International
Labour
Organization

آگے بڑھیں

صنف اور کاروبار کا فروغ ساتھ ساتھ

GET Ahead

Gender and Entrepreneurship Together

عملی کتاب برائے شرکا

کاپی رائٹ © انٹر نیشنل لیبر آر گنائزیشن 2023
پہلی بار 2023 میں شائع ہوا۔

یہ تخلیقی العام انتساب ایک کھلا رسائی کا کام ہے جسے Creative Commons Attributions 4.0 بین الا قوامی لائسنس (http://creativecommons.org/licenses/by/4.0) کے تحت تقسیم کیا گیا ہے۔ صارف اصل کام کو دوبارہ استعمال، اشتراک، موافقت اور تعمیر کر سکتے ہیں، جیسا کہ لائسنس میں تفصیل سے بتایا گیا ہے۔

موافقت :اس کام کی موافقت کی صورت میں، انتساب کے ساتھ درج ذیل تر دید کو شامل کرنا ضروری ہے: یہ انٹر نیشنل لیبر آر گنائزیشن کے ایک اصل کام کی موافقت ہے۔ موافقت میں اظہار خیال اور آراء کی ذمہ داری مکمل طور پر موافقت کے مصنف یا مصنفین پر منحصر ہے اور ILO کی طرف سے اس کی توثیق نہیں کی گئی ہے۔

یہ CC لائسنس اس اشاعت میں شامل غیر ILO کاپی رائٹ مواد پر لاگو نہیں ہوتا ہے۔ اگر مواد کسی تیسرے فریق سے منسوب کیا جاتا ہے، تو ایسے مواد کا استعمال کنندہ حق دار کے ساتھ حقوق کو صاف کرنے کا مکمل طور پر ذمہ دار ہے۔

اس لائسنس کے تحت پیدا ہونے والا کوئی بھی تنازعہ جسے خوش اسلوبی سے طے نہیں کیا جا سکتا ہے، اقوام متحدہ کے کمیشن برائے بین الا قوامی تجارتی قانون (UNCTTRAL) کے ثالثی کے قواعد کے مطابق ثالثی کے حوالے کیا جائے گا۔ فریقین کسی بھی ثالثی کے فیصلے کے پابند ہوں گے جو اس طرح کے ثالثی کے نتیجے میں اس طرح کے تنازعہ کے حتمی فیصلے کے طور پر پیش کیے جائیں گے۔

حقوق اور لائسنسنگ سے متعلق تمام سوالات کو ILO بلشنگ یونٹ (Rights and Licencing) 1211 Geneva 22 Switzerland یا ای میل کے ذریعے rights@ilo.org سے حل کیا جانا چاہیے۔

ISBN: (print) 978-922-039886-9

(web pdf) 978-922-039887-6

انگریزی میں بھی دستیاب ہے: *Gender and Entrepreneurship Together PARTICIPANT WORKBOOK*

ISBN: (print) 978-922-129949-3

(web pdf) 978-922-129950-9

ILO کی اشاعتوں میں کام کرنے والے عہدہ جو کہ اقوام متحدہ کے عمل سے مطابقت رکھتے ہیں، اور اس میں مواد کی پیشکش کا مطلب یہ نہیں ہے کہ ILO کی طرف سے کسی بھی ملک، علاقے یا علاقے کی قانونی حیثیت سے متعلق کسی بھی رائے کا اظہار کیا جائے۔ اس کے حکام، یا اس کی سرحدوں کی حد بندی سے متعلق۔

دستخط شدہ مضامین، مطالعات اور دیگر شراکتوں میں اظہار خیال کی ذمہ داری مکمل طور پر ان کے مصنفین پر عائد ہوتی ہے، اور اشاعت ان میں بیان کردہ آراء کی ILO کی توثیق نہیں کرتی ہے۔

فرموں اور تجارتی مصنوعات اور عمل کے ناموں کا حوالہ ILO کی طرف سے ان کی توثیق کا مطلب نہیں ہے، اور کسی خاص فرم، تجارتی مصنوعات یا عمل کا ذکر کرنے میں ناکامی نامنظوری کی علامت نہیں ہے.

ILO کی اشاعتوں اور ڈیجیٹل مصنوعات کے بارے میں معلومات یہاں پر مل سکتی ہیں: www.ilo.org/publns

---

پاکستان میں چھپی

آگے بڑھیں

صنف اور کاروبار کا فروغ ساتھ ساتھ

GET Ahead
Gender and Entrepreneurship Together

عملی کتاب برائے شرکا

حرفِ تشکر

حکومتِ جاپان کی مالی اعانت سے عالمی ادارہِ محنت کے منصوبے "رسمیت اور تنظیم کے ذریعے سماجی شمولیت اور حقوق کے فروغ (پی آر ایس)" کی رہنمائی میں کتابچہ ہذا "صنف اور کاروبار کا فروغ ساتھ ساتھ - ہدایئت نامہ برائے شرکا" کا بنگالی، گجراتی، ہندی، مہاراٹھی، سنہالی، تامل اور اردو میں ترجمہ کیا گیا۔ پی آر ایس ان تمام لوگوں کا مشکور ہے جنہوں نے اس کتاب کی مقامی زبانوں میں منتقلی و ترجمے میں حصہ ڈالا اور معاونت فراہم کی۔ پی آر ایس درج ذیل ارکان کی کاوشوں کا بالخصوص معترف و ممنون ہے:

ایرندیکا ڈسانائیکے اور تھیانانت ناگارٹنم (عالمی ادارہِ محنت - کولمبو)؛ رضی مجتبیٰ حیدر (عالمی ادارہِ محنت - اسلام آباد)؛ اور جعفر عالم احمد اور بیسالی لہڑی (عالمی ادارہِ محنت - دہلی)؛ اور شانتی مہارجن (عالمی ادارہِ محنت - کھٹمنڈو) جنہوں نے عالمی ادارہِ محنت - کھٹمنڈو کے پی آر ایس پروجیکٹ مینیجر شوسوکے اویوبی کے اشتراک سے ترجمے کے سارے کام کا انتظام و انصرام کیا اور مقامی زبان میں ترجمے کو حتمی شکل دی۔

علاوہ ازیں، لنڈا ڈیلن (عالمی ادارہِ محنت - آئی ٹی سی مینیجر (، اور آیاما تسوورا (صنف کی ماہر، عالمی ادارہِ محنت - ڈی ڈبلیو ٹی دہلی (کی تکنیکی رہنمائی اور مشاورت کے لیے تشکر۔

ہم جناب ساتوشی ساساکی (ڈپٹی ڈائریکٹر، عالمی ادارہِ محنت - ڈی ڈبلیو ٹی - دہلی)، گیئر ٹونسٹول (کنٹری ڈائریکٹر، عالمی ادارہِ محنت - اسلام آباد)، سمرین سنگھ (کنٹری ڈائریکٹر، عالمی ادارہِ محنت - کولمبو) اور تھامس کرنگ (چیف ٹیکنیکل ایڈوائزر، عالمی ادارہِ محنت -- کولمبو) کے بھی مشکور و ممنون ہیں کہ انہوں نے اس عمل میں اپنی مدد و حمائیت اور تکنیکی رہنمائی کے ذریعے بھرپور حصہ ڈالا۔

اسکے ساتھ ساتھ، پی آر ایس منصوبے کی طرف سے اگست ۲۰۲۳ میں منعقد کئے گئے جنوبی ایشیا کے گیٹ آہیڈ تربیتی سرٹیفیکیٹ کے پروگرام میں انڈیا، پاکستان اور سری لنکا سے شرکت کرنیوالوں کا بھی بہت شکریہ جنہوں نے اس ہدایئت نامے کو اپنی مقامی زبان میں زیادہ مفید اور عملی طور پر کارآمد بنانے کیلیئے گرانقدر مشورے فراہم کئے اور اپنی آرا سے نوازا۔ جنوبی ایشاء کے گیٹ اہیڈ تربیتی پروگرام، جس کا انعقاد PRS پراجیکٹ نے اگست 2023ء میں کیا، اس میں ہندوستان، پاکستان اور سری لنکا سے آئے شرکاء کی قابل قدر تجاویز اور آراء کیلیئے مشکور ہیں۔ جس کی وجہ سے یہ عملی کتاب مزید مفید بن سکی ہے۔ عملی کتاب کے اُردو ترجمہ کیلیئے مندرجہ ذیل خواتین نے کردار کیا ہے:

ناہید ناصر، موہنی سیف، سعدیہ قریشی، درِ شہوار سراج، شبنم ناز، شایان ملک اور عاصمہ ضمیر

The translation of the "Gender and Entrepreneurship Together PARTICIPANT WORKBOOK" into Bengali, Gujarati, Hindi, Marathi, Sinhala, Tamil, and Urdu was led by the ILO's project" Promoting Rights and Social Inclusion through Organization and Formalization (PRS)" funded by the Government of Japan. The PRS project wishes to thank all those who have supported and contributed to the development of the workbook of the local language versions with special appreciation to:

Erandika Dissanayake and Thayananth Nagaratnam (ILO CO-Colombo); Razi Mujtaba Haider (ILO CO-Islamabad); and Jafar Alam Ahmed and Baishali Lahiri (ILO CO-Delhi); and Shanti Maharjan (ILO CO-Kathmandu) for managing the entire translation process and finalizing the local versions in coordination with Shusuke Oyobe (PRS Project Manager, ILO CO-Kathmandu).

Linda Deelen (Manager, ITC/ILO) and Aya Matsuura (Gender Specialist, ILO DWT-Delhi) for technical guidance and advice.

Satoshi Sasaki (Deputy Director, ILO DWT/CO-Delhi), Geir Tonstol (Country Director, ILO CO-Islamabad), Simrin Singh (Country Director, ILO CO-Colombo) and Thomas Kring (Chief Technical Advisor, ILO CO-Colombo) for their overall support and strategic guidance for the initiative.

Acknowledgments are also due to all the participants from India, Pakistan, and Sri Lanka of the South Asia GET-Ahead Trainers Certification Programme hosted by the PRS Project in August 2023, who provided valuable feedback and comments for the workbook to become practically useful in their local languages. For Urdu translation, the workbook benefited from contribution by:

Naheed Nasir, Mohni Saif, Sadiya Qureshi, Dur-e-Shahwar Siraj, Shabnam Naz, Shaiyaane Malik and Asma Zamir

حرفِ اول

آگے بڑھنے کی تربیت (Get Ahead Training) میں خوش آمدید!

آپ کو مبارک ہو! آپکے کامیاب تاجر بننے کے سفر میں یہ بہت اہم لمحہ ہے۔

اس تربیت میں شامل ہو کر آپ اپنے پہلے سے چلنے والے کاروبار یا نئے کاروبار کی شروعات میں سنجیدہ دلچسپی کا مظاہرہ کر رہے ہیں۔

یہ تربیت آپ کو اپنے خوابوں کی تکمیل میں مدد دیگی اور ایسے لوگوں سے ملنے کا موقع بھی فراہم کریگی جو آپ کے جیسے راستے پر گامزن ہیں۔ آپ ایسے لوگوں سے بھی ملیں گے جو آپکو نئے کاروبار شروع کرنے کے بارے کچھ سکھا سکیں اور آپکے سیکھنے کے عمل اور کاروبار کے راستے پر آپکی معاونت کر سکیں۔

آپ اس تربیت سے بہترین استفادہ تبھی کر سکتے ہیں جب آپ رہنمائی کے تمام مراحل اور تمام تربیتی دنوں کے دوران ساری کی ساری سرگرمیوں میں مکمل طور پر حصہ لیں گے۔ رہنمائی کے تمام مراحل اور مشقیں ایک مکمل تربیتی عمل کا حصہ ہیں اور ایک دوسرے سے جڑے ہوئے اور سب کے سب برابر کی اہمیت رکھتے ہیں۔

تربیت کے ایام کے علاوہ، کچھ سرگرمیاں ایسی بھی ہونگی جو آپ اپنے گھر پر اور اپنے کاروبار کے دوران انجام دینگے۔ اس عمل سے آپ سیکھی گئی باتوں کو اپنی حقیقی زندگی کے تناظر میں بہتر سمجھ سکیں گے۔ اس سے آپ کو کاروبار شروع کرنے کی اپنی منصوبہ بندی میں بہتر حصہ لینے کا ہنر آجائے گا۔ اس سیکھنے کے عمل سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھائیں اور تربیت کاروں اور اپنے گروپ میں موجود دیگر دوستوں کے علم، سوالات، مہارت اور تجربے سے بھرپور استفادہ کریں۔ وہ مشقیں جو تربیت کے ایام کے علاوہ سرانجام دینا ہونگی انکی وضاحت آپ کو اپنے ہوم ورک والے حصے میں ملے گی۔ اس حصے میں آپ کو ہوم ورک کے دو اپشنز ملیں گے جن میں سے ایک کا انتخاب کرنا لازمی ہو گا۔ اگر آپ کی تربیت کا دورانیہ ایک ہفتے سے طویل تر ہے تو آپ آپشن نمبر ایک کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ اس ہوم ورک کو مکمل کرنے کیلئے آپ کو کچھ دن لگیں گے اس لیے اس آپشن کا انتخاب صرف اس صورت میں کریں جب اگلے تربیت کے دن سے پہلے آپ کے پاس مطلوبہ تعداد میں دن موجود ہوں۔ آپشن نمبر دو کا انتخاب تب کیا جا سکتا ہے جب تربیت کے ایام یکے بعد دیگرے یا اکٹھے واقع ہوں۔ اس ہوم ورک کے دیے جانے کے ساتھ یہ توقع بھی کی جاتی ہے کہ آپ سیکھی گئی باتوں پر اپنے دوستوں، ہمکاروں یا خاندان کے افراد کیساتھ تربیت کے اگلے دن سے پہلے تبادلہ خیال کریں گے۔

یہ عملی کتاب آپ کے استعمال اور پاس رکھنے کیلئے ہے۔ آپ اس پر لکھیں، لکیریں کھینچیں یا تربیت کے نکات پر غور کرنے کیلئے کچھ بھی کریں اور آپ اپنے کاروبار کی شروعات کا تجزیہ اور حاصل کردہ تجربات لکھیں کہ یہ کتابچہ آپ کا اپنا ہے۔ آپ اپنے نوٹس یا خاکے اگر مستقبل میں ضرورت پڑے تو اپنے حوالے کے نکات کے طور پر استعمال کر سکتے ہیں۔ یہ عملی کتاب مشقوں اور تجربات پر مبنی ایک تربیت کا عمل ہے۔ ضروری نہیں کہ ہر مشق کیلئے آپ کو لکھنے یا وڈیوز کی مدد کی ضرورت پڑے۔ اس لیے یہ عملی کتاب آپ کو ان مشقوں کے لیے کاغذی معاونت فراہم کرتا ہے جن کے لیے تحریری یا بصری امداد کی ضروری ہے تا کہ اس تربیت کے دوران اور بعد میں سیکھنے کے عمل میں آپکی مدد کی جا سکے۔ آپ دوسروں سے بھی اس میں لکھنے کو کہہ سکتے ہیں۔ اسے اپنا بنائیں!

ہم آپ کے سیکھنے کے سفر اور آپ کے کاروبار کے لیے بہترین کامیابی کے خواہاں ہیں!

فہرست مندرجات

پہلا دن 1

پہلے دن کا ایجنڈا 2

ماڈیول 1: آگے بڑھنے کی تربیت کا تعارف 2

مشق 1.1: تربیت کے اوقاتِ کار 3

مشق 1.2: خوش آمدید، آپ سے مل کر خوشی ہوئی! تعارف 5

مشق 1.3: عملی طور پر سیکھنا اور مل جل کر سیکھنا۔ 6

مشق 1.4: توقعات اور شمولیت 7

مشق 1.5: خواتین اور مرد: فرق کا پتا لگائیں! 8

ماڈیول 2: کاروبار شروع کرنے کا ایک تعارف 9

مشق 2.1: کاروبار اور اس کا ماحول 9

مشق 2.2: آیئے اپنا کام شروع کریں! 11

پہلے دن کا ہوم ورک: 13

دوسرا دن 15

دوسرے دن کا ایجنڈا 16

مشق 2.3: کاروبار کے آئیڈیاز اور صحیح آئیڈیا کا انتخاب کیسے کریں۔ 17

ماڈیول 3: کاروباری منصوبہ حصہ اول: مارکیٹنگ (کاروبار کی تشہیر) 19

مشق 3.1: مارکیٹنگ کا تعارف 19

مشق 3.2: مارکیٹنگ ایک مخلوط یا رنگا رنگ کھیل 20

مشق 3.3: گاہکوں کو مصنوعات کی فروخت کا طریقہ 21

مشق 3.4: چھوٹے بازار کا مطالعہ 22

ماڈیول 4: کاروباری منصوبہ حصہ دوم: عملی اقدامات 26

مشق 4.1: مصنوعات اور خدمات، انہیں تیار کرنے کے لیے آپ کو کیا چاہیئے؟ 26

مشق 4.2: مزید مصنوعات، بہتر مصنوعات: سکیمپر ماڈل 28

دوسرے دن کا ہوم ورک: 32

تیسرا دن 33

تیسرے دن کا ایجنڈا 34

ماڈیول 5: کاروباری منصوبہ حصہ سوم: سرمایہ 35

مشق 5.1: کاروبار کے سرمائے کا دائرہ۔ 35

مشق 5.2: اپنے کاروبار کیلئے نقد رقم کا انتظام کرنا 36

مشق 5.3: لاگت اور قیمت کا تعین کرنا 37

مشق 5.4: حساب کتاب یا ریکارڈ رکھنا 40

مشق 5.5: سرمائے کے ممکنہ ذرائع 45

تیسرے دن کا ہوم ورک 48

چوتھا دن 49

چوتھے دن کا ایجنڈا 50

ماڈیول6: کاروباری منصوبہ حصہ چہارم: لوگ 50

مشق 6.1: کامیاب کاروباری افراد کے لیے قائدانہ صفات 51

مشق 6.2: اہداف یا مقاصد کو اسمارٹ طریقے سے طے کرنا 55

مشق 6.3: گھر اور کاروباری مصروفیات میں اہم کاموں، وقت اور ذمہ داریوں سے نمٹنا 56

ماڈیول7: کاروباری منصوبہ حصہ پنجم: 60

مشق 7.1: خطرات کی نشاندہی اور ان سے نمٹنے کا طریقہ 60

ماڈیول8: فیصلہ سازی اور مذاکرات کرنا 63

مشق 8.1: خاندانی کاروبار اور فیصلے 63

چوتھے دن کا ہوم ورک 65

پانچواں دن 67

پانچویں دن کا ایجنڈا 68

مشق 8.2: فیصلہ سازی 69

مشق 8.3: اچھے مذاکرات 71

ماڈیول 9: ایک کاروبار کی تجویز یا پیشکش (پچ) کیسے تیار کریں اور اسے مؤثر طریقے سے دوسروں تک کیسے پہنچائیں 72

مشق 9.1: میری پہلی کاروباری کاوش (سیلز پچ) 72

ماڈیول 10: مدد/حمائیت کے سلسلہ وار روابط (نیٹ ورک) تیار کرنا 73

مشق 10.1: سلسلہ وار پائیدار روابط (سٹرنگ بال نیٹ ورک) 73

پانچویں دن کا ہوم ورک 75

کاروبار کی منصوبہ بندی 75

1 ند

پہلے دن میں خوش آمدید!

فہرست مندرجات

پہلے دن کا ایجنڈا

⏲	مشق	ماڈیول
30 منٹ	1.1 تربیت کے اوقاتِ کار	آگے بڑھنے کی تربیت کا تعارف
30 منٹ	1.2 خوش آمدید، آپ سے مل کر خوشی ہوئی! تعارف	
30 منٹ	1.3 عملی طور پر سیکھنا اور مل جل کر سیکھنا۔	
30 منٹ	1.4 توقعات اور شمولیت	
60 منٹ	1.5 خواتین اور مرد: فرق کا پتا لگائیں!	
70 منٹ	2.1 کاروبار اور اس کا ماحول	کاروبار کی شروعات کا تعارف
90 منٹ	2.2 آیئے اپنا کام شروع کریں!	
20 منٹ	دن کے اختتام کی سرگرمیاں	

مشق 1.1

تربیت کے اوقاتِ کار

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے ؟

آپ کو بہتر اندازہ ہو سکے گا کہ آگے بڑھنے کی تربیت سے کیا مراد ہے اور آپ مستقبل کے تربیتی ایام اور تربیتی مراحل کی تاریخوں، اوقات اور مقامات کی تصدیق کریں گے۔

تربیت کی تاریخیں:

اپنی تربیت کی تاریخوں، اوقات اور مقامات کو اچھی طرح نوٹ کریں۔

پہلا دن ....

دوسرا دن ....

تیسرا دن ....

چوتھا دن ....

پانچواں دن ....

ہر تربیتی دن کا ایجنڈا:

پہلے دن کا ایجنڈا

دورانیہ	مشق	ماڈیول
30 منٹ	1.1 تربیت کے اوقاتِ کار	۱. آگے بڑھنے کی تربیت کا تعارف
30 منٹ	1.2 خوش آمدید، آپ سے مل کر خوشی ہوئی!- تعارف	
30 منٹ	1.3 عملی طور پر سیکھنا اور مل جل کر سیکھنا۔	
30 منٹ	1.4 توقعات اور شمولیت	
60 منٹ	1.5 خواتین اور مرد: فرق کا پتا لگائیں!	
70 منٹ	2.1 کاروبار اور اس کا ماحول	۲. کاروبار کی شروعات کا تعارف
90 منٹ	2.2 آئیے اپنا کام شروع کریں!	
20 منٹ	دن کے اختتام کی سرگرمیاں	

دوسرے دن کا ایجنڈا

دورانیہ	مشق	ماڈیول
20 منٹ	دوسرے دن کی ابتدا کی سرگرمیاں	
70 منٹ	2.3 کاروبار کے آئیڈیاز اور درست آئیڈیا کا انتخاب کیسے کریں	۲. کاروبار کی شروعات کا تعارف
50 منٹ	3.1 مارکیٹنگ (کاروبار کی تشہیر) کا تعارف	۳. کاروباری منصوبہ حصہ اول: مارکیٹنگ
60 منٹ	3.2 مارکیٹنگ ایک مخلوط یا رنگارنگ کھیل	
40 منٹ	3.3 گاہکوں کو اشیا کی فروخت کا طریقہ	
50 منٹ	3.4 بازار کا مختصر جائزہ	
45 منٹ	4.1 مصنوعات اور خدمات، انہیں بنانے کے لیے آپ کو کیا چاہیے ؟	۴. کاروباری منصوبہ حصہ دوم: عملی کام
50 منٹ	4.2 مزید مصنوعات، بہتر مصنوعات: سکیمپر ماڈل	
20 منٹ	دوسرے دن کے اختتام کی سرگرمیاں	

تیسرے دن کا ایجنڈا

دورانیہ	مشق	ماڈیول
50 منٹ	تیسرے دن کی ابتدا کی سرگرمیاں	
35 منٹ	5.1 کاروبار کے سرمائے کا دائرہ	۵. کاروباری منصوبہ حصہ سوم: سرمایہ
50 منٹ	5.2 اپنے کاروبار کیلئے نقد رقم کا انتظام کرنا	
80 منٹ	5.3 لاگت اور قیمت کا تعین	
130 منٹ	5.4 حساب کتاب یا ریکارڈ رکھنا	
30 منٹ	5.5 سرمائے کے ممکنہ ذرائع	
25 منٹ	تیسرے دن کے اختتام کی سرگرمیاں	

چوتھے دن کا ایجنڈا

دورانیہ	مشق	ماڈیول
30 منٹ	چوتھے دن کی ابتدا کی سرگرمیاں	
60 منٹ	6.1 کامیاب کاروباری افراد کے لیے قائدانہ صفات	۶:کاروباری منصوبہ حصہ چہارم: لوگ
70 منٹ	6.2 اہداف کو اسمارٹ طریقے سے یاہوشیاری سے طے کرنا	
105منٹ	6.3 گھر اور کاروباری مصروفیات میں اہم کاموں، وقت اور ذمہ داریوں سے نمٹنا	
60 منٹ	7.1 خطرات کی نشاندہی اوران سے نمٹنے کا طریقہ	۷:کاروباری منصوبہ حصہ پنجم: خطرات
60 منٹ	8.1 خاندان اور کاروباری فیصلے	۸:فیصلہ سازی اور مذاکرات کرنا۔
15 منٹ	چوتھے دن کے اختتام کی سرگرمیاں	

پانچویں دن کا ایجنڈا

دورانیہ	مشق	ماڈیول
40 منٹ	پانچویں دن کی ابتدا کی سرگرمیاں	
45 منٹ	8.2 فیصلہ سازی۔	فیصلہ سازی اور مذاکرات کرنا۔
80 منٹ	8.3 اچھی گفت وشنید	
100منٹ	9.1 میری پہلی سیلز پچ	۹:ایک کاروباری تقریر (پچ) کیسے تیار کریں اور اسے مؤثر طریقے سے دوسروں تک کیسے پہنچائیں!
70 منٹ	10.1 سلسلہ وار پائیدار روابط (سٹرنگ بال نیٹ ورک)	۱۰:سپورٹ کے نیٹ ورک تیار کرنا۔
40 منٹ	تربیت کے اختتام کی سرگرمیاں	

مشق 1.2

خوش آمدید. آپ سے مل کر خوشی ہوئی!-تعارف

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ اس تربیت کے دیگر شرکا بارے میں مزید جان سکیں گے اور اپنے بارے میں کچھ بتائیں گے۔

اپنے ساتھی سے بات کرنے کیلیئے درج ذیل سوالات پوچھیں:

1. آپ کا نام کیا ہے؟
2. آپ کہاں سے آئے ہیں؟
3. آپ کا سب سے بڑا خواب کیا ہے

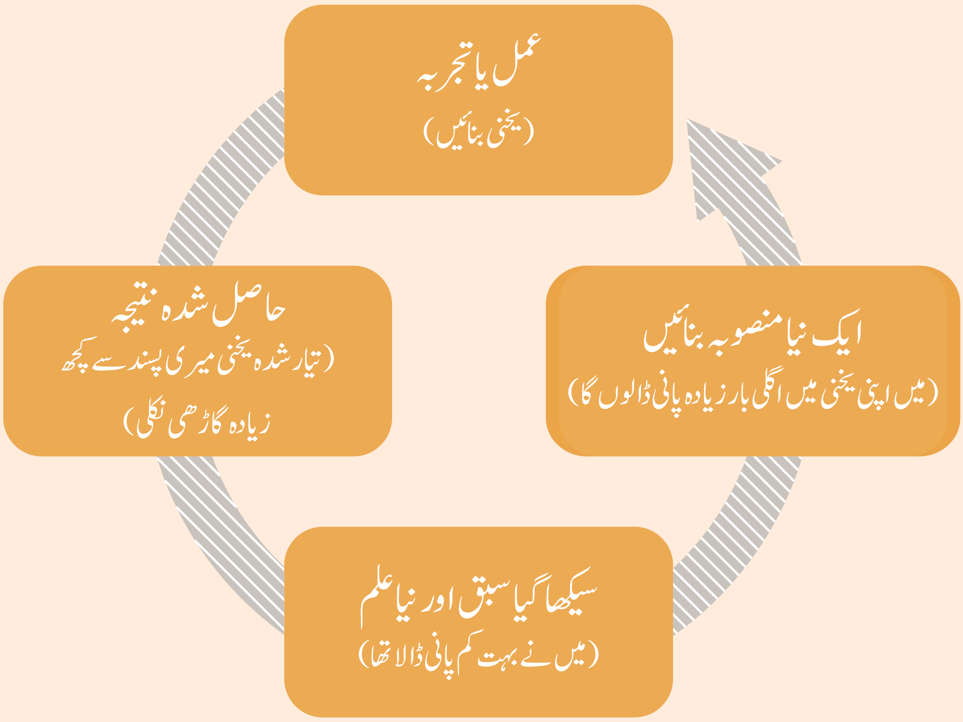
مشق 1.3

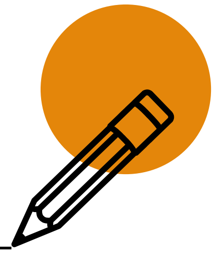
عملی طور پر سیکھنا اور مل جل کر سیکھنا

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ کو پتہ چلے گا کہ تربیت کے دوران آپ کیسے سیکھیں گے۔ اس عمل میں، آپ کے اپنے تجربات اور دوسروں کے تجربات سے استفادہ کرنے کے علاوہ، آپ تربیت کار کی طرف سے دیئے گئے مواد سے بھی استفادہ کریں گے۔ اسے "تجربے پر مبنی سیکھنے کا عمل" کہا جاتا ہے۔

تجربے پر مبنی سیکھنے کا دائرہ





مشق 1.4

توقعات اور شمولیت

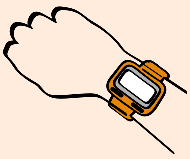
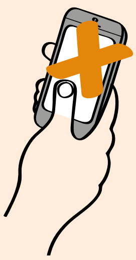
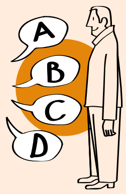
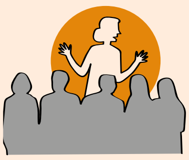
آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ، تربیت دہندگان، اور دیگر شرکاء باہم بات چیت سے طے کریں گے کہ آپ اس تربیت سے کیا حاصل کریں گے اسکے ساتھ ساتھ تربیت کے لیے کچھ بنیادی اصولوں پر اتفاق بھی کریں گے۔ سیکھنے کے اچھے ماحول کو یقینی بنانے کے لیے بنیادی قواعد پر سبھی عمل کریں گے۔

اس مشق کے مراحل:

1. انفرادی طور پر یا جوڑیوں کی شکل میں اپنی توقعات پر تبادلہ خیال کریں۔
2. باقی شرکاء کو اپنی توقعات کے بارے میں بتائیں۔
3. تربیت کیلئے بنیادی اصول طے کریں۔

ہمارے گروپ کی شکل میں سیکھنے کے تجربے کے لیے کچھ بنیادی ضوابط اور رہنما اصول درج ذیل ہیں:

تربیت کے دنوں میں وقت پر پہنچیں۔ وقت کی پابندی کر کے ہم سارے تربیتی مواد کا احاطہ کر سکیں گے۔	 گروپ کی شکل میں اور دیگر سرگرمیوں کو مکمل کرنے کیلئے اوقات کی سخت پابندی کو ملحوظ رکھیں۔
 پوری توجہ سے حاضر رہیں۔ تربیت کے دوران مواصلاتی آلات جیسے کہ فون، ٹیبلٹ وغیرہ کے استعمال سے پرہیز کریں۔ اپنی فون کالز کرنے اور پیغامات چیک کرنے کیلئے وقفے کے وقت کا استعمال کریں۔	سب شرکا کا حق ہے کہ وہ تربیت میں شامل ہو کر اپنی رائے کا اظہار کریں۔
 اپنی ساتھیوں کی مختلف رائے اور نکتہ نظر کا احترام کریں۔	 دوسروں کی بات توجہ سے سنیں۔
ایک وقت میں ایک شخص بات کرے۔ براہ مہربانی، درمیان میں مت ٹوکیں۔	

مشق
1.5

خواتین اور مرد: فرق تلاش کریں!

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ مردوں اور عورتوں کے درمیان جسمانی اور ثقافتی فرق تلاش کریں گے۔ خواتین اور مردوں کے لیے ثقافتی کردار اور توقعات مختلف ہو سکتے ہیں! اس فرق سے آپ کے کاروبار کی شروعات اور کاروبار چلانے پر بھی اثر پڑتا ہے۔

جسمانی ساخت اور ثقافت:

مندرجہ ذیل ٹیبل میں عورتوں اور مردوں کے جسمانی اور ثقافتی کردار کے مابین فرق کی چند مثالیں دکھائی گئی ہیں:

جنس	صنف
• عورتوں کو حیض آتا ہے اور مردوں کو نہیں آتا۔ • مردوں کے خصیے ہوتے ہیں اور خواتین کے نہیں ہوتے۔ • خواتین کی چھاتیاں ہوتی ہیں جن میں عام طور پر دودھ آتا ہے، اور مرد کی نہیں ہوتیں۔ • مردوں کی عام طور پر عورتوں کی نسبت بڑی ہڈیاں ہوتی ہیں۔	• زیادہ تر ممالک میں، خواتین یکساں کام کے لیے مردوں کے مقابلے میں نمایاں طور پر تھوڑے پیسے کماتی ہیں۔ • بہت سے ممالک میں عورتیں مردوں کے مقابلے میں زیادہ گھر کا کام کرتی ہیں۔ • مرد اکثر خواتین کے مقابلے میں سگریٹ زیادہ پیتے ہیں، کیونکہ خواتین کی سگریٹ نوشی کو بعض اوقات معاشرے میں غیر مناسب سمجھا جاتا ہے۔

جسمانی ساخت یا ثقافت؟

بیان	اس سے کیا مراد ہے؟	یا
ایک عورت جو حاملہ ہوتی ہے۔۔	جسمانی ساخت؟	ثقافت؟
ایک عورت جو گھریلو کام انجام دینے اور چھوٹے بچوں کی دیکھ بھال کی ذمہ دار ہے	جسمانی ساخت؟	ثقافت؟
ایک مرد جس کے بال چھوٹے ہیں یا عورت جس کے بال لمبے ہیں۔۔	جسمانی ساخت؟	ثقافت؟
میرے ملک میں (ملک کا نام)۔۔۔ ایک ہی کام کیلئے عورت مرد سے کم پیسے کماتی ہے۔	جسمانی ساخت؟	ثقافت؟
ایک عورت جو بچے کو اپنا دودھ پلاتی ہے	جسمانی ساخت؟	ثقافت؟
ایک عورت جو ایک ملک میں تاجر یا اکاؤنٹنٹ ہے جبکہ دوسرے ملک میں یہ کام صرف مرد کرتے ہیں۔	جسمانی ساخت؟	ثقافت؟
ایک لڑکا جسے سکول بھیجا جاتا ہے، لیکن اس کی بہن کو گھر پر رہنے کا کہا جاتا ہے تاکہ وہ گھر کے کاموں میں ماں کا ہاتھ بٹائے۔	جسمانی ساخت؟	ثقافت؟

مشق 2.1

ماڈیول 2
کاروبار شروع کرنے کا ایک تعارف

کاروبار اور اس کا ماحول

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے ؟

آپ سمجھ پائیں گے کہ کاروباری ماحول کسے کہتے ہیں اور یہ خواتین اور مردوں کے روائتی اور ثقافتی کرداروں سے کیسے متاثر ہوتا ہے۔

کاروباری ماحول کا نقشہ

4: ادارے اور قوانین:
حکومتی پالیسیاں، اجازت نامے اور قوانین جو کسی کاروبار پر اثر ڈالتے ہیں، نیز وہ ثقافتی کردار جنکی مردوں اور عورتوں سے ان اداروں اور انکے قواعد وضوابط کے تناظر میں توقع کی جاتی ہے۔

5: حریف/مخالف:
کسی کاروبار کے ممکنہ حریف / مخالف (یعنی وہ ادارے جنکی مصنوعات یا خدمات کاروبار کی طرف سے فراہم کردہ مصنوعات یا خدمات جیسی ہیں

2: سپلائرز:
وہ تمام کاروباری ادارے یا افراد جو کاروبار کی مصنوعات یا خدمات کے لیے رسد اور دیگر سامان فروخت کرتے ہیں۔

2: کاروبار:
کاروبار کا اپنا تعارف —کاروبار کس کی ملکیت ہے، کون کون اس کا حصہ ہے اور کیا مصنوعات یا خدمات فراہم کی جاتی ہیں۔

3: گاہک یا صارفین:
کوئی بھی ادارہ یا شخص جو کاروبار سے مصنوعات یا خدمات حاصل کرتا ہے۔

6: زنجیر رسد کی خدمات:
مالیات، نقل وحمل، تربیت، معلومات اور پانی اور بجلی جیسی خدمات جو زنجیر رسد کے ہر رکن کے لیے مفید ہیں۔

7: فیملی اور سماجی تعلق داری:
تاجر کا خاندان اور سماجی تعلقات اور انکے تعاون سے بھی پتہ چلتا ہے کہ کہ کاروبار کرنیوالا اپنی سرگرمیوں میں کتنی اچھی کارکردگی دکھا سکتا ہے۔

کاروباری ماحول کا نقشہ

4:ادارے اور قوانین

5:حریف / مخالف

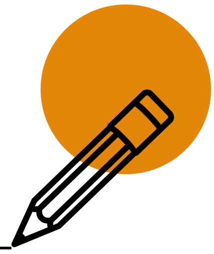
2. سپلائرز

1:کاروبار

3. صارفین

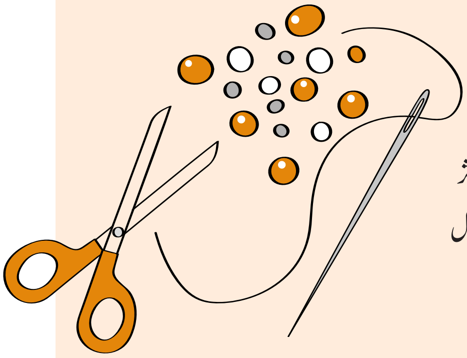
6. زنجیر رسد کے لیے خدمات

7. فیملی اور سماجی تعلق داری



آیئے اپنا کام شروع کرتے ہیں!

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟



مشق 2.2

اس مشق میں، آپ غور کریں گے کہ عورتوں اور مردوں کے ثقافتی کردار باہمی میل جول پر کیسے اثر انداز ہوتے ہیں۔ آپ قیادت اور قوت کے معاملات کو بھی زیر بحث لائیں گے۔ آخر میں، آپ مکمل کی جانیوالی ایک مشق کی روشنی میں کاروباری منصوبے کے مختلف حصوں پر غور کریں گے۔

پیداوار کا معاہدہ

ٹھیکیدار اور پیداواری ٹیم کے درمیان معاہدہ

یہ ٹیم کل____(اتنے)__________ہار تیار کرے گی۔
مصنوعات کا سائز اور معیار ٹھیکیدار کی طرف سے دیئے گئے نمونے جیسا ہونا چاہیے۔

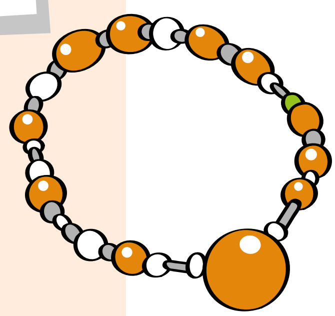
تیاری کے لیے فراہم کردہ سامان درج ذیل ہے:
ا-دو یا تین مختلف سائز یا رنگ کے موتی　　-دھاگہ اور سوئی
-صندوق　　-قینچی

مصنوعات کی خصوصیات ذیل میں درج ہیں۔ مصنوعات بلکل ایسی ہوں:
-پرکشش　　-صاف ستھری
-نمونہ کے مطابق ہوں (موتیوں کی مقدار یا ترتیب)
-مضبوط　　-محفوظ

پیداواری ٹیم کے ارکان:

پیداوار کے لیے دستیاب وقت: ۱۰ منٹ

معاہدے کا اختتام



کاروباری منصوبے کے مختلف حصے:

پہلے دن کا ہوم ورک:

ہوم ورک کا آپشن نمبر 1

1. اپنے علاقے میں تین یا چار کاروبار تلاش کریں۔ مختلف اقسام کے کاروباروں کا انتخاب کریں.
2. ان کاروباروں میں خواتین اور مردوں کے کردار کا مشاہدہ کریں، اور درج ذیل سوالات کے جواب دینے کی کوشش کریں:

- خواتین کن کن چیزوں کی مالک ہیں اور وہ کس قسم کے کام کرتی ہیں؟ آپ کے خیال میں وہ ایسا کیوں کرتی ہیں؟
- مردوں کن کن چیزوں کے مالک ہیں اور وہ کس قسم کے کام کرتے ہیں؟ آپ کے خیال میں وہ ایسا کیوں کرتے ہیں؟
- جو باتیں ہم نے خواتین اور مردوں کے کردار اور توقعات کے بارے میں سیکھی ہیں ان کا اس سے کیا تعلق بنتا ہے؟

3. جس کاروبار سے آپ سب سے زیادہ واقف ہیں اس کے لیے "کاروباری ماحول کا نقشہ" پُر کریں۔ اپنے مشاہدے سے جتنی معلومات ہو سکے پُر کریں۔

ہوم ورک کا آپشن نمبر 2

1. اپنے ساتھیوں کے ساتھ چھوٹے گروہوں کی شکل میں، یا گھر میں شام کے وقت خاندان کے کسی رکن کے ساتھ، اپنے محلے یا علاقے میں کاروبار کے بارے میں سوچیں۔ ایک دوسرے سے سوال کریں کہ آپ کو کون کون ایسے کاروباروں کے بارے میں جانتے ہیں جنہیں خواتین چلا رہی ہیں۔ درج ذیل پر بات کریں:

- یہ کس قسم کے کاروبار ہیں اور وہ کس قسم کی مصنوعات یا خدمات فراہم کرتے ہیں؟ ان کے گاہک کون ہیں؟
- یہ کاروبار کتنے بڑے ہیں؟
- کیا وہ علاقے یا محلے میں نمایاں طور پر نظر آتے ہیں؟
- وہ مردوں کے ذریعے چلائے جانے والے کاروباروں سے کیسے مختلف ہیں؟
- جو باتیں ہم نے صنفی کرداروں اور توقعات کے بارے میں سیکھی ہیں انکا اس سے کیا تعلق بنتا ہے؟
- خواتین کے ذریعے چلائے جانے والے کاروبار کے بارے میں کوئی اور بات یا نکتہ آپ کے ذہن میں آتا ہے؟

2. آپ نے جو بھی بات چیت کی اور فیصلہ کیا اس کو درج کر لیں تا کہ آپ اگلے تربیتی دن کے آغاز میں دوسرے شرکاء کو اس بارے میں بتا سکیں۔ اگر شرکاء چھوٹے گروپ کی شکل میں کام کر رہے ہیں، تو ایک شخص رضاکارانہ طور پر گروپ کی نمائندگی کرتے ہوئے، یہ باتیں اور نکات دوسروں کو بتا سکتا ہے۔

2 دن

دوسرے دن خوش آمدید!

دوسرے دن کا ایجنڈا

ماڈیول	مشق	⏲
	دوسرے دن کی سرگرمیاں	20 منٹ
2. کاروبار کی شروعات کا تعارف	2.3 خیالات اور صحیح خیال کا انتخاب	70 منٹ
3. کاروباری منصوبہ حصہ اول: مارکیٹنگ	3.1 مارکیٹنگ (کاروبار کی تشہیر) کا تعارف	50 منٹ
	3.2 مارکیٹنگ ایک ملا جلا یا رنگارنگ کھیل	60 منٹ
	3.3 گاہکوں کو اشیا کی فروخت کا طریقہ	40 منٹ
	3.4 چھوٹے بازار کا جائزہ	50 منٹ
4. کاروباری منصوبہ حصہ دوم: عملی کام	4.1 مصنوعات اور خدمات، انہیں تیار کرنے کے لیے آپ کو کیا چاہیے؟	45 منٹ
	4.2 مزید مصنوعات، بہتر مصنوعات: نئے خیالات کو بنانے کی تکنیک (سکیمپر) کا ماڈل	50 منٹ
	دوسرے دن کے اختتام کی سرگرمیاں	20 منٹ

مشق 2.3

کاروبار کے خیالات اور صحیح خیال کا انتخاب کیسے کریں۔

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے ؟

آپ سیکھیں گے کہ کاروبار کیلئے خیالات یا تجاویز کیسے تیار کی جائیں اور سب سے بہترین خیال کو کیسے منتخب کیا جائے۔

کاروبار کیلئے آپ کے اپنے خیالات یا تجاویز

اپنے کاروبار کے خیالات یہاں لکھیں یا انکی تصویر بنائیں!

آپ کی اپنی مہارت اور صلاحیتوں پر مبنی کاروباری خیالات یا تجاویز
آپکے دستیاب وسائل پر مبنی کاروباری تجاویز

اپنے خیالات کا تجزیہ کریں:

- ☺☺ بہت اچھا یا مثبت
- ☺ اچھا یا معقول
- 😐 لا تعلق
- ☹ مشکل یا منفی
- ☹☹ بہت مشکل

نیچے دیا گیا تشخیص کا ٹیبل آپ کو اپنے خیالات کی درجہ بندی میں مدد دے سکتا ہے کیونکہ آپ کاروبار کے بارے سوچتے ہوئے، اپنی مہارتوں، دستیاب وسائل، اپنی مصنوعات یا خدمات کی مانگ، اور مارکیٹ میں موجود کاروباروں سے مقابلے پر غور کرتے ہیں جو کاروبار کرنا مشکل بنا سکتا ہے۔ ان تمام نکات کو ذہن میں رکھتے ہوئے اپنے اندازے کے حساب سے براہ کرم اپنے خیال کیلئے مسکراتے ہوئے چہرے شامل کریں۔ آخر میں، آپ نے وہ والا آئیڈیا چننا ہے جو سب سے زیادہ مسکراتے چہروں والا ہے۔

میرا کاروباری خیال	اس خیال کیلئے میری موجودہ مہارت اور دستیاب وسائل	میری مصنوعات یا خدمات کیلئے کتنی مانگ موجود ہے	اس کاروبار کے حریف / متبادل کتنے موجود ہیں	مخالف نتیجہ (کل کتنے مسکراتے چہرے بنے)

مارکیٹ یا صارفین کی ضرورت پر مبنی کاروباری خیال

کاروباری خیال کہ مارکیٹ میں کس شے کی ضرورت ہے یا ضرورت ہو سکتی ہے؟

اپنے خیالات کا تجزیہ کریں:

☺☺ بہت اچھا یا مثبت

☺ اچھا یا معقول

😐 لاتعلق

☹ مشکل یا منفی

☹☹ بہت مشکل

میرا کاروباری خیال	اس خیال کیلئے میری موجودہ مہارت اور دستیاب وسائل	میری مصنوعات یا خدمات کیلئے کتنی مانگ موجود ہے	اس کاروبار کے حریف / مخالف متبادل کتنے موجود ہیں	نتیجہ (کل کتنے مسکراتے چہرے بنے)

جس خیال پر سب سے زیادہ مسکراتے چہرے ☺ بنے ہوں اسکا انتخاب کریں اور اگر دو خیالات پر برابر چہرے ہوں تو اسکا انتخاب کریں جسے آپ ترجیح دینگے۔

مشق
3.1
ماڈیول

ماڈیول 3
کاروباری منصوبہ حصہ اول: مارکیٹنگ

مارکیٹنگ کا تعارف

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ جان سکیں گے کہ "مارکیٹنگ یا تشہیر" کا کیا مطلب ہے اور کاروبار شروع کرنے سے پہلے معلومات جمع کرنے کی کتنی اہمیت ہے۔

نمونے کا مطالعہ: محترمہ رقیہ اور اس کا مرغی کا کاروبار

حصہ اول

محترمہ رقیہ اپنی بہن سے ملنے 20 کلومیٹر دور ایک قصبے میں جاتی ہے۔ بہن محترمہ رقیہ کو بتاتی ہے کہ وہ مرغیاں پالتی ہے اور انہیں بیچ کر پیسے کماتی ہے۔ محترمہ رقیہ جب واپس اپنے گاؤں پہنچتی ہے تو وہ اپنی ارد گرد کی کچھ دوستوں کو جمع کرتی ہے اور انہیں بتاتی ہے کہ ہمارے علاقے میں مرغیوں کی کتنی ضرورت ہو سکتی ہے۔ پھر وہ انہیں تجویز دیتی ہے کہ وہ بھی ایک ایسا ہی کاروبار شروع کر سکتے ہیں۔ سب کے سب اتفاق کرتے ہیں اور پھر وہ سب دو دو ہزار روپیہ جمع کرتے ہیں۔ اگلے دن ان میں سے دو خواتین قصبے کا رخ کرتی ہیں کہ 25 چھوٹے چوزے خرید سکیں لیکن جب تک وہ قصبے میں پہنچتی ہیں تو مانگ زیادہ ہونے کی وجہ سے سارے چوزے پہلے ہی بک چکے ہوتے ہیں۔ مجبوراً، اب انہیں قصبے کے اندر ہی رات گزارنا پڑے گی تاکہ اگلے دن وہ چوزے خرید سکیں۔ اب چونکہ انہوں نے اپنا کھانا بھی کھانا تھا کہیں رہنا بھی تھا تو اب انکے پاس صرف 15 چوزے خریدنے کی صلاحیت رہ گئی ہے۔

حصہ دوم

چوزے خرید کر جب وہ گاؤں واپس پہنچتی ہیں تو انہیں یکدم احساس ہوتا ہے کہ وہ تو چوزوں کی خوراک لانا ہی بھول گئیں۔ خیر گروپ میں سے دو خواتین مل کر چوزوں کے لیے شیڈ تعمیر کرنا شروع کر دیتی ہیں جبکہ محترمہ رقیہ سمیت دیگر خواتین چوزوں کی خوراک خریدنے گاؤں کی مقامی دکان پر پہنچتی ہے۔ اب یہاں خوراک مہنگی ہے اور اس کی کوالٹی بہتر نہیں ہے کیونکہ دکاندار ہر ہفتے تازہ خوراک خریدنے کی سکت نہیں رکھتا۔ اگلے دن شدید گرمی کے باعث شیڈ میں تین چوزے مرے ہوئے پائے گئے کیونکہ شیڈ کی حفاظتی چھت مکمل تعمیر نہیں ہوئی تھی۔ اگلے کچھ ہفتوں میں خواتین باری مقرر کر کے چوزوں کی دیکھ بھال کا کام کرتی ہیں لیکن مختلف وجوہات کی بنا پر جیسے ایک کتا باڑ پھلانگ کے داخل ہو جاتا ہے اور پھر ایک بیماری کی وجہ سے بہت سارے چوزے مر جاتے ہیں۔ آخر میں 15 میں سے صرف سات چوزے باقی بچتے ہیں۔ یہ چوزے بڑے ہو کر مرغیاں بن چکے ہیں لیکن اب ان کے گاؤں میں کوئی بھی انہیں خریدنا نہیں چاہتا کیونکہ سب کے پاس اپنی مرغیاں موجود ہیں۔ مانگ کی اس کمی کی وجہ سے خواتین فیصلہ کرتی ہیں کہ وہ شہر جا کر اپنے مرغیاں بیچیں گی۔

حصہ سوم

شہر کے بازار میں پہنچتے ہی، انہیں ایسا لگتا ہے جیسے ہر کوئی انکی مرغیوں سے زیادہ صحت مند اور بڑی مرغیاں بیچ رہا ہے۔ بلکہ کچھ خواتین تو بڑی دلچسپی سے بازار میں موجود طرح طرح کی مرغیوں کو دیکھنا شروع کر دیتی ہیں۔۔ آخر کار جب ان کی مرغیاں بک جاتی ہیں تو خواتین کو اندازہ ہوتا ہے کہ انہیں اپنے سرمائے پر ذرا بھی منافع نہیں ہوا۔ اب گاؤں واپس پہنچ کر وہ سر جوڑ کر بیٹھتی ہیں اور غور کرتی ہیں کہ گڑبڑ کہاں ہوئی؟

سوالات:

1. محترمہ رقیہ نے جو کچھ کیا اس میں کیا مثبت یا اچھی بات تھی؟

....

....

2. محترمہ رقیہ اور ان کی دوست خواتین ان مسائل سے بچنے کے لیے کیا کر سکتے تھے؟

....

....

مارکیٹنگ - ایک رنگارنگ کھیل

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

مشق
3.2

آپ "مارکیٹنگ مکس" سے واقف ہو جائیں گے، جو آپ کو بتاتا ہے کہ گاہکوں کو ذہن میں رکھ کر اپنی چیزوں (اپنی مصنوعات یا خدمات) کو کیسے موزوں انداز میں تیار کرنا چاہیئے۔ مارکیٹنگ کا تقاضا ہے کہ آپ درج ذیل عناصر پر نظر ڈالیں: "مصنوعات یا خدمات"، "قیمت"، "جگہ"، "تشہیر" اور "لوگ"۔

مصنوعات: آپ جو مصنوعات یا خدمات پیش کرتے ہیں اسے گاہک کی ضروریات کے حساب سے تیار ہونا چاہیے۔ یہ کارآمد، پرکشش، صحیح پیکنگ میں اور سستی ہونی چاہیے۔

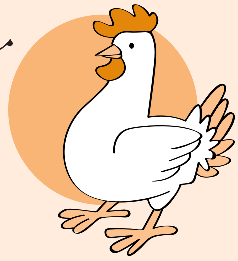
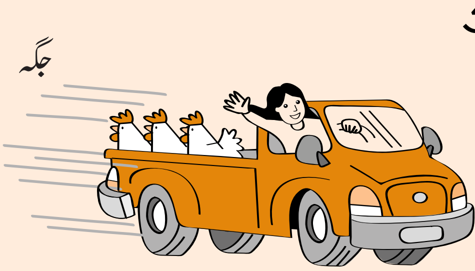
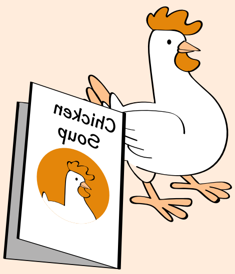
قیمت: آپ کے گاہک کتنی رقم ادا کرنے کو تیار ہوں گے اور آپ کو کتنی قیمت کی ضرورت ہے تاکہ آپ اپنے تمام اخراجات پورے کر سکیں؟

جگہ: گاہک آپ کی مصنوعات یا خدمات کہاں سے حاصل کر سکتے ہیں؟

تشہیر: آپ گاہکوں کو کیسے بتاتے ہیں کہ آپکی مصنوعات یا خدمات ان کیلئے کارآمد ثابت ہونگی؟

لوگ: وہ کون لوگ ہیں جو آپ کے گاہکوں کو آپ کی مصنوعات / خدمات تیار کرنے، بیچنے اور پہنچانے کے عمل میں شامل ہیں؟

مارکیٹنگ کا مخلوط کھیل:

1 مصنوعات یا خدمات 	2 قیمت
3 جگہ 	4 تشہیر 
5 لوگ	

مشق 3.3

اپنے گاہکوں کو مصنوعات کیسے بیچیں؟

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ سمجھ سکیں گے کہ اپنے گاہکوں کو انکی مشترک خصوصیات کی بنا پر ایک گروپ میں تقسیم کرنا کیسے مفید ہو سکتا ہے، اور آپ جانیں گے کہ ہر قسم کے گاہک کی ضروریات کا خیال رکھنے کے لیے "مارکیٹنگ مکس" کو کس طرح استعمال کیا جائے۔ اسے گاہکوں کی درجہ بندی کہا جاتا ہے۔

رول پلے یا کردار نبھانا

مشق 3.4

چھوٹے بازار کا مطالعہ

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے ؟

آپ یہ سیکھیں گے کہ کس طرح گاہکوں، مہیا کرنے والوں (سپلائرز) اور مقابلہ کے بارے میں معلومات اکٹھی کی جاتی ہیں تا کہ آپ اپنے کاروباری خیال اور اپنی مارکیٹنگ کی حکت عملی کے بارے میں فیصلہ کر سکیں۔

آپ کا چھوٹے بازار کے مطالعہ کا منصوبہ

ممکنہ / موجودہ گاہک: ....

ممکنہ / موجودہ گاہک کے ساتھ بات چیت کے لیے سوالات:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ممکنہ / موجودہ سپلائر یا فراہم کنندہ: ....

ممکنہ / موجودہ سپلائر کے ساتھ انٹرویو کے لیے سوالات:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ممکنہ / موجودہ حریف /. مخالف: ....

ممکنہ / موجودہ حریف / مخالف کے ساتھ انٹرویو کے لیے سوالات:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

چھوٹے بازار کے مطالعہ کیلئے مجوزہ سوالات:

موجودہ یا ممکنہ گاہکوں سے پوچھنے کے لیے سوالات:

- اس پروڈکٹ یا سروس سے آپکو بنیادی طور پر کیا حاصل ہوتا ہے؟ کس وجہ سے آپ اس کو دیگر چیزوں پر ترجیح دیتے ہیں؟
- کیا وجہ ہے کہ آپ دوسرے سٹور چھوڑ کر یہ پروڈکٹ خریدنے یہاں آتے ہیں؟
- آپ اس پروڈکٹ یا سروس کو کتنی بار خریدتے ہیں؟ آپ اس کے لیے کتنی رقم ادا کرنے کو تیار ہیں؟

سپلائرز کے لیے سوالات:

- آپ مجھے میری پروڈکٹ یا کاروباری خیال کے لیے کون کون سی مصنوعات یا خدمات پیش کر سکتے ہیں؟
- کیا آپ سامان میرے ہاں پہنچائیں گے یا مجھے آپ کے اسٹور سے لینے آنا ہو گا؟
- کیا آپ کو پہلے کی بجائے بعد میں ادائیگی کرنا ممکن ہے؟ اس قسم کا معاہدے کرنے کیلئے ہمیں کیا کرنا ہو گا؟ یا کیا آپ کسی بھی قسم کا ادھار کرتے ہیں؟
- کیا چیز آپ کی مصنوعات یا خدمات کو دوسرے سپلائرز کی مصنوعات سے بہتر بناتی ہے؟ کسی اور کے مقابلے میں اگر میں آپ سے سامان لوں تو مجھے کیا فائدہ ہو گا؟

حریف / مخالف کے بارے میں مشاہدات:

- یہ حریف / مخالف / مخالف کس قسم کے گاہکوں کو مصنوعات فراہم کر رہا ہے؟ کیا میں اسی قسم کے صارفین چاہتا ہوں یا میں اپنی توجہ دوسری قسم کے صارفین پر مرکوز کر سکتا ہوں؟
- اس حریف / مخالف / مخالف نے اپنے اسٹور کو کیسے ترتیب دیا ہے؟ کیا ان کے مختلف اسٹورز ہیں؟ کیا وہ ہوم ڈیلیوری بھی دیتے ہیں؟
- کیا اس حریف / مخالف / مخالف کے کوئی آئیڈیاز میرے کاروبار کے لیے مفید ہو سکتے ہیں؟ کیا یہ حریف / مخالف / مخالف میرے کاروبار کے لیے خطرہ ہے؟ میں ان سے الگ اپنی پہچان کیسے بناوں گا؟ میں اپنے گاہکوں کو کیسے قائل کر سکتا ہوں کہ وہ اسکے بجائے میرا سامان خریدیں؟

کاروباری منصوبہ حصہ اول: مارکیٹنگ

پروڈکٹ

میں درج ذیل پروڈکٹ / خدمات پیش کرنا چاہتا ہوں:

....

گاہک کی درجہ بندی یا تقسیم

میں اس پروڈکٹ / سروس کو ان صارفین کو بیچنا چاہتا ہوں جن کے پاس درج ذیل خصوصیات ہیں:

گاہک کی قسم ۱:

خصوصیت ۱۔ ....

خصوصیت ۲۔ ....

(**جگہ**) اس گاہک کی قسم کو اس جگہ پر میری مصنوعات یا خدمات دستیاب ہوں گی۔

....

دیگر مخصوص خصوصیات: ....

گاہک کی قسم ۲:

خصوصیت ۱ ....

خصوصیت ۲ ....

(**جگہ**) ایسے گاہکوں کو اس جگہ پر میری مصنوعات یا خدمات میسر ہونگی۔

....

دیگر مخصوص خصوصیات: ....

قیمت

میں اپنی پروڈکٹ / خدمات کو درج ذیل قیمتوں اور اتنی مقدار میں فروخت کرنے کے قابل ہو جاؤں گا:

(سب سے کم قیمت) اور.................................. (سب سے زیادہ قیمت).................................. کے درمیان

اتنی تعداد اور.................................. یونٹس (روزانہ / ہفتہ وار / ماہانہ).................................. کے درمیان

تشہیر

ذیل میں ممکنہ تشہیر کی حکمت عملی / اقدامات ہیں جن کا استعمال کر کے میں یقینی بنا سکتا ہوں کہ گاہک میری پروڈکٹ / سروس کے فوائد کے بارے میں جانیں اور میری چیزیں زیادہ خرید سکیں:

تشہیر کی حکمت عملی / اقدام ۱: ....

تشہیر کی حکمت عملی / اقدام ۲: ....

تشہیر کی حکمت عملی / اقدام ۳: ....

لوگ

فروخت کی خاطر، میں درج ذیل میں سے ایک یا زیادہ کو اپناوں گا:

- [ ] اپنے طور پر فروخت کا خیال رکھنا
- [ ] گھر والوں کو اپنے کاروبار کے لیے مصنوعات کی فروخت میں شمولیت کروانا
- [ ] اپنے کاروبار میں مصنوعات کی فروخت کے لیے خاندان سے باہر کے لوگوں کی خدمات حاصل کرنا۔

مقابلہ

مجھے درج ذیل حریفوں سے آگاہ رہنے کی ضرورت ہے:

حریف / مخالف ا:

اسکے مضبوط پہلو

....

....

....

اسکے کمزور پہلو

....

....

....

حریف / مخالف ۲:

اسکے مضبوط پہلو

....

....

....

اسکے کمزور پہلو

....

....

....

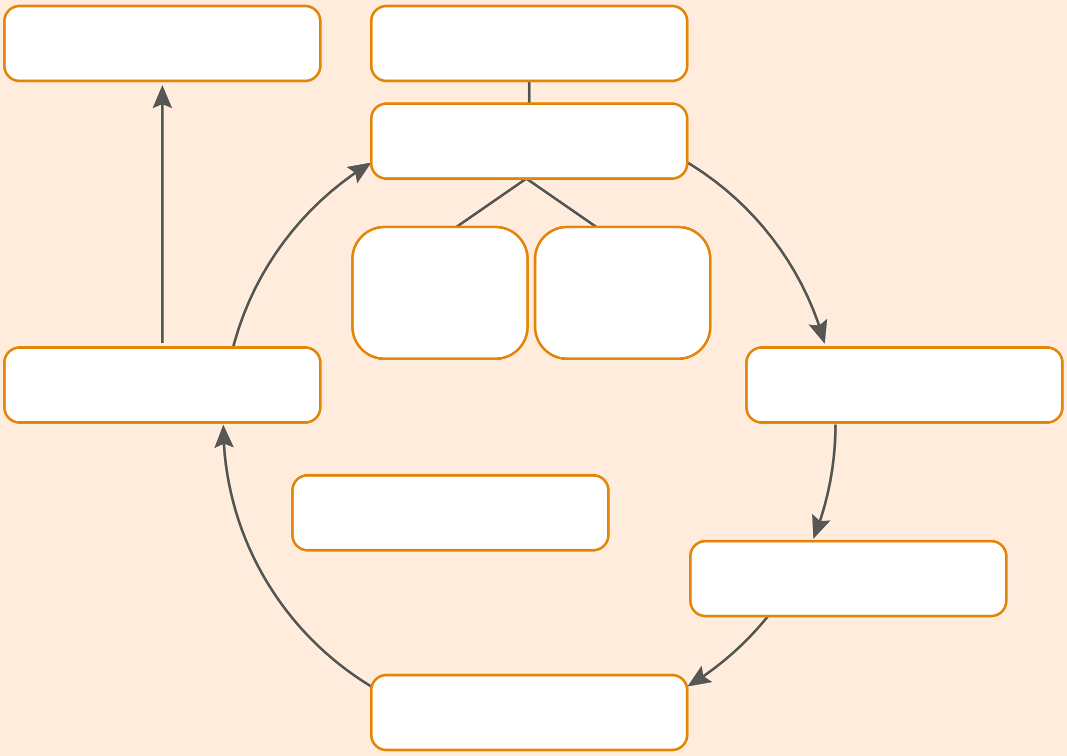
مشق
4.1

مصنوعات اور خدمات، انہیں تیار کرنے کے لیے آپ کو کس چیز کی ضرورت ہے؟

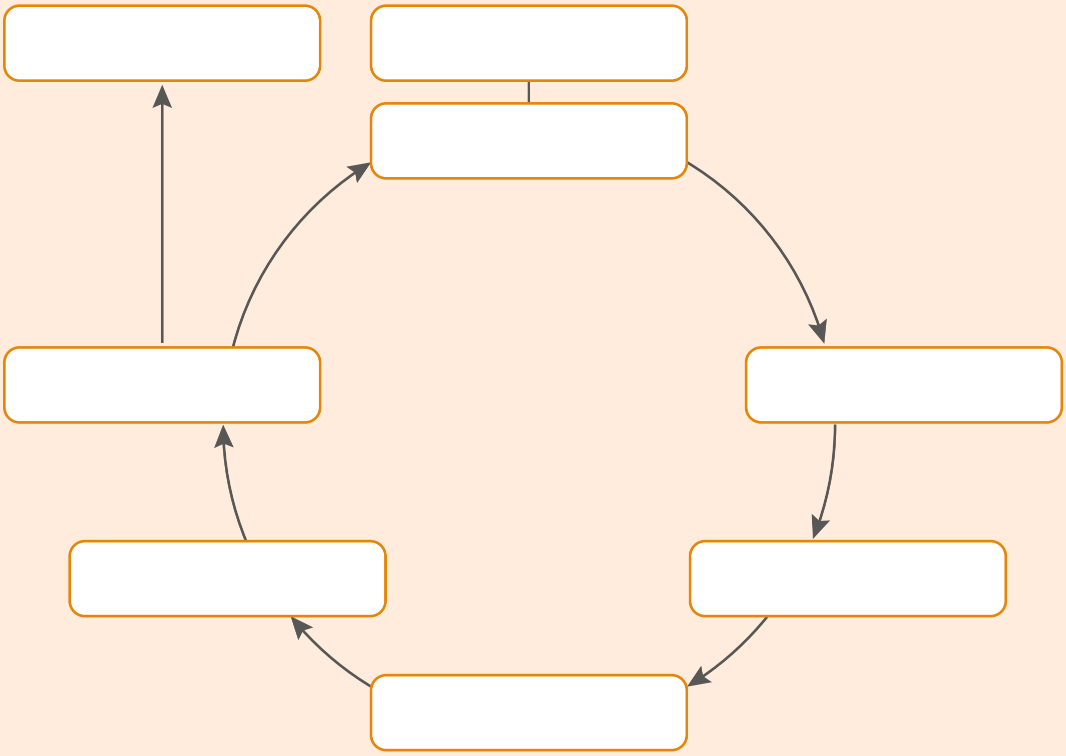
آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ واضح طور پر سمجھیں گے خدمات فراہم کرنے یا پروڈکٹ تیار کرنے کے لیے کس چیز کی ضرورت ہے، اور اپنے کاروبار کے "عملی اقدامات" کی وضاحت کیسے کریں۔

پروڈکٹ کے کاروبار کا پیداواری دائرہ



خدمات کے کاروبار کا پیداواری دائرہ



مزید مصنوعات، بہتر مصنوعات:
سکیمپر (SCAMPER) ماڈل!

مشق
4.2

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے ؟

آپ "سکیمپر" سے واقف ہو جائیں گے، جو کہ نئی مصنوعات کے آئیڈیاز بنانے کی ایک تکنیک ہے۔ نئے آئیڈیاز یا تجاویز پیدا کرنے کو "جدت" کے نام سے بھی جانا جاتا ہے اور اپنے کاروبار کو زندہ رکھنے کیلئے یہ بہت اہم ہے۔

اسکیمپر کی جدتوں کی مثالیں۔

اسکیمپر کا عنصر	بیان یا وضاحت	چائے کی پیالی میں کی گئی تبدیلیاں	ٹرانسپورٹ سروس میں کی گئی تبدیلیاں
متبادل بنائیں	پروڈکٹ کے ایک یا متعدد حصوں کو بدل دیں	پیالی کو مٹی کے بجائے دھات یا شیشے سے ایسے بدلیں کہ اسے چولہے پر رکھا جاسکے۔	بائسیکل کو موٹر بائیک میں بدل دیں۔
اکٹھے جوڑیں	پروڈکٹ کے ایک یا متعدد عناصر کو آپس میں ملا دیں	پیالی کے ساتھ فلٹر کا ایسے اضافہ کریں کی چائے بنانے میں آسانی ہو	روایتی راستوں کے ساتھ مرضی کے راستے استعمال کیے جائیں۔
پھیلائیں	پروڈکٹ کو بڑا کر دیں یا مزید نفیس بنائیں	پیالی کا سائز اتنا بڑا کر دیں کہ اسے سوپ وغیرہ کیلئے بھی استعمال کیا جاسکے۔	سفر کے دوران کھانے کی سروس بھی متعارف کروا دیں
سادہ بنائیں	پروڈکٹ کو سادہ بنا دیں	پیالی کو بہت تیز چائے کی خاطر چھوٹا کر دیں	اسٹاپ کی تعداد کم کر کے راستوں کی تعداد بڑھا دیں
متبادل استعمال تلاش کریں	پروڈکٹ کو دوسرے مقاصد کیلئے استعمال کریں	پیالی پر تصویریں بنا کر اسے سجاوٹ کی شے بنا دیں	ڈرائیونگ لائسنس کی سہولت فراہم کریں
ختم کریں	پروڈکٹ کو ختم کر دیں	پیالی کا ہینڈل ہٹا کر اسے پانی پینے کا گلاس بنا دیا جائے	موٹر بائیک کو ڈرائیور سمیت چلانے کی بجائے کرایہ پر دے دیں۔
از سرِ نو ترتیب دیں	ایک پروڈکٹ میں موجود عناصر کی ترتیب پر نظر ثانی کریں۔	چائے کی پیالی کے لیے طشتری استعمال کرنے کے بجائے، مواد کو مکھیوں سے بچانے کے لیے ایک ڈھکن بنا دیں۔	ٹرانسپورٹ سروس کے ساتھ ساتھ موٹر بائیک کی مرمت کی کلاس شروع کر دیں۔

آپ کا اپنا اسکیمپر ماڈل

میری اصلی پروڈکٹ ....

اسکیمپر کا عنصر	پروڈکٹ کے نئے آئیڈیاز یا نئی تجاویز
متبادل بنائیں	
اکٹھے جوڑیں	
پھیلائیں	
سادہ بنائیں	
متبادل استعمال تلاش کریں	
ختم کریں	
از سرِ نو ترتیب دیں	

کاروبار کی منصوبہ بندی حصہ دوم: عملی اقدامات

میرا پیداواری عمل درج ذیل اقدامات پر مشتمل ہے۔

تیاری کریں	اس مرحلے کے لیے مواد، سامان یا لوگ؟
بنائیں	اس مرحلے کے لیے مواد، سامان یا لوگ
مکمل کریں / ختم کریں	اس مرحلے کے لیے مواد، سامان یا لوگ؟

مجھے درج ذیل سامان اور دیگر رسد درکار ہے:

سامان اور دیگر رسد	قیمت	مقدار	میں اس سے کتنی مقدار میں چیزیں بنا سکوں گا	فی یونٹ کیا لاگت آئیگی
فی یونٹ کل کتنی لاگت آئے گی (متغیر لاگت)				

مجھے اپنے کاروبار کیلئے درج ذیل سامان یا آلات درکار ہیں:

سامان یا آلات	قیمت	مطلوبہ مقدار	کل
ایک ائٹم کی کتنی قیمت ہوگی (متغیر لاگت)			

مجھے اپنی پیداواری ٹیم میں درج ذیل کارکنان کی ضرورت ہے

کارکن یا ملازم	تنخواہ
مالک (آپ خود)	
مستقل قیمت -- محنت کی کل مزدوری	

دوسرے دن کا ہوم ورک

ہوم ورک کا آپشن نمبر 1

- اپنا کاروباری خیال منتخب کریں۔ آپ اسے آئندہ تربیت کے دوران استعمال کریں گے۔
- اپنے بازار کے مطالعے کا منصوبہ استعمال کرتے ہوئے مختصر مطالعہ کا انعقاد کریں۔ ایک سپلائر اور ایک گاہک کے ساتھ یہ مطالعہ کریں، اور ایک حریف / مخالف کا بھی مشاہدہ کریں۔ اس عمل کے دوران، اپنے کاروباری خیال کو ذہن میں رکھیں۔
- اپنی عملی کتاب ماڈیول 3 کے آخر میں اپنے کاروباری منصوبے کا "مارکیٹنگ" والا حصہ پُر کریں۔ اگر معلومات پوری نہیں، تو انہیں تلاش کرنے کی کوشش کریں!
- اپنی پروڈکٹ یا مصنوعات کو ذہن میں رکھ کر سکیمپر مشق مکمل کریں۔
- اپنے کاروباری منصوبے کا "عملی اقدامات" والا حصہ پُر کریں۔

ہوم ورک کا آپشن نمبر 2

- ساتھیوں کے چھوٹے گروپوں میں، یا گھر میں شام کے وقت خاندان کے کسی رکن کے ساتھ:
  - وضاحت کریں کہ مارکیٹ کا مطالعہ کیوں ضروری ہے۔
  - ان کو اپنے سوالات بتائیں اور ان لوگوں کی فہرست بھی دیں جن سے آپ نے بازار کے مطالعہ کرنے کے لیے معلومات حاصل کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔
  - ان سے پوچھیں کہ آپ بازار کا مطالعہ کرنے کے لیے اور کس کس کا انٹرویو کر سکتے ہیں۔
  - ان سے پوچھیں کہ آپ کون سے دوسرے سوالات پوچھ سکتے ہیں۔
  - بحث کریں کہ ممکنہ جوابات کیا ہو سکتے ہیں۔
- کچھ ایسی باتیں لکھیں یا سوچیں جو آپ اگلے تربیتی دن کے آغاز میں ساتھیوں کو بتا سکتے ہیں۔

اگر شرکاء چھوٹے گروہوں کی شکل میں کام کر رہے ہیں، تو ایک شخص رضاکارانہ طور پر گروہ کی نمائندگی کرتے ہوئے، یہ باتیں دوسروں کو بتا سکتا ہے۔

3 دن

تیسرے دن
خوش آمدید!

تیسرے دن کا ایجنڈا

⏲	مشق	ماڈیول
50 منٹ	تیسرے دن کی ابتدائی سرگرمیاں	
35 منٹ	5.1 کاروبار کے سرمائے کا دائرہ	5. کاروباری منصوبہ حصہ سوم: سرمایہ
50 منٹ	5.2 اپنے کاروبار کیلئے نقد رقم کا انتظام کرنا	ایضاً
80 منٹ	5.3 لاگت اور قیمت کا تعین	ایضاً
130 منٹ	5.4 حساب کتاب یا ریکارڈ رکھنا	ایضاً
30 منٹ	5.5 سرمائے کے ممکنہ ذرائع	ایضاً
25 منٹ	تیسرے دن کے اختتام کی سرگرمیاں	ایضاً

کاروبار کے سرمائے کا دائرہ

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

مشق 5.1

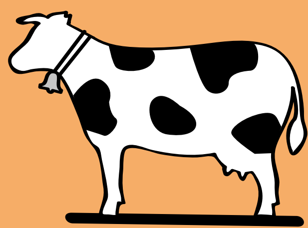
آپ سمجھ جائیں گے کہ کاروبار سے منافع کیسے کمایا جاتا ہے، اور آپ مالی ریکارڈ یا حساب کتاب رکھنے کی پانچ اہم اقسام سے واقف ہو جائیں گے۔

کاروبار کے سرمائے کا دائرہ:

سرمائے کا استعمال	سرمائے کے ذرائع
خریدو-زیادہ سے زیادہ اثاثے خریدے جاتے ہیں اور کاروبار میں قیمتی چیزیں شامل ہو جاتی ہیں	قرض، قرض، قرض لینا (ذمہ داریاں یا بوجھ) تھرڈ پارٹی سے پیسے لینا

1

2

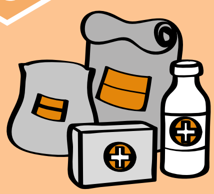


منافع کماو، منافع کماو، منافع کماو، بچت کرو
جس میں تاجر سرمایہ لگے

منافع کمانا

5

3



خرچ کرو، خرچ کرو، خرچ کرو (خرچے)
کاروبار میں ہر شے کے خرچے زیادہ ہوتے ہیں

4

بیچو، بیچو، بیچو۔۔۔آمدنی
مزید قدر پیدا کی جائے

ماڈیول 5
کاروبار کے سرمائے کا دائرہ

مشق 5.2

اپنے کاروبار کیلئے نقد رقم کا انتظام کرنا

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے ؟

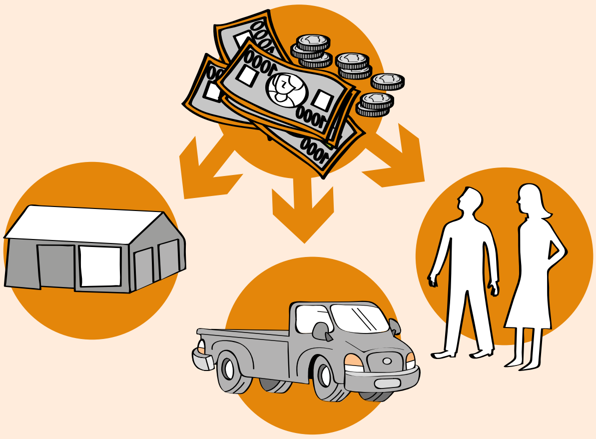
آپ ذاتی اور کاروباری اخراجات کے درمیان فرق پہچانیں گے اور جانیں گے۔ آپ کو اپنے پیسوں سے متعلق فیصلوں پر غور کرنے کا بھی موقع ملے گا۔

ذاتی یا کاروباری اخراجات ؟

ذاتی یا خاندانی اخراجات:	کاروباری اخراجات
• وہ رقم جو خاندان کے کھانے پینے کی اشیاء اور ذاتی خرچ پر استعمال ہو گی	• وہ رقم جس سے کاروبار کے لیے سامان رسد یا دیگر مواد خریدا جائے گا
• وہ رقم جو میرے خاندان یا دوستوں کی ضروریات جیسے ہسپتال یا سکول کی فیس یا دوسرے ذاتی اخراجات کی مد میں خرچ ہو گی	• وہ رقم جو کارکنان کے اخراجات تنخواہ اور سماجی تحفظ ہیلتھ انشورنس اور پینشن کی مد میں خرچ کی جائے گی
• وہ رقم جو تفریح یعنی ٹی وی خریدنے کھیلوں کا سامان خریدنے یا کسی فلم یا کنسرٹ کے ٹکٹ خریدنے کیلئے خرچ ہو گی	• وہ رقم جس سے ٹیکنالوجی میں سرمایہ لگایا جائے گا جیسے کمپیوٹر وغیرہ خریدنا
• وہ رقم جو کسی بیگ یا جیب کے اندر یا لاک باکس میں یا بینک میں یا اپنے ذاتی اکاؤنٹ کے اندر رکھی جائے گی	• وہ رقم جو کاروبار کی تجوری میں رکھی جائے گی یا بچت پروگرام اور بینک کے کاروبار اکاؤنٹ میں رکھ دی جائے گی

کاروبار کی شروعات کے اخراجات اور عملی اقدامات کے اخراجات:

کاروبار کی شروعات کے اخراجات: وہ رقم جو آپ کو کاروبار کی شروعات کے لیے درکار ہے جیسے	کاروبار کو چلانے کے عملی اقدامات کے اخراجات: وہ رقم جو آپ کو اپنا کاروبار چلانے کیلئے روزانہ کی بنیاد پر درکار ہو گی
• کاروبار کی رجسٹریشن	• خام مال کی خریداری کی لاگت
• سامان کی خریداری	• سٹاف یا کارکنان کا معاوضہ
• کاروبار کی ابتدائی تربیت	• کرائے اور بجلی کے بل
• بینک اکاؤنٹ کھولنے کی لاگت	• لیے گئے قرضوں پر سود کی ادائیگی
	• سامان کی تبدیلی کی لاگت



مشق
5.3

لاگت اور قیمتوں کا تعین

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ اپنی پروڈکٹ کی لاگت کا اندازہ لگانے اور اس کی بنیاد پر، قیمت کے تعین کا طریقہ سیکھیں گے۔

نمونے کا مطالعہ: ماریہ کی کہانی

ماریہ اور اس کے گھر والے اپنی زمین پر پھول اگاتے ہیں اور انہیں قریبی شہر کی مقامی مارکیٹ میں بیچ دیتے ہیں۔ ہر صبح جب پھولوں کو شاخوں سے اتارا جاتا ہے تو ماریہ اپنی بائسیکل پر لے کر انہیں شہر جاتی ہے اور وہاں رہنے والے ایک دوست کے ہاتھ بیچ دیتی ہے اس کا دوست ان پھولوں کو ریلوے اسٹیشن کے قریب گلی میں بیچ دیتا ہے ماریہ کو ہر صبح شہر تک پھول لے جانے میں اور پھر گھر واپس انے میں تین گھنٹے لگ جاتے ہیں۔

اگر اس کے پاس پھول زیادہ ہوں تو اپنے بھائی کو وہ اپنے ساتھ لے اتی ہے تا کہ ان پھولوں کو شہر تک لے جایا جاسکے. اس کے گاؤں اور شہر کے درمیان کی سڑک نہایت خستہ حال ہے۔ اگر بارش ہو جائے تو اسے چار گھنٹے لگ جاتے ہیں۔ سڑک پر بے شمار نوکیلے پتھر بھی ہوتے ہیں جس کی وجہ سے اس کے ٹائر اکثر پنکچر ہو جاتے ہیں اور اسے قریب کی بائیک والی ورکشاپ پر جا کر ٹائروں کی مرمت کروانا پڑتی ہے۔ ایسا اکثر ہوتا ہے اور کبھی کبھی تو کوئی ایسا ہفتہ آتا ہے کہ اس کا ٹائر ہر روز پنکچر ہو جاتا ہے اور جب ٹائر پنکچر ہوتا ہے تو اسے اپنے پھول لے جانے میں اور پھر گھر واپس انے میں ایک گھنٹہ مزید زیادہ لگ جاتا ہے۔ اپنے تجربے کی بنا پر اسے پتہ ہے کہ اسے کم از کم ہر چھ مہینوں میں دو نئے ٹائر خریدنے کی ضرورت پڑ جاتی ہے کیونکہ چھ مہینوں کے بعد اس کے ٹائر بالکل نا قابل مرمت ہو جاتے ہیں تین سالوں کے بعد ماریہ کی بائی سائیکل تقریبا تقریبا ختم ہو چکی ہے۔

خوش قسمتی سے اس نے ایک نئی بائی سائیکل خریدنے کے لیے بچت کرنا شروع کر رکھی ہے اور خوشخبری یہ ہے کہ شہر تک کی سڑک اب پختہ کی جارہی ہے۔ لہذا ماریہ نے فیصلہ کیا ہے کہ وہ اپنی بچت اور ماں سے لیا گیا قرض اپنے ساتھ لے کر ایک نئی موٹر سائیکل خرید لے۔ اس کا مطلب یہ ہو گا کہ اپنے پھولوں کو شہر لے جانے کے لیے اسے اب صرف ڈیڑھ گھنٹہ لگا کرے گا اور اب اس کے پاس زیادہ پھول اگانے کے لیے زیادہ وقت ہوا کرے گا اگر اس کے پاس زیادہ پھول ہوئے تو اسے شہر کے دو چکر لگا کر اپنے پھولوں کی فروخت دگنی کر لینے کا موقع مل جائے گا۔

وہ اپنی ماں کا قرض واپس لوٹا سکتی ہے اور اضافی پٹرول کا خرچہ بھی پورا کر سکتی ہے اس لیے اب وہ زیادہ پیسے کمانے کے قابل ہو چکی ہے۔

قیمت کا تعین کرنے والے نمونے کی مثال:

ایک لیٹر کی بوتلوں میں مالٹے کا جوس			
قابل فروخت قیمت		**فی یونٹ روزانہ کی پیداوار: 100 لیٹر**	
خام مال	**مقدار**	**فی یونٹ قیمت**	**کل لاگت**
مالٹے	500 عدد	ایک مالٹا کیساتھ	500.00
چینی	10 کلو	فی کلوگرام پر	20.00
بوتلیں	100 عدد	ایک بوتل کے حساب سے	100.00
پانی	200 لیٹر	0.1 فی بوتل	20.00
(1) کل خام مال کی قیمت			640.00 روزانہ
دیگر متغیر لاگتیں	**خریدی گئی تعداد**	**قیمت خرید**	**لاگت**
صابن	3 عدد	5 فی صابن	15.00
دستانے	10 جوڑی	فی جوڑی 10 کے حساب سے	100.00
(2) کل متغیر قیمت			115.00
(3) کل خام مال اور دیگر متغیر لاگت			**755.00**
مستقل لاگت کی چیزیں			**لاگت**
کرایہ			50.00 روزانہ
مزدوری کے اوقات			200.00 روزانہ
سفر کا وقت			0.00 روزانہ
ٹرانسپورٹیشن			100.00 روزانہ
(4) کل مستقل لاگت			350.00 روزانہ
(5) کاروبار کی کل لاگت (4+3)			**1,105.00** روزانہ
(6) **قیمت کا تعین**			**فی یونٹ قیمت**
لاگت پوری کرنے کیلئے کم از کم قیمت			11.05 فی لیٹر
منافع (فی یونٹ 11.50)			0.45 فی لیٹر
منافع (فی یونٹ 12.00)			0.95 فی لیٹر

قیمت کے تعین کا نمونہ

پروڈکٹ			
قابل فروخت قیمت		**فی یونٹ روزانہ کی پیداوار:**	
خام مال	مقدار	فی یونٹ قیمت	کل لاگت
(1) کل خام مال کی قیمت			
دیگر متغیر لاگتیں	خریدی گئی تعداد	قیمت خرید	لاگت
(2) کل متغیر قیمت			
(3) کل خام مال اور دیگر متغیر لاگت			
مستقل لاگت کی چیزیں			لاگت
(4) کل مستقل لاگت			
(5) کاروبار کی کل لاگت (3+4)			
(6) قیمت کا تعین			قیمت فی عدد
لاگت پوری کرنے کیلئے کم از کم قیمت منافع (الف کی قیمت کی صورت میں) منافع (ب کی قیمت کی صورت میں)			

حساب کتاب یا ریکارڈ رکھنا

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے ؟

مشق
5.4

آپ حساب کتاب سیکھنے کے لیے ایک آسان طریقہ استعمال کریں گے اور کاروباری لین دین پر نظر رکھنے کی اہمیت پر غور کریں گے۔

کسی بھی کاروبار کے سرمائے کے دائرے اور متعلقہ حساب کتاب کی قسم کو درج ذیل عناصر سے آگاہ ہونا چاہئے:

	یہ سرمایہ کا استعمال ہے	یہ سرمایہ کا سرچشمہ ہے
یہ خانے آپکے حساب کتاب کے رجسٹر یا بیلنس شیٹ سے تعلق رکھتے ہیں۔ یہ آپکو اپنے کاروبار کی موجودہ صورتحال کا بتاتے ہیں۔	**اثاثے** ہر وہ چیز جو اپ کے کاروبار کی ملکیت ہے وہ اس کھاتے میں شمار ہوتی ہے اپ جس شے پر بھی پیسہ لگاتے ہیں اور وہ اپ کے کاروبار کے اندر رہتی ہے وہ اس فہرست میں اتی ہے جیسے سامان دیگر مواد الات اور اجازت نامے اور نقدر قم بھی۔	**ذمہ داریاں** وہ سب کچھ جو اپ کے کاروبار کے ذمے ہے یا آپ نے دوسروں کو دینا یا ادا کرنا ہے وہ اس خانے میں آئے گا **ایکویٹی** اس خانے میں کاروبار کرنے والے کی ملکیت جتنی بھی رقم ہے وہ اور تمام نقصان اور نفع کا مجموعہ شامل ہو گا
یہ خانے منافع اور نقصان کی رپورٹ سے تعلق رکھتے ہیں، جو آمدنی کے ساتھ اخراجات کا موازنہ کرتی ہے۔ اگر آمدنی زیادہ ہے تو منافع ہے، اور اگر اخراجات زیادہ ہیں تو نقصان ہے۔	**اخراجات** اخراجات اس میں وہ تمام خرچے شامل ہیں جو کاروبار کو باقاعدگی سے چلانے کے لیے ہوتے ہیں اس میں شروع کے وہ اصلی اخراجات بھی شامل ہیں جن سے سامان خرید اگیا، خدمات لی گئیں، مزدوری ادا کی گئی یا جو کرایہ اور دوسری چیزیں جو کاروبار کے ساتھ تو نہیں رہتی لیکن ایک بار استعمال کی گئی ہیں وہ شامل ہیں اس خانے میں آپ کو اندازہ ہوتا ہے کہ مصنوعات یا خدمات اپنے گاہکوں تک پہنچانے کے لیے کاروبار پر کس قدر خرچہ ایا ہے	**آمدن** فروخت سے حاصل شدہ تمام رقم اس خانے میں ظاہر ہوتی ہے اس فروخت کو اپ نقدر قم یا ادھار کی صورت میں ظاہر کر سکتے ہیں لیکن فروخت کی گئی تمام چیزیں اس خانے میں ظاہر ہونی چاہیے

آلوں کا کاروبار۔ماہین کا خواب

آپ جانیں گے کہ کیسے ایک سادہ کاروبار کی شروعات کے لین دین کا معاملات کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔

پہلا حصہ

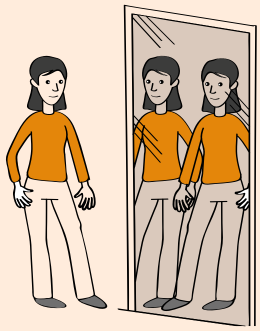
1. ماہین بہت پرعزم نوجوان خاتون ہے جسے ہمیشہ آلووں کا کاروبار کرنے کا شوق تھا۔ اس نے پانچ ہزار روپے کی بچت کی تاکہ وہ اپنا کاروبار شروع کر سکے۔ اس کے پاس اپنی زمین نہیں تھی
2. جو پیسے اس نے بچائے تھے وہ اتنے نہیں تھے کہ اس سے وہ آلو چھیلنے والی مشین خرید سکتی کیونکہ اس کی قیمت سات ہزار روپے تھی لہذا ماہین نے فیصلہ کیا کہ وہ اپنے باپ سے پانچ ہزار روپے ادھار لے گی۔
3. ماہین بہت خوش تھی اب اس کے پاس اس کی بچت کے علاوہ اپنے باپ سے حاصل کردہ قرض بھی موجود تھا۔ ماہین نے طے کیا کہ وہ 7 ہزار روپے والی آلو چھیلنے کی مشین خریدے گی اور اس نے نقد ادائیگی کر دی۔
4. پھر اس نے 10 کے حساب سے آلوں کے سو ڈبے خرید لیے
5. وہ اپنے آلو فروخت کرنا چاہتی تھی اس لیے ایک مقامی ہوٹل میں جا کر اس نے اپنے چھلے ہوئے آلوں کی پروڈکٹ پیش کی ہوٹل والوں نے اسے کہا کہ وہ 25 ڈبے نقد لے لینگے۔ ماہین نے 25 ڈبے بیچے اور 500 روپیہ کما لیا۔

دوسرا حصہ:

6. ماہین اپنے کاروبار کی کامیابی سے اس قدر خوش تھی کہ اس نے سوچا کہ جو باقی 75 ڈبے ہیں انہیں ہر ریستوران میں خود دروازے پر جا کر بیچا جائے۔ اپ پہلے ہوٹل والے نے تو بڑا اچھا رد عمل دیا انہوں نے کہا کہ وہ مہینے میں کئی بار اس کی پروڈکٹ خریدیں گے لیکن انہیں صرف الو کے 10 ڈبے درکار تھے اور انہوں نے اسے 250 روپے کی نقد ادائیگی کر دی۔
7. دوسرے ریستوران والوں نے کہا جی ہمیں ایک نمونہ پہلے درکار ہوگا اور ہم فوری ادائیگی نہیں کر سکیں گے۔ انہوں نے کہا کہ ہمیں ۲۰ روپے کا ایک ڈبہ دے دیجیے اور اگر ہمیں اچھا لگا تو ہم باقی پروڈکٹس بھی خریدیں گے۔
8. تیسرا ہوٹل سب سے بڑا تھا۔ انہوں نے کہا کہ وہ ماہین کے تمام ڈبے خریدنے کو تیار ہیں لیکن ایک خاص قیمت پر اور اسے اگلے مہینے ادائیگی کر سکیں گے۔ ماہین ان کی شرائط سے اتفاق کیا اور تمام کے تمام 64 ڈبے 700 روپے میں انہیں بھیج دیے ماہین نے اس دوران اگلے مہینے تک کا انتظار کیا تاکہ اسے ادائیگی ہو سکے۔
9. ماہین نے محسوس کیا کہ مہینہ تو ختم ہونے والا ہے اور اسے اپنے پاپ سے لیے گئے قرض کی پہلی قسط ادا کرنی ہے اس کے باپ نے اسے سود دینے کا تو نہیں کہا تھا لیکن کہا تھا کہ قرض دس مہینے کے اندر لوٹا دیا جائے۔
10. ماہین نے یہ بھی محسوس کیا کہ اسے کرائے اور بجلی پانی کے اخراجات کے لیے بھی پیسوں کی ضرورت ہے۔ کرایہ 400 روپے تھا پانی 50 اور بجلی کا ماہانہ بل 200 روپیہ تھا۔
11. ماہین جاننا چاہتی ہے کہ وہ اپنا کاروبار کیسے چلا رہی ہے کیا اس نے اپنے کاروبار کے پہلے مہینے کے دوران منافع کمایا؟

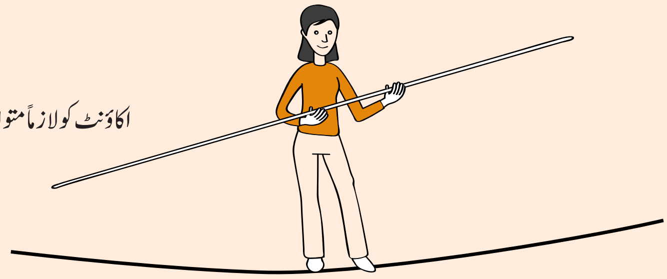
حساب کتاب کے بنیادی اصول:

1



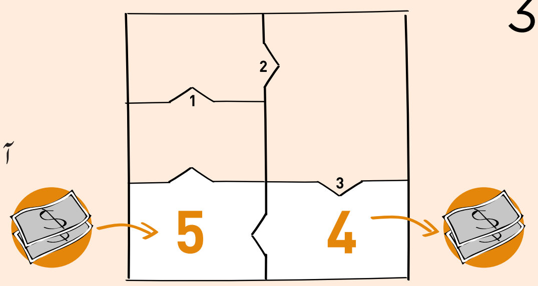
مالیاتی لین دین ہمیشہ کم از کم دو طرح کے اکاونٹس پر اثرانداز ہوتے ہیں

2



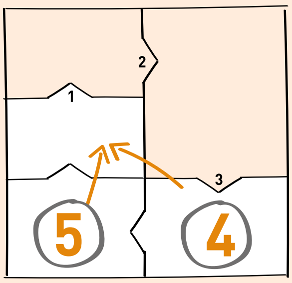
اکاؤنٹ کو لازماً متوازن ہونا چاہیے

3



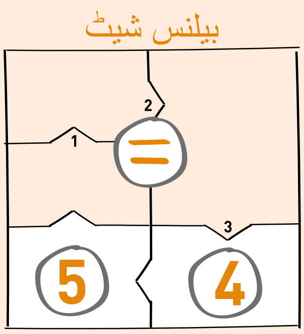
آمدنی میں سے خرچے منہا کریں تو نفع یا نقصان کا اندازہ ہوتا ہے۔

4



جمع تفریق کے بعد، منافع یا نقصان ایکویٹی میں چلا جاتا ہے۔

5



ایک بیلنس شیٹ مجموعہ ہے
اثاثے: زمہ داریاں اور ایکویٹی

مشق کا پہلا حصہ:

ذمہ داریاں	اثاثے
ایکویٹی	
آمدن	**اخراجات**

مشق کا دوسرا حصہ:

اثاثے	ذمہ داریاں
	ایکویٹی
اخراجات	آمدن

مشق 5.5

سرمائے کے ذرائع

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ اپنے کاروبار کے لیے سرمایہ حاصل کرنے کے لیے مختلف ذرائع کے فائدے اور نقصانات کو سمجھیں گے۔

سرمائے کے ذرائع

1. اپنے وسائل استعمال کریں۔
2. خاندان یا دوستوں سے بیرونی سرمایہ حاصل کریں۔
3. قرضوں، ایکویٹی یا مالی اعانت کی شکل میں اداروں سے بیرونی سرمایہ حاصل کریں۔

سرمائے کے راستے	فائدے	نقصانات
اپنے وسائل		
دوستوں یا خاندان سے لیا گیا سرمایہ		
باہر کے لوگوں یا اداروں سے لیا گیا سرمایہ		

کاروباری منصوبہ حصہ سوم: سرمایہ

کاروباری منصوبے کا یہ حصہ کاروبار کے مالیاتی / سرمایہ کے دائرے سے ہم آہنگ ہے۔

تھوڑا تھوڑا کر کے شروع کریں

1. میں اتنی اتنی رقم کو اپنے کاروباری خیال کے پہلے مرحلے میں وقف کروں گا:

(1) ....

2. اگر یہ رقم کافی نہیں ہے تو، میرے پاس سرمایہ حاصل کرنے کے لیے درج ذیل راستے ہیں:

خاندان

میرے رشتہ دار اس قدر رقم دیں گے۔ ....

اس کی ادائیگی کئی ہفتوں / مہینوں میں کی جائے گی۔ ....

درج ذیل ماہانہ / ہفتہ وار ادائیگیوں کے ساتھ۔ (2a) ....

دوست احباب

میرے دوست یہ رقم دیں گے۔ ....

اس کی ادائیگی کئی ہفتوں / مہینوں میں کی جائے گی۔ ....

درج ذیل ماہانہ / ہفتہ وار ادائیگیوں کے ساتھ۔ (2b) ....

ادارے

مجھے اتنی رقم کا قرض مل جائے گا۔ ....

اس کی ادائیگی اتنے ہفتوں / مہینوں میں کی جائے گی۔ ....

درج ذیل ماہانہ / ہفتہ وار ادائیگیوں کے ساتھ۔ (2c) ....

دستیاب کل نقد رقم: (2d) ....

(2d = 1+2a+2b+2c)

3. میں مندرجہ ذیل سامان اور اوزار خریدوں گا (صرف اس بات کا اندازہ لگائیں کہ چھوٹی سطح کا کاروبار شروع کرتے ہوئے مارکیٹ کو جانچنے کے لیے کیا ضروری ہے)

سامان اور اوزار	مقدار	قیمت	کل
کل سامان اور اوزار (3a)			

سامان اور آلات کے بعد دستیاب نقد رقم (3b) ....

(3b = 2d - 3a)

4. میں ہر ہفتہ / ماہ درج ذیل یونٹس تیار کروں گا .... (4a)

مندرجہ ذیل ٹیبل میں بتایا گیا ہے کہ میں ہر ہفتے / مہینہ یونٹس کی تعداد پیدا کرنے کے لیے کیا خرچ کروں گا۔

اخراجات	رقم
سامان، مواد	
کرایہ	
تنخواہیں (بشمول کاروبار کرنیوالا)	
خاندان، دوستوں اور اداروں سے لئے گئے قرضوں کی ادائیگی	
دیگر	
ہر ماہ / ہفتے میں کل آوٹ گوئنگ کیش: (4b)	

فی یونٹ قیمت درج ذیل ہے: .... (4c)

(4c = 4b/4a)

5. میں مندرجہ ذیل اکائیوں کے مطابق ہر ہفتے / ماہ تمام مصنوعات / خدمات فروخت کروں گا: ....

اکائیوں کی تعداد (یہ وہی کچھ ہے جو میں نے تیار کیا ہے): ....

(5a = 4a)

فی اکائی قیمت: .... (5b)

ہر ہفتے / مہینہ آنے والی کل رقم: .... (5c)

(5c = 5a x 5b)

آمدنی اور نقد اخراجات کے درمیان فرق یہ ہے:

کل آنیوالی نقد رقم۔ .... (5c)

منفی کی جانیوالی کل خرچ ہونیوالی رقم۔ .... (4b)

مساوی ہے (اس اکائی کا مثبت ہونا ضروری ہے!) .... (5d)

(5d = 5c - 4b)

یہ رقم وہ ہے جسے میں اپنے اگلے مرحلے کی بچت کے لیے استعمال کر سکتا ہوں۔ (5d)

مجھے اگلے مرحلے میں جانے سے پہلے کئی بار یہ منافع کمانے کی ضرورت ہو گی۔ یہ اس سرمایہ کاری پر منحصر ہے جس کی مجھے اگلے مرحلے کے لیے ضرورت ہے اور یہ صرف اس وقت ممکن ہو گا جب میں پہلے مرحلے سے قرضوں کی ادائیگی کر دوں گا۔

تیسرے دن کا ہوم ورک:

ہوم ورک کا آپشن نمبر 1

- اپنے کاروباری منصوبے (مارکیٹنگ اور عملی اقدامات) کے حصہ اول اور دوم کو دوبارہ دیکھیں، اور کوئی بھی موزوں تبدیلی کریں جو آپ کے خیال میں ضروری ہے۔
- اپناکاروبار شروع کرتے وقت ان چیزوں کی قیمتیں چیک کریں جن کی آپ کو خریداری یا ادائیگی کرنے کی ضرورت ہے۔ مثال کے طور پر، موتیوں کے ہار کی مشق میں، اگر یہ آپ کا کاروباری خیال تھا، تو آپ کو موتیوں، دھاگوں، قینچی اور مسطر کی قیمتیں اور شاید کام کرنے کے لیے ایک میز بھی مانگنی پڑتی۔ یہ جاننے کے لیے آپ سپلائرز کو کال کرسکتے ہیں یا ان سے مل سکتے ہیں۔ کوئی بھی نئی معلومات آپ کے کاروباری منصوبے کو موزوں بنانے میں آپ کی مدد کرسکتی ہے۔
- کم از کم ایک ایسی تنظیم یا ادارہ ڈھونڈیں جو قرض یا ادھار دے سکتا ہے اور ان کی پیشکش کو سمجھنے کے لیے زیادہ سے زیادہ معلومات حاصل کریں۔
- اپنے شوہر یا بیوی یا اپنے خاندان والوں سے پوچھیں کہ کیا وہ آپ کی مدد کرنے میں دلچسپی رکھتے ہیں۔ ہم سب گھر والوں کے تعاون سے فائدہ اٹھاتے ہیں!
- گھر پر کم از کم ایک شخص کو کاروبار کے سرمائے کا دائرہ دکھائیں اور اس حوالے سے اس شخص کے ساتھ بات کریں۔
- ماڈیول 5 کے آخر میں سرمائے والے حصے کو دیکھیں۔ یہ آپ کے کاروباری منصوبے کا ایک اور جزو ہے۔ اسے زیادہ سے زیادہ معلومات کے ساتھ بھریں۔
- کسی طرح کی دیگر ضروری معلومات کو جمع کرنے کا منصوبہ بنائیں۔

ہوم ورک کا آپشن نمبر 2

- ساتھیوں کے چھوٹے گروپوں میں، یا گھر میں شام کے وقت خاندان کے کسی رکن کے ساتھ:
  - سوچیں کہ آپ اپنے کاروبار کا حساب کتاب کیسے رکھ سکتے ہیں اور کیا کوئی ایسا ہے جو آپ کی مدد کرسکتا ہے۔
  - کسی اور کے ساتھ کاروبار کے سرمائے کے دائرے کی مشق کریں؛ آپ انہیں ایک کہانی، یا یہاں تک کہ اپنی کہانی یا اپنا خواب بھی سنا سکتے ہیں۔
  - اپنی پروڈکٹ یا سروس کی قیمت مقرر کرنے کے لیے آپ کو کن اخراجات پر غور کرنے کی ضرورت ہے۔
  - سوچیں کہ آپ اپنا کاروباری خیال شروع کرنے کے لیے سرمایہ کہاں سے حاصل کریں گے۔ کیا آپ کے پاس بچت یا ایسے رشتہ دار ہیں جن سے رقم ادھار لی جائے؟ کیا دوسرے راستے موجود ہیں؟
- کچھ ایسے نکات لکھیں یا سوچیں جو آپ اگلے تربیتی دن کے آغاز میں دوسروں کیساتھ شیئر کرسکتے ہیں۔

اگر آپ چھوٹے گروپوں میں کام کر رہے ہیں، تو ایک شخص رضاکارانہ طور پر پورے گروہ کی نمائندگی کرسکتا ہے۔

دن

4

چوتھے دن
خوش آمدید!

چوتھے دن کا ایجنڈا

ماڈیول	مشق	⏲
	چوتھے دن کی ابتدا کی سرگرمیاں	30 منٹ
6. کاروباری منصوبہ حصہ چہارم: لوگ	6.1 کامیاب کاروباری افراد کے لیے قائدانہ صفات	60 منٹ
	6.2 اہداف کو اسمارٹ طریقے سے حاصل کرنا	70 منٹ
ایضاً	6.3 گھر اور کاروباری مصروفیات میں اہم کاموں، وقت اور ذمہ داریوں سے نمٹنا	105 منٹ
7. کاروباری منصوبہ حصہ پنجم: خطرات	7.1 خطرات کی نشاندہی اور ان سے نمٹنے کا طریقہ	60 منٹ
8. فیصلہ سازی اور مذاکرات کرنا۔	8.1 خاندان اور کاروباری فیصلے	60 منٹ
ایضاً	چوتھے دن کے اختتام کی سرگرمیاں	15 منٹ

ماڈیول 6
کاروباری منصوبہ حصہ چہارم: لوگ

مشق
6.1

کامیاب کاروباری افراد کے لیے قائدانہ خصوصیات

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے ؟

آپ دوسروں میں اور اپنے آپ میں قائدانہ خصوصیات کو پہچاننا شروع کردیں گے، اور ان خصوصیات میں سے کچھ کو بہتر بنانے کے لیے منصوبہ بندی کرنا شروع کردیں گے۔

کیس سٹڈی: رخسانہ کا سٹور

رخسانہ اور اس کا نیا گھر

رخسانہ کا تعلق دیہی علاقے کے ایک غریب خاندان سے ہے۔ جب اس نے رفیق سے شادی کی تو وہ اس کے گاؤں سید پور چلے گئے۔ وہاں، رخسانہ اور رفیق دونوں کو اپنے گزارہ اور خاندان کے لیے آمدنی کی ضرورت تھی۔ گاؤں میں، رخسانہ نے دیکھا کہ صرف دو لوگ جام فروخت کر رہے ہیں – یہ اسکے گاؤں میں ایک بہت مشہور پروڈکٹ تھی اور رخسانہ نے ہمیشہ لوگوں کو یہ شکایت کرتے سنا تھا کہ اس کی مقدار اکثر نا کافی ہوتی ہے۔ جیسے ہی اسے یہ یاد آیا، رخسانہ نے فروخت کے لیے جام بنانا شروع کرنے کا فیصلہ کیا۔ کچھ ابتدائی فروخت کے ساتھ، وہ یہ سوچنے لگی کہ وہ مزید جام کیسے بیچ سکتی ہے۔

رخسانہ دکان کے انتظام کے بارے میں سیکھتی ہے۔

رخسانہ ہمیشہ سے ہی ایسا شخص بننا چاہتی تھی جو دوسروں کیلئے مثال ہو، جسے لوگ ستائش کی نظر سے دیکھیں، اور جسے اپنے ساتھیوں میں نمایاں مقام حاصل ہو۔ اپنے نئے کاروباری خیال کے ساتھ، وہ جام یا اس سے ملتی جلتی مصنوعات کے بارے میں مزید جاننے کے لیے نکلی جو پہلے سے اس گاؤں میں فروخت ہو رہی تھیں۔

جب رخسانہ جام والے آئیڈیاز تلاش کر رہی تھی، اسے دکان کے اسسٹنٹ کے طور پر نوکری کی پیشکش کی گئی۔ اس نے اسے پیشکش کو نئے ہنر سیکھنے کے موقع کے طور پر لیا۔ اس کام میں، اس نے مقامی طور پر تیار کردہ دیگر مصنوعات اور آرڈرز، فروخت اور منافع کا حساب کتاب رکھنے کے لیے کمپیوٹر سسٹم کے استعمال کے بارے میں سیکھا۔

رخسانہ حفظان صحت کے معیارات کے عین مطابق، اعلیٰ معیار کے جام بنانے کے بارے میں سیکھنا چاہتی تھی، اس نے اپنے شوہر کو اس بات پر راضی کیا کہ وہ فرصت کے اوقات میں اس کی مدد کرے تاکہ وہ اس کاروبار کا مطالعہ کر سکے۔ اسے یقین تھا کہ وہ اپنی نئی مہارتوں کے ساتھ بہت بڑی کامیابیاں حاصل کرنے والی ہے۔

رخسانہ نے اپنے خاندان کے مستقبل کے بارے میں سوچنا بھی شروع کیا اور اس نے محسوس کیا کہ انہیں اپنے گھر کیلئے مزید آمدنی پیدا کی ضرورت ہے۔ اس نے ایک دن اپنی ایک دکان ڈالنے کا خواب دیکھا، اور اس خواب سے اسکی حوصلہ افزائی ہوئی کہ وہ سیکھتی رہے اور اس سرمائے کو بچانا شروع کرے جو اسے لگتا تھا کہ کاروبار کیلئے کام آئیگا۔

رخسانہ اپنا کاروبار شروع کرتی ہے۔

کافی محنت اور گھر میں سخت بچت کر کے، اس نے اپنی آمدنی مقامی بینک میں جمع کروادی۔ اس نے سوچنا شروع کر دیا کہ اپنی دکان ڈالنے کے لیے ایک اچھی جگہ کہاں ہو سکتی ہے، یعنی ایسی جگہیں جو موجودہ دکانوں سے دور ہوں۔

پھر رخسانہ کو سید پور میں اپنی دکان کے لیے ایک اچھی جگہ ملی۔ اس نے اپنی بچت کا استعمال کیا اور رفیق سے قرض بھی لیا۔ اپنی ممکنہ کمائی کا حساب لگانے کے بعد اس نے اتنا قرض لیا جس کی اسے اپنے کاروبار کو پھیلانے کے لیے ضرورت تھی۔ اس نے سخت محنت کی، قرض ادا کیا اور جلد ہی کم نام کا بندہ دکان کے اسسٹنٹ کو طور پر رکھ لیا۔

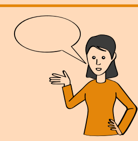
کم نے رخسانہ کو اپنے بچپن کی عمر یاد دلا دی، اور رخسانہ نے کم کے لیے کام کے بہت زیادہ امکانات دیکھے۔ رخسانہ نے کم کے پڑھنے لکھنے کے خرچے میں ہاتھ بٹانے پر اتفاق کیا، پڑھائی کے بعد کم کو اسٹور میں مزید ذمہ داریاں سنبھالنے اور رخسانہ کے کام کا بہتر انتظام کرنے کا موقع مل سکتا ہے۔ کم اور رخسانہ اب مل کر ایک اسٹور اور بیکری چلاتے ہیں، جہاں وہ آٹھ افراد کو ملازمت دے چکے ہیں۔

رخسانہ اپنا کاروبار بڑھاتی ہے۔

رخسانہ کی دکان کا کاروبار کافی پھیل چکا ہے جس کے لیے اسے زیادہ بڑے قرضوں کی ضرورت ہے۔ اس کا مسلسل مصروف رہنا اس کے شوہر کو پسند نہیں آیا لیکن اس نے بھی دیکھ لیا ہے کہ رخسانہ کا کاروبار کامیاب جا رہا ہے۔ پس اس کے شوہر نے بورڈ میں ضمانتی کے طور پر شمولیت اختیار کر لی۔ رخسانہ اور رفیق اپنی کامیابیوں سے بہت خوش ہیں اور انہوں نے ایک قریبی گاؤں میں بھی ایسا ہی کاروبار کھول لیا ہے۔

پانچ سال بعد رخسانہ اور ٹام بڑے جانے پہچانے کاروباری بن چکے ہیں جن کی اچھی شہرت دور دور تک پھیلی ہوئی ہے۔ اپنے خاندان اور دوستوں کا نیٹ ورک استعمال کر کے رخسانہ نے اپنے کاروبار میں زبردست اضافہ کر لیا۔ اس کے ساتھ ساتھ اس نے دیگر کاروباروں کے ساتھ مل کر نئے مواقع تلاش کیے تاکہ وہ بہتر حالات میں سستی اشیاء کی خریداری کو یقینی بنا سکے۔

کاروباری افراد کے لیے قائدانہ خصوصیات

قائدانہ صفات	وضاحت
لیڈر ہمیشہ پہل کرتا ہے اور نئے مواقع تلاش کرتا ہے۔	بجائے دوسروں کا انتظار کرنے کے یہ شخص کام کو پہل کر کے خود کرتا ہے وہ نئے تجربے کرنے سے نہیں گھبراتا اور ہمیشہ بہتری کی راہیں تلاش کرتا ہے۔ مثلاً وہ نئی ٹیکنالوجی کو استعمال کرتا ہے اور اپنے معمولات سے نکل کر مشکلات سے نمٹنے کو تیار ہو جاتا ہے۔
مقاصد کا تعین کرتا ہے، انہیں حاصل کرنے کی منصوبہ بندی کرتا ہے اور ڈٹا رہتا ہے	ایسا لیڈر مختصر اور طویل مدت کے مقاصد کا تعین کرتا ہے اور پھر ان کے حصول کے لیے منصوبے بناتا ہے۔ اس عمل میں اپنے بڑے مقاصد کو چھوٹے اور قابل عمل مراحل میں تقسیم کرنا شامل ہے تاکہ نتائج حاصل ہو سکیں۔ وہ استقامت سے بار بار کوشش کرتا ہے اور اپنی ناکامیوں سے سبق حاصل کرتا ہے۔ مشکلات یا راستے میں حائل ہونے والی رکاوٹوں سے گھبراتا نہیں ہے نہ ہی رک جاتا ہے۔ اس روش کو مثبت رویہ اور عزم کہتے ہیں۔ یہ لیڈر ہر مشکل سے نمٹتا ہے اور وہ اپنی اہلیت یا 'کر سکنے' میں یقین رکھتا ہے۔
بلند ہمت اور بہترین کام اور موثر کارکردگی کا خواہاں ہوتا ہے۔	یہ لیڈر کام کے بارے میں بہت پر جوش ہوتا ہے کام کو اچھی طرح کرتا ہے اور بہترین معیار کو یقینی بناتا ہے بہترین مصنوعات اور خدمات کی تیاری کے لیے مسلسل کام سرانجام دینے کو تیار رہتا ہے۔
متجسس ہوتا ہے اور نپا تلا رسک لینے کو تیار ہوتا ہے	ایسا لیڈر مسلسل معلومات کی تلاش میں رہتا ہے نئی چیزیں سیکھنے اور نئی چیزیں کرنے سے کبھی نہیں ڈرتا وہ غلطیوں کو سیکھنے کے مواقع کے طور پہ دیکھتا ہے نہ کہ ناکامی کے طور پر۔ اپنی معلومات کی بنا پر وہ نپا تلا رسک لیتا ہے تاکہ بہترین چیزوں کا انتخاب کر سکے!
دوسروں کے مضبوط پہلو / صفات پہچانتا ہے	یہ لیڈر اس قابل ہوتا ہے کہ اپنے کاروبار کے لیے ضروری صفات اور ہنر کو سمجھے اور پھر جن لوگوں کے پاس صفات موجود ہیں ان کو پہچان کر انہیں کاروبار میں شامل کرے یا ایسے لوگوں کی تلاش کرے جن میں یہ صفات ہوں اور تربیت کے ساتھ انہیں بہتر بنایا جا سکتا ہو۔
کاروباری جذبہ	اس لیڈر میں جذبہ، توانائی، تخلیقی قوت، شوق کی شدت اور لچک موجود ہوتے ہیں وہ اپنے وجدان اور اپنی داخلی بصیرت پر اعتماد رکھتا ہے۔ کسی طرح کے مسائل ایسے لیڈر کے قدم نہیں اکھاڑ سکتے۔
ایماندار اور اپنا محاسبہ کا قائل	ایسا لیڈر دوسروں کیساتھ کھلا ڈلا اور ایماندار بندہ ہوتا ہے۔ وہ دوسروں کی رائے کو قبول کرتا ہے اور ان کی آرا اور تبصروں کو اپنے کاروبار اور اپنی ذات کی بہتری کے لیے استعمال کرنے کا فن جانتا ہے۔
تعاون کے نیٹ ورک اور رشتے بنانے والا	ایسا لیڈر دوسروں کے ساتھ تعاون کرنا جانتا ہے اور اپنے کاروبار کے کام اور ذمہ داریاں دوسروں کو سونپنے کی جرات رکھتا ہے۔ وہ گھل مل جانے والا اور نئے مواقع کی خاطر نئے لوگوں سے خوشی سے ملنے والا فرد ہوتا ہے۔
متاثر کرنے والا	ایسا شخص بہترین بات چیت کرنے والا ہوتا ہے وہ دوسروں کو متاثر کر سکتا ہے اور انہیں بہترین کارکردگی دکھانے پر راغب کر سکتا ہے۔ وہ دوسروں کو اپنی کامیابی میں شامل کرنے کا ہنر جانتا ہے۔
خود اعتمادی	اس لیڈر میں خود اعتمادی خود آگاہی اور خلوص ہوتا ہے وہ اپنی ذات کا کھل کر اظہار کرنے کا قائل ہوتا ہے اور اپنی ذاتی صفات کو نمایاں کرتا ہے۔
 بات چیت، مذاکرات اور فیصلہ سازی	یہ لیڈر دوسروں کے ساتھ مؤثر انداز میں بات چیت کرتا ہے اور جانتا ہے کہ دوسروں کو اپنی بات کیسے سمجھائی جائے۔۔ اس صفت کے ذریعے یہ شخص دوسروں کو موثر انداز میں متاثر کر سکتا ہے اور دوسرے لوگوں کی فیصلہ سازی اور افعال پر اثر انداز ہو سکتا ہے۔

قائدانہ خصوصیات اور اپنی ذات کا تجزیہ

قائدانہ خصوصیات	اپنی رائے بتائیے کہ آپ اس حوالے سے کہاں کھڑے ہیں۔	یہ میرا مضبوط پہلو ہے۔ مجھے اسے برقرار رکھنا چاہیے۔	میں اس حوالے سے ابھی اتنا مضبوط نہیں ہوں مجھے بہتری کی ضرورت ہے۔
پہل کرتا ہے اور نئے مواقع تلاش کرتا ہے۔		☐	☐
مقاصد کا تعین کرتا ہے انہیں حاصل کرنے کی منصوبہ بندی کرتا ہے اور ڈٹا رہتا ہے		☐	☐
بلند ہمت اور بہترین کام اور موثر کارکردگی کا خواہاں۔		☐	☐
متجسس ہوتا ہے اور نپا تلا رسک لینے کو تیار ہوتا ہے		☐	☐
دوسروں کے مضبوط پہلو/صفات پہچانتا ہے		☐	☐
کاروباری جذبہ		☐	☐
ایماندار اور اپنا محاسبہ کا قائل		☐	☐
تعاون کے نیٹ ورک اور رشتے بنانے والا		☐	☐
متاثر کرنے والا		☐	☐
خوداعتمادی		☐	☐
بات چیت، مذاکرات اور فیصلہ سازی		☐	☐

مشق 6.2

مخصوص (سمارٹ) طریقے سے مقاصد یا اہداف کا تعین کرنا

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے ؟

آپ اہداف کے تعین کا جائزہ لیں گے، یہ ایک ایسی صلاحیت ہے جو تمام کامیاب تاجروں کے پاس ہوتی ہے۔ آپ اسمارٹ اہداف کا تعین کرنا بھی سیکھیں گے۔

اسمارٹ مقاصد یا اہداف

- مخصوص — **S** - SPECIFIC
- قابل پیمائش — **M** - MEASURABLE
- قابل حصول — **A** - ACHIEVABLE
- حقیقت پسندانہ — **R** - REALISTIC
- محدود وقت — **T** - TIME-BOUND

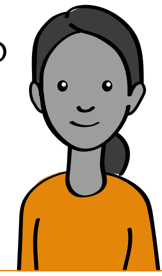
کیس سٹڈی: ماریہ کی مختصر کہانی

ماریہ کے دو بچے ہیں اور اس کا جوتوں کی مرمت کا ایک چھوٹا کاروبار ہے، جو اسے اپنے والدین سے ورثے میں ملا ہے۔ اس نے ہمیشہ دکان کا انتظام اکیلے سنبھالا ہے۔ اس کے شوہر اپنا کاروبار خود سنبھالتے ہیں جبکہ ان کے بچے اسکول جاتے ہیں۔ ماریہ اکثر سوچتی ہے کہ وہ ایک دکان ڈالنا چاہتی ہے جہاں وہ جوتے مرمت کرتی اور بیچتی بھی ہے۔ اس کے پڑوس میں بہت کم پرچون کی دکانیں ہیں جو جوتے فروخت کرتی ہیں۔ اس نے سنا ہے کہ کام کرنے والی خواتین کو اپنے مطلوبہ جوتے تلاش کرنے کے لیے دو گھنٹے کا سفر کر کے دارالحکومت جانا پڑتا ہے، اور ماریہ کو مقامی جوتوں کی دکان کے لیے کاروبار کا ایک اچھا موقع نظر رہا ہے۔

ماریہ کا خیال ہے کہ اسے دکان کا انتظام کرنے، مدد حاصل کرنے، اور گاہک کی خواہش کے مطابق اسٹاک خریدنے کے لیے اپنے حساب کتاب اور انتظامی مہارتوں کو بہتر بنانے کی ضرورت ہوگی۔ وہ سوچتی ہے کہ وہ مرمت کا کام کرتے ہوئے بھی جوتے فروخت کر سکتی ہے۔ حال ہی میں، کمیونٹی سنٹر میں، ماریا نے بالغوں کے لیے مقامی تعلیمی پروگرام کے لیے ایک بینر لگا دیکھا جس میں خاص طور پر بنیادی حساب کتاب (اکاؤنٹنگ) اور کاروباری انتظام کی مہارتوں پر توجہ مرکوز کی گئی تھی۔ کلاسیں ہفتے میں دو بار شام کو، اور مہینے میں ایک ہفتہ، کل چھ ماہ تک ہوتی ہیں۔ ماریہ کا خیال ہے کہ تربیتی کلاسز لینا اس صورت میں ممکن ہو جائے گا جب وہ اپنے شوہر خالد کو قائل کر لے کہ وہ مہینے میں صرف ہفتہ کے دن کیلئے دکان سنبھال لے۔

اس کے علاوہ، ماریہ بیرون ملک سے سپلائی کرنے والوں کے بارے میں مزید جاننا چاہتی ہے اور اپنے ایک دوست سے پوچھتی ہے جو انٹرنیٹ پر باقاعدگی سے خریداری کرتا ہے تاکہ اسے جوتے فراہم کرنے والوں کو تلاش کرنے میں مدد کرے۔ وہ اپنی دکان کی ترتیب و تزیئن کے بارے میں بھی سوچنا چاہتی ہے تاکہ سامان کی نمائش کے لیے مزید جگہ بنائی جا سکے۔

- ماریہ کے ریٹائرڈ والدین نے ماریا کو اگلے تین مہینوں میں جوتوں کے پہلے پانچ برانڈز کے اسٹاک کی خریداری میں سرمایہ کاری کرنے میں مدد کرنے کی پیشکش کی ہے۔ انہوں نے فیملی شاپ سے منسلک ایک چھوٹی سی اضافی جگہ بھی پیش کی ہے، جو پہلے اسٹور یج کے طور پر استعمال ہوتی تھی۔ ماریہ دوسرے دیہات میں جوتوں کی چند دکانوں کا دورہ کرنے کا ارادہ رکھتی ہے تاکہ زیادہ منظم طریقے سے اس بات کا تعین کیا جا سکے کہ حریف / مخالف کی موجودہ قیمتیں کیا ہیں، اور اس بات کی نشاندہی کی جا سکے کہ مقامی طور پر کس قسم کے جوتے فروخت نہیں کیے جا رہے ہیں۔



مشق 6.3

گھر اور کاروبار میں معاملات، وقت اور ذمہ داریوں سے نمٹنا

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے ؟

آپ کو احساس ہو گا کہ آپ اپنے وقت کا کس طرح استعمال کرتے ہیں، آپ اپنی متعدد ذمہ داریوں کی نشاندہی کریں گے، اور یہ سوچنا شروع کریں گے کہ آپ اپنے کاروبار کے مطلوبہ وقت کے لیے ان میں سے کچھ معاملات کیسے کسی اور کے سپرد کر سکتے ہیں۔

گروپ کی سرگرمیوں کے لیے معاملات کی فہرست

ہر چھوٹے گروپ کے پاس درج ذیل فہرست میں زیادہ سے زیادہ کام مکمل کرنے کے لیے دس منٹ ہیں:

- کمرے کے گرد دو بار گھومیں (۵ پوائنٹس)
- تربیت دہندہ کے پہننے کے لیے کچھ تیار کریں (مثال: ٹوپی) (۱۰ پوائنٹس)
- کمرے میں کسی ایسے شخص کو تلاش کریں جس کے خاندان میں جڑواں بچوں ہوں (۵ پوائنٹس)
- ایک گانا گائیں یا ایک ساتھ کوئی مشہور شاعری گنگنائیں (۱۵ پوائنٹس)
- تخلیقی انداز میں کمرے میں کسی چیز کا برانڈ بنائیں (۱۰ پوائنٹس)
- ایک کاغذی ہوائی جہاز بنائیں اور اسے کمرے کے ایک سرے سے دوسرے سرے تک اڑائیں (۱۰ پوائنٹس)
- کاغذ کی ایک شیٹ پر، اپنے گروپ کے تمام لوگوں کے نام کا آخری حصہ لکھیں (۱۰ پوائنٹس)
- اپنے گروپ میں موجود بچوں کو گنیں (۱۰ پوائنٹس)
- اپنے گروپ کے ہر رکن کو ایک عرفی نام دیں (۵ پوائنٹس)
- دوسرے گروپ کے ممبر کو اپنے گروپ میں شامل ہونے پر راضی کریں (۲۰ پوائنٹس)
- ایک گروپ کے طور پر، اپنے ہاتھوں اور پیروں سے بارش کی آوازیں نکالیں (۱۰ پوائنٹس)
- دس چیزوں، مہارتوں یا اسباق کی فہرست بنائیں جو آپ کے گروپ کے شرکاء کو دن کے اختتام پر حاصل ہونے کی امید ہے (۲۰ پوائنٹس)
- اپنے گروپ کو کانگا بنائیں (کیوبا کا ایک رقص جو کئی لوگوں نے ایک قطار میں پیش کیا ہے)، اور اپنی ٹانگوں کو دائیں، پھر بائیں لات مارتے ہوئے کمرے کا چکر لگائیں (۵ پوائنٹس، آپ کو دوسرے گروپ سے جوائن کرتا ہے تو اسکے ۱۰ پوائنٹس بونس میں ملیں گے۔!)

معاملات کے انتظام کے چارٹ کی ہدایات

- ان اہم سرگرمیوں کی فہرست بنائیں جو آپ روزانہ اپنے کاروبار کے کاموں اور گھر پر انجام دیتے ہیں (سیکشن B)۔
- جب تمام سرگرمیوں کی فہرست بن جائے کالم C کو مکمل کریں۔ جس میں تقریباً دی گئی پیمائش (بہت زیادہ وقت یا تھوڑا وقت) کا استعمال کر کے وقت کا تعین کریں۔ اگر آپ چاہیں تو آپ گھنٹوں کی اندازاً تعداد بھی شامل کر سکتے ہیں۔
- کام اور وقت درج ہونے کے بعد، نچلے حصے میں دیے گئے اگلے کالموں کو پُر کریں:
  - اس کام کے لیے کن مہارتوں کی ضرورت ہے؟ (کالم ڈی)
  - یہ کام اور کون کر سکتا ہے؟ (کالم F)
  - کیا آپ کے پاس تمام سرگرمیوں کے لیے کافی وقت ہے؟ آپ کیا کر سکتے ہیں؟

معاملات کے انتظام کا چارٹ:

ایک دن کے معاملات (بی)	وقت جو لگا (سی)			مطلوبہ مہارت (ڈی)	کون یہ کام سر انجام دیتا ہے (ای)	اور کون اس کام کو انجام دے سکتا ہے (الف)
	صبح	دوپہر	شام			
کاروبار						
مثلاً ڈیلیوری کیلیے رسد				تنظیمی صلاحیت اور اچھی گفتگو یا مذاکرات	میں خود	کوئی نہیں
گھر						
مثلاً کھانا بنانا				پکانے کا ہنر، انتظام	میں	میرا شوہر یا میرا بڑا بیٹا
پورے دن کے کل گھنٹے (رنگین خانوں کو گنیں)	زیادہ سے زیادہ چھ گھنٹے	زیادہ سے زیادہ چھ گھنٹے	زیادہ سے زیادہ چھ گھنٹے			

- ایک گھنٹہ (تھوڑا سا)
- دو گھنٹے (کچھ)
- تین گھنٹے (کچھ)
- چار گھنٹے (بہت زیادہ)

کیا آپ کے پاس تمام سرگرمیوں کے لیے کافی وقت ہے؟ آپ کیا کر سکتے ہیں؟

کاروباری سرگرمیوں کی کچھ مثالیں: صفائی / آرڈر کرنا، فروخت کرنا، سپلائرز سے بات کرنا، انتظار کرنا، پیداوار یقینی بنانا، حساب کتاب یا ریکارڈ رکھنا۔

گھریلو سرگرمیوں کی کچھ مثالیں: کھانا پکانا، صفائی کرنا، کپڑے دھونا، کھانے کی چیزیں خریدنا۔

مہارت اور قابلیت کی کچھ مثالیں: منصوبہ بندی، تنظیم، تکنیکی مہارت، محتاط، صاف، ایماندار، متحرک، تخلیقی، لوگوں سے ملنے سے لطف اندوز ہونا، بات چیت اور مذاکرات میں اچھا ہونا، کوالٹی کنٹرول، محنتی، مصنوعات سے بہتر واقفیت، تخلیقی اور خدمت گذاری کا جذبہ۔

وقت اور کام کے انتظام کے لیے تجاویز:

1. اپنی "کام کرنے کی فہرست" استعمال کریں۔
2. کاموں کی ترجیح بندی کریں۔
3. بڑے کاموں کو چھوٹے کاموں میں بدل کر مکمل کریں۔
4. کچھ وقت بچائیں
5. جب آپ کوئی مشکل کام کر رہے ہوں جو پوری توجہ کا متقاضی ہو تو ایک وقت میں مختلف کام نہ کریں بلکی اسی کام پر پوری توجہ صرف کریں۔
6. اپنے لئے وقت نکالیں۔
7. مدد حاصل کریں۔
8. اپنے کاموں اور ذمہ داریوں پر دوبارہ مذاکرات کریں۔
9. اپنی کامیابیوں کا جشن منائیں۔

کاروبار کی منصوبہ بندی حصہ چہارم: لوگ

میں ایک کاروباری فرد ہوں: میں ایک لیڈر ہوں

ایک کاروباری فرد کے طور پر، میرے پاس کئی طاقتیں ہیں اور ایسی صلاحتیں بھی ہیں جنھیں میں بہتر بنا سکتا ہوں۔ تین مضبوط ترین قائدانہ خصوصیات جو میں نے دکھائی ہیں وہ درج ذیل ہیں:

1. ....
2. ....
3. ....

ان خوبیوں کے ساتھ ساتھ، میں درج ذیل تینوں قائدانہ خوبیوں کو بھی مضبوط کروں گا تاکہ ایک کاروباری فرد کے طور پر اپنی صلاحیتوں میں نکھار لا سکوں:

1. ....
2. ....
3. ....

میرے پاس ایسے لوگ ہیں جو میرے ساتھ کھڑے ہوتے ہیں۔

درج ذیل لوگ ہیں جن پر میں بھروسہ کر سکتا ہوں کہ وہ میرے کاروباری سفر میں میری مدد کریں گے:

1. ....
2. ....
3. ....

اپنے کاروبار کے لیے کام کرنا

اپنے کاروباری منصوبے کے ہر شعبے کو دیکھتے ہوئے، میں شروع میں تمام کردار ادا کر سکتا ہوں، بعد میں مجھے مدد کی ضرورت ہو گی۔

میرے کاروباری منصوبے کا شعبہ	ابتدا میں یہ کون کر سکتا ہے؟	یہ بعد میں کون کریگا (آپ یہاں کسی خاص بندے کا نام بھی لکھ سکتے ہیں یا محض اسکا عہدہ)، یہ آپ خود بھی ہو سکتے ہیں۔
مارکیٹنگ: صارفین کی ضروریات اور حریفوں کے بارے معلومات جمع کرنا اور مصنوعات و خدمات کی فروخت		
کاروبار چلانے کے عملی اقدامات: پروڈکٹ کی تیاری یا خدمات کی فراہمی		
سرمایہ: میرے کاروبار کا حساب کتاب دیکھنا		

مشق 7.1

ماڈیول 7 کاروباری منصوبے کا حصہ پنجم: خطرات

خطرات کی نشاندہی اور ان سے نمٹنا

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ ان خطرات کی نشاندہی کرنے کی اہمیت کو سمجھیں گے جن کا آپ کے کاروبار کو سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔ اور آپ ان سے نمٹنے کی منصوبہ بندی کرنا بھی سیکھیں گے۔

آپ کن خطرات کی نشاندہی کر سکتے ہیں؟

خطرات کو ترجیح دیں۔

آپ کو درج ذیل دو سوالات کے ساتھ ہر خطرے کا تجزیہ کرنے کی ضرورت ہے:

1. اس خطرے کے واقع ہونے کا کتنا امکان ہے؟ (امکان)
2. اگر یہ خطرہ ہوتا ہے، تو آپ کے کاروبار پر کتنا بڑا اثر پڑتا ہے؟ (اثرات)

امکان	سکور
بہت ممکن ہے	3
تھوڑا بہت امکان ہے	2
زیادہ امکان نہیں ہے	1

اثرات	سکور
کام روک دیں	3
محدود سطح پر کام جاری رکھیں	2
زیادہ اثر نہیں ہو گا	1

منصوبہ بنائیں کہ آپ خطرات سے کیسے نمٹیں گے

آپ ذیل کے چار اقدامات میں سے کوئی ایک قدم اٹھا سکتے ہیں:

1. خطرے کو کم کریں یا محدود کر دیں (مثلاً اپنے زیورات کو بینک میں محفوظ رکھیں)
2. خطرے سے بچیں (مثلاً زیورات ہی نہ رکھیں)
3. خطرے کا رخ موڑ دیں (مثلاً اپنے زیورات کے لیے انشورنس حاصل کریں)
4. خطرے کے بارے میں کچھ نہ کریں (مثال کے طور پر میں اپنے زیورات گھر میں ہی رکھے رکھیں)

خطرات کو کم کرنے کا ٹیبل

شناخت شدہ خطرے کا بیان	امکان	اثرات	سکور	کیا کیا جائے؟	کون کریگا؟

کاروباری منصوبے کا حصہ پنجم: خطرات

میرے خطرات سے نمٹنے کے انتظامات کا بندوبست درج ذیل ہے:

شناخت شدہ خطرے کا بیان	امکان	اثرات	کیا کیا جائے؟	کون کریگا؟

مشق 8.1

خاندانی کاروبار اور فیصلے

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ سمجھ جائیں گے کہ خواتین اور مردوں کے درمیان تعلقات کس طرح خاندان میں فیصلہ سازی پر اثرانداز ہوتے ہیں، اور خاندان اور کاروباری فیصلوں میں فرق کیسے کیا جاتا ہے۔ آپ یہ بھی سیکھیں گے کہ فیصلہ سازی کے عمل کو آسان بنانے کے لیے اسے کیسے مرحلہ وار حصوں میں تقسیم کیا جائے۔

کہانی کردار: ارائی خاندان کا کاروبار

عائشہ اور اس کے شوہر علی تقریباً 10 سالوں سے ایک ساتھ کاروبار چلا رہے ہیں۔ انہوں نے کاروبار اس وقت شروع کیا جب ان کے بچے بارہ اور دس سال کے تھے۔ عائشہ نے ایک اسٹور اور علی نے ایک ورکشاپ پر توجہ دی۔ ان کے بچے بڑے ہو کر اب اپنے خاندانی کاروبار میں شامل ہو رہے ہیں کیونکہ گاہکوں میں اضافے کی وجہ سے اسٹور پر بہت رش ہوتا ہے۔ ایک رات عائشہ اور علی کے درمیان مندرجہ ذیل بات چیت ہوتی ہے۔

عائشہ: "میرے شوہر، مجھے اس بات پر بہت فخر ہے کہ ہم نے مل کر اتنا کچھ کیا ہے!"

علی: "ہاں، بیگم، مجھے اب بھی یاد ہے جب ہم اس بات پر بحث کرتے تھے کہ ہمارے کاروبار کے بارے میں فیصلہ کس کو کرنا چاہیے۔ میں جانتا ہوں کہ میں تھوڑا ضدی تھا اور تمام فیصلے خود کرنا چاہتا تھا، لیکن مجھے اب احساس ہوا ہے کہ تم ہمیشہ کاروبار کے لیے اچھے فیصلے کرنے کی اہلیت رکھتی تھی"۔

عائشہ: "ہاں، مجھے یاد ہے کہ ہم بہت زیادہ جھگڑا کرتے تھے، لیکن اب ہم دونوں بدل گئے ہیں اور ہم نے سیکھ لیا ہے کہ ہم دونوں اپنے کاروبار کو بڑھانے اور پھیلانے کیلئے کام کرسکتے ہیں، اور دونوں گھر کے کاموں میں بھی ایک دوسرے کی مدد کرسکتے ہیں۔"

علی: "میں اس بات پر بھی خوش ہوں کہ نیلی، ہماری بیٹی، اب آپ کے نقش قدم پر چل رہی ہے اور مستقبل کی ایک بہترین کاروباری خاتون بنتی جا رہی ہے!"

عائشہ: "ہاں، صحیح کہا، جب وہ ایک بار ارادہ کرلیتی ہے تو مضبوطی سے ڈٹ جاتی ہے! اور جو، ہمارا بیٹا، ایسا لگتا ہے کہ اسے آپ کے جادوئی ہاتھ وراثت میں ملے ہیں کہ وہ ہر طرح کی مشینوں کی مرمت چٹکیوں میں کرلیتا ہے!

علی: "اب جب آپ نے اس کا ذکر چھیڑ ہی دیا ہے تو میں سوچ رہا ہوں کہ مجھے جو کو مشینوں کی مرمت کے بارے میں سکھاتے ہوئے بہت مزا آیا۔ میں پیشہ ورانہ تربیتی مرکز میں ایک تربیت دہندہ کے طور پر نوکری کرنا چاہتا ہوں۔ میں نے سنا ہے کہ ایک استاد کی ضرورت ہے، اور مجھے اندازہ ہو رہا ہے کہ میرے اندر پڑھانے کا بہت زبردست جذبہ اور شوق ہے۔ میرے خیال میں کاروبار کو اب آپ کے ہاتھ میں چھوڑ دینا بہتر ہوگا اور آپ کو اسے سنبھال لینا چاہیے۔ آپ نے یوں بھی ہمارے خاندان، اپنے آپ اور پوری کمیونٹی پر ثابت کردکھایا ہے یہ کاروبار واقعی آپ ہی چلا رہی ہیں۔"

عائشہ: "مجھے خوشی ہے کہ آپ اپنے خوابوں کی تکمیل کرنا چاہتے ہیں، اور میں یقینی طور پر اسکے لیے تیار ہوں۔ مجھے لگتا ہے کہ یہ ہماری زندگی کا ایک بہت خوبصورت نیا باب ہوگا۔

[راوی] عائشہ پورے کاروبار کی واحد مینیجر بن گئی ہے۔ کئی سال بعد، ان کی بیٹی نیلی نے تجارتی دکان کے علاوہ ٹیکسٹائل کا کاروبار شروع کیا، اور گاؤں سے باہر کے گاہکوں کو فروخت کرنا شروع کیا جبکہ جو مرمت کی دکان پر بہت کامیاب رہا۔ نیلی ایک ہوشیار کاروباری خاتون ہے جو کاروبار کے لیے بڑے فیصلے کرنے کی زیادہ آزادی چاہتی ہے اور جو اپنے کاروبار کے لیے اپنے فیصلے خود کرنا چاہتا ہے۔ عائشہ نہیں چاہتی کو کاروبار پر وہ اپنا کنٹرول چھوڑے، لیکن وہ تناؤ اور تبدیلی کی ضرورت کو تسلیم کرتی ہے۔ ایک دن مندرجہ ذیل بحث عائشہ، نیلی اور جو کے درمیان ہوتی ہے۔

نیلی: "ماں، میرے پاس اپنے کاروبار کے لیے بہت سے نئے آئیڈیاز ہیں۔ میرے خیال میں اگر ہم کاروبار کی کچھ رقم مشینری اور لوگوں پر لگائیں اور صرف تجارت کی بجائے مینوفیکچرنگ کے کام بھی شروع کریں تو ہم اور بھی تیزی سے ترقی کر سکتے ہیں۔ مجھے لگتا ہے کہ ہمیں اپنے گاہکوں کے قریب شہر میں ایک دفتر کی بھی ضرورت ہے۔"

عائشہ: "تم نے مزے کی بات کہی ہے لیکن کیا تم کو نہیں لگتا کہ اس میں خطرہ ہو سکتا ہے؟ میری ترجیح ہو گی کہ ہم بچت کرنا جاری رکھیں، ہم نے گذشتہ سالوں کی بچت سے بڑا زبردست بندوبست کر لیا ہے جو ہمارے لیے بہت کارآمد ثابت ہو گا!

جواد: "مجھے نہیں پتا کہ نیلی کس بارے میں بات کر رہی ہے، لگتا ہے کہ آپ دونوں ہر چیز کو کنٹرول کرنا چاہتے ہیں اور دونوں الگ الگ معاملات کے لیے پیسہ استعمال کرنا چاہتی ہو۔ میں اس رقم کو مرمت کی دکان کے لیے نیا سامان خریدنے میں لگانا چاہوں گا۔ میں وہی پرانے اوزار استعمال کر کر کے تھک گیا ہوں۔"

نیلی: "میرے خیال میں ہمیں کچھ فیصلے کرنے اور ان پر ثابت قدم رہنے کی ضرورت ہے۔ مجھے لگتا ہے کہ یہ فیصلے مجھے کرنے چاہئے۔"

عائشہ: "نیلی اور جو، میں جانتی ہوں کہ تم دونوں ہر کام پوری قابلیت سے کرتے ہو اور میں تبدیلی کی ضرورت کو تسلیم کرتی ہوں۔ میں نہیں جانتی کہ آگے کیسے بڑھنا ہے۔ آیئے کچھ کاروباری مشیروں سے بات کریں تاکہ ہمیں یہ اپنا راستہ متعین کرنے میں مدد ملے۔"

گروپ کی گفتگو کیلئے

اب آپ ایک گروپ کے طور پر کاروباری مشیر کا کردار کریں۔ اپنے جوابات دیئے گئے چارٹ پر لکھیں، اور انہیں بڑے گروپ کے ساتھ شئیر کریں۔

- خاندان کے لوگ اپنے کام کو کیسے تقسیم کرتے ہیں؟
- کس کو فیصلے کرنے چاہئیں، اور کیوں؟
- فیصلہ سازی اور کردار کے سلسلے میں، آپ خاندان کے لوگوں کو اپنے کاروبار کو بہتر طریقے سے منظم کرنے کے لیے کیا مشورہ دیں گے؟
- فلو نے خاندان کے اراکین کے اخراجات کے لیے کاروباری آمدنی سے ماہانہ 100 یونٹس مختص کیے ہیں [مقامی کرنسی اور رقم استعمال کریں]۔ اس آمدنی کا حصہ کس کو ملنا چاہیے؟ کون فیصلہ کرے گا؟

-

چوتھے دن کا ہوم ورک:

ہوم ورک کا آپشن نمبر 1

- خود اپنی قائدانہ خوبیوں کا مکمل جائزہ لیں اور سوچیں کہ ایک یا دو صفات میں کیسے بہتری لائی جاسکتی ہے۔
- ان خانوں کو دیکھیں جو آپ نے اپنے کاروباری منصوبے کے شروع میں پُر کیے ہیں۔ اس بارے میں سوچیں کہ کچھ اہداف کو SMART طریقے سے ترتیب دے کر ان خیالات کو حقیقت کیسے بنایا جاسکتا ہے۔ حقیقت پسند ہونا یاد رکھیں۔ چھوٹے اہداف اور کامیابیوں کے ساتھ شروع کریں اور وہاں سے آگے بڑھتے جائیں!
- کاروباری منصوبے کا "لوگ" حصہ پُر کریں۔ آپ کو ایک کاروباری شخص کے طور پر اپنے مقاصد کے بارے میں سوچنے کی ضرورت ہوگی، بلکہ دوسروں کے بارے میں بھی۔ آپ اپنا کاروبار کیسے بڑھانا چاہتے ہیں اور اس کے لیے آپ کو کس کی ضرورت ہوگی؟
- کاروباری منصوبے کے "خطرات" والے حصے کو پُر کریں اور ان مسائل کے بارے میں سوچنا یاد رکھیں جو آپ کو در پیش ہوسکتے ہیں مگر ان کے لئے آپ نے منصوبہ بندی نہیں کی۔ ایک فہرست بنائیں، اہم ترین خطرات کا انتخاب کریں، اور ان سے نمٹنے کے لیے ایک چھوٹا سا منصوبہ بنائیں۔ یاد رکھیں کہ آپ خطرات کے ساتھ چار چیزوں میں سے ایک کرسکتے ہیں: شدت کو کم کریں، بچیں، منتقل کریں یا کچھ نہ کریں!
- کسی ایسے شخص کو اپنے خیالات بتائیں کریں جس پر آپ بھروسہ کرسکتے ہیں اور اپنے منصوبے کو بہتر بنانے اور اس پر عمل درآمد شروع کرنے کے بارے میں رائے طلب کریں!

ہوم ورک کا آپشن نمبر 2

- شام کے وقت گھر پر یا ساتھیوں کے ایک چھوٹے گروپ میں، لیڈر کی صفات کے حوالے سے اپنا جائزہ لینے والا سوالنامہ استعمال کریں اور مشاہدات کو نوٹ کریں۔
- درج ذیل سوالات کے بارے میں غور کریں:
  - کیا میں عام طور پر اپنے اہداف طے کرتا ہوں؟
  - اب میں اپنی ذاتی زندگی اور اپنے کاروبار کے لیے کس قسم کے اہداف طے کرنے کی کوشش کرسکتا ہوں؟
  - کیا میرے ذہن میں ایسے لوگ ہیں جو میرے کاروبار کا حصہ بن سکتے ہیں؟
  - وہ کون سے اہم خطرات ہیں جن کا میرے کاروبار کو سامنا ہوسکتا ہے؟
- کچھ نکات یا خیالات لکھیں یا سوچیں جو آپ اگلے تربیتی دن کے آغاز میں ساتھیوں کیساتھ شیئر کرسکتے ہیں۔

اگر آپ چھوٹے گروپوں میں کام کررہے ہیں، تو ایک شخص رضاکارانہ طور پر سب کی نمائندگی کرسکتا ہے۔

فصل 5

پانچویں دن
خوش آمدید!

پانچویں دن کا ایجنڈا

⏲	مشق	ماڈیول
40 منٹ	پانچویں دن کی ابتدائی سرگرمیاں	
45 منٹ	8.2 فیصلہ سازی۔	8. فیصلہ سازی اور مذاکرات کرنا۔
80 منٹ	8.3 اچھے مذاکرات	
100 منٹ	9.1 میری پہلی فروخت کی تجویز	9. ایک کاروباری تجویز (پچ) کیسے تیار کریں اور اسے مؤثر طریقے سے دوسروں تک کیسے پہنچائیں!
70 منٹ	10.1 سلسلہ وار پائیدار روابط (سٹرنگ بال نیٹ ورک)	10. سپورٹ کے نیٹ ورک تیار کرنا۔
40 منٹ	تربیت کے اختتام کی سرگرمیاں	

مشق 8.2

فیصلہ سازی

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ متبادلات کا تجزیہ کر کے فیصلے کرنے کا طریقہ سیکھیں گے۔ آپ فیصلہ سازی کے عمل میں مدد دینے والا ایک طریقہ بھی جان لیں گے۔

فیصلہ سازی کا پہیہ

فیصلہ سازی کا میزان

وہ مسئلہ جو آپ حل کرنا چاہ رہے ہیں:

....

متبادل (الف)

متبادل حل کیا ہو سکتا ہے؟ بیان کریں:

اس حل کے فائدے اور نقصان جانچنے کیلئے آپ کو کیسی معلومات جمع کرنے کی ضرورت ہے؟

فائدے		نقصانات	

- اگر آپ اس راستے کا انتخاب کریں گے تو آپ کو کیسا محسوس ہو گا؟
- یہ فیصلہ کرنے میں کون آپکی مدد کر سکتا ہے؟

متبادل (ب)

متبادل حل کیا ہو سکتا ہے؟ بیان کریں:

اس حل کے فائدے اور نقصان جانچنے کیلئے آپ کو کیسی معلومات جمع کرنے کی ضرورت ہے؟

فائدے		نقصانات	

- اگر آپ اس راستے کا انتخاب کریں گے تو آپ کو کیسا محسوس ہو گا؟
- یہ فیصلہ کرنے میں کون آپکی مدد کر سکتا ہے؟

آپ کون سا فیصلہ کریں گے؟

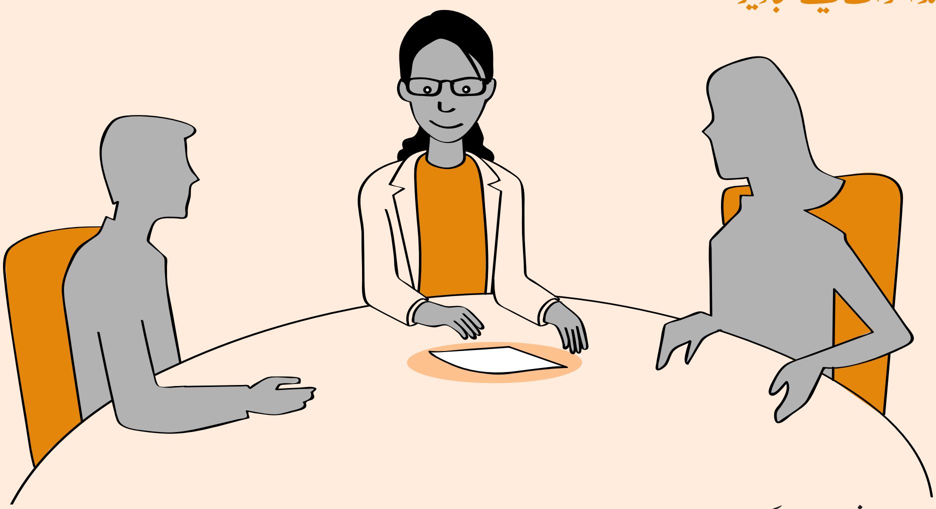
مشق 8.3

اچھے مذاکرات

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ اچھے مذاکرات کی بنیادی باتیں اور بہترین مثالیں سمجھیں گے اور یہ بھی جانیں گے کہ بہترین تیاری کیسے کی جاسکتی ہے؟

موثر مذاکرات کیلئے تجاویز



- صاف اور واضح خیالات رکھیں
- تیاری کریں
- اپنے ساتھی یا مخاطب کو جانیں
- سنیں
- لچک رکھیں
- اپنی بات کا صاف صاف اظہار کریں
- کوئی بھی فیصلہ نہ کرنے کیلئے تیار رہیں
- جب مناسب ہو مزاح سے کام لیں

مذاکرات کا ٹیبل

1	وہ کون سا موضوع یا مسئلہ ہے جس کے بارے میں آپ مذاکرات شروع کرنا چاہتے ہیں؟ ذہن سازی کے ذریعے مثالیں بنائیں (مثال کے طور پر، اپنے شریک حیات کو کاروبار شروع کرنے پر راضی کرنا)۔	
2	دوسرے شخص کی کیا دلچسپی ہے جس کے ساتھ آپ بات چیت کریں گے؟ آپ کے خیال میں وہ کیا چاہتے ہیں؟	
3	آپ کیا چاہتے ہیں؟ آپ کے لیے سب سے بہترین نتیجہ کیا ہے؟	
4	مذاکراتی عمل میں آپ کے لیے کون سے آپشنز یا منظر نامے قابل قبول ہیں؟ آپ کے لیے اگلی بہترین صورتحال کیا ہوگی؟	
5	مذاکراتی عمل میں آپ کے موقف کی بنیاد کیا ہے؟	

مشق
9.1

ماڈیول 9
کاروبار کیلئے فروخت کی تجویز کیسے تیار کریں اور اسے موثر طریقے سے دوسروں تک کیسے پہنچائیں

میری کاروبار کی پہلی کاوش

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے ؟

آپ رابطہ اور بات چیت کی اہمیت کو پہچانیں گے اور اپنے کاروبار کے فروخت کی تجویز (سیلز پچ) کی مشق کریں گے۔ کاروبار کی تجویز دینے سے مراد وہ بات چیت ہے جو آپ لوگوں کو قائل کرنے کیلئے کرتے ہیں تاکہ وہ آپکے کاروبار کی مصنوعات یا خدمات حاصل کرنے کی طرف راغب ہوں۔ اس مشق سے آپ کو اپنی بات چیت کی مہارت بہتر بنانے میں مدد ملے گی اور پتہ چلے گا کہ اپنے کاروباری خیال کو مختصر، واضح اور ٹھوس طریقے سے دوسروں تک کیسے پہنچانا ہے۔

میری اپنی کاروباری تجویز

درج ذیل نمونے کا استعمال کرتے ہوئے اپنی ابتدائی تجویز تیار کریں:

خوش آمدید! میرا نام ہے ....

میرے پاس آپ کیلئے ایک پیشکش ہے ....

یہ پروڈکٹ / سروس دوسروں کے مقابلے میں ایک بہترین انتخاب ہے، کیونکہ اس میں یہ منفرد خصوصیات ہیں:

1. ....

2. ....

3. ....

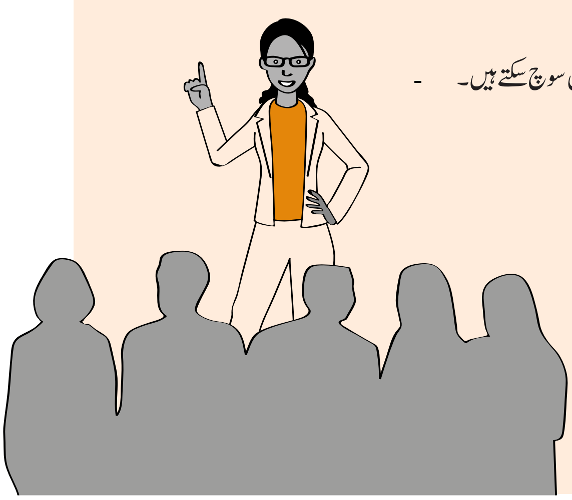
اور اگر آپ صرف اتنی سرمایہ کاری کرتے ہیں۔..............(بغیر رعایت کے موجودہ قیمت کا ذکر کریں) تو آپ پروڈکٹ / سروس سے یہ تمام فوائد حاصل کرسکتے ہیں۔

اگر آپ کے کوئی مزید سوالات ہیں یا اگر آپ دیگر مصنوعات / خدمات کے بارے میں جاننے میں دلچسپی رکھتے ہیں تو آپ مجھ سے اس پتے پر مل سکتے ہیں ....یا مجھ سے اس نمبر پر رابطہ کرسکتے ہیں..............................

کاروبار کی تجویز دیتے وقت

- ذہن میں رکھیں کہ آپ کے سامعین کون ہیں۔
- توجہ مرکوز کرنے کے لیے دو سے تین اہم پیغامات پر نظر رکھیں
- اپنی ذاتی کہانی شامل کریں
- تیار رہیں
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کی ظاہری حالت یا حلیہ آپ کی باتوں سے ہم آہنگ ہو
- اپنے سامعین کو یاد سے بتائیں کہ وہ آپ سے کیسے رابطہ کرسکتے ہیں۔

اپنے ساتھیوں یا ہمکاروں کا جائزہ لینے کے لیے، آپ درج ذیل سوالات کے بارے میں سوچ سکتے ہیں۔ - یاد رکھیں کہ وہ بھی آپ کو اسی پیمانے سے پرکھیں گے:



- کیا آپ کو معلوم ہوا کہ گاہک کو کاروبار سے کیا فوائد حاصل ہوں گے ؟
- کیا زبان صاف تھی؟ کیا آپ سب کچھ سمجھ گئے تھے ؟
- ان کی حرکات وسکنات (باڈی لینگویج) نے آپ کو کیا بتایا؟ کیا بات کرتے ہوئے وہ پرسکون تھے ؟ کیا وہ پراعتماد تھے ؟
- کیا انہوں نے ایک منٹ ختم ہونے سے پہلے اپنی تقریر مکمل کرلی؟

مشق
10.1

ماڈیول 10
سلسلہ وار پائیدار روابط

سلسلہ وار پائیدار روابط (سٹرنگ بال نیٹ ورک)

آپ اس مشق سے کیا سیکھیں گے؟

آپ سیکھیں گے کہ اپنے کاروبار کے فروغ کیلئے، اپنے ارد گرد کے لوگوں سے نئے رابطے بنانا کس قدر اہم ہے!

پانچویں دن کا ہوم ورک:

ہوم ورک کا آپشن نمبر 1

1. ایسی صورتحال یا حالات کی نشاندہی کریں جس میں آپ کو مذاکرات یا بات چیت کرنے کی ضرورت پیش آئے۔ مذاکراتی منصوبہ تیار کریں، اسے پر عمل کریں، اور نتائج کو نوٹ کر لیں۔
2. تربیت کے دن ملنے والے تاثرات یا آرا کی روشنی میں، اپنی کاروباری تجویز کا ایک نیا ورژن تیار کریں۔
3. کاروباری روابط قائم کرنے کیلئے، ان لوگوں یا تنظیموں کی فہرست بنائیں جن سے آپ ملنا چاہتے ہیں۔ ان سے ملاقات کے لیے ایک منصوبہ یا نظام الاوقات بنائیں۔
4. اپنا کاروبار شروع کر دیں!

آپکو مبارک ہو! اب آپ تربیتی مشقیں مکمل کر چکے ہیں! ہم امید کرتے ہیں کہ آپ نے ہمارے ساتھ بہترین وقت گزارا اور اس عملی کتاب سے بھرپور استفادہ کیا! جانے سے پہلے، وہ سارے آئیڈیاز اور خیالات ایک صفحے پر یاد سے لکھ لیں جو دوران تربیت آپکے ذہن میں آئے تاکہ بعد میں آپ انہیں استعمال کر سکیں۔ اس کے علاوہ، آینوالے صفحات میں، ہم نے آپ کیلئے کاروباری منصوبے کے ان تمام حصوں کا ایک نیا مکمل نمونہ دیا ہے جن کی آپ نے مشقیں کی ہیں۔ آپ اسے اپنے کاروباری منصوبے کے مختلف حصوں جو آپ تربیت کے دوران تیار کرتے رہے ہیں کا ایک نیا، صاف ورژن لکھنے کے لیے استعمال کر سکتے ہیں، یا اسے آنے والے دنوں یا ہفتوں میں اپنے حقیقی کاروباری خیال کے لیے استعمال میں لا سکتے ہیں۔

کاروباری منصوبہ

کاروبار کا نام:

کاروبار کرنیوالے کا نام

میرے کاروبار کا رجسٹریشن نمبر

اگر ابھی رجسٹریشن نہیں ہوئی، تو درج ذیل دفتر میں درخواست دے رکھی ہے۔ دفتر کا نام:

....

....

اس تاریخ تک کاروبار مکمل رجسٹرڈ ہو چکا ہو گا

کاروباری منصوبہ

حصہ اول:

مارکیٹنگ

پروڈکٹ

میں درج ذیل پروڈکٹ / خدمات پیش کرنا چاہتا ہوں:

....

گاہک کی درجہ بندی یا تقسیم

میں اس پروڈکٹ / سروس کو ان صارفین کو بیچنا چاہتا ہوں جن کے پاس درج ذیل خصوصیات ہیں:

گاہک کی قسم ۱:

خصوصیت 1 ....

خصوصیت 2 ....

(جگہ) اس گاہک کی قسم کو اس جگہ پر میری مصنوعات یا خدمات دستیاب ہوں گی۔

....

دیگر مخصوص خصوصیات: ....

گاہک کی قسم ۲:

خصوصیت 1 ....

خصوصیت 2 ....

(جگہ) ایسے گاہکوں کو اس جگہ پر میری مصنوعات یا خدمات میسر ہونگی۔

....

دیگر مخصوص خصوصیات: ....

قیمت

میں اپنی پروڈکٹ / خدمات کو درج ذیل قیمتوں اور اتنی مقدار میں فروخت کرنے کے قابل ہو جاؤں گا:

(سب سے کم قیمت) اور........................(سب سے زیادہ قیمت)..............................کے درمیان

اتنی تعداد اور..........................یونٹس (روزانہ / ہفتہ وار / ماہانہ)............................کے درمیان

تشہیر

ذیل میں ممکنہ تشہیر کی حکمت عملی / اقدامات ہیں جن کا استعمال کر کے میں یقینی بنا سکتا ہوں کہ گاہک میری پروڈکٹ / سروس کے فوائد کے بارے میں جانیں اور میری چیزیں زیادہ خرید سکیں:

تشہیر کی حکمت عملی / اقدام 1

....

....

تشہیر کی حکمت عملی / اقدام 2

....

....

تشہیر کی حکمت عملی / اقدام 3

....

....

لوگ

فروخت کی خاطر، میں درج ذیل میں سے ایک یا زیادہ کو اپناؤں گا:

- ☐ اپنے طور پر فروخت کا خیال رکھنا
- ☐ گھر والوں کو اپنے کاروبار کے لیے مصنوعات کی فروخت میں شمولیت کروانا
- ☐ اپنے کاروبار میں مصنوعات کی فروخت کے لیے خاندان سے باہر کے لوگوں کی خدمات حاصل کرنا۔

مقابلہ

مجھے درج ذیل حریفوں سے آگاہ رہنے کی ضرورت ہے:

حریف / مخالف 1 ____________________

اسکے مضبوط پہلو

....

....

....

حریف / مخالف کے کمزور پہلو

....

....

....

حریف / مخالف 2 ____________________

اسکے مضبوط پہلو

....

....

....

حریف / مخالف کے کمزور پہلو

....

....

....

کاروبار کی منصوبہ بندی

حصہ دوم:

عملی اقدامات

میرا پیداواری عمل درج ذیل اقدامات پر مشتمل ہے۔

تیار ہو جائیں	اس مرحلے کے لیے مواد، سامان یا لوگ؟
بنائیں / تیار کریں	اس مرحلے کے لیے مواد، سامان یا لوگ
ایک طرف رکھیں	اس مرحلے کے لیے مواد، سامان یا لوگ؟

مجھے درج ذیل سامان اور دیگر رسد در کار ہے:

سامان اور دیگر رسد	قیمت	مقدار	میں اس سے کتنی مقدار میں چیزیں بنا سکوں گا	فی یونٹ کیا لاگت آئیگی
فی یونٹ کل کتنی لاگت آئے گی (متغیر لاگت)				

مجھے اپنے کاروبار کیلئے درج ذیل اشیا یا آلات در کار ہیں:

سامان یا آلات	قیمت	مطلوبہ مقدار	کل
فی یونٹ کل کتنی لاگت آئے گی (متغیر لاگت)			

مجھے اپنی پیداواری ٹیم میں درج ذیل کارکنان کی ضرورت ہے

کارکن یا ملازم	تنخواہ
مالک (آپ خود)	
مستقل لاگت -- محنت کی کل لاگت	

کاروباری منصوبہ

حصہ سوم:

سرمایہ

کاروباری منصوبے کا یہ حصہ کاروبار کے مالیاتی / سرمایہ کے دائرے سے ہم آہنگ ہے۔

تھوڑا تھوڑا کر کے شروع کریں

1. میں اتنی اتنی رقم کو اپنے کاروباری خیال کے پہلے مرحلے میں وقف کروں گا:

(1)..

2. اگر یہ رقم کافی نہیں ہے تو، میرے پاس سرمایہ حاصل کرنے کے لیے درج ذیل راستے ہیں:

خاندان

میرے رشتہ دار اس قدر رقم دیں گے۔ ....

اس کی ادائیگی کئی ہفتوں / مہینوں میں کی جائے گی۔ ....

درج ذیل ماہانہ / ہفتہ وار ادائیگیوں کے ساتھ۔ ....(2a)

دوست احباب

میرے دوست یہ رقم دیں گے۔ ....

اس کی ادائیگی کئی ہفتوں / مہینوں میں کی جائے گی۔ ....

درج ذیل ماہانہ / ہفتہ وار ادائیگیوں کے ساتھ۔ ....(2b)

ادارے

مجھے اتنی رقم کا قرض مل جائے گا۔ ....

اس کی ادائیگی اتنے ہفتوں / مہینوں میں کی جائے گی۔ ....

درج ذیل ماہانہ / ہفتہ وار ادائیگیوں کے ساتھ۔ ....(2c)

دستیاب کل نقد رقم: ....(2d)

(2d = 1+2a+2b+2c)

3. میں مندرجہ ذیل سامان اور اوزار خریدوں گا (صرف اس بات کا اندازہ لگائیں کہ چھوٹی سطح کا کاروبار شروع کرتے ہوئے مارکیٹ کو جانچنے کے لیے کیا ضروری ہے)

سامان اور اوزار	مقدار	قیمت	کل
کل سامان اور اوزار (3a)			

سامان اور آلات کے بعد دستیاب نقد رقم ....(3b)

(3b = 2d - 3a)

4. میں ہر ہفتہ/ماہ درج ذیل یونٹس تیار کروں گا:

(4a) ....

مندرجہ ذیل ٹیبل میں بتایا گیا ہے کہ میں ہر ہفتے/مہینہ یونٹس کی تعداد پیدا کرنے کے لیے کیا خرچ کروں گا۔

اخراجات	رقم
سامان، مواد	
کرایہ	
تنخواہیں (بشمول کاروبار کرنیوالا)	
خاندان، دوستوں اور اداروں سے لئے گئے قرضوں کی ادائیگی	
دیگر	
ہر ماہ/ہفتے میں کل آؤٹ گوئنگ کیش: (4b)	

فی یونٹ قیمت درج ذیل ہے: .... (4c)

(4c = 4b/4a)

5. میں مندرجہ ذیل اکائیوں کے مطابق ہر ہفتے/ماہ تمام مصنوعات/خدمات فروخت کروں گا: ....

اکائیوں کی تعداد (یہ وہی کچھ ہے جو میں نے تیار کیا ہے)

(5a = 4a)

فی اکائی قیمت: .... (5b)

ہر ہفتے/مہینہ آنے والی کل رقم: .... (5c)

(5c = 5a x 5b)

آمدنی اور نقد اخراجات کے درمیان فرق یہ ہے:

کل آنیوالی نقد رقم۔ .... (5c)

منفی کی جانیوالی کل خرچ ہونیوالی رقم۔ .... (4b)

مساوی ہے (اس اکائی کا مثبت ہونا ضروری ہے!) .... (5d)

(5d = 5c - 4b)

یہ رقم وہ ہے جسے میں اپنے اگلے مرحلے کی بچت کے لیے استعمال کر سکتا ہوں (5d)

مجھے اگلے مرحلے میں جانے سے پہلے کئی بار یہ منافع کمانے کی ضرورت ہوگی۔ یہ اس سرمایہ کاری پر منحصر ہے جس کی مجھے اگلے مرحلے کے لیے ضرورت ہے اور یہ صرف اس وقت ممکن ہوگا جب میں پہلے مرحلے سے قرضوں کی ادائیگی کر دوں گا۔

کاروبار کی منصوبہ بندی

حصہ چہارم:
لوگ

میں ایک کاروباری فرد ہوں: میں ایک لیڈر ہوں

ایک کاروباری فرد کے طور پر، میرے پاس کئی طاقتیں ہیں اور ایسی صلاحتیں بھی ہیں جنہیں میں بہتر بنا سکتا ہوں۔
تین مضبوط ترین قائدانہ خصوصیات جو میں نے دکھائی ہیں وہ درج ذیل ہیں:

1. ....
2. ....
3. ....

ان خوبیوں کے ساتھ ساتھ، میں درج ذیل تینوں قائدانہ خوبیوں کو بھی مضبوط کروں گا تاکہ ایک کاروباری فرد کے طور پر اپنی صلاحیتوں میں نکھار لا سکوں:

1. ....
2. ....
3. ....

میرے پاس ایسے لوگ ہیں جو میرے ساتھ کھڑے ہوتے ہیں۔

درج ذیل لوگ ہیں جن پر میں بھروسہ کر سکتا ہوں کہ وہ میرے کاروباری سفر میں میری مدد کریں گے:

1. ....
2. ....
3. ....

اپنے کاروبار کے لیے کام کرنا

اپنے کاروباری منصوبے کے ہر شعبے کو دیکھتے ہوئے، میں شروع میں تمام کردار ادا کر سکتا ہوں، بعد میں مجھے مدد کی ضرورت ہو گی۔

میرے کاروباری منصوبے کا شعبہ	ابتدا میں یہ کون کر سکتا ہے؟	یہ بعد میں کون کریگا (آپ یہاں کسی خاص بندے کا نام بھی لکھ سکتے ہیں یا محض اسکا عہدہ)، یہ آپ خود بھی ہو سکتے ہیں۔
مارکیٹنگ: صارفین کی ضروریات اور حریفوں کے بارے معلومات جمع کرنا اور مصنوعات و خدمات کی فروخت		
کاروبار چلانے کے عملی اقدامات: پروڈکٹ کی تیاری یا خدمات کی فراہمی		
سرمایہ: میرے کاروبار کا حساب کتاب دیکھنا		

کاروباری منصوبے کا حصہ پنجم: خطرات

میرے خطرات سے نمٹنے کے انتظامات کا بندوبست درج ذیل ہے:

شناخت شدہ خطرے کا بیان	امکان	اثرات	کیا کیا جائے؟	کون کریگا؟

ISBN 9789221299509