

نوٹ۔ 21 اسباق پر
مشمول یہ PDF ایک
مختصر سی کتاب ہے جو کہ
ہم نے eat that Frog کہ
تمام ابواب کو اکھٹا کر کے
ایک مختصر سی کتاب
بنائی ہیں۔

اس کتاب کے 21 اسباق کو پڑھنے سے پہلے مائنڈک یعنی Frog کا مطلب سمجھنے کی کوشش کریں۔

کتاب میں مائنڈک یعنی "Frog" ایک علامتی لفظ ہے۔ یہ اُس کام کو ظاہر کرتا ہے جو سب سے بڑا، مشکل اور اہم ترین ہوتا ہے۔ اور جسے ہم اکشر ٹالتے رہتے ہیں۔

💡 "Eat That Frog" کا مطلب:

< اپنے دن کا آغاز اسی مشکل ترین اور قیمتی کام سے کریں،
چاہے دل نہ بھی چاہ رہا ہو۔

📖 برائن ٹریسی کہتے ہیں:

< "اگر آپ کو ایک زندہ مائنڈک کھانا ہے، تو اسے
صبح سب سے پہلے کھالیں۔ دن کے باقی کام آسان
لگیں گے۔"

📌 مثال:

اگر آپ کے دن کا سب سے اہم کام کوئی رپورٹ تیار
کرنا ہے، لیکن آپ اسے ٹال رہے ہیں۔ تو وہی آپ کا
مائنڈک یعنی "Frog" ہے۔

پہلے اسے مکمل کریں، پھر باقی کام خود بخود آسان ہو
جائیں گے۔

Lesson 1: Eat That Frog – Do the Most Important Task First.

Identify your biggest and most important task—the one you are most likely to procrastinate on—and complete it first thing in the morning. This is your "frog." Once it is done, the rest of your day becomes easier and less stressful.

سبق نمبر 1: "مینڈک کھائیں"
—یعنی سب سے اہم کام پہلے کریں۔

اپنے دن کا سب سے بڑا، سب سے اہم اور سب سے مشکل کام پہچانیں — وہ کام جسے آپ زیادہ تر ٹالتے رہتے ہیں — اور اُسے دن کے آغاز میں سب سے پہلے مکمل کریں۔
یہی کام آپ کا "مینڈک" ہے۔

جب آپ سب سے اہم کام پہلے مکمل کر لیتے ہیں تو
باقی دن آسان محسوس ہوتا ہے ذہنی دباؤ کم ہو جاتا ہے۔ آپ کی پیداوار (productivity) بڑھتی ہے
خود اعتمادی میں اضافہ ہوتا ہے

برائن ٹریسی کہتے ہیں:

< "اگر آپ کو دو مینڈک کھانے ہوں، تو سب سے بد صورت مینڈک پہلے کھائیں۔"

Lesson 2: Plan Every Day in Advance.

Take a few minutes before starting your day to plan it out. Make a written to-do list. This will help you stay organized and focused on your priorities.

سبق نمبر 2: ہر دن کی پہلے سے منصوبہ بندی کریں۔

اپنے دن کا آغاز کرنے سے پہلے چند منٹ نکال کر آنے والے دن کی منصوبہ بندی کریں۔ ایک تحریری فہرست (To-Do List) بنائیں تاکہ آپ جان سکیں کن کاموں پر توجہ دینی ہے۔

اس سبق کی تفصیل:

بغیر منصوبہ بندی کے دن کا آغاز اکثر غیر ضروری اور کم اہم کاموں میں وقت ضائع کرنے کا سبب بنتا ہے۔ برائن ٹریسی تجویز کرتے ہیں کہ آپ چار طرح کی فہرستیں رکھیں:

ماسٹر لسٹ: تمام کاموں کی فہرست
ماہانہ لسٹ: مہینے بھر کے اہم اہداف
ہفتہ وار لسٹ: ہر ہفتے مکمل ہونے والے کام
روزانہ لسٹ: دن بھر کے مخصوص کام

برائن ٹریسی کہتے ہیں -

< "ہر منٹ جو آپ منصوبہ بندی پر لگاتے ہیں، وہ دس منٹ کے عمل کے برابر ہوتا ہے۔"

Lesson 3: Decide, Commit, and Take

Action-

Once you identify an important task, make a decision to do it, fully commit to it, and take immediate action. Success always follows action.

سبق نمبر 3: فیصلہ کریں، عزم کریں، اور فوراً عمل کریں۔

جب آپ کسی اہم کام کی نشاندہی کر لیں تو اس پر فیصلہ کریں، پوری نیت سے عزم کریں، اور فوری عمل شروع کریں۔
تفصیل:

سوچتے رہنے یا بار بار فیصلہ تبدیل کرنے سے وقت ضائع ہوتا ہے۔

کامیاب لوگ وہی ہوتے ہیں جو جلد فیصلہ کرتے ہیں اور اس پر ثابت قدمی سے قائم رہتے ہیں۔

عمل کے بغیر ارادہ بیکار ہے۔ کامیابی ہمیشہ عمل سے آتی ہے۔

اقتباس:

< "شروع کرنا ہی کامیابی کی نصف منزل ہے۔" — برائن ٹریسی

Lesson 4: Apply the 80/20 Rule (Pareto Principle)

Focus your energy on the 20% of tasks that produce 80% of your results. Not all tasks are equally important—identify high-impact tasks and prioritize them.

سبق نمبر 4: 80/20 کا اصول

اپنائیں (Pareto Principle).

اپنے وقت اور توانائی کا زیادہ تر حصہ ان 20% کاموں پر لگائیں جو آپ کو 80% نتائج دیتے ہیں۔

تفصیل:

ہر کام برابر اہم نہیں ہوتا۔ چند ہی کام آپ کی کامیابی پر سب سے زیادہ اثر ڈالتے ہیں۔

اپنی فہرست میں سب سے منتخب خیز کام (high-impact tasks) پہچانیں، اور انہی پر فوکس کریں۔ صرف "مصروف" رہنا کافی نہیں، قیمتی کاموں پر کام کرنا ضروری ہے۔

اقتباس: 

< "سب سے اہم کام کو پہلے کریں، اور بقیہ خود بخود غیر ضروری لگنے لگیں گے۔" — برائن ٹریسی

Lesson 5: Gain Clarity.

Know exactly what you want, why you want it, and how to achieve it. Clear goals lead to better decisions and consistent action.

سبق نمبر 5: وضاحت پیدا

کریں (Gain Clarity).

کامیابی کے لیے ضروری ہے کہ آپ کو مکمل وضاحت ہو کہ آپ کیا چاہتے ہیں، کیوں چاہتے ہیں، اور اس تک کیسے پہنچیں گے۔

تفصیل:

غیر واضح اہداف وقت کے ضیاع، الجھن اور سستی کا باعث بنتے ہیں۔

جب آپ کا ہدف واضح ہوتا ہے تو فیصلہ لینا اور عمل کرنا آسان ہو جاتا ہے۔

خود سے یہ سوال کریں:

میرا سب سے بڑا مقصد کیا ہے؟

آج ایسا کون سا کام ہے جو مجھے اُس کے

قرب لے جائے گا؟

اقتباس:

< "کامیابی کی شروعات وضاحت سے ہوتی

ہے۔" — برائن ٹریسی

Lesson 6: Law of Forced Efficiency.

You will never have time to do everything, but there's always time to do the most important things. Use your limited time wisely.

سبق نمبر 6: جبری کارکردگی کا

اصول (Law of Forced Efficiency)

وقت ہمیشہ محدود ہوتا ہے۔ اس لیے صرف اہم ترین کام کریں۔ ہر چیز کے لیے وقت کبھی نہیں ہوتا۔

تفصیل:

برائن ٹریسی کہتے ہیں:

< "آپ ہر کام مکمل نہیں کر سکتے، لیکن آپ ہمیشہ سب سے اہم کام مکمل کر سکتے ہیں۔"

وقت کی کمی آپ کو مجبور کرتی ہے کہ آپ انتخاب کریں۔ یہ چیز آپ کو بہتر بناتی ہے۔

اپنے دن کا آغاز ہمیشہ اس سوال سے کریں: "اگر میں آج صرف ایک کام مکمل کر سکوں، تو وہ کون سا ہوگا جو سب سے زیادہ فائدہ دے گا؟"

Lesson 7: Build Habits, Don't Rely on

Motivation.

Motivation fades, but habits last.
Turn your important tasks into
daily routines to stay consistent
even when you're not feeling
motivated.

سبق نمبر 7: عادت بنائیں،

حوصلے پر انحصار نہ کریں۔

اگر آپ مستقل کامیابی چاہتے ہیں، تو اہم کاموں کو
روزمرہ کی عادت بنائیں — صرف موڈ یا حوصلے پر
نہ چلیں۔

تفصیل:

حوصلہ وقتی ہوتا ہے، لیکن عادت پائیدار ہوتی
ہے۔

اگر آپ کسی اہم کام کو عادت بنالیں، تو وہ آسان
لگنے لگتا ہے اور آپ بغیر سست ہوئے اسے مکمل
کرتے ہیں۔

کامیاب لوگ — اکثر وہی لوگ ہوتے ہیں جو خود کو
ڈسپلن کرتے ہیں چاہے اُن کا دل نہ بھی چاہ رہا ہو۔

اقتباس: 

< "ڈسپلن یہ ہے کہ آپ وہ کام کریں جو کرنا چاہیے،
جب کرنا چاہیے، چاہے آپ کا دل نہ چاہے۔"
— برائن ٹریسی

Lesson 8: Stop Multitasking —

Focus on One Task at a Time.

Multitasking reduces quality and focus. Give your full attention to one task until it's complete.

سبق نمبر 8: ملٹی ٹاسکنگ چھوڑیں —

ایک وقت میں ایک کام کریں۔

ایک وقت میں صرف ایک اہم کام پر مکمل توجہ دیں، تبھی آپ کی کارکردگی بہتر ہوگی۔

تفصیل:

ملٹی ٹاسکنگ آپ کی توجہ، معیار اور کارکردگی کو کمزور کرتی ہے۔

جب آپ ہر بار کام روک کر دوسرا شروع کرتے ہیں تو ذہنی توانائی ضائع ہوتی ہے۔

مکمل توجہ سے کام کرنے سے آپ "فلو اسٹیٹ" میں آجاتے ہیں، جو کارکردگی کو بڑھاتا ہے۔

اقتباس: 

< "جو کام شروع کریں، اُسے مکمل کریں۔" — برائن ٹریسی

Lesson 9: Prioritize Your Tasks.

Choose the most important and valuable tasks first. Being busy isn't the same as being effective.

سبق نمبر 9: کاموں کو ترجیح دیں

(Prioritize Your Tasks)

ہر دن کے کاموں میں سے سب سے اہم، قیمتی اور نتیجہ خیز کام چنیں، اور اُسی سے آغاز کریں۔

تفصیل:

صرف "مصروف" رہنا کامیابی کی ضمانت نہیں۔

وہ کام پہچانیں جو آپ کے مقاصد کو حاصل کرنے میں مدد دیتے ہیں۔ کم اہم یا آسان کاموں کو بعد میں رکھیں — پہلے قیمتی کام مکمل کریں۔

اقتباس: 

< "سب سے اہم کام پہلے کریں — باقی خود بخود غیر ضروری لگنے لگیں گے۔" — برائن ٹریسی

Lesson 10: Create a Sense of Urgency.

Work with speed and purpose.
Challenge yourself to complete tasks quickly and effectively. Move fast to stay ahead.

سبق نمبر 10: تسلسل پیدا کریں (Create a Sense of Urgency).

کاموں کو مؤثر طریقے سے مکمل کرنے کے لیے اپنے اندر ایک تسلسل اور جلد مکمل کرنے کی عادت پیدا کریں۔

تفصیل:

خود کو چیلنج دیں کہ آپ کتنے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ مؤثر کام مکمل کر سکتے ہیں۔
"جلدی مکمل کرو" کی عادت آپ کو تیز، منظم، اور نتیجہ خیز بناتی ہے۔
اپنی رفتار خود بڑھائیں، دوسروں کے انتظار میں وقت نہ ضائع کریں۔

اقتباس: 

< "وقت کا بہترین استعمال سیکھنا زندگی کی کامیابی کی کلید ہے۔" — برائن ٹریسی

Lesson 11: Focus on

Results-Oriented Tasks.

Spend your time on tasks that bring real results. Ask yourself: "What one task will make the biggest difference today?"

سبق نمبر 11: نتیجہ خیز کاموں پر

توجہ دیں (Focus on)

(Results-Oriented Tasks).

اپنے وقت اور توانائی کو اُن کاموں پر صرف کریں جو براہ راست نتائج پیدا کرتے ہیں۔

تفصیل:

ہر دن خود سے پوچھیں:

< "کون سا ایک کام ہے جو میں کروں، تو وہ میرے نتائج کو بہتر بنا سکتا ہے؟"

وہ کام جن کا اثر آپ کی کامیابی پر زیادہ ہوتا ہے، وہی اصل کام ہیں۔

نتائج پر مبنی سوچ آپ کو فوکسڈ اور پروڈکٹیو بناتی ہے۔

اقتباس:

< "اپنے آپ سے پوچھیں: یہ کام مجھے اپنے اہم مقصد کے قریب لا رہا ہے یا نہیں؟"

Lesson 12: Protect Your Time.

Time is your most valuable resource. Avoid time-wasters like excessive phone use or unproductive meetings. Learn to say "no."

سبق نمبر 12: اپنے وقت کی

حفاظت کریں (Protect Your

Time).

وقت سب سے قیمتی سرمایہ ہے، اسے ضائع ہونے سے بچائیں۔

تفصیل:

چھوٹے چھوٹے وقت کے ضیاع جیسے فون، سوشل میڈیا، اور غیر اہم میٹنگز سے بچیں۔ اپنے دن کے بہترین گھنٹوں کو سب سے اہم کاموں کے لیے مخصوص کریں۔ اگر آپ دوسروں کو بغیر فلٹر وقت دیتے رہیں گے، تو آپ کے پاس اپنے لیے کچھ نہیں بچے گا۔

اقتباس: 

< "کہنا سیکھیں 'نہیں' تاکہ آپ اپنے وقت کا کنٹرول رکھ سکیں۔"

Lesson 13: Focus on Your Strengths.

Identify your natural talents and focus on developing them. Success comes more from building on strengths than fixing weaknesses.

سبق نمبر 13: کمزوریوں پر نہیں، طاقتوں پر توجہ دیں (Work on Your Strengths).

اپنی صلاحیتوں کو پہچانیں اور انہیں بہتر بنائیں — یہی آپ کی کامیابی کی بنیاد ہیں۔

تفصیل:

ہر شخص کے پاس کچھ منفرد قوتیں (strengths) ہوتی ہیں۔ اپنی پہچان کریں اور انہی کو ترقی دیں۔

کمزوریاں بہتر کی جا سکتی ہیں، لیکن کامیابی زیادہ تر طاقتور مہارتوں کے استعمال سے آتی ہے۔ وہ کام کریں جس میں آپ ماہر بن سکتے ہیں، نہ کہ صرف درمیانے درجے کے۔

اقتباس:

< "کامیابی اُن لوگوں کی ہوتی ہے جو اپنی فطری طاقتوں پر کام کرتے ہیں۔" — برائن ٹریسی

Lesson 14: Reward Yourself.

After completing important tasks, give yourself small rewards. This creates a positive association with being productive.

سبق نمبر 14: خود کو انعام دیں

(Reward Yourself).

جب آپ کوئی اہم کام مکمل کریں، تو اپنے آپ کو چھوٹا انعام ضرور دیں۔

تفصیل:

مثبت رویے کو انعام کے ذریعے تقویت دی جا سکتی ہے۔

انعامات آپ کے دماغ میں ایک خوشگوار تعلق بناتے ہیں:

< "مشکل کام = اچھا احساس"
انعام چھوٹا سا ہو سکتا ہے، جیسے پسندیدہ چائے، تھوڑی سی تفریح، یا ایک مختصر آرام۔

اقتباس: 

< "جب آپ خود کو انعام دیتے ہیں، تو آپ اپنے دماغ کو کامیابی سے جوڑنا سکھاتے ہیں۔"

Lesson 15: Break Tasks into Smaller Pieces.

Large tasks can feel overwhelming. Divide them into smaller, manageable steps to reduce stress and increase progress.

سبق نمبر 15: کام کو ٹکڑوں میں تقسیم کریں (Break Tasks into Smaller Pieces).

بڑے اور مشکل کاموں کو چھوٹے، قابل عمل حصوں میں تقسیم کریں تاکہ وہ آسان محسوس ہوں۔

تفصیل:

جب کوئی کام بہت بڑا لگتا ہے، تو ہمارا دماغ اسے ٹالنے لگتا ہے۔

اگر آپ اسے مراحل میں تقسیم کر لیں تو:

ذہنی دباؤ کم ہوگا

سمتی کم ہوگی

عمل کرنے میں آسانی ہوگی

ہر چھوٹا قدم آپ کو حوصلہ دیتا ہے اگلا قدم اٹھانے کے لیے۔

اقتباس:

< "ایک وقت میں صرف ایک قدم لو۔ یہی مستقل ترقی کا راز ہے۔"

Lesson 16: Get Started

Immediately.

Don't wait for the perfect moment.
Just start. Action overcomes fear
and hesitation.

سبق نمبر 16: کام شروع کرنا سیکھیں

(Get Started Immediately)

سستی اور تاخیر سے بچنے کا بہترین طریقہ یہ
ہے کہ فوراً آغاز کریں۔

تفصیل:

سوچنے، منصوبہ بنانے، یا منصوبہ مکمل ہونے کا
انتظار مت کریں۔

برائن ٹریسی کہتے ہیں:

< "کامیاب لوگ وہی ہوتے ہیں جو بغیر وقت
ضائع کیے عمل شروع کر دیتے ہیں۔"
صرف آغاز کرنا ہی آپ کو رفتار میں لے آتا ہے،
پھر کام خود آسان لگنے لگتا ہے۔

اقتباس: 

< "حرکت میں آنا، ذہنی رکاوٹوں کو ختم کر دیتا
ہے۔"

Lesson 17: Use Technology Wisely.

Use apps and tools to boost your productivity, not waste your time.
Control your technology so it doesn't control you.

سبق نمبر 17: ٹیکنالوجی سے فائدہ اٹھائیں (Use Technology Wisely)

ٹیکنالوجی کو اپنا حادہ بنائیں، آفتا نہیں۔

تفصیل:

موبائل، کمپیوٹر، اور ایپس productivity بڑھانے کے لیے ہوتے ہیں۔ لیکن اگر عسل استعمال ہوں تو وقت ضائع کرنے کا ذریعہ بن جاتے ہیں۔ ایسے سافٹ ویئر اور ایپس استعمال کریں جو آپ کو کام پر فوکس رکھنے میں مدد دیں۔ نوٹیفیکیشنز، سوشل میڈیا اور بے مقصد اسکرولنگ کو محدود کریں۔

اقتباس:

< "ٹیکنالوجی ایک آلہ ہے۔ اسے کتابوں میں رکھیں، ورنہ یہ آپ کو کتابوں میں لے لے گی۔"

Lesson 18: Create a Productive Environment.

Organize your workspace.
Eliminate distractions. Surround yourself with things and people that support your focus.

سبق نمبر 18: اپنے ماحول کو سازگار بنائیں
(Create a Productive Environment)

ایسا ماحول بنائیں جو فوکس اور عمل میں
مدد دے۔
تفصیل:

شور، بے ترتیبی، اور غمیر ضروری رکاوٹیں کام
میں حائل ڈالتی ہیں۔

ایک صاف، سادہ اور منظم ورک
اسپیس آپ کی ذہنی صلاحیتوں کو بڑھاتی
ہے۔

ایسے لوگوں اور چیزوں سے دور رہیں جو آپ کو
کام سے ہٹاتے ہیں۔

اقتباس: 

< "آپ کا ماحول آپ کی کارکردگی کا عکس
ہوتا ہے۔"

Lesson 19: Finish What You Start.

Make it a habit to complete tasks you begin. Incomplete work drains energy and lowers confidence.

سبق نمبر 19: کام مکمل کریں

(Finish What You Start).

جو کام آپ شروع کرتے ہیں، اُسے مکمل کرنے کی عادت اپنائیں۔

تفصیل:

ادھورے کام ذہنی دباؤ اور ناکامی کا باعث بنتے ہیں۔

شروع کیے گئے ہر کام کو مکمل کرنا آپ کے اندر اعتماد، تسلسل، اور خودداری پیدا کرتا ہے۔ نامکمل چیزیں توانائی چوس لیتی ہیں — مکمل کام اطمینان اور آزادی دیتا ہے۔

اقتباس: 

< "ادھورے کام وقت اور توانائی دونوں کا ضیاع ہیں۔" — برائن ٹریسی

Lesson 20: Avoid Procrastination.

Procrastination leads to stress and missed opportunities. Use techniques like the 2-minute rule to take quick action.

سبق نمبر 20: تاخیر سے بچیں (Avoid Procrastination).

ٹال مٹول (Procrastination) کامیابی کا سب سے بڑا دشمن ہے۔ اس سے بچنے کے لیے فوری عمل کریں۔

تفصیل:

کام کو بار بار مؤخر کرنا ذہنی دباؤ، کم کارکردگی، اور مواقع کے ضیاع کا سبب بنتا ہے۔

برائن ٹریسی کہتے ہیں:

< "کام کو ٹالنا، خوف کو بڑھاتا ہے۔ عمل کرنا، خوف کو کم کرتا ہے۔"

سادہ اصول اپنائیں جیسے:

"2 منٹ کا اصول"۔ اگر کام 2 منٹ میں ہو سکتا ہے، تو فوراً کر لیں۔

روزانہ سب سے اہم کام پر پہلا قدم اٹھائیں۔

اقتباس: 

< "جو کام آپ سب سے زیادہ ٹال رہے ہیں، وہی اکثر سب سے زیادہ فائدہ دیتا ہے۔"

Lesson 21: Review and Improve

Regularly.

Reflect on your work daily or weekly. Ask yourself what went well and what can be improved. Continuous self-review leads to growth.

سبق نمبر 21: خود کا جائزہ لیں

(Review and Improve Regularly).

روزانہ، ہفتہ وار، یا ماہانہ بنیاد پر اپنے کام اور عادات کا جائزہ لیں۔ تاکہ آپ مسلسل بہتری کی طرف بڑھ سکیں۔

تفصیل:

ہر رات یا ہفتے کے اختتام پر خود سے یہ سوال کریں:

میں نے کیا حاصل کیا؟

کیا بہتر ہو سکتا تھا؟

میں اگلے ہفتے کیسے مزید موثر ہو سکتا ہوں؟

یہ خود احتسابی آپ کو غلطیوں سے سیکھنے اور اگلے

مرحلے کی تیاری میں مدد دیتی ہے۔

اقتباس:

< "بہترین لوگ وہ ہیں جو ہمیشہ سیکھتے اور خود کو بہتر

بناتے رہتے ہیں۔" — برائن ٹریسی