

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟



-  پیشہ ورانہ ترقی
-  اعتماد میں اضافہ
-  بہتر کارکردگی
-  زیادہ مواقع
-  کامیابی اور اطمینان

بشیر جمعہ



www.timemanagementclub.com



اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

(پیشہ ورانہ کامیابی اور کیریئر کی ترقی کیسے حاصل کریں؟)

ایک مختصر مگر جامع گائیڈ

Basheer Juma FCA

(Formerly PwC and EY)

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

1. فاؤنڈیشن: خود کی تفہیم اور ذاتی ترقی..... 3
2. وژن اور مقصد: آپ کا پرو فیشنل نار تھ اسٹار..... 4
3. کردار کی نشو و نما: پیشہ ورانہ مہارت کی بنیاد..... 5
5. پیداواری عادات: بہترین کارکردگی کے لیے روزمرہ کی عادات..... 7
6. ضروری مہارتوں کی ترقی: آپ کا پیشہ ورانہ ٹول کٹ..... 8
7. تعلقات کا انتظام: ربط کی طاقت..... 9
8. اخلاقی معیارات: صحیح کام کرنا..... 10
9. ذمہ داری اور ملکیت: ضروریات سے بالا تر جانا..... 11
10. اسٹریٹجک پلاننگ: اپنے کیریئر کورس کو چارٹ کرنا..... 12
11. عمل درآمد اور عمل درآمد: جہاں نتائج ہوتے ہیں..... 13
12. موافقت اور ترقی: تبدیلی کے ذریعے ترقی..... 14

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟ 1. فاؤنڈیشن: خود کی تفہیم اور ذاتی ترقی

1.1 اپنے آپ کو جانیں

اپنی طاقتوں، کمزوریوں، اقدار اور جذبات کو سمجھیں۔ خود آگاہی کیریئر کی مستند ترقی اور باخبر فیصلہ سازی کی بنیاد ہے۔

1.2 ترقی کی ذہنیت کو فروغ دیں

چیلنجوں کو سیکھنے اور بڑھنے کے مواقع کے طور پر اپنائیں۔ ناکامیوں کو ذاتی خامیوں کے بجائے قیمتی تاثرات کے طور پر دیکھیں۔ یہ یقین کہ صلاحیتوں کو لگن اور محنت کے ذریعے تیار کیا جاسکتا ہے، تبدیلی لانے والا ہے۔

1.3 لچک پیدا کریں

مشکلات سے جلد نکلنے کی صلاحیت پیدا کریں۔ کام کی جگہ پر چیلنجز ناگزیر ہیں؛ ان پر آپ کا رد عمل آپ کے پیشہ ورانہ راستے کی وضاحت کرتا ہے۔

1.4 خود کی دیکھ بھال

متوازن غذا، باقاعدہ ورزش، مناسب نیند، اور تناؤ کے موثر انتظام کی تکنیکوں کے ذریعے جسمانی اور ذہنی تندرستی کو برقرار رکھیں۔ ایک صحت مند جسم اور دماغ مسلسل جدوجہد کے لیے شرط ہیں۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟
2. وژن اور مقصد: آپ کا پروفیشنل نارتھ اسٹار

2.1 اپنے ذاتی مقصد کی وضاحت کریں

اپنے بنیادی مقصد اور پیشہ ورانہ طور پر آپ کے موقف کو واضح کریں۔ ایک واضح ذاتی مشن مشکل فیصلوں اور کیریئر کی منتقلی کے دوران کمپاس کے طور پر کام کرتا ہے۔

2.2 حوصلہ افزا بصارت مرتب کریں

اپنے مطلوبہ مستقبل کی ایک زبردست تصویر بنائیں جو آپ کی حوصلہ افزائی کرے اور آپ کو توانائی بخشنے۔ آپ کا وژن قابل حصول ہونا چاہیے، جو آپ کے کیریئر کے سفر کے لیے منزل کے طور پر کام کرے۔

2.3 با معنی اہداف کا تعین

اپنے وژن کو مختلف ٹائم فریموں میں مخصوص، قابل پیمائش مقاصد میں ڈالیں۔

طویل مدتی (3-5 سال)

درمیانی مدت (1-2 سال)

مختصر مدت (3-6 ماہ)

2.4 اپنی "کیوں" تلاش کریں

اپنے کام کے پیچھے گہرے مقصد کی شناخت کریں جو معاوضے سے بالاتر ہے۔ یہ سمجھنا کہ آپ کی شراکت کیوں اہمیت رکھتی ہے، تکمیل کو فروغ دیتی ہے اور مشکل ادوار کے دوران حوصلہ افزائی کو برقرار رکھتی ہے۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟
3. کردار کی نشوونما: پیشہ ورانہ مہارت کی بنیاد

3.1 دیانت داری کو فروغ دینا

اخلاقی اور اخلاقی اصولوں کی غیر متزلزل پابندی برقرار رکھیں، یہاں تک کہ جب کوئی بھی نہیں دیکھ رہا ہو۔ دیانت داری اعتماد پیدا کرتی ہے۔ پیشہ ورانہ تعلقات کی کرنسی ہے۔ ایک بار کی غلط بیانی، چالاکی، بیوقوف بنانے، ماموں بنانے، غلط خبر پھیلانے اور فائدہ اٹھانے کی کوشش آپ کو زندگی بھر کے لئے ناکام بنا دیگی۔

3.2 ذمہ داری کا مظاہرہ

اپنی ذمہ داریوں، فیصلوں اور غلطیوں کی ملکیت لیں یعنی ذمہ داری لیں۔ جوابدہ پیشہ ور افراد پر زیادہ مواقع اور خود مختاری کے ساتھ بھروسہ کیا جاتا ہے۔

3.3 شائستگی کی مشق

اپنی حدود کو تسلیم کریں اور عنوان یا مدت ملازمت سے قطع نظر، کسی سے بھی سیکھنے کے لیے کھلے رہیں۔ شائستہ پیشہ ور مسلسل ترقی کرتے ہیں اور موافقت کرتے ہیں۔

3.4 ہمت دکھائیں

ضرورت پڑنے پر بات کریں، اندازہ یعنی حساب کے ذریعے سے خطرہ مول لیں، اور مشکل حالات سے براہ راست نمٹیں۔ ہمت قائدین کو کام کی جگہ پر پیروکاروں سے ممتاز کرتی ہے۔

3.5 صبر کی مشق

اس بات کو سمجھیں کہ کیریئر کی با معنی ترقی کے لیے وقت اور مسلسل کوشش کی ضرورت ہوتی ہے۔ سب سے زیادہ فائدہ مند کامیابیاں اکثر مستقل عزم کا مطالبہ کرتی ہیں۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

4. پیشہ ورانہ رویہ: آپ اپنے کام کو کس طرح دیکھتے ہیں

4.1 مثبت کو اپنائیں

ایک پر امید نقطہ نظر برقرار رکھیں جو رکاوٹوں کے بجائے امکانات پر مرکوز ہو۔ مثبتیت متعدی ہے اور ایک ایسے ماحول کو فروغ دیتی ہے جو اختراع اور تعاون کی حوصلہ افزائی کرتا ہے

4.2 پریکٹس کی سرگرمی

ضروریات کا اندازہ لگائیں اور پوچھنے سے پہلے عمل کریں۔ فعال پیشہ ور افراد محض ان کا جواب دینے کے بجائے حالات کی تشکیل کرتے ہیں۔

4.3 موافقت کا مظاہرہ

تیزی سے متحرک کام کی جگہ میں تبدیلی کے لیے لچکدار اور کھلا رہیں۔ غیر یقینی صورتحال کے درمیان پھسلنے پھولنے کی صلاحیت تیزی سے قیمتی ہوتی جا رہی ہے۔

4.4 پہل دکھائیں

بہتری کے مواقع کی نشاندہی کریں اور بلا جھجک ان پر عمل کریں۔ پہل قیادت کی صلاحیت کا اشارہ دیتی ہے اور کیریئر کی ترقی کو تیز کرتی ہے۔

4.5 پیشہ ورانہ مہارت کو برقرار رکھنا

مستقل طور پر کام کی جگہ کے مناسب رویے، مواصلات اور ظاہری شکل کا مظاہرہ کریں۔ پیشہ ورانہ مہارت احترام اور ساکھ کی بنیاد بناتی ہے۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

5. پیداواری عادات: بہترین کارکردگی کے لیے روزمرہ کی عادات

5.1 پریکٹس دانستہ توجہ مرکوز

بغیر کسی خلل کے اہم کاموں پر گہرائی سے توجہ مرکوز کرنے کی صلاحیت پیدا کریں۔ گہرا کام تیزی سے نایاب اور متناسب طور پر قیمتی ہوتا جا رہا ہے۔

5.2 وقت کو مؤثر طریقے سے منظم کریں

اپنا محدود وقت ان سرگرمیوں کے لیے مختص کریں جو سب سے زیادہ اثر پیدا کرتی ہیں۔ مؤثر وقت کا انتظام صرف کارکردگی کے بارے میں نہیں بلکہ ترجیح کے بارے میں ہے۔

5.3 مسلسل تعلیم کو اپنائیں

اپنے علم اور مہارت کو بڑھانے کے لیے روزانہ وقت نکالیں۔ سب سے زیادہ کامیاب پیشہ ور مستقل طالب علم ہوتے ہیں۔

5.4 تنظیم کو برقرار رکھنا

ایسے نظام بنائیں جو آپ کے ورک فلو میں رگڑ، شدید محنت کو کم کریں۔ جسمانی اور ڈیجیٹل تنظیم علمی بوجھ کو کم کرتی ہے اور پیداواری صلاحیت میں اضافہ کرتی ہے۔

5.5 پریکٹس عکاسی

اپنی کارکردگی، فیصلوں اور ترقی کا جائزہ لینے کے لیے باقاعدہ وقت طے کریں۔ عکاسی تجربے کو بصیرت میں بدل دیتی ہے۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟
6. ضروری مہارتوں کی ترقی: آپ کا پیشہ وارانہ ٹول کٹ

6.1 ماسٹر مواصلات

غیر معمولی تحریری، زبانی اور غیر زبانی مواصلاتی صلاحیتوں کو فروغ دیں۔ واضح مواصلات غلط فہمیوں کو روکتا ہے اور عمل درآمد کو تیز کرتا ہے۔

6.2 جذباتی ذہانت کو فروغ دینا

اپنی سوچ اور رویے کی رہنمائی کے لیے اس تفہیم کا استعمال کرتے ہوئے اپنے اور دوسروں کے جذبات کے بارے میں آگاہی پیدا کریں۔ جذباتی ذہانت شاندار فنکاروں کو اوسط فنکاروں سے الگ کرتی ہے۔

6.3 تنقیدی سوچ کو فروغ دینا

معلومات کا تجزیہ کرنے، نمونوں کی شناخت کرنے اور درست فیصلے کرنے کی اپنی صلاحیت کو مضبوط کریں۔ تنقیدی سوچ پیچیدہ حالات میں مؤثر مسئلہ حل کرنے کے قابل بناتی ہے

6.4 تعمیر تکنیکی مہارت

اپنے شعبے سے متعلقہ ٹولز، ٹیکنالوجیز اور طریقہ کار میں مہارت برقرار رکھیں۔ تکنیکی مہارت وہ بنیاد ہے جس پر اعلیٰ سطح کے تعاون کی تعمیر کی جاتی ہے۔

6.5 مؤثر فیصلہ سازی کی مشق

اختیارات کا جائزہ لینے اور انتخاب کرنے کے لیے ایک منظم نقطہ نظر تیار کریں۔ معیار کے فیصلہ وقت کے ساتھ مل کر غیر معمولی نتائج پیدا کرتے ہیں

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

7. تعلقات کا انتظام: ربط کی طاقت

7.1 با معنی نیٹ ورک کی تعمیر

باہمی قدر اور حقیقی دلچسپی کی بنیاد پر مستند پیشہ ورانہ تعلقات استوار کریں۔ آپ کا نیٹ ورک اکثر اس بات کا تعین کرتا ہے کہ آپ کو کون سے مواقع دستیاب ہوں گے۔

7.2 ماسٹر تعاون

مشترکہ اہداف کی طرف متنوع افراد کے ساتھ مؤثر طریقے سے کام کرنے کی صلاحیت کو فروغ دیں۔ پیچیدہ چیلنجوں کو تیزی سے بین الضابطہ حل کی ضرورت ہوتی ہے۔

7.3 فعال سننے کی مشق

جب دوسرے بولتے ہیں تو پوری توجہ اور مشغولیت کا مظاہرہ کریں۔ سننا اعتماد پیدا کرتا ہے اور انمول معلومات فراہم کرتا ہے۔

7.4 تنازعات کے حل کی مہارتیں

اختلاف رائے کو تعمیری طریقے سے حل کرنا اور باہمی فائدہ مند حل تلاش کرنا سیکھیں۔ تنازعات کا اچھی طرح سے انتظام تعلقات کو مضبوط کرتا ہے اور نتائج کو بہتر بناتا ہے۔

7.5 تبصرے دیں اور وصول کریں

ایماندارانہ، تعمیری مشاہدات کا تبادلہ کریں جو ترقی کو فروغ دیتے ہیں۔ رائے ترقی کو تیز کرتی ہے اور دوسروں کی کامیابی میں سرمایہ کاری کو ظاہر کرتی ہے۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟
8. اخلاقی معیارات: صحیح کام کرنا

8.1 دیانت داری برقرار رکھنا

تمام پیشہ ورانہ معاملات میں سچائی کا عہد کریں۔ ایمانداری اعتبار پیدا کرتی ہے اور فیصلہ سازی کو آسان بناتی ہے۔

8.2 انصاف پر عمل کریں

تمام ساتھیوں، کلائنٹس اور اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ مساوی سلوک کریں۔ انصاف ایک ایسا ماحول پیدا کرتا ہے جہاں قابلیت کو تسلیم کیا جاتا ہے اور تنوع کی قدر کی جاتی ہے۔ برتاؤ میں انصاف اور معاملات میں عدل قائم کریں۔

8.3 احترام کا مظاہرہ

تمام افراد کے وقار، نقطہ نظر اور تعاون کا احترام کریں۔ احترام نفسیاتی تحفظ کو فروغ دیتا ہے اور متنوع نقطہ نظر کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

8.4 سمجھ بوجھ کی مشق

حساس معلومات کو مناسب طریقے سے سنبھالیں۔ سمجھ بوجھ اعتماد کو فروغ دیتا ہے اور تنظیمی اور انفرادی مفادات دونوں کی حفاظت کرتا ہے۔

8.5 اثرات پر غور کریں

اس بات کا اندازہ لگائیں کہ آپ کے فیصلے اور اقدامات دوسروں اور وسیع تر برادری کو کس طرح متاثر کرتے ہیں۔ اخلاقی پیشہ ورانہ صرف فوری نتائج بلکہ دوسرے درجے کے نتائج پر بھی غور کرتے ہیں۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

9. ذمہ داری اور ملکیت: ضروریات سے بالاتر جانا

9.1 توقعات سے تجاوز

مستقل طور پر ایسا کام انجام دیں جو توقعات سے زیادہ ہو۔ کارکردگی، معیارات پر پورا اترنا نہیں بلکہ ان سے تجاوز کرنا ہے

9.2 مسائل پر پہل کریں

مسائل کو فعال طور پر حل کریں، یہاں تک کہ جب وہ آپ کی رسمی ذمہ داریوں سے باہر ہوں۔ مسئلہ حل کرنے والے کسی بھی تنظیم میں ناگزیر ہوتے ہیں۔

9.3 سپورٹ ٹیم ممبران

فوری تبادلے کی توقع کیے بغیر دوسروں کی کامیابی میں حصہ ڈالیں۔ معاون ساتھیوں سے خیر سگالی پیدا ہوتی ہے اور پوری ٹیم کو تقویت ملتی ہے۔

9.4 اپنی تنظیم کی اچھی طرح نمائندگی کریں

اپنے آپ کو تمام سیاق و سباق میں اپنے آجر کے سفیر کے طور پر پیش کریں۔ آپ کا طرز عمل آپ کی تنظیم پر جھلکتا ہے اور اس پر اثر انداز ہوتا ہے کہ دوسرے اسے کس طرح سمجھتے ہیں۔

9.5 تنظیمی ثقافت میں حصہ ڈالیں

فعال طور پر اس ماحول کی تشکیل کریں جس میں آپ اپنے اعمال اور رویوں کے ذریعے کام کرتے ہیں۔ ثقافت روزمرہ کے انتخاب سے بنی یا ختم ہوتی ہے۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

10. اسٹریٹجک پلاننگ: اپنے کیریئر کورس کو چارٹ کرنا

10.1 باقاعدگی سے خود تشخیص کرنا

اپنی موجودہ مہارتوں، تجربات اور کامیابیوں کا اپنے اہداف کے مطابق جائزہ لیں۔ ایماندارانہ خود تشخیص سے نمٹنے کے لیے خلا اور فائدہ اٹھانے کی طاقت کا پتہ چلتا ہے۔

10.2 تحقیق و صنعت کے رجحانات

اپنے شعبے اور ملحقہ علاقوں میں ہونے والی پیش رفت کے بارے میں باخبر رہیں۔ رجحانات کے بارے میں آگاہی ابھرتے ہوئے مواقع کے لیے فعال پوزیشننگ کو قابل بناتی ہے۔

10.3 ترقی کے مواقع کی شناخت

ایسے پروجیکٹ، کردار اور سیکھنے کے تجربات تلاش کریں جو آپ کی صلاحیتوں کو بڑھائیں۔ اسٹریٹجک تکلیف ترقی کو تیز کرتی ہے۔

10.4 مشاورتی تعلقات استوار کرنا

تجربہ کار پیشہ ور افراد کے ساتھ جڑیں جو رہنمائی اور نقطہ نظر فراہم کر سکتے ہیں۔ سرپرست آپ کو عام غلطیوں سے بچنے اور تنظیمی پیچیدگیوں کو دور کرنے میں مدد کرتے ہیں۔

10.5 قابل عمل ترقیاتی منصوبے بنائیں

بصیرت کو مخصوص، طے شدہ سرگرمیوں میں تبدیل کریں۔ ذمہ داری کے طریقہ کار کے ساتھ ٹھوس منصوبے ارادوں کو نتائج میں بدل دیتے ہیں۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

11. عمل درآمد اور عمل درآمد: جہاں نتائج ہوتے ہیں

11.1 پروجیکٹ مینجمنٹ کی مہارتیں

موثر طریقے سے اقدامات کی منصوبہ بندی کرنا، ان پر عمل درآمد کرنا اور ان کی نگرانی کرنا سیکھیں۔ پروجیکٹ مینجمنٹ کے مضامین کا اطلاق کیریئر کی ترقی پر اتنا ہی ہوتا ہے جتنا کام کی فراہمی پر۔

11.2 مسلسل پیروی کی مشق

جو آپ شروع کرتے ہیں اسے مکمل کریں، خاص طور پر جب جوش کم ہو جائے۔ عمل میں مستقل مزاجی استحکام پیدا کرتی ہے۔ برف کی بڑی سلوں (بلاکس) کو تسلسل سے گرنے والے قطرے کاٹ دیتے ہیں۔

11.3 معیار کے معیار کو برقرار رکھنا

کامیابی کے لیے ذاتی معیارات قائم کریں اور ان پر عمل کریں۔ معیاری کام خود بولتا ہے اور خود تشہیر کی ضرورت کو کم کرتا ہے۔

11.4 پیش رفت کی مستقل نگرانی

مناسب میٹرکس کے ساتھ اپنے اہداف کی طرف پیش رفت کو ٹریک کریں۔ باقاعدگی سے نگرانی کو ریس میں بروقت اصلاحات کے قابل بناتی ہے۔

11.5 سنگ میل کا جشن منائیں

اگلے چیلنج کی طرف بڑھنے سے پہلے کامیابیوں کو تسلیم کریں۔ جشن مثبت طرز عمل کو تقویت دیتا ہے اور حوصلہ افزائی کو برقرار رکھتا ہے۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

12. موافقت اور ترقی: تبدیلی کے ذریعے ترقی

12.1 رائے کو موقع کے طور پر اپنائیں

تعمیری تنقید کو ذاتی مسترد کرنے کے بجائے قیمتی ڈیٹا کے طور پر دیکھیں۔ رد عمل بہتری کا تیز ترین راستہ ہے۔

12.2 ناکامیوں سے سیکھیں

مایوسیوں اور ناکامیوں سے سبق نکالیں۔ تجزیہ شدہ ناکامیاں ٹھوکر کھانے کے بجائے قدم کی چٹانیں بن جاتی ہیں۔

12.3 جب ضرورت ہو تو پیوٹ

جب حالات بدلتے ہیں تو اپنے نقطہ نظر کو ایڈجسٹ کرنے کے لیے تیار رہیں۔ اسٹریٹجک لچک پرانے راستوں سے منسلک ہونے سے روکتی ہے۔

12.4 توسیع کی ذمہ داریاں تلاش کریں

ایسے پروجیکٹوں کے لیے رضاکارانہ طور پر کام کریں جن کے لیے ایسی مہارتوں کی ضرورت ہوتی ہے جن میں آپ نے ابھی تک مہارت حاصل نہیں کی ہے۔ ترقی سکون کے کنارے پر ہوتی ہے۔

12.5 زندگی بھر سیکھنے کو برقرار رکھیں

عنوان یا مدت کار سے قطع نظر، اپنے پورے کیریئر میں ترقی کا عہدہ کریں۔ غیر معمولی پیشہ ور افراد کے لیے سیکھنے کا سفر کبھی ختم نہیں ہوتا۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟
دنیا اور آخرت میں کامیابی کے لیے کامیاب کتابوں کا مطالعہ کیجیے

تصنیفات/تالیفات: محمد بشیر جمعہ

شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر

ایک بیش بہا کتاب جو آپ کو بنا سکتی ہے عزیز جہاں بھی، میر کارواں بھی، وقت کے بہتر سے بہتر استعمال اور شخصیت کی تعمیر و ترقی کے موضوع پر اہم کتاب۔ 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، مؤثر 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 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، مؤثر 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 360

کتاب حاصل کرنے کے لئے اس ویب سائٹ کو وزٹ کریں۔

یہاں پاکستانی کرنسی اور کارڈز پر کتابیں میسر ہیں۔

www.timemanagmentclub.com

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟
 قدرت کی انمول نعمت اور انسان کی کامیابی کے بنیادی وسیلے
 ”وقت“ کے موضوع پر
 ٹائم مینجمنٹ کلب کی ایک اور منفرد کتاب

وقت کا بہتر استعمال

وقت کا بہتر استعمال

وقت کے اہم موضوع پر یہ کتاب اس اعتبار سے منفرد ہے کہ اس میں وقت کے بارے میں خالق کائنات کے ارشادات و احکامات، پیغمبر اسلام کی احادیث مبارکہ، بزرگوں کے فرمودات کے علاوہ ہم عصر صاحبانِ فکر کے خیالات یکجا کر دیے گئے ہیں۔

- اسلام وقت کا کیا تصور پیش کرتا ہے اور مغرب کے تصورات کیا ہیں؟
- وقت سے نفع کیسے حاصل کیا جاسکتا ہے اور اس کی منصوبہ بندی کس طرح کرنی چاہیے؟
- علماء اور بزرگانِ دین نے وقت کی کس طرح قدر کی اور اس کے مفید استعمال کے کیا طریقے بتائے ہیں؟

- اس قیمتی وسیلے کی حفاظت کس طرح کی جاسکتی ہے؟
- دنیا اور آخرت میں کامیابی کے لیے وقت کے درست استعمال کے طریقے کیا ہیں؟ وقت کی دولت کو ضائع کرنے والے عناصر کیا ہیں؟
- کیا وقت کی نوعیت تبدیل ہوتی رہتی ہے؟
- مدعویت دین کے کام میں وقت کو مؤثر طور پر کیسے استعمال کیا جاسکتا ہے؟
- گھر، دفتر، کاروبار اور عام سماجی زندگی میں مقبول اور کامیاب شخصیت بننے کے لیے وقت کو کیسے استعمال کیا جائے؟

- مسلمان کی زندگی میں وقت کی قدر و قیمت کیا ہے؟.... اور
 - سب سے بڑھ کر یہ دنیا اور آخرت میں فلاح و نجات پانے میں وقت کیا کردار ادا کرتا ہے؟
- ان تمام موضوعات پر حکمت سے بھرپور مضامین نے اس کتاب کو قیمتی بنادیا

ہے

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

آج نہیں تو کبھی نہیں

سستی، کاہلی اور تن آسانی کے اسباب اور ان سے نجات کے طریقے۔ ادھورے اور نامکمل کاموں کی فہرست سے چھٹکارے کا علاج۔

ترقی کے راستوں کی رکاوٹوں کو دور کرنے کے لیے 13 کارآمد چارٹ۔ وقت اور انتظار کے لمحات کا نفع بخش استعمال۔ اپنے آج کو گزشتہ کل سے بہتر بنانے کے لیے قرآن کریم اور سنت رسول صلی اللہ علیہ وسلم پر مبنی مفید طریقے۔ کارکردگی ناپنے کا گراف۔ مسائل دور کرنے کے لیے ہیلنس شیٹ جو آپ میں حرکت اور قوت عمل پیدا کرے گی۔ ایک بیش قیمت کتاب جس کا مطالعہ زندگی کے ہر شعبے سے تعلق رکھنے والے خواتین و حضرات کے لیے ناگزیر ہے، خاص طور پر ان کے لیے جو سمجھتے ہیں کہ ان پاس ہمیشہ کام زیادہ اور وقت کم ہوتا ہے۔

شاہراہِ عافیت

دنیا اور آخرت میں کامیابی چاہنے والوں کے لیے رہنما کتاب۔ تاریخی نصیحتوں اور وصیت ناموں پر مشتمل دنیا اور آخرت میں عافیت اور کامیابی کے لیے رہنما تحریریں۔ ذاتی ترقی کے لیے ایکشن پلان جو نئی اور کامیاب زندگی کی منصوبہ بندی میں آپ کی مدد کرے گا۔

حضرت علیؓ، امام مالکؒ، طاہر بن الحسین، خطاب بن معلیٰ، امانت بنت حارث اور خرم مراد کی تاریخی نصیحتوں اور وصیت ناموں پر مشتمل سبق آموز تحریریں۔ زہد و تقویٰ، عملی زندگی کے انمول تجربوں اور آخرت کے تقاضوں کی بنیاد پر مرتب کیے گئے پند سودمند جو نئے سرے سے زندگی کی منصوبہ بندی پر اکساتے ہیں۔ بے ثبات دنیا کی عارضی زندگی اور دائم آباد آخرت کی حیات مستقل.... دونوں میں کامیابی اور سرخروئی کا لائحہ عمل.... سب کے لیے۔ ایک ایسی کتاب جو آپ اپنے ان پیاروں کو تحفہ پیش کر سکتے ہیں، دنیا اور آخرت میں جن کی کامیابی چاہتے ہیں۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

وقت اور زندگی کی تنظیم

یہ کتاب پاکستان کے ایک ٹی وی چینل سے نشر شدہ پندرہ تقاریر کا مجموعہ ہے اور اس کے ذریعے آپ کو اس موضوع پر پریزنٹیشن دینے میں آسانی ہوگی۔

ترقی اور کامیابی بذریعہ تنظیم وقت

کاروباری اور پروفیشنل زندگی میں اپنے آپ کو ترقی دینے کے لیے ایک معاون کتاب۔ اشارات کو صورت میں اور چارٹ کے ذریعے مشورے دیے گئے ہیں

شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر

وقت کی عدم تنظیم اور معاملات کی بے ترتیبی کے متاثرین کے لیے ایک رہنما کتاب جس میں اشارات کے ذریعے مشورے دئے گئے ہیں تاکہ قارئین کم از کم وقت میں مطالعہ کر کے اپنے آپ کو منظم کر سکیں۔

دعا اور دعائیں

دعا کی برکات اور فضیلتیں، سعی و عمل کے ساتھ دعا کی اعجاز آفرینی، بے چینی اور افسردگی کو دور کر کے خالق حقیقی سے بندے کے براہ راست رابطے کا وسیلہ۔ اطمینان قلب کے حصول کا ذریعہ۔ قبولیت دعا کے بنیادی عناصر، دعا کے آداب۔ کون لوگ ہیں جن کی دعائیں جلد قبول ہو جاتی ہیں۔ ان اوقات اور حالات کی نشاندہی جب دعائیں قبول ہوتی ہیں۔ دوسو سے زیادہ مقبول اور معروف قرآنی، نبوی اور اسلاف کی دعاؤں کا انمول مجموعہ۔ صبح اور شام اور دن کے دیگر اوقات کے لیے ہفتہ وار دعاؤں کے انتخاب کا چارٹ۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

کتابیں حاصل کرنے کے لئے اس ویب سائٹ کو وزٹ کریں۔

یہاں پاکستانی کرنسی اور کارڈز پر کتابیں میسر ہیں۔

www.timemanagmentclub.com

محمد بشیر جمعہ (FCA)

خاندانی کاروبار کے مشیر | ذاتی نظم و نسق کے ماہر | مصنف | مقرر

پیشہ ورانہ پس منظر

- فیلو ممبر: انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف پاکستان (ICAP) -
- تجربہ: عالمی شہرت یافتہ اداروں (پرائس واٹر ہاؤس کوپر، اینڈرسن، ارنسٹ اینڈ ینگ) کے ساتھ 40 سال سے زائد کا تجربہ۔
- سابقہ عہدہ: کنٹری مینجنگ پارٹنر، EY افغانستان (2009-2017)۔
- قیادت کی ہدایت پر کابل، اسلام آباد اور لاہور میں اینڈرسن اور EY کے دفاتر قائم کیے۔
- پاکستان میں EY کے تحت 'اسلامک فنانشل سروسز' اور تربیتی شعبہ جات کی بنیاد رکھی۔

ترقیات کے شعبے میں بین الاقوامی تجربہ

- افغانستان میں USAID، UNDP اور DFID کے بڑے منصوبوں کی سربراہی کی۔
- 6,000 سے زائد اسکولوں میں کتابوں کی تقسیم کے 50 ملین ڈالر کے آڈٹ پروجیکٹ کی نگرانی کی۔
- افغانستان میں مقیم بین الاقوامی اداروں کے لیے آڈٹ خدمات انجام دیں۔

توجہ کے حالیہ شعبے

- خاندانی کاروبار کی مشاورت: جانشینی کی منصوبہ بندی، نظم و نسق اور اگلی نسل کو ذمہ داریوں کی منتقلی۔ فیملی بورڈ کے اجلاسوں میں آن لائن شرکت۔
- ذاتی تنظیم اور وقت کا بہتر استعمال ذاتی صلاحیتوں اور کام کی جگہ پر کارکردگی بڑھانے کی تربیت۔ قومی و بین الاقوامی پروگراموں کے ذریعے آن لائن ٹریننگ۔
- غیر نفع بخش اداروں کی مشاورت: بورڈ کے نظم و نسق اور کارکردگی کو بہتر بنانا۔
- ڈیجیٹل تعلیم: بنیادی مہارتوں کے ذریعے پیشہ ورانہ ترقی کے لیے معیاری مواد کی تیاری۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟

علمی و ادبی خدمات

- انگریزی اور اردو میں 30 سے زائد کتب کی تصنیف۔
- یوٹیوب چینلز پر 1,000 سے زائد تعلیمی ویڈیوز۔
- عالمی بیسٹ سیلر "Highway to Success" (شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر)۔
- خاندانی کاروبار، وقت کے بہتر استعمال اور فلاحی اداروں کی کارکردگی پر رہنمائی کی کتابیں۔

عالمی اثرات اور کامیابیاں

- 2021 میں 53 ممالک سے تعلق رکھنے والے 533 شرکاء کو آٹھ ہفتہ وار پروگراموں میں لیکچرز دیے۔
- QTV: اے آر وائی نیٹ ورک پر 15 ٹی وی پروگرام۔
- رضاکارانہ خدمات: جامعات اور دیگر اداروں میں 100 سے زائد بلا معاوضہ پریزنٹیشنز۔
- موجودہ قیام: شمالی امریکہ ، دنیا بھر میں کلائنٹس کو خدمات کی فراہمی۔

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟ تصنیف کردہ کتب کی فہرست

Family Business related:

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

Self and Time Management related:

- Highway to Success
- Personal Organization
- Strategies for Empowered Self-Management
- Strategies for a Productive and Purposeful Life
- The New You in the New Year
- Progress and Success
- My Planner
- Now or never
- Organize Life and Manage Time
- Time Management for Muslims

Workplace Skills:

- Soft and Critical Skills
- Improving Performance
- Guidelines for Managers
- You Can Climb Up (For Students)

اپنے کام میں ترقی اور کامیابی کیسے حاصل کریں؟ Charities and Not-for-profit organizations:

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

فکری فلسفہ

”فیملی بزنس محض کاروبار نہیں بلکہ ایک زندہ وراثت ہوتا ہے، جسے نیت، دیانت اور دور اندیشی کے ساتھ سنوارنا اور آگے بڑھانا ضروری ہے۔“

خلاصہ تعارف

بشیر جمعہ ایک ممتاز مصنف، مقرر، ذاتی نظم و نسق اور وقت کے بہتر استعمال کے شائق و ماہر اور فیملی بزنس ایڈوائزر ہیں، جو دنیا بھر میں افراد، خاندانوں، اداروں اور نان پرافٹ تنظیموں کو بامقصد، منظم اور پائیدار ترقی کی طرف رہنمائی فراہم کر رہے ہیں۔

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