

اہم اور غیر ضروری ترجیحات کا تعین کیسے کریں؟

وقت، توانائی اور توجہ کا درست استعمال


اہم اور
غیر فوری

منصوبہ بندی کریں
اور وقت نکالیں


اہم اور
فوری

فوری توجہ دیں
اور نمائیں



غیر اہم اور
غیر فوری

کم کریں یا
نظر انداز کریں

ترجیحات کا تعین
کیسے کریں؟


غیر اہم مگر
فوری

سوئپ دیں
یا محدود کریں

ٹائم مینجمنٹ - اشارات .. میں

بشیر جمعہ



www.timemanagementclub.com

ٹائم مینجمنٹ اشارات میں

ٹائم مینجمنٹ

اشارات میں

تنظیم وقت کے حوالے سے صرف اشارات

بشیر جمعہ

(Formerly PwC and EY).

[YouTube.com/@basheerjuma](https://www.youtube.com/@basheerjuma)

اس چینل پر سینکڑوں تربیتی وڈیوز موجود ہیں۔

www.timemanagementclub.com

ڈیجیٹل کتابیں اس ویب سائٹ پر ہیں

نام مینیمم اشارات میں

- 8 وقت کو سمجھنا اور تسلیم کرنا
- 8 نام مینیمم کے چیلنجز
- 8 کمزوریوں کو تسلیم کریں
- 8 وقت کا تصور
- 8 دباؤ کی آگاہی
- 9 وقت کی آڈٹ
- 9 حقیقی مقاصد کا تعین
- 9 خود انتظامی پر زور دیں
- 9 ماضی کی غلطیوں سے سیکھیں
- 10 لیکچرار ذہنیت اپنائیں
- 10 تبدیلی کے لیے پختہ عزم
- 11 ترجیحات اور اہداف کا تعین
- 11 کاموں کی فوری اور اہم ہونے کی تمیز
- 11 اہم کاموں پر توجہ دی
- 11 ہدف کی وضاحت
- 11 سرگرمیوں کو ہدف کے مطابق بنانا
- 12 حکمت عملی کی منصوبہ بندی
- 12 ہدف کا جائزہ اور ایڈجسٹمنٹ
- 12 سہارے ہدف کا تعین
- 12 ترجیحی تکنیک کا اطلاق
- 12 کامیابی کا تصور

- 12 ہدف کی چلک
- 13 کار کردگی اور سادگی
- 13 محنت کی بچت
- 13 غیر ضروری دباؤ ختم کریں
- 13 کوالٹی پر فوکس
- 13 کاموں کو آسان بنانا
- 13 ٹاسک کی خود کاری
- 13 وقت بچانے کی تکنیکیں
- 14 فیصلوں کو سادہ بنانا
- 14 تھوڑے سیٹنگ
- 14 ملٹی ٹاسکنگ کو محدود کریں
- 14 مسلسل عمل کی بہتری
- 15 توانائی اور ماحول کا انتظام
- 15 توانائی کی کمی کی شناخت
- 15 کام کے ماحول کو بہتر بنانا
- 15 توانائی بڑھانے والی سرگرمیاں
- 15 بے ترتیبی کو کم کریں
- 15 مثبت کام کی ثقافت
- 16 ماحولیاتی اثرات
- 16 ذاتی آرام
- 16 توانائی کے تحفظ کی تکنیکیں

نام مینیمجمنٹ اشارات میں

- 16 ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگی کا توازن
- 16 باقاعدہ ماحول کا جائزہ
- 17 تفویض امور اور باختیار بنانا
- 17 منتقل کرنے والے کاموں کی شناخت
- 17 تفویض کے لئے واضح ہدایات
- 17 صحیح افراد کا انتخاب
- 17 ٹیم کے اراکین کو باختیار بنانا
- 17 تفویض پر رائے دی
- 18 توقعات مرتب کرنا
- 18 پیشرفت کی نگرانی
- 18 خود مختاری کو فروغ دیں
- 18 تفویض کے ذریعے اعتماد سازی
- 18 تسلیم اور انعام
- 19 آرام اور دوبارہ چارج
- 19 باقاعدہ وقفے شیڈول کریں
- 19 حقیقی مقاصد کا تعین
- 19 ڈاؤن ٹائم کی اہمیت
- 19 فعال آرام کی تکنیکیں
- 20 کام کے بوجھ کا توازن
- 20 شیڈول میں تبدیلیاں کرنا
- 20 ٹیکنالوجی کا استعمال برائے آرام

- 20 چھٹیاں اور وقت نکالنا
- 21 صحت کو ترجیح دیں
- 21 آرام دہ ماحول تخلیق کریں
- 22 مسلسل بہتری
- 22 باقاعدہ حکاسی
- 22 نئے طریقوں کو اپنانا
- 22 حکمت عملیوں میں تبدیلی
- 22 دوسروں سے سیکھنا
- 22 مسلسل سیکھنا
- 23 ٹیکنالوجی کا دانشمندانہ استعمال
- 23 فیڈبیک کے چکر
- 23 عملیات کی دستاویزی
- 23 ہدف کا دوبارہ جائزہ
- 24 عہدگی کے لئے عزم
- 25 اختتام اور درخواست

ہائم مینجمنٹ اشارات میں

وقت کو سمجھنا اور تسلیم کرنا

ہائم مینجمنٹ کے چیلنجز

تسلیم کریں کہ موثر وقت کا انتظام خود کو منظم کرنے سے متعلق ہے، نہ کہ صرف وقت کو۔ جب آپ اپنے آپ کو منظم کر لیں گے تو وقت کی تنظیم یا مینجمنٹ بہت آسان ہو جائیگی۔ اپنی ذات پر کنٹرول لانے کی کوشش کریں۔

کنزوریوں کو تسلیم کریں

اپنے موجودہ وقت کے انتظام کی کنزوریوں کی شناخت کریں اور ضروری تبدیلیاں کرنے کا عزم کریں۔ اپنا باقاعدگی سے جائزہ لیتے رہیں۔ روزانہ اور ہفتہ واری بنیاد پر تاکہ اپنی اصلاح ممکن ہو۔

وقت کا تصور

سمجھیں کہ وقت سے متعلق دباؤ اکثر وقت کی حقیقی پابندیوں سے زیادہ تصور سے آتا ہے۔ وقت کو اپنے اوپر سوار نہ کریں۔ اسے نعمت سمجھ کر اسے استعمال کرنے کے طریقے سیکھیں۔

دباؤ کی آگاہی

اس بات کی آگاہی بڑھائیں کہ محسوس کردہ وقت کے دباؤ کا ذہنی اور جسمانی صحت پر کیا اثر پڑ سکتا ہے۔ اگر وقت کا دباؤ لیں گے تو پریشان ہو جائیں گے۔ دباؤ کی بجائے تنظیم کی طرف جائیں۔

لچکدار ذہنیت اپنائیں

وقت کو سمجھنے اور قدر کرنے کے طریقے میں تبدیلی کے لیے کھلا ذہن رکھیں۔ حالات اور صورت حال کے مطابق ضروری تبدیلی لانے کی کوشش کریں۔

تبدیلی کے لیے پختہ عزم

اپنی وقت کی آڈٹ میں شناخت کی گئی بہتری کی باتوں کو نافذ کرنے کے لیے مکمل طور پر وقف ہو جائیں۔

حکمت عملی کی منصوبہ بندی

اپنے ہدف حاصل کرنے کے لیے ایک حکمت عملی منصوبہ بنائیں، اسے قابل انتظام مراحل میں تقسیم کریں۔

ہدف کا جائزہ اور ایڈجسٹمنٹ

باقاعدگی سے اپنے ہدف کا جائزہ لیں تاکہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ متعلقہ اور محرک ہیں۔

سماٹ ہدف کا تعین

ہدف کو موثر بنانے کے لیے سماٹ معیار (مخصوص، پیمائشی، قابل حصول، متعلقہ، وقت کے مطابق) استعمال کریں۔

ترجیحی تکنیک کا اطلاق

مختلف ترجیحی تکنیکوں، جیسے کہ آئرن ہاور باکس یا گرڈ، کو موثر طریقے سے کاموں کے انتظام کے لیے استعمال کریں۔

کامیابی کا تصور

اپنے ہدف یا اہداف کو حاصل کرنے کے لیے تصوراتی تکنیکوں کا استعمال کریں۔

ہدف کی لچک

حالات کی تبدیلی کے ساتھ اپنے ہدف کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے تیار رہیں۔ حکمت عملی میں لچک رکھیں۔

روزانہ کی بنیاد پر کم فیصلے کرنے کی کوشش کریں تاکہ دماغی توانائی بچ سکے۔

بچ پرو سیٹنگ

ملتے جلتے کاموں کو ایک ساتھ گروپ بنا کر موثر طریقے سے انجام دیں۔

ملٹی ٹاسکنگ کو محدود کریں

توجہ مرکوز کرنے اور آؤٹ پٹ کی کوالٹی کو بہتر بنانے کے لئے ایک وقت میں ایک ٹاسک پر توجہ دیں۔ ایک تیر سے دو شکار کی کوشش میں، تیر ہی ضائع ہوگا۔ شکار فرار ہو جائیگا۔

مسلل عمل کی بہتری

باقاعدگی سے عمل یعنی ایکشنز کو بہتر بنانے اور وقت کی بربادی کو کم کرنے کے طریقے تلاش کریں۔ یعنی اس معاملہ میں غور و فکر کریں۔

ماحولیاتی اثرات

اپنے ماحول کے آپ کی کام کرنے کی عادات اور توانائی کی سطحوں پر اثر کو سمجھیں۔

ذاتی آرام

یقینی بنائیں کہ آپ کا کام کا ماحول جسمانی اور نفسیاتی طور پر معاون ہے۔

توانائی کے تحفظ کی تکنیکیں

توانائی کو موثر طریقے سے منظم کرنے کے لئے تکنیکیں جیسے کہ پومودورو تکنیک کا استعمال کریں۔ کام کے بعد مختصر وقفوں کی ترتیب

ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگی کا توازن

کام اور ذاتی زندگی کے درمیان واضح حدود قائم کریں۔ دفتر کا کام گھر پر نہ لے جائیں اور گھر کی الجھنوں کا گھونسلہ دفتر میں نہ بنائیں۔ مکان کو گھر اور دفتر کو معاشی کارکردگی کی جگہ بنائیں۔

باقاعدہ ماحول کا جائزہ

وقتاً فوقتاً اپنے کام کی جگہ کا جائزہ لیں اور اسے توانائی کے انتظام کے لئے بہتر بنائیں۔

توقعات مرتب کرنا

تفویض کیے گئے کاموں کے لئے اپنی توقعات واضح طور پر بیان کریں۔ تفویض کاموں کی تقسیم کا نام نہیں ہے بلکہ ادارے اور ان کے افراد کو تقویت دینے کا نام ہے۔

پیشرفت کی نگرانی

تفویض کیے گئے کاموں کی پیشرفت پر نظر رکھیں، بغیر ماسکرو مینجمنٹ کے۔ یعنی کام دیکر نتائج حاصل کریں مگر مداخلت نہ کریں۔

خود مختاری کو فروغ دیں

ٹیم کے اراکین میں خود مختاری کو فروغ دیں تاکہ وہ جدت طرازی اور ذمہ داری میں اضافہ کر سکیں۔

تفویض کے ذریعے اعتماد سازی

مستقل اور منصفانہ وفد کے طریقوں کے ذریعے ٹیم کے اراکین کے ساتھ اعتماد تعمیر کریں۔

تسلیم اور انعام

ان لوگوں کی کوششوں کو تسلیم کریں اور انعام دیں جو تفویض کیے گئے کاموں کو اچھی طرح سے انجام دیتے ہیں۔ تعریف سب کے سامنے، اصلاح، انفرادی طور پر۔ تنقید کے تیر نہ چلائیں بلکہ الفاظ ایسے استعمال ہوں کہ عزت نفس مجروح نہ ہو۔

کام کے بوجھ کا توازن

یقینی بنائیں کہ آپ کے کام کا بوجھ کافی آرام کی اجازت دیتا ہے۔ ٹوٹنے کی حد تک اپنے آپ کو نہ تھکائیں۔ دوسروں کی دنیا بنانے کے لئے اپنی دنیا اور آخرت کے معاملات میں کمپر ومائیز نہ کریں۔ ہمیں اپنے گھر والوں کے معاملہ میں جو ابد ہی کا سامنا کرنا ہے۔ بچوں کے دوست بن کر رہیں، اجنبی نہ بنیں ورنہ ضعیفی میں وہ آپ کے لئے اجنبی بن جائیں گے۔ مکان میں صدر اور وزیر اعظم کے معاملات ٹھیک کر کے گھر بنانے کی کوشش کریں۔

شیڈول میں تبدیلیاں کرنا

اپنی توانائی کی سطح اور پیداواری نمونوں کے مطابق کام کے شیڈول میں تبدیلی کرنے کے لئے تیار رہیں۔ اس میں موسم کا بھی خیال رکھیں۔

ٹیکنالوجی کا استعمال برائے آرام

آرام اور تناؤ کے انتظام کے لئے ایپس اور ٹولز کا استعمال کریں۔ پیدل اور گاڑی میں جو فرق ہے، وہ دور حاضر کی ٹیکنالوجی کی مثال ہے۔

چھٹیاں اور وقت نکالنا

باقاعدگی سے چھٹیوں یا دنوں کا منصوبہ عمل بنائیں، تاکہ مکمل طور پر ڈیسکنیکٹ یا دور کر سکیں۔ بعض دوریاں، قرب کا باعث ہوتی ہیں۔ چھٹیاں انٹرنل کنٹرول کا ایک ذریعہ ہیں۔

ہائم مینجمنٹ اشارات میں

مسلسل بہتری

باقاعدہ عکاسی

اپنی وقت کے انتظام کی حکمت عملیوں اور ان کی موثریت کے بارے میں باقاعدگی سے غور کریں۔

نئے طریقوں کو اپنانا

نئے وقت کے انتظام کی تکنیکوں اور ٹولز کو اپنی وقت کے انتظام کی حکمت عملیوں اور ان کی موثریت کے بارے میں باقاعدگی سے غور کریں۔

حکمت عملیوں میں تبدیلی

اپنی وقت کے انتظام کی حکمت عملیوں کو نتائج اور رائے کی بنیاد پر مسلسل ایڈجسٹ کریں۔

دوسروں سے سیکھنا

وقت کے انتظام میں ماہر افراد سے مشورہ لیں اور ان سے سیکھیں۔

مسلسل سیکھنا

وقت کے انتظام کی مہارتوں کو بہتر بنانے کے لئے مسلسل تعلیم اور ترقی میں حصہ لیں۔

نام مینیمم اشارات میں

عمدگی کے لئے عزم

وقت کے انتظام کے طریقہ کار کو مسلسل بہتر بنانے اور نکھارنے کے لئے پختہ عزم رکھیں

Muhammad Basheer Juma FCA

**Family Business Advisor | Self-Management Expert |
Author | Speaker**

Professional Background

- Fellow Member, Institute of Chartered Accountants of Pakistan (ICAP).
- 40+ years' experience: PwC, Andersen, Ernst & Young.
- Former Country Managing Partner, EY Afghanistan (2009-2017).
- Established Andersen and EY offices in Kabul, Islamabad, and Lahore as advised by the leadership.
- Founded Islamic Financial Services and Training departments at EY Pakistan.

International Development Experience

- Led major USAID, UNDP, and DFID assignments in Afghanistan.
- Managed \$50 million USAID book distribution audit project across 6,000+ schools.
- Conducted audits for Afghanistan-based international organizations.

Current Focus Areas

نام مینجمنٹ اشارات میں

- **Based in North America - serving clients worldwide**

Books

Workplace Skills

- Guidelines for Managers
- Improving Performance
- Soft and Critical Skills for Muslims

Self and Time Management

- Highway to Success
- Progress and Success through Time Management
- My Planner
- Now or never
- Organize Life and Manage Time
- Time Management for Muslims
- Personal Organization
- Strategies for Empowered Self-Management
- Strategies for a Productive and Purposeful Life
- Self-Management Book- Excel Sheets

Family Business Community

- Family Business Constitution Template
- Muslim Families' Business Constitution
- Harmony in Heritage
- A to Z of Family Business
- Strategies for Thriving Family Business
- The Role of a Mediator
- Beyond Wealth
- Family Business Blueprint-Workbook
- The New You in the New Year
- Entrepreneurial Checklist
- Family Businesses Best Practices
- Family Business Sustainability Guide

Nonprofits

- Essential Guide for NGOs and NFPOs
- NGOs 100 Assumed Findings

Students

- You Can Climb Up

شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر

ہر اس شخص کے لیے جو معمول کے بے مقصد، بیزار کن زندگی کے معمولات سے چھٹکارا پانا چاہتا ہے۔

فکر میں انقلابی تبدیلیاں پیدا کر کے شخصیت کو یکسر بدل دینے مضامین، جو کارزارِ حیات کے ہر مرحلے پر، ہر قدم آگے بڑھانے پر اکساتے ہیں۔ اسلامی فکر اور ذہن سے سوچی اور لکھی گئی کتاب جو مسلم معاشرے کے افراد کار کو کیریئر پلاننگ، موثر شخصیت، فن گفتگو میں مہارت، اجتماعی و فیزی زندگی اور پوشیدہ انفرادی صلاحیتوں کی نشوونما کے لیے عملی رہنمائی فراہم کرتی ہے۔

سعی و عمل کے ساتھ دعا کی اعجاز آفرینی کی مثالیں جو انسانی ارادوں کو کامیابی سے ہمکنار کرتی ہے۔ عملی اقدامات کے لیے 28 صفحات پر مشتمل چارٹس اور خاکے جنہوں نے اس کتاب کی افادیت کو جادو اثر بنا دیا ہے۔ زندگی کو منظم، متوازن، موثر اور بامقصد بنا کر آپ کو تازگی، مسرت اور سکون قلب بخشنے والے مضامین۔ گھر، دفتر، کاروبار، تعلقات اور عملی زندگی اور معاشرے میں قبولیت اور سرفرازی حاصل کرنے کے لیے اس کتاب کا مطالعہ آپ کے لیے ناگزیر ہے۔

فہرست

حصہ اول۔ وقت کی اہمیت۔ تضحیٰ اوقات کا جائزہ اور تساہل کا تجزیہ و علاج

- وقت زندگی ہے
- تضحیٰ اوقات: ایک انفرادی و اجتماعی جائزہ
- تساہل، اور سستی روی۔ ایک تعارف اور جائزہ
- مثال مثول، پھر کبھی۔ ایک انسانی کمزوری کی صورتیں اور وجوہات
- تساہل، سستی اور کاہلی کا علاج

نام مینیمم اشارات میں

- وقت کی پابندی۔ قومی مزاج کی نمائندگی کرتی ہے
- جھگڑوں سے نجات حاصل کیجیے۔ زندگی پر سکون بنائیے
- پیسہ بولتا ہے

حصہ ششم۔ عملی میدان میں کامیابی

- ٹیم ورک۔ تعارف، ضرورت اور طریقہ کار
- تفویض امور۔ لوگوں سے کام لیجیے، یہ کامیابی کی کنجی ہے
- شاہراہ کامیابی پر سفر کے لیے سواری حاضر ہے
- اچھی اور مؤثر میٹنگ کے ذریعے۔ اپنے ادارے اور کاروبار کو ترقی دیجیے
- میٹنگ کو کامیاب ادارہ بنائیے۔ اور اپنے کاروبار کو بھی ادارہ بنائیے
- کارروائی اور روداد نوٹ کرنے کا فن
- شرکائے میٹنگ کی ذمہ داریاں

حصہ ہفتم۔ انفرادی صلاحیتیں

- غور و فکر کا طریقہ
- تیز تر مطالعے کا فن
- سننے کا فن
- حافظہ۔ یادداشت بہتر کرنے کا طریقہ
- فن تحریر کے ذریعے شاہراہ ترقی پر
- مسائل کو حل کرنے، غور و فکر کرنے۔ اور فیصلے کرنے کی صلاحیت
- میانہ روی اور کفایت شعاری
- متانت اور لباس
- خود احتسابی
- قیادت، لیڈر شپ امارت اور حکمرانی

نام مینیمم اشارات میں

- ترجیحات کی بنیاد پر پومیہ پلان
- کاغذی کاروائی
- دفتری امور کا چارٹ
- انفرادی تفویض امور کا چارٹ
- پروجیکٹ کی تفویض کا چارٹ
- میٹنگ کے فیصلے
- میٹنگ کا ایجنڈا

اس کتاب کے مطالعہ سے ان سوالات کے جوابات مل سکتے ہیں۔۔

1. کیا آپ چاہتے ہیں کہ زندگی، آپ کے نصب العین کے مطابق، آپ کے مقاصد کے حصول میں گزاریں؟
2. کیا آپ چاہتے ہیں کہ آپ کی زندگی منظم ہو، آپ کے بھرے ہوئے معاملات سمٹ جائیں؟
3. کیا آپ چاہتے ہیں کہ آپ کا آج کا دن گزشتہ کل سے بہتر ہو؟
4. آپ جہاں کئی ہوں، اپنے تصورات اور خیالات کو عملی شکل دیک ادارہ کو کامیاب بنائیں؟
5. کیا آپ اپنی کارکردگی کو بہتر بنانا چاہتے ہیں؟
6. کیا آپ چاہتے ہیں کہ سیاست کا کھیل، کھیلے بغیر لوگوں میں ہر دلعزیز ہوں؟
7. کیا آپ چاہتے ہیں کہ آپ کی شخصیت سے سستی اور کالی میں کچھ کمی آجائے؟
8. کیا آپ چاہتے ہیں کہ آپ اپنی زندگی کے مقاصد کیسے متعین کریں؟
9. کیا آپ چاہتے ہیں کہ اپنی ملازمت، کاروبار اور ادارہ میں ترقی کریں؟
10. کیا آپ چاہتے ہیں کہ اپنی سالانہ، ماہانہ، ہفتہ وار اور پومیہ پلاننگ کر سکیں۔

عام طور پر کہا جاتا ہے کہ وہی قومیں دنیا میں ترقی اور کامرانی حاصل کرتی ہیں جو وقت کی قدر کرنا جانتی ہیں۔ یہ بات اجتماعی نقطہ نظر سے کہی جاتی ہے لیکن وقت کی قدر کرنے کا تصور فرد سے شروع ہوتا ہے جو افراد تک پہنچتا ہے۔ پیش نظر کتاب “شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر” اسی سلسلے میں لکھی گئی ہے جس میں محمد بشیر جمعہ صاحب نے زندگی میں کامیابی کے لیے وقت کا صحیح ترین استعمال کرنے کے طریقے بتائے ہیں۔ یوں تو ہر شخص زندہ رہتا ہے لیکن زندہ رہنے اور جینے میں بڑا فرق ہے اور پھر کامیابی کے ساتھ جینے میں تو بہت ہی فرق ہے۔ یہ کتاب یہی کامیابی حاصل کرنے کے سلسلے میں زندگی کے بعض پہلو اجاگر کرتی ہے۔ یہ کتاب قاری کو بتاتی ہے کہ وقت کے بہتر استعمال، توضیح اوقات اور کابلی سے بچنے، منصوبہ بندی کرنے، شخصیت اور گفتگو کے فن، افراد کار سے تعلقات، ٹیم ورک، تفویض امور اور کئی انفرادی صلاحیتوں کے معاملے میں کیا کچھ کرنا چاہیے۔ زندہ رہنے اور کامیابی سے زندگی گزارنے میں بڑا فرق ہے۔ کامیاب زندگی گزارنا دراصل ایک فن ہے جو ہر ایک کو نہیں آتا۔ یہ کتاب کامیاب زندگی گزارنے کے اسی فن کے بارے میں ہے۔ کتاب کی سب سے بڑی خوبی یہ ہے کہ اس میں خود احتسابی کا انداز اختیار کیا گیا ہے یعنی قاری کو ہدایات دینے پر ہی اکتفا نہیں کیا گیا، اسے اپنا احتساب خود کرنے کی تلقین بھی کی گئی ہے۔ صبح نیند سے بیداری سے رات کو سونے تک کے عرصے میں وہ کیا کرتا ہے، اسے کیا کرنا چاہیے؟ اس نے دن بھر میں جو وقت گزارا کیا اس کا صحیح مصرف ہوا ہے؟ کہیں وہ بے کار تو نہیں گیا؟ ان تمام باتوں پر اسے اپنی ذات کی عدالت میں غور کرنا ہو گا جہاں وہ خود ہی جج ہے، خود ہی وکیل ہے اور خود ہی ملزم ہے۔ محمد بشیر جمعہ صاحب نے کتاب میں زندگی کے بے شمار پہلوؤں کا جائزہ لیا ہے اور قارئین کو جائزہ لینے کی دعوت دی ہے۔ انہوں نے انفرادی اور اجتماعی زندگی کے چھوٹے اور بڑے مسئلوں پر اظہار خیال کیا ہے اور اس سے بے پناہ پھیلی ہوئی زندگی کے زیادہ سے زیادہ گوشوں پر روشنی ڈالی ہے تاکہ قاری ایک کامیاب زندگی کی خاطر اپنے لیے بہتر راستہ اختیار کر سکے۔

ترجمان القرآن۔ لاہور

کامیاب زندگی کے لیے عملی ہدایات پر مشتمل اس نوعیت کی کتاب شاید اردو میں پہلی دفعہ سامنے آئی ہے۔ جدید دور میں اپنی تعمیر کرنے اور اپنی شخصیت بنانے اور معاشرے میں اپنا مقام حاصل کرنے کا رجحان ہر پیشے میں کام کرنے والوں میں مقبول ہے۔ ہر شخص خوب سے خوب تر کی تلاش میں ہے۔ یہ کتاب اسی تلاش کی راہنما ہے۔ مرکزی خیال و قات کا صحیح ترین استعمال ہے۔ ابتدا سوال کے تجزیے سے ہوتی ہے، اور پھر کیریر پلاننگ، موثر شخصیت، فن گفتگو، اجتماعی و فتری

نام مینیمم اشارات میں

بشیر جمعہ صاحب نے زیر نظر کتاب میں انتہائی سلیقے سے انسان کو کامیاب زندگی گزارنے نیز، ”دین و دنیا دونوں میں سرخروئی حاصل کرنے کے اجمالاً جو کرتائے ہیں وہ قابل ستائش ہیں اور ان سے ہر طبقے کے افراد بلا تخصیص عمر استفادہ کر سکتے ہیں۔ میں بطور خاص نوجوان طبقے کو مشورہ دوں گا کہ بشیر جمعہ صاحب کی کتاب کا مطالعہ ضرور کریں، انہیں ذہن نشین کریں اور عمل کریں۔ مجھے یقین ہے کہ ایسا کرنے سے ان کی زندگی میں انقلاب آجائے گا اور انشاء اللہ وہ ایسی زندگی گزارنے لگیں گے جو ایک مخلص رہنمایار ہبر کی ہوتی ہے۔ وہ جس شعبہ زندگی میں جائیں گے انشاء اللہ کامیابی اور کامرانی ان کے قدم چومے گی۔

صدر، پاکستان مین جماعت

سلیم اسماعیل چھاپرا

شاہر اہو زندگی پر کامیابی کا سفر ”پڑھی، یقین جائے میری زندگی کی کاپلٹ گئی۔ پہلے میں صرف دفتر میں کام کرنے کے بعد گھر آ کر لیٹ جاتا اور یوں وقت ضائع کرتا رہا لیکن کتاب پڑھنے کے بعد میں نے پارٹ ٹائم کام کرنا شروع کیا تو میرے اللہ نے میری روزی میں دگنا اضافہ کر دیا۔ یوں میرا ضمیر بھی مطمئن ہے اور میں خوشحال زندگی گزار رہا ہوں۔ دعا ہے کہ آپ کی کتاب پڑھنے کے بعد اور لوگوں کے شب و روز میں بھی مثبت تبدیلی پیدا ہو جائے۔

ماڑی انڈس، میانوالی

الطاف حسین

کتاب کی ترتیب میں جو انداز اختیار کیا گیا ہے اس سے اندازہ ہوتا ہے کہ آپ نے عملی زندگی میں احکام الہی، ارشادات رسول مقبول ﷺ اور صحابہ کرامؓ اجمعین کی طرز زندگی کو جو بھی مطالعہ کیا ہے، نفس مضمون کو جہاں تک سمجھا ہے اس کو اللہ تعالیٰ کے فضل و کرم سے اپنی زندگی میں اپنایا بھی ہے اور یہی دین و دنیا کی سب سے اہم کامیابی ہے۔ مختلف ابواب کے ساتھ بڑی کارآمد دعائیں جس خوبصورت انداز سے درج کی گئی ہیں ان سے اللہ کی وحدانیت اور اسی پر بھروسہ کرنے کا سبق ملتا ہے، آپ نے اس طرح ایک طرف تو تبلیغی مشن کو پورا کیا ہے دوسری طرف پڑھنے والوں کے ذہن کو شعوری طور پر سمجھا دیا ہے اللہ ہر چیز پر قادر ہے۔

عقیل احمد

Comments by the dignitaries.

“Please accept my heartiest congratulation on this very fine effort in respect of an important aspect of our daily business life. I am sure that this book will be a success beyond your expectations.”

**Humayun Murad
Chief Executive
ORIX Leasing Pakistan Ltd.**

“...the book has been found to be useful and we have no doubts that it could not be a guiding force for all those who know the importance of time management, positive thinking, art of communication and secrets of success in life.”

**T. A. Jafri
Director, Sales & Marketing**

“...the book appears not just well-written but also with good command over the subject matter. I am sure that it will be immensely useful for me, as for all professionals. I am also fortunate to have an electronic copy of the English version of the book. We are planning to have a training session on this subject in our Organization...”

**Naveed Ali Baig
Managing Director
Innovative Computers Pvt. Ltd.**

“...a nice book containing very useful articles, I... found it to be very useful and interesting. I strongly feel that this book must be circulated amongst the managers at all levels for their benefit in particular and for the benefit of the Organization as a whole.”

**Rear Admiral Mahmood Ali
H.I.(M), SBt.
Commander Karachi
Pakistan Navy**

نام مینجمنٹ اشارات میں

“I found it most interesting and useful. We will use the book in two ways:

- 1. obtain copies of the book from the publisher for use of our staff; and**
- 2. use the ideas given in it to develop our training programme.”**

Dr. Junaid Ahmad

**Managing Director National Management Consultants (Pvt)
Ltd.**

بشیر جمعہ

موضوعات



FBC-Family Businesses and related topics



STM-Self-Organization and Time Management



WPS-Workplace Skills and Success



NFP-Nofprofit Organizations

چینلز اور پلیٹ فارمز



Books-(epub); KDP Amazon, eKitaab.pk



Books-(PDF)-Payhip.com, Gumroad.com



Videos: YouTube.com/@basheerjuma



Website: www.timemanagementclub.com



YouTube Channels: Basheer Juma,
Charities University, FBC-Family Business Community.

بشیر جمعہ



www.timemanagementclub.com