

Develop Professionalism	پیشہ وارانہ مہارت	ماڈیول نمبر 6
----------------------------	-------------------	---------------

جائزہ:

یہ ماڈیول تنظیم کی منظور شدہ ہدایات اور طریقہ کار کے مطابق پیشہ وارانہ مہارتوں اور علم کے فروغ پر مشتمل ہے۔ اس میں آپ سے توقع کی جائے گی کہ آپ اپنی ذاتی وژن / مشن بنائیں، اپنے رویے کو منظم کریں، خود نظم و ضبط کی مشق کریں، وقت کا موثر انتظام کریں، اپنی پیشہ وارانہ ترقی کو بہتر بنائیں، اور تربیت و کارکردگی کے جائزے میں حصہ لیں۔ پیشہ وارانہ مہارت کے حوالے سے آپ کی بنیادی معلومات اتنی ہوں گی کہ آپ کام کے بنیادی اصولوں کو سمجھ سکیں اور ان پر عمل کر سکیں۔

Create a personal vision/ mission	ایک ذاتی / مشن بنائیں	لرننگ یونٹ 6.1
--------------------------------------	-----------------------	----------------

تدریسی نتائج:

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

- اپنی ذاتی اقدار کو واضح کریں اور دوسروں کی اقدار کو بھی مد نظر رکھ کر سکیں گے۔
- اپنے بارے میں توقعات کو واضح کریں اور وہ توقعات بھی سمجھیں جو دوسرے آپ سے رکھ سکیں گے۔
- کامیابی کے لیے ضروری عوامل کی نشاندہی کر سکیں گے۔ (ذاتی معیار، اہداف، اصول)۔
- مختصر اور طویل مدتی اہداف طے سکیں گے۔
- اپنے وژن کو عملی اقدامات میں تبدیل سکیں گے۔
- وژن کو اپنی روزمرہ کی زندگی میں شامل سکیں گے۔
- اپنے وژن کا بار بار جائزہ لیں اور ضرورت کے مطابق اسے تبدیل سکیں گے۔

6.1.1 طویل المدتی اور مختصر المدتی اہداف:

طویل المدتی اہداف وہ مقاصد ہیں جنہیں حاصل کرنے میں زیادہ وقت لگتا ہے، جیسے کہ پانچ یا دس سال۔ مثلاً، کسی مخصوص پیشے میں ماہر بننا۔ مختصر المدتی اہداف وہ ہوتے ہیں جو قلیل مدت میں حاصل کیے جاسکتے ہیں، جیسے کہ چند ہفتوں یا مہینوں میں۔ مثلاً، کسی نئے کورس میں داخلہ لینا۔

6.1.2 ذاتی وژن اور مشن کی اہمیت برائے کامیابی:

ذاتی وژن اور مشن آپ کی زندگی کی سمت متعین کرتے ہیں اور آپ کو مقصد فراہم کرتے ہیں۔ یہ آپ کی ترجیحات کو واضح کرتے ہیں اور فیصلہ سازی میں مددگار ہوتے ہیں۔ ان کے بغیر، آپ کی محنت بے سمت ہو سکتی ہے، جو کامیابی کی راہ میں رکاوٹ بنتی ہے۔

6.1.3 ذاتی وژن اور مشن کے فوائد:

- واضح سمت: زندگی میں مقصد اور راہ متعین ہوتی ہے۔
- بہتر فیصلہ سازی: ترجیحات کا تعین آسان ہوتا ہے۔
- مستقل ترغیب: مقاصد کی یاد دہانی سے حوصلہ افزائی برقرار رہتی ہے۔
- ذاتی ترقی: خود آگاہی میں اضافہ ہوتا ہے اور ترقی کے مواقع ملتے ہیں۔

عملی سرگرمی:

ذاتی وژن اور مشن بنانے کی عملی سرگرمی

اپنی زندگی میں واضح مقصد اور سمت متعین کرنے کے لیے ذاتی وژن اور مشن کا تعین نہایت اہم ہے۔ ذیل میں ایک عملی سرگرمی پیش کی جا رہی ہے جو آپ کو اپنا ذاتی وژن اور مشن بیان بنانے میں مدد دے گی:

اپنی اقدار کی نشاندہی کریں:

- اپنی زندگی میں اہم ترین اقدار کی فہرست بنائیں، جیسے ایمانداری، محبت، سیکھنا، یا خدمت۔
- ان میں سے پانچ اہم ترین اقدار منتخب کریں جو آپ کی زندگی کی رہنمائی کرتی ہیں۔

اپنی طاقتوں اور کمزوریوں کا تجزیہ کریں:

- اپنی اہم صلاحیتوں اور کمزوریوں کی فہرست بنائیں۔
- سوچیں کہ آپ اپنی طاقتوں کو کیسے استعمال کر سکتے ہیں اور کمزوریوں پر کیسے قابو پا سکتے ہیں۔
- اپنے اہداف کا تعین کریں مثلاً: "میں ایک معزز معلم بننا چاہتا ہوں جو طلباء کی زندگیوں میں مثبت تبدیلی لائے۔"

ٹولز:

- چارٹس
- ذاتی تجزیہ کے ورک شیٹس
- مارکرز
- پروجیکٹر (Multimedia)
- کمپیوٹر
- مستند کتابیں اور مضامین

ترتیب عمل:

- خود شناسی (Self-Analysis) کریں
- اپنی اقدار (Values)، صلاحیتوں (Strengths)، اور کمزوریوں (Weaknesses) کا تجزیہ کریں۔
- اپنے لیے اہم ترین اصول اور زندگی کے مقاصد واضح کریں۔
- اپنی خواہشات اور مقاصد کا تعین کریں۔
- مختصر اور طویل المدتی اہداف (Goals) لکھیں۔
- سوچیں کہ آپ 5، 10، یا 20 سال بعد کہاں دیکھنا چاہتے ہیں؟
- اپنا ویژن بیان (Vision Statement) تحریر کریں

اعتیادگی تدابیر

- حقیقت پسندانہ وژن اور مشن بنائیں۔ ایسے مقاصد طے کریں جو عملی اور قابل حصول ہوں۔
- ذاتی اقدار کو نظر انداز نہ کریں۔ اپنی زندگی کے اصولوں اور اعتقادات کے مطابق فیصلہ کریں۔
- غیر واضح بیانات سے گریز کریں۔ وژن اور مشن کو صاف، مختصر اور واضح رکھیں۔
- عملی اقدامات متعین کریں۔ صرف خیالات پر اکتفا نہ کریں، بلکہ ان پر عمل کرنے کے لیے حکمت عملی بنائیں۔
- بہت زیادہ اہداف نہ رکھیں۔ اپنی صلاحیتوں اور وقت کے مطابق محدود لیکن مؤثر اہداف مقرر کریں۔
- دوسروں کی رائے کو نظر انداز نہ کریں۔ مشورہ لینے اور اپنی سوچ کو بہتر بنانے کے لیے دوسروں سے رائے لیں۔

Manage your attitude	اپنے رویے کو منظم کریں	لرنگ پونٹ 6.2
----------------------	------------------------	---------------

تدریسی نتائج:

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

- خود کو چیلنج کریں، پرانی عادتیں چھوڑیں اور اپنے آرام دہ دائرے سے باہر نکل سکے گے۔
- تحقیقی سوچ کے لیے جدید تکنیکیوں پر عمل کر سکیں گے۔
- ٹیم، تنظیم یا کمیونٹی میں دوسروں سے معاونت اور رائے طلب کر سکیں گے۔
- روزانہ اور ہفتہ وار کامیابیوں کی نشاندہی کر سکیں گے۔
- حوصلہ افزا مواد اور آڈیو ٹیپس کر سکیں گے۔

6.2.1 ذاتی اور پیشہ ورانہ حوصلہ افزائی کی اہمیت

مثبت رویہ: (Positive Attitude)

- کامیابی کی راہ ہموار کرتا ہے۔
- مشکلات کا سامنا کرنے کی طاقت دیتا ہے۔
- کام کے ماحول کو خوشگوار بناتا ہے۔
- خود اعتمادی میں اضافہ کرتا ہے۔

ملازمت میں جدید خیالات اور تکنیکوں کے فوائد: (Advantages of Innovative Ideas and Techniques During Job)

- کام کو موثر اور تیز تر بناتا ہے۔
- مسابقتی برتری حاصل کرنے میں مدد دیتا ہے۔
- مسائل کے نئے حل دریافت کرنے میں معاون ہوتا ہے۔
- کیریئر میں ترقی کے مواقع بڑھاتا ہے۔
- تنظیم کے لیے نئی کامیابیوں کے دروازے کھولتا ہے۔

ذاتی اور پیشہ ورانہ حوصلہ افزائی آپ کی کامیابی اور ترقی میں بنیادی کردار ادا کرتی ہے، جبکہ جدید خیالات اور تکنیکوں کا استعمال کام کے معیار کو بلند کرتا ہے۔

عملی سرگرمی:

- مثبت سوچ کی مشق کریں: روزانہ مثبت خیالات پر توجہ مرکوز کریں اور منفی خیالات کو چیلنج کریں۔
- خود آگاہی بڑھائیں: اپنے جذبات اور رویوں کی پہچان کریں تاکہ انہیں بہتر طریقے سے سنبھالا جاسکے۔
- جسمانی سرگرمی میں شامل ہوں: ورزش یا چہل قدمی سے موڈ بہتر ہوتا ہے اور مثبت رویہ فروغ پاتا ہے۔
- وقفے لیں: کام کے دوران مختصر وقفے لینا ذہنی تازگی اور مثبت رویے میں مددگار ہوتا ہے۔
- مثبت لوگوں کے ساتھ وقت گزاریں: ایسے افراد کے ساتھ رہیں جو حوصلہ افزا ہوں اور مثبت سوچ رکھتے ہوں۔
- نئے تجربات کریں: اپنے آرام دہ دائرے سے باہر نکل کر نئے تجربات حاصل کریں تاکہ خود اعتمادی میں اضافہ ہو۔
- حوصلہ افزا مواد پڑھیں یا سنیں: مثبت سوچ اور رویے کے فروغ کے لیے موٹیویشنل کتابیں یا آڈیو سنیں۔
- شکر گزاری کی عادت اپنائیں: روزانہ ان چیزوں کی فہرست بنائیں جن کے لیے آپ شکر گزار ہیں، یہ مثبت رویے کو تقویت دیتی ہے۔
- ان عملی سرگرمیوں کو اپنی روزمرہ زندگی میں شامل کرنے سے آپ اپنے رویے کو بہتر طریقے سے منظم کر سکتے ہیں اور مجموعی طور پر مثبت طرز عمل اپنا سکتے ہیں۔

ٹولز:

- آن لائن کورسز
- موٹیویشنل پوڈکاسٹس
- چارٹس
- مارکرز
- مستند کتابیں اور مضامین

ترتیب عمل:

ذاتی وژن اور مشن بنانے کے لیے درج ذیل عملی اقدامات پر عمل کریں:

- اپنی اقدار کی وضاحت کریں: اپنی زندگی میں اہم اصول اور اعتقادات کی نشاندہی کریں جو آپ کے فیصلوں اور رویے کی بنیاد بنتے ہیں۔
- ذاتی طاقتوں اور کمزوریوں کا تجزیہ کریں: اپنی صلاحیتوں اور کمزوریوں کا جائزہ لیں تاکہ آپ کو معلوم ہو کہ کن پہلوؤں پر کام کرنے کی ضرورت ہے۔
- مقاصد کا تعین کریں: مختصر اور طویل مدتی اہداف مقرر کریں جو آپ کی زندگی کے مختلف پہلوؤں میں ترقی کی نشاندہی کریں۔
- وژن کا مسودہ تیار کریں: اپنی خواہشات اور مستقبل کے اہداف کو مد نظر رکھتے ہوئے ایک مختصر اور متاثر کن وژن بیان تحریر کریں۔
- مشن کا بیان تحریر کریں: اپنے وژن کو حاصل کرنے کے لیے ضروری اقدامات اور حکمت عملیوں کو مشن کے بیان میں شامل کریں۔
- مشن اور وژن کا جائزہ لیں: اپنے مشن اور وژن کے بیانات کا تنقیدی جائزہ لیں اور انہیں بہتر بنانے کے لیے ضروری تبدیلیاں کریں۔

- عملی منصوبہ بندی کریں: اپنے مشن اور وژن کو عملی جامہ پہنانے کے لیے مخصوص حکمت عملی اور اقدامات کی منصوبہ بندی کریں۔

احتیاطی تدابیر

- ذاتی وژن اور مشن بناتے وقت درج ذیل آٹھ احتیاطی تدابیر پر عمل کرنا مفید ہوگا:
- حقیقت پسندی: اپنے وژن اور مشن کو حقیقت پسندانہ رکھیں تاکہ وہ قابل حصول ہوں۔ غیر حقیقی توقعات مایوسی کا باعث بن سکتی ہیں۔
- ذاتی اقدار کی ہم آہنگی: یقینی بنائیں کہ آپ کا وژن اور مشن آپ کی ذاتی اقدار اور اصولوں کے مطابق ہوں، تاکہ آپ ان پر مستقل عمل پیرا رہ سکیں۔
- چکدار رویہ: حالات کی تبدیلی کے ساتھ اپنے وژن اور مشن میں ضروری تبدیلیاں کرنے کے لیے تیار رہیں۔ چکدار رویہ آپ کو بدلتے حالات میں کامیاب بناتا ہے۔
- مستقل جائزہ: وقتاً فوقتاً اپنے وژن اور مشن کا جائزہ لیں تاکہ آپ اپنی پیش رفت کا اندازہ لگا سکیں اور ضروری اصلاحات کر سکیں۔
- حقیقی ترجیحات کا تعین: اپنے وژن اور مشن میں ترجیحات کا تعین کریں تاکہ آپ اہم مقاصد پر توجہ مرکوز کر سکیں اور غیر ضروری اہداف سے بچ سکیں۔
- حوصلہ افزائی: اپنے وژن اور مشن کے حصول کے سفر میں خود کو متحرک اور حوصلہ افزا رکھیں تاکہ آپ مستقل آگے بڑھتے رہیں۔
- ان احتیاطی تدابیر پر عمل کرتے ہوئے، آپ ایک مؤثر اور قابل حصول ذاتی وژن اور مشن تشکیل دے سکتے ہیں جو آپ کی زندگی میں کامیابی اور تسکین کا باعث بنے گا۔

لرننگ یونٹ 6.3	خود نظم و ضبط کی مشق کریں	Practice self-discipline
----------------	---------------------------	--------------------------

تدریسی نتائج:

- اس ماڈیول کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:
- اپنی کارکردگی کی ذمہ داری قبول کر سکیں گے۔
- کامیابی کے لیے درکار اقدامات کی نشاندہی کر سکیں گے۔
- اپنی ترجیحات دوسروں تک پہنچائیں گے۔
- اپنے اور دوسروں کے ساتھ ملاقاتوں کا تعین کریں اور ان کی پابندی کر سکیں گے۔
- آرام اور توانائی بڑھانے کی تکنیکوں کی مشق کر سکیں گے۔

6.3.1 ابلاغ کی اہمیت

ابلاغ (کیونیکیشن) زندگی کے ہر پہلو میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس کی چند اہمیت درج ذیل ہیں:

- تعلقات کی مضبوطی۔ مؤثر ابلاغ اعتماد اور بہتر تعلقات کو فروغ دیتا ہے۔
- بہتر ٹیم ورک۔ واضح ابلاغ سے باہمی تعاون میں بہتری آتی ہے اور تنازعات کم ہوتے ہیں۔
- کیریئر میں ترقی۔ اچھی کیونیکیشن مہارتیں قیادت اور ملازمت کے مواقع کو بڑھاتی ہیں۔
- غلط فہمیوں کی روک تھام۔ خیالات کو واضح انداز میں بیان کرنے سے غلط فہمیوں سے بچا جاسکتا ہے۔
- اعتماد میں اضافہ۔ مؤثر ابلاغ خود اعتمادی اور قائل کرنے کی صلاحیت کو بڑھاتا ہے۔

6.3.2 خود نظم و ضبط (سیلف ڈسپلن) کے فوائد

خود نظم و ضبط کامیابی اور ذاتی ترقی میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس کے چند فوائد درج ذیل ہیں:

- بہتر وقت کا انتظام۔ کاموں کی ترجیحات طے کرنے اور وقت پر مکمل کرنے میں مدد ملتی ہے۔
- زیادہ ارکان۔ غیر ضروری چیزوں سے بچنے اور اہم مقاصد پر توجہ مرکوز رکھنے میں مدد ملتی ہے۔
- زیادہ پیداواریت۔ مسلسل محنت سے زیادہ کامیابیاں حاصل ہوتی ہیں۔
- مضبوط قوت ارادی۔ خواہشات اور غیر صحت مند عادات پر قابو پانے میں مدد دیتی ہے۔
- بڑھتا ہوا خود اعتمادی۔ نظم و ضبط سے اہداف حاصل کرنے سے خود اعتمادی میں اضافہ ہوتا ہے۔

عملی سرگرمی:

- مثبت عملی سرگرمیاں سیکھنے کے عمل کو مؤثر اور دلچسپ بناتی ہیں۔
- یہ طلبہ کو تھیوری کے بجائے تجربات سے سیکھنے کا موقع فراہم کرتی ہیں۔

- تجربات کرنے سے سیکھنے کی صلاحیت میں اضافہ ہوتا ہے۔
- یہ سرگرمیاں تخلیقی صلاحیتوں اور مسئلہ حل کرنے کی مہارتوں کو فروغ دیتی ہیں۔
- عملی مشقوں سے یادداشت مضبوط ہوتی ہے اور معلومات زیادہ دیر تک یاد رہتی ہیں۔
- گروپ میں کی جانے والی سرگرمیاں ٹیم ورک اور قیادت کی صلاحیتیں پیدا کرتی ہیں۔
- مختلف موضوعات کو عملی طور پر آزمانے سے سمجھنے میں آسانی ہوتی ہے۔
- عملی سرگرمیوں سے خود اعتمادی میں اضافہ ہوتا ہے۔
- یہ نصابی اور غیر نصابی سرگرمیوں کو متوازن کرنے میں مدد دیتی ہیں۔

ٹولز:

- آرٹ اور ڈرائنگ
- آن لائن کورسز
- موٹیویشنل پوڈکاسٹس
- چارٹس
- مارکرز
- مستند کتابیں اور مضامین

ترتیب عمل:

- مقصد کا تعین کریں۔ سب سے پہلے یہ فیصلہ کریں کہ آپ کس کام کو انجام دینا چاہتے ہیں۔
- منصوبہ بندی کریں۔ کام کو مکمل کرنے کے لیے ایک واضح حکمت عملی بنائیں۔
- وسائل جمع کریں۔ مطلوبہ سامان، معلومات یا مہارتوں کو اکٹھا کریں۔
- وقت کا تعین کریں۔ کام کے ہر مرحلے کے لیے وقت مختص کریں۔
- ابتدائی اقدامات کریں۔ پہلے بنیادی اور آسان مراحل پر عمل کریں۔
- عملدرآمد کریں۔ منصوبے کے مطابق کام کو مرحلہ وار انجام دیں۔
- مسائل کا تجزیہ کریں۔ کسی رکاوٹ کا سامنا ہو تو اس کا حل تلاش کریں۔
- نتائج کا جائزہ لیں۔ مکمل ہونے والے کام کا معائنہ کریں اور خامیوں کو نوٹ کریں۔

احتیاطی تدابیر:

- ہمیشہ کام سے پہلے مکمل منصوبہ بندی کریں۔
- حفاظتی آلات اور ضروری سامان کا استعمال کریں۔
- ہدایات کو غور سے پڑھیں اور ان پر عمل کریں۔
- جلد بازی سے گریز کریں اور تحمل سے کام لیں۔
- خطرناک اشیاء یا مواد کو احتیاط سے سنبھالیں۔
- کام کے دوران ارد گرد کے ماحول کا خیال رکھیں۔
- کسی ہنگامی صورتحال کے لیے متبادل منصوبہ تیار رکھیں۔
- کام مکمل ہونے کے بعد صفائی اور حفاظتی اقدامات کو یقینی بنائیں۔

لرننگ یونٹ 6.4	وقت کا انتظام کریں	Manage time
----------------	--------------------	-------------

تدریسی نتائج:

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

- کامیابی کے اہم اقدامات کو الگ کریں اور انہیں ترجیح دے سکیں گے۔
- بڑے کاموں کو قابل انتظام حصوں میں تقسیم کر سکیں گے۔
- ایک عملی منصوبہ بنائیں یا اپنائیں اور اس پر عمل کر سکیں گے
- مقصد سے متعلق سرگرمیوں کے لیے مناسب وقت مختص کر سکیں گے
- کام مکمل کرنے کے لیے دستیاب معاون افراد یا وسائل کا بہترین استعمال کر سکیں گے

6.4.1 وقت کے انتظام کی اہمیت مختلف کاموں کو مکمل کرنے کے لیے

- کامیابی کے اہم اقدامات کو الگ کریں اور انہیں ترجیح دیں۔
- بڑے کاموں کو چھوٹے، قابل انتظام مراحل میں تقسیم کریں (وقت کا تعین کریں)۔
- ایک عملی منصوبہ بنائیں یا پہلے سے موجود کسی مؤثر منصوبے کو اپنائیں اور اس پر عمل کریں۔
- اہداف سے متعلق سرگرمیوں کے لیے مناسب وقت مختص کریں۔
- کام مکمل کرنے کے لیے معاون افراد اور دستیاب وسائل کا بہترین استعمال کریں۔
- خود اعتمادی میں اضافہ۔ وقت پر کام مکمل ہونے سے خود اعتمادی اور خود انحصاری میں اضافہ ہوتا ہے۔

عملی سرگرمی:

- عملی سرگرمیاں سیکھنے اور مہارتوں کے فروغ میں مدد دیتی ہیں۔
- یہ تھیوری کے بجائے عملی تجربے سے سیکھنے کا موقع فراہم کرتی ہیں۔
- مشاہدہ اور تجربہ کرنے سے سیکھنے کا عمل زیادہ مؤثر ہوتا ہے۔
- یہ سرگرمیاں تخلیقی صلاحیتوں اور مسئلہ حل کرنے کی مہارتوں کو بہتر بناتی ہیں۔
- عملی مشقوں سے یادداشت مضبوط ہوتی ہے اور معلومات دیر تک یاد رہتی ہیں۔
- گروپ میں کی جانے والی سرگرمیاں ٹیم ورک اور قیادت کی صلاحیتوں کو فروغ دیتی ہیں۔
- مختلف موضوعات کو عملی طور پر آزمانے سے ان کی بہتر سمجھ آتی ہے۔

ٹولز:

- قلم اور کاپی
- کمپیوٹر یا لپ ٹاپ
- انٹرنیٹ اور تعلیمی سافٹ ویئر
- سائنسی آلات اور تجربہ گاہی سامان
- آرٹ اور ڈیزائن کے اوزار
- پریزنٹیشن اور ملٹی میڈیا ٹولز
- تنظیمی اور منصوبہ بندی کے ٹولز (مثلاً کیلنڈر، ٹوڈولسٹ)
- تحقیقی مواد اور کتابیں
- گروپ ورک اور کمیونیکیشن، پبلیکیشنز
- جسمانی سرگرمیوں کے لیے اسپورٹس اور فٹنس کے آلات

ترتیب عمل:

- مقصد کا تعین کریں۔ کام کے بنیادی مقصد کو واضح کریں۔

- منصوبہ بندی کریں۔ کام کو مکمل کرنے کے لیے حکمت عملی تیار کریں۔
- وسائل جمع کریں۔ مطلوبہ اوزار، معلومات اور معاون مواد اکٹھا کریں۔
- کام کو مراحل میں تقسیم کریں۔ بڑے کام کو چھوٹے اور قابل عمل حصوں میں بانٹیں۔
- وقت کا تعین کریں۔ ہر مرحلے کو مکمل کرنے کے لیے مخصوص وقت مختص کریں۔
- عملدرآمد کریں۔ منصوبے کے مطابق مرحلہ وار کام کا آغاز کریں۔
- مسائل کا تجزیہ کریں۔ درپیش چیلنجز کا سامنا کریں اور ان کے حل نکالیں۔
- نتائج کا جائزہ لیں۔ کام کی پیش رفت کا معائنہ کریں اور بہتری کے نکات نوٹ کریں۔
- بہتری کریں۔ غلطیوں کو درست کریں اور کارکردگی کو مزید بہتر بنائیں۔
- حتمی نتیجہ اخذ کریں۔ مکمل شدہ کام کا تجزیہ کریں اور سیکھے گئے اسباق پر غور کریں۔

اعتیاد کی تدابیر

- اپنے روزمرہ کاموں کے لیے پہلے سے منصوبہ بندی کریں۔
- اہم کاموں کو ترجیح دیں اور غیر ضروری کاموں سے پرہیز کریں۔
- وقت کے ضیاع سے بچنے کے لیے ڈیجیٹل اور روایتی پلاننگ ٹولز استعمال کریں۔
- ہر کام کے لیے ایک مخصوص وقت مقرر کریں اور اس پر سختی سے عمل کریں۔
- مسلسل کام کرنے کے بجائے وقفے لے کر ذہنی اور جسمانی تازگی برقرار رکھیں۔
- وقت ضائع کرنے والی عادتوں، جیسے سوشل میڈیا کا غیر ضروری استعمال، سے گریز کریں۔
- نظم و ضبط کو اپنائیں اور وقت پر تمام کام مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- اپنی روزانہ کی کارکردگی کا جائزہ لیں اور جہاں بہتری کی ضرورت ہو، اسے بہتر بنائیں۔

لرننگ یونٹ 6.5	اپنی پیشہ ورانہ ترقی کا انتظام کریں	Manage your professional development
----------------	-------------------------------------	--------------------------------------

تدریسی نتائج:

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

- اپنی ذاتی دلچسپیوں، صلاحیتوں، مہارتوں اور علم کا جائزہ لیں۔
- اپنی مضبوطیوں اور کمزوریوں کی نشاندہی کریں اور انہیں ترجیح دیں۔
- دستیاب تشخصی ٹولز کا استعمال کریں۔
- ایک ذاتی ترقی کی حکمت عملی یا کیریئر کا راستہ بنائیں۔
- اپنے ذاتی اہداف مقرر کریں اور ان کے حصول کے لیے وقت کا تعین کریں۔

6.5.1 پیشہ ورانہ ترقی کی اہمیت اور ضرورت

- مسلسل سیکھنے کا موقع۔ نئی مہارتوں اور علم کے حصول میں مدد دیتی ہے۔
- ملازمت کے مواقع میں اضافہ۔ بہتر قابلیت سے کیریئر کے نئے دروازے کھلتے ہیں۔
- مقابلہ کی صلاحیت میں بہتری۔ مارکیٹ میں مسابقتی برتری حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔
- کارکردگی میں بہتری۔ کام کو مؤثر اور مؤثر طریقے سے انجام دینے کی صلاحیت بڑھتی ہے۔
- اعتماد اور خود اعتمادی میں اضافہ۔ نئی مہارتیں حاصل کرنے سے اعتماد بڑھتا ہے۔
- ترقی اور ترقیاتی مواقع۔ بہتر مہارتوں سے ترقی کے امکانات میں اضافہ ہوتا ہے۔
- تنظیمی ترقی میں کردار۔ ادارے کی ترقی میں مثبت شراکت کا موقع ملتا ہے۔

- جدید ٹیکنالوجی اور رجحانات سے آگاہی - بدلتے ہوئے کاروباری ماحول کے ساتھ ہم آہنگ رہنے میں مدد ملتی ہے۔
- بہتر فیصلہ سازی - پیشہ ورانہ تربیت سے بہتر فیصلے کرنے کی صلاحیت پیدا ہوتی ہے۔

عملی سرگرمی:

عملی سرگرمی کسی بھی کام کو عملی طور پر انجام دینے کا ایک مؤثر طریقہ ہے، جو سیکھنے اور مہارتوں کو بڑھانے میں مدد دیتی ہے۔

- سیکھنے کے عمل کو مؤثر اور دلچسپ بناتی ہیں۔
- تھیوری کے بجائے حقیقی تجربے سے سیکھنے کا موقع فراہم کرتی ہیں۔
- تخلیقی صلاحیتوں اور مسئلہ حل کرنے کی مہارتوں کو فروغ دیتی ہیں۔
- خود اعتمادی میں اضافہ کرتی ہیں اور بہتر نتائج حاصل کرنے میں مدد دیتی ہیں۔
- ٹیم ورک اور قیادت کی صلاحیتوں کو بہتر بناتی ہیں۔
- طلبہ اور پیشہ ور افراد کے لیے عملی تجربہ حاصل کرنے کا بہترین ذریعہ ہیں۔
- مختلف موضوعات کو بہتر طریقے سے سمجھنے میں مدد دیتی ہیں۔
- وقت کے مؤثر استعمال اور منصوبہ بندی کی صلاحیتوں کو فروغ دیتی ہیں۔
- عملی سرگرمیوں کے ذریعے سیکھا گیا علم دیر پا اور مؤثر ہوتا ہے۔
- نصابی اور غیر نصابی سرگرمیوں کے درمیان توازن پیدا کرتی ہیں۔

ٹولز:

- تعلیمی مواد (کتابیں، نوٹس، ریسرچ پیپرز)
- کمپیوٹر یا لپ ٹاپ
- انٹرنیٹ اور سافٹ ویئر
- ملٹی میڈیا اور پریزنٹیشن ٹولز
- عملی تربیت کے لیے ورکشاپ اور سیمینار
- جسمانی سرگرمیوں کے لیے کھیل اور فٹنس کے آلات

ترتیب عمل

- کام کے مقصد کو واضح طور پر متعین کریں۔
- کام کو انجام دینے کے لیے مناسب حکمت عملی تیار کریں۔
- مطلوبہ وسائل، اوزار اور معلومات کو جمع کریں۔
- بڑے کام کو چھوٹے اور قابل عمل مراحل میں تقسیم کریں۔
- ہر مرحلے کے لیے مخصوص وقت مقرر کریں اور اس پر عمل کریں۔
- منصوبے کے مطابق مرحلہ وار کام کا آغاز کریں۔
- کام کے دوران درپیش چیلنجز اور مسائل کا تجزیہ کریں۔
- پیش رفت کا جائزہ لیں اور بہتری کے نکات پر غور کریں۔
- اگر غلطیاں ہوں تو انہیں درست کریں اور طریقہ کار میں بہتری لائیں۔
- کام مکمل ہونے کے بعد اس کا تجزیہ کریں اور سیکھے گئے اسباق کو یاد رکھیں۔

احتیاطی تدابیر

- کام کو شروع کرنے سے پہلے مکمل منصوبہ بندی کریں۔
- وقت کا درست استعمال کریں اور غیر ضروری کاموں سے بچیں۔
- دستیاب وسائل کا مؤثر اور دانشمندانہ استعمال کریں۔
- کام کے دوران توجہ مرکوز رکھیں اور غیر ضروری خلل سے دور رہیں۔

- ہر کام کے لیے مناسب وقفے لیں تاکہ ذہنی اور جسمانی تھکن نہ ہو۔
- کسی بھی ہنگامی صورتحال کے لیے متبادل حکمت عملی تیار رکھیں۔
- غلطیوں سے سیکھیں اور آئندہ انہیں دہرانے سے گریز کریں۔
- کام مکمل ہونے کے بعد اس کا تجزیہ کریں اور بہتری کے لیے اقدامات کریں۔

Participate in trainings and performance review	لرننگ پونٹ 6.6	تربیتوں میں حصہ لیں اور کارکردگی کا جائزہ لیں
---	----------------	---

تدریسی نتائج:

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

- کارکردگی کا تجزیہ کریں، اس کا جائزہ لیں اور بہتری لائیں، نیز اہم مسائل یا مشکلات سینئر مینجمنٹ کو رپورٹ کر سکیں گے۔
- پیشہ ورانہ طور پر مثبت رویہ اختیار کریں اور کام کو مؤثر انداز میں انجام دے کر سکیں گے۔
- مہارتوں کی ضروریات کو سمجھنے اور ان کا عملی مظاہرہ کرنے کی صلاحیت دکھا کر سکیں گے۔

6.6.1 کارکردگی کے معیارات کا تصور۔

- کارکردگی کے معیارات وہ اصول اور پیمانے ہیں جن پر ملازمین کی کارکردگی کو جانچا جاتا ہے۔
- ان معیارات کا مقصد کام کے معیار کو بہتر بنانا اور تنظیمی اہداف کے مطابق بنانا ہوتا ہے۔
- مؤثر کارکردگی کے لیے واضح اہداف، مستقل جائزہ اور بہتری کی حکمت عملی ضروری ہوتی ہے۔

6.6.2 تنظیم کے انسانی وسائل سے متعلق پالیسیوں، طریقہ کار اور ضوابط کی معلومات۔

- تنظیم کی انسانی وسائل سے متعلق پالیسیاں ملازمین کی بھرتی، تربیت، ترقی، اور کارکردگی کے اصولوں پر مشتمل ہوتی ہیں۔
- طریقہ کار میں ملازمت کے قواعد، تنخواہ کے ڈھانچے، مراعات، اور نظم و ضبط کے ضوابط شامل ہوتے ہیں۔
- ان پالیسیوں اور ضوابط کا مقصد ایک منظم، منصفانہ اور مؤثر کام کا ماحول فراہم کرنا ہوتا ہے۔

6.6.3 خود منصوبہ بندی اور انتظام کی تکنیکیں۔

- وقت کا مؤثر انتظام کریں اور کاموں کی ترجیحات طے کریں۔
- اہداف مقرر کر کے ان کے حصول کے لیے مرحلہ وار حکمت عملی اپنائیں۔
- وسائل کا بہترین استعمال کریں اور رکاوٹوں کو دور کرنے کی کوشش کریں۔
- خود احتسابی کے ذریعے اپنی کارکردگی کا تجزیہ کریں اور بہتری لائیں۔

6.6.4 خود ترقی کے اہداف اور حکمت عملیاں۔

- علم اور مہارتوں میں اضافہ۔ نئی مہارتیں سیکھیں اور جدید ٹیکنالوجی میں حصہ لیں۔
- وقت کا مؤثر استعمال۔ خود کو بہتر بنانے کے لیے روزانہ مخصوص وقت مختص کریں۔
- مثبت رویہ اپنائیں۔ سیکھنے اور بہتری کے لیے کھلے ذہن کے ساتھ کام کریں۔
- اہداف مقرر کریں۔ قلیل المدتی اور طویل المدتی ترقی کے اہداف طے کریں۔

6.6.5 تربیت اور ملازمت کی ضروریات سے متعلق علم۔

- ملازمت کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے متعلقہ مہارتوں اور قابلیت کا حصول ضروری ہے۔
- مؤثر تربیت ملازمین کی کارکردگی اور تنظیمی اہداف کے حصول میں مدد دیتی ہے۔
- مسلسل سیکھنے اور پیشہ ورانہ ترقی کے ذریعے ملازمت میں کامیابی کے امکانات بڑھتے ہیں۔

عملی سرگرمی:

- کسی مخصوص مہارت کو سیکھنے کے لیے عملی مشق کریں۔
- سیکھے گئے نظریاتی علم کو عملی طور پر آزمائیں۔
- ورکشاپس اور سیمینارز میں شرکت کریں۔
- تخلیقی کام جیسے ڈیزائننگ، تحریر، یا پروجیکٹ مینجمنٹ کریں۔
- عملی تجربہ حاصل کرنے کے لیے انٹرن شپ یا پرنٹس شپ کریں۔
- کام کو بہتر بنانے کے لیے تجربات اور مشاہدات کا تجزیہ کریں۔
- جدید ٹیکنالوجیز اور سافٹ ویئرز کا عملی استعمال سیکھیں۔
- عملی سرگرمیوں سے حاصل کردہ نتائج کا جائزہ لے کر بہتری لائیں۔

ٹولز:

- تعلیمی مواد
- ڈیجیٹل وسائل
- پلاننگ ٹولز
- کمیونیکیشن، پبلیکیشنز
- ملٹی میڈیا ٹولز

ترتیب عمل

- کام کے لیے پہلے سے منصوبہ بندی کریں اور غیر ضروری تاخیر سے بچیں۔
- وقت کا مؤثر استعمال کریں اور غیر ضروری کاموں سے گریز کریں۔
- کام کے دوران توجہ مرکوز رکھیں اور خلل ڈالنے والے عناصر سے دور رہیں۔
- کسی بھی ہنگامی صورتحال کے لیے متبادل حکمت عملی تیار رکھیں۔
- صحت اور ذہنی سکون کا خیال رکھیں تاکہ کارکردگی متاثر نہ ہو۔
- کام مکمل ہونے کے بعد اس کا تجزیہ کریں اور بہتری کے لیے اقدامات کریں۔

احتیاطی تدابیر

- کام کے لیے مناسب منصوبہ بندی کریں۔
- وقت کا درست استعمال کریں۔
- غیر ضروری خلل سے بچیں۔
- وسائل کا مؤثر استعمال کریں۔
- صحت اور ذہنی سکون کا خیال رکھیں۔
- ہنگامی حالات کے لیے متبادل حکمت عملی رکھیں۔
- غلطیوں سے سیکھ کر بہتری لائیں۔
- کام مکمل ہونے کے بعد اس کا جائزہ لیں۔

سوالات و جوابات

س1: پیشہ ورانہ مہارت کیا ہے؟

ج: پیشہ ورانہ مہارت کام میں مہارت، دیانت داری اور بہتر رویے کو کہتے ہیں۔

س2: پیشہ ورانہ مہارت کیوں ضروری ہے؟

ج: یہ کیریئر کی ترقی، مؤثر کارکردگی اور اعتماد کے لیے ضروری ہے۔

س3: پیشہ ورانہ مہارت کیسے حاصل کی جاسکتی ہے؟

ج: مستقل سیکھنے، تجربے اور بہتر رویے کے ذریعے۔

س4: پیشہ ورانہ مہارت میں کون سی بنیادی خصوصیات شامل ہیں؟

ج: دیانت داری، وقت کی پابندی، مؤثر مواصلات، اور مہارت میں بہتری۔

س5: کام کی جگہ پر پیشہ ورانہ رویہ کیا ہوتا ہے؟

ج: احترام، مثبت سوچ، اور کام میں سنجیدگی کا مظاہرہ کرنا۔

س6: کسی بھی شعبے میں پیشہ ور بننے کے لیے کیا ضروری ہے؟

ج: مہارت، تجربہ، خود اعتمادی، اور مستقل سیکھنے کی خواہش۔

س7: وقت کی پابندی پیشہ ورانہ مہارت میں کیوں اہم ہے؟

ج: وقت کی پابندی کام کی مؤثر تکمیل اور اعتماد قائم کرنے میں مدد دیتی ہے۔

س8: پیشہ ورانہ ترقی کے لیے کون سی حکمت عملی اہم ہے؟

ج: مسلسل سیکھنا، تربیت لینا، اور عملی تجربہ حاصل کرنا۔

س9: پیشہ ورانہ مہارت کے بغیر کیریئر پر کیا اثر پڑ سکتا ہے؟

ج: ترقی کے مواقع کم ہو سکتے ہیں اور اعتماد میں کمی آسکتی ہے۔

س10: مؤثر مواصلات کا پیشہ ورانہ مہارت میں کیا کردار ہے؟

ج: یہ ٹیم ورک، قیادت اور کام کی وضاحت میں مدد دیتا ہے۔

س11: پیشہ ورانہ مہارت میں خود نظم و ضبط کیوں ضروری ہے؟

ج: یہ کام کی ذمہ داری کو بہتر انداز میں پورا کرنے میں مدد دیتا ہے۔

س12: کام کی جگہ پر مثبت رویہ کیوں اہم ہے؟

ج: یہ بہتر ماحول، مؤثر کارکردگی اور کامیابی میں معاون ہوتا ہے۔

س13: پیشہ ورانہ مہارت میں مسئلہ حل کرنے کی صلاحیت کیوں ضروری ہے؟

ج: یہ چیلنجز سے نمٹنے اور مؤثر فیصلے لینے میں مدد دیتی ہے۔

س14: پیشہ ورانہ مہارت میں ٹیم ورک کا کیا کردار ہے؟

ج: یہ بہتر تعاون، ہم آہنگی اور کام کی پیداواریت میں اضافہ کرتا ہے۔

س15: پیشہ ورانہ مہارت کو بہتر بنانے کے لیے کون سے ذرائع مفید ہیں؟

ج: آن لائن کورسز، ورکشاپس، تجربہ، اور مسلسل تربیت۔

خود کو آزمائیں

مندرجہ ذیل میں سے درست جواب کا انتخاب کریں۔

- 1- پیشہ ورانہ مہارت حاصل کرنے کے لیے سب سے پہلا قدم کیا ہے؟
 ا۔ مہارتوں کی شناخت کرنا ب۔ ملازمت حاصل کرنا ج۔ دفتر جانا د۔ صرف ڈگری حاصل کرنا
- 2- پیشہ ورانہ مہارت میں سب سے اہم عنصر کون سا ہے؟
 ا۔ وقت کی پابندی ب۔ غیر سنجیدہ رویہ ج۔ غیر رسمی لباس د۔ کام میں عدم دلچسپی
- 3- مؤثر پیشہ ورانہ ترقی کے لیے کیا ضروری ہے؟
 ا۔ مسلسل سیکھنا اور تربیت لینا ب۔ صرف تجربہ حاصل کرنا ج۔ کسی خاص فیلڈ میں کام نہ کرنا د۔ صرف رسمی تعلیم لینا
- 4- کام کی جگہ پر پیشہ ورانہ رویہ کیا ہوتا ہے؟
 ا۔ احترام اور تعاون کا مظاہرہ کرنا ب۔ دوسروں پر الزام لگانا ج۔ وقت پر نہ پہنچنا د۔ غیر ضروری تنازعات پیدا کرنا
- 5- پیشہ ورانہ مہارت میں مؤثر ابلاغ کیوں ضروری ہے؟
 ا۔ دوسروں کے ساتھ بہتر تعلقات قائم کرنے کے لیے ب۔ غیر ضروری بات چیت کرنے کے لیے
 ج۔ کام میں دلچسپی کم کرنے کے لیے د۔ کام کو پیچیدہ بنانے کے لیے
- 6- خود نظم و ضبط کا پیشہ ورانہ ترقی میں کیا کردار ہے؟
 ا۔ کام میں مستقل مزاجی اور بہتری لانے میں مدد دیتا ہے ب۔ صرف لباس کو خوش رکھنے کے لیے
 ج۔ غیر ضروری دباؤ بڑھانے کے لیے د۔ اس کا کوئی کردار نہیں
- 7- پیشہ ور افراد کے لیے ہنر اور علم میں اضافہ کیوں ضروری ہے؟
 ا۔ کیریئر میں ترقی اور مواقع بڑھانے کے لیے ب۔ وقت ضائع کرنے کے لیے
 ج۔ صرف ڈگری کے لیے د۔ اس کی کوئی ضرورت نہیں
- 8- مؤثر وقت کی منصوبہ بندی کیوں ضروری ہے؟
 ا۔ کام کو بہتر طریقے سے مکمل کرنے کے لیے ب۔ غیر ضروری کاموں میں وقت ضائع کرنے کے لیے
 ج۔ صرف دکھاوے کے لیے د۔ وقت ضائع کرنے کے لیے
- 9- پیشہ ورانہ ترقی کے لیے کون سا عمل سب سے زیادہ فائدہ مند ہے؟
 ا۔ نئی مہارتوں کو سیکھنا اور ان پر عمل کرنا ب۔ ہمیشہ ایک ہی طریقہ کار اپنانا
 ج۔ کام میں عدم دلچسپی دکھانا د۔ سیکھنے کے عمل کو نظر انداز کرنا
- 10- پیشہ ورانہ مہارت میں ٹیم ورک کیوں اہم ہے؟
 ا۔ بہتر تعاون اور مؤثر نتائج کے لیے ب۔ صرف اپنے فائدے کے لیے
 ج۔ کام کو مزید پیچیدہ بنانے کے لیے د۔ اس کی کوئی اہمیت نہیں
- 11- کام کی جگہ پر مثبت رویہ کیوں ضروری ہے؟
 ا۔ مؤثر کارکردگی اور کامیابی کے لیے ب۔ وقت ضائع کرنے کے لیے
 ج۔ غیر ضروری جھگڑے پیدا کرنے کے لیے د۔ اپنی ذمہ داریوں سے بچنے کے لیے
- 12- پیشہ ورانہ مہارت میں فیصلہ سازی کی صلاحیت کیوں ضروری ہے؟
 ا۔ مسائل کو جلد اور مؤثر طریقے سے حل کرنے کے لیے ب۔ فیصلوں کو غیر ضروری طور پر مؤخر کرنے کے لیے
 ج۔ صرف سینئر ز پر انحصار کرنے کے لیے د۔ کسی بھی فیصلے سے بچنے کے لیے

13- کام کی جگہ پر دیانت داری کیوں ضروری ہے؟

- ا۔ اعتماد اور سناٹہ قائم کرنے کے لیے
ب۔ کام کو مزید پیچیدہ بنانے کے لیے
ج۔ غیر ضروری تنازعات پیدا کرنے کے لیے
د۔ کسی بھی اصول کی پروا نہ کرنے کے لیے

14- پیشہ ورانہ مہارت کے حامل افراد کو کیا کرنا چاہیے؟

- ا۔ اپنی مہارتوں کو بہتر بنانے کے لیے مستقل سیکھنا
ب۔ کام میں دلچسپی نہ لینا
ج۔ غیر سنجیدہ رویہ اپنانا
د۔ سیکھنے کے مواقع کو نظر انداز کرنا

15- پیشہ ورانہ ترقی کے لیے سب سے اہم چیز کیا ہے؟

- ا۔ مہارت اور سیکھنے کی جستجو
ب۔ صرف رسمی تعلیم
ج۔ صرف تجربہ
د۔ کام سے کنارہ کشی اختیار کرنا

درست جوابات

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