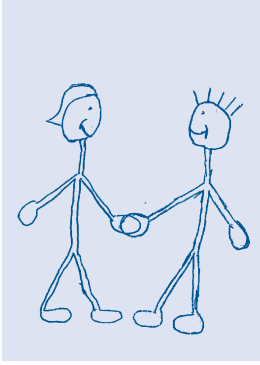


میٹنگ کی بہترین باتیں اخذ کرنا



اس کتابچے سے آپ کو ان میٹنگوں کی بہترین باتیں اخذ کرنے میں مدد ملے گی جن میں آپ نے شرکت کی ہے۔ اس سے آپ کو ان چیزوں کا عندیہ مل جائے گا جن کے بارے میں آپ نے پہلے سے سوچ رکھا ہوگا، مگر غالباً، کچھ خیالات آپ کے لئے نئے بھی ہوں گے۔



تعارف

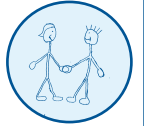
اگر آپ کا بچہ خصوصی تعلیمی ضروریات کا حامل ہے تو، آپ کو اپنے بچے کی ضروریات کے بارے میں گفتگو کرنے کے لئے کبھی کبھار اسکول کے عملے اور دیگر پیشہ ور افراد کے ساتھ ہونے والی میٹنگوں میں بھی حاضر ہونا پڑے گا۔ یہ دشوار ہو سکتا ہے اور اسے آسان تر بنانے کے لئے، ہم آپ کو میٹنگوں میں جانے کی تیاری کرنے یا اپنے ساتھ کسی اور کو لے کر جانے میں مدد کے لئے رضاکارانہ پرورش میں آزادانہ طور پر اعانت کرنے والا فرد پیش کر سکتے ہیں۔ تاہم، اس کتابچے میں درج معلومات کی مدد سے آپ کو جن میٹنگوں میں جانا ہے ان کی اہمیت طے کرنے میں مدد ملے گی۔

میٹنگ سے پہلے

- یہ یقینی بنائیں کہ آپ کو میٹنگ کا وقت اور جگہ معلوم ہے۔
- یہ یقینی بنائیں کہ آپ کو میٹنگ کی وجہ معلوم ہے۔
- معلوم کر لیں کہ میٹنگ میں کون آئے گا۔
- معلوم کر لیں کہ آیا کوئی ایسی رپورٹ بھی ہے جو آپ کو میٹنگ سے پہلے پڑھنا ہوگا۔
- اپنے بچے کے خیالات بغور سنیں۔
- آپ اس میٹنگ سے جو کچھ حاصل کرنا چاہتے ہوں ان کا ایک تصور اپنے ذہن میں بنانے کی کوشش کریں۔
- آپ اس میٹنگ میں جن نکات کو زیر غور لانا چاہتے ہیں ان کی ایک یادداشت بنالیں۔
- آپ دیگر یادداشتیں اس جگہ تحریر کر سکتے ہیں

میٹنگ کے دوران

- یہ یقینی بنائیں کہ آپ اس میٹنگ میں آنے والے ہر فرد کو اور اس کی ملازمت کی نوعیت کو جانتے ہیں۔
- اگر لوگ نامانوس الفاظ کا استعمال کرتے ہیں تو ان سے اس کی وضاحت کرنے کو کہیں۔
- اگر اس کے باوجود بھی آپ کو سمجھ میں نہیں آ رہا ہے تو، ان سے دوبارہ اس کی وضاحت کرنے کو کہنے میں گھبرائیں نہیں۔
- اگر کوئی فرد نوٹس لے رہا ہے، تو اس سے ایک کاپی مانگ لیں یا خود کاپی کروالیں۔
- کسی ایسے فرد کا نام معلوم کر لیں جس سے آپ آئندہ رابطہ کر سکیں۔
- میٹنگ کی صدارت کرنے والے فرد سے کہیں کہ میٹنگ کے خاتمے کے بعد تمام فیصلوں کو دوبارہ بتادیں اور ان سب کو تحریری طور پر محفوظ کر لیں۔
- اگر کسی اور میٹنگ کا انتظام کیا گیا ہے تو، آپ کو اس کی تاریخ، وقت اور جگہ کے بارے میں یقینی طور پر معلوم ہونا چاہئے۔
- آپ دیگر یادداشتیں اس جگہ تحریر کر سکتے ہیں



میٹنگ کے بعد

- کوئی ایسا کام کرنے کی کوشش کریں جسے کرنے پر آپ راضی ہوئے۔
- اگر میٹنگ میں بیان کردہ کسی چیز کے بارے میں آپ کو یقینی طور پر معلوم نہیں ہے تو، حتی الامکان جلد سے جلد اس میں شامل کسی فرد سے رابطہ کریں۔ آپ دیگر یادداشتیں اس جگہ تحریر کر سکتے ہیں:

