

ضابطہ عمل اور پیشہ ورانہ اخلاقیات



بول چال کی مہارت



قیادت



تکنیقی صلاحیت



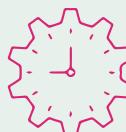
کام کی اخلاقیات



اختلافات کا حل



مسائل کا حل



وقت کا انتظام



ٹیم میں کام کرنا

نیشنل وو کیشنل اینڈ ٹیکنیکل ٹرینگ کمیشن (نیو ٹیک)





قائد اعظم محمد علی جناح کی بصیرت

تعلیم کا مطلب محض تدریسی تعلیم نہیں اور وہ بھی بظاہر نا قص نویت کی۔ ہمیں جو کام کرنا وہ یہ ہے کہ ہم اپنے عوام کو متحرک کریں اور اپنی آئندہ نسلوں کی کردار سازی کریں۔ اپنی اقتصادی زندگی کی تشکیل کیلئے ہم کو سائنسی اور علمی تعلیم میں اپنے لوگوں کی تربیت کی فوری اور اشد ضرورت ہے۔ ہمیں یہ دیکھنا چاہئے کہ ہمارے لوگ سائنسی اطوار پر تجارت اور مخصوص اچھی منصوبہ بندی کی حامل صنعتیں قائم کریں لیکن اس بات کو فراموش نہ کریں کہ ہمیں دنیا کے ساتھ مقابلہ کرنا ہو گا جو اس سمت میں بڑی تیری سے گامزن ہے۔ میں اس بات پر بھی زور دیتا ہوں کہ ہمیں علمی اور پیشہ وارانہ تعلیم پر بہت زیادہ توجہ دی جانی چاہئے۔

مختصر الفاظ میں یوں سمجھئے کہ ہمیں اپنی آئندہ نسلوں کی کردار سازی کرنا ہو گی جس کا مفہوم قوم کے لئے آبرو، دیانت، بے لوث خدمت کا بے حد احساس اور احساس ذمہ داری ہے۔ ہمیں یہ دیکھنا ہو گا کہ وہ مکمل طور پر اہل ہوں اور اس انداز میں اقتصادی زندگی کے مختلف شعبوں میں اپنا کردار ادا کرنے کی صلاحیت رکھتے ہوں جس سے پاکستان کا وقار بلند ہو۔

کل پاکستان تعلیمی کا نفرنس کے نام پیغام کراچی
نومبر 1947ء

فہرست

3	باب نمبر 1۔ تعارف
3	0 سافٹ سکلز کی اہمیت
4	0 سافٹ سکلز کے مقاصد
5	باب نمبر 2۔ کیوں نیکیشن کی مہارتیں
11	باب نمبر 3۔ فیصلہ سازی کی مہارت
14	باب نمبر 4۔ سوشل سکلز
17	باب نمبر 5۔ سماجی روابط کی اہمیت
19	باب نمبر 6۔ ذہنی دباؤ اور جذبات
21	باب نمبر 7۔ جنسی طور پر ہر اسال کرنا
22	باب نمبر 8۔ ایک اپنچھے شہری کی خصوصیات
23	باب نمبر 9۔ متعصباںہ رویہ اور امتیازی سلوک
25	باب نمبر 10۔ اختلافات اور ان کا حل
26	باب نمبر 11۔ اختلافات اور اس کے منفی اثرات
29	باب نمبر 12۔ پیشہ ورانہ مزاج لپنانے کے بنیادی اصول
32	باب نمبر 13۔ حفظان صحت کے اصول
35	باب نمبر 14۔ معاشرتی اور اخلاقی افتخار
39	باب نمبر 15۔ مالی معاملات کی آگاہی

باب نمبر 1۔ تعارف

سافٹ سکلز ہی مہارتیں ہیں جن کی مدد سے ہم روز مرہ کے کام بہتر طریقے سے کر سکتے ہیں۔ ان کا تعلق ہماری معاشرتی اقدار، بول چال، عادات اور لوگوں کے ساتھ میل جوں سے ہوتا ہے۔ ٹینکنیکل سکلز کے ساتھ ساتھ اگر سافٹ سکلز بھی استعمال میں لائی جائیں تو پیشہ وارانہ کارکردگی بہتر ہوتی ہے اور ترقی کی راہ ہموار ہوتی ہے۔ سافٹ سکلز کا اطلاق زندگی کے ہر شعبے میں ہوتا ہے۔ سافٹ سکلز میں پر اعتماد ہونا، بہتر اخلاقیات کا ہونا اور خود کو پیشہ وارانہ انداز میں پیش کرنا شامل ہے۔

سافٹ سکلز کی اہمیت

- پیشہ وارانہ ترقی کا حصول
- نقصان سے بچاؤ
- بہتر مستقبل کی امید
- مسائل کا سامنا اور ان کا حل
- کام کے ماحول کو سمجھنا
- ایجھے برے میں تمیز کرنا
- گروپ میں ایجھے طریقے سے کام کرنا
- مالیاتی انتظام
- دوست بنانا
- تہذیبات کا حل
- پیشہ وارانہ ترقی کا حصول
- پیشہ وارانہ زندگی کی تیاری

سافٹ سکلز ٹریننگ پروگرام کے مقاصد

- مستقبل کی موثر ملکی ترقی کے لئے فورس کی تیاری
- بہتر سروس کی فراہمی کے لئے متعلقہ شعبے کی ضروریات کے مطابق نوجوانوں کی تربیت
- بیرون ملک ملازمت کے لئے ماحول میں خود کو ڈھانلنے کی صلاحیت پیدا کرنا
- پیشہ ورانہ ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے لئے ٹینکنیکل صلاحیتوں کو اجاگر کرنا
- نوجوانوں میں پیشہ ورانہ اقدار اور اخلاقیات کو پروان چڑھانا

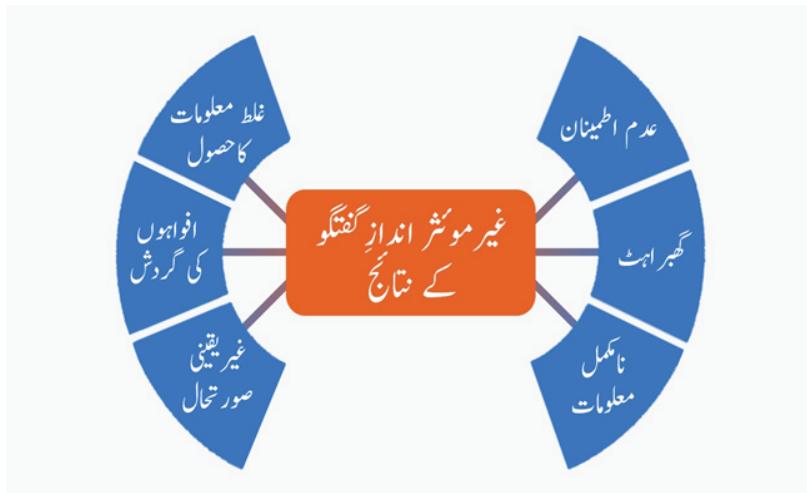
باب نمبر - 2 کیو نیکیشن کی مہارتیں (Communication Skills)

- ہم روزانہ ایک دوسراے کے ساتھ نہ صرف بات چیت کرتے ہیں بلکہ دوسروں کو اپنی بات سمجھانے کی کوشش کرتے ہیں اور ان کی بات کو بھی سمجھنے کی کوشش کرتے ہیں۔
- کیو نیکیشن کی مہارت جسے عام طور پر کیو نیکیشن سکلز بھی کہا جاتا ہے، کو ہمیشہ سے ایک خاص اہمیت حاصل رہی ہے۔ موئثر اور شاستہ انداز گفتگو سے نہ صرف آپ اپنا نقطہ نظر دوسروں تک پہنچا سکتے ہیں بلکہ ان کو قائل بھی کر سکتے ہیں۔
- اگر آپ کی کیو نیکیشن سکلز کمزور ہیں تو زندگی میں آپ کونہ صرف بہت سے مسائل کا سامنا رہے گا بلکہ آپ کئی دوسری سافت سکلز بھی نہیں سیکھ پائیں گے۔
- ایک کامیاب پیشہ در بننے کے لیے آپ کو چاہیے کہ اپنی کیو نیکیشن کی مہارت کو بہتر بنائیں

گفتگو کے آداب

- موئثر انداز میں گفتگو کرنے کے لیے ذیل میں کچھ بنیادی ضوابط دیے گئے ہیں جیسا کہ؛
- دوران گفتگو بولنے والے اور سننے والے دونوں کی توجہ ایک دوسراے کی طرف مرکوز ہونی چاہیے۔
 - بولنے وقت ایسے الفاظ کا اختیاب کیا جائے جو گفتگو کے مقصد کو واضح کریں اور شاشستہ ہوں۔
 - اپنی بات کو دوسروں تک پہنچانے کے لیے ضروری ہے کہ بولنے والا واضح انداز میں بات کرے اور اپنی گفتگو کو مکمل کرے۔
 - دوسروں کی بات غور سے سنیں (ایسا کرنے کے لیے آپ کو چاہیے کہ آپ بولنے والے کی آنکھوں کی طرف دیکھیں، ضروری ہو تو بولنے والے کی باتوں کو نوٹ کر لیں اور دوران گفتگو کوئی غیر ضروری سوال نہ پوچھیں)۔

- دورانِ گفتگو وقت ضرورت ایسے سوال پوچھے جائیں جو موضوع سے متعلق ہوں اور اس انداز میں پوچھے جائیں کہ ان کا جواب تفصیلیاً لیا جاسکے۔
- یاد رکھیں، مؤثر طریقے سے بات چیت کرنے کے لئے ضروری ہے کہ:
- بولنے کی رفتار مناسب ہو
- گفتگو دلیل کے ساتھ ہو
- آواز مناسب ہو
- الفاظ کا انتخاب شائستہ ہو
- پیغامِ مختصر اور سادہ ہو



گفتگو کے دوران بادی لینگوچ کی اہمیت

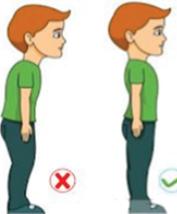
بادی لینگوچ سے مراد وہ تمام عوامل ہیں جو ہماری گفتگو کے عمل کو موثر اور پروقرار بناتے ہیں جیسا کہ :

- کھڑے ہونے یا بیٹھنے کا انداز
- ہاتھوں کے اشارے
- چہرے کے تاثرات
- بولنے کی رفتار، روانی اور ٹھہراو
- کھڑے ہونے یا بیٹھنے کا انداز
- سر اور کندھوں کا توازن

یونیورسٹی آف کیلیفورنیا، لاس بخلس میں نفسیات کے پروفیسر ڈاکٹر البرٹ محابیان کے مطابق دوسروں تک اپنا پیغام پہنچانے کے لیے درج ذیل سے مدد لی جاتی ہے



- 7% الفاظ
- 38% بولنے کا انداز
- 55% بادی لینگوچ



پیشہ و راہر کی بادی لینگونج

نہ زیادہ آگے اور نہ زیادہ پیچھے کی طرف جھکیں، بلکہ سیدھا کھڑا رہنے کی کوشش کریں



ٹانگ پر ٹانگ رکھ کر مت یٹھیں

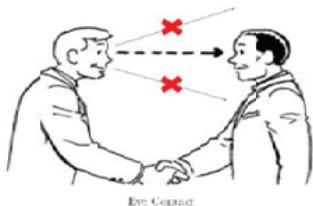


دوسروں سے گفتگو کرتے ہوئے مناسب فاصلہ رکھیں



گفتگو کے دوران دوسرے شخص کے چہرے کی طرف دیکھیں

- Eye Contact



گفتگو کرتے ہوئے چہرے پر بلکل سی مسکراہٹ رکھیں

کمیونیکیشن کے انداز

- بعض اوقات گفتگو کے دوران ہمارا انداز جارحانہ، سست یا پھر معتدل ہوتا ہے
- سست انداز گفتگو کو منقی طور پر لیا جاتا ہے عموماً یہی گفتگو موثر نہیں ہوتی
- اگر آپ کی گفتگو کا انداز معتدل ہے تو آپ اپنا بیغام شفاف اور واضح طور پر دوسروں تک پہنچا سکتے ہیں۔

(Assertive) معتدل رویہ

- یہ ایک یہی صلاحیت ہے جس میں گفتگو کرنے والا شخص اس انداز میں اپنے احساسات و جذبات دوسروں تک پہنچاتا ہے کہ دوسرے شخص کی نہ تو دل آزاری ہوا ورنہ ہی اس کی عزتِ نفس مجروح ہو۔
- معتدل انداز گفتگو براہ راست، شفاف، اور واضح ہوتی ہے۔

کیوں نیکیشن کے انداز

- معتدل رویہ اپنانے سے آپ گفتگو کے دوران محسوس ہونے والی بچکاہٹ، شرم، ضمد اور آنا پر قابو پاسکتے ہیں۔

معتدل رویہ اپنانے کے لئے خود کو جاننے کی کوشش کریں اس کے لیے بچے دیے گئے سوالات کا جواب ڈھونڈیں۔

- (1) کیا آپ ثابت تفہید کو قبول کرسکتے ہیں؟
- (2) کیا آپ نامناسب گزارشات کو انکار کرنے کے قابل ہیں؟
- (3) کیا آپ کسی بھی بچکاہٹ کے بغیر کسی شخص کو مدد کے لئے کہہ سکتے ہیں؟
- (4) کیا دوسروں سے بات چیت کے دوران ان کی آنکھوں کی طرف دیکھتے ہیں؟
- (5) کیا آپ اپنا نقطہ نظر، جو کہ اختلاف پر مبنی ہو، دوسروں تک بغیر کسی بچکاہٹ کے پہنچ سکتے ہیں؟

اپر دیئے گئے سوالات کے جوابات سے آپ کو پہلے چل سکے گا کہ آپ ایک معتدل رویے سے کس قدر تربیت یا دور ہیں۔ اگر آپ کو یہ پتہ لگ جائے کہ آپ معتدل رویہ حاصل کرنے سے کتنے دور ہیں تو آپ درکار سکلر کو یکھ کر اسے حاصل کرسکتے ہیں

باب نمبر - 3 فیصلہ سازی کی مہارت



- روز مرہ کی زندگی میں ہم بہت سے فیصلے کرتے ہیں اور ہمارے مستقبل کا دار و مدار بالعموم ہمارے کیے گئے فیصلوں پر ہوتا ہے اس لیے ضروری ہے کہ مکمل سوچ بچار کر کے اور ممکنہ نتائج کو ذہن میں رکھ کر ہی کوئی فیصلہ کیا جائے۔
- لیے گئے فیصلے سے نہ صرف آپ بلکہ آپ کے ارد گرد کے لوگ بھیوں آپ کے اہل خانہ، رشتہ دار، دوست، اور ساتھ کام کرنے والے افراد بھی متاثر ہو سکتے ہیں۔
- فیصلہ سازی کو ایک سکل سمجھا جاتا ہے کیونکہ فیصلہ کرتے ہوئے آپ کو بہت سے دستیاب آپشنز میں سے ایک بہتر آپشن کا انتخاب کرنا ہوتا ہے۔
- لوگ جلد بازی میں یا بھر مستقبل قرب کے فائدے کو ذہن میں رکھ کر فیصلہ کر لیتے ہیں جو کہ بظاہر تو آسان لگتا ہے لیکن مستقبل میں اس کے منفی اثرات مرتب ہو سکتے ہیں جن کے بارے میں انہوں نے کبھی سوچا بھی نہیں ہوتا۔

بہتر فیصلہ کرنے کے لیے ضروری ہے کہ مندرجہ ذیل عوامل کا تجزیہ کیا جائے :



- 1) فیصلے کے مستقبل قریب میں کیا نتائج ہو سکتے ہیں؟
- 2) فیصلے کے طویل مدتی نتائج کیا ہوں گے؟
- 3) فیصلے سے آپ کی زندگی کس طرح سے متاثر ہو گی؟
- 4) دوسروں کی زندگی پر آپکے فیصلے کے کیا نتائج مرتب ہوں گے؟
- 5) فیصلے سے ممکنہ ثابت نتائج کیا ہوں گے؟
- 6) فیصلے سے ممکنہ منفی نتائج کیا ہوں گے؟

گفتگو کرنے کی مہارت فیصلہ سازی میں

- گفتگو اختلافات کو حل کرنے اور دو یادو سے زیادہ لوگوں کے درمیان اتفاق پیدا کرنے کے لئے استعمال ہونے والی بحث کی ایک قسم ہے۔
- گفتگو کے دوران فریقین ایک دوسرے کو رعایت دیتے ہیں جس کے نتیجے میں فریقین کے مابین ایک قابل قبول سمجھوتا طے پاجاتا ہے۔

پیشہ ورانہ زندگی میں اندازِ گفتگو

- کام کی جگہ پر اکثر ساتھی کارکنوں، محکموں یا ماتحتوں اور آجر کے درمیان گفتگو کی جاتی ہے جس میں ملازمت کے معابرے کی شرائط، کام کے اوقاتِ کار، معاوضہ اور ان سے جڑے دیگر معاملات کے حل کے لیے گفت و شنید کی جاتی ہے۔
- موثر اندازِ گفتگو آپ کی پیشہ ورانہ زندگی کے لیے بہت اہم ہے لہذا ضروری ہے کہ اپنے اندازِ گفتگو کو بہتر بنائیں جس کے لیے ذیل میں دیے گئے نقاط پر عمل کریں۔

- (1) اپنے مقصد کی شناخت کریں
- (2) تعلق استوار کرنے کی کوشش کریں
- (3) سمجھوتہ کرنے کے لیے تیار رہیں
- (4) وقت کی پابندی کریں

پیشہ ورانہ زندگی میں اندازِ گفتگو

- 5) ہمیشہ کوشش کریں کہ گفتگو کے وقت آپ کے پاس ایک سے زیادہ آپسنز ہوں
- 6) اعتماد سے گفتگو کا آغاز کریں
- 7) دورانِ گفتگو کسی بات کو ذاتی طور پر نہ لیں
- 8) اپنی کمزوری کی شناخت کریں اور اسے دور کرنے کی کوشش کریں۔

فیصلہ سازی یک مرحلہ وار عمل ہے جس کی تفصیل ذیل میں دی گئی ہے۔

مثال کے طور پر آپ کو یہ فیصلہ کرتا ہے کہ کس کورس میں داخل ہیجائے جوکی تھوڑا پہلے ابھی مازمت حاصل کی جائے۔ اس لیے ایسے کورس کا انتساب کیجاۓ جس کی مدد سرٹیفیکیٹ میں ملک ہو۔

پیدا مرحلہ: بے حد اپنے اپنے اعلیٰ تعلیم کی اعلیٰ خدمتی انجام دینے کا انتساب

آپ اپنے استاذ سے مشورہ کر سکتے ہیں۔

لبیتِ قیامت کا انتساب ہوئے کسی بھی کورس کا انتساب کر سکتے ہیں۔

اندازہ ری کی تابعیت کے حوالے سے
مزید معلومات اچھی کریں۔

دوسرے مرحلہ: تبدیل آپسنز کی تابعیت
کریں۔

دوسرا کون جیسے جو آپ کو مشورہ سے
سکھیں۔

تیسرا مرحلہ: آپسنز کی تابعیت
معلومات درکار ہیں۔

+

+

+

پنجمین مرحلہ: مہماں کی تابعیت
اور منیٰ تابعیت کی تابعیت کریں۔

آخر پانچمین مرحلہ: بہتر آپسنز کا انتساب
کریں۔

باب نمبر 4۔ سوشن سکلن

- سوشن سکلن سے مراد وہ آداب و اطوار ہیں جن پر عمل پیرا ہو کر آپ دوسروں سے ملتے جلتے اور سماجی روابط قائم کرتے ہیں
- جن افراد کی سوشن سکلن بہتر ہوتی ہیں وہ جانتے ہیں کہ دوسروں سے کہے اچھے تعلقات استوار کرنے ہیں اور بدلتے حالات میں کس طرح خود کو ڈھالنا ہے اور یہ سب اندازِ گفتگو، آداب اور باذی لینگوچ سے وضع ہوتے ہیں
- سوشن سکلن کو بروئے کار لا کر ہم نہ صرف مختلف نظریات، عقائد اور ثقافت کے حامل افراد سے بہتر سوشن تعلقات کی بنیاد رکھ سکتے ہیں بلکہ نئے ماحول میں خود کو ڈھال کر منفیِ دباء میں کمی لاسکتے ہیں۔

روز مرہ استعمال ہونے والے الفاظ

ذیل میں کچھ روز مرہ استعمال ہونے والے الفاظ دیے گئے ہیں جو آپ کو سماجی روابط اور تعلقات کو بہتر انداز میں استوار کرنے کے لیے اہم کردار ادا کر سکتے ہیں۔

"Please"

- گفتگو کے دوران "پلیز" کا لفظ استعمال کرنے سے دوسروں کے لیے عزت اور احترام کا اظہار ہوتا ہے
- اس کے استعمال سے آپ حکم کو درخواست میں تبدیل کر سکتے ہیں
- اس کے علاوہ پلیز کے استعمال سے آپ اپنی گفتگو کے انداز اور سمت کو متعین کر سکتے ہیں۔

"Thank you" and "You are Welcome"

- ہم جانتے ہیں کہ جب کوئی ہمیں تھفہ دیتا ہے ، اعزاز سے نوازتا ہے یا پھر دلچسپی اور مدد کرتا ہے تو اس کا شکریہ کہنے ادا کرنا ہے۔ لیکن کبھی کبھار ایسا بھی ہوتا ہے کہ ہم دوسروں کی نوازشات اور مہربانیوں کی تعریف نہیں کر پاتے جو کا وہ مستحق ہوتا ہے جیسے اگر کوئی ہمارے لیے دروازہ کھولے یا ہمیں پہلے گزرنے کے لیے کہے یا جگہ دے تو یہی صورت میں اس شخص کا شکریہ ادا کرنا ایک خوش گوارہ عمل ہے۔
- اگر کوئی آپ کا شکریہ ادا کرے تو جو بآپ کو چاہیے کہ آپ فوراً اس کو خوش آمدید کہیں۔ اس طرح شائقی کے ساتھ شکریہ قبول کرنے سے آپ شکریہ ادا کرنے کی عادت کو فروغ دے سکتے ہیں

"Excuse Me"

- اس کا استعمال یہی صورت میں کیا جاتا ہے جب آپ کسی کی توجہ حاصل کرنا چاہتے ہوں۔ اس کا استعمال نہیں میں دی گئی مثالوں سے مزید واضح ہوتا ہے
- جب مداخلت کرنا ضروری ہو جیسا کہ: معاف کیجیے گا، آپ کی ایک ضروری ٹیلی فون کال ہے
- جب کسی سے درخواست کرنی ہو جیسا کہ: معاف کیجیے گا، اس جگہ سکریٹ نوٹی منوع ہے
- جب اپنی غلطی تسلیم کرنی ہو جیسا کہ: معاف کیجیے گا، میں نے غور نہیں کیا کہ آپ پہلے سے قطار میں ہیں
- گفتگو چھوڑ کر جانا ہو تو: معاف کیجیے گا، مجھے کسی کام کے لیے جانا ہے وگرنہ میں ضرور آپ سے اس موضوع پر مزید بات کرتا

"I am Sorry"

اس کا استعمال ایسی صورت میں کیا جاتا ہے جب آپ کسی کی توجہ حاصل کرنا چاہتے ہوں۔ اس کا استعمال ذیل میں دی گئی مثالوں سے مزید واضح ہوتا ہے

- معذرت کرنا یا قبول کرنا شائقگی اور چیختگی کی علامت ہے۔
- اگر حالات غیر موافق اور ناساز گار بھی ہوں تو مخلاص انداز میں معذرت کرنے سے آپ حالات پر قابو پا سکتے ہیں۔ اکثر لوگ زیادہ دیر تک ایسے افراد سے ناراض نہیں رہ سکتے جو جلد ہی اپنے عمل کی ذمہ داری لیتے ہیں اور وقت پر معذرت کر لیتے ہیں۔
- معذرت کے علاوہ اس کا استعمال ہمدردی یا افسوس کا اظہار کرنے کے لیے بھی کیا جاتا ہے جیسا کہ کسی کا کوئی عزیز فوت ہو جائے، اہل خانہ میں سے کسی کو بیماری لاحق ہو جائے یا پھر کوئی شخص یروزگار ہو جائے۔
- سوری کہتے ہوئے آواز دھیمی اور انداز معذرت خواہنا ہونا چاہیے

باب نمبر 5 - سماجی روابط کی اہمیت

- پائیدار سماجی روابط انسانی زندگی کے لیے اتنے ہی اہم ہیں جتنا کہ غذا، لباس اور رہنے کے لیے رہائش سماجی روابط ہماری صحت، خود اعتمادی اور کام کرنے کی صلاحیت پر بھی اثر انداز ہوتے ہیں اس لیے ایک کامیاب انسان بننے کے لیے ضروری ہے کہ اپنے اہل خانہ، رشتہ داروں، محلے داروں، دوستوں، سینئرز، اور ماتحتوں کے ساتھ بہتر تعلقات قائم کیے جائیں۔

- دوسروں کے ساتھ تعلق آپ کی کامیابی یا ناکامی میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔
- ایک اچھا تعلق خود سے استوار نہیں ہوتا اس کے لیے از خود پیش قدی ضروری ہے۔ عموماً سمجھا جاتا ہے کہ اچھے تعلقات استوار کرنے کے لیے آپ کو دوسروں کی سوچ تبدیل کرنی چاہیے جو کہ ایک غلط نظر ہے۔

ذیل میں کچھ اہم نقاط دیے گئے ہیں جن پر عمل پیرا ہو کے آپ دوسروں کے ساتھ اپنے تعلقات کو بہتر اور موثر بناسکتے ہیں

(1) سب سے پہلے خود کو بیچانیں کیونکہ اگر آپ اپنی ضروریات اور حدود سے واقف نہیں ہیں تو آپ موثر تعلقات استوار نہیں کر سکتے

(2) جو افراد آپ کے ساتھ والبستہ ہیں ان کو جانے کی کوشش کریں

اپنے جذبات اور ضروریات کی مکمل ذمہ داری لیں تاکہ آپ کے تعلقات بہتر ہو سکیں

(3) ہم سب محبت، مہربانی، دردمندی اور عزت کے ساتھ سلوک کیے جانے کی خواہش رکھتے ہیں اس

(4) کے لیے ضروری ہے کہ دوسروں کے ساتھ بھی ایسا ہی بر تاؤ کیا جائے جیسا کہ ہم اپنے لیے چاہئے

ہیں

- (5) دوسروں کے ساتھ تشكیر کا مظاہرہ کریں نہ کہ ہر وقت ان کے خلاف شکایت کرتے رہیں
- (6) دوسروں کی عادات کو بدلنا ایک مشکل کام ہے اس لیے ہمیشہ رواداری کا مظاہرہ کریں
- (7) اگر آپ کا تعلق کسی شخص کے ساتھ بہتر نہیں ہے تو اپنا رویہ تبدیل کر کے دیکھیں اس طرح آپ کا تعلق بہتر ہو پائے گا
- (8) دوسروں کے ساتھ عزت سے پیش آئیں اور انہیں اپنی مرضی کی زندگی گزارنے کا موقع فراہم کریں
- (9) تعلق میں حائل مشکلات کا سامنا کریں اور انہیں کھلے دل کے ساتھ خل کرنے کی کوشش کریں تاکہ تعلقات خراب نہ ہوں
- (10) دوسروں کی فلاح و بہبود کے موقع تلاش کریں اور عملی طور پر ان کی مدد کریں تاکہ آپ کا تعلق مضبوط ہو۔

باہمی میل جوں کی اہمیت

باہمی میل جوں سے مراد ایسا عمل ہے جس کے تحت ایک انسان دوسرے انسانوں سے گھلتا ملتا ہے، بات چیت کرتا ہے اور سماجی اقدار کو اپناتا ہے جس سے اس کے رویہ میں تبدیلی بھی آسکتی ہے۔ کام کی جگہ پر باہمی میل جوں کو ایک خاص اہمیت حاصل ہے جو مندرجہ ذیل نکات سے واضح ہوتی ہے۔

- باہمی میل جوں سے ورکر معلومات کا تبادلہ ایک دوسرے سے کرتے ہیں جس کی وجہ سے نئے آنے والے ورکر ز بہت فائدہ حاصل کرتے ہیں۔
- ایک رسماج نے یہ بات ثابت کی ہے کہ کام کی جگہ پر کام سے متعلق گفتگو سے کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔
- باہمی میل جوں بایا باہمی بھی گفتگو سے ورکروں کے مابین اچھے تعلقات استوار ہوتے ہیں جس کے ثبت اثرات ان کی صحت اور زندگیوں پر بھی پڑتے ہیں۔
- جدید تحقیق سے ثابت ہوا ہے کہ ورکر کے جذبات و احساسات اس کے کام سے متعلقہ لیے گئے فیصلوں پر اثر انداز ہوتے ہیں اس لیے اگر ایک ورکر اپنے ساتھیوں کے ساتھ باہمی میل جوں رکھے گا اور اپنے جذبات و احساسات کا باہم تبادلہ کرے گا تو اس کے فیصلوں میں بہتری آئے گی۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ باہمی میل جوں سے ٹیم ورک میں بہتری آتی ہے جس سے کہنی کے مقاصد کا حصول آسان ہو جاتا ہے۔

باب نمبر 6۔ ذہنی دباؤ اور جذبات

ذہنی دباؤ اس وقت پیدا ہوتا ہے جب ہم کسی مخصوص واقعہ پر اپنا رو عمل ظاہر کرتے ہیں یا انسانی جسم کا ایک خود کار نظام ہے جس کے ذریعے کسی مشکل صورتحال کا مقابلہ کرنے کیلئے ہماری طاقت، توجہ اور اعصابی قوت میں اضافہ ہو جاتا ہے

ذہنی دباؤ کی وجوہات

ذہنی دباؤ کی بنیادی وجہ منفی طرز فکر و عمل ہے۔ اگر آپ عملی زندگی میں ثابت طرز فکر اور ثابت طرز عمل اپنائیں گے تو آپ ذہنی دباؤ پر تابو پا کر بہت سی پیاریوں سے بچ سکتے ہیں۔ متواتر ذہنی دباؤ بہت سے جسمانی و دماغی مسائل کا باعث بن سکتا ہے جیسا کہ

جسمانی مسائل

سر درد تھکاوٹ محسوس ہونا

معدہ کی ٹکالیف چڑچڑا پن

نیند کے مسائل اور بے سکونی ادا سی چھائے رہنا

نزله یا زکام لگنے کا خطرہ سوچنے، توجہ مرکوز کرنے اور مناسب رو عمل کے انہصار میں مشکلات

ذہنی دباؤ کم کرنے کے اقدامات

- ضرورت سے زائد سرگرمیوں میں حصہ لینے سے گریز کریں اور صرف انہی سرگرمیوں کی طرف متوجہ ہوں جو آپ کے لیے ضروری ہیں
- حقیقت پسندانہ طرز عمل اختیار کریں ہر وقت بہتر سے بہتر کی توقع نہ کریں کیونکہ ہمیشہ چیزیں بہتر نہیں ہوتیں اسی طرح دوسروں پر بہت زیادہ دباؤ ہرگز نہ ڈالیں اس سے آپ اور دوسرے لوگ پریشان ہوں گے
- رات کو جلدی سونے کی عادت اپنائیں اور اپنی نیند مکمل کریں اس طرح آپ کا جسم اور دماغ، ذہنی دباؤ کو کم کرنے میں موثر ثابت ہو گا



ورزش کریں اور جسم کو مناسب آرام دیں



ثبت طرز فکر اور قناعت کرنا سیکھیں اس سے ذہنی دباؤ بہت خد
تک کم ہو جائے گا



چھوٹے مسائل کو فوراً حل کریں اس سے پہلے کہ وہ آپ کے
لیے درود سر بن جائیں

غیر مہذب رویے کا سامنا کیسے کریں؟

- 1) اگر گفتگو کرنے والے شخص کا رویہ غیر مہذب ہے تو اسے ذاتی طور پر ہر گز مبتدا لیں ہو سکتا ہے کہ وہ کسی ذاتی پریشانی میں مبتلا ہو۔ پر وقار انداز میں جواب اس شخص کا رویہ تبدیل کر سکتا ہے۔
- 2) معاملے اور گفتگو کی نوعیت کا اندازہ کریں اور جلدی ناراض ہونے سے گریز کریں۔ معمولی اور غیر اہم بات کو نظر انداز کریں۔
- 3) ہمیشہ اچھی مثال قائم کریں۔ اگر آپ کسی سے بد تیزی سے بات کریں گے تو دوسرا بھی آپ کو بد تیزی سے ہی جواب دے سکتا ہے۔ اس لیے ہمیشہ شائستگی سے گفتگو کریں۔
- 4) صبر اور تحمل کا مظاہرہ کریں۔ اگر کوئی شخص آپ سے بد سلوکی سے پیش آئے تو تحمل سے سوچیں کہ کیا آپ کو اسی لمحے میں جواب دینا چاہیے۔
- 5) شائستگی سے گفتگو کریں، کوئی ہی بات کہیں جس سے وہ بنے یا پھر گفتگو کا موضوع تبدیل کریں۔

باب نمبر 7۔ جنسی طور پر ہراساں کرنا۔ ایک ناقابل برداشت عمل

- جنسی طور پر ہراساں کرنے سے کسی شخص کی کارکردگی بواسطہ یا بلاواسطہ طور پر اثر انداز ہوتی ہے یا اس کے لیے کام کا ماحول خراب ہوتا ہے۔
- جنسی پیش قدمی، جنسی خواہش کا اظہار، ڈرانہ و حمکانہ یا ایسا رویہ جس کی نوعیت جنسی ہو وغیرہ ایسے فعل ہیں جو جنسی طور پر ہراساں کرنے کے زمرے میں آتے ہیں یہ رویے ہر حالت میں ممنوع اور ناقابل برداشت ہیں چاہے۔
- آپ ٹریننگ سینکڑ میں ہوں، پیشہ ور انہ سرگرمیوں میں کام کی جگہ پر ہوں یا کسی اور جگہ پر ہوں۔ ان رویوں سے ضابطے کی خلاف ورزی ہوتی ہے اور یہ قابل سزا ہیں۔
نیچوں دیے گئے فعل جنسی طور پر ہراساں کرنے کے زمرے میں آتے ہیں اس لیے ان سے پرہیز کریں



غیر مہذب انداز سے
گھورنا



انتہ قریب کھڑے
ہونا کہ وہ بے چینی
محوس کرے



دوسرے فرد کے
جسم کے نجی حصوں
کو چھوپنا



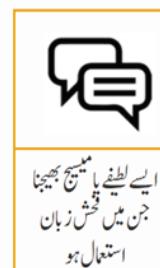
تکھی دینا یا چھوپنا



زبانی یا جسمانی طور پر
جنسی توجہ مرکوز کرنا



فہش علامات دکھانا



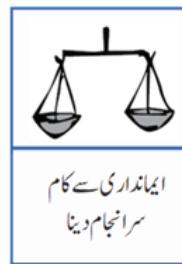
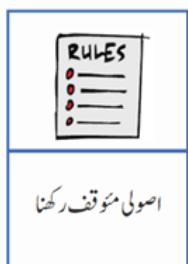
ایسے اٹھنے پا ممیਜ سمجھنا
جن میں خش زبان
استعمال ہو



کسی خاتون کے
کپڑوں کی تعریف

باب نمبر 8۔ ایک اچھے شہری کی خصوصیات

ایک اچھے شہری کی خصوصیات



باب نمبر ۹۔ متعصبانہ رویہ اور امتیازی سلوک

- متعصبانہ رویہ کسی شخص یا گروہ کے بارے میں منفی رویہ یا رائے رکھنا کہلاتا ہے جس کی وجہ اس شخص کی کسی دوسری جنس، مذہب، نسل یا قومیت سے تعلق ہونا ہے۔ اس شخص کی طرف آپ کے عمل میں اس رویہ یا رائے کی عکاسی کرنا امتیازی سلوک کہلاتا ہے
- بھیشیت قوم ترقی کرنے کے لیے، ہمیں اپنے معاشرے میں مختلف نسلی اور ثقافتی گروہوں، پس منظر اور صلاحیتوں کی نمائندگی کرنے والے افراد کے ساتھ ہم آہنگی پیدا کرنا ہوگی اور مل جل کر اپنے ملک کی ترقی کے لیے کام کرنا ہو گا۔ ایسا ماحول پیدا کرنے میں سب سے بڑی رکاوٹ تعصباً ہے

ہمارے ارد گرد ہر روز تعصب اور امتیازی سلوک کے واقعات پیش آتے ہیں، مثال کے طور پر:



❖ کچھ لوگوں کے گھروں اور
عبادت گاہوں میں توڑ پھوڑ
کرنا



❖ کچھ لوگوں کو غیر منصفانہ طور پر مکمل،
پہنچ، تعلیمی مواقع، معاشرتی معاملات
اور فوکریوں سے خارج کرنا



❖ کچھ لوگوں کو بر کام کرنے پر
دوسروں کے مقابلے میں غیر
منصفانہ طور پر کم معاوضہ دینا

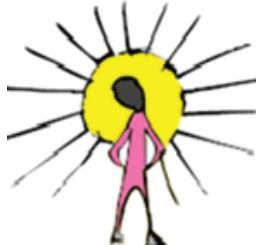


❖ کچھ لوگوں پر حملہ کر کے ان کو مارنا
پہنچنا

قوت برداشت پیدا کریں

ہم کیوں مختلف ہیں؟

قدرتی طور پر ہر انسان دوسرے انسان سے مختلف پیدا کیا گیا ہے جیسا کہ مختلف شکل و صورت، مختلف نسلوں سے تعلق، مذہب، جسمانی صلاحیتوں، سیکھنے کی صلاحیتوں وغیرہ۔



اپنی اور دوسروں کی ثقافت کو سمجھیں

ان افراد کے متعلق علم اور آگاہی حاصل کریں جو اپنے طرز عمل، روایوں، رواج اور صلاحیتوں میں آپ سے مختلف ہیں۔

دوسروں کو جانے کی کوشش کریں

دواًگر آپ کسی ایسے شخص کو دیکھتے ہیں جو ملک کے کسی اور حصے سے تعلق رکتا ہے، مختلف نسل کا ہے، یا جو دوسروں سے مختلف سلوک کرتا ہے، تو اسے جانے کی کوشش کریں۔ آپ کو حیرت ہو گی کہ آپ دونوں میں کافی باتیں مشترک ہیں۔



دوسروں کو سمجھیں

کچھ لوگوں کی سیکھنے کی صلاحیت آپ سے مختلف ہو گی اور انہیں سیکھنے کے لیے زیادہ وقت درکار ہو سکتا ہے۔ ان سے بات چیت کرتے وقت صبر و تحمل کا مظاہرہ کریں اور ان کے لیے سیکھنے کے عمل کو آسان بنانے کی کوشش کریں۔



دوسروں کو دیکھنے کے انداز بد لیں x

تصور کریں کہ آپ وہیں چیزیں پر ہیں یا آپ کا تعلق کسی مختلف نسل سے ہے۔
یہ تصویر آپ کو کیا لے گا؟ اس طرح آپ دوسروں کو دیکھنے کے انداز کو بدل سکتے ہیں

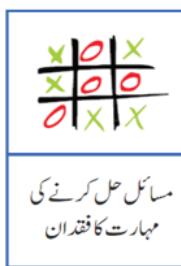
باب نمبر 10۔ اختلافات اور ان کا حل

اختلاف در اصل ایک یہی صورتحال ہے جس میں مختلف ضروریات، نظریات، عقائد، اقدار، یا اهداف کے حامل لوگوں کے مابین ایک جدوجہد یا مقابلہ کی فضایا ہوتی ہے

اختلافات کی اقسام:

- مختلف نظریات ہونے کی صورت میں پیدا ہونے والے اختلافات
- خیالات کے مختلف ہونے کی وجہ سے جنم لینے والے اختلافات
- رویوں کے مختلف ہونے کی وجہ سے جنم لینے والے اختلافات
- دوسروں سے مختلف انداز میں بر تاثر کرنے کی وجہ سے پیدا ہونے والے اختلافات

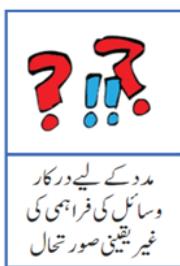
اختلافات کی وجوہات



مسائل حل کرنے کی
مہارت کا فقدان



اہداف، مقاصد،
وضاحت کا فقدان
اور انفرادی کردار



مدد کے لیے درکار
و سائل کی فراہمی کی
غیر یقینی صورتحال



مہارت اور
صلاحیتوں کا فقدان



شخصیت میں اختلاف



ذاتی مسائل

باب نمبر 11۔ اختلافات اور اس کے منفی اثرات



جسمانی اور جذباتی
تدرستی متاثر ہوتی
ہے



اہم امور سے توجہ
ہٹاتا ہے



حوالہ ٹکنی ہو سکتی
ہے



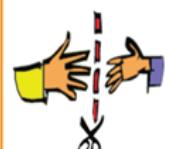
اقدار میں
اختلافات کو
تفصیل بخشتا ہے



غیر ذمہ دارانہ برماو
ہو سکتا ہے



خلافت اور جارحانہ
رویہ میں اضافہ ہو
سکتا ہے



اختلافات کے منفی
اثرات

اختلافات کا حل

اختلافات کو حل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ اختلافات کو جنم دینے والے منفی پہلوؤں کو محدود کر کے ثبت پہلوؤں کو بڑھایا جائے تاکہ خوشنگوار ماحول استوار کیا جاسکے۔ کامیابی سے اختلافات کو حل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ:

1- اختلافات کی وجہ یا مسائل کی نشاندہی کی جائے۔

- اختلاف یا مسئلہ قطعی طور پر کیا ہے، اور یہ کسی پیدا ہوا؟ کیا ہر شخص ابتدا ہی سے باہمی اصولوں اور قواعد کے بارے میں واقف تھا، اور کون سے اصول اور قواعد نظر انداز کیے گئے جن کی وجہ سے اختلاف پیدا ہوا؟
- مسائل کی وجہات کیا ہیں؟ کیا اختلافات کی وجہ معاشرتی، ثقافتی، نسلی یا دیگر وجہات ہیں؟

2- اختلافات کو ختم کریں

عموماً اختلافات کے حل کے لیے ذیل میں دیے گئے اقدامات کیے جاتے ہیں :

- مل کر کام کرنے پر اتفاق کریں اور کچھ بنیادی قواعد و ضوابط طے کریں جیسا کہ ایک دوسرے پر الازام نہیں لگائیں گے، نہ ہی چیختیں گے اور نہ ہی کوئی رکاوٹ پیدا کریں گے۔
- ہر شخص کو بغیر کسی مداخلت کے اپنے نقطہ نظر کیوضاحت کرنے دیں۔ سمجھنے کی کوشش کریں کہوضاحت دینے والا شخص کیا چاہتا ہے اور کیوں چاہتا ہے۔ دوسرے کی بات سننے کے بعد اپنا نقطہ نظر دیں۔
- جن باتوں سے آپ متفق ہیں ان کو تسلیم کریں اور جن سے اختلاف ہے ان کو باہمی گفتگو کے ذریعے حل کرنے کی کوشش کریں۔
- مذاکرات کریں اور کسی ایسے سمجھوتے تک پہنچنے کی کوشش کریں جو سب کے لیے قابل قبول ہو۔
- تمام افراد عہد کریں، اپنی زبان میں ایک دوسرے کو بیان کریں اور ایک دوسرے کا شکریہ ادا کریں۔

کام کی جگہ پر مسائل کا حل

کام کی جگہ پر آپ کا واسطہ ساتھی ورکروں ، سپر واائزر ، فیجیر اور دوسرے لوگوں سے پڑتا ہے - کام کی جگہ پر مسائل کا ہونا ایک عام بات ہے لیکن اہم بات یہ ہے کہ ان مسائل سے کہتے نہیں جائے - اس کے لیے درج ذیل میں کچھ مسائل اور ان سے نہیں یا ان کو حل کرنے کے طریقے بتائے گئے ہیں جو آپ کو مسائل کے بہتر حل کے لیے مدد فراہم کریں گے -

مسائل

- ممکنہ حل
- آپ کا ساتھی ورکر دوسرے ساتھیوں سے آپ کی غیبت یا چھٹی کرے۔
- نظر انداز کریں
- ساتھی سے براہ راست بات کر کے غلط فہمی دور کریں -
- اپنے ساتھیوں سے مشادرت کے بعد مناسب قدم اٹھائیں -
- اگر پھر بھی مسئلہ حل نہ ہو تو اپنے سپر واائزر نیجیر یا ہومن ریسوس فیپارٹمنٹ سے رجوع کریں

آجر کی طرف سے کام میں عدم دلچسپی یا است راوی کی شکلکیت ہے کہ ورکر کام کرتے ہوئے بے جا گئتوں میں مصروف ہو جاتے ہیں یا موبائل فون کا استعمال کرتے ہیں یا پھر دوسرے ساتھی ان کو گفتگو میں لگا دیتے ہیں جس کی وجہ سے ان کا اپنا کام رہ جاتا ہے جس کی وجہ سے سپر واائزر یا آجر کے ساتھ تباہ کھڑا ہو جاتا ہے - لیکن صورت میں آپ کو چاہیے کہ آپ ان تمام سرگرمیوں سے احتساب کریں جو آپ کے دھیان کو بننے میں مدد فراہم کر رہی ہیں -

- ثابت رویہ اختیار کر لیں -
- کام میں دلچسپی لیں -
- سپر واائزر سے بات بیٹت کریں اور شکلکیت دور کرنے کی کوشش کریں -
- لڑائی بھگڑہ ہر گز نہ کریں -
- مسئلہ حل نہ ہونے کی صورت میں آجر یا فیجیر سے بات کریں

باب نمبر 12۔ پیشہ و رانہ مزاج اپنانے کے بنیادی اصول

یہ ایسا طرز عمل یا خصوصیت ہے جو ایک پیشہ ور فرد کی نشاندہی کرتا ہے۔ ایک اچھا پروفیشنل بننے کے لیے آپ کو تعلیم اور محنت درکار ہوتی ہے۔ نسل میں ایک پروفیشنل کی خوبیوں اور صلاحیتوں کا تذکرہ کیا گیا ہے جن کو لپنا کر آپ ایک موثر پروفیشنل بن سکتے ہیں۔

کوشش کریں کہ اپنے کام میں پہل کریں۔

- دوسروں کے مسائل کو سمجھیں، حل تلاش کرنے کی ذمہ داری لیں اور فوری کارروائی کریں
- مستقبل کی ضروریات، پریشانیوں کو حل کرنے کے موقع تلاش کریں
- موقع تلاش کریں۔
- ضرورت کے وقت ذمہ داریوں اور بوجھ کو باہنے کی کوشش کریں
- دوسروں کی ترقی اور فائدے کے موقع کی نشاندہی کریں
- 2- زیادہ معلومات اکٹھی کریں۔
- اپنے مقصد کے حصول کے لئے معلومات جمع کریں، اور ان کو استعمال کر کے موثر فیصلے کریں
- متعلقہ شعبے کے ماہرین سے رابطہ کریں، ان سے مشورہ لیں اور ان کے تجربات سے فائدہ حاصل کریں
- منع ٹولز، طریقے، موقع اور شیکنا لوجیز سیکھیں اور دوسروں تک پہنچائیں۔
- 3- پیشہ ورانہ کارکردگی اور معیار کو بڑھائیں۔
- کم وسائل، لاگت اور مدت میں کام کو مکمل کرنے کی کوشش کریں
- کام کے معیار اور کارکردگی کو بہتر کریں

پیشہ ورانہ زندگی میں مقصد ترتیب دیں۔

4- پیشہ ورانہ زندگی میں مقصد ترتیب دیں۔

• اپنے لئے مقصد سے بھرپور اہداف کا تعین کریں

• طویل اور قلیل مدتی اہداف کا تعین کریں، پھر ان کا حصول ممکن بنائیں

5- مسائل کا حل نکالنے کی کوشش کریں۔

• اپنے لئے مقصد سے بھرپور اہداف کا تعین کریں

• مسائل کو حل کرنے کے لئے ایک سے زیادہ طریقے اختیار کریں

• مسائل کے جدید حل تلاش کریں

6- اپنی شخصیت میں خود اعتمادی پیدا کریں۔

• مشکلات اور کوتاہیوں کے باوجود، اپنی پوری صلاحیت کا استعمال کرتے ہوئے اپنے مقصد کے

حصول کے لئے دیانتداری سے جدوجہد کرتے رہیں

• انتہائی پریشان کرنے حالات میں بھی اپنی صلاحیتوں پر اعتماد رکھیں

7- اپنے پیشے اور کام سے لگن کا عزم۔

• دیانتداری سے معابرے کے مطابق کام مکمل کریں اور پیش آنے والے مسائل کی ذمہ داری

قبول کریں

• ذاتی فوائد کو بالائے طاق رکھ کر اجتماعی مقاصد کے حصول کے لئے جدوجہد کریں

• ضرورت پڑنے پر اضافی وقت دے کر کام مکمل کریں

پیشہ و رانہ اخلاقیات

- ذیل میں کچھ اہم نکات دیے گئے ہیں جن پر عمل پیرا ہو کر آپ پیشہ و رانہ اخلاقیات کا مظاہرہ کر سکتے ہیں:
- (1) ہمیشہ آجر یا سپروائزر کی ہدایات کے مطابق کام کریں اور کوئی ایسا کام نہ کریں جو قانون کے خلاف اور غیر اخلاقی ہو۔
 - (2) مشینری، آلات، سامان اور خام مال کو ذمہ داری سے استعمال کریں۔
 - (3) کام کے دوران ہمیشہ خانٹی سامان / آلات استعمال کریں اور خود کو اور دوسروں کو چوٹ، حادثات اور بیماریوں سے محفوظ رکھیں
 - (4) دوسروں کے ساتھ اخلاق سے پیش آئیں۔
 - (5) اپنی کمپنی کی خفیہ معلومات / راز دوسروں کو نہ بتائیں، جس سے دوسری کمپنیاں فائدہ حاصل کر سکتی ہوں۔
 - (6) بغیر اجازت کیسی، موبائل فون یا دیگر ایکٹرانک آلات کی مدد سے ریکارڈنگ کرنا یا ڈیٹا منتقل کرنا جرم ہے اور خلاف ورزی کی صورت میں قانون کے مطابق جرمانہ عائد کیا جا سکتا ہے۔
 - (7) بھیڑیوں کے دوران کسی اور آجر یا کمپنی کے ساتھ ہرگز کام نہ کریں

باب نمبر 13۔ حفاظان صحت کے اصول

حفظاں صحت یعنی ذاتی صفائی سترہائی ایک اچھی اور صحت مند زندگی کی ضامن ہے۔ حفاظان صحت کو برقرار رکھنا اس لیے بھی ضروری ہے کہ یہ آپکی ذاتی زندگی، معاشرتی تعلقات اور نفسیاتی پہلووں پر اثر انداز ہوتی ہے حفاظاں صحت کے اصول اپنائے سے آپ نہ صرف انسٹیشن، بدبو اور متعدد جان لیوا بیماریوں سے خود محفوظ رہ سکتے ہیں بلکہ دوسروں کو بھی بچا سکتے ہیں فیل میں کچھ صحت مند عادات بتائی گئی ہیں جن کو اپنا کر آپ حفاظاں صحت کے معیار کو برقرار رکھ سکتے ہیں۔

1۔ روزانہ نہائیں - جو لوگ صاف سترے رہتے ہیں وہ دوسروں کے مقابلے میں زیادہ صحت مند ہوتے ہیں۔ اس لیے



• پسینہ اور گندگی کو دور کرنے کے لئے ہر روز غسل کریں۔ صابن یا شیپو کا استعمال کریں اور پھر صاف پانی سے جسم دھو کر تو یہ سے خشک کریں

• روزانہ اپنے کپڑے تبدیل کریں اور ہمیشہ صاف سترے کپڑے ہیں پہننیں

2۔ اگر آپ کے جسم سے بو آ رہی ہے تو لوگ آپ کے متعلق ناگوار باتیں کریں گے اور کراہت محسوس کریں گے۔ جسمانی بدبو کو ختم کرنے کے لیے درج ذیل طریقہ اختیار کریں



- عطر، پرفیوم یا باڈی سپرے کا استعمال کریں
- پسینہ آنے کی صورت میں رومال یا ٹشو سے پونچھیں
- ایک دن سے زیادہ پہننے ہوئے کپڑوں (خاص طور پر جرابوں اور انڈر گارمنٹس) کو تبدیل کریں۔ جو توں کو اچھی طرح صاف اور خشک کریں

3 - بالوں کا خیال رکھیں

- اچھی طرح تراشے ہوئے اور سنورے ہوئے بال ہر مرد اور عورت کی شخصیت کو ابھارنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ اپنے بالوں کی صحت اور خوبصورتی کو برقرار رکھنے کے کچھ طریقے درج ذیل ہیں
- کم سے کم ہفتے میں دو بار اپنے بالوں کو دھونیں، بالوں کے لئے خصوصی طور پر بنایا ہوا شیپیڈ یا صابن استعمال کریں
- بالوں کو روزانہ سنگھا یا برش کریں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپکا سنگھا یا برش صاف ہے
- بال بڑھنے کی صورت میں انہیں ترشوں میں۔ ایک اچھا ہیئر سائلنسٹ آپ کو مزید جاذب نظر بناتا ہے
- اگر سر میں خشکی، سکری یا جوئیں ہوں تو انکا سدیاب کریں



4 - دانتوں کی صفائی کو معمول بنائیں

صف سترے دانت آپ کی مذکوراہٹ کو بہتر بناتے ہیں۔ دانتوں کی دیکھ بھال کے کچھ طریقے درج ذیل ہیں



- کھانے کے بعد اور سونے سے پہلے اپنے دانتوں کو ٹوٹھ پیسٹ اور ٹوٹھ برش سے لازمی صاف کریں۔ دانتوں کو باقاعدگی سے صاف کرنا بدبو سے بچنے میں مدد کرتا ہے
- یہٹھی اشیاء سے پرہیز کریں کیونکہ یہ دانتوں کی پیارپاؤں کا سبب بن سکتی ہیں
- پان، نسوار، سگریٹ نوشی اور شیشہ / حلقہ آپ کے دانتوں کا رنگ خراب کر سکتا ہے اور مستقل طور پر نقصان پہنچ سکتا ہے

5 ہاتھوں کو صاف رکھیں

ہاتھ جسم کا وہ حصہ ہے جس کا استعمال سب سے زیادہ ہوتا ہے اور اکثر بیکٹریا اور واٹس وغیرہ ہاتھوں کے ذریعے ہی ہمارے جسم میں داخل ہوتے ہیں۔ اس لیے ہاتھوں کی صفائی کے لیے ضروری ہے کہ آپ درج فنل پر عمل کریں



- اپنے ہاتھوں کو کھانے سے پہلے اور بعد میں باقاعدگی سے صابن کی مدد سے اچھی طرح دھونیں
- انگلیوں کے ناخن کاٹیں اور انہیں صاف رکھیں

باب نمبر 14۔ معاشرتی اور اخلاقی اقدار

ہر ملک اور قوم کی اپنی معاشرتی اور اخلاقی قدریں ہوتی ہیں، جو دوسروں سے مختلف ہو سکتی ہیں، اور ہر قوم اپنی معاشرتی قدریوں اور اخلاقیات پر فخر محسوس کرتی ہے۔ کسی دوسری قوم کی معاشرتی و اخلاقی اقدار کو سمجھنے اور ان کا پاس رکھنے سے اس ملک میں رہنا اور کام کرنا آپ کے لیے انتہائی آسان ہو سکتا ہے۔ ذیل میں کچھ اہم ممالک کی معاشرتی و اخلاقی اقدار کے متعلق معلومات دی گئی ہیں۔

معاشرتی و اخلاقی اقدار-عرب ممالک عرب ممالک کی معاشرتی اور اخلاقی قدریں ذیل میں دی گئی ہیں

- (1) اسلامی قوانین کی سختی سے پاسداری کی جاتی ہے اور خلاف ورزی پر سخت سزا میں دی جاتی ہیں
- (2) نشیاط اور نشہ آور اشیاء کا استعمال یا یہچنان قانونی طور پر جرم ہے جسکی سزا موت ہے
- (3) سیاسی یا مذہبی فرقہ وارانہ سرگرمی میں حصہ لینا قانوناً جرم ہے
- (4) نماز کے اوقات میں تمام دفاتر اور کاروبار بند ہو جاتے ہیں
- (5) کسی مرد یا عورت کو گھوڑنا، دیکھ کر ہنسنا، اور کسی کی طرف انگلی سے اشارہ کرنا برا سمجھا جاتا ہے
- (6) عرب لوگ جب آپس میں ملتے ہیں تو گالوں کو دونوں اطراف سے مس کرتے ہیں جو کہ بھائی چارگی اور محبت کی علامت ہے
- (7) مرد عموماً ایک دوسرے کے قریب کھڑے ہوتے ہیں اور ایک دوسرے کا ہاتھ تمام کر چلتے ہیں جو کہ یہی تکھنی کی علامت سمجھی جاتی ہے
- (8) قطر اور عرب امارات میں خالون مرد کے بغیر گھر سے باہر جا سکتی ہے اور ڈرائیورگ بھی کر سکتی ہے
- (9) اگر کوئی عربی دوست آپ کو کھانے کی دعوت دے تو بخوبی قبول کریں اور ہرگز انکار نہ کریں
- (10) کسی عربی سے اس کی فیصلی کے بارے میں سوال ہرگز نہ پوچھیں

عام طور پر بولے جانے والے جملے

اردو	English	Arabic / Arabic
بیلے	Hello/ Greetings	مرحبا
میراں	I am _____	_____ ام
ہے۔		
آپ کہاں کہاں؟	What is your name?	ماں سکے؟
آپ کے ہیں؟ (مکالمہ میں)	How do you do? (meeting for the first time)	کیف ہاں؟
آپ سے مل کر خوش ہوئی۔	Nice to meet you	متریت ہاتھ پاگی۔
غیرہ	Thank you	شکریا جیا
جی	Yes	نعم

عام طور پر بولے جانے والے جملے

اردو	English	Arabic / Arabic
نہیں	No	لا
مددوت پاہنچاہوں	I am sorry	ایسا سف
اوورن	Goodbye	وداها
شب خیر	Good night	صحن علی نور
محظی پڑھنیں ہے۔	I do not understand	آنکھاں نہیں
چکا ہے؟	What is this?	ماخذہ؟
دو کیا ہے؟	What is that?	ماخذہ؟

اسے میری زبان میں کہا جائے؟	How do you say this in Arabic?	کیف تقول یہ باعربیہ؟
یہ کتنے ہے؟	How much does this cost?	کمیکٹ فہرست؟
میں اسے خریدنا پڑتا ہوں۔	I would like to buy it	واؤ وہ ان شراؤ
آپ کے پاس _____ ہے؟	Do you have _____?	حل تھکنے _____؟
نہیں ہے۔	(I/we) don not have it	(أنا/أنت) ليس لدي _____.
کیا وقت کارڈ قبول کرتے ہیں؟	Do you accept credit card?	حل قبول بینانہ ایکان؟
کیا وقت ہے؟	What time is it?	آئی سالہ؟
کہاں ہے؟	Where is _____?	أين هو _____؟
کیسے جاتے ہیں؟	How to go _____?	کیفیۃ المراقب _____؟
برائے میری زبان مجھے دیجئے۔	Please give me	من فضلك اصلی _____
کہاں ہے؟	Where is _____?	أين هو _____؟
کیسے جاتے ہیں؟	How to go _____?	کیفیۃ المراقب _____؟
برائے میری زبان مجھے دیجئے۔	Please give me	من فضلك اصلی _____

باب نمبر 15۔ مالی معاملات کی آگاہی

بینک اکاؤنٹ کھلوائیں

- ❖ قانونی طریقے سے رقم کی ترسیل کے لیے بیرون ملک جانے سے پہلے اپنا بینک اکاؤنٹ کھلوائیں ہندی یا حوالہ کے ذریعہ رقم بھیجنے غیر قانونی ہے کیونکہ
 - ❖ یہ غیر محفوظ طریقہ ہے
 - ❖ رقم بھیجنے کے زائد اخراجات و صول کیے جاتے ہیں
 - ❖ رقم کی تاخیر سے وصولی ہوتی ہے
 - ❖ رقم پر کوئی نفع یا اضافی فائدہ نہیں دیا جاتا