© rasailojaraid.com

1 کام کیسے کریں؟ وقت کیسے بچائیں؟

آپ کا وقت۔۔۔**آپ** ہی کے لیے ہے۔۔۔لیکن اکثر ایسا محسوس نہیں ہوتا ۔ کام رہ جاتے ہیں۔۔۔وقت گزر جاتا ہے۔۔۔مقاصد پیچھے چلے جاتے ہیں' دیگر تقاضے سامنے آجاتے ہیں۔

آیئے دیکھیں کہ وقت کا صحیح استعمال کیسے ممکن ہے

- ترجیحات قائم کریں۔اول کام اول وقت کریں ◎
- معلومات کے تبادلے کے وقت بات واضح اور قطعی کریں ◎
- اپنی ذمہ داری اور اختیار کا مسلسل تعین کرتے رہیں ◎
- کام سپرد کرتے وقت احتیاط سے کام لیں۔حسب توقع کروا لینا اکثر اوقات خود کر لینے سے زیادہ مشکل ہوتا ہے ◎
- اپنے وقت کے ایک حصے کو دوسروں کے تسلط سے آزاد رکھیں تاکہ آپ کی ذمہ داریوں کی تکمیل بھی ہو سکے ◎
- مشغولیات میں شرکت کا فیصلہ دلچسپی کے بجائے اہمیت اور ضرورت کی بنیاد پر کریں ◎
- کسی کام کو ادھورا نہ چھوڑیں۔بعد میں زیادہ وسائل اور وقت درکار ہو گا ◎
- سالانہ / ششماہی / ماہانہ / ہفتہ وار / روزانہ اہداف مقرر کر کے کاموں کا جائزہ لیتے رہیں ◎
- اگر کبھی **نہ** کہنا ضروری ہو جائے تو اعتماد سے کہیں ◎

اور ______

میٹنگ اور کاغذی کارروائی ! اکثر ان کے ہجوم میں کام غائب ہو جاتا ہے۔۔۔
اصل توجہ نتائج پر رکھیں ◎

عطیہ اشتہار : سنابل العلم

11۔ایک بلاک 'نیو گارڈن ٹاؤن' لاہور
فون : 5869312-16 ' فیکس : 5865802

© rasailojaraid.com