

ٹائم مینجمنٹ

اشارات میں

بہتر وقت انتظام
بہتر زندگی
بہتر کامیابی

سات عنوانات اور بر عنوان پر دس اشارات

1 وقت کی اہمیت اور شعور

2 اہداف کا تعین اور ترجیحات

3 پلاننگ اور شیڈولنگ

4 وقت کا مؤثر استعمال

5 ٹال مٹول اور کاوشوں پر قابو

6 دوسروں کو ذمہ داریاں دینا

7 بہتر عادات اور مسلسل بہتری

بر عنوان پر دس اشارات

- عملی مثالیں ✓
- کارآمد ٹپس ✓
- خود جائزہ سوالات ✓
- عادات کی اصلاح ✓
- بہتر نتائج کی ضمانت ✓



بشیر جمعہ

(سابقہ PwC اور EY)



زیادہ
پیداوار



کم تناؤ



بہتر کارکردگی



کامیابی یقینی

ٹائم مینجمنٹ۔ اشارات میں

ٹائم مینجمنٹ۔ اشارات میں

تنظیم وقت کے حوالے سے صرف اشارات

بشیر جمعہ

(Formerly PwC and EY).

سال۔ 1448 ہجری کے موقع پر عالمی اردو کمیونٹی کے لئے تحفہ

[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

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

http://youtube.com/@basheerjuma?sub_confirmation=1

نام مینجمنٹ۔ اشارات میں

Books Websites

www.timemanagementclub.com

eKitaab.pk

kdp.Amazon.com

Payhip.com

[Juma24Gumroad.com,](http://Juma24Gumroad.com)

جن افراد کو یہ کتاب مل گئی ہے، ان سے درخواست ہے کہ
اسے ان اداروں اور افراد تک فارورڈ کر دیں جن کی بہتری کا
آپ کو احساس ہے۔

وقت کی قدر، اور اس کا بہتر اور مفید استعمال

آج کے دور کی اہم ترین ضرورت ہے، جب کہ سوشل میڈیا

کئی افراد کا دس سے بیس فیصد ٹائم کھا جاتا ہے،

ایسے میں وقت کو بہتر استعمال کرنا ہم سب کی ضرورت

ہے۔ آپ بھی اس موضوع پر قوم کی رہنمائی کریں۔

اس موضوع پر وڈیوز بھی ہیں اور وہ اوپر دئے گئے لنک پ

موجود ہیں

نام مینجمنٹ۔ اشارات میں

- 9..... وقت کو سمجھنا اور تسلیم کرنا .
- 9..... نام مینجمنٹ کے چیلنجز .
- 9..... کمزوریوں کو تسلیم کریں .
- 9..... وقت کا تصور .
- 10..... دباؤ کی آگاہی .
- 10..... وقت کی آڈٹ .
- 10..... حقیقی مقاصد کا تعین .
- 10..... خود انتظامی پر زور دیں .
- 11..... ماضی کی غلطیوں سے سیکھیں .
- 11..... پگھلا رہنے کا تعین .
- 11..... تبدیلی کے لیے پختہ عزم .
- 12..... ترجیحات اور اہداف کا تعین .
- 12..... کاموں کی فوری اور اہم ہونے کی تمیز .
- 12..... اہم کاموں پر توجہ دی .
- 12..... ہدف کی وضاحت .
- 12..... سرگرمیوں کو ہدف کے مطابق بنانا .
- 13..... ہدف کا جائزہ اور ایڈجسٹمنٹ .
- 13..... سمارٹ ہدف کا تعین .
- 13..... ترجیحی تکنیک کا اطلاق .

نام مینجمنٹ۔ اشارات میں

- 13..... کامیابی کا تصور
- 13..... ہدف کی پلک
- 14..... کارکردگی اور سادگی
- 14..... محنت کی بچت
- 14..... غیر ضروری دباؤ ختم کریں
- 14..... کوالٹی پر فوکس
- 14..... کاموں کو آسان بنانا
- 14..... ٹاسک کی خود کاری
- 14..... وقت بچانے کی تکنیکیں
- 15..... فیصلوں کو سادہ بنانا
- 15..... چچر و سینگ
- 15..... ملٹی ٹاسکنگ کو محدود کریں
- 15..... مسلسل عمل کی بہتری
- 16..... توانائی اور ماحول کا انتظام
- 16..... توانائی کی کمی کی شناخت
- 16..... کام کے ماحول کو بہتر بنانا
- 16..... توانائی بڑھانے والی سرگرمیاں
- 16..... بے ترتیبی کو کم کریں
- 16..... مثبت کام کی ثقافت
- 16..... ماحولیاتی اثرات

نام مینجمنٹ۔ اشارات میں

- ذاتی آرام 17
- توانائی کے تحفظ کی تکنیکیں 17
- ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگی کا توازن 17
- باقاعدہ ماحول کا جائزہ 17
- تفویض امور اور با اختیار بنانا 18
- نقل کرنے والے کاموں کی شناخت 18
- تفویض کے لئے واضح ہدایات 18
- صحیح افراد کا انتخاب 18
- ٹیم کے اراکین کو با اختیار بنانا 18
- تفویض پر رائے دہی 18
- توقعات مرتب کرنا 18
- پیشرفت کی نگرانی 19
- خود مختاری کو فروغ دینا 19
- تفویض کے ذریعے اعتماد سازی 19
- تسلیم اور انعام 19
- آرام اور دوبارہ چارج 20
- باقاعدہ وقفے شیڈول کریں 20
- حقیقی مقاصد کا تعین 20
- ڈاؤن ٹائم کی اہمیت 20
- فعال آرام کی تکنیکیں 20

نام مینجمنٹ۔ اشارات میں

- 20 کام کے بوجھ کا توازن
- 21 شیڈول میں تبدیلیاں کرنا.
- 21 ٹیکنالوجی کا استعمال برائے آرام
- 21 چھٹیاں اور وقت نکالنا
- 21 صحت کو ترجیح دیں
- 21 آرام دہ ماحول تخلیق کریں
- 22 مسلسل بہتری
- 22 باقاعدہ عکاسی
- 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
- 23 عہدگی کے لئے عزم

وقت کو سمجھنا اور تسلیم کرنا

ٹائم 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۔

کمزوریوں کو تسلیم کریں

اپنے موجودہ وقت کے انتظام کی کمزوریوں 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۔

وقت کی آڈٹ

ایک وقت کی آڈٹ کریں تاکہ دیکھ سکیں کہ آپ کا دن کہاں خرچ ہوتا ہے اور بہتری کے لیے علاقے کی شناخت کریں۔ یہ کام کم از کم تین ہفتے تک کریں۔ پھر تینوں ہفتوں کا مجموعہ کریں اور پھر مکمل جائزہ لینے کی کوشش کریں۔

حقیقی مقاصد کا تعین

اپنی توقعات کو زیادہ حقیقی اور قابل حصول بنائیں۔ تحریر کر کے اپنے آپ کو پابند کرنے کی کوشش کریں۔ تاکہ آپ اپنے مقاصد حاصل کر سکیں۔

خود انتظامی پر زور دیں

خود کو منظم کرنے کو وقت کے انتظام کا اہم حصہ سمجھیں۔ یہ اپنی ذات پر سرمایہ کا حصہ ہے

ماضی کی غلطیوں سے سیکھیں

اپنی پچھلی وقت کے انتظام کی ناکامیوں کو سبق سمجھ کر اپنی موجودہ حکمت عملیوں میں بہتری لائیں۔ تجربہ ایک ایسا استاد ہے جو سزا پہلے دیتا ہے، سکھاتا بعد میں ہے۔ اپنے بھی تجربات سے سیکھیں اور دوسروں کے تجربات سے بھی۔

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۔

ترجیحات اور اہداف کا تعین

کاموں کی فوری اور اہم ہونے کی تمیز

ان کاموں میں فرق کرنا سیکھیں جو فوری ہیں اور وہ جو اہم ہیں۔ فوری وہ ہیں جو وقت کی شدت کے ساتھ ہیں، اہم وہ ہیں جو زندگی کے مقاصد اور صلب العین سے مطابقت رکھتے ہیں

اہم کاموں پر توجہ دی

ان کاموں کو ترجیح دیں جو آپ کے طویل مدتی مقاصد کے ساتھ زیادہ قریبی طور پر ہم آہنگ ہیں۔

ہدف کی وضاحت

اپنی ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگی میں واضح، عملی ہدف مقرر کریں۔ اپنی زندگی کی لینز کا تعین کریں اور اس کے مطابق مقاصد بنائیں، اس میں آپ کے لئے آسانی ہے۔

سرگرمیوں کو ہدف کے مطابق بنانا

یقینی بنائیں کہ روزانہ کی سرگرمیاں آپ کے وسیع ہدف کے مطابق ہوں۔ اس صورت میں آپ یکسو ہو کر کام کر سکیں گے۔

حکمت عملی کی منصوبہ بندی

ٹائم مینجمنٹ۔ اشارات میں

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، کو موثر طریقے سے کاموں کے انتظام کے لیے استعمال کریں۔

کامیابی کا تصور

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

ہدف کی پچ

حالات کی تبدیلی کے ساتھ اپنے ہدف کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے تیار رہیں۔

کارکردگی اور سادگی

محنت کی بچت

مزید کامیابی حاصل کرنے کے لئے کم محنت کر کے زیادہ نتائج حاصل کرنے کے طریقے تلاش کریں۔

غیر ضروری دباؤ ختم کریں

ایسی سرگرمیوں، مواد، یاریوں کی شناخت کریں جو دباؤ کا باعث بنتی ہیں اور انہیں کم کریں۔

کوالٹی پر فوکس

کام کی مقدار کے بجائے کوالٹی پر توجہ دیں تاکہ زیادہ اثر انداز ہو سکیں۔

کاموں کو آسان بنانا

پچھیدہ عملوں کو سادہ بنانے کے طریقے تلاش کریں تاکہ وقت بچ سکے۔

ٹاسک کی خود کاری

جہاں ممکن ہو، خود کار ٹولز یعنی ٹیکنالوجی کا استعمال کر کے کارکردگی بڑھائیں۔

وقت بچانے کی تکنیکیں

مختلف قسم کے کاموں کے لئے وقت بچانے والی تکنیکیں اپنائیں۔

ٹائم مینجمنٹ۔ اشارات میں

فیصلوں کو سادہ بنانا

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

ٹیچ 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۔

مسلسل 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۔

توانائی اور ماحول کا انتظام

توانائی کی کمی کی شناخت

ان حالات اور رویوں کی پہچان کریں جو آپ کی توانائی کو کم کرتے ہیں۔ دن میں چند گھنٹے توانائی اپنے عروج پر ہوتی ہے۔

کام کے ماحول کو بہتر بنانا

اپنی ورک سپیس یعنی کام کرنے کی جگہ کو توجہ اور کارکردگی کو بہتر بنانے کے لئے منظم کریں۔

توانائی بڑھانے والی سرگرمیاں

اپنی روٹین میں ایسی سرگرمیاں شامل کریں جو توانائی اور توجہ کو بڑھائیں۔

بے ترتیبی کو کم کریں

اپنے کام اور رہائشی علاقوں کو منظم رکھیں تاکہ دباؤ کم ہو اور توجہ بہتر ہو۔

مثبت کام کی ثقافت

ایک مثبت کام کی ثقافت فروغ دیں جو ذاتی خوشی اور پیداواری صلاحیت کو بڑھائے۔

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۔

ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگی کا توازن

کام اور ذاتی زندگی کے درمیان واضح حدود قائم کریں۔

باقاعدہ ماحول کا جائزہ

وفاقی طور پر اپنے کام کی جگہ کا جائزہ لیں اور اسے توانائی کے انتظام کے لئے بہتر بنائیں۔

تفویض امور اور باختیار بنانا

منتقل کرنے والے کاموں کی شناخت

پچپائیں کہ کون سے کام دوسروں کو دیے جاسکتے ہیں تاکہ آپ کا وقت آزاد ہو کر دیگر اہم کام کر سکے۔

تفویض کے لئے واضح ہدایات

جب کام دوسروں کو دیں، تو واضح، جامع ہدایات فراہم کریں تاکہ کام مطلوبہ طور پر مکمل ہو سکیں۔

صحیح افراد کا انتخاب

ایسے افراد کو کام دیں جن کی مہارتیں اور تجربہ، کام کی ضروریات کے مطابق ہوں۔

ٹیم کے اراکین کو باختیار بنانا

تفویض کو ایک ایسا آلہ بنائیں جو ٹیم کے اراکین کو مہارت اور اعتماد میں اضافہ کرنے میں مدد دے۔

تفویض پر رائے دہی

تفویض کے کاموں کے نتائج کو بہتر بنانے کے لئے تعمیری رائے فراہم کریں۔

توقعات مرتب کرنا

تفویض کیے گئے کاموں کے لئے اپنی توقعات واضح طور پر بیان کریں۔

پیشرفت کی نگرانی

تفویض کیے گئے کاموں کی پیشرفت پر نظر رکھیں، بغیر مانکر و 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 وفد کیے گئے کاموں کو اچھی طرح سے انجام دیتے ہیں۔

آرام اور دوبارہ چارج

باقاعدہ وقفے شیڈول کریں

اپنے دن کے شیڈول میں باقاعدگی سے وقفے شامل کریں تاکہ شدید تھکن اور بچاؤ سے بچ سکیں اور پیداواری صلاحیت برقرار رہے۔

حقیقی مقاصد کا تعین

حقیقی اور قابل حصول ہدف مقرر کریں اور ضرورت کے مطابق ان میں تبدیلی کرنے کے لئے تیار رہیں۔

ڈاؤن ٹائم کی اہمیت

ذہنی اور جسمانی صحت کے لئے ڈاؤن ٹائم کی اہمیت کو تسلیم کریں۔ آرام کے وقت کا تعین کریں۔ قبولہ کے وقت کا تعین کریں۔

فعال آرام کی تکنیکیں

ذہن کو تازہ کرنے کے لئے مراقبہ، محاسبہ، مشارطہ، یکسوئی کے لمحات یا مختصر چہل قدمی جیسی فعال آرام کی تکنیکیں استعمال کریں۔

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۔

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۔

چھٹیاں اور وقت نکالنا

باقاعدگی سے چھٹیوں یا دنوں کا منصوبہ عمل بنائیں، تاکہ مکمل طور پر ڈیسکنیکٹ یا دور کر سکیں۔

صحت کو ترجیح دیں

اپنی جسمانی اور ذہنی صحت کو ترجیح دیں، اس کا پیداواری صلاحیت پر اثر سمجھیں۔

آرام دہ ماحول تخلیق کریں

اپنی رہائشی اور کام کی جگہوں کو آرام اور آرام کو فروغ دینے کے لئے ڈیزائن کریں۔

مسلل 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 آزمانے کے لئے کھلا رہیں۔

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۔

مسلل سیکھنا

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

ٹائم مینجمنٹ۔ اشارات میں

ٹیکنالوجی کا دانشمندانہ استعمال

وقت کے انتظام کو بہتر بنانے کے لئے ایپس اور سافٹ ویئر کا استعمال کریں۔

فیڈبک کے چکر

ساتھیوں اور مینٹورز کے ساتھ فیڈبک کے دورے کریں تاکہ آپ کے وقت کے انتظام کے طریقوں کے بارے میں بصیرت حاصل کر سکیں۔

عملیات کی دستاویزی

اپنے وقت کے انتظام کے تجربات کا ریکارڈ رکھنے کے لئے جرنل یا لاگ ہیں تحریر کریں۔

ہدف کا دوبارہ جائزہ

باقاعدگی سے اپنے ہدف کا جائزہ لیں تاکہ یہ آپ کی ذاتی اور پیشہ ورانہ نشوونما کے مطابق رہے۔

عہدگی کے لئے عزم

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

نام مینجمنٹ۔ اشارات میں

Page A – Time Blocks & Activity Planning

Month: _____ Week: ____	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Status
Time Blocks								
A 05:00-07:00								
B 07:00-09:00								
C 09:00-11:00								
D 11:00-13:00								
E 13:00-15:00								
F 15:00-17:00								
G 17:00-19:00								
H 19:00-21:00								
I 21:00-23:00								
J 23:00-005								

نام مینجمنٹ۔ اشارات میں

#	Priority	Daily Planning Work Listing — What I Intend to Do Today	Delegated to	Status	Timing Blocks [From — To]						
					6- 9	9- 11	11- 1	1- 2	2 -4	4 -6	6- 10
Time Blocks					A	B	C	D	E	F	G
Work/Task/Projects					A	B	C	D	E	F	G
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

ٹائم مینجمنٹ۔ اشارات میں

How to Set Priorities		
	Urgent	Not urgent
Important	<p>Quadrant I</p> <p><i>Crisis & Deadlines</i></p>	<p>Quadrant II ★</p> <p><i>Planning & Prevention</i></p>
Not Important	<p>Quadrant III</p> <p><i>Interruptions</i></p>	<p>Quadrant IV</p> <p><i>Time Wasters</i></p>

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

- **Family Business Advisory: Succession planning, governance, generational transitions. Online attendance at family board meetings.**

- **Self- and Time Management Training: Enhancing personal productivity and workplace effectiveness. Online training through National and International Programs.**
- **Nonprofit Consultancy: Board of governance and performance optimization.**
- **Digital Education: Creating impactful content for professional development through enhancing core skills learning.**

Published Works

- **30+ books in English and Urdu.**
- **1,000+ educational videos on YouTube channels (Basheer Juma, FBC-Family Business Community, Charities University)**
- **International bestseller: "Highway to Success" (Originally in the Urdu language).**
- **Specialized guides on family business, time management, and nonprofit performance.**

Global Impact

- **Delivered presentations to 533 participants from 53 countries in 2021 for eight weekly events.**
- **15 TV programs on QTV (ARY Network).**
- **100+ pro bono presentations to universities and institutions.**
- **Based in North America - serving clients worldwide**

Core Philosophy

"A family business is more than an enterprise – it's a living legacy that must be nurtured with intention, integrity, and vision."

Contact:

- Website: basheerjuma.com
- Email: basheer.juma@gmail.com
- YouTube: [https:// youtube.com/@basheerjuma](https://youtube.com/@basheerjuma)
- Available on Amazon KDP, Payhip.com, and eKitaab.pk
- <https://payhip.com/TimeManagementClub>
- <https://juma24.gumroad.com>
- <https://eKitaab.pk>
- basheer.juma@gmail.com
- Basheerjuma@gmail.com
- Facebook, LinkedIn-Basheer Juma

Books, Booklets, Videos and Digital Products						
	Digital Books	Paper Back	Booklets	PDF Version	Videos	Digital Products
Amazon.com	■	■				
Draft2Digital-Hub	■	■				
Payhip.com			■	■	■	■
Gumroad.com			■	■	■	■
eKitaab.pk	■					
YouTube and Facebook	■				■	

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

شاہراہِ زندگی پر کامیابی کا سفر

زندگی میں توازن، اعتماد اور کامیابی کے لیے وقت کے بہتر استعمال،
تعمیرِ شخصیت، فنِ گفتگو اور قائدانہ صلاحیتوں کے استعمال کا زریں لائحہ عمل

محمد بشیر جمعہ

Fellow Member-Institute of Chartered Accountants of Pakistan

Former President-

Ernst & Young Ford Rhodes Sidat Hyder-Afghanistan

(EY Afghanistan).

basheer.juma@gmail.com

ٹائم مینجمنٹ کلب

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 کا رُکیر پلاننگ، موثر شخصیت، فن گفتگو میں مہارت، اجتماعی دفتری زندگی اور پوشیدہ انفرادی صلاحیتوں کی نشوونما کے لیے عملی رہنمائی فراہم کرتی ہے۔

سعی و عمل کے ساتھ دُعا 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 اور 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۔ تفضیح اوقات کا جائزہ اور تسائل کا تجزیہ و علاج

- وقت زندگی ہے
- تفضیح اوقات: ایک انفرادی و اجتماعی جائزہ
- تسائل، اور سست روی۔ ایک تعارف اور جائزہ
- ٹال منول، پھر کبھی۔ ایک انسانی کمزوری کی صورتیں اور وجوہات
- تسائل، سستی اور کاہلی کا علاج

ٹائم مینجمنٹ۔ اشارات میں

حصہ دوم۔ انفرادی منصوبہ بندی اور کیریئر پلاننگ

- منصوبہ بندی
- ڈائری کے ذریعے اپنی زندگی کو منظم کیجیے
- کیریئر پلاننگ، مستقبل کی تلاش میں۔ اپنا راستہ خود بنائیے، اپنی منزل تلاش کیجیے

حصہ سوم۔ موثر شخصیت

- کامیابی کے لیے موثر شخصیت لازمی ہے
- ناقابلِ تغیر شخصیت کے تخلیقی عناصر۔ رخ موڑ دیجیے تاکہ کامیابی حاصل ہو
- شخصیت کے فکری عناصر۔ اپنے نفس سے باہر آئیے
- تعمیر شخصیت کے اخلاقی اوصاف۔ خیر الناس من۔ نفع الناس
- شخصیت کو تباہ کرنے والے عناصر

حصہ چہارم۔ فن گفتگو

- فن گفتگو کے ذریعے کامیابی حاصل کیجیے۔ (زبان شیریں، ملک گیری)
- فن گفتگو اور آپ
- آفات زبان اور خاموشی
- فن گفتگو کے ذریعے کامیابی حاصل کیجیے۔ (ایک سفری خاکہ)
- ٹیلی فون پر گفتگو کا طریقہ اور آداب

حصہ پنجم۔ اجتماعی و دفتری زندگی

- دفتری زندگی اور انسانی تعلقات۔ کامیابی کے لیے چند مفید مشورے
- آپ اور آپ کے دفتر کے لوگ
- آئیے، دفتر کے ماحول کو خوشگوار بنائیں
- میز، کاغذات، فائلیں اور ہم

نام مینجمنٹ۔ 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 ذمے 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

ٹائم مینجمنٹ۔ اشارات میں

- مسلمانوں کے اجتماعی معاملات۔ کے ذمے داروں کا لائحہ عمل
- دعا اور تعمیر سیرت اور دعائیں
- حصہ ہشتم۔ فارمز اور چارٹس کے ذریعے ذات کی تنظیم
 - آپ جن افراد کے مقروض ہیں
 - جائزہ: خواب جو شرمندہ تعبیر نہ ہو سکے
 - جائزہ: آپ کے حال کے ارادے جن پر آپ کو کام کرنا ہے
 - اپنے معاملات کا جائزہ
 - مسائل، پریشانیوں اور مشکلات کا جائزہ
 - مسائل، پریشانیوں اور مشکلات کے حل کا خاکہ
 - باہمی مسائل، ناراضگی، اختلافات، جھگڑے دور کرنے کے لیے
 - جائیداد، مال اور حقوق کے سلسلے میں تنازعات دور کرنے کے لیے
 - طویل المیعاد (دس سالہ) منصوبہ
 - مستقبل کی منصوبہ بندی
 - ہفتہ وار رپورٹنگ
 - پنجمین فری نیٹکن کا تجویز کردہ چارٹ
 - آپ کی شخصیت کی منصوبہ بندی۔ ”طبعی عادات“
 - آپ کی شخصیت کی منصوبہ بندی۔ ”جذبائی عادات“
 - آپ کی شخصیت کی منصوبہ بندی۔ ”دماغی یا ذہنی عادات“
 - جب کوئی کام آپ کے سپرد کیا جائے تو اس چارٹ سے مدد لیں
 - مسئلے کا حل۔ کیسے کریں
 - کارڈز کا استعمال
 - وقت ضائع ہونے کا تجزیہ

ٹائم مینجمنٹ۔ اشارات میں

- کاہلی کاریکارڈ
- ترجیحات کی بنیاد پر پرمیہ 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 بکھرے 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 کاہلی 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 یومیہ پلاننگ کر سکیں۔

نام مینجمنٹ۔ اشارات میں

یہ کتاب کن افراد کے لئے فائدہ مند ہے؟

1. ملازمت پیشہ افراد، چاہے وہ سرکاری، کاروباری یا وفاقی اداروں سے وابستہ ہوں۔
2. کاروباری افراد کے لئے، جو کہ اپنی زندگی میں اعتدال اور توازن کے خواہشمند ہیں۔
3. پرفیشنلز افراد کے لئے، جو کہ اپنی کارکردگی بہتر بنانا چاہتے ہیں۔
4. اساتذہ، جو کہ اپنے آپ کو مزید تسلیم کرانے کے خواہشمند ہیں۔
5. سوشیل ورکرز جو کہ اپنے ادارے کو کامیاب کرنا چاہتے ہیں
6. خواتین کے لئے جو کہ اپنے وقت کو بہتر طریقہ سے استعمال کرنا چاہتی ہیں۔
7. مالکان کے لئے جو کہ اپنے ادارے سے وابستہ افراد کی کارکردگی بڑھانا چاہتے ہیں۔
8. سرکاری اداروں کے لئے جو کہ پرفارمنس پر توجہ دینا چاہتے ہیں۔
9. دینی مدارس سے وابستہ افراد جو کہ اپنی اور اپنے ادارے کی کارکردگی بہتر کرنا چاہتے ہیں۔
10. مسلح افواج کے وابستہ افراد جو کہ بہتر کارکردگی کے خواہشمند ہیں۔

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 پہلوؤں کا ذکر کرتی ہے۔ یہ کتاب قاری کو بتاتی ہے کہ وقت کے بہتر استعمال، نفع اوقات اور کاہلی 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 بیٹج 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 اُردو 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 وقت کا صحیح ترین استعمال ہے۔ ابتدا مسائل کے تجزیے سے ہوتی ہے، اور پھر کیریئر پلاننگ، موثر شخصیت، فن گفتگو، اجتماعی دفتری زندگی، عملی

ٹائم مینجمنٹ۔ اشارات میں

میدان اور انفرادی صلاحیتوں کی نشوونما سے گزرتی ہے۔ بشیر جمعہ کا انداز بات کو اس طرح پیش کرنے کا ہے کہ قاری متوجہ ہو جائے اور جو باتیں اپنے لیے مفید پائے نوٹ کر لے۔ کتاب اتنے نکات، اتنے امور اور اتنی ہدایات سے مالا مال ہے کہ کچھ حصے پر بھی عمل، نتائج سامنے لاسکتا ہے۔ انہوں نے ایک مسلمان کے ذہن سے سوچا اور لکھا ہے جس کا اظہار ہر باب میں ہوا ہے۔ آخری باب دعا اور تعمیر سیرت ہے۔ غرض کیرتیر کی تلاش میں نوجوان دفتروں میں مسائل کا شکار کارکن اور افسر اور کوئی بھی اجتماع کام کرنے والے افراد اور ان کے ذمہ دار سب کے لیے یہ ایک بیش بہا کتاب ہے۔ دوسروں کو کامیابی کا سفر نصیب ہو یا نہ ہو، بشیر جمعہ نے یہ کتاب لکھ کر کامیابی کا ایک سفر ضرور کر لیا ہے۔

ماہنامہ ”ترجمان القرآن“ لاہور

ماہنامہ رابطہ۔ بین الاقوامی ایڈیشن

آپ کسی بھی محفل میں چلے جائیں، بیشتر لوگ یہ شکوہ کرتے نظر آئیں گے کہ مصروفیت بہت ہے، بہت سے ضروری کاموں کے لیے وقت ہی نہیں ملتا ہے۔ حالاں کہ حقیقت یہ ہے کہ دنیا میں ہر شخص کو دن رات میں ملا کر چوبیس گھنٹے ہی ملتے ہیں، نہ کسی کو ایک منٹ زیادہ اور نہ کسی کو ایک منٹ کم۔ اس حقیقت کے باوجود کچھ لوگ ایسے نظر آتے ہیں جن کے لیے یہ چوبیس گھنٹے بالکل ناکافی ہوتے ہیں، جب کہ کچھ لوگ ایسے بھی ہیں جو ان چوبیس گھنٹوں میں اپنی روزمرہ کی تمام کاروباری، دفتری، گھریلو اور دینی مصروفیات کو نہ صرف پورا کرتے ہیں بلکہ ان کی زندگی میں کوئی افراتفری اور بھاگ دوڑ بھی نظر نہیں آتی۔

دراصل یہ کمال ہے ٹائم مینجمنٹ تکنیک کا۔ جن لوگوں یہ ہنر آتا ہے انہیں وقت کی کمی کی شکایت کبھی نہیں ہوتی۔

آپ اگر واقعی اپنے وقت کو بہتر طریقے پر استعمال کرنے کے خواہشمند ہیں تو محمد بشیر جمعہ صاحب کی کتاب، ”شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر“ ضرور پڑھیے۔ یہ کتاب وقت کے بہتر استعمال، تضيغ اوقات اور کاہلی سے بچنے، منصوبہ بندی کرنے، شخصیت اور گفتگو کے فن، افراد کا سے تعلقات، ٹیم ورک اور انفرادی صلاحیتوں میں اضافہ کرنے کے گر سکھاتی ہے۔ جب آپ یہ کتاب پڑھیں گے تو امید ہے کہ نیا طالع ہونے والا دن آپ کو چوبیس گھنٹے سے زیادہ طویل محسوس ہو گا۔ اس میں آپ زیادہ کام نمٹا سکیں گے اور آپ کو وقت کی کمی کی شکایت بھی نہ ہوگی۔

ماہنامہ ”رابطہ“ کراچی

ٹائم مینجمنٹ۔ 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 گرتائے 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 رہنما یا رہبر 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 چچا پرا

شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر ”پڑھی، یقین جانے میری زندگی کی کاپی لٹ 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۔ دُعا 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 جمعین 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 کار آمد 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

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

نام مینجمنٹ۔ اشارات میں

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 program.”

Dr. Junaid Ahmad

Managing Director, National Management Consultants (Pvt) Ltd.

بمتر وقت کا انتظام، بہتر زندگی، بہتر کامیابی

سات عنوانات اور ہر عنوان پر دس اشارات

ترجیحات کا تعین کیسے کریں؟

1 وقت کی اہمیت اور شعور

2 اہداف کا تعین اور ترجیحات

3 پلاننگ اور شیڈولنگ

4 وقت کا مؤثر استعمال

5 ٹال مٹول اور رکاوٹوں پر قابو

6 دوسروں کو نظم واداریل دینا

7 بہتر عادات اور مسلسل بہتری

ہر عنوان پر دس عملی اشارات آپ کی رہنمائی کریں گے۔



- اہم اور فوری:** یہ وہ کام ہیں جو فوراََ توجہ طلب ہیں۔
- اہم اور غیر فوری:** یہ کامیابی اور بہتری دلانے والے کام ہیں۔
- غیر اہم مگر فوری:** یہ دوسروں کی ترجیحات بھرتیں، آپ کی نہیں۔
- غیر اہم اور غیر فوری:** یہ وقت ضائع کرنے والے کام ہیں، ان سے بچیں۔

بشیر جمعہ

(سابقہ PwC اور EY)

ٹائم مینجمنٹ کے ماہر، بہترین کوچ اور ٹرینر، جنہوں نے ہزاروں افراد اور اداروں کو بہتر وقت کے انتظام کے ذریعے کامیابی کی تہی راہیں دکھائیں۔

یہ کتاب آپ کو سکھائے گی:

- زیادہ پیداوار
- کم تناؤ
- بہتر نظم و ضبط
- بہتر کارکردگی
- کامیابی یقینی

آپ کے اہداف:

- وقت کی قدر کرنا
- کام کو آسان بنانا
- روزانہ کی منصوبہ بندی
- ٹال مٹول سے نجات
- زندگی میں توازن لانا

عملی اشارات، مثالیں اور آزمودہ طریقے — کامیاب زندگی کی ضمانت