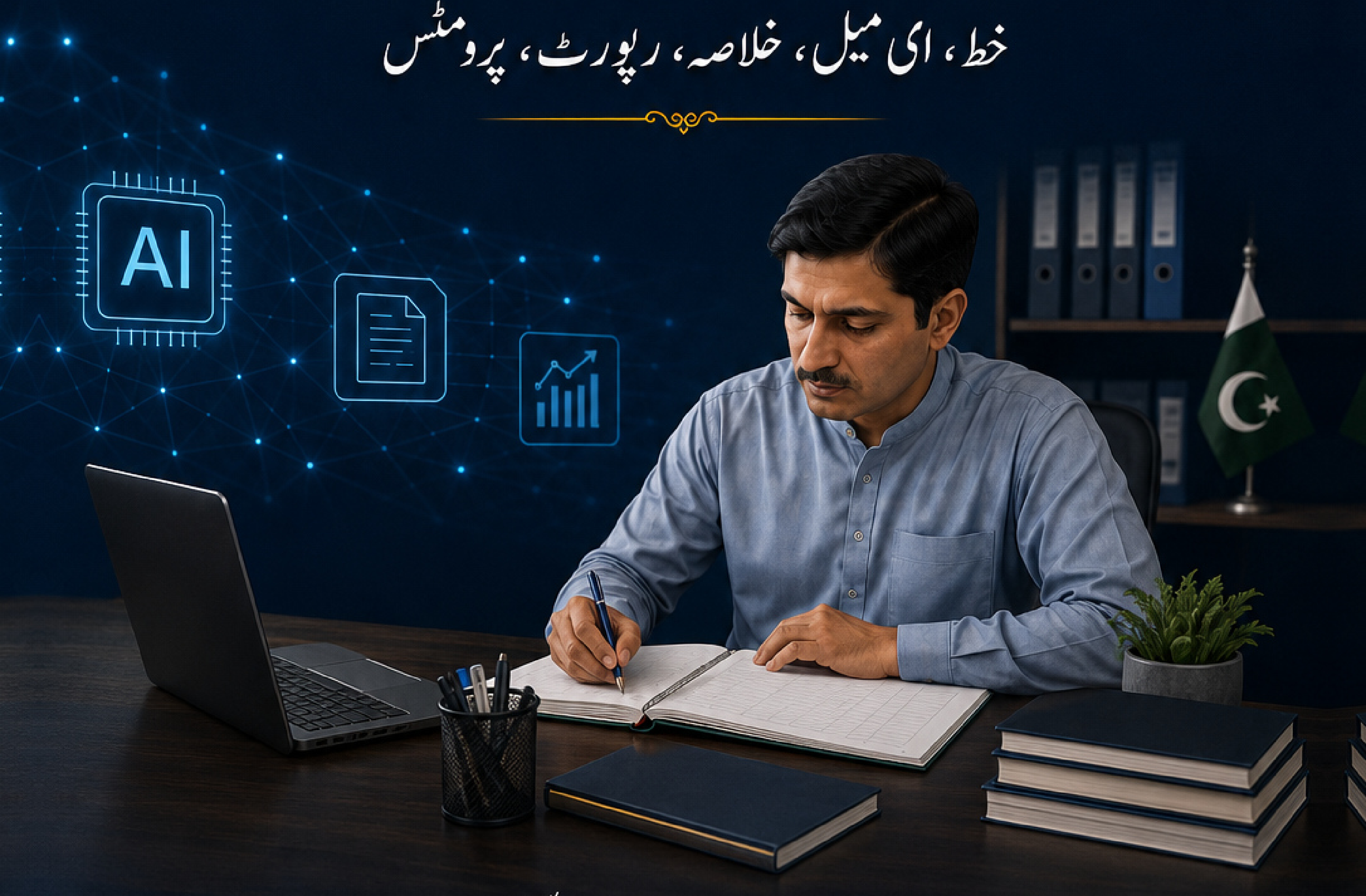
Urdu Ai

اے آئی کے ساتھ

دفتری کام سکھیں

خط، ای میل، خلاصہ، رپورٹ، پرومٹس



آسان اردو میں مصنوعی ذہانت کو سمجھنے کا آسان راستہ

URDUAI.ORG

یہ کتاب کیوں؟

دوستو!
السلام علیکم۔

پاکستان کے ہر دفتر کا منظر ایک جیسا ہے: میز پر فائلوں کا ڈھیر، جواب طلب خطوط، میٹنگ کے بکھرے ہوئے نوٹس، اور وہ مراسلہ جو آج ہی جانا ہے۔ کلرک سے سیکشن افسر تک، اکاؤنٹنٹ سے ایچ آر منیجر تک — سب کا آدھا دن لکھنے، سمیٹنے اور ڈرافٹ بنانے میں گزرتا ہے۔

اب یہ کام منٹوں میں ہو سکتا ہے۔ مصنوعی ذہانت — جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی — آپ کے موبائل اور دفتری کمپیوٹر پر مفت موجود ہے، اردو سمجھتی ہے، اور دن رات حاضر رہتی ہے۔ مگر ہمارے دفتروں میں اکثر لوگ یا تو اس سے ناواقف ہیں یا سمجھتے ہیں کہ یہ صرف انگریزی جاننے والوں کے لیے ہے۔ **یہ کتاب اسی دیوار کو گرانے کے لیے ہے۔**

اس کتاب میں وہ سب کچھ ہے جو ایک دفتری ملازم کو درکار ہے: اے آئی کی سادہ سمجھ، دونوں ٹولز کا آغاز، ماسٹر پرامپٹ، چوبیس تیار نسخے — خط سے پالیسی تک، منٹس سے کیس سمری تک — عملی ورک فلو، اپنی فائلوں سے چلنے والا مستقل معاون (جیم اور کسٹم جی پی ٹی)، اور حفاظت کے اصول۔ کچھ خریدنا نہیں پڑے گا، کسی سے پوچھنا نہیں پڑے گا۔ بس شروع کرنا پڑے گا۔

آپ سے ایک ہی درخواست ہے: **یہ کتاب پڑھیے مت — استعمال کیجیے۔** آج پہلا پرامپٹ بھیجیے، آج پہلا مسودہ بنوائیے، اور ہفتے بھر بعد خود فیصلہ کیجیے کہ آپ کا کتنا وقت بچا۔ اور اپنی کہانی ہمیں ضرور لکھ بھیجیے — آپ کی کامیابی ہی اردو اے آئی کا اصل انعام ہے۔

دعا گو،

قیصر رونجھا
بانی، اردو اے آئی · **urduai.org**

فہرستِ مضامین

01	مصنوعی ذہانت کیا ہے — اور دفتر میں اس کا کیا کام؟	4
02	دو ٹول: جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی — پہچان اور آغاز	5
03	پرامپٹ کا فن: اے آئی سے درست کام لینے کا طریقہ	6
04	ماسٹر پرامپٹ: اپنا دفتری معاون تیار کیجیے	8
05	پرامپٹ لائبریری: ۲۴ تیار نسخے، چھ زمروں میں	9
06	عملی ورک فلو: میٹنگ سے منٹس تک، شکایت سے جواب تک	14
07	مستقل معاون: جیمز اور کسٹم جی پی ٹی — اپنی فائلوں کے ساتھ	15
08	حفاظت اور احتیاط: کون سی معلومات کبھی نہ دیں	17
09	عام غلطیاں اور ان کا علاج	18
10	مفت وسائل اور لنکس	19
11	تسلسل کا راز اور آخری بات	20
ضمیمہ	پہلے سات دن کا پلان اور کوئیک ریفرنس	21
رابطہ	اردو اے آئی سے جڑے رہیے — سوشل میڈیا اور ویب سائٹ	22

یہ کتاب کس کے لیے ہے؟

یہ کتاب دفتروں میں کام کرنے والوں کے لیے ہے — کلرک، اسسٹنٹ، سپرنٹنڈنٹ، سیکشن افسر، آفس منیجر، اکاؤنٹس، ایچ آر اور ایڈمن کا عملہ — سرکاری ہو یا نجی ادارہ۔ کسی تکنیکی پس منظر کی ضرورت نہیں؛ اگر آپ واٹس ایپ چلا لیتے ہیں تو اے آئی بھی چلا لیں گے۔ ایک اسمارٹ فون یا دفتری کمپیوٹر کافی ہے۔

ایک نظر میں — اس کتاب کے تین بنیادی اصول

- اے آئی آپ کی جگہ نہیں لے رہا — مگر اے آئی استعمال کرنے والا ملازم آگے نکل رہا ہے۔ سیکھنے کا بہترین دن آج ہے۔
- مسودہ اے آئی کا، فیصلہ اور ذمہ داری آپ کی۔ ہر تحریر بھیجنے یا فائل پر لگانے سے پہلے خود پڑھیے اور درست کیجیے۔
- حساس معلومات — نام، شناختی کارڈ نمبر، خفیہ فائل — کبھی اے آئی میں نہ ڈالیے۔ خاکے اور فرضی نام استعمال کیجیے۔

01 مصنوعی ذہانت کیا ہے — اور دفتر میں اس کا کیا کام؟

جنریٹو اے آئی کو یوں سمجھیے: ایک ایسا معاون جس نے دنیا بھر کی کروڑوں تحریریں — خط، رپورٹیں، کتابیں، مضامین — پڑھ رکھی ہیں اور اسی مطالعے کی بنیاد پر آپ کے کہنے پر نئی تحریر لکھ دیتا ہے۔ آپ اردو میں سمجھائیے، وہ اردو یا انگریزی میں مسودہ حاضر کر دے گا۔ نہ تھکتا ہے، نہ جھنجھلاتا ہے، نہ کسی کو بتاتا ہے کہ آپ نے کیا پوچھا۔

پرانی رکاوٹیں، نیا حل

پرانی رکاوٹ	اے آئی کا حل
انگریزی ڈرافٹنگ مشکل، ہر خط پر گھنٹہ لگتا ہے	اردو میں سمجھائیے — درست فارمیٹ کے ساتھ انگریزی یا اردو مسودہ منٹوں میں تیار
سینئر سے بار بار پوچھنے میں جھجک	اے آئی سے ہزار بار پوچھیے — نہ ہنستا ہے، نہ برا مانتا ہے
لمبی فائل یا رپورٹ پڑھنے کا وقت نہیں	پوری تحریر دیجیے — دو منٹ میں دس نکاتی خلاصہ
مراسلے یا نوٹنگ کا فارمیٹ یاد نہیں رہتا	فارمیٹ سمیت تیار مسودہ — نمبر، تاریخ، موضوع، دستخط بلاک
میٹنگ کے نوٹس بکھرے رہ جاتے ہیں	خام نوٹس سے باضابطہ منٹس، فیصلوں اور ذمہ داریوں سمیت

24/7
حاضر — چھٹی کے دن بھی، رات کو بھی

0 Rs
جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی کے مفت ورژن اس کتاب کے لیے کافی ہیں

∞
صبر — بار بار تبدیلی کہیے، کبھی نہیں جھنجھلاتا

اے آئی کیا نہیں کر سکتا — یہ جاننا بھی ضروری ہے

- **کبھی کبھار غلط «حقیقت» بھی بڑے اعتماد سے لکھ دیتا ہے۔** قانون کا حوالہ، تاریخ، اعداد و شمار — ہر ایسی بات کی تصدیق خود کیجیے۔
- **آپ کے دفتر کی اندرونی معلومات نہیں جانتا۔** آپ کے ادارے کے قواعد، افسران کے نام، فائل کا پس منظر — یہ سب آپ کو خود بتانا ہوگا۔
- **ذمہ داری نہیں لے سکتا۔** دستخط آپ کے ہوں گے، جواب دہی آپ کی ہوگی — اس لیے آخری نظر ہمیشہ آپ کی۔

بنیادی اصول — اے آئی مسودہ ساز ہے، افسر نہیں
اے آئی سے تیز ترین مسودہ لیجیے، مگر منظوری، درستی اور روانگی کا اختیار اپنے پاس رکھیے۔ جو ملازم یہ توازن سیکھ لیتا ہے، اس کا کام بھی تیز ہوتا ہے اور معیار بھی بہتر۔

02 دو ٹول: جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی — پہچان اور آغاز

اس کتاب کے سارے کام ان دو مفت ٹولز سے ہو جاتے ہیں۔ دونوں موبائل ایپ اور ویب سائٹ، دونوں صورتوں میں دستیاب ہیں، اور دونوں اردو سمجھتے ہیں۔ ابتدا کے لیے مشورہ: ایک ٹول چنیے اور پہلے ہفتے صرف اسی پر مشق کیجیے۔

Google Gemini — جیمنائی

- جی میل (گوگل) اکاؤنٹ سے فوراً چل پڑتا ہے — دفتری کمپیوٹر پر بھی
- خط یا ہاتھ کی لکھائی کی تصویر بھیجیے — ٹائپ شدہ متن بنا دیتا ہے
- گوگل ڈاکس اور جی میل کے ساتھ جوڑ — مسودہ سیدھا ای میل میں
- ایپ اسٹور میں «Google Gemini» — بنانے والا ادارہ Google LLC

gemini.google.com

ChatGPT — چیٹ جی پی ٹی

- فون نمبر یا ای میل سے اکاؤنٹ — آغاز بہت سادہ
- وائس موڈ: بول کر کام سمجھائیے، چلتے پھرتے مسودہ تیار
- فائل اپ لوڈ کر کے خلاصہ اور سوال جواب
- ایپ اسٹور میں «ChatGPT» — بنانے والا ادارہ OpenAI

chatgpt.com

کون سا چنیں؟

دونوں اس کتاب کے ہر کام کے لیے کافی ہیں — فرق معمولی ہے۔ اگر آپ کا دفتر جی میل اور گوگل ڈاکس پر چلتا ہے تو جیمنائی سے شروع کیجیے؛ اگر بول کر کام کروانا پسند ہے تو چیٹ جی پی ٹی سے۔ ایک کی مفت حد ختم ہو جائے تو اسی دن دوسرے پر کام جاری رکھیے۔

آغاز کے تین قدم

1. **کھولیے:** موبائل پر ایپ انسٹال کیجیے یا کمپیوٹر پر ویب سائٹ کھولیے (دفتری کمپیوٹر پر ویب سائٹ ہی کافی ہے)۔
2. **اکاؤنٹ بنائیے:** جی میل یا فون نمبر سے سائن اِن کیجیے — کوئی فیس، کوئی کارڈ نہیں۔
3. **پہلا پیغام اردو میں بھیجیے:** «مجھے دفتری کاموں میں مدد چاہیے۔ کیا آپ اردو میں کام کر سکتے ہیں؟» — جواب آتے ہی آپ کا نیا معاون حاضر ہے۔

پہلے دن کے عام سوالات

سوال	جواب
کیا یہ اردو سمجھے گا؟	جی ہاں — لکھی ہوئی اردو، رومن اردو (Urdu in English letters) اور بولی ہوئی اردو، تینوں سمجھتا ہے اور اردو میں جواب دیتا ہے۔
مفت ورژن کی حد ختم ہو جائے تو؟	دوسرے ٹول پر چلے جائیے (جیمنائی ⇄ چیٹ جی پی ٹی) یا اگلے دن جاری رکھیے — یہ کتاب کسی ایک کمپنی کی محتاج نہیں۔
کیا پرانی گفتگو محفوظ رہتی ہے؟	جی ہاں — ہر گفتگو فہرست میں محفوظ رہتی ہے؛ کل اسی فائل کی گفتگو میں واپس جا کر کام آگے بڑھائیے۔
موبائل کافی ہے یا کمپیوٹر ضروری ہے؟	موبائل کافی ہے۔ لمبے مسودوں کی نقل (کاپی پیسٹ) کمپیوٹر پر آسان رہتی ہے، مگر ضروری نہیں۔
کیا میرا افسر جان سکتا ہے کہ مسودہ اے آئی نے بنایا؟	مسودہ آپ کی نظر اور اصلاح کے بعد آپ ہی کی تحریر ہے — بہتر یہ ہے کہ اپنے ادارے کے رواج اور ہدایات کے مطابق چلیے۔

03 پرامپٹ کا فن: اے آئی سے درست کام لینے کا طریقہ

اے آئی کو دی گئی ہدایت «پرامپٹ» کہلاتی ہے۔ اصول سادہ ہے: **جتنی صاف ہدایت، اتنا اچھا مسودہ۔** جیسے نئے اسسٹنٹ کو کام سمجھاتے ہیں — کیا بنانا ہے، کس کے لیے، کس انداز میں — ویسے ہی اے آئی کو سمجھائیے۔

اچھے پرامپٹ کے پانچ حصے

حصہ	کیا بتانا ہے	مثال
۱۔ کردار	اے آئی کس کے طور پر کام کرے	«آپ ایک تجربہ کار دفتری معاون ہیں»
۲۔ کام	بالکل واضح — کیا بنانا ہے	«دو دن کی رخصت کی درخواست لکھیں»
۳۔ سیاق	پس منظر: کون، کس کے لیے، کیوں	«میں اکاؤنٹس اسسٹنٹ ہوں؛ درخواست آفس منیجر کے نام ہے؛ وجہ گھریلو مصروفیت»
۴۔ انداز	زبان، لمبائی، فارمیٹ	«سادہ اردو، بااحترام، آدھا صفحہ، تاریخ اور دستخط بلاک کے ساتھ»
۵۔ مواد	نوٹس، پرانا خط، یا نمونہ	«پرانی درخواست یہ ہے: …»

فرق خود دیکھیے

کمزور پرامپٹ	مضبوط پرامپٹ
«چھٹی کی درخواست لکھو» — نہ عہدہ، نہ وجہ، نہ انداز: جواب بھی عمومی ملے گا	«آپ دفتری معاون ہیں۔ آفس منیجر کے نام دو دن (۱۵-۱۶ جولائی) کی رخصت کی بااحترام درخواست سادہ اردو میں لکھیں۔ میں اکاؤنٹس اسسٹنٹ ہوں؛ وجہ: گھریلو مصروفیت۔ تاریخ اور دستخط بلاک شامل کریں۔»

پہلا جواب آخری نہیں — دوبارہ ہدایت دیجیے

مسودہ آجائے تو کام ختم نہیں ہوا — اب اسے اپنی مرضی پر ڈھالیے۔ یہ چھوٹے حکم زبانی یاد کر لیجیے:

حکم	نتیجہ
«اسے مختصر کریں»	آدھی لمبائی، وہی مطلب
«لہجہ مزید بااحترام کریں»	سینئر افسر کے شایانِ شان انداز
«اسے سادہ انگریزی میں کریں»	وہی مسودہ انگریزی میں
«جدول کی شکل دیں»	معلومات صاف ستھرے جدول میں
«نکات کی صورت میں کریں»	لمبے پیرے کی جگہ نمبروار نکات
«تین مختلف انداز دکھائیں»	انتخاب کے لیے تین مسودے

سنہری ترکیب — اے آئی سے پوچھوائیے

پرامپٹ کے آخر میں لکھیے: «**کوئی معلومات درکار ہوں تو پہلے مجھ سے پوچھیں۔**» اے آئی خود سوال کر کے خالی جگہیں بھر لے گا — اور مسودہ پہلی بار ہی درست نکلے گا۔

04 ماسٹر پرامپٹ: اپنا دفتری معاون تیار کیجیے

اے آئی قابل معاون تب بنتا ہے جب آپ اسے ایک بار بتا دیں کہ کام کیسے کرنا ہے۔ ہر نئی گفتگو کے آغاز میں یہ «ماسٹر پرامپٹ» بھیج دیجیے — اس کے بعد اے آئی پوری گفتگو میں ایک تربیت یافتہ دفتری اسسٹنٹ کی طرح برتاؤ کرے گا۔

★ ماسٹر پرامپٹ — ہر گفتگو کا پہلا پیغام (جوں کا توں نقل کیجیے)

آپ میرے دفتری معاون ہیں۔ میں پاکستان کے ایک دفتر میں [اپنا عہدہ لکھیے] ہوں۔ ان اصولوں پر کام کریں:
۱۔ ہر مسودہ سادہ، با احترام اور دفتری انداز میں لکھیں — پاکستانی دفتری رواج کے مطابق۔
۲۔ جب میں اردو کہوں تو اردو، جب انگریزی کہوں تو سادہ انگریزی استعمال کریں۔
۳۔ کوئی بات فرض نہ کریں — جو معلومات درکار ہوں، پہلے مجھ سے پوچھیں۔
۴۔ ہر مسودے کے آخر میں مختصر بتائیں کہ بھیجنے سے پہلے مجھے کیا جانچنا چاہیے۔
کیا آپ تیار ہیں؟ آج کا کام: ________

خالی جگہ میں اپنا کام لکھیے — مثلاً «میٹنگ منٹس بنانا»، «خط کا جواب» یا «فائل کا خلاصہ»۔

پہلی مشق — آج ہی آزمائیے

جیمنائی یا چیٹ جی پی ٹی کھولیے، ماسٹر پرامپٹ بھیجیے، اور پھر یہ پیغام:

1 پہلا قدم — رخصت کی درخواست

میرے آفس منیجر کے نام دو دن کی رخصت کی با احترام درخواست سادہ اردو میں لکھیں۔ وجہ: [وجہ لکھیے]۔ تاریخیں: [تاریخیں لکھیے]۔ آخر میں یہی درخواست سادہ انگریزی میں بھی دیں۔

یہی ایک مشق آپ کو سکھا دے گی کہ اے آئی سے مسودہ کیسے لیا جاتا ہے: ہدایت ← مسودہ ← اصلاح۔

ماسٹر پرامپٹ کو محفوظ رکھیے

اسے موبائل کے نوٹس یا واٹس ایپ میں «اپنے نمبر» پر محفوظ کر لیجیے — ہر نئی گفتگو میں نقل کر کے بھیجنا آسان رہے گا۔ چاہیں تو عہدے کی جگہ شعبہ بھی لکھیے: «اکاؤنٹس اسسٹنٹ»، «ایچ آر آفیسر»، «سپرنٹنڈنٹ»۔

سنہری ترکیب — اردو سہارا، دونوں زبانوں میں کام

اے آئی کو ہدایت ہمیشہ اس زبان میں دیجیے جس میں آپ سہولت محسوس کریں — نتیجہ اردو یا انگریزی، جس میں چاہیں لے لیجیے۔ انگریزی کمزور ہونا اب دفتری کام میں رکاوٹ نہیں۔

05 پرامپٹ لائبریری: ۲۴ تیار نسخے، چھ زمروں میں

یہ باب اس کتاب کا دل ہے۔ ہر کارڈ ایک مکمل نسخہ ہے — جوں کا توں اے آئی کو بھیجیے، بریکٹ [ ] والی جگہیں اپنی معلومات سے بھریے، اور مسودہ حاضر۔ (ماسٹر پرامپٹ — باب ۴ — پہلے بھیج چکے ہوں تو نتیجہ اور بہتر ملے گا۔)

زمرہ الف: خط و کتابت — CORRESPONDENCE · CARDS 1-4

1 رسمی خط / مراسلہ

ایک رسمی دفتری خط کا مسودہ بنائیں۔ بھیجنے والا: [عہدہ اور دفتر]۔ وصول کنندہ: [عہدہ اور دفتر]۔ موضوع: [موضوع]۔ مقصد: [کیا درخواست یا اطلاع دینی ہے]۔ فارمیٹ: نمبر، تاریخ، موضوع، متن، دستخط بلاک۔ پہلے اردو میں، پھر سادہ انگریزی میں۔

اپنے دفتر کا کوئی پرانا ملتا جلتا خط ساتھ چسپاں کر دیں تو انداز اور فارمیٹ بالکل وہی رہے گا۔

2 ای میل کا جواب

نیچے ایک موصولہ ای میل ہے۔ اس کا مہذب اور مختصر جواب تیار کریں جس میں یہ نکات شامل ہوں: [اپنے نکات لکھیے]۔ لہجہ بااحترام دفتری ہو۔ ای میل: [یہاں موصولہ ای میل چسپاں کریں]

جواب پسند نہ آئے تو کہیے: «مزید مختصر کریں» یا «لہجہ نرم کریں»۔

3 استفسار یا شکایت کا جواب

ایک شہری/کلائنٹ کی درخواست کا باضابطہ جواب تیار کریں۔ درخواست کا خلاصہ: [کیا پوچھا/شکایت کی گئی ہے]۔ اب تک کی کارروائی: [کیا ہو چکا ہے]۔ اگلا مرحلہ اور متوقع وقت: [کیا ہوگا]۔ لہجہ ہمدرد اور بااحترام ہو؛ آغاز میں درخواست موصول ہونے کا حوالہ (نمبر و تاریخ) شامل کریں۔

دفاتر میں سب سے زیادہ کام آنے والا کارڈ — شکایت کے اصل الفاظ بھی چسپاں کر دیں تو جواب اور جامع ہوگا۔

4 یاد دہانی کا خط

میرے پہلے خط (نمبر [نمبر]، بتاریخ [تاریخ]، بعنوان [موضوع]) کا اب تک جواب موصول نہیں ہوا۔ ایک مہذب یاد دہانی (reminder) کا مسودہ بنائیں جس میں پہلے خط کا حوالہ ہو اور جلد جواب کی درخواست کی گئی ہو — لہجہ شکوہ آمیز نہ ہو۔

دوسری یاد دہانی کے لیے کہیے: «یہی خط دوسری یاد دہانی کے طور پر قدرے زوردار انداز میں لکھیں»۔

زمرہ ب: اجلاس

MEETINGS · CARDS 5-8

5 اجلاس کا ایجنڈا

ایک اجلاس کا باضابطہ ایجنڈا بنائیں۔ اجلاس کا مقصد: [مقصد]۔ تاریخ، وقت اور جگہ: [تفصیل]۔ شرکاء: [عہدے]۔ زیرِ بحث امور: [موضوعات لکھیے یا کہیے کہ مقصد کے مطابق پانچ مناسب نکات تجویز کریں]۔ فارمیٹ: عنوان، تفصیلات، نمبر وار نکات، آخر میں «دیگر امور بصدارتِ چیئر»۔

ایجنڈا پہلے بھیج دیا جائے تو میٹنگ آدھی رہ جاتی ہے — یہ کارڈ ہفتہ وار اجلاس کے لیے محفوظ رکھیے۔

6 میٹنگ منٹس — خام نوٹس سے باضابطہ منٹس

نیچے میٹنگ کے خام نوٹس ہیں۔ ان سے باضابطہ منٹس تیار کریں: (۱) اجلاس کی تفصیل اور شرکاء (۲) زیرِ بحث نکات (۳) فیصلے (۴) ذمہ داریاں — کس کے ذمے کیا کام اور آخری تاریخ (جدول میں)۔ زبان سادہ دفتری اردو ہو۔ نوٹس: [یہاں اپنے بکھرے نوٹس چسپاں کریں]

نوٹس ادھورے ہوں تو بھی چسپاں کر دیجیے — نامکمل جگہوں پر اے آئی خود پوچھ لے گا۔ انگریزی منٹس درکار ہوں تو آخر میں کہیے: «یہی منٹس انگریزی میں»۔

7 ایکشن پوائنٹس اور فالو اپ

نیچے اجلاس کے منٹس ہیں۔ ان سے (۱) ایکشن پوائنٹس کا جدول نکالیں — کام، ذمہ دار، آخری تاریخ، موجودہ حیثیت — اور (۲) تمام ذمہ داران کو بھیجنے کے لیے ایک مختصر فالو اپ پیغام تیار کریں۔ منٹس: [چسپاں کریں]

ہفتے بعد یہی جدول واپس بھیج کر کہیے: «اس کی روشنی میں تعمیلی رپورٹ کا خاکہ بنائیں»۔

8 میٹنگ سے پہلے کا بریف

کل ایک اجلاس میں شرکت کرنی ہے۔ ایجنڈا اور پچھلے اجلاس کے منٹس نیچے ہیں۔ میرے لیے ایک صفحے کا بریف بنائیں: پچھلے فیصلے، زیرِ التوا امور، ممکنہ سوالات اور تجویز کردہ جوابات۔ [ایجنڈا اور پرانے منٹس چسپاں کریں]

افسر کے ہمراہ جانے والے اسسٹنٹ کے لیے بہترین — پانچ منٹ میں پوری تیاری۔

زمرہ ج: دفتری احکامات

OFFICE ORDERS · CARDS 9-12

9 سرکلر / گشتی مراسلہ

تمام عملے کے نام ایک سرکلر کا مسودہ بنائیں۔ موضوع: [مثلاً دفتری اوقات میں تبدیلی / تعطیل کا اعلان / حاضری کی پابندی]۔ اہم تفصیلات: [تاریخ، وقت، ہدایت]۔ فارمیٹ: نمبر، تاریخ، عنوان، متن، «تمام متعلقہ عملہ عمل درآمد یقینی بنائے»، دستخط بلاک۔ اردو اور سادہ انگریزی دونوں میں۔

نوٹس بورڈ اور واٹس ایپ گروپ — دونوں کے لیے ایک ہی کارڈ کافی ہے۔

10 نوٹ برائے منظوری (نوٹنگ)

افسرِ مجاز کی منظوری کے لیے ایک دفتری نوٹ تیار کریں۔ پس منظر: [کیس کی مختصر تفصیل]۔ تجویز: [کیا منظوری درکار ہے]۔ جواز: [وجہ / قواعد کا حوالہ اگر معلوم ہو]۔ فارمیٹ: نمبر وار پیرے، آخر میں «مذکورہ بالا کے پیشِ نظر منظوری کے لیے پیش ہے»۔

قواعد کا حوالہ اے آئی سے تصدیق کیے بغیر نہ لکھوائیں — حوالہ خود جانچ کر ڈالیے (باب ۸)۔

11 ہدایت نامہ برائے عملہ

عملے کے لیے ایک واضح ہدایت نامہ بنائیں۔ موضوع: [مثلاً فائل جمع کرانے کا نیا طریقہ / بائیو میٹرک حاضری]۔ نئی ہدایات: [نکات]۔ نفاذ کی تاریخ: [تاریخ]۔ انداز ایسا ہو کہ ہر سطح کا ملازم آسانی سے سمجھ لے؛ آخر میں عمل نہ کرنے کی صورت میں رجوع کا طریقہ بھی لکھیں۔

کہیے: «اسے پوسٹر کی صورت میں پانچ بڑے نکات میں بھی دیں» — نوٹس بورڈ کے لیے تیار۔

12 اعلامیہ / نوٹیفکیشن

ایک دفتری اعلامیے کا مسودہ بنائیں۔ نوعیت: [تقرری / تبادلہ / کمیٹی کی تشکیل / چارج حوالگی]۔ تفصیل: [نام کی جگہ عہدہ لکھیے، تاریخِ اطلاق، شرائط]۔ فارمیٹ: نمبر، تاریخ، عنوان «اعلامیہ»، متن، نقول برائے [متعلقہ دفاتر]۔

اصل ناموں کی جگہ [افسر الف]، [افسر ب] لکھیے — نام آخر میں خود ڈالیے (باب ۸: حفاظت)۔

زمرہ د: خلاصہ و تجزیہ

SUMMARIES · CARDS 13-16

13 لمبی دستاویز کا خلاصہ

نیچے ایک لمبی دستاویز ہے۔ اس کا خلاصہ سادہ اردو میں دس نکات میں بنائیں۔ آخر میں الگ سرخی کے تحت بتائیں: (۱) فیصلہ طلب امور (۲) آخری تاریخیں اگر کوئی ہیں۔ دستاویز: [متن چسپاں کریں]

بہت لمبی فائل ہو تو حصوں میں بھیجیے: «یہ حصہ اول ہے، ابھی صرف پڑھیے» … آخر میں: «اب مکمل خلاصہ بنائیں»۔

14 کیس سمری

نیچے ایک کیس/درخواست کی تفصیل ہے۔ افسرِ مجاز کے لیے کیس سمری بنائیں: (۱) پس منظر (۲) موجودہ پوزیشن (۳) متعلقہ قواعد جو میں نے بتائے ہیں (۴) تجویز/سفارش۔ ایک صفحے سے زیادہ نہ ہو۔ تفصیل: [چسپاں کریں]

فیصلے کی سفارش ہمیشہ اپنے علم اور قواعد کی روشنی میں خود جانچیے — اے آئی صرف ترتیب دے رہا ہے۔

15 افسر کے لیے ایگزیکٹو سمری

نیچے ایک تفصیلی رپورٹ ہے۔ سینئر افسر کے لیے آدھے صفحے کی ایگزیکٹو سمری بنائیں: تین اہم نتائج، دو خطرات/مسائل، اور تین سفارشات۔ زبان: [اردو/انگریزی]۔ رپورٹ: [چسپاں کریں]

افسر کے پاس دو منٹ ہوتے ہیں — یہ کارڈ وہی دو منٹ کی تحریر بناتا ہے۔

16 موازنہ جدول

نیچے دو (یا زیادہ) تجاویز/کوٹیشنز ہیں۔ ان کا موازنہ جدول بنائیں — قیمت، معیار، مدت، شرائط، ضمانت — اور آخر میں ہر ایک کے حق اور خلاف دو دو نکات لکھیں۔ حتمی سفارش نہ کریں؛ فیصلہ کمیٹی کرے گی۔ تفصیلات: [چسپاں کریں]

خریداری کمیٹی کے کاغذات منٹوں میں — اعداد کی درستی البتہ اصل کوٹیشن سے ملا کر جانچیے۔

زمرہ: پالیسی و ضابطہ

POLICY & SOP · CARDS 17-20

17 دفتری پالیسی کا مسودہ

ہمارے دفتر کے لیے [موضوع — مثلاً رخصت / موبائل فون کے استعمال / دفتری گاڑی / صفائی] کی پالیسی کا مسودہ بنائیں۔ ادارے کی نوعیت: [سرکاری/نجی، عملے کی تعداد]۔ فارمیٹ: مقصد، اطلاق (کن پر لاگو)، تعریفات، قواعد نمبر وار، خلاف ورزی کی صورت میں کارروائی، نفاذ کی تاریخ، نظرِ ثانی۔ پہلے مجھ سے وہ سوالات پوچھیں جن کے بغیر پالیسی ادھوری رہے گی۔

تیار مسودے کو اپنے ادارے کے سروس رولز/ایچ آر مینوئل سے ملا کر ہم آہنگ کیجیے — یہ قانونی دستاویز ہے، آخری منظوری افسرِ مجاز کی۔

18 ایس او پی — طریقہ کار

ہمارے دفتر کے اس عمل کا ایس او پی (معیاری طریقہ کار) بنائیں: [مثلاً فائل کی نقل و حرکت / مہمان کا اندراج / کیش ہینڈلنگ]۔ موجودہ طریقہ مختصراً یہ ہے: [بتائیے]۔ فارمیٹ: مقصد، ذمہ داران، قدم بہ قدم طریقہ (نمبر وار)، ریکارڈ کیسے رکھا جائے گا، غیر معمولی صورتِ حال میں کیا کریں۔

ہر قدم پر «کون کرے گا» ضرور لکھوائیے — ایس او پی وہی چلتا ہے جس میں ذمہ داری واضح ہو۔

19 چیک لسٹ

اس کام کی مکمل چیک لسٹ بنائیں: [مثلاً سالانہ آڈٹ کی تیاری / دفتری تقریب / نئے ملازم کی شمولیت / دفتر بند کرنے کا روزانہ معمول]۔ ہر آئٹم کے آگے خانہ ☐ ہو اور ذمہ دار کا کالم بھی۔ ترتیب: پہلے سے آخر تک وقت کے حساب سے۔

پرنٹ کر کے فائل کے اوپر لگا دیجیے — کوئی مرحلہ نہیں چھوٹے گا۔

20 فارم اور سانچے

ہمارے دفتر کے لیے [رخصت کی درخواست / گیٹ پاس / اسٹیشنری ریکوزیشن / گاڑی کی درخواست] کا سادہ فارم ڈیزائن کریں — خانے، دستخط کی جگہیں اور دفتری استعمال کا حصہ شامل ہو۔ اردو اور انگریزی دونوں عنوانات ساتھ ساتھ ہوں۔

نتیجہ ورڈ/گوگل ڈاکس میں لے جا کر جدول کی شکل دیجیے — کہیے: «اسے جدول کی صورت میں دیں»۔

21 اخراجات کا خلاصہ / بجٹ نوٹ

نیچے اخراجات کی فہرست ہے۔ (۱) مدوں کے حساب سے خلاصہ جدول بنائیں (رقم روپوں میں) (۲) سب سے بڑی تین مدیں نمایاں کریں (۳) پچھلے مہینے سے موازنہ اگر میں نے دیا ہو (۴) افسر کے لیے تین سطری بجٹ نوٹ لکھیں۔ فہرست: [چسپاں کریں]

جمع تفریق اے آئی سے کروائیں مگر حتمی میزان کیلکولیٹر سے ملا لیجیے — اعداد میں غلطی کی گنجائش صفر ہونی چاہیے۔

22 ملازمت کا اشتہار

اس آسامی کا اشتہار بنائیں: [عہدہ]۔ تعلیم و تجربہ: [شرائط]۔ عمر کی حد: [حد]۔ آخری تاریخ: [تاریخ]۔ درخواست کا طریقہ: [طریقہ]۔ اردو اور انگریزی دونوں میں، اخبار اور سوشل میڈیا دونوں کے لیے الگ الگ انداز میں — سوشل میڈیا والا مختصر اور سادہ ہو۔

سرکاری اشتہار میں کوٹہ اور قواعد کی شرائط اپنے محکمے کے قواعد کے مطابق خود شامل کیجیے۔

23 انٹرویو کے سوالات اور جانچ فارم

آسامی: [عہدہ]۔ فرائض: [مختصر تفصیل]۔ اس کے لیے (۱) دس انٹرویو سوالات بنائیں — تین تعارفی، چار کام سے متعلق، دو مشکل صورتِ حال والے، ایک اختتامی — اور (۲) پانچ نکاتی جانچ فارم (ہر سوال پر ۱ تا ۵ نمبر) تیار کریں۔

ہر امیدوار سے ایک جیسے سوالات — انٹرویو بھی منصفانہ، ریکارڈ بھی صاف۔

24 تعریفی مراسلہ اور تنبیہ نامہ

دو مسودے بنائیں: (۱) ایک ملازم کے لیے تعریفی مراسلہ — کارکردگی: [کیا اچھا کام کیا] — اور (۲) ایک ملازم کے لیے نرم تنبیہی مراسلہ — مسئلہ: [مثلاً تاخیر سے آمد]، پہلی زبانی تنبیہ ہو چکی ہے۔ دونوں میں نام کی جگہ [ملازم کا نام] لکھیں۔ تنبیہ نامہ بہتری کے موقعے پر ختم ہو، دھمکی پر نہیں۔

تادیبی معاملات میں اپنے ادارے کے ضابطے اور ایچ آر سے مشاورت لازم — یہ مسودہ صرف ابتدائی خاکہ ہے۔

اپنا پچیسواں کارڈ خود بنائیے

جو کام اس فہرست میں نہیں، اس کے لیے اے آئی سے کہیے: **«میں دفتر میں یہ کام کرتا ہوں: [تفصیل]۔ اس کے لیے ایک بہترین پرامپٹ بنا کر دیں جو میں آئندہ استعمال کروں۔»** — اے آئی خود آپ کے لیے نسخہ لکھ دے گا۔ کام کرنے والے پرامپٹ اپنی «پرامپٹ ڈائری» میں محفوظ کرتے جائیے۔

06 عملی ورک فلو: میٹنگ سے منٹس تک، شکایت سے جواب تک

کارڈ اکیلا کام نہیں کرتا — ترتیب کام کرتی ہے۔ یہ چار ورک فلو دفتر کے سب سے عام کاموں کو شروع سے آخر تک مکمل کرتے ہیں۔ ہر خانے میں متعلقہ کارڈ کا نمبر درج ہے۔

WORKFLOW 1

میٹنگ سے منٹس تک — پندرہ منٹ میں

۱۔ نوٹس لیجیے
میٹنگ میں موبائل/کاغذ پر بکھرے نکات — مکمل جملے ضروری نہیں

←

۲۔ منٹس بنوائیے
ماسٹر پرامپٹ + کارڈ ٦ — خام نوٹس چسپاں کیجیے

←

۳۔ جانچیے
نام، عہدے، تاریخیں اور فیصلے خود درست کیجیے

←

۴۔ فالو اپ
کارڈ ۷ سے ایکشن جدول اور فالو اپ پیغام

میٹنگ ختم ہونے کے پندرہ منٹ بعد منٹس سب کے پاس — یہی وہ رفتار ہے جو افسر کو یاد رہتی ہے۔

WORKFLOW 2

شکایت سے جواب تک

۱۔ وصولی
درخواست/شکایت موصول — ڈائری نمبر درج کیجیے

←

۲۔ خلاصہ
کارڈ ۱۴ سے کیس سمری — پس منظر اور پوزیشن

←

۳۔ مسودہ
کارڈ ۳ سے مہذب جواب — کارروائی اور اگلا مرحلہ

←

۴۔ منظوری و روانگی
افسر کی نظر، دستخط، ڈسپیچ

خلاصہ اور مسودہ اے آئی کا؛ حقائق کی جانچ، منظوری اور ذمہ داری دفتر کی۔

WORKFLOW 3

تصویر سے تحریر تک — ہاتھ کی لکھائی اور پرانے کاغذات

۱۔ تصویر لیجیے
ہاتھ سے لکھا نوٹ یا پرانے خط کی صاف تصویر

←

۲۔ ٹائپ کروائیے
تصویر بھیج کر: «اس کا متن ٹائپ کر دیں»

←

۳۔ جانچیے
مشکل الفاظ اور اعداد اصل سے ملائیے

←

۴۔ آگے بڑھیے
اسی متن پر کارڈ ۱، ۳ یا ۱۳ چلائیے

جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی دونوں تصویر پڑھ لیتے ہیں — گھنٹوں کی ٹائپنگ منٹوں میں۔

WORKFLOW 4

ماہانہ رپورٹ — پورے مہینے کی محنت، آخری دن نہیں

۱۔ روزانہ دو سطریں
ہر شام دن کے اہم کام نوٹس ایپ میں

←

۲۔ مہینے کے آخر میں
ساری سطریں اے آئی کو دیجیے

←

۳۔ رپورٹ بنوائیے
«ان نوٹس سے ماہانہ کارکردگی رپورٹ بنائیں — سرخیوں کے ساتھ»

←

۴۔ سمری
کارڈ ۱۵ سے افسر کے لیے آدھے صفحے کی سمری

مہینے کے آخری دن کی پریشانی ختم — رپورٹ پہلے سے آدھی تیار رہتی ہے۔

روزانہ پندرہ منٹ کی عادت

صبح دفتر پہنچ کر پہلا کام اے آئی سے کروائیے (کوئی خط، خلاصہ یا نوٹ) اور شام کو ایک نیا کارڈ آزمائیے۔ دو ہفتوں میں یہ عادت بن جائے گی — اور مہینے بھر میں ساتھی آپ سے پوچھ رہے ہوں گے کہ آپ کا کام اتنی جلدی کیسے ہوتا ہے۔

07 مستقل معاون: جیمز اور کسٹم جی پی ٹی

ماسٹر پرامپٹ (باب ۴) ہر نئی گفتگو میں دوبارہ بھیجنا پڑتا ہے، اور اے آئی آپ کے دفتر کی پالیسی، پرانے خطوط کا انداز اور قواعد ہر بار نئے سرے سے بھلا بیٹھتا ہے۔ اس کا حل دونوں ٹولز میں موجود ہے: **ایک بار اپنا مستقل معاون بنا لیجیے** — جیمنائی میں اسے «جیم» (Gem) کہتے ہیں اور چیٹ جی پی ٹی میں «کسٹم جی پی ٹی» (Custom GPT)۔ اس میں آپ کی ہدایات اور آپ کی فائلیں — دفتری پالیسی، خطوط کے منظور شدہ نمونے، حوالہ جاتی کتابچے — ہمیشہ کے لیے محفوظ رہتی ہیں۔ پھر ہر بار صرف کام بتائیے؛ باقی سب اسے پہلے سے یاد ہوگا، اور جواب ہر بار آپ کے دفتر کے انداز میں ملے گا۔

	جیم (جیمنائی)	کسٹم جی پی ٹی (چیٹ جی پی ٹی)
بنانے کی فیس	مفت اکاؤنٹ پر بھی بن جاتا ہے	بنانے کے لیے پیڈ (Plus) اکاؤنٹ درکار؛ بنا ہوا جی پی ٹی مفت اکاؤنٹ والے بھی استعمال کر سکتے ہیں
کہاں بنتا ہے	gemini.google.com (ویب)	chatgpt.com — «My GPTs»
علم کی فائلیں (Knowledge)	کمپیوٹر یا گوگل ڈرائیو سے اپ لوڈ	۲۰ فائلوں تک اپ لوڈ
دفتر کے لیے مشورہ	ہر ملازم مفت میں اپنے جیم بنائے	ایک پیڈ اکاؤنٹ سے دفتر کے جی پی ٹی بنیں، لنک سے سب استعمال کریں

جیم کیسے بنائیں — پانچ قدم

1. کمپیوٹر پر **gemini.google.com** کھولیے اور سائیڈ بار میں **«Explore Gems»** پر، پھر **«New Gem»** پر کلک کیجیے۔
2. نام رکھیے — مثلاً «مراسلہ نویس» — اور **ہدایات (Instructions)** لکھیے: کردار، کام، سیاق، فارمیٹ (نمونہ نیچے موجود ہے)۔
3. **Knowledge** کے تحت «Add files» سے اپنی فائلیں اپ لوڈ کیجیے — کمپیوٹر سے یا گوگل ڈرائیو سے۔
4. دائیں جانب پیش نظارے (Preview) میں ایک آزمائشی پیغام بھیج کر نتیجہ دیکھیے اور ہدایات بہتر کیجیے۔
5. **Save** دبائیے — بس! اب یہ جیم ہر بار سائیڈ بار میں حاضر ملے گا (پیش نظارہ خود محفوظ نہیں ہوتا، Save ضرور دبائیے)۔

> آسان ترکیب — ہدایات جیمنائی سے لکھوائیے
>
> ہدایات کے خانے میں صرف دو جملے لکھیے کہ آپ کیا چاہتے ہیں، پھر خانے کے ساتھ موجود **«Use Gemini to re-write instructions»** (جادو کی چھڑی کا نشان) دبائیے — جیمنائی خود مفصل ہدایات لکھ دے گا؛ آپ صرف نظر ثانی کیجیے۔

کسٹم جی پی ٹی کیسے بنائیں — پانچ قدم

1. **chatgpt.com** پر اپنے نام پر کلک کر کے **«My GPTs»** اور پھر **«Create a GPT»** چنیے (بنانے کے لیے پیڈ اکاؤنٹ درکار ہے)۔
2. **Create** ٹیب میں بات چیت کے انداز میں بتائیے کہ کیسا معاون چاہیے — بلڈر خود سوال پوچھ کر بنا دے گا؛ یا **Configure** ٹیب میں خود نام، تعارف اور ہدایات (Instructions) لکھیے۔
3. **Knowledge** میں اپنی فائلیں اپ لوڈ کیجیے (زیادہ سے زیادہ ۲۰ فائلیں)۔
4. **Prompt starters** میں روز کے کام لکھ دیجیے — «منٹس بنائیں»، «خط کا جواب» — تاکہ ایک کلک پر شروع ہوں۔
5. **Publish/Save** کیجیے — رسائی «Only me» رکھیے، یا «Anyone with the link» چن کر لنک دفتر کے ساتھیوں کو دیجیے۔

نمونہ ہدایات — «مراسلہ نویس» جیم/جی پی ٹی کے لیے

★ ہدایات کے خانے میں نقل کیجیے (اپنے دفتر کے مطابق ڈھا لیے)

آپ [دفتر/ادارے کی نوعیت] کے دفتری مسودہ نویس ہیں۔ آپ کا کام: رسمی خطوط، مراسلے، سرکلر اور نوٹ تیار کرنا۔
۱۔ ہمیشہ منسلک (Knowledge) فائلوں سے مشورہ کریں: خطوط کے نمونوں کا انداز اور فارمیٹ اپنائیں؛ پالیسی فائل سے قواعد کی پابندی کریں۔
۲۔ ہر مسودہ سادہ، بااحترام دفتری اردو میں لکھیں؛ کہا جائے تو سادہ انگریزی میں۔
۳۔ نمبر، تاریخ، موضوع اور دستخط بلاک ہمیشہ شامل کریں۔
۴۔ جو معلومات درکار ہوں، پہلے پوچھیں — کچھ فرض نہ کریں۔
۵۔ آخر میں بتائیں کہ بھیجنے سے پہلے کیا جانچنا چاہیے۔

Knowledge میں اپ لوڈ کیجیے: دفتری پالیسی/قواعد کے عوامی حصے، ۸-۱۰ منظور شدہ پرانے خطوط (نام اور نمبر ہٹا کر)، فارمیٹس اور حوالہ جاتی کتابچے۔

بہترین طریقے — تجربے کا نچوڑ

- **ایک معاون، ایک کام:** «مراسلہ نویس»، «منٹس ساز»، «پالیسی رہنما» الگ الگ بنائیے — ملا جلا معاون کسی کام میں کامل نہیں ہوتا۔
- **نمونے سب سے طاقتور علم ہیں:** دس اچھے پرانے خطوط اپ لوڈ کرنا سو سطر کی ہدایت سے زیادہ اثر رکھتا ہے — اے آئی انداز نمونوں سے سیکھتا ہے۔
- **آزمائیے، بہتر کیجیے:** ہفتہ بھر استعمال کے بعد جو غلطی بار بار ہو، اس کی اصلاح ہدایات میں ایک نئی سطر بنا کر ڈال دیجیے — آپ کا معاون ہر ہفتے بہتر ہوتا جائے گا۔
- **فائلیں تازہ رکھیے:** پالیسی بدلے تو پرانی فائل ہٹا کر نئی لگائیے — پرانا علم غلط مسودوں کی جڑ ہے۔
- **حفاظت کے اصول یہاں بھی:** خفیہ دستاویز، ملازمین کا ذاتی ڈیٹا اور شناختی نمبر Knowledge میں بھی اپ لوڈ نہ کیجیے (اگلا باب) — اور شیئر کرنے سے پہلے سوچیے کہ فائلوں تک کس کس کی رسائی ہو جائے گی۔

دفتر کے لیے تین تیار خیالات
«مراسلہ نویس» — نمونہ خطوط اور پالیسی کے ساتھ، روزانہ کی ڈرافٹنگ کے لیے۔ **«منٹس ساز»** — پرانے منٹس کے تین نمونوں کے ساتھ، ہر اجلاس کے بعد۔
«پالیسی رہنما» — رخصت، ٹی اے ڈی اے اور دفتری قواعد کی فائلوں کے ساتھ؛ عملہ سوال پوچھے تو جواب حوالے سمیت پالیسی سے ملے گا۔

08 حفاظت اور احتیاط: کون سی معلومات کبھی نہ دیں

اے آئی آپ کا معاون ہے، مگر ہے یہ ایک بیرونی کمپنی کی سروس — جو کچھ آپ لکھتے ہیں وہ آپ کے دفتر سے باہر جاتا ہے۔ اس لیے یہ باب پوری کتاب کا سب سے اہم باب ہے۔ اصول تین ہیں: حساس معلومات نہ دیجیے، ہر حقیقت جانچیے، اور اپنے ادارے کی پالیسی کو مقدم رکھیے۔

یہ چیزیں کبھی اے آئی میں نہ لکھیے

- شناختی کارڈ نمبر، پاسپورٹ نمبر، بینک اکاؤنٹ، تنخواہ کی ذاتی تفصیل
- پاس ورڈ، او ٹی پی، دفتری نظام کے لاگ اِن
- خفیہ (confidential/classified) قرار دی گئی فائلیں، مقدمات اور انکوائری کے کاغذات
- ملازمین یا شہریوں کے اصل نام مع ذاتی تفصیل — نام کی جگہ [ملازم الف]، [درخواست گزار] لکھیے

خطرہ	بچاؤ
اے آئی غلط «حقیقت» بڑے اعتماد سے لکھ دیتا ہے	قانون، قواعد، تاریخیں، اعداد — ہر حوالہ سرکاری ذریعے یا اصل دستاویز سے جانچیے؛ اے آئی سے پوچھیے «کیا تم نے یہ درست کہا؟» اور پھر بھی خود تصدیق کیجیے
حساس معلومات باہر جانے کا اندیشہ	خاکے اور فرضی نام استعمال کیجیے؛ حتیٰ مسودے میں اصل نام اور نمبر خود ڈالیے — اے آئی سے باہر
مسودہ بغیر پڑھے آگے چلا جائے	اصول بنا لیجیے: اے آئی کی کوئی تحریر بغیر مکمل پڑھے دستخط یا روانہ نہیں ہوگی
ادارے کے قواعد سے ٹکراؤ	اگر آپ کے محکمے میں اے آئی کے استعمال کی ہدایات موجود ہیں تو وہ اس کتاب پر مقدم ہیں؛ شک ہو تو افسرِ مجاز سے پوچھ لیجیے
ایک ہی گفتگو میں سب کچھ ملا دینا	ہر بڑے کام کی الگ گفتگو رکھیے — ریکارڈ بھی صاف، جواب بھی بہتر

یاد رکھنے کا ایک جملہ

«اے آئی کو وہی دکھائیے جو آپ دفتر کے نوٹس بورڈ پر لگا سکتے ہوں۔» — جو بات نوٹس بورڈ پر نہیں لگ سکتی، وہ اے آئی میں بھی نہیں جانی چاہیے۔

09 عام غلطیاں اور ان کا علاج

اے آئی استعمال نہ کر پانے کی وجوہات تقریباً سب کی ایک جیسی ہیں۔ انہیں پہچان لیجیے تو آدھا علاج ہو گیا۔

غلطی	علاج
«پہلے پوری طرح سیکھ لوں، پھر استعمال کروں گا»	سیکھنا استعمال ہی سے آتا ہے — آج ماسٹر پرامپٹ بھیجیے، پہلا مسودہ آج بنوائیے
ایک سطر کا پرامپٹ، پھر مایوسی کہ «جواب اچھا نہیں»	پانچ حصے یاد کیجیے (باب ۳): کردار، کام، سیاق، انداز، مواد — تفصیل دیں گے تو کمال ملے گا
پہلے جواب کو ہی حتمی سمجھ لینا	دوبارہ ہدایت دیجیے: «مختصر کریں»، «لہجہ بدلیں»، «تین انداز دکھائیں» — بہترین مسودہ دوسری تیسری کوشش میں نکلتا ہے
اے آئی کا مسودہ بغیر پڑھے بھیج دینا	ہر مسودہ آپ کے نام سے جائے گا — نام، تاریخیں، حقائق اور لہجہ خود جانچیے
انگریزی کمزور ہونے کی وجہ سے ہاتھ نہ لگانا	پوری کتاب کی ہر ہدایت اردو میں چلتی ہے — اردو میں لکھیے، جو زبان چاہیں اس میں نتیجہ لیجیے
دو دن جوش، پھر دس دن غائب	روزانہ پندرہ منٹ (باب ٦) — ایک وقت مقرر کیجیے اور سات دن کا پلان (ضمیمہ) مکمل کیجیے

ایک ضروری احتیاط

اے آئی کبھی کبھار غلطی بھی کرتا ہے — کوئی جملہ، حوالہ یا عدد عجیب لگے تو اسی سے پوچھیے: «دوبارہ جانچو» یا دوسرے ٹول سے تصدیق کر لیجیے۔ اور اہم دستاویز کی حتمی جانچ ہمیشہ انسان کرے — آپ۔

10 مفت وسائل اور لنکس

یہ سب وسائل مفت ہیں اور پاکستان میں دستیاب ہیں۔

ٹول	لنک	اس کتاب میں استعمال
جیمنائی	gemini.google.com	مسودے، تصویر سے متن، گوگل ڈاکس کے ساتھ کام
چیٹ جی پی ٹی	chatgpt.com	وائس موڈ، فائل اپ لوڈ، متبادل معاون
کلاڈ	claude.ai	لمبی دستاویزات اور لکھائی کی باریک اصلاح — تیسرا متبادل
گوگل ٹرانسلیٹ	translate.google.com	فوری ترجمے کی جانچ اور موازنہ
ڈیجی سکلز (حکومتِ پاکستان)	digiskills.pk	فری لانسنگ اور ڈیجیٹل ہنر کے مفت کورس — اگلا قدم
اردو اے آئی	urduai.org	ہر ہفتے نئے اسباق، پرامپٹ اور اے آئی کی خبریں آسان اردو میں

نوٹ
لنکس وقت کے ساتھ بدل سکتے ہیں؛ کوئی لنک نہ کھلے تو نام لکھ کر تلاش کر لیجیے۔ کسی ایپ میں ادائیگی کی ضرورت نہیں — یہ پورا نصاب مفت وسائل پر مکمل ہوتا ہے۔

11 تسلسل کا راز اور آخری بات

عادت پکی کرنے کی چار ترکیبیں

- **وقت اور کام مقرر کیجیے:** « صبح چائے کے بعد پہلا مسودہ اے آئی سے» — دماغ وقت اور جگہ سے عادت جوڑتا ہے۔
- **پرامپٹ ڈائری بنائیے:** جو پرامپٹ اچھا کام کرے، نوٹس ایپ میں محفوظ کر لیجیے — تین مہینے میں آپ کی اپنی لائبریری تیار ہو جائے گی۔
- **ایک ساتھی کو سکھائیے:** سکھانے سے اپنی مہارت پکی ہوتی ہے — اور دفتر میں آپ کی پہچان بنتی ہے۔
- **ہفتے کا حساب رکھیے:** جمعے خود سے پوچھیے — اس ہفتے کتنے کام اے آئی سے تیز ہوئے؟ بچا ہوا وقت کہاں لگا؟

آخری بات

دفتری دنیا بدل رہی ہے — جیسے کبھی ٹائپ رائٹر سے کمپیوٹر کا سفر ہوا تھا، ویسے ہی اب کمپیوٹر سے اے آئی کا ہو رہا ہے۔ اُس وقت جس نے کمپیوٹر سیکھ لیا وہ آگے نکل گیا؛ اِس وقت جو اے آئی سیکھ رہا ہے وہ آگے نکل رہا ہے۔ فرق صرف اتنا ہے کہ اِس بار سیکھنا مفت ہے، اردو میں ہے، اور آپ کی جیب میں رکھا ہے۔

آپ کے پاس اب سب کچھ ہے: دو مفت ٹول، ماسٹر پرامپٹ، چوبیس نسخے، چار ورک فلو، اپنی فائلوں سے چلنے والا مستقل معاون (جیم/کسٹم جی پی ٹی) اور حفاظت کے اصول۔ کمی صرف ایک چیز کی ہے — پہلے پیغام کی۔ وہ آج بھیج دیجیے۔

آج ہی کی فہرست — پانچ منٹ کا آغاز

- جیمنائی یا چیٹ جی پی ٹی کی ایپ کھولی؟
- ماسٹر پرامپٹ (باب ۴) بھیجا؟
- پہلی مشق — رخصت کی درخواست — مکمل کی؟
- ماسٹر پرامپٹ موبائل کے نوٹس میں محفوظ کیا؟
- کل کے لیے پندرہ منٹ کا وقت مقرر کیا؟

◉

Urdu Ai

آپ کا معاون انتظار میں ہے — مہینے بعد کا «آپ» آج کے فیصلے کا شکر گزار ہوگا۔

آسان اردو میں مصنوعی ذہانت کو سمجھنے کا سب سے بڑا پلیٹ فارم

URDUAI.ORG

ضمیمہ
پہلے سات دن کا پلان

ہر دن صرف پندرہ بیس منٹ۔ ہفتے کے آخر تک اے آئی آپ کے روزمرہ دفتری کام کا حصہ ہوگا۔ ہر دن کا خانہ مکمل ہونے پر نشان لگائیے۔

دن	موضوع	کام	کارڈ	☐
۱	آغاز	اکاؤنٹ بنائیے، ماسٹر پرامپٹ بھیجیے، رخصت کی درخواست بنوائیے	باب ۴	☐
۲	خط	اپنا کوئی حقیقی زیرِ التوا خط یا ای میل کا جواب تیار کیجیے	۱، ۲	☐
۳	خلاصہ	کوئی لمبی دستاویز یا رپورٹ دے کر دس نکاتی خلاصہ لیجیے	۱۳، ۱۵	☐
۴	اجلاس	اگلے اجلاس کا ایجنڈا بنوائیے؛ کسی پرانی میٹنگ کے نوٹس سے منٹس بنوائیے	۵، ۶	☐
۵	مراسلہ	عملے کے نام کوئی سرکلر یا ہدایت نامہ تیار کیجیے	۹، ۱۱	☐
۶	اپنا شعبہ	اپنے کام کا زمرہ چلائیے — مالیات، ایچ آر، پالیسی یا خلاصہ	۱۷-۲۴	☐
۷	مستقل معاون	اپنا پہلا جیم بنائیے (نمونہ خطوط اپ لوڈ کرکے)؛ بہترین پرامپٹ ڈائری میں لکھیے؛ ایک ساتھی کو سکھائیے	باب ۷	☐

کوئیک ریفرنس — دیوار پر لگانے کے لیے

پرامپٹ کے ۵ حصے

- کردار — «آپ دفتری معاون ہیں»
- کام — کیا بنانا ہے
- سیاق — کون، کس کے لیے، کیوں
- انداز — زبان، لمبائی، فارمیٹ
- مواد — نوٹس یا پرانا نمونہ

فوری احکام

- «مختصر کریں» · «سادہ کریں»
- «لہجہ با احترام کریں»
- «جدول بنائیں» · «نکات میں»
- «انگریزی/اردو میں کریں»
- «تین انداز دکھائیں»

حفاظت کے ۳ اصول

- شناختی نمبر، پاس ورڈ، خفیہ فائل — کبھی نہیں
- ہر حوالہ اور عدد خود جانچیے
- بغیر پڑھے کچھ روانہ نہیں ہوگا

اردو اے آئی سے جڑے رہیے

سیکھنے کا سفر تنہا مت کیجیے — اردو اے آئی پر ہر ہفتے نئے اسباق، تیار پرامپٹ اور مصنوعی ذہانت کی تازہ خبریں آسان اردو میں ملتی ہیں۔ ہمارے تمام پلیٹ فارمز پر ہینڈل ایک ہی ہے: **urduaiorg**

W ویب سائٹ — ہر گائیڈ اور سبق کا گھر	**urduai.org**
YT یوٹیوب — ویڈیو اسباق اور ٹیوٹوریلز	**youtube.com/@urduaiorg**
f فیس بک — کمیونٹی اور روزانہ کی پوسٹس	**facebook.com/urduaiorg**
In انسٹاگرام — مختصر اسباق اور ٹپس	**instagram.com/urduaiorg**
TT ٹک ٹاک — ایک منٹ میں ایک سبق	**tiktok.com/@urduaiorg**
X ایکس (ٹوئٹر) — اے آئی کی تازہ خبریں	**x.com/urduaiorg**

Urdu Ai

آسان اردو میں مصنوعی ذہانت کو سمجھنے کا سب سے بڑا پلیٹ فارم

URDUAI.ORG · @URDUAIORG