ہینڈ بک آف ٹیکنیکل رائٹنگ کا پانچ طرفہ رسائی کا نظام قارئین کو معلومات کی بازیافت کے متعدد طریقے فراہم کرتا ہے:

1. حروف تہجی کے لحاظ سے منظم اندراجات

رنگین ٹیبز کے ساتھ حروف تہجی کے لحاظ سے منظم اندراجات قارئین کو معلومات کو تیزی سے تلاش کرنے کے قابل بناتی ہیں۔ اندراجات کے اندر، روابط کے طور پر دکھائی جانے والی اصطلاحات دیگر اندراجات کا حوالہ دیتی ہیں جن میں کلیدی تصورات کی تعریفیں یا متعلقہ موضوعات پر مزید معلومات ہوتی ہیں۔

2. موضوع کے لحاظ سے مشمولات

موضوع کے لحاظ سے مکمل مشمولات، اندرونی فرنٹ کور پر، اندراجات کو زمروں میں گروپ کرتا ہے اور کتاب میں شامل تمام موضوعات کو تلاش کرنے کے لیے ایک فوری حوالہ کے طور پر کام کرتا ہے۔ موضوع کے لحاظ سے مشمولات ایک مصنف کو کسی خاص کام یا مسئلے پر توجہ مرکوز کرنے کے لیے مددگار اندراجات تلاش کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ یہ ان انسٹرکٹرز کے لیے بھی مفید ہے جو ہینڈ بک کو معیاری نصابی کتب یا اپنے کورس کے مواد سے جوڑنا چاہتے ہیں۔ عام طور پر غلط استعمال شدہ الفاظ اور فقروں کی فہرست کتاب میں استعمال کے تمام اندراجات کو درج کر کے اس اہم کلید کو بڑھاتی ہے۔

3. تحریری عمل کی چیک لسٹ

چیک لسٹ قارئین کو تحریری عمل سے متعلق تمام اندراجات کا حوالہ دینے میں مدد کرتی ہے۔

4. جامع اشاریہ

انڈیکس کتاب میں شامل تمام موضوعات کی فہرست بناتا ہے، بشمول حروف تہجی کی ترتیب میں مرکزی اندراجات کے ذیلی عنوانات۔

5. موضوع کے لحاظ سے ماڈل دستاویزات اور اعداد و شمار

ماڈل ڈاکومنٹس اور فگرز بذریعہ ٹاپک کی فہرست، اندرونی پچھلے کور پر، پورے متن میں وافر "حقیقی دنیا" کی مثالیں اور نمونہ دستاویزات تلاش کرنا آسان بناتی ہے جو موثر تکنیکی مواصلات کے لیے ماڈل فراہم کرتے ہیں۔

مصنفین کے بارے میں

جیر الڈ جے ایلر ڈیونیورسٹی آف وسکونسن-ملواکی میں انگریزی کے پروفیسر ہیں، جہاں وہ گریجویٹ پروفیشنل رائٹنگ پروگرام میں کورسز پڑھاتے ہیں۔ وہ کاروباری اور تکنیکی مواصلات پر متعدد علمی مضامین اور متعدد معیاری کتابیات کے مصنف ہیں۔ وہ جرنل آف بزنس کمیونیکیشن کے ایسوسی ایٹ ایڈیٹر ہیں اور "کاروبار اور تکنیکی تحریر کی تعلیم میں گہرے علمی اور درسی کتاب کے تعاون" کے لیے ممتاز جے آر گولڈ ایوارڈ کے وصول کنندہ ہیں۔

Charles T. Brusaw NCR کارپوریشن کے منیجمنٹ کالج میں فیکلٹی ممبر تھے، جہاں انہوں نے دنیا بھر میں کارپوریشن کے لیے پیشہ ورانہ تحریر، تدوین، اور پیشکش کی مہارت کے کورسز تیار کیے اور سکھائے۔ اس سے پہلے، وہ اشتہارات، تکنیکی تحریر، اور تعلقات عامہ میں کام کرتے تھے۔ وہ ایک مواصلاتی مشیر، تعلیمی کانفرنسوں میں مدعو اسپیکر، اور سنکلیئر کمیونٹی کالج میں بزنس رائٹنگ کے استاد رہے ہیں۔

والٹر ای اولیو نے یو ایس نیوکلیئر ریگولیٹری کمیشن میں پبلشنگ سروسز برانچ کے چیف کے طور پر خدمات انجام دیں، جہاں انہوں نے ایجنسی کے پرنٹنگ، گرافکس، ایڈیٹنگ اور پبلشنگ پروگرامز کا انتظام کیا۔ اس نے ایجنسی کی عوامی ویب سائٹ کے روزانہ کی کارروائیوں کے لیے عوامی رسائی کے معیارات بھی تیار کیے اور ان کا انتظام کیا۔ انہوں نے اوہائیو کی میامی یونیورسٹی، سلیپری راک اسٹیٹ یونیورسٹی، اور مونٹگمری کالج اور جارج میسن یونیورسٹی میں ایک منسلک فیکلٹی ممبر کے طور پر پڑھایا ہے۔

لائبریری آف کانگریس کنٹرول نمبر:2007943428

کاپی رائٹ©2009،2006،2003Bedford/St.مارٹن کے جملہ حقوق محفوظ ہیں۔اس کتاب کا کوئی حصہ دوبارہ تیار نہیں کیا جاسکتا،بازیافت کے نظام میں ذخیرہ کیا جاسکتا ہے،یا کسی بھی شکل میں یا کسی بھی طریقے سے،الیکٹرانک،مکینیکل،فوٹو کاپی،ریکارڈنگ،یا کسی اور طرح سے منتقل نہیں کیا جاسکتا،سوائے اس کے کہ قابل اطلاق کاپی رائٹ کے قوانین یا ناشر کی طرف سے تحریری طور پر اجازت دی گئی ہو۔ریاستہائے متحدہ امریکہ میں تیار کردہ۔

3210

ایف ای ڈی سی

معلومات کے لیے لکھیں:Bedford/St.مارٹنز،75آرلنگٹن اسٹریٹ،

بوسٹن،ایم اے02116(617-399-4000)

ISBN-10: 0-312-47707-4

ISBN-13: 978-0-312-47707-3

اعترافات

شکل B-1۔کارپوریٹ بلاگ۔"جی ایم فاسٹ لین بلاگ۔"http://fastlane.gmblogs.com۔

Gm.comجنرل موٹرز کارپوریشن کی اجازت سے دوبارہ پرنٹ کیا گیا۔

شکل D–3۔لغت کا اندراج برائے "احترام۔"انگریزی زبان کی امریکن ہیریٹیج ڈکشنری سے،چوتھا ایڈیشن۔کاپی رائٹ©2006ہیوٹن مِفلن کمپنی۔اجازت سے دوبارہ پرنٹ کیا گیا۔جملہ حقوق محفوظ ہیں۔اعترافات اور کاپی رائٹس کتاب کے پچھلے حصے میں صفحہ 577پر جاری ہیں،جو کاپی رائٹ صفحہ کی توسیع کا حصہ ہے۔

پچھلے ایڈیشنوں کی طرح،ہینڈ بک آف ٹیکنیکل رائٹنگ کا نواں ایڈیشن کلاس روم اور ملازمت میں تکنیکی مواصلات کے تمام پہلوؤں کے لیے ایک جامع،آسان رسائی گائیڈ ہے۔یہ سیکڑوں کاروباری تحریری عنوانات اور ماڈل دستاویزات اور بصری کے اسکور کے فوری حوالہ کے ساتھ ایک حقیقی دنیا کے سیاق وسباق میں لکھتا ہے۔آج کے مصنفین کی ضروریات کو پورا کرتے ہوئے،نویں ایڈیشن میں سامعین اور سیاق وسباق کی وسیع کوریج شامل ہے اور یہ اس اثر کی عکاسی کرتا ہے جو ای میل اور دیگر ٹیکنالوجی نے کام کی جگہ پر ہونے والے مواصلات پر ڈالا ہے۔یہ جامع حوالہ ٹول ایک مضبوط ویب سائٹ کے ساتھ ہے جو متن کے ساتھ مل کر وسیع وسائل آن لائن پیش کرنے کے لیے کام کرتا ہے۔

مددگار خصوصیات

پوری کتاب میں ESL ٹپس بکس کثیر لسانی مصنفین کے لیے خصوصی مشورے پیش کرتے ہیں۔اس کے علاوہ،اندرونی فرنٹ کور پر عنوان کے لحاظ سے مشمولات میں اندراجات کی فہرست شامل ہوتی ہے—ESL پریشانی کے مقامات جو انگریزی کے غیر مقامی بولنے والوں کے لیے خاص دلچسپی کا باعث ہوسکتے ہیں۔ڈیجیٹل ٹپس اور ویب لنکس باکسز قارئین کو ساتھی ویب سائٹ پر مخصوص،متعلقہ وسائل کی طرف لے جاتے ہیں۔کتاب میں ڈیجیٹل ٹپس پیچیدہ تحریری کاموں کو آسان بنانے کے لیے ٹیکنالوجی کے استعمال کے طریقے تجویز کرتی ہیں،جیسے ٹریک تبدیلیاں شامل کرنا اور طرزیں اور ٹیمپلیٹس بنانا۔ویب سائٹ پر پھیلے ہوئے ڈیجیٹل ٹپس ہر کام کو مکمل کرنے کے لیے مرحلہ وار ہدایات پیش کرتے ہیں۔کتاب میں موجود ویب لنکس طالب علموں کو ساتھی سائٹ پر متعلقہ وسائل کی طرف اشارہ کرتے ہیں،جیسے ماڈل دستاویزات،سبق،اور سینکڑوں مفید،متعلقہ ویب سائٹس کے لنکس۔پورے متن میں اخلاقیات کے نوٹس آج کے تکنیکی مصنفین کے اخلاقی خدشات کو اجاگر کرتے ہیں اور ان خدشات سے نمٹنے کے لیے مشورہ دیتے ہیں۔کاپی رائٹ اور سرقہ کی مکمل بحث واضح کرتی ہے کہ ڈیجیٹل دور میں سرقہ کیا ہے اور ذرائع کو مناسب طریقے سے استعمال کرنے اور دستاویز کرنے کے اخلاقی پہلوؤں کو اجاگر کرتا ہے۔

اس ایڈیشن میں نیا جیسا کہ اوپر ذکر کیا گیا ہے، اس ایڈیشن کے لیے ہینڈ بک پر نظر ثانی کرنے میں ہماری توجہ کام کی جگہ پر مواصلات پر ٹیکنالوجی کے اثرات کو حل کرنے پر مرکوز ہے۔ ہم نے پوری کتاب میں اپنے خط و کتابت اور دیگر اندراجات کی کوریج کو اپ ڈیٹ کیا ہے تاکہ یہ ظاہر کیا جاسکے کہ کسی خاص پیغام کے لیے اکثر ایک سے زیادہ موزوں ذریعہ موجود ہوتا ہے۔ ایک رپورٹ، مثال کے طور پر، ہارڈ کاپی، ای میل اٹیچمنٹ، یا دیباچہ (ix) کے طور پر بھیجا جاسکتا ہے۔

خود ای میل. اس مسئلے کو حل کرنے کے لیے، ہم نے سیاق و سباق اور سامعین کا تجزیہ کرنے کے لیے اپنے بیاناتی مشوروں کو بڑھایا ہے اور فوری پیغام رسانی، بلاگز، اور دوسرے ذرائع سے متعلق نئی معلومات شامل کی ہیں جن کے ذریعے آج کے مصنفین بات چیت کرتے ہیں۔ ہم نے گرامر، استعمال اور طرز کی کوریج کو بھی اچھی طرح سے اپ ڈیٹ کیا ہے، اور درج ذیل اضافی اصلاحات کی ہیں:

•ویب کے لیے تحریر کی تازہ ترین اقسام کی توسیعی کوریج میں اکثر پوچھے گئے سوالات اور بلاگز کو باہمی تعاون کے ساتھ تحریر اور فروغ کی شکلوں کے طور پر زیر بحث لایا گیا ہے۔ مواد کے نظم و نسق پر ایک نیا اندراج بتاتا ہے کہ مصنفین اس ٹیکنالوجی کو کس طرح الیکٹرانک طور پر ڈیجیٹل شکلوں کی وسیع اقسام تک رسائی، اشتراک اور نظر ثانی کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔

•ماحولیاتی اثرات کے بیانات پر نئی معلومات موجودہ ماحولیاتی پالیسی اور اخلاقیات کی عکاسی کرتی ہیں۔ ان بیانات کے دائرہ کار، زبان اور تنظیم کا احاطہ کرتے ہوئے، نئے اندراج میں ماحولیاتی تحفظ ایجنسی کی ویب سائٹ کا لنک اور ایک مکمل طوالت کی مثال شامل ہے۔ •دوبارہ پیش کرنے پر ایک نیا اندراج اس بات کی وضاحت کرتا ہے کہ کس طرح مصنفین مواد کو مختلف سیاق و سباق اور ذرائع کے لیے ڈھال کر متعدد مقاصد اور سامعین کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔

•تفصیلی ملازمت کی تلاش کے اندراجات سوشل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس جیسے مائی اسپیس اور فیس بک اور موجودہ ملازمت کی تلاش کے مسائل سے ان کے تعلق پر تبادلہ خیال کرتے ہیں۔

•تحقیق اور دستاویزات کی تازہ ترین کوریج طلباء کو ان کی تحریر میں مؤثر طریقے سے ذرائع تلاش کرنے، استعمال کرنے اور انضمام کرنے میں مدد کرتی ہے۔ ریئل ورلڈ دستاویزات کے ماڈل اور ذرائع کا حوالہ دینے کے لیے ایک بصری گائیڈ اس چیلنجنگ موضوع کو مزید قابل رسائی بناتا ہے۔ •پوری کتاب میں اپ ڈیٹ کردہ ڈیجیٹل ٹپس مختلف قسم کے تحریری کاموں میں مدد کے لیے ٹیکنالوجی کے استعمال پر مرکوز ہیں، جیسے کہ باہمی دستاویزات کے لیے وکی کا استعمال اور دور دراز کے مقامات سے ملاقاتیں کرنا۔

•نئے اور اپ ڈیٹ شدہ نمونہ دستاویزات اور ویژول کام کی جگہ پر ای میل کی اہمیت کو ظاہر کرتے ہیں۔ دیگر اپ ڈیٹ کردہ بصریوں میں چارٹ، گراف، ڈرائنگ، میزیں، بین الاقوامی سطح پر تسلیم شدہ علامتیں، تصویری وضاحتیں اور ہدایات، بروشر اور نیوز لیٹر کے صفحات، پریزنٹیشن سلائیڈز، اور بہت کچھ شامل ہے۔

•bedfordstmartins.com/ alredtech پر ایک اپ ڈیٹ کردہ ساتھی ویب سائٹ سبق کے منصوبے، ہینڈ آؤٹ، تدریسی تجاویز، اور اسائنمنٹ آئیڈیاز پیش کر کے انسٹرکٹرز کو آمنے سامنے، آن لائن، یا ہائبرڈ کلاسز کے متن کے طور پر ہینڈ بک کی صلاحیت سے فائدہ اٹھانے میں مدد کرتی ہے۔ طلباء کے لیے، ویب سائٹ میں اضافی نمونے کے دستاویزات، مفید سبق، توسیع شدہ ڈیجیٹل ٹپس، اور ہینڈ بک کے مرکزی اندراجات سے منسلک سینکڑوں مفید ویب سائٹس کے لنکس شامل ہیں۔

xدیباچہ

اس کتاب کا استعمال کیسے کریں: تکنیکی تحریر کی ہینڈ بک حروف تہجی کے لحاظ سے رنگین ٹیبز کے ساتھ ترتیب شدہ اندراجات پر مشتمل ہے۔ ہر اندراج کے اندر، خط کشیدہ حوالہ جات جیسے "رسمی رپورٹس" قارئین کو متعلقہ اندراجات سے جوڑتی ہیں جن میں مزید معلومات ہوتی ہیں۔ بہت سے اندراجات آسان کی شکل میں مشورہ اور رہنما خطوط پیش کرتے ہیں۔

ہت سے اندراجات مناسب رائٹر کی چیک لسٹ کی شکل میں مشورے اور رہنما خطوط پیش کرتے ہیں۔ ہینڈ بک کی حروف تہجی کی تنظیم قارئین کو مخصوص عنوانات کو جلدی اور آسانی سے تلاش کرنے کے قابل بناتی ہے۔ تاہم، عام سوالات والے قارئین کتاب میں اور اس کی ساتھی ویب سائٹ bedfordstmartins.com/alredtech پر معلومات حاصل کرنے کے کئی متبادل طریقے تلاش کریں گے۔

• موضوع کے لحاظ سے مشمولات۔ اندرونی فرنٹ کور پر موضوع کے لحاظ سے مکمل مشمولات حروف تہجی کے اندراجات کو عنوان کے زمرے میں گروپ کرتے ہیں۔ یہ ٹاپیکل کلید کسی خاص کام یا مسئلے پر توجہ مرکوز کرنے والے مصنف کی تمام متعلقہ اندراجات کو براؤز کرنے میں مدد کر سکتی ہے۔ یہ ان انسٹرکٹرز کے لیے بھی مفید ہے جو ہینڈ بک کو معیاری نصابی کتب یا اپنے کورس کے مواد سے جوڑنا چاہتے ہیں۔ • عام طور پر غلط استعمال ہونے والے الفاظ اور جملے۔ صفحہ 627-28 پر عام طور پر غلط استعمال ہونے والے الفاظ اور فقروں کی فہرست تمام استعمال کے اندراجات کی فہرست بنا کر مواد کو موضوع کے لحاظ سے بڑھاتی ہے، جو پوری کتاب میں ترچھی شکل میں ظاہر ہوتی ہیں۔ • ماڈل دستاویزات اور اعداد و شمار موضوع کے لحاظ سے۔ اندرونی پچھلے سرورق پر ماڈل دستاویزات اور اعداد و شمار کی بنیادی طور پر ترتیب دی گئی فہرست تکنیکی مواصلاتی انواع کی مخصوص مثالیں تلاش کرنے کے لیے کتاب کے سب سے زیادہ حوالہ شدہ نمونہ دستاویزات اور بصری کو براؤز کرنا آسان بناتی ہے۔ • تحریری عمل کی چیک لسٹ۔ صفحات پر موجود چیک لسٹ xxiii xxiv قارئین کو ایک ترتیب میں کلیدی اندراجات کا حوالہ دینے میں مدد کرتی ہے جو تحریری منصوبے کی منصوبہ بندی اور اسے انجام دینے کے لیے مفید ہے۔ • جامع انڈیکس۔ انڈیکس کتاب میں شامل تمام عنوانات کی فہرست دیتا ہے، بشمول حروف تہجی کی ترتیب میں مرکزی اندراجات کے ذیلی عنوانات۔

اعترافات

ہینڈ بک آف ٹیکنیکل رائٹنگ کے اس ایڈیشن کے لیے ان کے انمول تبصروں اور تجاویز کے لیے، ہم درج ذیل جائزہ لینے والوں کا شکریہ ادا کرتے ہیں جنہوں نے ہمارے سوالنامے کا جواب دیا: ڈانا اینڈرسن، انڈیانا یونیورسٹی، بلومنگٹن؛ ڈینیل ڈنگ، فیرس اسٹیٹ یونیورسٹی؛ ڈینیل فٹز سٹیفنز، کولوراڈو یونیورسٹی؛ کیرن گریگس، انڈیانا یونیورسٹی–پرڈیو یونیورسٹی، فورٹ وین؛ لیلا ایم ہارپر، سینٹرل واشنگٹن یونیورسٹی؛ ڈگلس جیرولیموف، ورجینیا یونیورسٹی؛ جان ایف لی، سان انتونیو میں ٹیکساس یونیورسٹی؛ Joseph P. McCallus, Columbus State University؛ باربرا جے میک کلیری، ہارٹ فورڈ یونیورسٹی؛ لورا اوسبورن، سٹیفن ایلون

F. آسٹن اسٹیٹ یونیورسٹی؛ سوزان کیسلر رمسی، انڈیانا یونیورسٹی–پرڈیو یونیورسٹی، فورٹ وین؛ مائیکل سٹیفنز، بلومزبرگ یونیورسٹی آف پنسلوانیا؛ بابیٹ والڈ، کیلیفورنیا اسٹیٹ یونیورسٹی، ڈومنگیوز ہلز؛ پال واکر، شمالی ایریزونا یونیورسٹی؛ اور تھامس ایل وارن، اوکلاہوما اسٹیٹ یونیورسٹی۔ ماڈل دستاویزات کے ان کے مفید جائزوں کے لیے، ہم پیٹریشیا کا شکریہ ادا کرتے ہیں۔

C. کلک، ورجینیا یونیورسٹی؛ باربرا ڈی اینجیلو، ایریزونا اسٹیٹ یونیورسٹی؛ کیرن گوکن، سینٹرل واشنگٹن یونیورسٹی؛ ڈیل جیکبسن، یونیورسٹی آف نارتھ ڈکوٹا؛ نینسی نیگارڈ، یونیورسٹی آف وسکونسن–ملواکی؛ اور لنڈا وان بسرک، کارنیل یونیورسٹی۔ ہم مشیل M. Schoenecker، یونیورسٹی آف وسکونسن–Milwaukee، کے نویں ایڈیشن میں شاندار شراکت کے لیے، خاص طور پر اندراجات "بلاگز،" "FAQs،" اور "دوبارہ پیش کرنے" پر ان کے کام کے لیے خصوصی شکریہ ادا کرتے ہیں۔ مشیل کا کام کی جگہ کا تجربہ اور پیشہ ورانہ تحریر میں اس کا گریجویٹ مطالعہ انمول تھا–اس کے گہرے تجزیے اور خوش کن نقطہ نظر نے اس منصوبے کو نئی توانائی بخشی۔ ہم کینتھ جے کک، صدر، کین کک کمپنی، کے اس اور اس سے پہلے کے ایڈیشنوں کی مسلسل حمایت کے لیے ان کے مقروض ہیں۔ اس ایڈیشن کے لیے، ہم خاص طور پر میلیسا مارنی، مارکیٹنگ کو آرڈینیٹر، اور وینڈی بالارڈ، تکنیکی مصنف، دونوں کین کک کمپنی کا شکریہ ادا کرتے ہیں۔ ہم ڈیوکلارک، یونیورسٹی آف وسکونسن–ملواکی، اور میتھیاس جوناس، مین پاور انکارپوریشن، کا اندراج "مواد کا انتظام" تیار کرنے کے لیے شکریہ ادا کرتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ پنسلوانیا اسٹیٹ یونیورسٹی کے اسٹورٹ سیلبر کے پاس بھی جائیں، ان کے جائزے اور اندراج کے لیے مشورے کے لیے۔ ہم گیل ایم بوویل، یونیورسٹی آف وسکونسن–ملواکی کے شعبہ ریاضی کے سائنسز کے اندراج "ریاضی کی مساوات" کے بارے میں ان کے مشورے کی تعریف کرتے ہیں۔ ہم ریبیکا اینڈرسن اور رچرڈ ہی، یونیورسٹی آف وسکونسن–ملواکی کو "دستاویزی ذرائع" پر کام جاری رکھنے کے لیے سراہتے ہیں۔ اس پیچیدہ سیکشن کو اپ ڈیٹ کرنے میں بہترین کام کرنے کے لیے خاص طور پر سارہ ایٹن گونٹ کا شکریہ۔ ایرک تھیلن، مارکویٹ یونیورسٹی، اور موہن لیمے، بوائز اسٹیٹ یونیورسٹی کا بھی ان کے مفید مشورے اور مشورے کے لیے شکریہ۔ اس کے علاوہ، ہم بہت سے مبصرین اور تعاون کنندگان کے بہت زیادہ مقروض ہیں جن کا نام یہاں نہیں لیا گیا جنہوں نے پہلے آٹھ ایڈیشن کی تشکیل میں ہماری مدد کی۔ ہم بیڈ فورڈ / سینٹ کا شکریہ ادا کرنا چاہتے ہیں۔ اس کتاب کی حمایت کرنے پر مارٹن، خاص طور پر جان فینبرگ، صدر، اور کیرن ہنری، ایڈیٹر ان چیف۔ ہم Bedford/St. ان کے صبر اور ماہرانہ رہنمائی کے لیے مارٹنز، اور ہرب نولان کی کتابیں بذریعہ ڈیزائن۔ آخر میں، ہم ایمی ہرڈگر شمین اور ریچل گولڈبرگ کا شکریہ ادا کرنا چاہتے ہیں، بیڈ فورڈ / سینٹ میں ہمارے ترقیاتی ایڈیٹرز۔ Martin's، جس کی پیشہ ورانہ مہارت اور اجتماعیت نے ایک شاندار ایڈیشن تیار کرنے میں مدد کی۔ ہم باربرا بروسا کا تہہ دل سے شکریہ ادا کرتے ہیں کہ ان کے صبر اور پہلے کے لیے مخطوطہ کی تیاری میں صرف کیا گیا وقت

آخر میں، ہم ایمی ہرڈگر شمین اور ریچل گولڈبرگ کا شکریہ ادا کرنا چاہتے ہیں، بیڈفورڈ/سینٹ میں ہمارے ترقیاتی ایڈیٹرز۔Martin's، جس کی پیشہ ورانہ مہارت اور اجتماعیت نے ایک شاندار ایڈیشن تیار کرنے میں مدد کی۔ ہم باربرا بروسا کا تہہ دل سے شکریہ ادا کرتے ہیں کہ ان کے صبر اور پہلے پانچ ایڈیشن کے لیے مخطوطہ کی تیاری میں صرف کیے گئے وقت کے لیے۔ ہم (xii)یونیورسٹی آف وسکونسن–ملواکی میں بہت سے طلباء اور انسٹرکٹرز کے جاری تعاون کا بھی شکر گزار اعتراف کرتے ہیں۔ آخر میں، جینس ایلرڈ کی کئی گھنٹوں کی اہم مدد اور سب کچھ ایک ساتھ رکھنے کے لیے خصوصی شکریہ۔

کام پر کامیاب تحریر الہام کی پیداوار نہیں ہے، اور نہ ہی یہ محض بولے جانے والے لفظ کو پرنٹ میں تبدیل کیا جاتا ہے۔ یہ واضح طور پر متعین سامعین کے لیے مطلوبہ مقصد کو حاصل کرنے کے لیے متن اور ڈیزائن دونوں کا استعمال کرتے ہوئے معلومات کو کیسے ڈھانچہ بنانا ہے یہ جاننے کا نتیجہ ہے۔ اس بات کو یقینی بنانے کا بہترین طریقہ کہ آپ کی تحریر کامیاب ہو گی چاہے وہ میمو، ریزیومے، پروپوزل یا ویب پیج کی شکل میں ہو۔

مندرجہ ذیل مراحل:1. تیاری2. تحقیق3. تنظیم4. تحریر5. نظر ثانی

آپ کو ان اقدامات پر شعوری طور پر عمل کرنے کی ضرورت ہو گی حتیٰ کہ خود شعوری طور پر بھی۔ پہلی بار جب آپ نیا سافٹ ویئر استعمال کرتے ہیں، نوکری کے لیے کسی امیدوار کا انٹرویو کرتے ہیں، یا کمیٹی کے اجلاس کی صدارت کرتے ہیں تو یہی بات درست ہے۔ مشق کے ساتھ، اقدامات تقریباً خود کار ہو جاتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ لکھنا آسان ہو جاتا ہے۔ ایسا نہیں ہوتا۔ تاہم، مؤثر طریقے سے لکھنے کا سب سے آسان اور موثر طریقہ یہ ہے کہ اسے منظم طریقے سے کیا جائے۔ جیسا کہ آپ پانچ مراحل پر عبور حاصل کرتے ہیں، ذہن میں رکھیں کہ وہ آپس میں جڑے ہوئے ہیں اور اکثر اوور لیپ ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، آپ کے قارئین کی ضروریات اور آپ کا مقصد، جس کا آپ مرحلہ 1 میں تعین کرتے ہیں، ان فیصلوں کو متاثر کرے گا جو آپ بعد کے مراحل میں کرتے ہیں۔ آپ کو اقدامات کو واپس لینے کی بھی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ جب آپ تحقیق کرتے ہیں، مثال کے طور پر، آپ کو یہ احساس ہو سکتا ہے کہ آپ کو دستاویز کے مقصد اور سامعین کے بارے میں اپنی ابتدائی سمجھ پر نظر ثانی کرنے کی ضرورت ہے۔ اسی طرح، جب آپ منظم کرنا شروع کرتے ہیں، تو آپ کو مزید معلومات اکٹھا کرنے کے لیے تحقیقی مرحلے پر واپس جانے کی ضرورت محسوس ہو سکتی ہے۔ ہر قدم کے لیے درکار وقت مختلف تحریری کاموں کے ساتھ مختلف ہوتا ہے۔ ایک غیر رسمی میمو لکھتے وقت، مثال کے طور پر، آپ پوائنٹس کو اس ترتیب میں درج کر کے پہلے تین مراحل (تیاری، تحقیق اور تنظیم) کی پیروی کر سکتے ہیں جس ترتیب سے آپ ان کا احاطہ کرنا چاہتے ہیں۔ ایسے حالات میں، آپ اپنے مقصد اور سامعین کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنے ذہن میں معلومات جمع اور ترتیب دیتے ہیں۔ ایک رسمی رپورٹ کے لیے، پہلے تین مراحل میں اچھی طرح سے منظم تحقیق، محتاط نوٹ لینے، اور تفصیلی خاکہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایک ساتھی کارکن کو معمول کے ای میل پیغام کے لیے، اسکرین پر معلومات ٹائپ کرتے ہی پہلے چار مراحل ضم ہو جاتے ہیں۔ مختصراً، پانچ مراحل میں توسیع، معاہدہ، اور بعض اوقات تحریری کام کی پیچیدگی یا سیاق وسباق کے مطابق ہونے کے لیے دہرایا جانا چاہیے۔(xv)

تحریری عمل کو مراحل میں تقسیم کرنا خاص طور پر باہمی تعاون پر مبنی تحریر کے لیے مفید ہے، جس میں آپ عام طور پر ٹیم کے اراکین کے درمیان کام کو تقسیم کرتے ہیں، کسی پروجیکٹ پر نظر رکھتے ہیں، اور کوشش کی نقل نہ کر کے وقت کی بچت کرتے ہیں۔ دوسروں کے ساتھ تعاون کرنے اور اس عمل کو منظم کرنے میں آپ کی مدد کے لیے الیکٹرانک ٹولز استعمال کرنے کے بارے میں تفصیلات کے لیے، باہمی تحریر دیکھیں۔*

تیاری

زیادہ تر پیشہ ورانہ کاموں کی طرح لکھنے کے لیے بھی ٹھوس تیاری کی ضرورت ہوتی ہے۔ درحقیقت، مناسب تیاری اتنا ہی ضروری ہے جتنا کہ ایک مسودہ لکھنا۔ لکھنے کی تیاری میں، آپ کا مقصد درج ذیل چار بڑے کاموں کو پورا کرنا ہے۔

- اپنا بنیادی مقصد قائم کریں۔
- اپنے سامعین (یا قارئین) اور سیاق وسباق کا اندازہ لگائیں۔
- اپنی کوریج کے دائرہ کار کا تعین کریں۔

مناسب میڈیم منتخب کریں۔

اپنے مقصد کو قائم کرنا۔ اپنے بنیادی مقصد کو قائم کرنے کے لیے صرف اپنے آپ سے پوچھیں کہ آپ کیا چاہتے ہیں کہ آپ کے قارئین کیا جانیں، یقین کریں، یا آپ نے جو کچھ لکھا ہے اسے پڑھنے کے بعد وہ کیا کر سکیں۔ عین مطابق ہو۔ اکثر ایک مصنف کسی مقصد کو اس قدر وسیع پیمانے پر بیان کرتا ہے کہ وہ تقریباً بیکار ہوتا ہے۔ ایک مقصد جیسا کہ "ایک نئی تحقیقی سہولت کے لیے ممکنہ مقامات کی اطلاع دینا" بہت عام ہے۔ تاہم، "ایک نئی تحقیقی سہولت کے لیے ممکنہ مقامات کے طور پر پیرس، سنگاپور اور سان فرانسسکو کے متعلقہ فوائد کا موازنہ کرنا تاکہ اعلیٰ انتظامیہ بہترین مقام کا انتخاب کر سکے" ایک مقصدی بیان ہے جو تحریری عمل کے دوران آپ کی رہنمائی کر سکتا ہے۔ اپنے بنیادی مقصد کے علاوہ، اپنی دستاویز کے لیے ممکنہ ثانوی مقاصد پر غور کریں۔ مثال کے طور پر، تحقیقی سہولیات کی رپورٹ کا ایک ثانوی مقصد کارپوریٹ ایگزیکٹو قارئین کو نئی سہولت کے عملے کی ضروریات سے آگاہ کرنا ہو سکتا ہے تاکہ وہ منتخب کردہ مقام سے قطع نظر اس کی ہموار کارروائی کو یقینی بنا سکیں۔ اپنے سامعین اور سیاق وسباق کا اندازہ لگانا۔

اگلا کام آپ کے سامعین کا اندازہ لگانا ہے۔ ایک بار پھر، عین مطابق بنیں اور اہم سوالات پوچھیں۔ آپ کا قاری کون ہے؟ کیا آپ کے متعدد قارئین ہیں؟ کس کو دستاویز کو دیکھنے یا استعمال کرنے کی ضرورت ہے؟ آپ کے مضمون کے سلسلے میں آپ کے قارئین کی کیا ضروریات ہیں؟ موضوع کے بارے میں ان کا رویہ کیا ہے؟ (شکیہ؟ معاون؟ فکر مند؟ بور؟) آپ کے قارئین کو اس موضوع کے بارے میں پہلے سے کیا معلوم ہے؟ کیا آپ کو بنیادی اصطلاحات کی وضاحت کرنی چاہیے، یا کیا ایسی تعریفیں آپ کے قارئین کو محض پریشان، یا اس سے بھی روکیں گی؟ کیا آپ بین الاقوامی قارئین کے ساتھ بات چیت کر رہے ہیں اور اس وجہ سے عالمی مواصلات میں موروثی مسائل سے نمٹ رہے ہیں؟(xvi)

* اس بحث میں، جیسا کہ اس کتاب میں دوسری جگہوں پر، الفاظ اور فقرے جو ایک متبادل ٹائپ فیس میں لکھے گئے ہیں اور مخصوص حروف تہجی کے اندراجات کا حوالہ دیتے ہیں۔ تحقیقی سہولیات کی رپورٹ کے لیے، قارئین کو "ٹاپ مینجمنٹ" کے طور پر بیان کیا گیا ہے۔ اس زمرے میں کون شامل ہے؟ کیا رپورٹ کا جائزہ لینے والے افراد میں سے کوئی انسانی وسائل کا مینیجر ہو گا؟

اس زمرے میں کون شامل ہے؟ کیا رپورٹ کا جائزہ لینے والے افراد میں سے کوئی انسانی وسائل کا مینیجر ہو گا؟ اگر ایسا ہے تو، وہ شخص ممکنہ طور پر اہل پیشہ ور افراد کی دستیابی کے ساتھ ساتھ ہر شہر میں ممکنہ ملازمین کے لیے تربیت، رہائش، اور شاید تفریحی سہولیات کی موجودگی میں بھی دلچسپی لے گا۔ پرچیزنگ مینیجر سہولت کے لیے درکار مواد کے دستیاب ذرائع کے بارے میں فکر مند ہو گا۔ مارکیٹنگ مینیجر اپنی مصنوعات اور خدمات کے لیے سہولت کی بنیادی منڈیوں سے قربت اور دستیاب نقل وحمل کے اختیارات کو ترجیح دے گا۔ چیف فنانشل آفیسر زمین اور عمارت کے اخراجات اور ہر ملک کے ٹیکس ڈھانچے کے بارے میں جاننا چاہیں گے۔ چیف ایگزیکٹیو آفیسر ان تمام معلومات اور شاید مزید میں دلچسپی لے گا۔ جیسا کہ اس مثال کے ساتھ، کام کی جگہ کی بہت سی دستاویزات میں متعدد قارئین پر مشتمل سامعین ہوتے ہیں۔ آپ داخلے کے سامعین میں بیان کردہ متعدد طریقوں میں سے ایک کے ذریعے ان کی ضروریات کو پورا کر سکتے ہیں۔ اپنے قارئین کی ضروریات اور دلچسپیوں کو جاننے کے علاوہ، سیاق وسباق کے بارے میں جتنا ہو سکے جانیں۔ سیدھے الفاظ میں، سیاق وسباق وہ ماحول یا حالات ہیں جس میں مصنفین دستاویزات تیار کرتے ہیں اور جس کے اندر قارئین اپنے معنی کی ترجمانی کرتے ہیں۔ سب کچھ ایک سیاق وسباق میں لکھا گیا ہے، جیسا کہ اس کتاب میں کئی اندراجات اور مثالوں میں واضح کیا گیا ہے۔ تحقیقی سہولیات کی رپورٹ پر سیاق وسباق کے اثر کا تعین کرنے کے لیے، آپ صورتحال اور اپنے قارئین کے پس منظر کے بارے میں مخصوص اور عمومی سوالات پوچھ سکتے ہیں: کیا یہ کمپنی کی پہلی نئی سہولت ہے، یا کمپنی نے اس سے پہلے نئی سہولیات کے لیے جگہوں کا انتخاب کیا ہے؟ کیا قارئین نے تینوں شہروں کا دورہ کیا ہے؟ کیا انہوں نے پہلے ہی تین شہروں پر دوسری رپورٹس دیکھی ہیں؟ کارپوریٹ کلچر کیا ہے جس میں آپ کے قارئین کام کرتے ہیں، اور اس کی کلیدی اقدار کیا ہیں؟ کون سے مخصوص عوامل

تنظیم کے اندر کون سے مخصوص عوامل، جیسے مقابلہ، مالیات، اور ضابطے کو اہم تسلیم کیا جاتا ہے؟ دائرہ کار کا تعین کرنا۔ اپنے مقصد کا تعین کرنے اور اپنے قارئین اور سیاق وسباق کا اندازہ لگانے سے آپ کو یہ فیصلہ کرنے میں مدد ملے گی کہ آپ کی تحریر میں کیا شامل کرنا ہے اور کیا نہیں شامل کرنا ہے۔ یہ فیصلے آپ کے تحریری منصوبے کا دائرہ کار قائم کرتے ہیں۔ اگر آپ واضح طور پر دائرہ کار کی وضاحت نہیں کرتے ہیں، تو آپ تحقیق پر بے کار گھنٹے صرف کریں گے کیونکہ آپ کو یقین نہیں ہو گا کہ آپ کو کس قسم کی معلومات کی ضرورت ہے یا اس سے بھی کہ کتنی ہے۔ سہولت کے مقامات کے بارے میں رپورٹ کے مقصد اور سامعین کو دیکھتے ہوئے، دائرہ کار میں زمین اور عمارت کے اخراجات، دستیاب لیبر فورس، ثقافتی مسائل، نقل وحمل کے اختیارات، اور سپلائرز سے قربت جیسی معلومات شامل ہوں گی۔

تاہم، اس میں ممکنہ طور پر زیر غور شہروں کی ابتدائی تاریخ یا ان کی آب وہوا اور ارضیاتی خصوصیات شامل نہیں ہوں گی، جب تک کہ ان پہلوؤں کا براہ راست تعلق آپ کے مخصوص کاروبار سے نہ ہو۔

میڈیم کا انتخاب۔ آخر میں، آپ کو اپنے پیغام کو پہنچانے کے لیے موزوں ترین ذریعہ کا تعین کرنے کی ضرورت ہے۔ ملازمت پر پیشہ ور افراد کو اختیارات کی ایک وسیع صف کا سامنا کرنا پڑتا ہے —ای میل، فیکس، وائس میل، ویڈیو کانفرنسنگ، اور ویب سائٹس سے لے کر مزید روایتی ذرائع جیسے خطوط، میمو، رپورٹس، ٹیلی فون کالز، اور آمنے سامنے ملاقاتوں تک۔ مناسب ذریعہ کے انتخاب میں سب سے اہم بات سامعین اور مواصلات کا مقصد ہیں۔ مثال کے طور پر، اگر آپ کو کسی مسئلے کو حل کرنے کے لیے کسی کے ساتھ تعاون کرنے کی ضرورت ہے یا اگر آپ کو کسی کے ساتھ تعلقات قائم کرنے کی ضرورت ہے، تو تحریری تبادلے فون کال یا آمنے سامنے ملاقات سے کہیں کم موثر ہو سکتے ہیں۔ تاہم، اگر آپ کو درست الفاظ کی ضرورت ہے یا آپ کو کسی پیچیدہ پیغام کا ریکارڈ فراہم کرنے کی ضرورت ہے، تو تحریری طور پر بات کریں۔ اگر آپ کو ایسی معلومات بنانے کی ضرورت ہے جس پر کثرت سے نظر ثانی کی جاتی ہے کسی بڑی کمپنی کے ملازمین کے لیے قابل رسائی ہو، تو بہترین انتخاب یہ ہو سکتا ہے کہ معلومات کو کمپنی کی انٹرانیٹ سائٹ پر رکھیں۔ اگر جائزہ لینے والوں کو کسی تجویز کے بارے میں اپنے تحریری تبصرے جمع کروانے کی ضرورت ہے، تو آپ یا تو انہیں تجویز کی کاغذی کاپیاں بھیج سکتے ہیں جنہیں فیکس یا سکین کیا جا سکتا ہے، یا آپ انہیں اپنے تبصرے الیکٹرانک طریقے سے داخل کرنے کے لیے ورڈ پروسیسنگ فائل بھیج سکتے ہیں۔ درمیانے درجے کے انتخاب میں مواصلات کے سب سے عام ذرائع کے تقابلی فوائد اور بنیادی خصوصیات پر تبادلہ خیال کیا گیا ہے۔

تحقیق:

اس بات کا یقین کرنے کا واحد طریقہ یہ ہے کہ آپ کسی پیچیدہ موضوع کے بارے میں لکھ سکتے ہیں اسے اچھی طرح سمجھنا ہے۔ ایسا کرنے کے لیے، آپ کو مناسب تحقیق کرنی چاہیے، چاہے اس کا مطلب ہو کہ کسی بڑی تجویز کے لیے ایک وسیع تفتیش کرنا ہو—انٹرویو، لائبریری اور انٹرنیٹ تحقیق، اور محتاط نوٹ لینے کے ذریعے—یا محض کمپنی کی ویب سائٹ کو چیک کرنا اور اپنے ساتھی کو ای میل بھیجنے سے پہلے پوائنٹس لکھنا۔(xviii)

تحقیق کے طریقے:.

محققین اکثر بنیادی اور ثانوی تحقیق کے درمیان فرق کرتے ہیں، اس کا انحصار مشورے کے ذرائع کی اقسام اور معلومات اکٹھا کرنے کے طریقے پر ہوتا ہے۔ بنیادی تحقیق سے مراد انٹرویوز، براہ راست مشاہدے، سروے، تجربات، سوالنامے، اور آڈیو اور ویڈیو ریکارڈنگز سے مرتب کردہ خام ڈیٹا کو جمع کرنا ہے۔ درحقیقت، براہِ راست مشاہدہ اور تجربہ ہی مخصوص قسم کی معلومات حاصل کرنے کے واحد طریقے ہیں، جیسے کہ انسانوں اور جانوروں کے رویے، کچھ قدرتی مظاہر، میکانیکی عمل، اور نظام اور آلات کا عمل۔ ثانوی تحقیق سے مراد وہ معلومات اکٹھی کرنا ہے جس کا تجزیہ، تشخیص، جائزہ، مرتب یا بصورت دیگر قابل رسائی شکل میں ترتیب دیا گیا ہو۔ اس طرح کے فارم یا ذرائع میں کتابیں، مضامین، رپورٹس، ویب دستاویزات، ای میل مباحثے اور بروشر شامل ہیں۔ اپنی ضروریات کے لیے موزوں ترین طریقے استعمال کریں، یہ تسلیم کرتے ہوئے کہ کچھ پروجیکٹس کو کئی قسم کی تحقیق کی ضرورت ہو گی اور یہ کہ باہمی تعاون پر مبنی پروجیکٹس کے لیے ان تحقیقی کاموں کو ٹیم کے اراکین میں تقسیم کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ معلومات کے ذرائع۔ جیسا کہ آپ تحقیق کرتے ہیں، معلومات کے متعدد ذرائع آپ کے لیے دستیاب ہوتے ہیں، جن میں درج ذیل شامل ہیں:

• آپ کا اپنا اور آپ کے ساتھیوں کا علم

• آپ کے کام کی جگہ سے باہر کے لوگوں کا علم، معلومات کے لیے انٹرویو کے ذریعے جمع کیا جاتا ہے۔

انٹرنیٹ کے ذرائع، بشمول ویب سائٹس، ڈائریکٹریز، آرکائیوز، اور ڈسکشن گروپس

• لائبریری کے وسائل بشمول ڈیٹا بیس اور مضامین کے اشاریہ کے ساتھ ساتھ کتابیں اور حوالہ جات

• کام کی جگہ پر پرنٹ شدہ اور الیکٹرانک ذرائع، جیسے مختلف خط و کتابت، رپورٹس، اور ویب انٹرانیٹ دستاویزات جب آپ اپنی تحقیق شروع کرتے ہیں تو معلومات کے تمام ذرائع پر غور کریں اور ان کا استعمال کریں جو مناسب اور مفید ہوں۔ تحقیق کی مقدار جو آپ کو کرنے کی ضرورت ہو گی اس کا انحصار آپ کے پروجیکٹ کے دائرہ کار پر ہے۔ دستاویزی ذرائع بھی دیکھیں۔ تنظیم:

تنظیم کے بغیر، آپ کی تحقیق کے دوران جمع کیا گیا مواد آپ کے قارئین کے لیے متضاد ہو گا

۔منظم کرنا

معلومات کو مؤثر طریقے سے، آپ کو اپنے خیالات کی تشکیل کا بہترین طریقہ طے کرنے کی ضرورت ہے۔یعنی، آپ کو ترقی کا ایک بنیادی طریقہ منتخب کرنا ہو گا۔ترقی کے طریقے۔ترقی کا ایک مناسب طریقہ معلومات رکھنے کے لیے مصنف کا آلہ ہے۔

ترقی کے طریقے۔ترقی کا ایک مناسب طریقہ معلومات کو کنٹرول میں رکھنے کے لیے مصنف کا ذریعہ ہے اور مصنف کی پیشکش پر عمل کرنے کا قارئین کا ذریعہ ہے۔جب آپ اپنی جمع کردہ (xix)معلومات کا تجزیہ کرتے ہیں، تو وہ طریقہ منتخب کریں جو آپ کے موضوع، آپ کے قارئین کی ضروریات اور آپ کے مقصد کے مطابق ہو۔مثال کے طور پر، اگر آپ دفتری آلات کو جمع کرنے کے لیے ہدایات لکھ رہے تھے، تو آپ قدرتی طور پر اس عمل کے مراحل کو اس ترتیب میں پیش کریں گے جس ترتیب سے قارئین کو انہیں انجام دینا چاہیے:ترقی کا ترتیب وار طریقہ۔اگر آپ کسی تنظیم کی تاریخ کے بارے میں لکھ رہے تھے، تو آپ کا اکاؤنٹ قدرتی طور پر شروع سے موجودہ دور تک جائے گا:ترقی کا تاریخی طریقہ۔اگر آپ کا مضمون فطری طور پر خود کو ترقی کے ایک مخصوص طریقہ پر قرض دیتا ہے، تو اسے استعمال کریں-اس پر کوئی دوسرا طریقہ مسلط کرنے کی کوشش نہ کریں۔اکثر آپ کو ترقی کے طریقوں کو یکجا کرنے کی ضرورت ہو گی۔ مثال کے طور پر، ایک خیراتی تنظیم کے لیے ایک قائل کرنے والا بروشر ترقی کے ایک مخصوص سے عام طریقہ کو ترقی کے سبب اور اثر کے طریقہ کار کے ساتھ جوڑ سکتا ہے۔یعنی، آپ ضرورت مند افراد کی قائل کرنے والی کیس ہسٹری کے ساتھ شروع کر سکتے ہیں اور پھر وصول کنندگان پر عطیات کے مثبت اثرات کے بارے میں عمومی معلومات پر جا سکتے ہیں۔خاکہ۔ایک بار جب آپ ترقی کا طریقہ منتخب کر لیتے ہیں، تو آپ خاکہ تیار کرنے کے لیے تیار ہو جاتے ہیں۔خاکہ بڑے یا پیچیدہ مضامین کو قابل انتظام حصوں میں توڑ دیتا ہے۔یہ آپ کو کلیدی نکات کو اہم ترین پوزیشنوں پر رکھ کر ان پر زور دینے کے قابل بھی بناتا ہے۔ابتدائی مرحلے میں آپ کی سوچ کو تشکیل دے کر، ایک اچھی طرح سے تیار شدہ خاکہ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ آپ کی دستاویز مکمل اور منطقی طور پر منظم ہو گی، جس سے آپ کو خاص طور پر لکھنے پر توجہ مرکوز کرنے کی اجازت ملتی ہے جب آپ کچا مسودہ شروع کرتے ہیں۔ایک خاکہ خاص طور پر ایک بڑے پروجیکٹ کے دوران ایک باہمی تحریری ٹیم کی توجہ کو برقرار رکھنے کے لیے مددگار ثابت ہو سکتا ہے۔تاہم، ایک مختصر خط یا میمو کو بھی اس منطق اور ساخت کی ضرورت ہوتی ہے جو ایک خاکہ فراہم کرتا ہے، چاہے خاکہ آپ کے ذہن میں موجود ہو یا اسکرین پر یا کاغذ پر۔اس مقام پر، آپ کو لے آؤٹ اور ڈیزائن کے عناصر پر غور کرنا شروع کر دینا چاہیے جو آپ کے قارئین کے لیے مددگار اور آپ کے موضوع اور مقصد کے لیے موزوں ہوں گے۔مثال کے طور پر، اگر تصویریں یا ٹیبل جیسے بصری چیزیں کارآمد ہوں گی، تو یہ سوچنے کا ایک اچھا وقت ہے کہ وہ سب سے زیادہ مؤثر ہونے کے لیے کہاں رکھے جا سکتے ہیں اور اگر آپ مسودہ لکھتے اور اس پر نظر ثانی کرتے وقت انہیں کسی اور کے ذریعہ تیار کرنے کی ضرورت ہے۔خاکہ یہ بھی تجویز کر سکتا ہے کہ عنوانات، فہرستیں اور دیگر خصوصی ڈیزائن کی خصوصیات کہاں مفید ہو سکتی ہیں۔تحریر جب آپ اپنا مقصد، اپنے قارئین کی ضروریات اور اپنے دائرہ کار کو قائم کر لیں گے اور اپنی تحقیق اور خاکہ مکمل کر لیں گے، تو آپ پہلا مسودہ لکھنے کے لیے اچھی طرح تیار ہوں گے۔گرائمر، زبان کے استعمال کی اصلاح، یا اوقاف کے بارے میں فکر کیے بغیر اپنے خاکہ کو پیراگراف میں پھیلائیں۔تحریر اور نظر ثانی مختلف سرگرمیاں ہیں۔تطہیر نظر ثانی کے ساتھ آتی ہے۔(xx)

اپنے خاکہ کو جملوں اور پیراگراف میں تبدیل کرنے پر پوری توجہ مرکوز کرتے ہوئے، کھردرا مسودہ لکھیں۔آپ اس طرح لکھنے کی کوشش کر سکتے ہیں جیسے آپ اپنے پاس بیٹھے قاری کو اپنا موضوع سمجھا رہے ہوں۔ایک اچھی افتتاحی کے بارے میں فکر مت کرو.بس شروع کریں۔ صحیح الفاظ کے انتخاب کے بارے میں کسی نہ کسی طرح کے مسودے میں فکر مند نہ ہوں جب تک کہ یہ جلدی اور آسانی سے نہ آ جائے—خیالات پر توجہ مرکوز کریں۔یہاں تک کہ اچھی تیاری کے باوجود، مسودہ لکھنا بہت سے مصنفین کے لیے ایک کام بنا ہوا ہے۔شروع کرنے اور جاری رکھنے کا سب سے مؤثر طریقہ یہ ہے کہ اپنے خاکہ کو اپنے پہلے مسودے کے نقشے کے طور پر استعمال کریں۔الہام کا انتظار نہ کریں—آپ کو ایک مسودہ لکھنے کے ساتھ ایسا سلوک کرنے کی ضرورت ہے جیسا کہ آپ کسی بھی کام کے دوران کرتے ہیں۔ایک مسودہ لکھنے والے اندراج میں تجربہ کار مصنفین کی طرف سے استعمال کیے جانے والے حربوں کی وضاحت کی گئی ہے—دریافت کریں کہ کون سے آپ اور آپ کے کام کے لیے موزوں ہیں۔

آخری تعارف لکھنے پر غور کریں کیونکہ تب آپ کو زیادہ واضح طور پر معلوم ہو جائے گا کہ مسودے کے باڈی میں کیا ہے۔آپ کے آغاز کو موضوع کا اعلان کرنا چاہیے اور قارئین کو ضروری پس منظر کی معلومات دینا چاہیے، جیسے دستاویز کا بنیادی مقصد۔طویل دستاویزات کے لیے، ایک تعارف کو ایک فریم کے طور پر کام کرنا چاہیے جس میں قارئین مندرجہ ذیل تفصیلی معلومات کو فٹ

کر سکیں۔ آخر میں، آپ کو ایک نتیجہ لکھنے کی ضرورت ہو گی جو اہم خیالات کو آپس میں جوڑتا ہے اور ایک حتمی اہم نکتہ پر زور دیتا ہے۔ آخری نکتہ کسی عمل کی سفارش کرنا، پیشین گوئی کرنا یا فیصلہ کرنا، یا محض اپنے اہم نکات کا خلاصہ کرنا ہو سکتا ہے۔ جس طرح سے آپ نتیجہ اخذ کرتے ہیں وہ آپ کی تحریر کے مقصد اور آپ کے قارئین کی ضروریات پر منحصر ہے۔

نظر ثانی

قاری کو جتنی واضح تحریر نظر آتی ہے، مصنف نے اس پر نظر ثانی میں اتنی ہی زیادہ محنت کی ہے۔ اگر آپ نے تحریری عمل کے اس مرحلے پر عمل کیا ہے، تو آپ کے پاس ایک کچا مسودہ ہو گا جس پر نظر ثانی کی ضرورت ہے۔ تاہم، نظر ثانی کرنے کے لیے مسودہ لکھنے کے مقابلے میں ایک مختلف سوچ کی ضرورت ہوتی ہے۔ نظر ثانی کے دوران، خامیوں کو تلاش کرنے اور درست کرنے کے لیے بے تاب رہیں اور ایماندار بنیں۔ اپنے قارئین کے فائدے کے لیے خود پر سختی کریں۔ مسودے کو اس طرح پڑھیں اور اس کا اندازہ لگائیں جیسے آپ اسے پہلی بار دیکھنے والے قاری ہیں۔ اپنا مسودہ چیک کریں۔

مسودے کو اس طرح پڑھیں اور اس کا اندازہ لگائیں جیسے آپ اسے پہلی بار دیکھنے والے قاری ہیں۔ اپنے مقصد کو حاصل کرنے اور اپنے قارئین کی ضروریات اور توقعات کو پورا کرنے میں درستگی، مکمل ہونے اور تاثیر کے لیے اپنے مسودے کو چیک کریں۔ غیر ضروری معلومات کو تراشنا: آپ کی تحریر کو قارئین کو بالکل وہی دینا چاہئے جو انہیں درکار ہے، لیکن اس سے ان پر غیر ضروری معلومات کا بوجھ نہیں ڈالنا چاہئے یا انہیں ڈھیلے سے متعلقہ مضامین میں نہیں لانا چاہئے۔ ایک بار میں ہر چیز پر نظر ثانی کرنے کی کوشش نہ کریں۔ اپنے رف ڈرافٹ کو کئی بار پڑھیں، ہر بار مسائل یا غلطیوں کے مختلف سیٹ کو تلاش کرتے ہوئے اسے درست کریں۔ پہلے بڑے مسائل پر توجہ مرکوز کریں، جیسے اتحاد اور ہم آہنگی؛ بعد میں پروف ریڈنگ کے لیے مکینیکل تصحیحیں، جیسے املا اور اوقاف کو محفوظ کریں۔ تحریر میں اخلاقیات بھی دیکھیں۔

(xxi)

آخر میں، اہم دستاویزات کے لیے، دوسروں سے اپنی تحریر کا جائزہ لینے اور بہتری کے لیے تجاویز دینے پر غور کریں۔ باہمی تعاون پر مبنی تحریر کے لیے، یقیناً، ٹیم کے اراکین کو دستاویز کے حصوں کے ساتھ ساتھ حتمی ماسٹر ڈرافٹ پر ایک دوسرے کے کام کا جائزہ لینا چاہیے۔ صفحہ xxii–xxiv پر لکھنے کے عمل کی چیک لسٹ استعمال کریں تاکہ آپ نہ صرف نظر ثانی کرتے وقت بلکہ تحریری عمل کے دوران آپ کی رہنمائی کریں۔

(xxii) اسٹائل گائیڈز اور معیارات

تنظیمیں اور پیشہ ورانہ انجمنیں اکثر ایسی گائیڈز کی پیروی کرتی ہیں جیسے دی شکاگو مینوئل آف اسٹائل، ایم ایل اے اسٹائل مینوئل اور گائیڈ ٹو سکالرلی پبلشنگ، اور یونائیٹڈ اسٹیٹ گورنمنٹ پرنٹنگ آفس اسٹائل مینول استعمال، فارمیٹ اور دستاویزات کے مسائل پر اپنی اشاعتوں میں مستقل مزاجی کو یقینی بنانے کے لیے۔ چونکہ اس طرح کے گائیڈز میں مشورہ اکثر مختلف ہوتا ہے، کچھ تنظیمیں دستاویزات کے لیے اپنے اپنے معیارات طے کرتی ہیں۔ جہاں ایسے معیارات یا مخصوص طرز کے رہنما اصولوں یا پالیسیوں کے ذریعہ تجویز کیے جاتے ہیں یا درکار ہوتے ہیں، آپ کو ان طرز کے رہنما خطوط پر عمل کرنا چاہیے۔ طرز گائیڈز اور معیارات کی منتخب فہرست کے لیے، bcs.bedfordstmartins.com alredtech دیکھیں اور ہینڈ بک اندراجات کے لیے لنکس کو منتخب کریں۔

ہ چیک لسٹ کامیاب تحریر کے پانچ مراحل میں پیش کردہ ترتیب کے مطابق ہینڈ بک آف ٹیکنیکل رائٹنگ کے کلیدی اندراجات کو ترتیب دیتی ہے، جو صفحہ xv سے شروع ہوتی ہے۔ یہ چیک لسٹ مراحل پر عمل کرنے اور تحریری مسائل کی تشخیص دونوں کے لیے مفید ہے۔

Ye Check list Page no 1 se zara pehley mojod h , Asal kitab m daikhain

AB YAHAN SE ARTICLE A/AN KI BAAT START HOIE H

[A/AN] اور an غیر معینہ مضامین ہیں کیونکہ article کے ذریعہ نامزد کردہ اسم کوئی مخصوص شخص، جگہ یا چیز نہیں ہے بلکہ ایک گروہ میں سے ایک ہے۔

Ab in jumlon ko samjhney k liyee asal kitab daikhain

اس نے ایک پروگرام انسٹال کیا۔

[کوئی مخصوص پروگرام نہیں بلکہ ایک بے نام پروگرام]

حرف یا حرف سے شروع ہونے والے الفاظ یا مخففات سے پہلے استعمال کریں۔

کنسوننٹ آواز، بشمول y یا w۔

ایک دستی آن لائن دستیاب ہے۔

یہ انسٹی ٹیوٹ کے لیے ایک تاریخی واقعہ تھا۔

[تاریخی حرف حرف h سے شروع ہوتا ہے۔]

ہمیں ڈی این اے کا نمونہ ملا۔

سال کی سرگرمیوں کا خلاصہ ایک صفحے کی رپورٹ میں کیا گیا ہے۔

[ایک کا آغاز حرف بہ حرف "ووہ" سے ہوتا ہے۔]

ایک حرف سے شروع ہونے والے الفاظ یا مخففات کا استعمال کریں یا حرف آواز کے ساتھ ہم آہنگ۔

رپورٹ سال کی سرگرمیوں کا ایک جائزہ ہے۔

درخواست گزار ایک گھنٹہ پہلے پہنچ گیا۔

[گھنٹہ خاموشی سے شروع ہوتا ہے۔]

اس نے ایک DSLR

Yahan inhon ne A LOT k ghalt istamaal k baarey m btaya h

ASAL KITAB DAIKHAIN

بہت کچھ اکثر ایک لفظ (بہت) کے طور پر غلط لکھا جاتا ہے۔ جملہ بہت زیادہ غیر رسمی ہے اور عام طور پر تکنیکی تحریر میں استعمال نہیں کیا جانا چاہئے۔ تخمینوں کے لیے کئی یا متعدد کا استعمال کریں یا ایک مخصوص نمبر یا رقم دیں۔ ہمیں نئی پالیسی کی حمایت کرنے والی بہت سی ای میلز موصول ہوئیں

مخففات

کاروبار، صنعت اور حکومت میں، ماہرین اور وہ لوگ جو خاص منصوبوں پر اکٹھے کام کرتے ہیں اکثر مخففات استعمال کرتے ہیں۔ مخففات کے استعمال میں سب سے اہم غور یہ ہے کہ آیا وہ آپ کے سامعین کو سمجھیں گے۔ مثال کے طور پر ایک ہی مخفف کے دو مختلف معنی ہو سکتے ہیں (NEA کا مطلب ہے نیشنل ایجوکیشن ایسوسی ایشن اور نیشنل اینڈومنٹ فار دی آرٹس)۔ جرگن کی طرح، ماہرین کے ایک گروپ میں مختصر شکلیں آسانی سے سمجھ میں آتی ہیں۔ گروپ سے باہر، تاہم، مختصر شکلیں ناقابل فہم ہو سکتی ہیں۔ درحقیقت، مخففات کو آسانی سے زیادہ استعمال کیا جا سکتا ہے، یا

تواتر کے طور پر یا تحریر کو جامع بنانے کی گمراہ کن کوشش میں، یہاں تک کہ فوری پیغام رسانی کے ساتھ مخففات بھی بہت زیادہ استعمال کیے جاتے ہیں۔ یاد رکھیں کہ مخصوص لوگوں کو بھیجے گئے میمو، ای میل، یا رپورٹس دوسرے لوگ پڑھ سکتے ہیں یاد رکھیں کہ مخصوص لوگوں کو بھیجے گئے میمو، ای میل، یا رپورٹس دوسرے لوگ پڑھ سکتے ہیں- آپ کو ان ثانوی سامعین پر بھی غور کرنا چاہیے۔

پیروی کرنے کا ایک اچھا اصول یہ ہے کہ "جب شک ہو تو اس کی ہجے کریں۔"

: Page number 4 AND 5 pr ye abbrivation mojod h

عام طور پر استعمال ہونے والے مخففات(.US, a.m) کے علاوہ، پہلی بار استعمال ہونے پر کسی اصطلاح کو مخفف کرنے کے لیے ہجے کریں، اس کے بعد قوسین میں مخفف لکھیں۔ اس کے بعد، مخفف اکیلے استعمال کیا جا سکتا ہے. طویل دستاویزات میں، مختصر کے بعد قوسین میں مکمل اصطلاح کو باقاعدہ وقفوں پر دہرائیں تاکہ قوسین کو مخفف کے معنی یاد دلائیں، جیسا کہ " CAR (Capital Appropriations Request) کو جمع کرانا یاد رکھیں...

کسی جملے کے آخر میں ایک اضافی مدت شامل نہ کریں جو مخفف کے ساتھ ختم ہو۔ (کمپنی کا سرکاری نام DataBase, Inc.)

آپ کے پیشے یا نظم وضبط کے لیے مخصوص مخففات کے لیے، آپ کی پیشہ ورانہ تنظیم یا کمپنی کی طرف سے تجویز کردہ اسٹائل گائیڈ استعمال کریں۔ (اسٹائل گائیڈز کی ایک فہرست دستاویزی ذرائع کے آخر میں ظاہر ہوتی ہے۔) بغیر وقفے کے بڑے حروف میں مخففات لکھیں۔ صرف مستثنیات مخففات ہیں جو عام اسم کے طور پر قبول ہو چکے ہیں، جو چھوٹے حروف میں لکھے جاتے ہیں، جیسے سکوبا (خود موجود پانی کے اندر سانس لینے کا سامان)۔ عام طور پر، ادوار کو چھوٹے حروف کے لیے استعمال کریں (عرف، .e.d.p، .p.m) لیکن بڑے حروف (GDP، IRA، UFO) کے لیے نہیں۔ مستثنیات میں جغرافیائی نام (.U.S., U.K, E.U) اور تعلیمی ڈگریوں کا روایتی اظہار (.B.A., M.B.A., Ph.D) شامل ہیں۔ چھوٹے حرف s کو شامل کر کے مخفف یا ابتداء کی جمع بنائیں۔ Apostrophe (CARs، DVDs) استعمال نہ کریں۔

کسی ایسے لفظ کے ساتھ مخفف کی پیروی نہ کریں جو مخفف میں آخری اصطلاح کو دہراتا ہو (HIV ٹرانسمیشن HIV وائرس ٹرانسمیشن نہیں)۔

اپنے مخففات نہ بنائیں؛ وہ قارئین کو الجھا دیں گے۔

مخففات کی تشکیل

تنظیموں کے نام۔ ایک کمپنی اپنے نام میں برادران، انکارپوریٹڈ، کارپوریشن، کمپنی، یا محدود ذمہ داری کمپنی جیسی اصطلاح شامل کر سکتی ہے۔ اگر اصطلاح کا اختصار کمپنی کے سرکاری نام میں کیا گیا ہے جو لیٹر ہیڈ اسٹیشنری یا اس کی ویب سائٹ پر ظاہر ہوتا ہے، تو مختصر شکل استعمال کریں: Bros., Inc., Corp., Co.، یا LLC۔ اگر اصطلاح سرکاری نام میں مخفف نہیں ہے، تو اسے تحریری طور پر لکھیں، سوائے پتے، فوٹ نوٹ، کتابیات، اور فہرستوں کے جہاں مخففات مخفف ہو سکتے ہیں 3

اے

HTW_ch0A استعمال کیا جائے۔ اسی طرح، ایمپرسینڈ (&) کا استعمال صرف اس صورت میں کریں جب یہ کمپنی کے سرکاری نام میں ظاہر ہو۔ تنظیموں کے اندر ڈویژنوں کے ناموں کے لیے، محکمہ اور ڈویژن جیسی اصطلاحات کا مخفف صرف اس وقت ہونا چاہیے جب جگہ محدود ہو (محکمہ اور ڈویژن)۔

پیمائش۔ سوائے مخففات کے جو الفاظ کے ساتھ الجھ سکتے ہیں (انچ کے لیے انچ اور گیلن کے لیے گیل)، پیمائش کے مخفف کو ادوار کی ضرورت نہیں ہوتی ہے (یارڈ کے لیے yd اور کوارٹ کے لیے qt)۔ پیمائش کی اکائیوں کے مخفف واحد اور جمع میں ایک جیسے ہیں: 1 سینٹی میٹر اور 15 سینٹی میٹر (15 سینٹی میٹر نہیں)۔ کچھ مخففات کو دیگر علامتوں کے ساتھ ملا کر استعمال کیا جا سکتا ہے (°F ڈگری فارن ہائیٹ اور مربع فٹ کے لیے ft2)۔ درج ذیل فہرست میں انٹرنیشنل سسٹم آف یونٹس (SI)، میٹرک سسٹم کی بنیادی اکائیوں کے مخففات شامل ہیں۔ یہ نظام نہ صرف سائنس میں استعمال ہوتا ہے بلکہ بین الاقوامی تجارت اور تجارت میں بھی استعمال ہوتا ہے۔

پیمائش یونٹ کا مخفف

لمبائی میٹر میٹر ماس کلو گرام کلو گرام وقت سیکنڈ s

برقی کرنٹ ایمپیئر ایک تھرموڈینامک درجہ حرارت کیلون K مادے کی مقدار مول مول برائٹ شدت کینڈیلا سی ڈی

اضافی تعریفوں اور پس منظر کے لیے، نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اسٹینڈرڈز اینڈ ٹیکنالوجی کی ویب سائٹ http://physics.nist.gov/cuu/ پر دیکھیں۔

Units/units.html۔ مختصر تاریخوں اور وقت کے بارے میں معلومات کے لیے، نمبر دیکھیں۔

ذاتی نام اور عنوانات۔ ذاتی ناموں کو عام طور پر مختصر نہیں کیا جانا چاہئے: Thomas(Thos. نہیں) اور William(Wm. نہیں)۔ ایک علمی،

سول، مذہبی، یا فوجی عنوان کو جمع اور چھوٹے حروف میں کیا جانا چاہئے جب یہ کسی نام سے پہلے نہ ہو۔ ("کپتان آرڈرز کی جانچ کرنا چاہتا تھا۔) محترمہ / مسز / مسز بھی دیکھیں۔

کسی عنوان کا مخفف نام کی پیروی کر سکتا ہے۔ تاہم، اس بات کو یقینی بنائیں کہ یہ نام سے پہلے کسی عنوان کی نقل نہیں کرتا ہے (اینجلین مارٹنیز،

پی ایچ ڈی یا ڈاکٹر انجلین مارٹنیز)۔ خط و کتابت سے خطاب کرتے وقت اور

دیگر دستاویزات میں ناموں سمیت، آپ کو عام طور پر عنوانات (The Honorable Mary J. Holt؛ پروفیسر چارلس Matlin) لکھنے چاہئیں۔ روایتی طور پر، ادوار کو تعلیمی ڈگریوں کے ساتھ استعمال کیا جاتا ہے، حالانکہ انہیں کبھی کبھی چھوڑ دیا جاتا ہے (Ph.D./PhD، M.B.A./MBA، M.A./MA)۔ عام علمی مخففات۔ ذیل میں مخففات کی ایک جزوی فہرست ہے جو عام طور پر حوالہ جاتی کتابوں اور دستاویز کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

4 مخففات تحقیقی مقالات اور رپورٹس کے ذرائع۔ رسمی علمی کام کے علاوہ، عام طور پر ایسے مخففات سے پرہیز کریں۔ anon گمنام کتابیات کتابیات، کتابیات نگار، کتابیات .ca، c. circa، "کے بارے میں" (تقریباً تاریخوں کے ساتھ استعمال کیا جاتا ہے: cf(ca. 1756. دینا، "موازنہ"

باب باب

diss مقالہ. eds، ed. ایڈیٹر بذریعہ، ایڈیٹر (ز)، ایڈیشن (ز) جیسے مثال کے طور پر، "مثال کے طور پر" (دیکھیں مثلاً / .i.e) esp. خاص طور پر وغیرہ. et alii، "اور دیگر" وغیرہ۔ وغیرہ وغیرہ، "وغیرہ" (دیکھیں وغیرہ)

ff اور مندرجہ ذیل صفحہ (صفحے) یا لائن (ز) GPO گورنمنٹ پرنٹنگ آفس، واشنگٹن، ڈی سی یعنی id est،"

Yahan alfaz double kiyee gayey hn ta k pehchan ho skey

مثال کے طور پر، "مثال کے طور پر" (دیکھیں مثلاً / .i.e) esp. خاص طور پر وغیرہ. et alii، "اور دیگر" وغیرہ۔ وغیرہ وغیرہ، "وغیرہ" (دیکھیں وغیرہ)

ff اور مندرجہ ذیل صفحہ (صفحے) یا لائن (ز) GPO گورنمنٹ پرنٹنگ آفس، واشنگٹن، ڈی سی

یعنی id est، "وہ ہے" MS، MSS مخطوطہ، مخطوطات n., nn۔ نوٹ، نوٹ (صفحہ نمبر کے فوراً بعد استعمال کیا جاتا ہے:

n., 56n.3, 56nn.3–5) N.B., n.b56. نوٹ بنیں، "نوٹس لیں، اچھی طرح سے نشان لگائیں" این ڈی۔ کوئی تاریخ نہیں (اشاعت کی) n.p. کوئی جگہ نہیں (اشاعت کی)؛ کوئی پبلشر نہیں؛ کوئی صفحہ صفحہ، پی پی صفحہ، صفحات پر اک۔ کارروائی

پب شائع کردہ، ناشر، اشاعت

rev نظر ثانی شدہ، نظر ثانی شدہ، نظر ثانی جائزہ، جائزہ لیا بذریعہ (Spell

باہر "جائزہ" جہاں "ریو"۔ مبہم ہو سکتا ہے۔)

آر پی ٹی دوبارہ پرنٹ کیا گیا، دوبارہ چھاپا۔

سیکنڈ، سیکنڈ سیکشن، حصے

اس طرح، اس طرح؛ غلط ہجے کے بعد بریکٹ ([sic]) میں داخل کیا گیا۔

یا اقتباسات میں غلط استعمال شدہ لفظ

.suppl،supp. ضمیمہ

ٹرانس ترجمہ، مترجم، ترجمہ

یو پی یونیورسٹی پریس (ایم ایل اے کے انداز میں استعمال کیا جاتا ہے، جیسا کہ "آکسفورڈ یو پی" میں)

یعنی videlicet، "یعنی"

جلد، جلد حجم، حجم

بمقابلہ، بمقابلہ، "خلاف" (v. قانونی مقدمات کے عنوانات میں ترجیح دی گئی)

مخففات 5

اے

مخففات کا استعمال

معیاری مخففات اور مخففات کی وضاحت کرنے والی ویب سائٹس کے لنکس کے لیے، بشمول یو ایس پوسٹل سروس کے مخففات، bedfordstmartins.com/ alredtech دیکھیں اور ہینڈ بک اندراجات کے لیے لنکس کو منتخب کریں۔

ویب لنک

کسی پچھلے حوالے یا بصری کا حوالہ دینے کے لیے اوپر استعمال کرنے سے گریز کریں کیونکہ اس کا حوالہ مبہم اور اکثر متاثر ہوتا ہے۔ مذکورہ بالا اور مذکورہ بالا کا بھی یہی حال ہے۔ (سابقہ / بعد میں بھی دیکھیں۔) پہلے ذکر کردہ کسی چیز کا حوالہ دینے کے لیے، اسم یا ضمیر کو دہرائیں، یا اپنا پیراگراف بنائیں تاکہ آپ کا حوالہ واضح ہو۔ آپ کا سفری واؤچر

براہ کرم 1 مارچ تک مذکورہ بالا کو مکمل اور جمع کرائیں۔

بالکل کا مطلب ہے "یقینی طور پر،" "مکمل طور پر،" "مکمل طور پر،" یا "بلاشبہ۔" مطلب کے لیے ایک بے کار شدت کے طور پر اس سے پرہیز کریں۔

بہت" یا "بہت زیادہ۔"

ہمیں مکمل یقین ہے کہ ہم آخری تاریخ کو پورا کر سکتے ہیں

خلاصہ الفاظ عام خیالات، خوبیوں، حالات، اعمال، یا رشتوں کا حوالہ دیتے ہیں — غیر محسوس چیزیں جن کا پتہ پانچ حواس (نظر، سماعت، لمس، ذائقہ اور بو) سے نہیں لگایا جا سکتا، جیسے سیکھنے، قیادت، اور ٹیکنالوجی۔ ٹھوس الفاظ ان چیزوں کی نشاندہی کرتے ہیں جنہیں پانچ حواس، جیسے ڈپلومہ، مینیجر اور کی بورڈ کے ذریعے محسوس کیا جا سکتا ہے۔ خلاصہ الفاظ کو کثرت سے مزید وضاحت یا بیان کیا جانا چاہیے۔

حادثے کی تحقیقاتی ٹیم کو آزادی کی ضرورت ہے۔

غیر محسوس تصورات کو مخصوص اور وشد بنانے میں مدد کے لیے تجریدی الفاظ کو ٹھوس الفاظ کے ساتھ استعمال کیا جاتا ہے۔ نقل و حمل [خلاصہ] بسوں [کنکریٹ] اور مسافر ٹرینوں [کنکریٹ] تک محدود تھا۔

شکل A–1 میں مثال سب سے زیادہ تجریدی سے لے کر زیادہ تر کنکریٹ تک تجرید کی سات سطحوں کی نمائندگی کرتی ہے۔ مناسب سطح کا انحصار تحریر میں آپ کے مقصد اور اس سیاق و سباق پر ہے جس میں آپ لفظ استعمال کر رہے ہیں۔ الفاظ کا انتخاب بھی دیکھیں۔

اثاثے رئیل اسٹیٹ انوینٹری کا سامان اسٹاک آفس کا فرنیچر آفس مشینیں فیکٹری کا سامان کا پیئر پرنٹرز فیکس مشینیں ہیولٹ پیکارڈ ڈیل زیروکس سر۔ نمبر 93512764 سر۔ نمبر 46721539 سر۔ نمبر 21539467

ایک خلاصہ ایک رسمی رپورٹ، تجارتی جریدے کے مضمون، مقالہ، یا دوسرے طویل کام کے اہم نکات کا خلاصہ اور روشنی ڈالتا ہے۔ اس کا بنیادی مقصد قارئین کو یہ فیصلہ کرنے کے قابل بنانا ہے کہ آیا کام کو مکمل پڑھنا ہے۔ خلاصہ خلاصہ سے کس طرح مختلف ہے اس کی بحث کے لیے، ایگزیکٹو خلاصے دیکھیں۔ اگرچہ خلاصہ، عام طور پر 200 سے 250 الفاظ کے، طویل کاموں کے ساتھ شائع کیے جاتے ہیں جن کو وہ کم کر دیتے ہیں، لیکن وہ متواتر اشاریہ جات میں اور تجریدی خدمات (تحقیق دیکھیں) کے ذریعے بھی الگ سے شائع کیے جا سکتے ہیں۔ اس وجہ سے، اصل دستاویز کے علاوہ ایک خلاصہ پڑھنے کے قابل ہونا چاہیے۔

Yahan se ye double h . Asal kitab saath saath rakhain

:یک خلاصہ ایک رسمی رپورٹ، تجارتی جریدے کے مضمون، مقالہ، یا دوسرے طویل کام کے اہم نکات کا خلاصہ اور روشنی ڈالتا ہے۔ اس کا بنیادی مقصد قارئین کو یہ فیصلہ کرنے کے قابل بنانا ہے کہ آیا کام کو مکمل پڑھنا ہے۔ خلاصہ خلاصہ سے کس طرح مختلف ہے اس کی بحث کے لیے، ایگزیکٹو خلاصے دیکھیں۔ اگرچہ خلاصہ، عام طور پر 200 سے 250 الفاظ کے، طویل کاموں کے ساتھ شائع کیے جاتے ہیں جن کو وہ کم کر دیتے ہیں، لیکن وہ متواتر اشاریہ جات میں اور تجریدی خدمات (تحقیق دیکھیں) کے ذریعے بھی الگ سے شائع کیے جا سکتے ہیں۔ اس وجہ سے، اصل دستاویز کے علاوہ ایک خلاصہ پڑھنے کے قابل ہونا چاہیے۔

خلاصہ کی اقسام

ان میں موجود معلومات کی قسم پر منحصر ہے، خلاصہ کو اکثر وضاحتی یا معلوماتی کے طور پر درجہ بندی کیا جاتا ہے۔ ایک وضاحتی خلاصہ رپورٹ شدہ نتائج تک پہنچنے کے لیے استعمال ہونے والے مقصد، دائرہ کار اور طریقو.....

مرد پر لمبی دوری کے اثرات

خلاصہ

سینڈرا ینگ کی طرف سے 50 سے 72 سال کی عمر کے مرد اور خواتین رنرز پر لمبی دوری کی دوڑ کے اثرات،

50 سے 72 سال کی عمر کے رنرز کی ہڈیوں، جوڑوں اور عام صحت پر لمبی دوری کی دوڑ کے طویل مدتی اثرات اس بات کا تعین کرنے میں مدد کر سکتے ہیں کہ آیا ڈاکٹروں کو اپنے بوڑھے مریضوں کے لیے لمبی دوری کی دوڑ کی سفارش کرنی چاہیے۔ سٹینفورڈ یونیورسٹی اور فلوریڈا یونیورسٹی میں کئے گئے حالیہ مطالعات میں 50 سے 72 سال کی عمر کے مرد اور خواتین لمبی دوری کے دوڑنے والوں اور نان رنرز کے کنٹرول گروپ کے ساتھ موازنہ کیا گیا۔ گروہوں کو جنس، نسل، تعلیم اور پیشے کے لحاظ سے ملایا گیا تھا۔ فلوریڈا کے مطالعے میں صرف مرد دوڑنے والوں کا استعمال کیا گیا تھا جو پانچ سال تک ہفتے میں کم از کم 20 میل دوڑتے تھے اور ان کا موازنہ دوڑنے والوں اور نان رنرز کے گروپ سے کیا گیا تھا۔ دونوں مطالعات طبی تاریخوں اور جسمانی اور ایکسرے امتحانات پر مبنی نتائج پر مبنی ہیں۔ دونوں مطالعات سے یہ نتیجہ اخذ کیا گیا ہے کہ لمبی دوری کی دوڑ کا تعلق جوڑوں کی انحطاطی بیماری میں اضافہ سے نہیں ہے۔ کنٹرول گروپ تشکیل، سکلیروسیس، اور جوائنٹ اسپیس تنگ کرنے کا زیادہ شکار تھے اور دوڑنے والوں کے مقابلے میں زیادہ مشترکہ تنزلی ظاہر کرتے تھے۔ خواتین لمبی دوری کی دوڑنے والیوں نے مماثل کنٹرول مضامین کے مقابلے گھٹنوں کے جوڑوں اور ریڑھ کی ہڈی کے علاقے میں کچھ زیادہ سکلیروسیس کی نمائش کی۔ دونوں مطالعات عمر بڑھنے کے ساتھ ہڈیوں کے نقصان کو روکنے میں ورزش کے کردار کی حمایت کرتے ہیں۔ تحقیقات سے یہ نتیجہ اخذ کیا گیا ہے کہ 50 سے 72 سال کی عمر کے کم فعال افراد کی نسبت لمبی دوری پر دوڑنے والوں کے لیے صحت کے خطرے کے عوامل کم ہوتے ہیں۔ تحقیقات کی سفارش کی گئی ہے کہ معالجین اس بات کو تسلیم کرتے ہیں کہ ایک ورزشی پروگرام جس میں لمبی دوری کی دوڑ شامل ہے ان کی عمر رسیدہ مریضوں کی صحت کے لیے فائدہ مند ثابت ہو سکتی ہے۔
مطلوبہ الفاظ: ہڈیوں کا گرنا، ورزش کے پروگرام، جیریاٹرک مریض، صحت کا خطرہ، جوڑوں اور ریڑھ کی ہڈی کا انحطاط، لمبی دوڑنا، دوڑنا، سکلیروسیس۔

رپورٹ یا دستاویز ختم کرنے کے بعد خلاصہ لکھیں۔ بصورت دیگر، خلاصہ طویل کام کی درست عکاسی نہیں کر سکتا۔ موضوع کے جملے کے ساتھ شروع کریں جو آپ کی اصل دستاویز کے موضوع اور دائرہ کار کا اعلان کرتا ہے۔ اس کے بعد، بنیادی خیالات کو ثانوی خیالات سے ممتاز کرنے کے لیے اپنے خاکہ یا جدول کے اہم اور معمولی عنوانات کا استعمال کرتے ہوئے، فیصلہ کریں کہ کون سا مواد آپ کے خلاصہ سے متعلق ہے۔ (آؤٹ لائننگ دیکھیں۔) غیر ضروری الفاظ اور خیالات کو ختم کرتے ہوئے وضاحت اور اختصار کے ساتھ لکھیں۔ تاہم، اتنا سخت نہ بنیں کہ آپ مضامین (a, an, the) اور اہم عبوری الفاظ اور فقرے (تاہم، اس لیے، لیکن، اگلا) چھوڑ دیں۔ مکمل جملے لکھیں، لیکن مختصر جملوں کے ایک گروپ کو آخر سے آخر تک اکٹھا کرنے سے گریز کریں۔ اس کے بجائے، ماتحت اور متوازی ساخت کا استعمال کرتے ہوئے خیالات کو یکجا کریں۔ سب سے زیادہ عام مخففات کے علاوہ تمام ہجے کریں۔ ایک رپورٹ میں، ایک خلاصہ ٹائٹل پیج کی پیروی کرتا ہے اور نمبر والے صفحہ iii۔ جب آپ نوکری کی پیشکش قبول کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں، تو آپ اپنے نئے آجر کو بذریعہ ٹیلی فون یا میٹنگ میں مطلع کر سکتے ہیں۔ لیکن اپنے فیصلے کو آفیشل بنانے کے لیے، آپ کو تحریری طور پر منظوری بھیجنے کی ضرورت ہے۔ آپ اپنے پیغام میں کیا شامل کرتے ہیں اور آیا آپ خط یا ای میل بھیجتے ہیں اس کا انحصار آپ کے نئے آجر کے ساتھ آپ کی پچھلی بات چیت پر ہے۔ خط و کتابت بھی دیکھیں۔ چترا 3–A کافی تجربہ رکھنے والے ایک فارغ التحصیل طالب علم کی طرف سے لکھے گئے ملازمت کی قبولیت کے خط کی ایک مثال دکھاتی ہے (صفحہ 475 پر تصویر 7–R میں اس کا ریزوم دیکھیں)۔ نوٹ کریں کہ شکل 3–A کے پہلے پیراگراف میں، مصنف اس ملازمت کی نشاندہی کرتا ہے جسے وہ قبول کر رہا ہے اور جس تنخواہ کی پیشکش کی گئی ہے — ایسا کرنے سے ملازمت یا تنخواہ کے بارے میں کوئی غلط فہمی ہو سکتی ہے۔ دوسرے پیراگراف میں، مصنف کام کے لیے نقل مکانی اور رپورٹنگ کے اپنے منصوبوں کی تفصیلات بیان کرتا ہے۔ یہاں تک کہ اگر مصنف نے پہلے کی بات چیت کے دوران ان انتظامات پر تبادلہ خیال کیا ہے، تو اسے اس تحریری پیغام میں، سرکاری طور پر، ان کی تصدیق کرنے کی ضرورت ہے۔ مصنف ایک مختصر لیکن پُرجوش بیان کے ساتھ اختتام کرتا ہے کہ وہ مستقبل میں اس کمپنی میں کسی اور ملازمت کے لیے درخواست دینے والے نئے آجر کے لیے کام کرنے کا منتظر ہے۔ شکل 4–A میں، نوکری سے انکار کی ایک مثال، درخواست دہندہ آجر کے ساتھ اپنے رابطے کے بارے میں کچھ مثبت بات کرتا ہے اور پیش کردہ مخصوص ملازمت کا حوالہ دیتا ہے۔ وہ پیشکش پر سنجیدگی سے غور کرنے کی نشاندہی کرتا ہے، انکار کی منطقی وجہ بتاتا ہے، اور ایک خوشگوار نوٹ پر نتیجہ اخذ کرتا ہے۔ (صفحہ 476 پر تصویر 8–R میں اس کا ریزوم دیکھیں) عام طور پر انکار اور منفی پیغامات سے نمٹنے کے بارے میں مزید مشورے کے لیے، انکاری خطوط دیکھیں۔

انکاری خطوط دیکھیں۔ درستگی کا مطلب ہے غلطی سے پاک اور درست۔ درستگی، ریاضی کے لحاظ سے، "تطہیر کی ڈگری سے مراد ہے جس کے ساتھ پیمائش کی جاتی ہے۔" اس طرح، پانچ اعشاریہ جگہوں (5.28371) تک لے جانے والی پیمائش دو اعشاریہ (5.28) تک لے جانے والی پیمائش سے زیادہ درست ہے، لیکن ضروری نہیں کہ یہ زیادہ درست ہو۔

Ye accepting letter ka tarjuma h

محترمہ کاسترو:

میں نیچرل ہسٹری میوزیم کے ساتھ بطور گرافک ڈیزائنر سالانہ $44,500 کی آپ کی پیشکش کو قبول کرتے ہوئے خوش ہوں۔ گریجویشن کے بعد، میں منگل، 2 جون کو پٹسبرگ چھوڑنے کا ارادہ رکھتا ہوں۔ مجھے رہنے کی جگہیں ملنی چاہئیں اور میں پیر 15 جون کو کام کے لیے رپورٹ کرنے کے لیے تیار رہوں گا۔ اگر آپ کو اس تاریخ سے پہلے مجھ تک پہنچنے کی ضرورت ہے، تو براہ کرم مجھے 412-555-1212 (سیل) پر کال کریں یا jgoodman@aol پر ای میل کے ذریعے مجھ سے رابطہ کریں۔

میں مارکیٹنگ ٹیم میں شامل ہونے اور انٹرویو کے دوران ملنے والے بہترین معاون عملے کے ساتھ کام کرنے کا منتظر ہوں۔

مخلص،

جوشوا گڈمین

Letter khatum hoa

Refusal letter

محترم مسٹر ویلون:

مجھے آپ کے ساتھ آپ کے راک فورڈ سہولت میں ایروا سپیس پروڈکشن کے مینیجر کے لیے آپ کے افتتاح کے بارے میں بات کرنے میں بہت اچھا لگا، اور میں نے آپ کی فراخدلانہ پیشکش پر سنجیدگی سے غور کیا۔ پیشکش کو محتاط انداز میں دینے کے بعد، تاہم، میں نے ایک ریسرچ اینڈ ڈویلپمنٹ فرم کے ساتھ انتظامی عہدہ قبول کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔ میں محسوس کرتا ہوں کہ میں نے جو کام منتخب کیا ہے وہ میرے طویل مدتی اہداف کے لیے بہتر ہے۔ میں آپ کے غور و فکر اور آپ کے میرے ساتھ گزارے ہوئے وقت کی تعریف کرتا ہوں۔ میں آپ کو پوزیشن پر کرنے میں کامیابی کی خواہش کرتا ہوں۔

Ye keh raha h m ne kaheen aur kaam pakrr liya

Yahan se miltey jultey alfaz k meaning btana start kiya h

ساتھیوں اور کلائنٹس کے ساتھ خیر سگالی پیدا کرنے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ ایک اعتراف بھیجیں، انہیں یہ بتانا کہ ان کی بھیجی ہوئی چیز پہنچی ہے اور شکریہ کا اظہار کرنا ہے۔ یہ عام طور پر ایک مختصر، شائستہ نوٹ ہوتا ہے۔ شکل A–5 میں دکھائی گئی مثال کو خط یا ای میل کے طور پر بھیجا جا سکتا ہے۔ خط و کتابت بھی دیکھیں۔

محترم مسٹر ایونز:

مجھے آج آپ کی جامع رپورٹ موصول ہوئی ہے۔ جب میں اس کا تفصیلی مطالعہ مکمل کر لوں گا، میں آپ کو ECAT 1240 Pet Scanner کی تنصیب کے لیے اپنی لاگت کا تخمینہ بھیجوں گا۔

اتنا گہرا تجزیہ تیار کرنے کا شکریہ۔ حوالے

راجر وانبلاٹز

Isey shayd hum RASEED bhi keh sktey hn

مخففات کئی الفاظ کے پہلے حرف یا حروف کو ملا کر بنائے جاتے ہیں۔ ان کا تلفظ الفاظ کے طور پر کیا جاتا ہے اور بغیر وقفوں کے لکھا جاتا ہے (ANSI / امریکی قومی معیارات کا ادارہ)۔ Initiialisms ایک کثیر لفظی اصطلاح میں ہر لفظ کے ابتدائی حرف کو ملا کر مخففات اور ابتدائیات بنائے جاتے ہیں۔ انہیں علیحدہ حروف کے طور پر تلفظ کیا جاتا ہے (STC/Society for Technical Communication)۔ مخففات اور ابتدائیات کے استعمال کے لیے مخففات دیکھیں

YE ABBRIVATIONS BNANEY KA TAREEQA H

:ایکٹیویٹ اور ایکٹیویٹ دونوں کا مطلب ہے "میک ایکٹو"، حالانکہ ایکٹیویٹ کا اطلاق عام طور پر صرف مکینیکل عمل پر ہوتا ہے۔

ریلے ٹرپ ہتھوڑے کو متحرک کرتا ہے۔[مکینیکل عمل]

الیکٹرولائٹ بیٹری کو چالو کرتا ہے۔[کیمیائی عمل]

گورنر نے نیشنل گارڈ کو فعال کر دیا۔[قانونی عمل]

ایڈہاک لاطینی ہے "اس کے لیے" یا "اس خاص موقع کے لیے۔" ایڈہاک کمیٹی وہ ہے جو کسی خاص مسئلے پر غور کرنے کے لیے عارضی طور پر قائم کی جاتی ہے۔ اصطلاح کو انگریزی میں مکمل طور پر ضم کر دیا گیا ہے اور اس طرح اسے ترچھا کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ انگریزی میں غیر ملکی الفاظ بھی دیکھیں۔

موافقت ایک فعل ہے جس کا مطلب ہے "نئی صورتحال کو ایڈجسٹ کرنا۔" ماہر ایک صفت ہے جس کا مطلب ہے "انتہائی ہنر مند۔" Adopt ایک فعل ہے جس کا مطلب ہے "اپنا لینا یا استعمال کرنا۔"

Ab ye English k mutashabah alfaz bta rahey hn

:1 word 2 meaning OR sound is same meaning are diffrent

Adept ki different shaklain

موافقت ایک فعل ہے جس کا مطلب ہے "نئی صورتحال کو ایڈجسٹ کرنا۔" ماہر ایک صفت ہے جس کا مطلب ہے "انتہائی ہنر مند۔" Adopt ایک فعل ہے جس کا مطلب ہے "اپنی مرضی کے طور پر لینا یا استعمال کرنا۔" کمپنی ایسے انجینئرز کو تلاش کرنے کی پالیسی اپنائے گی جو ماہر مینیجرز ہوں اور جو نئے حالات کے مطابق ڈھال سکیں۔

غیر معینہ صفت۔ غیر معینہ صفتیں ان اسموں کے بارے میں کچھ مخصوص نہیں کرتی ہیں جن میں وہ ترمیم کرتے ہیں (کچھ CD-ROMs، تمام ڈیزائنرز)۔ مضامین a اور an غیر معینہ صفتوں (ایک کرسی، ایک درخواست) میں شامل ہیں۔ صفتوں کا موازنہ مثبت شکل میں زیادہ تر صفتیں دو اشیاء کے لیے لاحقہ -er کے ساتھ تقابلی شکل اور تین یا زیادہ اشیاء کے لیے لاحقہ -est کے ساتھ اعلیٰ ترین شکل دکھاتی ہیں۔

پہلی رپورٹ طویل ہے۔[مثبت شکل]

دوسری رپورٹ طویل ہے۔[تقابلی شکل]

تیسری رپورٹ طویل ترین ہے۔[اعلیٰ شکل]

متعدد دو حرفی صفتیں اور زیادہ تر تین حرفی صفتیں تقابلی یا اعلیٰ مقام بنانے کے لیے زیادہ یا زیادہ لفظ سے پہلے لگائی جاتی ہیں۔ نیا میڈیا سینٹر پرانے سے زیادہ متاثر کن ہے۔ یہ کاؤنٹی میں سب سے زیادہ متاثر کن ہے۔ کچھ صفتوں میں موازنہ کی بے قاعدہ شکلیں ہوتی ہیں (زیادہ، زیادہ، زیادہ؛ تھوڑا، کم، کم سے ک...

محترم مسٹر برینڈن:

ہمیں افسوس ہے کہ ہماری کسٹمر سپورٹ ہیلپ لائن کے ساتھ آپ کا تجربہ آسان نہیں رہا۔ ہم قابل بھروسہ، اعلیٰ معیار کی خدمت فراہم کرنے کی اپنی صلاحیت پر آپ کا اعتماد بحال کرنے کے لیے بے چین ہیں۔ آپ کے اگلے تین ماہ کی انٹرنیٹ تک رسائی اعزازی ہو گی کیونکہ آپ کے ناخوشگوار تجربے کے لیے ہم معافی مانگتے ہیں۔ قابل اعتماد سروس فراہم کرنا ہم سے توقع کی جاتی

ہے، اور جب ہمارا عملہ معیاری سروس فراہم نہیں کرتا ہے، تو اپنے صارفین کی مایوسی کو سمجھنا آسان ہے۔ میری خواہش ہے کہ ہم سیٹ اپ اور لاگ ان کے طریقہ کار کے لیے اپنی رہنمائی میں بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کرتے اور آپ کا تجربہ مثبت رہا ہوتا۔ مستقبل میں اسی طرح کے مسائل کو روکنے کے لیے، ہم آپ کے خط کو کسٹمر سپورٹ اہلکاروں کے ساتھ تربیتی سیشن میں استعمال کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ ہمیں لکھنے کے لیے آپ نے وقت نکالنے...

معاہدہ ایک جملے کے مختلف عناصر کے درمیان نمبر، شخص، جنس اور کیس کی نشاندہی کرنے کے لیے خط و کتابت ہے۔ معاہدہ وابستگی کا معاہدہ ایک مضمون اور اس کے فعل کا تعداد میں متفق ہونا ضروری ہے۔

ڈیزائن قابل قبول ہے۔

[واحد مضمون، ڈیزائن، واحد فعل کی ضرورت ہے، ہے.]

نئی مصنوعات جلد پروڈکشن میں جا رہی ہیں۔

[کثرت مضمون، مصنوعات، جمع فعل کی ضرورت ہے، ہیں.]

ایک مضمون اور اس کے فعل کا ذاتی طور پر متفق ہونا ضروری ہے۔

میں ڈیزائنر ہوں۔[پہلے فرد واحد کا مضمون، I، پہلے فرد واحد فعل کی ضرورت ہے، am۔]

وہ ڈیزائنرز ہیں۔[تیسرے فرد کا جمع مضمون، وہ، تیسرے فرد کے جمع فعل کی ضرورت ہے، ہیں.]

اسم ضمیر اور اس کا سابقہ فرد، نمبر، جنس اور صورت میں متفق ہونا ضروری ہے۔

ملازمین نے اطلاع دی ہے کہ وہ نئی سہولت میں زیادہ موثر ہیں۔

Kaye McGuire جمعہ کو عملے سے ملاقات کریں گے، جب وہ ک...

ایک مرکب مضمون دو یا دو سے زیادہ عناصر پر مشتمل ہوتا ہے جو ایک کنکشن کے ذریعہ شامل ہوتا ہے جیسے کہ اور، یا، اور نہ ہی۔۔۔ یا، یا نہ ہی۔۔ نہ ہی عام طور پر، جب عناصر اور کے ذریعے جڑے ہوتے ہیں، تو موضوع جمع ہوتا ہے اور اس کے لیے ایک جمع فعل کی ضرورت ہوتی ہے۔ پیشہ ورانہ تحریر اور ترجمہ اس پوزیشن کے لیے لازمی شرط ہیں۔ ایک استثنا اس وقت ہوتا ہے جب عناصر جڑے ہوئے اور ایک اکائی بناتے ہیں یا ایک ہی چیز کا حوالہ دیتے ہیں۔ اس صورت میں، مضمون کو واحد سمجھا جاتا ہے اور ایک واحد فعل لیتا ہے۔

بیکن اور انڈے ہائی کولیسٹرول والا کھانا ہے۔

ہمارا سب سے بڑا چیلنج اور کاروباری موقع انٹرنیٹ ہے۔ ایک مرکب مضمون جس میں واحد عنصر اور ایک جمع عنصر شامل ہو یا نہ ہی اس کا تقاضہ کرتا ہے کہ فعل قریب کے عنصر سے متفق ہو۔

نہ ہی ڈائریکٹر اور نہ ہی پروجیکٹ اسسٹنٹس دستیاب تھے۔

نہ پراجیکٹ...

Allready ایک دو لفظی جملہ ہے جس کا مطلب ہے "مکمل طور پر تیار"۔ پہلے سے ہی ایک فعل ہے جس کا مطلب ہے "اس وقت سے پہلے" یا "پہلے"۔ ("وہ سب آرڈر منسوخ کرنے کے لیے تیار تھے؛ خوش قسمتی سے، ہم نے ترسیل پہلے ہی درست کر دی تھی۔")

تمام تیار / پہلے سے ہی

تمام تیار / پہلے سے ہی

سب ٹھیک کا مطلب ہے "سب درست"۔ ("جواب بالکل ٹھیک تھے۔") رسمی تحریر میں، اس کا مطلب "اچھا" یا "قابل قبول" نہیں ہونا چاہیے۔ یہ ہمیشہ دو الفاظ کے طور پر لکھا جاتا ہے، بغیر کسی ہائفن کے۔ ٹھیک ہے غیر معیاری ہے. سب ایک ساتھ کا مطلب ہے "سب ایک ساتھ کام کرنا" یا "سب ایک جگہ پر۔" ("ضروری آلات ٹرے پر ایک ساتھ تھے۔") مجموعی طور پر "مکمل طور پر" یا "مکمل طور پر" کا مطلب ہے۔ ("سفر مکمل طور پر غیر ضروری تھا۔") ایلوڈ کا مطلب ہے کسی چیز کا بالواسطہ حوالہ دینا۔ ("رپورٹ میں واضح طور پر بیان کرنے کے بجائے صرف مسئلے...

کچھ ترمیم کنندگان کی جگہ کا تعین ان کو دو طریقوں سے تشریح کرنے کے قابل بناتا ہے۔

اس نے زہریلا مادہ پہنچانے کے لیے فوری طور پر رضاکارانہ طور پر کام کیا۔

لفظ کو فوراً حرکت دے کر معنی واضح کیا جا سکتا ہے۔

اس نے فوری طور پر رضاکارانہ طور پر زہریلا مادہ پہنچا دیا۔

اس نے رضاکارانہ طور پر زہریلا مادہ فوری طور پر پہنچا دیا۔

غلط الفاظ کا انتخاب (بشمول ناقص محاورات) ابہام پیدا کر سکتا ہے۔

جنرل مینیجر نے ان خبروں کی تردید کی ہے کہ پلانٹ کی حالیہ ایندھن کی کٹوتی کو بحال کر دیا جائے گا۔ [نامناسب الفاظ کا انتخاب] عجیب و غریب قسم کی مختلف شکلیں بھی ابہام کا سبب بن سکتی ہیں۔ رقم ان چیزوں کے ساتھ استعمال ہوتی ہے جن کے بارے میں بلک میں سوچا جاتا ہے اور جن کو شمار نہیں کیا جا سکتا (ماس اسم)، جیسا کہ "بجلی کی مقدار" میں۔ نمبر کا استعمال ان چیزوں کے ساتھ کیا جاتا ہے جنہیں الف...

:نوکری کے لیے درخواست دیتے وقت، آپ کو عام طور پر ایک درخواست خط (جسے کور لیٹر بھی کہا جاتا ہے) اور دوبارہ شروع کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ آجر آپ کو معیاری میل، آن لائن فارم، فیکس یا ای میل کے ذریعے جمع کرانے کے لیے کہہ سکتے ہیں۔ ملازمت کی تلاش اور خطوط بھی دیکھیں۔

درخواست کا خط بنیادی طور پر سیلز لیٹر ہے جس میں آپ اپنی صلاحیتوں، صلاحیتوں اور علم کی مارکیٹنگ کرتے ہیں۔ لہذا، آپ کا درخواست خط قائل ہونا چاہیے۔ کامیاب درخواست خط چار کاموں کو پورا کرتا ہے:

(1) یہ قارئین کی توجہ اپنی طرف مبذول کر کے یہ بیان کرتا ہے کہ آپ کی مہارتیں کس طرح تنظیم میں حصہ ڈالیں گی۔

(2) یہ بتاتا ہے کہ آپ کو کس خاص کام میں دلچسپی ہے اور کیوں

(3) یہ قارئین کو قائل کرتا ہے کہ آپ اپنے تجربے کی فہرست میں خاص طور پر متاثر کن قابلیت کو نمایاں کر کے اور اس کی تشریح کر کے اس کام کے لیے اہل ہیں، اور

...:اس میں ایسا ہو سکتا ہے کہ بیچ بیچ میں سے کہیں سے ترجمہ ہونے سے رہ جائے یا کچھ مس ہو جائے تو اصل کتاب سامنے رکھ کے اور ترجمہ دیکھ کر پڑھ لیا جائے

:جیسا کہ آپ اپنے ریزیومے میں دیکھیں گے، میں نے معروف موشن پکچر، ٹیلی ویژن اور میوزک کمپنیوں کے ساتھ کام کیا ہے-اس تجربے سے مجھے دلچسپ مارکیٹنگ ٹولز تیار کرنے میں مدد ملے گی جو میوزیم کے زائرین اور سرپرستوں کو پرکشش لگے گی۔ مثال کے طور پر، میں نے Paramount Pictures کے لیے CGI لوگو کو اپ گریڈ کرنے میں مدد کی اور ڈائریکٹر آف مارکیٹنگ کی طرف سے رسمی طور پر تعریف کی گئی۔ کیا ہم اس پوزیشن پر مزید بات کرنے کے لیے آپ کی سہولت کے مطابق میٹنگ شیڈول کر سکتے ہیں؟ اگر آپ کے سوالات ہیں یا اضافی

معلومات کی ضرورت ہے تو مجھے ہفتے کے کسی دن صبح 412-555-1212 (سیل) پر کال کریں یا مجھے <jgoodman@aol.com> پر ای میل کریں۔ آپ کے غور کے لیے آپ کا شکریہ۔

مخلص،

جوشوا ایس گڈمین

درخواست کا خط (حالیہ گریجویٹ ایک گرافک ڈیزائن جاب کے لیے درخواست دے رہا ہے) اور اپنی پہل کے ساتھ ساتھ تنظیم...

:پوزیٹو ایک اسم یا اسم فقرہ ہے جو کسی دوسرے اسم یا اسم کے فقرے کی پیروی کرتا ہے اور اسے بڑھاتا ہے۔ اس کا وہی گرائمر فنکشن ہے جو اسم کی تکمیل کرتا ہے۔

مشہور برطانوی سائنس دان ڈینس گیبر نے ہولوگرافی کو "سرندیپتی کی مشق" کے طور پر تیار کیا۔

مشہور برطانوی سائنس دان ڈینس گیبر نے ہولوگرافی کو "سرندیپتی کی مشق" کے طور پر تیار کیا۔

اپوزیٹو کے ساتھ کوما کے استعمال کے بارے میں تفصیلی معلومات کے لیے، محدود اور غیر پابندی والے عناصر دیکھیں۔ اگر آپ کو کسی اپوزیٹو کے معاملے کے بارے میں شک ہے، تو اس میں ترمیم کرنے والے اسم کے لیے اپوزیٹو کی جگہ لے کر اسے چیک کریں۔ ضمیر بھی دیکھیں۔ مجھے میرے باس نے ہم دونوں، جم اور ^ میں، دن کی چھٹی دے دی۔ [آپ یہ نہیں کہیں گے، "میرے باس نے مجھے اس دن کی چھٹی دی تھی۔"]

مضامین (a, an, the) بطور صفت کام کرتے ہیں کیونکہ وہ اپنی نامزد کردہ اشیاء...

:جیسا کہ، کیونکہ، اور چونکہ عام طور پر "کیونکہ" کے معنی میں استعمال ہوتے ہیں۔ وجہ کا اظہار کرنے کے لیے، کیونکہ سب سے مضبوط اور سب سے مخصوص مربوط ہے؛ کیونکہ ایک وجہ رشتہ بیان کرنے میں غیر واضح ہے۔ (چونکہ اس کے پاس انجینئرنگ کی ڈگری نہیں تھی، اس لیے اسے نوکری کی پیشکش نہیں کی گئی۔)

چونکہ ایک ضعیف متبادل ہے کیونکہ وجہ کا اظہار کرنے کے لیے کنیکٹیو کے طور پر۔ تاہم، چونکہ ایک مناسب کنیکٹیو ہے جب وجہ اور اثر کے بجائے حالات، حالت، یا وقت پر زور دیا جاتا ہے۔

(جب سے یہ عام ہوا ہے، کمپنی نے ہر سال منافع کمایا ہے۔)

جیسا کہ وجہ بتانے کے لیے کم سے کم قطعی مربوط ہے؛ اس مقصد کے لیے اس کے استعمال سے گریز کرنا بہتر ہے۔ ماتحتی بھی دیکھیں۔ بول چال، غیر معیاری، یا لفظی فقرے سے پرہیز کریں جو کبھی کبھی بطور، کیونکہ، یا اس کے بجائے استعمال ہوتے ہیں۔ یہ بھی دیکھیں جتنا / زیادہ سے زیادہ

کا مطلب ہے سائز، ڈگری، یا اثر میں اضافہ یا بڑا کرنا۔ ("ہمارے ریٹائر ہونے والے افراد مشاورت کے ذریعے اپنی آمدنی میں اضافہ کر سکتے ہیں۔") سپلیمنٹ کا مطلب ہے کمی کو پورا کرنے کے لیے کچھ شامل کرنا۔ ("مریض کو اپنی خوراک کو وٹامن کے ساتھ پورا کرنا چاہیے۔")

اضافہ / ضمیمہ

اوسط (یا ریاضی کا مطلب) کا تعین دو یا زیادہ مقداروں کو شامل کر کے اور رقم کو کل اشیاء کی تعداد سے تقسیم کر کے کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر، اگر ایک رپورٹ 10 صفحات کی ہے، دوسری 30 صفحات کی ہے، اور تیسری 20 صفحات کی ہے، تو ان کی اوسط لمبائی 20 صفحات ہے۔ یہ کہنا غلط ہے کہ "ہر رپورٹ اوسطاً 20 صفحات پر مشتمل ہے" کیونکہ ہر رپورٹ ایک مخصوص طوالت ہے۔ تین رپورٹس اوسط ہر رپورٹ اوسطاً 20 صفحات پر مشتمل ہے۔

میڈین اعداد کی ترتیب میں درمیانی نمبر ہے۔ مثال کے طور پر، سیریز 1، 3، 4، 7، 8 کا میڈین 4 ہے۔

اس فعل کا مط...

آواز کا استعمال کریں جب تک کہ آپ کے پاس غیر فعال آواز کو استعمال کرنے کی کوئی معقول وجہ نہ ہو۔

جام شدہ یا غلط جگہ پر ترمیم کرنے والوں کو ختم کریں اور، خاص طور پر عجیب و غریب تعمیرات کے لیے، بگڑے ہوئے جملوں میں حکمت عملی کا اطلاق کریں۔

تھوڑی دیر / تھوڑی دیر

اوسط / اوسط / اوسط

برا، ایک صفت کی شکل ہے جو محسوس اور نظر جیسے لنک کرنے والے فعل کی پیروی کرتی ہے۔("ہم میٹنگ میں برا نہیں دیکھنا چاہتے۔") برا ایک فعل ہے۔

("لوہے کا فریم بری طرح سے خراب ہو گیا ہے۔") "مجھے برا لگ رہا ہے" کہنے کا لفظی مطلب یہ ہو گا کہ آپ کے لمس کی حس خراب ہے۔ اچھا / اچھا بھی دیکھیں۔

فقرہ یقینی ہے اور بول چال اور یک زبان ہے جب اس کے لیے استعمال کیا جائے تو محاورات بھی دیکھیں۔ جب آپ معاہدے پر دستخط کرتے ہیں، تو یقینی بنائیں اور ایک کاپی اپنے پاس رکھیں۔

اس کے علاوہ، معنی "کے علاوہ" یا "اس کے...

غور کرنے کے بجائے

چیئر مین، چیئر وومن چیئر، چیئر پرسن فورمین سپروائزر، مینیجر مردانہ اوقات کے عملے کے اوقات، کارکن کے اوقات کار پولیس مین، پولیس وومن پولیس آفیسر سیلز مین، سیلز وومن سیلز پرسن مردوں اور عورتوں کو بیان کرنے کے لیے متوازی اصطلاحات استعمال کریں۔

خواتین اور مردوں کے استعمال کے بجائے خواتین و حضرات؛ خواتین اور مرد مرد اور بیوی شوہر اور بیوی محترمہ جونز اور برنارڈ ویس محترمہ جونز اور مسٹر ویس؛ میری جونز اور برنارڈ ویس جنس پرستی آپ کی تحریر میں مرد یا عورت ضمیروں کے غیر سوچے سمجھے استعمال سے داخل ہو سکتی ہے جہاں ایک حوالہ مرد یا عورت پر یکساں طور پر لاگو ہو سکتا ہے۔ اس طرح کے استعمال سے بچنے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ جملے کو جمع میں دوبارہ لکھا جائے

مام ملازمین ان کے مینیجر زان کے سفری واؤچرز۔

ہر ملازم کو اس کے مینیجر سے اپنے سفری واؤچر پر دستخط کرائے جائیں گے۔

دوسرے ممکنہ حل یہ ہیں کہ اس کی بجائے اس کا استعمال کیا جائے یا ضمیر کو مکمل طور پر چھوڑ دیا جائے اگر یہ جملے کے معنی کے لیے ضروری نہیں ہے۔ he/she اور pronoun reference بھی دیکھیں۔ متعصب زبان کی دیگر اقسام نسلی، نسلی، یا مذہبی زمروں کے لحاظ سے لوگوں کی شناخت کرنا زیادہ تر کام کی جگہ کی تحریروں میں صرف متعلقہ نہیں ہے۔ قارئین کو یہ بتانا کہ اکاؤنٹنٹ مقامی امریکی ہے یا ایک وکیل یہودی ہے تقریباً کبھی بھی مفید معلومات نہیں پہنچاتا۔ کسی پیشے یا خصوصیت کو نسل یا نسل سے جوڑنا دقیانوسی تصورات کو تقویت دیتا ہے، اس کا مطلب یہ ہے کہ کسی خاص پس منظر کے فرد کے لیے ایک خاص مقام حاصل کرنا یا تو نایاب ہے یا متوقع ہے۔

اس بات پر غور کریں کہ آپ معذور افراد کا حوالہ...

':[4:09 PM, 6/15/2025] Suraiyya Babar53

ایک بلاگ* ایک ویب پر مبنی جریدہ ہے جس میں "بلاگرز" اندراجات پوسٹ کر سکتے ہیں (حالیہ سے ابتدائی پوسٹنگ تک دکھائے گئے) جو رائے کا اظہار کرتے ہیں، معلومات فراہم کرتے ہیں، اور دوسرے بلاگرز کو باہمی دلچسپی کے موضوعات پر جواب دیتے ہیں۔ مثال کے طور پر، ایک فرد نہ صرف زندگی کے تجربات کو دستاویزی بنانے کے لیے ایک بلاگ بنا سکتا ہے، جس میں دل لگی

کہانیاں یا موجودہ واقعات پر رد عمل شامل ہیں، بلکہ مارکیٹ کیریئر کی مہارتوں کے لیے اور یہاں تک کہ نوکری کی تلاش کے لیے ایک ریزیومے پوسٹ کرنے کے لیے بھی۔ کینسر کے مریضوں کا ایک گروپ دوسرے ویب قارئین کے ساتھ اپنے علاج اور بحالی کے عمل کا اشتراک کرنے کے لیے ایک بلاگ بنا سکتا ہے، جو پھر اپنے تبصرے یا مشورہ پوسٹ کر سکتے ہیں۔ بلاگ کی افادیت ان وسائل سے پیدا ہوتی ہے جو بلاگرز اپنے قارئین کو اضافی معلومات تک رسائی میں مدد کے لیے پیش کر...

[4:23 PM, 6/15/2025] Suraiyya Babar53:'

ایگزیکٹوز، ترجمان، یا ملازمین کے لیے اپنے خیالات کا اشتراک کرنے کے لیے۔ بلاگز کا غیر رسمی ماحول کسی تنظیم کے لیے اعتبار پیدا کرنے میں مدد کرتا ہے کیونکہ صارفین جانتے ہیں کہ وہ کسی تنظیم کے نمائندے کے ساتھ "چیٹ" کر سکتے ہیں اور شائع شدہ دستاویزات اور ویب سائٹس پر موجود معلومات پر انحصار کرنے کے بجائے موجودہ معلومات کا تبادلہ کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر، جنرل موٹرز (GM) کا ایک بیرونی بلاگ ہے جس میں GM کے ملازمین اپنی مصنوعات کے بارے میں تازہ ترین معلومات پوسٹ کر سکتے ہیں، جیسے کہ جہاں گاہک ایک نئی کانسیپٹ کار کی جانچ کر سکتے ہیں، ساتھ ہی ان مصنوعات کے بارے میں بلاگرز کی رائے کو پڑھ کر جواب دے سکتے ہیں۔ ایک کارپوریٹ بلاگ دکھاتا ہے جس میں GM ڈائریکٹر گلوبل کمیونیکیشن ٹیکنالوجی کے تبصرے اور بلاگرز کی پوسٹنگ شامل ہیں۔

اندرونی بلاگز عام طور پر ملازمین کے لیے بن...

[6:43 PM, 6/15/2025] Suraiyya Babar53:'

:مسائل یا خدشات پر کھل کر بات کرنے کے لیے فورم کے ذریعے تاثرات کے مواقع فراہم کریں۔

* آنے والے واقعات یا اقدامات میں ملازم کی شرکت کی حوصلہ افزائی کریں۔

* ملازم اور کمیونٹی کی خبروں کا اشتراک کریں، جیسے پیدائش کے اعلانات اور خیراتی واقعات

تنظیمی بلاگز کے لیے لکھنا

بلاگ اندراجات کو غیر رسمی، ذاتی انداز میں لکھیں جس میں سنکچن، دوسرا شخص، اور فعال آواز کا استعمال کیا گیا ہو۔

"ہمارے نئے ڈیش بورڈز کے لیے تازہ ترین تصور دیکھیں—ہم نے مزید جگہ شامل کی ہے۔ کیا آپ کے Starbucks اور iPod کو رکھنے کے لیے کنسول اتنا بڑا ہے؟ ہمیں بتائیں کہ آپ کیا سوچتے ہیں۔" بلاگ کے اندراجات لکھتے وقت اپنے جملے اور پیراگراف مختصر رکھیں۔ جیسا کہ ویب کے لیے تحریر ہے، قارئین کو متن کو اسکین کرنے میں مدد کرنے کے لیے اختصار اور مختصر اندراجات کا استعمال کریں تاکہ وہ معلومات تلاش کریں جو ان کے لیے...

[7:17 PM, 6/15/2025] Suraiyya Babar53:'

طوفان، ایک آزاد ایسوسی ایشن کی ایک شکل جو کسی موضوع کے بارے میں خیالات پیدا کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے، انفرادی طور پر یا گروپس میں کی جا سکتی ہے۔ ذہن سازی تخلیقی سوچ کو متحرک کر سکتی ہے اور نئے تناظر اور نئے روابط کو ظاہر کر سکتی ہے۔ جب لکھنے کی تیاری کر رہے ہو تو، جتنے بے ترتیب خیالات آپ موضوع کے بارے میں سوچ سکتے ہیں لکھ دیں۔ جب کوئی گروپ ذہن سازی کرتا ہے، تو گروپ کے تجویز کردہ خیالات کو نوٹ کرنے کے لیے ایک شخص کو نامزد کریں۔ خیالات کا تجزیہ کرنے سے باز نہ آئیں یا صرف "بہترین" خیالات کی تلاش میں پیچھے نہ رہیں۔ بس ذہن میں آنے والی ہر چیز کو نوٹ کریں۔ ابتدائی خیالات کی فہرست مرتب کرنے کے بعد، پوچھیں کہ ہر ایک خیال کے لیے کیا، کب، کون، کہاں، کیسے، اور کیوں، پھر اضافی تفصیلات درج کریں جو وہ سوالات ذہن میں لاتے ہیں۔ جب آپ کے خیالات ختم ہو جائیں، تو ان می...

وراسپانسر کرنے والی تنظیم کی شناخت کرتا ہے۔

پہلے اندرونی پینل۔ بروشر کے پہلے اندرونی پینل کو دوبارہ تنظیم کی شناخت کرنی چاہیے اور سرخیوں اور مختصر، پڑھنے کے قابل مواد کے ساتھ ریڈر کو اپنی طرف متوجہ کرنا چاہیے، جیسا کہ اشتہار میں استعمال کیا جاتا ہے۔

نیشنل کینسر انسٹی ٹیوٹ بروشر کا پہلا اندرونی پینل کورس کی مختصر تفصیل اور ان شرکاء کو اجاگر کرنے کے لیے بولڈ فیس ہیڈنگز کا استعمال کرتا ہے جو فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

کے بعد

پینلز کو قارئین کے ساتھ پروڈکٹ یا سروس کی وضاحت کرنی چاہیے۔

ضروریات کو ذہن میں رکھتے ہوئے، واضح طور پر ان مسائل کے فوائد اور حل بتاتے ہوئے جو آپ کا پروڈکٹ یا سروس پیش کرتا ہے۔ متعلقہ اور درست معاون حقائق اور بصری شامل کریں۔ آپ ایک مختصر کمپنی یا مصنوعات کی تاریخ کے ساتھ یا موجودہ کلائنٹس یا تعریفوں کی فہرست کے ساتھ مزید اعتبار قائم کر سکتے ہیں۔ متن کو توڑنے اور کلیدی نکات کو نمایاں کرنے کے لیے ذیلی سرخیوں اور بلٹ والی فہرستوں کا استعمال کریں۔ حتمی پینل میں، اس کارروائی کے بارے میں واضح کریں جو آپ قاری سے کرنا چاہتے ہیں، جیسے کہ پروڈکٹ آرڈر کرنے کے لیے کال کرنا یا مزید معلومات کے لیے کسی ویب سائٹ کو دیکھنا۔ شکل B–4 میں، دوسرا اندرونی پینل کورس کے مقاصد کو بیان کرتا ہے اور قارئین کو رجسٹر کرنے کا طریقہ بتاتا ہے۔ ڈیزائن انداز اور اتحاد۔ ایک ایسا انداز...

طور پر، صلاحیت کا حوالہ دے سکتا ہے ("میں آج پروجیکٹ مکمل کر سکتا ہوں")۔ مئی سے مراد امکان ہے ("میں پیر کو بوسٹن میں ہو سکتا ہوں") یا اجازت ("کیا میں جلدی نکل سکتا ہوں؟")

ایک لفظ نہیں ہو سکتا.

ہم معاہدے میں بتائی گئی آخری تاریخ کو پورا نہیں کر سکتے۔

ہم بڑے حروف کا استعمال کرتے ہیں، یا بڑے حروف کا تعین اپنی مرضی کے مطابق کیا جاتا ہے۔ بڑے حروف کا استعمال بعض الفاظ کی طرف توجہ دلانے کے لیے کیا جاتا ہے، جیسے کہ مناسب اسم اور جملے کا پہلا لفظ۔ بڑے حروف کو احتیاط سے استعمال کریں کیونکہ وہ کسی لفظ کے معنی (مارچ / مارچ، چین / چین) کو متاثر کر سکتے ہیں اور اس لیے کہ ہجے چیک کرنے والا ایسی غلطی کی نشاندہی کرنے میں ناکام ہو جائے گا۔

مناسب اسم

مخصوص افراد، جگہوں، یا چیزوں کے نام رکھنے والے مناسب اسموں کو کیپیٹلائز کریں (پیٹ وائلڈ، پیرو، ٹیکنیکل رائٹنگ 205، مائیکروسا...

یہی اصول ای میلز یا میمو کی سبجیکٹ لائنوں پر لاگو ہوتے ہیں۔

کم مناسب ناموں کو عام طور پر بڑے نہیں کیا جاتا ہے (جوزف لیبر مین، کنیکٹیکٹ سے سینیٹر)۔ تاہم، لفظ صدر کو اکثر بڑے بڑے الفاظ میں استعمال کیا جاتا ہے جب یہ کسی قومی حکومت کے چیف ایگزیکٹو کی طرف اشارہ کرتا ہے۔ اپوزیٹو دیکھیں۔ ذاتی ناموں کے ساتھ استعمال ہونے والے جاب ٹائٹلز بڑے بڑے ہیں (ہوشیک کم، لیبارٹری ڈائریکٹر)۔ ذاتی ناموں کے بغیر استعمال ہونے والے جاب ٹائٹلز کیپیٹلائز نہیں ہوتے ہیں۔ ("لیبارٹری کے ڈائریکٹر کل ہم سے ملیں گے۔") خاندانی تعلقات کو نامزد کرنے کے لیے بڑے حروف کا استعمال صرف اس صورت میں کریں جب وہ کسی نام (میرے چچا، انکل فریڈ) سے پہلے ہوں۔

مخففات اور حروف

مخففات کو کیپیٹلائز کریں اگر وہ الفاظ جن کے لیے وہ کھڑے ہیں ان کو کیپیٹلائز کیا جائے، جیسے B.S.Ch.E. (کیمیکل انجینئرنگ میں بیچلر آف سائنس)...

:.

:گرائمیکل کیس کسی جملے کے دوسرے الفاظ سے اسم یا ضمیر کے عملی تعلق کی نشاندہی کرتا ہے۔ اسم صرف possessive صورت میں شکل بدلتے ہیں۔ ضمیریں موضوعی، مقصد، یا possessive کیس کے لیے تبدیلی دکھا سکتی ہیں۔

اسم یا ضمیر کا معاملہ ہمیشہ جملے، شق یا جملے میں اس کے فعل سے طے ہوتا ہے۔ اگر یہ کسی جملے، شق، یا جملے کا موضوع ہے، تو یہ موضوعی صورت میں ہے۔ اگر یہ کسی جملے، شق، یا جملے میں کوئی اعتراض ہے، تو یہ معروضی صورت میں ہے۔ اگر یہ ملکیت یا ملکیت کی عکاسی کرتا ہے اور اسم میں ترمیم کرتا ہے، تو یہ ملکیت کے معاملے میں ہے۔ شکل 1–C موضوعی، معروضی اور ملکیتی صورتوں میں ضمیروں کا ایک جدول ہے۔ جملے کی تعمیر بھی دیکھیں۔ موضوعی کیس اس شخص یا چیز کی نشاندہی کر سکتا ہے جو کام کر رہا ہے ("اس نے ونڈر پر مقدمہ کیا")، جس شخص یا چیز پر عمل کیا گیا ("فروشی کے ذریعہ اس پر مقدمہ کیا گیا")، یا...

ایک ضمیر سبجیکٹو کیس میں ہوتا ہے (جسے نامزد کیس بھی کہا جاتا ہے) جب یہ کام کرنے والے شخص یا چیز کی نمائندگی کرتا ہے یا اس کا وصول کنندہ ہوتا ہے حالانکہ یہ موضوع کی پوزیشن میں ہوتا ہے۔

میں نے ایک تجویز لکھی۔

میری تجویز لکھنے پر مجھے سراہا گیا۔

ایک جوڑنے والا فعل کسی ضمیر کو اس کے سابقہ سے جوڑتا ہے تاکہ یہ ظاہر ہو کہ وہ ایک ہی چیز کی شناخت کرتے ہیں۔ چونکہ وہ ایک ہی چیز کی نمائندگی کرتے ہیں، ضمیر موضوعی صورت میں ہوتا ہے یہاں تک کہ جب یہ فعل کی پیروی کرتا ہے، جو اسے موضوعی تکمیل بناتا ہے۔

وہ کوالٹی کنٹرول گروپ کے سربراہ ہیں۔ [موضوع]

کوالٹی کنٹرول گروپ کے سربراہ وہ ہیں۔

[موضوعاتی تکمیل]

سبجیکٹو کیس الفاظ کے بعد استعمال ہوتا ہے اور اس وجہ سے کہ ان شقوں کے سمجھے گئے (اگرچہ غیر بیان کردہ) حصے میں وہ الفاظ ظاہر ہوتے ہیں۔

جارج اتنا ہی اچھا ڈیزائنر ہ...

'کسی ضمیر کی صورت کا تعین کرنے کے لیے جو اس کے بعد یا اس کے بعد آتا ہے، ذہنی طور پر ایسے الفاظ شامل کریں جو چھوڑے گئے ہیں لیکن سمجھے گئے ہیں۔

دوسرے تکنیکی مصنف کو اس کے ساتھ ساتھ ادا نہیں کیا جاتا ہے۔

[آپ نہیں لکھیں گے، "اسے ادا کیا گیا ہے۔"]

اس کا ساتھی اس کے مقابلے میں بہتر طور پر باخبر تھا۔

[آپ نہیں لکھیں گے، "اسے مطلع کیا گیا تھا۔"]

اگر کمپاؤنڈ کنسٹرکشنز میں ضمیروں سے مسائل پیدا ہوتے ہیں، تو مناسب کیس کا تعین کرنے کے لیے انہیں اکیلے استعمال کرنے کی کوشش کریں۔

SENTENCE (ہم / ہم) اور کلائنٹ لنچ پر جا رہے ہیں۔

درست ہم دوپہر کے کھانے پر جا رہے ہیں۔

[آپ یہ نہیں لکھیں گے کہ "ہم لنچ پر جا رہے ہیں۔"]

کس کو اور کس کو کب استعمال کرنا ہے اس بارے میں مشورے کے لیے دیکھیں کون / کس کو۔

ترقی کا سبب اور اثر کا طریقہ یہ بتانے کے لیے ایک عام حکمت عملی ہے کہ کچھ کیوں ہوا یا...

رتیب وار ترتیب میں زیر بحث، وقت پر زور دیتے ہوئے کیونکہ یہ پہلے واقعہ سے شروع ہوتا ہے اور تاریخ کے لحاظ سے آخری تک جاری رہتا ہے۔ ٹرپ رپورٹس، لیبارٹری رپورٹس، کام کا نظام الاوقات، میٹنگز کے کچھ منٹ، اور کچھ پریشانی کی رپورٹیں تحریر کی ان اقسام میں سے ہیں جن میں معلومات کو ترتیب وار ترتیب دیا جاتا ہے۔ تاریخی ترتیب عام طور پر بیانیہ استعمال ہوتی ہے۔

تصویر C-2 میں دکھائی گئی پریشانی کی رپورٹ صنعتی تنصیب میں آگ لگنے کی ترقی کو بیان کرتی ہے۔ اہم پس منظر کی معلومات فراہم کرنے کے بعد مصنف واقعات اور اٹھائے گئے اقدامات دونوں کو تاریخ کی ترتیب میں پیش کرتا ہے

Cite کا مطلب ہے "تسلیم کرنا" یا "کسی اتھارٹی کا حوالہ دینا۔" ("اسپیکر نے متعدد ماحولیاتی ماہرین کا حوالہ دیا۔") نظر دیکھنے کی صلاحیت ہے۔ ("اسے ڈر تھا کہ وہ اپنی بینائی کھو دے گا۔")
سائٹ زمین کا ایک پلاٹ (تعمیراتی سائٹ) یا وہ جگہ ہے جہاں کوئی چیز واقع ہے (ویب سائٹ)۔

آپ کے قارئین کے ساتھ موثر مواصلت کے لیے وضاحت ضروری ہے۔ آپ وضاحت کے بغیر اپنا مقصد یا قائل جیسا مقصد حاصل نہیں کر سکتے۔

بہت سے عوامل وضاحت میں حصہ ڈالتے ہیں، بالکل اسی طرح جیسے بہت سے دوسرے عناصر اسے شکست دے سکتے ہیں۔

ترقی کا ایک منطقی طریقہ اور ایک خاکہ آپ کو اپنے قاری کو الگ تھلگ خیالات کے جھنجھٹ کے ساتھ پیش کرنے سے بچنے میں مدد کرے گا۔ ترقی کا طریقہ اور ایک خاکہ جو آپ کے خیالات کو منطقی، بامعنی ترتیب میں رکھتا ہے آپ کی تحریر میں ہم آہنگی اور اتحاد لاتا ہے۔ واضح منتقلی ہموار بہاؤ فراہم کر کے وضاح...

ایک شق جو ایک سادہ جملے کے طور پر تنہا کھڑی ہو سکتی ہے ایک آزاد شق ہے۔ ("رسی ٹوٹنے سے سہاریں گر گئیں۔") ایک شق جو اکیلے کھڑی نہیں ہو سکتی ہے اگر باقی جملہ کو حذف کر دیا جائے تو وہ ایک منحصر (یا ماتحت) شق ہے۔ ("جب یہ فیصلہ کیا گیا تو میں سینٹ لوئس برانچ میں تھا۔")

منحصر شقیں خیالات کے درمیان تعلق کو واضح اور زیادہ جامع بنانے میں کارآمد ہیں اس کے مقابلے میں اگر خیالات کو سادہ جملوں یا مرکب جملوں کی ایک سیریز میں پیش کیا گیا ہو۔

بکھرے ہوئے ری سائیکلنگ کی سہولت کے درمیان واقع ہے۔

مل ویل اور ڈارٹاؤن۔ دونوں گاؤں اسے استعمال کرتے ہیں۔

[دونوں خیالات تقریباً برابر ہیں۔

اہمیت۔]

ماتحت ری سائیکلنگ کی سہولت، جو کے درمیان واقع ہے۔

مل وِل اور ڈارٹاؤن، دونوں گاؤں استعمال کرتے ہیں۔

[ایک خیال دوسرے کے ماتحت ہے۔]

ماتحت شقیں خاص طور پر ایسے خیالات کے اظہار کے لیے موثر ہیں جو کسی...

'

ikisوہ ویب سائٹس ہیں جن میں مواد اور تنظیم کو مجاز صارفین کے ذریعے جلدی اور آسانی سے ایڈٹ کیا جاسکتا ہے۔Wikis مختلف جغرافیائی مقامات پرcollabora tors کو دستاویزات میں ترمیم کرنے کے بنیادی افعال اور تبصرے یا سوالات پوسٹ کرنے کی اہلیت فراہم کرکے ان کو تحریر کرنے کی اجازت دیتے ہیں۔ایک مصنف مسودہ میں ترمیم کرنے کے لیے معاونین کے لیے ایک دستاویز کا مسودہ ویکی پر پوسٹ کر سکتا ہے۔ترامیم کو ٹریک کیا جاتا ہے تاکہ تمام صارفین دیکھ سکیں کہ کس نے کیا اور کب نظر ثانی کی ہے،اس طرح متعدد ورژنز کو ٹریک کرنے میں دشواریوں کو کم کیا جاتا ہے۔Wikis کا استعمال معلومات کو شیئر کرنے اور تقسیم کرنے، پراجیکٹس کا انتظام کرنے اور گاہکوں اور صارفین کے لیے مواصلاتی جگہ فراہم کرنے کے لیے بھی کیا جاسکتا ہے۔wikis پر مزید تفصیلی معلومات کے لیے،bedfordstmartins.com/alredtech پر جائیں اور ڈیجیٹل ٹپس کو منتخب کریں،"وکیز برائے تعاونی دستاویزات۔"

مشترکہ تحریر اس وقت ہوتی ہے جب دو یا زیادہ مصنفین ایک دستاویز تیار کرنے کے لیے مل کر کام کرتے ہیں جس کے لیے وہ ذمہ داری اور فیصلہ سازی کا اختیار بانٹتے ہیں،جیسا کہ اکثر تجاویز کے معاملے میں ہوتا ہے۔باہمی تحریری ٹیمیں اس وقت بنتی ہیں جب(1) کسی پروجیکٹ کے سائز یا اس پر عائد وقت کی پابندیوں کے لیے تعاون کی ضرورت ہوتی ہے،(2) پروجیکٹ میں مہارت کے متعدد شعبوں پر مشتمل ہوتا ہے،یا(3) پروجیکٹ کے لیے مختلف نظریات کو ایک ہی نقطہ نظر میں ملانے کی ضرورت ہوتی ہے جو قابل قبول ہو۔

پوری ٹیم یا کسی اور گروپ کو۔متعدد قسم کے تعاون ممکن ہیں،ایک پرائمری مصنف کے تعاون سے مختلف شراکت داروں اور مبصرین کے ساتھ ایک انتہائی متعامل تعاون تک جس میں ٹیم میں موجود ہر شخص دستاویز کی تشکیل میں نسبتاً مساوی کردار ادا کرتا ہے۔*

تعاون پر مبنی تحریری ٹیم کے کام

تعاون کرنے والی ٹیم کام ک...

Page no 73

ڈیجیٹل ٹپس

تعاونی دستاویزات کا جائزہ لینا

کچھAdobe Acrobat® ایپلی کیشنز اور بہت سے ورڈ پروسیسنگ پیکجز میں تعاون کرنے والوں کے دستاویزات کے مسودوں میں تبدیلیوں پر رائے دینے اور ان کا پتہ لگانے کے اختیارات ہوتے ہیں۔آپ ٹیکسٹ کے اندر ٹیکسٹ یا وائس اینوٹیشنز شامل کر سکتے ہیں،جس سے ساتھیوں کو آپ کے تبصرے اور ترامیم پڑھنے یا سننے اور ہر تجویز کردہ تبدیلی کو قبول یا مسترد کرنے کی اجازت مل سکتی ہے۔

اس موضوع پر مزید کے لیے،bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ڈیجیٹل ٹپس منتخب کریں،"تعاون کے ساتھ دستاویزات کا جائزہ لینا۔

س مرحلے میں،انفرادی مصنفین اپنے ساتھیوں کے جائزوں کا جائزہ لیتے ہیں اور ان کی تجاویز کو قبول،مسترد،یا ان پر استوار کرتے ہیں۔اس کے بعد،ٹیم کو آرڈینیٹر تمام مسودوں کو ایک حتمی ماسٹر کاپی میں یکجا کر سکتا ہے اور مستقل مزاجی اور ہم آہنگی کے لیے اس کی دیکھ بھال اور جائزہ لے سکتا ہے۔نظر ثانی بھی دیکھیں۔

تنازعہ

جیسا کہ آپ تعاون کرتے ہیں،کچھ بے ترتیبی کو برداشت کرنے کے لیے تیار رہیں،لیکن اسے باہمی احترام کے ساتھ نرم کریں۔ہو سکتا ہے کہ ٹیم کے اراکین ہر موضوع پر متفق نہ ہوں،اور مختلف نقطہ نظر آسانی سے تنازعات کا باعث بن سکتے ہیں،معمولی باتوں پر ہلکے اختلافات سے لے کر بڑے جھگڑوں تک۔تاہم،باعزت طریقے سے حل کیے جانے والے تخلیقی اختلافات ٹیم کو متحرک کر سکتے ہیں اور درحقیقت،مصنفین کو مفروضوں اور مسائل کو غیر متوقع طریقوں سے دوبارہ جانچنے پر مجبور کرکے ایک مکم...

[فہرست شناخت اور وضاحت کے لیے]

سلام، عنوانات، حوالہ جات، اور نمبروں کے ساتھ کالون ایک بڑی آنت کاروباری خطوط میں سلام کی پیروی کرتا ہے، یہاں تک کہ جب سلام سے مراد کسی شخص کا نام ہو۔

محترم پروفیسر جیفرز: یا پیارے جارجیا:

کالون عنوانات کو سب ٹائٹلز سے الگ کرتے ہیں اور اقتباسات میں کام کے حصوں کے لیے الگ حوالہ جات۔ دستاویزی ذرائع بھی دیکھیں۔

لکھنا جو کام کرتا ہے: کام پر مؤثر طریقے سے بات چیت کرنا

پیدائش 10:16 [باب 10، آیت 16]

کالون وقت کے حوالہ جات میں اعداد کو الگ کرتے ہیں اور عددی تناسب کی نشاندہی کرتے ہیں۔

صبح 9:30 بجے [9 گھنٹے اور 30 منٹ]

سیمنٹ کو پانی اور ریت کے ساتھ 5:3:1 پر ملایا جاتا ہے۔

[بڑی آنت کو لفظ کے طور پر پڑھا جاتا ہے۔]

کالون کے ساتھ او قاف اور کیپیٹلائزیشن

بڑی آنت ہمیشہ کوٹیشن مارکس سے باہر جاتی ہے۔

مینیجر کی "تجویز" کا اصل مطلب یہ تھا:...

ہ سہولت سے 500 میل دور تھا، اس لیے ہم نے پرواز کا بندوبست کیا۔

2. دو جملے بنائیں۔

یہ سہولت سے 500 میل دور تھا۔ ہم نے اڑنے کا انتظام کیا۔

3. ایک شق کو دوسرے کے ماتحت کریں۔ (ملاحظہ کریں ماتحتی۔)

چونکہ یہ سہولت سے 500 میل دور تھا، ہم نے اڑنے کا بندوبست کیا۔

جملے کی تعمیر اور جملے کی خرابیاں بھی دیکھیں

مام او قاف، کوما (،) قارئین کو سمجھنے میں مدد کرتا ہے۔

مصنف کے معنی اور ابہام کو روکتا ہے۔ دیکھیں کہ کوما دوسری مثال میں معنی کو واضح کرنے میں کس طرح مدد کرتا ہے۔

M.S کے ساتھ کامیاب نرسیں بننے کے لیے ابہام۔ ڈگری لازمی ہے

سیکھنا جاری رکھیں.

CLEARکامیاب ہونے کے لیے،M.Sوالی نرسیں ڈگری لازمی ہے

سیکھنا جاری رکھیں.

[کوما واضح کرتا ہے کہ کا مرکزی حصہ کہاں ہے۔

جملہ شروع ہوتا ہے۔]

اس پرانے افسانے کی پیروی نہ کریں کہ اگر آپ بول رہے ہوں تو جہاں بھی آپ رکیں گے وہاں کوما لگا دیں۔ اگرچہ آپ جہاں کہیں بھی کوما کا سامنا کریں گے وہاں آپ کو روک دیں گے، لیکن آپ کو جہاں بھی توقف ہو وہاں کوما نہیں ڈالنا چاہیے۔ کوما کا مؤثر استعمال جملے کی تعمیر کو سمجھنے پر منحصر ہے۔

آزاد شقوں کو جوڑنا

کوآرڈینیٹنگ کنکشن سے پہلے ایک کوما استعمال کریں (اور، لیکن، یا، نہ ہی، اور کبھی کبھی ایسا، اب...

رینڈم ہاؤس، بنٹم، ڈبل ڈے، اور ڈیل انفرادی تھے۔

پبلشنگ کمپنیاں.

[حتمی کوما کے بغیر، "ڈبل ڈے اور ڈیل" کا حوالہ دیا جا سکتا ہے۔

ایک یا دو کمپنیاں۔]

کوآرڈینیٹ سیریز میں جملے اور شقوں کو بھی کوما کے ساتھ وقف کیا جاتا ہے۔

پودے زہریلی گیسوں کو جذب کرتے ہیں، گندگی کے ذرات کے ریسیپٹرز کے طور پر کام کرتے ہیں، اور دیگر نجاستوں کی ہوا کو صاف کرتے ہیں۔ جب کسی سیریز کے فقرے یا شقوں میں کوما ہوتے ہیں تو آئٹمز کو الگ کرنے کے لیے کوما کے بجائے سیمی کالون استعمال کریں۔

ہماری نئی مصنوعات میں amitriptyline شامل ہے، جو بہت اچھی فروخت ہوئی ہے۔ اور cholestyramine، جو ابھی متعارف کرایا گیا تھا۔ جب ایک ہی اسم کو تبدیل کرنے والی صفتوں کو الٹ اور معنی میں لایا جا سکتا ہے، یا جب انہیں اور یا یا سے الگ کیا جا سکتا ہے، تو انہیں کوما سے الگ کیا جانا چاہیے۔

ہوائی جہاز میں ایک جدید، چیکنا...

کسی حتمی صفت کو اس کے اسم سے کبھی الگ نہ کریں۔

وہ ایک باضمیر، ایماندار، قابل اعتماد، / کارکن ہے۔

واضح اور متضاد

دو متضاد خیالات یا خیالات کو الگ کرنے کے لیے کوما کا استعمال کریں۔

یہ منصوبہ وقت پر ختم ہوا لیکن بجٹ کے اندر نہیں ہوا۔

ایک آزاد شق کے بعد ایک کوما استعمال کریں جو صرف اس پر منحصر شق سے متعلق ہے جو اس کی پیروی کرتی ہے یا جسے کوما کے بغیر غلط پڑھا جا سکتا ہے۔ مجھے جولائی تک منصوبہ مکمل کرنے کے قابل ہونا چاہیے، حالانکہ میں نے بیماری کی وجہ سے وقت ضائع کیا تھا۔

کوتاہیاں دکھا رہا ہے۔

کوما بعض اوقات بعض بیضوی ساختوں میں فعل کی جگہ لے لیتا ہے۔ کچھ وقت کے پابند تھے۔ دیگر، دیر سے. تاہم، بہتر ہے کہ تکنیکی تحریر میں ایسی تعمیرات سے گریز کیا جائے۔

نمبروں اور ناموں کے ساتھ استعمال کرنا

کوما روایتی طور پر الگ الگ اشیاء کو الگ کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ ایک ہی...

موازنہ / برعکس

ان چیزوں کا موازنہ کرنے کی کوشش نہ کریں جن کا موازنہ نہیں کیا جا سکتا۔

زرعی ماہرین کا مشورہ ہے کہ ڈھیلی گھاس کے مقابلے میں 40 فیصد کم ذخیرہ کرنے کی جگہ درکار ہوتی ہے، اس کے مقابلے میں ڈھیلی گھاس کے مقابلے میں 40 فیصد ذخیرہ کرنے کی جگہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

[ذخیرہ کرنے کی جگہ بیلڈ گھاس سے موازنہ نہیں ہے۔]

ترقی کے طریقہ کار کے طور پر، موازنہ آپ کے مضمون کے عناصر کے درمیان مماثلت اور فرق کی نشاندہی کرتا ہے۔ ترقی کا موازنہ کرنے کا طریقہ سامعین کے قارئین کو کسی مشکل یا غیر مانوس موضوع کو سمجھنے میں مدد کر سکتا ہے اور اسے آسان یا زیادہ واقف موضوع سے جوڑ کر۔ آپ کو پہلے موازنہ کی بنیاد کا تعین کرنا ہو گا۔ مثال کے طور پر، اگر آپ اپنی کمپنی میں دوبارہ بنانے والے پروجیکٹ کے لیے ٹھیکیداروں کی بولیوں کا موازنہ کر رہے تھے، تو آپ غالباً قیمت، سابقہ تجربہ، ا...

موازنہ ٹیبل کے استعمال سے بھی مؤثر طریقے سے کیا جا سکتا ہے، جیسا کہ شکل C–5 میں دکھایا گیا ہے۔ ٹیبل کا فائدہ یہ ہے کہ یہ ایک فوری حوالہ فراہم کرتا ہے، جس سے قارئین تمام معلومات کو ایک ساتھ دیکھنے اور اس کا موازنہ کرنے کی اجازت دیتے ہیں۔ اس کا نقصان یہ ہے کہ جدول اتنی متعلقہ تفصیلی معلومات نہیں دے سکتا جتنی داستان کی تفصیل۔

لکڑی کے کام کرنے والی چپکنے والی چیزوں کی درجہ بندی بنیادی طور پر ان کی بانڈنگ طاقت، نمی کے خلاف مزاحمت، اور ترتیب کے وقت کے مطابق کی جاتی ہے۔

بانڈنگ کی طاقت کو بہت مضبوط، اعتدال پسند مضبوط، یا تھوڑے دباؤ کے ساتھ استعمال کرنے کے لیے کافی کے طور پر درجہ بندی کیا گیا ہے۔ سیمنٹ اور پلاسٹک رال گلو بانڈ سے بہت مضبوطی سے رابطہ کریں، جبکہ ایفائٹک رال گلو بانڈ اعتدال سے مضبوطی سے۔ سفید گلو تناؤ کے خلاف کم سے کم مزاحم بانڈ فراہم کرتا ہے۔

woodworking glues کی نمی مزاحمت کو اعلی، اعتدال پسند، یا کم درجہ دیا جاتا ہے۔ پلاسٹک رال گلو اور رابطہ سیمنٹ انتہائی نمی مزاحم ہیں، ایفائٹک رال گلو معتدل نمی مزاحم ہے، اور سفید گلو کم سے کم نمی مزاحم ہے۔

گلوز کے لیے سیٹنگ کا وقت فوری بانڈ سے چار سے چھ گھنٹے کے بانڈ تک مختلف ہوتا ہے۔ فوری طور پر سیمنٹ بانڈز سے رابطہ کریں اور کسی کلیمپ...

شکایتی خط (یا ای میل) ایک ایسے مسئلے کی وضاحت کرتا ہے جسے مصنف حل کرنے کے لیے وصول کنندہ سے درخواست کرتا ہے۔ شکایتی خط یا ای میل کا لہجہ اہم ہے۔ سب سے زیادہ مؤثر لوگ شکایت نہیں کرتے ہیں. اگر آپ کا پیغام صرف آپ کی ناراضگی اور غصے کی عکاسی کرتا ہے، تو ہو سکتا ہے آپ کو سنجیدگی سے نہ لیا جائے۔ فرض کریں کہ وصول کنندہ مسئلہ کو درست کرنے میں مخلص ہو گا۔ تاہم، قارئین کے ردعمل یا تردید کی توقع کریں۔ سامعین دیکھیں۔

میں نے ڈیوائس کو انسٹال کرنے سے پہلے اپنے صارف دستی کے "محفوظ آپریٹنگ رہنما خطوط" کا بغور جائزہ لیا۔

[یہ قارئین کو یقین دلاتا ہے کہ آپ نے ہدایات پر عمل کیا۔]

اس طرح کی وضاحتوں کے بغیر، قارئین آپ کی شکایت کو مسترد کرنے کا لالچ دے سکتے ہیں۔ شکل C–6 ایک شکایتی خط دکھاتا ہے جس میں بلنگ کے مسئلے کی تفصیل ہوتی ہے۔ اگرچہ اس مسئلے کے حالات اور شدت مختلف ہو سکتے ہی...

Page 91

س کا بھائی بیمار ہے۔[صفت جوڑنے والے فعل کے بعد ہے] تحریر اور تشکیل دونوں کا مطلب ہے "مکمل بنائیں۔" حصے پورے کو تشکیل دیتے ہیں یا تشکیل دیتے ہیں۔ ("نو دفاتر ڈویژن کو تشکیل دیتے ہیں۔ غیر اخلاقی سرگرمیاں برطرفی کا سبب بنتی ہیں۔") شامل

تشکیل / تشکیل / مشتمل

مطلب ہے "شامل"، "مشتمل" یا "مشتمل"۔ پوری پر مشتمل ہے۔

حصے ("ڈویژن نو دفاتر پر مشتمل ہے۔")

ایک مرکب لفظ دو یا زیادہ الفاظ سے بنا ہے جو ایک تصور کے طور پر کام کرتے ہیں۔ ایک مرکب کو ہائفنیٹ کیا جا سکتا ہے، ایک لفظ کے طور پر لکھا جا سکتا ہے، یا علیحدہ الفاظ کے طور پر لکھا جا سکتا ہے۔ ہائی انرجی اس کے باوجود پوسٹ آفس کم سطح کی آن لائن ویب سائٹ اگر آپ کو یقین نہیں ہے کہ آیا کمپاؤنڈ لفظ کو ہائفن استعمال کرنا چاہیے یا نہیں، تو ایک لغت چیک کریں۔ مرکب الفاظ (گرین ہاؤس) اور ایسے الفاظ کے درمیان فرق کرنے میں محتاط رہیں...

نیادی لوازم مکمل طور پر ختم حتمی نتیجہ موجودہ حیثیت conciseness

مرکب الفاظ

مربوط مترادفات جو محض ایک دوسرے کو دہراتے ہیں لفظی پن میں حصہ ڈالتے ہیں۔ ہر ایک بنیادی اور بنیادی آخر میں اور سب سے پہلے اور سب سے اہم اضافی قابلیت بھی لفظی پن میں حصہ ڈالتی ہے۔ بالکل واضح مکمل طور پر درست Expletives، متعلقہ ضمیر، اور متعلقہ صفتیں، اگرچہ ان کے جائز مقاصد ہوتے ہیں، اکثر لفظی پن کا نتیجہ ہوتے ہیں۔

WORDY بہت سے ویب ڈیزائنرز ہیں جو [متعلقہ ضمیر] کانفرنس میں شرکت کرنے کا ارادہ کر رہے ہیں، جو [متعلقہ ضمیر] 13-15 مئی کو شیڈول ہے۔ اختصار کریں بہت سے ویب ڈیزائنرز 13-15 مئی کو ہونے والی کانفرنس میں شرکت کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ چکر لگانا (چیزوں کے اظہار کا ایک لمبا، بالواسطہ طریقہ) لفظی پن کی ایک اہم وجہ ہے۔
gobbledygook بھی دیکھیں۔

WORDY وہ ادائیگی جس کا ایک ذیلی ٹھیکیدار حقدار...

نیادی لوازم مکمل طور پر ختم حتمی نتیجہ موجودہ حیثیت کی جامعیت مرکب الفاظ

مربوط مترادفات جو محض ایک دوسرے کو دہراتے ہیں لفظی پن میں معاون ہیں۔ ہر ایک بنیادی اور بنیادی آخر میں اور سب سے پہلے اور سب سے اہم اضافی قابلیت بھی لفظی پن میں حصہ ڈالتی ہے۔ بالکل واضح مکمل طور پر درست Expletives، متعلقہ ضمیر، اور متعلقہ صفتیں، اگرچہ ان کے جائز مقاصد ہوتے ہیں، اکثر لفظی پن کا نتیجہ ہوتے ہی

نتیجہ اور سفارش میں تجویز کرتا ہوں کہ .AeroFitness Clubs, Inc،ABO, Inc. کے کارپوریٹ ممبر شپ پروگرام میں ملازمین کی رکنیت پر سبسڈی دے کر شرکت کریں۔ ملازمین کو اس فائدے کی پیشکش ایک صحت مند افرادی قوت کی اہمیت کے لیے ABO کی وابستگی کو ظاہر کرے گی۔ کلب کی رکنیت تمام پانچوں ABO گوداموں کے ملازمین کو پروگرام میں حصہ لینے کی اجازت دیتی ہے۔ جتنے زیادہ ملازمین حصہ لیں گے، ABO کے صحت کی دیکھ بھال کے اخراجات میں طویل مدتی بچت اتنی ہی زیادہ ہو گی۔

AeroFitness میں کارپوریٹ پروگرام میں ملازمین کا اندراج انہیں ایک ماہ کا مفت ٹرائل ممبر شپ حاصل کرنے کی اجازت دے گا۔ جو لوگ جاری رکھنے میں دلچسپی رکھتے ہیں وہ اس کے بعد کلب میں شامل ہو سکتے ہیں اور $900 کی ایک بار کی رکنیت کی فیس کا نصف ادا کر سکتے ہیں اور $600 سالانہ فیس پر 30 فیصد رعایت حاصل کر سکتے ہیں۔ ممبر شپ فیس کا باقی نص...

پ جس طرح سے نتیجہ اخذ کرتے ہیں اس کا انحصار آپ کے مقصد، آپ کے سامعین کی ضروریات اور سیاق وسباق پر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ایک طویل فروخت کی تجویز تجویز کے اہم نکات اور کمپنی کی متعلقہ طاقتوں کے خلاصے کے ساتھ قائل کرنے کے ساتھ اختتام پذیر ہو سکتی ہے۔ مندرجہ ذیل مثالیں مخصوص اختتامی حکمت عملی ہیں۔

سفارش

ہمارے نتائج یہ بتاتے ہیں کہ آپ کو اپنی مصنوعات کے لیے بدلتی ہوئی آبادی کے مطابق ایڈجسٹ کرنے کے لیے اپنی مارکیٹنگ کو تبدیل کرنے کی ضرورت ہے۔

خلاصہ

جیسا کہ یہ رپورٹ بیان کرتی ہے، ہم درج ذیل حکمت عملیوں کے ساتھ مزید حالیہ گریجویٹس کو راغب کریں گے۔

1. ایک ویب سائٹ قائم کریں جہاں طلباء رجسٹر اور جمع کر سکیں

آن لائن ریزیومے

2. مقامی طلباء کے اخبارات میں ہمارے اشتہارات میں اضافہ کریں اور ہمارے

کالج کیریئر میلوں میں حاضری

3. ہمارے مقامی تعاون کے پروگرام کو وسعت دیں۔

فیصل...

بہت سے لوگوں کے لیے اس کے مفہوم ہیں "گلیمر، خوشحالی، اور سپر۔

سچائی۔"

اکثر الفاظ پیشہ ور گروپوں اور تنظیموں کے اندر سامعین کے لیے خاص معنی رکھتے ہیں۔ سیاق وسباق کے لیے سب سے زیادہ درست تشریحات اور موزوں ترین مفہوم کے ساتھ الفاظ کا انتخاب کریں۔ اصطلاحات اور الفاظ کے انتخاب کی وضاحت بھی دیکھیں۔ چونکہ اجماع کا مطلب ہے "رائے کی ہم آہنگی" ایک گروہ میں زیادہ تر لوگوں کے درمیان، جملے اتفاق رائے اور عام اتفاق رائے اختصار کو نقصان پہنچاتے ہیں۔ اتفاق کا لفظ صرف ایک گروہ کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے، ایک یا دو لوگوں کے لیے نہیں۔

محققین کے درمیان عمومی اتفاق رائے یہ ہے کہ دوائی غیر موثر ہے۔ متفقہ مفہوم / تشریح

مواد کے انتظام سے مراد وہ عمل ہے جو تنظیمیں مواد کی تخلیق، ٹریکنگ اور پروڈکشن کو منظم کرنے کے لیے استعمال کرتی ہیں، جیسے کہ ٹیکسٹ فائلیں، تصاویر اور دیگر ڈیجی...

سیاق وسباق وہ ماحول یا حالات ہیں جس میں مصنفین دستاویزات تیار کرتے ہیں اور جس کے اندر قارئین اپنے معنی کی ترجمانی کرتے ہیں۔ سب کچھ ایک سیاق وسباق میں لکھا گیا ہے، جیسا کہ اس کتاب میں کئی اندراجات اور مثالوں میں واضح کیا گیا ہے۔ یہ اندراج دستاویزات کے لیے سیاق وسباق کی اہمیت پر غور کرتا ہے اور تجویز کرتا ہے کہ لکھتے وقت آپ اس سے کیسے آگاہ ہو سکتے ہیں۔ سامعین بھی دیکھیں۔

کسی بھی دستاویز کا سیاق وسباق، جیسے کہ تجویز یا رپورٹ، کا تعین کسی تنظیم کے اندر اور باہر دونوں طرح کے واقعات یا حالات سے ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، جب آپ اپنی کمپنی کے اندر کسی پروجیکٹ کو فنڈ دینے کے لیے تجویز لکھتے ہیں، تو اس کمپنی کی اقتصادی حالت اس سیاق وسباق کا حصہ ہوتی ہے جو اس بات کا تعین کرے گی کہ آپ کی تجویز کیسے موصول ہوئی ہے۔ اگر کمپنی نے حال ہی میں ایک درجن ملازمین کو فارغ کیا ہ...

سنکچن کسی لفظ یا فقرے کی ایک مختصر ہجے ہے جس میں گمشدہ حرف یا حروف کی جگہ apostrophe کے ساتھ ہوتا ہے (نہیں کر سکتا / نہیں کر سکتا؛ نہیں ہے / نہیں ہے؛ نہیں کرے گا / نہیں کرے گا؛ یہ ہے / یہ ہے)۔ سنکچن اکثر تقریر اور غیر رسمی تحریر میں استعمال ہوتے ہیں۔ وہ عام طور پر رپورٹوں، تجاویز، اور رسمی خط وکتابت میں مناسب نہیں ہوتے ہیں۔ تکنیکی تحریری انداز بھی دیکھیں۔

کاپی رائٹ ادبی، ڈرامائی، موسیقی، فنکارانہ، اور دیگر فکری کاموں کو پرنٹ یا الیکٹرانک شکل میں قانونی تحفظ فراہم کرتا ہے۔ یہ کاپی رائٹ کے مالک کو کسی کام کو دوبارہ پیش کرنے، تقسیم کرنے، انجام دینے یا ڈسپلے کرنے کے خصوصی حقوق دیتا ہے۔ کاپی رائٹ تمام اصل کاموں کی تخلیق کے لمحے سے حفاظت کرتا ہے، قطع نظر اس کے کہ وہ شائع ہوئے ہیں یا کاپی رائٹ کا نوٹس (©) پر مشتمل ہے۔

اخلاقیات نوٹ اگر آپ کاپی رائٹ شدہ مواد کو اپنی اشاعت م...

ام کی جگہ پر خط وکتابت خواہ ای میل، خطوط، یا میمو کے ذریعے ہو، بہت سے ایسے ہی مراحل کی ضرورت ہوتی ہے جو "کامیاب تحریر کے پانچ مراحل" (صفحہ xv) میں بیان کیے گئے ہیں۔ جب آپ ایک ای میل تیار کرتے ہیں، خط وکتابت کے لیے * "کاپی لیفٹ" لفظ کاپی رائٹ پر ایک ڈرامہ ہے اور کاپی رائٹ کی بہت سی پابندیوں سے مواد کو آزاد کرنے کی کوشش ہے۔

مثال کے طور پر، آپ پچھلے پیغامات (تحقیق) کا مطالعہ کر سکتے ہیں اور پھر ان نکات کی فہرست یا ترتیب دے سکتے ہیں جن کا آپ احاطہ کرنا چاہتے ہیں (تنظیم) اس ترتیب سے جو آپ کے سامعین کے لیے منطقی ہو۔ میڈیم کا انتخاب بھی دیکھیں۔

کام کی جگہ پر دوسروں کے ساتھ میل جول کا یہ بھی تقاضا ہے کہ آپ اپنے قارئین کے ساتھ مثبت کام کرنے والے تعلقات قائم کرنے یا برقرار رکھنے اور اپنی اور اپنی تنظیم کی پیشہ ورانہ شبیہہ پہنچانے دونوں پر توجہ دیں۔

سامعین اور طرز تحر...

اب آپ کتنے احتیاط سے فیصلے کرتے ہیں، میں جانتا ہوں کہ آپ ہماری مشاورتی سروس استعمال کرنے کے فوائد کے بارے میں سوچیں گے۔

ہمارے پہلے کی خط وکتابت سے معقول، میں آپ کی قابل اعتماد سروس کی ضرورت کو سمجھتا ہوں۔ ہم اپنے تمام ترجیحی کلائنٹس کو اپنی پوری توجہ دینے کی کوشش کرتے ہیں، اور آپ نے ہماری تجویز کا جائزہ لینے کے بعد مجھے یقین ہے کہ آپ ہمارے "فائیو اسٹار" مشاورتی آپشن کی قدر کریں گے۔

خیر سگالی پیدا کرنے کے لیے ٹون کا استعمال کرتے ہوئے رائٹر کی چیک لسٹ

ایک ایسا لہجہ حاصل کرنے کے لیے درج ذیل رہنما خطوط استعمال کریں جو آپ کے وصول کنندگان کے ساتھ خیر سگالی پیدا کرے۔

احترام کرو، مطالبہ نہیں.

ڈیمانڈنگ ایک ہفتے میں اپنا جواب جمع کروائیں۔

قابل احترام میں ایک ہفتے کے اندر آپ کے جواب کی تعریف کروں گا۔

متکبر نہ ہو، متکبر بنو۔

مغرور میری منسلک رپورٹ مکمل ہے، اور مجھے ی...

https://youtu.be/Zl8_E52k3Ks?si=4XRHvx8p3gaD2lzO

محترم محترمہ ماؤر:

ساؤتھ ٹاؤن کارڈیک ایسوسی ایٹس میں کارڈیووسکولر ٹیکنیشن کے عہدے کے لیے آپ کی درخواست مسترد کر دی گئی ہے۔ ہم نے آپ سے زیادہ اہل کسی کو پایا ہے۔

مخلص

ری خبروں کے لیے ایک بہتر عمومی نمونہ ہے (1) ایک افتتاح جو سیاق وسباق کو پیش کرتا ہے (اکثر "بفر" کہلاتا ہے)، (2) ایک وضاحت، (3) بری خبر، اور (4) خیر سگالی کا اختتام۔ (انکار کے خطوط بھی دیکھیں۔) ابتدائیہ موضوع کا تعارف کراتا ہے اور پیشہ ورانہ لہجہ قائم کرتا ہے۔ جسم حقائق کا جائزہ لے کر ایک وضاحت فراہم کرتا ہے جو بری خبر کو قابل فہم بنا دیتا ہے۔ اگرچہ بری خبر کبھی خوشگوار نہیں ہوتی، لیکن ایسی معلومات جو یا تو بری خبر کو تناظر میں رکھتی ہے یا اسے معقول بناتی ہے وہ مصنف اور قاری کے درمیان خیر سگالی کو فروغ دیتی ہے۔ اختتام کو خیر سگالی یا مددگار معلومات کے ذریعے مثبت تعلقات کو تقویت دینی چاہیے۔ مثال کے طور پر، شکل C-9 میں دکھائے گئے شائستہ ردِ عمل پر غور کریں۔ اس میں وہی مایوس کن خبر ہے جیسا کہ شکل C-8 میں لکھا گیا ہے، لیکن مصنف اپنے وقت کے لیے قاری کا شکریہ ادا...

محترم محترمہ ماؤر:

ساؤتھ ٹاؤن کارڈیک ایسوسی ایٹس میں کارڈیووسکولر ٹیکنیشن کے عہدے کے لیے درخواست دینے میں آپ کے وقت اور کوشش کا شکریہ۔ چونکہ ہمیں کسی ایسے شخص کی ضرورت ہے جو یہاں کم از کم تربیت کے ساتھ فرائض سنبھال سکے، ہم نے کئی سالوں کے تجربے کے ساتھ درخواست دہندہ کا انتخاب کیا ہے۔

آپ کا کالج کا ریکارڈ بہترین ہے، اور میں آپ کی حوصلہ افزائی کرتا ہوں کہ مستقبل میں ہمارے ساتھ دوسری پوزیشن کے لیے درخواست دیں۔

مخلص

ور کوشش، وضاحت کریں کہ اسے نوکری کے لیے کیوں قبول نہیں کیا گیا، اور اس کی حوصلہ افزائی کی۔

یہ نمونہ نسبتاً مختصر ای میل پیغامات اور میمو میں بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔ غیر ارادی ثانوی پیغام پر غور کریں جو درج ذیل نوٹس میں دیا گیا ہے:

کمزور یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ یوم تشکر کے بعد دفتر کھلا رہے گا۔ "یہ فیصلہ کیا گیا ہے" نہ صرف غیر ذاتی لگتا ہے بلکہ ایک آمرانہ، انتظامی-بمقابلہ-ملازم کے لہجے کو بھی بتاتا ہے۔ غیر فعال آواز یہ بھی بتاتی ہے کہ فیصلہ ساز یہ نہیں کہنا چاہتا کہ "میں نے فیصلہ کیا ہے" اور اس طرح ذمہ داری قبول کرتا ہے۔ ایک حل یہ ہے کہ جملے کے پہلے حصے کو ہٹا دیا جائے۔

بہتر ہو دفتر تھینکس گیونگ کے اگلے دن کھلا رہے گا۔

تاہم، بہترین حل یہ ہو گا کہ دونوں کو تجویز کیا جائے کہ فیصلے کی ایک اچھی وجہ ہے اور یہ کہ ملازمین فیصلہ سازی کے عمل سے (اگر اس کا حصہ نہیں...

محترم محترمہ ماؤر:

ہمیں آپ کو ساؤتھ ٹاؤن کارڈیک ایسوسی ایٹس میں 54,300 ڈالر کی تنخواہ پر کارڈیوویسکولر ٹیکنیشن کا عہدہ پیش کرنے پر خوشی ہے۔ آپ کی قابلیت ہماری ضروریات کے عین مطابق ہے، اور ہم امید کرتے ہیں کہ آپ ہماری پیشکش کو قبول کریں گے۔

اگر ہم نے انٹرویو میں جن شرائط پر بات کی ہے وہ آپ کے لیے قابل قبول ہیں، تو براہ کرم 16 نومبر کو صبح 9:30 بجے مرکزی دفتر تشریف لائیں۔

میں، اور دفتر میں موجود دیگر، آپ کے ساتھ کام کرنے کا منتظر ہوں۔ آپ کے انٹرویو کے دوران ہر کوئی آپ سے مثبت طور پر متاثر ہوا۔

مخلص

افتتاحی اور بندیاں

اگرچہ ترقی کے طریقے مختلف ہوتے ہیں، لیکن کسی بھی خط و کتابت کے آغاز کو موضوع اور اکثر پیغام کے مرکزی نکتے کی نشاندہی کرنی چاہیے۔

ای میل منسلک آخری انسٹالیشن رپورٹ ہے، جس کا مجھے امید ہے کہ آپ پیر 7 دسمبر تک جائزہ لے سکتے ہیں۔ آپ دیکھیں گے کہ رپورٹ میں شامل ہیں۔۔۔

خط اس خط کے ساتھ منسلک ہے ناقص کمپریسر، نمبر AJ50172 کے لیے آپ کا ریفنڈ چیک ہے۔ میں نے اپنے تازہ ترین کا ایک کیٹلاگ بھی منسلک کیا ہے۔۔۔

MEMO ACM Electronics نے ہم سے 10 اگست 2009 تک اپنے Milwaukee آفس کے لیے بروشرز کا ایک جامع سیٹ تیار کرنے کو کہا ہے۔ ہم نے ماضی میں بھی ایسی ہی فرموں کے ساتھ کام کیا ہے۔

جب آپ کا قاری موضوع سے یا کسی مسئلے کے پس منظر سے واقف نہیں ہے، تو آپ پیغام کے مرکزی نکتے کو بیان کرنے سے پہلے ایک تعارفی پیراگراف فراہم کر سکتے ہیں۔ ایسا کرنا خط و کتابت میں خ...

مناسب یا معیاری فارمیٹ استعمال کریں (دیکھیں ای میل، خطوط، اور

میمو)

مصنف کی چیک لسٹ: خط و کتابت اور درستگی (جاری ہے)

درستگی کی جانچ کریں: یقینی بنائیں کہ تمام حقائق، اعداد و شمار اور تاریخیں درست ہیں۔

اوقاف، گرامر، املا اور مناسب استعمال کی جانچ کرنے کے لیے مؤثر پروف ریڈنگ تکنیک استعمال کریں۔

اس بات پر غور کریں کہ پیغام کی کاپی کس کو ملنی چاہیے اور کس ترتیب میں نام یا ای میل پتے درج کیے جائیں (اگر درجہ لاگو نہیں ہوتا ہے تو حروف تہجی میں ترتیب دیں)۔

یاد رکھیں کہ جب آپ کسی خط پر دستخط کرتے ہیں یا میمو یا ای میل بھیجتے ہیں تو آپ اس کی ذمہ داری قبول کر رہے ہوتے ہیں۔

ایک کور لیٹر، میمو، یا ای میل ایک دستاویز (جیسے تجویز)، الیکٹرانک فائل، یا دیگر مواد کے ساتھ ہوتا ہے۔ یہ ایک ایسی آئٹم کی شناخت کرتا ہے جسے بھیجا جا رہا ہے، وہ شخص جس کو یہ بھیجا جا رہا ہے، اس کی...

محترم مسٹر ہیمر سمتھ:

4 ستمبر کو نائب صدر جان برمین کی طرف سے پوچھے گئے سال کے لیے ہماری توانائی کی ضروریات کا اندازہ لگانے والی رپورٹ منسلک ہے۔ یہ رپورٹ پلانٹ آپریشنز کے مینیجر اور ان کے عملے کے ساتھ کئی ملاقاتوں اور ہمارے تمام ملازمین کے ایک وسیع سروے کا نتیجہ ہے۔ بلڈنگ اے میں کلیدی عملے کی منتقلی کی وجہ سے سروے میں تاخیر ہوئی۔ تاہم، ہمیں یقین ہے کہ رپورٹ آپ کو وہ معلومات فراہم کرے گی جس کی آپ کو ضرورت ہے تاکہ ہمیں آپ کے مارک II انرجی سیونگ سسٹم کی تنصیب کے لیے لاگت کا تخمینہ فراہم کیا جا سکے۔

سروے کی تیاری میں مدد کے لیے ہم ESI کی Diana Biel کا شکریہ ادا کرنا چاہیں گے۔ اگر آپ کو مزید معلومات درکار ہوں تو براہ کرم مجھے بتائیں۔

مخلص

کچھ قابل اعتماد ہے اگر یہ قابل اعتماد ہے. ("اس رپورٹ کے اعداد و شمار قابل اعتبار ہیں۔") کوئی چیز قابل اعتبار ہے اگر وہ تعریف یا کریڈٹ کے لائق ہے۔ ("لیڈ انجینئر نے ایک قابل اعتبار کام کیا۔") معیار ایک واحد اسم ہے جس کا مطلب ہے "جج کرنے یا جانچنے کے لئے ایک قائم شدہ معیار۔" معیار اور کسوٹی دونوں قابل قبول کثرت کی شکلیں ہیں، لیکن معیار کو عام طور پر ترجیح دی جاتی ہے۔

تنقید کسی چیز کی تحریری یا زبانی تشخیص ہے۔ تنقید کو بطور فعل استعمال کرنے سے گریز کریں جس کا مطلب ہے "تنقید کرنا۔" "برائے مہربانی^ کا ایک تیار کریں۔

اس کے کام کی تفصیل پر تنقید کریں

ایسے جملے جو واضح طور پر اور منطقی طور پر صحیح اسم یا ضمیر کا حوالہ نہیں دیتے ہیں انہیں ڈینگلنگ موڈیفائر کہا جاتا ہے۔ ڈینگلنگ موڈیفائرز عام طور پر کسی جملے کے شروع میں ایک تعارفی فقرے کے طور پر ظاہر ہوتے ہیں۔ لنچ کھانے کے دوران کمپیوٹر میں خرابی پیدا ہو گئی۔

[دوپہر کا کھانا کون کھا رہا تھا؟]

درست جب میں دوپہر کا کھانا کھا رہا تھا تو کمپیوٹر میں خرابی پیدا ہو گئی۔ ڈینگلنگ موڈیفائر جملے کے آخر میں بھی ظاہر ہو سکتے ہیں۔

ڈھلنا پروگرام ضرورت سے زیادہ ہدایات کو ختم کر کے کارکردگی حاصل کرتا ہے۔

[ضروری ہدایات کو کون ختم کرتا ہے؟]

درست کریں جب آپ اسے ختم کرتے ہیں تو پروگرام کی کارکردگی بڑھ جاتی ہے۔

ضرورت سے زیادہ ہدایات. ڈینگلنگ موڈیفائر کو درست کرنے کے لیے، ڈینگلنگ موڈیفائر یا بنیادی شق میں مناسب مضمون شامل کریں۔ DANGLING تحقیق مکمل کرنے کے بعد، تجویز لکھنا آسان تھا۔...

ائفن کا استعمال نہ کریں۔

بیسویں صدی کے دوران، ٹیکنالوجی نے کاروباری طریقوں کو بدل دیا۔ جب صدیوں کو بطور صفت لکھا جاتا ہے، تاہم، ہائفنز کا استعمال کریں۔ اکیسویں صدی کی ٹیکنالوجی قابل اعتماد طاقت کے ذرائع پر انحصار کرتی ہے۔ اگر کوئی چیز خراب ہے تو وہ ناقص ہے۔ ("وائرنگ خراب تھی۔") اگر کسی چیز کی کمی ہے، تو اس میں کسی ضروری جزو کی کمی ہے یا نامکمل ہے۔ ("مریض کی خوراک میں کیلشیم کی کمی تھی۔") کلیدی اصطلاحات اور تصورات کی وضاحت اکثر وضاحت کے لیے ضروری ہوتی ہے۔ شرائط آپ کے مقصد، آپ کے سامعین اور سیاق و سباق کے لحاظ سے، رسمی یا غیر رسمی طور پر بیان کی جا سکتی ہیں۔ ایک رسمی تعریف درجہ بندی کی ایک شکل ہے۔ آپ کسی اصطلاح کو ایک زمرے میں رکھ کر اور پھر ان خصوصیات کی نشاندہی کرتے ہیں جو اسے اسی زمرے کے دیگر اراکین سے ممتاز کرتی ہیں۔

اصطلاحی زمرہ کی امتیازی خصوصیات

سالانہ...

شدید بیمار مریضوں میں بلڈ پریشر کی نگرانی کے لیے استعمال ہونے والا آلہ۔ ایک اندرون خانہ کیتھیٹر کہلاتا ہے، یہ آلہ آکسیلو سکوپ اور نمبر والے پیمانے پر بلڈ پریشر ریڈنگ دکھاتا ہے۔ مصنف نے وضاحت کی ہے کہ ڈیوائس کے استعمال کنندگان کو یہ سمجھنا چاہیے کہ نم شدہ لہر کی شکل کیا ہے۔

نم شدہ لہر کی شکل، باہر کو ہموار کرنا یا چپٹا کرنا

oscilloscope پر دباؤ کی لہر کی شکل، عام طور پر ایک رکاوٹ کی وجہ سے ہوتی ہے جو بلڈ پریشر کو مانیٹر تک آزادانہ طور پر منتقل ہونے سے روکتی ہے۔ رکاوٹ کیتھیٹر کی نوک پر تھوڑا سا جمنا یا فائبرن کا تھوڑا سا ہونا ہو سکتا ہے۔ زیادہ امکان ہے، کیتھیٹر کی نوک شریان کی دیوار کے خلاف پوزیشن میں آگئی ہے اور خون کو آزادانہ طور پر بہنے سے روک رہی ہے۔

اجزاء کی طرف سے تعریف

کبھی کبھی کسی تصور کی رسمی تعریف کو تصور کو اس کے جزو حصوں میں توڑ کر آسان بنایا جا...

خریداری کا آرڈر

حصہ نمبر تفصیل کی مقدار

IW 8421 متعدی فضلہ کے تھیلے، 12''×14''، 5 باکس جس میں بھاری گیج پولی تھیلین، سرخ 200 بیگ فی باکس ڈبل کلوزرز کے ساتھ سیلف سیلنگ چپکنے والی سٹرپس

D-1 Figure

شکل 1 میں دکھایا گیا ہی ڈائی بلاک اسمبلی دو مشینی بلاک سیکشنز، آٹھ کوڈ پنچ پن، اور ایک فیڈ پنچ پن پر مشتمل ہے۔ بڑا حصہ، جسے ڈائی بلاک کہا جاتا ہے، سخت نان کورروسیو بیریلیم-تانبے کے مرکب سے بنا ہوا ہے۔ اس میں آٹھ کوڈ پنچ پن اور چھوٹے فیڈ پنچ پن کو نو باریک مشینی گائیڈ ہولز میں رکھا گیا ہے۔

ڈائی بلاک کے اوپری حصے میں گائیڈ کے سوراخوں کو فیڈ پنچ پن کی پتلی ٹپس کے مطابق کرنے کے لیے چھوٹا بنایا جاتا ہے۔ ڈائی بلاک کے اوپری حصے تک پھیلانا اور اس کے ایک سرے پر محفوظ ایک چھوٹا، بازو نما بلاک ہے جسے اسٹرائپر بلاک کہتے ہیں۔ اسٹرائپر بلاک سخت ٹول اسٹیل سے بنایا گیا ہے، اور اسے نو باریک مشینی گائیڈ ہولز کے ساتھ ڈرل کیا گیا ہے۔ اسے فیکٹری میں ڈائی بلاک میں احتیاط سے لگایا گیا ہے تاکہ اس کے سوراخ ٹھیک ٹھیک ڈائی بلاک کے اوپر ہوں اور اس طرح بلاکس کے درمیان بچ جانے والی جگہ ک...

Figure D-2

پیچیدہ وضاحتوں میں، یقیناً، مزید تفصیلات شامل ہیں۔ مکینیکل ڈیوائس کی وضاحت کرتے ہوئے، مثال کے طور پر، ہر ایک حصے کے کام کرنے کے طریقہ کار کی تفصیلی وضاحت دینے سے پہلے پورے آلے اور اس کے کام کی وضاحت کریں۔

تفصیل کا اختتام اس وضاحت کے ساتھ ہونا چاہیے کہ کس طرح ہر حصہ پورے کے کام میں حصہ ڈالتا ہے۔

ان قارئین کے لیے جو اس موضوع سے ناواقف ہیں، ان میں تفصیلات بہت اہم ہیں۔ ایسے سامعین کے لیے، بنیادی طور پر تصاویر اور تفصیلات کے استعمال کے ذریعے دکھائیں یا مظاہرہ کریں ("بتانے" کے برخلاف)۔

کمپنی کے ہیڈ کوارٹر کی درج ذیل تفصیل میں رنگ، اشکال اور تصاویر کے استعمال پر غور کریں۔ مصنف فرض کرتا ہے کہ قاری نو آبادیاتی ڈیزائن اور ہائیکو فاؤنٹین جیسی اصطلاحات کو جانتا ہے۔

ان کا کارپوریٹ ہیڈ کوارٹر، جس نے مجھے دیہی کالج کیمپس کی یاد دلائی، شہر کے شمال میں 90 ایکڑ کے سرسبز و شاداب ج...

احترام (ری-گارڈ)v. گارڈز، گارڈنگ، گارڈز۔-1 .tr.توجہ سے دیکھنا؛

قریب سے مشاہدہ کریں.2.کسی خاص طریقے سے دیکھنا یا غور کرنا: میں اسے احمق سمجھتا ہوں۔3.عزت یا احترام میں رکھنا: وہ اپنے اساتذہ کا بہت احترام کرتی ہے۔4.تعلق یا حوالہ دینا؛ تشویش: یہ آئٹم ان کی ذمہ داری سے متعلق ہے۔5.اکاؤنٹ میں لینا؛ غور کریں6.متروک۔دیکھ بھال کرنا۔--1 .intr.دیکھنا یا دیکھنا۔2.توجہ دینا؛ توجہ دینا.--.احترام 1 .n.ایک نظر یا نگاہ۔2.محتاط سوچ یا توجہ؛ heed: وہ اپنی ظاہری شکل کا بہت کم خیال رکھتی ہے۔3.ایک احترام، پیار، یا عزت: وہ آپ کے کام کا بہت احترام کرتا ہے۔ب احترام اس طرح کے جذبات کا اظہار کرتے ہوئے نیک خواہشات: خاندان کو میری نیک تمنائیں دیں۔4.ایک خاص نقطہ یا پہلو؛ احترام: وہ اس سلسلے میں خوش قسمت تھیں۔5.کارروائی کی بنیاد؛ محرک6.متروک۔ظاہری شکل یا پہ...

بصری وضاحتی تحریر میں طاقتور معاون ثابت ہو سکتے ہیں، خاص طور پر جب وہ تفصیلات کو الفاظ میں مکمل طور پر بیان کرنے کے لیے بہت پیچیدہ دکھائیں۔ شکل 2–D میں دی گئی مثال اسمبلر یا مرمت کرنے والے کے لیے مکینیکل اسمبلی کو بیان کرنے میں مدد کے لیے ایک مثال کا استعمال کرتی ہے۔ نوٹ کریں کہ تفصیل ٹکڑوں کی تعداد پر توجہ مرکوز کرتی ہے—ان کے سائز، شکلیں، اور طول و عرض—اور اپنے کام کو انجام دینے کے لیے ایک دوسرے سے ان کے تعلقات پر۔ یہ وہ مواد بھی بتاتا ہے جس سے ہارڈ ویئر بنایا گیا ہے۔ چونکہ تفصیل کو واضح کیا گیا ہے (لیبل کی شناخت کے ساتھ) اور اس کا مقصد ان تکنیکی ماہرین کے لیے ہے جنہیں آلات پر تربیت دی گئی ہے، اس لیے اسے واقف کے سلسلے میں ناواقف کی وضاحت کے لیے برجنگ آلات کے استعمال کی ضرورت نہیں ہے۔ اس کے باوجود، ایک اہم اصطلاح کی تعریف کی گئی ہے ("chad")، اور اہم صف ب...

یب پر دستیاب ڈکشنریوں میں اکثر الفاظ کا انسانی آواز کا تلفظ اور تھیسورس لنکس شامل ہوتے ہیں۔ موجودہ آن لائن لغات کی فہرست کے لیے،
bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ہینڈ بک کے اندراجات کے لیے لنکس کو منتخب کریں

خلاصہ لغت

مختصر یا ڈیسک لغات میں ایسے الفاظ ہوتے ہیں جو عام طور پر اسکولوں اور دفاتر میں استعمال ہوتے ہیں۔ کوئی ایک "بہترین" لغت نہیں ہے، لیکن آپ کو 200,000 سے زیادہ اندراجات کے ساتھ تازہ ترین ایڈیشن کا انتخاب کرنا چاہیے۔ درج ذیل معروف لغات ہیں۔

امریکن ہیریٹیج کالج ڈکشنری، چوتھا ایڈیشن، CD-ROM کے ساتھ،

2006

مائیکروسافٹ انکارٹا ورلڈ انگلش ڈکشنری، مفت آن لائن ایڈیشن پر

encarta.msn.com

رینڈم ہاؤس ویبسٹرز کالج ڈکشنری CD-ROM کے ساتھ، 2005

غیر منقطع لغات

غیر مربوط لغات مکمل اور مستند لسانی معلومات فراہم کرتی ہیں۔ چونکہ طباعت شدہ، سی ڈی، اور آن لائن سبسکرپشن ورژن کا سائز اور قیمت بہت سے انفرادی صارفین کے لیے ناقابل عمل ہے، اس لیے لائبریریاں ان اہم حوالہ جات کو دستیاب کرتی ہیں۔ • آکسفورڈ انگلش ڈکشنری، دوسرا ایڈیشن، انگریزی زبان کی معیاری تاریخی لغت ہے۔ اس کی 20 جل...

آشا کے جوش و خروش کو دیکھتے ہوئے، اس کے مینیجر کی اس پراجیکٹ میں کوئی دلچسپی نہیں رہی۔ کسی پیچیدہ موضوع کے لیے ترقی کا ایک مؤثر طریقہ یہ ہے کہ یا تو اسے قابل انتظام حصوں میں تقسیم کیا جائے اور پھر ہر حصے پر الگ الگ بحث کی جائے (تقسیم) یا انفرادی حصوں کو مناسب زمروں میں درجہ بندی (یا گروہ) کیا جائے اور ہر زمرے پر الگ الگ بحث کی جائے (درجہ بندی)۔ ہدایات اور عمل کی وضاحت بھی دیکھیں۔

ترقی کی تقسیم اور درجہ بندی کا طریقہ

بے دلچسپی / غیر دلچسپی

مجرد / مجرد

آپ کسی جسمانی چیز کو بیان کرنے کے لیے تقسیم کا استعمال کر سکتے ہیں، جیسے کاپی مشین کے پرزے؛ کسی تنظیم کی جانچ کرنا، جیسے کمپنی؛ یا کسی سسٹم کے اجزاء کی وضاحت کرنا، جیسے انٹرنیٹ۔ ترقی کے طریقہ کار کے طور پر تقسیم میں زور ایک پیچیدہ پورے کو متعدد مماثل اکائیوں میں تقسیم کرنے پر ہے — چھوٹی اکائیوں پر غور کرنا اور ا...

زمرہ جات پائپ رنچوں کا تعلق پرچی مشترکہ چمٹا سے ہوتا ہے کیونکہ دونوں ٹولز اشیاء کو پکڑ لیتے ہیں۔ راسپ اور ہوائی جہاز کا تعلق تکونی فائل سے ہے کیونکہ تینوں ٹولز کھردری سطحوں کو ہموار کرتے ہیں۔ فہرست میں موجود تمام آئٹمز پر اس قسم کی سوچ کا اطلاق کر کے، آپ ٹولز کو فنکشن کے مطابق گروپ (درجہ بندی) کر سکتے ہیں۔

کسی موضوع کی درجہ بندی کرنے کے لیے، آپ کو سب سے پہلے انفرادی آئٹمز کو تقابلی گروپوں کی سب سے بڑی تعداد میں ترتیب دینا چاہیے۔ کارپینٹری ٹولز کے افعال کی وضاحت کے لیے، شکل 4–D میں درجہ بندی (یا گروپس) (ہموار کرنا، ہتھوڑا لگانا، پیمائش کرنا، گرفت کرنا اور کاٹنا) بہترین ہیں۔ یہ تجویز کرنے کے لیے کہ نئے گھر کے مالک کو پہلے کون سے ٹولز خریدنا چاہیے، تاہم، وہ درجہ بندی مددگار نہیں ہیں — ہر گروپ میں ایسے ٹولز ہوتے ہیں جنہیں گھر کا نیا مالک فوراً خریدنا چاہتا ہے۔

گھر...

دستاویزی ذرائع تین اہم مقاصد حاصل کرتے ہیں:

* یہ قارئین کو استعمال شدہ ذرائع کا پتہ لگانے اور ان سے مشورہ کرنے اور اس موضوع پر مزید معلومات حاصل کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

دستاویزی ذرائع

* یہ مصنفین کو تجاویز، رپورٹس، اور تجارتی جریدے کے مضامین جیسی دستاویزات میں اپنے دعووں اور دلائل کی حمایت کرنے کے قابل بناتا ہے۔

* یہ مصنفین کو دوسروں کو مناسب کریڈٹ دینے میں مدد کرتا ہے اور اس طرح حقائق، نظریات، بصری، حوالہ جات، اور پیرافریسز کے ذرائع کی شناخت کر کے سرقہ سے بچتا ہے۔
پیرافراسنگ بھی دیکھیں۔

یہ اندراج تین پرنسپل دستاویزی نظاموں کے لیے حوالہ جات کے ماڈل اور نمونے کے صفحات دکھاتا ہے: APA، IEEE، اور MLA۔ مندرجہ ذیل مثالیں ایک مصنف کی کتاب کا حوالہ دینے کے لیے ان تینوں طرزوں کا موازنہ کرتی ہیں: بروس ٹی بارکلے کے ذریعے پراجیکٹ مینجمنٹ ان نیو پروڈکٹ ڈویلپمنٹ، جسے 2007 میں...

ٹیل

بیڈ سیفٹی کمیٹی ضروری ہے۔ (جیکسن، 2008)

جب کسی تصنیف کے دو مصنف ہوتے ہیں، تو ایمپرسینڈ کے ساتھ جوڑے ہوئے دونوں ناموں کا حوالہ دیں: (Hinduja & Nguyen, 2008)۔ تین سے چھ مصنفین کے ساتھ کام کے پہلے حوالہ کے لیے، تمام نام شامل کریں۔ بعد کے اقتباسات اور چھ سے زیادہ مصنفین کے کاموں کے لیے، پہلے مصنف کا صرف آخری نام شامل کریں جس کے بعد et al۔ (ترچھا نہیں اور ال کے بعد ایک مدت کے ساتھ۔) جب ایک ہی قوسین میں مختلف مصنفین کی دو یا دو سے زیادہ تخلیقات کا حوالہ دیا جاتا ہے تو حروف تہجی کے حساب سے حوالہ جات کی فہرست بنائیں اور انہیں الگ کرنے کے لیے نیم کالون استعمال کریں: (Hinduja & Nguyen, 2008; Townsend, 2007)۔

اے پی اے دستاویزی ماڈلز۔ حوالہ جات کی فہرستوں میں، APA کا تقاضا ہے کہ کتاب اور مضمون کے عنوانات کے پہلے لفظ کو بڑے حروف میں رکھا جائے اور اس کے بعد کے تمام ال...

س کی رپورٹ 2007 کے دوران CGF کے اخلاقیات کے افسران اور مینیجرز کے ذریعے کمپنی بھر میں نمٹائے گئے 3,458 اخلاقیات کے معاملات کی نوعیت اور تصرف کا جائزہ لیتی ہے۔ اس طرح کی رپورٹس کا مقصد اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی کو CGF کے اخلاقیات پروگرام کے پہلے سال کی تاثیر کا اندازہ لگانے کے لیے ضروری معلومات فراہم کرنا ہے۔ Matthias Jonas (2004) کے مطابق، "اخلاقی پروگرام کے دوسرے سال کی منصوبہ بندی میں "غور کے لیے سفارشات دی گئی ہیں (p. 152)۔

اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کا دفتر اخلاقیات پروگرام کے انتظام کے لیے بنایا گیا تھا۔ آفس آف ایتھکس اینڈ بزنس کنڈکٹ کے ڈائریکٹر کو، پورے CGF میں سات اخلاقی افسران کے ساتھ، مندرجہ ذیل مقاصد کے لیے ذمہ داری دی گئی، جیسا کہ Rossouw (2000) نے بیان کیا ہے: CGF کی اقدار، معیارات، اور اہداف کا اظہار کریں۔

ملازمین کے لیے پروگرام۔ اخ...

IEEE ان ٹیکسٹ حوالہ جات۔ کسی کاغذ کے متن کے اندر IEEE بریکٹ شدہ کتابیات کے حوالہ نمبر ترتیب وار نمبر فراہم کرتے ہیں جو کتابیات میں مکمل حوالہ کے مطابق ہوتے ہیں: [A1]، [A2]، وغیرہ۔ IEEE طرز میں، کتابیات کو ہمیشہ ایک ضمیمہ میں رکھا جاتا ہے۔ نوٹ کریں کہ "Anex A" عام طور پر معیارات (یا معیاری حوالہ جات) کے لیے مخصوص ہوتا ہے، جب کہ "Anex B" عام متن میں (یا معلوماتی) حوالہ جات کے لیے مخصوص ہوتا ہے۔

جیسا کہ پیٹرسن لکھتے ہیں، پیمائش کے طریقوں کی ویڈیو ٹیپ تیار کرنا سستا ہے اور تربیت کو تیز کر سکتا ہے [B1]۔

ان مطالعات کے نتائج نے انتہائی قدامت پسند مینیجرز کو بھی ایسی ٹیکنالوجیز کو اپنانے پر مجبور کیا ہے جو "صنعت کو آگے بڑھا دیں گی" [B2]۔

دستاویز میں حوالہ دیا گیا پہلا کتابیات کا حوالہ ہونا چاہئے۔

ایک فوٹ نوٹ کے ساتھ نشان زد کیا گیا ہے جو مندرجہ ذیل پڑھتا ہے۔

بریکٹ میں موجود اعداد کتابیات کی تعداد سے مطابقت رکھتے ہیں۔

ضمیمہ بی میں

انٹرنیٹ کے ذرائع

IEEE سٹینڈرڈز سٹائل مینوئل، ed2007.، انٹرنیٹ پر پائی جانے والی معلومات کا حوالہ دیتے وقت عام معلومات شامل کرتا ہے: اگر کتابیات میں درج کسی دستاویز تک انٹرنیٹ سے رسائی حاصل کی جاتی ہے، تو سٹائل مینوئل تجویز کرتا ہے کہ دستاویز کا عنوان، تاریخ، ورژن، یا دیگر متعلقہ معلومات درج کی جائیں، اس کے بعد ایک فوٹ نوٹ جو انٹرنیٹ کا مقام بتاتا ہے۔ URL کو جب بھی ممکن ہو سب سے زیادہ مستحکم مقام ہونا چاہیے "سائٹ کے نام کو متاثر کرنے والی نادانستہ یا ارادی تبدیلیوں سے بچنے کے لیے" اس لیے آپ کو صفحہ کے بجائے صفحہ کے لیے انڈیکس کا استعمال کرنا چاہیے۔ کیونکہ اسٹائل مینول کے ایڈیٹرز کا مشورہ ہے کہ قارئین مختلف الیکٹرانک اور ملٹی میڈیا ذرائع کی فہرست بنانے کے بارے میں مزید معلومات کے لیے شکاگو مینوئل آف اسٹائل سے رجوع کریں، مندرجہ ذیل ماڈلز سٹائل 1 کے گائیڈ لائنز پر مبنی ہیں۔

یہ رپورٹ 2007 کے دوران CGF کے اخلاقیات کے افسروں اور مینیجرز کے ذریعے کمپنی بھر میں نمٹائے گئے 3,458 اخلاقیات کے معاملات کی نوعیت اور حل کا جائزہ لیتی ہے۔ اس طرح کی رپورٹس کا مقصد CGF کے اخلاقیات پروگرام کے پہلے سال کی تاثیر کا اندازہ لگانے کے لیے اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی کو معلومات فراہم کرنا ہے۔ Matthias Jonas کے مطابق، "اخلاقیات کے پروگرام کے دوسرے سال کی منصوبہ بندی میں "غور کے لیے سفارشات دی جاتی ہیں [B1]۔ آفس آف ایتھکس اینڈ بزنس کنڈکٹ کے ڈائریکٹر کو مندرجہ ذیل مقاصد کے لیے ذمہ داری دی گئی تھی، جیسا کہ روسو نے بیان کیا ہے: ملازمین کو CGF کے پروگرام کی اقدار، معیارات اور اہداف سے آگاہ کریں۔ اخلاقیات کے خدشات کو حل کرنے میں ملازمین کی تعلیم اور رہنمائی کے لیے کمپنی گیر چینلز فراہم کریں۔ اخلاقیات سے آگاہی اور پہچان کے لیے کمپنی گیر پروگراموں کو...

یم ایل اے ان ٹیکسٹ حوالہ جات۔ ایک کاغذ کے متن کے اندر ایم ایل اے قوسین کا حوالہ مصنف اور متعلقہ صفحہ نمبروں کا ایک مختصر حوالہ دیتا ہے—قوسین میں—صرف ایک جگہ سے الگ کیا گیا ہے۔ ویب سائٹس کا حوالہ دیتے وقت جہاں کوئی مصنف یا صفحہ کا حوالہ دستیاب نہیں ہے، قوسین میں کام کا مختصر عنوان فراہم کریں۔

ہم "تکنیکی تبدیلی کی رفتار کا مشاہدہ کریں گے جو اتنی تیز ہو گی، اس کے اثرات اتنے گہرے ہوں گے، کہ انسانی زندگی ناقابل واپسی طور پر تبدیل ہو جائے گی"(Kurzweil 7)۔

Kurzweil نے پیش گوئی کی ہے کہ ٹیکنالوجی انسانی زندگی پر ایک تبدیلی کے اثرات پیدا کرنے کی صلاحیت رکھتی ہے جو انسانی دماغ کو اپنی موجودہ حدود سے باہر تک پہنچنے کے قابل بنائے گی(7)۔[اگر متن میں مصنف کا حوالہ دیا گیا ہے تو قوسین میں صرف صفحہ نمبر شامل کریں۔]

1810 میں، پیٹر ڈیورنڈ نے کین ایجاد کیا، جو بعد میں...

مضمون ویکی پر پوسٹ کیا گیا۔ بزوکی۔ اوہائیو

یونیورسٹی کی لائبریریاں، 5 جون 2007۔ ویب۔ 6 مئی 2008۔

ای میل پیغام قلیل، ایری. "ٹیکنیکل سپورٹ سروے۔" مصنف کے لیے پیغام۔ 12 جنوری

2008. ای میل۔

آن لائن پوسٹنگ (فہرستیں، فورمز، ڈسکشن بورڈز)

ہیرس، سینڈی۔ "کیمرہ مینوئل کمنٹس۔" TECHWR-L 5 دسمبر 2007۔ ویب۔ 8 فروری 2008۔

بلاگ انٹری اوجالا، میریڈی۔ "EPA SLA پر آتا ہے۔" انفوٹوڈے بلاگ۔ 7 جون 2007۔ ویب۔

12 ستمبر 2007۔

Tapscott, Don, and Anthony D. Williams CD-ROM پر اشاعت۔ "Wikinomics." Wikinomics:

کس طرح بڑے پیمانے پر تعاون سب کچھ بدل دیتا ہے۔ پرانا سائبروک:

ٹینٹور، 2007۔ CD-ROM۔

ملٹی میڈیا ذرائع (پرنٹ اور الیکٹرانک)

فلم، ویڈیو، یا پوڈکاسٹ آپ کی پیداواری صلاحیت کو دوگنا کرنا۔ پرف برائن ٹریسی۔ دیر مائیکل جیفریز۔

واٹر فورڈ: ڈی وی ڈی پر سیمینارز، 2007۔ DVD۔

"قومی سلامتی پر قومی...

رپورٹ 2007 کے دوران CGF کے اخلاقیات کے افسروں اور مینیجرز کے ذریعے کمپنی بھر میں نمٹائے گئے 3,458 اخلاقیات کے معاملات کی نوعیت اور تصرف کا جائزہ لیتی ہے۔ اس طرح کی رپورٹس کا مقصد اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی کو CGF کے اخلاقیات کے پروگرام کے پہلے سال کی تاثیر کا اندازہ لگانے کے لیے ضروری معلومات فراہم کرنا ہے۔
Matthias Jonas کے مطابق، "اخلاقی پروگرام کے دوسرے سال کی منصوبہ بندی میں "غور کے لیے سفارشات دی گئی ہیں ("انٹرنیٹ" 152)۔

اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کا دفتر اخلاقیات پروگرام کے انتظام کے لیے بنایا گیا تھا۔ آفس آف ایتھکس اینڈ بزنس کنڈکٹ کے ڈائریکٹر کو، پورے CGF میں سات اخلاقی افسران کے ساتھ، مندرجہ ذیل مقاصد کے لیے ذمہ داری دی گئی، جیسا کہ روسو نے بیان کیا ہے:

ملازمین کو CGF کے پروگرام کی اقدار، معیارات اور اہداف سے آگاہ کریں۔ اخلاقیات کے خدشا...

نوٹ کاپی رائٹ کے تحت ویژول کو دوبارہ پیش کرنے سے پہلے کاپی رائٹ کے مالکان سے اجازت درکار ہوتی ہے۔ یہ جاننے کے لیے ناشر سے رابطہ کریں کہ کس چیز کی اجازت کی ضرورت ہے، اسے حاصل کرنے کا بہترین طریقہ، اور کاپی رائٹ کے مالکان کو سورس لائنز اور حوالہ کے اندراجات میں کون سی معلومات درکار ہیں۔ ماخذ لائنوں کو تقریباً ہمیشہ کاپی رائٹ کے مالک سے دوبارہ پیش کرنے کی اجازت کا تذکرہ درکار ہوتا ہے۔

دوہری منفی دیگر طرز کے دستور العمل اور دستاویزی نظام بہت ساری پیشہ ورانہ سوسائٹیاں، پبلشنگ کمپنیاں، اور دیگر تنظیمیں ایسے دستور العمل شائع کرتی ہیں جو ان کی اشاعتوں یا اپنے شعبوں میں اشاعتوں کے لیے کتابیات کے حوالہ جات کی شکل تجویز کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر، امریکن میڈیکل ایسوسی ایشن (AMA) امریکن میڈیکل ایسوسی ایشن مینول آف اسٹائل شائع کرتی ہے۔ اسٹائل مینوئلز اور دیگر دستاویزی وسا...

ICS نوٹ کاپی رائٹ کے تحت ویژول کو دوبارہ پیش کرنے سے پہلے کاپی رائٹ کے مالکان سے اجازت درکار ہوتی ہے۔ یہ جاننے کے لیے ناشر سے رابطہ کریں کہ کس چیز کی اجازت کی ضرورت ہے، اسے کیسے حاصل کرنا ہے، اور کاپی رائٹ کے مالکان کو سورس لائنز اور حوالہ جات کے اندراجات میں کن معلومات کی ضرورت ہے۔

ماخذ لائنوں کو تقریباً ہمیشہ کاپی رائٹ کے مالک سے دوبارہ پیش کرنے کی اجازت کا تذکرہ درکار ہوتا ہے۔

دیگر طرز کے دستور العمل اور دستاویزی نظام

بہت ساری پیشہ ورانہ سوسائٹیاں، پبلشنگ کمپنیاں، اور دیگر تنظیمیں ایسے دستور العمل شائع کرتی ہیں جو ان کی اشاعتوں کے لیے یا ان کے شعبوں میں اشاعتوں کے لیے کتابیات کے حوالہ جات کی شکلیں تجویز کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر، امریکن میڈیکل ایسوسی ایشن (AMA) امریکن میڈیکل ایسوسی ایشن مینول آف اسٹائل شائع کرتی ہے۔ اسٹائل مینوئل اور دیگر دستاویزی وسائل کے ل...

ye majboori m double ho gaia h

guags، اور برقی یا الیکٹرانک اجزاء. اگر آپ کو خبرنامے اور بروشرز کی وضاحت کے لیے یا پریزنٹیشن سلائیڈز بنانے کے لیے صرف عام دلچسپی کی تصاویر کی ضرورت ہے، تو اپنے ورڈ پروسیسنگ پروگرام سے یا ہزاروں نان کاپی رائٹ شدہ ویب اور لائبریری ذرائع سے نان کاپی رائٹ شدہ کلپ آرٹ ڈرائنگ استعمال کریں۔ شکل 15–D کلپ آرٹ امیجز کی مثالیں دکھاتی ہے۔

اخلاقیات نوٹ کاپی رائٹ شدہ ذرائع سے حاصل کردہ ڈرائنگ کو بغیر اجازت اور مناسب دستاویزات کے استعمال نہ کریں، خاص طور پر ویب سے — وہی کاپی رائٹ قوانین جو پرنٹ شدہ مواد پر لاگو ہوتے ہیں ویب بیسڈ گرافکس پر بھی لاگو ہوتے ہیں۔ کاپی رائٹ، دستاویزی ذرائع، اور سرقہ بھی دیکھیں۔

رائنگ بنانا اور استعمال کرنا

اپنے مقصد اور آپ کے قارئین کو جس چیز کی ضرورت یا توقع ہو سکتی ہے اس کی بنیاد پر ڈرائنگ کی قسم منتخب کریں۔

ایسے ڈرائنگ کے لیے گرافکس کے ماہرین کی مدد حاصل کریں جن کے لیے اعلیٰ درجے کی درستگی اور درستگی کی ضرورت ہوتی ہے۔

سامان اور دیگر اشیاء کو اس شخص کے نقطہ نظر سے دکھائیں جو انہیں استعمال کرے گا۔

ایک ذیلی نظام کی مثال دیتے وقت، اس کا تعلق اس بڑے نظام سے دکھائیں جس کا یہ حصہ ہے۔ کسی چیز کے حصوں کو ایک دوسرے کے تناسب سے کھینچیں اور کسی بھی حصے کی نشاندہی کریں جو بڑھایا کم ہیں۔

جب کسی عمل کو واضح کرنے کے لیے ڈرائنگ کا ایک سلسلہ استعمال کیا جاتا ہے، تو انہیں صفحہ پر بائیں سے دائیں یا اوپر سے نیچے تک ترتیب دیں۔

ڈرائنگ میں حصوں کو لیبل کریں تاکہ ان کے متن کے حوالے واضح اور مستقل ہوں۔

جو دکھایا گیا ہے اس کی پیچیدگی پر منحصر ہے، حصو...

o(جس کا مطلب ہے "کی وجہ سے") ایک لنک کرنے والے فعل کے بعد قابل قبول ہے۔ اس کی غیر موجودگی کام سے متعلق چوٹ کی وجہ سے تھی۔

کی وجہ سے قابل قبول نہیں ہے، تاہم، جب اسے ایک نان لنکنگ فعل کے ساتھ استعمال کیا جاتا ہے جس کی جگہ کی وجہ سے اس نے بیماری کی وجہ سے کام چھوڑ دیا تھا۔

جب "ہر ایک" کو بطور مضمون استعمال کیا جاتا ہے، تو یہ ایک واحد فعل یا ضمیر لیتا ہے۔ ("ہر ایک رپورٹ کو تفویض کیے جانے کے دس ہفتے بعد جمع کرایا جانا ہے۔)

("رپورٹوں میں سے ہر ایک کے عنوان کے صفحات پر کمپنی کے لوگو ہیں۔") معاہدہ اور جامعیت بھی دیکھیں۔ اقتصادی سے مراد مادی دولت کی پیداوار، ترقی اور انتظام ہے۔ ("ٹیکنالوجی کے بنیادی ڈھانچے کا کمیونٹیز پر معاشی اثر پڑتا ہے۔") معاشی کا سیدھا مطلب ہے "فضول خرچ یا اسراف نہیں۔" ("ملازمین کو اپنے سامان کی خریداری میں ہر ممکن حد تک اقتصادی ہونا چاہیے۔")

مخفف مثلاً لاطینی exempli gratia کے لئے کھڑا ہے، جس کا مطلب ہے "مثال کے طور پر"؛ یعنی لاطینی id est کے لیے کھڑا ہے، جس کا مطلب ہے "وہ ہے۔" چونکہ انگریزی الفاظ (مثال کے طور پر اور وہ ہے) تمام قارئین کے لیے واضح ہیں، اس لیے لاطینی سے پرہیز کریں جیسے اور یعنی مخففات سوائے نوٹ...

ای میل (یا ای میل) کام کی جگہ پر معلومات کے تبادلے اور الیکٹرانک فائلوں کو ساتھیوں، کلائنٹس اور گاہکوں کے ساتھ شیئر کرنے کے لیے ایک ذریعہ کے طور پر کام کرتا ہے۔ اگرچہ ای میل غیر رسمی نوٹ کی شکل اختیار کر سکتا ہے، لیکن آپ کو خط و کتابت میں بیان کردہ تحریری حکمت عملی اور انداز پر عمل کرنا چاہیے کیونکہ ای میل پیغامات اکثر باہر کی تنظیموں کے لیے کاروباری خطوط اور تنظیموں کے اندر موجود افراد کے لیے میمو کے طور پر کام کرتے ہیں۔

بلاشبہ، میمو اور خطوط بھی ای میل کے ساتھ منسلک کیے جا سکتے ہیں۔ یہ اندراج ان موضوعات کا جائزہ لیتا ہے جو خاص طور پر ای میل کے ذریعہ سے متعلق ہیں۔ میڈیم کا انتخاب بھی دیکھیں۔

جائزہ اور رازداری

ای میل رابطہ کرنے کا اتنا تیز اور آسان طریقہ ہے کہ آپ کو بغیر نظر ثانی کے پہلا مسودہ بھیجنے کے لالچ سے بچنے کی ضرورت ہے۔ تمام خط و کتابت کی طرح، آپ کے...

ی میل کے مناسب استعمال کے حوالے سے اپنی تنظیم کی پالیسی پر نظر ثانی کریں۔ اپنے ای میل کے استعمال میں اعلیٰ سطح کی پیشہ ورانہ مہارت کو برقرار رکھیں۔

* لطیفے یا فضول کو آگے مت بھیجیں، دفتری گپ شپ پر بحث نہ کریں، یا متعصبانہ زبان استعمال کریں۔

شعلے مت بھیجیں (ای میلز جن میں بدسلوکی، فحش، یا

توہین آمیز زبان) کسی پر حملہ کرنا۔

* ہوشیار یا شوق سے متعلق ایڈریس (yogalover@gja.com) کے ساتھ ای میل اکاؤنٹ استعمال نہ کریں۔ آپ کے آخری نام پر مبنی ای میل پتے مناسب ہیں (jones23@gja.com)۔

ایک سبجیکٹ لائن فراہم کریں جو آپ کے پیغام کے موضوع اور فوکس کو بیان کرے (جیسا کہ خط و کتابت میں صفحہ 110 پر بیان کیا گیا ہے) تا کہ وصول کنندگان کو ان کے ای میل کا انتظام کرنے میں مدد ملے۔

آگے بھیجے گئے پیغامات کو اپنائیں: اپنے مقصد اور سیاق و سباق کی بنیاد پر موجودہ مواد کی عکاسی کرنے کے لیے م...

ی میل اٹیچمنٹ کو ختم کرنا

بڑی فائلیں، جیسے گرافکس، ای میل پیغامات کی ترسیل کی رفتار کو سست کر دیتی ہیں، اور وصول کنندہ کا سافٹ ویئر یا انٹرنیٹ فراہم کنندہ بڑی منسلکات کو قبول کرنے کے قابل نہیں ہو سکتا۔ کمپریشن سافٹ ویئر یوٹیلیٹی استعمال کرنے پر غور کریں، جیسے WinZip پر http://winzip.com، جو فائل کے سائز کو 80 فیصد یا اس سے زیادہ کم کر سکتی ہے۔ احتیاط: وائرس ای میل اٹیچمنٹ میں سرایت کر سکتے ہیں، اس لیے باقاعدگی سے اپنے وائرس سکیننگ سافٹ ویئر کو اپ ڈیٹ کریں اور کسی ایسے شخص سے منسلکات نہ کھولیں جنہیں آپ نہیں جانتے۔ bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ڈیجیٹل ٹپس کو منتخب کریں، "ای میل اٹیچمنٹ بھیجنا

تھوڑا سا استعمال کیا جاتا ہے، بولڈ فیس، ترچھا، اور زور کے طور پر انڈر لائنز کا متبادل ہو سکتا ہے۔

ڈاکٹر ولہائٹ کی تجاویز ڈاکٹروں اور مریضوں کو فائدہ پہنچاتی ہیں۔

اگرچہ یہ تجویز نظریہ میں درست ہے، لیکن یہ کبھی کام نہیں کرے گی۔

پریکٹس.

ای میل پیغام میں شائع شدہ کاموں کا حوالہ دیتے وقت وقفے وقفے سے انڈر لائننگ ٹھوس انڈر لائننگ یا اٹالکس کی جگہ لے سکتی ہے۔

میری رپورٹ_ہینڈ بک آف ٹیکنیکل رائٹنگ_ میں دی گئی فارمیٹ کی پیروی کرتی ہے۔

اگر آپ کو معلوم ہوتا ہے کہ آپ کو ایسے بہت سے متبادلات کی ضرورت ہے، تو ایک دستاویز تیار کرنے پر غور کریں جسے آپ ای میل کے ساتھ منسلک کرتے ہیں۔ ایسا کرنے سے آپ کو فارمیٹ شدہ عناصر، جیسے گولیوں والی فہرستیں اور میزیں استعمال کرنے کی اجازت ملے گی، جو ای میل پیغامات میں اچھی طرح سے منتقل نہیں ہوتے ہیں۔ ای میل بھیجتے وقت مندرجہ ذیل اضافی ڈیز...

بھیجنے والے کے نام اور ذیلی جیکٹ لائنوں کے ساتھ ساتھ جہاں آپ "cc:" (کاپی) اور "bcc:" (بلائنڈ کاپی) ایڈریس لائن میں نظر آتے ہیں۔

ای میل بھیجنے سے پہلے ای میل ایڈریس چیک کریں اور اپنے ایڈریس کو تازہ رکھیں۔

اپنے ان باکس کو باقاعدگی سے چیک کریں اور ہر دن کے اختتام تک اسے صاف کرنے کی کوشش کریں۔

اپنے سسٹم کی جدید خصوصیات جانیں جو مثال کے طور پر پیغامات پہنچتے ہی فائل کر سکتی ہیں۔

پیغامات فائل کرنے کے لیے کلیدی عنوانات اور ذاتی ناموں کا استعمال کرتے ہوئے ای میل فولڈر بنائیں۔

خود کو کاپی کریں یا اہم ای میل پیغامات کی بھیجی ہوئی کاپیاں اپنے فولڈرز میں محفوظ کریں۔

مخصوص مضامین اور ذاتی نام تلاش کرنے کے لیے سرچ کمانڈ استعمال کریں۔

* ای میل اوورلوڈ کی وجوہات کو سمجھنے کے لیے، دیکھیں گیل فین تھامس اور سنتھیا ایل کنگ، "ای میل اوورلوڈ کو دوبارہ تصور کرنا،" جرنل آف بزنس این...

سب سے اہم، ذہن میں رکھیں کہ آپ جو کچھ بھی کرتے ہیں اس پر اثر انداز ہوتا ہے۔

کمپنی کی نچلی لائن.

جان، مجھے یقین ہے کہ ہمیں اپنے منصوبوں پر نظر ثانی کرنی چاہیے۔

لمبی ڈیشنر۔ کسی خاص لفظ یا بیان کی طرف توجہ دلانے کے لیے ڈیش کا استعمال کریں۔ کام ہو جائے گا—جب ہم معاہدہ کے تحت ہوں گے۔ مکینیکل ڈیوائسز۔ ترچھے، بولڈ ٹائپ، انڈر لائننگ، اور بڑے حروف کا استعمال کریں—لیکن ان کا استعمال تھوڑا سا کریں کیونکہ زیادہ استعمال سے بصری بے ترتیبی پیدا ہو سکتی ہے۔ بڑے حروف تہجی، اور ترتیب اور ڈیزائن کو بھی دیکھیں۔

دوسری زبان میں اچھی طرح سے لکھنا سیکھنے کے لیے بہت محنت اور مشق کی ضرورت ہوتی ہے۔ تحریری انگریزی کی اپنی کمان کو بہتر بنانے کا سب سے مؤثر طریقہ یہ ہے کہ آپ کی ملازمت کے لیے درکار رپورٹس اور پیشہ ورانہ مضامین، جیسے میگزین، اخبارات، مضامین، ناول، سوانح حیات، اور کوئی دوسری تحریر جس میں آپ کی دلچسپی ہو۔ اس کے علاوہ، ٹیلی ویژن، ریڈیو پر اور ذاتی طور پر مقامی بولنے والوں کو غور سے سنیں۔

انگریزی کے مقامی بولنے والے سے مشورہ کرنے میں ہچکچاہٹ نہ کریں، خاص طور پر اہم تحریری کاموں، جیسے ای میل، میمو اور رپورٹس کے لیے۔ انگریزی کے ان مخصوص شعبوں پر توجہ مرکوز کریں جو آپ کو پریشانی کا باعث بنتے ہیں۔ عالمی مواصلات بھی دیکھیں۔

شمار اور ماس اسم

اسم شمار ان چیزوں کا حوالہ دیتے ہیں جن کو شمار کیا جا سکتا ہے (ٹیبل، پنسل، پروجیکٹ، رپورٹس)۔ ماس اسم (جنہیں غیر گنتی اسم بھی کہا جا...

کسی صفت کی شق میں کسی دوسرے ضمیر کے ساتھ متعلقہ ضمیر کا استعمال۔

جو آدمی اس میز پر بیٹھتا ہے وہ میرا باس ہے۔

Present Perfect Verb Tense

عام طور پر، ماضی میں مکمل ہونے والے واقعات کا حوالہ دینے کے لیے موجودہ کامل زمانہ استعمال کریں جن کا حال کے لیے کچھ مضمرات ہے۔ PRESENT وہ اس رپورٹ پر تین بار نظر ثانی کر چکی ہے۔ پرفیکٹ [وہ اس پر دوبارہ نظر ثانی کر سکتی ہے۔] جب کسی مخصوص وقت کا ذکر کیا جائے، تاہم، سادہ ماضی کا استعمال کریں۔

سادہ میں نے کل صبح خط لکھا تھا۔

ماضی [کارروائی، لکھا ہے، حال پر اثر نہیں ڈالتا۔]

ماضی میں شروع ہونے والے اور حال میں جاری رہنے والے اعمال کو بیان کرنے کے لیے بعد میں یا اس کے لیے فقرے کے ساتھ موجود کامل کا استعمال کریں۔

یہ کمپنی سترہ سال سے کاروبار میں ہے۔

یہ کمپنی 1990 سے کاروبار میں ہے۔

Present Progressive Verb Tense

موجودہ ترقی پسند زما...

احولیاتی اثرات کے بیانات (EISs) وہ دستاویزات ہیں جو بڑے پیمانے پر تعمیراتی منصوبوں جیسے پل، ڈیم، سڑکیں، ونڈ فارمز، پاور پلانٹس، اور فضلہ ضائع کرنے والی جگہوں پر کام شروع ہونے سے پہلے ان کے متوقع ماحولیاتی اثرات کو بیان کرتی ہیں۔ EISs دونوں قسموں (جیسے ماحولیاتی، اقتصادی، تاریخی اور ثقافتی) اور متوقع اثرات کی شدت کے بارے میں رپورٹ کرتا ہے۔ ان ممکنہ اثرات کو اجاگر کرنے کے علاوہ، EISs کو مجوزہ پروجیکٹ کے متبادل کی وضاحت کرنے کی ضرورت ہے، جیسے کہ آیا کسی ڈھانچے یا سائٹ کو کہیں اور تلاش کرنا ہے یا کوئی کارروائی نہیں کرنا ہے۔ تجاویز بھی دیکھیں۔

پس منظر اور دائرہ کار

قومی ماحولیاتی پالیسی ایکٹ (NEPA) کے ذریعے EIS کی ضرورت ہے، جو کہ وفاقی ایجنسیوں کو اپنے زیر کنٹرول منصوبوں کے ممکنہ ماحولیاتی اثرات کا جائزہ لینے کا حکم دیتا ہے۔ NEPA نے پھر ماحولیاتی معیار کی کونسل ق...

مثال کے طور پر، میساچوسٹس کے ساحل سے دور ایک مجوزہ ونڈ فارم کے لیے ایک آرمی کور آف انجینئرز کا مسودہ ماحولیاتی اثرات کا بیان چار جلدوں میں 4,000 صفحات پر مشتمل تھا۔ (یو ایس آرمی کور آف انجینئرز پریس ریلیز نمبر MA-2004-105، نومبر 8،)

اخلاقیات نوٹ عوام کے اراکین کی مجوزہ سرگرمیوں میں اہم دلچسپی ہے جو ان کی صحت اور حفاظت کو متاثر کر سکتی ہیں۔ انہیں EIS کے عمل کے ذریعے یہ حق بھی حاصل ہے کہ وہ ان سرگرمیوں کے جاری ہونے سے پہلے ان پر تبصرہ کریں۔ عوام اس عمل میں حصہ نہیں لے سکتے، تاہم، جب تک کہ وہ ماحولیاتی اثرات کے بیانات کو نہیں سمجھ سکتے جو انہیں ممکنہ اثرات سے آگاہ کرنے کے لیے بنائے گئے ہیں۔ عوامی فہم کو فروغ دینے کے لیے، بہت سی ریاستوں نے سادہ زبان کے قوانین بنائے ہیں۔ ان قوانین کا تقاضا ہے کہ قانونی اور دیگر دستاویزات واضح، قابل فہم زبان میں لکھی جائیں۔ و...

منطقی طور پر، مساوی (جس کا مطلب ہے "دوسرے جیسی مقدار یا قدر کا ہونا")، منفرد (جس کا مطلب ہے "ایک قسم کا")، اور کامل (جس کا مطلب ہے "اعلیٰ ترین فضیلت کی حالت") مطلق معنی والے الفاظ ہیں اور اس لیے ان کا موازنہ نہیں کیا جانا چاہیے۔ تاہم، زیادہ مساوی / منفرد / کامل اور زیادہ تر مساوی، منفرد، اور کامل کے ترمیم کاروں کے طور پر بول چال کا استعمال اتنا عام ہے کہ اس طرح کے استعمال پر قطعی ممانعت ناممکن ہے۔

ہمارا نظام ان کے نظام سے زیادہ منفرد [یا زیادہ کامل] ہے۔ کچھ مصنفین زیادہ قریب (زیادہ تقریباً برابر، زیادہ تقریباً منفرد، زیادہ تقریباً کامل) استعمال کر کے مسئلہ پر قابو پانے کی کوشش کرتے ہیں۔ جب وضاحت اور درستگی اہم ہوتی ہے، تو مساوی، منفرد اور کامل کے ساتھ تقابلی ڈگریوں کا استعمال گمراہ کن ہو سکتا ہے۔ مطلق شرائط کے ساتھ تقابلی ڈگریوں کے استعمال سے گریز کرنا بہتر ہے۔ مواز...

Brenda R. Sims سے اخذ کردہ، "تکنیکی کمیونیکیشن کلاس روم، تجارتی جریدے کے مضمون، ٹیسٹ رپورٹ، یا پروڈکٹ ہینڈ بک میں اخلاقیات اور زبان کو جوڑنا۔ (لیبارٹری رپورٹس بھی دیکھیں۔) دوسروں کی صحت اور حفاظت کے لیے ممکنہ خطرے کی وجہ سے اس طرح کی اخلاقی نگرانی کے داؤ بہت زیادہ ہوتے ہیں۔ ان لوگوں میں استعمال کرنے والے اور غیر محتاط زخمی ہونے والے کارکنان شامل ہو سکتے ہیں جو کہ خطرے میں ہیں۔ زہریلے مواد سے غیر محفوظ نمائش۔

آخر میں، جان لیں کہ سرقہ اور کاپی رائٹ کی خلاف ورزیاں دونوں نہ صرف غیر اخلاقی ہیں بلکہ کلاس روم اور ملازمت میں آپ کے لیے سنگین پیشہ ورانہ اور قانونی نتائج بھی ہو سکتی ہیں۔

مصنف کی چیک لسٹ اخلاقی طور پر لکھنا

اپنے آپ سے درج ذیل سوالات پوچھیں:

میں نے جو کچھ لکھا ہے کیا میں عوامی اور نجی طور پر ذمہ داری لینے کو تیار ہوں؟ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ نے جول...

euphemism ایک ایسے لفظ یا فقرے کا ایک ناگوار متبادل ہے جو ناگوار، ناگوار، یا بہت زیادہ دوٹوک ہو سکتا ہے: مرنے کے لیے انتقال ہو گیا؛ استعمال کے لیے پہلے کی ملکیت یا پہلے سے ملکیت؛ ملازمین کو برطرف یا برطرف کرنے کی تنظیم نو کرنا۔ عقلمندی کے ساتھ استعمال کیا گیا، خوش فہمی آپ کو کسی کو شرمندہ کرنے یا ناراض کرنے سے بچنے میں مدد دے سکتی ہے۔

اخلاقیات نوٹ خوشامد بھی کسی صورت حال کے حقائق کو چھپا سکتی ہے (واقعہ یا حادثہ برائے حادثہ) یا اگر لاپرواہی سے استعمال کیا جائے تو وہ اثر کی ایک شکل بن سکتی ہے۔

خاص طور پر بین الاقوامی خط و کتابت اور عالمی مواصلات کی دوسری شکلوں میں ان سے پرہیز کریں جہاں ان کے معنی نہ صرف مبہم بلکہ گمراہ کن بھی ہو سکتے ہیں۔ تحریر میں اخلاقیات بھی دیکھیں۔ ✦

ہر ایک اور سب دونوں کو عام طور پر واحد سمجھا جاتا ہے اور واحد فعل اور ضمیر لیتے ہیں۔

یہاں...

مائش، یا وضاحتی تحریر، حقائق اور خیالات کو براہ راست اور جامع زبان میں پیش کر کے قارئین کو آگاہ کرتی ہے۔ یہ عام طور پر رنگین یا علامتی زبان پر کم انحصار کرتا ہے اس تحریر کے مقابلے میں جس کا مطلب اظہار یا قائل کرنا ہوتا ہے۔ وضاحتی تحریر قارئین کو یہ سمجھانے کی کوشش کرتی ہے کہ موضوع کیا ہے، یہ کیسے کام کرتا ہے، اور اس کا کسی اور چیز سے کیا تعلق ہے۔ نمائش کا مقصد قارئین کے تصورات یا جذبات کے بجائے ان کی سمجھ پر ہے۔ یہ مصنف کے علم کا اشتراک ہے۔ نمائش کا مقصد قارئین کے لیے درست، مکمل معلومات فراہم کرنا اور اس کا تجزیہ کرنا ہے۔ سامعین بھی دیکھیں۔

چونکہ یہ مشکل مضامین کی وضاحت کے لیے گفتگو کی سب سے مؤثر شکل ہے، اس لیے رپورٹس، میمو اور دیگر قسم کی تکنیکی تحریروں میں نمائش کا وسیع پیمانے پر استعمال ہوتا ہے۔ نمائش کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنے کے لیے، آپ کو اپنے موضوع...

لفظ حقیقت پر مشتمل اظہارات ("حقیقت کی وجہ سے،" "سوائے اس حقیقت کے،" "حقیقت کے طور پر،" یا "حقیقت کی وجہ سے") اکثر زیادہ درست اصطلاحات کے لیے لفظی متبادل ہوتے ہیں۔

کیونکہ اس حقیقت کی وجہ سے کہ تکنیکی عملے کے ٹرن اوور کی شرح زیادہ ہے، ہمارے تربیتی پروگرام کو نقصان پہنچا ہے۔

فیصلے یا رائے کے معاملات کا حوالہ دینے کے لیے حقیقت کا لفظ استعمال نہ کریں۔ میرے خیال میں،

یہ حقیقت ہے کہ ہماری تحقیق میں بہتری آئی ہے کیونکہ اب ہمارے پاس قابل تکنیکی عملہ ہے۔

حقیقت کا لفظ یقیناً درست ہے جب حقائق سے مراد وہی ہے۔ ہمارے ٹیسٹوں نے آپ کے نتیجے کی حمایت کرنے کے لیے متعدد حقائق کو بے نقاب کیا۔

اختصار اور منطق کی غلطیاں بھی دیکھیں۔

FAQ سوالات کی ایک فہرست ہے، جو ان کے جوابات کے ساتھ جوڑا جاتا ہے، جو قارئین ممکنہ طور پر کسی ویب سائٹ یا کسٹمر پر مبنی دستاویزات میں پیش کردہ مصنوعات،...

افارمیٹنگ کی دوسری طرزیں جو فہرست کو پڑھنا مشکل بنا سکتی ہیں۔

سوالات اور جوابات کو جامع رکھیں۔ سوالات کو مختصر رکھیں اور ایک سے زیادہ پیراگراف کے جوابات نہ دیں۔ اگر کسی سوال کا جواب لمبا ہے تو، ایک علیحدہ ویب صفحہ کا لنک شامل کریں یا پرنٹ شدہ دستاویز میں مناسب صفحہ نمبر کا حوالہ دیں۔

فہرست کو اپ ڈیٹ رکھیں۔ کم از کم ماہانہ—یا زیادہ کثرت سے اکثر پوچھے گئے سوالات کا جائزہ لیں اور اپ ڈیٹ کریں اگر آپ کا مواد اکثر تبدیل ہوتا ہے۔ اپنے صارفین کے لیے ایسے سوالات جمع کرانا ممکن بنائیں جنہیں وہ FAQ کی فہرست میں شامل دیکھنا چاہتے ہیں۔

جب تنظیمیں کسی نئے پراجیکٹ پر غور کرتی ہیں—ایک نئی پروڈکٹ یا سروس تیار کرنا، کسٹمر بیس کو بڑھانا، سامان خریدنا، یا آپریشنز کو منتقل کرنا—وہ سب سے پہلے اس منصوبے کی کامیابی کے امکانات کا تعین کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ ایک فزیبلٹی رپورٹ...

تعارف

اس رپورٹ کا مقصد اس بات کا تعین کرنا ہے کہ دو مجوزہ اختیارات میں سے کون سے بہترین طریقے سے Darnell Business Forms Corporation اپنے فائل سرورز اور انٹرنیٹ کی صلاحیت کو اپ گریڈ کرنے کے قابل بنائے گا تاکہ اس کی بڑھتی ہوئی ڈیٹا اور کمیونیکیشن کی ضروریات کو پورا کیا جاسکے.... پس منظر۔ اکتوبر 2008 میں، انفارمیشن ڈویلپمنٹ گروپ نے میکرون سسٹم کو کام میں لایا۔ اس کے بعد سے، پروسیسنگ لین دین کا حجم پانچ گنا بڑھ گیا ہے (1,000 سے 5,000 اپڈیٹس فی دن)۔ اس اضافے نے سسٹم کے جوابی وقت کو شدید طور پر خراب کر دیا ہے۔ درحقیقت، اوسط جوابی وقت 10 سیکنڈ سے بڑھ کر 120 سیکنڈ ہو گیا ہے۔ مزید، ہمارے نئے ویب پر مبنی کلائنٹ سروسز سسٹم نے پروسیسنگ کی رفتار اور رسائی کی صلاحیت کی مانگ میں تیزی سے اضافہ کیا ہے۔ ہم نے پروسیسنگ کی بڑھتی ہوئی صلاحیت فراہم کرنے کے لیے دو متبادل حلوں کی چ...

سسٹم کی وشوسنیتا ایک اضافی ارورہ موجودہ ڈاؤن ٹائم پیریڈ کو چار سے دو فی ہفتہ کم کر دے گی۔ ڈاؤن ٹائم ریکوری اوسطاً 30 منٹ اور 40 صارفین کو متاثر کرتی ہے۔ یہ فرض کرتے ہوئے کہ 50 فیصد صارفین کو ایک مقررہ وقت پر سسٹم تک رسائی کی ضرورت ہوتی ہے، ہم نے طے کیا کہ درج ذیل قابل اعتماد بچت کا نتیجہ ہو گا: 2 ڈاؤن ٹائم × 0.5 گھنٹے × 40 صارفین × 50٪ × 50$ / گھنٹہ اوور ٹائم × 52 ہفتے = 52,000$ سالانہ بچت۔ [فزیبلٹی رپورٹ دوسرے آپشن پر بھی بات کرے گی—Icardo 60 کی خریداری اور اس کی طویل مدتی بچت۔] نتیجہ

دونوں سسٹمز کے اخراجات کا موازنہ بتاتا ہے کہ Icardo کی لاگت پہلے سال کے اخراجات میں 2,200$ زیادہ ہو گی۔ Aurora Icardo 60 نیٹ اضافی آپریٹنگ لاگت 56,300$ 84,000$ ایک وقت کی تعمیر کی لاگت 50,000 24,500 پہلے سال کی کل 106,300$ 108,500$ ایک اضافی Aurora پروسیسر کی تنصیب موجودہ معلوم...

فزیبلٹی رپورٹ لکھنا شروع کرنے سے پہلے، سامعین کی ضروریات کے ساتھ ساتھ مطالعہ کے سیاق وسباق اور مقصد کا تجزیہ کریں۔ پھر ایک مقصد کا بیان لکھیں، جیسے کہ "اس مطالعہ کا مقصد ہمارے پیسیفک رم آپریشنز کو بڑھانے کی فزیبلٹی کا تعین کرنا ہے"، تاکہ آپ کی یا کسی تعاون کرنے والی ٹیم کی رہنمائی کی جاسکے۔ ذہن سازی اور تعاون پر مبنی تحریر بھی دیکھیں۔

سسٹم کی وشوسنیتا ایک اضافی ارورہ موجودہ ڈاؤن ٹائم پیریڈ کو چار سے دو فی ہفتہ کم کر دے گی۔ ڈاؤن ٹائم ریکوری اوسطاً 30 منٹ اور 40 صارفین کو متاثر کرتی ہے۔ یہ فرض کرتے ہوئے کہ 50 فیصد صارفین کو ایک مقررہ وقت پر سسٹم تک رسائی کی ضرورت ہوتی ہے، ہم نے طے کیا کہ درج ذیل قابل اعتماد بچت کا نتیجہ ہو گا:

2 ڈاؤن ٹائم × 0.5 گھنٹے × 40 صارفین × 50٪ × 50$ / گھنٹہ اوور ٹائم

× 52 ہفتے = 52,000$ سالانہ بچت۔

فزیبلٹی رپورٹ دوسرے آپشن پر بھی بات کر...

اس سلسلے میں، وہ ماہر اور غیر ماہر کے درمیان افہام و تفہیم قائم کرنے میں مدد کرتے ہیں۔ (سامعین دیکھیں۔) تقریر کے اعداد و شمار خلاصہ کو کنکریٹ میں ترجمہ کرنے میں مدد کر سکتے ہیں۔ ایسا کرنے کے عمل میں، وہ تحریر کو مزید رنگین اور گرافک بھی بنا سکتے ہیں۔ (خلاصہ / ٹھوس الفاظ بھی دیکھیں۔) تاہم، مطلوبہ اثر حاصل کرنے کے لیے تقریر کا ایک پیکر معنی خیز ہونا چاہیے۔

غیر منطقی.. ٹیکس مراعات کے ایندھن کے بغیر، ہمارا اقتصادی انجن کم موثر طریقے سے کام کرے گا۔ [یہ ایندھن کے بغیر بالکل بھی کام نہیں کرے گا۔] تقریر کے اعداد و شمار بھی موثر ہونے کے لیے ہم آہنگ ہونے چاہئیں۔

ہمیں اپنے تحقیقی پروگرام کو واپس لانا چاہیے، اور ہم اس کوشش کو آگے بڑھا رہے ہیں۔ گیند کو لے جانے کے لیے آپ پر اعتماد ہے۔

تقریر کے اعداد و شمار کو اس نکتے پر سایہ نہیں کرنا چاہئے جو مصنف بنانے کی کوشش کر رہا ہو...

فلو چارٹ ایک خاکہ ہے جو علامتوں، الفاظ یا تصویروں کا استعمال کرتے ہوئے کسی عمل کے مراحل کو شروع سے آخر تک ترتیب سے دکھاتا ہے۔ ایک فلو چارٹ پروسیس عمل کا جائزہ پیش کرتا ہے اور قاری کو اس کے جذباتی مراحل کو جلدی اور آسانی سے شناخت کرنے دیتا ہے۔ فلو چارٹس کئی شکلیں لے سکتے ہیں۔ جیسا کہ شکل F–2 میں دکھایا گیا ہے، لیبل لگے ہوئے بلاکس کے ذریعے مراحل کی نمائندگی کی جا سکتی ہے۔ تصویری علامتیں، جیسا کہ شکل F–3 میں دکھایا گیا ہے۔ یا ISO (انٹرنیشنل آرگنائزیشن فار سٹینڈرڈائزیشن) کی علامتیں، جیسا کہ شکل F–4 میں دکھایا گیا ہے۔

Figure m likhi cheezain khud daikhni hn

مل کے ہر قدم پر لیبل لگائیں یا ہر قدم کو لیبل والے بلاکس، تصویری نمائندگی، یا معیاری علامتوں سے شناخت کریں۔ معیاری بہاؤ کی ہدایات پر عمل کریں: بائیں سے دائیں اور اوپر سے نیچے۔ تیر کے ساتھ کسی بھی غیر معیاری بہاؤ کی سمتوں کی نشاندہی کریں۔ ایک کلید (یا کال آؤٹ) شامل کریں اگر فلو چارٹ میں آپ کی علامتیں ہیں۔

سامعین سمجھ نہیں سکتے. فلو چارٹس کے لیے معیاری علامتوں کا استعمال کریں جو کمپیوٹر پروگراموں اور دیگر معلومات کی پروسیسنگ کے طریقہ کار کی دستاویز کرتے ہیں، جیسا کہ انفارمیشن پروسیسنگ میں تفصیل سے بتایا گیا ہے—ڈیٹا، پروگرام اور سسٹم فلو چارٹس، پروگرام نیٹ ورک چارٹس، اور سسٹم ریسورسز چارٹس، ISO 5807-1985 (E) کے لیے دستاویزی علامات اور کنونشنز۔ اپنے متن میں فلو چارٹس کو ضم کرنے کے مشورے کے لیے، بصری دیکھیں۔ عالمی گرافکس بھی دیکھیں۔

اگرچہ زبردستی اور زبردستی دو...

سامنے والا معاملہ کئی کام کرتا ہے: یہ قارئین کو مصنف کے مقصد کے بارے میں عمومی خیال فراہم کرتا ہے، یہ رپورٹ میں معلومات کی قسم کا جائزہ پیش کرتا ہے، اور یہ فہرست دیتا ہے کہ رپورٹ میں کہاں مخصوص معلومات کا احاطہ کیا گیا ہے۔ تمام رسمی رپورٹس میں یہاں بیان کردہ سامنے والے معاملے کا ہر عنصر شامل نہیں ہوتا ہے۔ عنوان کا صفحہ اور مندرجات کا جدول عام طور پر لازمی ہوتا ہے، لیکن رپورٹ کا دائرہ کار اور اس کے سیاق و سباق کے ساتھ ساتھ مطلوبہ سامعین اس بات کا تعین کرتے ہیں کہ آیا دیگر عناصر کو شامل کیا گیا ہے۔

عنوان صفحہ۔

اگرچہ عنوان کے صفحات کی شکلیں مختلف ہو سکتی ہیں، لیکن ان میں اکثر درج ذیل اشیاء شامل ہوتی ہیں:

* رپورٹ کا مکمل عنوان۔ عنوان رپورٹ کے موضوع، دائرہ کار اور مقصد کو بیان کرتا ہے، جیسا کہ عنوانات میں بیان کیا گیا ہے۔

* مصنف کا نام، پرنسپل تفتیش کار، یا مرتب ک...

https://youtu.be/SQc7pYCTDlU?si=68dSKJO8pVa8f4aR

تعارف تعارف قارئین کو کوئی بھی عمومی معلومات فراہم کرتا ہے، جیسے کہ رپورٹ کا مقصد، دائرہ کار، اور سیاق و سباق جو رپورٹ کے بقیہ حصے میں تفصیلی معلومات کو سمجھنے کے لیے ضروری ہے (صفحہ 207-9 دیکھیں)۔

متن۔

جسم کا متن، جیسا کہ مناسب ہے، اس بات کی تفصیلات پیش کرتا ہے کہ موضوع کی چھان بین کیسے کی گئی، مسئلہ کیسے حل ہوا، کون سے متبادل تلاش کیے گئے، اور ان میں سے بہترین انتخاب کیسے کیا گیا۔ اس معلومات کو بصری، جدولوں اور حوالہ جات کے استعمال سے بڑھایا جاتا ہے جو متن کو واضح کرتے ہیں اور قاری کو قائل کرتے ہیں۔ قائل بھی دیکھیں۔

نتائج

نتائج کا سیکشن تحقیق کے نتائج کو اکٹھا کرتا ہے اور رپورٹ کے نتائج کی تشریح کرتا ہے، جیسا کہ صفحہ 215-16 پر دکھایا گیا ہے۔

سفارشات۔

سفارشات، جو بعض اوقات نتائج کے ساتھ جوڑ دی جاتی ہیں، یہ بتاتی ہیں کہ پہلے کے دلائل اور مطالعہ کے نتائج کی بن...

طرزیں اور ٹیمپلیٹس بنانا

زیادہ تر ورڈ پروسیسنگ پروگراموں میں، آپ سٹائل بنا سکتے ہیں — متن کے عناصر جیسے عنوانات، پیراگراف اور فہرستوں کے لیے فارمیٹنگ کی خصوصیات کے سیٹ — جو آپ کو اپنی رپورٹ کی زیادہ تر فارمیٹنگ کو خودکار کرنے کی اجازت دیتے ہیں۔ ایک بار جب آپ اپنی طرزیں متعین کر لیں تو انہیں بطور ٹیمپلیٹ محفوظ کریں اور جب بھی آپ باضابطہ رپورٹ بنائیں اسے استعمال کریں۔ مرحلہ وار ہدایات کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور "Creating Styles and Digi tal Tips، Templates" کو منتخب کریں۔

شکل 5–F ایک رسمی رپورٹ کے مخصوص حصے دکھاتی ہے۔ ذہن میں رکھیں کہ عناصر کی تعداد اور ترتیب مختلف ہوتی ہے، سیاق و سباق کے لحاظ سے، خاص طور پر کسی تنظیم یا کلائنٹ کی ضروریات کے مطابق۔

Page no 201 ,, 202 ki translation khud krni h

ہ رپورٹ 2008 کے دوران CGF ایئر کرافٹ کارپوریشن کے اخلاقیات افسران اور مینیجرز کے ذریعے کمپنی بھر میں نمٹائے گئے 3,458 اخلاقیات کے معاملات کی نوعیت اور حل کا جائزہ لیتی ہے۔ اس سالانہ رپورٹ کا مقصد اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی کو اخلاقیات پروگرام کے آپریشن کے پہلے سال کی تاثیر کا اندازہ لگانے کے لیے ضروری معلومات فراہم کرنا ہے۔ اخلاقیات کے افسران اور تمام رابطوں کے مینیجرز کے ذریعے رکھے گئے ریکارڈز کو مرتب کیا گیا اور انہیں دو اہم اقسام میں درجہ بندی کیا گیا: (1) اخلاقیات کے بڑے مقدمات، یا کمپنی کی پالیسیوں کی سنگین خلاف ورزیوں یا غیر قانونی طرز عمل، اور (2) اخلاقیات کے معمولی معاملات، یا ایسے معاملات جن میں پالیسی کی سنگین خلاف ورزیاں یا غیر قانونی طرز عمل شامل نہیں ہیں۔ یہ رپورٹ ہر زمرے میں سنبھالے جانے والے مقدمات کی اقسام کی مثالیں فراہم کرتی ہے اور...

ایگزیکٹو خلاصہ

یہ رپورٹ 2008 کے دوران CGF ایئر کرافٹ کارپوریشن کے اخلاقیات کے افسران اور مینیجرز کے ذریعے نمٹائے گئے 3,458 اخلاقیات کے معاملات کی نوعیت اور تصرف کا جائزہ لیتی ہے۔ اس رپورٹ کا مقصد CGF کی اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی کو کمپنی کے اخلاقیات پروگرام کے پہلے سال کی تاثیر کا جائزہ لینے کے لیے ضروری معلومات فراہم کرنا ہے۔ 1 جنوری 2008 سے، اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی (کمیٹی) نے CGF کے نئے اخلاقیات پروگرام کے ایڈمنسٹریشن کے لیے ایک پالیسی اور طریقہ کار کو نافذ کیا۔ اخلاقیات پروگرام کا مقصد، کمیٹی کے ذریعے قائم کیا گیا ہے، "کھلی مواصلات اور کمپنی کے اخلاقیات کے معیارات کی تعمیل کے ذریعے اخلاقی کاروباری طرز عمل کو فروغ دینا ہے۔" اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کا دفتر اخلاقیات پروگرام کے انتظام کے لیے بنایا گیا تھا۔ آفس آف ایتھکس اینڈ بزنس کن...

معمولی اخلاقیات کے معاملات کی تعریف اس طرح کی گئی تھی کہ تمام رپورٹ شدہ خدشات بھی شامل ہیں جن کی درجہ بندی بڑے اخلاقی معاملات کے طور پر نہیں کی گئی ہے۔ معمولی اخلاقیات کے معاملات کو ملازمین سے معلوماتی سوالات، ساتھی کارکنوں سے متعلق حالات، اور انتظام سے متعلق حالات کے طور پر درجہ بندی کیا گیا تھا۔

نفاذ کے پہلے سال کے دوران CGF کے اخلاقیات کے پروگرام کی تاثیر کا سب سے زیادہ ثبوت (1) پروگرام میں ملازمین کی فعال شرکت اور 3,458 رابطہ ملازمین کی جانب سے دستیاب مختلف چینلز کے ذریعے اخلاقیات سے متعلق خدشات کے حوالے سے کیے گئے، اور (2) ملازمین کی طرف سے رپورٹ کیے گئے معاملات میں کی گئی کارروائی، خاص طور پر 30 اہم معاملات کا حل۔ اخلاقیات کے معاملات کے نمٹانے کے بارے میں معلومات کو پھیلانا، خاص طور پر اخلاقیات کی بڑی خلاف ورزیوں میں کی گئی سخت تادیبی کارروائیوں کے بار...

تعارف

یہ رپورٹ 2008 کے دوران CGF کے اخلاقیات کے افسران اور مینیجرز کے ذریعے کمپنی بھر میں نمٹائے گئے 3,458 اخلاقیات کے معاملات کی نوعیت اور تصرف کا جائزہ لیتی ہے۔ اس رپورٹ کا مقصد اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی کو فراہم کرنا ہے۔

CGF کے اخلاقیات پروگرام کے پہلے سال کی مؤثریت کا اندازہ لگانے کے لیے ضروری معلومات۔ ایتھکس پروگرام کے دوسرے سال کی منصوبہ بندی میں کمیٹی کے غور کے لیے سفارشات دی جاتی ہیں۔

اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کی پالیسیاں اور طریقہ کار

1 جنوری 2008 سے، اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی (کمیٹی) نے CGF کے نئے اخلاقیات پروگرام کی انتظامیہ کے لیے CGF-EP-01 اور طریقہ کار CGFEP-02 کو نافذ کیا۔ کمیٹی کے ذریعہ قائم کردہ اخلاقیات کے پروگرام کا مقصد "کھلی مواصلات اور کمپنی کے اخلاقیات کے معیارات کی تعمیل کے ذریعے اخلاقی کاروباری طرز عمل کو فروغ.....

ye aik hi report k alg alg hissey hn

رے CGF کے مینیجرز نے اخلاقیات کی سخت تربیت حاصل کی۔ تمام اخلاقی حالات میں، ملازمین کی حوصلہ افزائی کی گئی کہ وہ رابطہ کے پہلے نقطہ کے طور پر اپنے مینیجرز کے پاس جائیں۔

ایتھکس آفیسر زبراہ راست ملازمین کو روبرو یا ٹیلی فون رابطے کے ذریعے، مینیجرز کو، ایتھکس ہاٹ لائن کا استعمال کرنے والے کال کرنے والوں کے لیے، اور ای میل کے ذریعے دستیاب تھے۔

ایتھکس ہاٹ لائن تمام ملازمین کے لیے دن کے 24 گھنٹے، ہفتے کے ساتوں دن، گمنام طور پر اخلاقیات کے خدشات کی اطلاع دینے کے لیے دستیاب تھی۔ رازداری کے مسائل CGF کی اخلاقیات کی پالیسی ایسے ملازمین کے لیے رازداری اور گمنامی کو یقینی بناتی ہے جو حقیقی اخلاقی خدشات کو جنم دیتے ہیں۔ طریقہ کار CGF-EP-02 مناسب نظم وضبط کی ضمانت دیتا ہے، برخاستگی تک اور اس میں شامل کسی بھی ملازم کے خلاف انتقامی کارروائی یا بدلہ لینے کے لیے جو کسی حقیق...

رپورٹ شدہ اخلاقیات کے معاملات کا تجزیہ

رپورٹ کردہ اخلاقیات کے معاملات، بڑے / معمولی زمرے کے ذریعے

CGF اخلاقیات کے افسران اور مینیجرز نے کمپنی بھر میں 2008 کے دوران مجموعی طور پر 3,458 اخلاقیات کے حالات کو ہینڈل کیا۔ ان معاملات میں سے صرف 172، یا 5 فیصد، ایسی سنگین نوعیت کے خدشات کی اطلاع دی گئی جس کی درجہ بندی بڑے اخلاقی معاملات کے طور پر کی جائے (شکل 1)۔ بڑے اخلاقی معاملات کو ان حالات کے طور پر بیان کیا گیا تھا جن میں ممکنہ طور پر کمپنی کی پالیسی یا غیر قانونی طرز عمل کی سنگین خلاف ورزیاں شامل ہوں۔

خلاقی مواصلات کی حکمت عملی نوران بتاتے ہیں کہ اس طرح کی حکمت عملی اس بات کو یقینی بنانے کے لیے اہم ہے کہ ملازمین کے پاس وہ معلومات ہیں جن کی انہیں بروقت اور قابل استعمال انداز میں ضرورت ہے اور یہ کہ تنظیم اقدار، معیارات اور تنظیم اور اس کے اراکین کے طرز عمل کے حوالے سے ملازمین کے رابطے کی حوصلہ افزائی کر رہی ہے۔ (نوران 119)

2008 کے دوران ملازمین کے 3,458 رابطے CGF کے اخلاقیات پروگرام میں موجود مواصلاتی چینلز کی رسائی اور تاثیر کی تصدیق کرتے ہیں۔

ایک کامیاب اخلاقیات کے پروگرام کی تعمیر میں ایک یکساں طور پر اہم قدم نوران نے "پیمائش اور انعامات" کے طور پر درج کیا ہے، جس کی وہ مندرجہ ذیل وضاحت کرتے ہیں:

زیادہ تر تنظیموں میں، ملازمین جانتے ہیں کہ تنظیم کیا اقدامات کرتی ہے اور انعامات دیتی ہے۔ اگر اخلاقی طرز عمل کا اندازہ لگایا جاتا ہے اور انعام دیا جاتا ہے، اور ا...

فارمیٹ سے مراد کسی دستاویز میں معلومات کی تنظیم اور صفحہ پر معلومات کی جسمانی ترتیب دونوں ہیں۔

ایک لحاظ سے، فارمیٹ اس حقیقت کی طرف اشارہ کرتا ہے کہ ملازمت سے متعلق تحریروں کی کچھ اقسام (جیسے رسمی رپورٹس، تجاویز، اور مختلف قسم کے خط و کتابت) کنونشنز کی خصوصیت رکھتی ہیں جو معلومات کے دائرہ کار اور جگہ کو کنٹرول کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر، باضابطہ رپورٹس میں، جدول کا مواد دیباچے سے پہلے ہوتا ہے لیکن عنوان کے صفحے اور خلاصہ کی پیروی کرتا ہے۔ اسی طرح، اگرچہ مختلف حالتیں موجود ہیں، حروف کے کچھ حصے — جیسے اندر کا پتہ، سلام، اور اعزازی اختتام — کو معیاری نمونوں میں ترتیب دیا گیا ہے۔ ای میل اور میمو بھی دیکھیں۔ فارمیٹ سے مراد کسی تیار شدہ دستاویز کی عمومی طبعی شکل بھی ہے، چاہے پرنٹ ہو یا الیکٹرانک۔ ترتیب اور ڈیزائن اور ویب ڈیزائن بھی دیکھیں۔

سابقہ اور بعد کا استعمال...

ارم کی تیاری

ایک مؤثر فارم ایک فرد کے لیے معلومات فراہم کرنا اور دوسرے فرد کے لیے اس معلومات کو بازیافت، ریکارڈ اور تشریح کرنا آسان بناتا ہے۔ مثالی طور پر، کسی فارم کو پہلی بار دیکھنے والے کے لیے خود وضاحتی ہونا چاہیے۔ فارم تیار کرتے وقت، اس قسم کی معلومات کا تعین کریں جس کی آپ تلاش کر رہے ہیں اور سوالات کو منطقی ترتیب میں ترتیب دیں۔ فارم کے استعمال کو یقینی بنانے کے لیے، حتمی ورژن شائع کرنے سے پہلے اسے اپنے ہدف کے سامعین یا دوسروں کے ساتھ جانچ لیں۔ سوالات اور استعمال کی جانچ بھی دیکھیں۔ آن لائن یا کاغذ کا انتخاب۔ بہت سی تنظیمیں اپنے فارم نہ صرف کاغذ پر اور ڈاؤن لوڈ کے قابل دستاویزات کے طور پر فراہم کرتی ہیں بلکہ انٹر-

220–7۔ عام اجزاء کے ساتھ آن لائن فارم

فیس بک کے لیے رجسٹر کریں آن لائن فارم ایکٹیویٹ کریں۔ آن لائن استعمال کے لیے خاص طور پر موزوں فارمز میں...

Form

ارم پر دستخط کرنا

فارم کے اوپری حصے میں، واضح طور پر ابتدائی معلومات کی نشاندہی کریں، جیسے آپ کی تنظیم کا نام، آپ کے فارم کا عنوان، اور کوئی حوالہ نمبر۔ آپ فارم ڈیزائن سافٹ ویئر، ورڈ پروسیسنگ سافٹ ویئر، یا مارک اپ لینگویجز (جیسے HTML یا XML) کے ساتھ اپنی ضروریات کے مطابق کمپیوٹر سے تیار کردہ فارم ڈیزائن کر سکتے ہیں۔ تاہم آپ فارم کا حتمی ورژن تیار کرتے ہیں، ڈیزائن کی تفصیلات پر خاص توجہ دیں، خاص طور پر انٹری لائنز، لیبلز، اور جوابات کے لیے اجازت دی گئی جگہ کی جگہ پر۔

انٹری لائنز اور فیلڈز۔ پرنٹ فارم کو اس طرح ڈیزائن کیا جا سکتا ہے کہ اسے بھرنے والا شخص تحریری لکیر پر، تحریری بلاک میں، یا مربع خانوں میں معلومات فراہم کرے۔ لکھنے کی سطر صرف عنوان کے ساتھ ایک اصول ہے، جیسے کہ تحریری بلاک میں دکھائے جانے والے "ملازم کے نام" کی لائن بنیادی طور پر تحریری لکیر کی طرح...

kitab k saath saath tarjuma parrhna ho ga

.

جب تمام ممکنہ جوابات کا اندازہ لگانا ممکن ہو، تو آپ فارم پر سوال لکھ کر، ہر متوقع جواب کے لیے ایک لیبل والا باکس فراہم کر کے، اور جواب دہندہ سے مناسب خانوں کو چیک کرنے کے لیے کہہ کر فارم کو پُر کرنا آسان بنا سکتے ہیں۔ اس طرح کا ڈیزائن ڈیٹا کو ٹیبلیٹ کرنا بھی آسان بناتا ہے۔ یقینی بنائیں کہ آپ کے سوالات سادہ اور مخصوص دونوں ہیں۔

کیا آپ کا محکمہ ایک اور X2L کاپیئر کا آرڈر دے گا؟ ہاں □ نہیں □

آن لائن فارمز کے لیے، یہ فنکشن فارم فیلڈز جیسے ٹیکسٹ بکس، آپشن (یا "ریڈیو") بٹن، ڈراپ ڈاؤن مینو، فہرستیں، اور چیک باکسز کے ساتھ مکمل کیے جاتے ہیں، جنہیں ٹیبل سیل یا گروپنگ کا استعمال کرتے ہوئے منسلک کیا جا سکتا ہے۔ ہر فارم فیلڈ میں ایک لیبل ہونا چاہیے جو صارفین کو معلومات ٹائپ کرنے یا اختیارات کی فہرست میں سے منتخب کرنے کا اشارہ کرے۔ ٹیکسٹ بکس، ڈراپ ڈاؤن مینو، اور فہرستوں...

ژبڑا ہوا جملہ وہ ہے جو ساختی اور گرائمر کے مسائل سے اتنا الجھ گیا ہے کہ اسے ٹھیک نہیں کیا جا سکتا۔ گندے جملے اکثر ایک جملے میں بہت سارے خیالات کو نچوڑنے کی کوشش کے نتیجے میں ہوتے ہیں۔ میرے کام کے مقاصد میرے متنوع پس منظر کی وجہ سے پورے ہوتے ہیں جو مجھے مؤثر طریقے سے کام کرنے کے قابل بناتا ہے، کمپیوٹر سائنس کی ڈگری کے ساتھ ساتھ بارہ سال کا تجربہ، بشمول اسٹاف انجینئرنگ-پیکیجنگ میں تین سال مسائل کا تجزیہ کرنے اور معاشی اور معقول حل کا جائزہ لینے کے شعبوں میں ایک مضبوط پس منظر کی بنیاد رکھتا ہے۔

ایسے جملے کو پیوند لگانے کی کوشش نہ کریں۔ اس کے بجائے، اس میں موجود خیالات کا تجزیہ کریں، انہیں منطقی ترتیب میں درج کریں، اور پھر ایک یا زیادہ مکمل طور پر نئے جملے بنائیں۔ پچھلی مثال کے تجزیے سے درج ذیل پانچ خیالات سامنے آتے ہیں:

* میرے کام کا تقاضا ہے کہ میں اقتصادی اور ق...

نگریزی زبان میں صنفی امتیازات کا تقریباً مکمل فقدان ہے۔ یہ انگریزی کے غیر مقامی بولنے والے کے لیے الجھن کا باعث ہو سکتا ہے جس کی مادری زبان جنس تفویض کر سکتی ہے۔ ان چند صورتوں میں جن میں انگریزی صنفی امتیاز کرتی ہے، صنف کی تفویض اور موضوع کی جنس کے درمیان گہرا تعلق ہے۔ انگریزی میں جن چند مثالوں میں صنفی امتیازات کیے گئے ہیں ان کا خلاصہ درج ذیل ہے:

موضوع ضمیر he/she

آبجیکٹ ضمیر اسے / وہ

حامل صفت اس کے / اسے

کچھ اسم بادشاہ / ملکہ، لڑکا / لڑکی، بیل / گائے وغیرہ۔

جب کوئی اسم، جیسا کہ ڈاکٹر، کسی بھی جنس کے فرد کا حوالہ دے سکتا ہے، تو آپ کو اس شخص کی جنس جاننے کی ضرورت ہے جس کے لیے اسم جنس کے لحاظ سے موزوں ضمیر کا تعین کرتا ہے۔

ڈاکٹر نے اپنے مریضوں کو مشورہ دیا۔

[ڈاکٹر عورت ہے۔]

ڈاکٹر نے اپنے مریضوں کو مشورہ دیا۔

[ڈاکٹر مرد ہے۔]

جب اسم سابقہ کی جنس معلوم نہ ہو، تو اس بات...

موضوع: کمپیوٹر چپس کے لیے ہمارے سپلائر کی بنیاد کو بڑھانا 14 اپریل کو سپلائی میٹنگ میں پیش کردہ معلومات کی بنیاد پر، ہم تجویز کرتے ہیں کہ کمپنی کمپیوٹر چپس بنانے والوں کے ساتھ تعلقات شروع کرے۔ کئی واقعات ایسی کارروائی کو ضروری بناتے ہیں۔

ہمارا موجودہ سپلائر، ڈیٹا کام، بڑھتے ہوئے درد کا سامنا کر رہا ہے اور اسے وقت پر پروڈکٹ بھیجنے میں دشواری ہو رہی ہے۔

خاص طور پر، ہم اس مالی سال کے بقیہ حصے میں ماہانہ 800 اور 1,000 یونٹس کے درمیان کمی کی توقع کر سکتے ہیں۔ اس کے بعد یونٹس کی تعداد ماہانہ 15,000 یونٹس پر مستحکم ہونی چاہیے۔

ہمارے کمپیوٹرز کی گھریلو مانگ مسلسل بڑھ رہی ہے۔ گزشتہ مالی سال کے مقابلے رواں مالی سال کے دوران ڈیمانڈ میں 500,000 یونٹس کا اضافہ ہوا ہے۔ اگلے پانچ سالوں کے لیے ہمارے سیلز کے تخمینے بتاتے ہیں کہ صارفین کی مانگ کے پیش نظر اگلے سال طلب تقریباً...

رقی کے عمومی اور مخصوص طریقے معلومات کو عام نکات سے لے کر مخصوص تفصیلات تک یا مخصوص تفصیلات سے لے کر عام نتیجہ تک ترتیب دیتے ہیں۔ ترقی کے تمام طریقوں کی طرح، شاذ و نادر ہی کوئی مصنف پوری دستاویز میں صرف ایک طریقہ پر انحصار کرتا ہے۔ زیادہ تر دستاویزات طریقوں کو ملاتی ہیں اور طریقوں کے امتزاج کا استعمال کرتی ہیں۔

عام سے مخصوص

عام سے مخصوص ترقی (تصویر G-1 دیکھیں) قارئین کو کسی ایسی چیز کے بارے میں سکھانے کے لئے خاص طور پر مفید ہے جس سے وہ واقف نہیں ہیں کیونکہ آپ عام طور پر معلوم معلومات سے شروعات کر سکتے ہیں اور نئی اور تیزی سے مخصوص تفصیلات کی طرف لے جا سکتے ہیں۔ یہ طریقہ حقائق یا مثالوں کے ساتھ عام بیان کی حمایت کے لیے بھی استعمال کیا جا سکتا ہے جو بیان کی توثیق کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر، اگر آپ اپنی تحریر کا آغاز عام بیان سے کرتے ہیں "جو کمپنیاں تنوع پیدا کرت...

حال ہی میں، ایک سرکاری ایجنسی نے 4,500 حادثات میں مسافروں کے سائیڈ ایئر بیگ کے استعمال کا مطالعہ کیا جس میں تقریباً 7,200 فرنٹ سیٹیں شامل تھیں۔

اس میں شامل گاڑیوں کے مسافر۔ تقریباً تمام حادثات ان راستوں پر پیش آئے جن کی رفتار کم از کم 40 میل فی گھنٹہ تھی۔ صرف 20 فیصد بالغ فرنٹ سیٹ والے مسافر گاڑیوں میں سوار تھے جو مسافروں کے ساتھ ایئر بیگز سے لیس تھے۔ ان گاڑیوں میں سوار جو مسافروں کے ساتھ ایئر بیگ سے لیس نہیں تھے ان کی موت کا امکان ان گاڑیوں میں سوار مسافروں کے مقابلے میں دو گنا سے زیادہ تھا جو اتنے لیس تھے۔

ایک قدامت پسندانہ اندازے کے مطابق اگر تمام گاڑیاں مسافروں کے ساتھ ایئر بیگز سے لیس ہوں تو 40 فیصد بالغوں کی فرنٹ سیٹ مسافر گاڑیوں کی اموات کو روکا جا سکتا ہے۔ تاہم، بچوں کو ہمیشہ پچھلی سیٹ پر سواری کرنی چاہیے کیونکہ دیگر مطالعات نے اشارہ کیا ہے کہ ایئر ب...

228

Page

عمومی U- مخصوص ترقی (شکل G-1 دیکھیں) قارئین کو پیش کرنے کے بارے میں تعلیم دینے کے لئے خاص طور پر مفید ہے جس سے وہ واقف نہیں ہیں کیونکہ آپ عام طور پر معلوم معلومات سے شروعات کر سکتے ہیں اور نئی اور حیرت انگیز طور پر سپا کی تفصیلات کا باعث بن سکتے ہیں۔ اس طریقہ کار کو حقائق یا مثال کے ساتھ عام بیان کی حمایت کرنے کے لئے بھی استعمال کیا جا سکتا ہے جو بیان کو درست کرتا ہے۔ مثال کے طور پر، اگر آپ اپنی تحریر کا آغاز عام بیان سے شروع کرتے ہیں "کمپنیاں جو متنوع ہوتی ہیں ان سے زیادہ کامیاب ہوتی ہیں جو ان لوگوں سے زیادہ کامیاب ہوتی ہیں جو نہیں کرتے ہیں، تو آپ اس بیان کی مثال کے ساتھ مثال اور اعداد و شمار کے ساتھ قارئین کی مدد کر سکتے ہیں کہ جو کمپنیاں تنوع کرتی ہیں، درحقیقت، حقیقت میں، حقیقت میں، ایف اے سی میں ایسی کمپنیوں کے مقابلے میں ہیں جو نہیں کرتی ہیں۔

ایک میمو...

عالمی مواصلات کی ٹیکنالوجی اور بین الاقوامی منڈیوں کے پھیلاؤ کا مطلب یہ ہے کہ ثقافتی متنوع مختلف پس منظر سے سامعین کے ساتھ بات چیت کرنے کی صلاحیت ضروری ہے۔ اس طرح کے کو مگلوبل مواصلات کے امور کے سامعین میں کلائنٹ اور صارفین کے ساتھ ساتھ کاروباری شراکت دار اور ساتھی شامل ہیں۔

اس کتاب میں بہت ساری اندراجات، جیسے میٹنگز اور ریزومس، امریکی ثقافتی نمونوں پر مبنی ہیں۔ اس طرح کے موضوعات کا علاج دوسری ثقافتوں میں بہت مختلف ہو سکتا ہے جہاں قیادت کے انداز، قائل کرنے کی حکمت عملی، اور یہاں تک کہ قانونی رکاوٹیں بھی مختلف ہوتی ہیں۔ جیسا کہ داخلیtional خط و کتابت میں واضح ہے، تنظیمی نمونے، بشکریہ کی شکلیں، اور افادیت کے بارے میں نظریات ثقافت سے ثقافت میں دستخطی طور پر مختلف ہو سکتے ہیں۔

ریاستہائے متحدہ میں جو براہ راست اور موثر ہو سکتا ہے وہ دوسری ثقافتوں میں دوٹوک ا...

ین الثقافتی پریس نے "کتابیں اور تربیتی مواد شائع کیے ہیں جو پیشہ ور افراد، کاروباری افراد، مسافروں اور اسکالرز کو ثقافت کے معنی اور تنوع کو سمجھتے ہیں۔

عالمی کاروباری اور تکنیکی ماحول میں، گراف اور دیگر بصریوں کو عالمی مواصلات کے دوسرے پہلوؤں پر بھی اسی محتاط توجہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ بصریوں کے پیچیدہ ثقافتی مفہوم مصنفین کو چیلنج کرتے ہیں کہ جب وہ اپنی ثقافت سے باہر سامعین کا ارادہ کر رہے ہوں تو وہ اپنے تجربے سے پرے سوچیں۔ علامتیں، تصاویر، اور یہاں تک کہ ثقافتی انجمنوں سے بھی آزاد نہیں ہیں-سیاق و سباق پر منحصر ہے، اور سیاق و سباق ثقافتی طور پر طے کیا جاتا ہے۔

مثال کے طور پر، شمالی امریکہ میں، ایک ریڈ کراس عام طور پر ابتدائی طبی امداد یا اسپتال کی علامت کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ تاہم، مسلم ممالک میں، ایک کراس (سرخ یا دوسری صورت میں) عیسائیت کی نمائندگی کرتا ہے، جبکہ ایک کریسنٹ (عام طور پر سبز) کا مطلب ہے فراسٹ ایڈ یا اسپتال۔ ہنڈوراس میں استعمال کے لئے کسی شخص کی آنکھ کے نیچے انگلی پر چھونے والے شخص کی

عالمی سامعین کے لvisual بصری عناصر کے جو مفہوم ہو سکتے ہیں اس پر محتاط توجہ دینے سے ترجمے آسان ہو جاتے ہیں، گلے لگانے سے روکتے ہیں، اور کمپنی اور اس کی مصنوعات اور خدمات کا احترام حاصل کرتے ہیں۔ مفہوم / تعلق بھی دیکھیں۔

عالمی گرافکس کے ساتھ بات چیت کرنے والی مصنف کی چیک لسٹ سب سون سے مشورہ کریں یا آپ کے مطلوبہ سامعین کے ملک کے لوگوں کے ساتھ اپنے گرافکس کے استعمال کی جانچ کریں جو بصری عناصر کے قارئین یا لسٹرز پر اس کے اثرات کو سمجھتے ہیں۔ پریزنٹیشنز اور استعمال کے قابل ٹیسٹنگ بھی دیکھیں۔

مطلوبہ سامعین کے لئے تنظیمی بصری معلومات۔ مثال کے طور پر، شمالی امریکی گھڑی کی سمت گردش میں بائیں سے دائیں سے بصری پڑھتے ہیں۔

مشرق وسطی کے قارئین عام طور پر گھڑی کی سمت گردش میں دائیں سے بائیں بصری پڑھتے ہیں۔

اس بات کا یقین کر لیں کہ گرافکس کو مذہبی مضمرات میں کوئی دلچسپی...

غت ایک رسمی رپورٹ، دستی، یا دیگر لمبی دستاویز میں استعمال ہونے والی خصوصی شرائط کی تعریفوں کی ایک حروف تہجی کی فہرست ہے۔ آپ لغت کو شامل کرنا چاہتے ہیں اگر آپ کے سامعین میں رقم کے قارئین آپ کے استعمال کردہ خصوصی یا تکنیکی شرائط سے واقف نہیں ہیں۔ لغت کے اندراجات کو جامع رکھیں اور اس بات کا یقین کر لیں کہ وہ زبان میں لکھے گئے ہیں جسے آپ کے تمام قارئین سمجھ سکتے ہیں۔

ماڈلن طول و عرض: آڈیو فریکوینسی سگنل کے ساتھ کیریئر کرنٹ کے طول و عرض میں مختلف ہوتا ہے۔ ہر اندراج کے ساتھ ہی ایک نئی لائن پر شروع ہونے کے ساتھ ہی ٹریس کو حروف تہجی کا بندوبست کریں۔ تعریفیں ٹریس، لغت کے انداز کی پیروی کریں۔ ایک باضابطہ رپورٹ میں، لغت ایک نئے صفحے پر شروع ہوتی ہے اور ضمیمہ (زبانیں) اور کتابیات کے بعد ظاہر ہوتی ہے۔ کسی لغت کو شامل کرنے سے آپ کو اصطلاح کی وضاحت کی ذمہ داری سے نجات...

گراف جو ایک سے زیادہ متغیرات (ڈبل لائن گراف) کے ایک سے زیادہ سیٹ پیش کرتے ہیں۔ آپ ان کے درمیان جگہ کو سایہ کر کے دونوں لائنوں کے درمیان فرق پر زور دے سکتے ہیں، جیسا کہ شکل جی-5 میں دکھایا گیا ہے۔

اخلاقیات نوٹ عمودی اور افقی ترازو کی تیاری کے لئے خاص طور پر محتاط رہیں تاکہ وہ اعداد و شمار کی ایک عین پیش کش دیں جو بصری مسخ سے پاک ہو۔ دوسری صورت میں کرنا نہ صرف غلط ہے بلکہ غیر اخلاقی طور پر غیر اخلاقی ہے۔۔ دائیں طرف کا گراف رجحان کو زیادہ درست طریقے سے نمائندگی کرتا ہے کیونکہ سال یکساں طور پر بغیر کسی غلطی کے تقسیم کیے جاتے ہیں۔

ار گراف

بار گرافوں میں مساوی چوڑائی کے افقی یا عمودی سلاخوں پر مشتمل ہوتا ہے، جس کی لمبائی میں ذیلی مقدار کی نمائندگی ہوتی ہے۔ وہ عام طور پر ایک ہی وقت میں مختلف اوقات (2) مختلف اشیاء کی مقدار میں ایک ہی شے کی مقدار کو ظاہر کرنے کے لئے استعمال ہوتے ہیں، اور (3) کسی شے کے مختلف حصوں کی مقدار جو مکمل طور پر بنتی ہیں (اس صورت میں، بار گراف کے طبقات کو مجموعی طور پر 100 فیصد لازمی ہے)۔ شکل 7-- G میں افقی بار گراف ایک ہی جریدے کے لئے مختلف اشیاء کی مقدار کو ظاہر کرتا ہے۔

بار گراف کسی شے کی مختلف بندرگاہوں کو بھی دکھا سکتے ہیں جو پوری طرح کی تشکیل کرتا ہے، جیسا کہ شکل جی-8 میں دکھایا گیا ہے۔ اس طرح کے بار گراف کو اس شے کے ذیلی اجزاء کے تخصیص تناسب میں تقسیم کیا گیا ہے۔ اس قسم کا گراف، جب عمودی طور پر تعمیر کرتے ہو تو کالم گراف سے بھی اسٹریٹ، متعدد اشیاء ک...

Page 240

مام گراف کے لئے

ضرورت کے مطابق، کلیدی یا علامات کے لuse استعمال کریں جو علامتوں کی فہرست اور وضاحت کرتا ہے (دیکھیں انجیر یوری جی-5)۔

جب اعداد و شمار کسی دوسرے ماخذ سے آتے ہیں تو نیچے بائیں طرف گراف کے نیچے سورس لائن شامل کریں۔

اعداد و شمار کے عنوان یا لیبل کے نیچے براہ راست وضاحتی فوٹ نوٹ رکھیں (اعداد و شمار جی-8 اور جی-9 دیکھیں)۔

گراف (239)

ماخذ: قومی زراعت کے اعداد و شمار کی خدمت / یو ایس ڈی اے۔

59.7

31.6

10

=10 ملین ایکڑ

ریاستہائے متحدہ میں جینیاتی طور پر انجنیئر فصلوں کی پہلی تین فصلیں (2003)

020406080

سویابین

(کل سویابین کی فصل کا 81٪) مکئی (کل مکئی کی فصل کا 40٪) روئی (کپاس کی کل فصل کا 73٪)

فگر جی-10۔ تصویر گراف

جینیاتی طور پر انجنیئر فصلیں (لاکھوں میں ایکڑ)

مصنف کی چیک لسٹ: گراف بنانا (جاری ہے)

لائن گراف کے لئے

گراف کے صفر نقطہ کی نشان...

ونوں جنسوں کو ریفل کرنے کے لئے ایٹھر I یا وہ کا استعمال آدھی آبادی کو خارج نہیں کرتا ہے۔۔

ایک حل یہ ہے کہ کثرت ضمیر کو استعمال کرنے کے لئے جملے کو دوبارہ بیان کرنا ہے۔ اگر آپ کرتے ہیں تو، جمع فارم سے ملنے کے لئے اسم یا دیگر ضمیر کو تبدیل کریں۔ منتظمین کو ان کی ملازمتیں سمجھتی ہیں

ایڈمنسٹریٹر اپنا کام غیر یقینی میں نہیں کر سکتا ہے یا وہ تنظیم کی ثقافت کو سمجھتا ہے۔ دوسرے معاملات میں، آپ کسی ضمیر کو مکمل طور پر استعمال کرنے سے بچنے کے ل il بے ہودہ ہو سکتے ہیں۔ کسی کو بھی پیر تک اپنی اخراجات کی رپورٹ پیش کرنا ہو گی۔

یقینا، جملے کے معنی کو تبدیل کیے بغیر ضمیر کو ہمیشہ خارج نہیں کیا جا سکتا۔

ایک اور حل یہ ہے کہ لازمی موڈ کا استعمال کر کے پریشانی والے ضمیر کو ترک کرنا ہے۔ سب کو جمع کروائیں

ہر ایک کو پیر تک اپنی اخراجات کی رپورٹ پیش کرنا ہو گی۔

باضابطہ رپورٹ یا دوسری...

ایسا بھی ہو سکتا ہے کہ پہلا حرف غائب ہو جائے اردو ترجمے میں اس لیے کہ جب کاپی پیسٹ کرتے ہیں تو بعض اوقات پہلا حرف ٹائپ ہونے سے رہ جاتا ہے

عنوانات (جنہیں ہیڈز بھی کہا جاتا ہے) عنوانات یا ذیلی عنوانات ہیں جو مرکزی عنوانات کو نمایاں کرتے ہیں اور دستاویز کے باڈی میں عنوان کی تبدیلیوں کا اشارہ دیتے ہیں۔ سرخیاں قارئین کو معلومات تلاش کرنے اور مواد کو قابل فہم حصوں میں تقسیم کرنے میں مدد کرتی ہیں۔ ایک رسمی رپورٹ یا تجویز کو بڑی تقسیم، ذیلی تقسیم، اور یہاں تک کہ چھوٹی اکائیوں کی نشاندہی کرنے کے لیے کئی سطحوں کے عنوانات کی ضرورت ہو سکتی ہے (جیسا کہ شکل H–2 میں دکھایا گیا ہے)۔ اگر ممکن ہو تو، سرخیوں کے چار سے زیادہ درجے استعمال کرنے سے گریز کریں۔ ترتیب اور ڈیزائن بھی دیکھیں۔ عنوانات عام طور پر کسی دستاویز کے اہم عنوانات کی نمائندگی کرتے ہیں۔ ایک مختصر دستاویز میں، آپ اپنے آؤٹ لائن کے بڑے حصوں کو بطور عنوان استعمال کر سکتے ہیں۔ ایک طویل دستاویز میں، آپ کو بڑی اور چھوٹی دونوں تقسیمیں استعمال کرنے کی ضرورت...

عنوانات کا استعمال کرتے ہوئے مصنف کی چیک لسٹ

نئے عنوان کی نشاندہی کرنے کے لیے عنوانات کا استعمال کریں۔ نچلی سطح کی سرخی کا استعمال کریں۔

بڑے عنوان کے اندر ایک نئے ذیلی عنوان کی نشاندہی کریں۔ عنوانات کو مختصر لیکن معلوماتی ہونے کے لیے کافی مخصوص بنائیں، جیسا کہ شکل H–2 میں ہے۔ بہت زیادہ یا بہت کم عنوانات یا عنوانات کی سطحوں سے بچیں؛ ایک دستاویز میں بہت زیادہ بے ترتیبی ہے، اور بہت کم قابل شناخت ڈھانچہ فراہم کرنے میں ناکام ہیں۔

اس بات کو یقینی بنائیں کہ ایک ہی سطح پر عنوانات نسبتاً مساوی اہمیت کے حامل ہوں اور ان کی ساخت متوازی ہو۔ صرف ضرورت کے مطابق حصوں کو ذیلی تقسیم کریں۔ جب آپ ایسا کرتے ہیں تو انہیں کم از کم دو نچلے درجے کے عنوانات میں ذیلی تقسیم کرنے کی کوشش کریں۔

صفحہ کی آخری لائن کے طور پر سرخی نہ چھوڑیں۔ اگر متن کی دو سطریں سرخی کے نیچے فٹ نہیں ہو سکتی ہی...

ہائفن (-) بنیادی طور پر الفاظ اور الفاظ کے حصوں کو جوڑنے اور الگ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ ہائفن اکثر تحریر کی وضاحت کو بہتر بناتا ہے۔ ہائفن بعض اوقات ڈیش کے ساتھ الجھ جاتا ہے، جس کی نشاندہی دو لگاتار ہائفن کے ساتھ کی جا سکتی ہے۔

مرکب الفاظ کے ساتھ ہائفن

کچھ مرکب الفاظ ہائفن کے ساتھ بنتے ہیں (قابل جسم، اوور دی کاؤنٹر)۔ ہائفنز کو بیس سے لے کر ننانوے تک کثیر الفاظ کے نمبروں کے ساتھ بھی استعمال کیا جاتا ہے اور جب وہ لکھے جاتے ہیں (تین سہ ماہی)۔ زیادہ تر موجودہ لغات اس بات کی نشاندہی کرتے ہیں کہ آیا مرکب الفاظ ہائفنیٹڈ ہیں، ایک لفظ کے طور پر لکھے گئے ہیں، یا الگ الگ الفاظ کے طور پر لکھے گئے ہیں۔

ترمیم کنندگان کے ساتھ ہائفنز

دو اور تین لفظی ترمیم کرنے والے جو ایک سوچ کا اظہار کرتے ہیں جب وہ کسی اسم سے پہلے ہوتے ہیں تو وہ ہائفنیٹ ہوتے ہیں۔

محاورہ الفاظ کا ایک گروہ ہے جس کے لغوی معنی کے علاوہ ایک خاص معنی ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ریاست ہائے متحدہ امریکہ میں "دفتر کے لیے بھاگنے والا" شخص کو ایتھلیٹ بننے کی ضرورت نہیں ہے۔ وہی امیدوار یونائیٹڈ کنگڈم میں "عہدے کے لیے کھڑا" ہوگا۔ چونکہ اس طرح کے تاثرات ایک ثقافت کے لیے مخصوص ہیں، اس لیے غیر مقامی بولنے والوں کو انہیں یاد رکھنا چاہیے۔ محاورے اکثر ایسے جملے کے ساتھ بنائے جاتے ہیں جو اسم صفت (مماثل)، اسم (ضرورت) اور فعل (کی منظوری) کی پیروی کرتے ہیں۔ کچھ محاورے استعمال کیے جانے والے ماخذ کے ساتھ معنی کو قدرے تبدیل کر سکتے ہیں، جیسا کہ ("رضامندی") اور ("مطابقت") سے اتفاق کرتے ہیں۔ مندرجہ ذیل عام محاورے ہیں جو غیر مقامی بولنے والوں کو پریشانی دیتے ہیں۔ کال آف [منسوخ] ہاتھ میں [جمع کروائیں] کال پر [کلائنٹ کا دورہ کریں] ہینڈ آؤٹ [تقسیم] کراس آؤٹ [ایک لکیر...

ٹیبلز اور ویژولز پر انڈیکس اندراجات کے لیے، ان کے عنوانات سے ایسے الفاظ استعمال کریں جو ایک قاری کی تلاش میں کلیدی اصطلاحات کے طور پر کام کریں گے۔ بڑی سائٹ پر سبسائٹس میں عنوانات کے لنکس سے حروف تہجی کے مطابق ویب سائٹ انڈیکس بنائیں۔

انڈیکس مرتب کرنا

حتمی نسخہ مکمل ہونے تک اشاریہ مرتب کرنے کی کوشش نہ کریں کیونکہ اس وقت اصطلاحات اور صفحہ نمبر درست نہیں ہوں گے۔ دستی طور پر موضوعات کی فہرست مرتب کرنے کا بہترین طریقہ یہ ہے کہ آپ اپنے تحریری کام کو شروع سے پڑھیں۔ ہر بار جب کوئی کلیدی اصطلاح کسی اہم سیاق وسباق میں ظاہر ہوتی ہے، اصطلاح اور اس کا صفحہ نمبر نوٹ کریں۔ ایک اشاریہ اندراج مکمل طور پر ایک مرکزی اندراج اور اس کے صفحہ نمبر پر مشتمل ہو سکتا ہے۔ آبی نگرانی کے پروگرام، 42

ایک اشاریہ اندراج میں مرکزی اندراج، ذیلی اندراجات، اور ذیلی ذیلی اندراجات بھی شامل ہو سکتی ہیں، جیسا کہ شکل 1–I میں دکھایا گیا ہے۔ ذیلی فہرست ان صفحات کی نشاندہی کرتی ہے جہاں مرکزی عنوان کا ایک مخصوص ذیلی زمرہ یا ذیلی تقسیم پایا جا سکتا ہے۔ جب آپ پورے کام کے لیے کلیدی اصطلاحات کی فہرست مرتب کر لیتے ہیں، تو مرکزی اندراجات...

iss m tarjuma kisi kisi jagah double double ho gaia h

طالب علم جو پاور کمپنی کے کسی اہلکار سے معلومات کی درخواست کر رہا ہے۔ استفسارات یا تو قارئین کو فائدہ پہنچا سکتے ہیں (جیسا کہ کسی پروڈکٹ کے بارے میں معلومات کی درخواستوں میں جس کی کمپنی نے اشتہار دیا ہے) یا مصنف کو فائدہ پہنچ سکتا ہے (جیسا کہ شکل 2–I میں طالب علم کی استفسار ہے)۔ استفسارات جو بنیادی طور پر مصنف کو فائدہ پہنچاتی ہیں ان کے لیے قائل کرنے اور اپنے سامعین کی ضروریات پر خصوصی غور کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ خط و کتابت بھی دیکھیں۔

پیاری محترمہ میٹکالف:

میں ڈیبٹن یونیورسٹی میں آرکیٹیکچر کا طالب علم ہوں، اور میں طلباء کی ایک ٹیم کے ساتھ کام کر رہا ہوں تاکہ کلاس پروجیکٹ کے لیے توانائی سے بھرپور گھر ڈیزائن کیا جا سکے۔ میں ہمارے ڈیزائن کی تصریحات کی بنیاد پر ہیٹنگ سسٹم کے بارے میں معلومات کی درخواست کرنے کے لیے لکھ رہا ہوں۔ ہم آپ کی فراہم کردہ کسی بھی معلومات کی تعریف کریں گے۔

جو گھر ہم ڈیزائن کر رہے ہیں اس میں 2,000 مربع فٹ رہنے کی جگہ (17,600 کیوبک فٹ) ہے اور یہ آپ کے بروشر "انسولیٹنگ فار ایفیشینسی" میں تمام تقاضوں کو پورا کرتا ہے۔ ہمیں جنوبی اوہائیو آب وہوا کی بنیاد پر درج ذیل معلومات درکار ہیں:

* ایسے گھر کے لیے مناسب سائز کا ہیٹ پمپ۔

* اضافی الیکٹریکل ہیٹنگ یونٹس کی واٹج کی ضرورت ہے۔

* ایک سال کے لیے ان یونٹس کے لیے تخمینی بجلی کی کھپت اور نرخ۔ ہم آپ کو اپنی ابتدائی ڈیزائن رپورٹ بھیج کر...

https://youtu.be/KlzNIRdUjak?si=Ll82BM5CyC20Tda0

پیسہ کمائیں جس طرح سے حضرت خدیجہ نے کمایا

رضی اللہ تعالی عنہ

عنہا

تحریری پوچھ گچھ

فوری، مددگار جواب حاصل کرنے کے لیے استفسارات کو مخصوص، واضح اور جامع ہونے کی ضرورت ہے۔

* اپنی درخواست کا جملہ لکھیں تاکہ قاری کو فوری طور پر معلوم ہو جائے کہ آپ کس قسم کی معلومات حاصل کر رہے ہیں، آپ کو اس کی ضرورت کیوں ہے، اور آپ اسے کیسے استعمال کریں گے۔

* اگر ممکن ہو تو، اپنے قارئین کے لیے ان کا جواب دینا آسان بنانے کے لیے نمبر والی یا بلٹ والی فہرست میں سوالات پیش کریں۔

* فوری جواب حاصل کرنے کے اپنے امکانات کو بہتر بنانے کے لیے سوالات کی تعداد کو کم سے کم رکھیں۔

* قارئین کو جواب دینے کے لیے کچھ ترغیبات پیش کریں، جیسے کہ آپ جو کچھ کر رہے ہیں اس کے نتائج بتانے کا وعدہ کریں۔ "آپ" کا نقطہ نظر بھی دیکھیں۔

* جب مناسب ہو جوابات کو خفیہ رکھنے کا وعدہ کریں۔ (254) استفسارات اور جوابات

پیاری محترمہ میٹکالف:

میں ڈیٹن یونیورسٹی میں آرکیٹیکچر کا طالب علم ہوں...

محترم مسز پارسنز،

جین میٹکالف نے مجھے اس گھر کے بارے میں 11 مارچ کی آپ کی انکوائری بھیجی جسے آپ کی آرکیٹیکچر ٹیم ڈیزائن کر رہی ہے۔ میں 17,600 کیوبک فٹ کے ایک عام گھر کی حرارتی ضروریات کا اندازہ اس طرح لگا سکتا ہوں:

* ایسے گھر کے لیے، ہم عام طور پر BTUs40,000 فراہم کرنے کے قابل ایک ہیٹ پمپ کی سفارش کریں گے، جیسا کہ ہمارا ماڈل AL-42 (17 کلوواٹ)۔

* AL-42 کی کارکردگی کے ساتھ، آپ کو اضافی حرارتی یونٹس کی ضرورت نہیں ہے۔

* استعمال پر منحصر ہے، AL-42 یونٹ دسمبر سے مارچ تک اوسطاً 1,000 اور 1,500 کلوواٹ گھنٹے کے درمیان ہے۔ اس طرح کے استعمال کی موجودہ شرح کا تعین کرنے کے لیے، ڈیمٹن پاور اینڈ لائٹ کمپنی سے رابطہ کریں۔

میں آپ کو ایک جواب دے سکتا ہوں جو خاص طور پر آپ کے گھر پر اس کے مخصوص ڈیزائن (جیسے کہ کہانیوں، کھڑکیوں اور داخلی راستوں کی تعداد) کی بنیاد پر لاگو ہو گا۔

کے اندر کے فقرے میں، کا لفظ بے کار ہے اور اسے چھوڑ دینا چاہیے۔

سوئچ دروازے کے بالکل اندر ہے۔ اندر کا مطلب "اس سے کم وقت میں" استعمال کرنا بول چال ہے اور تحریری طور پر اس سے گریز کرنا چاہیے۔ اس سے بھی کم وقت میں وہ ایک گھنٹے میں ختم ہو گئے۔

ناقابل حل اور ناقابل حل الفاظ بعض اوقات ایک دوسرے کے بدلے استعمال ہوتے ہیں جس کا مطلب ہے "حل ہونے سے قاصر"۔ اگھلنشیل کا بھی مطلب ہے "تحلیل ہونے سے قاصر۔"

کل تک، پیداوار کا مسئلہ ناقابل حل لگتا تھا۔ غیر حل پذیر ریشہ بڑی حد تک برقرار آنتوں سے گزرتا ہے۔ فوری پیغام رسانی (IM) ایک متن پر مبنی مواصلاتی ذریعہ ہے جو ٹیلی فون کالز اور ای میل پیغامات کے درمیان ایک جگہ بھرتا ہے۔ یہ ریئل ٹائم مواصلات دونوں کی اجازت دیتا ہے، جیسے فون کال، اور ٹیکسٹ یا دیگر فائلوں کی منتقلی، جیسے ای میل پیغام۔ یہ خاص طور پر سیل فون صارفین کے لیے مفید ہے...

.Kitaab saath saath parrhna bht zaroori h

ام کی جگہ کے رابطوں کو خاندان اور دوستوں سے الگ کرنے کے لیے اپنے رابطے، یا دوست، فہرستوں کو منظم کریں تاکہ آپ نادانستہ طور پر پیشہ ور ساتھیوں کو ذاتی پیغامات نہ بھیجیں اور اس کے برعکس۔ غور کریں۔

پیشہ ورانہ IM اکاؤنٹس پر دوستوں کی فہرست کو کاروبار تک محدود کرنا

ساتھیوں

اپنے IM سسٹم کے اختیارات، صلاحیتیں، اور حفاظتی حدود جانیں اور وہ ترجیحات سیٹ کریں جو آپ کے سسٹم کے استعمال کے لیے موزوں ہوں۔

پیغامات، منسلکات، دوستوں کی فہرستوں تک رسائی، اور رازداری کے دیگر مسائل کے ساتھ وائرس کے انفیکشن کے امکانات اور حفاظتی خطرات سے خاص طور پر چوکنا رہیں۔

اپنے مستقبل کے حوالے کے لیے اہم IM ایکسچینجز (یا لاگز) محفوظ کریں۔

آگاہ رہیں کہ فوری پیغامات آپ کے وصول کنندگان کے ذریعے محفوظ کیے جا سکتے ہیں اور آپ کے آجر کے ذریعے محفوظ کیے جا سکتے ہیں۔ (صفحہ 162 پر اخلاقیات کا نوٹ دیکھیں۔)

پیشہ ورانہ IM کو گپ شپ یا نامناسب تبادلوں کے لیے استعمال نہ کریں۔

https://youtu.be/t1fxl9MJwjo?si=SS24WS_jzAsVKomg

وہ ہدایات جو واضح اور آسان ہیں جن پر عمل کرنا غلط مواصلت کو روکتا ہے اور قارئین کو کاموں کو مؤثر اور محفوظ طریقے سے مکمل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ مؤثر ہدایات لکھنے کے لیے، آپ کو اس عمل، سسٹم، یا ڈیوائس کو اچھی طرح سمجھنا چاہیے جسے آپ بیان کر رہے ہیں۔ اکثر، آپ کو کسی کا مشاہدہ کرنا چاہیے جب وہ کوئی کام مکمل کرتا ہے اور لکھنا شروع کرنے سے پہلے خود ہی اس کے اقدامات انجام دیتا ہے۔ آخر میں، ذہن میں رکھیں کہ سب سے مؤثر ہدایات اکثر تحریری عناصر اور بصری کو یکجا کرتی ہیں جو ایک دوسرے کو تقویت دیتے ہیں۔

تحریری ہدایات: اپنے سامعین کے علم کی سطح پر غور کریں۔ اگر آپ کے تمام قارئین کا موضوع میں اچھا پس منظر ہے، تو آپ کافی مخصوص اصطلاحات استعمال کر سکتے ہیں۔ اگر ایسا نہیں ہے تو، سادہ زبان استعمال کریں یا مخصوص اصطلاحات کے لیے ایک لغت شامل کریں جس سے آپ بچ نہیں سکتے۔ سامعین ب...

اور دیگر حفاظتی اقدامات۔ انتباہات، انتباہات، اور احتیاطی تدابیر کو نمایاں کریں تاکہ وہ ارد گرد کے متن سے بصری طور پر نمایاں ہوں۔ انتباہی نوٹس ایک باکس میں، تمام بڑے حروف میں، بڑے اور مخصوص فونٹس میں، یا رنگ میں پیش کریں۔ فونٹ کے انداز، سائز اور رنگ کے ساتھ تجربہ کریں تاکہ یہ معلوم کیا جا سکے کہ کون سے آلات زیادہ موثر ہیں۔

تصویر 6–I گیس گرل کے استعمال کے لیے ہدایت نامہ سے ایک انتباہ دکھاتا ہے۔ نوٹ کریں کہ ڈرائنگ انتباہ کے متن کی حمایت کرتی ہے۔

اسمبلر / مالک گرل کی اسمبلی، تنصیب اور دیکھ بھال کے لیے ذمہ دار ہے۔

* گرل صرف باہر استعمال کریں۔

* بچوں کو اپنی گرل کے قریب چلنے یا کھیلنے نہ دیں۔

* گرل کے علاقے کو صاف اور ایسے مواد سے پاک رکھیں جو جلتے ہیں، پٹرول، کسی بھی شکل میں بوتل بند گیس، اور دیگر آتش گیر بخارات اور مائعات۔

* گرل کے نیچے اور پچھلے حصے میں سوراخ نہ کریں۔

* برنر کے شعلوں کو باقاعدگی سے بصری طور پر چیک کریں۔

* اچھی ہوادار جگہ پر گرل کا استعمال کریں۔ کبھی بھی بند جگہ، کارپورٹ، گیراج، پورچ، آنگن، یا آتش گیر تعمیر سے بنی عمارت یا زیر تعمیر عمارت میں استعمال نہ کریں۔

* تفریحی گاڑیوں اور / یا کشتیوں میں یا ان پر اپنی گرل نہ لگائیں۔

* گرلز کو عمارتوں سے 36" یا 3 فٹ (تقریباً 1 میٹر) کے فاصلے پر رکھیں تاکہ مواد کو آگ لگنے یا گرمی سے ہونے والے نقصان کے امکان کو کم کیا جا سکے۔

مختلف معیاری تنظیمیں اور ایجنسیاں ہدایات اور لیبلنگ میں اصطلاحات، رنگوں اور علامتوں کے استعمال کے بارے میں رہنما خطوط شائع کرتی ہیں۔

دو وسیع پیمانے پر بااثر تنظیمیں جو اس طرح کے رہنما خطوط شائع کرتی ہیں وہ ہیں امریکن نیشنل اسٹینڈرڈز انسٹی ٹیوٹ (www.ansi.org) اور انٹرنیشنل آرگنائزیشن فار اسٹینڈرڈائزیشن (www.iso.org)۔

اپنی ہدایات کی درستگی اور وضاحت کو جانچنے کے لیے، کسی ایسے شخص سے پوچھیں جو اس کام سے واقف نہیں ہے کہ آپ کی ہدایات پر عمل کریں۔ پہلی بار استعمال کرنے والا گمشدہ قدموں کو دیکھ سکتا ہے یا ایسے حصوں کی نشاندہی کر سکتا ہے جنہیں زیادہ واضح طور پر بیان کیا جانا چاہیے۔ جیسا کہ آپ اپنے ٹیسٹر کا مشاہدہ کرتے ہیں، کسی بھی ایسے اقدامات کو نوٹ کریں جو خاص طور پر الجھا ہوا معلوم ہو اور اسی کے مطابق جائزہ لیں۔ استعمال کی جانچ دیکھیں۔

ضروری موڈ اور فعال آواز کا...

جیسے کہ دوسری ثقافتوں کے مصنف کس طرح بری خبروں کا اظہار کرتے ہیں۔ جاپانی مصنفین روایتی طور پر منفی پیغامات کو دباتے ہیں، جیسے کہ انکاری خط، بالواسطہ طور پر وصول کنندہ کو روکنے سے بچنے کے لیے۔ اس طرح کے ثقافتی اختلافات اکثر وقت کے تصورات، چہرے کی بچت اور روایات پر مبنی ہوتے ہیں۔ مخصوص قومی ثقافتوں کی خصوصیات اور مواصلاتی انداز پیچیدہ ہیں۔ اندراج عالمی مواصلات کراس ثقافتی مطالعہ کے لئے معلومات اور وسائل فراہم کرتا ہے۔ عالمی گرافکس بھی دیکھیں۔

کراس کلچرل مثالیں۔

صفحہ 266 اور 267 پر اعداد و شمار 7–I اور 8–I ایک امریکی تاجر کی طرف سے جاپانی کاروباری آدمی کو لکھے گئے خط کا مسودہ اور حتمی ورژن ہیں۔ شکل 7–I میں مسودے کے آغاز اور اختتام میں شائستگی کی کافی حکمت عملی شامل نہیں ہے جو جاپانی ثقافت میں اہم ہیں، اور غیر رسمی سلام نامناسب طریقے سے وصول کنندہ کا پہلا نام (D...

جیسے کہ دوسری ثقافتوں کے مصنف کس طرح بری خبر کا اظہار کرتے ہیں۔ جاپانی مصنفین روایتی طور پر منفی پیغامات کو دباتے ہیں، جیسے کہ انکاری خط، بالواسطہ طور پر وصول کنندہ کو روکنے سے بچنے کے لیے۔ اس طرح کے ثقافتی اختلافات اکثر وقت کے تصورات، چہرے کی بچت اور روایات پر مبنی ہوتے ہیں۔ مخصوص قومی ثقافتوں کی خصوصیات اور مواصلاتی انداز پیچیدہ ہیں۔ اندراج عالمی مواصلات کر اس ثقافتی مطالعہ کے لئے معلومات اور وسائل فراہم کرتا ہے۔ عالمی گرافکس بھی دیکھیں۔

کر اس کلچرل مثالیں۔

صفحہ 266 اور 267 پر اعداد و شمار 7–I اور 8–I ایک امریکی تاجر کی طرف سے جاپانی کاروباری آدمی کو لکھے گئے خط کا مسودہ اور حتمی ورژن ہیں۔ شکل 7–I میں مسودے کے آغاز اور اختتام میں شائستگی کی کافی حکمت عملی شامل نہیں ہے جو جاپانی ثقافت میں اہم ہیں، اور غیر رسمی سلام نامناسب طریقے سے وصول کنندہ کا پہلا نام (Dea...

چیرو کتسومی

سرمایہ کاری ڈائریکٹر

توشیبا انویسٹمنٹ کمپنی

1-29-10 اچیبان-چو

ٹوکیو 105، جاپان

پیارے مسٹر کاٹسومی:

مجھے امید ہے کہ آپ اور آپ کا خاندان نئے سال میں خیر و عافیت سے گزرے گا۔ ہم سن ویسٹ کارپوریشن میں بہت خوش ہیں کہ آپ اس مہینے ٹکسن میں ہم سے ملنے آئیں گے۔ آپ سے مل کر خوشی ہوگی، اور ہمیں بہت خوشی اور اعزاز حاصل ہے کہ آپ ہماری کمپنی میں سرمایہ کاری کرنے میں دلچسپی رکھتے ہیں۔

تاکہ ہم اس بات کو یقینی بنا سکیں کہ آپ کا قیام خوشگوار ہو، ہم نے آپ کے سفر کے تمام انتظامات کا خیال رکھا ہے۔ آپ کریں گے۔

* 23 مارچ 2009 کو 1700 پر ڈیلٹا ایئر لائنز کی پرواز نمبر 75 پر ناریتا–نیو ٹوکیو انٹرنیشنل ایئرپورٹ روانہ ہوا۔

* مقامی وقت کے مطابق 1050 بجے لاس اینجلس کے بین الاقوامی ہوائی اڈے پر پہنچیں اور 1205 پر ڈیلٹا فلائٹ #186 پر ٹکسن کے لیے روانہ ہوں۔

* 23 مارچ کو مقامی وقت...

Ichiro Katsumi 2 مارچ 4، 2009

آپ کے Tucson پہنچنے کے بعد، Skyline Limousines کا ایک ڈرائیور گیٹ 12 پر آپ کا انتظار کر رہا ہو گا۔ وہ آپ کے نام کے ساتھ ایک کارڈ لے کر جا رہا ہو گا، سامان کے دعوے کے علاقے سے آپ کا سامان اکٹھا کرنے میں آپ کی مدد کرے گا، اور پھر آپ کو Loewes Ventana Canyon Resort تک لے جائے گا۔ یہ ریزورٹ ٹکسن میں سب سے زیادہ معزز میں سے ایک ہے، شاندار صحرائی نظارے، اعلیٰ معیار کی سہولیات اور شہر کے بہترین گولف کورسز میں سے ایک ہے۔ اگلے دن، ڈرائیور آپ کو سن ویسٹ کارپوریشن لے جانے کے لیے 0900 پر وینٹانا میں واپس آئے گا۔

سن ویسٹ کارپوریشن میں ہم آپ سے ملنے اور اپنی محنتی اور ترقی پذیر کمپنی کے تمام عملے کے ارکان سے آپ کا تعارف کرانے کے لیے بہت پر جوش ہیں۔ سب سے ملنے کے بعد، آپ ہمارے کانفرنس روم میں کیٹر ڈ ناشتے سے لطف اندوز ہوں گے۔ اس وقت، آپ کو اپنے...

https://youtu.be/tFevY42A8bY?si=Np2hx_-ZO5LAaRfr

ہر سوال کا صحیح جواب دینے کے لیے صرف وہی کہیں اور پھر رکیں، لیکن صرف ہاں یا نہیں میں جواب دینے سے گریز کریں-وہ عام طور پر انٹرویو لینے والے کو آپ کے بارے میں کافی جاننے کی اجازت نہیں دیتے۔ کچھ انٹرویو لینے والے صرف یہ دیکھنے کے لیے خاموشی اختیار کرتے ہیں کہ آپ کیسا ردعمل ظاہر کریں گے۔ انٹرویو لینے کا بوجھ انٹرویو لینے والے کا ہے، آپ کا نہیں۔ اگر ایسی خاموشی آپ کو بے چین کرتی ہے تو کمپنی کے بارے میں کوئی ذہین سوال پوچھنے کے لیے تیار رہیں۔

اگر انٹرویو لینے والا اہم نکات کو نظر انداز کرتا ہے، تو ان کو سامنے رکھیں۔ تاہم، انٹرویو لینے والے کو پہلے تنخواہ کا ذکر کرنے دیں۔ خود ایسا کرنے سے ظاہر ہو سکتا ہے کہ آپ کو کام سے زیادہ پیسے میں دلچسپی ہے۔

تاہم، یقینی بنائیں کہ آپ اپنے شعبے میں مروجہ تنخواہوں اور فوائد سے واقف ہیں۔ تنخواہ کے مذاکرات دیکھیں۔ انٹرویو لینے وا...

کان مسٹر Itsuru:

ہم نے کل جو معلوماتی اور خوشگوار انٹرویو لیا تھا اس کے لیے آپ کا شکریہ۔ برائے مہربانی جناب ریگنز آف ہیومن ریسورس کا بھی شکریہ ادا کریں۔ میں Calcutex Industries سے سب سے زیادہ متاثر ہو کر ہماری میٹنگ سے دور آیا۔ مجھے سافٹ ویئر ڈیزائنر کی پوزیشن پر کشش لگتی ہے اور مجھے یقین ہے کہ میری قابلیت مجھے ہر ایک کے فائدے کے لیے فرائض انجام دینے کے قابل بنائے گی۔ اگر میں مزید سوالات کا جواب دے سکتا ہوں تو براہ کرم مجھے بتائیں۔

مخلص،

ولسن ہیتھ وے

ردستاویز میں یا تو افتتاحی یا تعارف ہونا ضروری ہے۔ عام طور پر، خط و کتابت اور معمول کی رپورٹوں کو صرف ایک آغاز کی ضرورت ہوتی ہے۔ زیادہ پیچیدہ رپورٹس اور دیگر طویل دستاویزات کے لیے تعارف کی ضرورت ہے۔ ایک افتتاح عام طور پر آپ کے موضوع پر قارئین کی توجہ مرکوز کرتا ہے اور پھر آپ کے دستاویز کے باڈی کی طرف جاتا ہے۔ تاہم، باضابطہ تعارف جسم میں ہونے والی بحث کو سمجھنے کے لیے ضروری معلومات فراہم کر کے مرحلہ طے کرتا ہے۔ رسمی رپورٹس اور اہم تجاویز جیسے دستاویزات کے لیے تعارف کی ضرورت ہوتی ہے۔ ویب سائٹس کے تقابلی حصوں کی بحث کے لیے، ویب اور ویب ڈیزائن کے لیے تحریر دیکھیں۔ نتائج بھی دیکھیں۔ تعارف

محترم مسٹر اتسور:

ہم نے کل جو معلوماتی اور خوشگوار انٹرویو لیا تھا اس کے لیے آپ کا شکریہ۔ براہ کرم مسٹر راگنز آف کا شکریہ ادا کریں۔

انسانی وسائل بھی۔ میں Calcutex Industries سے...

حال ہی میں اس سے بھی زیادہ انگوٹھیاں دریافت ہوئی ہیں۔...

ہماری کمپنی کا سائنٹفک انسٹرومنٹ ڈویژن تحقیقی معیار، کمپیوٹر کے زیر کنٹرول دوربینوں کو ڈیزائن اور تیار کرتا ہے جو زحل کے حلقوں کی پہیلیاں حل کرنے کا وعدہ کرتی ہے اور سائنسدانوں کو حلقوں کی اصلیت اور مرکبات کا تعین کرنے کے لیے کثیر رنگی تفریق فوٹو میٹری استعمال کرنے کے قابل بناتی ہے۔

For Urdu Classes Contact suraiyyababar22@gmail.com

تعریف: اگرچہ ایک تعریف افتتاحی کے طور پر کارآمد ہو سکتی ہے، لیکن کسی ایسی چیز کی وضاحت نہ کریں جس سے آپ کے سامعین واقف ہوں یا ایسی تعریف فراہم نہ کریں جو ظاہر ہے کہ ایک متضاد افتتاحی ہے (جیسے "ویبسٹر کی تعریف

ٹیکنالوجی کے طور پر...") ایک تعریف کو افتتاحی کے طور پر صرف اس صورت میں استعمال کیا جانا چاہئے جب یہ مندرجہ ذیل کے بارے میں بصیرت پیش کرے۔

خطرہ اکثر ایک ڈھیلی تعریف کی اصطلاح ہے۔ اس رپورٹ میں، خطرے سے مراد ک...

آپ کا تعارف کتنا تکنیکی ہونا چاہیے اس کا انحصار آپ کے قارئین پر ہے: ان کے تکنیکی پس منظر کیا ہیں؟ وہ دستی یا تفصیلات میں کس قسم کی معلومات تلاش کر رہے ہیں؟ موضوع کو ایک مخصوص سامعین کو ذہن میں رکھتے ہوئے متعارف کرایا جانا چاہیے—مثال کے طور پر، ایک کمپیوٹر صارف کی ایپلی کیشن پروگرام میں مختلف دلچسپیاں ہوتی ہیں اور پروگرامر سے مختلف تکنیکی الفاظ۔ آیا آپ کو اصطلاحات کی وضاحت یا تعریف فراہم کرنے کی ضرورت ہے اس کا انحصار آپ کے ناظرین پر ہو گا۔ مندرجہ ذیل مثال ان قارئین کے لیے لکھی گئی ہے جو "کنسٹرکٹر" اور "سافٹ ویئر ماڈیولز" جیسی اصطلاحات کو سمجھتے ہیں۔

سسٹم کنسٹرکٹر ایک ایسا پروگرام ہے جو مائیکرو کمپیوٹر سسٹمز کی مخصوص رینج کے لیے آپریٹنگ سسٹم بنانے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

کنسٹرکٹر سافٹ ویئر ماڈیولز کی موجودہ فائل سے درخواست کردہ آپریٹنگ سوفٹ ویئر ماڈیول...

ورین رینالڈو، ٹریننگ منیجر

منجانب: چارلس لاپینسکی، سینئر سی ایل انسٹرکٹر

تاریخ: 10 فروری 2009

موضوع: ایڈلر کا بنیادی انگریزی پروگرام

جیسا کہ درخواست کی گئی ہے، میں نے Adler Medical Instruments' (AMI's) بنیادی انگریزی کی چھان بین کی ہے۔

پروگرام اس بات کا تعین کرنے کے لیے کہ آیا ہم اسی طرح کے پروگرام کو اپنا سکتے ہیں۔

AMI کے پروگرام کا مقصد ریاستہائے متحدہ سے باہر کے طبی تکنیکی ماہرین کو سکھانا ہے جو انگریزی نہیں بولتے اور نہ پڑھتے ہیں تاکہ 800 الفاظ پر مشتمل خصوصی الفاظ میں لکھے گئے طریقہ کار کو سمجھ سکیں جسے بنیادی انگریزی کہا جاتا ہے۔ یہ پروگرام AMI کی اپنی دستاویزات کو متعدد مختلف زبانوں میں ترجمہ کرنے کی ضرورت کو ختم کرتا ہے۔ بنیادی انگلش پروگرام طبی تکنیکی ماہرین کو انگریزی میں روانی سکھانے کی کوئی کوشش نہیں کرتا ہے بلکہ، ایڈلر کی دستاویزات میں ظاہر ہونے...

ایک تحقیقاتی رپورٹ کو اس کے بنیادی اور (اگر کوئی ہے) ثانوی مقاصد کے بیان کے ساتھ کھولیں، پھر اپنی تفتیش کے دائرہ کار کی وضاحت کریں۔ اگر رپورٹ میں رائے کا سروے شامل ہے، مثال کے طور پر، سروے کیے گئے لوگوں کی تعداد اور دیگر شناختی معلومات، جیسے آمدنی کے زمرے اور پیشے کی نشاندہی کریں۔ (سوالنامے بھی دیکھیں۔) کوئی بھی ایسی معلومات شامل کریں جو تفتیش کی حد کی وضاحت کے لیے موزوں ہو۔ پھر اپنے نتائج کی اطلاع دیں اور اپنے نتائج کے ساتھ ان کی اہمیت پر تبادلہ خیال کریں۔

بعض اوقات تفتیشی رپورٹ کی درخواست کرنے والا شخص آپ سے اپنے نتائج کے نتیجے میں سفارشات کرنے کے لیے کہہ سکتا ہے۔ اس صورت میں، رپورٹ کو سفارشی رپورٹ کے طور پر بھیجا جا سکتا ہے۔ فزیبلٹی رپورٹس اور پریشانی کی رپورٹس بھی دیکھیں۔ Italics ایک قسم کا انداز ہے جو زور دینے اور غیر ملکی تاثرات، کتاب کے عنوانات اور بع...

احتساب سیکشن، صرف عنوان سے، اس شخص کی شناخت کرتا ہے جس کو ملازم رپورٹ کرتا ہے۔ جاب کی تفصیل جارگن ملازمت کی تفصیل کو بعض اوقات پوزیشن کی تفصیل کہا جاتا ہے، یہ اصطلاح پیشہ ورانہ یا انتظامی عہدوں کے لیے کھلنے کے رسمی اعلانات کے لیے بھی استعمال ہوتی ہے۔

* ذمہ داریوں کے سیکشن کا دائرہ ملازمت کے بنیادی اور ثانوی کاموں کا جائزہ فراہم کرتا ہے اور ریاستوں، اگر قابل اطلاق ہو، جو ملازم کو رپورٹ کرتا ہے۔

* مخصوص ڈیوٹی سیکشن کام کے مخصوص فرائض کا تفصیلی حساب دیتا ہے جتنا ممکن ہو مختصراً۔

* ذاتی ضروریات کے سیکشن میں مطلوبہ یا ترجیحی تعلیم، تربیت، تجربہ، اور نوکری کے لیے لائسنسنگ کی فہرست دی گئی ہے۔ تصویر 1–J میں دکھائی گئی ملازمت کی تفصیل عام ہے۔ اس میں بیان کردہ ملازمت کے حامل شخص کا کبھی ذکر نہیں ہوتا ہے۔ اس کی بجائے، نوکری اور پوزیشن کو پُر کرنے کے لیے درکار قابلیت پر فو...

مینیجر، ٹیکنیکل پبلیکیشنز

ڈکوٹا الیکٹریکل کارپوریشن

احتساب

براہ راست نائب صدر، کسٹمر سروس کو رپورٹ کرتا ہے۔

ذمہ داریوں کا دائرہ تکنیکی پبلیکیشنز کا مینیجر تکنیکی اشاعتوں اور دستاویزات کے ڈیزائن اور ترقی کی منصوبہ بندی کرتا ہے، کو آرڈینیٹ کرتا ہے اور اس کی نگرانی کرتا ہے۔

ڈکوٹا پروڈکٹس کی فروخت، تنصیب اور دیکھ بھال میں معاونت کی ضرورت ہے۔ مینیجر انتظامیہ اور عملے کے حوصلے کا ذمہ دار ہے۔ ہدایت نامہ کے سپروائزر اور پارٹس مینوئل کے سپروائزر براہ راست مینیجر کو رپورٹ کرتے ہیں۔

مخصوص فرائض

* ایک تنظیم کو ہدایت کرتا ہے جس میں فی الحال 20 افراد شامل ہیں (بشمول دو سپروائزر)، جن میں سے 75 فیصد سے زیادہ تحریری پیشہ ور اور گرافک آرٹسٹ ہیں۔

* محکمہ کے لیے اہل درخواست دہندگان کی سکریننیں، انتخاب اور خدمات حاصل کرتی ہیں۔

* تحریری تربیت حاصل کرنے والوں کو تولیدی کاپی اور گرافک آ...

ایک بار جب آپ اس کام کے بارے میں غور و فکر کر لیتے ہیں جو آپ کے لیے صحیح ہے، تو بہت سے ذرائع آپ کو مطلوبہ کام تلاش کرنے میں مدد کر سکتے ہیں۔ یقیناً، آپ کو مندرجہ ذیل ذرائع میں سے کسی ایک پر بھی انحصار نہیں کرنا چاہئے:

* نیٹ ورکنگ اور معلوماتی انٹرویوز

* کیمپس کیریئر کی خدمات

* ویب وسائل

* ملازمت کے اشتہارات

* تجارتی اور پیشہ ورانہ جریدے کی فہرستیں۔

* روزگار کی ایجنسیاں (نجی، عارضی، سرکاری)

* انکوائری کے خطوط

اپنی ملازمت کی تلاش کے دوران تاریخ کے نوکری کے اشتہارات، درخواست کے خطوط اور ریزیومے کی کاپیاں، اور اہم رابطوں کے ناموں کی فائل رکھیں۔ یہ مجموعہ مستقبل کے وسائل اور یاد دہانی کے طور پر کام کر سکتا ہے۔

نیٹ ورکنگ اور معلوماتی انٹرویوز:

نیٹ ورکنگ میں ان لوگوں سے بات چیت شامل ہوتی ہے جو مفید مشورے فراہم کر سکتے ہیں یا آپ کی دلچسپی کے علاقوں میں ممکنہ ملازمتوں کے بار...

ان کے فراہم کردہ تلاش کے اختیارات یا ڈیٹا بیس کی تلاش کے لیے عمومی حکمت عملیوں کا استعمال کریں جن پر اندراج کی تحقیق میں بحث کی گئی ہے۔ ایک کلینکل میڈیکل ٹیکنولوجسٹ جو نوکری کی تلاش میں ہے، مثال کے طور پر، "میڈیکل ٹیکنولوجسٹ" یا "کلینیکل لیبارٹری ٹیکنولوجسٹ" کے تحت درج خاصیت تلاش کر سکتا ہے۔ ہسپتال یا پیتھالوجسٹ کی ضروریات پر منحصر ہے کہ فہرست اور بھی زیادہ مخصوص ہو سکتی ہے، جیسے کہ "بلڈ بینک ٹیکنولوجسٹ" یا "ہیماتولوجی ٹیکنولوجسٹ"۔

جیسا کہ آپ اشتہارات پڑھتے ہیں، تنخواہ کی حدود، ملازمت کے مقامات، ملازمت کے فرائض اور ذمہ داریوں، اور یہاں تک کہ کام کو بیان کرنے کے لیے اشتہارات میں استعمال ہونے والی اصطلاحات پر نوٹ لیں۔ کلیدی الفاظ اور کلیدی تاثرات کا علم جو عام طور پر کسی خاص قسم کے کام کو بیان کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے اس وقت مددگار ثابت ہو سکتا ہے جب آپ ان کے فراہم کردہ تلاش کے اختیارات یا ڈیٹا بیس کی تلاش کے لیے عمومی حکمت عملیوں کا استعمال کریں جن پر اندراج کی تحقیق میں بحث کی گئی ہے۔ ایک کلینکل میڈیکل ٹیکنولوجسٹ جو نوکری کی تلاش میں ہے، مثال کے طور پر، "میڈیکل ٹیکنولوجسٹ" یا "کلینیکل لیبارٹری ٹیکنولوجسٹ" کے تحت درج خاصیت تلاش کر سکتا ہے۔ ہسپتال یا پیتھالوجسٹ کی ضروریات پر منحصر ہے کہ فہرست اور بھی زیادہ مخصوص ہو سکتی ہے، جیسے کہ "بلڈ بینک ٹیکنولوجسٹ" یا "ہیماتولوجی ٹیکنولوجسٹ"۔

جیسا کہ آپ اشتہارات پڑھتے ہیں، تنخواہ کی حدود، ملازمت کے مقامات، ملازمت کے فرائض اور ذمہ داریوں، اور یہاں تک کہ کام کو بیان کرنے کے لیے اشتہارات میں استعمال ہونے والی اصطلاحات پر نوٹ لیں۔ کلیدی الفاظ اور کلیدی تاثرات کا علم جو عام طور پر کسی خاص قسم کے کام کو بیان کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے اس وقت مددگار ثابت ہو سکتا ہے جب آپ...

تعارف

وین کاؤنٹی فائر فائٹرز ایسوسی ایشن کے ذریعہ فائر فائٹرز کو تربیت دینے کے لئے استعمال ہونے والے فضلے کے تیل پر پولی کلورینیٹڈ بائفنائل (PCBs) پر مشتمل ہونے کا شبہ تھا۔ ایسوسی ایشن کے صدر، مسٹر فلپ لینڈو کی طرف سے فراہم کردہ معلومات کے مطابق، تقریباً 25-350m کے رقبے والے علاقے میں 20-100 گیلن تیل جلانے کے لیے فائر فائٹرز کو تربیت دینے کا یہ معیاری عمل رہا ہے۔

.اس کے بعد فائر فائٹرز قریب سے آگ بجھائیں گے۔ نمائش کئی منٹ تک جاری رہے گی، اور ورزش ایک ہفتے تک ہر دن دو یا تین بار دہرائی جائے گی۔

14 نومبر 2008 کو اینگل ووڈ پارک میں ٹریننگ ایریا کے قریب تین ہولڈنگ ٹینکوں سے تیل کے نمونے اکٹھے کیے گئے۔ PCBs کے ممکنہ فائر فائٹرز کے ایکسپوژر کا تعین کرنے کے لیے، ہر ایک نمونے پر تیل کے بلک تجزیہ کیے گئے۔ اس کے علاوہ، تیل کو گرم کیا گیا اور جلایا گیا تاکہ یہ تعین ک.....

جھوٹ کی ماضی کے دور کی شکل lay ہے (جھوٹ نہیں بولا)۔ یہ شکل جھوٹ اور جھوٹ کے درمیان الجھن کا سبب بنتی ہے۔

زخمی ملازم تقریباً پانچ منٹ تک پڑا رہا۔

جھوٹ کی کامل تناؤ کی شکل لاین ہے۔

زخمی ملازم پانچ منٹ تک خاموش پڑا رہا۔

EMTs پہنچ گئے۔

کسی دستاویز کی ترتیب اور ڈیزائن انتہائی پیچیدہ معلومات کو بھی قابل رسائی بنا سکتا ہے اور قارئین کو مصنف اور تنظیم کا ایک سازگار تاثر دے سکتا ہے۔ ان مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے، ایک ڈیزائن کو قارئین کو آسانی سے معلومات حاصل کرنے میں مدد کرنی چاہیے۔ ایک سادہ اور بے ترتیب پریزنٹیشن پیش کرتے ہیں؛ اور ڈھانچے، درجہ بندی اور ترتیب کو نمایاں کریں۔ ڈیزائن کو دستاویز کے مقصد اور اس کے سیاق وسباق کے مطابق بھی ہونا چاہیے۔ مثال کے طور پر، اگر کلائنٹ مشاورتی خدمات کے لیے زیادہ قیمت ادا کر رہے ہیں، تو وہ ایک نفیس، پالش ڈیزائن کی توقع کر سکتے ہیں۔...

سٹائل اور زور کی قسم. نوع ٹائپ کے ذریعے زور حاصل کرنے کا ایک طریقہ بڑے حروف کا استعمال ہے۔ تاہم، تمام بڑے حروف کے لمبے اسٹریچز کو پڑھنا مشکل ہے۔ (ای میل بھی دیکھیں۔) تمام بڑے حروف کو صرف مختصر وقفوں میں استعمال کریں، جیسے عنوانات میں۔ اسی طرح، اٹالکس کا استعمال تھوڑا سا کریں کیونکہ مسلسل ترچھی قسم پڑھنے کی اہلیت کو کم کرتی ہے اور اس طرح قارئین کو سست کر دیتی ہے۔ بلاشبہ، ترچھے مفید ہیں اگر * ایک پوائنٹ 0.01384 انچ، یا ایک انچ کے تقریباً 1/72 کے برابر سائز کی اکائی ہو۔ آپ کا مقصد قارئین کو سست کرنا ہے، جیسا کہ احتیاط اور انتباہات میں ہے۔ بولڈ فیس، اعتدال میں استعمال کیا جاتا ہے، سب سے بہترین اشارہ آلہ ہو سکتا ہے کیونکہ یہ بصری طور پر مختلف ہے لیکن حروف اور اعداد کی روایتی شکلوں کو برقرار رکھتا ہے.

صفحہ ڈیزائن کے عناصر

سوچ سمجھ کر استعمال کیے گئے ڈیزائن عناصر تنظی...

نیوز لیٹر کے مضامین اور اشاعتوں کے لیے جن کا مقصد وسیع سامعین ہے، خاص طور پر متن کے بصری تناسب پر غور کریں۔ میگزین کے ڈیزائنرز اکثر تین پانچویں اصول کا استعمال کرتے ہیں: صفحہ کی ترتیب زیادہ ڈرامائی اور دلکش ہوتی ہے جب اہم عنصر (تصویر، ڈرائنگ، یا دیگر بصری) دستیاب جگہ کے آدھے حصے کے بجائے تین پانچویں حصے پر قبضہ کرتا ہے۔ اسی اصول کو رپورٹ کی بصری اپیل کو بڑھانے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ بصری تصاویر کو ایک جگہ جمع کیا جا سکتا ہے (مثال کے طور پر، رپورٹ کے آخر میں)، لیکن انہیں متن میں ان کے ساتھ موجود وضاحتوں کے قریب رکھنا انہیں زیادہ موثر بناتا ہے۔ متن میں مثالوں کا استعمال بصری راحت بھی فراہم کرتا ہے۔ بصریوں کی جگہ کے بارے میں مشورے کے لیے، رائٹر کی چیک لسٹ دیکھیں: بصری تخلیق اور انٹیگریٹنگ (صفحہ 556–57)۔ شبیہیں شبیہیں تصویری نمائندگی ہیں جو کمپیوٹر فائلو...

رڈپروسیسنگ اور ڈیسک ٹاپ پبلشنگ پروگرام آپ کے دستاویز کے لے آؤٹ اور ڈیزائن عناصر کو بہتر بنانے کے لیے بہت سے اختیارات پیش کرتے ہیں۔ ان اختیارات پر ٹیوٹوریل کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور سبق منتخب کریں، "ورڈپروسیسر کے ساتھ دستاویزات کو ڈیزائن کرنا۔" حاشیہ، سیدھ، کالم، اور دیگر ڈیزائن عناصر کو ترتیب دینے کے لیے مرحلہ وار ہدایات کے لیے، ڈیجیٹل ٹپس، "صفحہ ترتیب دینا" اور "طرزیں اور تمثیلیں بنانا" منتخب کریں۔

رض اور قرض دونوں کو فعل کے طور پر استعمال کیا جا سکتا ہے، لیکن قرض دینا زیادہ عام ہے۔ ("اگر آپ چاہیں تو آپ ان کو قرض دے سکتے ہیں۔") قرض کے برعکس، قرض ایک اسم ہو سکتا ہے۔ ("بینک نے ہمارے قرض کی منظوری دے دی۔")

کاروباری خطوط – عام طور پر کسی تنظیم سے باہر والوں کے لیے لکھے جاتے ہیں – پیشہ ور ساتھیوں یا گاہکوں کے ساتھ رسمی بات چیت کے لیے اکثر موزوں انتخاب ہوتے ہیں۔ تنظیمی لیٹر ہیڈ پر چھپے گئے خطوط رسمیت، احترام اور اختیار کا اظہار کرتے ہیں۔ حکمت عملی اور طرز تحریر پر مشورے کے لیے corre spondence دیکھیں۔ میڈیم کا انتخاب بھی دیکھیں۔

اگرچہ ورڈپروسیسنگ سافٹ ویئر میں کاروباری خطوط کو فارمیٹ کرنے کے لیے ٹیمپلیٹس شامل ہیں، لیکن ہو سکتا ہے ٹیمپلیٹس آپ کی ضرورت کے مطابق مناسب ابعاد اور وقفہ فراہم نہ کریں۔ درج ذیل حصے کاروباری خطوط کے لیے فارمیٹنگ اور آداب کے بارے میں مخ...

https://youtu.be/whijYOhS5dg?si=rAMmSN1QQ-X04Jvi

* خط کے فارمیٹس اور ڈیزائن پر اضافی تفصیلات کے لیے، آپ ولیم اے سبین (نیویارک: میک گاو-ہِل، 2004) کے دی گریگ ریفرنس مینوئل (دسویں ایڈیشن) جیسے گائیڈ سے مشورہ کر سکتے ہیں۔ واپسی کے پتے کی آخری لائن کے نیچے۔ مہینے کا نام مختصر نہ کریں۔ صفحہ کے اوپری حصے سے تقریباً دو انچ کی سرخی شروع کریں۔ اگر آپ لیٹر ہیڈ استعمال کر رہے ہیں جو کمپنی کا پتہ دیتا ہے، تو صرف تاریخ درج کریں، لیٹر ہیڈ کی آخری لائن کے نیچے تین لائنیں۔

خط کی لمبائی کے لحاظ سے، تاریخ کے نیچے دو سے چھ لائنوں کے اندر اندر کے پتے میں وصول کنندہ کا پورا نام، عنوان اور پتہ شامل کریں۔ اندر کا پتہ بائیں مارجن کے ساتھ منسلک ہونا چاہیے، اور بائیں مارجن کم از کم ایک انچ چوڑا ہونا چاہیے۔

سلام:

سلام یا سلام کو اندر کے پتے کے نیچے دو لائنیں رکھیں اور اسے بائیں حاشیے سے سیدھ میں رکھیں۔ زیادہ تر کاروباری خطوط میں، سلا...

کاپی نوٹیشن ("cc:") قاری کو بتاتا ہے کہ خط کی ایک کاپی نامزد وصول کنندگان کو بھیجی جا رہی ہے (تصویر 4–L دیکھیں)۔ بلائنڈ کاپی نوٹیشن ("bcc:") استعمال کریں جب آپ نہیں چاہتے ہیں کہ مکتوب کو یہ معلوم ہو کہ ایک کاپی کسی اور کو بھیجی جا رہی ہے۔ ایک بلائنڈ کاپی نوٹیشن صرف کاپی پر ظاہر ہوتا ہے، اصل پر نہیں ("bcc: ڈاکٹر برینڈا شیلٹن")۔

جاری صفحات:

اگر کسی خط کو دوسرے صفحے کی ضرورت ہوتی ہے (یا، شاذ و نادر صورتوں میں، زیادہ)، ہمیشہ اس صفحے پر باڈی ٹیکسٹ کی کم از کم دو لائنیں لے جائیں۔ دوسرے صفحے کے لیے لیٹر ہیڈ اسٹیشنری کے برابر معیار کا سادہ (نان لیٹر ہیڈ) کاغذ استعمال کریں۔ اس میں وصول کنندہ کے نام، صفحہ نمبر اور تاریخ کے ساتھ ہیڈر ہونا چاہیے۔ ہیڈر کو اوپری بائیں کونے میں یا پورے صفحے پر رکھیں، جیسا کہ شکل 6–L میں دکھایا گیا ہے۔

like اور as کے درمیان الجھن سے بچنے کے...

اپنے آپ کو اسپیکر کی پوزیشن میں رکھ کر ہمدردی کے ساتھ سنیں۔ جب لوگ محسوس کرتے ہیں کہ ان کی بات ہمدردی سے سنی جا رہی ہے، تو وہ تعریف اور تعاون کے ساتھ جواب دیتے ہیں، اس طرح مواصلات میں بہتری آتی ہے۔

* جب ممکن ہو، نوٹس لیں تاکہ آپ کو اس بات پر مرکوز رہنے میں مدد ملے کہ اسپیکر کیا کہہ رہا ہے۔ نوٹ لینے سے نہ صرف آپ کی توجہ اسپیکر تک پہنچتی ہے بلکہ پیغام کو تقویت ملتی ہے اور اسے یاد رکھنے میں آپ کی مدد ہوتی ہے۔

مرحلہ 4: حالات کے مطابق ڈھالیں۔ فعال سننے کے تقاضے ایک صورتحال سے دوسرے میں مختلف ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، جب آپ لیکچر سن رہے ہیں، تو ہو سکتا ہے کہ آپ صرف مخصوص معلومات کے لیے سن رہے ہوں۔

تاہم، اگر آپ کسی ایسے ٹیم پروجیکٹ پر ہیں جو ہر کسی کے تعاون پر منحصر ہے، تو آپ کو اعلیٰ سطح پر سننے کی ضرورت ہے تاکہ آپ معلومات اکٹھا کر سکیں اور ساتھ ہی ان باریکیوں کو ب...

اس سے پہلے کہ ہم برینٹ ہوٹل میں سافٹ ویئر انجینئرنگ کانفرنس کے انعقاد پر رضامند ہوں، ہمیں یہ یقینی ب... پیشہ ور مصنفین کے کام کے لیے بصری ابلاغ کی مرکزیت کے بارے میں ہمارے شعبے کی بڑھتی ہوئی آگاہی نے پیشہ ورانہ ابلاغ کے اندر ادبیات، بیان بازی، اور متعلقہ شعبوں میں زیادہ تر ضعف پر مبنی تحقیق کو جنم دیا ہے (دیکھیں، مثال کے طور پر، Brasseur, 1997; Kostelnick, 1994)۔ اس کام کی تکمیل کرتے ہوئے، ماہرین تعلیم بھی فعال طور پر کورسز اور پروگرام تیار کر رہے ہیں تاکہ طلباء کو ان توسیعی پیشہ ورانہ کرداروں کے لیے تیار کرنے میں مدد ملے جو وہ ممکنہ طور پر سنبھالیں گے۔ اس لیے یہ حیران کن نہیں ہے کہ ایسوسی ایشن آف ٹیچرز آف ٹیکنیکل رائٹنگ (ATTW) کے ممبران کے 2003 کے سروے نے زور دے کر کہا کہ پیشہ ورانہ تحریر کے اساتذہ بصری کمیونیکیشن کو دلچسپی کے موضوع کے طور پر ٹاپ بلنگ دیتے ہیں (Dayton &

برن ہارٹ، 2004)۔ تاہم، جب کہ بصری مواصلات نے پیشہ ورانہ مواصلاتی تحقیق اور تدریس (ایلن اور...

اپنی تنظیم کے طریقوں پر عمل کریں یا مستقل مزاجی اور فارمیٹنگ کے لیے نیچے دی گئی ہدایات کا استعمال کریں۔

مستقل مزاجی

فہرستوں کا زیادہ استعمال نہ کریں یا بہت زیادہ آئٹمز شامل نہ کریں، جیسا کہ فہرستوں کے مکمل صفحات یا پریزنٹیشن سلائیڈز جو فہرستوں کے ساتھ گھنے ہیں۔

صرف تقابلی اشیاء کی فہرست بنائیں، جیسے کام یا سامان، جو اہمیت میں متوازن ہیں (جیسا کہ شکل 7–L میں)۔ ہر درج کردہ آئٹم کو اسی طرح شروع کریں—خواہ اسم، فعل، یا تقریر کے دوسرے حصوں کے ساتھ—اور ہر جگہ متوازی ساخت کو برقرار رکھیں۔

فارمیٹنگ

ہر درج آئٹم میں پہلے لفظ کو بڑا کریں، الا یہ کہ ایسا کرنا بصری طور پر عجیب نہ ہو۔ ادوار یا دیگر اختتامی اوقاف کا استعمال کریں جب درج کردہ آئٹمز مکمل جملے ہوں۔

آئٹمز کے بعد کولون یا سیمی کالون سے پرہیز کریں اور فہرست میں آخری آئٹم سے پہلے اور کنکشن کا استعمال نہ کریں۔

...ایک ضمیر سبجیکٹو کیس میں ہوتا ہے (جسے نامزد کیس بھی کہا جاتا ہے) جب یہ کام کرنے والے شخص یا چیز کی نمائندگی کرتا ہے یا اس کا وصول کنندہ ہوتا ہے حالانکہ یہ موضوع کی پوزیشن میں ہوتا ہے۔

میں نے ایک تجویز لکھی۔

میری تجویز لکھنے پر مجھے سراہا گیا۔

ایک جوڑنے والا فعل کسی ضمیر کو اس کے سابقہ سے جوڑتا ہے تاکہ یہ ظاہر ہو کہ وہ ایک ہی چیز کی شناخت کرتے ہیں۔ چونکہ وہ ایک ہی چیز کی نمائندگی کرتے ہیں، ضمیر موضوعی صورت میں ہوتا ہے یہاں تک کہ جب یہ فعل کی پیروی کرتا ہے، جو اسے موضوعی تکمیل بناتا ہے۔

وہ کوالٹی کنٹرول گروپ کے سربراہ ہیں۔[موضوع]

کوالٹی کنٹرول گروپ کے سربراہ وہ ہیں۔

[موضوعاتی تکمیل]

سبجیکٹو کیس الفاظ کے بعد استعمال ہوتا ہے اور اس وجہ سے کہ ان شقوں کے سمجھے گئے (اگرچہ غیر بیان کردہ) حصے میں وہ الفاظ ظاہر ہوتے ہیں۔

جارج اتنا ہی اچھا ڈیزائنر ہ...

'کسی ضمیر کی صورت کا تعین کرنے کے لیے جو اس کے بعد یا اس کے بعد آتا ہے، ذہنی طور پر ایسے الفاظ شامل کریں جو چھوڑے گئے ہیں لیکن سمجھے گئے ہیں۔

دوسرے تکنیکی مصنف کو اس کے ساتھ ساتھ ادا نہیں کیا جاتا ہے۔

[آپ نہیں لکھیں گے، "اسے ادا کیا گیا ہے۔"]

اس کا ساتھی اس کے مقابلے میں بہتر طور پر باخبر تھا۔

[آپ نہیں لکھیں گے، "اسے مطلع کیا گیا تھا۔"]

اگر کمپاؤنڈ کنسٹرکشنز میں ضمیروں سے مسائل پیدا ہوتے ہیں، تو مناسب کیس کا تعین کرنے کے لیے انہیں اکیلے استعمال کرنے کی کوشش کریں۔

SENTENCE(ہم / ہم) اور کلائنٹ لنچ پر جا رہے ہیں۔

درست ہم دوپہر کے کھانے پر جا رہے ہیں۔

[آپ یہ نہیں لکھیں گے کہ "ہم لنچ پر جا رہے ہیں۔"]

کس کو اور کس کو کب استعمال کرنا ہے اس بارے میں مشورے کے لیے دیکھیں کون / کس کو۔

ترقی کا سبب اور اثر کا طریقہ یہ بتانے کے لیے ایک عام حکمت عملی ہے کہ کچھ کیوں ہوا یا...

رتیب وار ترتیب میں زیر بحث، وقت پر زور دیتے ہوئے کیونکہ یہ پہلے واقعہ سے شروع ہوتا ہے اور تاریخ کے لحاظ سے آخری تک جاری رہتا ہے۔ ٹرپ رپورٹس، لیبارٹری رپورٹس، کام کا نظام الاوقات، میٹنگز کے کچھ منٹ، اور کچھ پریشانی کی رپورٹیں تحریر کی ان اقسام میں سے ہیں جن میں معلومات کو ترتیب وار ترتیب دیا جاتا ہے۔ تاریخی ترتیب عام طور پر بیانیہ استعمال ہوتی ہے۔

تصویر C-2 میں دکھائی گئی پریشانی کی رپورٹ صنعتی تنصیب میں آگ لگنے کی ترقی کو بیان کرتی ہے۔ اہم پس منظر کی معلومات فراہم کرنے کے بعد مصنف واقعات اور اٹھائے گئے اقدامات دونوں کو تاریخ کی ترتیب میں پیش کرتا ہے

Cite کا مطلب ہے "تسلیم کرنا" یا "کسی اتھارٹی کا حوالہ دینا۔" ("اسپیکر نے متعدد ماحولیاتی ماہرین کا حوالہ دیا۔") نظر دیکھنے کی صلاحیت ہے۔ ("اسے ڈر تھا کہ وہ اپنی بینائی کھو دے گا۔") سائٹ زمین کا ایک پلاٹ (تعمیراتی سائٹ) یا وہ جگہ ہے جہاں کوئی چیز واقع ہے (ویب سائٹ)۔

آپ کے قارئین کے ساتھ موثر مواصلت کے لیے وضاحت ضروری ہے۔ آپ وضاحت کے بغیر اپنا مقصد یا قائل جیسا مقصد حاصل نہیں کر سکتے۔

بہت سے عوامل وضاحت میں حصہ ڈالتے ہیں، بالکل اسی طرح جیسے بہت سے دوسرے عناصر اسے شکست دے سکتے ہیں۔

ترقی کا ایک منطقی طریقہ اور ایک خاکہ آپ کو اپنے قاری کو الگ تھلگ خیالات کے جھنجھٹ کے ساتھ پیش کرنے سے بچنے میں مدد کرے گا۔ ترقی کا طریقہ اور ایک خاکہ جو آپ کے خیالات کو منطقی، بامعنی ترتیب میں رکھتا ہے آپ کی تحریر میں ہم آہنگی اور اتحاد لاتا ہے۔ واضح منتقلی ہموار بہاؤ فراہم کر کے وضاح...

'

ایک شق جو ایک سادہ جملے کے طور پر تنہا کھڑی ہو سکتی ہے ایک آزاد شق ہے۔ ("رسی ٹوٹنے سے سہاریں گر گئیں۔") ایک شق جو اکیلے کھڑی نہیں ہو سکتی ہے اگر باقی جملہ کو حذف کر دیا جائے تو وہ ایک منحصر (یا ماتحت) شق ہے۔ ("جب یہ فیصلہ کیا گیا تو میں سینٹ لوئس برانچ میں تھا۔")

منحصر شقیں خیالات کے درمیان تعلق کو واضح اور زیادہ جامع بنانے میں کارآمد ہیں اس کے مقابلے میں اگر خیالات کو سادہ جملوں یا مرکب جملوں کی ایک سیریز میں پیش کیا گیا ہو۔

بکھرے ہوئے ری سائیکلنگ کی سہولت کے درمیان واقع ہے۔

مل ویل اور ڈارٹاؤن۔ دونوں گاؤں اسے استعمال کرتے ہیں۔

[دونوں خیالات تقریباً برابر ہیں۔

اہمیت۔]

ماتحت ری سائیکلنگ کی سہولت، جو کے درمیان واقع ہے۔

مل وِل اور ڈار ٹاؤن، دونوں گاؤں استعمال کرتے ہیں۔

[ایک خیال دوسرے کے ماتحت ہے۔]

ماتحت شقیں خاص طور پر ایسے خیالات کے اظہار کے لیے موثر ہیں جو کسی...

ikisوہ ویب سائٹس ہیں جن میں مواد اور تنظیم کو مجاز صارفین کے ذریعے جلدی اور آسانی سے ایڈٹ کیا جا سکتا ہے۔Wikis مختلف جغرافیائی مقامات پرcollabora tors کو دستاویزات میں ترمیم کرنے کے بنیادی افعال اور تبصرے یا سوالات پوسٹ کرنے کی اہلیت فراہم کر کے ان کو تحریر کرنے کی اجازت دیتے ہیں۔ ایک مصنف مسودہ میں ترمیم کرنے کے لیے معاونین کے لیے ایک دستاویز کا مسودہ ویکی پر پوسٹ کر سکتا ہے۔ ترامیم کو ٹریک کیا جاتا ہے تاکہ تمام صارفین دیکھ سکیں کہ کس نے کیا اور کب نظر ثانی کی ہے، اس طرح متعدد ورژنز کو ٹریک کرنے میں دشواریوں کو کم کیا جاتا ہے۔Wikis کا استعمال معلومات کو شیئر کرنے اور تقسیم کرنے، پراجیکٹس کا انتظام کرنے اور گاہکوں اور صارفین کے لیے مواصلاتی جگہ فراہم کرنے کے لیے بھی کیا جا سکتا ہے۔wikis پر مزید تفصیلی معلومات کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech پر جائیں اور ڈیجیٹل ٹپس کو منتخب کریں، "وکیز برائے تعاونی دستاویزات۔"

مشترکہ تحریر اس وقت ہوتی ہے جب دو یا زیادہ مصنفین ایک دستاویز تیار کرنے کے لیے مل کر کام کرتے ہیں جس کے لیے وہ ذمہ داری اور فیصلہ سازی کا اختیار بانٹتے ہیں، جیسا کہ اکثر تجاویز کے معاملے میں ہوتا ہے۔ باہمی تحریری ٹیمیں اس وقت بنتی ہیں جب (1) کسی پروجیکٹ کے سائز یا اس پر عائد وقت کی پابندیوں کے لیے تعاون کی ضرورت ہوتی ہے، (2) پروجیکٹ میں مہارت کے متعدد شعبوں پر مشتمل ہوتا ہے، یا (3) پروجیکٹ کے لیے مختلف نظریات کو ایک ہی نقطہ نظر میں ملانے کی ضرورت ہوتی ہے جو قابل قبول ہو۔

پوری ٹیم یا کسی اور گروپ کو۔ متعدد قسم کے تعاون ممکن ہیں، ایک پرائمری مصنف کے تعاون سے مختلف شراکت داروں اور مبصرین کے ساتھ ایک انتہائی متعامل تعاون تک جس میں ٹیم میں موجود ہر شخص دستاویز کی تشکیل میں نسبتاً مساوی کردار ادا کرتا ہے۔*

تعاون پر مبنی تحریری ٹیم کے کام

تعاون کرنے والی ٹیم کام ک...

Page no 73

ڈیجیٹل ٹپس

تعاونی دستاویزات کا جائزہ لینا

کچھAdobe Acrobat® ایپلی کیشنز اور بہت سے ورڈ پروسیسنگ پیکجز میں تعاون کرنے والوں کے دستاویزات کے مسودوں میں تبدیلیوں پر رائے دینے اور ان کا پتہ لگانے کے اختیارات ہوتے ہیں۔ آپ ٹیکسٹ کے اندر ٹیکسٹ یا وائس اینوٹیشنز شامل کر سکتے ہیں، جس سے ساتھیوں کو آپ کے تبصرے اور ترامیم پڑھنے یا سننے اور ہر تجویز کردہ تبدیلی کو قبول یا مسترد کرنے کی اجازت مل سکتی ہے۔

اس موضوع پر مزید کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ڈیجیٹل ٹپس منتخب کریں، "تعاون کے ساتھ دستاویزات کا جائزہ لینا۔

س مرحلے میں، انفرادی مصنفین اپنے ساتھیوں کے جائزوں کا جائزہ لیتے ہیں اور ان کی تجاویز کو قبول، مسترد، یا ان پر استوار کرتے ہیں۔ اس کے بعد، ٹیم کو آرڈینیٹر تمام مسودوں کو ایک حتمی ماسٹر کاپی میں یکجا کر سکتا ہے اور مستقل مزاجی اور ہم آہنگی کے لیے اس کی دیکھ بھال اور جائزہ لے سکتا ہے۔ نظر ثانی بھی دیکھیں۔

تنازعہ

جیسا کہ آپ تعاون کرتے ہیں، کچھ بے ترتیبی کو برداشت کرنے کے لیے تیار رہیں، لیکن اسے باہمی احترام کے ساتھ نرم کریں۔ ہو سکتا ہے کہ ٹیم کے اراکین ہر موضوع پر متفق نہ ہوں، اور مختلف نقطہ نظر آسانی سے تنازعات کا باعث بن سکتے ہیں، معمولی باتوں پر ہلکے اختلافات سے لے کر بڑے جھگڑوں تک۔ تاہم، باعزت طریقے سے حل کیے جانے والے تخلیقی اختلافات ٹیم کو متحرک کر سکتے ہیں اور درحقیقت، مصنفین کو مفروضوں اور مسائل کو غیر متوقع طریقوں سے دوبارہ جانچنے پر مجبور کر کے ایک کم...

Page no 76

[فہرست شناخت اور وضاحت کے لیے]

سلام، عنوانات، حوالہ جات، اور نمبروں کے ساتھ کالون ایک بڑی آنت کاروباری خطوط میں سلام کی پیروی کرتا ہے، یہاں تک کہ جب سلام سے مراد کسی شخص کا نام ہو۔

محترم پروفیسر جیفرز: یا پیارے جارجیا:

کالون عنوانات کو سب ٹائٹلز سے الگ کرتے ہیں اور اقتباسات میں کام کے حصوں کے لیے الگ حوالہ جات۔ دستاویزی ذرائع بھی دیکھیں۔

لکھنا جو کام کرتا ہے: کام پر مؤثر طریقے سے بات چیت کرنا

پیدائش 10:16 [باب 10، آیت 16]

کالون وقت کے حوالہ جات میں اعداد کو الگ کرتے ہیں اور عددی تناسب کی نشاندہی کرتے ہیں۔

صبح 9:30 بجے [9 گھنٹے اور 30 منٹ]

سیمنٹ کو پانی اور ریت کے ساتھ 5:3:1 پر ملایا جاتا ہے۔

[بڑی آنت کو لفظ کے طور پر پڑھا جاتا ہے۔]

کالون کے ساتھ او قاف اور کیپیٹلائزیشن

بڑی آنت ہمیشہ کوٹیشن مارکس سے باہر جاتی ہے۔

مینیجر کی "تجویز" کا اصل مطلب یہ تھا:...

ہ سہولت سے 500 میل دور تھا، اس لیے ہم نے پرواز کا بندوبست کیا۔

2. دو جملے بنائیں۔

یہ سہولت سے 500 میل دور تھا۔ ہم نے اڑنے کا انتظام کیا۔

3. ایک شق کو دوسرے کے ماتحت کریں۔ (ملاحظہ کریں ماتحتی۔)

چونکہ یہ سہولت سے 500 میل دور تھا، ہم نے اڑنے کا بندوبست کیا۔

جملے کی تعمیر اور جملے کی خرابیاں بھی دیکھیں

مام او قاف، کوما(،) قارئین کو سمجھنے میں مدد کرتا ہے۔

مصنف کے معنی اور ابہام کو روکتا ہے۔ دیکھیں کہ کوما دوسری مثال میں معنی کو واضح کرنے میں کس طرح مدد کرتا ہے۔

M.S کے ساتھ کامیاب نرسیں بننے کے لیے ابہام۔ ڈگری لازمی ہے

سیکھنا جاری رکھیں.

CLEAR کامیاب ہونے کے لیے، M.S والی نرسیں ڈگری لازمی ہے

سیکھنا جاری رکھیں.

[کوما واضح کرتا ہے کہ کا مرکزی حصہ کہاں ہے۔

جملہ شروع ہوتا ہے۔]

اس پرانے افسانے کی پیروی نہ کریں کہ اگر آپ بول رہے ہوں تو جہاں بھی آپ رکیں گے وہاں کوما لگا دیں۔ اگرچہ آپ جہاں کہیں بھی کوما کا سامنا کریں گے وہاں آپ کو روک دیں گے، لیکن آپ کو جہاں بھی توقف ہو وہاں کوما نہیں ڈالنا چاہیے۔ کوما کا مؤثر استعمال جملے کی تعمیر کو سمجھنے پر منحصر ہے۔

آزاد شقوں کو جوڑنا

کو آرڈینیٹنگ کنکشن سے پہلے ایک کوما استعمال کریں (اور، لیکن، یا، نہ ہی، اور کبھی کبھی ایسا، اب...

رینڈم ہاؤس، ہنٹم، ڈبل ڈے، اور ڈیل انفرادی تھے۔

پبلشنگ کمپنیاں.

[حتمی کوما کے بغیر، "ڈبل ڈے اور ڈیل" کا حوالہ دیا جا سکتا ہے۔

ایک یا دو کمپنیاں۔]

کو آرڈینیٹ سیریز میں جملے اور شقوں کو بھی کوما کے ساتھ وقف کیا جاتا ہے۔

پودے زہریلی گیسوں کو جذب کرتے ہیں، گندگی کے ذرات کے ریسیپٹرز کے طور پر کام کرتے ہیں، اور دیگر نجاستوں کی ہوا کو صاف کرتے ہیں۔ جب کسی سیریز کے فقرے یا شقوں میں کوما ہوتے ہیں تو آئٹمز کو الگ کرنے کے لیے کوما کے بجائے سیمی کالون استعمال کریں۔

ہماری نئی مصنوعات میں amitriptyline شامل ہے، جو بہت اچھی فروخت ہوئی ہے۔ اور cholestyramine، جو ابھی متعارف کرایا گیا تھا۔ جب ایک ہی اسم کو تبدیل کرنے والی صفتوں کو الٹ اور معنی میں لایا جا سکتا ہے، یا جب انہیں اور یا یا سے الگ کیا جا سکتا ہے، تو انہیں کوما سے الگ کیا جانا چاہیے۔

ہوائی جہاز میں ایک جدید، چیکنا...

کسی حتمی صفت کو اس کے اسم سے کبھی الگ نہ کریں۔

وہ ایک باضمیر، ایماندار، قابل اعتماد، / کارکن ہے۔

واضح اور متضاد

دو متضاد خیالات یا خیالات کو الگ کرنے کے لیے کوما کا استعمال کریں

یہ منصوبہ وقت پر ختم ہوا لیکن بجٹ کے اندر نہیں ہوا۔

ایک آزاد شق کے بعد ایک کوما استعمال کریں جو صرف اس پر منحصر شق سے متعلق ہے جو اس کی پیروی کرتی ہے یا جسے کوما کے بغیر غلط پڑھا جا سکتا ہے۔ مجھے جولائی تک منصوبہ مکمل کرنے کے قابل ہونا چاہیے، حالانکہ میں نے بیماری کی وجہ سے وقت ضائع کیا تھا۔

کوتاہیاں دکھا رہا ہے۔

کوما بعض اوقات بعض بیضوی ساختوں میں فعل کی جگہ لے لیتا ہے۔ کچھ وقت کے پابند تھے۔ دیگر، دیر سے. تاہم، بہتر ہے کہ تکنیکی تحریر میں ایسی تعمیرات سے گریز کیا جائے۔

نمبروں اور ناموں کے ساتھ استعمال کرنا

کوما روایتی طور پر الگ الگ اشیاء کو الگ کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ ایک ہی...

موازنہ / برعکس

ان چیزوں کا موازنہ کرنے کی کوشش نہ کریں جن کا موازنہ نہیں کیا جا سکتا۔

زرعی ماہرین کا مشورہ ہے کہ ڈھیلی گھاس کے مقابلے میں 40 فیصد کم ذخیرہ کرنے کی جگہ درکار ہوتی ہے، اس کے مقابلے میں ڈھیلی گھاس کے مقابلے میں 40 فیصد ذخیرہ کرنے کی جگہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

[ذخیرہ کرنے کی جگہ بیلڈ گھاس سے موازنہ نہیں ہے۔]

ترقی کے طریقہ کار کے طور پر، موازنہ آپ کے مضمون کے عناصر کے درمیان مماثلت اور فرق کی نشاندہی کرتا ہے۔ ترقی کا موازنہ کرنے کا طریقہ سامعین کے قارئین کو کسی مشکل یا غیر مانوس موضوع کو سمجھنے میں مدد کر سکتا ہے اور اسے آسان یا زیادہ واقف موضوع سے جوڑ کر۔ آپ کو پہلے موازنہ کی بنیاد کا تعین کرنا ہو گا۔ مثال کے طور پر، اگر آپ اپنی کمپنی میں دوبارہ بنانے والے پروجیکٹ کے لیے ٹھیکیداروں کی بولیوں کا موازنہ کر رہے تھے، تو آپ غالباً قیمت، سابقہ تجربہ، ا...

موازنہ ٹیبل کے استعمال سے بھی مؤثر طریقے سے کیا جا سکتا ہے، جیسا کہ شکل C–5 میں دکھایا گیا ہے۔ ٹیبل کا فائدہ یہ ہے کہ یہ ایک فوری حوالہ فراہم کرتا ہے، جس سے قارئین تمام معلومات کو ایک ساتھ دیکھنے اور اس کا موازنہ کرنے کی اجازت دیتے ہیں۔ اس کا نقصان یہ ہے کہ جدول اتنی متعلقہ تفصیلی معلومات نہیں دے سکتا جتنی داستان کی تفصیل۔

لکڑی کے کام کرنے والی چپکنے والی چیزوں کی درجہ بندی بنیادی طور پر ان کی بانڈنگ طاقت، نمی کے خلاف مزاحمت، اور ترتیب کے وقت کے مطابق کی جاتی ہے۔

بانڈنگ کی طاقت کو بہت مضبوط، اعتدال پسند مضبوط، یا تھوڑے دباؤ کے ساتھ استعمال کرنے کے لیے کافی کے طور پر درجہ بندی کیا گیا ہے۔ سیمنٹ اور پلاسٹک رال گلو بانڈ سے بہت مضبوطی سے رابطہ کریں، جبکہ ایلفائٹک رال گلو بانڈ اعتدال سے مضبوطی سے۔ سفید گلو تناؤ کے خلاف کم سے کم مزاحم بانڈ فراہم کرتا ہے۔

woodworking glues کی نمی مزاحمت کو اعلی، اعتدال پسند، یا کم درجہ دیا جاتا ہے۔ پلاسٹک رال گلو اور رابطہ سیمنٹ انتہائی نمی مزاحم ہیں، ایلفائٹک رال گلو معتدل نمی مزاحم ہے، اور سفید گلو کم سے کم نمی مزاحم ہے۔

گلوز کے لیے سیٹنگ کا وقت فوری بانڈ سے چار سے چھ گھنٹے کے بانڈ تک مختلف ہوتا ہے۔ فوری طور پر سیمنٹ بانڈز سے رابطہ کریں اور کسی کلیمپ...

شکایتی خط (یا ای میل) ایک ایسے مسئلے کی وضاحت کرتا ہے جسے مصنف حل کرنے کے لیے وصول کنندہ سے درخواست کرتا ہے۔ شکایتی خط یا ای میل کا لہجہ اہم ہے۔ سب سے زیادہ مؤثر لوگ شکایت نہیں کرتے ہیں. اگر آپ کا پیغام صرف آپ کی ناراضگی اور غصے کی عکاسی کرتا ہے، تو ہو سکتا ہے آپ کو سنجیدگی سے نہ لیا جائے۔ فرض کریں کہ وصول کنندہ مسئلہ کو درست کرنے میں مخلص ہو گا۔ تاہم، قارئین کے ردعمل یا تردید کی توقع کریں۔ سامعین دیکھیں۔

میں نے ڈیوائس کو انسٹال کرنے سے پہلے اپنے صارف دستی کے "محفوظ آپریٹنگ رہنما خطوط" کا بغور جائزہ لیا۔

[یہ قارئین کو یقین دلاتا ہے کہ آپ نے ہدایات پر عمل کیا۔]

اس طرح کی وضاحتوں کے بغیر، قارئین آپ کی شکایت کو مسترد کرنے کا لالچ دے سکتے ہیں۔ شکل C–6 ایک شکایتی خط دکھاتا ہے جس میں بلنگ کے مسئلے کی تفصیل ہوتی ہے۔ اگرچہ اس مسئلے کے حالات اور شدت مختلف ہو سکتے ہی...

Page 91

س کا بھائی بیمار ہے۔ [صفت جوڑنے والے فعل کے بعد ہے] تحریر اور تشکیل دونوں کا مطلب ہے "مکمل بنائیں۔" حصے پورے کو تشکیل دیتے ہیں یا تشکیل دیتے ہیں۔ ("نو دفاتر ڈویژن کو تشکیل دیتے ہیں۔ غیر اخلاقی سرگرمیاں برطرفی کا سبب بنتی ہیں۔") شامل

تشکیل / تشکیل / مشتمل

مطلب ہے "شامل"، "مشتمل" یا "مشتمل"۔ پوری پر مشتمل ہے۔

حصے ("ڈویژن نو دفاتر پر مشتمل ہے۔")

ایک مرکب لفظ دو یا زیادہ الفاظ سے بنا ہے جو ایک تصور کے طور پر کام کرتے ہیں۔ ایک مرکب کو ہائفنیٹ کیا جا سکتا ہے، ایک لفظ کے طور پر لکھا جا سکتا ہے، یا علیحدہ الفاظ کے طور پر لکھا جا سکتا ہے۔ ہائی انرجی اس کے باوجود پوسٹ آفس کم سطح کی آن لائن ویب سائٹ اگر آپ کو یقین نہیں ہے کہ آیا کمپاؤنڈ لفظ کو ہائفن استعمال کرنا چاہیے یا نہیں، تو ایک لغت چیک کریں۔ مرکب الفاظ (گرین ہاؤس) اور ایسے الفاظ کے درمیان فرق کرنے میں محتاط رہیں...

نیادی لوازم مکمل طور پر ختم حتمی نتیجہ موجودہ حیثیت conciseness

مرکب الفاظ

مربوط مترادفات جو محض ایک دوسرے کو دہراتے ہیں لفظی پن میں حصہ ڈالتے ہیں۔ ہر ایک بنیادی اور بنیادی آخر میں اور سب سے پہلے اور سب سے اہم اضافی قابلیت بھی لفظی پن میں حصہ ڈالتی ہے۔ بالکل واضح مکمل طور پر درست Expletives، متعلقہ ضمیر، اور متعلقہ صفتیں، اگرچہ ان کے جائز مقاصد ہوتے ہیں، اکثر لفظی پن کا نتیجہ ہوتے ہیں۔

WORDY بہت سے ویب ڈیزائنرز ہیں جو [متعلقہ ضمیر] کانفرنس میں شرکت کرنے کا ارادہ کر رہے ہیں، جو [متعلقہ ضمیر] 13-15 مئی کو شیڈول ہے۔ اختصار کریں بہت سے ویب ڈیزائنرز 13-15 مئی کو ہونے والی کانفرنس میں شرکت کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ چکر لگانا (چیزوں کے اظہار کا ایک لمبا، بالواسطہ طریقہ) لفظی پن کی ایک اہم وجہ ہے۔ gobbledygook بھی دیکھیں۔

WORDY وہ ادائیگی جس کا ایک ذیلی ٹھیکیدار حقدار...

نیادی لوازم مکمل طور پر ختم حتمی نتیجہ موجودہ حیثیت کی جامعیت مرکب الفاظ

مربوط مترادفات جو محض ایک دوسرے کو دہراتے ہیں لفظی پن میں معاون ہیں۔ ہر ایک بنیادی اور بنیادی آخر میں اور سب سے پہلے اور سب سے اہم اضافی قابلیت بھی لفظی پن میں حصہ ڈالتی ہے۔ بالکل واضح مکمل طور پر درست Expletives، متعلقہ ضمیر، اور متعلقہ صفتیں، اگرچہ ان کے جائز مقاصد ہوتے ہیں، اکثر لفظی پن کا نتیجہ ہوتے ہیں

نتیجہ اور سفارش میں تجویز کرتا ہوں کہ ABO, Inc.، AeroFitness Clubs, Inc. کے کارپوریٹ ممبر شپ پروگرام میں ملازمین کی رکنیت پر سبسڈی دے کر شرکت کریں۔ ملازمین کو اس فائدے کی پیشکش ایک صحت مند افرادی قوت کی اہمیت کے لیے ABO کی وابستگی کو ظاہر کرے گی۔ کلب کی رکنیت تمام پانچوں ABO گوداموں کے ملازمین کو پروگرام میں حصہ لینے کی اجازت دیتی ہے۔ جتنے زیادہ ملازمین حصہ لیں گے، ABO کے صحت کی دیکھ بھال کے اخراجات میں طویل مدتی بچت اتنی ہی زیادہ ہوگی۔

AeroFitness میں کارپوریٹ پروگرام میں ملازمین کا اندراج انہیں ایک ماہ کا مفت ٹرائل ممبر شپ حاصل کرنے کی اجازت دے گا۔ جو لوگ جاری رکھنے میں دلچسپی رکھتے ہیں وہ اس کے بعد کلب میں شامل ہو سکتے ہیں اور $900 کی ایک بار کی رکنیت کی فیس کا نصف ادا کر سکتے ہیں اور $600 سالانہ فیس پر 30 فیصد رعایت حاصل کر سکتے ہیں۔ ممبر شپ فیس کا باقی نص...

پ جس طرح سے نتیجہ اخذ کرتے ہیں اس کا انحصار آپ کے مقصد، آپ کے سامعین کی ضروریات اور سیاق وسباق پر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ایک طویل فروخت کی تجویز تجویز کے اہم نکات اور کمپنی کی متعلقہ طاقتوں کے خلاصے کے ساتھ قائل کرنے کے ساتھ اختتام پذیر ہو سکتی ہے۔ مندرجہ ذیل مثالیں مخصوص اختتامی حکمت عملی ہیں۔

سفارش

ہمارے نتائج یہ بتاتے ہیں کہ آپ کو اپنی مصنوعات کے لیے بدلتی ہوئی آبادی کے مطابق ایڈجسٹ کرنے کے لیے اپنی مارکیٹنگ کو تبدیل کرنے کی ضرورت ہے۔

خلاصہ

جیسا کہ یہ رپورٹ بیان کرتی ہے، ہم درج ذیل حکمت عملیوں کے ساتھ مزید حالیہ گریجویٹس کو راغب کریں گے۔

1. ایک ویب سائٹ قائم کریں جہاں طلباء رجسٹر اور جمع کر سکیں

آن لائن ریزیومے

2. مقامی طلباء کے اخبارات میں ہمارے اشتہارات میں اضافہ کریں اور ہمارے

کالج کیریئر میلوں میں حاضری

3. ہمارے مقامی تعاون کے پروگرام کو وسعت دیں۔

فیصل...

بہت سے لوگوں کے لیے اس کے مفہوم ہیں "گلیمر، خوشحالی، اور سپر۔

سچائی۔"

اکثر الفاظ پیشہ ور گروپوں اور تنظیموں کے اندر سامعین کے لیے خاص معنی رکھتے ہیں۔ سیاق وسباق کے لیے سب سے زیادہ درست تشریحات اور موزوں ترین مفہوم کے ساتھ الفاظ کا انتخاب کریں۔ اصطلاحات اور الفاظ کے انتخاب کی وضاحت بھی دیکھیں۔ چونکہ اجماع کا مطلب ہے "رائے کی ہم آہنگی" ایک گروہ میں زیادہ تر لوگوں کے درمیان، جملے اتفاق رائے اور عام اتفاق رائے اختصار کو نقصان پہنچاتے ہیں۔ اتفاق کا لفظ صرف ایک گروہ کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے، ایک یا دو لوگوں کے لیے نہیں

محققین کے درمیان عمومی اتفاق رائے یہ ہے کہ دوائی غیر موثر ہے۔ متفقہ مفہوم / تشریح

مواد کے انتظام سے مراد وہ عمل ہے جو تنظیمیں مواد کی تخلیق، ٹریکنگ اور پروڈکشن کو منظم کرنے کے لیے استعمال کرتی ہیں، جیسے کہ ٹیکسٹ فائلیں، تصاویر اور دیگر ڈیجی...

سیاق وسباق وہ ماحول یا حالات ہیں جس میں مصنفین دستاویزات تیار کرتے ہیں اور جس کے اندر قارئین اپنے معنی کی ترجمانی کرتے ہیں۔ سب کچھ ایک سیاق وسباق میں لکھا گیا ہے، جیسا کہ اس کتاب میں کئی اندراجات اور مثالوں میں واضح کیا گیا ہے۔ یہ اندراج دستاویزات کے لیے سیاق وسباق کی اہمیت پر غور کرتا ہے اور تجویز کرتا ہے کہ لکھتے وقت آپ اس سے کیسے آگاہ ہو سکتے ہیں۔ سامعین بھی دیکھیں۔

کسی بھی دستاویز کا سیاق وسباق، جیسے کہ تجویز یا رپورٹ، کا تعین کسی تنظیم کے اندر اور باہر دونوں طرح کے واقعات یا حالات سے ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، جب آپ اپنی کمپنی کے اندر کسی پروجیکٹ کو فنڈ دینے کے لیے تجویز لکھتے ہیں، تو اس کمپنی کی اقتصادی حالت اس سیاق وسباق کا حصہ ہوتی ہے جو اس بات کا تعین کرے گی کہ آپ کی تجویز کیسے موصول ہوئی ہے۔ اگر کمپنی نے حال ہی میں ایک درجن ملازمین کو فارغ کیا ہ...

سنکچن کسی لفظ یا فقرے کی ایک مختصر جھے ہے جس میں گمشدہ حرف یا حروف کی جگہ apostrophe کے ساتھ ہوتا ہے (نہیں کر سکتا / نہیں کر سکتا؛ نہیں ہے / نہیں ہے؛ نہیں کرے گا / نہیں کرے گا؛ یہ ہے / یہ ہے)۔ سنکچن اکثر تقریر اور غیر رسمی تحریر میں استعمال ہوتے ہیں۔ وہ عام طور پر رپورٹوں، تجاویز، اور رسمی خط وکتابت میں مناسب نہیں ہوتے ہیں۔ تکنیکی تحریری انداز بھی دیکھیں۔

کاپی رائٹ ادبی، ڈرامائی، موسیقی، فنکارانہ، اور دیگر فکری کاموں کو پرنٹ یا الیکٹرانک شکل میں قانونی تحفظ فراہم کرتا ہے۔ یہ کاپی رائٹ کے مالک کو کسی کام کو دوبارہ پیش کرنے، تقسیم کرنے، انجام دینے یا ڈسپلے کرنے کے خصوصی حقوق دیتا ہے۔ کاپی رائٹ تمام اصل کاموں کی تخلیق کے لمحے سے حفاظت کرتا ہے، قطع نظر اس کے کہ وہ شائع ہوئے ہیں یا کاپی رائٹ کا نوٹس (©) پر مشتمل ہے۔

اخلاقیات نوٹ اگر آپ کاپی رائٹ شدہ مواد کو اپنی اشاعت م...

ام کی جگہ پر خط وکتابت خواہ ای میل، خطوط، یا میمو کے ذریعے ہو، بہت سے ایسے ہی مراحل کی ضرورت ہوتی ہے جو "کامیاب تحریر کے پانچ مراحل" (صفحہ xv) میں بیان کیے گئے ہیں۔ جب آپ ایک ای میل تیار کرتے ہیں، خط وکتابت کے لیے * "کاپی لیفٹ" لفظ کاپی رائٹ پر ایک ڈرامہ ہے اور کاپی رائٹ کی بہت سی پابندیوں سے مواد کو آزاد کرنے کی کوشش ہے۔

مثال کے طور پر، آپ پچھلے پیغامات (تحقیق) کا مطالعہ کر سکتے ہیں اور پھر ان نکات کی فہرست یا ترتیب دے سکتے ہیں جن کا آپ احاطہ کرنا چاہتے ہیں (تنظیم) اس ترتیب سے جو آپ کے سامعین کے لیے منطقی ہو۔ میڈیم کا انتخاب بھی دیکھیں۔

کام کی جگہ پر دوسروں کے ساتھ میل جول کا یہ بھی تقاضا ہے کہ آپ اپنے قارئین کے ساتھ مثبت کام کرنے والے تعلقات قائم کرنے یا برقرار رکھنے اور اپنی اور اپنی تنظیم کی پیشہ ورانہ شبیہہ پہنچانے دونوں پر توجہ دیں۔

سامعین اور طرز تحر...

اب آپ کتنے احتیاط سے فیصلے کرتے ہیں، میں جانتا ہوں کہ آپ ہماری مشاورتی سروس استعمال کرنے کے فوائد کے بارے میں سوچیں گے۔

ہمارے پہلے کی خط و کتابت سے معقول، میں آپ کی قابل اعتماد سروس کی ضرورت کو سمجھتا ہوں۔ ہم اپنے تمام ترجیحی کلائنٹس کو اپنی پوری توجہ دینے کی کوشش کرتے ہیں، اور آپ نے ہماری تجویز کا جائزہ لینے کے بعد مجھے یقین ہے کہ آپ ہمارے "فائیو اسٹار" مشاورتی آپشن کی قدر کریں گے۔

خیر سگالی پیدا کرنے کے لیے ٹون کا استعمال کرتے ہوئے رائٹر کی چیک لسٹ

ایک ایسا لہجہ حاصل کرنے کے لیے درج ذیل رہنما خطوط استعمال کریں جو آپ کے وصول کنندگان کے ساتھ خیر سگالی پیدا کرے

احترام کرو، مطالبہ نہیں.

ڈیمانڈنگ ایک ہفتے میں اپنا جواب جمع کروائیں۔

قابل احترام میں ایک ہفتے کے اندر آپ کے جواب کی تعریف کروں گا۔

متکبر نہ ہو، متکبر بنو۔

مغرور میری منسلک رپورٹ مکمل ہے، اور مجھے ی...

https://youtu.be/Zl8_E52k3Ks?si=4XRHvx8p3gaD2lzO

محترم محترمہ ماؤر:

ساؤتھ ٹاؤن کارڈیک ایسوسی ایٹس میں کارڈیو ویسکولر ٹیکنیشن کے عہدے کے لیے آپ کی درخواست مسترد کر دی گئی ہے۔ ہم نے آپ سے زیادہ اہل کسی کو پایا ہے۔

مخلص

ری خبروں کے لیے ایک بہتر عمومی نمونہ ہے (1) ایک افتتاح جو سیاق و سباق کو پیش کرتا ہے (اکثر "بفر" کہلاتا ہے)، (2) ایک وضاحت، (3) بری خبر، اور (4) خیر سگالی کا اختتام۔ (انکار کے خطوط بھی دیکھیں۔) ابتدائیہ موضوع کا تعارف کراتا ہے اور پیشہ ورانہ لہجہ قائم کرتا ہے۔ جسم حقائق کا جائزہ لے کر ایک وضاحت فراہم کرتا ہے جو بری خبر کو قابل فہم بنا دیتا ہے۔ اگرچہ بری خبر کبھی خوشگوار نہیں ہوتی، لیکن ایسی معلومات جو یا تو بری خبر کو تناظر میں رکھتی ہے یا اسے معقول بناتی ہے وہ مصنف اور قاری کے درمیان خیر سگالی کو فروغ دیتی ہے۔ اختتام کو خیر سگالی یا مددگار معلومات کے ذریعے مثبت تعلقات کو تقویت دینی چاہیے۔ مثال کے طور پر، شکل C-9 میں دکھائے گئے شائستہ ردِ عمل پر غور کریں۔ اس میں وہی مایوس کن خبر ہے جیسا کہ شکل C-8 میں لکھا گیا ہے، لیکن مصنف اپنے وقت کے لیے قاری کا شکریہ ادا...

محترم محترمہ ماؤر:

ساؤتھ ٹاؤن کارڈیک ایسوسی ایٹس میں کارڈیو ویسکولر ٹیکنیشن کے عہدے کے لیے درخواست دینے میں آپ کے وقت اور کوشش کا شکریہ۔ چونکہ ہمیں کسی ایسے شخص کی ضرورت ہے جو یہاں کم از کم تربیت کے ساتھ فرائض سنبھال سکے، ہم نے کئی سالوں کے تجربے کے ساتھ درخواست دہندہ کا انتخاب کیا ہے۔

آپ کا کالج کا ریکارڈ بہترین ہے، اور میں آپ کی حوصلہ افزائی کرتا ہوں کہ مستقبل میں ہمارے ساتھ دوسری پوزیشن کے لیے درخواست دیں۔

مخلص

'

ور کوشش، وضاحت کریں کہ اسے نوکری کے لیے کیوں قبول نہیں کیا گیا، اور اس کی حوصلہ افزائی کی۔

یہ نمونہ نسبتاً مختصر ای میل پیغامات اور میمو میں بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔ غیر ارادی ثانوی پیغام پر غور کریں جو درج ذیل نوٹس میں دیا گیا ہے:

کمزور یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ یوم تشکر کے بعد دفتر کھلا رہے گا۔ "یہ فیصلہ کیا گیا ہے" نہ صرف غیر ذاتی لگتا ہے بلکہ ایک آمرانہ، انتظامی-بمقابلہ-ملازم کے لہجے کو بھی بتاتا ہے۔ غیر فعال آواز یہ بھی بتاتی ہے کہ فیصلہ ساز یہ نہیں کہنا چاہتا کہ "میں نے فیصلہ کیا ہے" اور اس طرح ذمہ داری قبول کرتا ہے۔ ایک حل یہ ہے کہ جملے کے پہلے حصے کو ہٹا دیا جائے۔

بہتر ہو ادفتر تھینکس گیونگ کے اگلے دن کھلا رہے گا۔

تاہم، بہترین حل یہ ہو گا کہ دونوں کو تجویز کیا جائے کہ فیصلے کی ایک اچھی وجہ ہے اور یہ کہ ملازمین فیصلہ سازی کے عمل سے (اگر اس کا حصہ نہیں...

محترم محترمہ ماؤر:

ہمیں آپ کو ساؤتھ ٹاؤن کارڈیک ایسوسی ایٹس میں 54,300 ڈالر کی تنخواہ پر کارڈیووسکولر ٹیکنیشن کا عہدہ پیش کرنے پر خوشی ہے۔ آپ کی قابلیت ہماری ضروریات کے عین مطابق ہے، اور ہم امید کرتے ہیں کہ آپ ہماری پیشکش کو قبول کریں گے۔

اگر ہم نے انٹرویو میں جن شرائط پر بات کی ہے وہ آپ کے لیے قابل قبول ہیں، تو براہ کرم 16 نومبر کو صبح 9:30 بجے مرکزی دفتر تشریف لائیں۔

میں، اور دفتر میں موجود دیگر، آپ کے ساتھ کام کرنے کا منتظر ہوں۔ آپ کے انٹرویو کے دوران ہر کوئی آپ سے مثبت طور پر متاثر ہوا۔

مخلص

افتتاحی اور بندیاں

اگرچہ ترقی کے طریقے مختلف ہوتے ہیں، لیکن کسی بھی خط و کتابت کے آغاز کو موضوع اور اکثر پیغام کے مرکزی نکتے کی نشاندہی کرنی چاہیے۔

ای میل منسلک آخری انسٹالیشن رپورٹ ہے، جس کا مجھے امید ہے کہ آپ پیر 7 دسمبر تک جائزہ لے سکتے ہیں۔ آپ دیکھیں گے کہ رپورٹ میں شامل ہیں۔..

خط اس خط کے ساتھ منسلک ہے ناقص کمپریسر، نمبر AJ50172 کے لیے آپ کا ریفنڈ چیک ہے۔ میں نے اپنے تازہ ترین کا ایک کیٹلاگ بھی منسلک کیا ہے۔..

MEMO ACM Electronics نے ہم سے 10 اگست 2009 تک اپنے Milwaukee آفس کے لیے بروشرز کا ایک جامع سیٹ تیار کرنے کو کہا ہے۔ ہم نے ماضی میں بھی ایسی ہی فرموں کے ساتھ کام کیا ہے۔

جب آپ کا قاری موضوع سے یا کسی مسئلے کے پس منظر سے واقف نہیں ہے، تو آپ پیغام کے مرکزی نکتے کو بیان کرنے سے پہلے ایک تعارفی پیراگراف فراہم کر سکتے ہیں۔ ایسا کرنا خط و کتابت میں خ...

مناسب یا معیاری فارمیٹ استعمال کریں (دیکھیں ای میل، خطوط، اور

میمو)۔

مصنف کی چیک لسٹ: خط و کتابت اور درستگی (جاری ہے)

درستگی کی جانچ کریں: یقینی بنائیں کہ تمام حقائق، اعداد و شمار اور تاریخیں درست ہیں۔

اوقاف، گرامر، املا اور مناسب استعمال کی جانچ کرنے کے لیے مؤثر پروف ریڈنگ تکنیک استعمال کریں۔

اس بات پر غور کریں کہ پیغام کی کاپی کس کو ملنی چاہیے اور کس ترتیب میں نام یا ای میل پتے درج کیے جائیں (اگر درجہ لاگو نہیں ہوتا ہے تو حروف تہجی میں ترتیب دیں)۔

یاد رکھیں کہ جب آپ کسی خط پر دستخط کرتے ہیں یا میمو یا ای میل بھیجتے ہیں تو آپ اس کی ذمہ داری قبول کر رہے ہوتے ہیں۔

ایک کور لیٹر، میمو، یا ای میل ایک دستاویز (جیسے تجویز)، الیکٹرانک فائل، یا دیگر مواد کے ساتھ ہوتا ہے۔ یہ ایک ایسی آئٹم کی شناخت کرتا ہے جسے بھیجا جا رہا ہے، وہ شخص جس کو یہ بھیجا جا رہا ہے، اس کی...

محترم مسٹر ہیمر سمتھ:

4 ستمبر کو نائب صدر جان برمین کی طرف سے پوچھے گئے سال کے لیے ہماری توانائی کی ضروریات کا اندازہ لگانے والی رپورٹ منسلک ہے۔ یہ رپورٹ پلانٹ آپریشنز کے مینیجر اور ان کے عملے کے ساتھ کئی ملاقاتوں اور ہمارے تمام ملازمین کے ایک وسیع سروے کا نتیجہ ہے۔ بلڈنگ اے میں کلیدی عملے کی منتقلی کی وجہ سے سروے میں تاخیر ہوئی۔ تاہم، ہمیں یقین ہے کہ رپورٹ آپ کو وہ معلومات فراہم کرے گی جس کی آپ کو ضرورت ہے تاکہ ہمیں آپ کے مارک II انرجی سیونگ سسٹم کی تنصیب کے لیے لاگت کا تخمینہ فراہم کیا جا سکے۔

سروے کی تیاری میں مدد کے لیے ہم ESI کی Diana Biel کا شکریہ ادا کرنا چاہیں گے۔ اگر آپ کو مزید معلومات درکار ہوں تو براہ کرم مجھے بتائیں۔

مخلص

کچھ قابل اعتماد ہے اگر یہ قابل اعتماد ہے. ("اس رپورٹ کے اعداد و شمار قابل اعتبار ہیں۔") کوئی چیز قابل اعتبار ہے اگر وہ تعریف یا کریڈٹ کے لائق ہے۔ ("لیڈ انجینئر نے ایک قابل اعتبار کام کیا۔") معیار ایک واحد اسم ہے جس کا مطلب ہے "جج کرنے یا جانچنے کے لئے ایک قائم شدہ معیار۔" معیار اور کسوٹی دونوں قابل قبول کثرت کی شکلیں ہیں، لیکن معیار کو عام طور پر ترجیح دی جاتی ہے۔

تنقید کسی چیز کی تحریری یا زبانی تشخیص ہے۔ تنقید کو بطور فعل استعمال کرنے سے گریز کریں جس کا مطلب ہے "تنقید کرنا۔" برائے مہربانی^ کا ایک تیار کریں۔

اس کے کام کی تفصیل پر تنقید کریں

ایسے جملے جو واضح طور پر اور منطقی طور پر صحیح اسم یا ضمیر کا حوالہ نہیں دیتے ہیں انہیں ڈینگلنگ موڈیفائر کہا جاتا ہے۔ ڈینگلنگ موڈیفائرز عام طور پر کسی جملے کے شروع میں ایک تعارفی فقرے کے طور پر ظاہر ہوتے ہیں۔ لنچ کھانے کے دوران کمپیوٹر میں خرابی پیدا ہو گئی۔

[دوپہر کا کھانا کون کھا رہا تھا؟]

درست جب میں دوپہر کا کھانا کھا رہا تھا تو کمپیوٹر میں خرابی پیدا ہو گئی۔ ڈینگلنگ موڈیفائر جملے کے آخر میں بھی ظاہر ہو سکتے ہیں۔

ڈھلنا پروگرام ضرورت سے زیادہ ہدایات کو ختم کر کے کارکردگی حاصل کرتا ہے۔

[ضروری ہدایات کو کون ختم کرتا ہے؟]

درست کریں جب آپ اسے ختم کرتے ہیں تو پروگرام کی کارکردگی بڑھ جاتی ہے۔

ضرورت سے زیادہ ہدایات. ڈینگلنگ موڈیفائر کو درست کرنے کے لیے، ڈینگلنگ موڈیفائر یا بنیادی شق میں مناسب مضمون شامل کریں۔DANGLING تحقیق مکمل کرنے کے بعد، تجویز لکھنا آسان تھا۔...

ائفن کا استعمال نہ کریں۔

بیسویں صدی کے دوران، ٹیکنالوجی نے کاروباری طریقوں کو بدل دیا۔ جب صدیوں کو بطور صفت لکھا جاتا ہے، تاہم، ہائفنز کا استعمال کریں۔ اکیسویں صدی کی ٹیکنالوجی قابل اعتماد طاقت کے ذرائع پر انحصار کرتی ہے۔ اگر کوئی چیز خراب ہے تو وہ ناقص ہے۔ ("وائرنگ خراب تھی۔") اگر کسی چیز کی کمی ہے، تو اس میں کسی ضروری جزو کی کمی ہے یا نامکمل ہے۔ ("مریض کی خوراک میں کیلشیم کی کمی تھی۔") کلیدی اصطلاحات اور تصورات کی وضاحت اکثر وضاحت کے لیے ضروری ہوتی ہے۔ شرائط آپ کے مقصد، آپ کے سامعین اور سیاق و سباق کے لحاظ سے، رسمی یا غیر رسمی طور پر بیان کی جا سکتی ہیں۔ ایک رسمی تعریف درجہ بندی کی ایک شکل ہے۔ آپ کسی اصطلاح کو ایک زمرے میں رکھ کر اور پھر ان خصوصیات کی نشاندہی کرتے ہیں جو اسے اسی زمرے کے دیگر اراکین سے ممتاز کرتی ہیں۔

اصطلاحی زمرہ کی امتیازی خصوصیات

سالانہ

شدید بیمار مریضوں میں بلڈ پریشر کی نگرانی کے لیے استعمال ہونے والا آلہ۔ ایک اندرون خانہ کیتھیٹر کہلاتا ہے، یہ آلہ آکسیلو سکوپ اور نمبر والے پیمانے پر بلڈ پریشر ریڈنگ دکھاتا ہے۔ مصنف نے وضاحت کی ہے کہ ڈیوائس کے استعمال کنندگان کو یہ سمجھنا چاہیے کہ نم شدہ لہر کی شکل کیا ہے۔

نم شدہ لہر کی شکل، باہر کو ہموار کرنا یا چپٹا کرنا

oscilloscope پر دباؤ کی لہر کی شکل، عام طور پر ایک رکاوٹ کی وجہ سے ہوتی ہے جو بلڈ پریشر کو مانیٹر تک آزادانہ طور پر منتقل ہونے سے روکتی ہے۔ رکاوٹ کیتھیٹر کی نوک پر تھوڑا سا جمنا یا فائبرن کا تھوڑا سا ہونا ہو سکتا ہے۔ زیادہ امکان ہے، کیتھیٹر کی نوک شریان کی دیوار کے خلاف پوزیشن میں آگئی ہے اور خون کو آزادانہ طور پر بہنے سے روک رہی ہے۔

اجزاء کی طرف سے تعریف

کبھی کبھی کسی تصور کی رسمی تعریف کو تصور کو اس کے جزو حصوں میں توڑ کر آسان بنایا جا

خریداری کا آرڈر

حصہ نمبر تفصیل کی مقدار

IW 8421 متعدی فضلہ کے تھیلے، 12''×14''، 5 باکس جس میں بھاری گیج پولی تھیلین، سرخ 200 بیگ فی باکس ڈبل کلوزرز کے ساتھ سیلف سیلنگ چپکنے والی سٹرپس

D-1 Figure

شکل 1 میں دکھایا گیا ہی ڈائی بلاک اسمبلی دو مشینی بلاک سیکشنز، آٹھ کوڈ پنچ پن، اور ایک فیڈ پنچ پن پر مشتمل ہے۔ بڑا حصہ، جسے ڈائی بلاک کہا جاتا ہے، سخت نان کورروسیو بیریلیم-تانبے کے مرکب سے بنا ہوا ہے۔ اس میں آٹھ کوڈ پنچ پن اور چھوٹے فیڈ پنچ پن کو نو باریک مشینی گائیڈ ہولز میں رکھا گیا ہے۔

ڈائی بلاک کے اوپری حصے میں گائیڈ کے سوراخوں کو فیڈ پنچ پن کی پتلی ٹپس کے مطابق کرنے کے لیے چھوٹا بنایا جاتا ہے۔ ڈائی بلاک کے اوپری حصے تک پھیلانا اور اس کے ایک سرے پر محفوظ ایک چھوٹا، بازو نما بلاک ہے جسے اسٹرائپر بلاک کہتے ہیں۔ اسٹرائپر بلاک سخت ٹول اسٹیل سے بنایا گیا ہے، اور اسے نو باریک مشینی گائیڈ ہولز کے ساتھ ڈرل کیا گیا ہے۔ اسے فیکٹری میں ڈائی بلاک میں احتیاط سے لگایا گیا ہے تاکہ اس کے سوراخ ٹھیک ٹھیک ڈائی بلاک کے اوپر ہوں اور اس طرح بلاکس کے درمیان بچ جانے والی جگہ ک...

Figure D-2

پیچیدہ وضاحتوں میں، یقیناً، مزید تفصیلات شامل ہیں۔ مکینیکل ڈیوائس کی وضاحت کرتے ہوئے، مثال کے طور پر، ہر ایک حصے کے کام کرنے کے طریقہ کار کی تفصیلی وضاحت دینے سے پہلے پورے آلے اور اس کے کام کی وضاحت کریں۔

تفصیل کا اختتام اس وضاحت کے ساتھ ہونا چاہیے کہ کس طرح ہر حصہ پورے کے کام میں حصہ ڈالتا ہے۔

ان قارئین کے لیے جو اس موضوع سے ناواقف ہیں، ان میں تفصیلات بہت اہم ہیں۔ ایسے سامعین کے لیے، بنیادی طور پر تصاویر اور تفصیلات کے استعمال کے ذریعے دکھائیں یا مظاہرہ کریں ("بتانے" کے برخلاف)۔

کمپنی کے ہیڈ کوارٹر کی درج ذیل تفصیل میں رنگ، اشکال اور تصاویر کے استعمال پر غور کریں۔ مصنف فرض کرتا ہے کہ قاری نو آبادیاتی ڈیزائن اور ہائیکو فاؤنٹین جیسی اصطلاحات کو جانتا ہے۔

ان کا کارپوریٹ ہیڈ کوارٹر، جس نے مجھے دیہی کالج کیمپس کی یاد دلائی، شہر کے شمال میں 90 ایکڑ کے سرسبز و شاداب ج...

احترام (ری- گارڈ)v. گارڈز، گارڈنگ، گارڈز۔-1 .tr. توجہ سے دیکھنا؛

قریب سے مشاہدہ کریں.2. کسی خاص طریقے سے دیکھنا یا غور کرنا: میں اسے احمق سمجھتا ہوں۔3. عزت یا احترام میں رکھنا: وہ اپنے اساتذہ کا بہت احترام کرتی ہے۔4. تعلق یا حوالہ دینا؛ تشویش: یہ آئٹم ان کی ذمہ داری سے متعلق ہے۔5. اکاؤنٹ میں لینا؛ غور کریں6. متروک۔ دیکھ بھال کرنا۔--1 .intr. دیکھنا یا دیکھنا۔2. توجہ دینا؛ توجہ دینا.--. احترام 1 .n. ایک نظر یا نگاہ۔2. محتاط سوچ یا توجہ؛ heed: وہ اپنی ظاہری شکل کا بہت کم خیال رکھتی ہے۔3. ایک احترام، پیار، یا عزت: وہ آپ کے کام کا بہت احترام کرتا ہے۔ب احترام اس طرح کے جذبات کا اظہار کرتے ہوئے نیک خواہشات: خاندان کو میری نیک تمنائیں دیں۔4. ایک خاص نقطہ یا پہلو؛ احترام: وہ اس سلسلے میں خوش قسمت تھیں۔5. کارروائی کی بنیاد؛ محرک6. متروک۔ ظاہری شکل یا پہ...

بصری وضاحتی تحریر میں طاقتور معاون ثابت ہو سکتے ہیں، خاص طور پر جب وہ تفصیلات کو الفاظ میں مکمل طور پر بیان کرنے کے لیے بہت پیچیدہ دکھائیں۔ شکل 2–D میں دی گئی مثال اسمبلر یا مرمت کرنے والے کے لیے مکینیکل اسمبلی کو بیان کرنے میں مدد کے لیے ایک مثال کا استعمال کرتی ہے۔ نوٹ کریں کہ تفصیل ٹکڑوں کی تعداد پر توجہ مرکوز کرتی ہے—ان کے سائز، شکلیں، اور طول و عرض—اور اپنے کام کو انجام دینے کے لیے ایک دوسرے سے ان کے تعلقات پر۔ یہ وہ مواد بھی بتاتا ہے جس سے ہارڈ ویئر بنایا گیا ہے۔ چونکہ تفصیل کو واضح کیا گیا ہے (لیبل کی شناخت کے ساتھ) اور اس کا مقصد ان تکنیکی ماہرین کے لیے ہے جنہیں آلات پر تربیت دی گئی ہے، اس لیے اسے واقف کے سلسلے میں ناواقف کی وضاحت کے لیے برجنگ آلات کے استعمال کی ضرورت نہیں ہے۔ اس کے باوجود، ایک اہم اصطلاح کی تعریف کی گئی ہے ("chad")، اور اہم صف ب...

یب پر دستیاب ڈکشنریوں میں اکثر الفاظ کا انسانی آواز کا تلفظ اور تھیسورس لنکس شامل ہوتے ہیں۔ موجودہ آن لائن لغات کی فہرست کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ہینڈ بک کے اندراجات کے لیے لنکس کو منتخب کریں

خلاصہ لغت

مختصر یا ڈیسک لغات میں ایسے الفاظ ہوتے ہیں جو عام طور پر اسکولوں اور دفاتر میں استعمال ہوتے ہیں۔ کوئی ایک "بہترین" لغت نہیں ہے، لیکن آپ کو 200,000 سے زیادہ اندراجات کے ساتھ تازہ ترین ایڈیشن کا انتخاب کرنا چاہیے۔ درج ذیل معروف لغات ہیں۔

امریکن ہیریٹیج کالج ڈکشنری، چوتھا ایڈیشن، CD-ROM کے ساتھ،

2006

مائیکروسافٹ انکارٹا ورلڈ انگلش ڈکشنری، مفت آن لائن ایڈیشن پر

encarta.msn.com

رینڈم ہاؤس ویبسٹرز کالج ڈکشنری CD-ROM کے ساتھ، 2005

غیر منقطع لغات

غیر مربوط لغات مکمل اور مستند لسانی معلومات فراہم کرتی ہیں۔ چونکہ طباعت شدہ، سی ڈی، اور آن لائن سبسکرپشن ورژن کا سائز اور قیمت بہت سے انفرادی صارفین کے لیے ناقابل عمل ہے، اس لیے لائبریریاں ان اہم حوالہ جات کو دستیاب کرتی ہیں۔ • آکسفورڈ انگلش ڈکشنری، دوسرا ایڈیشن، انگریزی زبان کی معیاری تاریخی لغت ہے۔ اس کی 20 جل...

آشا کے جوش و خروش کو دیکھتے ہوئے، اس کے مینیجر کی اس پراجیکٹ میں کوئی دلچسپی نہیں رہی۔ کسی پیچیدہ موضوع کے لیے ترقی کا ایک مؤثر طریقہ یہ ہے کہ یا تو اسے قابل انتظام حصوں میں تقسیم کیا جائے اور پھر ہر حصے پر الگ الگ بحث کی جائے (تقسیم) یا انفرادی حصوں کو مناسب زمروں میں درجہ بندی (یا گروہ) کیا جائے اور ہر زمرے پر الگ الگ بحث کی جائے (درجہ بندی)۔ ہدایات اور عمل کی وضاحت بھی دیکھیں۔

ترقی کی تقسیم اور درجہ بندی کا طریقہ

بے دلچسپی / غیر دلچسپی

مجرد / مجرد

آپ کسی جسمانی چیز کو بیان کرنے کے لیے تقسیم کا استعمال کر سکتے ہیں، جیسے کاپی مشین کے پرزے؛ کسی تنظیم کی جانچ کرنا، جیسے کمپنی؛ یا کسی سسٹم کے اجزاء کی وضاحت کرنا، جیسے انٹرنیٹ۔ ترقی کے طریقہ کار کے طور پر تقسیم میں زور ایک پیچیدہ پورے کو متعدد مماثل اکائیوں میں تقسیم کرنے پر ہے — چھوٹی اکائیوں پر غور کرنا اور ا...

زمرہ جات پائپ رنچوں کا تعلق پرچی مشترکہ چمٹا سے ہوتا ہے کیونکہ دونوں ٹولز اشیاء کو پکڑ لیتے ہیں۔ راسپ اور ہوائی جہاز کا تعلق تکونی فائل سے ہے کیونکہ تینوں ٹولز کھردری سطحوں کو ہموار کرتے ہیں۔ فہرست میں موجود تمام آئٹمز پر اس قسم کی سوچ کا اطلاق کر کے، آپ ٹولز کو فنکشن کے مطابق گروپ (درجہ بندی) کر سکتے ہیں۔

کسی موضوع کی درجہ بندی کرنے کے لیے، آپ کو سب سے پہلے انفرادی آئٹمز کو تقابلی گروپوں کی سب سے بڑی تعداد میں ترتیب دینا چاہیے۔ کارپینٹری ٹولز کے افعال کی وضاحت کے لیے، شکل 4–D میں درجہ بندی (یا گروپس) (ہموار کرنا، ہتھوڑا لگانا، پیمائش کرنا، گرفت کرنا اور کاٹنا) بہترین ہیں۔ یہ تجویز کرنے کے لیے کہ نئے گھر کے مالک کو پہلے کون سے ٹولز خریدنا چاہیے، تاہم، وہ درجہ بندی مددگار نہیں ہیں — ہر گروپ میں ایسے ٹولز ہوتے ہیں جنہیں گھر کا نیا مالک فوراً خریدنا چاہتا ہے۔

گھر...

دستاویزی ذرائع تین اہم مقاصد حاصل کرتے ہیں:

* یہ قارئین کو استعمال شدہ ذرائع کا پتہ لگانے اور ان سے مشورہ کرنے اور اس موضوع پر مزید معلومات حاصل کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

دستاویزی ذرائع

* یہ مصنفین کو تجاویز، رپورٹس، اور تجارتی جریدے کے مضامین جیسی دستاویزات میں اپنے دعووں اور دلائل کی حمایت کرنے کے قابل بناتا ہے۔

* یہ مصنفین کو دوسروں کو مناسب کریڈٹ دینے میں مدد کرتا ہے اور اس طرح حقائق، نظریات، بصری، حوالہ جات، اور پیرافریسز کے ذرائع کی شناخت کر کے سرقہ سے بچتا ہے۔
پیرافراسنگ بھی دیکھیں۔

یہ اندراج تین پرنسپل دستاویزی نظاموں کے لیے حوالہ جات کے ماڈل اور نمونے کے صفحات دکھاتا ہے:APA،IEEE،اورMLA۔ مندرجہ ذیل مثالیں ایک مصنف کی کتاب کا حوالہ دینے کے لیے ان تینوں طرزوں کا موازنہ کرتی ہیں: بروس ٹی بارکلے کے ذریعے پراجیکٹ مینجمنٹ ان نیو پروڈکٹ ڈویلپمنٹ، جسے 2007 میں...

ٹیل

بیڈ سیفٹی کمیٹی ضروری ہے۔(جیکسن،2008)

جب کسی تصنیف کے دو مصنف ہوتے ہیں، تو ایمپرسینڈ کے ساتھ جوڑے ہوئے دونوں ناموں کا حوالہ دیں:(Hinduja & Nguyen, 2008)۔ تین سے چھ مصنفین کے ساتھ کام کے پہلے حوالہ کے لیے، تمام نام شامل کریں۔ بعد کے اقتباسات اور چھ سے زیادہ مصنفین کے کاموں کے لیے، پہلے مصنف کا صرف آخری نام شامل کریں جس کے بعد et al۔(ترچھا نہیں اور ال کے بعد ایک مدت کے ساتھ۔)جب ایک ہی قوسین میں مختلف مصنفین کی دو یا دو سے زیادہ تخلیقات کا حوالہ دیا جاتا ہے تو حروف تہجی کے حساب سے حوالہ جات کی فہرست بنائیں اور انہیں الگ کرنے کے لیے نیم کالون استعمال کریں:(Hinduja & Nguyen, 2008; Townsend, 2007)۔

اے پی اے دستاویزی ماڈلز۔ حوالہ جات کی فہرستوں میں،APA کا تقاضا ہے کہ کتاب اور مضمون کے عنوانات کے پہلے لفظ کو بڑے حروف میں رکھا جائے اور اس کے بعد کے تمام ال...

س کی رپورٹ 2007 کے دوران CGF کے اخلاقیات کے افسران اور مینیجرز کے ذریعے کمپنی بھر میں نمٹائے گئے 3,458 اخلاقیات کے معاملات کی نوعیت اور تصرف کا جائزہ لیتی ہے۔ اس طرح کی رپورٹس کا مقصد اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی کو CGF کے اخلاقیات پروگرام کے پہلے سال کی تاثیر کا اندازہ لگانے کے لیے ضروری معلومات فراہم کرنا ہے۔ Matthias Jonas(2004) کے مطابق، "اخلاقی پروگرام کے دوسرے سال کی منصوبہ بندی میں "غور کے لیے سفارشات دی گئی ہیں(p. 152)۔

اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کا دفتر اخلاقیات پروگرام کے انتظام کے لیے بنایا گیا تھا۔ آفس آف ایتھکس اینڈ بزنس کنڈکٹ کے ڈائریکٹر کو، پورے CGF میں سات اخلاقی افسران کے ساتھ، مندرجہ ذیل مقاصد کے لیے ذمہ داری دی گئی، جیسا کہ Rossouw(2000) نے بیان کیا ہے:CGF کی اقدار، معیارات، اور اہداف کا اظہار کریں۔

ملازمین کے لیے پروگرام۔ اخ...

IEEE ان ٹیکسٹ حوالہ جات۔ کسی کاغذ کے متن کے اندر IEEE بریکٹ شدہ کتابیات کے حوالہ نمبر ترتیب وار نمبر فراہم کرتے ہیں جو کتابیات میں مکمل حوالہ کے مطابق ہوتے ہیں: [A1]،[A2]، وغیرہ۔ IEEE طرز میں، کتابیات کو ہمیشہ ایک ضمیمہ میں رکھا جاتا ہے۔ نوٹ کریں کہ "Anex A" عام طور پر معیارات (یا معیاری حوالہ جات) کے لیے مخصوص ہوتا ہے، جب کہ "Anex B" عام متن میں (یا معلوماتی) حوالہ جات کے لیے مخصوص ہوتا ہے۔

جیسا کہ پیٹرسن لکھتے ہیں، پیمائش کے طریقوں کی ویڈیو ٹیپ تیار کرنا سستا ہے اور تربیت کو تیز کر سکتا ہے[B1]۔

ان مطالعات کے نتائج نے انتہائی قدامت پسند مینیجرز کو بھی ایسی ٹیکنالوجیز کو اپنانے پر مجبور کیا ہے جو "صنعت کو آگے بڑھا دیں گی"[B2]۔

دستاویز میں حوالہ دیا گیا پہلا کتابیات کا حوالہ ہونا چاہئے۔

ایک فوٹ نوٹ کے ساتھ نشان زد کیا گیا ہے جو مندرجہ ذیل پڑھتا ہے۔

بریکٹ میں موجود اعداد کتابیات کی تعداد سے مطابقت رکھتے ہیں۔

ضمیمہ بی میں

انٹرنیٹ کے ذرائع

IEEEسٹینڈرڈز سٹائل مینوئل، ed2007.،انٹرنیٹ پر پائی جانے والی معلومات کا حوالہ دیتے وقت عام معلومات شامل کرتا ہے: اگر کتابیات میں درج کسی دستاویز تک انٹرنیٹ سے رسائی حاصل کی جاتی ہے، تو سٹائل مینوئل تجویز کرتا ہے کہ دستاویز کا عنوان، تاریخ، ورژن، یا دیگر متعلقہ معلومات درج کی جائیں، اس کے بعد ایک فوٹ نوٹ جو انٹرنیٹ کا مقام بتاتا ہے۔URL کو جب بھی ممکن ہو سب سے زیادہ مستحکم مقام ہونا چاہیے "سائٹ کے نام کو متاثر کرنے والی نادانستہ یا ارادی تبدیلیوں سے بچنے کے لیے "اس لیے آپ کو صفحہ کے بجائے صفحہ کے لیے انڈیکس کا استعمال کرنا چاہیے۔ کیونکہ اسٹائل مینول کے ایڈیٹرز کا مشورہ ہے کہ قارئین مختلف الیکٹرانک اور ملٹی میڈیا ذرائع کی فہرست بنانے کے بارے میں مزید معلومات کے لیے شکاگو مینوئل آف اسٹائل سے رجوع کریں، مندرجہ ذیل ماڈلز سٹائل 1 کے گائیڈ لائنز پر مبنی ہیں۔

یہ رپورٹ 2007 کے دوران CGF کے اخلاقیات کے افسروں اور مینیجرز کے ذریعے کمپنی بھر میں نمٹائے گئے 3,458 اخلاقیات کے معاملات کی نوعیت اور حل کا جائزہ لیتی ہے۔ اس طرح کی رپورٹس کا مقصد CGF کے اخلاقیات پروگرام کے پہلے سال کی تاثیر کا اندازہ لگانے کے لیے اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی کو معلومات فراہم کرنا ہے۔ Matthias Jonas کے مطابق، "اخلاقیات کے پروگرام کے دوسرے سال کی منصوبہ بندی میں "غور کے لیے سفارشات دی جاتی ہیں[B1]۔ آفس آف ایتھکس اینڈ بزنس کنڈکٹ کے ڈائریکٹر کو مندرجہ ذیل مقاصد کے لیے ذمہ داری دی گئی تھی، جیسا کہ روسو نے بیان کیا ہے: ملازمین کو CGF کے پروگرام کی اقدار، معیارات اور اہداف سے آگاہ کریں۔ اخلاقیات کے خدشات کو حل کرنے میں ملازمین کی تعلیم اور رہنمائی کے لیے کمپنی گیر چینلز فراہم کریں۔ اخلاقیات سے آگاہی اور پہچان کے لیے کمپنی گیر پروگراموں کو...

یم ایل اے ان ٹیکسٹ حوالہ جات۔ ایک کاغذ کے متن کے اندر ایم ایل اے قوسین کا حوالہ مصنف اور متعلقہ صفحہ نمبروں کا ایک مختصر حوالہ دیتا ہے — قوسین میں — صرف ایک جگہ سے الگ کیا گیا ہے۔ ویب سائٹس کا حوالہ دیتے وقت جہاں کوئی مصنف یا صفحہ کا حوالہ دستیاب نہیں ہے، قوسین میں کام کا مختصر عنوان فراہم کریں۔

ہم "تکنیکی تبدیلی کی رفتار کا مشاہدہ کریں گے جو اتنی تیز ہو گی، اس کے اثرات اتنے گہرے ہوں گے، کہ انسانی زندگی ناقابل واپسی طور پر تبدیل ہو جائے گی "(Kurzweil 7)۔

Kurzweil نے پیش گوئی کی ہے کہ ٹیکنالوجی انسانی زندگی پر ایک تبدیلی کے اثرات پیدا کرنے کی صلاحیت رکھتی ہے جو انسانی دماغ کو اپنی موجودہ حدود سے باہر تک پہنچنے کے قابل بنائے گی(7)۔[اگر متن میں مصنف کا حوالہ دیا گیا ہے تو قوسین میں صرف صفحہ نمبر شامل کریں۔]

1810 میں، پیٹر ڈیورنڈ نے کین ایجاد کیا، جو بعد میں...

مضمون ویکی پر پوسٹ کیا گیا۔ بزوکی۔ اوہائیو

یونیورسٹی کی لائبریریاں، 5 جون 2007۔ ویب۔ 6 مئی 2008۔

ای میل پیغام قلیل، ایری. "ٹیکنیکل سپورٹ سروے۔" مصنف کے لیے پیغام۔ 12 جنوری

2008. ای میل۔

آن لائن پوسٹنگ (فہرستیں، فورمز، ڈسکشن بورڈز)

ہیرس، سینڈی۔ "کیمرہ مینوئل کمنٹس۔" TECHWR-L 5 دسمبر 2007۔ ویب۔ 8 فروری 2008۔

بلاگ انٹری اوجالا، میریڈی۔ "EPA SLA پر آتا ہے۔" انفوٹوڈے بلاگ۔ 7 جون 2007۔ ویب۔

12 ستمبر 2007۔

Tapscott, Don, and Anthony D. Williams CD-ROM پر اشاعت۔ "Wikinomics." Wikinomics:

کس طرح بڑے پیمانے پر تعاون سب کچھ بدل دیتا ہے۔ پرانا سائبروک:

ٹینٹور،2007۔CD-ROM۔

ملٹی میڈیا ذرائع (پرنٹ اور الیکٹرانک)

فلم، ویڈیو، یا پوڈکاسٹ آپ کی پیداواری صلاحیت کو دوگنا کرنا۔ پرف برائن ٹریسی۔ دیر مائیکل جیفریز۔

واٹر فورڈ: ڈی وی ڈی پر سیمینارز، 2007۔DVD۔

"قومی سلامتی پر قومی...ہ رپورٹ 2007 کے دوران CGF کے اخلاقیات کے افسروں اور مینیجرز کے ذریعے کمپنی بھر میں نمٹائے گئے 3,458 اخلاقیات کے معاملات کی نوعیت اور تصرف کا جائزہ لیتی ہے۔ اس طرح کی رپورٹس کا مقصد اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی کو CGF کے اخلاقیات کے پروگرام کے پہلے سال کی تاثیر کا اندازہ لگانے کے لیے ضروری معلومات فراہم کرنا ہے۔ Matthias Jonas کے مطابق، "اخلاقی پروگرام کے دوسرے سال کی منصوبہ بندی میں "غور کے لیے سفارشات دی گئی ہیں ("انٹرنیٹ "152)۔

اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کا دفتر اخلاقیات پروگرام کے انتظام کے لیے بنایا گیا تھا۔ آفس آف ایتھکس اینڈ بزنس کنڈکٹ کے ڈائریکٹر کو، پورے CGF میں سات اخلاقی افسران کے ساتھ، مندرجہ ذیل مقاصد کے لیے ذمہ داری دی گئی، جیسا کہ روسو نے بیان کیا ہے:

ملازمین کو CGF کے پروگرام کی اقدار، معیارات اور اہداف سے آگاہ کریں۔ اخلاقیات کے خدشا...

S نوٹ کاپی رائٹ کے تحت ویژول کو دوبارہ پیش کرنے سے پہلے کاپی رائٹ کے مالکان سے اجازت درکار ہوتی ہے۔ یہ جاننے کے لیے ناشر سے رابطہ کریں کہ کس چیز کی اجازت کی ضرورت ہے، اسے حاصل کرنے کا بہترین طریقہ، اور کاپی رائٹ کے مالکان کو سورس لائنز اور حوالہ کے اندراجات میں کون سی معلومات درکار ہیں۔ ماخذ لائنوں کو تقریباً ہمیشہ کاپی رائٹ کے مالک سے دوبارہ پیش کرنے کی اجازت کا تذکرہ درکار ہوتا ہے۔

دوہری منفی دیگر طرز کے دستور العمل اور دستاویزی نظام بہت ساری پیشہ ورانہ سوسائٹیاں، پبلشنگ کمپنیاں، اور دیگر تنظیمیں ایسے دستور العمل شائع کرتی ہیں جو ان کی اشاعتوں یا اپنے شعبوں میں اشاعتوں کے لیے کتابیات کے حوالہ جات کی شکل تجویز کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر، امریکن میڈیکل ایسوسی ایشن (AMA) امریکن میڈیکل ایسوسی ایشن مینول آف اسٹائل شائع کرتی ہے۔ اسٹائل مینوئلز اور دیگر دستاویزی وسا..ICS نوٹ کاپی رائٹ کے تحت ویژول کو دوبارہ پیش کرنے سے پہلے کاپی رائٹ کے مالکان سے اجازت درکار ہوتی ہے۔ یہ جاننے کے لیے ناشر سے رابطہ کریں کہ کس چیز کی اجازت کی ضرورت ہے، اسے کیسے حاصل کرنا ہے، اور کاپی رائٹ کے مالکان کو سورس لائنز اور حوالہ جات کے اندراجات میں کن معلومات کی ضرورت ہے۔

ماخذ لائنوں کو تقریباً ہمیشہ کاپی رائٹ کے مالک سے دوبارہ پیش کرنے کی اجازت کا تذکرہ درکار ہوتا ہے۔

دیگر طرز کے دستور العمل اور دستاویزی نظام

بہت ساری پیشہ ورانہ سوسائٹیاں، پبلشنگ کمپنیاں، اور دیگر تنظیمیں ایسے دستور العمل شائع کرتی ہیں جو ان کی اشاعتوں کے لیے یا ان کے شعبوں میں اشاعتوں کے لیے کتابیات کے حوالہ جات کی شکلیں تجویز کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر، امریکن میڈیکل ایسوسی ایشن (AMA) امریکن میڈیکل ایسوسی ایشن مینول آف اسٹائل شائع کرتی ہے۔ اسٹائل مینوئل اور دیگر دستاویزی وسائل کے ل...

ye majboori m double ho gaia h

guags، اور برقی یا الیکٹرانک اجزاء. اگر آپ کو خبرنامے اور بروشرز کی وضاحت کے لیے یا پریزنٹیشن سلائیڈز بنانے کے لیے صرف عام دلچسپی کی تصاویر کی ضرورت ہے، تو اپنے ورڈ پروسیسنگ پروگرام سے یا ہزاروں نان کاپی رائٹ شدہ ویب اور لائبریری ذرائع سے نان کاپی رائٹ شدہ کلپ آرٹ ڈرائنگ استعمال کریں۔ شکل 15–D کلپ آرٹ امیجز کی مثالیں دکھاتی ہے۔

اخلاقیات نوٹ کاپی رائٹ شدہ ذرائع سے حاصل کردہ ڈرائنگ کو بغیر اجازت اور مناسب دستاویزات کے استعمال نہ کریں، خاص طور پر ویب سے —وہی کاپی رائٹ قوانین جو پرنٹ شدہ مواد پر لاگو ہوتے ہیں ویب بیسڈ گرافکس پر بھی لاگو ہوتے ہیں۔ کاپی رائٹ، دستاویزی ذرائع، اور سرقہ بھی دیکھیں۔

رائنگ بنانا اور استعمال کرنا

اپنے مقصد اور آپ کے قارئین کو جس چیز کی ضرورت یا توقع ہو سکتی ہے اس کی بنیاد پر ڈرائنگ کی قسم منتخب کریں۔

ایسے ڈرائنگ کے لیے گرافکس کے ماہرین کی مدد حاصل کریں جن کے لیے اعلیٰ درجے کی درستگی اور درستگی کی ضرورت ہوتی ہے۔

سامان اور دیگر اشیاء کو اس شخص کے نقطہ نظر سے دکھائیں جو انہیں استعمال کرے گا۔

ایک ذیلی نظام کی مثال دیتے وقت، اس کا تعلق اس بڑے نظام سے دکھائیں جس کا یہ حصہ ہے۔ کسی چیز کے حصوں کو ایک دوسرے کے تناسب سے کھینچیں اور کسی بھی حصے کی نشاندہی کریں جو بڑھایا کم ہیں۔

جب کسی عمل کو واضح کرنے کے لیے ڈرائنگ کا ایک سلسلہ استعمال کیا جاتا ہے، تو انہیں صفحہ پر بائیں سے دائیں یا اوپر سے نیچے تک ترتیب دیں۔

ڈرائنگ میں حصوں کو لیبل کریں تاکہ ان کے متن کے حوالے واضح اور مستقل ہوں۔

جو دکھایا گیا ہے اس کی پیچیدگی پر منحصر ہے، حصو...

o(جس کا مطلب ہے "کی وجہ سے") ایک لنک کرنے والے فعل کے بعد قابل قبول ہے۔ اس کی غیر موجودگی کام سے متعلق چوٹ کی وجہ سے تھی۔

کی وجہ سے قابل قبول نہیں ہے، تاہم، جب اسے ایک نان لنکنگ فعل کے ساتھ استعمال کیا جاتا ہے جس کی جگہ کی وجہ سے اس نے بیماری کی وجہ سے کام چھوڑ دیا تھا۔

جب "ہر ایک" کو بطور مضمون استعمال کیا جاتا ہے، تو یہ ایک واحد فعل یا ضمیر لیتا ہے۔ ("ہر ایک رپورٹ کو تفویض کیے جانے کے دس ہفتے بعد جمع کرایا جانا ہے۔)

("رپورٹوں میں سے ہر ایک کے عنوان کے صفحات پر کمپنی کے لوگو ہیں۔") معاہدہ اور جامعیت بھی دیکھیں۔ اقتصادی سے مراد مادی دولت کی پیداوار، ترقی اور انتظام ہے۔ ("ٹیکنالوجی کے بنیادی ڈھانچے کا کمیونٹیز پر معاشی اثر پڑتا ہے۔") معاشی کا سیدھا مطلب ہے "فضول خرچ یا اسراف نہیں۔" ("ملازمین کو اپنے سامان کی خریداری میں ہر ممکن حد تک اقتصادی ہونا چاہیے۔")

مخفف مثلاً لاطینی exempli gratia کے لئے کھڑا ہے، جس کا مطلب ہے "مثال کے طور پر"؛ یعنی لاطینی id est کے لیے کھڑا ہے، جس کا مطلب ہے "وہ ہے۔" چونکہ انگریزی الفاظ (مثال کے طور پر اور وہ ہے) تمام قارئین کے لیے واضح ہیں، اس لیے لاطینی سے پرہیز کریں جیسے اور یعنی مخففات سوائے نوٹ...

ای میل (یا ای میل) کام کی جگہ پر معلومات کے تبادلے اور الیکٹرانک فائلوں کو ساتھیوں، کلائنٹس اور گاہکوں کے ساتھ شیئر کرنے کے لیے ایک ذریعہ کے طور پر کام کرتا ہے۔ اگرچہ ای میل غیر رسمی نوٹ کی شکل اختیار کر سکتا ہے، لیکن آپ کو خط و کتابت میں بیان کردہ تحریری حکمت عملی اور انداز پر عمل کرنا چاہیے کیونکہ ای میل پیغامات اکثر باہر کی تنظیموں کے لیے کاروباری خطوط اور تنظیموں کے اندر موجود افراد کے لیے میمو کے طور پر کام کرتے ہیں۔

بلاشبہ، میمو اور خطوط بھی ای میل کے ساتھ منسلک کیے جا سکتے ہیں۔ یہ اندراج ان موضوعات کا جائزہ لیتا ہے جو خاص طور پر ای میل کے ذریعہ سے متعلق ہیں۔ میڈیم کا انتخاب بھی دیکھیں۔

جائزہ اور رازداری

ای میل رابطہ کرنے کا اتنا تیز اور آسان طریقہ ہے کہ آپ کو بغیر نظر ثانی کے پہلا مسودہ بھیجنے کے لالچ سے بچنے کی ضرورت ہے۔ تمام خط و کتابت کی طرح، آپ کے...

ی میل کے مناسب استعمال کے حوالے سے اپنی تنظیم کی پالیسی پر نظر ثانی کریں۔ اپنے ای میل کے استعمال میں اعلیٰ سطح کی پیشہ ورانہ مہارت کو برقرار رکھیں۔

* لطیفے یا فضول کو آگے مت بھیجیں، دفتری گپ شپ پر بحث نہ کریں، یا متعصبانہ زبان استعمال کریں۔

شعلے مت بھیجیں (ای میلز جن میں بدسلوکی، فحش، یا

توہین آمیز زبان) کسی پر حملہ کرنا۔

* ہوشیار یا شوق سے متعلق ایڈریس (yogalover@gja.com) کے ساتھ ای میل اکاؤنٹ استعمال نہ کریں۔ آپ کے آخری نام پر مبنی ای میل پتے مناسب ہیں (jones23@gja.com)۔

ایک سبجیکٹ لائن فراہم کریں جو آپ کے پیغام کے موضوع اور فوکس کو بیان کرے (جیسا کہ خط و کتابت میں صفحہ 110 پر بیان کیا گیا ہے) تاکہ وصول کنندگان کو ان کے ای میل کا انتظام کرنے میں مدد ملے۔

آگے بھیجے گئے پیغامات کو اپنائیں: اپنے مقصد اور سیاق و سباق کی بنیاد پر موجودہ مواد کی عکاسی کرنے کے لیے م...

ی میل اٹیچمنٹ کو ختم کرنا

بڑی فائلیں، جیسے گرافکس، ای میل پیغامات کی ترسیل کی رفتار کو سست کر دیتی ہیں، اور وصول کنندہ کا سافٹ ویئر یا انٹرنیٹ فراہم کنندہ بڑی منسلکات کو قبول کرنے کے قابل نہیں ہو سکتا۔ کمپریشن سافٹ ویئر یوٹیلیٹی استعمال کرنے پر غور کریں، جیسے http://winzip.com پر WinZip، جو فائل کے سائز کو 80 فیصد یا اس سے زیادہ کم کر سکتی ہے۔ احتیاط: وائرس ای میل اٹیچمنٹ میں سرایت کر سکتے ہیں، اس لیے باقاعدگی سے اپنے وائرس سکیننگ سافٹ ویئر کو اپ ڈیٹ کریں اور کسی ایسے شخص سے منسلکات نہ کھولیں جنہیں آپ نہیں جانتے۔ bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ڈیجیٹل ٹپس کو منتخب کریں، "ای میل اٹیچمنٹ بھیجنا

تھوڑا سا استعمال کیا جاتا ہے، بولڈ فیس، ترچھا، اور زور کے طور پر انڈر لائنز کا متبادل ہو سکتا ہے۔

ڈاکٹر ولہائٹ کی تجاویز ڈاکٹروں اور مریضوں کو فائدہ پہنچاتی ہیں۔

اگرچہ یہ تجویز نظریہ میں درست ہے، لیکن یہ کبھی کام نہیں کرے گی۔

پریکٹس.

ای میل پیغام میں شائع شدہ کاموں کا حوالہ دیتے وقت وقفے وقفے سے انڈر لائننگ ٹھوس انڈر لائننگ یا اٹالکس کی جگہ لے سکتی ہے۔

میری رپورٹ_ہینڈ بک آف ٹیکنیکل رائٹنگ_ میں دی گئی فارمیٹ کی پیروی کرتی ہے۔

اگر آپ کو معلوم ہوتا ہے کہ آپ کو ایسے بہت سے متبادلات کی ضرورت ہے، تو ایک دستاویز تیار کرنے پر غور کریں جسے آپ ای میل کے ساتھ منسلک کرتے ہیں۔ ایسا کرنے سے آپ کو فارمیٹ شدہ عناصر، جیسے گولیوں والی فہرستیں اور میزیں استعمال کرنے کی اجازت ملے گی، جو ای میل پیغامات میں اچھی طرح سے منتقل نہیں ہوتے ہیں۔ ای میل بھیجتے وقت مندرجہ ذیل اضافی ڈیز...

بھیجنے والے کے نام اور ذیلی جیکٹ لائنوں کے ساتھ ساتھ جہاں آپ "cc:" (کاپی) اور "bcc:" (بلائنڈ کاپی) ایڈریس لائن میں نظر آتے ہیں۔

ای میل بھیجنے سے پہلے ای میل ایڈریس چیک کریں اور اپنے ایڈریس کو تازہ رکھیں۔

اپنے ان باکس کو باقاعدگی سے چیک کریں اور ہر دن کے اختتام تک اسے صاف کرنے کی کوشش کریں۔

اپنے سسٹم کی جدید خصوصیات جانیں جو مثال کے طور پر پیغامات پہنچتے ہی فائل کر سکتی ہیں۔

پیغامات فائل کرنے کے لیے کلیدی عنوانات اور ذاتی ناموں کا استعمال کرتے ہوئے ای میل فولڈر بنائیں۔

خود کو کاپی کریں یا اہم ای میل پیغامات کی بھیجی ہوئی کاپیاں اپنے فولڈرز میں محفوظ کریں۔

مخصوص مضامین اور ذاتی نام تلاش کرنے کے لیے سرچ کمانڈ استعمال کریں۔

* ای میل اوورلوڈ کی وجوہات کو سمجھنے کے لیے، دیکھیں گیل فین تھامس اور سنتھیا ایل کنگ، "ای میل اوورلوڈ کو دوبارہ تصور کرنا،" جرنل آف بزنس این...

سب سے اہم، ذہن میں رکھیں کہ آپ جو کچھ بھی کرتے ہیں اس پر اثر انداز ہوتا ہے۔

کمپنی کی نچلی لائن.

جان، مجھے یقین ہے کہ ہمیں اپنے منصوبوں پر نظر ثانی کرنی چاہیے۔

لمبی ڈیشز۔ کسی خاص لفظ یا بیان کی طرف توجہ دلانے کے لیے ڈیش کا استعمال کریں۔ کام ہو جائے گا—جب ہم معاہدہ کے تحت ہوں گے۔ یکمینیکل ڈیوائسز۔ ترچھے، بولڈ ٹائپ، انڈر لائننگ، اور بڑے حروف کا استعمال کریں—لیکن ان کا استعمال تھوڑا سا کریں کیونکہ زیادہ استعمال سے بصری بے ترتیبی پیدا ہو سکتی ہے۔ بڑے حروف تہجی، اور ترتیب اور ڈیزائن کو بھی دیکھیں۔

دوسری زبان میں اچھی طرح سے لکھنا سیکھنے کے لیے بہت محنت اور مشق کی ضرورت ہوتی ہے۔ تحریری انگریزی کی اپنی کمان کو بہتر بنانے کا سب سے مؤثر طریقہ یہ ہے کہ آپ کی ملازمت کے لیے درکار رپورٹس اور پیشہ ورانہ مضامین، جیسے میگزین، اخبارات، مضامین، ناول، سوانح حیات، اور کوئی دوسری تحریر جس میں آپ کی دلچسپی ہو۔ اس کے علاوہ، ٹیلی ویژن، ریڈیو پر اور ذاتی طور پر مقامی بولنے والوں کو غور سے سنیں۔

انگریزی کے مقامی بولنے والے سے مشورہ کرنے میں ہچکچاہٹ نہ کریں، خاص طور پر اہم تحریری کاموں، جیسے ای میل، میمو اور رپورٹس کے لیے۔ انگریزی کے ان مخصوص شعبوں پر توجہ مرکوز کریں جو آپ کو پریشانی کا باعث بنتے ہیں۔ عالمی مواصلات بھی دیکھیں۔

شمار اور ماس اسم

اسم شمار ان چیزوں کا حوالہ دیتے ہیں جن کو شمار کیا جا سکتا ہے (ٹیبل، پنسل، پروجیکٹ، رپورٹس)۔ ماس اسم (جنہیں غیر گنتی اسم بھی کہا جا...

کسی صفت کی شق میں کسی دوسرے ضمیر کے ساتھ متعلقہ ضمیر کا استعمال۔

جو آدمی اس میز پر بیٹھتا ہے وہ میرا باس ہے۔

Present Perfect Verb Tense

عام طور پر، ماضی میں مکمل ہونے والے واقعات کا حوالہ دینے کے لیے موجودہ کامل زمانہ استعمال کریں جن کا حال کے لیے کچھ مضمرات ہے۔ PRESENT وہ اس رپورٹ پر تین بار نظر ثانی کر چکی ہے۔ پرفیکٹ [وہ اس پر دوبارہ نظر ثانی کر سکتی ہے۔] جب کسی مخصوص وقت کا ذکر کیا جائے، تاہم، سادہ ماضی کا استعمال کریں۔

سادہ میں نے کل صبح خط لکھا تھا۔

ماضی [کارروائی، لکھا ہے، حال پر اثر نہیں ڈالتا۔]

ماضی میں شروع ہونے والے اور حال میں جاری رہنے والے اعمال کو بیان کرنے کے لیے بعد میں یا اس کے لیے فقرے کے ساتھ موجود کامل کا استعمال کریں۔

یہ کمپنی سترہ سال سے کاروبار میں ہے۔

یہ کمپنی 1990 سے کاروبار میں ہے۔

Present Progressive Verb Tense

موجودہ ترقی پسند زما...

احولیاتی اثرات کے بیانات (EISs) وہ دستاویزات ہیں جو بڑے پیمانے پر تعمیراتی منصوبوں جیسے پل، ڈیم، سڑکیں، ونڈ فارمز، پاور پلانٹس، اور فضلہ ضائع کرنے والی جگہوں پر کام شروع ہونے سے پہلے ان کے متوقع ماحولیاتی اثرات کو بیان کرتی ہیں۔ EISs دونوں قسموں (جیسے ماحولیاتی، اقتصادی، تاریخی اور ثقافتی) اور متوقع اثرات کی شدت کے بارے میں رپورٹ کرتا ہے۔ ان ممکنہ اثرات کو اجاگر کرنے کے علاوہ، EISs کو مجوزہ پروجیکٹ کے متبادل کی وضاحت کرنے کی ضرورت ہے، جیسے کہ آیا کسی ڈھانچے یا سائٹ کو کہیں اور تلاش کرنا ہے یا کوئی کارروائی نہیں کرنا ہے۔ تجاویز بھی دیکھیں۔

پس منظر اور دائرہ کار

قومی ماحولیاتی پالیسی ایکٹ (NEPA) کے ذریعے EIS کی ضرورت ہے، جو کہ وفاقی ایجنسیوں کو اپنے زیر کنٹرول منصوبوں کے ممکنہ ماحولیاتی اثرات کا جائزہ لینے کا حکم دیتا ہے۔ NEPA نے پھر ماحولیاتی معیار کی کونسل ق...

مثال کے طور پر، میساچوسٹس کے ساحل سے دور ایک مجوزہ ونڈ فارم کے لیے ایک آرمی کور آف انجینئرز کا مسودہ ماحولیاتی اثرات کا بیان چار جلدوں میں 4,000 صفحات پر مشتمل تھا۔ (یو ایس آرمی کور آف انجینئرز پریس ریلیز نمبر MA-2004-105، نومبر 8،

2004)

اخلاقیات نوٹ عوام کے اراکین کی مجوزہ سرگرمیوں میں اہم دلچسپی ہے جو ان کی صحت اور حفاظت کو متاثر کر سکتی ہیں۔ انہیں EIS کے عمل کے ذریعے یہ حق بھی حاصل ہے کہ وہ ان سرگرمیوں کے جاری ہونے سے پہلے ان پر تبصرہ کریں۔ عوام اس عمل میں حصہ نہیں لے سکتے، تاہم، جب تک کہ وہ ماحولیاتی اثرات کے بیانات کو نہیں سمجھ سکتے جو انہیں ممکنہ اثرات سے آگاہ کرنے کے لیے بنائے گئے ہیں۔ عوامی فہم کو فروغ دینے کے لیے، بہت سی ریاستوں نے سادہ زبان کے قوانین بنائے ہیں۔ ان قوانین کا تقاضا ہے کہ قانونی اور دیگر دستاویزات واضح، قابل فہم زبان میں لکھی جائیں۔ و

منطقی طور پر، مساوی (جس کا مطلب ہے "دوسرے جیسی مقدار یا قدر کا ہونا")، منفرد (جس کا مطلب ہے "ایک قسم کا")، اور کامل (جس کا مطلب ہے "اعلیٰ ترین فضیلت کی حالت") مطلق معنی والے الفاظ ہیں اور اس لیے ان کا موازنہ نہیں کیا جانا چاہیے۔ تاہم، زیادہ مساوی / منفرد / کامل اور زیادہ تر مساوی، منفرد، اور کامل کے ترمیم کاروں کے طور پر بول چال کا استعمال اتنا عام ہے کہ اس طرح کے استعمال پر قطعی ممانعت ناممکن ہے۔

ہمارا نظام ان کے نظام سے زیادہ منفرد [یا زیادہ کامل] ہے۔ کچھ مصنفین زیادہ قریب (زیادہ تقریباً برابر، زیادہ تقریباً منفرد، زیادہ تقریباً کامل) استعمال کر کے مسئلہ پر قابو پانے کی کوشش کرتے ہیں۔ جب وضاحت اور درستگی اہم ہوتی ہے، تو مساوی، منفرد اور کامل کے ساتھ تقابلی ڈگریوں کا استعمال گمراہ کن ہو سکتا ہے۔ مطلق شرائط کے ساتھ تقابلی ڈگریوں کے استعمال سے گریز کرنا بہتر ہے۔ مواز

Brenda R. Sims سے اخذ کردہ، "تکنیکی کمیونیکیشن کلاس روم، تجارتی جریدے کے مضمون، ٹیسٹ رپورٹ، یا پروڈکٹ ہینڈ بک میں اخلاقیات اور زبان کو جوڑنا۔(لیبارٹری رپورٹس بھی دیکھیں۔) دوسروں کی صحت اور حفاظت کے لیے ممکنہ خطرے کی وجہ سے اس طرح کی اخلاقی نگرانی کے داؤ بہت زیادہ ہوتے ہیں۔ ان لوگوں میں استعمال کرنے والے اور غیر محتاط زخمی ہونے والے کارکنان شامل ہو سکتے ہیں جو کہ خطرے میں ہیں۔ زہریلے مواد سے غیر محفوظ نمائش۔

آخر میں، جان لیں کہ سرقہ اور کاپی رائٹ کی خلاف ورزیاں دونوں نہ صرف غیر اخلاقی ہیں بلکہ کلاس روم اور ملازمت میں آپ کے لیے سنگین پیشہ ورانہ اور قانونی نتائج بھی ہو سکتی ہیں۔

مصنف کی چیک لسٹ اخلاقی طور پر لکھنا

اپنے آپ سے درج ذیل سوالات پوچھیں:

میں نے جو کچھ لکھا ہے کیا میں عوامی اور نجی طور پر ذمہ داری لینے کو تیار ہوں؟ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ نے جول...

euphemism ایک ایسے لفظ یا فقرے کا ایک ناگوار متبادل ہے جو ناگوار، ناگوار، یا بہت زیادہ دوٹوک ہو سکتا ہے: مرنے کے لیے انتقال ہو گیا؛ استعمال کے لیے پہلے کی ملکیت یا پہلے سے ملکیت؛ ملازمین کو برطرف یا برطرف کرنے کی تنظیم نو کرنا۔ عقلمندی کے ساتھ استعمال کیا گیا، خوش فہمی آپ کو کسی کو شرمندہ کرنے یا ناراض کرنے سے بچنے میں مدد دے سکتی ہے۔

اخلاقیات نوٹ خوشامد بھی کسی صورت حال کے حقائق کو چھپا سکتی ہے (واقعہ یا حادثہ برائے حادثہ) یا اگر لاپرواہی سے استعمال کیا جائے تو وہ اثر کی ایک شکل بن سکتی ہے۔

خاص طور پر بین الاقوامی خط و کتابت اور عالمی مواصلات کی دوسری شکلوں میں ان سے پرہیز کریں جہاں ان کے معنی نہ صرف مبہم بلکہ گمراہ کن بھی ہو سکتے ہیں۔ تحریر میں اخلاقیات بھی دیکھیں۔ ✦

ہر ایک اور سب دونوں کو عام طور پر واحد سمجھا جاتا ہے اور واحد فعل اور ضمیر لیتے ہیں

مائش، یا وضاحتی تحریر، حقائق اور خیالات کو براہ راست اور جامع زبان میں پیش کر کے قارئین کو آگاہ کرتی ہے۔ یہ عام طور پر رنگین یا علامتی زبان پر کم انحصار کرتا ہے اس تحریر کے مقابلے میں جس کا مطلب اظہار یا قائل کرنا ہوتا ہے۔ وضاحتی تحریر قارئین کو یہ سمجھانے کی کوشش کرتی ہے کہ موضوع کیا ہے، یہ کیسے کام کرتا ہے، اور اس کا کسی اور چیز سے کیا تعلق ہے۔ نمائش کا مقصد قارئین کے تصورات یا جذبات کے بجائے ان کی سمجھ پر ہے۔ یہ مصنف کے علم کا اشتراک ہے۔ نمائش کا مقصد قارئین کے لیے درست، مکمل معلومات فراہم کرنا اور اس کا تجزیہ کرنا ہے۔ سامعین بھی دیکھیں۔

چونکہ یہ مشکل مضامین کی وضاحت کے لیے گفتگو کی سب سے مؤثر شکل ہے، اس لیے رپورٹس، میمو اور دیگر قسم کی تکنیکی تحریروں میں نمائش کا وسیع پیمانے پر استعمال ہوتا ہے۔ نمائش کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنے کے لیے، آپ کو اپنے موضوع...

لفظ حقیقت پر مشتمل اظہارات ("حقیقت کی وجہ سے،" "سوائے اس حقیقت کے،" "حقیقت کے طور پر،" یا "حقیقت کی وجہ سے") اکثر زیادہ درست اصطلاحات کے لیے لفظی متبادل ہوتے ہیں۔

کیونکہ اس حقیقت کی وجہ سے کہ تکنیکی عملے کے ٹرن اوور کی شرح زیادہ ہے، ہمارے تربیتی پروگرام کو نقصان پہنچا ہے۔

فیصلے یا رائے کے معاملات کا حوالہ دینے کے لیے حقیقت کا لفظ استعمال نہ کریں۔ میرے خیال میں،

یہ حقیقت ہے کہ ہماری تحقیق میں بہتری آئی ہے کیونکہ اب ہمارے پاس قابل تکنیکی عملہ ہے۔

حقیقت کا لفظ یقیناً درست ہے جب حقائق سے مراد وہی ہے۔ ہمارے ٹیسٹوں نے آپ کے نتیجے کی حمایت کرنے کے لیے متعدد حقائق کو بے نقاب کیا۔

اختصار اور منطق کی غلطیاں بھی دیکھیں۔

FAQ سوالات کی ایک فہرست ہے، جو ان کے جوابات کے ساتھ جوڑا جاتا ہے، جو قارئین ممکنہ طور پر کسی ویب سائٹ یا کسٹمر پر مبنی دستاویزات میں پیش کردہ مصنوعات،...

افارمیٹنگ کی دوسری طرزیں جو فہرست کو پڑھنا مشکل بنا سکتی ہیں۔

سوالات اور جوابات کو جامع رکھیں۔ سوالات کو مختصر رکھیں اور ایک سے زیادہ پیراگراف کے جوابات نہ دیں۔ اگر کسی سوال کا جواب لمبا ہے تو، ایک علیحدہ ویب صفحہ کا لنک شامل کریں یا پرنٹ شدہ دستاویز میں مناسب صفحہ نمبر کا حوالہ دیں۔

فہرست کو اپ ڈیٹ رکھیں۔ کم از کم ماہانہ—یا زیادہ کثرت سے اکثر پوچھے گئے سوالات کا جائزہ لیں اور اپ ڈیٹ کریں اگر آپ کا مواد اکثر تبدیل ہوتا ہے۔ اپنے صارفین کے لیے ایسے سوالات جمع کرانا ممکن بنائیں جنہیں وہ FAQ کی فہرست میں شامل دیکھنا چاہتے ہیں۔

جب تنظیمیں کسی نئے پراجیکٹ پر غور کرتی ہیں—ایک نئی پروڈکٹ یا سروس تیار کرنا، کسٹمر بیس کو بڑھانا، سامان خریدنا، یا آپریشنز کو منتقل کرنا—وہ سب سے پہلے اس منصوبے کی کامیابی کے امکانات کا تعین کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ ایک فزیبلٹی رپورٹ...

تعارف

اس رپورٹ کا مقصد اس بات کا تعین کرنا ہے کہ دو مجوزہ اختیارات میں سے کون سے بہترین طریقے سے Darnell Business Forms Corporation اپنے فائل سرورز اور انٹرنیٹ کی صلاحیت کو اپ گریڈ کرنے کے قابل بنائے گا تاکہ اس کی بڑھتی ہوئی ڈیٹا اور کمیونیکیشن کی ضروریات کو پورا کیا جا سکے.... پس منظر۔ اکتوبر 2008 میں، انفارمیشن ڈویلپمنٹ گروپ نے میکرون سسٹم کو کام میں لایا۔ اس کے بعد سے، پروسیسنگ لین دین کا حجم پانچ گنا بڑھ گیا ہے (1,000 سے 5,000 اپڈیٹس فی دن)۔ اس اضافے نے سسٹم کے جوابی وقت کو شدید طور پر خراب کر دیا ہے۔ درحقیقت، اوسط جوابی وقت 10 سیکنڈ سے بڑھ کر 120 سیکنڈ ہو گیا ہے۔ مزید، ہمارے نئے ویب پر مبنی کلائنٹ سروسز سسٹم نے پروسیسنگ کی رفتار اور رسائی کی صلاحیت کی مانگ میں تیزی سے اضافہ کیا ہے۔ ہم نے پروسیسنگ کی بڑھتی ہوئی صلاحیت فراہم کرنے کے لیے دو متبادل حلوں کی چ...

سسٹم کی وشوسنیتا ایک اضافی ارورہ موجودہ ڈاؤن ٹائم پیریڈ کو چار سے دو فی ہفتہ کم کر دے گی۔ ڈاؤن ٹائم ریکوری اوسطاً 30 منٹ اور 40 صارفین کو متاثر کرتی ہے۔ یہ فرض کرتے ہوئے کہ 50 فیصد صارفین کو ایک مقررہ وقت پر سسٹم تک رسائی کی ضرورت ہوتی ہے، ہم نے طے کیا کہ درج ذیل قابل اعتماد بچت کا نتیجہ ہو گا: 2 ڈاؤن ٹائم × 0.5 گھنٹے × 40 صارفین × 50٪ × $50 / گھنٹہ اوور ٹائم × 52 ہفتے = $52,000 سالانہ بچت۔ [فزیبلٹی رپورٹ دوسرے آپشن پر بھی بات کرے گی—Icardo 60 کی خریداری اور اس کی طویل مدتی بچت۔] نتیجہ

دونوں سسٹمز کے اخراجات کا موازنہ بتاتا ہے کہ Icardo کی لاگت پہلے سال کے اخراجات میں $2,200 زیادہ ہو گی۔ Aurora Icardo 60 نیٹ اضافی آپریٹنگ لاگت $56,300 $84,000 ایک وقت کی تعمیر کی لاگت 24,500 50,000 پہلے سال کی کل $106,300 $108,500 ایک اضافی Aurora پروسیسر کی تنصیب موجودہ معلوم...

فزیبلٹی رپورٹ لکھنا شروع کرنے سے پہلے، سامعین کی ضروریات کے ساتھ ساتھ مطالعہ کے سیاق و سباق اور مقصد کا تجزیہ کریں۔ پھر ایک مقصد کا بیان لکھیں، جیسے کہ "اس مطالعہ کا مقصد ہمارے پیسیفک رم آپریشنز کو بڑھانے کی فزیبلٹی کا تعین کرنا ہے"، تاکہ آپ کی یا کسی تعاون کرنے والی ٹیم کی رہنمائی کی جا سکے۔ ذہن سازی اور تعاون پر مبنی تحریر بھی دیکھیں۔

سسٹم کی وشوسنیتا ایک اضافی ارورہ موجودہ ڈاؤن ٹائم پیریڈ کو چار سے دو فی ہفتہ کم کر دے گی۔ ڈاؤن ٹائم ریکوری اوسطاً 30 منٹ اور 40 صارفین کو متاثر کرتی ہے۔ یہ فرض کرتے ہوئے کہ 50 فیصد صارفین کو ایک مقررہ وقت پر سسٹم تک رسائی کی ضرورت ہوتی ہے، ہم نے طے کیا کہ درج ذیل قابل اعتماد بچت کا نتیجہ ہو گا:

2 ڈاؤن ٹائم × 0.5 گھنٹے × 40 صارفین × 50٪ × $50 / گھنٹہ اوور ٹائم

× 52 ہفتے = $52,000 سالانہ بچت۔

فزیبلٹی رپورٹ دوسرے آپشن پر بھی بات کر...

اس سلسلے میں، وہ ماہر اور غیر ماہر کے درمیان افہام و تفہیم قائم کرنے میں مدد کرتے ہیں۔ (سامعین دیکھیں۔) تقریر کے اعداد و شمار خلاصہ کو کنکریٹ میں ترجمہ کرنے میں مدد کر سکتے ہیں۔ ایسا کرنے کے عمل میں، وہ تحریر کو مزید رنگین اور گرافک بھی بنا سکتے ہیں۔ (خلاصہ / ٹھوس الفاظ بھی دیکھیں۔) تاہم، مطلوبہ اثر حاصل کرنے کے لیے تقریر کا ایک پیکر معنی خیز ہونا چاہیے۔

غیر منطقی.. ٹیکس مراعات کے ایندھن کے بغیر، ہمارا اقتصادی انجن کم موثر طریقے سے کام کرے گا۔ [یہ ایندھن کے بغیر بالکل بھی کام نہیں کرے گا۔] تقریر کے اعداد و شمار بھی موثر ہونے کے لیے ہم آہنگ ہونے چاہئیں

ہمیں اپنے تحقیقی پروگرام کو واپس لانا چاہیے، اور ہم اس کوشش کو آگے بڑھا رہے ہیں۔ گیند کو لے جانے کے لیے آپ پر اعتماد ہے۔

تقریر کے اعداد و شمار کو اس نکتے پر سایہ نہیں کرنا چاہئے جو مصنف بنانے کی کوشش کر رہا ہے...

فلو چارٹ ایک خاکہ ہے جو علامتوں، الفاظ یا تصویروں کا استعمال کرتے ہوئے کسی عمل کے مراحل کو شروع سے آخر تک ترتیب سے دکھاتا ہے۔ ایک فلو چارٹ پروسی عمل کا جائزہ پیش کرتا ہے اور قاری کو اس کے جذباتی مراحل کو جلدی اور آسانی سے شناخت کرنے دیتا ہے۔ فلو چارٹس کئی شکلیں لے سکتے ہیں۔ جیسا کہ شکل 2–F میں دکھایا گیا ہے، لیبل لگے ہوئے بلاکس کے ذریعے مراحل کی نمائندگی کی جا سکتی ہے۔ تصویری علامتیں، جیسا کہ شکل 3–F میں دکھایا گیا ہے۔ یا ISO (انٹرنیشنل آرگنائزیشن فار سٹینڈرڈائزیشن) کی علامتیں، جیسا کہ شکل 4–F میں دکھایا گیا ہے۔

Figure m likhi cheezain khud daikhni hn

مل کے ہر قدم پر لیبل لگائیں یا ہر قدم کو لیبل والے بلاکس، تصویری نمائندگی، یا معیاری علامتوں سے شناخت کریں۔ معیاری بہاؤ کی ہدایات پر عمل کریں: بائیں سے دائیں اور اوپر سے نیچے۔ تیر کے ساتھ کسی بھی غیر معیاری بہاؤ کی سمتوں کی نشاندہی کریں۔ ایک کلید (یا کال آؤٹ) شامل کریں اگر فلو چارٹ میں آپ کی علامتیں ہیں۔

سامعین سمجھ نہیں سکتے. فلو چارٹس کے لیے معیاری علامتوں کا استعمال کریں جو کمپیوٹر پروگراموں اور دیگر معلومات کی پروسیسنگ کے طریقہ کار کی دستاویز کرتے ہیں، جیسا کہ انفارمیشن پروسیسنگ میں تفصیل سے بتایا گیا ہے—ڈیٹا، پروگرام اور سسٹم فلو چارٹس، پروگرام نیٹ ورک چارٹس، اور سسٹم ریسورسز چارٹس، ISO 5807-1985 (E) کے لیے دستاویزی علامات اور کنونشنز۔ اپنے متن میں فلو چارٹس کو ضم کرنے کے مشورے کے لیے، بصری دیکھیں۔ عالمی گرافکس بھی دیکھیں۔

اگرچہ زبردستی اور زبردستی دو...

سامنے والا معاملہ کئی کام کرتا ہے: یہ قارئین کو مصنف کے مقصد کے بارے میں عمومی خیال فراہم کرتا ہے، یہ رپورٹ میں معلومات کی قسم کا جائزہ پیش کرتا ہے، اور یہ فہرست دیتا ہے کہ رپورٹ میں کہاں مخصوص معلومات کا احاطہ کیا گیا ہے۔ تمام رسمی رپورٹس میں یہاں بیان کردہ سامنے والے معاملے کا ہر عنصر شامل نہیں ہوتا ہے۔ عنوان کا صفحہ اور مندرجات کا جدول عام طور پر لازمی ہوتا ہے، لیکن رپورٹ کا دائرہ کار اور اس کے سیاق و سباق کے ساتھ ساتھ مطلوبہ سامعین اس بات کا تعین کرتے ہیں کہ آیا دیگر عناصر کو شامل کیا گیا ہے۔

عنوان صفحہ۔

اگرچہ عنوان کے صفحات کی شکلیں مختلف ہو سکتی ہیں، لیکن ان میں اکثر درج ذیل اشیاء شامل ہوتی ہیں:

* رپورٹ کا مکمل عنوان۔ عنوان رپورٹ کے موضوع، دائرہ کار اور مقصد کو بیان کرتا ہے، جیسا کہ عنوانات میں بیان کیا گیا ہے۔

* مصنف کا نام، پرنسپل تفتیش کار، یا مرتب ک...

https://youtu.be/SQc7pYCTDlU?si=68dSKJO8pVa8f4aR

تعارف تعارف قارئین کو کوئی بھی عمومی معلومات فراہم کرتا ہے، جیسے کہ رپورٹ کا مقصد، دائرہ کار، اور سیاق وسباق جو رپورٹ کے بقیہ حصے میں تفصیلی معلومات کو سمجھنے کے لیے ضروری ہے (صفحہ 207-9 دیکھیں)۔

متن۔

جسم کا متن، جیسا کہ مناسب ہے، اس بات کی تفصیلات پیش کرتا ہے کہ موضوع کی چھان بین کیسے کی گئی، مسئلہ کیسے حل ہوا، کون سے متبادل تلاش کیے گئے، اور ان میں سے بہترین انتخاب کیسے کیا گیا۔ اس معلومات کو بصری، جدولوں اور حوالہ جات کے استعمال سے بڑھایا جاتا ہے جو متن کو واضح کرتے ہیں اور قاری کو قائل کرتے ہیں۔ قائل بھی دیکھیں۔

نتائج

نتائج کا سیکشن تحقیق کے نتائج کو اکٹھا کرتا ہے اور رپورٹ کے نتائج کی تشریح کرتا ہے، جیسا کہ صفحہ 215-16 پر دکھایا گیا ہے۔

سفارشات۔

سفارشات، جو بعض اوقات نتائج کے ساتھ جوڑ دی جاتی ہیں، یہ بتاتی ہیں کہ پہلے کے دلائل اور مطالعہ کے نتائج کی بن...

طرزیں اور ٹیمپلیٹس بنانا

زیادہ تر ورڈ پروسیسنگ پروگراموں میں، آپ سٹائل بنا سکتے ہیں — متن کے عناصر جیسے عنوانات، پیراگراف اور فہرستوں کے لیے فارمیٹنگ کی خصوصیات کے سیٹ — جو آپ کو اپنی رپورٹ کی زیادہ تر فارمیٹنگ کو خودکار کرنے کی اجازت دیتے ہیں۔ ایک بار جب آپ اپنی طرزیں متعین کر لیں تو انہیں بطور ٹیمپلیٹ محفوظ کریں اور جب بھی آپ باضابطہ رپورٹ بنائیں اسے استعمال کریں۔ مرحلہ وار ہدایات کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور "Creating Styles and Digi tal Tips، Templates" کو منتخب کریں۔

شکل 5–F ایک رسمی رپورٹ کے مخصوص حصے دکھاتی ہے۔ ذہن میں رکھیں کہ عناصر کی تعداد اور ترتیب مختلف ہوتی ہے، سیاق وسباق کے لحاظ سے، خاص طور پر کسی تنظیم یا کلائنٹ کی ضروریات کے مطابق۔

Page no 201 ,, 202 ki translation khud krni h

ہ رپورٹ 2008 کے دوران CGF ایئر کرافٹ کارپوریشن کے اخلاقیات افسران اور مینیجرز کے ذریعے کمپنی بھر میں نمٹائے گئے 3,458 اخلاقیات کے معاملات کی نوعیت اور حل کا جائزہ لیتی ہے۔ اس سالانہ رپورٹ کا مقصد اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی کو اخلاقیات پروگرام کے آپریشن کے پہلے سال کی تاثیر کا اندازہ لگانے کے لیے ضروری معلومات فراہم کرنا ہے۔ اخلاقیات کے افسران اور تمام رابطوں کے مینیجرز کے ذریعے رکھے گئے ریکارڈز کو مرتب کیا گیا اور انہیں دو اہم اقسام میں درجہ بندی کیا گیا: (1) اخلاقیات کے بڑے مقدمات، یا کمپنی کی پالیسیوں کی سنگین خلاف ورزیوں یا غیر قانونی طرز عمل، اور (2) اخلاقیات کے معمولی معاملات، یا ایسے معاملات جن میں پالیسی کی سنگین خلاف ورزیاں یا غیر قانونی طرز عمل شامل نہیں ہیں۔ یہ رپورٹ ہر زمرے میں سنبھالے جانے والے مقدمات کی اقسام کی مثالیں فراہم کرتی ہے اور...

ایگزیکٹو خلاصہ

یہ رپورٹ 2008 کے دوران CGF ایئر کرافٹ کارپوریشن کے اخلاقیات کے افسران اور مینیجرز کے ذریعے نمٹائے گئے 3,458 اخلاقیات کے معاملات کی نوعیت اور تصرف کا جائزہ لیتی ہے۔ اس رپورٹ کا مقصد CGF کی اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی کو کمپنی کے اخلاقیات پروگرام کے پہلے سال کی تاثیر کا جائزہ لینے کے لیے ضروری معلومات فراہم کرنا ہے۔ 1 جنوری 2008 سے، اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی (کمیٹی) نے CGF کے نئے اخلاقیات پروگرام کے ایڈمنسٹریشن کے لیے ایک پالیسی اور طریقہ کار کو نافذ کیا۔ اخلاقیات پروگرام کا مقصد،

کمیٹی کے ذریعے قائم کیا گیا ہے، "کھلی مواصلات اور کمپنی کے اخلاقیات کے معیارات کی تعمیل کے ذریعے اخلاقی کاروباری طرز عمل کو فروغ دینا ہے۔" اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کا دفتر اخلاقیات پروگرام کے انتظام کے لیے بنایا گیا تھا۔ آفس آف ایتھکس اینڈ بزنس کن...

معمولی اخلاقیات کے معاملات کی تعریف اس طرح کی گئی تھی کہ تمام رپورٹ شدہ خدشات بھی شامل ہیں جن کی درجہ بندی بڑے اخلاقی معاملات کے طور پر نہیں کی گئی ہے۔ معمولی اخلاقیات کے معاملات کو ملازمین سے معلوماتی سوالات، ساتھی کارکنوں سے متعلق حالات، اور انتظام سے متعلق حالات کے طور پر درجہ بندی کیا گیا تھا۔

نفاذ کے پہلے سال کے دوران CGF کے اخلاقیات کے پروگرام کی تاثیر کا سب سے زیادہ ثبوت (1) پروگرام میں ملازمین کی فعال شرکت اور 3,458 رابطہ ملازمین کی جانب سے دستیاب مختلف چینلز کے ذریعے اخلاقیات سے متعلق خدشات کے حوالے سے کیے گئے، اور (2) ملازمین کی طرف سے رپورٹ کیے گئے معاملات میں کی گئی کارروائی، خاص طور پر 30 اہم معاملات کا حل۔ اخلاقیات کے معاملات کے نمٹانے کے بارے میں معلومات کو پھیلانا، خاص طور پر اخلاقیات کی بڑی خلاف ورزیوں میں کی گئی سخت تادیبی کارروائیوں کے بار...

تعارف

یہ رپورٹ 2008 کے دوران CGF کے اخلاقیات کے افسران اور مینیجرز کے ذریعے کمپنی بھر میں نمٹائے گئے 3,458 اخلاقیات کے معاملات کی نوعیت اور تصرف کا جائزہ لیتی ہے۔ اس رپورٹ کا مقصد اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی کو فراہم کرنا ہے۔

CGF کے اخلاقیات پروگرام کے پہلے سال کی مؤثریت کا اندازہ لگانے کے لیے ضروری معلومات۔ ایتھکس پروگرام کے دوسرے سال کی منصوبہ بندی میں کمیٹی کے غور کے لیے سفارشات دی جاتی ہیں۔

اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کی پالیسیاں اور طریقہ کار

1 جنوری 2008 سے، اخلاقیات اور کاروباری طرز عمل کمیٹی (کمیٹی) نے CGF کے نئے اخلاقیات پروگرام کی انتظامیہ کے لیے CGF-EP-01 اور طریقہ کار CGFEP-02 کو نافذ کیا۔ کمیٹی کے ذریعہ قائم کردہ اخلاقیات کے پروگرام کا مقصد "کھلی مواصلات اور کمپنی کے اخلاقیات کے معیارات کی تعمیل کے ذریعے اخلاقی کاروباری طرز عمل کو فروغ...

رے CGF کے مینیجرز نے اخلاقیات کی سخت تربیت حاصل کی۔ تمام اخلاقی حالات میں، ملازمین کی حوصلہ افزائی کی گئی کہ وہ رابطہ کے پہلے نقطہ کے طور پر اپنے مینیجرز کے پاس جائیں۔

* ایتھکس آفیسر زبراہ راست ملازمین کو روبرو یا ٹیلی فون رابطے کے ذریعے، مینیجرز کو، ایتھکس ہاٹ لائن کا استعمال کرنے والے کال کرنے والوں کے لیے، اور ای میل کے ذریعے دستیاب تھے۔

* ایتھکس ہاٹ لائن تمام ملازمین کے لیے دن کے 24 گھنٹے، ہفتے کے ساتوں دن، گمنام طور پر اخلاقیات کے خدشات کی اطلاع دینے کے لیے دستیاب تھی۔ رازداری کے مسائل CGF کی اخلاقیات کی پالیسی ایسے ملازمین کے لیے رازداری اور گمنامی کو یقینی بناتی ہے جو حقیقی اخلاقی خدشات کو جنم دیتے ہیں۔ طریقہ کار CGF-EP-02 مناسب نظم وضبط کی ضمانت دیتا ہے، برخاستگی تک اور اس میں شامل کسی بھی ملازم کے خلاف انتقامی کارروائی یا بدلہ لینے کے لیے جو کسی حقیق...

رپورٹ شدہ اخلاقیات کے معاملات کا تجزیہ

رپورٹ کردہ اخلاقیات کے معاملات، بڑے / معمولی زمرے کے ذریعے

CGF اخلاقیات کے افسران اور مینیجرز نے کمپنی بھر میں 2008 کے دوران مجموعی طور پر 3,458 اخلاقیات کے حالات کو ہینڈل کیا۔ ان معاملات میں سے صرف 172، یا 5 فیصد، ایسی سنگین نوعیت کے خدشات کی اطلاع دی گئی جس کی درجہ بندی بڑے اخلاقی معاملات کے طور پر کی جائے (شکل 1)۔ بڑے اخلاقی معاملات کو ان حالات کے طور پر بیان کیا گیا تھا جن میں ممکنہ طور پر کمپنی کی پالیسی یا غیر قانونی طرز عمل کی سنگین خلاف ورزیاں شامل ہوں۔

رپورٹ شدہ اخلاقیات کے معاملات کا تجزیہ

رپورٹ کردہ اخلاقیات کے معاملات، بڑے / معمولی زمرے کے ذریعے

CGF اخلاقیات کے افسران اور مینیجرز نے کمپنی بھر میں 2008 کے دوران مجموعی طور پر 3,458 اخلاقیات کے حالات کو ہینڈل کیا۔ ان معاملات میں سے صرف 172، یا 5 فیصد، ایسی سنگین نو...

خلاقی مواصلات کی حکمت عملی نوران بتاتے ہیں کہ اس طرح کی حکمت عملی اس بات کو یقینی بنانے کے لیے اہم ہے کہ ملازمین کے پاس وہ معلومات ہیں جن کی انہیں بروقت اور قابل استعمال انداز میں ضرورت ہے اور یہ کہ تنظیم اقدار، معیارات اور تنظیم اور اس کے اراکین کے طرز عمل کے حوالے سے ملازمین کے رابطے کی حوصلہ افزائی کر رہی ہے۔ (نوران 119)

2008 کے دوران ملازمین کے 3,458 رابطے CGF کے اخلاقیات پروگرام میں موجود مواصلاتی چینلز کی رسائی اور تاثیر کی تصدیق کرتے ہیں۔

ایک کامیاب اخلاقیات کے پروگرام کی تعمیر میں ایک یکساں طور پر اہم قدم نوران نے "پیمائش اور انعامات" کے طور پر درج کیا ہے، جس کی وہ مندرجہ ذیل وضاحت کرتے ہیں:

زیادہ تر تنظیموں میں، ملازمین جانتے ہیں کہ تنظیم کیا اقدامات کرتی ہے اور انعامات دیتی ہے۔ اگر اخلاقی طرز عمل کا اندازہ لگایا جاتا ہے اور انعام دیا جاتا ہے، اور ا...

فارمیٹ سے مراد کسی دستاویز میں معلومات کی تنظیم اور صفحہ پر معلومات کی جسمانی ترتیب دونوں ہیں۔

ایک لحاظ سے، فارمیٹ اس حقیقت کی طرف اشارہ کرتا ہے کہ ملازمت سے متعلق تحریروں کی کچھ اقسام (جیسے رسمی رپورٹس، تجاویز، اور مختلف قسم کے خط و کتابت) کنونشنز کی خصوصیت رکھتی ہیں جو معلومات کے دائرہ کار اور جگہ کو کنٹرول کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر، باضابطہ رپورٹس میں، جدول کا مواد دیباچے سے پہلے ہوتا ہے لیکن عنوان کے صفحے اور خلاصہ کی پیروی کرتا ہے۔ اسی طرح، اگرچہ مختلف حالتیں موجود ہیں، حروف کے کچھ حصے — جیسے اندر کا پتہ، سلام، اور اعزازی اختتام — کو معیاری نمونوں میں ترتیب دیا گیا ہے۔ ای میل اور میمو بھی دیکھیں۔ فارمیٹ سے مراد کسی تیار شدہ دستاویز کی عمومی طبعی شکل بھی ہے، چاہے پرنٹ ہو یا الیکٹرانک۔ ترتیب اور ڈیزائن اور ویب ڈیزائن بھی دیکھیں۔

سابقہ اور بعد کا استعمال...

ارم کی تیاری

ایک مؤثر فارم ایک فرد کے لیے معلومات فراہم کرنا اور دوسرے فرد کے لیے اس معلومات کو بازیافت، ریکارڈ اور تشریح کرنا آسان بناتا ہے۔ مثالی طور پر، کسی فارم کو پہلی بار دیکھنے والے کے لیے خود وضاحتی ہونا چاہیے۔ فارم تیار کرتے وقت، اس قسم کی معلومات کا تعین کریں جس کی آپ تلاش کر رہے ہیں اور سوالات کو منطقی ترتیب میں ترتیب دیں۔ فارم کے استعمال کو یقینی بنانے کے لیے، حتمی ورژن شائع کرنے سے پہلے اسے اپنے ہدف کے سامعین یا دوسروں کے ساتھ جانچ لیں۔ سوالات اور استعمال کی جانچ بھی دیکھیں۔ آن لائن یا کاغذ کا انتخاب۔ بہت سی تنظیمیں اپنے فارم نہ صرف کاغذ پر اور ڈاؤن لوڈ کے قابل دستاویزات کے طور پر فراہم کرتی ہیں بلکہ انٹر-

220–7۔ عام اجزاء کے ساتھ آن لائن فارم

فیس بک کے لیے رجسٹر کریں آن لائن فارم ایکٹیویٹ کریں۔ آن لائن استعمال کے لیے خاص طور پر موزوں فارمز میں...

Form

ارم پر دستخط کرنا

فارم کے اوپری حصے میں، واضح طور پر ابتدائی معلومات کی نشاندہی کریں، جیسے آپ کی تنظیم کا نام، آپ کے فارم کا عنوان، اور کوئی حوالہ نمبر۔ آپ فارم ڈیزائن سافٹ ویئر، ورڈ پروسیسنگ سافٹ ویئر، یا مارک اپ لینگویج (جیسے HTML یا XML) کے ساتھ اپنی ضروریات کے مطابق کمپیوٹر سے تیار کردہ فارم ڈیزائن کر سکتے ہیں۔ تاہم آپ فارم کا حتمی ورژن تیار کرتے ہیں، ڈیزائن کی تفصیلات پر خاص توجہ دیں، خاص طور پر انٹری لائنز، لیبلز، اور جوابات کے لیے اجازت دی گئی جگہ کی جگہ پر۔

انٹری لائنز اور فیلڈز۔ پرنٹ فارم کو اس طرح ڈیزائن کیا جا سکتا ہے کہ اسے بھرنے والا شخص تحریری لکیر پر، تحریری بلاک میں، یا مربع خانوں میں معلومات فراہم کرے۔ لکھنے کی سطر صرف عنوان کے ساتھ ایک اصول ہے، جیسے کہ تحریری بلاک میں دکھائے جانے والے "ملازم کے نام" کی لائن بنیادی طور پر تحریری لکیر کی طرح...

kitab k saath saath tarjuma parrhna ho ga

جب تمام ممکنہ جوابات کا اندازہ لگانا ممکن ہو، تو آپ فارم پر سوال لکھ کر، ہر متوقع جواب کے لیے ایک لیبل والا باکس فراہم کر کے، اور جواب دہندہ سے مناسب خانوں کو چیک کرنے کے لیے کہہ کر فارم کو پُر کرنا آسان بنا سکتے ہیں۔ اس طرح کا ڈیزائن ڈیٹا کو ٹیبلیٹ کرنا بھی آسان بناتا ہے۔ یقینی بنائیں کہ آپ کے سوالات سادہ اور مخصوص دونوں ہیں۔

کیا آپ کا محکمہ ایک اور X2L کاپیئر کا آرڈر دے گا؟ ہاں □ نہیں □

آن لائن فارمز کے لیے، یہ فنکشن فارم فیلڈز جیسے ٹیکسٹ بکس، آپشن (یا "ریڈیو") بٹن، ڈراپ ڈاؤن مینو، فہرستیں، اور چیک باکسز کے ساتھ مکمل کیے جاتے ہیں، جنہیں ٹیبل سیل یا گروپنگ کا استعمال کرتے ہوئے منسلک کیا جا سکتا ہے۔ ہر فارم فیلڈ میں ایک لیبل ہونا چاہیے جو صارفین کو معلومات ٹائپ کرنے یا اختیارات کی فہرست میں سے منتخب کرنے کا اشارہ کرے۔ ٹیکسٹ بکس، ڈراپ ڈاؤن مینو، اور فہرستوں...

ژبڑا ہوا جملہ وہ ہے جو ساختی اور گرائمر کے مسائل سے اتنا الجھ گیا ہے کہ اسے ٹھیک نہیں کیا جا سکتا۔ گندے جملے اکثر ایک جملے میں بہت سارے خیالات کو نچوڑنے کی کوشش کے نتیجے میں ہوتے ہیں۔ میرے کام کے مقاصد میرے متنوع پس منظر کی وجہ سے پورے ہوتے ہیں جو مجھے مؤثر طریقے سے کام کرنے کے قابل بناتا ہے، کمپیوٹر سائنس کی ڈگری کے ساتھ ساتھ بارہ سال کا تجربہ، بشمول اسٹاف انجینئرنگ-پیکیجنگ میں تین سال مسائل کا تجزیہ کرنے اور معاشی اور معقول حل کا جائزہ لینے کے شعبوں میں ایک مضبوط پس منظر کی بنیاد رکھتا ہے۔

ایسے جملے کو پیوند لگانے کی کوشش نہ کریں۔ اس کے بجائے، اس میں موجود خیالات کا تجزیہ کریں، انہیں منطقی ترتیب میں درج کریں، اور پھر ایک یا زیادہ مکمل طور پر نئے جملے بنائیں۔ پچھلی مثال کے تجزیے سے درج ذیل پانچ خیالات سامنے آتے ہیں:

* میرے کام کا تقاضا ہے کہ میں اقتصادی اور ق...

نگریزی زبان میں صنفی امتیازات کا تقریباً مکمل فقدان ہے۔ یہ انگریزی کے غیر مقامی بولنے والے کے لیے الجھن کا باعث ہو سکتا ہے جس کی مادری زبان جنس تفویض کر سکتی ہے۔ ان چند صورتوں میں جن میں انگریزی صنفی امتیاز کرتی ہے، صنف کی تفویض اور موضوع کی جنس کے درمیان گہرا تعلق ہے۔ انگریزی میں جن چند مثالوں میں صنفی امتیازات کیے گئے ہیں ان کا خلاصہ درج ذیل ہے:

موضوع ضمیر he/she

آبجیکٹ ضمیر اسے / وہ

حامل صفت اس کے / اسے

کچھ اسم بادشاہ / ملکہ، لڑکا / لڑکی، بیل / گائے وغیرہ۔

جب کوئی اسم، جیسا کہ ڈاکٹر، کسی بھی جنس کے فرد کا حوالہ دے سکتا ہے، تو آپ کو اس شخص کی جنس جاننے کی ضرورت ہے جس کے لیے اسم جنس کے لحاظ سے موزوں ضمیر کا تعین کرتا ہے۔

ڈاکٹر نے اپنے مریضوں کو مشورہ دیا۔ [ڈاکٹر عورت ہے۔]

ڈاکٹر نے اپنے مریضوں کو مشورہ دیا۔ [ڈاکٹر مرد ہے۔]

جب اسم سابقہ کی جنس معلوم نہ ہو، تو اس بات...

موضوع: کمپیوٹر چپس کے لیے ہمارے سپلائر کی بنیاد کو بڑھانا14 اپریل کو سپلائی میٹنگ میں پیش کردہ معلومات کی بنیاد پر، ہم تجویز کرتے ہیں کہ کمپنی کمپیوٹر چپس بنانے والوں کے ساتھ تعلقات شروع کرے۔ کئی واقعات ایسی کارروائی کو ضروری بناتے ہیں۔

ہمارا موجودہ سپلائر، ڈیٹاکام، بڑھتے ہوئے درد کا سامنا کر رہا ہے اور اسے وقت پر پروڈکٹ بھیجنے میں دشواری ہو رہی ہے۔

خاص طور پر، ہم اس مالی سال کے بقیہ حصے میں ماہانہ 800 اور 1,000 یونٹس کے درمیان کمی کی توقع کر سکتے ہیں۔ اس کے بعد یونٹس کی تعداد ماہانہ 15,000 یونٹس پر مستحکم ہونی چاہیے۔

ہمارے کمپیوٹرز کی گھریلو مانگ مسلسل بڑھ رہی ہے۔ گزشتہ مالی سال کے مقابلے رواں مالی سال کے دوران ڈیمانڈ میں 500,000 یونٹس کا اضافہ ہوا ہے۔ اگلے پانچ سالوں کے لیے ہمارے سیلز کے تخمینے بتاتے ہیں کہ صارفین کی مانگ کے پیش نظر اگلے سال طلب تقریباً...

رقی کے عمومی اور مخصوص طریقے معلومات کو عام نکات سے لے کر مخصوص تفصیلات تک یا مخصوص تفصیلات سے لے کر عام نتیجہ تک ترتیب دیتے ہیں۔ ترقی کے تمام طریقوں کی طرح، شاذ و نادر ہی کوئی مصنف پوری دستاویز میں صرف ایک طریقہ پر انحصار کرتا ہے۔ زیادہ تر دستاویزات طریقوں کو ملاتی ہیں اور طریقوں کے امتزاج کا استعمال کرتی ہیں۔

عام سے مخصوص

عام سے مخصوص ترقی (تصویر G-1 دیکھیں) قارئین کو کسی ایسی چیز کے بارے میں سکھانے کے لئے خاص طور پر مفید ہے جس سے وہ واقف نہیں ہیں کیونکہ آپ عام طور پر معلوم معلومات سے شروعات کر سکتے ہیں اور نئی اور تیزی سے مخصوص تفصیلات کی طرف لے جا سکتے ہیں۔ یہ طریقہ حقائق یا مثالوں کے ساتھ عام بیان کی حمایت کے لیے بھی استعمال کیا جا سکتا ہے جو بیان کی توثیق کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر، اگر آپ اپنی تحریر کا آغاز عام بیان سے کرتے ہیں "جو کمپنیاں تنوع پیدا کرت...

حال ہی میں، ایک سرکاری ایجنسی نے 4,500 حادثات میں مسافروں کے سائیڈ ایئر بیگ کے استعمال کا مطالعہ کیا جس میں تقریباً 7,200 فرنٹ سیٹیں شامل تھیں۔

اس میں شامل گاڑیوں کے مسافر۔ تقریباً تمام حادثات ان راستوں پر پیش آئے جن کی رفتار کم از کم 40 میل فی گھنٹہ تھی۔ صرف 20 فیصد بالغ فرنٹ سیٹ والے مسافر گاڑیوں میں سوار تھے جو مسافروں کے ساتھ ایئر بیگز سے لیس تھے۔ ان گاڑیوں میں سوار جو مسافروں کے ساتھ ایئر بیگ سے لیس نہیں تھے ان کی موت کا امکان ان گاڑیوں میں سوار مسافروں کے مقابلے میں دو گنا سے زیادہ تھا جو اتنے لیس تھے۔

ایک قدامت پسندانہ اندازے کے مطابق اگر تمام گاڑیاں مسافروں کے ساتھ ایئر بیگز سے لیس ہوں تو 40 فیصد بالغوں کی فرنٹ سیٹ مسافر گاڑیوں کی اموات کو روکا جا سکتا ہے۔ تاہم، بچوں کو ہمیشہ پچھلی سیٹ پر سواری کرنی چاہیے کیونکہ دیگر مطالعات نے اشارہ کیا ہے کہ ایئر ب...

عمومی U- مخصوص ترقی (شکل G-1 دیکھیں) قارئین کو پیش کرنے کے بارے میں تعلیم دینے کے لئے خاص طور پر مفید ہے جس سے وہ واقف نہیں ہیں کیونکہ آپ عام طور پر معلوم معلومات سے شروعات کر سکتے ہیں اور نئی اور حیرت انگیز طور پر سپا کی تفصیلات کا باعث بن سکتے ہیں۔ اس طریقہ کار کو حقائق یا مثال کے ساتھ عام بیان کی حمایت کرنے کے لئے بھی استعمال کیا جا سکتا ہے جو بیان کو درست کرتا ہے۔ مثال کے طور پر، اگر آپ اپنی تحریر کا آغاز عام بیان سے شروع کرتے ہیں "کمپنیاں جو متنوع ہوتی ہیں ان سے زیادہ کامیاب ہوتی ہیں جو ان لوگوں سے

زیادہ کامیاب ہوتی ہیں جو نہیں کرتے ہیں، تو آپ اس بیان کی مثال کے ساتھ مثال اور اعداد و شمار کے ساتھ قارئین کی مدد کر سکتے ہیں کہ جو کمپنیاں تنوع کرتی ہیں، در حقیقت، حقیقت میں، حقیقت میں، ایف اے سی میں ایسی کمپنیوں کے مقابلے میں ہیں جو نہیں کرتی ہیں۔

ایک میمو...

عالمی مواصلات کی ٹیکنالوجی اور بین الاقوامی منڈیوں کے پھیلاؤ کا مطلب یہ ہے کہ ثقافتی متنوع مختلف پس منظر سے سامعین کے ساتھ بات چیت کرنے کی صلاحیت ضروری ہے۔ اس طرح کے کو مگلوبل مواصلات کے امور کے سامعین میں کلائنٹ اور صارفین کے ساتھ ساتھ کاروباری شراکت دار اور ساتھی شامل ہیں۔

اس کتاب میں بہت ساری اندراجات، جیسے میٹنگز اور ریزومس، امریکی ثقافتی نمونوں پر مبنی ہیں۔ اس طرح کے موضوعات کا علاج دوسری ثقافتوں میں بہت مختلف ہو سکتا ہے جہاں قیادت کے انداز، قائل کرنے کی حکمت عملی، اور یہاں تک کہ قانونی رکاوٹیں بھی مختلف ہوتی ہیں۔ جیسا کہ داخلیtional خط و کتابت میں واضح ہے، تنظیمی نمونے، بشکریہ کی شکلیں، اور افادیت کے بارے میں نظریات ثقافت سے ثقافت میں دستخطی طور پر مختلف ہو سکتے ہیں۔

ریاستہائے متحدہ میں جو براہ راست اور موثر ہو سکتا ہے وہ دوسری ثقافتوں میں دوٹوک ا...

ین الثقافتی پریس نے "کتابیں اور تربیتی مواد شائع کیے ہیں جو پیشہ ور افراد، کاروباری افراد، مسافروں اور اسکالرز کو ثقافت کے معنی اور تنوع کو سمجھتے ہیں۔

عالمی کاروباری اور تکنیکی ماحول میں، گراف اور دیگر بصریوں کو عالمی مواصلات کے دوسرے پہلوؤں پر بھی اسی محتاط توجہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ بصریوں کے پیچیدہ ثقافتی مفہوم مصنفین کو چیلنج کرتے ہیں کہ جب وہ اپنی ثقافت سے باہر سامعین کا ارادہ کر رہے ہوں تو وہ اپنے تجربے سے پرے سوچیں۔ علامتیں، تصاویر، اور یہاں تک کہ ثقافتی انجمنوں سے بھی آزاد نہیں ہیں-سیاق و سباق پر منحصر ہے، اور سیاق و سباق ثقافتی طور پر طے کیا جاتا ہے۔

مثال کے طور پر، شمالی امریکہ میں، ایک ریڈ کراس عام طور پر ابتدائی طبی امداد یا اسپتال کی علامت کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ تاہم، مسلم ممالک میں، ایک کراس (سرخ یا دوسری صورت میں) عیسائیت کی نمائندگی کرتا ہے، جبکہ ایک کریسنٹ (عام طور پر سبز) کا مطلب ہے فراسٹ ایڈ یا اسپتال۔ ہندو راس میں استعمال کے لئے کسی شخص کی آنکھ کے نیچے انگلی پر چھونے والے شخص کی

Page 232

عالمی سامعین کے لvisual بصری عناصر کے جو مفہوم ہو سکتے ہیں اس پر محتاط توجہ دینے سے ترجمے آسان ہو جاتے ہیں، گلے لگانے سے روکتے ہیں، اور کمپنی اور اس کی مصنوعات اور خدمات کا احترام حاصل کرتے ہیں۔ مفہوم / تعلق بھی دیکھیں۔

عالمی گرافکس کے ساتھ بات چیت کرنے والی مصنف کی چیک لسٹ سب سون سے مشورہ کریں یا آپ کے مطلوبہ سامعین کے ملک کے لوگوں کے ساتھ اپنے گرافکس کے استعمال کی جانچ کریں جو بصری عناصر کے قارئین یا لسٹرز پر اس کے اثرات کو سمجھتے ہیں۔ پریزنٹیشنز اور استعمال کے قابل ٹیسٹنگ بھی دیکھیں۔

مطلوبہ سامعین کے لئے تنظیمی بصری معلومات۔ مثال کے طور پر، شمالی امریکی گھڑی کی سمت گردش میں بائیں سے دائیں سے بصری پڑھتے ہیں۔

مشرق وسطی کے قارئین عام طور پر گھڑی کی سمت گردش میں دائیں سے بائیں بصری پڑھتے ہیں۔

اس بات کا یقین کر لیں کہ گرافکس کو مذہبی مضمرات میں کوئی دلچسپی...

غت ایک رسمی رپورٹ، دستی، یا دیگر لمبی دستاویز میں استعمال ہونے والی خصوصی شرائط کی تعریفوں کی ایک حروف تہجی کی فہرست ہے۔ آپ لغت کو شامل کرنا چاہتے ہیں اگر آپ کے سامعین میں رقم کے قارئین آپ کے استعمال کردہ خصوصی یا تکنیکی شرائط سے واقف نہیں ہیں۔ لغت کے اندراجات کو جامع رکھیں اور اس بات کا یقین کر لیں کہ وہ زبان میں لکھے گئے ہیں جسے آپ کے تمام قارئین سمجھ سکتے ہیں۔

ماڈلن طول و عرض: آڈیو فریکوینسی سگنل کے ساتھ کیریئر کرنٹ کے طول و عرض میں مختلف ہوتا ہے۔ ہر اندراج کے ساتھ ہی ایک نئی لائن پر شروع ہونے کے ساتھ ہی ٹریس کو حروف تہجی کا بندوبست کریں۔ تعریفیں ٹریس، لغت کے انداز کی پیروی کریں۔ ایک باضابطہ رپورٹ میں، لغت ایک نئے صفحے پر شروع ہوتی ہے اور ضمیمہ (زبانیں) اور کتابیات کے بعد ظاہر ہوتی ہے۔ کسی لغت کو شامل کرنے سے آپ کو اصطلاح کی وضاحت کی ذمہ داری سے نجات...

گراف جو ایک سے زیادہ متغیرات (ڈبل لائن گراف) کے ایک سے زیادہ سیٹ پیش کرتے ہیں۔ آپ ان کے درمیان جگہ کو سایہ کر کے دونوں لائنوں کے درمیان فرق پر زور دے سکتے ہیں، جیسا کہ شکل جی-5 میں دکھایا گیا ہے۔

اخلاقیات نوٹ عمودی اور افقی ترازو کی تیاری کے لئے خاص طور پر محتاط رہیں تاکہ وہ اعداد و شمار کی ایک عین پیش کش دیں جو بصری مسخ سے پاک ہو۔ دوسری صورت میں کرنا نہ صرف غلط ہے بلکہ غیر اخلاقی طور پر غیر اخلاقی ہے۔۔ دائیں طرف کا گراف رجحان کو زیادہ درست طریقے سے نمائندگی کرتا ہے کیونکہ سال یکساں طور پر بغیر کسی غلطی کے تقسیم کیے جاتے ہیں۔

ار گراف

بار گرافوں میں مساوی چوڑائی کے افقی یا عمودی سلاخوں پر مشتمل ہوتا ہے، جس کی لمبائی میں ذیلی مقدار کی نمائندگی ہوتی ہے۔ وہ عام طور پر ایک ہی وقت میں مختلف اوقات (2) مختلف اشیاء کی مقدار میں ایک ہی شے کی مقدار کو ظاہر کرنے کے لئے استعمال ہوتے ہیں، اور (3) کسی شے کے مختلف حصوں کی مقدار جو مکمل طور پر بنتی ہیں (اس صورت میں، بار گراف کے طبقات کو مجموعی طور پر 100 فیصد لازمی ہے)۔ شکل 7-- G میں افقی بار گراف ایک ہی جریدے کے لئے مختلف اشیاء کی مقدار کو ظاہر کرتا ہے۔

بار گراف کسی شے کی مختلف بندر گاہوں کو بھی دکھا سکتے ہیں جو پوری طرح کی تشکیل کرتا ہے، جیسا کہ شکل جی-8 میں دکھایا گیا ہے۔ اس طرح کے بار گراف کو اس شے کے ذیلی اجزاء کے تخصیص تناسب میں تقسیم کیا گیا ہے۔ اس قسم کا گراف، جب عمودی طور پر تعمیر کرتے ہو تو کالم گراف سے بھی اسٹریٹ، متعدد اشیاء ک...

Page 240

مام گراف کے لئے

ضرورت کے مطابق، کلیدی یا علامات کے لیuse استعمال کریں جو علامتوں کی فہرست اور وضاحت کرتا ہے (دیکھیں انجیر یوری جی-5)۔

جب اعداد و شمار کسی دوسرے ماخذ سے آتے ہیں تو نیچے بائیں طرف گراف کے نیچے سورس لائن شامل کریں۔

اعداد و شمار کے عنوان یا لیبل کے نیچے براہ راست وضاحتی فوٹ نوٹ رکھیں (اعداد و شمار جی-8 اور جی-9 دیکھیں)۔

گراف (239)

ماخذ: قومی زراعت کے اعداد و شمار کی خدمت / یو ایس ڈی اے۔

59.7

31.6

10

=10 ملین ایکڑ

ریاستہائے متحدہ میں جینیاتی طور پر انجینئر فصلوں کی پہلی تین فصلیں (2003)

020406080

سویابین

(کل سویابین کی فصل کا81٪) مکئی (کل مکئی کی فصل کا40٪) روئی (کپاس کی کل فصل کا73٪)

فگر جی-10۔ تصویر گراف

جینیاتی طور پر انجنیئر فصلیں (لاکھوں میں ایکڑ)

مصنف کی چیک لسٹ: گراف بنانا (جاری ہے)

لائن گراف کے لئے

گراف کے صفر نقطہ کی نشان...

ونوں جنسوں کو ریفل کرنے کے لئے ایٹھر I یا وہ کا استعمال آدھی آبادی کو خارج نہیں کرتا ہے۔۔

ایک حل یہ ہے کہ کثرت ضمیر کو استعمال کرنے کے لئے جملے کو دوبارہ بیان کرنا ہے۔ اگر آپ کرتے ہیں تو، جمع فارم سے ملنے کے لئے اسم یا دیگر ضمیر کو تبدیل کریں۔ منتظمین کو ان کی ملازمتیں سمجھتی ہیں

ایڈمنسٹریٹر اپنا کام غیر یقینی میں نہیں کر سکتا ہے یا وہ تنظیم کی ثقافت کو سمجھتا ہے۔ دوسرے معاملات میں، آپ کسی ضمیر کو مکمل طور پر استعمال کرنے سے بچنے کے ل il بے ہودہ ہو سکتے ہیں۔ کسی کو بھی پیر تک اپنی اخراجات کی رپورٹ پیش کرنا ہو گی۔

یقینا، جملے کے معنی کو تبدیل کیے بغیر ضمیر کو ہمیشہ خارج نہیں کیا جا سکتا۔

ایک اور حل یہ ہے کہ لازمی موڈ کا استعمال کر کے پریشانی والے ضمیر کو ترک کرنا ہے۔ سب کو جمع کروائیں

ہر ایک کو پیر تک اپنی اخراجات کی رپورٹ پیش کرنا ہو گی۔

باضابطہ رپورٹ یا دوسری...

ایسا بھی ہو سکتا ہے کہ پہلا حرف غائب ہو جائے اردو ترجمے میں اس لیے کہ جب کاپی پیسٹ کرتے ہیں تو بعض اوقات پہلا حرف ٹائپ ہونے سے رہ جاتا ہے

عنوانات (جنہیں ہیڈز بھی کہا جاتا ہے) عنوانات یا ذیلی عنوانات ہیں جو مرکزی عنوانات کو نمایاں کرتے ہیں اور دستاویز کے باڈی میں عنوان کی تبدیلیوں کا اشارہ دیتے ہیں۔ سرخیاں قارئین کو معلومات تلاش کرنے اور مواد کو قابل فہم حصوں میں تقسیم کرنے میں مدد کرتی ہیں۔ ایک رسمی رپورٹ یا تجویز کو بڑی تقسیم، ذیلی تقسیم، اور یہاں تک کہ چھوٹی اکائیوں کی نشاندہی کرنے کے لیے کئی سطحوں کے عنوانات کی ضرورت ہو سکتی ہے (جیسا کہ شکل H–2 میں دکھایا گیا ہے)۔ اگر ممکن ہو تو، سرخیوں کے چار سے زیادہ درجے استعمال کرنے سے گریز کریں۔ ترتیب اور ڈیزائن بھی دیکھیں۔ عنوانات عام طور پر کسی دستاویز کے اہم عنوانات کی نمائندگی کرتے ہیں۔ ایک مختصر دستاویز میں، آپ اپنے آؤٹ لائن کے بڑے حصوں کو بطور عنوان استعمال کر سکتے ہیں۔ ایک طویل دستاویز میں، آپ کو بڑی اور چھوٹی دونوں تقسیمیں استعمال کرنے کی ضرورت...

عنوانات کا استعمال کرتے ہوئے مصنف کی چیک لسٹ

نئے عنوان کی نشاندہی کرنے کے لیے عنوانات کا استعمال کریں۔ نچلی سطح کی سرخی کا استعمال کریں۔

بڑے عنوان کے اندر ایک نئے ذیلی عنوان کی نشاندہی کریں۔ عنوانات کو مختصر لیکن معلوماتی ہونے کے لیے کافی مخصوص بنائیں، جیسا کہ شکل H–2 میں ہے۔ بہت زیادہ یا بہت کم عنوانات یا عنوانات کی سطحوں سے بچیں؛ ایک دستاویز میں بہت زیادہ بے ترتیبی ہے، اور بہت کم قابل شناخت ڈھانچہ فراہم کرنے میں ناکام ہیں۔

اس بات کو یقینی بنائیں کہ ایک ہی سطح پر عنوانات نسبتاً مساوی اہمیت کے حامل ہوں اور ان کی ساخت متوازی ہو۔ صرف ضرورت کے مطابق حصوں کو ذیلی تقسیم کریں۔ جب آپ ایسا کرتے ہیں تو انہیں کم از کم دو نچلے درجے کے عنوانات میں ذیلی تقسیم کرنے کی کوشش کریں۔

صفحہ کی آخری لائن کے طور پر سرخی نہ چھوڑیں۔ اگر متن کی دو سطریں سرخی کے نیچے فٹ نہیں ہو سکتی ہی...

ہائفن (-) بنیادی طور پر الفاظ اور الفاظ کے حصوں کو جوڑنے اور الگ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ ہائفن اکثر تحریر کی وضاحت کو بہتر بناتا ہے۔ ہائفن بعض اوقات ڈیش کے ساتھ الجھ جاتا ہے، جس کی نشاندہی دو لگاتار ہائفن کے ساتھ کی جا سکتی ہے۔

مرکب الفاظ کے ساتھ ہائفن

کچھ مرکب الفاظ ہائفن کے ساتھ بنتے ہیں (قابل جسم، اوور دی کاؤنٹر)۔ ہائفنز کو بیس سے لے کر ننانوے تک کثیر الفاظ کے نمبروں کے ساتھ بھی استعمال کیا جاتا ہے اور جب وہ لکھے جاتے ہیں (تین سہ ماہی)۔ زیادہ تر موجودہ لغات اس بات کی نشاندہی کرتے ہیں کہ آیا مرکب الفاظ ہائفنیٹڈ ہیں، ایک لفظ کے طور پر لکھے گئے ہیں، یا الگ الگ الفاظ کے طور پر لکھے گئے ہیں۔

ترمیم کنندگان کے ساتھ ہائفنز

دو اور تین لفظی ترمیم کرنے والے جو ایک سوچ کا اظہار کرتے ہیں جب وہ کسی اسم سے پہلے ہوتے ہیں تو وہ ہائفنیٹ ہوتے ہیں۔

یہ ایک اچھی طرح سے ل...

محاورہ الفاظ کا ایک گروہ ہے جس کے لغوی معنی کے علاوہ ایک خاص معنی ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ریاست ہائے متحدہ امریکہ میں "دفتر کے لیے بھاگنے والا" شخص کو ایتھلیٹ بننے کی ضرورت نہیں ہے۔ وہی امیدوار یونائیٹڈ کنگڈم میں "عہدے کے لیے کھڑا" ہوگا۔ چونکہ اس طرح کے تاثرات ایک ثقافت کے لیے مخصوص ہیں، اس لیے غیر مقامی بولنے والوں کو انہیں یاد رکھنا چاہیے۔ محاورے اکثر ایسے جملے کے ساتھ بنائے جاتے ہیں جو اسم صفت (مماثل)، اسم (ضرورت) اور فعل (کی منظوری) کی پیروی کرتے ہیں۔ کچھ محاورے استعمال کیے جانے والے ماخذ کے ساتھ معنی کو قدرے تبدیل کر سکتے ہیں، جیسا کہ ("رضامندی") اور ("مطابقت") سے اتفاق کرتے ہیں۔ مندرجہ ذیل عام محاورے ہیں جو غیر مقامی بولنے والوں کو پریشانی دیتے ہیں۔ کال آف [منسوخ] ہاتھ میں [جمع کروائیں] کال پر [کلائنٹ کا دورہ کریں] ہینڈ آؤٹ [تقسیم] کراس آؤٹ [ایک لکیر...

ٹیبلز اور ویژولز پر انڈیکس اندراجات کے لیے، ان کے عنوانات سے ایسے الفاظ استعمال کریں جو ایک قاری کی تلاش میں کلیدی اصطلاحات کے طور پر کام کریں گے۔ بڑی سائٹ پر سبسائٹس میں عنوانات کے لنکس سے حروف تہجی کے مطابق ویب سائٹ انڈیکس بنائیں۔

انڈیکس مرتب کرنا

حتمی نسخہ مکمل ہونے تک اشاریہ مرتب کرنے کی کوشش نہ کریں کیونکہ اس وقت اصطلاحات اور صفحہ نمبر درست نہیں ہوں گے۔ دستی طور پر موضوعات کی فہرست مرتب کرنے کا بہترین طریقہ یہ ہے کہ آپ اپنے تحریری کام کو شروع سے پڑھیں۔ ہر بار جب کوئی کلیدی اصطلاح کسی اہم سیاق و سباق میں ظاہر ہوتی ہے، اصطلاح اور اس کا صفحہ نمبر نوٹ کریں۔ ایک اشاریہ اندراج مکمل طور پر ایک مرکزی اندراج اور اس کے صفحہ نمبر پر مشتمل ہو سکتا ہے۔ آبی نگرانی کے پروگرام، 42

ایک اشاریہ اندراج میں مرکزی اندراج، ذیلی اندراجات، اور ذیلی ذیلی اندراجات بھی شامل ہو سکتی ہیں، جیسا کہ شکل I–1 میں دکھایا گیا ہے۔ ذیلی فہرست ان صفحات کی نشاندہی کرتی ہے جہاں مرکزی عنوان کا ایک مخصوص ذیلی زمرہ یا ذیلی تقسیم پایا جا سکتا ہے۔ جب آپ پورے کام کے لیے کلیدی اصطلاحات کی فہرست مرتب کر لیتے ہیں، تو مرکزی اندراجات...

iss m tarjuma kisi kisi jagah double double ho gaia h

طالب علم جو پاور کمپنی کے کسی اہلکار سے معلومات کی درخواست کر رہا ہے۔ استفسارات یا تو قارئین کو فائدہ پہنچا سکتے ہیں (جیسا کہ کسی پروڈکٹ کے بارے میں معلومات کی درخواستوں میں جس کی کمپنی نے اشتہار دیا ہے) یا مصنف کو فائدہ پہنچ سکتا ہے (جیسا کہ شکل 2–I میں طالب علم کی استفسار ہے)۔ استفسارات جو بنیادی طور پر مصنف کو فائدہ پہنچاتی ہیں ان کے لیے قائل کرنے اور اپنے سامعین کی ضروریات پر خصوصی غور کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ خط و کتابت بھی دیکھیں۔

پیاری محترمہ میٹکالف:

میں ڈیٹن یونیورسٹی میں آرکیٹیکچر کا طالب علم ہوں، اور میں طلباء کی ایک ٹیم کے ساتھ کام کر رہا ہوں تاکہ کلاس پروجیکٹ کے لیے توانائی سے بھرپور گھر ڈیزائن کیا جا سکے۔ میں ہمارے ڈیزائن کی تصریحات کی بنیاد پر ہیٹنگ سسٹم کے بارے میں معلومات کی درخواست کرنے کے لیے لکھ رہا ہوں۔ ہم آپ کی فراہم کردہ کسی بھی معلومات کی تعریف کریں گے۔

جو گھر ہم ڈیزائن کر رہے ہیں اس میں 2,000 مربع فٹ رہنے کی جگہ (17,600 کیوبک فٹ) ہے اور یہ آپ کے بروشر "انسولیٹنگ فار ایفیشینسی" میں تمام تقاضوں کو پورا کرتا ہے۔ ہمیں جنوبی اوہائیو آب و ہوا کی بنیاد پر درج ذیل معلومات درکار ہیں:

* ایسے گھر کے لیے مناسب سائز کا ہیٹ پمپ۔

* اضافی الیکٹریکل ہیٹنگ یونٹس کی واٹج کی ضرورت ہے۔

* ایک سال کے لیے ان یونٹس کے لیے تخمینی بجلی کی کھپت اور نرخ۔ ہم آپ کو اپنی ابتدائی ڈیزائن رپورٹ بھیج کر...

https://youtu.be/KlzNIRdUjak?si=Ll82BM5CyC20Tda0

پیسہ کمائیں جس طرح سے حضرت خدیجہ نے کمایا

رضی اللہ تعالی عنہ

عنہا

تحریری پوچھ گچھ

فوری، مددگار جواب حاصل کرنے کے لیے استفسارات کو مخصوص، واضح اور جامع ہونے کی ضرورت ہے۔

* اپنی درخواست کا جملہ لکھیں تاکہ قاری کو فوری طور پر معلوم ہو جائے کہ آپ کس قسم کی معلومات حاصل کر رہے ہیں، آپ کو اس کی ضرورت کیوں ہے، اور آپ اسے کیسے استعمال کریں گے۔

* اگر ممکن ہو تو، اپنے قارئین کے لیے ان کا جواب دینا آسان بنانے کے لیے نمبر والی یا بلٹ والی فہرست میں سوالات پیش کریں۔

* فوری جواب حاصل کرنے کے اپنے امکانات کو بہتر بنانے کے لیے سوالات کی تعداد کو کم سے کم رکھیں۔

* قارئین کو جواب دینے کے لیے کچھ ترغیبات پیش کریں، جیسے کہ آپ جو کچھ کر رہے ہیں اس کے نتائج بتانے کا وعدہ کریں۔ "آپ" کا نقطہ نظر بھی دیکھیں۔

* جب مناسب ہو جوابات کو خفیہ رکھنے کا وعدہ کریں۔ (254) استفسارات اور جوابات

پیاری محترمہ میٹکالف:

میں ڈیٹن یونیورسٹی میں آرکیٹیکچر کا طالب علم ہوں...

محترم مسز پارسنز،

جین میٹکالف نے مجھے اس گھر کے بارے میں 11 مارچ کی آپ کی انکوائری بھیجی جسے آپ کی آرکیٹیکچر ٹیم ڈیزائن کر رہی ہے۔ میں 17,600 کیوبک فٹ کے ایک عام گھر کی حرارتی ضروریات کا اندازہ اس طرح لگا سکتا ہوں:

* ایسے گھر کے لیے، ہم عام طور پر BTUs40,000 فراہم کرنے کے قابل ایک ہیٹ پمپ کی سفارش کریں گے، جیسا کہ ہمارا ماڈل AL-42 (17 کلوواٹ)۔

* AL-42 کی کارکردگی کے ساتھ، آپ کو اضافی حرارتی یونٹس کی ضرورت نہیں ہے۔

* استعمال پر منحصر ہے، AL-42 یونٹ دسمبر سے مارچ تک اوسطاً 1,000 اور 1,500 کلوواٹ گھنٹے کے درمیان ہے۔ اس طرح کے استعمال کی موجودہ شرح کا تعین کرنے کے لیے، ڈیٹن پاور اینڈ لائٹ کمپنی سے رابطہ کریں۔

میں آپ کو ایک جواب دے سکتا ہوں جو خاص طور پر آپ کے گھر پر اس کے مخصوص ڈیزائن (جیسے کہ کہانیوں، کھڑکیوں اور داخلی راستوں کی تعداد) کی بنیاد پر لاگو ہو گا۔۔

سوئچ دروازے کے بالکل اندر ہے۔ اندر کا مطلب "اس سے کم وقت میں" استعمال کرنا بول چال ہے اور تحریری طور پر اس سے گریز کرنا چاہیے۔ اس سے بھی کم وقت میں وہ ایک گھنٹے میں ختم ہو گئے۔

ناقابل حل اور ناقابل حل الفاظ بعض اوقات ایک دوسرے کے بدلے استعمال ہوتے ہیں جس کا مطلب ہے "حل ہونے سے قاصر"۔ اگھلنشیل کا بھی مطلب ہے "تحلیل ہونے سے قاصر۔"

کل تک، پیداوار کا مسئلہ ناقابل حل لگتا تھا۔ غیر حل پذیر ریشہ بڑی حد تک برقرار آنتوں سے گزرتا ہے۔ فوری پیغام رسانی (IM) ایک متن پر مبنی مواصلاتی ذریعہ ہے جو ٹیلی فون کالز اور ای میل پیغامات کے درمیان ایک جگہ بھرتا ہے۔ یہ ریئل ٹائم مواصلات دونوں کی اجازت دیتا ہے، جیسے فون کال، اور ٹیکسٹ یا دیگر فائلوں کی منتقلی، جیسے ای میل پیغام۔ یہ خاص طور پر سیل فون صارفین کے لیے مفید ہے...

.Kitaab saath saath parrhna bht zaroori h

ام کی جگہ کے رابطوں کو خاندان اور دوستوں سے الگ کرنے کے لیے اپنے رابطے، یا دوست، فہرستوں کو منظم کریں تاکہ آپ نادانستہ طور پر پیشہ ور ساتھیوں کو ذاتی پیغامات نہ بھیجیں اور اس کے برعکس۔ غور کریں۔

پیشہ ورانہ IM اکاؤنٹس پر دوستوں کی فہرست کو کاروبار تک محدود کرنا

ساتھیوں

اپنے IM سسٹم کے اختیارات، صلاحیتیں، اور حفاظتی حدود جانیں اور وہ ترجیحات سیٹ کریں جو آپ کے سسٹم کے استعمال کے لیے موزوں ہوں۔

پیغامات، منسلکات، دوستوں کی فہرستوں تک رسائی، اور رازداری کے دیگر مسائل کے ساتھ وائرس کے انفیکشن کے امکانات اور حفاظتی خطرات سے خاص طور پر چوکنا رہیں۔

اپنے مستقبل کے حوالے کے لیے اہم IM ایکسچینجز (یا لاگز) محفوظ کریں۔

آگاہ رہیں کہ فوری پیغامات آپ کے وصول کنندگان کے ذریعے محفوظ کیے جا سکتے ہیں اور آپ کے آجر کے ذریعے محفوظ کیے جا سکتے ہیں۔ (صفحہ 162 پر اخلاقیات کا نوٹ دیکھیں۔)

پیشہ ورانہ IM کو گپ شپ یا نامناسب تبادلوں کے لیے استعمال نہ کریں۔

https://youtu.be/t1fxl9MJwjo?si=SS24WS_jzAsVKomg

وہ ہدایات جو واضح اور آسان ہیں جن پر عمل کرنا غلط مواصلت کو روکتا ہے اور قارئین کو کاموں کو مؤثر اور محفوظ طریقے سے مکمل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ مؤثر ہدایات لکھنے کے لیے، آپ کو اس عمل، سسٹم، یا ڈیوائس کو اچھی طرح سمجھنا چاہیے جسے آپ بیان کر رہے ہیں۔ اکثر، آپ کو کسی کا مشاہدہ کرنا چاہیے جب وہ کوئی کام مکمل کرتا ہے اور لکھنا شروع کرنے سے پہلے خود ہی اس کے اقدامات انجام دیتا ہے۔ آخر میں، ذہن میں رکھیں کہ سب سے مؤثر ہدایات اکثر تحریری عناصر اور بصری کو یکجا کرتی ہیں جو ایک دوسرے کو تقویت دیتے ہیں۔

تحریری ہدایات: اپنے سامعین کے علم کی سطح پر غور کریں۔ اگر آپ کے تمام قارئین کا موضوع میں اچھا پس منظر ہے، تو آپ کافی مخصوص اصطلاحات استعمال کر سکتے ہیں۔ اگر ایسا نہیں ہے تو، سادہ زبان استعمال کریں یا مخصوص اصطلاحات کے لیے ایک لغت شامل کریں جس سے آپ بچ نہیں سکتے۔ سامعین ب...

اور دیگر حفاظتی اقدامات۔ انتباہات، انتباہات، اور احتیاطی تدابیر کو نمایاں کریں تاکہ وہ ارد گرد کے متن سے بصری طور پر نمایاں ہوں۔ انتباہی نوٹس ایک باکس میں، تمام بڑے حروف میں، بڑے اور مخصوص فونٹس میں، یا رنگ میں پیش کریں۔ فونٹ کے انداز، سائز اور رنگ کے ساتھ تجربہ کریں تاکہ یہ معلوم کیا جا سکے کہ کون سے آلات زیادہ موثر ہیں۔

تصویر 6–I گیس گرل کے استعمال کے لیے ہدایت نامہ سے ایک انتباہ دکھاتا ہے۔ نوٹ کریں کہ ڈرائنگ انتباہ کے متن کی حمایت کرتی ہے۔

اسمبلر / مالک گرل کی اسمبلی، تنصیب اور دیکھ بھال کے لیے ذمہ دار ہے۔

* گرل صرف باہر استعمال کریں۔

* بچوں کو اپنی گرل کے قریب چلنے یا کھیلنے نہ دیں۔

* گرل کے علاقے کو صاف اور ایسے مواد سے پاک رکھیں جو جلتے ہیں، پٹرول، کسی بھی شکل میں بوتل بند گیس، اور دیگر آتش گیر بخارات اور مائعات۔

* گرل کے نیچے اور پچھلے حصے میں سوراخ نہ کریں۔

* برنر کے شعلوں کو باقاعدگی سے بصری طور پر چیک کریں۔

* اچھی ہوادار جگہ پر گرل کا استعمال کریں۔ کبھی بھی بند جگہ، کار پورٹ، گیراج، پورچ، آنگن، یا آتش گیر تعمیر سے بنی عمارت یا زیر تعمیر عمارت میں استعمال نہ کریں۔

* تفریحی گاڑیوں اور / یا کشتیوں میں یا ان پر اپنی گرل نہ لگائیں۔

* گرلز کو عمارتوں سے 36" یا 3 فٹ (تقریباً 1 میٹر) کے فاصلے پر رکھیں تاکہ مواد کو آگ لگنے یا گرمی سے ہونے والے نقصان کے امکان کو کم کیا جا سکے۔

مختلف معیاری تنظیمیں اور ایجنسیاں ہدایات اور لیبلنگ میں اصطلاحات، رنگوں اور علامتوں کے استعمال کے بارے میں رہنما خطوط شائع کرتی ہیں۔

دو وسیع پیمانے پر بااثر تنظیمیں جو اس طرح کے رہنما خطوط شائع کرتی ہیں وہ ہیں امریکن نیشنل اسٹینڈرڈز انسٹی ٹیوٹ (www.ansi.org) اور انٹرنیشنل آرگنائزیشن فار اسٹینڈرڈائزیشن (www.iso.org)۔

اپنی ہدایات کی درستگی اور وضاحت کو جانچنے کے لیے، کسی ایسے شخص سے پوچھیں جو اس کام سے واقف نہیں ہے کہ آپ کی ہدایات پر عمل کریں۔ پہلی بار استعمال کرنے والا گمشدہ قدموں کو دیکھ سکتا ہے یا ایسے حصوں کی نشاندہی کر سکتا ہے جنہیں زیادہ واضح طور پر بیان کیا جانا چاہیے۔ جیسا کہ آپ اپنے ٹیسٹر کا مشاہدہ کرتے ہیں، کسی بھی ایسے اقدامات کو نوٹ کریں جو خاص طور پر الجھا ہوا معلوم ہو اور اسی کے مطابق جائزہ لیں۔ استعمال کی جانچ دیکھیں۔

ضروری موڈ اور فعال آواز کا...

جیسے کہ دوسری ثقافتوں کے مصنف کس طرح بری خبروں کا اظہار کرتے ہیں۔ جاپانی مصنفین روایتی طور پر منفی پیغامات کو دباتے ہیں، جیسے کہ انکاری خط، بالواسطہ طور پر وصول کنندہ کو روکنے سے بچنے کے لیے۔ اس طرح کے ثقافتی اختلافات اکثر وقت کے تصورات، چہرے کی بچت اور روایات پر مبنی ہوتے ہیں۔ مخصوص قومی ثقافتوں کی خصوصیات اور مواصلاتی انداز پیچیدہ ہیں۔ اندراج عالمی مواصلات کر اس ثقافتی مطالعہ کے لئے معلومات اور وسائل فراہم کرتا ہے۔ عالمی گرافکس بھی دیکھیں۔

کراس کلچرل مثالیں۔

صفحہ 266 اور 267 پر اعداد و شمار 7–I اور 8–I ایک امریکی تاجر کی طرف سے جاپانی کاروباری آدمی کو لکھے گئے خط کا مسودہ اور حتمی ورژن ہیں۔ شکل 7–I میں مسودے کے آغاز اور اختتام میں شائستگی کی کافی حکمت عملی شامل نہیں ہے جو جاپانی ثقافت میں اہم ہیں، اور غیر رسمی سلام نامناسب طریقے سے وصول کنندہ کا پہلا نام (D...

جیسے کہ دوسری ثقافتوں کے مصنف کس طرح بری خبر کا اظہار کرتے ہیں۔ جاپانی مصنفین روایتی طور پر منفی پیغامات کو دباتے ہیں، جیسے کہ انکاری خط، بالواسطہ طور پر وصول کنندہ کو روکنے سے بچنے کے لیے۔ اس طرح کے ثقافتی اختلافات اکثر وقت کے تصورات، چہرے کی بچت اور روایات پر مبنی ہوتے ہیں۔ مخصوص قومی ثقافتوں کی خصوصیات اور مواصلاتی انداز پیچیدہ ہیں۔ اندراج عالمی مواصلات کر اس ثقافتی مطالعہ کے لئے معلومات اور وسائل فراہم کرتا ہے۔ عالمی گرافکس بھی دیکھیں۔

کراس کلچرل مثالیں۔

صفحہ 266 اور 267 پر اعداد و شمار 7–I اور 8–I ایک امریکی تاجر کی طرف سے جاپانی کاروباری آدمی کو لکھے گئے خط کا مسودہ اور حتمی ورژن ہیں۔ شکل 7–I میں مسودے کے آغاز اور اختتام میں شائستگی کی کافی حکمت عملی شامل نہیں ہے جو جاپانی ثقافت میں اہم ہیں، اور غیر رسمی سلام نامناسب طریقے سے وصول کنندہ کا پہلا نام (Dea...

چیرو کتسومی

سرمایہ کاری ڈائریکٹر

توشیبا انویسٹمنٹ کمپنی

1-29-10 اچیبان-چو

ٹوکیو 105، جاپان

پیارے مسٹر کاٹسومی:

مجھے امید ہے کہ آپ اور آپ کا خاندان نئے سال میں خیر و عافیت سے گزرے گا۔ ہم سن ویسٹ کارپوریشن میں بہت خوش ہیں کہ آپ اس مہینے ٹکسن میں ہم سے ملنے آئیں گے۔ آپ سے مل کر خوشی ہوگی، اور ہمیں بہت خوشی اور اعزاز حاصل ہے کہ آپ ہماری کمپنی میں سرمایہ کاری کرنے میں دلچسپی رکھتے ہیں۔

تاکہ ہم اس بات کو یقینی بنا سکیں کہ آپ کا قیام خوشگوار ہو، ہم نے آپ کے سفر کے تمام انتظامات کا خیال رکھا ہے۔ آپ کریں گے۔

* 23 مارچ 2009 کو 1700 پر ڈیلٹا ایئر لائنز کی پرواز نمبر 75 پر ناریتا–نیو ٹوکیو انٹرنیشنل ایئرپورٹ روانہ ہوا۔

* مقامی وقت کے مطابق 1050 بجے لاس اینجلس کے بین الاقوامی ہوائی اڈے پر پہنچیں اور 1205 پر ڈیلٹا فلائٹ #186 پر ٹکسن کے لیے روانہ ہوں۔

* 23 مارچ کو مقامی وقت...

For Urdu Classes Contact suraiyyababar22@gmail.com

آپ کے Tucson پہنچنے کے بعد، Skyline Limousines کا ایک ڈرائیور گیٹ 12 پر آپ کا انتظار کر رہا ہو گا۔ وہ آپ کے نام کے ساتھ ایک کارڈ لے کر جا رہا ہو گا، سامان کے دعوے کے علاقے سے آپ کا سامان اکٹھا کرنے میں آپ کی مدد کرے گا، اور پھر آپ کو Loewes Ventana Canyon Resort تک لے جائے گا۔ یہ ریزورٹ ٹکسن میں سب سے زیادہ معزز میں سے ایک ہے، شاندار صحرائی نظارے، اعلیٰ معیار کی سہولیات اور شہر کے بہترین گولف کورسز میں سے ایک ہے۔ اگلے دن، ڈرائیور آپ کو سن ویسٹ کارپوریشن لے جانے کے لیے 0900 پر وینٹانا میں واپس آئے گا۔

سن ویسٹ کارپوریشن میں ہم آپ سے ملنے اور اپنی محنتی اور ترقی پذیر کمپنی کے تمام عملے کے ارکان سے آپ کا تعارف کرانے کے لیے بہت پر جوش ہیں۔ سب سے ملنے کے بعد، آپ ہمارے کانفرنس روم میں کیٹرڈ ناشتے سے لطف اندوز ہوں گے۔ اس وقت، آپ کو اپنے...

ہر سوال کا صحیح جواب دینے کے لیے صرف وہی کہیں اور پھر رکیں، لیکن صرف ہاں یا نہیں میں جواب دینے سے گریز کریں-وہ عام طور پر انٹرویو لینے والے کو آپ کے بارے میں کافی جاننے کی اجازت نہیں دیتے۔ کچھ انٹرویو لینے والے صرف یہ دیکھنے کے لیے خاموشی اختیار کرتے ہیں کہ آپ کیسا رد عمل ظاہر کریں گے۔ انٹرویو لینے کا بوجھ انٹرویو لینے والے کا ہے، آپ کا نہیں۔ اگر ایسی خاموشی آپ کو بے چین کرتی ہے تو کمپنی کے بارے میں کوئی ذہین سوال پوچھنے کے لیے تیار رہیں۔

اگر انٹرویو لینے والا اہم نکات کو نظر انداز کرتا ہے، تو ان کو سامنے رکھیں۔ تاہم، انٹرویو لینے والے کو پہلے تنخواہ کا ذکر کرنے دیں۔ خود ایسا کرنے سے ظاہر ہو سکتا ہے کہ آپ کو کام سے زیادہ پیسے میں دلچسپی ہے۔

تاہم، یقینی بنائیں کہ آپ اپنے شعبے میں مروجہ تنخواہوں اور فوائد سے واقف ہیں۔ تنخواہ کے مذاکرات دیکھیں۔ انٹرویو لینے وا...

کان مسٹر Itsuru:

ہم نے کل جو معلوماتی اور خوشگوار انٹرویو لیا تھا اس کے لیے آپ کا شکریہ۔ برائے مہربانی جناب ریگنز آف ہیومن ریسورس کا بھی شکریہ ادا کریں۔ میں Calcutex Industries سے سب سے زیادہ متاثر ہو کر ہماری میٹنگ سے دور آیا۔ مجھے سافٹ ویئر ڈیزائنر کی پوزیشن پر کشش لگتی ہے اور مجھے یقین ہے کہ میری قابلیت مجھے ہر ایک کے فائدے کے لیے فرائض انجام دینے کے قابل بنائے گی۔ اگر میں مزید سوالات کا جواب دے سکتا ہوں تو براہ کرم مجھے بتائیں۔

مخلص،

ولسن ہیتھ وے

ردستاویز میں یا تو افتتاحی یا تعارف ہونا ضروری ہے۔ عام طور پر، خط و کتابت اور معمول کی رپورٹوں کو صرف ایک آغاز کی ضرورت ہوتی ہے۔ زیادہ پیچیدہ رپورٹس اور دیگر طویل دستاویزات کے لیے تعارف کی ضرورت ہے۔ ایک افتتاح عام طور پر آپ کے موضوع پر قارئین کی توجہ مرکوز کرتا ہے اور پھر آپ کے دستاویز کے باڈی کی طرف جاتا ہے۔ تاہم، باضابطہ تعارف جسم میں ہونے والی بحث کو سمجھنے کے لیے ضروری معلومات فراہم کر کے مرحلہ طے کرتا ہے۔ رسمی رپورٹس اور اہم تجاویز جیسے دستاویزات کے لیے تعارف کی ضرورت ہوتی ہے۔ ویب سائٹس کے تقابلی حصوں کی بحث کے لیے، ویب اور ویب ڈیزائن کے لیے تحریر دیکھیں۔ نتائج بھی دیکھیں۔ تعارف

محترم مسٹر اتسور:

ہم نے کل جو معلوماتی اور خوشگوار انٹرویو لیا تھا اس کے لیے آپ کا شکریہ۔ براہ کرم مسٹر راگنز آف کا شکریہ ادا کریں۔

انسانی وسائل بھی۔ میں Calcutex Industries سے...

حال ہی میں اس سے بھی زیادہ انگوٹھیاں دریافت ہوئی ہیں۔...

ہماری کمپنی کا سائنٹفک انسٹرومنٹ ڈویژن تحقیقی معیار، کمپیوٹر کے زیر کنٹرول دوربینوں کو ڈیزائن اور تیار کرتا ہے جو زحل کے حلقوں کی پہیلیاں حل کرنے کا وعدہ کرتی ہے اور سائنسدانوں کو حلقوں کی اصلیت اور مرکبات کا تعین کرنے کے لیے کثیر رنگی تفریق فوٹو میٹری استعمال کرنے کے قابل بناتی ہے۔

(278)

تعریف: اگرچہ ایک تعریف افتتاحی کے طور پر کارآمد ہو سکتی ہے، لیکن کسی ایسی چیز کی وضاحت نہ کریں جس سے آپ کے سامعین واقف ہوں یا ایسی تعریف فراہم نہ کریں جو ظاہر ہے کہ ایک متضاد افتتاحی ہے (جیسے "ویبسٹر کی تعریف

ٹیکنالوجی کے طور پر...") ایک تعریف کو افتتاحی کے طور پر صرف اس صورت میں استعمال کیا جانا چاہئے جب یہ مندرجہ ذیل کے بارے میں بصیرت پیش کرے۔

خطرہ اکثر ایک ڈھیلی تعریف کی اصطلاح ہے۔ اس رپورٹ میں، خطرے سے مراد ک...

آپ کا تعارف کتنا تکنیکی ہونا چاہیے اس کا انحصار آپ کے قارئین پر ہے: ان کے تکنیکی پس منظر کیا ہیں؟ وہ دستی یا تفصیلات میں کس قسم کی معلومات تلاش کر رہے ہیں؟ موضوع کو ایک مخصوص سامعین کو ذہن میں رکھتے ہوئے متعارف کرایا جانا چاہیے — مثال کے طور پر، ایک کمپیوٹر صارف کی ایپلی کیشن پروگرام میں مختلف دلچسپیاں ہوتی ہیں اور پروگرامر سے مختلف تکنیکی الفاظ۔ آیا آپ کو اصطلاحات کی وضاحت یا تعریف فراہم کرنے کی ضرورت ہے اس کا انحصار آپ کے ناظرین پر ہو گا۔ مندرجہ ذیل مثال ان قارئین کے لیے لکھی گئی ہے جو "کنسٹرکٹر" اور "سافٹ ویئر ماڈیولز" جیسی اصطلاحات کو سمجھتے ہیں۔

سسٹم کنسٹرکٹر ایک ایسا پروگرام ہے جو مائیکرو کمپیوٹر سسٹمز کی مخصوص رینج کے لیے آپریٹنگ سسٹم بنانے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

کنسٹرکٹر سافٹ ویئر ماڈیولز کی موجودہ فائل سے درخواست کردہ آپریٹنگ سوفٹ ویئر ماڈیول...

ورین رینالڈو، ٹریننگ منیجر

منجانب: چارلس لاپیسنسکی، سینئر سی ایل انسٹرکٹر

تاریخ: 10 فروری 2009

موضوع: ایڈلر کا بنیادی انگریزی پروگرام

جیسا کہ درخواست کی گئی ہے، میں نے Adler Medical Instruments' (AMI's) بنیادی انگریزی کی چھان بین کی ہے۔

پروگرام اس بات کا تعین کرنے کے لیے کہ آیا ہم اسی طرح کے پروگرام کو اپنا سکتے ہیں۔

AMI کے پروگرام کا مقصد ریاستہائے متحدہ سے باہر کے طبی تکنیکی ماہرین کو سکھانا ہے جو انگریزی نہیں بولتے اور نہ پڑھتے ہیں تاکہ 800 الفاظ پر مشتمل خصوصی الفاظ میں لکھے گئے طریقہ کار کو سمجھ سکیں جسے بنیادی انگریزی کہا جاتا ہے۔ یہ پروگرام AMI کی اپنی دستاویزات کو متعدد مختلف زبانوں میں ترجمہ کرنے کی ضرورت کو ختم کرتا ہے۔ بنیادی انگلش پروگرام طبی تکنیکی ماہرین کو انگریزی میں روانی سکھانے کی کوئی کوشش نہیں کرتا ہے بلکہ، ایڈلر کی دستاویزات میں ظاہر ہونے...

ایک تحقیقاتی رپورٹ کو اس کے بنیادی اور (اگر کوئی ہے) ثانوی مقاصد کے بیان کے ساتھ کھولیں، پھر اپنی تفتیش کے دائرہ کار کی وضاحت کریں۔ اگر رپورٹ میں رائے کا سروے شامل ہے، مثال کے طور پر، سروے کیے گئے لوگوں کی تعداد اور دیگر شناختی معلومات، جیسے آمدنی کے زمرے اور پیشے کی نشاندہی کریں۔ (سوالنامے بھی دیکھیں۔) کوئی بھی ایسی معلومات شامل کریں جو تفتیش کی حد کی وضاحت کے لیے موزوں ہو۔ پھر اپنے نتائج کی اطلاع دیں اور اپنے نتائج کے ساتھ ان کی اہمیت پر تبادلہ خیال کریں۔

بعض اوقات تفتیشی رپورٹ کی درخواست کرنے والا شخص آپ سے اپنے نتائج کے نتیجے میں سفارشات کرنے کے لیے کہہ سکتا ہے۔ اس صورت میں، رپورٹ کو سفارشی رپورٹ کے طور پر بھیجا جاسکتا ہے۔ فزیبلٹی رپورٹس اور پریشانی کی رپورٹس بھی دیکھیں۔Italics ایک قسم کا انداز ہے جو زور دینے اور غیر ملکی تاثرات، کتاب کے عنوانات اور بع...

احتساب سیکشن، صرف عنوان سے، اس شخص کی شناخت کرتا ہے جس کو ملازم رپورٹ کرتا ہے۔ جاب کی تفصیل جارگن ملازمت کی تفصیل کو بعض اوقات پوزیشن کی تفصیل کہا جاتا ہے، یہ اصطلاح پیشہ ورانہ یا انتظامی عہدوں کے لیے کھلنے کے رسمی اعلانات کے لیے بھی استعمال ہوتی ہے۔

* ذمہ داریوں کے سیکشن کا دائرہ ملازمت کے بنیادی اور ثانوی کاموں کا جائزہ فراہم کرتا ہے اور ریاستوں، اگر قابل اطلاق ہو، جو ملازم کو رپورٹ کرتا ہے۔

* مخصوص ڈیوٹی سیکشن کام کے مخصوص فرائض کا تفصیلی حساب دیتا ہے جتنا ممکن ہو مختصراً۔

* ذاتی ضروریات کے سیکشن میں مطلوبہ یا ترجیحی تعلیم، تربیت، تجربہ، اور نوکری کے لیے لائسنسنگ کی فہرست دی گئی ہے۔ تصویر 1–J میں دکھائی گئی ملازمت کی تفصیل عام ہے۔ اس میں بیان کردہ ملازمت کے حامل شخص کا کبھی ذکر نہیں ہوتا ہے۔ اس کی بجائے، نوکری اور پوزیشن کو پُر کرنے کے لیے درکار قابلیت پر فو...

مینیجر، ٹیکنیکل پبلیکیشنز

ڈکوٹا الیکٹریکل کارپوریشن

احتساب

براہ راست نائب صدر، کسٹمر سروس کو رپورٹ کرتا ہے۔

ذمہ داریوں کا دائرہ تکنیکی پبلیکیشنز کا مینیجر تکنیکی اشاعتوں اور دستاویزات کے ڈیزائن اور ترقی کی منصوبہ بندی کرتا ہے، کو آرڈینیٹ کرتا ہے اور اس کی نگرانی کرتا ہے۔

ڈکوٹا پروڈکٹس کی فروخت، تنصیب اور دیکھ بھال میں معاونت کی ضرورت ہے۔ مینیجر انتظامیہ اور عملے کے حوصلے کا ذمہ دار ہے۔ ہدایت نامہ کے سپروائزر اور پارٹس مینوئل کے سپروائزر براہ راست مینیجر کو رپورٹ کرتے ہیں۔

مخصوص فرائض

* ایک تنظیم کو ہدایت کرتا ہے جس میں فی الحال 20 افراد شامل ہیں (بشمول دو سپروائزر)، جن میں سے 75 فیصد سے زیادہ تحریری پیشہ ور اور گرافک آرٹسٹ ہیں۔

* محکمہ کے لیے اہل درخواست دہندگان کی سکرینیں، انتخاب اور خدمات حاصل کرتی ہیں۔

* تحریری تربیت حاصل کرنے والوں کو تولیدی کاپی اور گرافک آ...

ایک بار جب آپ اس کام کے بارے میں غور و فکر کر لیتے ہیں جو آپ کے لیے صحیح ہے، تو بہت سے ذرائع آپ کو مطلوبہ کام تلاش کرنے میں مدد کر سکتے ہیں۔ یقیناً، آپ کو مندرجہ ذیل ذرائع میں سے کسی ایک پر بھی انحصار نہیں کرنا چاہئے:

* نیٹ ورکنگ اور معلوماتی انٹرویوز

* کیمپس کیریئر کی خدمات

* ویب وسائل

* ملازمت کے اشتہارات

* تجارتی اور پیشہ ورانہ جریدے کی فہرستیں۔

* روزگار کی ایجنسیاں (نجی، عارضی، سرکاری)

* انکوائری کے خطوط

اپنی ملازمت کی تلاش کے دوران تاریخ کے نوکری کے اشتہارات، درخواست کے خطوط اور ریزیومے کی کاپیاں، اور اہم رابطوں کے ناموں کی فائل رکھیں۔ یہ مجموعہ مستقبل کے وسائل اور یاد دہانی کے طور پر کام کر سکتا ہے۔

نیٹ ورکنگ اور معلوماتی انٹرویوز:

نیٹ ورکنگ میں ان لوگوں سے بات چیت شامل ہوتی ہے جو مفید مشورے فراہم کر سکتے ہیں یا آپ کی دلچسپی کے علاقوں میں ممکنہ ملازمتوں کے بار...

ان کے فراہم کردہ تلاش کے اختیارات یا ڈیٹا بیس کی تلاش کے لیے عمومی حکمت عملیوں کا استعمال کریں جن پر اندراج کی تحقیق میں بحث کی گئی ہے۔ ایک کلینکل میڈیکل ٹیکنولوجسٹ جو نوکری کی تلاش میں ہے، مثال کے طور پر، "میڈیکل ٹیکنولوجسٹ" یا "کلینیکل لیبارٹری ٹیکنولوجسٹ" کے تحت درج خاصیت تلاش کر سکتا ہے۔ ہسپتال یا پیتھالوجسٹ کی ضروریات پر منحصر ہے کہ فہرست اور بھی زیادہ مخصوص ہو سکتی ہے، جیسے کہ "بلڈ بینک ٹیکنولوجسٹ" یا "ہیماتولوجی ٹیکنولوجسٹ"۔

جیسا کہ آپ اشتہارات پڑھتے ہیں، تنخواہ کی حدود، ملازمت کے مقامات، ملازمت کے فرائض اور ذمہ داریوں، اور یہاں تک کہ کام کو بیان کرنے کے لیے اشتہارات میں استعمال ہونے والی اصطلاحات پر نوٹ لیں۔ کلیدی الفاظ اور کلیدی تاثرات کا علم جو عام طور پر کسی خاص قسم کے کام کو بیان کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے اس وقت مددگار ثابت ہو سکتا ہے جب آپ...

ان کے فراہم کردہ تلاش کے اختیارات یا ڈیٹا بیس کی تلاش کے لیے عمومی حکمت عملیوں کا استعمال کریں جن پر اندراج کی تحقیق میں بحث کی گئی ہے۔ ایک کلینکل میڈیکل ٹیکنولوجسٹ جو نوکری کی تلاش میں ہے، مثال کے طور پر، "میڈیکل ٹیکنولوجسٹ" یا "کلینیکل لیبارٹری ٹیکنولوجسٹ" کے تحت درج خاصیت تلاش کر سکتا ہے۔ ہسپتال یا پیتھالوجسٹ کی ضروریات پر منحصر ہے کہ فہرست اور بھی زیادہ مخصوص ہو سکتی ہے، جیسے کہ "بلڈ بینک ٹیکنولوجسٹ" یا "ہیماتولوجی ٹیکنولوجسٹ"۔

جیسا کہ آپ اشتہارات پڑھتے ہیں، تنخواہ کی حدود، ملازمت کے مقامات، ملازمت کے فرائض اور ذمہ داریوں، اور یہاں تک کہ کام کو بیان کرنے کے لیے اشتہارات میں استعمال ہونے والی اصطلاحات پر نوٹ لیں۔ کلیدی الفاظ اور کلیدی تاثرات کا علم جو عام طور پر کسی خاص قسم کے کام کو بیان کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے اس وقت مددگار ثابت ہو سکتا ہے جب آپ...

تعارف

وین کاؤنٹی فائر فائٹرز ایسوسی ایشن کے ذریعہ فائر فائٹرز کو تربیت دینے کے لئے استعمال ہونے والے فضلے کے تیل پر پولی کلورینیٹڈ بائفنائل (PCBs) پر مشتمل ہونے کا شبہ تھا۔ ایسوسی ایشن کے صدر، مسٹر فلپ لینڈو کی طرف سے فراہم کردہ معلومات کے مطابق، تقریباً 25-350m کے رقبے والے علاقے میں 20-100 گیلن تیل جلانے کے لیے فائر فائٹرز کو تربیت دینے کا یہ معیاری عمل رہا ہے۔

.اس کے بعد فائر فائٹرز قریب سے آگ بجھائیں گے۔ نمائش کئی منٹ تک جاری رہے گی، اور ورزش ایک ہفتے تک ہر دن دو یا تین بار دہرائی جائے گی۔

14 نومبر 2008 کو اینگل ووڈ پارک میں ٹریننگ ایریا کے قریب تین ہولڈنگ ٹینکوں سے تیل کے نمونے اکٹھے کیے گئے۔ PCBs کے ممکنہ فائر فائٹرز کے ایکسپوژر کا تعین کرنے کے لیے، ہر ایک نمونے پر تیل کے بلک تجزیہ کیے گئے۔ اس کے علاوہ، تیل کو گرم کیا گیا اور جلایا گیا تاکہ یہ تعین ک...

جھوٹ کی ماضی کے دور کی شکل lay ہے (جھوٹ نہیں بولا)۔ یہ شکل جھوٹ اور جھوٹ کے درمیان الجھن کا سبب بنتی ہے۔

زخمی ملازم تقریباً پانچ منٹ تک پڑا رہا۔

جھوٹ کی کامل تناؤ کی شکل لائن ہے۔

زخمی ملازم پانچ منٹ تک خاموش پڑا رہا۔

EMTs پہنچ گئے۔

کسی دستاویز کی ترتیب اور ڈیزائن انتہائی پیچیدہ معلومات کو بھی قابل رسائی بنا سکتا ہے اور قارئین کو مصنف اور تنظیم کا ایک سازگار تاثر دے سکتا ہے۔ ان مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے، ایک ڈیزائن کو قارئین کو آسانی سے معلومات حاصل کرنے میں مدد کرنی چاہیے۔ ایک سادہ اور بے ترتیب پریزنٹیشن پیش کرتے ہیں؛ اور ڈھانچے، درجہ بندی اور ترتیب کو نمایاں کریں۔ ڈیزائن کو دستاویز کے مقصد اور اس کے سیاق وسباق کے مطابق بھی ہونا چاہیے۔ مثال کے طور پر، اگر کلائنٹ مشاورتی خدمات کے لیے زیادہ قیمت ادا کر رہے ہیں، تو وہ ایک نفیس، پالش ڈیزائن کی توقع کر سکتے ہیں۔...

سٹائل اور زور کی قسم. نوع ٹائپ کے ذریعے زور حاصل کرنے کا ایک طریقہ بڑے حروف کا استعمال ہے۔ تاہم، تمام بڑے حروف کے لمبے اسٹریچز کو پڑھنا مشکل ہے۔ (ای میل بھی دیکھیں۔) تمام بڑے حروف کو صرف مختصر وقفوں میں استعمال کریں، جیسے عنوانات میں۔ اسی طرح، اٹالکس کا استعمال تھوڑا سا کریں کیونکہ مسلسل ترچھی قسم پڑھنے کی اہلیت کو کم کرتی ہے اور اس طرح قارئین کو سست کر دیتی ہے۔ بلاشبہ، ترچھے مفید ہیں اگر * ایک پوائنٹ 0.01384 انچ، یا ایک انچ کے تقریباً 1/72 کے برابر سائز کی اکائی ہو۔ آپ کا مقصد قارئین کو سست کرنا ہے، جیسا کہ احتیاط اور انتباہات میں ہے۔ بولڈ فیس، اعتدال میں استعمال کیا جاتا ہے، سب سے بہترین اشارہ آلہ ہو سکتا ہے کیونکہ یہ بصری طور پر مختلف ہے لیکن حروف اور اعداد کی روایتی شکلوں کو برقرار رکھتا ہے.

صفحہ ڈیزائن کے عناصر

سوچ سمجھ کر استعمال کیے گئے ڈیزائن عناصر تنظیمی...

نیوز لیٹر کے مضامین اور اشاعتوں کے لیے جن کا مقصد وسیع سامعین ہے، خاص طور پر متن کے بصری تناسب پر غور کریں۔ میگزین کے ڈیزائنرز اکثر تین پانچویں اصول کا استعمال کرتے ہیں: صفحہ کی ترتیب زیادہ ڈرامائی اور دلکش ہوتی ہے جب اہم عنصر (تصویر، ڈرائنگ، یا دیگر بصری) دستیاب جگہ کے آدھے حصے کے بجائے تین پانچویں حصے پر قبضہ کرتا ہے۔ اسی اصول کو رپورٹ کی بصری اپیل کو بڑھانے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ بصری تصاویر کو ایک جگہ جمع کیا جا سکتا ہے (مثال کے طور پر، رپورٹ کے آخر میں)، لیکن انہیں متن میں ان کے ساتھ موجود وضاحتوں کے قریب رکھنا انہیں زیادہ موثر بناتا ہے۔ متن میں مثالوں کا استعمال بصری راحت بھی فراہم کرتا ہے۔ بصریوں کی جگہ کے بارے میں مشورے کے لیے، رائٹر کی چیک لسٹ دیکھیں: بصری تخلیق اور انٹیگریٹنگ (صفحہ 556–57)۔ شبیہیں شبیہیں تصویری نمائندگی ہیں جو کمپیوٹر فائلو...

رڈپروسیسنگ اور ڈیسک ٹاپ پبلشنگ پروگرام آپ کے دستاویز کے لے آؤٹ اور ڈیزائن عناصر کو بہتر بنانے کے لیے بہت سے اختیارات پیش کرتے ہیں۔ ان اختیارات پر ٹیوٹوریل کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور سبق منتخب کریں، "ورڈپروسیسر کے ساتھ دستاویزات کو ڈیزائن کرنا۔" حاشیہ، سیدھ، کالم، اور دیگر ڈیزائن عناصر کو ترتیب دینے کے لیے مرحلہ وار ہدایات کے لیے، ڈیجیٹل ٹپس، "صفحہ ترتیب دینا" اور "طرزیں اور تمثیلیں بنانا" منتخب کریں۔

رض اور قرض دونوں کو فعل کے طور پر استعمال کیا جا سکتا ہے، لیکن قرض دینا زیادہ عام ہے۔ ("اگر آپ چاہیں تو آپ ان کو قرض دے سکتے ہیں۔") قرض کے برعکس، قرض ایک اسم ہو سکتا ہے۔ ("بینک نے ہمارے قرض کی منظوری دے دی۔")

کاروباری خطوط-عام طور پر کسی تنظیم سے باہر والوں کے لیے لکھے جاتے ہیں-پیشہ ور ساتھیوں یا گاہکوں کے ساتھ رسمی بات چیت کے لیے اکثر موزوں انتخاب ہوتے ہیں۔ تنظیمی لیٹر ہیڈ پر چھپے گئے خطوط رسمیت، احترام اور اختیار کا اظہار کرتے ہیں۔ حکمت عملی اور طرز تحریر پر مشورے کے لیے corre spondence دیکھیں۔ میڈیم کا انتخاب بھی دیکھیں۔

اگرچہ ورڈ پروسیسنگ سافٹ ویئر میں کاروباری خطوط کو فارمیٹ کرنے کے لیے ٹیمپلیٹس شامل ہیں، لیکن ہو سکتا ہے ٹیمپلیٹس آپ کی ضرورت کے مطابق مناسب ابعاد اور وقفہ فراہم نہ کریں۔ درج ذیل حصے کاروباری خطوط کے لیے فارمیٹنگ اور آداب کے بارے میں ہے...

https://youtu.be/whijYOhS5dg?si=rAMmSN1QQ-X04Jvi

* خط کے فارمیٹس اور ڈیزائن پر اضافی تفصیلات کے لیے، آپ ولیم اے سبین (نیویارک: میک گاو-ہِل، 2004) کے دی گریگ ریفرنس مینوئل (دسویں ایڈیشن) جیسے گائیڈ سے مشورہ کر سکتے ہیں۔ واپسی کے پتے کی آخری لائن کے نیچے۔ مہینے کا نام مختصر نہ کریں۔ صفحہ کے اوپری حصے سے تقریباً دو انچ کی سرخی شروع کریں۔ اگر آپ لیٹر ہیڈ استعمال کر رہے ہیں جو کمپنی کا پتہ دیتا ہے، تو صرف تاریخ درج کریں، لیٹر ہیڈ کی آخری لائن کے نیچے تین لائنیں۔

خط کی لمبائی کے لحاظ سے، تاریخ کے نیچے دو سے چھ لائنوں کے اندر اندر کے پتے میں وصول کنندہ کا پورا نام، عنوان اور پتہ شامل کریں۔ اندر کا پتہ بائیں مارجن کے ساتھ منسلک ہونا چاہیے، اور بائیں مارجن کم از کم ایک انچ چوڑا ہونا چاہیے۔

سلام:

سلام یا سلام کو اندر کے پتے کے نیچے دو لائنیں رکھیں اور اسے بائیں حاشیے سے سیدھ میں رکھیں۔ زیادہ تر کاروباری خطوط میں، سلا...

کاپی نوٹیشن ("cc:") قاری کو بتاتا ہے کہ خط کی ایک کاپی نامزد وصول کنندگان کو بھیجی جا رہی ہے (تصویر L–4 دیکھیں)۔ بلائنڈ کاپی نوٹیشن ("bcc:") استعمال کریں جب آپ نہیں چاہتے ہیں کہ مکتوب کو یہ معلوم ہو کہ ایک کاپی کسی اور کو بھیجی جا رہی ہے۔ ایک بلائنڈ کاپی نوٹیشن صرف کاپی پر ظاہر ہوتا ہے، اصل پر نہیں ("bcc: ڈاکٹر برینڈا شیلٹن")۔

جاری صفحات:

اگر کسی خط کو دوسرے صفحے کی ضرورت ہوتی ہے (یا، شاذ و نادر صورتوں میں، زیادہ)، ہمیشہ اس صفحے پر باڈی ٹیکسٹ کی کم از کم دو لائنیں لے جائیں۔ دوسرے صفحے کے لیے لیٹر ہیڈ اسٹیشنری کے برابر معیار کا سادہ (نان لیٹر ہیڈ) کاغذ استعمال کریں۔ اس میں وصول کنندہ کے نام، صفحہ نمبر اور تاریخ کے ساتھ ہیڈر ہونا چاہیے۔ ہیڈر کو اوپری بائیں کونے میں یا پورے صفحے پر رکھیں، جیسا کہ شکل L–6 میں دکھایا گیا ہے۔

like اور as کے درمیان الجھن سے بچنے کے...

اپنے آپ کو اسپیکر کی پوزیشن میں رکھ کر ہمدردی کے ساتھ سنیں۔ جب لوگ محسوس کرتے ہیں کہ ان کی بات ہمدردی سے سنی جا رہی ہے، تو وہ تعریف اور تعاون کے ساتھ جواب دیتے ہیں، اس طرح مواصلات میں بہتری آتی ہے۔

* جب ممکن ہو، نوٹس لیں تاکہ آپ کو اس بات پر مرکوز رہنے میں مدد ملے کہ اسپیکر کیا کہہ رہا ہے۔ نوٹ لینے سے نہ صرف آپ کی توجہ اسپیکر تک پہنچتی ہے بلکہ پیغام کو تقویت ملتی ہے اور اسے یاد رکھنے میں آپ کی مدد ہوتی ہے۔

مرحلہ 4: حالات کے مطابق ڈھالیں۔ فعال سننے کے تقاضے ایک صورتحال سے دوسرے میں مختلف ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، جب آپ لیکچر سن رہے ہیں، تو ہو سکتا ہے کہ آپ صرف مخصوص معلومات کے لیے سن رہے ہوں۔

تاہم، اگر آپ کسی ایسے ٹیم پروجیکٹ پر ہیں جو ہر کسی کے تعاون پر منحصر ہے، تو آپ کو اعلیٰ سطح پر سننے کی ضرورت ہے تاکہ آپ معلومات اکٹھا کر سکیں اور ساتھ ہی ان باریکیوں کو ب...

'

'

5,000/623

اس سے پہلے کہ ہم برینٹ ہوٹل میں سافٹ ویئر انجینئرنگ کانفرنس کے انعقاد پر رضامند ہوں، ہمیں یہ یقینی ب...پیشہ ور مصنفین کے کام کے لیے بصری ابلاغ کی مرکزیت کے بارے میں ہمارے شعبے کی بڑھتی ہوئی آگاہی نے پیشہ ورانہ ابلاغ کے اندر ادبیات، بیان بازی، اور متعلقہ شعبوں میں زیادہ تر ضعف پر مبنی تحقیق کو جنم دیا ہے (دیکھیں، مثال کے طور پر، Brasseur, 1997; Kostelnick, 1994)۔ اس کام کی تکمیل کرتے ہوئے، ماہرین تعلیم بھی فعال طور پر کورسز اور پروگرام تیار کر رہے ہیں تاکہ طلباء کو ان توسیعی پیشہ ورانہ کرداروں کے لیے تیار کرنے میں مدد ملے جو وہ ممکنہ طور پر سنبھالیں گے۔ اس لیے یہ حیران کن نہیں ہے کہ ایسوسی ایشن آف ٹیچرز آف ٹیکنیکل رائٹنگ (ATTW) کے ممبران کے 2003 کے سروے نے زور دے کر کہا کہ پیشہ ورانہ تحریر کے اساتذہ بصری کمیونیکیشن کو دلچسپی کے موضوع کے طور پر ٹاپ بلنگ دیتے ہیں (Dayton&

اپنی تنظیم کے طریقوں پر عمل کریں یا مستقل مزاجی اور فارمیٹنگ کے لیے نیچے دی گئی ہدایات کا استعمال کریں۔

مستقل مزاجی

فہرستوں کا زیادہ استعمال نہ کریں یا بہت زیادہ آئٹمز شامل نہ کریں، جیسا کہ فہرستوں کے مکمل صفحات یا پریزنٹیشن سلائیڈز جو فہرستوں کے ساتھ گھنے ہیں۔

صرف تقابلی اشیاء کی فہرست بنائیں، جیسے کام یا سامان، جو اہمیت میں متوازن ہیں (جیسا کہ شکل 7–L میں)۔ ہر درج کردہ آئٹم کو اسی طرح شروع کریں—خواہ اسم، فعل، یا تقریر کے دوسرے حصوں کے ساتھ—اور ہر جگہ متوازی ساخت کو برقرار رکھیں۔

فارمیٹنگ

ہر درج آئٹم میں پہلے لفظ کو بڑا کریں، الا یہ کہ ایسا کرنا بصری طور پر عجیب نہ ہو۔ ادوار یا دیگر اختتامی اوقاف کا استعمال کریں جب درج کردہ آئٹمز مکمل جملے ہوں۔

آئٹمز کے بعد کولون یا سیمی کالون سے پرہیز کریں اور فہرست میں آخری آئٹم سے پہلے اور کنکشن کا استعمال نہ کریں۔ ایک فلیٹ بیان جیسا کہ "مینجمنٹ ملازمین کے بارے میں کبھی فکر مند نہیں ہے" کسی ایسے ثبوت کو نظر انداز کرتا ہے کہ انتظامیہ اپنے ملازمین کے لیے فکر مند ہو سکتی ہے۔ اس طرح کے عمومیات کا استعمال آپ کی ساکھ کو کمزور کرتا ہے۔

غیر متزلزل:

ایک نان سیکیٹور ایک ایسا بیان ہے جو منطقی طور پر پچھلے بیان کی پیروی نہیں کرتا ہے۔ میں نے اپنی میز کو صاف کر دیا، اور رپورٹ آج آنے والی ہے۔ ان بیانات میں گمشدہ کڑی یہ ہے کہ مصنف نے اپنی میز کو خالی کر دیا ہے تاکہ مواد کے لیے جگہ بنائی جائے تاکہ آج کی رپورٹ کو مکمل کرنے میں مدد ملے۔ آپ کی اپنی تحریر میں، ہوشیار رہیں کہ آپ منطق میں خلاء کو غیر ترتیب پیدا کرنے کی اجازت نہ دیں۔

غلط وجہ:

ایک غلط وجہ (جسے پوسٹ ہاک بھی کہا جاتا ہے، ergo propter hoc) اس منطقی غلط فہمی کی طرف اشارہ کرتا ہے کہ چونکہ ایک واقعہ دوسرے واقعہ کی پیروی کرتا ہے، پہلے کسی نہ کسی طرح دوسرے واقعہ کا سبب بنتا ہے۔

میں آج اپنی چھتری نہیں لایا۔ کوئی تعجب نہیں کہ اب بارش ہو رہی ہے۔ چونکہ اب ہماری بورڈ میٹنگز ایجوکیشن سینٹر میں ہوتی ہیں، اس لیے ہمارے انتظامی ٹرن اوور کی شرح میں کمی آئی ہے۔

استدلال میں اس طرح کی غلطیاں اس وقت ہو سکتی ہیں جب مصنف عجلت میں یہ نتیجہ اخذ کرتا ہے کہ دو واقعات آپس میں جڑے ہوئے ہیں اس کی جانچ کیے بغیر کہ آیا ان کے درمیان حقیقت میں کوئی سببی تعلق موجود ہے۔ متعصب یا دبے ہوئے شواہد متعصب یا دبے ہوئے ثبوت کے نتیجے میں پہنچنے والا نتیجہ — خود پیش کرنے والے ڈیٹا، قابل اعتراض ذرائع، جان بوجھ کر چھوڑے گئے یا نامکمل حقائق دونوں غیر منطقی اور غیر اخلاقی ہیں۔ فرض کریں کہ آپ ملازمین کے درمیان نئی پالیسی کی منظوری کے بارے میں ایک رپورٹ تیار کر رہے ہیں۔ اگر آپ سوالنامے صرف ان لوگوں میں تقسیم کرتے ہیں جو سوچتے ہیں کہ پالیسی موثر ہے، تو نتیجے میں آنے والے شواہد متعصب ہوں گے۔ جان بوجھ کر متعلقہ ڈیٹا کو نظر انداز کرنا جو ہو سکتا ہے کہ آپ کی پوزیشن کی حمایت نہ کرے نہ صرف غلط نتائج پیدا کرتا ہے بلکہ غیر اخلاقی بھی ہے۔

حقیقت بمقابلہ رائے:

حقیقت اور رائے میں فرق کریں۔ حقائق میں قابل تصدیق ڈیٹا یا بیانات شامل ہیں، جب کہ رائے ذاتی نتائج ہیں جو حقائق پر مبنی ہو سکتے ہیں یا نہیں۔ مثال کے طور پر، یہ قابل تصدیق ہے کہ آست پانی 100°C پر ابلتا ہے۔ کہ اس کا ذائقہ نلکے کے پانی سے بہتر یا بدتر ہے۔ اپنی تحریر میں حقائق کو اپنی رائے سے الگ کریں تاکہ آپ کے قارئین اپنے نتائج اخذ کر سکیں۔

بھری ہوئی دلیلیں:

جب آپ کسی بیان میں کوئی رائے شامل کرتے ہیں اور پھر اس بیان پر مبنی کسی نتیجے پر پہنچتے ہیں، تو آپ دلیل لوڈ کر رہے ہوتے ہیں۔

میمو کے لیے درج ذیل افتتاحی پر غور کریں:

ناقص تحریری پالیسی کو بہتر بنانے کے لیے میرے پاس کئی تجاویز ہیں۔

دستی سب سے پہلے، ہمیں تبدیل کرنا چاہئے...

جب تک ہر کوئی اس بات پر متفق نہ ہو کہ کتابچہ غلط لکھا گیا ہے، قارئین مصنف کے پورے پیغام کو مسترد کر سکتے ہیں کیونکہ وہ اس بھری ہوئی بنیاد سے متفق نہیں ہیں۔ اپنی تحریر میں دلائل نہ ڈالیں؛ نتائج پر پہنچ گئے

بھاری بھر کم بیانات کے ساتھ کمزور ہیں اور منفی رد عمل پیدا کر سکتے ہیں۔

قارئین جو لوڈنگ کا پتہ لگاتے ہیں.

loose/کھونا

ایک دلیل کو سمجھنا

اوماہا، نبراسکا میں میٹروپولیٹن کمیونٹی کالج کے ڈاکٹر فرینک ایڈلر دلیل کے منطقی اجزا کو پہچاننے اور تنقیدی انداز میں سوچنے کے لیے ایک سبق پیش کرتے ہیں۔
bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ہینڈ بک اندراجات کے لیے لنکس کو منتخب کریں

میلا پروپزم ایک ایسا لفظ ہے جو مطلوبہ الفاظ سے ملتا جلتا لگتا ہے لیکن سیاق و سباق میں مضحکہ خیز طور پر غلط ہے۔

غلط: ہمارے ملازمین اب کم تلچھٹ والے ہیں کیونکہ ہمارے پاس فٹنس سینٹر ہے۔

درست: ہمارے ملازمین اب کم بیٹھے ہیں کیونکہ ہمارے پاس فٹنس سنٹر ہے۔

کبھی کبھی مزاحیہ تحریر میں جان بوجھ کر خرابی کا استعمال کیا جاتا ہے۔ غیر ارادی خرابی قارئین کو الجھن میں ڈال سکتی ہے اور مصنف کو شرمندہ کر سکتی ہے۔

تقریر کے اعداد و شمار بھی دیکھیں۔

کتابچے (مطبوعہ یا الیکٹرانک) صارفین اور تکنیکی ماہرین کو مصنوعات کے استعمال اور برقرار رکھنے میں مدد کرتے ہیں۔ یہ کتابچے اکثر پیشہ ور تکنیکی مصنفین کے ذریعہ لکھے جاتے ہیں، حالانکہ چھوٹی کمپنیوں میں انجینئرز یا تکنیکی ماہرین انہیں لکھ سکتے ہیں۔ ہدایات بھی دیکھیں اور اندراج کے عمل کی وضاحت اور تکنیکی تحریری انداز کا جائزہ لیں۔

دستورالعمل کی اقسام:

یوزر مینوئلز۔ یوزر مینوئل کا مقصد آلات کے ہنر مند یا غیر ہنر مند صارفین ہیں اور کسی پروڈکٹ کے سیٹ اپ، آپریشن اور دیکھ بھال کے لیے ہدایات فراہم کرتے ہیں۔ یوزر مینوئل میں عام طور پر حفاظتی احتیاطی تدابیر اور ٹربل شوٹنگ چارٹس اور گائیڈز بھی شامل ہوتے ہیں۔

سبق: سبق کسی پروڈکٹ یا سسٹم کے صارفین کے لیے خود مطالعہ رہنما ہیں۔ یا تو یوزر مینوئل کے ساتھ پیک کیا گیا ہو یا الیکٹرانک طور پر فراہم کیا گیا ہو، ٹیوٹوریل نئے صارفین کو پروڈکٹ یا سسٹم کے آپریشن کے ذریعے رہنمائی کرتے ہیں۔

تربیتی دستورالعمل: تربیتی کتابچے کا استعمال افراد کو کچھ طریقہ کار یا مہارت کے لیے تیار کرنے کے لیے کیا جاتا ہے، جیسے کہ سانس لینے والا چلانے والا، ہوائی جہاز کے دستورالعمل کو اڑانا، یا انشورنس کے دعوے پر کارروائی کرنا۔ تربیتی کتابچے الیکٹرانک یا آن لائن فارم میں پرنٹ یا ڈیلیور کیے جا سکتے ہیں۔

آپریٹرز کے دستورالعمل۔ تعمیرات، مینوفیکچرنگ، کمپیوٹر یا فوجی ساز و سامان کے ہنر مند آپریٹرز کے لیے لکھا گیا، آپریٹرز کے دستورالعمل میں ضروری ہدایات اور حفاظتی انتباہات ہوتے ہیں۔ وہ اکثر ایک آسان فارمیٹ میں شائع ہوتے ہیں جو آپریٹرز کو انہیں کام کی جگہ پر استعمال کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

سروس مینوئل۔ سروس مینوئل تربیت یافتہ تکنیکی ماہرین کو آلات یا نظام کی مرمت کرنے میں مدد کرتے ہیں، عام طور پر گاہک کے مقام پر۔ اس طرح کے دستورالعمل میں اکثر تکنیکی مسائل کا پتہ لگانے کے لیے ٹربل شوٹنگ گائیڈز ہوتے ہیں۔

خصوصی مقصد کے دستورالعمل: کچھ صارفین کو ایسے دستورالعمل کی ضرورت ہوتی ہے جو خصوصی مقاصد کو پورا کرتے ہوں۔ ان میں پروگرامر ریفرنس مینوئلز، اوورہال مینوئلز، ہینڈلنگ اور سیٹ اپ مینوئلز اور سیفٹی مینوئلز شامل ہیں۔

مؤثر دستورالعمل کی ڈیزائننگ اور تحریر:

اپنے سامعین کے لیے شناخت کریں اور لکھیں۔ کیا آپ نئے صارفین، انٹرمیڈیٹ صارفین، یا ماہرین کے لیے لکھیں گے؟ یا کیا آپ تکنیکی علم اور تجربے کی مختلف سطحوں کے حامل صارفین کے مجموعے کو ہدایت دیں گے؟ لکھنا شروع کرنے سے پہلے اپنے سامعین کی شناخت کریں۔ آپ کے سامعین پر منحصر ہے، آپ درج ذیل فیصلے کریں گے:

• کون سی تفصیلات شامل کی جائیں (ماہرین کے لیے کم، نو آموزوں کے لیے زیادہ)

• تکنیکی الفاظ کی کس سطح کو استعمال کرنا ہے (ضروری تکنیکی

ماہرین کے لیے اصطلاحات، نوزائیدہوں کے لیے سادہ زبان)

• اقدامات کی خلاصہ فہرست شامل کرنے کے لیے (ماہرین ممکنہ طور پر اس سمری لسٹ کو استعمال کرنے کو ترجیح دیں گے نہ کہ پوری کتابچہ؛ ایک بار جب نوزائیدہ اور انٹرمیڈیٹ صارفین زیادہ مہارت حاصل کر لیں گے، تو وہ صرف اس خلاصہ فہرست کا حوالہ دینے کو ترجیح دیں گے)

اپنا مینوئل ڈیزائن کریں تاکہ قارئین آپ کی ہدایات کو پڑھتے ہوئے آلات، سافٹ ویئر یا مشینری استعمال کر سکیں۔ ترتیب اور ڈیزائن بھی دیکھیں۔

• ایسے الفاظ استعمال کرتے ہوئے عنوانات اور ذیلی سرخیاں فراہم کریں جو قارئین کو معلوم ہوں تاکہ وہ آسانی سے مخصوص حصوں اور ہدایات کو تلاش کر سکیں۔

• درستگی اور درستگی کے ساتھ لکھیں تاکہ قارئین طریقہ کار کو آسانی سے انجام دے سکیں۔

• تحریری متن کے علاوہ، واضح طور پر تیار کردہ اور لیبل والے بصری استعمال کریں، تاکہ قارئین کو بالکل یہ دکھایا جاسکے کہ ان کے سامنے موجود آلات، آن لائن اسکرینز، یا دیگر اشیاء کیسی ہونی چاہیے۔

ایک جائزہ فراہم کریں۔ دستی کے شروع میں ایک جائزہ میں طریقہ کار کے مجموعی مقصد کی وضاحت ہونی چاہیے، یہ طریقہ کار قاری کے لیے کس طرح کارآمد ہو سکتا ہے، اور کوئی بھی انتباہات یا انتباہات جن کے بارے میں قاری کو شروع کرنے سے پہلے معلوم ہونا چاہیے۔ اگر قارئین کو طریقہ کار کا مقصد اور اس کے کام کی جگہ کے مخصوص ایپلی کیشنز کا علم ہے، تو وہ طریقہ کار کے مراحل پر زیادہ توجہ دیں گے اور مستقبل میں انہیں مناسب طریقے سے لاگو کریں گے۔

بڑے حصے بنائیں: کسی بھی طریقہ کار کو الگ الگ اہداف میں تقسیم کریں، ان اہداف کو پورا کرنے کے لیے بڑے حصے بنائیں، اور انہیں سیکشن کے عنوانات میں بیان کریں۔ اگر آپ کے دستی میں ابواب ہیں، تو آپ ہر باب کو مخصوص ذیلی حصوں میں تقسیم کر سکتے ہیں۔ ویب صفحہ ڈیزائن کرنے کے بارے میں طالب علموں کے لیے دستی میں، ایک تعارفی باب میں یہ ذیلی حصے شامل ہو سکتے ہیں: (1) ویب اسپیس حاصل کرنا، (2) نئی جگہ دیکھنا، (3) ویب تصنیف کا آلہ استعمال کرنا۔

اعمال کے اہداف کی نشاندہی کرنے کے لیے عنوانات کا استعمال کریں۔ ہر سیکشن کے اندر، آپ یہ بیان کرنے کے لیے عنوانات کا استعمال کر سکتے ہیں کہ قارئین کو ہر ایک قدم یا ہر متعلقہ مراحل کی پیروی کرنے کی ضرورت کیوں ہے۔ سرخی میں مقصد کی نشاندہی کرنے کا روایتی طریقہ یہ ہے کہ فعل کی غیر معمولی شکل ("دستاویز کو اسکین کرنے کے لیے") یا gerund فارم ("دستاویز کو اسکین کرنا") استعمال کریں۔ عنوانات کے لیے آپ جس فعل کی شکل کا انتخاب کرتے ہیں، ہر بار جب بھی آپ چاہیں اسے اپنے دستی میں مستقل طور پر استعمال کریں۔

سرخی میں مقصد کی نشاندہی کرنے کا روایتی طریقہ یہ ہے کہ فعل کی غیر معمولی شکل ("دستاویز کو اسکین کرنے کے لیے") یا gerund فارم ("دستاویز کو اسکین کرنا") استعمال کریں۔ عنوانات کے لیے آپ جس فعل کا بھی انتخاب کرتے ہیں، ہر بار جب آپ کسی مقصد کی نشاندہی کرنا چاہیں تو اسے اپنے مینول میں مستقل طور پر استعمال کریں۔ مندرجہ ذیل مثال سے پتہ چلتا ہے کہ کس طرح ایک سرخی فعل کی gerund شکل ("سکیننگ") کے ساتھ اعمال کے سیٹ کے ہدف کی نشاندہی کر سکتی ہے۔

سکیننگ دستاویزات:

ایکشن 1 دستاویز کو فیڈر میں رکھیں۔

ایکشن 2 سنگل پیج آئٹمز کے لیے ونڈو کے نیچے باکس کو چیک کریں۔

ایکشن 3 "اسکین مینیجر" کو کھولنے کے لیے "SCAN" پر کلک کریں۔

اعمال کی نشاندہی کرنے کے لیے Imperative Verb فارم کا استعمال کریں۔ پچھلی مثال فعل کی لازمی شکل ("دستاویز کو رکھیں"؛ "باکس چیک کریں") کا استعمال کرتے ہوئے کسی عمل کی نشاندہی کرنے کا روایتی طریقہ دکھاتی ہے۔ جب بھی آپ کسی عمل کی نشاندہی کرنا چاہتے ہیں تو لازمی فارم کو مستقل طور پر استعمال کریں۔ دستاویزات کو اسکین کرنے کے بارے میں مثال کے طور پر، دستی مصنف نے ذیلی سرخیوں (ایکشن 1، ایکشن 2، وغیرہ) کو بائیں حاشیے میں اور لازمی فعل ("جگہ"، "چیک کریں، اور "کلک") ذیلی سرخیوں کے دائیں طرف کی ہدایات میں رکھ کر کارروائیوں کا تعین کیا۔

سادہ اور براہ راست فعل استعمال کریں۔ سادہ اور براہ راست فعل سب سے زیادہ معنی خیز ہوتے ہیں، خاص طور پر نئے پڑھنے والوں کے لیے۔ لفظوں اور اصطلاحات سے پرہیز کریں جو صرف انٹرمیڈیٹ قارئین یا ماہرین کو معلوم ہوں، جب تک کہ آپ کو معلوم نہ ہو کہ وہ پڑھنے والے تمام سامعین کو تشکیل دیتے ہیں۔

جب مناسب ہو، قارئین کو یقین دلانے کے لیے کسی کارروائی کے متوقع ردعمل کی نشاندہی کریں کہ وہ طریقہ کار کو صحیح طریقے سے انجام دے رہے ہیں (مثال کے طور پر، "ایک ٹمٹماتی روشنی نظر آئے گی" یا "آپ کو سرخ مثلث نظر آئے گا")۔ جواب کو متعین کرنے کے لیے اس فارم کا استعمال کریں جسے آپ مسلسل ہدایات کے سیٹ میں منتخب کرتے ہیں۔ مندرجہ ذیل مثال میں، آپ دیکھ سکتے ہیں کہ کس طرح ردعمل کو کارروائی سے آگے دائیں طرف موڑ دیا جاتا ہے، ذیلی سرخی ("جواب") سے شروع ہوتا ہے، اور پورے جملے سے اشارہ کیا جاتا ہے۔

ایکشن 3 "اسکین مینیجر" کو کھولنے کے لیے "سکین" پر کلک کریں جواب "اسکین مینیجر" کھلے گا اور آپ سے "پیش نظارہ"، "اسکین" یا "مدد" کو منتخب کرنے کے لیے کہے گا۔

پریوست کی جانچ ہو رہی ہے۔ اپنی ہدایات کی درستگی اور وضاحت کو جانچنے کے لیے، کم از کم کسی ایسے شخص سے پوچھیں جو اس موضوع سے ناواقف ہے، گمشدہ مراحل یا مبہم حصوں کی نشاندہی کرنے کے لیے دستی کا استعمال کرے۔ زیادہ تر معاملات میں، آپ کو دستی ڈرافٹس پر منظم استعمال کی جانچ کرنی چاہیے تاکہ آپ غلطیوں اور قارئین کو درپیش دیگر مسائل کا پتہ لگا سکیں۔

رائٹر کی چیک لسٹ تیاری کے دستور العمل:

اپنے دستی کے لیے بہترین میڈیم کا تعین کریں: ویب، آن لائن دستاویز، CD-ROM، سرپل بائنڈنگ، لوز لیف بائنڈنگ، وغیرہ۔

تنظیم اور خاکہ نگاری پر توجہ دیں کیونکہ پیچیدہ پروڈکٹس اور سسٹمز کو قارئین کے لیے مفید ہونے کے لیے اچھی طرح سے منظم کتابچے کی ضرورت ہوتی ہے۔

دستی کے ہر حصے کے لیے ایک مستقل فارمیٹ استعمال کریں: عنوانات، ذیلی سرخیاں، اہداف، اعمال، ردعمل، احتیاط، انتباہات، اور تجاویز۔

معیاری علامتوں کا استعمال کریں، جیسا کہ عالمی گرافکس میں بیان کیا گیا ہے، خاص طور پر بین الاقوامی قارئین کے لیے یا جہاں ضابطوں کی ضرورت ہے۔

بصری تصاویر کا استعمال کریں جیسے کہ اسکرین شاٹس، اسکیمیٹکس، ایکسپلوڈ ویو ڈرائنگ، فلو چارٹس، تصویریں اور ٹیبلز؛ انہیں ایسی جگہ پر رکھیں جہاں ان سے قارئین کو زیادہ فائدہ ہو گا۔

قارئین کو معلومات تلاش کرنے میں مدد کرنے کے لیے اشاریہ جات شامل ہیں۔

مصنف کی چیک لسٹ: کتابچے کی تیاری (جاری ہے)

ممکنہ خطرات کے لیے انتباہی بیانات اور معیاری علامتیں استعمال کریں، جیسا کہ صفحہ 260-61 پر بیان کیا گیا ہے۔

اپنے ساتھیوں کے ساتھ ساتھ تکنیکی ماہرین اور دیگر ماہرین کے ذریعہ کتابچے کا جائزہ لیں تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ کتابچے مددگار، درست اور مناسب ہیں۔ جائزہ اور پروف ریڈنگ بھی دیکھیں۔

نقشے اکثر مخصوص جغرافیائی علاقوں اور خصوصیات (سڑکوں، پہاڑوں، دریاوں اور اس طرح) کو دکھانے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ وہ آبادی کی جغرافیائی تقسیم، آب و ہوا کے نمونوں، کارپوریٹ برانچ آفسز وغیرہ کی بھی مثال دے سکتے ہیں۔ تصویر 1–M کا نقشہ، ماحولیاتی تشخیص سے، مسوری، آئیووا، اور الینوائے میں تین برقی یوٹیلیٹیز کے ذریعہ اوور لیپنگ جغرافیائی علاقوں کو دکھاتا ہے۔ نوٹ کریں کہ نقشے میں گرڈ نمبر اور ٹائٹل، فاصلوں کا پیمانہ، کلید (یا لیجنڈ)، کمپاس، اور زور دینے کے لیے مخصوص ہائی لائٹنگ شامل ہے۔ نقشے اکثر رپورٹوں، تجاویز، بروشرز، ماحولیاتی اثرات کے بیانات، اور دیگر دستاویزات میں استعمال ہوتے ہیں جن میں قارئین کو عمارتوں اور دیگر سہولیات کے مقام یا جغرافیائی واقفیت کو جاننے کی ضرورت ہوتی ہے۔

رائٹر کی چیک لسٹ نقشے بنانا اور استعمال کرنا

نقشوں کی جگہ کا تعین کرنے کے لیے بصری میں زیر بحث عمومی ہدایات پر عمل کریں۔

ہر نقشے کو واضح طور پر لیبل کریں، اور ہر نقشے کو ایک عدد نمبر تفویض کریں اگر یہ متعدد مثالوں میں سے ایک ہے۔

نقشے پر تمام حدود کو واضح طور پر شناخت کریں۔ غیر ضروری حدود کو ختم کریں۔

غیر ضروری معلومات کو ختم کریں جو نقشے کو بے ترتیبی کا شکار کر سکتی ہیں۔ مثال کے طور پر، اگر نقشے کا مقصد آبادی کے مراکز کو دکھانا ہے، تو پہاڑ کی بلندی، دریا یا دیگر جسمانی خصوصیات کو شامل نہ کریں۔

اپنے قارئین کو نقشے کے تناسب کا اشارہ دینے کے لیے میل / کلومیٹر یا فٹ / میٹر کا پیمانہ شامل کریں۔

تیر یا کمپاس کی علامت سے اشارہ کریں کہ کون سا سمت شمال ہے۔ رنگ، شیڈنگ، نقطے، کراس ہیچنگ، یا دیگر مناسب علامتوں کا استعمال کر کے اہم خصوصیات پر زور دیں۔ ایک کلید، یا افسانہ شامل کریں، جو اس بات کی وضاحت کرتا ہے کہ مختلف رنگ، شیڈنگ، یا علامتیں کس چیز کی نمائندگی کرتی ہیں۔

آپ ریاضی کی مساوات کے ساتھ مواد کو درست طریقے سے تیار کر سکتے ہیں اور کسی دستاویز میں یکساں معیارات پر عمل کر کے اسے پڑھنا آسان بنا سکتے ہیں۔ ریاضی دان اکثر سائنسی سافٹ ویئر پیکجوں کو ریاضیاتی مساوات کے لیے استعمال کرتے ہیں۔

ماخذ: یو ایس نیوکلیئر ریگولیٹری کمیشن

تصویر M-1۔ نقشہ

نقشے اور نقشہ سازی کی معلومات:

یونیورسٹی آف ٹیکساس لائبریریاں آن لائن نقشوں اور نقشہ سازی کی دیگر اقسام اور نقشہ نگاری کے وسائل کے ساتھ ایک مفید سائٹ پیش کرتی ہیں۔
bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ریاضی کی مساوات کے ساتھ تحقیقی مضامین اور رپورٹس کو تیار اور فارمیٹ کریں۔ کچھ سائنسی جرائد، درحقیقت، دستاویزات کو سافٹ ویئر پیکجز جیسے کہ LaTeX، سائنٹفک ورک پلیس، AMSTeX، یا TeX (www.latex-project.org/) کے اس سے ملتے جلتے ورژن کے ساتھ لکھنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ جب تک کہ آپ کو اس طرح کے مخصوص سٹائل یا وضاحتوں کی پیروی کرنے کی ضرورت نہیں ہے، اس اندراج میں رہنما خطوط آپ کو اچھی طرح سے کام کرنا چاہئے.

فارمیٹنگ مساوات:

مختصر اور سادہ مساواتیں سیٹ کریں، جیسے کہ x(y) = y2 + 3y + 2، چلتے ہوئے متن کے حصے کے طور پر انہیں الگ لائنوں پر ظاہر کرنے کے بجائے، جب تک کہ کسی جملے کے شروع میں کوئی مساوات ظاہر نہ ہو۔ اگر کسی دستاویز میں متعدد مساواتیں ہیں، تو ان کی شناخت نمبروں سے کریں، جیسا کہ درج ذیل مثال سے ظاہر ہوتا ہے:

(1)x(y) = y2 + 3y + 2

نمبر پورے کام میں مسلسل مساوات کو ظاہر کرتا ہے۔ مساوات نمبر کو قوسین میں اسی لائن کے دائیں مارجن پر رکھیں جیسے مساوات (یا پہلی لائن کی اگر مساوات ایک لائن سے زیادہ چلتی ہے)۔ مساوات اور مساوات نمبر کے درمیان کم از کم چار خالی جگہیں چھوڑ دیں۔ نمبر کے لحاظ سے دکھائی گئی مساوات کو دیکھیں، مثال کے طور پر، "مساوات 1" یا "Eq. 1"۔

پوزیشننگ ڈسپلے مساوات:

متن سے الگ ہونے والی مساوات کو جگہ سے گھرا ہونا ضروری ہے۔

ظاہر کردہ مساوات اور عام متن کے درمیان تین جگہ۔ ایک مساوات اور دوسری اور کثیر لائن مساوات کی خطوط کے درمیان ڈبل اسپیس۔ مساوات میں سب سے اوپر والے کردار سے مساوات کے اوپر جگہ گنیں۔ سب سے نچلے کردار سے نیچے کی جگہ گنیں۔ ظاہر شدہ مساوات کو یا تو بائیں مارجن پر ٹائپ کریں یا ان کی لمبائی کے لحاظ سے بائیں مارجن سے پانچ اسپیس کو انڈینٹ کریں۔ جب مختصر مساوات کا ایک سلسلہ ترتیب میں ظاہر ہوتا ہے، تو ان کو مساوی علامات پر سیدھ میں کریں۔

(2)(x + y)گناہ=p(x,y)

(3)p(x,y) = sinx cozy + cosx siny

(4)p(x0, y0) = sinx0 cosy0 + cosx0 siny0

q(x,y) = cos(x + y) (5)= cosx cozy − sinx siny

(6)q(x0, y0) = cosx0 cosy0 − sinx0 siny0

ایک مساوات کو توڑیں جس کے لیے مساوی نشان پر دو لائنیں درکار ہوں، مساوی نشان کو مساوات کے دوسرے حصے تک لے جائیں۔

(1)(fn − n-r fn)2 r dr + 2n 0 1fn fndr (7) = 0 1 (fn − n-r fn)2 r dr + nf 2n10

اگر آپ مساوی نشان پر مساوات کو نہیں توڑ سکتے ہیں، تو اسے جمع یا مائنس کے نشان پر توڑ دیں جو قوسین یا بریکٹ میں نہیں ہے۔ جمع یا مائنس کے نشان کو مساوات کی اگلی لائن پر لائیں، جسے مساوات کے دائیں مارجن کے قریب ختم ہونے کے لیے پوزیشن میں رکھنا چاہیے۔

ø(x, y, z) = (x2 + y2 + z2)

(8)(x − y + z) (x + y − z)22/1

[f(x, y, z) − 3x2]−

مساوات کو توڑنے کے لیے اگلی بہترین جگہ قوسین یا بریکٹ کے درمیان ہے جو دو بڑے عناصر کے ضرب کی نشاندہی کرتے ہیں۔

ان مساواتوں کے لیے جن کے لیے دو سے زیادہ لائنوں کی ضرورت ہوتی ہے، پہلی لائن کو بائیں مارجن سے شروع کریں، آخری لائن کو دائیں حاشیے پر ختم کریں (یا مساوات کے نمبر کے بائیں جانب چار خالی جگہیں) اور حاشیے کے درمیان درمیانی لکیریں۔ جب بھی ممکن ہو، آپریشنل علامات، قوسین، یا بریکٹ پر مساوات کو توڑ دیں۔

ظاہر کردہ مساوات کے بعد رموز اوقاف کو چھوڑ دیں، یہاں تک کہ جب وہ جملے کے اختتام پر ہوں اور یہاں تک کہ جب کلیدی فہرست کی اصطلاحات کی وضاحت کی جائے (مثال کے طور پر،

پی = دباؤ، پی ایس ایف؛ V= حجم، T؛cu ft= درجہ حرارت، ºC)۔ ایک مساوات سے پہلے اوقاف کا استعمال کیا جا سکتا ہے، تاہم، گرائمر کی تعمیر پر منحصر ہے۔

اصطلاح r(n) کو درج ذیل الجبری ڈیوائس کا استعمال کرتے ہوئے زیادہ مانوس طریقے سے لکھا جا سکتا ہے:

(n)

(9)r = (n)(n − 1)(n − 2) . . . (n − r + 1)(n − r)(n − r − 1) . . . 3·2·1

(n − r)(n − r − 1) . . . 3·2·1

شاید (ایک لفظ) ایک فعل ہے جس کا مطلب ہے "شاید۔" ("شاید قانونی عملہ اس مسئلے کو حل کر سکتا ہے۔") may be (دو الفاظ) ایک فعل کا جملہ ہے۔ ("کسی ماہر کی خدمات حاصل کرنا ضروری ہو سکتا ہے۔")

میڈیا میڈیم کا جمع ہے اور اسے ہمیشہ جمع فعل کے ساتھ استعمال کیا جانا چاہیے۔

درمیانی / درمیانی

ہو سکتا ہے / ہو سکتا ہے۔

$!n! = (n - r)$

(صفحہ 322)

آج بہت سے مواصلاتی ذرائع دستیاب ہیں۔

انٹرنیٹ ایک کثیر جہتی ذریعہ ہے۔

میٹنگز لوگوں کو معلومات کا اشتراک کرنے اور تعاون کرنے کی اجازت دیتی ہیں تاکہ ای میل پیغامات کے تبادلے یا دیگر ذرائع سے بہتر نتائج حاصل کیے جا سکیں۔ ایک پریزنٹیشن کی طرح، ایک کامیاب میٹنگ کے لیے منصوبہ بندی اور تیاری کی ضرورت ہوتی ہے۔ میڈیم کا انتخاب بھی دیکھیں۔

میٹنگ کی منصوبہ بندی:

جب آپ میٹنگ کا منصوبہ بناتے ہیں، میٹنگ کی توجہ کا تعین کریں، فیصلہ کریں کہ کس کو شرکت کرنی چاہیے، اور اسے منعقد کرنے کے لیے بہترین وقت اور جگہ کا انتخاب کریں۔ میٹنگ کے لیے ایک ایجنڈا تیار کریں اور اس بات کا تعین کریں کہ کون شرکت کرے۔

میٹنگ کی منصوبہ بندی:

جب آپ میٹنگ کی منصوبہ بندی کرتے ہیں، میٹنگ کی توجہ کا تعین کریں، فیصلہ کریں کہ کس کو شرکت کرنی چاہیے، اور اسے منعقد کرنے کے لیے بہترین وقت اور جگہ کا انتخاب کریں۔ میٹنگ کے لیے ایک ایجنڈا تیار کریں اور طے کریں کہ منٹس کس کو لینا چاہیے۔ ملاقاتوں کے منٹس دیکھیں۔

میٹنگ کے مقصد کا تعین کریں۔ میٹنگ کی منصوبہ بندی میں پہلا قدم مطلوبہ نتائج پر توجہ مرکوز کرنا ہے۔ میٹنگ کے مقصد کا تعین کرنے میں مدد کے لیے اپنے آپ سے درج ذیل سوال پوچھیں: میٹنگ میں شرکت کے نتیجے میں شرکاء کو کیا جاننا، یقین کرنا، کیا کرنا، یا کرنے کے قابل ہونا چاہیے؟

ایک بار جب آپ اپنے مطلوبہ نتائج پر توجہ مرکوز کر لیں، تو میٹنگ کے لیے ایک مقصد کا بیان لکھنے کے لیے معلومات کا استعمال کریں جو ان سوالوں کا جواب دیتا ہے کہ کیا اور کیوں۔

اس میٹنگ کا مقصد ہمارے نئے سکینر کے لیے ایک کامیاب سیلز مہم [کیوں] بنانے کے لیے سیلز فورس [کیا] سے خیالات اکٹھا کرنا ہے۔

فیصلہ کریں کہ کون شرکت کرے۔ ایک ایسے وقت کے لیے میٹنگ کا شیڈول بنائیں جب سبھی یا زیادہ تر اہم لوگ موجود ہو سکیں۔ اگر کوئی میٹنگ چند اہم شرکاء کے بغیر ہونا ضروری ہے، تو میٹنگ سے پہلے ان لوگوں سے ان کے تعاون کے لیے پوچھیں یا انہیں سپیکر فون، ویڈیو کانفرنس، یا ایسے ریموٹ طریقوں سے شرکت کے لیے مدعو کریں جیسا کہ ڈیجیٹل ٹپ میں بیان کیا گیا ہے:

دور دراز مقامات سے میٹنگز کا انعقاد۔ بلاشبہ، میٹنگ منٹس کو ہر ایک کو تقسیم کیا جانا چاہئے، بشمول اہم غیر حاضرین۔

میٹنگ کا وقت منتخب کریں۔ دن کا وقت اور میٹنگ کی لمبائی اس کے نتائج کو متاثر کر سکتی ہے۔ جب آپ میٹنگ کی منصوبہ بندی کر رہے ہیں تو درج ذیل پر غور کریں:

- پیر کی صبح کو اکثر آنے والے ہفتے کے کام کی تیاری کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
- جمعہ کی دوپہر اکثر موجودہ ہفتے کے کاموں کو مکمل کرنے پر مرکوز ہوتی ہے۔

• طویل میٹنگز میں شرکاء کو پیغامات کا جواب دینے اور خود کو تازہ دم کرنے کی اجازت دینے کے لیے وقفے شامل کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔

• دن کے آخری 15 منٹ کے دوران ہونے والی ملاقاتیں تیز ہوں گی، لیکن بہت کم لوگوں کو یاد ہو گا کہ کیا ہوا تھا۔

• دور دراز کے شرکاء کو اپنے ٹائم زونز پر غور کرنے کی ضرورت ہو سکتی ہے۔

میٹنگ کی جگہ کا انتخاب کریں۔ آپ کے اپنے مقام پر ملاقات کرنا آپ کو ایک فائدہ دے سکتا ہے: آپ زیادہ آرام دہ محسوس کرتے ہیں، جو آپ کے مہمانوں کے ماحول میں نئے پن کے ساتھ، آپ کو ایک برتری دے سکتا ہے۔

تاہم، کسی اور کے احاطے میں میٹنگ کا انعقاد تعاون کا اشارہ دے سکتا ہے۔ توازن کے لیے، خاص طور پر جب لوگ پہلی بار مل رہے ہوں یا حساس مسائل پر بات کر رہے ہوں، کسی غیر جانبدار سائٹ پر ملیں جہاں کسی کو کوئی فائدہ نہ ہو اور شرکاء شرکت کرنے میں آزاد محسوس کر سکیں

دور دراز مقامات سے میٹنگز کا انعقاد

جب شرکاء آمنے سامنے نہیں مل سکتے تو گروپ ویئر یا وائٹ بورڈ سافٹ ویئر کا استعمال کرتے ہوئے ویڈیو کانفرنس یا ویب کانفرنس منعقد کرنے پر غور کریں۔ گروپ ویئر دور دراز مقامات پر میٹنگ کے شرکاء کو باہمی تعاون کی سرگرمیاں انجام دینے کی اجازت دیتا ہے، جیسے دستاویزات کا اشتراک کرنا، حقیقی وقت کے مباحثوں میں حصہ لینا، یا دستاویزات پر تبصرہ کرنا۔ وائٹ بورڈ سافٹ ویئر شرکاء کو ایک انٹرایکٹو LCD پینل پر لکھنے کی اجازت دیتا ہے جیسے کہ وہ وائٹ بورڈ والے کمرے میں ہوں۔ اس کے بعد تحریریں ہر شریک کی سکرین پر ظاہر ہوتی ہیں اور انہیں محفوظ یا پرنٹ کیا جا سکتا ہے۔ گروپ ویئر اور وائٹ بورڈ سافٹ ویئر پر معلومات کے ساتھ ویب سائٹس کے لنکس کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ہینڈ بک اندراجات کے لیے لنکس کو منتخب کریں۔

ایجنڈا مرتب کریں۔ گروپ پر توجہ مرکوز کرنے کا ایک ٹول، ایجنڈا اس بات کا خاکہ ہے کہ میٹنگ کیا خطاب کرے گی۔ میٹنگ کے لیے ہمیشہ ایک ایجنڈا تیار کریں، چاہے یہ صرف اہم موضوعات کی ایک غیر رسمی فہرست ہی کیوں نہ ہو۔ مثالی طور پر، ایجنڈا اجلاس سے ایک یا دو دن پہلے حاضرین میں تقسیم کیا جانا چاہیے۔ ایک طویل میٹنگ کے لیے جس میں شرکاء کو ایک پریزنٹیشن دینا ضروری ہے، ایجنڈے کو ایک ہفتہ یا اس سے زیادہ پہلے تقسیم کرنے کی کوشش کریں۔

ایجنڈے میں شرکاء، میٹنگ کا وقت اور جگہ، اور ان موضوعات کی فہرست ہونی چاہیے جن پر آپ بحث کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ اگر میٹنگ میں پریزنٹیشنز شامل ہوں تو ہر مقرر کے لیے مختص وقت کی فہرست بنائیں۔ آخر میں، میٹنگ کے لیے تقریباً ایک تصویر کی لمبائی کی نشاندہی کریں تاکہ شرکاء اپنے باقی دن کی منصوبہ بندی کر سکیں۔ شکل M–2 ایک عام ایجنڈا دکھاتی ہے

Agenda kitab m daikhain

اگر ایجنڈا میٹنگ سے پہلے تقسیم کیا جاتا ہے، تو اس کے ساتھ ایک کور لیٹر یا پیغام ہونا چاہیے جس میں لوگوں کو درج ذیل کے بارے میں مطلع کیا جائے:

• میٹنگ کا مقصد

• میٹنگ کی تاریخ اور جگہ

• میٹنگ شروع ہونے اور رکنے کے اوقات

• مدعو کیے گئے لوگوں کے نام

• تیاری کے طریقے کے بارے میں ہدایات

تصویر M–3 ایجنڈے کے ساتھ ایک کور پیغام دکھاتی ہے۔

منٹ ٹیکنگ تفویض کریں۔ لیڈر کے علاوہ کسی اور کو منٹ ٹیکنگ تفویض کریں۔ منٹ لینے والے کو بڑے فیصلوں اور تفویض کردہ کاموں کو ریکارڈ کرنا چاہیے۔ غلط فہمیوں سے بچنے کے لیے، منٹ لینے والے کو ہر اسائنمنٹ، اس کے لیے ذمہ دار شخص، اور اس کی تاریخ کو ریکارڈ کرنے کی ضرورت ہے۔ قائمہ کمیٹی کے لیے منٹ لینے کی ذمہ داری کو گھمانا بہتر ہے۔ نوٹ بندی بھی دیکھیں

<rom: "E. Lauter" <elauter@mmsoftware.com>:کو "R. Arbuckle" <arbuckle@mmsoftware.com>،
"D. Grimes" <dgrimes@mmsoftware.com>،"M. Lopez" <mlopez@mmsoftware.com>،

"M. Winifred" <mwinifred@mmsoftware.com>،"ڈیزائن" <design_all@mmsoftware.com>

بھیجا گیا: منگل، 05 مئی 2009 13:30:12 EST

موضوع: ڈیزائن میٹنگ (11 مئی صبح 9:30 بجے)

منسلکات: Meeting Agenda.doc (29 KB)

میٹنگ کا مقصد

اس میٹنگ کا مقصد ہمارے نئے CZX سافٹ ویئر کے لیے آپ کے آئیڈیاز حاصل کرنا ہے۔ تاریخ، وقت اور مقام

تاریخ: پیر، مئی 11، 2009

وقت: صبح 9:30 بجے تا 11:00 بجے

جگہ: کانفرنس روم E (گراؤنڈ فلور پر جائیں، لفٹ سے دائیں طرف جائیں، تیسرا دروازہ بائیں طرف)

حاضرین

جنہوں نے میٹنگ کی تیاری کے اوپر خطاب کیا۔

ہر ایک کو مندرجہ ذیل موضوعات پر تجاویز پیش کرنے کے لیے تیار رہنا چاہیے۔

• نئے سافٹ ویئر کی خصوصیات

• سافٹ ویئر ڈیزائن کرنے کی تکنیک

• ممکنہ خریداروں کا کسٹمر پروفائل

• اکثر پوچھے گئے سوالات — وہ سوالات جو گاہک پوچھ سکتے ہیں۔

ایجنڈا

براہ کرم منسلک دستاویز دیکھیں۔

میٹنگ کا انعقاد:

کسی کو بورڈ پر لکھنے کے لیے تفویض کریں یا معلومات کی کمپیوٹر امیج پراجیکٹ کریں جسے موجود ہر شخص کو دیکھنے کی ضرورت ہے۔ میٹنگ کے دوران، اپنے ایجنڈے کو برقرار رکھیں؛ تاہم، مختلف خیالات کے لیے گنجائش دے کر اور ایک ایسے ماحول کو فروغ دے کر ایک نتیجہ خیز ماحول بنائیں جس میں شرکاء ایک دوسرے کو احترام کے ساتھ سنیں۔

• دوسروں کے احساسات، خیالات، خیالات اور ضروریات پر غور کریں- آپ کے اپنے ایجنڈے کو آپ کو دوسرے نقطہ نظر سے اندھا نہ ہونے دیں۔

میٹنگ کا مقصد

اس میٹنگ کا مقصد ہمارے نئے CZX سافٹ ویئر کے لیے آپ کے آئیڈیاز حاصل کرنا ہے۔

تاریخ، وقت اور مقام

جگہ: کانفرنس روم E (گراؤنڈ فلور پر جائیں، لفٹ سے دائیں طرف جائیں، تیسرا دروازہ بائیں طرف)

حاضرین

جن کو اوپر مخاطب کیا گیا۔

میٹنگ کی تیاری

ہر ایک کو مندرجہ ذیل موضوعات پر تجاویز پیش کرنے کے لیے تیار رہنا چاہیے۔

• نئے سافٹ ویئر کی خصوصیات • سافٹ ویئر کو ڈیزائن کرنے کی تکنیک • ممکنہ خریداروں کا کسٹمر پروفائل • اکثر پوچھے گئے سوالات جو صارفین پوچھ سکتے ہیں

ایجنڈا

براہ کرم منسلک دستاویز دیکھیں۔ • دوسرے شرکاء کو ان کی بات سن کر اور ان کی باتوں کا جواب دے کر ان کی قدر اور احترام محسوس کرنے میں مدد کریں۔ • جب بھی ممکن ہو دوسروں کے تبصروں کا مثبت جواب دیں۔ • بات چیت کے انداز اور طریقوں پر غور کریں جو آپ کے اپنے سے مختلف ہیں، خاص طور پر دوسری ثقافتوں سے۔ عالمی مواصلات بھی دیکھیں۔

تنازعات سے نمٹیں۔ آپ کی بہترین کوششوں کے باوجود، تنازعہ ناگزیر ہے۔ تاہم، تنازعہ ممکنہ طور پر قیمتی ہے؛ جب مثبت طریقے سے انتظام کیا جاتا ہے، تو یہ مطمئن ہو کر اور زیادہ موثر یا اقتصادی طور پر اہداف کو حاصل کرنے کے طریقے دکھا کر تخلیقی چیلنجنگ سوچ کو متحرک کر سکتا ہے۔ اشتراکی تحریر دیکھیں۔

کسی بھی گروپ کے ممبران کی شخصیت اور رویوں میں مختلف ہونے کا امکان ہے، اور آپ کا سامنا ایسے لوگوں سے ہو سکتا ہے جو میٹنگز میں مختلف طریقے سے آتے ہیں۔ مداخلت کرنے والے، منفی، گھومنے پھرنے، حد سے زیادہ خاموش، اور علاقائی شخصیت کی اقسام کے لیے درج ذیل حربوں پر غور کریں۔

مداخلت کرنے والا شخص شاذ و نادر ہی کسی کو ایک جملہ مکمل کرنے دیتا ہے اور گروپ کے خاموش اراکین کو ڈرا سکتا ہے۔ اس شخص کو ایک مضبوط لیکن غیر معاندانہ لہجے میں بتائیں کہ وہ دوسروں کو سب کی رائے حاصل کرنے کے مفاد میں ختم کرنے دیں۔ مسئلہ کو براہ راست حل کر کے، آپ گروپ کو مشترکہ اہداف کو پہلے رکھنے کی اہمیت کا اشارہ دیتے ہیں۔

• منفی شخص کو تبدیلی کو قبول کرنے میں دشواری ہوتی ہے اور وہ اکثر منفی نقطہ نظر سے کسی نئے آئیڈیا یا پروجیکٹ پر غور کرتا ہے۔ اس طرح کی منفیت، اگر ان پر قابو نہ پایا جائے تو، گروپ کے حوصلے پست کر سکتا ہے اور نئے خیالات کے لیے جوش کو دبا سکتا ہے۔ اگر منفی شخص کوئی درست نکتہ پیش کرتا ہے، تاہم، اس مسئلے کو حل کرنے کے لیے گروپ کی تجاویز طلب کریں۔ اگر منفی شخص کے رد عمل درست نہیں ہیں یا ایجنڈے سے باہر ہیں، تو ایجنڈے پر توجہ مرکوز رکھنے کی ضرورت کو بیان کریں اور شاید ان مسائل کو حل کرنے کے لیے ایک علیحدہ میٹنگ کی سفارش کریں۔ • گھومنے والا شخص اپنے خیالات کو اتنی جلدی جمع نہیں کر سکتا کہ انہیں مختصر الفاظ میں بیان کر سکے۔ اس شخص کے خیالات کو دوبارہ بیان کریں یا واضح کریں۔ اپنی تشریح فراہم کرنے اور

اس شخص کے مطلوبہ معنی نکالنے کے درمیان توازن قائم کرنے کی کوشش کریں۔ • حد سے زیادہ خاموش شخص شرمیلا ہو سکتا ہے یا محض سوچ میں گہرا ہو سکتا ہے۔ اس شخص کے خیالات کے بارے میں پوچھیں، محتاط رہیں کہ اس شخص کو شرمندہ نہ کریں۔ کچھ معاملات میں، آپ کسی خاموش شخص سے اپنے خیالات لکھ سکتے ہیں اور بعد میں آپ کو دے سکتے ہیں۔

• علاقائی شخص حقیقی یا سمجھے جانے والے خطرات کے خلاف اپنے گروپ کا بھرپور دفاع کرتا ہے اور دوسرے محکموں، کمپنیوں وغیرہ کے اراکین کے ساتھ تعاون کرنے سے انکار کر سکتا ہے۔ اس بات کی نشاندہی کریں کہ اگرچہ اس طرح کے خدشات درست ہو سکتے ہیں، لیکن ہر کوئی ایک ہی مجموعی مقصد کے لیے کام کر رہا ہے اور اس مقصد کو ترجیح دی جانی چاہیے۔

میٹنگ بند کریں۔ میٹنگ بند کرنے سے پہلے، تمام فیصلوں اور اسائنمنٹس کا جائزہ لیں۔ گروپ کو اس بات پر توجہ مرکوز کرنے میں مدد کرنے کے لیے کہ انھوں نے کیا کرنے پر اتفاق کیا ہے اور اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ منٹ مکمل اور درست ہوں گے۔ اب سوال اٹھانے اور غلط فہمیوں کو دور کرنے کا وقت ہے۔ ایک تاریخ مقرر کریں جس کے ذریعے میٹنگ میں موجود ہر شخص منٹس کی کاپیاں حاصل کرنے کی توقع کر سکے۔ آخر میں، شرکت کرنے کے لیے سب کا شکریہ، اور میٹنگ کو ایک مثبت نوٹ پر بند کریں۔

رائٹر کی چیک لسٹ منصوبہ بندی اور میٹنگز کا انعقاد:

اپنی منصوبہ بندی پر توجہ مرکوز کرنے کے لیے میٹنگ کے لیے ایک مقصد کا بیان تیار کریں۔

صرف ان لوگوں کو مدعو کریں جو میٹنگ کے مقصد کو پورا کرنے کے لیے ضروری ہوں۔ ایک وقت اور جگہ کا انتخاب کریں جو شرکت کرنے والوں کے لیے آسان ہو۔ ایک ایجنڈا بنائیں اور اسے میٹنگ سے ایک یا دو دن پہلے تقسیم کریں۔

تنازعہ کے ساتھ حل. آپ کی بہترین کوششوں کے باوجود، تنازعہ ناگزیر ہے۔ تاہم، تنازعہ ممکنہ طور پر قیمتی ہے؛ جب مثبت طریقے سے انتظام کیا جاتا ہے، تو یہ اطمینان اور اہداف کو زیادہ موثر یا اقتصادی طور پر حاصل کرنے کے طریقے دکھا کر تخلیقی چیلنجنگ سوچ کو متحرک کر سکتا ہے۔ اشتراکی تحریر دیکھیں۔ کسی بھی گروپ کے ممبران کی شخصیت اور رویوں میں مختلف ہونے کا امکان ہے، اور آپ کا سامنا ایسے لوگوں سے ہو سکتا ہے جو میٹنگز میں مختلف طریقے سے آتے ہیں۔ مداخلت کرنے والے، منفی، گھومنے پھرنے، حد سے زیادہ خاموش، اور علاقائی شخصیت کی اقسام کے لیے درج ذیل حربوں پر غور کریں۔

مداخلت کرنے والا شخص شاذ و نادر ہی کسی کو ایک جملہ مکمل کرنے دیتا ہے اور گروپ کے خاموش اراکین کو ڈرا سکتا ہے۔ اس شخص کو مضبوط لیکن غیر معاندانہ لہجے میں بتائیں کہ وہ دوسروں کے مفاد میں یا ختم کرے۔

ہر ایک کا ان پٹ حاصل کرنا۔ مسئلہ کو براہ راست حل کر کے، آپ گروپ کو مشترکہ اہداف کو پہلے رکھنے کی اہمیت کا اشارہ دیتے ہیں۔

• منفی شخص کو تبدیلی کو قبول کرنے میں دشواری ہوتی ہے اور وہ اکثر منفی نقطہ نظر سے کسی نئے آئیڈیا یا پروجیکٹ پر غور کرتا ہے۔ اس طرح کی منفیت، اگر ان پر قابو نہ پایا جائے تو، گروپ کے حوصلے پست کر سکتا ہے اور نئے خیالات کے لیے جوش کو دبا سکتا ہے۔ اگر منفی شخص کوئی درست نکتہ پیش کرتا ہے، تاہم، اس مسئلے کو حل کرنے کے لیے گروپ کی تجاویز طلب کریں۔ اگر منفی شخص کے رد عمل درست نہیں ہیں یا ایجنڈے سے باہر ہیں، تو ایجنڈے پر توجہ مرکوز رکھنے کی ضرورت کو بیان کریں اور شاید ان مسائل کو حل کرنے کے لیے ایک علیحدہ میٹنگ کی سفارش کریں۔

• گھومنے والا شخص اپنے خیالات کو اتنی جلدی جمع نہیں کر سکتا کہ انہیں مختصر الفاظ میں بیان کر سکے۔ اس شخص کے خیالات کو دوبارہ بیان کریں یا واضح کریں۔ اپنی تشریح فراہم کرنے اور اس شخص کے مطلوبہ معنی نکالنے کے درمیان توازن قائم کرنے کی کوشش کریں۔

• حد سے زیادہ خاموش شخص شرمیلا ہو سکتا ہے یا محض سوچ میں گہرا ہو سکتا ہے۔ اس شخص کے خیالات کے بارے میں پوچھیں، محتاط رہیں کہ اس شخص کو شرمندہ نہ کریں۔ کچھ معاملات میں، آپ کسی خاموش شخص سے اپنے خیالات لکھ سکتے ہیں اور بعد میں آپ کو دے سکتے ہیں۔

•علاقائی شخص حقیقی یا سمجھے جانے والے خطرات کے خلاف اپنے گروپ کا بھرپور دفاع کرتا ہے اور دوسرے محکموں، کمپنیوں وغیرہ کے اراکین کے ساتھ تعاون کرنے سے انکار کر سکتا ہے۔ اس بات کی نشاندہی کریں کہ اگرچہ اس طرح کے خدشات درست ہو سکتے ہیں، لیکن ہر کوئی ایک ہی مجموعی مقصد کے لیے کام کر رہا ہے اور اس مقصد کو ترجیح دی جانی چاہیے۔

(327)

میٹنگ بند کریں۔ میٹنگ بند کرنے سے پہلے، تمام فیصلوں اور اسائنمنٹس کا جائزہ لیں۔ گروپ کو اس بات پر توجہ مرکوز کرنے میں مدد کرنے کے لیے کہ انھوں نے کیا کرنے پر اتفاق کیا ہے اور اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ منٹ مکمل اور درست ہوں گے۔ اب سوال اٹھانے اور غلط فہمیوں کو دور کرنے کا وقت ہے۔ ایک تاریخ مقرر کریں جس کے ذریعے میٹنگ میں موجود ہر شخص منٹس کی کاپیاں حاصل کرنے کی توقع کر سکے۔ آخر میں، شرکت کرنے کے لیے سب کا شکریہ، اور میٹنگ کو ایک مثبت نوٹ پر بند کریں۔

رائٹر کی چیک لسٹ منصوبہ بندی اور میٹنگز کا انعقاد:

اپنی منصوبہ بندی پر توجہ مرکوز کرنے کے لیے میٹنگ کے لیے ایک مقصد کا بیان تیار کریں۔ صرف ان لوگوں کو مدعو کریں جو میٹنگ کے مقصد کو پورا کرنے کے لیے ضروری ہوں۔ ایک وقت اور جگہ کا انتخاب کریں جو شرکت کرنے والوں کے لیے آسان ہو۔ ایک ایجنڈا بنائیں اور اسے میٹنگ سے ایک یا دو دن پہلے تقسیم کریں۔ میٹنگ منٹس لینے کے لیے کسی کو تفویض کریں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ منٹ میں اہم فیصلوں کو ریکارڈ کیا جائے؛ اسائنمنٹس واجب الادا

تاریخیں اور کسی بھی فالو اپ میٹنگ کی تاریخ، وقت اور مقام۔

سب کو مرکوز رکھنے کے لیے ایجنڈے پر عمل کریں۔ دوسروں کے خیالات کا احترام کریں اور ان کا اظہار کیسے کیا جاتا ہے۔

تنازعات اور حاضرین سے نمٹنے کے لیے اس اندراج میں دی گئی حکمت عملیوں کا استعمال کریں جن کا انداز اظہار ہر کسی کی بہترین سوچ حاصل کرنے سے روک سکتا ہے۔

اہم فیصلوں اور اسائنمنٹس کا جائزہ لے کر میٹنگ کو بند کریں۔

میمو وہ دستاویزات ہیں جو ایک معیاری شکل استعمال کرتی ہیں (تک:، منجانب: تاریخ:،

موضوع:) چاہے کاغذ پر بھیجا گیا ہو یا ای میل پیغامات کے اٹیچمنٹ کے طور پر۔

وہ تنظیموں کے اندر نتائج کی اطلاع دینے، ہدایات دینے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

ملازمین، پالیسیوں کا اعلان کرتے ہیں، معلومات پھیلاتے ہیں، اور ذمہ داریاں سونپتے ہیں۔

یہاں تک کہ ان تنظیموں میں بھی جہاں ای میل پیغامات نے میمو کا کام بڑے پیمانے پر لیا ہے، تنظیمی لیٹر ہیڈ کے ساتھ ایک پرنٹ شدہ یا منسلک میمو ورڈ پروسیسنگ خصوصیات کی مکمل رینج پیش کرنے کے علاوہ رسمی اور اختیار کے ساتھ بات چیت کر سکتا ہے۔ کاغذی میمو مینوفیکچرنگ اور سروس انڈسٹریز کے ساتھ ساتھ دوسرے کاروباروں میں بھی کارآمد ہیں جہاں ملازمین کو ای میل تک آسان رسائی نہیں ہے۔ میمو، ای میل، اور خطوط کے لیے تحریری حکمت عملی پر بحث کے لیے، خط و کتابت دیکھیں۔ میڈیم کا انتخاب بھی دیکھیں۔

(328)

میمو فارمیٹ:

شکل M–4 میں دکھایا گیا میمو واضح کرتا ہے کہ میمو فارمیٹ کو نہ صرف معمول کے خط و کتابت کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے بلکہ مختصر رپورٹس، تجاویز اور دیگر اندرونی دستاویزات کے لیے بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔

اگرچہ میمو فارمیٹس اور کنونشنز مختلف ہوتے ہیں، لیکن فارمیٹ (To:,

منجانب:، تاریخ:، موضوع:) شکل M–4 میں عام ہے۔ جیسا کہ یہ مثال بھی واضح کرتی ہے، عنوانات اور فہرستوں کا استعمال اکثر وضاحت کو فروغ دیتا ہے اور میمو میں زور دیتا ہے۔ موضوعی خطوط پر بحث کے لیے خط و کتابت دیکھیں۔ جیسا کہ ای میل کے ساتھ ہے، ایڈریسنگ کے طریقوں سے ہوشیار رہیں

موضوعی خطوط پر بحث کے لیے خط و کتابت دیکھیں۔ ای میل کی طرح، اپنی تنظیم میں میمو کو ایڈریس کرنے اور تقسیم کرنے کے طریقوں سے ہوشیار رہیں۔ اس بات پر غور کریں کہ میمو کس کو موصول ہونا چاہیے یا اس کی کاپی کرنے کی ضرورت ہے اور کس ترتیب میں — سینئر مینیجر، مثال کے طور پر، جونیئر مینیجرز پر ترجیح دیں۔ اگر رینک لاگو نہیں ہوتا ہے تو کنٹینرز کو آخری نام سے حروف تہجی بنانا محفوظ ہے۔

کچھ تنظیمیں لکھنے والوں سے پرنٹ شدہ میمو پر دستخط کرنے یا اس بات کی تصدیق کرنے کے لیے کہتی ہیں کہ مصنف میمو کے مندرجات کی ذمہ داری قبول کرتا ہے۔ میمو کی الیکٹرانک کاپیوں میں نقلی ابتدائیہ شامل نہیں ہونا چاہیے۔ اضافی صفحات

جب میمو کو ایک سے زیادہ صفحات کی ضرورت ہوتی ہے، تو دوسرے صفحے کا ہیڈر استعمال کریں اور ہمیشہ اس صفحہ پر باڈی ٹیکسٹ کی کم از کم دو لائنیں لے جائیں۔ ہیڈر میں یا تو وصول کنندہ کا نام یا ایک مختصر مضمون کی لائن (اگر فٹ ہونے کے لیے بہت زیادہ نام ہیں)، صفحہ نمبر اور تاریخ شامل ہونی چاہیے۔ ہیڈر کو اوپری بائیں کونے میں یا پورے صفحے پر رکھیں، جیسا کہ شکل M–5 میں دکھایا گیا ہے۔

رقی کا ایک منطقی طریقہ قارئین کی دستاویز میں شکل اور ساخت کی ضرورت کو پورا کرتا ہے، چاہے وہ ای میل ہو، رپورٹ ہو یا ویب صفحہ۔ یہ ایک مصنف کے طور پر آپ کو تعارف سے اختتام تک آسانی سے اور منطقی طور پر آگے بڑھنے میں مدد کرتا ہے۔

طریقہ منتخب کریں یا، جیسا کہ اکثر ہوتا ہے، طریقوں کا ایک مجموعہ جو آپ کے موضوع، سامعین اور مقصد کے لیے موزوں ہو۔ ذیل میں سب سے زیادہ عام طریقے ہیں، جن میں سے ہر ایک کو اس کے اپنے اندراج میں مزید تفصیل سے بحث کیا گیا ہے۔

•وجہ اور اثر کی نشوونما کا طریقہ کسی واقعہ کی وجہ یا اثر سے شروع ہوتا ہے۔ اس نقطہ نظر کو ایک ایسی رپورٹ تیار کرنے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے جو کسی مسئلے کا حل پیش کرے، مسئلے سے شروع ہو کر حل کی طرف یا اس کے برعکس۔

•ترقی کا تاریخی طریقہ ترتیب کے وقت کے عنصر پر زور دیتا ہے، جیسا کہ ایک مصیبت کی رپورٹ میں جو واقعات کا سراغ لگاتا ہے جیسا کہ وہ وقت میں پیش آئے تھے۔

•کسی نئے موضوع کے بارے میں لکھتے وقت موازنہ کا طریقہ کارآمد ہوتا ہے جو کہ بہت سے طریقوں سے دوسرے موضوع سے ملتا جلتا ہے جو آپ کے قارئین کے لیے زیادہ واقف ہے۔

•ترقی کی تعریف کا طریقہ اضافی تفصیلات، مثالوں، موازنہ، یا دیگر وضاحتی آلات کے ساتھ تعریفوں کو بڑھاتا ہے۔ اصطلاحات کی تعریف بھی دیکھیں۔

•ترقی کا تقسیم اور درجہ بندی کا طریقہ یا تو پورے حصے کو جزو کے حصوں میں الگ کرتا ہے اور ہر حصے کو الگ الگ (تقسیم) پر بحث کرتا ہے یا حصوں کو ان زمروں میں گروپ کرتا ہے جو حصوں (درجہ بندی) کے تعلق کو واضح کرتے ہیں۔ •ترقی کے عمومی اور مخصوص طریقے یا تو عام معلومات سے مخصوص تفصیلات تک یا مخصوص معلومات سے عام نتیجے تک آگے بڑھتے ہیں۔

•ترتیب کی اہمیت کا طریقہ ترقی یا تو اہمیت کے گھٹتے ہوئے ترتیب میں معلومات پیش کرتا ہے، جیسا کہ ایک تجویز میں جو سب سے اہم نقطہ سے شروع ہوتی ہے، یا ترقی کے طریقوں کی بڑھتی ہوئی ترتیب (331)

باربرا اسمتھ 2 اپریل 14، 2009

تصویر M-5۔ میمو کے دوسرے صفحے کے ہیڈرز اہم ہیں، جیسا کہ ایک پریزنٹیشن میں جو سب سے اہم نکتے پر ختم ہوتی ہے۔

•ترتیب وار ترقی کا طریقہ عمل میں عناصر کی ترتیب پر زور دیتا ہے اور مرحلہ وار ہدایات لکھتے وقت خاص طور پر مفید ہے۔

•ترقی کا مقامی طریقہ کسی چیز یا علاقے کے اوپر سے نیچے، اندر سے باہر، آگے سے پیچھے، وغیرہ کی جسمانی شکل کو بیان کرتا ہے۔ شاذ و نادر ہی کوئی مصنف ان طریقوں میں سے صرف ایک پر انحصار کرتا ہے۔ دستاویزات اکثر ترقی کے طریقوں کو ملا دیتے ہیں۔ مثال کے طور پر، ایک رپورٹ میں جو کمپنی کی تنظیم کو بیان کرتی ہے، آپ ترقی کے تین طریقوں سے عناصر استعمال کر سکتے ہیں۔ آپ بڑے موضوع (کمپنی) کو آپریشنز (تقسیم اور درجہ بندی) میں تقسیم کر سکتے ہیں، آپ کو کمپنی کے ساتھ ان کے اثرات (اہمیت کی ترتیب) کے طور پر نظر آنے والے کاموں کے مطابق ترتیب دے سکتے ہیں، اور ان کے مینوفیکچرنگ آپریشنز کو اس ترتیب میں پیش کر سکتے ہیں (تسلسل)۔ جیسا کہ یہ مثال واضح کرتی ہے، جب کسی دستاویز کو ترتیب دیتے ہیں، تو آپ اپنی بڑی تقسیم کو اپنے مقصد کے مطابق ترقی کے ایک بنیادی طریقہ پر رکھ سکتے ہیں اور پھر دوسرے طریقوں کو اس کے ماتحت کر سکتے ہیں۔

وہ تنظیمیں اور کمیٹیاں جو اپنی میٹنگوں کا سرکاری ریکارڈر رکھتی ہیں اس طرح کے ریکارڈ کو منٹ کہتے ہیں۔ چونکہ منٹ اکثر تنازعات کو حل کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں، اس لیے ان کا درست، مکمل اور واضح ہونا چاہیے۔

منظور ہونے پر، میٹنگز کے منٹ آفیشل ہوتے ہیں اور قانونی کارروائی میں بطور ثبوت استعمال کیے جا سکتے ہیں۔ منٹ کی ایک مثال تصویر M–6 میں دکھائی گئی ہے۔

اپنے منٹوں کو مختصر اور نقطہ پر رکھیں۔ باضابطہ طور پر پیش کی گئی حرکات کو ریکارڈ کرنے کے علاوہ، جن کا لفظ بہ لفظ نقل ہونا ضروری ہے، جو کچھ ہوتا ہے اس کا خلاصہ بیان کریں اور بحث کو بیان کریں۔ منٹوں کو مختصر رکھنے کے لیے، ایک سیٹ فارمیٹ پر عمل کریں، اور زیر بحث ہر اہم نکتے کے لیے عنوانات استعمال کریں۔ نوٹ بندی بھی دیکھیں۔ تجریدات اور عمومیات سے پرہیز کریں؛ ہمیشہ مخصوص رہیں. ہر ایک سے اسی طرح رجوع کریں — عنوانات یا ناموں میں مستقل مزاجی کی کمی ایک شخص کو دوسرے کی قیمت پر احترام کا مشورہ دے سکتی ہے۔ ایسی صفتوں اور صفتوں سے پرہیز کریں جو اچھی یا بری خوبیوں کی نشاندہی کرتے ہوں، جیسا کہ "مسٹر سٹر جس کے قابل معاون نے ذیلی کمیٹی کو جامع رپورٹ پڑھیں۔" منٹس معروضی اور غیر جانبدارانہ ہونے چاہئیں۔

اگر کمیٹی کا کوئی رکن کسی چیز کی پیروی کرنا ہے اور اس کی اگلی میٹنگ میں کمیٹی کو واپس رپورٹ کرنا ہے، تو واضح طور پر اس شخص کا نام اور اس کی ذمہ داری بیان کریں جو اس نے قبول کی ہے

میٹنگ منٹس میں درج ذیل شامل ہیں:

اجلاس منعقد کرنے والے گروپ یا کمیٹی کا نام

میٹنگ کا موضوع، میٹنگ کی قسم (ایک باقاعدہ میٹنگ یا خصوصی میٹنگ جو کسی خاص موضوع یا مسئلے پر بات کرنے کے لیے بلائی جاتی ہے) موجود ممبران کی تعداد اور دس یا اس سے کم ممبران والی کمیٹیوں یا بورڈز کے نام

وہ حاضر اور غیر حاضر میٹنگ کی جگہ، وقت اور تاریخ۔

ایک بیان کہ چیئر اور سیکرٹری موجود تھے یا کسی متبادل کے نام۔ ایک بیان کہ پچھلی میٹنگ کے منٹس کو منظور یا نظر ثانی کی گئی تھی۔

کسی بھی رپورٹ کی فہرست جسے پڑھا گیا اور میٹنگز کے منٹس 333 کی منظوری دی گئی۔

ڈی انگوگلیا (سیکرٹری)، ایس رامیرز

غیر حاضر: D. Rowan, C. Tsien, C. Voronski, R. Fautier, R. Wolf

ڈاکٹر گیل ملر نے رات 12:45 پر میٹنگ بلائی۔ ڈاکٹر ڈیوڈ

انگوگلیا نے ایک تحریک پیش کی کہ 2 جون 2009، منٹس کو تقسیم کے طور پر منظور کیا جائے۔ تحریک کی تائید اور منظوری دی گئی۔

کمیٹی نے مندرجہ ذیل موضوعات پر بحث کی اور کارروائی کی۔

(1)موضوع: ملاقات کا وقت

بحث: کمیٹی کے اجلاس کا سب سے آسان وقت۔ کارروائی کی گئی: کمیٹی نے چوتھی رائٹر کی چیک لسٹ پر ملاقات کرنے کا فیصلہ کیا: میٹنگ کے منٹس کی تیاری (جاری ہے) تمام اہم تحاریک جو پیش کی گئی تھیں، ان بیانات کے ساتھ کہ آیا وہ لے گئے، ہار گئے، یا پیش کیے گئے (ووٹ ملتوی)، اور ان لوگوں کے نام جنہوں نے تحاریک دی اور ان کی حمایت کی (تحریک جو کہ واپس لے لی گئی تھیں) اور کوئی بھی سادہ قرارداد بیان نہیں کی گئی جس کی وضاحت کی گئی تھی۔ مسترد کردہ تمام بیلٹس کا ریکارڈ جس میں قراردادوں کے حق میں اور اس کے خلاف ڈالے گئے ووٹوں کی تعداد میٹنگ کا وقت مقرر کیا گیا تھا (سرکاری طور پر ختم ہوا) اور اگلی میٹنگ کی جگہ، وقت اور تاریخ ریکارڈنگ سیکرٹری کے دستخط اور ٹائپ کردہ نام اور اگر چاہیں تو چیئر پرسن کے دستخط ایک مخلوط تعمیر ایک جملہ ہے جس میں عناصر سمجھداری سے ایک ساتھ فٹ نہیں ہوتے۔ مسئلہ گرامر کی غلطی، منطق کی غلطی، یا دونوں ہو سکتا ہے۔ کیونکہ کا پیئر یہ بتانا شروع نہیں کرے گا کہ ہم نے ٹیکنیشن کو کیوں بلایا۔

اصل جملہ ایک ماتحت شق (کیونکہ کا پیئر شروع نہیں ہو گا) کو ایک فعل (وضاحت کرتا ہے) کے ساتھ ملاتا ہے جو ماتحت شق کو اپنے مضمون کے طور پر غلط استعمال کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ نظر ثانی اس ضمیر کو صحیح طریقے سے استعمال کرتی ہے جیسے ہم مرکزی شق کے مضمون کے طور پر۔ جملے کی تعمیر بھی دیکھیں۔

ترمیم کرنے والے الفاظ، جملے، یا شقیں ہیں جو کسی جملے میں موجود دیگر عناصر کے معنی کو وسیع، محدود، یا بصورت دیگر مخصوص کرتے ہیں۔ اگرچہ ہم ترمیم کے بغیر جملے بنا سکتے ہیں، ہمیں اکثر ان کی فراہم کردہ تفصیل اور وضاحت کی ضرورت ہوتی ہے۔ ترمیم کرنے والوں کے بغیر پیداوار میں کمی آئی۔ موڈیفائرز کے ساتھ گلوکوز کی پیداوار میں تیزی سے کمی واقع ہوئی۔ ترمیم کرنے والے مخلوط تعمیرات مخلوط تعمیرات۔

زیادہ تر ترمیم کنندگان صفت یا فعل کے طور پر کام کرتے ہیں۔ صفتیں خصوصیات کو بیان کرتی ہیں یا ان الفاظ پر حدود عائد کرتی ہیں جن میں وہ ترمیم کرتے ہیں۔ شور مچانے والی مشینری، دس فائلیں، یہ پرنٹر، ایک ورک سٹیشن۔

آزمائشی حالات میں، بریک پیڈ نے اصل حالات کے مقابلے میں بہت کم لباس دکھایا۔ [صفت بہت زیادہ اس صفت کو کم کرتا ہے۔] دوبارہ ڈیزائن کیا گیا بریک پیڈز زیادہ دیر تک چلتا رہا۔ [فعل ایک اور فعل میں بہت زیادہ ترمیم کرتا ہے، لمبا۔] تباہ ہونے والی گیند عمارت کی دیوار سے زور سے ٹکرائی۔

[ایڈورب ہارڈ فعل ہٹ میں ترمیم کرتا ہے۔] حیرت کی بات یہ ہے کہ موٹر تمام پائیداری اور کارکردگی کے ٹیسٹ پاس ہونے کے بعد بھی ناکام ہو گئی۔ [فعل حیرت انگیز طور پر ایک پوری شق میں ترمیم کرتا ہے۔] فعل اس وقت شدت پیدا کرتے ہیں جب وہ صفت (بہت ٹھیک، بہت زیادہ) یا فعل (بہت آہستہ، بلکہ جلدی) کے اثرات کو بڑھاتے ہیں۔ intensifier استعمال کرتے ہوئے محتاط رہیں؛ ان کا کثرت سے استعمال مبہم پن اور نتیجتاً درستگی کی کمی کا باعث بن سکتا ہے۔

اسٹیکڈ (جامڈ) موڈیفائر اسٹیکڈ (یا جامڈ) موڈیفائر اسموں سے پہلے والے ترمیم کاروں کے تار ہوتے ہیں جو لکھنے کو غیر واضح یا پڑھنے میں مشکل بناتے ہیں۔ آپ کے عملے کی سطح کی اجازت کی دوبارہ تشخیص کے منصوبے کے نتیجے میں ایک بڑی بہتری ہونی چاہیے۔

اسم پلان سے پہلے تین لمبے موڈیفائر ہوتے ہیں، ایک سٹرنگ جو قاری کو اپنے معنی کی تشریح کرنے کے لیے سست ہونے پر مجبور کرتی ہے۔ اسٹیک شدہ موڈیفائر اکثر بزورڈز یا جرگون کو زیادہ استعمال کرنے کے رجحان کے نتیجے میں ہوتے ہیں۔ دیکھیں کہ کس طرح اسٹیک شدہ ترمیم کاروں کو توڑنا مثال کو پڑھنے میں آسان بناتا ہے۔

عملے کی سطح کی اجازتوں کا از سر نو جائزہ لینے کے آپ کے منصوبے کے نتیجے میں بہتر بہتری ہونی چاہیے۔

غلط جگہ پر ترمیم کرنے والے:

ایک ترمیم کنندہ غلط جگہ پر ہوتا ہے جب وہ غلط لفظ یا فقرے میں ترمیم کرتا ہے۔ غلط جگہ پر موڈیفائر ابہام کا سبب بن سکتا ہے۔ ہم تقریباً تمام حصے کھو چکے ہیں۔[حصے تقریباً کھو چکے تھے لیکن نہیں تھے۔ ہم نے تقریباً تمام حصوں کو کھو دیا۔[زیادہ تر حصے در حقیقت کھو چکے تھے۔

ابہام سے بچنے کے لیے، ترمیم کنندگان کو ان الفاظ کے جتنا ممکن ہو ان کے قریب رکھیں جن میں وہ ترمیم کرنا چاہتے ہیں۔ اسی طرح، جملے ان الفاظ کے قریب رکھیں جن میں وہ ترمیم کرتے ہیں۔ مندرجہ ذیل جملوں میں فقرے کو منتقل کرنے پر دو معنی ممکن ہیں نوٹ کریں:

لوازمات کے بغیر سامان بہترین فروخت ہوا۔

[مختلف قسم کے آلات دستیاب تھے، کچھ کے ساتھ اور کچھ بغیر لوازمات کے۔]سامان بغیر لوازمات کے بہترین فروخت ہوا۔[ایک قسم کا سامان دستیاب تھا، اور لوازمات اختیاری تھے۔]

شقوں کو ان الفاظ کے قریب رکھیں جن میں وہ ترمیم کرتے ہیں۔ ریموٹ ہم نے کئی مقامی فرموں کو بروشر بھیجا جن میں چار رنگوں کا فن تھا۔

بند کریں: ہم نے کئی مقامی فرموں کو وہ بروشر بھیجا جس میں چار رنگوں کا فن تھا۔

Squintingموڈیفائر

squinting modifierوہ ہوتا ہے جس کی تشریح ایک ساتھ دو جملے کے عناصر میں سے کسی ایک میں ترمیم کرنے سے کی جاسکتی ہے، اس طرح قارئین کو الجھن میں ڈال دیا جاتا ہے کہ جس کا مقصد ہے۔ ڈینگلنگ موڈیفائرز بھی دیکھیں۔

ہم نے اگلے دن ایڈجسٹمنٹ کرنے پر اتفاق کیا۔

[کیا وہ اگلے دن ایڈجسٹمنٹ کرنے پر راضی ہوگئے؟ یا اگلے دن، کیا وہ ایڈجسٹمنٹ کرنے پر راضی ہوگئے؟]ایک squinting modifierکو بعض اوقات محض اس کی پوزیشن تبدیل کر کے درست کیا جاسکتا ہے، لیکن اکثر جملے کو دوبارہ لکھنا بہتر ہوتا ہے۔ ہم نے اتفاق کیا کہ اگلے دن ہم ایڈجسٹمنٹ کریں گے۔[ایڈجسٹ اگلے دن کی جانی تھی۔]

اگلے دن، ہم نے اتفاق کیا کہ ہم ایڈجسٹمنٹ کریں گے۔[معاہدہ اگلے دن کیا گیا تھا۔] گرامر کی اصطلاح مزاج سے مراد فعل کے افعال ہیں جو اس بات کی نشاندہی کرتے ہیں کہ فعل کا مقصد بیان کرنا، سوال پوچھنا، حکم دینا، یا فرضی امکان کا اظہار کرنا ہے۔ موڈ اشارے والا موڈ ایک حقیقت بیان کرتا ہے، رائے دیتا ہے، یا سوال پوچھتا ہے۔

ترتیب درست ہے۔ کیا ترتیب درست ہے؟ لازمی مزاج ایک حکم، تجویز، درخواست، یا التجا کا اظہار کرتا ہے۔ لازمی موڈ میں، مضمر مضمون جس کا آپ اظہار نہیں کیا جاتا ہے (آج ہی سسٹم انسٹال کریں۔) ضمنی مزاج کسی ایسی چیز کا اظہار کرتا ہے جو حقیقت کے خلاف ہو، مشروط، فرضی، یا خالصتاً خیالی؛ یہ خواہش، شک، یا امکان کا اظہار بھی کر سکتا ہے۔ ضمنی موڈ میں، موجودہ یا مستقبل کے بارے میں قیاس آرائی کرنے والی شقوں میں was کے بجائے were استعمال ہوتا ہے، اور بنیادی شکل (be) کچھ فعل کے بعد استعمال ہوتی ہے، جیسے کہ تجویز کرنا، دوبارہ تلاش کرنا، یا اصرار کرنا۔ ترقی پسند زمانہ بھی دیکھیں۔ اگر ہم آج ٹیسٹ ختم کرتے تو ہم شیڈول سے پہلے ہوتے۔ تفتیشی ڈائریکٹر نے اصرار کیا کہ وہ [میں، آپ، ہم، وہ] ہوں۔

منصوبے کے رہنما. ضمنی مزاج کا سب سے عام استعمال واضح طور پر اظہار کرنا ہے کہ مصنف کسی شرط کو حقیقت کے خلاف سمجھتا ہے۔ اگر حالت حقیقت کے خلاف نہیں سمجھی جاتی ہے تو، اشارے مزاج کا استعمال کریں

بیانیہ ایک مقررہ (اکثر تاریخی) ترتیب میں واقعات کی ایک سیریز کی پیشکش ہے۔ زیادہ تر داستانی تحریر اس بات کی وضاحت کرتی ہے کہ کچھ کیسے ہوا: ایک لیبارٹری کا مطالعہ، سائٹ کا دورہ، ایک حادثہ، ایک اہم میٹنگ میں فیصلے۔ ترقی کا تاریخی طریقہ، ٹرپ رپورٹس، اور پریشانی کی رپورٹس بھی دیکھیں۔ موثر بیانیہ دو اہم تحریری تکنیکوں پر قائم ہے: واقعات کی محتاط، درست ترتیب اور راوی کی طرف سے ایک مستقل نقطہ نظر۔ بیانیہ کی ترتیب اور ترتیب میں ضروری تبدیلیوں کو تین طریقوں سے اشارہ کیا جاتا ہے: تاریخ (گھڑی اور کیلنڈر کا وقت)، وقت سے متعلق عبوری الفاظ (پہلے، بعد، اگلا، پہلے، جب، پھر)، اور فعل کا زمانہ جو اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ آیا کچھ ہوا ہے (ماضی کا زمانہ) یا جاری ہے (موجودہ دور)۔ نقطہ نظر مصنف کے اس معلومات سے تعلق کی نشاندہی کرتا ہے جو بیان کی جارہی ہے جیسا کہ شخص کے استعمال سے ظاہر ہوتا ہے۔ بیان عام طور پر پہلے یا تیسرے شخص کے نقطہ نظر کا اظہار کرتا ہے۔ فرسٹ پرسن بیانیہ اشارہ کرتا ہے کہ

مصنف ایک شریک ہے، اور تیسرے شخص کی روایت سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ مصنف اس کے بارے میں لکھ رہا ہے کہ کسی کے ساتھ کیا ہوا یا کچھ اور۔ شکل N–1 میں دکھایا گیا بیانیہ شکاگو ٹرانزٹ اتھارٹی گرین لائن ٹرین رن 2 کے صبح سویرے ہونے والے حادثے کی تاریخ کی تشکیل نو کرتا ہے۔ اس ٹرین نے دو سگنل مینٹینرز کو ٹکر ماری جو شکاگو لوپ کے سیکشن پر ایک ٹاور کے قریب کام کر رہے تھے جو جھیل اور ویلز کی سڑکوں کے چوراہے کے اوپر ہے۔ لوپ بلند ہو گیا ہے، اور ایک دیکھ بھال کرنے والا ڈھانچے سے گر گیا، ایک کھڑی کار اور پھر سڑک پر اترا۔ تفتیش کاروں کو تفصیل سے "کہانی سنانے" کی ضرورت تھی تاکہ سیکھے گئے کسی بھی سبق کو حفاظت کو بہتر بنانے کے لیے استعمال کیا جا سکے۔ ایسا کرنے کے لیے، وہ ممکنہ حد تک عین مطابق واقعات کو دوبارہ گنتے اور ترتیب دیتے ہیں۔ فعل کے دورانیے ماضی کی کارروائی کی نشاندہی کرتے ہیں: رابطہ کیا، جاری رکھا، سنا، ہٹایا، روکا گیا۔ اگرچہ بیانیہ اکثر گفتگو کی دوسری شکلوں (تفصیل، بیان، قائل) کے ساتھ مل کر موجود ہوتا ہے، لیکن طویل وضاحتوں یا تجزیوں کے ساتھ بیانیہ میں خلل ڈالنے سے گریز کریں۔ صرف وہی بیان کریں جو قارئین کے لیے واقعات کی پیروی کے لیے ضروری ہے۔ سامعین دیکھیں

فطرت، جب "مہربان" یا "ترتیب" کے معنی میں استعمال ہوتا ہے تو مبہم ہے۔ اپنی تحریر میں اس کے استعمال سے گریز کریں۔ بالکل وہی کہو جو آپ کا مطلب ہے۔ معاہدے کی نوعیت میں خارجی شق نے مسئلہ پیدا کیا۔

فقرہ کہنے کی ضرورت نہیں ہے بعض اوقات تقریر اور تحریر میں ہوتا ہے۔ جملے کو ختم کریں یا اسے مزید وضاحتی الفاظ کے انتخاب سے بدل دیں۔ سروس لاگز اس بات کی نشاندہی کرتے ہیں کہ یہ کہنے کی ضرورت نہیں کہ عملے میں کمی سے گاہک کی وفاداری میں کمی واقع ہوئی ہے۔ اگر آپ کی تنظیم ایک نیوز لیٹر شائع کرتی ہے، تو آپ سے کہا جا سکتا ہے کہ آپ اپنی مہارت کے شعبے میں کسی موضوع پر مضمون لکھیں۔ درحقیقت، ایک مضمون آپ کے کام یا اپنے شعبہ کو فروغ دینے کا ایک اچھا طریقہ ہے۔ اس سے پہلے کہ آپ لکھنا شروع کریں، صحافت کے روایتی کون، کیا، کہاں، کب، اور کیوں ("کس نے یہ کیا کیا گیا؟ کہاں کیا گیا؟ کب کیا گیا؟ کیوں کیا گیا؟") پر غور کریں اور پھر شامل کریں کہ کیسے، جو آپ کے ساتھیوں کے لیے اتنا ہی دلچسپی کا حامل ہو سکتا ہے جتنا کہ پانچوں میں سے کسی کے لیے۔ اگلا، اس بات کا تعین کریں کہ آیا کمپنی آپ کے موضوع پر کوئی سرکاری پالیسی یا پوزیشن رکھتی ہے۔ اگر ایسا ہوتا ہے، تو اپنے مضمون کی مرمت کرتے وقت اس پر عمل کریں۔ اگر کمپنی کی کوئی پالیسی نہیں ہے تو اپنے مضمون کے بارے میں اپنی انتظامیہ کا رویہ طے کریں۔ نیوز لیٹر کے کافی حالیہ شمارے جمع کریں اور تحریر کے انداز اور لہجے اور مختلف قسم کے مضامین کے لیے استعمال ہونے والے انداز کا مطالعہ کریں۔ اپنے مضمون پر کام شروع کرنے سے پہلے ان نقطہ نظر کو سمجھیں۔ اپنے موضوع کے بارے میں اپنے آپ سے درج ذیل سوالات پوچھیں: تنظیم کے لیے اس کی کیا اہمیت ہے؟ میرے ساتھی کارکنوں کے لیے اس کی کیا اہمیت ہے؟ ان سوالات کے جوابات سے آپ کو اپنے مضمون کا انداز، لہجہ اور نقطہ نظر قائم کرنے میں مدد ملنی چاہیے اور آپ کے نتیجے پر بہت زیادہ اثر ڈالنا چاہیے۔ سیاق و سباق بھی دیکھیں۔ نیوز لیٹر کے مضمون کے لیے تحقیق اکثر معلومات کے لیے انٹرویو پر مشتمل ہوتی ہے۔ اپنے موضوع سے متعلق اہم اہلکاروں کا انٹرویو کریں۔ تمام دستیاب معلومات اور تمام نقطہ نظر حاصل کریں۔ پراجیکٹس میں شامل افراد کے بیانات کے نیوز لیٹر آرٹیکلز (341) کے بیانات کا حوالہ دے کر اور ان لوگوں کے ناموں کا حوالہ دے کر جنہوں نے اقدامات کیے ہیں، زیادہ سے زیادہ لوگوں کو کریڈٹ دینا یقینی بنائیں۔ اقتباسات بھی دیکھیں۔

Figure N–2 کنکشن کے لیے لکھا گیا ایک مضمون دکھاتا ہے، ایک نیوز لیٹر جسے Ken Cook کمپنی نے تیار کیا ہے اور موجودہ اور ممکنہ کلائنٹس میں تقسیم کیا گیا ہے۔ یہ مضمون بیان کرتا ہے کہ کس طرح کمپنی نے ایک پرنٹ آن ڈیمانڈ ٹیکنالوجی تیار کی جسے ①off media™ کہا جاتا ہے۔ نوٹ کریں کہ صفحہ کے دائیں جانب سائیڈ بار ("ٹیک ٹولز") قارئین کو مضمون کی طرف متوجہ کرنے کے ساتھ ساتھ اس کے مواد کا احساس دلانے کے لیے بصری عناصر کا استعمال کرتا ہے۔ اس نظام کو لکھ کر، مضمون کا مقصد کین کک کمپنی کے عزم کو ظاہر کرنا ہے "ایسے حل فراہم کرنے کے لیے جو گاہک کی ضروریات کو پورا کرتے ہوں اور ٹیکنالوجی میں تازہ ترین پیش رفتوں کے ساتھ ہم آہنگ رہیں۔"

رائٹر کی چیک لسٹ تحریر:

نیوز لیٹر کے مضامین

نیوز لیٹر مضمون لکھنے کے لیے رپورٹ لکھنے سے زیادہ صحافتی نقطہ نظر کی ضرورت ہوتی ہے۔ چونکہ خبر نامے پڑھنے کی ضرورت نہیں ہے، اس لیے آپ کے پاس سامعین کی قید نہیں ہے۔

سامعین کی توجہ حاصل کرنے کے لیے ایک دلچسپ عنوان لکھیں۔ بیاناتی سوالات اکثر اچھے کام کرتے ہیں۔

اپنے سامعین کو اپنے تعارف کا مرکزی پیراگراف پڑھنے کی ترغیب دینے کے لیے زیادہ سے زیادہ دلکش تصاویر یا بصری شامل کریں۔ ترتیب اور ڈیزائن بھی دیکھیں۔

ایک لیڈ، یا پہلا پیراگراف، جو مزید پڑھنے کی حوصلہ افزائی کرے گا۔ پہلا پیراگراف عام طور پر عنوان سے مضمون کے جسم میں منتقلی کرتا ہے۔

مضمون کے اختتام تک قارئین کی دلچسپی کو برقرار رکھنے کے لیے اپنے موضوع کی ایک اچھی طرح سے تیار کردہ پیشکش پیش کریں۔

ایک ایسا نتیجہ لکھیں جو آپ کے سامعین کے لیے آپ کے موضوع کی اہمیت پر زور دے اور ان نکات پر زور دے جو آپ اپنے قارئین کو برقرار رکھنا چاہتے ہیں۔ زور دیکھیں۔

صفحات پر لکھنے کے عمل کی چیک لسٹ میں درج مراحل پر عمل کریں۔

xxii–xxivجب آپ اپنا نیوز لیٹر مضمون تیار کرتے ہیں۔

نیوز لیٹر ایسی اشاعتیں ہیں جو کسی تنظیم میں دلچسپی اور رکنیت کو مطلع کرنے اور پیدا کرنے اور برقرار رکھنے کے لیے بنائی گئی ہیں۔ انہیں مصنوعات اور خدمات کی فروخت کے لیے بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔ خبرنامے کی دو اہم اقسام تنظیمی خبرنامے اور سبسکرپشن نیوز لیٹر ہیں۔

خبرنامے کی اقسام

تنظیمی خبرنامے جیسا کہ شکل N–3 میں دکھایا گیا ہے ملازمین، کلائنٹس، یا ایسوسی ایشن کے ممبران کو بھیجے جاتے ہیں تاکہ انہیں ان کی کمپنی یا گروپ سے متعلق مسائل، جیسے نئی مصنوعات یا پالیسیوں کی ترقی یا افراد یا ٹیموں کی کامیابیوں کے بارے میں آگاہ رکھا جائے۔ تنظیمی خبرنامے میں کہانیاں تنظیم کی مصنوعات کی خدمات کے ملازمین کے درمیان امیج کو بڑھا سکتی ہیں اور فخر کو بڑھا سکتی ہیں۔ مثال کے طور پر، Figure N–3 دکھاتا ہے کہ کس طرح کین کک کمپنی اپنی اشاعتوں کے معیار کو آٹو مینوفیکچرر کے لیے ماحولیاتی تحفظ ایجنسی (EPA) کے معیارات پر پورا اترنے کے لیے سروس اہلکاروں کی اہلیت سے جوڑتی ہے۔

سبسکرپشن نیوز لیٹر مخصوص مصنوعات یا خدمات خریدنے یا کسی مخصوص موضوع کے بارے میں مزید جاننے میں دلچسپی رکھنے والے قارئین کو راغب کرنے اور تیار کرنے کے لیے بنائے گئے ہیں۔ سبسکرائبرز معلومات خرید رہے ہیں، اور

سبسکرائبرز معلومات اور نیوز لیٹر خرید رہے ہیں۔

اکتوبر / نومبر 12006 www.media1off.com

جیسے جیسے 2007 قریب آتا ہے، بھاری ٹرک انڈسٹری انوائرمینٹل پروٹیکشن ایجنسی (EPA) سروس کی معلومات کی ضروریات CFR40 حصہ 46 کو نافذ کرے گی۔

یہ ضروریات ہلکی اور درمیانی ڈیوٹی والی گاڑیوں کے لیے 1995 میں، ماڈل سال 1994 اور اس کے بعد کے لیے رکھی گئی تھیں۔ سروس کی تمام معلومات فیڈورلڈ نامی EPA انٹرنیٹ سائٹ پر موجود تھیں۔ 2003 میں، EPA نے ضابطے کو اپ ڈیٹ کیا، جس میں ہر مینوفیکچرر کو ایک آزاد ویب سائٹ فراہم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے جس میں آن بورڈ ڈائیگنوسٹک II (OBD-II) سسٹم کی معلومات شامل ہوں۔ جب اصل ضابطے میں تبدیلیاں کی گئیں تو ضرورت کو 2007 اور بعد میں ماڈل سال ہیوی ڈیوٹی گاڑیوں تک بڑھا دیا گیا۔ ہیوی ڈیوٹی گاڑیوں کے مینوفیکچررز کے لیے عمل درآمد کے لیے ایک مرحلہ وار طریقہ کار اس وقت شروع ہوتا ہے، جس میں 2013 تک مکمل تعمیل کی ضرورت ہوتی ہے۔

EPA سروس انفارمیشن ریگولیشنز کا مقصد اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ آزاد سروس کی سہولیات، ٹول کمپنیاں اور آفٹر مارکیٹ پارٹ مینوفیکچررز کو اخراج سے متعلقہ سروس کی معلومات اور ٹولز تک رسائی حاصل ہو جو گاڑی اور انجن بنانے والے فرنچائزڈ ڈیلرشپ کو فراہم کرتے ہیں۔

جب گاڑی کے آن بورڈ ڈائیگنوسٹک (OBD) سسٹم کے ذریعے خرابی کا پتہ چلتا ہے، تو گاڑی کے آلے کے پینل پر "چیک انجن" یا "سروس انجن جلد" کی روشنی روشن ہو جاتی ہے، اور تشخیصی معلومات آن بورڈ کمپیوٹر میں محفوظ ہو جاتی ہیں۔ اخراج سے متعلق مسائل کی فوری شناخت اور مرمت کے لیے اس معلومات کا استعمال کرتے ہوئے، موٹر گاڑیوں سے زندگی بھر کے اخراج کو کم کیا جا سکتا ہے۔ تاہم، چونکہ گاڑی کی کامیابی سے مرمت ہونے تک اخراج کی سطح کم نہیں ہوتی، اس لیے یہ ضروری ہے کہ آزاد سروس تکنیکی ماہرین کو معلومات تک رسائی حاصل ہو اور

www.kencook.com

وولووای پی اے سلوشن 2007 کے لیے ایک ماڈل

اس شمارے میں:

وولووای پی اے سلوشن ایک ماڈل برائے 2007۔ صفحہ 1

پروجیکٹ کے استحکام کے لیے بہترین طریقے۔۔ صفحہ 5

ملازم اسپاٹ لائٹ کی صلاحیت میں اضافہ: بروس ریڈ ٹکے۔۔ صفحہ 7. شمالی امریکہ کی وولووکاریں www.volvotechinfo.com کے ساتھ EPA ریگولیشن کی تعمیل میں رہنمائی کرتی ہیں (صفحہ 3 پر جاری ہے) وہ اپنے پیسوں کی قدر کی توقع کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر، اسٹاک مارکیٹ میں تجربہ رکھنے والا شخص ایک مالیاتی نیوز لیٹر بنا سکتا ہے اور اس نیوز لیٹر میں سرمایہ کاری کے مشورے کے لیے صارفین سے ماہانہ فیس وصول کر سکتا ہے۔ فلم کی یادداشتیں جمع کرنے والا شخص ایک آن لائن نیوز لیٹر بنا سکتا ہے جس میں نایاب فلمی پوسٹرز تلاش کرنے اور بیچنے کے طریقوں کے بارے میں کہانیاں شامل ہوں۔

ترقی پذیر خبرنامے:

اس سے پہلے کہ آپ نیوز لیٹر تیار کرنا شروع کریں، اس کے مخصوص مقصد اور مخصوص سامعین کے بارے میں فیصلہ کریں جن کو آپ نشانہ بنائیں گے۔ پھر یقینی بنائیں کہ نیوز لیٹر کی ظاہری شکل اور ادارتی انتخاب قارئین کے درمیان شناخت کا احساس پیدا کرتے ہیں۔ خبرنامے میں اکثر باہمی تحریر شامل ہوتی ہے جس میں مختلف افراد ڈیزائن، مواد اور پراجیکٹ مینجمنٹ پر کام کرتے ہیں۔ قائل بھی دیکھیں۔ اگر آپ سے کسی نیوز لیٹر میں مضمون دینے کے لیے کہا جاتا ہے، تو نیوز لیٹر کے مضامین دیکھیں۔ آپ کو ایک میلنگ لسٹ (اپنے قارئین کے نام اور پتے) حاصل کرنے کی ضرورت ہوگی اور ان قارئین تک نیوز لیٹر حاصل کرنے کے لیے سب سے اسٹریٹجک طریقہ پر فیصلہ کرنا ہوگا (چاہے پوسٹل میل، انٹر آفس میل، ای میل، یا ویب پوسٹنگ کے ذریعے)۔ چونکہ سینکڑوں یا ہزاروں آن لائن نیوز لیٹر خود بھیجنا وقت طلب اور تکنیکی طور پر مشکل ہو سکتا ہے، اس لیے آپ کو آن لائن لسٹ ہوسٹنگ سروس کو بھی سبسکرائب کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔*

آپ کی تحقیق میں تجارتی جرائد، کاروباری اور ٹیکنالوجی میگزین، ویب اور دیگر ذرائع شامل ہونے چاہئیں تاکہ ان مضامین کے مخصوص زاویے تلاش کیے جا سکیں جو آپ کے منتخب سامعین کو پسند آئیں۔ ایسا مواد فراہم کرنے کی کوشش کریں جو آپ کے قارئین کو کہیں اور نہ ملے، مثال کے طور پر، کسٹمرز، ایسوسی ایشن کے اراکین، یا ملازمین کا انٹرویو اور پروفائلنگ کر کے۔

اپنے حقائق کو احتیاط سے چیک کریں—نیوز لیٹر کے قارئین اکثر اپنے شعبوں میں ماہر ہوتے ہیں۔ چونکہ نیوز لیٹر اکثر بیرون ملک برانچوں اور کلائنٹس میں تقسیم کیے جاتے ہیں، عالمی مواصلات اور عالمی گرافکس دیکھیں۔ معلومات کے لیے انٹرویو بھی دیکھیں۔

جیسا کہ اعداد و شمار N–2 اور N–3 میں دکھایا گیا ہے، نیوز لیٹر کا فارمیٹ سادہ اور یکساں ہونا چاہیے، پھر بھی آپ کے قارئین کے لیے بصری طور پر پرکشش ہو۔ فعال آواز اور بات چیت کے لہجے کا استعمال کریں۔ متن کو توڑنے اور نیوز لیٹر کو پڑھنے میں آسان بنانے کے لیے عنوانات اور گولیاں استعمال کریں۔ اپنے جملے سادہ اور پیراگراف مختصر رکھیں۔ جامعیت اور ترتیب اور ڈیزائن دیکھیں۔ ورڈ پروسیسنگ، ڈیسک ٹاپ پبلشنگ کا استعمال،

ورڈ پروسیسنگ، ڈیسک ٹاپ پبلشنگ، یا ویب ڈیولپمنٹ سافٹ ویئر کا استعمال کرتے ہوئے، اخباری کالم اور فی صفحہ ایک یا دو ویژول بنائیں جو متن کی تکمیل کریں۔ صفحہ اول پر، تنظیم کی شناخت کریں، تاریخ، حجم اور شمارہ نمبر، اور مواد کا خانہ شامل کریں۔ ویب نیوز لیٹرز کے لیے، اچھے ویب ڈیزائن کے اصولوں پر عمل کریں۔ ویب کے لیے ترتیب اور ڈیزائن، تصاویر اور تحریر بھی دیکھیں۔ نیوز لیٹرز (345) ای میل لسٹ ہوسٹنگ سروسز کے اپنے سرور ہوتے ہیں اور وہ پریمیم ای میل کی کمرشل ڈیلیوری فراہم کرتے ہیں جس میں اکثر گرافک اور دیگر ڈیجیٹل فارمز ہوتے ہیں جو اشتہارات کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ نامزدگی ایک فعل کی اسم شکل ہے جو اکثر مبہم اور عمومی (یا "کمزور") فعل جیسے make, do, give, perform,

provide کے ساتھ مل جاتی ہے۔ جب آپ مخصوص فعل استعمال کر سکتے ہیں جو ایک ہی خیال کو براہ راست اور اختصار کے ساتھ بتاتے ہیں تو ناموں سے پرہیز کریں۔ اشارہ کریں کہ ٹیسٹ اس بات کا اشارہ دیں گے کہ آیا وائرس موجود ہے۔ عملے کو نئے سافٹ ویئر کا جائزہ لینا چاہیے۔

اگر آپ اپنی تحریر کو زیادہ رسمی بنانے کے لیے صرف ناموں کا استعمال کرتے ہیں، تو نتیجہ متاثر ہو گا۔ آپ کو کبھی کبھار نامناسب کے لیے مناسب استعمال ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، آپ اپنی تحریر کی رفتار کو کم کرنے کے لیے برائے نام استعمال کر سکتے ہیں۔ اختصار، تکنیکی تحریری انداز، اور آواز بھی دیکھیں۔ سیاق و سباق کے لحاظ سے کوئی بھی واحد یا جمع ضمیر نہیں ہو سکتا۔ معاہدہ بھی دیکھیں۔

کسی بھی مواد کا آرڈر نہیں دیا گیا ہے۔

[ہمیشہ واحد فعل کو واحد اسم کے ساتھ استعمال کریں، اس صورت میں،

"مواد۔"]

ابھی تک کسی بھی کلائنٹ کو نہیں بلایا گیا ہے۔ [ایک واحد فعل استعمال کریں یہاں تک کہ جمع اسم (کلائنٹس) کے ساتھ بھی اگر مطلوبہ زور ایک نہیں کے خیال پر ہو۔]

ابھی تک کسی بھی کلائنٹ کو نہیں بلایا گیا ہے۔ اگر آپ تمام کلائنٹس کا حوالہ دینے کا ارادہ رکھتے ہیں تو ایک جمع فعل استعمال کریں۔]زور دینے کے لیے، کسی کے لیے کوئی نہیں یا کسی کو کسی کے لیے نہیں بدلیں اور واحد فعل استعمال کریں۔ ہم نے تین مشینوں کی خوردہ قیمت ادا کی، جن میں سے کوئی بھی رقم کے قابل نہیں تھی۔

نہ ہی ہمیشہ مسلسل نفی کے ساتھ جملوں میں نہ ہی پیروی کرتا ہے۔ ("وہ نہ تو اس منصوبے کی حمایت کریں گے اور نہ ہی اس کی منظوری دیں گے۔") اسی طرح، یا جملوں میں بھی اس کی پیروی کرتے ہیں۔ ("فرم یا تو قلیل مدتی یا طویل مدتی قرض قبول کرے گی۔")

نہ ہی / یا

(346)

دو یا دو سے زیادہ واحد مضامین جو شامل ہوتے ہیں یا عام طور پر واحد فعل لیتے ہیں۔ تاہم، جب ایک مضمون واحد ہوتا ہے اور ایک جمع ہوتا ہے، تو فعل اس کے قریب کے مضمون سے متفق ہوتا ہے۔ کنکشن اور متوازی ساخت بھی دیکھیں۔

سنگولر نہ تو آرکیٹیکٹ اور نہ ہی کلائنٹ ڈیزائن سے خوش تھے۔

PLURAL نہ تو آرکیٹیکٹ اور نہ ہی کلائنٹ ڈیزائن سے خوش تھے۔

سنگولر نہ تو آرکیٹیکٹس اور نہ ہی کلائنٹ ڈیزائن سے خوش تھے۔

وٹ لینے کا مقصد تحقیق کے دوران آپ کی حاصل کردہ معلومات کا خلاصہ اور ریکارڈ کرنا ہے۔ (میٹنگ میں نوٹس لینے کے لیے، میٹنگز کے منٹس دیکھیں۔) نوٹ لینے میں چیلنج یہ ہے کہ اصل سوچ کو مسخ کیے بغیر کسی اور کے خیالات کو اپنے الفاظ میں ڈھالا جائے۔ جیسا کہ آپ معلومات نکالتے ہیں، سامعین کے بارے میں آپ کے علم اور آپ کی تحریر کا مقصد آپ کی رہنمائی کرتا ہے۔

اخلاقیات نوٹ جب آپ نوٹ لیتے ہیں تو اپنے ماخذ کے لفظ کو لفظ کے بدلے نقل کرنے سے باز رہیں۔ اس کے بجائے، مصنف کے خیال یا تصور کو بیان کریں۔ اگر آپ کسی ماخذ سے صرف چند الفاظ تبدیل کرتے ہیں اور اس متن کو اپنی دستاویز میں شامل کرتے ہیں، تو آپ سرقہ کے مجرم ہوں گے۔ پیرافرازنگ بھی دیکھیں۔ ✦

اس موقع پر، جب کوئی ماہر ماخذ کوئی ایسی بات بیان کرتا ہے جو خاص طور پر درست، حیرت انگیز، یا قابل ذکر ہو یا جو آپ کی بات کو تقویت دیتا ہو، تو آپ منبع کا براہ راست حوالہ دے سکتے ہیں اور اسے اپنی دستاویز میں شامل کر سکتے ہیں۔ اگر آپ براہ راست اقتباس استعمال کرتے ہیں، تو مواد کو اپنے نوٹوں میں کوٹیشن مارکس میں بند کریں۔ اپنی مکمل تحریر میں، اپنے اقتباس کا ذریعہ فراہم کریں۔ عام طور پر، آپ کو شاذ و نادر ہی ایک پیراگراف سے زیادہ طویل کسی بھی چیز کا حوالہ دینے کی ضرورت ہوگی۔ دستاویزی ذرائع اور حوالہ جات بھی دیکھیں۔

تجریدی خیالات پر نوٹس لیتے وقت، حقائق پر مبنی اعداد و شمار کے برعکس، اختصار کے لیے وضاحت کی قربانی نہ دیں — تصورات کا اظہار کرنے والے نوٹ اگر بہت مختصر ہوں تو وہ اپنے معنی کھو سکتے ہیں۔ اہم امتحان یہ ہے کہ آیا آپ ایک ہفتہ بعد نوٹ کو سمجھ سکتے ہیں اور گزرنے کے اہم خیالات کو یاد کر سکتے ہیں۔ مندرجہ ذیل پیراگراف میں معلومات پر غور کریں:

بیکٹیریا کے وجود کا شبہ ہونے سے بہت پہلے، تکنیک ان کے اثر و رسوخ کا مقابلہ کرنے کے لیے استعمال کی جاتی تھی، مثال کے طور پر، گوشت کے گلنے سے۔ نمک اور حرارت کو کارآمد جانا جاتا تھا، اور یہ درحقیقت بیکٹیریا کو مارتے ہیں یا انہیں بڑھنے سے روکتے ہیں۔

نمک بیکٹیریل سیل سیال سے پانی نکالنے کے آسموٹک اثر سے کام کرتا ہے۔ بیکٹیریا جانوروں کے خلیات کی نسبت آسموٹک ایکشن نوٹ لینے سے کم آسانی سے تباہ ہو جاتے ہیں کیونکہ ان کی سیل کی دیواریں بالکل مختلف انداز میں بنتی ہیں، جس کی وجہ سے وہ بہت کم پارگمی ہوتے ہیں۔ پیراگراف بنیادی طور پر تین چیزیں کہتا ہے:

1. بیکٹیریا کی دریافت سے پہلے بیکٹیریا کے اثرات سے نمٹنے کے لیے نمک اور حرارت کا استعمال کیا جاتا تھا۔

2. نمک بیکٹیریا کو ان کے خلیات سے پانی نکال کر osmosis کے ذریعے مار دیتا ہے، اس لیے اس کا استعمال گوشت کو ٹھیک کرنے میں ہوتا ہے۔

3. بیکٹیریا جانوروں کے خلیوں کی نسبت نمک کے آسموٹک اثر سے کم متاثر ہوتے ہیں، کیونکہ بیکٹیریا کے خلیوں کی دیواریں کم پارگمی ہوتی ہیں۔ اگر آپ کے قارئین کی ضروریات اور آپ کے مقصد میں بیکٹیریل تھیوری آف بیماری کی اصل کا سراغ لگانا شامل ہے، تو آپ یہ نوٹ کرنا چاہیں گے کہ نمک روایتی طور پر بیکٹیریا کو مارنے کے لیے استعمال کیا جاتا تھا اس سے پہلے کہ لوگوں کو یہ معلوم ہو کہ گوشت کے خراب ہونے کی وجہ کیا ہے۔ ممکن ہے کہ آپ کے موضوع کے لیے بیکٹیریل سیل کی دیواروں کی نسبتاً پارگمیتا کے بارے میں کچھ کہنا ضروری نہ ہو۔

آپ کو نوٹوں کو اس طرح ریکارڈ کرنا چاہئے جس طرح آپ کو موثر معلوم ہو۔ کچھ کو مختلف شیئر ویئر نوٹ اور انڈیکس پروگرام مفید معلوم ہوتے ہیں۔ تاہم، 3×5 انچ کے انڈیکس کارڈز پر نوٹ لکھنا اکثر زیادہ لچکدار ہوتا ہے، اور کارڈ خاص طور پر پیچیدہ اور طویل مدتی منصوبوں کی خاکہ نگاری کے لیے مفید ہوتے ہیں۔*

رائٹر کی چیک لسٹ نوٹس لیتے ہوئے:

اپنے آپ سے درج ذیل سوالات پوچھیں: مجھے اپنے مقصد کو پورا کرنے کے لیے کن معلومات کی ضرورت ہے؟ میرے سامعین کی کیا ضروریات ہیں؟

صرف انتہائی اہم خیالات اور تصورات کو ریکارڈ کریں۔ تمام اہم ناموں، تاریخوں اور تعریفوں کو یاد رکھنا یقینی بنائیں۔

جب آپ کو اس بارے میں شک ہو کہ آیا کوئی نوٹ لینا ہے تو، اگر آپ اسے بعد میں چاہیں تو ماخذ کو دوبارہ تلاش کرنے میں دشواری پر غور کریں۔

اقتباسات کا استعمال کریں جب ذرائع کوئی ایسی چیز بیان کریں جو قطعی، حیرت انگیز، یا قابل ذکر ہے یا جو آپ کے بنائے ہوئے نقطہ کو مختصراً تقویت دیتا ہے۔

مناسب کریڈٹ کو یقینی بنائیں۔ مصنف کو ریکارڈ کریں؛ عنوان پبلشر جگہ صفحہ نمبر؛ URL؛ اور اشاعت، پوسٹنگ، یا بازیافت کی تاریخ (اسی ماخذ کے بعد کے نوٹس پر، صرف مصنف اور صفحہ نمبر شامل کریں۔)

اپنا شارٹ ہینڈ استعمال کریں اور نوٹ اس طرح ریکارڈ کریں کہ آپ کو کارآمد معلوم ہو، چاہے الیکٹرانک دستاویز میں ہو یا انڈیکس کارڈ پر۔ صفحات کی فوٹو کاپی یا ڈاؤن لوڈ کریں اور اقتباسات کو نمایاں کریں جن کا آپ حوالہ دینا چاہتے ہیں۔ کسی دوسرے ماخذ پر جانے سے پہلے اپنے نوٹس کو اصل مواد کے مقابلے میں درستگی کے لیے چیک کریں۔

ایک اسم تقریر کا ایک حصہ ہے جو کسی شخص، جگہ، چیز، تصور، عمل، یا معیار کا نام دیتا ہے۔

اسم کی اقسام

اسم کی دو بنیادی قسمیں مناسب اسم اور عام اسم ہیں۔

مناسب اسم، جو بڑے بڑے ہوتے ہیں، مخصوص لوگوں، مقامات اور چیزوں کے نام(H. G. Wells, Boston, United Nations, Nobel Prize)۔ کیپٹلائزیشن بھی دیکھیں۔

عام اسم، جو بڑے بڑے نہیں ہوتے جب تک کہ وہ جملے شروع نہ کریں، عام طبقات یا افراد، مقامات، چیزوں، تصورات، اعمال، اور خوبیوں (مصنف، شہر، تنظیم، ایوارڈ) کے زمرے کو نام نہ دیں۔

عام اسموں میں اجتماعی اسم، ٹھوس اسم، تجریدی اسم، شمار اسم، اور بڑے اسم شامل ہیں۔

اجتماعی اسم عام اسم ہیں جو کسی گروہ یا مجموعہ کی نشاندہی کرتے ہیں۔ وہ معنی میں جمع ہیں لیکن شکل میں واحد ہیں (سامعین، جیوری، بریگیڈ، عملہ، کمیٹی)۔ (صفحہ پر اجتماعی اسم کا ذیلی حصہ دیکھیں

(350) اجتماعی اسموں کے ساتھ واحد یا جمع شکلوں کے استعمال کے بارے میں مشورے کے لیے۔ خلاصہ اسم عام اسم ہیں جو تصورات، خوبیوں یا تصورات کا نام دیتے ہیں جن کو پانچ حواس (وفاداری، فخر، بہادری، امن، عقیدت) سے پہچانا نہیں جا سکتا۔

اسم شمار کنکریٹ اسم ہیں جو ان چیزوں کی نشاندہی کرتے ہیں جو ہو سکتی ہیں۔

قابل شمار اکائیوں (ڈیسک، لفافے، پرنٹرز، پنسل، کتابیں) میں الگ۔

ماس اسم کنکریٹ اسم ہیں جو ان چیزوں کی نشاندہی کرتے ہیں جنہیں قابل شمار اکائیوں (پانی، ہوا، بجلی، تیل، سیمنٹ) میں الگ نہیں کیا جا سکتا۔ انگریزی کو دوسری زبان کے طور پر بھی دیکھیں۔

اسم افعال:

اسم فعل کے مضامین کے طور پر کام کرتے ہیں، فعل اور استعارے کی براہ راست اور بالواسطہ اشیاء، موضوعی اور معروضی تکمیلات، یا اپوزیٹو (ذیل میں دکھایا گیا ہے)۔

ٹیسٹ کے دوران دھات ناکام ہو گئی۔ [موضوع] اینٹوں کی تہہ نے بلاکس کو مؤثر طریقے سے سیمنٹ کیا۔

[فعل کا براہ راست اعتراض]

ریاست نے ہمارے محکمہ کو حفاظتی ایوارڈ پیش کیا۔

[بالواسطہ اعتراض]

واقعہ سال کے اندر پیش آیا۔ [تعریف کا اعتراض]

ڈائنمو ایک جنریٹر ہے۔ [موضوعاتی تکمیل]

ریجنل منیجر کو چیئرپرسن مقرر کیا گیا۔

[مقصد کی تکمیل]

فلپ گارسیا، خزانچی نے اپنی آخری رپورٹ دی۔[مثبت]

عام طور پر اسم کے طور پر استعمال ہونے والے الفاظ کو صفت اور فعل کے طور پر بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔

یہ کمپنی کی پالیسی ہے۔[صفت]

وہ گھر چلا گیا۔[فعل]

جمع اسم:

جب ایک اجتماعی اسم مجموعی طور پر ایک گروہ کا حوالہ دیتا ہے، تو یہ ایک واحد فعل اور ضمیر لیتا ہے۔

عملہ اس معاملے پر منقسم تھا اور 15 مئی تک اپنے فیصلے پر نہیں پہنچ سکا۔

جب ایک اجتماعی اسم ایک گروہ کے اندر افراد کا حوالہ دیتا ہے، تو یہ ایک جمع فعل اور ضمیر لیتا ہے۔

کانفرنس کے بعد عملہ اپنے دفاتر کو واپس چلا گیا۔

عملے کے افراد پر زور دینے کا ایک بہتر طریقہ یہ ہو گا کہ عملے کے ارکان کا جملہ استعمال کیا جائے۔

سٹاف ممبران کانفرنس کے بعد اپنے دفاتر کو واپس چلے گئے۔

تنظیم کے ناموں اور عنوانات کو واحد سمجھیں۔

LRM ایسوسی ایٹس نے پچھلے تین سالوں میں 30 فیصد اضافہ کیا ہے۔ یہ جنوری میں ایک نئی سہولت میں منتقل ہو جائے گا۔

جمع اسم:

زیادہ تر اسم -s (ڈولفن / ڈولفنز، پنسل / پنسل) کو شامل کر کے جمع بناتے ہیں۔ ch، s، sh، x اور z پر ختم ہونے والے اسم -es کا اضافہ کر کے جمع بناتے ہیں۔ تلاش / تلاش، شیشہ / شیشے، خواہش / خواہشیں، سکس / سکس، بز / بزنس

وہ اسم جو ایک حرف جمع پر ختم ہوتے ہیں اور yto -ies کو تبدیل کر کے جمع بناتے ہیں (ڈیلیوری / ڈیلیوری)۔ کچھ اسم جمع ہونے کے لیے ختم ہوتے ہیں یا -es شامل کرتے ہیں، لیکن دیگر صرف -s (ٹماٹر / ٹماٹر، ڈائنمو / ڈائنموس) کا اضافہ کرتے ہیں۔

(350)

کچھ اسم جمع کے لیے for یا fe کے ساتھ ختم ہوتے ہیں۔ دوسروں کو دیکھنے کے لیے یا عقیدے کو تبدیل کرتے ہیں۔ cliff/cliffs, fife/fifes, hoof/hooves, knife/nives کچھ اسموں کو جمع بنانے کے لیے اندرونی تبدیلی کی ضرورت ہوتی ہے۔ عورت / عورت، مرد / مرد، چوہا / چوہا، ہنس / گیز

کچھ اسم جمع کی شکل میں تبدیل نہیں ہوتے ہیں۔ بہت سی مچھلیاں، کئی ہرن، پچاس بھیڑیں کچھ اسم جمع کی شکل میں رہتے ہیں چاہے واحد ہو یا جمع۔ ہیڈ کوارٹر، مطلب، سیریز، کراس روڈ ہائفنیٹڈ اور اوپن کمپاؤنڈ اسم مرکزی لفظ میں جمع بناتے ہیں۔ داماد، ہائی اسکول، ایڈیٹر زان چیف

ایک لفظ کے طور پر لکھے گئے مرکب اسم آخر میں شامل کریں (دو کھانے کے چمچ)۔

اگر آپ کو صحیح استعمال کے بارے میں یقین نہیں ہے، تو ایک لغت چیک کریں۔ اسماء کس طرح ملکیت بنتے ہیں اس پر بحث کے لیے possessive کیس دیکھیں۔ نمبر اسم، ضمیر اور فعل کی گرامر کی خاصیت ہے جس کا مطلب ہے کہ آیا ایک چیز (واحد) یا ایک سے زیادہ (کثرت) کا حوالہ دیا جا رہا ہے۔ (معاہدہ بھی دیکھیں۔) اسم عام طور پر اپنی واحد شکلوں میں صرف -s یا -es کو شامل کر کے جمع بناتے ہیں۔

کامیاب کاروبار میں شراکت دار ہمیشہ ذاتی دوست نہیں ہوتے۔

کچھ اسموں کو جمع بنانے کے لیے اندرونی تبدیلی کی ضرورت ہوتی ہے۔

آپ کے علاوہ تمام ضمیر داخلی طور پر تبدیل ہو کر جمع بنتے ہیں۔

میں / ہم، وہ / وہ، وہ / وہ، یہ / وہ

-s یا -es کو شامل کرنے سے، زیادہ تر فعل تیسرے شخص کا واحد، موجودہ دور، اشارے والے مزاج کو ظاہر کرتے ہیں۔ وہ کھڑا ہے، وہ کام کرتی ہے، یہ نمبر جاتا ہے

نمبر استعمال کرنے کے معیار مختلف ہوتے ہیں۔ تاہم، جب تک آپ کسی تنظیمی یا پیشہ ورانہ طرز کے دستور العمل کی پیروی نہیں کر رہے ہیں، درج ذیل رہنما خطوط پر عمل کریں۔

اعداد یا الفاظ:

صفر سے دس تک کے اعداد کو الفاظ کے طور پر لکھیں، اور دس سے اوپر کے نمبروں کو بطور ہندسہ لکھیں۔ میں نے اپنی پیشکش کی تین بار مشق کی۔

ایسوسی ایشن نے 150 نئے ممبران کا اضافہ کیا۔ ان نمبروں کو جمع کریں جو ایک جملہ شروع کرتے ہیں، تاہم، چاہے وہ دوسری صورت میں ہندسوں کے طور پر لکھے جائیں۔ ایک سو پچاس نئے ممبران انجمن میں شامل ہوئے۔

اگر ایسے نمبر کا جمع کرنا عجیب لگتا ہے، تو جملے کو دوبارہ لکھیں تاکہ نمبر شروع میں ظاہر نہ ہو ("ہم نے 150 نئے اراکین شامل کیے")۔

تخمینی اور گول نمبروں کو جمع کریں۔

ہمارے پاس اس ماہ ایک ہزار سے زیادہ درخواستیں ہیں۔

زیادہ تر تحریروں میں، چھوٹے آرڈینل نمبروں کو جمع کریں، جو ڈگری یا ترتیب کا اظہار کرتے ہیں (پہلا، دوسرا؛ لیکن 27 ویں، 42 ویں)، جب وہ واحد الفاظ ہوں (ہمارا انیسواں سال)، یا جب وہ ایک صدی میں ترمیم کرتے ہیں (اکیسویں نمبر

(352 صدی)۔ تاہم، تاریخوں میں آرڈینل نمبروں سے گریز کریں (30 مارچ یا 30 مارچ کا استعمال کریں، 30 مارچ کو نہیں)۔

جمع:

-s (s7، 1990 کی دہائی کے آخر میں) کا اضافہ کر کے ہندسوں کی جمع کی نشاندہی کریں۔ -s یا -es کو شامل کر کے یا y کو چھوڑ کر اور -ies (گیارہ، چھکوں، بیس) کا اضافہ کر کے تحریری نمبر (کسی بھی اسم کی طرح) کی جمع بنائیں۔ حروف تہجی بھی دیکھیں۔

پیمائش:

پیمائش کی اکائیوں کو اعداد کے بطور ظاہر کریں (3 میل، 45 کیوبک فٹ، 9 میٹر)۔ جب اعداد ایک ہی جملے میں ایک ساتھ چلتے ہیں، تو ایک کو عدد اور دوسرے کو لفظ کے طور پر لکھیں۔ بارہ

آرڈر 612 فٹ میزوں کے لیے تھا۔

عام طور پر فیصد کو بطور عدد دیں اور لفظ فیصد لکھیں۔ (تقریباً 85 فیصد زمین فروخت ہو چکی ہے۔) تاہم، ایک ٹیبل میں ایک عدد استعمال کریں جس کے بعد فیصد کی علامت (85٪) ہو۔

کسر:

جب وہ پورے نمبر (271/2 انچ، 41/4 میل) کے ساتھ لکھے جاتے ہیں تو ان کو ہندسوں کے طور پر ظاہر کریں۔ جب کسی مکمل نمبر (ایک چوتھائی، سات آٹھویں) کے بغیر ان کا اظہار کیا جاتا ہے تو ان کو ہجے کریں۔ ہمیشہ اعشاریہ نمبروں کو بطور ہندسہ (5.21 میٹر) لکھیں۔

رقم:

عام طور پر، رقم کی صحیح یا تخمینی مقدار کے اظہار کے لیے ہندسوں کا استعمال کریں۔

ہمیں فی یونٹ $28.95 چارج کرنے کی ضرورت ہے۔

نئے نظام کی لاگت $60,000 ہے۔

غیر معینہ رقم کے اظہار کے لیے الفاظ استعمال کریں۔

پرنٹنگ سسٹم پر کئی ہزار ڈالر لاگت آسکتی ہے۔

ایک ملین ڈالر سے زیادہ رقم کی گول رقم کے لیے ہندسوں اور الفاظ کا استعمال کریں۔

معاہدے کی مالیت 6.8 ملین ڈالر ہے۔

زیادہ پیچیدہ یا درست مقدار کے لیے ہندسوں کا استعمال کریں۔

(353)

کارپوریشن نے پچھلے سال ٹیکس میں $2,452,500 ادا کیا۔

ایک ڈالر سے کم رقم کے لیے، عام طور پر ہندسوں اور لفظ سینٹ کا استعمال کریں ("قلم کی قیمت 50 سینٹ ہر ایک")، جب تک کہ دوسرے ہندسے جن میں ڈالر کے نشانات کی ضرورت ہوتی ہے اسی جملے میں ظاہر نہ ہوں۔

بزنس کارڈ ہولڈرز کی قیمت ہر ایک $10.49 ہے، ہر ایک قلم کی قیمت $.50 ہے، اور پنسل کپ رکھنے والوں کی قیمت $6.49 ہے۔

صبح یا شام کے وقت گھنٹوں اور منٹوں کو کالون کے ساتھ تقسیم کریں۔ اس کے بعد (7:30 بجے، 11:30 بجے)۔ 24 گھنٹے کے نظام (2330,0730) کے ساتھ کالون استعمال نہ کریں۔ ہجے کا وقت صبح یا شام کے بعد نہیں ہوتا ہے۔ (شام کے سات بجے)۔

تاریخیں:

ریاستہائے متحدہ میں تاریخیں عام طور پر مہینے دن کے سال کی ترتیب میں لکھی جاتی ہیں (11 اگست 2009)۔ تاریخوں (09/11/8) کے لیے کبھی بھی سختی سے عددی شکل استعمال نہ کریں کیونکہ تاریخ فوری طور پر واضح نہیں ہوتی، خاص طور پر بین الاقوامی خط و کتابت میں۔

پتے:

نمبر والی گلیوں کو ایک سے دس تک ہجے کریں جب تک کہ جگہ پریمیم (ایسٹ ٹینتھ اسٹریٹ) پر نہ ہو۔ عمارت کے نمبروں کو بطور ہندسہ لکھیں۔ واحد استثناء عمارت نمبر ایک (ون ایسٹ مونومنٹ اسٹریٹ) ہے۔ ہائی وے نمبروں کو بطور ہندسہ لکھیں(US 40, Ohio 271, I-94)۔

دستاویزات:

مخطوطات (صفحہ 37) میں صفحہ نمبر بطور ہندسے لکھے جاتے ہیں۔ باب اور حجم نمبر اعداد یا الفاظ کے طور پر ظاہر ہو سکتے ہیں (باب 2 یا باب دو، جلد 1 یا والیم ون)، لیکن مطابقت رکھیں۔ اعداد و شمار اور ٹیبل نمبروں کو ہندسوں کے طور پر ظاہر کریں (شکل 4، جدول 3)۔

قوسین میں ایک عدد کے ساتھ کسی ایسے لفظ کی پیروی نہ کریں جو ایک ہی نمبر کی نمائندگی کرتا ہو۔ ایسا کرنا بے کار ہے۔

رپورٹ کی پانچ (5) کاپیاں بھیجیں۔

(355)

آبجیکٹ اسم یا اسم کے مساوی ہیں: ضمیر، فعل، اور اسم جملے یا شقیں۔ (تکملیات اور فعل بھی دیکھیں۔) تین قسم کی اشیاء براہ راست اشیاء، بالواسطہ اشیاء، اور مخففات کی اشیاء ہیں۔

ایک براہ راست اعتراض اس سوال کا جواب دیتا ہے کہ کیا؟ یا کون؟ فعل اور اس کے مضمون کے بارے میں۔

ہم نے مکمل رپورٹ بھیج دی۔ [ہم کیا محسوس کرتے ہیں؟]

مشیل نے کلائنٹ کو ای میل کیا۔ [مشیل نے کس کو ای میل کیا؟]

بالواسطہ شے ایک اسم یا اسم مساوی ہے جو کسی براہ راست شے کے ساتھ مخصوص قسم کے عبوری فعل کے بعد ہوتا ہے، جیسے دینا، خواہش، وجہ اور بتانا۔ بالواسطہ اعتراض اس سوال کا جواب دیتا ہے کہ کس کو یا کیا؟ یا کس کے لیے یا کس کے لیے؟ بالواسطہ اعتراض ہمیشہ براہ راست اعتراض سے پہلے ہوتا ہے۔

ہم نے جنرل منیجر کو مکمل رپورٹ بھیج دی۔ رپورٹ براہ راست اعتراض ہے؛ بالواسطہ اعتراض، جنرل مینیجر، سوال کا جواب دیتے ہیں، "ہم نے ایک مکمل بھیجا ہے۔

ہم نے جنرل منیجر کو مکمل رپورٹ بھیج دی۔ رپورٹ براہ راست اعتراض ہے؛ بالواسطہ اعتراض، جنرل مینیجر، سوال کا جواب دیتے ہیں، "ہم نے مکمل رپورٹ کس کو بھیجی ہے؟"]

ایک ماخذ کا اعتراض ایک اسم یا ضمیر ہے جو ایک پیشگی کے ذریعہ متعارف کرایا جاتا ہے، ایک prepositional جملہ تشکیل دیتا ہے۔

اجلاس میں ڈسٹرکٹ منیجر زنے کنٹریکٹ کی منظوری دی۔ [میٹنگ اعتراض ہے، اور میٹنگ میں پیشگی جملہ ہے۔] اظہار ٹھیک ہے (اس کے ہجے بھی ٹھیک ہے) غیر رسمی تحریر میں عام ہے، لیکن زیادہ تر تکنیکی تحریروں میں اس سے گریز کیا جانا چاہیے۔

مسٹر سٹرجس^

اس نے اس منصوبے کو ٹھیک کیا.

ٹھیک ہے / ٹھیک ہے۔

آن کو عام طور پر بطور پیش لفظ استعمال کیا جاتا ہے جس کا مطلب ہے "منسلک" یا "پر واقع"۔ ("شمالی دیوار پر شیلف نصب کریں۔") آن آرام کی پوزیشن پر بھی زور دیتا ہے۔ ("مریض اسٹریچر پر لیٹا ہوا ہے۔") آنٹو کا مطلب ایک پوزیشن پر حرکت کرنا یا اوپر اور حرکت کرنا ہے۔ ("مسافر پلیٹ فارم پر ابھرے۔") اس پر

تحریک یا شرط پر زور دیتا ہے۔ ("رپورٹ پروجیکٹ کی تکمیل پر آنے والی ہے۔")

جب ایک غیر معینہ ضمیر کے طور پر استعمال ہوتا ہے، تو کوئی اسم کو دہرانے سے بچنے میں آپ کی مدد کر سکتا ہے۔ ("ہمیں ایک نئے منصوبے کی ضرورت ہے، پرانے کی نہیں۔") ایک اکثر ایسے فقروں میں بے کار ہوتا ہے جس میں یہ اسم کو دوبارہ بیان کرتا ہے، اور یہ صفت سے مناسب زور ہٹا سکتا ہے۔ منفرد تربیتی پروگرام کوئی منفرد نہیں تھا۔ ایک بیان میں اسم یا ذاتی ضمیر کی جگہ بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔ ("کوئی کسی کی جسمانی حالت کو نظر انداز نہیں کر سکتا۔") اس طریقے سے کسی کا استعمال رسمی اور غیر ذاتی ہے؛ کسی بھی لیکن سب سے زیادہ رسمی تحریر میں، آپ کو اپنے قاری سے براہ راست اور ذاتی طور پر مخاطب ہونا چاہیے۔ ("آپ اپنی جسمانی حالت کو نظر انداز نہیں کر سکتے۔") نقطہ نظر بھی دیکھیں۔

ایک منحصر شق جس کا آغاز ہو یا وہ اور ان میں سے ایک سے پہلے ایک جمع فعل لیتا ہے۔ وہ ان مینیجرز میں سے ایک ہیں جو اپنی تحریر کے بارے میں فکر مند ہیں۔

یہ ان پالیسیوں میں سے ایک ہے جب آپ ان کا باریک بینی سے جائزہ لیتے ہیں تو کوئی معنی نہیں رکھتا۔

ان دو مثالوں میں، کون اور وہ جمع سابقہ (مینیجرز اور پالیسیوں) کا حوالہ دیتے ہیں اور اس طرح جمع فعل (ہیں اور بنانا) لیتے ہیں۔ معاہدہ بھی دیکھیں۔

اگر جملہ ان میں سے ایک سے پہلے واحد ہو، تاہم، فعل واحد ہونا چاہیے۔ ان میں سے ایک.. ڈبلیو ایچ او

ایک

پر/پر/پر

(357)

وہ ان مینیجرز میں سے واحد ہیں جو اپنی تحریر کے بارے میں فکر مند ہیں۔

[فعل واحد ہے کیونکہ اس کا مضمون، جو، ایک واحد سابقہ، ایک کی طرف اشارہ کرتا ہے۔ اگر جملے کو الٹ دیا جاتا، تو یہ لکھا ہوتا، "ان مینیجرز میں سے، وہ واحد ہے جو اپنی تحریر کے بارے میں فکر مند ہے۔"]

یہ ان پالیسیوں میں سے صرف ایک ہے جس کا آپ باریک بینی سے جائزہ لینے پر کوئی معنی نہیں رکھتے۔ [اگر اس جملے کو الٹ دیا جائے تو یہ پڑھے گا، "ان پالیسیوں میں سے، یہ واحد پالیسی ہے جس کا کوئی معنی نہیں ہے جب آپ اسے قریب سے دیکھیں گے۔"]

لفظ کو صرف اس لفظ یا فقرے سے پہلے رکھا جانا چاہئے جس میں اس میں ترمیم کی جائے۔ ترمیم کرنے والے بھی دیکھیں۔

صرف ہمارے پاس صرف مالی مدد کی کمی ہے۔

صرف کی جگہ کے ساتھ محتاط رہیں کیونکہ یہ ایک جملے کے معنی کو تبدیل کر سکتا ہے.

صرف اس نے کہا کہ وہ تھک گیا ہے۔

[اس نے اکیلے کہا کہ وہ تھک گیا ہے۔]

اس نے صرف اتنا کہا کہ وہ تھک گیا ہے۔

[وہ دراصل تھکا نہیں تھا، حالانکہ اس نے کہا تھا کہ وہ تھا۔]

اس نے صرف اتنا کہا کہ وہ تھک گیا ہے۔

[اس نے کچھ نہیں کہا سوائے اس کے کہ وہ تھک گیا تھا۔]

اس نے کہا کہ میں صرف تھکا ہوا تھا۔

[اس نے کہا کہ وہ تھکے ہوئے کے سوا کچھ نہیں تھا۔]

ترتیب کے لحاظ سے اہمیت کا طریقہ ترقی ایک خاص طور پر موثر اور عام تنظیمی حکمت عملی ہے۔ یہ طریقہ ترتیب دینے کی دو حکمت عملیوں میں سے کسی ایک کا استعمال کر سکتا ہے—گھٹتا ہوا آرڈر (فگر 1–O)، جو اکثر تحریری دستاویزات کے لیے بہترین ہوتا ہے، اور ترتیب میں اضافہ (فگر 2–O)، جو خاص طور پر زبانی پیشکشوں کے لیے مؤثر ہے۔

بنام: ٹوانا شا، ڈائریکٹر، ہیومن ریسورس ڈیپارٹمنٹ

منجانب: فرینک ڈبلیو نیمٹز، چیف، پروڈکٹ مارکیٹنگ

تاریخ: 20 نومبر 2009

موضوع: ٹیکنیکل رائٹنگ ڈیپارٹمنٹ کے مینیجر کا انتخاب میں نے آپ کی درخواست کے مطابق ٹیکنیکل رائٹنگ ڈیپارٹمنٹ کے مینیجر کے امیدواروں کا جائزہ لیا ہے، اور میری تشخیصات درج ذیل ہیں۔

ٹاپ رینک والا امیدوار

سب سے زیادہ اہل امیدوار مشیل برائنٹ ہیں، جو ڈیپارٹمنٹ کی قائم مقام منیجر ہیں۔ محکمہ میں اپنے 12 سالوں میں، محترمہ برائنٹ نے اپنے آپریشنز کے تمام پہلوؤں میں وسیع تجربہ حاصل کیا ہے۔ اس نے مسلسل اعلیٰ پیداواری ریکارڈ کو برقرار رکھا ہے اور اس نے نگرانی کے فرائض کے لیے درکار مہارت اور علم کا مظاہرہ کیا ہے جو وہ اب سنبھال رہی ہیں۔ اسے اپنی ملازمت کی کارکردگی کے جائزوں میں تمام زمروں میں مسلسل "باقی" درجہ دیا گیا ہے۔ تاہم، اس کا نگران تجربہ محکمہ کے قائم مقام منیجر کے طور پر اس کے موجودہ تین ماہ کے دور تک محدود ہے، اور اس کے پاس ملازمت کی تفصیل کے لیے مطلوبہ کالج کی ڈگری کی کمی ہے۔

دوسرے نمبر کا امیدوار

مائیکل باسٹک، گرافکس کوآرڈینیٹر، میری دوسری پسند، میں بھی اس پوزیشن کے لیے مضبوط امکانات ہیں۔ ایک قابل منتظم، وہ سات سال سے کمپنی کے ساتھ ہیں۔ مزید، وہ میٹرو اسٹیٹ یونیورسٹی کے ڈاؤن ٹاؤن کیمپس میں مینجمنٹ ٹریننگ کورس میں داخلہ لے رہا ہے۔ میں نے اسے دوسرے نمبر پر رکھا ہے کیونکہ اس کے پاس نگرانی کا تجربہ نہیں ہے اور اس لیے کہ ایک تکنیکی مصنف کے طور پر اس کا حالیہ کام محدود ہے۔

تیسرے درجے کا امیدوار

جین فائن، میرے تیسرے درجے کی امیدوار، نے اپنے تین سالوں میں محکمہ تعلقات عامہ کے ساتھ اپنے آپ کو ایک غیر معمولی ہنر مند مصنف کے طور پر دکھایا ہے۔ اس کی واضح صلاحیت کے باوجود، اس کے پاس ابھی تک تکنیکی تحریر میں تجربے کی وسعت نہیں ہے جو ٹیکنیکل رائٹنگ ڈیپارٹمنٹ کو منظم کرنے کے لیے درکار ہے۔ جین فائن کے پاس کام کے دوران نگرانی کے تجربے کی بھی کمی ہے۔

بنام:Sun-Hee Kim <kim@appliedsciences.com>

منجانب:ہیری میتھیوز<mathews@appliedsciences.com>

بھیجا گیا:جمعہ، مئی22،2009:29AM

موضوع:کوالیفائیڈ الیکٹرانکس ٹیکنیشنز کی بھرتی

جیسا کہ ہماری کمپنی کی توسیع جاری ہے، اور اگلے سال کے آخر میں لیکلینڈ سہولت کے منصوبہ بند افتتاح کے ساتھ، ہمیں اپنے بھرتی پروگرام کو بڑھانے اور دوبارہ توجہ مرکوز کرنے کی ضرورت ہے تاکہ ہماری کمپنی کو قابل الیکٹرونکس ٹیکنیشنز کے ساتھ عملہ رکھا جائے۔ ذیل میں ممکنہ بھرتی کے اختیارات کا میرا تجزیہ ہے۔

ٹیکنیکل اسکول بھرتی:

پچھلے تین سالوں میں، ہم نے ان آسامیوں کو پُر کرنے کے لیے اپنے اندرون ملک انٹرنشپ پروگرام اور مقامی اور علاقائی ٹیکنیکل اسکول کے گریجویٹس پر انحصار کیا ہے۔ اگرچہ ہمارا اندرون خانہ انٹرنشپ پروگرام ملازمین کا ایک اہل پول فراہم کرتا ہے، لیکن علاقے میں ٹیکنیکل اسکولوں کے اندراج نے ماضی میں ایسے امیدوار فراہم کیے ہیں جو پہلے سے تربیت یافتہ ہیں۔ تاہم، ہر سال، کم ٹیکنیکل اسکول سے گریجویٹس تیار کیے جا رہے ہیں، اور یہاں تک کہ سب سے زیادہ بھرپور کیریئر ڈے بھرتی کے مایوس کن نتائج برآمد ہوئے ہیں۔

فوجی تجربہ کار بھرتی

ماضی میں، ہم فوج کی تمام شاخوں سے ہنرمند سابق فوجیوں کی بھرتی پر بہت زیادہ انحصار کرتے تھے۔ اہل درخواست دہندگان کا یہ ذریعہ اس وقت غائب ہو گیا جب فوج نے یونیفارم میں ہنرمند تکنیکی ماہرین کے لیے دوبارہ فہرست سازی کے پرکشش بونس کی پیشکش کی۔ نتیجے کے طور پر، ہمیں اشتہارات کے ذریعے اس گروپ تک پہنچنے کی اپنی کوششوں میں جارحانہ بننے کی ضرورت ہے۔ میں فوج چھوڑنے والے ہنرمند تکنیکی ماہرین کے لیے بھرتی کے مزید متحرک پروگرام کی تفصیلات پر بات کرنے کے لیے جلد ہی آپ سے ملاقات کرنا چاہتا ہوں۔ مجھے یقین ہے کہ بھرتی کی صحیح مہم کے ساتھ، ہم الیکٹرانکس مصنوعات اور مشاورت میں اپنے بڑھتے ہوئے کردار کے لیے ضروری ہنرمند ملازمین کو تلاش کر سکتے ہیں۔

کم ہونے والی ترتیب:

کم ہونے والی ترتیب سب سے اہم حقیقت یا نقطہ سے شروع ہوتی ہے، پھر اگلے سب سے اہم پر منتقل ہوتی ہے، اور اسی طرح، سب سے اہم پر ختم ہوتی ہے۔ یہ حکم خاص طور پر کسی مصروف فیصلہ ساز کو بھیجے گئے میمو یا دیگر خط و کتابت کے لیے موزوں ہے (تصویر 1–O دیکھیں)، جو صرف انتہائی اہم نکات پر غور کرنے کے بعد کسی فیصلے تک پہنچنے کے قابل ہو سکتا ہے۔ مختلف قارئین سے مخاطب ہونے والی رپورٹ میں، جن میں سے کچھ کو صرف اہم نکات میں دلچسپی ہو سکتی ہے اور دیگر جن کو تمام معلومات کی ضرورت ہو سکتی ہے، کم کرنا آپ کے مقصد کے لیے مثالی ہو سکتا ہے۔

گھٹتی ترتیب کے فوائد یہ ہیں کہ (1) یہ سب سے اہم نکتہ پہلے پیش کر کے فوری طور پر قارئین کی توجہ حاصل کرتا ہے، (2) یہ ایک مضبوط ابتدائی تاثر بناتا ہے، اور (3) یہ یقینی بناتا ہے کہ سب سے زیادہ جلدی کرنے والا قاری بھی اہم ترین نکتے سے محروم نہیں ہو گا۔

بڑھتی ہوئی ترتیب:

ترتیب میں اضافہ کم سے کم اہم نقطہ یا حقیقت سے شروع ہوتا ہے، پھر اگلے اہم ترین مقام تک بڑھتا ہے، اور آخر کار سب سے اہم یا مضبوط ترین نقطہ تک پہنچتا ہے۔ اہمیت کی ترتیب کو بڑھانا اس تحریر کے لیے موثر ہے جس میں (1) آپ اپنے مضبوط ترین نکات کو آخر تک محفوظ کرنا چاہتے ہیں یا (2) آپ کو ایک اہم نتیجہ تک آئیڈیاز پوائنٹ بنانے کی ضرورت ہے (تصویر 2 O دیکھیں)۔ بہت سی زبانی پیشکشیں خاص طور پر بڑھتی ہوئی ترتیب سے فائدہ اٹھاتی ہیں کیونکہ اس سے سامعین کے ذہنوں میں سب سے مضبوط نکات تازہ ہو جاتے ہیں۔ ترتیب میں اضافے کا

نقصان، خاص طور پر تحریری دستاویزات کے لیے، یہ ہے کہ یہ کمزور طور پر شروع ہوتا ہے، اور قاری یا سننے والا آپ کے مرکزی نقطہ تک پہنچنے سے پہلے ہی بے صبر یا مشغول ہو جاتا ہے۔ شکل 2–O میں دی گئی مثال میں، مصنف درخواست دہندگان کے سب سے کم پیداواری ذریعہ سے شروع ہوتا ہے اور سب سے زیادہ پیداواری ذریعہ تک پہنچتا ہے۔

کسی بھی تحریری منصوبے کی کامیابی کے لیے تنظیم ضروری ہے، رسمی رپورٹ سے لے کر ویب ڈیزائن یا موثر پیشکش تک۔ اچھی تنظیم آپ کے موضوع، آپ کے سامعین، اور آپ کے مقصد کے مطابق ترقی کے ایک منطقی اور مناسب طریقہ کار کو استعمال کر کے خاکہ بنا کر حاصل کی جاتی ہے۔

تحریری عمل کے تنظیمی مرحلے کے دوران، آپ کو ایک ترتیب اور ڈیزائن پر غور کرنا چاہیے جو آپ کے قاری کے لیے مددگار ہو اور ایک فارمیٹ آپ کے موضوع اور مقصد کے لیے موزوں ہو۔ اگر آپ اپنی تحریر کے ساتھ بصری مواد شامل کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں، تو ان پر غور کریں جب آپ اپنا خاکہ، تنظیم بناتے ہیں خاص طور پر اگر آپ مسودہ لکھتے اور اس کا جائزہ لیتے وقت انہیں کسی اور کے ذریعہ تیار کرنے کی ضرورت ہو۔ "کامیاب تحریر کے پانچ مراحل" بھی دیکھیں۔

ایک تنظیمی چارٹ ظاہر کرتا ہے کہ کس طرح ایک تنظیم کے مختلف اجزاء ایک دوسرے سے متعلق ہیں۔ اس قسم کا بصری اس وقت مفید ہوتا ہے جب آپ قارئین کو کسی تنظیم کا جائزہ دینا چاہتے ہیں یا اس کے اندر اختیار کی لکیریں دکھانا چاہتے ہیں، جیسا کہ شکل 3–O میں ہے۔

ہر تنظیمی جزو (دفتر، سیکشن، ڈویژن) کا عنوان ایک علیحدہ خانے میں رکھا گیا ہے۔ اس کے بعد بکس ایک مرکزی سے منسلک ہوتے ہیں۔

اتھارٹی اگر قارئین کو معلومات کی ضرورت ہو تو ہر باکس میں اس شخص کا نام اور پوزیشن کا عنوان شامل کریں۔ جیسا کہ تمام بصریوں کے ساتھ، تنظیمی چارٹ کو جتنا ممکن ہو اس کے قریب رکھیں لیکن متن سے پہلے نہ رکھیں جو اس کا حوالہ دیتا ہے۔

ایک خاکہ اس دستاویز کا کنکال ہے جسے آپ لکھنے جا رہے ہیں۔ کم از کم، اسے آپ کے موضوع کے بنیادی عنوانات اور ذیلی عنوانات کو ترقی کے منطقی طریقہ کار میں درج کرنا چاہیے۔

خاکہ نگاری کے فوائد:

ایک خاکہ اس بات کو یقینی بنا کر آپ کی تحریر کو ڈھانچہ فراہم کرتا ہے کہ اس کا ایک آغاز (تعارف)، ایک درمیانی (مرکزی باڈی) اور ایک اختتام (اختتام) ہے۔ خاکہ استعمال کرنے سے بہت سے دوسرے فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

- بڑے اور زیادہ پیچیدہ مضامین کو سنبھالنا آسان ہے کیونکہ ایک خاکہ انہیں قابل انتظام حصوں میں توڑ دیتا ہے۔
- سڑک کے نقشے کی طرح، ایک خاکہ ایک نقطہ آغاز کی نشاندہی کرتا ہے اور آپ کو منطقی طور پر آگے بڑھتا رہتا ہے تاکہ آپ اپنے نتیجے پر پہنچنے سے پہلے اپنا راستہ کھو نہ جائیں۔
- خاکہ کے حصوں کو آسانی سے ادھر ادھر منتقل کر دیا جاتا ہے تاکہ آپ اپنے آئیڈیاز کا سب سے مؤثر انتظام منتخب کر سکیں۔
- ایک اچھا خاکہ بنانا آپ کو تنظیم کے خدشات سے آزاد کرتا ہے جب آپ مسودہ لکھ رہے ہوتے ہیں۔
- ایک خاکہ آپ کو ہم آہنگی اور منتقلی فراہم کرنے کے قابل بناتا ہے تاکہ ایک حصہ اہم تفصیلات کو چھوڑے بغیر دوسرے حصے میں آسانی سے بہہ جائے۔
- منطق کی غلطیوں کا پتہ لگانا اور ڈرافٹ کے مقابلے میں خاکہ میں درست کرنا بہت آسان ہے۔
- ایک خاکہ باہمی تحریر میں مدد کرتا ہے کیونکہ یہ ایک ٹیم کو پروجیکٹ کے دائرہ کار کو بہتر بنانے، ذمہ داریوں کو تقسیم کرنے، اور توجہ کو برقرار رکھنے کے قابل بناتا ہے۔

آؤٹ لائنز کی اقسام

دو قسم کے خاکہ سب سے زیادہ عام ہیں: مختصر عنوان کا خاکہ اور طویل جملے کا خاکہ۔ ایک موضوع کا خاکہ مختصر جملے پر مشتمل ہوتا ہے جو آپ کے بنیادی طریقہ کار کی نشوونما کی عکاسی کرتا ہے۔ موضوع کا خاکہ خاص طور پر مختصر دستاویزات جیسے ای میلز، خطوط یا میمو کے لیے مفید ہے۔ خط و کتابت بھی دیکھیں۔

ایک بڑے تحریری منصوبے کے لیے، پہلے موضوع کا خاکہ بنائیں، اور پھر اسے جملے کا خاکہ بنانے کی بنیاد کے طور پر استعمال کریں۔ ایک جملے کا خاکہ ایک مکمل جملے میں ہر خیال کا خلاصہ کرتا ہے جو کسی نہ کسی مسودے میں پیراگراف کے لیے موضوع کا جملہ بن سکتا ہے۔ اگر آپ کے زیادہ تر نوٹوں کو آپ کے کھردرے مسودے میں پیراگراف کے لیے موضوعی جملوں کی شکل دی جا سکتی ہے، تو آپ نسبتاً یقین رکھ سکتے ہیں کہ آپ کی دستاویز اچھی طرح سے ترتیب دی جائے گی۔ نوٹ لینے اور تحقیق بھی دیکھیں۔

آؤٹ لائن بنانا:

جب آپ معلومات کے بہت سے ٹکڑوں کے ساتھ بڑے اور پیچیدہ مضامین کا خاکہ بنا رہے ہیں، تو پہلا مرحلہ متعلقہ نوٹوں کو زمروں میں گروپ کرنا ہے۔ نوٹوں کو بڑے اور چھوٹے ڈویژن کے عنوانات کے مطابق ترتیب دیں۔ اشیاء کو ترتیب دینے اور ان پر رومن ہندسوں کے ساتھ لیبل لگانے کے لیے ترقی کا ایک مناسب طریقہ استعمال کریں۔ مثال کے طور پر، خاکہ نگاری کی اس بحث کے لیے اہم تقسیم حسب ذیل ہو سکتے ہیں:

I. خاکہ بنانے کے فوائد II. خاکہ کی اقسام III۔ ایک خاکہ بنانا

دوسرا مرحلہ یہ ہے کہ ہر بڑے ڈویژن میں اپنی چھوٹی تقسیمیں قائم کریں۔ اپنے چھوٹے پوائنٹس کو ان کی بڑی تقسیم کے تحت ترقی کا طریقہ استعمال کرتے ہوئے ترتیب دیں اور ان پر بڑے حروف سے لیبل لگائیں۔

II خاکہ کی اقسام

A. موضوع تقسیم اور درجہ بندی کا خاکہ بتاتا ہے B. جملے کا خاکہ

III ایک خاکہ بنانا

A. بڑی اور چھوٹی تقسیمیں قائم کریں۔

B. نوٹوں کو بڑی اور چھوٹی تقسیم کے لحاظ سے ترتیب دیں۔ ترتیب وار

C. جملہ کا خاکہ مکمل کریں۔

آپ کو بعض اوقات دو سطحوں سے زیادہ عنوانات کی ضرورت ہو گی۔ اگر آپ کا موضوع پیچیدہ ہے، تو آپ کو اپنے تمام خیالات کو ایک دوسرے کے ساتھ مناسب تعلق میں بہتر انداز میں ترتیب دینے کے لیے تین یا چار سطحوں کی سرخیوں کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔

اس صورت میں، درج ذیل نمبرنگ اسکیم استعمال کریں:

I. پہلی سطح کی سرخی

کو چوتھے درجے کی سرخی

تیسرا مرحلہ یہ ہے کہ اپنے ہر نوٹ کو مناسب رومن ہندسوں اور بڑے حروف سے نشان زد کریں۔ نوٹس کو منطقی طور پر ہر چھوٹی سرخی کے اندر ترتیب دیں، اور ہر ایک کو مناسب، ترتیب وار نشان زد کریں۔

عربی نمبر۔ جیسا کہ آپ کرتے ہیں، یقینی بنائیں کہ آپ کی تنظیم منطقی ہے اور آپ کے عنوانات کی ساخت متوازی ہے۔ مثال کے طور پر، "III. ایک خاکہ بنانا" کے تحت دوسرے درجے کے تمام عنوانات فعال آواز میں مکمل جملے ہیں۔

بصری کو اپنی خاکہ کا ایک لازمی حصہ سمجھیں، اور تقریباً منصوبہ بنائیں کہ ہر ایک کہاں ظاہر ہونا چاہیے۔ یا تو بصری کا ایک کھردرا خاکہ شامل کریں یا "... کی مثال" لکھیں۔ ہر جگہ پر. خاکہ میں دیگر معلومات کی طرح، ضرورت کے مطابق بصری کو آزادانہ طور پر منتقل، حذف، یا شامل کریں۔

پہلے دکھائے گئے خاکہ کے نمونے معلومات کی مختلف سطحوں کو فرق کرنے کے لیے اعداد اور حروف کا مجموعہ استعمال کرتے ہیں۔ آپ اپنی خاکہ کے لیے اعشاریہ نمبر کا نظام بھی استعمال کر سکتے ہیں، جیسا کہ درج ذیل۔

1. فرسٹ لیول ہیڈنگ

2. فرسٹ لیول ہیڈنگ

اس نظام کو چوتھے درجے سے آگے نہیں جانا چاہیے کیونکہ نمبر اس مقام سے زیادہ بوجھل ہو جاتے ہیں۔ بہت ساری دستاویزات میں، جیسے کہ دستور العمل، اعشاریہ نمبر کا نظام خاکہ سے لے کر دستاویز کے حتمی ورژن تک لے جایا جاتا ہے تاکہ کراس ریفرنسنگ سیکشنز میں آسانی ہو۔

اپنے نوٹس کو مکمل جملوں اور پیراگراف میں تبدیل کر کے اپنا مسودہ بنائیں۔ اگر آپ کے پاس جملے کا خاکہ ہے تو تحریری کام کا سب سے مشکل حصہ ختم ہو گیا ہے۔ تاہم، چاہے آپ کے پاس کوئی موضوع ہو یا جملے کا خاکہ، یاد رکھیں کہ خاکہ لچکدار ہے۔ جب آپ مسودہ لکھتے ہیں تو اسے تبدیل کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے، لیکن یہ ہمیشہ آپ کی روانگی اور واپسی کا نقطہ ہونا چاہیے۔

Digital Tip ka tarjuma khud krna h

کے باہر کے فقرے میں، کا لفظ بے کار ہے۔

ریک کو انکیوبیٹر کے باہر رکھیں۔ باہر کا استعمال نہ کریں جس کا مطلب ہے "ایک طرف" یا "سوائے کے۔" اس کی اکثر غیر حاضریوں کے علاوہ، جم کا کام کا ریکارڈ اچھا ہے۔ کے ساتھ کے اظہار میں، کے ساتھ لفظ بے کار ہے۔ مکمل یا ختم جیسے الفاظ اکثر بہتر انداز میں سوچ کا اظہار کرتے ہیں۔

تجربہ ختم ہونے پر آپ ٹیسٹ چیمبر کھول سکتے ہیں۔

تجربہ ختم ہونے پر آپ ٹیسٹ چیمبر کھول سکتے ہیں

رفتار وہ رفتار ہے جس پر آپ قارئین کے سامنے خیالات پیش کرتے ہیں۔ آپ کا مقصد ایسی رفتار حاصل کرنا ہونا چاہیے جو آپ کے سامعین، مقصد اور سیاق و سباق کے مطابق ہو۔ قاری اس موضوع کے بارے میں جتنا زیادہ علم رکھتا ہے، آپ کی رفتار اتنی ہی تیز ہو سکتی ہے۔ ہوشیار رہیں، تاہم، رفتار پر قابو نہ کھو دیں۔ مندرجہ ذیل حوالے کے پہلے ورژن میں، حقائق ایک دوسرے کے اوپر تیز رفتاری سے ڈھیر ہیں۔ دوسرے ورژن میں، انہی حقائق کو دو اور آسانی سے ضم شدہ جملوں میں پیش کیا گیا ہے۔ اس کے علاوہ، دوسرا ورژن ایک مختلف اور زیادہ مطلوبہ زور حاصل کرتا ہے۔ RAPID ہسپتال کا جنریٹر 60 ہرٹز پر 110 وولٹ پیدا کرتا ہے اور 90 ہارس پاور انجن سے چلتا ہے۔ یہ ہنگامی حالات میں استعمال کے لیے درجہ حرارت اور نمی کے عام حالات میں کام کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے، اور ضرورت پڑنے پر اضافی بجلی پیدا کرنے کے لیے اسی قسم کے دیگر یونٹوں کے ساتھ مرحلہ وار کیا جا سکتا ہے۔

کنٹرولڈ: ہسپتال کا جنریٹر، جو 90 ہارس پاور انجن سے چلتا ہے، درجہ حرارت اور نمی کی عام حالات میں 60 ہرٹز پر 110 وولٹ پیدا کرتا ہے۔ خاص طور پر ہنگامی حالات میں استعمال کے لیے ڈیزائن کیا گیا، اس جنریٹر کو ضرورت پڑنے پر اضافی بجلی پیدا کرنے کے لیے اسی قسم کے دیگر یونٹوں کے ساتھ مرحلہ وار بنایا جا سکتا ہے۔

ایک پیراگراف تین کام کرتا ہے:(1) یہ موضوع کے جملے میں بیان کردہ سوچ کی اکائی کو تیار کرتا ہے۔(2) یہ مواد میں ایک منطقی وقفہ فراہم کرتا ہے۔اور(3) یہ صفحہ پر ایک بصری وقفہ پیدا کرتا ہے، جو ایک نئے موضوع کا اشارہ کرتا ہے۔

موضوع کا جملہ

ایک موضوع کا جملہ پیراگراف کا مرکزی خیال بیان کرتا ہے۔باقی پیراگراف متعلقہ تفصیلات کے ساتھ اس بیان کی تائید اور ترقی کرتا ہے۔موضوع کا جملہ اکثر پہلا جملہ ہوتا ہے کیونکہ یہ قاری کو بتاتا ہے کہ پیراگراف کس بارے میں ہے۔

تیل کی تلاش کا ریاضی بالکل واضح ہے۔پتہ لگانے کے تمام سائنسی طریقوں کے لیے، آئل ڈرلر کو حقیقت میں یہ معلوم کرنے کا واحد طریقہ یہ ہے کہ زمین میں تیل موجود ہے کنواں کھودنا ہے۔

تیل کے کنویں کی کھدائی کی اوسط لاگت کم از کم $2,000,000 ہے اور ایک کنویں کی کھدائی کی لاگت $18,000,000 سے زیادہ ہو سکتی ہے۔اور ایک بار کنواں کھودنے کے بعد، اس میں کسی بھی تیل کی موجودگی کے خلاف مشکلات آٹھ سے ایک ہیں!

موضوع کا جملہ عام طور پر پیراگراف کے اوائل میں سب سے زیادہ مؤثر ہوتا ہے، لیکن ایک پیراگراف موضوع کے جملے کا باعث بن سکتا ہے، جو کبھی کبھی زور حاصل کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔

توانائی ہماری روزمرہ کی زندگی کو زیادہ آرام دہ اور آسان بنانے سے کہیں زیادہ کام کرتی ہے۔فرض کریں کہ آپ اس قوم کی معاشی ترقی کو روکنا چاہتے ہیں اور اس کا رخ موڑنا چاہتے ہیں۔ایسا کرنے کا جنوب مشرقی اور تیز ترین طریقہ کیا ہو گا؟ ملک کے تیل کے وسائل کو ختم کرنے کا راستہ تلاش کریں! معیشت قومی معاشی تباہی کی کھائی میں گرے گی۔ہماری معیشت، مختصراً، توانائی پر مبنی ہے۔-بیکر ورلڈ (لاس اینجلس: بیکر آئل ٹولز)

شاذ و نادر مواقع پر، موضوع کا جملہ منطقی طور پر پیراگراف کے بیچ میں آ سکتا ہے۔

[یہ] اس بات پر اصرار کرنے کا وقت ہے کہ سائنس "تجربات" کہلانے والے احتیاط سے بنائے گئے اقدامات سے ترقی نہیں کرتی ہے، جن میں سے ہر ایک کا آغاز اور اختتام اچھی طرح سے ہوتا ہے۔سائنس ایک مسلسل اور اکثر ایک بے ترتیب اور حادثاتی عمل ہے۔ہم نوجوان ماہر نفسیات کا کوئی احسان نہیں کریں گے اگر ہم موجودہ سائنسی طریقہ کار کے مطالبے کے مطابق اپنے طرز عمل کی تشکیل نو کرنے پر راضی ہوں۔-بی ایف سکنر، "سائنسی طریقہ میں ایک کیس ہسٹری"

پیراگراف کی لمبائی:

ایک پیراگراف اتنا لمبا ہونا چاہیے کہ اس کے موضوع کے جملے کے موضوع کے ساتھ مناسب طریقے سے نمٹنے کے لیے۔جب بھی موضوع میں نمایاں تبدیلی آئے تو ایک نیا پیراگراف شروع ہونا چاہیے۔مختصر، غیر ترقی یافتہ پیراگراف کا ایک سلسلہ ایک ہی خیال کو کئی ٹکڑوں میں توڑ کر ناقص تنظیم اور قربانی کے اتحاد کی نشاندہی کر سکتا ہے۔طویل پیراگراف کا ایک سلسلہ، تاہم، قاری کو سوچ کی قابل انتظام ذیلی تقسیم فراہم کرنے میں ناکام ہو سکتا ہے۔پیراگراف کی لمبائی کو قارئین کے خیالات کو سمجھنے میں مدد ملنی چاہیے۔

کبھی کبھار، ایک جملے کا پیراگراف قابل قبول ہوتا ہے اگر اسے طویل پیراگراف کے درمیان منتقلی کے طور پر یا خط و کتابت میں ایک جملے کے تعارف یا اختتام کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔

تحریری پیراگراف:

محتاط پیراگراف لکھنے والے کی منطقی تنظیم کی عکاسی کرتا ہے اور قاری کو مصنف کے خیالات پر عمل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ایک اچھا کام کرنے والا خاکہ مناسب پیراگراف میں خیالات کو گروپ کرنا آسان بناتا ہے۔(بھی خاکہ دیکھیں۔)

مندرجہ ذیل جزوی عنوان کا خاکہ بعد کے پیراگراف کے کورس کو پیش کرتا ہے:

موضوع کا خاکہ (جزوی)

I. نئی سہولت ٹرانسپورٹ انفراسٹرکچر کے لیے مقام کے طور پر شکاگو کے فوائد

1. ریل 2. ہوا 3. ٹرک 4. سمندر (سردیوں کے علاوہ) B. مزدوروں کی فراہمی

1. انجینئرنگ اور سائنسی عملہ a. علاقے میں اسی طرح کی کمپنیاں b. بڑی یونیورسٹیاں 2. تکنیکی اور مینوفیکچرنگ اہلکار a. کمیونٹی کالج کے پروگرام

ب حسب ضرورت پروگرام

نتیجہ خیز تحریریں:

ہماری نئی سہولت کے لیے ایک مقام کے طور پر شکاگو کا شاید سب سے بڑا فائدہ اس کی بہترین نقل و حمل کی سہولیات ہیں۔ شہر کو تین بڑے ریل روڈز فراہم کیے جاتے ہیں۔ O'Hare بین الاقوامی ہوائی اڈے پر ملکی اور بین الاقوامی ہوائی کارگو سروس دستیاب ہے۔

ڈوے ہوائی اڈے کا آسان مقام گھریلو ایئر کارگو سروس کے لیے لچک کا اضافہ کرتا ہے۔ شکاگو ٹرکوں کی صنعت کا ایک بڑا مرکز ہے، اور ملک کے زیادہ تر بڑے مال بردار جہازوں کے وہاں ٹرمینلز ہیں۔ آخر کار، سردیوں کے مہینوں کے علاوہ جب عظیم جھیلیں جم جاتی ہیں، شکاگو ایک بندرگاہ ہے، جو سینٹ لارنس سی وے کے ذریعے قابل رسائی ہے۔ شکاگو کا دوسرا فائدہ اس کی پرچر لیبر فورس ہے۔ انجینئرنگ اور سائنسی عملے کی وافر فراہمی کی یقین دہانی نہ صرف ہماری جیسی سرگرمیوں میں مصروف بہت سی کمپنیوں کی موجودگی سے ہوتی ہے بلکہ میٹروپولیٹن علاقے میں کئی بڑی یونیورسٹیوں کی موجودگی سے بھی ہوتی ہے۔ اسی طرح، تکنیکی ماہرین اور مینوفیکچرنگ اہلکار وافر مقدار میں سپلائی میں ہیں۔ شکاگو سٹی کالج کے نظام کے کالجوں کے ساتھ ساتھ باہر کے علاقوں کے نصف درجن دوسرے دو سالہ کالجز، ہماری ضروریات کے لیے موزوں تکنیکی خصوصیات کی وسیع اقسام میں ایسوسی ایٹ ڈگریوں کے ساتھ گریجویٹ تیار کرتے ہیں۔

مزید برآں، باہر کے تین کالجوں نے خاص طور پر ہماری ضروریات کے مطابق کیمپس سے باہر کورسز تیار کرنے میں دلچسپی ظاہر کی ہے۔

پیراگراف اتحاد اور ہم آہنگی:

ایک اچھے پیراگراف میں اتحاد اور ہم آہنگی کے ساتھ ساتھ کافی ترقی بھی ہوتی ہے۔ اتحاد مقصد کی سادگی ہے، موضوع کے جملے پر مبنی ہے جو پیراگراف کا بنیادی خیال بیان کرتا ہے۔ جب پیراگراف میں ہر جملہ بنیادی خیال تیار کرتا ہے تو پیراگراف میں اتحاد ہوتا ہے۔ ہم آہنگی ایک نقطہ نظر، ایک رویہ، ایک تناؤ پر قائم ہے۔ یہ ایک منطقی پیٹرن میں جملوں کا جوڑ ہے۔ عبوری الفاظ کا محتاط انتخاب خیالات کو آپس میں جوڑتا ہے اور اس طرح پیراگراف میں ہم آہنگی پیدا کرتا ہے۔

غور کریں کہ کس طرح بولڈ چہرے والے ترچھے الفاظ مندرجہ ذیل پیراگراف میں خیالات کو جوڑتے ہیں۔

موضوع: پچھلے کئی مہینوں کے دوران، میں نے میرٹ ایوارڈ پروگرام کے بارے میں SENTENCE کی شکایات سنی ہیں۔ خاص طور پر، بہت سے ملازمین محسوس کرتے ہیں کہ اس پروگرام کو سالانہ تنخواہ میں اضافے سے منسلک کیا جانا چاہیے۔ ان کا ماننا ہے کہ تنخواہ میں اضافہ غیر معمولی خدمات کے لیے موجودہ $500 سے $700 کے نقد انعامات سے کہیں زیادہ بہتر ترغیب فراہم کرے گا۔ اس کے علاوہ، ان ملازمین کا خیال ہے کہ ان کے سپروائزر نقد انعامات کو تنخواہ میں اضافے کا ایک تسلی بخش متبادل سمجھتے ہیں۔ اگرچہ میں نہیں سمجھتا کہ یہ رواج وسیع ہے، لیکن حقیقت یہ ہے کہ ملازمین کا ماننا ہے کہ یہ میرٹ کی دوبارہ تشخیص کا جواز پیش کرتا ہے۔

ایوارڈ پروگرام۔

سادہ شمار (پہلا، دوسرا، پھر، اگلا، اور اسی طرح) پیراگراف کے اندر مؤثر منتقلی بھی فراہم کرتا ہے۔ غور کریں کہ کس طرح بولڈ چہرے والے ترچھے الفاظ اور جملے درج ذیل پیراگراف کو ہم آہنگ کرتے ہیں۔

زیادہ تر ایڈجسٹ آفس کرسیوں میں نایلان ٹیوبیں ہوتی ہیں جو دھات کی نکلی کی سلاخوں کو پکڑتی ہیں۔ کرسی کو فعال رکھنے کے لیے، کبھی کبھار نکلی کی سلاخوں کو چکنا کریں۔ سب سے پہلے، ایڈجسٹ ہونے والی گھنٹی میں سیٹ سکرو کو ڈھیلا کریں۔ پھر کرسی کو اڈے سے اٹھاؤ۔ اس کے بعد، اسپنڈل راڈ اور نایلان واشر پر چکنا کرنے والا لگائیں۔ جب آپ ختم کر لیں، کرسی کو تبدیل کریں اور سیٹ سکرو کو سخت کریں۔

متوازی ڈھانچہ کا تقاضا ہے کہ جملے کے عناصر جو فنکشن میں یکساں ہوں گرامر کی شکل میں بھی یکساں ہوں۔ یہ ڈھانچہ الفاظ کی معیشت کو حاصل کرتا ہے، معنی کو واضح کرتا ہے، متوازی ساخت کے خیالات کی مساوات کا اظہار کرتا ہے، اور زور حاصل کرتا ہے۔ متوازی ڈھانچہ قارئین کی مدد کرتا ہے کیونکہ یہ انہیں اس کی تعمیر کی بنیاد پر کسی جملے کے عنصر کے معنی کا اندازہ لگانے کی اجازت دیتا ہے۔

متوازی ڈھانچہ الفاظ، جملے، یا شقوں کے ساتھ حاصل کیا جا سکتا ہے.

اگر آپ ملازمتوں کے تربیتی پروگرام سے فائدہ اٹھانا چاہتے ہیں، تو آپ کو وقت کا پابند، شائستہ اور باضمیر ہونا چاہیے۔ [متوازی الفاظ]

اگر آپ ملازمتوں کے تربیتی پروگرام سے فائدہ اٹھانا چاہتے ہیں، تو آپ کو وقت کی پابندی، شائستگی اور دیانتداری کی اہمیت کو تسلیم کرنا چاہیے۔ [متوازی جملے]

اگر آپ ملازمتوں کے تربیتی پروگرام سے فائدہ اٹھانا چاہتے ہیں، تو آپ کو وقت پر پہنچنا چاہیے، آپ کو شائستہ برتاؤ کرنا چاہیے، اور آپ کو ایمانداری سے مطالعہ کرنا چاہیے۔ [متوازی شقیں]
متعلقہ کنکشنز (یا تو... یا، نہ ہی... اور نہ ہی، نہ صرف... بلکہ) ہمیشہ ان عناصر میں شامل ہونا چاہئے جو متوازی ساخت کا استعمال کرتے ہیں۔ جوڑوں کے دونوں حصوں کو ایک ہی گرامر کی شکل کے ساتھ فوری طور پر پیروی کرنا چاہئے: دو ملتے جلتے الفاظ، دو ملتے جلتے جملے، یا دو ملتے جلتے شقیں۔

وائرس ڈی این اے یا آر این اے لے جاتے ہیں، دونوں کبھی نہیں۔ [متوازی الفاظ]

واضح طور پر، نہ تو سیرولوجیکل ٹیسٹ اور نہ ہی وائرس کی تنہائی کا مطالعہ ہی کافی ہوتا۔ [متوازی جملے]

یا تو ہمیں اپنی پیداواری کارکردگی کو بڑھانا چاہیے یا ہمیں اپنے پیداواری اہداف کو کم کرنا چاہیے۔ [متوازی شقیں]

ایک متوازی تعمیر کو واضح اور موثر بنانے کے لیے، یہ اکثر بہتر ہوتا ہے کہ کسی مضمون، اسم ضمیر، مددگار فعل، ایک ماخذ، ماتحت کنکشن، یا کسی (to) infinitive کے نشان کو دہرایا جائے۔

انجمن کا ایک مشن بیان اور اخلاقیات کا ایک ضابطہ ہے۔

ڈرائیور کو گیج کو باقاعدگی سے چیک کرنا چاہیے اور اشارے کے سرخ لکیر سے نیچے آنے پر تیزی سے کام کرنا چاہیے۔ متوازی ڈھانچہ فہرستوں، خاکہ، ٹیبل بنانے میں خاص طور پر اہم ہے۔

متوازی ڈھانچہ خاص طور پر فہرستوں، خاکوں، جدولوں کے مشمولات، اور عنوانات بنانے میں اہم ہے کیونکہ یہ قارئین کو مواد کے جدول میں ہر آئٹم کی نسبتی قدر اور دستاویز کے باڈی میں ہر عنوان کو جاننے دیتا ہے۔ خاکہ بھی دیکھیں۔

ناقص ہم آہنگی:

ناقص ہم آہنگی کے نتائج اس وقت نکلتے ہیں جب جڑے ہوئے عناصر کا مقصد مساوی گرامر کے افعال کو انجام دینا ہوتا ہے لیکن ان کی گرامر کی شکل مساوی نہیں ہوتی ہے۔ غلط ہم آہنگی کبھی کبھی اس وجہ سے ہوتی ہے کیونکہ ایک مصنف ان چیزوں کا موازنہ کرنے کی کوشش کرتا ہے جو موازنہ نہیں ہیں۔

متوازی نہیں کمپنی خصوصی کالج ٹریننگ پیش کرتی ہے تاکہ غیر مستثنیٰ ملازمین کو پیشہ ورانہ کیریئر جیسے انجینئرنگ مینجمنٹ، سافٹ ویئر ڈویلپمنٹ، سروس ٹیکنیشنز، اور سیلز ٹرینیز میں منتقل ہونے میں مدد ملے۔ [پیشوں کے ناقص موازنہ کا نوٹس لیں — انجینئرنگ مینجمنٹ اور سافٹ ویئر ڈویلپمنٹ — لوگوں — سروس ٹیکنیشنز اور سیلز ٹرینیز سے۔]

ناقص ہم آہنگی سے بچنے کے لیے، اس بات کو یقینی بنائیں کہ سیریز میں موجود ہر عنصر کی شکل اور ساخت ایک ہی سیریز کے باقی تمام عناصر سے ملتی جلتی ہے۔

متوازی: کمپنی غیر مستثنیٰ ملازمین کو پیشہ ورانہ کیریئر جیسے انجینئرنگ مینجمنٹ، سافٹ ویئر ڈویلپمنٹ، تکنیکی خدمات اور سیلز میں جانے میں مدد کے لیے خصوصی کالج ٹریننگ پیش کرتی ہے۔

پیرافریسنگ کسی دوسرے مصنف کے ضروری خیالات کو اپنے الفاظ میں دوبارہ لکھنا یا دوبارہ لکھنا ہے۔ مندرجہ ذیل مثال ایک اصل حوالہ ہے جو آبجیکٹ بلر کے تصور کی وضاحت کرتا ہے۔ پیرافراسڈ ورژن حوالہ کی ضروری معلومات کو رپورٹ کے لیے موزوں شکل میں دوبارہ بیان کرتا ہے۔

اصل: نچلی سطح کی پرواز کے دوران درست زمینی حوالہ کو برقرار رکھنے کے لیے پائلٹوں کے ذریعے استعمال کیے جانے والے بڑے بصری اشاروں میں سے ایک آبجیکٹ بلر ہے۔ ہم آٹوموبائل چلاتے وقت آبجیکٹ بلر کے رجحان سے واقف ہیں۔ پیش منظر میں موجود اشیاء ہماری طرف دوڑتی ہوئی دکھائی دیتی ہیں، جبکہ پس منظر میں موجود اشیاء قدرے پیچھے ہٹتی دکھائی دیتی ہیں۔

ویزلی ای ووڈسن اور ڈونلڈ ڈبلیو کونور،

آلات کے ڈیزائنرز کے لیے انسانی انجینئرنگ گائیڈ

پیرافراسڈ: آبجیکٹ بلر سے مراد وہ رجحان ہے جس کے ذریعے چلتی گاڑی میں مبصرین رپورٹ کرتے ہیں کہ پیش منظر کی چیزیں ان پر دوڑتی دکھائی دیتی ہیں، جب کہ پس منظر کی اشیاء قدرے پیچھے ہٹتی دکھائی دیتی ہیں (ووڈسن اینڈ کونور، 1964)۔

اخلاقیات نوٹ: چونکہ پیرافریسنگ لفظ کے لیے ماخذ لفظ کا حوالہ نہیں دیتی ہے، اس لیے اقتباس کے نشانات استعمال نہیں کیے جاتے ہیں۔ تاہم، پیرافراسڈ مواد کو کریڈٹ کیا جانا چاہئے کیونکہ خیالات کسی اور سے لئے گئے ہیں. تحریری، نوٹ بندی، سرقہ، اور حوالہ جات میں اخلاقیات بھی دیکھیں۔

قوسین کا استعمال وضاحتی یا اختلافی الفاظ، جملے یا جملوں کو منسلک کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ قوسین میں موجود مواد اکثر اس کے معنی کو تبدیل کیے بغیر پچھلے متن کی وضاحت یا وضاحت کرتا ہے۔

اس حادثے میں اس کی ٹیبیا (یا شن کی ہڈی) کو شدید چوٹ لگی۔

قوسین کی معلومات کسی جملے کے لیے ضروری نہیں ہو سکتی ہیں (حقیقت میں، قوسین منسلک مواد کو کم اہمیت دیتے ہیں)، لیکن یہ کچھ قارئین کے لیے مددگار ثابت ہو سکتی ہے۔

قوسین کا مواد کسی جملے کے اوقاف کو متاثر نہیں کرتا ہے، اور کوئی بھی اوقاف (جیسے کوما یا پیریڈ) بند ہونے والے قوسین کے بعد ظاہر ہونا چاہیے۔

پھٹے ہوئے مینیسکس (یا کارٹلیج) کی وجہ سے وہ اپنے گھٹنے کو پوری طرح سے نہیں بڑھا سکتی تھی، اور اسے شدید چوٹ والے ٹیبیا (یا پنڈلی کی ہڈی) سے درد ہوا تھا۔

جب قوسین کے اندر ایک مکمل جملہ آزادانہ طور پر کھڑا ہوتا ہے تو اختتامی اوقاف کو آخری قوسین کے اندر رکھا جاتا ہے۔

پراجیکٹ ڈائریکٹر نے اپنے عملے کو درپیش مسائل کی فہرست دی۔ (یہ تیسری بار تھا جب اس نے بورڈ سے شکایت کی تھی۔) کچھ تعمیرات کے لیے، تاہم، آپ کو قوسین کے بجائے ماتحت استعمال کرنے پر غور کرنا چاہیے۔، جس سے حاضرین خوش ہوئے۔ ابتدائی ٹیسٹوں میں بہت کم نقصان ہوا (حاضری کرنے والا معالج ڈاکٹر تھا، خوش تھا) لیکن بعد میں اسکینوں سے پیٹ کے صدمے کا پتہ چلا۔ قوسین کا استعمال ہندسوں یا حروف کو منسلک کرنے کے لئے بھی کیا جاتا ہے جو ترتیب کی نشاندہی کرتے ہیں۔

مندرجہ ذیل حصے (1) تیاری، (2) تحقیق، (3) تنظیم، (4) تحریر، اور (5) جائزہ سے متعلق ہیں۔

ایک ہی نمبر کی نمائندگی کرنے والے قوسین میں ہندسے والے جملے والے نمبروں کی پیروی نہ کریں۔

رپورٹ کی پانچ (5) کاپیاں بھیجیں۔

قوسین کے اندر پہلے سے موجود قوسین کے آئٹم کو ترتیب دینے کے لیے بریکٹ استعمال کریں۔

ہمیں ایمانوئل فوز (اور اس کے بھائی ایمیلیو [1912–1982]) کو انسٹی ٹیوٹ کے قیام میں ان کے کردار کا سہرا ضرور دینا چاہیے۔

دستاویزی ذرائع اور حوالہ جات بھی دیکھیں۔

تقریر کے حصوں کی اصطلاح الفاظ کے اس طبقے کی وضاحت کرتی ہے جس سے ایک خاص لفظ تعلق رکھتا ہے، جملے میں اس کے فعل کے مطابق۔

تقریر کے فنکشن کا حصہ

اسم، ضمیر کا نام دینا / حوالہ دینے والا فعل عمل کرنا / اظہار کرنے والا صفت، فعل بیان کرنا / تبدیل کنکشن، تعامل جوڑنا / جوڑنے والا تعامل پکارنا

بہت سے الفاظ تقریر کے ایک سے زیادہ حصے کے طور پر کام کر سکتے ہیں۔ فنکشنل شفٹ بھی دیکھیں۔

قانونی زبان میں پارٹی سے مراد فرد، گروہ یا تنظیم ہے۔ ("زخمی فریق نے میرے مؤکل پر مقدمہ چلایا۔") اصطلاح سب میں نامناسب ہے

قانونی زبان میں پارٹی سے مراد فرد، گروہ یا تنظیم ہے۔ ("زخمی فریق نے میرے مؤکل پر مقدمہ چلایا۔") یہ اصطلاح قانونی تحریر کے سوا تمام نامناسب ہے۔ جب آپ کسی شخص کا حوالہ دے رہے ہوں تو لفظ استعمال کریں۔

شخص

جس پارٹی کی فائل آپ نے مانگی تھی وہ اب یہاں ہے۔

پارٹی، بلاشبہ، مناسب ہے جب اس کا حوالہ کسی گروہ سے ہو۔ ("جم نے ہماری پارٹی کے اراکین کے لیے سہولت کے دورے کا اہتمام کیا۔")

جب فی کا مطلب "ہر ایک کے لیے،" "کے ذریعے،" "کے ذریعے،" "یا" کی وجہ سے" کے لیے استعمال کیا جائے تو یہ مناسب ہے (سالانہ، فی کس، فی دن، فی سر)۔ جب "کے مطابق" کا مطلب ہوتا ہے (آپ کی درخواست کے مطابق، آپ کے مطابق

آرڈر)، اظہار لفظی ہے اور اس سے گریز کرنا چاہیے۔ ہم نے بحث کی، ہماری بحث کے مطابق، میں نظر ثانی شدہ ہدایات بھیجوں گا۔

فیصد عام طور پر علامت ٪ ("صرف 15 فیصد") کے بجائے استعمال کیا جاتا ہے، سوائے میزوں کے، جہاں جگہ ایک پریمیم پر ہے۔ فیصد، جو کبھی بھی نمبروں کے ساتھ استعمال نہیں ہوتا ہے، عام سائز کی نشاندہی کرتا ہے ("صرف ایک چھوٹا فیصد")۔ فیصد / فیصد

(374)

ایک مدت اوقاف کا ایک نشان ہے جو عام طور پر ایک اعلانیہ یا لازمی جملے کے اختتام کی طرف اشارہ کرتا ہے۔ ادوار اس وقت بھی منسلک ہوتے ہیں جب بطور لیڈر استعمال کیا جاتا ہے (جیسا کہ جدولوں میں ادوار کی قطاروں میں ہوتا ہے) اور بیضوی کے طور پر استعمال ہونے پر بھول چوک کی نشاندہی کرتے ہیں۔ ادوار کا استعمال ایسے سوالات کو ختم کرنے کے لیے بھی کیا جاتا ہے جو درحقیقت شائستہ درخواستیں ہیں، یا ہدایات جن کا مثبت جواب فرض کیا جاتا ہے۔ ("کیا آپ اس کے آتے ہی مجھے کال کریں گے۔") جملے کی تعمیر بھی دیکھیں۔

اقتباسات میں ادوار:

اعلانیہ جملے کے بعد ایک کوما استعمال کریں، مدت نہیں، کسی دوسرے جملے کے تناظر میں نقل کیا گیا ہے۔ "کامیابی کے تمام امکانات ہیں،" انہوں نے کہا.

ایک پیریڈ کوٹیشن مارکس کے اندر رکھا گیا ہے۔ اقتباسات بھی دیکھیں۔

میں نے واضح طور پر کہا ہے، "میرا ووٹ ہاں ہے۔" قوسین کے ساتھ ادوار

آخری قوسین کے باہر ایک وقفہ رکھیں جب قوسین کا عنصر کسی جملے کو ختم کرتا ہے۔

انسٹی ٹیوٹ کی بنیاد ہیری ڈین مین (1902–1972) نے رکھی تھی۔ آخری قوسین کے اندر ایک وقفہ رکھیں جب ایک مکمل جملہ ہو۔

قوسین کے اندر آزادانہ طور پر کھڑا ہے۔ پراجیکٹ ڈائریکٹر نے اپنے عملے کو درپیش مسائل کی فہرست دی۔ (یہ تیسری بار تھا جب اس نے بورڈ سے شکایت کی تھی۔)

ادوار کے دوسرے استعمال:

نمبر والی فہرست میں ہندسوں کے بعد اور فہرست میں مکمل جملوں کے بعد ادوار کا استعمال کریں۔

1۔ اپنا نام اور پن درج کریں۔

2. زپ کوڈ کے ساتھ اپنا پتہ درج کریں۔

3۔ اپنے گھر کا ٹیلیفون نمبر درج کریں۔

جب کوئی جملہ کسی ایسے مخفف کے ساتھ ختم ہوتا ہے جو مدت کے ساتھ ختم ہوتا ہے، تو کوئی اور وقفہ شامل نہ کریں۔

براہ کرم مجھ سے 3:30 بجے ملیں۔

(375)

ادوار کو ناموں میں ابتدائیہ کے بعد بھی استعمال کیا جاتا ہے (Wilma T. Grant, J. P. Morgan)، اعداد کے ساتھ اعشاریہ پوائنٹس کے طور پر (27.3 ڈگری سیلسیس، $540.26، 6.9 فیصد) اور بعض مخففات (Ms., Dr, Inc.) کے ساتھ۔

مدت کی خرابیاں:

مدت کے غلط استعمال کو بعض اوقات مدت کی غلطی بھی کہا جاتا ہے۔ جب ایک مدت وقت سے پہلے داخل کی جاتی ہے، تو نتیجہ ایک جملے کا ٹکڑا ہوتا ہے۔

ٹکڑا: دفتر میں ایک طویل دن کے بعد جس کے دوران ہم نے سہ ماہی رپورٹ ختم کی۔ ہم جلدی جلدی گھر کے لیے روانہ ہوئے۔

جملہ: دفتر میں ایک طویل دن کے بعد، جس کے دوران ہم نے سہ ماہی رپورٹ ختم کی، ہم جلدی سے گھر کے لیے روانہ ہوئے۔

جب دو آزاد شقوں کو بغیر کسی اوقاف کے جوڑ دیا جاتا ہے، تو نتیجہ فیوزڈ، یا رن آن، جملہ ہوتا ہے۔ شقوں کے درمیان وقفہ شامل کرنا رن آن جملے کو درست کرنے کا ایک طریقہ ہے۔

رن آن: بل لگاتار دس دن لیٹ ہو گیا، محترمہ اسٹرگیس کو اسے برخاست کرنا پڑا۔

درست بل: لگاتار دس دن تاخیر ہوئی۔ محترمہ اسٹر گیس کو اسے برخاست کرنا پڑا۔ دوسرے اختیارات یہ ہیں کہ شقوں کے درمیان کوما اور کو آرڈینیٹنگ کنکشن (اور، لیکن، کے لیے، یا، اور نہ ہی، ابھی تک) شامل کریں، سیمی کالون کا اضافہ کریں، یا کنجیکٹیو فعل کے ساتھ سیمی کالون شامل کریں، جیسے اس لیے یا تاہم۔

شخص ایک ذاتی ضمیر کی شکل سے مراد ہے جو اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ ضمیر بولنے والے کی نمائندگی کرتا ہے، اس شخص سے بات کرتا ہے، یا اس شخص یا چیز کے بارے میں بولا جاتا ہے۔ مقرر کی نمائندگی کرنے والا ضمیر پہلے شخص میں ہوتا ہے۔ ("مجھے دستی میں جواب نہیں مل سکا۔") ایک ضمیر جو شخص یا لوگوں کی نمائندگی کرتا ہے جو دوسرے شخص میں ہوتا ہے۔ ("آپ ایک اچھے مینیجر ہوں گے۔") ایک ضمیر جو شخص یا لوگوں کی نمائندگی کرتا ہے جس کے بارے میں بات کی گئی ہے تیسرے شخص میں ہے۔ ("انہیں خاموشی سے خبر ملی۔") درج ذیل فہرست میں پہلا، دوسرا، اور تیسرے شخص کے ضمیر دکھائے گئے ہیں۔ کیس، نمبر اور ایک بھی دیکھیں۔

واحد اہم شخص:

پہلے میں، میں، میرا، میرا اہم، ہم، ہمارا، ہمارا

دوسرا آپ، آپ کا، آپ کا، آپ کا، آپ کا

تیسرا وہ، وہ، اس کا، وہ، وہ، وہ، ان کا، ان کا، اس کا، یہ، اس کا

(376)

قائل کرنے والی تحریر سامعین کو مصنف کے نقطہ نظر کو اپنانے یا کوئی خاص اقدام کرنے پر راضی کرنے کی کوشش کرتی ہے۔ کام کی جگہ کی تحریر اکثر قارئین کے پاس پہلے سے موجود خیالات کو تقویت دینے، قارئین کو اپنے موجودہ خیالات کو تبدیل کرنے، یا کسی خاص تجویز یا پالیسی کے لیے لابنگ کرنے کے لیے قائل کرنے کا استعمال کرتی ہے (جیسا کہ صفحہ 378 پر تصویر P–1 میں ہے)۔ آپ اپنے آپ کو کام کے محفوظ حالات کی وکالت کرتے ہوئے، نئے پروگرام کے اخراجات کا جواز پیش کرتے ہوئے، یا بڑی خریداری کے لیے تجویز لکھتے ہوئے پا سکتے ہیں۔ سیاق و سباق اور مقصد بھی دیکھیں۔

قائل کرنے والی تحریر میں، جس طرح سے آپ اپنے خیالات کو پیش کرتے ہیں اتنا ہی اہم ہے جتنا کہ خود خیالات۔ آپ کو اپنی اپیل کی منطق اور حقائق، اعداد و شمار اور مثالوں کی درست پیشکش کے ساتھ حمایت کرنی چاہیے۔ منطق کی غلطیاں بھی دیکھیں۔ ایک مصنف بھی اعتبار حاصل کرتا ہے، اور اس طرح وہ بھی

قائل کرنے والی تحریر میں، جس طرح سے آپ اپنے خیالات کو پیش کرتے ہیں اتنا ہی اہم ہے جتنا کہ خود خیالات۔ آپ کو اپنی اپیل کی منطق اور حقائق، اعداد و شمار اور مثالوں کی درست پیشکش کے ساتھ حمایت کرنی چاہیے۔ منطق کی غلطیاں بھی دیکھیں۔ ایک مصنف بھی دستاویز کی ظاہری شکل کے قارئین کے تاثرات کے ذریعے اعتبار حاصل کرتا ہے، اور اس طرح قائل بھی۔ اس وجہ سے، دستاویز کے لے آؤٹ اور ڈیزائن پر غور سے غور کریں۔ ریزیومے بھی دیکھیں۔

اخلاقیات نوٹ: ابہام سے پرہیز کریں۔ اپنے اصل نکتے سے نہ بھٹکیں اور سب سے بڑھ کر یہ کہ کبھی جھوٹے دعوے نہ کریں۔ آپ کو کسی حقیقی یا ممکنہ طور پر متضاد آراء کو بھی تسلیم کرنا چاہیے؛ ایسا کرنے سے آپ کو اعتراضات کا اندازہ لگانے اور ان پر قابو پانے کی اجازت ملتی ہے اور آپ کی ساکھ بڑھ جاتی ہے۔ تحریر میں اخلاقیات بھی دیکھیں۔ ✦

تصویر P–1 میں دکھایا گیا میمو انجینئرنگ کے عملے کو نئے کمپیوٹر سسٹم میں تبدیلی کو قبول کرنے اور اس میں حصہ لینے کے لیے قائل کرنے کے لیے لکھا گیا تھا۔ یاد رکھیں کہ اس میمو میں ہر چیز کو مثبت روشنی میں پیش نہیں کیا گیا ہے۔ تبدیلی خلل لاتی ہے، اور مصنف اس حقیقت کو تسلیم کرتا ہے۔

ایک قائل کرنے والی تکنیک جو آپ کے قاری کی دلچسپی اور نقطہ نظر پر توجہ مرکوز کرتی ہے اس پر اندراج "آپ" کے نقطہ نظر میں بحث کی گئی ہے۔ خط و کتابت بھی دیکھیں۔

ایک رجحان ایک قابل مشاہدہ چیز، حقیقت، یا واقعہ ہے ("ایک قدرتی رجحان")۔ اس کی جمع شکل مظاہر ہے۔

تصویریں اکثر کسی شے کی ظاہری شکل دکھانے، کسی واقعہ کو ریکارڈ کرنے، یا وقت کے ساتھ ساتھ کسی رجحان کی نشوونما کو ظاہر کرنے کا بہترین طریقہ ہوتی ہیں۔ تاہم، تصاویر اندرونی تصویروں کی عکاسی نہیں کر سکتیں۔

رجحان / مظاہر

تصویریں اکثر کسی شے کی ظاہری شکل دکھانے، کسی واقعہ کو ریکارڈ کرنے، یا وقت کے ساتھ ساتھ کسی رجحان کی نشوونما کو ظاہر کرنے کا بہترین طریقہ ہوتی ہیں۔ تاہم، تصاویر کسی میکانزم کے اندرونی کام یا اشیاء یا ڈھانچے کی سطح سے نیچے کی تفصیلات کی عکاسی نہیں کر سکتی ہیں۔ اس طرح کی تفصیلات ڈرائنگ میں بہتر طور پر پیش کی جاتی ہیں۔ تصاویر قارئین کی توجہ حاصل کرنے اور بروشرز اور نیوز لیٹر جیسی دستاویزات میں ذاتی مطابقت پیدا کرنے میں بھی کارگر ثابت ہوتی ہیں۔ قارئین بھی دیکھیں۔ ایک موثر تصویر اہم تفصیلات کو ظاہر کرتی ہے اور اس موضوع کے متعلقہ سائز کی طرف اشارہ کرتی ہے جس میں کسی جانی پہچانی چیز کو شامل کیا جاتا ہے جیسے کہ کوئی حکمران یا کوئی شخص۔

تصویر 2–P پائلٹ ٹریننگ پروگرام کے لیے ایک انٹرایکٹو ویب پریزنٹیشن سے تصویر دکھاتی ہے۔ یہ تصویر اس سیریز میں سے ایک ہے جو ایک پائلٹ کے "چہل قدمی" کی نقالی کرتی ہے — ایک ایسا طریقہ کار جس میں پائلٹ ٹیک آف سے قبل 360 ڈگری حفاظتی معائنہ میں ہوائی جہاز کا بصری طور پر معائنہ کرتے ہیں۔ اس تصویر میں، ہوائی جہاز کے رشتہ دار سائز کو دکھانے کے لیے سیڑھیاں نیچے کی گئی ہیں۔

رپورٹس کے لیے، تصویروں کے ساتھ اسی طرح برتاؤ کریں جیسا کہ آپ دوسرے بصری کرتے ہیں، انہیں اعداد و شمار کے نمبر، کال آؤٹ (لیبل) اہم خصوصیات کی شناخت کے لیے، اور اگر ضرورت ہو تو کیپشن دیں۔ اعداد و شمار کا نمبر اور سرخی لگائیں تاکہ قارئین انہیں اور تصویر کو ایک ہی سمت سے دیکھ سکیں۔

اخلاقیات نوٹ:

تصویروں کے ذرائع کو مناسب طریقے سے دستاویز کرتے ہوئے سرقہ سے بچنے اور کاپی رائٹ کی اجازت حاصل کرنے کے لیے محتاط رہیں اگر آپ ایسی تصاویر شائع کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں جو آپ خود نہیں لیتے ہیں۔

فقرہ الفاظ کا ایک بامعنی گروپ ہے جو مکمل بیان نہیں دے سکتا کیونکہ اس میں مضمون اور پیشین گوئی دونوں شامل نہیں ہیں، جیسا کہ شقیں کرتی ہیں۔ جملے، جو اسم، غیر لامحدود فعل کی شکلوں، یا فعل کے مجموعوں پر مبنی ہوتے ہیں، کسی شق یا جملے کے اندر سیاق و سباق فراہم کرتے ہیں جس میں وہ ظاہر ہوتے ہیں۔ جملے کی تعمیر بھی دیکھیں۔

اس نے اپنے پرسکون اعتماد سے اپنے عملے کو یقین دلایا۔ [جملہ]

ایک جملہ ایک صفت، ایک فعل، ایک اسم، یا فعل کے طور پر کام کر سکتا ہے۔ ایجنڈے میں شامل تمام موضوعات زیر بحث آئے۔ [صفت]

ہم نے بڑے جوش و خروش کے ساتھ اس منصوبے پر تبادلہ خیال کیا۔ [فعل]

محنت کرنا اس کی زندگی کا طریقہ ہے۔ چیف انجینئر کو مطلع کیا جانا چاہئے تھا۔ اگرچہ جملے صفت، فعل، اسم، یا فعل کے طور پر کام کرتے ہیں، لیکن عام طور پر ان کا نام اس قسم کے لفظ کے لیے رکھا جاتا ہے جس کے ارد گرد وہ تعیین، شریک، غیر معمولی، gerund، فعل، یا اسم بنائے جاتے ہیں۔

ایک جملہ جو ایک preposition کے ساتھ شروع ہوتا ہے ایک prepositional جملہ ہوتا ہے، ایک جملہ جو particicipal سے شروع ہوتا ہے participial جملہ ہوتا ہے، وغیرہ۔

عام فعل کے فقرے اور متضاد جملے جو انگریزی بولنے والوں کے لیے دوسری زبان کے طور پر مشکل کا باعث بن سکتے ہیں، محاورے دیکھیں۔

پیشگی جملے:

Prepositionایک ایسالفظ ہے جو تعلق کو ظاہر کرتا ہے اور اسم یا ضمیر (اس کا اعتراض) کے ساتھ مل کر ایک ترمیم کرنے والا جملہ تشکیل دیتا ہے۔ ایک ماخذی جملہ، اس کے بعد، ایک prepositionکے علاوہ اس کے آبجیکٹ اور آبجیکٹ کے موڈیفائر پر مشتمل ہوتا ہے۔ میٹنگ کے بعد ڈسٹرکٹ منیجر زکیفے ٹیریا پہنچے۔

متضاد جملے، کیونکہ وہ عام طور پر اسم یا فعل میں ترمیم کرتے ہیں، عام طور پر فعل یا صفت کے طور پر کام کرتے ہیں۔ ایک پیشگی جملہ حرکت کے فعل ("ڈائل کو چارڈ گری بائیں طرف موڑ دیں") یا ایک فعل فعل ("گاہکوں کے سوالات کا شائستہ انداز میں جواب دیں") کے طور پر کام کر سکتا ہے۔ ایک پیشگی جملہ جگہ کے فعل کے طور پر کام کر سکتا ہے اور جملے میں مختلف جگہوں پر ظاہر ہو سکتا ہے۔

گھر اور دفتر کے کمپیوٹر سسٹمز میں سیکورٹی ضروری ہے۔

گھر اور دفتر کے کمپیوٹر سسٹم میں سیکیورٹی ضروری ہے۔ پیشگی جملے بطور صفت کام کر سکتے ہیں؛ جب وہ کرتے ہیں، تو وہ ان اسموں کی پیروی کرتے ہیں جن میں وہ ترمیم کرتے ہیں۔

زیادہ پروٹین والے کھانے کے فضلے کو جانوروں کی خوراک میں پروسیس کیا جا سکتا ہے۔

پیشگی جملے استعمال کرتے وقت ہوشیار رہیں کیونکہ اسم میں ترمیم کرنے والے اسم سے ماقبل جملے کو الگ کرنے سے ابہام پیدا ہو سکتا ہے۔

مبہم: گرے سوٹ میں سیکیورٹی گارڈ کے ساتھ کھڑی عورت ہماری ڈویژن منیجر ہے۔

واضح: گرے سوٹ والی عورت جو پاس کھڑی ہے۔

سیکورٹی گارڈ ہمارا ڈویژن مینیجر ہے۔

پیشگی جملے کے زیادہ استعمال پر بھی نظر رکھیں جہاں ترمیم کرنے والے زیادہ معاشی ہوں گے۔

ضرورت سے زیادہ استعمال شدہ: نیلے رنگ کے سوٹ میں سرمئی بالوں والا شخص پنسٹرائپس کے ساتھ کمپنی کا سابق صدر ہے۔

اقتصادی: نیلے پن کی پٹی والے سوٹ میں سرمئی بالوں والا شخص کمپنی کا سابق صدر ہے۔

شراکتی جملے:

ایک شریک ایک فعل کی کوئی بھی شکل ہے جو بطور صفت استعمال ہوتی ہے۔ ایک حصہ دار جملہ ایک حصہ دار کے علاوہ اس کے آبجیکٹ اور اس میں ترمیم کرنے والوں پر مشتمل ہوتا ہے۔

سب سے زیادہ پیٹنٹ رکھنے والا ڈویژن ناسا کے ساتھ کام کرے گا۔

ایک شریک جملہ اور باقی جملہ کے درمیان تعلق قاری کے لیے واضح ہونا چاہیے۔ اس وجہ سے، شریک جملہ پر مشتمل ہر جملہ کا ایک اسم یا ضمیر ہونا ضروری ہے جس میں شریک جملہ ترمیم کرتا ہے۔ اگر ایسا نہیں ہوتا ہے تو نتیجہ ایک لٹکتا ہوا حصہ دار جملہ ہے۔

لٹکنے والا حصہ

Dangling Participial Frases: ایک لٹکتا ہوا حصہ دار جملہ اس وقت ہوتا ہے جب اسم یا ضمیر جس میں حصہ دار جملہ ترمیم کرنا ہے بیان نہیں کیا جاتا بلکہ صرف جملے میں مضمر ہوتا ہے۔ ڈینگلنگ موڈیفائرز بھی دیکھیں۔ ڈنگلنگ: کام سے ناخوش ہونے کی وجہ سے، اس کی کارکردگی کو نقصان پہنچا [اس کی کارکردگی کام سے ناخوش نہیں تھی؛ حصہ دار جملہ واقعی میں کیا ترمیم کرتا ہے — وہ — بیان نہیں کیا گیا ہے بلکہ محض مضمر ہے۔] درست: کام سے ناخوش ہونے کی وجہ سے، وہ کم کارگر ہو گیا۔ [اس ورژن میں، وہ حصہ دار جملہ کس چیز میں ترمیم کرتا ہے — وہ — واضح طور پر بیان کیا گیا ہے۔] غلط جگہ پر حصہ لینے والے جملے۔ ایک شریک جملہ اس وقت غلط ہوتا ہے جب وہ اسم یا ضمیر سے بہت دور ہوتا ہے جس کا مقصد ترمیم کرنا ہوتا ہے اور اس

طرح کسی اور چیز میں ترمیم کرنے کے لیے ظاہر ہوتا ہے۔ ایسی غلطی مصنف کو مضحکہ خیز بنا سکتی ہے۔ غلط جگہ: ہم نے ایک بڑا گودام ہائی وے سے نیچے جاتے دیکھا۔ صحیح ڈرائیونگ: ہائی وے کے نیچے، ہم نے ایک بڑا گودام دیکھا۔ لاتعداد جملے ایک انفینٹیو ایک فعل کی بنیادی شکل ہے (گو، بھاگنا، بات کرنا) بغیر کسی شخص اور نمبر کی طرف سے عائد پابندیوں کے۔ ایک انفینٹیو عام طور پر لفظ سے پہلے ہوتا ہے (جو عام طور پر ایک ماخذ ہوتا ہے لیکن اس استعمال میں infinitive کا نشان یا نشان کہا جاتا ہے)۔ ایک لامتناہی جملہ پر مشتمل ہے۔ لفظ کے علاوہ ایک infinitive اور کوئی بھی چیز یا ترمیم کرنے والے۔ اس میدان میں کامیاب ہونے کے لیے، آپ کو ذمہ داری قبول کرنے کے لیے تیار ہونا چاہیے۔ کسی غیر متزلزل فقرے کے ساتھ شروع ہونے والے پیشگی جملے کو الجھائیں نہیں۔ ایک لامحدود جملے میں، to کے بعد ایک فعل ہوتا ہے۔ ایک ماقبل جملہ میں، to کے بعد اسم یا ضمیر آتا ہے۔ پیشگی جملہ: ہم عمارت کی جگہ پر گئے۔ غیر معمولی جملہ: ہماری فرم ایک جامع تربیتی پروگرام فراہم کرنے کی کوشش کرتی ہے۔ کسی تعارفی لامحدود فقرے کا مضمر مضمون جملے کے موضوع جیسا ہی ہونا چاہیے۔ اگر یہ نہیں ہے تو، جملہ ایک لٹکتا ہوا ترمیم کرنے والا ہے۔ مندرجہ ذیل مثال میں، infinitive کا مضمر موضوع آپ یا ایک ہے، مشق نہیں۔ (382) نئی زبان سیکھنے کے لیے مشق کی ضرورت ہے۔ Gerund جملے: gerund ایک لفظی اختتام ہے -ing جو بطور اسم استعمال ہوتا ہے۔ ایک gerund جملہ ایک gerund کے علاوہ کسی بھی چیز یا ترمیم کرنے والوں پر مشتمل ہوتا ہے اور ہمیشہ بطور اسم کام کرتا ہے۔ موضوع: گرانٹ کی تجویز تیار کرنا ایک مشکل کام ہے۔ براہ راست مقصد: وہ کمیٹی کی سربراہی کو پسند کرتی تھیں۔ فعل کے جملے: ایک فعل کا جملہ ایک اہم فعل اور اس کے مددگار فعل پر مشتمل ہوتا ہے۔ وہ اس موسم گرما میں سخت محنت کر رہا ہے۔ الفاظ مددگار فعل اور فعل کے فقرے کے مرکزی فعل کے درمیان ظاہر ہو سکتے ہیں۔ ("وہ ہمیشہ کام کر رہا ہے۔") مرکزی فعل ہمیشہ فعل کے جملے میں آخری فعل ہوتا ہے۔ سوالات اکثر فعل کے فقرے سے شروع ہوتے ہیں۔ ("کیا وہ نتائج کی تصدیق کرے گا؟") فعل کے فقرے میں مددگار فعل پر فعل کا اطلاق نہیں ہو سکتا ہے۔ ("اس نے آج کام نہیں کیا۔") اسم جملے: ایک اسم فقرہ ایک اسم اور اس کے ترمیم کنندگان پر مشتمل ہوتا ہے۔ ("دو نئے ملازمین سے یہ فارم پُر کرنے کو کہیں۔") ادبی سرقہ کسی دوسرے کے منفرد خیالات کو تسلیم کیے بغیر استعمال کرنا، یا کسی اور کے درست الفاظ کو بغیر اقتباس کے نشانات اور مناسب کریڈٹ کے استعمال کرنا ہے۔ سرقہ کو کسی اور کی تخلیقی اور دانشورانہ املاک کی چوری سمجھا جاتا ہے اور اسے کاروبار، سائنس، صحافت، تعلیمی، یا کسی دوسرے شعبے میں قبول نہیں کیا جاتا ہے۔ تحریر اور تحقیق میں اخلاقیات بھی دیکھیں۔ ذرائع کا حوالہ دیتے ہوئے: کسی حوالے کا حوالہ دینا — جس میں انٹرنیٹ سورس سے کسی حوالے کو کاٹ کر اپنے کام میں چسپاں کرنا بھی شامل ہے — صرف اس صورت میں جائز ہے جب آپ حوالہ کو کوٹیشن مارکس میں بند کریں اور ماخذ کا صحیح حوالہ دیں۔ صحیح حوالہ دینے کے بارے میں تفصیلی رہنمائی کے لیے، حوالہ جات دیکھیں۔ اگر آپ شائع کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں، (383) دوبارہ پیش کرتے ہیں، یا ایسے مواد کو تقسیم کرتے ہیں جس میں شائع شدہ کاموں کے حوالہ جات شامل ہوں، بشمول ویب سائٹس، تو آپ کو ان کاموں کے کاپی رائٹ ہولڈرز سے تحریری اجازت حاصل کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ یہاں تک کہ وہ ویب سائٹیں جو "کاپی لیفٹ" * اصول کے تحت مواد کو کاپی کرنے، تقسیم کرنے یا اس میں ترمیم کرنے کی اجازت دیتی ہیں، جیسے کہ ویکیپیڈیا، تاہم احتیاط یہ ہے کہ آپ کو اس ذریعہ کو مناسب کریڈٹ دینا چاہیے جس سے مواد لیا گیا ہے (دیکھیں http://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia: حوالہ_ویکیپیڈیا)۔ کسی دوسرے کے الفاظ اور خیالات کو بیان کرنے کے لیے یہ بھی ضروری ہے کہ آپ اپنے ماخذ کا حوالہ دیں، حالانکہ آپ پیرافریس شدہ خیالات یا مواد کو کوٹیشن مارکس میں شامل نہیں کرتے ہیں۔ (دستاویزی ماخذ بھی دیکھیں۔) ماخذ کا حوالہ دیے بغیر کسی اقتباس کو بیان کرنا صرف اسی صورت میں جائز ہے جب بیان کردہ معلومات عام علم ہو۔ عام علم: عام علم سے مراد عام طور پر وہ معلومات ہوتی ہیں جو ہینڈ بک، دستور العمل، اٹلس، اور دیگر حوالوں میں وسیع پیمانے پر معلوم اور آسانی سے دستیاب ہیں۔ مثال کے طور پر، "طلب اور رسد کا قانون" عام علم ہے اور عملی طور پر ہر معاشیات اور کاروباری نصابی کتاب میں پایا جاتا ہے۔ عام علم سے مراد ایک مخصوص فیلڈ کے اندر موجود معلومات کو بھی کہا جاتا ہے جو عام طور پر اس فیلڈ میں زیادہ تر دوسرے لوگوں کے ذریعہ جانا اور سمجھا جاتا ہے - حالانکہ یہ فیلڈ سے باہر کے لوگوں کے ذریعہ وسیع پیمانے پر نہیں جانا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر، thi کے آخر میں ویب لنک دیکھیں

عام علم سے مراد ایک مخصوص فیلڈ کے اندر موجود معلومات کو بھی کہا جاتا ہے جو عام طور پر اس فیلڈ میں زیادہ تر دوسرے لوگوں کے ذریعہ جانا اور سمجھا جاتا ہے - حالانکہ یہ فیلڈ سے باہر کے لوگوں کے ذریعہ وسیع پیمانے پر نہیں جانا جاتا ہے۔ مثال کے لیے، اس اندراج کے آخر میں ویب لنک دیکھیں۔

اس بات کا اشارہ ہے کہ کوئی چیز عام علم ہے یا نہیں اسے متعدد ذرائع میں بغیر حوالہ کے دہرایا گیا ہے۔ بہترین مشورہ یہ ہے کہ جب شک ہو تو ماخذ کا حوالہ دیں۔

اخلاقیات نوٹ: کام کی جگہ پر، ملازمین اکثر اندرون خانہ کتابچے، رپورٹس، اور کمپنی کے دیگر دستاویزات سے آزادانہ طور پر مواد ادھار لیتے ہیں۔

ایسے مواد کا استعمال یا دوبارہ استعمال کرنا نہ تو سرقہ ہے اور نہ ہی کاپی رائٹ کی خلاف ورزی ہے۔ عوامی ڈومین اور سرکاری مواد کے استعمال کے بارے میں معلومات کے لیے، کاپی رائٹ دیکھیں۔

"Copyleft" لفظ کاپی رائٹ پر ایک ڈرامہ ہے اور کاپی رائٹ کی بہت سی پابندیوں سے مواد کو آزاد کرنے کی کوشش ہے۔
http://en.wikipedia.org/wiki/Copyleft دیکھیں۔

سرقہ سے بچنا:

ذرائع کو صحیح طریقے سے استعمال کرنے کے سبق کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور سبق منتخب کریں، "The St. Martin's Tutorial on Avoiding:

"سرقہ۔" دیگر مددگار وسائل کے لنکس کے لیے، ہینڈ بک اندراجات کے لیے لنکس کو منتخب کریں۔

نقطہ نظر پیش کردہ معلومات کے ساتھ مصنف کا تعلق ہے، جیسا کہ گرائمیکل شخص کے استعمال میں دوبارہ جھلکتا ہے۔ مصنف عام طور پر پہلے، دوسرے، یا تیسرے شخص کے ذاتی ضمیروں میں نقطہ نظر کا اظہار کرتا ہے۔ پہلے شخص کا استعمال اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ مصنف ایک شریک یا مبصر ہے۔

دوسرے یا تیسرے شخص کا استعمال اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ مصنف ہدایات، ہدایات، یا مشورے دے رہا ہے، یا دوسرے لوگوں کے بارے میں لکھ رہا ہے یا کوئی غیر ذاتی چیز۔

پہلا شخص: میں نے ترتیبات کا اختیار تلاش کرنے کے لیے نیچے سکرول کیا۔

دوسرا شخص: آپ کو ترتیبات کا اختیار تلاش کرنے کے لیے نیچے سکرول کرنا ہوگا۔

[آپ کو واضح طور پر کہا گیا ہے۔]

ترتیبات کا اختیار تلاش کرنے کے لیے نیچے سکرول کریں۔

[آپ کو ایسی ہدایت میں سمجھا جاتا ہے۔]

تیسرا شخص: میں نے ترتیبات کا اختیار تلاش کرنے کے لیے نیچے سکرول کیا ہے۔

مندرجہ ذیل جملے پر غور کریں، ایک غیر ذاتی سے زیادہ ذاتی نقطہ نظر پر نظر ثانی شدہ۔ اگرچہ جملے کے معنی تبدیل نہیں ہوتے ہیں، نظر ثانی سے ظاہر ہوتا ہے کہ لوگ مواصلات میں شامل ہیں۔
مجھے افسوس ہے کہ ہم قبول نہیں کر سکتے۔

یہ افسوسناک ہے کہ جمعہ کو بھیجے گئے آلات ناقابل قبول ہیں۔

بہت سے لوگوں کا خیال ہے کہ انہیں تکنیکی تحریر میں ضمیر I سے گریز کرنا چاہیے۔ تاہم، اس طرح کی مشق اکثر عجیب و غریب جملوں کا باعث بنتی ہے، لوگ اپنے آپ کو تیسرے شخص میں ایک کے طور پر یا بطور مصنف کے طور پر حوالہ دیتے ہیں۔

کوئی صرف یہ نتیجہ اخذ کر سکتا ہے کہ جذب کی شرح بہت تیز ہے۔

تاہم، ذاتی نقطہ نظر کا استعمال نہ کریں جب کوئی غیر شخصی نقطہ نظر زیادہ مناسب یا زیادہ موثر ہو کیونکہ آپ کو مصنف یا قاری پر موضوع پر زور دینے کی ضرورت ہے۔ مندرجہ ذیل مثال میں، یہ صورت حال کو ذاتی بنانے میں مدد نہیں کرتا؛ حقیقت میں، غیر ذاتی ورژن زیادہ تدبیر ہو سکتا ہے.

ذاتی: مجھے آپ کے کئی مینیجرز سے میری تجویز پر اعتراضات موصول ہوئے۔

غیر ذاتی کئی مینیجر زنے اس تجویز پر اعتراضات اٹھائے ہیں۔ چاہے آپ ذاتی یا غیر ذاتی نقطہ نظر کو اپناتے ہیں اس کا انحصار دستاویز کے مقصد اور سامعین پر ہے۔ مثال کے طور پر، ایک غیر رسمی نقطہ نظر میں ایک ساتھی کو ای میل کریں، آپ غالباً ذاتی نقطہ نظر کو اپنائیں گے۔ تاہم، ایک بڑے گروپ کی رپورٹ میں، آپ شاید ایک غیر ذاتی نقطہ نظر کا استعمال کرتے ہوئے موضوع پر زور دیں گے۔ اخلاقیات نوٹ: کمپنی کے خط و کتابت میں، ضمیر کے استعمال کو کمپنی کی پالیسی کی عکاسی کے طور پر سمجھا جا سکتا ہے، جبکہ میں واضح طور پر ذاتی رائے کی عکاسی کرتا ہوں۔ کون سا ضمیر استعمال کرنا ہے اس کے مطابق فیصلہ کیا جانا چاہئے کہ آپ اپنے لئے بول رہے ہیں (I) یا کمپنی (ہم) کے لئے۔ میں منظوری کے عمل سے آپ کی مایوسی کو سمجھتا ہوں، لیکن ہمیں مثبت معلومات فراہم کر کے حفاظتی ضوابط کے نئے ضوابط کو پورا کرنا چاہیے گویا یہ منفی ہے قارئین کے لیے الجھن کا باعث ہے۔

منفی: اگر غلطی میں ڈیٹا ٹرانسمیشن شامل نہیں ہے، تو بیک اپ فنکشن استعمال نہیں کیا جائے گا۔

اس جملے میں، قاری کو اس استثناء کو سمجھنے کے لیے دو نفی کو الٹ دینا چاہیے جو بیان کیا جا رہا ہے۔ (دوہری منفی بھی دیکھیں۔) مندرجہ ذیل جملہ مستثنیٰ کو مثبت اور سادہ انداز میں پیش کرتا ہے۔

مثبت: بیک اپ فنکشن صرف اس وقت استعمال ہوتا ہے جب غلطی میں ڈیٹا کی منتقلی شامل ہو۔

اخلاقیات نوٹ: منفی حقائق یا نتائج کو، تاہم، منفی طور پر بیان کیا جانا چاہیے؛ کسی منفی حقیقت یا نتیجہ کو مثبت انداز میں بیان کرنا دھوکہ دہی ہے کیونکہ یہ قاری کو گمراہ کر سکتا ہے۔

دھوکہ دہی: اس سال کی پہلی سہ ماہی میں، ملازمین کی فضائی سیسے کی نمائش قابل قبول ریاستی صحت کے معیارات کے 10 فیصد کے اندر اوسط تھی۔

درست: اس سال کی پہلی سہ ماہی میں، ملازمین کی فضائی سیسے کی نمائش ریاستی صحت کے قابل قبول معیارات سے اوسطاً 10 فیصد کم تھی۔

تحریر میں اخلاقیات بھی دیکھیں۔ ✦

یہاں تک کہ اگر آپ جو کچھ کہہ رہے ہیں وہ منفی ہے، اسے ضرورت سے زیادہ منفی انداز میں مت بتائیں۔

منفی: ہم آپ کی کھیپ روک رہے ہیں کیونکہ ہمیں آپ کی ادائیگی موصول نہیں ہوئی ہے۔

مثبت: ہم آپ کی ادائیگی موصول ہوتے ہی آپ کی کھیپ آگے بھیج دیں گے۔ خط و کتابت اور "آپ" کا نقطہ نظر بھی دیکھیں۔

ایک اسم یا ضمیر ملکیتی صورت میں ہوتا ہے جب یہ کسی شخص، جگہ یا چیز کی نمائندگی کرتا ہے جس کے پاس کچھ ہے۔ قبضے کا اظہار عام طور پر apostrophe اور s ("رپورٹ کا عنوان") کے ساتھ کیا جاتا ہے، ("رپورٹ کا عنوان") کا استعمال کرتے ہوئے ایک پیشگی جملہ کے ساتھ یا ضمیر کی ملکیتی شکل ("ہماری رپورٹ") کے ساتھ۔

کچھ ملکیتی شکلوں کے لیے مشقیں مختلف ہوتی ہیں، لیکن درج ذیل رہنما اصول بڑے پیمانے پر استعمال ہوتے ہیں۔ سب سے بڑھ کر، ہم آہنگ رہیں۔

واحد اسم:

زیادہ تر واحد اسم 's کے ساتھ possessive case دکھاتے ہیں۔ ایک مینیجر کا دفتر گواہ کی گواہی

ایک

زیادہ تر واحد اسم 's کے ساتھ possessive case دکھاتے ہیں۔ مینیجر کا دفتر گواہ کی گواہی ایک ملازم کی تنخواہ کا چیک بس کا شیڈول کمپنی کی اسٹاک ویلیو جب 's کے ساتھ تلفظ مشکل ہو یا جب ایک کثیر الجہتی اسم z آواز پر ختم ہو تو آپ صرف ایک حرفی استعمال کر سکتے ہیں۔

نیو اورلینز کے کنونشن ہوٹل

جمع اسم جو-s یا-es پر ختم ہوتے ہیں صرف ایک apostrophe کے ساتھ possessive case دکھاتے ہیں۔ مینیجرز گواہوں کی گواہی کی رپورٹ کرتے ہیں ملازمین کی تنخواہوں کا چیک بسوں کا شیڈول کمپنیوں کے مشترکہ پروجیکٹ

جمع اسم جو-s میں ختم نہیں ہوتے ہیں s کے ساتھ possessive ظاہر کرتے ہیں۔ بچوں کے لباس، خواتین کے وسائل، مردوں کا کمرہ possessive case

(387)possessive case

Apostrophes ہمیشہ سرکاری ناموں ("کنزیومر یونین") میں یا ایسے الفاظ کے لیے استعمال نہیں ہوتے ہیں جو ممکنہ اسم معلوم ہوتے ہیں لیکن بطور صفت کام کرتے ہیں ("کمپیوٹر کے پیری فیرلز سپلائر")۔

مرکب اسم

مرکب الفاظ حتمی حرف کے بعد 's کے ساتھ possessive بنتے ہیں۔ اٹارنی جنرل کا فیصلہ، ایڈیٹر ان چیف کی میز، پائپ لائن کا قطر

کچھ مرکب تاثرات کی جمع اکثر ایک پیشگی جملہ ("ایڈیٹر ان چیف کی پیشکشیں") کے ساتھ بہترین طور پر ظاہر کی جاتی ہیں۔

کو آرڈینیٹ اسم:

کو آرڈینیٹ اسم آخری اسم کے بعد 's کے ساتھ مشترکہ ملکیت ظاہر کرتے ہیں۔

فشر اور گولٹ کی شراکت ان کے کاروبار کی بنیاد تھی۔

کو آرڈینیٹ اسم ہر اسم کے بعد 's کے ساتھ انفرادی ملکیت ظاہر کرتے ہیں۔

بارکرز اور واشبرن کے ٹیسٹ کے نتائج کے درمیان فرق اعداد و شمار کے لحاظ سے اہم نہیں تھا۔

حامل ضمیر:

ملکیتی ضمیر (اس کا، جس کا، اس کا، اس کا، ہمارا، تمہارا، میرا، ان کا) بھی قبضے کو ظاہر کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں اور ان کے لیے ارتداد کی ضرورت نہیں ہے۔ ("اچھے نظاموں میں بھی ان کی خامیاں ہوتی ہیں۔") صرف ضمیر کی ملکیتی شکل کو gerund کے ساتھ استعمال کیا جانا چاہئے (ایک اسم جو ایک فعل سے بنا ہے)۔

حفاظتی افسر نے ہمیں حفاظتی لباس پہننے پر اصرار کیا۔ [پہننا gerund ہے۔]

اسم کو تبدیل کرنے کے لیے بھی اسم ضمیر کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ("ذمہ داری ان کی تھی۔") اس کو بھی دیکھیں۔

غیر معینہ ضمیر:

کچھ غیر معینہ ضمیر (تمام، کوئی، ہر ایک، چند، سب سے زیادہ، کوئی نہیں، کچھ) کی پیش کش کے ساتھ possessive صورت بناتے ہیں۔

ہم نے دونوں پیکجوں کا تجربہ کیا اور ہر ایک کی سطح پر بیکٹیریا پایا۔

(388)

دیگر غیر معینہ ضمیر (ہر کوئی، کوئی، کوئی، کوئی نہیں)، تاہم، 's استعمال کرتے ہیں۔

سب کا تعاون خوش آئند ہے۔

ایک سابقہ ایک حرف یا حروف کا ایک گروپ ہے جو جڑ کے لفظ کے سامنے رکھا جاتا ہے جو جڑ لفظ کے معنی کو بدل دیتا ہے۔ جب کوئی سابقہ حرف حرف پر ختم ہوتا ہے اور جڑ کا لفظ حرف حرف سے شروع ہوتا ہے، تو اکثر سابقہ کو جڑ کے لفظ سے ہائفن (دوبارہ داخل، پروایکٹو، اینٹی انفلامیٹری) کے ساتھ الگ کر دیا جاتا ہے۔

دوہرے سر کے ساتھ کچھ الفاظ ہائفن (تعاون) کے بغیر لکھے جاتے ہیں اور دوسرے ہائفن (دوبارہ منتخب یا دوبارہ منتخب) کے ساتھ یا اس کے بغیر لکھے جاتے ہیں۔ سابقے، جیسے neo-(یونانی لفظ سے ماخوذ ہے جس کا مطلب ہے "نیا")، جب کسی مناسب اسم (neoKeynesian) کے ساتھ استعمال کیا جاتا ہے تو اکثر hyphenated ہوتے ہیں۔ اس طرح کے سابقے عام اسم کے ساتھ استعمال ہونے پر عام طور پر ہائفنیٹ نہیں ہوتے ہیں، جب تک کہ بنیادی لفظ ایک ہی حرف (نوزائیدہ، نو آر تھوڈوکس) سے شروع نہ ہو۔

کسی سابقہ کے معنی کو واضح کرنے کے لیے ایک ہائفن ضروری ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، اصلاح کا مطلب ہے "درست" یا "بہتر بنانا" اور دوبارہ فارم کا مطلب ہے "کی شکل بدلنا۔" جب شک ہو، تو موجودہ لغت چیک کریں۔

تحریری عمل کی تیاری کا مرحلہ ضروری ہے۔ اپنے سامعین کی ضروریات، اپنے مقصد، سیاق و سباق اور کوریج کے دائرہ کار کا تعین کر کے، آپ اس معلومات کو سمجھتے ہیں جو آپ کو تحقیق کے دوران جمع کرنے کی ضرورت ہو گی۔ اشتراکی تحریر اور "کامیاب تحریر کے پانچ مراحل" بھی دیکھیں۔

رائٹر کی چیک لسٹ لکھنے کی تیاری کر رہی ہے۔

اس بات کا تعین کریں کہ آپ کے قارئین کون ہیں اور ان کے بارے میں کچھ اہم حقائق سیکھیں—ان کا علم، رویہ، اور آپ کے موضوع سے متعلق ضروریات۔

دستاویز کے بنیادی مقصد کا تعین کریں: جب آپ اپنے قارئین کو آپ کی دستاویز پڑھنا مکمل کر لیں تو آپ بالکل کیا جاننا، یقین کرنا، یا کرنے کے قابل ہونا چاہتے ہیں؟ اپنے پیغام کے سیاق و سباق پر غور کریں اور اس کا آپ کی تحریر پر کیا اثر پڑے گا۔

اپنے دستاویز کے دائرہ کار کو قائم کریں—جس قسم کی تفصیل اور مقدار میں آپ کو شامل کرنا چاہیے—نہ صرف اپنے قارئین کی ضروریات اور مقصد کو سمجھ کر بلکہ کسی بھی بیرونی رکاوٹوں، جیسے کہ تیاری کے سابقے پر غور کر کے۔ (389)

رائٹر کی چیک لسٹ: تجارتی جریدے کے مضامین یا ویب صفحات کی جگہ کی حدود کے لیے لکھنے کی تیاری (جاری)۔ ویب کے لیے تحریر بھی دیکھیں۔

اپنے قارئین اور مقصد کے لیے موزوں میڈیم منتخب کریں۔ میڈیم کا انتخاب بھی دیکھیں۔

ایک جملہ ایک ایسا لفظ ہے جو کسی اسم یا ضمیر کو کسی دوسرے جملے کے عنصر سے جوڑتا ہے جیسے کہ سمت (میں، میں، اس کے پار، کی طرف)، مقام (پر، میں، پر، نیچے، اوپر، ساتھ، درمیان، درمیان، کے ذریعے)، وقت (پہلے، بعد، دوران، جب تک، جب تک)، یا پوزیشن (کے لیے، خلاف، کے ساتھ)۔ ایک ساتھ، preposition، اس کی آبجیکٹ (اسم یا ضمیر)، اور آبجیکٹ کے ترمیم کرنے والے ایک prepositional جملہ بناتے ہیں جو ترمیم کرنے والے کے طور پر کام کرتا ہے۔

ہیلپ لائن کے سوالات کے جواب ایک شائستہ آدمی میں دیں۔

ہیلپ لائن کے سوالات کا شائستہ انداز میں جواب دیں۔

[ایک شائستہ انداز میں پیشگی جملہ فعل کے جواب میں ترمیم کرتا ہے۔]

کسی پیشگی کا اعتراض (تعریف کے بعد لفظ یا جملہ) ہمیشہ معروضی صورت میں ہوتا ہے۔ جب آبجیکٹ ایک مرکب ہے، تو اسم اور ضمیر دونوں معروضی صورت میں ہونے چاہئیں۔ مثال کے طور پر، جملہ "تمہارے اور میرے درمیان" اکثر اور غلط طور پر "تمہارے اور میرے درمیان" لکھا جاتا ہے۔ میں ضمیر کی معروضی شکل ہے، اور میں موضوعی شکل ہے۔

بہت سے الفاظ جو کہ prepositions کے طور پر کام کرتے ہیں وہ بھی فعل کے طور پر کام کرتے ہیں۔

اگر لفظ کسی شے کو لیتا ہے اور ایک کنیکٹیو کے طور پر کام کرتا ہے، تو یہ ایک ماخذ ہے۔ اگر اس میں کوئی چیز نہیں ہے اور ایک ترمیم کنندہ کے طور پر کام کرتا ہے، تو یہ ایک فعل ہے۔

پیشیاں: مینیجر اپنے دفتر میں میز کے پیچھے بیٹھی تھی۔

ایڈورلبس: گاہک پیچھے رہ گیا؛ پھر وہ اندر آیا اور

بیٹھ گیا کچھ فعل، فعل، اور صفت عام طور پر کچھ خاص جملے کے ساتھ استعمال ہوتے ہیں (دلچسپی، اس سے آگاہ، اس کے ساتھ مساوی، عمل کرنے کے قابل، قابل اعتراض، اس سے اندازہ لگانا)۔ محاورات بھی دیکھیں۔

جملے کے آخر میں جملے:

جملے کے آخر میں ایک جملہ اس بات کا اشارہ ہو سکتا ہے کہ جملہ عجیب و غریب طور پر بنایا گیا ہے۔ وہ اس پر تھی۔

برانچ آفس وہیں ہے جہاں وہ تھی۔

تاہم، اگر کسی جملے کے آخر میں کوئی جملہ قدرتی طور پر آتا ہے، تو اسے وہیں چھوڑ دیں۔ ("مجھے یاد نہیں ہے کہ میں نے اسے کس فائل کے نام کے تحت محفوظ کیا تھا۔")

عنوانات میں تقاریر:

جب وہ پہلے یا آخری الفاظ ہوں، یا جب وہ پانچ یا اس سے زیادہ حروف پر مشتمل ہوں (جب تک کہ آپ کسی ایسے انداز کی پیروی نہ کر رہے ہوں جو دوسری صورت میں تجویز کرتا ہو)۔ کیپٹلائزیشن بھی دیکھیں۔

اخباری کالم "میری رائے میں" میں مضمون "فاصلاتی تعلیم کے بارے میں نئے خدشات" کا جائزہ شامل تھا۔

پیشگی غلطیاں:

فالتو جملے استعمال نہ کریں، جیسے کہ "آف آف،" "ان کے پیچھے،" "اندر آف" اور "ایٹ"۔

عین مطابق: کلائنٹ تقریباً چار بجے پہنچے گا۔

تخمینہ: کلائنٹ تقریباً چار بجے پہنچے گا۔

غیر ضروری طور پر فعل تک اضافت شامل کرنے سے گریز کریں۔ کال کریں اور دیکھیں کہ آیا وہ اپنے دفتر میں ہے۔

ضروری تقاضوں کو مت چھوڑیں۔ کو

وہ غافل تھا اور اپنے دفتر کی کھڑکی سے نظر آنے والے منظر سے غافل نہیں تھا۔

اختصار اور انگریزی کو دوسری زبان کے طور پر بھی دیکھیں

ایک مؤثر پیشکش تیار کرنے کے لیے درکار اقدامات ان اقدامات کے متوازی ہیں جو آپ دستاویز لکھنے کے لیے پیروی کرتے ہیں۔ جیسا کہ ایک دستاویز لکھنے کے ساتھ، اپنے مقصد کا تعین کریں اور اپنے سامعین کا تجزیہ کریں۔ پھر ان حقائق کو اکٹھا کریں جو آپ کے نقطہ نظر یا تجویز کی تائید کریں اور اس معلومات کو منطقی طور پر ترتیب دیں۔ تاہم، پیشکشیں تحریری دستاویزات سے کئی

اہم طریقوں سے مختلف ہوتی ہیں۔ وہ سننے والوں کے لیے ہیں، پڑھنے والوں کے لیے نہیں۔ کیونکہ آپ بول رہے ہیں، آپ کی ترسیل کا طریقہ، آپ کے مواد کو ترتیب دینے کا طریقہ، اور آپ کے معاون بصری آپ کے مواد کی طرح توجہ کی ضرورت ہے۔

اپنے مقصد کا تعین:

ہر پیشکش ایک مقصد کے لیے دی جاتی ہے، چاہے وہ صرف معلومات کا اشتراک کرنے کے لیے ہو۔ اپنی پیشکش کے بنیادی مقصد کا تعین کرنے کے لیے، مندرجہ ذیل سوال کو بطور رہنما استعمال کریں: جب میں پیشکش مکمل کر چکا ہوں تو میں سامعین کو کیا جاننا، یقین کرنا یا کرنا چاہتا ہوں؟ اس سوال کے جواب کی بنیاد پر، ایک مقصدی بیان لکھیں جس کا جواب کیا ہو؟ اور سوال کیوں؟

میری پریزنٹیشن کا مقصد میری کمپنی کے چیف انفارمیشن آفیسر کو ہماری کمپنی کی ویب سائٹ کی ظاہری شکل، مواد اور کسٹمر کے استعمال کو بہتر بنانے کی ضرورت پر قائل کرنا ہے [کیا] تاکہ وہ اگلے مالی سال میں سائٹ کی ترقی کے کام کے لیے اضافی فنڈز مختص کرنے پر آمادہ ہو [کیوں]۔

اپنے سامعین کا تجزیہ:

ایک بار جب آپ پریزنٹیشن کے مطلوبہ حتمی نتیجہ کا تعین کر لیں، اپنے سامعین کا تجزیہ کریں تاکہ آپ اپنی پیشکش کو ان کی ضروریات کے مطابق بنا سکیں۔ اپنے سامعین کے بارے میں اپنے آپ سے یہ سوالات پوچھیں:

• آپ کے سامعین کا آپ کے موضوع کے بارے میں تجربہ یا علم کی سطح کیا ہے؟

• آپ کے سامعین کی عمومی تعلیمی سطح اور عمر کیا ہے؟

• آپ جس موضوع کے بارے میں بات کر رہے ہیں اس کے بارے میں آپ کے سامعین کا کیا رویہ ہے، اور اس رویے کی بنیاد پر - آپ کے سامعین کو کیا خدشات، خوف یا اعتراض ہو سکتے ہیں؟

• کیا سامعین میں کسی ذیلی گروپ کو مختلف خدشات یا ضروریات ہیں؟

• آپ کے سامعین اس موضوع کے بارے میں کیا سوالات پوچھ سکتے ہیں؟

معلومات جمع کرنا:

ایک بار جب آپ پریزنٹیشن پر توجہ مرکوز کر لیتے ہیں، تو آپ کو ایسے حقائق اور دلائل تلاش کرنے کی ضرورت ہوتی ہے جو آپ کے نقطہ نظر یا آپ کے تجویز کردہ عمل کی تائید کرتے ہوں۔

(392)

جب آپ معلومات اکٹھا کرتے ہیں، ذہن میں رکھیں کہ آپ کو سامعین کو صرف وہی دینا چاہیے جو آپ کے مقاصد کو پورا کرے؛ بہت زیادہ تفصیل ان پر حاوی ہو جائے گی، اور بہت کم آپ کے سامعین کو مناسب طور پر مطلع نہیں کرے گی یا آپ کی سفارشات کی حمایت نہیں کرے گی۔ معلومات جمع کرنے کے بارے میں تفصیلی رہنمائی کے لیے، تحقیق دیکھیں۔

پریزنٹیشن کی ساخت:

پیشکش کی تشکیل کرتے وقت، اپنے سامعین پر توجہ مرکوز کریں. سننے والے شروع میں تازہ ترین ہوتے ہیں اور اپنی توجہ اختتام کے قریب مرکوز کرتے ہیں۔ اس پیٹرن سے فائدہ اٹھائیں. اپنے سامعین کو شروع میں اپنی پریزنٹیشن کا ایک مختصر جائزہ دیں، اپنے خیالات کو تیار کرنے کے لیے جسم کا استعمال کریں، اور آپ نے جو کچھ احاطہ کیا ہے اس کے خلاصے کے ساتھ اختتام کریں اور اگر مناسب ہو تو ایکشن کے لیے کال کریں۔ ترقی کے طریقے بھی دیکھیں۔

تعارف۔ تعارف میں ایک ایسا آغاز شامل کریں جو آپ کے سامعین کی توجہ مرکوز کرے، جیسا کہ درج ذیل مثالوں میں ہے:

[مسئلے کی تعریف]"آپ کو ایک اہم رپورٹ لکھنی ہے، لیکن آپ ان متعدد میٹنگز کے لمبے ہاتھ سے لکھے ہوئے نوٹ شامل کرنا چاہیں گے جن میں آپ نے شرکت کی تھی۔ آپ کا سکینر ان نوٹوں کو نہیں پڑھے گا، اور آپ کو بہت سے صفحات ٹائپ کرنے ہوں گے۔ آپ کراہتے ہیں کیونکہ یہ وقت کا ناقابل یقین ضیاع لگتا ہے۔ کیا میرے پاس آپ کے لیے کوئی حل ہے!"

[ایک توجہ دلانے والا بیان]"50 ملین امریکیوں کو ہائی بلڈ پریشر ہے۔"[ایک بیاناتی سوال]"کیا آپ ایک پورے سائز کے کمپیوٹر کی بورڈ میں دلچسپی لیں گے جو واٹر پروف اور بے آواز ہو، اور اسے ربڑ کی چٹائی کی طرح لپیٹ دیا جا سکے؟"

[ایک ذاتی تجربہ]"جب میں ایک صبح اپنے کمپیوٹر پر بیٹھا، دن کے اپنے آٹھویں اسپام پیغام کو حذف کر رہا تھا، میں نے فیصلہ کیا کہ اس وقت ضائع کرنے والے کو ختم کرنے کے لیے کارروائی کرنے کا وقت آ گیا ہے۔"[ایک مناسب اقتباس]"میساچوسٹس انسٹی ٹیوٹ آف ٹیکنالوجی کے محققین کے مطابق، 'لہسن اور اس کے کزن، پیاز، کینسر، انفیکشن اور دل کی بیماری سے لڑنے سمیت صحت کے بڑے فوائد فراہم کرتے ہیں۔'"

اپنے آغاز کے بعد، پریزنٹیشن کا ایک جائزہ فراہم کر کے اپنے سامعین کے لیے اسٹیج سیٹ کرنے کے لیے تعارف کا استعمال کریں، جس میں عام یا پس منظر کی معلومات شامل ہو سکتی ہیں جو آپ کی پیشکش کے باڈی میں موجود تفصیلی معلومات کو سمجھنے کے لیے درکار ہو گی۔ یہ یہ بھی دکھا سکتا ہے کہ آپ نے مواد کو کس طرح منظم کیا ہے۔ یہ پیشکش تین اعلیٰ حجم، آن ڈیمانڈ پرنٹرز کا تجزیہ کرتی ہے تاکہ ہم خریداری پر غور کریں۔ تینوں کے مقابلے کی بنیاد پر، پیشکشیں (393)

میں اس کی سفارش کروں گا جس کے بارے میں مجھے یقین ہے کہ وہ ہماری ضروریات کو پورا کرتا ہے۔ ایسا کرنے کے لیے، میں درج ذیل پانچ نکات پر بات کروں گا:

1. ہمیں ہائی والیوم پرنٹر کی ضرورت کیوں ہے[مسئلہ]2. آن ڈیمانڈ ٹیکنالوجی کی بنیادی باتیں[عمومی معلومات]3. وہ معیار جو میں نے تین پرنٹر ماڈلز کا موازنہ کرنے کے لیے استعمال کیا تھا [موازنہ]

4. میں نے جن پرنٹر ماڈلز کا موازنہ کیا اور کیوں[ممکنہ حل]

5. میں جو پرنٹر تجویز کرتا ہوں ہم خریدتے ہیں[مجوزہ حل]

جسم۔ اگر آپ کا مقصد ہے۔

اگر آپ کا مقصد قائل کرنا ہے تو ایسے شواہد پیش کریں جو سامعین کو آپ کے نتائج سے اتفاق کرنے اور ان پر عمل کرنے پر آمادہ کریں۔

اگر آپ کسی مسئلے پر بات کر رہے ہیں، تو یہ ظاہر کریں کہ یہ موجود ہے اور کوئی حل یا ممکنہ حل پیش کریں۔ مثال کے طور پر، اگر آپ کے تعارف میں کہا گیا ہے کہ مسئلہ کم منافع، زیادہ لاگت، پرانی ٹیکنالوجی، یا ملازم کی زیادہ غیر حاضری ہے، تو آپ درج ذیل طریقہ استعمال کر سکتے ہیں۔

1. اپنی بات ثابت کریں۔

آپ کو درکار حقائق اور ڈیٹا کو حکمت عملی کے ساتھ ترتیب دیں۔

• سمجھنے میں آسان بصری استعمال کرتے ہوئے معلومات پیش کریں۔

2. حل پیش کریں۔

• پیداواری لاگت کم کر کے منافع میں اضافہ کریں۔

• اخراجات کو کم کرنے کے لیے اوور ہیڈ کاٹ دیں، یا مخصوص پروگراموں یا پروڈکٹ لائنوں کو ختم کریں۔

• پرانی ٹیکنالوجی کو تبدیل کریں، یا موجودہ ٹیکنالوجی کو اپ گریڈ کریں۔

• ملازمین کو ان کے کام کے نظام الاوقات یا دیگر مراعات میں مزید لچک فراہم کریں۔

3. سوالات ("اس کی قیمت کتنی ہو گی؟") اور اعتراضات کا اندازہ لگائیں ("ہم ابھی بہت مصروف ہیں-ہمارے پاس نیا سافٹ ویئر سیکھنے کا وقت کب ہو گا؟") اور جوابات کو اپنی پیشکش میں شامل کریں۔ اختتامی. اختتامی تقریب میں اپنی پیشکش کے اہداف کو پورا کریں۔ اگر آپ کا مقصد سامعین کو کارروائی کرنے کی ترغیب دینا ہے، تو ان سے وہ کام کرنے کو کہیں جو آپ ان سے کرنا چاہتے ہیں۔ اگر آپ کا مقصد آپ کے سامعین کو کسی چیز کے بارے میں سوچنے پر مجبور کرنا ہے، تو خلاصہ کریں کہ آپ ان کے بارے میں کیا سوچنا چاہتے ہیں۔

بہت سے پیش کنندگان حقیقت میں بند نہ کرنے کی غلطی کرتے ہیں-وہ صرف بات کرنا چھوڑ دیتے ہیں، کاغذات کو شفل کرتے ہیں، اور پھر چلے جاتے ہیں۔ چونکہ آپ کا اختتام وہی ہوتا ہے جسے آپ کے سامعین سب سے زیادہ یاد رکھتے ہیں، اس لیے اس وقت کو مضبوط اور قائل کرنے کے لیے استعمال کریں۔ مندرجہ ذیل عام بندش پر غور کریں۔ تمام ڈیٹا کی بنیاد پر، مجھے یقین ہے کہ Worthington TechLine:

5510 پروڈکشن پرنٹر ہماری ضروریات کے مطابق ہے۔ یہ اپنے قریبی حریف سے 40 صفحات فی منٹ زیادہ پیدا کرتا ہے اور ماڈیولر سسٹم فراہم کرتا ہے جنہیں نئی ایپلی کیشنز کو سپورٹ کرنے کے لیے اپ گریڈ کیا جا سکتا ہے۔ Worthington ہمارے موجودہ کمپیوٹر نیٹ ورک کے ساتھ بھی مطابقت رکھتا ہے، اور ہماری سائٹ پر عملے کی تربیت ہماری خریداری کے ساتھ شامل ہے۔

اگرچہ ابتدائی لاگت دیگر دو ماڈلز کے مقابلے میں زیادہ ہے، اضافی صلاحیتیں، زیادہ تر معیاری ماحول کے ساتھ مطابقت، کم دیکھ بھال کے اخراجات، اور مضبوط کسٹمر سپورٹ سروسز اسے ایک بہتر قیمت بناتی ہیں۔ میں تجویز کرتا ہوں کہ ہم اس پرنٹر کے لیے ضروری فنڈز اس مہینے کی پندرہ تاریخ تک مختص کر دیں تاکہ اگلی سہ ماہی کی کسٹمر پبلیکیشنز کی تیاری کے لیے اچھی طرح سے تیار رہیں۔

یہ اختتام پریزنٹیشن کو مکمل دائرے میں لاتا ہے اور سامعین سے پریزنٹیشن کے مقصد کو پورا کرنے کے لیے کہتا ہے—بالکل وہی جو کسی نتیجے کو کرنا چاہیے۔

منصوبہ بندی کی منتقلی تعارف اور جسم کے درمیان، جسم کے اہم پوائنٹس کے درمیان، اور جسم اور اختتام کے درمیان ظاہر ہونا چاہئے. ٹرانزیشنز صرف ایک یا دو جملے ہوتے ہیں جو سامعین کو بتاتے ہیں کہ آپ ایک موضوع سے دوسرے موضوع پر جا رہے ہیں۔ وہ کٹے ہوئے پریزنٹیشن کو بھی روکتے ہیں اور سامعین کو یہ یقین دلاتے ہیں کہ آپ جانتے ہیں کہ آپ کہاں جا رہے ہیں اور وہاں کیسے جانا ہے۔

ہر ایک پرنٹر کی تفصیلات میں جانے سے پہلے جس کا میں نے موازنہ کیا، میں عام طور پر نیٹ ورک، آن ڈیمانڈ پرنٹرز کے فوائد پیش کرنا چاہوں گا۔ یہ معلومات آپ کو وہ پس منظر فراہم کرے گی جس کی آپ کو پرنٹرز کے درمیان فرق اور اس پریزنٹیشن میں ان کی صلاحیتوں کا موازنہ کرنے کی ضرورت ہو گی۔ عنوانات کے درمیان منتقلی کے بعد ایک لمحے کے لیے توقف کرنا بھی اچھا خیال ہے تاکہ آپ کے سامعین آپ کے ساتھ گیئرز بدل سکیں۔ یاد رکھیں، وہ آپ کے منصوبے کو نہیں جانتے۔

بصری استعمال کرتے ہوئے:

اچھی طرح سے منصوبہ بند ویژول نہ صرف آپ کی پیشکش میں دلچسپی اور زور ڈالتے ہیں بلکہ آپ کے پیغام کو واضح اور آسان بھی بناتے ہیں کیونکہ وہ واضح، جلدی اور واضح طور پر بات چیت کرتے ہیں۔ چارٹ، گراف، اور عکاسی سامعین کی سمجھ اور معلومات کو برقرار رکھنے میں بہت زیادہ اضافہ کر سکتے ہیں، خاص طور پر پیچیدہ مسائل اور تکنیکی معلومات کے لیے جنہیں بصورت دیگر غلط سمجھا یا نظر انداز کیا جا سکتا ہے۔

اخلاقیات نوٹ: پرنٹ یا آن لائن ذریعہ سے لیے گئے کسی بھی بصری کے لیے کریڈٹ فراہم کرنا یقینی بنائیں۔ آپ ایک اقتباس یا تو انفرادی بصری (جیسے کہ سلائیڈ) پر یا حوالہ جات یا کاموں کی فہرست میں شامل کر سکتے ہیں جن کا حوالہ آپ اپنے سامعین میں تقسیم کرتے ہیں۔ پرنٹ یا ویب ذرائع سے بصری حوالہ دینے کے بارے میں معلومات کے لیے، دستاویزی ذرائع دیکھیں۔ ✦

(395)

آپ مختلف قسم کے میڈیا—فلپ چارٹس، وائٹ بورڈ یا چاک بورڈ، اوور ہیڈ ٹرانسپیرنسیز، سلائیڈز، یا کمپیوٹر پریزنٹیشن سافٹ ویئر کا استعمال کر کے اپنی پریزنٹیشن کے بصری اجزاء بنا اور پیش کر سکتے ہیں۔ ترتیب اور ڈیزائن بھی دیکھیں۔

فلپ چارٹس: فلپ چارٹس کانفرنس روم یا کلاس روم میں چھوٹے گروپوں کے لیے مثالی ہیں اور یہ آپ کے سامعین کے ساتھ ذہن سازی کے لیے بھی مثالی ہیں۔

وائٹ بورڈ یا چاک بورڈ۔ وائٹ بورڈ یا چاک بورڈ جو کلاس رومز میں عام ہے جو آپ کی پیشکش کے دوران خاکے بنانے اور نوٹ لکھنے کے لیے آسان ہے۔ اگر آپ کی پریزنٹیشن کو وسیع نوٹ یا پیچیدہ ڈرائنگ کی ضرورت ہے، تاہم، ایسے ہینڈ آؤٹ تیار کریں جن پر سامعین نوٹ لکھ سکتے ہیں اور جو وہ کر سکتے ہیں

اگر آپ کی پیشکش کو وسیع نوٹ یا پیچیدہ ڈرائنگ کی ضرورت ہے، تاہم، ایسے ہینڈ آؤٹ تیار کریں جن پر سامعین نوٹ لکھ سکیں اور جنہیں وہ مستقبل میں حوالہ کے لیے رکھ سکیں۔ اوور ہیڈ ٹرانسپیرنسیز۔ شفافیت کے ساتھ آپ ایک پیچیدہ ڈیوائس یا سسٹم کی وضاحت کے لیے اوورلیز کی ایک سیریز بنا سکتے ہیں، ایک وقت میں ایک اوورلیز کو شامل کر (یا ہٹا کر)۔ آپ شفافیت پر آئٹمز کی فہرست پر کاغذ کی ایک شیٹ بھی رکھ سکتے ہیں، جب آپ اس پر گفتگو کرتے ہیں تو ایک وقت میں ایک آئٹم کو ننگا کر سکتے ہیں، تاکہ سامعین کی توجہ ترتیب کے ہر ایک نکتے پر مرکوز ہو۔

پریزنٹیشن سافٹ ویئر: پریزنٹیشن سافٹ ویئر، جیسے کہ Microsoft PowerPoint، Corel Presentations، اور OpenOffice.org Impress، آپ کو اپنے کمپیوٹر پر اپنی پیشکش بنانے دیتا ہے۔ آپ اسپریڈ شیٹ سافٹ ویئر سے ڈیٹا کے ساتھ چارٹ اور گراف تیار کر سکتے ہیں یا ویب پر بصری تلاش کر سکتے ہیں، اور پھر ان فائلوں کو اپنی پیشکش میں درآمد کر سکتے ہیں۔ یہ سافٹ ویئر معیاری ٹیمپلیٹس اور دیگر خصوصیات بھی پیش کرتا ہے جو آپ کو موثر بصری اور مربوط متن کو ڈیزائن کرنے میں مدد کرتے ہیں۔ اضافہ میں ٹائپ فیسس، ہائی لائٹنگ ڈیوائسز، بیک گراؤنڈ ٹیکسچر اور رنگ، اور کلپ آرٹ امیجز کا انتخاب شامل ہے۔ اوور ہیڈ شفافیت یا ہینڈ آؤٹ کے طور پر استعمال کے لیے امیجز کو پرنٹ آؤٹ بھی کیا جا سکتا ہے۔ تاہم، بہت زیادہ اضافہ کرنے سے گریز کریں، جو آپ کے پیغام سے ناظرین کی توجہ ہٹا سکتے ہیں۔ شکل 3–P شکل 5–F میں "خراب رپورٹ کے لیے "نمونے پر مبنی پریزنٹیشن کے لیے اچھی طرح سے متوازن سلائیڈز دکھاتی ہے

اپنی الیکٹرانک سلائیڈز کا استعمال کرتے ہوئے اپنی پیشکش کو دوبارہ سنیں، اور سلائیڈ سے سلائیڈ تک اپنی منتقلی کی مشق کریں۔ مشق بھی کریں۔

آپ کا پری اینٹیشن لوڈ ہو رہا ہے اور پیش آنے والی تکنیکی مشکلات کا اندازہ لگانا۔ اگر آپ کو پریزنٹیشن کے دوران تکنیکی خرابی کا سامنا کرنا پڑتا ہے، تو پرسکون رہیں اور اپنے آپ کو مسئلہ حل کرنے کے لیے وقت دیں۔ اگر آپ مسئلہ حل نہیں کر سکتے تو ٹیکنالوجی کے بغیر آگے بڑھیں۔ بیک اپ کے طور پر، اپنی الیکٹرانک پریزنٹیشن کا پرنٹ آؤٹ کے ساتھ ساتھ اسٹوریج میڈیم پر ایک اضافی الیکٹرانک کاپی بھی ساتھ رکھیں۔

(398) بصری میں متن کا تھوڑا استعمال کریں۔ گولیوں والی یا نمبر والی فہرستوں کو متوازی ساخت اور متوازن مواد کے ساتھ استعمال کریں۔ اگر ترتیب اہم ہے تو نمبر استعمال کریں اور اگر نہیں ہے تو گولیاں استعمال کریں۔

گولیوں یا نمبر والی اشیاء کی تعداد کو فی بصری پانچ یا چھ سے زیادہ نہ رکھیں۔

ہر بصری کو 40 سے 45 الفاظ سے زیادہ تک محدود رکھیں۔ مزید کچھ بھی بصری کو بے ترتیبی میں ڈال دے گا اور آپ کو ایک چھوٹا فونٹ استعمال کرنے پر مجبور کر دے گا جو سامعین کی اسے پڑھنے کی صلاحیت کو خراب کر سکتا ہے۔ قسم کے انداز، سائز اور وقفہ کاری میں اپنے بصری کو ہم آہنگ بنائیں۔

کمرے کے پچھلے حصے میں سامعین کے ممبروں کو نظر آنے والے سائز کا استعمال کریں۔ قسم بولڈ فیس اور 30 پوائنٹس سے کم نہیں ہونی چاہیے۔ عنوانات کے لیے، 45-یا 50 پوائنٹ کی قسم اور بھی بہتر کام کرتی ہے۔

ڈیٹا کے رجحانات دکھانے کے لیے گراف اور چارٹ استعمال کریں۔ بے ترتیبی اور الجھن سے بچنے کے لیے فی بصری صرف ایک یا دو عکاسی استعمال کریں۔

اپنے متن اور پس منظر کے درمیان تضاد کو تیز کریں۔ گہرے حروف کے ساتھ ہلکے پس منظر کا استعمال کریں اور بناوٹ والے یا سجے ہوئے پس منظر سے گریز کریں۔

فی پریزنٹیشن 12 سے زیادہ بصری استعمال نہ کریں۔ مزید کچھ بھی سامعین کے ارتکاز پر ٹیکس لگائے گا۔

مواد کی اپنی ڈیلیوری کو اپنے بصریوں سے مماثل کریں۔ الفاظ یا تصویروں کا ایک سیٹ اسکرین پر نہ لگائیں اور پچھلے بصری یا اس سے بھی بدتر، اگلے کے بارے میں بات نہ کریں۔

لفظ کے بدلے اپنے بصری لفظ پر متن نہ پڑھیں۔ آپ کے سامعین بصری پڑھ سکتے ہیں؛ وہ اہم نکات کو تفصیل سے فراہم کرنے کے لیے آپ کی طرف دیکھتے ہیں۔

پریزنٹیشن کی ترسیل:

ایک بار جب آپ اپنی پریزنٹیشن کا خاکہ اور مسودہ تیار کر لیتے ہیں اور اپنے ویژول تیار کر لیتے ہیں، تو آپ اپنی پریزنٹیشن اور ترسیل کی تکنیک پر عمل کرنے کے لیے تیار ہو جاتے ہیں۔

مشق کریں۔ اپنے خاکہ میں مواد کی ترتیب سے اپنے آپ کو واقف کریں—اہم عنوانات، نوٹس اور بصری۔ ایک بار جب آپ مواد کے ساتھ آرام دہ محسوس کرتے ہیں، تو آپ پیشکش کی مشق کرنے کے لئے تیار ہیں.

اپنے پیروں پر اور اونچی آواز میں مشق کریں۔ اس کمرے میں مشق کرنے کی کوشش کریں جہاں آپ پریزنٹیشن دیں گے۔ سائٹ پر مشق کرنے سے آپ کو کمرے کا احساس حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے: روشنی، کرسیوں کی ترتیب، بجلی کے آؤٹ لیٹس اور سوئچز کی پوزیشن وغیرہ۔ اپنی پریزنٹیشن کی لمبائی کا اندازہ لگانے کے لیے، (398) عجیب و غریب ٹرانزیشنز جیسے مسائل سے پردہ اٹھانے کے لیے، اور زبانی الفاظ کو ختم کرنے کے لیے زور سے مشق کریں (جیسے "ام،" "آپ

جانتے ہیں،" اور "پسند")۔

اپنے بصری اور متن کے ساتھ مشق کریں۔ اپنی پریزنٹیشن کو مزید آسانی سے جانے میں مدد کے لیے اپنے بصری کو اپنے پریکٹس سیشنز میں ضم کریں۔ سامان (کمپیوٹر، سلائیڈ پروجیکٹر، یا اوور ہیڈ پروجیکٹر) کو اس وقت تک چلائیں جب تک کہ آپ اس سے راحت محسوس نہ کریں۔ فیصلہ کریں کہ کیا آپ ریموٹ کنٹرول یا وائرلیس ماؤس استعمال کرنا چاہتے ہیں یا اگر آپ چاہتے ہیں کہ کسی اور کو آپ کی سلائیڈز آگے بڑھائیں۔ یہاں تک کہ اگر چیزیں غلط ہو جاتی ہیں، تیار رہنا اور مشق کرنا آپ کو جاری رکھنے کے لیے اعتماد اور ہمت فراہم کرے گا۔

ترسیل کی تکنیکیں جو کام کرتی ہیں۔ آپ کی ترسیل قابل سماعت اور بصری ہے۔ آپ کے الفاظ اور پیغام کے علاوہ، آپ کی غیر زبانی بات چیت آپ کے سامعین کو متاثر کرتی ہے۔ متحرک بنیں —جب آپ کے الفاظ جسمانی اور صوتی اینیمیشن کے ساتھ پیش کیے جاتے ہیں تو ان میں اثر اور برقرار رہنے کی طاقت ہوتی ہے۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ سامعین آپ کے نقطہ نظر کا اظہار کریں تو اپنے موضوع کے لیے جوش و خروش دکھائیں۔ سب سے عام ترسیل کی تکنیکوں میں آنکھ سے رابطہ کرنا شامل ہے۔ حرکت اور اشاروں کا استعمال کرتے ہوئے؛ اور مختلف آواز کا انفلیکشن، پروجیکشن، اور رفتار۔

آنکھ سے رابطہ: اپنے سامعین کے ساتھ تعلق قائم کرنے کا بہترین طریقہ آنکھ سے رابطہ ہے۔ ایک بڑے سامعین میں، براہ راست ان لوگوں کو مخاطب کریں جو کمرے کے مختلف حصوں میں آپ کے لیے سب سے زیادہ جوابدہ نظر آتے ہیں۔ ایسا کرنے سے آپ کو اپنے سامعین کے ساتھ ان کی توجہ حاصل کرنے اور آپ کو اہم بصری اشارے دے کر ان کے ساتھ تعلق قائم کرنے میں مدد ملتی ہے جو آپ کو بتاتے ہیں کہ آپ کا پیغام کیسے موصول ہو رہا ہے۔ کیا سامعین مصروف اور فعال طور پر سن رہے ہیں؟ آپ کے مشاہدات کی بنیاد پر، آپ کو اپنی پیشکش کی رفتار کو ایڈجسٹ کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔

حرکت: پیش کش کو جسمانی حرکت کے ساتھ متحرک کریں۔

ایک یا دو منٹ تک بات کرنے کے بعد ایک یا دو قدم ایک طرف لے جائیں۔ اس قسم کی حرکت آپ کے پریزنٹیشن میں اہم موضوعات کے درمیان یا توقف یا زور دینے کے بعد عبوری پوائنٹس پر سب سے زیادہ مؤثر ہے۔

بہت زیادہ حرکت، تاہم، پریشان کن ہو سکتی ہے، لہذا رفتار نہ کرنے کی کوشش کریں۔ اپنی پریزنٹیشن میں نقل و حرکت کو ضم کرنے کا دوسرا طریقہ یہ ہے کہ اسکرین پر چلیں اور بصری کی طرف اشارہ کریں جب آپ اس پر گفتگو کرتے ہیں۔ پوائنٹر کے ساتھ اسکرین کو چھوئیں اور پھر سامعین کی طرف واپس مڑیں اس سے پہلے کہ بولنے کے لیے تیار ہو جائیں (تینوں کو یاد رکھیں: ٹچ، ٹرن، اور اس طرح

پوائنٹر کے ساتھ اسکرین کو ٹچ کریں اور پھر بولنے شروع کرنے سے پہلے سامعین کی طرف واپس پلٹیں (تین ٹی کو یاد رکھیں: اپنی پیشکش کو ٹچ کریں، مڑیں اور بولیں اور اپنے پیغام کو پہنچانے میں مدد کریں۔ زیادہ تر لوگ جب بات کرتے ہیں تو قدرتی طور پر اشارہ کرتے ہیں؛ تاہم گھبراہٹ پریزنٹیشن کے دوران اشاروں کو روک سکتی ہے۔ ایک ہاتھ کو خالی رکھیں اور اشارہ کرنے کے لیے اس ہاتھ کا استعمال کریں۔

آواز: آپ کی آواز آپ کے خلوص، جوش اور آپ کے موضوع کی کمان کو بتانے میں ایک مؤثر ذریعہ ہو سکتی ہے۔ اپنی ساکھ کو پیش کرنے کے لیے اسے اپنے فائدے کے لیے استعمال کریں۔ آواز کا انفلیکیشن مختلف اوقات میں آپ کی آواز کا عروج اور زوال ہے، جیسے کہ جس طرح سے آپ کی آواز کسی سوال کے آخر میں قدرتی طور پر اٹھتی ہے ("کیا آپ اسے کب چاہتے ہیں؟")۔ بات چیت کی ترسیل اور آنکھ سے رابطہ سامعین کے ممبروں میں اس احساس کو فروغ دیتا ہے کہ آپ ان سے براہ راست مخاطب ہیں۔ اپنی پریزنٹیشن میں کلیدی اور ماتحت پوائنٹس کے درمیان فرق کو اجاگر کرنے کے لیے صوتی انفلیکشن کا استعمال کریں۔

پروجیکشن: زیادہ تر پیش کنندگان سوچتے ہیں کہ وہ ان سے زیادہ اونچی آواز میں بول رہے ہیں۔ یاد رکھیں کہ آپ کی پریزنٹیشن سامعین میں سے ہر اس شخص کے لیے غیر موثر ہے جو آپ کو سن نہیں سکتا۔ اگر سننے والوں کو آپ کو سننے کے لیے تنگ کرنا پڑے تو وہ سننے کی کوشش ترک کر سکتے ہیں۔ کمرے کے پچھلے حصے سے سننے والے کے ساتھ اونچی آواز میں مشق کر کے پروجیکشن کے مسائل کو درست کریں۔

رفتار اس رفتار سے آگاہ رہیں جس سے آپ اپنی پیشکش فراہم کرتے ہیں۔ اگر آپ بہت تیز بولتے ہیں تو آپ کے الفاظ ایک ساتھ چلیں گے، جس سے آپ کے سامعین کے لیے پیروی کرنا مشکل ہو جائے گا۔ اگر آپ بہت آہستہ بولیں گے تو آپ کے سننے والے بے چین اور پریشان ہو جائیں گے۔

پریزنٹیشن کی پریشانی۔ ہر کوئی پریزنٹیشن سے پہلے گھبراہٹ کا تجربہ کرتا ہے۔ سروے کے بعد سروے سے پتہ چلتا ہے کہ زیادہ تر لوگوں کے لئے عوامی بولنے کا خوف ان کے سب سے اوپر پانچ خوفوں میں سے ایک ہے۔ خوف کو روکنے کے بجائے، اپنی اعصابی توانائی کو ایک مددگار محرک میں تبدیل کرنے پر توجہ دیں۔ مشق آپ کی مدد کرے گی، لیکن اضطراب پر قابو پانے کا بہترین طریقہ یہ ہے کہ آپ اپنے موضوع کو اچھی طرح جانیں—یہ جاننا کہ آپ کیا کہنے جا رہے ہیں اور آپ کیسے کہنے جا رہے ہیں اس سے آپ کو اعتماد حاصل کرنے اور پریشانی کو کم کرنے میں مدد ملے گی جب آپ اپنے موضوع میں غرق ہو جائیں گے۔

رائٹر کی چیک لسٹ پریزنٹیشن کی تیاری اور ڈیلیور کرنا۔

کے مقام پر اپنے ارد گرد کے ماحول سے واقف ہوں۔

وقت سے پہلے پیشکش.

اگر ممکن ہو تو مقام پر اور سامعین کے سامنے بصری انداز کے ساتھ اپنی پیشکش کی مشق کریں۔

نوٹوں کا ایک سیٹ تیار کریں جو آپ کی یادداشت کو متحرک کرے گا۔

پیشکش

اپنے سامعین کے ساتھ زیادہ سے زیادہ آنکھ سے رابطہ کریں تاکہ آپس میں ربط قائم کریں اور سامعین کے تاثرات کے مواقع کو زیادہ سے زیادہ بنائیں۔ اپنی پیشکش میں حرکت، اشاروں اور آواز کے انفلیکشن کو یکجا کر کے اپنی ڈیلیوری کو متحرک کریں۔ تاہم، اپنی حرکات و سکنات کو قدرتی رکھیں۔

(400)

رائٹر کی چیک لسٹ: پریزنٹیشن کی تیاری اور ڈیلیور کرنا

(جاری ہے) اونچی آواز میں اور آہستہ سے اتنا بولیں کہ سنا اور سمجھا جائے۔

اپنے بصری پر موجود متن کو لفظ بہ لفظ نہ پڑھیں؛ اہم نکات کو تفصیل سے بیان کریں۔ ثقافتی سامعین کے ساتھ بات چیت کے بارے میں معلومات اور تجاویز کے لیے، عالمی مواصلات، عالمی گرافکس، اور بین الاقوامی خط و کتابت دیکھیں۔

پرنسپل، کا مطلب ہے "رقم کی وہ رقم جس پر سود حاصل کیا جاتا ہے یا ادا کیا جاتا ہے" یا "اسکول یا عدالتی کارروائی میں ایک چیف آفیشل" بعض اوقات اصول کے ساتھ الجھ جاتا ہے، جس کا مطلب ہے "ایک بنیادی سچائی یا عقیدہ۔" "بینک پرنسپل پر 3.5 فیصد ادا کرے گا۔

میں نے ہائی سکول کے پرنسپل کو خط بھیجا تھا۔

وہ اٹل اصولوں کی حامل شخصیت ہیں۔

پرنسپل بھی ایک صفت ہے، جس کا مطلب ہے "مین" یا "پرائمری"۔ ("میرا بنیادی اعتراض یہ ہے کہ یہ بہت مہنگا ہو گا۔")

عمل کی وضاحت کسی عمل، آپریشن، یا طریقہ کار کے مراحل کی وضاحت کر سکتی ہے، جیسے کہ کسی پروڈکٹ کو ڈیزائن اور تیار کرنے کے لیے ضروری اقدامات۔ تعارف اکثر اس عمل کا ایک مختصر جائزہ پیش کرتا ہے یا قارئین کو یہ بتاتا ہے کہ آپ جس عمل کی وضاحت کر رہے ہیں اس سے واقف ہونا ان کے لیے کیوں ضروری ہے۔ ایسی اصطلاحات کی وضاحت کرنا یقینی بنائیں جنہیں قارئین سمجھ نہیں سکتے اور عمل کو واضح کرنے کے لیے بصری فراہم کرتے ہیں۔ شرائط اور ہدایات کی وضاحت بھی دیکھیں۔

کسی عمل کو بیان کرنے میں، پیراگراف کے اندر اتحاد پیدا کرنے کے لیے عبوری الفاظ اور فقرے استعمال کریں، اور ایک قدم سے دوسرے مرحلے میں منتقلی کو نشان زد کرنے کے لیے سرخیاں منتخب کریں۔ شکل T-3 "مونو کولر ریکارڈنگ" کے عمل اور طریقہ کار دونوں کو بیان کرتی ہے۔ بصری، جیسا کہ شکل T–3 میں استعمال کیا گیا ہے، آپ کے پیغام کو پہنچانے میں مدد کر سکتے ہیں۔

پیش رفت کی رپورٹیں کام کی جگہ کے بڑے منصوبوں کے لیے مکمل کیے گئے کاموں کی تفصیلات فراہم کرتی ہیں، جب کہ سرگرمی کی رپورٹیں انفرادی ملازمین کے جاری کام پر توجہ مرکوز کرتی ہیں۔ دونوں کو بعض اوقات اسٹیٹس رپورٹس کہا جاتا ہے۔ اگرچہ بہت سی تنظیمیں ان رپورٹس کے لیے معیاری شکلیں استعمال کرتی ہیں، لیکن اعداد و شمار P–4 اور P–5 میں دکھایا گیا مواد اور ڈھانچہ عام ہیں۔

پیش رفت کی رپورٹس:

ایک پیشرفت رپورٹ فیصلہ سازوں کو منصوبے کی حیثیت کے بارے میں معلومات فراہم کرتی ہے - چاہے یہ شیڈول کے مطابق ہو اور بجٹ کے اندر۔

پروگریس رپورٹس اکثر کنٹریکٹ کرنے والی کمپنی کے ذریعے کلائنٹ کمپنی کو جمع کرائی جاتی ہیں، جیسا کہ شکل P–4 میں دکھایا گیا ہے۔ وہ بنیادی طور پر ان منصوبوں کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں جن میں ایک مدت کے دوران بہت سے مراحل شامل ہوتے ہیں اور یہ بیان کرنے کے لیے باقاعدہ وقفوں سے جاری کیے جاتے ہیں کہ کیا کیا جا چکا ہے اور کیا کرنا باقی ہے۔ پیش رفت کی

رپورٹیں مینیجرز کو کام تفویض کرنے، نظام الاوقات کو ایڈجسٹ کرنے، بجٹ مختص کرنے، اور سامان اور سامان آرڈر کرنے میں مدد کر کے منصوبوں کو آسانی سے چلانے میں مدد کرتی ہیں۔ کسی خاص پروجیکٹ کے لیے تمام پیش رفت کی رپورٹوں کا فارمیٹ ایک ہی ہونا چاہیے۔

پہلی پیش رفت رپورٹ کے تعارف میں منصوبے، استعمال شدہ طریقوں، ضروری مواد، اخراجات اور تکمیل کی تاریخ کی نشاندہی ہونی چاہیے۔ اس کے بعد کی رپورٹیں پچھلی رپورٹ کے بعد سے حاصل ہونے والی پیش رفت کا خلاصہ کرتی ہیں اور ان اقدامات کی فہرست دیتی ہیں جو اٹھانا باقی ہیں۔ پیش رفت کی رپورٹ کے باڈی کو پروجیکٹ کی حیثیت کی وضاحت کرنی چاہیے، بشمول تفصیلات جیسے کہ نظام الاوقات اور اخراجات، مکمل کیے گئے کام کا بیان، اور شاید مستقبل کی پیش رفت کا تخمینہ۔ رپورٹ کا اختتام پراجیکٹ کے لیے شیڈول، مواد، تکنیک اور دیگر معلومات میں تبدیلیوں کے بارے میں نتائج اور سفارشات کے ساتھ ہوتا ہے۔

سرگرمی کی رپورٹس:

ایک تنظیم کے اندر، ملازمین اکثر جاری منصوبوں کی حیثیت کے بارے میں مینیجرز کو سرگرمی کی رپورٹ پیش کرتے ہیں۔ مینیجر کئی افراد یا ٹیموں کی سرگرمی کی رپورٹس کو بڑی سرگرمی کی رپورٹوں میں یکجا کر سکتے ہیں اور اس کے نتیجے میں ان بڑی رپورٹوں کو اپنے مینیجرز کو جمع کر سکتے ہیں۔

تصویر 5–P میں دکھائی گئی سرگرمی کی رپورٹ ایک مینیجر (وین ٹریسنسکی) نے جمع کروائی جو 11 ملازمین کی نگرانی کرتا ہے۔ رپورٹ کی ریڈر (کیتھرین ہنٹر) ٹریسنسکی کی منیجر ہے۔

چونکہ سرگرمی کی رپورٹ وقتاً فوقتاً جاری کی جاتی ہے (عام طور پر ماہانہ) اور اس کے قارئین سے واقف مواد پر مشتمل ہوتا ہے، اس لیے اسے عام طور پر کسی تعارف یا اختتام کی ضرورت نہیں ہوتی، حالانکہ اسے سیاق وسباق فراہم کرنے کے لیے ایک مختصر آغاز کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ اگرچہ فارمیٹ کمپنی سے کمپنی میں مختلف ہوتا ہے، درج ذیل حصے عام ہیں: موجودہ پروجیکٹس، موجودہ مسائل، اگلے دور کے منصوبے، اور موجودہ اسٹافنگ لیول (مینیجرز کے لیے)۔

ہوبارڈ کنسٹرکشن کمپنی www.hobardcc.com 9032 Salem Avenue (808) 769-0832 Lubbock, TX 79409 Fax: (808) 769-5327 14 اگست 2009 والٹر ایم وازوسکی کاؤنٹی ایڈمنسٹریٹر 109130 گرینڈ مانچیسٹر

محترم مسٹر وازوسکی:

موضوع: 1 جولائی تا 29 جولائی 2009 کے لیے پیش رفت رپورٹ 8

کاؤنٹی کورٹ ہاؤس کی تزئین و آرائش شیڈول کے مطابق اور بجٹ کے اندر جاری ہے۔ اگرچہ بعض مواد کی قیمت ہماری اصل بولی سے زیادہ ہے، لیکن ہم تخمینہ لاگت سے تجاوز کیے بغیر پروجیکٹ کو مکمل کرنے کی توقع رکھتے ہیں کیونکہ جس رفتار کے ساتھ پروجیکٹ مکمل کیا جا رہا ہے اس سے مزدوری کے مجموعی اخراجات میں کمی آئے گی۔ آج تک استعمال ہونے والے لاگت کے مواد کی لاگت $78,600 ہے، اور مزدوری کی لاگت $193,000 ہے (بشمول کچھ ذیلی کنٹریکٹ شدہ پلمبنگ)۔ باقی مواد کے لیے ہمارا تخمینہ $59,000 ہے۔ باقی مزدوری کی لاگت $64,000 سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔

کام مکمل

29 جولائی تک، ہم نے سرکٹ بریکر پینلز اور میٹرز، لیول ون سروس آؤٹ لیٹس، اور سب فلور وائرنگ کی تنصیب مکمل کر لی تھی۔ کمرہ عدالت کی اپ گریڈنگ، ریکارڈ سٹوریج روم کی اپ گریڈنگ اور ایئر کنڈیشننگ یونٹس کی تبدیلی ابتدائی مراحل میں ہے۔

کام کا شیڈول

ہم نے کمرہ عدالت کی اپ گریڈیشن 31 اگست سے 7 اکتوبر تک، ریکارڈ سٹوریج روم کی اپ گریڈنگ 12 اکتوبر سے 18 نومبر اور 23 نومبر سے 16 دسمبر تک ایئر کنڈیشن یونٹس کی تبدیلی کا شیڈول بنایا ہے۔ 23 دسمبر کی مقررہ تاریخ تک کام مکمل کرنے میں ہمیں کوئی دشواری نظر نہیں آتی۔

تاریخ:8جون2009

بنام: کیتھرین ہنٹر، آئی ٹی کے ڈائریکٹر

منجانب: وین ٹریسنسکی، منیجر، ایپلی کیشنز پروگرامز ڈبلیو ٹی

موضوع: مئی2009 کی سرگرمی کی رپورٹ ہم31 مئی تک درج ذیل منصوبوں اور مسائل سے نمٹ رہے ہیں۔ منصوبے

1. سافٹ ویئر ٹریننگ میلنگ مہم کے لیے، ہم12 جون تک صارفین کو سافٹ ویئر ٹریننگ کی معلومات بھیجنے کے لیے لیبلز کا ایک سیٹ تیار کرنے کی توقع رکھتے ہیں۔

2. سرچ پروجیکٹ اس وقت تک روکا ہوا ہے جب تک کہ PL/I کی تربیت مکمل نہیں ہو جاتی، شاید جون کے آخر تک۔

3. انفارمیشن مینجمنٹ سسٹم کے لیے ڈیٹا بیس فراہم کرنے کے منصوبے کو تمام تربیتی سرگرمیوں کے لیے ڈیٹا بیس فراہم کرنے کے لیے دائرہ کار میں وسعت دی گئی ہے۔ ہم نئے دائرہ کار کو مد نظر رکھتے ہوئے پروجیکٹ کو دوبارہ ترتیب دے رہے ہیں۔

مسائل:

انفارمیشن مینجمنٹ سسٹم میں تاخیر ہوئی ہے۔ اصل شیڈول اس مفروضے پر مبنی تھا کہ ایک سسٹم تجزیہ کار جو سسٹم سے واقف تھا اس پروجیکٹ پر کام کرے گا۔ اس کے بجائے، یہ پروجیکٹ ایک نئے بھرتی کیے گئے سسٹمز تجزیہ کار کو تفویض کیا گیا تھا جو ناتجربہ کار تھا اور اسے توقع سے کہیں زیادہ سیکھنے کا وقت درکار تھا۔

بل مائیکلز، جن کی سرگرمی کی رپورٹ منسلک ہے، سی این جی سافٹ ویئر میں ایک مسئلہ کو درست کر رہا ہے۔ اس اصلاح میں ایک ہفتہ لگ سکتا ہے۔ اگلے مہینے کے منصوبے:

• سافٹ ویئر ٹریننگ میلنگ مہم مکمل کریں۔

• تلاش کے منصوبے کا خلاصہ کریں۔

• انفارمیشن مینجمنٹ پر ڈیٹا بیس فراہم کرنے کے لیے پروجیکٹ کو ایک ایسے شیڈول کے ساتھ دوبارہ شروع کریں جو اس کے نئے دائرہ کار کی عکاسی کرے۔

• میرے محکمہ میں دو سافٹ ویئر ڈویلپرز کے اضافے کا جواز پیش کرنے کے لیے ایک رپورٹ لکھیں۔

• میر ٹوریئس اچیومنٹ ایوارڈز کے وصول کنندگان کو عوامی طور پر مبارکباد دیں: بل تھامسن اور نینسی اورورک۔

موجودہ عملے کی سطح

موجودہ عملہ:11

کھلی ضروریات:0

اٹیچمنٹ

ایک ضمیر کو واضح طور پر کسی مخصوص سابقہ کا حوالہ دینا چاہئے۔ مبہم اور غیر یقینی حوالہ جات سے گریز کریں۔ جو بہت بڑا تھا، ہمیں تجویز لکھنے کے بعد اکاؤنٹ مل گیا۔ یہ ایک بڑا تھا۔

ہم آہنگی کے لیے، ضمیروں کو ان کے سابقہ سے جتنا ممکن ہو قریب رکھیں—فاصلہ ابہام کے امکان کو بڑھاتا ہے۔ اس کے آرکیٹیکچرل ڈیزائن کے لیے سراہا گیا، یہ ہے۔ سٹی ہال کے ساتھ واقع دفتر کی عمارت کو اس کے آرکیٹیکچرل ڈیزائن کے لیے سراہا جاتا ہے۔

ایک عام (یا وسیع) حوالہ یا جس کا کوئی حقیقی سابقہ نہیں ہے ایک مسئلہ ہے جو اکثر اس وقت ہوتا ہے جب یہ لفظ خود استعمال ہوتا ہے۔ وہ اپنے کام میں اہلکاروں کے مسائل سے نمٹتا ہے۔ اس سے اس کی ذاتی زندگی میں مدد ملتی ہے۔

ایک اور عام مسئلہ ایک پوشیدہ حوالہ ہے، جس کا صرف ایک مضمر سابقہ ہے۔

ایک اعلی لپڈ، کم کاربوہائیڈریٹ والی خوراک "کیٹوجینک" ہے کیونکہ یہ کیٹون باڈیز ان کی تشکیل کے حق میں ہوتی ہے ضمیر کے بعد قوسین میں کسی سابقہ کو نہ دہرائیں۔ اگر آپ کو لگتا ہے کہ آپ کو اس طرح سے ضمیر کے سابقہ کی شناخت کرنی چاہیے، تو جملے کو دوبارہ لکھیں۔

عجیب: سینئر پارٹنر نے پہلی بار باب ایونز سے ملاقات کی جب وہ (ایونز) ٹرینی تھے۔

بہتر: باب ایونز ٹرینی تھے جب سینئر پارٹنر نے پہلی بار ان سے ملاقات کی۔

جنس کے حوالے سے ضمیر کے حوالے کے مسائل سے بچنے کے لیے مشورے کے لیے، متعصب زبان دیکھیں

اسم ضمیر ایک ایسا لفظ ہے جو اسم کے متبادل کے طور پر استعمال ہوتا ہے (وہ اسم جس کے لیے ضمیر کا متبادل ہوتا ہے اسے سابقہ کہا جاتا ہے)۔ اسم کی جگہ ضمیر کا استعمال ایک ہی اسم کو بار بار دہرانے کی یکجہتی کو دور کرتا ہے۔ ضمیر کا حوالہ بھی دیکھیں۔ ذاتی ضمیر اس شخص یا لوگوں کی طرف اشارہ کرتے ہیں جو بولنے والے ہیں (میں، میں، میرا، میرا؛ ہم، ہم، ہمارا، ہمارا)؛ وہ شخص یا لوگ جن سے بات کی گئی ہے (آپ، آپ کا، آپ کا)؛ یا وہ شخص، لوگ، یا چیز (زبانیں) کے بارے میں بولا جاتا ہے (وہ، وہ، اس کا؛ وہ، اس کا، اس کا؛ یہ، اس کا؛ وہ، وہ، ان کا، ان کا)۔ شخص اور نقطہ نظر بھی دیکھیں۔

اگر ان کے اعداد و شمار درست ہیں تو ہماری غلطی ضرور ہے۔

ظاہری ضمیر (یہ، یہ، وہ، وہ) اس چیز کی نشاندہی یا نشاندہی کرتے ہیں جس کا حوالہ دیا جا رہا ہے۔

یہ میری میز ہے۔ یہ میرے ساتھی ہیں۔ یہ ایک مشکل کام ہو گا۔ یہ غلط اعداد و شمار ہیں۔

متعلقہ ضمیر (who, whom, which, that) دوہری فعل انجام دیتے ہیں: (1) وہ اسم کی جگہ لیتے ہیں اور (2) وہ ایک منحصر شق اور اس کی بنیادی شق کے درمیان تعلق کو جوڑتے اور قائم کرتے ہیں۔

ڈپارٹمنٹ مینیجر نے فیصلہ کیا کہ کس کی خدمات حاصل کی جائیں گی۔ سوال کرنے والے ضمیر (who, whom, what, which) سوال پوچھنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

کیا مصیبت ہے؟

غیر معینہ ضمیر کسی خاص شخص یا چیز کے بجائے افراد یا چیزوں کے ایک طبقے یا گروہ کی وضاحت کرتے ہیں (تمام، دوسرا، کوئی بھی، کوئی بھی، کچھ بھی، دونوں، ہر ایک، ہر ایک، چند، بہت سے، زیادہ، نہ، کوئی نہیں، کوئی نہیں، کئی، کچھ، ایسے)۔

ہر کسی نے نئے طریقہ کار کو پسند نہیں کیا۔ کچھ نے ان کی پیروی کرنے سے بھی انکار کر دیا۔ ایک اضطراری ضمیر، جو ہمیشہ لاحقہ -self یا selves کے ساتھ ختم ہوتا ہے، اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ جملے کا مضمون خود پر عمل کرتا ہے۔ جملے کی تعمیر بھی دیکھیں۔

الیکٹریشن نے غلطی سے خود کو جھٹکا دیا۔

اضطراری ضمیر خود، خود، خود، خود، خود، خود، خود، آپ اور خود ہیں۔ میں ذاتی ضمیر کے بطور I یا me کا متبادل نہیں ہے۔

وکٹر اور میں نے وقت پر رپورٹ مکمل کی۔

(406)

اسائنمنٹ انگرڈ اور مجھے دی گئی تھی۔ شدید ضمیر اضطراری ضمیروں کی شکل میں ایک جیسے ہوتے ہیں، لیکن وہ ایک مختلف کام انجام دیتے ہیں: شدید ضمیر اپنے سابقہ پر زور دیتے ہیں۔

میں نے خود سے یہی سوال کیا۔

اسم ضمیر ایک ایسا لفظ ہے جو اسم کے متبادل کے طور پر استعمال ہوتا ہے (وہ اسم جس کے لیے ضمیر کا متبادل ہوتا ہے اسے سابقہ کہا جاتا ہے)۔ اسم کی جگہ ضمیر کا استعمال ایک ہی اسم کو بار بار دہرانے کی یکجہتی کو دور کرتا ہے۔ ضمیر کا حوالہ بھی دیکھیں۔ ذاتی ضمیر اس شخص یا لوگوں کی طرف اشارہ کرتے ہیں جو بولنے والے ہیں(I, me, my, mine; we, us, our, ours)؛ وہ شخص یا لوگ جن سے بات کی گئی ہے (آپ، آپ کا، آپ کا)؛ یا وہ شخص، لوگ، یا چیز (زبانیں) کے بارے میں بولا جاتا ہے (وہ، وہ، اس کا؛ وہ، اس کا، اس کا؛ یہ، اس کا؛ وہ، وہ، ان کا، ان کا)۔ شخص اور نقطہ نظر بھی دیکھیں۔(406) باہمی ضمیر (ایک دوسرے، ایک دوسرے) ایک شے کے دوسرے سے تعلق کی نشاندہی کرتے ہیں۔ ایک دوسرے کو عام طور پر استعمال کیا جاتا ہے جب دو افراد یا چیزوں کا حوالہ دیتے ہوئے اور ایک دوسرے کو دو سے زیادہ کا حوالہ دیتے وقت۔ لیشیل اور کارا ایک دوسرے کے ساتھ اچھی طرح کام کرتے ہیں۔ عملے کے ارکان ایک دوسرے کے ساتھ اچھی طرح کام کرتے ہیں۔ کیس:

ضمیروں کے پاس موضوعی، مقصدی، ایک کو دکھانے کے لیے شکلیں ہوتی ہیں۔

ملکیت کے مقدمات. n جو کہ کسی شق یا جملے کے موضوع کے طور پر کام کرتا ہے موضوعی صورت میں ہوتا ہے (میں، ہم، وہ، وہ، یہ، آپ، وہ، کون)۔ سابیکٹ کیس بھی استعمال ہوتا ہے جب ضمیر کسی لنک کرنے والے فعل کی پیروی کرتا ہے۔ وہ میری باس ہے۔

میرا باس وہ ہے۔

ایک ضمیر جو فعل یا استعارے کے مقصد کے طور پر کام کرتا ہے معروضی صورت میں ہوتا ہے (میں، ہم، وہ، اس، یہ، آپ، وہ، کسے)۔

محترمہ ڈیوس نے ٹام اور مجھے کام پر رکھا۔ [فعل کا اعتراض]

تمہارے اور میرے درمیان، وہ غلط ہے۔ [تعریف کا اعتراض]

ملکیت کا اظہار کرنے والا ضمیر ملکیتی صورت میں ہے (میرا، میرا، ہمارا، ہمارا، اس کا، اس کا، اس کا، اس کا، تمہارا، تمہارا، ان کا، ان کا، کس کا)۔

وہ کاروباری سفر پر اپنے ساتھ اپنے نوٹ لے گیا۔

ہم کاروباری سفر پر اپنے ساتھ اپنے نوٹ لے گئے۔

ایک ضمیر متعین اس کے سابقہ کی صورت لیتا ہے۔ دو نظاموں کے تجزیہ کار، جو اور میں، کو کمپنی کی نمائندگی کے لیے منتخب کیا گیا تھا۔ [جو اور میں موضوع کے لیے، دو نظاموں کے تجزیہ کاروں میں ہیں، اور اس لیے سبجیکٹو کیس میں ہونا چاہیے۔] مینیجر نے دو نمائندوں کا انتخاب کیا—جو اور میں۔ [جو اور میں دو نمائندوں کے لیے ہیں، جو فعل کا اعتراض ہے، منتخب کیا گیا ہے، اور اس لیے معروضی صورت میں ہونا چاہیے۔] اگر آپ کو مرکب ضمیر کی صورت کا تعین کرنے میں دشواری ہو تو، ضمیر کو اکیلے استعمال کرنے کی کوشش کریں۔

اپنے خط میں ایلڈن نے اس کا اور میرا ذکر کیا۔

ایلڈن نے اپنے خط میں اس کا ذکر کیا۔

ایلڈن نے اپنے خط میں میرا ذکر کیا۔

ان کو اور ہمیں انضمام کی شرائط پر بات کرنی چاہیے۔

انہیں انضمام کی شرائط پر بات کرنی چاہیے۔

ہمیں انضمام کی شرائط پر بات کرنی چاہیے۔

جب کوئی ضمیر کسی اسم میں ترمیم کرتا ہے تو اس کے معاملے کا تعین کرنے کے لیے اسم کے بغیر اسے آزمائیں

[ہم / ہم] پائلٹ اپنے منصوبے خود اڑاتے ہیں۔

ہم اپنے اپنے منصوبے اڑاتے ہیں۔

[آپ یہ نہیں لکھیں گے کہ "ہم اپنے منصوبے خود اڑاتے ہیں۔"]

(408)

انہوں نے اپنے ریمارکس کو براہ راست [ہم / ہم] تکنیکی ماہرین سے مخاطب کیا۔

اس نے اپنے ریمارکس کو براہ راست ہم سے مخاطب کیا۔ [آپ یہ نہیں لکھیں گے، "اس نے اپنے ریمارکس کو براہ راست ہم سے مخاطب کیا۔"]

جنس:

ایک ضمیر کا اپنے سابقہ سے جنس میں متفق ہونا ضروری ہے۔ ایک مسئلہ بعض اوقات اس لیے پیش آتا ہے کیونکہ مذکر ضمیر روایتی طور پر دونوں جنسوں کے لیے استعمال ہوتا رہا ہے۔ اس طرح کے استعمال میں مضمر جنسی تعصب سے بچنے کے لیے، وہ یا وہ یا ضمیر کی جمع شکل، وہ استعمال کریں۔ وہ سب کا انتخاب کرتے ہیں۔

ہر ایک اپنی مرضی کے مطابق ٹھہر سکتا ہے یا جا سکتا ہے۔

جیسا کہ اس مثال میں، جب واحد ضمیر (وہ) جمع (وہ) میں تبدیل ہوتا ہے، تو واحد غیر معینہ ضمیر (ہر ایک) کو بھی اپنی جمع شکل (تمام) میں تبدیل ہونا چاہیے۔ متعصب زبان بھی دیکھیں۔

جیسا کہ اس مثال میں، جب واحد ضمیر (وہ) جمع (وہ) میں تبدیل ہوتا ہے، تو واحد غیر معینہ ضمیر (ہر ایک) کو بھی اپنی جمع شکل (تمام) میں تبدیل ہونا چاہیے۔ متعصب زبان بھی دیکھیں۔

نمبر:

نمبر صرف چند غیر معینہ ضمیروں (ہر ایک، یا تو، نہ ہی، اور جن کا اختتام -body یا ایک، جیسے کوئی، کوئی، ہر کوئی، ہر کوئی، کوئی بھی، کوئی نہیں، کوئی، کوئی، کوئی) کے ساتھ اکثر ہونے والا مسئلہ ہے جو عام طور پر واحد ہوتے ہیں اور اس لیے واحد فعل کی ضرورت ہوتی ہے اور اسے واحد ضمیروں سے بھیجا جاتا ہے۔

جیسے ہی ہر ممبر میٹنگ کے لیے آتا ہے، براہ کرم اسے خفیہ رپورٹ کی ایک کاپی دیں۔ ہر ایک کو اس کی نقل واپس کرنی چاہیے، اس کے جانے سے پہلے۔ کمیٹی میں شامل ہر شخص سمجھتا ہے کہ ہمارے بڑے حریفوں میں سے کوئی بھی اس نئے عمل سے واقف نہیں ہے جو ہم نے تیار کیا ہے۔

شخص:

تیسرے شخص کے ذاتی ضمیروں میں عام طور پر سابقہ ہوتے ہیں۔ جینا نے بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ممبران کو رپورٹ پیش کی۔ اس نے پہلے اس کا خلاصہ [رپورٹ] ان [ڈائریکٹرز] کے لیے کیا اور پھر سوالات پوچھے۔ پہلے اور دوسرے شخص کے ذاتی ضمیروں کو عام طور پر سابقہ کی ضرورت نہیں ہوتی ہے۔

مجھے اپنا کام پسند ہے۔

آپ اس وقت وہاں موجود تھے۔

ہم سب نے اس منصوبے پر بہت محنت کی۔

(409)

پبلشرز نے پروف ریڈرز کے نشان کے نام سے علامتیں قائم کی ہیں جنہیں مصنفین اور ایڈیٹرز اشاعتوں کی تیاری میں بات چیت کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ ان علامتوں سے واقفیت آپ کے لیے اپنی تبدیلیوں کو دوسروں تک پہنچانا آسان بناتی ہے۔ شکل P-6 معیاری پروف ریڈرز کے نشانات کی فہرست دیتا ہے۔ ورڈ پروسیسنگ پروگراموں میں تبصرے اور ٹریک تبدیلیاں استعمال کرنے کے لیے، صفحہ 489 پر ڈیجیٹل ٹپ: ٹریک شدہ تبدیلیوں کو شامل کرنا دیکھیں۔

روف ریڈنگ ضروری ہے چاہے آپ ایک مختصر ای میل لکھ رہے ہوں یا دوبارہ شروع۔ گرائمر چیکرز اور اسپیل چیکرز پروف ریڈنگ کے لیے اہم معاون ہیں، لیکن وہ لکھنے والوں کو زیادہ پر اعتماد بنا سکتے ہیں۔ اگر ٹائپو گرافیکل غلطی کے نتیجے میں انگریزی کا ایک درست لفظ نکلتا ہے (مثال کے طور پر، کورس کے بجائے موٹے)، جے چیکر غلط جے کو نشان زد نہیں کرے گا۔ آپ کر سکتے ہیں۔

جائزے میں زیر بحث کچھ حربوں کو تلاش کریں جو پروف ریڈنگ کے وقت کارآمد ہیں۔ درحقیقت، آپ کو پروف ریڈنگ کے دوران ایسے حوالے مل سکتے ہیں جن پر مزید نظر ثانی کی ضرورت ہو گی۔

چاہے آپ جو مواد پروف ریڈنگ کرتے ہیں وہ آپ کی اپنی تحریر ہے یا کسی اور کی، کئی مراحل میں پروف ریڈنگ پر غور کریں۔ اگرچہ آپ کو مخصوص دستاویز اور اپنے مسائل والے علاقوں کے مطابق مراحل کو تیار کرنے کی ضرورت ہے، درج ذیل رائٹر کی چیک لسٹ کو پروف ریڈنگ کے لیے ایک مفید نقطہ آغاز فراہم کرنا چاہیے۔

رائٹر کی چیک لسٹ کی پروف ریڈنگ مراحل میں

پہلے مرحلے کا جائزہ

مناسب فارمیٹ، جیسا کہ رپورٹس یا خط و کتابت کے لیے۔

یکساں انداز، بشمول عنوانات، اصطلاحات، وقفہ کاری، فونٹس

اعداد و شمار اور میزوں کی درست تعداد

دوسرے مرحلے کا جائزہ

مخصوص گرامر اور استعمال کے مسائل

مناسب اوقاف

درست مخففات اور کیپٹلائزیشن

جے درست کریں (خاص طور پر نام اور جگہیں)

مکمل ویب یا ای میل پتے

جدولوں اور فہرستوں میں درست ڈیٹا

کٹ اور پیسٹ کی غلطیاں؛ مثال کے طور پر، منتقل یا حذف شدہ متن اور نمبروں کا نتیجہ

آخری مرحلے کا جائزہ

آپ کے مجموعی اہداف کا سروے: سامعین کی ضروریات اور مقصد

دستاویز کی ظاہری شکل (دیکھیں ترتیب اور ڈیزائن)

کسی قابل اعتماد ساتھی کی طرف سے جائزہ لیں، خاص طور پر اہم دستاویزات کے لیے (معاشرتی تحریر دیکھیں) کسی اور کی دستاویز کی پروف ریڈنگ کے لیے معیاری پروف ریڈرز کے نشانات استعمال کرنے پر غور کریں۔

تجویز ایک دستاویز ہے جو قارئین کو قائل کرنے کے لیے لکھی گئی ہے کہ جو کچھ تجویز کیا گیا ہے وہ کسی مسئلے کو حل کرنے یا کسی ضرورت کو پورا کرنے سے فائدہ اٹھائے گا۔ جب آپ کوئی تجویز لکھتے ہیں، لہذا، آپ کو قارئین کو اس بات پر قائل کرنا چاہیے کہ انہیں آپ کی تجویز کردہ چیز کی ضرورت ہے، کہ یہ عملی اور مناسب ہے، اور یہ کہ آپ مجوزہ پروڈکٹ یا سروس فراہم کرنے کے لیے صحیح شخص یا تنظیم ہیں۔ قائل اور "آپ" کے نقطہ نظر کو بھی دیکھیں۔

تجویز کے سیاق وسباق اور حکمت عملی

ایک تجویز میں، متعلقہ حقائق، اعداد و شمار اور مثالوں کے ساتھ اپنے دعووں کی تائید کریں۔ آپ کے معاون ثبوت کو منطقی طور پر آپ کے مجوزہ عمل یا حل کے منصوبے کی طرف لے جانا چاہیے۔ معلومات کے متعلقہ ذرائع کا حوالہ دیں جو آپ کی دلیل کو مضبوط اعتبار فراہم کرتے ہیں۔ ابہام سے بچیں، اپنے اصل نکتے سے نہ بھٹکیں، اور کبھی جھوٹے دعوے نہ کریں۔ تحریر میں اخلاقیات دیکھیں۔

سامعین اور مقصد۔ چاہے آپ اپنی تنظیم کے اندر یا باہر کوئی تجویز بھیجیں، قارئین آپ کے منصوبے کا اندازہ اس بات پر کریں گے کہ آپ ان کے سوالات کے جوابات کتنے اچھے طریقے سے دیتے ہیں کہ آپ کیا کرنے کی تجویز دے رہے ہیں، آپ اسے کیسے کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں، اس پر کتنا خرچ آئے گا، اور اس سے انہیں کیا فائدہ ہو گا۔ چونکہ تجاویز کو اکثر ایک سے زیادہ سطح کی منظوری کی ضرورت ہوتی ہے، اس لیے اپنے سامعین کے تمام قارئین کو مد نظر رکھیں۔ خاص طور پر موضوع کے تکنیکی علم کی ان کی سطحوں پر غور کریں۔ مثال کے طور پر، اگر آپ کا پرائمری ریڈر آپ کے موضوع کا ماہر ہے لیکن ایک سپر وائزر جس کو تجویز کو منظور کرنا بھی ضروری ہے وہ نہیں ہے، تو سپر وائزر کے لیے غیر تکنیکی زبان میں لکھا ہوا ایک ایگزیکٹو خلاصہ فراہم کریں۔ آپ تجویز کے باڈی میں استعمال ہونے والی اصطلاحات کی لغت یا ایک ضمیمہ بھی شامل کر سکتے ہیں جو غیر تکنیکی زبان میں انتہائی تفصیلی معلومات کی وضاحت کرتا ہے۔ اگر آپ کا بنیادی قاری ماہر نہیں ہے بلکہ ایک سپر وائزر ہے، تو غیر ماہر کو ذہن میں رکھ کر تجویز لکھیں اور اس میں ایک ضمیمہ شامل کریں جس میں تکنیکی تفصیلات ہوں۔

ایک قائل کرنے والی اور حتیٰ کہ پیچیدہ تجویز لکھنے کو مقصد کا ایک مختصر بیان لکھ کر آسان بنایا جا سکتا ہے—وہ عین مسئلہ یا موقع جس کو حل کرنے کے لیے آپ کی تجویز کو ڈیزائن کیا گیا ہے اور آپ اپنے قارئین کو اپنی تجویز کو قبول کرنے کے لیے کس طرح قائل کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ اپنی تجویز کو خاکہ بنانے اور لکھنے سے پہلے مقصد کا بیان تحریر کرنے سے بھی آپ کو اور کسی بھی ساتھی کو آپ کی تجویز کی سمت، دائرہ کار اور اہداف کو سمجھنے میں مدد ملے گی۔

طلب شدہ اور غیر منقولہ تجاویز۔ درخواست کردہ تجاویز سامان یا خدمات کی درخواست کے جواب میں تیار کی جاتی ہیں۔ ایسی تجاویز عام طور پر پروکیورنگ آرگنائزیشن یا ایجنسی کی طرف سے تجویز کردہ فارمیٹ کی پیروی کرتی ہیں، جو پروپوزل کی درخواست (RFP) یا بولیوں کی دعوت (IFB) جاری کرتی ہے۔ ایک RFP اکثر ضرورت یا مسئلہ کی وضاحت کرتا ہے اور ان لوگوں کو اجازت دیتا ہے جو ممکنہ حل تجویز کرنے کا جواب دیتے ہیں۔ خریداری کی تنظیم عام طور پر کئی پہلے سے متعین دکانداروں میں ایک RFP تقسیم کرتی ہے۔ RFP عام طور پر مثالی حل کے لیے

مخصوص تقاضوں کا خاکہ پیش کرتا ہے۔ مثال کے طور پر، اگر کسی تنظیم کو اکاؤنٹنگ سسٹم کی ضرورت ہے، تو اسے اپنی مرضی کے مطابق رپورٹس بنانے کے لیے مجوزہ نظام کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ RFP میں فارمیٹنگ کے مخصوص تقاضے بھی شامل ہو سکتے ہیں، جیسے صفحہ کی لمبائی، فونٹ کی قسم اور سائز، مارجن کی چوڑائی، عنوانات، نمبر دینے کے نظام، حصے، اور ضمیمہ آئٹمز۔ RFPs کا جواب دیتے وقت، آپ کو ان کے تقاضوں پر بالکل عمل کرنا چاہیے—وہ تجاویز جو مطلوبہ معلومات فراہم نہیں کرتی ہیں یا مطلوبہ فارمیٹ کی پیروی نہیں کرتی ہیں انہیں "غیر جوابی" سمجھا جا سکتا ہے اور فوری طور پر مسترد کر دیا جائے گا۔ RFP کے برعکس، ایک IFB عام طور پر وفاقی، ریاستی، اور مقامی حکومتی ایجنسیوں کے ذریعے واضح طور پر بیان کردہ مصنوعات یا خدمات پر بولیوں کی درخواست کے لیے جاری کیا جاتا ہے۔ ایک IFB پابندی والا ہے، بولی لگانے والے کو پابند کرتا ہے کہ وہ کوئی ایسی چیز یا سروس تیار کرے جو IFB جاری کرنے والی تنظیم کی درست ضروریات کو پورا کرے۔ سامان یا خدمات کی تعریف IFB میں تکنیکی وضاحتوں میں بیان کردہ کارکردگی کے معیارات کے حوالے سے کی گئی ہے۔

(413)

بولی دہندگان کو یہ ثابت کرنے کے لیے تیار رہنا چاہیے کہ ان کی مصنوعات تصریحات کی تمام ضروریات کو پورا کرے گی۔ پروکیورنگ آرگنائزیشن عام طور پر اپنا IFB اپنی ویب سائٹ پر یا کسی مخصوص مقام پر شائع کرتی ہے، جیسے کہ Fed eral Business Opportunities www.fedbizopps.gov پر۔ RFPs کی طرح، IFBs میں عام طور پر مخصوص فارمیٹ کے تقاضے ہوتے ہیں۔ وہ تجاویز جو مطلوبہ فارمیٹ کی پیروی نہیں کرتی ہیں انہیں بغیر نظر ثانی کے مسترد کیا جا سکتا ہے۔ غیر منقولہ پروپوزل کسی کمپنی یا ڈپارٹمنٹ کو بغیر کسی پیشگی درخواست کے پیش کیے جاتے ہیں۔ کمپنیاں یا محکمے اکثر برسوں تک اس مسئلے کے ساتھ کام کرتے ہیں جس کو انہوں نے کبھی تسلیم نہیں کیا (غیر ضروری طور پر زیادہ دیکھ بھال کے اخراجات، مثال کے طور پر، یا انوینٹری کنٹرول کے ناقص طریقے)۔ ممکنہ دلچسپی اور ضرورت کا تعین کرنے کے لیے سیلز پرسن سے پوچھ گچھ سے پہلے بہت سی غیر منقولہ تجاویز پیش کی جاتی ہیں۔ اگر آپ کو مثبت جواب ملتا ہے، تو آپ ممکنہ گاہک کی ضروریات کا تفصیلی مطالعہ کریں گے تاکہ یہ تعین کیا جا سکے کہ آیا آپ کی مدد ہو سکتی ہے اور اگر ایسا ہے تو، بالکل کیسے۔ اس کے بعد آپ اپنے مطالعے کی بنیاد پر اپنی تجویز تیار کریں گے۔ اندرونی اور بیرونی تجاویز۔ داخلی تجاویز، جن کی درخواست یا غیر مانگی جا سکتی ہے، فیصلہ سازوں کے لیے تنظیم کے ملازمین کے ذریعے لکھی جاتی ہیں

اس کے بعد آپ اپنے مطالعے کی بنیاد پر اپنی تجویز تیار کریں گے۔ اندرونی اور بیرونی تجاویز۔ داخلی تجاویز، جن کی درخواست یا غیر مانگی جا سکتی ہے، کسی تنظیم کے ملازمین کے ذریعے اس تنظیم کے اندر فیصلہ سازوں کے لیے لکھی جاتی ہیں۔ داخلی تجاویز کی رسمیت کی سطح اکثر اس بات پر منحصر ہوتی ہے کہ وہ کتنی تعداد کے ساتھ لکھی گئی ہیں اور تجویز کردہ تبدیلی کی ڈگری۔ معمول کی تجاویز عام طور پر غیر رسمی ہوتی ہیں اور ان میں چھوٹے اخراجات کی درخواستیں، نئے ملازمین کی خدمات حاصل کرنے یا تنخواہوں میں اضافے کی اجازت کی درخواستیں، اور کانفرنسوں میں شرکت یا نیا سامان خریدنے کی درخواستیں شامل ہوتی ہیں۔ خاص مقصد کی تجاویز عام طور پر زیادہ رسمی ہوتی ہیں اور ان میں نسبتاً بڑی رقم کا ارتکاب کرنے کی درخواستیں شامل ہوتی ہیں۔ ان کے مختلف نام ہیں، لیکن ایک مشترکہ عہدہ سرمایہ کی تخصیص کی درخواست یا سرمایہ کی تخصیص کی تجویز ہے۔ شکل P-7 ایک خاص مقصد کی اندرونی تجویز کو ظاہر کرتی ہے۔ بیرونی تجاویز کلائنٹس، گاہکوں، یا کمپنی یا تنظیم سے باہر دیگر فیصلہ سازوں کے لیے تیار کی جاتی ہیں۔ وہ یا تو مانگے گئے ہیں یا غیر مانگے ہوئے ہیں۔ بیرونی تجاویز تقریباً ہمیشہ رسمی تجاویز کے طور پر لکھی جاتی ہیں۔

پروجیکٹ مینجمنٹ۔ تجویز کرنے والے مصنفین کو اکثر سخت تنظیمی ڈیڈ لائن کے تحت اعلیٰ معیار کی، قائل کرنے والی تجاویز لکھنے کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

کام کو قابل انتظام حصوں میں تقسیم کرنا آپ کے اہداف کو حاصل کرنے کی کلید ہے، خاص طور پر جب تجاویز میں کافی تعاونی تحریر شامل ہو۔ مثال کے طور پر، آپ تجویز کے مختلف حصوں یا تحریری عمل کے مراحل کو مکمل کرنے کے لیے آخری تاریخ مقرر کر سکتے ہیں۔ * "کامیاب تحریر کے پانچ مراحل" بھی دیکھیں۔

.ABO, Inc

انٹر آفس میمو

بنام: جان مارلو، ڈائریکٹر، انسانی وسائل ڈویژن

منجانب: لیسلی گالوشا، چیف ایل جی ایمپلائی بینیفٹ ڈیپارٹمنٹ

تاریخ:15جون2009

موضوع:ملازم کی فٹنس اور صحت کی دیکھ بھال کے اخراجات

ABO پر صحت کی دیکھ بھال اور کارکنوں کے معاوضے کے انشورنس کے اخراجات،

Inc.، پچھلے پانچ سالوں میں 100 فیصد اضافہ ہوا ہے۔ 2004 میں، اخراجات $5,675 فی ملازم فی سال تھے۔ 2009 میں، وہ فی ملازم $11,560 تک پہنچ گئے ہیں۔ لاگت کا یہ دوگنا ہونا ایک قومی رجحان کی آئینہ دار ہے، جس میں صحت کی دیکھ بھال کے اخراجات اگلے دس سالوں تک اسی شرح سے بڑھتے رہنے کی توقع ہے۔ ان بڑھتے ہوئے اخراجات کو کنٹرول کرنا ضروری ہوگا۔ وہ ABO کے منافع کے مارجن کو کھا رہے ہیں کیونکہ کمپنی فی الحال ملازمین کی کوریج کے اخراجات کا 70 فیصد ادا کرتی ہے۔ صحت مند ملازمین ملازمین کی کم انشورنس لاگت، کم غیر حاضری کی شرح، اور کم کاروبار کی صورت میں کمپنیوں کو براہ راست مالی فوائد لاتے ہیں۔ باقاعدہ جسمانی ورزش کو فروغ دیتا ہے۔

دل کی بیماری، ذیابیطس، آسٹیوپوروسس، ہائی بلڈ پریشر، اور تناؤ سے متعلق مسائل کے خطرے کو کم کر کے فٹ، صحت مند افراد۔ میں تجویز کرتا ہوں کہ اپنے ملازمین کے لیے باقاعدہ، بھرپور جسمانی ورزش کو فروغ دینے کے لیے، ABO ایک صحت کی دیکھ بھال کا پروگرام نافذ کرے جو ملازمین کی فٹنس پر توجہ مرکوز کرتا ہے....

صحت کی دیکھ بھال کے اخراجات کا مسئلہ

امریکی محکمہ صحت اور انسانی خدمات نے حال ہی میں اندازہ لگایا ہے کہ سال 2020 تک ریاستہائے متحدہ میں صحت کی دیکھ بھال کے اخراجات تین گنا بڑھ جائیں گے۔ صحت کی دیکھ بھال کے لیے کارپوریٹ اخراجات اتنی تیز رفتاری سے بڑھ رہے ہیں کہ اگر ان پر نظر نہیں رکھی گئی تو سات سالوں میں وہ کارپوریٹ منافع میں نمایاں طور پر کمی کر دیں گے۔

محققین اس بات سے اتفاق کرتے ہیں کہ جو لوگ باقاعدہ اور بھرپور ورزش کے پروگرام میں حصہ نہیں لیتے ہیں وہ صحت کی دیکھ بھال کے اخراجات سے دوگنا ہوتے ہیں اور باقاعدگی سے ورزش کرنے والے لوگوں کے مقابلے میں 30 فیصد زیادہ دن اسپتال میں داخل رہتے ہیں۔ باقاعدگی سے ورزش کرنے والوں کے مقابلے میں اپنے کیریئر کے دوران کسی وقت $10,000 سے زیادہ کے طبی دعوے جمع کرانے کا 41 فیصد زیادہ امکان ہوتا ہے۔

(415)

جان مارلو 2 جون 15، 2009

Tenneco, Inc. کے بارے میں میرے مطالعے سے معلوم ہوا ہے کہ نااہل مردوں کے لیے صحت کی دیکھ بھال کا اوسط دعویٰ فی بیماری $2,006 تھا جبکہ اس کے مقابلے میں باقاعدگی سے ورزش کرنے والوں کے لیے اوسطاً $862 کا دعویٰ تھا۔ خواتین کے لیے، ان فٹ ہونے والوں کے لیے اوسط دعویٰ $2,535 تھا، جو کہ ورزش کرنے والی خواتین کے لیے $1,039 کے اوسط دعوے سے دوگنا زیادہ ہے۔

اس کے علاوہ، کنٹرول ڈیٹا کارپوریشن نے پایا کہ ہر ایک غیر ورزش کرنے والے کو کمپنی کو صحت کی دیکھ بھال کے اخراجات میں سالانہ $515 اضافی لاگت آتی ہے۔

ان اعداد و شمار کی مزید تائید آزاد مطالعات کے اعداد و شمار سے ہوتی ہے۔ نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف ہیلتھ (NIH) کے تیار کردہ ایک ماڈل کا تخمینہ ہے کہ اوسط وائٹ کالر کمپنی صرف صحت کو فروغ دے کر طبی اخراجات (فی 1,000 ملازمین) میں $596,000 سالانہ بچا سکتی ہے۔ NIH کے محققین نے اندازہ لگایا کہ ہر $1 کے لیے ایک فرم صحت کی دیکھ بھال کے پروگرام میں سرمایہ کاری کرتی ہے، یہ صحت کی دیکھ بھال کے اخراجات میں $3.75 تک بچاتی ہے۔ انشورنس کمپنی کے 667 ملازمین کے ایک اور NIH مطالعہ نے پانچ سال کی مدت میں $2.65 ملین کی بچت ظاہر کی۔ اسی مطالعہ میں کمپنی کی جانب سے کمپنی بھر میں فٹنس پروگرام کے نفاذ کے بعد غیر حاضری کی شرح میں 400 فیصد کمی بھی ظاہر ہوئی۔

ABO کے لیے ممکنہ حل:

ملازمین اور کمپنیوں کے لیے باقاعدہ، بھرپور جسمانی سرگرمی کے فوائد مجبور ہیں۔ ABO میں ان فوائد کو حاصل کرنے کے لیے، میں تجویز کرتا ہوں کہ ہم دو ممکنہ اختیارات میں سے کسی ایک کا انتخاب کریں: ہماری گودام کی سہولیات پر اندرون خانہ فٹنس سینٹر زبنائیں، یا ملازمین کو قومی فٹنس کلب میں رکنیت کے لیے کئی اختیارات پیش کریں۔

مندرجہ ذیل تجزیہ موازنہ کرتا ہے...

نتیجہ اور سفارش:

میں تجویز کرتا ہوں کہ .AeroFitness Clubs, Inc،ABO, Inc. کے کارپوریٹ ممبرشپ پروگرام میں ملازمین کی رکنیت پر سبسڈی دے کر شرکت کریں۔ رکنیت پر سبسڈی دے کر، ABO ایک فٹ افرادی قوت کی اہمیت کے لیے اپنی وابستگی ظاہر کرتا ہے۔ کلب کی رکنیت تمام پانچوں ABO گوداموں کے ملازمین کو پروگرام میں حصہ لینے کی اجازت دیتی ہے۔ جتنے زیادہ ملازمین شرکت کریں گے، ABO کے صحت کی دیکھ بھال کے اخراجات میں طویل مدتی بچت اتنی ہی زیادہ ہوگی۔ پانچوں گوداموں کی جگہوں پر فٹنس مراکز کی تعمیر اور لیس کرنے کے لیے تقریباً 2.5 ملین ڈالر کی ابتدائی سرمایہ کاری درکار ہوگی۔ یہ سہولیات، اس کے علاوہ، قیمتی منزل کی جگہ پر قبضہ کریں گی- اوسطاً، ہر گودام میں 4,000 مربع فٹ۔ لہذا، یہ اختیار بہت مہنگا ہوگا.

تصویر P-7۔ خصوصی مقصد کی داخلی تجویز (جاری ہے) (باڈی)

مصنف کی چیک لسٹ قائل کرنے والی تجاویز لکھنا:

اپنے قارئین کی ضروریات یا ضروریات کو بہترین طریقے سے پورا کرنے کا طریقہ طے کرنے کے لیے اپنے سامعین کا بغور تجزیہ کریں۔

اپنی تجویز کے اہداف کو واضح کرنے کے لیے شروع میں ایک مختصر مقصد کا بیان لکھیں۔

تحریری کام کو قابل انتظام حصوں میں تقسیم کریں اور کاموں کو مکمل کرنے کے لیے ٹائم لائن تیار کریں۔

اس اندراج میں تجویز کے سیاق وسباق، ساخت، اور اقسام کی تفصیل کا جائزہ لیں۔

قارئین کے لیے تجویز کے فوائد پر توجہ دیں اور ان کے سوالات یا اعتراضات کا اندازہ لگائیں۔

اپنی تجویز کے دعووں کی حمایت کے لیے ثبوت شامل کریں۔

ایک مناسب، بصری طور پر دلکش فارمیٹ منتخب کریں۔ ترتیب اور ڈیزائن دیکھیں۔

پوری تجویز کے دوران ایک پر اعتماد، مثبت لہجہ استعمال کریں۔

(417)

جان مارلو 3 جون 15، 2009

AeroFitness میں کارپوریٹ پروگرام میں ملازمین کا اندراج انہیں ایک ماہ کی مفت آزمائشی رکنیت حاصل کرنے کی اجازت دے گا۔

جو لوگ جاری رکھنے میں دلچسپی رکھتے ہیں وہ اس کے بعد کلب میں شامل ہو سکتے ہیں اور $900 کی ایک بار کی رکنیت کی فیس کا نصف ادا کر سکتے ہیں اور $600 سالانہ فیس پر 30 فیصد رعایت حاصل کر سکتے ہیں۔ ممبرشپ فیس کا باقی نصف ($450) ABO ادا کرے گا۔ اگر ملازمین کمپنی چھوڑ دیتے ہیں، تو ان کے پاس ایرو فٹنس پر جاری رہنے کے لیے رکنیت کا ABO کا حصہ خریدنے کا اختیار ہوگا یا

ایروفٹنس میں شامل ہونے کے خواہشمند ABO ملازم کو اپنی نصف رکنیت فروخت کرنا۔ اس پروگرام کو نافذ کرنے سے ABO, Inc. کو اپنی صحت کی دیکھ بھال کے اخراجات کو کم کرنے میں مدد ملے گی جبکہ ملازمین کو مطلوبہ فائدہ کی پیشکش کے ذریعے ملازمین کے مضبوط تعلقات استوار ہوں گے۔ اگر اس تجویز کو اپنایا جاتا ہے، تو میرے پاس ملازمین کی شرکت کی حوصلہ افزائی کے لیے پروگرام کو عام کرنے کے بارے میں کچھ اضافی خیالات ہیں۔ میں آپ کے ساتھ اس تجویز کی تفصیلات پر تبادلہ خیال کرنے اور آپ کے کسی بھی سوال کا جواب دینے کا منتظر ہوں۔

اپنے قارئین کی ضروریات یا ضروریات کو بہترین طریقے سے پورا کرنے کا طریقہ طے کرنے کے لیے اپنے سامعین کا بغور تجزیہ کریں۔

اپنی وضاحت کے لیے شروع میں ایک مختصر مقصد کا بیان لکھیں۔

تجویز کے مقاصد تحریری کام کو قابل انتظام حصوں میں تقسیم کریں اور کاموں کو مکمل کرنے کے لیے ٹائم لائن تیار کریں۔ اس اندراج میں تجویز کے سیاق وسباق، ساخت، اور اقسام کی تفصیل کا جائزہ لیں۔

قارئین کے لیے تجویز کے فوائد پر توجہ دیں اور ان کے سوالات یا اعتراضات کا اندازہ لگائیں۔

اپنی تجویز کے دعووں کی حمایت کے لیے ثبوت شامل کریں۔

ایک مناسب، بصری طور پر دلکش فارمیٹ منتخب کریں۔ لے آؤٹ اور دیکھیں

ڈیزائن

پوری تجویز کے دوران ایک پر اعتماد، مثبت لہجہ استعمال کریں۔ (417)

جان مارلو 3 جون 15، 2009

AeroFitness میں کارپوریٹ پروگرام میں ملازمین کا اندراج انہیں ایک ماہ کی مفت آزمائشی رکنیت حاصل کرنے کی اجازت دے گا۔

جاری رکھنے میں دلچسپی رکھنے والے پھر کلب میں شامل ہو کر ادائیگی کر سکتے ہیں۔

ایک بار کی رکنیت کی فیس کا نصف $900 اور وصول کریں۔

$600 سالانہ فیس پر 30 فیصد رعایت۔ کا دوسرا نصف

رکنیت کی فیس ($450) ABO کے ذریعے ادا کی جائے گی۔ اگر ملازمین

کمپنی چھوڑ دیں، ان کے پاس خریداری کا آپشن ہو گا۔

ایروفٹنس میں جاری رکھنے کے لیے رکنیت کا ABO کا حصہ یا

اپنی نصف رکنیت کسی دوسرے ABO ملازم کو فروخت کرنا

ایروفٹنس میں شامل ہونے کے خواہشمند۔

اس پروگرام کو لاگو کرنے سے ABO, Inc. کو اپنی صحت کی دیکھ بھال کے اخراجات کو کم کرنے میں مدد ملے گی جبکہ ملازمین کو مطلوبہ فائدے کی پیشکش کر کے ملازمین کے مضبوط تعلقات استوار ہوں گے۔ اگر اس تجویز کو اپنایا جاتا ہے، تو میرے پاس ملازمین کی شرکت کی حوصلہ افزائی کے لیے پروگرام کو عام کرنے کے بارے میں کچھ اضافی خیالات ہیں۔ میں آپ کے ساتھ اس

تجویز کی تفصیلات پر تبادلہ خیال کرنے اور آپ کے کسی بھی سوال کا جواب دینے کا منتظر ہوں۔ تجاویز ایک مخصوص تناظر میں لکھی جاتی ہیں۔ سیاق وسباق کو سمجھنا، جیسا کہ اس اندراج میں بیان کیا گیا ہے، آپ کو سب سے مناسب تحریری حکمت عملی کے ساتھ ساتھ تجویز کی لمبائی، رسمی اور ساخت کا تعین کرنے میں مدد ملے گی۔ غیر رسمی تجویز کا ڈھانچہ۔ غیر رسمی تجاویز نسبتاً مختصر ہوتی ہیں (تقریباً پانچ صفحات یا اس سے کم) اور عام طور پر ایک تعارف، ایک باڈی، اور ایک نتیجہ پر مشتمل ہوتی ہیں۔

تعارف: تعارف میں آپ کی تجویز کے مقصد اور دائرہ کار کے ساتھ ساتھ اس مسئلے کی وضاحت ہونی چاہیے جس کو آپ حل کرنے یا حل کرنے کی تجویز کرتے ہیں۔ آپ کوئی متعلقہ پس منظر یا سیاق وسباق بھی شامل کر سکتے ہیں جس سے قارئین کو اس کے فوائد کی تعریف کرنے میں مدد ملے گی جو آپ جسم میں تجویز کریں گے۔

BODY.: جسم کو مسئلہ کو حل کرنے یا حل کرنے کے لیے آپ کے منصوبے کی تفصیلات پیش کرنی چاہیے اور وضاحت کرنی چاہیے (1) آپ کونسی خدمت یا پروڈکٹ پیش کر رہے ہیں؛ (2) آپ کام کیسے کریں گے اور آپ کون سا خاص مواد استعمال کر سکتے ہیں؛ (3) آپ جس شیڈول کی پیروی کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں اس کا تعین کرتا ہے کہ منصوبے کا ہر مرحلہ کب مکمل ہو گا۔ اور (4) اگر مناسب ہو تو پراجیکٹ کی لاگت کی خرابی

نتیجہ: اختتام کو آپ کے منصوبے، حل، پروڈکٹ، یا سروس کے فوائد پر کسی بھی مسابقتی آئیڈیاز یا پروجیکٹس پر زور دے کر آپ کی تجویز کو قائل کرنا چاہیے۔ آپ کو اس وقت کے بارے میں تفصیلات بھی شامل کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے جس کے دوران تجویز درست ہے۔ مؤثر نتائج آپ کی تجویز پر اعتماد، تجویز پیش کرنے کے موقع کے لیے آپ کی تعریف، اور مزید معلومات فراہم کرنے کے لیے آپ کی رضامندی کے ساتھ ساتھ آپ کے قاری کو آپ کی تجویز پر عمل کرنے کی ترغیب دیتے ہیں۔

رسمی تجویز کا ڈھانچہ: پانچ صفحات سے زیادہ طویل تجاویز کو اکثر رسمی تجاویز کہا جاتا ہے اور عام طور پر سامنے کا مادہ اور پیچھے کا مادہ شامل ہوتا ہے۔ تجویز میں حصوں کی تعداد سامعین، مقصد، اور تجویز کے دائرہ کار پر، یا RFP یا IFB میں بیان کردہ مخصوص ضروریات پر منحصر ہے۔ اگر آپ کسی RFP یا IFB کا جواب دے رہے ہیں، تو تجویز کی تنظیم اور فارمیٹ کے تقاضوں کو بالکل اسی طرح پیروی کریں جیسا کہ کہا گیا ہے۔ بصورت دیگر آپ کی تجویز کو غیر تعمیل سمجھا جا سکتا ہے اور بغیر نظر ثانی کے مسترد کیا جا سکتا ہے (صفحہ 413-14 پر طلب شدہ اور غیر منقولہ تجاویز دیکھیں)۔ اگر آپ کسی RFP یا IFB کا جواب نہیں دے رہے ہیں تو، رسمی تجاویز کے حصوں کو اکثر سامنے والے مادے، جسم اور پچھلے مادے میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔ (مندرجہ ذیل میں سے بہت سے اجزاء کے بارے میں مزید معلومات کے لیے، رسمی رپورٹس دیکھیں۔)(418)

سامنے کا معاملہ

کور لیٹر یا ٹرانسمیٹل کا خط۔ کور لیٹر میں، اپنی تجویز پیش کرنے کے موقع، گاہک (یا فیصلہ ساز) کی طرف سے کوئی مدد، اور گاہک کے ساتھ پہلے سے کسی مثبت وابستگی کے لیے تعریف کا اظہار کریں۔ پھر تجویز کی سفارشات کا خلاصہ کریں اور اس اعتماد کا اظہار کریں کہ وہ گاہک یا فیصلہ ساز کی ضروریات کو پورا کریں گے۔

• عنوان صفحہ۔ تجویز کا عنوان، تاریخ، اس تنظیم کا نام اور لوگو جس میں اسے جمع کیا جا رہا ہے، اور آپ کی کمپنی کا نام اور لوگو شامل کریں۔

• مشمولات کا جدول۔ قارئین کو اہم حصوں کی طرف رہنمائی کرنے کے لیے طویل تجاویز میں مندرجات کا ایک جدول شامل کریں، جو صفحہ نمبر کے آغاز کے مطابق درج ہونا چاہیے۔

• اعداد وشمار کی فہرست۔ اگر آپ کی تجویز میں چھ یا اس سے زیادہ اعداد وشمار ہیں، تو ایک شامل کریں۔

کی فہرست

کیپشن کے ساتھ ساتھ اعداد وشمار اور صفحہ نمبر۔ بصری دیکھیں۔

جسم

• ایگزیکٹو خلاصہ۔ فیصلہ سازوں کے لیے قائل کرنے والی، غیر تکنیکی زبان میں تجویز کی جھلکیاں مختصراً بیان کریں۔

• تعارف۔ (عام طور پر اس سیکشن میں شامل مواد کے لیے سیلز پروپوزل اور گرانٹ اور ریسرچ پروپوزل کے سیکشن دیکھیں۔)

• جسم۔ (سیکشنز سیلز پروپوزل اور گرانٹ اینڈ ریسرچ دیکھیں

عام طور پر اس سیکشن میں شامل مواد کے لیے تجاویز۔)

• نتیجہ۔ (عام طور پر اس سیکشن میں شامل مواد کے لیے سیلز پروپوزل اور گرانٹ اور دوبارہ تلاش کی تجاویز دیکھیں۔)

پیچھے کا معاملہ

• اپینڈکس۔ کچھ قارئین کو کلیدی عملے کے ریزیومے یا دلچسپی کا مواد فراہم کریں، جیسے کہ شماریاتی تجزیہ، تنظیمی چارٹ، اور ورک فلو ڈایاگرام۔

• کتابیات۔ تجویز کی تیاری میں مشورے والے ذرائع کی فہرست بنائیں، جیسے تحقیقی مطالعات، وضاحتیں، اور معیارات۔ کتابیات اور دستاویزی ذرائع دیکھیں۔

• لغت۔ اگر آپ کی تجویز میں ایسی اصطلاحات ہیں جو آپ کے مطلوبہ سامعین کے لیے ناواقف ہوں گی، تو انہیں لغت میں درج کریں اور ان کی وضاحت کریں۔

تجویز کی اقسام

تجاویز بہت سے مخصوص مقاصد کے لیے لکھی جاتی ہیں، لیکن دو سب سے عام قسم کی تجاویز سیلز پروپوزل اور گرانٹ اور ریسرچ پروپوزل ہیں۔(419)

سیلز پروپوزل۔ سیلز پروپوزل ایک کمپنی کی پیشکش ہے جو کسی ممکنہ خریدار کو ایک مخصوص مدت کے اندر اور ایک مخصوص قیمت کے لیے مخصوص سامان یا خدمات فراہم کرتی ہے۔ فروخت کی تجویز کو سب سے بڑھ کر یہ ظاہر کرنا چاہیے کہ ممکنہ گاہک کی بیچنے والے کی مصنوعات یا خدمات کی خریداری کسی مسئلے کو حل کرے گی، کام کو بہتر بنائے گی، یا دیگر اہم فوائد پیش کرے گی۔

فروخت کی تجاویز سائز اور نفاست میں بہت مختلف ہوتی ہیں—ایک شخص کے لکھے ہوئے کئی صفحات سے لے کر کئی لوگوں کے تعاون سے لکھے گئے درجنوں صفحات تک، پیشہ ورانہ تجویز لکھنے والوں کی ایک ٹیم کے لکھے ہوئے سینکڑوں صفحات تک۔ ایک مختصر فروخت کی تجویز ایک گھر کی تعمیر کے لیے بولی دے سکتی ہے، ایک اعتدال کی لمبائی کی تجویز کمپیوٹر نیٹ ورک کی تنصیب کے لیے بولی دے سکتی ہے، اور ایک بڑی تجویز ملٹی ملین ڈالر کے پانی صاف کرنے کے نظام یا شاپنگ سینٹر کی تعمیر کے لیے بولی دے سکتی ہے۔

اخلاقیات نوٹ ہمیشہ ذہن میں رکھیں کہ، ایک بار جمع کروانے کے بعد، سیلز پروپوزل ایک قانونی طور پر پابند دستاویز ہے جو ایک مخصوص وقت کے اندر اور ایک مخصوص قیمت پر سامان یا خدمات پیش کرنے کا وعدہ کرتی ہے۔

سیلز پروپوزل لکھنے میں آپ کا پہلا کام یہ معلوم کرنا ہے کہ آپ کے ممکنہ کسٹمر کو کیا ضرورت ہے۔ پھر اس بات کا تعین کریں کہ آیا آپ کی تنظیم اس گاہک کی ضروریات کو پورا کر سکتی ہے۔ اگر ایپ مناسب ہے تو، اپنی کمپنی کی طاقتوں کا مقابلہ مسابقتی فرموں سے کریں، ان پر اپنے فوائد کا تعین کریں، اور اپنی تجویز میں ان فوائد پر زور دیں۔

اگر آپ RFP یا IFB کے جواب میں فروخت کی تجویز تیار کر رہے ہیں، تو یقینی بنائیں کہ معلومات اور سیکشن کے تقاضوں کی عین مطابق تعمیل کریں جیسا کہ بیان کیا گیا ہے—غیر متعلقہ یا غیر متعلقہ معلومات شامل نہ کریں ورنہ آپ کو اپنی تجویز کو مسترد کیے جانے کا خطرہ ہو سکتا ہے۔ اگر آپ کسی RFP یا IFB کا جواب نہیں دے رہے ہیں، تو آپ کی فروخت کی تجویز میں درج ذیل میں سے کچھ یا سبھی حصے شامل ہو سکتے ہیں (ذہن میں رکھیں کہ فروخت کی رسمی تجاویز میں سامنے کا معاملہ اور پیچھے کا معاملہ بھی شامل ہو گا):

• تعارف۔ قارئین کے فوائد پر زور دیتے ہوئے تجویز کی وجوہات کی وضاحت کریں۔

• پس منظر یا مسئلہ۔ اپنی تجویز کے پتے کے مسئلے یا موقع کی وضاحت کریں۔ اپنی تجویز کو مزید قائل کرنے کے لیے، آپ کے مسئلے کے بیان میں یہ واضح ہونا چاہیے کہ آپ کی تجویز آپ کے مؤکل کی تنظیم کو کس طرح فائدہ دے گی۔

• مصنوعات کی تفصیل۔ اگر آپ کی تجویز پروڈکٹس کے ساتھ ساتھ خدمات بھی پیش کرتی ہے، تو پروڈکٹس کی عمومی تفصیل اور کوئی تکنیکی وضاحتیں شامل کریں۔

• تفصیلی حل (دلیل)۔ ایک تفصیلی سیکشن میں وضاحت کریں جو تکنیکی ماہرین کے ذریعہ پڑھا جائے گا کہ آپ جس چیز کی تجویز کر رہے ہیں اسے کرنے کا آپ کس طرح منصوبہ بنا رہے ہیں۔(420)

• لاگت کا تجزیہ۔ آپ جو بھی مصنوعات اور خدمات پیش کر رہے ہیں ان کی تخمینی لاگت کا حساب لگائیں۔

ڈیلیوری کا شیڈول یا ورک پلان۔ خاکہ بنائیں کہ آپ کس طرح کام کو پورا کریں گے اور پروجیکٹ کے ہر مرحلے کے لیے ٹائم ٹیبل دکھائیں گے۔

• اسٹافنگ۔ اس منصوبے پر کام کرنے والے کلیدی اہلکاروں کی مہارت (تعلیم، تجربہ اور سرٹیفکیشن) کا خلاصہ کریں۔ اپینڈکس میں ان کے ریزیومے شامل کریں۔

سائٹ کی تیاری۔ اگر آپ کی سفارشات میں گاہک کی جسمانی سہولیات میں ترمیم شامل ہے، تو سائٹ کی تیاری کی تفصیل شامل کریں جس میں مطلوبہ ترمیمات کی تفصیل ہو۔

• تربیت کے تقاضے اگر آپ جو پروڈکٹس اور خدمات تجویز کر رہے ہیں ان کے لیے گاہک کے ملازمین کو تربیت کی ضرورت ہے، تو وضاحت کریں۔

ضروری تربیت اور اس کی قیمت۔

• ذمہ داریوں کا بیان۔ آپ کی اور آپ کے گاہک کی ذمہ داریاں کیا ہوں گی اس بارے میں غلط فہمیوں کو روکنے کے لیے، ان ذمہ داریوں کو بیان کریں۔

• تنظیمی سیلز پچ۔ اپنی کمپنی، اس کی تاریخ اور صنعت میں اس کی موجودہ پوزیشن کی وضاحت کریں۔ ایک تنظیمی سیلز پچ کو آپ کی کمپنی اور فیلڈ میں اس کی عمومی صلاحیت کو فروخت کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ یہ کمپنی کو فروغ دیتا ہے اور تجویز کو ختم کرتا ہے۔

• تنظیمی سیلز پچ۔ اپنی کمپنی، اس کی تاریخ اور صنعت میں اس کی موجودہ پوزیشن کی وضاحت کریں۔ ایک تنظیمی سیلز پچ کو آپ کی کمپنی اور فیلڈ میں اس کی عمومی صلاحیت کو فروخت کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ یہ کمپنی کو فروغ دیتا ہے اور تجویز کو مثبت، قائل کرنے والے نوٹ پر ختم کرتا ہے۔

• اجازت کی درخواست اور آخری تاریخ۔ منظوری کی درخواست اور ایک آخری تاریخ کے ساتھ بند کریں جو بتاتی ہے کہ مجوزہ قیمتیں کب تک درست ہیں۔

• نتیجہ۔ ایک قائل کرنے والا نتیجہ شامل کریں جو تجویز کے اہم نکات کا خلاصہ کرے اور آپ کی کمپنی کے مضبوط نکات پر زور دے۔ تصویر P–8 سیلز کی ایک بڑی تجویز کے حصے دکھاتا ہے (مندرجہ ذیل ویب لنک پر مکمل دکھایا گیا ہے)۔

گرانٹ اور ریسرچ پروپوزل۔ گرانٹ کی تجاویز کسی مخصوص منصوبے یا مقصد کی حمایت کے لیے فنڈز یا مادی سامان کی درخواست کرتی ہیں۔ گرانٹس قرض نہیں ہیں اور عام طور پر ان کو واپس نہیں کرنا پڑتا ہے۔ بہت سی سرکاری اور نجی ایجنسیاں تحقیق یا گرانٹ کی تجاویز کی درخواست اور فنڈ کرتی ہیں۔ ایک سائنسدان، مثال کے طور پر، نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف ہیلتھ کو ایک گرانٹ لکھ سکتا ہے تاکہ کینسر کی نئی دوا پر تحقیق کرنے کے لیے مخصوص رقم کی درخواست کرے۔

واٹرز کارپوریشن

17 نارتھ واٹرلو Blvd.

فون: (813)919-1213 فیکس: (813)919-4411

www.waters.com

2 ستمبر 2009

مسٹر جان یونگ، جنرل مینیجر

.Cookson's Retail Stores, Inc

101 لانگور اسٹریٹ

سوانا، جارجیا31499

محترم مسٹر یونگ:

واٹر کارپوریشن 20 جولائی 2009 کو کوکسن کی تجاویز کے لیے درخواست کا جواب دینے کے موقع کی تعریف کرتی ہے۔ ہم آپ کے مینجمنٹ انفارمیشن سسٹم ڈیپارٹمنٹ کے ڈائریکٹر مسٹر بیک لائٹ کا شکریہ ادا کرنا چاہیں گے کہ آپ کے آپریشنز کے مطالعہ میں ان کی انمول شراکت کے لیے جو ہم نے اپنی تجویز کی تیاری سے پہلے کیے تھے۔

کئی سال قبل اس کا پہلا اسٹور کھلنے کے بعد سے Cookson's کو ریٹیل سسٹم اور آلات فراہم کرنا واٹرس کا اعزاز رہا ہے۔ لہذا، ہم آپ کی ضروریات سے بہت واقف ہو گئے ہیں کیونکہ وہ اس توسیع کے دوران تیار ہوئی ہیں جس کا آپ نے اس وقت سے تجربہ کیا ہے۔ Cookson's کے ساتھ Waters کے قریبی کام کرنے والے تعلقات کے نتیجے میں Cookson کے فلسفہ اور ضروریات کو واضح طور پر سمجھا گیا ہے۔

ہماری تجویز ایک Waters Interactive Terminal/Retail Processor System کی وضاحت کرتی ہے جسے Cookson کے نیٹ ورک اور پروسیسنگ کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ یہ آپ کی تمام مطلوبہ صلاحیتیں فراہم کرے گا، اسٹور ٹرمینلز پر پوائنٹ آف سیل آپریشنل ضروریات سے لے کر میزبان پروسیسر تک۔ یہ سسٹم ثابت شدہ ریٹیل III ماڈیولر سافٹ ویئر کا استعمال کرتا ہے، اس کے پوائنٹ آف سیل ایپلی کیشنز، اور اعلیٰ انٹرایکٹو ٹرمینل، اپنی جدید صلاحیتوں اور ڈیزائن کے ساتھ۔ یہ سسٹم وسیع کسٹمر ری پروگرامنگ کے بغیر آسانی سے انسٹال ہو جاتا ہے۔

صفحہ 2

2 ستمبر 2009

The Waters Interactive Terminal/Retail Processor System، جو Cookson کے موجودہ آلات کے ساتھ مطابقت رکھتا ہے، نہ صرف آپ کی موجودہ ضروریات کا جواب دے گا بلکہ مستقبل میں نئی خصوصیات اور مصنوعات کو شامل کرنے کے لیے لچک بھی فراہم کرے گا۔ سسٹم کی منفرد ہارڈ ویئر ماڈیولریٹی، موثر مائکروپروسیسر ڈیزائن، اور لچکدار پروگرامنگ کی صلاحیت متروک ہونے کے خطرے کو بہت حد تک کم کرتی ہے۔

اس تجویز کو پیش کرنے کا موقع فراہم کرنے کا شکریہ۔ آپ یقین کر سکتے ہیں کہ ہم نئے نظام کے کامیاب نفاذ کو یقینی بنانے کے لیے واٹر کارپوریشن کے پاس دستیاب تمام وسائل استعمال کریں گے۔ آپ کا مخلص،

جینیٹ اے پردہ

ایگزیکٹو اکاؤنٹ مینیجر

عام تجارتی نظام

پانی کی تجویز 2 ستمبر 2009

ایگزیکٹو خلاصہ

The Waters 319 Interactive Terminal/615 Retail Processor System آپ کی انتظامیہ کو لوگوں اور آلات کو زیادہ منافع بخش طریقہ کار کے ساتھ منظم کرنے کے لیے ضروری ٹولز فراہم کرے گا جس سے Cookson's کے لیے زیادہ سرمایہ کاری مؤثر کاروباری کنٹرول حاصل ہوں گے۔ Cookson's کے لیے تجویز کردہ آلات اور درخواستوں کا انتخاب واٹرس اور Cookson's Management Information Systems کے ڈائریکٹر مسٹر بیک لائٹ کی مشترکہ کوشش سے کیا گیا تھا۔ سسٹم کا فن تعمیر آپ کی موجودہ ضروریات کا جواب دے گا اور مستقبل میں توسیع کی اجازت دے گا۔ سسٹم میں موجود خصوصیات اور ہارڈ ویئر کا تعین اس سال جولائی میں آپ کے اسٹورز پر کیے گئے جامع سروے کے ذریعے حاصل کردہ ڈیٹا سے کیا گیا تھا۔ آپ کے چار اسٹور مقامات کی خدمت کے لیے کل 71 انٹرایکٹو ٹرمینلز تجویز کیے گئے ہیں جو فی الحال زیر استعمال ٹرمینلز کی تعداد اور عام اور چوٹی کے دورانیے میں ہونے والی لین دین کی اوسط تعداد پر مبنی ہیں۔ چاروں سٹورز کی منصوبہ بند دوبارہ تشکیل پر بھی غور کیا گیا، اور تجویز کردہ ٹرمینل پلیسمنٹ کو ورکنگ فلور پلان میں شامل کر دیا گیا ہے۔ مجوزہ سازوسامان کی ترتیب اور سافٹ ویئر ایپلی کیشنز کو کوکسن اسٹورز کے حجم اور متوقع شرح نمو کی بنیاد پر نظام کی کارکردگی کا تعین کرنے کے لیے نقل کیا گیا ہے۔ سروے سے حاصل ہونے والی معلومات کو لاگت کے جواز میں بھی استعمال کیا گیا تھا، جسے آپ کے کنٹرولر مسٹر ڈیٹرنگ نے چیک کیا تھا اور اس کی تصدیق کی تھی۔ واٹرس انٹرایکٹو ٹرمینل / ریٹیل پروسیسر کی لاگت کی تاثیر:

نظام ظاہر ہے۔ متوقع بچتیں، جیسے کہ سیلز آڈٹ کے اخراجات میں 46 فیصد کی متوقع کمی، اس قسم کی دیگر تنصیبات کے ساتھ واٹرس کے تجربے پر مبنی حقیقت پسندانہ تخمینہ ہیں۔ واٹرس کے پاس کئی دہائیوں پر محیط ریٹیل بزنس انفارمیشن سسٹم کی تیاری، تنصیب اور سروسنگ میں کامیابی کا ایک ثابت شدہ ریکارڈ ہے۔ ہمیں یقین ہے کہ ہم جو نظام تجویز کرتے ہیں وہ Cookson's کے ساتھ ہماری کامیاب اور طویل مدتی شراکت کو بڑھا اور مضبوط کرے گا۔

-1-

پانی کی تجویز 2 ستمبر 2009

عمومی نظام کی تفصیل

واٹرس کوکسن کے لیے جو پوائنٹ آف سیل سسٹم تجویز کر رہا ہے اس میں واٹرس کی دو بنیادی مصنوعات شامل ہیں۔

مجوزہ خوردہ نظام میں nent انٹرایکٹو ٹرمینل ہے۔ اس میں ایک مکمل مائکروپروسیسر ہے، جو اسے وہ لچک دیتا ہے جس کی کوکسن تلاش کر رہا ہے۔ 319 انٹرایکٹو ٹرمینل آپ کو لین دین کو ترتیب دینے میں آزادی فراہم کرتا ہے۔ آپ دستیاب اقدامات یا لین دین کی پیش سیٹ فہرست تک محدود نہیں ہیں۔ ٹرمینل پروگرام کو منفرد ٹرانزیکشن سیٹ فراہم کرنے کے لیے ڈھال لیا جا سکتا ہے، ہر ایک کو مطلوبہ کاموں کو پورا کرنے کے لیے اندراج اور پروسیسنگ کی منطقی ترتیب کے ساتھ ڈیزائن کیا گیا ہے۔ سیلنگ فلور پر ریکارڈ کردہ سیلز ٹرانزیکشنز کے علاوہ، تھیٹر ٹکٹوں کی فروخت اور ادائیگیوں جیسے مخصوص لین دین کو آپ کے کسٹمر سروس ایریا کے لیے ڈیزائن کیا جا سکتا ہے۔

319 انٹرایکٹو ٹرمینل کریڈٹ کی اجازت دینے والے آلے کے طور پر بھی کام کرتا ہے، یا تو اپنی منزل کی حد استعمال کر کے یا اجازت کے لیے 615 ریٹیل پروسیسر کو کریڈٹ انکوائری بھیج کر۔ ڈیٹا اکٹھا کرنے کے فارمیٹس کو آسان بنا دیا گیا ہے تاکہ لین دین میں ترمیم اور فارمیٹنگ زیادہ آسانی سے مکمل ہو سکے۔ IS مینیجر کو پہلے ہی ان فارمیٹس پر دستاویزات فراہم کر دی گئی ہیں اور اس نے ڈیٹا پروسیسنگ کی تمام کوششوں کا خاکہ پیش کیا ہے جو آپ کے موجودہ سسٹمز میں ڈیٹا منتقل کرنے کے لیے ضروری ہوں گی۔ ان تخمینوں پر غور کیا گیا ہے۔

واٹرس 615 ریٹیل پروسیسر دی واٹرس 615 ریٹیل پروسیسر ایک منی کمپیوٹر سسٹم ہے جو ریٹیل ٹرمینلز کے واٹر فیملی کو سپورٹ کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔...

پے رول کی درخواست

موجودہ طریقہ کار آپ کے رپورٹنگ ٹائم کے موجودہ نظام کے لیے ہر گھنٹے کے ملازم کو ٹائم شیٹ پر دستخط کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ ٹائم شیٹ کا محکمہ مینیجر کے ذریعہ جائزہ لیا جاتا ہے اور جمعہ کی شام کو پے رول ڈیپارٹمنٹ کو بھیج دیا جاتا ہے۔ چونکہ ہفتہ ہفتہ کو ختم ہوتا ہے، ملازم کو ہفتہ کے لیے مقررہ اوقات دکھانا چاہیے نہ کہ اصل اوقات؛ اس لیے، ڈیپارٹمنٹ مینیجر کو ایسے ملازمین کے لیے ٹائم شیٹ پر اطلاع دیے گئے اوقات کو ایڈجسٹ کرنا چاہیے جو ہفتہ کو مقررہ وقت پر رپورٹ نہیں کرتے ہیں یا جو مقررہ اوقات میں کام نہیں کرتے ہیں۔

پے رول ڈیپارٹمنٹ ایک سپروائزر اور تین کل وقتی کلرکوں کو ملازم رکھتا ہے۔ غیر متوازن ورک فلو کی وجہ سے ڈیڈ لائن کو پورا کرنے کے لیے، ایک اضافی پارٹ ٹائم کلرک 20 سے 30 گھنٹے فی ہفتہ استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کلرک کی اوسط تنخواہ $9.00 فی گھنٹہ ہے۔

پانی کے نظام کا فائدہ

319 انٹرایکٹو ٹرمینل کو محکمہ کے مینیجرز کے ذریعہ پیر کی صبح ہر ملازم کے پے رول ڈیٹا کے اندراج کے لیے پروگرام کیا جا سکتا ہے، اس ڈیٹا کے ساتھ جو موجودہ اوقات کار کی عکاسی کرتا ہے۔ یہ نظام دستی بیچنگ، کنٹرولنگ اور ڈیٹا ان پٹ کی ضرورت کو ختم کر دے گا۔ پے رول ڈپارٹمنٹ قدامت پسندی سے اندازہ لگاتا ہے کہ اس کام میں ہفتے میں 40 گھنٹے لگتے ہیں۔

گھنٹے فی ہفتہ 40

اوسط اجرت (پارٹ ٹائم کلرک) × 9.00

ہفتہ وار پے رول لاگت $360.00

سالانہ بچت $18,720

ٹیبلٹنگ، بیچنگ اور کنٹرولنگ کے دستی کاموں کو ختم کرنے سے 0.25 گھنٹے کی یونٹ کی بچت ہو سکتی ہے۔ کے نتیجے میں بہتر ورک فلو

سالانہ بچت $18,720

ٹیبلٹنگ، بیچنگ اور کنٹرولنگ کے دستی کاموں کو ختم کرنے سے 0.25 گھنٹے کی یونٹ کی بچت ہو سکتی ہے۔ کنٹرولنگ کے نتیجے میں بہتر ورک فلو 0.25 گھنٹہ یونٹ بچا سکتا ہے۔ ڈیٹا ان پٹ پروسیسنگ کے بغیر سسٹم میں بروقت ڈیٹا کے نتیجے میں بہتر ورک فلو کلریکل اوقات کے زیادہ موثر استعمال کی اجازت دے گا۔ اس سے پے رول میں 0.50 گھنٹہ وار یونٹ کی کمی ہو جائے گی جو فی الحال ہفتہ وار چیک کی ادائیگی کو پورا کرنے کے لیے درکار ہے۔ دستی کاموں کو ہٹائیں 0.25

بچت فی ہفتہ $440.00

سالانہ بچت $22,880

کل بچت: $41,600

–5–

لاگت کا تجزیہ

ہماری تجویز کا یہ حصہ Waters 319 Interactive Terminal اور Waters 615 Retail Processor کے لیے لاگت کی تفصیلی معلومات فراہم کرتا ہے۔ پھر یہ ان اہم عناصر کو آپ کے چار مقامات میں سے ہر ایک پر مطلوبہ مقداروں سے ضرب دیتا ہے۔ 319 انٹرایکٹو ٹرمینل مینٹ۔

سامان کی قیمت (1 سال)

ٹرمینل$2,895$167

کل$4,490$281

[لاگت کا سیکشن اخراجات کا خلاصہ کرنے سے پہلے سسٹم کو انسٹال کرنے کے دیگر اخراجات کی وضاحت کرتا ہے۔]

درج ذیل جدول میں تمام اخراجات کا خلاصہ کیا گیا ہے۔

مینٹ

مقام ہارڈ ویئر (1 سال) سافٹ ویئر

اسٹور نمبر$72,190$4,975$3,520$1

سٹور نمبر1902,09989,4006,4

سٹور نمبر3803,25676,7405,3

اسٹور نمبر6504,53780,9605,3

ڈیٹا سینٹر360,67963,4806,12

ذیلی ٹوٹل$381,770$28,546$28,100

کل$438,416

ڈیلیوری کا شیڈول

واٹرس عام طور پر معاہدے کی تاریخ کے 30 دنوں کے اندر 319 انٹرایکٹو ٹرمینلز اور 615 ریٹیل پروسیسرز فراہم کرنے کے قابل ہے۔ یہ آنے والے آرڈرز کی شرح اور سائز کے لحاظ سے مختلف ہو سکتا ہے۔ اس تجویز میں تجویز کردہ تمام سافٹ ویئر فوری ترسیل کے لیے دستیاب ہیں۔ ہم آپ کے عارضی ترسیل کے شیڈول کو پورا کرنے میں کسی دشواری کی توقع نہیں کرتے ہیں۔

–8–

تصویر P-8۔ فروخت کی تجویز (جاری ہے) (لاگت کا تجزیہ اور ترسیل کا شیڈول)

سائٹ کی تیاری

واٹرس Cookson's کے ساتھ مل کر کام کرے گا تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ سسٹم کی تنصیب سے پہلے ہر سائٹ کو مناسب طریقے سے تیار کیا گیا ہے۔ آپ کو واٹرس کی تنصیب اور وائرنگ کے طریقہ کار کے دستی کی ایک کاپی موصول ہو گی، جس میں طاقت، منطق، کمیونیکیشن کیبل، اور ماحولیاتی تقاضوں کے علاوہ جسمانی جہت، سروس کلیئرنس، اور سسٹم کے اجزاء کے وزن کی فہرست دی گئی ہے۔ Cookson's عمارت میں ہونے والی تمام تبدیلیوں اور بجلی کی سہولت میں تبدیلیوں کے لیے ذمہ دار ہے، بشمول کمیونیکیشن کیبلز، کنیکٹنگ بلاکس اور رسیپٹیکلز کی خریداری اور تنصیب۔ وائرنگ مستقبل کی سائٹ پر غور کرنے کے مقصد کے لیے، سسٹم کے لیے واٹرس کی ان ہاؤس وائرنگ کی وضاحتیں دوبٹی ہوئی جوڑی والی تاروں اور بائیس شیلڈ گیجز کا مطالبہ کرتی ہیں۔ مواصلاتی تاروں کی لمبائی 2,500 فٹ سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔

بجلی کی فراہمی کے لیے ایک رہنما کے طور پر، ہم تجویز کرتے ہیں کہ ککسن اس پر غور کریں۔

مندرجہ ذیل:

1. برانچ سرکٹ (amps20 تک محدود) کو 319 انٹر ایکٹو ٹرمینلز کے علاوہ کوئی سامان نہیں دینا چاہیے۔

2. ہر amp-20 برانچ سرکٹ کو زیادہ سے زیادہ تین انٹر ایکٹو ٹرمینلز کو سپورٹ کرنا چاہیے۔

3. ہر برانچ سرکٹ میں تین مساوی سائز کے کنڈکٹرز ہونے چاہئیں-ایک گرم ٹانگ، ایک غیر جانبدار، اور ایک موصل الگ تھلگ زمین۔

4. ہر ٹرمینل کو بجلی کی فراہمی کے لیے Hubbell IG 5362 ڈوپلیکس آؤٹ لیٹس یا اس کے مساوی استعمال کیا جانا چاہیے۔

5. کمپیوٹر روم کی وائرنگ کو سپورٹ کرنے کے لیے اپ گریڈ کرنا پڑے گا۔

-9-

ٹریننگ

کامیاب تنصیب کو یقینی بنانے کے لیے، Waters آپ کے آپریٹرز کے لیے درج ذیل تربیتی کورس پیش کرتا ہے۔ انٹر ایکٹو ٹرمینل / ریٹیل پروسیسر آپریشنز کورس نمبر: 8256

لمبائی: تین دن کی ٹیوشن: $500.00

یہ کورس طالب علم کو ایک انٹر ایکٹو ٹرمینل / ریٹیل پروسیسر سسٹم کو چلانے کے لیے درکار مہارت، علم اور مشق فراہم کرتا ہے۔ آن لائن، کلسٹرڈ، اور اسٹینڈ اکیلے ماحول کا احاطہ کیا گیا ہے۔ ہم تجویز کرتے ہیں کہ طالب علموں کو ہے

ڈیپارٹمنٹ سٹور کا پس منظر اور

کہ انہیں سسٹم کی ترتیب کا کچھ علم ہے جس کے ساتھ

وہ کام کریں گے.

-10-

ذمہ داریاں

انفارمیشن پروسیسنگ سسٹمز کی تنصیب میں اپنے برسوں کے تجربے کی بنیاد پر، واٹرس کا خیال ہے کہ کامیاب تنصیب کے لیے کچھ ذمہ داریوں کی واضح سمجھ کی ضرورت ہوتی ہے۔ واٹرس کی ذمہ داریاں عام طور پر، یہ واٹرس کی ذمہ داری ہے کہ وہ اپنے صارفین کو انسٹالیشن کے دوران ضروری مدد فراہم کرے تاکہ لائیو پروسیسنگ جلد از جلد شروع ہو سکے جیسا کہ عملی ہو۔ درج ذیل اشیاء ہماری مخصوص ذمہ داریوں کو بیان کرتی ہیں:

• آپریٹی فراہم کریں

براہ کرم ہر اس درخواست کے لیے آپریشنل دستاویزات سے گریز کریں جو آپWaters سے حاصل کرتے ہیں۔ • آرڈر کے مطابق فارم اور دیگر سامان فراہم کریں۔ • مناسب سائٹ کی منصوبہ بندی اور تنصیب کے لیے وضاحتیں اور تکنیکی رہنمائی فراہم کریں۔ • اپنے موجودہ نظام سے نئے نظام میں تبدیلی میں مشاورتی مدد فراہم کریں۔

کوکسن کی ذمہ داریاں:

Cookson's پہلے بیان کردہ تجویز کردہ بہتری کے ساتھ ساتھ درج ذیل کے لیے ذمہ دار ہوں گے:

• انسٹالیشن کو آرڈینیٹر اور سسٹم آپریٹر کی شناخت کریں سپروائزرز اور کلریکل عملہ کو سسٹم میں تبدیلی کرنے کے لیے فراہم کریں۔ • نفاذ کے لیے مناسب وقت کا نظام الاوقات قائم کریں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ فزیکل سائٹ کی ضروریات پوری ہوں۔ • آپریٹرز کے طور پر تربیت یافتہ اہلکاروں کو فراہم کریں اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ دوسرے ملازمین کو ضرورت کے مطابق تربیت دی جائے۔

• نظام کو نافذ کرنے اور چلانے کی ذمہ داری قبول کریں۔

(-11-

پانی کی تجویز 2 ستمبر 2009

بیچنے والے کی تفصیل

واٹرس کارپوریشن منتخب مارکیٹوں کے لیے کل کاروباری معلومات کی پروسیسنگ سسٹم تیار کرتا ہے، تیار کرتا ہے، مارکیٹ کرتا ہے، انسٹال کرتا ہے اور خدمات فراہم کرتا ہے۔ یہ مارکیٹیں بنیادی طور پر خوردہ، مالیاتی، تجارتی، صنعتی، صحت کی دیکھ بھال، تعلیم اور سرکاری شعبوں میں ہیں۔

واٹرس کل سسٹم کا تصور صنعت میں سب سے وسیع ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر پروڈکٹ لائنوں میں سے ایک پر محیط ہے۔ واٹر کمپیوٹرز چھوٹے کاروباری نظام سے لے کر طاقتور عام مقصد کے پروسیسرز تک ہوتے ہیں۔

واٹر کمپیوٹرز کو ٹرمینلز، پیری فیرلز، اور ڈیٹا کمیونیکیشن نیٹ ورکس کے مکمل سپیکٹرم کے ساتھ ساتھ سافٹ ویئر پروڈکٹس کی ایک وسیع لائبریری کی مدد حاصل ہے۔ اضافی خدمات اور مصنوعات میں ڈیٹا سینٹرز، فیلڈ سروس، سسٹم انجینئرنگ، اور تعلیمی مراکز شامل ہیں۔

واٹر کارپوریشن کی بنیاد 1934 میں رکھی گئی تھی اور اس وقت تقریباً 26,500 ملازمین ہیں۔ واٹرس ہیڈ کوارٹر 17 شمال میں واقع ہے۔

واٹر لو بلیوارڈ، ٹمپا، فلوریڈا، پورے ریاستہائے متحدہ اور کینیڈا میں ضلعی دفاتر کے ساتھ۔

پانی کیوں؟

ریٹیل انڈسٹری کے لیے مضبوط عزم

خوردہ صنعت سے واٹرس کی وابستگی پہلے سے کہیں زیادہ مضبوط ہے۔ ہم نئے ریٹیل سسٹمز اور ایپلی کیشنز کے ڈیزائن اور نفاذ میں قیادت فراہم کرنے کی مسلسل کوشش کر رہے ہیں جو ہمارے صارفین کو منطقی ترقی کے انداز کو یقینی بنائے گی۔

متحرک تحقیق اور ترقی:

سالوں کے دوران، Waters نے مستقبل کے لیے مصنوعات اور سسٹمز کی دستیابی کو یقینی بنانے کے لیے تحقیق اور ترقی کی کوششوں پر تیزی سے بڑی رقم خرچ کی ہے۔ 2008 میں، جدید نظاموں کے ڈیزائن اور تکنیکی اختراعات کے لیے ہمارے تحقیقی اور ترقیاتی اخراجات $70-ملین کی سطح تک پہنچ گئے۔

لیڈنگ پوائنٹ آف سیل وینڈر واٹرس ایک سرکردہ پوائنٹ آف سیل وینڈر ہے، جس نے 150,000 سے زیادہ یونٹس انسٹال کیے ہیں۔ واٹرس نے ان تنصیبات سے جو علم اور تجربہ حاصل کیا ہے وہ اچھی طرح سے مربوط اور موثر نظام کے نفاذ کو یقینی بناتا ہے۔ 12

نتیجہ واٹرس اس تجویز کو لکسنز کو جمع کرانے کے موقع کا خیر مقدم کرتا ہے۔

Waters Corporation کو یقین ہے کہ ہم نے مسابقتی قیمت پر صحیح حل پیش کیا ہے۔ ہمارے کیے گئے ہینڈ آن تجزیہ کی بنیاد پر، ہماری تجویز آپ کے موجودہ اور متوقع کام کے بوجھ اور آپ کی سہولیات اور آپریشنز کو بڑھانے کے آپ کے منصوبوں کو مد نظر رکھتی ہے۔ ہماری تجویز، ہمیں یقین ہے کہ، ملازمین کے وقت اور بہتر اکاؤنٹنگ خصوصیات میں Cookson کے مستقبل کی لاگت سے بچنے کے اقدامات کو بھی برداشت کرے گی۔

واٹرس کے پاس کئی دہائیوں پر محیط ریٹیل بزنس انفارمیشن سسٹم کی تیاری، تنصیب، اور سروسنگ میں کامیابی کا ایک ثابت شدہ ریکارڈ ہے۔ ہمارے پاس Cookson's کے ساتھ ہماری ماضی کی کاروباری انجمنوں میں کامیابی کا ایک واضح ریکارڈ بھی ہے۔ ہمیں یقین ہے کہ جو نظام ہم پیش کرتے ہیں وہ اس شراکت داری کو بڑھا اور مضبوط کرے گا۔

اگر آپ کو اس پروپوزل کے کسی بھی پہلو کے بارے میں اضافی معلومات درکار ہوں تو، براہ کرم جینیٹ اے کرٹین سے رابطہ کریں، جو ذاتی طور پر آپ سے ملنے کا بندوبست کرے گا یا واٹرس کے تکنیکی عملے کو آپ سے ملنے کا بندوبست کرے گا یا آپ کو مطلوبہ معلومات بھیجے گا۔ ہم آپ کے فیصلے اور اپنے کام میں مسلسل کامیابی کے منتظر ہیں۔

یا ہیبی ٹیٹ فار ہیومینٹی کا صدر ایک لمبر کمپنی کو گرانٹ لکھ سکتا ہے جس میں پسماندہ خاندانوں کے لیے نئی رہائش کی تعمیر میں مدد کے لیے لکڑی کا عطیہ طلب کیا جا سکتا ہے۔ تحقیقی تجاویز کسی مسئلے یا پروڈکٹ یا آپریشن میں ممکنہ بہتری کی تحقیقات کے لیے تحقیق کرنے کی منظوری کی درخواست کرتی ہیں۔ چونکہ ان کا مقصد تحقیق کرنے کی منظوری حاصل کرنا ہے، اس لیے وہ خاص حل یا حتمی نتائج پر توجہ نہیں دیتے۔ مثال کے طور پر، ایک انجینئر کسی نئے طریقے پر تحقیق کرنے کی اجازت کے لیے مینیجر کو ایک تحقیقی تجویز پیش کر سکتا ہے جو پلوں کے لیے سیمنٹ کی طاقت کو بہتر بناتا ہے۔ اسی طرح، طلباء اکثر تحقیقی تجاویز جمع کراتے ہیں تاکہ مدتی منصوبوں، جیسے رسمی رپورٹس، یا تھیسس پروجیکٹس کے لیے اپنے تحقیقی منصوبوں کی منظوری کی درخواست کریں۔ گرانٹ اور تحقیقی تجاویز اس وقت قائل ہوتی ہیں جب وہ آپ کے تحقیقی اہداف، ان اہداف کے حصول کے لیے آپ کے منصوبے اور تحقیق کو انجام دینے کے لیے آپ کی اہلیت کو واضح طور پر ڈی فائن کرتے ہیں۔ تجویز میں عام طور پر درج ذیل کلیدی اجزاء شامل ہوتے ہیں:

• تعارف۔ اس کی وجوہات اور فوائد بیان کریں۔

تجویز مجوزہ کے نتیجے میں قارئین کیا توقع کر سکتے ہیں۔

تحقیق، اور آپ کے ممکنہ نتائج کی کیا قدر ہے؟

• پس منظر۔ اس مسئلے کی وضاحت کریں جس سے آپ کی تحقیق اس طرح حل کرے گی۔

کہ قارئین کو یقین ہے کہ آپ مسئلہ کو پوری طرح سمجھتے ہیں۔ اس کی وضاحت کریں کہ آپ کے بنیادی سامعین اور دیگر دونوں آپ کی مجوزہ تحقیق کے نتائج سے کس طرح مستفید ہوں گے۔

• تحقیقی منصوبہ۔ تحقیق کرنے کے لیے اپنے منصوبے پر تفصیل سے بات کریں۔ سب سے پہلے، اپنے تفتیشی مقاصد پر توجہ مرکوز کریں—خاص طور پر آپ کس کی تفتیش کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ پھر، اپنے تحقیقی طریقوں پر توجہ مرکوز کریں- آپ اپنے مقاصد کو کیسے حاصل کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں (انٹرویو کے ذریعے؟ ویب پر؟ دوسرے ذرائع سے؟)۔

• کام کا شیڈول۔ مخصوص تحقیقی کاموں کے لیے حقیقت پسندانہ ڈیڈ لائن کا خاکہ بنائیں جو آپ کو اپنے مقاصد کو حاصل کرنے اور آخری تاریخ کو پورا کرنے میں مدد فراہم کرے گی۔

• قابلیت۔ ان لوگوں کی مہارت کا خلاصہ کریں جو تحقیق کریں گے۔ آپ ان کے ریزیومے بھی ضمیمہ میں شامل کر سکتے ہیں۔

• بجٹ۔ اپنے تحقیقی منصوبے کے لیے متوقع اخراجات کی فہرست فراہم کریں، جیسا کہ مناسب ہو، بشمول اپنے تحقیقی منصوبے کو انجام دینے کے لیے درکار تمام وسائل کے اخراجات۔

• نتیجہ۔ قارئین کو اپنی تحقیق سے حاصل ہونے والے فوائد اور کسی بھی مخصوص پروڈکٹس کے بارے میں یاد دلائیں جن کے نتیجے میں ہوں گے، جیسے کہ ایک رسمی رپورٹ۔ ایک مخصوص تاریخ تک منظوری کی درخواست کے ساتھ بند کریں اور قارئین کے کسی بھی سوال کا جواب دینے کی پیشکش کریں۔(433)

ایک سابقہ کے طور پر، pseudo-، جس کا مطلب ہے "جھوٹا یا نقلی"، بغیر کسی ہائفن کے جڑ کے لفظ سے جوڑ دیا جاتا ہے جب تک کہ جڑ کا لفظ بڑے حرف (سیڈو سائنس، سیوڈونیوٹنین) سے شروع نہ ہو۔ سیڈو۔ بعض اوقات نیم کے ساتھ الجھ جاتا ہے، جس کا مطلب ہے "کچھ" یا "جزوی۔" نیم کے برعکس، نیم کا مطلب ہے "نصف" کے بجائے "کسی چیز سے مشابہت"۔ Quasi- کو عام طور پر مجموعوں میں ہائفنیٹ کیا جاتا ہے (نصف سائنسی نظریات)۔ bi-/semi- بھی دیکھیں۔

اوقاف قارئین کو الفاظ، فقروں، شقوں اور جملوں کے معنی اور تعلق کو سمجھنے میں مدد کرتا ہے۔ رموز اوقاف کے نشانات، الگ، منسلک، بھول چوک کی نشاندہی کرتے ہیں، ختم کرتے ہیں، اور درجہ بندی کرتے ہیں۔ زیادہ تر رموز اوقاف ایک سے زیادہ فنکشن انجام دے سکتے ہیں۔ جملے کی تعمیر بھی دیکھیں۔

رموز اوقاف کے استعمال کا تعین گرائمیکل کنونشنز اور مصنف کی نیت سے ہوتا ہے۔ لکھنے والوں کے لیے اوقاف کو سمجھنا ضروری ہے کیونکہ یہ انہیں وضاحت اور درستگی کے ساتھ بات چیت کرنے کے قابل بناتا ہے۔ گرامر بھی دیکھیں۔

اوقاف کے ہر نشان پر تفصیلی معلومات اس کے اپنے اندراج میں دی گئی ہیں۔ اوقاف کے 13 نشانات درج ذیل ہیں۔ apostrophe' قوسین () بریکٹ [] مدت. بڑی آنت: سوالیہ نشان ؟ کوما، اقتباس کے نشانات "" ڈیش - سیمیکولن؛ فجائیہ نشان! سلیش / ہائفن -

مخففات، کیپٹلائزیشن، سنکچن، تاریخیں، بیضوی، ترچھے اور اعداد بھی دیکھیں۔

pseudo-/quasiP(434)

اوقاف کی مشق کرنا

اوقاف پر آن لائن مشقوں کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور Exercise Central کو منتخب کریں۔

آپ کیا چاہتے ہیں کہ جب آپ کے قارئین آپ کے دستاویز کو پڑھ لیں تو وہ جانیں، یقین کریں یا کریں؟ جب آپ اپنے سامعین کے بارے میں اس سوال کا جواب دیتے ہیں، تو آپ نے اپنی دستاویز کا بنیادی مقصد، یا مقصد طے کر لیا ہے۔ ہوشیار رہیں کہ کسی مقصد کو زیادہ وسیع پیمانے پر بیان نہ کریں۔ مقصد کا بیان جیسا کہ "جاری تعلیم کے معیارات کی وضاحت کرنا" تحریری عمل کے دوران مددگار ثابت ہونے کے لیے بہت عام ہے۔ اس کے برعکس، "Critical-care Nurse Society (CCNS) کے اراکین کو یہ سمجھانا کہ یہ کیسے طے کیا جائے کہ آیا ایک مسلسل تعلیم کا کورس CCNS پیشہ ورانہ معیارات پر پورا اترتا ہے" ایک خاص مقصد ہے جو آپ کو اس بات پر توجہ مرکوز کرنے میں مدد کرے گا کہ آپ کو اپنی دستاویز کی تکمیل کے لیے کیا ضرورت ہے۔ اکثر سیاق وسباق آپ کو اپنے مقصد پر توجہ مرکوز کرنے میں مدد کرے گا۔

جیسا کہ پچھلے پیراگراف میں دکھایا گیا ہے، مصنف کا بنیادی مقصد محض کسی چیز کی "وضاحت" کرنے سے زیادہ پیچیدہ ہوتا ہے۔ اس پیچیدگی کو مکمل طور پر سمجھنے کے لیے، آپ کو اپنے آپ سے نہ صرف یہ پوچھنے کی ضرورت ہے کہ آپ دستاویز کیوں لکھ رہے ہیں بلکہ آپ اپنے قاری کو کس چیز پر یقین کرنے کے لیے متاثر کرنا چاہتے ہیں یا

اس پیچیدگی کو مکمل طور پر سمجھنے کے لیے، آپ کو اپنے آپ سے نہ صرف یہ پوچھنا ہوگا کہ آپ دستاویز کیوں لکھ رہے ہیں بلکہ آپ اپنے قاری کو پڑھنے کے بعد اس پر یقین کرنے یا کرنے کے لیے کیا متاثر کرنا چاہتے ہیں۔ فرض کریں کہ ایک نیوز لیٹر کے مصنف کو کارڈیوپلمونری ریسیسیٹیشن (CPR) کے بارے میں ایک مضمون لکھنے کے لیے تفویض کیا گیا ہے۔ سوال کے جواب میں کیا؟ مصنف اپنے مقصد کو "سی پی آر کی اہمیت پر زور دینے کے لیے" بیان کر سکتا ہے۔ اس سوال پر کہ کیوں؟ مصنف جواب دے سکتا ہے، "ملازمین کو شام کی CPR کلاسوں کے لیے

سائن اپ کرنے کی ترغیب دینے کے لیے۔" دو سوالوں کے جوابات جمع کرنے کے لیے، مصنف کا مقصد یہ بیان کیا جا سکتا ہے، "ایک دستاویز لکھنا جو CPR کی اہمیت پر زور دے اور ملازمین کو شام کی CPR کلاسز کے لیے سائن اپ کرنے کی ترغیب دے"۔ نوٹ کریں کہ اس دستاویز کا بنیادی مقصد قارئین کو CPR کی اہمیت کے بارے میں قائل کرنا ہے، اور ثانوی مقصد انہیں کلاس کے لیے رجسٹر کرنے کی ترغیب دینا ہے۔ ثانوی اہداف میں اکثر ایسے تجریدی تصورات شامل ہوتے ہیں جو آپ کے قاری کی حوصلہ افزائی، قائل کرنے، یقین دلانے یا حوصلہ افزائی کرنے کے لیے ہوتے ہیں۔ قائل بھی دیکھیں۔ اگر آپ سوالوں کا جواب دیں تو کیا؟ اور کیوں؟ اور جوابات کو تحریری مقصد کے طور پر لکھیں جس میں بنیادی اور ثانوی دونوں اہداف شامل ہوں، آپ اپنے تحریری کام کو آسان بنائیں گے اور اپنے مقصد کو حاصل کرنے کا زیادہ امکان ہے۔ ایک باہمی تحریری منصوبے کے لیے، یہ خاص طور پر اہم ہے کہ اجتماعی طور پر اپنے مقصد کا بیان لکھیں تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جا سکے کہ دستاویز اپنے مقاصد کو حاصل کر لیتی ہے۔ اس مقصد کو نظر انداز نہ کریں کیونکہ آپ لکھنے کے عمل کے دوسرے مراحل میں موٹے ہو جاتے ہیں۔ "کامیاب تحریر کے پانچ مراحل" بھی دیکھیں۔

سوالیہ نشان (؟) اکثر ایک جملہ کو ختم کرتا ہے جو کہ براہ راست سوال یا درخواست ہے۔ آپ نے وضاحتیں کہاں رکھی ہیں؟ اگر آپ کی کھیپ 10 جون تک نہیں پہنچتی ہے تو کیا آپ مجھے ای میل کریں گے؟ [درخواست] کسی ایسے بیان کو ختم کرنے کے لیے ایک سوالیہ نشان استعمال کریں جس کا ایک سوالیہ مطلب ہو—ایسا بیان جو کہ اعلانیہ شکل میں ہو لیکن سوال پوچھتا ہو۔

لیب کی رپورٹ ختم ہو گئی؟ [اعلانیہ شکل میں سوال] سوالیہ نشان ایک سوالیہ جملے کے اندر الگ الگ آئٹمز کی ایک سیریز کی پیروی کر سکتے ہیں۔

کیا آپ کو معاہدے کی تاریخ یاد ہے؟ اس کی شرائط؟ کیا آپ نے اس پر دستخط کیے؟ ایک سوالیہ نشان کا استعمال کریں ایک سوالیہ نشان کو ایک اعلانیہ جملے میں ختم کرنے کے لیے۔

یہ جولائی تک نہیں تھا (یا اگست تھا؟) کہ ہم نے رپورٹ جمع کرائی۔ جس عنوان کا حوالہ دیا جا رہا ہے اس میں سوالیہ نشان برقرار رکھیں، حالانکہ وہ جملہ جس میں یہ ظاہر ہوتا ہے ختم نہیں ہوا ہے۔ کیا معیار کو کنٹرول کیا جا سکتا ہے؟ اس کی کتاب کا عنوان ہے۔ کسی جملے کو ختم کرنے کے لیے کبھی بھی سوالیہ نشان استعمال نہ کریں جو کہ بالواسطہ سوال ہو۔

.اس نے مجھ سے پوچھا کہ میں نے وضاحتیں کہاں رکھی ہیں۔

/؟

جب کوئی سوال شائستہ درخواست یا ہدایت ہو جس کا اثبات میں جواب دیا جائے تو سوالیہ نشان ضروری نہیں ہے۔ وہ آتے ہی آپ مجھے کال کریں گے؟ [شائستہ درخواست]

سوالیہ نشان (436)

اقتباسات کے ساتھ استعمال ہونے پر، سوالیہ نشان کی جگہ کا تعین اہم ہے۔ جب مصنف کوئی سوال پوچھ رہا ہوتا ہے تو سوالیہ نشان اقتباس کے نشانات سے باہر ہوتا ہے۔

کیا اس نے حقیقت میں کہا تھا، "مجھے نہیں لگتا کہ اس منصوبے کو جاری رکھنا چاہیے"؟

اگر اقتباس بذات خود ایک سوال ہے تو سوالیہ نشان اقتباس کے نشانات کے اندر چلا جاتا ہے۔

اس نے پوچھا، "کیا ہمارے پاس کافی رقم ہے؟" اگر دونوں صورتوں کا اطلاق ہوتا ہے تو مصنف ایک سوال پوچھ رہا ہے اور اقتباس خود ایک سوال ہے—کوٹیشن مارکس کے اندر ایک ہی سوالیہ نشان استعمال کریں۔

کیا اس نے پوچھا، "کیا ہمارے پاس کافی فنڈز ہیں؟"

ایک سوالنامہ—کسی خاص موضوع پر سوالات کا ایک سلسلہ جو بہت سے لوگوں کو بھیجا جاتا ہے—انٹرویو کے طور پر ایک ہی کام کرتا ہے لیکن ایسا کاغذ پر، ای میل منسلکہ کے طور پر، یا آن لائن فارم کے طور پر کرتا ہے۔ جیسا کہ آپ ایک سوالنامہ تیار کرتے ہیں، لہذا، اپنے مقصد اور اپنے مطلوبہ سامعین کو ذہن میں رکھیں۔ معلومات اور تحقیق کے لیے انٹرویو بھی دیکھیں۔

سوالنامے کے ذاتی انٹرویو پر کئی فوائد کے ساتھ ساتھ کئی نقصانات بھی ہیں۔

فوائد

• ایک سوالنامہ آپ کو زیادہ سے زیادہ لوگوں سے معلومات اکٹھا کرنے کی اجازت دیتا ہے جتنا آپ ذاتی طور پر کر سکتے تھے۔

انٹرویوز

• یہ آپ کو ان لوگوں سے جوابات حاصل کرنے کے قابل بناتا ہے جن تک پہنچنا مشکل ہے یا جو مختلف جغرافیائی مقامات پر ہیں۔

• سوالنامے کا جواب دینے والوں کے پاس انٹرویو لینے والے کو سوچ سمجھ کر اور مکمل جوابات تحریر کرنے کے دباؤ کا سامنا کرنے کے مقابلے میں اپنے جوابات کے بارے میں سوچنے کا زیادہ وقت ہوتا ہے۔

• سوالنامہ زیادہ معروضی ڈیٹا حاصل کر سکتا ہے کیونکہ یہ اس امکان کو کم کر دیتا ہے کہ انٹرویو لینے والے کی آواز یا چہرے کے تاثرات جواب پر اثر انداز ہو سکتے ہیں۔

• سوالنامے کی تقسیم اور ٹیبلیٹ کرنے کی لاگت متعدد ذاتی انٹرویو لینے کی لاگت سے کم ہے۔(437)

نقصانات

• سوالنامے کے نتائج ان لوگوں کے حق میں ترچھے ہو سکتے ہیں جو کسی موضوع پر مضبوط رائے رکھتے ہیں کیونکہ ان کے جواب دینے کا امکان صرف اعتدال پسند خیالات رکھنے والوں کے مقابلے میں زیادہ ہوتا ہے۔

• سوالنامہ مخصوص فالواپ سوالات کے جوابات کی اجازت نہیں دیتا ہے۔ بہترین طور پر، ایک سوالنامہ تیار کیا جا سکتا ہے تاکہ ایک سوال کو منطقی طور پر دوسرے سوال کی طرف لے جا سکے۔

• سوالنامے کی تقسیم اور جوابات کے انتظار میں وقت لگ سکتا ہے۔

ذاتی انٹرویو کرنے سے کافی لمبا۔

نمونہ کور میمو اور سوالنامہ شکل Q-1 میں ایک بڑی تنظیم کے ملازمین کو بھیجا گیا تھا جنہوں نے لچکدار اوقات کار کے چھ ماہ کے پروگرام میں حصہ لیا تھا۔

وصول کنندگان کا انتخاب:

اگر آپ نمائندہ اور قابل استعمال ڈیٹا اکٹھا کرنا چاہتے ہیں تو اپنے سوالنامے کے لیے مناسب وصول کنندگان کا انتخاب بہت ضروری ہے۔ اگر آپ عام آبادی کے بڑے گروہوں کی رائے کا جائزہ لینا چاہتے ہیں۔

مثال کے طور پر، پرائیویٹ لیبارٹریوں میں کام کرنے والے تمام میڈیکل ٹیکنولوجسٹ یا تمام آزاد گیراج مالکان — آپ کا کام آسان نہیں ہو گا۔ چونکہ آپ اپنے سروے میں ہر کسی کو شامل نہیں کر سکتے، اس لیے آپ کو ایک نمائندہ کر اس سیکشن کا انتخاب کرنا ہو گا۔ مثال کے طور پر، آپ پورے ملک سے کافی لوگوں، دونوں جنسوں کے جواب دہندگان، اور مختلف تعلیمی پس منظر والے لوگوں کو شامل کرنا چاہیں گے۔ اس کے بعد ہی آپ نمونے سے اپنے نتائج کی بنیاد پر ایک عمومی بیان دے سکتے ہیں۔(نمونہ لینے کی تکنیک کے بارے میں معلومات کے بہترین ذرائع مارکیٹ ریسرچ اور شماریات کے متن ہیں۔

439 440 441 In pages ka tarjuma nahee kiya gai

سوالنامے کو ڈیزائن کرنے کا ایک اہم مقصد اسے جتنا ممکن ہو سکے مختصر رکھنا ہے۔ سوالنامہ جتنا لمبا ہو گا، وصول کنندہ کے اسے مکمل کرنے اور واپس کرنے کا امکان اتنا ہی کم ہو گا۔ اس کے علاوہ، سوالات کو سمجھنے میں آسان ہونا چاہئے. ایک مبہم سوال مبہم نتائج دے گا، جب کہ احتیاط سے لکھے گئے سوال کا جواب دینا آسان ہو گا۔ مثالی طور پر، وصول کنندگان کو زیادہ تر سوالات کا

جواب "ہاں" یا "نہیں" کے ساتھ دینے کے قابل ہونا چاہیے یا کئی اختیارات میں سے کسی انتخاب کو چیک کر کے یا چکر لگا کر۔ اس طرح کے جوابات کو ٹیبلیٹ کرنا آسان ہے اور جواب دہندہ کی طرف سے کم از کم کوشش کی ضرورت ہوتی ہے، اس طرح آپ کے جواب حاصل کرنے کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔ فارم بھی دیکھیں۔

کیا آپ تجویز کرتے ہیں کہ فلیکس ٹائم پروگرام کو مستقل کیا جائے؟

□ہاں□ نہیں□ کوئی رائے نہیں۔

اگر آپ کو اس طرح کے سوالات سے زیادہ معلومات درکار ہوں تو جوابات کی مناسب رینج فراہم کریں، جیسا کہ درج ذیل مثال میں ہے:

آپ ہر ہفتے کتنے گھنٹے اوور ٹائم کام کرنے کے لیے تیار ہوں گے؟

□4 گھنٹے□8 گھنٹے□10 گھنٹے سے زیادہ

□6 گھنٹے□10 گھنٹے□ کوئی اوور ٹائم نہیں۔

سوالات غیر جانبدار ہونے چاہئیں۔ انہیں اس طرح سے نہیں کہا جانا چاہئے کہ جواب دہندگان کو کوئی خاص جواب دینے کی طرف راغب کیا جائے، جس کے نتیجے میں اعداد و شمار غلط یا ترچھے ہو سکتے ہیں۔

سلینٹڈ: کیا آپ چار روزہ ورک ویک کی آزادی کو ترجیح دیں گے؟

غیر جانبدار: کیا آپ ہفتے میں چار دن کام کرنے کا انتخاب کریں گے، دن میں دس گھنٹے، ہر جمعہ کی چھٹی کے ساتھ؟

رائٹر کی چیک لسٹ سوالنامہ ڈیزائن کرنا:

ایک کور لیٹر (یا میمو یا ای میل) تیار کریں جس میں یہ بتایا جائے کہ آپ کون ہیں، سوالنامے کا مقصد، آپ کو کس تاریخ تک جواب کی ضرورت ہے، اور مکمل شدہ سوالنامہ کیسے اور کہاں بھیجنا ہے۔ اگر آپ r egular میل استعمال کر رہے ہیں تو ایک مہر لگا ہوا، خود ایڈریس والا لفافہ شامل کریں۔

زیادہ سے زیادہ سوالات بنائیں جن کے لیے وصول کنندہ کو جواب تحریر کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

اضافی تبصروں کے لیے سوالنامے پر ایک سیکشن شامل کریں جہاں وصول کنندہ اس موضوع کے بارے میں اپنے مجموعی رویے کو واضح کر سکتا ہے۔

جواب دہندہ کی عمر، جنس، تعلیم، پیشے، وغیرہ کے بارے میں سوالات شامل کریں، صرف اس صورت میں جب ایسی معلومات جوابات کی تشریح میں اہمیت کی حامل ہوں گی۔

بتائیں کہ کیا فراہم کردہ معلومات کے ساتھ ساتھ وصول کنندہ کی شناخت کو بھی خفیہ رکھا جائے گا۔

اپنی رابطہ کی معلومات (میلنگ ایڈریس، فون نمبر، اور ای میل ایڈریس) شامل کریں۔

(442)

ان لوگوں کو کچھ ٹھوس تعریف پیش کرنے پر غور کریں جو ایک مخصوص تاریخ تک سوالنامے کا جواب دیتے ہیں، جیسے کہ نتائج کی کاپی یا، کسٹمر کے سوالنامے کے لیے، تحفہ سرٹیفکیٹ۔ Quid pro quo، جو کہ لاطینی ہے "ایک چیز کے لیے دوسری"، دو گروہوں یا افراد کے درمیان تعلقات میں باہمی تعاون یا "ٹٹ فار ٹاٹ" کی تجویز کرتا ہے۔ یہ اصطلاح کاروباری اور قانونی سیاق و سباق کے لیے موزوں ہو سکتی ہے اگر آپ کو یقین ہے کہ آپ کے قارئین اس کے معنی کو سمجھتے ہیں۔ ("منصوبہ منظور کرنے سے پہلے، ہم نے ایک منصفانہ quid pro quo پر اصرار کیا۔") انگریزی میں غیر ملکی الفاظ بھی دیکھیں۔

اقتباس کے نشانات ("") بولے گئے یا تحریری الفاظ کے براہ راست کوٹیشن کو منسلک کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ اقتباس کے نشانات کے دوسرے خاص استعمال ہوتے ہیں، لیکن انہیں زور دینے کے لیے استعمال نہیں کیا جانا چاہیے۔

براہ راست اقتباسات:

کوٹیشن میں بند کریں کسی بھی ایسی چیز کو نشان زد کرتا ہے جو تقریر یا تحریری مواد سے لفظ کے لیے لفظ (براہ راست اقتباس) کا حوالہ دیا جاتا ہے۔

اس نے صاف کہا، "مجھے تین بجے تک پیش رفت رپورٹ چاہیے"۔

بالواسطہ اقتباسات کو منسلک نہ کریں-عام طور پر اس لفظ سے متعارف کرایا جاتا ہے-کوٹیشن مارکس میں۔ بالواسطہ اقتباسات مصنف یا مقرر کے الفاظ یا خیالات کے پیرافریسز ہوتے ہیں۔ پیرافراسنگ بھی دیکھیں۔ اس نے کہا کہ وہ تین بجے تک پروگریس رپورٹ چاہتی ہیں۔

اخلاقیات نوٹ: جب آپ اقتباس کے نشانات کا استعمال کرتے ہوئے اس بات کی نشاندہی کرتے ہیں کہ آپ حوالہ دے رہے ہیں، تو حوالہ شدہ مواد میں کوئی تبدیلی یا کوتاہی نہ کریں جب تک کہ آپ واضح طور پر اس بات کی نشاندہی نہ کریں کہ آپ نے کیا کیا ہے۔ حوالہ شدہ مواد کو شامل کرنے اور تبصرے داخل کرنے کے بارے میں مزید معلومات کے لیے، سرقہ اور اقتباسات دیکھیں۔ ✦

کوٹیشن کے اندر ظاہر ہونے والے کوٹیشن کو منسلک کرنے کے لیے سنگل کوٹیشن مارکس (') استعمال کریں۔

جان نے کہا، "جین نے مجھے بتایا کہ اگر وہ سارا سال اس پروجیکٹ کے ساتھ رہیں گی۔"(443)

الفاظ اور جملے:

اقتباس کے نشانات کا استعمال خاص الفاظ یا اصطلاحات کو ترتیب دینے کے لیے صرف یہ بتانے کے لیے کریں کہ یہ اصطلاح سیاق وسباق میں کسی منفرد یا خاص مقصد کے لیے استعمال ہوتی ہے (یعنی نام نہاد اصطلاح کے معنی میں)۔

واقعات کا ایک قابل ذکر سلسلہ "ناڈوبنے والے "ٹائٹینک کے اپنے پہلے سفر پر ڈوبنے کا سبب بنا۔ گالی گلوچ، بول چال کے تاثرات، اور مزاح کی کوششیں، اگرچہ کام کی جگہ کی تحریر میں شاذ ونادر ہی ہوتی ہیں، لیکن شاذ ونادر ہی اسے اقتباس کے نشانات کے ذریعے بند کیا جانا چاہیے۔ shakedown کروز.

ہمارے پہلے چھ مہینے "شیک ڈاؤن کروز" کے مترادف تھے۔

کام کے عنوانات:

رپورٹس کے عنوانات، مختصر کہانیوں، مضامین، مضامین، ریڈیو اور ٹیلی ویژن کے پروگراموں کی واحد اقساط، اور مختصر میوزیکل کام (بشمول گانوں) کے اقتباسات کے نشانات کا استعمال کریں۔ تاہم، کتابوں اور رسالوں کے عنوانات کے لیے اقتباس کے نشانات کا استعمال نہ کریں، جو کہ ترچھی شکل میں ظاہر ہونا چاہیے۔

ان کی رپورٹ، "موٹر سائیکل پر حکومتی ضوابط کے اثرات

امریکی موٹر سائیکلسٹ میگزین میں شائع ہونے والے مضمون "نو فالٹ انشورنس اینڈ موٹر سائیکلز" کا حوالہ دیتے ہوئے، حفاظت۔ اشاعتوں کے کچھ حصوں کے لیے کوٹیشن مارکس استعمال کریں، جیسے کتابوں کے ابواب اور مضامین یا میگزین میں سیکشنز۔

"خراب تحریر"، باربرا والراف کا ایک مضمون، نیویارک ٹائمز کے "آن لینگوئج" کالم میں شائع ہوا۔ کچھ عنوانات، کنونشن کے لحاظ سے، کوٹیشن مارکس، انڈر لائننگ، یا اٹالکس کے ذریعہ ترتیب نہیں دیے جاتے ہیں، حالانکہ وہ بڑے ہوتے ہیں۔

پیشہ ورانہ تحریر [کالج کورس کا عنوان]، بائبل، آئین، لنکن کا گیٹسبرگ ایڈریس، لینڈرز اینڈ کیٹلاگ

کوما اور پیریڈ ہمیشہ اختتامی کوٹیشن مارکس کے اندر جاتے ہیں۔

"کمپیوٹر ورلڈ کو پڑھنا مجھے اندرونی نقطہ نظر دیتا ہے،" وہ کہتے ہیں،

مزید کہا، "یہ اعلیٰ ماہرین کے ساتھ بات چیت کی طرح ہے۔"

سیمی کالون اور کالون ہمیشہ اختتامی کوٹیشن مارکس سے باہر ہوتے ہیں۔

اس نے کہا، "میں پوری رقم ادا کروں گا"۔ اس بیان نے ہمیں حیران کر دیا۔

باقی تمام رموز سیاق وسباق کی منطق کی پیروی کرتے ہیں: اگر رموز اقتباس نقل کردہ مواد کا حصہ ہے، تو یہ اقتباس کے نشانات کے اندر جاتا ہے۔ اگر (444) رموز اقتباس درج کردہ مواد کا حصہ نہیں ہے، تو یہ کوٹیشن مارکس سے باہر جاتا ہے۔

براہ راست اور بالواسطہ حوالہ جات کا استعمال ایک نقطہ بنانے یا اس کی حمایت کرنے کا ایک مؤثر طریقہ ہے۔ تاہم، اپنی تحقیق کے نوٹ لینے کے مرحلے کے دوران زیادہ اقتباس کے لالچ سے بچیں؛ جو کچھ آپ پڑھتے ہیں اس کا خلاصہ کرنے پر توجہ دیں۔

اخلاقیات نوٹ: جب آپ کوئی اقتباس (یا کسی دوسرے مصنف کا خیال) استعمال کرتے ہیں تو اپنے ماخذ کا صحیح حوالہ دیں۔ اگر آپ ایسا نہیں کرتے ہیں تو آپ سرقہ کے مجرم ہوں گے۔ حوالہ جات کے نظام کے بارے میں مخصوص تفصیلات کے لیے، دستاویزی ذرائع دیکھیں۔

براہ راست اقتباسات:

براہ راست اقتباس اصل ماخذ کے متن کی لفظ بہ لفظ نقل ہے۔ براہ راست اقتباسات (جو ایک لفظ، ایک جملہ، ایک جملہ، یا، کبھی کبھار، ایک پیراگراف کے ہو سکتے ہیں) کا انتخاب احتیاط سے کریں اور انہیں تھوڑا سا استعمال کریں۔ براہ راست کوٹیشن کو کوٹیشن مارکس میں بند کریں اور انہیں کوما یا بڑی آنت کے ذریعے باقی جملے سے الگ کریں۔ اقتباس کے ابتدائی بڑے حرف کا استعمال کریں اگر حوالہ دیا گیا مواد اصل میں بڑے حرف سے شروع ہوا ہو۔

میڈیکل کالج کے ڈین نے کہا، "ہمیں پرانے امریکیوں کی صحت کی دیکھ بھال کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے زیادہ سے زیادہ طلباء کو طب میں کیریئر کی طرف راغب کرنا چاہیے۔" اقتباس کو تقسیم کرتے وقت، اس مواد کو بند کریں جو کوٹیشن کو کوما سے روکتا ہے، اور کوٹیشن کے ہر حصے کے ارد گرد کوٹیشن مارکس استعمال کریں۔ انہوں نے ایک حالیہ انٹرویو میں کہا، "ہمیں زیادہ سے زیادہ طلباء کو طب میں کیریئر کی طرف راغب کرنا چاہیے، تاکہ بوڑھے امریکیوں کی صحت کی دیکھ بھال کی ضروریات کو پورا کیا جا سکے۔"

بالواسطہ اقتباسات:

ایک بالواسطہ اقتباس اصل متن کا پیرافراسڈ ورژن ہے۔ یہ عام طور پر اس لفظ کے ذریعہ متعارف کرایا جاتا ہے جو باقی جملے سے رموز اوقاف کے نشانات سے الگ نہیں ہوتا ہے۔ پیرافراسنگ بھی دیکھیں۔

ایک انٹرویو میں، انہوں نے کہا کہ میڈیکل سکولوں میں طلباء کو بھرتی کرنا بوڑھے امریکیوں کی صحت کی دیکھ بھال کے مطالبات کو پورا کرنے کے لیے ضروری ہے۔ (445)

حذف یا کوتاہی:

اقتباس شدہ مواد سے حذف یا کوتاہی ایک جملے کے اندر تین بیضوی پوائنٹس (...) اور ایک مدت کے علاوہ ایک جملے کے آخر میں تین بیضوی پوائنٹس (...) سے ظاہر ہوتی ہے۔

اصل: "ان کے ٹچ اسٹونز، جو کسی بیرونی شخص کے لیے من مانی اور سادگی کے طور پر ظاہر ہو سکتے ہیں، انتہائی مخصوص تحقیق کے ذریعے اندرونی اور بیرونی مہارتوں کا استعمال کرتے ہوئے تیار کیے گئے تھے، جو کہ بیاناتی متغیرات کی جانچ کرنے کے ایک پیچیدہ تاریخی عمل سے نکالے گئے تھے، اور عمل کے بیانیے یا نظریاتی ماڈلز کے بجائے آپریشنل رہنما خطوط کے طور پر دستاویز کیے گئے تھے۔"

کے ساتھ: "ان کے ٹچ اسٹونز... انتہائی اعلی درجے کے ذریعے تیار کیے گئے تھے۔

ELLIPSES: مخصوص تحقیق جو اندرونی اور بیرونی دونوں طرح کی مہارت کا استعمال کرتے ہوئے، بیاناتی متغیرات کی جانچ کے ایک پیچیدہ تاریخی عمل سے نکالی گئی، اور آپریشنل رہنما خطوط کے طور پر دستاویزی ہے۔.."

جب کوئی حوالہ دیا گیا عبارت شروع میں شروع ہونے کی بجائے جملے کے بیچ میں شروع ہوتا ہے تو بیضوی نکات ضروری نہیں ہوتے ہیں۔ یہ حقیقت کہ اقتباس شدہ مواد کا پہلا حرف بڑا نہیں ہے قاری کو بتاتا ہے کہ اقتباس درمیان میں شروع ہوتا ہے۔

Rivero آگے چل کر یہ نتیجہ اخذ کرتا ہے کہ "ریاست میں ہائی ٹیک کمپنیوں کو برقرار رکھنے کے لیے ریسرچ اینڈ ڈیولپمنٹ سینٹر ضروری ہے۔" اقتباسات میں مواد داخل کرنا جب اقتباس شدہ مواد میں واضح تبصرہ داخل کرنا ضروری ہو تو بریکٹ استعمال کریں۔ "صنعت ایک مربوط نظام ہے جو ایک وسیع [جغرافیائی] علاقے کی خدمت کرتا ہے، جس میں بڑے نظام کے اثر و رسوخ کے دائرے میں جزائر کے طور پر تقسیم موجود ہے۔" جب اقتباس شدہ مواد میں واضح غلطی ہو یا کسی اور طریقے سے سوال کیا جا سکتا ہے، تو ترچھی قسم میں اظہار sic (لاطینی کے لیے "thus") داخل کریں اور قابل اعتراض مواد کے بعد اسے بریکٹ ([sic]) میں بند کر دیں تاکہ یہ ظاہر ہو سکے کہ مصنف نے مواد کو بالکل ویسا ہی نقل کیا ہے جیسا کہ اصل میں ظاہر ہوا ہے۔

کمپنی بیکر فاؤنڈیشن کو "جرم سے بھری [sic] سرمایہ کاری" سمجھتی ہے۔۔

متن میں اقتباسات کو شامل کرنا:

لفظ کے لیے لفظ کا اقتباس صرف اس صورت میں کریں جب کوئی ماخذ خاص مہارت کے ساتھ کوئی ایسی بات کہے جو خاص طور پر درست، حیران کن، یا قابل ذکر ہو، یا جو (446) آپ کے بنائے ہوئے نقطہ کو تقویت دے سکے۔ اقتباسات کو بھی منطقی طور پر، گرامر کے لحاظ سے، اور نحوی طور پر باقی جملے اور سر کے گول متن سے مماثل ہونا چاہیے۔ شکل Q-2 میں دیکھیں کہ کوٹیشن ارد گرد کے متن کے مواد کے ساتھ گھل مل جاتی ہے، جو اقتباس کو متعارف کرانے اور اس پر تبصرہ کرنے کے لیے منتقلی کا استعمال کرتی ہے۔

تکنیکی کمیونیکیشن پر کام کی ایک بڑی تعداد کا جائزہ لینے کے بعد، Alred پریکٹیشنرز اور معلمین کی توجہ میں فرق دیکھتا ہے: کچھ کام، مثال کے طور پر، ایسے پیشہ ور تکنیکی کمیونیکٹرز کی فوری ضروریات کے لیے ضروری ہیں جنہیں کام کی جگہ کے مخصوص اور متقاضی کاموں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ دیگر کام اساتذہ کے لیے بہت اہم ہیں جنہیں تحقیق یا نظریاتی بصیرت کے طویل المیعاد مضمرات سے متعلق ہونا چاہیے کیونکہ وہ طلبہ کو تکنیکی مواصلات میں پیشہ ورانہ کیریئر کے لیے تیار کرتے ہیں۔ (ص586)

تاہم، پریکٹیشنرز اور ماہرین تعلیم کے مقاصد اتنے الگ نہیں ہیں جتنا کہ یہ بیان خود تجویز کر سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، بہت سے پریکٹس ٹیکنیکل کمیونیکیٹر، جیسا کہ وہ ویب پیجز ڈیزائن کرتے ہیں یا دستاویزات تیار کرتے ہیں، خود کو بطور معلم دیکھتے ہیں۔ خاص طور پر، سسٹمز کے صارفین کے لیے مواد کی تیاری میں، پریکٹیشنرز کو...

YE SHAAYD JAWAAB DIYA GAIA H

حوالہ جات کے نظام پر منحصر ہے، حوالہ جات کو شامل کرنے کا انداز مختلف ہوتا ہے۔ تین مختلف طرزوں کی مثالوں کے لیے، دستاویزی ذرائع دیکھیں۔ شکل Q–2 ایک طویل اقتباس کے لیے APA انداز دکھاتی ہے۔ دستاویز کے آخر میں، مندرجہ ذیل اندراج APA طرز کے حوالہ جات کی فہرست میں شکل Q–2 میں کوٹیشن کے ماخذ کے طور پر ظاہر ہوگا۔ G. J،Alred. (2003)۔ تکنیکی مواصلات پر ضروری کام۔

تکنیکی مواصلات، 50، 585–616۔ اپنی دستاویز کے آخری ورژن میں کوٹیشن کے استعمال پر بہت زیادہ انحصار نہ کریں۔ عام طور پر، ایک پیراگراف سے زیادہ لمبی کسی بھی چیز کا حوالہ دینے سے گریز کریں۔

YE CONCLUSION H

اٹھانا اور بڑھنا دونوں کا مطلب ہے "اعلیٰ مقام پر جانا۔" تاہم، raise ایک عبوری فعل ہے اور ہمیشہ کسی چیز کو لیتا ہے ("فصلوں کو بڑھانا")، جبکہ اضافہ ایک غیر متعدی فعل ہے اور کبھی بھی کسی چیز کو نہیں لیتا ("گرمی بڑھ جاتی ہے")۔ ری (اور اس کی مختلف شکل، دوبارہ) کاروباری اور قانونی اصطلاح ہے جس کا مطلب ہے "کے حوالے سے" یا "کی صورت میں۔" اگرچہ ری کبھی کبھی میمو اور ای میلز میں استعمال ہوتا ہے، موضوع ایک ترجیحی اصطلاح ہے۔

موثر تحریر کا پہلا اصول اپنے قارئین کی مدد کرنا ہے۔ اگر آپ اس عزم کو نظر انداز کرتے ہیں، تو آپ کی تحریر اپنا مقصد حاصل نہیں کرے گی، یا تو آپ کے لیے یا آپ کے کاروبار یا تنظیم کے لیے۔ انفرادی اور متعدد قارئین کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے، سامعین دیکھیں۔

واقعی ایک فعل ہے جس کا مطلب ہے "حقیقت میں" یا "حقیقت میں۔" اگرچہ واقعی اور حقیقت میں دونوں ہی اکثر تقریر میں زور دینے یا طنز کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں، لیکن تحریری طور پر اس طرح کے استعمال سے گریز کریں۔

کیا واقعی اس نے وقت پر رپورٹ مکمل کی؟

فالتو فقرے کی جگہ وجہ ہے کیونکہ اس وجہ سے ہے یا صرف اس وجہ سے۔ اختصار بھی دیکھیں۔ وجہ ہے [کیونکہ]. really

قارئین (449)

ایک حوالہ خط (یا سفارش کا خط) لکھنا کسی ممکنہ طالب علم کے لیے داخلہ فارم مکمل کرنے سے لے کر ملازمت کے متلاشی شخص کے لیے پیشہ ورانہ کامیابیوں اور ذاتی خصوصیات کی تفصیلی وضاحت تک ہو سکتا ہے۔ شکل R–1 میں، ایک سابق آجر نے کسی ایسے شخص کے لیے ایک خط لکھا ہے جو بطور محقق ایک اعلی درجے کی پوزیشن حاصل کرنا چاہتا ہے۔

سفارش کا ایک مؤثر خط لکھنے کے لیے، آپ کو درخواست دہندہ کی صلاحیتوں اور کارکردگی سے کافی واقف ہونا چاہیے تاکہ تشخیص کی پیشکش کی جا سکے، اور آپ کو درج ذیل باتوں کو ذہن میں رکھنا چاہیے:

- اپنے آپ کو نام، عنوان یا مقام، آجر، اور پتے سے پہچانیں۔
- انکوائری کا براہ راست جواب دیں، احتیاط سے مخصوص کو مخاطب کریں۔

سوالات پوچھے گئے.

- درخواست دہندگان کی مہارت، قابلیت، علم، اور کردار کو خاص طور پر مخاطب کریں، جب ممکن ہو اس شخص کے تجربے کی فہرست سے رہنمائی کریں۔
- سچائی سے اور زیبائش کے بغیر بات چیت کریں۔

آپ شروع کر سکتے ہیں، جیسا کہ شکل R-1 میں، اپنے جاننے والے کے حالات بتا کر اور آپ اس شخص کو کتنے عرصے سے جانتے ہیں جس کے لیے آپ خط لکھ رہے ہیں۔ زیادہ سے زیادہ استدلال کے ساتھ درخواست گزار کی ایک یا دو نمایاں خصوصیات کا ذکر کریں۔ ترقی کے گھٹتے ہوئے ترتیب کی اہمیت کا طریقہ استعمال کرتے ہوئے اپنے خط میں تفصیلات کو ترتیب دیں۔ درخواست دہندگان کی قابلیت کے مختصر خلاصے اور سفارش کے واضح بیان کے ساتھ اختتام کریں۔ خط کی شکل اور عمومی مشورے کے لیے خط و کتابت دیکھیں۔

اخلاقیات نوٹ: جب آپ کو حوالہ کے طور پر پیش کرنے یا حوالہ کا خط فراہم کرنے کے لیے کہا جاتا ہے، تو آگاہ رہیں کہ درخواست دہندگان کو قانونی حق حاصل ہے کہ آپ نے ان کے بارے میں کیا لکھا ہے، جب تک کہ وہ چھوٹ پر دستخط نہ کریں۔

انکار ایک خط، میمو، یا ای میل کی شکل میں منفی پیغام (یا بری خبر) فراہم کرتا ہے۔ مثالی انکار اس طرح "نہیں" کہتا ہے کہ آپ نہ صرف اپنے قاری کی مخالفت سے بچتے ہیں بلکہ خیر سگالی کو بھی برقرار رکھتے ہیں۔ سامعین بھی دیکھیں۔

جب داؤ بہت زیادہ ہو تو، آپ کو بری خبر پیش کرنے سے پہلے اپنے قاری کو قائل کرنا چاہیے کہ انکار کرنے کی آپ کی وجوہات منطقی ہیں یا قابل فہم ہیں۔ (خط و کتابت بھی دیکھیں۔) آپ کے آغاز میں منفی پیغام بتانے سے آپ کا قاری بہت جلد ردعمل ظاہر کرے گا اور ہماری وضاحت کو مسترد کر سکتا ہے۔ مندرجہ ذیل پیٹرن، میں دکھایا گیا پیغام میں استعمال کیا جاتا ہے

شکل R-2، اس مسئلے سے نمٹنے کا ایک مؤثر طریقہ ہے:

1. پیغام کے سیاق و سباق کے ساتھ کھولیں (اکثر اسے "بفر" کہا جاتا ہے)۔

2. انکار یا بری خبر کا باعث بننے والے حقائق یا تفصیلات کا جائزہ لیں۔

3. حقائق یا تفصیلات کی بنیاد پر منفی پیغام دیں۔

4. ایک مثبت تعلق قائم کرنے یا دوبارہ قائم کرنے کے ذریعے بند کرنا ہماری شروعات کو ایک مناسب سیاق و سباق فراہم کرنا چاہیے اور ایک پیشہ ورانہ لہجہ قائم کرنا چاہیے، مثال کے طور پر قاری کے وقت، کوشش یا دلچسپی کے لیے تعریف کا اظہار کرنا۔

اسکریننگ پروسیجرز کمیٹی وقت کی تعریف کرتی ہے۔

نئی سیکیورٹی کلیئرنس کے لیے آپ کی تجویز پر آپ نے جو کوشش کی تھی۔

طریقہ کار (451)

اس کے بعد، اپنے آپ کو قاری کی پوزیشن میں رکھ کر ہمدردی کے ساتھ حالات کے حالات کا جائزہ لیں۔ واضح طور پر ان وجوہات کی وضاحت کریں جو آپ قاری کی مرضی کے مطابق نہیں کر سکتے — حالانکہ آپ نے ابھی تک یہ نہیں کہا ہے کہ آپ ایسا نہیں کر سکتے۔ ایک اچھی وضاحت، جیسا کہ درج ذیل مثال میں دکھایا گیا ہے، مثالی طور پر آپ کے انکار کی وجوہات کو اتنی اچھی طرح سے بیان کرنا چاہیے کہ قاری منفی پیغام کو منطقی نتیجے کے طور پر قبول کر لے۔

ہم نے کمپنی بھر میں آپ کے مجوزہ سیکیورٹی کلیئرنس کے طریقہ کار کو نافذ کرنے کے ممکنہ اثرات کا جائزہ لیا۔ ہم نے نہ صرف پوچھا

سیکیورٹی سسٹمز ڈیپارٹمنٹ نے ڈیٹا کا جائزہ لینے کے ساتھ ساتھ انڈسٹری کے طریقوں کا بھی سروے کیا، سینئر مینجمنٹ کے خیالات طلب کیے، اور آئیڈیا ہمارے قانونی عملے کو پیش کیا۔ اس عمل کے نتیجے میں، ہم درج ذیل نتائج پر پہنچے ہیں:

• لاگت کی بچت جو آپ پروجیکٹ کرتے ہیں صرف اس صورت میں درست ہیں جب طریقہ کار پوری کمپنی میں درکار ہو۔

• آپ کے طریقہ کار کے اجزاء قانونی ہیں، لیکن زیادہ تر کو ہماری صنعت نے بڑے پیمانے پر قبول نہیں کیا ہے۔

• بیس

آپ کے قارئین کے علم اور موضوع کی پیچیدگی پر انحصار کرنے کے لیے تفصیل کی تعداد۔(454)

اختتام آپ کے نتائج کا خلاصہ کرتا ہے اور قارئین کے لیے ان کی اہمیت کی ترجمانی کرتا ہے۔ کچھ رپورٹس میں، ایک حتمی، الگ سیکشن سفارشات دیتا ہے۔ دوسروں میں، نتائج اور سفارشات کو ایک حصے میں ملا دیا گیا ہے۔ یہ حتمی سیکشن آپ کے پیش کردہ ڈیٹا کی بنیاد پر کارروائی کے لیے تجاویز پیش کرتا ہے۔ قائل بھی دیکھیں۔

Repurposing موجودہ مواد کو کاپی کرنا یا تبدیل کرنا ہے، جیسے تحریری متن اور بصری، ایک دستاویز یا میڈیم سے دوسری دستاویز میں

ایک مختلف مقصد کے لیے۔* مثال کے طور پر، اگر آپ ایک پروموشنل بروشر تیار کر رہے ہیں، تو آپ پروڈکٹ کی تفصیل سے مواد کو دوبارہ استعمال کرنے کے قابل ہو سکتے ہیں جو فی الحال آپ کی تنظیم کی ویب سائٹ پر شائع ہوا ہے۔

اس کے بعد بروشر کو پرنٹ کیا جا سکتا ہے یا ویب سائٹ پر بھی رکھا جا سکتا ہے جہاں سے اسے ڈاؤن لوڈ کیا جا سکتا ہے۔ میڈیم کا انتخاب بھی دیکھیں۔

کام کی جگہ پر، اس عمل سے وقت کی بچت ہوتی ہے کیونکہ ایسا مواد جسے تیار کرنے کے لیے اکثر کافی محنت کی ضرورت ہوتی ہے ہر نئی ایپلیکیشن کے لیے دوبارہ تخلیق کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی ہے۔ دوبارہ پیش کرنے کا عمل اتنا ہی آسان ہو سکتا ہے جتنا کہ ایک دستاویز سے مواد کو کاپی اور پیسٹ کرنا یا اتنا ہی پیچیدہ ہو سکتا ہے جتنا کہ مواد کے انتظام کے نظام کے ذریعے مواد اور اپ ڈیٹس کو تقسیم کرنا۔

مواد کو بالکل اسی طرح دوبارہ بنایا جا سکتا ہے جیسا کہ یہ صرف اسی صورت میں لکھا گیا ہے جب یہ نئی دستاویز کے دائرہ کار، سامعین اور مقصد کے مطابق ہو۔ اگر مواد ان علاقوں کو تبدیل کرتا ہے، تو آپ کو مواد کو اس کے نئے سیاق و سباق کے مطابق ڈھالنا ہو گا، جیسا کہ مندرجہ ذیل حصوں میں بیان کیا گیا ہے۔

سیاق و سباق کے لیے دوبارہ مقصد:

اپنی نئی دستاویز کے مقصد پر توجہ مرکوز رکھنا اہم ہے، خاص طور پر جب مختلف میڈیا کے درمیان مواد کو دوبارہ پیش کیا جائے۔ اگر آپ فروخت کی تجویز لکھ رہے ہیں، مثال کے طور پر، اور آپ کو کسی پروڈکٹ کے لیے صرف وضاحتیں بیان کرنے کی ضرورت ہے، تو یہ آپ کی تنظیم کی ویب سائٹ سے تصریحات کی فہرست کو دوبارہ تیار کرنا مفید ہو سکتا ہے۔ تاہم، ویب سائٹ کے مواد کا مقصد گاہکوں کو آپ کی مصنوعات کے بارے میں مطلع کرنا ہو سکتا ہے،

جبکہ ایک تجویز کا مقصد گاہکوں کو آپ کی مصنوعات خریدنے کے لیے قائل کرنا ہے۔ اپنی تجویز میں دوبارہ پیش کردہ مواد کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنے کے لیے، آپ کو تناؤ، آواز، لہجہ، گرامر، اور نقطہ نظر کو اپنانے کی ضرورت ہو سکتی ہے تاکہ دوبارہ پیش کیے گئے مواد کو مزید قائل اور فروخت کی تجویز کے تناظر میں فٹ کیا جا سکے۔

(دوبارہ پیش کرنا455)

تکنیکی اشاعتوں میں معیاری متن یا مواد کے دوبارہ استعمال کو اکثر "سنگل سورس پبلشنگ" یا صرف "سنگل سورسنگ" کہا جاتا ہے۔ www.stcsig.org/ss/ دیکھیں۔ روایتی طور پر، معیاری متن کے اس طرح کے دوبارہ استعمال کو "بوائلر پلیٹ" کہا جاتا ہے۔

میڈیم کے لیے دوبارہ مقصد:

کسی مخصوص میڈیم کے لیے لکھے گئے مواد کا مناسب انداز اور فارمیٹ، جیسا کہ ایک بروشر یا فیکٹ شیٹ، جب کسی مختلف میڈیم، جیسے کہ ویب سائٹ میں دوبارہ پیش کیا جاتا ہے، تو ہو سکتا ہے اتنا مؤثر طریقے سے کام نہ کرے۔ متن کے ٹھوس بلاکس کو بروشر میں پڑھنا آسان ہو سکتا ہے، لیکن ویب قارئین کو اکثر متن کے بلاکس کو گولیوں والی فہرستوں یا بہت مختصر پیراگراف میں الگ

کرنے کی ضرورت ہوتی ہے کیونکہ قارئین کمپیوٹر مانیٹر پر پڑھتے وقت معلومات کو مختلف طریقے سے پروسیس کرتے ہیں۔ میڈیم کے لیے اپنے قارئین کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے دوبارہ تیار کیے گئے مواد کی ترتیب اور ڈیزائن کو مناسب بنائیں۔ ویب کے لیے تحریر بھی دیکھیں۔

اخلاقیات نوٹ: کام کی جگہ پر، کسی تنظیم کے اندر مواد کو دوبارہ پیش کرنا کاپی رائٹ کی خلاف ورزی نہیں کرتا ہے کیونکہ ایک تنظیم اس کی تخلیق کردہ معلومات کی مالک ہے اور اسے پوری کمپنی میں شیئر کر سکتی ہے۔ اسی طرح، کسی تنظیم میں مصنف عوامی ڈومین میں مواد کو استعمال اور دوبارہ استعمال کر سکتا ہے اور، کچھ حدود کے ساتھ، http://creativecommons.org/about/ پر تخلیقی العام کے تحت لائسنس یافتہ مواد۔ صفحہ 72 پر بلاگز اور ڈیجیٹل ٹیپ: Wikis for Collaborative Documents بھی دیکھیں۔

کلاس روم میں، بلاشبہ، بغیر کسی اعتراف کے مواد یا کسی اور کے منفرد خیالات کا استعمال یا کسی اور کے درست الفاظ کو بغیر اقتباس کے نشانات اور مناسب کریڈٹ کے استعمال کرنا سرقہ ہے۔ ✦

جب کسی کمپنی یا کسی دوسرے ادارے کو کسی کام کو انجام دینے یا اس کے عملے کی مہارت یا صلاحیتوں سے باہر فراہم کردہ خدمت کی ضرورت ہوتی ہے، تو وہ دکانداروں سے مدد لیتی ہے۔ مدد طلب کرنے والی کمپنی عام طور پر وینڈرز کے لیے پروپوزل کی درخواست (RFP) جاری کر کے اپنی ضروریات کو جانتی ہے تاکہ وہ اس پروجیکٹ پر بولی لگائیں یا نہ اس کا جائزہ لیں۔

اگرچہ RFPs کسی تنظیم کے تقاضے بیان کرتے ہیں، لیکن وہ عام طور پر یہ نہیں بتاتے کہ ان ضروریات کو کیسے پورا کیا جائے۔ * ممکنہ وینڈرز RFP کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے اپنے حل کی وضاحت کے لیے تجاویز تیار کرتے ہیں۔

آر ایف پی کی ساخت:

تجاویز کی طرح، RFPs لمبائی اور ساخت میں مختلف ہوتے ہیں۔ معلومات کا دائرہ کار اور یہاں تک کہ استعمال شدہ اصطلاحات کام یا خدمات کی تجاویز کے لیے درخواستوں کے ساتھ مختلف ہوں گی (456) ایک متعلقہ دستاویز بولیوں کے لیے ایک دعوت (IFB) ہے۔ ایک IFB خاص طور پر کسی شے کی مقدار، قسم اور وضاحتیں بیان کرتا ہے جسے کوئی تنظیم خریدنا چاہتی ہے۔

طلب کیا جا رہا ہے. RFPs کا مقصد اور سیاق و سباق al

• آپ کے طریقہ کار کے اجزاء قانونی ہیں، لیکن زیادہ تر کو ہماری صنعت نے بڑے پیمانے پر قبول نہیں کیا ہے۔ • ہمارے سروے کی بنیاد پر، کچھ اجزاء ایسے ملازمین کو الگ کر سکتے ہیں جو انہیں کسی فرد کے حقوق کی خلاف ورزی سمجھیں گے۔

• کمپنی کے وسیع استعمال کو نافذ کرنا مہنگا اور ثابت ہو گا۔

ناقابل عمل

منفی پیغام کو بے بنیاد نہ بنائیں - اپنے انکار کو جلدی، واضح اور جتنا ممکن ہو مثبت انداز میں بیان کریں۔

ان وجوہات کی بناء پر، کمیٹی تجویز کرتی ہے کہ ڈویژن اپنے موجودہ سیکیورٹی اسکریننگ کے طریقہ کار کو جاری رکھیں۔

اپنے پیغام کو اس طرح بند کریں جس سے خیر سگالی بحال ہو — بری خبر کو دہرائیں ("دوبارہ، ہمیں افسوس ہے کہ ہم آپ کا خیال استعمال نہیں کر سکتے" لکھنے سے گریز کریں)۔ مثالی طور پر، ایک متبادل فراہم کریں، جیسا کہ درج ذیل ہے:

چونکہ آپ کے طریقہ کار کے کچھ اجزاء مخصوص حالات میں لاگو ہو سکتے ہیں، ہم آپ کے خیالات کو دی گارڈین کے اگلے شمارے میں پیش کرنا چاہیں گے۔ میں نے ایڈیٹر سے اگلے ہفتے آپ سے رابطہ کرنے کو کہا ہے۔ کمیٹی کی جانب سے سوچ سمجھ کر تجویز کرنے کا شکریہ۔

اگر ایسا کوئی آپشن ممکن یا معقول نہیں ہے تو، ایک دوستانہ تبصرہ پیش کریں جس سے مستقبل کے مثبت تعلقات کی توقع ہو، قاری کو اس کی مصنوعات یا خدمات کے بارے میں آپ کی اعلیٰ رائے کا یقین دلائیں، یا صرف قارئین کی کامیابی کی خواہش کریں۔

شکایت کا جواب دینے کے لیے، ایڈجسٹمنٹ لیٹر دیکھیں۔ ملازمت کی پیشکش سے انکار کے لیے، قبولیت / انکار کے خطوط دیکھیں۔

(452انکاری خطوط

کے حوالے سے اور اس کے حوالے سے غلط محاورے ہیں کے حوالے سے اور اس کے حوالے سے۔ حوالے اور حوالے سے دونوں قابل قبول قسمیں ہیں۔ آپ کے آخری سوال کے حوالے سے، میں سمجھتا ہوں کہ ملاقات ایک اچھا خیال ہے۔

آپ کے آخری سوال کے حوالے سے، میں سمجھتا ہوں کہ ملاقات ایک اچھا خیال ہے۔ ہمیشہ غیر معیاری بے پرواہ کے بجائے قطع نظر استعمال کریں، جو دوہری منفی کا اظہار کرتا ہے۔ سابقہ بنیادی لفظ منفی کو پیش کرتا ہے، لیکن قطع نظر پہلے سے ہی منفی ہے، جس کا مطلب ہے "بے خبر۔"

ایک مستقل اثر پیدا کرنے یا کسی احساس یا خیال پر زور دینے کے لیے دہرانے کا جان بوجھ کر استعمال ایک طاقتور آلہ ہو سکتا ہے۔ زور بھی دیکھیں۔ اسی طرح ایٹم مالیکیول میں آتے اور جاتے ہیں، لیکن مالیکیول باقی رہتا ہے۔ مالیکیول سیل میں آتے اور جاتے ہیں، لیکن سیل رہتا ہے۔ خلیات جسم میں آتے اور جاتے ہیں، لیکن جسم باقی رہتا ہے۔ ادارے میں لوگ آتے جاتے ہیں لیکن تنظیم باقی رہتی ہے۔

- کینیتھ بولڈنگ، اقتصادیات سے آگے کسی پچھلے جملے یا پیراگراف سے مطلوبہ الفاظ کو دہرانا بھی منتقلی کو حاصل کرنے کے لیے مؤثر طریقے سے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

کئی سالوں سے تیل صنعتی توانائی کا ایک بڑا ذریعہ رہا ہے۔ تاہم، تیل کی سپلائی محدود ہے، اور توانائی کے دیگر ذرائع کو تیار کرنا ضروری ہے۔ اس لفظ یا فقرے میں مطابقت رکھیں جو آپ کسی چیز کا حوالہ دینے کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ تکنیکی تحریر میں، تکرار سے بچنے کے لیے مترادفات استعمال کرنے کے بجائے عام طور پر کسی لفظ کو دہرانا یا واضح ضمیر کا حوالہ استعمال کرنا بہتر ہے (تاکہ قارئین کو معلوم ہو کہ آپ کا مطلب وہی ہے)۔ اثر بھی دیکھیں۔

مترادفات: کئی حالیہ تجزیے ہمارے نتیجے کی تائید کرتے ہیں۔

ان مطالعات نے طویل فاصلے کی پیشن گوئی کی فزیبلٹی پر شک پیدا کیا۔ تاہم، رپورٹس سختی سے نظریاتی ہیں۔

یکساں شرائط: کئی حالیہ مطالعات ہمارے نتیجے کی تائید کرتی ہیں۔

ان مطالعات نے طویل فاصلے کی پیشن گوئی کی فزیبلٹی پر شک پیدا کیا۔ تاہم، وہ سختی سے نظریاتی ہیں۔

بے مقصد تکرار، تاہم، ایک جملے کو عجیب بناتا ہے اور اس کے اہم خیالات کو چھپا دیتا ہے۔ اختصار بھی دیکھیں۔

اس نے کہا کہ گاہک نے کہا کہ وہ آرڈر منسوخ کر رہا ہے۔

رپورٹ حقائق پر مبنی معلومات کی ایک منظم پیشکش ہوتی ہے، جس کا مقصد اکثر ایک سے زیادہ سامعین ہوتا ہے، جو تحقیقات، سفر، یا تحقیقی منصوبے کے نتائج پیش کر سکتا ہے۔ کسی بھی رپورٹ کے لیے—خواہ رسمی ہو یا

غیر رسمی- قارئین کی ضروریات کا اندازہ لگانا ضروری ہے۔ اس کتاب میں رپورٹ کے اندراجات کی فہرست درج ذیل ہے:

فزیبلٹی رپورٹ 185 پیش رفت اور سرگرمی کی رپورٹ 402

لیبارٹری رپورٹس293 مصیبت کی رپورٹیں541

رسمی رپورٹیں اکثر طویل مدتی منصوبوں کے نتائج پیش کرتی ہیں یا جن میں متعدد شرکاء شامل ہوتے ہیں۔(معاشرتی تحریر بھی دیکھیں۔)اس طرح کے منصوبے یا تو آپ کی اپنی تنظیم کے لیے کیے جاسکتے ہیں یا کسی دوسری تنظیم کے لیے معاہدے کی ضرورت کے طور پر۔ رسمی رپورٹیں عام طور پر ایک درست شکل کی پیروی کرتی ہیں اور اس میں ایسے عناصر شامل ہوتے ہیں جیسے خلاصہ اور ایگزیکٹو خلاصے۔ تجاویز بھی دیکھیں۔

غیر رسمی اور مختصر رپورٹیں عام طور پر چند پیراگراف سے چند صفحات تک چلتی ہیں اور عام طور پر صرف ایک تعارف، ایک باڈی، ایک نتیجہ، اور (اگر ضروری ہو) سفارشات شامل ہوتی ہیں۔ ان کے اختصار کی وجہ سے، غیر رسمی رپورٹیں حسب معمول خط و کتابت کے طور پر لکھی جاتی ہیں، بشمول خطوط (اگر آپ کی تنظیم سے باہر بھیجے گئے ہوں)، میمو اور ای میلز۔

تعارف رپورٹ کے موضوع کا اعلان کرتا ہے، اس کا مقصد بیان کرتا ہے، اور کوئی بھی ضروری پس منظر کی معلومات دیتا ہے۔ یہ رپورٹ میں کیے گئے نتائج، نتائج، یا سفارشات کا خلاصہ بھی کر سکتا ہے۔ باڈی رپورٹ کے موضوع کا واضح طور پر منظم اکاؤنٹ پیش کرتی ہے—کیے گئے ٹیسٹ کے نتائج، پروجیکٹ کی حیثیت، اور دیگر

ایک IFB خاص طور پر کسی شے کی مقدار، قسم اور وضاحتیں بیان کرتا ہے جسے کوئی تنظیم خریدنا چاہتی ہے۔ طلب کیا جارہا ہے. RFPs کا مقصد اور سیاق وسباق بھی مختلف ہوتے ہیں کیونکہ ہر ایک میں منفرد قانونی، بجٹ، رازداری، اور انتظامی تحفظات شامل ہوتے ہیں۔ درج ذیل حصے RFPs کے لیے مخصوص اجزاء کی وضاحت کرتے ہیں۔

آپ کی کمپنی کے بارے میں معلومات۔ ایک سیکشن میں آپ کی کمپنی کے مشن، اہداف، سائز، سہولت کے مقامات، اور بازار میں پوزیشن کی وضاحت کرنی چاہیے، ساتھ ہی آپ کی کمپنی کے رابطے کی معلومات بھی فراہم کرنی چاہیے۔

یہ سیکشن "وینڈر کی تفصیل" سیکشن کے متوازی ہے۔

(تصویر P-8، صفحہ 431 دیکھیں)۔

پروجیکٹ کی تفصیل۔ ایک اور سیکشن، جسے کبھی کبھی "Scope of Work" یا "Workscope Description" کہا جاتا ہے، ضروریات کی ایک تفصیلی فہرست کے ساتھ آپ کو مطلوبہ ڈیلیورییبل (پروجیکٹ یا سروس) کی وضاحت کرتا ہے۔ ضروریات کو خلاصہ بیان میں بیان کیا جاسکتا ہے، جیسا کہ درج ذیل مثالوں میں دکھایا گیا ہے: ڈیلیورییبل پروجیکٹ ایک سوالنامہ ہوگا جو تقریباً 400 بالغوں کو صحت کی دیکھ بھال فراہم کرنے والوں کے ساتھ ان کے صارفین کے تجربات کے حوالے سے بھیج دیا جائے گا۔...

ڈیلیوری ایبل تقریباً 1,200 ملازمین کے لیے ایک نیٹ ورک والا آن لائن فارم پیکج ہوگا، جو معلومات کو آن لائن مکمل کرنے، ڈیٹا بیس میں ذخیرہ کرنے، ای میل کے ذریعے روٹ کرنے اور کاغذ پر پرنٹ کرنے کے قابل بنائے گا۔ پیکیج کو اس کے ہیڈ کوارٹر میں کمپنی کے موجودہ نیٹ ورک ماحول میں ضم کیا جائے گا۔...

پروجیکٹ کی تفصیل اس بات کی بھی نشاندہی کر سکتی ہے کہ آیا ڈیلیوری ایبل کو نیا بنایا جانا چاہیے یا تجارتی طور پر حاصل کیا جانا چاہیے اور سافٹ ویئر ڈویلپمنٹ کی طرح پروجیکٹ کی ضروریات کے مطابق ہونا چاہیے۔ یہ سیکشن دیگر تفصیلات بھی بتا سکتا ہے، جیسے پراجیکٹ مینجمنٹ پلان اور کوئی وارنٹی یا ذمہ داری کی ضروریات۔ ترسیل کا شیڈول۔ ایک ماہ یا اس سے زیادہ عرصے تک چلنے والے پیچیدہ منصوبوں کے لیے، پروجیکٹ کے لیے مختص وقت اور کاموں کے مجوزہ شیڈول کی وضاحت کریں۔

تجویز کی تفصیل: ایک RFP فارمیٹ کی ضروریات فراہم کر سکتا ہے۔ متوقع کاپیاں کی تعداد؛ مقررہ تاریخ؛ اور کہاں، کس کو، اور کیسے (رجسٹرڈ میل، کوریئر سروس، وغیرہ) بھیجا جانا چاہیے۔ اگر الیکٹرانک فائل کی ضرورت ہو تو، کچھ فرموں میں الیکٹرانک ٹیمپلیٹ شامل ہوتا ہے۔

وینڈر کی اہلیت۔ زیادہ تر RFPs وینڈر کے تجربے، پیشہ ورانہ سرٹیفیکیشنز، ملازمین کی تعداد، (457) کاروبار میں سال، کوالٹی کنٹرول کے طریقہ کار، ایوارڈز اور اعزازات، اور پروجیکٹ کے لیے تفویض کردہ پرنسپل ملازمین کے ریزوم کے خلاصے کی درخواست کرتے ہیں۔

تجویز- تشخیص کا معیار۔ تجویز کی تشخیص کا سیکشن فرم کے انتخاب کے معیار کے بارے میں دکانداروں کو آگاہ کرتا ہے۔ وہ کسی فرم کا انتخاب صرف لاگت، قیمت اور وینڈر کی ماضی کی کارکردگی، یا تکنیکی مہارت کی بنیاد پر کر سکتے ہیں۔ کچھ فرمیں 100 یا 1,000 کل پوائنٹس کے پیمانے پر پوائنٹ سسٹم کے ساتھ پروپوزل کی درجہ بندی کرتی ہیں، جیسا کہ درج ذیل نمونے میں ہے:

اپینڈکس۔ کچھ RFPs میں نمونے کے فارموں اور سوالناموں کے لیے ایک یا زیادہ ضمیمے یا "منسلکات"، ایک نمونہ کا معاہدہ، ایک com کمپنی کا سرور اور ورک سٹیشن کنفیگریشنز، ورک فلو۔ تجزیہ کے خاکے، تاریخیں اور اوقات شامل ہوتے ہیں جب دکاندار اپنی تجاویز کو حتمی شکل دینے سے پہلے کام کی جگہ پر جا سکتے ہیں، اور دیگر ضروری چیزیں جو RFP کے باڈی کے لیے بہت تفصیلی ہیں۔

اخلاقیات نوٹ: اگر آپ کے RFP میں کمپنی کی کوئی رازدارانہ معلومات موجود ہے، تو آپ مکمل RFP بھیجنے سے پہلے دستخط کرنے کے لیے قانونی طور پر پابند نان ڈسکلوزر سٹیٹمنٹ شامل کر سکتے ہیں۔ بہت سی کمپنیوں میں یہ گارنٹی بھی شامل ہوتی ہے کہ مقررہ تاریخ سے پہلے تجاویز نہ کھولیں اور کبھی بھی ایک وینڈر کی تجویز میں معلومات کو مسابقتی وینڈر کو ظاہر نہ کریں۔ ✦

تحقیق تحقیقات کا عمل ہے - معلومات کی دریافت۔

توجہ مرکوز کرنے کے لیے، تحقیق کو تیاری سے پہلے ہونا چاہیے، خاص طور پر آپ کے سامعین، مقصد اور دائرہ کار پر غور کرنا۔ آپ کی تحقیق کے دوران، ایک مربوط تنظیم کے لیے موثر نوٹ لینا ضروری ہے جو حکمت عملی کے ساتھ آپ کے اپنے خیالات، معاون حقائق، اور کسی بھی اچھی طرح سے منتخب کردہ اقتباسات کو ایک مؤثر حتمی دستاویز میں ضم کرے۔ دستاویزی ذرائع، خاکہ، اور "کامیاب تحریر کے پانچ مراحل" بھی دیکھیں۔ ایک تعلیمی ترتیب میں، آپ کے تیاری کے وسائل میں آپ کے ساتھیوں، انسٹرکٹرز، اور خاص طور پر ایک حوالہ لائبریرین کے ساتھ گفتگو شامل ہے۔

کام پر، آپ کے اہم وسائل آپ کا اپنا علم اور تجربہ اور آپ کے ساتھیوں کا ہے۔ کام کی جگہ پر، معلومات کے سب سے اہم ذرائع میں ٹیسٹ رپورٹس، لیبارٹری رپورٹس، اور اس طرح کی رپورٹیں بھی شامل ہو سکتی ہیں۔ اس ترتیب میں، اپنے ساتھیوں کے ساتھ ذہن سازی کر کے شروع کریں کہ آپ کے موضوع کے لیے کون سے ذرائع سب سے زیادہ کارآمد ہوں گے اور آپ انہیں کیسے تلاش کر سکتے ہیں۔

ابتدائی تحقیق:

بنیادی تحقیق ایسے ذرائع سے خام ڈیٹا اکٹھا کرنا ہے جیسے خود تجربہ، انٹرویوز، براہ راست مشاہدہ، سروے اور سوالنامے، تجربات، ملاقاتیں اور اسی طرح۔ درحقیقت، براہ راست مشاہدہ اور تعامل ہی مخصوص قسم کی معلومات حاصل کرنے کے واحد طریقے ہیں، جیسے کہ انسان اور حیوانی رویے، بعض قدرتی مظاہر، اور نظام اور آلات کے کام کے بارے میں۔ آپ ڈسکشن گروپس اور نیوز گروپس میں حصہ لے کر اور مخصوص سامعین سے معلومات کی درخواست کرنے کے لیے ای میل کے ذریعے انٹرنیٹ پر بنیادی تحقیق بھی کر سکتے ہیں۔ معلومات اور سننے کے لیے انٹرویو بھی دیکھیں۔

اخلاقیات نوٹ: اگر آپ تحقیق کی منصوبہ بندی کر رہے ہیں جس میں مشاہدہ شامل ہو، تو اپنی سائٹس اور اوقات کا انتخاب احتیاط سے کریں، اور پیشگی اجازت لینا یقینی بنائیں۔ اپنے مشاہدات کے دوران، ہر ممکن حد تک بلا روک ٹوک رہیں، اور درست، مکمل ریکارڈ رکھیں جو تاریخ، دن کا وقت، مشاہدے کی مدت وغیرہ کی نشاندہی کریں۔ مستقبل کے تجزیے کے لیے اپنے مشاہدات کی تشریحات محفوظ کریں۔ آگاہ رہیں کہ مشاہدہ قابل قدر تحقیق ہو سکتا ہے، لیکن یہ وقت طلب، پیچیدہ اور مہنگا بھی ہو سکتا ہے۔ آپ نادانستہ طور پر ان مضامین کو بھی متاثر کر سکتے ہیں جن کا آپ مشاہدہ کر رہے ہیں۔

ثانوی تحقیق:

ثانوی تحقیق ان معلومات کا جمع ہے جس کا پہلے تجزیہ، جائزہ، جائزہ، مرتب، یا دوسری صورت میں قابل رسائی شکل میں ترتیب دیا گیا ہو۔ ذرائع میں کتابیں اور مضامین کے ساتھ ساتھ رپورٹس، ویب دستاویزات، آڈیو اور ویڈیو ریکارڈنگ، پوڈکاسٹ، خط و کتابت، میٹنگز کے منٹس، بروشر وغیرہ شامل ہیں۔ مندرجہ ذیل دو حصے لائبریری ریسرچ سٹریٹیجیز اور انٹرنیٹ ریسرچ سٹریٹیجیز ثانوی ذرائع کو تلاش کرنے کے طریقے فراہم کرتے ہیں۔ جب آپ معلومات تلاش کرتے ہیں، ذہن میں رکھیں کہ زیادہ تر معاملات میں جتنی تازہ ترین معلومات، اتنا ہی بہتر ہے۔ حال ہی میں

شائع ہونے والے رسالے اور اخبارات — نیز تعلیمی (.edu)، تنظیمی (.org) اور حکومتی (.gov) ویب سائٹس — موجودہ معلومات کے اچھے ذرائع ہو سکتے ہیں اور ان میں شائع شدہ انٹرویوز، مضامین، مقالے، اور کانفرنس کی کارروائی شامل ہو سکتی ہے۔ صفحہ 466 پر رائٹر کی چیک لسٹ دیکھیں: پرنٹ اور آن لائن ذرائع کا اندازہ لگانا۔

جب کوئی وسیلہ کارآمد معلوم ہوتا ہے، تو اسے غور سے پڑھیں اور ایسے نوٹ لیں جس میں آپ کے موضوع کے بارے میں کوئی اضافی سوالات شامل ہوں۔ آپ کے کچھ سوالات کے جوابات دوسرے ذرائع سے مل سکتے ہیں۔ جن کا جواب نہیں دیا گیا وہ آپ کو مزید ابتدائی تحقیق میں رہنمائی کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر، آپ کو معلوم ہو سکتا ہے کہ آپ کو کسی ماہر کا انٹرویو کرنے کی ضرورت ہے۔ نہ صرف کسی شعبے میں ماہر آپ کے بہت سے سوالات کا جواب دے سکتا ہے، بلکہ وہ معلومات کے مزید ذرائع بھی تجویز کر سکتا ہے۔ پیرافرانسنگ اور سرقہ دیکھیں۔

لائبریری ریسرچ کی حکمت عملی:

لائبریری اسکالرشپ اور انٹرنیٹ کے ساتھ ساتھ مخصوص وسائل فراہم کرتی ہے — جیسے لائسنس یافتہ آن لائن ڈیٹابیس، اشاریہ جات، کیٹلاگ، اور ڈائریکٹریز — جو آپ کو موجودہ، قابل اعتماد معلومات تلاش کرنے میں مدد کر سکتی ہیں۔ لائبریری کے وسائل کو استعمال کرنے کا پہلا قدم، یا تو کسی تعلیمی ادارے میں یا کسی کام کی جگہ پر، آپ کے موضوع کے لیے درکار معلومات کے لیے موزوں تلاش کی حکمت عملی تیار کرنا ہے۔ آپ اپنے موضوع کے لیے بہترین پرنٹ یا آن لائن وسائل تلاش کرنے کے لیے کسی حوالہ لائبریرین سے مدد کے لیے (ذاتی طور پر، فون کے ذریعے، لائیو چیٹ کے ذریعے، یا ای میل کے ذریعے) شروع کرنا چاہیں گے۔ ایک مختصر گفتگو آپ کی تحقیق پر توجہ دے سکتی ہے اور آپ کا وقت بچا سکتی ہے۔

اس کے علاوہ، اپنی لائبریری کے ہوم پیج کو اس کے کیٹلاگ، مضامین کے ڈیٹابیس، ویب پر سبجیکٹ ڈائریکٹریز، اور مزید تک رسائی کے لیے استعمال کریں۔

آپ کی تلاش کی حکمت عملی اس قسم کی معلومات پر منحصر ہے جس کی آپ تلاش کر رہے ہیں۔ مثال کے طور پر، اگر آپ کو حکومتی تحقیق کے ذریعہ پیش کردہ تازہ ترین ڈیٹا کی ضرورت ہے، تو ویب کو چیک کریں، جیسا کہ بعد میں اس اندراج میں بیان کیا گیا ہے۔ اسی طرح، اگر آپ کو کسی موضوع پر موجودہ علمی مضمون کی ضرورت ہے، تو ایک آن لائن ڈیٹابیس (جیسے EBSCOhost's Academic Search Premier) تلاش کریں جسے آپ کی لائبریری نے سبسکرائب کیا ہے۔ کسی موضوع کا جائزہ لینے کے لیے، آپ انسائیکلوپیڈیا کی طرف رجوع کر سکتے ہیں۔ مورخ کے لیے

کسی موضوع کا جائزہ لینے کے لیے، آپ انسائیکلوپیڈیا کی طرف رجوع کر سکتے ہیں۔ تاریخی پس منظر کے لیے، آپ کے بہترین وسائل کتابیں، جرائد اور بنیادی دستاویزات ہیں (جیسے تکنیکی تفصیلات)۔ آن لائن کیٹلاگ (کتابوں کا پتہ لگانا)۔ ایک آن لائن کیٹلاگ — لائبریری ریسرچ ٹرمینلز اور انٹرنیٹ کے ذریعے آپ کو لائبریری کے لائسنس یافتہ ہولڈنگز کو تلاش کرنے کی اجازت دیتا ہے، کسی آئٹم کے مقام اور دستیابی کی نشاندہی کرتا ہے، اور آپ کو انٹر لائبریری قرض کا بندوبست کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

آپ مصنف، عنوان، کلیدی لفظ یا موضوع کے لحاظ سے لائبریری کا آن لائن کیٹلاگ تلاش کر سکتے ہیں۔ کسی مخصوص موضوع کو تلاش کرنے کے سب سے عام طریقے موضوع یا مطلوبہ الفاظ کے لحاظ سے ہیں۔ اگر آپ کی تلاش سے بہت زیادہ نتائج سامنے آتے ہیں، تو آپ عام طور پر "لِمِٹ سرچ" یا "ایڈوانسڈ سرچ" آپشن کا استعمال کر کے اسے محدود کر سکتے ہیں۔

آن لائن ڈیٹابیس اور اشاریہ جات (لوکیٹنگ آرٹیکلز)۔ زیادہ تر لائبریریاں آن لائن ڈیٹابیس کو سبسکرائب کرتی ہیں، جیسے کہ درج ذیل، جو اکثر لائبریری کی ویب سائٹ کے ذریعے دستیاب ہوتے ہیں: • EBSCOhost's Academic Search Premier: سب سے بڑا اکیڈمک ملٹی ڈسپلنری ڈیٹابیس، جو تقریباً 4,600 علمی اشاعتوں کے لیے مکمل متن فراہم کرتا ہے، جس میں 3,500 سے زیادہ ہم مرتبہ نظر ثانی شدہ جریدے بھی شامل ہیں۔

• InfoTrac: ایک بڑا ڈیٹابیس جو کاروبار، قانون، صحت اور دیگر شعبوں میں عام دلچسپی اور علمی جرائد اور وسائل کی میزبانی کرتا ہے۔

• ProQuest: ڈیٹابیس کا ایک مجموعہ، بشمول اخبارات اور علمی جرائد، مضامین کی ایک وسیع رینج میں۔

• فرسٹ سرچ: خصوصی ڈیٹابیس کا مجموعہ، جیسے ورلڈ کیٹ (لائبریری کے مجموعے) اور آرٹیکل فرسٹ۔

Lexis/Nexis Academic: خبروں، کاروبار، قانونی، طبی اور سرکاری معلومات پر مشتمل ڈیٹابیس کا مجموعہ۔ یہ ڈیٹابیس، جنہیں کبھی کبھی متواتر اشاریہ جات کہا جاتا ہے، پچھلے 10 سے 20 سالوں میں شائع ہونے والے مضامین کے لیے بہترین وسائل ہیں۔ بہت سے میں وضاحتی خلاصہ اور مضامین کے مکمل متن شامل ہیں۔ پرانے مضامین کو تلاش کرنے کے لیے، آپ کو پرنٹ انڈیکس سے مشورہ کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے، جیسے ریڈرز گائیڈ ریسرچ (461) ٹوپیریڈیکل لٹریچر اور نیویارک ٹائمز انڈیکس، دونوں کو ڈیجیٹائز کیا گیا ہے اور کچھ لائبریریوں میں دستیاب ہو سکتا ہے۔ ڈیٹابیس میں مضامین کو تلاش کرنے کے لیے، مطلوبہ الفاظ کی تلاش کریں۔ اگر آپ کی تلاش سے بہت زیادہ نتائج سامنے آتے ہیں، تو AND—"انجینئرنگ اور روزگار"—کے ساتھ تلاش کی دو اصطلاحات جوڑ کر اپنی تلاش کو بہتر بنائیں یا ڈیٹابیس کی طرف سے پیش کردہ دیگر اختیارات استعمال کریں، جیسے محدود، ترمیم شدہ، یا جدید تلاش۔

ریفرنس ورکس۔ مضامین، کتابوں، اور ویب ذرائع کے علاوہ، آپ اپنے موضوع کا مختصر جائزہ لینے کے لیے حوالہ جات جیسے انسائیکلوپیڈیا، لغات، اور اٹلس سے مشورہ کر سکتے ہیں۔ اپنے حوالہ جاتی لائبریرین سے ان کاموں اور کتابیات کی تجویز کرنے کو کہیں جو آپ کے موضوع سے زیادہ متعلقہ ہوں۔ بہت سے آن لائن دستیاب ہیں اور آپ کی لائبریری کے ہوم پیج کے ذریعے ان تک رسائی حاصل کی جا سکتی ہے۔ انسائیکلوپیڈیا انسائیکلوپیڈیا مضامین کے جامع، کثیر حجم کے مجموعے ہیں جو حروف تہجی کے مطابق ترتیب دیئے گئے ہیں۔ کچھ مضامین کی ایک وسیع رینج کا احاطہ کرتے ہیں، جبکہ دیگر—جیسے The Encyclopedia of Careers and Vocational Guidance, 13th Ed. www.wikipedia.org پر مفت آن لائن انسائیکلوپیڈیا ویکیپیڈیا کو صرف آپ کی تحقیق کے نقطہ آغاز کے طور پر استعمال کیا جانا چاہیے کیونکہ صارفین مسلسل اندراجات کو اپ ڈیٹ کرتے رہتے ہیں (کم سے کم ادارتی فلٹرنگ کے ساتھ)۔

لغتیں: عام لغات جامع یا جامع، غیر منقولہ اشاعتیں ہو سکتی ہیں۔ مخصوص لغتیں کسی خاص شعبے میں استعمال ہونے والی اصطلاحات کی وضاحت کرتی ہیں، جیسے کہ کاروبار، کمپیوٹر، فن تعمیر، یا صارفین کے معاملات، اور فیلڈ کے لیے مخصوص اصطلاحات کی تفصیلی تعریفیں پیش کرتی ہیں، جو عام طور پر سیدھی زبان میں لکھی جاتی ہیں۔

ہینڈ بک اور دستور العمل: ہینڈ بک اور دستور العمل عام طور پر کسی خاص فیلڈ میں اکثر استعمال ہونے والی معلومات کی ایک جلد کی تالیفات ہیں۔ وہ اصطلاحات یا تصورات کی مختصر تعریفیں، معلومات پیش کرنے کے معیارات، ذرائع کو دستاویز کرنے کے طریقہ کار، اور بصری جیسے گراف اور میزیں پیش کرتے ہیں۔

کتابیات: کتابیات میں انجینئرنگ، طب، انسانیت اور سماجی علوم جیسے شعبوں میں شائع ہونے والی کتابوں، رسالوں اور دیگر تحقیقی مواد کی فہرست ہوتی ہے۔

جنرل گائیڈز: رابرٹ بالے (شکاگو: امریکن لائبریری ایسوسی ایشن، 2008) کی طرف سے حوالہ جاتی کتابوں کے لیے تشریح شدہ گائیڈ، 12 ویں ایڈیشن، آپ کو حوالہ جاتی کتابوں، اشاریہ جات اور دیگر تحقیقی مواد کو تلاش کرنے میں مدد کر سکتا ہے۔ اپنی لائبریری کا ہوم پیج چیک کریں یا کسی ریفرنس لائبریرین سے پوچھیں کہ کیا آپ کی لائبریری کسی خاص انڈیکس کو سبسکرائب کرتی ہے اور آیا یہ آن لائن دستیاب ہے۔ (462)

اٹلس: اٹلس ممالک، آب و ہوا، آبادی، یا قدرتی وسائل کی جسمانی اور سیاسی حدود کی نمائندگی کرتے ہیں۔

Microsoft® Encarta® World Atlas 2001. CD-ROM for Windows®. مائیکروسافٹ کارپوریشن، 2001. صارفین کو مختلف موضوعات پر مضامین اور میڈیا فائلوں تک رسائی کی اجازت دیتا ہے۔

گوگل ارتھ: http://earth.google.com/۔ صارفین کو زمین پر عملی طور پر کسی بھی مقام کو دیکھنے، تین جہتی تصاویر کے لیے سائٹ کے نظارے کو جھکانے اور گھمانے، اور تلاش کے نتائج کو محفوظ یا شیئر کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

MapQuest. www.mapquest.com/۔ صارفین کو مخصوص مقامات تلاش کرنے کی اجازت دیتا ہے

صارفین کو زمین پر عملی طور پر کسی بھی مقام کو دیکھنے، سہ جہتی تصاویر کے لیے سائٹ کے نظارے کو جھکانے اور گھمانے، اور تلاش کے نتائج کو محفوظ یا شیئر کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

MapQuest. www.mapquest.com/۔ صارفین کو سائٹ پر مخصوص مقامات کی سمت تلاش کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

اینزل گائیڈز: رابرٹ بالے (شکاگو: امریکن لائبریری ایسوسی ایشن، 2008) کی طرف سے حوالہ جاتی کتابوں کے لیے تشریح شدہ گائیڈ، 12 ویں ایڈیشن، آپ کو حوالہ جاتی کتابوں، اشاریہ جات اور دیگر تحقیقی مواد کو تلاش کرنے میں مدد کر سکتا ہے۔ اپنی لائبریری کا ہوم پیج چیک کریں یا کسی ریفرنس لائبریرین سے پوچھیں کہ آیا آپ کی لائبریری کسی خاص انڈیکس کو سبسکرائب کرتی ہے اور آیا یہ آن لائن دستیاب ہے۔ (462)

اٹلس۔ اٹلس ممالک، آب وہوا، آبادی، یا قدرتی وسائل کی جسمانی اور سیاسی حدود کی نمائندگی کرتے ہیں۔

.®Microsoft® Encarta® World Atlas 2001. CD-ROM for Windows

مائیکروسافٹ کارپوریشن، 2001. صارفین کو مختلف موضوعات پر مضامین اور میڈیا فائلوں تک رسائی کی اجازت دیتا ہے۔ گوگل ارتھ۔ http://earth.google.com/۔ صارفین کو زمین پر عملی طور پر کسی بھی مقام کو دیکھنے، تین جہتی امیجز کے لیے سائٹ کے نظارے کو جھکانے اور گھمانے، اور تلاش کے نتائج کو محفوظ یا شیئر کرنے کی اجازت دیتا ہے۔
MapQuest. www.mapquest.com/۔ صارفین کو مخصوص مقامات کی تلاش اور سائٹ کے نقشے اور تفصیلی ہدایات دیکھنے کی اجازت دیتا ہے۔

شماریاتی ذرائع: شماریاتی ذرائع عددی ڈیٹا کا مجموعہ ہیں۔ وہ اس طرح کی معلومات کے لیے بہترین ذرائع ہیں جیسے کہ امریکی مجموعی گھریلو پیداوار، صارفین کی قیمت کا اشاریہ، یا عام آبادی کی آبادیاتی خرابی۔ امریکی شماریات انڈیکس۔ واشنگٹن، ڈی سی: کانگریشنل انفارمیشن سروس، 1978۔ ماہانہ، سہ ماہی اور سالانہ سپلیمنٹس۔

امریکی مردم شماری بیورو۔ ریاستہائے متحدہ کا شماریاتی خلاصہ۔ واشنگٹن، ڈی سی: گورنمنٹ پرنٹنگ آفس، 1879۔ سالانہ

(www.census.gov)۔

انٹرنیٹ ریسرچ کی حکمت عملی

انٹرنیٹ حیرت انگیز معلومات تک رسائی فراہم کرتا ہے۔

تاہم، ویب پر موجود معلومات اپنی مکمل اور درستگی میں وسیع پیمانے پر مختلف ہوتی ہیں، اس لیے آپ کو رائٹر کی چیک لسٹ میں دیے گئے مشورے پر عمل کرتے ہوئے انٹرنیٹ کے ذرائع کا تنقیدی جائزہ لینے کی ضرورت ہے: صفحہ 466 پر پرنٹ اور آن لائن ذرائع کا جائزہ لینا۔

تلاش کے انجن اور ڈائریکٹریز جتنے جامع لگ سکتے ہیں، ذہن میں رکھیں کہ کوئی بھی مکمل یا معروضی نہیں ہے اور ان میں مواد کی صرف ایک منتخب کردہ حد ہوتی ہے۔ بہت سے، مثال کے طور پر، Adobe PDF فائلوں یا Usenet نیوز گروپس کو انڈیکس نہیں کرتے ہیں، اور بہت سے ڈیٹا بیس اور دیگر غیر HTML پر مبنی مواد کو انڈیکس نہیں کر سکتے ہیں۔ سرچ انجن متعدد مختلف حکمت عملیوں کی بنیاد پر ان سائٹس کی درجہ بندی کرتے ہیں جو ان کے خیال میں آپ کے لیے متعلقہ ہوں گی۔ کچھ سرچ انجن اس بات پر مطابقت رکھتے ہیں کہ دیے گئے صفحے پر آپ کی تلاش کی اصطلاح کتنی بلندی پر ظاہر ہوتی ہے، آپ کی اصطلاح کے ظاہر ہونے کی تعداد پر، یا صفحہ سے منسلک دیگر سائٹس کی تعداد پر۔ تقریباً تمام بڑے سرچ انجن اب اعلیٰ ترین بولی والے مشتہرین کو اعلیٰ درجہ بندی فروخت کرتے ہیں، اس لیے ہو سکتا ہے کہ آپ کے نتائج آپ کی تلاش سے متعلقہ صفحات کو نمایاں نہ کریں۔

آپ کی بہترین حکمت عملی تحقیق کرنا ہے کہ آپ کے پسندیدہ سرچ انجن کیسے کام کرتے ہیں۔ تقریباً سبھی اپنے مدد کے صفحات پر تفصیلی طریقہ کار فراہم کرتے ہیں۔

شماریاتی ذرائع: شماریاتی ذرائع عددی ڈیٹا کا مجموعہ ہیں۔ وہ اس طرح کی معلومات کے لیے بہترین ذرائع ہیں جیسے کہ امریکی مجموعی گھریلو مصنوعات، صارفین کی قیمتوں کا اشاریہ، یا عام آبادی کی آبادیاتی تقسیم۔ امریکی شماریات انڈیکس۔ واشنگٹن، ڈی سی: کانگریشنل انفارمیشن سروس، 1978۔ ماہانہ، سہ ماہی اور سالانہ سپلیمنٹس۔

امریکی مردم شماری بیورو۔ ریاستہائے متحدہ کا شماریاتی خلاصہ۔ واشنگٹن، ڈی سی: گورنمنٹ پرنٹنگ آفس، 1879۔ سالانہ (www.census.gov)۔ انٹرنیٹ ریسرچ کی حکمت عملی انٹرنیٹ حیرت انگیز معلومات تک رسائی فراہم کرتا ہے۔ تاہم، ویب پر موجود معلومات اپنی مکمل اور درستگی میں وسیع پیمانے پر مختلف ہوتی ہیں، اس لیے آپ کو رائٹر کی چیک لسٹ میں دیے گئے مشورے پر عمل کرتے ہوئے انٹرنیٹ کے ذرائع کا تنقیدی جائزہ لینے کی ضرورت ہے: صفحہ 466 پر پرنٹ اور آن لائن ذرائع کا جائزہ لینا۔

تلاش کے انجن اور ڈائریکٹریز جتنے جامع لگ سکتے ہیں، ذہن میں رکھیں کہ کوئی بھی مکمل یا مقصدی نہیں ہے اور ان میں مواد کی صرف ایک منتخب کردہ رینج ہوتی ہے۔ بہت سے، مثال کے طور پر، Adobe PDF فائلوں یا Usenet نیوز گروپس کو انڈیکس نہیں کرتے ہیں، اور بہت سے ڈیٹا بیس اور دیگر غیر HTML پر مبنی مواد کو انڈیکس نہیں کر سکتے ہیں۔ سرچ انجن مختلف حکمت عملیوں کی بنیاد پر ان سائٹس کی درجہ بندی کرتے ہیں جو ان کے خیال میں آپ کے لیے متعلقہ ہوں گی۔ کچھ سرچ انجن اس بات پر مطابقت رکھتے ہیں کہ دیے گئے صفحے پر آپ کی تلاش کی اصطلاح کتنی بلندی پر ظاہر ہوتی ہے، آپ کی اصطلاح کے ظاہر ہونے کی تعداد پر، یا صفحہ سے منسلک دیگر سائٹس کی تعداد پر۔ تقریباً تمام بڑے سرچ انجن اب اعلیٰ ترین بولی والے مشتہرین کو اعلیٰ درجہ بندی فروخت کرتے ہیں، اس لیے ہو سکتا ہے کہ آپ کے نتائج آپ کی تلاش سے متعلقہ صفحات کو نمایاں نہ کریں۔

آپ کی بہترین حکمت عملی تحقیق کرنا ہے کہ آپ کے پسندیدہ سرچ انجن کیسے کام کرتے ہیں۔ تقریباً سبھی اپنے ہیلپ پیج پر تفصیلی طریقہ کار فراہم کرتے ہیں۔

سرچ انجن: سرچ انجن آپ کے بتائے ہوئے الفاظ یا الفاظ کے مجموعوں کی بنیاد پر معلومات کا پتہ لگاتا ہے۔ پھر سافٹ ویئر انجن آپ کے لیے ان دستاویزات یا فائلوں کی فہرست بناتا ہے جن میں ان میں سے ایک یا زیادہ الفاظ اپنے عنوانات، وضاحتوں یا متن میں ہوتے ہیں۔ درج ذیل سرچ انجن بڑے پیمانے پر استعمال ہوتے ہیں: گوگل www.google.com MSN www.live.com Yahoo! www.yahoo.com

میٹا سرچ انجنز بھی دستیاب ہیں - ایسے ٹولز جو اندرونی ڈیٹا بیس کو برقرار نہیں رکھتے ہیں بلکہ اس کے بجائے مختلف ویب پر مبنی وسائل (دیگر سرچ انجنز یا سبجیکٹ ڈائریکٹریز) کے متعدد ڈیٹا بیسز پر آپ کے استفسار کو لانچ کرتے ہیں۔ Dogpile www.dogpile.com Metacrawler www.metacrawler.com

بہت سے سرچ انجن ایسے اختیارات کے ساتھ اعلی درجے کی تلاش کی اجازت دیتے ہیں جو زیادہ منتخب نتائج فراہم کرتے ہیں۔ اگرچہ سرچ انجن اس میں مختلف ہوتے ہیں کہ وہ کیا اور کیسے تلاش کرتے ہیں، آپ کچھ بنیادی حکمت عملی استعمال کر سکتے ہیں، جو درج ذیل رائٹر کی چیک لسٹ میں بیان کی گئی ہیں۔

سرچ انجنوں اور مطلوبہ الفاظ کا استعمال کرتے ہوئے مصنف کی چیک لسٹ

مطلوبہ الفاظ اور فقرے درج کریں جو آپ کے موضوع کے لیے ممکنہ حد تک مخصوص ہوں۔ مثال کے طور پر، اگر آپ نیوکلیئر پاور کے بارے میں معلومات تلاش کر رہے ہیں اور صرف نیوکلیئر کی اصطلاح درج کرتے ہیں، تو اس تلاش سے نیوکلیئر فیملی، نیوکلیئر میڈیسن، اور آپ کے موضوع سے متعلق سینکڑوں دیگر کی فہرستیں بھی ملیں گی۔

اپنی تلاش کو محدود کرنے کے لیے بولین آپریٹرز (اور، یا، نہیں) کا استعمال کریں۔ مثال کے طور پر، اگر آپ چھاتی کے کینسر کے بارے میں معلومات تلاش کر رہے ہیں اور آپ کو پروسٹیٹ کینسر کے سوا کچھ نہیں مل رہا ہے، تو "چھاتی اور کینسر نہیں پروسٹیٹ" آزمائیں۔

آپ جس انجن کا استعمال کرتے ہیں اس پر دستیاب کسی بھی سرچ ٹپس کو چیک کریں۔ مثال کے طور پر، کچھ انجن آپ کو ایک اعلی درجے کی تلاش استعمال کرنے کی اجازت دیتے ہیں جو آپ کی تلاش کو دوہرے اقتباس کے نشانات کے ساتھ ملا کر آپ کی تلاش کو محدود کرتی ہے: "استعمال کی جانچ" صرف ان صفحات کو واپس کرے گی جن میں مکمل مرکب جملہ ہے۔

مزید متنوع نتائج حاصل کرنے کے لیے کئی سرچ انجن آزمائیں اور یاد رکھیں کہ اعلیٰ درجہ بندی مشتہرین کی مارکیٹنگ پر مبنی ہو سکتی ہے۔

اگر آپ زیادہ سے زیادہ ہٹ حاصل کرنے میں دلچسپی رکھتے ہیں تو میٹا سرچ انجن، جیسے Dogpile (www.dogpile .com) اور Metacrawler (www.metacrawler.com) استعمال کرنے پر غور کریں۔ B آپ کی تلاش کو بہتر اور تنگ کرنے کے لیے تیار ہے۔ (464)

ویب سبجیکٹ ڈائریکٹریز۔ ایک سبجیکٹ ڈائرکٹری (جسے اشاریہ بھی کہا جاتا ہے) وسیع مضامین کے زمرے (قدرتی سائنس، تفریح، صحت، کھیل) اور متعلقہ ذیلی عنوانات (طب، سمندریات، طبیعیات) کے لحاظ سے معلومات کو منظم کرتی ہے۔ ایسی ہی ایک ڈائریکٹری http://directory.google.com/ ہے۔ سبجیکٹ ڈائرکٹری کی تلاش آخر کار مخصوص سائٹس کی ایک فہرست تیار کرتی ہے جس میں آپ کے درخواست کردہ عنوانات کے بارے میں معلومات ہوتی ہیں۔ بہت سے سرچ انجنوں کی طرف سے پیش کردہ سبجیکٹ ڈائرکٹریز کے علاوہ، درج ذیل ڈائریکٹریز ویب پر منتخب، علمی تحقیق کرنے میں آپ کی مدد کریں گی۔

انفومین http://infomine.ucr.edu

انٹرنیٹ پبلک لائبریری www.ipl.org

WWW ورچوئل لائبریری www.vlib.org

ویب میں متعدد ڈائریکٹریز اور سائٹس شامل ہیں جو مخصوص مضامین کے لیے وقف ہیں۔ سائنس اور ٹیکنالوجی کی تحقیق کے لیے کچھ تجویز کردہ وسائل درج ذیل ہیں۔

پیس یونیورسٹی لائبریری www.pace.edu/library/links/

انٹرنیٹ وسائل links.html

CIO کے وسائل کے مراکز www.cio.com/research

IEEE سپیکٹرم آن لائن www.spectrum.ieee.org

نیشنل سائنس فاؤنڈیشن www.nsf.gov

LSU لائبریریز فیڈرل www.lib.lsu.edu/gov/fedgov.html ایجنسیوں کی ڈائرکٹری

FedStats www.fedstats.gov

کچھ سائٹیں سرچ انجنوں کو ڈائریکٹریز کے ساتھ جوڑتی ہیں۔ مثال کے طور پر، گوگل ایک معیاری سرچ انجن اور ڈائرکٹری دونوں چلاتا ہے اور ایک خصوصی تعاون کنندہ کے ذریعے تیار کردہ ڈائرکٹری جسے "اوپن ڈائرکٹری" (http://dmoz.org) کہا جاتا ہے۔

ذرائع کا اندازہ:

معلومات کے درست ہونے کو یقینی بنانے کا سب سے آسان طریقہ یہ ہے کہ اسے معتبر ذریعہ سے حاصل کیا جائے۔ انٹرنیٹ کے ذرائع کے لیے، خاص طور پر فراہم کردہ معلومات کی درستگی کے بارے میں فکر مند رہیں۔ چونکہ ویب پر کوئی بھی شائع کر سکتا ہے، اس لیے کبھی کبھی کسی دستاویز کی تصنیف کا تعین کرنا مشکل ہوتا ہے، اور اکثر کسی شخص کی کسی موضوع پر بات کرنے کی اہلیت غیر حاضر یا قابل اعتراض ہوتی ہے۔ طب، نظم و نسق، انجینئرنگ، کمپیوٹر سافٹ ویئر، اور اس طرح کے معروف جرائد کے انٹرنیٹ ورژن پرنٹ شدہ ورژن کی طرح اعتماد کے اعتبار سے ہیں۔

انٹرنیٹ سائٹ کے اسپانسر کا تعین کرنے میں مدد کے لیے درج ذیل ڈومین مخففات کا استعمال کریں: .ایرو ایرو اسپیس انڈسٹری .mil امریکی ملٹری .بز بزنس .میوزیم میوزیم

.com کمپنی یا انفرادی .name انفرادی

(465) .coop بزنس کو آپریٹو .net نیٹ ورک فراہم کنندہ .edu کالج یا یونیورسٹی .org غیر منفعتی تنظیم .gov وفاقی حکومت .int بین الاقوامی .pro پروفیشنلز. معلومات کا عمومی استعمال جیسا کہ آپ قائم شدہ، معروف سائٹس سے دور ہوتے ہیں، زیادہ احتیاط کریں۔ خاص طور پر غیر منظم، عوامی ویب فورمز سے ہوشیار رہیں۔ اجتماعی طور پر تیار کردہ ویب سائٹس، جیسے کریگ لسٹ اور ویکیپیڈیا، اکثر اپنی سائٹس پر معلومات کے درست ہونے کی کوئی ضمانت نہیں دیتی ہیں (دیکھیں http://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:General_disclaimer)۔

رائٹر کی چیک لسٹ پرنٹ اور آن لائن ذرائع کا جائزہ لے رہی ہے۔

انٹرنیٹ کا جائزہ لیتے وقت درج ذیل چار معیارات کو ذہن میں رکھیں

انٹرنیٹ ذرائع کا جائزہ لیتے وقت درج ذیل چار معیارات کو ذہن میں رکھیں: اختیار، درستگی، تعصب، اور کرنسی۔*

تمام ذرائع کے لیے:

کیا وسیلہ کافی حالیہ ہے اور آپ کے موضوع سے متعلق ہے؟ کیا یہ آسانی سے دستیاب ہے؟

مطلوبہ سامعین کون ہے؟ مرکزی دھارے میں شامل عوام؟ پیشہ ور افراد کا ایک چھوٹا گروپ؟

مصنف کون ہے؟ کیا مصنف اس موضوع پر ایک اتھارٹی ہے؟

کیا مصنف (مصنف) کافی معاون ثبوت اور دستاویز کے ذرائع فراہم کرتے ہیں تاکہ آپ معلومات کی درستگی کی تصدیق کر سکیں؟

کیا معلومات کو ایک معروضی، غیر جانبدارانہ انداز میں پیش کیا گیا ہے؟ کیا کوئی تعصب واضح ہے؟ کیا رائے واضح طور پر لیبل لگا ہوا ہے؟ کیا نقطہ نظر متوازن ہیں، یا مخالف آراء کو تسلیم کیا جاتا ہے؟

کیا زبان، لہجہ اور اسلوب مناسب اور مدبر ہیں؟

ایک کتاب کے لیے:

کیا دیباچہ یا تعارف مصنف یا کتاب کے مقصد کی نشاندہی کرتا ہے؟

کیا مندرجات کا جدول آپ کے موضوع سے متعلق ہے؟ کیا انڈیکس آپ کے موضوع سے متعلق شرائط پر مشتمل ہے؟

کیا ابواب مفید ہیں؟ ایک باب کو دیکھیں جو آپ کے موضوع سے متعلق معلوم ہوتا ہے—خاص طور پر تعارف، عنوانات اور اختتام پر توجہ دیں۔

ایک مضمون کے لیے:

کیا میگزین یا دیگر میگزین کا ناشر معروف ہے؟

مضمون کا مقصد کیا ہے؟ جرنل مضمون کے لیے، خلاصہ پڑھیں؛ اخباری مضمون کے لیے، سرخی اور مرکزی جملے پڑھیں۔(466)

* مزید تفصیلات کے لیے، Leigh Ryan، The Bedford Guide for Writing Tutors، 3rd ed دیکھیں۔(بوسٹن: بیڈفورڈ/سینٹ مارٹن، 2002)۔

مصنف کی چیک لسٹ: پرنٹ اور آن لائن ذرائع کا جائزہ لینا:

کیا مضمون میں معلوماتی خاکے یا دیگر بصری ہیں جو اس کے دائرہ کار کی نشاندہی کرتے ہیں؟

ایک ویب سائٹ کے لیے:

کیا کوئی معروف گروپ یا تنظیم اس سائٹ کو سپانسر یا برقرار رکھتی ہے؟

کیا سائٹ کا مقصد اور دائرہ کار واضح طور پر بیان کیا گیا ہے؟ چیک کریں۔

"مشن بیان" یا "ہمارے بارے میں" صفحات۔ کیا کوئی دستبرداری ہے؟

کیا سائٹ کو اپ ڈیٹ کیا گیا ہے، اس طرح موجودہ؟ کیا لنکس فعال اور تازہ ترین ہیں؟

کیا دستاویزات مستند اور معتبر ہیں؟ دیگر ذرائع کے لنکس کو چیک کریں اور دیگر معتبر ویب سائٹس، جیسے تعلیمی ویب سائٹس پر حقائق کو کراس چیک کریں۔ کیا سائٹ اچھی طرح سے ڈیزائن کی گئی ہے؟ کیا مواد اچھی طرح سے لکھا گیا ہے اور غلطی سے پاک ہے۔

استعفیٰ کے خطوط (یا میمو)، جیسا کہ اعداد و شمار R–3 اور R–4 میں دکھایا گیا ہے، ممکنہ حد تک مثبت ہونے چاہئیں، قطع نظر اس کے کہ آپ نوکری چھوڑ رہے ہیں۔ آپ عام طور پر اپنے سپروائزر یا ہیومن ریسورس ڈیپارٹمنٹ میں کسی مناسب شخص کو استعفیٰ خط لکھتے ہیں۔ درج ذیل رہنما خطوط استعمال کریں۔

•ایک مثبت نوٹ پر شروع کریں، قطع نظر اس کے کہ آپ کن حالات میں جا رہے ہیں۔

•اس بات کی نشاندہی کرنے پر غور کریں کہ آپ کو کمپنی کے لیے کام کرنے سے کیسے فائدہ ہوا ہے یا کمپنی کے بارے میں کوئی تعریفی بات کہیں۔

•ان لوگوں کے بارے میں کچھ مثبت پر تبصرہ کریں جن کے ساتھ آپ کا تعلق رہا ہے۔

•وضاحت کریں کہ آپ مقصدی، حقیقت پر مبنی لہجے میں کیوں جا رہے ہیں۔

•غصے میں آنے والے الزامات سے پرہیز کریں کیونکہ آپ کا استعفیٰ کمپنی کے پاس فائل میں ہی رہے گا اور اگر آپ کو حوالہ جات کی ضرورت پڑی تو مستقبل میں آپ کو پریشان کر سکتا ہے۔

Aik Piyaara sa Astifaa

27 کین ووڈ ڈرائیو

آسٹن، TX 78719

6 جنوری 2009

آر ڈبلیو جانسن، دھات کاری کے ڈائریکٹر

ہنیبل لیبارٹریز

1914 ایسٹ 6 سٹریٹ

آسٹن، TX 78702

محترم مسٹر جانسن:

ہنیبل لیبارٹریز میں میرے تین سال سیکھنے اور پیشہ ورانہ ترقی کا ایک انمول دور رہا ہے۔ میں ایک نو آموز کے طور پر پہنچا ہوں، اور مجھے یقین ہے کہ آج میں ایک پیشہ ور ہوں—بنیادی طور پر ذاتی توجہ اور ٹیوشن کے نتیجے میں جو مجھے اپنے اعلیٰ افسران سے ملی ہے اور میرے اعلیٰ افسران اور میرے ساتھیوں دونوں کی طرف سے قائم کی گئی عمدہ مثال۔

تاہم، مجھے یقین ہے کہ اب وقت آ گیا ہے کہ میں آگے بڑھوں

ایک بڑی کمپنی جو مجھے اپنی پیشہ ورانہ ترقی جاری رکھنے کا موقع دے سکتی ہے۔ اس لیے، میں نے پراکٹر اینڈ گیمبل کے ساتھ ایک پوزیشن قبول کر لی ہے، جہاں میں 26 جنوری سے شروع ہونے والا ہوں۔ اس طرح، ہنیبل میں میرا آخری دن 23 جنوری ہو گا۔ مجھے اگلے دو ہفتوں کے دوران اپنے متبادل کی تربیت کرنے میں خوشی ہو گی۔

میں نے جو تجربہ حاصل کیا ہے اس کے لیے بہت شکریہ اور مستقبل کے لیے نیک خواہشات۔

مخلص،

آپ کا خط یا میمو آپ کے آجر کو متبادل تلاش کرنے کے لیے وقت دینے کے لیے کافی نوٹس دینا چاہیے۔ یہ دو ہفتوں سے زیادہ نہیں ہو سکتا ہے یا یہ آپ کو اپنے متبادل کو تربیت دینے کے قابل بنانے کے لیے کافی وقت ہو سکتا ہے۔ کچھ تنظیمیں آپ کو موصول ہونے والی چھٹیوں کے ہفتوں کی تعداد کے برابر نوٹس مانگ سکتی ہیں۔ اپنا خط شروع کرنے سے پہلے اپنے آجر کی پالیسی چیک کریں۔ تصویر R–3 میں نمونہ استعفیٰ کا خط ایک ملازم کی طرف سے ہے جو زیادہ مواقع کی پیشکش کرنے والی نوکری لینے جا رہا ہے۔ شکل R–4 میں memof کا استعفیٰ ایک ملازم نے لکھا ہے جو جا رہا ہے کیونکہ اس کی پوزیشن کو دوبارہ درجہ بندی کر دیا گیا ہے اور اس کے سپروائزر نے اس کی ترقی کی حمایت نہیں کی ہے، حالانکہ کسی ذاتی تنازعہ کا ذکر نہیں کیا گیا ہے۔ نوٹ کریں کہ یہ مثبت طور پر کھلتا اور بند ہوتا ہے اور استعفیٰ کی وجہ بظاہر غصے یا تلخی کے بغیر بیان کی گئی ہے۔ منفی پیغامات سے متعلق حکمت عملیوں کے لیے، خط و کتابت اور انکاری خطوط دیکھیں۔

Respective ایک صفت ہے جس کا مطلب ہے "انفرادی طور پر دو یا دو سے زیادہ چیزوں سے متعلق۔" ("کمیٹی کے اراکین اپنے اپنے دفاتر میں واپس آ گئے۔") بالترتیب متعلقہ کی صفت کی شکل ہے، جس کا مطلب ہے "اکیلا، نامزد کردہ ترتیب میں۔"

پہلے، دوسرے اور تیسرے انجینئرنگ ڈیزائن ایوارڈ یافتہ بالترتیب ماریا جواریز، ڈین ویسپ اور سیمون لوس تھے۔ متعلقہ / بالترتیب (469)

میمورنڈم

بنام: ٹی ڈبلیو ہینی، نائب صدر، انتظامیہ

منجانب: L. R. Rupp

تاریخ: 13 فروری 2009

موضوع: Winterhaven سے استعفیٰ، موثر

3 مارچ 2009

Winterhaven کمپنی کے ساتھ میرا پانچ سالہ قیام ایک خوشگوار تجربہ رہا ہے، اور مجھے یقین ہے کہ یہ باہمی طور پر فائدہ مند رہا ہے۔ میری ملازمت کی حالیہ تنظیم نو کی وجہ سے، میرے پاس ہے۔

ایک اور کمپنی کے ساتھ ایک عہدہ قبول کیا جو مجھے لگتا ہے کہ مجھے ترقی کے زیادہ مواقع فراہم ہوں گے۔ اس لیے میں اپنا استعفیٰ پیش کر رہا ہوں، جو 3 مارچ 2009 سے لاگو ہو گا۔

مثبت بندش کو چھوڑنے کی وجہ مثبت افتتاحی

تصویر R-4۔ استعفیٰ میمو (منفی حالات میں) (469)

ایل آر آر

اگر انفرادیت کا مفہوم واضح ہو تو احترام اور بالترتیب غیر ضروری ہیں۔

ہر ممبر کی رپورٹ۔

کمیٹی کے ارکان نے اپنی اپنی رپورٹس تیار کیں۔ فقروں اور شقوں میں ترمیم کرنا یا تو محدود یا غیر پابندی والا ہو سکتا ہے۔ ایک غیر پابندی والا جملہ یا شق اس کے بارے میں اضافی معلومات فراہم کرتی ہے کہ یہ کیا ترمیم کرتا ہے، لیکن یہ اس کے معنی کو محدود نہیں کرتا جس میں یہ ترمیم کرتا ہے۔ ایک غیر محدود جملہ یا شق کو جملے کے ضروری معنی کو تبدیل کیے بغیر ہٹایا جا سکتا ہے۔ یہ ایک قوسین عنصر ہے جو کوما کے ذریعہ باقی جملے کے ساتھ اس کا ڈھیلا تعلق ظاہر کرنے کے لئے بند کیا جاتا ہے۔

یہ آلہ، جسے بیک سکیٹر گیج کہا جاتا ہے، کسی شے پر بیٹا ذرات فائر کرتا ہے اور ان ذرات کو شمار کرتا ہے جو واپس اچھالتے ہیں۔

ایک پابندی والا فقرہ یا شق اس کے معنی کو محدود کرتی ہے یا محدود کرتی ہے جس میں یہ ترمیم کرتا ہے۔ اگر اسے ہٹا دیا جائے تو جملے کا لازمی مفہوم بدل جائے گا۔ چونکہ ایک پابندی والا جملہ یا شق جملے کے معنی کے لیے ضروری ہے، اس لیے اسے کبھی بھی کوما سے نہیں لگایا جاتا۔

پابندیاں خون کا عطیہ دینے کے خواہشمند تمام ملازمین جمعرات کی دوپہر کی چھٹی لے سکتے ہیں۔ مصنفین کو غیر محدود اور پابندی والے عناصر کے درمیان فرق کرنے کی ضرورت ہے۔ ایک ہی جملہ مکمل طور پر دو مختلف معنی لے سکتا ہے، اس پر منحصر ہے کہ آیا کوئی ترمیم کرنے والا عنصر کوما کے ذریعے بند کیا گیا ہے (کیونکہ یہ غیر پابندی والا ہے) یا نہیں ہے (کیونکہ یہ پابندی ہے)۔ مصنف کی ایک پرچی نہ صرف قارئین کو گمراہ کر سکتی ہے بلکہ مصنف کو شرمندہ بھی کر سکتی ہے۔

گمراہ کن: اس نے عملے کے ارکان کی کارکردگی کی خراب تشخیص دی جنہوں نے ہیومن سے احتجاج کیا۔

محکمہ وسائل:

[اس سے پتہ چلتا ہے کہ اس نے ناقص تشخیص دی کیونکہ عملے کے ارکان نے احتجاج کیا تھا۔]

درست: اس نے عملے کے ارکان کی کارکردگی کی خراب تشخیص دی، جنہوں نے ہیومن سے احتجاج کیا۔

محکمہ وسائل:

[اس سے پتہ چلتا ہے کہ عملے کے ارکان نے ناقص تشخیص کی وجہ سے احتجاج کیا۔] محدود اور غیر پابندی والے عناصر (470)

غیر پابندی والی شقوں کو متعارف کرانے کے لیے اور وہ دوبارہ سخت شقوں کو متعارف کرانے کے لیے استعمال کریں۔

غیر محدود: جان کے ریستوراں چھوڑنے کے بعد، جو نیویارک کے بہترین میں سے ایک ہے، وہ براہ راست میرے دفتر آیا۔

پابندی: وہ کمپنیاں جو تنوع پیدا کرتی ہیں وہ عام طور پر کامیاب ہوتی ہیں۔

ریزیومے جاب کی تلاش کا کلیدی ٹول ہے جو آپ کی اہلیت کو آئٹمائز کرتا ہے اور آپ کے درخواستی خط کی بنیاد کے طور پر کام کرتا ہے (اکثر اسے کور لیٹر کہا جاتا ہے)۔ اگر آپ کے پاس کافی تجربہ ہے تو ایک ریزیومے * ایک صفحہ تک محدود ہونا چاہیے — یا دو صفحات۔ ریزیومے اور درخواست کے خط میں دی گئی معلومات کی بنیاد پر، ممکنہ آجر فیصلہ کرتے ہیں کہ آیا آپ کو انٹرویو کے لیے آنے کا کہا جائے۔ اگر آپ کو انٹرویو کے لیے مدعو کیا جاتا ہے، تو انٹرویو لینے والا آپ کے ریزیومے کے مندرجات پر مخصوص سوالات کی بنیاد رکھ سکتا ہے۔ ملازمت کے لیے انٹرویو بھی دیکھیں۔ چونکہ ریزیومے کسی ممکنہ آجر کے پہلے تاثر کو متاثر کرتے ہیں، اس لیے یقینی بنائیں کہ آپ کا اچھا منظم، احتیاط سے ڈیزائن کیا گیا، مستقل طور پر دوبارہ شروع کیا گیا ہے۔ (471)

* کسی علمی اور سائنسی شعبے میں کسی کے لیے تفصیلی ریزیومے کو اکثر نصابی زندگی (vita یا c.v. بھی) کہا جاتا ہے۔ اس میں تعلیم، اشاعتیں، پروجیکٹس، گرانٹس، اور ایوارڈز کے ساتھ ساتھ کام کی مکمل تاریخ بھی شامل ہو سکتی ہے۔ ریاستہائے متحدہ سے باہر، نصاب کی اصطلاح اکثر ریزیومے، فارمیٹ شدہ، پڑھنے میں آسان اور غلطیوں سے پاک کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ پہلے ایک ایسی تنظیم پر غور کریں جو آپ کی طاقتوں کو نمایاں کرے اور آپ کے اہداف کے مطابق ہو، جیسا کہ اس اندراج میں دکھائی گئی مثالوں سے تجویز کیا گیا ہے۔ ایک لے آؤٹ اور ڈیزائن کا تعین کرنے کے لیے تجربہ کریں جو پرکشش اور بے ترتیبی ہو۔ ریزومے پر مستقل مزاجی خاص طور پر اہم ہے۔ مثال کے طور پر، ایک ہی تاریخ کے فارمیٹس (5/2009 یا مئی 2009)،

رموز اوقاف، اور وقفہ کاری کا استعمال یقینی بنائیں۔ پروف ریڈنگ ضروری ہے۔ معلومات کی درستگی کی تصدیق کریں اور کسی اور سے اس کا جائزہ لیں۔ ہارڈ کاپی ریزیوم کے لیے، معیاری پرنٹر اور اعلیٰ درجے کا کاغذ استعمال کریں۔

اخلاقیات نوٹ: سچے رہو۔ اپنے تجربے کی فہرست میں غلط معلومات دینے کے نتائج سنگین ہیں۔ درحقیقت، آپ کے ریزیومے کی سچائی نہ صرف آپ کے اپنے اخلاقی موقف کی عکاسی کرتی ہے بلکہ اس سالمیت پر بھی ظاہر ہوتی ہے جس کے ساتھ آپ تنظیم کی نمائندگی کریں گے۔ تحریر میں اخلاقیات بھی دیکھیں۔ ✦

نمونہ ریزیومے:

اس اندراج میں نمونہ ریزیومے آپ کی سوچ کو متحرک کرنے کے لیے فراہم کیے گئے ہیں کہ آپ اپنے ریزوم کو اپنی ملازمت کی تلاش کے مطابق کیسے بنائیں۔ اپنے ریزیومے کو ڈیزائن کرنے اور لکھنے سے پہلے، زیادہ سے زیادہ نمونے دیکھیں اور پھر اپنے سابقہ تجربے اور اپنے پیشہ ورانہ اہداف کے مطابق اور اپنے ہدف کے آجروں کے لیے سب سے زیادہ قائل کرنے کے لیے اپنے نمونوں کو ترتیب دیں اور فارمیٹ کریں۔ قائل بھی دیکھیں۔

- شکل R–5 طالب علم کا ایک روایتی ریزوم پیش کرتا ہے جس میں طالب علم داخلہ سطح کی پوزیشن حاصل کرنے کی کوشش کر رہا ہے۔
- شکل R–6 پیشہ ورانہ اسناد کو نمایاں کرنے کے لیے روایتی عنوانات کی تبدیلی کے ساتھ ایک ریزوم دکھاتا ہے۔
- شکل R–7 طالب علم کے ریزیومے کو ایک ایسے فارمیٹ کے ساتھ پیش کرتا ہے جو مناسب طور پر غیر روایتی ہے کیونکہ اس طالب علم کو اپنے ممکنہ سامعین کے لیے گرافک ڈیزائن میں مہارت کا مظاہرہ کرنے کی ضرورت ہے۔ یہ ریزیومے شکل A–9 کے خط سے میل کھاتا ہے۔
- شکل R–8 ایک ریزیومے کو دکھاتا ہے جو درخواست دہندہ کے انتظامی تجربے پر مرکوز ہے۔ یہ ریزیومے شکل A–10 کے خط سے میل کھاتا ہے۔
- شکل R–9 اس بات پر توجہ مرکوز کرتا ہے کہ درخواست دہندہ کس طرح ایک کمپنی کے اندر ترقی یافتہ اور ترقی یافتہ ہوا۔
- شکل R–10 یہ بتاتا ہے کہ کس طرح ایک درخواست دہندہ فنکشنل اور کرانولوجیکل عناصر کو ملا کر ایک ریزیومے کو ترتیب دے سکتا ہے۔
- Figure R–11 ASCII (امریکن اسٹینڈرڈ کوڈ فار انفارمیشن انٹرچینج) کی شکل میں ایک الیکٹرانک ریزوم پیش کرتا ہے۔ غور کریں کہ یہ ریزوم کس طرح کلیدی الفاظ پر زور دیتا ہے تاکہ درخواست دہندگان کے لیے ڈیٹا بیس تلاش کرنے والے ممکنہ آجر اسے آسانی سے تلاش کر سکیں۔

Page 480 tk jo bhi SAMPLE hn unn ka trjuma ریزیومے جاب کی تلاش کا کلیدی ٹول ہے جو آپ کی اہلیت کو آئٹمائز کرتا ہے اور آپ کے درخواستی خط کی بنیاد کے طور پر کام کرتا ہے (اکثر اسے کور لیٹر کہا جاتا ہے)۔ اگر آپ کے پاس کافی تجربہ ہے تو ایک ریزیومے * ایک صفحہ تک محدود ہونا چاہیے — یا دو صفحات۔ ریزیومے اور درخواست کے خط میں دی گئی معلومات کی بنیاد پر، ممکنہ آجر فیصلہ کرتے ہیں کہ آیا آپ کو انٹرویو کے لیے آنے کا کہا جائے۔ اگر آپ کو انٹرویو کے لیے مدعو کیا جاتا ہے، تو انٹرویو لینے والا آپ کے ریزیومے کے مندرجات پر مخصوص سوالات کی بنیاد رکھ سکتا ہے۔ ملازمت کے لیے انٹرویو بھی دیکھیں۔ چونکہ ریزیومے کسی ممکنہ آجر کے پہلے تاثر کو متاثر کرتے ہیں، اس لیے یقینی بنائیں کہ آپ کا اچھا منظم، احتیاط سے ڈیزائن کیا گیا، مستقل طور پر دوبارہ شروع کیا گیا ہے۔ (471)

* کسی علمی اور سائنسی شعبے میں کسی کے لیے تفصیلی ریزیومے کو اکثر نصابی زندگی (vita یا c.v. بھی) کہا جاتا ہے۔ اس میں تعلیم، اشاعتیں، پروجیکٹس، گرانٹس، اور ایوارڈز کے ساتھ ساتھ کام کی مکمل تاریخ بھی شامل ہو سکتی ہے۔ ریاستہائے متحدہ سے باہر، نصاب کی اصطلاح اکثر ریزیومے، فارمیٹ شدہ، پڑھنے میں آسان اور غلطیوں سے پاک کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ پہلے ایک ایسی تنظیم پر غور کریں جو آپ کی طاقتوں کو نمایاں کرے اور آپ کے اہداف کے مطابق ہو، جیسا کہ اس اندراج میں دکھائی گئی مثالوں سے تجویز کیا گیا ہے۔ ایک لے آؤٹ اور ڈیزائن کا تعین کرنے کے لیے تجربہ کریں جو پرکشش اور بے ترتیبی ہو۔ ریزومے پر مستقل مزاجی خاص طور پر اہم ہے۔ مثال کے طور پر، ایک ہی تاریخ کے فارمیٹس (5/2009 یا مئی 2009)،

رموز اوقاف، اور وقفہ کاری کا استعمال یقینی بنائیں۔ پروف ریڈنگ ضروری ہے۔ معلومات کی درستگی کی تصدیق کریں اور کسی اور سے اس کا جائزہ لیں۔ ہارڈ کاپی ریزیوم کے لیے، معیاری پرنٹر اور اعلیٰ درجے کا کاغذ استعمال کریں۔

اخلاقیات نوٹ: سچے رہو۔ اپنے تجربے کی فہرست میں غلط معلومات دینے کے نتائج سنگین ہیں۔ درحقیقت، آپ کے ریزیومے کی سچائی نہ صرف آپ کے اپنے اخلاقی موقف کی عکاسی کرتی ہے بلکہ اس سالمیت پر بھی ظاہر ہوتی ہے جس کے ساتھ آپ تنظیم کی نمائندگی کریں گے۔ تحریر میں اخلاقیات بھی دیکھیں۔ ✦

نمونہ ریزیومے:

اس اندراج میں نمونہ ریزیومے آپ کی سوچ کو متحرک کرنے کے لیے فراہم کیے گئے ہیں کہ آپ اپنے ریزوم کو اپنی ملازمت کی تلاش کے مطابق کیسے بنائیں۔ اپنے ریزیومے کو ڈیزائن کرنے اور لکھنے سے پہلے، زیادہ سے زیادہ نمونے دیکھیں اور پھر اپنے سابقہ تجربے اور اپنے پیشہ ورانہ اہداف کے مطابق اور اپنے ہدف کے آجروں کے لیے سب سے زیادہ قائل کرنے کے لیے اپنے نمونوں کو ترتیب دیں اور فارمیٹ کریں۔ قائل بھی دیکھیں۔

• شکل R–5 طالب علم کا ایک روایتی ریزوم پیش کرتا ہے جس میں طالب علم داخلہ سطح کی پوزیشن حاصل کرنے کی کوشش کر رہا ہے۔

• شکل R–6 پیشہ ورانہ اسناد کو نمایاں کرنے کے لیے روایتی عنوانات کی تبدیلی کے ساتھ ایک ریزوم دکھاتا ہے۔

• شکل R–7 طالب علم کے ریزیومے کو ایک ایسے فارمیٹ کے ساتھ پیش کرتا ہے جو مناسب طور پر غیر روایتی ہے کیونکہ اس طالب علم کو اپنے ممکنہ سامعین کے لیے گرافک ڈیزائن میں مہارت کا مظاہرہ کرنے کی ضرورت ہے۔ یہ ریزیومے شکل A–9 کے خط سے میل کھاتا ہے۔

• شکل R–8 ایک ریزیومے کو دکھاتا ہے جو درخواست دہندہ کے انتظامی تجربے پر مرکوز ہے۔ یہ ریزیومے شکل A–10 کے خط سے میل کھاتا ہے۔

• شکل R–9 اس بات پر توجہ مرکوز کرتا ہے کہ درخواست دہندہ کس طرح ایک کمپنی کے اندر ترقی یافتہ اور ترقی یافتہ ہوا۔

• شکل R–10 یہ بتاتا ہے کہ کس طرح ایک درخواست دہندہ فنکشنل اور کرانولوجیکل عناصر کو ملا کر ایک ریزیومے کو ترتیب دے سکتا ہے۔

• Figure R–11 ASCII (امریکن اسٹینڈرڈ کوڈ فار انفارمیشن انٹرچینج) کی شکل میں ایک الیکٹرانک ریزوم پیش کرتا ہے۔ غور کریں کہ یہ ریزوم کس طرح کلیدی الفاظ پر زور دیتا ہے تاکہ درخواست دہندگان کے لیے ڈیٹا بیس تلاش کرنے والے ممکنہ آجر اسے آسانی سے تلاش کر سکیں۔

Page 480 tk jo bhi SAMPALES hn unn ka tarjuma khud krna h

اپنے پس منظر کا تجزیہ کرنا اپنا ریزیومے لکھنے کی تیاری میں، اس بات کا تعین کریں کہ آپ کس قسم کی نوکری تلاش کر رہے ہیں۔ پھر اپنے آپ سے پوچھیں کہ آپ اور آپ کے پس منظر کے بارے میں کون سی معلومات ممکنہ آجر کے لیے سب سے اہم ہوں گی۔ درج ذیل کی فہرست بنائیں:

• وہ اسکول جہاں آپ نے تعلیم حاصل کی، آپ کی ڈگریاں، آپ کا مطالعہ کا بڑا شعبہ، آپ کو دیئے گئے تعلیمی اعزازات، آپ کا گریڈ پوائنٹ اوسط، خاص تعلیمی پروجیکٹ جو آپ کے بہترین کام کی عکاسی کرتے ہیں

• آپ نے جو ملازمتیں رکھی ہیں، ہر ملازمت میں آپ کے پرنسپل اور ثانوی فرائض، آپ نے ہر نوکری کو کب اور کتنے عرصے تک برقرار رکھا، پروموشنز، آپ نے اپنی ملازمتوں میں وہ مہارتیں جن کو ممکنہ آجر قابل قدر سمجھتے ہیں اور مثالی ملازمت کے امیدواروں، منصوبوں یا کامیابیوں کی تلاش کرتے ہیں جو آپ کی اہم شراکت کی عکاسی کرتے ہیں۔

• دوسرے تجربات اور مہارتیں جو آپ نے تیار کی ہیں جو کہ آپ جس قسم کی ملازمت کی تلاش کر رہے ہیں اس میں اہمیت کی حامل ہوں گی۔ غیر نصابی سرگرمیاں جنہوں نے آپ کے سیکھنے کے تجربے میں حصہ ڈالا ہے۔ قیادت، باہمی، اور مواصلات کی مہارتیں جو آپ نے تیار کی ہیں؛ کوئی بھی تعاونی کام جو آپ نے انجام دیا ہے؛ کمپیوٹر کی مہارتیں جو آپ نے حاصل کی ہیں اس

معلومات کو مزید اہم تفصیلات پر غور کرنے کے لیے استعمال کریں۔ پھر، تمام تفصیلات کی بنیاد پر، فیصلہ کریں کہ اپنے تجربے کی فہرست میں کون سا شامل کرنا ہے اور آپ اپنی قابلیت کو کس طرح مؤثر طریقے سے پیش کر سکتے ہیں۔ اپنے ریزیومے (سیکشنز) کو منظم کرنا بہت سے مختلف تنظیمی نمونوں کو مؤثر طریقے سے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ مندرجہ ذیل حصے عام ہیں — جن کا آپ انتخاب کرتے ہیں اس کا انحصار آپ کے تجربے اور اہداف، آجر کی ضروریات اور آپ کے پیشے میں کسی بھی معیاری طرز عمل پر ہونا چاہیے۔ • سرخی (نام اور رابطے کی معلومات) • کام کا مقصد • قابلیت کا خلاصہ • تعلیم • ملازمت کا تجربہ

تشریح شدہ نمونہ ریزیومے:

مفید تشریحات کے ساتھ دوبارہ شروع کی مزید مثالوں کے لیے، دیکھیں

bedfordstmartins.com/alredtech اور ماڈل دستاویزات گیلری کو منتخب کریں۔

(481) • متعلقہ مہارتیں اور قابلیتیں • اعزازات اور سرگرمیاں • حوالہ جات اور پورٹ فولیو

آیا آپ "روزگار کے تجربے" سے پہلے "تعلیم" کو جگہ دیتے ہیں اس کا انحصار اس کام پر ہوتا ہے جس کی آپ تلاش کر رہے ہیں اور جس کی اسناد آپ کے تجربے کی فہرست کو سب سے زیادہ مضبوط کرے گی۔ اگر آپ کام کے زیادہ تجربے کے بغیر حالیہ گریجویٹ ہیں تو پہلے تعلیم کی فہرست بنائیں۔ اگر آپ کے پاس ملازمت کا برسوں کا تجربہ ہے، بشمول ملازمتیں براہ راست اس قسم کی پوزیشن سے متعلق ہیں جس کی آپ تلاش کر رہے ہیں، پہلے ملازمت کے تجربے کی فہرست بنائیں۔ اپنی تعلیم اور ملازمت کے سیکشنز میں، ایک الٹ کرانولوجیکل ترتیب استعمال کریں: سب سے پہلے تازہ ترین تجربے کی فہرست بنائیں، اگلا تازہ ترین تجربہ دوسرا، وغیرہ۔

سرخی: اپنے ریزیومے کے اوپری حصے میں، اپنا نام، پتہ، ٹیلی فون نمبر (گھر یا سیل) اور ایک پیشہ ور ای میل ایڈریس شامل کریں۔* یقینی بنائیں کہ آپ کا نام صفحہ پر نمایاں ہے۔ اگر آپ کے پاس اسکول کا پتہ اور گھر کا مستقل پتہ دونوں ہیں، تو صفحہ کے بائیں جانب اپنے اسکول کا پتہ اور صفحہ کے دائیں جانب اپنا مستقل گھر کا پتہ رکھیں۔ دونوں کو اپنے نام کے نیچے رکھیں، جیسا کہ شکل R–5 میں دکھایا گیا ہے۔ ان تاریخوں کی نشاندہی کریں جن تک آپ ہر ایڈریس پر پہنچ سکتے ہیں (لیکن خود ریزیومے کی تاریخ نہ دیں)۔

ملازمت کا مقصد: کچھ ممکنہ آجر ریزیومے میں روزگار کا واضح مقصد دیکھنا پسند کرتے ہیں۔ ایک مقصد مواد کو ré-sumé میں متعارف کرواتا ہے اور قاری کو آپ کے مقصد کو جلد سمجھنے میں مدد کرتا ہے۔ اگر آپ کسی مقصد کو شامل کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں، تو عنوان استعمال کریں جیسے "مقصد،" "روزگار کا مقصد،" "کیریئر کا مقصد،" یا "ملازمت کا مقصد۔" اپنا فوری ہدف بیان کریں اور، اگر آپ جانتے ہیں کہ یہ آپ کو فائدہ دے گا، جس سمت آپ کو امید ہے کہ آپ کا کیریئر اختیار کرے گا۔ اپنے مقصد کو تین سے زیادہ لائنوں میں لکھنے کی کوشش کریں، اور اسے اس مخصوص کام کے مطابق بنائیں جس کے لیے آپ درخواست دے رہے ہیں، جیسا کہ درج ذیل مثالوں میں دکھایا گیا ہے:

• ایک کل وقتی کمپیوٹر سائنس پوزیشن جس کا مقصد انجینئرنگ کے مسائل کو حل کرنا اور انتظامی ٹیم میں تعاون کرنا ہے۔

• ایسی پوزیشن جس میں خواتین کے خدشات کو پورا کرنا شامل ہو۔

خاندانی منصوبہ بندی، کیریئر کاؤنسلنگ، یا بحران کا انتظام۔

اعلی معیار کے مقامی ریستوراں کا کل وقتی انتظام۔

• ایک سمر ریسرچ یا پروگرامنگ پوزیشن جو سافٹ ویئر ڈیولپمنٹ اور سافٹ ویئر ڈیبگنگ کی مہارتوں کو استعمال کرنے کے مواقع فراہم کرتی ہے۔

* ملازمت کے خط و کتابت میں ہوشیار یا شوق سے متعلق ای میل ایڈریس استعمال نہ کریں۔

آپ کے آخری نام پر مبنی ای میل پتے اچھی طرح کام کرتے ہیں۔ (482)

اہلیت کا خلاصہ۔ آپ اپنی قابلیت کا ایک مختصر خلاصہ شامل کرنا چاہیں گے تاکہ بھرتی کرنے والے مینیجرز کو آپ کو انٹرویو کے لیے منتخب کرنے پر آمادہ کیا جا سکے۔ کبھی کبھی خلاصہ بیان یا کیریئر کا خلاصہ کہا جاتا ہے، قابلیت کے خلاصے میں مہارت، کامیابیاں، تجربہ، یا ذاتی خصوصیات شامل ہو سکتی ہیں جو آپ کو خاص طور پر پوزیشن کے لیے موزوں بناتی ہیں۔ آپ اس سیکشن کو عنوان دینا چاہیں گے جیسے کہ "پروفائل،" "کیریئر کی جھلکیاں،" یا صرف "قابلیت"۔ یا آپ سرخی استعمال کر سکتے ہیں، جیسا کہ تصویر R 10 ("ایوارڈ یافتہ سینئر مالیاتی تجزیہ کار") میں ریزیومے کے پہلے صفحہ پر دکھایا گیا ہے۔ تعلیم۔ آپ نے جس اسکول (اسکولوں) میں شرکت کی ہے، آپ نے جو ڈگریاں حاصل کی ہیں اور وہ تاریخیں جو آپ نے حاصل کی ہیں، آپ کے مطالعے کے بڑے شعبے (زبانیں) اور کسی بھی اکیڈمی کی فہرست بنائیں

، ، ، ، ، ، ، ، ،

ایک آنرز آپ نے حاصل کیے ہیں۔ اپنا گریڈ پوائنٹ اوسط صرف اس صورت میں شامل کریں جب یہ 3.0 یا اس سے زیادہ ہو — یا اپنی اوسط کو اپنے میجر میں شامل کریں اگر یہ زیادہ متاثر کن ہے۔ کورسز کی فہرست صرف اس صورت میں درج کریں جب وہ غیر معمولی طور پر متاثر کن ہوں یا اگر آپ کا ریزوم بصورت دیگر بہت کم ہے (اعداد و شمار R–6 اور R–7 دیکھیں)۔ اپنے کورس کے کام میں تیار کی گئی مہارتوں یا پراجیکٹس کو شامل کرنے پر غور کریں۔ اپنے ہائی اسکول کا تذکرہ صرف اس صورت میں کریں جب آپ ہائی اسکول کی خصوصی کامیابیوں، ایوارڈز، پروجیکٹس، پروگراموں، انٹرنشپ، یا بیرون ملک تعلیم پر توجہ دلانا چاہتے ہیں۔

ملازمت کا تجربہ۔ اپنے روزگار کے تجربے کو الٹ کرانولوجیکل ترتیب میں ترتیب دیں، اپنی حالیہ ملازمت سے شروع کرتے ہوئے اور ایک ہی بڑے عنوان کے تحت کام کرنا جیسے "تجربہ"، "روزگار،" "پیشہ ورانہ تجربہ،" یا اسی طرح کہا جاتا ہے۔ آپ اسی قسم کی ملازمتوں کو ایک یا کئی حصوں میں مخصوص عنوانات جیسے "انتظام کا تجربہ" یا "بڑی کامیابیاں" کے ساتھ کلسٹر کر کے اپنے تجربے کو فعال طور پر منظم کر سکتے ہیں۔ صورت حال کے لحاظ سے ایک قسم کا انتظام دوسری سے زیادہ قائل ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، اگر آپ اکاؤنٹنگ کی نوکری کے لیے درخواست دے رہے ہیں لیکن اکاؤنٹنگ میں آپ کا کوئی خاص پس منظر نہیں ہے، تو آپ شاید ماضی اور حال کی ملازمتوں کو تاریخ کے لحاظ سے درج کرنے کی بہترین کوشش کریں گے، زیادہ تر سے کم از کم حالیہ تک۔ اگر آپ سپروائزری پوزیشن کے لیے درخواست دے رہے ہیں اور آپ کو دو نان سپروائزری عہدوں کے علاوہ تین سپروائزری نوکریاں ملی ہیں، تو آپ "نگرانی کا تجربہ" نامی ایک سیکشن بنانے کا انتخاب کر سکتے ہیں اور صرف اپنی تین سپروائزری نوکریوں کی فہرست بنا سکتے ہیں۔ یا آپ دو سیکشن بنا سکتے ہیں — "نگرانی کا تجربہ" اور "دیگر تجربہ" — اور پہلے سیکشن میں تین نگران ملازمتیں اور دوسرے سیکشن میں نان سپروائزری نوکریاں شامل کر سکتے ہیں۔

فنکشنل ریزیومے کام کے تجربے کو کام کی جگہ کی سرگرمیوں یا مہارتوں کی قسموں کی بجائے تاریخ کی ترتیب میں ملازمتوں کے لحاظ سے گروپ کرتا ہے۔

تاہم، بہت سے آجروں کو فنکشنل ریزیومے کے بارے میں شبہ ہے کیونکہ ان کا استعمال کام کی خراب تاریخ کو چھپانے کے لیے کیا جا سکتا ہے، جیسے کہ ضرورت سے زیادہ جاب ہاپنگ یا ملازمت میں توسیعی فرق۔ فنکشنل عناصر (483) کو قابلیت کے خلاصے یا ہنر کے سیکشن کا استعمال کرتے ہوئے ایک تاریخی ترتیب کے ساتھ ملایا جا سکتا ہے، جیسا کہ شکل R–10 میں دکھایا گیا ہے۔ عام طور پر، اپنے ریزیومے کے "تجربہ" سیکشن پر کام کرتے وقت ان کنونشنز پر عمل کریں۔ ملازمتیں یا انٹرنشپ شامل کریں جب وہ براہ راست پوزیشن سے متعلق ہوں۔

آپ تلاش کر رہے ہیں. اگرچہ کچھ درخواست دہندگان انٹرنشپ اور عارضی یا جز وقتی ملازمتوں کو چھوڑنے کا انتخاب کرتے ہیں، بشمول اس طرح کے تجربات ایک ریزیومے کو مزید قائل کر سکتے ہیں اگر انہوں نے آپ کو مخصوص متعلقہ مہارتوں کو فروغ دینے میں مدد کی ہو۔

• غیر نصابی تجربات شامل کریں، جیسے کہ کالج کی تنظیم میں قائدانہ حیثیت اختیار کرنا یا کمیونٹی سروس پروجیکٹ کی ہدایت کاری، اگر وہ یہ ظاہر کرتے ہیں کہ آپ نے ممکنہ آجروں کے لیے قابل قدر مہارتیں تیار کی ہیں۔

فوجی خدمات کو ملازمت کے طور پر درج کریں۔ پیش کی جانے والی تاریخیں، ڈیوٹی کی خاصیت، اور ڈسچارج پر درجہ دیں۔ فوجی فرائض پر تبادلہ خیال کریں اگر وہ اس ملازمت سے متعلق ہیں جس کی آپ تلاش کر رہے ہیں۔

• ہر کام یا تجربے کے لیے، نوکری اور کمپنی دونوں عنوانات کی فہرست بنائیں۔

ہر ایک حصے میں، مستقل طور پر یا تو نوکری یا کمپنی کے عنوان سے شروع کریں، اس پر منحصر ہے کہ ممکنہ آجروں کے لیے زیادہ متاثر کن ہو گا۔

• ہر کام یا تجربے کے تحت، اپنے بنیادی اور ثانوی فرائض کی جامع وضاحت فراہم کریں۔ اگر کوئی ملازمت براہ راست متعلقہ نہیں ہے، تو صرف نوکری کا عنوان اور فرائض کی ایک مختصر تفصیل فراہم کریں جس سے آپ کو اس مقام پر قابل قدر مہارتوں کو فروغ دینے میں مدد ملے جس کی آپ تلاش کر رہے ہیں۔ مثال کے طور پر، اگر آپ لائف گارڈ تھے اور اب انتظامی عہدہ تلاش کرتے ہیں، تو اپنے انتظام، فیصلہ سازی، اور بحران پر قابو پانے کی مہارتوں کو اجاگر کرنے کے لیے سپروائزری تجربے یا یہاں تک کہ آفات سے بچنے کے تجربے پر توجہ دیں۔

• اپنی کام کی تاریخ میں اپنی کامیابیوں پر زیادہ سے زیادہ توجہ مرکوز کریں ("تربیت پروگرام تیار کر کے ملازمین کی برقراری کی شرح میں 16 فیصد اضافہ")۔ آجر کرنے والوں اور حاصل کرنے والوں کی خدمات حاصل کرنا چاہتے ہیں۔

• فعل فعل (مثال کے طور پر، "بطور مینیجر" کے بجائے "منظم") اور خیالات کو مختصراً بیان کریں، جیسا کہ شکل R–8 میں دکھایا گیا ہے۔ اگرچہ ریزیومے آپ کے بارے میں ہے، "I" کا استعمال نہ کریں (مثال کے طور پر، "مجھے سیکشن لیڈر پر ترقی دی گئی" کے بجائے "سیکشن لیڈر پر ترقی دی گئی" کا استعمال کریں)۔ الیکٹرانک ریزوم کے لیے جو کلیدی الفاظ کے لیے اسکین کیے جائیں گے، تاہم، ایسے فعل کو اسم کے ساتھ بدل دیں ("منظم" کے بجائے مینیجر کا استعمال کریں، جیسا کہ شکل R–11 میں ہے)۔

متعلقہ ہنر اور قابلیت۔ آجر درخواست دہندگان کی خدمات حاصل کرنے میں دلچسپی رکھتے ہیں جن میں مختلف قسم کی مہارتیں ہیں یا فوری طور پر نئے سیکھنے کی صلاحیت رکھتے ہیں۔ پوزیشن پر منحصر ہے، آپ مہارت کے سیکشن میں آئٹمز درج کر سکتے ہیں۔

(484) غیر ملکی زبانوں میں روانی، تحریری اور تدوین کی صلاحیتوں، خصوصی تکنیکی علم، یا کمپیوٹر کی مہارت (بشمول مخصوص زبانوں، سافٹ ویئر اور ہارڈ ویئر کا علم)۔

اعزازات اور سرگرمیاں۔ اگر آپ کے پاس اپنے ریزیومے میں جگہ ہے، تو اختتام کے قریب کسی بھی اعزاز اور منفرد سرگرمیوں کی فہرست بنائیں۔ طلباء یا کمیونٹی کی سرگرمیاں، پیشہ ورانہ یا کلب کی رکنیت، ایوارڈ جیسی اشیاء شامل کریں۔

آپ اس سیکشن کو عنوان دینا چاہیں گے جیسے کہ "پروفائل،" "کیریئر کی جھلکیاں،" یا صرف "قابلیت"۔ یا آپ سرخی استعمال کر سکتے ہیں، جیسا کہ تصویر R 10 ("ایوارڈ یافتہ سینئر مالیاتی تجزیہ کار") میں ریزیومے کے پہلے صفحہ پر دکھایا گیا ہے۔ تعلیمی تعلیمی اعزازات آپ نے حاصل کیے ہیں۔ اپنا گریڈ پوائنٹ اوسط صرف اس صورت میں شامل کریں جب یہ 3.0 یا اس سے زیادہ ہو —یا اپنی اوسط کو اپنے میجر میں شامل کریں اگر یہ زیادہ متاثر کن ہے۔ کورسز کی فہرست صرف اس صورت میں بنائیں جب وہ غیر معمولی طور پر متاثر کن ہوں یا اگر آپ کا ریزوم بصورت دیگر کم ہے R–7 R–6 پر غور کریں جن میں آپ کے کورس کے کام میں تیار کردہ مہارتیں یا پروجیکٹس شامل ہیں۔ اپنے ہائی اسکول کا تذکرہ صرف اس صورت میں کریں جب آپ ہائی اسکول کی خصوصی کامیابیوں، ایوارڈز، پروجیکٹس، پروگراموں، انٹرن شپ، یا بیرون ملک تعلیم پر توجہ دلانا چاہتے ہیں۔

ملازمت کا تجربہ۔ اپنے روزگار کے تجربے کو الٹ کرانولوجیکل ترتیب میں ترتیب دیں، اپنی تازہ ترین ملازمت سے شروع کرتے ہوئے اور "تجربہ"، "روزگار،" "پیشہ ورانہ تجربہ" یا اسی طرح کے ایک بڑے عنوان کے تحت کام کرنا۔ آپ اسی قسم کی ملازمتوں کو ایک یا کئی حصوں میں مخصوص عنوانات جیسے "انتظام کا تجربہ" یا "بڑی کامیابیاں" کے ساتھ کلسٹر کر کے اپنے تجربے کو فعال طور پر منظم کر سکتے ہیں۔ صورت حال کے لحاظ سے ایک قسم کا انتظام دوسری سے زیادہ قائل ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، اگر آپ اکاؤنٹنگ کی نوکری کے لیے درخواست دے رہے ہیں لیکن اکاؤنٹنگ میں آپ کا کوئی خاص پس منظر نہیں ہے، تو آپ شاید ماضی اور حال کی ملازمتوں کو تاریخ کے لحاظ سے درج کرنے کی بہترین کوشش کریں گے، زیادہ تر سے کم از کم حالیہ تک۔ اگر آپ سپروائزری پوزیشن کے لیے درخواست دے رہے ہیں اور آپ کو دو نان سپروائزری عہدوں کے علاوہ تین سپروائزری نوکریاں ملی ہیں، تو آپ "نگرانی کا تجربہ" نامی ایک سیکشن بنانے کا انتخاب کر سکتے ہیں اور صرف اپنی تین سپروائزری نوکریوں کی فہرست بنا سکتے ہیں۔ یا آپ دو سیکشن بنا سکتے ہیں— "نگرانی کا تجربہ" اور "دیگر تجربہ" —اور پہلے سیکشن میں تین نگران ملازمتیں اور دوسرے سیکشن میں نان سپروائزری نوکریاں شامل کر سکتے ہیں۔

فنکشنل ریزیومے کام کے تجربے کو کام کی جگہ کی سرگرمیوں یا مہارتوں کی قسموں کی بجائے تاریخ کی ترتیب میں ملازمتوں کے لحاظ سے گروپ کرتا ہے۔

تاہم، بہت سے آجروں کو فنکشنل ریزیومے کے بارے میں شبہ ہے کیونکہ ان کا استعمال کام کی خراب تاریخ کو چھپانے کے لیے کیا جاسکتا ہے، جیسے کہ ضرورت سے زیادہ جاب ہاپنگ یا ملازمت میں توسیعی فرق۔ فنکشنل عناصر (483) کو قابلیت کے خلاصے یا ہنر کے سیکشن کا استعمال کرتے ہوئے ایک تاریخی ترتیب کے ساتھ ملایا جاسکتا ہے، جیسا کہ شکل R–10 میں دکھایا گیا ہے۔ عام طور پر، اپنے ریزیومے کے "تجربہ" سیکشن پر کام کرتے وقت ان کنونشنز پر عمل کریں۔ ملازمتیں یا انٹرنشپ شامل کریں جب وہ براہ راست پوزیشن سے متعلق ہوں۔

آپ تلاش کر رہے ہیں. اگرچہ کچھ درخواست دہندگان انٹرنشپ اور عارضی یا جز وقتی ملازمتوں کو چھوڑنے کا انتخاب کرتے ہیں، بشمول اس طرح کے تجربات ایک ریزیومے کو مزید قائل کر سکتے ہیں اگر انہوں نے آپ کو مخصوص متعلقہ مہارتوں کو فروغ دینے میں مدد کی ہو۔

• غیر نصابی تجربات شامل کریں، جیسے کہ کالج کی تنظیم میں قائدانہ حیثیت اختیار کرنا یا کمیونٹی سروس پروجیکٹ کی ہدایت کاری، اگر وہ یہ ظاہر کرتے ہیں کہ آپ نے ممکنہ آجروں کے لیے قابل قدر مہارتیں تیار کی ہیں۔

فوجی خدمات کو ملازمت کے طور پر درج کریں۔ پیش کی جانے والی تاریخیں، ڈیوٹی کی خاصیت، اور ڈسچارج پر درجہ دیں۔ فوجی فرائض پر تبادلہ خیال کریں اگر وہ اس ملازمت سے متعلق ہیں جس کی آپ تلاش کر رہے ہیں۔

• ہر کام یا تجربے کے لیے، نوکری اور کمپنی دونوں عنوانات کی فہرست بنائیں۔

ہر ایک حصے میں، مستقل طور پر یا تو نوکری یا کمپنی کے عنوان سے شروع کریں، اس پر منحصر ہے کہ ممکنہ آجروں کے لیے زیادہ متاثر کن ہو گا۔

• ہر کام یا تجربے کے تحت، اپنے بنیادی اور ثانوی فرائض کی جامع وضاحت فراہم کریں۔ اگر کوئی ملازمت براہ راست متعلقہ نہیں ہے، تو صرف نوکری کا عنوان اور فرائض کی ایک مختصر تفصیل فراہم کریں جس سے آپ کو اس مقام پر قابل قدر مہارتوں کو فروغ دینے میں مدد ملے جس کی آپ تلاش کر رہے ہیں۔ مثال کے طور پر، اگر آپ لائف گارڈ تھے اور اب انتظامی عہدہ تلاش کرتے ہیں، تو اپنے انتظام، فیصلہ سازی، اور بحران پر قابو پانے کی مہارتوں کو اجاگر کرنے کے لیے نگران تجربے پر توجہ مرکوز کریں یا تباہی سے بچنے کے تجربے پر بھی توجہ دیں۔

• اپنی کام کی تاریخ میں اپنی کامیابیوں پر زیادہ سے زیادہ توجہ مرکوز کریں ("تربیت پروگرام تیار کر کے ملازمین کی برقراری کی شرح میں 16 فیصد اضافہ")۔ آجر کرنے والوں اور حاصل کرنے والوں کی خدمات حاصل کرنا چاہتے ہیں۔

• فعل فعل (مثال کے طور پر، "بطور مینیجر" کے بجائے "منظم") اور خیالات کو اختصار کے ساتھ بیان کریں، جیسا کہ شکل R–8 میں دکھایا گیا ہے۔ اگرچہ ریزیومے آپ کے بارے میں ہے، "I" کا استعمال نہ کریں (مثال کے طور پر، "مجھے سیکشن لیڈر پر ترقی دی گئی" کے بجائے "Section Leader پر ترقی دی گئی" کا استعمال کریں)۔ الیکٹرانک ریزوم کے لیے جو کلیدی الفاظ کے لیے اسکین کیے جائیں گے، تاہم، ایسے فعل کو اسم کے ساتھ بدل دیں ("منظم" کے بجائے مینیجر کا استعمال کریں، جیسا کہ شکل R–11 میں ہے)۔

متعلقہ ہنر اور قابلیت۔ آجر درخواست دہندگان کی خدمات حاصل کرنے میں دلچسپی رکھتے ہیں جن میں مختلف قسم کی مہارتیں ہیں یا فوری طور پر نئے سیکھنے کی صلاحیت رکھتے ہیں۔ پوزیشن کے لحاظ سے، آپ ہنر کے سیکشن آئٹمز میں درج کر سکتے ہیں جیسے (484) غیر ملکی زبانوں میں روانی، لکھنے اور ترمیم کرنے کی صلاحیتیں، خصوصی تکنیکی علم، یا کمپیوٹر کی مہارتیں (بشمول مخصوص زبانوں، سافٹ ویئر اور ہارڈ ویئر کا علم)۔ اعزازات اور سرگرمیاں۔ اگر آپ کے پاس آپ کی جگہ ہے

اگر آپ کے پاس اپنے ریزیومے میں جگہ ہے، اور شائع شدہ کام۔ منتخب رہیں: دیگر زمروں میں دی گئی معلومات کی نقل نہ بنائیں، اور اس میں صرف وہ معلومات شامل کریں جو آپ کے روزگار کے مقصد کی حمایت کرتی ہو۔ اس سیکشن کے لیے ایک سرخی فراہم کریں جو اس کے مشمولات کے مطابق ہو، جیسے کہ "سرگرمیاں،" "اعزاز،" "پیشہ ورانہ وابستگیاں،" یا "پبلیکیشنز اور ممبرشپ۔" حوالہ جات اور پورٹ فولیوز۔ حوالہ جات درج کرنے سے گریز کریں جب تک کہ یہ آپ کے پیشے میں معیاری مشق نہ ہو یا آپ کا ریزوم بہت کم ہو۔ اگر آپ ممکنہ آجروں کے لیے حوالہ جات کی ایک الگ فہرست بناتے ہیں، تو آپ اختتام کا اشارہ دینے کے لیے ایک جملہ جیسے "درخواست پر دستیاب حوالہ جات" شامل کر سکتے ہیں۔

ریزیومے کا، یا صفحہ کو متوازن کرنے کے لیے بطور ڈیزائن عنصر "حوالہ جات" کے عنوان کے بعد "درخواست پر دستیاب" لکھیں۔ ہمیشہ کسی سے بھی اجازت لیں جسے آپ حوالہ کے طور پر درج کرتے ہیں۔ ایک پورٹ فولیو ایک بائنڈر میں یا آپ کے سب سے متاثر کن کام اور کامیابیوں کے ویب پر نمونوں کا مجموعہ ہے۔ پورٹ فولیو میں آپ کی لکھی ہوئی کامیاب دستاویزات، مضامین، آجروں کے تعریفی خطوط، اور ایوارڈز اور سرٹیفکیٹس کی کاپیاں شامل ہو سکتی ہیں۔ اگر آپ نے ایک پورٹ فولیو تیار کیا ہے، تو آپ "درخواست پر دستیاب پورٹ فولیو" کا جملہ بھی شامل کر سکتے ہیں۔ اگر پورٹ فولیو آپ کے پیشے میں معیاری ہیں، تو آپ ایک چھوٹا سا حصہ بھی شامل کر سکتے ہیں جو آپ کے پورٹ فولیو کے مواد کی فہرست دیتا ہے۔ واپسی ملازمت کے متلاشیوں کے لیے تنخواہ اور مشورہ:

تنخواہ: ریزیومے میں اپنی مطلوبہ تنخواہ درج کرنے سے گریز کریں۔ ایک طرف، آپ اپنے آپ کو اپنی مطلوبہ ملازمت سے باہر کر سکتے ہیں اگر آپ کی فہرست میں تنخواہ سے زیادہ ہے جو ممکنہ آجر ادا کرنے کو تیار ہے۔ دوسری طرف، اگر آپ کم تنخواہ کی فہرست دیتے ہیں، تو آپ کو بہترین ممکنہ پیشکش نہیں مل سکتی ہے۔ تنخواہ کے مذاکرات دیکھیں۔

ملازمت کے متلاشیوں کی واپسی: اگر آپ غیر حاضری کے بعد کام کی جگہ پر واپس جا رہے ہیں، تو زیادہ تر کیریئر ماہرین کا کہنا ہے کہ اپنے کیریئر میں موجود خلا کو تسلیم کرنا ضروری ہے۔ یہ خاص طور پر درست ہے اگر، مثال کے طور پر، آپ افرادی قوت میں دوبارہ داخل ہو رہے ہیں کیونکہ آپ نے بچوں یا زیر کفالت بالغوں کی دیکھ بھال کے لیے ایک کل وقتی وقفہ دیا ہے۔ ایسے کام کو کم نہ سمجھیں۔

اگرچہ بلا معاوضہ، یہ اکثر ایسا تجربہ فراہم کرتا ہے جو وقت کا انتظام، مسئلہ حل کرنے، تنظیمی اور باہمی مہارتوں کو فروغ دیتا ہے۔ اگرچہ ملازمت میں فرق کو درخواست کے خط میں بیان کیا جا سکتا ہے، لیکن درج ذیل مثالیں اس بات کی وضاحت کرتی ہیں کہ آپ دوبارہ شروع میں ایسے (485) تجربات کی عکاسی کیسے کر سکتے ہیں۔ یہ خاص طور پر بچے یا صحت کی دیکھ بھال سے متعلق کسی شعبے میں ملازمت کے متلاشی درخواست دہندگان کے لیے موزوں ہوں گے۔

پرائمری چائلڈ کیئر پروائیڈر، 2006 سے 2008. گھر میں پری اسکول کے تین بچوں کو کل وقتی دیکھ بھال فراہم کی۔ ابتدائی تعلیمی مہارتوں، وقت کے انتظام، غذائیت کی بنیادی باتیں، فنون، اور تیراکی کی ہدایات۔ سرگرمیوں کو منظم کیا، گھر کا انتظام کیا، اور پڑوس کے نگران کپتان کے طور پر کام کیا۔

گھر کی دیکھ بھال کرنے والا، 2006 سے 2008

الزائمر کے مریض کو 60 گھنٹے فی ہفتہ گھر میں دیکھ بھال فراہم کی۔ مربوط طبی نگہداشت، تیار کردہ ورزش کے پروگرام، پیچیدہ طبی فارموں کو مکمل اور عملدرآمد، زیر انتظام ادویات، منظم بجٹ، اور گھریلو ماحول کا انتظام۔

اگر آپ نے ایسی مدت کے دوران رضاکارانہ کام انجام دیا ہے، تو اس تجربے کی فہرست بنائیں۔ رضاکارانہ کام کا نتیجہ اکثر وہی تجربہ ہوتا ہے جو کل وقتی، بامعاوضہ کام کرتا ہے، ایک حقیقت جس کی عکاسی آپ کے تجربے کی فہرست میں ہونی چاہیے، جیسا کہ درج ذیل مثال میں ہے۔

اسکول ایسوسی ایشن کو آرڈینیٹر، 2006 سے 2008

بریئر ووڈ ہائی سکول پیرنٹ ٹیچر ایسوسی ایشن کی خصوصی سرگرمیوں کا انتظام کیا۔ منصوبہ بند اور مربوط میٹنگز، شیڈول ایونٹس، اور زیر نگرانی فنڈ ڈرائیو آپریشنز۔ اسکول کے آڈیٹوریم کی تزئین و آرائش کے لیے $70,000 اکٹھا کیا۔

الیکٹرانک ریزیومے:

روایتی پیپر ریزیومے کے علاوہ، آپ ویب پر مبنی ریزیومے پوسٹ کر سکتے ہیں۔ آپ کو کسی تنظیم کے ڈیٹا بیس میں شامل کرنے کے لیے ممکنہ آجر کو ای میل یا آن لائن فارم کے ذریعے اسکین ایبل، سادہ ٹیکسٹ ریزیومے جمع کرانے کی بھی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ جیسے جیسے انٹرنیٹ اور ڈیٹا بیس ٹیکنالوجیز آپس میں مل جاتی ہیں، ان فارمز اور پروٹوکولز کے ساتھ موجودہ رہیں جنہیں آجر

ملازمت کی تلاش کی مقبول سائٹس، جیسے http://hotjobs.yahoo.com پر HotJobs اور www.monster.com پر Monster.com کا جائزہ لے کر ترجیح دیتے ہیں۔ ویب ریزیومیز۔ اگر آپ اپنا ریزوم اپنی ویب سائٹ پر پوسٹ کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں تو درج ذیل نکات کو ذہن میں رکھیں۔

• ویب ڈیزائن کے لیے عمومی مشورے پر عمل کریں، جیسے کہ اپنا دیکھنا

یہ دیکھنے کے لیے کہ یہ کیسا لگتا ہے کئی براؤزرز پر دوبارہ شروع کریں۔

• اپنے نام کے بالکل نیچے، آپ "تجربہ" اور "تعلیم" جیسے اہم زمروں کے اندرونی صفحہ کے لنکس کی ایک سیریز فراہم کرنا چاہیں گے۔

• ورک پورٹ فولیو، پبلیکیشنز، حوالہ جات، اور دیگر متعلقہ مواد کی نمائش کے لیے ملٹی پیج سائٹ بنانے پر غور کریں۔

• اگر رازداری کا مسئلہ ہے، تو اپنے گھر کے پتے اور فون نمبر کے بجائے ریزوم کے اوپر ایک ای میل لنک ("mailto") شامل کریں۔

اپنی ویب سائٹ پر ریزیومے پوسٹ کرنے کا نقصان یہ ہے کہ آپ کو خود ہی آجروں کی توجہ مبذول کرنی ہو گی۔ اس وجہ سے، تجارتی خدمات ایک بہتر آپشن ہو سکتی ہیں کیونکہ وہ اپنے بڑے ڈیٹا بیس کے ساتھ ری کروٹرز کو اپنی طرف متوجہ کر سکتی ہیں۔

اسکین ایبل اور سادہ: ٹیکسٹ ریزیوم۔ اسکین ایبل ریزیومے عام طور پر کسی آجر کو کاغذی شکل میں بھیج دیا جاتا ہے، اسکین کیا جاتا ہے اور کمپنی کے قابل تلاش ڈیٹا بیس میں ڈاؤن لوڈ کیا جاتا ہے۔ اس طرح کے ریزیومے کو اچھی طرح سے فارمیٹ کیا جا سکتا ہے، لیکن اس میں آرائشی فونٹس، انڈر لائننگ، شیڈنگ، ایک دوسرے کو چھونے والے حروف اور دیگر خصوصیات نہیں ہونی چاہئیں جو آسانی سے اسکین نہیں ہوں گی۔ اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ کوئی مسئلہ نہ ہو۔ کچھ آجر ای میل کے ذریعے ASCII یا سادہ متن والے ریزوم کی درخواست کرتے ہیں، جنہیں سکین کیے بغیر براہ راست ریزوم ڈیٹا بیس میں شامل کیا جا سکتا ہے۔

ASCII ریزیومز آجروں کو فائل پڑھنے کی اجازت بھی دیتے ہیں چاہے وہ کس قسم کا سافٹ ویئر استعمال کر رہے ہوں۔ آپ ایسے ریزیومے کو براہ راست ای میل پیغام کے باڈی میں کاپی اور پیسٹ کر سکتے ہیں۔ یا ریزیومے جو ڈیٹا بیس میں ڈاؤن لوڈ کیے جائیں گے، تجربے اور مہارتوں کو بیان کرنے کے لیے فعل سے زیادہ اسم استعمال کرنا بہتر ہے (ڈیزائنر اور مینجمنٹ کے بجائے ڈیزائن اور منظم)۔ آپ ایسے ریزیومے میں "مطلوبہ الفاظ" کے عنوان سے ایک سیکشن بھی شامل کر سکتے ہیں (یا شاید ایک وضاحتی نام دیں، جیسے "ماہرات کے شعبے")۔ مطلوبہ الفاظ، جنہیں ڈسکرپٹر بھی کہا جاتا ہے، ممکنہ آجروں کو اہل امیدواروں کے لیے ڈیٹا بیس تلاش کرنے کی اجازت دیتے ہیں۔ اس لیے یقینی طور پر ایسے کلیدی الفاظ استعمال کریں جو آپ کی دلچسپیوں اور قابلیت سے بہترین طریقے سے ملنے والی ملازمتوں کی آجر کی تفصیل میں استعمال کیے گئے الفاظ کی طرح ہوں۔ یہ سیکشن مرکزی سرخی کی پیروی کر سکتا ہے یا آپ کے ریزیومے کے آخر میں ظاہر ہو سکتا ہے۔ تصویر 11–R ایک الیکٹرانک ریزیومے کی ایک مثال ہے جو مطلوبہ الفاظ کے استعمال کو ظاہر کرتی ہے۔ ای میل–منسلک ریزیومے۔ ایک آجر درخواست کر سکتا ہے، یا آپ جمع کروانے کو ترجیح دے سکتے ہیں، بطور ای میل اٹیچمنٹ آجر کے ذریعے پرنٹ کرنے کے لیے۔ اگر ایسا ہے تو، نسبتاً سادہ ڈیزائن استعمال کرنے اور ریزیومے کو ایک بھرپور ٹیکسٹ فارمیٹ (.rtf) دستاویز کے طور پر بھیجنے پر غور کریں۔ یا، اگر عین مطابق ڈیزائن ہے۔

(487) اہم، ریزوم کو ایک پورٹیبل دستاویز فارمیٹ (PDF) فائل کے طور پر بھیجیں جو فونٹس، تصاویر، گرافکس اور لے آؤٹ کو محفوظ رکھے گی۔ آپ اس فائل کو ایک ای میل پیغام کے ساتھ منسلک کر سکتے ہیں جو آپ کے درخواست خط کے طور پر کام کرے گا۔ ڈیجیٹل ٹپ دیکھیں: پی ڈی ایف فائلز کا استعمال صفحہ 574 پر۔ جب آپ اپنے مسودے پر نظر ثانی کرتے ہیں، تو اسے بنیادی طور پر اپنے سامعین کے نقطہ نظر سے پڑھیں اور اس کا جائزہ لیں۔ درحقیقت، نظر ثانی کرنے کے لیے ایک مسودہ لکھنے سے مختلف ذہن کی ضرورت ہوتی ہے۔ ذہن کے اس فریم کو حاصل کرنے کے لیے، تجربہ کار مصنفین نے درج ذیل حربے تیار کیے ہیں:

مسودہ کو معروضی طور پر جانچنے کے لیے مسودہ لکھنے اور نظر ثانی کے درمیان "کولنگ پیریڈ" کی اجازت دیں۔

• اپنے مسودے کو پرنٹ کریں اور کاغذی کاپی کو نشان زد کریں۔ اسکرین پر نظر ثانی کرنا اکثر مشکل ہوتا ہے۔

•اپنے مسودے کو بلند آواز سے پڑھیں—اکثر، متن کو سننے سے آپ ان مسائل کی نشاندہی کر سکیں گے جن میں بہتری کی ضرورت ہے۔

•اپنے مسودے کو کئی بار پڑھ کر پاسوں میں نظر ثانی کریں، ہر بار مسائل کے مختلف سیٹ کو تلاش کرتے ہوئے اور درست کریں۔ جب آپ مزید بہتری کی نشاندہی نہیں کر سکتے ہیں، تو آپ جائزہ لینے کے لیے کسی ساتھی کو مسودہ دینا چاہیں گے—خاص طور پر ان پروجیکٹوں کے لیے جو آپ کے لیے یا آپ کی تنظیم کے لیے اہم ہیں اور ساتھ ہی ساتھ تعاون پر مبنی پروجیکٹس کے لیے، جیسا کہ اشتراکی تحریر میں بیان کیا گیا ہے۔

مصنف کی چیک لسٹ آپ کے مسودے کی تکمیل پر نظر ثانی کرتی ہے۔

کیا دستاویز اپنا بنیادی مقصد حاصل کرتی ہے؟ کیا اس سے قارئین کی ضروریات پوری ہوں گی؟ آپ کی تحریر سے قارئین کو وہی کچھ ملنا چاہیے جس کی انھیں ضرورت ہے لیکن انھیں مغلوب نہیں کرنا چاہیے۔

مناسب تعارف اور اختتام۔ یہ دیکھنے کے لیے چیک کریں کہ آپ کا تعارف دستاویز کے باقی حصوں کو فریم کرتا ہے اور آپ کا نتیجہ مرکزی خیالات کو آپس میں جوڑتا ہے۔ دونوں کو دستاویز کے مواد پر نظر ثانی کا حساب دینا چاہیے۔

درستگی کسی بھی غلطی کو تلاش کریں جو آپ کے مسودے میں شامل ہو سکتی ہے۔

اتحاد اور ہم آہنگی۔ چیک کریں کہ جملے اور خیالات قریب سے ہیں۔

ایک ساتھ بندھے ہوئے (ہم آہنگی) اور مرکزی خیال میں براہ راست تعاون کریں۔

ہر پیراگراف کے موضوع کے جملے میں اظہار کیا گیا ہے (اتحاد دیکھیں)۔ مہیا کریں۔

منتقلی جہاں وہ غائب ہیں اور جو ہیں ان کو مضبوط کریں۔

کمزور

رائٹر کی چیک لسٹ: اپنے مسودے کی مطابقت پر نظر ثانی کرنا: اس بات کو یقینی بنائیں کہ ترتیب اور ڈیزائن، بصری، اور زبان کا استعمال ہم آہنگ ہو۔ ایک ہی شے کو ایک صفحہ پر ایک اصطلاح اور دوسرے صفحہ پر مختلف اصطلاح سے مت کہو۔

جامعیت۔ اپنی تحریر کو سخت کریں تاکہ وہ بالکل وہی کہے جو آپ کا مطلب ہے۔ غیر ضروری الفاظ، جملے، جملے اور یہاں تک کہ پیراگراف کو کاٹ دیں۔ اختصار دیکھیں۔

عجیب و غریب پن۔ جملے کی تعمیر میں عجیب و غریب پن کو تلاش کریں خاص طور پر کسی بھی گڑبڑ جملوں میں۔

اخلاقی تحریر۔ تحریر میں اخلاقیات کی جانچ کریں اور متعصب زبان کو ختم کریں۔

فعال آواز۔ فعال آواز استعمال کریں جب تک کہ غیر فعال آواز زیادہ مناسب نہ ہو۔

الفاظ کا انتخاب۔ مبہم الفاظ اور غیر ضروری شدت کو حذف یا تبدیل کریں۔ اثر اور غیر واضح ضمیر کے حوالہ جات کے لیے چیک کریں۔ word بھی دیکھیں

الفاظ کا انتخاب بھی دیکھیں۔

جرگن۔ اگر آپ کو کوئی شک ہے کہ آپ کے تمام قارئین آپ کے استعمال کردہ کسی بھی لفظ یا خاص اصطلاح کو سمجھیں گے، انہیں ختم کریں یا ان کی وضاحت کریں۔

کلکس۔ کلچوں کو تقریر کے تازہ اعداد و شمار یا براہ راست بیانات سے تبدیل کریں۔

گرامر۔ گرائمر کی غلطیوں کے لیے اپنا مسودہ چیک کریں۔ کمپیوٹر گرامر چیکرز کو احتیاط کے ساتھ استعمال کریں۔ کیونکہ وہ ہمیشہ درست نہیں ہوتے، ان کی سفارشات کو صرف تجاویز کے طور پر سمجھیں۔

ٹائپوگرافیکل غلطیاں۔ ٹائپوگرافیکل غلطیوں کے لیے اپنے حتمی مسودے کو اپنے جج چیکر اور مکمل پروف ریڈنگ کے ساتھ چیک کریں کیونکہ جج چیک کرنے والے تمام غلطیوں کو نہیں پکڑتے ہیں۔

لفظی جملے۔ لفظی جملے تلاش کرنے اور ان پر نظر ثانی کرنے کے لیے سرچ اینڈ ریپلیس کمانڈ کا استعمال کریں، جیسے کہ یہ ہے، موجود ہیں، حقیقت یہ ہے، اور ہونا، اور غیر ضروری مدد کرنے والے فعل جیسے مرضی۔

Digital Tip

جب ساتھی آپ کی دستاویز کا جائزہ لیتے ہیں، تو وہ تبدیلیوں کو ٹریک کر سکتے ہیں اور دستاویز میں ہی تبصرے داخل کر سکتے ہیں۔ ٹریکنگ اور تبصرہ ورڈ پروسیسنگ پروگراموں کی اقسام اور ورژن کے ساتھ مختلف ہوتے ہیں، لیکن زیادہ تر پروگراموں میں آپ ٹریک کردہ تبدیلیوں کو ایک مسودے پر دیکھ سکتے ہیں یا اپنے جائزہ لینے والوں کے ورژن کے متعدد مسودوں کا جائزہ لے سکتے ہیں۔ اس موضوع پر مزید کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ڈیجیٹل ٹپس، "ٹریک کی گئی تبدیلیاں" منتخب کریں۔

ایک بیاناتی سوال ایک ایسا سوال ہے جس کا نہ تو کسی مخصوص جواب کی ضرورت ہے اور نہ ہی اس کی توقع ہے۔ سوال کا مقصد اکثر سامعین کو موضوع کے بارے میں مختلف نقطہ نظر سے سوچنے پر مجبور کرنا ہوتا ہے۔ مصنف یا اسپیکر پھر کسی مضمون یا پیشکش میں سوال کا جواب دیتا ہے۔ ایک بیاناتی سوال کا جواب جیسے کہ "کیا خلائی ریسرچ لاگت کے قابل ہے؟" سادہ ہاں یا ناں نہیں ہو سکتی۔ یہ خلائی تحقیق کی قدر کے فائدے اور نقصانات کی تفصیلی وضاحت ہو سکتی ہے۔

بیاناتی سوال کو ایک مؤثر عنوان یا افتتاحی کے طور پر استعمال کیا جا سکتا ہے، خاص طور پر نیوز لیٹر کے مضامین، بروشر، یا یہاں تک کہ بلاگز میں۔ تاہم، اسے دیگر، زیادہ رسمی دستاویزات میں انصاف کے ساتھ استعمال کیا جانا چاہیے۔ ایک بیاناتی سوال، مثال کے طور پر، کسی رپورٹ کے عنوان یا کسی مینیجر کو بھیجے گئے ای میل کے لیے مناسب نہیں ہو گا جسے دستاویز یا پیغام کے موضوع اور مقصد کو فوری طور پر سمجھنے کی ضرورت ہے۔

ایک رن آن جملہ، جسے بعض اوقات فیوزڈ جملہ کہا جاتا ہے، دو یا زیادہ جملے ہوتے ہیں جن کو اوقاف کے بغیر الگ کرنے کے لیے۔ یہ اصطلاح بعض اوقات آزاد شقوں کے جوڑے پر بھی لاگو ہوتی ہے جو صرف کوما سے الگ ہوتی ہے، حالانکہ اس تغیر کو عام طور پر کوما سپلائس کہا جاتا ہے۔ جملے کی تعمیر اور جملے کی خرابیاں بھی دیکھیں۔

رن آن جملوں کو درست کیا جا سکتا ہے، جیسا کہ مندرجہ ذیل مثالوں میں دکھایا گیا ہے، (1) دو جملے بنا کر، (2) دو شقوں کو سیمی کالون کے ساتھ جوڑ کر (اگر وہ قریبی تعلق رکھتے ہیں)، (3) دو شقوں کو ایک کوما اور کوآرڈینیٹ کنکشن کے ساتھ جوڑ کر، یا (4) ایک شق کو دوسرے کے ماتحت کر کے۔

کچھ جملے:

مؤکل نے متعدد حل تجویز کیے جن میں سے کچھ ناقابل عمل ہیں۔

مؤکل نے متعدد حل تجویز کیے جن میں سے کچھ ناقابل عمل ہیں۔ لیکن مؤکل نے متعدد حل تجویز کیے جن میں سے کچھ ناقابل عمل ہیں۔ اگرچہ کلائنٹ نے کئی حل تجویز کیے جن میں سے کچھ ناقابل عمل ہیں۔ رن آن جملے بیاناتی سوالات (490)

تنخواہ کی بات چیت عام طور پر یا تو انٹرویو کے اختتام پر ہوتی ہے یا رسمی ملازمت کی پیشکش کے بعد ہوتی ہے۔ اگر ممکن ہو تو، تنخواہ پر بحث کرنے میں اس وقت تک تاخیر کریں جب تک کہ آپ کو باضابطہ تحریری ملازمت کی پیشکش موصول نہ ہو جائے کیونکہ اس وقت آپ کے پاس زیادہ گفت وشنید کا فائدہ ہو گا۔ ملازمت کی تلاش بھی دیکھیں۔ ملازمت کے لیے انٹرویو دینے سے پہلے، درج ذیل باتوں پر تحقیق کر کے ممکنہ تنخواہ کے مذاکرات کے لیے تیاری کریں: • اپنے ملک کے اپنے علاقے میں اپنی سطح پر (انٹری؟ انٹرمیڈیٹ؟ ایڈوانسڈ؟) کام کے لیے تنخواہوں کی موجودہ حد۔ اپنے فیلڈ میں تجارتی جرائد اور تنظیموں کو چیک کریں، یا اس معلومات کو تلاش کرنے میں مدد کے لیے کسی حوالہ لائبریرین سے پوچھیں۔ ملازمت کی فہرستیں جن میں تنخواہ بھی شامل ہے مددگار ثابت ہو سکتی ہے۔

• آپ کے کالج یا یونیورسٹی سے پچھلے سال کے فارغ التحصیل افراد کی آپ کی سطح پر اور آپ کے کام کی لائن میں تنخواہ۔ آپ کا کیمپس

کیریئر ڈیولپمنٹ آفس میں یہ اعداد و شمار ہونے چاہئیں۔

• آپ کی سطح پر اور آپ کے کام کے سلسلے میں آپ کے جاننے والے لوگوں کی طرف سے تنخواہیں۔ اپنے فیلڈ میں مقامی تنظیمی میٹنگز میں شرکت کریں یا مقامی تنظیموں کے افسران سے رابطہ کریں جن کے پاس یہ معلومات ہو سکتی ہے یا آپ کو مفید رابطوں کی طرف لے جا سکتے ہیں۔

اگر کوئی ممکنہ آجر آپ کے ریزیومے کے ساتھ آپ کی تنخواہ کی ضروریات کی درخواست کرتا ہے، تو اپنے اختیارات پر غور سے غور کریں۔ اگر آپ بہت زیادہ تنخواہ دیتے ہیں، تو کمپنی آپ کا کبھی انٹرویو نہیں کر سکتی۔ اگر آپ ایسی تنخواہ فراہم کرتے ہیں جو بہت کم ہے، تو آپ کو بعد میں ملازمت کے عمل میں زیادہ تنخواہ کے لیے بات چیت کرنے کا موقع نہیں ملے گا۔ تاہم، اگر آپ ممکنہ آجر کی ہدایات پر عمل کرنے میں ناکام رہتے ہیں اور درخواست کردہ معلومات کو چھوڑ دیتے ہیں، تو ایک آجر آپ کو اصولی طور پر نااہل قرار دے سکتا ہے۔ اگر آپ تنخواہ کی ضروریات فراہم کرنے کا انتخاب کرتے ہیں، تو ہمیشہ ایک حد میں کریں (مثال کے طور پر، $35,000 سے $40,000)۔ درخواست کے خطوط بھی دیکھیں۔ اگر کوئی انٹرویو لینے والا ملازمت کے انٹرویو کے اختتام پر آپ کی تنخواہ کی ضروریات پوچھتا ہے، تو آپ تنخواہ کے مذاکرات میں تاخیر کے لیے درج ذیل حکمت عملیوں کو آزما سکتے ہیں:

• کچھ ایسا کہیے، "مجھے یقین ہے کہ یہ کمپنی میرے تجربے اور اہلیت کے حامل فرد کے لیے مناسب تنخواہ ادا کرتی ہے" یا "میں آپ کی بہترین پیشکش پر غور کرنے کے لیے تیار ہوں۔" (491)

• اشارہ کریں کہ آپ تنخواہ پر بات کرنے سے پہلے پوزیشن کے بارے میں مزید تفصیلات جاننا چاہیں گے۔ اس بات کی نشاندہی کریں کہ آپ کا بنیادی مقصد ترقی کی صلاحیت کے ساتھ ایک محرک ماحول میں کام کرنا ہے، نہ کہ مخصوص تنخواہ حاصل کرنا۔

• تنخواہ کا حوالہ دیئے بغیر عام طور پر عہدے اور تنظیم میں مضبوط دلچسپی کا اظہار کریں۔ • ملازمت کے لیے اپنی منفرد قابلیت (یا مہارتوں کے امتزاج) پر دوبارہ زور دیں اور اس کمپنی کے لیے آپ کیا کر سکتے ہیں جو دوسرے امیدوار نہیں کر سکتے۔ اگر انٹرویو لینے والا یا کمپنی ملازمت کے انٹرویو کے دوران آپ کی تنخواہ کے تقاضوں کو جاننے کا مطالبہ کرتا ہے، تو تنخواہ کی ایک وسیع رینج فراہم کریں جو آپ جانتے ہیں کہ ملک کے اس علاقے میں آپ کے کام کے سلسلے میں آپ کی سطح پر کسی کے لیے مناسب ہو گا۔ مثال کے طور پر، آپ کہہ سکتے ہیں، "میں $28,000 سے $38,000 کے درمیان تنخواہ کی امید کروں گا، لیکن یقیناً یہ بات چیت کے قابل ہے۔" (492)

تنخواہ کی معلومات کے وسائل

تنخواہ کے مذاکرات کے لیے مفید وسائل پیش کرنے والی ویب سائٹس کے لنکس کے لیے، دیکھیں

تنخواہ کے مذاکرات کے لیے مفید وسائل پیش کرنے والی ویب سائٹس کے لنکس کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ہینڈ بک اندراجات کے لیے لنکس کو منتخب کریں۔

ایک بار تنخواہ کی بات چیت شروع ہونے کے بعد، آپ کو موصول ہونے والی پہلی تنخواہ کی پیشکش کو فوری طور پر قبول کرنے کے لالچ کی مزاحمت کریں۔ اگر آپ نے مکمل تحقیق کی ہے، تو آپ کو معلوم ہو جائے گا کہ آیا پہلی تنخواہ کی پیشکش آپ کے کام کے سلسلے میں آپ کے تجربے کی سطح کے لیے تنخواہ کی حد کے کم، درمیانی، یا اعلی سرے پر ہے۔ اگر آپ کے پاس بہت کم یا کوئی تجربہ

نہیں ہے اور آپ کو رینج کے کم سرے پر تنخواہ کی پیشکش موصول ہوتی ہے، تو آپ کو احساس ہو گا کہ پیشکش شاید منصفانہ اور معقول ہے۔ تاہم، اگر آپ کو وہی کم قیمت کی پیشکش موصول ہوتی ہے لیکن آپ ملازمت میں کافی تجربہ لاتے ہیں، تو آپ زیادہ تنخواہ کے لیے بات چیت کر سکتے ہیں جو آپ کے ملک کے علاقے میں آپ کے کام کے سلسلے میں آپ کے پس منظر اور اسناد کے حامل کسی فرد کے لیے زیادہ مناسب ہے۔

کبھی یہ نہ کہیں کہ آپ کسی خاص شخصیت سے کم تنخواہ قبول کرنے سے قاصر ہیں۔ بات چیت کو جاری رکھنے کے لیے، صرف اس بات کی نشاندہی کریں کہ آپ کو پہلی پیشکش قبول کرنے میں دشواری ہو گی کیونکہ یہ آپ کی توقع سے کم تھی۔

یاد رکھیں کہ آپ ایک پیکیج پر بات چیت کر رہے ہیں نہ کہ صرف ابتدائی تنخواہ پر۔ مثال کے طور پر، ابتدائی پروموشن کے موقع کی قدر پر غور کریں، اس طرح چند سالوں میں زیادہ تنخواہ، یا کسی خاص ملازمت کا عنوان یا خاص ذمہ داریاں جو آپ کو کیریئر کی ترقی کے متاثر کن مواقع فراہم کریں گی۔ اگر ابتدائی تنخواہ کم معلوم ہوتی ہے، تو درج ذیل ممکنہ ملازمتوں میں سے کچھ کے لیے بات چیت پر غور کریں:(492)

• جاری تعلیم کے لیے ٹیوشن کی ادائیگی

• نقل مکانی کے اخراجات کی ادائیگی

• ادا شدہ ذاتی چھٹی یا ادا شدہ چھٹیاں

ذاتی یا بیمار دنوں کی ادائیگی

• اوور ٹائم کی صلاحیت اور معاوضہ

• لچکدار گھنٹے اور گھر سے کام کے اختیارات

• صحت، دانتوں، نظری یا آنکھوں کی دیکھ بھال، معذوری، اور زندگی کی بیمہ

• ریٹائرمنٹ کے منصوبے، جیسے 401(k) اور پنشن کے منصوبے

• منافع کی تقسیم؛ سرمایہ کاری یا اسٹاک کے اختیارات • بونس یا زندگی کی لاگت کی ایڈجسٹمنٹ

سفر یا پارکنگ لاگت کی ادائیگی

• خاندانی رخصت

بچوں کی دیکھ بھال یا بزرگوں کی دیکھ بھال کے فوائد

تندرستی یا تندرستی کے فوائد

• کمپنی کی مصنوعات اور خدمات کے دائرہ کار پر چھوٹ(493)

آپ کو تحریری طور پر ابتدائی پیشکش کا جواب دینا اور پھر بعد میں مزید بات چیت کے لیے ممکنہ آجر سے ملاقات کرنا سب سے زیادہ آرام دہ محسوس ہو سکتا ہے۔ اگر ممکن ہو تو، بات چیت کرتے وقت مسلسل نئے اور مختلف فوائد مانگنے کی بجائے اپنی تمام ترجیحات اور ضروریات کو ایک ہی وقت میں بتا دیں۔ اس سارے عمل کے دوران، اس بات پر توجہ مرکوز کریں کہ آپ کے لیے سب سے اہم کیا ہے (جو آپ کے دوستوں کے لیے سب سے اہم چیز سے مختلف ہو سکتا ہے) اور اس بات پر جو آپ کو قابل قبول اور آرام دہ لگے گی۔

دائرہ کار تفصیل کی وہ گہرائی اور وسعت ہے جسے آپ کسی دستاویز میں شامل کرتے ہیں جیسا کہ آپ کے سامعین کی ضروریات، آپ کے مقصد اور سیاق وسباق سے وضاحت کی گئی ہے۔ (سامعین کو بھی دیکھیں۔)مثال کے طور پر، اگر آپ کسی کمپنی کی سہولت کے معمول کے دورے کے بارے میں ٹرپ رپورٹ لکھتے ہیں، تو آپ کے قارئین کو صرف بنیادی تفصیلات اور کوئی غیر معمولی نتائج جاننے کی ضرورت ہو سکتی ہے۔ تاہم، اگر آپ کسی ایسے ڈویژن کے دورے کے بارے میں ٹرپ رپورٹ تیار کرتے ہیں جس میں مسائل کا سامنا ہے اور آپ کا مقصد ان مسائل کو حل کرنے کے طریقے تجویز کرنا ہے، تو آپ کی رپورٹ میں بہت سی مزید تفصیلات، مشاہدات اور سفارشات بھی شامل ہوں گی۔

آپ کو تحریری عمل کی تیاری کے مرحلے کے دوران کسی دستاویز کے دائرہ کار کا تعین کرنا چاہیے، اگرچہ آپ اسے بعد میں بہتر کر سکتے ہیں۔

آپ کے دائرہ کار کی وضاحت آپ کی تحقیق کو تیز کرے گی اور باہمی تحریر میں ٹیم کے اراکین کی ذمہ داریوں کا تعین کرنے میں مدد کر سکتی ہے۔

آپ کا دائرہ اس دستاویز کی قسم سے بھی متاثر ہو گا جو آپ لکھ رہے ہیں اور ساتھ ہی آپ اپنے پیغام کے لیے جو میڈیم منتخب کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر، سرکاری ایجنسیاں اکثر تجاویز کے لیے عمومی مواد اور طوالت تجویز کرتی ہیں، اور کچھ تنظیمیں میمو اور ای میلز کی لمبائی کے لیے حدیں مقرر کرتی ہیں۔ میڈیم کا انتخاب اور "کامیاب تحریر کے پانچ مراحل" دیکھیں۔(493)

بہت سارے ذرائع ابلاغ اور مواصلات کی دستیاب شکلوں کے ساتھ، سب سے مناسب کا انتخاب کرنا مشکل ہو سکتا ہے۔ کون سا الیکٹرانک یا کاغذی میڈیم بہترین ہے، مثال کے طور پر، آپ کے سامعین، آپ کے مقصد اور مواصلت کے سیاق وسباق سے متعلق عوامل کی ایک وسیع رینج پر منحصر ہے۔*

ان عوامل میں درج ذیل شامل ہیں:

• سامعین کی ترجیحات اور توقعات

• ایک فرد کا ذاتی کام کا انداز

• کتنی وسیع پیمانے پر معلومات کو تقسیم کرنے کی ضرورت ہے۔

آپ کو کس قسم کا ریکارڈ رکھنے کی ضرورت ہے۔

• مواصلات کی فوری ضرورت

حساسیت یا رازداری کی ضرورت ہے۔

• دستیاب تکنیکی وسائل

• تنظیمی طرز عمل یا ضوابط

جیسا کہ یہ جزوی فہرست بتاتی ہے، بہترین میڈیم کا انتخاب کرنے میں ذاتی غور وفکر شامل ہو سکتا ہے، جیسے کہ آپ کی اپنی طاقتیں بطور کمیونیکیٹر۔ اگر آپ کو کسی مسئلے کو حل کرنے کے لیے کسی کے ساتھ تعاون کرنے کی ضرورت ہے، مثال کے طور پر، آپ کو ای میل کے تبادلے فون کال یا آمنے سامنے ملاقات کے مقابلے میں کم موثر لگ سکتے ہیں۔ دیگر تحفظات مواصلات کے مقصد یا سیاق وسباق پر زیادہ انحصار کر سکتے ہیں۔ اگر آپ کو درست الفاظ یا کسی پیچیدہ یا حساس پیغام کے ریکارڈ کی ضرورت ہو، مثال کے طور پر، تحریری ذریعہ استعمال کرنا اکثر ضروری ہوتا ہے۔

دیگر تحفظات مواصلات کے مقصد یا سیاق وسباق پر زیادہ انحصار کر سکتے ہیں۔ اگر آپ کو عام میڈیا اور مواصلات کی شکلوں اور ان کے افعال کی درست الفاظ کی وضاحت کی ضرورت ہے تو آپ کو اپنی ضروریات کے لیے موزوں ترین انتخاب میں مدد ملے گی۔

خطوط

ہاتھ سے لکھے ہوئے دستخطوں کے ساتھ کاروباری خطوط اکثر کسی تنظیم سے باہر پیشہ ور ساتھیوں یا گاہکوں کے ساتھ رسمی مواصلت کے لیے موزوں ترین انتخاب ہوتے ہیں۔ خطوط اکثر ملازمت کی درخواستوں، سفارشات اور دیگر سرکاری اور سماجی سیاق وسباق میں استعمال ہوتے ہیں۔ تنظیمی لیٹر ہیڈ اسٹیشنری پر چھپے گئے خطوط رسمیت، احترام اور اختیار کا اظہار کرتے ہیں۔ میمو ایک ہی تنظیم کے اراکین کے درمیان اندرونی رابطے کے لیے موزوں ہیں؛ وہ ایک معیاری ہیڈر استعمال کرتے ہیں اور کاغذ پر یا ای میل کے ساتھ منسلکہ کے طور پر بھیجے جاتے ہیں۔ بہت سی تنظیمیں بجائے ای میل کا استعمال کرتی ہیں * کچھ اس عمل کو مواصلت کے لیے بہترین "چینل" کے انتخاب کے طور پر کہتے ہیں۔(494) معمول کے اندرونی مواصلات کے لیے میمو تاہم، تنظیمی سٹیشنری پر چھپی ہوئی میمو کا استعمال کر سکتی ہیں جب انہیں کاروباری خطوط کی رسمیت اور اختیار کے ساتھ بات چیت کرنے کی ضرورت ہو۔ میمو کو مینو فیکچرنگ یا سروس انڈسٹریز میں بھی استعمال کیا جا سکتا ہے، مثال کے طور پر، جہاں ملازمین کو ای میل تک آسان رسائی نہیں ہے۔ ایسے معاملات میں، میمو ملازمین کو ہدایت دینے، پالیسیوں کا اعلان کرنے، نتائج کی اطلاع دینے، معلومات کو پھیلانے اور ذمہ داریاں سونپنے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

ای میل:

ای میل (یا ای میل) کام کی جگہ پر ایک بنیادی ذریعہ کے طور پر کام کرتا ہے اور ساتھیوں، کلائنٹس اور گاہکوں کے ساتھ الیکٹرانک فائلوں کا اشتراک اور اشتراک کرتا ہے۔ اگرچہ ای میل پیغامات غیر رسمی نوٹ کے طور پر کام کر سکتے ہیں، لیکن انہیں خط وکتابت میں بیان کردہ تحریری حکمت عملی اور طرز پر عمل کرنا چاہیے۔ چونکہ ای میل وصول کنندگان آسانی سے پیغامات اور منسلکات دوسروں کو بھیج سکتے ہیں اور چونکہ ای میل پیغامات قانونی انکشاف کے تابع ہوتے ہیں، ای میل لکھنے والوں سے مطالبہ کرتی ہے کہ وہ "بھیجیں" بٹن پر کلک کرنے سے پہلے اپنے پیغامات کا بغور جائزہ لیں۔ فوری پیغامات کمپیوٹر یا سیل فون پر فوری پیغام رسانی (IM) ساتھی کارکنوں، سپلائرز، اور گاہکوں کے ساتھ حقیقی وقت میں مواصلت کرنے کا ایک موثر طریقہ ہو سکتا ہے — خاص طور پر وہ سائٹس پر جو ای میل تک رسائی کے بغیر ہیں۔ فوری پیغام رسانی اکثر آپ کے لیے سیل فون پر اسکرین کی جگہ بچانے کے لیے آن لائن بول چال اور "u" جیسے چھوٹے ہجے کا استعمال کرتی ہے۔ فوری پیغام رسانی واضح طور پر محدود ہے کیونکہ وصول کنندگان کو آن لائن گفتگو میں حصہ لینے کے لیے تیار اور تیار ہونا چاہیے۔

ٹیلی فون کالز:

ٹیلی فون کالز تبادلے کے لیے بہترین استعمال ہوتی ہیں جن کے لیے کافی بات چیت اور شرکاء کی ایک دوسرے کی آواز کی ترجمانی کرنے کی صلاحیت کی ضرورت ہوتی ہے۔ وہ حساس مسائل پر بات کرنے اور غلط فہمیوں کو دور کرنے کے لیے مفید ہیں، حالانکہ وہ آمنے سامنے ملاقاتوں کے دوران ممکنہ بصری اشارے فراہم نہیں کرتے ہیں۔ سیل (یا موبائل) فون دفتر سے دور بات چیت کرنے کے لیے مفید ہیں، لیکن صارفین کو مناسب آداب اور تنظیمی پالیسیوں پر عمل کرنا چاہیے، جیسے کہ میٹنگز کے دوران مناسب لہجے میں بات کرنا اور وائبریٹ موڈ پر سوئچ کرنا۔ *

ایک ٹیلی کانفرنس، یا تین یا اس سے زیادہ شرکاء کے درمیان کانفرنس کال، آمنے سامنے ملاقاتوں کا ایک کم مہنگا متبادل ہے جس میں سفر کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس طرح کی کانفرنس کالیں اس وقت بہترین کام کرتی ہیں جب کال کو کوآرڈینیٹ کرنے والا شخص تمام شرکاء کے اشتراک کردہ ایجنڈے سے کام کرتا ہے اور بحث کو اس طرح ہدایت کرتا ہے جیسے کسی میٹنگ کی صدارت کر رہا ہو۔(495)

* LetsTalk.com کے سیل فون آداب سروے اور www.letstalk.com/promo/unclecell/unclecell2.htm پر نتیجے میں رہنما خطوط پر مبنی۔ مشترکہ دستاویزات کا اشتراک اور دیکھنے کے لیے کانفرنس کالز کے دوران۔ کانفرنس کالز جن میں فیصلے ہوئے ہیں تحریری تصدیق کے ساتھ عمل کیا جانا چاہئے۔ صوتی میل پیغامات واضح اور مختصر ہونے چاہئیں۔ ("مجھے آپ کا پیکج مل گیا ہے، لہذا آپ کو ڈسٹری بیوٹر کو کال کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔") اگر پیغام پیچیدہ ہے یا اس میں متعدد تفصیلات ہیں، تو کوئی دوسرا ذریعہ استعمال کریں، جیسے کہ ای میل۔ اگر آپ کسی موضوع پر طویل گفتگو کرنا چاہتے ہیں، تو وصول کنندہ کو اس موضوع سے آگاہ کریں تاکہ وہ آپ کی کال واپس کرنے سے پہلے جواب تیار کر سکے۔ جب آپ کوئی پیغام چھوڑتے ہیں، تو اپنا نام اور رابطہ کی معلومات کے ساتھ ساتھ کال کی تاریخ اور وقت بھی دیں (اگر آپ کو یقین نہیں ہے کہ پیغام پر ٹائم اسٹیمپ کیا جائے گا)۔

فیکس:

ایک فیکس سب سے زیادہ مفید ہے جب معلومات —ایک ڈرائنگ یا دستخط شدہ معاہدہ، مثال کے طور پر— کو اس کی اصل شکل میں دیکھا جانا چاہیے۔ فیکس اس وقت بھی کارآمد ہوتے ہیں جب وصول کنندہ کے پاس یا تو ای میل نہ ہو یا فیکس شدہ دستاویزات کو ترجیح دیں۔ دفاتر میں فیکس مشینیں مشترکہ علاقوں میں واقع ہو سکتی ہیں، لہذا خفیہ یا حساس پیغامات بھیجنے سے پہلے مطلوبہ وصول کنندہ کو کال کریں۔

ملاقاتیں:

ذاتی ملاقاتیں ان ساتھیوں اور کلائنٹس کے ساتھ ابتدائی یا ابتدائی رابطوں کے لیے سب سے زیادہ موزوں ہیں جن کے ساتھ آپ ایک اہم، طویل مدتی تعلقات استوار کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں یا تعلق قائم کرنے کی ضرورت ہے۔ میٹنگز ذہن سازی، گفت و شنید، کسی پیچیدہ موضوع پر کسی سے انٹرویو لینے، تکنیکی مسئلے کو حل کرنے، یا کسی متنازعہ مسئلے سے نمٹنے کے لیے بھی بہترین ہو سکتی ہیں۔ بات چیت اور فیصلوں کو ریکارڈ کرنے کے بارے میں مشورہ کے لیے، ملاحظہ کریں۔

بات چیت اور فیصلوں کو ریکارڈ کرنے کے بارے میں مشورے کے لیے، میٹنگز کے منٹ دیکھیں۔

ویڈیو کانفرنسز:

ویڈیو کانفرنسیں ملاقاتوں کے لیے خاص طور پر مفید ہوتی ہیں جب سفر غیر عملی ہو۔ ٹیلی فون کانفرنس کالوں کے برعکس، ویڈیو کانفرنسز میں شرکاء کو ایک دوسرے کو دیکھنے اور سننے کی اجازت دینے کا فائدہ ہوتا ہے۔

ویڈیو کانفرنسیں ان شرکاء کے ساتھ بہترین کام کرتی ہیں جو کیمرے کے سامنے آرام سے ہوتے ہیں اور جب سہولیات اچھے پروڈکشن کوالٹی پیش کرتی ہیں۔

ایک عوامی انٹرنیٹ یا کمپنی انٹرانیٹ ویب سائٹ اعلانات یا پالیسیاں پوسٹ کرنے کے ساتھ ساتھ دستاویزات اور فائلوں کو دوسروں کے ساتھ دستیاب کرنے یا ان کا تبادلہ کرنے کے لیے مثالی ہے۔ آپ کی ویب سائٹ نہ صرف وسائل کے لیے گھر کی بنیاد کے طور پر کام کر سکتی ہے بلکہ ایک ایسی جگہ کے طور پر بھی کام کر سکتی ہے جہاں آئیڈیاز تیار کیے جا سکتے ہیں-(496)مثلاً ڈسکشن بورڈز، بلاگز،* اور وکی۔ صفحہ 72 پر اشتراکی تحریر، ویب کے لیے تحریر، ویب ڈیزائن، اور ڈیجیٹل ٹیپ:Wikis for Collaborative Documents بھی دیکھیں۔

سیمی کالون (؛) آزاد شقوں یا مساوی وزن اور گراماتی درجہ کے دیگر جملے کے عناصر کو جوڑتا ہے جب وہ کوما اور کنکشن کے ذریعہ جوڑ نہیں پاتے ہیں۔ سیمیکولن شقوں کے درمیان کوما کے مقابلے میں زیادہ توقف کی نشاندہی کرتا ہے لیکن ایک وقفہ جتنا بڑا وقفہ نہیں۔ سیمی کالون کے ذریعے جوڑنے والی آزاد شقوں کو ایک دوسرے کے ساتھ توازن یا اس کے برعکس ہونا چاہیے، اور دونوں بیانات کے درمیان تعلق اتنا واضح ہونا چاہیے کہ مزید وضاحت کی ضرورت نہیں ہے۔ نئی ویب سائٹ کامیاب رہی۔ ہر ڈویژن نے آن لائن فروخت میں اضافے کی اطلاع دی۔

مختصر شق اور اس کی بنیادی شق کے درمیان سیمی کالون کا استعمال نہ کریں۔

کسی نے بھی اس عہدے کے لیے درخواست نہیں دی^/؛ اگرچہ یہ بہت زیادہ تھا

مشتہر

مضبوط کنیکٹیو کے ساتھ:

پیچیدہ جملوں میں، عبوری الفاظ یا جملے (یعنی مثال کے طور پر، یعنی) سے پہلے ایک سیمیکولن استعمال کیا جا سکتا ہے جو مثالیں یا مزید وضاحت پیش کرتے ہیں۔ منتقلی بھی دیکھیں۔

پریس اس معاملے پر کمشنر کرن کے موقف کو سمجھتا ہے۔ یعنی ہائی وے کے لیے مقامی فنڈز استعمال نہ کیے جائیں۔

پروجیکٹ ایک سیمیکولن کو کنیکٹیو ایڈورب سے پہلے بھی استعمال کیا جانا چاہئے (لہذا، مزید، نتیجے میں، مزید، واقعی، حقیقت میں، تاہم) جو آزاد شقوں کو جوڑتے ہیں۔

ٹیسٹ کے نتائج مکمل نہیں ہیں؛لہذا، میں ایک نہیں بنا سکتا

سفارش

[مثال میں سیمی کالون ظاہر کرتا ہے کہ اس کا تعلق دوسری شق سے ہے۔](497)

طویل جملوں میں وضاحت کے لیے:

اگر شقیں لمبی ہیں اور دیگر اوقاف پر مشتمل ہیں تو ہم آہنگی کنکشن (اور، لیکن، کے لیے، یا، اور نہ ہی، ابھی تک) سے جڑی ہوئی دو آزاد شقوں کے درمیان سیمی کالون استعمال کریں۔ زیادہ تر معاملات میں، یہ افراد ایگزیکٹوز، بینکرز، یا وکیل ہوتے ہیں۔ لیکن وہ ایسا نہیں کرتے، جیسا کہ پریس کا ماننا ہے، مقامی سیاست کو متاثر کرنے کے لیے اپنی معاشی طاقت کے بٹن کو دباتے ہیں۔ ایک سیمیکولن بھی استعمال کیا جا سکتا ہے اگر سیریز میں کسی بھی آئٹم میں کوما شامل ہوں۔ اومیگا پیپر کمپنی کے صدر جان ہاورڈ بھی موجود تھے۔ کیرول ڈیلگاڈو، Environex کارپوریشن کے صدر؛ اور لیری اسٹینلے، اسٹینلے پیپرز کے صدر۔ قوسین یا ڈیشز کا استعمال کریں، سیمیکولنز کا نہیں، قوسین کے عنصر کو جو کہ کوما پر مشتمل ہے۔

تمام متاثرہ ملازمتوں کی درجہ بندی (ریسیپشنسٹ، سیکرٹری، ٹرانسکرپشنسٹ، اور کلرک) کو اس مہینے اپ گریڈ کر دیا جائے گا۔

بڑی آنت کا استعمال کریں، سیمی کالون نہیں، توقع یا گنتی کے نشان کے طور پر۔ آلودگی سے پاک کرنے کے تین طریقے زیر غور ہیں۔

/ ؛ زیولائٹ رال سسٹم، بخارات کا نظام، اور فلٹریشن سسٹم۔

سیمکولن ہمیشہ اختتامی کوٹیشن مارکس کے باہر ظاہر ہوتا ہے۔ اٹارنی نے کہا، "آپ کو درست ہونا چاہیے"؛ اس کے مؤکل نے جواب دیا، "میں کروں گا۔"

جملے کی ساخت:

جملہ مصنفین کے لیے دستیاب سب سے بنیادی اور ورسٹائل ٹول ہے۔ جملے عام طور پر کسی مضمون سے فعل کی طرف کسی بھی شے، تکمیلات، یا ترمیم کنندگان کی طرف آتے ہیں، لیکن زور حاصل کرنے کے لیے انہیں مختلف طریقوں سے ترتیب دیا جا سکتا ہے۔ تاکید کے لیے لفظ کی ترتیب کو تبدیل کرتے وقت، تاہم، اس بات سے آگاہ رہیں کہ لفظ کی ترتیب جملے کے معنی میں بہت بڑا فرق پیدا کر سکتی ہے۔(498)

وہ صرف سروس ٹیکنیشن تھا۔

وہ واحد سروس ٹیکنیشن تھا۔

جملوں کے سب سے بنیادی اجزاء مضامین اور پیشین گوئیاں ہیں۔

مضامین:

کسی جملے کا موضوع ایک اسم یا ضمیر (اور اس میں ترمیم کرنے والے) ہے جس کے بارے میں جملے کا پیشین گوئی بیان کرتا ہے۔ اگرچہ ایک سبجیکٹ کسی جملے میں کہیں بھی ظاہر ہو سکتا ہے، لیکن یہ اکثر be ginning میں ظاہر ہوتا ہے۔ ("وائرنگ عیب دار ہے۔") گرامر کے لحاظ سے، ایک مضمون کا اپنے فعل سے عدد میں متفق ہونا چاہیے۔

ان محکموں میں بہت کچھ مشترک ہے۔

اس شعبہ کے کئی کام ہیں۔

موضوع فعال آواز کا استعمال کرتے ہوئے جملوں میں اداکار ہے۔

ویب ماسٹر نے مئی کے لیے سائٹ کے دوروں میں اضافے کی اطلاع دی۔

499 Page pr ESL khud samjhain

ایک مرکب مضمون میں ایک فعل کے مضمون کے طور پر دو یا زیادہ مادہ (اسم یا اسم کے مساوی) ہوتے ہیں۔

ڈاکٹر اور نرس نے علاج کے منصوبے پر اتفاق کیا۔

پیش گوئیاں:

پیش گوئی ایک جملے کا وہ حصہ ہے جو موضوع کے بارے میں دعویٰ کرتا ہے اور جملے کی سوچ کو مکمل کرتا ہے۔

بل نے کارپوریٹ جیٹ کو پائلٹ کیا ہے۔

سادہ پیش گوئی فعل ہے اور کوئی مددگار فعل ہے (پائلٹڈ ہے)۔

مکمل پیش گوئی فعل ہے اور کوئی بھی ترمیم کرنے والے، اشیاء، یا تکمیلات (کارپوریٹ جیٹ کو پائلٹ کیا ہے)۔ ایک مرکب پیش گوئی ایک ہی مضمون کے ساتھ دو یا زیادہ فعل پر مشتمل ہوتی ہے۔

کمپنی نے کوشش کی لیکن وہ اس میدان میں کامیاب نہیں ہوئی۔

اس طرح کی تعمیرات تحریر میں جامعیت حاصل کرنے میں مدد کرتی ہیں۔ ایک predicate nominative ایک اسم تعمیر ہے جو لنک کرنے والے فعل کی پیروی کرتا ہے اور مضمون کا نام تبدیل کرتا ہے۔

وہ میری وکیل ہے۔ [اسم]

اس کا عذر یہ تھا کہ وہ بیمار تھا۔ [اسم شق]

جملے کی اقسام:

جملوں کی ساخت کے مطابق درجہ بندی کی جاسکتی ہے (سادہ، مرکب، پیچیدہ، کمپاؤنڈ-پیچیدہ)؛ ارادہ (اعلانیہ، تفتیشی، ضروری، فجائیہ)؛ اور اسٹائلسٹک استعمال (ڈھیلا، متواتر، معمولی)۔

ساخت. ایک سادہ جملہ ایک آزاد شق پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس کے سب سے بنیادی طور پر، ایک سادہ جملہ میں صرف ایک مضمون اور ایک پیش گوئی ہوتی ہے۔

طاقت [موضوع] ناکام [پیش گوئی]۔

ایک مرکب جملہ دو یا دو سے زیادہ آزاد شقوں پر مشتمل ہوتا ہے جو کوما اور کوآرڈینیٹنگ کنکشن کے ذریعے، سیمی کالون کے ذریعے، یا سیمی کالون اور ایک کنجیکٹیو ایڈورب کے ذریعے منسلک ہوتے ہیں۔

سمندر کے فرش کے نیچے تلچھٹ کی تہوں کے نمونے جمع کرنے کا واحد طریقہ ڈرلنگ ہے، لیکن یہ ان طبقوں کے بارے میں معلومات اکٹھا کرنے کا واحد طریقہ نہیں ہے۔ [کوما اور کوآرڈینیٹنگ کنکشن]

سمندری پانی کی کیمیائی ساخت دریا کے پانی سے بہت کم مشابہت رکھتی ہے۔ مختلف عناصر بالکل مختلف تناسب میں موجود ہیں۔ [نیم کالون]

یہ سائٹ سے 500 میل دور تھا۔لہذا، ہم نے پرواز کرنے کا انتظام کیا.[نیم کالون اور کنجیکٹیو فعل](500)

ایک پیچیدہ جملہ میں ایک آزاد شق اور کم از کم ایک منحصر شق ہوتی ہے جو ماتحت خیال کا اظہار کرتی ہے۔

جنریٹر خود بخود بند ہو جائے گا[آزاد شق]اگر درجہ حرارت ایک مخصوص نقطہ[انحصار شق]سے بڑھ جاتا ہے۔

ایک مرکب پیچیدہ جملہ دو یا زیادہ آزاد شقوں کے علاوہ کم از کم ایک منحصر شق پر مشتمل ہوتا ہے۔

افراط زر کو کنٹرول کرنے کے لیے پیداواریت مرکزی حیثیت رکھتی ہے[آزاد شق]؛جب پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے[انحصار شق]، آجر قیمتوں میں اضافہ کیے بغیر اجرت بڑھا سکتے ہیں[آزاد شق]۔نیت۔ایک اعلانیہ جملہ معلومات فراہم کرتا ہے یا حقیقت پر مبنی بیان دیتا ہے۔("موٹر کنویئر بیلٹ کو طاقت دیتی ہے۔")ایک تفتیشی جملہ براہ راست سوال پوچھتا ہے۔("کیا کنویئر بیلٹ مسلسل چلتا ہے؟")ایک لازمی جملہ ایک حکم جاری کرتا ہے۔("MSDOS موڈ میں دوبارہ شروع کریں۔")ایک فجائیہ جملہ احساس، حقیقت، یا رائے کا زور دار اظہار ہے۔یہ ایک اعلانیہ جملہ ہے جو بڑے احساس کے ساتھ بیان کیا گیا ہے۔("فائلیں حذف کر دی گئیں!")

اسٹائلسٹک استعمال: ایک ڈھیلا جملہ شروع میں اپنا اہم نکتہ بناتا ہے اور پھر ماتحت فقرے اور شقیں شامل کرتا ہے جو اس اہم نکتے کو تیار یا تبدیل کرتے ہیں۔ایک ڈھیلا جملہ اصل میں ختم ہونے سے پہلے ایک یا زیادہ پوائنٹس پر ختم ہو سکتا ہے، جیسا کہ بریکٹ میں وقفے درج ذیل جملے میں واضح کرتے ہیں: یہ اوپر گیا[.]، تقریباً ایک میل قطر میں آگ کا ایک بڑا گولہ[.]، ایک بنیادی قوت جو اربوں سال تک زنجیروں میں جکڑے رہنے کے بعد اپنے بندھنوں سے آزاد ہوئی[.]۔

ایک متواتر جملہ سب سے پہلے ماتحت خیالات یا ترمیم کرنے والوں کو پیش کر کے اپنے مرکزی خیالات کو آخر تک موخر کرتا ہے۔

پچھلی صدی کے دوران، آٹومیشن کی طرف امریکی شہری کے رویے میں گہری تبدیلی آئی۔

ایک معمولی جملہ ایک نامکمل جملہ ہے جو اپنے سیاق و سباق میں معنی رکھتا ہے کیونکہ غائب عنصر واضح طور پر پچھلے جملے سے ظاہر ہوتا ہے۔ان حقائق کے پیش نظر، کیا خدمت کا معاہدہ واقعی مفید ہے؟ یا اقتصادی؟

مؤثر جملوں کی تشکیل:

موضوع-فعل-آبجیکٹ پیٹرن مؤثر ہے کیونکہ یہ قارئین کے لئے سب سے زیادہ واقف ہے." کمپنی نے منافع میں اضافہ کیا" میں ہم اس موضوع کو جانتے ہیں۔

(501)(کمپنی)اور شے (منافع)ان کی پوزیشنوں کے لحاظ سے فعل (اضافہ) کے لحاظ سے۔

ایک الٹا جملہ عناصر کو غیر متوقع ترتیب میں رکھتا ہے، اس طرح قارئین کی توجہ اپنی طرف مبذول کر کے نقطہ پر زور دیتا ہے۔

ایک بہتر کام میرے پاس کبھی نہیں تھا۔[براہ راست اعتراض-موضوع فعل]

زیادہ پر امید میں کبھی نہیں رہا۔

[موضوعاتی تکمیلی-موضوع سے منسلک فعل]ایک ناقص تصویر جو ہم نے پیش کی۔[ضمیمہ-موضوع-فعل]

پیچیدہ خیالات کو بیان کرنے کے لیے غیر پیچیدہ جملوں کا استعمال کریں۔اگر قارئین کو ایک پیچیدہ خیال کے علاوہ کسی پیچیدہ جملے سے بھی نمٹنا پڑے تو ان کے الجھن میں پڑنے کا امکان ہے۔جس طرح سادہ جملے پیچیدہ خیالات کو زیادہ قابل ہضم بناتے ہیں، اسی طرح ایک پیچیدہ جملے کی تعمیر سادہ خیالات کی ایک سیریز کو زیادہ ہموار اور کم کٹے ہوئے بناتی ہے۔

لاپرواہی کے ساتھ متعدد خیالات کے ساتھ جملے لوڈ کرنے سے گریز کریں۔ایسے جملے ہیں۔

لاپرواہی کے ساتھ متعدد خیالات کے ساتھ جملے لوڈ کرنے سے گریز کریں۔ اس طرح کے جملے بے ساختہ اور پڑھنا مشکل ہیں کیونکہ لگتا ہے کہ تمام نظریات یکساں اہمیت کے حامل ہیں۔ بلکہ، محکومیت کے ساتھ جملے کے عناصر کی نسبتی اہمیت کو الگ کریں۔ بے ترتیب جملے بھی دیکھیں۔

لوڈ: ہم نے پروگرام تین سال پہلے شروع کیا تھا، عملے میں صرف تین ممبران تھے، اور ہر ممبر الگ ریاست کا ذمہ دار تھا، لیکن یہ ایک موثر آپریشن نہیں تھا۔

بہتر: جب ہم نے تین سال پہلے پروگرام شروع کیا تو عملے میں صرف تین ممبران تھے، ہر ایک الگ ریاست کا ذمہ دار تھا۔ تاہم، یہ انتظام کارگر نہیں تھا۔ کوآرڈینیٹ یا مساوی خیالات کا اظہار اسی شکل میں کریں۔ جملے کی ساخت قارئین کو اس کے اجزاء کی مماثلت کو سمجھنے میں مدد کرتی ہے، جیسا کہ متوازی ساخت میں بیان کیا گیا ہے۔

Page 502 pr mojod ESL tips khud krni hn

متعدد مسائل جملے کی خرابیاں پیدا کر سکتے ہیں، جن میں ناقص ماتحتی، بغیر مضامین والی شقیں، ہنگامہ خیز جملے، حذف شدہ فعل، اور غیر منطقی دعوے شامل ہیں۔

ناقص ماتحت اس وقت ہوتی ہے جب گرائمر کے لحاظ سے ماتحت عنصر میں جملے کا مرکزی خیال ہوتا ہے یا جب ماتحت عنصر اتنا لمبا یا منفصل ہوتا ہے کہ یہ مرکزی خیال کو دھندلا دیتا ہے۔ مندرجہ ذیل دونوں جملے منطقی ہیں، اس بات پر منحصر ہے کہ مصنف مرکزی خیال اور ماتحت عنصر کے طور پر کیا ارادہ رکھتا ہے۔

اگرچہ نئے فائلنگ سسٹم سے پیسے کی بچت ہوتی ہے، لیکن بہت سے عملہ اس سے ناخوش ہیں۔ [اگر اہم بات یہ ہے کہ بہت سے عملہ ناخوش ہیں تو یہ جملہ درست ہے۔]

نیا فائلنگ سسٹم پیسہ بچاتا ہے، حالانکہ بہت سے عملہ اس سے ناخوش ہیں۔

[اگر اہم نکتہ یہ ہے کہ فائلنگ کا نیا نظام پیسہ بچاتا ہے، تو یہ

جملہ درست ہے۔]

مندرجہ ذیل مثال میں، ماتحت عنصر مرکزی نقطہ پر حاوی ہو جاتا ہے۔

خرابی: چونکہ ایک عام شفٹ میں اسمبلی ایریا میں شور کی سطح دس فٹ کے فاصلے پر سموک ڈیٹیکٹر کے الارم کی طرح بلند ہوتی ہے، اس لیے ملازمین کو اکثر سماعت کے مسائل پیدا ہوتے ہیں۔

بہتر: اسمبلی کے علاقے میں ملازمین کو اکثر سماعت کے مسائل پیدا ہوتے ہیں کیونکہ ایک عام شفٹ میں شور کی سطح دس فٹ دور دھواں پکڑنے والے کے الارم کی طرح بلند ہوتی ہے۔

گمشدہ مضامین اس وقت ہوتے ہیں جب مصنفین نامناسب طور پر کسی ایسے موضوع کو فرض کر لیتے ہیں جسے وہ شق میں بیان نہیں کرتے ہیں۔ جملے کے ٹکڑے بھی دیکھیں۔

نامکمل: آپ کا ایپلیکیشن پروگرام اگلی کمانڈ کے بعد سیشن ختم کرنے کی درخواست کر سکتا ہے۔ [آپ کا ایپلیکیشن پروگرام درخواست کر سکتا ہے کہ کون یا کیا سیشن ختم کرے؟]

مکمل: آپ کا ایپلیکیشن پروگرام میزبان پروگرام سے اگلی کمانڈ کے بعد سیشن ختم کرنے کی درخواست کر سکتا ہے۔ ریمبلنگ جملے اس سے زیادہ معلومات پر مشتمل ہوتے ہیں جو قاری آرام سے جذب کر سکتا ہے۔ بے ہنگم جملے کا واضح علاج اسے دو یا زیادہ جملوں میں تقسیم کرنا ہے۔ جب آپ ایسا کرتے ہیں تو، ریمبلنگ جملے کے مرکزی پیغام کو نظر ثانی شدہ جملوں میں سے پہلے میں ڈالیں۔ جملے کی خرابیاں (503)

ریمبلنگ: ادائیگی جس کا ایک ذیلی ٹھیکیدار حقدار ہے اسے فوری طور پر کیا جانا چاہئے تاکہ بعد میں ہونے والے معاہدے کے تنازعہ کی صورت میں، ہم بطور عام ٹھیکیدار، عدم ادائیگی کی وجہ سے ہمارے معاہدے کے ڈیفالٹ میں نہ ٹھہریں۔

براہ راست:

ذیلی ٹھیکیداروں کو فوری ادائیگی کریں۔ پھر اگر معاہدہ کا تنازعہ پیش آتا ہے، تو ہمیں عدم ادائیگی کی وجہ سے اپنے معاہدے کے ڈیفالٹ میں نہیں رکھا جاسکتا۔ غائب فعل کچھ جملے کی خرابی پیدا کرتے ہیں۔ لکھا ہوا

میرے پاس کبھی نہیں ہے اور شاید کبھی بھی سالانہ رپورٹ نہیں لکھوں گا۔ غلط منطق کا نتیجہ اس وقت نکلتا ہے جب کوئی پیشین گوئی اپنے موضوع کے بارے میں غیر منطقی دعویٰ کرتا ہے۔ "مسٹر ولسن کا کام سیلز کا نمائندہ ہے" منطقی نہیں ہے، لیکن "مسٹر ولسن سیلز کے نمائندے ہیں" منطقی ہے۔ "جم کا قد چھ فٹ لمبا ہے" منطقی نہیں ہے، لیکن "جم چھ فٹ لمبا ہے" منطقی ہے۔ منطق کی غلطیاں بھی دیکھیں۔

ایک جملے کا ٹکڑا ایک نامکمل گرائمیکل اکائی ہے جسے جملے کے طور پر وقف کیا جاتا ہے۔

ٹکڑا: اور نوکری چھوڑ دو۔

جملہ: اس نے نوکری چھوڑ دی۔

جملے کے ٹکڑے میں یا تو کسی مضمون یا فعل کی کمی ہوتی ہے یا ماتحت شق یا جملہ ہوتا ہے۔ جملے کے ٹکڑے اکثر متعلقہ ضمیروں (who, whom, who, that) یا ماتحت کنکشنز (جیسے اگرچہ، کیونکہ، اگر، جب، اور جب) کے ذریعے متعارف کرائے جاتے ہیں، حالانکہ نئے مینیجر نے کئی نئے طریقہ کار کا آغاز کیا ہے۔ اگرچہ اس نے انہیں انسانی وسائل سے صاف نہیں کیا۔

ایک جملے میں ایک محدود فعل ہونا چاہیے؛ فعل (غیر لامحدود) فعل کے طور پر کام نہیں کرتے ہیں۔ درج ذیل جملے کے ٹکڑے زبانی استعمال کرتے ہیں (فراہم کرنا، کام کرنے کے لیے) جو کہ محدود فعل کے طور پر کام نہیں کر سکتے۔

ٹکڑا: تمام ملازمین کو معذوری کا بیمہ فراہم کرنا۔

جملہ: کمپنی تمام ملازمین کو معذوری کی بیمہ فراہم کرتی ہے۔

ٹکڑا: ہفتے میں 40 گھنٹے کام کرنا۔

جملہ: ہمارے زیادہ تر ملازمین کو ہفتے میں 40 گھنٹے کام کرنا چاہیے۔ (504)

مثال کے طور پر، اور اس سے ملتی جلتی اصطلاحات سے شروع ہونے والے وضاحتی جملے اکثر مصنفین کو جملے کے ٹکڑے بنانے کی طرف لے جاتے ہیں۔ جیسے کہ عملہ اضافی فوائد چاہتا ہے مثال کے طور پر، کمپنی کی کاروں کا استعمال۔

ایک ناامیدی سے پھنسے ہوئے ٹکڑے کو صرف دوبارہ لکھا جانا چاہئے۔ اس طرح کے ٹکڑے کو دوبارہ لکھنے کے لیے، اہم نکات کو ٹکڑے سے باہر نکالیں، انہیں مناسب ترتیب میں درج کریں، اور پھر جملے کو دوبارہ لکھیں جیسا کہ گڑبڑ جملوں میں دکھایا گیا ہے۔ جملے کی تعمیر اور جملے کی خرابیاں بھی دیکھیں۔

جملے لمبائی، ساخت اور پیچیدگی میں مختلف ہو سکتے ہیں۔ جیسا کہ آپ نظر ثانی کرتے ہیں، اپنے جملوں کو تبدیل کریں تاکہ وہ تھکا دینے والے ایک جیسے نہ بن جائیں۔ جملے کی تعمیر بھی دیکھیں۔

جملے کی لمبائی:

ایک ہی طوالت کے جملوں کی ایک سیریز نیرس ہے، اس لیے جملے کی لمبائی میں فرق قاری کے لیے لکھنا کم تکلیف دہ بناتا ہے۔ مثال کے طور پر، متعدد مختصر آزاد شقوں کو اکٹھا کرنے سے گریز کریں۔ یا تو انہیں ماتحت کنیکٹیو سے جوڑیں، اس طرح کچھ مختصر شقیں بنائیں، یا کچھ شقوں کو الگ الگ جملوں میں بنائیں۔ ماتحتی بھی دیکھیں۔

STRING: دریا 63 میل لمبا ہے، اور اس کی اوسط چوڑائی 50 گز ہے، اور اس کی گہرائی اوسطاً 8 فٹ ہے۔

بہتر: دریا

STRING: دریا63 میل لمبا ہے، اور اس کی اوسط چوڑائی50 گز ہے، اور اس کی گہرائی اوسطاً8فٹ ہے۔

بہتر: دریا، جو63 میل لمبا اور اوسطاً50 گز چوڑائی ہے، اس کی اوسط گہرائی8فٹ ہے۔

بہتر: دریا63 میل لمبا ہے۔ اس کی اوسط چوڑائی50 گز اور گہرائی8فٹ ہے۔ آپ اکثر فعل کو صفتوں میں تبدیل کر کے مختصر جملوں کو مؤثر طریقے سے جوڑ سکتے ہیں۔ ناکام ڈیجیٹل شفٹ اشارے ناکام ہو گیا۔ بازار سے نکالا گیا۔ اگرچہ بہت سارے چھوٹے جملے آپ کی تحریر کو ناپختہ اور ناپختہ بناتے ہیں، لیکن ایک طویل جملے کے بعد ایک مختصر جملہ کارآمد ہو سکتا ہے۔

پچھلی دو دہائیوں کے دوران، امریکی زندگی میں بہت سی تبدیلیاں آئی ہیں- جن کی حد، استحکام اور اہمیت

ابھی تک کسی نے پیمائش نہیں کی۔ کوئی نہیں کر سکتا۔(505)

عام طور پر، مختصر جملے زوردار، یادگار بیانات کے لیے اچھے ہوتے ہیں۔ تفصیلی وضاحت اور حمایت کے لیے طویل جملے اچھے ہیں۔

کسی لمبے جملے کے ساتھ، یا یہاں تک کہ کسی پیچیدہ جملے کے ساتھ، جب تک اس کا مطلب واضح اور سیدھا ہو، فطری طور پر کچھ بھی غلط نہیں ہے۔ جملے کی لمبائی اسلوب کا ایک عنصر بن جاتی ہے جب زور یا تضاد کے لیے مختلف ہو؛ ایک واضح طور پر مختصر یا طویل جملہ اچھے اثر کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

الفاظ کی ترتیب:

جب جملوں کا ایک سلسلہ بالکل اسی طرح سے شروع ہوتا ہے (عام طور پر ایک مضمون اور اسم کے ساتھ)، تو نتیجہ یکسر ہونے کا امکان ہوتا ہے۔ آپ کبھی کبھار ترمیم کرنے والے لفظ، فقرے یا شق سے شروع کر کے اپنے جملوں کو مزید دلچسپ بنا سکتے ہیں۔

اس منصوبے کو بچانے کے لیے، اس نے متبادل پیش کیے جب موجودہ پالیسیاں نتائج پیدا کرنے میں ناکام رہیں۔ تاہم، اس تکنیک کا کثرت سے استعمال خود ہی نیرس ہو سکتا ہے، اس لیے اسے اعتدال میں استعمال کریں۔

الٹا لفظ ترتیب مختلف قسم کے حصول کا ایک مؤثر طریقہ ہو سکتا ہے، لیکن محتاط رہیں کہ کوئی عجیب و غریب تعمیر نہ بنائیں۔

عجیب: پھر وہ واقعہ پیش آیا جس نے ہمیں معاہدہ حاصل کیا۔

مؤثر: فروخت اتنی اچھی کبھی نہیں ہوئی۔

مختلف قسم کے لیے، آپ ایک جملہ یا شق ڈال کر عام جملے کی ترتیب کو تبدیل کر سکتے ہیں۔

ٹائٹینیم وزن اور طاقت دونوں کے درمیان خلا کو پُر کرتا ہے۔

ایلومینیم اور سٹیل.

ایک جملہ یا شق داخل کرنے کی تکنیک زور حاصل کرنے، تفصیل فراہم کرنے، یکجہتی کو توڑنے اور رفتار کو منظم کرنے کے لیے اچھی ہے۔

ڈھیلے اور متواتر جملے:

ایک ڈھیلا جملہ شروع میں اپنا اہم نقطہ بناتا ہے اور پھر ماتحت فقرے اور شقیں شامل کرتا ہے جو نقطہ کو تیار یا تبدیل کرتے ہیں۔ ایک ڈھیلا جملہ اصل میں ختم ہونے سے پہلے ایک یا زیادہ پوائنٹس پر ختم ہو سکتا ہے، جیسا کہ بریکٹ میں وقفے درج ذیل مثال میں بیان کرتے ہیں: یہ اوپر گیا[.]، تقریباً ایک میل قطر میں آگ کا ایک بڑا گولہ[.]، ایک بنیادی قوت جو اربوں سال تک زنجیروں میں جکڑے رہنے کے بعد اپنے بندھنوں سے آزاد ہوئی[.]۔(506)

ایک متواتر جملہ پہلے ترمیم کنندگان یا ماتحت خیالات پیش کر کے اپنے مرکزی خیال کو آخر تک موخر کرتا ہے، اس طرح قارئین کی دلچسپی آخر تک برقرار رہتی ہے۔

پچھلی صدی کے دوران، ٹیکنالوجی کی طرف امریکیوں کے رویے میں گہری تبدیلی آئی۔

اپنی تحریر میں ڈھیلے جملوں سے متواتر جملوں میں تبدیلی کے ساتھ تجربہ کریں، خاص طور پر نظر ثانی کے دوران۔ ڈھیلے جملوں کی ایک لمبی سیریز کے گانے کی یکجہتی سے پرہیز کریں، خاص طور پر ایسی سیریز جس میں کو آرڈینیٹ شقیں شامل ہوں جو کنکشنز کے ساتھ شامل ہوں۔ کچھ خیالات کو دوسروں کے تابع کرنا نہ صرف زور دیتا ہے بلکہ آپ کے جملوں کو مزید دلچسپ بھی بناتا ہے۔

ترتیب وار، یا مرحلہ وار، ترقی کا طریقہ خاص طور پر کسی عمل کی وضاحت یا عمل میں کسی طریقہ کار کو بیان کرنے کے لیے مؤثر ہے۔ (عمل کی وضاحت دیکھیں۔) یہ ہدایات لکھنے کا منطقی طریقہ بھی ہے، جیسا کہ صفحہ 261 پر تصویر 5–I میں دکھایا گیا ہے۔

ترقی کے ترتیب وار طریقہ کار کا بنیادی فائدہ یہ ہے کہ اس پر عمل کرنا آسان ہے کیونکہ مراحل بیان کیے جانے والے عمل یا آپریشن سے مطابقت رکھتے ہیں۔ نقصانات یہ ہیں کہ یہ نیرس بن سکتا ہے اور زور حاصل کرنے کے لئے خود کو اچھی طرح سے قرض نہیں دیتا ہے۔

ترقی کے زیادہ تر طریقوں میں زیادہ یا کم حد تک تسلسل کے عناصر ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر ترقی کا تاریخی طریقہ بھی ترتیب وار ہے: کسی سفر کو تاریخ کے لحاظ سے شروع سے آخر تک بیان کرنا، اسے ترتیب وار بیان کرنا بھی ہے۔ ترقی کا سبب اور اثر طریقہ ترتیب کے کچھ عناصر پر مشتمل ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، حادثے کا باعث بننے والے اسباب کی رپورٹ (اثر) ان وجوہات کو اس ترتیب سے بیان کر سکتی ہے جس ترتیب سے وہ واقع ہوئے (یا ان کی ترتیب)۔ جب بطور فعل استعمال ہوتا ہے، تو خدمت کا مطلب ہے "جاری رکھنا یا برقرار رکھنا" کے ساتھ ساتھ "مرمت"۔ ("ہماری کمپنی آپ کے آلات کی خدمت کرے گی۔") اگر آپ کا مطلب ہے کہ "زیادہ عام فائدہ فراہم کریں"، تو سروکا استعمال کریں۔ ہماری کمپنی ریاست کے شمال مغربی علاقے میں خدمات انجام دیتی ہے۔ سروس

ترقی کی خدمت کا ترتیب وار طریقہ (507)

Sit ایک غیر متعدی فعل ہے؛ اس لیے اسے کسی چیز کی ضرورت نہیں ہے۔ ("میں دفتر میں کھڑکی کے پاس بیٹھا ہوں۔") اس کا ماضی کا زمانہ بیٹھ گیا ہے۔ ("ہم کانفرنس کی میز کے ارد گرد بیٹھے۔") سیٹ عام طور پر ایک عبوری فعل ہوتا ہے، جس کا مطلب ہے "رکھو یا جگہ"، "قائم کرنا"، یا "سخت۔" اس کا ماضی کا زمانہ مقرر ہے۔

براہ کرم سامان کو شیلف پر رکھیں۔

سنار نے احتیاط سے پتھر لگایا۔

کیا ہم ایک سیٹ کر سکتے ہیں۔

براہ کرم سامان کو شیلف پر رکھیں۔

سنار نے احتیاط سے پتھر لگایا۔

کیا ہم میٹنگ کے لیے ایڈیٹ سیٹ کر سکتے ہیں؟

اعلی درجہ حرارت ایپوکسی کو تیزی سے سیٹ کرتا ہے۔ سیٹ کبھی کبھار ایک غیر متضاد فعل ہے۔ نیا چپکنے والا پانچ منٹ میں سیٹ کرتا ہے۔

اگرچہ روایتی طور پر shall کا استعمال I اور we کے ساتھ مستقبل کے تناؤ کو ظاہر کرنے کے لیے کیا جاتا تھا، عام طور پر تمام افراد کے ساتھ مرضی کو قبول کیا جاتا ہے۔ Shall آج کل عام طور پر پیشین گوئی ("کیا ہم جائیں گے؟") کے بجائے رائے یا ترجیح ("کیا ہم جائیں؟") کی درخواست کرنے والے سوالات میں استعمال ہوتا ہے۔ یہ عزم کا اظہار کرنے والے بیانات میں بھی استعمال ہوتا ہے ("میں واپس آؤں گا!") یا رسمی ضابطوں میں جو کسی ضرورت کا اظہار کرتے ہیں ("درخواست دہندگان کو تصدیق کا ثبوت فراہم کرنا ہوگا")۔ سلیش (/) — جسے مختلف ناموں سے پکارا جاتا ہے، بشمول ترچھی لکیر، اخترن، ورگول، بار، اور سولڈس — دونوں الگ ہوتے ہیں اور بھول جاتے ہیں۔ سلیش متبادل یا امتزاج کی نشاندہی کر سکتی ہے۔

ڈیوڈ کے ٹیلیفون نمبر (800)549-2278/2235 ہیں۔ جانے سے پہلے آن / آف سوئچ کو چیک کریں۔

سلیش اکثر چھوڑے گئے الفاظ اور حروف کی نشاندہی کرتا ہے۔ میل / گھنٹہ (میل فی گھنٹہ)؛ w/o (بغیر)

فریکشن اور ریاضیاتی اظہار میں، سلیش عدد کو ڈینومینیٹر سے الگ کرتا ہے (تین چوتھائی کے لیے 3/4؛ x/y کے لیے x سے زیادہ y)۔ (508)

اگرچہ سلیش کا استعمال غیر رسمی طور پر تاریخوں (09/9/5) کے ساتھ کیا جاتا ہے، لیکن تکنیکی تحریر میں، خاص طور پر بین الاقوامی خط و کتابت میں اس فارم سے گریز کریں۔ فارورڈ سلیش اکثر انٹرنیٹ پر سائٹس کے لیے URL (یونیفارم ریسورس لوکیٹر) ایڈریس میں آئٹمز کو الگ کرتا ہے (bedfordstmartins.com/ alredtech)۔ پسماندہ سلیش فائل کے ناموں کے حصوں کو الگ کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے (c:\myfiles\reports\annual09.doc)۔ اس وجہ کے متبادل کے طور پر اس سے گریز کریں۔ بطور / کیونکہ / اس سے بھی دیکھیں۔ کیونکہ وہ تیزی سے پڑھتی ہے، اس لیے وہ میرے پڑھنے سے پہلے ہی ختم ہو گئی۔

اس جملے کو اس طرح یا فلاں سے تبدیل نہ کریں۔ تاکہ

رپورٹ اس طرح لکھی جائے کہ اسے بڑے پیمانے پر سمجھا جا سکے۔

اس طرح، ایک صفت کا معنی "اس یا اس قسم کا"، کبھی بھی بطور ضمیر استعمال نہیں ہونا چاہیے۔

ہماری کمپنی سائٹ پر بچوں کی دیکھ بھال فراہم کرتی ہے، لیکن مجھے اندازہ نہیں ہے۔

یہ اس طرح کا استعمال کرتے ہوئے.

جب کچھ افعال کسی جمع شمار کے اسم کے لیے غیر معینہ ضمیر کے طور پر یا ایک غیر معینہ صفت کے طور پر ایک جمع شمار کے اسم میں ترمیم کرتے ہیں، تو جمع فعل استعمال کریں۔

ہم میں سے کچھ اوور ٹائم کام کرنے کے لیے تیار ہیں۔ کچھ لوگ دوسروں سے زیادہ پیداواری ہوتے ہیں۔ کچھ واحد ہیں، تاہم، جب بڑے اسم کے ساتھ استعمال کیا جاتا ہے۔

شگاف سے کچھ ریت ٹپک رہی ہے۔

زیادہ تر پانی بخارات بن گیا، لیکن کچھ باقی ہے۔ جب کچھ کو بطور صفت یا ضمیر استعمال کیا جاتا ہے جس کا مطلب ہے "ایک غیر متعین مقدار" یا "مخصوص غیر متعینہ افراد"، اسے کسی حد تک فعل سے بدلنا چاہیے، جس کا مطلب ہے "کسی حد تک۔"

کسی حد تک

ان کی تحریر میں کچھ بہتری آئی ہے۔

کچھ / کسی حد تک 509

کچھ وقت سے مراد وقت کی مدت ہے۔("فیصلہ کرنے سے پہلے ہم نے کچھ وقت انتظار کیا۔") کسی وقت سے مراد نامعلوم یا غیر متعینہ وقت ہے۔("ہم کسی وقت آپ کے ساتھ ملیں گے۔") بعض اوقات غیر متعینہ اوقات میں کبھی کبھار واقعات کا حوالہ دیتے ہیں۔("وہ کبھی کبھی برانچ آفسز کا دورہ کرتا ہے۔")

ترقی کا مقامی طریقہ کسی چیز یا عمل کو اس کی خصوصیات کے جسمانی ترتیب کے مطابق بیان کرتا ہے۔ موضوع پر منحصر ہے، آپ نیچے سے اوپر، ایک طرف، مشرق سے مغرب، باہر سے اندر، اور اسی طرح کی خصوصیات بیان کرتے ہیں۔ اس قسم کی وضاحتیں بنیادی طور پر طول و عرض (اونچائی، چوڑائی، لمبائی)، سمت (اوپر، نیچے، شمال، جنوب)، شکل (مستطیل، مربع، نیم سرکلر) اور تناسب (ایک آدھا، دو تہائی) پر انحصار کرتی ہیں۔ خصوصیات کو ایک دوسرے سے یا ان کے گرد و نواح کے حوالے سے بیان کیا گیا ہے، جیسا کہ تصویر S–1 میں دکھایا گیا ہے، جسے ہوم انسپکٹر یا کرائم سین انوسٹی گیٹر لکھ سکتے ہیں۔ Figure S–1 میں تفصیل سامنے کے دروازے سے شروع ہونے والے نیچے سے اوپر تک، گھڑی کی سمت (جنوب سے مغرب سے شمال سے مشرق تک) ترتیب پر انحصار کرتی ہے۔ اس طرح کی وضاحتیں اکثر بصریوں سے فائدہ اٹھاتی ہیں، جیسے ڈرائنگ، جو جائزہ اور تفصیلات فراہم کر سکتی ہیں۔

ترقی کا مقامی طریقہ گودام کی انوینٹری کی تفصیل، زمین کی تزئین کے کام کے لیے تجاویز، تعمیراتی سائٹ کی پیشرفت اور سرگرمی کی رپورٹس، اور مرحلہ وار ترتیب کے ساتھ، کئی قسم کی ہدایات کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

تصریح ایک تفصیلی اور عین مطابق بیان ہے جو کسی چیز کی تعمیر، نصب یا تیار کرنے کے لیے مواد، طول و عرض اور معیار کا تعین کرتی ہے۔

وضاحتوں کی دو وسیع اقسام — صنعتی اور حکومت — دونوں کو درستگی کی ضرورت ہے۔ ایک تصریح واضح اور واضح طور پر لکھی جانی چاہیے اور واضح طور پر بتانا چاہیے کہ کیا ضرورت ہے۔ تصریحات کے سخت تقاضوں کی وجہ سے، لکھنا شروع کرنے سے پہلے محتاط تحقیق اور تیاری خاص طور پر ضروری ہے، جیسا کہ مسودہ مکمل کرنے کے بعد احتیاط سے نظر ثانی کی جاتی ہے۔ واضح اور ابہام بھی دیکھیں۔

Page no 511 pr mojod description

تفصیل

دو منزلہ، چھ کمروں والے گھر کا اندرونی حصہ

گراؤنڈ فلور

سامنے کا ہال اور سیڑھیاں۔ سامنے کا دروازہ جنوب کی طرف ہے اور سات فٹ گہرے اور دس فٹ چوڑے دالان میں کھلتا ہے۔ دالان کے آخر میں ایک سیڑھی ہے جو دالان کے دائیں ہاتھ (مشرق) کی طرف سے شروع ہوتی ہے، اترنے کے لیے پانچ قدم اٹھتی ہے، اور دالان کے بائیں ہاتھ (مغرب) کی سمت کو الٹ جاتی ہے۔

کھانے کا کمرہ۔ دالان کے بائیں (مغرب) میں کھانے کا کمرہ ہے، جس کی پیمائش اس کی جنوبی نمائش کے ساتھ 15 فٹ اور مغربی نمائش کے ساتھ دس فٹ ہے۔ کچن۔ کھانے کے کمرے کے شمال میں باورچی خانہ ہے، جس کا مطلب یہ ہے کہ اس کی مغربی نمائش کے ساتھ دس فٹ اور اس کی شمالی نمائش کے ساتھ 15 فٹ ہے۔

باتھ روم. باورچی خانے کے مشرق میں، گھر کے شمالی حصے کے ساتھ، ایک غسل خانہ ہے جس کی پیمائش دس فٹ (مغرب سے مشرق) پانچ فٹ ہے۔

رہنے کا کمرہ۔ باتھ روم کے متوازی ایک گزرگاہ ہے جس کا سائز باتھ روم ہوتا ہے اور باورچی خانے سے لونگ روم کی طرف جاتا ہے۔ لونگ روم (15 فٹ مغرب سے مشرق بذریعہ 20 فٹ شمال سے جنوب) فرش کے پورے مشرقی سرے پر قابض ہے۔ دوسری منزل

دالان۔ دوسری منزل پر، سیڑھیوں کے اوپر، پانچ فٹ چوڑا ایل سائز کا دالان ہے۔ دروازے کے اوپر ایل کی بنیاد 15 فٹ لمبی ہے۔ ایل کا عمودی بازو 13 فٹ لمبا ہے۔ جنوب مغربی بیڈ روم۔ ہال کے مغرب میں جنوب مغربی بیڈ روم ہے، جو اس کی جنوبی نمائش کے ساتھ دس فٹ اور مغربی نمائش کے ساتھ آٹھ فٹ کی پیمائش کرتا ہے۔ شمال مغربی بیڈ روم۔ براہ راست شمال کی طرف، باورچی خانے کے اوپر، شمال مغربی بیڈ روم ہے، جو اس کی مغربی نمائش کے ساتھ ساتھ 12 فٹ اور شمالی نمائش کے ساتھ دس فٹ کی پیمائش کرتا ہے۔

صنعتی نرد جیکرن:

صنعتی تصریحات کا استعمال کیا جاتا ہے، مثال کے طور پر، سافٹ ویئر ڈویلپمنٹ میں، جس میں کوئی انجینئرنگ ڈرائنگ یاocumentation کے دیگر ذرائع نہیں ہیں۔ ایک صنعتی تصریح ایک مستقل ریکارڈ ہے جو تیار کی جانے والی شے کو دستاویز کرتا ہے تاکہ اسے ڈیزائن کرنے والے شخص کے علاوہ کسی اور کے ذریعہ برقرار رکھا جاسکے اور اس چیز کے بارے میں تفصیلی تکنیکی معلومات ان تمام لوگوں کو فراہم کرتا ہے جنہیں اس کی ضرورت ہوتی ہے (انجینئرز، تکنیکی مصنفین، تکنیکی اساتذہ وغیرہ)۔

صنعتی تصریح ایک منصوبہ بند منصوبے، ایک نئے مکمل شدہ منصوبے، یا پرانے منصوبے کی وضاحت کرتی ہے۔ ہر قسم کے پراجیکٹ کے لیے تصریح میں پراجیکٹ کے تمام پہلوؤں کی تفصیلی تکنیکی وضاحت ہونی چاہیے: کیا کیا گیا اور کیسے کیا گیا، نیز اس چیز کو استعمال کرنے کے لیے کیا ضروری ہے، اسے کیسے استعمال کیا جاتا ہے، اس کا کام کیا ہے، کون اسے استعمال کرے گا، وغیرہ۔

حکومت کی تفصیلات:

قانون کے مطابق سرکاری ایجنسیوں سے ضروری ہے کہ وہ رسمی تصریحات میں فراہم کردہ تعریفوں کے مطابق سختی سے آلات کے لیے معاہدہ کریں۔ حکومتی تصریح اس بات کی قطعی تعریف ہے کہ ٹھیکیدار کو کیا فراہم کرنا ہے۔ خریدی جانے والی شے کی تکنیکی وضاحت کے علاوہ، تفصیلات میں عام طور پر ایک تخمینہ لاگت شامل ہوتی ہے۔ ایک تخمینی ترسیل کی تاریخ؛ اور ڈیزائن، تیاری، معیار، جانچ، سرکاری ملازمین کی تربیت، گورننگ کوڈز، معائنہ اور اشیاء کی ترسیل کے معیارات۔

حکومتی وضاحتیں منصوبے کے دائرہ کار کے بارے میں تفصیلات پر مشتمل ہیں۔ وہ دستاویزات جو ٹھیکیدار کو آلہ کے ساتھ فراہم کرنے کی ضرورت ہے؛ مطلوبہ مصنوعات کی خصوصیات اور آلہ کی فعال کارکردگی؛ مطلوبہ ٹیسٹ، ٹیسٹ کا سامان، اور ٹیسٹ کے طریقہ کار؛ ترسیل کے لئے ضروری تیاری؛ نوٹ اور اپینڈکس. یہ وضاحتیں تجاویز کے لیے درخواستوں میں ظاہر ہوتی ہیں، جو کسی پروجیکٹ پر بولی لگانے والے دکانداروں کی طرف سے جمع کرائی گئی حکومتی تجاویز کے لیے مواد اور آخری تاریخ بتاتی ہیں۔ چونکہ آپ کے دستاویزات میں املا کی غلطیاں آپ کی ساکھ کو نقصان پہنچائیں گی، اس لیے محتاط پروف ریڈنگ ضروری ہے۔ جج چیکر کا استعمال بہت ضروری ہے۔ تاہم، یہ تمام غلطیاں نہیں پکڑے گا، خاص طور پر ذاتی اور کمپنی کے ناموں میں۔ یہ جج کی غلطی کا پتہ نہیں لگا سکتا اگر غلطی کا نتیجہ درست لفظ میں ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، اگر آپ کا مطلب ہے لیکن نادانستہ طور پر بھی ٹائپ کرنا ہے، تو املا چیکر غلطی کا پتہ نہیں لگائے گا۔ اسی طرح، جج چیک کرنے والے لوگوں، مقامات اور تنظیموں کے ناموں میں غلطیوں کا پتہ نہیں لگائیں گے۔ اگر آپ کو کسی لفظ کے ہجے کے بارے میں یقین نہیں ہے، تو اندازے یا ہجے کی جانچ کرنے والے پر بھروسہ نہ کریں—معیاری لغت یا طرز گائیڈ سے مشورہ کریں۔(512)

اسٹرا ٹاسٹریٹم کی جمع شکل ہے، جس کا مطلب ہے "مادی کی ایک تہہ۔" زمین کی سطح کٹاؤ سے بے نقاب ہو رہی ہے۔ ہر طبقہ چٹان میں واضح طور پر نظر آتا ہے۔

سٹائل کی لغت کی تعریف "وہ طریقہ ہے جس میں کچھ کہا یا کیا جاتا ہے، جیسا کہ اس کے مادہ سے ممتاز ہے۔" مصنفین کے انداز کا تعین مصنفین کے سوچنے اور اپنے خیالات کو کاغذ پر منتقل کرنے کے طریقے سے ہوتا ہے—جس طرح وہ الفاظ، جملے، تصاویر، تقریر کے اعداد و شمار وغیرہ استعمال کرتے ہیں۔

ایک مصنف کا اسلوب وہ ہے جس طرح سے اس کی زبان خاص حالات میں کام کرتی ہے۔ مثال کے طور پر، کسی دوست کو ای میل کرنے میں آسانی ہوگی،

یہاں تک کہ گپ شپ، لہجے میں، جبکہ نوکری کا درخواست خط زیادہ روکا اور رسمی ہوگا۔ ظاہر ہے، ایک صورت حال کے لیے موزوں انداز دوسری کے لیے مناسب نہیں ہوگا۔ دونوں صورتوں میں سامعین، مقصد اور سیاق و سباق طے کرتے ہیں کہ مصنف کس انداز یا انداز کو اپناتا ہے۔ کسی فرد کے ذاتی انداز سے ہٹ کر، مختلف قسم کی تحریروں میں الگ الگ اسٹائلسٹک خصوصیات ہیں، جیسے کہ تکنیکی تحریری انداز۔ معیاری انگریزی کو طرز کی دو وسیع اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے—رسمی اور معلومات—اس کے مطابق کہ یہ بعض حالات میں کیسے کام کرتی ہے۔ رسمی اور غیر رسمی طرز تحریر کے درمیان فرق کو سمجھنے سے مصنفین کو مناسب انداز استعمال کرنے میں مدد ملتی ہے۔ تاہم، ہمیں یہ تسلیم کرنا چاہیے کہ کوئی واضح لکیر دو زمروں کو تقسیم نہیں کرتی ہے اور یہ کہ کچھ تحریریں ان دونوں کے امتزاج کا مطالبہ کر سکتی ہیں۔ انگریزی بھی دیکھیں، کی اقسام۔

رسمی تحریر کا انداز: ایک رسمی تحریری انداز کی وضاحت شاید کچھ ایسے مواد کی طرف اشارہ کرکے کی جاسکتی ہے جو واضح طور پر رسمی ہو، جیسے پیشہ ورانہ جرائد میں علمی اور سائنسی مضامین، پیشہ ورانہ معاشروں کے اجلاسوں میں پڑھے جانے والے لیکچرز، اور قانونی دستاویزات۔ رسمی انداز میں لکھا گیا مواد عام طور پر ایک ماہر کا کام ہوتا ہے جو دوسرے ماہرین کو لکھتا ہے یا ایسی تحریر جو

قوانین یا ضوابط کو مجسم کرتی ہے۔ نتیجے کے طور پر، ذخیرہ الفاظ مخصوص اور عین مطابق ہے۔ مصنف کا لہجہ غیر شخصی اور معروضی ہے کیونکہ مضمون تحریر میں مصنف کی شخصیت سے زیادہ ہوتا ہے۔ (نقطہ نظر دیکھیں۔) تحریر کا رسمی انداز سنکچن، بول چال یا بولی کا استعمال نہیں کرتا ہے۔ چونکہ مواد عام طور پر پیچیدہ خیالات کا جائزہ لیتا ہے، اس لیے جملے کی تعمیر وسیع ہو سکتی ہے۔ رسمی تحریر پھیکی اور بے جان ہونے کی ضرورت نہیں ہے۔ جب بھی ممکن ہو فعال آواز جیسی تکنیکوں کا استعمال کرتے ہوئے، جملے کی مختلف قسم، اور اسٹائل اسٹرائا

/ سطح

ماتحت، ایک مصنف رسمی تحریر کو جاندار اور دلچسپ بنا سکتا ہے، خاص طور پر اگر موضوع فطری طور پر قارئین کے لیے دلچسپ ہو۔ مندرجہ ذیل مثال میں، ایک طبیعیات دان ایک تصور کا استعمال کرتا ہے جسے یہ ظاہر کرنے کے لیے لیا جاتا ہے کہ سائنس میں تعریفیں کتنی اہم ہیں۔

دنیا کے بارے میں ہماری سمجھ میں فاصلہ ایک ایسا بنیادی تصور ہے کہ اس کی باریک بینی کی گہرائی کو کم کرنا آسان ہے۔ اسپیس اور ٹائم کے بارے میں ہمارے تصورات پر خصوصی اور عمومی اضافیت کے حیرت انگیز اثرات اور سٹرنگ تھیوری سے پیدا ہونے والی نئی خصوصیات کے ساتھ، ہمیں فاصلوں کی تعریف میں بھی کچھ زیادہ محتاط رہنے پر مجبور کیا جاتا ہے۔ فزکس میں سب سے زیادہ معنی خیز تعریفیں ہیں۔

وہ جو آپریشنل ہیں—یعنی ایسی تعریفیں جو فراہم کرتی ہیں۔

اس کا مطلب ہے، کم از کم اصولی طور پر، ہر چیز کی پیمائش کے لیے

جرمانہ سب کے بعد، اس سے کوئی فرق نہیں پڑتا ہے کہ ایک تصور کتنا ہی خلاصہ ہے، ایک ہونا

آپریشنل تعریف ہمیں اس کے معنی کو ابالنے کی اجازت دیتی ہے۔

اس کی قدر کی پیمائش کے لیے تجرباتی طریقہ کار۔

برائن گرین، دی ایلیگینٹ یونیورس: سپر اسٹرنگز، پوشیدہ

طول و عرض، اور الٹیمیٹ تھیوری کی جستجو آپ کو کسی خاص مثال میں رسمی انداز استعمال کرنا چاہیے یا نہیں یہ آپ کے قارئین اور مقصد پر منحصر ہے۔ جب لکھنے والے کسی رسمی انداز کو زبردستی استعمال کرنے کی کوشش کرتے ہیں جب اسے استعمال نہیں کیا جانا چاہیے، تو ان کی تحریر متاثر ہونے، عجیب و غریب پن کا شکار ہو سکتی ہے۔

غیر رسمی تحریری انداز:

غیر رسمی تحریری انداز معیاری انگریزی لکھنے کا ایک آرام دہ اور بول چال کا طریقہ ہے۔ یہ وہ انداز ہے جو زیادہ تر ذاتی ای میل اور کچھ کاروباری خط و کتابت، عام دلچسپی کی غیر افسانوی کتابوں، اور بڑے پیمانے پر سرکولیشن میگزین میں پایا جاتا ہے۔ لکھنے والے اور قاری کے درمیان فاصلہ کم ہوتا ہے کیونکہ لہجہ رسمی طرز تحریر سے زیادہ ذاتی ہوتا ہے۔ اعداد و شمار پر ایک غیر افسانوی کتاب سے غیر رسمی انداز میں لکھے گئے درج ذیل حوالے پر غور کریں۔

خطرے کے اعداد و شمار کو پڑھنے کے چند مہینوں کے بعد، مجھے ایک صبح ایک دلچسپ تجربہ ہوا، ایک قسم کا ایک واقعہ۔ تاہم، اس وقت، میں نے "ڈرنک می" دوائیاں کا ایک گھونٹ لینے کے بعد ایلس ان ونڈر لینڈ کی طرح محسوس کیا۔ جب میں نے بستر پر آنکھیں کھولیں اور اپنے دن پر غور کرنا شروع کیا تو میں نے اسے اس لحاظ سے نہیں دیکھا کہ مجھے کیا حاصل کرنا ہے بلکہ ان خطرات کے لحاظ سے جن کا مجھے سامنا کرنا پڑے گا۔ دنیا اچانک مختلف نظر آنے لگی۔

جان ایف راس، قطبی ریچھ کی حکمت عملی:

جدید زندگی میں خطرے پر مظاہر (514)

جیسا کہ مثال واضح کرتی ہے، غیر رسمی تحریری انداز کی ذخیرہ الفاظ غیر مانوس الفاظ اور تاثرات کی بجائے عام طور پر مانوس سے بنی ہوتی ہے، حالانکہ بول چال اور بولی سے عام طور پر گریز کیا جاتا ہے۔ ایک غیر رسمی انداز تحریری انگریزی کے گرائمیکل کنونشن کے مطابق ہوتے ہوئے بولی جانے والی انگریزی کی ساخت اور ساخت کا اندازہ لگاتا ہے۔

وہ ادیب جو شعوری طور پر ایک مخصوص اسلوب تخلیق کرنے کی کوشش کرتے ہیں وہ عموماً اپنے مقصد کو شکست دیتے ہیں۔ ایک چمکدار تحریری انداز سے قارئین کو متاثر کرنے کی کوشش متاثر ہونے کا باعث بن سکتی ہے۔ انہیں سائنسی معروضیت سے متاثر کرنے کی کوشش ایک ایسا انداز پیدا کر سکتی ہے جو پھیکا اور بے جان ہو۔ تکنیکی تحریر کو نہ تو متاثر ہونے کی ضرورت ہے اور نہ ہی مدھم۔ یہ سادہ، واضح، براہ راست، یہاں تک کہ دلچسپ بھی ہو سکتا ہے اور ہونا بھی چاہیے — کلید لکھنے کی بنیادی مہارتوں میں مہارت حاصل کرنا اور اپنے قارئین کو ہمیشہ ذہن میں رکھنا ہے۔ آپ کے قارئین کے لیے کیا معلوماتی اور دلچسپ ہو گا؟ جب یہ سوال آپ کے ذہن میں سر فہرست ہے جب آپ تحریری عمل کے مراحل کو لاگو کرتے ہیں تو آپ کو ایک دلچسپ اور معلوماتی تحریری انداز حاصل ہو گا۔ "کامیاب تحریر کے پانچ مراحل" دیکھیں۔

رائٹر کی چیک لسٹ ایک موثر انداز تیار کرتی ہے۔

فعال آواز کا استعمال کریں — خاص طور پر نہیں بلکہ جتنا ممکن ہو عجیب و غریب یا غیر منطقی بنے بغیر۔

جب بھی کوئی جملہ یا فہرست مساوی اہمیت کے دو یا زیادہ خیالات پیش کرے تو متوازی ساخت کا استعمال کریں۔

ایک نیرس انداز سے بچنے کے لیے ڈھانچے کو مختلف کریں۔

مثبت خیالات کو منفی الفاظ میں بیان کرنے سے گریز کریں ("60 فیصد جواب دینے میں ناکام" کے بجائے "40 فیصد جواب دیا" لکھیں)۔ تحریر میں مثبت تحریر اور اخلاقیات بھی دیکھیں۔

زور اور ماتحت کے درمیان مناسب توازن حاصل کرنے پر توجہ دیں۔

اسٹائل گائیڈز، جیسے دی شکاگو مینوئل آف اسٹائل اینڈ دی ایسوسی ایٹڈ پریس اسٹائل بک اور میڈیا لا پر بریفنگ، حوالہ جات، خط و کتابت اور دستاویزات کے استعمال، انداز، اور فارمیٹس کے مسائل سے نمٹنے کے لیے مخصوص اور بعض اوقات مختلف مشورے فراہم کرتے ہیں۔ اس طرز کے گائیڈز کی منتخب فہرست کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور (515) کے لیے لنکس منتخب کریں۔

کسی جملے کی ساخت سے، غیر مساوی اہمیت کے خیالات کے درمیان مناسب تعلق کو دکھانے کے لیے ماتحت کا استعمال کریں۔ ماتحت آپ کو ماتحت شقوں یا فقروں میں کم اہم خیالات ڈال کر اپنے مرکزی خیال پر زور دینے کی اجازت دیتا ہے۔ Envirex سسٹمز اب 500 افراد کو ملازمت دیتا ہے۔ اس کی بنیاد صرف تین سال پہلے رکھی گئی تھی۔ [دونوں خیالات یکساں طور پر اہم ہیں۔] Envirex Systems، جو اب 500 افراد کو ملازمت دیتا ہے، صرف تین سال قبل قائم کیا گیا تھا۔

آیا آپ کو کسی خاص مثال میں رسمی انداز استعمال کرنا چاہیے یہ آپ کے قارئین اور مقصد پر منحصر ہے۔ جب لکھنے والے کسی رسمی انداز کو زبردستی استعمال کرنے کی کوشش کرتے ہیں جب اسے استعمال نہیں کیا جانا چاہیے، تو ان کی تحریر متاثر ہونے، عجیب و غریب پن کا شکار ہو سکتی ہے۔

غیر رسمی لکھنے کا انداز:

غیر رسمی تحریری انداز معیاری انگریزی لکھنے کا ایک آرام دہ اور بول چال کا طریقہ ہے۔ یہ وہ انداز ہے جو زیادہ تر ذاتی ای میل اور کچھ کاروباری خط و کتابت، عام دلچسپی کی غیر افسانوی کتابوں اور بڑے پیمانے پر گردش کرنے والے رسالوں میں پایا جاتا ہے۔ لکھنے والے اور قاری کے درمیان فاصلہ کم ہوتا ہے کیونکہ لہجہ رسمی طرز تحریر سے زیادہ ذاتی ہوتا ہے۔ اعداد و شمار پر ایک غیر افسانوی کتاب سے غیر رسمی انداز میں لکھے گئے درج ذیل حوالے پر غور کریں۔

خطرے کے اعداد و شمار کو پڑھنے کے چند مہینوں کے بعد، مجھے ایک صبح ایک دلچسپ تجربہ ہوا، ایک قسم کا ایک واقعہ۔ تاہم، اس وقت، میں نے "ڈرنک می" دوائیاں کا ایک گھونٹ لینے کے بعد ایلس ان ونڈر لینڈ کی طرح محسوس کیا۔ جب میں نے بستر پر آنکھیں کھولیں اور اپنے دن پر غور کرنا شروع کیا تو میں نے اسے اس لحاظ سے نہیں دیکھا کہ مجھے کیا حاصل کرنا ہے بلکہ ان خطرات کے لحاظ سے جن کا مجھے سامنا کرنا پڑے گا۔ دنیا اچانک مختلف نظر آنے لگی۔

جان ایف راس، قطبی ریچھ کی حکمت عملی:

جدید زندگی میں خطرے پر مظاہر (514)

جیسا کہ مثال واضح کرتی ہے، غیر رسمی تحریری انداز کی ذخیرہ الفاظ غیر مانوس الفاظ اور تاثرات کی بجائے عام طور پر مانوس سے بنی ہوتی ہے، حالانکہ بول چال اور بولی سے عام طور پر گریز کیا جاتا ہے۔ ایک غیر رسمی انداز تحریری انگریزی کے گرائمیکل کنونشن کے مطابق ہوتے ہوئے بولی جانے والی انگریزی کی ساخت اور ساخت کا اندازہ لگاتا ہے۔ وہ ادیب جو شعوری طور پر ایک مخصوص اسلوب تخلیق کرنے کی کوشش کرتے ہیں وہ عموماً اپنے مقصد کو شکست دیتے ہیں۔ ایک چمکدار تحریری انداز سے قارئین کو متاثر کرنے کی کوشش متاثر ہونے کا باعث بن سکتی ہے۔ انہیں سائنسی معروضیت سے متاثر کرنے کی کوشش ایک ایسا انداز پیدا کر سکتی ہے جو پھیکا اور بے جان ہو۔ تکنیکی تحریر کو نہ تو متاثر ہونے کی ضرورت ہے اور نہ ہی مدھم۔ یہ سادہ، واضح، براہ راست، یہاں تک کہ دلچسپ بھی ہو سکتا ہے اور ہونا بھی چاہیے — کلید لکھنے کی بنیادی مہارتوں میں مہارت حاصل کرنا اور اپنے قارئین کو ہمیشہ ذہن میں رکھنا ہے۔ آپ کے قارئین کے لیے کیا معلوماتی اور دلچسپ ہو گا؟ جب یہ سوال آپ کے ذہن میں سرفہرست ہے جب آپ تحریری عمل کے مراحل کو لاگو کرتے ہیں تو آپ کو ایک دلچسپ اور معلوماتی تحریری انداز حاصل ہو گا۔ "کامیاب تحریر کے پانچ مراحل" دیکھیں۔

رائٹر کی چیک لسٹ ایک موثر انداز تیار کرتی ہے:

فعال آواز کا استعمال کریں — خاص طور پر نہیں بلکہ جتنا ممکن ہو عجیب و غریب یا غیر منطقی بنے بغیر۔

جب بھی کوئی جملہ یا فہرست مساوی اہمیت کے دو یا زیادہ خیالات پیش کرے تو متوازی ساخت کا استعمال کریں۔ ایک نیرس انداز سے بچنے کے لیے ڈھانچے کو مختلف کریں۔ مثبت خیالات کو منفی الفاظ میں بیان کرنے سے گریز کریں ("60 فیصد جواب دینے میں ناکام" کے بجائے "40 فیصد جواب دیا" لکھیں)۔ تحریر میں مثبت تحریر اور اخلاقیات بھی دیکھیں۔

زور اور ماتحت کے درمیان مناسب توازن حاصل کرنے پر توجہ دیں۔ (515)

اسٹائل گائیڈز، جیسا کہ دی شکاگو مینوئل آف اسٹائل اینڈ دی ایسوسی ایٹڈ پریس اسٹائل بک اور میڈیا لا پر بریفنگ، حوالہ جات، خط و کتابت اور دستاویزات کے استعمال، انداز، اور فارمیٹس کے مسائل سے نمٹنے کے لیے مخصوص اور بعض اوقات مختلف مشورے فراہم کرتے ہیں۔ اس طرز کے گائیڈز کی منتخب فہرست کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور اس کے لیے لنکس منتخب کریں۔

ہینڈ بک اندراجات۔

کسی جملے کی ساخت سے، غیر مساوی اہمیت کے خیالات کے درمیان مناسب تعلق کو دکھانے کے لیے ماتحت کا استعمال کریں۔ ماتحت آپ کو ماتحت شقوں یا فقروں میں کم اہم خیالات ڈال کر اپنے مرکزی خیال پر زور دینے کی اجازت دیتا ہے۔

Envirex سسٹمز اب 500 افراد کو ملازمت دیتا ہے۔ اس کی بنیاد صرف تین سال پہلے رکھی گئی تھی۔ [دونوں خیالات یکساں طور پر اہم ہیں۔]

Envirex Systems، جو اب 500 افراد کو ملازمت دیتا ہے، صرف تین سال قبل قائم کیا گیا تھا۔ ملازمین کی تعداد ماتحت ہے۔ بانی کی تاریخ پر زور دیا گیا ہے۔]

Envirex Systems، جس کی بنیاد صرف تین سال پہلے رکھی گئی تھی، اب 500 افراد کو ملازمت دیتی ہے۔ [تاریخ بانی ماتحت ہے؛ ملازمین کی تعداد پر زور دیا جاتا ہے۔]

مؤثر ماتحتی کو اختصار، تاکید، اور جملے کی قسم کو حاصل کرنے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ مثال کے طور پر درج ذیل جملوں پر غور کریں۔

منحصر شق: 86 صفحات پر محیط تحقیقی رپورٹ کو احتیاط سے دستاویز کیا گیا تھا۔

جملہ: 86 صفحات پر محیط تحقیقی رپورٹ کو احتیاط سے دستاویز کیا گیا تھا۔

سنگل موڈیفائر: 86 صفحات پر مشتمل تحقیقی رپورٹ کو احتیاط سے دستاویز کیا گیا تھا۔ ماتحت کنکشنز (کیونکہ، اگر، جب، جب، اگرچہ) مؤثر طریقے سے ماتحت حاصل کرتے ہیں۔

ذخائر کا جمع ہونا ناممکن ہے کیونکہ پائپ ہر روز پانی سے بہہ جاتے ہیں۔

آپ یہ تسلیم کرنے کے لیے کہ ایک متضاد یا متوازن حقیقت درست ہے، ایک مربوط کنکشن (اور، لیکن، کے لیے، نہ ہی، یا، پھر بھی) استعمال کر سکتے ہیں۔ تاہم، ایک ماتحت کنکشن اکثر پوائنٹ کو زیادہ آسانی سے بنا سکتا ہے۔

اگرچہ ان کی لیب کو اچھی طرح سے مالی اعانت فراہم کی گئی ہے، لیکن ہماری ڈی این اے ٹیسٹنگ کے لیے بہتر طریقے سے لیس ہے۔

مشروط بیان اور نتائج کے بیان کے درمیان تعلق واضح ہے۔

YAHAN AIK BARRA HISSA REPEAT HO RAHA H

ٹیسٹوں میں تاخیر ہونے کی وجہ سے سرجری ملتوی کر دی گئی۔ متعلقہ ضمیر (who, whom, who, that) کو جملے کے اندر متعلقہ خیالات کو یکجا کرنے کے لیے مؤثر طریقے سے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

آن لائن پروگرام، جو کمپیوٹر کو بدنیتی پر مبنی پروگراموں اور ای میل اٹیچمنٹس سے بچاتا ہے، آپ کے سسٹم کو ہیکرز کے لیے "پوشیدہ" بنا دیتا ہے۔

ماتحت تعمیرات کو اوورلیپ کرنے سے گریز کریں جو پہلے کی تعمیر پر منحصر ہوں۔ اوورلیپنگ کسی متعلقہ ضمیر اور اس کے سابقہ کے درمیان تعلق کو کم واضح کر سکتی ہے۔

اوورلیپنگ: جھٹکا، جو اکثر شدید چوٹوں اور انفیکشن کے ساتھ ہوتا ہے، گردش کی ناکامی ہے، جو

بلڈ پریشر میں کمی کی طرف سے نشان زد کیا گیا ہے جو ابتدائی طور پر جلد پر اثر انداز ہوتا ہے (جو پیلا ہونے کی وضاحت کرتا ہے) اور بعد میں اہم اعضاء جیسے کہ گردے اور دماغ۔

واضح: جھٹکا اکثر شدید چوٹوں اور انفیکشن کے ساتھ ہوتا ہے۔ بلڈ پریشر میں کمی کی طرف سے نشان زد، یہ گردش کی ناکامی ہے، ابتدائی طور پر جلد میں (اس طرح پیلا پن پیدا ہوتا ہے) اور بعد میں گردے اور دماغ جیسے اہم اعضاء میں۔

ایک لاحقہ ایک حرف یا حروف ہے جو کسی لفظ کے آخر میں کسی طرح سے اس کے معنی کو تبدیل کرنے کے لئے شامل کیا جاتا ہے۔ لاحقے کسی لفظ کی تقریر کا حصہ بدل سکتے ہیں۔

کوئی لاحقہ نہیں: تجویز مکمل تھی۔ [صفت]

SUFFIX: مکملیت واضح ہے۔ [اسم]

SUFFIX: تجویز نے مسئلہ کو اچھی طرح سے بیان کیا ہے۔

لاحقہ - لائک بعض اوقات اسم میں شامل کیا جاتا ہے تاکہ انہیں صفت میں تبدیل کیا جا سکے۔ نتیجہ اخذ کرنے والا مرکب لفظ صرف اس صورت میں ہائفنیٹ کیا جاتا ہے جب یہ غیر معمولی ہو یا فوری طور پر واضح نہ ہو (بچوں کی طرح، زندگی کی طرح، لیکن ڈکشنری کی طرح، آئن اسٹائن کی طرح)۔ سروے (سوالنامے دیکھیں) (518)

مترادف ایک ایسا لفظ ہے جس کا مطلب تقریباً وہی چیز ہے جیسا کہ دوسرا لفظ کرتا ہے (بیچنے والا، فروش، سپلائر)۔ مترادفات کی لغت کی تعریفیں ملتی جلتی ہیں، لیکن مفہوم مختلف ہو سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر، ایک بیچنے والا وہی چیز ہو سکتا ہے جیسا کہ ایک سپلائر، لیکن اصطلاح فراہم کنندہ خوردہ لین دین کی اتنی مضبوطی سے تجویز نہیں کرتا جتنا کہ بیچنے والا کرتا ہے۔

تھیسورس میں فینسی یا غیر واضح مترادفات تلاش کر کے اپنے قارئین کو متاثر کرنے کی کوشش نہ کریں۔ نتیجہ متاثر ہونے کا امکان ہے. مفہوم / تشریح اور متضاد الفاظ بھی دیکھیں۔

نحو سے مراد وہ طریقہ ہے جس میں الفاظ، جملے اور شقوں کو ملا کر جملے بنائے جاتے ہیں۔ انگریزی میں، سب سے عام ڈھانچہ موضوع فعل - آبجیکٹ پیٹرن ہے۔ سین ٹینس کے الفاظ کی ترتیب کے بارے میں مزید معلومات کے لیے، جملے کی تعمیر، جملے کی خرابیاں، جملے کے ٹکڑے، اور جملے کی قسم دیکھیں۔

مندرجات کا جدول عام طور پر دس صفحات سے زیادہ طویل دستاویز میں شامل ہوتا ہے۔ یہ پیش نظارہ کرتا ہے کہ کام میں کیا شامل ہے اور اسے کس طرح منظم کیا گیا ہے، اور یہ مخصوص معلومات تلاش کرنے والے قارئین کو جلد اور آسانی سے صفحہ نمبر کے مطابق حصوں کو تلاش کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ مشمولات کا جدول بناتے وقت، اپنے دستاویز کے بڑے عنوانات اور ذیلی عنوانات کو بالکل اسی طرح استعمال کریں جیسے وہ متن میں ظاہر ہوتے ہیں، جیسا کہ اندراج کی رسمی رپورٹس میں دکھایا گیا ہے۔ (صفحہ 204 پر تصویر F–5 میں مشمولات کا جدول دیکھیں۔) مندرجات کا جدول عنوان صفحہ اور خلاصہ کے بعد سامنے والے معاملے میں رکھا گیا ہے، اور جدولوں یا اعداد و شمار، پیش لفظ اور پیش لفظ کی فہرست سے آگے ہے۔

ایک جدول اعداد و شمار جیسے اعداد و شمار کو متوازی قطاروں اور کالموں میں ترتیب دیتا ہے جو قارئین کو درست موازنہ کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ مجموعی طور پر رجحانات، تاہم، گرافس اور دیگر بصریوں میں زیادہ آسانی سے بتائے جاتے ہیں۔

ٹیبل عناصر:

جدولوں میں عام طور پر وہ عناصر شامل ہوتے ہیں جو شکل T-1 میں دکھائے گئے ہیں۔

ٹیبل نمبر: ٹیبل نمبرز کو ٹیبل کے اوپر رکھا جانا چاہیے اور پوری دستاویز میں ترتیب وار تفویض کیا جانا چاہیے۔

ٹیبل کا عنوان۔ عنوان (یا کیپشن)، جو عام طور پر ٹیبل کے بالکل اوپر رکھا جاتا ہے، اسے مختصراً بیان کرنا چاہیے کہ جدول کس چیز کی نمائندگی کرتا ہے۔

باکس ہیڈ۔ باکس ہیڈ کالم کے عنوانات پر مشتمل ہے، جو مختصر لیکن وضاحتی ہونا چاہیے۔ پیمائش کی اکائیاں یا تو سرخی کے حصے کے طور پر بیان کی جائیں یا اس کے نیچے قوسین میں بند کی جائیں۔ معیاری مخففات اور علامتیں قابل قبول ہیں۔ عمودی یا ترچھی خطوط سے پرہیز کریں۔

سٹب سٹب، ٹیبل کا بائیں عمودی کالم، ان اشیاء کی فہرست بناتا ہے جن کے بارے میں معلومات ٹیبل کے باڈی میں دی گئی ہیں۔

باڈی: باڈی کالم کی سرخیوں کے نیچے اور اسٹب کے دائیں جانب ڈیٹا پر مشتمل ہوتی ہے۔ باڈی کے اندر، کالموں کو ترتیب دیں تاکہ جن اشیاء کا موازنہ کیا جائے وہ ملحقہ قطاروں اور کالموں میں ظاہر ہوں۔ موازنہ کی آسانی کے لیے کالموں میں عددی ڈیٹا کو سیدھ میں رکھیں، جیسا کہ شکل T–1 میں دکھایا گیا ہے۔ جہاں کسی مخصوص آئٹم کے لیے کوئی معلومات موجود نہیں ہے، اس فرق کو تسلیم کرنے کے لیے نقطوں کی قطار یا ڈیش کو تبدیل کریں۔

قواعد: قواعد وہ لکیریں (یا سرحدیں) ہیں جو میز کو اس کے مختلف حصوں میں الگ کرتی ہیں۔ میزوں میں اوپر اور نیچے کی سرحدیں شامل ہونی چاہئیں۔ جدولوں میں اکثر دائیں اور بائیں سرحدیں شامل ہوتی ہیں، حالانکہ وہ اطراف میں کھلی ہو سکتی ہیں، جیسا کہ شکل T–1 میں دکھایا گیا ہے۔ عام طور پر، کالم کے عنوانات اور ٹیبل کے باڈی کے درمیان ایک افقی اصول شامل کریں۔ کالموں کو ٹیبل کے اندر عمودی اصولوں کے ساتھ صرف اس صورت میں الگ کریں جب وہ واضح کرنے میں مدد کریں۔

فوٹ نوٹ: فوٹ نوٹ ٹیبل میں انفرادی اشیاء کی وضاحت کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ نمبروں کی بجائے علامتیں (جیسے * اور †) یا چھوٹے حروف (کبھی کبھی قوسین میں) عام طور پر کلیدی ٹیبل فوٹ نوٹ کے لیے استعمال ہوتے ہیں کیونکہ نمبرز کو عددی ڈیٹا کے لیے غلط کیا جا سکتا ہے یا ٹیکسٹ فوٹ نوٹ کے لیے نمبرنگ سسٹم کے ساتھ الجھایا جا سکتا ہے۔ دستاویزی ذرائع بھی دیکھیں۔

سورس لائن: سورس لائن اس بات کی نشاندہی کرتی ہے کہ ڈیٹا کہاں سے آیا۔ جب کوئی سورس لائن مناسب ہو تو یہ ٹیبل کے نیچے ظاہر ہوتی ہے۔ بہت سی تنظیمیں فوٹ نوٹ کے نیچے سورس لائن رکھتی ہیں۔ کاپی رائٹ اور سرقہ بھی دیکھیں۔(520)

مسلسل میزیں جب کسی ٹیبل کو تقسیم کرنا ضروری ہے تاکہ اسے دوسرے صفحہ پر جاری رکھا جاسکے، نئے صفحہ پر کالم کے عنوانات اور ٹیبل نمبر اور عنوان کو "جاری" لیبل کے ساتھ دہرائیں (مثال کے طور پر، "ٹیبل 3۔[عنوان]، جاری")۔

غیر رسمی میزیں:

نسبتاً چند ایسی اشیاء کی فہرست بنانے کے لیے جو قاری کے لیے ٹیبولر شکل میں سمجھنا آسان ہوں، آپ ایک غیر رسمی جدول استعمال کر سکتے ہیں، جب تک کہ آپ اسے صحیح طریقے سے متعارف کرائیں۔ اگرچہ غیر رسمی جدولوں کو ان کی شناخت کے لیے عنوانات یا ٹیبل نمبرز کی ضرورت نہیں ہوتی ہے، لیکن انہیں کالم کے عنوانات کی ضرورت ہوتی ہے جو درج کردہ معلومات کو درست طریقے سے بیان کرتے ہیں، جیسا کہ شکل T–2 میں دکھایا گیا ہے، تکنیکی تحریر کا مقصد قارئین کو ٹیکنالوجی استعمال کرنے یا کسی عمل یا تصور کو سمجھنے کے قابل بنانا ہے۔ چونکہ مضمون نگار کی آواز سے زیادہ اہم ہے، اس لیے تکنیکی تحریری انداز ایک مقصد کا استعمال کرتا ہے، نہ کہ موضوعی، لہجے کا۔ تحریر کا انداز سیدھا اور مفید ہے، جس میں خوبصورتی یا مضحکہ خیزی کی بجائے درستگی اور وضاحت پر زور دیا گیا ہے۔ ایک تکنیکی مصنف علامتی زبان کا استعمال صرف اس صورت میں کرتا ہے جب تقریر کا ایک پیکر سمجھنے میں سہولت فراہم کرے۔

تکنیکی تحریر اکثر — لیکن ہمیشہ نہیں — کا مقصد ان قارئین کے لیے ہوتا ہے جو اس موضوع کے ماہر نہیں ہیں، جیسے صارفین یا ملازمین جو غیر مانوس آلات کو چلانا سیکھ رہے ہیں۔ چونکہ ایسے سامعین ناتجربہ کار ہیں اور بیان کردہ طریقہ کار میں خطرناک مواد یا سامان شامل ہو سکتا ہے، لہٰذا وضاحت اخلاقی اور اسلوبیاتی تشویش بن جاتی ہے۔ (تحریری طور پر اخلاقیات بھی دیکھیں۔) شکل T–3 تکنیکی کتابچہ کا ایک اقتباس ہے جو آنکھوں کی دیکھ بھال کے ماہرین کو آپریٹنگ ٹیسٹنگ آلات کے بارے میں ہدایت دیتا ہے۔ جیسا کہ تکنیکی تحریری انداز (521) کی شکل واضح کرتی ہے، بصری کے ساتھ ساتھ ترتیب اور ڈیزائن وضاحت کو بڑھاتے ہیں، قاری کو متن اور بصری دونوں معلومات فراہم کرتے ہیں۔

تکنیکی تحریری انداز قارئین کے لیے موزوں تکنیکی الفاظ کا استعمال کر سکتا ہے، جیسا کہ شکل T–3 دکھاتا ہے (مونوکولر الیکٹروڈ، ساکیڈ)، لیکن یہ اثر سے بچتا ہے۔ اچھی تکنیکی تحریر بھی غیر فعال آواز کو زیادہ استعمال کرنے سے گریز کرتی ہے۔ ہدایات، تنظیم، اور عمل کی وضاحت بھی دیکھیں۔

ٹیلی گرافک انداز مضامین، ضمیر، کنکشن، اور ٹرانزیشن کو چھوڑ کر تحریر کو کم کرتا ہے۔ اگرچہ اختصار ضروری ہے، خاص طور پر ہدایات میں، مصنفین بعض اوقات ضروری الفاظ کو چھوڑ کر جامعیت حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ ٹیلی گرافک انداز قارئین کو گمشدہ الفاظ کو ذہنی طور پر فراہم کرنے پر مجبور کرتا ہے، اس طرح غلط فہمیوں کا امکان پیدا ہوتا ہے۔ درج ذیل دو اقتباسات کا موازنہ کریں اور دیکھیں کہ نظر ثانی شدہ ورژن کتنا آسان پڑھتا ہے (اضافی الفاظ کو ترچھا کیا گیا ہے)۔ ٹیلی گرافک انداز (522)

ٹیلی گرافک: شدید جلنے کا علاج کرتے وقت درج ذیل اقدامات کریں۔ جلنے پر یا اس کے قریب ڈھیلے کپڑے ہٹا دیں۔ ڈھانپنا

صاف ڈریسنگ اور واش ایریا کے ساتھ چوٹ a

مندرجہ ذیل دو اقتباسات کا موازنہ کریں اور دیکھیں کہ نظر ثانی شدہ ورژن کتنا آسان پڑھتا ہے (اضافی الفاظ کو ترچھا کیا گیا ہے)۔(522)

ٹیلی گرافک: شدید جلنے کا علاج کرتے وقت درج ذیل اقدامات کریں۔ جلنے پر یا اس کے قریب ڈھیلے کپڑے ہٹا دیں۔ صاف ڈریسنگ کے ساتھ چوٹ کو ڈھانپیں اور جلنے کے ارد گرد جگہ کو دھوئے۔ ٹیپ کے ساتھ ڈریسنگ کو محفوظ کریں۔ چپکنے سے بچنے کے لیے انگلیوں / انگلیوں کو گوج / کپڑے سے الگ کریں۔ جب تک ڈاکٹر تجویز نہ کرے دوا نہ لگائیں۔

واضح: شدید جلن کا علاج کرتے وقت درج ذیل اقدامات کریں۔ جلنے پر یا اس کے قریب کوئی بھی ڈھیلا لباس ہٹا دیں۔ چوٹ کو صاف ڈریسنگ سے ڈھانپیں اور جلنے کے آس پاس کے حصے کو دھو لیں۔ پھر ڈریسنگ کو ٹیپ سے محفوظ کریں۔ انگلیوں یا انگلیوں کو گوج یا کپڑے سے الگ کریں تاکہ وہ آپس میں چپک نہ جائیں۔ دوا نہ لگائیں جب تک کہ ڈاکٹر تجویز نہ کرے۔

ٹیلی گرافک انداز بھی ابہام پیدا کر سکتا ہے، جیسا کہ درج ذیل مثال سے ظاہر ہوتا ہے۔

ابہام: بوم بڑھانے سے پہلے نوب کو پکڑیں اور لیور کو ایڈجسٹ کریں [کیا اس جملے کا مطلب یہ ہے کہ قاری کو لیور کو ایڈجسٹ کرنا چاہئے یا "لیور ایڈجسٹ کریں" کو بھی پکڑنا چاہئے؟]

واضح: بوم کو بڑھانے سے پہلے نوب کو پکڑیں اور لیور کو ایڈجسٹ کریں۔ اگرچہ آپ ٹیلی گرافی سے لکھ کر اپنے کام کو بچا سکتے ہیں، لیکن آپ کے قارئین کو آپ کے معنی کو سمجھنے کے لیے اتنی محنت کرنی پڑے گی۔ کرایہ دار وہ ہوتا ہے جو کسی دوسرے شخص کی ملکیت والی جائیداد رکھتا ہے یا اس پر عارضی طور پر قبضہ کرتا ہے۔ ("کرایہ دار کرایہ میں اضافے سے پریشان تھا۔") ایک اصول ایک رائے یا اصول ہے جو کسی شخص، تنظیم، یا نظام کے پاس ہوتا ہے۔ ("مقابلہ سرمایہ داری کا مرکزی اصول ہے۔")

524 and 525 page kii Translation nahee kii gaie h . ISEY KHUD DAIKHAIN ye TENSES btayee hn

Tense میں شفٹ

اپنے تناؤ کے استعمال میں مستقل مزاج رہیں۔ تناؤ میں واحد جائز تبدیلی وقت میں حقیقی تبدیلی کو ریکارڈ کرتی ہے۔ تناؤ میں غیر منطقی تبدیلیاں صرف آپ کے قارئین کو الجھائے گی۔ صاف کیا سرکٹ کو انسٹال کرنے سے پہلے، ٹیکنیشن رابطوں کو صاف کرتا ہے۔

Page no 526 pr ESL TIPS ko tarjuma nahee kiya gaia\

ٹیسٹ رپورٹ سائز اور دائرہ کار دونوں میں زیادہ رسمی لیبارٹری رپورٹ سے مختلف ہے۔ لیبارٹری رپورٹ کے مقابلے میں کافی چھوٹی، کم رسمی اور زیادہ معمول کے مطابق، ٹیسٹ رپورٹ کو ایک میمو یا خط کے طور پر پیش کیا جا سکتا ہے، اس بات پر منحصر ہے کہ آیا اس کا وصول کنندہ تنظیم کے اندر ہے یا باہر۔ کسی بھی طرح سے، رپورٹ میں زیر بحث ٹیسٹ کی شناخت کے لیے موضوع کی لائن ہونی چاہیے۔ خط و کتابت بھی دیکھیں۔ ٹیسٹ رپورٹ کے آغاز میں ٹیسٹ کا مقصد بیان ہونا چاہیے، جب تک کہ یہ موضوع کی لائن سے واضح نہ ہو۔ رپورٹ کا باڈی ڈیٹا پیش کرتا ہے اور، اگر متعلقہ ہو، ٹیسٹ کرنے کے لیے استعمال کیے جانے والے طریقہ کار کی وضاحت کرتا ہے۔ ٹیسٹ کے نتائج بیان کریں اور اگر ضروری ہو تو ان کی تشریح کریں۔ رپورٹ کو، اگر مناسب ہو تو، ٹیسٹ کے نتیجے میں کی گئی سفارشات کے ساتھ ختم کریں۔ شکل 4–T ہائی وے کی تعمیر کے مقام پر ہوا میں ایسبیسٹوس کی نگرانی کے لیے ایک سرکاری ایجنسی کو درکار ٹیسٹوں کی رپورٹ دکھاتی ہے۔

وہ لفظ جو اکثر کثرت سے استعمال ہوتا ہے اور لفظی پن کو فروغ دے سکتا ہے۔ جب مجھے لگتا ہے کہ میں سوچتا ہوں کہ جب یہ پروجیکٹ مکمل ہو جائے گا، تو آپ کو شائع کرنا چاہیے تاہم، اسے ایک جملے میں شامل کریں اگر یہ ابہام سے بچتا ہے یا رفتار کو بہتر بناتا ہے۔ یہ بھی دیکھیں کہ کچھ ڈیزائنرز ان کارکنوں کی تعریف کرنے میں ناکام رہتے ہیں جو سامان چلاتے ہیں ایک اہم حفاظتی نظام ہے۔

استعمال کریں جو، وہ نہیں، غیر پابندی والی شقوں کے ساتھ (وہ شقیں جو بنیادی جملے کے معنی کو تبدیل نہیں کرتی ہیں)۔ پابندی والے اور غیر پابندی والے عناصر کو بھی دیکھیں۔

غیر محدود: جان کے قانونی فرم چھوڑنے کے بعد، جو کہ خطے کی سب سے بڑی ہے، اس نے ایک نجی پریکٹس شروع کی۔

پابندی: وہ کمپنیاں جو تنوع پیدا کرتی ہیں وہ عام طور پر کامیاب ہوتی ہیں۔ وہ اور جس کا حوالہ جانوروں اور چیزوں سے ہونا چاہیے؛ جن کو لوگوں کا حوالہ دینا چاہئے۔ یہ بھی دیکھیں کہ کون / کسے؟

سنتھیا ونٹر، جس نے حال ہی میں کلینک میں شمولیت اختیار کی، نے ایک کتے کا علاج کیا جو شدید طور پر جھلس گیا تھا۔ ایک مفعول (ایک ایسا لفظ جو کسی دوسرے لفظ، فقرے یا شق کی پوزیشن کو بھرتا ہے) یا ایک فعل ہے۔

واضح: کانفرنس میں 1,500 سے زیادہ لوگ موجود تھے۔

ADVERB: 1,500 سے زیادہ لوگ وہاں تھے۔

ان کا ان کا possessive case فارم ہے۔ ("مینیجر باقاعدگی سے اپنا ای میل چیک کرتے ہیں۔") وہ ان کا ایک سنگچن ہے۔

("کلائنٹ ہمیں بتاتے ہیں کہ وہ ہماری خدمات سے خوش ہیں۔")

تھیسورس ایک کتاب یاالفاظ کی ایک الیکٹرانک فائل ہے اور ان کے مترادفات اور متضاد الفاظ، زمرہ جات کے لحاظ سے ترتیب دیے گئے یا بازیافت کیے جاسکتے ہیں۔ سوچ سمجھ کر استعمال کیا گیا، تھیسورس تحریری عمل کے نظر ثانی کے مرحلے کے دوران الفاظ کے انتخاب میں آپ کی مدد کر سکتا ہے۔ تاہم، اس کے پیش کردہ الفاظ کی مختلف قسمیں آپ کو سیاق وسباق کے لیے نامناسب لفظ منتخب کرنے یا غیر واضح مترادف استعمال کرنے پر آمادہ کر سکتی ہیں۔ تھیسورس کا استعمال صرف اپنے معنی کو واضح کرنے یا بہتر کرنے کے لیے کریں، اپنے قارئین کو متاثر کرنے کے لیے نہیں۔ (اثرات بھی دیکھیں۔) کبھی بھی کوئی لفظ استعمال نہ کریں جب تک کہ آپ کو اس کے معنی کا یقین نہ ہو۔ ہو سکتا ہے کہ اس کے مفہوم آپ کے لیے نامعلوم ہوں اور آپ کے قارئین کو گمراہ کر سکیں۔ عنوانات اہم ہیں کیونکہ بہت سے قارئین اپنے عنوانات کی بنیاد پر فیصلہ کرتے ہیں کہ آیا دستاویزات — جیسے رپورٹس، ای میلز، میمو، اور نیوز لیٹر آرٹیکلز کو پڑھنا ہے۔ یہ اندراج آپ کی تحریر میں عنوانات بنانے اور ان کا حوالہ دینے دونوں پر بحث کرتا ہے۔ اعداد وشمار اور جدولوں کے عنوانات کے بارے میں مشورہ کے لیے، بصری دیکھیں۔

رپورٹس اور طویل دستاویزات:

رپورٹس، تجاویز، مضامین، اور اسی طرح کی دستاویزات کے عنوانات میں دستاویز کے موضوع کو بیان کرنا چاہیے، اس کے لہجے کی عکاسی کرنی چاہیے، اور اس کے دائرہ کار اور مقصد کی نشاندہی کرنا چاہیے جیسا کہ کسی تعلیمی مضمون کے درج ذیل عنوان میں ہے۔(529)

"ایمبریو چِک کی نشوونما، نمو، اور برتاؤ پر 60-ہرٹز الیکٹرک فیلڈز کے اثرات" ایسے عنوانات مختصر ہونے چاہئیں لیکن اتنے مختصر نہیں کہ وہ مخصوص نہ ہوں۔

مثال کے طور پر، عنوان "الیکٹرک فیلڈز اینڈ لیونگ آرگنزم" موضوع کا اعلان کرتا ہے اور ہو سکتا ہے کہ کسی کتاب کے لیے موزوں ہو، لیکن یہ ان اہم سوالات کا جواب نہیں دیتا جن کی کسی مضمون کے قارئین توقع کریں گے، جیسے کہ "برقی میدانوں اور جانداروں کے درمیان کیا تعلق ہے؟" اور "جانداروں کے کن پہلوؤں کا تعلق برقی میدانوں سے ہے؟"

"نوٹس آن"، "مطالعہ آن" یا "ایک رپورٹ آن" جیسے فالتو عنوانات سے پرہیز کریں۔ تاہم، سالانہ رپورٹس یا فزیبلٹی رپورٹس جیسے کاموں کی نشاندہی عنوان میں کی جانی چاہیے کیونکہ یہ معلومات رپورٹ کے مقصد اور دائرہ کار کی وضاحت کرتی ہے۔ پیشرفت اور سرگرمی کی رپورٹس کے عنوانات کے لیے، سب ٹائٹل میں تاریخوں کی نشاندہی کریں ("ہسپتال میں داخلے کی شرح پر سہ ماہی رپورٹ. جنوری-مارچ 2009")۔ تکنیکی شارٹ ہینڈ استعمال کرنے سے گریز کریں، جیسے کیمیکل فارمولے، اور اپنے عنوان میں دیگر مخففات، جب تک کہ اس کام کو خصوصی طور پر فیلڈ کے ماہرین کے لیے نہ دیا جائے۔ کثیر حجم کی اشاعتوں کے لیے، ہر جلد پر عنوان کو دہرائیں اور ہر جلد کا سب ٹائٹل اور نمبر شامل کریں۔ عنوانات میں جملے کی شکل کا استعمال نہیں کرنا چاہئے، سوائے خبرناموں اور رسالوں میں مضامین کے عنوانات کے جو کہ بیاناتی سوال پوچھتے ہیں۔

"کیا آن لائن سیکھنا آپ کے لیے صحیح ہے؟"

میمو، ای میل، اور انٹرنیٹ پوسٹنگ:

میمو، ای میل پیغامات، اور انٹرنیٹ پوسٹنگز کی سبجیکٹ لائنیں عنوان کے طور پر کام کرتی ہیں اور انہیں پیغام کے موضوع کو مختصر اور درست طریقے سے بیان کرنا چاہیے۔ کیونکہ

میمو، ای میل پیغامات، اور انٹرنیٹ پوسٹنگز کی سبجیکٹ لائنیں عنوان کے طور پر کام کرتی ہیں اور انہیں پیغام کے موضوع کو مختصر اور درست طریقے سے بیان کرنا چاہیے۔ چونکہ وصول کنندگان اکثر اپنے خط وکتابت کو ترجیح دینے اور ترتیب دینے کے لیے سبجیکٹ لائن کے عنوانات کا استعمال کرتے ہیں، ایسے عنوانات کو مخصوص ہونا چاہیے۔

مبہم موضوع: ٹیوشن ری ایمبرسمنٹ

مخصوص موضوع: ٹائم مینیجمنٹ سیمینار کے لیے ٹیوشن ری ایمبرسمنٹ:

اگرچہ سبجیکٹ لائن میں عنوان آپ کے موضوع کا اعلان کرتا ہے، پھر بھی آپ کو ایک افتتاحی فراہم کرنا چاہیے جو میس ge کے لیے سیاق وسباق فراہم کرے۔

فارمیٹنگ عنوانات:

کیپٹلائزیشن عنوان کے پہلے اور آخری الفاظ کے ابتدائی حروف کے ساتھ ساتھ عنوان کے تمام بڑے الفاظ کو کیپیٹلائز کریں۔ مضامین(a, an, the)، کوآرڈینیٹنگ کنکشن(اور، لیکن)، یا مختصر سابقہ(at, in, on, of)کو بڑا نہ کریں جب تک کہ وہ عنوان(The Lives of a Cell)کو شروع یا ختم نہ کریں۔

اگر عنوانات میں پانچ یا اس سے زیادہ حروف ہوں(درمیان، چونکہ، جب تک، بعد میں)۔(530)

ترچھا الگ الگ شائع شدہ کاموں کے عنوانات کا حوالہ دیتے وقت ترچھے یا انڈر لائننگ کا استعمال کریں، جیسے کتابیں، رسالے، اخبارات، پمفلٹ، بروشر، قانونی مقدمات، فلمیں، ٹیلی ویژن پروگرام، اور ویب سائٹس۔

جوائس رچرڈز کی طرف سے کام کی جگہ کے تنازعہ کو تعاون میں تبدیل کرنا[اخبار]کا نیویارک ٹائمز[اخبار]میں جائزہ لیا گیا۔

ہم دی ویدر چینل(www.weather.com)کا لنک شامل کریں گے۔

اس طرح کے عنوانات کے مخففات کو ترچھا کیا جاتا ہے اگر ان کی ہجے شدہ شکلوں کو ترچھا کیا جائے گا۔

NEJM:نیو انگلینڈ جرنل آف میڈیسن کے لیے کمپیکٹ اور ڈیجیٹل ویڈیو ڈسکس، ویڈیو ٹیپس، ڈرامے، لمبی نظمیں، پینٹنگز، مجسمے، اور طویل میوزیکل ورکس کے عنوانات کو اٹالکائز کریں۔
CD-ROM کمپیوٹر سیکیورٹی ٹیوٹوریل(CD-ROM ایڈیشن)ایک سیلز مین کی آرتھر ملر کی موت پر لمبی نظم ٹی ایس ایلیوٹ کی دی ویسٹ لینڈ کھیلیں

پینٹنگ ایم سی:ایسچر کے ڈرائنگ ہینڈز

مجسمہ آگسٹ روڈن کا دی تھنک

میوزیکل ورک گیرشون کا پورجی اور بیس

کوٹیشن مارکس۔ اشاعتوں کے کچھ حصوں کا حوالہ دیتے وقت کوٹیشن مارکس کا استعمال کریں، جیسے کتابوں کے ابواب اور مضامین یا میگزین کے حصے۔

گورنمنٹ ریگولیشن اینڈ دی اکانومی کی کتاب میں اس کے باب کا عنوان "موٹر سائیکل سیفٹی پر گورنمنٹ ریگولیشنز کے اثرات" امریکی موٹر سائیکلسٹ میگزین میں شائع ہونے والے ایک حالیہ مضمون، "نو-فالٹ انشورنس اینڈ موٹر سائیکلز" میں نقل کیا گیا ہے۔ رپورٹس کے عنوانات، مضامین، مختصر نظمیں، مختصر موسیقی کے کام(بشمول گانے)، مختصر کہانیاں، اور ریڈیو اور ٹیلی ویژن کے پروگراموں کی واحد قسطیں بھی کوٹیشن مارکس میں بند ہیں۔ رپورٹ "سی جی ایف کارپوریشن میں اخلاقیات کے معاملات کا تجزیہ" مضمون رالف والڈو ایمرسن کی "دی امریکن اسکالر" مختصر نظم

رابرٹ فراسٹ کا"The Road Not Taken" گانا باب ڈیلن کا"Like a Rolling Stone" مختصر کہانی Nathaniel Hawthorne کا" The Birthmark" TV پروگرام"In Depth: Ray Kurzweil" C-Span پر[Episode of In Depth](531)کچھ عنوانات، کنونشن کے لحاظ سے، کوٹیشن مارکس، انڈر لائننگ، یا اٹالکس کے ذریعہ ترتیب نہیں دیئے گئے ہیں۔ اس طرح کے عنوانات کیپٹلائزیشن اور تنظیم کے عمل کے لیے معیاری مشق کی پیروی کرتے ہیں۔ تکنیکی تحریر [کالج کورس کا عنوان]، عہد نامہ قدیم، میگنا کارٹا، آئین، لنکن کا گیٹسبرگ ایڈریس، لینڈز اینڈ کیٹلاگ حوالہ جات اور کاموں میں عنوانات کا حوالہ دینے کے لیے، دستاویزی ذرائع دیکھیں۔ ٹو، بھی، اور دو اکثر الجھ جاتے ہیں کیونکہ وہ ایک جیسے لگتے ہیں۔ To ایک preposition کے طور پر استعمال ہوتا ہے یا infinitive کو نشان زد کرنے کے لیے۔ فعل دیکھیں۔

رپورٹ ڈسٹرکٹ مینیجر کو بھیجیں۔ میں شرکت نہیں کرنا چاہتا۔[infinitive کا نشان]Too ایک فعل ہے جس کا مطلب ہے "ضرورت سے زیادہ" یا "بھی۔"

قیمت بہت زیادہ تھی۔[زیادہ سے زیادہ]میں نے بھی سوچا کہ یہ زیادہ ہے۔ دو ایک عدد ہے (دو عمارتیں، دو تصورات)۔ ٹون وہ رویہ ہے جو مصنف موضوع اور اس کے قارئین کی طرف ظاہر کرتا ہے۔ کام کی جگہ کی تحریر میں، لہجے کی حد وسیع ہو سکتی ہے — مقصد، صورتحال، سیاق وسباق، سامعین، اور یہاں تک کہ ابلاغ کے ذریعہ پر منحصر ہے۔ مثال کے طور پر، ایک ای میل پیغام میں جو صرف ایک ساتھی کے ذریعہ پڑھا جائے جو ایک دوست بھی ہے، آپ کا لہجہ آرام دہ ہو سکتا ہے۔ اسمتھ اور کلائن کو آپ کی تجویز بہت اچھی ہے۔ ہمیں صرف شیڈول کو ختم کرنے کی ضرورت ہو گی۔ اگر ہمیں معاہدہ ملتا ہے، میں آپ کو دوپہر کے کھانے کا مقروض ہوں! تاہم، آپ کے مینیجر یا اعلیٰ کو بھیجے گئے میمو میں، آپ کا لہجہ زیادہ رسمی اور احترام والا ہو سکتا ہے۔

میرے خیال میں اسمتھ اور کلائن کے لیے آپ کی تجویز بہترین ہے۔ میں نے کچھ جگہوں کو نشان زد کیا ہے جہاں مجھے تشویش ہے کہ ہم اپنے آپ کو ایک ایسے شیڈول کے پابند کر رہے ہیں جسے شاید ہم برقرار نہ رکھ سکیں۔ اگر میں کسی اور طریقے سے مدد کر سکتا ہوں تو براہ کرم مجھے بتائیں۔(532) ایک پیغام میں جو متعدد قارئین کے لیے ایک رپورٹ کے طور پر کام کرتا ہے، لہجہ پیشہ ورانہ ہو گا، اس سے زیادہ ذاتی اسلوب کے بغیر جسے آپ انفرادی قاری کے ساتھ استعمال کریں گے۔

سمتھ اور کلائن کی تجویز ہمارے محکمہ کی تشخیص کی بنیاد پر مکمل اور مکمل دکھائی دیتی ہے۔ تاہم، کئی چھوٹی نظر ثانی اس بات کو یقینی بنائے گی کہ کمپنی اپنے آپ کو غیر حقیقی شیڈول کے لیے نہیں کر رہی ہے۔ ان ترمیمات پر نشان لگا دیا گیا ہے۔

سمتھ اور کلائن کی تجویز ہمارے محکمہ کی تشخیص کی بنیاد پر مکمل اور مکمل دکھائی دیتی ہے۔ تاہم، کئی چھوٹی نظر ثانی اس بات کو یقینی بنائے گی کہ کمپنی اپنے آپ کو غیر حقیقی شیڈول کے لیے نہیں کر رہی ہے۔ یہ نظر ثانی اس پیغام کے ساتھ منسلک رپورٹ کی کاپی پر نشان زد ہیں۔

لفظ کا انتخاب، تعارف، اور یہاں تک کہ عنوان آپ کی دستاویز کے مجموعی لہجے میں حصہ ڈالتے ہیں۔ مثال کے طور پر، ایک عنوان جیسا کہ "کیلیفورنیا میں پانی کے وسائل کو کم کرنے کے ماحولیاتی نتائج" واضح طور پر "جب ہم نے کیلیفورنیا کو خشک کر دیا ہے تو کیا ہوتا ہے؟" سے مختلف ٹون سیٹ کرتا ہے۔ پہلا عنوان رپورٹ کے لیے موزوں ہو گا۔ دوسرا عنوان کسی مشہور میگزین یا نیوز لیٹر کے مضمون کے لیے زیادہ موزوں ہو گا۔ خط و کتابت اور تکنیکی تحریری انداز بھی دیکھیں۔

ڈائرکٹری

آرٹیکل 534 نتیجہ 536 کی منصوبہ بندی کرنا

ڈیٹا اکٹھا کرنا 534 بصری اور میزیں 536

ڈرافٹ 535 عنوانات 536 کو منظم کرنا

آرٹیکل 535 حوالہ جات 536 کے سیکشنز کی تیاری

خلاصہ 535 مخطوطہ کی تیاری 536

تعارف 535 پبلیکیشن کلیئرنس حاصل کرنا 537

تجارتی جریدے کے مضامین پیشہ ورانہ رسالوں کے لیے لکھے جاتے ہیں جن کا مقصد اس شعبے کے ماہرین کے درمیان علم کو آگے بڑھانا ہے۔ (سامعین دیکھیں۔) ایسے رسالے، جنہیں عام طور پر تجارتی جرائد (یا پیشہ ورانہ یا علمی جرائد) کہا جاتا ہے، اکثر پیشہ ورانہ معاشروں کی سرکاری اشاعتیں ہوتی ہیں۔ تکنیکی کمیونیکیشن، مثال کے طور پر، سوسائٹی فار ٹیکنیکل کمیونیکیشن کی ایک آفیشل آواز ہے۔ دیگر پیشہ ورانہ اشاعتوں میں IEEE ٹرانزیکشنز آن کمیونیکیشنز، کیمیکل انجینئرنگ، نیوکلیونکس ویک، اور سینکڑوں دیگر شامل ہیں۔ پیشہ ورانہ عملے کے لوگ، جیسے انجینئرز، سائنسدانوں، ماہرین تعلیم، اور قانونی پیشہ ور افراد، باقاعدگی سے تجارتی جرائد میں مضامین کا حصہ ڈالتے ہیں۔ اپنے شعبے میں تجارتی جریدے کا مضمون لکھنا آپ کے کام کو زیادہ مشہور بنا سکتا ہے، آپ کے آجر کے لیے تشہیر فراہم کر سکتا ہے، آپ کو اطمینان کا احساس دلا سکتا ہے، اور یہاں تک کہ پیشہ ورانہ ترقی کے امکانات کو بہتر بنا سکتا ہے۔

(533)(534) تجارتی جریدے کے مضامین

آرٹیکل کی منصوبہ بندی

جب آپ تجارتی جریدے کے لیے مضمون لکھنے کے بارے میں سوچ رہے ہوں تو درج ذیل سوالات پر غور کریں:

• کیا آپ کا کام ہے یا موضوع کے بارے میں آپ کا علم اصل ہے؟ اگر نہیں، تو آپ کے نقطہ نظر کے بارے میں ایسی کیا بات ہے جو اشاعت کو جواز بناتی ہے؟

• کیا مضمون کی اہمیت اسے لکھنے کے لیے درکار وقت اور محنت کا جواز فراہم کرے گی؟

• آپ کے کام، پروجیکٹ، یا مطالعہ کے کون سے حصے مضمون میں شامل کرنے کے لیے زیادہ مناسب ہیں؟

ان سوالات کے جوابات دینے میں آپ کی مدد کرنے کے لیے، ان میگزین یا میگزین کے بارے میں زیادہ سے زیادہ جانیں جن پر آپ مضمون جمع کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں اور مشورہ کے لیے اپنے ساتھیوں سے مشورہ کریں۔ ایک بار جب آپ متعدد جرائد کا فیصلہ کر لیتے ہیں، تو ہر ایک کے بارے میں درج ذیل عوامل پر غور کریں:

پیشہ ورانہ دلچسپیاں اور اس کے قارئین کی تعداد

• جرنل کی پیشہ ورانہ ساکھ

• آپ کے مضمون کی جرنل کے مقاصد کے لیے موزوں ہونا، جیسا کہ اس کے ماسٹ ہیڈ پیج پر یا اس کی ویب سائٹ پر مشن کے بیان میں بیان کیا گیا ہے۔

• جس تعدد کے ساتھ دوسرے جرائد میں اس کے مضامین کا حوالہ دیا جاتا ہے اس کے بعد، معلومات جاننے کے لیے جریدے یا جرائد کے شماروں کو پڑھیں جیسے کہ مضامین میں کتنی مقدار اور تفصیلات شامل ہیں، مضامین کی لمبائی، اور لکھنے کا مخصوص انداز۔ (سیاق و سباق بھی دیکھیں۔) اگر آپ کے مضمون میں کوئی خاص پروجیکٹ شامل ہے تو جب پروجیکٹ جاری ہو تو اپنے مضمون پر کام شروع کریں۔ یہ آپ کو قابل انتظام اضافہ میں مسودہ لکھنے اور پروجیکٹ کی تفصیلات کو ریکارڈ کرنے کی اجازت دیتا ہے جب وہ آپ کے ذہن میں تازہ ہوں۔ یہ تحریر کو پروجیکٹ کے لیے بھی لازمی بناتا ہے اور ڈیزائن یا تفصیلات میں کسی کمزوری کو بھی ظاہر کر سکتا ہے، جیسے کہ مزید ڈیٹا کی ضرورت۔

جیسا کہ آپ اپنے مضمون کی منصوبہ بندی کرتے ہیں، فیصلہ کریں کہ آیا ایک یا زیادہ مصنفین کو اپنے ساتھ شامل ہونے کے لیے مدعو کرنا ہے۔ ایسا کرنے سے مضمون میں طاقت اور مادہ شامل ہو سکتا ہے۔ تاہم، تمام اشتراکی تحریروں کی طرح، آپ کو ایک شیڈول مرتب کرنا چاہیے، کام تفویض کرنا چاہیے، اور ایک بنیادی مصنف کا تعین کرنا چاہیے تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ مکمل مضمون آسانی سے پڑھا جائے۔

ڈیٹا اکٹھا کرنا

جیسے ہی آپ معلومات اکٹھا کرتے ہیں، آپ کو دستیاب بنیادی اور ثانوی تحقیق کے تمام ذرائع سے نوٹس لیں۔ اپنی تحقیق کا آغاز لٹریچر کا بغور جائزہ لے کر کریں تاکہ یہ معلوم ہو سکے کہ آپ کے موضوع کے بارے میں کیا شائع ہوا ہے۔ آپ کے فیلڈ میں متعلقہ معلومات کا جائزہ ایک مضمون لکھنے کے خلاف انشورنس ہو سکتا ہے جو پہلے ہی شائع ہو چکا ہے۔ (کچھ مضامین، درحقیقت، ادب کے جائزے سے شروع ہوتے ہیں۔) جب آپ اس معلومات کو مرتب کرتے ہیں، اپنے حوالہ جات کو مکمل طور پر ریکارڈ کریں۔ وہ تمام معلومات شامل کریں جن کی آپ کو ماخذ کو دستاویز کرنے کی ضرورت ہے۔ دستاویزی ذرائع بھی دیکھیں۔

ڈرافٹ کو منظم کرنا

کچھ تجارتی جریدے بڑے حصوں کے لیے ایک مقررہ تنظیم کا استعمال کرتے ہیں۔ سائنسی جرائد میں درج ذیل تنظیم عام ہے: تعارف، مواد اور طریقے، نتائج، بحث، اور ذرائع کا حوالہ دیا گیا ہے۔ جرائد کے کئی شماروں کو قریب سے دیکھیں جن کو آپ یہ تعین کرنے کے لیے ہدف بناتے ہیں کہ وہ یا دوسرے حصے کیسے تیار ہوتے ہیں۔ اگر بڑی تنظیم کا تعین نہیں کیا گیا ہے، تو ڈرافٹ کے مختلف حصوں کو اس طرح منتخب کریں اور ترتیب دیں جو آپ کے نتائج کو دکھائے۔

اگر بڑی تنظیم کا تعین نہیں کیا گیا ہے، تو ڈرافٹ کے مختلف حصوں کو اس طرح منتخب کریں اور ترتیب دیں جو آپ کے نتائج کو بہترین فائدہ کے لیے دکھائے۔

منطقی طور پر منظم مضمون کی بہترین ضمانت ایک اچھا خاکہ ہے۔ (خاکہ دیکھیں)

آؤٹ لائننگ دیکھیں۔) اگر آپ کے پاس مصنفین ہیں تو مختلف مصنفین کے کام کو مربوط کرنے کے لیے ایک مشترکہ، اچھی طرح سے تیار شدہ خاکہ سے کام کریں اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ حصے منطقی طور پر ایک ساتھ فٹ ہوں۔

آرٹیکل کے سیکشنز کی تیاری

جیسا کہ آپ ایک مضمون تیار کرتے ہیں، بہت سے اہم حصوں اور عناصر پر خاص توجہ دیں: خلاصہ، تعارف، اختتام، بصری اور میزیں، عنوانات، اور حوالہ جات۔ خلاصہ اگرچہ یہ مضمون کے شروع میں نظر آئے گا، لیکن مخطوطہ کی باڈی لکھنے کے بعد ہی خلاصہ لکھیں۔ خلاصہ لکھنے پر جرنل کی طرف سے فراہم کردہ کسی بھی ہدایات پر عمل کریں اور اس جریدے میں پہلے شائع ہونے والی ہدایات کا جائزہ لیں۔ اپنا خلاصہ احتیاط سے تیار کریں—یہ وہ بنیاد ہو گی جس پر دوسرے محققین فیصلہ کریں گے کہ آیا آپ کے مضمون کو مکمل پڑھنا ہے۔ خلاصہ اکثر آزادانہ طور پر شائع کیا جاتا ہے اور استعمال ہونے والی اصطلاحات (کی ورڈز کہلانے والے) کا ذریعہ ہیں۔

انڈیکس، مضمون کے لحاظ سے، کمپیوٹرائزڈ معلومات حاصل کرنے کے نظام کے لیے اصل مضمون۔ تعارف۔ تعارف میں مضمون کے ان پہلوؤں پر بحث ہونی چاہیے:

- مضمون کا مقصد
- جانچ کی گئی مسئلہ کی تعریف
- مضمون کا دائرہ کار
- مسئلے یا پروجیکٹ کے لیے آپ کے نقطہ نظر کی دلیل اور آپ نے متبادل طریقوں کو مسترد کرنے کی وجوہات
- میدان میں پچھلے کام، بشمول پہلے شائع شدہ مضامین میں بیان کردہ دیگر نقطہ نظر سب سے بڑھ کر، آپ کے تعارف میں اس بات پر زور دینا چاہیے کہ آپ کے نقطہ نظر کے بارے میں کیا نیا اور مختلف ہے، خاص طور پر اگر آپ کسی نئے تجارتی (535) تصور کے ساتھ کام نہیں کر رہے ہیں۔ اسے آپ کے منصوبے یا نقطہ نظر کی مجموعی اہمیت کو یہ بتا کر بھی ظاہر کرنا چاہیے کہ یہ کس طرح ضرورت کو پورا کرتا ہے، موجودہ مسئلہ کو حل کرتا ہے، یا کوئی مفید درخواست پیش کرتا ہے۔

نتیجہ. اختتامی سیکشن آپ کے نتائج کو اکٹھا کرتا ہے اور آپ کے مطالعہ کے مقصد اور اس کے انعقاد کے لیے استعمال کیے جانے والے طریقوں کے حوالے سے ان کی تشریح کرتا ہے۔ آپ کا نتیجہ مضمون کے جسم میں موجود نتائج کے ثبوت سے بڑھنا چاہیے۔

بصری اور میزیں۔ مؤثر طریقے سے اور مناسب طریقے سے استعمال کیا گیا ہے، بصری معلومات کو واضح کر سکتا ہے اور اس نکتے کو تقویت دے سکتا ہے جو آپ مضمون میں کر رہے ہیں۔ ہر ایک بصری کو ایک خاص مقصد کے لیے ڈیزائن کریں: کسی فنکشن کو بیان کرنے کے لیے، بیرونی شکل دکھانے کے لیے، اندرونی ساخت کو دکھانے کے لیے، شماریاتی ڈیٹا کو ظاہر کرنے کے لیے، یا رجحانات کی نشاندہی کرنے کے لیے۔

عنوانات۔ عنوانات ایک مضمون کے لیے اہم ہیں کیونکہ وہ متن کو قابل انتظام حصوں میں توڑ دیتے ہیں۔ وہ جرنل کے قارئین کو آپ کے موضوع کی ترقی کو سمجھنے اور ان کے لیے خاص دلچسپی کے حصوں کی نشاندہی کرنے کی بھی اجازت دیتے ہیں۔ جب آپ جریدے کے پچھلے شماروں کا جائزہ لیتے ہیں تو عنوانات کا استعمال چیک کریں۔

حوالہ جات۔ مضمون کا حوالہ جات کا سیکشن (اکثر عنوان "کاموں کا حوالہ دیا گیا") ان ذرائع کی فہرست دیتا ہے جو آپ نے مضمون میں استعمال کیے ہیں۔ ذرائع کی فہرست کے لیے مخصوص فارمیٹ فیلڈ سے فیلڈ میں مختلف ہوتا ہے۔ عام طور پر جس جریدے میں آپ مضمون جمع کرتے ہیں وہ اس فارم کی وضاحت کرے گا جس کی ایڈیٹرز کو ذرائع کا حوالہ دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ ذرائع کے استعمال اور حوالہ کے بارے میں تفصیلی بحث کے لیے، دستاویزی ذرائع اور حوالہ جات دیکھیں۔

مخطوطہ کی تیاری

کچھ تجارتی جریدے ایک مخصوص اسٹائل گائیڈ تجویز کرتے ہیں، جیسا کہ دی شکاگو مینوئل آف اسٹائل، یا اسٹائل اور فارمیٹ کے بارے میں تفصیلی رہنما خطوط کے ساتھ اسٹائل شیٹ پیش کرتے ہیں۔ اس طرز کی شیٹس میں اکثر مخصوص ہدایات شامل ہوتی ہیں کہ مخطوطہ کو کس طرح فارمیٹ کرنا ہے، کتنی کاپیاں جمع کرنی ہیں، اور مخففات، علامتوں، ریاضیاتی مساوات اور اس طرح کی چیزوں کو کیسے سنبھالنا ہے۔ درج ذیل ہدایات عام ہیں۔

• مخطوطہ کو دوہری جگہ دیں، چاروں طرف ایک انچ کا مارجن چھوڑ دیں، اور ہر صفحے کو نمبر دیں۔

• تمام اعداد و شمار اور میزوں کے لیے مخصوص، درست، اور خود وضاحتی کیپشن فراہم کریں۔ ان عکاسیوں میں کال آؤٹ (لیبل) شامل کریں جن کی ضرورت ہے۔

• ڈرائنگ اور دیگر عکاسیوں کے لیے واضح اور درست الفاظ والے لیبل فراہم کریں۔(536)

• کسی بھی ریاضیاتی یا کیمیائی مساوات کو متن میں الگ الگ لائنوں پر رکھیں اور انہیں لگاتار نمبر دیں۔

• تصویروں یا اسکین شدہ تصاویر کے لیے فارمیٹ، فائل کی قسم، یا دیگر خصوصی تقاضوں کے بارے میں ایڈیٹر سے رابطہ کریں۔

پبلیکیشن کلیئرنس حاصل کرنا

اپنے مضمون کو حتمی شکل دینے کے بعد، جریدے کو بھیجنے سے پہلے جائزہ کے لیے اپنے آجر کو ایک کاپی جمع کروائیں۔ ایک جائزہ اس بات کو یقینی بنائے گا کہ آپ نے نادانستہ طور پر کسی ملکیتی معلومات کا انکشاف نہیں کیا ہے۔ اسی طرح، معلومات کو پرنٹ کرنے کے لیے وقت سے پہلے اجازت حاصل کریں جس کے کاپی رائٹ کسی اور کے پاس ہے۔ سرقہ بھی دیکھیں۔

منتقلی ایک جملہ سے جملے تک، پیراگراف سے پیراگراف، اور موضوع سے موضوع تک خیالات کے ہموار بہاؤ کو حاصل کرنے کا ذریعہ ہے۔ منتقلی ایک دوطرفہ اشارہ ہے کہ کیا کہا گیا ہے اور کیا کہا جائے گا۔ یہ قارئین کو خیالات کو جوڑنے اور ان کے درمیان تعلق کو واضح کرنے کے لیے رہنما خطوط فراہم کرتا ہے۔ منتقلی واضح ہو سکتی ہے۔

اس تجویز میں بیان کردہ تکنیکی مسائل پر غور کرنے کے بعد، ہم مناسب عملے کے سوال کے آگے بڑھتے ہیں۔ منتقلی ٹھیک ٹھیک ہو سکتی ہے۔

یہاں تک کہ اگر تکنیکی مسائل کو حل کیا جا سکتا ہے، اب بھی ہے

ہاں تک کہ اگر تکنیکی مسائل حل کیے جا سکتے ہیں، تب بھی مناسب عملے کا مسئلہ باقی ہے۔ بہر حال، اب آپ نے اپنے قارئین کی توجہ مناسب عملے کے مسئلے پر مرکوز کر دی ہے، بالکل وہی جو آپ نے کرنا تھا۔

منتقلی کے طریقے

تبدیلی کئی طریقوں سے حاصل کی جا سکتی ہے: (1) عبوری الفاظ اور جملے کا استعمال کرتے ہوئے، (2) مطلوبہ الفاظ یا کلیدی خیالات کو دہرانا، (3) واضح سابقہ کے ساتھ ضمیروں کا استعمال، (4) شمار کا استعمال کرتے ہوئے (1، 2، 3، یا پہلا، دوسرا، تیسرا)، (5) پچھلے پیراگراف کا خلاصہ، (6) ایک سوال پوچھنا، اور (6) پیراگراف کا استعمال کرتے ہوئے، اور 7۔

بعض الفاظ اور جملے فطری طور پر عبوری ہوتے ہیں۔ درج ذیل اصطلاحات اور ان کے افعال پر غور کریں: (537)

فنکشن کی شرائط

نتیجے کے طور پر، نتیجے کے طور پر، اس طرح، اس طرح، مثال کے طور پر، مثال کے طور پر، مثال کے طور پر، خاص طور پر، مثال کے طور پر، اسی طرح، اسی طرح، مقابلے میں مقابلے کے برعکس لیکن، ابھی تک، اب بھی، تاہم، اس کے باوجود، دوسری طرف اضافہ مزید، مزید، بھی، بھی، اس کے علاوہ، اس کے علاوہ

اب وقت، بعد میں، اس دوران، اس وقت سے، اس کے بعد، اس وقت سے پہلے

ترتیب پہلا، دوسرا، تیسرا، شروع میں، پھر، اگلا، آخر میں ایک پیراگراف کے اندر، اس طرح کے عبوری اظہار خیال سے خیال تک کی حرکت کو واضح اور ہموار کرتے ہیں۔ اس کے برعکس، عبوری آلات کی کمی غیر مربوط پڑھنے کا سبب بن سکتی ہے۔ ٹیلی گرافک انداز بھی دیکھیں۔

جملوں کے درمیان تبدیلی

آپ پچھلے جملوں سے مطلوبہ الفاظ یا کلیدی آئیڈیاز کو دہراتے ہوئے اور ایسے ضمیروں کا استعمال کر کے جملوں کے درمیان موثر منتقلی حاصل کر سکتے ہیں جو پچھلے جملوں میں سابقہ واقعات کا حوالہ دیتے ہیں۔ مندرجہ ذیل مختصر پیراگراف پر غور کریں، جو ان دونوں ذرائع کو استعمال کرتا ہے۔

بہت سے امریکی یونیورسٹی ٹاؤنز کا نمائندہ مڈل ٹاؤن ہے۔ یہ وسط مغربی قصبہ، جو پہلے نیند میں کھیتی باڑی کرتا تھا، آج ایک بڑی اور متحرک علمی برادری کا گھر ہے۔ پورے مڈویسٹ کے طلباء کو اپنی طرف متوجہ کرتے ہوئے، اس یونیورسٹی ٹاؤن نے پچھلے دس سالوں میں بہت تیزی سے ترقی کی ہے۔ منتقلی کے حصول کے لیے شمار ایک اور آلہ ہے۔

سفارش دو شرائط پر منحصر ہے۔ سب سے پہلے، بڑھتے ہوئے کام کے بوجھ کو سنبھالنے کے لیے محکمے کے عملے کو بڑھایا جانا چاہیے۔ دوسرا، نئے عملے کی تربیت کے لیے کافی وقت فراہم کیا جانا چاہیے۔

پیراگراف کے درمیان منتقلی

جملوں کے درمیان منتقلی کے حصول کے لیے اب تک زیر بحث ذرائع پیراگراف کے درمیان منتقلی کے حصول کے لیے بھی کارگر ثابت ہو سکتے ہیں۔ پیراگراف کے لیے، تاہم، طویل عبوری عناصر کی اکثر ضرورت ہوتی ہے۔

ایک تکنیک یہ ہے کہ ایک ابتدائی جملے کا استعمال کیا جائے جو پچھلے پیراگراف کا خلاصہ کرتا ہے اور پھر ایک نئے پیراگراف پر چلا جاتا ہے۔

مینوفیکچرنگ کے عمل کے لیے سمجھے جانے والے مواد کی ایک خاصیت سختی ہے۔ سختی مواد کی داخلی مزاحمت ہے جو اس کے مالیکیولز کو ایک دوسرے سے الگ کرنے یا بند کرنے پر مجبور کرتی ہے۔ ایک اور خاصیت لچک ہے، مواد کی خصوصیت جو اسے تار میں کھینچنے کی اجازت دیتی ہے۔ مواد میں خرابی بھی ہو سکتی ہے، وہ خاصیت جو اسے مختلف شکلوں کی (538) پتلی چادروں میں لپیٹنے یا ہتھوڑا لگانے کے قابل بناتی ہے۔ پرچیزنگ مینیجرز کو پیداوار میں استعمال کے لیے مینوفیکچرنگ مواد کو منتخب کرنے سے پہلے ان خصوصیات پر غور کرنا چاہیے۔

اس طرح کے مواد کی اعلی قیمت کے لئے سختی، لچک، اور خرابی کی ضروریات کا سبب بنتا ہے....

ایک اور تکنیک یہ ہے کہ ایک پیراگراف کے آخر میں سوال پوچھیں اور اگلے کے شروع میں اس کا جواب دیں۔

نئی ٹکنالوجی کا ہمیشہ خوف رہا ہے کیونکہ اس نے بعض اوقات کچھ ملازمتوں کو بے گھر کر دیا ہے۔ تاہم، یہ ہمیشہ ختم ہونے سے کہیں زیادہ ملازمتیں پیدا کرتا ہے۔ تقریباً ہمیشہ، تکنیکی ترقی کی وجہ سے ختم ہونے والی ملازمتیں معمولی، غیر ہنر مند ملازمتیں رہی ہیں، اور بے گھر ہونے والے کارکنوں کو اپنی صلاحیتوں میں اضافہ کرنے پر مجبور کیا گیا ہے، جس کے نتیجے میں ان کے لیے بہتر اور زیادہ معاوضے والی ملازمتیں پیدا ہوئیں۔ ان حقائق کے پیش نظر کیا نئی ٹیکنالوجی واقعی بری ہے؟ یقیناً ٹیکنالوجی نے ہمیں معلومات تک بے مثال رسائی دی ہے اور ملازمین کے لیے بہت سے نئے کردار تخلیق کیے ہیں۔...

پڑھنے کی اہلیت میں مدد کے لیے ایک مکمل عبوری پیراگراف داخل کیا جاسکتا ہے۔

ناقص انتظام کا مسئلہ ایک اہم عنصر تھا جو کمپنی کی کمزور کارکردگی کا سبب بنا۔ کمپنی کی خوش قسمتی کو دو دیگر دھچکوں نے بھی کمپنی کے زوال کی نشاندہی کی: ابتدائی ریٹائرمنٹ پروگرام کے ذریعے بہت سے ہنر مند کارکنوں کا نقصان اور ملازمین کے کاروبار کی شرح میں شدت۔

ابتدائی ریٹائرمنٹ پروگرام کے نتیجے میں انجینئرنگ عملہ... اگر آپ منطقی تنظیم فراہم کرتے ہیں اور ایک خاکہ تیار کرتے ہیں، تو آپ کی عبوری ضروریات آسانی سے پوری ہو جائیں گی اور آپ کی تحریر میں اتحاد اور ہم آہنگی ہو گی۔ نظر ثانی کے دوران، ان جگہوں کو تلاش کریں جہاں منتقلی غائب ہے اور اسے شامل کریں۔ ایسی جگہوں کو تلاش کریں جہاں یہ کمزور ہو اور اسے مضبوط کریں۔

ٹرپ رپورٹ کاروباری سفر اور اس کی کامیابیوں کا مستقل ریکارڈ فراہم کرتی ہے۔ یہ مینیجرز کو سفر کے نتائج کے بارے میں ضروری معلومات فراہم کرتا ہے اور عملے کے دیگر اراکین کو معلومات سے فائدہ اٹھانے کے قابل بناتا ہے۔ رپورٹس بھی دیکھیں۔ ٹرپ رپورٹ عام طور پر ایک میمو یا ای میل کے طور پر لکھی جاتی ہے اور ایک ایم ایم کو مخاطب کی جاتی ہے۔

رپ رپورٹ عام طور پر ایک میمو یا ای میل کے طور پر لکھی جاتی ہے اور کسی فوری اعلیٰ افسر کو مخاطب کی جاتی ہے، جیسا کہ شکل T–5 میں دکھایا گیا ہے۔ سبجیکٹ لائن سفر کی منزل اور تاریخوں کی نشاندہی کرتی ہے۔

منجانب: جیمز ڈی کرسن <jdkerson@psys.com>

بنام: Roberto Camacho <rcamacho@psys.com>

بھیجا گیا: بدھ، 14 جنوری EST12:16:302009

موضوع: اسمتھ الیکٹرک کمپنی کا دورہ، ہنٹنگٹن، ویسٹ ورجینیا،

جنوری 5-6، 2009

منسلکات: Expense Report.xls (25 KB)

میں نے ہنٹنگٹن، ویسٹ ورجینیا میں اسمتھ الیکٹرک کمپنی کا دورہ کیا تا کہ ماڈل 247 پرنٹر میں بار بار آنے والی ناکامی کی وجہ معلوم کی جاسکے اور اسے ٹھیک کیا جاسکے۔ مسئلہ پرنٹر نے وقتاً فوقتاً بغیر کسی وجہ کے پرنٹ کرنا بند کر دیا۔ اسے آن لائن واپس لانے کی بار بار کی جانے والی کوششیں بالآخر کامیاب ہوئیں، لیکن یہ مسئلہ بے قاعدہ وقفوں سے دہرایا گیا۔ نہ تو پرنٹر چلانے والے کسٹمر اہلکار اور نہ ہی مقامی دیکھ بھال کا ماہر مسئلہ کو حل کرنے کے قابل تھا۔

ایکشن

5 جنوری کو، میں نے آفس مینیجر محترمہ روتھ برنارڈی سے ملاقات کی، جنہوں نے مسئلہ کی وضاحت کی۔ میری ٹربل شوٹنگ نے اس وقت یا 6 جنوری کو مسئلہ کی وجہ ظاہر نہیں کی۔ صرف منطقی کیبل کی جانچ کرنے پر مجھے معلوم ہوا کہ اس میں ایک ٹوٹی ہوئی تار ہے۔ میں نے لاجک کیبل کو تبدیل کیا اور پھر تمام عام پرنٹر ٹیسٹ کے نمونوں کو چلایا تا کہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ کوئی اور مسئلہ موجود نہیں ہے۔ تمام پیٹرن مثبت تھے، اس لیے میں نے پرنٹر کو کسٹمر کے حوالے کر دیا۔

نتیجہ

فیلڈ میں ان میں سے 12,000 سے زیادہ پرنٹرز ہیں، اور میرے علم کے مطابق یہ خراب کیبل کا پہلا واقعہ ہے۔ لہذا، میں اسمتھ الیکٹرک کمپنی میں پائے جانے والے منطقی کیبل کے مسئلے پر یقین نہیں کرتا ہوں۔

مزید تفتیش کا حکم

==========

جیمز ڈی کرسن، دیکھ بھال کے ماہر

.Printer Systems, Inc

1366 فیڈرل سینٹ، ایلنٹاؤن، PA 18101

(610)747-9955 فیکس: (610)747-9956

jdkerson@psys.com

www.psys.com

==========

تصویر T-5۔ ٹرپ رپورٹ بطور ای میل بھیجی گئی (منسلک کے ساتھ)

Ye tarjuma h, asal ebaarat daikhni bht zaroori h

سبجیکٹ لائن سفر کی منزل اور تاریخوں کی نشاندہی کرتی ہے۔ رپورٹ کا باڈی بتاتا ہے کہ آپ نے یہ سفر کیوں کیا، آپ کس کے پاس گئے، اور آپ نے کیا حاصل کیا۔ رپورٹ کو ہر بڑی سرگرمی کے لیے ایک مختصر سیکشن مختص کرنا چاہیے اور اس میں ہر سیکشن کے لیے ایک سرخی شامل ہو سکتی ہے۔ آپ کو ہر ایک سرگرمی کو مساوی جگہ دینے کی ضرورت نہیں ہے—اس کے بجائے، زیادہ اہم چیزوں کی وضاحت کریں۔ مناسب نتائج اور سفارشات کے ساتھ رپورٹ کی باڈی پر عمل کریں۔ آخر میں، اگر ضرورت ہو تو، سفر کی رپورٹ کے ساتھ اخراجات کا ریکارڈ منسلک کریں۔

(540)

مصیبت کی رپورٹ کا استعمال حادثات، آلات کی خرابی، یا صحت کی ہنگامی صورتحال جیسے واقعات کا تجزیہ کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر، شکل T–6 میں دکھائی گئی رپورٹ ذاتی چوٹ پر مشتمل حادثے کی وضاحت کرتی ہے۔ رپورٹ میں مسئلے کی وجوہات کا جائزہ لیا گیا ہے اور اس کی تکرار کو روکنے کے لیے ضروری تبدیلیاں تجویز کی گئی ہیں۔ چونکہ یہ عام طور پر ایک اندرونی دستاویز ہوتی ہے، اس لیے پریشانی کی رپورٹ عام طور پر میمو فارمیٹ کی پیروی کرتی ہے۔ رپورٹس بھی دیکھیں۔ میمو کی سبجیکٹ لائن میں، بالکل وہی مسئلہ بیان کریں جس کی آپ رپورٹ کر رہے ہیں۔ پھر، رپورٹ کے باڈی میں، مسئلے کی تفصیلی، قطعی وضاحت فراہم کریں۔ کیا ہوا؟ مسئلہ کہاں اور کب پیش آیا؟ کیا کسی کو تکلیف ہوئی؟ کیا املاک کا کوئی نقصان ہوا؟ کیا وہاں کام کی روک تھام تھی؟

.Consolidated Energy, Inc

بنام: مارون لنڈ کوئسٹ، نائب صدر

انتظامی خدمات

منجانب: کالو کتارلان، سیفٹی آفیسر کے کے

فیلڈ سروس آپریشنز

تاریخ: 19 اگست 2009

موضوع: 5 اگست 2009 کو فیلڈ سروس کے ملازم کا حادثہ درج ذیل ایک حادثے کی ابتدائی رپورٹ ہے جو بدھ، 5 اگست 2009 کو پیش آیا، جس میں جان مارکلے شامل تھے، اور اس کے نتیجے میں دو دن کا وقت ضائع ہوا۔

حادثے کا خلاصہ

جان مارکلے جرمن روڈ پر ایک ری وائرنگ کے کام سے رک گئے۔ چیکو روئز وہاں کام کر رہا تھا، نئی تاریں لگا رہا تھا، اور جان چیکو کے ساتھ اس مواد کے بارے میں چیک کر رہا تھا جو وہ کھمبے کو بنانے کے لیے چاہتا تھا۔ اس علاقے میں درختوں کی کچھ کٹائی کی گئی تھی، اور جان نے اس پک اپ ٹرک میں لاد کر کچھ ملبہ ہٹانے میں مدد کی پیشکش کی جسے وہ چلا رہا تھا۔ جب جان ٹرک کے بستر پر شاخیں لاد رہا تھا، تو اس کے دائیں ہاتھ سے ایک ٹکڑا ٹوٹ گیا اور اس کی دائیں آنکھ پر لگا۔

حادثے کی تفصیلات

1. جان کی دائیں آنکھ درخت کی شاخ کے ٹکڑے سے ٹکرا گئی۔ جان نے اپنا ریٹینا دوبارہ جوڑنے کے لیے پیر 3 اگست کو اپنی دائیں آنکھ کی لیزر سرجری کروائی تھی۔

2. جان نے فوری طور پر اپنی دائیں آنکھ کو اپنے ہاتھ سے ڈھانپ لیا، اور چیکو روئز نے اسے اپنی آنکھ کو ڈھانپنے اور درد کو کم کرنے میں مدد کے لیے برف سے کاغذ کا تولیہ دیا۔ (541)

اخلاقی نوٹ: چونکہ انشورنس کے دعوے، کارکنوں کے معاوضے کے ایوارڈز، اور یہاں تک کہ مقدمہ بھی کسی مصیبت کی رپورٹ میں موجود معلومات پر منحصر ہو سکتا ہے، اس لیے یقینی طور پر وقت، تاریخیں، مقامات، زخمیوں کا علاج، کسی گواہ کے نام، اور کوئی دوسری اہم معلومات شامل کریں۔ (شکل T–6 میں زبان اور حقائق پر مبنی تفصیل کے محتاط استعمال پر توجہ دیں۔) مسئلے کے اپنے تجزیہ میں مکمل اور درست رہیں اور حقائق کے ساتھ کسی بھی فیصلے یا نتیجے کی حمایت کریں۔ مقصد بنیں: ہمیشہ غیر جانبدار لہجہ استعمال کریں اور الزام لگانے سے گریز کریں۔ اگر آپ مسئلہ کی وجہ کے بارے میں قیاس کرتے ہیں، تو اپنے قارئین پر واضح کریں کہ آپ قیاس آرائیاں کر رہے ہیں۔ تحریر میں اخلاقیات بھی دیکھیں۔ ✦ اپنے اختتام میں، بتائیں کہ ان حالات کو درست کرنے کے لیے کیا کیا گیا یا کیا جائے گا جن کی وجہ سے مسئلہ پیدا ہوا۔ اس میں، مثال کے طور پر، حفاظتی طریقوں میں تربیت کے لیے سفارشات، بہتر آلات، اور حفاظتی لباس شامل ہو سکتے ہیں۔ کوشش کریں اور کوشش کرنے کے لیے بول چال کا جملہ ہے۔ تکنیکی تحریر کے لیے، try to استعمال کریں۔

براہ کرم کوشش کریں اور اگلے ہفتے تک رپورٹ مکمل کریں۔ 542 کوشش کریں۔

7. جمعرات، 6 اگست کو، جان اپنے آنکھوں کے سرجن کے پاس واپس آیا۔ اگرچہ چوٹ لگی تھی، لیکن اس کی آنکھ کو کوئی نقصان نہیں پہنچا تھا، اور جراحی سے دوبارہ منسلک ریٹنا اب بھی اپنی جگہ پر تھا۔

سفارشات:

اس طرح کے حادثے کی تکرار کو روکنے کے لیے، سیفٹی ڈیپارٹمنٹ کو مستقبل میں درج ذیل اقدامات کی ضرورت ہو گی:

• جب ارد گرد کام کرتے ہیں اور ملبے کو منتقل کرتے ہیں جیسے کہ درخت کے اعضاء یا شاخیں، سروس کے عملے کے تمام ملازمین کو سائڈ شیلڈز کے ساتھ حفاظتی چشمہ پہننا چاہیے۔

• سروس کے عملے کے تمام ملازمین کو ہمیشہ زخمی ملازم کے جھٹکے کے امکان پر غور کرنا چاہیے۔ اگر عملے کے ارکان زخمی ملازم کی دیکھ بھال کے لیے جاب سائٹ سے باہر نہیں جا سکتے ہیں، تو عملے کے کسی فرد کو سروس سنٹر سے مدد کے لیے کال کرنا چاہیے۔ سروس سینٹر:

ہر سروس کریو ممبر کی ہینڈ بک میں فون نمبر پرنٹ کیا جاتا ہے۔

اخلاقی نوٹ: چونکہ انشورنس کے دعوے، کارکنوں کے معاوضے کے ایوارڈز، اور یہاں تک کہ مقدمہ بھی کسی مصیبت کی رپورٹ میں موجود معلومات پر منحصر ہو سکتا ہے، اس لیے یقینی طور پر وقت، تاریخیں، مقامات، زخمیوں کا علاج، کسی گواہ کے نام، اور کوئی دوسری اہم معلومات شامل کریں۔ (شکل T–6 میں زبان اور حقائق پر مبنی تفصیل کے محتاط استعمال پر توجہ دیں۔) مسئلے کے اپنے تجزیہ میں مکمل اور درست رہیں اور حقائق کے ساتھ کسی بھی فیصلے یا نتیجے کی حمایت کریں۔ مقصد بنیں: ہمیشہ غیر جانبدار لہجہ استعمال کریں اور الزام لگانے سے گریز کریں۔ اگر آپ مسئلہ کی وجہ کے بارے میں قیاس کرتے ہیں، تو اپنے قارئین پر واضح کریں کہ آپ قیاس آرائیاں کر رہے ہیں۔ تحریر میں اخلاقیات بھی دیکھیں۔ ✦

اپنے اختتام میں، بتائیں کہ ان حالات کو درست کرنے کے لیے کیا کیا گیا یا کیا جائے گا جس کی وجہ سے مسئلہ پیدا ہوا۔ اس میں، مثال کے طور پر، حفاظتی طریقوں میں تربیت کے لیے سفارشات، بہتر آلات، اور حفاظتی لباس شامل ہو سکتے ہیں۔ جملہ کوشش کریں اور کوشش کرنے کے لیے بول چال ہے۔ تکنیکی تحریر کے لیے، try to استعمال کریں۔

براہ کرم کوشش کریں اور اگلے ہفتے تک رپورٹ مکمل کریں۔

اتحاد مقصد اور توجہ کا واحد ہونا ہے۔ ایک متفقہ پیراگراف یا دستاویز کا مرکزی خیال ہوتا ہے اور وہ غیر متعلقہ عنوانات کی طرف متوجہ نہیں ہوتا ہے۔ خاکہ کے ذریعے فراہم کردہ منطقی ترتیب اتحاد کے حصول کے لیے ضروری ہے۔ ایک خاکہ آپ کو تعارف سے اختتام تک کا سب سے سیدھا راستہ بتانے کے قابل بناتا ہے، اور یہ آپ کو اس قابل بناتا ہے کہ ہر ایک پیراگراف کو ایک ایسے موضوع کے جملے کے گرد تعمیر کر سکیں جو ایک خیال کا اظہار کرتا ہو۔

مؤثر منتقلی اتحاد کے ساتھ ساتھ ہم آہنگی پیدا کرنے میں مدد کرتی ہے، کیونکہ عبوری اصطلاحات ہر حصے کے اس سے پہلے کے تعلقات کو واضح کرتی ہیں۔

لفظ کو فعل تک جوڑنا اکثر بے کار جملہ بناتا ہے۔ اختصار بھی دیکھیں۔

آپ کو ایگزاسٹ والو کھولنا چاہیے۔ استعمال سے مراد یہ ہے کہ آیا قارئین اپنے مقاصد کو آسانی سے پورا کرنے یا کاموں کو پورا کرنے کے لیے کسی دستاویز یا ویب سائٹ کا استعمال کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر، ایک تکنیکی دستی کے استعمال کا مطلب قارئین کی ہدایات کی مدد سے ایک طریقہ کار کو درست اور آسانی سے انجام دینے کی صلاحیت کا حوالہ دے سکتا ہے۔*

خوردہ ویب سائٹ کے استعمال میں آنے والوں کی مواد کو تیزی سے سمجھنے اور پروڈکٹ آرڈر کرنے کے لیے آسانی سے سائٹ پر تشریف لے جانے کی صلاحیت کا حوالہ دیا جا سکتا ہے۔

استعمال کی جانچ ایک دستاویز تیار کرنے میں مدد کرتی ہے جو سیکھنے کے منحنی خطوط کو کم کرتی ہے، کم محنت کے ساتھ زیادہ فعالیت کی اجازت دیتی ہے، اور پیداواری صلاحیت میں اضافہ کرتی ہے۔ ساتھ ہی ساتھ، صارفین پر ترقی پر توجہ مرکوز کرتے ہوئے، کمپنیاں یونیٹی* Usability انجینئرنگ، یا یوزر سینٹرڈ ڈیزائن (UCD) کی جانچ کرتی ہیں، صارف کی ضروریات کو ذہن میں رکھتے ہوئے مصنوعات اور سسٹمز کو تیار کرنے کے عمل سے مراد ہے تاکہ مثالی طور پر استعمال کی اہلیت دونوں پروڈکٹس اور ان کی دستاویزات میں شروع سے ہی شامل ہو۔

(543) مندرجہ ذیل طریقوں سے کم لاگت اور کسٹمر کی اطمینان میں اضافہ کے فوائد بھی حاصل کرتا ہے:

- قابل استعمال دستاویزات تنظیم کی ساکھ کو بڑھا سکتے ہیں۔
- دستاویزات فعال ہیں اور ان کے استعمال کا زیادہ امکان ہے۔
- مصنوعات اور دستاویز میں تبدیلیاں اس سے پہلے کی جا سکتی ہیں کہ وہ مہنگی ہو جائیں۔
- موثر دستاویز کی ترقی اور تربیت کی سہولت فراہم کی جاتی ہے۔

اپ ڈیٹس اور مینٹیننس ریلیز کی ضرورت کو کم سے کم کر دیا گیا ہے۔ یوزیبلٹی ٹیسٹنگ صارفین کو ترقی کے عمل میں شامل کرنے کا ایک عام طریقہ ہے—مثال کے طور پر، صارفین پر وقتاً فوقتاً مسودوں کی جانچ کر کے اور پھر ٹیسٹ کے نتائج کے جواب میں دستاویز پر نظر ثانی کرنا۔ یہ عمل عام طور پر دستاویزات کے لیے مخصوص، مقداری، اور قابل پیمائش اہداف کے قیام سے شروع

ہوتا ہے۔ اگلا، دستاویزات کو ان مقاصد کو پورا کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ آخر میں، مسائل کا پتہ لگانے اور طے شدہ اہداف حاصل کر لیے گئے ہیں یا نہیں اس کا تعین کرنے کے لیے نمائندہ صارفین کے ساتھ ٹیسٹ کرائے جائیں۔ استعمال کی جانچ میں ہنر مند استعمال کے ماہرین، انٹرفیس ڈیزائنرز، اور تکنیکی مصنفین کی ٹیمیں شامل ہوتی ہیں۔ استعمال کی جانچ کے تین اہم مقاصد ہیں:

• ایک دستاویز بنانا جو استعمال میں آسان ہو اور صارفین کو اس دستاویز میں بیان کردہ کاموں کو پورا کرنے کی اجازت دے

صارفین کے لیے ممکنہ مسائل کا پتہ لگانے کے ساتھ ساتھ ایسے مسائل کو حل کرنے میں ڈیزائنرز کی رہنمائی کرنے کے لیے، غیر موثر دستاویزات کے جاری ہونے کے خطرے کو کم سے کم کرنا

• مستقبل میں دستاویزات تیار کرتے وقت کمپنیوں کو غلطیوں کو دہرانے سے بچنے کے قابل بنانے کے لیے ٹیسٹ کے شرکاء عام طور پر دستاویز کے ہدف کے سامعین کے رکن ہوتے ہیں۔ اگر شرکاء کو دستاویز کے ساتھ مسائل کا سامنا کرنا پڑتا ہے، تو امکان ہے کہ اصل صارفین کو بھی اسی طرح کے مسائل کا سامنا کرنا پڑے گا۔ مثال کے طور پر، اگر ٹیکس فارم کا صفحہ 15 شرکاء کو جانچنے کے لیے غیر واضح ہے، تو یہ زیادہ تر ٹیکس دہندگان کے لیے الجھنے کا امکان ہے۔

استعمال کے ٹیسٹ میں درج ذیل میں سے ایک یا زیادہ طریقے شامل ہو سکتے ہیں۔

• صارف کی جانچ۔ ٹیسٹرز ٹیسٹ کے شرکاء کے اعمال کا مشاہدہ اور ریکارڈ کرتے ہیں جو دستاویز کا استعمال کرتے ہوئے حقیقی کام انجام دیتے ہیں۔

پروٹوکولز۔ ٹیسٹ کے شرکاء اپنے خیالات کے عمل، رویوں اور فیصلہ سازی کی وجوہات کو ظاہر کرنے کے لیے، دستاویزات کو پڑھتے اور دستاویزی کاموں کو انجام دیتے ہوئے اونچی آواز میں تبصرے کرتے ہیں۔

• فہمی ٹیسٹ۔ صارفین اس بات کا تعین کرنے کے لیے ٹیسٹ مکمل کرتے ہیں کہ آیا وہ دستاویز کی خصوصیات کو سمجھتے ہیں اور یاد کر سکتے ہیں، جیسے کہ بصری یا ٹیبل۔544

• سروے اور انٹرویوز۔ جانچ کرنے والے صارفین سے پہلے اور بعد میں انٹرویو لیتے ہیں تاکہ وہ اپنے ہم خیال اور رویوں اور دستاویزات کی وضاحت کا تعین کریں۔

ان جانچ کے طریقوں کے نتائج کا تجزیہ کرنے سے دستاویز کے ڈیزائنرز کو مسائل کا پتہ لگانے اور اس بات کا تعین کرنے میں مدد مل سکتی ہے کہ آیا دستاویز کے مقاصد پورے ہو گئے ہیں۔ اگر ٹیسٹ کے شرکاء کو کسی دستاویز کو نیویگیٹ کرنے یا مخصوص اشیاء کو تیزی سے تلاش کرنے میں دشواری پیش آتی ہے، مثال کے طور پر، تنظیم کے ساتھ ساتھ ترتیب اور ڈیزائن پر نظر ثانی کی جاتی ہے۔ فارم ڈیزائن، معلومات کے لیے انٹرویو، اور سوالنامے بھی دیکھیں۔

استعمال ان انتخابوں کی وضاحت کرتا ہے جو ہم اپنی زبان میں دستیاب مختلف الفاظ اور تاثرات میں سے کرتے ہیں۔ معیاری انگریزی اور غیر معیاری انگریزی کے درمیان اور رسمی اور غیر رسمی انگریزی کے درمیان لائنوں کا تعین ان انتخابوں سے ہوتا ہے۔ کسی بھی صورت حال میں آپ کی رہنما خطوط اس طرح کے انتخاب کے لیے موزوں ہونی چاہیے: کیا آپ جو لفظ یا اظہار استعمال کرتے ہیں وہ اپنے سامعین اور اپنے موضوع کے لیے موزوں ہے؟ جب یہ ہے، تو آپ اچھے استعمال کی مشق کر رہے ہیں۔ اس کتاب میں بہت سے اندراجات شامل ہیں۔

اس کتاب میں بہت سے اندراجات ہیں جو مختلف استعمالات پر مرکوز ہیں۔ استعمال کے اندراجات کی مکمل فہرست کے لیے، جو پوری کتاب میں ترچھی شکل میں نظر آتی ہیں، صفحہ 627-28 پر "عام طور پر غلط استعمال شدہ الفاظ اور جملے" دیکھیں۔ آپ کے صحیح لفظ کے انتخاب میں ایک تازہ ترین لغت بھی ایک انمول مدد ہے۔ utilize کو استعمال کی ایک لمبی شکل کے طور پر استعمال نہ کریں، جو کہ "Employ for some purpose" کا عام لفظ ہے۔ استعمال تقریباً ہمیشہ واضح اور کم دکھاوا ہو گا۔ اثر دیکھیں (545)

۔ ایک مبہم لفظ وہ ہوتا ہے جو اس سیاق و سباق میں غلط ہوتا ہے جس میں یہ استعمال ہوتا ہے۔ اصلی، اچھا، اہم، اچھا، برا، رابطہ، چیز اور ٹھیک جیسے الفاظ کو اکثر "اومنیبس الفاظ" کہا جاتا ہے کیونکہ ان کے بہت سارے معنی اور تشریحات ہو سکتی ہیں۔ تقریر میں، ہماری آواز کے انفلیکشن ایسے الفاظ کے معنی واضح کرنے میں مدد کرتے ہیں۔ چونکہ آپ لکھتے وقت صوتی انفلیکشنز پر بھروسہ نہیں کر سکتے، اس لیے مبہم الفاظ استعمال کرنے سے گریز کریں۔ ٹھوس اور مخصوص بنیں۔ خلاصہ کنکریٹ الفاظ اور الفاظ کا انتخاب بھی دیکھیں۔

مبہم: یہ ایک نتیجہ خیز ملاقات تھی۔ [یہ نتیجہ خیز کیوں تھا؟]

مخصوص: میٹنگ نے تین سوالات حل کیے: تنخواہ کے پیمانے، حد کے فوائد، اور کام کا بوجھ۔ فعل فعل سے ماخوذ ہیں لیکن اسم، صفت اور فعل کے طور پر کام کرتے ہیں۔ فعل کی تین قسمیں gerunds، infinitives اور participles ہیں۔

:Gerunds

gerund ایک لفظی اختتام ہے -ing جو بطور اسم استعمال ہوتا ہے۔ ایک gerund کو بطور مضمون، براہ راست شے، کسی پیشگی شے، ایک ساپیکش تکمیلی، یا ایک مثبت کے طور پر استعمال کیا جا سکتا ہے۔

ڈرائنگ انجینئرنگ کی ایک اہم مہارت ہے۔[موضوع]

مجھے ڈرائنگ دلچسپ لگتی ہے۔[براہ راست اعتراض]

ہم ان کے آنے کے لیے تیار نہیں تھے۔[تعریف کا اعتراض]

دیکھنا ایمان ہے۔[موضوعاتی تکمیل]

میرا بنیادی محکمانہ فنکشن، پروگرامنگ، کام پر میرے وقت کا تقریباً دو تہائی حصہ لیتا ہے۔ زبانی

(546) صرف ایک اسم یا ضمیر کی ملکیتی شکل gerund سے پہلے ہونی چاہیے۔

جان کے کام نے اس کے درجات کو متاثر نہیں کیا ہے۔

اس کے کام سے اس کے درجات متاثر نہیں ہوئے۔

غیر معمولی

ایک انفینٹیو ایک فعل کی ننگی، یا غیر متزلزل، شکل ہے (مثال کے طور پر، جانا، بھاگنا، گرنا، بات کرنا، لباس، چلانا) بغیر کسی شخص اور نمبر کی پابندیوں کے۔ gerund اور participle کے ساتھ ساتھ، یہ غیر لامحدود فعل کی شکلوں میں سے ایک ہے۔ infinitive عام طور پر لفظ سے پہلے ہوتا ہے، جو اگرچہ infinitive کا موروثی حصہ نہیں ہے، لیکن اسے infinitive کی علامت سمجھا جاتا ہے۔ ایک انفینٹیو ایک زبانی ہے اور ایک اسم، ایک صفت، یا ایک فعل کے طور پر کام کر سکتا ہے.

توسیع کرنا ہی واحد مقصد نہیں ہے۔[اسم]

ان پر عمل کرنے کی ہدایات ہیں۔[صفت]

کمپنی زندہ رہنے کے لیے جدوجہد کر رہی تھی۔[فعل]

انفینٹیو دو ادوار کی عکاسی کر سکتا ہے: حال اور (مدد کرنے والے فعل کے ساتھ) حال کامل۔

جانا[موجودہ دور]

چلے جانا[موجودہ کامل زمانہ]

infinitives کے ساتھ کی جانے والی سب سے عام غلطی موجودہ کامل تناؤ کا استعمال کر رہی ہے جب سادہ موجودہ زمانہ کافی ہو۔ جاؤ

مجھے اتنی جلدی جانے کی کوشش نہیں کرنی چاہیے تھی۔

عبوری فعل کی جڑ کی شکل کے ساتھ تشکیل شدہ انفینیٹیو فعال اور (مدد کرنے والے فعل کے ساتھ) غیر فعال آواز کا اظہار کر سکتے ہیں۔

مارنا[موجودہ دور، فعال آواز]

مارنا[موجودہ کامل تناؤ، فعال آواز]

مارا جانا[موجودہ دور، غیر فعال آواز]

مارا جانا[موجودہ کامل تناؤ، غیر فعال آواز]

ایک سپلٹ انفینٹیو وہ ہوتا ہے جس میں ایک فعل کو to، infinitive، اور خود infinitive کی علامت کے درمیان رکھا جاتا ہے۔ چونکہ وہ ایک گرائمیکل اکائی بناتے ہیں، اس لیے infinitive اور اس کی علامت کو ایک مداخلتی فعل سے الگ کرنے سے بہتر طور پر برقرار رکھا جاتا ہے۔

ابتدائی طور پر ایک کلائنٹ بیس بنانے کے لیے، ماہرین دوستوں اور خاندان کے ساتھ نیٹ ورکنگ کی تجویز کرتے ہیں۔(547)

تاہم، کبھی کبھار کسی جملے کو عجیب، مبہم، یا متضاد بننے کی اجازت دینے سے بہتر ہو سکتا ہے کہ انفینٹیو کو الگ کر دیا جائے۔

مبہم: وہ فوری طور پر نمونہ لیب میں پہنچانے پر راضی ہو گئیں۔[اس جملے کا مطلب یہ لیا جا سکتا ہے کہ وہ فوراً راضی ہو گئیں۔]

واضح: وہ فوری طور پر لیب میں نمونہ پہنچانے پر راضی ہو گئیں۔[یہ جملہ اب مبہم نہیں ہے۔]

حصہ دار

ایک شریک ایک فعل کی شکل ہے جو بطور صفت کام کرتی ہے۔ موجودہ شرکاء -ing میں ختم ہوتے ہیں۔ بڑھتے ہوئے اخراجات نے ہمیں اپنا عملہ کم کرنے پر مجبور کیا۔

ماضی کے شرکاء -ed، -t، -en، -n، یا -d میں ختم ہوتے ہیں۔

تخمینہ لاگت کیا ہیں؟

مڑے ہوئے لیور کی مرمت کریں۔

ٹوٹا ہوا حصہ واپس کریں۔

دھات کی معروف خصوصیات کیا ہیں؟

اس سے پہلے کئی بار کہی گئی کہانی اب بھی دلچسپ تھی۔

پرفیکٹ پارٹیسپل مدد کرنے والے فعل کے موجودہ شریک کے ساتھ مرکزی فعل کے ماضی کے شریک سے بنتا ہے۔ ایک بڑا بونس حاصل کرنے کے بعد، مسکراتے ہوئے[موجودہ پارٹیسپل]، مطمئن[ماضی میں حصہ لینے والا] ٹیکنیشن نے پہلے سے کہیں زیادہ محنت کی۔

ایک شریک کو کسی جملے کے فعل کے طور پر استعمال نہیں کیا جا سکتا۔ ناتجربہ کار مصنفین بعض اوقات یہ غلطی کرتے ہیں، اور نتیجہ ایک جملہ کا ٹکڑا ہوتا ہے۔ اس کی ذمہ داری کمیٹی کی چیئرپرسن تھی۔ اس کا ووٹ فیصلہ کن ہے۔ کمیٹی کے سربراہ ذمہ دار تھے۔ اس کا ووٹ فیصلہ کن ہے۔ حصہ دار اور غیر معمولی جملے کے بارے میں معلومات کے لیے، جملے دیکھیں۔549

فعل ایک ایسا لفظ یا الفاظ کا گروپ ہوتا ہے جو کسی عمل کی وضاحت کرتا ہے ("کاپیر کام کے آغاز میں جام ہو گیا تھا")، یہ بتاتا ہے کہ کس طرح کوئی چیز یا کوئی کسی عمل سے متاثر ہوتا ہے ("وہ مایوس تھا کہ تجویز مسترد کر دی گئی تھی")، یا وجود کی تصدیق کرتا ہے ("وہ اب ڈسٹرکٹ مینیجر ہے")۔

فعل کی اقسام:

فعل یا تو عبوری یا غیر متعدی ہوتے ہیں۔ ایک عبوری فعل کو اپنے معنی کو مکمل کرنے کے لیے براہ راست شے کی ضرورت ہوتی ہے۔

انہوں نے 24 اکتوبر کو بنیاد رکھی۔

روزالی اینڈرسن نے خزانچی کو ایک خط لکھا۔

[خط تحریری فعل کا براہ راست اعتراض ہے۔]

ایک مفعول فعل کو اپنے معنی کو مکمل کرنے کے لیے کسی شے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ یہ بغیر کسی مدد کے موضوع کے بارے میں مکمل دعویٰ کرتا ہے (حالانکہ اس میں ترمیم کرنے والے ہو سکتے ہیں)۔

انجن دوڑا۔

انجن آسانی سے اور خاموشی سے چل رہا تھا۔

ایک لنک کرنے والا فعل ایک غیر متعدی فعل ہے جو مضمون سے تکمیل کو جوڑتا ہے۔

قالین پر داغ لگا ہوا ہے۔[یہ ایک جوڑنے والا فعل ہے؛stained ایک موضوعی تکمیل ہے۔] کچھ غیر متضاد فعل، جیسے کہ ہونا، بننا، لگنا، اور ظاہر ہونا، تقریباً ہمیشہ جوڑنے والے فعل ہوتے ہیں۔ بہت سے دوسرے، جیسے کہ شکل، آواز، ذائقہ، بو، اور محسوس، یا تو جوڑنے والے فعل یا سادہ غیر متعدی فعل کے طور پر کام کر سکتے ہیں۔ اگر آپ کو اس بارے میں یقین نہیں ہے کہ آیا ان میں سے ایک فعل لنک کرنے والا فعل ہے، تو نظر کو تبدیل کرنے کی کوشش کریں۔ اگر جملہ اب بھی معنی رکھتا ہے تو، فعل شاید ایک جوڑنے والا فعل ہے۔

ان کا اینٹینا نازک محسوس ہوتا ہے۔

[Seeem کو احساس کے لیے بدلا جا سکتا ہے—اس طرح محسوس ایک منسلک فعل ہے۔]

ان کے اینٹینا اپنے شکار کے لیے نازک محسوس کرتے ہیں۔

محسوس کا متبادل نہیں ہو سکتا۔ اس صورت میں، محسوس کرنا ایک سادہ غیر متعدی فعل ہے۔]

فعل کی شکلیں:

فعل کو یا تو محدود یا غیر محدود ہونے کے طور پر بیان کیا جاتا ہے۔

محدود فعل: ایک محدود فعل کسی شق یا جملے کا مرکزی فعل ہے۔ یہ اپنے مضمون کے بارے میں دعویٰ کرتا ہے اور اکثر اس کی شق یا جملے میں واحد فعل کے طور پر کام کرتا ہے۔ ("ٹیلی فون کی گھنٹی بجی، اور ریسپشنسٹ نے اس کا جواب دیا۔") جملے کی تعمیر بھی دیکھیں۔

ایک مددگار فعل (جسے کبھی کبھی معاون فعل کہا جاتا ہے) کو فعل کے فقرے میں موڈ، تناؤ اور آواز کی نشاندہی کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ ("فون کی گھنٹی بجی تھی۔") وہ جملے جو مدد کرنے والے فعل کے طور پر کام کرتے ہیں اکثر انفینٹیو کے نشان کے ساتھ مجموعے پر مشتمل ہوتے ہیں، to (مثال کے طور پر، میں جا رہا ہوں، اس کے بارے میں ہے، کرنا ہے، اور ہونا چاہیے)۔ مددگار فعل ہمیشہ مرکزی فعل سے پہلے ہوتا ہے، حالانکہ دوسرے الفاظ مداخلت کر سکتے ہیں۔ ("مشینیں کبھی بھی مکمل طور پر لوگوں کی جگہ نہیں لیں گی۔")

غیر محدود فعل۔ غیر محدود فعل فعل ہیں — فعل کی شکلیں جو اسم، صفت، یا فعل کے طور پر کام کرتی ہیں۔

gerund ایک اسم ہے جو فعل کی -ing شکل سے ماخوذ ہے۔ ("دیکھنا یقین کرنا ہے۔") ایک لامتناہی، جو فعل کی جڑ کا استعمال کرتا ہے (عام طور پر to سے پہلے)، ایک اسم، فعل، یا صفت کے طور پر کام کر سکتا ہے۔

اسے شکایت کرنے سے نفرت ہے۔ [اسم، نفرت کا براہ راست اعتراض]

بہاؤ کو روکنے کے لیے والو بند ہو جاتا ہے۔ [فعل، بندوں میں ترمیم کرتا ہے]

یہ تجویز زیر غور ہے۔ [صفت، تجویز میں ترمیم کرتا ہے]

ایک شریک ایک فعل کی شکل ہے جو بطور صفت کام کر سکتی ہے۔

خدشات دور ہونے پر مسترد شدہ تجویز دوبارہ جمع کرائی جا سکتی ہے۔ [مسترد ایک فعل کی شکل ہے جو بطور صفت ترمیمی تجویز کے طور پر استعمال ہوتی ہے۔]

فعل کی خصوصیات:

فعل کو لازمی طور پر (1) ذاتی ضمیروں کے ساتھ ذاتی طور پر متفق ہونا چاہیے جو مضامین کے طور پر کام کرتے ہیں، (2) اپنے مضامین کے ساتھ تناؤ اور تعداد میں متفق ہوں، اور (3) مناسب آواز میں ہوں۔ (550)

شخص ایک ذاتی ضمیر کی شکل کی اصطلاح ہے جو اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ ضمیر سے مراد بولنے والے، جس سے بات کی گئی ہے، یا اس شخص (یا چیز) کے بارے میں بات کی گئی ہے۔ فعل اپنے مضامین سے ذاتی طور پر متفق ہونے کے لیے اپنی شکلیں بدلتے ہیں۔

میں [پہلے شخص] کو ایک پیلے رنگ کا رنگ دیکھتا ہوں، لیکن وہ [تیسرے شخص] کو دیکھتی ہے۔

پیلے رنگ سبز رنگ.

تناؤ سے مراد فعل کی شکلیں ہیں جو وقت کی تفریق کی نشاندہی کرتی ہیں۔ چھ دور ماضی، ماضی کامل، حال، حال کامل، مستقبل اور مستقبل کامل ہیں۔

نمبر سے مراد فعل کی دو شکلیں ہیں جو اس بات کی نشاندہی کرتی ہیں کہ آیا فعل کا مضمون واحد ہے ("کاپیر کی مرمت کی گئی تھی") یا جمع ("کاپیرز کی مرمت کی گئی تھی")۔

زیادہ تر فعل موجودہ دور کے واحد کو -s یا -es (وہ کھڑا ہے، وہ کام کرتا ہے، یہ جاتا ہے) کو ظاہر کرتے ہیں، اور وہ جمع کو -s یا -es کے بغیر دکھاتے ہیں (وہ کھڑے ہیں، ہم کام کرتے ہیں، وہ جاتے ہیں)۔ تاہم، فعل عام طور پر واحد ("میں تیار ہوں") یا جمع ("ہم تیار ہیں") کی نشاندہی کرنے کے لیے شکل بدلتا ہے۔ (551)

اپنی تحریر میں وضاحت حاصل کرنے کے لیے، آپ کو مستقل مزاجی کو برقرار رکھنا چاہیے اور تبدیلیوں سے گریز کرنا چاہیے۔ تبدیلی آواز، موڈ یا تناؤ میں اچانک تبدیلی ہے۔ درج ذیل قسم کی شفٹوں کو چیک کرنے کے لیے اپنی تحریر میں ترمیم کرتے وقت خصوصی توجہ دیں۔

آواز:

وہ اجازت نہیں دیتا کپتان اپنے عملے کو ساحل پر جانے کی اجازت دیتا ہے، لیکن انہیں شہر کے نیچے جانے کی اجازت نہیں ہے۔

[پورا جملہ اب فعال آواز میں ہے۔]

موڈ:

اپنے کمپیوٹر کو ریبوٹ کریں، / اور آپ کو کیشے کو خالی کرنا چاہیے۔

[پورا جملہ اب لازمی موڈ میں ہے۔]

زمانہ:

گر گیا

میں تیزی سے کام کر رہا تھا، اور اچانک ایک باکس گر گیا۔

موڈ:

اپنے کمپیوٹر کو ریبوٹ کریں، / اور آپ کو کیشے کو خالی کرنا چاہیے۔

[پورا جملہ اب لازمی موڈ میں ہے۔]

زمانہ:

گر گیا

میں تیزی سے کام کر رہا تھا، اور اچانک ایک ڈبہ کنویئر سے گر گیا۔

بیلٹ ٹوٹ گیا اور میرا پاؤں ٹوٹ گیا۔

[پورا جملہ اب ماضی کے دور میں ہے۔]

آواز، موڈ، یا تناؤ میں تبدیلیوں سے بچنے کے لیے ESL ٹپس (551)

آواز سے مراد فعل کی دو صورتیں ہیں جو اس بات کی نشاندہی کرتی ہیں کہ فعل کا موضوع عمل کرتا ہے یا حاصل کرتا ہے۔ فعل فعال آواز میں ہے اگر فعل کا مضمون کام کرتا ہے ("بیکٹیریا بڑھتا ہے")؛ فعل غیر فعال آواز میں ہے اگر یہ عمل حاصل کرتا ہے ("بیکٹیریا ایک پیٹری ڈش میں اگائے جاتے ہیں")۔

(552) بہت

فعل کا ملاپ:

فعل کا ملاپ فعل کی تمام شکلوں کو ترتیب دیتا ہے تاکہ تناؤ، عدد، شخص اور آواز کے بدلنے سے پیدا ہونے والے فرق آسانی سے ظاہر ہوں۔ ایک چارٹ کے لیے جس میں فعل ڈرائیو کا مکمل ملاپ دکھایا گیا ہو، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ہینڈ بک اندراجات کے لیے لنکس کو منتخب کریں۔

ویب لنک

بہت جیسے تیز کرنے والوں کا استعمال پر کشش ہے، لیکن عام طور پر اس لفظ کو حذف کیا جا سکتا ہے۔

بورڈ ممکنہ مصنوعات کی واپسی کے بارے میں بہت پریشان تھا۔ جب آپ intensifier استعمال کرتے ہیں، تو ان کے معنی واضح کریں۔ مریض کے آرام کرنے والے دل کی دھڑکن بہت تیز تھی؛ اس کی پیمائش 180 دھڑکن فی منٹ کی گئی۔ ویالاطینی زبان کا ہے "طرف سے"۔ اصطلاح صرف روٹنگ ہدایات میں استعمال کی جانی چاہئے۔ پیکج FedEx کے ذریعے بھیجا گیا تھا۔ اس کے منصوبے کے نتیجے میں حالیہ قانون سازی کے ذریعے مالی اعانت فراہم کی گئی۔

بصری خیالات کا اظہار کر سکتے ہیں یا معلومات کو ان طریقوں سے پہنچا سکتے ہیں جو الفاظ اکیلے تجریدی تصورات اور رشتوں کو ٹھوس بنا کر نہیں کر سکتے۔ بصری دکھا سکتے ہیں کہ چیزیں کیسی نظر آتی ہیں (ڈرائنگز، تصویریں، نقشے)، (552) کے ذریعے ری ویژول نمبرز اور مقدار (گرافس، ٹیبلز)، عمل یا رشتوں کی عکاسی کرتے ہیں (فلو چارٹس، ریلشن گرافی، فلو چارٹس)۔ (تنظیمی چارٹس)۔ وہ اہم معلومات کو بھی نمایاں کرتے ہیں اور کلیدی تصورات پر مختصر اور واضح طور پر زور دیتے ہیں۔

بصری تخلیق اور استعمال کرتے وقت اچھی تحریر کی بہت سی خوبیاں — سادگی، وضاحت، جامعیت، راست گوئی — یکساں طور پر اہم ہیں۔ وضاحت اور مستقل مزاجی کے ساتھ پیش کردہ، بصری قارئین کو آپ کی دستاویز، پیشکش، یا ویب سائٹ کے اہم حصوں پر توجہ مرکوز کرنے میں مدد کر سکتے ہیں۔ یاد رکھیں کہ بہترین بصری بھی سیاق و سباق کے بغیر موثر نہیں ہو گا — اور اکثر سیاق و سباق اس متن کے ذریعے فراہم کیا جاتا ہے جو بصری کا تعارف پیش کرتا ہے اور اس کے مقصد کو واضح کرتا ہے۔ اس کتاب میں درج ذیل اندراجات مخصوص بصری اور پرنٹ شدہ اور آن لائن دستاویزات میں ان کے استعمال کے ساتھ ساتھ پیشکشوں سے متعلق ہیں (پریزنٹیشن گرافکس کے لیے وہ اندراج دیکھیں)۔ ڈرائنگ 154 نقشے 319 فلو چارٹس 192 تنظیمی چارٹ 362 رسمی رپورٹس 195 تصاویر 377 عالمی گرافکس 230 میزیں 519 گراف 235 ویب ڈیزائن 561 ترتیب اور ڈیزائن 295 ویب 570 کے لیے تحریر

بصری کا انتخاب:

بصری انتخاب میں اپنے سامعین اور اپنے مقصد پر غور کریں۔ آپ کو آٹو موبائل کے مالک کے مینوئل یا آٹو ڈیلر کی ویب سائٹ کے لیے مختلف مثالوں کی ضرورت ہو گی، مثال کے طور پر، آپ کو میکینک کی تشخیصی گائیڈ کے مقابلے میں۔ شکل V–1 آپ کو ان کے مقاصد اور خاص خصوصیات کی بنیاد پر موزوں ترین بصریوں کا انتخاب کرنے میں مدد کر سکتی ہے۔ جب آپ اپنے دائرہ کار اور تنظیم پر غور کر رہے ہوں تو بصری اختیارات کو لکھیں۔

اخلاقیات نوٹ: اس بات سے آگاہ رہیں کہ جب ڈیٹا کو منتخب طور پر حذف یا مسخ کیا جاتا ہے تو بصری قارئین کو گمراہ کرنے کی صلاحیت رکھتے ہیں۔ مثال کے طور پر، Figure G–6 ایک گراف دکھاتا ہے جو لیب ٹیسٹ کی ناکامیوں کا گمراہ کن تاثر دیتا ہے کیونکہ پیمانہ کمپریسڈ ہوتا ہے، کچھ سالوں کو منتخب طور پر چھوڑ دیا جاتا ہے۔ بصری جو قارئین کو گمراہ کرتے ہیں کم از کم آپ اور آپ کی تنظیم کی ساکھ پر سوالیہ نشان لگاتے ہیں — اور وہ غیر اخلاقی ہیں۔ گمراہ کن بصریوں کا استعمال آپ اور آپ کی تنظیم کو قانونی چارہ جوئی کا نشانہ بھی بنا سکتا ہے۔

Page 554, 555 Khud Samjhney ki koshish kren

ڈرافٹ لکھنا شروع کرنے سے پہلے بصری کے لیے بہترین مقامات پر غور کریں۔ آپ کا مقصد بصری مواد کا استعمال کرنا ہونا چاہیے جہاں وہ آپ کے مقصد کو بہتر طور پر آگے بڑھائیں، آپ کے قارئین کی مدد کریں، اور آپ کے متن میں آسانی سے مربوط ہوں۔

بصری کو دانشمندی سے استعمال کرنے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ ان کی جگہ کو آپ کے خاکہ بنانے کے عمل کا حصہ بنائیں۔ اپنی خاکہ میں مناسب نکات پر، یا تو بصری کا ایک کھردرا خاکہ بنائیں، اگر آپ کر سکتے ہیں، یا بصری کے ماخذ کو نوٹ کرتے ہوئے اور ہر تجویز کو متنی خانے میں بند کرتے ہوئے "... کی مثال" لکھیں۔ آپ اپنے تھمب نیل صفحات میں بصریوں کے خاکے بھی شامل کر سکتے ہیں، جیسا کہ ترتیب اور ڈیزائن میں بحث کی گئی ہے۔

جب آپ مسودہ لکھتے ہیں، تو بصری متن کو جتنا ممکن ہو اس متن کے قریب رکھیں جہاں ان پر بات کی گئی ہے—در حقیقت، کسی بھی بصری کو اس کے پہلے متن کے ذکر سے پہلے نہیں ہونا چاہیے۔ گرافکس (جیسے ڈرائنگ اور تصاویر) کو بطور "اعداد و شمار" اور میزوں کو "ٹیبل" کے طور پر دیکھیں۔ قارئین کے لیے واضح کریں کہ ہر بصری متن میں کیوں شامل ہے۔ آپ کے قارئین کے پس منظر کے لحاظ سے، آپ کو فراہم کردہ تفصیل کی مقدار مختلف ہو گی۔ مثال کے طور پر، غیر ماہرین کو ماہرین کی ضرورت سے زیادہ لمبی وضاحتوں کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔

اخلاقیات نوٹ: کاپی رائٹ شدہ بصری استعمال کرنے کے لیے تحریری اجازت حاصل کریں—بشمول ویب سائٹس سے تصاویر اور ملٹی میڈیا مواد—اور کسی فگر کے لیے کیپشن کے نیچے سورس لائن میں اور ٹیبل کے نیچے ایک فٹ نوٹ میں مستعار مواد کو تسلیم کریں۔ منظوری کی درخواست کرنے کے لیے سائٹ کا "ہم سے رابطہ کریں" کا صفحہ استعمال کریں۔ کسی بھی عوامی (بغیر کاپی رائٹ شدہ) معلومات کے استعمال کو تسلیم کریں، جیسے کہ حکومتی اشاعتوں اور ویب سائٹس سے آبادیاتی یا معاشی ڈیٹا، سورس لائن کے ساتھ۔ کاپی رائٹ، دستاویزی ذرائع، اور سرقہ بھی دیکھیں۔

بصری تخلیق:

بصری کو سادہ رکھیں: متن میں صرف بحث کے لیے درکار معلومات شامل کریں اور غیر ضروری لیبل، تیر، بکس اور لائنوں کو ختم کریں۔ کسی بھی وضاحتی متن یا لیبل کے حروف کو افقی طور پر رکھیں۔ بصری کے اندر اور ارد گرد مناسب سفید جگہ کی اجازت دیں۔

استعمال شدہ پیمائش کی اکائیوں کی وضاحت کریں، یقینی بنائیں کہ متعلقہ سائز واضح ہیں، اور جب مناسب ہو تو پیمانے کے ساتھ فاصلے کی نشاندہی کریں۔ مستقل اصطلاحات استعمال کریں۔ مثال کے طور پر، متن میں "تناسب" اور بصری میں "فیصد" جیسی معلومات کا حوالہ نہ دیں۔

مخففات کی وضاحت کریں جب وہ پہلی بار متن میں اور اعداد و شمار اور جدولوں میں ظاہر ہوں۔ اگر کوئی علامت خود وضاحتی نہیں ہے، تو ایک کلید شامل کریں، جیسا کہ شکل G-10 میں ہے۔

ہر بصری کو ایک کیپشن یا مختصر عنوان دیں جو اس کے مواد کو واضح طور پر بیان کرتا ہو، اور اگر آپ کی دستاویز میں ایک سے زیادہ مثالیں یا جدول ہوں تو اعداد و شمار اور ٹیبل نمبر تفویض کریں۔

اپنے دستاویز کے متن میں بصریوں کو ان کے اعداد و شمار یا ٹیبل نمبروں کے ذریعہ دیکھیں۔

(556) مصنف کی فہرست: بصری تخلیق اور انضمام (جاری ہے)

بصریوں کو یکجا کرنا:

قارئین کے لیے واضح کریں کہ متن میں ہر بصری کو کیوں شامل کیا گیا ہے اور ایک مناسب تفصیل فراہم کریں۔ بصری متن کو جہاں تک ممکن ہو اس متن کے قریب رکھیں جہاں ان پر بات کی گئی ہے، لیکن ان کے پہلے متن کے ذکر کے بعد۔

اپنے دستاویز کے متن میں بصری کو بطور "اعداد و شمار" یا "ٹیبلز" اور ان کے اعداد و شمار یا ٹیبل نمبروں کے ذریعہ دیکھیں۔

ضمیمہ میں طویل، تفصیلی بصری رکھنے پر غور کریں اور متن میں اس کا حوالہ دیں۔ پانچ سے زیادہ تمثیلوں یا جدولوں والی دستاویزات میں، "اعداد و شمار کی فہرست" یا "میزوں کی فہرست" کے عنوان سے مندرجات کے جدول کے بعد ایک سیکشن شامل کریں جو ہر ایک کو نمبر، عنوان اور صفحہ نمبر کے لحاظ سے شناخت کرتا ہے۔

تجارتی جریدے کے مضمون کے لیے بصری تیار کرتے وقت ادارتی رہنما خطوط یا تجویز کردہ طرز دستی کو چیک کریں۔

گرامر میں، آواز فعل کے عمل سے موضوع کے تعلق کی نشاندہی کرتی ہے۔ جب فعل فعال آواز میں ہوتا ہے تو موضوع کام کرتا ہے۔ جب یہ غیر فعال آواز میں ہوتا ہے تو موضوع پر عمل کیا جاتا ہے۔

فعال: ڈیوڈ کوہن نے نیوز لیٹر مضمون لکھا۔

[موضوع، ڈیوڈ کوہن، کارروائی انجام دیتا ہے؛ فعل، لکھا، عمل کو بیان کرتا ہے۔]

غیر فعال: نیوز لیٹر کا مضمون ڈیوڈ کوہن نے لکھا تھا۔

[موضوع، نیوز لیٹر آرٹیکل، پر عمل کیا جاتا ہے؛ فعل، لکھا گیا تھا، عمل کو بیان کرتا ہے۔ دوسرا نیوز لیٹر مضمون پر زور دیتا ہے۔ تکنیکی تحریر میں، اکثر اس بات پر زور دینا ضروری ہوتا ہے کہ کون یا کیا عمل کرتا ہے۔ مزید، غیر فعال آواز والا ورژن بالواسطہ ہے کیونکہ یہ فعل کے انجام دینے والے کو اس کے سامنے کی بجائے فعل کے پیچھے رکھتا ہے۔ چونکہ فعال آواز عام طور پر زیادہ سیدھی، زیادہ جامع اور قارئین کے سمجھنے میں آسان ہوتی ہے، اس لیے فعال آواز کا استعمال کریں جب تک کہ غیر فعال آواز زیادہ مناسب نہ ہو، جیسا کہ صفحہ 559 پر بیان کیا گیا ہے۔

چاہے آپ فعال آواز استعمال کریں یا غیر فعال آواز، محتاط رہیں کہ کسی جملے میں آوازیں تبدیل نہ کریں۔(557)

ڈیوڈ کوہن نے جیسے ہی ایڈیٹر کی طرف سے اس کی نشاندہی کی گئی غلطی کو درست کیا۔

فعال آواز کا استعمال:

وضاحت کو بہتر بنانا: فعال آواز وضاحت کو بہتر بناتی ہے اور الجھن سے بچتی ہے، خاص طور پر ہدایات اور دستور العمل میں۔

غیر فعال: سیکشن B اور C کو غلطیوں کے لیے چیک کیا جانا چاہیے۔[کیا وہ پہلے ہی چیک کر چکے ہیں؟]

فعال: غلطیوں کے لیے سیکشن B اور C چیک کریں۔[کارروائی کرنے والے، آپ کو، سمجھا جاتا ہے: (آپ) حصوں کو چیک کریں۔]

فعال

فعال: غلطیوں کے لیے سیکشن B اور C چیک کریں۔[کارروائی کرنے والے، آپ کو، سمجھا جاتا ہے: (آپ) حصوں کو چیک کریں۔]

فعال آواز بھی لٹکنے والے ترمیم کاروں سے بچنے میں مدد کر سکتی ہے۔

غیر فعال: کام کو مکمل کرنے میں جلدی کرنا، کیبلز تھیں۔

غلط طریقے سے منسلک.[کون جلدی کر رہا تھا؟ اس کا مطلب یہ ہے کہ کیبلز جلدی کر رہی تھیں!]

فعال: کام مکمل کرنے میں جلدی کرتے ہوئے، ٹیکنیشن نے کیبلز کو غلط طریقے سے جوڑ دیا۔[یہاں، کام کو درست طریقے سے مکمل کرنے میں جلدی کرنا ایکشن کے اداکار کو تبدیل کرتا ہے: ٹیکنیشن۔] مضامین کو نمایاں کرنا۔ غیر فعال جملوں کے ساتھ ایک مشکل یہ ہے کہ وہ عمل کرنے والے کو تعبیرات اور پیشگی جملے میں دفن کر سکتے ہیں۔

غیر فعال: جانچ کے عملے کے ذریعہ یہ اطلاع دی گئی تھی کہ نیا ماڈل خراب ہے۔

فعال: جانچ کے عملے نے اطلاع دی کہ نیا ماڈل خراب ہے۔ بعض اوقات غیر فعال آواز کا استعمال کرنے والے مصنف اداکار کا نام بتانے میں ناکام رہتے ہیں-وہ معلومات جو شاید چھوٹ جائیں۔

غیر فعال: مسئلہ کل دریافت ہوا تھا۔

فعال: دیکھ بھال کے ٹیکنیشن نے مسئلہ دریافت کیا۔

کل، جامعیت کا حصول۔ فعال آواز اختصار کو حاصل کرنے میں مدد کرتی ہے کیونکہ یہ ایک اضافی مدد کرنے والے فعل کے ساتھ ساتھ عمل کے انجام دینے والے کی شناخت کے لیے ایک اضافی پیش کش کی ضرورت کو ختم کرتی ہے۔(558)

غیر فعال: پالیسی میں من مانی تبدیلیوں سے ملازمین ناراض ہیں۔

فعال: ملازمین پالیسی میں صوابدیدی تبدیلیوں سے ناراض ہیں۔

فعال آواز والا ورژن ایک فعل لیتا ہے (دوبارہ بھیجنا)؛ غیر فعال صوتی ورژن دو فعل لیتا ہے (برداشت کیے جاتے ہیں) اور ایک اضافی ماخذ (بذریعہ)۔

غیر فعال آواز کا استعمال: غیر فعال آواز بعض اوقات موثر یا ضروری بھی ہوتی ہے۔ درحقیقت، تدبیر اور سفارت کاری کی وجہ سے، آپ کو دوسروں پر الزام لگانے سے بچنے کے لیے غیر فعال آواز استعمال کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔

فعال: آپ کے عملے نے پچھلے مہینے کوٹہ پورا نہیں کیا۔

غیر فعال: پچھلے مہینے کوٹہ پورا نہیں ہوا۔

اخلاقیات نوٹ: محتاط رہیں، تاہم، غیر فعال آواز کا استعمال ذمہ داری سے بچنے کے لیے یا کسی ایسے مسئلے یا معلومات کو چھپانے کے لیے نہ کریں جو قارئین کو معلوم ہونا چاہیے۔ کئی غلطیاں ہوئیں۔ [غلطیاں کس نے کیں؟]

فیصلہ ہو چکا ہے۔ [کس نے فیصلہ کیا ہے؟]

تحریر میں اخلاقیات بھی دیکھیں۔ ✦

جب عمل کرنے والا یا تو نامعلوم یا غیر اہم ہے، یقیناً غیر فعال آواز کا استعمال کریں۔ ("تانبے کی کان 1929 میں دریافت ہوئی تھی۔) ("این برائٹ کو صدر کی طرف سے ایک ایوارڈ پیش کیا گیا تھا۔") جب آپ کسی ایسے آپریشن کی وضاحت کر رہے ہوں جس میں قاری فعال طور پر شامل نہ ہو یا جب آپ کسی عمل یا طریقہ کار کی وضاحت کر رہے ہوں تو غیر فعال آواز زیادہ مناسب ہو سکتی ہے۔ مندرجہ ذیل مثال میں، کوئی بھی-اس سے کوئی فرق نہیں پڑتا ہے کہ کون-عمل کرنے والا ہو سکتا ہے۔

ایریا سٹرپ کان کنی کا استعمال فلیٹ سے لے کر آہستہ سے گھومنے والے خطوں میں ہوتا ہے، جیسا کہ مڈویسٹ میں پایا جاتا ہے۔ قابل اطلاق بحالی کے قوانین پر منحصر ہے، کان کنی کی گئی زمین کو دوبارہ حاصل کرنے کے دوران اوپر کی مٹی کو اس علاقے سے ہٹایا جا سکتا ہے، جسے کان کنی، ذخیرہ کیا جائے اور بعد میں سطحی مواد کے طور پر دوبارہ لاگو کیا جائے۔ اوپر کی مٹی کو ہٹانے کے بعد، کان کنی کے لیے کوئلے کی اوپری سطح کو بے نقاب کرنے کے لیے اوور برڈن کے ذریعے ایک خندق کاٹی جاتی ہے۔ پہلی کٹ سے زیادہ بوجھ کٹ سے متصل غیر کھدائی والی زمین پر رکھا جاتا ہے۔ پہلی کٹ مکمل ہونے کے بعد، کوئلہ ہٹا دیا جاتا ہے. تاہم، صرف یہ نہ سمجھیں کہ ایسی کوئی بھی وضاحت غیر فعال آواز میں ہونی چاہیے۔ درحقیقت، جیسا کہ مندرجہ ذیل مثال میں ہے، فعال آواز اکثر زیادہ موثر ہوتی ہے۔

(559) اندرونی دہن کے انجن کے آپریشن میں، دہن کے چیمبر میں دھماکہ سلنڈروں میں پسٹنوں کو نیچے کرنے پر مجبور کرتا ہے۔ سلنڈروں میں پسٹن کی حرکت کرینک شافٹ کو موڑ دیتی ہے۔ اپنے آپ سے پوچھیں، "کیا قاری کو ایکشن کے اداکار کو جاننا کوئی فائدہ ہو گا؟" اگر جواب ہاں میں ہے تو، فعال آواز کا استعمال کریں، جیسا کہ پچھلی مثال میں ہے۔

560 آواز

مختلف زبانیں فعال آواز اور غیر فعال آواز کی تعمیرات پر مختلف اقدار رکھتی ہیں۔ کچھ زبانوں میں، غیر فعال کا کثرت سے استعمال ہوتا ہے۔ دوسروں میں، شاید ہی بالکل. انگریزی کے غیر مقامی بولنے والے کے طور پر، آپ کو اپنی مادری زبان کے طرز پر عمل کرنے کا رجحان ہو سکتا ہے۔ لیکن یاد رکھیں، اگرچہ تکنیکی تحریر میں بعض اوقات غیر فعال آواز کی ضرورت پڑ سکتی ہے، انگریزی میں فعال فعل کو بہت زیادہ اہمیت دی جاتی ہے۔

انتظار کو تحریری طور پر مہمان نوازی اور خدمت کے ملازمین کی سرگرمیوں تک محدود رکھا جائے۔("ہمیں گاہکوں کا انتظار کرنے کے لیے اضافی عملے کی ضرورت ہے۔") بصورت دیگر، انتظار کا استعمال کریں۔("محترمہ گارسیا کی منظوری کا انتظار کرنا یقینی بنائیں۔") محاورے بھی دیکھیں۔

ویب سائٹس اور صفحات کو ڈیزائن کرنے کے لیے ضروری ہے کہ آپ ٹیکنالوجی میں ہونے والی تبدیلیوں کے ساتھ تازہ ترین رہیں، اس لیے رہنمائی کے لیے بہترین ذرائع ویب ہی پر ہیں۔ بہت سے مفید ٹیوٹوریلز تلاش کرنے کے لیے، ٹیوٹوریل تلاش کرنے کے لیے سرچ انجن کا استعمال کریں اور دوسرے مطلوبہ الفاظ جیسے کہ HTML، XHTML، یا ویب ڈیزائن۔ آن لائن قارئین کے لیے اپنی سائٹ کا مواد تیار کرنے کے مشورے کے لیے، ویب کے لیے تحریر دیکھیں۔

ویب ڈیزائن کے وسائل:

ویب سائٹس کو ڈیزائن کرنے کے عمل اور اصولوں کے بارے میں مائیک مارکل کے مفید جائزہ کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور سبق منتخب کریں، "ویب کے لیے ڈیزائن کرنا۔" مزید ٹیوٹوریلز کے لنکس کے ساتھ ساتھ ایسی سائٹس کے لیے جو معذور لوگوں کے لیے رسائی کو بہتر بنانے کے لیے مشورہ فراہم کرتی ہیں، تکنیکی تحریر کے لیے لنکس کو منتخب کریں۔

* کچھ مفید سائٹس میں شامل ہیں www.w3.org،

سامعین اور مقصد:

اس کتاب میں شامل بہت سے اصول ویب سائٹس کو ڈیزائن کرنے پر لاگو ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، ویب سائٹ کی منصوبہ بندی کرتے وقت اور ویب صفحات کو ڈیزائن کرتے وقت، اپنے مقصد اور سامعین پر غور کریں۔ زیادہ تر پیشہ ورانہ ویب سائٹس کے اچھی طرح سے متعین اہداف ہوتے ہیں، جیسے حوالہ، مارکیٹنگ، تعلیم، تشہیر، یا وکالت۔ اپنے اہداف کو حاصل کرنے میں آپ کی مدد کرنے کا ایک طریقہ واضح مقصد کا بیان بنانا ہے، جیسا کہ درج ذیل مثالوں میں دکھایا گیا ہے۔(561)

بیرونی سائٹ: اس سائٹ کا مقصد ہمارے صارفین کو مصنوعات کی معلومات کا پتہ لگانے، آن لائن آرڈر دینے اور ہمارے کسٹمر سروس ڈیپارٹمنٹ سے رابطہ کرنے کے قابل بنانا ہے۔

اندرونی سائٹ: اس سائٹ کا مقصد SNR سیکورٹی کارپوریشن کے ملازمین، سپلائرز، اور پارٹنر فراہم کرنا ہے

SNR سیکیورٹی کے بارے میں مواد کے لیے ایک واحد، مستقل، اور تازہ ترین وسائل کے ساتھ تنظیمیں۔

جیسا کہ یہ مثالیں ظاہر کرتی ہیں، دو عمومی قسم کی سائٹیں بیرونی اور اندرونی ہیں۔ بیرونی ویب سائٹس پورے انٹرنیٹ سے سامعین کو نشانہ بناتی ہیں۔ داخلی ویب سائٹیں سامعین کے لیے یا تو انٹرانیٹ (کسی تنظیم کے اندر موجود نیٹ ورک) کے لیے بنائی گئی ہیں جو اس تنظیم سے باہر کے سامعین کے لیے قابل رسائی نہیں ہے یا ایکسٹرانیٹ (پاس ورڈ سے محفوظ سائٹ) خاص طور پر قابل بھروسہ شراکت داروں اور سپلائرز کو عام ڈیٹا اور دستاویزات فراہم کرنے کے لیے دستیاب ہے۔

معذور افراد کے لیے رسائی:

رنگین گرافکس، اینیمیشن، اور سٹریمنگ ویڈیو اور آڈیو جیسے ڈیزائن کے عناصر بصارت یا سماعت سے محروم لوگوں یا رنگین اندھے لوگوں کے لیے رکاوٹ بن سکتے ہیں۔ ایسے سامعین کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے درج ذیل حکمت عملیوں کا استعمال کریں۔

• فریموں، پیچیدہ میزوں، اینیمیشن، جاوا اسکرپٹ، اور دیگر ڈیزائن عناصر سے پرہیز کریں جو صرف ٹیکسٹ براؤزرز اور موافق ٹیکنالوجیز، جیسے آواز یا بڑے پرنٹ سافٹ ویئر سے مطابقت نہیں رکھتے۔

• جب بھی ممکن ہو صفحات اور دستاویزات کے HTML ورژن فراہم کریں کیونکہ یہ فارمیٹ اسکرین ریڈرز کی موجودہ نسل کے ساتھ سب سے زیادہ مطابقت رکھتا ہے۔

• گرافک یا آڈیو عناصر کے ساتھ متن کے مساوی کیپشن شامل کریں۔

رنگ سے پاک معنی کو بنا کر کلر بلائنڈ ریڈر کے لیے ڈیزائن کریں۔ مثال کے طور پر، صارفین سے "مزید معلومات کے لیے سبز بٹن پر کلک کریں" کے لیے کہنے کے بجائے، بٹن پر لیبل لگائیں ("یہاں کلک کریں") یا کسی جملے میں لنک ایمبیڈ کریں: "مزید معلومات کے لیے ہمارا کیٹلاگ دیکھیں۔" آپ سائٹ دیکھنے والوں کے لیے مختلف اختیارات پیش کرنے پر غور کر سکتے ہیں، جیسے مکمل گرافکس، لائٹ گرافکس، اور صرف ٹیکسٹ ورژن۔

اپنی ویب سائٹ کی جانچ کرنا:

آپ ایسی ویب سائٹس سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں جو آپ کی سائٹ کی خصوصیات کے ایک محدود نمونے کی مفت جانچ کرے گی۔ (وہ فیس کے لیے بہت زیادہ وسیع ٹیسٹنگ بھی پیش کرتے ہیں۔) اس موضوع پر مزید معلومات کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ڈیجیٹل ٹپس منتخب کریں، "اپنی ویب سائٹ کی جانچ کرنا۔"

ڈیجیٹل ٹپ (562)

رائٹر کی چیک لسٹ ویب صفحات کی ڈیزائننگ

ترتیب اور ڈیزائن میں نوع ٹائپ سے متعلق بہت سے رہنما خطوط ویب صفحات پر لاگو ہوتے ہیں۔ تاہم، سب کا اطلاق نہیں ہوتا، لہذا درج ذیل کو ذہن میں رکھیں:

رسائی کی رفتار اور تکنیکی اور ڈیزائن کے معیار کو برقرار رکھنے کے لیے اپنی سائٹ کو بہتر بنانے کے لیے ویب ماسٹر یا سائٹ ایڈمنسٹریٹر کے ساتھ کام کریں۔ کیمپس میں، مواد پوسٹ کرنے کے معیارات کے بارے میں اپنے انسٹرکٹر یا کیمپس کمپیوٹر سپورٹ سٹاف سے مشورہ کریں۔ کم سے کم ممکنہ اقدامات (یا کلکس) میں معلومات کو منطقی طور پر قابل رسائی بنانے کے لیے ڈیزائن کے عمل میں اپنی سائٹ کا نیویگیشن چارٹ یا نقشہ تیار کریں۔

جملہ میں متعلقہ الفاظ پر اینکر لنکس ("روزگار کے مواقع کے بارے میں مزید معلومات کے لیے، ہیومن ریسورسز دیکھیں۔")

پیچیدہ گرافکس اور اینیمیشن کے زیادہ استعمال سے گریز کریں جو آپ کی سائٹ تک بے ترتیبی یا سست رسائی کا باعث بن سکتے ہیں۔ ہائی ریزولوشن گرافکس کے لیے، تھمب نیلز استعمال کرنے پر غور کریں (تصاویر اصل فائل سائز کے 10 سے 15 فیصد تک کم کر دی گئی ہیں) جو اصل سائز کی تصویر سے منسلک ہوں۔

پس منظر کے لیے ہلکے رنگوں کا استعمال کریں اور ٹائپ فیس کے رنگ استعمال کریں جو پس منظر کے رنگوں سے متضاد ہوں (لیکن تصادم نہ کریں)۔

ٹائپ فیس کے رنگوں کے ساتھ ساتھ شیلیوں کی تعداد کو محدود کریں۔ بو استعمال کریں۔

Wazeh rahey k ye kjitab Urdu ka background rakhney waalon ko English samjhaney k liyee Tayyar kigaie h

ٹائپ فیس کے رنگوں کے ساتھ ساتھ شیلیوں کی تعداد کو محدود کریں۔ بولڈ فیس کی قسم اور بڑے حروف کو کم استعمال کریں۔ صرف لنکس کے لیے انڈر لائن ٹیکسٹ استعمال کریں۔ متن کے حصوں کے لیے sans serif فونٹس استعمال کریں۔ وہ عام طور پر کمپیوٹر اسکرینوں پر سیرف فونٹس کے مقابلے میں زیادہ واضح ہوتے ہیں۔

گرافکس سے متن کو فراخ خالی جگہ (سفید جگہ کے برابر) کے ساتھ الگ کریں۔

پڑھنے کے قابل ہونے کے لیے اپنی ٹیکسٹ لائنوں کو 50 سے 70 حروف (یا 10 سے 12 الفاظ) تک محدود رکھیں۔

عنوانات اور ذیلی عنوانات کے لیے ایک مستقل انداز کا استعمال کریں۔

بلاک انڈینٹ ٹیکسٹ سیکشنز جن کی آپ توقع کرتے ہیں کہ ناظرین تفصیل سے پڑھیں گے۔

اپنے ڈیزائن اور لوڈ ٹائم کو متبادل براؤزرز اور سست موڈیم پر دیکھ کر جانچیں۔

اپنی تنظیم کا نام اور اس کا لوگو ہر صفحے کے اوپری حصے میں ایک بینر میں شامل کریں۔ اپنی سائٹ کے رازداری کے بیان کا لنک شامل کریں (صفحہ 573 دیکھیں)۔

چیک کریں کہ آپ کے تمام لنکس کام کرتے ہیں، خاص طور پر سائٹ کی تبدیلی کے بعد۔

(563) کب اور اگر (یا اگر اور کب) ایک بول چال ہے جسے تحریر میں استعمال نہیں کیا جانا چاہئے۔ جب اور اگر فنڈنگ منظور ہو جائے تو آپ کو پوزیشن مل جائے گی۔ اگر

جب اور اگر فنڈنگ منظور ہو جائے تو آپ کو پوزیشن مل جائے گی۔

فقروں میں جہاں...at تعمیر، at غیر ضروری ہے اور اسے چھوڑ دیا جانا چاہیے۔

اس کا دفتر کہاں ہے؟

کسی خیال یا حقیقت کی پیروی کرنے کے لیے اس کا متبادل نہ بنائیں۔

کہ میں نے نیوز لیٹر میں پڑھا ہے جہاں تحقیقی فنڈ میں اضافہ ہو گا۔ چاہے کسی انتخاب کے تصور کو بیان کرتا ہے۔ متبادل کے درمیان کسی انتخاب کی نشاندہی کرنے یا نہ کرنے کا استعمال بے کار ہے۔ مؤکل نے پوچھا کہ تجویز ختم ہوئی یا نہیں۔

یہ جملہ کہ آیا اناڑی اور بے کار ہے۔ یا تو اکیلے استعمال کریں یا اسے مکمل طور پر چھوڑ دیں۔ ہم نے معاہدہ کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔ اس بارے میں کہ آیا ہم ایک طویل مدتی معاہدے کا عہد کریں گے، ہم نے ایسا کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔ جبکہ، جس کا مطلب ہے "وقت کے وقفے کے دوران،" بعض اوقات کنیکٹیو کے لیے بدل دیا جاتا ہے جیسے اور، لیکن، اگرچہ، اور جہاں۔ اس طرح سے کنیکٹیو کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے، جبکہ اکثر ابہام کا سبب بنتا ہے۔ اور ایونز ایک میڈیا ڈائریکٹر ہیں، جبکہ جان تھامس تحقیق کے نائب صدر ہیں۔

حال یا جہاں کے معنی میں استعمال نہ کریں۔

جبکہ چاہے (564)

اگرچہ

جبکہ ریان سمز انجینئرنگ مینیجر کی نوکری چاہتے ہیں، اس نے ابھی تک اس کے لیے درخواست نہیں دی ہے۔ اس کے معنی "اس وقت کے دوران" تک محدود رکھیں۔

جب میں چھٹیوں پر ہوں تو مجھے اپنی پڑھائی کو پکڑنا پڑے گا۔

ایک سفید کاغذ ایک دستاویز ہے جو ایک نئی مصنوعات یا ایک نئے تیار کردہ تکنیکی یا کاروباری حل کا اعلان کرتا ہے جو ایک عام مسئلہ ہے۔ وائٹ پیپرز (1) تعلیمی ٹولز کے طور پر کام کرتے ہیں جو کسی تنظیم کے لیے ساکھ فراہم کرتے ہیں اور (2) مارکیٹنگ ٹولز ایک انڈسٹری لیڈر کے طور پر کمپنی کی مارکیٹ پوزیشن قائم کرنے کے لیے۔ وائٹ پیپرز اکثر کمپنی کی ویب سائٹ پر پوسٹ کیے جاتے ہیں، تجارتی شوز اور کانفرنسوں میں ممکنہ صارفین کو تقسیم کیے جاتے ہیں، اور مختلف ذرائع سے سفید کاغذات پیش کرنے والی ویب سائٹس پر شائع کیے جاتے ہیں۔

قائل کرنا:

وائٹ پیپرز پروموشنل دستاویزات ہیں، اس لیے انہیں پڑھنے میں دلچسپ ہونا چاہیے، قارئین کے ساتھ مضبوط ہمدردی کی عکاسی کرنی چاہیے، اور مؤثر قائل کرنے کا استعمال کرنا چاہیے۔ وائٹ پیپرز کا تقاضا ہے کہ مصنفین ٹیکنالوجی پر مبنی نقطہ نظر سے "آپ" کے نقطہ نظر کی طرف جائیں، جیسا کہ ڈیرن کے بیئر فٹ کے مضمون "تحریر کے دس نکات" سے درج ذیل مثال میں تجویز کیا گیا ہے۔

وائٹ پیپرز۔"*

ٹیکنالوجی: ڈی وی ڈی پلیئر خریدیں کیونکہ اس میں 128 بٹ اوور سیمپلنگ اور جدید ورچوئل سراؤنڈ ساؤنڈ ہے۔

ریڈر ایک ڈی وی ڈی پلیئر خریدیں کیونکہ آپ بہتر آواز چاہتے ہیں۔

مرکزی اور ایک کرکرا تصویر۔

اگر آپ کا وائٹ پیپر غیر ماہرین کو نشانہ بناتا ہے، تو تفصیلات تکنیکی کتابچے، سیلز بروشر، اور پریس ریلیز پر چھوڑ دیں۔ اپنے قارئین کے خدشات پر توجہ دیں اور واضح طور پر وضاحت کریں کہ آپ کی کمپنی یا پروڈکٹ ان کے مخصوص مسائل کو کیسے حل کر سکتے ہیں۔ وائٹ پیپر کے لیے اپنے اہداف اور یہ ان کی مجموعی حکمت عملی میں کیسے فٹ بیٹھتا ہے اس بات کا تعین کرنے کے لیے انتظامیہ سے جانچ کر کے لکھنے کی تیاری شروع کریں۔ پھر سفید کاغذات (565) اپنے سامعین کا تجزیہ کریں تاکہ یہ معلوم کیا جا سکے کہ آیا آپ کے قارئین تکنیکی ماہرین ہیں یا غیر ماہرین جیسے ایگزیکٹوز۔ اپنی زبان کی منصوبہ بندی کریں اور مناسب طریقے سے اپروچ کریں۔ مثال کے طور پر، ماہرین تکنیکی اصطلاحات کو سمجھتے ہیں اور ان کی تعریف کرتے ہیں، جبکہ ایگزیکٹوز سب سے نیچے کی لکیر اور مسئلہ کو حل کرنے کے فوائد پر توجہ مرکوز کرتے ہیں۔

ترقی کے سب سے مناسب طریقہ پر فیصلہ کریں اور پھر ایک خاکہ بنائیں جو آپ کے پروڈکٹ یا حل کو قارئین کے مسئلے کو حل کرنے کا سب سے مؤثر طریقہ پیش کرے۔ ایک خاکہ آپ کے مسودے میں ہم آہنگی اور منتقلی فراہم کرنے میں مدد کرتا ہے تاکہ قارئین ایک نئی ٹیکنالوجی یا مصنوعات کی ترقی کی پیروی کر سکیں کیونکہ وائٹ پیپر تعارف سے اختتام تک آسانی سے آگے بڑھتا ہے۔ کسی بھی نئی اصطلاح کی وضاحت کریں، گریز کریں۔

اثر، اور مؤثر تکنیکی کے اصولوں پر عمل کریں

طرز تحریر. اپنے دائرہ کار پر غور کرتے ہوئے، یقینی بنائیں کہ آپ کا وائٹ پیپر صرف ایک پروڈکٹ یا حل سے متعلق ہے۔ متعدد موضوعات کے لیے، متعدد سفید کاغذات استعمال کریں۔

کسی بھی نئی اصطلاح کی وضاحت کریں، متاثر ہونے سے بچیں، اور موثر تکنیکی تحریری انداز کے اصولوں پر عمل کریں۔ اپنے دائرہ کار پر غور کرتے ہوئے، یقینی بنائیں کہ آپ کا وائٹ پیپر صرف ایک پروڈکٹ یا حل سے متعلق ہے۔ متعدد موضوعات کے لیے، متعدد سفید کاغذات استعمال کریں۔ آپ کے سفید کاغذ کی لمبائی آپ کی مصنوعات کی پیچیدگی پر منحصر ہے، لیکن اسے جتنا ممکن ہو سکے مختصر رکھنے کی کوشش کریں۔ اگر آپ کی دستاویز دس صفحات سے زیادہ چلتی ہے، تو مندرجات کا ایک جدول شامل کریں۔ منصوبہ بندی اور ڈیزائن:

ایک اچھا ڈیزائن انتہائی پیچیدہ معلومات کو قابل رسائی بنا سکتا ہے اور آپ کے قارئین کو آسانی سے معلومات حاصل کرنے کے قابل بنا سکتا ہے۔ ایک سفید کاغذ کو بصریوں کا اچھا استعمال کرنا چاہیے تاکہ قارئین کو آپ کے پیغام کو سمجھنے اور اسے برقرار رکھنے میں مدد ملے۔ تاہم، ایسے بصری کو احتیاط سے استعمال کریں۔ ایک پیچیدہ بصری جس کے لیے وضاحت کے پیراگراف کی ضرورت ہوتی ہے، آپ کے قارئین کی سمجھ کو بڑھانے کے بجائے اس میں رکاوٹ ڈالنے کا زیادہ امکان ہے۔ عنوانات، فہرستوں، کال آؤٹس، ٹیکسٹ باکسز، اور دیگر آلات کا بہترین استعمال کریں جو ترتیب اور ڈیزائن میں بیان کیے گئے ہیں۔

اہم حصوں کی ترقی:

وائٹ پیپر کا تعارف آپ کے قارئین کی دلچسپی کو اس مسئلے کی وضاحت کرتے ہوئے جس کو حل کرنے کی ضرورت ہے۔ آپ کے قارئین کو آپ کے پیغام کو زیادہ آسانی سے قبول کرنے پر آمادہ کیا جا سکتا ہے اگر وہ سمجھتے ہیں کہ آپ کی کمپنی جدید مصنوعات تیار کر رہی ہے، جیسا کہ درج ذیل مثال میں ہے:

جب سے 1610 میں گلیلیو نے پہلی دوربین کا استعمال کرتے ہوئے انہیں دریافت کیا تھا زحل کے حلقوں نے ماہرین فلکیات کو حیران کر دیا ہے۔ حال ہی میں اس سے بھی زیادہ انگوٹھیاں دریافت ہوئی ہیں۔...

ہماری کمپنی کے سائنسی آلات ڈویژن کے ڈیزائن اور تحقیقی معیار کی، کمپیوٹر سے چلنے والی دوربینیں تیار کرتا ہے۔ جو کہ زحل کے حلقوں کی پہیلیاں فعال کر کے حل کرنے کا وعدہ کرتا ہے۔

(566) سائنس دان انگوٹھیوں کی اصلیت اور ساخت کا تعین کرنے کے لیے ملٹی کلر ڈیفرینشل فوٹو میٹری کا استعمال کریں۔

معاون ثبوت فراہم کرنے کے لیے وائٹ پیپر کا باڈی استعمال کریں کہ آپ کا پروڈکٹ یا حل قارئین کے مسئلے کو حل کرنے کا بہترین طریقہ ہے۔ ہوشیار رہیں کہ آپ اپنی مصنوعات کی طرف زیادہ متعصب نہ ہوں، تاہم، خاص طور پر اپنے سفید کاغذ کے اوائل میں۔ آپ اس بات کی وضاحت کر کے شروع کر سکتے ہیں کہ مسئلہ کی نشوونما کی وجہ کیا ہے اور اس کا حل صنعت کے تمام صارفین پر کیسے اثر انداز ہوتا ہے۔ اس قسم کی ٹیکنالوجی کی وضاحت کریں جو مسئلے کو حل کر سکتی ہے، اور مطلوبہ حل کے لیے ایک اعلیٰ معیار تیار کر سکتی ہے۔ پھر واضح طور پر وضاحت کریں کہ کسٹمر کے مسئلے کو حل کرنے کا آپ کا طریقہ اس معیار پر پورا اترنے کا بہترین طریقہ ہے۔ بیرونی ذرائع سے قائل کرنے والے معاون ثبوت فراہم کریں۔ تحقیق اور دستاویزی ذرائع دیکھیں۔ ایک وائٹ پیپر کے اختتام پر مسئلہ کا خلاصہ ہونا چاہئے اور یہ کہ آپ کا حل اسے بہترین طریقے سے کیسے حل کرتا ہے۔ ایک مارکیٹنگ ٹول کے طور پر، آپ کا وائٹ پیپر قارئین کو یہ بتا کر اختتام پذیر ہونا چاہیے کہ مزید معلومات کے لیے اپنی کمپنی سے کیسے رابطہ کیا جائے۔

نظر ثانی کرنا اور کلیئرنس حاصل کرنا

انتظامیہ، موضوع کے ماہرین، اور شاید اپنے قانونی محکمے سے یہ یقینی بنانے کے لیے تیار شدہ مسودے کو پڑھنے کے لیے کہیں کہ یہ انتظامیہ کے مقاصد کو پورا کرتا ہے، تکنیکی طور پر درست ہے، اور قانونی تقاضوں کے اندر رہتا ہے۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ استعمال شدہ کسی بھی بیرونی ذرائع کا حوالہ دیں اور کسی بھی ذریعہ کے حوالے سے اجازت حاصل کریں۔ کاپی رائٹ اور سرقہ دیکھیں۔

کون ایک سبجیکٹو کیس ضمیر ہے، اور کس کی معروضی کیس شکل ہے۔ جب اس کے بارے میں شک ہو کہ کون سا فارم استعمال کرنا ہے، تو یہ دیکھنے کے لیے کہ کون سا موزوں ہے ذاتی ضمیر کو بدل دیں۔ اگر وہ، وہ، یا وہ فٹ بیٹھتے ہیں تو کون استعمال کریں۔

ٹریننگ کو آرڈینیٹر کون ہے؟ [آپ کہیں گے، "وہ ٹریننگ کو آرڈینیٹر ہے۔"] اگر وہ، وہ، یا وہ فٹ بیٹھتے ہیں، تو کس کا استعمال کریں۔ یہ کس پر منحصر ہے؟ [آپ کہیں گے، "یہ ان پر منحصر ہے۔"]

(567) Who's is کون ہے کا سکڑنا۔ ("آج کس کا شیڈول ہے؟") کس کا ملکیتی معاملہ ہے۔ ("اس بات پر غور کریں کہ کس کے بجٹ میں کمی کی جانی چاہئے۔") عام طور پر، جن کا استعمال افراد کے ساتھ کیا جاتا ہے، اور جن میں سے بے جان اشیاء کے ساتھ استعمال ہوتا ہے۔

جس ملازم کی گاڑی کو ہٹایا گیا تھا وہ ناراض تھا۔

پی ایچ ڈی مکمل کرنا انجینئرنگ میں ایک ایسا کارنامہ ہے جس پر فخر کرنا چاہیے۔ اگر اس میں سے کوئی جملہ عجیب لگتا ہے، جس کا استعمال بے جان اشیاء کے ساتھ کیا جا سکتا ہے۔ ("وہ کاروبار جس کے منافع میں مسلسل کمی آئی" کا موازنہ "وہ کاروبار جس کے منافع میں مسلسل کمی آئی")

اگرچہ لاحقہ -وار اکثر تحریری طور پر ایک پرکشش شارٹ کٹ فراہم کرتا ہے، لیکن یہ اکثر اقتصادی اظہار کی بجائے اثر کی طرف جاتا ہے۔ بہتر ہے کہ جملے کو دوبارہ پڑھا جائے۔ کارکردگی کی درجہ بندی ہے. ہمارا محکمہ اعلی کارکردگی کے لحاظ سے ریٹ دیتا ہے۔

-وار لاحقہ مناسب ہے، تاہم، ان ہدایات میں جو مخصوص جگہ یا سمتی تقاضوں کی نشاندہی کرتے ہیں (لمبائی، گھڑی کی سمت)۔

مارک ٹوین نے ایک بار کہا تھا، "صحیح لفظ اور تقریباً صحیح لفظ کے درمیان فرق 'بجلی' اور 'لائٹنگ بگ' کے درمیان فرق ہے۔" تکنیکی تحریر میں صحیح لفظ کا انتخاب کرنے کا سب سے اہم مقصد ٹوئن کے تبصرے کی درستگی ہے۔ مبہم الفاظ اور تجریدی الفاظ قطعیت کو شکست دیتے ہیں کیونکہ وہ مصنف کے معنی کو براہ راست اور واضح طور پر بیان نہیں کرتے ہیں۔

مبہم: یہ ایک نتیجہ خیز ملاقات تھی۔

درستگی: میٹنگ کے نتیجے میں صحت کی دیکھ بھال کے فوائد کے پیکیج کی منظوری دی گئی۔ پہلے جملے میں، پیداواری آواز مخصوص ہے لیکن بہت کم معلومات فراہم کرتی ہے۔ نظر ثانی شدہ جملہ خاص طور پر کہتا ہے کہ کس چیز نے میٹنگ کے لفظ کو انتخاب کے لحاظ سے کون ہے / کس کا / جس میں سے (568) "پیداوار" بنایا۔ اگرچہ تجریدی الفاظ بعض اوقات آپ کے موضوع کے لیے موزوں ہو سکتے ہیں، لیکن انہیں غیر ضروری طور پر استعمال کرنے سے آپ کی تحریر کو سمجھنا مشکل ہو جائے گا۔ الفاظ کے مفہوم اور مفہوم سے آگاہ ہونے سے آپ کو اپنے منتخب کردہ الفاظ پر اپنے قاری کے ردعمل کا اندازہ لگانے میں مدد ملے گی۔ (سامعین، مفہوم / تفصیلات، اور قارئین کو بھی دیکھیں۔) متضاد الفاظ (تازہ / باسی) اور مترادفات (بدنام / بدنام) کو سمجھنا آپ کی مناسب لفظ کا انتخاب کرنے کی صلاحیت کو بڑھا دے گا۔ استعمال کے دیگر فیصلے احتیاط سے کریں، خاص طور پر تکنیکی سیاق و سباق میں، جیسے کہ اوسط / درمیانی / اوسط اور دو سالہ / دو سالہ۔

اگرچہ اس کتاب کے بہت سے اندراجات آپ کو اپنے الفاظ کے انتخاب کو بہتر بنانے اور غلط پن سے بچنے میں مدد کریں گے، لیکن درج ذیل اندراجات خاص طور پر مددگار ثابت ہوں گی: اثر 22 خوشامد 180 متعصب زبان 46 محاورے 248 بزبان الفاظ 57 لفظیات 285 کلیچز 71 منطق کی خامیاں

جامعیت 90 مبہم الفاظ 546

صحیح اور درست لفظ کے انتخاب کی کلید یہ ہے کہ آپ اپنی پڑھائی کو تازہ رکھیں اور اپنے پیشے اور زبان میں نئے الفاظ سے آگاہ رہیں۔ صحیح لفظ کی تلاش میں، یاد رکھیں کہ جدید ترین لغت کا کوئی متبادل نہیں ہے۔ انگریزی کو دوسری زبان کے طور پر بھی دیکھیں۔

ایک مسودہ لکھنا (569)

دانشمندانہ الفاظ کا انتخاب:

لفظ کے انتخاب پر آن لائن مشقوں کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں

اور Exercise Central کو منتخب کریں۔

جب آپ اپنے مقصد اور قارئین کی ضروریات کو قائم کرتے ہیں، سیاق و سباق پر غور کرتے ہیں، اپنے دائرہ کار کی وضاحت کرتے ہیں، مناسب تحقیق مکمل کرتے ہیں، اور ایک خاکہ تیار کرتے ہیں (چاہے وہ کھردرا ہو یا تیار) (سامعین، خاکہ نگاری، اور قارئین کو بھی دیکھیں۔) مسودہ لکھنا صرف گرامر، زبان کی اصلاح، یا ہجے کی فکر کیے بغیر، آپ کے خاکہ سے نوٹس کو پیراگراف میں نقل کرنا اور پھیلانا ہے۔ اصلاح نظر ثانی اور پروف ریڈنگ کے ساتھ آئے گی۔ "کامیاب تحریر کے پانچ مراحل" بھی دیکھیں۔ لکھنا اور نظر ثانی کرنا مختلف سرگرمیاں ہیں۔ پریشان نہ ہونے دیں۔

ایک اچھی افتتاحی کے بارے میں آپ کو سست. اس کے بجائے، کاغذ پر اپنے خیالات (569) حاصل کرنے پر توجہ مرکوز کریں- اب یہ وقت پالش کرنے یا نظر ثانی کرنے کا نہیں ہے۔ الہام کا انتظار نہ کریں—ایک مسودہ لکھنے کے ساتھ ایسا سلوک کریں جیسا کہ آپ کسی دوسرے کام کے دوران کرتے ہیں۔

رائٹر کی چیک لسٹ رف ڈرافٹ لکھنا

اپنے تحریری علاقے کو جو بھی سامان درکار ہے (لیپ ٹاپ، نوٹ پیڈ، حوالہ جات، وغیرہ) کے ساتھ ترتیب دیں۔ خلفشار سے بچیں۔

بغیر منصوبہ بندی کے کمپیوٹر پر پہلا مسودہ لکھنے کے لالچ کا مقابلہ کریں۔ شروع کرنے اور تیزی سے لکھنے کے لیے اسپرنگ بورڈ کے طور پر ایک اچھا خاکہ استعمال کریں۔

اپنے آپ کو ایک مقررہ وقت دیں جس میں آپ مسلسل لکھتے رہیں، قطع نظر اس کے کہ آپ کی تحریر کتنی اچھی یا بری لگ رہی ہو۔ لیکن اگر آپ آسانی سے آگے بڑھ رہے ہیں تو مت روکیں۔ اپنی رفتار برقرار رکھیں۔ رفتار برقرار رکھیں۔ اس حصے سے شروع کریں جو سب سے آسان لگتا ہے۔ آپ کے قارئین کو نہ تو معلوم ہو گا اور نہ ہی اس کی پرواہ ہو گی کہ دستاویز کا درمیانی حصہ آپ کا لکھا ہوا پہلا حصہ تھا۔ اپنے قارئین کی ضروریات، توقعات اور موضوع کے علم کو ذہن میں رکھیں۔ ایسا کرنے سے آپ کو براہ راست اپنے قارئین کو لکھنے میں مدد ملے گی اور تجویز کریں گے کہ کن خیالات کو مزید ترقی کی ضرورت ہے۔ جب آپ کو سمجھانا مشکل ہو تو نئے تصور کو کسی ایسی چیز سے جوڑنے کی کوشش کریں جس سے قارئین واقف ہوں، جیسا کہ تقریر کے اعداد و شمار میں بحث کی گئی ہے۔

معمول کے مطابق اپنی ہارڈ ڈرائیو میں محفوظ کریں اور علیحدہ ڈسکوں یا کمپنی کے نیٹ ورک پر اپنے دستاویزات کی بیک اپ کاپی بنائیں۔

اپنے آپ کو ایک چھوٹا سا انعام دیں—ایک مختصر سیر، ایک سافٹ ڈرنک، ایک دوست کے ساتھ ایک مختصر بات چیت، ایک آسان کام—ایک سیکشن ختم کرنے کے بعد۔

جب آپ اپنی تحریر پر واپس جائیں تو جو کچھ آپ نے لکھا ہے اسے دوبارہ پڑھیں۔ جو کچھ آپ پہلے ہی لکھ چکے ہیں اسے دیکھ کر آپ ذہن کے ایک نتیجہ خیز فریم میں واپس آسکتے ہیں۔ کام کی جگہ پر، ویب سائٹس کے لیے مواد لکھنے والے ہمیشہ وہی لوگ نہیں ہوتے جو سائٹس کو ڈیزائن کرتے ہیں۔ یہ اندراج صرف آن لائن سامعین کے لیے لکھنے والوں کے لیے رہنما اصول فراہم کرتا ہے۔ ویب سائٹ کے ڈیزائن کے بارے میں مزید معلومات کے لیے، ویب ڈیزائن دیکھیں۔

اخلاقیات نوٹ: مواد کی مناسبیت کے بارے میں سوالات کے لیے جو آپ ویب پر پوسٹ کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں، اپنے ویب ماسٹر یا مینیجر سے ویب (570) ٹرمین کے لیے ڈی رائٹنگ کے لیے چیک کریں اگر آپ کا مواد آپ کی تنظیم کی ویب پالیسی کے مطابق ہے۔ کیمپس میں، ویب مواد پوسٹ کرنے کے معیارات کے بارے میں اپنے انسٹرکٹر یا کیمپس کمپیوٹر سپورٹ اسٹاف سے مشورہ کریں۔ تحریر میں اخلاقیات دیکھیں۔ ✦

ویب صفحات کے لیے مواد تیار کرنا:

چونکہ زیادہ تر قارئین مخصوص معلومات کے لیے ویب صفحات کو اسکین کرتے ہیں، اس لیے جس طرح سے آپ اپنی معلومات لکھتے اور ترتیب دیتے ہیں وہ آپ کے قارئین کی سمجھ کو بہت متاثر کرے گا۔ کسی بھی تفصیلی معاون معلومات سے پہلے اپنے اہم نکات بیان کریں۔ (اس طریقہ کو الٹا پیرامڈ آرگنائزیشن کہا جاتا ہے۔) اپنے لکھنے کے انداز کو سادہ اور سیدھا رکھیں، اور "جیسا کہ نیچے کی مثال میں دکھایا گیا ہے" جیسے سمتاتی اشاروں سے گریز کریں جو پرنٹ شدہ صفحہ پر تو معنی خیز ہوں لیکن ویب صفحہ پر نہیں۔ اپنے مواد کو قارئین کے لیے مزید قابل رسائی بنانے کے لیے درج ذیل تکنیکوں کا استعمال کریں۔ مختصر پیراگراف کے ساتھ متن کے گھنے بلاکس کو توڑ دیں جو نمایاں ہیں اور جلدی سے اسکین اور جذب ہو سکتے ہیں۔ معلوماتی عنوانات کا استعمال کریں تاکہ قارئین کو عنوانات کی شناخت کرنے میں مدد ملے اور ایک نظر میں فیصلہ کریں کہ آیا کوئی حوالہ پڑھنا ہے۔ عنوانات ساخت اور تنظیم کو نمایاں کرتے ہوئے متن کو بھی واضح کرتے ہیں کیونکہ وہ ایک موضوع سے دوسرے موضوع پر منتقلی کا بھی اشارہ دیتے ہیں۔

فہرستیں گھنے پیراگراف کو توڑنے، متن کی لمبائی کو کم کرنے اور اہم مواد کو نمایاں کرنے کے لیے گولیوں والی اور نمبر والی فہرستوں کا استعمال کریں۔ مطلوبہ الفاظ۔ سرچ انجنوں اور آپ کے سامعین کو آپ کی سائٹ تلاش کرنے میں مدد کرنے کے لیے، اپنے متن کے پہلے پچاس یا اس سے زیادہ الفاظ میں کلیدی الفاظ استعمال کریں۔

بغیر: ہمیں ایک نیا یادگاری سکہ متعارف کرانے پر فخر ہے۔

مطلوبہ الفاظ: ہمارے بینک کے بانی اور صدر کا اعزاز۔ یہ آئٹم اس ویب سائٹ پر 3 دسمبر 2009 کے بعد دستیاب ہو گا، جو کہ ہمارے پہلے ڈپازٹ کی سوویں سالگرہ ہے۔ نئے رینالڈز کے یادگاری سکے کے ساتھ رینالڈز بینک کے بانی اور صدر جارج جی رینالڈز کا کلیدی الفاظ کا پورٹریٹ ہے۔ سکے کو 3 دسمبر 2009 کے بعد خریدا جا سکتا ہے، پہلے رینالڈز ڈپازٹ کی سوویں سالگرہ کے اعزاز میں۔ گرافکس۔ گرافکس متن سے بصری ریلیف فراہم کرتے ہیں اور آپ کی سائٹ کو پرکشش اور دلکش بناتے ہیں۔ تاہم، صرف وہی بصری استعمال کریں جو آپ کے سامعین اور مقصد کے لیے موزوں ہوں، اور گرافکس استعمال کریں جو تیزی سے لوڈ ہوں۔

ہائپر لنکس۔ قارئین کو اپنی سائٹ میں معلومات نیویگیٹ کرنے میں مدد کے لیے اندرونی ہائپر لنکس کا استعمال کریں۔ اگر متن کا گزرنا دو یا تین (571) اسکرینوں سے لمبا ہے، تو ویب صفحہ کے اوپری حصے میں اس کے لیے ہائپر لنکس کے مشمولات کا ایک جدول بنائیں اور ہر آئٹم کو صفحہ کے نیچے متعلقہ مواد سے منسلک کریں۔ اپنی\سائٹ سے باہر کی معلومات کے ساتھ اپنے موضوع کی کوریج کو بہتر بنانے اور اپنے صفحہ پر مواد کو کم کرنے میں مدد کے لیے بیرونی ہائپر لنکس کا استعمال کریں۔

جب آپ ایسا کرتے ہیں، تو صارفین کو مطلع کرنے کے لیے کہ وہ میزبان سائٹ چھوڑ رہے ہیں، ہائپر لنک کے آگے ایک آئیکن یا ٹیکسٹ لیبل لگانے پر غور کریں۔ عام طور پر، متن کے پیراگراف میں بہت زیادہ ہائپر لنکس سے بچیں کیونکہ وہ قارئین کی توجہ ہٹا سکتے ہیں، متن کو اسکین کرنا مشکل بنا سکتے ہیں، اور قارئین کو آپ کے صفحہ کے آخر تک پہنچنے سے پہلے آپ کی سائٹ چھوڑنے پر آمادہ کر سکتے ہیں۔ فونٹس۔ فونٹ کے سائز اور سٹائلز اسکرین کی اہلیت کو متاثر کرتے ہیں۔ چونکہ کمپیوٹر اسکرینز پرنٹ شدہ ٹیکسٹ کے مقابلے میں کم ریزولوشن میں فونٹس دکھاتی ہیں، اس لیے سینز سیرف فونٹس آن لائن ٹیکسٹ حصص کے لیے بہتر کام کرتے ہیں۔ اپنی تنظیم کی فونٹ کی ترجیحات کے بارے میں اپنے ویب ماسٹر (یا اپنے مینیجر) سے مشورہ کریں۔ متن کے بلاکس کے لیے تمام بڑے حروف یا بولڈ فیس کی قسم کا استعمال نہ کریں کیونکہ وہ ریڈر کو سست کر دیتے ہیں۔ ایسے مواد کے لیے جس میں خصوصی حروف ہوں (جیسے کہ ریاضی یا کیمیائی مواد کے لیے)، اپنے ویب ماسٹر سے HTML (ہائپر ٹیکسٹ مارک اپ لینگویج) کوڈنگ کے لیے فائلوں کو جمع کرنے کے بہترین طریقہ کے بارے میں مشورہ کریں یا انہیں پی ڈی ایف فائلوں کے طور پر پوسٹ کریں۔ لائن کی لمبائی لکیر کی لمبائی پڑھنے کی اہلیت کو بھی متاثر کرتی ہے کیونکہ چھوٹی لکیر کی لمبائی متن کو اسکین کرنے کے لیے ضروری آنکھوں کی حرکت کو کم کرتی ہے۔ بہترین لائن کی لمبائی i

لائن کی لمبائی پڑھنے کی اہلیت کو بھی متاثر کرتی ہے کیونکہ چھوٹی لکیر کی لمبائی متن کو اسکین کرنے کے لیے ضروری آنکھوں کی حرکت کی مقدار کو کم کرتی ہے۔ بہترین لائن کی لمبائی اسکرین کی نصف چوڑائی۔ اس بہترین طوالت کو حاصل کرنے کے لیے، ایک لائن میں 50 سے 70 حروف (یا 10 سے 12 الفاظ کے درمیان) متن کا مسودہ تیار کریں۔

عالمی سامعین کے لیے لکھنا

جب آپ عوامی رسائی والی سائٹس کے لیے لکھتے ہیں، تو ایسے تاثرات اور حوالہ جات کو ختم کر دیں جو صرف امریکی انگریزی سے بہت واقف شخص کے لیے سمجھ میں آتے ہیں۔ تاریخیں، گھڑی کے اوقات، اور پیمائشیں بین الاقوامی طریقوں سے مطابقت رکھتی ہیں۔ بصری کے لیے، علامتیں اور شبیہیں، رنگ، انسانوں کی نمائندگی، اور کیپشنز کا انتخاب کریں جنہیں آسانی سے سمجھا جا سکے، جیسا کہ عالمی مواصلات اور عالمی گرافکس میں بیان کیا گیا ہے۔ متعصب زبان اور انگریزی کو دوسری زبان کے طور پر بھی دیکھیں۔

معروف سائٹس سے لنک کرنا

باہر کی سائٹوں کے لنکس آپ کے مواد کو بڑھا سکتے ہیں۔ تاہم، ایسی سائٹس سے لنک کرنے سے پہلے ان کا بغور جائزہ لیں۔ کیا سائٹ کا مصنف یا اسپانسر کرنے والی تنظیم قابل اعتبار ہے؟ کیا اس کا مواد درست، موجودہ اور غیر جانبدارانہ ہے؟

کیا سائٹ اس کے مواد کو نوٹس کے ساتھ تاریخ پر مہر لگاتی ہے جیسے کہ "یہ صفحہ آخری بار یکم جنوری 2009 کو اپ ڈیٹ کیا گیا تھا"؟ (ویب سائٹس کا جائزہ لینے کے بارے میں مزید مشورے کے لیے، تحقیق دیکھیں۔) کسی بیرونی سائٹ کے صفحہ یا مخصوص علاقے سے براہ راست لنک کریں جو آپ کے صارفین سے متعلق ہو، اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ واضح سیاق و سباق فراہم کرتے ہیں کہ آپ اپنے قارئین کو وہاں کیوں بھیج رہے ہیں۔ (572)

ایک موجودہ دستاویز پوسٹ کرنا

اگر آپ کسی ویب سائٹ پر موجودہ کاغذی دستاویزات کی الیکٹرانک فائلیں پوسٹ کرتے ہیں، تو دستاویز کی اصل ترتیب اور صفحہ کی ترتیب کو برقرار رکھنے کی کوشش کریں۔ اگر آپ ویب پر پوسٹ کرنے کے لیے اصل دستاویز کو چھوٹا یا اس پر نظر ثانی کرتے ہیں، تو قارئین کو مطلع کرتے ہوئے ایک نوٹس شامل کریں کہ یہ پرنٹ شدہ اصل سے مختلف ہے۔

فارمیٹ یا ورژن استعمال کیے بغیر، ان طریقوں پر عمل کرنا یقینی بنائیں:

•کاپی رائٹ والے متن، ٹیبلز، یا تصاویر کے استعمال کے لیے کاپی رائٹ ہولڈر سے اجازت حاصل کریں۔ سرقہ بھی دیکھیں۔

•ویب ماسٹر یا سائٹ کے منتظم سے کوڈنگ اور پوسٹنگ کے لیے جمع کرنے کے لیے ترجیحی فائل فارمیٹ کے بارے میں پوچھیں۔ کیمپس میں، اپنے انسٹرکٹر یا کیمپس کمپیوٹر سپورٹ سٹاف سے مشورہ کریں۔

•درخواست کریں کہ ویب ماسٹر کسی بھی سست لوڈنگ گرافکس فائلوں کو فوری رسائی کے لیے بہتر بنائے۔

•عوامی سائٹ پر پوسٹ کرنے سے پہلے دستاویز کا اندرونی طور پر جائزہ لیں: کیا یہ صحیح ورژن ہے؟ کیا کوئی معلومات غائب ہے؟ کیا تمام لنکس کام کرتے ہیں اور صحیح جگہوں پر جاتے ہیں؟ پروف ریڈنگ دیکھیں۔

•ویب ماسٹر سے قارئین کے لیے دستاویز کا ایک واحد فائل ورژن (ایک واحد، طویل ویب صفحہ کے طور پر فارمیٹ شدہ ورژن) بنانے کے لیے کہیں جو اسے آف لائن پڑھنے کے لیے پرنٹ کریں گے۔

اخلاقیات نوٹ: معلومات کے دستاویزی ذرائع — متن، تصاویر، سٹریمنگ ویڈیو، اور دیگر ملٹی میڈیا مواد — یا موصول ہونے والی مدد۔ کاپی رائٹ والی کوئی بھی معلومات استعمال کرنے سے پہلے پیشگی منظوری حاصل کریں۔ دستاویز میں آپ کے ذرائع کا ذکر نہ صرف ضروری ہے بلکہ یہ آپ کی سائٹ کی ساکھ کو بھی تقویت دیتا ہے۔ اپنے ذرائع کو دستاویز کرنے کے لیے، یا تو اپنے ماخذ کے لنکس فراہم کریں یا حوالہ استعمال کریں، جیسا کہ دستاویزی ذرائع میں بیان کیا گیا ہے۔ ✦

صارفین کی رازداری کا تحفظ:

اپنے ویب صفحہ پر سائٹ کے رازداری کے بیان کا لنک لگائیں، خاص طور پر اگر آپ اپنے مواد کے بارے میں تبصرے طلب کرتے ہیں یا سائٹ کے صارفین کے لیے غیر مطلوب تبصروں کے لیے ای میل کا لنک رکھتے ہیں۔ ایک رازداری کا بیان سائٹ کے زائرین کو اس بارے میں مطلع کرتا ہے کہ سائٹ کا اسپانسر کس طرح افراد کی جانب سے مانگے گئے اور غیر مطلوبہ کو ہینڈل کرتا ہے،

کوکیز،* اور قانونی کے استعمال سے متعلق اس کی پالیسی

ہیکرز کے خلاف کارروائی۔ اگر آپ ان کی معلومات کو مارکیٹنگ کے لیے استعمال کرنا چاہتے ہیں یا تیسرے فریق کے ساتھ ان کی معلومات کا اشتراک کرنا چاہتے ہیں تو صارفین کو مطلع کریں، اور زائرین کو ان کی معلومات کو استعمال یا شیئر کرنے کی اجازت دینے سے انکار کرنے کا اختیار دیں۔ کوکیز میں معلومات ہوتی ہیں، جیسے کہ آپ کا صارف نام اور پاس ورڈ، لہذا آپ کو ہر بار سائٹ پر جانے پر اسے دوبارہ درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔S

پورٹس، آرٹیکلز اور بروشر جیسی دستاویزات کو پی ڈی ایف فائلوں میں تبدیل کرنے سے آپ پرنٹ شدہ دستاویزات کی ایک جیسی شکل برقرار رکھ سکتے ہیں۔ پی ڈی ایف صفحات اسکرین پر بالکل اسی طرح ظاہر ہوں گے جیسے وہ پرنٹ شدہ صفحہ پر ظاہر ہوتے ہیں۔ قارئین دستاویز کو آن لائن پڑھ سکتے ہیں، اسے ڈاؤن لوڈ اور محفوظ کر سکتے ہیں، یا اسے مکمل یا جزوی طور پر پرنٹ کر سکتے ہیں۔ اس موضوع پر مزید کے لیے، bedfordstmartins.com/alredtech دیکھیں اور ڈیجیٹل ٹپس منتخب کریں، "PDF فائلوں کا استعمال کرتے ہوئے"۔

"آپ" کا نقطہ نظر قاری کی دلچسپی اور نقطہ نظر کو سب سے آگے رکھتا ہے۔ یہ اس اصول پر مبنی ہے کہ زیادہ تر قارئین فطری طور پر کسی مصنف یا مصنف کی تنظیم کے بارے میں اپنی ضروریات سے زیادہ فکر مند ہوتے ہیں۔ سامعین دیکھیں۔ "آپ" کے نقطہ نظر کا اکثر، لیکن ہمیشہ نہیں، مطلب ہم، ہمارا، میں، اور میرا کے بجائے آپ اور آپ کے الفاظ استعمال کرنا ہے۔ مندرجہ ذیل جملے پر غور کریں جو قاری کی ضروریات کے بجائے مصنف اور تنظیم (ہم) کی ضروریات پر مرکوز ہے۔

اس سے پہلے کہ ہم آپ کی ادائیگی پر کارروائی کر سکیں ہمیں آپ کا دستخط شدہ انوائس موصول ہونا چاہیے۔ اگرچہ جملہ آپ کا دوبار استعمال کرتا ہے، لیکن ترچھے الفاظ میں یہ تجویز کیا جاتا ہے کہ ادائیگی پر کارروائی کرنے کے لیے مصنف کی انوائس وصول کرنے کی ضرورت پر نقطہ نظر کا مرکز ہے۔ مندرجہ ذیل نظر ثانی پر غور کریں، "آپ" کے نقطہ نظر کے ساتھ لکھا گیا ہے۔

تا کہ آپ اپنی ادائیگی فوری طور پر وصول کر سکیں، براہ کرم اپنا دستخط شدہ انوائس بھیجیں۔ چونکہ قارئین کے لیے فائدہ پر زور دیا جاتا ہے، اس لیے مصنف کا قارئین کو عمل کرنے کی ترغیب دینے کا زیادہ امکان ہوتا ہے۔ قائل بھی دیکھیں۔ کچھ مثالوں میں، جیسا کہ پہلے تجویز کیا گیا ہے، آپ کو مثبت لہجہ حاصل کرنے اور خیر سگالی کو برقرار رکھنے کے لیے آپ اور آپ کے ضمیر استعمال کرنے سے گریز کرنا پڑے گا۔ غور کریں کہ درج ذیل مثالوں میں سے پہلی (آپ کے ساتھ) قاری پر کس طرح الزام لگاتی ہے۔ لیکن دوسرا (آپ کے بغیر) مثبت تحریر کا استعمال اس مقصد پر زور دینے کے لیے کرتا ہے جسے پڑھنے والے اور مصنف کا اشتراک ہوتا ہے—ایک کلائنٹ کی ضروریات کو پورا کرنا۔

الزام: آپ کا بجٹ سیٹ اپ کے اخراجات کے لیے کوئی الاؤنس نہیں دیتا۔

مثبت: ہمارے کلائنٹ کے تمام خدشات کو پورا کرنے کے لیے بجٹ میں سیٹ اپ کے اخراجات کے لیے الاؤنس شامل ہونا چاہیے۔ جیسا کہ یہ مثال واضح کرتی ہے، "آپ" کے نقطہ نظر کا مطلب خاص ضمیروں کو استعمال کرنے یا تحریری انداز کو اپنانے سے زیادہ ہے۔ قارئین کی دلچسپیوں کو مرکز میں رکھ کر، آپ اپنا مقصد حاصل کر سکتے ہیں "آپ" کے نقطہ نظر سے نہیں۔

(576) آپ / آپ صرف خط و کتابت میں ہیں بلکہ تجاویز، بروشرز، بہت سی رپورٹس اور پریزنٹیشنز میں بھی۔

آپ / آپ ہیں

Your is a possessive pronoun ("Your wallet")؛ آپ ہیں آپ کا سکڑاؤ ہے ("آپ کو میٹنگ کے لئے دیر ہو گئی ہے")۔ اگر آپ کو آپ کے ساتھ الجھن کا رجحان ہے تو، پروف ریڈنگ کے دوران دونوں اصطلاحات کا جائزہ لینے کے لیے اپنے ورڈ پروسیسر کے سرچ فنکشن کا استعمال کریں۔

Ye page no 13 and 14 ka tarjuma h

صفت وہ لفظ ہے جو کسی اسم یا ضمیر کو تبدیل کرتا ہے۔ وضاحتی صفتیں اسم یا ضمیر کے معیار کی نشاندہی کرتی ہیں۔ محدود صفتیں اسم یا ضمیر پر حدیں لگاتی ہیں۔ گرم سطح [تفصیلی] تین فون لائنیں [محدود]

محدود صفت

محدود صفتوں میں درج ذیل زمرے شامل ہیں: • مضامین (a, an, the) • نمائشی صفتیں (یہ، وہ، یہ، وہ) • حامل صفتیں (میرا، آپ کا، اس کا، اس کا، ہمارا، ان کا) • عددی صفت (دو، پہلا) • غیر معینہ صفت (تمام، کوئی، کوئی، کوئی، کوئی نہیں)۔ مضامین (a, an, the) کو روایتی طور پر صفت کے طور پر درجہ بندی کیا جاتا ہے کیونکہ وہ اسم کو محدود کر کے یا انہیں مزید مخصوص بنا کر تبدیل کرتے ہیں۔ دوسری زبان کے طور پر مضامین اور انگریزی کو بھی دیکھیں۔ نمائشی صفت۔ ایک نمائشی صفت اس چیز کی طرف اشارہ کرتی ہے جس میں یہ ترمیم کرتا ہے، جگہ یا وقت میں آبجیکٹ کی پوزیشن کی وضاحت کرتا ہے۔ یہ اور یہ ایک قریبی مقام کی وضاحت کرتے ہیں۔ وہ اور وہ ایک زیادہ دور دراز پوزیشن کی وضاحت کرتے ہیں۔ یہ رپورٹ اس رپورٹ سے زیادہ موجودہ ہے، جسے انسانی وسائل نے گزشتہ ماہ تقسیم کیا تھا۔

فروخت کے یہ اعداد و شمار پچھلے ہفتے رپورٹ کیے گئے اعداد و شمار سے زیادہ حالیہ ہیں۔ نمائشی صفتیں اکثر مسائل کا باعث بنتی ہیں جب وہ اسم کی قسم، قسم اور ترتیب میں ترمیم کرتے ہیں۔ ان اسموں کے ساتھ استعمال ہونے والی نمائشی صفتیں ان کے ساتھ تعداد میں متفق ہوں۔ اس قسم کے، اس قسم کے؛ وہ قسم، اس قسم کی کنفیوژن اکثر اس وقت پیدا ہوتی ہے جب اسم (اس قسم کی، اس قسم کی) کو شامل کیا جاتا ہے اور اسم صفت اور اسم کے اسم کے مطابق نہیں ہوتا ہے۔ معاہدہ اور پیش کش بھی دیکھیں۔ پالیسی ہے

انسانی وسائل کی اس قسم کی پالیسیاں معیاری ہیں۔

پالیسیاں انسانی وسائل کی اس قسم کی ہیں۔

پالیسی معیاری ہے. صفتیں 13

اے

HTW_ch0

قسم، قسم، اور ترتیب جیسے الفاظ کے ساتھ نمائشی صفت استعمال کرنے سے گریز کریں کیونکہ ایسا کرنے سے آسانی سے مبہم ہو سکتا ہے۔ اس کے بجائے، زیادہ مخصوص ہو. قسم کی / ترتیب بھی دیکھیں۔ حامل صفت۔ چونکہ ملکیتی صفتیں (میرا، آپ کا، اس کا، اس کا، اس کا، ہمارا، ان کا) اسم کو براہ راست تبدیل کرتی ہیں، وہ اسم صفت کے طور پر کام کرتے ہیں، حالانکہ وہ ضمیر کی شکلیں ہیں (میرا خیال، اس کے منصوبے، ان کے منصوبے)۔ فنکشنل شفٹ بھی دیکھیں۔ عددی صفت۔ عددی صفتیں ایک ترتیب میں مقدار، ڈگری یا جگہ کی نشاندہی کرتی ہیں۔ وہ ہمیشہ گنتی کے اسم میں ترمیم کرتے ہیں۔ عددی صفتوں کو دو ذیلی طبقات میں تقسیم کیا گیا ہے: کارڈنل اور آرڈینل۔ ایک بنیادی صفت ایک درست مقدار کا اظہار کرتا ہے (ایک پنسل، دو کمپیوٹرز)؛ ایک عام صفت ڈگری یا ترتیب کو ظاہر کرتی ہے (پہلی سہ ماہی، دوسرا ایڈیشن)۔ زیادہ تر تحریروں میں، ایک عام صفت کی ججے کی جانی چاہئے اگر یہ ایک لفظ (دسویں) ہے اور اعداد میں لکھا جانا چاہئے اگر یہ ایک سے زیادہ لفظ ہے (312واں)۔ عام اعداد بھی فعل کے طور پر کام کر سکتے ہیں۔ (جان پہلے پہنچا۔) پہلے / سب سے پہلے اور نمبر بھی دیکھیں۔ غیر معینہ صفت۔ غیر معینہ صفتیں ان اسموں کے بارے میں کچھ مخصوص نہیں کرتی ہیں جن میں وہ ترمیم کرتے ہیں (کچھ CD-ROMs، تمام ڈیزائنرز)۔ مضامین a اور an غیر معینہ صفتوں میں شامل ہیں (ایک کرسی، ایک درخواست)۔ صفتوں کا موازنہ مثبت شکل میں زیادہ تر صفتیں دو اشیاء کے لاحقہ -er کے ساتھ تقابلی شکل اور تین یا زیادہ اشیاء کے لاحقہ -est کے ساتھ اعلی درجے کی شکل دکھاتی ہیں۔ پہلی رپورٹ طویل ہے۔ [مثبت شکل] دوسری رپورٹ لمبی ہے۔ [تقابلی شکل]

تیسری رپورٹ طویل ترین ہے۔ بہت سے دو حرفی صفتیں اور زیادہ تر تین حرفی صفتیں تقابلی یا اعلیٰ ترین بنانے کے لیے زیادہ یا زیادہ لفظ سے پہلے لگائی جاتی ہیں۔ نیا میڈیا سینٹر پرانے سے زیادہ متاثر کن ہے۔ یہ کاؤنٹی میں سب سے زیادہ متاثر کن ہے۔ کچھ صفتوں میں موازنہ کی بے قاعدہ شکلیں ہوتی ہیں (زیادہ، زیادہ، زیادہ؛ تھوڑا، کم، کم سے کم)۔ کچھ صفتیں (گول، منفرد، عین مطابق، درست)، جنہیں اکثر مطلق الفاظ کہا جاتا ہے، منطقی طور پر موازنہ کے تابع نہیں ہوتے ہیں۔

Ye page no 16 ka tarjuma h

جب محدود اور وضاحتی صفتیں ایک ساتھ ظاہر ہوتی ہیں، تو محدود صفتیں وضاحتی صفتوں سے پہلے ہوتی ہیں، مضامین عام طور پر پہلی پوزیشن پر ہوتے ہیں۔ دس پیلی ٹیکسیاں نیلامی میں فروخت ہوئیں۔ [مضمون (دی)، محدود صفت (دس)، وضاحتی صفت (پیلا)] ایک جملے کے اندر، صفت ان اسموں سے پہلے ظاہر ہو سکتی ہے جن میں وہ ترمیم کرتے ہیں (انتساب کی پوزیشن) یا ان اسموں کے بعد جن میں وہ ترمیم کرتے ہیں (پیش گوئی کی پوزیشن)۔ چھوٹی ملازمتوں کو ترجیح دی جاتی ہے۔ [صفت کی پوزیشن] نمائش مختصر ہے۔ [پیش گوئی کی پوزیشن]

صفتوں کا استعمال

اسم اکثر دیگر اسموں کے معنی کو واضح کرنے کے لیے صفت کے طور پر کام کرتے ہیں۔

حادثے کی رپورٹ نے پروڈکٹ کو دوبارہ ڈیزائن کرنے کا اشارہ کیا۔ جب ایک ہی اسم کو تبدیل کرنے والی صفتوں کو الٹ کیا جا سکتا ہے اور پھر بھی معنی آتا ہے یا جب انہیں اور یا یا سے الگ کیا جا سکتا ہے، تو انہیں کوما سے الگ کیا جانا چاہیے۔

ڈویژن روشن، توانا، تخلیقی ڈیزائنرز کی تلاش میں ہے۔ نوٹ کریں کہ تخلیق کے بعد کوئی کوما نہیں ہے۔ حتمی صفت اور اس میں ترمیم کرنے والے اسم کے درمیان کوما کا استعمال نہ کریں۔ جب کوئی صفت کسی جملے میں ترمیم کرتی ہے تو کوما کی ضرورت نہیں ہوتی۔ ہمیں ایک تازہ ترین ویب صفحہ ڈیزائن کی ضرورت ہے۔

[تازہ کاری سے ویب پیج ڈیزائن کے فقرے میں ترمیم کی گئی ہے۔]

Writers بعض اوقات اسموں کی ایک سیریز کو اکٹھا کرتے ہیں جو بطور صفت استعمال ہوتے ہیں ایک یونٹ موڈیفائر بنانے کے لیے، اس طرح اسٹیکڈ (جامڈ) موڈیفائر بناتے ہیں، جو قارئین کو الجھا سکتے ہیں۔ الفاظ کا انتخاب بھی دیکھیں۔

Page 18 ka tarjuma

ایک ایڈجسٹمنٹ لیٹر یا ای میل شکایت کے جواب میں لکھا جاتا ہے اور ایک صارف یا کلائنٹ کو بتاتا ہے کہ آپ کی تنظیم شکایت کے بارے میں کیا کرنا چاہتی ہے۔ اگرچہ ایک مسئلہ کے جواب میں بھیجا گیا ہے، لیکن ایک ایڈجسٹمنٹ خط دراصل آپ کی تنظیم کے لیے خیر سگالی پیدا کرنے کا ایک بہترین موقع فراہم کرتا ہے۔ ایک مؤثر ایڈجسٹمنٹ لیٹر، جیسا کہ اعداد و شمار 6–A اور 7–A میں دکھائی گئی مثالیں، نہ صرف کسی بھی نقصان کو ٹھیک کر سکتی ہیں بلکہ آپ کی کمپنی میں گاہک کے اعتماد کو بھی بحال کر سکتی ہیں۔

شکایت کتنی ہی غیر معقول کیوں نہ ہو، آپ کے جواب کا لہجہ مثبت اور احترام والا ہونا چاہیے۔ مسئلہ پر زور دینے سے گریز کریں، لیکن جب مناسب ہو اس کی ذمہ داری لیں۔ اپنے جواب پر توجہ مرکوز کریں کہ آپ مسئلہ کو درست کرنے کے لیے کیا کر رہے ہیں۔ ایسے معاملات کو جلد اور شائستہ طریقے سے طے کریں، اور اپنی تنظیم کو مناسب قیمت پر گاہک یا کلائنٹ کو شک کا فائدہ دینے کی طرف جھکاؤ۔ انکاری خطوط بھی دیکھیں۔

پیارے مسٹر سانچیز:

آپ کا ایڈیسن لیپ ٹاپ کمپیوٹر منسلک ہے، جسے آپ نے 31 اگست کو ہمیں بھیجا تھا۔ ہمارے تکنیکی عملے کی اطلاع ہے کہ لیپ ٹاپ کو زیادہ نمی کی وجہ سے نقصان پہنچا تھا۔ آپ نے اپنے خط میں کہا کہ آپ اکثر اپنے لیپ ٹاپ کو ڈھکے ہوئے آنگن پر استعمال کرتے ہیں۔ زیادہ نمی والے ماحول میں ایسا کرنے سے، جیسا کہ لوزیانا میں عام ہے، آپ کے کمپیوٹر کے اندرونی سرکٹری کو نقصان پہنچا سکتا ہے—جیسا کہ آپ کے ایڈیسن اونر کے مینوئل کے صفحہ 32 پر بیان کیا گیا ہے۔ ہم نے خراب شدہ سرکٹری کو تبدیل کر دیا ہے اور آپ کے لیپ ٹاپ کی اچھی طرح جانچ کی ہے۔ اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ آپ کے حالیہ تجربے کی تکرار نہ ہو، ہم آپ کو مشورہ دیتے ہیں کہ آپ اپنے لیپ ٹاپ کو زیادہ نمی کے سامنے رکھنے سے پرہیز کریں۔ اگر آپ کو معلوم ہوتا ہے کہ مسئلہ دوبارہ ہوتا ہے، تو براہ کرم ہمیں 800-555-0990 پر کال کریں۔ ہمیں حل تلاش کرنے کے لیے آپ کے ساتھ کام کرنے میں خوشی ہوگی۔ مخلص،

کسٹمر سروس ڈیپارٹمنٹ

---

11 مئی 2009

مسٹر جیسن برینڈن

4319 اینگل ووڈ اسٹریٹ

Tacoma، WA 98402

محترم مسٹر برینڈن:

ہمیں افسوس ہے کہ ہماری کسٹمر سپورٹ ہیلپ لائن کے ساتھ آپ کا تجربہ آسان نہیں رہا۔ ہم قابل اعتماد، اعلیٰ معیار کی خدمت فراہم کرنے کی اپنی اہلیت پر آپ کا اعتماد بحال کرنے کے لیے بے چین ہیں۔ آپ کے اگلے تین ماہ کی انٹرنیٹ تک رسائی اعزازی ہوگی کیونکہ آپ کے ناخوشگوار تجربے کے لیے ہماری مخلصانہ معذرت۔ قابل اعتماد سروس فراہم کرنا ہم سے توقع کی جاتی ہے، اور جب ہمارا عملہ معیاری سروس فراہم نہیں کرتا ہے، تو اپنے صارفین کی مایوسی کو سمجھنا آسان ہے۔ میری خواہش ہے کہ ہم سیٹ اپ اور لاگ ان کے طریقہ کار کے لیے اپنی رہنمائی میں بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کرتے اور آپ کا تجربہ مثبت رہا ہوتا۔ مستقبل میں اسی طرح کے مسائل کو روکنے کے لیے، ہم آپ کے خط کو کسٹمر سپورٹ اہلکاروں کے ساتھ تربیتی سیشن میں استعمال کرنے کا ارادہ رکھتے ہیں۔ ہمیں لکھنے کے لیے آپ نے وقت نکالنے کی ہم تعریف کرتے ہیں۔ اس سے آپ کے تبصرے موصول کرنے میں مدد ملتی ہے، اور ہم اس بات کو یقینی بنانے کے لیے دیانتداری سے عمل کرتے ہیں کہ مناسب طریقہ کار کو پورا کیا جا رہا ہے۔

واقعی تمہارا،