

چند توجہ طلب باتیں!

یہ سوال انتہائی محدود (150) الفاظ کی پابندی کے باعث بڑی احتیاط، توجہ اور مہارت کا محتاج ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ طلباء معیاری کتب، رسائل اور اخبارات کے مطالعے سے اپنی معلومات اور ذخیرہ الفاظ میں اضافہ کریں تاکہ ایک جامع مضمون لکھا جاسکے۔

1

لکھنے سے پہلے ضروری ہے کہ دیئے جانے والے عنوان اور اس سے متعلقین اہم نکات پر اچھی طرح غور کر لیا جائے اور اپنے ذہن میں مواد تیار کر لیا جائے۔

2

کوشش کی جائے کہ مضمون کا آغاز اور انجام اسی ترتیب سے ہو جس ترتیب سے بنیادی نکات دیئے گئے ہوں۔

3

اپنے مضمون میں غیر ضروری اور غیر متعلقہ باتیں شامل کرنے سے گریز کیا جائے۔

4

تمام نکات پر بڑے موزوں، جامع اور معیاری الفاظ و انداز میں اظہار کیا جائے۔

5

150 الفاظ پر مشتمل اس مضمون کے لئے تین یا چار پیرا گراف ضرور بنائے جائیں اور الفاظ کی حد مطلوبہ سے بہت

6

زیادہ تجاوز نہ کیا جائے۔ باتوں کو دہرائے بغیر ٹھوس مواد کے ساتھ دو سو الفاظ تک لکھا جاسکتا ہے۔

بیان کردہ باتوں کو دہرانے سے گریز کیا جائے۔

7

خوشخط اور صاف صاف لکھا جائے کیونکہ شکستہ، غیر واضح اور کاٹ چھانٹ سے بھری تحریر سے مضمون کے مجموعی تاثر میں

8

فرق پڑتا ہے۔

خیالات کو چھوٹے لیکن جامع جملوں میں بیان کیا جائے۔

9

مضمون مکمل کرنے کے بعد نظر ثانی ضرور کی جائے کیونکہ یہ طریقہ اغلاط سے پاک ایک بہترین مضمون کا ضامن ہے۔

10

چند توجہ طلب باتیں!

- 1 خط ایک تحریری ملاقات ہے جس سے ہم اپنے خیالات سے ایک دوسرے کو آگاہ کرتے ہیں۔ اسی لیے خط کو آدمی ملاقات کہا جاتا ہے۔ ہم ایک دوسرے سے ملے بغیر محض خط کے ذریعے حالات سے آگاہی حاصل کر لیتے ہیں۔
- 2 خط لکھتے وقت یوں سمجھیے کہ آپ جسے خط لکھ رہے ہیں وہ آپ کے سامنے بیٹھا آپ کی باتیں غور سے سن رہا ہے۔ اس لیے اس کی بزرگی یا مرتبے کا لحاظ رکھتے ہوئے بات کرنی چاہیے۔
- 3 اپنے مقصد و مطلب کو مختصر الفاظ میں لکھیں تاکہ اپنا اور دوسرے کا وقت ضائع نہ ہو۔
- 4 خط میں کوئی فضول اور غیر ضروری بات نہ لکھیں۔ مطلب کی باتیں لکھیں اور جو کچھ لکھیں صاف اور خوشخط لکھیں۔
- 5 خط کو چھوٹے چھوٹے جملوں میں مرتب کریں۔ کیونکہ طویل جملے اکثر بات میں الجھاؤ کا باعث بن جاتے ہیں اور تحریر میں بھدّاپن پیدا ہو جاتا ہے۔

خط کے حصے

عموماً خط مندرجہ ذیل حصوں پر مشتمل ہوتا ہے:

القاب و آداب	2	سرنامہ (خط لکھنے والے کا پتہ مع تاریخ)	1
نفسِ مضمون	4	ابتدائی سطور	3
کاتب یا خط لکھنے والے کے حوالے سے آداب و القاب	6	اختتامی سطور	5

خط کے اجزاء کی وضاحت

1- لکھنے والے کا پتہ

جوابی کاپی (Answer Sheet) کے انتہائی اوپر دائیں جانب اپنے تعلیمی ادارے یا گھر کا پتہ مع تاریخ لکھیں۔

2- القاب

مکتوب الیہ یعنی جسے خط لکھا جا رہا ہے کے رشتے، تعلق یا عہدے کے مطابق القاب کے الفاظ استعمال کریں۔
مثال: پیارے بھائی، مکرمی نیچر صاحب، محترم شیخ صاحب وغیرہ۔

3- آداب

روایتی اور اسلامی طریقے کے مطابق السلام علیکم یا موضوع کے مطابق کوئی بھی دوسرے مختصر دعائیہ یا تعریفی الفاظ کا استعمال کریں۔
مثال: آداب، تسلیمات، دعائیں، مزاج گرامی وغیرہ وغیرہ۔

4- ابتدائی سطور

رسمی آغاز کے ساتھ اپنے موضوع کی مناسبت سے خط لکھنے کی وجہ بیان کریں۔

5- نفسِ مضمون

دو یا تین پیرا گراف پر مشتمل تقریباً 200 الفاظ میں موضوع کی مناسبت سے بھرپور انداز میں اپنے خیالات کو قلم بند کریں۔

6- اختتامی سطور

ابتدائی سطور کی طرح اختتامی سطور میں بھی رسمی انداز میں دلی جذبات و خواہشات یا دعا پر اختتام کریں۔

7- اختتامی آداب و الفاظ

رسمی انداز میں آداب و دعا اور اپنے نام کے ساتھ اختتام
مثال: والسلام / خد حافظ (موضوع کی مناسبت سے)

چند توجہ طلب باتیں!

رپورٹ، انگریزی کا لفظ ہے۔ اخباری یا صحافتی زندگی میں رپورٹ سے مراد بیان یا خبر ہے۔ یعنی کسی واقعہ، حادثے تقریب، جلسے، جلوس یا واردات کا ایسا سچا بیان کہ آنکھوں کے سامنے منظر سچ جائے، رپورٹ کہلاتا ہے۔ گویا ایک رپورٹ بھی ایک طرح سے آنکھوں دیکھا حال یا کوئی رُوداد ہے۔

رپورٹ نگاری کے لیے ضروری ہے کہ موضوع سے متعلق اصل اور سچی باتوں کو بڑے سادہ انداز میں بیان کیا جائے اور بلاوجہ رنگ آمیزی اور مملّح کاری سے کام نہ لیا جائے۔ البتہ اندازِ بیان دلچسپ اور پُر اثر ہونا چاہیے۔ رپورٹ تیار کرتے وقت واقعاتی ترتیب اور تسلسل کا خیال رکھیے۔

رپورٹ میں جزئیات کو شامل کیجئے لیکن غیر ضروری اور غیر اہم تفصیل کو ہرگز شامل نہ کریں۔ رپورٹ کم از کم تین پیراگراف میں مکمل کریں اور دی گئی الفاظ کی حد سے تجاوز نہ کریں۔ رپورٹ کی تیاری کے بعد اصلاح کی غرض سے نظر ثانی ضرور کریں۔

خوش خط اور صاف صاف لکھیں۔



رپورٹ نگاری (Report Writing)

یوں تو صحافتی اصطلاح کے مطابق رپورٹ کی کئی اقسام ہو سکتی ہیں لیکن اولیوں کے امتحانی نقطہ نظر سے رپورٹ کی حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

ہنگامی نوعیت کی رپورٹ نگاری

2

معمول کی رپورٹ نگاری

1

معمول کی رپورٹ نگاری:

معمول کی رپورٹ نگاری میں اُن تمام مواقع کا بیان شامل ہے جو ہماری معمول کی زندگی یا مصروفیات کا حصہ ہیں جیسے تقریری مقابلے، ڈرامے، مشاعرے، خاکے، جلسے جلوس، شادی بیاہ کی تقریبات میلے ٹھیلے اور سال بھر منائی جانے والی قومی اور عوامی تقریبات معمول کی اس رپورٹ نگاری کیلئے ضروری ہے کہ اس کے آغاز میں ایک پیرا گراف میں موضوع کا تعارف پیش کیا جائے اور آخری پیرا گراف میں موضوع کی مناسبت سے اپنی آرا اور تجاویز پر رپورٹ کو ختم کر دیا جائے، نمونے کے طور پر کتاب میں شامل معمول کی رپورٹوں سے استفادہ کیا جاسکتا ہے۔

ہنگامی رپورٹ نگاری:

ہنگامی رپورٹ نگاری کو آسانی سے سمجھنے کیلئے ٹی وی پر پیش کی جانے والی بریکنگ نیوز کی مثال ہی کافی ہے۔ اس میں اچانک رونما ہونے والے واقعات، حادثات، سانحات، لڑائی جھگڑے اور غیر قدرتی آفات شامل ہیں۔ ہنگامی نوعیت کی ایسی رپورٹ کے آغاز میں کسی تعارف کی ضرورت نہیں۔ بلکہ اچانک رونما ہونے والی کسی بھی ہنگامی صورت حال کی رپورٹ کے لیے ضروری ہے کہ اس کے آغاز ہی میں اس کے شدت کے حوالے سے رپورٹ کا فوری آغاز کر دیا جائے۔ بعد ازاں آنکھوں دیکھی یا مختلف ذرائع سے حاصل شدہ معلومات کو ذرائع کے حوالے سے اس طرح بیان کیا جائے کہ آنکھوں کے آگے منظر سج جائے۔ ہنگامی رپورٹ نگاری کو سمجھنے کے لیے کتاب میں شامل رپورٹوں سے رہنمائی کی جاسکتی ہے۔

مکالمہ نگاری (Dialogue Writing)

مکالمہ دو یا دو سے زیادہ افراد کے درمیان باہمی بات چیت کو کہتے ہیں۔ اس بات چیت یا گفتگو کے کئی پہلو ہوتے ہیں۔ اسی گفتگو سے ہم ایک دوسرے تک اپنے دل کی بات پہنچاتے ہیں اور ایک دوسرے کے خیالات سے آگاہ ہوتے ہیں۔ مکالمہ زبانی بھی ہوتا ہے اور تحریری بھی۔ اسی سے ایک دوسرے کے جوہر و کردار کا پتا چلتا ہے اور کسی کردار کی شخصیت کھل کر سامنے آتی ہے، یہی مکالمات ڈراما، ناول اور افسانے کی جان ہیں۔ معیاری مکالمہ نگاری، ناول، افسانہ اور فلم وغیرہ کی کامیابی اور شہرت کی صامن ہے۔

موثر بات چیت کے لیے عام بول چال کے مطابق ہلکی پھلکی اور شگفتہ زبان استعمال کریں۔ مکالمے کا آغاز بڑے فطری اور بے ساختہ انداز میں کریں اور چھوٹے چھوٹے جملوں کی شکل میں جلد ہی اپنی گفتگو کا رخ دیئے جانے والے موضوع کی طرف موڑ دیں۔

دو افراد کے درمیان ہونے والی باہمی گفتگو میں مکالمات کی مساوی تقسیم کا خیال رکھیں۔ یعنی اگر ایک کردار اپنی ایک بات تین جملوں میں مکمل کرتا ہے تو جواب میں کم از کم دو اور زیادہ سے زیادہ چار جملوں پر مشتمل مکالمہ لکھا جاسکتا ہے لیکن دو جملوں پر مبنی مکالمے کے جواب میں دس پندرہ جملوں پر مشتمل مکالمہ کوئی تقریر یا خطاب تو کہلا سکتا ہے، مکالمہ نہیں کہا سکتا۔

روزمرہ بول چال اور لہجہ ایک اچھے مکالمے کی جان ہے۔ الجھاؤ اور تکلف سے بھری گفتگو مکالمے کو بے مزہ کر دیتی ہے۔ خیال رکھنا چاہیے کہ گفتگو شرافت و تہذیب کے دائرے سے باہر قدم نہ رکھے۔ مخاطب کے مرتبے اور درجے کا خیال رکھا جائے۔ ضرورت کے مطابق اشارات کے استعمال کے ساتھ ساتھ آواز کی نرمی، سختی اور اتار چڑھاؤ بھی پیش نظر رہنا چاہیے۔

گفتگو کا انداز ایسا ہونا چاہیے کہ بات سے بات خود بخود نکلتی آئے۔ ایک ہی بات بار بار دہرانے سے گریز کیا جائے کیونکہ اس سے گفتگو میں پھیکا پن پیدا ہو جاتا ہے۔

زبان کا عام بول چال کے مطابق ہونا ضروری ہے۔ زبان جس قدر عام بول چال کے مطابق ہوگی، اتنی ہی موثر ہوگی۔ اچھے آغاز کی طرح مکالمے کا ایک حتمی اور مکمل اختتام بھی کریں اور منفی اور مثبت دونوں پہلوؤں پر روشنی ڈالتے ہوئے اپنا مکالمہ مثبت اور حقیقی پہلو پر لا کر ختم کر دیں۔

اس امتحانی مکالمے کے لئے نہ تو منظر نامہ لکھنے کی ضرورت ہے اور نہ ہی حرکات و سکنات اور کیفیات و تاثرات کو دو این "یا تو سین" میں بیان کرنے کی ضرورت ہے۔ خوش خط اور صاف لکھیں۔

1 تقریر یا خطابت ایک ایسا فن ہے جس کے ذریعے ایک مقرر کسی موضوع پر اس طرح اظہار خیال کرتا ہے کہ اس کی زبان سے نکلا ایک ایک لفظ اور ایک ایک جملہ سننے والوں کے دلوں پر اثر کرتا ہے اور اُن پر وہ موضوع اپنی تہ و سعوتوں کے ساتھ اس طرح واضح ہو جاتا ہے کہ سامعین بھی اُس کے خیالات سے متفق ہو جاتے ہیں۔

2 ہمارے نصاب میں شامل تقریر کا انداز تحریری ہے۔ یعنی طالب علم کو کسی ایک موضوع پر 200 الفاظ پر مشتمل اپنے خیالات کو ایک تقریر کے انداز میں قلم بند کرنے کو کہا جاتا ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ سب سے پہلے دیکھ لیا جائے کہ موضوع کیا ہے؟ اور آپ کو کس حیثیت سے تقریر تیار کرنا ہے؟

3 تقریر کے لیے دیئے جانے والے موضوع میں اپنی اور اپنے سامعین کی حیثیت کا خیال رکھیے کیونکہ ایک طالب علم، سرکاری افسر، سماجی کارکن، سیاسی رہنما، مذہبی شخصیت اور مزدور لیڈر کی حیثیت میں ایک واضح فرق ہوتا ہے۔ لہذا ہی فرق اور موضوع کے مطابق ہمیں ہر تقریر کے لیے انداز و الفاظ کا استعمال کرنا ہوگا۔ گویا اپنے سامعین کی عمر اور تعلیمی و ذہنی معیار کو مد نظر رکھتے ہوئے تقریر تیار کرنا ہوگی۔

4 اپنی تقریر کم از کم تین چار پیرا گراف میں مکمل کیجیے۔ ہر پیرا گراف کے آغاز میں موضوع کی مناسب سے خطابیہ الفاظ لکھنا نہ بھولیے۔ جیسے جناب صدر! عزیز دوستو! معزز حاضرین! میرے مزدور بھائیو! میرے ہم وطنو! میری عظیم بہنو! وغیرہ وغیرہ۔

5 اپنی تقریر کے لیے سادہ لیکن زوردار الفاظ استعمال کیجیے۔ بڑے اختصار سے ٹھوس دلیلوں، زوردار حوالوں اور بہترین مثالوں سے اپنی تقریر کو جاندار بنائیے۔ طویل جملوں کی بجائے چھوٹے چھوٹے جملوں میں اپنی بات مکمل کیجیے۔

6 ایک پیرا گراف میں بیان کردہ باتوں کو دہرانے سے گریز کریں۔ اور کسی بھی جگہ اپنے موضوع سے ہٹنے کی کوشش نہ کریں۔

7 اپنی تقریر بڑے شگفتہ اور ہلکے پھلکے انداز میں مکمل کریں۔ بوجھل، گھسے پٹے، عامیانہ اور گھٹیا الفاظ و انداز سے گریز کریں۔

8 اپنی تقریر میں خیالات کو اس طرح ترتیب دیجیے کہ آپ کی تقریر حتمی اور منطقی انداز میں اپنے اختتام کو پہنچے۔ تقریر کے لیے دی گئی الفاظ کی حد سے تجاوز نہ کریں اور آخر میں اصلاح کی غرض سے نظر ثانی ضرور کریں۔

9 صاف صاف اور خوش خط لکھیں۔

چند توجہ طلب باتیں!

1 اُردو ترجمے کیلئے دی جانے والی انگریزی عبارت کا ترجمہ کرنے سے پہلے اسے دو تین مرتبہ مکمل توجہ سے پڑھیں تاکہ مکمل عبارت کے حوالے سے ایک ایک لفظ اور جملے کا مطلب واضح ہو جائے۔

2 کسی بھی لفظ یا جملے کا ترجمہ کرتے وقت اس کے لغوی معنی سے زیادہ عبارت کے مطابق اس لفظ کے دوسرے معنوں کو بھی ذہن میں رکھیں اور اسی کے مطابق ترجمہ کریں۔

3 انگریزی سے اُردو میں ترجمہ کرتے وقت انگریزی میں دیے گئے زمانے (Tense) کو تبدیل نہ کریں۔

4 انگریزی محاوروں (Idioms) اور خاص تراکیب (Phrases) کا ترجمہ ان کے مرادی معنوں میں کریں کیونکہ محاورات یا خاص تراکیب اپنے لفظی معنوں میں استعمال نہیں ہوتے۔

مثال Apple of discord

اس انگریزی محاورے کا لفظی ترجمہ ہوگا ”جھگڑے کا سیب“ جو کہ غلط ہے۔ کیونکہ یہ محاورہ اپنے مرادی معنوں میں لڑائی جھگڑے کی جڑ یا بنیاد کے معنی دیتا ہے۔

5 اُردو ترجمہ یا محاورہ اور قواعد کے مطابق ہونا چاہیے۔

6 اپنے ترجمے میں تسلسل، روانی اور موزوں الفاظ کے استعمال پر خاص توجہ دیں۔

7 خوشخط لکھیں اور ترجمے کی تکمیل کے بعد نظر ثانی ضرور کریں تاکہ املاء کی غلطیوں کا کم سے کم احتمال ہو۔

