



ٹریڈ مینول

کاروبار چلانے اور بڑھانے کی مہارتیں

بیرون ملک سے لوٹنے والے اور مقامی افراد کیلئے

Responsible

Dr. Mansoor Zaib Khan, Head of Programme
Ms. Franziska Seel, Head of Programme
TVET Sector Support Programme

Author

Empowerment Thru Creative Integration – ECI (Consultant)

Reviewed By:

Mr. Faisal Mahmood, Programme Component Manager
Mr. Hammad Hassan Khan, Advisor Private Sector Development
Ms. Summan Ahmed, Junior Advisor Reintegration

Layout and Design

Empowerment Thru Creative Integration – ECI (Consultant)

Published By

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Registered Offices

Bonn and Eschborn, Germany
Friedrich-Ebert-Allee 32 + 36 53113 Bonn, Germany
T: +49 228 44 60-0 F: +49 228 44 60-17 66
Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5 65760 Eschborn, Germany
T: +49 6196 79-0 F: +49 6196 79-11 15

www.giz.de

Disclaimer

This document has been produced by ECI with the assistance of the TVET Sector Support Programme in Pakistan, which is co funded by the European Union and the Federal Republic of Germany. The Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH implements the Programme together with British Council in close cooperation with the National Vocational and Technical Training Commission and other public and private sector organizations in Balochistan, Gilgit Baltistan, Khyber Pakhtunkhwa and Punjab.

فہرست

4.....	ٹریزر مینول کا تعارف (Overview of the Trainer's Manual)
8.....	سیشن 1: تربیت کا آغاز اور تعارف (Setting the Stage and Introduction)
10.....	سیشن 2: پاکستان کی موجودہ معاشی صورتحال اور کاروباری مواقع
10.....	(Current Economic Situation of Pakistan and Business Opportunities)
12.....	سیشن 3: کاروبار کے بنیادی تصورات (Basic Business Concepts)
15.....	سیشن 4: ذاتی کاروباری صلاحیتیں
15.....	(Personal Entrepreneurial Competencies (PECs))
17.....	سیشن 5: مارکیٹنگ اور فروخت کے تصورات (Concept of Sales and Marketing)
21.....	سیشن 6: مارکیٹ سروے کا سوالنامہ (Market Survey Questionnaire)
23.....	سیشن 7: لاگت و قیمت کا تعین (Costing and Pricing)
25.....	سیشن 8: رابطہ سازی (Building Linkages)
27.....	سیشن 9: کاروبار کا مالی انتظام و کھاتہ داری (Financial Management and Bookkeeping)
30.....	TN: خاکے کی تفصیل (Description of Role Play)
32.....	سیشن 10: کاروبار کی منصوبہ سازی (Business Planning)
35.....	سیشن 11: مالی وسائل کے لیے اداروں اور بینکوں تک رسائی
35.....	(Access to Microfinance Institutions and Banks)
38.....	سیشن 12: تربیت کا جائزہ اور اختتام (Workshop Evaluation and Close)

ٹریزر مینول کا تعارف (Overview of the Trainer's Manual)

یہ ٹریزر مینول دراصل کاروباری تربیت دینے والوں کے لیے ایک رہنما کتابچہ ہے جس کی مدد سے ہر ٹریزر بیرون ملک سے لوٹنے والے اور مقامی افراد کے لیے ترتیب کروا سکیں گے۔ اس مینول میں اس بات کا پورا خیال رکھا گیا ہے کہ اس میں استعمال کردہ زبان سادہ ہو اور دی گئی ہدایات واضح ہوں جس کو ہر ٹریزر سمجھ کر بوقت ضرورت استعمال کر سکے۔

مینول کے مقاصد:

اس مینول کے بنیادی مقاصد یہ ہیں:





- بیرون ملک سے لوٹنے والوں اور مقامی افراد کے لیے تین روزہ تربیت کے انعقاد کو معیار کے مطابق یقینی بنانا
- ٹریزر اور دیگر استعمال کرنے والے افراد کی ہر موضوع اور سیشن کے انعقاد کے حوالے سے مرحلہ وار رہنمائی کرنا
- ملک بھر میں تربیتوں کے انعقاد میں یکسوئی، معیار اور مطلوبہ نتائج کو یقینی بنانا
- ٹریزر کو عمدہ اور معیاری تربیت کروانے کے لیے ہر وقت ساتھ موجود رہنمایا گائیڈ مہیا کرنا

مینول کو استعمال کرنے والے:

اس ٹریزر مینول کو وہی افراد استعمال کر سکیں گے جو کہ باقاعدہ ٹریننگ آف ٹریزر کامیابی سے حاصل کر چکے ہوں اسکے علاوہ دیگر پیشہ ور ماسٹر ٹریزر بھی اجازت لے کر اس کو استعمال کر سکتے ہیں۔

استعمال کرنے والوں کے لیے ضروری باتیں:

ضروری ہو گا اسے استعمال کرنے والے ماسٹر ٹریزر اور دیگر کے پاس درج ذیل علم و معلومات ہوں:

 <p>مقامی سطح پر تربیت کروانے کا وسیع تجربہ</p>	 <p>کاروبار اور کاروباری ترقی کا بنیادی علم اور مہارتیں</p>
 <p>تربیت میں شریک ہونے والے افراد کا تعلیمی، سماجی، معاشی اور صنفی پس منظر</p>	 <p>مقامی مارکیٹ کی پیشہ وارانہ، مہارتوں، کاروباروں اور ملازمتوں کے لحاظ سے سمجھ</p>

مینول کا ڈھانچہ یا ترتیب:

اس ٹریژر مینول میں ماسٹر ٹریژر کی آسانی کے لیے ہر سیشن کو کروانے کے لیے اسکا سیشن پلان فراہم کیا گیا تاکہ ہر سطح پر معیار کو یقینی بنایا جائے اور سبھی تربیت یافتہ ٹریژر بہترین تربیت کروا سکیں۔ ہر سیشن پلان شرکاء کے تربیتی کتابچے میں فراہم کردہ ایجنڈا کے ساتھ منسلک ہے اور ہر سیشن پلان کے ضروری حصوں کی تفصیل یہ ہے:





سیشن کا نمبر اور عنوان	یہ نمبر اور عنوان شرکاء کے تربیتی کتابچے کے ایجنڈا کے عین مطابق ہے تاکہ ٹریژر واضح رہے کہ کس دن کا کونسا سیشن ہے۔
سیشن کے مقاصد	ان مقاصد سے ٹریژر کو یہ معلوم ہوتا ہے کہ سیشن کے اختتام تک شرکاء کس طرح کا علم، مہارتیں یا رویے حاصل کر پائیں گے یا سیشن میں وہ کیا حاصل کریں گے۔
درکار میٹریل یا مواد	اس سے پتہ چلتا ہے کہ اس سیشن کو کروانے کے لیے ٹریژر کو کس طرح کا سامان، اشیاء یا سٹیشنری چاہیئے۔ اس سے ٹریژر اچھی طرح تیار ہو سکیں گے۔
وقت	سیشن کے موضوعات اور سرگرمیوں کو ذہن میں رکھ کر یہاں کل وقت بتایا گیا ہے جس کا گہرا تعلق شرکاء کے تربیتی کتابچے کے ایجنڈا سے ہے۔ یہی معیاری وقت ہو گا۔
سیشن کے مراحل و ہدایات	یہ وہ اہم حصہ ہے جو یہ بتاتا ہے کہ سیشن کو شروع کیسے کریں گے، کیسے پھیلائیں گے اور کیسے ختم کریں گے۔ اس میں مرحلہ وار ہدایات فراہم کی گئی ہیں۔

تربیت کا شیڈول یا ایجنڈا:




یہ تربیتی کورس 18 گھنٹے 30 منٹ پر مشتمل ہے۔ نیچے دیے گئے شیڈول میں ہر سیشن کا دورانیہ بھی تحریر کر دیا گیا ہے:

سیشن کا نام	موضوعات	دورانیہ (منٹ)
تربیت کا آغاز	■ خوش آمدید اور پری ٹیسٹ	15
	■ تعارف	15
	■ توقعات اور اصول و ضوابط	10
	■ تربیت کے مقاصد اور ایجنڈا	15
پاکستان کی موجودہ معاشی صورتحال اور کاروباری مواقع	■ اٹھ باندھ کمر	15
	■ پاکستان اور معاشی حالات	15
	■ دوہنی سے آنے والے اکرم کی کہانی	15
	■ بیرون ملک سے لوٹنے والوں کے مسائل	15

دورانیہ (منٹ)	موضوعات	سیشن کا نام
30	▪ اپنا وطن - میرا کاروبار	کاروبار کے بنیادی تصورات
60	▪ کاروبار کا تعارف و اقسام	
30	▪ ڈیجیٹل کاروبار اور فری لانسنگ	
30	▪ ماحول دوست کاروبار	
30	▪ کاروباری دائرہ کے 4 مراحل	
30	▪ کاروبار کی قانونی شکلیں اور رجسٹریشن	
60	▪ کاروبار کے چناؤ کیلئے 6 سوالات	
20	▪ عالیہ اور ظہیر کی کہانی	ذاتی کاروباری صلاحیتیں
40	▪ کلہاڑا تیز کرو، کاروباری مہارتیں و صلاحیتیں	
20	▪ مارکیٹ اور مارکیٹنگ	مارکیٹنگ اور فروخت کے تصورات
30	▪ مارکیٹنگ کے 6 عناصر	
20	▪ سوشل میڈیا مارکیٹنگ	
30	▪ مارکیٹنگ کیلئے مختلف آن لائن پلیٹ فارمز کا استعمال	
30	▪ میرے کاروبار کی مارکیٹنگ	
30	▪ اپنے کاروبار کی سوشل میڈیا مارکیٹنگ	
30	▪ فروخت کو بڑھانے کے طریقے	
20	▪ بادشاہ اور وزیر کی کہانی	مارکیٹ سروے
30	▪ مارکیٹ سروے کا سوالنامہ	
30	▪ لاگت کا تصور	لاگت و قیمت کا تعین
30	▪ گھسانی	
15	▪ رشید کا کاروبار (ایک مشق)	
15	▪ کاروباری رابطے بنانا	رابطہ سازی
30	▪ رابطوں کے فوائد اور دیرپا تعلقات	


دورانیہ (منٹ)	موضوعات	سیشن کا نام
30	▪ کاروبار کا مالیاتی انتظام	کاروباری مالیاتی انتظام و ریکارڈز 
30	▪ کاروباری ریکارڈز یا کھاتے	
50	▪ اہم کاروباری ریکارڈز	
10	▪ دو کہانیاں	کاروباری منصوبہ سازی 
30	▪ عرفان کی کہانیاں	
60	▪ کاروباری منصوبہ اور اس کے حصے و تیاری	
15	▪ چھوٹے قرضے فراہم کرنے والے ادارے	مالی خدمات تک رسائی 
10	▪ قرض کے حصول کی شرائط	
10	▪ قرض کے حصول کی عمومی ہدایات	
10	▪ اپنے لیے مالی خدمات کا چناؤ	
10	▪ پوسٹ ٹیسٹ	تربیت کا اختتامیہ اور جائزہ 
15	▪ زبانی و تحریری فیڈبیک	
25	▪ سرٹیفکیٹ کی تقسیم اور اختتامی کلمات	

سیشن 1: تربیت کا آغاز اور تعارف (Setting the Stage and Introduction)

<p>اس سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> شرکاء آپس میں تکلف کو ختم کر سکیں اور باہمی میل جول بڑھا سکیں شرکاء پروگرام سے متعارف ہو سکیں شرکاء تربیت کے مقاصد، ایجنڈا اور اصول و ضوابط سے متعارف ہو سکیں 	 <p>مقاصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> تربیتی کتابچہ سفید پیپر، پنسل چارٹ، مارکر، گھنٹی 	 <p>درکار سامان</p>
<ul style="list-style-type: none"> ایک گھنٹہ 	 <p>وقت</p>




مرحل

تربیتی مواد	ہدایات	نمبر شمار
	<p>تربیت کی فضا کو خوشگوار اور با مقصد بنانے کے لیے ضروری ہو گا کہ شرکاء ایک دوسرے کو جان جائیں اور تربیت کے مقاصد سے بخوبی آگاہ ہوں۔ اس مقصد کے حصول کے لیے مائیکرو لیب مشق کا آغاز کریں۔ شرکاء کو درج ذیل ہدایات دیں۔</p>	1
	<p>تربیتی ہال میں ادھر ادھر آہستہ آہستہ چلیں جب یہ عمل شروع ہو جائے تو شرکاء سے کہیں کہ وہ ایک ایسے ساتھی کے ساتھ جوڑا بنائیں جس سے پہلے نہ ملے ہوں۔ اور 2 منٹ کے دوران اسے اپنے بارے میں بتائیں کہ آپ کہاں سے آئے ہیں اور ابھی کیا کرتے ہیں اور وہ یہی سوال آپ سے پوچھے؟ جو 2 منٹ کا وقت ختم ہو تو گھنٹی بج کر پہلے مرحلے کا انتقام کر دیں۔</p>	2
	<p>دوبارہ شرکاء کو کہیں کہ آہستہ آہستہ ہال میں چلیں اور اب تین لوگوں کا گروپ بنائیں اور ایک دوسرے کو 3 منٹ میں بتائیں کہ اس تربیت میں شامل ہونے کے کیا مقاصد ہیں یعنی ان کی کیا توقعات ہیں؟ جیسے ہی یہ عمل مکمل ہو تو گھنٹی بجائیں۔</p>	3
	<p>شرکاء کو کہیں کہ اب ذرا تیز چلیں اور تیزی سے پھر تین کا گروپ بنائیں اور اب آپ ایک دوسرے کو یہ بتائیں کہ آپ کو پاکستان میں روزگار اور کاروبار کے حوالے سے کیا مسائل ہیں؟ اس کے لئے 3 منٹ کا وقت دیں جیسے ہی یہ عمل ختم ہو گھنٹی بجائیں۔</p>	4


نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
5	<p>مانیکر ویب کے بعد شرکاء کو کہیں کہ اپنی جگہ پر بیٹھ جائیں۔ یقیناً شرکاء کو یہ تعارفی طریقہ اچھا لگا ہو گا۔ شرکاء کا رد عمل جاننے کے لئے درج ذیل سوالات کریں زیادہ تر لوگوں سے جوابات حاصل کیے جاسکتے ہیں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ آپ کیسا محسوس کر رہے ہیں؟ ▪ آپ تمام سرگرمیوں میں کس حد تک شامل تھے؟ ▪ کیا آپ کے نزدیک یہ تمام سرگرمیاں بامعنی ہیں؟ ▪ آپ نے ان سے کیا نتیجہ حاصل کیا؟ 	
6	<p>شرکاء سے اس تربیت میں شمولیت کا مقصد یعنی توقعات پوچھیں اور ان کو فلپ چارٹ پر تحریر کریں۔ شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں تاکہ کھل کر اپنی توقعات کا اظہار کریں۔ توقعات کے بعد شرکاء کو تربیت کے مقاصد بتائیں اور ان کو شرکاء کی توقعات کے ساتھ جوڑیں تاکہ ہم آہنگی پیدا ہو۔ اس کے بعد شرکاء کو تربیت کے ایجنڈا سے متعارف کروائیں۔</p>	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 4 تا 6</p>
7	<p>اس کے بعد شرکاء کو کہیں کہ اس تربیت کے نظم و نسق کو بہتر کرنے کے لئے ہمیں کچھ اصول و ضوابط بنانے ہوں گے۔ اصول و ضوابط کا تعین شرکاء کی رائے سے کریں۔</p>	
8	<p>اس کے بعد تربیت میں بہترین شمولیت کیلئے شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں اور ترغیب دلائیں کہ تمام سیشن میں بہتر طور پر شرکت کریں تاکہ وہ اپنے مسائل کے حل اور کاروبار کے حوالے سے اہم معلومات جان سکیں۔</p>	




سیشن 2: پاکستان کی موجودہ معاشی صورتحال اور کاروباری مواقع

(Current Economic Situation of Pakistan and Business Opportunities)




<p>اس سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> پاکستان کی موجودہ معاشی صورتحال کے بارے میں جان سکیں پاکستان واپس لوٹنے والوں کو پاکستان میں درپیش مسائل جان سکیں اپنے مسائل کی شناخت اور ان کا حل تجویز کر سکیں 	 <p>مقاصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> ترہیقی کتابچہ چارٹ، مارکر 	 <p>درکار سامان</p>
<ul style="list-style-type: none"> ایک گھنٹہ 	 <p>وقت</p>

مرادل



ترہیقی مواد	ہدایات	نمبر شمار
	<p>شرکاء کو تربیت کے اگلے سیشن میں خوش آمدید کہیں۔ شرکاء کو اس سیشن کے مقاصد بتائیں اور سیشن کا باقاعدہ آغاز کریں۔</p>	1
 <p>ترہیقی کتابچہ صفحہ نمبر 7</p>	<p>شرکاء کو بتائیں کہ آپ سب لوگ بہت سال بعد بیرون ملک سے واپس آئے ہیں اور یقیناً بہت سی سوچیں اور خواب لے کر آئے ہوں گے۔ شرکاء کو قول پڑھ کر سنائیں کہ کسی نے کیا خواب کہا ہے "خواب وہ نہیں ہوتے جو ہم سوتے میں دیکھتے ہیں، بلکہ خواب وہ ہوتے ہیں جو ہمیں سونے نہیں دیتے!"۔ اس کے بعد شرکاء کو اس صفحہ پر موجود 4 سوالوں کے جواب تحریر کرنے کو کہیں۔ چند ایک سے مثالیں لیں۔</p>	2
	<p>اس کے بعد شرکاء کو کہیں کہ وہ حوصلے بلند رکھیں اگر آپ ملک واپس آئے ہیں چاہے کیسے بھی حالات میں آئے ہیں یا ملک میں مسائل ہیں پھر بھی امید کا دامن مت چھوڑیں، مستقل مزاج رہیں اور کوشش جاری رکھیں اور اپنے کام کو محبت سے کریں۔ پھر اسی صفحہ میں دیئے گئے دو اشعار پڑھیں اور کوشش جاری رکھیں۔ شرکاء سے پوچھیں کہ ان کا کیا مطلب ہے اور وہ اس سے کیا سیکھتے ہیں؟ ان کے جوابات کی حوصلہ افزائی کریں۔</p>	3

نمبر شمار	ہدایات	ترہیتی مواد
4	اب شرکاء سے پوچھیں کہ آپ کے خیال میں پاکستان کی موجودہ معاشی صورتحال کیسی ہے؟ شرکاء کے جوابات کی حوصلہ افزائی کریں اور انہیں پاکستان کے معاشی مسائل کی وضاحت کریں۔ ان مسائل کو شرکاء کے جوابات سے جوڑتے جائیں۔	 <p>ترہیتی کتابچہ صفحہ نمبر 8</p>
5	پھر دوبارہ شرکاء سے پوچھیں کہ ان کے خیال میں ان مسائل کا کیا حل ہے؟ شرکاء کے جوابات نوٹ کریں اور اسی صفحہ پر موجود حل کیلئے ممکنہ اقدامات کے ساتھ جوڑیں۔	
6	<p>شرکاء کو بتائیں کہ آپ ہی کی طرح اکرم بھی دوہنی سے واپس آیا ہے آئیے اس کی کہانی پڑھتے ہیں اور دیکھتے ہیں کہ اکرم کو کس طرح کے مسائل کا سامنا ہے۔ شرکاء کو 2 گروپوں میں تقسیم کریں اور انہیں اپنے اپنے گروپوں میں کہانی پڑھنے کو کہیں۔ شرکاء کو بتائیں کہ کہانی پڑھنے کے بعد انہیں مندرجہ ذیل سوالوں کو جواب اپنے اپنے گروپ میں چارٹ پر تحریر کرنا ہے۔</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. اکرم اور روبینہ کے کیا مسائل ہیں اور انکے کیا حل ہو سکتے ہیں؟ 2. کیا آپ کو بھی اس طرح کے مسائل کا سامنا کرنا پڑ رہا ہے؟ 3. ان مسائل کے آپ کی زندگی میں کیا اثرات ہیں اور آپ نے ان کو کیسے حل کیا؟ <p>اس کام کیلئے شرکاء کو 10 منٹ کا وقت دیں اور جب تمام شرکاء گروپ ورک مکمل کر لیں تو ان سے پریزینٹیشن لیں۔</p>	 <p>ترہیتی کتابچہ صفحہ نمبر 9</p>
7	شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں اور ان کی کوشش کو سراہیں۔ شرکاء کی پریزینٹیشن میں دیئے گئے مسائل کو بیرون ملک سے لوٹنے والوں کے مسائل کے ساتھ جوڑیں۔ اب شرکاء کو کہیں کہ کیا آپ نے بھی ان مسائل کا سامنا کیا ہے؟ ہر مسئلہ پر موجودہاں یا نہیں پر نشان لگائیں تاکہ پتہ چل سکے کہ آپ کو کون سے مسائل کا سامنا ہے۔	 <p>ترہیتی کتابچہ صفحہ نمبر 10</p>
8	شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں اور تربیت میں ان کی بھرپور شرکت پر ان کا شکریہ ادا کریں۔ انہیں بتائیں کہ اگر مسائل کی نشاندہی ہو گئی ہے تو ہم سب مل کر تربیت کے آنے والے سیشن میں ہم ان مسائل کا حل بھی ڈھونڈ لیں گے۔	


سیشن 3: کاروبار کے بنیادی تصورات (Basic Business Concepts)

<p>اس سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> روایتی، ڈیجیٹل اور ماحول دوست کاروبار کے تصورات کو سمجھ سکیں فری لانسنگ کے تصور کو جان سکیں کاروباری دائرہ کے 4 مراحل کو سمجھ سکیں اور ان سے متعلق مسائل کی شناخت کر سکیں 	 <p>مقاصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> تریبی کتابچہ چارٹ، مارکر 	 <p>درکار سامان</p>
<ul style="list-style-type: none"> تین گھنٹہ 	 <p>وقت</p>

مرحل




نمبر شمار	ہدایات	تریبی مواد
1	شرکاء کو تربیت کے اگلے سیشن میں خوش آمدید کہیں۔ شرکاء کو اس سیشن کے مقاصد بتائیں اور سیشن کا باقاعدہ آغاز کریں۔	
2	<p>شرکاء کو کاروبار کی اہمیت بیان کرتے ہوئے بتائیں کہ آپ کے بیشتر مسائل خصوصی طور پر مالی مسائل کا حل کاروبار کے ذریعے ممکن ہے۔ شرکاء کو بتائیں کہ آپ ہی کی طرح اصغر بھی جرمنی سے واپس آیا ہے اور اسے بھی تقریباً ویسے ہی مسائل کا سامنا آئے دیکھتے ہیں کہ اصغر نے اس مقصد کیلئے کیا کیا۔ شرکاء کو 2 گروپوں میں تقسیم کریں اور "اپنا وطن اپنا کاروبار" کہانی پڑھنے کیلئے کہیں۔ شرکاء کو بتائیں کہ کہانی کے آخر میں دیئے گئے سوالات کے جوابات گروپ میں چارٹ پر تحریر کریں:</p> <ul style="list-style-type: none"> اصغر نے کاروبار کے ہر مرحلے پر کیا اقدامات لیے؟ اصغر کو ان مراحل پر کام کرنے کا کیا فائدہ ہوا؟ <p>اس مقصد کیلئے شرکاء کو 15 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام شرکاء یہ کام مکمل کر لیں تو ان سے پریزنٹیشن لیں۔</p>	 <p>تریبی کتابچہ صفحہ نمبر 11 تا 12</p>
3	<p>شرکاء کو روایتی یا عام کاروبار کی تعریف بیان کریں۔ اس کے ساتھ شرکاء کو اس کی 3 اقسام یعنی مصنوعات سازی، خدمات اور تجارت کی تفصیلات بیان کریں اور مثالیں دیں۔ شرکاء سے بھی چند مثالیں لیں۔</p>	 <p>تریبی کتابچہ صفحہ 13</p>

نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
4	شرکاء کو بتائیں کہ 2019ء کے بعد جیسے تمام دنیا میں کاروبار آن لائن ہونے لگا ویسے ہی پاکستان میں آن لائن / ڈیجیٹل کاروبار نے کو بہت فروغ ملا ہے۔ شرکاء سے پوچھیں کہ ڈیجیٹل کاروبار کیا ہوتا ہے؟ ان کے جوابات کی روشنی میں ڈیجیٹل کاروبار کی تعریف، اہمیت اور ڈیجیٹل اور روایتی کاروبار کا تقابلی جائزہ بھی پیش کریں۔ شرکاء کو بتائیں کہ یہ دورِ حاضر کی اہم ضرورت ہے اور آپ کے کاروبار کی کامیابی میں ڈیجیٹل پلیٹ فارم بہت بڑا کردار ادا کر سکتے ہیں۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 14 تا 15</p>
5	شرکاء سے پوچھیں کہ آپ میں سے کبھی کسی نے فری لانسنگ کی ہے؟ اگر ہاں تو پوچھیں کہ اس سے کیا مراد ہے اور وہ کیسے ہوتی ہے؟ جوابات کی روشنی میں یا جواب ناں آنے کی صورت میں شرکاء کو بتائیں کہ فری لانسنگ سے مراد اپنی سہولت کے مطابق کام کرنا ہے اور ایک کام فراہم کرنے والے فرد یا ادارے کے ساتھ باقاعدہ ملازمت کرنے کے بجائے مختلف لوگوں کو خدمات پیش کرنا۔ اس کے بعد شرکاء کو فری لانسنگ کی اہمیت اور طریقہ کار اور تمام نکات کی وضاحت کریں۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 15</p>
6	شرکاء سے پوچھیں کہ کیا اس کے علاوہ بھی کسی طرح کا کاروبار ہوتا ہے؟ جو بات کو سراہیں اور انہیں بتائیں کہ آج کل ماحول دوست کاروبار کو بہت فروغ مل رہا ہے۔ اس سے مراد وہ کاروبار ہیں جو پائیدار طریقے سے کام کرتے ہیں، ماحول دوست طریقوں، وسائل کے تحفظ، اور فضلات میں کمی کے ذریعے ماحولیاتی اثرات کو کم کرتے ہیں۔ اس کے بعد شرکاء کو ماحول دوست کاروبار کی مثالیں بیان کریں اور چند ایک مثالیں ان سے پوچھیں۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 16</p>
7	شرکاء کو اصغر کی کہانی یاد دلائیں اور ان سے پوچھیں کہ اصغر نے سب سے پہلے کیا کیا تھا؟ جو جوابات آئیں انہیں کاروباری دائرہ کی ترتیب کے مطابق لکھتے جائیں۔ اس طرح چاروں مراحل پر ان کی رائے لیں۔ شرکاء کے جوابات کو کاروباری دائرہ سے جوڑتے جائیں۔ اور پھر کاروبار کے 4 مراحل کی وضاحت کریں۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 17</p>
8	اب شرکاء سے سوال کریں کہ کاروباری دائرہ کو سمجھنا کیوں ضروری ہے اور یہ کاروبار کو منافع بخش بنیادوں پر چلانے میں کیا کردار ادا کرتا ہے؟ شرکاء کے جوابات پر بحث کریں اور ان کی روشنی میں کاروباری دائرہ کو مزید واضح کریں تاکہ شرکاء سمجھ جائیں۔ مثال دے کر شرکاء کو بتائیں کہ کاروبار دائرہ ایک سپرنگ کی طرح ہے جو نیچے سے اوپر کی طرف جاتا ہے۔ سپرنگ کی شکل میں دائرہ وائٹ بورڈ پر بنائیں۔	
9	بڑے گروپ میں شرکاء کے درمیان بحث کا آغاز کریں کہ وہ کیا مسائل / مشکلات ہیں جن کا سامنا ایک کاروباری شخص کو کاروباری دائرے کے ہر مرحلے پر کرنا پڑتا ہے۔ شرکاء کے جوابات کی حوصلہ افزائی کریں اور انہیں کاروبار کے ہر مرحلے پر پیش آنے والے چند اہم مسائل کی وضاحت کریں۔ کچھ مثالیں شرکاء سے بھی لی جاسکتی ہیں۔	
10	شرکاء کو بتائیں کہ موجودہ دور میں ضروری ہے کہ کاروبار شروع کرنے کے ساتھ ساتھ اسے رجسٹر بھی کروایا جائے۔ شرکاء سے پوچھیں کہ کس کس کو پتہ ہے کہ کاروبار کو رجسٹر کروانے کیلئے کیا دستاویزات درکار	



نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
	ہوتے ہیں اور کیسے رجسٹر کروایا جاتا ہے؟ شرکاء کے جوابات کی حوصلہ افزائی کریں اور کاروبار کو رجسٹر کروانے کا طریقہ اور کاروبار کے لائسنس کی وضاحت کریں۔	ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 18 تا 20
11	اب شرکاء کی توجہ واپس کاروباری دائرہ کی دلوائیں اور انہیں یاد کروائیں کہ کاروبار کے 4 اقدامات میں سے سب سے پہلا کون سا تھا؟ تمام شرکاء کا جواب ہو گا مواقع کی شناخت۔ شرکاء سے پوچھیں کہ آپ سب لوگ کون کون سا کاروبار کرنا چاہتے ہیں؟	
12	شرکاء کے جوابات کی روشنی میں ان کے کاروبار کے مطابق گروپ بنوائیں اور انہیں بتائیں کہ مواقع کی شناخت کیلئے ضروری ہے کہ آپ سب کے پاس چند سوالوں کے جواب موجود ہوں۔ شرکاء کو اپنے اپنے گروپ میں دی گئی شیٹ پر تمام سوالات کے جوابات دینے کو کہیں۔ اس مقصد کیلئے شرکاء کو 10 منٹ کا وقت دیں اور پھر پریزینٹیشن لیں۔ شرکاء کو بتائیں کہ اگر آپ کے پاس ان سوالات کے مطابق جوابات نہیں ہیں تو آج شام کو ان کے جوابات حاصل کریں یا پھر اپنا کاروبار تبدیل کریں کیونکہ اس صورت میں یہ کاروبار آپ کیلئے فائدہ مند نہیں ہے۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 21</p>
13	شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں اور تربیت میں ان کی بھرپور شرکت پر ان کا شکریہ ادا کریں۔ اس کے ساتھ ہی کاروبار کے بنیادی تصورات کے سیشن کا اختتام کریں۔	

سیشن 4: ذاتی کاروباری صلاحیتیں

(Personal Entrepreneurial Competencies (PECs))




<p>اس سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ذاتی کاروباری صلاحیتوں کی ضرورت اور اہمیت کو سمجھ سکیں ذاتی کاروباری صلاحیتوں کے حوالے سے اپنا تجزیہ کر سکیں 	 <p>مقاصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> ترہیقی کتابچہ چارٹ، مارکر 	 <p>درکار سامان</p>
<ul style="list-style-type: none"> ایک گھنٹہ 	 <p>وقت</p>

مرادل


نمبر شمار	ہدایات	ترہیقی مواد
1	شرکاء کو تربیت کے اگلے سیشن میں خوش آمدید کہیں۔ شرکاء کو اس سیشن کے مقاصد بتائیں اور سیشن کا باقاعدہ آغاز کریں۔	
2	<p>شرکاء کو گزشتہ سیشن کا حوالہ دیتے ہوئے بتائیں کہ کاروبار کو چلانے کیلئے ایک کاروباری ضرورت ہوتی ہے۔ بصورت دیگر کاروبار کے بارے میں سوچا تو جاسکتا ہے لیکن چلایا نہیں جاسکتا۔ شرکاء کو دو گروپس میں تقسیم کریں اور دونوں کہانیوں میں سے ایک گروپ کو عالیہ اور دوسرے گروپ کو ظہیر کی کہانی پڑھنے کو دیں۔ کہانی کے اختتام پر شرکاء کو سوالات کے جوابات اپنے گروپ میں چارٹ پر تحریر کرنے کو کہیں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> ظہیر اور عالیہ نے کون کون سی کاروباری صلاحیتوں کو استعمال کیا؟ ان صلاحیتوں کے استعمال سے ان کے کاروبار میں کیا فائدہ ہوا؟ <p>اس مقصد کیلئے شرکاء کو 15 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام شرکاء یہ کام مکمل کر لیں تو ان سے پریزینٹیشن لیں۔</p>	 <p>ترہیقی کتابچہ صفحہ نمبر 22 تا 23</p>
3	<p>شرکاء کی تربیت میں شمولیت اور گروپ ورک کیلئے حوصلہ افزائی کریں۔ اور ایک کہانی "کلباٹا تیز کرو بہت دلچسپ انداز میں سنائیں۔ کہانی کے بعد شرکاء سے پوچھیں کہ انہوں نے اس سے کیا سیکھا۔ شرکاء کے</p>	

نمبر شمار	ہدایات	ترہیتی مواد
	جوابات کی روشنی میں انہیں بتائیں کہ ضروری ہے کہ ہم اپنی صلاحیتوں کو ایسے تیز یعنی نکھارتے رہیں تاکہ زندگی اور کاروبار میں ترقی کریں۔	ترہیتی کتابچہ صفحہ نمبر 24
4	اب شرکاء کو کہانی کا حوالہ دیتے ہوئے ایک ایک کر کے تمام ذاتی کاروباری صلاحیتوں کی وضاحت کریں۔ ساتھ ساتھ ہی ہر صلاحیت کی تفصیل بھی بیان کرتے جائیں۔	 ترہیتی کتابچہ صفحہ نمبر 25 تا 26
5	شرکاء کو بتائیں کہ اب ہم ایک سرگرمی کریں گے جس کا نام ہے "مجھے لادو"۔ اس سرگرمی کیلئے شرکاء کو 2 گروپوں میں تقسیم کریں اور انہیں کوئی سی 3 چیزیں لانے کو کہیں مثلاً صابن، ٹوتھ پیسٹ اور ٹائرو وغیرہ۔ شرکاء کو جوش دلائیں کہ جو جلدی لائے گا وہ کامیاب ہو گا۔ اس مقصد کیلئے شرکاء کو 10 منٹ کا وقت دیں۔ جب دونوں گروپس چیزیں لے آئیں تو انہیں چیک کریں اور بتائیں کہ آپ کو یہ تمام چیزیں کسی خاص برانڈ اور کو الٹی کی درکار تھیں۔ اگر کوئی گروپ آپ سے پہلے ہی یہ باتیں پوچھ لے اور آپ کی مرضی کے مطابق چیزیں لادے تو اس کو چاکلیٹ یا کوئی اور انعام دیں۔	
6	شرکاء کو بتائیں کہ ذاتی کاروباری صلاحیتیں ہمیں یہی سمجھنے میں مدد دیتی ہیں کہ مثلاً معلومات حاصل کرنے سے ہمیں پتہ چلتا ہے کہ گاہک کو کیا، کب اور کتنی مقدار میں چیز چاہیے۔ قائل کرنے سے گاہک آپ کی دستیاب اشیاء یا خدمات لینے کیلئے راضی ہو سکتا ہے۔ منصوبہ سازی سے آپ بہتر منصوبہ بنا سکتے ہیں۔ تمام ذاتی کاروباری صلاحیتوں کی اسی سرگرمی کی روشنی میں وضاحت کریں اور شرکاء کی کوششیں کو سراہیں۔	
7	شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں اور تربیت میں ان کی بھرپور شرکت پر ان کا شکریہ ادا کریں۔ اس کے ساتھ ہی سیشن کا اختتام کریں۔	

سیشن 5: مارکیٹنگ اور فروخت کے تصورات (Concept of Sales and Marketing)



<p>اس سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مارکیٹ اور مارکیٹنگ کے تصورات اور مارکیٹنگ کے 6 عناصر کو تفصیل سے سمجھ سکیں ▪ اپنے کاروبار کیلئے سوشل میڈیا مارکیٹنگ کے کردار اور اہمیت کو جان سکیں ▪ اپنے کاروبار کی مارکیٹنگ کی حکمت عملی اور سوشل میڈیا پیجز بنا سکیں 	 <p>مقاصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تربیتی کتابچے ▪ چارٹ، مارکر 	 <p>درکار سامان</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تین گھنٹے 	 <p>وقت</p>

مرادل




نمبر شمار	ہدایات	تربیتی مواد
1	شرکاء کو تربیت کے اگلے سیشن میں خوش آمدید کہیں۔ شرکاء کو اس سیشن کے مقاصد بتائیں اور سیشن کا باقاعدہ آغاز کریں۔	
2	شرکاء سے پوچھیں کہ مارکیٹ کیا ہوتی ہے؟ شرکاء کے جوابات کو غور سے سنیں اور انہیں مارکیٹ کی تعریف سے وضاحت کریں۔ پھر شرکاء سے پوچھیں کہ مارکیٹنگ کسے کہتے ہیں؟ شرکاء کے جوابات کی روشنی میں شرکاء کو بتائیں کہ گاہکوں کی ضروریات یا خواہشات کو شناخت کرنے، پورا کرنے اور منافع کمانے کا عمل مارکیٹنگ کہلاتا ہے۔ ساتھ ہی ساتھ شرکاء کو مارکیٹ کی اقسام اور مارکیٹنگ بمقابلہ فروخت کے تصور کی وضاحت بھی کریں۔ شرکاء کے کوئی سوالات ہوں تو جواب دیں۔	 <p>تربیتی کتابچہ صفحہ نمبر 27</p>
3	شرکاء کو بتائیں کہ اب ہم ایک بہت ہی زبردست سرگرمی کریں گے۔ زمین پر ٹیپ اور کارڈ کی مدد سے ایک مارکیٹ بنائیں۔ جس میں داخلہ کیلئے دو راستے ہوں اور 3 دکانیں ہوں جو ایک جیسی ہیں۔ معاون ٹریزر کو کہیں کہ وہ وائٹ بورڈ پر ایک چارٹ بنائے جس میں مارکیٹنگ کے 6 عناصر کے مطابق تینوں دکانوں کی الگ الگ ووٹنگ درج کرے۔ وضاحت کر دیں کہ ہر شخص کا صرف ایک ووٹ ہوگا۔ لیکن وائٹ بورڈ کو اس طرح	

نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
	رکھیں کہ شرکاء اسے نہ دیکھ سکیں۔ شرکاء کو بتائیں کہ وہ ایک مارکیٹ کے پاس ہیں اور انہیں بھوک لگی ہے۔ وہ وہاں سے کھانے کی کوئی ہلکی پھلکی چیز لینا چاہتے مثلاً چپس یا بسکٹ وغیرہ۔	
4	جگہ: شرکاء کو بتائیں کہ بازار میں تین بیچنے والے ایک ہی چیز بیچ رہے ہیں جس کی قیمت بھی ایک ہے۔ صرف دکانیں مختلف ہیں۔ شرکاء سے کہیں کہ وہ فرض کریں کہ وہ ان تینوں بیچنے والوں کو ذاتی طور پر بالکل نہیں جانتے۔ ان سے پوچھیں کہ وہ کس سٹال سے خریدنا پسند کریں گے؟ ہر سٹال کے حق میں ہونے والے ووٹ گن لیں اور معاون ٹریڈر سے ووٹ بورڈ پر درج کر لے۔	
5	مصنوعات: مختلف مصنوعات کو تینوں دکانوں پر رکھ دیں ان مصنوعات میں چپس، بسکٹ اور پاؤڈر ہو سکتے ہیں۔ شرکاء سے پوچھیں کہ وہ ان تینوں چیزوں میں سے کیا خریدنا پسند کریں گے۔ ان ووٹوں کو گن لیں اور معاون ٹریڈر ان کو ووٹ بورڈ پر درج کر لے۔ شرکاء سے ان کی پسند کی وضاحت کرنے کو کہیں۔	
6	قیمت: اب تینوں سٹالوں پر ایک ہی چیز مثلاً "چپس" رکھ دیں لیکن ہر ایک کی قیمت مختلف ہو (10، 15 اور 20 روپے)۔ شرکاء سے پوچھیں کہ وہ کس سٹال سے "چپس" خریدنا پسند کریں گے۔ معاون ٹریڈر ووٹ گن کر ووٹ بورڈ پر درج کر لے۔ (یقیناً تمام لوگ سب سے کم قیمت والی دکان سے خریدنا پسند کریں گے)۔	
7	تشہیر: شرکاء میں سے 3 رضا کاروں کو منتخب کریں اور انہیں علیحدہ کر کے یہ ہدایات دیں کہ وہ "چنا" فروخت کرنے والے بن جائیں۔ ایک کو خاموش رہنے اور کوئی مشہوری نہ کرنے کا کہیں، دوسرے کو آوازیں لگا کر گاہک کو بلانے کا کہیں اور تیسرے کو پوسٹر وغیرہ لگا کر فروخت کا کہیں۔ شرکاء سے پوچھیں کہ وہ کس سے چیزیں خریدنا چاہیں گے؟ ووٹ گن لیں اور ووٹ بورڈ پر درج کریں۔	
8	پیکنگ و پیکجنگ: شرکاء کو ایک ہی چیز تین انداز میں دیکھائیں۔ مثلاً آلو کے چپس لیں ان میں سے ایک پلیٹ میں کھلے چپس رکھیں۔ دوسری پلیٹ میں سادہ شاپر میں بند کر دیں۔ اور تیسری پلیٹ میں آپ لیز کے چپس رکھ دیں۔ اب شرکاء سے پوچھیں کہ آپ ان میں سے کون سے چپس خریدنا چاہتے ہیں تو ان کے ووٹ لیں۔ اور ووٹ بورڈ پر درج کر لیں۔ زیادہ تر لوگ کے ووٹ لیز کے چپس کے حوالے سے ہوں گے۔ پھر ان سے ہی پوچھیں کہ آپ کیوں لیز کے یا خوبصورت پیکنگ والے چپس خریدیں گے۔ تو وہ مختلف جواب آئیں گے۔ شرکاء کے جوابات کی حوصلہ افزائی کریں۔	
9	کاروباری شخص: شرکاء میں سے 3 رضا کاروں کو منتخب کریں اور انہیں علیحدہ کر کے یہ ہدایات دیں کہ وہ دکاندار ہیں جن سے باقی ساتھی گاہک بن کر خریداری کیلئے آئیں گے۔ ان میں سے ایک کو غصیلہ، ایک کو	



نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
	فضول باتیں کرنے والا اور ایک نرم مزاج اور کام پر دھیان دینے والے کا کردار دیں۔ شرکاء سے پوچھیں کہ وہ کس سے چیزیں خریدنا چاہیں گے؟ ووٹ گن لیں اور وائٹ بورڈ پر درج کریں۔	
10	تمام عناصر کے مکمل ہو جانے کے بعد آپ ان تمام کے نمبر جمع کر لیں۔ اور شرکاء کو بتائیں دیکھیں کہ سب سے زیادہ کامیابی کس کو ملی۔ تو جواب آئیں گے کہ جس میں صلاحیتیں ہوں گی۔ اور جو مارکیٹ کے 6 عناصر پر عمل کر رہا ہو گا۔ شرکاء کی چھ عناصر کے ووٹوں میں فرق کی طرف توجہ دلائیں اور ان سے پوچھیں کہ اس سے کیا ظاہر ہوتے ہیں۔ انہیں سمجھائیں کہ کاروباروں کے لئے مارکیٹنگ کے 6 عناصر بہت اہم ہوتے ہیں۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 28</p>
11	شرکاء کو بتائیں کہ آج کل کے دور میں آجکل کے دور میں کسی بھی کاروبار کو اپنی فروخت بڑھانے کے لیے سوشل میڈیا کی ضرورت ہے، چاہے آپ کا کاروبار ایک دکان ہو یا گھر میں ایک کمرہ اگر آپ اپنی مصنوعات کی تشہیر سوشل میڈیا پر کریں تو آن لائن فروخت بڑھ سکتی ہے۔ شرکاء سے پوچھیں کہ سوشل میڈیا پلیٹ فارم کون کون سے ہیں؟ ان کے جوابات کی روشنی میں سوشل میڈیا پلیٹ فارم اور ان کے استعمال کی وضاحت کریں۔ اس کے بعد شرکاء سے پوچھیں کہ سوشل میڈیا مارکیٹنگ کے ان کے خیال میں کیا فوائد ہیں؟ شرکاء کے جوابات نوٹ کریں اور انہیں ترتیبی کتابچہ میں موجود سوشل میڈیا مارکیٹنگ کے فوائد کے ساتھ جوڑیں۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 29</p>
12	اب شرکاء سے پوچھیں کہ کیا وہ سوشل میڈیا بیج اور گروپ بنانے کے عمل سے واقف ہیں؟ جن شرکاء کو آتا ہو انہیں سر اہیں اور گروپ / بیج بنانے اور اس کے بہتر استعمال کی وضاحت کریں۔ اس کے بعد شرکاء کو کہیں کہ آئیں ہم اس کی عملی مشق کرتے ہیں۔ شرکاء کو 4 گروپس میں تقسیم کریں اور کوشش کریں کہ ہر گروپ میں ایک ممبر ایسا ہو جو پہلے سے بیج اور گروپ بنانا جانتا ہو۔ شرکاء کو کسی ایک کاروبار کا فرضی گروپ اور بیج بنانے کیلئے کہیں۔ اس کیلئے انہیں 15 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام گروپ یہ کام مکمل کر لیں تو ان سے پوچھیں کہ کیا یہ مشکل تھا یا آسان۔ ان کی شمولیت اور محنت کو سراہیں اور جہاں ضروری ہو وضاحت کریں۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 30</p>
13	شرکاء سے پوچھیں کہ وہ مارکیٹنگ کیلئے آن لائن کیا کیا کر سکتے ہیں؟ ان کے جوابات کی روشنی میں تمام نکات کی وضاحت تفصیل سے کریں۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 31</p>

نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
14	شرکاء کو انہیں 4 گروپس میں واپس بھیجیں اور انہیں کہیں کہ وہ اپنے اپنے کاروبار کی روایتی مارکیٹنگ اور سوشل میڈیا مارکیٹنگ کی حکمت عملی بنائیں۔ انہیں وضاحت کریں کہ مارکیٹنگ کیلئے تمام پہلوؤں کو مد نظر رکھیں اور سوشل میڈیا کے تمام پلیٹ فارمز کو بہتر طور پر استعمال کرنے کی کوشش کریں۔ شرکاء کو دو شیٹ کی وضاحت کریں اور انہیں گروپ میں مکمل کرنے کیلئے 15 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام شرکاء یہ کام مکمل کر لیں تو ان سے پریزنٹیشن لیں۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 32 تا 33</p>
15	شرکاء کو بتائیں کہ ابھی تک ہم نے مارکیٹنگ کے حوالے سے تمام معلومات جانی ہیں۔ ان سے پوچھیں کہ فروخت کو بڑھانے کیلئے کیا کیا جاسکتا ہے؟ شرکاء کے جوابات کی روشنی میں فروخت بڑھانے کے طریقوں کی تفصیل سے وضاحت کریں۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 34</p>
16	شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں اور تربیت میں ان کی بھرپور شرکت پر ان کا شکریہ ادا کریں۔ آخر میں تمام سیشن کا خلاصہ بیان کریں اور سیشن کا اختتام کریں۔	

سیشن 6: مارکیٹ سروے کا سوالنامہ (Market Survey Questionnaire)




<p>اس سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ مارکیٹ سروے کے ذریعے اپنے کاروبار کیلئے مختلف معلومات اکٹھی کر سکیں ■ مارکیٹ سروے کیلئے چند اہم سوالوں کی فہرست بنا سکیں 	 <p>مقاصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ تربیتی کتابچے ■ چارٹ، مارکر 	 <p>درکار سامان</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 50 منٹ 	 <p>وقت</p>

مرادل


نمبر شمار	ہدایات	تربیتی مواد
1	شرکاء کو تربیت کے اگلے سیشن میں خوش آمدید کہیں۔ شرکاء کو اس سیشن کے مقاصد بتائیں اور سیشن کا باقاعدہ آغاز کریں۔	
2	شرکاء سے پوچھیں کہ کیا کبھی انہوں نے کوئی سروے کیا ہے؟ ان کے جوابات کی روشنی میں بتائیں کہ سروے کسی بھی خاص مقصد کیلئے معلومات لینے کو کہتے ہیں۔ شرکاء کو بادشاہ اور وزیر کی کہانی کو دلچسپ انداز میں سنائیں۔ شرکاء کو معلومات کے مکمل ہونے کی اہمیت پر زور دیں اور انہیں بتائیں کہ معلومات مکمل نہ ہونے کی صورت میں کس حد تک محنت اور اخراجات بھی ہو سکتے ہیں۔	 <p>تربیتی کتابچہ صفحہ نمبر 35</p>
3	اس کے بعد شرکاء سے پوچھیں کہ انہیں کاروبار کے حوالے سے کس کس طرح کی معلومات درکار ہوں گی؟ ان کے جوابات کی روشنی میں شرکاء کو مارکیٹ سروے کا سوالنامہ متعارف کروائیں۔ انہیں بتائیں کہ اگر کوئی چیز ان کے کاروبار سے متعلق نہیں ہے تو اسے چھوڑ دیں۔	 <p>تربیتی کتابچہ صفحہ نمبر 36 تا 38</p>



نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
4	شرکاء کو کاروبار کے مطابق گروپوں میں تقسیم کریں اور انہیں کہیں کہ اپنے اپنے کاروبار کے حوالے سے مارکیٹ سروے کا سوالنامہ بنائیں۔ انہیں معلومات کے مکمل اور جامع ہونے کی اہمیت واضح کریں اور اسی کے مطابق سوالنامہ تیار کرنے کو کہیں۔ جب تمام شرکاء یہ کام مکمل کر لیں تو پریزینٹیشن لیں اور ان کی شمولیت کی حوصلہ افزائی کریں۔	
5	اس کے بعد شرکاء کو بتائیں کہ آج شام کو اپنی قریبی مارکیٹ یا ارد گرد کے افراد سے اپنے مارکیٹ سروے کے متعلق معلومات حاصل کریں اور کل اپنی تربیت کے شروع میں ان معلومات کی پریزینٹیشن ہوگی۔	
6	شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں اور تربیت میں ان کی بھرپور شرکت پر ان کا شکریہ ادا کریں۔ آخر میں تمام سیشن کا خلاصہ بیان کریں اور سیشن کا اختتام کریں۔	

سیشن 7: لاگت و قیمت کا تعین (Costing and Pricing)




<p>اس سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> لاگت اور قیمت کے تصور کی وضاحت کر سکیں اپنی مصنوعات اور خدمات کی لاگت اور قیمت کا اندازہ لگا سکیں گھسائی کے تصور اور اس کی لاگت و قیمت میں اہمیت کو سمجھ سکیں 	 <p>مقاصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> ترہیتی کتابچہ چارٹ، مارکر 	 <p>درکار سامان</p>
<ul style="list-style-type: none"> 1 گھنٹہ 15 منٹ 	 <p>وقت</p>

مرحل

ترہیتی مواد	ہدایات	نمبر شمار
	<p>شرکاء کو تربیت کے اگلے سیشن میں خوش آمدید کہیں۔ شرکاء کو اس سیشن کے مقاصد بتائیں اور سیشن کا باقاعدہ آغاز کریں۔</p>	1
 <p>ترہیتی کتابچہ صفحہ 38</p>	<p>شرکاء سے پوچھیں کہ لاگت کیا ہے؟ آنے والے جوابات کی روشنی میں یہ وضاحت کریں کہ مصنوعات یا خدمات کی تیاری اور فراہمی پر ہونے والے اخراجات دراصل ان کی لاگت کہلاتی ہے۔ لاگت مختلف پیداواری اخراجات کا مجموعہ ہوتا ہے۔ شرکاء کو لاگت کی تعریف اور اہمیت واضح کریں۔</p>	2
	<p>اس کے بعد شرکاء کو بلواسطہ اور بلاواسطہ لاگت کی اقسام کی وضاحت کریں اور مثالیں دیں۔ پھر شرکاء سے پوچھیں کہ ان کے خیال میں ان کے کاروبار کے بلواسطہ اخراجات کون کون سے ہیں اور بلاواسطہ کون کون سے ہیں؟ ان کے جوابات کی روشنی میں دونوں طرح کے اخراجات کی مزید وضاحت کریں۔</p>	3



نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
4	شرکاء سے پوچھیں کہ انہوں نے کبھی گھسائی/Depreciation کا لفظ سنا ہے؟ اس کا کیا مطلب ہے؟ جوابات کی روشنی میں انہیں گھسائی کا تصور اور اس کی لاگت نکالنے میں اہمیت کی وضاحت کریں۔ مثال دیں کہ اگر ایک الیکٹریٹیٹیون اپنے اوزاروں کی گھسائی نہیں نکالتا تو اس کو کیا نقصان ہو گا اور اس کا اثر اس کے کاروبار پر کیسے پڑے گا۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ 39</p>
5	شرکاء کو بتائیں کہ اب ہم لاگت اور قیمت کے تعین کی ایک مشق کریں گے۔ انہیں 4 گروپوں میں تقسیم کریں اور لاگت کی مشق کی وضاحت کریں۔ تمام شرکاء کو یہ مشق مکمل کرنے کیلئے 15 منٹ کا وقت دیں اس کیلئے وہ کیبلو لیٹر کا استعمال کر سکتے ہیں۔ جب تمام شرکاء یہ مشق مکمل کر لیں تو ان کی حوصلہ افزائی کریں اور انہیں بتائیں کہ لاگت اور قیمت کے تعین میں ان تمام اخراجات کو مد نظر نہ رکھا جائے تو کاروبار میں نقصان ہو گا اور آخر کار کاروبار بند ہو جائے گا۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 40</p>
6	شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں اور تربیت میں ان کی بھرپور شرکت پر ان کا شکریہ ادا کریں۔ آخر میں تمام سیشن کا خلاصہ بیان کریں اور سیشن کا اختتام کریں۔	

سیشن 8: رابطہ سازی (Building Linkages)


<p>اس سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ اپنے کاروبار میں روابط کی اہمیت اور فوائد جان سکیں ■ اپنے کاروباری روابط کی فہرست تیار کر سکیں 	 <p>مقاصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ تربیتی کتابچے ■ چارٹ، مارکر 	 <p>درکار سامان</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 45 منٹ 	 <p>وقت</p>

مرحل

تربیتی مواد	ہدایات	نمبر شمار
	<p>شرکاء کو تربیت کے اگلے سیشن میں خوش آمدید کہیں۔ شرکاء کو اس سیشن کے مقاصد بتائیں اور سیشن کا باقاعدہ آغاز کریں۔</p>	1
	<p>شرکاء سے پوچھیں کہ رابطہ سازی سے کیا مراد ہے؟ شرکاء کے جوابات کی روشنی میں وضاحت کریں کہ رابطہ سازی سے مراد لین دین کیلئے قائم کرنا ہے جس سے گاہک اور فروخت کرنے والے کے درمیان خرید و فروخت عمل میں آسکے اور آمدنی میں اضافہ ہو سکے۔</p>	2
	<p>شرکاء کو کاروبار کے مطابق گروپوں میں تقسیم کریں اور انہیں ہدایات دیں کہ وہ اپنے اپنے کاروبار کے حوالے سے روابط کی فہرست تیار کریں مثلاً انہیں خام مال مہیا کرنے والوں سے روابط قائم کرنے ہیں وغیرہ۔ اس مقصد کیلئے شرکاء کو 10 منٹ کا وقت دیں۔ جب تمام شرکاء یہ کام مکمل کر لیں تو پریزینٹیشن لیں اور ان کی حوصلہ افزائی کریں۔</p>	3

نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
4	شرکاء کو پیداوار اور فروخت کے روابط کی وضاحت کریں اور شرکاء کے گروپ ورک کے ساتھ جوڑیں۔ شرکاء کو بتائیں کہ رابطے آپ کے کاروبار کی ریڑھ کی ہڈی کی طرح ہیں۔ جتنے مضبوط رابطے ہوں گے اتنا ہی کاروبار مضبوط ہوگا۔ شرکاء سے پوچھیں کہ ان کے خیال میں چند معاون ادارے کون کون سے ہیں؟ ان کے جوابات کی روشنی میں انہیں 3 معاون اداروں کی تفصیلات کی وضاحت کریں۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 41 تا 42</p>
5	شرکاء سے پوچھیں کہ ان کے خیال میں روابط کے کیا فوائد ہیں؟ اس کے بعد انہیں روابط کے فوائد سے آگاہ کریں۔ شرکاء سے پوچھیں کہ اگر آپ نے کاروبار کے روابط کو لمبے عرصہ تک قائم رکھنا ہو تو کس طرح کے اصول اپناتے ہیں؟ شرکاء کے جوابات کی حوصلہ افزائی کریں اور طویل مدتی کاروباری تعلقات کے 10 اصول کی وضاحت کریں۔	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 43</p>
6	شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں اور تربیت میں ان کی بھرپور شرکت پر ان کا شکریہ ادا کریں۔ آخر میں تمام سیشن کا خلاصہ بیان کریں اور سیشن کا اختتام کریں۔	

سیشن 9: کاروبار کا مالی انتظام و کھاتہ داری (Financial Management and Bookkeeping)

<p>اس سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> کاروبار میں مالی انتظام کاری کی اہمیت کو بیان کر سکیں مالی انتظام میں کھاتہ داری کی اہمیت سمجھ سکیں اپنے کاروبار کا حساب مختلف کھاتوں میں رکھ سکیں 	 <p>مقاصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> چارٹ، مارکر اور وائٹ بورڈ کھاتوں کے تیار شدہ چارٹ یا پاور پوائنٹ سلائیڈز 	 <p>درکار سامان</p>
<ul style="list-style-type: none"> 1 گھنٹہ 30 منٹ 	 <p>وقت</p>

مرحل

ترتیبی مواد	ہدایات	نمبر شمار
	<p>شرکاء کو سیشن میں خوش آمدید کہیں، انہیں سیشن کے مقاصد سے آگاہ کریں اور یہ بتائیں کہ یہ موضوع بہت اہمیت رکھتا ہے کیونکہ جب تک آپ اپنے مالی حساب کا خیال نہیں رکھیں گے کاروبار کرنا بے معنی ہو گا انہیں یاد دلائیں کہ ہم نے پہلے سیشن میں بات کی تھی کہ کاروبار منافع کے لیے کیا جاتا ہے اور بغیر حساب کتاب آپ منافع تو کیا اخراجات بارے بھی نہیں جان سکتے۔</p>	1
TN: خاکے کی تفصیل	<p>گروپ میں سے افراد کو چن کر کرداروں کے مطابق رول پلے یا خاکے کی تیاری کروائیں دیئے گئے TN سے مدد لیں زبانی کلامی ہدایات سے گریز کریں۔ شرکاء کو بتائیں کہ ابھی ان کے سامنے ایک خاکہ پیش کیا جائے گا جس کو وہ غور سے دیکھیں اور جن اہم امور کی طرف اس خاکے میں نشان دہی کی گئی ہے ان کو نوٹ کریں۔ خاکہ پیش کرنے والے شرکاء کو دعوت دیں اور خاکے شروع کروائیں۔ یقین دیاں کریں کہ سب کی توجہ خاکے کی طرف ہے۔</p>	2
	<p>خاکہ ختم ہونے کے بعد شرکاء سے سوالات کریں کہ آپ نے اس خاکے سے کیا سیکھا اور اس کے جوابات کو فلپ چارٹ پر درج ذیل کریں۔ اس بات کا خیال رہے کہ اس خاکے کے بعد شرکاء مالی انتظام کاری، کھاتہ</p>	3

نمبر شمار	ہدایات	تربیتی مواد
	داری کی اہمیت سے مکمل طور پر آگاہ ہوں۔ اگر خاکہ سے ان کی اہمیت مکمل طور پر واضح نہ ہو تو ذاتی طور پر اس کی اہمیت پر تفصیل پر بحث کرے اور شرکاء کو کھانہ داری کی اہمیت سے روشنائی کرائے۔ مثلاً قرآن پاک میں لین دین کے حوالے سے سب سے بڑی آیت مبارکہ ہے۔ اللہ تعالیٰ بھی حساب کتاب کیلئے ہر انسان پر دو فرشتے مقرر کرے ہوئے ہے"	
4	اب شرکاء سے پوچھیں کہ ان کے خیال میں مالی انتظام کیا ہے اور اسکے کیا فائدے ہیں۔ اس دوران خاکہ اہم واقعات کو بھی یاد دلاتے رہیں کہ کیسے اچھا انتظام نہ ہونے کی وجہ سے دکان خالی ہو گئی۔ جو بات کی روشنی میں مالی انتظام کی تعریف بیان کریں کہ مالیاتی انتظام میں آپ کے کاروباری اہداف کو حاصل کرنے کے لیے آپ کے مالیت کی منصوبہ سازی، انتظام، کنٹرول اور نگرانی شامل ہے۔ اور اسی طرح کتابچے کی مدد سے مالی انتظام کے چار بڑے فائدے بتائیں اور واضح کریں کہ ان سے کاروبار کے زیادہ مسائل حل ہو جاتے ہیں۔ اسی طرح کتابچے میں فراہم کردہ تین مسائل اور ان کے حل بھی بیان کریں۔	
5	اب شرکاء سے پوچھیں کہ انکے خیال میں مالی انتظام میں کیا کیا شامل ہے۔ جو بات کی روشنی میں چار اہم اجزا کو واضح کریں یعنی کہ بجٹنگ یا بجٹ کی تیاری، رقم کی گردش یا کیش فلو معلوم کرنا، مالیاتی رپورٹ کی تیاری اور لاگت پر قابو پانا۔ ان چاروں کاموں کی مثالیں دے کر وضاحت کریں اور بتائیں کہ وقت کے ساتھ ساتھ وہ اپنے مالی انتظام کو اس طرف لے جاسکتے ہیں۔	 <p>تربیتی کتابچہ صفحہ نمبر 44</p>
6	شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں اور بتائیں کہ مالی انتظام خالی باتوں سے نہیں ہوتا بلکہ کھاتوں یا ریکارڈ سے ہوتا ہے۔ ان سے پوچھیں کیا خیال ہے یہ تو شعر ہی بن گیا۔ ہلکے پھلکے انداز میں ان سے پوچھیں کہ ریکارڈ رکھنا یا کھانہ داری کیا ہے اور اسکے کیا فوائد ہیں۔ جو بات کی روشنی میں بتائیں کہ "ریکارڈ کسی بھی چیز کا تحریری ثبوت ہوتا ہے کہ کیا ہوا، کیا ہو رہا ہے اور کیا ہو گا۔ اس کے علاوہ یہ کہ کس نے کہا اور کیا کہا۔ مثال کے طور پر آمدنی، اخراجات قرض کاریکارڈ"۔ کتابچے کی مدد سے کاروبار کے ریکارڈ کے چھ بڑے فوائد بھی بتائیں۔ جہاں ضروری ہو مثالیں دیں۔	 <p>تربیتی کتابچہ صفحہ نمبر 45</p>
7	اس کے بعد بات کو آگے بڑھائیں اور شرکاء سے پوچھیں کہ وہ کس کس طرح کاریکارڈ یا کھاتے رکھتے ہیں یا رکھ سکتے ہیں؟ جو بات کی روشنی میں کتابچے میں فراہم کردہ چھ مختلف ریکارڈ کے بارے میں بتائیں:	 <p>تربیتی کتابچہ صفحہ نمبر 46</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ شرکاء کو آرڈر فارم، رسید اور دیگر کھانوں کا تعلق واضح کریں۔ ▪ شرکاء کو رسید کیا اہمیت واضح کریں۔ رسید کو پر کرنے کا عمل وضاحت سے بیان کریں۔ ایک دو مثالیں اٹھا کر شرکاء سے رسید پر کروائیں۔ ▪ اس مرحلہ پر شرکاء کو کیش بک سے متعارف کروائیں اور اس میں وصولیوں اور ادائیگیوں کے حصول کو وضاحت کے ساتھ بیان کریں۔ اس دوران کیش بک کی وضاحت کرتے ہوئے شرکاء پر 	

نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
	<p>واضح کریں کہ یہ نقد رقم کہ آنے اور جانے کا یومیہ ریکارڈ ہے اس میں ادھار فروخت یا خرید شامل نہ ہوگی۔</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ شرکاء سے دو دفعہ وصولیوں اور ایک دفعہ ادائیگیوں کے حصے تفصیل پر کروائیں اور آخر میں شرکاء سے اچھی طرح پوچھیں کہ وہ کیش بک کی اہمیت اور استعمال سے مکمل طور پر آگاہ ہیں یا نہیں۔ ▪ مندرجہ بالا دیئے گئے مراحل کے ساتھ ساتھ آرڈر فارم کی وضاحت کریں اور شرکاء سے عملی طور پر مختلف مثالوں کے ذریعے یہ فارم پُر کروائیں۔ <p>شرکاء کو قرض خواہ اور مقروض کے کھاتوں کے بارے بتا کر یہ کھاتے پر کروائیں اور ان کی اہمیت بیان کریں۔</p>	
8	<p>شرکاء کو چار سے پانچ گروپس میں تقسیم کر کے ان 6 ریکارڈز کو پُر کرنے کی ہدایات دیں انہیں کہیں کہ وہ فرضی لین دین کاریکارڈ رکھیں یا کسی ایک فرد کے کاروبار کو مثال بنا کر ریکارڈ کو پُر کریں۔ دروان گروپ ورک ان کی مدد کریں اور کام کو چیک کریں۔ 20 منٹ کے بعد اس مشق کا اختتام گروپ ممبران سے کیے گئے اندراج بارے چیدہ چیدہ پوچھ کر کریں۔</p>	<p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 47 تا 48</p>
9	<p>آخر میں شرکاء سے فرداً فرداً پوچھیں کہ کیا ان کو کھانہ داری کی اہمیت واضح ہوئی جس کے حوالے سے ان کو رسید کیش بک اور آرڈر فارم کے مقاصد اور استعمال سے آگاہ کیا گیا۔ رسید کی اہمیت پر ان سے زیادہ سے زیادہ سوالات کریں اور ان کو یہ بتائیں کہ رسید ریکارڈ یا کھانہ داری کی بنیاد ہے اگر کسی کاروباری کے پاس کسی قسم کاریکارڈ موجود نہیں مگر تمام رسیدیں (خرید و فروخت کی) موجود ہیں تو انکی مدد سے وہ ہر قسم کاریکارڈ بنا سکتا یا سکتی ہے۔ لیکن رسید شرط ہے۔</p>	
10	<p>سیشن کی اہم باتوں کو دہرائیں اور خاص کر خاکے کی طرف توجہ دلو اور واضح کریں کہ اگر آپ ریکارڈ رکھیں گے تو آپ کے کاروبار کا یہ حال نہیں ہوگا۔ یہ بھی بتائیں کہ مستقبل میں بغیر ریکارڈ رکھے وہ کاروبار نہیں چلا پائیں گے۔ سیشن کا باقاعدہ اختتام کریں اور ان کو بتائیں کہ اگلا اہم سیشن کاروبار کی منصوبہ سازی اور مالی وسائل تک رسائی پر ہے۔</p>	

TN: خاکے کی تفصیل (Description of Role Play)

خاکہ دکان سٹیشنری

کردار دکاندار، دکاندار کا شاگرد، گاہک نمبر 2، شاگرد کا دوست، دکاندار کا بھائی

سین نمبر: 1

دکاندار اور اس کا شاگرد اپنی دکان میں بیٹھے ہوئے ہیں۔ دکاندار شاگرد کو کہتا ہے کہ فارغ مت بیٹھ صفائی کر۔ مفت کی کھاتا رہتا ہے۔ اتنی دیر میں ایک گاہک نمبر 1 آتا ہے۔

گاہک نمبر 1: السلام علیکم
دکاندار وعلیکم السلام کیا چاہئے، کیسے ہیں آپ
گاہک نمبر 1: ایک درجن کالے مارکر، 2 عدد لکھنے والے پیڈ، 6 عدد پینسل اور 2 عدد بڑے گلو دے دیں
دکاندار دو عدد پیڈ لے لیں، 6 عدد پینسل لے لیں۔
دکاندار شاگرد سے: چھوٹے میں اس دن مار کر زلایا تھا کہاں ہیں
شاگرد: مجھے کیا معلوم آپ خود ہی تولاتے ہیں اور رکھتے ہیں
دکاندار (گاہک سے): آپ تھوڑی دیر بازار سے ہو کر آئیں میں آپ کے لئے منگوا لیتا ہوں اور آپ واپسی میں لے جائیں
گاہک 1 و دکاندار سے: کبھی تو سامان پورا رکھا کرو، اور اگر بازار ہی جاتا ہو خود نہ لے آؤں۔ بڑا آباد دکاندار
دکاندار: ہوں، زیادہ بات کرنے کی ضرورت نہیں۔ جاؤ کہیں اور سے لے لو

سین نمبر: 2

گاہک نمبر 1 کے جانے کے بعد گاہک نمبر 2 آتا ہے گاہک نمبر دو دکاندار سے جو بھی سامان مانگتا ہے دکاندار سے دے دیتا ہے۔ (گاہک نمبر 2 وہی سامان مانگے جو موجود ہو اور زیادہ تعداد میں نہ مانگے)

گاہک نمبر 2: سامان لے کر جاتے وقت شکریہ ادا کرتا ہے اور دکاندار کو کہتا ہے حساب لکھ لو۔
دکاندار: آپ کے ذمہ پہلے مہینے کے۔ 5001 روپے بھی رہتے ہیں۔
گاہک نمبر 2: وہ تو میں نے اپنے بھائی کے ہاتھوں بھجوا دیئے تھے اپنے حساب میں دیکھ لو۔
دکاندار: مجھے یاد ہے نہیں دیئے بھائی سے پوچھ لو
گاہک نمبر 2: ٹھیک ہے ٹھیک ہے میں بھائی سے پوچھ لوں گا مگر اپنا حساب کتاب رکھا کرو یہ پیسے کا معاملہ ہے۔ ابھی کا قرض تو لکھ لو۔
دکاندار: بس بہت باتیں مت سناؤ میرا دماغ کمپیوٹر ہے مجھے سب یاد رہتا ہے۔
گاہک نمبر 2: جاتے وقت بڑا بڑا بیڑا آیا کمپیوٹر و ماغ
دکاندار: چھوٹے میں ایک فونگی کی دعا پر جا رہے ہوں دکان کا خیال رکھنا اور گلے کا خیال رکھنا۔
شاگرد: استاد فکر مت کر میری اپنی دکان ہے۔

سین نمبر 3:

تھوڑی دیر بعد شاگرد کا دوست آتا ہے اور بڑے پر تپاکی سے دونوں ملتے ہیں اور ایک دوسرے کا حال احوال پوچھتے ہیں۔
دوست: دوست کہتا ہے کہ کچھ سامان خریدنا تھا سو چاتم سے خرید لوں اور ملاقات بھی ہو جائے گی۔
شاگرد: شاگرد اپنے دوست کو اس کا سامان دیتا ہے اور دوست سے پیسے نہیں لیتا اور کہتا ہے کہ کوئی فکر نہیں استاد تو ہوتا ہی نہیں ہے دکان اپنی ہے۔
دوست ہنسی خوشی چلا جاتا ہے۔




سین نمبر 4

شاگرد دوکان میں بیٹھا ہوتا ہے کہ استاد کا بڑا بھائی آتا ہے۔
بڑا بھائی: ہاں بھئی استاد ہے۔
شاگرد: وہ کہیں فاتحہ خوانی کے لیے گیا ہے۔
بڑا بھائی: ہر وقت فاتحہ یا شادی بیاہ میں ہوتا ہے دکان میں کیوں نہیں بیٹھتا۔
شاگرد: مجھے کیا معلوم آپ کا بھائی ہے۔
بڑا بھائی: گلے سے رقم نکالنے لگتا ہے۔
شاگرد: نہیں بھائی یہ مت لیں استاد نے ایجنسی والوں کو دینے ہیں۔
بڑا بھائی: چل ہٹ ایک لگاؤں گا۔ یہ دکان میری ہے تمہارے استاد کی نہیں۔
شاگرد: مت لیں استاد ناراض ہو گا۔
بڑا بھائی: ناراض ہو گا تو ہو۔ دکان میں میرا پیسہ بھی لگا ہوا ہے۔ سارا دن گھومتے رہتا ہے کچھ کرتا تو نہیں۔
اور بڑا بھائی چلا جاتا ہے۔



سین نمبر 5

استاد آتا ہے اور شاگرد اٹھ کر جگہ دیتا ہے۔
استاد: ہاں بھئی کتنے کا سامان بیچا
شکر: استاد آپ کا بڑا بھائی لے گیا اور مجھے مارا بھی۔
استاد: غصہ میں شاگرد کو ایک تھپڑ مارتا ہے اور کہتا ہے کیوں لے جانے دیا۔ اب ایجنسی والوں کو کیا دوں گا۔ اور غصہ میں کہتا ہے چلے جاؤ اور میری دکان چھوڑ دو۔ ایسے کاروبار سے تو بہتر ہے کہ کوئی کام ہی نہ کروں اور غصہ میں چیزوں کو ادھر ادھر ہاتھ مار کر پھینکتا ہے۔

سیشن 10: کاروبار کی منصوبہ سازی (Business Planning)

<p>اس سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> کاروبار کی منصوبہ سازی کی اہمیت کو بیان کر سکیں کاروبار کے منصوبہ کے چھ حصوں کی وضاحت کر سکیں اپنے کاروبار کا ابتدائی منصوبہ تیار کر سکیں 	 <p>مقاصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> چارٹ، مارکر اور وائٹ بورڈ کاروبار کے منصوبہ کے تیار شدہ چارٹ یا پاور پوائنٹ سلائیڈز 	 <p>درکار سامان</p>
<ul style="list-style-type: none"> 1 گھنٹہ 50 منٹ 	 <p>وقت</p>

مرحل




ترتیبی مواد	ہدایات	نمبر شمار
 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 49</p>	<p>شرکاء کو سیشن میں خوش آمدید کہیں اور کتابچے میں دی گئی دو کہانیاں پاگل نشانے باز اور دوسری ار جن نشانے باز سنائیں۔ کوشش کریں کہ کہانی کو بہت بہتر انداز اور آواز کے مناسب اتار چڑھاؤ کے ساتھ سنایا جائے اور سننے والوں کی دلچسپی اور توجہ قائم رہے۔ کہانیوں کے اختتام پر پوچھیں کہ آپ نے ان سے کیا سیکھا؟ یہ واضح کریں کہ پاگل نشانے باز کوئی نشانہ داغتا ہی نہیں تھا بلکہ جہاں تیر لگ گیا اسی کو نشانہ مان لیتا تھا جب کہ ار جن ایک ایک انچ کو سمجھ کر نشانہ لگاتا تھا۔ شرکاء سے پوچھیں کہ وہ کونسا نشانے باز بننا پسند کریں گے؟ ظاہر ہے وہ ار جن ہی بننا چاہیں گے تو انہیں کہیں کہ اسی درست نشانے کے لیے یہ سیشن تیار کیا گیا ہے تاکہ آپ کاروبار کے درست اہداف طے کر سکیں۔ انہیں سیشن کے مقاصد سے آگاہ کریں اور یہ بتائیں کہ یہ موضوع بہت اہم ہے کیونکہ بغیر منصوبہ سازی کاروبار کرنا ناممکن ہے۔</p>	1
 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 50 تا 51</p>	<p>شرکاء کو پانچ گروپوں میں تقسیم کریں اور ان سے کہیں کہ آپ کو آپ کے ایک دوست عرفان سے ملو انہیں جو کہ الیکٹریشن کا کام کرتا ہے اور اس نے سوچ سمجھ کر کاروبار کا منصوبہ تیار کیا ہے۔ انکی توجہ کتابچہ پر دی گئی عرفان کی کہانی کی دلو انہیں اور ان سے کہیں کہ وہ اہم باتیں بات چیت کے بعد نوٹ کریں کہ</p>	2

نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
	<p>عرفان نے کاروبار کی منصوبہ سازی کے لیے کیا کچھ کیا۔ اس کام کے لیے گروپوں کو 15 منٹ دیں۔ گروپ سے کہیں کہ کوئی ایک نمائندہ نوٹ کرے اور ایک گروپ کی باتوں کو کہنے پر سب کے سامنے پیش کرے۔</p>	
3	<p>پندرہ منٹ بعد ایک ایک گروپ سے معلوم کریں کہ انکے خیال میں عرفان نے منصوبہ سازی کے لیے کیا کیا؟ ان کے جوابات کی روشنی میں ان سے پوچھیں کہ کیا عرفان کامیاب کاروبار کر سکے گا یا نہیں۔ شرکاء سے پوچھیں کہ عرفان نے اپنے دوسرے کاروبار کو کامیاب بنانے کے لیے کیا اقدامات کیے تاکہ وہ پہلے کاروبار کی طرح نقصان نہ اٹھا سکے۔ شرکاء کو وضاحت کریں کہ اس کاروبار میں اس نے مارکیٹ سروے کیا۔ اور کاروبار کو پرکھا۔ شرکاء کو بتائیں کہ جب اسے یہ پتہ چل جاتا ہے کہ اسے کون سا کردار کرنا ہے تو پھر اسے اس کاروبار کا منصوبہ بنانا ہوتا ہے۔</p>	
4	<p>شرکاء کو بتائیں کہ کاروباری منصوبہ بھی بالکل اسی طرح ہے کہ آپ مرحلہ وار کاروبار شروع کرتے ہیں اور اسے چلاتے ہیں۔ انکو کتنا بچے کی مدد سے کاروباری منصوبے کا تصور اور نوفاؤنڈیشن بتائیں۔ بات کو آگے بڑھاتے ہوئے بتائیں اس منصوبہ کو بنانے میں مارکیٹ سے اکھٹی کی گئی تمام معلومات، کیلنڈر اور زیادہ آمدنی والے مہینے، لاگت حساب لگانا، رقم کی سالانہ گردش کا یقین وغیرہ سب کا استعمال ہوتا ہے۔ کاروباری منصوبہ سازی سے ہمیں مندرجہ ذیل چیزیں معلوم ہو جاتی ہیں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ کاروبار کا پتہ چلتا ہے کہ اپنی صلاحیتوں اور مارکیٹ کی مانگ دیکھتے ہوئے کیا کاروباری ہدف کیا مقرر کرنا ہے۔ ▪ اس ہدف کو حاصل کرنے کے لیے کتنی سرمایہ کاری کرنی چاہیے۔ ▪ مستقل سرمایہ کتنا ہوگا۔ غیر مستقل سرمایہ کتنا ہوگا اور یہ سرمایہ کہاں سے آئے گا۔ ▪ کن کن دیگر وسائل کی ضرورت ہوگی اور ان پر کیا کیا لاگت آئے گی۔ ▪ ایک سال میں کتنی مقدار میں مصنوعات یا خدمات فراہم کی جائیں گی اور ان کے بنانے پر کتنی لاگت آئے گی۔ مشیری کون سی اور کتنی تعداد میں چاہیے، یہ کہاں سے آئے گی اور ان کے بنانے پر کتنی لاگت آئے گی۔ ▪ ایک سال کے دوران کتنے خام مال کی ضرورت ہوگی وہ کہاں سے آئے گا، کب کب آئے گا اور اس پر کتنی لاگت آئے گی۔ اگر ملازم رکھنے ضروری ہوں تو کتنے کب رکھے جائیں اور ان پر کتنی لاگت آئے گی۔ ▪ مصنوعات کی پیکیجنگ اور پیکیجنگ کس طرح کی ہوگی۔ اس کے لیے درکار مشینری کہاں سے آئے گی اور اس پر کتنی لاگت آئے گی۔ مصنوعات کی رسد کب اور کتنی کی جائے گی۔ ▪ مصنوعات کی تقسیم کے لیے کون کون سے طریقے استعمال کیے جائیں گے اور ان پر کتنی لاگت آئے گی۔ 	<p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 52 تا 53</p>


نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ کس مرحلہ پر اپنے کاروبار کو بڑھانا ہے اور کس طرح سے۔ ▪ کاروباری منصوبہ سرمایہ کاری کے لیے قرض حاصل کرنے میں بھی مدد دیتا ہے یعنی قرض کے لیے جب بھی کسی ادارے سے رابطہ کیا جائے گا تو اسے کاروباری منصوبہ پیش کرنا ہوگا۔ <p>اسی طرح کاروبار کے منصوبہ کے 6 حصوں کی وضاحت کریں اور کاروبار کے منصوبے کا فارمیٹ شرکاء کو سمجھائیں۔</p>	
5	<p>اب ایک طرح کے کاروبار والے شرکاء کو علیحدہ کریں اور گروپ بنادیں اور انہیں اپنے کاروباری منصوبہ بنانے کا کہیں۔ اگر کوئی شریک یہ محسوس کرے کہ وہ کاروباری منصوبہ صحیح طور پر نہیں بنا سکتا کیوں کہ اس کے پاس مکمل معلومات نہیں ہیں تو اندازے سے کاروباری منصوبہ بنانے کا کہیں تاکہ وہ اس کے تمام مراحل آسانی سے سمجھ سکے۔ اگر چاہے تو وہ Figures کو تبدیل کر سکتا ہے اس مشق کے لیے شرکاء کو کم از کم ایک گھنٹہ کا وقت دیں اور ٹرینرز اور معاون ٹرینرز اس مشق کے دوران شرکاء کی مدد کریں۔</p>	<p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 54 تا 57</p>
6	<p>جب شرکاء اپنے کاروباری منصوبہ بنالیں تو واپس ایک گروپ میں کر لیں اور ان میں سے ایک یا دو شرکاء کو بلا کر بڑے گروپ کے سامنے منصوبہ کی تفصیل بتانے کا کہیں۔ اس کے بعد شرکاء کے سامنے کاروباری منصوبہ کے مختلف مراحل کو دہرائیں اور انہیں بتائیں کہ انہیں اپنے منصوبہ کو آخری شکل دینے کے لیے ایک مہینے کا وقت لینا چاہیے۔</p>	
7	<p>سیشن کی اہم باتوں کو دہرائیں اور خاص کر عرفان کی کہانی اور منصوبہ کی تیاری کی طرف توجہ دلو اور واضح کریں کہ کامیاب کاروبار کے لیے یہ سب ضروری ہے ورنہ حال پاگل نشانے باز والا ہوگا اور انہیں کہیں کہ اچھا نشانے باز بننا ہے تو کاروبار کا منصوبہ بنانا ہوگا۔ سیشن کا باقاعدہ اختتام کریں اور ان کو بتائیں کہ اگلا اہم سیشن مالی وسائل تک رسائی پر ہے۔</p>	

سیشن 11: مالی وسائل کے لیے اداروں اور بینکوں تک رسائی

(Access to Microfinance Institutions and Banks)

<p>اس سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> کاروبار کے مالی وسائل یا قرض کے لیے اداروں اور بینکوں سے متعلق جان سکیں پاکستان میں موجود چھوٹے قرض دینے والوں کی وضاحت کر سکیں قرض کے حصول اور استعمال کے لیے اہم باتیں یاد کر سکیں مالی وسائل حاصل کرنے کے لیے درست ذرائع کا چناؤ کر سکیں۔ 	 <p>مقاصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> چارٹ، مارکر اور وائٹ بورڈ پاور پوائنٹ سلائیڈز 	 <p>درکار سامان</p>
<ul style="list-style-type: none"> 45 منٹ 	 <p>وقت</p>




مرحل

نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
1	<p>شرکاء کو سیشن میں خوش آمدید کہیں اور انہیں سیشن کے مقاصد سے آگاہ کریں اور یہ بتائیں کہ یہ موضوع بہت اہم ہے کیونکہ بغیر مالی وسائل کے کاروبار کرنا ناممکن ہے اور ہم اس سین میں چھوٹے قرض دینے والے اداروں اور بینکوں کے متعلق اور طریقہ کار بارے جانیں گے۔</p>	
2	<p>شرکاء سے پوچھیں کہ کاروبار شروع کرنے کے لیے وسائل کہاں کہاں سے لیے جاسکتے ہیں؟ جوابات کی روشنی میں واضح کریں کہ خود، والدین کے ذریعے یا پھر عزیز رشتہ داروں سے کچھ عرصے کے لیے قرض کے ذریعے۔ لیکن اگر ان سے بھی رقم نہ ملے تو کیا کرنا ہوگا؟ اس سوال کے جواب میں انکو بتائیں کہ پاکستان میں چھوٹے قرض فراہم کرنے والے ادارے یا بینک موجود ہیں جو کہ خاص شرائط پر کاروبار اور دیگر مقاصد کے لیے ایک معینہ مدت تک کیلئے قرض دیتے ہیں۔</p>	 <p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 58</p>

نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
3	<p>شرکاء کو بتائیں کہ پاکستان میں چھوٹے قرض یا مائیکرو فنانس کا شعبہ گزشتہ کچھ سالوں میں پروان چڑھا ہے اور ملک بھر میں خدمات فراہم کر رہا ہے۔ اس شعبہ کو پاکستان مائیکرو فنانس نیٹ ورک (پی ایم این) منظم انداز میں لے کر چل رہا ہے۔ پی ایم این کے اس وقت 50 رجسٹرڈ ممبر ہیں جو کہ باقاعدہ ادارے ہیں اور ملک بھر میں خدمات مہیا کر رہے ہیں۔ ان میں شامل ہیں:</p> <p>بنک: 13</p> <p>غیر بنک قرض کی کمپنیاں: 32</p> <p>رورل سپورٹ پروگرام یا ادارے: 5</p> <p>انکو بتائیں کہ وہ ان قرض فراہم کرنے والوں کی تفصیل پی ایم این کی ویب سائٹ پر ملاحظہ کریں</p> <p>https://pmmn.org.pk/member</p>	
4	<p>شرکاء کو بتائیں کہ پاکستان میں چھوٹے قرض فراہم کرنے والے ادارے (MFIs) قرض لینے والوں کی مخصوص ضروریات کے لحاظ سے مختلف قرض کی رقم فراہم کرتے ہیں۔ کتابچے کی مدد سے 6 اداروں کی تفصیل بتائیں کہ وہ کن کن مقاصد اور کتنے عرصے کے لیے قرض جاری کرتے ہیں۔ اس میں ادارہ اخوت کا ذکر ضرور کریں جو کہ بلا سود قرض دیتا ہے۔</p>	<p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 59 تا 59</p>
5	<p>بات چیت کو مزید آگے بڑھائیں اور شرکاء کو بتائیں کہ یہ قرض چند شرائط کو پورا کرنے پر ہی ملتا ہے کتابچے کی مدد سے ان شرائط بارے بتائیں اور شرکاء سے بھی انکے تجربے یا معلومات کے مطابق مثالیں مانگیں۔ اور پھر آخر میں وہ عمومی ہدایات دیں جن کی مدد سے وہ زیادہ آسانی سے قرض حاصل کر سکیں۔ اہم باتوں پر زور دیں تاکہ زیادہ بہتر طریقے سے سمجھ آسکے۔</p>	<p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 60</p>
6	<p>آخر میں شرکاء کی توجہ ورک شیٹ چن لیا میں نے تجھے سارا جہاں رہنے دیا کی طرف دلوائیں جس میں اپنے لیے مالی خدمات یا چنانا سے متعلق ہدایات یا سوال دیئے گئے ہیں۔ شرکاء کو جوڑوں میں تقسیم کریں اور انہیں پانچ منٹ دیں کہ وہ اس شیٹ میں فراہم کردہ تیرہ سوالات کو پڑھ اور سمجھ سکیں۔ پانچ منٹ بعد خود ایک ایک سوال کو پڑھیں اور جوڑوں سے انکے معنی اور مقصد پر بات کریں۔ شرکاء کو بتائیں کہ یہ بہت اچھا ہو گا کہ وہ اگر قرض حاصل کرنا چاہیں یا دیگر مالی خدمات لینا چاہیں تو اس چیک لسٹ یا شیٹ کا استعمال کریں تاکہ خدمات کا چنانا واضح انداز میں ہو سکے۔</p>	<p>ترتیبی کتابچہ صفحہ نمبر 61</p>

ترتیبی مواد	ہدایات	نمبر شمار
	<p>سیشن کی اہم باتوں کو دہرائیں اور خاص اداروں کی معلومات کے لنک کی طرف توجہ دلوائیں اور چھ اداروں کی شرائط و ضوابط پر بات کریں۔ سیشن کا باقاعدہ اختتام کریں اور ان کو بتائیں کہ اب ہم کامیاب تربیت کے بعد اختتام کی طرف بڑھ رہے ہیں۔</p>	7

سیشن 12: تربیت کا جائزہ اور اختتام (Workshop Evaluation and Close)

<p>اس سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تربیت کے بارے اپنے تاثرات پیش کر سکیں ▪ تربیت کو دہرا سکیں اور تحریری جائزہ لے سکیں ▪ تربیت کا سرٹیفکیٹ حاصل کر سکیں۔ 	 <p>مقاصد</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ جائزہ فارم ▪ سرٹیفکیٹس 	 <p>درکار سامان</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 50 منٹ 	 <p>وقت</p>

مرادل

تربیتی مواد	ہدایات	نمبر شمار
	<p>شرکاء کو سیشن میں خوش آمدید کہیں اور انہیں سیشن کے مقاصد سے آگاہ کریں اور یہ بتائیں کہ اب ہم تربیت کا باقاعدہ اختتام کرنے والے ہیں جس میں آپ کو تربیت کو دہرانے اس کا جائزہ لینے کا موقع ملے اور آپکی موثر شرکت پر جی آئی زیڈ کی طرف سے سرٹیفکیٹ بھی پیش کیا جائے گا۔</p>	1
	<p>شرکاء کو شامل کرتے ہوئے گزشتہ چار دن کا مختصر جائزہ پیش کریں کہ شرکاء کس حد تک تمام تصورات کو سمجھ چکے ہیں اور مزید ان کو کن کن تصورات کو سمجھنے کی ضرورت ہے۔ خاص کر اشعار اور کہانیاں ضرور یاد دلوائیں تاکہ انکے اثرات وہ ساتھ لے کر جائیں۔</p>	2
	<p>شرکاء سے کہیں کہ اب وقت ہے کہ وہ تربیت کے بعد کے اقدامات کے لئے منصوبہ سازی کریں۔ شرکاء سے پوچھیں کہ ان کو کون کون سی سرگرمیاں سرانجام دیں گے آنے والے جوابات کی روشنی میں واضح کریں کہ مارکیٹ سروے، کاروباری منصوبے کی تیاری، وسائل اور دیگر سامان کی خریداری، کاروبار کا آغاز جیسی سرگرمیاں ممکن ہو سکتی ہیں۔ ہر فرد کو موقع دیں کہ وہ اگلے چار ماہ کی منصوبہ سازی کر سکے۔</p>	3

نمبر شمار	ہدایات	ترتیبی مواد
4	اس کے بعد شرکاء سے ان کی تربیت کے حوالے سے تاثرات جائیں، زبانی فیڈ بیک کے بعد ان کا جائزہ فارم تقسیم کریں۔ جو شرکاء لکھ نہ پائیں ان کی معاون پر میز یاد دیگر شرکاء مدد کریں۔ جب شرکاء جائزہ فارم مکمل کر چکیں تو واپس لیں اور گن کر تسلی کر لیں۔	جائزہ فارم
5	آخر میں تربیت کے سرٹیفکیٹ تقسیم کریں اور شرکاء کو باقاعدہ خدا حافظ کہیں۔ سرٹیفکیٹ کی تقسیم کے لیے علاقہ کی کسی معزز شخصیت کو بھی بلوایا جاسکتا ہے	سرٹیفکیٹس

