فٹبال بھی شامل ہے۔
- اسکولوں میں سکوئرٹ گن، لیزر پوائنٹرز، اور دیگر کھلونے پر جو بندوق جیسے لگتے ہوں، پابندی ہونی چاہیے۔
- ہوم ورک پر پابندی کی پالیسیاں اسکول ڈسٹرکٹس میں لاگو کی جانی چاہئیں۔
- سبھی اسکولوں کو یونیفارم لازمی قرار دینا چاہیے۔
- سبھی طلباء کے لیے غیر ملکی زبان سیکھنا لازمی ہونا چاہیے۔
- ایتھلیٹس سے پروفیشنل اسپورٹس کھیلنے سے قبل کالج سے سند حاصل کرنے کا تقاضا کیا جانا چاہیے۔
- اسکولوں اور لائبریریوں کو کمپیوٹروں پر بعض ویب سائٹوں کو بلاک کرنا چاہیے جن کا استعمال ہائی اسکول کے طلباء کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔
- طلباء کی گورنمنٹ کو اسکول کی پالیسی میں تبدیلی کا اختیار ہونا چاہیے۔

فرہنگ

اشارہ: ایک یاد دہانی؛ ایک اشارہ یا تجویز۔

بڑھانا: تدریجی انداز میں اضافہ، وسعت، یا زیادتی۔

تعامل: دو یا زیادہ لوگوں کے درمیان تبادلہ۔

تنقیدی سماعت: مقرر کے الفاظ کا تجزیہ کرنے اور قدریمائی کے لیے اسے سننا۔

خوش کلامی: ایسے لفظ کی متبادل یا ہلکی یا قابل قبول اصطلاح جسے کوئی سخت یا ناگوار محسوس کرے۔

دفاعی: مستقل طور پر کسی کو تنقید، کسی کی ناکامیوں کو افشاء کرنے، یا کسی کو درپیش حقیقی یا خفیہ خطرہ سے محفوظ رکھنا۔

دقیق اصطلاح: کسی ٹریڈ، پیشہ، یا اسی طرح کے گروپ کی خصوصی اور تکنیکی زبان۔

دھوکہ باز: گمراہ کرنے، دغا، یا چالبازی والا انداز؛ بے ایمان۔

ساکت: شرکت یا عمل نہ کرنا۔

ساکت سماعت: اس بات کو سوچے بغیر سننا کہ کیا کہا جا رہا ہے۔

ظاہر کرنا: 1. نام سے انفرادی شناخت کرنے کا عمل؛ یا نشاندہی کرنا۔ 2. جو اشارہ کرتا ہو؛ ایک نشان۔

غلط تعبیر: غلط طور پر تشریح یا وضاحت کرنا۔

فعال سماعت: ایسی سماعت، جس میں مقرر پر توجہ مرکوز ہو، سے جو کچھ سنا گیا ہے اس کی، اور جو کچھ کہا گیا ہے اس پر ردعمل کی توثیق ہوتی ہے۔

مبہم: واضح طور پر سمجھ میں نہ آنے والا یا ظاہر نہ کیا جانے والا؛ غیر واضح یا گول مول۔

مفہوم: کسی لفظ کا، اس کے حقیقی معنی؛ مضمرات کے علاوہ جذباتی تعلق یا اہمیت۔

منظر نامہ: اعمال یا واقعات کی ایک متوقع ترتیب کا خاکہ یا منصوبہ۔

ناقابل ادراک: جسے سمجھنا یا اس کا مفہوم جاننا دشوار ہو۔

پہنچانا: مواصلت کرنا یا بتانا؛ دوسروں تک پہنچانا۔

گمراہ کرنا: غلط خیالات یا عمل کی طرف لے جانا، خاص طور پر جان بوجھ کر دھوکہ دینا۔

تلاش

آپ ایسی معلومات تلاش کرنے کے لیے کہاں جائیں گے جو درج ذیل حالات میں آپ کی مدد کرسکتی ہو؟ جتنے ذرائع ممکن ہوں درج کریں۔

1. آپ کو تاریخ کی کلاس کے لیے ایک تحقیقی مضمون لکھنا ہے۔

2. آپ اسکول کے اخبار کے لیے آپ کی کمیونٹی کے ایک مسئلے پر اداریہ لکھ رہے ہیں۔

3. آپ رقم کمانے کے لیے ایک جزوقتی ملازمت کی تلاش میں ہیں۔

4. آپ اسکول کے ایک نئے طالب علم کو جاننے اور ممکنہ طور پر اس کے ساتھ ڈیٹنگ کرنے میں دلچسپی رکھتے ہیں۔

5. آپ ایک نیا سٹیریو سسٹم خرید رہے ہیں۔

فال آؤٹ شیلٹر

پوشیدہ سوانح

ہدایات:

آپ ذیل کی سوانحی معلومات کی بنیاد پر ایک کردار کو پیش کرنے جارہے ہیں۔ آپ کو کسی کو بھی، بشمول دیگر کرداروں کے، اس اضافی معلومات کے بارے میں نہیں بتانا ہے۔ اگر آپ سے ایسا سوال پوچھا جاتا ہے جس کا احاطہ ان معلومات میں نہیں ہے تو، آپ کردار کے لحاظ سے اپنا جواب خود بنا سکتے ہیں۔ اس جواب کو ذیل کے نوٹس والے سیکشن میں لکھیں۔ ہمیشہ ایک جیسے یا یکساں سوالات کا جواب ایک جیسا دیں۔

کہاتہ لکھنے والا، عمر 31 سال

پوشیدہ سوانح

آپ نے ایک ایسی مشین ایجاد کی ہے جو کسی بھی پودے کو گیسولین میں تبدیل کر دیتی ہے۔ آپ کو ہر قسم کے کھیل پسند ہیں۔ آپ ایک بہترین ماہی گیر ہیں۔ آپ ایک سزا یافتہ مجرم ہیں۔

یادداشتیں:

فال آؤٹ شیلٹر

پوشیدہ سوانح

ہدایات:

آپ ذیل کی سوانحی معلومات کی بنیاد پر ایک کردار کو پیش کرنے جارہے ہیں۔ آپ کو کسی کو بھی، بشمول دیگر کرداروں کے، اس اضافی معلومات کے بارے میں نہیں بتانا ہے۔ اگر آپ سے ایسا سوال پوچھا جاتا ہے جس کا احاطہ ان معلومات میں نہیں ہے تو، آپ کردار کے لحاظ سے اپنا جواب خود بنا سکتے ہیں۔ اس جواب کو ذیل کے نوٹس والے سیکشن میں لکھیں۔ ہمیشہ ایک جیسے یا یکساں سوالات کا جواب ایک جیسا دیں۔

دوسرے سال کا میڈیکل کا طالب علم

پوشیدہ سوانح

ایک ذہین طالب علم ہونے کے باوجود، آپ کو معلوم ہوا ہے کہ آپ کو خارج کر دیا جائے گا کیونکہ آپ سیاسی سرگرمیوں میں وقت گزارنے کی وجہ سے اپنی تعلیم میں پیچھے رہ گئے ہیں۔ آپ کے خاندان نے آپ کی تعلیم پر اپنی تمام رقم خرچ کر دی ہے۔ آپ ایک بہترین سنگتراش اور فنکار ہیں۔

یادداشتیں:

فال آؤٹ شیلٹر

پوشیدہ سوانح

ہدایات:

آپ ذیل کی سوانحی معلومات کی بنیاد پر ایک کردار کو پیش کرنے جارہے ہیں۔ آپ کو کسی کو بھی، بشمول دیگر کرداروں کے، اس اضافی معلومات کے بارے میں نہیں بتانا ہے۔ اگر آپ سے ایسا سوال پوچھا جاتا ہے جس کا احاطہ ان معلومات میں نہیں ہے تو، آپ کردار کے لحاظ سے اپنا جواب خود بنا سکتے ہیں۔ اس جواب کو ذیل کے نوٹس والے سیکشن میں لکھیں۔ ہمیشہ ایک جیسے یا یکساں سوالات کا جواب ایک جیسا دیں۔

مشہور تاریخ داں، عمر 42 سال

پوشیدہ سوانح

آپ کے پاس ایک تصویری یادداشت ہے۔ جب سے آپ اچھی طرح پڑھنے کے قابل ہوئے ہیں، تب سے ہی آپ کو تاریخ، بڑھتی گہری اور دستی کام کی جانکاری ہے۔ آپ شادی شدہ ہیں اور آپ کا ایک بچہ ہے۔ آپ کا/کی شریک حیات ریاستہائے متحدہ امریکہ کا/کی سینیٹر ہے۔

یادداشتیں:

فال آؤٹ شیلٹر

پوشیدہ سوانح

ہدایات:

آپ ذیل کی سوانحی معلومات کی بنیاد پر ایک کردار کو پیش کرنے جارہے ہیں۔ آپ کو کسی کو بھی، بشمول دیگر کرداروں کے، اس اضافی معلومات کے بارے میں نہیں بتانا ہے۔ اگر آپ سے ایسا سوال پوچھا جاتا ہے جس کا احاطہ ان معلومات میں نہیں ہے تو، آپ کردار کے لحاظ سے اپنا جواب خود بنا سکتے ہیں۔ اس جواب کو ذیل کے نوٹس والے سیکشن میں لکھیں۔ ہمیشہ ایک جیسے یا یکساں سوالات کا جواب ایک جیسا دیں۔

مشہور مؤرخ کی 12 سالہ بیٹی

پوشیدہ سوانح

آپ ایک بہترین طالب علم، ایک باصلاحیت بانسری نواز، اور ایک مسابقتی جمناسٹ ہیں۔ واحد بچی ہونے کے سبب آپ بالغوں کی جانب سے بھرپور توجہ کی عادی ہیں۔ بالغوں کو آپ کے ساتھ بہت مزہ آتا ہے۔ کبھی کبھی، آپ کو اپنی عمر کے دوسرے بچوں کے ساتھ گھلنے ملنے میں دشواری ہوتی ہے۔

یادداشتیں:

فال آؤٹ شیلٹر

پوشیدہ سوانح

ہدایات:

آپ ذیل کی سوانحی معلومات کی بنیاد پر ایک کردار کو پیش کرنے جارہے ہیں۔ آپ کو کسی کو بھی، بشمول دیگر کرداروں کے، اس اضافی معلومات کے بارے میں نہیں بتانا ہے۔ اگر آپ سے ایسا سوال پوچھا جاتا ہے جس کا احاطہ ان معلومات میں نہیں ہے تو، آپ کردار کے لحاظ سے اپنا جواب خود بنا سکتے ہیں۔ اس جواب کو ذیل کے نوٹس والے سیکشن میں لکھیں۔ ہمیشہ ایک جیسے یا یکساں سوالات کا جواب ایک جیسا دیں۔

فلم اسٹار

پوشیدہ سوانح

آپ کمپیوٹر کے جادوگر ہیں۔ ایک مووی دو ہفتوں میں ریلیز ہونے والی ہے جس میں آپ پہلی بار بطور اسٹار سامنے آرہے ہیں۔ آپ نے ایک اسٹیج کے لیے تین ہٹ گانے لکھے ہیں۔

یادداشتیں:

فال آؤٹ شیلٹر

پوشیدہ سوانح

ہدایات:

آپ ذیل کی سوانحی معلومات کی بنیاد پر ایک کردار کو پیش کرنے جارہے ہیں۔ آپ کو کسی کو بھی، بشمول دیگر کرداروں کے، اس اضافی معلومات کے بارے میں نہیں بتانا ہے۔ اگر آپ سے ایسا سوال پوچھا جاتا ہے جس کا احاطہ ان معلومات میں نہیں ہے تو، آپ کردار کے لحاظ سے اپنا جواب خود بنا سکتے ہیں۔ اس جواب کو ذیل کے نوٹس والے سیکشن میں لکھیں۔ ہمیشہ ایک جیسے یا یکساں سوالات کا جواب ایک جیسا دیں۔

بایو کیمسٹ

پوشیدہ سوانح

آپ سماج مخالف ہیں۔ آپ اپنے آس پاس کے لوگوں کو نہیں سمجھ سکتے۔ آپ حالیہ طلاق کی وجہ سے تلخی کا شکار ہیں۔ آپ اپنے خالی وقت میں شاعری کرتے ہیں۔

یادداشتیں:

فال آؤٹ شیلٹر

پوشیدہ سوانح

ہدایات:

آپ ذیل کی سوانحی معلومات کی بنیاد پر ایک کردار کو پیش کرنے جارہے ہیں۔ آپ کو کسی کو بھی، بشمول دیگر کرداروں کے، اس اضافی معلومات کے بارے میں نہیں بتانا ہے۔ اگر آپ سے ایسا سوال پوچھا جاتا ہے جس کا احاطہ ان معلومات میں نہیں ہے تو، آپ کردار کے لحاظ سے اپنا جواب خود بنا سکتے ہیں۔ اس جواب کو ذیل کے نوٹس والے سیکشن میں لکھیں۔ ہمیشہ ایک جیسے یا یکساں سوالات کا جواب ایک جیسا دیں۔

کلیسا کا رکن، عمر 54 سال

پوشیدہ سوانح

آپ کو ابھی ابھی معلوم ہوا ہے کہ آپ کی زندگی بس ایک سال باقی ہے۔ آپ حال ہی میں مذاہب پر ایک عالمی کانفرنس سے واپس لوٹے ہیں، جہاں آپ کی کلیدی تقریر کی وسیع پیمانے پر حوصلہ افزائی ہوئی۔ آپ جب کالج میں تھے تو آپ نے ایک تیل کے کنویں پر کام کیا تھا۔

یادداشتیں:

فال آؤٹ شیلٹر

پوشیدہ سوانح

ہدایات:

آپ ذیل کی سوانحی معلومات کی بنیاد پر ایک کردار کو پیش کرنے جارہے ہیں۔ آپ کو کسی کو بھی، بشمول دیگر کرداروں کے، اس اضافی معلومات کے بارے میں نہیں بتانا ہے۔ اگر آپ سے ایسا سوال پوچھا جاتا ہے جس کا احاطہ ان معلومات میں نہیں ہے تو، آپ کردار کے لحاظ سے اپنا جواب خود بنا سکتے ہیں۔ اس جواب کو ذیل کے نوٹس والے سیکشن میں لکھیں۔ ہمیشہ ایک جیسے یا یکساں سوالات کا جواب ایک جیسا دیں۔

اولمپک ایتھلیٹ ٹریک اور فیلڈ میں، عالمی معیار کے ٹرائٹھلیٹ

پوشیدہ سوانح

مقابلہ کرنے کے لئے آپ نے کارکردگی بڑھانے والی دوائیں لیں۔ آپ سبزی خور ہیں اور آپ سے گوشت کا منظر برداشت نہیں ہوتا۔ آپ کا تربیت اور غذا کا ایک محتاط نظام ہے۔ اگر آپ کے معمول میں رکاوٹ ہوتی ہے تو، آپ جارح ہوجاتے ہیں۔

یادداشتیں:

فال آؤٹ شیلٹر

پوشیدہ سوانح

ہدایات:

آپ ذیل کی سوانحی معلومات کی بنیاد پر ایک کردار کو پیش کرنے جارہے ہیں۔ آپ کو کسی کو بھی، بشمول دیگر کرداروں کے، اس اضافی معلومات کے بارے میں نہیں بتانا ہے۔ اگر آپ سے ایسا سوال پوچھا جاتا ہے جس کا احاطہ ان معلومات میں نہیں ہے تو، آپ کردار کے لحاظ سے اپنا جواب خود بنا سکتے ہیں۔ اس جواب کو ذیل کے نوٹس والے سیکشن میں لکھیں۔ ہمیشہ ایک جیسے یا یکساں سوالات کا جواب ایک جیسا دیں۔

کالج کا طالب علم

پوشیدہ سوانح

آپ انجینئرنگ میجر میں ہیں۔ آپ جو بھی میٹریلز دستیاب ہوں ان کا استعمال کر کے متعدد قسم کے ڈھانچے ڈیزائن کر سکتے اور بنا سکتے ہیں۔ آپ کو الیکٹرانکس کی اور ان کی مرمت کرنے کے طریقے کی کافی معلومات ہیں۔ آپ کو اسکول میں نمایاں مقام حاصل کرنے کے خواہشمند کے طور پر جانا جاتا تھا، اور آپ کا میل جول صرف "اندرونی" گروپ سے تھا۔

یادداشتیں:

فال آؤٹ شیلٹر

پوشیدہ سوانح

ہدایات:

آپ ذیل کی سوانحی معلومات کی بنیاد پر ایک کردار کو پیش کرنے جارہے ہیں۔ آپ کو کسی کو بھی، بشمول دیگر کرداروں کے، اس اضافی معلومات کے بارے میں نہیں بتانا ہے۔ اگر آپ سے ایسا سوال پوچھا جاتا ہے جس کا احاطہ ان معلومات میں نہیں ہے تو، آپ کردار کے لحاظ سے اپنا جواب خود بنا سکتے ہیں۔ اس جواب کو ذیل کے نوٹس والے سیکشن میں لکھیں۔ ہمیشہ ایک جیسے یا یکساں سوالات کا جواب ایک جیسا دیں۔

آگ بجھانے والا کارکن

پوشیدہ سوانح

آپ کی صحت بہترین ہے اور آپ بہت مضبوط ہیں۔ آپ کے جاننے والے آپ کو ایک مددگار کے طور پر جانتے ہیں۔ آپ کو حال ہی میں ایک پروگرام کے لیے ایک ایوراڈ ملا ہے جو آپ نے بے گھری کا سامنا کرنے والے بچوں کے لیے تیار کیا تھا۔

یادداشتیں:

فال آؤٹ شیلٹر

سوانح عمریاں

کہاتہ لکھنے والا عمر 31 سال

دوسرے سال کا میڈیکل کا طالب علم

مشہور مؤرخ، عمر 42 سال

مشہور مؤرخ کی 12 سالہ بیٹی

ہالی ووڈ سٹار، اداکار/اداکارہ

بایو کیمسٹ

کلیسا کا رکن، عمر 54 سال

اولمپک ایتھلیٹ ٹریک اور فیلڈ میں، عالمی معیار کے ٹرائٹھلیٹ

کالج کا طالب علم

آگ بجھانے والا کارکن

عطیہ

آپ نے ابھی ابھی 2,000 ڈالر جیتا ہے۔ آپ ایک استعمال شدہ کار خریدنا چاہتے ہیں جو ایک پڑوسی بیچ رہا ہے۔ پچھلی بار جب آپ نے پوچھا تھا تو مالک نے کہا تھا کہ وہ اسے 1,995 میں فروخت کرے گی۔ آپ کو معلوم ہے کہ آپ کے پاس کتنی رقم بچت کی ہے اور آپ ہفتہ واری کتنا کماتے ہیں۔

چارٹ پر، کار خریدنے کے مثبت اور منفی نتائج کو درج کریں۔

منفی نتائج	مثبت نتائج	
		1. متوقع نتائج
		2. غیر متوقع نتائج
		3. غیر متوقع نتائج

فال آؤٹ کا جائزہ لینا شیلٹر کے فیصلے

ہدایات: 1 تا 5 کے پیمانے کا استعمال کرتے ہوئے، جس میں 1 انتہائی خراب اور 5 عمدہ ترین ہے، فال آؤٹ شیلٹر کی نقل سازی میں کیے گئے کام کی قدر پیمائی کریں۔

تصرے	جواز کا سکور	فیصلے کا سکور	گروپ کے ممبران

ہر دن کے ہیرو

وہ عطیہ جو زندگی بچاتا ہے

ٹیفنی کیولی نوجوانوں کو عضلات کا عطیہ دہندہ بننے کی ترغیب دیتی ہیں۔

ٹیفنی اسکولوں اور یوتھ گروپز میں تقریریں کرتی ہیں، بچوں کو بتاتی ہیں کہ عضو کی ضرورت کسی کو بھی پڑ سکتی ہے۔ وہ کہتی ہیں کہ "اس میں مجھے بہت حیرانی ہوئی۔"

ٹیفنی نے عضو کے عطیہ سے متعلق مفروضات کو رد کرنے کی کوشش کی۔ مثال کے طور پر، وہ کہتی ہیں کہ، مشہور لوگوں کو عطیات میں سرفہرست نہیں رکھا جاتا۔ "اور چرائے ہوئے عضو کے لیے کوئی چور بازار نہیں ہے۔"

ٹیفنی کہتی ہیں کہ انہیں جگر اس لیے ملا کیونکہ "میں بنیادی طور پر صحت مند تھی اور میرے زندہ رہنے کے امکانات اچھے تھے۔" کوالیشن کے مطابق، یہ فیصلہ کرتے وقت کہ عضو کسے ملے گا، وہ نسل، جنس، عمر، آمدنی یا مشہور ہستی کو ملحوظ نہیں رکھتے۔

ٹیفنی بتاتی ہیں کہ، عطیہ دہندہ بننا آسان ہے۔ "آپ کو صرف یہ کرنا ہے کہ اپنے قریبی رشتہ دار کو بتادیں، کیونکہ ان سے ہی موت کے وقت پوچھا جائے گا۔ آپ اپنا ڈرائیور لائسنس لیتے وقت بھی سائن اپ کر سکتے ہیں۔"

اور آپ کو انتظار کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ وہ کہتی ہیں کہ "اگرچہ آپ کمسن ہیں لیکن آپ ناقابل شکست نہیں ہیں۔" "اپنے خاندان سے بات کریں۔ ان کو بتائیں کہ آپ کسی کی زندگی بچانا چاہتے ہیں۔"

—نینسی ویٹورینی

جب پیٹ میں گڑبڑی کے سبب ٹیفنی کیولی کو بیمار ہونے کا احساس ہوا تو انہیں پتہ چلا کہ یہ فلو تھا۔ لیکن چند دنوں بعد، سیلائین، میخ کی یہ نو عمر لڑکی صبح جاگی تو اس کی آنکھیں پیلی تھیں اور جلد بھی پیلی پڑ گئی تھی، اس کے پیٹ میں "ناقابل یقین درد" تھا۔ وہ جلدی سے ہسپتال پہنچے، اور وہ کوما میں جانے لگی۔

ٹیفنی کو ولسن کا مرض تھا، جو کہ اس کے جگر کو تباہ کر رہا تھا۔ ڈاکٹروں کا کہنا تھا کہ جگر کی فوری پیوند کاری کے بغیر وہ مر جائے گی۔

اعضا کے چار امکانی عطیات میں سے سرجنوں کو ایک ایسا جگر ملا جو اس کے لیے کام کر سکتا تھا۔ ٹیفنی نے تین ماہ ہسپتال میں گزارے۔ اب اس کی عمر 19 سال ہے اور وہ ہالینڈ، میخ کے ہوپ کالج میں داخل ہوئی ہے، ٹیفنی اتنی صحت مند ہے کہ اس نے تیراکی کے دو مقابلوں میں شرکت کی۔ وہ اعضا کے عطیہ دہندگان کے لیے ایک مجاہد کی حیثیت رکھتی ہیں۔

ٹیفنی نے بتایا کہ "61,000 سے زیادہ امریکی زندگی بچانے والی عضلات کی پیوند کاری کے منتظر ہیں۔" اور غیر منفعی تنظیم کوالیشن فار ڈونیشن کے مطابق ہر دن اوسطاً 12 امریکی نئے جگر، دل، گردے یا دیگر اعضا کے انتظار میں دم توڑ رہے ہیں۔

*React میگزین کی اجازت کے ساتھ دوبارہ شائع کردہ۔

فرہنگ

برمحل: جو معاملہ سامنے ہے اس کے لیے برمحل؛ منطقی؛ یا موزونیت۔

ترمیم: 1. شکل یا کردار میں تبدیلی؛ بدلنا۔ 2. کم شدید، سنگین، یا مضبوط بنانا۔

تکرار: دوبارہ یا بار بار واقع ہونا، خاص طور پر ایک باقاعدہ وقفے سے۔

خارج کرنا: منطق کے ذریعہ نکالنا؛ پہنچنا (مثال کے طور پر سچائی تک)۔

دوبارہ قدر پیمائی: کسی چیز کی قدر یا مالیت کا پر دوبارہ غور کرنا۔

غور و خوض: 1. محتاط سوچ؛ سوچ بچار۔ 2. فیصلہ یا تعین کرنے کے لیے ملحوظ رکھا جانے والا ایک عامل۔

غیر مربوط: سردست معاملے سے غیر متعلق؛ غیر اہم۔

فیڈ بیک: دوسروں کی جانب سے ردعمل یا تبصرہ۔

قدر پیمائی: 1. کسی چیز کی قدر یا مالیت کا تعین کرنا یا مقرر کرنا۔ 2. محتاط طور پر جانچ کرنا اور فیصلہ کرنا؛ تخمینہ لگانا۔

مربوط: 1. جو معاملہ سامنے ہے اس سے تعلق رکھنے والا۔ 2. تقاضوں کے لحاظ سے مناسب یا برمحل۔

موازنہ کرنے کے اختیارات: 1. کوئی انتخاب کرنے کے لیے ذہن میں توازن بنانا؛ غور کرنا یا قدر پیمائی کرنا۔ 2. متبادلات کی جانچ کرنا۔

کسوٹی: ایک معیار، اصول، یا ٹیسٹ جس پر درست فیصلہ یا تعین مبنی ہوسکتا ہے۔

میرے اہداف

کریئر؟

تعلیم؟

فارغ اوقات؟

خاندان؟

گھر؟

متاع؟

طویل مدتی اہداف

انچ راستہ پر

1. اوپر کے باکس میں اپنے طویل مدتی اہداف میں سے ایک کے بارے میں لکھیں۔
2. ان کاموں کے بارے میں سوچیں جنہیں آپ کو اپنے اہداف کے حصول سے قبل مکمل کرنا ہے۔
3. اپنے طویل مدتی سے پیچھے جائیں، اور باکسز میں متوسط دائرے والے اور قلیل مدتی اہداف پُر کریں۔ ان سے آپ کو اپنے طویل مدتی اہداف پر پہنچنے میں مدد ملنی چاہیے۔

مرئی بنانے کی تکنیکیں

1. پرسکون ہوجائیں۔ اپنی آنکھیں بند کرلیں، گہری سانس لیں، اور اپنے ذہن کو صاف کرلیں۔
2. پذیرنی طور پر ایک تصویر تیار کریں یا اپنے دماغ میں ایسی ویڈیو بنائیں جو آپ کو ہدف کے حصول کا راستہ دکھاتی ہو۔ مثال کے طور پر، اگر آپ کا ہدف لوگوں کی بھیڑ کے سامنے بہترین تقریر کرنا ہے تو، خود کو ایسا کرتے ہوئے دیکھیں — پر اعتماد، واضح طور پر بولنا، اور سامعین کو متاثر کرنا۔
3. پاپنی ذہنی تصویر کو تفصیلی بنائیں اور کامیابی کا تصور کریں۔ منفی نظریات جیسے کہ خوف، ناکامی، یا گھبراہٹ کو تصویر میں داخل نہ ہونے دیں۔ خود کو کامیابی کے ساتھ اپنے ہدف کو حاصل کرتا ہوا دیکھیں۔
4. خصوصی الفاظ، اعمال اور اپنے احساسات کو اپنے تصور میں شامل کریں۔ آپ جو کرنا چاہتے یا جو کہنا چاہتے ہیں اس کی مشق تصور میں کریں۔ ذہنی طور پر دہرانے سے آپ کی کارکردگی کو تقویت ملتی ہے۔
5. پاپنے تصور کو اپنے ذہن میں رکھیں۔ ذہن کو اس بات کے لیے تیار کریں کہ آپ جب چاہیں اسے یاد کرسکیں۔ حقیقی واقعہ سے قبل اپنے تصور کو جتنی بار ممکن ہو دہرائیں۔

اثباتی بیان کی تکنیکیں

1. بیانات کو شخصی بنائیں۔ اپنا نام، "میں"، "یا" "آپ" استعمال کریں۔
2. بیانات کو مختصر رکھیں۔ آپ انہیں یاد رکھ سکتے ہیں۔ طویل بیانات کو یاد رکھنا دشوار تر ہوتا ہے۔
3. مثبت زبان کا استعمال کریں۔ اگر آپ اپنی گھبراہٹ پر قابو پانا چاہتے ہوں تو کہیں، "میں پرسکون اور پر اعتماد ہوں۔ میں اس ٹیسٹ کے لیے بہت اچھی طرح تیار ہوں۔" یہ نہ کہیں کہ، "میں اپنے ریاضی کے ٹیسٹ کے بارے میں گھبراہٹ کا شکار نہیں ہوں گا۔"
4. اپنے اثباتی اقرار کو حقیقت کے طور پر بیان کریں، جیسے کہ وہ واقعہ ہو رہے ہوں خواہ آپ نے ابھی تک انہیں حاصل نہ کیا ہو۔ مثال کے طور پر کہیں کہ، "میں 3.2 GPA کے ساتھ ہائی اسکول سے سند حاصل کروں گا۔"
5. اپنے اثباتی اقرار کو روزانہ کم از کم ایک بار دہرائیں۔ دہرانے سے آپ کے ذہن کو اس بات کی تحریک ملتی ہے کہ وہ آپ کے اہداف کے حصول میں آپ کی مدد کرے۔
6. اپنے ذہن میں، اپنے اثباتی اقرار کو اکثر دہراتے رہیں۔ ساتھ ہی، اپنے اثباتی اقرار کو لکھ لیں اور ایسی جگہ لگادیں جہاں آپ اسے اکثر دیکھ سکتے ہوں۔ بالکل ٹیلی ویژن یا انٹرنیٹ کے اشتہار کی طرح، آپ کسی اثباتی اقرار کو جتنا زیادہ دیکھیں گے یا سنیں گے، آپ کو اس پر اتنا ہی زیادہ یقین ہوگا۔

یہاں اثباتی اقرار کی کچھ مثالیں ہیں:

- میرے پاس ڈرامے میں نمایاں کردار کے طور پر شامل کیے جانے کی اہلیت ہے۔
- مجھے ہی اس ملازمت کی پیشکش کی جائے گی کیونکہ میں انٹرویو کے لیے تیار ہوں۔
- میرا بھائی اور میں باقی موسم گرما میں اچھی طرح ساتھ ساتھ رہیں گے۔

جامد، جارح اور ادعائی رویے: منظر نامے

استاد کے لیے ہدایات: سرگرمی والے اس صفحے کو حسب ضرورت دوبارہ تیار کریں۔ ہر منظر نامے کے نیچے درج رویوں میں سے ایک پر دائرہ لگائیں؛ مختلف رویوں پر دائرہ لگائیں تاکہ ہر ایک کی یکساں نمائندگی ہوسکے۔ ہر منظر نامے اور اس کے رویوں کی فہرست کو کاٹیں۔ ہر گروپ کے لیے ایک تقسیم کریں۔

آپ اپنے کزن کی پسندیدہ شرٹ مانگ کر لائے ہیں اور اچانک اس پر کچھ گر جاتا ہے۔ آپ نے معذرت کی اور آپ کے کزن نے آپ کو معاف کر دیا۔ اب، آپ اپنے کزن کے نئے جوتے مستعار لینا چاہتے ہیں، جو آپ کے آج رات کے لباس کے ساتھ بہترین نظر آئے گا۔ آپ کیا کریں گے؟

ذیل میں دائرہ لگے ہوئے رویے کی تشریح کریں:

جارح خاموش پُراعتما

آپ کو پتہ چلا کہ آپ جسے دوست سمجھتے تھے وہ آپ کے بارے میں افواہیں اڑا رہا ہے۔ آپ اس دوست کو گلی میں اپنی جانب آتے دیکھتے ہیں۔ آپ کیا کریں گے؟

ذیل میں دائرہ لگے ہوئے رویے کی تشریح کریں:

جارح خاموش پُراعتما

آپ کی بہترین دوست کو ریاضی میں پاس ہونے کی ضرورت ہے۔ آپ بھی اسی کلاس میں ہیں۔ کل ایک بہت اہم ٹیسٹ ہے، اور آپ کی دوست نے مطالعہ نہیں کیا ہے۔ وہ چاہتی ہے آپ اسے چوری سے لکھوائیں۔ آپ کیا کریں گے؟

ذیل میں دائرہ لگے ہوئے رویے کی تشریح کریں:

جارح خاموش پُراعتما

آپ اسکول کے بعد اور سنیچر کو ایک پالتو جانوروں کی دکان پر کام کرتے ہیں۔ آپ کے پاس نے پایا ہے کہ کیش رجسٹر سے رقم غائب ہے۔ اس نے آپ پر الزام لگایا ہے۔ انہیں بتائیں کہ آپ وہ شخص نہیں ہیں جو رقم چرا رہا ہے۔

ذیل میں دائرہ لگے ہوئے رویے کی تشریح کریں:

جارح خاموش پُراعتما

جامد، جارح اور ادعائی رویے: منظر نامے

(جاری)

آپ کے والدین نے آپ کے ویک اینڈس پر کرفیو (پابندی) لگا دیا ہے۔ ہائی اسکول کے ایک طالب علم کے طور پر، آپ محسوس کرتے ہیں کہ انہوں نے جو وقت متعین کیا ہے وہ نامناسب ہے۔ ان سے کرفیو کو تبدیل کرنے کو کہیں۔

ذیل میں دائرہ لگے ہوئے رویے کی تشریح کریں:

جارح خاموش پُراعتما

ایک طالب علم نے آپ کا بیک پیک لے لیا ہے، جس کی شہرت غیر معقول اور متشدد کے طور پر ہے۔ آپ اس سے اسے واپس کرنے کو کہیں۔

ذیل میں دائرہ لگے ہوئے رویے کی تشریح کریں:

جارح خاموش پُراعتما

آپ کی پڑوسن کا کتا لگ بھگ ہر دن آپ کے صحن میں یا آپ کے دروازے کے پاس بھونکتا اور گندگی پھیلاتا رہتا ہے۔ اپنی پڑوسن سے کتے کو قابو میں رکھنے کو کہیں۔

ذیل میں دائرہ لگے ہوئے رویے کی تشریح کریں:

جارح خاموش پُراعتما

آپ نے ایک قریبی دوست کو رقم قرض دیا ہے۔ اس کو تین ہفتے گزر چکے ہیں، اور اس نے ابھی تک آپ کو رقم واپس نہیں کی ہے۔ آپ کو اس ویک اینڈ پر باہر جانے کے لیے رقم کی ضرورت ہے۔ رقم طلب کریں۔

ذیل میں دائرہ لگے ہوئے رویے کی تشریح کریں:

جارح خاموش پُراعتما

ارتقا پذیر ادعائیت کی صلاحیتیں

ذاتی خصوصیات

کمزوریاں	خوبیاں

ارتقا پذیر ادعائیت کی صلاحیتیں

منصوبہ عمل

اهداف:

ہدف کو حاصل کرنے کے لیے ذاتی لائحہ عمل:

لائحہ عمل کے پیمانہ وقت:

فرہنگ

اثبات: ایک مثبت بیان جسے کوئی ہدف حاصل کرنے کے لیے کسی کی کوشش کی حوصلہ افزائی کرنے اور اسے تقویت دینے کے لیے دہرایا جاتا ہے۔

ادعائی: ایک واضح اور مثبت انداز میں عمل یا بات کرنا؛ پراعتماد۔

ترجیح دینا: اہمیت کے لحاظ سے معاملات سے نمٹنا۔

تصور کرنا: 1. کسی چیز کی ذہنی تصویر بنانا۔ 2. کسی چیز کا ذہنی خاکہ یا تصویر بنانا، خاص طور پر مستقبل کے امکانات کے بارے میں۔

ثابت قدم: کسی مقصد یا مہم میں جمے رہنا؛ دشواریوں کے باوجود کوشش جاری رکھنا۔

جارج: معاندانہ برتاؤ کرنا؛ جیسے کہ حملہ یا لڑائی کرنے کے لیے تیار ہو۔

حقیقت پسندانہ: ان چیزوں پر مبنی جو واقعی ہیں۔

خصوصیت: ایک خاصیت جو کسی شخص یا چیز میں فرق کرنے میں مدد کرتی ہے۔

رجحان: ایک رائے یا سوچنے کا طریقہ۔

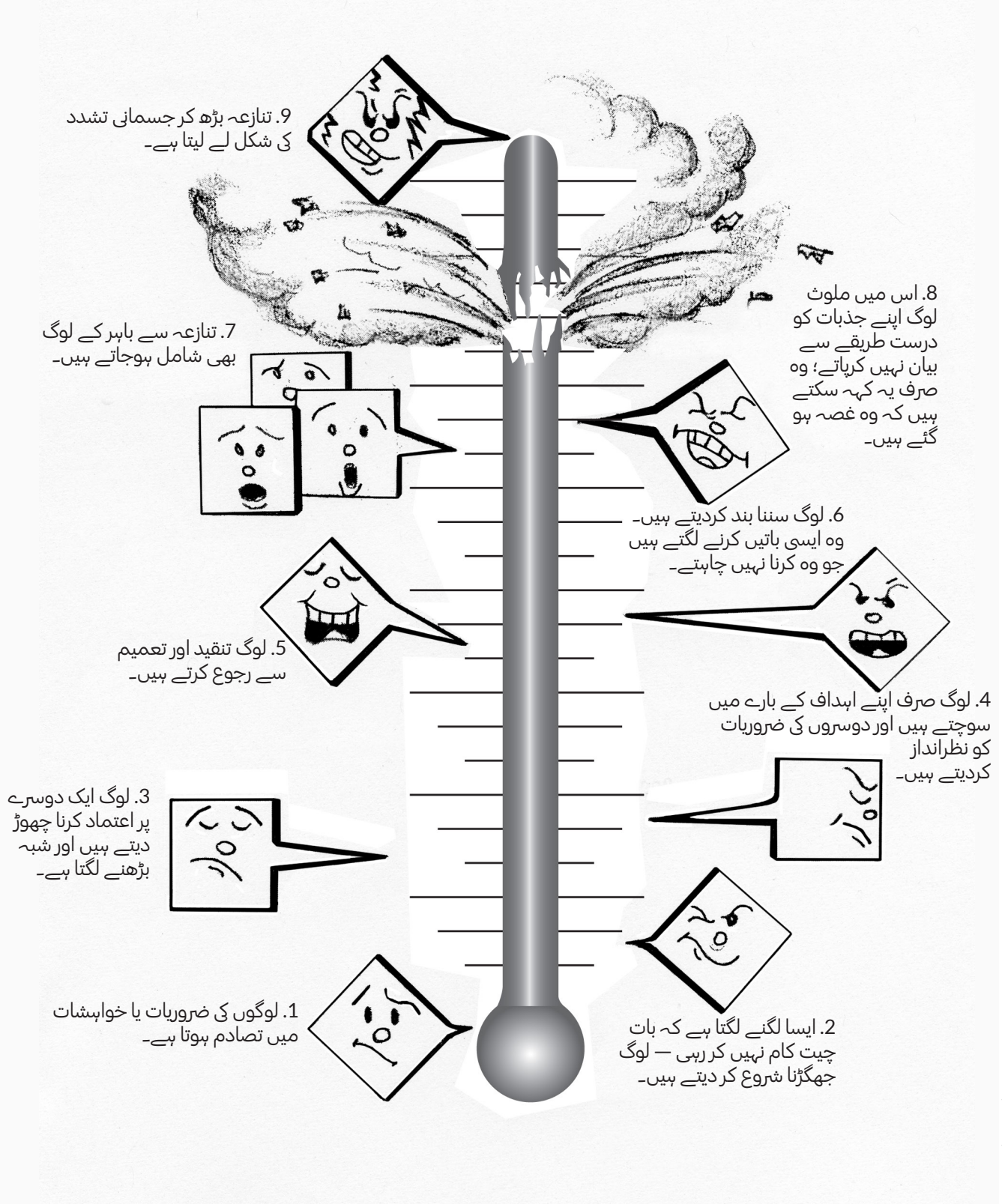
متبادل: دو یکساں چیزوں کے درمیان انتخاب؛ دوسرا امکان۔

مشن کا بیان: ایک ایسا بیان جو اصول، یقین، یا مقصد کو بیان کرتا ہو۔

مقصد: کوئی ایسی چیز جس کے حصول کے لیے کام کیا جائے؛ کوئی ہدف یا مقصد۔

ہدف: وہ مقصد جس کے لیے کوئی جدوجہد یا کوشش کی جاتی ہے۔

تنازعہ کے مراحل



احساسات کی فرہنگ

مغرور مغلوب	غافل غافل	جارج	آزردہ
منفی	غضبناک	جری	احتیاط پسند
نالائق	غمگین	جھلایا ہوا حاسد	اداس
ناپسندیدہ	غنودہ	حریص	اسمارٹ
ناگوار	غیر تصفیہ شدہ	حیران	افسردہ
پر اعتماد	غیر محفوظ	حیران و پریشان	الجهن زدہ
پرامن	فکر مند	خطی	انوکھا
پر امید	فیصلہ کن	خوش	بھروسہ مند
پر امید	قصور وار	خوش مزاج	بہادر
پر جوش	لا پرواہ	خوفزدہ	بیزار
پرسکون	مایوس	دوستانہ	بیوقوف
پر عزم	متجسس	دھمکی کا شکار	بیوقوف بنانا
پریشانی میں مبتلا	متذبذب	دہشت زدہ	بے حس
چڑچڑا	متعجب	زود رنج	بے حیا
ڈرا ہوا	محفوظ	سراسیمہ	بے خود
ڈریوک	مستند	سست	بے صبر
کاہل	مشتبہ	شرارتی	بے چین
گستاخ	مشکوک	شرمنده	بے یار و مددگار
ہمدردانہ	مضطرب	شرمیلا	تحریک یافتہ
ہوشیار	مضمحل	شکر گزار	تشویش زدہ
بیجان زدہ	مطمئن	شک پرست	تناؤ زدہ
	معذرت خواہ	صدمے میں	توانا
	معصوم	عارضی	توبین کا شکار

میں نے کہا... میرا مطلب ہے

برینڈا اور ماربہ ایک دوسرے پر چیخ چلا رہی تھیں...

برینڈا: "میں اسٹور پر اس لیے گئی کہ مجھے شینٹے کے لیے دودھ خریدنا تھا۔"

ماربہ: "میں نہیں مانتی کہ تم نے یہ کیا ہوگا! تم اتنی بیوقوف ہو کہ، تم نے میری چھوٹی بہن کو اکیلا چھوڑ دیا!"

برینڈا: "... لیکن میں نے تو جیری سے کہا تھا کہ میرے باہر رہنے کے دوران اس کی نگرانی کرے۔"

ماربہ: "مجھے پتہ ہی نہیں کہ میں نے تم پر اس کی دیکھ بھال کے لیے یقین کیوں کیا!"

برینڈا: "بہت اچھا! اپنی چھوٹی بہن کا خود خیال رکھ لو!"

.....

ان کا مطلب تھا...

برینڈا: "میں اسٹور پر اس لیے گئی کہ مجھے شینٹے کے لیے دودھ خریدنا تھا۔"
میں اس لیے فکر مند تھی کہ بچے کے لیے گھر میں دودھ نہیں تھا۔

ماربہ: "میں نہیں مانتی کہ تم نے یہ کیا ہوگا! تم اتنی بیوقوف ہو کہ، تم نے میری چھوٹی بہن کو اکیلا چھوڑ دیا!"
بچی کو اکیلا چھوڑ دینا کافی خطرناک تھا! میں خوفزدہ ہو گئی تھی کہ کہیں اس کے ساتھ کچھ ہو جاتا!

برینڈا: "... لیکن میں نے تو جیری سے کہا تھا کہ میرے باہر رہنے کے دوران اس کی نگرانی کرے۔"
میں بیوقوف ہوں؟ تم کس طرح کی بہن ہو جو اپنی چھوٹی بہن کی دیکھ بھال کرتی ہے لیکن اس کے گھر میں دودھ نہیں ہوتا؟

ماربہ: "مجھے پتہ ہی نہیں کہ میں نے تم پر اس کی دیکھ بھال کے لیے یقین کیوں کیا!"
مجھے شینٹے کو اس کے ساتھ چھوڑتے ہوئے شبہ تھا۔ مجھے یاد ہے کہ ایک بار اس نے اسے پالنے میں روتے ہوئے چھوڑ دیا تھا۔ میں نے کبھی کچھ نہیں کہا، لیکن میں واقعی پریشان ہو گئی تھی۔

برینڈا: "بہت اچھا! اپنی چھوٹی بہن کا خود خیال رکھ لو!"
اور میں صرف اس کی مدد کر رہی تھی! چلو اسے چھوڑو۔ میں اب کبھی اس کی مدد نہیں کروں گی۔

بہتر صورتحال، میری ضروریات/آپ کی ضروریات

ہر ایک کے لیے بہتر صورتحال پیدا کرنے کے لیے رہنما خطوط

- میٹنگ کے لیے غیر جانبدار علاقے کا انتخاب کریں۔
- جھوٹ نہ بولیں یا مبالغہ آرائی نہ کریں؛ شروع سے ہی اعتماد بنائیں۔
- اچھی غیر لفظی مواصلت کا استعمال کریں: آنکھوں کا رابطہ بنائیں، ایسا انداز اختیار کریں جو دھمکانے والا نہ ہو، اور توجہ مرکوز رکھیں۔
- عام یا مشترک بنیاد تلاش کرنے کی کوشش کریں۔
- دوسروں کے مشوروں کے تئیں ذہن کھلا رکھیں۔
- ان چیزوں پر توجہ مرکوز کریں جو آپ کے لیے سب سے اہم ہوں، اور ان چیزوں کا تعین کرنے کی کوشش کریں جو دوسرے لوگوں کے لیے سب سے اہم ہیں۔
- حال میں رہیں؛ ماضی کے اختلافات کو سامنے لانے سے گریز کریں۔
- ایسا پیمانہ وقت مقرر کریں جس پر آپ دونوں کا اتفاق ہو۔
- ایک حل کا وعدہ کریں، اور اس سے واپس نہ پھریں۔

میری ضروریات/آپ کی ضروریات

مسئلہ کیا ہے؟ _____

دونوں فریقین کیا چھوڑنے پر راضی ہیں؟ _____

فرد A کیا چاہتا ہے؟ کیوں؟ _____

فرد B کیا چاہتا ہے؟ کیوں؟ _____

فرد A کو کس چیز کی ضرورت ہے؟ _____

فرد B کو کس چیز کی ضرورت ہے؟ _____

فرد A کے لیے دیگر عوامل؟* _____

فرد B کے لیے دیگر عوامل؟* _____

*دیگر عوامل جو لوگوں کو تحریک دیتے ہیں جن میں قابو رکھنے کی ضرورت، رقم کی ضرورت، اور اعتراف کیے جانے یا چاہے جانے کی ضرورت شامل ہو سکتے ہیں۔

فرہنگ

- برداشت کرنا:** دوسروں کے حقوق، عقائد، یا اعمال کو تسلیم کرنا اور ان کا احترام کرنا۔
- تنازعہ:** اختلافات کا تصفیہ جس میں ہر فریق کچھ نہ کچھ چھوڑتا ہے؛ ایک درمیانی راستہ۔
- ثالث:** ایسا شخص جو دوسروں کے اختلافات پر ان کی رضامندی کے ساتھ گفت و شنید کرتا ہے، تاکہ اختلافات کا تصفیہ ہو جائے۔
- حل:** 1. عمل کا ایک طریقہ جس کی بناء پر تعین یا فیصلہ کیا جاتا ہے۔ 2. ایک وضاحت، جیسے کسی مسئلے یا معمے کی؛ ایک حل۔
- حل کرنا:** 1. کسی چیز کے بارے میں حتمی فیصلہ کرنا۔ 2. کوئی حل تلاش کرنا؛ مسئلہ حل کرنا۔
- حکمت عملی:** کسی مخصوص یا مسابقت طلب ہدف کو حاصل کرنے کے لیے ایک لائحہ عمل۔
- دقیانوسی:** 1. ایک انتہائی آسان تصور یا رائے۔ 2. غیر حقیقی، آسان تر عمومی تصورات کا سیٹ۔
- مداخلت:** کسی عمل میں یا اس کے درمیان رکاوٹ یا خلل پیدا کرنے کے لیے دخل دینا۔
- مصالحت:** اختلافات کا تصفیہ جس میں ہر فریق کچھ نہ کچھ چھوڑتا ہے؛ ایک درمیانی راستہ۔
- مطمح نظر:** مشاہدات کے ذریعہ حاصل کردہ بصیرت، وجدان، یا جانکاری۔
- مفروضہ:** کسی چیز کو بغیر ثبوت کے قبول کرنا یا منظور کرنا۔
- چالباز:** دوسروں کے ساتھ معاملات کرنے میں کون سی چیز موزوں اور مناسب ہے اس کا احساس، بشمول ناگواری کے بغیر بولنے یا عمل کرنے کی صلاحیت۔
- ڈیفیوز:** کم خطرناک، تناؤ، یا معاندانہ بنانا۔
- گفت و شنید:** نظریات کا موازنہ کرنے اور شرائط کے تعین یا باہمی اتفاق رائے پر پہنچنے کے لیے ایک دوسرے سے ملنا۔
- بمردرد ہونا:** دوسرے کے حالات، محسوسات، اور محرکات کو پہچاننا اور سمجھنا۔

مسئلہ حل کرنا بذریعہ

گروپ ممبرز

سرگرمی

تبصرے

فیصلہ سازی کے اقدامات

1. مسئلہ کی وضاحت کریں۔

2. معلومات اکٹھا کریں۔

3. متبادلات تیار کریں۔

4. نتائج کا تجزیہ کریں۔

5. فیصلہ کریں۔

6. تاثرات اور قدریمائی پر غور کریں۔

فرہنگ

امتیاز برتنا: 1. صنف، عمر، یا نسل کے لحاظ سے مختلف قسم کا برتاؤ کیے جانے والی حالت یا کیفیت؛
تعصب۔ 2. تفریق والا برتاؤ؛ طرفداری۔

ثالثی: اختلافات کو حل کرنے کے مقصد سے دوسروں کے تنازعے میں دوستانہ دخل۔

جنسی ہراسانی: جنسی نوعیت کی کوئی ناپسندیدہ مواصلت یا عمل۔

درجہ بندی کرنا: درجہ یا زمرہ کے لحاظ سے ترتیب دینا یا منظم کرنا۔

مسئلہ: 1. ایک سوال جس پر غور کرنا، جسے حل کرنا، یا جس کا جواب دینا ہو۔ 2. ایک صورتحال، معاملہ
یا فرد جو دشواری پیش کرتا ہو۔

ہفتہ وار پلانر

ہفتہ از: _____

	پیر
	منگل
	بدھ
	جمعرات
	جمعہ
	ہفتہ
	اتوار

آموزشی طرز کی پروفائل

ذیل کے بیانات کے لیے، اگر بیان تقریباً ہمیشہ آپ کی ترجمانی کرتا ہو تو "2" لکھیں، اگر بیان کبھی کبھی آپ کی ترجمانی کرتا ہو تو "1" لکھیں، اور اگر بیان کبھی بھی آپ کی ترجمانی نہ کرتا ہو تو "0" لکھیں۔

1. _____ اگر استاد بولتے ہوئے خاکہ یا گراف کھینچیں تو مجھے بہتر سمجھ میں آئے گا کہ وہ کیا کہ رہے/رہی ہیں۔
2. _____ میں کسی گانے کو ایک یا دو بار سن کر اس نغمے کے الفاظ کو گا سکتا/سکتی ہوں۔
3. _____ میں جب کسی مواد پر دوسروں کے ساتھ بات چیت کرتا/کرتی ہوں تو زیادہ بہتر طور پر سیکھتا/سیکھتی ہوں۔
4. _____ میں جیومیٹری کے مسائل حل کرنے کے بجائے الجبرا کے مسائل حل کرنے کو ترجیح دیتا/دیتی ہوں۔
5. _____ جب میں یہ فیصلہ کر لیتا/لیتی ہوں کہ مجھے کچھ چاہیے تو، میں اسے حاصل کرنے کے لیے سب کچھ کرتا/کرتی ہوں۔
6. _____ میں لوگوں پر تاثر چھوڑنے میں اچھا ہوں۔
7. _____ میں ایک اچھا قلمکار ہوں۔
8. _____ مجھے آئٹمز کے درمیان تعلق معلوم کرنا اچھا لگتا ہے۔
9. _____ مجھے نام بہت اچھی طرح یاد رہتے ہیں۔
10. _____ میں شبیہ اور ذہنی تصویروں کے ذریعہ سوچتا/سوچتی ہوں۔
11. _____ میں اپنے جذبات سے بخوبی واقف ہوں۔
12. _____ جب موسیقی کے سُر بگڑنے لگتے ہیں تو میں اسے بتا سکتا/سکتی ہوں۔
13. _____ میں لوگوں کو اپنا ہم خیال بنانے میں بہتر ہوں۔
14. _____ میں جسمانی طور پر فعال رہنا پسند کرتا/کرتی ہوں۔
15. _____ میں اکثر اپنے لیے گاتا ہوں۔
16. _____ مجھے کہانیاں، خطوط، یا نظمیں لکھنا پسند ہے۔
17. _____ مجھے معلوم ہے کہ میں بیشتر حالات میں کس طرح ردعمل کروں گا/گی۔
18. _____ مجھے حکمت عملی والے کھیل (جیسے شطرنج) کھیلنا اور پھیلیاں حل کرنا پسند ہے۔
19. _____ میں دوسروں کے احساسات کو سمجھ سکتا/سکتی ہوں۔
20. _____ مجھے کہانیاں سنانا پسند ہے۔
21. _____ مجھے اپنی چیزوں کو اچھی طرح منظم رکھنا پسند ہے۔
22. _____ میں بہت تیزی سے رقص کے نئے اسٹپس یا کھیل کی چالوں کو سیکھ لیتا/لیتی ہوں۔
23. _____ مجھے ہر دن اپنے لیے وقت درکار ہے۔
24. _____ میں اپنی تمام نوٹ بکس میں خاکے کھینچ لیتا/لیتی ہوں۔
25. _____ مجھے کلبز اور اجتماعی سرگرمیوں میں شرکت کرنا پسند ہے۔
26. _____ مجھے دُھن بنانا پسند ہے۔
27. _____ میں چیزوں کو پیک کرنے اور سوٹ کیس، باکسز، کاروں، اور دیگر چیزوں میں بھرنے میں اچھا/اچھی ہوں۔
28. _____ مجھے سائنس اور ریاضی کے بارے میں سیکھنا پسند ہے۔
29. _____ مجھے معلوم ہے کہ میری خوبیاں اور کمزوریاں کیا ہیں۔
30. _____ میں بہت اچھی طرح غنائی آلات بجاتا/بجاتی ہوں۔
31. _____ چہل قدمی سے مجھے سکون ملتا ہے۔
32. _____ مجھے اکثر محسوس ہوتا ہے کہ اپنے خیالات کا اظہار کرنے کا بہترین طریقہ اپنے خیالات کو لکھنا ہے۔
33. _____ میں ایسا شخص ہوں جسے لوگ یہ معلوم کرنے کے لیے کال کرتے ہیں کہ اختتام ہفتہ پر کیا ہونے جا رہا ہے۔
34. _____ نوٹس اور دیے گئے کاموں کو رنگ دینے سے مجھے واقعی مدد ملتی ہے۔
35. _____ میں اوزاروں کے معاملے میں اچھا/اچھی ہوں۔

آموزشی طرز کا خلاصہ

سوال نمبر

شخصی	بین شخصی	لسانی	منطقی- ریاضیاتی	وسعت مکانی	غنائی	جسمانی - عضلاتی جس سے متعلق
5	3	7	4	1	2	6
11	13	9	8	10	12	14
17	19	16	18	24	15	22
23	25	20	21	27	26	31
29	33	32	28	34	30	35
کل: _____	کل: _____	کل: _____	کل: _____	کل: _____	کل: _____	کل: _____

لوٹس کی کہانی

رہا تھا۔ جب لوٹس کو اسائنمنٹ ملا تو، اسے ایک پینسل کی ضرورت ہوئی اور وہ اسے ڈھونڈنے کچن میں گیا۔ کچن میں، لوٹس کو کاؤنٹر پر چپس کا تھیلا نظر آیا اور اس نے اسے کھانا شروع کر دیا۔ اس کا باس اسے کبھی بھی کام پر کھانے نہیں دیتا تھا، لہذا اس نے اپنے لیے ایک سینڈوچ بنانے کا فیصلہ کیا۔ گھڑی پر نظر ڈالتے ہوئے لوٹس بیٹھ کر اپنا سینڈوچ کھانے لگا اور اس نے پایا کہ کام پر جانے کے لیے اس کے پاس صرف 10 منٹ کا وقت بچا ہے۔ اسے معلوم تھا کہ وہ اتنے کم وقت میں کچھ بھی نہیں کر سکتا۔ اس نے محسوس کیا کہ وہ اپنا ہوم ورک کبھی مکمل نہیں کر پائے گا۔ جب لوٹس 9:00 بجے کام سے واپس گھر پہنچا تو وہ تھک گیا تھا۔ اس کا پسندیدہ شو چل رہا تھا، لہذا وہ اپنے بھائی کے ساتھ ٹی وی دیکھنے لگا۔ جب 10:00 بجے شو ختم ہوا تو وہ ہوم ورک بنانے کے لیے اپنی ڈیسک پر بیٹھا۔ اسے مضمون اور ریاضی کا اسائنمنٹ مکمل کرنا تھا۔ لوٹس نے محسوس کیا کہ وہ ریاضی کے اسائنمنٹ میں جلدی کر سکتا ہے کیونکہ اس کے ٹیچر ہمیشہ ہوم ورک چیک نہیں کرتے، لہذا اس نے اسی سے شروع کیا۔ لوٹس نے ریاضی مکمل کیا اور مضمون پر آگیا۔ جب وہ سوال کے جواب کے لیے مناسب عبارت اور نوٹس تلاش کرنے کے لیے اپنے کاغذات میں الجھا ہوا تھا تبھی فون کی گھنٹی بجی۔ یہ اس کی گرل فرینڈ کا تھا۔ ان کے درمیان ایک دن پہلے جھگڑا ہو چکا تھا، اور لوٹس نے اس کے بعد سے اس سے بات نہیں کی تھی۔ اس نے تھوڑی دیر اس کے ساتھ بات کی۔ جب لوٹس نے فون بند کیا تو، لگ بھگ آدھی رات ہو چکی تھی۔ اس نے اپنے ڈیسک پر بکھرے ہوئے کاغذات کو دیکھا۔ اب کوئی راستہ نہیں بچا تھا کہ وہ اسے آج رات مکمل کر سکتا۔

لوٹس کا الارم صبح 6:00 بجے بجنا شروع ہو گیا۔ اس نے سویرے جاگنے اور ایک زبانی پریزنٹیشن کے لیے تیاری کرنے کا فیصلہ کیا تھا جو آج پیش کرنا تھا۔ یہ سوچ کر کہ چند منٹ اور سو لینے سے اسے زیادہ آرام کیے ہوئے ہونے کا احساس ہوگا اور پریزنٹیشن میں مدد ملے گی، لوٹس نے سنوز بٹن کو دبا دیا۔ ایک جھپکی کے بعد جو اسے چند سیکنڈ کی محسوس ہوئی، لوٹس نے دوبارہ سنوز بٹن دبائے کے لیے ہاتھ بڑھایا اور دیکھا کہ 7:00 بج چکے تھے جو کہ اس کے جاگنے کا معمول کا وقت تھا۔ وہ بستر سے اچھل کر نکلا اور سکول کے لیے تیار ہونے لگا۔ دروازے سے باہر نکلنے سے قبل اس کے پاس اپنے پریزنٹیشن کو دیکھنے کے لیے صرف پانچ منٹ کا وقت تھا۔ 3:30 پر جب سکول کی چھٹی ہوئی تو لوٹس کا دن اچھا نہیں گزرا تھا۔ وہ نہ صرف اپنے پریزنٹیشن کے لیے تیار نہیں تھا، بلکہ ایک مضمون کو بھی بھول گیا تھا جو آج ہی جمع کروانا تھا۔ لوٹس واقعی اس سمسٹر میں اپنے کلاس میں پاس ہونا چاہتا تھا۔ اسے اس سکول میں داخلے کے لیے واقعی اچھے گریڈز کی ضرورت تھی جس میں اس کا بھائی تھا۔ مایوس لوٹس نے فیصلہ کیا کہ اسے سکول کے کام سے تھوڑی چھٹی کی ضرورت ہے۔ وہ گھر پہنچا اور اس نے ٹی وی آن کیا تاکہ اسے پرسکون ہونے میں مدد ملے۔ 4:30 پر اسے یاد آیا کہ اس کے پاس کام پر جانے کے لیے صرف 30 منٹ کا وقت بچا ہے۔ وہ بیک بیک کو گھسیٹ کر اپنے کمرے میں لے گیا اور اپنی کتابوں کو نکال کر ڈیسک پر رکھا۔ لوٹس کو معلوم تھا کہ اس نے کہیں پر اپنا ریاضی کا اسائنمنٹ لکھ رکھا ہے، لیکن وہ اسے نہیں مل

1. کیا آپ کی کہانی بھی لوٹس کی کہانی جیسی ہے؟ کیوں اور کیوں نہیں؟
2. لوٹس کے مایوسی کے احساس نے کس طرح اس کی تعلیم کو متاثر کیا؟
3. کن چیزوں نے ہوم ورک مکمل کرنے سے لوٹس کی توجہ بھٹکائی۔ کہانی سے خصوصی مثالیں دیں۔
4. اپنے وقت کا بہتر نظم کرنے کے لیے لوٹس کیا کام مختلف طریقے سے کر سکتا تھا۔

یومیہ پلانر

آج کی تاریخ: _____

درکار مواد (جیسے کہ، کتابیں، کھیل کا سامان، وغیرہ)	شیڈیول
	8:00 – 7:00
	9:00 – 8:00
	10:00 – 9:00
	11:00 – 10:00
	12:00 – 11:00
	1:00 – 12:00
	2:00 – 1:00
	3:00 – 2:00
	4:00 – 3:00
	5:00 – 4:00
	6:00 – 5:00
	7:00 – 6:00
	8:00 – 7:00
	9:00 – 8:00
	10:00 – 9:00
	11:00 – 10:00
	بھولیں نہیں:

فاضل وقت

جب آپ کے تمام مبینہ فرصت کے اوقات کام اور سرگرمیوں میں صرف ہوجائیں، تو آپ اپنے لیے چند منٹ کیسے نکال سکتے ہیں؟

کم کہتی ہیں کہ "میں ابھی بھی ہر وقت مصروف ہوں"۔ زیادہ تر دن، وہ کلاسز، ہوم ورک، اپنے کالج کے اخبار میں لگے وقت اور والمارٹ میں جزوقتی ملازمت کے بعد، نصف شب کے بعد واپس اپنے کمرے میں آتی ہیں۔ وہ کہتی ہیں کہ، اپنے شیڈیول کی وجہ سے انہیں اپنی ہائی سکول کی بعض سرگرمیاں چھوڑنی پڑیں: "مجھے واٹن اور سافٹ بال چھوڑنا پڑا کیونکہ مجھے مستقبل کے اہداف پر توجہ مرکوز کرنی ہے۔"

میگن میوسیقی میں کریئر بنارہی تھیں، وہ پیانو، بانسری اور آواز ہر ایک کی مشق کے لیے دن میں آدھا گھنٹہ دیتی تھیں، لیکن اب انہوں نے اپنا فوکس تبدیل کر لیا ہے۔ وہ کہتی ہیں کہ "مجھے معلوم ہے کہ مجھے اس سے زیادہ وقت دینے اور محنت کرنے کی ضرورت ہے جتنا میں ابھی دینا چاہتی ہوں۔" مشق میں کافی وقت لگتا ہے۔ میرے پاس اس کے بجائے اپنے دوستوں کے ساتھ فون پر بات کرنے کے لیے کچھ وقت ہوتا ہے۔ ہر وقت پیانو، بانسری اور آواز کی مشق کرنے کے علاوہ بھی زندگی میں بہت کچھ ہے۔ میں اس کے بجائے زیادہ توازن چاہتی ہوں۔"

دوسرے طلباء کے لیے، سماجی دباؤ، کوئی شیڈول نہ ہونا انہیں رات میں کام کرنے پر مجبور کرتا ہے۔ نیویارک سٹی کے بیک مین ہائی سکول کی 18 سالہ سینیا آریانا فرنانڈو کہتی ہیں کہ "میرے سکول کے بچے امیر لگتے ہیں۔ وہ ہر ہفتے شمالی علاقے کی بی ہوئی مختلف جیکٹ پہن کر آتے ہیں۔" رقص کی مشق اور مٹی کے برتن سازی کی کلاس کے ساتھ ساتھ، آریانا اتنی رقم حاصل کرنے کے لیے کئی ملازمتیں کرتی ہے کیونکہ اسے محسوس ہوتا ہے کہ اسے اپنے ساتھیوں کے ہمسر رہنے کی ضرورت ہے۔ وہ کہتی ہیں کہ "میں سست نہیں بننا چاہتی،" اور چونکہ میں سینیا ہوں، لہذا میں پہلے سے بہت کم سوتی ہوں۔"

اس کے کچھ فائدے ہیں: کم کہتی ہیں کہ سکول کی اشاعت میں کام کرنا انہیں مستقبل میں ایک مصنف کے طور پر تیار کر رہا ہے۔ نیویارک سٹی میں ڈالٹن سکول کے ایک 18 سالہ سینیا، ڈیوڈ سکاٹسٹ کہتے ہیں کہ ان کے گانے والے گروپ، طائفہ اور سکول ڈرامے نے انہیں ایک منظم سماجی

نیویارک کے ماؤنٹ ورنن ہائی سکول کے 18 سالہ جونیئر، میخائل کولے کہتے ہیں کہ "مجھے لگتا ہے کہ میں ہر وقت گھر میں ہی گھسا رہتا ہوں۔" میں پارک جانے، فلمیں دیکھنے اور آرام کرنے سے محروم ہوں۔"

میکیکس برگ پینسلوانیہ میں کمبرلینڈ ویلی ہائی سکول کے ایک 17 سالہ جونیئر میگن تھارنٹن کا کہنا ہے کہ: "لوگ ہمیشہ مجھ سے کہتے ہیں کہ زندگی اور زیادہ مصروف کن ہونے والی ہے۔ لیکن مجھے معلوم ہے کہ یہ ممکنہ طور پر اس سے زیادہ خراب نہیں ہوگی جتنی ابھی ہے۔"

میخائل اور میگن کو بھی یہی مسئلہ ہے: حد سے زیادہ مصروف شیڈیولز۔ وہ اپنے ہوم ورک کے بجائے اپنی غیر نصابی سرگرمیوں اور ملازمتوں میں زیادہ وقت گزارتے ہیں، اور اپنے دوستوں کے بجائے اپنے ہوم ورک پر زیادہ وقت صرف کرتے ہیں۔ اور وہ وقت کے چیلنج کا سامنا کرنے والے نو عمر نسل کے صرف دو ممبران ہیں: آپ میں سے 66 فیصد نے ایک ردعمل والی رائے شماری میں کہا کہ ان کے پاس زیادہ خالی وقت نہیں ہے۔"

مونٹگمری کاؤنٹی، ایم ڈی پبلک سکول کی سائیکالوجسٹ، پی پی پیٹرسن کہتی ہیں کہ، "نوعمری کافی زیادہ مسابقت طلب ہے۔" "یہ اب سکول کے ڈراموں میں نمایاں کردار ادا کرنے یا ہاکی کا کیپٹن بننے کے لیے کافی نہیں ہے: آپ کو وہ چیزیں کرنی پڑتی ہیں اور طلباء کی کونسل کی سربراہی اور پھر مال میں ملازمت کرنی ہوتی ہے۔"

بہت سے نوعمر طلباء کہتے ہیں کہ کالج میں داخلہ کی دوڑ میں ان پر ہائی سکول کے شیڈول کا بہت زیادہ بوجھ ہوجاتا ہے۔ وشیٹا کے قریب، ایل ڈورادو کان میں ہٹلر کمیونٹی کالج کی نووارد 18 سالہ کم وار ہسٹ کہتی ہیں کہ "میں نے ہائی سکول میں تمام قسم کی سرگرمیاں کیں اور ہر وقت مصروف رہی۔" "میرے رہنما کونسلر نے کہا کہ تمہارے ٹرانسکرپٹ پر کافی اچھی سرگرمیاں ہیں۔ اگر آپ کافی زیادہ منظم ہیں تو کالج سکالرشپس میں آپ کو بہتر موقع مل سکتا ہے۔ اور ہر سرگرمی کے انچارج بالغ افراد آپ سے یہ توقع کرتے ہیں کہ آپ ان کی سرگرمی کو پہلے رکھیں۔"

فاضل وقت (جاری)

نکالیں۔ اپنا ہوم ورک شروع کرنے سے قبل چند منٹ کے لیے اپنے بستر پر لیٹ جائیں یا فون پر تھوڑی بات چیت کر لیں۔ یہ مختصر وقفہ آپ کے گیٹر کو ساکر سے جیومیٹری کی طرف تبدیل کرنے میں مدد کرے گا۔ کم کا کہنا ہے کہ وہ سکون پانے کے لیے کلاسیکی موسیقی سنتی ہے اور دیہی علاقوں میں لانگ ڈرائیو پر جاتی ہے۔ میخائل ویڈیوز دیکھتا ہے۔ آریانا کے لیے ہربل ہاتھ اور مراقبہ کام کرتا ہے۔

بدحواس نہ ہوں

کیا آپ کو اس بات کا خوف ہے کہ اگر آپ سکول میں سبھی سرگرمیوں میں شریک نہیں ہو پائیں گے، تو آپ اپنی پسند کی کالج میں اسے نہیں لے پائیں گے؟ ایسا نہیں ہے۔ پیٹرسن کہتی ہیں کہ، ایک چیز یہ ہے کہ، "ممکن ہے کہ آپ ان سبھی سرگرمیوں میں شامل رہیں اور پھر بھی اپنے خوابوں کے سکول میں داخلہ نہ پاسکیں۔" دوسری طرف، بہت سے ایسے سکول ہیں جو اکثر ایسے طلباء سے زیادہ متاثر ہوتے ہیں جنہوں نے ایک یا دو بار انتہائی جانفشانی والی سرگرمیوں میں حصہ لیا ہو بجائے ان کے جنہوں نے 15 گروپس میں شرکت کی ہو اور ان کے ساتھ زیادہ وقت نہیں گزار پائے ہوں۔

کوئی سنے والا ہمدرد تلاش کریں

میگن کو جب لگتا ہے کہ وہ ڈوب رہی ہیں تو اپنے والدین کو بتاتی ہیں، اور اس سے فائدہ ہوتا ہے۔ لیکن اگر آپ اپنے تناؤ میں کمی کے لیے اپنی طرز زندگی میں وہ تبدیلیاں کرنے کا تصور نہیں کرسکتے جو ضروری ہیں — اور آپ کے والدین اس وجہ سے آپ کی مدد نہیں کرسکتے کہ وہ اس دباؤ کو نہیں سمجھ پاتے جو آپ پر ہے تو — رہنما صلاحکار سے رہنمائی حاصل کریں۔ پریسٹن کہتی ہیں کہ "کبھی کبھی آپ کو اپنے والدین، اپنے کوچ یا کسی سے یہ سنے کی ضرورت ہوتی ہے کہ ترجیحات کو تبدیل کرنا ٹھیک ہے — یہ آپ کی ذہنی صحت مندی کے لیے ضروری ہے"۔

— جینیفر کارنریچ

زندگی دی ہے: "لوگوں کی ایک جماعت کے ساتھ پروڈکشن کا کام کرنے سے مجھے ٹیم کا حصہ بننے کا فخر حاصل ہوتا ہے۔ لیکن متعدد گروپس سے جڑنے کی وجہ سے، میں ایک خاص گروہ سے بندھا ہوا نہیں ہوں۔"

لیکن اس میں تناؤ بھرے، تیز رفتار دنوں کا خطرہ ہے، جیسے کہ سونے میں کمی کرنے سے لے کر دیر رات تک ہوم ورک مکمل کرنا اور پھر توانائی پانے کے لیے کیفین اور جنک فوڈ پر انحصار کرنا۔ پیٹرسن کا کہنا ہے کہ "میں دیکھتی ہوں کہ تناؤ سے متعلق جسمانی شکایات — آنت اور معدے کے مسائل، بے خوابی، سردرد اور کلاس میں جاگتے رہنے میں دشواری والے نوعمریوں کی تعداد میں اضافہ ہو رہا ہے۔" وہ کہتی ہیں کہ، اور جب ہیجان زدہ طلباء پوری رات جاگنے، نیند لانے یا جذباتی تناؤ کو کم کرنے کے لیے شراب، سگریٹوں یا دیگر منشیات کا سہارا لینے لگتے ہیں تو، ایک متاثر کن ہائی سکول ٹرانسکریپٹ ہسپتال کا ٹکٹ بن سکتا ہے۔

پیٹرسن کہتی ہیں کہ، زندگی کی خوشیوں کو چوسنے والے گنجلک شیڈول سے بچنے کے لیے خود سے یہ سوال پوچھیں: کیا میری زندگی میں میرے پاس ان چیزوں کو کرنے کے لیے وقت نہیں ہے جن میں مجھے لطف آتا ہے — جیسے خاندان یا دوستوں کے ساتھ وقت گزارنا یا میرا پسندیدہ مشغلہ؟ اگر ایسا ہے تو، تبدیلی کا وقت آگیا ہے۔ وہ کہتی ہیں کہ "اس سے چیزوں کو چھوڑنے کی ہمت آتی ہے، لیکن آپ کو یہ خود کرنا ہوتا ہے۔" "چند سرگرمیوں کو چھوڑ دیں۔ یہ کہیں زیادہ بہتر ہے کہ خود کو دو یا تین سرگرمیوں میں شامل کریں اور ان میں مہارت حاصل کریں، بجائے اس کے کہ خود کو ان چیزوں میں بہت زیادہ پھیلا لیں جن کو آپ صرف بے دلی سے ہی کھیلتے ہوں۔"

اپنا وقت واپس حاصل کریں

اگر آپ کا شیڈول ایسا ہو کہ آپ پوری طرح اس میں غرق ہو گئے ہوں تو، تناؤ کو روکنے کے لیے درج ذیل مفید نکات کو آزمائیں۔

کک بیک

جب آپ اسے کر لیں تو، ڈاکٹر پیٹرسن کا مشورہ ہے کہ آپ اپنے "دماغی صحت" کے لیے تھوڑا وقت

*React میگزین کی اجازت کے ساتھ دوبارہ شائع کردہ۔

فعال نوٹ نویسی

1. مجھے اس موضوع کے بارے میں کیا معلوم ہے؟

2. میں اس موضوع کے بارے میں کیا جاننا چاہتا ہوں؟

3. مجھے کیسے معلوم ہوگا کہ میں کیا جاننا چاہتا ہوں؟

4. اہم تفصیلات پر توجہ مرکوز کریں۔

حرف کو شمار کریں

ذیل کے پیراگراف کو پڑھیں اور شمار کریں کہ حرف "ف" کتنی بار آ رہا ہے۔

نارتھ ڈکوٹا کے شیرف کو حال ہی میں پانچ ڈالر کے نوٹوں
سے بھرا ایک بڑا تھیلا ملا ہے۔
انہیں یقینی طور پر معلوم نہیں ہے کہ تھیلے میں
پانچ کے کتنے نوٹ ہیں
لیکن وہ اس واقعے کی جانچ فارگو کے چند سب سے
نڈر تفتیش کاروں کے سپرد کرنے والے ہیں۔

ٹیسٹ دیتے ہوئے خود کی تشخیص

1. جب استاد نے یہ کہا کہ آپ ایک کوئز حل کرنے جارہے ہیں تو آپ کو کیسا محسوس ہوا؟

2. آپ کو ایسا کیوں محسوس ہوا؟

3. آپ عام طور پر کسی ٹیسٹ کے لیے کتنے وقت قبل مطالعہ شروع کرتے ہیں؟

4. ایسے تین مطالعاتی ٹولز کا نام بتائیں جو آپ کو کسی ٹیسٹ کے لیے تیار ہونے میں مدد کرتے ہیں۔

گیم شو

1. کس قسم کی مطالعہ شیٹ نوٹس کی تدوین میں آپ کی مدد کرتی ہے، جیسے کہ نام یا تاریخیں؟
ایک کلیدی نکات والی شیٹ
2. آپ عام طور پر کسی ٹیسٹ کے لیے کتنے وقت قبل مطالعہ شروع کرنا چاہیے؟
پانچ تا سات دن
3. جملہ مکمل کریں: جس چیز سے آپ کو ٹیسٹ کے بارے میں سوچنے کے اپنے انداز میں مدد مل سکتی ہے وہ، _____ -
یہ دکھانے کا ایک موقع ہے کہ آپ کیا جانتے ہیں
4. کیوں کوئی اچانک اعلان کردہ کوئز اکثر پیشگی طور پر اعلان کردہ کوئز سے زیادہ اضطراب پیدا کرتا ہے؟
کیونکہ آپ کو تیاری کرنے کا موقع نہیں ملتا
5. مطالعہ کے دو مؤثر طریقوں کا نام بتائیں۔
درج ذیل میں سے کوئی دو: کلاس میں اچھی طرح نوٹس لینا، منظم رہنا، نوٹ کارڈز یا فلیش کارڈز بنانا، نوٹس کو کلیدی نکات والی شیٹ یا کسی عمومی تھیمز والی شیٹ میں ترتیب دینا، حافظہ میں مدد دینے والا آلہ، گروپز میں مطالعہ کرنا، مطالعہ کا وقت متعین کرنا، کلاس کے بعد نوٹس کا جائزہ لینا، یا ایک پرسکون جگہ تلاش کرنا
6. صحیح یا غلط: آپ کو میجر ٹیسٹ سے پہلے والی رات میں جتنے گھنٹے ممکن ہو مطالعہ کرنا چاہیے۔
غلط—آپ کو آرام کرنا اور رات میں اچھی نیند لینا چاہیے۔
7. امتحان کے دن آپ کو کس طرح کے لوگوں سے بچنا چاہیے؟
ایسے لوگ جو آپ کو گھبراہٹ میں مبتلا کر دیتے ہوں
8. گروپز میں مطالعہ کرنے کے دو خوبیوں کے بارے میں بتائیں۔
درج ذیل میں سے کوئی دو: طلباء کو ایک دوسرے سے سیکھنے کا موقع ملتا ہے، گہرائی سے مباحثے، مطالعہ کا ایک متوازن نظام الاوقات، اخلاقی اعانت، مطالعہ زیادہ دلچسپ بن جاتا ہے، دوسروں کو پڑھانے سے خود حقائق کو یاد کرنے کی آپ کی صلاحیت میں اضافہ ہوتا ہے
9. گروپز میں مطالعہ کرنے کے دو خامیوں کے بارے میں بتائیں۔
درج ذیل میں سے کوئی دو: اگر دوست تیار نہ ہوں تو وقت کا زیاں، ان چیزوں کو دہرانے میں وقت کا زیاں جو آپ پہلے سے ہی جانتے ہیں، گہرائی ہوئے طلباء امتحان سے متعلق خوف پھیلاتے ہیں، گروپز وقت کو کم مفید طریقے سے استعمال کرتے ہیں
10. ایسی دو چیزیں بتائیں جو آپ کو امتحان والی صبح کو کرنا چاہیے۔
درج ذیل میں سے کوئی دو: اچھا ناشتہ کریں، آرام دہ لباس پہنیں، ایک گھڑی رکھیں، سویرے پہنچیں، یہ یقینی بنائیں کہ آپ کے پاس ضرورت کی ہر چیز موجود ہے
11. صحیح یا غلط: آپ کو امتحان والے دن کافی زیادہ ناشتہ کرنا چاہیے۔
غلط—آپ کو صحت بخش ناشتہ کرنا چاہیے، لیکن اس سے زیادہ نہیں جتنا آپ عام طور پر کھاتے ہیں۔
12. امتحان کے دوران استعمال ہونے والی دو اہم حکمت عملیوں کا نام بتائیں۔
ذیل میں سے کوئی دو: شروع کرنے سے پہلے پورے سوالات دیکھیں، وقت کا اندازہ کریں (پوائنٹ کی قدر کے لحاظ سے)، ہدایات کو بغور پڑھیں، ہر سوال کو بغور پڑھیں، وقت پر نظر اور اس کے مطابق رفتار رکھیں، دشوار سوالات پر دائرہ لگادیں اور ان پر واپس آئیں
13. اضطراب کو کم کرنے والی ایک حکمت عملی کا نام بتائیں۔
درج ذیل میں سے کوئی دو: اچھی تیاری، گہری سانس لیں، کسی پرسکون مقام کے بارے میں سوچیں

تناؤ لیں یا نہیں؟

درج ذیل مکالمے میں تین کردار ہیں:

- استاد
- ایڈی
- ڈومینیک

کلاس کے سامنے پیش کرنے سے قبل متعدد بار مکالموں کی مشق کریں۔

لگ بھگ 30 سیکنڈ کے لیے، دو طلباء کمرے کے سامنے والے ڈیسک پر بیٹھ جائیں۔ ایڈی تاریخ کے امتحان کے لیے رٹے کے واسطے مضطربانہ انداز میں کاغذات پلٹ رہا ہے۔ ڈومینیک آرام سے بیٹھا ہوا ہے اور پرسکون لگ رہا ہے، شاید وہ کوئی کتاب پڑھ رہا ہے۔ استاد کمرے میں داخل ہوتے ہیں اور کونے میں موجود اپنے ڈیسک کی طرف جاتے ہیں، اور وہ چلتے ہوئے بولتے ہیں۔

استاد: اوکے، کلاس، اب آپ کے تاریخ کے امتحان کا وقت ہے۔ میں چاہتا ہوں کہ آپ اپنی ڈیسکس سے سب کچھ ہٹا لیں۔

ایڈی: (ابھی بھی صفحات پلٹ رہا ہے، خود سے کہتا ہے) ایک بار اور ... ٹھیک ہے، کساد بازاری کے دوران کون صدر تھا؟

استاد: ایڈی، کیا تم نے میری بات سنی؟ اب امتحان کا وقت ہے۔ اپنی ڈیسک سے سب کچھ ہٹا دو۔ (استاد کچھ کاغذات کو ترتیب دینے لگتے ہیں۔)

ڈومینیک: (ایڈی سے) ہے، تم کس لیے اتنے پریشان ہو؟ یہ تو ہوا کے جھونکے کی طرح گزر جائے گا!

ایڈی: تمہارا اس سے کیا مطلب ہے کہ یہ ہوا کے جھونکے کی طرح گزر جائے گا؟ اس سال کھیلنے کے لیے مجھے اس کلاس میں کم از کم B حاصل کرنے کی ضرورت ہے، اور اگر میں نے اس ٹیسٹ میں اچھا نہیں کیا تو، مجھے یہ کبھی نہیں ملے گا۔

ڈومینیک: اچھا، مجھے بھی اس کلاس میں ایک اچھے گریڈ کی ضرورت ہے۔ یہ اس کالج کے لیے ایک اہم تقاضا ہے جہاں میں جانے والا ہوں۔ لیکن تم نے مجھے اس کے لیے پریشان نہیں دیکھا ہوگا۔

استاد: (طلباء کی طرف توجہ دیتے ہوئے) کلاس، جب تک تمہاری ڈیسک صاف نہیں ہوتی میں ٹیسٹ شروع نہیں کر سکتا۔

ڈومینیک: (ایڈی سے) چلو! میں شروع کرنا چاہتا ہوں!

ایڈی گھبراہٹ والا انداز ظاہر کرتا ہے۔

تناؤ بھری کے حالات

فرہنگ

انتشار توجہ: ذہن کے لیے ایک خلل۔

اینالاجی: ایسی چیزوں کے درمیان یکسانیت جو بصورت دیگر مختلف ہوں۔

بین شخصی: متعدد لوگوں سے متعلق، ان کے درمیان واقع ہونے والا یا ان پر مشتمل۔

ترمیم کرنا: تحریری مواد میں اصلاح، نظر ثانی، یا تبدیلی کر کے اس کو اشاعت یا پیش کش کے لیے تیار کرنا۔

تصحیح خوانی: تحریری قطعہ کا جائزہ یا نظر ثانی تاکہ سبھی بجے، گرامر، اور رموز اوقاف کی غلطیاں درست کردی جائیں۔

تھیم: بحث کا ایک موضوع؛ مرکزی یا کلیدی تصور۔

حافظہ والا: ایک آلہ، جیسے کہ فارمولہ یا گیت، جسے معلومات کو یاد کرنے میں مدد کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

حتمی مسودہ: تحریری مواد کا حتمی نسخہ جس میں سبھی میکانیات جیسے کہ بجے، رموز اوقاف، اور قواعد بالکل درست کردیے گئے ہوں۔

فضائی: چیزیں فضا سے کیسی لگتی ہیں اس کا یا اس سے متعلق۔

لسانی: زبان سے متعلق یا زبان کا۔

منطقی: پہلے کے یا بصورت دیگر معلوم بیانات، واقعات، یا کیفیات پر مبنی؛ معقول۔

پہلا مسودہ: تحریری مواد کا پہلا نسخہ جس میں مصنف اپنے مرکزی خیالات اور تصورات کو درج کرتا ہے۔

کائنستہنگ: حرکت پر مشتمل یا منحصر؛ فعال۔

حقیقی وقت

ایک ہفتے کے لیے، وقت کی وہ مقدار درج کریں جو آپ نے اپنی ہر سرگرمی پر صرف کیا ہے۔ اسکول کے بعد یا جزی وقتی نوکریوں، سپورٹس اور دیگر مشغلوں، تفریح کے لیے پڑھنے، فون پر بات کرنے، ڈیس، اور اسی طرح کی چیزوں کے بارے میں لکھیں۔

دن:	دن:	دن:	دن:	دن:	دن:	دن:
صبح:	صبح:	صبح:	صبح:	صبح:	صبح:	صبح:
دوپہر:	دوپہر:	دوپہر:	دوپہر:	دوپہر:	دوپہر:	دوپہر:
شام:	شام:	شام:	شام:	شام:	شام:	شام:
کل:	کل:	کل:	کل:	کل:	کل:	کل:
منت/گھنٹے	منت/گھنٹے	منت/گھنٹے	منت/گھنٹے	منت/گھنٹے	منت/گھنٹے	منت/گھنٹے
سونہ:	سونہ:	سونہ:	سونہ:	سونہ:	سونہ:	سونہ:
سکول:	سکول:	سکول:	سکول:	سکول:	سکول:	سکول:
کھانا:	کھانا:	کھانا:	کھانا:	کھانا:	کھانا:	کھانا:
ٹی وی:	ٹی وی:	ٹی وی:	ٹی وی:	ٹی وی:	ٹی وی:	ٹی وی:
فون:	فون:	فون:	فون:	فون:	فون:	فون:
دیگر سرگرمیاں:	دیگر سرگرمیاں:	دیگر سرگرمیاں:	دیگر سرگرمیاں:	دیگر سرگرمیاں:	دیگر سرگرمیاں:	دیگر سرگرمیاں:

حقیقی وقت کی ٹیلی

ہفتے میں 168 گھنٹے ہوتے ہیں۔ میں نے اپنا وقت اس طرح سے گزارا ہے:

دیگر سرگرمیاں:

سونا: _____

سکول: _____

کہانا: _____

ٹی وی دیکھنا: _____

فون پر بات کرنا: _____

پانچ سب سے زیادہ پسندیدہ سرگرمیاں

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

آموزشی طریقے (برائے استاد: حصہ 3 کے لیے محفوظ کریں۔)

ہر آموزشی طریقے کو تراشیں۔ "اہلیتیں" والی سرگرمی کی شیٹ پر انہیں موزوں اہلیت کے زمرے کے نیچے ٹیپ سے چپکا دیں۔

کسرتی، جسم	غنائی	بھری، فنکارانہ	ریاضیاتی، منطقی	زبانی، لسانیاتی	سماجی، باہمی	شخصی
کسرتی، جسم	غنائی	بھری، فنکارانہ	ریاضیاتی، منطقی	زبانی، لسانیاتی	سماجی، باہمی	شخصی
کسرتی، جسم	غنائی	بھری، فنکارانہ	ریاضیاتی، منطقی	زبانی، لسانیاتی	سماجی، باہمی	شخصی

اپنی پسندیدہ سرگرمیوں میں سے تین کا انتخاب کریں۔ ذیل میں سے ہر ایک کے لیے درکار اہلیتوں کی فہرست درج کریں۔

سرگرمی:	سرگرمی:	سرگرمی:
مہارتیں:	مہارتیں:	مہارتیں:

مذکورہ بالا ہر اہلیت کو ذیل کے موزوں عنوان کے تحت درج کریں۔ اہلیتوں کی تعداد کو شمار کریں اور ہر باکس کے نیچے اس کا جمع لکھیں۔

معلومات	چیزیں	لوگ (یا جانور)
آموزشی طریقہ (طریقے):	آموزشی طریقہ (طریقے):	آموزشی طریقہ (طریقے):

مہارتیں

کل: _____

کل: _____

کل: _____

جو اہلیتیں میرے پاس ہیں، ان کے ساتھ میں درج ذیل نوکری، کریئر، یا پیشہ اپنا سکتا ہوں _____

تین مہارت گروپ، بہت سارے پیشے

<p>C. معلومات</p> <ul style="list-style-type: none">• منصوبہ بندی• تخلیق• ڈیزائن کرنا• منظم کرنا <p>پیشے یا مشاغل</p> <ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____	<p>B. چیزیں</p> <ul style="list-style-type: none">• مرمت• گاڑیاں چلانا• ٹولز کا استعمال• قدرت کے ساتھ کام کرنا <p>پیشے یا مشاغل</p> <ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____	<p>A. لوگ (یا جانور)</p> <ul style="list-style-type: none">• مدد یا دیکھ بھال• تفریح• تدریس• کوچنگ <p>پیشے یا مشاغل</p> <ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____
---	---	---

کالج سروے

تکنیکی سکولز	کمیونٹی کالجز	چار سالہ کالجز/یونیورسٹیز
نام: یادداشتیں:	نام: یادداشتیں:	نام: یادداشتیں:
نام: یادداشتیں:	نام: یادداشتیں:	نام: یادداشتیں:
نام: یادداشتیں:	نام: یادداشتیں:	نام: یادداشتیں:

فیلڈ تنگ کرنا

کالج C:	کالج B:	کالج A:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
فیوشن: \$ _____ فی	فیوشن: \$ _____ فی	فیوشن: \$ _____ فی
کرڈٹ _____	کرڈٹ _____	کرڈٹ _____
ڈگری کی _____	ڈگری کی _____	ڈگری کی _____
لاگت: _____	لاگت: _____	لاگت: _____
\$ _____	\$ _____	\$ _____
مقام: _____	مقام: _____	مقام: _____
تقاضے: _____	تقاضے: _____	تقاضے: _____
دیگر معلومات: _____	دیگر معلومات: _____	دیگر معلومات: _____

کالج کے لیے تیاری

12 TH گریڈ	11 TH گریڈ	10 TH گریڈ	9 TH گریڈ
انگریزی: _____ گریڈ: _____	انگریزی: _____ گریڈ: _____	انگریزی: _____ گریڈ: _____	انگریزی: _____ گریڈ: _____
ریاضی: _____ گریڈ: _____	ریاضی: _____ گریڈ: _____	ریاضی: _____ گریڈ: _____	ریاضی: _____ گریڈ: _____
تاریخ: _____ گریڈ: _____	تاریخ: _____ گریڈ: _____	تاریخ: _____ گریڈ: _____	تاریخ: _____ گریڈ: _____
سائنس: _____ گریڈ: _____	سائنس: _____ گریڈ: _____	سائنس: _____ گریڈ: _____	سائنس: _____ گریڈ: _____
غیر ملکی زبان: _____ گریڈ: _____	غیر ملکی زبان: _____ گریڈ: _____	غیر ملکی زبان: _____ گریڈ: _____	غیر ملکی زبان: _____ گریڈ: _____
فون (بصری) اور پرفارمنگ): _____ گریڈ: _____	فون (بصری) اور پرفارمنگ): _____ گریڈ: _____	فون (بصری) اور پرفارمنگ): _____ گریڈ: _____	فون (بصری) اور پرفارمنگ): _____ گریڈ: _____
انتخابی /دیگر کورسز: _____ گریڈ: _____	انتخابی /دیگر کورسز: _____ گریڈ: _____	انتخابی /دیگر کورسز: _____ گریڈ: _____	انتخابی /دیگر کورسز: _____ گریڈ: _____
_____ گریڈ: _____	_____ گریڈ: _____	_____ گریڈ: _____	_____ گریڈ: _____

برونکس کی جڑیں اب بھی کیریئر کی راہوں کو پروان چڑھاتی ہیں

بذریعہ ڈیوڈ گونزالیز

جب لوئس جے کیپیلی نے 1949 میں ویلیم ایچ ٹافٹ ہائی سکول سے فراغت حاصل کی تو وہ بھی وہی کرنے لگے جو برونکس میں ان کے زیادہ تر ساتھی کرتے تھے: اور کچھ نہیں۔ کساد بازاری پھیلی ہوئی تھی، اور نوکریاں بہت کم تھیں۔ وہ اپنے گھر سے کورٹ لینڈ ایونیو اور 160th اسٹریٹ، کراس پارک ایونیو جاتے تھے اور وہاں سے مورس ایونیو اور 165th اسٹریٹ پر جاتے تھے، جہاں کچھ دنوں سے کافی بڑی دلچسپیاں تھیں اور گلیاں بھری رہتی تھیں۔

انہوں نے بتایا کہ "ہم میں سے کوئی کام نہیں کر رہا تھا"۔ "ہم گوشوں میں، شوٹنگ پول میں، موسیقی سنتے ہوئے اور فلمیں دیکھتے ہوئے موج مستی کرتے رہتے تھے۔ ہم نے آرڈرز کی ڈیلیوری میں چند ڈالرز کمائے۔" پھر دوسرا آرڈر آیا۔

مسٹر کیپیلی نے بتایا کہ "میرے والد نے کہا کہ، 'لوئی، کوئی نوکری حاصل کرو،'۔" "میرے والد نے مجھے ایک بار ہی کہا تھا۔" لہذا لوئی نے اپنا ہائی سکول کا گریجویٹیشن سوٹ پہنا، نیو یارک ٹائمز خریدنا اور "آفس ہوائے" کے تحت درجہ بند اشتہارات دیکھنے لگے کیونکہ "یہی وہ کام تھا جو میرے خیال سے میں کر سکتا تھا۔"

ایک اشتہار دیکھ کر وہ اسٹینڈرڈ فیکٹرز کارپوریشن میں گئے۔ انہوں نے بتایا کہ "مجھے فوراً ہی نوکری پیش کی گئی"۔ "میں نے اسی دن سے کام کرنا شروع کر دیا۔ اور میں تب سے ابھی تک یہیں ہوں۔"

کیا انہوں نے کبھی سوچا تھا۔ لوئی، ایک برف ساز کا بیٹا، گلی سے اٹھ کر اسٹرننگ بینکارپ، جو اسٹینڈرڈ فیکٹرز کی وارث ہے، کا چیئر مین اور چیف ایگزیکٹو آفیسر بن گیا۔ ان کے 50 سالہ سفر نے انہیں زندگی کے کئی قیمتی تحفے دیے، جس کا آغاز انہوں نے اپنے والدین کے اخلاقی سبق کے ساتھ کیا تھا۔ لہذا جب وہ پارک ایونیو آفس جاتے ہیں تو، انہیں یاد ہے کہ شمال کی جانب جانے والی سڑک ان کے پرانے علاقے کو جاتی ہے۔

انہوں نے بتایا کہ "میں یہ کبھی نہیں بھولا کہ میں کہاں سے آیا ہوں"۔ "میں اپنے ساتھی کارکنان سے کہتا ہوں، جب آپ آئینہ دیکھیں تو، خود کو فریب نہ دیں کہ آپ کون ہیں۔" کچھ اور بننے کی کوشش نہ کریں۔"

ایک وقت ایسا بھی آیا جب دوسروں نے ان سے اتنی ساری چیزوں کو بھولنے کے لیے کہا۔ وہ تسلیم کرتے ہیں کہ وہ ایک اوسط طالب علم تھے، ایسا طالب علم جس نے کبھی کبھی اساتذہ سے گستاخی بھی کی۔ ان کے ماضی میں، ان کا خاندان مورس ایونیو اور 162nd اسٹریٹ میں رہتا تھا جو کہ یانکی اسٹیڈیم کے قریب ہے...

ان کے والد، پیٹر، جو نوعمری میں امریکہ آئے تھے، برف کے ٹکڑوں کی ترسیل کر کے اپنی روزی روٹی کماتے تھے۔ اگرچہ وہ تعلیم یافتہ نہیں تھے، لیکن وہ اپنا حساب کتاب ذہن میں یاد رکھتے تھے۔ انہوں نے اپنے بچوں کو خاندان اور کمیونٹی کا احترام کرنے کی اہمیت سکھائی۔ مسٹر کیپیلی کے دو بھائیوں اور بہن نے انہیں تعلیم کی اہمیت سمجھائی، اور اس بات پر زور دیا کہ وہ حرفی اسکول میں جانے کے بجائے، جہاں ان کا دوست گیا تھا، ٹافٹ سے ڈپلومہ حاصل کریں۔

برونکس کی جڑیں اب بھی کیریئر کی راہوں کو پروان چڑھاتی ہیں (جاری)

سٹی کالج سے رات میں ڈگری حاصل کرنے کے ساتھ ساتھ انہوں نے بینک کے مدارج طے کرتے ہوئے اوپر اٹھنا شروع کیا۔ انہوں نے اکاؤنٹنگ کی تعلیم حاصل کی، جس کا نام وہ بڑی تعظیم سے لیتے ہیں۔ وہ کہتے ہیں کہ، ان کے اسپرڈشیٹ پر درج اعداد و شمار کاروباروں اور ان کے لیے کام کرنے والوں، ساتھ ہی بینک کی کہانیاں سناتے ہیں۔ انہوں نے کہا کہ، وہ ان کے تئیں اپنی ذمہ داری محسوس کرتے ہیں، کیونکہ ان کے کریئر میں ایک یا دیگر موقعے پر، ممکنہ طور پر وہ اپنا کام کریں گے۔۔۔

"میں مختلف عہدوں سے گزر کر یہاں پہنچا ہوں، لہذا مجھے معلوم ہے کہ یہ کیا ہے۔ میں ہاورڈ بزنس سکول سے نہیں آیا اور سیدھے وائس پریزیڈنٹ کے طور پر شروعات نہیں کی ہے۔۔۔ وہ کہتے ہیں کہ "اگر آپ ضرورت کے مطابق اسمارٹ ہوں تبھی ممکن ہے،" "یہ قسمت نہیں ہے۔ یہ ٹائمنگ ہے۔ آپ کو اسٹیشن پر صحیح وقت پر پہنچنا ہوتا ہے۔"

یا کلاس روم۔ چند سال قبل وہ ٹافٹ ہائی سکول میں ایک دن کے لیے پرنسپل تھے۔۔۔ ایک سوفومور کلاس میں، نیومی کروز نے ان کی کارپوریٹ کامیابی کی کہانی سنی۔

اس نے مذاقیہ طور پر پوچھا کہ "میں آپ کے بینک میں ملازمت کیسے حاصل کر سکتی ہوں؟" انہوں نے اسے کام پر رکھ لیا۔ ان نے موسم گرما میں کام کرنا شروع کیا، اور گریجویشن کے بعد اپنی تعلیم جاری رکھی۔ وہ اب ایک انتظامی معاون ہے، کل وقتی طور پر کام کر رہی ہے اور رات میں نیو یارک یونیورسٹی جاتی ہے، اور بینک کی شکر گزار ہے۔

اس نے کہا کہ "میں یہیں رہوں گی۔" "امید ہے، میں ان کے آفس میں پہنچوں گی۔۔۔" انہوں نے کہا کہ "میں اس پر بھروسہ کر سکتا ہوں۔" انہوں نے اپنی انگلیاں ایک دوسرے میں پھنسائیں۔ "اس طرح، میں اس سے جڑا ہوا ہوں۔"

یہ مضمون دینیویارک ٹائمز سے ماخوذ ہے جسے دوبارہ شائع کیا گیا ہے۔

A+ درخواستیں

صاف سوالوں کے جوابات تفصیل سے دیں۔	صاف صاف ٹائپ کریں یا لکھیں۔
اس کا پروف پڑھیں اور نظرثانی کریں۔	کیلنڈر پر آخری تاریخ کو نشان زد کر لیں۔
سپرڈ ڈاک کرنے سے پہلے درخواست کو دوبارہ پڑھیں۔ یہ یقینی بنائیں کہ ضروری دستخط اور درخواست کی فیس منسلک ہے۔	تکملاتی مواد جمع کرنے پر غور کریں جو طویل مدتی مشغلوں کو بیان کرتی ہوں، جُز وقتی کام درج کریں، اصل موسیقی یا رقص کے پرفارمنسز کی ایک آڈیو یا ویڈیو ریکارڈنگ شامل کریں، یا اپنی شائع شدہ شاعری یا دیگر تحریر منسلک کریں۔
پوری درخواست کو پڑھیں۔	اپنے حتمی مسودہ کی کاپی کروائیں۔
ایک تعارفی خط لکھیں جو مخصوص صلاحیتوں کی جانب توجہ مبذول کراتی ہو یا ایسی صورتحال کی وضاحت کرتی ہو جس کا احاطہ درخواست نہیں کرتی۔	خام مسودات کے لیے درخواست کی کاپیاں بنا لیں۔
ہدایات پر پوری طرح عمل کریں۔	ہر درخواست کو مکمل کرنے کے لیے خود کو حسب ضرورت وقت دینے کا منصوبہ رکھیں۔

کالج کی درخواست کا پلانر

ہدایات: ہر کالم میں اپنی پسند کے ترجیحی کالج کا نام لکھیں۔ ہر قدم کو مکمل کرنے کے ساتھ ہی تاریخیں پُر کریں۔

کالج	کالج	کالج	درخواست کے مراحل
			درخواست طلب کرنے کی تاریخ
			درخواست موصول ہوئی
			*درخواست کی آخری تاریخ
			ذاتی ڈیٹا مکمل ہو گیا
			تعلیمی ڈیٹا مکمل ہو گیا
			ٹیسٹ کی معلومات مکمل ہو گئیں
			فیملی کی معلومات مکمل ہو گئیں
			اعزاز، غیر نصابی سرگرمیاں مکمل ہو گئیں
			کام کا تجربہ مکمل ہو گیا
			مختصر مضمون مسودہ 1
			ترمیم شدہ
			حتمی
			اپنے بارے میں خاکہ
			مسودہ 1
			مسودہ 1 نظر ثانی شدہ
			مسودہ 2
			مسودہ 2 نظر ثانی شدہ
			مسودہ 3
			مسودہ 3 نظر ثانی شدہ
			حتمی مسودہ
			پروف کیا ہوا
			مکمل شدہ
			درخواست بھیج دی گئی

خود سے درخواست دیں

لگا رہتا تھا۔" جینا نے اس کی وضاحت کے لیے ایک واحد، صدمہ انگیز واقعہ کا انتخاب کیا— وہ لمحہ جب ایک دوست سے ناگہانی طور پر اس کے وگ میں ٹھوکر لگ گئی اور وہ تھوڑا اتر گیا۔

"میں نے محسوس کیا کہ میرا وگ میرے سر کے پچھلے حصے کی جانب تھوڑا سرک گیا ہے، ٹھیک اسی طرح جیسے چاکلیٹ سیرپ آئس کریم کی چمچی سے نیچے جاتا ہے۔ میرا سب سے بڑا خوف حقیقت کی شکل لے رہا تھا؛ میرا راز آشکارا ہو چکا تھا۔ سورج کی روشنی میں، کھلے میں، میرا راز کھل گیا تھا، میرے سر پر صرف بالوں کے کچھ دھبے موجود تھے۔"

• وضاحت کے ساتھ لکھیں۔ اور اعمال میں قدرتی بہاؤ رکھیں۔ یہاں دیکھیں کہ جوش نے فیلڈ میں اپنے بارے میں کیسے بیان کیا:

"اگرچہ مجھے کبھی کبھی ہنسی آتی ہے۔ یہاں میں، ایک 5 فٹ 8 انچ کا آدمی، اپنے جارح ساتھی لائن مینوں سے گھرا ہوا تھا، جن کا اوسط قد 6 فٹ 2 انچ تھا۔ یہ واقعی دیکھنے والا منظر تھا۔ میں، اس بھیڑ کے پیچھے، کوارٹربیک کے ایٹرشاٹ کے اندر سے خود کو بچانے کی مشقت کر رہا تھا، یا اپنے پیر کی انگلیوں کے بل اوپر کھنچ رہا تھا، اس کے ہونٹوں کو پڑھنے کے لیے تن رہا تھا۔"

• خطرہ اٹھانے کے لیے تیار رہیں۔ کچھ درخواست دہندگان کارٹونز منسلک کرتے ہیں، فلم کی اسکرپٹ لکھتے ہیں، یا سوالات کو نظر انداز کر کے اپنے تصورات میں اڑنے لگتے ہیں۔

موتھ کہتے ہیں "یقیناً آپ ناکام بھی ہو سکتے ہیں۔" "جو مستحکم قلمکار نہیں ہے اسے ممکنہ طور پر خطرہ نہیں اٹھانا چاہیے۔"

لیکن کبھی کبھی خطرہ اٹھانا بہت زیادہ فائدہ مند ہوتا ہے۔ شائع شدہ مصنف جوش کہتے ہیں کہ انہوں نے کبھی بھی خود کو ایک قلمکار کے طور پر نہیں دیکھا تھا۔ وہ کہتے ہیں کہ "میرا صرف ایک مشورہ ہے کہ آپ اپنے آپ پر اعتماد کریں۔" "یہ تھوڑا بے وقوفانہ اور حقیقت سے دور وغیرہ لگ سکتا ہے، لیکن یہی ایک راستہ ہے جو بہتری کی طرف جاتا ہے۔"

— جوزف ڈی اگنیس

اس موسم خزاں کی ہر رات، جینا آرنلڈ، عمر 17 سال، نے اپنے ہائی سکول میوزیکل کی مشق کی۔ لیکن جب بھی جینا کو فرصت کا لمحہ ملا، اس نے اپنی زندگی کی کہانی پر کام کیا۔ ایلکینس پارک، پی اے کی سینئر قلمکار نہیں بننا چاہتی تھی — اسے امید تھی کہ وہ ایک دن سیٹ ڈیزائنر بنے گی۔ لیکن اپنا ہدف حاصل کرنے کے لیے، اسے معلوم تھا کہ اسے ایک انتہائی اہم مضمون بالکل درست طور پر تحریر کرنا ہے۔

کالج میں مصروف لاکھوں سینئرز کی طرح ہی، جینا کو داخلے سے متعلق افسران کو اپنے گریڈز، SAT سکورز، سرگرمیوں — اور ایک ذاتی مضمون کے ذریعہ متاثر کرنا ہے۔ ساکر ہائٹس، اویو کی جوش بریزین، عمر 19 سال کہتی ہیں کہ "یہ درخواست کا واحد حصہ ہے جہاں آپ کو اظہار ذات کرنا اور انہیں اپنے بارے میں بتانا ہوتا ہے کہ آپ کون ہیں،" جنہوں نے مضمون لکھا جس نے انہیں یلے یونیورسٹی میں داخل ہونے اور یلے میں داخلہ (\$14, ہائپرین) نامی کتاب میں جگہ دلائی۔ "یہ آپ کے لیے تخلیقی بننے کا ایک موقع ہے۔"

لیکن اگر آپ کو لکھنے میں زیادہ مشق نہیں ہے تو یہ دشوار ہو سکتا ہے۔

پارک میوتھ، یونیورسٹی آف ورجینیا میں داخلوں سے متعلق اسسٹنٹ ڈین نے مضمون میں بہت ساری شاندار کامیابیاں — اور ناکامیاں دیکھی ہیں۔ وہ کہتے ہیں کہ "ایک سب سے بڑا مسئلہ ارتکاز توجہ کا فقدان ہے۔" "لوگ سوچتے ہیں کہ انہیں کسی بڑے، اہم موضوع کو پیش کرنا چاہیے — مشرق وسطیٰ، اسقاط۔ یہ کافی زیادہ اور بہت وسیع ہے۔"

اپنا مرکز توجہ تلاش کرنے میں اپنی مدد کے لیے، موتھ، جینا اور جوش کے ان مفید نکات کو آزمائیں:

• چھوٹی چیزوں کے بارے میں سوچیں۔ ایسا موضوع چنیں جو آپ کو ذاتی نسبت کے ساتھ لکھنے کا موقع فراہم کرے اور خصوصی تفصیلات استعمال کریں۔ جینا نے ایک شاذ و نادر ہونے والی بیماری، ایلوپیسیا اریٹا پر اپنی توجہ مرکوز کی، جو گنجا پن پیدا کرتی ہے۔ وہ کہتی ہیں کہ "میں معمول کی زندگی گزارنا اور لڑکوں کے ساتھ ڈیٹ کرنا چاہتی تھی۔" اور مجھے ہمیشہ اپنی وگ گرنے کا خوف

عنوان پر غور کرنا

ہر خانے میں ایک تصور لکھیں۔

ذاتی خصوصیات	زندگی کے تجربات	ذاتی رشتے اور اثرات

یہ رہا پیسہ

پروگرام کا نام: _____

	پروگرام کی تفصیل:
	اہل ہونے کے لیے آپ کو کیا کرنا ہے:
	سکول میں رہنے کے دوران آپ کے لیے کیا کرنا ضروری ہے:
	قرض یا گرانٹ رقم یا حد:
	بازادائیگی شروع ہوتی ہے حسب ذیل:
	درخواست کیسے دیں:
	کب درخواست دیں:
	یادداشتیں:

تعلیمی مقاصد کا بیان/رجسٹریشن کی تعمیل

میں بذریعہ ہذا تصدیق کرتا/کرتی ہوں کہ پیل گرانٹ، تکملاتی تعلیم کے موقع سے متعلق گرانٹ، کالج ورک - اسٹڈی، پارکنس/اسٹیفورڈ لون، طلباء کے لیے تکملاتی قرضے، یا انڈرگریجوٹ طلباء کے لیے والدین کے قرضوں کا استعمال صرف ذیل کے ادارے میں تعلیم حاصل کرنے یا جاری رکھنے کے لیے کیا جائے گا۔ مجھے یہ بھی معلوم ہے کہ میں رقم کے ایسے کسی حصے کی تناسبی شرح سے باز ادائیگی کرنے کے لیے ذمہ دار ہوں جو اس ادارے میں تعلیم حاصل کرنے سے متعلق تعلیمی اخراجات سے معقول طور پر وابستہ نہ ہو۔ اس بازادائیگی کی رقم کا تعین امریکی وزیر تعلیم کے ذریعہ مقرر کردہ معیار کے مطابق کیا جائے گا۔

میں اس بات کی تصدیق کرتا ہوں کہ میرے تمام تر علم و یقین کے مطابق، میرے اوپر پیل گرانٹ، تکملاتی تعلیم کے موقع سے متعلق گرانٹ یا ریاستی اسٹوڈنٹ انشینٹو گرانٹ کی کوئی بازادائیگی باقی نہیں ہے جو پہلے مجھے کسی ادارے میں تعلیم حاصل کرنے کے لیے دی گئی تھی۔ میرے بہترین علم کے مطابق میں نے پارکنس/اسٹیفورڈ لون، طلباء کے لیے تکملاتی قرضے، یا انڈرگریجوٹ طلباء کے لیے والدین کے قرضوں کی خلاف ورزی نہیں کی ہے۔

___ میں تصدیق کرتا/کرتی ہوں کہ میں منتخب خدمت (سیلیکٹو سروس) کے لیے رجسٹرڈ ہوں۔
یا

___ میں تصدیق کرتا/کرتی ہوں کہ مجھے منتخب خدمت میں رجسٹریشن کروانے کی ضرورت نہیں ہے کیونکہ

___ میری عمر اٹھارہ سال کی نہیں ہوئی ہے۔

___ میں ایک لڑکی ہوں۔

___ میں مسلح افواج میں فعال ڈیوٹی پر ہوں۔ (نیشنل گارڈ اور ریزرو فورس کے ممبران کو فعال ڈیوٹی پر نہیں مانا جاتا۔)

___ میں ٹرسٹ ٹیریٹری آف دی پیسیفک یا ناردرن میریانا آئیلینڈز کا/کی مستقل رکن ہوں۔

نوٹس: آپ کو ٹائٹل IV کی مالیاتی اعانت موصول ہوگی الا یہ کہ آپ بیان مکمل کریں اور، اگر مطلوب ہو تو، اس بات کا ثبوت فراہم کریں کہ آپ منتخب خدمت کے لیے رجسٹرڈ ہیں۔ اگر آپ غلط بیانی کرتے/کرتی ہیں کہ آپ رجسٹرڈ ہیں یا آپ کو رجسٹریشن کروانے کی ضرورت نہیں ہے تو، آپ جرمانہ، جیل کی سزا، یا دونوں کے مستوجب ہو سکتے/سکتی ہیں۔

میں تصدیق کرتا/کرتی ہوں اس درخواست میں موجود معلومات صحیح اور مکمل ہیں۔ میں اپنے خاندان کی مالی حالت میں کسی تبدیلی کی اطلاع ڈائریکٹر آف فائنانشیل ایڈ کو تحریری طور پر دوں گا/گی۔

تنبیہ: اگر آپ جان بوجھ کر اس فارم پر غلط یا گمراہ کن معلومات دیتے ہیں تو، آپ پر جرمانہ ہو سکتا ہے، سزا ہو سکتی ہے، یا دونوں ہو سکتا ہے۔

_____ دستخط
_____ تاریخ

_____ والدین یا سرپرست کے دستخط
_____ تاریخ

فرہنگ

اسکالرشپ: طلباء کو مالی اعانت کے لیے دیا جانے والا ایک گرانٹ، جیسے کہ کالج کی تعلیم حاصل کرنے کے لیے۔

انٹرکالجیٹ: اس میں دو یا زیادہ کالج شامل ہوتے ہیں یا ان کی نمائندگی ہوتی ہے۔

ایسوسی ایٹ ڈگری: مقررہ مطالعاتی نصاب کامیابی کے ساتھ مکمل کر لینے کے بعد دو سالہ کالج کے ذریعہ پیش کردہ ایک ڈگری۔

بین جداری: کسی ادارے، کے حدود میں موجود یا انجام دیا جانے والا، خاص طور پر سکول میں۔

بیچلر ڈگری: مقررہ مطالعاتی نصاب کامیابی کے ساتھ مکمل کر لینے کے بعد چار سالہ کالج یا یونیورسٹی کے ذریعہ پیش کردہ ایک ڈگری۔

حرفی اسکول: ایک سکول جو ایک ایسی خاص مہارت یا کاریگری میں تربیت فراہم کرتا ہے جسے پیشے کے طور پر اپنایا جا سکے۔

عملی مطالعہ: ایک پروگرام جس میں طلباء کو یونیورسٹی یا کالج کے لیے انجام دیے گئے کاموں کے بدلے ان کے ٹیوشن کے لیے رقم ملتی ہے۔

عمومی درخواست: ایک معیاری درخواست فارم جو ہائی سکول کے طلباء بھر کر متعدد سکولوں کو بھیج سکتے ہیں۔

لبرل آرٹس: ایک مطالعاتی نصاب جس میں مضامین کا وسیع دائرہ شامل ہوتا ہے، جو طلباء کو متعدد مختلف میدانوں اور علوم کا ذائقہ فراہم کرتا ہے۔

مائٹر: خصوصی سکولی تعلیم کا ایک ثانوی علاقہ، جس کے لیے میجر کے مقابلے کم کورسز یا کریڈٹس کی ضرورت ہوتی ہے۔

میجر: سکولی تعلیم کا ایک میدان جس میں کوئی طالب علم تخصیص حاصل کرنے کا انتخاب کرتا ہے۔

ٹیوشن: تدریس، خاص طور پر تعلیم کے رسمی ادارے، جیسے کہ کالج میں۔

ڈورمیٹری: سکول میں مخصوص تعداد میں طلباء کی رہائش کے لیے ایک عمارت۔

ڈگری: ایک تعلیمی خطاب جو کالج یا یونیورسٹی کے ذریعہ ایسے طالب علم کو دیا جاتا ہے جس نے تعلیمی نصاب پورا کر لیا ہو۔

کریڈٹ: اس بات کی باضابطہ تصدیق یا اعتراف کہ طالب علم نے کامیابی کے ساتھ مطالعاتی نصاب؛ ایک تعلیمی یونٹ مکمل کر لیا ہے۔

کمیونٹی کالج: ایسے کالج جو ایسوسی ایٹ ڈگری پروگرامز پیش کرتے ہیں، اور عام طور پر دو سال کل وقتی تعلیم کا تقاضہ کرتے ہیں۔

کیمپس: کسی سکول، کالج، یونیورسٹی، یا ہسپتال کا احاطہ۔

گرانٹ: نقد ایوارڈز جن کی واپس ادائیگی کرنی ہوتی ہے۔

درجہ بند

انتظامی معاون،
اچھی انتظامی صلاحیتیں لازمی
ہیں، داخلہ کی سطح
65 لفظ فی منٹ، منظم،
پروجیکٹ پر مرکوز
\$34,000/سال + فوائد
602-555-2894 پر رھونڈا کو
کال کریں

سامان اٹھانے والوں کی فوری
ضرورت ہے
تجربہ لازمی نہیں
\$15/گھنٹہ، عارضی
201-555-2899 پر کال کریں

سوشل ورکر۔ کالج کی ڈگری۔ عمر
رسیدہ لوگوں کے ساتھ کام۔
مضبوط مواصلاتی اور بین
شخصی اہلیتیں۔
\$32,000/سال۔ + فوائد
ریزیومے Personnel,
Lockwood Hospital,
109 Main Ave Mayville, MN کے
پتے پر بھیجیں۔

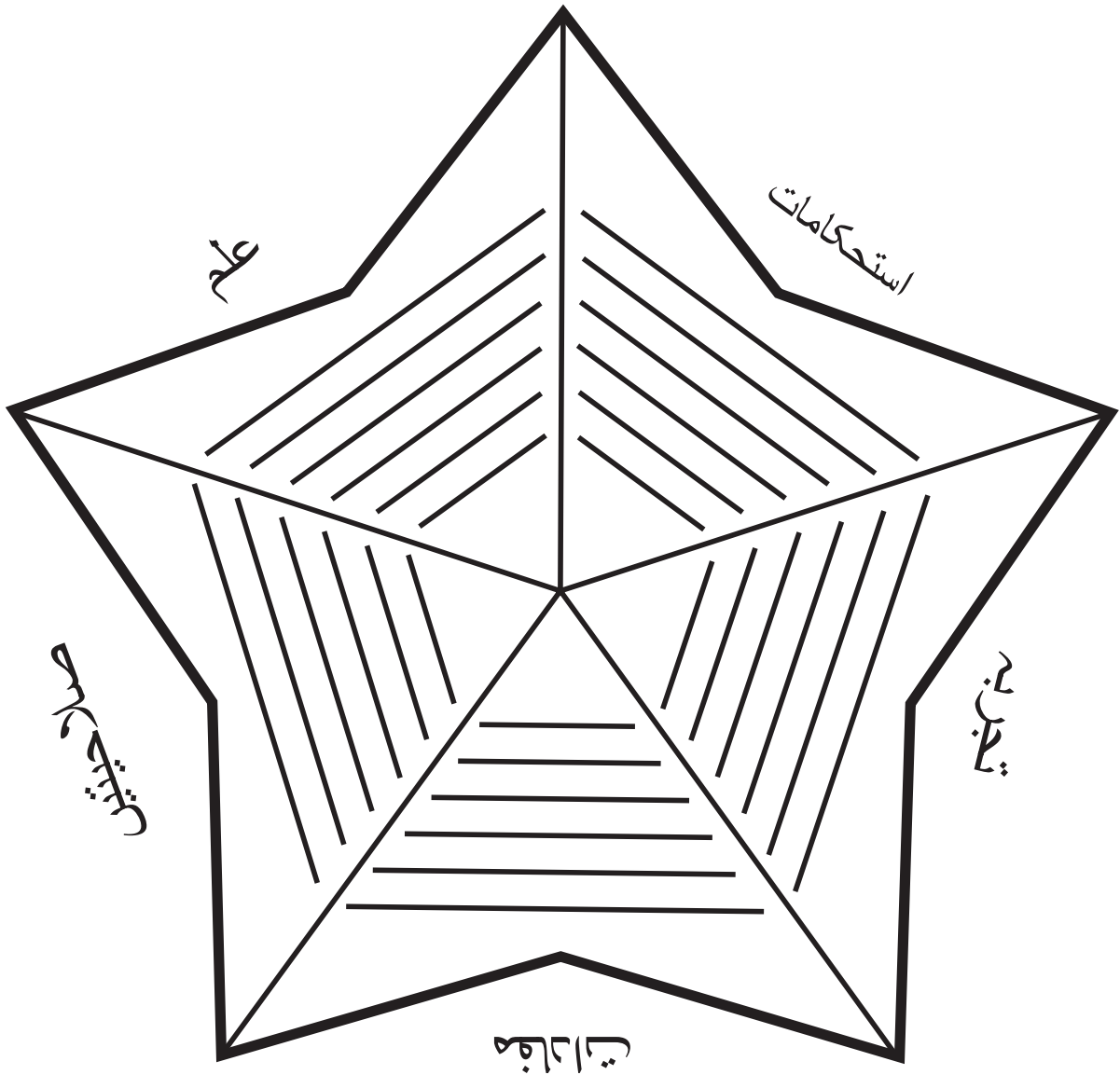
کمپیوٹر ٹیکنیشن
کالج ڈگری مطلوب ہے
3 سال کا تجربہ۔
\$50,000/سال + فوائد
315-555-5757
ترقی ممکن ہے

ہدایات: ذیل کے چارٹ کو ہر باکس میں موزوں معلومات لکھ کر مکمل کریں۔

کیریئر	فوائد	تنخواہ	اسکول	مہارتیں	
					سامان اٹھانے والے (موور)
					انتظامی معاون
					کمپیوٹر ٹیکنیشن
					سوشل ورکر

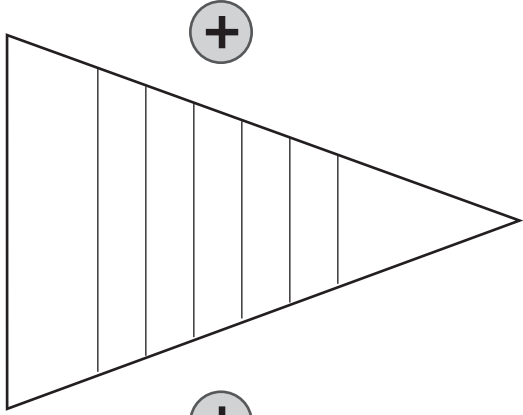
میری لیاقتیں

شخصی حقائق:

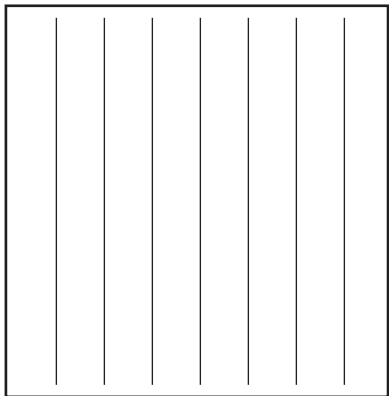


مثالی نوکری کی مساوات

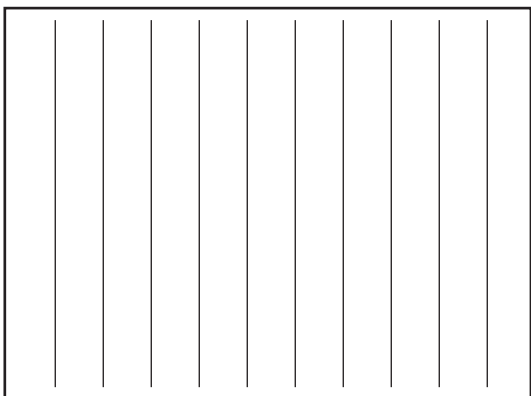
_____ \$



مقام



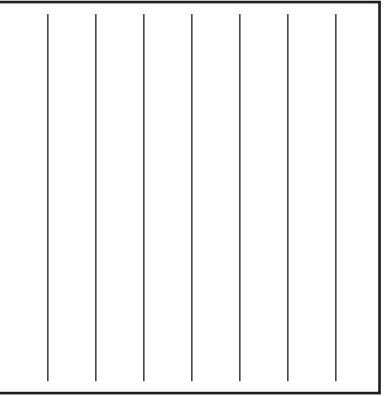
تسخواہ/فوائد



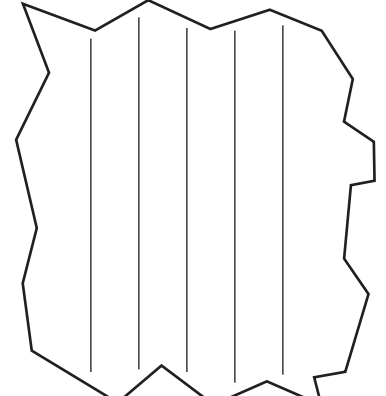
اہلیتیں



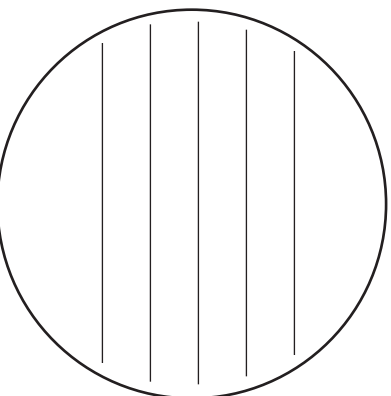
میری پسندیدہ نوکری



محدود کرنے والے عوامل



ماحول



نمونہ نوکری کی پوسٹنگ

کمیونیکیشنز کوآرڈینیٹر
Business, Inc
ڈینور، CO

وضاحت

Business, Inc کو ہمارے ڈینور، CO آفس میں جوائن کرنے کے لیے ایک تجربہ کار، ذمہ دار اور تنومند کمیونیکیشنز کوآرڈینیٹر کی تلاش ہے۔ امیدوار کو وسیلے سے بھرپور، پرعزم اور نتائج سے تحریک یافتہ ہونا چاہیے۔ ذمہ داریوں میں کمپنی کے سوشل میڈیا اکاؤنٹس کا نظم کرنا، کمیونٹی کے ممبران کے ساتھ مشغول ہونا اور ان پر ردعمل دینا، اور چھوٹے تا متوسط سائز کے ایونٹس کی منصوبہ بندی میں اعانت کرنا شامل ہے۔

تفصیلات

- مقام: ڈینور، CO (فاصلاتی کام ممکن ہے)
- شیڈول: کل وقتی
- تجربہ: ملتے جلتے عہدے پر 1-3 سال
- سفری کم (25% دفعہ سے کم)

کلیدی ذمہ داریاں

- مشغول کن مواد تخلیق کر کے، تفصیلی پروجیکٹ پلان بنا کر، اور سخت پیمانہ وقت کی پابندی کر کے کمپنی کے سوشل میڈیا اکاؤنٹس کا نظم کرنا۔
- نئے امکانی سامعین کو شناخت کرنا اور ایک تفصیلی آؤٹ ریچ پلان بنانا۔
- ہمارے سوشل میڈیا چینلز کے ذریعے ہماری کمیونٹی کے تئیں ردعمل دینا اور اس کے ساتھ تعامل کرنا۔
- بجٹ میں رہتے ہوئے وینڈرز، ایونٹ کی جگہوں، کیٹرز، وغیرہ سے مواصلت کر کے اور انہیں محفوظ بنا کر خارجی ایونٹس کی منصوبہ بندی اور کامیاب تکمیل۔

لیاقتیں

- کامیاب ایونٹس کی منصوبہ بندی کا تسلیم شدہ ٹریک ریکارڈ زائد ہے۔
- سوشل میڈیا پلیٹ فارموں بشمول Facebook اور Twitter کے ساتھ جامع تجربہ۔
- دباؤ کے تحت تیز کام کرنے اور چپ رہنے کی اہلیت۔
- اچھی طرح منظم ہونا اور ٹھوس مواصلتی صلاحیتوں کا حامل ہونا ضروری ہے۔
- ایک بار میں متعدد ذمہ داریوں کو نمٹانے اور کاموں کو مؤثر طریقے سے ترجیح دینے کی اہلیت۔

تنخواہ اور فوائد

تنخواہ تجربے کی مناسبت سے۔ شروعات کرنے پر دس دن کی تہواری چھٹیاں اور دو ہفتے بامعاوضہ تعطیل۔ صحت اور دانت کا بیمہ۔

درخواست کیسے دیں

ایک ریزیومے اور تعارفی خط jobs@businessinc.com پر بھیجیں۔ کوئی فون کال نہیں۔ حوالے مطلوب ہیں۔

نمونہ ریزیومے A

کارلوس ڈی سانٹو

925 Riverside Drive, Apartment #1F
San Diego, CA 90013
(619) 555-0485

تعلیم

کارویر ہائی اسکول میں جونیئر

20XX-20XX فارنسکس ٹیم

20XX-20XX کمیونٹی سروس

شور روڈ مڈل اسکول، 20XX کی کلاس

تجربہ

سیلز/کیشیئر

20XX Haagen Dazs Stores, San Diego, CA;
اپریل تا دسمبر 20XX
کسٹمر سروس، کیش رجسٹر، فرد سامان، اور سٹور کے رکھ رکھاؤ
کے لیے ذمہ دار۔

کچن ہیلپر

20XX سمر کیمپ؛
پورے کیمپ کے لیے کھانے کی تیاری میں مدد کی؛ ویٹر اور بس بوئے کے طور پر کام کیا۔

ٹیوٹر/بے بی سیٹر

20XX-20XX متعدد فیملیز؛
1-9 سال کی عمر کے بچوں والے متعدد خاندانوں کے لیے بچوں کی دیکھ بھال اور ریاضی کی نجی
تدریس کے لیے ذمہ دار۔

مہارتیں

پرسنل کمپیوٹرز اور باسکٹ بال کی جانکاری۔ مطالعہ کا رسیا۔

درخواست کیے جانے پر حوالہ جات دستیاب ہیں۔

نمونہ ریزیومے B

امایا ایڈمس

1 Liberty Plaza, Apartment #3
New York, NY 10025
(212) 555-7606

تجربہ

- سمر یوتھ انٹرن** XX-8/XX/5
Central Park Conservancy, NY, NY
سینٹرل پارک میں ریسائیکلنگ اور حسن کاری کے پروجیکٹس کے لیے ایکولوجی ٹیم کے رکن کے طور پر کام کیا۔
- سیلز/کیشیئر** XX-12/XX/4
CVS, NY, NY
کسٹمر سروس، فرد سامان، اور سٹور کے رکھ رکھاؤ کے لیے ذمہ دار۔
- کچن ہیپر** XX-9/XX/6
سمر کیمپ، NY, NY
پورے کیمپ کے لیے کھانے کی تیاری میں مدد کی؛ ویٹریس اور بس گرل کے طور پر کام کیا۔
- مدد گار/بے بی سیٹر** XX-3/XX/1
1 تا 10 سال کی عمر کے بچوں والے متعدد خاندانوں کے لیے بچوں کی دیکھ بھال اور متعلقہ کاموں کے لیے ذمہ دار۔

تعلیم

ڈیلٹن ہائی اسکول
ویمنز ویرسٹی باسکٹ بال ٹیم، 3 سال (نائب کپتان؛ آل سٹار ٹیم MVP ایوارڈ)
ویمنز ویرسٹی ساکر ٹیم، 2 سال
20XX P.S. 175 درجہ

مہارتیں

PC کی جانکار، فوٹوگرافی/ڈارک روم کا تجربہ، کلاسیکل گٹار، اور متعدد اسپورٹس۔

درخواست کیے جانے پر حوالہ جات دستیاب ہیں۔

میرا ریزیومے

نام

اسٹریٹ

شہر، ریاست، زپ

فون

تعلیم/اہلیتیں

کام کا تجربہ/اہلیتیں

اہلیتیں/مشغلے/خصوصی دلچسپیاں

حوالہ جات

نمونہ تعارفی خط

1347 Regata Drive
Georgetown, RI 02931

15 مئی 20XX

محترمہ بیورلے جانسن
سپروائزر
Cortland Pharmacy
233 Jones Street
Georgetown, RI 02931

محترمہ مسز جانسن:

لیجر میں آپ کے حالیہ اشتہار کے جواب میں، میں ویک اینڈ کلرک کے عہدے کے لیے درخواست دے رہا ہوں۔ میں نے لوگوں کے ساتھ کام کرنے کی اپنی اہلیت کے بارے میں معلومات کے ساتھ اپنا ریزیومے منسلک کیا ہے۔

جن تجربات کے سبب میں اس عہدے کے لیے تیار ہوں ان میں فلیگ مینس اسپورٹنگ گڈز میں میری موجودہ نوکری شامل ہے، جہاں میں نے کسٹمر کی اعانت اور خوشگوار خدمات فراہم کرتے ہوئے ایک سال تک بطور کیشیئر کام کیا ہے۔ میں نے کمیونٹی ہاسپٹل میں بھی رضاکارانہ کام کیا ہے، لہذا میں ادویات کے نام سے واقف ہوں۔

میں مستقبل میں میڈیسن میں اپنا کریئر بنانے میں دلچسپی رکھتا ہوں۔ کورٹ لینڈ فارمیسی میں کام کرنے سے مجھے اس میدان میں معلومات حاصل کرنے میں مدد ملے گی۔ دواؤں میں میری شدید دلچسپی سے آپ کے سٹور کو بھی فائدہ ہوگا۔

میں اگلے ہفتے ملاقات کے لیے مناسب وقت پر گفتگو کے لیے آپ سے رابطہ کروں گا۔ اگر آپ کا کوئی سوال ہو تو مجھ سے 555-5656 (401) پر رابطہ کیا جا سکتا ہے۔ وقت دینے کے لیے آپ کا شکریہ، اور آپ کی ساتھ گفتگو کا منتظر رہوں گا۔

مخلص،

جیسن واشنگٹن

جیسن واشنگٹن

آپ کا تعارفی خط

آپ کا پتہ

آپ کا شہر، ریاست، زپ

تاریخ

نام

لقب

پتہ

شہر، ریاست، زپ کوڈ

محترم / محترمہ _____،

میں درخواست دے رہا/رہی ہوں _____

جن تجربات کے سبب میں اس نوکری کے لیے تیار ہوں ان میں شامل ہیں _____

میں آپ سے رابطہ کروں گا _____

مخلص،

دستخط

آپ کا نام

فرہنگ

اہلکار: کسی تنظیم، کاروبار، یا سروس میں ملازم افراد یا اس کام میں سرگرم افراد۔

حوالہ: 1. ایسا شخص جو دوسرے شخص کی سفارش کرسکتا ہو یا نوکری کے لیے اس کی موزونیت کی ضمانت دے سکتا ہو۔ 2. کسی شخص کی لیاقتوں، کردار، اور حالت انحصار کے بارے میں ایک بیان۔

درخواست دہندہ: وہ شخص جو درخواست دیتا ہے، جیسے نوکری کے لیے۔

ریزیومے: کسی شخص کے پیشہ ورانہ یا کام سے متعلق تجربے اور لیاقتوں کا ایک مختصر بیان، اکثر اسے ملازمت کی درخواست کے ساتھ جمع کیا جاتا ہے۔

فارمیٹ: ذخیرہ یا ڈسپلے کرنے کے لیے ڈیٹا کی ترتیب۔

فونٹ: ایک مخصوص طرز کی پرنٹنگ کی قسم کا مکمل سیٹ۔

قابلیت: ایک کوالٹی، صلاحیت، یا ایک حصولیابی جو کسی شخص کو مخصوص پوزیشن یا کام کے لیے موزوں بناتا ہو۔

لیاقت: ایک پیدائشی صلاحیت، تعلیمی صلاحیت؛ ایک قابلیت۔

مراعات: ملازمت کے معاہدے میں دستیاب استحقاق، جیسے کہ طبی یا دانتوں کا بیمہ۔

مینٹور: ایک دانشمند اور قابل اعتماد صلاح کار یا استاد۔

پیشگی تقاضا: پیشگی شرط کے طور پر مطلوب یا ضروری۔

ہدایات

1. کاغذ کے سب سے اوپری دائیں کونے میں اپنا نام لکھیں۔
2. کاغذ کے اوپری دائیں کونے کو اوپری بائیں کونے سے اور نچلے دائیں کونے کو نچلے بائیں کونے سے ملا کر نصف میں موڑیں۔
3. اس کاغذ کو کھولیں۔
4. اس کاغذ کا نچلا بایاں حصہ پھاڑ لیں۔
5. کھڑے ہو جائیں۔
6. ایک دائرے میں گول چکر لگائیں۔
7. بیٹھ جائیں۔
8. کاغذ کے درمیان میں دو سوراخ بنائیں۔
9. سوراخ سے دیکھیں۔
10. اس کاغذ پر درج تین سے لے کر نو تک ہدایات کو نظر انداز کر دیں۔

نمونہ نوکری کی درخواست

(براہ مہربانی واضح طور پر پرنٹ کریں)

صرف دفتری استعمال کے لئے
مقامات عہدے

عہدہ جس کے لیے درخواست دے رہے ہیں: _____
کیا آپ نے ہمارے یہاں پہلے ملازمت کی ہے؟ _____ اگر ہاں، تو کب؟ _____
اگر آپ کی درخواست کو منظور کر لیا جاتا ہے تو، آپ کس تاریخ کو کام کے لیے دستیاب ہوں گے؟ _____

ذاتی

نام: _____ سوشل سیکیورٹی نمبر: _____
موجودہ پتہ: _____ ٹیلیفون نمبر: _____
کیا آپ امریکہ میں ملازمت کے لیے قانونی طور پر اہل ہیں؟ _____ (اگر ہاں تو، تصدیق مطلوب ہے۔)
کیا آپ کام کرنے کی قانونی عمر کے ہیں؟ _____

اپنی ملازمت کی سرگزشت نیچے درج کریں،
اپنی حالیہ ترین نوکری سے شروع کریں:

چھوڑنے کی وجہ	آخری تنخواہ	شروع ہو رہا ہے تنخواہ	تا سال	از سال	مہینہ	مہینہ	کمپنی کا نام اور پتہ اور کاروبار کی قسم
آپ نے جو کام کیا ہے اسے بیان کریں:							ٹیلیفون:

چھوڑنے کی وجہ	آخری تنخواہ	شروع ہو رہا ہے تنخواہ	تا سال	از سال	مہینہ	مہینہ	کمپنی کا نام اور پتہ اور کاروبار کی قسم
آپ نے جو کام کیا ہے اسے بیان کریں:							ٹیلیفون:

اسکول میں مکمل کردہ اعلیٰ ترین گریڈ پر دائرہ بنائیں	12	11	10	9	8	7	اعلیٰ تعلیم:
---	----	----	----	---	---	---	--------------

میں معرفت ہذا میرے سابقہ کام کے تجربے کی تصدیق کے لیے مذکورہ بالا آجریں سے رابطہ کرنے کی اجازت دیتا/دیتی ہوں۔
دستخط _____ تاریخ _____ / _____ / _____

داخلہ کے لیے انڈرگریجویٹ کی درخواست کا نمونہ

اس درخواست کے ساتھ \$25.00 کی درخواست فیس ہونا لازمی ہے۔

سوشل سیکیورٹی نمبر _____ - _____ - _____
نام (آخری، پہلا، درمیانی) _____

مسبق پتہ _____
شہر _____ ریاست _____ زپ _____ فون (____) _____ - _____

ڈاک کا پتہ (اگر مذکورہ بالا سے مختلف ہو) _____
شہر _____ ریاست _____ زپ _____ فون (____) _____ - _____

تاریخ پیدائش (دن/مہینہ/سال) _____ / _____ / _____
صنف _____

نسلی نژاد (اختیاری۔ اس سوال کا جواب داخلے کے فیصلے کو متاثر نہیں کرے گا۔)

سفید فام (غیر ہسپانوی)

سیاہ فام (غیر ہسپانوی)

لاطینو/ہسپانوی

امریکی انڈین یا الاسکائی قبائلی

ایشیائی یا پیسیفک جزائر کا باشندہ

امریکی شہری غیر امریکی شہری

مستقل رہائشی غیر ملکی

(ایلین رجسٹریشن نمبر) _____

ہنگامی صورتحال میں، رابطہ: والدین سرپرست شریک حیات

نام _____ فون (____) _____ - _____

پتہ _____

شہر _____ ریاست _____ زپ _____

گھر کا فون (____) _____ - _____

درخواست دے رہے ہیں بطور: نوآموز ٹرانسفر درخواست برائے: خزاں بہار گرمی

مطلوبہ میجر _____

اسکول جہاں تعلیم حاصل کی:

اسکول کا نام	شہر، ریاست	حاضر ہونے کی تاریخ	ڈگری	حاصل کردہ آنرز

اس درخواست پر دستخط ہونا ضروری ہے۔

مجھے معلوم ہے کہ اس فارم پر مطلوبہ معلومات چھپانے یا غلط معلومات دینے کے نتیجے میں،
مجھے یونیورسٹی میں داخلے کے لیے نا اہل قرار دیا جا سکتا ہے یا برخاست کیا جا سکتا ہے۔ میں تصدیق
کرتا/کرتی ہوں اس درخواست میں فراہم کردہ معلومات صحیح اور مکمل ہے۔

دستخط _____ تاریخ _____ / _____ / _____

ڪوئي سوالاا ههه؟

نوڪري ڪي ڪيا ذمه دارها ههه؟

ڪيا ههاا ارقه ڪه مواقع ههه؟ ڪن ااگر نوڪريو ههه؟

ڪيا آپ هههفٽس ههه ڪرته ههه؟

نوڪري ڪه معمول ڪه اوقاا ڪار ڪيا ههه؟

آپ اههءوار ههه ڪن خصوصهاا ڪه اااا ههه؟

مجهه نوڪرى سه نكال ديا گيا

ٽين هفته كى ملازمت ڪه بعد

مجهه ٽين هفته بعد ميري نوڪرى سه نكال ديا گيا ڪيونڪه مي اچها برگر نهين بنا پائي تهى۔ اب مي ايڪ مختلف قسم ڪه ريسٽورا مي نوڪرى ڪه ليه جا رهى هون۔ ڪيا مجهه انهين اپني ڇهلى نوڪرى ڪه باره مي بتانه كى ضرورت هه؟

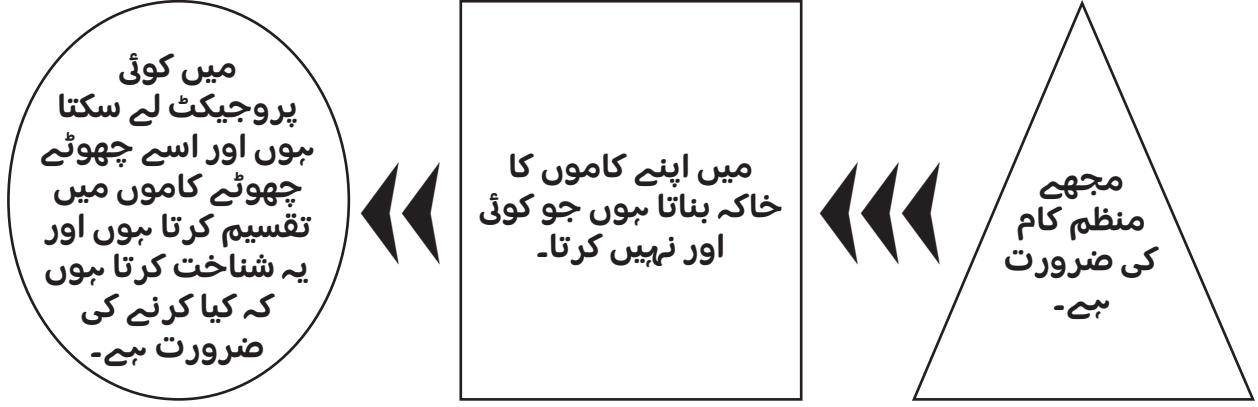
ڪيريئر ڊولپمنٽ ڪه امور مي ڪام ڪرتي هه، ڪهت هه مي ڪه، "ڪاروبارى دنيا مي ايڪ آزموده اصول هه ڪه آپ ڪو اپنه ريزومه مي وه نوڪرى درج ڪرنه كى ضرورت نهين هوتي هه جب ٽڪ آپ نه اس مي 30 تا 90 دنون ٽڪ ڪام نه ڪيا هون۔ البته، اكر آپ سه پوچها جائه ڪه ڪيا آپ ڪو ڪبهى نڪالا گيا هه تو، به ايماني نه ڪريون۔"

اگرچه آپ اپني ڇهلى نوڪرى ڪه باره مي بتانه ڪه ليه مجبور نهين ههين، ليڪن اكر آپ سه پوچها جائه تو جهوٽ نه بوليون۔ اكر آپ برگرز نهين بنا پاتي تهين تو، ريسٽورا مي متعدد ديگر ڪام دستياب ههين۔ هوسٽس اور هوسٽيسز، ويٽ سٽاف، ٿيبل پريپ اور صفائى ڪا عمله، اس مي سه چند ههين۔ برادله جي۔ رچرڊسن، جو JobSmarts ڪه باني ههين جو

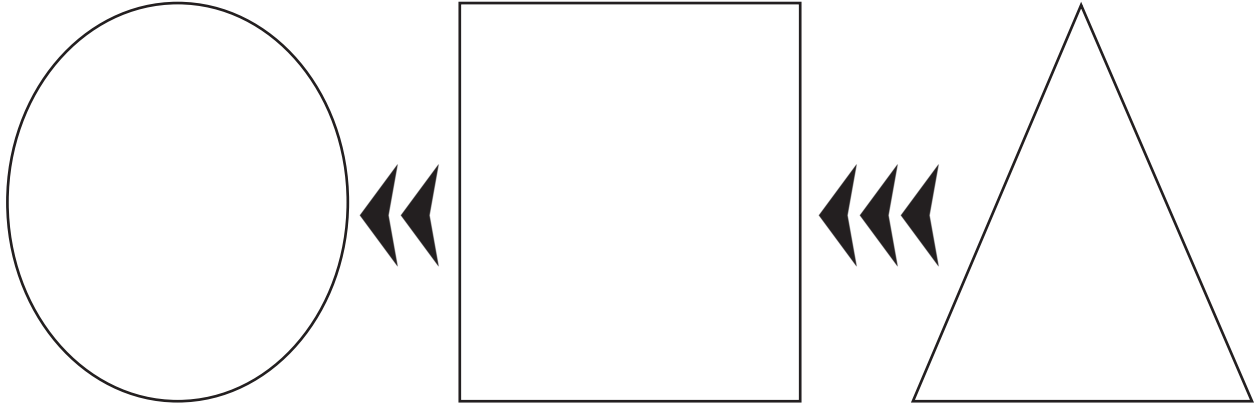
*React ميگزين كى اجازت ڪه ساٿه دوباره شائع ڪرده۔

مشکل سوالات

آپ کی سب سے بڑی کمزوری کیا ہے؟



آپ کی سب سے بڑی کمزوری کیا ہے؟



- ▲ اس مثلث میں، اپنی کمزوری کی شناخت کریں۔
- مستطیل میں، اس بارے میں بتائیں کہ آپ اس کمزوری پر قابو پانے کے لیے کیا کرتے ہیں یا آپ نے اپنی کمزوری سے کیا سیکھا ہے۔ اس بارے میں سوچیں کہ اس نے آپ کے کام کتنا دشوار بنا دیا ہے اور اس سے کس طرح آپ کو آگے بڑھنے میں مدد ملی ہے۔
- دائرے میں، ایک مثبت استحکام کے بارے میں لکھیں جو اس رکاوٹ پر قابو پانے سے آئی ہے۔

انٹرویو کی تیاری کی چیک لسٹ

کیا میرے پاس ہے...

- میرے ریزیومے کی کاپیاں
- انٹرویو کنندہ سے پوچھنے کے لیے تین سوالات

وہ معلومات جن کی ضرورت مجھے درخواست پُر کرنے میں ہوسکتی ہے

- سوشل سیکیورٹی نمبر
- کسی ہنگامی رابطے کا نام
- حوالوں کا نام اور ٹیلیفون نمبرز

مناسب لباس اور سچ دھج

- صاف جوتے
- بال صاف اور میرے چہرے سے دور ہیں
- کپڑوں پر شکن نہیں ہیں
- بیٹ پہنے ہوئے نہ ہوں
- کوئی ایسی چیز پہنے ہوئے نہیں ہیں جس سے انٹرویو کنندہ کی توجہ میری باتوں سے ہٹ جائے
- ٹائی سیدھی ہے
- شرٹ اندر کیا ہوا ہے
- اگر موزوں ہو تو، شیو صاف بنی ہوئی ہے
- بلاؤز
- سوٹ یا ڈریس پینٹ پہنیں
- پیشہ ورانہ اسکرٹ یا ڈریس

انٹرویو کے شکریے کا خط

2051 Glenview Terrace
Brighton, MA 02135

8 فروری 20XX

Mr. Ricardo Dominguez
Dominguez Boots and Shoes
304 Llewellen Drive
Brighton, MA 02135

محترم جناب ڈومینگیز:

شکریہ والا تبصرہ → کل مجھ سے ملنے کے لیے وقت دینے کا شکریہ۔ میں آپ کے سٹور سے بہت متاثر ہوئی ہوں۔

نوکری میں آپ کی دلچسپی کی تصدیق؛ آپ کے استحکام کو نمایاں کرنا → مجھے سیلز کی پوزیشن میں کافی دلچسپی ہے جو دستیاب ہے۔ جیسا کہ میں نے انٹرویو کے دوران ذکر کیا تھا کہ، اپنی ساکر ٹیم کے لیے دروازے دروازے جاکر کینڈی فروخت کرنے کے کام نے مجھے کسٹمر سروس کا کافی تجربہ دیا ہے۔ Dominguez Boots and Shoes میں کام کرنا میری سیلز کی اہلیتوں کو فروغ دینے کے لیے ایک بہترین راستہ ہوگا۔

فالو اپ والی معلومات → میں سیلز پوزیشن کے لیے مجھ پر غور کیے جانے کے لیے آپ کی شکر گزار ہوں۔ میں اسی ہفتے بعد میں آپ سے رابطہ کروں گی تاکہ اگر آپ کا کوئی سوال ہو تو میں جواب دے سکوں۔ اگر آپ اس سے قبل مجھ سے رابطہ کرنا چاہیں تو، براہ کرم مجھے (617) 555-9625 پر کال کریں۔

وقت دینے کیلئے آپ کا شکریہ!

مخلص،

کیمیکا مورے

Kameika Moore

کاروباری خط کے حصے

سرنامہ میں تحریر کنندہ کا مکمل پتہ اور تاریخ شامل ہوتا ہے۔
اندرونی پتہ وصول کنندہ کا نام اور پتہ ہوتا ہے۔
• اگر آپ کو پتہ یا بجٹے معلوم نہ ہو تو کمپنی کو کال کریں تاکہ آپ کے خط میں درست معلومات ہو۔
تسلیمات تسلیمات کا آغاز "محترم" سے ہوتا ہے اور اختتام قولن کے ساتھ ہوتا ہے، کوما کے ساتھ نہیں۔
• اگر آپ کو فرد کا نام معلوم نہ ہو تو، "محترم" ساتھ ہی اس فرد کا عہدہ، جیسے کہ "محترم پرسونل مینیجر" لکھیں۔
نفس مضمون واحد اسپیس والے پیراگرافس مع پیراگراف کے درمیان دوہری اسپیسنگ، اور بغیر حاشیے کے ہوتا ہے۔
• اگر نفس مضمون دوسرے صفحے تک چلا جاتا ہے تو، بائیں جانب اوپر کی طرف وصول کنندہ کا نام درج کریں، بیچ میں نمبر 2، اور دائیں جانب حاشیے میں تاریخ ڈالیں۔
اختتامیہ میں "مخلص" یا "تہ دل سے آپ کا" جیسے فقرے شامل ہوتے ہیں اس کے بعد کوما ہوتا ہے۔
دستخط میں تحریر کنندہ کی دستی تحریر میں اور ٹائپ شدہ نام دونوں شامل ہوتا ہے۔

نوکری کی پیشکشیں

نوکری نمبر 2

بینک ٹیلر

ذمہ داریوں میں پوچھ تاچھ والی کھڑکی پر کام کرنا اور کلائنٹس کو بنیادی لین دین میں مدد کرنا ہے۔ تین ہفتے کی تربیت درکار ہے۔ تربیت پر جمعہ 3:00 تا 5:00 بجے شام تک دی جاتی ہے۔ ٹیلر کے اوقات سنیچر کو 8:00 بجے صبح سے 5:00 بجے شام تک دستیاب ہیں۔ چھ مہینے بعد ترقی دستیاب ہے۔ پیشہ ورانہ ماحول۔ گھر سے کام کی جگہ تک کی دوری 40 منٹ ہے۔ شروعاتی تنخواہ \$12 فی گھنٹہ ہے۔

نوکری نمبر 1

پالتو جانوروں کے سٹور میں خدمتگار

ذمہ داریوں میں جانوروں کی دیکھ بھال، روزانہ پنجروں اور ٹینک کی صفائی، اور فرش پر جھاڑو لگانا شامل ہے۔ یہ ایک ابتدائی سطح کی پوزیشن ہے، لیکن اس میں پرموشن کا موقع ہے۔ آپ اپنا شیڈول متعین کرسکتے ہیں، گھنٹے لچک پذیر ہوتے ہیں، لیکن آپ ہر ہفتے 8 گھنٹوں سے زیادہ کام نہیں کرسکتے۔ اس میں ایک مہینے کی آزمائشی مدت ہوتی ہے۔ جانوروں کے ساتھ تجربے کو ترجیح دی جاتی ہے، لیکن یہ ضروری نہیں ہے۔ تنخواہ \$10 فی گھنٹہ ہے۔

نوکری #3

کاؤنٹر سروس/کیشیئر

ذمہ داریوں میں کسٹمر سروس، بیٹھنے والے علاقے کا رکھ رکھاؤ، کیش رجسٹر پر کام کرنا، سٹور کی ڈیلیوری وصول کرنا، اور سٹاک روم کو صاف کرنا شامل ہے۔ فی ہفتہ کم از کم تین کلوزنگ شفٹ (5:00 بجے شام تا 10:30 بجے رات) میں اور مہینے میں ایک پورا سنیچر کام کرنا ضروری ہے۔ ہر ایسے شفٹ کے لیے مفت کھانا جو پانچ گھنٹے سے زیادہ کا ہو۔ فورا شروعات۔ تنخواہ \$9 فی گھنٹہ ہے۔

میں نوکری میں جو کچھ چاہتا/چاہتی ہوں:

ذیل کی خالی جگہ میں، ان کلیدی عوامل کو لکھیں جو آپ کسی نوکری میں چاہتے/چاہتی ہیں جیسا کہ آپ کے "آئیڈیل جاب ایکویشن" والی سرگرمی کی شیٹ میں دکھایا گیا ہے۔ پھر مذکورہ بالا نوکری کی تفصیل کے ساتھ اس کا موازنہ کریں۔

فرينگ

اقدام: 1. ڪسي منصوبه يا ڪام ڪو آزادانه طور پر شروع ڪرڻ يا اس پر عمل جاري رکهنه ڪي قوت يا صلاحيت؛ آزادانه عمل۔ 2. تعين۔

القاب: ايڪ تهنيقي لفظ يا فقره جس ڪا استعمال خط شروع ڪرڻه ڪي ليه ڪيا جاتا هه۔

اميدوار: ايسا فرد جو ڪسي مخصوص پوزيشن ڪي ليه زير غور هو۔

تعارفي خط: ايڪ ترغيب انگيز خط جس ڪي ساٿه عام طور پر ايڪ ريزيومه يا ديگر تحريري پيشڪش هوتي هه۔

خوب/خامي ڪي فهرست: ڪسي چيز ڪي ليه اور اس ڪي خلاف مثبت اور منفي جواز ڪي وضاحت ڪي يه استعمال ڪي جانه والي ايڪ فهرست۔

قابل: ڪسي دفتر، عهده، يا ڪام ڪي ليه مناسب تياري يا اهلتي رکهنه؛ موزو۔

نيٽ ورڪنگ: 1. زياده سه زياده لوگوں ڪو بتا ڪر نوڪري ڪي تلاش ڪرڻه ڪا عمل۔ 2. يڪساں مفاد يا فڪر واله لوگوں ڪا ايڪ وسيع گروپ جو باهمي مدد يا اعانت ڪي ليه باهم تعامل ڪرتي هوں اور ان ڪي درميان ايڪ غير رسمي رابطہ هوتا هه۔

پيشه ور: 1. ڪسي پيشه ڪي معيارات ڪي تڪميل ڪرڻه والا۔ 2. بهترين مهارت رکهنه يا ظاهر ڪرڻه والا؛ ماہر۔

جائے کار میں کردار نگاری

- 1.** آپ اور ایک ساتھی کارکن آپ کے لنچ بریک پر ہیں۔ دو دیگر ساتھی کارکنان آپ کے ساتھ بیٹھتے ہیں اور دوسرے ساتھی کارکن کے بارے میں فضول گوئی کرنے لگتے ہیں۔ وہ آپ کو بھی اپنے ساتھ اس گپ شپ میں شامل کرنا چاہتے ہیں۔ آپ کیا کریں گے؟
- 2.** آپ ایک ایسے شخص کے ساتھ شیلف پر سامان لگا رہے ہیں جو اس کام میں نیا ہے۔ اس شخص کو یہ معلوم نہیں ہے کہ شیلف میں سامان حروف تہجی کے اعتبار سے لگایا جاتا ہے، لہذا وہ انہیں سائز کے لحاظ سے لگا رہا ہے۔ یہ شخص اپنے فنکارانہ کام پر فخر محسوس کر رہا ہے۔ آپ کیا کریں گے؟
- 3.** اس ریستوراں میں جہاں آپ کام کرتے ہیں، آپ اور آپ کے ساتھی کارکن نے کچن کی صفائی میں 45 منٹ کا وقت لگایا ہے۔ آپ کا باس اندر آتا ہے اور ناراض لہجے میں کہتا ہے کہ کچن اتنا بے ترتیب کیوں ہے۔ سنک میں برتن ہیں، اور کاؤنٹرز کو پونچھنے کی ضرورت ہے۔ آپ کیا کریں گے؟
- 4.** آپ اور آپ کے ساتھی کارکن دونوں نے ترقی کے لیے درخواست دی ہے۔ آپ دونوں ہی اچھے کارکن ہیں، لیکن آپ کا ساتھی کارکن اس ملازمت میں آپ سے چھ مہینے پہلے سے ہے، لہذا اسے ترقی مل جاتی ہے۔ آپ اپنے ساتھی کارکن کو کیا کہیں گے؟
- 5.** آپ نے اپنی شفٹ کے تمام کام مکمل کر لیے۔ آپ اپنے باس سے پوچھنے والے ہیں کہ کیا آپ چند منٹ پہلے جا سکتے ہیں۔ تبھی، ایک ساتھی کارکن آپ کے پاس آکر مدد کے لیے کہتی ہے۔ آپ کی ساتھی کارکن کو اپنی شفٹ ختم ہونے سے پہلے چھ کام مکمل کرنے ہیں، اور اسے یقین نہیں ہے کہ وہ سب کو مکمل کر پائے گی۔ آپ کیا کریں گے؟
- 6.** آپ اپنے گھر کے قریب ایک آئس کریم پارلر میں کام کرتی ہیں۔ ایک ماں اپنے پانچ چھوٹے بچوں کے ساتھ آتی ہے اور کافی پیچیدہ آرڈر دیتی ہے۔ آپ دیکھتی ہیں کہ ایک نئی ساتھی کارکن اس دشوار آرڈر کو ٹھیک طریقے سے خوشگوار مسکراہٹ کے ساتھ انجام دے رہی ہے۔ آپ کیا کریں گے؟

جائے کار کا انتظار کرنا

مثال	وضاحت	خصوصیات
میں... کے لیے درخواست دینے کے بارے میں لکھ رہا ہوں جیسا کہ آپ نے کہا تھا...	ان کی ضروریات کے بارے میں سوچیں جن کے نام آپ کا خط ہے۔	نقطہ آغاز
مسئلہ کا ایک امکانی حل ... ہے ہمیں ... کے لیے اپنے طریق کار میں تبدیلی کی ضرورت ہوسکتی ہے	آپ مسائل حل کریں گے، کام مکمل کریں گے، یا آئیڈیاز اور معلومات کے اشتراک کے ذریعہ عمل کے لیے کہیں گے۔	مقصد
گزشتہ ہفتے تھری اوکس ڈے کیمپ کا عملہ ہمارے بینیفٹ ڈنر میں میٹر کی شرکت کے اعزاز کے لیے شکرگزار ہے۔ ہاکس لٹل لیگ ٹیم کی جانب سے، میں آپ کے ذریعہ بھیجے گئے ٹکٹ کا شکریہ ادا کرنا چاہتا ہوں۔ لیکرز گیم میں ہمارا وقت شاندار گزرا۔	اپنے قاری کے بارے میں سوچیں۔ اپنے قاری کی پوزیشن، ضروریات، اور معلومات کو جانیں۔ اسی کے مطابق پیغام تیار کریں۔	شرکاء
میں آپ کی نئی فوٹو کاپی مشین کے بارے میں معلومات کے لیے لکھ رہا ہوں۔ ہماری کمپنی چھوٹی ہے، لیکن روزانہ کم سے کم 100 کاپیاں بناتی ہے۔ مہربانی کر کے پیرتا جمعہ 555-1756 (969) پر کال کریں اور مجھے، یعنی جولین ویکا کو طلب کریں۔ ہم درج ذیل خدمات پیش کرتے ہیں: • کھڑکیوں کی دھلائی • قالین کی صفائی • فرش کی موم کاری	جائے کار کی زیادہ تر خط و کتابت کا ایک معیاری فارمیٹ ہوتا ہے: (1) تین حصوں والے ڈھانچے میں مقصد کی وضاحت، تفصیلات کی فراہمی، اور کارروائی کی تجویز، اور (2) ڈیٹا، بشمول حکمت عملیاں، نمبرز، اور ویژولز ہیں۔	فارم
اساڈینا بزنس کمیونٹی میں ہم آپ کا استقبال کرتے ہیں۔ میں ایک نیوز کانفرنس ترتیب دے سکتا ہوں جس سے ہمیں اچھی شہرت ملے گی۔	مکالماتی لیکن راست انداز اختیار کریں۔ زیادہ رسمی یا زیادہ شخصی انداز نہ اپنائیں۔	آواز

دھما چوکڑی

1. یہ ایک اچھی پیشکش تھی۔
2. میرا مطلب دوسروں کو پریشان کرنا نہیں تھا۔
3. ہمارا پروڈکٹ نچلے طبقے کو پسند آئے گا۔
4. اس کمپنی میں کام کر رہے سبھی لوگوں کو اپنے سفر کا شیڈول بنانا چاہیے تاکہ یہ بات یقینی ہو کہ ان کی آمد ان کے متفقہ وقت آغاز پر ہو۔
5. ہمارے شعبے کو واپس آغاز پر جانا ہوگا۔
6. مسز ہرمین بہت زیادہ تھک چکی ہیں، لہذا میں نے انہیں مشورہ دیا ہے کہ وہ اپنی چھٹی پہلے لے لیں۔
7. ٹھیکیدار یہاں پر مذکور اپنے فرائض کسی کو تفویض نہیں کرسکتے۔
8. کمپنی کی سافٹ بال ٹیم میں چوزوں کو کھیلنے کی اجازت ہوگی۔
9. میں نے اس لفافے میں وہ چیزیں رکھ دی ہیں جو آپ نے مانگی تھیں۔
10. آپ کی \$1,000.00 کی ادائیگی کی رسید کی بذریعہ ہذا تصدیق کی جاتی ہے۔

کرنے لائق

ذیل میں ان کاموں کی ایک فہرست ہے جسے آپ کو کپڑے کی دکان میں اپنی شفٹ ختم ہونے سے پہلے لازمی طور پر کرنا ہے۔ ہر کام کے ساتھ تخمینی وقت دیا گیا ہے جو اسے مکمل کرنے میں لگے گا۔ آپ کل چار گھنٹے کام کر رہے ہیں۔ ہر کام کی تفصیل پر پوری توجہ دیں۔ ان کاموں کی ترتیب بنائیں تاکہ ان سبھی کو مکمل کیا جاسکے۔

کرنے والے کام کی فہرست:

- | کام | اس میں لگنے والا وقت |
|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> ویکيوم۔ یہ لازمی طور پر شفٹ کے آخر میں کیا جانا چاہیے ، سٹور بند ہونے بعد صرف | (45 منٹ) |
| <input type="checkbox"/> آئینوں کی صفائی۔ اسے ویکيومنگ سے ٹھیک پہلے کیا جانا چاہیے۔ | (20 منٹ) |
| <input type="checkbox"/> سٹاک سے نکال کر شیلف میں رکھے گئے آئٹمز کا اندراج۔ | (50 منٹ) |
| <input type="checkbox"/> کاؤنٹرز کو گیلے کپڑے سے پونچھنا۔ یہ لازمی طور پر شفٹ کے آخر میں کیا جانا چاہیے | (15 منٹ) |
| <input type="checkbox"/> ڈریسنگ رومز خالی کرنا اور کپڑوں کو واپس سینگرز میں لگانا۔ یہ پورے شفٹ کے دوران کیا جانا چاہیے، تاہم لگاتار 45 منٹ ضروری نہیں ہے۔ | (45 منٹ) |
| <input type="checkbox"/> واٹر پلانٹس۔ | (10 منٹ) |
| <input type="checkbox"/> ایک بڑی سیل کے نشانات بنائیں۔ | (45 منٹ) |
| <input type="checkbox"/> کپڑوں کو دوبارہ تہ کر کے شیلف میں رکھیں۔ یہ لازمی طور پر پورے شفٹ کے دوران اور آخر میں لگاتار 45 منٹ تک کیا جانا چاہیے۔ | (45 منٹ) |

میں ان کاموں کو کیسے مکمل کروں گا؟

فرہنگ

اخلاقی رویہ: صحیح اور غلط کے تسلیم شدہ اصولوں کے مطابق برتاؤ کرنا جو کسی فرد یا کسی پیشے کے اراکین کے طرز عمل کو منضبط کرتا ہے۔

بازاری: ایک قسم کی زبان جو عام طور پر سرسری یا مزاحیہ گفتگو میں استعمال ہوتی ہے۔

توثیق کرنا: کسی چیز کی سچائی یا درستگی کا تعین کرنا یا آزمانا۔

جواب دہ: کسی چیز کے لیے ذمہ دار؛ کسی کی طرز عمل کے لیے جواب دہ۔

جوکھم میں ڈالنا: نقصان یا ضرر کے خطرے میں ڈالنا۔

ذاتی اخلاقیات: کسی شخص کا طرز عمل سے متعلق اپنے اصول۔

سفارش: کسی شخص کے کردار یا اہلیتوں سے متعلق ایک تائیدی بیان۔

سلوک یا طرز عمل: 1. کسی شخص کے برتاؤ کرنے کا طریقہ۔ 2. ایسا رویہ جس کے ذریعہ کوئی شخص اپنا اظہار کرتا ہے۔

صاف صاف: جسے پڑھنا یا سمجھنا ممکن ہو؛ واضح۔

عملی اخلاقیات: طرز عمل سے متعلق اصولوں کا ایک سیٹ جس میں کام کی جگہ سے متعلق اصولوں کا احترام کرنا شامل ہے۔

لازمی: مطلوبہ؛ ضروری۔

معتبریت: بھروسہ اور یقین کیے جانے کی کوالٹی۔

نوٹیشن: سہولت کے استعمال کیا جانے والا ایک مختصر نوٹ یا خلاصہ۔

کمپنی کی پالیسی: کاروباری تنظیموں کے ذریعہ فیصلوں اور اعمال کو متاثر کرنے یا انجام دینے کے لیے مقرر کردہ معیارات اور طریق کار۔

مالیات میں جاننے لائق الفاظ

401(k) - کچھ آجروں کی جانب سے پیش کردہ ریٹائرمنٹ پلان جو ملازمین کو اپنے ریٹائرمنٹ میں بچت کرنے اور سرمایہ لگانے دیتا ہے

آن لائن بینکنگ - انٹرنیٹ بینکنگ یا ویب بینکنگ کے نام سے معروف، ایک الیکٹرانک ادائیگی کا نظام جو بینک یا دیگر مالیاتی ادارے کے گاہکوں کو مالیاتی ادارے کی ویب سائٹ یا ایپ کی معرفت وسیع پیمانے کے مالیاتی ٹرانزیکشن کرنے کا اہل بناتا ہے

آٹومیٹڈ ٹیلر مشین (ATM) - ایک مشین جو لوگوں کو بنیادی ٹرانزیکشنز مکمل کرنے جیسے اپنے اکاؤنٹ کا بلینس چیک کرنے، فنڈ نکالنے یا ڈیپازٹ کرنے، یا اکاؤنٹس کے بیچ پیسے منتقل کرنے کی اجازت دیتا ہے

ادائیگی کا شیڈول - اس بات کا شیڈول کہ قرض گیرندہ اور قرض دہندہ کے بیچ واپسی ادائیگی کب کی جاتی ہے

ادائیگی کا چیک - تنخواہ یا اجرتوں کے عوض چیک یا ادائیگی

ادائیگی کی مدت - اعدادی شیڈول جو تعین کرتا ہے کہ کسی فرد کو کتنی بار ادائیگی کرنی ہے

ادائیگی کی پرچی - ہر ادائیگی کے چیک کے ساتھ آنے والا کاغذ کا ایک ٹکڑا جس پر مجموعی ادائیگی، موقوفی، کٹوتیوں اور خالص ادائیگی درج ہوتی ہے

اور ڈرافٹ فیس - جب بینک چیکنگ اکاؤنٹ میں دستیاب فنڈ سے بڑی ادائیگی کی تلافی کرتا ہے تب اس پر لگنے والی فیس

بانڈز - کمپنی یا حکومت کو لون جو قرض دہندہ کو مقررہ وقت تک ایک مقررہ شرح سے سود ادا کرتا ہے

جاری کنندہ - کمپنی جو کریڈٹ کارڈز فراہم کرتی ہے

خالص ادائیگی - کسی فرد کی مجموعی ادائیگی سے کٹوتیوں کے بعد باقی ادائیگی کی رقم

ریاستی اور وفاقی بے روزگاری ٹیکس - بے روزگاری ٹیکسوں کی تلافی کے لیے موقوف کردہ ادائیگی کی رقم

زیر التوا ٹرانزیکشن - کوئی بھی منظور شدہ ٹرانزیکشن جس کی عکاسی آپ کے اکاؤنٹ بیلنس میں ہو سکتی ہے مگر اس پر ابھی تک پوری طرح سے کارروائی نہ ہوئی ہو

سادہ IRA - چھوٹے کاروباروں کے لیے بنایا گیا ایک ریٹائرمنٹ پلان جو ملازمین کو اپنے ریٹائرمنٹ میں بچت کرنے اور سرمایہ لگانے دیتا ہے

سود - پیسہ مستعار لینے کے لیے عائد شدہ چارج، عموماً واجب الادا پیسے کے فیصد کے بطور

سیونگز اکاؤنٹ - ایک بینک اکاؤنٹ جس پر سود ملتا ہے اور جو ایک توسیعی مدت تک فنڈز رکھنے کے ارادے سے ہوتا ہے

مجموعی ادائیگی - موقوفی اور کٹوتیوں سے قبل موصولہ ادائیگی کی پوری رقم

منفی بیلنس - صفر سے کم اکاؤنٹ بیلنس، جو بتاتا ہے کہ اکاؤنٹ میں جتنا پیسہ تھا اس سے زیادہ خرچ ہو چکا ہے

مالیات میں جاننے لائق الفاظ (جاری)

موقوفی - کسی فرد کی ادائیگی سے موقوف کردہ لازمی آئٹم، جیسے انکم ٹیکس، سوشل سیکیورٹی ٹیکس، اور بے روزگاری ٹیکس

نکاسی - کسی اکاؤنٹ سے پیسے نکالنا

پرفریب ٹرانزیکشن - ٹرانزیکشن جو اکاؤنٹ ہولڈر کی جانب سے غیر مجاز تھا

پوسٹ شدہ ٹرانزیکشن - اکاؤنٹ کا ایک ٹرانزیکشن جس پر پوری طرح سے کارروائی ہو گئی ہو

چیک بک - خالی چیکس کی ایک کتاب

چیکنگ اکاؤنٹ - ایک بینک اکاؤنٹ جو ڈیپازٹ اور نکاسی کرنے دیتا ہے؛ فنڈز چیک، ڈیبٹ کارڈ، وغیرہ کی معرفت نکالے جا سکتے ہیں

ڈائریکٹ ڈیپازٹ - آجر کے ذریعے ملازم کے اکاؤنٹ میں براہ راست الیکٹرانک ادائیگی

ڈیبٹ کارڈ - پلاسٹک یا ڈیجیٹل کارڈ جو خریداری کرنے کے لیے چیکنگ اکاؤنٹ سے براہ راست پیسے کاٹ لیتا ہے

ڈیپازٹ - چیکنگ یا سیونگز اکاؤنٹ میں پیسے ڈالنا

کریڈٹ اسکور - ادائیگی کرنے کی کسی فرد کی اہلیت یا اور ان پر بقایا پیسے کی مقدار جیسے عوامل کی بنیاد پر اس شخص کو تفویض کردہ ایک نمبر؛ اسکور جتنا زیادہ ہوتا ہے، قرض گیرندہ کو لون واپس ادا کرنے کا اتنا ہی زیادہ امکان ہوتا ہے

کریڈٹ کارڈ بیلنس - کریڈٹ کارڈ کمپنی کو واجب الادا پیسے کی مقدار

کریڈٹ کارڈ - ایک پلاسٹک یا ڈیجیٹل کارڈ جو لوگوں کو کریڈٹ پر خریداری کرنے دیتا ہے

کریڈٹ - کسی کے لیے پیسے مستعار لینے اور بعد کی تاریخ میں اسے واپس ادا کرنے کی اہلیت

کم از کم ادائیگی - پیسے کی وہ کمترین رقم جو ہر ادائیگی کی آخری تاریخ کو لون یا کریڈٹ کارڈ بیلنس پر ادا کرنے کا تقاضا کیا جاتا ہے

کم از کم بیلنس - ڈالر کی وہ کم از کم ڈالر رقم جو بینک اپنے گاہکوں سے ان کے بینک اکاؤنٹ میں رکھنے کا طالب ہوتا ہے؛ اس رقم سے کم ہونے کے نتیجے میں فیس لگ سکتی ہے

کٹوتیاں - کسی فرد کی ادائیگی سے موقوف کردہ آئٹم، عموماً ان کا تعلق نگہداشت یا ریٹائرمنٹ فنڈ جیسی مراعات سے ہوتا ہے

یونین کے بقایے - مزدور یونینوں کو (جو ملازمین کے مجموعی مفادات کی ترجمانی کرنے والی تنظیمیں ہوتی ہیں) رکنیت کی لاگت کی تلافی کے لیے کی گئی باقاعدہ ادائیگیاں

ادائیگی کا چیک

چیک نمبر: 7207869 ادائیگی کی مدت کا اختتام: 8/14/20XX	Dolores Lopez 714 Ivy Road Los Angeles 90018	Burke Food Supply Company 123 Avenue Q Los Angeles, CA 90019
--	--	--

ٹیکس اور کٹوتیاں		گھنٹے اور کمائی	
Y-T-D رقم	موجودہ رقم	تفصیل	رقم
757.35	22.95	FICA ٹیکس	15.00
773.19	23.43	وفاقی انکم ٹیکس	20
93.06	2.82	ریاستی انکم ٹیکس	
99.00	3.00	ریاستی معذوری ٹیکس	
66.00	2.00	یونین کے بقایا جات	
			300.00
			245.80
1,788.60	54.20	کل	9,900.00
			مجموعی ادائیگی
			خالص ادائیگی
			کل مجموعی Y-T-D

آمدنی کا گوشوارہ۔ اسے پہاڑ کر ریکارڈز کے لیے رکھیں۔

7207869	Burke Food Supply Company 123 Avenue Q Los Angeles, CA 90019
تاریخ: 14 اگست 20XX	
\$***245.80	Dolores Lopez 714 Ivy Road Los Angeles, CA 90018
	ادا کریں بنام آرڈر از
ڈالرز.....80/100	دو سو پینتالیس اور 80/100
جوزف ڈبلیو برک	City Savings & Loan 23 Sebastian St. Los Angeles, CA 90230
: 61777 :	614728066 * 7207869

شاپنگ اسپری

\$500.00	
\$ _____	بینک
\$ _____	لباس
\$ _____	الیکٹرانکس
\$ _____	جوتے کی دکان
\$ _____	سپر مارکیٹ
\$ _____	متفرقات
\$ _____	کل خرچ
\$ _____	کل بچت

\$500.00	
\$ _____	بینک
\$ _____	لباس
\$ _____	الیکٹرانکس
\$ _____	جوتے کی دکان
\$ _____	سپر مارکیٹ
\$ _____	متفرقات
\$ _____	کل خرچ
\$ _____	کل بچت

\$500.00	
\$ _____	بینک
\$ _____	لباس
\$ _____	الیکٹرانکس
\$ _____	جوتے کی دکان
\$ _____	سپر مارکیٹ
\$ _____	متفرقات
\$ _____	کل خرچ
\$ _____	کل بچت

\$500.00	
\$ _____	بینک
\$ _____	لباس
\$ _____	الیکٹرانکس
\$ _____	جوتے کی دکان
\$ _____	سپر مارکیٹ
\$ _____	متفرقات
\$ _____	کل خرچ
\$ _____	کل بچت

میرا بجٹ

فی ماہ		فی ہفتہ	
\$ <u>400.00</u>	4 ×	\$ <u>100.00</u>	آمدنی
\$ <u>80.00</u>	4 ×	\$ <u>20.00</u>	بجٹ
\$ <u>160.00</u>	4 ×	\$ <u>40.00</u>	غذا

فی ماہ		فی ہفتہ	
\$ _____	4 ×	\$ _____	آمدنی
ماہانہ اخراجات		قیمت	ہفتہ واری خواہشات/ضروریات
\$ _____	4 ×	\$ _____	بجٹ
\$ _____	4 ×	\$ _____	
\$ _____	4 ×	\$ _____	
\$ _____	4 ×	\$ _____	
\$ _____	4 ×	\$ _____	
\$ _____	4 ×	\$ _____	
\$ _____	4 ×	\$ _____	
\$ _____	4 ×	\$ _____	
\$ _____	4 ×	\$ _____	
\$ _____	4 ×	\$ _____	
\$ _____	4 ×	\$ _____	
\$ _____	4 ×	\$ _____	
\$ _____	4 ×	\$ _____	
\$ _____	4 ×	\$ _____	کل آمدنی
-\$ _____		-\$ _____	کل خرچ
=\$ _____		=\$ _____	
(یہ صفر سے بڑا ہونا ضروری ہے)		(یہ صفر سے بڑا ہونا ضروری ہے)	

اشتہاری تکنیکیں

جذبات کو اپیل کرے: یہ تکنیک صارفین کے خوف اور شک و شبہ کا استحصال کرتی ہے۔ مثال کے طور پر، جذباتی اپیل کا استعمال کرنے والے ایک اشتہار میں یہ کہا جاسکتا ہے "کیا آپ کی سانس میں بدبو ہے؟" یا یہ کہ "سر میں خشکی ہونا سیکسی نہیں ہے۔" یہ پیغام خود آرائشی کو نشانہ بناتا ہے اور فرد کے ذہن میں اپنے بارے میں شبہ پیدا کرتا ہے۔ اس کا جو حل پیش کیا جاتا ہے وہ یقیناً اس پروڈکٹ کو خریدنا ہے۔

بینڈواگن کا طریقہ کار: اس تکنیک میں لوگوں سے وہ کرنے کو کہا جاتا ہے جو دوسرے سبھی لوگ کرتے ہیں۔ اس میں لوگوں کی تصدیق کرنے کی خواہش کا فائدہ اٹھایا جاتا ہے۔ بینڈواگن کے طریقہ کار میں یہ بات مضمحل ہوتی ہے کہ صارفین "جانیسس کے ساتھ ہوجائیں"۔ صارفین اس پروڈکٹ کو نہ خرید کر خود کو مختلف نہیں دکھانا چاہتے۔ تشہیر کا یہ انداز اکثر سیاسی مہموں میں استعمال کیا جاتا ہے۔

اعترافی بیان: اس طرح کی تشہیر میں مشہور افراد کو استعمال کیا جاتا ہے، جیسے ایتھلس، اداکار، اور موسیقار، یا یہاں تک کہ معمولی لوگ بھی پروڈکٹس کی سفارش کرتے ہیں۔ اس کا تصور یہ ہے کہ اگر یہ لوگ پروڈکٹ یا سروس کو پسند کرتے ہیں تو، اوسط صارفین بھی اسے پسند کریں گے۔ ان اشتہارات میں یہ بات بھی مضمحل ہوتی ہے کہ مشہور شخصیات کی شہرت صارف میں "کم" ہوسکتی ہے۔

درخشاں عمومیت: اس قسم کے اشتہار میں مبالغہ آمیز یا دلکش فقرے استعمال ہوتے ہیں، جیسے کہ "آخری بوند تک ایک جیسا بہتر" یا "میں اس عورت کو کبھی نہیں بھول سکتا جو پیرے پہنے ہوئے ہو۔" اگرچہ یہ فقرے توجہ مبذول کرتے ہیں، تاہم ان کا کوئی مفہوم نہیں ہوتا۔

برتری کی اپیل: اس تکنیک میں یہ بات مضمحل ہوتی ہے کہ یہ اشتہار میں موجود امیر آدمی کی طرح ہی تعریف یا وقار کی علامت ہوگی۔ اس میں یہ بتایا جاتا ہے کہ صارف پروڈکٹ کو خرید کر دوستوں اور پڑوسیوں میں امتیاز حاصل کرسکتا ہے۔ بہت سی لگژری کاروں کے اشتہار میں اس تکنیک کا استعمال ہوتا ہے۔

برانڈ نام: برانڈ نام ایک لفظ، پروڈکٹ یا سروس کی تصویر، یا لوگو ہوتا ہے۔ بہت سی کمپنیوں کو معلوم ہے کہ برانڈ نام کتنی طاقتور شناخت ہے، لہذا وہ اپنے پروڈکٹ کے بارے میں صارفین کو آگاہ کرنے کے لیے اشتہارات میں کافی زیادہ رقم خرچ کرتے ہیں۔ صارفین ان ناموں سے متاثر ہوجاتے ہیں جنہیں وہ اکثر اخبارات اور رسائل یا ٹیلی ویژن پر دیکھتے ہیں۔

اشتہاری مہم کا جائزہ

گروپ کے ممبران

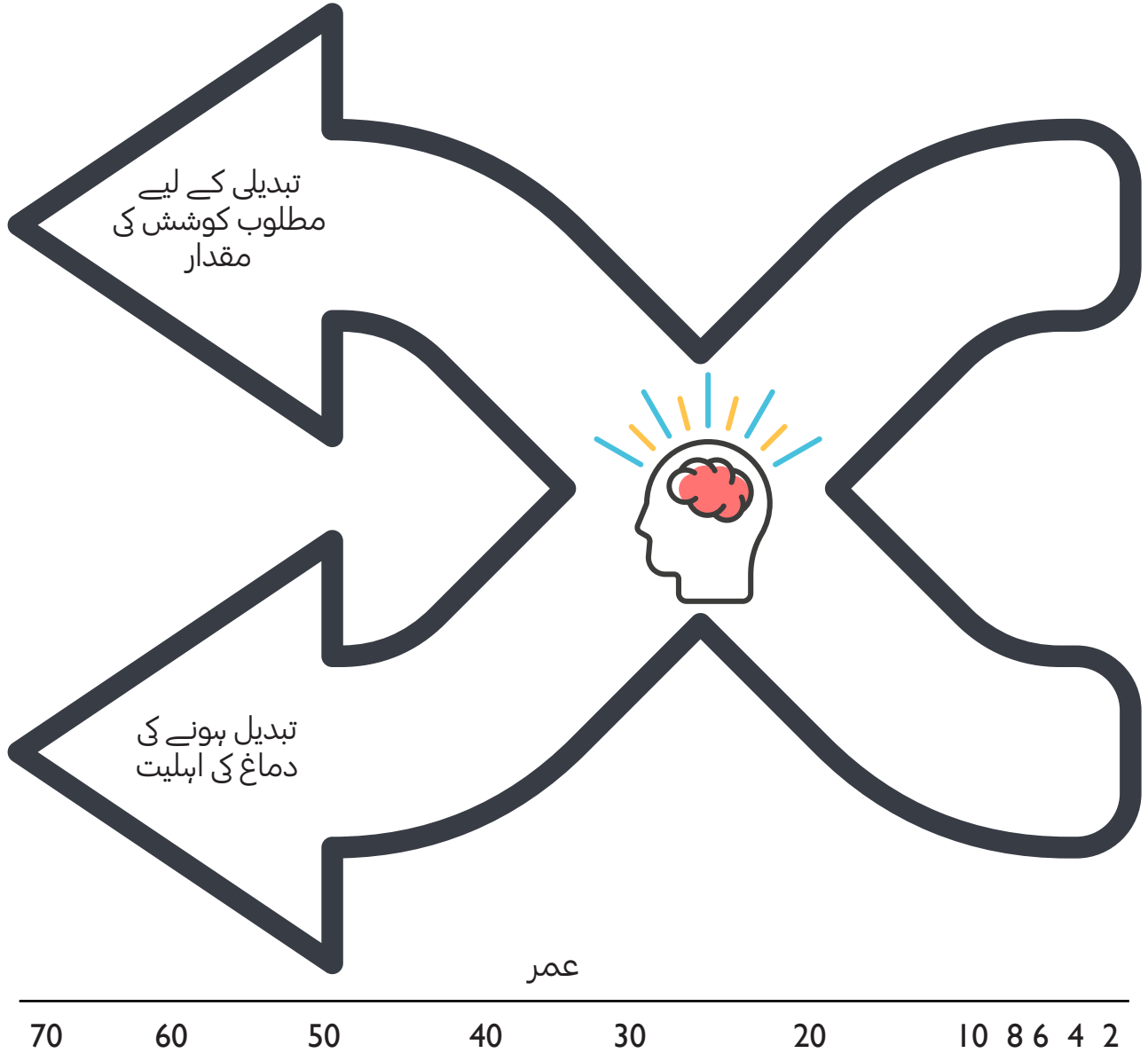
درجہ بندی کا نظام:

**** غیر معمولی ** اچھا
*** عمدہ * خراب

درجہ بندی	کیا بہتر کیا جا سکتا ہے	کیا مؤثر تھا	تشہیر تکنیک	پروڈکٹ	گروپ

دماغ کا لچیلپن

نیورو پلاسٹیسٹی (یا دماغ کا لچیلپن) کسی شخص کی پوری زندگی میں تبدیلی لانے اور موافقت اختیار کرنے کی دماغ کی اہلیت ہوتی ہے۔ آپ کے دماغ کا لچیلپن آپ کی زندگی کے اولین سالوں میں خاص طور پر مضبوط ہوتا ہے۔



نشوونما سے متعلق سنگ میل

تعاون	سنگ میل
دو ماہ	
ان کے ساتھ رشتہ داروں کی تصاویر پر نگاہ ڈالیں بات کریں، پڑھیں، اور انہیں گا کر سنائیں ان کی آنکھ کی سطح پر ایک کھلونا پکڑ کر انہیں اپنا سر اوپر اٹھانے کی ترغیب دیں	لوگوں کو دیکھ کر مسکراتا ہے آواز کی طرف سر موڑتا ہے خود سے اپنا سر اوپر کیے رکھ سکتا ہے
چار ماہ	
ان کی آوازیں ان کے پیچھے نقل کریں حوصلہ رکھ کر اور دلانہ دینے والی آواز استعمال کر کے خود سے خاموش ہونے کا طریقہ سیکھنے میں ان کی مدد کریں انہیں اٹھائیں اور پوری مستی میں ان سے بات کریں	تتلانا شروع کرتا ہے اور خود کو سنائی دینے والی آوازوں کی نقل کرتا ہے بھوک، درد، یا تھکا ہوا ہونے کا مظاہرہ کرنے کے لیے مختلف طریقوں سے روتا ہے بیمار پر ردعمل دیتا ہے
چھ ماہ	
زیادہ سے زیادہ کثرت سے ان کے ساتھ فرش پر کھیلیں وہ جس چیز کے لیے بڑھ رہے ہیں اس کی طرف اشارہ کریں اور ان کے بارے میں بات کریں توازن بنانے میں ان کی مدد کے لیے ان کے آس پاس تکیے رکھیں	دوسروں کے ساتھ کھیلنا پسند کرتا ہے چیزوں کے بارے میں تجسس دکھاتا ہے اور دسترس سے باہر کی چیزیں لینے کی کوشش کرتا ہے سہارے کے بغیر بیٹھنا شروع کرتا ہے
نو ماہ	
ان کی آوازیں اور الفاظ ان کے پیچھے نقل کریں جب وہ گھومیں پھریں تو ان کے قریب رہنے کی کوشش کریں تاکہ انہیں معلوم ہو کہ آپ قریب میں ہیں انہیں ان کی پسند کی چیزوں کے قریب رکھیں، انہیں رینگنے کی ترغیب دیں	ڈھیر ساری مختلف قسم کی آوازیں نکالتا ہے جیسے "ماماماما" اور "بابابابا" مانوس بالغوں کے ساتھ چپکو ہو سکتا ہے رینگتا ہے
ایک سال	
<ul style="list-style-type: none"> انہیں پڑھ کر سنائیں اور انہیں صفحات پلٹ کر اور تصاویر کو شناخت کر کے شرکت کرنے کو کہیں آپ جو کام کر رہے ہیں اس بارے میں ان سے بات کریں (مثلاً، "میں ڈشز صاف کر رہا ہوں") جب وہ کوئی مثبت کام کریں تو ان کی خوب تعریف کریں 	جب وہ کوئی کہانی سننا چاہتا ہے تو آپ کو ایک کتاب دیتا ہے آپ کے کہے ہوئے الفاظ دہرانے کی کوشش کرتا ہے جب کسی تصویر یا چیز کا نام لیا جاتا ہے تو اس کی طرف دیکھتا ہے

نشوونما سے متعلق سنگ میل (جاری)

تعاون	سنگ میل
اٹھارہ ماہ	
انہیں اپنا تخیل استعمال کرنے کی ترغیب دیں ان کے ساتھ ڈرا کریں ان کے گھومنے پھرنے کے لیے محفوظ جگہیں فراہم کریں	آسان فرضی کھیل کھیلتا ہے، جیسے گڑیا کو کھلانا اپنے آپ بدخطی کرتا ہے اکیلے چلتا ہے
دو سال	
انہیں آسان کاموں میں مدد کرنے کی ترغیب دیں جب وہ ہدایات پر عمل کریں تو ان کی تعریف کریں اور جب عمل نہ کریں تو تعریف محدود کریں جب وہ کوئی غلط تلفظ کریں تو ان کی تصحیح نہ کریں؛ اس کے بجائے ان کے سامنے صحیح سے اس کو دہرائیں	دوسروں کی نقل کرتا ہے، خاص طور پر بالغوں اور بڑے بچوں کی انحرافی رویے کا مظاہرہ کرتا ہے گفتگو میں سننے سنائے الفاظ کو دہراتا ہے
تین سال	
ان سے ان کے دن کے بارے میں پوچھیں انہیں آسان ہدایات دیں، جیسے "اپنا جوتا پہن لیں" انہیں پڑھ کر سنائیں اور آپ کے پیچھے ان سے الفاظ دہرانے کو کہیں	دو یا تین لفظی جملے استعمال کر کے گفتگو جاری رکھتا ہے دو یا تین اقدامات والی ہدایات پر عمل کرتا ہے کتاب کے صفحات ایک بار میں ایک پلٹتا ہے
چار سال	
اپنی من پسند موسیقی چلائیں اور ان کے ساتھ گائیں ان کے خیال سے آگے جو کچھ ہوگا وہ ان سے پوچھ کر شرکت کرنے کی ترغیب دیں کتابوں میں اور اپنے گھر کے گرد چیزوں کے رنگوں کو شناخت کریں	حافظہ سے ایک گیت گائیں، جیسے، دی وہیلز آن دی بس" کہانیاں کہیں کچھ رنگوں اور اعداد کے نام لیں
پانچ سال	
وہ جو کچھ کر رہے ہیں اس کی ان سے وضاحت کرنے کو کہیں انہیں تصورات سکھائیں جیسے صبح، دوپہر، اور رات کا وقت انہیں لکھنے اور ڈرا کرنے کی ترغیب دینے کے لیے پنسل، کاغذ، اور رنگین پنسلیں تیار رکھیں	خوب صاف طور پر بولتا ہے زمانہ مستقبل کا استعمال کرتا ہے؛ جیسے، "دادی یہاں آئیں گی" کچھ حروف یا اعداد بڑے حروف میں لکھ سکتا ہے

اشتہاری مہموں کے لیے پروڈکٹس

ہدایات: پروڈکٹ کی ذیل کی تفصیلات کو پٹیوں کی شکل میں کاٹیں تاکہ گروپ کے رضاکاران ایک لے سکیں۔

ایسی گیند جو اچھلتی نہیں

قندی جس کا ذائقہ برادے جیسا ہے

ایک بجلی کا بلب جو صرف پانچ منٹ جلتا ہے

میوزک ایپ جو الٹی طرف ہی گانا چلاتا ہے

ڈاگ کالر جو کتے کو بھونکنے پر مجبور کردیتا ہے

سنتن لوشن جو لو زدگی کا سبب بنتا ہے

آٹوموبائل جو فی گیلن گیس میں صرف چھ میل جاتی ہے

سافٹ ڈرنک جو آپ کو تھکن کا احساس کرائے

مربع پھیوں کے ساتھ ان لائن اسکیٹس

کپڑے دھونے کا ڈٹرجنٹ جو آپ کے کپڑوں میں گندگی جیسی بو پیدا کردے

پرفیوم جس کی بو گیسولین جیسی ہے

فرہنگ

آمدنی: رقم کی مقدار یا اس کے مساوی جو ایک مقررہ مدت میں مزدوری یا خدمات کے بدلے میں حاصل ہو۔

اخلاقی اقدار: اخلاقی اصولوں کا ایک سیٹ اور متعلقہ طرز عمل کا انتخاب۔

باطل: کوئی قانونی طاقت یا جواز نہ رکھنا۔

بجٹ: عام طور پر ایک مقررہ وقت کے اندر، متعین وسائل، جیسے کہ رقم یا وقت کو خرچ کرنے کے لیے ایک منظم پلان۔

بچت اکاؤنٹ: ایک بینک اکاؤنٹ جس کا استعمال ایک مدت تک رقم محفوظ رکھنے کے لیے کیا جاتا ہے جس پر سود ملتا ہے۔

بینک اکاؤنٹ: بینکنگ کا معمول کا تعلق رقم جمع کرنے اور نکالنے کے لیے قائم ہوتا ہے۔

سود: قرض کی رقم استعمال کرنے کے لیے ادا کی گئی رقم۔

مائل کن: قائل یا متاثر کرنے کی صلاحیت رکھنا۔

مجموعی رقم: کٹوتیوں سے قبل کل آمدنی یا منافع۔

موقوفی ٹیکس: ایسے ٹیکسز جو وفاق، ریاستی، یا مقامی حکومتیں کارکن کی ادائیگی کے چیک سے کاٹی ہیں۔

میڈیا: 1. ماس کمیونیکیشن، جیسے کہ اخبارات، رسائل، ریڈیو، ٹیلی ویژن، یا انٹرنیٹ۔ 2. صحافیوں اور ایسے دیگر لوگوں کا ایک گروپ جو مواصلات کی صنعت اور پیشے سے وابستہ ہیں۔

وفاق: ریاستہائے متحدہ کی مرکزی حکومت کی یا اس سے متعلق۔

ٹرانزیکشن: ایک کاروباری معاہدہ یا تبادلہ؛ ایک کاروباری سودا۔

ٹیکس ریٹرن: ایک فارم جسے کارکن کو پُر کر کے واجب الادا ٹیکسز کی رقوم کی اطلاع دینے کے لیے سرکار کے پاس جمع کروانا ہوتا ہے۔

چیکنگ اکاؤنٹ: ایسا بینک کھاتہ جسے لکھے ہوئے چیکس سے ادائیگی کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

ڈائریکٹ ڈیپازٹ: ایک کمپنی اور ایک بینک کے درمیان ایک معاہدہ جس میں ملازمین کی ادائیگی کے چیکس براہ راست ان کے بینک کھاتوں میں جمع کیے جاتے ہیں۔

کریڈٹ کارڈ: بینک یا دیگر ادارے کی جانب سے ایک پلاسٹک کا کارڈ جو کریڈٹ پر سامان خریدنے کا اختیار دیتا ہے۔

یابندہ: ایسا فرد جسے رقم ادا کی جاتی ہے۔

نمونہ معاہدہ

میں، (طالب علم کا نام)، (معلم کا نام اور مضمون) کی کلاس کے ایک رکن کی حیثیت سے، بذریعہ ہذا سروس لرننگ پروجیکٹ کے تئیں اپنی عہد بستگی کا اظہار کرتا ہوں جسے ہماری کلاس انجام دینے جارہی ہے۔ پروجیکٹ ٹیم کے ایک حصے کے طور پر، میں درج ذیل سے اتفاق کرتا ہوں:

- پروجیکٹ پر ہمارے کام کے وقت کو زیادہ سے زیادہ رکھنے کے لیے وقت پر کلاس آنا۔
- پروجیکٹ اور اس میں شامل سبھی کام کو سنجیدگی سے لینا۔
- کاموں کو وقت پر اور اپنی بہترین صلاحیتوں کے مطابق مکمل کرنا۔
- پروجیکٹ سے متعلق تمام وعدوں کو پورا کرنا۔
- پروجیکٹ پر اس وقت تک کام جاری رکھنا جب تک یہ مکمل نہ ہو جائے، یا جب تک ٹیم اس بات پر متفق نہ ہو جائے کہ کام ہو گیا ہے۔

دستخط کردہ بتاریخ _____
تاریخ

طالب علم کے دستخط

معلم کے دستخط

گواہ کے دستخط

ٹریکنگ شیٹ

نام:

آج کی تاریخ:

پروجیکٹ کا عنوان:

نام	کام	اہدائی تاریخ	حقیقی تاریخ	تبصرے

نمونہ میمو

بنام: مسز گریمس
منجانب: ڈرامہ لکھنے والی ٹیم
حوالہ: ہفتہ واری پیشرفت کی رپورٹ
تاریخ: 22 مارچ

اس ہفتے، ہماری ٹیم نے درج ذیل کاموں کو مکمل کیا ہے:

- ڈرامے کے دوسرے ایکٹ کا دوسرا مسودہ لکھا۔
- پہلے ایکٹ کی پروف ریڈنگ کی، جو اب مکمل ہے۔
- ریسرچ ٹیم کے ساتھ درج ذیل سوالات پر گفتگو کے لیے ملاقات کی جن کے جوابات کی ضرورت ہمیں ڈرامے کے آخری ایکٹ کو مکمل کرنے کے لیے ہے۔
- مچھلیوں کی کون سی نسلیں پارک کے ایکو سسٹم کا حصہ ہیں؟
- موسم کی تبدیلی ایکو سسٹم کو کس طرح متاثر کرتی ہے؟

ہمارے سامنے درج ذیل چیلنجز ہیں جن سے ہمیں نمٹنا ہے:

- ایلیمنٹری اسکول کا آڈیٹوریم اس دن کے لیے بک ہے جب ہم نے اپنی پرفارمنس کا منصوبہ بنایا تھا۔
- ہمیں ابھی بھی نظارے کے لیے دفقی کے ڈبے نہیں ملے۔

اگلے ہفتے، ہمارا منصوبہ درج ذیل کاموں کو مکمل کرنے کا ہے:

- ڈرامے کے تیسرے اور آخری ایکٹ کا پہلا مسودہ لکھنا۔
- دوسرے ایکٹ کے دوسرے مسودہ کی پروف ریڈنگ۔
- ایلیمنٹری اسکول میں آڈیٹوریم کی تاریخ کا دوبارہ تعین؛ پیمانہ وقت پر نظرثانی۔
- مزید مقامی سٹورز اور رسائیکلنگ پلانٹس سے دفقی کے ڈبے دینے کے لیے رابطہ کرنا۔

سروس لرننگ گائیڈ اور چیک لسٹ

پروجیکٹ کا انتخاب کرنا

- طلباء کو "سروس لرننگ" کی وضاحت بتائیں۔
- شامل ہونے کے لیے طلباء کو تحریک و ترغیب دیں۔
- طلباء کو پروجیکٹ کا ایک موضوع چننے میں مدد کریں۔

ایک لائحہ عمل تیار کرنا اور پروجیکٹ کے لیے تیاری کرنا

- "لائحہ عمل" کی وضاحت اور اس بات کی تشریح کریں کہ اسے کیوں بنانا چاہیے۔
- وضاحت کریں کہ لائحہ عمل میں کون سی معلومات شامل کی جانی چاہیے۔
- طلباء کو سروس لرننگ کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کے مختلف راستوں سے واقف کروائیں۔
- طلباء کی تحقیق سے متعلق کوششوں کو منظم کریں۔
- طلباء سے پروجیکٹ کے معاہدے پر دستخط کروائیں۔
- پروجیکٹ ٹیمیں یا ورک گروپ بنا کر طلباء کے کاموں کو منظم کریں۔
- لائحہ عمل تحریر کرنے میں طلباء کی مدد کریں۔
- پروجیکٹ کے لیے پیمانہ وقت / کام کا فلو چارٹ تیار کرنے میں طلباء کی مدد کریں۔
- طلباء سے ان لوگوں کی منظوری کے لیے ایک لائحہ عمل جمع کروائیں جن کی منظوری ضروری ہے۔
- طلباء کو پروجیکٹ کے بارے میں پریزنٹیشن دینے کے لیے تیار کریں۔
- اگر ضروری ہو تو، لائحہ عمل میں اصلاح کرنے میں طلباء کی مدد کریں۔
- پروجیکٹ کے لیے طلباء کو تیار کرنے کے لیے ان کے لائحہ عمل میں بیان کردہ اقدامات پر عمل کرنے میں ان کی رہنمائی کریں۔
- پروجیکٹ کو مکمل کرنے کے لیے کام کے ساتھ ساتھ طلباء کی پیشرفت کا سراغ رکھنے کی اہمیت اور طریقوں کی وضاحت کریں۔
- کام سے متعلق مضبوط اخلاقیات رکھنے کے تصور اور اہمیت کی وضاحت کریں۔
- پروجیکٹ پر کام کرنے کے دوران طلباء کو پیش آنے والے خصوصی ملاحظات کی وضاحت کریں۔

پروجیکٹ کی انجام دہی

- طلباء کو یہ یقینی بنانے کے لیے چیک کرنے اور دوبارہ چیک کرنے کی یاد دہانی کروائیں کہ انہوں نے اپنے پروجیکٹ کا سبھی کام مکمل کر لیا ہے۔
- پروجیکٹ کے مسائل پر آخری وقت میں غور کرنے میں طلباء کی مدد کریں۔
- طلباء کو پروجیکٹ کے گرد گھومنے اور پروجیکٹ کے دن کے لیے ایک ایجنڈا بنانے کو کہیں۔
- سروس لرننگ پروجیکٹ مکمل کرنے میں طلباء کی مدد کریں۔
- جشن منائیں۔

خود تشخیص اور عوامی تشخیص

- وضاحت کریں کہ خود تشخیص کیا ہے اور یہ کیوں کارآمد ہے۔
- وضاحت کریں کہ خود تشخیص میں کیا شامل ہونا چاہیے۔
- طلباء کو ان کے پروجیکٹ کے کام کی خود سے تشخیص مکمل کرنے کو کہیں۔
- وضاحت کریں کہ عوامی تشخیص کیا ہے اور یہ کیوں کارآمد ہے۔
- وضاحت کریں کہ عوامی تشخیص میں کیا شامل ہونا چاہیے۔
- طلباء کو اپنے کام کی عوامی تشخیص مکمل کرنے کو کہیں۔
- طلباء اور کمیونٹی پر پروجیکٹ کے اثر کا جائزہ لیں۔