



## 14

### وسائل کا تعارف

آپ نے این آئی او ایس سے ایک خط موصول کیا کہ آپ کا امتحان ستمبر کے آخر میں شروع ہوگا۔ آپ کی بہن کی شادی بھی ستمبر کے آخر میں ہونی طے پائی ہے۔ آپ کو اپنی فیملی کے ساتھ انتظامات جیسے پیش کیے جانے والے کھانے، مدعو کیے گئے مہمان، شادی میں آنے والے مہمانوں اور دوسرے بہت سے کاموں کے بارے میں فیصلے میں شامل ہونے کی ضرورت ہے۔ اتنے مختصر عرصے میں آپ کو بہت کچھ کرنا ہے۔ آپ کو امتحان کی تیاری کے لیے مطالعے کی بھی ضرورت ہے۔ کیا آپ اپنے تمام اہداف حاصل کر سکیں گے؟ کیا آپ ان تقاریب کا بندوبست منظم طور پر کر سکیں گے؟ ہاں ہم سبھی اسے انجام دے سکتے ہیں؟

آئیے معلوم کریں کہ کیسے:

اپنا کام مرتب انداز میں اور زیادہ موثر طور پر منظم کر کے؛  
ہمارے پاس جو بھی ہے اس کا بہتر سے بہتر استعمال کر کے؛  
مطلوبہ چیز کے حصول کے لیے ہمارے پاس جو کچھ ہے اس کا استعمال کر کے۔

#### مقاصد



اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:

- ہدف، وسائل اور مینجمنٹ جیسی اصطلاحات کو بیان کر سکیں گے؛
- مختلف قسم کے اہداف کی شناخت کر سکیں گے؛
- انسانی اور غیر انسانی وسائل کے طور پر درجہ بندی کر سکیں گے؛
- وسائل خاص طور پر وہ جو محدود ہیں ان کا استعمال کرنے کے بارے میں رہنما خطوط کی نشاندہی کر سکیں گے؛



نوٹس

- روزمرہ کی زندگی میں مینجمنٹ کی اہمیت واضح کر سکیں گے؛
- مینجمنٹ میں شامل اقدامات کی شناخت اور وضاحت کر سکیں گے؛
- زندگی کی مختلف صورت حال میں مینجمنٹ سے متعلق طریقہ عمل کے استعمال بیان کر سکیں گے؛
- کسی صورت حال میں مینجمنٹ کے طریقہ عمل کے استعمال پر قائم رہنے کے بارے میں سمجھا سکیں گے؛
- جائزہ لے سکیں گے کہ آیا آپ کے گھر پر وسائل کو موثر طور پر استعمال کیا جا رہا ہے۔

### 14.1 اہداف

#### باکس میں دی گئی صورت حال پر غور کیجیے:

- وہ کون سی چیزیں ہیں جو آشا، راکیش، والد، آشا ڈاکٹر بننا چاہتی ہے۔
- بھائی یا آپ حاصل کرنا چاہتے ہیں؟ یہی راکیش امتحان پاس کرنا چاہتا ہے۔
- اہداف یا مقاصد ہیں، جنہیں وہ حاصل کرنا والد نئی کار/اسکوٹر/سائیکل خریدنا چاہتے ہیں۔
- چاہتے ہیں۔ ان مقاصد کو اہداف کہتے ہیں۔ آپ کا بھائی ایک خاص ڈش پکانا چاہتا ہے۔
- کیا آپ اب ہدف کی تعریف کر سکتے ہیں؟ ہاں آپ اتوار کو اپنے دوست کے گھر جانا چاہتے ہیں۔
- ہدف مدعا یا نشانہ ہے، جسے ہم حاصل کرنا چاہتے ہیں، جو ہم اپنی ضرورتوں اور خواہشات کو پورا کرنے کے لیے حاصل کرنا چاہتے ہیں۔

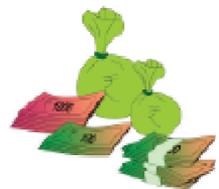
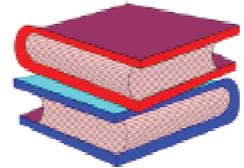
لکشمی اپنے بین اسکول ٹورنامینٹ میں بورا دوڑ (Sackrace) میں پہلا مقام حاصل کرنا چاہتی ہے۔ اس نے اس کی کافی مشق کی اور بورا دوڑ میں پہلا مقام حاصل کیا۔

تو کیا آپ کہہ سکتے ہیں کہ لکشمی نے ہدف حاصل کیا؟ ہاں بالکل صحیح وہ دوڑ میں پہلا مقام حاصل کرنا چاہتی تھی۔ کچھ ایسے اہداف کے بارے میں سوچیے، جنہیں آپ حاصل کرنے کے اہل ہوئے ہیں؟ انہیں حاصل کرنے کے بعد کیا آپ نے خوشی محسوس کی؟ ہاں ہمیں اپنے اہداف یا مقصد حاصل کرنے کے بعد خوشی اور اطمینان حاصل ہوتا ہے۔

اگر آپ اپنے اہداف کو حاصل نہیں کر پاتے ہیں تو کیا ہوتا ہے؟ ہاں آپ کو دکھ ہوتا ہے اور بے اطمینانی ہوتی ہے۔

14.2 وسائل

درج ذیل پر غور کیجئے:

<p>آپ کی ضرورت کیا ہے یا مطلوبہ چیز کو حاصل کرنے کے لیے آپ کیا کریں گے</p>	<p>ضرورت</p>
<p>رقم</p> 	<p>ڈریس خریدنا</p>
<p>پیدل یا بس کے ذریعے</p> 	<p>فلم دیکھنے جانا۔ آپ وہاں کیسے جائیں گے</p>
<p>زمین اور رقم</p> 	<p>فیملی مکان کی تعمیر کرنا چاہتی ہے</p>
<p>ڈاک ٹکٹ اور لفافہ</p> 	<p>دوست کو برتھ ڈے کارڈ بھیجنا</p>
<p>علم اور کتابیں</p> 	<p>امتحان پاس کرنا</p>

وہ کون سی چیزیں ہیں، جنہیں آپ یا آپ کے فیملی ارکان حاصل کرنا چاہتے ہیں؟ ہاں، یہ اہداف ہیں،



نوٹس



نوٹس

جنہیں وہ حاصل کرنا چاہتے ہیں۔

ان اہداف کو حاصل کرنے کے لیے وہ کن چیزوں کا استعمال کر رہے ہیں؟ آپ صحیح کہہ رہے ہیں وہ ذرائع جیسے رقم، بس، زمین، ڈاک، ٹکٹ، علم وغیرہ کا استعمال ان اہداف کو حاصل کرنے کے لیے کر رہے ہیں۔ وہ ذرائع جو اہداف کو حاصل کرنے کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں، انہیں وسائل کہا جاتا ہے یا ہم یہ بھی کہہ سکتے ہیں کہ وسائل وہ چیزیں ہیں، جو ہمارے اہداف کو حاصل کرنے کے لیے استعمال کی جاتی ہیں۔



عملی کام 14.1

کوئی دو اہداف درج فہرست کیجیے، جو آپ اگلے پانچ سالوں میں حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ ان کا موازنہ اپنے بھائی یا بہن کے اہداف سے کیجیے جو آپ سے تقریباً چار سال چھوٹے ہیں۔

نمبر شمار	اہداف	مطلوبہ وسائل
مثال	دسویں کا امتحان پاس کرنا	کتابیں، مطالعہ کا وقت، علم، اسٹیشنری رقم
-1		
-2		



متن پر مبنی سوالات 14.1

- سوال 1 اہداف اور وسائل کی تعریف کیجیے۔
- سوال 2 نیچے دی گئی گڈ ٹڈ فہرست سے اہداف اور وسائل کی شناخت کیجیے اور درج ذیل جدول میں انہیں تحریر کیجیے۔



نوٹس

فہرست: موبائل فون خریدنا، قطعہ زمین 6,000 روپے، کرسی بنانا، لکڑی، بس اسٹینڈ، کمیونٹی ٹیپ، رنگولی بنانا، میلہ جانا

وسائل	اہداف

## 14.2.2 وسائل کی اقسام

سرگرمی 14.1 میں آپ نے بعض وسائل کی شناخت کی، جس کے لیے آپ کو پانچ سال کی مدت میں اپنے اہداف کو پورا کرنے کی ضرورت ہوگی، لیکن آپ آگے کے سالوں کے بارے میں سوچیے۔ آپ کے اہداف بدلتے رہتے ہیں۔ زیادہ بڑے اور زیادہ پیچیدہ ہو جاتے ہیں اور اس کے لیے بہت سے وسائل ہوں گے۔ آپ مستقبل میں ان اہداف کو پورا کرنے کے لیے، جن کا استعمال کریں گے، یہ وسائل رقم، زمین، وقت، توانائی، علم، مادی اشیاء، کمیونٹی سہولیات، مہارتیں اور اہلیتیں ہو سکتی ہیں۔

اب آپ وسائل کی اس فہرست کے بارے میں اچھی طرح سوچیے آپ محسوس کریں گے کہ وسائل جیسے رقم، زمین وغیرہ اور وسائل علم، وقت، مہارتوں وغیرہ کے درمیان فرق ہے۔ ہر ایک کے لیے قطعہ زمین یا گھر کی ایک مقررہ لاگت ہوگی۔ دوسرے لفظوں میں کوئی بھی اسی قطعہ زمین یا مکان کو اسی قیمت پر خرید سکتا ہے۔ ہمارے پاس دن میں 24 گھنٹے ہیں۔ ہم اس وقت کو دوسروں کے ساتھ ساجھا نہیں کر سکتے۔ آپ اپنی بہن کو اپنے 2 گھنٹے نہیں دے سکتے اور اس کے لیے دن میں 26 گھنٹے نہیں بنا سکتے اور اپنے لیے 22 گھنٹے نہیں بنا سکتے۔

آپ کی بہن خوبصورت ڈیزائن کی کڑھائی کرتی ہے۔ یہ اس کا ہنر (اس کا وسیلہ) ہے اور صرف وہی اس کا استعمال کر سکتی ہے۔ اسی طرح، آپ کی کام کرنے کی توانائی یا صلاحیت اکیلے آپ کی اپنی ہے۔ کوئی اور آپ کی توانائی، وقت یا آپ کے علم کا استعمال نہیں کر سکتا۔

ان مثالوں سے ہم کہہ سکتے ہیں کہ کچھ وسائل کسی فرد کے اندر کے ہوتے ہیں اور وہ اسی فرد کے ذریعہ ہی استعمال کیے جاسکتے ہیں اور دوسرے ان کا استعمال نہیں کر سکتے، ان وسائل کو انسانی وسائل کہا جاتا ہے۔

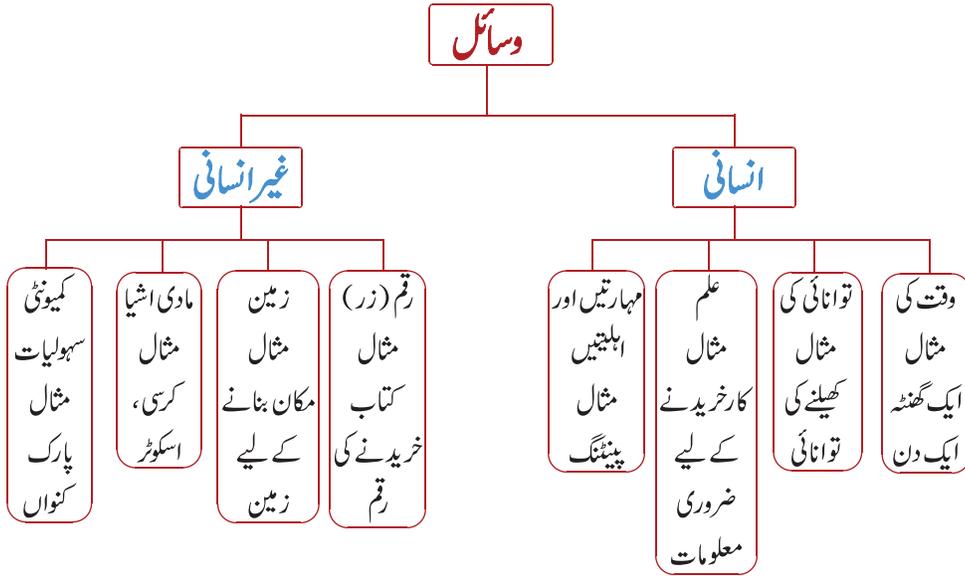
کیا اب آپ انسانی وسائل کی فہرست بنا سکتے ہیں؟ ہاں، یہ وسائل توانائی، ہنرمندیاں یا مہارتیں



نوٹس

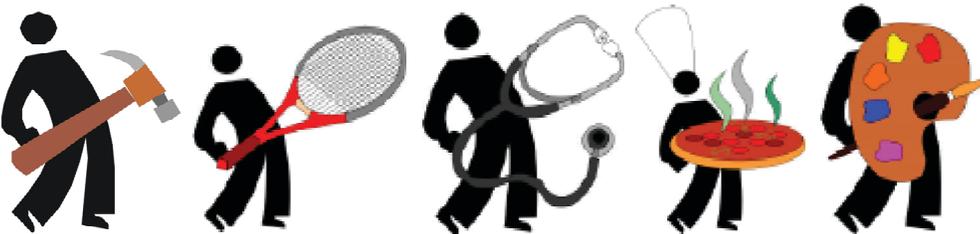
اور اہلیتیں، وقت، علم ہوتے ہیں، انسانی وسائل افراد کی اہلیتیں اور خصوصیات ہیں۔ ساتھ ہی ساتھ کچھ وسائل ایسے ہیں، جو مساوی طور پر ہر ایک کے لیے دستیاب ہوتے ہیں۔ کمیونٹی سے متعلق سہولیات جیسے پارک، اسپتال، بازار، لائبریری، بسیں، سڑکیں، اسکول کو ہر ایک کے ذریعہ اگر وہ انھیں استعمال کرنا چاہتا ہے تو استعمال کیا جاسکتا ہے آپ کی رقم کو آپ کی بہن کے ذریعہ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔ زمین بھی دوسروں کے ذریعہ خریدی جاسکتی ہے۔ میز، کرسی، گیس اسٹوو، کپڑے وغیرہ کو خریداجاسکتا ہے۔ ایسے تمام وسائل کو غیر انسانی وسائل کے طور پر جانا جاتا ہے۔ آئیے ہم غیر انسانی وسائل کی فہرست بنائیں، یہ ہیں: رقم، زمین، کمیونٹی سے متعلق سہولیات، مادی اشیا۔

آپ کے لیے اور بھی آسانی ہو اس کے لیے اس چارٹ پر نظر ڈالیے



#### تصویر 14.1

اس طرح یہ واضح ہو گیا ہوگا کہ وسائل دو قسم کے ہوتے ہیں۔ **انسانی وسائل** وہ وسائل ہیں جو کسی فرد سے متعلق ہیں اور انھیں دوسروں کے ذریعہ ان سے نہیں لیا جاسکتا۔ آپ صرف اپنی توانائی، وقت، علم اور مہارتوں کا استعمال کر سکتے ہیں۔





نوٹس



جبکہ غیر انسانی وسائل کسی فرد یا کمیونٹی سے متعلق ہو سکتی ہیں۔ تو ان میں دوسروں کو شریک کیا جاسکتا ہے۔ کمیونٹی پارک کا استعمال سبھی بچوں کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔ رقم ایک ہاتھ سے دوسرے ہاتھ یعنی ایک فرد سے دوسرے فرد کو جاسکتی ہے۔ زمین، میز یا کرسی کو کسی کے ذریعہ خریدا جاسکتا ہے۔

عملی کام 14.2



- 1- مختلف کمیونٹی وسائل کی ایک فہرست تیار کیجیے، جنہیں آپ اور آپ کی فیملی کے ذریعہ مختلف سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
- 2- ایک ایسی کمیونٹی سہولت کی شناخت کیجیے، جو آپ کے پڑوس میں دستیاب نہیں ہے۔ تجویز پیش کیجیے کہ کس طرح یہ سہولت آپ کے پڑوس میں دستیاب کرائی جاسکتی ہے۔

متن پر مبنی سوالات 14.2



- 1- انسانی اور غیر انسانی وسائل کے درمیان فرق کیجیے۔ ان میں ہر ایک کی دو مثالیں دیجیے۔
- 2- رقم کو ہم ایک غیر انسانی وسیلہ کیوں سمجھتے ہیں۔
- 3- آپ کو اپنے کپڑوں کو ہفتہ وار دھونے کے ہدف کو حاصل کرنے کے لیے، جن وسائل کی ضرورت ہوگی ان کی فہرست بنائیے۔

### 14.2.3 وسائل کے استعمال کے لیے رہنما خطوط

وسائل ہمیشہ محدود ہوتے ہیں۔ ہمارے پاس دستیاب رقم بھی محدود ہوتی ہے۔ ہمارے لیے دن میں کل دستیاب وقت 24 گھنٹے تک ہی محدود ہوتا ہے۔ اس کرۂ ارض پر زمین بھی محدود ہے۔ ہمیں اپنے اہداف کو حاصل کرنے کے لیے انہیں محدود وسائل سے کام چلانا ہوتا ہے۔ اہداف یا مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ہم میں سے ہر ایک کے پاس محدود وسائل ہوتے ہیں۔ اس لیے ان کا دانشمندانہ استعمال کیا جانا ضروری ہے۔ وسائل کو موثر طور پر استعمال کے لیے کچھ رہنما خطوط ذیل میں دیے گئے ہیں۔



نوٹس

- وسائل کو ضائع نہ کیجیے۔
- وسائل کی کفایت کیجیے۔
- وسائل استعمال کرنے کے متبادل طریقوں کے استعمال کی کوشش کیجیے۔
- وسائل زیادہ عرصے تک چلیں اس کے طریقے سیکھیے۔
- وسائل کا تحفظ کرتے وقت یہ یقینی بنائیے کہ آپ دوسروں کو محروم نہیں کرتے۔

### عملی کام 14.3



چھپلی سرگرمی میں آپ نے جو کمیونٹی وسائل تیار کیے ہیں ان کا ناجائز استعمال کا مشاہدہ کیجیے اور اسے روکنے کے طریقے سمجھائیے۔

### متن پر مبنی سوالات 14.3



- 1- دو مثالوں کی مدد سے وسائل کے دانش مندانہ استعمال کی اہمیت بتائیے۔
- 2- وسائل کے دانش مندانہ استعمال کے تین رہنما خطوط کی فہرست بنائیے۔

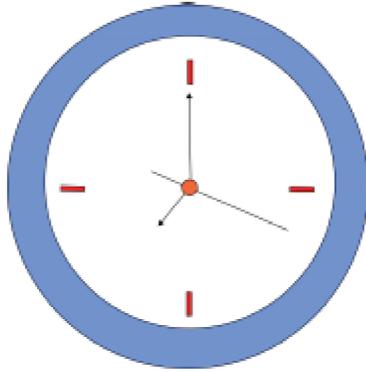
### 14.2.4 وسائل کا استعمال

ہمیں اپنے اہداف کو حاصل کرنے کے لیے اپنے وسائل کا بندوبست کرنا ہوتا ہے۔ کبھی کبھی ہمیں ایک محدود وقت میں کئی اہداف حاصل کرنے ہوتے ہیں۔ آپ اپنے وقت کا بندوبست کیسے کریں گے کہ ایک دن میں درج ذیل سرگرمیوں جیسے اپنے امتحان کے لیے مطالعہ، اپنے دوست کے یہاں جانا، اپنی چھوٹی بہن کو پڑھانا اور رات کا کھانا تیار کرنے میں اپنے والدین کی مدد جیسی سرگرمیوں کو انجام دے سکیں۔ اس طرح، ان تمام کاموں کو انجام دینے کے لیے آپ کو یا تو:

- زیادہ وقت نکالنا ہوگا
  - موثر طور پر اپنے وقت کا استعمال کریں گے اور
  - انجام دیے جانے والے کام کی مقدار کم کریں گے۔
- ان تین ممکنہ متبادلات میں، پہلا نہیں کیا جاسکتا۔ آپ جانتے ہیں کہ وقت ایک محدود وسیلہ ہے؛ آپ کے پاس دن کے صرف 24 گھنٹے ہیں۔ اب آپ کو کیا کرنا ہے؟ کام کی مقدار کم کریں گے؟ نہیں،



نوٹس



یہ تمام اہداف ضروری ہیں، جنہیں آپ حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ ان میں سے کوئی نہیں چھوڑا جاسکتا۔ تو اب آپ کیا کریں گے؟ صرف ایک متبادل بچا ہے کہ آپ اس انداز میں وقت کے شیڈول کا منصوبہ بنائیں تاکہ ان سبھی اہداف کو پورا کیا جاسکے۔

یہ محض ایک مثال ہے۔ ہم سبھی کو اپنی روزمرہ

کی زندگی میں دیگر وسائل کے لحاظ سے اسی طرح کی صورت حال کا سامنا کرنا پڑتا ہے، ہمارے مسئلے کا جواب یہی ہے کہ زیادہ سے زیادہ استفادہ کیا جائے۔ یہ سبھی وسائل کے لیے ہے، کیونکہ وسائل محدود ہوتے ہیں۔ ہمیں ان کے استعمال کی اس طرح منصوبہ بندی کرنی ہوتی ہے کہ ہم ان سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھا سکیں، یہ تبھی ممکن ہے جب ہم مناسب منصوبہ بندی کریں۔

#### متن پر مبنی سوالات 14.4



- 1- وسائل کے استعمال کے لیے منصوبہ بنانا کیوں اہم ہے؟
- 2- سدھا ڈاکٹر بننا چاہتی ہے۔ کسی اچھے کالج میں داخلہ لینے کے لیے اسے سخت محنت کرنی ہے اور 90 فیصد نمبر حاصل کرنا ہے۔ اس کی ماں اس کے لیے اسے صحت بخش غذا دینا چاہتی ہے تاکہ وہ صحت مند رہے۔ اس کے علاوہ سدھا شام میں دو گھنٹے بیڈ منٹن بھی کھیلتی ہے، کیونکہ اس کا مقصد ریاستی چیمپئن شپ حاصل کرنا ہے۔ سدھا کے اہداف کی نشان دہی کیجیے۔

3- وسائل کیا ہیں؟

- 4- چار انسانی اور چار غیر انسانی وسائل کو درج فہرست کیجیے۔
- 5- ذیل میں سرگرمیوں کی ایک فہرست دی ہوئی ہے۔ ان سرگرمیوں میں ہر ایک کو انجام دیے جانے کے لیے مطلوبہ وسائل (انسانی اور غیر انسانی) تحریر کیجیے۔



(i) بازار میں سبزیاں خریدنا

(ii) کپڑے دھونا

(iii) ٹیلی گرام بھیجنا

(iv) اپنے بھائی کے ہوم ورک میں اس کی مدد کرنا

(v) میزپوش پر کڑھائی کرنا

### 14.3 انتظامی عمل



نوٹس

غور کیجیے کہ آپ کی فیملی کو آپ کے کزن کی شادی میں جانا ہے۔ آپ کی ماں اور والد کو اس سفر کا انتظام کرنا ہے۔ انھیں اس کے لیے کیا کرنا ہے؟

- انجام دیے جانے والے سبھی کاموں کی ایک فہرست تیار کرنا
- کس کے لیے کیا اور کب کرنا ہے اس کی منصوبہ بندی
- سفر کے لیے رقم کا بندوبست
- آپ کے کزن کے لیے تحائف کی منصوبہ بندی اور خریدنا
- پہننے کے لیے کپڑے خریدنا/سلوانا
- سفر کے لیے دنوں کی تعداد کے بارے میں فیصلہ کرنا
- بس یا ٹرین کے ٹکٹ خریدنا
- باپ یا ماں کا چھٹی کے لیے درخواست دینا
- وقتاً فوقتاً منصوبہ بندی پر نظر ثانی کرنا

یہ کچھ سرگرمیاں ہیں، جن کی منصوبہ بندی کی جانی ہے۔ اب آپ کے کزن کی شادی میں شریک ہونا فیملی کا محض ایک ہدف ہے، جسے حاصل کیا جانا ہے۔

ہمارا ہدف یہ ہے کہ فیملی شادی میں شریک ہو سکے اور اس سے محفوظ ہو سکے۔ فیملی کے پاس اس ہدف کو حاصل کرنے کے لیے جو وسائل ہیں وہ رقم، وقت، توانائی ہیں اور فیملی کے افراد کو بھی جو ان سے کہا جائے گا اسے انجام دینا ہے۔

- والدین ٹکٹ خریدنے کے لیے رقم کا استعمال کر رہے ہیں۔
- والدین سفر کے بارے میں سوچنے اور بندوبست کرنے کے لیے اپنا وقت اور علم کا استعمال کر رہے ہیں۔

آپ کا بھائی اور آپ خود، کپڑوں، لوازمات اور سنگار کے سامان اکٹھا کرنے اور انہیں پیک کرنے میں مدد کر رہے ہیں۔

آپ اور آپ کا بھائی شادی میں پہننے والے کپڑوں کے لیے ڈیزائن کرنے اور سلائی کے لیے اپنی

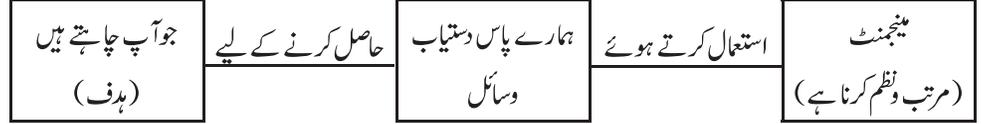
مینجمنٹ ہمارے پاس جو دستیاب ہیں  
(وسائل) اور جو ہم حاصل کرنا چاہتے ہیں  
(ہدف) کو مرتب/منظم کرنے کا عمل ہے



نوٹس

مہارت کا استعمال کر رہے ہیں۔  
اس طرح فیملی کے سبھی ممبر اس سفر میں جا سکنے کے لیے ان سرگرمیوں کے بندوبست کی کوشش کر رہے ہیں۔

کیا اب ہم بتا سکتے ہیں کی مینجمنٹ کیا ہے؟



تصویر 14.2: انتظامی عمل

### 14.3.1 مینجمنٹ کے عمل میں اٹھائے جانے والے اقدامات

شادی میں شریک ہونے کے سلسلے میں آپ کے والدین کو نہ صرف منصوبہ بندی کرنی ہوتی ہے، بلکہ اس کے علاوہ بھی بہت کچھ کرنا ہوتا ہے۔ ہر مفوضہ کام کی تکمیل کے لیے وہ کارروائی کرتے ہیں۔ وہ فرائض (کام) کی تفویض کرتے ہیں اور اپنے وسائل یا پیدا ہونے والے مسائل کے لحاظ سے منصوبے میں تبدیلیاں بھی انجام دیتے ہیں۔

لہذا ہم کہہ سکتے ہیں کہ مینجمنٹ ہدف کو حاصل کرنے کی نہ صرف تیاری اور منصوبہ بندی ہے، بلکہ کیا کرنا ہے اس غور و فکر یعنی آپ کی منصوبہ بندی کے ساتھ اس کی شروعات ہو جاتی ہے۔ اس کے بعد آپ کو یہ جانچ کرنی ہوتی ہے کہ آپ نے منصوبے کو عملی شکل میں لانے کے لیے ہر ضرورت کو دیکھ پرکھ لیا ہے۔ آپ کو یہ بھی فیصلہ لینا ہوتا ہے کہ کس سے کس طرح کام لینا ہے۔ دوسرے لفظوں میں آپ تنظیم کرتے ہیں۔ اس کے بعد آپ اصل کام انجام دیتے ہیں، آپ اپنے منصوبے کو عمل میں لاتے ہیں یا اس کی تعمیل (Implement) کرتے ہیں۔ جب کام پورا ہو جاتا ہے تو آپ یہ دیکھنے کے لیے جانچ کرتے ہیں کہ ہر چیز منصوبے کے مطابق انجام پائی یا کچھ غلط ہوا ہے، دوسرے لفظوں میں آپ جائزہ لیتے ہیں اور کسی طرح کی تبدیلی کیے جانے کا فیصلہ کرتے ہیں، جنہیں اگلی بار کیا جانا چاہیے۔ مینجمنٹ کے یہ اقدامات ہیں۔ مینجمنٹ کے لیے اٹھائے جانے والے اقدامات چار ہیں:

- منصوبہ بندی
- تنظیم
- عمل درآمد یا تعمیل
- جائزہ

منصوبہ بندی منصوبے کو انجام دینے کے طریقوں اور ذرائع کو منظم کرنے کے ذریعہ انجام دی جاتی



نوٹس

ہے۔ منصوبہ بندی ایک بار کر لینے کے بعد اس کو نافذ کیا جانا ہوتا ہے۔ آخر میں اور منصوبے پر عمل درآمد کے دوران جائزہ لیا جاتا ہے۔

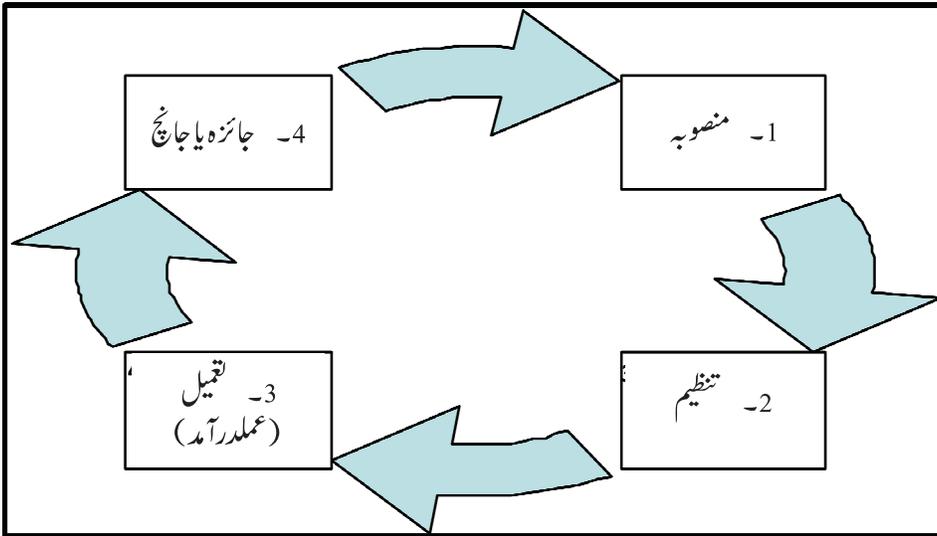
یہاں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ آپ کوئی سرگرمی اس وقت تک انجام نہیں دے سکتے، جب تک کہ آپ اپنے وسائل نہیں منظم کرتے۔ تنظیم کے بغیر آپ اپنے منصوبے کو عمل میں نہیں لاسکتے اور جب تک آپ اپنی سرگرمیوں کا جائزہ نہیں لیتے، تب تک آپ اپنی غلطیوں کا پتہ نہیں لگاتے اور مستقبل میں ان سے بچ نہیں سکتے۔

اس طرح مینجمنٹ کے ہر اقدام ایک دوسرے سے متعلق ہیں اور ہدف کے کامیاب حصول کے لیے ایک دوسرے پر منحصر ہیں۔

### عملی کام 14.4



- 1- آپ کا PCP (ذاتی رابطہ پروگرام) کا طلباء گروپ پنک کے لیے منصوبہ بناتا ہے۔ آپ کو پانچ یا اس سے زیادہ طلباء پر مشتمل ایک ٹیم کے ساتھ اس پنک کی تنظیم کے لیے انچارج بنایا گیا ہے۔ نیچے دیے گئے ڈائیگرام میں مینجمنٹ کے عمل کے اقدامات دکھائے گئے ہیں۔ مینجمنٹ کے ہر اقدام میں شامل مطلوبہ عمل اور افراد کے بارے میں باکس بھریے۔



تصویر 14.3

آپنی تفصیل کے ساتھ ان اقدامات کا مطالعہ کریں



نوٹس

**اقدام 1:** منصوبہ بندی یہ قدم کیا ضرورتیں انجام دی جانی ہوتی ہیں، پیشگی میں ان کے بارے میں غور و فکر کرنے پر مشتمل ہے۔

منصوبہ بندی کا ایک آسان طریقہ یہ ہے کہ انجام دی جانے والی سبھی ضرورتوں کی ایک فہرست بنائی جائے، چونکہ بعض چیزوں کو پہلے انجام دیا جانا ہوتا ہے اور دوسری چیزوں کو بعد میں اس لیے ان کا بندوبست ترتیب سے کیا جانا چاہیے۔

آپ کی فیملی جب آپ کے کزن کی شادی میں شریک ہونے کے لیے جاری تھی اور اس نے جو منصوبہ بنایا تھا اس کا جائزہ لیجیے۔ آپ کے والدین نے ان سبھی چیزوں کی ایک فہرست تیار کی جنہیں انجام دیا جاتا تھا۔ اس کے بعد دیگر کاموں سے پہلے جن کاموں کو انجام دیے جانے کی ضرورت تھی، انہیں چنا۔ مثال کے لیے آپ کے والدین نے رقم نکالنے کے لیے پہلے بینک جانے کا منصوبہ بنایا اور اس کے بعد ٹرین کے ریزرویشن وغیرہ کی منصوبہ بندی کی۔ اسے انجام دیتے وقت وہ ہر سرگرمی کو ایک ترتیب میں منظم کر رہے تھے، جس میں اسے انجام دینا تھا۔

اس کے علاوہ فیملی کو اگر مقررہ تاریخ کے لیے ٹرین کا ریزرویشن نہیں ملتا تو دوسری تاریخ کے لیے فیصلہ لینا تھا، اسے لچک دار یا متبادل منصوبہ بھی کہا جاتا ہے۔

منصوبہ بندی کیوں اہم ہے۔ یہ اہم اس لیے ہے کہ آپ کام کو انجام دینے کی ایک بار شروعات کرتے وقت کسی اہم پہلو کو نہ بھولیں۔ اس طرح منصوبہ بندی سرگرمیوں کو درج فہرست کرنے، سرگرمیوں کو ترتیب دینے اور بدلتی صورت حال کا سامنا کرنے کے لیے لچک داری کی گنجائش رکھنے کا نام ہے۔

### متن پر مبنی سوالات 14.5



- 1- مینجمنٹ کے عمل میں شامل اقدامات کی فہرست بنائیے۔
- 2- آپ کی ماں آپ کی نئی شادی شدہ کزن بہن اور اس کے شوہر کو مدعو کرنے کی منصوبہ بندی کرتی ہیں۔ ذیل میں سرگرمیوں کی ایک فہرست دی گئی ہے، جسے انجام دینے کی ضرورت ہے۔ ترتیب میں ان کا بندوبست کیجیے، جس میں انہیں انجام دیا جاتا ہے۔

- (a) کھانا بنانا
- (b) سبزیاں خریدنے بازار جانا
- (c) مینو تیار کرنا
- (d) گھر کو صاف کرنا اور گرد و غبار دور کرنا



نوٹس

- (e) دیا جانے والا گفٹ طے کرنا اور ان کو پیک کرنا  
(g) چنا بھگوننا  
(h) وہی کا انتظام کرنا

## قدم 2: تنظیم

جب آپ منصوبہ بندی کر لیں تو فیصلہ کریں کہ

- کسے کیا کرنا ہے
  - سرگرمیوں (کاموں) کو کس طرح انجام دیا جانا ہے
  - سرگرمیوں کو کب انجام دیا جانا ہے، وغیرہ
  - آپ کو یہ بھی فیصلہ لینا ہے کہ آپ کو منصوبہ انجام دینے کے لیے کیا ضرورت (وسائل) ہوگی۔
- مطلوبہ وسائل ہو سکتے ہیں:

• انسانی وسائل

• غیر انسانی وسائل

آپ کو یاد ہو کہ ”انسانی“ اور ”غیر انسانی“ وسائل کیا ہیں؟

اگر ہاں تو آگے پڑھیے ورنہ پچھلے سیکشن کو دیکھیے اور اسے دوبارہ پڑھیے، آئیے اب ہم واپس جائیں اور ایک بار پھر پہلے کی مثال کا جائزہ لیں۔

جب آپ کے والد سفر کی منصوبہ بندی کر رہے تھے تو انھوں نے ٹکٹ خریدنے کے لیے کسی کو ریلوے اسٹیشن بھیجنے کا فیصلہ کیا تھا، یعنی انھوں نے یہ ذمہ داری اپنے چپراسی پر ڈال دی تھی، لیکن کسی منصوبے میں ہمیشہ دوسرے لوگوں کی مدد نہیں شامل ہوتی۔ جب آپ اپنی فیملی کے لیے خاص کھانا تیار کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں تو آپ کو خود تمام کام کیے جانے کا فیصلہ لینا ہوتا ہے۔

اس طرح کون کیا کرے گا۔ اس فیصلے کے بعد آپ کو ہر وہ چیز اکٹھا کرنے کی ضرورت ہوتی ہے، جو پکانے کے لیے ضروری ہو۔ ذمہ داریاں مقرر کرنا اور وسائل اکٹھا کرنے سے متعلق یہ تمام سرگرمیاں مینجمنٹ کا دوسرا قدم یعنی تنظیم (Organizing) ہوتی ہے۔ دیگر لوگوں کو کاموں کی تفویض کرتے وقت ہمیں یہ یقینی بنالینا چاہیے کہ وہ:

- ان کاموں کے کرنے کے خواہش مند ہیں
- ان میں یہ کام کرنے کی صلاحیت ہے
- ان کے پاس ان کاموں کو کرنے کا وقت ہے



نوٹس

اگر آپ نے ان لوگوں کو کام سونپ دیا، جو اس کام کرنے کے خواہش مند نہیں ہیں یا ان میں یہ کام انجام دینے کی صلاحیت نہیں تو آپ کے خیال میں کیا ہو سکتا ہے؟ کیا ہوگا اگر آپ نے بہت مصروف شخص سے اپنے لیے کچھ کرنے کے لیے کہہ دیا؟ تو ایسی صورت میں کام یا تو انجام نہیں پائے گا یا صحیح ڈھنگ سے نہیں کیا جائے گا۔ اس معاملے میں آپ کا منصوبہ بہت کامیاب نہیں ہو سکتا، اس کا مطلب ہے کہ تنظیم مینجمنٹ کا ایک اہم جزو ہے۔

تنظیم کا مطلب کسی منصوبے کو انجام دینے کے لیے ضروری ذمہ داریوں کو طے کرنا اور وسائل کو اکٹھا کرنا ہے۔

تنظیم یقینی بناتی ہے کہ:

- سبھی کام انجام پاتے ہیں؛
- کام کی مساوی تقسیم ہوتی ہے؛
- وقت پر کام مکمل ہوگا اور
- وقت کی بچت ہوتی ہے۔

اس کا مطلب ہے کہ چونکہ کام کو دو یا زیادہ افراد میں تقسیم کیا جاتا ہے، اس سے وقت بچتا ہے، چونکہ ایک فرد سے زیادہ لوگ کام کر رہے ہوتے ہیں، اس لیے سبھی کام کیے جاتے ہیں اور کسی پر زیادہ بوجھ نہیں پڑتا اور کام کی منصفانہ تقسیم ہوتی ہے۔

عملی کام 14.6



1- اپنے محلے میں یوم آزادی کی تقریب منعقد کرنے کی منصوبہ بندی کیجیے۔ گروپ کے سبھی ممبروں کو ان کی اہلیت اور ان کے پاس وقت کی دستیابی کی بنیاد پر کام کی تقسیم کیجیے۔

قدم 3: تعمیل (عملدرآمد)

آپ نے قدم 1 میں شادی میں شریک ہونے کا منصوبہ بنایا۔ فرض کیجیے کہ شادی میں شریک ہونے کی منصوبہ بندی کر لی اور لوگوں کو کام بھی سونپ دیے گئے، لیکن کام کو تو اصل میں عملی جامہ پہنانا ہے۔ اسے تعمیل کے طور پر جانا جاتا ہے۔ تعمیل کا مطلب منصوبہ بندی کو عمل میں لانا ہے۔ مثال کے لیے آپ نے خاص کھانا کس طرح بنایا اور اسے پیش کیا؟ آپ کے منصوبے کو انجام دینے کے لیے کی گئی سرگرمیاں تعمیل کے اقدامات کے تحت آتی ہیں۔ تعمیل کا مطلب ان اصل سرگرمیوں کی انجام دہی جن کے پہلے



نوٹس

منصوبہ بندی اور تنظیم کی جاچکی ہے۔ چونکہ منصوبے کو انجام دیا جا رہا ہوتا تو آپ کو اپنے منصوبے کی پیش رفت کی جانچ کیے جانے کی ضرورت ہوتی ہے۔ جب آپ اسے انجام دیتے ہیں تو کبھی کبھی آپ بدلی ہوئی، صورت حال پاتے ہیں، جس میں بعض نئے فیصلے لیے جانے کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثال کے لیے فرض کیجیے کہ انہوں نے ٹرین سے سفر کی منصوبہ بندی کی تھی اور سبھی فیملی ممبروں کے لیے ٹکٹ دستیاب نہیں تھا۔ آپ کو کیا کرنا ہوگا؟ آپ کی فیملی ایسی صورت میں:

- سبھی ممبروں کے بس سے جانے یا
- سبھی ممبروں کے ذریعہ سڑک سے سفر کرنے
- صرف ماں یا باپ کے سفر کا فیصلے لے سکتی ہے۔

لہذا انجام دیے جانے والے یا تعمیل کیے جانے والے منصوبے میں کچھ تطابق کیے جانے کی ضرورت ہوگی۔

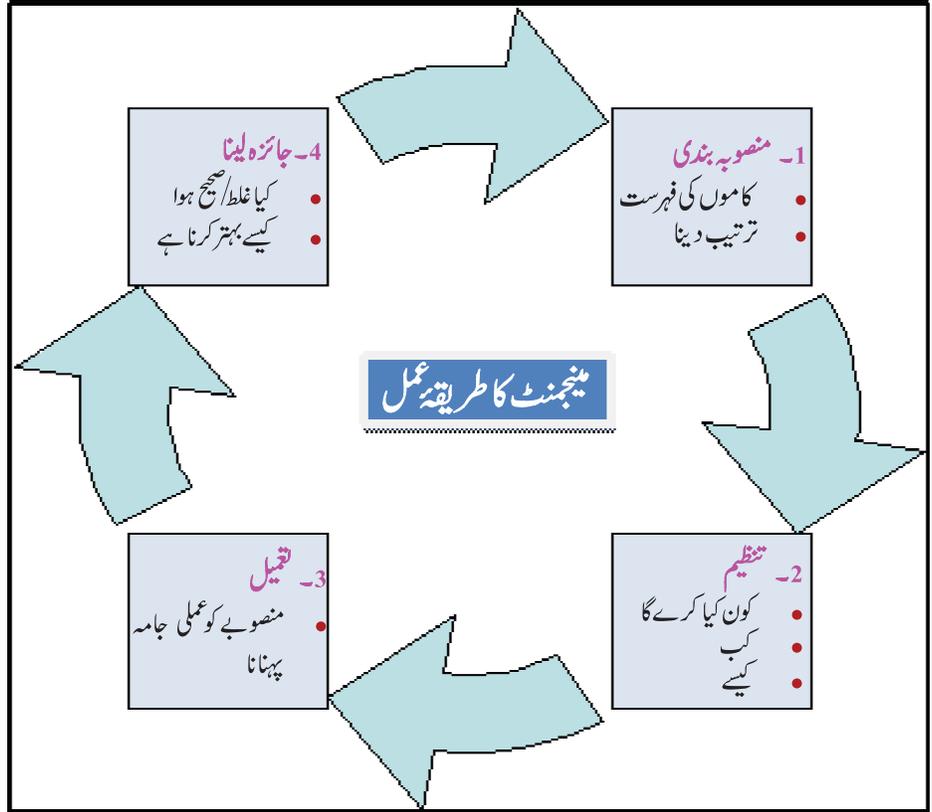
#### قدم 4: جائزہ

ایک بار جب منصوبے کا نفاذ ہو چکا ہے۔ ہمیں یہ رائے قائم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے کہ کیا صحیح ہو اور کیا غلط ہوا۔ ایسی صورت میں ہمیں مینجمنٹ کے اقدامات کا جائزہ لینا ہوتا ہے۔ جائزہ لینے کا مطلب آپ کے منصوبے میں اگر کوئی نقص ہو تو اس کا پتہ لگانے اور اس کے لحاظ سے اصلاحی عمل کے لیے اس کی پیش رفت کا جائزہ لینا ہے۔ مثال کے لیے آپ اپنی فیملی کے لیے کوئی کھانا بناتے ہیں۔ اگر کھانا بنانے کا کام پورا ہو چکا ہے تو آپ کھانے کو چکھیں گے۔ آپ یہ بھی جائزہ لیں گے کیا ہر شخص اسے قاعدہ سے کھا پائے گا۔ آپ کیا کر رہے ہیں؟ آپ معلوم کر رہے ہیں کہ آپ کا کھانا بنانا اور پیش کرنا کیسا ہے؟ آپ ایسا کیوں کرتے ہیں؟ یہ غلطیوں کی جانچ کرنے اور اسے بہتر بنانے کے لیے کیا جاتا ہے تاکہ مستقبل میں اسے دہرایا نہ جائے، اس لیے جائزہ لینے کا عمل منصوبے کی تعمیل کے آخر میں انجام دیا جاتا ہے۔ تاہم یہ یقینی بنانے کے لیے کہ منصوبے کا بندوبست ہر قدم پر اچھی طرح کیا گیا ہے، ہمیں ہر قدم یعنی منصوبہ بندی، تنظیم اور تعمیل کے وقت کا جائزہ لینے کی ضرورت ہوتی ہے۔

چونکہ آپ اپنے کام کا مستقل جائزہ لے رہے ہیں تو آپ اپنے منصوبے کے نفاذ سے واقف ہو سکیں گے اور اسی طرح مستقبل میں بہتر منصوبہ بندی کے لیے بھی آپ کو تربیت حاصل ہوگی۔ اس طرح آپ محسوس کریں گے کہ مینجمنٹ ایک دوری عمل ہے۔ منصوبہ بندی سے تنظیم ہوتی ہے اور اس کے نتیجے میں بہتر تعمیل ہوتی ہے اور آگے چل کر اس کا جائزہ لیا جانا ہوتا ہے اور جائزہ لینے سے مستقبل میں بہتر منصوبہ بنانے میں مدد ملتی ہے۔



نوٹس



تصویر 14.4: پروجیکٹ ایک دوری عمل ہے

### متن پر مبنی سوالات 14.6



- 1- آپ کی دوست روزانہ اپنے ٹیوشن/کوچنگ کلاس دیر میں پہنچتی ہے۔ پروجیکٹ کے طریقہ عمل کا استعمال کر کے اس مسئلے کو حل کریں۔

### 14.3.2 پروجیکٹ کے طریقہ عمل کے اقدامات ایک دوسرے سے متعلق ہوتے ہیں

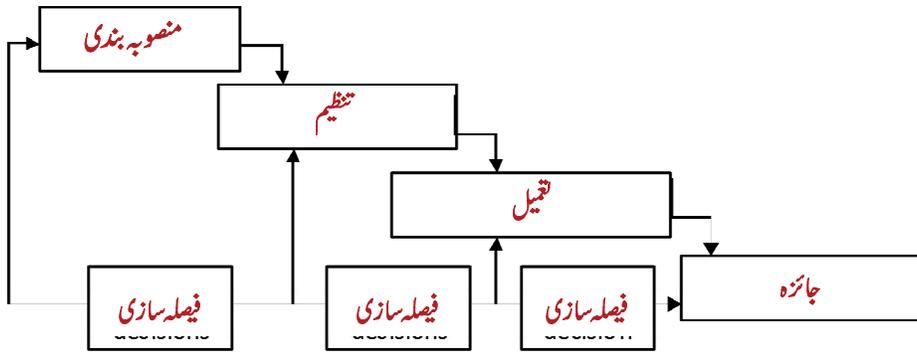
جب ہم عمارت بنا رہے ہوتے ہیں تو ہمیں سبھی سامان مزدوری، رقم اور حکومت کی اجازت کو منظم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایسے کچھ مخصوص اقدامات ہیں جو عمارت کی تعمیر کے لیے اٹھائے جاتے ہیں۔ کسی ایک پہلو کے نہ ہونے کا اثر اگلے اقدام پر پڑے گا یا اگلا قدم بالکل ممکن نہیں ہو پائے گا۔ اسی طرح پروجیکٹ کے سارے اقدامات اہم ہوتے ہیں۔ بغیر مناسب پروجیکٹ کے کوئی سرگرمی اگر انجام دی جاتی ہے تو اس کے نتائج اتنے اچھے نہیں ہوتے جتنے کہ منصوبہ بندی، تنظیم، تعمیل اور جائزہ لینے کے ذریعہ انجام دیے جانے پر برآمد ہوتے ہیں۔ لہذا، یہ تمام اقدامات ہمارے مطلوبہ اہداف کی اطمینان کی



نوٹس

حصولیابی کے لیے ضروری ہیں۔ منصوبہ بندی کا ہر قدم دوسرے سے متعلق ہے۔ بغیر نیو (فاؤنڈیشن) کے کسی عمارت کا تصور نہیں کیا جاسکتا۔ منصوبے کو انجام دینے کے طریقوں اور ذرائع کو منظم کرنے کے ذریعہ منصوبہ بندی کی پابندی کی جانی ہوتی ہے۔ ایک بار اسے انجام دیے جانے پر منصوبے کی تعمیل کی جانی ہوتی ہے۔ جائزہ آخر میں اور ساتھ ہی منصوبے کے نفاذ کے دوران لیا جاتا ہے۔

آپ دیکھ سکتے ہیں کہ آپ کسی سرگرمی کو اس وقت نہیں انجام دے سکتے، جب تک کہ آپ وسائل کو منظم نہ کر لیں۔ بغیر تنظیم کے آپ منصوبے کی تعمیل نہیں کر سکتے اور جب تک آپ اپنی سرگرمیوں کا جائزہ نہیں لیتے تب تک آپ اپنی غلطیوں کو معلوم نہیں کر سکتے اور مستقبل میں اس سے بچنے کی کوشش نہیں کر سکتے۔ اس لیے مینجمنٹ کے تمام اقدامات ایک دوسرے سے متعلق اور ہدف کی کامیاب حصولیابی کے لیے ایک دوسرے پر منحصر ہوتے ہیں۔ ہر اقدام میں فیصلوں کا ایک سلسلہ شامل ہوتا ہے، جس کے بغیر اس قدم کو حاصل نہیں کیا جاسکتا۔



تصویر 14.5

مینجمنٹ کے ہر قدم پر چیزوں کے بارے میں فیصلہ لینے اور اگر ضرورت پڑے تو تبدیلیوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس عمل کو فیصلہ سازی کے طور پر جانا جاتا ہے۔

### عملی کام 14.7



1- دیے گئے کاموں کے حصول کے لیے بہتر ترتیب میں تین متبادلات کو درج فہرست کیجئے:

کام	متبادلات
فیملی کے لیے کپڑوں کے اخراجات میں کمی	-a
	-b
	-c



نوٹس

-a -b -c	اس مقام کے بارے میں سوچنا جہاں پوری فیملی پکنک کے لیے جاسکتی ہے
-a -b -c	گھر پر ایندھن یا بجلی کے استعمال کو کم کرنا

### متن پر مبنی سوالات 14.7

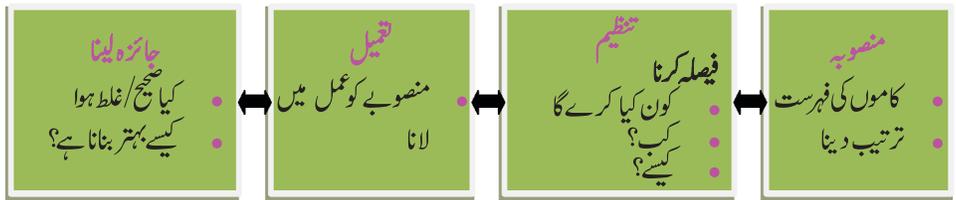


- 1- تنظیم کیوں اہم ہے؟
- 2- آپ کا بھائی اپنی بیٹی کی پہلی سالگرہ منانے کے ایک پارٹی کا اہتمام کرنا چاہتا ہے۔ ان اہداف اور وسائل کو درج فہرست کیجیے، جن کی ضرورت کامیابی کے ساتھ اس کے ہدف کے حصول کے لیے ہوگی۔ پارٹی بہت اچھی ہوئی اور سبھی مہمان اس کے مینجمنٹ کی تعریف کرتے ہیں۔
- کیا تجزیہ اور تجویز پیش کر سکتے ہیں کہ مینجمنٹ کے عمل کے ہر قدم میں کیا صحیح ہوا۔
- آپ کا بھائی اپنے دوستوں کو مہمانوں کی تعداد، مینو اور غذائی کوالٹی اور تفریحی پروگرام کے لحاظ سے مستقبل سے اور بھی بہتر بنانے کی لیے کیا تجاویز پیش کر سکتا ہے۔

### آپ نے کیا سیکھا



- آسانی سے یاد رکھنے کے لیے یہاں سبق کے خاص نکات دیے گئے ہیں:
- اہداف کو حاصل کرنے کے لیے جو ذرائع استعمال کیے جاتے ہیں۔ انہیں وسائل کہا جاتا ہے۔
  - وسائل دو طرح کے ہوتے ہیں انسانی اور غیر انسانی وسائل
  - مینجمنٹ وہ عمل ہے جس کے ذریعے ہم دستیاب وسائل کے موثر استعمال کے ذریعے اپنے اہداف حاصل کرتے ہیں۔
  - مطلوبہ چیزوں کے حصول کے لیے دستیاب تمام وسائل کی تنظیم اور کنٹرول کرنے کے عمل کو مینجمنٹ کہتے ہیں۔
  - مینجمنٹ عمل کے چار اقدامات ہیں، جو ایک دوسرے سے متعلق ہیں:





نوٹس

اختتامی سوالات

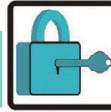


- 1- اہداف اور وسائل کے درمیان کیا رشتہ ہے؟
- 2- انسانی اور غیر انسانی وسائل کے درمیان تفریق کرنے کی کوئی چار مثالیں دیجیے۔
- 3- منصوبہ بندی کی کیا اہمیت ہے؟ آپ کزن کی شادی میں شریک ہوئیں۔ سب کچھ اچھا ہوا سوائے

درج ذیل کے:

- ٹرین کا ریزرویشن آخری منٹ تک نہیں کنفرم ہوا
  - وہاں پہنچنے کے بعد آپ کو پتہ چلا کہ آپ کا ڈریس مناسب فننگ کا نہیں ہے۔
  - کزن کے لیے خرید گئے گفٹ میں سے ایک چھوٹ گیا تھا۔
- اس سبق میں آپ نے جو پڑھا ہے اس کی بنیاد پر کم از کم ایک طریقہ سمجھائیے، جس میں درج بالا ہر مذکورہ مسئلے سے بچا جاسکتا تھا۔
- 4- مینجمنٹ کے عمل کے جائزہ کی اہمیت کی وضاحت کیجیے۔
  - 5- گھر کے آس پاس کو صاف رکھنا چاہیے تاکہ ایک صحت مندانہ ماحول بنایا جاسکے۔ آپ کو جن وسائل کی ضرورت ہوگی اور اس مقصد کے لیے استعمال کریں گے ان کی فہرست بنائیے۔ اپنے گھر کے آس پاس کی جگہ کو خوبصورت بنانے کے لیے آپ کس طرح منصوبہ بندی کریں گے؟

متن پر مبنی سوالات کے جوابات



14.1

- 1- اہداف: ہدف مقصود، نشانہ یا مقصد ہے، جو ہم حاصل کرنا چاہتے یا اہداف ہماری ضرورتیں/خواہشات ہیں، جنہیں ہم پورا کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔
- وسائل: اہداف کو حاصل کرنے کے لیے ہم جن ذرائع کا استعمال کرتے ہیں یا وسائل وہ ساری چیزیں جو ہم اپنے اہداف کو حاصل کرنے کے لیے استعمال کرتے ہیں۔

وسائل	اہداف
قطعہ زمین 600 روپے لکڑی بس اسٹینڈ کمیونٹی	ایک موبائل فون خریدنا کرتی بنانا رنگولی بنانا میلے میں جانا



نوٹس

3- بڑوں کو دلیل پیش کیجیے کہ صفائی ستھرائی اور خوبصورت بنانے کا عمل اپنے گھر کے آس پاس کے علاقے میں کیوں انجام دینا چاہیے۔ انھیں قائل کریں کہ یہ سبھی فیملی ممبروں اور پڑوسیوں کے لیے ضروری ہے اور جراثیم وغیرہ کے عمل سے خراب یا تحلیل ہونے والے مواد (Biodegradable) کی باز دورانی کی جائے گی اور ایک کھاد کے طور پر استعمال کیا جائے گا۔

وسائل: وقت، توانائی، جھاڑو، بالٹی، ربر پائپ، برتن، کھودنے اور ہموار کے لیے اوزار پودے، کھاد جیسے مواد اور ورمی کلچر شروع کرنے کے وسائل۔

- (a) منصوبہ بندی۔ یہ دیکھنے کے لیے منصوبہ بندی کریں کہ کیا کیے جانے کی ضرورت ہے جیسے
- مٹی کو کھودنا
  - گھاس پھوس اور ان چاہے پودے ہٹانا اور انھیں سکھانے کے لیے چھوڑنا
  - علاقے کو ہموار کرنا
  - گھر کی دیوار کے ساتھ سال بھر چلنے والے کچھ پودے لگانا
  - گملوں میں کچھ پودے رکھنا
  - ورمی کلچر یا پتی کی کھاد کے لیے گھر سے دور ایک کونے میں گڈھا کھودنا
- (b) فیملی کے سبھی ممبروں کو مختلف کاموں میں لگانا

#### 14.2

- 1- انسانی وسائل۔ وہ وسائل ہیں، جن کا تعلق فرد سے ہو اور دوسروں کے ذریعہ انھیں لیا نہیں جاسکتا جیسے وقت، علم۔
- غیر انسانی وسائل کا تعلق فرد یا کمیونٹی سے ہو سکتا ہے۔ انھیں دوسروں کے ذریعہ لیا جاسکتا ہے، جیسے پارک، رقم
- 2- زریا رقم غیر انسانی وسیلہ ہے، کیونکہ دوسرے ہاتھوں میں جاسکتی ہے۔

#### 14.3

- 1- اپنے اہداف کے حصول کے لیے ہمیں اپنے محدود وسائل میں ہی بندوبست کرنا ہوتا ہے۔ ہم میں سے ہر ایک کے پاس اہداف کو حاصل کرنے کے لیے اپنے خود کے محدود وسائل ہوتے ہیں۔ اس لیے ان کا دانشمندانہ استعمال کیا جانا ضروری ہے، جیسے رقم محدود ہوتی ہے، دن کا کل وقت محدود ہوتا ہے۔
- 2- وسائل کا مینجمنٹ کرتے وقت ذہن میں درج ذیل نکات رکھنے چاہئیں۔

- وسائل کو ضائع نہ کریں
- وسائل کا تحفظ کریں



نوٹس

- وسائل کے متبادل استعمال کو سمجھیں
- آپ دوسروں کو محروم نہیں کرتے اسے یقین بناتے ہوئے مناسب طریقہ سیکھیں۔

#### 14.4

- 1- چونکہ وسائل محدود ہوتے ہیں، ہمیں ان کے استعمال کے اس طرح منصوبہ بندی کرنی چاہیے کہ ہم ان سے زیادہ سے زیادہ حاصل کر سکیں۔ یہی وجہ ہے کہ وسائل کے استعمال کے لیے منصوبہ بندی ضروری ہے۔
- 2- کیا سبھی فیملی ممبروں کے ذریعہ وسائل کا موثر استعمال کیا گیا تھا؟
  - نہانے کا عمل شاور یا بالٹی میں پانی بھر کر کیا گیا تھا؟
  - کیا سنبھے اور لائٹ کھلے چھوڑ دیے گئے تھے، حالانکہ کمرے میں کوئی نہیں بیٹھا تھا؟
  - کیا فیملی کے ممبران قریبی پارک پیدل گئے تھے یا اسکوٹر کے ذریعہ گئے تھے اور اس کے بعد وہاں ٹہلے؟

اپنی فیملی کے ممبروں سے درخواست کیجیے کہ وہ اپنے دوستوں، رشتہ داروں سے وسائل کے دانشمندانہ استعمال کی اہمیت سمجھائیں اور جانچ کریں کہ پانی یا بجلی کے بل کیا پہلے کی نسبت کم ہیں۔

#### 14.5

- 1- منصوبہ بندی، تنظیم، تعمیل اور جائزہ لینا
- 2- c،g،h،b،d،f،a،e

#### 14.6

- منصوبہ بندی
- یونین فارم تیار رکھیں
- ہوم ورک پورا کریں
- اٹھنے کے وقت کی منصوبہ بندی کریں
- بیگ (بستہ) تیار رکھیں
- تنظیم اور تعمیل
- تیار ہونا
- ناشتہ کرنا
- اسکول بس پکڑنا
- جائزہ
- وقت پر تیار ہونا
- وقت پر کھانا
- وقت پر بس پکڑنا