

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 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

سنابل العلم