روزمرہ اور پیشہ ورانہ زندگی کے لیے

صاف بات، لحاظ کے ساتھ

اپنی بات کہنا، دوسرے کو سننا، اختلاف سنبھالنا، حد قائم رکھنا، اور مل کر قابلِ عمل راستہ نکالنا۔

Speak clearly, with consideration

ایک صورت۔ ایک گفتگو۔ ایک بہتر جواب۔

مکمل عملی تربیتی کتاب

Complete Urdu workbook with English explanations

یہ کتاب کس لیے ہے؟

مشکل بات کو آسان جملوں میں سنبھالنا

یہ کتاب مشکل الفاظ سکھانے کے لیے نہیں۔ اس کا مقصد یہ ہے کہ آپ مختلف حالات میں سمجھ سکیں کہ کیا ہو رہا ہے، اپنا مقصد پہچانیں، اور سادہ مگر واضح اردو میں جواب دے سکیں۔

بنیادی سوال

کیا ہو رہا ہے؟ مجھے کیا چاہیے؟ مجھے کیا کہنا ہے؟ دوسرے کے جواب کے بعد کیا کرنا ہے؟

۱ صورت سمجھیں

حقیقت، اندازہ، دباؤ، ضرورت اور تعلق کو الگ الگ دیکھیں۔

۲ اپنا مقصد چنیں

کیا آپ وقت لینا چاہتے ہیں، انکار کرنا، سوال پوچھنا، شرط بدلنا، یا غلطی ماننا؟

۳ جواب دیں، پھر اگلی باری سنبھالیں

اصل مہارت پہلے جملے میں نہیں، بات کے آگے بڑھنے میں بنتی ہے۔

تمام گفتگوئیں فرضی تربیتی مثالیں ہیں۔ انہیں لفظ بہ لفظ یاد کرنا ضروری نہیں۔ مقصد اپنے عام الفاظ میں وہی کام کرنا ہے۔

LEARNING GUIDE / ENGLISH EXPLANATION

Read in English. Practise in Urdu.

A companion to the complete Urdu communication workbook.

This edition keeps the complete Urdu workbook and adds matching English explanations after its teaching pages. The English explains the intention, the choices available, and what the sample wording does. The Urdu remains the language of practice.

How the paired pages work

01 Read the Urdu lesson and use its English companion to understand the purpose.

02 For a worked conversation, compare the speaker turns in order. The English rendering follows the Urdu dialogue.

03 For an exercise, read the situation in either language, then answer in your own Urdu before looking at the response guide.

04 Use the links in the page footers to move between Urdu and its English companion. The contents uses this edition’s page numbers.

Meaning, not rigid translation

The English renderings explain the intended meaning in these examples. They are not a rule that every Urdu expression always means the same thing. Use the actual situation and the person’s answer to check your interpretation.

This is an original practice workbook, not an accredited course or a validated assessment. Its fictional conversations are teaching examples, not recordings or guarantees of a particular response.

تربیتی راستہ

مشق کس ترتیب سے ہوگی؟

۱ **صورت** کیا ہوا؟	←	۲ **سمجھ** اصل مسئلہ کیا ہے؟	←	۳ **مقصد** مجھے کیا حاصل کرنا ہے؟
۴ **جواب** میں کیا کہوں؟	←	۵ **اگلی باری** وہ کیا کہتا ہے؟	←	۶ **اصلاح** اب کیا بدلوں؟

ہر مشق میں تین کام

پہلے اپنا جواب کہیں۔ پھر ممکنہ جواب دیکھیں۔ آخر میں وہی بات اپنے الفاظ میں دوبارہ کہیں۔

کامیابی کا مطلب کیا ہے؟

کامیابی یہ نہیں کہ ہر شخص آپ سے راضی ہو جائے۔ کامیابی یہ ہے کہ آپ بات سمجھیں، اپنی طرف کی بات صاف اور احترام سے کہیں، غلطی ہو تو مانیں، اور ایسا وعدہ نہ کریں جسے نبھا نہ سکیں۔

اس کتاب میں خاموشی، وقت مانگنا، انکار، اتفاق، اختلاف، معافی اور بات ختم کرنا سب جائز نتائج ہیں۔

LEARNING GUIDE / ENGLISH EXPLANATION

The practice loop

The Urdu diagram moves through six stages. The aim is to choose a useful action and handle the reply, not simply to memorize a sentence.

01 Situation: identify what happened and what was actually said.

02 Understanding: separate known facts from assumptions. What remains unclear?

03 Purpose: choose what to do, such as clarify, request, refuse, reconsider, or apologize.

04 Response: say it in simple Urdu.

05 Next turn: listen to the reply and respond to the information it adds.

06 Revision: identify one improvement and try that difficult turn again.

A workable session

As a starting routine, spend about twenty minutes recalling one earlier move, reading one example, trying an exchange, and retrying it after feedback. This is a suggested schedule, not a requirement. On a busy day, do one prompt, one correction, and one retry.

What success means

Judge your own clarity, honesty, listening, and follow-through. Agreement is not required. A genuine no, an apology, a pause, or an acknowledgment that the other person is right can all be appropriate outcomes.

For the twelve chapters, use five sessions per chapter as an initial plan: learn the move, recall it, handle follow-up, change the context, and review. Repeat a chapter when needed; the schedule is not a promise of mastery.

پہلا حصہ

فہرست

کتاب کا مقصد — Purpose and reading guide — ۲
تربیتی راستہ — The training pipeline — ۴
ابتدائی جانچ — Initial assessment — ۸
۱۔ رک کر سوچنا — 01 / Pause before committing — ۱۶
۲۔ سننا اور بات واضح کرنا — 02 / Listen and clarify — ۲٦
۳۔ اپنی ضرورت کہنا — 03 / Say what you need — ۳٦
۴۔ انکار اور اپنی حد — 04 / Refuse and set boundaries — ۴٦
۵۔ اختلاف اور دوبارہ غور — 05 / Disagree and reconsider — ۵٦
٦۔ دباؤ اور تناؤ — 06 / Pressure and tension — ٦٦
۷۔ شرطیں طے کرنا — 07 / Negotiate the terms — ۷٦
۸۔ کام اور توقعات واضح کرنا — 08 / Clear expectations — ۸٦

دوسرا حصہ

فہرست

۹۔ غلطی، شکایت اور ذمہ داری	09 / Mistakes and responsibility	۹٦
۱۰۔ تعلق کی حفاظت اور اصلاح	10 / Protect and repair relationships	۱۰٦
۱۱۔ شخص اور موقع کے مطابق بات	11 / Person and setting	۱۱٦
۱۲۔ بات مکمل کرنا اور عمل	12 / Close and follow through	۱۲٦
جملوں کا ذخیرہ	Phrase bank and English meanings	۱۳٦
آخری جانچ	Final assessment	۱۴٦
مشق چلانے کا طریقہ	How to run a role-play	۱۵۴
اپنی جانچ	Self-review	۱۵٦
مشق نامہ	Practice logs	۱۵۸
اختتام	Closing reflection	۱٦۱

شروع کرنے سے پہلے

اپنے موجودہ انداز کو دیکھیں

ان مشقوں میں پہلے کوئی نمونہ جواب نہ دیکھیں۔ جو جملہ قدرتی طور پر ذہن میں آتا ہے وہی لکھیں یا بلند آواز سے کہیں۔ مقصد نمبر لینا نہیں، اپنا آغاز دیکھنا ہے۔

۱ **جواب دیں**

ہر صورت میں ایک یا دو جملوں سے آغاز کریں۔

۲ **اگلی بات کا تصور کریں**

اگر سامنے والا سوال کرے یا اصرار کرے تو آپ کیا کہیں گے؟

۳ **اپنی عادت نوٹ کریں**

کیا آپ فوراً ہاں کہتے ہیں، لمبی وضاحت دیتے ہیں، خاموش ہو جاتے ہیں، یا سخت ہو جاتے ہیں؟ صرف مشاہدہ کریں۔

ان صفحات کے جواب بعد کے حصوں میں دی گئی تربیت سے پہلے نہ دیکھیں۔

LEARNING GUIDE / ENGLISH EXPLANATION

Establish your starting point

The next six situations form the initial assessment. Give your first natural answer without reading model responses. The English pages translate the case instructions; they do not supply an answer.

01 Read the situation and identify who is speaking.

02 Give one or two opening sentences in Urdu.

03 Imagine or ask a partner to supply the next reply. Continue for another turn.

04 Record the words you actually used, then note what became difficult.

Observe, do not label yourself

Useful observations are specific: “I said yes before checking,” “My no sounded like maybe,” or “I explained for too long after a clear question.” These observations are more actionable than judging your entire personality.

Keep the language yours

The existing Urdu uses masculine first-person forms in several examples. Adjust the grammar to your own speech when needed. For example, the ending

کروں گا can become کروں گی .

Change the time, quantity, or relationship only when the exercise allows it. Do not remove the difficulty by inventing an extra resource or a different deadline.

Save these first attempts. Compare them with later performance on unfamiliar situations, not just with a model sentence you have memorized.

صورتیں ۱ اور ۲

اپنا پہلا جواب لکھیں

آج ہی سفر کا وعدہ

رشتہ: دوست

صورت دوست شام کو باہر جانے کا وعدہ چاہتا ہے۔ آپ نے اپنی ذمہ داریاں نہیں دیکھیں۔

مقصد بغیر جلدی ہاں کیے جواب کا مناسب وقت دینا۔

> شام کو چل رہے ہیں نا؟ ابھی پکا بتا دیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

آپ نے بات نہیں سمجھی

رشتہ: ساتھی

صورت ساتھی آپ کے خلاصے پر اعتراض کرتا ہے مگر وجہ نہیں بتاتا۔

مقصد اصل اعتراض پوچھنا اور سمجھنے کی تصدیق کرنا۔

> آپ نے میری بات سمجھی ہی نہیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

INITIAL ASSESSMENT / ENGLISH EXPLANATION

Initial assessment / 1 and 2

Read the facts in either language. Give your answer in Urdu without a model or a hint.

01. Commit to an outing today

Speaking with: Friend

A friend wants a firm promise for this evening. You have not checked your responsibilities.

Your objective: Give an appropriate reply time without immediately saying yes.

> Opening line · English meaning
>
> We are going this evening, right? Tell me definitely now.

02. You did not understand

Speaking with: Colleague

The colleague objects to your summary but does not explain what is wrong.

Your objective: Ask for the actual objection and check your understanding.

> Opening line · English meaning
>
> You have not understood me at all.

Use the writing spaces on the Urdu page. Record your first response before editing it; then attempt one follow-up turn.

صورتیں ۳ اور ۴

اپنا پہلا جواب لکھیں

چھٹی کے دن ذمہ داری

رشتہ: رشتہ دار

صورت چھٹی کے دن آپ پہلے سے ایک ذاتی ذمہ داری کے لیے وقت رکھ چکے ہیں۔ رشتہ دار دوسرا کام مانگتا ہے۔

مقصد ضرورت کے مطابق صاف انکار کرنا۔

> چھٹی ہے تو میرا یہ کام کر دیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

پرانے کام کے ساتھ اضافہ

رشتہ: کام دینے والا

صورت دو چیزیں طے تھیں۔ تیسری شامل کر کے وہی وقت مانگا جا رہا ہے۔

مقصد تبدیلی کا اثر واضح کر کے دوبارہ شرط طے کرنا۔

> یہ تیسری چیز بھی ساتھ دے دیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

INITIAL ASSESSMENT / ENGLISH EXPLANATION

Initial assessment / 3 and 4

Read the facts in either language. Give your answer in Urdu without a model or a hint.

03. A task on your day off

Speaking with: Relative

You have already set aside your day off for a personal responsibility. A relative requests another task.

Your objective: Give a clear refusal as appropriate to the situation.

> Opening line · English meaning
>
> Since it is your day off, please do this for me.

04. Extra work under the original timing

Speaking with: Client

Two items were agreed. A third is added while the same completion time is requested.

Your objective: Explain the effect of the change and discuss revised terms.

> Opening line · English meaning
>
> Give me this third item along with the others.

Use the writing spaces on the Urdu page. Record your first response before editing it; then attempt one follow-up turn.

صورتیں ۵ اور ٦

اپنا پہلا جواب لکھیں

سچی غلطی تسلیم کرنا

رشتہ: ساتھی

صورت آپ سے واقعی غلط تاریخ آگے چلی گئی۔ ساتھی صحیح تحریری تاریخ دکھاتا ہے۔

مقصد غلطی صاف ماننا اور اصلاح بتانا۔

> آپ نے غلط تاریخ بھیجی تھی، یہ اصل اطلاع ہے۔

آپ کیا کہیں گے؟

صاف درخواست خود شروع کرنا

رشتہ: کام دینے والا

صورت آپ کی رقم دو دن سے واجب ہے۔ بات آپ کو خود شروع کرنی ہے۔

مقصد صاف درخواست اور تاریخ معلوم کرنا۔

> جی، آپ کچھ کہنا چاہتے تھے؟

آپ کیا کہیں گے؟

INITIAL ASSESSMENT / ENGLISH EXPLANATION

Initial assessment / 5 and 6

Read the facts in either language. Give your answer in Urdu without a model or a hint.

05. Admit a real error

Speaking with: Colleague

You really did send the wrong date. A colleague shows you the correct written notice.

Your objective: Acknowledge the mistake and describe the correction.

> Opening line · English meaning
>
> You sent the wrong date. Here is the original notice.

06. Start a clear request

Speaking with: Client

Payment has been due for two days. You need to initiate the conversation.

Your objective: Make a clear request and ask for the date.

> Opening line · English meaning
>
> Yes, did you want to say something?

Use the writing spaces on the Urdu page. Record your first response before editing it; then attempt one follow-up turn.

باب ۱

رک کر سوچنا

فوری ہاں کے بجائے سوچ کر جواب دینا

اس باب کا مقصد

جواب دینے سے پہلے یہ جاننا کہ آپ سے کیا مانگا جا رہا ہے، کتنی جلدی جواب درکار ہے، اور آپ واقعی کیا وعدہ کر سکتے ہیں۔

۱ درخواست پوری سنیں۔

۲ جو بات ابھی معلوم نہیں، اسے پہچانیں۔

۳ ضرورت ہو تو سوچنے کا وقت مانگیں۔

۴ جواب دینے کا حقیقت پسندانہ وقت بتائیں۔

آج کے جملے

مجھے ذرا سوچنے دیں۔	میں شام تک صاف جواب دے دوں گا۔
کیا ابھی جواب ضروری ہے، یا کچھ وقت مل سکتا ہے؟	میں ابھی پکی ہاں نہیں کہہ سکتا۔

CHAPTER 01 / ENGLISH EXPLANATION

Pause before you commit

Make room for an informed answer.

The task is to separate receiving a request from accepting it. Find out what is being asked, when an answer is genuinely needed, and what you can realistically promise.

What to do

01 Listen to the complete request before answering.

02 Identify the missing information, such as your availability or the amount of work.

03 Ask for thinking time when you need it.

04 Give a realistic time for your answer, then follow through.

Meaning and tone of the Urdu phrases

These follow the four phrases on the Urdu page in reading order, starting at the top right.

01 Let me think for a moment.
A gentle pause, not a yes.

02 I will give you a clear answer by this evening.
This promises an answer, not acceptance.

03 Do you need an answer now, or is there some time?
Checks the actual deadline without accusing anyone.

04 I cannot give a definite yes yet.
Prevents uncertainty from being treated as a commitment.

Do not offer a later answer just to avoid saying no. If the other person truly needs an immediate decision and you cannot commit, a clear no may be the honest answer.

مثال

فوری وعدہ کیے بغیر وقت لینا

صورت: دوست کل ساتھ چلنے کو کہہ رہا ہے۔ آپ نے گھر کے پہلے سے طے شدہ کام نہیں دیکھے۔ دوست کو آج رات تک اپنا بندوبست کرنا ہے۔

کل میرے ساتھ چلیں گے نا؟ ابھی بتا دیں۔	دوست
پہلے اپنے کام دیکھ لوں۔ شام چھ بجے تک بتا دوں گا۔	آپ
مجھے کسی اور سے بھی پوچھنا ہے۔	دوست
ٹھیک ہے۔ اگر آپ کو چھ بجے سے پہلے فیصلہ چاہیے تو میرے انتظار میں نہ رکیں۔ میں ابھی پکی ہاں نہیں کہہ سکتا۔	آپ
چھ بجے تک بتا دیں تو ٹھیک ہے۔	دوست
ضرور، میں چھ بجے تک خود جواب دے دوں گا۔	آپ

کیا دیکھنا ہے

وقت مانگنے کے ساتھ اگلا قدم واضح کرنا۔ جواب دینے کا وعدہ صرف اسی وقت کریں جب اسے نبھا سکتے ہوں۔

اگر بات بدل جائے

دوست کو واقعی ابھی جواب چاہیے۔ اس صورت میں کہیں: «پھر اس وقت میرا جواب نہیں ہے، کیونکہ میں ابھی آنے کا وعدہ نہیں کر سکتا۔»

CHAPTER 01 / ENGLISH EXPLANATION

Ask for time without promising to attend

A friend wants you to accompany them tomorrow. You have not checked your existing responsibilities. They need to make arrangements tonight.

Friend	Will you come with me tomorrow? Tell me now.
You	Let me check my commitments first. I will tell you by six this evening.
Friend	I also need to ask someone else.
You	That is fine. If you need a decision before six, do not wait for me. I cannot give a definite yes yet.
Friend	It is fine if you tell me by six.
You	Certainly. I will get back to you myself by six.

What to notice

The reply gives a time for an answer, not a promise to attend. It also leaves the friend free to make other arrangements. The final sentence makes you responsible for following up.

When the situation changes

If an answer is genuinely needed now, the fallback means: 'Then my answer for now is no, because I cannot yet promise to come.' Do not keep asking the friend to wait when waiting is not workable.

مشق ۱

فوری ہاں مانگنا

فوری ہاں مانگنا

رشتہ: دوست

صورت دوست کل ایک کام کے لیے ساتھ چاہتا ہے۔ آپ نے ابھی گھر کے پہلے سے طے شدہ کام نہیں دیکھے۔

مقصد ہاں یا نہیں کہنے سے پہلے مناسب وقت لینا۔

> کل میرے ساتھ چلیں گے نا؟ ابھی بتا دیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

اگر سامنے والا اصرار کرے

اتنا سوچنا کیا ہے؟ بس ہاں کر دیں۔

اب آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 01 / ENGLISH EXPLANATION

An immediate yes

An immediate yes

Speaking with: Friend

A friend wants you to accompany them tomorrow. You have not checked your existing responsibilities at home.

Your objective: Take reasonable time before giving a yes or no.

> Opening line · English meaning
>
> You will come with me tomorrow, won't you? Tell me now.

Before you answer

Name the facts you must respect. Choose the immediate purpose of your reply, then say one or two sentences in Urdu. Do not read the answer guide yet.

The next turn

> Follow-up · English meaning
>
> What is there to think about? Just say yes.

Now answer in Urdu again. Has any relevant fact changed, or is the person repeating the request, raising a concern, or explaining a real constraint?

The aim is an appropriate response, not a particular length or a guaranteed agreement. Keep the full exchange in Urdu during practice.

مشق ۲ اور ۳

صورت بدلیں، مقصد قائم رکھیں

مبہم کام کی ذمہ داری

رشتہ: ساتھی

صورت ساتھی ایک کام سنبھالنے کو کہہ رہا ہے، مگر کام اور وقت واضح نہیں۔

مقصد ذمہ داری لینے سے پہلے کام کی حد سمجھنا۔

> یہ ذرا آپ سنبھال لیں، زیادہ کام نہیں ہے۔

آپ کیا کہیں گے؟

حقیقی آخری وقت

رشتہ: منتظم

صورت ایک مشترک جگہ کے استعمال کی اجازت کی تصدیق کرنی ہے۔ منتظم دو بجے تک جواب چاہتا ہے۔ آپ ایک ضروری شخص کی دستیابی نہیں جانتے۔

مقصد جلدی کو فوراً دباؤ قرار دینے کے بجائے وقت اور نامعلوم بات واضح کرنا۔

> کمرہ رکھنا ہے تو دو بجے تک بتا دیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 01 / ENGLISH EXPLANATION

Same skill, different situations

Keep the chapter’s skill, but adapt your words to each new situation. Try each case before reading its response guide.

02. An undefined responsibility

Speaking with: Colleague

You are asked to take over something, but neither the task nor its timing is clear.

Your objective: Understand the scope before accepting responsibility.

> Opening line · English meaning
>
> Please handle this. There is not much to it.

03. A genuine deadline

Speaking with: Organizer

You need to confirm use of a shared room by 2 p.m. One essential person's availability is still unknown.

Your objective: Clarify the unknown detail without dismissing a real deadline as pressure.

> Opening line · English meaning
>
> Let me know by two if you need the room.

Your plan

For each case: what must you understand, what will you say first, and what would make you change your answer? Write the response in Urdu on the paired exercise page.

مشق کے بعد

جواب، جانچ اور دوبارہ کوشش

فوری ہاں مانگنا

ایک ممکنہ جواب میں ابھی وعدہ نہیں کروں گا۔ گھر کے کام دیکھ کر شام چھ بجے تک بتا دوں گا۔

اگر اصرار بڑھے اتنا سوچنا کیا ہے؟ بس ہاں کر دیں۔

دیکھنے کی بات ہاں یا نہیں کہنے سے پہلے مناسب وقت لینا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام تو میں چھ بجے تک جواب دوں گا؛ تب تک میرے آنے کو پکا نہ سمجھیں۔

مبہم کام کی ذمہ داری

ایک ممکنہ جواب پہلے بتا دیں کہ کرنا کیا ہے اور کب تک چاہیے۔ پھر بتاؤں گا کہ میں کیا لے سکتا ہوں۔

اگر اصرار بڑھے پہلے ہاں کریں، تفصیل بعد میں بتا دوں گا۔

دیکھنے کی بات ذمہ داری لینے سے پہلے کام کی حد سمجھنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام آج پورا کام نہیں لے سکوں گا؛ ایک گھنٹے والا حصہ لے سکتا ہوں۔

حقیقی آخری وقت

ایک ممکنہ جواب مجھے ایک شخص کی دستیابی معلوم کرنی ہے۔ میں پونے دو بجے تک جواب دے دوں گا؛ جواب نہ آئے تو کمرہ میرے لیے نہ روکیں۔

اگر اصرار بڑھے دو بجے کے بعد میں کمرہ دوسروں کو دے دوں گا۔

دیکھنے کی بات جلدی کو فوراً دباؤ قرار دینے کے بجائے وقت اور نامعلوم بات واضح کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام میری طرف سے ابھی تصدیق نہیں ہے۔ پونے دو بجے تک صاف جواب پہنچ جائے گا۔

اپنا جواب دوبارہ دیکھیں

بات صاف تھی؟

احترام قائم رہا؟

غیر ضروری وعدہ تو نہیں؟

اگلا قدم واضح تھا؟

CHAPTER 01 / ENGLISH EXPLANATION

Understand the sample replies

Read after attempting the exercises. The English below explains the sample Urdu answers. Any ending that names an agreement is conditional on that agreement actually being reached.

01. An immediate yes

I will not promise yet. I will check my responsibilities at home and let you know by six this evening.

Possible follow-up: What is there to think about? Just say yes.

The answer separates checking your availability from accepting the invitation. The reply time must be one you can keep.

Possible ending: I will answer by six; until then, please do not treat my attendance as confirmed.

---

02. An undefined responsibility

First tell me what needs doing and by when. Then I can tell you what I can take on.

Possible follow-up: Say yes first; I will explain the details later.

The question concerns the actual commitment, not whether the colleague calls it small. A partial offer is optional, not required.

Possible ending: I cannot take on the entire task today, but I can handle the part that takes an hour.

---

03. A genuine deadline

I need to check one person's availability. I will answer by 1:45; if you have not heard from me, do not hold the room for me.

Possible follow-up: After two I will make the room available to others.

A real deadline can be respected without inventing certainty. The organizer knows what to do if confirmation does not arrive.

Possible ending: It is not confirmed from my side yet. You will have a clear answer by 1:45.

Retry the difficult turn in your own Urdu. Check clarity, respect, truthful commitments, and the next step. A sample answer is not the only acceptable answer.

باب ۲

سننا اور بات واضح کرنا

اندازہ لگانے کے بجائے اصل مطلب پوچھنا

اس باب کا مقصد

مبہم بات، ناراضی یا رضامندی کو اپنے اندازے سے معنی دینے کے بجائے سوال کے ذریعے واضح کرنا۔

۱ دوسرے کو بات مکمل کرنے دیں۔

۲ ایک وقت میں ایک صاف سوال پوچھیں۔

۳ جو سمجھا ہے اسے اپنے الفاظ میں دہرائیں۔

۴ حقیقت اور اپنے اندازے کو الگ رکھیں۔

آج کے جملے

آپ کس حصے کی بات کر رہے ہیں؟

ایک مثال دے دیں تاکہ میں ٹھیک سمجھ سکوں۔

کیا میں نے آپ کی بات درست سمجھی ہے؟

یعنی اصل مشکل یہ ہے کہ۔۔۔؟

CHAPTER 02 / ENGLISH EXPLANATION

Listen and clarify

Check the meaning instead of guessing it.

A vague complaint, an indirect answer, or a change of tone does not establish the other person's intention. Ask a specific question and check whether your understanding is correct.

What to do

01 Let the person finish their point.

02 Ask one clear question at a time.

03 Summarize what you understood in your own words.

04 Keep what was actually said separate from your interpretation.

Meaning and tone of the Urdu phrases

These follow the four phrases on the Urdu page in reading order, starting at the top right.

01 Which part are you referring to?
Narrows a broad comment to a specific issue.

02 Please give me an example so I can understand correctly.
Explains why you need detail.

03 Have I understood you correctly?
Invites correction; it is not a claim to know their thoughts.

04 So the main difficulty is that ...?
Offer your interpretation as a question, not a verdict.

Do not turn clarification into interrogation. Once a point has been made clearly, respond to it instead of asking the same question to postpone an answer.

مثال

مبہم بات کا مطلب پوچھنا

صورت: گھر میں مشترک دعوت کا فیصلہ ہو رہا ہے۔ دوسرے شخص نے کہا ہے: «آپ جیسے بہتر سمجھیں۔» ابھی یہ معلوم نہیں کہ واقعی اتفاق ہے یا کوئی مشکل باقی ہے۔

آپ جیسے بہتر سمجھیں۔	دوسرا شخص
میں آپ کی رضامندی سمجھ کر آگے بڑھوں، یا کوئی بات ابھی باقی ہے؟	آپ
دعوت سے مسئلہ نہیں، رات دیر سے واپس آنا مشکل ہوگا۔	دوسرا شخص
یعنی جگہ ٹھیک ہے، اصل مشکل واپسی کے وقت کی ہے؟	آپ
جی، اگلی صبح جلد اٹھنا ہے۔	دوسرا شخص
اگر ہم نو بجے تک واپس آجائیں تو کیا یہ بندوبست آپ کے لیے ٹھیک ہوگا؟	آپ
ہاں، پھر ٹھیک ہے۔	دوسرا شخص
تو دعوت پر اتفاق ہے، اور واپسی نو بجے تک ہوگی۔ میں میزبان کو بھی پہلے بتا دوں گا۔	آپ

کیا دیکھنا ہے

دوسرے کے چھپے ہوئے ارادے کا دعویٰ نہیں کرنا۔ سوال پوچھ کر مطلب اور رضامندی دونوں واضح کرنا۔

اگر بات بدل جائے

وہ واقعی دعوت نہیں چاہتا۔ اس صورت میں اسے محض وقت کی تبدیلی پر رضامند ظاہر نہ کریں۔ وجہ سنیں، پھر مشترک فیصلہ کریں۔

CHAPTER 02 / ENGLISH EXPLANATION

Check what an indirect answer means

A family outing is being planned. 'Whatever you think is best' might be agreement, but there may still be a concern. The dialogue discovers the answer instead of assuming it.

Other person	Whatever you think is best.
You	Should I take that as your agreement and proceed, or is something still unresolved?
Other person	I do not object to the gathering. Getting home late would be difficult.
You	So the place is fine, and the real difficulty is the return time?
Other person	Yes. I have to get up early the next morning.
You	Would this arrangement work for you if we were home by nine?
Other person	Yes, that would be fine.
You	Then we agree on attending, and we will be home by nine. I will let the host know beforehand too.

What to notice

The first question leaves room for either consent or a concern. The summary is checked, then a conditional proposal addresses the actual difficulty. Only after the other person agrees is the arrangement treated as settled.

When the situation changes

If the person does not want to attend at all, changing the return time does not establish consent. Listen to that answer and reconsider the shared decision.

مشق ۱

کام سے مبہم ناراضی

کام سے مبہم ناراضی

رشتہ: کام دینے والا

صورت کسی نے آپ کے کام کو صرف یہ کہہ کر رد کیا ہے کہ بات نہیں بنی۔ اصل مسئلہ معلوم نہیں۔

مقصد دفاع کرنے سے پہلے خاص مثال اور مطلوب تبدیلی معلوم کرنا۔

> یہ کام میری توقع کے مطابق نہیں ہے۔

آپ کیا کہیں گے؟

اگر سامنے والا اصرار کرے

ہر بات سمجھانی پڑے تو فائدہ کیا ہے؟

اب آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 02 / ENGLISH EXPLANATION

Vague dissatisfaction with work

Vague dissatisfaction with work

Speaking with: Client

Someone rejects your work without identifying the specific problem.

Your objective: Ask for an example and the required change before defending the work.

> Opening line · English meaning
>
> This is not what I expected.

Before you answer

Name the facts you must respect. Choose the immediate purpose of your reply, then say one or two sentences in Urdu. Do not read the answer guide yet.

The next turn

> Follow-up · English meaning
>
> What is the point if I have to explain everything?

Now answer in Urdu again. Has any relevant fact changed, or is the person repeating the request, raising a concern, or explaining a real constraint?

The aim is an appropriate response, not a particular length or a guaranteed agreement. Keep the full exchange in Urdu during practice.

مشق ۲ اور ۳

صورت بدلیں، مقصد قائم رکھیں

مبہم رضامندی

رشتہ: گھر کا فرد

صورت مشترک دعوت کے بارے میں دوسرے شخص نے کہا ہے کہ آپ جیسے بہتر سمجھیں۔ یہ واضح رضامندی بھی ہو سکتی ہے، تھکن بھی۔

مقصد لہجے سے یقین کرنے کے بجائے رضامندی کی تصدیق کرنا۔

> آپ جیسے بہتر سمجھیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

دوسرے کی اصل ضرورت

رشتہ: ساتھی

صورت ساتھی کہتا ہے کہ آپ نے کبھی ساتھ نہیں دیا۔ آپ کے پاس آج محدود وقت ہے اور خاص مسئلہ معلوم نہیں۔

مقصد عام الزام سے بحث کرنے کے بجائے موجودہ ضرورت سمجھنا۔

> جب بھی ضرورت ہو، آپ مصروف ہوتے ہیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 02 / ENGLISH EXPLANATION

Same skill, different situations

Keep the chapter’s skill, but adapt your words to each new situation. Try each case before reading its response guide.

02. Unclear agreement

Speaking with: Family member

While planning a shared gathering, the other person says, 'Whatever you think is best.' You do not know whether this is agreement or something else.

Your objective: Check consent instead of claiming certainty from tone.

> Opening line · English meaning
>
> Whatever you think is best.

03. Discover the current need

Speaking with: Colleague

A colleague says you are never available when needed. You have limited time today and do not yet know the specific request.

Your objective: Understand today's need rather than arguing about a sweeping accusation.

> Opening line · English meaning
>
> Whenever I need you, you are busy.

Your plan

For each case: what must you understand, what will you say first, and what would make you change your answer? Write the response in Urdu on the paired exercise page.

مشق کے بعد

جواب، جانچ اور دوبارہ کوشش

کام سے مبہم ناراضی

ایک ممکنہ جواب کون سا حصہ آپ کی توقع سے مختلف ہے؟ ایک مثال دے دیں تاکہ میں ٹھیک سمجھ سکوں۔

اگر اصرار بڑھے ہر بات سمجھانی پڑے تو فائدہ کیا ہے؟

دیکھنے کی بات دفاع کرنے سے پہلے خاص مثال اور مطلوب تبدیلی معلوم کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام تو پہلے دو حصے درست ہیں، آخری حصے کی ترتیب بدلنی ہے۔ کیا میں نے صحیح سمجھا؟

مبہم رضامندی

ایک ممکنہ جواب میں آپ کی رضامندی سمجھ کر آگے بڑھوں، یا کوئی بات ابھی باقی ہے؟

اگر اصرار بڑھے میں نے تو کہہ دیا، اب اور کیا بتاؤں؟

دیکھنے کی بات لہجے سے یقین کرنے کے بجائے رضامندی کی تصدیق کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام دعوت پر اتفاق ہے، واپسی کا وقت پہلے طے کریں گے۔

دوسرے کی اصل ضرورت

ایک ممکنہ جواب آج کس کام میں مدد چاہیے؟ پہلے وہ سمجھ لوں، پھر بتاتا ہوں کہ کتنا کر سکتا ہوں۔

اگر اصرار بڑھے آپ کو خود سمجھنا چاہیے کہ مجھے مشکل ہو رہی ہے۔

دیکھنے کی بات عام الزام سے بحث کرنے کے بجائے موجودہ ضرورت سمجھنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام اہم حصہ آدھے گھنٹے میں ساتھ دیکھ لیتے ہیں؛ پورا کام آج میرے لیے ممکن نہیں۔

اپنا جواب دوبارہ دیکھیں

بات صاف تھی؟	احترام قائم رہا؟
غیر ضروری وعدہ تو نہیں؟	اگلا قدم واضح تھا؟

CHAPTER 02 / ENGLISH EXPLANATION

Understand the sample replies

Read after attempting the exercises. The English below explains the sample Urdu answers. Any ending that names an agreement is conditional on that agreement actually being reached.

01. Vague dissatisfaction with work

Which part differs from your expectations? Please give me an example so I can understand correctly.

Possible follow-up: What is the point if I have to explain everything?

You seek actionable information rather than guessing or defending every part. Continue addressing the work, not the remark about having to explain.

Possible ending: So the first two parts are right, and the order of the last part needs changing. Have I understood correctly?

---

02. Unclear agreement

Should I take that as your agreement and proceed, or is something still unresolved?

Possible follow-up: I already said it. What else should I tell you?

The question allows a genuine yes or a concern. It should not be delivered as an accusation of hidden resentment.

Possible ending: We agree about attending; we will settle the return time first.

---

03. Discover the current need

What do you need help with today? Let me understand that first, then I can say how much I can do.

Possible follow-up: You should understand for yourself that I am struggling.

The question redirects the exchange to something answerable. It does not admit that you have never helped or promise unlimited help now.

Possible ending: We can look at the important part together for half an hour; I cannot do the whole task today.

Retry the difficult turn in your own Urdu. Check clarity, respect, truthful commitments, and the next step. A sample answer is not the only acceptable answer.

باب ۳

اپنی ضرورت کہنا

اشاروں کے بجائے صاف درخواست کرنا

اس باب کا مقصد

اپنی ضرورت یا درخواست کو صاف الفاظ میں کہنا، مختصر وجہ دینا، اور دوسرے کو جواب کا حق دینا۔

۱ ایک واضح درخواست کریں۔

۲ ضرورت ہو تو مختصر اور سچی وجہ دیں۔

۳ وقت یا مقدار واضح کریں۔

۴ انکار سننے کی گنجائش بھی رکھیں۔

آج کے جملے

مجھے یہ رقم جمعرات تک چاہیے۔	کیا آپ آج یہ کام کر سکتے ہیں؟
میں چاہتا ہوں کہ اس وقت خاموشی رہے۔	اگر یہ ممکن نہیں تو مجھے صاف بتا دیں۔

CHAPTER 03 / ENGLISH EXPLANATION

Say what you need

Make a request, not a hint.

State the action you need and, where relevant, the amount or deadline. Give a brief truthful reason. A request also leaves room for the other person to explain a constraint or decline.

What to do

01 Ask for one identifiable action.

02 Give a short, truthful reason when useful.

03 Specify the time, amount, or other important detail.

04 Listen to the answer rather than assuming agreement.

Meaning and tone of the Urdu phrases

These follow the four phrases on the Urdu page in reading order, starting at the top right.

01 I need this amount by Thursday.
Names the need and its timing.

02 Can you do this today?
Asks about capacity; wait for the answer.

03 I would like it to be quiet during this time.
State the particular period rather than criticizing the person.

04 If it is not possible, please tell me clearly.
Invites an honest answer instead of a reluctant promise.

Clarity does not create entitlement. For a shared household decision, listen to the other person's workload as well as describing your own.

مثال

اپنا حق مانگنے کی گفتگو خود شروع کرنا

صورت: مکمل کیے ہوئے کام کی رقم منگل کو ملنی تھی۔ اب جمعرات ہے۔ ادائیگی کے لیے یاددہانی آپ کو خود کرنی ہے۔ یہ صرف گفتگو کی فرضی مشق ہے، قانونی یا مالی مشورہ نہیں۔

آپ: پچھلے کام کی رقم منگل کو ملنی تھی، ابھی نہیں پہنچی۔ آپ کب تک بھجوا سکیں گے؟

دوسرا شخص: بندوبست کر رہا ہوں، جلد بھجوا دوں گا۔

آپ: کس دن تک؟ مجھے اپنے کام اسی حساب سے رکھنے ہیں۔

دوسرا شخص: پیر کو آدھی رقم بھیج سکتا ہوں۔

آپ: اور باقی رقم کس دن تک ملے گی؟

دوسرا شخص: جمعرات تک۔

آپ: تو آدھی رقم پیر کو اور باقی جمعرات کو ملے گی۔ میں یہی بات پیغام میں لکھ دیتا ہوں؛ کسی بات میں فرق ہو تو بتا دیجیے گا۔

کیا دیکھنا ہے

بات خود شروع کرنا، سوال خاص رکھنا، اور مبہم جواب کو تاریخ میں بدلنا۔ تاریخ مل جانا ادائیگی کی ضمانت نہیں؛ بعد کی پیروی الگ عمل ہے۔

اگر بات بدل جائے

وہ تاریخ نہیں دے سکتا۔ معلم فرضی تاریخ نہ بنائے۔ گفتگو کا نتیجہ «ابھی تاریخ طے نہیں ہوئی» بھی ہو سکتا ہے؛ اگلی اطلاع کا وقت پوچھیں۔

CHAPTER 03 / ENGLISH EXPLANATION

Start a conversation about payment due

Payment for completed work was due Tuesday. It is now Thursday. You need to initiate the reminder. This is a fictional communication exercise, not legal or financial advice.

You	Payment for the previous work was due Tuesday, but it has not arrived. When will you be able to send it?
Other person	I am arranging it. I will send it soon.
You	By which day? I need to plan accordingly.
Other person	I can send half on Monday.
You	And by which day will the remaining amount arrive?
Other person	By Thursday.
You	So half will arrive Monday and the remainder Thursday. I will put that in a message; please tell me if I have misunderstood anything.

What to notice

The opening states a specific unmet commitment. 'Soon' is clarified into dates, and both parts of the payment are covered. The summary gives the other person an opportunity to correct the understanding.

When the situation changes

If no date can be given, do not invent one to end neatly. Record that the date is unresolved and ask when a reliable update can be provided. A promised date is not proof that payment will occur.

مشق ۱

اپنی رقم مانگنا

اپنی رقم مانگنا

رشتہ: کام دینے والا

صورت طے شدہ کام کی رقم منگل کو ملنی تھی، اب جمعرات ہے۔

مقصد صاف اور باادب انداز میں ادائیگی کی تاریخ پوچھنا۔

> جی بتائیں، کس سلسلے میں بات کرنی تھی؟

آپ کیا کہیں گے؟

اگر سامنے والا اصرار کرے

آپ بار بار رقم کی بات کر رہے ہیں۔

اب آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 03 / ENGLISH EXPLANATION

Ask for payment due

Ask for payment due

Speaking with: Client

Payment for agreed work was due Tuesday; it is now Thursday.

Your objective: Ask clearly and respectfully when payment will be sent.

> Opening line · English meaning
>
> What would you like to discuss?

Before you answer

Name the facts you must respect. Choose the immediate purpose of your reply, then say one or two sentences in Urdu. Do not read the answer guide yet.

The next turn

> Follow-up · English meaning
>
> You keep bringing up the money.

Now answer in Urdu again. Has any relevant fact changed, or is the person repeating the request, raising a concern, or explaining a real constraint?

The aim is an appropriate response, not a particular length or a guaranteed agreement. Keep the full exchange in Urdu during practice.

مشق ۲ اور ۳

صورت بدلیں، مقصد قائم رکھیں

گھر کی ذمہ داری بانٹنا

رشتہ: گھر کا فرد

صورت آپ ایک ہفتے سے شام کے سارے کام کر رہے ہیں اور تھک رہے ہیں۔ دوسرے شخص کے دن کے کام معلوم نہیں۔

مقصد شکایت کے ساتھ ایک واضح درخواست کرنا اور دوسرے کی گنجائش سننا۔

> آج شام کے کام بھی آپ دیکھ لیں گے؟

آپ کیا کہیں گے؟

خاموشی کی درخواست

رشتہ: رشتہ دار

صورت آپ کو گھر میں دس منٹ کی ضروری گفتگو کرنی ہے اور قریب آوازیں بلند ہیں۔

مقصد شخص کو شرمندہ کیے بغیر محدود اور واضح درخواست کرنا۔

> کیا ہوا، آپ کچھ کہنا چاہتے ہیں؟

آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 03 / ENGLISH EXPLANATION

Same skill, different situations

Keep the chapter’s skill, but adapt your words to each new situation. Try each case before reading its response guide.

02. Share household work

Speaking with: Family member

You have done all the evening tasks for a week and feel tired. You do not yet know everything the other person has been doing during the day.

Your objective: Make a specific request and listen to the other person's capacity.

> Opening line · English meaning
>
> Will you handle the evening tasks today too?

03. Ask for a short quiet period

Speaking with: Relative

You need a ten-minute important conversation at home, but nearby voices are loud.

Your objective: Make a limited, clear request without shaming the person.

> Opening line · English meaning
>
> Did you want to say something?

Your plan

For each case: what must you understand, what will you say first, and what would make you change your answer? Write the response in Urdu on the paired exercise page.

مشق کے بعد

جواب، جانچ اور دوبارہ کوشش

اپنی رقم مانگنا

ایک ممکنہ جواب پچھلے کام کی رقم منگل کو ملنی تھی، ابھی نہیں پہنچی۔ آپ کب تک بھجوا سکیں گے؟

اگر اصرار بڑھے آپ بار بار رقم کی بات کر رہے ہیں۔

دیکھنے کی بات صاف اور با ادب انداز میں ادائیگی کی تاریخ پوچھنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام تو آدھی رقم پیر کو اور باقی جمعرات کو ملے گی۔ میں یہی بات پیغام میں لکھ دیتا ہوں۔

گھر کی ذمہ داری بانٹنا

ایک ممکنہ جواب آج میرے لیے سارے کام کرنا مشکل ہے۔ کیا آپ خریداری کر لیں گے؟ باقی میں دیکھ لیتا ہوں۔ آپ کے اپنے کام بھی سن لیتے ہیں۔

اگر اصرار بڑھے میرے کام آپ کو نظر نہیں آتے؟

دیکھنے کی بات شکایت کے ساتھ ایک واضح درخواست کرنا اور دوسرے کی گنجائش سننا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام آج خریداری آپ کریں گے، باقی میں دیکھوں گا۔ کل بیٹھ کر پورے ہفتے کا بندوبست کر لیتے ہیں۔

خاموشی کی درخواست

ایک ممکنہ جواب مجھے دس منٹ ضروری بات کرنی ہے۔ کیا اتنی دیر آواز کچھ کم رکھ سکتے ہیں؟ ورنہ میں دوسرے کمرے میں چلا جاتا ہوں۔

اگر اصرار بڑھے یہ گھر ہے، یہاں بات بھی نہ کریں؟

دیکھنے کی بات شخص کو شرمندہ کیے بغیر محدود اور واضح درخواست کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام شکریہ، دس منٹ میں بات ختم ہو جائے گی۔

اپنا جواب دوبارہ دیکھیں

بات صاف تھی؟	احترام قائم رہا؟
غیر ضروری وعدہ تو نہیں؟	اگلا قدم واضح تھا؟

CHAPTER 03 / ENGLISH EXPLANATION

Understand the sample replies

Read after attempting the exercises. The English below explains the sample Urdu answers. Any ending that names an agreement is conditional on that agreement actually being reached.

01. Ask for payment due

Payment for the previous work was due Tuesday, but it has not arrived. When will you be able to send it?

Possible follow-up: You keep bringing up the money.

This names an agreed expectation and asks a specific question. Do not replace it with an unrelated apology for asking.

Possible ending: So half will arrive Monday and the remainder Thursday. I will put that in a message.

---

02. Share household work

Doing everything today will be difficult for me. Could you do the shopping while I handle the rest? Let me also hear what you have to do.

Possible follow-up: Do you not see the work I do?

You propose a division of work without claiming the other person does nothing. If the proposed split is not workable, hear why and reconsider.

Possible ending: Today you will do the shopping and I will handle the rest. Tomorrow let us plan the whole week together.

---

03. Ask for a short quiet period

I need ten minutes for an important conversation. Could you keep the volume down for that time? Otherwise, I can move to another room.

Possible follow-up: This is a home. Are we not allowed to talk?

The request has a duration and concerns volume, not a ban on conversation. The alternative is useful only if another room is actually available.

Possible ending: Thank you. The conversation will be finished in ten minutes.

Retry the difficult turn in your own Urdu. Check clarity, respect, truthful commitments, and the next step. A sample answer is not the only acceptable answer.

باب ۴

انکار اور اپنی حد

نرمی کے ساتھ واضح نہیں کہنا

اس باب کا مقصد

ایسا انکار کرنا جس میں نہ غیر ضروری سختی ہو، نہ جھوٹی امید، اور نہ ہر اصرار پر نئی وجہ گھڑنے کی ضرورت۔

۱ اپنا جواب صاف رکھیں۔

۲ ایک مختصر وجہ کافی ہو سکتی ہے۔

۳ اصرار پر جواب بدلنے کی مجبوری نہیں۔

۴ حد کے ساتھ متبادل صرف تب دیں جب واقعی دینا چاہتے ہوں۔

آج کے جملے

اس بار میرے لیے یہ ممکن نہیں۔

میں اس کے لیے رضامند نہیں ہوں۔

میرا جواب اس معاملے میں نہیں ہے۔

میں اس سوال کا جواب نہیں دینا چاہتا۔

CHAPTER 04 / ENGLISH EXPLANATION

Refuse and hold a boundary

Be considerate without leaving false hope.

A refusal needs to communicate an actual decision. You can be respectful without inventing excuses, giving a new reason after every objection, or offering an alternative you do not want to provide.

What to do

01 Make the answer understandable.

02 Give a brief reason when it is useful and true.

03 Do not change the answer merely because the request is repeated.

04 Offer an alternative only when it is genuinely available and acceptable to you.

Meaning and tone of the Urdu phrases

These follow the four phrases on the Urdu page in reading order, starting at the top right.

01 That is not possible for me this time.
A considerate refusal tied to this occasion.

02 I am not willing to agree to that.
States your choice rather than pretending you are unable.

03 My answer on this matter is no.
An explicit, firm decision.

04 I do not want to answer that question.
Sets a privacy boundary without making up information.

A real new fact may justify reconsidering. Repetition alone is not a new fact. The other person can be disappointed even when your refusal is appropriate.

مثال

اصرار کے باوجود صاف انکار

صورت: کل گھر میں پہلے سے ایک ذمہ داری ہے۔ آپ صبح یا شام دوست کے ساتھ نہیں جا سکتے۔

دوست	کل میرے ساتھ چلیں۔ بس دو گھنٹے کا کام ہے۔
آپ	کل میں ساتھ نہیں جا سکوں گا۔ گھر میں پہلے سے ایک ذمہ داری ہے۔
دوست	آپ کے بغیر میرا کام نہیں ہوگا۔
آپ	سمجھ رہا ہوں کہ آپ کو ساتھ چاہیے۔ پھر بھی کل میرے لیے آنا ممکن نہیں ہے۔
دوست	صبح نہیں تو شام کو چلیں؟
آپ	کل شام بھی نہیں آسکوں گا۔ اس لیے میرے آنے کا انتظار نہ کیجیے گا۔
دوست	اچھا، پھر مجھے کسی اور سے پوچھنا پڑے گا۔
آپ	جی، اس بار میرے لیے ساتھ آنا ممکن نہیں۔

کیا دیکھنا ہے

ہر اصرار پر نئی وجہ گھڑنے کی ضرورت نہیں۔ اس مشق میں حد پہلے سے واضح ہے۔ دوسرے شخص کی مایوسی اس حد کو لازماً غلط نہیں بناتی۔

اگر بات بدل جائے

دوست ناراض ہو جاتا ہے۔ معلم اسے فوراً خوش نہ کر دے۔ سیکھنے والا احترام کے ساتھ گفتگو ختم کر سکتا ہے۔

CHAPTER 04 / ENGLISH EXPLANATION

Remain clear when the request is repeated

You have a pre-existing responsibility at home tomorrow. Neither the morning nor the evening is available.

Friend	Come with me tomorrow. It will take only two hours.
You	I will not be able to come tomorrow. I already have a responsibility at home.
Friend	I cannot get this done without you.
You	I understand that you need someone with you. Even so, I cannot come tomorrow.
Friend	If not in the morning, could you come in the evening?
You	I cannot come tomorrow evening either, so please do not wait for me.
Friend	All right, then I will have to ask someone else.
You	Yes, I cannot accompany you this time.

What to notice

The reason stays consistent because the facts have not changed. The response acknowledges the friend's need without offering unavailable time. The closing removes any expectation that you might still arrive.

When the situation changes

The friend may remain upset. In the role-play, do not automatically make them happy because the learner used a polished sentence. An appropriate ending can be respectful and still disappointing.

مشق ۱

قرض دینے سے انکار

قرض دینے سے انکار

رشتہ: دوست

صورت دوست قرض مانگ رہا ہے۔ آپ نے فیصلہ کیا ہے کہ اس وقت قرض نہیں دیں گے۔ مالی تنگی کی جھوٹی وجہ نہیں بنانی۔

مقصد مرضی کا صاف انکار کرنا، جھوٹی مجبوری نہیں بنانا۔

> کچھ رقم دے دیں، اگلے مہینے واپس کر دوں گا۔

آپ کیا کہیں گے؟

اگر سامنے والا اصرار کرے

دوستی میں بھی اتنا حساب رکھتے ہیں؟

اب آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 04 / ENGLISH EXPLANATION

Decline a loan request

Decline a loan request

Speaking with: Friend

A friend asks to borrow money. You do not want to lend it; do not invent an inability to pay as your explanation.

Your objective: State your choice clearly without making up a constraint.

> Opening line · English meaning
>
> Please lend me some money. I will return it next month.

Before you answer

Name the facts you must respect. Choose the immediate purpose of your reply, then say one or two sentences in Urdu. Do not read the answer guide yet.

The next turn

> Follow-up · English meaning
>
> Do you keep such strict accounts even in friendship?

Now answer in Urdu again. Has any relevant fact changed, or is the person repeating the request, raising a concern, or explaining a real constraint?

The aim is an appropriate response, not a particular length or a guaranteed agreement. Keep the full exchange in Urdu during practice.

مشق ۲ اور ۳

صورت بدلیں، مقصد قائم رکھیں

بار بار ساتھ چلنے کا اصرار

رشتہ: دوست

صورت کل گھر کی پہلے سے طے شدہ ذمہ داری ہے۔ دوست ساتھ چلنے کا اصرار کر رہا ہے۔

مقصد وجہ ایک بار بتا کر انکار پر قائم رہنا۔

> کل آپ میرے ساتھ چلیں گے نا؟ بس دو گھنٹے لگیں گے۔

آپ کیا کہیں گے؟

ذاتی سوال کا جواب نہ دینا

رشتہ: جاننے والا

صورت مجمع میں آپ کی آمدن کی تفصیل پوچھی جا رہی ہے۔ آپ یہ تفصیل نہیں بتانا چاہتے۔

مقصد بغیر جھوٹ یا توہین کے نجی بات کی حد واضح کرنا۔

> آپ کی ماہانہ آمدن کتنی ہے؟

آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 04 / ENGLISH EXPLANATION

Same skill, different situations

Keep the chapter’s skill, but adapt your words to each new situation. Try each case before reading its response guide.

02. Repeated requests to accompany someone

Speaking with: Friend

A responsibility at home already prevents you from going tomorrow. The friend keeps asking.

Your objective: Explain once and remain clear about your availability.

> Opening line · English meaning
>
> You will come with me tomorrow, won't you? It is only two hours.

03. Keep personal information private

Speaking with: Acquaintance

In a group, someone asks for details of your monthly income. You do not want to share them.

Your objective: Protect privacy without lying or insulting the questioner.

> Opening line · English meaning
>
> How much do you earn each month?

Your plan

For each case: what must you understand, what will you say first, and what would make you change your answer? Write the response in Urdu on the paired exercise page.

مشق کے بعد

جواب، جانچ اور دوبارہ کوشش

قرض دینے سے انکار

ایک ممکنہ جواب معذرت، میں اس وقت قرض دینے کا وعدہ نہیں کروں گا۔

اگر اصرار بڑھے دوستی میں بھی اتنا حساب رکھتے ہیں؟

دیکھنے کی بات مرضی کا صاف انکار کرنا، جھوٹی مجبوری نہیں بنانا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام میں قرض نہیں دوں گا، اس لیے رقم کے لیے میرا انتظار نہ کریں۔

بار بار ساتھ چلنے کا اصرار

ایک ممکنہ جواب کل میں ساتھ نہیں جا سکوں گا۔ گھر میں پہلے سے ایک ذمہ داری ہے۔

اگر اصرار بڑھے آپ کے بغیر میرا کام نہیں ہوگا۔

دیکھنے کی بات وجہ ایک بار بتا کر انکار پر قائم رہنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام کل شام بھی نہیں آ سکوں گا؛ اس لیے میرے آنے کا انتظار نہ کیجیے گا۔

ذاتی سوال کا جواب نہ دینا

ایک ممکنہ جواب میں آمدن کی تفصیل ذاتی رکھنا پسند کرتا ہوں۔

اگر اصرار بڑھے ہم سے بھی چھپائیں گے؟

دیکھنے کی بات بغیر جھوٹ یا توہین کے نجی بات کی حد واضح کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام اس کی تفصیل میں نہیں جانا چاہتا؛ کسی اور بات پر گفتگو کرتے ہیں۔

اپنا جواب دوبارہ دیکھیں

بات صاف تھی؟

احترام قائم رہا؟

غیر ضروری وعدہ تو نہیں؟

اگلا قدم واضح تھا؟

CHAPTER 04 / ENGLISH EXPLANATION

Understand the sample replies

Read after attempting the exercises. The English below explains the sample Urdu answers. Any ending that names an agreement is conditional on that agreement actually being reached.

01. Decline a loan request

I am sorry, but I will not promise a loan at this time.

Possible follow-up: Do you keep such strict accounts even in friendship?

This refuses without a false financial excuse. If 'at this time' leaves a misleading hope, use the clearer ending below. Do not imply a future loan you do not intend.

Possible ending: I will not lend the money, so please do not wait for it from me.

---

02. Repeated requests to accompany someone

I will not be able to come tomorrow. I already have a responsibility at home.

Possible follow-up: I cannot get it done without you.

The response acknowledges the actual limit. You do not need a new excuse for every version of the same request.

Possible ending: I cannot come tomorrow evening either; please do not wait for me.

---

03. Keep personal information private

I prefer to keep the details of my income private.

Possible follow-up: Will you hide that from us too?

The boundary concerns what you disclose. You do not need to prove that the questioner has bad intentions in order to decline.

Possible ending: I do not want to discuss those details; let us talk about something else.

Retry the difficult turn in your own Urdu. Check clarity, respect, truthful commitments, and the next step. A sample answer is not the only acceptable answer.

باب ۵

اختلاف اور دوبارہ غور

شخص نہیں، بات پر اختلاف کرنا

اس باب کا مقصد

اپنی مختلف رائے بیان کرنا، وجہ یا حقیقت دیکھنا، اور نئی درست بات سامنے آئے تو اپنی رائے بدل سکنا۔

۱ پہلے اختلاف کا اصل نکتہ بتائیں۔

۲ شخصیت کے بجائے مسئلے کی بات کریں۔

۳ ضرورت ہو تو ثبوت یا مثال پوچھیں۔

۴ درست نئی بات ملے تو کھلے دل سے رائے بدلیں۔

آج کے جملے

میری رائے اس بات پر مختلف ہے۔

میں اسے ذرا دوسرے انداز سے دیکھ رہا ہوں۔

اس کی کوئی مثال دے سکتے ہیں؟

یہ بات درست ہے، میں نے پہلے اسے غلط سمجھا تھا۔

CHAPTER 05 / ENGLISH EXPLANATION

Disagree and reconsider

Challenge the point, not the person.

Identify the exact issue you see differently. Explain your reason, examine relevant information, and remain willing to revise a mistaken view. Holding a boundary is different from defending an error.

What to do

01 Name the specific point of disagreement.

02 Discuss the issue rather than the person's character.

03 Ask for an example or check the relevant information.

04 Change your position openly when the facts justify it.

Meaning and tone of the Urdu phrases

These follow the four phrases on the Urdu page in reading order, starting at the top right.

01 My view on this point is different.
A direct statement of disagreement without a personal attack.

02 I am looking at this a little differently.
A softer opening; explain the difference next.

03 Can you give an example of that?
Requests support rather than dismissing the claim.

04 That is correct; I misunderstood it earlier.
Acknowledges a correction without hiding behind ambiguity.

Do not start with 'You are right' when you do not agree. You can acknowledge a person's concern without accepting their conclusion.

مثال

اختلاف میں بات کو شخص سے الگ رکھنا

صورت: گھر میں ایک مشترک خرچ پر اختلاف ہے۔ ایک شخص سمجھتا ہے کہ ابھی خریدنا ضروری ہے، دوسرا انتظار کرنا چاہتا ہے۔

دوسرا شخص: آپ ہر بات میں دیر کرتے ہیں۔ ابھی خرید لینا چاہیے۔

آپ: ممکن ہے آپ کو میری تاخیر بری لگ رہی ہو، مگر میں اس خریداری کی ضرورت اور وقت الگ دیکھنا چاہتا ہوں۔ ابھی خریدنے کی سب سے اہم وجہ کیا ہے؟

دوسرا شخص: قیمت اگلے ہفتے بڑھ سکتی ہے۔

آپ: اگر قیمت بڑھنے کی معتبر اطلاع ہے تو وہ دیکھ لیتے ہیں۔ اگر ایسا ہے تو میرا انتظار کرنے کا خیال بدل سکتا ہے۔

دوسرا شخص: یہ دکان کا پیغام ہے۔

آپ: اچھا، یہ بات پہلے میرے علم میں نہیں تھی۔ اس معلومات کے بعد آج خریدنے پر میں تیار ہوں، بس خرچ کی حد پہلے طے کر لیتے ہیں۔

کیا دیکھنا ہے

اختلاف کا مطلب ہر حال میں اپنی پہلی رائے پر قائم رہنا نہیں۔ نئی درست بات آنے پر موقف بدلنا بھی اچھی گفتگو ہے۔

CHAPTER 05 / ENGLISH EXPLANATION

Change your view when information changes

Two people disagree about a shared purchase. One wants to buy now; the other prefers to wait. The dialogue explores the reason for buying sooner.

Other person	You delay everything. We should buy it now.
You	You may be frustrated by my delay, but I want to consider the need for this purchase and its timing separately. What is the main reason to buy now?
Other person	The price may increase next week.
You	If there is reliable information about an increase, let us look at it. That could change my view about waiting.
Other person	Here is the shop's message.
You	I did not know that before. With this information, I am willing to buy today; let us agree on the spending limit first.

What to notice

The learner does not debate the sweeping claim 'everything'. They ask for the relevant reason and make reconsideration possible. Their revised position still includes a practical spending limit.

When the situation changes

For this teaching example, the message is treated as relevant information. A seller's message is not automatically conclusive evidence or a reason to buy. In a different scenario, inspect the claim and other constraints before changing your decision.

مشق ۱

بڑے کی بات کی درستی

بڑے کی بات کی درستی

رشتہ: تجربہ کار ساتھی

صورت بڑا ساتھی کہتا ہے کہ آخری تاریخ بدھ ہے؛ تحریری اطلاع میں جمعرات درج ہے۔

مقصد شخص کی عزت رکھتے ہوئے حقیقت کی مشترک جانچ کرنا۔

> سب کام بدھ تک چاہیے، یہی طے ہوا تھا۔

آپ کیا کہیں گے؟

اگر سامنے والا اصرار کرے

مجھے اپنی بات یاد ہے۔

اب آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 05 / ENGLISH EXPLANATION

Correct an experienced colleague

Correct an experienced colleague

Speaking with: Senior colleague

A colleague says the deadline is Wednesday, while the written notice you have says Thursday.

Your objective: Check the fact together while preserving respect.

> Opening line · English meaning
>
> Everything is needed by Wednesday. That is what was agreed.

Before you answer

Name the facts you must respect. Choose the immediate purpose of your reply, then say one or two sentences in Urdu. Do not read the answer guide yet.

The next turn

> Follow-up · English meaning
>
> I remember what I said.

Now answer in Urdu again. Has any relevant fact changed, or is the person repeating the request, raising a concern, or explaining a real constraint?

The aim is an appropriate response, not a particular length or a guaranteed agreement. Keep the full exchange in Urdu during practice.

مشق ۲ اور ۳

صورت بدلیں، مقصد قائم رکھیں

مشترک انتخاب پر اختلاف

رشتہ: شریکِ کار

صورت مشترک کام کے لیے دو راستے ہیں۔ دوسرا شخص سستا راستہ چاہتا ہے؛ آپ دیر ہونے سے فکر مند ہیں۔

مقصد پسند کے مقابلے کے بجائے انتخاب کا معیار واضح کرنا۔

> سستا طریقہ موجود ہے تو مہنگا کیوں لیں؟

آپ کیا کہیں گے؟

نئی بات پر اپنی رائے بدلنا

رشتہ: ساتھی

صورت آپ سمجھتے ہیں کہ اطلاع نہیں بھیجی گئی۔ ساتھی پہلے بھیجا ہوا پیغام دکھاتا ہے۔

مقصد واضح نئی حقیقت ملنے پر غلط بات کا دفاع چھوڑ دینا۔

> میں نے اطلاع کل ہی بھیج دی تھی؛ یہ پیغام دیکھیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 05 / ENGLISH EXPLANATION

Same skill, different situations

Keep the chapter's skill, but adapt your words to each new situation. Try each case before reading its response guide.

02. Disagree about a shared choice

Speaking with: Work partner

There are two ways to do a task. The other person favors the cheaper option; you are concerned it will take longer.

Your objective: Clarify the decision criterion rather than argue about preferences.

> Opening line · English meaning
>
> Why choose the expensive method when a cheaper one exists?

03. Revise a mistaken claim

Speaking with: Colleague

You said a notice was not sent. The colleague shows that the message was sent earlier.

Your objective: Stop defending an inaccurate claim when clear information corrects it.

> Opening line · English meaning
>
> I sent the notice yesterday. Here is the message.

Your plan

For each case: what must you understand, what will you say first, and what would make you change your answer? Write the response in Urdu on the paired exercise page.

مشق کے بعد

جواب، جانچ اور دوبارہ کوشش

بڑے کی بات کی درستی

ایک ممکنہ جواب: میرے پاس جو تحریری اطلاع ہے، اس میں جمعرات درج ہے۔ ایک بار ساتھ دیکھ لیتے ہیں۔

اگر اصرار بڑھے: مجھے اپنی بات یاد ہے۔

دیکھنے کی بات: شخص کی عزت رکھتے ہوئے حقیقت کی مشترک جانچ کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام: تو آخری تاریخ جمعرات ہے۔ میں اسی کے مطابق کام کی ترتیب لکھ دیتا ہوں۔

مشترک انتخاب پر اختلاف

ایک ممکنہ جواب: میری فکر رقم سے زیادہ وقت کی ہے۔ اگر دو دن کی تاخیر چل سکتی ہے تو سستا طریقہ بھی دیکھ سکتے ہیں۔

اگر اصرار بڑھے: آپ ہمیشہ خرچ بڑھاتے ہیں۔

دیکھنے کی بات: پسند کے مقابلے کے بجائے انتخاب کا معیار واضح کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام: پہلے یہ طے کریں کہ دو دن کی تاخیر قابلِ قبول ہے یا نہیں؛ پھر انتخاب آسان ہوگا۔

نئی بات پر اپنی رائے بدلنا

ایک ممکنہ جواب: آپ درست کہہ رہے ہیں—پیغام موجود تھا، میں نے نہیں دیکھا۔ میری بات غلط تھی۔

اگر اصرار بڑھے: پھر آپ نے سب کے سامنے کیوں کہا کہ اطلاع نہیں ملی؟

دیکھنے کی بات: واضح نئی حقیقت ملنے پر غلط بات کا دفاع چھوڑ دینا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام: میں جن لوگوں کے سامنے یہ بات کہی تھی، ان کے سامنے بھی درست کر دوں گا۔

اپنا جواب دوبارہ دیکھیں

بات صاف تھی؟	احترام قائم رہا؟
غیر ضروری وعدہ تو نہیں؟	اگلا قدم واضح تھا؟

CHAPTER 05 / ENGLISH EXPLANATION

Understand the sample replies

Read after attempting the exercises. The English below explains the sample Urdu answers. Any ending that names an agreement is conditional on that agreement actually being reached.

01. Correct an experienced colleague

The written notice I have says Thursday. Let us look at it together once.

Possible follow-up: I remember what I said.

Refer to the record, not the person's intelligence or memory. Allow for an update you may have missed.

Possible ending: So the deadline is Thursday. I will write the work schedule accordingly.

---

02. Disagree about a shared choice

My concern is more about timing than money. If a two-day delay is acceptable, we can consider the cheaper method too.

Possible follow-up: You always increase the cost.

You make the trade-off explicit. First check whether the delay is acceptable instead of repeating which option each person likes.

Possible ending: Let us first decide whether a two-day delay is acceptable; then the choice will be easier.

---

03. Revise a mistaken claim

You are right. The message was there; I had not seen it. What I said was incorrect.

Possible follow-up: Then why did you say in front of everyone that it was not sent?

The response names your error rather than shifting to a new criticism. Correcting the record with the same audience can be part of the repair.

Possible ending: I will also correct this in front of the people to whom I said it.

Retry the difficult turn in your own Urdu. Check clarity, respect, truthful commitments, and the next step. A sample answer is not the only acceptable answer.

باب ٦

دباؤ اور تناؤ

جلدی، غصے اور اصرار میں اپنا توازن رکھنا

اس باب کا مقصد

جذباتی دباؤ کے وقت فوراً ردعمل دینے کے بجائے رفتار کم کرنا، اصل ضرورت پہچاننا اور گفتگو کو قابلِ عمل رکھنا۔

١ آواز اور رفتار کم رکھیں۔

٢ فوری جواب کی اصل وجہ پوچھیں۔

٣ ضرورت ہو تو وقفہ مانگیں۔

٤ پرانے احسان یا جذباتی دباؤ کو موجودہ فیصلے سے الگ رکھیں۔

آج کے جملے

ہم ذرا رک کر بات کر لیتے ہیں۔

کیا فیصلہ ابھی ہونا ضروری ہے؟

اس انداز میں بات آگے بڑھانا مشکل ہو رہا ہے۔

پرانا احسان اپنی جگہ، اس فیصلے کو الگ دیکھتے ہیں۔

CHAPTER 06 / ENGLISH EXPLANATION

Handle pressure and tension

Slow the exchange and check what is needed.

When a discussion feels urgent or heated, first identify the immediate decision and the reason for the urgency. The exercises cover ordinary disagreement, not situations where continuing the conversation is unsafe.

What to do

01 Try to keep your own volume and pace steady.

02 Ask why an immediate answer is required.

03 Request a pause when needed and specify when to return.

04 Separate gratitude for past help from agreement to the present request.

Meaning and tone of the Urdu phrases

These follow the four phrases on the Urdu page in reading order, starting at the top right.

01 Let us pause and talk this through.
An invitation to slow down, not an order to stop feeling upset.

02 Does this decision have to be made now?
Checks the deadline.

03 It is becoming difficult to continue in this manner.
Names the problem with the exchange rather than insulting the person.

04 I appreciate the earlier help; let us consider this decision separately.
Keeps gratitude and current consent distinct.

A pause is not a guarantee that the other person will calm down. If you promise to restart the discussion, do so. Where there are threats or intimidation, prioritize safety rather than completing an exercise.

مثال

دباؤ میں فوری جواب نہ دینا

صورت: کوئی شخص آپ سے ابھی فیصلہ مانگ رہا ہے، مگر حقیقت میں جواب کل صبح تک کافی ہے۔

ابھی ہاں یا نہ کریں، مجھے انتظار نہیں کرنا۔	دوسرا شخص
اگر جواب ابھی ضروری ہے تو وجہ بتا دیں۔ مجھے فیصلہ کرنے سے پہلے ایک بات دیکھنی ہے۔	آپ
اصل میں کل صبح بندوبست کرنا ہے۔	دوسرا شخص
پھر میں آج رات نو بجے تک جواب دے سکتا ہوں۔ اگر آپ کو اس سے پہلے فیصلہ کرنا ہے تو میرے انتظار میں نہ رہیں۔	آپ
ٹھیک ہے، نو بجے تک بتا دیں۔	دوسرا شخص
ضرور، میں خود آپ کو جواب دے دوں گا۔	آپ

کیا دیکھنا ہے

دباؤ محسوس ہوتے ہی لڑنے کے بجائے پہلے حقیقی آخری وقت معلوم کریں۔

CHAPTER 06 / ENGLISH EXPLANATION

Find the real deadline

Someone demands an immediate answer, although an answer before tomorrow morning would meet their practical need.

Other person	Say yes or no now. I do not want to wait.
You	If an answer is needed immediately, please explain why. I need to check one thing before deciding.
Other person	Actually, I need to make arrangements tomorrow morning.
You	Then I can answer by nine tonight. If you must decide sooner, do not wait for me.
Other person	Fine. Let me know by nine.
You	Certainly. I will get back to you myself.

What to notice

The question tests the timing rather than labeling the person as manipulative. Once the real need is clear, the learner proposes a definite reply time and preserves the other person's freedom to act sooner.

When the situation changes

If the deadline really is immediate, do not assume the same delay will work. Decide whether you can responsibly commit now; declining may be the appropriate result.

مشق ۱

غیر ضروری فوری فیصلہ

غیر ضروری فوری فیصلہ

رشتہ: کام دینے والا

صورت ماضافی ذمہ داری کے لیے فوراً ہاں مانگی جا رہی ہے۔ آپ کو ایک دن پہلے سے موجود کام دیکھنے کے لیے چاہیے۔

مقصد جلدی کی وجہ پوچھنا اور بے سوچے وعدے سے بچنا۔

> ابھی فیصلہ کریں، ہاں ہے یا نہیں؟

آپ کیا کہیں گے؟

اگر سامنے والا اصرار کرے

سوچتے رہے تو موقع نکل جائے گا۔

اب آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 06 / ENGLISH EXPLANATION

Pressure for an immediate decision

Pressure for an immediate decision

Speaking with: Client

You are asked to accept extra responsibility immediately. You need a day to check your existing commitments.

Your objective: Ask about urgency and avoid an unconsidered promise.

> Opening line · English meaning
>
> Decide now. Is it yes or no?

Before you answer

Name the facts you must respect. Choose the immediate purpose of your reply, then say one or two sentences in Urdu. Do not read the answer guide yet.

The next turn

> Follow-up · English meaning
>
> If you keep thinking, you will miss the opportunity.

Now answer in Urdu again. Has any relevant fact changed, or is the person repeating the request, raising a concern, or explaining a real constraint?

The aim is an appropriate response, not a particular length or a guaranteed agreement. Keep the full exchange in Urdu during practice.

مشق ۲ اور ۳

صورت بدلیں، مقصد قائم رکھیں

آوازیں بلند ہو جانا

رشتہ: گھر کا فرد

صورت ایک معمول کی اختلافی بات پر دونوں کی آوازیں بلند ہو رہی ہیں۔ کوئی فوری خطرہ نہیں۔

مقصد وقفہ مانگنا اور بات چھوڑ دینے کے بجائے واپسی طے کرنا۔

> اب آپ میری بات سن بھی رہے ہیں یا نہیں؟

آپ کیا کہیں گے؟

پرانے احسان کا حوالہ

رشتہ: رشتہ دار

صورت رشتہ دار اپنی پچھلی مدد یاد دلا کر ایسا کام مانگ رہا ہے جس کے لیے آپ رضامند نہیں۔

مقصد احسان مانتے ہوئے موجودہ درخواست کا الگ فیصلہ کرنا۔

> ہم نے آپ کے لیے اتنا کیا، اب آپ یہ بھی نہیں کریں گے؟

آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 06 / ENGLISH EXPLANATION

Same skill, different situations

Keep the chapter’s skill, but adapt your words to each new situation. Try each case before reading its response guide.

02. Both voices are rising

Speaking with: Family member

Both of you are raising your voices during an ordinary disagreement. There is no immediate danger in this exercise.

Your objective: Request a break and a return time instead of abandoning the issue.

> Opening line · English meaning
>
> Are you even listening to me?

03. Past help used to press a new request

Speaking with: Relative

A relative recalls help they gave you and asks for something you do not want to agree to.

Your objective: Acknowledge the help while deciding the current request separately.

> Opening line · English meaning
>
> We did so much for you, and now you will not even do this?

Your plan

For each case: what must you understand, what will you say first, and what would make you change your answer? Write the response in Urdu on the paired exercise page.

مشق کے بعد

جواب، جانچ اور دوبارہ کوشش

غیر ضروری فوری فیصلہ

ایک ممکنہ جواب کیا ابھی جواب ضروری ہونے کی کوئی خاص وجہ ہے؟ مجھے پہلے موجودہ کام دیکھنا ہے۔ کل دوپہر تک صاف جواب دے سکتا ہوں۔

اگر اصرار بڑھے سوچتے رہے تو موقع نکل جائے گا۔

دیکھنے کی بات جلدی کی وجہ پوچھنا اور بے سوچے وعدے سے بچنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام جب تک میں تصدیق نہ کروں، اسے میری ہاں نہ سمجھیں۔

آوازیں بلند ہو جانا

ایک ممکنہ جواب میں بات سننا چاہتا ہوں، مگر ابھی ہم دونوں اونچی آواز میں بول رہے ہیں۔ آدھے گھنٹے بعد دوبارہ بات کر لیتے ہیں۔

اگر اصرار بڑھے آپ ہر بار بات سے بچتے ہیں۔

دیکھنے کی بات وقفہ مانگنا اور بات چھوڑ دینے کے بجائے واپسی طے کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام میں آدھے گھنٹے بعد خود بات شروع کروں گا۔

پرانے احسان کا حوالہ

ایک ممکنہ جواب آپ کی مدد مجھے یاد ہے اور میں اس کا شکر گزار ہوں۔ اس کام کے لیے، البتہ، میں ہاں نہیں کہوں گا۔

اگر اصرار بڑھے لگتا ہے آپ کو سب بھول گیا ہے۔

دیکھنے کی بات احسان مانتے ہوئے موجودہ درخواست کا الگ فیصلہ کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام میں آپ کی پچھلی مدد کا انکار نہیں کر رہا؛ صرف اس درخواست کے لیے رضامند نہیں ہوں۔

اپنا جواب دوبارہ دیکھیں

بات صاف تھی؟

احترام قائم رہا؟

غیر ضروری وعدہ تو نہیں؟

اگلا قدم واضح تھا؟

CHAPTER 06 / ENGLISH EXPLANATION

Understand the sample replies

Read after attempting the exercises. The English below explains the sample Urdu answers. Any ending that names an agreement is conditional on that agreement actually being reached.

01. Pressure for an immediate decision

Is there a particular reason an answer is needed now? I need to check my current work first. I can give a clear answer by tomorrow afternoon.

Possible follow-up: If you keep thinking, you will miss the opportunity.

Check the real deadline. If waiting is not possible, assess the offer on that basis rather than pretending you can safely commit.

Possible ending: Until I confirm, please do not treat this as my acceptance.

---

02. Both voices are rising

I want to hear you, but we are both speaking loudly right now. Let us talk again in half an hour.

Possible follow-up: You avoid the discussion every time.

The learner includes their own behavior instead of ordering only the other person to calm down. A return time makes the pause specific.

Possible ending: I will restart the conversation myself in half an hour.

---

03. Past help used to press a new request

I remember your help and I am grateful for it. However, I will not say yes to this request.

Possible follow-up: It seems you have forgotten everything.

The answer does not deny the earlier kindness. Gratitude is expressed without converting it into unrestricted future consent.

Possible ending: I am not denying your earlier help; I am simply not agreeing to this request.

Retry the difficult turn in your own Urdu. Check clarity, respect, truthful commitments, and the next step. A sample answer is not the only acceptable answer.

باب ۷

شرطیں طے کرنا

قیمت، وقت اور کام کو ایک ساتھ دیکھنا

اس باب کا مقصد

یہ سمجھنا کہ دونوں طرف کی اصل ضرورت کیا ہے، کہاں گنجائش ہے، اور کس شرط کے بدلے کون سی رعایت دی جا سکتی ہے۔

۱ اپنی ضروری اور بدلی جا سکنے والی باتیں الگ کریں۔

۲ دوسرے کی اصل ترجیح پوچھیں۔

۳ رعایت کو کسی واضح شرط کے ساتھ جوڑیں۔

۴ کوئی مناسب راستہ نہ ہو تو بغیر جھوٹے وعدے کے بات ختم کریں۔

آج کے جملے

آپ کے لیے سب سے ضروری بات کون سی ہے؟	اگر وقت بڑھ جائے تو میں یہ کر سکتا ہوں۔
اگر مقدار کم ہو تو یہ رقم ممکن ہے۔	ان شرطوں کے ساتھ ہم اتفاق تک نہیں پہنچ پا رہے۔

CHAPTER 07 / ENGLISH EXPLANATION

Negotiate the terms

Look at price, time, and amount of work together.

Identify what is essential and what can change on each side. A useful proposal links a concession to a specific condition instead of quietly accepting incompatible demands.

What to do

01 Separate your non-negotiable limits from your preferences.

02 Ask which outcome matters most to the other person.

03 Link any concession to a clear condition.

04 Accept that no agreement may be possible on the available terms.

Meaning and tone of the Urdu phrases

These follow the four phrases on the Urdu page in reading order, starting at the top right.

01 What matters most to you here?
Discovers priorities before proposing a trade-off.

02 I can do this if more time is available.
The offer depends on the deadline changing.

03 This price is possible if the amount of work is reduced.
Connects the lower price to a smaller scope.

04 We are not reaching agreement on these terms.
Names a mismatch without treating either person as an enemy.

Use only genuine limits and alternatives. Do not invent competing offers or promise work you cannot deliver. Changing a proposal does not erase obligations already agreed.

مثال

اضافی کام اور بدلی ہوئی شرط

صورت: دو کام جمعے تک ایک طے شدہ رقم میں دینے تھے۔ اب تیسرا کام مانگا جا رہا ہے۔ جمعے تک تینوں کام ممکن نہیں۔ پہلے اور نئے کام کو پرانی رقم میں شامل کیا جا سکتا ہے، مگر دوسرا کام پھر اس بندوبست میں شامل نہیں رہے گا۔

کام دینے والا	یہ ایک اور کام بھی اسی رقم میں کر دیں۔
آپ	یہ پہلے طے شدہ کام میں شامل نہیں تھا۔ اسے شامل کریں تو یا ایک کام بعد میں ہوگا، یا وقت اور رقم بدلیں گے۔
کام دینے والا	رقم نہیں بڑھا سکتے، اور جمعے کو ہی چاہیے۔
آپ	پھر جمعے تک کون سے دو کام سب سے ضروری ہیں؟
کام دینے والا	پہلا کام اور یہ نیا کام۔ دوسرا بعد میں دیکھ لیں گے۔
آپ	ٹھیک ہے۔ جمعے تک پہلا اور نیا کام طے شدہ رقم میں دوں گا۔ دوسرا کام ابھی شامل نہیں ہوگا؛ اسے بعد میں الگ طے کریں گے۔
کام دینے والا	ہاں، یہی کر لیتے ہیں۔
آپ	میں یہ بات پیغام میں لکھ دیتا ہوں تاکہ دونوں کی سمجھ ایک ہو۔

کیا دیکھنا ہے

رعایت صرف رقم میں نہیں ہوتی؛ کام کی مقدار اور وقت بھی بدل سکتے ہیں۔ «بعد میں» کا مطلب یہ واضح ہو کہ وہ کام موجودہ رقم میں شامل ہے یا نہیں۔

اگر بات بدل جائے

وہ تینوں کام پرانی رقم اور وقت میں ہی چاہتا ہے۔ کہیں: «ان تینوں شرطوں کے ساتھ میں یہ وعدہ نہیں کر سکوں گا۔ پہلے طے شدہ دو کام اپنی جگہ پورے کروں گا؛ اضافی کام کے لیے الگ بات طے کرنا ہوگی۔»

CHAPTER 07 / ENGLISH EXPLANATION

Renegotiate added work

Two tasks were agreed for Friday at one price. A third is requested. All three are not possible by Friday. The first task and the new one can fit the existing price, but the second would then be excluded.

Client	Please do this additional task for the same amount.
You	It was not included in our earlier agreement. If we add it, either one task moves later, or the time and price need to change.
Client	We cannot increase the price, and we need it Friday.
You	Then which two tasks are the highest priority for Friday?
Client	The first and this new one. We can discuss the second later.
You	Agreed. I will deliver the first and the new task by Friday for the agreed amount. The second is not included now; we will discuss it separately later.
Client	Yes, let us do that.
You	I will put it in a message so that we have the same understanding.

What to notice

The learner asks about priorities and states exactly what the revised price includes. 'Later' is not left to imply free additional work. The original arrangement changes through discussion, not silently.

When the situation changes

If all three are demanded at the original price and deadline, the learner can decline the extra commitment while honoring the original two-task agreement. No agreement on the addition is a valid ending.

مشق ۱

قیمت اور کام کی مقدار

قیمت اور کام کی مقدار

رشتہ: کام دینے والا

صورت تین حصوں کے کام کی قیمت چالیس ہزار ہے۔ آپ تینوں حصے تیس ہزار میں نہیں کر سکتے، دو حصے کر سکتے ہیں۔

مقصد صرف قیمت گھٹانے کے بجائے کام کی مقدار پر بات کرنا۔

> یہ کام تیس ہزار میں کر دیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

اگر سامنے والا اصرار کرے

دوسرا شخص اسی رقم میں سب کر دے گا۔

اب آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 07 / ENGLISH EXPLANATION

Price and amount of work

Price and amount of work

Speaking with: Client

Three parts of a job cost 40,000. You cannot do all three for 30,000, but you can do two for that amount.

Your objective: Discuss the scope rather than simply cutting the price.

> Opening line · English meaning
>
> Do this for 30,000.

Before you answer

Name the facts you must respect. Choose the immediate purpose of your reply, then say one or two sentences in Urdu. Do not read the answer guide yet.

The next turn

> Follow-up · English meaning
>
> Someone else will do everything for that amount.

Now answer in Urdu again. Has any relevant fact changed, or is the person repeating the request, raising a concern, or explaining a real constraint?

The aim is an appropriate response, not a particular length or a guaranteed agreement. Keep the full exchange in Urdu during practice.

مشق ۲ اور ۳

صورت بدلیں، مقصد قائم رکھیں

کم وقت میں محدود کام

رشتہ: ساتھی

صورت تین کام کرنے ہیں، جمعے تک دو ہی مکمل ہو سکتے ہیں۔ دوسرا شخص تینوں کو ضروری کہہ رہا ہے۔

مقصد اہمیت کی ترتیب پوچھنا اور حقیقت کے مطابق وعدہ کرنا۔

> تینوں کام جمعے تک دے دیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

اتفاق نہ ہونا بھی درست نتیجہ

رشتہ: خریدار

صورت طے شدہ معیار کے ساتھ کام کی کم از کم قابلِ قبول رقم بیس ہزار ہے۔ خریدار پندرہ ہزار سے زیادہ نہیں دے سکتا۔ کام کم کرنا بھی ممکن نہیں۔

مقصد بے فائدہ اصرار کے بجائے باعزت انداز میں اتفاق نہ ہونے کو قبول کرنا۔

> پندرہ ہزار آخری رقم ہے۔

آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 07 / ENGLISH EXPLANATION

Same skill, different situations

Keep the chapter’s skill, but adapt your words to each new situation. Try each case before reading its response guide.

02. Limited work within limited time

Speaking with: Colleague

Three tasks are requested, but only two can be completed by Friday. The other person says all three are important.

Your objective: Ask for priorities and promise only what is realistic.

> Opening line · English meaning
>
> Give me all three tasks by Friday.

03. No agreement is also an outcome

Speaking with: Buyer

At the agreed quality, your minimum acceptable price is 20,000. The buyer cannot pay above 15,000, and the amount of work cannot be reduced.

Your objective: Accept the mismatch respectfully instead of forcing an agreement.

> Opening line · English meaning
>
> 15,000 is my final amount.

Your plan

For each case: what must you understand, what will you say first, and what would make you change your answer? Write the response in Urdu on the paired exercise page.

مشق کے بعد

جواب، جانچ اور دوبارہ کوشش

قیمت اور کام کی مقدار

ایک ممکنہ جواب پورا کام اس رقم میں نہیں ہو سکے گا۔ دو ضروری حصے تیس ہزار میں کر سکتا ہوں؛ آپ کو کون سے حصے پہلے چاہییں؟

اگر اصرار بڑھے دوسرا شخص اسی رقم میں سب کر دے گا۔

دیکھنے کی بات صرف قیمت گھٹانے کے بجائے کام کی مقدار پر بات کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام تو تیس ہزار میں پہلے دو حصے شامل ہوں گے۔ تیسرا حصہ الگ طے ہوگا۔

کم وقت میں محدود کام

ایک ممکنہ جواب جمعے تک دو کام مکمل ہو سکتے ہیں۔ کون سے دو پہلے چاہییں؟ تیسرے کے لیے پیر کا وقت رکھ سکتے ہیں۔

اگر اصرار بڑھے میرے لیے تو تینوں ضروری ہیں۔

دیکھنے کی بات اہمیت کی ترتیب پوچھنا اور حقیقت کے مطابق وعدہ کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام پہلا اور تیسرا جمعے کو، دوسرا پیر کو ملے گا۔

اتفاق نہ ہونا بھی درست نتیجہ

ایک ممکنہ جواب میں یہ کام بیس ہزار سے کم میں نہیں لے سکوں گا۔ اس وقت ہماری شرائط نہیں مل رہیں۔

اگر اصرار بڑھے پھر آپ یہ کام چھوڑ رہے ہیں؟

دیکھنے کی بات بے فائدہ اصرار کے بجائے باعزت انداز میں اتفاق نہ ہونے کو قبول کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام اس بار بات طے نہیں ہو سکے گی۔ آپ کا وقت دینے کا شکریہ۔

اپنا جواب دوبارہ دیکھیں

بات صاف تھی؟	احترام قائم رہا؟
غیر ضروری وعدہ تو نہیں؟	اگلا قدم واضح تھا؟

CHAPTER 07 / ENGLISH EXPLANATION

Understand the sample replies

Read after attempting the exercises. The English below explains the sample Urdu answers. Any ending that names an agreement is conditional on that agreement actually being reached.

01. Price and amount of work

The whole job is not possible at that price. I can do two essential parts for 30,000; which parts do you need first?

Possible follow-up: Someone else will do everything for that amount.

The offer connects the lower price to a reduced scope. Do not invent objections to the other provider or agree to work that remains unviable.

Possible ending: So the first two parts are included for 30,000. The third will be agreed separately.

---

02. Limited work within limited time

Two tasks can be completed by Friday. Which two should come first? We can schedule the third for Monday.

Possible follow-up: All three are important to me.

Importance does not by itself create capacity. Clarify the order or explore a real change in resources, scope, or time.

Possible ending: The first and third will arrive Friday; the second on Monday.

---

03. No agreement is also an outcome

I cannot take this work for less than 20,000. Our terms are not matching at the moment.

Possible follow-up: So you are turning down this work?

The case gives no workable overlap. A polite ending is more accurate than a fictional compromise that violates the stated limit.

Possible ending: We will not be able to agree this time. Thank you for your time.

Retry the difficult turn in your own Urdu. Check clarity, respect, truthful commitments, and the next step. A sample answer is not the only acceptable answer.

باب ۸

کام اور توقعات واضح کرنا

کون، کیا، کب اور کس حد تک

اس باب کا مقصد

کام شروع ہونے یا بدلنے سے پہلے ذمہ داری، وقت، مقدار اور اگلا قدم واضح کرنا تاکہ بعد میں غلط فہمی کم ہو۔

۱ کام کی حد پہلے واضح کریں۔

۲ تبدیلی آئے تو پرانی شرطوں کو دوبارہ دیکھیں۔

۳ تاخیر کا علم ہوتے ہی جلد بتائیں۔

۴ بات مکمل ہونے پر مختصر خلاصہ لکھ دیں۔

آج کے جملے

یہ پہلے طے شدہ کام میں شامل نہیں تھا۔	اس تبدیلی سے وقت بھی بدلے گا۔
میں مقررہ وقت تک مکمل نہیں کر سکوں گا؛ نئی تاریخ یہ ہے۔	میں طے شدہ بات ایک بار لکھ دیتا ہوں۔

CHAPTER 08 / ENGLISH EXPLANATION

Make expectations explicit

Clarify who does what, by when, and within which limits.

A conversation about work should leave both sides with the same understanding of the task. When the work or timing changes, revisit the arrangement instead of assuming the old promise still covers everything.

What to do

01 Clarify what is included before work starts.

02 Revisit the terms when a change affects the work.

03 Communicate a likely delay promptly and accurately.

04 Send a short summary of what has actually been agreed.

Meaning and tone of the Urdu phrases

These follow the four phrases on the Urdu page in reading order, starting at the top right.

01 This was not included in the work we agreed earlier.
Identifies a change without accusing the requester.

02 This change will also affect the timing.
Connects the new request to its practical consequence.

03 I cannot finish by the agreed time; this is the revised date.
Give an honest forecast, then discuss whether it works.

04 I will write down what we agreed.
Checks shared understanding; it does not create agreement by itself.

A new date is a proposal until the other side accepts it. Own a delay that is yours rather than presenting it as a concession you are generously making.

مثال

تاخیر چھپانے کے بجائے پہلے بتانا

صورت: آپ کو معلوم ہو گیا ہے کہ طے شدہ کام مقررہ دن مکمل نہیں ہو گا۔ سامنے والے نے ابھی پوچھا نہیں۔

آپ: میں آپ کو پہلے بتانا چاہتا ہوں کہ کام جمعرات تک مکمل نہیں ہو گا۔ میری موجودہ رفتار کے مطابق ہفتہ حقیقت پسندانہ تاریخ ہے۔

کام دینے والا: یہ بات پہلے کیوں نہیں بتائی؟

آپ: مجھے کل شام یقین ہوا کہ وقت کم پڑے گا۔ مجھے اسی وقت بتانا چاہیے تھا۔ اب میں یہ بتا سکتا ہوں کہ جمعرات تک کون سا حصہ مکمل دے سکتا ہوں۔

کام دینے والا: اہم حصہ جمعرات کو دے دیں، باقی ہفتہ۔

آپ: ٹھیک ہے۔ اہم حصہ جمعرات کو، باقی ہفتہ۔ میں آج یہی ترتیب لکھ کر بھیج دیتا ہوں۔

کیا دیکھنا ہے

بُری خبر دیر سے دینے سے اختیار کم ہوتا ہے۔ جلد اطلاع دینے سے دوسرا شخص اپنا بندوبست کر سکتا ہے۔

CHAPTER 08 / ENGLISH EXPLANATION

Communicate a delay before being asked

You know the work will not be complete by the agreed day. The other person has not yet asked for an update.

You	I want to let you know in advance that the work will not be complete by Thursday. At my current pace, Saturday is a realistic date.
Client	Why did you not tell me earlier?
You	I became certain yesterday evening that I would run short of time. I should have told you then. I can now explain which part I can deliver by Thursday.
Client	Give me the important part Thursday and the rest Saturday.
You	Agreed. The important part Thursday, the rest Saturday. I will write and send that schedule today.

What to notice

The learner initiates the difficult update, acknowledges that they should have reported it earlier, and explains what is still achievable. The new delivery pattern is confirmed after the other person responds.

When the situation changes

The other person might not accept Saturday. Then discuss the actual options rather than treating your forecast as a unilateral new agreement. Avoid reassurance that conflicts with what you know.

مشق ۱

اضافی کام کی درخواست

اضافی کام کی درخواست

رشتہ: کام دینے والا

صورت دو کام جمع تک ایک طے شدہ رقم میں کرنے ہیں۔ تیسرا کام شامل کرنے سے وقت اور محنت دونوں بڑھیں گے۔

مقصد تبدیلی کو واضح کرنا اور پرانے وعدے کی جگہ نیا صاف بندوبست طے کرنا۔

> یہ ایک اور کام بھی اسی رقم میں کر دیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

اگر سامنے والا اصرار کرے

اتنا سا کام ہے، اس پر الگ بات کیوں؟

اب آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 08 / ENGLISH EXPLANATION

A request for added work

A request for added work

Speaking with: Client

Two tasks are agreed for Friday at a fixed amount. Adding a third increases both effort and time.

Your objective: Make the change explicit and agree a clear revised arrangement.

> Opening line · English meaning
>
> Please do this additional task for the same amount.

Before you answer

Name the facts you must respect. Choose the immediate purpose of your reply, then say one or two sentences in Urdu. Do not read the answer guide yet.

The next turn

> Follow-up · English meaning
>
> It is such a small task. Why discuss it separately?

Now answer in Urdu again. Has any relevant fact changed, or is the person repeating the request, raising a concern, or explaining a real constraint?

The aim is an appropriate response, not a particular length or a guaranteed agreement. Keep the full exchange in Urdu during practice.

مشق ۲ اور ۳

صورت بدلیں، مقصد قائم رکھیں

تاخیر پہلے بتانا

رشتہ: کام دینے والا

صورت آپ کا کام بدھ کو دینا تھا۔ منگل کی صبح معلوم ہو گیا کہ جمعرات سے پہلے پورا نہیں ہو گا۔ ایک اہم حصہ بدھ کو دیا جا سکتا ہے۔

مقصد آخری وقت چھپانے کے بجائے جلد اطلاع اور حقیقت پسندانہ راستہ دینا۔

> کام بدھ کو مل جائے گا نا؟

آپ کیا کہیں گے؟

کام دینے سے پہلے وضاحت

رشتہ: آپ کے ساتھ کام کرنے والا

صورت آپ کو دوسرے شخص سے ایک تحریری خلاصہ چاہیے۔ صرف اچھا سا خلاصہ کہنا کافی واضح نہیں۔

مقصد مطلوب نتیجہ، مقدار اور وقت واضح کرنا؛ سوال کی جگہ دینا۔

> اس کام میں آپ کو مجھ سے کیا چاہیے؟

آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 08 / ENGLISH EXPLANATION

Same skill, different situations

Keep the chapter’s skill, but adapt your words to each new situation. Try each case before reading its response guide.

02. Report a delay early

Speaking with: Client

Work is due Wednesday. On Tuesday morning, you realize the whole job will not be ready before Thursday. One important part can be delivered Wednesday.

Your objective: Give early notice and a realistic option rather than hiding the delay.

> Opening line · English meaning
>
> The work will be ready Wednesday, won't it?

03. Clarify before assigning work

Speaking with: Someone working with you

You need a written summary. 'A good summary' alone does not explain the expected result.

Your objective: State the deliverable, length, and deadline, and invite questions.

> Opening line · English meaning
>
> What do you need from me on this task?

Your plan

For each case: what must you understand, what will you say first, and what would make you change your answer? Write the response in Urdu on the paired exercise page.

مشق کے بعد

جواب، جانچ اور دوبارہ کوشش

اضافی کام کی درخواست

ایک ممکنہ جواب یہ پہلے طے شدہ کام میں شامل نہیں تھا۔ اسے شامل کریں تو یا ایک کام بعد میں ہوگا، یا وقت اور رقم بدلیں گے۔

اگر اصرار بڑھے اتنا سا کام ہے، اس پر الگ بات کیوں؟

دیکھنے کی بات تبدیلی کو واضح کرنا اور پرانے وعدے کی جگہ نیا صاف بندوبست طے کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام جمعے تک پہلا اور نیا کام، طے شدہ رقم میں۔ دوسرا کام ابھی شامل نہیں؛ اسے بعد میں الگ طے کریں گے۔

تاخیر پہلے بتانا

ایک ممکنہ جواب میں نے وقت کا اندازہ کم لگایا تھا۔ پورا کام جمعرات کو ہوگا۔ اہم حصہ بدھ کو دے سکتا ہوں؛ اسی لیے پہلے بتا رہا ہوں۔

اگر اصرار بڑھے مجھے آپ کے وعدے پر بھروسا تھا۔

دیکھنے کی بات آخری وقت چھپانے کے بجائے جلد اطلاع اور حقیقت پسندانہ راستہ دینا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام اہم حصہ بدھ دوپہر، باقی جمعرات شام تک پہنچ جائے گا۔ تاخیر میری ذمہ داری ہے۔

کام دینے سے پہلے وضاحت

ایک ممکنہ جواب ایک صفحے میں تین اہم نکات چاہییں، جمعرات دوپہر تک۔ پہلے بتا دیں کہ کوئی رکاوٹ تو نہیں۔

اگر اصرار بڑھے اتنا وقت نہیں ہے، کون سا حصہ سب سے ضروری ہے؟

دیکھنے کی بات مطلوب نتیجہ، مقدار اور وقت واضح کرنا؛ سوال کی جگہ دینا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام تو ایک صفحہ، تین اہم نکات، جمعرات دوپہر۔ کوئی رکاوٹ آئے تو پہلے بتا دیں۔

اپنا جواب دوبارہ دیکھیں

بات صاف تھی؟

احترام قائم رہا؟

غیر ضروری وعدہ تو نہیں؟

اگلا قدم واضح تھا؟

CHAPTER 08 / ENGLISH EXPLANATION

Understand the sample replies

Read after attempting the exercises. The English below explains the sample Urdu answers. Any ending that names an agreement is conditional on that agreement actually being reached.

01. A request for added work

It was not included in the work agreed earlier. If we add it, either one task moves later, or the time and price change.

Possible follow-up: It is such a small task. Why discuss it separately?

The word 'small' does not settle the practical effect. Identify what changes and obtain agreement before treating the extra work as included.

Possible ending: The first and new task by Friday at the agreed price. The second is not included now; we will agree it separately later.

---

02. Report a delay early

I underestimated the time. The complete work will be ready Thursday. I can provide the important part Wednesday; that is why I am telling you in advance.

Possible follow-up: I relied on your promise.

The answer owns the inaccurate estimate and distinguishes a partial delivery from completion. A new schedule still needs discussion and acceptance.

Possible ending: The important part by Wednesday noon, the remainder by Thursday evening. The delay is my responsibility.

---

03. Clarify before assigning work

I need one page with three main points by Thursday noon. Please first tell me if there is an obstacle.

Possible follow-up: There is not enough time. Which part is most important?

The person can now assess the request. If they identify a constraint, discuss it rather than repeating the instruction as though it were consent.

Possible ending: So one page, three main points, by Thursday noon. Let me know early if an obstacle arises.

Retry the difficult turn in your own Urdu. Check clarity, respect, truthful commitments, and the next step. A sample answer is not the only acceptable answer.

باب ۹

غلطی، شکایت اور ذمہ داری

درست الزام ماننا، زائد الزام نہ اٹھانا

> اس باب کا مقصد
>
> **اپنی حقیقی غلطی تسلیم کرنا، مبہم شکایت کو مثال میں بدلنا، اور وہ ذمہ داری نہ لینا جو حقیقتاً آپ کی نہیں۔**

۱ غلطی اپنی ہو تو سیدھا مانیں۔

۲ جو نقصان ٹھیک ہو سکتا ہے، اس کا قدم بتائیں۔

۳ مبہم شکایت پر مثال پوچھیں۔

۴ اپنا حصہ اور دوسرے عوامل الگ رکھیں۔

آج کے جملے

یہ غلطی میری تھی۔

میں اسے یوں درست کروں گا۔

کون سی خاص بات سے مسئلہ ہوا؟

اس حصے کی ذمہ داری میری ہے، باقی بات الگ ہے۔

CHAPTER 09 / ENGLISH EXPLANATION

Handle mistakes and responsibility

Own your part without accepting an inaccurate whole.

When a complaint is correct, acknowledge the actual mistake and discuss a useful repair. When a broad accusation combines different events, separate those events without denying your own contribution.

What to do

01 Admit a genuine mistake directly.

02 Name a realistic corrective action.

03 Ask for a specific example when a complaint is unclear.

04 Distinguish your responsibility from other contributing factors.

Meaning and tone of the Urdu phrases

These follow the four phrases on the Urdu page in reading order, starting at the top right.

01 That mistake was mine.
Clear ownership, without a hidden 'but'.

02 This is how I will put it right.
Move from acknowledgment to an action within your control.

03 Which specific point caused the problem?
Clarify before accepting or rejecting an unclear allegation.

04 I am responsible for this part; the rest is a separate issue.
Use facts to distinguish responsibilities, not to evade them.

An apology does not restore lost time or require immediate forgiveness. Listen to the impact and avoid promises such as 'This will never happen again' unless you can genuinely support them.

مثال

درست شکایت سننا اور اپنی غلطی ماننا

صورت: آپ نے واقعی سب کے سامنے دوسرے شخص کی بات کاٹی اور سخت انداز اپنایا۔ اختلاف کے اصل موضوع پر آپ کی رائے اب بھی مختلف ہو سکتی ہے۔

آپ نے سب کے سامنے میری بات کاٹ دی۔	دوسرا شخص
مجھے آپ کی بات پوری سننی چاہیے تھی۔ جس انداز میں بولا، وہ درست نہیں تھا۔ معاف کیجیے۔	آپ
مجھے لگا میری بات کی کوئی اہمیت نہیں۔	دوسرا شخص
میں سمجھنا چاہتا ہوں کہ آپ کیا کہنا چاہ رہے تھے۔ اب آپ اپنی بات پوری کریں، میں سن رہا ہوں۔	آپ
میں صرف یہ کہہ رہا تھا کہ فیصلہ کرنے سے پہلے مجھ سے بھی پوچھ لیتے۔	دوسرا شخص
تو تکلیف یہ تھی کہ مشترک بات پر فیصلہ پہلے ہو گیا اور آپ کی رائے بعد میں پوچھی گئی؟	آپ
جی، یہی بات ہے۔	دوسرا شخص
یہ بات درست ہے۔ مجھے پہلے پوچھنا چاہیے تھا۔ اب جو فیصلہ ابھی بدلا جا سکتا ہے، اسے دونوں کی رائے سے دیکھ لیتے ہیں۔	آپ

کیا دیکھنا ہے

ہر اختلاف کا جواب اپنی حد سخت کرنا نہیں۔ کبھی دوسرے کی شکایت درست ہوتی ہے۔ معافی کے بعد اس شخص کو فوراً مطمئن یا معاف کرنے پر مجبور نہ کریں۔

اگر بات بدل جائے

وہ کہتا ہے کہ ابھی بات نہیں کرنا چاہتا۔ اس کی حد کا احترام کریں اور مناسب وقت پوچھیں، فوراً معافی قبول کروانے کی کوشش نہ کریں۔

CHAPTER 09 / ENGLISH EXPLANATION

Accept a valid complaint

You did interrupt the person publicly and speak harshly. Your view about the underlying issue may still differ from theirs.

Other person	You cut me off in front of everyone.
You	I should have let you finish. The way I spoke was not right. Please forgive me.
Other person	It felt as though what I had to say did not matter.
You	I want to understand what you were trying to say. Please finish your point now; I am listening.
Other person	I was only saying that you should have asked me before deciding.
You	So the difficulty was that a shared decision was made first and your view was asked for afterward?
Other person	Yes, exactly.
You	That is a valid point. I should have asked first. Let us reconsider whatever can still be changed, with both our views included.

What to notice

The learner owns an actual behavior, listens to the complaint, and checks the meaning. The repair concerns what can still be changed. They do not treat every objection as pressure to resist.

When the situation changes

If the person does not want to talk now, respect that boundary. Do not insist that they hear your apology again or forgive you immediately.

مشق ۱

اپنی اطلاع کی غلطی

اپنی اطلاع کی غلطی

رشتہ: ساتھی

صورت آپ نے وقت کی تبدیلی بروقت نہیں بتائی، جس سے ساتھی کو انتظار کرنا پڑا۔ یہ واقعی آپ کی غلطی ہے۔

مقصد بغیر بہانے کے غلطی ماننا اور درستگی بتانا۔

> آپ نے وقت بدلنے کی اطلاع کیوں نہیں دی؟

آپ کیا کہیں گے؟

اگر سامنے والا اصرار کرے

صرف معافی سے میرا وقت واپس نہیں آئے گا۔

اب آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 09 / ENGLISH EXPLANATION

You failed to send an update

You failed to send an update

Speaking with: Colleague

You did not promptly report a changed time, and the colleague had to wait. This really was your mistake.

Your objective: Acknowledge the error without excuses and identify a correction.

> Opening line · English meaning
>
> Why did you not tell me the time had changed?

Before you answer

Name the facts you must respect. Choose the immediate purpose of your reply, then say one or two sentences in Urdu. Do not read the answer guide yet.

The next turn

> Follow-up · English meaning
>
> An apology will not give me my time back.

Now answer in Urdu again. Has any relevant fact changed, or is the person repeating the request, raising a concern, or explaining a real constraint?

The aim is an appropriate response, not a particular length or a guaranteed agreement. Keep the full exchange in Urdu during practice.

مشق ۲ اور ۳

صورت بدلیں، مقصد قائم رکھیں

سارا الزام اپنے سر نہ لینا

رشتہ: ساتھی

صورت آپ نے معلومات ایک دن دیر سے دیں۔ دو دن کی دوسری تاخیر الگ منظوری میں ہوئی۔ سارا الزام آپ پر آ رہا ہے۔

مقصد اپنی غلطی مان کر باقی حقائق الگ کرنا۔

> یہ ساری تاخیر آپ کی وجہ سے ہوئی۔

آپ کیا کہیں گے؟

خاص مثال کے ساتھ شکایت

رشتہ: آپ کے ساتھ کام کرنے والا

صورت پچھلے ہفتے دو مرتبہ کام وقت کے بعد ملا۔ وجہ جاننا اور اگلے ہفتے کا واضح بندوبست کرنا ہے۔

مقصد ہمیشہ اور کبھی نہیں کے بجائے خاص واقعات پر بات کرنا۔

> آپ نے بات کرنے کے لیے کہا تھا؟

آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 09 / ENGLISH EXPLANATION

Same skill, different situations

Keep the chapter’s skill, but adapt your words to each new situation. Try each case before reading its response guide.

02. Do not accept inaccurate total blame

Speaking with: Colleague

You supplied information one day late. A separate approval caused two more days of delay. You are being blamed for the entire delay.

Your objective: Own your mistake while distinguishing the other facts.

> Opening line · English meaning
>
> All of this delay was because of you.

03. Raise a complaint with examples

Speaking with: Someone working with you

Twice last week the work arrived after the agreed time. You need to understand why and plan the next week.

Your objective: Discuss specific events instead of saying 'always' or 'never'.

> Opening line · English meaning
>
> You asked to speak with me?

Your plan

For each case: what must you understand, what will you say first, and what would make you change your answer? Write the response in Urdu on the paired exercise page.

مشق کے بعد

جواب، جانچ اور دوبارہ کوشش

اپنی اطلاع کی غلطی

ایک ممکنہ جواب مجھے وقت بدلتے ہی بتانا چاہیے تھا۔ میری غلطی سے آپ کو انتظار کرنا پڑا، معاف کیجیے۔
اگر اصرار بڑھے صرف معافی سے میرا وقت واپس نہیں آئے گا۔
دیکھنے کی بات بغیر بہانے کے غلطی ماننا اور درستگی بتانا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔
اختتام آئندہ وقت بدلتے ہی اطلاع دوں گا اور یہ بھی دیکھوں گا کہ آپ کو پیغام مل گیا ہے۔

سارا الزام اپنے سر نہ لینا

ایک ممکنہ جواب معلومات میں نے ایک دن دیر سے دیں، یہ میری غلطی تھی۔ باقی دو دن منظوری میں لگے؛ تاریخیں ساتھ دیکھ لیتے ہیں۔
اگر اصرار بڑھے اب دوسروں پر بات ڈال رہے ہیں؟
دیکھنے کی بات اپنی غلطی مان کر باقی حقائق الگ کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔
اختتام میری طرف کی ایک دن کی تاخیر واضح ہے۔ باقی رکاوٹ بھی الگ درج کر لیتے ہیں تاکہ دوبارہ نہ ہو۔

خاص مثال کے ساتھ شکایت

ایک ممکنہ جواب پچھلے ہفتے دو بار کام وقت کے بعد ملا۔ دونوں بار کیا رکاوٹ آئی تھی؟ پہلے وہ سمجھ لیتے ہیں۔
اگر اصرار بڑھے آپ کو صرف میری غلطی نظر آتی ہے۔
دیکھنے کی بات ہمیشہ اور کبھی نہیں کے بجائے خاص واقعات پر بات کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔
اختتام میری طرف سے تبدیلی جلد بتائی جائے گی، اور آپ رکاوٹ آتے ہی بتائیں گے۔ نئی تاریخ بھی ساتھ طے کریں گے۔

اپنا جواب دوبارہ دیکھیں

بات صاف تھی؟	احترام قائم رہا؟
غیر ضروری وعدہ تو نہیں؟	اگلا قدم واضح تھا؟

CHAPTER 09 / ENGLISH EXPLANATION

Understand the sample replies

Read after attempting the exercises. The English below explains the sample Urdu answers. Any ending that names an agreement is conditional on that agreement actually being reached.

01. You failed to send an update

I should have told you as soon as the time changed. You had to wait because of my mistake. I am sorry.

Possible follow-up: An apology will not give me my time back.

The acknowledgment is specific. Do not argue that an apology should erase the inconvenience. A realistic change in your own process is the next step.

Possible ending: Next time I will report the change promptly and also check that the message reached you.

02. Do not accept inaccurate total blame

I sent the information one day late; that was my mistake. The other two days were spent awaiting approval. Let us check the dates together.

Possible follow-up: Now you are shifting the blame to others?

Begin with the part that is yours. Then use the timeline to clarify the remaining delay without inventing motives or denying your own contribution.

Possible ending: My one-day delay is clear. Let us also record the other obstacle separately so that it can be addressed.

03. Raise a complaint with examples

The work arrived late twice last week. What caused the difficulty on those two occasions? Let us understand that first.

Possible follow-up: You only notice my mistakes.

The question names observable events and invites information. If your own changes contributed, include those facts in the revised plan.

Possible ending: I will communicate changes earlier, and you will report obstacles promptly. We will agree any revised date together.

Retry the difficult turn in your own Urdu. Check clarity, respect, truthful commitments, and the next step. A sample answer is not the only acceptable answer.

باب ۱۰

تعلق کی حفاظت اور اصلاح

بات سخت ہو جائے تو انداز درست کرنا

اس باب کا مقصد

تعلق کی اہمیت برقرار رکھتے ہوئے اپنی بات کہنا، غلط انداز پر معافی مانگنا، اور ضرورت ہو تو مشکل گفتگو خود شروع کرنا۔

۱ بات کے مقصد سے آغاز کریں۔

۲ شخص کی عزت اور اپنی بات دونوں قائم رکھیں۔

۳ غلط لہجے کی ذمہ داری لیں۔

۴ معافی کو جھوٹی رضامندی میں نہ بدلیں۔

آج کے جملے

میں ایک بات صاف کرنا چاہتا ہوں۔

میرا انداز سخت تھا، معاف کیجیے۔

میری رائے اب بھی مختلف ہے۔

میں آپ کی اس بات کی قدر کرتا ہوں۔

CHAPTER 10 / ENGLISH EXPLANATION

Protect and repair the relationship

Correct the way you spoke without making a false promise.

Respect, agreement, and apology are different matters. You can apologize for a harsh response while still declining the request. You can also start a difficult conversation or express genuine appreciation without bargaining for something.

What to do

01 Explain what you want to clear up.

02 Keep respect for the person separate from agreement with the request.

03 Take responsibility for your own harsh wording.

04 Do not turn an apology into consent you do not mean.

Meaning and tone of the Urdu phrases

These follow the four phrases on the Urdu page in reading order, starting at the top right.

01 I would like to clarify something.
Starts a conversation instead of waiting for conflict.

02 My tone was harsh; please forgive me.
Apologizes for an identifiable behavior.

03 My opinion is still different.
Makes the remaining disagreement explicit.

04 I appreciate this about what you did.
Name the specific helpful action; avoid empty praise.

Do not use 'I was only being honest' to avoid responsibility for an insult. Equally, do not withdraw a legitimate boundary just to prove your apology is sincere.

مثال

سخت جواب کی اصلاح، حد برقرار

صورت: آپ قرض نہیں دینا چاہتے۔ اصرار پر آپ نے کہہ دیا: «آپ کو سمجھ کیوں نہیں آ رہی؟» اب آپ اپنے انداز کو درست کرنا چاہتے ہیں، مگر قرض دینے کا فیصلہ نہیں بدلا۔

آپ نے جس طرح منع کیا، وہ اچھا نہیں لگا۔	دوسرا شخص
میری بات کا انداز سخت تھا۔ مجھے یوں نہیں کہنا چاہیے تھا، معذرت۔	آپ
تو پھر میری مدد کر دیں۔	دوسرا شخص
قرض دینے کے لیے میری ہاں اب بھی نہیں ہے۔ لیکن مجھے یہ بات احترام سے کہنی چاہیے تھی۔	آپ
پھر معافی کا کیا فائدہ؟	دوسرا شخص
معافی اپنے انداز پر مانگ رہا ہوں۔ رقم دینے کا فیصلہ الگ ہے۔ میں قرض نہیں دوں گا۔	آپ
ٹھیک ہے، پھر رہنے دیں۔	دوسرا شخص
اچھا۔ میرے سخت انداز سے تکلیف ہوئی، اس کا مجھے افسوس ہے۔	آپ

کیا دیکھنا ہے

احترام، رضامندی اور معافی تین الگ باتیں ہیں۔ ایک میں اصلاح کرنے کے لیے دوسرے میں جھوٹا وعدہ ضروری نہیں۔

اگر بات بدل جائے

دوسرا شخص گفتگو جاری نہیں رکھنا چاہتا۔ اس کے پیچھے پڑ کر اپنی وضاحت منوانے کی کوشش نہ کریں۔

CHAPTER 10 / ENGLISH EXPLANATION

Apologize for the manner, keep the decision separate

You do not want to lend money. Under pressure, you said, 'Why do you not understand?' You now want to correct that harsh response without reversing your refusal.

Other person	I did not like the way you refused.
You	The way I spoke was harsh. I should not have said it that way. I am sorry.
Other person	Then help me.
You	My answer about the loan is still no. But I should have said that respectfully.
Other person	Then what is the point of apologizing?
You	I am apologizing for how I spoke. The decision about the money is separate. I will not lend it.
Other person	Fine. Leave it, then.
You	All right. I am sorry that my harsh manner hurt you.

What to notice

The apology addresses a real mistake in delivery. It does not imply consent to the loan. The learner makes the distinction explicit rather than using money to purchase acceptance of the apology.

When the situation changes

If the person ends the discussion, do not pursue them simply to make your explanation feel complete. Respect their decision not to continue.

مشق ۱

بڑے کی رائے اور اپنا فیصلہ

بڑے کی رائے اور اپنا فیصلہ

رشتہ: خاندان کے بڑے

صورت بڑا رشتہ دار آپ کے کام کا راستہ بدلنے کو کہہ رہا ہے۔ آپ اس کی رائے سننا چاہتے ہیں، فیصلہ خود کرنا چاہتے ہیں۔

مقصد قدر اور اختیار دونوں واضح رکھنا۔

> آپ کو میری بات مان کر یہ کام چھوڑ دینا چاہیے۔

آپ کیا کہیں گے؟

اگر سامنے والا اصرار کرے

ہم نے زندگی آپ سے زیادہ دیکھی ہے۔

اب آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 10 / ENGLISH EXPLANATION

An elder's advice and your decision

An elder's advice and your decision

Speaking with: Family elder

An older relative wants you to change your work direction. You want to hear the advice while making your own decision.

Your objective: Express appreciation without surrendering the decision.

> Opening line · English meaning
>
> You should listen to me and leave this work.

Before you answer

Name the facts you must respect. Choose the immediate purpose of your reply, then say one or two sentences in Urdu. Do not read the answer guide yet.

The next turn

> Follow-up · English meaning
>
> We have seen more of life than you have.

Now answer in Urdu again. Has any relevant fact changed, or is the person repeating the request, raising a concern, or explaining a real constraint?

The aim is an appropriate response, not a particular length or a guaranteed agreement. Keep the full exchange in Urdu during practice.

مشق ۲ اور ۳

صورت بدلیں، مقصد قائم رکھیں

بات کاٹنے کے بعد اصلاح

رشتہ: گھر کا فرد

صورت: آپ نے آج واقعی سب کے سامنے اس شخص کی بات کاٹی اور سخت لفظ کہا۔ اختلاف اپنی جگہ باقی ہے۔

مقصد اپنے انداز کی معافی مانگنا، موضوع پر الگ بات کرنا۔

> آپ نے سب کے سامنے میری بات کاٹ دی۔

آپ کیا کہیں گے؟

قدر کا صاف اظہار

رشتہ: ساتھی

صورت: ساتھی نے وقت پر واضح اطلاع دے کر آپ کا کام آسان کیا۔ کسی رعایت کی درخواست نہیں، صرف حقیقی شکریہ ادا کرنا ہے۔

مقصد خاص عمل کی قدر بتانا، بناوٹی تعریف نہیں۔

> میری اطلاع مل گئی تھی؟

آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 10 / ENGLISH EXPLANATION

Same skill, different situations

Keep the chapter's skill, but adapt your words to each new situation. Try each case before reading its response guide.

02. Repair a public interruption

Speaking with: Family member

You really did interrupt the person publicly and use a harsh expression. The underlying disagreement remains.

Your objective: Apologize for your manner and discuss the issue separately.

> Opening line · English meaning
>
> You cut me off in front of everyone.

03. Express genuine appreciation

Speaking with: Colleague

A colleague gave a clear, timely update that made your work easier. You are not seeking a favor in return.

Your objective: Thank them for the specific helpful action.

> Opening line · English meaning
>
> Did you receive my update?

Your plan

For each case: what must you understand, what will you say first, and what would make you change your answer? Write the response in Urdu on the paired exercise page.

مشق کے بعد

جواب، جانچ اور دوبارہ کوشش

بڑے کی رائے اور اپنا فیصلہ

ایک ممکنہ جواب آپ کی رائے میرے لیے اہم ہے۔ آپ کو سب سے زیادہ کس نقصان کی فکر ہے؟ میں وہ سمجھنا چاہتا ہوں، پھر اپنا فیصلہ کروں گا۔

اگر اصرار بڑھے ہم نے زندگی آپ سے زیادہ دیکھی ہے۔

دیکھنے کی بات قدر اور اختیار دونوں واضح رکھنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام آپ کی فکر سمجھ آگئی۔ میں اس پہلو کو دیکھ کر فیصلہ کروں گا، مگر ابھی کام چھوڑنے کی ہاں نہیں دے رہا۔

بات کاٹنے کے بعد اصلاح

ایک ممکنہ جواب مجھے آپ کی بات پوری سننی چاہیے تھی۔ جس انداز میں بولا، وہ درست نہیں تھا۔ معاف کیجیے۔ اب آپ بات پوری کریں، میں سن رہا ہوں۔

اگر اصرار بڑھے آپ پہلے بھی ایسا کر چکے ہیں۔

دیکھنے کی بات اپنے انداز کی معافی مانگنا، موضوع پر الگ بات کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام آپ کی بات پوری سن لی ہے۔ میرے انداز کی غلطی الگ ہے؛ اصل موضوع پر اب سکون سے بات کر لیتے ہیں۔

قدر کا صاف اظہار

ایک ممکنہ جواب جی، آپ نے وقت پر بتایا تو میں اپنا بندوبست بدل سکا۔ اس کا شکریہ۔

اگر اصرار بڑھے بس اتنی سی بات تھی، شکریہ کی کیا ضرورت؟

دیکھنے کی بات خاص عمل کی قدر بتانا، بناوٹی تعریف نہیں۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام آپ کی بروقت اطلاع سے واقعی آسانی ہوئی۔

اپنا جواب دوبارہ دیکھیں

بات صاف تھی؟

احترام قائم رہا؟

غیر ضروری وعدہ تو نہیں؟

اگلا قدم واضح تھا؟

CHAPTER 10 / ENGLISH EXPLANATION

Understand the sample replies

Read after attempting the exercises. The English below explains the sample Urdu answers. Any ending that names an agreement is conditional on that agreement actually being reached.

01. An elder's advice and your decision

Your view matters to me. Which possible harm concerns you most? I want to understand that and then make my decision.

Possible follow-up: We have seen more of life than you have.

The answer asks about the concern rather than disputing the person's age or experience. Listening is not an advance promise to follow the advice.

Possible ending: I understand your concern. I will examine that aspect before deciding, but I am not agreeing now to leave the work.

---

02. Repair a public interruption

I should have let you finish. The way I spoke was wrong. Please forgive me. Please finish your point now; I am listening.

Possible follow-up: You have done this before too.

The response takes responsibility for a specific behavior. Acknowledge a genuine repeated pattern if there is one, rather than using the current apology to shut down the complaint.

Possible ending: I have heard your full point. My mistake in how I spoke is separate; now let us discuss the underlying issue calmly.

---

03. Express genuine appreciation

Yes. Because you told me in time, I could change my arrangements. Thank you for that.

Possible follow-up: It was such a small thing. There is no need to thank me.

The appreciation names the action and its effect. There is no hidden bargain or request attached to the thanks.

Possible ending: Your timely update genuinely made things easier.

Retry the difficult turn in your own Urdu. Check clarity, respect, truthful commitments, and the next step. A sample answer is not the only acceptable answer.

باب ۱۱

شخص اور موقع کے مطابق بات

بڑے، برابر اور مجمع میں انداز بدلنا

> اس باب کا مقصد
>
> **احترام برقرار رکھتے ہوئے اختیار رکھنے والے شخص سے حقیقت پوچھنا، مجمع میں اپنی باری لینا، اور دوسروں کے نام پر آنے والے دباؤ کی تصدیق کرنا۔**

۱ مرتبے کے باوجود حقیقت پر سوال مہذب انداز میں کریں۔

۲ بات کٹے تو اپنی باری واضح مانگیں۔

۳ کسی تیسرے شخص کے نام پر دباؤ آئے تو تصدیق کریں۔

۴ غیر واضح رضامندی کو پکی ہاں نہ سمجھیں۔

آج کے جملے

میرے پاس جو اطلاع ہے، اس میں یہ لکھا ہے۔	میں اپنی بات مکمل کر لوں، پھر آپ کی سنتا ہوں۔
کیا یہ بات انہوں نے خود کہی ہے؟	میں اسے پکی رضامندی سمجھوں یا ابھی بات باقی ہے؟

CHAPTER 11 / ENGLISH EXPLANATION

Adapt to the person and setting

Respect roles without abandoning the facts.

A supervisor, elder, colleague, or group may require a different opening. The purpose remains clear understanding: check instructions, ask for a turn, verify a third-party report, and avoid assuming agreement.

What to do

01 Question conflicting information respectfully, even when the other person has authority.

02 Ask clearly to finish your point when interrupted.

03 Verify claims about what an absent person wants or feels.

04 Do not treat an unclear response as definite consent.

Meaning and tone of the Urdu phrases

These follow the four phrases on the Urdu page in reading order, starting at the top right.

01 The information I have says this.
Describes your evidence without attacking someone's memory.

02 Let me finish my point, then I will listen to yours.
Requests a turn and commits to reciprocity.

03 Did they say this themselves?
Checks the source of a claim; ask without implying dishonesty.

04 Should I take this as definite agreement, or is something still unresolved?
Checks consent rather than guessing from tone.

Adapting your wording does not require public confrontation. Choose a private discussion when appropriate. The ability to ask a question does not remove real power differences or possible consequences.

مثال

بڑے عہدے والے سے حقیقت کی جانچ

صورت: نگران کہتا ہے کہ آخری تاریخ بدھ ہے، مگر آپ کے پاس تحریری اطلاع جمعرات کی ہے۔ یہ بھی ممکن سمجھنا ہے کہ کوئی نئی اطلاع آپ تک نہ پہنچی ہو۔

یہ کام بدھ تک چاہیے، یہی طے ہوا تھا۔	نگران
میرے پاس جو تحریری اطلاع ہے، اس میں جمعرات درج ہے۔ کیا اس کے بعد تاریخ بدلی تھی؟	آپ
نہیں، نئی اطلاع تو نہیں دی۔ آپ والا پیغام دکھائیں۔	نگران
یہ رہا۔ اس میں جمعرات لکھا ہے۔ میں اسی حساب سے کام کر رہا تھا۔	آپ
اچھا، جمعرات ہے۔ مگر ایک حصہ بدھ کو چاہیے۔	نگران
کون سا حصہ پہلے ضروری ہے؟ وہ بدھ کو دے سکتا ہوں، باقی جمعرات کو۔	آپ
پہلا حصہ بدھ کو دے دیں۔	نگران
ٹھیک ہے، پہلا حصہ بدھ کو، باقی جمعرات کو۔ میں بدلی ہوئی ترتیب لکھ دیتا ہوں۔	آپ

کیا دیکھنا ہے

اپنے پاس موجود اطلاع کی بنیاد پر سوال کرنا، نہ کہ دوسرے کی یادداشت یا شخصیت پر حملہ۔ نئی درست اطلاع آئے تو اپنی رائے بدلنا جائز ہے۔

اگر بات بدل جائے

تحریری ثبوت سے آپ ہی غلط ثابت ہوں۔ جواب کا آغاز "آپ درست کہہ رہے ہیں، میں نے تاریخ غلط سمجھی تھی" سے ہو سکتا ہے۔

CHAPTER 11 / ENGLISH EXPLANATION

Check a conflicting instruction respectfully

A supervisor says the deadline is Wednesday, while your written notice says Thursday. Allow for the possibility that an update did not reach you.

Supervisor	This is needed by Wednesday. That is what we agreed.
You	The written notice I have says Thursday. Was the date changed after that?
Supervisor	No, there was no new notice. Show me your message.
You	Here it is. It says Thursday, and I was working to that schedule.
Supervisor	All right, it is Thursday. But I need one part on Wednesday.
You	Which part is needed first? I can provide that Wednesday and the rest Thursday.
Supervisor	Give me the first part Wednesday.
You	Agreed. The first part Wednesday, the rest Thursday. I will write down the revised order.

What to notice

The learner describes the evidence available to them and asks about a possible update. They do not attack the supervisor's memory or status. A new request is then handled as a scheduling question.

When the situation changes

If the written information proves you mistaken, acknowledge that. The aim is an accurate shared plan, not a victory over the supervisor.

مشق ۱

بڑے عہدے والے کی متضاد ہدایت

بڑے عہدے والے کی متضاد ہدایت

رشتہ: نگران

صورت نگران نیا ضروری کام دے رہا ہے جبکہ پرانا کام بھی آج ہی درکار ہے۔ وقت میں دونوں نہیں ہوں گے۔

مقصد اختیار رکھنے والے سے اہمیت کی ترتیب واضح کروانا۔

> یہ نیا کام بھی آج ہی مکمل کریں۔

آپ کیا کہیں گے؟

اگر سامنے والا اصرار کرے

مجھے دونوں آج چاہیے، آپ کوئی طریقہ نکال لیں۔

اب آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 11 / ENGLISH EXPLANATION

Conflicting priorities from a supervisor

Conflicting priorities from a supervisor

Speaking with: Supervisor

A new urgent task is assigned while an earlier task is also due today. There is not enough time for both.

Your objective: Ask the decision-maker to clarify the priority.

> Opening line · English meaning
>
> Complete this new task today as well.

Before you answer

Name the facts you must respect. Choose the immediate purpose of your reply, then say one or two sentences in Urdu. Do not read the answer guide yet.

The next turn

> Follow-up · English meaning
>
> I need both today. Find a way.

Now answer in Urdu again. Has any relevant fact changed, or is the person repeating the request, raising a concern, or explaining a real constraint?

The aim is an appropriate response, not a particular length or a guaranteed agreement. Keep the full exchange in Urdu during practice.

مشق ۲ اور ۳

صورت بدلیں، مقصد قائم رکھیں

مجمع میں بار بار بات کاٹنا

رشتہ: گروہ کا ساتھی

صورت گروہی گفتگو میں ایک شخص بار بار بات کاٹتا ہے۔ آپ کو اپنا ایک اہم نکتہ مکمل کرنا ہے۔

مقصد بغیر تذلیل کے بولنے کی باری مانگنا اور دوسروں کو بھی باری دینا۔

> نہیں، پہلے میری بات سنیں، آپ کی بات غلط ہے۔

آپ کیا کہیں گے؟

کسی اور کی طرف سے دباؤ

رشتہ: رشتہ دار

صورت ایک شخص کہتا ہے کہ گھر کے دوسرے فرد نے آپ کے فیصلے پر ناراضی ظاہر کی۔ آپ نے خود اس سے بات نہیں کی۔

مقصد تیسرے شخص کی بات کو ثابت شدہ ارادہ نہ سمجھنا۔

> وہ آپ سے بہت ناراض ہیں؛ آپ فوراً اپنی بات واپس لیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 11 / ENGLISH EXPLANATION

Same skill, different situations

Keep the chapter’s skill, but adapt your words to each new situation. Try each case before reading its response guide.

02. Repeated interruption in a group

Speaking with: Group member

Someone repeatedly interrupts a group discussion. You need to finish one important point.

Your objective: Ask for a turn without humiliation, then give others a turn too.

> Opening line · English meaning
>
> No, listen to me first. You are wrong.

03. Pressure through an absent person

Speaking with: Relative

Someone reports that another family member is upset with your decision. You have not spoken with that person yourself.

Your objective: Do not treat a third-party report as a confirmed intention.

> Opening line · English meaning
>
> They are very upset with you. Take back your decision immediately.

Your plan

For each case: what must you understand, what will you say first, and what would make you change your answer? Write the response in Urdu on the paired exercise page.

مشق کے بعد

جواب، جانچ اور دوبارہ کوشش

بڑے عہدے والے کی متضاد ہدایت

ایک ممکنہ جواب آج میرے وقت میں ایک ہی کام مکمل ہو سکتا ہے۔ نیا کام پہلے کروں تو پرانا کل ہوگا، یا اس میں کسی اور کی مدد چاہیے۔ آپ کس کو پہلے رکھنا چاہتے ہیں؟

اگر اصرار بڑھے مجھے دونوں آج چاہییے، آپ کوئی طریقہ نکالیں۔

دیکھنے کی بات اختیار رکھنے والے سے اہمیت کی ترتیب واضح کروانا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام تو نیا کام میں آج مکمل کروں گا؛ پرانے کام کے لیے دوسرے ساتھی کی ذمہ داری الگ طے ہوگی۔

مجمع میں بار بار بات کاٹنا

ایک ممکنہ جواب ایک لمحہ، میں اپنا نکتہ مکمل کر لوں، پھر آپ کی بات سنتا ہوں۔

اگر اصرار بڑھے آپ تو مجھے بولنے ہی نہیں دے رہے۔

دیکھنے کی بات بغیر تذلیل کے بولنے کی باری مانگنا اور دوسروں کو بھی باری دینا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام میرا نکتہ اتنا ہی تھا۔ اب آپ اپنی بات مکمل کریں۔

کسی اور کی طرف سے دباؤ

ایک ممکنہ جواب میں آپ کی بات سن رہا ہوں۔ بہتر ہوگا کہ ان سے خود پوچھ لوں کہ کس بات سے تکلیف ہوئی ہے۔

اگر اصرار بڑھے میری بات پر یقین نہیں ہے؟

دیکھنے کی بات تیسرے شخص کی بات کو ثابت شدہ ارادہ نہ سمجھنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام میں ان سے براہِ راست بات کروں گا؛ ابھی ان کی طرف سے کوئی حتمی مطلب نہیں نکالوں گا۔

اپنا جواب دوبارہ دیکھیں

بات صاف تھی؟	احترام قائم رہا؟
غیر ضروری وعدہ تو نہیں؟	اگلا قدم واضح تھا؟

CHAPTER 11 / ENGLISH EXPLANATION

Understand the sample replies

Read after attempting the exercises. The English below explains the sample Urdu answers. Any ending that names an agreement is conditional on that agreement actually being reached.

01. Conflicting priorities from a supervisor

Within today's time I can complete one task. If the new one comes first, the earlier one moves to tomorrow or needs someone else's help. Which should take priority?

Possible follow-up: I need both today. Find a way.

This describes the capacity problem and possible choices. Do not volunteer another person's labor without confirmation that they are available and assigned.

Possible ending: I will complete the new task today. Responsibility for the earlier task will be arranged separately with another colleague.

---

02. Repeated interruption in a group

One moment. Let me finish my point, then I will listen to yours.

Possible follow-up: You are not letting me speak.

The request is limited to finishing a point, not controlling the entire discussion. Follow through by yielding the floor.

Possible ending: That is my point. Please complete yours now.

---

03. Pressure through an absent person

I hear what you are saying. It would be better for me to ask them directly what upset them.

Possible follow-up: Do you not believe me?

Checking a report is not the same as accusing the messenger of lying. Speak directly when appropriate rather than assuming you know the absent person's position.

Possible ending: I will speak with them directly. For now, I will not assign a definite meaning on their behalf.

Retry the difficult turn in your own Urdu. Check clarity, respect, truthful commitments, and the next step. A sample answer is not the only acceptable answer.

باب ۱۲

بات مکمل کرنا اور عمل

خلاصہ، اگلا قدم، اور باعزت اختتام

اس باب کا مقصد

گفتگو کے آخر میں یہ واضح کرنا کہ کیا طے ہوا، کیا نہیں ہوا، اگلا قدم کس کا ہے، اور کب بات دوبارہ ہوگی۔

۱ طے شدہ بات مختصر دہرائیں۔

۲ جو بات طے نہیں ہوئی اسے بھی صاف چھوڑیں۔

۳ اگلا قدم اور وقت بتائیں۔

۴ ضرورت ہو تو گفتگو روک کر نئی جگہ یا وقت مقرر کریں۔

آج کے جملے

تو ہم نے یہ بات طے کی ہے کہ۔۔۔

اس حصے پر ابھی اتفاق نہیں ہوا۔

اگلا قدم میری طرف سے یہ ہوگا۔

ابھی بات روک دیتے ہیں؛ کل دوبارہ بیٹھتے ہیں۔

CHAPTER 12 / ENGLISH EXPLANATION

Close the conversation and follow through

State what is settled and what happens next.

A useful ending identifies the agreement, unresolved issues, responsibilities, and timing. A clear refusal or a pause can also be a complete ending. Do not describe discussion as agreement when consent is missing.

What to do

01 Briefly restate what was agreed.

02 Name any issue that remains unsettled.

03 Specify the next action, its owner, and its timing.

04 When necessary, pause and agree when or where to return.

Meaning and tone of the Urdu phrases

These follow the four phrases on the Urdu page in reading order, starting at the top right.

01 So what we have agreed is ...
Summarizes; give the other person a chance to correct it.

02 We have not agreed on this part yet.
Protects the distinction between settled and unsettled points.

03 The next step on my side will be ...
Take ownership of a specific action.

04 Let us stop here for now and meet again tomorrow.
A pause with a return point, not unexplained disappearance.

A future possibility is not a present promise. 'We can discuss it again if the terms change' does not mean you have accepted the work or reserved your time.

مثال

اتفاق نہ ہو تو بھی گفتگو مکمل کرنا

صورت: دو لوگ ایک شرط پر اتفاق نہیں کر پا رہے۔ مزید بحث سے نئی بات سامنے نہیں آ رہی۔

میں اس رقم سے اوپر نہیں جا سکتا۔ — دوسرا شخص

اور میں اس مقدار کا کام اس رقم میں نہیں لے سکتا۔ لگتا ہے اس صورت میں ہم اتفاق تک نہیں پہنچ رہے۔ — آپ

تو پھر بات ختم؟ — دوسرا شخص

اس موجودہ شرط پر ہاں۔ اگر مقدار یا وقت بدلتا ہے تو ہم دوبارہ بات کر سکتے ہیں۔ — آپ

ٹھیک ہے، میں اپنی طرف دیکھتا ہوں۔ — دوسرا شخص

اچھا۔ اگر شرط بدلے تو مجھے بتا دیجیے گا۔ ابھی کے لیے کوئی وعدہ طے نہیں ہوا۔ — آپ

کیا دیکھنا ہے

ہر اچھی گفتگو کا نتیجہ معاہدہ نہیں ہوتا۔ کبھی صاف اور باعزت عدم اتفاق ہی درست اختتام ہے۔

CHAPTER 12 / ENGLISH EXPLANATION

End clearly when agreement is not possible

Two people cannot agree on a term. Continued repetition is not producing new information.

Other person — I cannot go above this amount.

You — And I cannot take on this amount of work at that price. It seems we are not reaching agreement in this form.

Other person — So that is the end of the discussion?

You — On the current terms, yes. If the amount of work or the timing changes, we can discuss it again.

Other person — All right, I will check on my side.

You — Please let me know if the terms change. For now, no commitment has been agreed.

What to notice

The learner states the mismatch and ends the present negotiation without hostility. They leave a conditional route to another conversation, not an implied promise to accept later.

When the situation changes

Only leave the door open when you mean it. If you do not want further discussion, use an honest final ending rather than a vague future possibility.

مشق ۱

بات لکھ کر واضح کرنا

بات لکھ کر واضح کرنا

رشتہ: شریکِ کار

صورت دو افراد نے کام، رقم اور تاریخ پر زبانی اتفاق کیا ہے۔ ذمہ داری کس کی ہے یہ لکھنا باقی ہے۔

مقصد صاف خلاصہ پیش کر کے دوسرے سے تصدیق لینا۔

> ٹھیک ہے، پھر بات طے ہو گئی۔

آپ کیا کہیں گے؟

اگر سامنے والا اصرار کرے

اتنا لکھنے کی کیا ضرورت، بات تو ہو گئی۔

اب آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 12 / ENGLISH EXPLANATION

Confirm the arrangement in writing

Confirm the arrangement in writing

Speaking with: Work partner

Two people have verbally agreed the work, amount, and date. The responsibilities still need to be written clearly.

Your objective: Summarize accurately and ask for confirmation.

> Opening line · English meaning
>
> All right, then it is settled.

Before you answer

Name the facts you must respect. Choose the immediate purpose of your reply, then say one or two sentences in Urdu. Do not read the answer guide yet.

The next turn

> Follow-up · English meaning
>
> Why write so much? We have already discussed it.

Now answer in Urdu again. Has any relevant fact changed, or is the person repeating the request, raising a concern, or explaining a real constraint?

The aim is an appropriate response, not a particular length or a guaranteed agreement. Keep the full exchange in Urdu during practice.

مشق ۲ اور ۳

صورت بدلیں، مقصد قائم رکھیں

دیکھتے ہیں کو ہاں سمجھ لینا

رشتہ: دوست

صورت دوست آپ کی پچھلی بات دیکھتے ہیں کو پکی ہاں سمجھ بیٹھا ہے۔ آپ ابھی رضامند نہیں۔

مقصد اپنی مبہم بات کی ذمہ داری لیتے ہوئے غلط توقع درست کرنا۔

> آپ تو پہلے ہی ہاں کر چکے ہیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

فی الحال گفتگو روکنا

رشتہ: ساتھی

صورت کام کے دو راستوں پر اختلاف ہے۔ ایک ضروری معلومات کل ملے گی اور اس کے بغیر فیصلہ نہیں ہو سکتا۔

مقصد غیر ضروری تکرار ختم کرنا اور اگلی بات کا وقت و مقصد طے کرنا۔

> تو ابھی کیا فیصلہ کر رہے ہیں؟

آپ کیا کہیں گے؟

CHAPTER 12 / ENGLISH EXPLANATION

Same skill, different situations

Keep the chapter’s skill, but adapt your words to each new situation. Try each case before reading its response guide.

02. 'We will see' was treated as a yes

Speaking with: Friend

Your friend interpreted your earlier uncertain answer as definite acceptance. You have not actually agreed.

Your objective: Own the ambiguity and correct the expectation.

> Opening line · English meaning
>
> You already said yes.

03. Pause until information is available

Speaking with: Colleague

You disagree about two ways to proceed. Essential information will arrive tomorrow, and the decision depends on it.

Your objective: Stop unproductive repetition and specify the purpose and time of the next discussion.

> Opening line · English meaning
>
> So what are we deciding now?

Your plan

For each case: what must you understand, what will you say first, and what would make you change your answer? Write the response in Urdu on the paired exercise page.

مشق کے بعد

جواب، جانچ اور دوبارہ کوشش

بات لکھ کر واضح کرنا

ایک ممکنہ جواب میں ایک بار دہرا لیتے ہیں: پہلا حصہ میں جمعرات کو دوں گا، آپ جمعے تک دیکھ کر جواب دیں گے۔ کیا یہی طے ہوا ہے؟

اگر اصرار بڑھے اتنا لکھنے کی کیا ضرورت، بات تو ہو گئی۔

دیکھنے کی بات صاف خلاصہ پیش کر کے دوسرے سے تصدیق لینا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام میں یہی بات پیغام میں بھیج رہا ہوں۔ کوئی فرق ہو تو بتا دیجیے گا۔

دیکھتے ہیں کو ہاں سمجھ لینا

ایک ممکنہ جواب میری بات واضح نہیں تھی، مجھے صاف کہنا چاہیے تھا کہ ابھی فیصلہ نہیں کیا۔ میں نے پکی ہاں نہیں دی تھی۔

اگر اصرار بڑھے اب آخری وقت پر پیچھے ہٹ رہے ہیں؟

دیکھنے کی بات اپنی مبہم بات کی ذمہ داری لیتے ہوئے غلط توقع درست کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام اب صاف بتا رہا ہوں کہ میں شامل نہیں ہو سکوں گا۔ میری مبہم بات سے مشکل ہوئی، اس پر معذرت۔

فی الحال گفتگو روکنا

ایک ممکنہ جواب فیصلے کے لیے ایک ضروری بات ابھی معلوم نہیں۔ وہ کل دس بجے ملے گی؛ گیارہ بجے دوبارہ بات کر کے فیصلہ کرتے ہیں۔

اگر اصرار بڑھے آپ فیصلہ کرنا ہی نہیں چاہتے۔

دیکھنے کی بات غیر ضروری تکرار ختم کرنا اور اگلی بات کا وقت و مقصد طے کرنا۔ اپنی اصل حد برقرار رکھی جائے، مگر نئی درست بات سامنے آئے تو اس پر غور بھی کیا جائے۔

اختتام کل گیارہ بجے اسی معلومات کی بنیاد پر دونوں راستے دیکھیں گے۔ ابھی کوئی راستہ طے نہیں ہوا۔

اپنا جواب دوبارہ دیکھیں

بات صاف تھی؟	احترام قائم رہا؟
غیر ضروری وعدہ تو نہیں؟	اگلا قدم واضح تھا؟

CHAPTER 12 / ENGLISH EXPLANATION

Understand the sample replies

Read after attempting the exercises. The English below explains the sample Urdu answers. Any ending that names an agreement is conditional on that agreement actually being reached.

01. Confirm the arrangement in writing

Let us repeat it once: I will deliver the first part Thursday, and you will review it and answer by Friday. Is that what we agreed?

Possible follow-up: Why write so much? We have already discussed it.

The sample illustrates ownership and timing. In a real summary, include the actual agreed amount and scope too; do not treat these example dates as facts about your own arrangement.

Possible ending: I am sending the same summary in a message. Please tell me if anything differs.

---

02. 'We will see' was treated as a yes

My wording was unclear. I should have said that I had not decided yet. I had not given a definite yes.

Possible follow-up: Now you are backing out at the last minute?

The answer does not blame only the listener. State the present decision clearly instead of replacing one ambiguous phrase with another.

Possible ending: I am now saying clearly that I cannot join. I am sorry that my unclear wording caused difficulty.

---

03. Pause until information is available

One essential fact is still unknown. It will be available tomorrow at ten; let us discuss it at eleven and then decide.

Possible follow-up: You do not want to make a decision at all.

The delay is tied to a named missing fact, not an indefinite wish to avoid deciding. Use only a timing you can reasonably rely on.

Possible ending: Tomorrow at eleven we will compare the two options using that information. Neither option has been selected yet.

Retry the difficult turn in your own Urdu. Check clarity, respect, truthful commitments, and the next step. A sample answer is not the only acceptable answer.

ضرورت کے وقت کام آنے والے سانچے

جملہ یاد نہیں، کام یاد رکھیں

یہ جملے آخری جواب نہیں۔ انہیں اپنی صورت کے مطابق بدلیں۔ ایک ہی بات نرم، صاف یا مضبوط انداز میں کہی جا سکتی ہے۔

وقت لینا

مجھے ذرا سوچنے دیں۔

میں شام تک جواب دوں گا۔

بات واضح کرنا

آپ کس حصے کی بات کر رہے ہیں؟

کیا میں نے آپ کی بات ٹھیک سمجھی ہے؟

انکار

اس بار میرے لیے ممکن نہیں۔

میرا جواب اس معاملے میں نہیں ہے۔

اختلاف

میری رائے اس سے مختلف ہے۔

میں اسے دوسرے انداز سے دیکھ رہا ہوں۔

PHRASE REFERENCE / ENGLISH EXPLANATION

Learn the action behind the phrase

The phrase bank is a set of starting structures. Choose the action you need first, then adjust the words and the level of directness. Do not begin by searching for the most impressive expression.

Taking time

“Let me think for a moment” requests a pause. “I will answer by this evening” adds a reply deadline. Neither one promises acceptance.

Clarifying

“Which part are you referring to?” narrows the subject. “Have I understood you correctly?” checks your interpretation. Ask these as genuine questions and use the answer.

Refusing

“That is not possible for me this time” is a considerate refusal. “My answer on this matter is no” is more explicit. Do not keep a refusal vague merely to sound polite.

Disagreeing

“My view differs” and “I am looking at this differently” open a disagreement. They do not explain it yet. Add the actual point or reason that matters.

Soft does not have to mean unclear

Choose wording that fits the relationship and the situation while preserving the meaning. A clear statement in a calm voice can be considerate; adding “maybe” to a definite no changes what the listener is told.

In the four reference pages that follow, the English entries match the Urdu entries in the same top-to-bottom order. Repetition is deliberate: the same action can be useful in different conversations.

حصہ ۱

مقصد کے مطابق جملے

وقت لینا	مجھے ذرا سوچنے دیں۔
جواب کا وقت دینا	میں شام تک صاف جواب دے دوں گا۔
ضرورت کی جلدی سمجھنا	کیا ابھی جواب ضروری ہے، یا کچھ وقت مل سکتا ہے؟
تفصیل پوچھنا	آپ چاہتے ہیں کہ میں کیا کروں، اور کب تک؟
مطلب کی تصدیق	کیا میں نے آپ کی بات ٹھیک سمجھی ہے؟
خاص مثال مانگنا	ایک مثال دے دیں تاکہ میں بات سمجھ سکوں۔
اپنی ضرورت بتانا	مجھے یہ کام جمعرات تک چاہیے۔ کیا یہ ممکن ہے؟
مشترک راستہ پوچھنا	کوئی ایسا طریقہ دیکھتے ہیں جو دونوں کے لیے مناسب ہو۔
صاف انکار	میں یہ ذمہ داری نہیں لے سکوں گا۔
اپنی مرضی واضح کرنا	میں اس کے لیے رضامند نہیں ہوں۔
جھوٹی امید ختم کرنا	میرے انتظار میں اپنا کام نہ روکیں؛ میں شامل نہیں ہو سکوں گا۔
نجی بات کی حد	میں اس کی تفصیل ذاتی رکھنا چاہتا ہوں۔

PHRASE REFERENCE / ENGLISH EXPLANATION

Phrase meanings / 1

English meanings in the same order as the Urdu reference page. Use these to understand the purpose, then practise the Urdu wording.

01 **Take time**
Let me think for a moment.

02 **Give a reply time**
I will give you a clear answer by this evening.

03 **Check urgency**
Do you need an answer now, or is there some time?

04 **Ask for details**
What would you like me to do, and by when?

05 **Check understanding**
Have I understood you correctly?

06 **Request an example**
Please give me an example so I can understand.

07 **State a need**
I need this work by Thursday. Is that possible?

08 **Seek a shared approach**
Let us look for a way that works for both of us.

09 **Refuse clearly**
I will not be able to take on this responsibility.

10 **State your choice**
I am not willing to agree to this.

11 **Remove false hope**
Do not hold up your plans waiting for me; I will not be able to join.

12 **Protect privacy**
I want to keep those details private.

Distinguish uncertainty, inability, and unwillingness. “I need time,” “I cannot do it,” and “I do not agree” communicate different things. Choose the one that is true.

حصہ ۲

مقصد کے مطابق جملے

اختلاف	میری رائے اس سے مختلف ہے۔
وجہ بتانا	میری فکر یہ ہے کہ وقت کم پڑ جائے گا۔
معلومات کی جانچ	ایک بار تفصیل ساتھ دیکھ لیتے ہیں۔
نئی بات ماننا	آپ درست کہہ رہے ہیں، یہ بات میرے علم میں نہیں تھی۔
وقفہ لینا	ابھی ہم بات آگے نہیں بڑھا پا رہے؛ کچھ دیر بعد دوبارہ بات کرتے ہیں۔
اہمیت پوچھنا	آپ کے لیے ان میں سب سے ضروری چیز کون سی ہے؟
شرط کے ساتھ رضامندی	وقت بڑھ جائے تو میں یہ اضافی کام لے سکتا ہوں۔
اپنی غلطی ماننا	یہ میری غلطی تھی، مجھے پہلے بتانا چاہیے تھا۔
انداز درست کرنا	میری بات کا انداز سخت تھا۔ میں اسے دوبارہ کہتا ہوں۔
بات مکمل کرنے کی درخواست	میں اپنا نکتہ مکمل کر لوں، پھر آپ کی بات سنتا ہوں۔
خلاصہ	ایک بار دہرا لیتے ہیں کہ کیا طے ہوا ہے۔
اتفاق نہ ہونے کا اختتام	اس وقت ہماری بات نہیں بن رہی، اس لیے میں یہ وعدہ نہیں کروں گا۔

PHRASE REFERENCE / ENGLISH EXPLANATION

Phrase meanings / 2

English meanings in the same order as the Urdu reference page. Use these to understand the purpose, then practise the Urdu wording.

01 **Disagree**
My view is different.

02 **Explain a concern**
My concern is that we will run short of time.

03 **Check information**
Let us look at the details together once.

04 **Accept new information**
You are right; I did not know that.

05 **Take a break**
We are not making progress right now; let us talk again after a while.

06 **Ask about importance**
Which of these matters most to you?

07 **Agree conditionally**
I can take on this extra work if more time is available.

08 **Own a mistake**
That was my mistake; I should have told you earlier.

09 **Repair your wording**
The way I spoke was harsh. Let me say it again.

10 **Ask to finish**
Let me finish my point, then I will listen to you.

11 **Summarize**
Let us repeat what has been agreed.

12 **Close without agreement**
We are not reaching agreement at the moment, so I will not make this commitment.

When the wording refers to an earlier mistake or a harsh tone, use it only if it describes what actually happened. Reconsideration and apology are not signs that the other person must now concede.

حصہ ۳

مقصد کے مطابق جملے

شرط پوچھنا	اگر یہ بات بدل جائے تو آپ کیا کر سکتے ہیں؟
اپنی شرط کہنا	اگر وقت بڑھ جائے تو میں یہ کام لے سکتا ہوں۔
ترجیح پوچھنا	آپ کے لیے سب سے ضروری بات کون سی ہے؟
رعایت مانگنا	کیا اس میں کچھ گنجائش نکل سکتی ہے؟
حد بتانا	یہاں تک میں کر سکتا ہوں، اس سے آگے نہیں۔
وقفہ لینا	ابھی بات روک دیتے ہیں، تھوڑی دیر بعد دوبارہ کرتے ہیں۔
غلطی ماننا	یہ غلطی میری تھی۔
سخت انداز کی اصلاح	میرا انداز سخت تھا، معاف کیجیے۔
الزام واضح کرنا	آپ کس خاص بات کو میری ذمہ داری سمجھ رہے ہیں؟
بات سمیٹنا	تو ہم نے یہ بات طے کی ہے کہ۔۔۔
عدم اتفاق	اس حصے پر ابھی اتفاق نہیں ہوا۔
اگلا قدم	اگلا قدم میری طرف سے یہ ہوگا۔

PHRASE REFERENCE / ENGLISH EXPLANATION

Phrase meanings / 3

English meanings in the same order as the Urdu reference page. Use these to understand the purpose, then practise the Urdu wording.

01 **Ask about a condition**
If this changes, what could you do?

02 **State your condition**
I can take on this work if more time is available.

03 **Ask for a priority**
What matters most to you?

04 **Request flexibility**
Is there any room for adjustment here?

05 **State a limit**
I can do this much, but no more.

06 **Pause the exchange**
Let us stop for now and talk again after a while.

07 **Admit a mistake**
That mistake was mine.

08 **Apologize for harshness**
My manner was harsh. Please forgive me.

09 **Clarify an accusation**
Which specific point do you consider my responsibility?

10 **Sum up**
So what we have agreed is ...

11 **Name non-agreement**
We have not agreed on this part yet.

12 **Name your next action**
The next step on my side will be ...

A conditional offer is not unconditional acceptance. Complete the condition clearly, and confirm it before taking on the corresponding commitment.

حصہ ۴

مقصد کے مطابق جملے

مبہم ہاں واضح کرنا	میں اسے پکی رضامندی سمجھوں یا ابھی بات باقی ہے؟
تیسرے شخص کی بات جانچنا	کیا یہ بات انہوں نے خود کہی ہے؟
باری مانگنا	میں اپنی بات مکمل کر لوں، پھر آپ کی سنتا ہوں۔
احترام سے سختی	میں آپ کی بات سمجھتا ہوں، مگر میرا فیصلہ یہی ہے۔
متبادل دینا	یہ تو ممکن نہیں، البتہ ہم یوں کر سکتے ہیں۔
پیش رفت پوچھنا	ابھی بات کہاں تک پہنچی ہے؟
تاریخ مانگنا	آپ کس دن تک یہ کر سکیں گے؟
غلط فہمی دور کرنا	میری بات کا مطلب یہ نہیں تھا؛ میں یہ کہنا چاہ رہا تھا کہ۔۔۔
قدردانی	آپ نے یہ بات صاف بتائی، اس کی قدر کرتا ہوں۔
بات شروع کرنا	ایک بات کافی دن سے ذہن میں ہے، میں چاہتا ہوں اسے صاف کر لیں۔
خبر پہلے دینا	میں آپ کو پہلے بتانا چاہتا ہوں کہ طے شدہ وقت بدل رہا ہے۔
بات ختم کرنا	اس وقت مزید بات سے نئی چیز سامنے نہیں آ رہی؛ یہیں روک دیتے ہیں۔

PHRASE REFERENCE / ENGLISH EXPLANATION

Phrase meanings / 4

English meanings in the same order as the Urdu reference page. Use these to understand the purpose, then practise the Urdu wording.

01 **Clarify an unclear yes**
Should I take this as definite agreement, or is something still unresolved?

02 **Check a reported view**
Did they say this themselves?

03 **Ask for a turn**
Let me finish my point, then I will listen to yours.

04 **Be firm respectfully**
I understand your point, but this remains my decision.

05 **Offer an alternative**
That is not possible, but we could do it this way.

06 **Check progress**
Where do things stand now?

07 **Ask for a date**
By which day will you be able to do this?

08 **Correct a misunderstanding**
That was not what I meant; what I was trying to say was ...

09 **Express appreciation**
I appreciate that you explained this clearly.

10 **Start a difficult discussion**
Something has been on my mind for several days. I would like us to clear it up.

11 **Give an early update**
I want to let you know in advance that the agreed timing is changing.

12 **End an unproductive exchange**
Further discussion is not bringing out anything new right now; let us stop here.

Do not use a phrase about agreement, appreciation, or future contact mechanically. Confirm agreement, appreciate a real action, and leave future discussion open only when you mean it.

نئی صورتیں

کیا مہارت نئی جگہ بھی کام کرتی ہے؟

اب ایسے حالات آزمائیں جن کے نمونہ جواب آپ نے پہلے نہیں پڑھے۔ جواب اپنے الفاظ میں دیں۔ مقصد یاد کیا ہوا جملہ دہرانا نہیں، مناسب فیصلہ اور صاف زبان استعمال کرنا ہے۔

> اپنی جانچ
>
> **کیا میں نے بات سمجھی؟ کیا میرا جواب صاف تھا؟ کیا میں نے عزت اور اپنی حد دونوں قائم رکھیں؟**

FINAL ASSESSMENT / ENGLISH EXPLANATION

Can you use the skill somewhere new?

The final assessment combines abilities rather than announcing one move to copy. Give your answer in Urdu. Do not look back at model replies until the attempt is complete.

01 Read the facts carefully. Notice whether the problem involves a genuine mistake, an unclear agreement, conflicting needs, or a legitimate boundary.

02 Choose an opening that fits those facts. Avoid trying to force every situation into the same refusal pattern.

03 Continue through the other person’s next reply. A question should lead to listening; a correction should be considered.

04 Review the actual exchange against the six dimensions in the self-review section.

Compare fairly with your starting point

Look for changes in behavior: a more specific question, a clearer decision, a shorter truthful explanation, or better handling of pushback. A familiar memorized response is not the same as adapting independently.

Keep the assessment honest

A partner may clarify an unknown fact when asked, but should not supply the correct strategy or change the scenario to make your first answer work. If hints were used, record that this was guided practice.

The English pages for the six final cases explain the given situations and objectives only. They deliberately do not provide model answers.

نئی صورتیں ۱ اور ۲

بغیر نمونے کے جواب دیں

دعوت کی جگہ پر دو ضرورتیں

رشتہ: گھر کے دو افراد

صورت ایک فرد کم خرچ جگہ چاہتا ہے، دوسرے کے لیے لمبا سفر مشکل ہے۔ ابھی مشترک وجہ نہیں سنی گئی۔

مقصد دونوں کی ضرورت واضح کرنا، فیصلہ مسلط نہ کرنا۔

> آپ طے کر دیں، ہم میں تو بات نہیں بن رہی۔

آپ کیا کہیں گے؟

کم رقم اور جلدی دونوں

رشتہ: کام دینے والا

صورت کام مکمل طور پر درکار ہے۔ رقم کم اور وقت جلد چاہیے۔ آپ صرف مقدار یا تاریخ بدل سکتے ہیں، معیار نہیں۔

مقصد ترجیحات پوچھنا اور قابلِ عمل شرط بنانا یا انکار کرنا۔

> رقم بھی کم کریں اور دو دن پہلے بھی دے دیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

FINAL ASSESSMENT / ENGLISH EXPLANATION

Final assessment / 1 and 2

Answer in your own Urdu. These are case instructions, not an answer key.

01. Two needs for one gathering

Speaking with: Two family members

One wants a low-cost venue; a long journey is difficult for the other. Their underlying needs have not yet been fully heard.

Your objective: Clarify both needs without imposing a decision.

> Opening line · English meaning
>
> You decide. We cannot agree with each other.

02. A lower price and earlier delivery

Speaking with: Client

The client wants the complete work, less cost, and earlier delivery. You can negotiate scope or date, but not lower the required quality.

Your objective: Discover priorities and propose workable terms, or decline.

> Opening line · English meaning
>
> Reduce the price and deliver two days earlier too.

After the exchange, record one strength, one change, and a revised answer. Mark whether you completed the attempt independently or with help.

نئی صورتیں ۳ اور ۴

بغیر نمونے کے جواب دیں

سب کے سامنے سخت اعتراض

رشتہ: نگران

صورت نگران سب کے سامنے کہتا ہے کہ آپ نے ضروری بات چھپائی۔ آپ نے اطلاع دی تھی مگر ایک جزو رہ گیا تھا۔

مقصد اپنی کمی ماننا، غلط عمومی الزام کی وضاحت، تفصیل الگ گفتگو میں رکھنا۔

> آپ نے ہمیں کچھ بتایا ہی نہیں۔

آپ کیا کہیں گے؟

پہلے سخت انکار کی اصلاح

رشتہ: دوست

صورت آپ نے درست حد رکھی مگر جملہ سخت کہا۔ دوست کو انداز پر دکھ ہے، صرف درخواست پر نہیں۔

مقصد انداز کی ذمہ داری لینا، حد اور معافی الگ رکھنا۔

> آپ نے جس طرح منع کیا، وہ اچھا نہیں لگا۔

آپ کیا کہیں گے؟

FINAL ASSESSMENT / ENGLISH EXPLANATION

Final assessment / 3 and 4

Answer in your own Urdu. These are case instructions, not an answer key.

03. A harsh public accusation

Speaking with: Supervisor

The supervisor says publicly that you hid important information. You did send an update, but one detail was omitted.

Your objective: Own the omission, correct the overstatement, and leave detailed discussion for an appropriate setting.

> Opening line · English meaning
>
> You did not tell us anything.

04. Repair a harsh refusal

Speaking with: Friend

Your boundary was legitimate, but the sentence you used was harsh. The friend is hurt by the manner, not only by the refusal.

Your objective: Take responsibility for the delivery while keeping apology and boundary distinct.

> Opening line · English meaning
>
> I did not like the way you refused.

After the exchange, record one strength, one change, and a revised answer. Mark whether you completed the attempt independently or with help.

نئی صورتیں ۵ اور ٦

بغیر نمونے کے جواب دیں

وعدے کی مختلف سمجھ

رشتہ: شریکِ کار

صورت آپ کو لگا پہلا حصہ جمعے کو دینا ہے۔ دوسرے شخص کو لگا پورا کام۔ پرانا پیغام بھی مبہم تھا۔

مقصد دونوں کی سمجھ سننا، ابہام کی ذمہ داری، نیا صاف بندوبست۔

> آپ نے جمعے کا وعدہ کیا تھا، پورا کام کہاں ہے؟

آپ کیا کہیں گے؟

اصرار کے باوجود باعزت اختتام

رشتہ: رشتہ دار

صورت آپ ایک نجی فیصلے پر مزید بحث نہیں کرنا چاہتے۔ سامنے والا بار بار نئی وجہ مانگ رہا ہے۔ کوئی فوری خطرہ نہیں۔

مقصد مختصر حد دہرانا اور گفتگو ختم کرنا۔

> آخر اصل وجہ کیا ہے؟ صاف کیوں نہیں بتاتے؟

آپ کیا کہیں گے؟

FINAL ASSESSMENT / ENGLISH EXPLANATION

Final assessment / 5 and 6

Answer in your own Urdu. These are case instructions, not an answer key.

05. Different understandings of a promise

Speaking with: Work partner

You thought the first part was due Friday; the other person expected the whole job. The earlier message was ambiguous.

Your objective: Hear both understandings, acknowledge the ambiguity, and form a clear new arrangement.

> Opening line · English meaning
>
> You promised Friday. Where is the complete work?

06. End respectfully despite insistence

Speaking with: Relative

You do not want further discussion of a private decision. The other person repeatedly requests another reason. There is no immediate danger in this exercise.

Your objective: Briefly restate the boundary and end the conversation.

> Opening line · English meaning
>
> What is the real reason? Why will you not say it clearly?

After the exchange, record one strength, one change, and a revised answer. Mark whether you completed the attempt independently or with help.

اکیلے یا ساتھی کے ساتھ

کردار ادا کرنے کی مشق کیسے کریں؟

۱ صرف پہلی بات دیں

پورا مکالمہ پہلے نہ بتائیں۔ سیکھنے والا اپنا جواب دے، پھر اگلی باری سامنے آئے۔

۲ جواب کے مطابق بات آگے بڑھائیں

اگر جواب صاف ہے تو اسے سمجھا ہوا مانیں۔ صرف مشق لمبی کرنے کے لیے مصنوعی اصرار نہ کریں۔

۳ ایک وقت میں ایک اصلاح

پہلے ایک اچھی بات بتائیں، پھر ایک تبدیلی۔ اس کے بعد وہی مشکل باری دوبارہ کروائیں۔

۴ نئی صورت میں دوبارہ آزمائیں

رشتہ، وقت، رقم یا مقام بدلیں تاکہ صرف یاد کیا ہوا جملہ کافی نہ ہو۔

LEARNING GUIDE / ENGLISH EXPLANATION

Run the role-play one turn at a time

You can practise with a partner or use the prompts for self-practice. The trainer's job is to make the exchange coherent, not to force the learner to win or to resist forever.

01 Give only the situation and the opening line. Let the learner answer before revealing the next turn.

02 Respond to the words actually used. A clear question can uncover information; an honest refusal can be understood even when the other person dislikes it.

03 After the exchange, name one useful behavior and one improvement. Then repeat the difficult turn.

04 Change one factor, such as the relationship or deadline, and try again without copying the model.

Keep the facts stable

Do not invent a new emergency, extra money, or a hidden mistake just to defeat a good answer. If a real constraint is introduced, explain it. Permit agreement, disagreement, clarification, and an appropriate exit.

Separate practice from assessment

In guided practice, pause for a hint when needed. In an independent attempt, finish before receiving feedback. With text-only practice, assess wording and decisions, not imagined voice, eye contact, or confidence.

Either participant can stop. Practise ordinary conversations first; the aim is not to tolerate intimidation or to rehearse deception.

چھ پہلو

جواب کو کیسے دیکھیں؟

سمجھ

کیا میں نے اصل بات اور اپنے اندازے کو الگ رکھا؟

وضاحت

کیا میری درخواست، انکار یا فیصلہ صاف تھا؟

حد

کیا میں نے جائز حد قائم رکھی اور نئی درست بات بھی سنی؟

احترام

کیا میں نے تحقیر، جھوٹے بہانے اور غیر ضروری سختی سے بچا؟

قدرتی زبان

کیا میں واقعی یہ جملہ اپنی روزمرہ گفتگو میں کہہ سکتا ہوں؟

اختتام

کیا اگلا قدم، انکار، اتفاق یا وقفہ واضح ہوا؟

ہر اچھی گفتگو کا نتیجہ اتفاق نہیں ہوتا۔ صاف اور باعزت عدم اتفاق بھی مکمل گفتگو ہو سکتی ہے۔

LEARNING GUIDE / ENGLISH EXPLANATION

Review six observable dimensions

Use this as a practice review, not a personality test. Assess what was said and done in the exchange; do not infer motives or score qualities you could not observe.

Understanding

Did you distinguish facts from guesses and clarify what mattered?

Clarity

Could the listener understand your request, refusal, or decision?

Purpose and boundary

Did you preserve a legitimate limit while considering relevant new information?

Respect and honesty

Did you avoid insults, false excuses, and unnecessary hostility?

Natural language

Could you actually say this Urdu sentence in ordinary conversation?

Closure

Was the agreement, refusal, next step, or pause clear?

An optional recording scale

Use 0 for not demonstrated, 1 for partial or prompted, and 2 for independent and appropriate. Leave unobservable items unscored. The scale is a practical tracking aid, not a validated measure.

Read your practice log in the same order

Date; situation; what you first said; one thing that went well; one thing to change; an improved answer in your own words; and the next practice date. The three log pages that follow include English labels beside the Urdu prompts.

A good refusal can score well even when it disappoints someone. An impossible promise does not become a good response because it makes the other person happy.

مشق نامہ ۱

آج کی گفتگو

تاریخ Date

صورت کیا تھی؟ Situation

میں نے پہلے کیا کہا؟ What I first said

ایک بات جو اچھی رہی One thing that went well

ایک بات جو بدلنی ہے One thing to change

میرا بہتر، اپنے الفاظ میں جواب My improved response

دوبارہ مشق کب کروں گا؟ Next practice date

مشق نامہ ۲

آج کی گفتگو

تاریخ Date

صورت کیا تھی؟ Situation

میں نے پہلے کیا کہا؟ What I first said

ایک بات جو اچھی رہی One thing that went well

ایک بات جو بدلنی ہے One thing to change

میرا بہتر، اپنے الفاظ میں جواب My improved response

دوبارہ مشق کب کروں گا؟ Next practice date

مشق نامہ ۳

آج کی گفتگو

تاریخ Date

صورت کیا تھی؟ Situation

میں نے پہلے کیا کہا؟ What I first said

ایک بات جو اچھی رہی One thing that went well

ایک بات جو بدلنی ہے One thing to change

میرا بہتر، اپنے الفاظ میں جواب My improved response

دوبارہ مشق کب کروں گا؟ Next practice date

کتاب ختم، مشق جاری

اصل مقصد تیار جملے نہیں، بہتر عادت ہے

جب آپ کسی مشکل گفتگو میں رک کر صورت سمجھتے ہیں، ایک واضح مقصد چنتے ہیں، مناسب جملہ کہتے ہیں، اور دوسرے کے جواب کے بعد اپنی بات سنبھالتے ہیں، تو یہی تربیت روزمرہ مہارت میں بدلنا شروع ہوتی ہے۔

یاد رکھنے کی بات

صاف بات کرنا سخت ہونا نہیں۔ لحاظ کرنا کمزور ہونا نہیں۔ اچھی گفتگو میں دونوں ساتھ رہ سکتے ہیں۔

ایک ہی باب بار بار دہرائیں جہاں مشکل محسوس ہو۔ ہر روز نئے جملے جمع کرنے کے بجائے چند کام اچھی طرح کرنا زیادہ مفید ہے۔

LEARNING GUIDE / ENGLISH EXPLANATION

The book ends. The practice continues.

The aim is not a collection of impressive sentences. It is a more dependable habit: pause, understand the situation, choose a purpose, respond clearly, and listen to what comes next.

> Being clear does not mean being harsh.
> Being considerate does not mean giving in.
> A good conversation can hold both.

Choose the next useful repetition

Return to the chapter that matches a real difficulty. Practise a small number of actions well instead of collecting new phrases every day. Change the scenario, complete another turn, and try it again later.

Keep one honest record

After an ordinary conversation, write down what you actually said, the reply you received, and one change you would make. Keep the improved response short enough that you could say it naturally.

What to carry forward

You are responsible for your own clarity, honesty, listening, and follow-through. You cannot guarantee another person's approval. Sometimes the right next move is a question; sometimes it is a clear no, a genuine apology, a revised view, or a respectful end.

English is the explanatory layer in this edition. Urdu remains the language you practise and use. Adapt the examples to your real circumstances without mixing English into the Urdu dialogue.