

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 آ جاتے ہیں۔

آئیے 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 کروالینا 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 دل چسپی کے بجائے اہمیت اور ضرورت کی بنیاد پر کریں ©

کسی کام کو ادھورا نہ چھوڑیں۔ بعد میں زیادہ وسائل اور وقت درکار ہوگا ©

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

میننگ اور کاغذی کارروائی! اکثر ان کے ہجوم میں کام غائب ہو جاتا ہے --- اصل توجہ نتائج پر رکھیں ©