

# تنظیم الوقت

Urdu

Time Management



ٹائم مینجمنٹ ایک بہت اہم آلہ ہے۔ اپنے آپ کو منظم رکھنے اور ٹائم مینجمنٹ کیلئے یہاں پر کچھ تجاویز اور طریقے دیے گئے ہیں:

- کینیڈا کے لوگ اپنی وقت کی پابندی پر فخر کرتے ہیں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کسی بھی اپائنٹمنٹ یا میٹنگ کیلئے وقت سے 5-10 منٹ پہلے موجود ہوں۔
- اپائنٹمنٹ یاد رکھنے کیلئے کیلنڈر یا ڈے پلیئر کا استعمال کریں۔ گنجائش سے زیادہ اپنے آپ کو بک نہ کریں۔
- کام کی لسٹ ترتیب دیں۔
- کاموں کو ترجیحاً ترتیب دیں تا کہ جو کام پہلے کرنے ہیں وہ مکمل ہو سکیں۔
- روز کا منصوبہ بنائیں اور ہر کام کا وقت متعین کریں۔
- وقفہ اور مداخلت کے لیے وقت رکھیں۔
- نہیں کہنا سیکھیں، اپنی سفت سے زیادہ کام نہ لیں۔
- توجہ بٹانے والے اعمال سے گریز کریں۔
- باقاعدگی سے اسکول آئیں اور پابندی سے ہر کلاس شروع ہونے سے پہلے پہنچیں۔
- تازہ دم ہو کر سکول آئیں اور سیکھنے کے لیے تیار رہیں۔
- ناشتہ کریں اور غذائیت والے اسنیکس اور لنچ لے کر آئیں۔
- اسکول، موسم اور آب و ہوا کے مطابق درست لباس پہنیں۔



Funded by:

Financé par:



Immigration, Refugees  
and Citizenship Canada

Immigration, Réfugiés  
et Citoyenneté Canada

[www.swissask.ca](http://www.swissask.ca)