

ماڈیول نمبر 1	بنیادی کمیونیکیشن سکمز اور ریاضی سیکھیں
---------------	---

تدریسی نتائج:

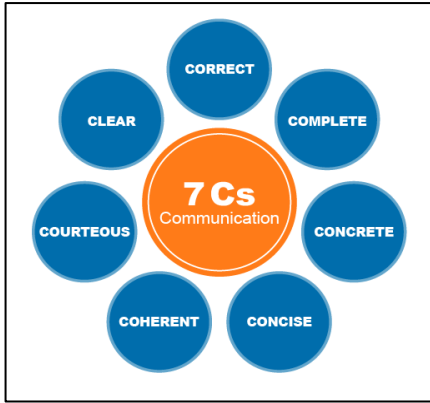
اس ماڈیول کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- ٹیم میں کام کر سکیں۔
- کلائنٹس کے ساتھ معاملات طے کر سکیں۔
- بنیادی آئی ٹی مہارتوں کا مظاہرہ کر سکیں۔
- بنیادی انگریزی میں بات کر سکیں
- ریاضی کا استعمال کر سکیں
- جاب کارڈ بنا سکیں

لرننگ یونٹ 1.1	ٹیم میں کام کر سکیں
----------------	---------------------

جائزہ:

اس موضوع میں ہم سات Cs کمیونیکیشن کی مدد سے اپنی ٹیم کے اراکین اور اپنے کلائنٹس کے ساتھ بات چیت کرنے کا طریقہ سیکھیں گے اور یہ جانیں گے کہ اپنے گاہکوں کے ساتھ اپنا رویہ کیسے اچھا بنایا جاسکتا ہے۔



1.1.1 کمیونیکیشن کے اصول

کمیونیکیشن کے 7 Cs موثر کمیونیکیشن کے لیے رہنما اصولوں کا ایک مجموعہ ہیں جن کا اطلاق ہر طرح کے حالات پر کیا جاسکتا ہے۔

- درستگی
- مکمل پن
- ٹھوس پن
- جامع
- غور
- بشکریہ
- وضاحت

1.1.2 قابل تعریف سلوک

- ٹیم کے دیگر اراکین اور انتظامی عملے کے ساتھ شامل ہوتے رہیں۔
- اپنی ٹیم کے اراکین کے ساتھ ہمدردی کا سلوک کریں۔
- اپنی ٹیم کے اراکین کے کاموں کا جائزہ لیں اور ان کے کام کی تعریف کریں۔
- الزام تراشی کے بجائے مسئلے کا حل تلاش کرنے پر توجہ دیں۔
- ٹیم کے اراکین اور کلائنٹس دونوں کے ساتھ تمام تعلقات میں اعلیٰ پیشہ ورانہ مہارت کی سطح کو برقرار رکھیں۔
- اپنے ساتھیوں سے سیکھنے کے لیے دل اور دماغ کو کھلا رکھیں۔

تعریف

مختلف پس منظر، مہارتوں اور علم کے حامل لوگوں کی مربوط کوشش سے مراد مشترکہ مقاصد کے حصول کے لیے ان کا اکٹھا ہونا ہے۔

یاد رکھیں

کاموں کو منصفانہ طور پر تقسیم کریں تاکہ ٹیم کے کسی بھی رکن کو مغلوب ہونے سے بچایا جاسکے جبکہ اس بات کو یقینی بنائیں کہ ہر کوئی اپنا حصہ ڈالے۔



1.1.3 ہدایات کو سمجھیں

ہدایات کو سمجھنے کا ایک اچھا طریقہ یہ ہے کہ دی جانے والی ہدایات پر توجہ مرکوز رکھیے تاکہ کام کے ماحول میں غلط فہمی کو کم سے کم کیا جاسکے۔ اگر ہدایات کا کوئی بھی پہلو مبہم ہے تو وضاحت طلب کرنے میں ہچکچاہٹ محسوس نہ کریں۔ اگر کوئی بات واضح نہیں ہے تو سوال ضرور پوچھیں۔ کام میں غلطیاں کرنے سے بہتر ہے کہ ہدایات کو پیشگی واضح کر لیں۔ اپنی سمجھ کی تصدیق کے لیے ہدایات کو اپنے الفاظ میں دوبارہ بیان کریں۔ اپنے کام پر واپس جانے سے پہلے اہم نکات یا اقدامات کو نوٹ کریں۔

1.1.4 ٹیم کے ارکان کو معلومات فراہم کرنا

ٹیم کے ارکان کو مؤثر معلومات فراہم کرنا کیونیکیشن کا ایک اہم پہلو ہے۔ اپنی ٹیم کے ارکان کے ساتھ واضح کیونیکیشن روابط قائم کریں۔ نیا پروجیکٹ شروع کرنے سے پہلے اپنی ٹیم کو کام کی تفصیلات بتانے کے لیے اکٹھا کریں۔ ٹیم کو یہ دکھانے کے لیے تصویر، سیمپل یا فزیکل موڈل اپس کا استعمال کریں جو آٹوموٹیل کی اہم ضرورت ہے۔ اس کے ساتھ تحریری ہدایات فراہم کریں۔ عام کاموں کے لیے نمونے اور ٹیکنیکی تفصیلات تیار کریں۔ جاری منصوبوں کی پیشرفت پر اپنی ٹیم کو اپ ڈیٹ کریں۔

1.1.5 مسائل کی نشاندہی اور حل

کسی بھی نقص یا عدم مطابقت کے لئے پرنٹ شدہ ٹیکنیکی دستاویز کا معائنہ کریں۔ ان عوامل کو الگ تھلگ کریں جو اس مسئلے میں حصہ ڈال سکتے ہیں۔ کام کے پورے عمل کا جائزہ لیں۔ اس بات کا تعین کریں کہ مسئلہ کن وجوہات سے پیدا ہو رہا ہے تاکہ اس کا تدارک کر سکیں۔

1.1.6 ٹیم میں کام کرنے کا طریقہ کار

مشترکہ تنظیمی اہداف کے حصول کے لیے اپنی ٹیم کے اراکین کے ساتھ احترام سے پیش آئیں اور مثبت تعلقات برقرار رکھیں۔ ٹیم کو عزت دینا ان کی ہم آہنگی میں بہت اہم کردار ادا کرتا ہے۔ ہدایات کو غور سے سنیں اور ان ہدایات پر عمل کریں۔ ہر ہدایت اہم ہے کیونکہ وہ اس انداز سے تیار کی جاتی ہیں کہ ٹیم کے ارکان ایک دوسرے کے ساتھ مل کر کام کر سکیں۔ ٹیم کے ارکان کو کام سے متعلق معلومات فراہم کریں اور الجھن سے بچنے کے لیے متعلقہ کام کی تمام اہم سرگرمیوں کی نشاندہی کریں۔

کلائنٹس کے ساتھ معاملات طے کر سکیں۔

لرننگ پونٹ 1.2

جائزہ:

اس موضوع میں ہم سیکھیں گے کہ کس طرح اپنی کیونیکیشن سکھڑ کی مدد سے اپنے کلائنٹس کے ساتھ مؤثر انداز میں ڈیل کر سکتے ہیں۔ اس سے آپ کی تنظیم یا کمپنی کو تیزی سے ترقی کرنے میں مدد ملے گی۔

یاد رکھیں

آپ کی تجاویز اور تاثرات صارف کے مطلوبہ کام کے مطابق ہوں۔

1.2.1 کام کی ضروری معلومات کو جمع کریں

کلائنٹ سے بات کر کے کام سے متعلق معلومات جمع کریں۔ کس نوعیت کا کام کروانا چاہتا ہے اور کتنا وقت ہے اس کے پاس۔

1.2.2 کلائنٹ کے ساتھ بات چیت کریں

آٹوموٹیل کے کام کے بارے میں تفصیلی معلومات اکٹھی کرنے کے لیے گاہکوں یا صارفین سے بات چیت کریں۔ گاڑی کے کام کے وقت میں پگالت کے لیے مطلوبہ آخری تاریخ کو سمجھیں۔ مکمل ریسپیز پر ورس کے ساتھ آگے بڑھنے سے پہلے حتمی کام کلائنٹ کو منظوری کے لیے پیش کریں۔ جمع شدہ کام کی ضروریات، ٹیکنیکی وضاحتیں، پیداوار کے مراحل کا تفصیلی ریکارڈ رکھیں۔

1.2.3 مذاکرات

تخمینہ لگا کر گاہک کو کام کی نوعیت، درکار وقت اور اخراجات سے آگاہ کریں۔ اگر کام کی نوعیت، وقت یا قیمت پر گاہک کے ساتھ اختلاف ہو جائے تو اسے مزوری، مطلوبہ وقت، کام کی پیچیدگی کے بارے میں سمجھائیں۔ قیمتوں کا تعین کریں کیونکہ بجٹ آٹو موٹیل ریسپیز منصوبوں کا ایک اہم پہلو ہے۔ اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ مطلوبہ وقت کے اندر آٹو موٹیل تیار ہو جائے اس منصوبے کے لیے ٹائم لائن پر گفت و شنید کریں۔ گاہک کے اطمینان کے لیے کام کے معیار کو یقینی بنانا بہت ضروری ہے۔ کام کے معیار پر بات چیت کریں اور اس پر اتفاق کریں۔



1.2.4 کلائنٹس کے ساتھ ڈیل کرنے کا طریقہ کار

گفتگو کے مناسب طریقہ کار کا استعمال کرتے ہوئے کلائنٹس سے کام کی ضروریات کو اکٹھا کریں اور تصدیق کریں۔ اس سے آپ کو اپنے کلائنٹ کے ساتھ اچھے تعلقات بنانے میں مدد ملے گی۔ کلائنٹس کو کام کے بارے میں واضح معلومات فراہم کریں بشمول اخراجات اور کام کو پورا کرنے کے لیے درکار وقت۔ اجرت، وقت، مزدوری اور ضروریات کے حوالے سے گاہکوں کے ساتھ گفت و شنید کریں۔

عملی سرگرمی:

ٹولز:

- کسٹمر سروس ڈیسک یا استقبال ایریا
- نوٹ پیڈ اور قلم گاہک کی شکایات درج کرنے کے لیے
- کمپیوٹر اور کسٹمر مینجمنٹ سافٹ ویئر
- سروس درخواست فارم اور رسیدیں
- رابطے کے آلات (ٹیلی فون، انٹر کام وغیرہ)
- فیڈبیک فارم

ترتیب عمل:

گاہک کو خوش آمدید کہیں:

- خوش اخلاقی اور پیشہ ورانہ انداز میں گاہک کا استقبال کریں۔
- آنکھوں میں آنکھیں ڈال کر بات کریں اور مؤدب لہجہ استعمال کریں۔
- گاہک کی شکایت سنیں:
- گاہک سے مسئلہ تفصیل سے دریافت کریں۔
- گاڑی کی ماڈل، مسئلے کی نوعیت اور علامات نوٹ کریں۔

ممکنہ حل بیان کریں:

- گاہک کو ممکنہ خرابیوں اور مرمت کے عمل سے آگاہ کریں۔
- لاگت اور مکمل ہونے کا متوقع وقت بتائیں۔

سروس درخواست درج کریں:

- تمام معلومات درست طریقے سے سروس فارم میں درج کریں۔
- کام شروع کرنے سے پہلے گاہک کے دستخط حاصل کریں۔

ٹیکنیکل ٹیم کے ساتھ ہم آہنگی:

- متعلقہ مکینک کو سروس کی تفصیلات فراہم کریں۔
- کام کی پیش رفت کے بارے میں گاہک کو باخبر رکھیں۔

گاڑی کی حوالگی اور رسید:

- مکمل ہونے کے بعد، گاہک کو مرمت شدہ حصوں اور حفاظتی تدابیر کے بارے میں آگاہ کریں۔
- حتمی رسید فراہم کریں اور اخراجات کی وضاحت کریں۔

فیڈبیک لیں:

- گاہک سے سروس کے بارے میں رائے لینے کے لیے فیڈبیک فارم پر کروائیں۔
- اچھے تعلقات کے لیے گاہک کا شکریہ ادا کریں۔

احتیاطی تدابیر:

- گاہک کے ساتھ صبر اور خوش اخلاقی سے پیش آئیں۔
- گاہک کی ذاتی معلومات کو خفیہ رکھیں۔
- غیر حقیقی وعدے کرنے سے گریز کریں۔
- صاف ستھرے لباس اور پیشہ ورانہ رویہ اختیار کریں۔
- تکنیکی معلومات کو آسان اور واضح انداز میں بیان کریں۔

لرننگ یونٹ 1.3	آئی ٹی کی بنیادی مہارتوں کا مظاہرہ کریں
----------------	---

جائزہ:

اس موضوع میں ہم اپنے جاب میں کمپیوٹر کی اہمیت سیکھنے جارہے ہیں، کمپیوٹر میں ان پٹ اور آؤٹ پٹ ڈیوائسز کا استعمال کیسے کیا جائے اور آپریٹنگ سسٹم کیسے استعمال کیا جائے، ایم ایس ایکسل اور ایم ایس ورڈ کی اہم کمائنڈز کو کیسے استعمال کیا جائے۔

1.3.1 کمپیوٹر کی بنیادی مہارتیں۔

مانیٹر:

اسے ڈسپلے اسکرین یا کمپیوٹر مانیٹر بھی کہا جاتا ہے۔ یہ ایک الیکٹرانک گرافیکی آؤٹ پٹ ڈیوائس ہے جو ڈیجیٹل معلومات کی گرافیکی نمائندگی فراہم کرتا ہے۔

کی بورڈ اور ماؤس کی مہارت:

متن ٹائپ کرنے، ڈیٹا انٹر کرنے اور کمائنڈز درج کرنے کے لیے کی بورڈ کا استعمال کرتے ہوئے آرام دہ حالت میں ہونا چاہیے۔ نیز، ہٹوں پر کلک کرنے، آپشنز کو منتخب کرنے اور گرافیکل انٹیمٹز کے ساتھ کام کرنے کے لیے موثر طریقے سے ماؤس کا استعمال کریں۔

پرینٹر:

پرینٹر ایک ہارڈ ویئر ڈیوائس ہے جو ڈیجیٹل دستاویزات یا تصاویر کی مختلف قسم کے میڈیا، جیسے کہ کاغذ، لیبل، ٹرانسپیرنسی وغیرہ پر ہارڈ کاپیاں تیار کرتا ہے۔

سکینر:

اسکینر ایک ہارڈ ویئر ڈیوائس ہے جو فیزیکی دستاویزات، تصاویر یا اشیاء کو ڈیجیٹل فارمیٹ میں تبدیل کرتا ہے۔ یہ ویڈیو مواد سے گرافیکل مواد کو حاصل کرتا ہے اور ایک ڈیجیٹل دستاویز تخلیق کرتا ہے جسے کمپیوٹر یا دیگر ڈیجیٹل آلات کا استعمال کرتے ہوئے محفوظ، تبدیل اور تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

سنٹرل پروسیسنگ یونٹ (CPU):

سنٹرل پروسیسنگ یونٹ (CPU)، جسے اکثر صرف "پروسیسر" بھی کہا جاتا ہے، کمپیوٹر کا بنیادی ہارڈ ویئر جزو ہے جو کمپیوٹر پروگرام کے اندر ہدایات اور کاموں کو انجام دیتا ہے۔

ماؤس یا ٹچ پیڈ:

یہ آلات صارفین کو گرافیکل انٹرفیس کے ساتھ کام کرنے، آپشنز کو منتخب کرنے، ترتیبات کو ایڈجسٹ کرنے اور سافٹ ویئر کے ذریعے نیویگیٹ کرنے کے قابل بناتے ہیں۔

ڈیجیٹل فائلنگ:

سافٹ ویئر ڈیجیٹل فائلز کو آؤٹ پٹ کے طور پر تیار کرتا ہے، جس میں حتمی ڈیزائن فائلنگ، پیش نظر، اور پرنٹ کے لیے تیار تصاویر کو پروڈکشن کے لیے موزوں فارمیٹس میں شامل کیا جاسکتا ہے۔

یاد رکھیں

اسکینرز اور اسکرین اس فیلڈ میں بہت اہم ہیں ان اور ان کے استعمال پر زیادہ توجہ دیں۔



عملی سرگرمی:

ٹولز:

- کمپیوٹر یا لپ ٹاپ
- انٹرنیٹ کنکشن
- آٹوموبائل تشخیصی سافٹ ویئر (OBD-II Scanner, AutoCAD, Car Diagnostic Tools)
- مائیکروسافٹ آفس (Excel, Word, PowerPoint)
- کسٹمر مینجمنٹ سافٹ ویئر
- پرنٹر اور اسکینر
- ڈیٹا اسٹوریج ڈیوائس (USB, External Hard Drive)

ترتیب عمل:

کمپیوٹر اور سافٹ ویئر کا جائزہ:

- آٹوموبائل تشخیصی سافٹ ویئر انسٹال کریں۔
- کسٹمر مینجمنٹ اور ورک آرڈر ریکارڈ کے لیے MS Office یا مخصوص سافٹ ویئر کا استعمال کریں۔

گاڑی کے مسائل کی تشخیص:

- OBD-II سکیئر کو گاڑی کے ECU (Electronic Control Unit) سے منسلک کریں۔
- گاڑی کے سینسرز اور فالٹ کوڈز کو کمپیوٹر پر اسکین کریں۔
- حاصل شدہ ڈیٹا کو درست طریقے سے پڑھ کر مسئلے کی نشاندہی کریں۔

مرمت اور دیکھ بھال کی ڈیجیٹل ہدایات:

- کار مینوفیکچرر کی ویب سائٹ یا سروس مینوئل سے ہدایات حاصل کریں۔
- سافٹ ویئر کے ذریعے اسپئر پارٹس کی دستیابی چیک کریں۔

کسٹمر رپورٹ تیار کرنا:

- گاہک کی گاڑی کا ڈیٹا درج کریں اور ورک آرڈر تیار کریں۔
- مرمت کا تخمینہ اور پوزوں کی تفصیلات MS Excel یا کسٹمر مینجمنٹ سافٹ ویئر میں درج کریں۔

ڈیٹا اسٹوریج اور بیک اپ:

- مکمل شدہ ورک آرڈرز، کسٹمر ہسٹری اور تشخیصی رپورٹس کو USB یا کلاؤڈ اسٹوریج میں محفوظ کریں۔
- مستقبل میں ریفرنس کے لیے مناسب فائل مینجمنٹ سسٹم اپنائیں۔

ورکشاپ میں IT سسٹم کی دیکھ بھال:

- سافٹ ویئر اور ہارڈ ویئر کو اپ ڈیٹ رکھیں۔
- ورکشاپ کے CCTV، انٹرنیٹ نیٹ ورک اور دیگر IT سسٹمز کی نگرانی کریں۔

احتیاطی تدابیر:

- تمام سافٹ ویئر اور ڈیٹا بیک اپ کو محفوظ اور پاس ورڈ سے محفوظ رکھیں۔
- OBD-II سکیئر کو احتیاط سے جوڑیں تاکہ ECU خراب نہ ہو۔
- گاڑی کے سینسرز اور وائرنگ کے ساتھ کام کرتے وقت حفاظتی دستانے پہنیں۔
- وائرنگ اور سائبر حملوں سے بچنے کے لیے ایفٹی وائرنگ سافٹ ویئر استعمال کریں۔

- کسٹمر کے ڈیٹا کو خفیہ رکھیں اور غیر متعلقہ افراد کے ساتھ شیئر نہ کریں۔

لرننگ یونٹ 1.4	بنیادی انگریزی میں بات کر سکیں
----------------	--------------------------------

جائزہ:

یہ تدریسی مواد سیکھنے والوں کو بنیادی انگریزی بولنے، سننے، پڑھنے اور لکھنے میں مدد دینے کے لیے تیار کیا گیا ہے۔ اس میں مختلف تدریسی طریقے، سرگرمیاں، وسائل، اور عملی مشقیں شامل ہیں تاکہ سیکھنے والے آسان اور مؤثر انداز میں انگریزی بول چال سیکھ سکیں۔



1.4.1 سننے اور سمجھنے کی مہارت (Listening & Comprehension Skills)

آڈیو اور ویڈیو مواد:

- طلبہ کو سادہ انگریزی مکالمے، کہانیاں اور ہدایات سنوانا
- آڈیو سننے کے بعد مختصر سوالات کے جوابات دینا

تصویری کہانی سننا:

- تصویری فلیش کارڈز کی مدد سے سادہ کہانی سننا اور اس کا خلاصہ بیان کرنا

1.4.2 عام سلام، الوداع اور شائستہ جملے (Common Greetings, Farewells & Polite Expressions)

عملی سرگرمی:

- روزمرہ کے عام الفاظ جیسے "ہیلو"، "گڈ مارنگ"، "آپ کیسے ہیں؟"، "شکریہ"، "معاف کیجیے"، "خدا حافظ" کے استعمال کی مشق

کردار ادا کرنا: (Role Play)

- طلبہ کو جوڑیوں میں تقسیم کر کے ان سے عام مکالمے کروانا

1.4.3 ضروریات، خواہشات اور بنیادی معلومات کا اظہار (Expressing Needs, Wants & Basic Information)

عملی گفتگو:

- "مجھے پانی چاہیے"، "مجھے مدد کی ضرورت ہے"، "مجھے اسکول جانا ہے" جیسے عام جملے بنوانا

مشق:

- کارڈز پر مختلف روزمرہ کے الفاظ لکھ کر طلبہ سے جملے بنانے کی سرگرمی

1.4.4 سادہ تحریری مواد کو پڑھنا اور سمجھنا (Reading & Comprehension of Simple Texts)

نشانات اور نوٹس:

- عام نشانات اور ہدایات جیسے "داخلہ بند"، "راستہ دائیں جانب"، "باہر نکلنے کا راستہ" پڑھوانا

مختصر کہانیاں:

- مختصر کہانیاں اور خبریں پڑھوانا اور ان کے بارے میں سوالات پوچھنا

1.4.5 تحریری مواد میں بنیادی معلومات اور مرکزی خیالات کی شناخت (Identifying Key Information & Main Ideas)

مشق:

ایک مختصر تحریر دے کر طلبہ سے پوچھنا کہ اس کا مرکزی خیال کیا ہے

اہم الفاظ کی شناخت:

طلبہ کو تحریر میں سے اہم الفاظ اور جملے ڈھونڈنے کی سرگرمی



1.4.6 درست ترتیب اور بنیادی گرامر کے ساتھ جملے بنانا

(Constructing Sentences with Correct Grammar & Word Order)

گیم:

الفاظ کے کارڈ دے کر طلبہ کو جملے ترتیب دینے کی سرگرمی

تحریری مشق:

مختلف الفاظ دے کر طلبہ سے چھوٹے جملے لکھوانا

	ریاضی کا استعمال	لرننگ یونٹ 1.5
--	------------------	----------------

جائزہ:

یہ تدریسی مواد طلبہ کو آٹو کمپنٹ میں ریاضی کے اصولوں کو عملی طور پر استعمال کرنے میں مدد دے گا، جس سے وہ گاڑیوں کے مختلف تکنیکی حسابات درستگی سے کر سکیں گے اور کام کی کارکردگی اور معیار میں بہتری لاسکیں گے۔

1.5.1 بنیادی ریاضیاتی تصورات



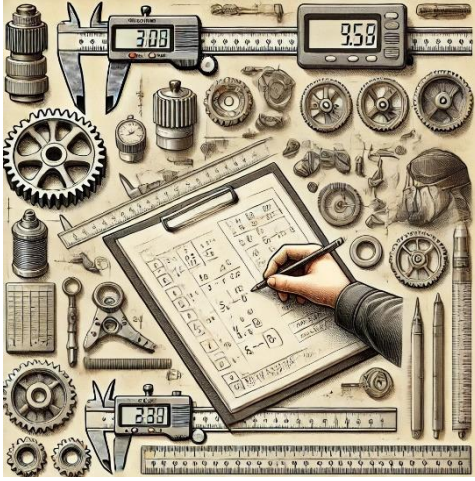
طلبہ کو جمع، تفریق، ضرب اور تقسیم کے بنیادی اصول سکھائے جائیں گے۔ انہیں کیلکولیٹر کے استعمال کی مشق کرائی جائے گی تاکہ وہ حساب کتاب میں درستگی حاصل کر سکیں۔ عملی سرگرمیوں کے ذریعے کمپنیکل حسابات کو بہتر طریقے سے سمجھایا جائے گا۔

1.5.2 پیمائش اور پونش کا استعمال

طلبہ کو رول، کیلیپر، مائیکرو میٹر اور ورنیر کیلیپر جیسے آلات کے استعمال کی تربیت دی جائے گی۔ وہ مختلف آٹو پارٹس کی پیمائش سیکھیں گے اور ملی میٹر، سنٹی میٹر اور انچ کے درمیان تبدیلی کا طریقہ جان سکیں گے۔ عملی سرگرمی میں ورکشاپ میں مختلف پوزوں کی پیمائش کی جائے گی اور ان کا ریکارڈ مرتب کیا جائے گا۔

1.5.3 تناسب اور تناسبی حسابات

طلبہ کو گیزریشو اور کمپنیکل سسٹمز میں تناسب کے اصول سکھائے جائیں گے۔ عملی مشق میں انجن کے گیزر سسٹم کے تناسب کو سمجھنے کے لیے مختلف مشینری پر تجربات کیے جائیں گے۔



1.5.4 فیصد کے حسابات

طلبہ کو انجن آئل، کولنٹ اور بریک فلوئینڈ میں فیصد کی مقدار کا حساب لگانے کی مہارت دی جائے گی۔
 پرزوں کے گھسائ (Wear & Tear) کا فیصد میں تخمینہ لگانے کی تکنیک سیکھنے کے لیے عملی
 سرگرمیاں کروائی جائیں گی، جن میں ورکشاپ میں موجود گاڑیوں کے مختلف سیالوں کے لیول کا حساب لگایا
 جائے گا۔

1.5.5 گاڑی کی کارکردگی کے حسابات

طلبہ میل فی گیلن (MPG) یا کلو میٹر فی لیٹر (KMPL) کا حساب لگانے کا طریقہ سیکھیں گے۔ انجن
 کے ٹارک (Torque) اور ہارس پاور (Horsepower) کے بنیادی اصول بھی سکھائے جائیں
 گے۔ عملی سرگرمی کے طور پر طلبہ ایک فرضی گاڑی کی کارکردگی کے حسابات کر کے ان کے نتائج کا تجزیہ
 کریں گے۔

عملی سرگرمی:

ٹولز:

- کیلکولیٹر یا کمپیوٹر
- آٹو موبائل انوائس اور بلنگ سافٹ ویئر (جیسے QuickBooks, AutoSoft)
- مائیکروسافٹ ایکسل یا حساب کتاب کے رجسٹر
- ورک آرڈر فارم
- گاڑی کے پرزوں کی قیمتوں کی فہرست
- تخمینہ کاری کا سافٹ ویئر

ترتیب عمل:

گاڑی کے معائنے اور پرزوں کی جانچ:

- گاڑی کی موجودہ حالت کا جائزہ لیں۔
- مطلوبہ مرمت یا سروس کی نوعیت کا تعین کریں۔
- خراب پرزوں کو شناخت کریں اور ان کی قیمت معلوم کریں۔

تخمینہ بنانا:

- پرزوں اور لیبر لاگت کو نوٹ کریں۔
- گاڑی کی مرمت کے لیے درکار وقت کا حساب لگائیں۔
- مائیکروسافٹ ایکسل یا سافٹ ویئر میں تمام تفصیلات درج کریں۔
- ورک آرڈر میں مواد، محنت، اور اضافی اخراجات شامل کریں۔

حساب کتاب کی تکمیل اور کسٹمر کو فراہم کرنا:

- کل لاگت کا حساب لگائیں (پرزے + لیبر + اضافی چارجز)۔
- انوائس تیار کریں اور کسٹمر کو فراہم کریں۔
- کسی بھی رعایت، ٹیکس، یا ادائیگی کے طریقہ کار کو درج کریں۔

ریکارڈ رکھنا:

- تمام حسابات کو ڈیٹا بیس یا رجسٹر میں محفوظ کریں۔

- مستقبل کی ریفرنس کے لیے انوائس اور رسید کو ترتیب سے فائل کریں۔

احتیاطی تدابیر:

- حساب کتاب میں غلطی سے بچنے کے لیے درست ڈیٹا درج کریں۔
- کسٹمر کو تخمینہ دینے سے پہلے دوبار تصدیق کریں۔
- ڈیجیٹل ڈیٹا کو محفوظ پاس ورڈ کے ساتھ لاک رکھیں۔
- لاگت اور مرمت کی تفصیلات میں شفافیت کو برقرار رکھیں۔
- غیر ضروری اخراجات یا غلط حساب کتاب سے اجتناب کریں تاکہ کسٹمر کا اعتماد بحال رہے۔

1.5.6 جاب کارڈ بنانا

یہ تدریسی مواد طلبہ کو جاب کارڈ بنانے کے قابل بنائے گا، جو ورکشاپ میں پروفیشنل کام کا ایک اہم حصہ ہے۔ اس مہارت سے وہ نہ صرف اپنے کام کا بہتر ریکارڈ رکھ سکیں گے بلکہ ورکشاپ میں مؤثر طریقے سے کام کرنے کے اہل بھی بن سکیں گے۔

1.5.7 جاب کارڈ کیا ہے؟

جاب کارڈ ایک تحریری دستاویز ہے جو کسی گاڑی پر کیے جانے والے کاموں کا ریکارڈ رکھتی ہے۔ اس میں گاڑی کی تفصیلات، مرمت یا سروس کی نوعیت، استعمال شدہ پرزے، مزدوری کا وقت اور اخراجات درج کیے جاتے ہیں۔

جاب کارڈ کے بنیادی اجزاء

طلبہ کو جاب کارڈ کے درج ذیل اہم اجزاء کے بارے میں سکھایا جائے گا:

- گاڑی کی معلومات: گاڑی کا ماڈل، رجسٹریشن نمبر، مالک کا نام اور فون نمبر
- کام کی تفصیل: گاڑی میں کون سے مسائل ہیں اور ان کی مرمت یا سروس کی تفصیل
- استعمال شدہ پرزے: مرمت کے دوران جو پرزے بدلے گئے ان کی فہرست
- کام کا وقت: میکینک نے مرمت میں کتنا وقت لگایا
- اخراجات: مرمت اور سروس پر آنے والی لاگت

1.5.8 جاب کارڈ بنانے کا طریقہ

طلبہ کو مرحلہ وار جاب کارڈ بنانے کی مشق کروائی جائے گی:

- فارم بھرنے کی مشق: ورکشاپ میں فراہم کردہ جاب کارڈ فارم کو دیکھنا اور اس کے مختلف حصے سمجھنا
- معلومات جمع کرنا: گاڑی کی تفصیلات اور مرمت کے کام کے بارے میں صحیح معلومات لینا
- درست اندراج: تمام تفصیلات کو صاف اور درست طریقے سے لکھنا
- قیمتوں کا حساب لگانا: پرزوں اور مزدوری کے اخراجات کو جوڑ کر کل لاگت معلوم کرنا
- مکمل جاب کارڈ کا تجزیہ: جاب کارڈ کو چیک کرنا کہ کہیں کوئی غلطی تو نہیں

عملی سرگرمی:

ٹولز:

- ورک آرڈر فارم یا جاب کارڈ ٹمپلیٹ
- کمپیوٹر یا لپ ٹاپ
- پرنٹر اور سٹیشنری (پین، کلب بورڈ، فائل)
- آٹو موبائل مینجمنٹ سافٹ ویئر (جیسے AutoSoft, QuickBooks)
- گاڑی کی مرمت اور پرزوں کی فہرست
- بار کوڈ اسکینر (اگر سسٹم میں موجود ہو)

ترتیب عمل:

کسٹمر اور گاڑی کی معلومات درج کریں

- کسٹمر کا نام، رابطہ نمبر اور گاڑی کی تفصیلات (ماڈل، رجسٹریشن نمبر، چیمبر نمبر) درج کریں۔
- گاڑی کی مانلیج اور سروس ہسٹری چیک کریں۔

کام کی تفصیلات شامل کریں

- گاڑی میں درپیش مسائل اور مرمت کی ضروریات نوٹ کریں۔
- مطلوبہ سروسز، پرزے، اور لیبر کا تخمینہ درج کریں۔
- کسی خاص ہدایت جیسے وارنٹی یا خصوصی چیک اپ کی تفصیل شامل کریں۔

لیبر اور پوزوں کی تفصیلات درج کریں

- ہر کام کے لیے درکار وقت اور اجرت کا تعین کریں۔
- متبادل پوزوں کی فہرست تیار کریں اور ان کی قیمت درج کریں۔

جاب کارڈ کو چیک کریں اور اپروڈ کریں

- تمام تفصیلات کی تصدیق کریں اور سپروائزر یا مینیجر سے منظوری حاصل کریں۔
- کسٹمر کو مرمت کے متوقع اخراجات سے آگاہ کریں اور دستخط حاصل کریں۔

جواب کارڈ پرنٹ کریں اور فائل میں محفوظ کریں

- سسٹم میں محفوظ کرنے کے بعد جواب کارڈ کا پرنٹ نکالیں۔
- مکینک کو جواب کارڈ فراہم کریں اور مرمت کے آغاز کی ہدایت دیں۔

احتیاطی تدابیر:

- تمام معلومات درست اور مکمل درج کریں تاکہ غلطیوں سے بچا جاسکے۔
- گاڑی کی مانلیج اور کنڈیشن نوٹ کریں تاکہ وارنٹی کلیم میں مسئلہ نہ ہو۔
- مرمت کا تخمینہ بنانے سے پہلے تمام پوزوں کی قیمتوں کو چیک کریں۔
- ڈیجیٹل جواب کارڈ سسٹم میں محفوظ کریں تاکہ ریکارڈ کا بیک اپ موجود ہو۔
- جواب کارڈ پر گاڑی کے مالک اور سپروائزر کے دستخط ضرور لیں۔

ماڈیول کا خلاصہ

- بنیادی کمیونیکیشن اور ریاضی کی سیکھنے کا مقصد طلبہ کو روزمرہ زندگی اور پیشہ ورانہ کاموں میں مہارت فراہم کرنا ہے۔
- کمیونیکیشن اسکیمز میں سننے، سمجھنے، سلام و دعا، مہذب الفاظ کے درست استعمال، اور بنیادی جملے بنانے کی مہارت شامل ہے۔
- طلبہ کو آسان تحریری مواد پڑھنے اور درست الفاظ کے استعمال کی تربیت دی جاتی ہے۔
- ریاضی میں بنیادی حساب، پیمائش، فیصد، تناسب، اور جیومیٹری کے تصورات سکھائے جاتے ہیں۔ اس سے طلبہ کو عملی زندگی میں حساب کتاب اور مسائل حل کرنے کی مہارت حاصل ہوتی ہے۔
- یہ دونوں مہارتیں طلبہ کی خود اعتمادی بڑھانے اور ان کی عملی و پیشہ ورانہ کامیابی میں مددگار ثابت ہوتی ہیں۔

سوالات و جوابات

- س1: کمیونیکیشن اسکلز کیا ہوتی ہیں؟
جواب: کمیونیکیشن اسکلز وہ مہارتیں ہیں جو ہمیں دوسروں سے مؤثر طریقے سے بات کرنے، سننے اور سمجھنے میں مدد دیتی ہیں۔
- س2: بنیادی سلام و دعا کے چند الفاظ کون سے ہیں؟
جواب: بنیادی سلام و دعا کے الفاظ میں "السلام علیکم"، "وعلیکم السلام"، "ہیلو"، "الوداع"، "شکریہ" اور "معاف کیجیے" شامل ہیں۔
- س3: اچھا سننے کا کیا مطلب ہے؟
جواب: اچھا سننے کا مطلب ہے کہ آپ توجہ سے دوسرے کی بات سنیں، درمیان میں مداخلت نہ کریں اور بات کو اچھی طرح سمجھنے کی کوشش کریں۔
- س4: بنیادی جملے کیسے بنائے جاتے ہیں؟
جواب: بنیادی جملے بنانے کے لیے مناسب الفاظ، صحیح ترتیب اور بنیادی گرامر کا استعمال کیا جاتا ہے، جیسے "میرا نام علی ہے۔"
- س5: ریاضی کیوں ضروری ہے؟
جواب: ریاضی ہماری روزمرہ زندگی میں خریداری، بلوں کی ادائیگی، وقت دیکھنے اور مختلف مسائل حل کرنے میں مدد دیتی ہے۔
- س6: جمع اور تفریق کیا ہے؟
جواب: جمع میں دو یا زیادہ مقداروں کو جوڑا جاتا ہے، جبکہ تفریق میں ایک مقدار کو دوسری سے کم کیا جاتا ہے۔
- س7: فیصد (Percentage) کیا ہوتا ہے؟
جواب: فیصد کسی مقدار کا 100 کے ساتھ موازنہ کرنے کا طریقہ ہے، جیسے 50% کا مطلب آدھا ہوتا ہے۔
- س8: پیمائش کیوں ضروری ہے؟
جواب: پیمائش ہمیں لمبائی، وزن، وقت اور مقدار کو صحیح طریقے سے سمجھنے اور استعمال کرنے میں مدد دیتی ہے۔
- س9: تناسب (Ratio) کیا ہوتا ہے؟
جواب: تناسب دو مقداروں کا آپس میں موازنہ کرنے کا طریقہ ہے، جیسے کہ 2:3 کا مطلب ہے کہ پہلی مقدار دوسری مقدار کے مقابلے میں دو تہائی ہے۔
- س10: بنیادی گرامر سیکھنا کیوں ضروری ہے؟
جواب: بنیادی گرامر سیکھنے سے ہم درست اور مؤثر جملے بنا سکتے ہیں۔

خود کو آزمائیں

مندرجہ ذیل میں سے درست جواب کا انتخاب کریں۔ آپ اپنے جوابات کا موازنہ اس ماڈیول کے آخر میں دیئے گئے درست جوابات سے کر سکتے ہیں۔

- 1- سلام کرنے کا صحیح طریقہ کیا ہے؟
ا۔ الوداع کہنا
ب۔ السلام علیکم کہنا
ج۔ چپ رہنا
د۔ ہاتھ ملانا
- 2- اگر کوئی آپ سے کہے "السلام علیکم" تو آپ کیا جواب دیں گے؟
ا۔ شکریہ
ب۔ وعلیکم السلام
ج۔ خدا حافظ
د۔ معاف کیجیے
- 3- گڈ مارنگ کا مطلب کیا ہے؟
ا۔ صبح بخیر
ب۔ شب بخیر
ج۔ الوداع
د۔ خوش آمدید
- 4- بنیادی ریاضی میں کون سا عمل شامل نہیں؟
ا۔ جمع
ب۔ تفریق
ج۔ رنگوں کا انتخاب
د۔ ضرب
- 5- 2+3 کا جواب کیا ہوگا؟
ا۔ 4
ب۔ 5
ج۔ 6
د۔ 7

- 6- اگر کسی چیز کی قیمت 100 روپے ہے اور اس پر 10 روپے کی رعایت (ڈسکاؤنٹ) دی جائے، تو نئی قیمت کیا ہوگی؟
 ا۔ 90 روپے ب۔ 110 روپے ج۔ 80 روپے د۔ 100 روپے
- 7- دن میں کتنے گھنٹے ہوتے ہیں؟
 ا۔ 12 ب۔ 24 ج۔ 36 د۔ 48
- 8- "معذرت" کس موقع پر کہا جاتا ہے؟
 ا۔ کسی کو الوداع کہتے وقت ب۔ کسی سے معافی مانگتے وقت ج۔ کسی کو خوش آمدید کہتے وقت د۔ کھانے کی دعوت دیتے وقت
- 9- اگر آپ کسی سے مدد چاہتے ہیں، تو آپ کیا کہیں گے؟
 ا۔ شکریہ ب۔ مہربانی کر کے میری مدد کریں ج۔ میں جا رہا ہوں د۔ الوداع
- 10- "پانی" کس چیز کا نام ہے؟
 ا۔ جانور ب۔ مائع (Liquid) ج۔ پردہ د۔ دھات
- 11- اگر ایک میٹر میں 100 سینٹی میٹر ہوتے ہیں، تو 2 میٹر میں کتنے سینٹی میٹر ہوں گے؟
 ا۔ 50 سینٹی میٹر ب۔ 100 سینٹی میٹر ج۔ 200 سینٹی میٹر د۔ 500 سینٹی میٹر
- 12- 5×4 کا جواب کیا ہوگا؟
 ا۔ 9 ب۔ 20 ج۔ 25 د۔ 40
- 13- "شکریہ" کس موقع پر کہا جاتا ہے؟
 ا۔ جب کوئی آپ کی مدد کرے ب۔ کسی کو الوداع کہتے وقت ج۔ کسی کو ڈانٹتے وقت د۔ کسی کو بلاوجہ تنگ کرنے کے بعد
- 14- $15 \div 3$ کا جواب کیا ہوگا؟
 ا۔ 3 ب۔ 5 ج۔ 10 د۔ 45
- 15- فیصد (Percentage) "کا کیا مطلب ہے؟"
 ا۔ 50 کا ڈگنا ب۔ کسی مقدار کا 100 کے برابر حصہ ج۔ ضرب دینا د۔ کچھ بھی نہیں

درست جوابات

سوال نمبر	جواب	سوال نمبر	جواب	سوال نمبر	جواب	سوال نمبر	جواب
1	ب	2	ب	3	ا	4	ج
5	ب	6	ا	7	ب	8	ب
9	ب	10	ب	11	ج	12	ب
13	الف	14	ب	15	ب		