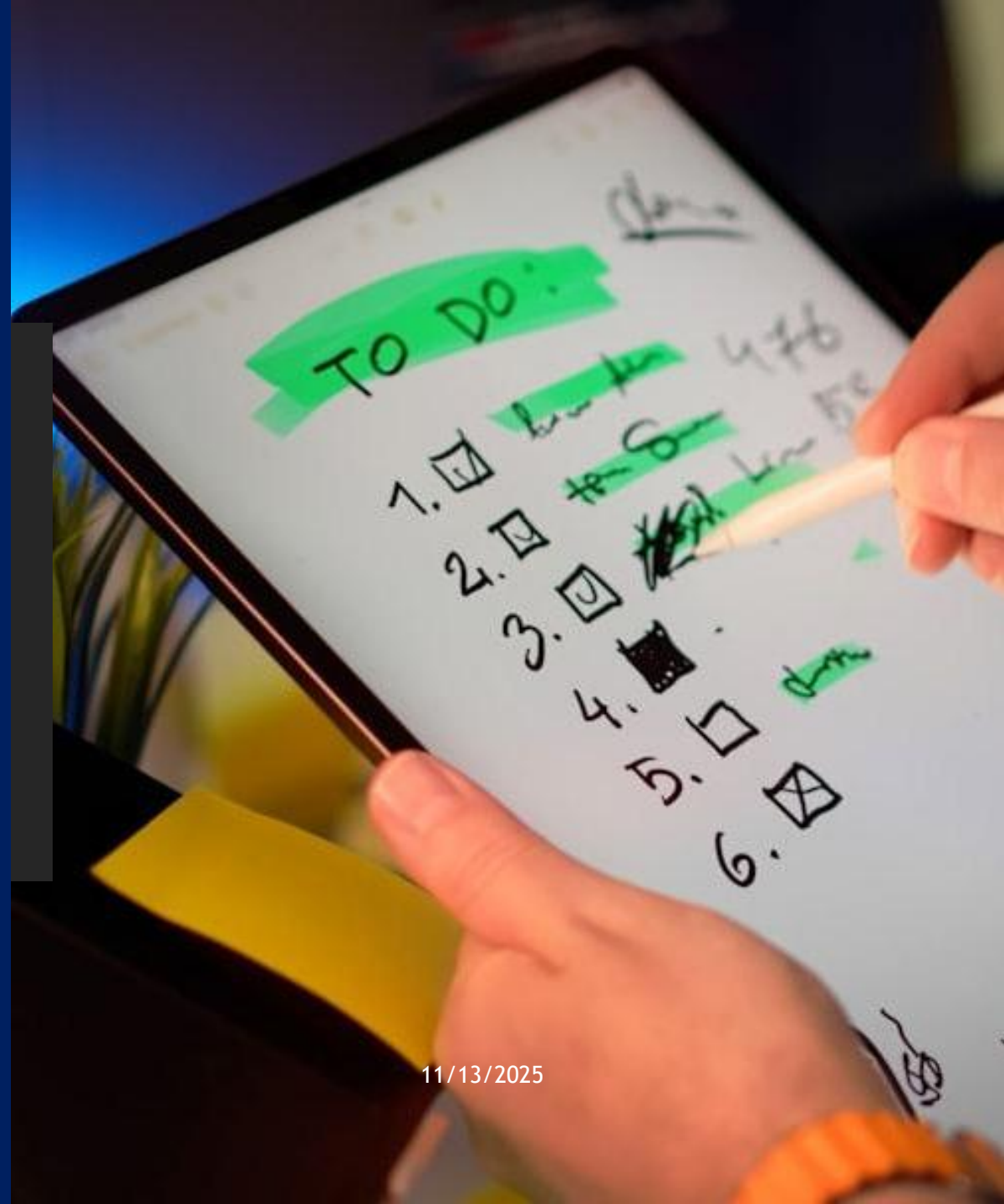


# وقت کو مؤثر طریقے سے کیسے استعمال کریں؟

دس نکاتی فارمولا

بشیر جمعہ

@basheerjuma YouTube and Facebook



11/13/2025

# وقت کے انتظام کی اہمیت کیوں ہے

یہ کیا ممکن بناتا ہے: توجہ، پیش رفت، کم دباؤ

وقت محدود ہے؛ اصل لیور توجہ ہے

نتیجہ:

بہتر نتائج، توازن، کم دوبارہ کام

شفافیت سے آغاز:  
اہداف اور  
ترجیحات

اسمارٹ اہداف ، تحریر کرنا

کاموں کو اہداف سے ہم آہنگ  
کریں

بڑے اہداف کو حصوں میں  
تقسیم کریں

اصل چیز کا  
انتخاب:  
ترجیحی نظام

آئزن ہاور میٹرکس :  
ہنگامی بمقابلہ اہم

اے بی سی ڈی طریقہ  
صول/اور 80/20

اثر کے مطابق ترجیح  
دیں ، باقاعدہ نظرِ ثانی

شیدول بنائیں اور  
ڈیڈ لائنز دیں



پلانر/ڈیجیٹل ٹول  
استعمال کریں



بفر ٹائم رکھیں ،  
وقت کا اندازہ بہتر  
کریں ،

ہفتہ اور دن کی ڈیزائننگ:  
منصوبہ بندی اور شیدولنگ

# ٹائم بلاکنگ سے عمل درآمد

فوکس بلاکس محفوظ کریں ، ایک وقت میں ایک کام

ملتے جلتے کام بیچ کریں

وقفے شیڈول کریں ،

# پروڈکٹیویٹی کی مرکب عادات

پومودورو سائیکل

ملٹی ٹاسکنگ سے پرہیز

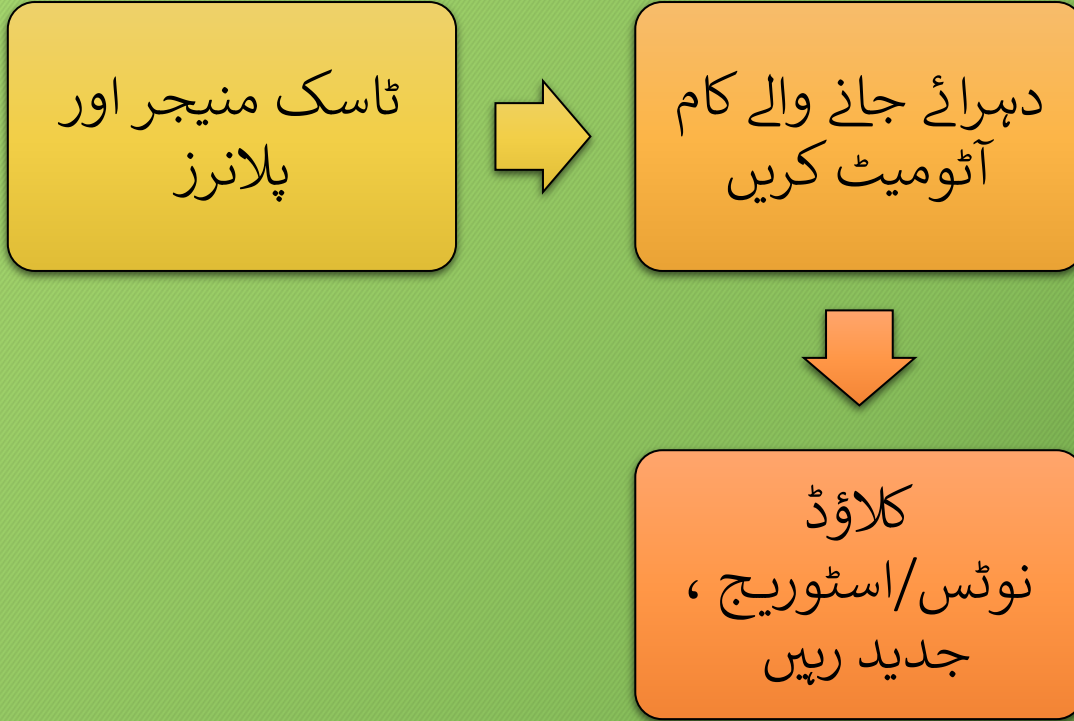
ڈاؤن ٹائم کا فائدہ

# وقت کے ضیاع اور توجہ کی رکاوٹیں ختم کریں

سوشل میڈیا محدود کریں ،  
میٹنگز کم کریں

واضح ایجنڈا اور توقعات

توجہ والا ورک اسپیس؛  
ڈسٹرکشن بلاکرز



ٹولز، آٹومیشن، اور ڈیجیٹل تنظیم

# ٹاسک مینجمنٹ، ڈیلیگیشن، اور ٹیم کوآرڈی نیشن

کاموں کی درجہ بندی ، پیش رفت کا  
جائزہ

مؤثر ڈیلیگیشن

ٹیم اہداف اور کولیریشن ٹولز ، واضح  
رابطہ

# نظام کو برقرار رکھنا: ریویو، ایڈجسٹ، بہتری

ہفتہ وار ریویوز

ناکامیوں سے  
سیکھیں؛ کامیابیوں  
کا جشن

”اسٹوپ ڈوئنگ“  
اور ”ویٹنگ آن“  
لسٹس

توانائی،  
صحت، اور  
محرك

نیںد، ورزش، پانی، وقفے

حدود اور "نہیں" کہنا

مائنڈفلنیس اور مثبت محرك،

# تسلسل اور عادات



# شکریہ اور کرنے کے کام

