

TIMO KIANDER

WORK SMARTER ~~NOT HARDER~~

18 Productivity Tips
That Boost Your Work
Day Performance



فہرست کا خانہ

.....مفت تحفہ

.....5 اس

کتاب کو کیسے پڑھیں

.....

.....

.....7 یہ کتاب کس کے لیے ہے؟

.....

.....

.....8 تعارف

.....

.....9 ہوشیار کام

کریں۔ زیادہ مشکل نہیں: 18 پروڈکٹیوٹی ٹپ جو آپ کے کام کے دن
کی کارکردگی کو بڑھاتی ہے.....10 پیداواری صلاحیت کے بنیادی
بلاکس.....

.....

.....11 18 پیداواری نکات جو حقیقت

میں فرق پیدا کرتے ہیں

16

1. اپنے دن کی طاقتور شروعات

..... کریں

17

2. اپنی بہترین کام کرنے والی تال کو سمجھیں۔

..... 3 19. خلفشار کو دور رکھیں...

.....

.....

4 21. کبھی بھی اپنے دن کا آغاز غیر منصوبہ بند نہ کریں۔

.....

..... 5 24. پانی پیئے

.....

..... 6 26. سب سے اہم کاموں کی

نشاندہی کریں اور انہیں پہلے کریں۔

.....

..... 7 27. اپنی اگلی میٹنگ کے بارے میں یہ سوالات

پوچھیں۔ 8 28. ملتے جلتے

کاموں کو ایک ساتھ بیچیں۔

..... 30

9. اپنے ای میل پر مؤثر طریقے سے کارروائی

کریں.....

..... 10 31. صحیح طریقے سے تفویض کریں۔

..... 11 33. وقفے

لیں.....

..... 12 35. مینڈکوں کا فوراً خیال رکھیں۔

..... 13 37. چیک لسٹ

بنائیں.....

..... 14 38. کا ایک سنیپ

شاٹ لیں۔ چھٹی سے پہلے آپ کا کام

..... 15 40. ایک وقت

..... میں ایک چیز پر توجہ مرکوز کریں

.....

..... 16 42. مصروفیت کو کنٹرول

..... کریں

.....

..... 17 43. جانیں۔

آپ کے اوزار (اور آپ کا کی بورڈ بھی!)

.....

..... 18 44. جانیں کہ آپ اپنے

کمپیوٹر پر اپنا وقت کیسے گزارتے ہیں۔

.....

..... 47 نتیجہ.....

.....

.....

48 سوالات اور تبصرے

.....

.....

49 اپنا مفت ای میل پروڈکٹیوٹی

ریسورس ڈاؤن لوڈ کریں۔

.....

50 آپ کو یہ بھی پسند ہو سکتا ہے

.....

.....

51 کیا آپ کو زیادہ ہوشیار کام

پسند ہے نہ کہ مشکل: 18 پیداواری نکات جو آپ کو فروغ دیتے ہیں

کام کا دن

..... کارکردگی؟

.....

53 مصنف کے بارے میں

.....

.....

جملہ حقوق محفوظ ہیں۔

اس کتاب کا کوئی حصہ مصنف کی پیشگی تحریری اجازت کے بغیر دوبارہ پیش نہیں کیا جاسکتا۔ جائزہ لینے والوں کو جائزوں میں مختصر اقتباسات کا حوالہ دینے کی اجازت ہے۔

براہ کرم نوٹ کریں کہ یہ کتاب صرف تفریحی مقاصد کے لیے ہے۔ بیان کردہ خیالات اکیلے مصنف کے ہیں، اور انہیں ماہرانہ ہدایات یا حکم کے طور پر نہیں لیا جانا چاہیے۔ قاری اپنے اعمال کا خود ذمہ دار ہے۔

مفت تحفہ

میرے پاس آپ کے لیے کچھ اچھی خبر ہے! اس سے پہلے کہ آپ اس مفت کتاب کو پڑھنا شروع کریں، میں نے ایک اور مفت کتاب بھی بنائی ہے جو آپ کو پسند آئے گی۔

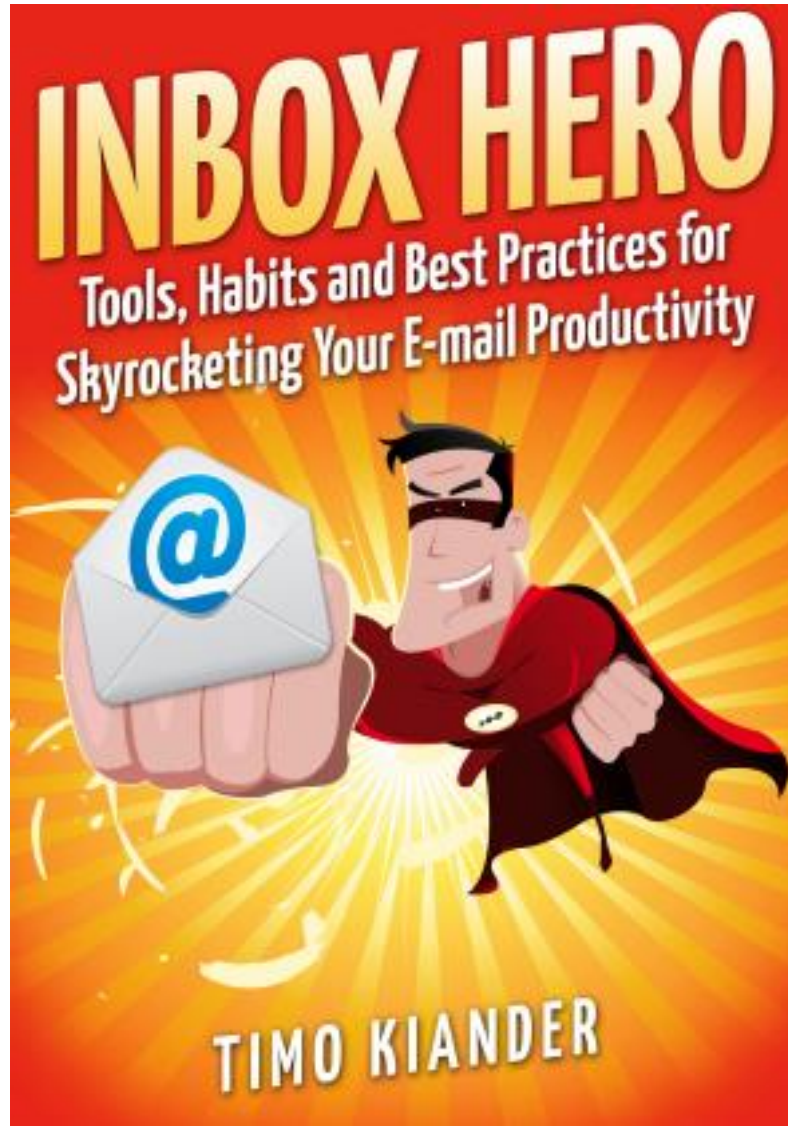
آپ دیکھتے ہیں، ایک خاص ٹول ہے جسے آپ روزانہ کی بنیاد پر استعمال کرتے ہیں اور جب کہ یہ ایک بہت موثر ہو سکتا ہے، یہ خلفشار اور وقت کے ضیاع کا ایک بہت بڑا ذریعہ بھی ہو سکتا ہے۔
ہاں، میں ای میل کے بارے میں بات کر رہا ہوں!

اسی لیے میں نے آپ کے لیے ایک خصوصی رپورٹ بنائی ہے:
ای میل پروڈکٹیوٹی کے راز: آپ کی ای میل پروڈکٹیوٹی کو تیز کرنے کے لیے ٹولز اور بہترین طریقے

یہ کچھ بہت ہی دلچسپ ٹولز دکھاتا ہے جو آپ کو اپنی ای میل پروڈکٹیوٹی بڑھانے میں مدد دیتے ہیں، جبکہ آپ کو بہترین طریقے اور عادات سکھاتے ہیں جو آپ کے ای میل کے استعمال کو زیادہ موثر بناتے ہیں۔ اگرچہ یہ ٹولز بنیادی طور پر Gmail استعمال کرنے والوں کے لیے تیار کیے گئے ہیں، لیکن ای میل کلائنٹ سے قطع نظر، بہترین طریقوں اور اصولوں کو کوئی بھی لاگو کر سکتا ہے۔

اس مفت رپورٹ کو ڈاؤن لوڈ کرنے کے لیے نیچے دیے گئے لنک پر
کلک کریں۔

[http://www.productivesuperdad.com
/inbox-hero/](http://www.productivesuperdad.com/inbox-hero/)



اس کتاب کو کیسے پڑھیں

اس کتاب کو پڑھنے کا کوئی خاص طریقہ نہیں ہے۔ آپ یا تو شروع

سے شروع کر سکتے ہیں یا اپنے ابواب کو تصادفی طور پر چن سکتے ہیں۔

زیادہ اہم بات یہ ہے کہ آپ اپنی روزمرہ کی زندگی میں مشورے کو عملی جامہ پہنائیں۔ صرف اسی طریقے سے آپ جان سکیں گے کہ کون سے آئیڈیاز آپ کے لیے کام کرتے ہیں اور کون سے نہیں۔ اس کتاب کو دستیاب رکھیں، اس لیے اگر آپ اپنی یادداشت کو تازہ کرنا چاہتے ہیں یا اپنے کام کے دن کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے کچھ نئی تجاویز حاصل کریں۔

یہ کتاب کس کے لیے ہے؟

یہ کتاب دفتری کارکنوں کے لیے تیار کی گئی ہے (گھر میں یا کیوبیکل دونوں میں)۔ اگرچہ کچھ مشورے شاید ان لوگوں کے لیے زیادہ تیار کیے گئے ہیں جو عام دن کی ملازمت میں کام کرتے ہیں، لیکن تمام مشورے گھریلو کاروبار پر بھی لاگو کیے جاسکتے ہیں۔

یہاں تک کہ اگر آپ مذکورہ ماحول میں کام نہیں کرتے ہیں، تب بھی آپ اپنی روزمرہ کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے کچھ دلچسپ ٹپس لے

سکتے ہیں۔

تعارف

ڈیوڈ ایلن کی کتاب پڑھنے کے بعد، مجھے 2007 میں ٹائم مینجمنٹ میں دلچسپی پیدا ہوئی، کام مکمل کرنا۔ ان کی کتاب پڑھ کر ایک نئی دنیا کھل گئی اور میں تب سے ٹائم مینجمنٹ اور پرسنل پروڈکٹیوٹی کا طالب علم ہوں۔

کتابوں اور بلاگز سے بہت سارے دیگر پیداواری مواد کو پڑھنے کے بعد، میں نے آخر کار ان حکمت عملیوں کو اپنی ذاتی زندگی میں لاگو کرنا شروع کر دیا جو میں نے سیکھی تھیں۔ بعد میں میں اس علم کو اپنے کام کے دنوں میں بھی لے گیا۔ کچھ مشورے ٹھیک کام کرتے تھے (ای میل کو کم چیک کرنا ان چیزوں میں سے ایک تھا)، جب کہ کچھ دیگر چالوں نے میرے تناؤ کی سطح کو اس سے کہیں زیادہ بڑھا دیا جس نے حقیقت میں میری مدد کی (یعنی، 2۔ منٹ کا اصول۔)

یہ اب 2015 ہے اور میں نے ٹائم مینجمنٹ کے بارے میں بہت کچھ

سیکھا ہے۔ میں نہ صرف اس کے بارے میں کتابیں لکھتا ہوں، بلکہ میں وقتاً فوقتاً اس کے بارے میں کمپنیوں کو تربیت بھی دیتا ہوں۔

یہ کتاب بہترین پیداواری حکمت عملیوں پر مشتمل ہے جو میں نے پچھلے کچھ سالوں میں سیکھی ہیں۔ اس سے کوئی فرق نہیں پڑتا ہے کہ آپ گھر سے کام کر رہے ہیں یا کیوبیکل میں، آپ ان حکمت عملیوں کو اپنے کام کے دن پر لاگو کر سکتے ہیں اور اپنی کارکردگی کو ایک اور سطح پر لے جا سکتے ہیں۔

یہ کتاب ایک مختصر مطالعہ ہے، کیونکہ میں آپ کے وقت کی قدر کرتا ہوں۔ اور اگر آپ کو لگتا ہے کہ کوئی حکمت عملی یا ٹپ تھی جو مجھے یہاں شامل کرنی چاہیے تھی، تو مجھے ای میل بھیجنے میں ہچکچاہٹ محسوس نہ

کریں۔ timo@productivesuperdad.com۔

میں آپ کی پیداواری سطح کو بلند رکھنے کے نئے طریقوں کے بارے میں مزید جاننے کے لیے ہمیشہ تیار رہتا ہوں۔

ہوشیار کام کرنا مشکل نہیں: 18 پیداواری ٹپ جو آپ کے کام کے دن کی کارکردگی کو بڑھاتی ہے۔

اگر کوئی ایک لفظ ہے جو آج کے کام کے ماحول کو بیان کرتا ہے، تو وہ ہے "مصروف۔" ان لوگوں کی تصویر پر غور کریں جو ایک میٹنگ سے دوسری میٹنگ میں بھاگ رہے ہیں، اپنی اسائنمنٹس پر توجہ مرکوز کرنے سے قاصر ہیں کیونکہ وہ مشغول ہیں، اپنی ڈیڈ لائن کو پورا کرنے کے لیے اوور ٹائم کام کر رہے ہیں، اور ای میل پیغامات کے مسلسل برفانی تودے سے دب گئے ہیں۔

بد قسمتی سے، ایسی صورت حال میں، نتیجہ خیز اور تخلیقی ہونا دور سے بھی ممکن نہیں ہے۔ اگر آپ صرف اتنا کر سکتے ہیں کہ آگ بجھانے کے ذریعے اپنے کام کے دن میں بمشکل کام کریں، تو آپ کے کام کے اصل کاموں کا کیا ہوتا ہے؟ آپ نے اندازہ لگالیا، آپ کے پاس ان کے لیے وقت نہیں ہے۔

مجھے امید ہے کہ اس چھوٹی سی کتاب کے ساتھ، آپ ان نتیجہ خیز

لمحات کو اپنے کام کے دن میں واپس لے سکتے ہیں۔ یقینی طور پر، آپ اب بھی مصروف کام کر رہے ہوں گے، لیکن اب سے نتیجہ خیز اور مرکوز کام کو نمبر نمبر 1 ترجیح ہونے دیں۔

پیداواری صلاحیت کے بنیادی بلاکس

اس سے پہلے کہ آپ اصل پیداواری تجاویز پڑھیں، ذاتی پیداواری صلاحیت کے بارے میں سمجھنے کے قابل کچھ اہم ہے۔ اور اس کی وضاحت کرنے کا بہترین طریقہ استعارہ کا استعمال ہے۔

ذاتی پیداواری ایک عمارت کی طرح ہے۔ اب، میں مکانات وغیرہ بنانے کا ماہر نہیں ہوں لیکن میں یہ جانتا ہوں: عمارت کو مختلف موسمی حالات میں اونچا اور قائم رہنے کے لیے، اس کی مضبوط بنیاد ہونی چاہیے۔ ورنہ عمارت گر جائے گی۔

جب کسی شخص کی ذاتی پیداواری صلاحیت کا تعلق ہو تو بنیاد بھی مضبوط ہونی چاہیے۔ اگر فاؤنڈیشن غائب ہے یا اس کا ایک حصہ ناکام ہو جاتا ہے تو، ذاتی پیداواری صرف ایک دور کا خواب بن جاتی ہے۔

ذاتی پیداواری صلاحیت کے لیے ٹھوس بنیاد رکھنے کے لیے، درج ذیل
بلاکس کا ہونا ضروری ہے:

♦ مناسب ذہنیت

♦ جسمانی سرگرمی

♦ بہترین غذائیت

♦ کافی نیند

آئیے ان میں سے ہر ایک کے ذریعے مختصراً چلتے ہیں۔

مناسب ذہنیت

آپ کا دماغ آپ کا ایک بہت طاقتور حصہ ہے اور اپنے دماغ کے
ذریعے آپ دنیا کے بارے میں اپنا نظریہ تشکیل دیتے ہیں۔ آپ کا دماغ
بھی آپ کی پیداواری میں بہت طاقتور کردار ادا کرتا ہے، کیونکہ یہ رویوں
کو تشکیل دیتا ہے اور یہ رویے بالآخر عمل یا بے عملی میں بدل سکتے
ہیں۔

ذہن کیسے کام کرتا ہے اور اسے بہتر طریقے سے کیسے استعمال کیا جا سکتا ہے اس کے بارے میں بہت کچھ لکھا جا چکا ہے، لیکن اگر اس موضوع پر میں کوئی کتاب تجویز کروں تو وہ کیرول ڈویک کی بہترین ہو گی۔ مائڈ سیٹ۔

پروفیسر ڈویک کے مطابق، آپ یا تو ایک مقررہ ذہنیت یا ترقی کی ذہنیت رکھ سکتے ہیں۔ اگرچہ فلسفہ ذہنیت والے لوگ اپنی ذہانت اور ہنر کو اپنی تعریف کرنے دیتے ہیں، ترقی پسند ذہنیت والے لوگ جانتے ہیں کہ محنت اور مشق سے وہ کسی بھی چیز میں اچھے ہو سکتے ہیں۔

اگر آپ فلسفہ اور گروتھ مائڈ سیٹس کے درمیان فرق کے بارے میں مزید جاننا چاہتے ہیں تو اس پر ایک نظر ڈالیں۔ انفوگرافک۔

TWO MINDSETS

CAROL S. DWECK, Ph.D.

Graphic by
Nigel Holmes

**Fixed
Mindset**
Intelligence
is static

**Growth
Mindset**
Intelligence
can be developed

Leads to a
desire to look
smart and
therefore a
tendency to ...

Leads to a
desire to learn
and therefore
a tendency
to ...

CHALLENGES

...avoid
challenges

...embrace
challenges

OBSTACLES

...give up
easily

...persist in the
face of setbacks

EFFORT

...see effort as
fruitless or worse

...see effort as
the path to mastery

CRITICISM

...ignore useful
negative feedback

...learn from
criticism

SUCCESS OF OTHERS

...feel threatened
by the success
of others

...find lessons and
inspiration in the
success of others

As a result, they may plateau early
and achieve less than their full potential.

All this confirms a
deterministic view of the world.

As a result, they reach ever-higher
levels of achievement.

All this gives them a
greater sense of free will.

کیرول ڈویک کا متن، نائجل ہومز کا گرافک

جسمانی سرگرمی

مجھے کچھ سال پہلے کا ایک وقت یاد ہے جب میں جسمانی طور پر اتنا

متحرک نہیں تھا جتنا میں آج ہوں۔ میں صرف اپنے آپ کو کام سے گھر گھسیٹنا، صوفے پر لیٹنا اور آدھی نیند میں کچھ ٹیلی ویژن دیکھنا تھا۔ لیکن ایک بار جب میں نے اپنی عادات بدل لیں اور ورزش شروع کی تو میری زندگی اچھی طرح بدل گئی۔

باقاعدگی سے ورزش کرنے کی بدولت میری زندگی کے بہت سے پہلو بدل گئے۔ مثال کے طور پر، میں نے دیکھا کہ میری توانائی کی سطح پہلے سے کہیں زیادہ ہے۔ یہ تلاش صرف میرا تخیل نہیں تھا؛ یہاں تک کہ کھپڑھائیا سٹاک ہوم یونیورسٹی کے ذریعہ اس کا بیک اپ لے سکتا ہے۔ میں نے یہ بھی دیکھا کہ بڑھتی ہوئی توانائی کے ساتھ میں زیادہ خوش اور تخلیقی بھی بن گیا۔ مثال کے طور پر، جب میں اپنے ورزشی سیشن کے درمیان میں تھا تو میں کام سے متعلق بہت سے مسائل کے حل کے ساتھ آنے کے قابل تھا۔

ورزش آپ کی زندگی کو بھی کچھ اور فوائد فراہم کرتی ہے۔ مثال کے طور پر، آپکر سکتے ہیں اپنے وزن کو کنٹرول کریں، اپنے موڈ کو بہتر بنائیں،

اور یہاں تک کہ لطف اٹھائیں بہتر نیند۔

چونکہ میں آپ کو نہیں جانتا، اس لیے میں آپ کو ورزش کا کوئی تفصیلی منصوبہ نہیں دے سکتا، اور نہ ہی میں تجویز کر سکتا ہوں کہ پہلے کس قسم کی ورزش کرنی ہے۔ بلکہ، اپنی صورت حال کے لیے مناسب مشورہ حاصل کرنے کے لیے اپنے ڈاکٹر سے مشورہ کریں۔

بہترین غذائیت

میری رائے میں آج کل غذائیت کا موضوع بہت پیچیدہ ہو گیا ہے۔ پیروی کرنے کے لیے بہت سارے اصول ہیں اور ایسا لگتا ہے کہ عقل بالکل ختم ہو گئی ہے۔ اس کے علاوہ، چونکہ تمام غذائیں بہترین ہونے کا دعویٰ کرتی ہیں، اس لیے آپ دراصل کھانے کا وہ انداز کیسے چن سکتے ہیں جو آپ کے لیے موزوں ہو؟

بدقسمتی سے، بہت سے ہیئرفاٹیرہیز کے حوالے سے، نیز یہ وہم کہ ایک "کامل" خوراک ہر ایک فرد کے لیے موزوں ہونی چاہیے۔ اگرچہ مؤخر الذکر بیان چیزوں کو بہت آسان بنا دے گا، سچائی یہ ہے۔ ایک غذا فٹ نہیں

ہے تمام۔

ایسی غذائیں ہیں جو آپ کو زیادہ (یا کم) بنا سکتی ہیں۔ نتیجہ خیز، اور آپ کی طرف توجہ دینا خوراک آپ کیسا محسوس کرتے ہیں اور آپ کتنے متحرک ہیں اس پر ڈرامائی اثر پڑے گا۔

میں غذائیت کا ماہر نہیں ہوں، اس لیے میں آپ کو یہ نہیں بتاؤں گا کہ کون سی غذائیں کھائیں اور کن سے پرہیز کریں۔ بہترین مشورہ ہے – ایک بار پھر – پہلے اپنے ڈاکٹر سے رجوع کریں۔ وہ تجویز کر سکتا ہے کہ کس قسم کی خوراک کی پیروی کی جائے اور کون سی غذائیں آپ کے لیے سب سے محفوظ ہیں۔

کافی نیند

تمام پچھلے عناصر جن پر ہم نے اب تک بات کی ہے وہ بہت اہم ہیں جب پیداواریت کا تعلق ہے۔ لیکن اگر آپ کی (پیداواری) فاؤنڈیشن میں مناسب نیند غائب ہے، تو پھر بھی آپ بڑی پریشانی میں ہیں۔

مجھے یاد ہے کہ میں نے اپنی دن کی نوکری میں نیند سے محروم ویب

ڈویلپر کے طور پر کام کیا۔ زیادہ تر دوپہریں میرے لیے مشکل تھیں کیونکہ مجھے پروگرامنگ سے متعلق سب سے بنیادی چیزوں پر توجہ مرکوز کرنے یا یاد رکھنے میں مشکل پیش آتی تھی۔ کبھی کبھی مجھے پروگرامنگ کے ایک سادہ مسئلے کو حل کرنے میں اس سے کہیں زیادہ وقت لگتا تھا کہ اگر مجھے مکمل طور پر آرام دیا جاتا۔ واضح طور پر، میں اتنا نتیجہ خیز نہیں تھا جتنا مجھے ہونا چاہیے تھا۔

مناسب نیند کے بغیر، آپ اپنے آپ کو نقصان پہنچا رہے ہیں۔ مثال کے طور پر، نیند کی کمی کا تعلق صرف غریبوں سے ہی نہیں ہے۔ کارکردگی اور چوکسی، لیکن یہ بھی وزن میں اضافہ، ٹائپ 2 ذیابیطس، اور یادداشت کے مسائل۔

تو پھر آپ کو کتنی نیند کی ضرورت ہے؟ کوئی خاص شخصیت نہیں ہے جو سب پر فٹ بیٹھتی ہو۔ اگرچہ 8 گھنٹے کی بلا تعطل نیند کو اکثر بالغوں کے لیے جادوئی نمبر سمجھا جاتا ہے، لیکن یہ عام علم

ab debunked

ایک ہی وقت میں، سونے کا کوئی واحد صحیح طریقہ نہیں ہے۔ اگرچہ کچھ لوگ اپنی راتیں ایک مسلسل بلاک میں سو سکتے ہیں، کچھ کے لیے اٹھنا معمول کی بات ہے۔ ایک رات میں کئی بار۔

جیسا کہ آپ اب سمجھ چکے ہیں، ہمارے سونے کے انداز اور نیند کی مقدار انسان پر منحصر ہے۔ لیکن آپ کو نیند کی مقدار کیسے معلوم ہوگی جس کی آپ کو ذاتی طور پر ضرورت ہے؟ آپ ٹیسٹ کر کے اس کا تعین کریں۔

سب سے پہلے، وہ وقت منتخب کریں جب آپ کو معلوم ہو کہ آپ کو جلدی اٹھنے کی ضرورت نہیں ہے (جیسے، چھٹی کے دوران)۔ اس کے بعد، آپ کو جگانے کے لیے الارم لگائے بغیر، جتنا آپ کی ضرورت ہے سو جائیں۔ اگر آپ نیند سے محروم ہیں تو اپنا خیال رکھیں نیند قرضیلا۔

الارم گھڑی کے بغیر جاگنے کے بعد، یاد رکھیں کہ آپ کتنے گھنٹے سوئے، جب کہ آپ تروتازہ اور آرام محسوس کرتے ہیں۔

اپنی نیند کا مزید تجزیہ کرنے کا ایک طریقہ (ڈاکٹر یا نیند کے ماہر کی مدد

سے) یہ ہے کہ نیند کی ڈائریچند ہفتوں کے لیے، جہاں آپ نیند سے متعلق مختلف میٹرکس ریکارڈ کرتے ہیں جیسے آپ کے سونے کا وقت، آپ کب بیدار ہوئے، اور جاگنے کے بعد آپ کو کیسا محسوس ہوا۔

ایک بار جب آپ ٹیسٹ مکمل کر لیں گے اور اس ڈیٹا کو کسی ماہر کے پاس لے جائیں گے، تو آپ کو بہتر طور پر اندازہ ہو جائے گا کہ آپ کو کتنی نیند کی ضرورت ہے۔

آپ اپنی نیند کے معیار کو بہتر بنانے کے لیے کچھ دیگر تجاویز پر بھی غور کر سکتے ہیں، جیسے کہ درج ذیل:

• کپڑے کو بار بار دھوئیں۔

• یقینی بنائیں کہ آپ کا بیڈروم کافی تاریک اور پرسکون ہے۔ اگر

ضروری ہو تو آئی ماسک اور ایئر پلگ خریدیں۔

• سونے کے کمرے کو بے ترتیب رکھیں۔

• درجہ حرارت کو ایڈجسٹ کریں۔ آپ کے کمرے کا، اگر ممکن ہو

(صحیح درجہ حرارت شخص پر منحصر ہے)۔

• سونے کے کمرے میں کام کرنے سے گریز کریں (بیڈ روم

صرف سونے اور سیکس کے لیے ہے۔)

• سونے سے پہلے کافی پینے یا ورزش کرنے سے گریز کریں۔ • سونے

سے پہلے بھاری کھانے سے پرہیز کریں (اگرچہ ہلکا ناشتہ ٹھیک

ہے۔ •) نیند کی ایک باقاعدہ تال تلاش کرنے کی کوشش کریں جس

کی آپ روزانہ پیروی کرتے ہیں۔ • سونے سے پہلے ٹی وی اور کمپیوٹر

کو اچھی طرح سے بند کر دیں۔

• ایک کتاب پڑھیں (لیکن کچھ بھی زیادہ متاثر کن نہیں۔)

18 پیداواری نکات جو حقیقت میں فرق کرتے ہیں۔

اب جب کہ آپ پیداواری صلاحیت کی بنیاد کے بارے میں جان چکے

ہیں، اب وقت آگیا ہے کہ آپ اپنے کام کے دنوں کو مزید موثر اور

اطمینان بخش بنانے کے لیے مزید تفصیلی حکمت عملیوں میں کودیں۔
1. اپنے دن کی طاقتور شروعات کریں۔

اکثر ہم بہت مصروف ہونے کا دعویٰ کرتے ہیں، خاص طور پر جب بات خود کو سنبھالنے کی ہو۔ ایسا لگتا ہے کہ ہماری زندگیاں دوسرے لوگوں کے مطالبات سے بھری ہوئی ہیں اور بد قسمتی سے ہم مستقبل میں کسی دن تک "می ٹائم" کو ٹال دیتے ہیں۔

لیکن کیا آپ جانتے ہیں کہ دن کا ایک خاص حصہ ایسا ہوتا ہے جو آپ کو اپنا ذاتی وقت دے سکتا ہے؟ یہ وقت صبح کا ہے۔

جلدی اٹھنا سیکھ کر، آپ اپنی صبح میں مزید لچک پیدا کر سکتے ہیں اور اپنے دن کی بہتر شروعات سے لطف اندوز ہو سکتے ہیں۔

تو پھر آپ جلدی کیسے اٹھیں گے؟ ٹھیک ہے، یہ ایک فیصلے کے ساتھ شروع ہوتا ہے، اس کے بعد ایک ہدف کا وقت اور آپ کے منصوبے سے وابستگی ہوتی ہے۔

مثال کے طور پر، آپ اس وقت جو کچھ کرتے ہیں اس سے 30 منٹ

پہلے اٹھنے کا مقصد طے کر سکتے ہیں۔ لیکن اس نئے جاگنے کے وقت کو ایک ساتھ تبدیل کرنے کے بجائے، اس تبدیلی کو چھوٹے اضافے میں کریں۔ ایک ہی وقت میں، اپنے نئے جاگنے کے شیڈول کے مطابق رہ کر اس تبدیلی کا عہد کریں (دوسرے لفظوں میں، ہر روز اپنے نئے جاگنے کے منصوبے کو انجام دیتے رہیں۔)

سٹیپنی سلبرمین، مصنفہ خوابی کی ورک بک، سفارش کرتا ہے 3-4 راتوں کے لیے ایک وقت میں 15 منٹ کے اضافے میں اپنے نیند کے چکر کو تبدیل کریں۔ ایک بار جب آپ اس چھوٹی تبدیلی سے راضی ہو جائیں تو اپنے جاگنے کے وقت میں ایک اور ایڈجسٹمنٹ کریں۔

جب آپ پہلے جاگنے پر سوچ کرتے ہیں، تب بھی ایک نکتہ ہے جس پر آپ کو دھیان دینا ہوگا: آپ کے سونے کا وقت۔ ورنہ تم وہی غلطی کرو گے جو میں نے کی تھی۔ یہاں تک کہ اگر میں جلدی جاگتا ہوں، میں نے اس کے مطابق اپنے بستر پر جانے کا وقت تبدیل نہیں کیا اور اس نے مجھے نیند سے محروم "آفس زومبی" بنا دیا۔

جب آپ کو معلوم ہو کہ آپ کو تقریباً کتنی نیند کی ضرورت ہے تو یہ جاننا آسان ہے کہ بستر پر کب لیٹنا ہے (دیکھیں پچھلے حصے)۔ (مثال کے طور پر میرے معاملے میں، میں جانتا ہوں کہ اگر میں صبح 6:45 بجے تازہ دم اٹھنا چاہتا ہوں، تو مجھے کافی نیند لینے کے لیے رات 11 بجے کے قریب بستر پر جانا پڑے گا۔

ایک بار جب آپ اس نئے نظام الاوقات کو کامیابی کے ساتھ اپنا لیتے ہیں (سونے سے پہلے اور جلدی اٹھنا دونوں)، اپنے آپ میں سرمایہ کاری کر کے اپنے نئے پائے جانے والے "می ٹائم" سے بھرپور فائدہ اٹھائیں۔ مثال کے طور پر، آپ کر سکتے ہیں:

- ♦ مراقبہ کریں۔

♦ ایک سیلف ہیلپ کتاب پڑھیں

♦ ورزش

♦ لکھیں۔

♦ اپنا کاروبار بنائیں

ایک چیز جو یہ فیصلہ کرنے میں بہت بڑا عنصر ہو سکتی ہے کہ آپ صبح کے وقت اپنا وقت کس طرح گزارتے ہیں وہ یہ ہے کہ آپ جس مقصد تک پہنچنے کی کوشش کر رہے ہیں اسے جانیں۔ پھر، اپنے صبح کے بیشتر اوقات اس سرگرمی کے لیے وقف کریں۔

مثال کے طور پر، جب میں ایک دن کی نوکری کر رہا تھا، تو میرے مقاصد میں سے ایک میری ملازمت سے متعلق سرٹیفیکیشن امتحان پاس کرنا تھا۔ اس لیے میں نے اپنی صبح کا وقت امتحان کے لیے پڑھتے ہوئے گزارا، جسے میں نے آخر کار پاس کیا۔ یا جب میری توجہ میرا تھن اور ٹرائیٹھلون ریسنگ پر تھی، میں نے آفس جانے سے پہلے ورزش کو یقینی بنایا۔

میرے ذاتی تجربے میں، صبح کے یہ سیشنز وہ اہم عنصر ہیں جس کی وجہ سے میں نے اپنی زندگی میں بہت کچھ حاصل کیا ہے (میں فٹ ہوں، میں ایک شائع شدہ مصنف ہوں، میں نے اپنے بلاگ پر ہزاروں لوگوں کے لیے فالوونگ بنایا ہے...)۔ آپ اپنے مقاصد اور خوابوں کے

قرب جانے کے لیے ان ابتدائی اوقات سے بھی فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔
2. اپنی بہترین کام کرنے والی تال کو سمجھیں۔

چاہے آپ کسی دفتر میں کام کرتے ہیں۔ اپنے لیے یا کسی اور کے لیے۔ آپ شاذ و نادر ہی کام پر جاتے ہیں اور وہاں لگاتار 8 گھنٹے بیٹھتے ہیں اور پھر گھر جاتے ہیں (اس طرح کام کرنا غیر موثر اور بالکل سادہ ہے خطرناک!)

اپنی توجہ اور تاثیر کو بہتر بنانے کے لیے، ایک بہترین کام کرنے کا انداز تلاش کرنے کی کوشش کریں۔ ایک جو آپ کے مطابق ہو (اور آپ کی ملازمت کی تفصیل) بہترین۔ ایسا کرنے کے چند طریقے ہیں، ذیل میں درج ہیں۔

• پومودورو تکنیک

یہ مقبول تکنیک کام کے سیشنز کو 25 منٹ کے ٹکڑوں میں تقسیم کرتی ہے (ایک 25 منٹ کا سیشن، (1 Pomodoro = جبکہ سیشنوں کے درمیان 5 منٹ کا وقفہ لے کر۔ ایک بار جب آپ نے

چار پوموڈوری (4 x 25) منٹ کے سیشن اور 5 منٹ کے وقفے مکمل کر لیے ہیں، تو آپ 15-30 منٹ کا طویل وقفہ لے سکتے ہیں۔

90 منٹ کے وقفے

ہمارے جسم کام کرتے ہیں۔ 90 منٹ کے چکر۔ چاہے ہم سو رہے ہیں یا جاگ رہے ہیں۔ نیند کے محقق ناتھن کلیٹ مین نے دہائیوں پہلے اپنی تحقیق میں یہی پایا تھا۔ یہ 90 منٹ کے وقفے ہماری توجہ اور پیداواری صلاحیت کا سب سے زیادہ وقت ہیں، جس کے بعد 20 منٹ کا کم توانائی کا مرحلہ ہوتا ہے۔

ہمارے اندر اس قدرتی تال کا احترام کرنے کے لیے، 90 منٹ کے بلاکس میں کام کریں، اس کے بعد 20 منٹ کا وقفہ کریں۔

52-17

Draugiem Group کی طرف سے کی گئی ایک تحقیق،

DeskTime کی مدد سے، جو کسی کے کام کی عادات کا سراغ

لگانے کے لیے ایک لیپ ہے، پتہ چلا کہ سب سے زیادہ پیداواری لوگوں

کے لیے کام کی لمبائی/بریک کا مثالی تناسب. 52/17

دوسرے لفظوں میں 52 منٹ کام کرنے کے بعد لوگوں نے 17 منٹ کا وقفہ لیا۔ یہ نتیجہ سرفہرست 10% سب سے زیادہ پیداواری ملازمین کے تجربہ پر مبنی تھا۔

آپ کا ذاتی

اگر پچھلے ماڈلز میں سے کوئی بھی آپ کے کام کرنے کے انداز کے مطابق نہیں ہے، تو اپنے شیڈول کی وضاحت کریں۔ سب کے بعد، جو چیز واقعی سب سے اہم ہے وہ یہ ہے کہ آپ صحیح کاموں پر توجہ مرکوز کر سکتے ہیں اور ان پر پیشرفت کر سکتے ہیں۔

اس سے پہلے کہ میں اس سیکشن کو ختم کروں، آپ کے کام کے بلاک کی لمبائی کے حوالے سے ابھی بھی دو چیزیں یاد رکھنا باقی ہیں۔

سب سے پہلے، آپ اس بات کو یقینی بنانا چاہتے ہیں، جب آپ اپنے کام کے سیشنوں کے درمیان وقفہ لیتے ہیں تو آپ واقعی کچھ حوصلہ افزا

کرتے ہیں۔ اپنے وقفوں کے دوران کیا کرنا ہے اس بارے میں مزید خیالات کے لیے، دیکھیںٹپ نمبر 11 اس کتاب میں۔

اس ٹپ میں درج تمام حکمت عملیوں سے یہ فرض ہوتا ہے کہ آپ ٹائم استعمال کرتے ہیں۔ اس طرح آپ کو معلوم ہوگا کہ کب وقفہ لینا ہے اور اپنے کمپیوٹر سے کب اٹھنا ہے۔ میں نے جو ٹائم استعمال کیا ہے اسے کہا جاتا ہے۔ گروو اوٹر، اور اس نے میری ضروریات کے لیے اچھی طرح کام کیا ہے۔

3. خلفشار کو دور رکھیں

خلفشار ہمارے چاروں طرف ہیں اور اگر آپ محتاط نہیں رہے تو وہ آپ کے پورے کام کا دن برباد کر سکتے ہیں۔ اس لیے اپنے قیمتی اوقات کی حفاظت کرنا ضروری ہے، تاکہ آپ ان چیزوں پر کام کر سکیں جن کا آپ نے منصوبہ بنایا ہے۔

آپ کے کام کے دن کے دوران آپ کو تین طرح کی خلفشار کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے:

• مواصلاتی اوزار

• دوسرے لوگ

• اندرونی خلفشار

اگلا، آئیے ان خلفشار کی اقسام کو مزید تفصیل سے

دیکھتے ہیں۔ مواصلاتی اوزار

مواصلاتی اوزار انٹرنیٹ، ایمیل، فون، فوری پیغام رسانی، اور سوشل میڈیا جیسی چیزیں ہیں۔ اگرچہ وہ ایک جدید کام کے دن کا حصہ ہیں اور ان کا مقصد اچھا ہو سکتا ہے، لیکن یہ خلفشار کا ایک بہت بڑا ذریعہ بھی ہو سکتے ہیں۔

اپنے مواصلاتی خلفشار کو کنٹرول کرنا شروع کرنے کے لیے، آپ کو واضح حدود طے کرنا ہوں گی۔

مثال کے طور پر، 15-30 منٹ فی دن کی طوالت کے ساتھ دو سے تین ٹائم ونڈوز سیٹ کریں، جب آپ مواصلات سے متعلق تمام

کاموں کو ایک ساتھ ہینڈل کرتے ہیں، چاہے وہ کالز ہوں، اپنے ای میلز کو چیک کرنا ہوں، یا سوشل میڈیا پر بات چیت کرنا ہوں۔

جب پہلے سے طے شدہ وقت گزر جائے، تو اپنے کلائنٹ کی اپیلیکیشن (ای میل، سوشل میڈیا یا فوری پیغام رسانی) کو بند کریں اور انہیں دوبارہ کھولیں جب اگلی پہلے سے طے شدہ ٹائم ونڈو آئے۔ کام کرتے وقت اپنے فون کو خاموش رکھیں۔

بلاشبہ، جب آپ اپنی تمام مواصلات کو سنبھالتے ہیں تو سخت حدود کا تعین کرنا ہر کسی کے لیے کام نہیں کر سکتا۔ یہ قدرتی طور پر آپ کے کام پر منحصر ہے۔

دوسرے لوگ

خلفشار کا ایک اور ذریعہ وہ لوگ ہیں جن کے ساتھ آپ کام کرتے ہیں۔ اگر آپ گھر سے کام کرتے ہیں تو گھر والوں کی وجہ سے رکاوٹیں پڑ سکتی ہیں اور اگر آپ دفتر میں کام کرتے ہیں تو یہ آپ کے ساتھی ہو سکتے ہیں۔

اس قسم کے خلفشار کو کنٹرول کرنے کے لیے، آپ

تین چیزیں کر سکتے ہیں "◊: پریشان نہ کریں" کی

درخواستیں کریں۔

◊ اپنا مقام تبدیل کریں۔

◊ بے ترتیب چالوں میں مشغول

پہلا طریقہ یہ ہے کہ دفتر میں موجود دوسرے لوگوں کو یہ بتائیں کہ آپ کو اپنے کام پر توجہ مرکوز کرنی چاہیے، لیکن آپ ایسا نہیں کر سکتے کیونکہ موجودہ شور آپ کو ایسا کرنے سے روک رہا ہے۔ اگر آپ نے یہ اچھی درخواست ایک دو بار کی ہے لیکن آپ کے کام کے حالات پر کوئی اثر نہیں پڑا ہے، تو آپ اسے ہمیشہ اپنے پاس کے پاس لے جاسکتے ہیں۔ شاید وہ صورتحال کو پرسکون کرنے میں مدد کر سکتا ہے؟

اگر آپ گھر سے کام کر رہے ہیں تو اپنے گھر والوں سے بات کریں اور انہیں بتائیں کہ آپ مخصوص اوقات میں فوکسڈ کام کر رہے ہیں۔ آپ

ریفریجریٹر کے دروازے پر ایک نوٹ بھی چھوڑ سکتے ہیں، انہیں اپنے کام کے اوقات کے بارے میں یاد دلاتے ہوئے اور کب آپ کو پریشان نہیں ہونا چاہیے۔

خلفشار سے نمٹنے کا دوسرا طریقہ کام کی جگہ کو مکمل طور پر تبدیل کرنا ہے۔ اگر آپ کسی دفتر میں کام کرتے ہیں اور اپنے کاموں پر پوری توجہ چاہتے ہیں تو آپ اپنی اسائنمنٹس کے لیے میٹنگ روم بک کر سکتے ہیں۔

پھر، کوئی بھی چیز آپ کو اس مشورے کو مزید آگے بڑھانے سے نہیں روکتی۔ مثال کے طور پر، اگر میٹنگ روم دستیاب نہ ہو تو آپ اپنا کام کہیں اور کرنے کے لیے عارضی طور پر دفتر چھوڑ سکتے ہیں (اگر یہ آپ کے پاس کے ساتھ ٹھیک ہے۔)

سمجھیں کہ بعض اوقات نتیجہ خیز کام کے لیے ہمیشہ آفس ڈیسک کی ضرورت نہیں ہوتی، لیکن یہ بھی کیا جا سکتا ہے:

• ایک کافی شاپ میں

• پبلک لائبریری میں

• فطرت سے باہر، اگر موسم اجازت دیتا ہے۔

اگر آپ اپنا کام کہیں اور کرنے کے لیے دفتر چھوڑنے کا فیصلہ کرتے ہیں، تو پہلے اپنے ساتھیوں یا خاندان کے اراکین سے بات کرنا یقینی بنائیں کہ آپ اپنے معمول کے کام کے ماحول سے باہر کام کر رہے ہیں۔ اس طرح وہ جانتے ہیں کہ ایمر جنسی کی صورت میں آپ سے کیسے رابطہ کرنا ہے۔

آخر میں، کچھ ایسی تدبیریں ہیں جو آپ آزما سکتے ہیں، اگر کچھ اور کام نہیں کرتا ہے۔

سب سے پہلے، آپ کچھ خرید سکتے ہیں شور کو الگ کرنے والا آپ کے ارد گرد شور کو روکنے کے لیے ایڈ فونز۔ اور یہاں تک کہ اگر آپ ان کے ذریعے کچھ نہیں سنتے ہیں۔

ہیڈ فون، اس کا ایک اور حیران کن فائدہ ہے: لوگ آپ کو اکیلا چھوڑ دیتے ہیں کیونکہ وہ سمجھتے ہیں کہ آپ کام کر رہے ہیں۔ درحقیقت،

آپ باقاعدہ ہیڈ فون کے ساتھ بھی یہی اثر حاصل کر سکتے ہیں، اس لیے کسی مہنگی سرمایہ کاری کی ضرورت نہیں ہے۔

میں نے اس اثر کا تجربہ اس وقت کیا جب میں کیوبیکل میں کام کر رہا تھا۔ چونکہ میں نے جس کمپنی کے لیے کام کیا اس نے زیادہ سے زیادہ وپھوئل میٹنگز کا فائدہ اٹھایا، اس کا مطلب یہ ہے کہ آپ نے اپنے ہیڈ فون کے ساتھ اپنے ورک اسپیس میں بیٹھ کر زیادہ تر میٹنگز میں شرکت کی۔

آخر کار، لوگوں کو معلوم ہوا کہ ہیڈ فون والا شخص زیادہ تر میٹنگ میں تھا، اس لیے اسے پریشان نہیں ہونا چاہیے۔ ظاہر ہے، میں نے اس ایسوسی ایشن کا فائدہ اٹھایا چاہے میں وپھوئل میٹنگ میں شریک نہ ہوں۔ لہذا صرف اپنے ہیڈ فون لگانا دوسروں کے لیے ایک اشارہ تھا کہ مجھے پریشان نہ کریں۔

جب آپ اپنے کام پر پوری توجہ مرکوز کرنا چاہتے ہیں تو آپ اپنے ورک اسپیس میں یا اپنے دفتر کے دروازے پر "ڈسٹرب نہ کریں" کا

نشان لگا کر اپنے ساتھیوں کو واضح اشارہ بھی بھیج سکتے ہیں۔

آخر میں، اگر آپ کو دفتر میں اپنا کام کرنا ہے اور آپ کو پوری توجہ کے ساتھ کام کرنے کا کوئی دوسرا راستہ نہیں مل رہا ہے، تو بس دوسروں کے مقابلے میں پہلے دفتر آئیں۔

میں نے اس آپشن کو دو بار آزمایا اور اس سے میری توجہ میں واقعی فرق پڑا۔ اس حکمت عملی کے ساتھ اپنے مثبت تجربات کی بدولت، میں نے اسے ہر بار لاگو کیا جب مجھے کوئی اہم کام کرنا پڑا۔

اندرونی خلفشار

خلفشار کی ایک اور قسم بھی ہے جو ہمیں راستے سے ہٹانے پر مجبور کرتی ہے، اور وہ ہے اندرونی خلفشار۔ اندرونی خلفشار بنیادی طور پر وہ خیالات اور خیالات ہیں جو جب بھی ہم نتیجہ خیز کام کرنے کی کوشش کرتے ہیں تو ہمیں روکتے ہیں۔

سب سے پہلے، اندرونی خلفشار سے لڑنے کے لیے، اس بات کو یقینی بنانے کی کوشش کریں کہ آپ کو کافی نیند آئے۔ آپ جتنی نیند

محسوس کریں گے، آپ کے خیالات کے لیے بھٹکنا اتنا ہی آسان ہوگا۔

پھر، اپنے روزمرہ کے کام میں خلفشار کی فہرست کی عادت کو نافذ کریں۔ خلفشار کی فہرست صرف ایک کاغذ کے ٹکڑے سے زیادہ کچھ نہیں ہے جو آپ کی میز پر بیٹھا ہے۔ پھر، جب بھی آپ کو کوئی نیا خیال یا خیال آتا ہے جسے آپ بعد میں یاد رکھنا چاہتے ہیں، تو اسے لکھ دیں۔

کام کا دن ختم ہونے کے بعد، کاغذ پر کارروائی کریں، یا تو ایک ہی وقت میں اشیاء کی دیکھ بھال کر کے یا بعد کی تاریخ کے لیے اپنی ٹاسک لسٹ میں شیڈول کر کے۔

4. کبھی بھی اپنے دن کا آغاز غیر منصوبہ بند نہ کریں۔

اپنے دن کی پہلے سے منصوبہ بندی کرنے کی عادت ڈالیں۔ اس طرح آپ کو بالکل پتہ چل جائے گا کہ جب آپ کا کام کا دن شروع ہوتا ہے تو آپ کو کس چیز پر توجہ مرکوز کرنی چاہیے۔ اس کے علاوہ، آپ کو میموری سے کام کرنے کی ضرورت نہیں ہے، کیونکہ تمام ضروری کام

آپ کے سامنے رکھے گئے ہیں۔

مجھے یہ تسلیم کرنا پڑے گا کہ روزانہ کام کی فہرست بنانا میری پیداواری صلاحیت میں سب سے بڑی بہتری ہے۔ چونکہ میں جانتا ہوں کہ مجھے کون سے کام کرنے چاہئیں، اس لیے میں اپنا وقت غیر ضروری چیزوں پر ضائع نہیں کرتا۔

اس نئی عادت کے ساتھ شروع کرنے کے لیے، صرف کاغذ کا ایک ٹکڑا چنیں یا ایک کا انتخاب کریں۔ کام فہرست پروگرام اپنے کام کی فہرست کو ذخیرہ کرنے کے لیے۔ اس کے بعد، اگلے دن کے لیے تین اہم کام لکھیں اور انہیں کام کے دن کے آغاز تک ترجیح دیں۔ اس کے علاوہ، اپنی فہرست میں کچھ کم ترجیحی کاموں کو بھی شامل کریں، تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ آپ ہر سطح پر ترقی کرتے ہیں (صرف ان اہم کاموں پر نہیں)۔

ایک بار جب آپ ان کاموں کو چن لیں جو آپ کرنے جا رہے ہیں، ان سے متعلق کچھ ضروری تیاری کا کام کریں۔ مثال کے طور پر،

آپ اس بات کو یقینی بنا سکتے ہیں کہ اگلے دن جب آپ کام کرنا شروع کریں گے تو تمام دستاویزات آسانی سے قابل رسائی ہیں۔ یا، اگر آپ کچھ لکھنے والے ہیں، تو آپ ایک دن پہلے خاکہ کی منصوبہ بندی کر سکتے ہیں۔

اس اضافی قدم کے ساتھ، آپ اپنے کاموں کو بہت تیزی سے شروع کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ، آپ اپنی ضرورت کے مواد یا اشیاء کو تلاش کرنے میں وقت ضائع کرنے کے بجائے اپنی اسائنمنٹس پر کام کرنے پر توجہ مرکوز کر سکتے ہیں۔

اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ آپ کی ٹاسک لسٹ زیادہ سے زیادہ موثر ہے، آپ ابھی بھی دو اور چیزیں کر سکتے ہیں۔

سب سے پہلے، اپنی فہرست بند کرو۔ یہ وہی ہے جو مارک فورسٹر، مصنف ہے کرو کل، اپنی کتاب میں تجویز کرتا ہے۔

بند کام کی فہرست کا مطلب یہ ہے کہ آپ اپنی فہرست میں کوئی نیا کام شامل نہ کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں، چاہے اگلے دن کے وسط میں

کچھ نیا سامنے آجائے۔ فرسٹ کو بند کے طور پر نشان زد کرنے کے لیے، آپ کی ٹاسک لسٹ پر آخری آئٹم کے نیچے ایک ٹھوس لکیر کھینچنے کی ضرورت ہے۔

تاہم، اگر آپ کے پاس ایک کھلی فرسٹ ہے، تو آپ اپنی فرسٹ سے کاموں کو ختم کرتے ہیں جبکہ دن گزرنے کے ساتھ ساتھ اس میں کچھ نئے شامل کرتے ہیں۔ نہ صرف آپ دن کے اختتام تک تمام کاموں کو ختم کرنا مشکل بنا دیتے ہیں، بلکہ یہ مشق بھی مایوس کن ہے۔ اس سے کوئی فرق نہیں پڑتا ہے کہ آپ کتنی محنت کرتے ہیں، کاموں کی تعداد کبھی نہیں

کم ہو جاتا ہے (اور بعض اوقات آپ اپنی فرسٹ میں اس سے زیادہ کاموں کے ساتھ ختم ہو جاتے ہیں جس سے آپ نے شروعات کی تھی۔)

آخری ٹاسک کے بعد فزیکل لائن کھینچنا کاغذ پر مبنی ٹاسک لسٹوں کے ساتھ ٹھیک کام کرتا ہے۔ تاہم، ٹاسک لسٹ اپیلی کیشن کے ساتھ،

آپ کو اس لائن کو "ویچوئل" بنانا ہوگا۔ دوسرے الفاظ میں، آپ کام کے دن کے وسط میں اپنی فہرست میں مزید کام شامل نہ کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں۔

دوسری بات یہ ہے کہ جب آپ کے کاموں کا تعلق ہو تو "مایوسی پسند بنیں"۔ مثال کے طور پر، میں فطرت کے لحاظ سے ایک بہت ہی مثبت اور پر امید شخص ہوں، لیکن تھوڑا سا مایوسی مجھے اگلے دن کے لیے اپنی ٹاسک لسٹ کی منصوبہ بندی میں مدد کرتا ہے۔

جب میں نے دیکھا کہ میری ٹاسک لسٹ ایک دن کے لیے بہت سارے کاموں سے بھری ہوئی ہے، تو میں اپنے آپ سے کہتا ہوں، "ٹھیک ہے، ضروری نہیں کہ میرے پاس اس کام کے لیے وقت ہو۔ اور شاید اس دوسرے کام کے ساتھ بھی یہی بات ہے۔

اس نقطہ نظر کے ساتھ، میں جان بوجھ کر اپنے اگلے دن کی فہرست سے کاموں کی تعداد کو کاٹ رہا ہوں، جبکہ اگلے دن تمام منصوبہ بند کاموں کو ختم کرنے کے امکانات کو بڑھا رہا ہوں۔

اگر آپ پچھلی حکمت عملی کو لاگو کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں، تو بس اس بات کو یقینی بنائیں کہ کچھ بیک اپ کام تیار ہے، اگر آپ کام کا دن ختم ہونے سے پہلے اپنی فہرست کو صاف کرنے کا انتظام کرتے ہیں۔

مثال کے طور پر، ابھی (یہ پیراگراف لکھنے کے وقت) ایسا لگتا ہے کہ میں آج کے لیے اپنی ٹاسک لسٹ کو وقت سے پہلے ہی صاف کر سکوں گا۔ لیکن چونکہ میرے پاس ابھی کچھ اضافی وقت باقی ہے، اس لیے میں اس رپورٹ کو تھوڑا اور لکھتا رہوں گا۔

5. پانی پیئے۔

پینے کے پانی کی بہتات ہے۔ صحت کے فوائد، بشمول آپ کی جلد کو خوبصورت بنانا، وزن کم کرنے میں آپ کی مدد کرنا، اور اپنے تناؤ کی سطح کو نیچے رکھیں۔

لیکن کچھ پیداواری فوائد بھی ہیں۔ یونیورسٹی آف ایسٹ لندن کی جانب سے کی گئی ایک تحقیق میں بتایا گیا ہے کہ پانی پینے سے آپ کی صحت

بہتر ہوتی ہے۔ دماغ کی کارکردگی 14% سے۔

تو آپ کو روزانہ کی بنیاد پر کتنا پانی پینا چاہئے؟ دیسفارش مختلف ہوتی ہے اور واضح طور پر یہ شخص پر منحصر ہے۔ لیکن اہم بات یہ ہے کہ آپ کے پاس اپنی میز پر پانی کا ایک گلاس بیٹھا ہے، جو آپ کو یاد دلاتا ہے کہ آپ ہر بار تھوڑی دیر میں ایک گھونٹ لیں۔

آج سے زیادہ پانی پینے کا فیصلہ کریں۔ آپ کا جسم اور دماغ اس کے لیے آپ کا شکریہ ادا کرے گا!

6. سب سے اہم کاموں کی نشاندہی کریں اور انہیں پہلے کریں۔

میں نے مختصراً اس موضوع کو ٹپ نمبر 4 میں پہلے ہی چھوا ہے۔ پھر بھی، یہ بات سمجھنے کے قابل ہے کہ آپ دن کے اہم ترین کاموں کو جتنی جلدی کریں گے، اتنی ہی جلدی وہ حقیقت میں مکمل ہو جائیں گے۔ بصورت دیگر، اس بات کا زیادہ خطرہ ہے کہ کوئی اور چیز سامنے آجائے اور آپ اپنے کاموں کو ملتوی کر دیں۔

تو پھر آپ ایک اہم کام کی وضاحت کیسے کر سکتے ہیں؟ ان

اختیارات پر غور کریں: کسی کام کا طویل مدتی اثر

• کسی کام کا قلیل مدتی اثر

پہلی صورت میں، ایک کام - جب مکمل ہو جاتا ہے - آپ کے مستقبل پر گہرا اثر ڈال سکتا ہے۔ غالباً، اس قسم کے کام وہ ہیں جن پر آپ کو ابھی توجہ مرکوز کرنی چاہیے، چاہے نتائج بعد میں سامنے آئیں (اپنی کتاب لکھنے پر کام کرنا آج آپ کو مشہور نہیں کر سکتا، لیکن یہ منصوبہ آپ کی زندگی اور کیریئر پر دیرپا اثر ڈال سکتا ہے۔)۔

جب ترجیح کا تعلق ہو تو قلیل مدتی اثر بھی بڑا کردار ادا کر سکتا ہے۔ یہاں تک کہ اگر کوئی کام آپ کے لیے اہم نہ ہو، تب بھی دوسرے لوگ آپ کے ان پٹ پر بھروسہ کر سکتے ہیں، اس سے پہلے کہ وہ اپنے پراجیکٹس کو آگے بڑھا سکیں۔

مثال کے طور پر، آپ کے کلائنٹ کے لیے نئے سرور سسٹم کی تعیناتی اس وقت تک تعطل کا شکار ہے جب تک کہ آپ سرور کی ترتیب کو درست کرنے کے قابل نہیں ہیں۔ اور چونکہ آپ کا کلائنٹ تعیناتی میں

جلدی کرتا ہے، اس لیے یہ کام آپ کے لیے بھی ایک اعلیٰ ترجیح ہونا چاہیے۔

اس لیے اہم کاموں پر توجہ دیں جب آپ اگلے دن کے لیے اپنی ٹاسک لسٹ کی منصوبہ بندی کریں اور انھیں اپنی فہرست میں سب سے اوپر ترجیح دیں۔

7. اپنی اگلی میٹنگ کے حوالے سے یہ سوالات پوچھیں۔

ملاقات کا ارادہ عام طور پر اچھا ہوتا ہے۔ یہ آپ اور دوسرے لوگوں کے درمیان خیالات اور خیالات کا اشتراک کرنے کا ایک بہترین طریقہ ہے۔ بد قسمتی سے، میٹنگیں بھی وقتی کام ہو سکتی ہیں، آپ کا وقت نتیجہ خیز کام سے کھا جاتا ہے۔ لہذا آپ کے راستے میں آنے والی ہر ملاقات کی درخواست کو قبول کرنے کے بجائے، پہلے درج ذیل سوالات کے جوابات تلاش کریں:

• کیا مجھے سب سے پہلے شرکت کرنی ہے؟

میٹنگ آرگنائزر سے پوچھیں کہ کیا آپ کی حاضری بالکل ضروری ہے؟

آپ دیکھ سکتے ہیں کہ آپ کو صرف اس صورت میں مدعو کیا گیا ہے اور اس میں حاضری کی ضرورت نہیں ہے۔

• کیا عملی طور پر شرکت کرنا ممکن ہے؟

حالیہ برسوں میں، ویچوئل میٹنگز نے بہت سی روایتی آمنے سامنے ملاقاتوں کی جگہ لے لی ہے۔ ویچوئل میٹنگز کے بہت سے فوائد ہیں، بشمول سفر پر وقت اور پیسے کی بچت۔

میٹنگ کے منتظم سے پوچھیں کہ کیا عملی طور پر شرکت کرنا ممکن ہے۔ اگرچہ تجربہ کسی سے آمنے سامنے ملنے سے مختلف ہے، لیکن پھر بھی یہ ایک ساتھ جمع ہونے اور اپنے کاموں میں پیشرفت کرنے کا ایک بہترین طریقہ ہے۔

• کیا اس ملاقات کی سب سے پہلے ضرورت ہے؟

بڑا سوال یقیناً یہ ہے کہ کیا ملاقات کی بالکل ضرورت ہے؟ اگر آپ کو آنے والی میٹنگ کے بارے میں شک ہے، تو یہ سوال براہ راست منتظم سے پوچھیں، یہ وضاحت کرتے ہوئے کہ میٹنگ کیوں منسوخ کی جانی

چاہیے۔

• کیا کوئی ایجنڈا ہے؟

ایجنڈے کے بغیر، میٹنگ کو موضوع سے ہٹ جانے کا بہت بڑا خطرہ ہے۔ قدرتی طور پر، اس سے ہر ایک کا قیمتی وقت ضائع ہوتا ہے۔

اگر میٹنگ آرگنائزr آپ کو میٹنگ کے دعوت نامے کے ساتھ ایجنڈا نہیں بھیجتا ہے، تو اس سے کہیں کہ وہ میٹنگ سے پہلے شرکاء کو بھیجے۔

• کیا میٹنگ کی مدت کو محدود کرنا ممکن ہے؟

اگر آپ میٹنگ کو دو گھنٹے دیتے ہیں، تو امکان ہے کہ آپ اس پورے وقت کو بحث سے بھر دیں گے کہ آیا یہ میٹنگ کے موضوع سے متعلق ہے یا نہیں۔ اس کے بجائے، کیوں نہ میٹنگ کو ایک مختصر وقت دیا جائے، تاکہ اس کا انعقاد تیزی سے ہو سکے؟

مثال کے طور پر، میں اپنی پچھلی ملازمت میں سافٹ ویئر ڈویلپر تھا۔ تمام

ٹیم ممبران کو پراجیکٹ کی تازہ ترین پیشرفت کے بارے میں اپ لوڈیٹ
کھنے کے لیے، ہم کام کے دن کے اختتام پر روزانہ 15 منٹ کی
میٹنگ کرتے تھے۔ چونکہ سب جانتے تھے کہ میٹنگ مختصر ہونے والی
ہے، اس لیے لوگ موضوع سے ہٹ کر بات نہیں کرتے تھے اور
درحقیقت ملاقاتیں 15 منٹ میں ختم ہو جاتی تھیں۔

• کیا اصل میٹنگ سے پہلے میٹنگ ٹیکنالوجی کی جانچ کرنا ممکن ہے؟

یہ سوال ہر اس شخص کے لیے اہم ہے جو آمنے سامنے ملاقات کا
اہتمام کرتا ہے۔ اکثر ایسا ہوتا ہے کہ میٹنگ کا قیمتی وقت ضائع ہو جاتا
ہے کیونکہ ٹیکنالوجی کام نہیں کر رہی ہے۔ مثال کے طور پر، میٹنگ
روم کے انٹرنیٹ کنکشن میں کچھ غلط ہو سکتا ہے یا ویڈیو پروجیکٹر ٹھیک
سے کام نہیں کر رہا ہے۔

اگر ممکن ہو تو کوشش کریں کہ ملاقات سے پہلے یہ تمام چیزیں کام
کریں۔ اس طرح آپ اپنے آپ کو بہت زیادہ سر درد سے بچاتے ہیں
کیونکہ میٹنگ فوراً شروع ہو سکتی ہے، بغیر سب کچھ کام کرنے کے

لیے "ٹیک آدمی" تلاش کیے بغیر۔

8. ملتے جلتے کاموں کو ایک ساتھ بیچیں۔

ایک بہت عام عمل یہ ہے کہ کسی کے ای میل ان باکس کو بار بار چیک کریں۔ جب آپ چیک کرتے ہیں تو کبھی کبھی کوئی پیغامات نہیں ہوتے ہیں، لیکن بعض اوقات ایسے ہوتے ہیں، جس سے آپ پیغام کو کھولتے ہیں اور اس پر کارروائی کرتے ہیں۔ پھر، آپ کے پیغام سے نمٹنے کے بعد، آپ کام پر واپس آ جاتے ہیں۔

پہلے میرا ای میل کے ساتھ اس قسم کا تعلق تھا، یہاں تک کہ مجھے اس سے بہتر کوئی مل گیا۔ وقتاً فوقتاً اپنے ان باکس میں جھانکنے کے بجائے، میں نے پہلے سے طے شدہ وقت کی ونڈوز کے دوران، تمام ای میلز کو بیک وقت پیچ میں پروسیس کرنا شروع کر دیا۔

دوسرے لفظوں میں، میں نے دن میں 3 بار (ایک بار صبح، ایک بار دوپہر کے وسط میں، اور ایک بار شام کو) چن لیا، جب میں نے اپنے تمام ای میلز کو ایک ساتھ پروسیس کیا، 15-30 منٹ کے وقفے

میں۔ میں سمجھتا ہوں کہ اس قسم کا شیڈول ہر کسی کے لیے فٹ نہیں ہو سکتا، لہذا آپ کو اپنی انفرادی ضروریات کی بنیاد پر اسے ایڈجسٹ کرنا چاہیے۔

اسی بچنگ حکمت عملی کو کہیں اور بھی استعمال کیا جا سکتا ہے، نہ صرف آپ کے ای میل پیغامات کے ساتھ:

• باقاعدہ میل پر کارروائی ہو رہی ہے۔

• فون کالز کرنا

• آپ کے سوشل میڈیا پیغامات پر کارروائی ہو رہی ہے۔

• ان تمام فوری میٹنگز کو ایک میں بندل کرنا (ہفتے بھر میں 5 منٹ کی میٹنگز کرنے کے بجائے، ایک بڑی میٹنگ کریں جو ایک ساتھ تمام معاملات سے نمٹتی ہے)۔

9. اپنے ای میل پر مؤثر طریقے سے کارروائی کریں۔

میں نے پہلے ہی ٹپ # 8 میں ای میل پروسیسنگ کے بارے میں

تھوڑا سا بات کی ہے۔ تاہم، یہ موضوع اتنا بڑا ہے، یہ اپنے ایک حصے کا مستحق ہے۔

حقیقت یہ ہے کہ ای میل یقینی طور پر ایک وقت چوس سکتا ہے۔ اگر آپ ای میلز کو آپ کے ان باکس میں آتے ہی چیک کرتے رہتے ہیں، تو آپ کے کام کا دن بکھر جاتا ہے اور آپ کے اہم کاموں پر توجہ مرکوز کرنے کی صلاحیت کمزور پڑ جاتی ہے۔

ایسا ہونے سے روکنے کے لیے، اپنے ای میل پیغامات سے نمٹنے کے لیے زیادہ منظم انداز اپنائیں:

۱۰ اپنے ای میل چیکنگ کے اوقات کی وضاحت کریں۔ مثال کے طور

پر، یہ دن میں 2-3 بار ہو سکتا ہے، ہر ایک میں 30 منٹ۔ اگر

ممکن ہو تو، صبح کے وقت سب سے پہلے ای میل چیک کرنے

سے گریز کرنے کی کوشش کریں، کیونکہ یہ بہت ممکن ہے کہ

آپ جلدی سے آف ٹریک ہو جائیں گے۔ دوسرے لفظوں میں، آپ

اس سے بالکل مختلف کاموں پر کام کر سکتے ہیں جس کا آپ

اصل میں ارادہ رکھتے تھے۔

♦ اپنا ای میل کلائنٹ صرف اس وقت کھولیں جب آپ اپنا ای میل چیک کریں۔ دوسری صورت میں، اسے بند رکھیں۔

♦ اپنے ای میل کلائنٹ میں خودکار اطلاعات کو بند کر دیں (آپ یہ کیسے کرتے ہیں ای میل اپیلیکیشن سے مختلف ہوتا ہے۔)

♦ دوسروں کو اپنے ای میل چیک کرنے کے معمول کے بارے میں بتائیں، تاکہ آپ توقعات کو درست کر سکیں۔ مثال کے طور پر، آپ ایک خودکار جوابی پیغام بنا سکتے ہیں جس میں کہا گیا ہے کہ آپ پہلے سے طے شدہ اوقات میں روزانہ صرف تین بار ای میلز چیک کرتے ہیں۔

ایک روٹین بنائیں جسے آپ ہر بار ای میل چیک کرنے پر استعمال کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر:

♦ ایک بار جب آپ اپنا ان باکس کھول لیتے ہیں تو، کسی بھی پیغام کو اسکین کریں جسے آپ فوراً حذف یا محفوظ کر سکتے ہیں۔ اگر یہ

پیغامات خبرنامے ہیں، تو شاید آپ کو ان کی رکنیت ختم کر دینی چاہیے (اگر آپ ان کو قیمتی نہیں سمجھتے ہیں)، یا تو ایک ایک کر کے یہ تمام ایک بار میں۔ اگر آپ کو سروس سے متعلق بہت سارے پیغامات ملتے ہیں (جیسے ٹیپر کی اطلاعات)، (آپ کو خاص سروس میں لاگ ان کرنا چاہئے اور پہلے اطلاع کو بند کرنا چاہئے۔ سروس کی اطلاعات کو ہینڈل کرنے کا ایک اور طریقہ یہ ہے کہ فلٹرز یا قواعد بنائیں (آپ انہیں کیسے کرتے ہیں اس کا انحصار ای میل اپیلیکیشن پر ہے)، اس قسم کے پیغامات کو اپنے ان باکس سے باہر نکالنا ہے۔

• جب آپ کوئی ای میل پیغام کھولتے ہیں، تو اس پر ایک نظر ڈالیں اور ایک ہی بار اس کا جواب دیں۔ اگر آپ کو شک ہے کہ جواب دینے میں مزید وقت لگے گا، تو اپنی ٹاسک لسٹ میں ایسا کرنے کے لیے ایک کام کا شیڈول بنائیں، پھر پیغام کو محفوظ کریں۔ بس اس بات کو یقینی بنائیں کہ ای میل پیغام کا URL پکڑیں اور اسے اپنے ٹاسک لسٹ ٹاسک ڈسکرپشن کے آگے اپنے حوالہ کے

طور پر شامل کریں (اس سے آپ کو محفوظ شدہ پیغام کو آسانی سے تلاش کرنے میں مدد ملتی ہے۔)

• اگر آپ کو شبہ ہے کہ پیغام کا جواب دینے میں بہت زیادہ وقت لگے گا، اس کے بجائے اس شخص کو کال کریں۔

• اگر میسج میں کوئی اسائنمنٹ ہے تو اسے اپنی ٹاسک لسٹ میں رکھیں اور اسے شیڈول کریں (یا اگر صورتحال درکار ہے تو اسے فوراً ہینڈل کر لیں)۔ ایک بار پھر، اپنے کام کی تفصیل میں حوالہ کے لیے پیغام کا URL شامل کریں۔

میں نے پچھلی حکمت عملی استعمال کی ہے اور اس نے مجھے اپنے ان باکس کو صاف رکھنے میں مدد کی ہے۔ یہ بات بھی قابل ذکر ہے کہ یہ حکمت عملی ہر کسی کے لیے موزوں نہیں ہو سکتی ہے (کہیں کہ آپ کو سارا دن ای میل کے ذریعے دستیاب رہنا ہوگا)۔ اس صورت میں، اس سیکشن سے وہ پرزے چننا یقینی بنائیں جو آپ کے لیے موزوں ہو تاکہ آپ کی ای میل پروسیسنگ کو مزید موثر بنایا جاسکے۔

10. صحیح طریقے سے تفویض کریں۔

کام کا صرف ایک محدود حجم ہے جسے ہم مؤثر طریقے سے سنبھال سکتے ہیں۔ جب ہم پر بہت سارے کاموں کے ساتھ بمباری کی جاتی ہے، تو معیاری کام کرنے کی ہماری صلاحیت کم ہو جاتی ہے اور ہم جلد بازی کا شکار ہو جاتے ہیں، ان کاموں پر توجہ دیے بغیر بہت تیزی سے کرتے ہیں۔

یہی وجہ ہے کہ جب ہم اپنے مصروف اور مصروف کام کے ماحول کو زیادہ قابل کنٹرول بنانا چاہتے ہیں تو وفد ایک اہم ذریعہ ہے۔ یہ نہ صرف کام کے بوجھ کو برابر کرنے میں مدد کرتا ہے، بلکہ یہ ہمیں اپنی اہم اسائنمنٹس پر توجہ مرکوز کرنے کے لیے مزید وقت بھی دیتا ہے، اس بات کو یقینی بناتے ہوئے کہ کام کے مرحلے کے دوران غیر ضروری غلطیوں کو دور کیا جائے۔

وفد کے عمل کو ہر ممکن حد تک مؤثر بنانے کے لیے درج ذیل اقدامات کو سمجھیں۔ سب سے پہلے، اپنے کام کے مراحل کو کافی

تفصیل کے ساتھ دستاویز کرنا یقینی بنائیں تاکہ دوسرا شخص واقعی کامیابی کے ساتھ کام مکمل کر سکے۔

پھر، ان ہدایات کی ایک ٹیسٹ ڈرائیو لیں، پہلے خود ان پر عمل کر کے، اور پھر اس شخص کے ذریعہ جس کو آپ اپنا کام سونپ رہے ہیں۔ اس سے آپ کو ہدایات کو ایڈجسٹ کرنے میں مدد ملتی ہے تاکہ ان کی پیروی کرنا آسان ہو اور ان میں کوئی غلطی نہ ہو۔ سب کے بعد، آپ اس بات کو یقینی بنانا چاہتے ہیں کہ دوسرا شخص ہر وقت آپ سے واضح سوالات پوچھے بغیر، زیادہ سے زیادہ آزادانہ طور پر کام کر سکے۔

پھر، اس بات کو یقینی بنائیں کہ تفویض کردہ کام کے لیے آخری تاریخ کی وضاحت کریں، خاص طور پر اگر آپ کو ایک مخصوص وقت کے اندر اندر اس کی واپسی کی ضرورت ہو۔ یہ کہنے کے بجائے کہ آپ اگلے ہفتے کسی وقت کام مکمل کرنا چاہتے ہیں، ایک واضح ڈیڈ لائن کی وضاحت کریں، جیسے کہ اگلی جمعرات دوپہر 1 بجے تک۔

اگلا مرحلہ وفد کے عمل کو ایک فعال بنانا ہے۔ دوسرے لفظوں میں،

کسی شخص سے صرف ایک کام کرنے کے لیے نہ کہو اور یہ سمجھو کہ یہ ہو رہا ہے، صرف اس بات کا احساس کرنے کے لیے کہ آپ نے عمر میں اس شخص سے کچھ نہیں سنا۔ اس کے بجائے، اپنے کام پر باقاعدگی سے پیروی کریں (فون یا ای میل کے ذریعے)، تاکہ چیزیں آسانی سے آگے بڑھیں۔

آخر میں، وفود کے عمل کو مستقل بنیادوں پر بہتر کرتے رہیں۔ مثال کے طور پر، آپ محسوس کر سکتے ہیں کہ ویڈیو پر مبنی ہدایات کچھ لوگوں کے ساتھ بہتر کام کرتی ہیں، اس لیے آپ اس کی بجائے انہیں تخلیق کرتے ہیں۔ یا آپ کو ایک نئی ایپلی کیشن دریافت ہوتی ہے جو عمل کے ایک حصے کو خودکار بناتی ہے، جس سے بعض دستی اقدامات کو غیر ضروری بنا دیا جاتا ہے۔

وفد آپ کی پیداواری صلاحیت کو بہتر بنانے اور آپ کے کام کے بوجھ کو متوازن کرنے کا ایک طاقتور ذریعہ ہے۔ اگر آپ اپنا کچھ کام تفویض کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں، تو یقینی بنائیں کہ آپ اپنے مطلوبہ نتائج حاصل کرنے کے لیے ان پچھلے نکات پر کافی وقت صرف

کریں۔

11. وقفے لیں۔

میں نے پہلے ہی ٹپ #2 میں ورکنگ سیشنز کے درمیان وقفے لینے کا ذکر کیا ہے، لیکن اس بار میں آپ کو کچھ خیالات دینے جا رہا ہوں کہ آپ کے بریک پر کیا کرنا ہے۔

اس سے پہلے کہ ہم شروع کریں، آئیے سب سے پہلے بریک لینے کے فوائد کے بارے میں بات کرتے ہیں۔ آپ سوچ سکتے ہیں کہ باقاعدگی سے اپنے آپ کو کام سے الگ کرنا نتیجہ خیز ہے، لیکن یہ اس کے بالکل برعکس ہے۔ اے مطالعہ لینوائے یونیورسٹی کی طرف سے کی گئی تحقیق میں بتایا گیا ہے کہ جب کوئی شخص وقفہ کرتا ہے تو اس کی کارکردگی دراصل بہتر ہوتی ہے۔

یہ چند وجوہات کی بنا پر اچھی خبر ہے۔ سب سے پہلے، جب آپ کی توجہ بہتر ہوتی ہے، تو آپ کی پیداوری بھی ہوتی ہے۔ چونکہ آپ اپنے کاموں پر اچھی توجہ رکھتے ہیں، اس لیے آپ غالباً ان پر بہتر پیشرفت کریں گے۔

اس کے علاوہ، جب آپ جانتے ہیں کہ ایک مقررہ وقفہ آپ سے آگے ہے، تو یہ آپ کے کام کو مزید خوشگوار بنا دیتا ہے (کیونکہ آپ جانتے ہیں کہ آپ کو اپنا پورا دن اپنے کمپیوٹر پر نہیں گزارنا ہوگا۔)

وقفے لینے کا ایک اور اچھا فائدہ ہے اور وہ ہے مسئلہ حل کرنے کی صلاحیت۔ کسی مسئلے کو حل کرنے کے لیے شدت سے کام کرنے کا تصور کریں لیکن کوئی پیش رفت نہ کریں۔ کسی وقت آپ وقفہ لینے اور اپنے کمپیوٹر سے دور چلنے کا فیصلہ کرتے ہیں۔

پھر، اچانک، آپ کی ٹیم کے اراکین کے ساتھ ایک کپ کافی پیتے ہوئے، آپ کے مسئلے کا حل آپ کے دماغ میں آ جاتا ہے۔ لہذا یہاں تک کہ اگر آپ اپنے کام کی جگہ چھوڑ دیتے ہیں، تب بھی آپ کے دماغ حل پر کام کرتے رہتے ہیں، جب آپ کم از کم اس کی توقع کرتے ہیں تو آپ کو یہ پیش کرتے ہیں۔

ان وجوہات کی بناء پر، وقفے آپ کی پیداوری کے لیے اہم ہیں۔ لیکن اپنے وقفے کا وقت گزارنے کے بہترین طریقے کیا ہیں؟ ان اختیارات

پر غور کریں:

• اپنے آپ کو ایک کپ کافی یا چائے بنائیں

• اپنے ساتھیوں یا کنبہ کے ممبروں کے ساتھ مل کر چلیں۔

• مراقبہ کریں۔

• ایک جھپکی لیں (اگر آپ گھر پر کام کر رہے ہیں)

• مختصر ورزش (یہ آپ کے وقفے کی لمبائی پر منحصر

ہے) • صحت مند ناشتہ کھائیں۔

• باہر جائیں اور تازہ ہوا کا سانس لیں۔

یہ صرف کچھ خیالات ہیں جو آپ اپنے وقفے کے دوران لاگو کر سکتے

ہیں۔ عام طور پر، ایک وقفہ لینے کی کوشش کریں جو آپ کو توانائی

بخشنے، وقفے کے بعد اپنی اسائنمنٹس پر بہتر کارکردگی دکھانے میں آپ کی

مدد کرے۔

12. مینڈکوں کا فوراً خیال رکھیں

اگر ایک قسم کا کام ہے جسے ہم کسی بھی چیز سے زیادہ ملتوی کرتے ہیں، تو یہ وہ "مینڈک" کام ہیں۔

اس تناظر میں، اصطلاح "مینڈک" سب سے پہلے مارک ٹوین نے وضع کی تھی (اور بعد میں برائن ٹریسی نے اپنی کتاب میں اسے مقبول کیا، وہ مینڈک کھاؤ!) کی طرف سے کہہ رہا ہے کہ تمہیں چاہیے "صبح سب سے پہلے ایک زندہ مینڈک کھائیں اور باقی دن آپ کے ساتھ کچھ بھی برا نہیں ہوگا۔ دوسرے لفظوں میں، اگر آپ سب سے مشکل کام کو صبح کے وقت سب سے پہلے سنبھالیں گے، تو باقی دن بہت ہموار ہوگا۔

"مینڈک" کے کاموں کا مسئلہ یہ ہے: جب تک اس قسم کی تفویض نامکمل رہتی ہے، آپ ہر وقت اس کے بارے میں سوچتے رہتے ہیں۔

اس سے بھی بدتر بات یہ ہے کہ یہ کام آپ کے ذہن میں بڑا ہوتا جاتا ہے، جس سے یہ اصل میں اس سے بدتر معلوم ہوتا ہے۔ ظاہر ہے، جب آپ اس طرح کے کام کو جلد از جلد سنبھال لیتے ہیں، تو آپ اپنی ذہنی توانائی کو آزاد کر دیتے ہیں اور اس کے بجائے آپ اپنی توجہ کسی

اور چیز پر لگا سکتے ہیں۔

تو پھر آپ مینڈک کیسے کھاتے ہیں؟ ٹھیک ہے، آپ ہمیشہ مشکل کاموں سے نمٹنے کے میرے طریقے کو کاپی کر سکتے ہیں۔

سب سے پہلے، میں ذہنی طور پر اس چیز کے لیے تیار ہوں جو مجھے کرنا ہے۔ مثال کے طور پر، اگر مجھے کسی ناراض کلائنٹ کو کال کرنا ہے، تو میں پہلے اپنے دماغ میں کال کروں گا۔ پھر، میں کال سے متعلق کاغذ پر کچھ نوٹ لکھوں گا، تاکہ مجھے ان موضوعات کا اندازہ ہو جائے جن کے بارے میں مجھے فون پر بات کرنی چاہیے۔

ظاہر ہے، اور جیسا کہ مارک ٹوین نے مشورہ دیا، میں صبح سب سے پہلے کام کا خیال رکھوں گا۔ ایک ہی وقت میں، یہ قابل فہم ہے کہ یہ ہمیشہ ممکن نہیں ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ہو سکتا ہے کہ یہ مخصوص کلائنٹ صبح 11 بجے تک دفتر نہ آئے، اس لیے صبح 7 بجے تک اس تک پہنچنے کی کوشش کرنا بیکار ہو گا۔

آخر میں، میں تصور کروں گا کہ حالات سے نمٹنے کے بعد میں کیسا

محسوس کروں گا۔ فون کال کرنے کی صورت میں، آپ ہمیشہ کسی نتیجہ کی پیشین گوئی نہیں کر سکتے یا دوسرا شخص آپ سے کیا کہے گا۔ اس کے باوجود، آپ خوفناک کال کرنے کے بعد بھی اپنے آپ کو مبارکباد دے سکتے ہیں، کیونکہ یہ آپ کے پیچھے ہے۔

اس کے علاوہ، اکثر ہم اپنے سروں کے اندر کسی کام (جیسے فون کال) کے خوف کو بڑھا چڑھا کر پیش کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر، جب بھی مجھے پچھلی مثال کی طرح کال کرنی ہوتی تھی، یہ عام طور پر بہت آسانی سے ہوتی تھی اور مجھے کال کے بعد اچھا لگتا تھا۔

13. چیک لسٹ بنائیں

کبھی کبھی آپ کو اس بات کو یقینی بنانا ہوگا کہ کسی کام کو ختم ہونے کا اعلان کرنے سے پہلے کچھ تقاضوں کو پورا کرتا ہے۔ یہ وہ جگہ ہے جہاں چیک لسٹ کام آتی ہیں۔

چیک لسٹ آئٹمز کی فہرست سے زیادہ کچھ نہیں ہے جو آپ کو a میں کسی کام کو انجام دینے میں یاد رکھنے میں مدد کرتی ہے۔ مسلسل انداز۔

چیک لسٹ استعمال کرنے کے دیگر فوائد بھی ہیں، جیسے:

◦ اپنے کام کے معیار پر پورا اترنا

◦ اپنے کام کو تیز تر بنانا

◦ اپنے کاموں کے لیے متوقع نتائج پیدا کرنا

◦ اپنے کام کو تفویض کرتے وقت اپنے عمل کی دستاویز کرنا

◦ عادات پیدا کرنا (اس بات کو یقینی بنانا کہ آپ ایک خاص کام ہر

بار اسی طرح کرتے ہیں)

اگرچہ ایسی ملازمتیں ہیں جہاں چیک لسٹ کام کا ایک اہم حصہ ہے

(ایئر لائن پائلٹ، سرجن وغیرہ)، آپ اپنے روزمرہ کے دفتری کام میں

بھی اس ٹول سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

کے مصنف اتل گاوندے کے مطابق چیک لسٹ مینی فیسٹو، چیک لسٹ

کی دو قسمیں ہیں اور آپ کو اپنی فہرست بنانے سے پہلے یہ فیصلہ کرنا

ہوگا کہ کون سا استعمال کرنا ہے:

1. READ-DO چیک لسٹ

2. چیک لسٹ کی تصدیق کریں۔

READ-DO کے معاملے میں، چیک لسٹ ایک ترکیب کی طرح

کام کرتی ہے۔ سب سے پہلے، آپ فرست میں موجود آئٹم کو پڑھتے

ہیں، پھر آپ آئٹم کے مطابق عمل کرتے ہیں اور پھر آپ اگلی آئٹم

پر جاتے ہیں۔

DO-CONFIRM چیک لسٹ تھوڑی مختلف ہے۔ اس صورت

میں، آپ اپنی یادداشت (یا تجربے سے) کوئی کام کرتے ہیں اور پھر
کسی وقت آپ اپنی چیک لسٹ سے مشورہ کرتے ہیں تاکہ یہ یقینی بنایا جا

سکے کہ آپ نے ہر ضروری کام کیا ہے۔

ان دو چیک لسٹوں کے درمیان ایک اور فرق بھی ہے اور وہ ہے

تفصیل کی سطح جو آپ اپنی فرست میں شامل کرتے ہیں۔ مثال کے

طور پر، اگر آپ کو ضرورت ہو عین مطابق ہدایا اپنے کام کو پورا کرنے

کے لیے کچھ کرنے کا طریقہ READ-DO، چیک لسٹ کا

انتخاب کریں۔

تاہم، اگر آپ پہلے ہی جانتے ہیں کہ کچھ کیسے کرنا ہے (مثال کے طور پر، کے لئے پیکنگ کاروباری سفر، (آپ ایک فہرست بنا سکتے ہیں جہاں اشیاء عام سطح پر ہوں (جیسے، کپڑے کی تبدیلی پیک کریں)۔ اس صورت میں DO-CONFIRM، چیک لسٹ کا انتخاب کریں۔

ایک بار جب آپ چیک لسٹ کی قسم کا فیصلہ کر لیتے ہیں جو آپ بنانا چاہتے ہیں، اب وقت آگیا ہے کہ آپ اپنی فہرست کو اکٹھا کرنا شروع کریں۔ اپنی فہرست کو مزید واضح کرنے کے لیے، اپنی فہرست کا عنوان دستاویز کے اوپر رکھیں۔ پھر، آپ کے چیک لسٹ کے انتخاب کی بنیاد پر (READ-DO) یا، (DO-CONFIRM) آپ اپنی فہرست کے پوائنٹس کو آئٹمز کرنا شروع کر سکتے ہیں۔

آپ یا تو کاغذ پر مبنی چیک لسٹ بنا سکتے ہیں یا الیکٹرانک۔ میں الیکٹرانک کو ترجیح دیتا ہوں اور دستاویزات کو ایک مرکزی مقام پر اسٹور کرتا ہوں، جیسے گوگل ڈرائیو پر۔

ایک بار جب آپ نے اپنی چیک لسٹ بنالی ہے، تو اس کی جانچ کریں۔ یہ یقینی بناتا ہے کہ آپ کی فہرست میں موجود آئٹمز آپ کے لیے معنی خیز ہیں۔ آپ یہ بھی دیکھ سکتے ہیں کہ آیا آپ نے اپنے کام سے متعلق تمام ضروری تقاضوں کو پورا کیا ہے، تاکہ اسے مکمل قرار دیا جاسکے۔

یاد رکھیں کہ چیک لسٹ بنانا کافی نہیں ہے۔ آپ کو کسی بھی عمل کی تبدیلیوں یا ضرورت کی تبدیلیوں کی بنیاد پر فہرست کو تازہ ترین رکھنا چاہیے۔ آپ اس سرگرمی کو اپنے کیلنڈر میں شیڈول کر سکتے ہیں، تاکہ آپ اسے کرنا یاد رکھیں یا اس طرح کی ایپلیکیشن استعمال کریں۔ سہ آہ کو بحالی کے کام کے بارے میں یاد دلانے کے لیے۔

14. چھٹیوں سے پہلے اپنے کام کا سنیپ شاٹ لیں۔

یہ اگلی ٹپ خاص طور پر ان لوگوں کے لیے ہے جو کیوبیکل میں کام کرتے ہیں۔ تاہم، اگر آپ گھر پر کام کرتے ہیں تو یہ آپ کے اپنے کاروبار پر بھی لاگو کیا جاسکتا ہے۔

برسوں پہلے، جب میں چار ہفتوں کی گرمیوں کی چھٹیوں کے بعد کام پر واپس آیا، تو مجھے ایک مسئلہ کا سامنا کرنا پڑا: مجھے کچھ پتہ نہیں تھا کہ مجھے آگے کیا کرنا ہے۔ میں ان کاموں کو مکمل طور پر بھول گیا تھا جن پر میں نے اپنی چھٹی سے پہلے کام کیا تھا۔

مجھے یہ معلوم کرنے میں گھنٹوں اور گھنٹے لگے کہ مجھے کیا کرنا تھا۔ میں نے آخر کار تمام ٹکڑوں کو ایک ساتھ رکھنے کے بعد، جب میں نے فیصلہ کیا: اپنی اگلی چھٹی سے پہلے کام کے آخری دن، میں ان اسائنمنٹس سے متعلق تمام ضروری معلومات لکھوں گا جن پر میں کام کر رہا تھا۔ اس طرح، چھٹی کے بعد کام پر واپس آنا ہر ممکن حد تک ہموار ہوگا۔

لہذا جب اگلی چھٹی شروع ہونے والی تھی، میں نے موجودہ کام کا ایک "اسنیپ شاٹ" لیا جو میں کر رہا تھا۔ دوسرے الفاظ میں، میں نے اپنے کمپیوٹر کے ڈیسک ٹاپ پر ایک نوٹ بنایا، جس میں بیان کیا گیا:

♦ میرے پاس تازہ ترین امی میل خط و کتابت ہے۔

♦ میں نے جو کالیں کی تھیں۔

• جن کاموں پر میں اس وقت کام کر رہا تھا اور ان کے سٹیٹس۔

• دوسری اہم معلومات جن کے بارے میں مجھے کام پر واپس لوٹتے

وقت آگاہ ہونا تھا۔

جب میں آخر کار اپنی چھٹی کے بعد دفتر واپس آیا تو میرا کام کا دن بہت

ہموار شروع ہوا، کیونکہ مجھے فوری طور پر اپنے کام کی مجموعی صورتحال

(یعنی چھٹی سے پہلے کہاں سے نکلا تھا) اور مجھے کیا کرنا تھا۔

اس سنیپ شاٹ دستاویز رکھنے کے علاوہ، آپ ان اقدامات کو بھی نافذ

کر سکتے ہیں (جو آپ کے حالات کے مطابق ہوں) میں نے چھٹی سے

پہلے اور بعد میں کیا تھا۔

چھٹی سے پہلے:

• میں نے چھٹی پر جانے سے پہلے اپنی میز صاف کی۔ جب میں کام

پر واپس آیا تو اس نے میری میز کو مزید خوش آمدید کہا۔ تاہم، میں

نے جانے سے پہلے اپنے کام کی جگہ کی (بھاری) تنظیم کرنے

سے گریز کیا۔ چھٹیوں سے عین قبل مختلف اشیاء کے مقام کو

تبدیل کرنا شاید مجھے الجھن میں ڈال دیتا جب میں کام پر واپس لوٹتا۔

• میں نے اپنے ساتھیوں کو بتایا کہ میں چھٹی پر جا رہا ہوں۔ میں نے یہ اپنے ساتھ بیٹھے ساتھیوں کے لیے کیا، اور میں نے جانے سے پہلے ان پروجیکٹ ممبروں کو بھی بلایا جن کے ساتھ میں نے قریب سے کام کیا (جیسے پروجیکٹ مینیجر)۔

• تعطیلات کے دوران کام کی کالوں کو روکنے کے لیے، میں نے تمام آنے والی ڈیسک فون کالز کو سوچ بورڈ پر منتقل کر دیا۔ پھر میں نے سوچ بورڈ کے اہلکاروں کو بتایا کہ میں کتنی دیر تک باہر تھا اور میری چھٹی کے دوران میرا متبادل کون تھا۔

• میں نے اپنے آن لائن کیلنڈر پر تعطیل کے وقت کو نشان زد کیا، جس نے بھی اس تک رسائی حاصل کی اسے بتا دیا کہ میں دفتر سے باہر ہوں۔

• میں نے اپنے ای میل پر ایک خودکار جوابی پیغام سیٹ کیا، جس

میں لوگوں کو بتایا گیا کہ میں کتنی دیر تک دفتر سے باہر تھا، میں دفتر سے کیوں باہر تھا، اور چھٹی کے دوران میرا متبادل کون تھا۔
چھٹی کے بعد:

• میں نے اپنی نیند کی تال کو کام کی تال کے مطابق ڈھالنے کے لیے ایڈجسٹ کیا، کام پر واپس آنے سے پہلے۔

• میں نے اپنا پہلا دن باقی سب سے ملنے اور ای میلز پر کارروائی کرنے میں گزارا۔ دوسرے لفظوں میں، میں نے کسی بھی چیز کے بارے میں جلدی یا دباؤ ڈالے بغیر، کام پر واپس ایک ہموار منتقلی کی تھی۔

• میں نے سوچ بورڈ سے کالز واپس اپنے ڈیسک فون پر فارورڈ کیں، آفس سے باہر کا جواب نکال دیا (ویسے آپ یہ بھی کر سکتے ہیں)۔
بعد آپ نے پہلے اپنے ای میل پر کارروائی کی ہے۔)

• میری ذاتی ترجیح یہ ہے کہ میں چھٹی کے بعد کام کا ہفتہ سہوار کے

علاوہ کسی اور دن شروع کروں۔ اس سے مجھے کام کی تال میں آسانی سے ایڈجسٹ کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اس کے علاوہ، جب میں اپنا کام کا ہفتہ شروع کرتا ہوں تو منگل کو کہتے ہیں، پہلا ہفتہ بہت تیزی سے گزرتا ہے۔

15. ایک وقت میں ایک چیز پر توجہ دیں۔

اگرچہ ملٹی ٹاسک کرنا ایک اچھی حکمت عملی کی طرح لگ سکتا ہے، لیکن یہ ایک افسانہ ہے۔ آپ اپنی توجہ کو بہت سے کاموں پر تقسیم کرتے ہیں، اس طرح کام کرنا غیر موثر طور پر۔

آپ اسے اس میں دیکھ سکتے ہیں۔ عمل، مثال کے طور پر، جب آپ ایک فون کال کر رہے ہوں اور ایک ہی وقت میں ایک ای میل پیغام لکھنے کی کوشش کر رہے ہوں۔ آپ یا تو وہ بات یاد کرتے ہیں جو دوسرا شخص آپ کو فون پر کہہ رہا ہے یا پھر ایک ای میل بناتا ہے جس کا کوئی مطلب نہیں ہوتا۔

لہذا ایک ساتھ بہت ساری چیزیں کرنے کی کوشش کرنے کے

بجائے، توجہ مرکوز کرنے کی ذہنیت پر سوچ کریں۔ صرف ایک چیز پر جب آپ کام کر رہے ہیں۔ آپ کا کام مکمل ہونے کے بعد، اگلے کام پر جائیں۔ یہ آپ کو اپنے کام پر تیزی سے کارروائی کرنے میں مدد کرتا ہے، کیونکہ آپ اسے اپنی توجہ کا 100% دے رہے ہیں۔ اس کے علاوہ، غلطیوں کا امکان بھی کم ہو جاتا ہے، جب آپ صرف ایک چیز پر توجہ مرکوز کرتے ہیں۔

ایک وقت میں ایک چیز پر توجہ مرکوز کرنے کے لیے، درج ذیل کریں:

- کام کو چھوٹے، قابل انتظام ٹکڑوں میں تقسیم کریں۔ یہ آپ کو بہت بہتر توجہ دیتا ہے کیونکہ آپ کو ایک ہی وقت میں بہت بڑی ہستی کو سنبھالنے کی ضرورت نہیں ہے۔

- اگر ضروری ہو تو، کام کو انجام دینے کے لئے ایک منصوبہ بنائیں۔ مثال کے طور پر، آپ یہ جان سکتے ہیں کہ آپ کام کا ایک خاص حصہ صرف دوسرے حصے کے پہلے مکمل ہونے کے بعد ہی کر سکتے ہیں۔

۱۰ اپنے ارد گرد کے خلفشار پر جتنا ہو سکے قابو رکھیں۔ دوسرے لفظوں میں، اپنی امی میل اپیلیکیشن بند کریں، آن لائن وقت گزارنے سے گریز کریں (جب تک یہ آپ کے کام کے لیے ضروری نہ ہو) اور اپنے سیل فون کو خاموش کریں۔ یہاں تک کہ آپ زیادہ پرامن ماحول (جیسے میٹنگ روم) میں تبدیل ہو سکتے ہیں، جو باہر کی خلفشار کو بہت مؤثر طریقے سے ختم کرتا ہے۔

۱۱ کا فائدہ لے وقت کو روکنا جب آپ کام کرتے ہیں۔
16. مصروفیت کو کنٹرول کریں۔

مصروف رہنا بعض اوقات ایک اچھی چیز ہو سکتی ہے، جس سے آپ "کک کچھ بٹ" اور کام مکمل کر لیتے ہیں۔

بدقسمتی سے، ہم سب مصروف ہونے کے منفی پہلو سے بھی واقف ہیں۔ بہت کم وقت کے ساتھ بہت زیادہ کام کرنے کا مجموعہ، اپنے آپ کو دبانے کا ایک بہترین طریقہ ہے۔

لیکن کیا مصروفیت سے نمٹنے کے لیے کوئی مؤثر طریقہ ہیں، تاکہ آپ

اس پر زیادہ قابو پاسکیں؟ ان تجاویز پر غور کریں:

• کہنا سیکھو نہیں یا کم از کم، اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ نے اس شخص سے صحیح توقعات رکھی ہیں جو آپ سے کچھ کرنے کو کہتا ہے۔ مثال کے طور پر، آپ کہہ سکتے ہیں: "ہاں میں یہ کر سکتا ہوں، لیکن صرف اس کے بعد جب میں اس دوسرے کام کو پہلے مکمل کر لوں۔"

• اگر آپ پر ایک سے زیادہ لوگوں کی طرف سے ایک سے زیادہ ASAP (جلد سے جلد ممکن ہو) کاموں کی بمباری ہوتی ہے، تو مل کر معلوم کریں کہ کس کے کام کو سب سے زیادہ اہمیت حاصل ہے، پھر متفقہ ترجیحات کے ساتھ آگے بڑھیں۔

• میں آپ کی پیٹھ کھجاؤں گا، اگر آپ میری کھرچیں گے۔ دوسرے لفظوں میں، اگر کوئی آپ سے کوئی کام کرنے کو کہتا ہے، تو کیا آپ اس کے بدلے میں اپنے دوسرے کام میں آپ کی مدد کرنے کو کہہ سکتے ہیں؟

۱۰ اپنے کام کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے، چیک لسٹ بنائیں (ٹپ نمبر 13 دیکھیں۔)

۱۰ اگر کسی پروجیکٹ یا کام میں تاخیر ہوتی ہے تو حقیقی اخراجات کو سمجھنا یقینی بنائیں۔ شاید اس سے آپ کو ان چیزوں کی نشاندہی کرنے میں مدد ملے گی جن پر آپ کو پہلے توجہ دینی چاہیے۔

۱۰ اپنے وقت کے ساتھ مایوسی کا شکار رہیں (ٹپ نمبر 4 دیکھیں۔)

۱۰ اگر آپ کو اپنے کاموں پر توجہ مرکوز کرنے میں مشکل پیش آ

رہی ہے، تو پہلے خلفشار کو کنٹرول کرنا یقینی بنائیں (ٹپ نمبر

3 دیکھیں۔)

17. اپنے ٹولز کو جانیں (اور اپنے کی بورڈ کو بھی!)!

ہمارے پاس اپنے کام میں اپیلی کیشنز کو استعمال کرنے کا ایک عادی

طریقہ ہے۔ بد قسمتی سے، یہ عادات بعض اوقات کارگر ثابت نہیں

ہوتیں۔ اپنے اپیلیکیشن کے استعمال کو بہتر بنانے کے لیے، ان تجاویز

کا اطلاق کریں۔

کی بورڈ شارٹ کٹ سیکھیں۔

ہم اپنے کمپیوٹر اپیلی کیشنز کو ماؤس کا استعمال کرتے ہوئے چلاتے ہیں۔ اگرچہ یہ سب آسان اور آسان ہے، عام کی بورڈ شارٹ کٹ سیکھنا آپ کے کام کو آسان اور تیز تر بناتا ہے۔

مثال کے طور پر، باقاعدہ آپریشنز جیسے کاپی کرنا (Mac:

Command + C، PC: CTRL+C)،

یا (Mac: Command + V، PC: CTRL+V)

کنٹنگ (Mac: Command + X، PC: CTRL+X)

آپ کے ورک فلو کو مزید موثر بنانے کے لیے سبھی کے پاس اپنے اپنے کی بورڈ شارٹ کٹس ہیں۔

بہت سے دوسرے شارٹ کٹس ہیں جو آپ سیکھ سکتے ہیں، اور مناسب

کا انحصار اس اپلیکیشن پر ہے جسے آپ استعمال کر رہے ہیں۔ مثال

کے طور پر، میں نے سیکھا ہے کہ Gmail میں آپ صرف حرف C

پر کلک کر کے ایک نیا پیغام لکھ سکتے ہیں (اپنی Gmail کی ترتیبات

میں کی بورڈ شارٹ کٹس کو فعال کرنے کے بعد)۔ اس کے ساتھ شارٹ کٹ، مجھے اب اس کارروائی کے لیے اپنا ماؤس استعمال کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

اس لیے عام (اور اپیلیکیشن کے لیے مخصوص) شارٹ کٹس تلاش کریں اور جتنا ممکن ہو ماؤس سے دور ہٹ جائیں۔

آپ جو پروگرام استعمال کر رہے ہیں اس کے بارے میں مزید جانیں۔

ابھی حال ہی میں میں اپنی کتاب کے مسودے پر کام کر رہا تھا اور

مجھے اپنے عنوانات کے پہلے حروف کو بڑے کر کے کچھ فارمیٹنگ

کرنے کی ضرورت تھی۔ اس کے بارے میں زیادہ سوچے بغیر، میں نے

یہ دستی طور پر کرنا شروع کر دیا، ہیڈر بہ عنوان، لفظ بہ لفظ۔

کسی وقت، میں دستی مشقت سے بالکل تنگ آ گیا۔ خوش قسمتی سے، مجھے

پتہ چلا کہ میں جو اپیلیکیشن (اوپن آفس) استعمال کر رہا تھا اس میں

کیپیٹلائزنگ فیچر بلٹ ان تھا۔

یہ مثال صرف اپنے ٹولز کو استعمال کرنے کا طریقہ جاننے کی اہمیت

کو ظاہر کرتی ہے۔ اکثر ہم محنت سے کام کرتے ہیں، جب کہ ہمارے کام کو بہت آسان بنانے کے لیے ہماری اپیلی کیشنز میں آسان

خصوصیات موجود ہیں۔

ٹچ ٹائپنگ سیکھیں۔

میں بزنس کالج میں ٹچ ٹائپنگ سیکھنے کے بالکل خلاف تھا۔ میں نے سوچا کہ میں دو انگلیوں سے زیادہ تیزی سے لکھ سکتا ہوں، اس لیے میں نے ٹچ ٹائپنگ سیکھنے سے گریز کیا۔ خوش قسمتی سے، میں نے ٹچ ٹائپنگ کو ایک بار آزمایا اور ایک بار جب میں نے اسے سیکھ لیا، تو پیچھے ہٹنا نہیں تھا۔

اب، 20 سال بعد، میں یہ کہنے کے لیے تیار ہوں کہ یہ میرے روزمرہ کے کاموں میں ایک زبردست مدد رہی ہے، جس سے مجھے اپنے پرانے دو انگلیوں والے طریقہ سے کہیں زیادہ تیزی سے تحریری کام مکمل کرنے کی اجازت ملی ہے۔

ٹچ ٹائپنگ کے ساتھ شروع کرنے کے لیے، چیک کریں۔ مضمون بذریعہ

WikiHow اس موضوع پر۔ آپ جیسے ٹول بھی استعمال کر

سکتے ہیں۔ کیبر، آپ کو آن لائن ٹچ ٹائپنگ سکھانے کے لیے۔

اپنی درخواستیں تیزی سے شروع کریں۔

اپنے کمپیوٹر کے استعمال کو تیز کرنے کا دوسرا طریقہ اپیلیکیشن لانچرز کا استعمال ہے، جو آپ کو بہت تیزی سے اپیلیکیشن شروع کرنے میں مدد کرتا ہے۔ میں نے اب تک جو سب سے بہتر دیکھا ہے ان میں سے ایک ہے۔ (الفریڈ) صرف میک پر دستیاب ہے۔)

ایک بار جب آپ الفریڈ کو چالو کرتے ہیں (اپنے کی بورڈ پر Alt اور Space کو بیک وقت دبائے سے)، یہ آپ کو اس اپیلیکیشن کا نام درج کرنے دیتا ہے جسے آپ شروع کرنا چاہتے ہیں۔ ایک بار جب آپ کے کمپیوٹر پر اپیلیکیشن مل جائے تو صرف انٹر پر کلک کریں اور اپیلیکیشن شروع ہو جاتی ہے۔

الفریڈ دیگر آسان خصوصیات کے ساتھ بھی آتا ہے (پاورپیک ایڈیشن میں پایا جاتا ہے)۔ لیکن پاورپیک ورژن میں سرمایہ کاری کیے بغیر بھی (جو

کہ بہت سستا ہے)، صرف اپیلی کیشن کوئیک اسٹارٹ فیچر آپ کے دن کو پہلے سے زیادہ موثر بنا سکتا ہے۔

پی سی کے لیے بھی متبادل موجود ہیں۔ مثال کے طور پر، لائچید سٹاویزات اور اپیلیکیشنز لانچ کر سکتے ہیں اور ویب سائٹس کے ذریعے تشریف لے جا سکتے ہیں۔ بد قسمتی سے، میں نے خود اس اپیلیکیشن کو آزمایا نہیں ہے، اس لیے مجھے نہیں معلوم کہ یہ کتنی اچھی طرح سے کام کرتی ہے۔

تیزی سے لاگ ان کریں۔

انٹرنیٹ ان خدمات سے بھرا ہوا ہے جن تک رسائی حاصل کرنے سے پہلے لاگ ان کی ضرورت ہوتی ہے۔ بد قسمتی سے، تمام ممکنہ صارف IDs اور پاس ورڈز کو یاد رکھنے کی کوشش کرنا ناممکن ہو جاتا ہے، اس لیے جب پاس ورڈ مینیجر کام آتا ہے۔ اس قسم کا سافٹ ویئر آپ کو ان سائٹس تک تیزی سے رسائی میں مدد کرتا ہے۔

پاس ورڈ ٹول جو میں استعمال کر رہا ہوں۔ لاسٹ پاس، لیکن بہت سے دوسرے ہینیا پاس ورڈ مینیجرز وہاں سے باہر۔ اس لیے اپنی ضروریات کے

لیے بہترین تلاش کرنے کے لیے پہلے کچھ تحقیق کریں۔

ویب سائٹس تک تیزی سے رسائی حاصل کریں۔

آپ کسی ویب سائٹ کے کسی مخصوص صفحے تک مشکل یا آسان طریقے سے رسائی حاصل کر سکتے ہیں۔ پہلے میں، آپ کسی ویب سائٹ کے ہوم پیج پر جاتے ہیں اور اپنی منزل تک پہنچنے کے لیے نیویگیشن میں موجود لنکس پر کلک کرتے ہیں۔

ایک بہتر طریقہ یہ ہے کہ آپ جس صفحہ تک بار بار رسائی حاصل کرتے ہیں اسے بک مارک کریں۔ یہ طریقہ کار گر ہے، لیکن آخر کار آپ کے بک مارکس کی فہرست اتنی بڑی ہو سکتی ہے کہ صحیح کو تلاش کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔ پھر بھی، اگر آپ بک مارکنگ کے پرستار ہیں اور آپ ان تک ہر جگہ سے رسائی حاصل کرنا چاہتے ہیں، تو میں آپ کے بک مارکس کو بادل.

پھر، کیا ہوگا اگر آپ بک مارکس سے مکمل طور پر چھٹکارا پاسکیں؟

مثال کے طور پر، میں نے سالوں میں کسی سائٹ کو بک مارک

نہیں کیا ہے، لیکن میرے پاس ان سائٹس کی فہرست ہے جن تک میں اکثر رسائی حاصل کرتا ہوں۔ میں یہ کروم ایکسٹینشن سے فائدہ

اٹھا کر کرتا ہوں۔ سپیڈ ڈائل۔ 2

جب آپ اپنے براؤزر میں ایک نیا ٹیب کھولتے ہیں تو اس میں ان تمام سائٹس کی فہرست ہوتی ہے جنہیں آپ نے اپنی اسپید ڈائل لسٹ میں شامل کیا ہے۔ پھر، یہ صرف اس ویب سائٹ کے آئیکن (یا اسکرین کیچر) پر کلک کرنے کی بات ہے جس تک آپ رسائی حاصل کر رہے ہیں اور آواز! ایک کلک سے آپ کی آنکھوں کے سامنے صحیح صفحہ کھل جاتا ہے۔

18. جانیں کہ آپ اپنے کمپیوٹر پر اپنا وقت کیسے گزارتے

ہیں۔

سارا دن کمپیوٹر پر گزارنا بہت آسان ہے، صرف اس بات کا احساس کرنے کے لیے کہ کام کا دن ختم ہونے پر آپ نے کچھ بھی نہیں کیا ہے۔

اس قسم کی صورت حال میں، یہ دیکھنے کے لیے اپنے وقت کا سراغ لگانا شروع کرنا مفید ہے کہ آپ نے اپنے کام کا دن کیسے گزارا۔ وہاں ہے بہت سارے اوزار جو وقت سے باخبر رہنے کے کام کو کم از کم تھوڑا سا خودکار کر سکتا ہے۔ کوئی بھی چیز آپ کو روایتی وقت لاگنگ کرنے سے نہیں روکتی، لیکن ٹولز کا فائدہ اٹھانا اس کام کو بہت آسان بنا دیتا ہے۔

ایک بار جب آپ جان لیں کہ آپ اپنے دن کیسے گزارتے ہیں تو منظم تبدیلیاں کرنا شروع کریں تاکہ آپ کے دن کی پیداواری تناسب (پیداواری وقت کا فیصد) بڑھ جائے۔

مثال کے طور پر، جب آپ ٹائم ٹریکنگ ایپلیکیشن کے ذریعہ تیار کردہ اعداد و شمار کو دیکھتے ہیں، تو آپ محسوس کر سکتے ہیں کہ آپ فیس بک پر اس سے کہیں زیادہ وقت گزارتے ہیں جتنا آپ نے محسوس کیا تھا۔

پھر آپ اپنے آپ سے سوالات پوچھ سکتے ہیں جیسے:

• میں وہاں کیوں وقت گزار رہا ہوں؟

• کیا میرا کام اتنا آسان اور چیلنجنگ ہے کہ میں سارا دن فیس

بک پر وقت گزار سکتا ہوں؟

• کیا میں فیس بک پر جانے کی تعداد کو محدود کر سکتا ہوں، تاکہ کسی

کام کو مکمل کرنے کے بعد اسے انعام کی طرح بنایا جاسکے؟

لہذا آپ کو اپنی ٹریکنگ اپیلیکیشن سے نتائج ملنے کے بعد، یہ آپ کے کام

کے معمولات میں کچھ ایڈجسٹمنٹ کرنے کے بارے میں ہے، تاکہ آپ

اپنے کام کے دن کے نتیجہ خیز اوقات میں اضافہ کر سکیں۔

نتیجہ

ہم نے آپ کے کام کے دن کو مزید نتیجہ خیز بنانے کے بہت سے

طریقوں کا احاطہ کیا۔ جب کہ کچھ نکات کیوبیکل ورکرز کے لیے زیادہ تیار

کیے گئے تھے، انہی تجاویز کو گھر پر کام کرنے والے ماحول میں بھی

ایڈجسٹ کیا جاسکتا ہے۔

اب آپ کی باری ہے کہ آپ ان تمام معلومات کو عملی جامہ پہنائیں،
لیکن اس سے پہلے کہ آپ کارروائی کریں کچھ چیزیں یاد رکھیں۔

سب سے پہلے، ایک ٹپ کو نافذ کریں جو آپ کی سب سے زیادہ مدد
کرتا ہے کیونکہ یہ آپ کے موجودہ پیداواری مسئلہ سے متعلق ہے۔
دوسرے الفاظ میں، ہر چیز کو ایک ساتھ نافذ کرنے کی کوشش نہ
کریں، کیونکہ یہ غیر ضروری تناؤ اور الجھن کا باعث بن سکتا ہے۔

پھر، یاد رکھیں کہ زیادہ تر معاملات میں آپ کو ایک مخصوص ٹپ کو تھوڑا
سا موافقت کرنا پڑ سکتا ہے تاکہ یہ آپ کی ضروریات کے مطابق ہو۔
ہمارے کام کرنے کے انداز، کام کی تفصیل، اور کام کے ماحول سبھی
مختلف ہیں، اس لیے ایک ٹپ جو فرد A کے لیے موزوں ہو سکتی ہے،
ہو سکتا ہے کہ فرد B کے لیے اچھا ہو۔ اس رپورٹ میں زیادہ سے زیادہ
تجاویز حاصل کرنے کے لیے، ہمیشہ اپنی ذاتی تلاش کریں۔ ان تک
پہنچنا۔

آخر میں، جو چیز سب سے زیادہ اہمیت رکھتی ہے وہ یہ ہے کہ آپ

واقعی ان تجاویز کو عملی جامہ پہناتے ہیں اور واقعی ان کی جانچ کرتے ہیں۔ یہ واحد طریقہ ہے جس سے آپ اپنے دنوں کو زیادہ منظم اور نتیجہ خیز بنا سکتے ہیں۔

شاباش،

ٹیمو کینڈر

سوالات اور تبصرے

مجھے آپ کے کسی بھی تاخیر یا پیداواری سوال میں آپ کی مدد کرنے میں خوشی ہے۔ براہ کرم بلا جھجھک مجھے ای میل

بھیجیں timo@productivesuperdad.com:

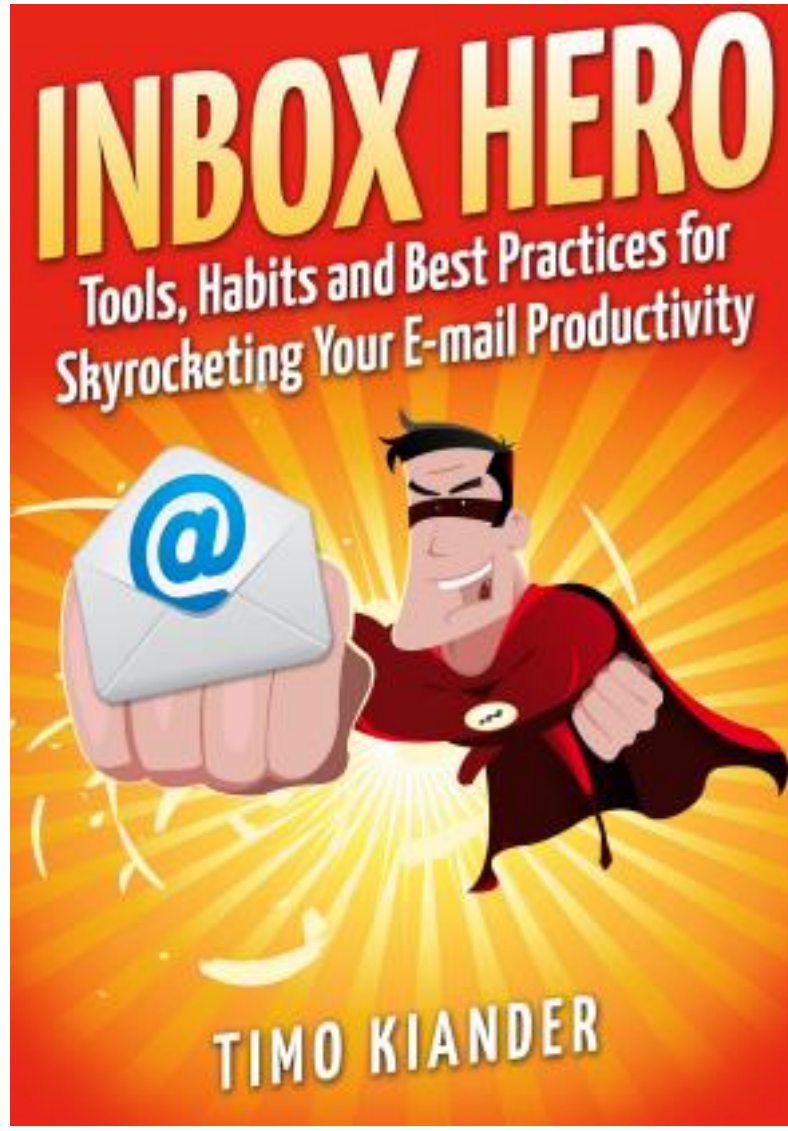
اپنا مفت ای میل پیداواری وسیلہ ڈاؤن لوڈ کریں۔

آپ کے کام کے دن کی پیداواری صلاحیت میں مزید مدد کرنے کے لیے، میں نے ایک خصوصی رپورٹ بنائی ہے، صرف ان لوگوں کے لیے جو یہ کتاب خریدتے ہیں۔

اس رپورٹ میں Gmail ٹولز اور بہترین طریقوں کی فہرست ہے جو آپ کی ایمیل کی پیداواری صلاحیت کو بڑھانے میں مدد کرتی ہے، جبکہ ہمارے عام کام کے دن میں خلفشار اور وقت کے ضیاع کے ایک اہم ترین ذرائع پر قابو پاتے ہوئے (جی ہاں، یہ ایمیل ہے۔)!

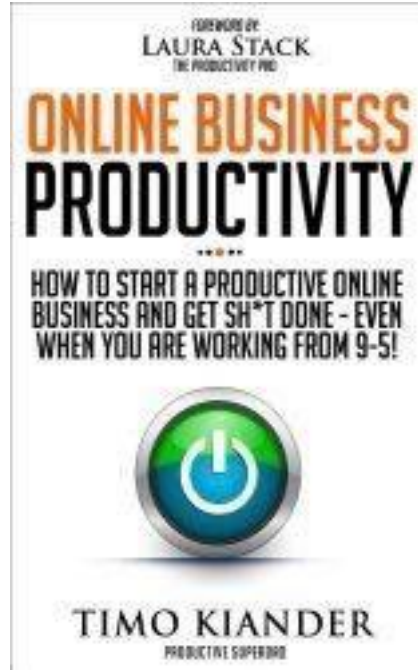
اس رپورٹ کو ڈاؤن لوڈ کرنے کے لیے، یہاں سائن اپ کریں:

<http://www.productivesuperdad.com/inbox-hero/>



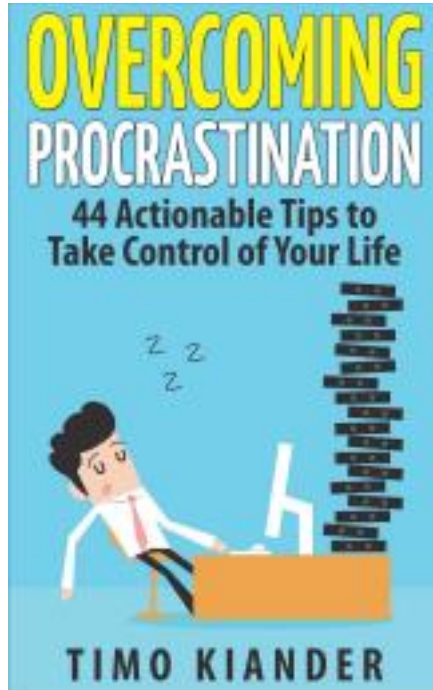
شاید آپ یہ بھی پسند کریں...

آن لائن کاروبار کی پیداواری صلاحیت - ایک پیداواری آن لائن کاروبار
کیسے شروع کریں اور کام کیسے کریں - یہاں تک کہ جب آپ 5-9
سے کام کر رہے ہوں!



<http://amzn.to/1AvEgjC>

تاخیر پر قابو پانا: اپنی زندگی پر قابو پانے کے 44 قابل عمل نکات



<http://amzn.to/18f54s4>

کیا آپ کو زیادہ ہوشیار نہیں مشکل کام پسند ہے 18 نپیداواری نکات
جو آپ کے کام کے دن کی کارکردگی کو بڑھاتے ہیں؟۔

میری کتاب ڈاؤن لوڈ کرنے کے لیے آپ کا شکریہ!

مجھے امید ہے کہ یہ آپ کے کام کے دن کو کنٹرول کرنے اور آپ
کی روزمرہ کی پیداواری صلاحیت کو بڑھانے کے لیے ایک قیمتی وسیلہ
کے طور پر کام کر سکتا ہے۔

اگر آپ کو کوئی اعتراض نہیں ہے، تو میں پھر بھی آپ سے ایک
احسان کرنا چاہوں گا: اپنے وقت میں سے چند منٹ نکالیں اور
Amazon [LINK] پر میری کتاب کا ایماندارانہ جائزہ لیں۔

یہ تاثرات مجھے قیمتی کتابیں لکھنا جاری رکھنے میں مدد کرتا ہے جو آپ کو

نتائج دیتی ہیں۔ شکریہ!

مصنف کے بارے میں

Timo Kiander ایک پروڈکٹیوٹی بلاگ چلاتا ہے جسے کہا جاتا ہے۔ اسمارٹ

پیداواری کام

اس کا بلاگ گھر میں کام کرنے والے پیشہ ور افراد کی دو سطحوں پر مدد کرتا ہے: وہ کام پر جو کچھ کرتے ہیں اس پر زیادہ موثر بن کر اور ان کی ذاتی زندگی اور ان کے کاروبار کے درمیان متوازن طرز زندگی کے ساتھ۔

ٹیمو برداشت کے کھیلوں میں بھی ہے۔ اس نے اب تک 18 میراتھن دوڑائی ہیں، اور وہ پہلے ہی گنتی گنوا چکا ہے کہ اس نے کتنے ٹرائیٹھلون میں حصہ لیا ہے۔

اپنے فارغ وقت میں وہ اپنی بیوی اور بیٹے کے ساتھ زیادہ سے زیادہ وقت گزارنا پسند کرتا ہے۔

ٹیمو بہت قابل رسائی اور آسانی سے ملنا ہے، لہذا اگر آپ کو اس کتاب (یا کسی اور معاملے) کے بارے میں کوئی سوال ہے تو اسے ای میل بھیج کر اس سے رابطہ کرنے میں ہچکچاہٹ محسوس نہ کریں۔ timo@productivesuperdad.com۔

