

# وسائل کا تعارف

سبق نمبر	عنوان	مہارتیں	عملی کام
14	وسائل کا تعارف	تجزیاتی اور تخلیقی سوچ، مسائل کا حل اور فیصلہ سازی	دستیاب وسائل اور ان وسائل کے مینجمنٹ کی اہمیت

## خلاصہ

ہم سب کی ضروریات اور خواہشات ہوتی ہیں خواہ وہ مادی ہوں یا غیر مادی۔ ایک خوشحال زندگی کے لئے ہماری ضروریات کا پورا ہونا بھی ضروری ہے۔ ضروریات کو پورا کرنے کے لئے ہم اہداف مقرر کرتے ہیں اور اہداف کو حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر

- ضرورت..... آمدورفت کے لئے سواری
- ہدف..... کار خریدنا
- نتیجہ..... خوشی، کیونکہ ضرورت پوری ہوگئی۔

ضرورت ————— ہدف ————— نتیجہ

ہدف وہ مدعا یا نشانہ ہے جسے ہم اپنی ضروریات یا خواہشات کو پورا کرنے اور زندگی میں خوشیاں لانے کے لئے حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ اپنے اہداف کو حاصل کرنا آسان نہیں ہوتا انہیں حاصل کرنے کے لئے ہمیں وقت پیسہ اور توانائی وغیرہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر ایک امتحان کو پاس کرنے کے لئے آپ کو وقت ناچ، کتابوں اور پیسے کی ضرورت ہوتی ہے۔ یعنی وہ ذرائع جو اہداف کو حاصل کرنے کے لئے استعمال کئے جاتے ہیں، انہیں وسائل کہتے ہیں۔

## وسائل کی قسمیں

(الف) انسانی وسائل: وہ وسائل جو کسی فرد کے اندر ہوتے ہیں اور وہ اسی فرد کے ذریعے استعمال کئے جاسکتے ہیں۔ دوسرے اس کا استعمال نہیں کر سکتے

مثال کے طور پر وقت، توانائی، صلاحیت، قابلیت

(ب) غیر انسانی وسائل: وہ وسائل جو مساوی طور پر ہر ایک کے لئے دستیاب ہوتے ہیں اور ان میں دوسروں کو شریک کیا جاسکتا ہے جیسے رقم، پارک اور

اسپتال وغیرہ

## اپنی سوچ بوجھ بڑھائیں

(الف) ایک لباس تیار کرنے میں انسانی وسائل جیسے وقت، توانائی، نالج اور مہارت اور غیر انسانی وسائل جیسے پیسہ، کپڑا اور سلائی مشین کی ضرورت ہوتی ہے۔

(ب) ایک میز بنانے کے لئے ہمیں انسانی وسائل جیسے وقت، توانائی، نالج اور مہارت اور غیر انسانی وسائل جیسے لکڑی، ہتھوڑی، آری اور کیلوں وغیرہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

## اہم نکات

## سائل کا موثر استعمال کیسے کریں؟

جب کوئی چیز مقدار میں کم ہوتی ہے یا اس کی سپلائی کم ہوتی ہے تو اس سے پورا فائدہ اٹھانے کے لئے اس کا دانش مندانہ استعمال کرنا چاہیے۔ دوسرے لفظوں میں ہم کہہ سکتے ہیں کہ ہمیں اس کا بندوبست کرنا سیکھنا چاہیے۔

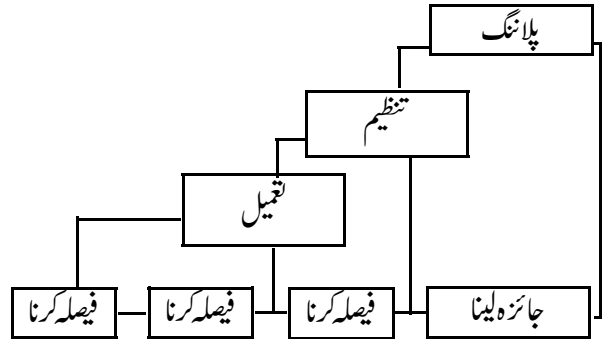
- مثلاً چھٹیوں کے دوران (زیادہ وقت ملتا ہے) وقت کو آرام سے استعمال کرتے ہیں۔ کم بندوبست یا مینجمنٹ کی ضرورت ہوگی۔
- امتحانات کے دوران (کم وقت ملتا ہے) وقت کا صحیح استعمال ہونا چاہیے۔ مناسب مینجمنٹ کی ضرورت ہوگی۔

وسائل ہمیشہ محدود ہوتے ہیں۔ اس لئے اپنے اہداف کو حاصل کرنے کے لئے وسائل کی پلاننگ بہت دانش مندانہ طریقے سے کی جانی چاہیے۔

## کیا آپ جانتے ہیں؟

وسائل ہمیشہ محدود ہوتے ہیں لہذا درج ذیل طریقوں کو اپنا کر ان کا دانشمندانہ استعمال کیجیے۔

- وسائل کو ضائع نہ کیجیے۔ بلاوجہ پانی کا نل کھلا نہ چھوڑیے۔
- وسائل کو کفایت سے خرچ کیجیے۔ (بجلی) کمرے سے باہر جانے پر لائٹ سنبھلیے، ایئر کنڈیشنرز وغیرہ کو بند کر دیجیے۔
- وسائل استعمال کرنے کے متبادل طریقوں کے استعمال کی کوشش کیجیے۔ گیس پر کھانا پکانے کے بجائے سولر کوکر میں کھانا پکائیے۔
- وسائل زیادہ دنوں تک چلیں اس کے طریقے سیکھیے۔ پیسے کو عقل مندی سے خرچ کیا جائے تو زیادہ دنوں تک چلتے ہیں۔
- وسائل کا تحفظ کرتے وقت یقینی بنائیے کہ آپ دوسروں کو محروم نہیں کرتے۔ پیسے بچانے کے چکر میں فیملی کی اہم ضرورتوں کو نظر انداز کیجیے۔



## اہم باتیں جاننے کے لیے

## مینجمنٹ کے عمل میں اٹھائے جانے والے اقدامات

1. پلاننگ: وہ عمل ہے جو اصل کام شروع کرنے سے پہلے کیا جاتا ہے۔ یعنی کام شروع کرنے سے ذہنی طور پر مکمل منصوبہ بندی کے عمل کو پلاننگ کہتے ہیں۔ اس میں درج ذیل چیزیں شامل ہیں۔
- (الف) تمام کاموں کی فہرست بنانا۔
- (ب) ترتیب یعنی کام کی شروعات کہاں سے ہوگی۔ پھر کیا ہوگا پھر کیا ہوگا۔ تاکہ تمام کام آسانی سے انجام پائے

### اپنی جانچ کیجیے

1. لمبی مدت والے اور مختصر مدت والے دو اہداف کی نشان دہی کیجیے اور ان اہداف کو حاصل کرنے کے لئے جن وسائل کی ضرورت ہوگی۔ ان کی ایک فہرست بنائیے۔
2. فیملی کے لئے پلان کئے گئے کھانے کا جائزہ لینے کے لئے ہوم سائنس طالب علم کی حیثیت سے ایسے تین سوالات بنائیے جو آپ اپنے آپ سے پوچھیں گے۔

### اپنے نمبر بڑھائیے

- کامیاب مینجمنٹ کے لئے درج ذیل نکات کو ذہن میں رکھیے۔
1. ذہنی منصوبہ بندی یا پلاننگ کے بعد تمام کاموں کی ایک فہرست بنالیجیے۔
  2. بہت پر جوش اور پچھیدہ پلاننگ نہ کریں۔
  3. انہیں لوگوں کو کام تفویض کیجیے جو کام کرنے کے خواہش مند ہوں اور اس کے لئے ان کے پاس وقت بھی ہو۔
  4. عمل درآمد کے وقت اپنی پلاننگ پر سختی سے عمل کیجیے۔
  5. ہر کام کے مکمل ہو جانے پر ایک سرسری جائزہ لیجیے، تاکہ اگر کوئی کمی رہ گئی ہو تو وقت سے پوری کی جاسکے۔

(ج) کچھ لوگوں کو ریزرو میں رکھنا تاکہ اگر ترتیب میں تبدیلی ہو، تو کسی قسم کی رکاوٹ نہ ہو۔

2. تنظیم: کام کو باصلاحیت لوگوں میں تقسیم کرنا۔ ان لوگوں کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ کہ جو کام ان کے ذمے کیا گیا ہے، اس کے لئے وہ تمام وسائل اکٹھا کریں۔ ایسی تنظیم کرنی چاہیے کہ کام وقت پر پورا ہو جائے اور کام کی تقسیم مساوی ہو۔
3. عمل درآمد: اصل کام کو انجام دینا یعنی منصوبہ بندی کے مطابق کام انجام دیا جا رہا ہے یا نہیں۔

4. جائزہ: جب کام پورا ہو جاتا ہے تو یہ دیکھنے کے لئے جائزہ لیا جاتا ہے ہر کام ترتیب کے مطابق ہوا یا نہیں۔ یہ عمل آئندہ ہماری رہبری کرتا ہے اور اپنی غلطیاں سدھارنے کا موقع دیتا ہے۔ یہ آخری عمل ہوتا ہے مگر ہم یہ قدم ہر عمل کے بعد اٹھا سکتے ہیں تاکہ کام عمدگی کے ساتھ انجام پائے۔

مینجمنٹ کا ہر عمل ایک دوسرے سے مربوط اور ہدف کے کامیاب حصول کے لئے ایک دوسرے پر منحصر ہوتا ہے۔

### اپنی معلومات اضافہ کیجیے

آپ کو اپنے بھائی کی سال گرہ پارٹی کا بندوبست کرنا ہے۔ انجام دی جانے والی سبھی سرگرمیوں کا ایک منصوبہ بنائیں اور مطلوبہ وسائل کی فہرست بنائیں۔