

شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر



محمد بشیر جمہ

شاہراہِ وقت پر کامیابی کا سفر

محمد بشیر جمعہ

basheer.juma@gmail.com

ناشر

ٹائم مینجمنٹ کلب

پی او بکس نمبر 8545، کراچی 75530

جملہ حقوق محفوظ ہیں

غیر قانونی طور پر چھپوانا اور فروخت کرنا ہر لحاظ سے جرم ہے۔

شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر

وقت کے صحیح، بہتر اور موثر استعمال کے لیے مشورے
زندگی کو مفید اور کامیاب انداز میں گزارنے کے رہنما اصول
ادارے کے افراد کی کارکردگی بہتر بنانے کے لیے گائیڈ بک
بزنس مینیجرز اور سوشل ورکرز کے لیے ہینڈ بک
دوستوں اور کاروباری ساتھیوں کے لیے نئے سال اور عید کا منفرد تحفہ
عمل کے خواہش مند افراد کے لئے اہم لوازمہ

Muhammad Basheer Juma

basheer.juma@gmail.com (dot between r and J)

Facebook, YouTube, LinkedIn, and Telegram

P.O. Box-8545, Karachi-75500, Pakistan.

ISBN: 978-969-9019-31-9

محمد بشیر جمعہ
کپوزنگ: عبدالرشید، صفحہ سازی: ندیم احمد سولنگی، سرورق: فضل الرحمن
ناٹم مینجمنٹ کلب، کراچی، 2021
300/- روپے

تحریر:
تکنیکی معاونت:
اشاعت ہذا:
قیمت:

ناشر
ناٹم مینجمنٹ کلب

پی او باکس نمبر 8545، کراچی 75530
Email: tmcbooks@gmail.com

مصنف کی دیگر کتابیں

- شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر (بقا، ترقی اور کامیابی کے لیے گائیڈ بک)
- شاہراہ عافیت (تاریخی نصیحت اور وصیت ناموں پر مشتمل مختصر کتاب)
- کامیاب اور موثر شخصیت (شخصیت کی تربیت کے لیے مختصر کتاب)
- شاہراہ روزگار پر کامیابی کا سفر (برسر روزگار افراد کی ترقی اور کامیابی کے لیے کتاب)
- آج نہیں تو کبھی نہیں (سستی اور کاہلی کے موضوع پر مختصر کتاب)
- وقت کا بہتر استعمال (مختلف علماء اور مفکرین کے مضامین پر مشتمل کتاب)
- مطالعہ اور امتحان کی تیاری (طلبہ اور طالبات کے لیے امتحان میں کامیابی کے لیے)
- منظم، موثر اور مستعد مسلمان (عام افراد کو موثر بنانے کے لیے)
- ترقی اور کامیابی بذریعہ تنظیم وقت (سپر وائزرز اور مینیجرز کے لیے لائحہ عمل)
- وقت اور زندگی کی تنظیم۔ (ٹی وی پروگراموں پر مشتمل تقاریر)

مصنف پیشے کے لحاظ سے چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہیں ان کا تعارف انٹرنیٹ پر موجود ہے۔
سرچ انجن پر مصنف کا نام لکھ کر کافی لوازمہ بغیر قیمت کے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے۔
اس کے علاوہ مصنف کی انگریزی میں کتابیں امیزون کے کنڈل پر میسر ہیں۔
مصنف کی وڈیوز کے لئے یوٹیوب پر مصنف کا نام انگریزی میں لکھ کر تلاش کر لیں۔

These books are available at:

Karachi

Maktaba Noor e Haq
504, Quideen Colony, Near Islamia College Karachi
Ph-021 34 94 06 06 Email maktaba504@gmail.com-

Fazlee Book Super Market
Temple Road, Urdu Bazar, Karach
0092 21 3221 2991
fazleebook@hotmail.com

Academy Book Center
D-35, Block 5, Federal B Area, Karachi 75950
021-36809201 and 021-36349840

Islamabad

IPS Press
IPS Press Nasr Chambers, Plot No. 1, Commercial Centre,
MPCHS, E-11/3, Islamabad, 44000 Pakistan +92518438391-
93, Fax +92518438390 <http://www.ips.org.pk>,
publications@ips.net.pk

Millat Books,
Faisal Masjid, Islamabad

Lahore

Al-Badr Publications
27-Rahat Market, Urdu Bazar, Lahore,
0092 42 37 24 50 30

Maktaba e Taamir e Insaniat
Gizni Street, Urdu Bazar Lahore,
042-37310530

انتساب

پاکستان کی مسلح افواج، پیرا ملٹری فورسز،
ان کے متعلقہ اداروں کے افراد اور شہداء اور ان کے خاندانوں،
آرمی پبلک اسکول کے شہداء اور ان کے خاندانوں،
اور ملک و قوم کی بقاء، بہتری اور ترقی کی خاطر جان دینے والے افراد اور ان کے خاندانوں،
وطن عزیز کی ترقی اور کامیابی کے لیے کام کرنے والوں
اور ان کے خاندانوں اور اداروں کے نام؛
اس مملکت میں رہتے ہوئے اور اس کے وسائل سے فائدہ اٹھاتے ہوئے اپنے اور اپنے
ادارے کے لیے آمدنی حاصل کر کے زندگی گزارنے والوں اور قومی خزانے میں ٹیکس دینے
والے افراد اور اداروں کے نام؛
اس خواہش کو پورے کرنے کے لیے پر عزم افراد کے نام۔
کہ پاکستانی قوم وقت کے بہتر استعمال کے ذریعے دنیا بھر میں ایک مثالی قوم بن جائے۔

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر

وقت کا صحیح استعمال، وقت کا بہتر استعمال

مختلف مقامات پر اس موضوع پر پریزنٹیشن کے بعد سامعین کو نوٹس کی ضرورت ہوتی ہے۔ ان کی سہولت کے لیے نوٹس تیار کر کے انہیں کتابی صورت دی گئی ہے۔

مزید مطالعے کے لیے مصنف کی یہ کتابیں مفید ثابت ہو سکتی ہیں:

- شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر (بقا، ترقی اور کامیابی کے لیے گائیڈ بک)
- شاہراہ عافیت (تاریخی نصیحتوں اور وصیت ناموں پر مشتمل مختصر کتاب)
- کامیاب اور موثر شخصیت (شخصیت کی تربیت کے لیے مختصر کتاب)
- شاہراہ روزگار پر کامیابی کا سفر (برسر روزگار افراد کی ترقی اور کامیابی کے لیے رہنما کتاب)
- آج نہیں تو کبھی نہیں (سستی اور کاہلی کے موضوع پر مختصر کتاب)
- وقت کا بہتر استعمال (علماء اور مفکرین کے مضامین پر مشتمل کتاب)
- مطالعہ اور امتحان کی تیاری (طلبہ اور طالبات کے لیے امتحان میں کامیابی کے لیے نصاب)
- منظم، موثر اور مستعد مسلمان (عام افراد کو موثر بنانے کے لیے نصاب)
- ترقی اور کامیابی بذریعہ تنظیم و وقت (سپروائزرز اور مینیجرز کے لیے لائحہ عمل)
- وقت اور زندگی کی تنظیم (ٹی وی پروگراموں پر مشتمل تقاریر)

مصنف پیشے کے لحاظ سے چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہیں، ان کا تعارف انٹرنیٹ پر موجود ہے۔
سرچ انجن پر مصنف کا نام لکھ کر خاصا مواد بغیر قیمت ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے۔

رابطہ: PO Box 8545, Karachi 75530

ای میل: basheer.juma@outlook.com

فہرست

10 پیش لفظ

آپ کے لیے اس کتابچے کے مطالعے اور پریزنٹیشن میں شرکت کے

11 مقاصد اور عہد نامہ

15 وقت کے بارے میں چند اہم باتیں

15 وقت کی اہمیت

17 قرآن اور احادیث کی روشنی میں

20 وقت کا تعارف

25 تنظیم وقت کے مراحل

27 پہلا مرحلہ: جائزہ لیجیے

32 دوسرا مرحلہ: زندگی کے نصب العین کا تعین کیجیے

34 تیسرا مرحلہ: نصب العین کے حصول کے لیے مقاصد اور اہداف کا تعین کیجیے

36 چوتھا مرحلہ: اپنی ذات میں تبدیلی لائیے اور سیکھیے

39 پانچواں مرحلہ: عمل کیجیے، آگے بڑھیے اور جائزہ لیتے رہیے

45 اصطلاحات برائے تنظیم وقت

53 ہمارے تصرفات وقت

53 ہم اپنا وقت کہاں گزارتے ہیں۔ ہماری مصروفیات

54 ایک سروے کے نتائج

55 علامتیں جو وقت کے ضائع کرنے کی نشاندہی کرتی ہیں

- 59 ہمارے تضحیٰ اوقات
- 59..... تضحیٰ اوقات کی تین اہم اقسام
- 59..... وقت کیوں ضائع ہوتا ہے
- 60..... وقت کیسے ضائع ہوتا ہے

65 تنظیم وقت کی حکمت عملی

- 65..... 1- تنظیم ذات
- 65..... 2- تعین کیجیے
- 65..... 3- حکمت
- 66..... 4- منصوبہ بندی اور نظام الاوقات
- 67..... 5- چند اخلاقی اقدار
- 67..... 6- اخلاق عامہ
- 68..... 7- ان عناصر کو ترک کر دیجیے
- 70..... 8- متوازن زندگی
- 71..... 9- انتظامی صلاحیت
- 72..... 10- چند عادات
- 73..... تنظیم وقت کے حامل افراد کے گروپس
- 74..... تین چیزوں پر کنٹرول حاصل کرنے کی کوشش کیجیے
- 74..... تنظیم وقت کے لیے مطلوبہ صلاحیتیں

79 وقت بچانے اور اس سے فائدہ اٹھانے کے چند طریقے

- 80..... ذاتی یا انفرادی تعلیمی زندگی
- 86..... معاشی زندگی: دفتر یا کاروبار
- 94..... خاندانی یا گھریلو زندگی
- 95..... معاشرتی یا قومی زندگی
- 96..... اضطراب اور اسٹریس کو کنٹرول کرنے کے لیے

- 97..... انتظار کے لمحات کیسے استعمال کریں
- 99..... یومیہ نظام الاوقات اور کرنے کے کاموں کی فہرست
- 103..... بہتر کارکردگی کیسے ممکن ہو
- 103..... بہتر زندگی کیسے گزاریں
- 104..... کامیابی کے تقاضے
- 105..... کامیابی کے لیے چند ضروری اقدامات
- 107..... دوسروں کو ہم خیال بنانے کے چند اصول
- 108..... کامیابی کے راستے میں حائل حقیقی یا خیالی رکاوٹیں
- 109..... ناخوش گوار شخصیت کی چند علامات
- 109..... غلطیوں سے بچنے کے اصول
- 110..... بعض فاش غلطیاں
- 111..... لوگوں کے ساتھ مسائل اور مشکلات سے کیسے پرہیز کیا جائے
- 111..... چند تجاویز جن سے گھر کی زندگی زیادہ فرحت بخش ہو سکتی ہے
- 112..... نظم و ضبط سے کام کا لطف دو بالا ہو جاتا ہے
- 114..... کام سے لطف اندوز ہونے کے لیے صحیح رویے کی ضرورت
- 115..... کام ختم کرنے کا طریقہ
- 115..... اچھے مواقع اور ان سے فائدہ اٹھانے کے طریقے
- 119..... دعائیں
- 122..... دیگر امور۔ چارٹس
- 125..... کرنے کے کاموں کی فہرست
- 126..... اپنے نشاط کے اوقات یا پرائم ٹائم ٹائم کا تصور
- 127..... اپنی مصروفیات کا جائزہ
- 128..... یہ چارٹس استعمال کرنے کی کوشش کریں
- 143..... حوالہ جات

پیش لفظ

شاہراہِ زندگی پر کامیابی کا سفر کی کتابی صورت میں اشاعت کے بعد ریڈیو، ٹی وی اور تعلیمی و کاروباری اداروں میں گفتگو کا موقع ملا۔ احباب کی خواہش کے پیش نظر اپنی پریزنٹیشن اشارات کی صورت میں مارچ 2015ء میں کتابچے کی صورت میں حاضرین میں تقسیم کے لیے شائع کی گئی۔ اگست 2015ء میں یومِ آزادی پاکستان کے موقع پر اس کتابچے کو پی ڈی ایف کی صورت میں ایک ہزار کے قریب افراد کو اس امید پر ارسال کیا گیا کہ قارئین مطالعہ بھی کریں گے اور اس حوالے سے افراد کی تربیت بھی کریں گے۔ تاہم یہ بات ذہن میں رہی کہ اشارات ان ہی افراد کے لیے مفید ہوں گے جو پروگرام میں شریک ہو چکے ہیں۔ لہذا فیصلہ ہوا کہ اشارات کو کچھ اس انداز سے مفصل کیا جائے کہ اپنی بات اور پیغام افراد تک پہنچ سکے۔ یہ کتاب اسی سوچ کا نتیجہ ہے۔ مقصد یہ ہے کہ قارئین مطالعے کے بعد اپنی کامیابی کا منصوبہ بنائیں اور اپنے وقت کو بہتر استعمال کر کے شاہراہِ وقت پر کامیابی کا سفر طے کر سکیں۔ ہماری قومی زندگی میں وقت کے بہتر استعمال سے بڑی بڑی تبدیلیوں کے امکانات ہیں۔

امید ہے کہ قارئین اور ادارے اس کتاب کو جو کہ اب بھی اشارات کی صورت میں ہے اپنی، اپنے خاندان اور اپنے ادارے اور معاشرے کی ترقی اور کامیابی کے لیے استعمال کریں گے۔

آپ کے لیے اس کتابچے کے مطالعے اور پریزنٹیشن میں شرکت کے مقاصد اور عہد نامہ

- اس کتاب کے مطالعے سے میں اس بات کا خواہش مند ہوں کہ:
- میری زندگی منظم، موثر اور مستعد ہو جائے۔
 - میرے سامنے زندگی کا واضح نصب العین ہو اور ذاتی، تعلیمی، معاشی، خاندانی اور معاشرتی مقاصد واضح ہوں۔
 - اپنی صلاحیتوں کا جائزہ لوں اور اس حوالے سے اپنی کامیابی کے لیے مطلوبہ صلاحیتوں میں اضافہ کر سکوں۔
 - اپنی بیلنس شیٹ بنا کر دیکھوں کہ:

<input type="checkbox"/> Strengths	S	<input type="checkbox"/> میری خوبیاں کیا ہیں،
<input type="checkbox"/> Weakness	W	<input type="checkbox"/> میری خامیاں کیا ہیں،
<input type="checkbox"/> Opportunities	O	<input type="checkbox"/> میرے لیے مواقع کیا ہیں،
<input type="checkbox"/> Threats	T	<input type="checkbox"/> میرے لیے خطرات کیا ہیں۔

- اپنی خوبیوں کو کیسے بڑھاؤں، خامیوں کو کیسے کم کروں، صلاحیتوں / خوبیوں میں کیسے اضافہ کروں اور کمزوریوں کو کیسے دور کروں۔
- میری زندگی میں کامیابیاں کیسے آسکتی ہیں۔
- میری ترقی کے راز کیا ہوں گے اور میرے لیے کامیابی کیسے ممکن ہو سکتی ہے۔
- میری کارکردگی میں اضافہ ہو، اور میں اپنی ذات، تعلیم، معاش، خاندان اور معاشرے میں ایک کامیاب فرد کی طرح آگے بڑھوں۔

- میری یومیہ مصروفیات میرے نصب العین اور مقاصد سے ہم آہنگ ہو جائیں۔
- میں زندگی کے بڑے اور خطرناک تضيغ اوقات کو اپنے کنٹرول میں کر لوں۔
- میں اپنے یومیہ کاموں کو بہتر اور احسن طریقے سے کر سکوں اور اپنے کام کے اوقات بہتر طریقے سے گزار سکوں۔
- میرا آج کا دن بہت مؤثر ہو۔ میرا دن وقت گزاری کے بجائے، اچھی کارکردگی کے ساتھ گزرے۔
- میں اپنے آپ کو بہتر کیسے کروں۔
- میرا آج گزشتہ کل سے کیسے بہتر ہو۔
- میرا رزق اور ذرائع آمدنی حلال ہوں اور اپنے کام اور کارکردگی سے مجھے اطمینان ہو۔
- میں جس مکان میں رہتا ہوں وہ گھر بن جائے اور وہاں مجھے سکون اور عافیت مل جائے۔
- زندگی میں وہ کون سے درخت ہیں جن کے بیج لگا کر اس کے پھل ہمیشہ رہنے والی زندگی میں حاصل کر سکتا ہوں۔
- وہ کیا عوامل ہیں جنہیں اپنا کر دنیا کو بہتر اور اس بہتر دنیا کے ذریعے اپنی آخرت کو بہتر بنا سکتا ہوں۔

نام	دستخط	تاریخ

وقت کے بارے میں چند اہم باتیں

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ۔

وَهُوَ الَّذِي جَعَلَ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ خِلْفَةً لِّبَنِي آدَمَ إِنَّ يَسْتَكْبِرُوا (الفرقان: ۶۲)

ترجمہ: وہی ہے جس نے رات اور دن کو ایک دوسرے کا جانشین بنایا، ہر اس شخص کے لیے جو سبق لینا چاہے یا شکر گزار ہونا چاہے۔

نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا:

انسان کے قدم قیامت کے دن اس وقت تک نہیں ہٹیں گے جب تک اس سے چار چیزوں کے بارے میں سوال نہ کر لیا جائے گا، اس کی عمر کے بارے میں کہ اسے کہاں لگایا، اس کی جوانی کے بارے میں کہ کہاں صرف کی، اس کے مال کے بارے میں کہ کہاں سے کمایا اور کہاں خرچ کیا، اور اس کے علم کے بارے میں کہ اس پر کیا عمل کیا۔

آپ صلی اللہ علیہ وسلم نے یہ بھی فرمایا:

پانچ چیزوں سے پہلے پانچ چیزوں کو غنیمت جانو، موت سے پہلے زندگی کو، بڑھاپے سے پہلے جوانی کو، فقر سے پہلے بے نیازی کو، بیماری سے پہلے صحت کو اور مشغولیت سے پہلے فراغت کو۔

وقت کے بارے میں چند اہم باتیں

وقت کی اہمیت

وقت اللہ رب العزت کی ایک نعمت ہے، یہ امیر و غریب، عالم و جاہل اور چھوٹے بڑے، سب کو یکساں ملی ہے۔ انسان کو زندگی کی جتنی بھی مہلت حاصل ہے وہ وقت کی اکائیوں سے ہی بنی ہے۔ اس دنیا کی زندگی وقت کی وہ مدت ہے جو خالق کائنات نے ہمیں عطا کی ہے۔ وقت آپ کو بغیر کسی محنت کے ملا ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ دنیا کی کوئی دولت وقت کا متبادل نہیں ہو سکتی۔ دنیا کی ہر دولت کو کھونے کے بعد بھی اس بات کا امکان رہتا ہے کہ انسان اُسے دوبارہ پالے بلکہ بسا اوقات اُس سے بھی زیادہ حاصل کر سکتا ہے۔ لیکن وقت ایسی دولت ہے کہ اس کا ایک لمحہ بھی کسی قیمت پر واپس نہیں لایا جاسکتا۔ یہ بہتا دریا اور تازہ ہوا کا جھونکا ہے جو آتا ہے اور گزر جاتا ہے آپ اسے دوبارہ حاصل نہیں کر سکتے۔

اگر ایک منٹ کو ایک اشرافی تصور کریں تو ہر روز ایک ہزار چار سو چالیس منٹس پر مشتمل اشرافیوں کی تھیلی ہر زندہ انسان کو دے دی جاتی ہے۔ اب یہ انسان پر منحصر ہے کہ وہ اس سرمائے کو کیسے استعمال کرتا ہے۔ اسے 'کب' استعمال کرنے کا اختیار نہیں ہے کیونکہ وقت کی خوبی ہی یہ ہے کہ اسے اسی وقت استعمال کرنا ہوتا ہے۔ اسے استعمال کرنے کے لیے 'کیسے' کا فن سیکھنے کی ضرورت ہے۔ جو انسان اس 'کیسے' کے فن سے واقف ہے وہ کامیاب ہے۔ اس کی مثال یہ ہے آپ ٹرین یا جہاز کا ٹکٹ تولے لیں لیکن آپ کو نہ تو اسٹیشن یا ایر پورٹ کا پتا ہو اور نہ ہی وہاں پہنچنے کے طریقے کا علم ہو، ایسی صورت میں یہ ٹکٹ آپ کو کیا فائدہ دے گا۔ ہاں اتنا ضرور ہے کہ اس ٹکٹ کی کچھ رقم جہاز کی روانگی کے بعد آپ کو بطور ریفرنڈم مل جائے گی۔ لیکن وقت کا ٹکٹ نہ واپس ہوتا ہے اور نہ اس کا ریفرنڈم ملتا ہے!

انسان دنیا میں جتنی بھی کامیابیاں حاصل کرتا ہے اور جو بھی کارہائے نمایاں انجام دیتا ہے وہ سب وقت کے بہترین استعمال کے مرہونِ منت ہوتے ہیں۔ وقت سے اچھے طریقے سے کام لینے والے اس دنیا میں بہت ترقی کر گئے اور کئی لوگ اس دنیا کے ساتھ اپنی آخرت کو بھی بہتر بنا گئے۔ اس کے برعکس جتنے مفلوک الحال اور قابلِ ترس لوگ دکھائی دیتے ہیں ان کی زندگی پر نظر ڈالیں تو اندازہ ہو گا کہ یہ وہ لوگ ہیں جنہوں نے کسی نہ کسی انداز سے وقت کو ضائع کیا ہے۔ چاہے وہ سستی اور کاہلی کا شکار ہو گئے ہوں یا پھر نصب العین اور مقاصد سے ہٹنے کے باعث کسی اور راستے پر چلے گئے ہوں۔ گویا وقت کو ضائع کرنا صرف وقت کو ضائع کرنا ہی نہیں ہے بلکہ خود کو اور اپنی زندگی کو ضائع کرنا اور اپنے مستقبل کو تباہ کرنا ہے۔ لہذا دین، دنیا و آخرت کی تمام کامیابیوں، کامرانیوں، سعادتوں اور جھلایوں کا دار و مدار وقت کے بہترین استعمال پر منحصر ہے۔ وقت ایک ایسی زمین ہے جس پر محنت کی جائے تو یہ پھل دیتی ہے۔ بے کار چھوڑ دی جائے تو خاردار جھاڑیاں اگتی ہیں۔ وقت کی مثال چلچلاتی دھوپ میں رکھے ہوئے برف کے اُس بلاک کی ہے جس سے اگر فائدہ اٹھایا جائے تو ٹھیک ورنہ اُس نے تو بہر حال پگھل ہی جانا ہے۔

وقت ایک گراں مایہ دولت ہے اور اس دولت کی فطرت یہ ہے کہ یہ رکھ چھوڑنے کی چیز نہیں ہے۔ اگر انسان اس سے پوری مستعدی کے ساتھ فائدہ نہ اٹھائے تو یہ دولت پانی کی روانی کے ساتھ جلد بہہ جاتی ہے اور انسان اپنی غفلت اور بد بختی پر ہاتھ ملتا رہ جاتا ہے۔ پھر اس کی یہ بھی فطرت ہے کہ یہ ایک شمشیرِ دو دم ہے جس کی کاٹ دو طرفہ ہے۔ اگر آپ اس کو اپنے حق میں استعمال نہ کر سکتے تو اس کے معنی یہ ہیں کہ یہ آپ کے خلاف استعمال ہوا۔ اگر اس کے ایک ایک لمحے کے بدلے میں آپ نے اجر نہیں کمایا تو صرف یہی خسارہ نہیں ہوا کہ آپ نے اپنے سرمائے سے فائدہ نہیں اٹھایا بلکہ اس کا اصلی درد انگیز پہلو یہ ہے کہ ضائع شدہ زندگی کا ایک ایک پل آپ کے لیے وبال بنا۔ یہ رائیگاں جانے والی زندگی صرف رائیگاں ہی نہیں جاتی بلکہ انسان پر ایک ابدی لعنت بن کر مسلط ہو جاتی ہے۔

قرآن اور احادیث کی روشنی میں

قرآن و حدیث میں بھی وقت کی قدر و قیمت کی طرف توجہ دلائی گئی ہے۔ اس سے آپ کو اس کی اہمیت کا اندازہ ہو گا۔

سورۃ العصر میں اسی حقیقت کی طرف اشارہ کیا گیا ہے اور یہ وہ سورۃ ہے جس کی نسبت امام شافعیؒ کا ارشاد ہے کہ اگر قرآن میں سے اور کچھ نہ اترتا، صرف یہی سورۃ اترتی تو ہمارے لیے کافی تھی، فرمایا:

وَالْعَصْرِ ﴿١﴾ إِنَّ الْإِنْسَانَ لِرَبِّهِٖ لَكْفٍ ﴿٢﴾ إِلَّا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْا وَعَمِلُوا الصّٰلِحٰتِ وَتَوٰصَوْا بِالْحَقِّ ۗ وَتَوٰصَوْا بِالصَّبْرِ ﴿٣﴾

ترجمہ: زمانے کی قسم۔ انسان درحقیقت بڑے خسارے میں ہے سوائے ان لوگوں کے جو ایمان لائے اور نیک عمل کرتے رہے اور ایک دوسرے کو حق کی نصیحت اور صبر کی تلقین کرتے رہے۔

یہ سورۃ جہاں اوپر کے حقائق کی طرف اشارہ کر رہی ہے وہیں اس سے ایک اور باریک نکتے کی طرف رہنمائی بھی مل رہی ہے۔ وہ یہ کہ انسان کے اس خسارے کی وجہ یہ ہے کہ وہ وقت اور اس کے مصرف، دونوں کی قیمتوں میں موازنہ نہیں کرتا، اس کا نتیجہ یہ ہے کہ وہ اشرفیاں تولٹاتا ہے اور کونوں پر مہر کرتا ہے۔ جو اہرات دیتا ہے اور سنگریزے خریدتا ہے۔ کانٹوں کو چنتا ہے اور پھولوں کو پھینکتا ہے۔

□ دو نعمتیں ایسی ہیں جن کے متعلق اکثر لوگ خسارے میں رہتے ہیں۔ صحت اور فراغت۔

□ پانچ چیزوں کو پانچ چیزوں سے پہلے غنیمت جان۔ زندگی کو موت سے پہلے، صحت کو مرض سے پہلے، فراغت کو مشغولیت سے پہلے، جوانی کو بڑھاپے سے پہلے اور امارت کو غربت سے پہلے۔

□ علامہ سیوطیؒ نے جمع الجوامع میں ایک حدیث نقل کی ہے جس میں حضور صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا کہ ہر روز صبح کو جب آفتاب طلوع ہوتا ہے تو اُس وقت دن یہ اعلان کرتا ہے:

جو شخص آج کوئی بھلائی کر سکتا ہے کر لے۔

آج کے بعد پھر کبھی واپس نہیں لوٹوں گا۔

حقیقت بھی یہی ہے کہ ہماری زندگی میں طلوع ہونے والا ہر دن منفرد ہوتا ہے، اُس طرح کا دن نہ پہلے کبھی آیا ہوتا ہے اور نہ بعد میں کبھی آتا ہے۔ اگرچہ بظاہر سب دن ایک جیسے دکھائی دیتے ہیں لیکن حقیقت میں ہر دن دوسرے سے مختلف ہوتا ہے۔ ایسے ہی ہماری زندگی کا کوئی دن اور کوئی لمحہ پلٹ کر نہیں آتا۔ یہ بالکل اسی طرح کی بات ہے جیسے کسی کے پاس سو روپے کے بالکل نئے نوٹوں کا ایک پیکیٹ ہو تو اُس میں سے نکلنے والا ہر نوٹ بظاہر ایک جیسا ہو گا لیکن حقیقت میں ہر ایک نمبر کے لحاظ سے دوسرے سے مختلف ہوتا ہے۔ جو ایک دفعہ خرچ ہو گیا، وہ ہو گیا۔ لہذا ہمیں دیکھنا چاہیے کہ اتنی اموال اور نایاب دولت کو ہم کہاں صرف کر رہے ہیں۔

□ جس شخص کے دو دن (کامیابی کے نقطہ نظر سے) یکساں گزریں وہ یقیناً خسارے میں ہے۔

□ وقت کی منصوبہ بندی کا اشارہ ہمیں ایک حدیث سے بھی ملتا ہے۔ نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا:

وہ عاقل جو عقل سے مغلوب نہ ہو، اس کی چار ساعتیں ہونا چاہئیں:

- ایک ساعت جب وہ اپنے رب سے سرگوشی کرے،
- ایک ساعت جب وہ اپنے نفس کا محاسبہ کرے،
- ایک ساعت جب اللہ عزوجل کی صفت میں تفکر کرے اور
- ایک ساعت جب وہ کھانے پینے کے لیے خالی ہو جائے۔

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کی احادیث کے مطابق اگر ہم اپنے آنے والے کل کو آج سے بہتر بنانے کی کوشش کرتے ہیں تو وقت کی پابندی و منسوبہ بندی اس کام کی بنیاد قرار پاتی ہے۔

□ یہ اخلاق و ادب کے اصولوں میں نہایت اہم اصول ہے۔ حضرت ابو محمد رحمۃ اللہ علیہ ابن زید کہتے ہیں، اچھے اخلاق و ادب کی بنیاد درج ذیل چار حدیثوں پر ہے۔ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم فرماتے ہیں:

- جو اللہ اور یومِ آخرت پر ایمان رکھتا ہو وہ بھلی بات بولے ورنہ چُپ رہے۔
- آدمی کے اسلام کی خوبی یہ ہے کہ وہ لایعنی چیز کو چھوڑ دے۔
- غصہ نہ کرو۔

■ مومن اپنے بھائی کے لیے بھی وہی پسند کرتا ہے جو اپنے لیے پسند کرتا ہے۔

□ احادیث میں یہ دعا آئی ہے کہ: اے اللہ! میرے دن کے پہلے حصے کو درست، درمیان کو کامیاب اور آخری کو آسان بنا دے اور میں تجھ سے دنیا اور آخرت کی بھلائی مانگتا ہوں۔

□ یہ دعا ان الفاظ کے ساتھ بھی ہے، کہ: اے اللہ میرے آج کے دن کے پہلے حصے کو میرے کاموں کی درستی، درمیانی حصے کو بہبودی اور آخری حصے کو کامرانی بنا دے۔

□ لمبی عمر کا مطلب لمبی مدتِ عمل ہے۔ اگر مدتِ عمل کا استعمال درست ہو تو یہ باعثِ فخر ہے ورنہ وبال اور تباہی۔ یہ تین احادیثِ خوشخبری بھی دیتی ہیں اور ڈراتی بھی ہیں:

- حدیث شریف میں ہے: اے لوگو! عمل اتنا کرو جتنی تم میں ہمت ہے۔ اللہ پاک تم سے اس وقت بیزار ہوتا ہے جب تم بیزار ہونے لگتے ہو۔ اللہ کے نزدیک محبوب ترین عمل وہ ہے جو ہمیشہ ہو، خواہ تھوڑا ہو۔

■ عقلمند آدمی کا کام ہے کہ رختِ سفر نہ باندھے مگر تین چیزوں کے لیے: آخرت کے توشے کے لیے، معاش کے سلسلے میں کاروبار کے لیے یا ایسی لذت کے حصول کی خاطر جو حرام نہ ہو۔

■ عقلمند آدمی کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے زمانے کو دیکھنے اور سمجھنے والا ہو، اپنی حالت پر توجہ دینے والا ہو اور اپنی زبان کی حفاظت کرنے والا ہو۔ جو آدمی

اپنے کلام کو اپنا عمل سمجھتا ہو، اس کا کلام تھوڑا ہو گا مگر یہ کہ بامقصد باتیں ہوں گی، وہ اپنے آپ کو ان ہی تک محدود رکھے گا۔

□ عبد الجبار بن وہب سے روایت ہے، فرماتے ہیں کہ سعید بن طارق رضی اللہ عنہ نے اپنے باپ سے روایت کی ہے کہ نبی صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: دنیا اچھی ہے اس کے لیے جو اسے اپنی آخرت کے لیے توشہ بنائے حتیٰ کہ اس کا رب اس سے راضی ہو جائے۔ اور دنیا بری ہے اس کے لیے جس کو وہ اس کی آخرت سے روک دے۔ جب بندہ کہتا ہے کہ اللہ دنیا کا بڑا کرے تو وہ جواب میں کہتی ہے: اللہ ہم میں سے اس کا بڑا کرے جو ہم میں سے اللہ کا زیادہ نافرمان ہے (حاکم فی المستدرک)۔

□ حضرت سعید بن ابی ہند رحمۃ اللہ علیہ فرماتے ہیں کہ حضرت ابن عباس رضی اللہ عنہ نے فرمایا، کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا: بے شک تندرستی اور فراغت اللہ تعالیٰ کی نعمتوں میں سے دو ایسی نعمتیں ہیں جن کے بارے میں بہت سے لوگ خسارہ اٹھانے والے ہیں۔

□ حضرت شداد بن اوس رضی اللہ عنہ فرماتے ہیں کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا: غفلت مند وہ ہے جو اپنا محاسبہ کرے اور موت کے بعد (آنے والے حالات) کی تیاری کرے اور عاجز وہ ہے جو خواہشات کے پیچھے لگا رہے اور خدا تعالیٰ سے امیدیں باندھے رکھے۔

□ حضرت ابن عباس رضی اللہ عنہ فرماتے ہیں کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا: آج کا دن بازی (مقابلہ) کا ہے اور کل کا دن مسابقت کا ہے اور انتہا جنت ہے اور دوزخ میں جانے والا ہلاک ہونے والا ہے۔

وقت کا تعارف

- وقت ایک بے مثال وسیلہ ہے۔
- یہ فوری ضائع ہونے والی چیز ہے۔
- اس کا کوئی نعم البدل نہیں ہے۔

- ہم دو اوقات کے درمیان رکاوٹ پیدا نہیں کر سکتے۔
- سورج اور چاند کی طرح وقت بھی گردش میں رہتا ہے۔
- گزر اوقت گزر گیا، افسوس کر کے وقت ضائع نہ کریں۔
- جو وقت آیا نہیں اس کے بارے میں سوچ سکتے ہیں۔
- قابل استعمال وقت یہی ہے جسے ہم اس وقت گزار رہے ہیں۔
- وقت کو نہ تو خرید سکتے ہیں اور نہ ہی بیچ سکتے ہیں اور نہ ہی اسے ذخیرہ کر سکتے ہیں۔
- فلیٹ اور مکان کی طرح نہ کرائے پر دے سکتے ہیں اور نہ لے سکتے ہیں۔
- مقررہ زندگی سے زیادہ حاصل بھی نہیں کر سکتے۔
- وقت ہر انسان کی متاع ہے۔ جو بھی صبح اٹھتا ہے، اسے 24 گھنٹے کی تھیلی دے دی جاتی ہے۔ اس تھیلی میں 1440 منٹ یا 86400 سیکنڈ ہوتے ہیں۔
- ہر روز وقت کی یہ مقدار ہر انسان کو برابر ملتی ہے، چاہے وہ امیر ہو یا غریب۔
- ہر چیز اور ہر کام کے لیے وقت کی ضرورت ہوتی ہے۔
- قول ہے کہ خود کو دنیا میں اتنا مصروف رکھو جتنا کمزور پل کو پار کرنے والا سامان اٹھاتا ہے۔
- اس معاملے کو آخرت کا مفاد بنا کر مفاد پرست بنیے اور اپنی اصل زندگی کو بہتر بنانے کی کوشش کیجیے۔

تنظیم وقت کے مراحل

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

وَسَخَّرَ لَكُمْ الشَّمْسَ وَالْقَمَرَ دَائِبِينَ وَسَخَّرَ لَكُمْ الْيَمَّ وَالنَّهَارَ وَأَنْتُمْ مِّنْ كُلِّ
مَا سَأَلْتُمُوهُ وَإِنْ تَعُدُّوا نِعْمَتَ اللَّهِ لَا تَحْصُوهَا (سورہ ابراہیم آیات ۳۳-۳۴)

جس نے سورج اور چاند کو تمہارے لیے مسخر کیا کہ لگاتار چلے جا رہے ہیں اور رات اور دن کو تمہارے لیے مسخر کیا۔ جس نے وہ سب کچھ تمہیں دیا جو تم نے مانگا۔ اگر تم اللہ کی نعمتوں کا شمار کرنا چاہو تو نہیں کر سکتے۔

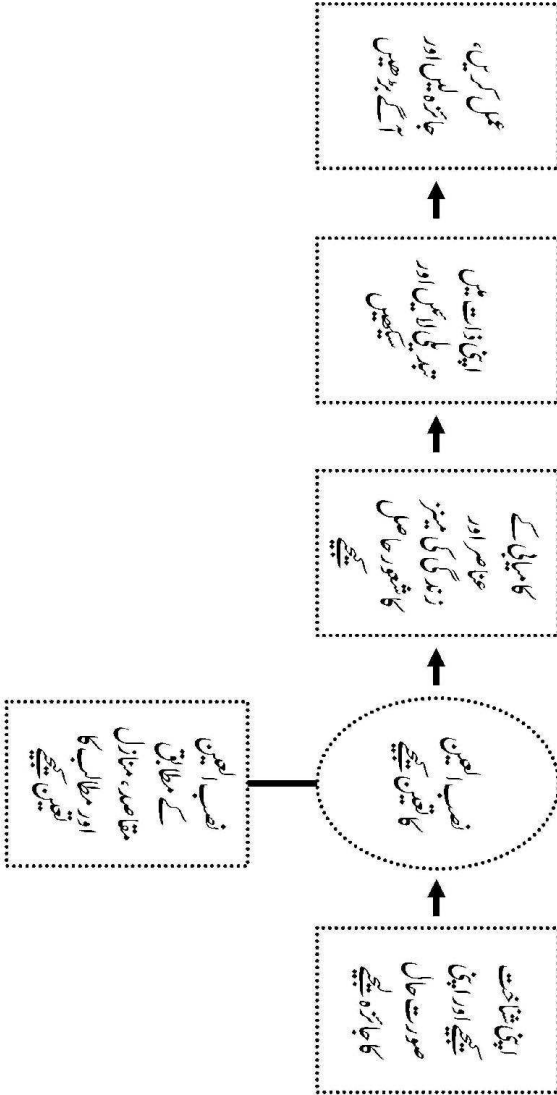
تم لوگوں کو زیادہ سے زیادہ اور ایک دوسرے سے بڑھ کر دنیا حاصل کرنے کی دھن نے غفلت میں ڈال رکھا ہے۔ یہاں تک کہ (اسی فکر میں) تم لب گور تک پہنچ جاتے ہو۔ ہر گز نہیں، عنقریب تم کو معلوم ہو جائے گا۔ پھر (سن لو کہ) ہر گز نہیں، عنقریب تم کو معلوم ہو جائے گا۔ ہر گز نہیں، اگر تم یقینی علم کی حیثیت سے (اس روش کے انجام کو) جانتے ہوتے (تو تمہارا یہ طرز عمل نہ ہوتا)۔ تم دوزخ دیکھ کر رہو گے۔ پھر (سن لو کہ) تم بالکل یقین کے ساتھ اُسے دیکھ لو گے۔ پھر ضرور اُس روز تم سے ان نعمتوں کے بارے میں جواب طلبی کی جائے گی۔ (سورہ تکوین)۔

حضرت ابوذر غفاری رضی اللہ عنہ نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم سے بیان فرماتے ہیں: حضرت ابراہیم علیہ السلام کے صحیفوں میں یہ بات بھی ہے کہ عقل مند آدمی کے لیے، جب کہ اس کی عقل کام کرے، لازم ہے کہ وہ اپنے اوقات اس طرح تقسیم کرے کہ اس میں کچھ گھڑیاں ایسی ہوں کہ اس میں اپنے رب سے مناجات کرے، کچھ گھڑیاں ایسی ہوں کہ ان میں اپنے نفس کا محاسبہ کرے، ایک گھڑی ایسی ہو کہ اس میں اللہ تعالیٰ کی شانِ صناعتی پر غور کرے اور ایک گھڑی ایسی ہو کہ اس میں اپنی ضروریاتِ خورد و نوش کے لیے فارغ ہو۔

(صحیح ابن حبان)

تنظیم وقت کے مراحل

تنظیم وقت ایک مرحلہ وار پروگرام ہے جس کے مختلف مدارج ہیں۔ ان مدارج کو درج ذیل چارٹ کے ذریعے دکھایا گیا ہے:



وقت کے بہتر استعمال کے لئے بخود مراد کا چارٹ:

وقت کے بہتر استعمال کے لئے مجوزہ اصلاحی یا لائحہ عمل

پہلا مرحلہ	دوسرا مرحلہ	تیسرا مرحلہ	چوتھا مرحلہ	پانچواں مرحلہ
اپنی شناخت سمجھنے اور اپنی صورت حال کا جائزہ لینے	نفسِ امین کا تعین	کاہلی کے عناصر اور زندگی کے میزکار	اپنی ذات میں تبدیلی لانا اور سمجھنے	عمل کر رہے ہوتے ہیں اور آپ کے برہمن
اپنے آپ کو پہچانتے اپنی شناخت کو خفا کر کے دیکھتے ہیں اپنے مثبت اور منفی معاملات کو دیکھتے ہیں	نفسِ امین کے زندگی کا تعین کریں۔	ان اتفاق اور اقدار کو معلوم کریں جو کراساں نفسِ امین کے حصول کے لیے ضروری ہیں	اپنے آپ کو متحکم کریں اپنے رویہ میں تبدیلی لائیں	مقاصد، مطالب اور منزل کی ترجیحات مقرر کریں
ٹائم مینجمنٹ کے حوالے سے اپنی صلاحیتوں اور خاموشیوں کا جائزہ لیں	نفسِ امین کے مطالب مقاصد، منزل اور مطالب کا تعین کریں	درج ذیل میدانوں (ہینز) کے لئے اہداف تعین کریں	مطلوبہ صلاحیتوں کو پرانا حال چھوڑیں	ترجیحات کے مطابق منصوبہ بندی اور خیال رکھ کر لیں۔
اپنی عادات کا جائزہ لیں	نفسِ امین کے حصول کے لئے مطلوب اہداف، درپیش پریشانیوں اور مطالب	ذاتی	دور حاضر کی عکاسی کو نوازا اور تعمیر کی بنیادیں	نیم کی تیاری اور تفویض امور کریں
ٹائم مینجمنٹ کی اصطلاحات کو سمجھنے کو کوشش کریں	نفسِ امین کے حصول کے لئے مطلوب اہداف، درپیش پریشانیوں اور مطالب	نفسی اور کیرئیر مشاقتی زندگی	تفصیح اوقات اور مسائل کو ترک کریں	جائزہ کے معیارات اور باقاعدگی سے جائزہ اور عیب کا طریقہ
ٹائم مینجمنٹ یا تنظیم وقت کے فوائد کو سمجھنے کی کو محض کریں	نفسِ امین کے حصول کے لئے مطلوب اہداف، درپیش پریشانیوں اور مطالب	خاندان، والدین، بھئی بچے اور گھر کی زندگی	نفسِ امین اور مقاصد کو سامنے رکھتے ہوئے کام کریں	انعامات اور تنبیہ کا طریقہ کار واضح کر لیں
	نفسِ امین کے حصول کے لئے مطلوب اہداف، درپیش پریشانیوں اور مطالب	سماجی اور معاشرتی زندگی	اہم اور صحیح کام کریں اور بے اثر طریقے سے انجام دیں	نئی سوچ اور نئی فکر کے ساتھ تعمیر پالی لائیں

اس سلسلے میں اب ہم ہر مرحلے سے متعلق چند اشارات پیش کر رہے ہیں۔ یہ ایک جامع لائحہ عمل ہے۔ اس پر غور کیجیے اور اسے سمجھنے کی کوشش کیجیے۔ لائحہ عمل کو سامنے رکھتے ہوئے اور اس میں موجود اشارات کی رہنمائی میں اپنی نوٹ بک میں کامیابی کا پلان بنائیے۔

پہلا مرحلہ: جائزہ لیجیے

□ اپنے آپ کو پہچانیے۔

▪ مشکل کاموں میں سے ایک اپنے آپ سے ملنا، اپنے آپ کو دیکھنا اور جائزہ لینا ہے۔

▪ تنہائی میں بیٹھ کر اپنا جائزہ لیں۔ خالق سے رابطہ قائم کریں اور سوچیں کہ اس نے مٹی کے اس پتلے میں روح کے ساتھ کتنی نعمتیں اور صلاحیتیں پیدا کی ہیں اور پیدائش کے روز ہی کتنے رشتے پیدا کیے۔

▪ اللہ کی نعمتیں شمار نہیں ہو سکتیں البتہ تصور میں لانے کی کوشش کی جاسکتی ہے۔

□ اپنی شناخت کو ضبط تحریر میں لائیں۔

▪ تنہائی میں اس بات کا احساس کریں اور ممکنہ حد تک اسے تحریر کرنے کی کوشش کریں کہ آپ کیا تھے، کیا ہیں اور مالک کی نعمتوں کا یہی سلسلہ رہا تو کیا کچھ ہو سکتا ہے۔

▪ ہفتے میں ایک دن ضرور تنہائی میں اپنے آپ سے ملاقات کریں۔ اپنے پاس نوٹ بک رکھیے اور اس ملاقات کے نوٹس تیار کریں۔

▪ اپنی ذات پر وقت دیں اور اس سے باقاعدگی سے ملاقات کریں۔ یہ ذات آپ کے ساتھ ہوتے ہوئے عموماً آپ سے دور اور آپ سے محروم رہتی ہے۔

□ اپنے مثبت اور منفی معاملات کو دیکھیے اور ان کا جائزہ لیں۔

- آپ یقیناً اس دنیا کے کروڑوں افراد سے بہتر ہیں اور کروڑوں افراد آپ سے بہتر ہیں۔ آپ بے شمار صلاحیتوں کے حامل ہیں اور آپ میں کئی ایسی خامیاں ہیں جو محض کوشش سے دور ہو سکتی ہیں۔
- ہر ہفتے اپنی ذات کے حوالے سے اپنی خوبیوں کا جائزہ لیں اور ان کی مارکنگ کریں اور کوشش کریں کہ آپ ہر روز، پچھلے روز سے بہتر ہوں، ہر ہفتہ پچھلے ہفتے سے بہتر ہو اور آپ فلاح و کامرانی کے راستے پر گامزن ہوں۔
- اسی انداز سے اپنی خامیوں کا جائزہ لیں اور انہیں کم کرنے کی کوشش کریں۔
- اس کام کے لیے ایک نوٹ بک بنائیں اور ایک پین یا بال پین بھی مختص کر لیں۔ نوٹ بک پر اپنا نام لکھ کر اسے سیلف مینجمنٹ بک کا عنوان دیں۔ درحقیقت یہ آپ کی ایک رازدان دستاویز اور آپ کا خفیہ پلان ہے۔
- اس بات کا احساس کریں کہ وقت آپ کے لیے بہت بڑی نعمت اور دولت ہے۔
- آپ یقیناً اللہ کی مخلوق ہیں اور آج کے دن زندگی رہی تو ابوں لوگوں کی طرح آپ کو بھی چودہ سو چالیس منٹ ملیں گے۔
- آپ کو یہ وقت امیروں، غریبوں، بادشاہوں اور غلاموں کے برابر ملا ہے۔ اس وقت کو بہتر طریقے سے استعمال کر کے آپ بہت کامیابی حاصل کر سکتے ہیں۔
- اس بات کا جائزہ لیجیے کہ آپ اپنا وقت کہاں اور کیسے خرچ کرتے ہیں۔
- کم از کم ایک ماہ تک یہ کوشش کریں کہ آپ اپنے جانگے کے اوقات کے مصرف کو ریکارڈ کریں اور ہر ہفتے (بشمول نیند کے ایک سو اڑھٹھ [168] گھنٹوں کے) جائزہ لیں کہ وہ کس انداز سے خرچ ہوئے۔ کیا اس خرچ سے آپ کو، آپ کے خاندان کو یا آپ کے کاروبار کو کوئی فائدہ ہوا یا دنیا یا آخرت کے لحاظ سے کوئی بہتری ہوئی؟
- اس ایک ماہ کے جائزے کے بعد کوشش کریں کہ غیر مفید کاموں کے

مقابلے میں اپنے آپ کو مفید کاموں میں لگائیں۔

□ جائزہ لیں کہ آپ کے وقت کے مصارف آپ کے مفید کاموں میں استعمال ہوتے ہیں یا نہیں۔

■ اگر آپ کے مصارف وقت مفید کاموں میں استعمال نہیں ہو رہے تو جائزہ لیں کہ یہ کیوں استعمال نہیں ہو رہے۔

■ اس بات کی منصوبہ بندی کریں کہ آپ اس خسارے سے کیسے نکل سکتے ہیں۔

□ جائزہ لیں کہ آپ کا وقت کہاں، کیسے اور کیوں ضائع ہوتا ہے۔

■ جائزے کے اس مرحلے میں آپ کو اندازہ ہو جائے گا کہ وہ کون سے مصارف وقت ہیں جو ضائع ہونے کے زمرے میں آتے ہیں۔

■ اسی جائزے سے آپ کو یہ اندازہ بھی ہو گا کہ وہ کہاں، کیسے اور کیوں ضائع ہوتے ہیں۔

■ اعداد و شمار کی روشنی میں دیکھنے کی کوشش کریں کہ کیا ہو رہا ہے۔

□ تنظیم وقت کے حوالے سے اپنی صلاحیتوں اور خامیوں کا جائزہ لیں۔

■ اگر ایک تالاب میں دو افراد کو دھکیل دیا جائے اور ان سے کہا جائے کہ وہ دونوں دوسرے کنارے پر پہنچنے کی کوشش کریں، تو دوسرے کنارے پر وہی

پہنچ سکتا ہے جسے تالاب میں تیرنا آتا ہے۔ جسے تیرنا نہیں آتا وہ کسی اور منزل پر پہنچ جائے گا۔ تنظیم وقت ایک فن ہے اسے سیکھنے کی کوشش کریں۔ اگر

آپ نے یہ فن نہیں سیکھا تو آپ بھی کسی اور جگہ پر پہنچ جائیں گے۔

■ یہ فن چین میں اگائے جانے والے بانس کے پودے کی طرح ہے کہ

ابتدائی چند سال میں وہ صرف چند فٹ ہی افزائش دیتا ہے اور اس کے بعد کے برسوں میں وہ اسی فٹ کی بلندی تک پہنچ جاتا ہے۔ ٹائم مینجمنٹ کی

صلاحیت کی تربیت شروع کے دنوں میں مشکل ہوتی ہے مگر مسلسل مشق کے نتیجے میں آپ تیزی سے بلندی پر پہنچ سکتے ہیں۔

■ اس صلاحیت کے ذریعے آپ کی کارکردگی بڑھ جاتی ہے اور آپ کی شخصیت میں تاثیر، معاملات میں توازن، زندگی میں اعتدال پیدا ہو جاتا ہے اور آپ کی محنت نتیجہ خیز ہو جاتی ہے۔

□ اندرونی اور بیرونی مسائل کا جائزہ لیں۔

■ ہر انسان مسائل سے دوچار ہے، لیکن تنظیم وقت اس گاڑی کی مانند ہے جسے لمبے سفر پر روانہ ہونا ہے اور اس سے پہلے گاڑی کی بہت سی چیزوں کی چیکنگ کرنی ضروری ہے۔

■ وہ مسائل جو آپ کی ذات سے وابستہ ہیں ان کا براہ راست نقصان صرف آپ کو نہیں ہو رہا بلکہ ان لوگوں کو بھی ہو رہا ہے جو آپ سے وابستہ ہیں۔ ان مسائل کا جائزہ لیجیے اور انہیں دور کرنے اور حل کرنے کی کوشش کریں۔

■ ان مسائل کا بھی جائزہ لیں جو کہ آپ کی ذات سے وابستہ نہیں ہیں مگر ایسے مسائل ہیں جو آپ کے لیے تکلیف دہ ہیں اور ان کی وجہ سے آپ کی کارکردگی متاثر ہو رہی ہے۔ یہ مسائل دفتری بھی ہو سکتے ہیں، کاروباری بھی، خاندانی بھی اور معاشرتی اور قومی بھی اور صحت کے حوالے سے بھی۔

■ ان مسائل کو حل کرنے کے لیے مسلسل کوشش کریں۔ ہفتہ وار منصوبہ بندی کے ذریعے ان کا علاج کرنے کی کوشش کریں۔

□ اپنی عادات کا جائزہ لیں۔

■ کچھ عمل جو آپ بار بار کرتے ہیں، ایک وقت ایسا آتا ہے کہ آپ وہ عمل بغیر سوچے سمجھے کرنے لگتے ہیں کیونکہ وہ آپ کی عادت بن چکا ہوتا ہے۔ یہ

عادات عملاً آپ کے لیے اصول بن جاتی ہیں اور ان کی خلاف ورزی آپ کے لیے تکلیف دہ ہو جاتی ہے۔

■ اپنی اچھی عادتوں کا جائزہ لیں اور انہیں مزید بہتر اور کارآمد بنانے کی کوشش کریں۔

■ اپنی بری عادتوں کا جائزہ لیں اور انہیں کم کرنے اور ختم کرنے کی منصوبہ بندی کریں۔

■ ان دونوں باتوں پر باقاعدگی سے عمل کریں تاکہ اچھی عادتیں مستحکم ہوں اور بری عادتیں متعینہ مدت میں ختم ہو جائیں۔

■ جس انداز سے خوراک لی جاتی ہے اس انداز سے اچھی عادتیں پروان چڑھائیں اور جس طریقے سے بیماریوں کا علاج کیا جاتا ہے اسی طریقے سے ترقی میں رکاوٹ ڈالنے والی عادتوں کا بھی علاج کریں۔

□ تنظیم وقت کی اصطلاحات کو سمجھنے کی کوشش کریں۔

■ تنظیم وقت کی اپنی اصطلاحات ہیں، انہیں سمجھنے کی کوشش کریں۔

■ ان اصطلاحات کو اپنے ماحول پر منطبق کرنے کی کوشش کریں۔

□ تنظیم وقت کے فوائد کو سمجھنے کو کوشش کریں۔

■ تنظیم وقت کے اپنے فوائد ہیں۔ ان فوائد کو سمجھنے کی کوشش کریں۔

■ تنظیم وقت کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ آپ کی شخصیت منظم، موثر اور

مستعد ہو جاتی ہے۔ آپ کی کارکردگی نظر آنے لگتی ہے اور آپ کی شخصیت میں اعتماد آتا ہے۔

□ تنظیم وقت ایسی صلاحیت کا نام ہے جس کی بنیاد آپ کی اپنی ذات ہے۔ جب تک آپ اپنی

ذات کی بہتری اور اصلاح نہیں کر لیتے اس وقت تک آپ اپنے مہیا وقت کو بہتر طریقے

سے استعمال نہیں کر سکتے۔ لہذا اپنی ذات کی تنظیم، بہتری، ترقی اور اخلاق اور کردار میں

پیش رفت کی کوشش آپ کی تنظیم وقت کی صلاحیت کو نکھار دے گی۔

دوسرا مرحلہ: زندگی کے نصب العین کا تعین کیجیے

□ زندگی کیا ہے، اس پر غور کیجیے اور اسے سمجھنے کی کوشش کریں۔

- زندگی اللہ کی بہت بڑی نعمت ہے۔
- زندگی کے لمحات کا پیمانہ وقت ہے۔
- زندگی نعمتوں کے استعمال اور ان سے وابستہ ذمے داریوں کو ادا کرنے کا نام ہے۔

- زندگی دنیا میں عمل اور آخرت میں نتائج کا نام ہے۔
- اس نتیجے کے بعد انجام کے طور پر مقررہ معاملات ہوں گے۔

□ زندگی کا نصب العین کیا ہونا چاہیے؟

- زندگی کا نصب العین خالق سے وابستگی اور اس کے دیے گئے پروٹوکول (قواعد و ضوابط) پر عمل کرنا ہے۔
- اس پروٹوکول کی بہترین مثال اللہ کے نبی صلی اللہ علیہ وسلم ہیں۔ ان کی سیرت کو سامنے رکھتے ہوئے زندگی گزارنا ہمارا نصب العین ہونا چاہیے۔

- اس پروٹوکول کے اپنے آداب ہیں، اپنے کرنے کے کام ہیں اور کچھ کام نہ کرنے کے ہیں۔

- احساس ذمے داری اور جواب دہی کے معاملے کو سامنے رکھتے ہوئے اس دنیا سے فائدہ اٹھاتے ہوئے آخرت کی تیاری ہمارا نصب العین ہونا چاہیے۔
- اس نصب العین کی خوبی یہ ہے کہ دنیا بھی بہتر ہو، آخرت اور دنیا کی درمیانی مدت بھی بہتر ہو اور بالآخر آخرت بہتر ہو۔ یعنی عافیت ہی عافیت ہو۔

- نصب العین متعین ہونے کے بعد ہماری زندگی پر اس کے کیا اثرات ہونے چاہئیں؟
- مندرجہ بالا نصب العین کے تعین کے بعد ہماری زندگی میں امید اور خوف کا معاملہ آجاتا ہے جو درحقیقت مومن کے لیے مطلوب ہے۔
 - اس نصب العین کے تعین کے بعد ہماری شخصیت میں توازن، تنظیم، تہذیب اور توکل کے عناصر پیدا ہو جاتے ہیں۔
- متعینہ نصب العین کن اخلاق اور اقدار کا مطالبہ کرتا ہے؟
- نصب العین طے کرنے سے ہمارے اندر سچائی، ایمانداری، امانت، ایفائے عہد اور اپنی ذات کے ساتھ انصاف جیسے اخلاق پیدا ہو جاتے ہیں۔
 - عزتِ نفس، احترامِ انسانیت، اعتدال، معاملہ فہمی، غفو و درگزر، ضبطِ غصہ، صبر و شکر، یہ اقدار ہماری ذات کے لیے مطلوب ہیں۔ نصب العین اس سلسلے میں ہماری مدد کرتا ہے۔
- اعلیٰ نصب العین کے حامل افراد کو اپنے نصب العین کے حصول کے لیے اہم مقاصد سامنے رکھنے چاہئیں۔
- نصب العین کے حصول کے لیے، آپ کو مقاصد متعین کرنے ہوں گے۔
 - نصب العین کے حصول کے لیے آپ کو اپنے اہداف مقرر کرنے ہوں گے۔
 - جس طرح دنیا کے سفر میں منزل کے تعین کے بغیر آپ ریل یا جہاز کا ٹکٹ نہیں خرید سکتے، اسی طرح مقصد اور ہدف طے کیے بغیر آپ وقت کی شاہراہ پر کامیابی کا سفر نہیں کر سکتے۔

تیسرا مرحلہ: کامیابی کے عناصر اور زندگی کی لینز کا شعور

□ ہر انسان کے لیے مندرجہ ذیل عناصر وہی اہمیت رکھتے ہیں جو ایک گاڑی میں وہیلز یا پہیوں کی ہوتی ہے۔ ان کی چپکنگ کے بعد ہی منزل پر روانگی ہوتی ہے۔ مقاصد کے تعین کے ساتھ ساتھ ان عناصر کا بھی جائزہ لے لیں۔

□ انسان کے لیے ضروری ہے کہ وہ اس عارضی مہلت میں حسن عمل کا مظاہرہ کرے۔ ہمیں چاہیے کہ اچھے اخلاق کا فہم اور شعور حاصل کریں اور اپنی شخصیت میں ان کو اجاگر کرنے کی کوشش کرتے رہیں۔

□ اپنے اس زائد سفر کا جائزہ لیں اور اس کی بہتری کے لیے مقاصد مقرر کریں:

■ احساس ذمہ داری۔ یہ وہ بنیادی عنصر ہے جو ڈرائیونگ سیٹ پر بیٹھ کر آپ کی ذات میں ہونا چاہیے۔

■ رویہ۔ یہ وہ عنصر ہے جو آپ کو مقبول بھی بنا سکتا ہے اور معتبوب بھی، اس پر غور کرنے اور تیاری کرنے کی ضرورت ہے۔ جہاں تبدیلی کی ضرورت ہے وہاں تبدیلی کر لی جائے۔

■ عادات۔ یہ وہ افعال ہیں جو وقت کے ساتھ آپ کی زندگی کے قاعدے اور اصول بن سکتے ہیں۔ ان عادات کے ذریعے آپ کے سفر کی رفتار تیز اور منزل قریب ہو سکتی ہے، اور سفر آرام دہ ثابت ہو سکتا ہے۔

■ صلاحیتیں اور قابلیتیں۔ یہ وہ مطلوبہ صلاحیتیں ہیں جو آپ کی بقا، ترقی اور کامیابی کے لیے ضروری ہیں۔ ان صلاحیتوں میں غور و فکر، ٹیم ورک، تفویض امور اور قیادت شامل ہیں۔ دور حاضر کی مطلوبہ صلاحیتوں کا جائزہ لیں۔ عمر اور ذمہ داریوں کے ساتھ ان کی نوعیت اور ضرورت تبدیل ہوتی رہتی ہے۔

■ ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس۔ یہ صدی تیز رفتاری، غیر دیواری اور سرحدوں سے آزاد صدی ہے۔ ٹیکنالوجی اس قدر ترقی کر گئی ہے کہ برسوں

کا سفر اب لمحوں میں طے ہو رہا ہے اور دنیا ایک لیپ ٹاپ یا موبائل فون (اسمارٹ فون) میں سمٹ کر رہ گئی ہے۔

□ اس کے ساتھ ساتھ درج ذیل میدانوں کے لیے بھی طویل المدت، درمیانی مدت اور قلیل المدت کے لیے مقاصد اور اہداف کا تعین کریں۔ یہ اس سفر میں یہ آپ کی لینز (lanes) ہیں اور آپ کو بیک وقت کئی لینز پر سفر کرنا ہے۔

- ذاتی زندگی کے لیے، تربیت اور صحت، ترقی اور کامیابی کے لیے مقاصد مقرر کریں۔
- تعلیمی زندگی، کیریئر، رزق حلال اور فراوانی معاش کے لیے مقاصد مقرر کریں۔
- معاشی زندگی کے لیے، ملازمت، مقام، عہدے اور ترقی کے معاملے میں منصوبہ بندی کریں۔ ذاتی مکان، گاڑی، سہولیات زندگی اور اسی قسم کے جائز معاملات کی منصوبہ بندی کریں۔
- خاندان، والدین، بیوی بچے اور گھریلو زندگی کے لیے مقاصد مقرر کریں۔ مکان کو گھر بنانے کی کوشش کریں۔ عافیت والی زندگی گزارنے کی منصوبہ بندی اور تیاری کریں۔
- سماجی اور معاشرتی زندگی میں اپنی عزت نفس اور مقام کے لیے مقاصد مقرر کریں۔ معاشرہ کو کچھ دے کر جائیں۔ اپنے وقت، صلاحیتوں اور مال کو معاشرے کے حقوق ادا کرنے کے لیے صرف کریں۔ لاکھوں، کروڑوں اور اربوں روپے جمع کر کے قیامت کے دن حساب آپ دیں گے اور ممکن ہے آپ کی اولاد انہیں اپنی وراثت بنانے کے لیے لڑتی رہے اور اسی میں اپنی زندگی صرف کر دے۔

چوتھا مرحلہ: اپنی ذات میں تبدیلی لائیے اور سیکھیے

- اپنی سوچ اور انداز فکر کا جائزہ لیں، اس میں تبدیلی لانے کی کوشش کریں اور اسے نصب العین اور مقاصدِ زندگی کے مطابق ڈھالنے کی کوشش کریں۔
- اپنے آپ کو ڈرائیونگ سیٹ پر سمجھتے ہوئے احساسِ ذمہ داری کا ثبوت دیں۔ عمر کے مختلف حصوں میں آپ سے، آپ کے رد عمل کے بارے میں احساسِ ذمہ داری کا مواخذہ ہوتا رہے۔ بعد والی زندگی میں آپ کو اپنے گھر، کاروبار اور معاملات کے بارے میں اپنی ذمہ داریوں کے حوالے سے جواب دہ ہونا ہے۔
- اپنے رویے کا جائزہ لیں اور اسے تبدیل کرنے کی کوشش کریں اور اسے نصب العین اور مقاصدِ زندگی کے مطابق لانے کی کوشش کریں۔
- اپنی عادات کا جائزہ لیں اور انہیں بہتر بنانے کی کوشش کریں۔ ان عادات کو اپنے نصب العین اور مقاصدِ زندگی کے مطابق لانے کی کوشش کریں۔
- اپنی صلاحیتوں کا جائزہ لیں۔ انہیں دور حاضر کے تقاضوں کے مطابق لانے کی کوشش کریں۔
- اپنے تعلقات کا جائزہ لیں اور انہیں اپنے نصب العین اور مقاصدِ زندگی کے مطابق لانے کی کوشش کریں۔
- اپنے معمولات اور اپنی مصروفیات کا جائزہ لیں اور انہیں اپنے نصب العین اور مقاصدِ زندگی کے مطابق لانے کی کوشش کریں۔
- اپنے اخلاق کو سنوار کر مطلوبہ میدانوں میں ہر دلعزیز بننے کی کوشش کریں۔
- اپنے معاملات کے حوالے سے قابل اعتماد بنیں تاکہ آپ پر بھروسہ کیا جاسکے۔
- خود کو منظم کریں۔ اپنے آپ کو پھیلانے کے بجائے سمیٹنے کی کوشش کریں۔ اپنی بکھری ہوئی چیزوں اور معاملات کو مجتمع کریں اور پھر جائزہ لیں کہ کیا ضروری ہے اور کیا غیر ضروری۔ غیر ضروری چیزوں کو ترک کر دیں۔ ضروری چیزوں میں ترجیحات کا تعین کریں۔

- جو کام کر رہے ہیں ان کا جائزہ لیں کہ کیا وہ ضروری ہیں؟ ایک ایسی فہرست بنائیں جس میں آپ طے کر لیں کہ آپ کو یہ کام نہیں کرنے۔
- اپنے رویے میں تبدیلی لائیں۔ اس کی شدید ضرورت ہے۔ آپ عموماً اس ڈراما یور کے ساتھ سفر نہیں کرتے جو عضیلہ ہو اور تمیز کی حدود سے باہر ہو۔
- اپنی عادات کو بدلیں۔ عادات زندگی کے اصول، قواعد اور قوانین بن جاتی ہیں۔ ان عاداتوں کی فہرست بنالیں جو اس سفر میں آپ کے لیے ضروری ہیں۔
- مطلوبہ صلاحیتوں کو پروان چڑھائیں۔ ان صلاحیتوں کی فہرست بنالیں اور ان کی تربیت حاصل کرنے اور انہیں استعمال کرنے کی کوشش کریں۔
- دور حاضر کی ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس کو اپنائیں اور اس کے استعمال کا فن سیکھیں۔ کمپیوٹر اور اس سے متعلقہ ٹیکنالوجیز کا فہم حاصل کریں اور انہیں سیکھنے اور استعمال کرنے کی کوشش کریں۔
- موبائل فون کا استعمال سیکھنے کی کوشش کریں اور اگر آپ کے پاس اسمارٹ فون ہے تو اس کے فنکشنز کو سیکھ کر بھرپور فائدہ اٹھائیں۔
- تفریح اوقات اور تساہل کو ترک کریں۔ اپنے اوقات کے ضائع ہونے کا خاص خیال رکھیں، اپنی زندگی سے سستی، کاہلی اور ٹال مٹول کی عادات کو کم سے کم کرنے کی کوشش کریں۔
- نصب العین اور مقاصد کو سامنے رکھتے ہوئے کام کریں۔ جو بھی کام کریں، اپنے ذہن میں فریم کی طرح اپنے نصب العین کو پیش نظر رکھیں اور اس بات کو بھی پیش نظر رکھیں کہ کیا یہ کام آپ اپنے نصب العین کے مطابق صحیح انداز میں اور صحیح وقت پر کر رہے ہیں۔
- متعلقہ افراد کے ساتھ فریق بننے کی بجائے، رفیق بنیں (ف۔ ری۔ ق۔ کی ترتیب بدل دیں)۔ مفاہمت اور مصالحت کی کوشش کریں۔ یہ دور ساتھ لے کر چلنے کا ہے، مفاہمت کا نہیں ہے۔ ٹکراؤ اور جنگ سے مسائل حل کرنے کی بجائے مفاہمت اور ایک دوسرے کو تسلیم کر کے ساتھ چلنے کی کوشش کریں۔

- تقسیم اور علیحدگی آپ کو خود مختاری تو دیدے گی، لیکن زندگی کی نئی جہتوں پر سفر کرنا مشکل ہوگا، اس لیے کہ گاڑی اور جہاز ایک سسٹم کے تحت چلتے ہیں اور اس سسٹم کی خوبی یہ ہے کہ اس میں تسلیم، ترتیب، تسلسل اور توقیر ہوتی ہے۔ زندگی میں کامیابی کے لیے ان ”ت“ کا خیال رکھیں۔
- اہم اور صحیح کام کریں اور بہتر طریقے سے انجام دیں۔ یہ احسن طریقے سے کام کرنے کا بنیادی اصول ہے، ہمارا دین بھی اس کی ترغیب دیتا ہے۔
- اپنی فاضل اور غیر ضروری چیزوں کو اپنے دفتر، اپنی الماری، اپنے کمپیوٹر اور اپنے گھر سے رخصت کر دیں یا انہیں مفاد عامہ کے کاموں کے لیے دے دیں۔ جتنی زیادہ چیزیں ہوں گی ان کو سنبھالنے کے لیے اتنا زیادہ وقت لگے گا جو دیگر مفید کاموں میں استعمال ہو سکتا ہے۔
- روزانہ چند لمحات تہائی کے حاصل کریں۔ یہ احتساب کے اور اپنی ذات سے ملاقات کے لمحات ہیں۔ روزانہ کے 1440 منٹس میں آپ کئی کئی گھنٹے دوسرے لوگوں کو دے دیتے ہیں، اب اپنی ذات کو بھی روزانہ چند لمحات دے دیں اور اپنا جائزہ لیں۔
- اپنی بہتری کی منصوبہ بندی کریں اور اپنے آج کو گزشتہ کل سے بہتر اور اپنے آنے والے کل کو اپنے گزرتے ہوئے آج سے بہتر بنانے کی تیاری کریں۔
- روزانہ اپنے آپ سے چند لمحے ملاقات کرنا ضروری ہے۔ یہ آپ کے لیے جائزہ اور بہتری کے لیے بہت اہم ثابت ہوں گے۔
- اپنی سیلف مینجمنٹ بک کو ہفتہ وار باقاعدگی سے پڑھنے کی کوشش کریں۔
- اگر آپ کو اہم کام کرنے ہیں اور ترقی کی شاہراہ پر سفر کرنا ہے تو آپ کو اپنے آپ کو کنٹرول میں لانا ہوگا۔

پانچواں مرحلہ: عمل کیجیے، آگے بڑھیے اور جائزہ لیتے رہیے

- مقاصد اور اہداف کی ترجیحات طے کریں۔
 - اپنے مقاصد کو تحریر کریں، اپنے اہداف بھی تحریر کریں۔
 - اہم، فوری اور ممکن مقاصد کی فہرست الگ بنائیں۔ یہ آپ کی ترجیحی فہرست ہوگی۔
- ترجیحات کے مطابق منصوبہ بندی اور شیڈولنگ کریں۔
 - ترجیحات کی درجہ بندی کر کے اپنے لیے ایکشن پلان بنائیں۔
 - مقاصد اور اہداف کے حصول کے لیے منصوبہ بندی کریں۔
 - کیلنڈر کو سامنے رکھتے ہوئے ان کو اوقات کا پابند بنائیں جسے شیڈولنگ کہتے ہیں۔
- یہ فیصلہ کریں کہ آپ اپنے مقاصد کے حصول کے لیے کن معاملات سے دستبردار ہوں گے۔
 - اپنے کاموں اور مقاصد کی فہرست بنانا ضروری ہے۔ اسے انگریزی میں ٹو ڈولسٹ، (To Do List) (کرنے کے کام) کہتے ہیں۔
 - وسائل اور صلاحیتوں کو سامنے رکھتے ہوئے آپ کو چند مقاصد اور کاموں کو دوسرے کاموں کے مقابلے میں ترجیح دینی ہوگی اور چند مقاصد اور کاموں سے دستبردار ہونا ہوگا۔ یہ فیصلہ سوچ سمجھ کر ناہو گا اور یہ آپ کا فیصلہ ہوگا۔
- اپنے کرنے کے کاموں کا ٹائم ٹیبل بنائیں۔
 - مقاصد کو سامنے رکھتے ہوئے اپنے کاموں کو ترتیب دیں۔
 - یومیہ، گھنٹوں کے لحاظ سے ٹائم ٹیبل بنائیں اور کرنے کے کاموں کو اس ٹائم ٹیبل میں مربوط کریں۔
- کاموں کے کرنے کا وقت اور وسائل کا تعین کریں اور اس پر سختی سے کاربند رہیں۔

- یہ آپ کے مقاصد سے لگن کا معاملہ ہے۔ اپنے کاموں کے لیے وسائل مہیا کرنا اور ان کے لیے کوشش کرنا آپ کی ذمے داری ہے۔
- کام، وسائل اور مقررہ وقت کی سختی سے پابندی کریں۔
- اپنے پومیہ امور کی فہرست بنائیں اور اس پر باقاعدگی سے عمل کریں۔
- روزانہ شام کو دفتر سے نکلنے سے پہلے یارات سونے سے قبل اپنے اگلے روز کے کرنے کے کاموں کی فہرست تیار کر لیں۔ اگر یہ نہیں کر سکتے تو دن کی ابتدا میں یہ کام کر لیں۔
- اپنے کاموں کی ترجیحات بنالیں اور ان پر عمل کرنے کے لیے ترتیب کے نمبر بھی ڈال دیں۔ ترجیحات الفابیٹ (A,B,C) کی صورت میں ہوں اور ترتیب نمبروں کی صورت میں۔
- افراد کے ساتھ کام کرنے کے لیے ٹیم بلڈنگ کافن سیکھیں۔
- افراد کے ساتھ مل کر کام کرنے کی صلاحیت پیدا کریں۔
- افراد کی تربیت کر کے ان کی ایک موثر ٹیم بنانے کی کوشش کریں۔
- ٹیم کی تیاری اور کاموں کی تفویض کافن سیکھیں۔
- تربیت کے بعد ٹیم کو کام بھی سکھائیں۔
- کام کر کے دکھائیں اور پھر ان افراد میں اعتماد پیدا کر کے تفویض امور کافن بھی سیکھیں۔
- جائزے کے معیارات مقرر کریں اور باقاعدگی سے جائزہ لیں اور محاسبے کا طریقہ سیکھیں۔
- اپنا بھی جائزہ لیں اور اپنی کارکردگی کا بھی جائزہ لیں۔
- اپنی ٹیم کے ساتھ بھی جائزے کا کوئی فورم بنائیں۔
- انعامات اور تنبیہ کا طریقہ کار وضع کریں۔
- اچھی کارکردگی کو سراہنے کی عادت ڈالیں اور اچھا کام کرنے والے افراد کی سب کے سامنے تعریف کریں۔

- متاثرہ کارکردگی والے افراد کے مسائل سمجھنے کی کوشش کریں ورنہ ان کو اچھے الفاظ میں تشبیہ کریں۔
- تشبیہ کے دوران اپنے ساتھی کی عزتِ نفس کا خیال رکھیں، ایسی بات نہ کہیں جو دل شکنی کا باعث ہو۔
- نئی سوچ اور نئی فکر کے ساتھ تبدیلی لائیں۔
- اپنی سوچ میں تنوع پیدا کریں۔
- اس کے لیے مطالعہ اور غور و فکر کریں۔
- نئی سوچ اور فکر کی تربیت اپنے افراد اور معاونین میں بھی کریں۔
- کام اور اوقات کو ریکارڈ کرنے اور محاسبہ کرنے کی عادت اپنائیں۔
- اپنی ڈائری باقاعدگی سے تحریر کریں اور استعمال ہونے والے گھنٹے بھی نوٹ کریں۔
- دور حاضر کے ریکارڈ رکھنے والے ٹولز کا بھرپور استعمال کریں۔
- اپنے افرادِ کار میں بھی یہ عادت پیدا کریں۔ انہیں سمجھائیں کہ یہ گھر کے حساب کی مانند ہے تاکہ آپ کو ضروری اور غیر ضروری مصارفِ وقت کا اندازہ ہو جائے۔
- سوچ، فکر اور احتساب کے لیے ہفتہ وار، پندرہ روزہ یا ماہانہ بنیاد پر اپنے آپ سے ملاقات کریں۔
- اپنے لیے سوچ، فکر اور احتساب کا ایک فورم بنالیں۔
- ہر ہفتے اپنے سے آپ ملاقات کریں۔
- اپنے آپ کو سمجھائیں کہ اس ہفتے آپ سے یہ غلطیاں ہوئی ہیں اور یہ آپ کے لیے نقصان دہ ہیں۔
- پھر اپنے آپ سے کہیں کہ آئندہ سے یہ چیزیں کرنی ہیں اور یہ نہیں کرنی ہیں۔
- احتساب کا یہ طریقہ آپ کو بہت سے دوسرے احتسابی معاملات سے بچالے گا۔ جو اپنا قدم دیکھ کر رکھتا ہے وہ گرنے سے بچ جاتا ہے۔

ذیل میں دیے گئے چارٹ کے ذریعے آپ زندگی کی شاہراہ کی لینز کا اندازہ لگائیں گے۔ شاہراہ زندگی کی پانچ لینز ہیں اور اس پر چلنے والی گاڑی کے چھ پیسے ہوتے ہیں۔ ہماری چار پیسوں والی گاڑی کے بھی چھ پیسے ہوتے ہیں جس میں ایک ٹرنک میں ہوتا ہے اور ایک اسٹیئرنگ وہیل کہلاتا ہے۔ ہر باکس کا اپنا وزن آپ خود متعین کریں، یہ نمبر اور الفابیت کی صورت میں بھی ہو سکتا ہے۔

شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر										اشارہ۔ تجویز
شاہراہ وقت کی اہم لینز										شاہراہ وقت پر کامیابی کے سفر کے لیے مطلوبہ صفات
↑↑	↑↑	↑↑	↑↑	↑↑	↑↑	↑↑	↑↑	↑↑	↑↑	←
معاشرتی	خاندانی	معاشی	تعلیمی	ذاتی	↑	↑	↑	↑	↑	←←←←
↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	←
↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	کردار
↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	احساس ذمہ داری
↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	رویہ
↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	عادات، اصول اور قواعد
↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	صلاحیتیں اور قابلیتیں
↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	↑	←	ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس

اصطلاحات برائے تنظیم وقت

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

وَسَارِعُوا إِلَىٰ مَغْفِرَةٍ مِّن رَّبِّكُمْ وَجَنَّةٍ عَرْضُهَا السَّمَاوَاتُ وَالْأَرْضُ
أُعِدَّتْ لِلْمُتَّقِينَ (آل عمران: 133)

ترجمہ: دوڑ کر چلو اس راہ پر جو تمہارے رب کی بخشش اور اس جنت کی طرف جاتی ہے جس کی وسعت زمین اور آسمانوں جیسی ہے، اور وہ خدا ترس لوگوں کے لیے مہیا کی گئی ہے۔

نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے انسان پر پیش آنے والے سب سے زیادہ سخت ترین حالات میں بھی ہم کو مسارعت کا حکم دیا ہے، آپ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا:

اگر قیامت آجائے اور تم میں سے کسی کے ہاتھ میں پودا ہو اور اس کو بوسکتا ہو تو بونے، کیا تم نے اس سے زیادہ مسارعت کی خواہش دیکھی ہے کہ پودا بویا جائے اور اس کے نتیجے کا انتظار نہ کیا جائے۔

اصطلاحات برائے تنظیم وقت

یہاں ان الفاظ اور اصطلاحات کی تشریح کی گئی ہے جو ٹائم مینجمنٹ یا تنظیم وقت کے سلسلے میں استعمال ہوتی ہیں:

□ چستی اور نشاط کے اوقات، توانائی کی سطح (انرجی لیول) اور پرائم ٹائم انسان کی زندگی میں روزانہ توانائی کا لیول بدلتا رہتا ہے، اس لیول کی شناخت ضروری ہے۔ کم از کم تین سے چار گھنٹے ایسے ہوتے ہیں جب آپ پوری تندہی اور یکسوئی کے ساتھ اپنے اہم کام کر سکتے ہیں۔ بس ان اوقات کا پتہ لگائیں اور اپنے اہم ترین کام ان اوقات میں کرنے کی کوشش کریں۔ کتابچے کے آخر میں ان اوقات کی شناخت کا چارٹ دیا گیا ہے۔

□ مؤثر اور مستعد

کچھ لوگ ایسے ہوتے ہیں جو اپنی تنخواہ کا ایک بڑا حصہ بے کار اور غیر ضروری چیزوں پر ضائع کر دیتے ہیں۔ نہ انہیں فائدہ ہوتا ہے اور نہ دوسروں کو۔ اسی طرح کئی لوگ اپنا آدھا دن ایسے کاموں میں صرف کر دیتے ہیں جن سے نہ تو ان کو فائدہ ہوتا ہے اور نہ دوسروں کو۔ ہم مصروفیت اور کارکردگی کا ایک ہی مطلب لیتے ہیں۔ مؤثر کام کا مطلب بہت سے راستوں میں سے صحیح راستہ منتخب کر لینا اور اس پر چلنے کی کوشش کرنا ہے جو آپ کو منزل تک پہنچا دے۔

کام کو بہتر انداز سے اور تیزی کے ساتھ کرنے کو مصروفیت یا محض مستعدی کہتے ہیں۔ اگر آپ صحیح کام کو صحیح انداز سے اور صحیح وقت پر کر لیتے ہیں تو اس کے نتائج اور فوائد بہت زیادہ ہوتے ہیں۔ جو راستہ مل جائے اس پر چل پڑنا، وہ جہاں بھی لے جائے اس طرف چلے جانا، اس طرح انسان اپنی منزل پر نہیں پہنچ سکتا۔ مصروفیت یا مستعدی کا مطلب کوئی بھی

کام ٹھیک سے کرنا ہے، جبکہ موثر کام کا مطلب ہے مطلوبہ اور مفوضہ کام کو درست طریقے سے کرنا۔ یعنی موثر کام وہ ہے جو آپ کے منصب کے تقاضوں کو پورا کرتا ہے۔

□ اہم، فوری اور ممکن

- اہم۔ ہر وہ کام جو آپ کے نظریہ حیات سے براہ راست تعلق رکھتا ہو۔
- اہم کام وہ ہوتے ہیں جو آپ کو آپ کے مقصد کے قریب لے جاتے ہیں۔
- فوری یا رجنٹ وہ کام ہے جسے کرنے کے لیے آپ کے پاس بہت کم وقت ہو۔
- فوری یا رجنٹ وہ سارے کام جو فوری طور پر کرنے ہوں اور دیر ہونے پر نقصان کا اندیشہ ہو۔
- ممکن۔ جو کام آپ کی صلاحیتوں کی حدود میں آتے ہیں۔
- ممکن۔ یعنی آپ جس جگہ پر رہتے ہیں، اور آپ کا جو مرتبہ اور مقام اور ذمے داریاں ہیں اس کے مطابق یہ کام ہو سکتا ہے یا نہیں۔ ہمارے لیے اہم ترین کاموں کی ترتیب یہ ہوگی:

○ اہم، فوری اور ممکن

○ اہم، غیر فوری اور ممکن

□ 20:80 کا قاعدہ

یہ قاعدہ اٹلی کے ماہر اقتصادیات و لفریڈ پارٹیو کے نام سے جانا جاتا ہے۔ یہ قانون کہتا ہے کہ 80 فیصد افادیت اصل میں 20 فیصد چیزوں پر منحصر ہوتی ہے۔ یہ قانون، اصول یا نظریہ اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ آپ کے کاروبار میں 20 فیصد کسٹمرز 80 فیصد کاروبار کرتے ہیں بقیہ 20 فیصد فروخت 80 فیصد کسٹمرز سے آتی ہے۔ اسی انداز سے آپ کو نتائج کے حوالے سے دیکھنا ہو گا کہ وہ کون سے نتائج ہیں جو 20 فیصد محنت سے حاصل ہو سکتے ہیں

تاکہ آپ ان پر بھرپور توجہ دیں اور باقی 20 فیصد نتائج کے لیے آپ 80 فیصد کام دوسروں کے سپرد کر دیں۔

□ کام وقت کے مطابق پھیلتا ہے

یہ پارکسن کا قانون کہلاتا ہے اور اس کا مفہوم یہ ہے کہ کام وقت کی وسعت کے مطابق پھیلتا جاتا ہے۔ اس کی مثال امتحان کے تین گھنٹے ہیں جس میں آپ کم از کم 20 صفحات لکھ لیتے ہیں جبکہ عام حالات میں آپ کو ہفتے اور مہینے لگ جاتے ہیں اور آپ اس کام کو مکمل نہیں کر سکتے۔ اس سے ایک نکتہ یہ بھی نکلتا ہے کہ دباؤ کی حالت میں کام جلدی ہو جاتا ہے۔ لیکن یہ دباؤ اعصاب شکن نہیں ہونا چاہیے۔

□ نصب العین

زندگی گزارنے کے لیے ایک تصور جو آپ کے ذہن میں ہمیشہ رہتا ہے اور آپ کے ہر معاملے میں پیش نظر رہتا ہے۔

□ مقاصد

زندگی گزارنے کے نصب العین کے تعین کے بعد اس میں کامیابی کے لیے مختلف میدانوں کو متعین کر کے آپ نصب العین کے حصول کے لیے کوشش کرتے ہیں۔ ان میدانوں میں کامیابی کے لیے آپ کچھ پیمانے متعین کرتے ہیں کہ آپ کو یہ حاصل کر لینا ہے۔ انہیں اہداف بھی کہا جاتا ہے۔

□ محاسبہ

کام کرنے کے بعد اپنے کام کا جائزہ لینا اور اچھائیوں اور برائیوں اور غلطیوں اور کوتاہیوں کی نشاندہی کر کے اس میں بہتری اور اصلاح کی کوشش کا نام محاسبہ ہے۔

□ ٹوڈولسٹ

روز کے کرنے کے کاموں کی فہرست کو ٹوڈولسٹ (to do list) کہتے ہیں۔ اس میں ترجیحات بھی مقرر ہوتی ہیں اور کاموں کی ترتیب مقرر کی جاتی ہے۔

□ ماسٹرلسٹ

ایک ہفتے یا اس سے زائد دورانیے کے لیے بنائی جانے والی فہرست کو "ماسٹرلسٹ" کہتے ہیں۔ اسے ہمیشہ ٹوڈولسٹ سے الگ رہنا چاہیے۔

□ تساہل، سستی اور کاہلی

کاموں کو نالتے رہنے اور آرام کو شہی کو تساہل اور کاہلی کہتے ہیں۔ کاہلی کی وجہ سے آپ کوئی کام شروع ہی نہیں کر سکتے۔

□ اکملیت پسند یا پرفیکشنسٹ

یہ ایسے مزاج کا نام ہے جس میں نہ آپ کام کر سکتے ہیں اور نہ ہی دوسروں سے لے سکتے ہیں۔ اس مزاج کا مسئلہ یہ ہے کہ اس کے باعث شروع کیا ہوا کام ختم نہیں ہو سکتا۔ تساہل کام کو شروع کرنے اور اکملیت کام کو ختم کرنے کے معاملے میں رکاوٹ ہیں۔

□ وقت میں اضافہ، وقت کی بچت

تنظیم وقت کی تربیت کے باعث عملاً آپ کے وقت کی مقدار میں کوئی اضافہ نہیں ہوتا البتہ جب آپ فضول اور غیر ضروری باتوں اور چیزوں پر کم وقت صرف کرتے ہیں تو اس صورت میں آپ کے پاس وہ وقت میسر آ جاتا ہے جسے آپ مفید کاموں میں استعمال کر سکتے ہیں۔ وقت کی بچت اور اضافے کا یہی تصور ہے۔

□ مکان کو گھر بنائیں

انسان جب پیدا ہوتا ہے تو اسی وقت اس کے کئی رشتے دار ہوتے ہیں۔ یہ خدا کا عجیب نظام ہے۔ انسان چار دیواری میں رہتا ہے اسے مکان کہتے ہیں۔ یہی مکان اس کی راحت اور سکون کی جگہ ہے، مگر ہم کام کی دنیا میں اتنے مصروف ہو جاتے ہیں کہ اس مکان میں صرف

سونے کے لیے جاتے ہیں۔ یہ مکان سکون اور راحت کی جگہ ہے، سکون اور راحت کی جگہ کو گھر کہتے ہیں۔

درج ذیل شعر پر غور کریں:

میرے خدا مجھے اتنا تو معتبر کر دے

میں جس مکان میں رہتا ہوں اس کو گھر کر دے

□ تصورِ آخرت۔ موت کا تصور

یہ وہ تصور ہے جو اعلیٰ نصب العین کے حامل افراد کے لیے بہت اہم ہے۔ زندگی، موت، قبر، آخرت، میزان اور جزا و سزا۔ یہ وہ تصورات ہیں جو ہمیں اس زندگی کو امانت کے طور پر گزارنے کا تصور پیش کرتے ہیں اور ہم اسی تصور کے تحت آخرت کو پیش نظر رکھتے ہوئے اس دنیا میں نیک اعمال کرتے ہیں اور ربِّ کریم پر بھروسہ کرتے ہوئے اس دنیا میں دنیا اور آخرت دونوں کی بھلائی اور فلاح کے لیے پُر امید رہتے ہیں۔

□ دنیا سے بے رغبتی

دنیا ایک سائے کی مانند ہے۔ سائے کے پیچھے جتنا بھاگتے ہیں سایہ اتنا ہی دور ہوتا جاتا ہے، لیکن اگر آپ اس سائے سے رُخ موڑ لیں اور روشنی یا سورج کی طرف منہ کر لیں تو یہ سایہ آپ کے پیچھے چلا جاتا ہے۔ یہ دنیا ناز اٹھانے والی ہے اس سے رغبت رکھنے والا بہت جلد پیچھتانا لگتا ہے۔

قناعت بہت بڑا سرمایہ ہے اور انسان بہت سی غیر ضروری مصروفیات میں ملوث ہونے سے بچ سکتا ہے۔ یہ ایک نعمت ہے مگر عموماً زیادہ کی ہوس نے انسان کو قبروں تک پہنچا دیا اور پھر وہ مال کی ہوس میں قبروں کے بعد والے معاملات کی تیاری نہیں کر سکتے۔

□ برکت

کسی چیز میں اللہ تعالیٰ کی طرف سے خیر اور بھلائی کا ثابت ہونا، برکت کہلاتا ہے۔ اس کے ایک اور معنی بڑھوتری اور کثرت کے ہیں۔ جس چیز میں اللہ تعالیٰ برکت ڈال دیں وہ بابرکت بن جاتی ہے۔ بھلائی کا ثابت ہونا اور ہمیشہ ہمیشہ رہنا اور بھلائی کا زیادہ ہوتے رہنا برکت کے معنی ہیں۔

آپ بعض اوقات کسی کام کے لیے چند گھنٹے مختص کرتے ہیں مگر وہ کام اس مقررہ وقت سے پہلے ہو جاتا ہے اور آپ کو بھی تعجب ہوتا ہے کہ یہ کیسے ہو گیا، اس سے آپ لفظ برکت کا اندازہ لگا سکتے ہیں۔

ٹائم مینجمنٹ اگر اس نیت سے کی جائے کہ ہم اللہ کی اس بڑی نعمت کو احساس ذمہ داری کے ساتھ استعمال کریں گے تو اللہ کی ذات سے امید ہے کہ وہ ہمارے اوقات میں برکت ڈال دے گا اور ہمارے بکھرے ہوئے معاملات سمٹ جائیں گے اور ہمارے کام آسان ہو جائیں گے اور رب کریم ہمارے مال، دولت، رزق اور گھر میں وسعت اور برکت عطا فرمادے گا۔

ان الفاظ پر بھی غور کریں عزت، لذت، برکت اور کیفیت۔ یہ اردو کے چار الفاظ ہیں جو ”ت“ پر ختم ہوتے ہیں۔ یہ وہ غیر مرئی اور نہ گنی جانے والی چیزیں ہیں جو محض آپ کے اخلاص نیت اور صحیح کام، صحیح انداز اور صحیح وقت پر کرنے سے رب کریم کی جانب سے انعام کے طور پر ملتی ہیں۔

اللہ تعالیٰ فرماتا ہے میرے ذکر کے لیے وقت نکالو، میں تمہارے کام میں برکت عطا کروں گا، ورنہ دنیاوی کاموں کی کثرت تم پر اس قدر مسلط کر دوں گا کہ تمہیں فرصت ہی نہ ہوگی اور سکون سے محروم رہو گے (صحیح بخاری)۔

ہمارے تصرفاتِ وقت

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: میں یہودہ قبیل و قال اور زیادہ سوال کرنے سے منع کرتا ہوں۔ الطبرانی ۱۵/۹، والجامع ۱/۹۱، وعزاه الی (جواہر الاحادیث)

امام ابو الفرج ابن جوزی فرماتے ہیں: انسان کے لیے ضروری ہے کہ اپنے زمانے کا احترام کرے اور اپنے وقت کی قیمت پہچانے، کوئی لحظہ ثواب کے کاموں کے علاوہ کسی کام میں ضائع نہ کرے، اس میں افضل سے افضل بات یا عمل اگلی زندگی کے لیے پیش کرے۔ میں نے عام طور پر لوگوں کو دیکھا ہے کہ وہ عجیب و غریب انداز میں وقت گزارتے ہیں، اگر رات طویل ہوتی ہے تو بے فائدہ باتوں میں یا ایسی کتاب کے مطالعے میں جس میں عشق و محبت کی باتیں ہوتی ہیں، اگر دن طویل ہو جائے تو سو کر گزار دیتے ہیں۔ میں نے بہت کم لوگوں کو دیکھا ہے کہ وہ اپنے وجود کے مقصد اور مطلب کو جانتے ہیں اور توشہ اور سفر کی تیاری کرتے ہیں۔ عمر کے سلسلے میں اللہ سے ڈرو، اللہ سے ڈرو، وقت کے چلے جانے سے پہلے جلدی کرو، جلدی کرو، اور زمانے کے ساتھ مقابلہ کرو۔

جنہیں خواب دیکھنے کی عادت ہوتی ہے ان کو رات چھوٹی لگتی ہے
جنہیں خواب پورے کرنے کی عادت ہوتی ہے ان کو دن چھوٹا لگتا ہے۔

مجھے اس شخص پر تعجب ہوتا ہے جو روز دیکھتا ہے کہ اس کی سانس اور عمر
کم ہو رہی ہے اور وہ موت کے لیے تیاری نہیں کرتا۔

ہمارے تصرفات وقت

ہم اپنا وقت کہاں گزارتے ہیں۔ ہماری مصروفیات

ہمیں اپنی مصروفیات کا جائزہ لینے کی ضرورت ہے، کیونکہ:

- کئی مصروفیات ایسی ہیں جو مقاصد کے حصول میں وہ اثر نہیں دکھا رہی ہیں جو مطلوب ہے۔
- کئی مصروفیات ایسی ہیں جن کا ترک کرنا ہی بہتر ہے، ان سے حاصل ہونے والے وقت کو مقاصد کے حصول میں بہتر طور پر لگایا جاسکتا ہے۔
- کئی مصروفیات ایسی ہیں جن کی متبادل صورت اختیار کر کے ہم نصب العین کے حصول میں فاصلوں کو کم کر سکتے ہیں۔
- مصروفیات کے جائزے کے لیے ضروری ہے کہ ہم باقاعدگی سے اپنے اوقات کے استعمال کو کچھ عرصے تک ریکارڈ کرتے رہیں اور پھر جائزہ لیں۔ اس صورت میں تجزیہ کرنے اور فیصلہ کرنے میں آسانی ہو جائے گی۔
- کوشش کریں کہ ہر ہفتے اپنی مصروفیات کا جائزہ لیں اور تجزیہ کریں کہ آپ کا وقت کہاں خرچ ہو رہا ہے اور اس خرچ ہونے والے وقت میں کتنا وقت مفید کاموں اور زندگی کے مقاصد کے حصول میں صرف ہو رہا ہے اور کتنا وقت صرف گزر رہا ہے اور آپ اس سے کوئی فائدہ نہیں اٹھا رہے۔
- اگلے صفحے کے چارٹ کے مطالعے سے آپ کو اپنی زندگی کا ماہانہ جائزہ لینے میں مدد ملے گی۔

ایک سروے کے نتائج

یہ سروے تقریباً ساٹھ سال کی مدت پر محیط ہے۔

مصرفیت کی نوعیت وقت کی مقدار

آٹھ دن	اپنے جوتے کے تسمے باندھنے میں
ایک مہینہ	سگنل پر ٹریفک کی روشنی تبدیل ہونے کے انتظار میں
ایک مہینہ	حجام کی دکان پر صرف ہونے والا وقت
تین مہینے	ٹیلی فون ملانے میں
تین مہینے	برقی سیڑھیاں چڑھنے میں (بڑے شہروں میں)
تین مہینے	دانت صاف کرنے میں
پانچ مہینے	بسوں کے انتظار میں (شہروں میں)
چھ مہینے	غسل کرنے میں صرف ہونے والا وقت
دو سال	کتناہیں پڑھنے میں
چار سال	کھانے میں
نو سال	روزی کمانے میں
دس سال	ٹیلی ویژن دیکھنے میں
بیس سال	سونے میں

(ماخذ۔ رہنمائے تربیت۔ ہشام الطالب)

جس زمانے میں سروے کیا گیا اس وقت موبائل فون، انٹرنیٹ اور فیس بک وغیرہ کا رواج نہیں تھا۔ آج کے دور کے مطابق آپ اس میں تبدیلی کر سکتے ہیں۔

علامتیں جو وقت کے ضیاع کی نشاندہی کرتی ہیں

- اتنا مصروف رہنا کہ اپنے اہم کاموں کے لیے وقت نہ ملے۔
- مقاصد کے پورا کرنے والے کاموں سے عموماً فرار اختیار کرنا۔
- عموماً فوری اور ارجحیت کے کاموں میں الجھے رہنا جسے فائر فائٹنگ کہتے ہیں۔ اس کے نتیجے میں اہم امور رہ جاتے ہیں۔
- دفتر میں غیر ضروری طور پر دیر تک بیٹھے رہنا۔
- دفتر میں کام نہ کرتے ہوئے یہ ظاہر کرنا کہ آپ بہت ہی مصروف ہیں۔ اخلاقی طور پر یہ جھوٹ ہے۔
- دفتر کا کام گھر لے جانا۔ گھر کے ماحول کو خراب کرنا اور گھر والوں کی حق تلفی کرنا۔
- موڈ کا پابند ہونا اور موڈ بنانے کے لیے پان اور سگریٹ استعمال کرنا۔
- دوسروں کی دنیا بنانے کی کوشش میں اپنی دنیا فراموش کرنا اور بعض اوقات اپنی آخرت کے لیے مشکلات پیدا کرنا۔
- اپنے آپ کو اہم سمجھنا اور دوسروں کو بھی ایسا ہی باور کرانا کہ آپ کے بغیر ادارہ نہیں چل سکتا۔
- اجلاس اور میٹنگز میں بھرپور شرکت اور خوب باتیں مگر کام کے معاملے میں نتائج صفر۔ اس محاورے کا فائدہ اٹھانا: وہ وعدہ ہی کیا جو وفا ہو گیا۔
- ہر کام کے لیے پیش پیش اور عمومی کاموں کو وقت پر پورا نہ کرنا۔ یہ ظاہر کرنا کہ سارے جہاں کا درد ہمارے جگر میں ہے۔
- ہر فرد اپنے اضافی کام دے دے اور آپ بخوشی اسے قبول کرتے رہیں اور کسی کو بھی ”نہ“ کہنا یا منع کرنا آپ کے لیے مشکل ہو یا آپ کو معذرت کرنے کا فن نہ آتا ہو۔ دوسروں کے اضافی کام کرنے والا عموماً ذہنی دباؤ کا شکار ہو جاتا ہے۔
- کوئی کام مقررہ وقت پر نہ ہونا اور ہر کام کے نہ ہونے کا بہانہ دوسرا کوئی کام ہونا۔

- دوسروں کو اس بات کا موقع دینا کہ وہ آپ کو بتائیں کہ آپ اپنے وقت کا بہتر استعمال کیسے کریں۔
- اپنی سہولیات کے بل صحیح وقت پر ادا نہیں کرنا۔
- بعض اوقات گاڑی، بیگم اور بچوں سمیت راستے میں کھڑی ہو جاتی ہے کیونکہ مصروفیات کی وجہ سے پٹرول نہیں بھرا سکے تھے۔ اسی انداز سے زندگی کی گاڑی بھی بغیر اسٹیشن کے کھڑی ہو جاتی ہے کیونکہ آپ نے اپنی منزل متعین نہیں کی ہوتی اور اپنے گھر والوں کی اہمیت نہیں سمجھی ہوتی۔
- زندگی کے معاملات میں عدم توازن، گھر اور کام میں توازن کی کمی، خاندان میں عمومی تناؤ اور اضطراب کی کیفیت میں رہنا۔

ہمارے تضحیح اوقات

تباہی ہے ہر اُس شخص کے لیے جو (منہ در منہ) لوگوں پر طعن اور (پٹھ پیچھے) برائیاں کرنے کا خوگر ہے۔ جس نے مال جمع کیا اور اُسے گن گن کر رکھا۔ وہ سمجھتا ہے کہ اُس کا مال ہمیشہ اُس کے پاس رہے گا۔ ہر گز نہیں، وہ شخص تو چکنا چور کر دینے والی جگہ میں پھینک دیا جائے گا۔ اور تم کیا جانو کہ کیا ہے وہ چکنا چور کر دینے والی جگہ؟ اللہ کی آگ، خوب بھڑکائی ہوئی۔ جو دلوں تک پہنچے گی۔ وہ اُن پر ڈھانک کر بند کر دی جائے گی۔ (اس حالت میں کہ وہ) اونچے اونچے ستونوں میں (گھرے ہوئے ہوں گے)۔ (سورہ ہمزہ)

بہتر دنوں کی آس لگاتے ہوئے قتیل
ہم بہترین دن بھی گناتے چلے گئے
قتیل شفائی

میرا اُس شہر عداوت میں بسیرا ہے جہاں
لوگ سجدوں میں بھی لوگوں کا برا سوچتے ہیں
احمد فراز

سمندر سے کہہ دو اپنی موجیں سنبھال کے رکھے
یہاں لوگ ہی کافی ہیں زندگی میں طوفان لانے کے لیے

پریشان ہونے سے کل کی مشکل دور نہیں ہوتی بلکہ اس سے آج کا سکون بھی چلا جاتا ہے۔

THE WAY TO GET STARTED IS TO QUIT TALKING
AND BEGIN DOING.

والٹ ڈزنی

ہمارے تضحیٰ اوقات

تضحیٰ اوقات کی تین اہم اقسام

تضحیٰ اوقات کی تین بڑی اقسام ہیں:

- تساہل اور کاہلی۔ ہماری زندگی اور ہماری کامیابی کی بہت بڑی دشمن تضحیٰ اوقات کی کیفیت ہے۔ اس کیفیت کی وجہ سے آپ کوئی کام شروع نہیں کر سکتے اور اس کے نتیجے کامیاب نہیں ہو سکتے۔
- فیصلہ کرنے کی صلاحیت کی کمی۔ فیصلے کرنے کی تاخیر نہ ادھر رہنے دیتی ہے اور نہ ادھر، فیصلہ کرنے کا وقت گزرنے کے بعد ملامت کا احساس حوصلہ پست کر دیتا ہے۔
- اپنے اصل راستے سے ہٹ جانا۔ اگر چلتی گاڑی سڑک کی بجائے فٹ پاتھ پر چلنے لگے تو اس صورت حال کا آپ اندازہ کر سکتے ہیں۔ اسی انداز سے اگر آپ اپنی زندگی کے نصب العین اور مقاصد سے ہٹ کر دوسرے کاموں میں لگ جائیں گے تو اس کا کیا حشر ہو گا، اس اندازہ کرنے کی کوشش کریں۔

وقت کیوں ضائع ہوتا ہے

درج ذیل صورتیں اس کی نشاندہی کرتی ہیں

- نصب العین کی کمی یا عدم موجودگی کے باعث۔
- منصوبہ بندی اور تنظیم کے بغیر زندگی گزارنے کا عمل۔
- اپنی ذات میں نظم و ضبط کی کمی۔

- زندگی کی مصروفیات میں ترجیحات کی کمی۔
- کاموں کے حوالے سے وقت کا تعین نہ ہونا اور وقت مقرر نہ کرنا۔
- کنٹرول کی کمی۔ ایسے گھوڑے پر سوار ہونا جس کی لگام آپ کے ہاتھ میں نہ ہو۔
- احتساب / جائزے کی کمی۔ نفع و نقصان کا علم نہ ہونا۔ یہ احساس بھی نہ ہونا کہ کتنا سفر طے ہوا ہے اور کتنا سفر باقی ہے۔
- اہم کاموں اور معاملات میں متعلقہ ماہرین سے مشورہ نہ لینا۔
- جزا و سزا کا احساس نہ ہونا۔

وقت کیسے ضائع ہوتا ہے

درج ذیل صورتیں تقسیم اوقات کا پتہ دیتی ہیں:

- غیر متوقع مہمان اور ان سے طویل ملاقاتیں۔
- غیر منظم، بغیر پیشگی اطلاع کے میٹنگس۔
- ضرورت سے زیادہ کاغذی کارروائی۔
- غیر ضروری معاشرتی تعلقات۔
- رابطے اور گفتگو کی صلاحیت کی کمی۔
- تقسیم کار کی کمی۔
- لوگوں سے کام لینے کی صلاحیت کی کمی۔
- لوگوں کے ساتھ مل کر کام کرنے کی صلاحیت کی کمی۔
- اپنے آپ کو بہت زیادہ معاملات میں ملوث کرنا۔
- غیر واضح اور غیر مربوط منصوبہ بندی یا منصوبہ بندی کا سرے سے نہ ہونا۔
- اکملیت یعنی پرفیکشن کی تلاش؛ جس کے باعث آپ کوئی کام تکمیل تک نہیں پہنچا سکتے۔
- اپنی مرضی کا کام کرنے کی عادت۔

- افراد سے توقع کہ وہ بھی اسی انداز سے کام کریں گے جس انداز سے آپ کرتے ہیں۔
- ٹال مٹول، کل کریں گے کی عادت، جس کے باعث کوئی کام شروع ہی نہیں ہو سکتا۔ جب بارش برسے گی تو چھتری خریدنے کے لیے سوچیں گے۔
- گپ شپ اور عصری محفلیں۔
- لاحاصل اور بے فائدہ کاموں میں ملوث رہنا۔
- ایڈہاک ازم۔ ہنگامی انداز میں کام کرنا۔
- بیٹلی فون / موبائل کا صحیح اور بہتر استعمال نہ ہونا۔
- ہر دعوت میں شریک ہونا اور دیر تک گفتگو کرتے رہنا۔
- دعوت کا وقت پر شروع نہ ہونا۔ وقت پر آنے والوں کو وقت کی پابندی کرنے کی سزا دینا۔
- کاموں کو ادھورا چھوڑنا۔ ایک کام کرتے ہوئے دوسرا کام شروع کر دینا۔
- دفاتروں میں غیر ضروری بات چیت۔ ہر موضوع پر گفتگو۔
- ترجیحات کے شعور اور تعین کی کمی۔
- فوری اور ارجنٹ کاموں کو اہم کاموں پر ترجیح دینا۔
- دوسروں کے کام کرتے رہنا اور اپنے کام کے لیے فرصت نہ ہونا۔
- موثر اور مستعد کا فرق سمجھنے کی کمی۔
- حافظے کی کمزوری۔ بھول جانا اور کاموں کو صرف حافظے کے سپرد کرنا۔
- کرکٹ اور اسی قسم کے کھیل جس میں پوری قوم متحد اور مصروف ہو جاتی ہے۔
- افراد کی تربیت نہ ہونا، جس سے کام بننے کی بجائے بگڑتے ہیں۔
- کاروباری معاملات تحریری شکل میں نہ ہونا اور بعد میں اپنی سمجھ کی بنیاد پر بحث کرنا۔
- تحریر، ریکارڈ معلومات اور وصیت نہ ہونے کی وجہ سے وراثت کی صحیح تقسیم نہ ہونا۔

- خاندان کے سربراہ کی موت کے بعد ترکہ کا تعین نہ ہونا اور وارثوں کے حق اور حصوں کا تعین نہ ہونا۔ یاد رکھیے حصوں کا تعین ضروری ہے۔ شریعت فیصد کی بات نہیں کرتی بلکہ حصوں کی بات کرتی ہے۔
- ٹیکس کی چوری۔ کالا دھن۔ قومی خزانے کے ساتھ خیانت اور اس کے نتیجے میں وراثت کی تقسیم میں مشکلات۔
- دفتری زندگی میں ضرورت سے زیادہ کاغذی کارروائی۔
- تفویض امور (لوگوں سے کام لینے کی صلاحیت) کی کمی۔
- غیر واضح منصوبہ بندی۔
- ٹیلی ویژن پر بہت وقت صرف کرنا اور فیس بک پر اپنے دوستوں کا حلقہ وسیع کرنا۔
- انٹرنیٹ پر غیر ضروری وقت لگانا۔ غیر ضروری براؤزنگ کرنا۔

تنظیم وقت کی حکمتِ عملی

ابن مسعود رضی اللہ عنہ نے فرمایا: میں اس دن پر ندامت کرنے کی طرح کسی چیز پر ندامت نہیں کرتا جس دن کا سورج غروب ہو چکا ہو، اس میں میری عمر کم ہو گئی ہو اور میرے علم میں کوئی اضافہ نہیں ہوا ہو۔ مزید فرمایا: جس نے اپنی عمر کا کوئی دن اس کا حق ادا کیے بغیر گزار دیا یا کوئی فرض ادا نہیں کیا یا عزت کا کوئی کام نہیں کیا یا قابل تعریف کوئی عمل نہیں کیا یا کسی خیر کی بنیاد نہیں ڈالی یا کوئی علم حاصل نہیں کیا تو اس نے اس دن کا حق ادا نہیں کیا اور اپنے اوپر ظلم کیا۔

حسن بصری رحمۃ اللہ علیہ نے فرمایا: جس کا آج کا دن کل کے دن کے طرح ہی ہو تو وہ ناشکر ہے اور جس کا آج کا دن کل سے بدتر ہو، وہ ملعون ہے۔

جب مسلمان وقت کا صحیح استعمال کرتا ہے اور اسے اللہ کی رضا اور اپنے بھائیوں کی خدمت میں صرف کرتا ہے تو دنیا میں خوش رہتا ہے اور آخرت میں کامیاب۔ اگر وہ اپنا وقت ضائع کرتا ہے تو اپنی عمر ضائع کرتا ہے اور اپنی آخرت برباد کرتا ہے۔

□ ابن قیم رحمۃ اللہ علیہ فرماتے ہیں: انسان کا وقت حقیقتاً اس کی عمر ہے، وہ ہمیشہ رہنے والی نعمتوں کی ابدی زندگی کا مادہ (اجزاء ترکیبی) ہے یا دردناک عذاب کی بدترین زندگی کا مادہ (اجزائے ترکیبی) ہے۔

□ ان ہی کا قول ہے: زمانہ غیر جانبدار کھڑا نہیں رہتا بلکہ وہ تمہارا بہت ہی چاہنے والا دوست ہو گیا سخت دشمن۔

تنظیم وقت کی حکمت عملی

ذیل میں حکمت عملی کے دس نکات دیے گئے ہیں۔ ان پر غور کریں اور اپنی زندگی کو منظم کرنے کی کوشش کریں۔ ان نکات کے بھی ذیلی نکات ہیں۔ اپنی ضرورت کے مطابق ان پر عمل کرنے کی کوشش کریں۔

1- تنظیم ذات

- اپنی شناخت کر کے اپنے اثاثہ جات اور واجبات کا تعین، اور اپنی پوزیشن کا تعین کریں۔
- اپنی حقیقت کو تسلیم کریں اور اس معاملے میں ایماندار رہیں۔
- اپنی ذات کی تنظیم کی طرف توجہ دیں اور درستگی کی کوشش کریں۔
- اپنی ذات سے ہر روز ملاقات کریں اور اس معاملہ کا ریکارڈ رکھیں۔

2- تعین کریں

- نصب العین کا تعین کریں۔
- مقاصد اور اہداف کا تعین نصب العین کو سامنے رکھ کر کریں۔
- اپنی رفتار اور کارکردگی کا باقاعدگی سے جائزہ لیں۔

3- حکمت

علم + تجربہ = حکمت۔ علم اور تجربہ کے بعد فیصلے کرنے میں آسانی ہوتی ہے۔

حکمت + صلاحیت = ترقی، بہتری۔ علم، تجربہ اور صلاحیتیں مل کر ترقی اور بہتری کی طرف لے جاتی ہیں۔

ترقی + جہد مسلسل = کامیابی۔

ان عناصر کے ساتھ اگر آپ تسلسل کے ساتھ محنت کریں گے اور اس میں عقل اور حکمت کے پہلو کو پیش نظر رکھیں گے تو اس بات کے امکانات ہیں کہ آپ بہت جلد ترقی کرتے ہوئے کامیابی کی منزل تک پہنچ جائیں۔

کامیابی + اخلاص نیت = تائید ایزدی و قبولیت عام۔ اس معاملے میں اگر اخلاص نیت شامل ہے تو پھر اللہ کی قبولیت کے باعث آپ کو اس دنیا میں بھی قبولیت کا احساس ہو جائے گا۔

4۔ منصوبہ بندی اور نظام الاوقات

- نصب العین اور مقاصد کو پیش نظر رکھتے ہوئے آپ کام کرنے کی جو تیاری کرتے ہیں اسے منصوبہ بندی کہتے ہیں۔ یہ طویل مدت، درمیانی مدت اور قلیل مدت ہوتی ہے۔
- یومیہ اہداف، ہفتہ وار اہداف، ماہانہ اہداف اور سالانہ اور پانچ سالہ اہداف سامنے رکھتے ہوئے، اپنے کرنے کے کاموں کی فہرست بنانے کی کوشش کریں۔
- ترجیحات کا تعین کریں اور 20:80 کا اصول اپنائیں تاکہ وہ کام جو 20 فیصد محنت کے ساتھ 80 فیصد نتائج دے سکیں انہیں زیادہ توجہ کے ساتھ کر سکیں۔
- عمل پیہم۔ استقامت کے ساتھ مسلسل کوشش کرتے رہیں اور ہمت ہارے بغیر کوشش جاری رکھیں۔
- جائزہ اور احتساب۔ اپنی کارکردگی اور کاموں کا باقاعدگی سے احتساب اور جائزہ لیتے رہیں۔

■ اس سلسلے میں روز و شب اپنے آپ کو احساس کی عدالت میں پیش کریں اور اس بات کا جائزہ لیں کہ آپ اپنے نصب العین کے معاملے میں کتنے آگے بڑھے ہیں۔

■ اپنے فراغت کے وقت کا جائزہ لیں، فارغ اوقات کو ضائع مت کریں بلکہ ان سے بھرپور فائدہ اٹھائیں۔

- احتساب کا طریقہ۔ ویڈیو کی طرح اپنے معاملات کو دیکھنے کی کوشش کریں۔
- جب آپ سے غلطی ہو، اس کا اعتراف کر لیں اور معذرت کر لیں۔
- عزم نو کریں اور آگے بڑھیں۔ فکر جدید کے ساتھ کام کریں۔ توکل کریں اور آگے بڑھیں۔

5۔ چند اخلاقی اقدار

- سچائی۔ ہمیشہ سچ بولیں تاکہ جھوٹ کو یاد رکھنے کے لیے آپ کو ملامت بھی نہ ہو اور آپ کا وقت بھی ضائع نہ ہو۔
- امانت دار بنیے، یہ بڑی خوبی ہے۔ معاملات میں بھی اور رازداری میں بھی، امانت داری کی بڑی اہمیت ہے۔ اگر آپ میں یہ خوبی نہیں ہے تو پھر لوگ آپ پر کم بھروسہ کریں گے اور قابل اعتماد بننے کے لیے بہت محنت کرنی پڑے گی۔
- ایفائے عہد۔ کسی سے کسی بات کی حامی بھر لینے کا نام وعدہ کرنا ہے۔ وعدہ خلافی بہت بڑا اخلاقی سانحہ ہے، وعدہ خلاف لوگ باعث عزت نہیں رہتے۔
- انصاف۔ اپنی ذات کے ساتھ انصاف کرنا نہایت مشکل کام ہے۔ اپنی غلطی کا اعتراف کرنا بھی مشکل کام ہے لیکن یہ عادت آپ میں اعتماد اور آپ کی ذات میں سکون پیدا کرتی ہے۔

6۔ اخلاق عامہ

- آگے بڑھنے کی خواہش قابل تحسین ہے۔ اچھے کاموں میں مسابقت کو اچھا سمجھا جاتا ہے۔
- اقدار کی قدر۔ اپنے دین، ملک اور سماج کی اقدار اور روایات کا خیال رکھیں اور ان احترام کریں۔

- بردباری۔ شخصیت میں ٹھہراؤ اور فوری رد عمل کی عادت سے بچتے ہوئے اعتماد اور سکون کے ساتھ کام کرنے کی کوشش کریں۔ گھبراہٹ کے تاثر سے بچنے کی کوشش کریں۔
- مسکراہٹ۔ یہ بہت بڑی خوبی ہے، اسے فراوانی کے ساتھ استعمال کریں۔ مسکرانے میں کچھ خرچ نہیں ہوتا، اس سے تھکن بھی نہیں ہوتی، البتہ توانائی میں اضافہ ہوتا ہے۔
- لباس۔ یہ آپ کی شخصیت کا پہلا تعارف ہے۔ اپنی اقدار اور ثقافت کو مد نظر رکھتے ہوئے اس کا اہتمام کیجیے۔
- اندازِ گفتگو۔ گفتگو اور اس کا انداز دونوں بہت اہم ہیں۔ یہ آپ کا تعارف بھی ہیں اور آپ کی ترقی اور کامیابی کی سواری بھی۔ اس انداز کو جتنا بہتر اور دلنشین بنائیں گے اتنا ہی آپ آگے بڑھتے رہیں گے۔
- احترام۔ ہر انسان کی اپنی عزتِ نفس ہے۔ یہ انسان آپ سے چھوٹا بھی ہو سکتا ہے اور بڑا بھی۔ دونوں اپنی اپنی عزتِ نفس کے حوالے سے حساس ہوتے ہیں۔ دوسروں کی عزتِ نفس کا جتنا خیال رکھیں گے اتنا ہی آپ کی جانب سے وہ احترام میں شامل ہو گا اور یہی وہ چیز ہے جس کے باعث آپ کا بھی احترام ہو گا۔
- کاروباری اور معاشرتی اخلاقیات کو اپنی دینی اور تہذیبی اخلاقیات سے ہم آہنگ کرنے کی کوشش کریں۔

7۔ ان عناصر کو ترک کر دیجیے

- غصہ۔ یہ حماقت سے شروع ہوتا ہے اور ندامت پر ختم ہوتا ہے۔ یہ عمل دوسروں کی غلطیوں کی سزا اپنی ذات کو دینے کی مانند ہے۔ اپنے اعصاب پر

کنٹرول کریں، پرسکون رہیں اور معاملات کو آندھی کی بجائے ہلکی ہوا کی طرح سلجھانے کی کوشش کریں۔ آپ کے جسم پر بھاری بھر کم کوٹ آندھی نہیں اتارے گی، بلکہ سورج کی کرنیں آپ کو مجبور کر دیں گی کہ آپ کوٹ اتار دیں۔ غصہ آپ اپنے سے کمزور ہی پر کر سکتے ہیں جو آپ کو ایک متکبرانہ ذہنی کیفیت پر لے جاتا ہے۔ ایک بار کا غصہ جو لوگوں کے سامنے ہو جائے، برسوں کے لیے مذاق اور شرمندگی کا باعث بنتا ہے۔

■ حسد۔ یہ انسان کو بغیر آگ کے جلا رہا ہوتا ہے اور اس تپش کا منبع یہ احساس ہوتا ہے کہ دوسرے فرد کو جو نعمت حاصل ہے وہ اس سے چھین جائے۔

■ کینہ۔ دوسرے فرد کے متعلق دل میں نفرت جس کے باعث آپ حالت اضطراب میں رہتے ہیں اور دل بھاری رہتا ہے۔

■ منفی انداز فکر کو ترک کریں۔ اس کے نقصانات میں یہ بھی شامل ہیں:

✓ تلخی اور چڑچڑاپن۔

✓ شرمندگی و ندامت۔

✓ بے مقصد زندگی۔

✓ خراب صحت۔

■ گھریلو اور خاندانی جھگڑے۔ یہ معاملات کی خرابی کی علامت ہے۔ اس میں عزت نفس کا مجروح ہونا، غصہ کرنا، کسی کی تدبیل کرنا، متعلقہ افراد کا احترام نہ کرنا، حق تلفی، وراثت کی صحیح تقسیم نہ ہونا یا مشترکہ خاندانی کاروبار میں انصاف کے ساتھ یا کاروباری شراکت کے معاہدے کے مطابق تقسیم نہ ہونا جیسی باتیں شامل ہیں۔

■ وہ کام جو آپ کو صرف مصروف رکھتے ہیں اور آپ کو اس دنیا میں اور آخرت کے نقطہ نظر سے ان کا کوئی فائدہ نہیں ہوتا۔

- ضد اور نفرت اور منفی انداز فکر۔ ضد آپ کو اپنی منفی حدود سے آگے نہیں بڑھنے دیتی۔
- نفرت آپ کو کہیں کھڑے رہنے کا موقع نہیں دیتی۔

8۔ متوازن زندگی

- متوازن زندگی۔ یہ اچھی زندگی کے لیے ضروری ہے۔ ذات، معاش، خاندان اور دیگر معاملات میں اعتدال اور توازن کے ساتھ زندگی گزارنے سے ایک خوشگوار کیفیت پیدا ہوتی ہے، بصورت دیگر ایک معاملے میں کامیابی اور دیگر معاملات میں ناکامی ہوتی ہے۔
- پسندیدہ رویہ۔ وہ پسندیدہ رویہ جو آپ کو معروف اور مقبول بناتا ہے۔ اچھی گفتگو، انداز اور دوسروں کا احترام کرنا آپ کو معروف بناتا ہے۔
- اچھی صحت، قوت عمل اور جم کر کام کرنے کی صلاحیت۔ اس کے باعث آپ کاموں کا حق ادا کر سکتے ہیں۔ جسمانی کمزوری، اور کاموں کو چھوڑنے اور فرار ہونے کی عادت آپ کو ناکامی کی طرف لے جاتی ہے۔
- مثبت انداز فکر۔ یہ رویہ آپ کو ہر طرح کے حالات میں خوش رکھتا ہے۔ اس رویے کے باعث آپ زندگی کے روشن پہلوؤں کی جانب دیکھتے ہیں۔ ہر مشکل میں آپ کو نعمتوں کو دیکھنے اور حاصل کرنے کا موقع ملتا ہے۔
- حقوق اللہ۔ ہمیں اللہ کے حقوق کا خیال رکھنا چاہیے اور اس سلسلے میں کوتاہی سے بچنے کی کوشش کرنی چاہیے۔
- حقوق العباد۔ توازن کا تقاضا یہ بھی ہے کہ ہم اللہ کے بندوں کے حقوق کا بھی خیال رکھیں۔ کرپشن اور انانسانی اور ظلم کے ذریعے ان کے حقوق چھیننے کی کوشش نہ کریں۔
- اولاد کی تربیت۔ ہماری نسل کی بقا کے لیے اولاد کی بڑی اہمیت ہے۔ اولاد کو اگر ہم نے ٹیلی ویژن اور انٹرنیٹ کے سپرد کر دیا تو پھر یہ اولاد ہمارے بڑھاپے میں جو کچھ بنے گی اور جو رویہ اختیار کرے گی اس کے باعث جو تکلیف ہوگی وہ ناقابل بیان اور ناقابل برداشت ہوگی۔

- زندگی میں کاموں کی تقسیم۔ ہماری زندگی کئی لینز پر مشتمل ہے۔ جس میں ذات، تعلیم، معاش، خاندان اور معاشرہ شامل ہیں اور یہ سب چیزیں آپ سے انصاف کا تقاضا کرتی ہیں۔ کاموں، معاملات اور ذمے داریوں کی تقسیم کی خاص اہمیت ہے اور اس میں انصاف اور توازن کی ضرورت ہے۔
- اصلاحی و معاشرتی اور سماجی کام۔ یہ ضروری ہیں کیونکہ معاشرے کا ہم پر حق بنتا ہے۔ اپنی دولت، وقت اور صلاحیتوں میں سے معاشرے کے افراد کے حقوق ادا کرنے کی کوشش کریں۔

9۔ انتظامی صلاحیت

- ٹیم ورک۔ مل کر کام کرنا، مل کر کام کرنے کی اور کام لینے کی صلاحیت کا نام ہے۔
- تفویض امور۔ افراد کی تربیت کے ذریعے انہیں اداروں کے لیے کارآمد بنا کر اپنے آپ کو زیادہ اہم کاموں میں مصروف رکھنا بھی تفویض امور ہے۔ یہ ایک اہم صلاحیت ہے۔
- یاد دہانی۔ کاموں کو تحریر کر کے متعلقہ افراد کو یاد دہانی کرانے کی صلاحیت کے باعث ہمارے بہت سے کام وقت پر اور آسانی کے ساتھ ہو جاتے ہیں۔ محض کام دینے اور تفویض کرنے سے کام نہیں ہوتے بلکہ ان کاموں کے پیچھے پڑنا ہوتا ہے۔
- یکسوئی۔ اہم اور طویل المیعاد کاموں کے لیے یکسوئی کی ضرورت ہوتی ہے۔
- تعاون۔ اداروں اور افراد اور اپنی قوم کو کچھ دے کر جائیں۔ اس دنیا میں ایسے کام کر کے جائیے جس کے باعث آئندہ آنے والوں کو بھی فائدہ ہو۔ ایسے درخت لگائیں جو گھنے بھی ہوں اور پھل دار بھی تاکہ اگلی نسل ان سے فائدہ اٹھا سکے۔
- مینار کے نہیں بنیاد کے پتھر بنیے، پھل نہیں، بیج بنیے۔ پھل وزن اور تعداد سے گنے جاسکتے ہیں۔ بیجوں سے پیدا ہونے والے پھلوں کی تعداد اور مقدار کا آپ اندازہ نہیں لگا سکتے۔ وہ کام کریں جو بیجوں اور درختوں کی مانند ہو۔ قبر کی تختی پر اگر آپ کا عہدہ لکھ بھی دیا گیا تو اسے پڑھنے کے لیے کون جائے گا۔ اصل کام تو اخلاص نیت سے لوگوں کے لیے آسانیاں پیدا کرنا اور ان کو فائدہ پہنچانا ہے۔ صرف ظاہر ہی اچھا نہ کریں بلکہ باطن کو بھی اچھا، نفیس

اور شائستہ بنائیں۔ اللہ سے دعا کریں کہ وہ ہمارے ظاہر کو اچھا اور شائستہ بنادے اور ہمارے باطن کو ہمارے ظاہر سے بہتر بنادے۔ وہ ہمیں اپنی نظروں میں چھوٹا اور دوسروں کی نظروں میں بڑا بنادے۔

10۔ چند عادات

- ہر چیز کے لیے جگہ مخصوص کریں اور ہر چیز اپنی جگہ پر رکھنے کی عادت اپنائیں۔ اس سے آپ منظم رہیں گے اور چیزوں اور کاغذات کو تلاش کرنے میں وقت ضائع نہیں ہوگا۔
- کاموں کو نوٹ کرنے کا فن سیکھیں۔ اپنی جیب میں کارڈ اور پین رکھیں۔ اسمارٹ فون کے استعمال کی تربیت حاصل کریں اور اسے استعمال بھی کریں۔
- جب نوٹس لکھ لیں تو اسی رات ان کا جائزہ لیں اور بعد میں اہتمام کے ساتھ ان نوٹس کو دیکھنے کی کوشش کریں۔
- جو چیزیں استعمال کے قابل نہیں رہیں انہیں سنبھال کر رکھنے اور ان پر وقت صرف کرنے کی ضرورت نہیں۔ انہیں فروخت کر دیں یا گفٹ کر دیں۔
- اپنی میز کو صاف رکھیں۔ کام ختم کرنے کی عادت ڈالیں۔ کام ختم کر کے سمیٹنے کا فن سیکھیں اور چیزوں کو واپس اپنی جگہ پر رکھنے کی کوشش کریں۔
- صبح جلدی اٹھ کر کام کرنے کی عادت ڈالیں۔ اس سے اوقات میں برکت اور رزق میں فراوانی ہوتی ہے۔ صبح فجر کی نماز کے بعد اہم دعاؤں کا اہتمام کریں۔
- دور حاضر کی تیز رفتار مشینوں اور آلات اور کمپیوٹر کا بہتر استعمال سیکھیں۔ یہ آپ کی کارکردگی میں اضافے کا باعث بنیں گی۔
- ایک وقت میں ایک کام کریں۔ ایک تیر سے دو شکار کھیلنے کی کوشش میں آپ صرف تیر ضائع کریں گے۔
- بڑے کاموں کو چھوٹے چھوٹے ٹکڑوں میں تقسیم کریں۔ ایک اور ڈبل روٹی کے پیس اور ٹکڑے کر کے ہی کھائے جاتے ہیں۔ کاموں کو بھی سلیقے سے حصوں میں تقسیم کریں اور پھر ایک ایک پیس اور ٹکڑے کو بہتر طریقے سے کرنے کی کوشش کریں۔

- اپنے بہترین اوقات کا پتہ لگائیں اور انہیں بہتر طور پر استعمال کرنے کی کوشش کریں۔ اسے پرائم ٹائم کہتے ہیں۔ اس ٹائم میں اپنی بہترین اننگ کھیلنے کی کوشش کریں۔
- انتظار کے اوقات کو بہتر طور پر استعمال کریں۔
- اہم ترین کاموں کے لیے وقت مقرر کریں۔
- صحیح چیز کو صحیح طرح کریں اور صحیح وقت پر کریں۔ پھر نتائج دیکھیں کیا ہوتے ہیں۔
- ایک جیسے کاموں کو ایک جگہ جمع کر لیں اور یکسوئی کے ساتھ کرنے کی کوشش کریں۔
- طویل سفر کے مسافر راستے میں آنے والے مناظر دیکھتے ہوئے گزر جاتے ہیں۔ سفر کو نہیں روکتے۔ سفر میں نمازوں کو یکجا کرنے کی اجازت کا کچھ تو مطلب ہے۔ مسافر حالت سفر میں بار بار نہیں اترتا کرتے۔
- جب غلطی ہو جائے تو معافی مانگ لیں۔

تنظیم وقت کے حامل افراد کے گروپس

ماہرین نے تنظیم وقت کے حوالے سے افراد کو چار گروپس میں تقسیم کیا ہے:

- چیک لسٹ بنانے والے یا ٹوڈوسٹ بنانے والے افراد۔ یہ شام کے وقت اگلے دن کے لیے یادوں کے شروع میں اپنے کرنے کاموں کی فہرست بنا لیتے ہیں۔
- منصوبہ بندی اور تیاری کرنے اور ڈائری رکھنے والے۔ یہ وہ افراد ہیں جو اپنے کاموں کو پیش نظر رکھ کر، کچھ منصوبہ بندی کر کے اور کچھ تیاری کر کے اپنی ڈائری میں نوٹنگ کر کے کام کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔
- منصوبہ بندی، ترجیحات اور کنٹرول کرنے والے۔ یہ ذمے داریوں کے حامل افراد ہوتے ہیں۔ جن کے ذمے افراد بھی ہوتے ہیں، مقاصد بھی ہوتے ہیں۔ بجٹ اور ٹارگٹ ہوتے ہیں۔ یہ اپنے کاموں کی ترجیحات مقرر کرتے ہیں اور پھر کاموں کو خود بھی کنٹرول کرتے ہیں اور اپنے معاونین کے ذریعے بھی کنٹرول کرنے کی صلاحیت رکھتے ہیں۔

□ نصب العین کو سامنے رکھ کر کام کرنے والے لوگ۔ یہ وہ افراد ہوتے ہیں جن کے سامنے زندگی کا نصب العین ہوتا ہے۔ وہ اس نصب العین کے مطابق اپنا وژن بناتے ہیں اور وسیع مقاصد سامنے رکھتے ہوئے سازگار اور ناسازگار حالات کا مقابلہ کرتے ہیں۔

تین چیزوں پر کنٹرول حاصل کرنے کی کوشش کیجیے

تنظیم وقت کے لیے ان چیزوں پر کنٹرول حاصل کرنے کی کوشش کریں:

□ اپنے دماغ پر۔ اسے پرسکون رکھیے۔ گھبرائیے مت۔ بردباری اور اعتماد کے ساتھ کام کرنے اور کام کو کنٹرول کرنے کی کوشش کریں۔

□ اپنے کام پر۔ کام گھوڑے کی مانند ہے۔ اگر آپ اس پر سوار نہیں ہوں گے تو اس بات کے غالب امکانات ہیں کام آپ پر سوار ہو جائے گا۔ کام کے تقاضوں کو سمجھنے کی کوشش کریں اور اس کے مطابق اپنی صلاحیتوں کا جائزہ لیں، افراد کا، ان کی صلاحیتوں کا جائزہ لے کر انہیں کام دینے اور کام لینے کی صلاحیت پیدا کریں۔

□ اپنی زندگی پر۔ ہر انسان کسی نہ کسی مشکل میں مبتلا ہے۔ مشکلات زندگی سے وابستہ ہیں۔ غریب وقت، شہنشاہ وقت دونوں کسی نہ کسی مشکل میں مبتلا ہیں لہذا حالات اور مشکلات سے مت گھبرائیں اور اپنی زندگی پر کنٹرول رکھتے ہوئے کام کرنے کی کوشش کریں۔ جن کی اہمیت زیادہ ہوتی ہے ان کی آزمائش بھی زیادہ ہوتی ہے۔

تنظیم وقت کے لیے مطلوبہ صلاحیتیں

اگر آپ تنظیم وقت کے خواہشمند ہیں تو درج ذیل صلاحیتوں کو اپنانے کی کوشش کریں:

- گولیا اہداف کا تعین۔ اپنے اہداف متعین کر کے کام کرنے کی کوشش کریں۔
- منصوبہ بندی اور شیڈولنگ کی صلاحیت۔ کامیاب لوگوں کی خوبی ہوتی ہے کہ وہ اپنے مقاصد کے حصول کے لیے تیاری کرتے ہیں۔ باریک بینی اور خطرات کو پیش نظر رکھ کر کی گئی تیاری کو منصوبہ بندی کہتے ہیں۔

- ترجیحات کا تعین۔ یہ اہمیت اور وقت کی نسبت سے کاموں کو ترجیح دینے کی صلاحیت کا نام ہے۔
- فیصلہ کرنے کی صلاحیت۔ فیصلہ کرنا قائدانہ صلاحیت ہے اور یہ کارکردگی، کاروبار اور کامیابی، تینوں کے لیے بہت ضروری ہے۔
- تفویض امور کی صلاحیت۔ تربیت افراد کے لیے افراد کو کام سکھانے، کام کرانے اور کاموں کا ذمہ دار بنانے کی ضرورت ہے۔ اس کے بغیر نہ گھر چلتے ہیں، نہ خاندان، نہ کاروبار اور نہ ہی ادارے اور تنظیمیں۔
- ٹیم ورک۔ لوگوں کے ساتھ کام کرنے، لوگوں سے کام لینے اور مل کر کام کرنے اور کام ختم کرنے کی صلاحیت۔ اس صلاحیت کے ذریعے آپ کم وقت میں زیادہ کام کر سکتے ہیں اور متعلقہ افراد کی تربیت بھی کر سکتے ہیں۔ اس صلاحیت کے ذریعے آپ ایک مقبول اور ہر دلعزیز قائد کے طور پر بھی آگے آسکتے ہیں۔
- کام کو احسن طریقہ سے ختم کرنے کی عادت۔ اس عادت میں اور اکملیت پسندی میں یہ فرق ہے کہ اس عادت کے ذریعے آپ اپنی بھرپور صلاحیتوں کے ساتھ کام ختم کرنے کی کوشش کرتے ہیں اور اس اپنی خوبیوں اور صلاحیتوں کو بروئے کار لا کر کام کا حق ادا کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ جبکہ اکملیت پسندی آپ کے کام کو ختم نہیں کرنے دیتی اور آپ کسی خوف کے باعث اسے ختم نہیں کر سکتے۔
- احتساب اور جائزہ۔ اپنی ذات، معاملات اور کارکردگی کا باقاعدگی سے جائزہ لینا، تنظیم وقت کے معاملہ میں بہت اہم ہے۔ اس عمل کے ذریعے آپ باقاعدگی سے اپنا جائزہ لے کر اور اپنی خامیوں اور کوتاہیوں کا اندازہ لگا کر، اپنی بہتری اور اپنے لیے بہتری کی صورت نکال سکتے ہیں۔

وقت بچانے اور اس سے
فائدہ اٹھانے کے چند طریقے

رسول اللہ ﷺ نے فرمایا:

آپس میں صلح کروانا افضل ترین صدقہ ہے

ہر کام اس کے کاریگروں سے لیا کرو۔ الکشف ۱/۱۳۴، والدردر (۳۷)

تمہارے لیے سوار کے زادراہ جتنی دنیا کافی ہے۔ ۳/۹۰، والتغیب ۴/۲۲۳

میں کسی کو اپنے کام پر بغیر معاوضہ طے کیے مقرر نہیں کرتا۔ الکبیر (۱۴۹۶)

لوگوں کو ان کے درجوں کے مطابق جگہ پر دو۔ ابو داؤد (۳۸۴۲)

(جوہر الاحادیث)

سورج کی کرنیں زمین پر پڑنے سے پہلے نیند سے اٹھ جایا کرو۔ کیونکہ اُس وقت رزق تقسیم کیا

جا رہا ہوتا ہے۔

(حضرت علی رضی اللہ عنہ)

دور اندیش انسان وہ ہے جو اپنے زمانہ کے ساتھ حکمت عملی سے کام لیتا ہے۔

(حضرت علی رضی اللہ عنہ)

وقت بچانے اور اس سے فائدہ اٹھانے کے چند طریقے

یاد رکھیے وقت کو بچایا نہیں جاسکتا بلکہ اسے بہتر طریقے سے استعمال کرنے کو ہی وقت بچانا سمجھا جاتا ہے۔

وقت کی بچت کے سلسلے میں سب سے زیادہ مدد و معاون وہ شعور ہوتا ہے جو انسان وقت کی نسبت سے اپنے اندر پیدا کرنے میں کامیاب ہو جاتا ہے۔ اسی کے ساتھ کچھ دیگر پہلو ایسے ہیں جن پر ہماری نظر رہنی چاہیے، ان میں سے بعض کا یہاں ذکر کیا جاتا ہے۔

یہاں وقت بچانے کے حوالے سے مختلف ماہرین کی آراء اور مشوروں کو جمع کیا گیا ہے۔ ان ماہرین نے اپنے اپنے تمدن اور ثقافت اور حالات کے مطابق مشورے دیے ہیں۔ اس بات کی کوشش کی گئی ہے کہ ایک ہی بات بار بار آپ کے سامنے نہ آئے لیکن ترتیب اور تسلسل کی خاطر آپ کو دوہرائی جانے والی باتوں کو بار بار پڑھنے کی زحمت اٹھانی ہوگی۔ چند دن ان مشوروں پر عمل کریں، آپ یہ دیکھ کر حیران رہ جائیں گے کہ نتائج غیر متوقع طور پر کتنے حوصلہ افزا ہیں۔ ان مشوروں اور اشارات کو پانچ گروپس میں تقسیم کیا گیا ہے اور اس کی بنیاد وہ چارٹ ہے جو مراحل کے حوالے سے دیا گیا ہے یعنی:

- ذاتی یا انفرادی زندگی،
- تعلیمی زندگی، (اسے انفرادی زندگی کے ساتھ شامل کر لیا گیا ہے)
- معاشی زندگی (دفتر اور کاروبار)،
- خاندانی یا گھریلو زندگی اور
- معاشرتی یا قومی زندگی۔

ان اشارات میں اکثر کو پہلے گروپ میں ڈال کر آسانی پیدا کرنے کی کوشش کی ہے۔ کہیں کہیں ان کی نوعیت کا بھی لحاظ رکھا گیا ہے۔

ذاتی یا انفرادی تعلیمی زندگی

□ وقت کو کنٹرول کرنا یا اس کا نظم و نسق، بہتر زندگی کی طرف پہلا قدم ہے۔ سب کو روزانہ وقت کی مساوی مقدار ملتی ہے۔ یہ ہر انسان کے اپنے اختیار اور کنٹرول کی بات ہے کہ وہ وقت کے اس کوٹے کو کس طرح استعمال کرتا ہے اور اس کی مدد سے کس طرح اپنی زندگی میں بہتری لاتا ہے۔

□ وقت کو قابو میں کرنا دراصل اپنے آپ کو قابو میں کرنا ہے۔

□ جو لوگ وقت کو قابو میں کرنا چاہتے ہیں وہ یہ بات یاد رکھیں کہ وقت کو کسی بھی حالت میں کنٹرول نہیں کیا جاسکتا۔ انسان صرف اپنے آپ کو کنٹرول کر کے وہ نتائج حاصل کر سکتا ہے جو وقت کو کنٹرول کرنے کے تصور سے وابستہ ہیں۔ کہنے کو ہم وقت گزار رہے ہوتے ہیں مگر حقیقت یہ ہے کہ وقت ہمیں گزار رہا ہوتا ہے۔

□ ہفتہ وار اور ماہانہ منصوبہ بندی کریں۔

□ کیلنڈر استعمال کریں۔ اپنے کاموں کے لیے مناسب کیلنڈر، ڈائری یا سوفٹ ویئر استعمال کریں اور اس کے ذریعے اپنے اوقات کی منصوبہ بندی کریں۔ اپنے کاموں کی شیڈولنگ کریں۔

□ اپنے آپ کو منظم کرنے کے لیے اور اپنی استعداد کار بڑھانے کے لیے کچھ خرچ کر کے کتابیں، کیلنڈر، ڈائری، نوٹ بک، اسمارٹ فون یا لپ ٹاپ خریدنے کی کوشش کریں۔ یہ پلاٹ کی مانند ہے، کچھ عرصے کے بعد آپ کو اس سے فائدہ حاصل ہوگا۔

□ اپنے کیلنڈر کو ایک اور مربوط رکھیں۔ ایک سے زائد کیلنڈر آپ کو منتشر کر دیں گے اور بعض اوقات آپ خود پھنس جائیں گے۔

□ اپنے شب و روز کا جائزہ لیں اور ٹی وی یا انٹرنیٹ کو دیا جانے والا وقت کم کریں تاکہ مستقبل کی تیاری کے لیے وقت مل سکے۔

□ وقت کو بہتر طور پر اسی وقت گزارا جاسکتا ہے جب اس کے لیے بہتر منصوبہ بندی کی گئی ہو۔ صرف کام اور روزگار کے حوالے سے ہی نہیں بلکہ گھر والوں کے ساتھ گزارے جانے والے وقت، شاپنگ، تفریح، ورزش، کھانے پینے، روزمرہ کے کاموں اور دیگر امور کے حوالے سے بھی زیادہ سے زیادہ منصوبہ بندی کریں۔ اپنی فون کالز اور ای میلز کا جواب دینے کے لیے آپ کو وقت مختص کرنا چاہیے تاکہ اس سلسلے میں وقت نہ ضائع ہو اور نہ بہت کم مختص کیا ہوا محسوس ہو۔

□ منصوبہ بندی کا بنیادی تقاضہ یہ ہے کہ اس پر پوری طرح عمل کیا جائے۔ آپ نے جو وقت جس کام کے لیے مختص کیا ہے اس وقت وہی کام ہونا چاہیے، کسی دوسرے کام کے بارے میں سوچنا بھی فضول ہے۔ جو وقت جس کام کے لیے مختص کریں اس کام کو اسی وقت میں کرنے کی کوشش کریں۔ اپنی ساری توانائی اس کام پر خرچ کر دیں تاکہ وہ کام اسی وقت کے اندر ہو جائے۔ یہ منصوبہ بندی کا حاصل ہے۔

□ جب آپ کام کرنے لگتے ہیں تو بہت سی چیزیں آپ کو خود یاد آتی ہیں جو آپ کی توجہ کو منتشر کرتی ہیں اور انہماک میں خلل ڈال کر آپ کو دوسرے راستے پر لے جاتی ہیں۔ جب آپ منصوبہ بندی کے تحت کوئی کام کرنے بیٹھیں تو انہماک میں خلل ڈالنے والی ہر چیز کو آنے سے روکنے کی صلاحیت بیدار کر لیں۔ کمرے کا دروازہ بند رکھیں، ٹیلی فون کی گھنٹی خاموش کر دیں اور اہل خانہ سے کہیں کہ انتہائی ضرورت کے سوا خلل نہ ڈالیں۔

□ کام کے دوران ہر چالیس منٹ کے بعد تین منٹ کا وقفہ ضرور کریں۔ اسی انداز سے اپنی مصروف زندگی میں سے چند لمحات فراغت کے نکال کر سیر کریں یا اپنی تھکن دور کرنے کی کوشش کریں تاکہ آپ کا بوجھ کم ہو جائے۔

□ ہر روز صبح اپنا دن بھر کا منصوبہ بنالیں اور جو کام آپ کو سارے دن میں کرنے ہیں انہیں کسی ڈائری یا کاغذ پر لکھ لیں۔ جو کام مکمل ہو جائیں انہیں کاٹ دیں یا اس کے چیک باکس پر کر اس یا ٹک لگا دیں۔

□ کاغذ یا چھوٹی نوٹ بک ہمیشہ اپنی جیب میں رکھیں تاکہ فارغ اوقات میں جب کوئی منصوبہ یا نیا خیال آپ کے ذہن میں آئے تو اسے فوراً لکھ لیں۔ خیال بھی ایک نعمت ہے اسے

پکڑنے کے لیے اپنے پاس نوٹ بک کا جال تیار رکھیں۔ یہ کام آپ اسمارٹ فون کے ذریعے بھی کر سکتے ہیں۔

- آرام کے اوقات مقرر کر کے انہیں نماز کے اوقات سے ہم آہنگ کر لیں۔
- اپنے فارغ اوقات کو لکھنے پڑھنے، کوئی چیز یاد کرنے یا کسی تعمیری کام میں استعمال کریں۔
- اگر آپ کا گزر اپنے پسندیدہ فلنگ اسٹیشن (پٹرول پمپ یا گیس اسٹیشن) کے پاس سے ہو تو کار کی پوری ٹشکی بھرا لیں، تاکہ صرف ایندھن لینے کے لیے آپ کو وہاں کا سفر نہ کرنا پڑے۔ خیال رکھیں کہ ایندھن راستے ہی میں نہ ختم ہو جائے۔ ایسی صورت میں مشکل صورتحال میں راستے میں کھڑے رہ جائیں گے۔

- کار پارکنگ یا پبلک ٹیلی فون کی اجرت ادا کرنے کے لیے کچھ نہ کچھ کھلے پیسے اپنی جیب میں ضرور رکھیں، بصورت دیگر آپ کو مشکل صورت حال پیش آسکتی ہے۔
- تمام کاموں کے لیے ترجیحات کا تعین ضروری ہے۔ اس کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہو گا کہ کام کرنے والوں کو معلوم ہو جائے گا کہ کس کام کے لیے کتنی محنت کرنی ہے اور کتنا وقت دینا ہے۔

- صبح منسوبہ بندی کر کے وقت بچایا جاسکتا ہے۔
- ہر کام کے لیے صبح اور مناسب طریقہ کار اختیار کر کے وقت بچایا جاسکتا ہے۔
- ہر کام کے لیے وقت کا تعین کر کے وقت کو بچایا جاسکتا ہے۔
- کام کا آغاز صبح سویرے کیا جائے، اس میں برکت ہے۔
- جس طرح اور چیزوں میں برکت ہوتی ہے اسی طرح وقت میں بھی برکت ہو سکتی ہے لیکن اس کے لیے تقویٰ کی روش ضروری ہے۔ صبح اٹھنا ضروری ہے۔ اللہ سے برکت کی دعا کرنا ضروری ہے۔ رزق حلال ضروری ہے اور صلہ رحمی ضروری ہے۔

- بعض معاملات میں انکار کر دینا یا منفی جواب دینا، مثلاً یہ کہہ دینا کہ ”یہ نہیں ہو سکتا، معذرت خواہ ہوں، ممکن نہیں، اصول کے خلاف ہے میرے پاس وقت نہیں، کسی اور وقت رجوع کریں“ وغیرہ ضروری ہوتا ہے۔ کچھ لوگ اس رویے کو رواداری کے خلاف سمجھتے ہیں۔

- دو یا دو سے زیادہ کام ہیک وقت کرنا۔ مثلاً ناشتہ کرنا اور ریڈیو سے خبریں سننا۔ دفتر جاتے ہوئے سواری پر اخبار پڑھنا، چہل قدمی کرنا اور معمول کے وظائف کی تکمیل، جہاز کے سفر میں لکھنا پڑھنا وغیرہ۔ یہ عادتیں ایک دوسرے سے ٹکراتی نہیں ہیں بلکہ وقت کا بہتر استعمال ہیں۔ البتہ گاڑی چلاتے ہوئے ٹیکسٹ میسیجنگ کرنا حادثے کا باعث بن سکتا ہے۔ ٹکرائے والی چیزوں کو ایک ساتھ کرنے کی کوشش نہ کریں۔
- آپ کے سفر کی تیاری کی بھی ایک فہرست ہونی چاہیے۔
- چھوٹے چھوٹے کاموں کو ایک ہی وقت میں نمٹانے کی کوشش کریں۔
- دن میں خوابوں کی دنیا کا سفر پندرہ منٹ سے زیادہ نہ کریں اور وہ بھی اپنے آپ کو سکون دینے کے لیے۔
- ان مسائل کے بارے میں جو آپ کے اوقات کو کھا جاتے ہیں یا آپ انہیں تساہل یا بیماری کا نام دیتے ہیں، انہیں حل کرنے کے لیے ماہرین کی مدد لیں۔ جو کام چند پیسے لے کر ایک کاریگر کر سکتا ہے اس کام کو خود کر کے اپنا وقت ضائع نہ کریں۔
- اپنے سفری اوقات یا واک کے اوقات کے دوران ٹیپ ریکارڈر یا سمارٹ فون جیب میں رکھیں اور ایئر فون کان میں رکھ کر اپنی تربیت اور عبادت کی کوشش کریں۔
- انتظار کے لمحات کو بہتر طور پر استعمال کرنے کے لیے اپنے پاس کتاب یا ٹیپ ریکارڈر رکھیں۔
- یومیہ شیڈول بک استعمال کریں اور اپنے اوقات کے مصارف تحریر کریں اور ہفتہ وار جائزہ لیں۔
- یومیہ کاموں کی ترجیحات ان کی اہمیت کے مطابق ترتیب دیں۔ اے، بی سی کے حروف استعمال کر سکتے ہیں۔ ترتیب کے لیے 1، 2، 3 استعمال کر سکتے ہیں۔
- ہر کام اور ہر پروجیکٹ کے لیے ایک لائحہ عمل بنانے اور اس کے مطابق عمل کرنے کی کوشش کریں۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ آپ ایک آرکیٹیکٹ کی طرح پہلے نقشہ بنائیں گے اور اس کے بعد تعمیر شروع کریں گے۔
- اہم ترین کاموں کو اول وقت میں کرنے کی کوشش کریں۔
- اپنے لیے قابل عمل مقاصد متعین کریں، ان مقاصد کے اہداف بھی متعین کریں۔

- ہر کام ٹوڈو لسٹ کا مطابق کرنے کی کوشش کریں۔
- اپنی ہفتہ وار بیلنس شیٹ بنائیں اور اپنی پیش رفت کا جائزہ لیتے رہیں۔
- جو اہم اور مطلوبہ کام ہیں انہیں کرنے کی کوشش کریں۔ ان کے لیے بہترین وقت آپ کا پرائم ٹائم ہے۔
- اپنے ٹیلیفون اور موبائل فون کے وقت کو کنٹرول کریں۔ خیر و خیریت اور حال احوال میں زیادہ وقت نہ لگائیں۔ صرف سلام میں ہی بہت بڑی سلامتی ہے۔
- اگر آپ پری پیڈ فون استعمال کرتے ہیں تو ہمیشہ اضافی کارڈ اپنی جیب میں رکھا کریں۔
- اپنی صحت، توانائی اور توانائی کا خاص خیال رکھیں۔ صحت کے حوالے سے تنگ کرنے والی علامات کے سلسلے میں ڈاکٹر یا طبیب سے مشورہ کریں۔
- وہ کام جو نہ آپ کے لیے اہم ہیں اور نہ ہی فوری، لیکن ضروری ہیں، جیسے گھر کی صفائی، گاڑی صاف کرنا، ایسے کام آپ پیسے دے کر کرالیں۔
- اس بات کی کوشش کریں کہ آپ کے اوقات کا پچاس فیصد حصہ آپ کے اہم کاموں میں صرف ہونا چاہیے۔
- اپنے وقت کے استعمال کا جائزہ باقاعدگی سے لیتے رہیں۔
- توازن اور اعتماد کی حدود میں رہیں۔ اس سے باہر نکلے تو افراط اور تفریط کا شکار ہو جائیں گے۔
- تعلقات میں احتیاط کریں۔ فیس بک کی دوستیاں صرف وقت گزاری ہیں۔ یہ دوست آپ کی نمازِ جنازہ میں شریک نہیں ہوتے۔ دوستوں کی فیکٹریاں مت کھولیں۔ دوست بہت کم ہوتے ہیں بقیہ واقف کار ہوتے ہیں۔ ضرورت کے وقت فائدہ اٹھانے والے لوگوں کو دوست نہیں کہا جاتا۔ فرائز کا یہ شعر یاد رکھیں:
- تم تکلف کو بھی اخلاص سمجھتے ہو فراز،
- دوست ہوتا نہیں ہر ہاتھ ملانے والا۔
- اپنی چیزوں کا خیال رکھیں۔ انہیں احتیاط سے رکھیں۔ انہیں ان کی مقررہ جگہ پر رکھیں اور اس جگہ کو اچانک تبدیل نہ کریں۔

□ اپنے معاملات کو تحریر کریں۔ اپنے خیالات کو تحریر کریں۔ اپنے کرنے کے کاموں کو تحریر کریں۔ اپنی وصیت تحریر کریں۔ جو چیزیں اور کاروباری معاملات اور اثاثہ جات گھر والوں سے چھپا کر رکھے ہیں انہیں نوٹ بک میں لکھ لیں یا گھر والوں کو بتادیں کہ کہاں رکھے ہیں۔ موت بتا کر نہیں آتی، اس لیے ضروری ہے کہ آپ کے ورثا کو آپ کی خفیہ دولت کا علم ہو۔

□ ہفتہ وار چھٹیوں اور دیگر چھٹیوں سے بھرپور فائدہ اٹھائیں۔ اس میں تھکا دینے والے اور بور ہونے والے کاموں کو گھر والوں کے ساتھ مل کر بطور تفریح کریں تاکہ یہ کام آسانی سے ہو جائیں۔ اس عمل کے بعد گھر والوں کے ساتھ خوشی کے ماحول میں کھانا کھائیں۔

□ اپنے اور اپنے خاندان کے ذاتی ریکارڈ کو ترتیب اور منظم طریقے سے رکھیں۔

□ ہر فرد کے لیے ایک فولڈر بنائیں اور اس میں اہم کاغذات جیسے برتھ سرٹیفیکیٹ، بلڈ گروپ، میڈیکل ریکارڈ، تعلیمی ریکارڈ، شناختی کارڈ، پاسپورٹ اور اسی قسم کے دوسرے اہم کاغذات رکھے ہوں۔

□ کرایہ اور ٹیلی فون، بجلی، گیس، موبائل، انٹرنیٹ اور دیگر بلوں اور واجبات کے لیے ایک جگہ ضرور بنالیں۔

□ اپنے آپ میں لچک پیدا کریں اور ضد اور ہٹ دھرمی سے بچیں۔

□ افسوس کرنے اور غم کرنے میں وقت نہ لگائیں۔ جو گزر گیا سو گزر گیا۔

□ غم ماضی کے واقعہ پر ہوتا ہے اور حزن یا خوف مستقبل کے بارے میں۔ ان دونوں پر وقت صرف نہ کریں۔

□ مناسب آرام، اچھی صحت، متوازن غذا، باقاعدگی سے ورزش، منصوبہ بندی اور محنت کے ساتھ فرائض کی ادائیگی، تفکرات کی اللہ کو سپردگی، اللہ کی نعمتوں کا شکر اور محنت کے ساتھ توکل اور دعا۔ یہ عناصر آپ کو ترقی دینے اور کامیاب بنانے میں اہم ہیں۔

□ ٹیلی ویژن پر خبروں اور اہم ٹاک شوز تک اپنے آپ کو محدود رکھیں تاکہ آپ کو اخبار کم سے کم پڑھنا پڑے۔ بار بار چینل مت گھمائیں۔ ٹیلی ویژن کے سرخ بٹن پر کنٹرول رکھیں۔ نمبروں والے بٹن کو اپنے اوپر حاوی مت ہونے دیں۔ بلکہ سرخ بٹن پر کنٹرول

- رکھیں۔ ٹیلی ویژن بغیر لگام کا گھوڑا ہے۔ اسے سرخ بٹن کے ذریعے کنٹرول میں رکھیں تاکہ آپ وقت کے گھوڑے سے گرنے جائیں۔
- ٹیلی ویژن کے تفریحی پروگرام اور کھیل کے پروگرام دیکھنے کا وقت رفتہ رفتہ کم کرتے رہیں۔ اس کمی کے پروگرام پر سختی سے عمل کریں۔
 - تعلیم اور مطالعے کے لیے ٹائم ٹیبل بنائیں اور اس پر سختی سے عمل کریں۔
 - امتحان کے دنوں میں پریشان ہونے کی بجائے باقاعدگی سے مطالعہ کریں۔
- (تعلیمی زندگی کے لیے مشوروں اور ہدایات کے لیے دیکھیے ہماری کتاب ”مطالعہ اور امتحان کی تیاری“)

معاشی زندگی: دفتر یا کاروبار

- جب آپ کسی سے ملاقات یا میٹنگ کا وقت مقرر کریں تو یہ بات یقینی بنالیں کہ دونوں فریق اس بات کو اچھی طرح سمجھتے ہیں کہ صحیح وقت کیا ہے۔ اسے دہرا کرری کنفرم کرنا بہتر ہے۔
- مقررہ مقام پر پہنچنے کے لیے سفر میں آپ کو جو وقت لگے گا اسے اس فاصلے سے ہم آہنگ کر لیں جو دونوں مقامات کے درمیان ہو، تاہم ضروری ہے کہ کچھ نہ کچھ گنجائش غیر متوقع حالات کے لیے بھی رکھ لی جائے تاکہ مقررہ مقام پر بروقت پہنچنے میں آپ کو کوئی دشواری نہ ہو۔ ٹریفک، رش اور وی آئی پی موومنٹ کو بھی پیش نظر رکھیں۔
- اگر آپ کوئی کام ایک خط لکھ کر یا ٹیلی فون کے ذریعے کر سکتے ہیں تو ذاتی طور پر متعلقہ لوگوں سے ملنے کی کوشش نہ کریں۔
- چھوٹے چھوٹے معاملات پر فیصلے جلد ہو جایا کریں تو اس سے وقت بچایا جاسکتا ہے۔
- بے جا مداخلت سے پرہیز کیا جائے تاکہ وقت بچایا جائے۔
- دوسروں کا وقت ضائع نہ کریں۔ دوسروں کو انتظار کر کے اذیت نہ پہنچائیں۔
- تیزی سے کام کریں۔ اس کا ہر گز مطلب یہ نہیں ہے کہ آپ مار دھاڑ کے ساتھ کام کریں بلکہ سست روی اور سست رفتاری سے بچتے ہوئے اسے مقررہ وقت میں کرنے کی کوشش

کریں۔ امتحان کے تین گھنٹوں میں جس کیفیت سے کام کیا جاتا ہے اسے ضرور ملحوظ رکھیں۔

- پیپر میل کو دیکھ کر فوراً فیصلہ کر لیں کہ اس پر کیا ایکشن لینا ہے۔
- ای میل کا جواب تحریر کر کے تھوڑی دیر سے اپنی سوچ کے فرق میں رکھ دیں اور اگر کوئی جذباتی بات یا غیر مناسب جواب تحریر کر لیا گیا ہے تو اسے بھیجنے سے پہلے اہتمام کے ساتھ بار بار اس کا جائزہ لیں۔ کوشش کریں کہ ایک رات گزرنے کے بعد جواب کو پھر دیکھا جائے اور اس کے بعد ذہن قبول کرے تو پھر بھیجا جائے۔
- کوشش کریں کہ ای میل دن میں صرف دو بار چیک کریں۔ اگر ادارے کی ضروریات کی وجہ سے فوری جوابات ضروری ہوں تو اس میں لچک پیدا کر لیں اور ہر دو گھنٹے میں ایک بار دیکھ لیں۔
- شارٹ کٹ کے نظام کے ذریعے اپنے فون کرنے کے اوقات بچانے کی کوشش کریں۔
- کئی کالز کو جمع کر کے ایک وقت میں فون کرنے کی کوشش کریں۔
- عام معاملات میں کوشش کریں کہ فون پر تین منٹ میں بات ختم ہو جائے، پانچ منٹ سے زائد بات کرنا وقت کے ساتھ ظلم ہے۔
- میٹنگز کم از کم کرنے کی کوشش کریں اور وہ بھی ایجنڈے کے مطابق۔ میٹنگز کو ادارے کے مفاد کے لیے استعمال کریں، اسے ٹیلی ویژن کے ٹاک شو کا نعم البدل نہ بنائیں۔
- لچ مختصر کریں اور لچ کے بعد چند لمحے آرام کر لیں۔ یہ آپ کے لیے قوت عمل کا باعث ہو گا۔
- ہم ہر کام نہیں کر سکتے۔ ان مصروفیات پر توجہ دیں جو بہت اہم ہیں اور جن سے آپ کو زیادہ فائدہ پہنچ سکتا ہے۔ کم نفع بخش کاموں کو موخر کر سکتے ہیں یا پھر کسی کو تفویض کر کے اس پر کچھ خرچ کر کے بہتر طریقے سے کر سکتے ہیں۔
- اپنے وقت کا ریکارڈ رکھیں اور جائزہ لیتے رہیں کہ کتنا کارآمد اور کتنا غیر کارآمد خرچ ہوا۔
- مناسب شیڈولنگ کریں۔ اوور شیڈولنگ (Over Scheduling) کے جال میں نہ پھنسیں۔

- کام میں خارج ہونے والی باتوں اور مداخلت کو کنٹرول میں رکھنے کی کوشش کریں۔
- اپنے پرائم ٹائم کی شناخت کریں اور اس سے بھرپور فائدہ اٹھائیں۔
- اپنے اہم کاموں کو اس وقت کرنے کی کوشش کریں جب آپ کے جسم میں توانائی بھرپور ہو۔ یہ خود اپنا جائزہ لے کر معلوم کر سکتے ہیں۔
- وہ جائز کام جن پر طبیعت آماد نہیں ہو رہی انہیں کرنے کے لیے اپنے آپ پر جبر کر کے جلد از جلد کرنے کی کوشش کریں۔
- ان ہونئی کے لیے بھی تیار رہیں اور ان کاموں کو بھی اپنے شیڈول کا حصہ بنائیں جو غیر متوقع طور پر آجاتے ہیں۔
- اپنے سفری اوقات کو استعمال کرنے کا فن سیکھیں۔ اگر آپ بیس منٹ سے زیادہ کی ڈرائیو پر ہیں تو اس وقت کو بھی بہتر طور پر استعمال کرنے کی کوشش کریں اور دورِ حاضر کی ٹیکنالوجی سے بھرپور فائدہ اٹھائیں۔
- 80/20 کا قاعدہ استعمال کرنے کی تربیت حاصل کریں یا اپنے طور پر کرنے کی مشق کریں۔
- جب بہت زیادہ کام آجائیں تو اپنے کاموں کو تقسیم کرنے کی کوشش کریں۔ اس کا بہتر طریقہ یہ ہے کہ کارڈز لیں اور اپنے کاموں کے دو گروپ بنالیں۔ آج کے کرنے کے کام اور وہ کام جو کل ہو سکتے ہیں۔ دو گروپ بنا کر کام کرنے کی کوشش کریں۔
- ہر پینتالیس منٹ کے بعد چند منٹوں کا وقفہ لینے کی کوشش کریں تاکہ آپ زیادہ توجہ اور توانائی کے ساتھ کام کر سکیں۔
- اپنے مسائل حل کرنے کے لیے اور اپنی سوچ کو منظم کرنے کے لیے کاغذ اور قلم کے استعمال کی عادت ڈالیں۔ نوٹ بک ہو تو بہتر ہے۔ اسمارٹ فون بھی معاون ہیں۔
- اکملیت پسند بننے کی کوشش نہ کریں بلکہ کام کو اپنی استعداد کے مطابق احسن طریقے سے کرنے کی کوشش کریں۔
- بعض اوقات غیر ضروری سوچ اور بہت بڑی منصوبہ بندی بھی کام میں رکاوٹ بنتی ہے۔ ایسے صورت میں فوری عمل فائدہ مند ہوتا ہے۔

- اپنے آپ میں اور اپنے رویے میں لچک رکھیے۔ اتنے سخت نہ بن جائیں کہ ٹوٹنا پڑے۔ اتنے نرم بھی نہ بنیں کہ لوگ آپ کو موڑ کر رکھ دیں۔
- ایک جیسے کام ایک جگہ جمع کر لیں۔
- اپنے موجودہ طریقہ کار کا جائزہ لیں اور اس میں حسب ضرورت تبدیلی کریں۔
- کام کرنے کے ذکاوت بنیے۔ محض محنت کافی نہیں بلکہ اسماٹ طریقے سے کام کریں۔
- اپنے کاموں اور معاملات کی چیک لسٹ بنائیں۔
- ہمیشہ اپنے پاس نوٹ بک یا یادداشت کے کارڈ رکھیں۔
- باتوں اور چیزوں کو نوٹ کرنے کی عادت ڈالیں۔
- بیک ورڈ شیڈول بنائیں۔ یعنی کام ختم کرنے کی مطلوبہ تاریخ سے پیچھے کی جانب منصوبہ بندی کریں۔
- چھوٹے چھوٹے کاموں کو ایک وقت میں نمٹائیں۔
- ہمیشہ اپنی ترجیحات پر توجہ دیں اپنی مصروفیات پر نہیں۔
- دوسروں کے وقت کی قدر کریں۔
- فیصلے کرنے میں تاخیر نہ کریں۔
- اپنے دفتر کے ساتھیوں کا وقت ضائع نہ کریں۔
- اپنی ذاتی خوبیوں اور خامیوں کا جائزہ لیتے رہیں اور اپنی اصلاح کرتے رہیں۔
- اپنی غلطیوں کا اعتراف کرنا سیکھیں۔
- اپنی تحریر کو بہتر بنائیں۔ اپنے لہجہ میں شیرینی لانے کی کوشش کریں۔ تیکھے لہجے سے احتراز کریں۔
- اپنے کاموں کو اپنے لیے رکاوٹ نہ بنائیں بلکہ معاون بنائیں۔
- جو چیزیں اور معاملات عموماً تنگ کرتے ہیں ان کا حل نکالنے کی کوشش کریں۔
- ہمیشہ اپنے پاس بیک اپ پلان رکھیں جیسے آپ لوڈ شیڈنگ کے خطرے کے پیش نظر جنریٹ کا انتظام رکھتے ہیں۔
- کسی بھی کاغذ کو ایک بار سے زائد استعمال نہ کریں۔

- اپنے اوقات کو پرائم اور نان پرائم ٹائم میں تقسیم کریں اور اس کا لحاظ رکھتے ہوئے کام کریں۔
- کاموں کے کرنے کے لیے وقت کے بلاکس بنالیں اور اس وقت میں تیزی کے ساتھ کام کرنے کی کوشش کریں۔
- جو کام کریں صحیح کریں۔
- جب کام ختم کر لیں تو پھر اسے ایک طرف رکھ دیں اور بار بار اس پر نظریں نہ دوڑائیں۔
- اپنی جیب میں ہمیشہ کھلے پیسے رکھیں۔ بعض اوقات پارکنگ فیس دینے کے لیے ضرورت پڑتی ہے۔
- اپنے رویے کو معتدل رکھیں۔
- اپنے معاونین کی رہنمائی کرتے رہیں۔ ان کی عزتِ نفس کا خیال رکھیں۔ انسانوں کے ساتھ غرور اور تکبر کا رویہ آپ کو بہت جلد بغیر سیڑھیوں کے زمین پر پہنچا دے گا۔
- میٹنگ سے پہلے ہمیشہ پچھلی میٹنگ کی روداد اور اگلی میٹنگ کا ایجنڈا بھیج دیں۔
- اپنے اسٹاف کی استعدادِ کار کا اندازہ رکھیں اور ان کا خیال بھی رکھیں۔
- اپنے معاونین کو متحرک رکھنے کے لیے کچھ نہ کچھ کرتے رہیں۔
- میٹنگوں کی بجائے کانفرنس کال کر لیں یا اسکاپ کال کر لیں۔
- جہاں ضرورت ہو دیگر ساتھیوں سے مدد طلب کر لیں۔
- اپنے کام سے لطف اٹھائیں۔ کام کو اپنی پسند بنالیں اور اسے اس کے حق کے مطابق کرنے کی کوشش کریں۔ زندگی کی جائز تفریحات سے فائدہ اٹھائیں۔
- کام کرنے کی جگہوں پر کنٹرول حاصل کریں۔
- ترجیحات کا تعین کریں۔
- اپنی ترجیحات کو ضبط تحریر میں لائیں۔
- ترجیحات کے تعین کے ساتھ متعلقہ تبدیلی لائیں۔
- ترجیحات کا تعین صلے کے مطابق کریں۔
- ترجیحات کا تعین 20/180 اصول کے مطابق کریں۔

- صحیح وقت پر کام کریں اور کام کو ختم کرنے کی کوشش کریں۔
- مقاصد اور اہداف کا تعین کر کے کام کریں اور مکمل ہونے پر خوشی کا اظہار کریں۔
- ایک جیسے کاموں کو مجتمع کرنے کی کوشش کریں اس طرح ہر کام کے لیے موڈ بنانے کی ضرورت نہیں پڑے گی۔
- بہتر طریقے سے تفویض کریں۔
- معذرت کرنے کا فن استعمال کریں۔ جو کام نہیں کر سکتے اور جو کام آپ کے مقاصد کے مطابق نہیں ہے اس سے معذرت کرنے میں کوئی حرج نہیں ہے۔ دوسروں کی دنیا بنانے کے لیے اپنی دنیا اور آخرت تباہ نہ کریں۔ اپنی نوکری بچانے کے لیے دوسروں کے کرپشن کا حصہ بن گئے تو دوسرے اتنے طاقتور ہوتے ہیں کہ وہ اپنے آپ کو تو بچالیں گے اور جیلیں آپ کاٹیں گے اور مقدمات کی رومات آپ کی نسلیں ادا کریں گی۔
- کاموں کا اور فاصلوں کا اندازہ لگائیں اور پلان بنائیں تاکہ صحیح وقت پر کام ختم کر سکیں۔
- سفر عقلمندی اور منصوبہ بندی کے ساتھ کریں۔ مقصد سفر واضح ہو۔ کاموں کی فہرست پہلے سے تیار ہو۔ ٹکٹ اور ہوٹل کی بکنگ کر لی گئی ہو۔ جن افراد سے ملنا ہے ان سے ملاقات کے اوقات اور ملاقات کا ایجنڈا طے ہو۔ اس کے لیے آپ نے ہوم ورک کر لیا ہو۔
- بہتر کارکردگی کا مطالبہ کریں۔ اپنے ساتھیوں کو متحرک رکھیں۔ انہیں کام کے نتائج اور اس کے نتیجے میں انہیں ملنے والے متوقع فوائد سے آگاہ کر کے پرجوش رکھیں۔
- گڈ بائی کہنے کا فن سیکھیں۔ کچھ کاموں کو ترک کرنا سیکھیں۔ کچھ قربانیاں دینا سیکھیں۔
- تنظیم وقت اور گھر کے کام کاج کے لیے ٹولز استعمال کریں۔ یہ وقت بچانے کا کارآمد اور اچھا ذریعہ ہیں۔ جہاں ممکن ہو ٹولز کو اپنی ضرورت کے مطابق بنائیں۔
- اپنے آپ کو اور کمٹ نہ کریں۔ انسان خود بے وقوفی کر کے اپنے اوپر بوجھ لا دتا ہے۔
- ایک وقت میں ایک چیز یا ایک کام کریں۔ بیل گاڑی یا ٹرانسپورٹ کنٹینر بننے کی کوشش نہ کریں۔

- جو کام شروع کریں اسے ختم کریں۔ یہ ایک اچھی عادت ہے اور اس سے آپ کی کامیابی کا راز وابستہ ہے۔ اس عادت سے آپ کی کارکردگی میں اضافہ ہوگا۔
- اپنی شخصیت اور رویے میں چمک پیدا کریں۔ ہٹ دھرمی انسانی تعلقات کو بگاڑتی ہے۔
- کام کے بھوت نہ بنیں۔ اسمارٹ طریقے سے کام کریں۔
- اچھی طرح سے اور غلطیوں سے پاک کام کرنے کی کوشش کریں۔ احسن طریقے سے کام کریں کیونکہ یہ انسانوں سے مطلوب ہے۔
- ناممکن کام کرنے کی کوشش نہ کریں۔ اپنے قدم سے چھوٹے ہونا یا بونا بننا ناممکن ہے۔ لیکن ایک یاد اونچ قدم بڑھ سکتا ہے۔
- کرنے کے کاموں کی فہرست کو اپنے ساتھ بلکہ اپنے سامنے رکھیں۔
- افراد کی تربیت کریں اور انہیں زیادہ سے زیادہ امور تفویض کریں اور انہیں آگے بڑھنے کا موقع دیں۔
- مدخلتی چیزوں کا جائزہ لیں اور انہیں دور کرنے کی کوشش کریں۔ وقت ضائع کرنے والی چیزوں کا جائزہ لیں، مدخلتوں کا جائزہ لیں اور پھر انہیں دور کرنے کی کوشش کریں۔
- ہر کام کے لیے وقت کا ہدف طے کریں اور کام کو وقت کے اس ہدف میں مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- اگر فون پر کام کیا جاسکتا ہے تو تحریر اور ای میل کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔
- غیر ضروری چیزوں کا مطالعہ نہ کریں۔ روزانہ آنے والی ای میلز کو بھی فلٹر کر لیا کریں۔
- پہیہ دوبارہ ایجاد نہ کریں، جو چیزیں میسر ہیں ان سے فائدہ اٹھائیں۔
- اپنے کام کے سلسلے میں کسی سے معاونت کی ضرورت ہے تو ضرور حاصل کریں۔
- جب کسی کام میں کامیابی ہو جائے تو اس کی خوشی منائیں۔ رب کا شکر ادا کریں اور اپنے معاونین کی محنت پر ان کی حوصلہ افزائی کریں۔ انہیں کریڈٹ دیں۔ یقین کریں کہ آپ کی قائدانہ صلاحیتوں کے لیے یہ بہت اہم ہے۔
- غیر متوقع چیزوں اور واقعات کا اندازہ لگائیں اور ان کے لیے وقت نکالنے کی منصوبہ بندی کر لیں۔

- اپنے تضحیٰ اوقات کا عمومی طور سے جائزہ لیتے رہیں اور اس سلسلے میں اپنی اصلاح کرتے رہیں۔
- اپنے حافظے کے ساتھ مہربانی فرمائیں اور نوٹ بک استعمال کریں۔ حافظے کو اہم چیزوں کے لیے محفوظ رکھیں۔
- مختلف کاموں کے لیے اپنا وقت مقرر کر لیجیے اور ان اوقات میں ان کاموں کو کرنے کی کوشش کریں۔
- جب گھریا دفتر سے خریداری کے لیے نکلیں تو مکمل فہرست کے ساتھ نکلیں تاکہ ایک ہی جگہ میں بہت سے کام ہو جائیں۔ ہمیشہ ماسٹر لسٹ اپنے پاس رکھیں۔
- آفس کی عام گفتگو جسے چٹ چٹ کہتے ہیں اور مزاحیہ چیزوں، کرکٹ اور واقعات پر تبصروں سے پرہیز کریں۔ اگر آپ کو اس کام میں مہارت ہے تو ٹیلی ویژن پروگراموں میں شرکت کر کے آمدنی کا ذریعہ بنا سکتے ہیں۔
- اپنے کاموں کی چیک لسٹ بنا کر رکھیں۔ سفر کی چیک لسٹ، خریداری کی چیک لسٹ، پروگراموں میں شرکت کی چیک لسٹ وغیرہ۔
- اپنے گھر اور معاشی مقام میں فاصلہ کم کرنے کی کوشش کریں تاکہ وقت کی بچت ہو۔
- دفتری زندگی میں جو بات کی ٹیمپلیٹ بنالیں تاکہ آپ کو بار بار لکھنا نہ پڑے۔ ایک ہی ڈرافٹ کی ایڈیٹنگ کر کے اپنا وقت بچانے کی کوشش کریں۔
- 80/20 کے قاعدے کے مطابق کام کریں۔ یعنی وہ کام خود کریں جن میں محنت کم اور استفادہ یا نتائج زیادہ ہوں۔
- کام کی منصوبہ بندی کریں پھر کام کریں۔ گاڑی چلانے سے پہلے منزل متعین کر لیں۔
- کام کرنے سے پہلے اپنے آپ سے منطق کے سوالات کریں۔ کیا؟، کیوں؟، کیسے؟ اور کب؟
- گھر پر کام مت لے جائیں اور گھر کو کام پر مت لائیں۔ جب کام پر آئیں تو گھر سے نشریاتی رابطہ کم از کم رکھیں اور جب گھر جائیں تو گھر والوں کے حقوق ادا کریں۔ دفتر والوں سے

- نشریاتی رابطہ کم کر دیں۔ شریک حیات اور بچے اور والدین آپ سے آپ کا وقت، آپ کی باتیں اور آپ کی مسکراہٹیں مانگتے ہیں۔ ان کے لیے اجنبی نہ بنیے۔
- خاص اور منتخب کام کریں، جن کے بغیر گزارہ ہو سکتا ہے اسے چھوڑ دیں۔
 - وہ کام جو دائمی صلاحیت کا مطالبہ کرتے ہیں انہیں ان اوقات میں کریں جب آپ کا دماغ اس کام کے لیے تیار ہو۔
 - ایک وقت میں ایک کام کریں۔
 - اپنے یومیہ کاموں کا ٹائم ٹیبل بنائیں۔
 - قابل عمل مقاصد کا تعین کریں۔
 - ہر کام کے لیے ایک وقت مقرر کریں اور اس وقت میں اسے ختم کریں۔
- (روزگار کی زندگی کی بہتری کے لیے ہماری کتاب ”شاہراہ روزگار پر کامیابی کا سفر“ کا مطالعہ کیجیے۔)

خاندانی یا گھریلو زندگی

- آپ خواہ کھانا پکا رہے ہوں، کوئی مضمون لکھ رہے ہوں یا تقریر کر رہے ہوں، تمام متعلقہ چیزیں کام شروع کرنے سے پہلے اپنے پاس رکھ لیں تاکہ آپ کو بار بار اٹھنا نہ پڑے۔ اسے تیاری کہتے ہیں اور یہ اہم چیز ہے۔
- اگر آپ کو کوئی کام ہو یا کہیں سے خریداری کرنی ہو تو تمام چیزیں ایک نوٹ بک میں لکھ لیں اور اپنی سرگرمیوں کا پورا نقشہ تیار کر لیں تاکہ آپ کو دوبارہ سفر نہ کرنا پڑے اور کم سے کم فاصلہ طے کر کے زیادہ سے زیادہ کام مکمل ہو جائے۔
- خریداری کے لیے پہلے سے فہرست بنا کر جائیں۔ کوشش کریں کہ معمول کی خریداری کی مختلف فہرستیں بنی ہوں۔ انہیں بوقت ضرورت استعمال کیا جائے۔
- خریداری ایک مرتبہ کریں۔ ایک ہفتے میں ایک بار سے زائد خریداری دور حاضر میں تضيغ اوقات میں شمار کی جاسکتی ہے۔ خریداری کی فہرست بنالیں اور ایک ہی وزٹ کے اندر یہ سب کام کر لیں، پیٹرول یا گیس بھی اسی وزٹ میں حاصل کر لیں۔

- سہولیات کے بل وقت پر ادا کر دیں، اس میں تاخیر کر کے آخری وقت میں مشکلات نہ پیدا کریں۔
- اپنی سالانہ چھٹیوں کو اپنے اہل خانہ کے ساتھ بہتر انداز سے گزارنے کی کوشش کریں۔ یہ شیشے کی گیند کی مانند ہیں اسے زمین سے ٹکرانے کا موقع نہ دیں ورنہ یہ گیند ٹوٹ جائے گی۔
- وہ چیزیں نہ خریدیں جن کے لیے آپ کو خصوصی توجہ کی ضرورت ہو۔ نقش و نگار والی ایشیا کی صفائی اور دیکھ بھال میں زیادہ وقت صرف ہوتا ہے۔
- اگر چیزیں سستی مل رہی ہیں لیکن آپ کو ان کی ضرورت نہیں ہے تو انہیں نہ خریدیں۔
- وہ چیزیں بھی نہ خریدیں جن کے لیے آپ کے پاس جگہ نہیں ہے، یا خصوصی جگہ کے اہتمام کی ضرورت ہوگی۔
- ہفتہ وار خوراک کا مینو بنالیں۔ مرغن اور مہنگی غذاؤں کی جگہ سادہ اور کم خرچ غذاؤں استعمال کریں۔
- ضروری نہیں ہے کہ آپ برانڈڈ فوڈ کھائیں۔ اس میں آپ کو غیر ملکی سرمایہ کاروں کو رائلٹی دینی پڑتی ہے۔ اس کی بجائے آپ اپنے دوستوں اور رشتے داروں کے ساتھ ہفتہ وار یا ماہانہ یا چھٹیوں کے دوران ون ڈش پارٹی کرنے کی کوشش کریں۔ اس کے اجتماعی فوائد ہیں۔

معاشرتی یا قومی زندگی

- کسی دوست کو اطلاع دیے بغیر یا ٹیلی فون پر رابطہ قائم کیے بغیر اس سے ہرگز نہ ملیں۔ اپنے دوستوں میں بھی اس رویے اور عادت کو پروان چڑھانے کی کوشش کریں۔
- ایسے لوگوں سے بچیں جو بے مروت اور اتنے خود غرض ہوں کہ آپ کا وقت خواہ مخواہ ضائع کرنے کی کوشش کریں۔
- مشکل حالت میں اپنوں میں سے غیر اور غیروں میں سے اپنے دیکھنے کی کوشش کریں۔

- ٹیلی فون کے استعمال میں احتیاط۔ بسا اوقات بہت ہی غیر ضروری باتیں سامنے آ جاتی ہیں اور کبھی دوسری جانب سے غیر متعلقہ باتیں، تفصیل بیان کی جاتی ہے، ایسے مواقع پر حکمت سے کام لیتے ہوئے بات چیت کو مختصر کرنے کی کوشش ہونی چاہیے۔ فضول گوئی سے اجتناب کر کے بھی وقت بچایا جاسکتا ہے۔
 - وقت کی پابندی کریں اور جہاں تک ممکن ہو اپنے گھر، دفتر اور معاشرے میں تقریبات کے حوالے سے لوگوں کو پابندی وقت کی ترغیب دیں۔
 - عام گفتگو اور لوگوں کے ساتھ بے تکلفانہ بات چیت کو پانچ منٹ تک محدود رکھیں۔
 - عام حالات میں بھی بغیر اطلاع کسی کے گھر اور دفتر نہ جائیں۔ یہ تہذیب اور شائستگی کے خلاف ہے۔ ہمیشہ فون پر اطلاع دے کر جائیں۔ اگر آپ بغیر اطلاع کے جاتے ہیں تو آپ اس شخص کو آزمائش میں ڈال رہے ہیں۔
- (اپنی مجموعی زندگی کی بہتری کے لیے ہماری کتاب ”شاہراہِ زندگی پر کامیابی کا سفر“ کا مطالعہ کریں)۔

اضطراب اور اسٹریس کو کنٹرول کرنے کے لیے

- ذہنی دباؤ اور اضطرابی کیفیت کو اسٹریس یا ٹینشن کہتے ہیں۔
- نروس آدمی فطری طور پر زیادہ ذہین ہوتے ہیں لیکن ایسے لوگ جلد ہی دل برداشتہ ہو جاتے ہیں اور کام ادھورا چھوڑ دیتے ہیں۔
- نروس لوگ اس قدر حساس ہوتے ہیں کہ ان کے لیے حالات و واقعات کا تجزیہ کر کے مستقبل کے لیے لائحہ عمل تیار کرنا پھر اس پر عمل کرنے کے لیے نئی نئی راہیں نکالنا اور وسائل مہیا کرنا چنداں مشکل نہیں ہوتا۔ اسے کنٹرول کرنے کے لیے درج ذیل تجاویز ہیں:
- اچھی نیندیں۔ رات نیند کے لیے بنائی گئی ہے۔ جلدی سوئیں اور جلدی اٹھنے کی کوشش کریں۔ اول شب کی نیند اچھی کوالٹی فراہم کرتی ہے۔

- یومیہ منصوبہ بندی کریں۔ روزانہ شام کو اگلے دن کے لیے یاروزانہ صبح کو اس دن کے لیے کاموں کی فہرست بنالیں۔ جب رفتہ رفتہ عادت ہو جائے گی تو آپ اگلے مراحل میں خود بخود داخل ہو جائیں گے۔
- حالت خوف اور اندیشوں سے اپنے آپ کو بچائیں۔ خطرات اور خوف میں زندگی نہ گزاریں۔ غم ماضی کی یاد ہے اور حزن مستقبل کا خوف ہے۔
- اپنے ذہن اور جسم کو آرام کی حالت میں رکھنے کی کوشش کریں۔ ریلیکس رہیں۔ پریشان نہ ہوں اور نہ پریشانی کی کیفیت کا اظہار کریں۔
- غصے کو کنٹرول میں رکھیں۔
- اپنے آپ کو خوش رکھنے کی کوشش کریں۔ لوگوں کے سامنے اپنے آپ کو خوش و خرم ظاہر کریں اور مسکراہٹ کے ذریعے اپنی خوشی اور اطمینان کا اظہار کریں۔
- قدرت دعوت نظر اہدیتی ہے۔ سالانہ چھٹیاں گھر والوں کے ساتھ ضرور منائیں۔
- اپنی غذا کو بہتر بنائیں۔
- مناسب خوراک کے ساتھ تازہ ہوا کھائیں اور ورزش کریں۔
- آپ کو آرام کی ضرورت ہے کوئی کام کرنے سے پہلے ذرا استائیں۔
- حالات کا مقابلہ کرنا سیکھیں۔ وہ کام بار بار کریں جس سے آپ کو خوف ہوتا ہے۔
- خود کو مصروف رکھیں۔ بامقصد کام کی تکمیل کے بعد سکون محسوس ہوتا ہے۔
- مستقبل کی منصوبہ بندی کریں۔
- احساس ظرافت پیدا کریں۔

انتظار کے لمحات کیسے استعمال کریں

ایسے مقامات جہاں آپ کو انتظار کرنا ہوتا ہے، وہاں انتظار کے لمحات کے لیے تیاری کر کے جائیں اور ان لمحات اور اوقات کو اپنی بہتری کے لیے استعمال کریں۔ انتظار کے لمحات کو سزا سمجھنے کی بجائے اُن سے بھرپور فائدہ اٹھانے کی کوشش کریں۔ انتظار کے لمحات کو استعمال کرنے کے لیے فہرست بنالیں۔ کیسٹ رکھیں، اذکار، استغفار اور تسبیحات کا پروگرام رکھیں۔

میہوری کارڈز رکھیں۔ اپنے نیٹ ورک کے افراد کی فہرست بنا لیں جنہیں آپ ایسے موقع پر فون کر سکتے ہیں۔ یا ان اوقات میں آپ ایسی ای میل کا جواب دے سکتے ہیں جو اب تک آپ کے سر پر بوجھ بنی ہوئی ہیں۔

□ ریسٹورنٹ۔ آپ دعوت میں مدعو ہیں اور وقت پر پہنچ چکے ہیں۔ اضطراب کا شکار ہونے کی بجائے اپنے موبائل فون پر کام کرنا شروع کر دیں، غیر ضروری پیغامات کی صفائی کر لیں۔ کارڈز پر نوٹنگ شروع کر دیں یا کسی کتاب کے چند صفحات پڑھ لیں۔

□ ایئر پورٹ پر ہمیشہ مناسب وقت پر پہنچیں تاکہ آپ کو بورڈنگ کارڈ مل جائے۔ اس کے بعد آپ اپنا لیپ ٹاپ نکال لیں اور کام کرنا شروع کر دیں یا کسی کتاب کا مطالعہ کر لیں۔

□ گھر میں آپ کے لیے بہت سہولتیں ہیں۔ اگر کبھی گھر میں انتظار کرنا پڑے، چاہے گھر والے ہوں یا مہمان، پریشان ہونے کی ضرورت نہیں ہے۔ ڈائٹ ڈیسٹ سے پرہیز کریں۔ انتظار کے لمحات میں گزارنے کے لیے آپ کے پاس کچھ نہ کچھ کام ہونا چاہیے۔

□ باربر شاپ یا بیوٹی پارلر۔ بہتر ہے کہ ٹائم لے کر جائیں ورنہ اپنے انتظار کے وقت استعمال ہونے والی چیزوں کا خزانہ کھول لیں۔

□ ریلوے اسٹیشن۔ اگر آپ مغربی ممالک میں ہیں تو وہاں مطالعے کے لیے خاصا وقت مل جاتا ہے۔ اگر مشرقی ممالک میں ہیں تو صبر کے ساتھ مناظر دیکھیں۔

□ بس اسٹیشن۔ ریلوے اسٹیشن کی طرح صورت حال ہے۔

□ بینک۔ اپنے آپ کو محفوظ رکھنے کی کوشش کریں۔ اپنی باری تک کچھ نہ کچھ پڑھ لیں۔

□ میٹنگز۔ ہمارے ملک میں وقت پر پہنچنے والوں کو عموماً سزا دی جاتی ہے۔ مگر اس صورت حال کو غنیمت سمجھتے ہوئے کام کرنے اور مطالعہ کرنے یا اپنے لیپ ٹاپ یا فائل پر کام کرنے کی کوشش کریں۔ ورنہ مطالعہ کے لیے کوئی کتاب ہونی چاہیے۔

□ ڈاکٹر، ڈینٹسٹ، وکیل یا کاروباری افراد سے ملاقات کے انتظامی لمحات۔ انہیں آپ اپنے مطالعے یا چھوٹے چھوٹے کاموں کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔ کم از کم اپنے موبائل کے زائد ڈیٹا کی صفائی تو کر ہی سکتے ہیں۔

- ٹریفک کارش یا سرخ بتیاں۔ آپ اپنی گاڑی میں ہیں تو پہلے سے طے شدہ پروگرام کے مطابق کیسٹ یا یو ایس بی سے کوئی مفید ریکارڈنگ سن لیں۔
- سپر مارکیٹ میں اگر گھر کا کوئی فرد خریداری کر رہا ہے اور آپ معاونت کے لیے تشریف لے گئے ہیں اور وہ آپ کو تنہا چھوڑ کر آگے بڑھ گئے ہیں تو ناراض ہونے کی ضرورت نہیں۔ آپ کے گھر والوں نے آپ پر احسان کیا کہ اس وقت بھی آپ کو مطالعے یا تفریح کام کرنے کا موقع دیا۔ اپنے دل و دماغ کو ان چیزوں سے بوجھل نہ بنائیں۔
- ریٹیل اسٹوریٹس یا بیٹروں پر پمپ۔ آپ کیسٹ سن سکتے ہیں۔ نوٹس کارڈ پڑھ سکتے ہیں۔

یومیہ نظام الاوقات اور کرنے کے کاموں کی فہرست

اپنے اوقات کی یومیہ منصوبہ بندی کاموں کی احسن طریقے سے انجام دہی کا پہلا قدم ہے، اس میں عام طور پر یومیہ کاموں کی فہرست بنائی جاتی ہے جو اس دن انجام دینے والے اہم امور اور اس کے نظام الاوقات پر مشتمل ہوتی ہے۔ اس کے لیے مندرجہ ذیل چیزوں کو ملحوظ رکھنا ضروری ہے:

- اللہ کے نام سے شروع کیا جائے کیونکہ ہر وہ کام جو اللہ کے نام سے شروع کیا جاتا ہے اس کی تکمیل میں آسانی اور معاونت ہو جاتی ہے۔ ہمیشہ اپنے اعلیٰ مقاصد کو مد نظر رکھنا چاہیے اور اللہ سے دعا کرنی چاہیے کہ وہ ہم کو ضائع نہ کرے۔
- اپنے کاموں کی ہفتہ وار فہرست سامنے رکھیں۔
- فہرست بنانے کے لیے دن کے آخری حصے میں یا دوسرے دن کے ابتدائی حصے میں ایک وقت متعین کر لیں۔
- ایک فہرست بنائیں اور اسے اپنے سامنے رکھیں، بہت سی فہرستیں نہ بنائی جائیں۔
- اہم اور ضروری کام کو اپنے نشاط کے اوقات یا پرائم ٹائم میں انجام دیں۔
- ملتی جلتی سرگرمیوں کو ایک ساتھ جمع کر لیں، فون، فیکس و انٹرنیٹ یا ملاقات، سامان کی خریداری اور نماز کو جانا وغیرہ جیسے کاموں کو ایک ساتھ مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- اپنے مقاصد کو پورا کرنے والے کاموں پر سب سے پہلے توجہ دی جائے۔

- ہر کام کے لیے وقت متعین کیا جائے، یہ بات ہمیشہ یاد رکھنی چاہیے کہ وقت کے ساتھ غیر مربوط کام کبھی پورے نہیں ہوتے۔
- اپنے یومیہ کاموں کی طرف رجوع کریں اور اپنی فہرست دیکھیں پھر:
 - غیر ضروری کاموں کو فہرست سے نکال دیں۔
 - جو کام دوسروں کے حوالے کیے جاسکتے ہوں ان کو دوسروں کے حوالے کر دیں۔
 - کاموں کو دوسروں کے حوالے کرنے سے، زیادہ اہم کاموں کی انجام دہی میں آپ کو مدد ملے گی۔ سوچنے کے لیے زیادہ وقت ملے گا، عمومی اور روٹین کے کاموں سے چھٹکارا ملے گا اور دوسروں کے تجربات سے استفادہ کرنے کا موقع بھی ملے گا۔
- کاموں کی انجام دہی کے لیے بہترین طریقہ کار اپنائیں۔
- اپنے وقت کے ہر منٹ کا چارٹ نہ بنائیں بلکہ آپ کا منصوبہ پختہ ہونا ضروری ہے۔ بلاک ٹائم کے تصور کے تحت کام کرنے کی کوشش کریں۔
- آرام و راحت کے لیے وقت متعین کریں۔
- اپنی فہرست اور چارٹ کا پورا التزام رکھنا چاہیے اور حتی الامکان اس کے خلاف نہیں کرنا چاہیے۔
- ترتیب میں افراط سے کام نہ لیا جائے۔ ہٹ دھرمی سے بچ کر چمک دار رویہ اختیار کیا جائے۔
- آپ پر ٹائم فوبیا طاری نہ ہو جائے۔

بہتر کارکردگی کیسے ممکن ہو

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا:
حسن خلق اور لوگوں کو تکلیف نہ دینے سے رزق میں اضافہ ہوتا ہے۔ الدیلمی ۲/۲۲۳

Survival demands
Unceasing vigilance,
Creative intelligence,
Technical competence and
Enormous hard work.

Delegate that your subordinate
can do better, because they know
more, are younger and still have
to develop experience through
doing.

بہتر کارکردگی کیسے ممکن ہو

بہتر زندگی کیسے گزاریں

- دوسروں کی بات غور سے سنیں۔
- ہر انسان میں خوبیاں ہوتی ہیں۔ لوگوں میں ان کی خوبیاں تلاش کریں اور ان خوبیوں کا احساس کرتے ہوئے ان سے گفتگو کریں۔
- انسانوں کا مطالعہ کرتے ہوئے اپنی خوبیوں میں اضافہ کریں۔ دور حاضر کے تقاضوں کے پیش نظر صلاحیتوں کو بڑھائیں تاکہ لوگ آپ کی قدر کریں۔
- مثبت سوچ کے حامل بننے کی کوشش کریں۔ روشن پہلو دیکھنے کی کوشش کریں۔
- جو کام آپ کے لیے مفید نہیں ہیں انہیں کرنے سے انکار کر دیں۔ انکار کو معذرت کے روپ میں بدلنے کی کوشش کریں ورنہ ہمارے معاشرے میں روزگار جانے کا خطرہ ہے۔
- خوش مزاج رہنے کی کوشش کریں۔
- بامقصد زندگی گزارنے کی کوشش کریں۔ منصوبہ بندی کے ساتھ منظم، معتدل، متوازن اور موثر زندگی گزارنے کی کوشش کریں۔
- سوال کرنے کے فن سے آگاہی حاصل کریں۔ کسی کام سے پہلے اپنے آپ سے یہ سوالات کریں: کیا؟ کیوں؟ کیسے؟ اور کب؟ ان کے جوابات آپ کے کئی مسائل کا فوری حل مہیا کر دیں گے۔
- مطالعے اور غور و فکر کی عادت بڑھائیں۔
- اپنی صحت اور توانائی کا خیال رکھیں۔
- کاروباری اخلاقیات کو سیکھیں اور سمجھنے کی کوشش کریں۔
- کوڈ آف کنڈکٹ یا ضابطہ اخلاق پر عمل کرنے کی کوشش کریں۔

- انٹرنل کنٹرول یعنی کاروبار کے لیے حفاظتی اقدامات کا نفاذ کریں۔ ادارے کے اثاثہ جات کی حفاظت کریں۔ آپ ادارے کے امین ہیں۔
- ضابطے اور قوانین کا خیال رکھیں۔ ان کا احترام کریں۔

کامیابی کے تقاضے

- اپنی صلاحیت کے مطابق منصوبہ بندی کریں اور منصوبوں کو اپنے ہنر اور صلاحیت سے پایہ تکمیل تک پہنچائیں۔ یہ صلاحیت مسلسل عمل سے بڑھتی ہے۔ اپنی کامیابی کے لیے ہر وہ ہنر اور صلاحیت استعمال کریں جو آپ نے سیکھی ہیں۔ ایک بہت ہی سادہ اور طاقتور اصول ہے کہ آپ اپنا مقصد کیسے حاصل کر سکتے ہیں۔
- فیصلہ کریں کہ آپ کیا کرنا چاہتے ہیں؟ فیصلے کا درست اور واضح ہونا بہت ضروری ہے کیونکہ فیصلے کا درست اور واضح ہونا کامیابی کی طرف پہلا قدم ہے۔
- فیصلے کی تفصیل لکھ لیں اور پھر منصوبے کی کامیابی کے لیے وقت کا تعین کریں۔
- اپنی تعلیمی صلاحیت، ہنر اور دوسری مددگار صلاحیتوں کو منصوبے کی تکمیل کے لیے ضرورت کے مطابق استعمال کریں۔
- منصوبے کی تکمیل اور کامیابی کے لیے آپ کو پیش آنے والی ممکنہ رکاوٹوں اور مشکلات کا سامنا کرنے کے لیے تیار رہنا چاہیے۔
- ان لوگوں اور اداروں کی مکمل تفصیل اپنے پاس رکھیں، منصوبے کی تکمیل کے لیے آپ کو جن کی ضرورت ہے۔ ایسے لوگوں کو ممکنہ مدد کے لیے ذہنی طور پر تیار رکھیں۔
- منصوبے کی تفصیلات کو کام کی ترتیب سے ہم آہنگ رکھیں، جو کام اہم ہوں ان پر خاص نشان لگائیں (A,B,C) جو کام پہلے کرنے ہیں ان نمبر پر (1,2,3) لگائیں۔
- منصوبے پر فوراً کام شروع کر دیں۔ منصوبے کے لیے ہر روز کچھ نہ کچھ کام ضرور کریں۔ اپنی زندگی میں جب بھی آپ کو ضرورت ہوئے منصوبے بنائیں اور ہر منصوبے کے کم از کم سات نکات ضرور لکھیں۔ اپنی ضرورت کے مطابق منصوبے میں تبدیلی بھی کر سکتے

ہیں جس سے منصوبے کی کامیابی زیادہ یقینی ہو۔ منصوبے کی کامیابی تک کام جاری رکھیں اور کوئی وقفہ نہ کریں، صرف یہی کامیابی کا راستہ ہے۔

□ ہمارے مقاصد کی کامیابی ہمارے یقین پر ہے، پھر پوری کوشش سے منصوبے کی تکمیل کے لیے ڈٹ جائیں۔ اسٹیفن اے برانین (Stephon A Brannen)

کامیابی کے لیے چند ضروری اقدامات

اپنی شخصیت کو بہتر اور پرکشش بنانے کا آرٹ

□ آٹھ ضروری اقدامات:

- اپنی شخصیت کو بہتر بنائیں۔
- زندگی کی منصوبہ بندی کریں۔
- اپنی تعمیری صلاحیتوں میں اضافہ کریں۔
- رہنمائی کی صلاحیت پیدا کریں۔
- اپنی امتگوں اور شخصیت کو اظہار کا موقع دیں۔
- اپنا ذاتی تجزیہ کریں۔
- اپنے پیشے یا کام کو سمجھیں۔
- اپنی ترقی کا چارٹ تیار کریں۔

□ آگے بڑھنے اور ترقی کرنے کے لیے ہمارے اندر حوصلہ اور امنگ ہونا نہایت ضروری ہے۔ ماہرین نفسیات نے یہی حوصلہ اور امنگ پیدا کرنے کے لیے یہ چار خاص تکنیکیں بتائی ہیں:

- اپنے لیے ایسے مواقع فراہم کریں جن کی وجہ سے آپ کچھ حاصل کر سکیں، سیکھ سکیں اور اپنے حالات کو سدھار سکیں۔
- اپنے مثبت عزائم کا اظہار کریں تاکہ اپنے اندر عمل کا نیا جذبہ پیدا کر سکیں۔
- اپنے منفی خیالات کو سختی کے ساتھ رد کر سکیں تاکہ مایوسیوں اور بے عملی کا

شکار نہ ہوں۔

- اپنے کاموں کو بہتر بنانے کے لیے بیرونی ذرائع استعمال کریں مثلاً آنکھوں کو بھلے معلوم ہونے والے پروگریس چارٹ اور ہمدرد دوست۔
- کامیاب ہونا آپ کی قسمت ہے۔
- اگر آپ مندرجہ ذیل سات منزلوں سے گزر جائیں تو یقین کریں کہ آپ اپنی خواہش کو پایہء تکمیل تک پہنچا سکتے ہیں:
- انتخاب کریں۔
- اپنی خواہش کی جانچ پڑتال کریں۔
- اپنی تمام تر توجہ کو اس خواہش پر مرکوز کر دیں۔
- ہمت نہ ہاریں۔
- اپنی راہوں سے رکاوٹوں کو دور کریں۔
- طریقہء عمل پر توجہ دیں۔
- ثابت قدم رہیں۔
- یاد رکھیے صلاحیتوں کی کمی نہیں، بلکہ خواہشات کا ٹکراؤ آپ کی ناکامی کا اصل سبب ہے۔
- تنہائی خواہشات کو پرکھنے کا اچھا ذریعہ ہے۔
- کام جتنا مشکل ہو گا ابتدا میں اتنی ہی سستی اور جتنا اعلیٰ مقصد ہو گا اتنا ہی اس کا حصول دشوار ہو گا، اس لیے رکاوٹوں سے پسپا نہ ہوں۔
- دوسروں کی غلطی سے فائدہ اٹھائیں، ان کے تجربے کی روشنی میں ایسی تدبیریں اختیار کریں کہ آپ سے وہ غلطیاں سرزد نہ ہوں، اور پھر اپنے سے سوال کریں:
- کیا کوئی اور فرد بھی میری راہوں سے مجھ سے زیادہ واقف ہے، اگر کوئی شخص نظر آئے تو اس کی زندگی کو اپنے لیے مشعل راہ بنالیں۔ اپنی راہوں کا تعین کرنے کے لیے آپ کو چار باتوں کا خیال رکھنا پڑے گا:
- آپ کو کیسے ساتھیوں کی ضرورت ہے۔

- کون سے حالات سازگار ہیں۔
- آپ کو کون سے طریقے اپنانے چاہئیں۔
- آپ کی اپنی ہستی کن صفات کی محتمل ہے۔
- اور پھر اپنی منزل تک پہنچنے میں مشغول ہو جائیں۔ دن ہو یا رات، آپ جو کچھ بھی کر رہے ہوں اپنی منزل کو نہ بھولیں۔ عمل میں کسان بنیے جو اپنے بل سے زمین کا سینہ چیرتا ہے اور بیج بو کر اپنے خون پسینے سے اسے پودا بناتا ہے اور پھر بڑے صبر سے پھل کا انتظار کرتا ہے۔
- آپ آج نہیں تو کل، پرسوں، ایک ہفتہ یا ایک سال بعد یقیناً کامیاب ہوں گے۔ رکاوٹیں ہمیشہ وقتی ہوتی ہیں، ان رکاوٹوں سے پسپا نہ ہوں۔ جدوجہد جاری رکھیں اور یقین رکھیں آپ کامیاب ہو کر رہیں گے۔ انشاء اللہ۔

دوسروں کو ہم خیال بنانے کے چند اصول

قدرت ہمارے تمام کام سنوارتی ہے خواہ ہم ان کو کتنا ہی جھڑکیوں نہ بنائیں:

- بحث جیتنے کے بجائے بحث سے پرہیز کرنا ہی جیت ہے۔
- دوسرے کی رائے کا احترام کریں اور اس سے یہ مت کہیں کہ وہ غلطی پر ہے۔
- اگر آپ غلطی پر ہوں تو اسے بہت جلد اور صدق دل سے مان لیں۔
- دوستانہ طور پر گفتگو کی شروعات کریں۔ ملاقات کے لیے:
 - مسکراہٹ برقرار رکھیں۔
 - اپنا تعارف کرائیں۔
 - لوگوں میں اپنی دلچسپی کا اظہار کریں۔
 - مثبت رویہ کا اظہار کریں۔
 - بہت زیادہ ملنسار بنیں۔
- ایسا طریقہ اختیار کریں کہ دوسرا شخص ہاں کہنے لگے۔
- دوسرے شخص کو محسوس کرا دیں کہ خیال اسی کا ہے۔

- دوسرے شخص کو موقع دیں کہ وہ زیادہ سے زیادہ گفتگو کر سکے۔
- ایمانداری سے کوشش کریں کہ دوسروں کا نقطہ نظر سمجھ میں آجائے۔
- دوسروں کے خیالات اور خواہشات سے ہمدردی کا اظہار کریں۔
- اعلیٰ احساسات سے اپیل کریں۔
- اپنے خیالات کو دلکش انداز میں پیش کریں۔
- دوسروں میں مسابقت کا جذبہ پیدا کریں۔

کامیابی کے راستے میں حائل حقیقی یا خیالی رکاوٹیں

- کامیابی کے راستے میں درج ذیل رکاوٹیں حائل ہوتی ہیں انہیں دور کرنے کی کوشش کریں:
- انا اور خود پسندی۔ میں ہی صحیح ہوں اور باقی سب غلط ہیں۔ اس پودے کو کسی جنگل میں بھیج دیں۔
 - ناکامی کا خوف جو آپ کو جینے نہیں دیتا۔ خوف کی بجائے حوصلہ رکھیں۔
 - عزت نفس کا نہ ہونا جس کے باعث آپ خود ملا متی کا شکار رہتے ہیں۔
 - منصوبہ نہ بنانا جو آپ کے لیے پریشانی کا باعث رہتا ہے۔
 - مقصد کا تعین نہ کرنا ایسا ہی ہے جیسے آپ بس اسٹاپ پر کھڑے ہوں اور آپ کو یہ علم نہ ہو کہ کہاں جانا ہے۔
 - زندگی کے تغیرات جن کا آپ نے تصور نہیں کیا تھا یا یہ آپ کے لیے غیر متوقع تھے۔
 - کاموں کو التوا میں ڈالنا / آج کا کام کل پر ڈالنا۔ سستی اور کاہلی جو آپ کو آگے نہیں بڑھنے دیتی۔
 - بہت زیادہ گھریلو ذمے داریاں اپنے سر پر اٹھالینا اور پھر کسی کام کا نہ رہنا۔
 - مالی عدم تحفظ اور مقروض ہونا یا مقروض ہونے کا خطرہ ہونا جس کے باعث آپ ہمیشہ حالت خوف میں رہتے ہیں۔
 - ذہنی انتشار، پریشانیاں جو آپ کو سکون سے رہنے نہیں دیتی۔

- پیسے کے لیے وژن (vision) کو ترک کر دینا۔ اقدار سے فرار آپ میں ملامت پیدا کرتا ہے۔
- اکیلے کام کرنا، دوسروں کے ساتھ مل کر کام نہ کرنا۔ اس رویے سے کوئی بھی آپ کے ساتھ کام کرنا پسند نہیں کرے گا۔ یہ صورت حال آپ کے لیے تنہائی کا باعث ہوتی ہے اور گھبراہٹ پیدا کرتی ہے۔
- لگن کا نہ ہونا۔ بار بار دل اچاٹ ہو جانا۔
- تربیت کا نہ ہونا۔ کام کرنے کا سلیقہ نہ ہونا اور طریقہ نہ آنا۔ آپ تہاڈرا نیونگ کر رہے ہیں اور گاڑی کا ٹائز پنچر ہو جائے اور آپ کو ٹائز تبدیل کرنا نہ آتا ہو۔
- مستقل مزاجی کا نہ ہونا۔ بار بار شروع کرنا اور بار بار بدلتے رہنا۔ ترجیحات کا تعین نہ کرنا۔

ناخوش گوار شخصیت کی چند علامات

- نظم کا فقدان۔ ہر وقت بکھرے بکھرے سے رہنا۔
- مہربانی اور شفقت کا فقدان (ظلم کمزوری کی علامت ہے)۔
- عدم برداشت۔ جذباتی پن اور فوری رد عمل کی عادت۔
- غصہ (غصہ اور انا انسان کو مشکل میں پھنسا دیتے ہیں)۔
- دوسروں سے ناجائز فائدہ اٹھانے کا رویہ۔
- فرار پسندی کا رویہ۔
- ذرا سی بات پر غصے میں آجانے والی فطرت۔
- غیر مستقل مزاجی۔
- سچ کو تسلیم نہ کرنا۔
- ماضی کے بُرے تجربے۔
- دوسروں کی پرواہ نہ کرنے کا رویہ۔

غلطیوں سے بچنے کے اصول

- دوسرے ساتھیوں کے اچھے کاموں کی ایمانداری کے ساتھ تعریف کریں۔

- شکایت نہ کریں۔ چغلی مت کھائیں۔
- زبان کو قابو میں رکھیں۔
- مختصر گفتگو کا طریقہ سیکھیں۔
- سب کی اچھائی بیان کریں۔ اپنے دشمن کی بھی برائی نہ کریں۔
- ہم رتبہ لوگوں سے احترام اور عاجزی کے ساتھ ملیں۔ عزت نفس کا خیال رکھیں۔
- اپنی طرف سے کبھی بھی کسی جانب پہلا پتھر مت پھینکیں۔
- ہمیشہ حقائق کو تسلیم کریں۔
- اپنی غلطیوں سے سب سے پہلے خود سیکھیں۔ تجربہ ایسا استاد ہے جو سزا پہلے دیتا ہے اور سکھاتا بعد میں ہے۔
- دوسرے لوگوں کی غلطیوں سے بھی کچھ نہ کچھ سیکھیں۔

بعض فاش غلطیاں

- آپ اپنے کاموں میں غلطیوں سے کیونکر محفوظ رہ سکتے ہیں:
- دوسرے کے اچھے کام کو اپنا کام قرار دینا۔ اس سے بچنے کی کوشش کریں۔
 - الزام تراشی اور حسد نہ کریں۔
 - اپنا منہ زیادہ تر بند رکھیں اور جب اسے کھولیں تو کوئی ایسی بات ہرگز نہ نکالیں جس سے کوئی فتنہ پیدا ہو سکتا ہو۔
 - دوسروں کی تعریف کریں۔
 - غرور اور تکبر کی بجائے خوش اخلاقی اور خوش مزاجی اپنائیں۔
 - قوت فیصلہ کی کمی یا فیصلہ کرنے میں مشکل ہو رہی ہو تو مسنون طریقے سے استخارہ کریں۔

□ غلط اندازے نہ لگائیں۔

□ بہت زیادہ بے تکلف (فری) ہونے کی عادت ترک کر دیں۔

لوگوں کے ساتھ مسائل اور مشکلات سے کیسے پرہیز کیا جائے

□ اپنی غلطیوں کا اعتراف کرنے اور معذرت کرنے کی صلاحیت پیدا کریں۔

□ اوقات کی پابندی کریں۔

□ اپنے حصے کا کام ضرور کریں۔ احساسِ ذمے داری کا مظاہرہ کریں۔

□ دوسروں کے ساتھ مل کر کام کرنے کی صلاحیت پیدا کریں۔

□ تنہا کام کرنے کی صلاحیت پیدا کریں۔

□ مطابقت۔ نئے حالات میں ڈھلنے کی صلاحیت۔ دور حاضر کی صلاحیتیں پیدا کریں۔

□ ہدایات پر عمل کرنے کی صلاحیت۔ پہلے سمجھیں، پھر منصوبہ بندی کریں، اس کے

بعد عمل کریں۔

□ صحیح انداز میں ہدایات دینے کی صلاحیت پیدا کریں۔

□ غیر سنجیدہ مذاق / تمسخر نہ کریں۔

□ حجت بازی سے پرہیز کریں۔

□ افواہ بازی سے پرہیز کریں۔

□ دوسروں کو پریشان کر کے لطف اٹھانے سے باز رہیں۔

□ نیک چڑھے مت بنیں۔

□ اپنے جذبات پر کنٹرول کریں۔

چند تجاویز جن سے گھر کی زندگی زیادہ فرحت بخش ہو سکتی ہے

□ گھریلو زندگی میں رفیقِ حیات کو جھڑکنے سے پرہیز کریں اور ان کی عزت نفس کا

خیال رکھیں۔ اس بات کا بھی احساس کریں کہ آپ کی بہن اور آپ کی بیٹی بھی کل کسی کے گھر جائے گی۔

- ایسی حرکتوں سے پرہیز کریں جس سے آپ کی رفیق زندگی کو غصہ آئے۔
- نکتہ چینی نہ کریں بلکہ مشورے کے انداز میں اپنی تکلیف کے احساس کو پہنچانے کی کوشش کریں۔
- دل سے قدر دانی کریں۔
- معمولی سے معمولی باتوں کا خیال رکھنے کی کوشش کریں۔
- خوش اخلاقی برتیں۔
- ازدواجی زندگی، گھر اور خاندان میں زندگی گزارنے کے لیے اچھی کتابوں کا مطالعہ کریں۔

□ دونوں شریک حیات اردو کے ان چار حروف سے بننے والے الفاظ کو سمجھنے کی کوشش کریں۔ ر-ف-ی-ق: اس سے یہ لفظ رفیق بنتا ہے، گھریلو زندگی میں رفیق بن کر رہیں ورنہ دوسرا لفظ فریق بنتا ہے اور اگر آپ فریق بن گئے تو تیسرے لفظ فقیر پر بہت جلدی سفر کرنا شروع کر دیں گے۔

نظم و ضبط سے کام کا لطف دو بالا ہو جاتا ہے

کسی کام سے لطف اندوز ہونے کے لیے دو چیزیں ضروری ہیں:

- منصوبہ بندی۔
- نظم و ضبط۔
- اپنے آفس میں کسی دوست کو دعوتِ ملاقات نہ دیں۔ دفتر کے کاموں کے لیے ملاقات ضروری ہے۔ تو وہ کاروباری علاقے میں ہونی چاہیے۔
- ملاقات یا مطالعے کی میزیا کرہ الگ الگ رکھیں۔

- جلد بازی اور ہڑ بونگ سے بچیں۔
- وقت کی پابندی اور قدر کریں۔ تھوڑے وقت کو بھی یونہی بیکار ضائع نہ ہونے دیں۔
- وقت بچانے کے لیے مناسب تنظیم کی ضرورت:
 - آج کا کام آج مکمل کریں۔
 - الارم لگا کر سوئیں۔
 - کام شروع کرنے سے قبل ذہنی سکون حاصل کریں۔
 - نوٹ بک لکھیں اور ضروری باتیں نوٹ کرتے جائیں۔
 - گھریلو، وقت طلب کاموں کو تقسیم کاری کے ذریعے آسان بنائیں۔
- کام اور اوقات کی تنظیم سے آپ اپنا ذہنی توازن قائم رکھیں:
 - مختلف مواقع پر کیسا عبور حاصل کرنا چاہیے۔
 - آپ اپنے کاموں کا بوجھ کس طرح متوازن بنائیں گے۔
 - آپ کس طرح اپنے کاموں کو بحسن و خوبی انجام دیں گے۔
- کاموں کو متوازن بنانے کا طریقہ:
 - ترجیحات طے کریں۔
 - کون سا وقت کس کام کے لیے موزوں ہے۔
 - اپنی بہتر اور تیز کام کرنے والی توانائی کو معمولی درجے کے کاموں میں ہرگز ضائع نہ کریں۔
- کاموں سے اچھے نتائج برآمد کرنے کا طریقہ:
 - تنظیم اور منصوبہ بندی کریں۔
 - موجودہ حالات اور معاملات کے بارے میں کچھ سوالات ضرور کریں۔
 - احتساب کی عادت ڈالیں۔
 - ذہنی صلاحیتوں کو پرکھنے کی کوشش کریں۔

- فاتو وقت کا اندازہ لگائیے اور اسے استعمال کی تنظیم کریں۔
- وقت کو ضائع ہونے سے بچانے کے طریقے:
- ٹیلی فون پر ملاقات کر لیا کریں۔ جدید ٹیکنالوجی سے فائدہ اٹھائیں۔
- موبائل فون، گوگل ٹاک، اسکا ئپ کا بھرپور فائدہ اٹھائیں۔
- خط بھی مختصر - مختصر نویسی اختیار کریں۔ ای میل کی ٹیکسٹ میسجز کی سہولت سے فائدہ اٹھائیں۔
- اہم کاغذات وقت سے پہلے مکمل کر لیں۔ کام کی بھی اسی انداز میں تیاری کریں۔
- ضروری باتوں کو نوٹ کرتے جائیں۔
- میز پر ضروری کاغذات رکھیں۔
- جو کام دوسرے افراد کر سکتے ہیں انہیں خود نہ کریں۔ اس سے ملازمین میں خود اعتمادی پیدا ہوتی ہے۔
- پُرکشش مسکراہٹ۔

کام سے لطف اندوز ہونے کے لیے صحیح رویے کی ضرورت

- کاموں پر نیک توقعات کے اثرات۔ پرجوش اور خوش رہیں۔
- اپنے کسی ساتھی کے آگے نکل جانے پر ہمت نہ ہاریں۔
- اپنے اندرونی احساسات کو بھی اہم سمجھیں۔ ضمیر اور نیت کو نقصانات نہ پہنچائیں۔ ضمیر کی رہنمائی میں جینے کی کوشش کریں۔
- دوسروں کی قابلیت کے متعلق جلد کوئی رائے قائم نہ کریں۔ دوسروں کی رائے کا احترام کریں۔ تنگ نظری کا مظاہرہ نہ کریں۔
- محنتی، صابر، صداقت پسند اور وسیع القلب بننے کی کوشش کریں۔ ماتحت افراد سے زیادہ کام کریں۔ وقار بلند ہو گا۔
- جب کوئی غلطی سرزد ہو تو اسے نہایت فراخ دلی سے تسلیم کر لیں۔
- اپنے ذاتی عیوب اور کوتاہیوں کی تشہیر نہ کریں۔

- غیر ضروری ہنسی مذاق سے پرہیز کریں۔ زیادہ بولنے والے جلدی تھک جاتے ہیں۔
- غیر متوقع انداز میں خوشی پہنچائیں لوگ آپ سے زیادہ قریب ہو جائیں گے۔
- نقالی اور تضحیح سے پرہیز کریں۔

کام ختم کرنے کا طریقہ

- بے شک یہ ایک عقلمندانہ بات ہے کہ آپ کو رکنے کی جگہ کا علم ہو لیکن اس سے کام مکمل نہیں ہوتا۔ چھوٹے چھوٹے کام اس طرح کرتے ہوئے بڑے کام مکمل ہو جاتے ہیں۔
- درج ذیل نکات کام ختم کرنا سکھاتے ہیں:

■ اپنے کام میں دلچسپی پیدا کریں۔ دلچسپی اور جذبہ جڑواں بچوں کی طرح ساتھ ساتھ چلتے ہیں۔ کام کے بارے میں مزید معلومات حاصل کریں۔ دوسروں سے سیکھیں۔ اپنے کام کے بارے میں جتنا زیادہ علم ہوگا، غلطی کرنے کا اندیشہ اتنا ہی کم ہو جائے گا۔

■ کام کو ختم کر کے حاصل ہونے والے اطمینان کا تصور کریں۔ ذرا سوچیں اس بیس کلو وزن کو کم کر کے آپ کو کتنا اطمینان ہو گا یا تمباکو نوشی چھوڑنے سے کتنی خوشی ہوگی۔ جو آپ چاہتے ہیں اُس زندگی کو اور اُس خوشی کو ذہن میں لائیں جب آپ کو ترقی ملے گی۔

■ ایک کام کرتے وقت اپنے آپ کو دوسرے کاموں میں الجھنے سے بچائیں۔

■ کسی ذمے دار شخص کا تعاون حاصل کریں۔ جب آپ کسی اور شخص کے ساتھ مل کر منزل کی طرف چلتے ہیں تو منزل کا ملنا یقینی ہو جاتا ہے۔ ایک سے دو بھلے ہوتے ہیں۔

اچھے مواقع اور ان سے فائدہ اٹھانے کے طریقے

بعض اوقات اچھے مواقع خود آتے ہیں، لیکن عام طور پر آپ کو خود ایسے مواقع کے دروازوں پر جا کر دستک دینی ہوتی ہے۔ اگر آپ بغور دیکھیں تو ایسے مواقع آپ کے چاروں طرف موجود ہیں۔ تھامس جان واٹسن کے مطابق:

- اچھے موقعے کو کبھی ہاتھ سے نہ جانے دیں۔
- اچھے موقع کا انتظار بھی نہ کریں، بلکہ محنت کریں۔
- اچھے مواقع تلاش کریں۔ مصروف رہیں۔
- قیمتی وقت بامقصد گزاریں۔
- دوسرے لوگوں کو بھی موقع دیں کہ وہ آپ کے لیے کچھ کریں۔
- اپنے دونوں کان ہمیشہ کھلے رکھیں۔
- زیادہ تفصیلات میں پڑنے سے گریز کریں۔ آم کھائے پھڑنہ گنیں۔
- اختصار پسند بنیں۔
- اپنے افسروں کی فرمانبرداری کریں۔ خوشامد سے اجتناب کریں۔ محض yes man نہ بنیں۔
- اپنے مسائل کے حل میں دوسرے ساتھیوں سے مدد لیں۔
- اگر آپ کسی کے ذاتی حالات سننے کے خواہش مند ہیں تو اس سے مشورہ طلب کریں۔ دوست بنانے کا طریقہ بھی یہی ہے۔
- ان اصولوں کی پابندی کریں، جنہیں آپ خود وضع کرتے ہیں۔ عمدہ مثال بنیں۔
- اپنے کام میں پوری مہارت اور فوقیت حاصل کرنے کی کوشش کریں۔
- سوچیں اور عمل کریں۔
- خیالات آئیں تو منصوبہ بندی اور محنت کریں۔
- کسی کام کے پیچھے پڑجانا جا دو کی چھڑی ہے۔

دعائیں

اللهم الطف بي في تيسير كل عسير فإن تيسير
العسير عليك يسير فأسألك التيسير والمعافاة في
الدنيا والآخرة.

<p>یا اللہ میری امت کے صبح سویرے میں برکت کر دے۔ (الترمذی ۱۲۱۲)</p>
<p>اللہ سے اپنی حاجتوں کا سوال صبح کی نماز میں ضرور کیا کرو۔ الجامع ۲/۲۸، وعزاه الی "ابی یعلیٰ" من حدیث ابی رافع، وضعفہ، والکنز (۳۱۳۱)، والدر المنثور ۱۰/۳۰۸</p>
<p>اللہ سے اپنی حاجتیں طلب کرو یہاں تک کہ نمک بھی۔ رواہ ابن ماجہ و البیہقی</p>
<p>اللہ سے حسن یقین اور عافیت مانگو۔ المستانید ۱/۱۰۶۷</p>
<p>اللہ اپنے بندے کی امداد میں رہتا ہے جب تک کہ بندہ اپنے مسلمان بھائی کی امداد میں رہتا ہے۔ مسلم فی: الذکر (۳۸، ۳۷)، و ابو داود فی: الادب (۲۰) (جواہر الاحادیث)</p>
<p>یا اللہ تو میرے ضروری کاموں میں کفایت عطا فرما۔ الدلیلی ۱/۵۳۵</p>
<p>یا اللہ تو مجھے رزق دے، اے اللہ تو مجھے ہدایت دے۔ الکنز (۳۷۵)، و جمع الجوامع (۹۷۰۶)</p>

دعائیں

□ اے میرے پروردگار میری مدد فرما اور میرے خلاف کسی کی مدد نہ کر، اور مجھے فتح عنایت فرما اور مجھ پر کسی کو فتح نہ دے۔ میرے لیے تدبیر فرما اور میرے لیے راہِ راست پر چلنا آسان کر دے اور مجھ پر زیادتی کرنے والے کے خلاف میری مدد فرما۔ یا اللہ، مجھے اپنا شکر گزار بنا، اپنا ذکر کرنے والا بنا، اپنے سے ڈرنے والا بنا، اپنا فرمانبردار بنا۔ اپنی طرف عاجزی کرنے والا، زاری کرنے والا اور رجوع کرنے والا بنا۔ اے میرے پروردگار میری توبہ قبول کر لے۔ میرے گناہوں کو دھو ڈال، میری دعا قبول فرما، میری دلیل اور حجت کو ثبات بخش، میری زبان کو سچا بنا، میرے دل کو ہدایت دے اور میرے سینے کی سیاہی نکال۔ (ماخذ۔ قرآنی و نبوی دعائیں۔ مولانا محمد خان ربانی۔ ملتان)

□ یا اللہ میں تیرے ذریعے پناہ مانگتا ہوں عاجزی سے، کابلی سے، نامردی سے، بخل سے، بڑھاپے سے اور قبر کے عذاب سے۔ یا اللہ، میرے نفس کو پرہیزگاری عطا فرما اور پاک کر تو پاک کرنے والوں میں بہترین ذات ہے، تو میرا کارساز ہے اور مالک ہے۔ یا اللہ، میں تیرے ذریعے پناہ مانگتا ہوں اُس علم سے جو نفع نہ دے اور اس قلب سے جو تیرے ذکر سے تسکین نہ پائے۔ اور اس نفس سے جو حرص کی زیادتی سے کبھی سیر نہ ہو اور اس دعا سے جو قبول نہ کی جائے۔

□ اے اللہ، میں تجھ سے طلب کرتا ہوں آج کے دن کی خیر (دخوبی)، اور جو آج کے دن میں (پیش آنے والا) ہے اس کی خیر (دخوبی)، اور جو آج کے بعد (پیش آنے والا) ہے اس کی خیر (دخوبی)، اور میں تجھ سے پناہ مانگتا ہوں آج کے دن کے شر سے اور جو آج کے دن میں (پیش آنے والا) ہے، اس کے شر سے اور جو آج کے بعد (پیش آنے والا) ہے اس کے شر سے۔

□ اے اللہ، اگر تو جانتا ہے کہ مجھ سے سرزد ہونے والی میری تمام حرکات و سکنات (چلنا، پھرنا، اٹھنا، بیٹھنا، آنا، جانا) آج کے دن میں میرے حق میں بہتر ہیں تو، تو ان کو میرے

لیے مقدر کر دے اور ان کو میرے لیے آسان کر دے اور اگر تو جانتا ہے کہ وہ میرے حق میں شر اور ضرر رساں ہیں تو ان کو مجھ سے دور رکھ اور مجھے ان سے دور رکھ۔

□ اے اللہ تیری تعریف تیری آزمائش پر بھی اور تیرے ہر سلوک پر جو تو اپنی مخلوق کے ساتھ کرے۔ اے اللہ تیری تعریف تیری آزمائش پر اور تیرے ہر عمل پر جو تو ہمارے گھر والوں کے ساتھ کرے اور تیری تعریف اور تیری آزمائش پر اور اس پر جو سلوک تو خاص ہماری جانوں کے ساتھ کرے اور تیری تعریف اس پر بھی کہ تو نے ہم کو ہدایت دی اور تیری تعریف اس پر بھی کہ تو نے ہم کو شرف بخشا اور تیری تعریف اس پر بھی کہ تو نے ہماری پردہ پوشی فرمائی اور تیری تعریف اس پر بھی کہ تو نے قرآن عطا کیا اور تیری تعریف اس پر کہ تو نے گھر والے اور مال بھی بخشا اور تیری تعریف عافیت عطا فرمانے پر اور تیری تعریف اتنی کہ تو راضی ہو جائے اور تیری تعریف اس وقت بھی جب تو راضی ہو جائے۔ اے وہ ذات جس سے ڈرنا اور معافی طلب کرنا اس کی شایان شان ہے۔

□ اے اللہ میں آپ کا بندہ، آپ کے بندے کا بیٹا، آپ کی بندی کا بیٹا ہوں۔ میری پیشانی آپ کے قبضے میں ہے، میری ذات میں آپ کا حکم نافذ ہے۔ آپ کا فیصلہ میرے بارے میں عین انصاف ہے۔ میں آپ سے آپ کے ہر اس نام کے وسیلے سے سوال کرتا ہوں جو نام آپ نے اپنی ذات کا رکھا ہے یا اسے اپنی کتاب میں نازل کیا ہے یا اپنی مخلوق میں سے کسی کو اس کی تعلیم دی ہے یا علم غیب میں اسے اپنے پاس مخفی رکھا ہے، یہ کہ قرآن عظیم کو میرے سینے کا نور، میرے دل کی بہار، میرے غم کے دور ہونے کا ذریعہ اور میری فکر کے ازالے کا سبب بنا دیجیے۔

□ اے اللہ تو مجھ کو توفیق بخش ہر اس بات کی جس کو تو پسند فرمائے اور جس سے تو راضی ہو یعنی قول کی، عمل کی اور فعل کی، نیت کی اور ہدایت کی، بیشک تو سب کچھ کر سکتا ہے۔

□ اے اللہ مجھ میں اپنا وہ خوف پیدا کر دیجیے گویا کہ میں آپ کو دیکھ رہا ہوں اور مجھے اپنے تقویٰ کی سعادت فرمائیے۔ اور آپ کی نافرمانیوں کے سبب مجھے دھتکار نہ دیجیے اور مجھے اپنی قضا پر راضی کر دیجیے اور میرے لیے اپنی تقدیر میں برکت فرمائیے اور جو شخص مجھ پر

ظلم کرے اس کے مقابلے میں میری اعانت فرمائیے۔ اور اس دشمن کے بارے میں میرا انتقام مجھے دکھائیے اور اس کے ذریعے میری آنکھیں ٹھنڈی فرمائیے۔

□ اے اللہ میری نگرانی فرما اپنی اس آنکھ سے جو سوتی نہیں، اور پناہ میں لے لے اپنی اس طاقت کے جس کا تصور بھی نہیں کیا جاسکتا اور مجھ پر رحم فرمادے اپنی اس قدرت سے جو تجھ کو میرے اوپر حاصل ہے تاکہ میں ہلاک نہ ہوں اور میری امید بس تیری ہی ذات سے وابستہ ہے۔ بہت سی نعمتیں جو تو نے میرے اوپر فرمائیں اور میں نے ان کا شکر ادا نہ کیا اور کتنی مصیبتوں میں تو نے میری آزمائش کی اور میں نے ان پر کچھ صبر نہ کیا۔ تو اے وہ ذات کہ جب میں نے اس کی نعمتوں کا شکر ادا نہ کیا تو اس پر بھی اس نے مجھ کو محروم نہ رکھا اور جب اس کی آزمائش پر میں نے صبر نہ کیا تو اس نے مجھ کو سوانہ کیا۔ اور اے وہ مہربان کہ جب اس نے مجھے خطا کرتے دیکھا تو بدنام نہ کیا۔ اے خوبیوں کے مالک جو کبھی فنا نہ ہوں گی اور اے انعامات فرمانے والے جس کا شمار بھی نہیں کیا جاسکتا میں تجھ سے یہ درخواست کرتا ہوں کہ درود بھیج سیدنا محمد صلی اللہ علیہ وسلم پر اور آپ (سیدنا محمد صلی اللہ علیہ وسلم پر) کی اولاد پر۔

□ اے اللہ ہم دشمنوں اور ظالموں کو تیری ہی ذات کے سہارے دفع کرتے ہیں۔ اے اللہ دنیا عطا فرما کر ہمارے دین میں ہماری مدد فرما اور تقویٰ نصیب فرما کر ہماری آخرت میں مدد کر اور میری غیر حاضری میں میرے معاملات کی نگرانی رکھ اور میری موجودگی کے معاملات میری ذات کے سپرد نہ کر، اے وہ بے نیاز، بندوں کے گناہ جس کا کچھ نہیں بگاڑ سکتے اور ان کو بخش دینا جس کے یہاں کمی کا باعث نہیں ہوتا۔ جو بات تیرے یہاں کمی کا باعث نہیں ہوتی وہ مجھے بخش دے اور جس سے تیرا کچھ بگڑتا نہیں وہ مجھے معاف کر دے۔ تو بڑا داتا ہے، میں تجھ سے مانگتا ہوں مال میں جلد کشادگی اور پسندیدہ صبر اور فراغت کی روزی اور ہر بلا سے عافیت اور تجھ سے پوری پوری عافیت کا طالب ہوں اور تجھ سے ہمیشہ کی عافیت کا طلب گار ہوں اور تجھ سے عافیت پر شکر گزاری کا طالب ہوں اور تجھ سے مانگتا ہوں لوگوں سے بے نیاز ہو جانا اور نہ قوت ہے اور نہ طاقت مگر اللہ تعالیٰ کی مدد سے جو بہت بلند اور بڑی عظمت والا ہے۔ اے میرے رب، اے میرے رب، اے میرے رب، اے میرے رب۔

دیگر امور۔ چارٹس

اگلے صفحات پر چارٹ دیے جا رہے ہیں۔ پنسل سے ان کو پُر کرنے اور مطلوبہ نتائج حاصل کرنے کی کوشش کریں۔

جہاں ضرورت ہو اس کی فوٹوکاپی بنالیں اور استعمال کریں۔

پوری کتاب اشارات پر مشتمل ہے، ہر بات چیک باکس کی شکل میں بتائی گئی ہے۔ کوشش کریں کہ ان تمام اشارات پر نشان لگالیں جو آپ سے زیادہ متعلق ہیں یا آپ کے لیے زیادہ مفید ہیں۔

نمبر نمبر	کرنے کے کام	نوہیت / (ذاتی، تعلیمی، سماجی، تندرستی، معاشرتی)	نسب الحسن سے تعلق	مقام سے تعلق	اہمیت	نوری نمبر نوری
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

نمبر شمار	کرنے کے کام	نوہیت / (ذاتی، تعلیمی، سماجی، تندرستی، معاشرتی)	نسب الحسن سے تعلق	مقام سے تعلق	اہمیت	نوری نمبر نوری
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

کرنے کے کاموں کی فہرست

نمبر شمار	کرنے کے کام	نوعیت (ذاتی، تعلیمی، معاشی، خاندانی، معاشرتی)	نصب العین سے تعلق	مقاصد سے تعلق	اہمیت	فوری، غیر فوری
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

اپنے نشاط کے اوقات یا پرائم ٹائم ٹائم کا تصور

Hours or block of time	Energy Level				
	Very High	High	Medium	Low	Sleep
Morning					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
Afternoon					
01					
02					
03					
04					
05					
Evening					
06					
07					
08					
09					
10					
Night					
11					
12					
01					
02					
03					
04					

اپنی مصروفیات کا جائزہ

کل	اتوار	ہفتہ	جمعہ	جمعرات	بدھ	منگل	پیر		
								عبادات	ذاتی
								سونہ آرام	
								کھانا، پینا	
								مطالعہ	
								ورزش	
								ٹی۔وی	
								تفریح	
								تعلیم	تعلیمی
								معاش	معاشی
								آمدورفت	
								اہل خانہ	خاندانی
								مفاو عامہ	معاشرتی
168	24	24	24	24	24	24	24		کل گھنٹے

یہ چارٹس استعمال کرنے کی کوشش کریں

	فوری نوعیت کی حامل ذمے داریاں، امور اور معاملات			
	وہ کام جو فوری طور پر مطلوب نہیں ہیں	فوری طور پر کرنے والے کام		
ناممکن	بہت ہی لمبے خواب اہم ضرور ہیں مگر موجودہ حالات میں ممکن نہیں ہیں۔ غربت کا حل، کوئی ایسا کام جس کا متبادل نہ ہو۔ تعلیم کی کمی پوری کرنا	خواہشات اہم اور ضروری مگر کسی جائز وجہ سے اس وقت ممکن نہیں: تعلیمی نظام کی تبدیلی	اہم	اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمے داریاں، امور اور معاملات
ناممکن	غیر موثر وہ کام جو نہ اہم، نہ وقت متعین اور نہ قابل عمل۔ ایک وقت میں ایک سے زیادہ کام، بغیر آرام، بغیر خوراک اور بغیر دنیاوی یا شرعی ضروریات کے کام کریں	نہ، نہ کام نہ اہم ہوتے ہیں اور نہ ہی وسائل اجازت دیتے ہیں۔ مگر فیصلہ بھی فوراً کرنا ہوتا ہے: ڈاکٹر اور انجینئر ایک ساتھ بننا	غیر اہم	
	ناممکن	ناممکن		

	فوری نوعیت کی حامل ذمے داریاں، امور اور معاملات	ذاتی زندگی کے کاموں کی ترجیحات متعین کرنے کے لیے یہ فارم استعمال کریں	
	ہر صورت میں کرنے ہیں۔ فوری نوعیت کے ہیں	کرنے ضروری نہیں ہیں۔ فوری نوعیت کے نہیں ہیں	
	Want to do. Don't have to do. Important but not urgent.	Have to do. Want to do. Important and Urgent.	
ممکن امور			کرنے کی خواہش ہے
	Don't want to do. Don't have to do Neither important nor urgent..	Have to do. Don't want to do. Not important but urgent.	اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمہ داریاں، امور اور معاملات
			کرنے کی خواہش نہیں ہے
	Possible to do		

	فوری نوعیت کی حامل ذمے داریاں، امور اور معاملات		تعلیمی زندگی کے کاموں کی ترجیحات متعین کرنے کے لیے یہ فارم استعمال کریں	
	کرنے ضروری نہیں ہیں۔ فوری نوعیت کے نہیں ہیں	ہر صورت میں کرنے ہیں۔ فوری نوعیت کے ہیں		
	Want to do. Don't have to do. Important but not urgent.	Have to do. Want to do. Important and Urgent.		
ممکن امور			کرنے کی خواہش ہے	اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمے داریاں، امور اور معاملات
	Don't want to do. Don't have to do Neither important nor urgent..	Have to do. Don't want to do. Not important but urgent.		
			کرنے کی خواہش نہیں ہے	
	Possible to do			

	فوری نوعیت کی حامل ذمے داریاں، امور اور معاملات		معاشی زندگی کے کاموں کی ترجیحات متعین کرنے کے لیے یہ فارم استعمال کریں	
	کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ فوری نوعیت کے نہیں ہیں	ہر صورت میں کرنے ہیں۔ فوری نوعیت کے ہیں		
	Want to do. Don't have to do. Important but not urgent.	Have to do. Want to do. Important and Urgent.		
ممکن امور			کرنے کی خواہش ہے	اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمہ داریاں، امور اور معاملات
	Don't want to do. Don't have to do Neither important nor urgent..	Have to do. Don't want to do. Not important but urgent.		
			کرنے کی خواہش نہیں ہے	
	Possible to do			

	فوری نوعیت کی حامل ذمے داریاں، امور اور معاملات		خاندانی زندگی کے کاموں کی ترجیحات متعین کرنے کے لیے یہ فارم استعمال کریں	
	کرنے ضروری نہیں ہیں۔ فوری نوعیت کے نہیں ہیں	ہر صورت میں کرنے ہیں۔ فوری نوعیت کے ہیں		
	Want to do. Don't have to do. Important but not urgent.	Have to do. Want to do. Important and Urgent.		
ممکن امور			کرنے کی خواہش ہے	اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمے داریاں، امور اور معاملات
	Don't want to do. Don't have to do Neither important nor urgent..	Have to do. Don't want to do. Not important but urgent.		
			کرنے کی خواہش نہیں ہے	
	Possible to do			

	فوری نوعیت کی حامل ذمے داریاں، امور اور معاملات		معاشرتی زندگی کے کاموں کی ترجیحات متعین کرنے کے لیے یہ فارم استعمال کریں	
	کرنے ضروری نہیں ہیں۔ فوری نوعیت کے نہیں ہیں	ہر صورت میں کرنے ہیں۔ فوری نوعیت کے ہیں		
	Want to do. Don't have to do. Important but not urgent.	Have to do. Want to do. Important and Urgent.		
ممکن امور			کرنے کی خواہش ہے	اہمیت کے حامل، مقاصد، ذمے داریاں، امور اور معاملات
	Don't want to do. Don't have to do Neither important nor urgent..	Have to do. Don't want to do. Not important but urgent.		
			کرنے کی خواہش نہیں ہے	
	Possible to do			

ہر دن ایک بہتر دن گزارنے کا منصوبہ

آپ کی سہولت کے لیے ہفتہ وار منصوبہ بندی اور جائزہ کے فارم دیئے جا رہے ہیں۔ اسے آپ اپنی منصوبہ بندی اور ڈائری دونوں کے لئے استعمال کر سکتے ہیں۔ یہ آپ کے لئے ٹائم شیٹ کے طور پر بھی استعمال ہو سکتا ہے۔

- پہلی سطر میں آپ کو تاریخیں لکھنی ہیں۔
- اس کے بعد کے باکس میں آپ اس ہفتے کے اہم مقاصد اور ضروری کام اور اپنی بہتری کے پلان تحریر کرنے ہیں۔
- پہلے کالم میں نمبر دیئے گئے ہیں۔ ان نمبروں کے ذریعے آپ اپنے تمام کاموں کو کنٹرول اور ٹریک کر سکتے ہیں۔
- دوسرے کالم میں کام کی کیٹیگری لکھنی ہے۔ جیسے ذاتی (P)، تعلیمی (E)، معاشی (E)، خاندانی (F) یا معاشرتی (S) کے الفبا بیٹ ڈال کر استعمال کر سکتے ہیں۔
- اگلے کالم میں کام کی نوعیت بتائی گئی ہے۔ اسے آپ مختصر الفاظ میں لکھیں۔
- اگلے سات کالموں میں ہر ہفتے کے سات دنوں کے نام دئے گئے ہیں۔ جب ہفتہ وار پلاننگ کر رہے ہوں تو اس دن کے کالم پر نشان لگائیں جس کا مطلب یہ ہے کہ آپ کو یہ کام اس دن کرنا ہے۔
- جب کام ہو جائے تو اس نشان کی جگہ پر اس کام پر خرچ ہونے والے گھنٹے لکھ لیں اور نمبر والے کالم میں نمبر کے اوپر نشان لگادیں۔
- اس کے بعد ایک سطر میں ٹوٹل لکھا گیا ہے۔ اس میں آپ مختلف کاموں پر خرچ ہونے والے وقت کا مجموعہ لکھا جائیگا۔ جس کے ذریعے سے آپ اپنے اوقات کے مصرف کا تجزیہ کر سکیں گے۔
- بعد والی سطر میں اس دن کی نمازوں کی ادائیگی کے بارے میں لکھیں گے۔ اور نشان لگائیں گے۔
- اس کے بعد والی سطر پر والدین اور اہل خانہ کے حقوق کا کالم ہے۔
- بعد والی سطر دیگر معاملات کی ہے۔
- آخر میں اس پورے ہفتے کے بارے میں آپ کا اپنا تجزیہ اور ریٹلنگ ہے۔

تباہ ہو گیا وہ شخص جس کے دودن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔

							سالمہینہ۔۔۔۔۔ تاریخ	ہفتہ نمبر۔۔۔۔۔
جمعہ	جمعرات	بدھ	منگل	پیر	اتوار	ہفتہ	کام کی نوعیت یا کرنے کے کام	نمبر کیٹیگری
اس ہفتے کے اہم مقاصد اور ضروری کام								
								101
								102
								103
								104
								105
								106
								107
								108
								109
								110
								111
								112
								113
								114
								115
								116
								117
								118
								119
								120
نوٹس								
فجر۔ ظہر، عصر، مغرب، عشا								
والدین اور اہل خانہ کے حقوق								
دیگر معاملات								
اس ہفتے کی مجموعی ریٹنگ بہترین (اے)، بہتر (بی)، بہتری کی ضرورت ہے (سی)، محنت کی ضرورت ہے (ڈی)								

تباہ ہو گیا وہ شخص جس کے دودن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔

ہفتہ نمبر -----							سال ----- مہینہ ----- تاریخ										
نمبر		کیٹیگری		کام کی نوعیت یا کرنے کے کام							ہفتہ	اتوار	پیر	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ
اس ہفتے کے اہم مقاصد اور ضروری کام																	
																121	
																122	
																123	
																124	
																125	
																126	
																127	
																128	
																129	
																130	
																131	
																132	
																133	
																134	
																135	
																136	
																137	
																138	
																139	
																140	
																نوٹس	
																فجر۔ ظہر، عصر، مغرب، عشا	
																والدین اور اہل خانہ کے حقوق	
																دیگر معاملات	
																اس ہفتے کی مجموعی رینگیں بہترین (اے)، بہتر (بی)، بہتری کی ضرورت ہے (سی)، محنت کی ضرورت ہے (ڈی)	

تباہ ہو گیا وہ شخص جس کے دودن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔

							سالمہینہ۔۔۔۔۔ تاریخ	ہفتہ نمبر۔۔۔۔۔
جمعہ	جمعرات	بدھ	منگل	پير	اتوار	ہفتہ	کام کی نوعیت یا کرنے کے کام	نمبر کیٹیگری
اس ہفتے کے اہم مقاصد اور ضروری کام								
								141
								142
								143
								144
								145
								146
								147
								148
								149
								150
								151
								152
								153
								154
								155
								156
								157
								158
								159
								160
نوٹس								
فجر۔ ظہر، عصر، مغرب، عشا								
والدین اور اہل خانہ کے حقوق								
دیگر معاملات								
اس ہفتے کی مجموعی ریننگ بہترین (اے)، بہتر (بی)، بہتری کی ضرورت ہے (سی)، محنت کی ضرورت ہے (ڈی)								

تباہ ہو گیا وہ شخص جس کے دودن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔

							ہفتہ نمبر -----	سال ----- مہینہ ----- تاریخ	
نمبر	کیٹیگری	کام کی نوعیت یا کرنے کے کام	ہفتہ	اتوار	پیر	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ
اس ہفتے کے اہم مقاصد اور ضروری کام									
									181
									182
									183
									184
									185
									186
									187
									188
									189
									190
									191
									192
									193
									194
									195
									196
									197
									198
									199
									200
نوٹس									
فجر۔ ظہر، عصر، مغرب، عشا									
والدین اور اہل خانہ کے حقوق									
دیگر معاملات									
اس ہفتے کی مجموعی ریٹنگ بہترین (اے)، بہتر (بی)، بہتری کی ضرورت ہے (سی)، محنت کی ضرورت ہے (ڈی)									

تباہ ہو گیا وہ شخص جس کے دودن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔

ہفتہ نمبر -----							سال ----- مہینہ ----- تاریخ										
نمبر		کیٹیگری		کام کی نوعیت یا کرنے کے کام							ہفتہ	اتوار	پیر	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ
اس ہفتے کے اہم مقاصد اور ضروری کام																	
																201	
																202	
																203	
																204	
																205	
																206	
																207	
																208	
																209	
																210	
																211	
																212	
																213	
																214	
																215	
																216	
																217	
																218	
																219	
																220	
																نوٹس	
																فجر۔ ظہر، عصر، مغرب، عشا	
																والدین اور اہل خانہ کے حقوق	
																دیگر معاملات	
																اس ہفتے کی مجموعی ریٹنگ بہترین (اے)، بہتر (بی)، بہتری کی ضرورت ہے (سی)، محنت کی ضرورت ہے (ڈی)	

تباہ ہو گیا وہ شخص جس کے دودن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔

							سال-----مہینہ-----تاریخ	ہفتہ نمبر-----
جمعہ	جمعرات	بدھ	منگل	پیر	اتوار	ہفتہ	کام کی نوعیت یا کرنے کے کام	نمبر کیٹیگری
اس ہفتے کے اہم مقاصد اور ضروری کام								
								221
								222
								223
								224
								225
								226
								227
								228
								229
								230
								231
								232
								233
								234
								235
								236
								237
								238
								239
								240
نوٹس								
فجر۔ ظہر، عصر، مغرب، عشا								
والدین اور اہل خانہ کے حقوق								
دیگر معاملات								
اس ہفتے کی مجموعی ریننگ بہترین (اے)، بہتر (بی)، بہتری کی ضرورت ہے (سی)، محنت کی ضرورت ہے (ڈی)								

تباہ ہو گیا وہ شخص جس کے دودن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔

ہفتہ نمبر -----							سال ----- مہینہ ----- تاریخ										
نمبر		کیٹیگری		کام کی نوعیت یا کرنے کے کام							ہفتہ	اتوار	پیر	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ
اس ہفتے کے اہم مقاصد اور ضروری کام																	
																241	
																242	
																243	
																244	
																245	
																246	
																247	
																248	
																249	
																250	
																251	
																252	
																253	
																254	
																255	
																256	
																257	
																258	
																259	
																260	
																نوٹس	
																فجر۔ ظہر، عصر، مغرب، عشا	
																والدین اور اہل خانہ کے حقوق	
																دیگر معاملات	
																اس ہفتے کی مجموعی ریٹنگ بہترین (اے)، بہتر (بی)، بہتری کی ضرورت ہے (سی)، محنت کی ضرورت ہے (ڈی)	

حوالہ جات

- انٹرنیٹ پر موجود مختلف ویب سائٹس پر اردو اور انگریزی میں موجود لوازمہ۔
- پاکستان کے مختلف اخبارات اور رسائل میں چھپنے والے مضامین جن کے اشارات مرتب کرنے کی عادت تھی۔
- ماہنامہ اردو ڈائجسٹ لاہور اور ماہنامہ نفسیات کراچی اور دیگر رسائل و جرائد میں شائع ہونے والے مضامین جن کے اشارات مرتب کرنے کی عادت تھی۔
- دور حاضر میں چھپنے والی اسلاف کی کتابوں کے تراجم، دور حاضر کے مسلم اسکالرز کی کتابوں اور مغربی مصنفین کی کتابوں کے تراجم سے بھی استفادہ کیا گیا ہے۔
- مندرجہ ذیل اداروں میں کام کے دوران تجربہ اور تربیت کے دوران سیکھنے کے عمل سے کچھ اشارات اور عمل کے لیے رہنمائی ملی ہے۔

Price Waterhouse Coopers -

Arthur Andersen -

Ernst & Young -

- اس کے علاوہ دیگر کتابوں کی فہرست بھی درج ہے۔
- فیس بک اور میسنجرز، واٹس ایپ پر آنے والے اقوال اور پکچرز۔

کتابیں اور حوالہ جات

کتابیں، مضامین، ویب لنکس جن سے اس کتاب کے لیے مواد حاصل کیا گیا۔ امید ہے اس ذریعے سے آپ کو معلومات حاصل کرنے میں مدد ملے گی۔

- 1- جواہر الاحادیث، مصنف: مولانا ممداد اللہ انور
- 2- وقت کی قدر و قیمت “قیمت الزمن عند العلماء۔ مصنف: شیخ عبدالفتاح ابو غدہ کی عربی تصنیف، مترجم / مرتبہ: جناب محمد عبد النصیر، ناشر: ادارہ اسلامیات، انارکلی لاہور
- 3- حصول مقاصد کے راز۔ مصنف: براہین ٹریسی، مترجم / مرتبہ: ریاض محمود انجم، ناشر: بک ہوم، مزنگ روڈ، لاہور
- 4- شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر۔ محمد بشیر جمعہ، ٹائم مینجمنٹ کلب، کراچی
- 5- کامیابی آپ کی منتظر ہے۔ محمد بشیر جمعہ، ٹائم مینجمنٹ کلب، کراچی
- 6- وقت کا بہتر استعمال۔ محمد بشیر جمعہ، ٹائم مینجمنٹ کلب، کراچی
- 7- نوجوانوں کے مسائل۔ علی اصغر چوہدری، مکتبہ تعمیر انسانیت، لاہور
- 8- فکر محکم اور اس کا اعجاز۔ ڈاکٹر نامن ونسنٹ پیل، مترجم کمال احمد رضوی
- 9- پریشان ہونا چھوڑیے، جینا شروع کیجیے۔ ڈیل کارنگی
- 10- بیٹھے بول میں جادو ہے۔ ڈیل کارنگی
- 11- تحفہ وقت، مصنف: فضیلیہ الشیخ شفیق الرحمن الدراوی حفظہ اللہ، ناشر: دارالمعرفہ، اردو بازار، لاہور

- 12- ضروری کام پہلے، مصنف: سٹیقن آر کووے، مترجم / مرتبہ: پروفیسر اعجاز اے محمود، ناشر: تخلیقات، مزنگ روڈ، لاہور
- 13- وقت ایک عظیم نعمت ہے، مصنف: مولانا روح اللہ نقشبندی غفوری، ناشر: دارالاشاعت کراچی، اردو بازار، کراچی
- 14- مؤثر کارکردگی، مصنف: مائیکل لی بیاف، مترجم / مرتبہ: ڈاکٹر مہک ظہیر، ناشر: سینئر فار ہیومن ایکسیلینس، ضرار شہید روڈ، لاہور کینٹ
- 15- QTV لیکچرز بک، مصنف: محمد بشیر جمعہ، ARY نیٹ ورک، صدر کراچی
- 16- فرصت کے لمحات کیسے گزاریں؟ خطبات حرمین، مترجم / مرتبہ: پیرزادہ شفیق الرحمن شاہ الدراوی حفظہ اللہ
- 17- وقت کی طاقت، مصنف: برائن ٹریسی، ناشر: بک ہو مز، لاہور
- 18- وقت اور زندگی کی تنظیم۔ محمد بشیر جمعہ، آئی پی ایس پریس، اسلام آباد
- 19- منظم، مؤثر اور مستعد مسلمان، محمد بشیر جمعہ، آئی پی ایس پریس، اسلام آباد
- 20- ترقی اور کامیابی بذریعہ تنظیم وقت۔ محمد بشیر جمعہ، آئی پی ایس پریس، اسلام آباد
- 21- Time Topology (وقت کیا ہے؟ اور اس کی اہمیت کیا ہے؟)، مصنف: صغیر احمد، ناشر: پینوراما سینٹر، صدر کراچی
- 22- شہرہ روزگار پر کامیابی کا سفر
- 23- وقت کے ساتھ نفع حاصل کرنا (اسلامی آداب زندگی)، مصنف: امام محمد بن الغزالی، مترجم / مرتبہ: علامہ عبدالصمد صادم
- 24- وقت ہی زندگی ہے، مصنف: امام حسن البنا، مترجم / مرتبہ: عارفہ اقبال، (ترجمان القرآن / جولائی ۹۹ء)
- 25- وقت کی منصوبہ بندی، مصنف: مولانا عبدالمالک، (ترجمان القرآن / مارچ 1998ء)

- 26- علمائے سلف اور وقت کی قدر و قیمت، مصنف: شیخ نذیر حسین، (ترجمان القرآن / جلد ۱۰۷، شماره ۶)
- 27- علماء اور وقت کی حفاظت، (تعمیر اخلاق / زمرہ پبلشر، کراچی)
- 28- وقت کی اہمیت۔ ماثر حکیم الامت، موسومہ بہ افادات عارفیہ، مصنف: فرمودات مولانا اشرف علی تھانوی و ڈاکٹر عبدالحی، مترجم / مرتبہ: مسعود حسن علوی، پتہ: مکتبہ امدادیہ
- 29- آج نہیں تو کبھی نہیں۔ مصنف: محمد بشیر جمعہ
- 30- آداب وعدہ اور وقت، مصنف: منشی عبدالرحمان، مترجم / مرتبہ: اسلامی اخلاق و آداب، ناشر: ادارہ اسلامیات، لاہور
- 31- وقت کی نوعیت اور تربیت، رہنمائے تربیت، مصنف: ہشام المطالب / شاہ محی الحق فاروقی، مترجم / ناشر: ادارہ فکر اسلامی
- 32- ذاتی زندگی میں تنظیم: کامیابی کا سفر، مصنف: ابراہیم بن حمد التعمید، مترجم / مرتبہ: خدیجہ ترابی، ناشر: مکتبہ خواتین میگزین لاہور
- 33- وقت کی اہمیت اور صحیح استعمال، مصنف: خالد رحمان
- 34- دعوت کے کام میں وقت کا موثر استعمال، مصنف: ڈاکٹر منصور علی، ہفت روزہ ایشیا، 23 اگست 1987ء، لاہور
- 35- الوقت فی الحیات المسلم، مصنف: عاصم علی یوسف، ماہنامہ ہمدرد، اگست 2000ء، کراچی
- 36- ہر کام بخوبی انجام دیجیے، قیل و قال سے پرہیز، مصنف: حافظ ابن رجب، مترجم / مرتبہ: ابو مسعود اظہر ندوی، ناشر: گنجینہ حکمت، الفیصل، اردو بازار، لاہور

- 37۔ دنیا میں مسافر کی طرح رہو، ترک لایعنی، مصنف: حافظ ابن رجب، مترجم / مرتبہ: ابو مسعود انظر ندوی، ناشر: گنجینہ، حکمت، الفیصل، اردو بازار، لاہور
- 38۔ مغربی تصورات، مصنف: ڈاکٹر حسن صہیب مراد، ناشر: ترجمان القرآن، لاہور (اپریل 2003ء)
- 39۔ اسلامی تصورات، مصنف: ڈاکٹر حسن صہیب مراد، ناشر: ترجمان القرآن، لاہور (مئی / جون 2003ء)
- 40۔ وقت اور قرآن، مصنف: حاتم دیالہ، روزنامہ جنگ، کراچی
- 41۔ وقت کی حفاظت (اخلاق اور فلسفہ اخلاق)، مصنف: مولانا حفظ الرحمن سیوہاروی
- 42۔ وقت سے فائدہ اٹھانا اور زمانے سے عبرت حاصل کرنا
- 43۔ گردش ماہ و سال، مصنف: شیخ عبدالرحمان السدیس، امام کعبہ، مترجم / مرتبہ: مفتی مزمل حسین کپاڈیا، روزنامہ جنگ، کراچی (۲۳ ستمبر ۹۵ء)
- 44۔ سال نو کا آغاز اور امت کی ذمے داریاں، مصنف: شیخ عبدالرحمان السدیس، امام کعبہ، مترجم / مرتبہ: مفتی مزمل حسین کپاڈیا، روزنامہ جنگ، کراچی (20-27 فروری 2004ء)
- 45۔ سُبُل السلام (ما اثر حکیم الامت موسومہ بہ افاداتِ عارفیہ)، مصنف: مسعود حسن علوی، مترجم / مرتبہ: ڈاکٹر عبدالحی عارفی
- 46۔ اردو ڈائجسٹ، مختلف شمارے
- 47۔ ماہنامہ نفسیات، کراچی 1953
- 48۔ ماہنامہ ترجمان القرآن، لاہور
- 49۔ جو آپ چاہتے ہیں بن سکتے ہیں، ڈاکٹر رابرٹ ایچ شلنز، مترجم پروفیسر اعجاز محمود، تخلیقات، لاہور

- 50- کامیابی کیسے، برین ایڈمز، مترجم نادیمہ بٹ، بک ہوم، لاہور
- 51- کامیابی کے سنہری اصول، جیک کین فیلڈ، مترجم ریاض محمود انجم، بک ہوم، لاہور
- 52- مثالی مسلمان مرد اور مثالی مسلمان عورت، تحریر ڈاکٹر محمد علی ہاشمی، ترجمہ محمد رضی الاسلام ندوی، البدر پبلیکیشنز، لاہور
- 53- خواتین کا انسائیکلو پیڈیا، مصنف ابوالفضل نور احمد، اسلامیکا فاؤنڈیشن کراچی
- 54- کامیاب شادی کے سنہری اصول - فضیلت الشیخ محمد عبدالرحمن عمر، مترجم پروفیسر حافظ عبدالجبار، مکتبہ بیت السلام، ریاض
- 55- اسلام کا ہمہ گیر نظام صحت اور فطری طریقہ علاج - انجینئر سلطان بشیر الدین، محمود مسلم، میڈیکل ریسرچ فورم
- 56- غم نہ کریں - مصنف ڈاکٹر عائشہ القرنی، مترجم غطریف شہباز ندوی، تخریج محمد طاہر نقاش، ناشر دارالابلاغ، لاہور
- 57- کامیاب زندگی کے راز - ڈیل کارنیگی، ترجمہ فیروز شاہ برزوی، مشتاق بک کارنر، لاہور
- 58- بھرپور زندگی گزارے، قاضی جاوید، فکشن ہاؤس، لاہور
- 59- جینے کا سلیقہ - قاضی جاوید، تخلیقات، لاہور
- 60- فیس بک پر مہیا مواد
- 61- انٹرنیٹ پر موجود سینکڑوں مضامین اور کتابیں جو ڈاؤن لوڈ ہوتی رہیں۔
- 62- پاکستان کے مختلف اخبارات میں چھپنے والے مضامین۔
- 63- انٹرنیٹ پر موجود اہل سنت، فقہ جعفریہ، بریلوی، دیوبندی اور اہل حدیث اور مختلف اسلامی ممالک کی تنظیموں کی ویب سائٹس سے فائدہ اٹھایا گیا ہے۔

انگریزی کتب کے حوالہ جات

1. Time Management for Dummies, Jeffery J Mayer, IDG Books, CA 94404
2. Time Management, Geoffrey Moss, Thomson, Chennai 600029
3. Effective Time Management, John Adair, Talbot Adair Press, London
4. First Things First, Patric Forsyt, MDIA+Pitman, London
5. Managing Time, David Fantana, Excel Books, New Delhi
6. The Effective Executive—Peter Drucker
7. Dittmer, R. E. (2006). 151 Quick Ideas to Manage Your Time. Franklin Lakes, NJ: Career Press.
8. Felton, S., & Sims, M. (2009). Organizing your day: Time management techniques that will work for you. Grand Rapids, MI: Revell.
9. Hindle, T. (1998). Manage your time (1st American ed.). New York, NY: DK Publishing.
10. Hoover, J. (2007). Time management: Set priorities to get the right things done (1st ed.). New York, NY: Collins.
11. Mackenzie, A., & Nickerson, P. (2009). The time trap (4th ed.). New York, NY: AMACOM.

12. Mancini, M. (2007). *Time management: 24 Techniques to make each minute count at work*. New York, NY: McGraw-Hill.
13. Morgenstern, J. (2005). *Never check e-mail in the morning: And other unexpected strategies for making your work lifework* (Fireside ed.). New York, NY: Simon & Schuster.
14. Siess, J. A. (2002). *Time management, planning, and prioritization for librarians*. Lanham, MD: Scarecrow Press.
15. Tator, R., & Latson, A. (2011). *More time for you: A powerful system to organize your work and get things done*. New York, NY: AMACOM.
16. Walster, D. (1993). *Managing time: A how-to-do-it manual for librarians*. New York, NY: Neal-Schuman Publishers.

Web Links

وقت بچانے کی خاطر آپ انٹرنیٹ پر متعلقہ الفاظ لکھ کر ان کے درمیان جمع کا نشان لگا دیں اور پھر انہیں انورٹڈ کوماز میں کر لیں۔ جیسے آپ تنظیم وقت پر اسلامی نقطہ نظر سے کچھ تلاش کرنا چاہ رہے ہیں تو درج ذیل طریقہ آپ کے لیے معاون ہو گا۔ اگر آپ اس سے بہتر طریقہ جانتے ہیں تو ہم اس کے لیے آپ کے مشکور ہوں گے اور اگلی اشاعت میں اسے شامل کرنے کی کوشش کریں گے۔ سرچ انجن پر یہ الفاظ اس انداز سے تحریر کریں۔

“Time+Management+Muslims” PDF Books

<http://www.icap.org.pk/workshop-on-time-management/>

Articles and resources on Stress and Time Management:
<http://managementhelp.org/personalproductivity/time-stress-management.htm>

Several time management articles and ideas from MindTools.com:
http://www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm

Wall Street Journal article reviewing time management strategies:
<http://tinyurl.com/yf6sjrc>

Time Management Ninja – blog about time management, productivity, and goal setting: <http://timemanagementninja.com/>

Buttoned Up – an organizational blog; search keywords like “to-do list” and “calendar”: <http://getbuttonedup.com/category/work-everyday-life/>

From Love to Know, here is a page of printable time management charts: <http://stress.lovetoknow.com/time-management-chart>

Desktop iCalendar Lite – a PC desktop calendar (free; paid version also available): <http://www.deskware.com/desktop-icalendar-lite.htm>

Efficient Calendar Free – a PC desktop calendar that’s similar to Outlook (free; paid version also available):
<http://www.efficientsoftware.net/calendar/freedition.htm>

VueMinder Lite – a PC desktop calendar (free; paid version also available): <http://www.vueminder.com/>

Evernote – software that lets you save things you'd like to remember later (free): <http://evernote.com/evernote/>

Remember the Milk – software to help you manage your tasks (free; paid version also available): <http://www.rememberthemilk.com/>

Reverb – software to help you manage your projects and tasks (free): <http://reverbapp.com/>

ManicTime – software to help you track your computer activities (free; paid version also available): <http://www.manictime.com/>

RescueTime – software to help you see how you're spending time on your computer (free; paid version also available): <https://www.rescuetime.com/>

http://d1.islamhouse.com/data/en/ih_books/single/en_Time_Management.pdf

<http://www.cubefoundation.org/resources/e-library/>

<http://zohrasarwari.com/2013/01/5-time-management-tips-for-muslims/>

<http://www.amazon.com/Powerful-Time-Management-Skills-Muslims/dp/0982312539>

<http://productivemuslim.com/maximize-use-of-your-time-with-these-tips-from-the-seerah/>

<http://www.muslimness.com/2011/08/20-time-management-tips-for-muslims.html>

<http://www.soundvision.com/tags/time-management-0>

<http://www.soundvision.com/tags/productivity>

<http://www.icap.org.pk/wp-content/uploads/cpd/BookYoucanclimbup.pdf>

<https://www.google.com/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=Al+Huda+Basheer+Juma>

<https://www.alhudapk.com/audio/category-3/assorted-lectures/tanzim-e-awqat.html>

آپ کے بچوں کے رشتے گھر بیٹھے بھی ہو سکتے ہیں

مفاہ عامہ کا ایک پروجیکٹ پر کام کر رہے ہیں، جس کے ذریعے آپ کے بچوں کے رشتے اب گھر بیٹھے تلاش کئے جاسکتے ہیں۔

اور گھر بیٹھے رابطہ بھی کیا جاسکتا ہے۔ اس ویب سائٹ کا نام آخر میں درج ہے

- ویب سائٹ پر رجسٹریشن کروائیں۔ وہ معلومات جیسے عمر، قد، تعلیم، برادری وغیرہ تو لوگ دیکھ سکیں گے مگر آپ کی شناخت اس وقت ہوگی جب آپ اپنا فون نمبر یا ای میل ایڈریس دینگے۔ آپ کی عزت نفس کو محفوظ رکھ کر سہولیات کا اہتمام کیا گیا ہے۔
- ویب سائٹ کی اپنی مینیجر کی سہولت کے ذریعے آپ کی بات چیت فارم نمبر کے حوالے سے ہوگی۔ اس کا ریکارڈ بھی آپ کو میسر ہوگا۔ اس سلسلہ میں ہدایات آپ ویڈیو اور ڈا کو مینٹ کے ذریعے دیکھ سکتے ہیں۔ جن کا لنک آخر میں درج ہے۔
- آپ جب اپنا اکاؤنٹ بند کرنا چاہیں گے تو خود ہی بند کر سکیں گے۔
- ایک ای میل آئی ڈی سے صرف ایک ہی اکاؤنٹ کھول سکتے ہیں۔ اس کی وجہ میرج بیوروز کو روکنے کی ہے۔ تاکہ اس سہولت کو کاروبار کے لئے استعمال نہ کیا جائے۔
- اگر آپ صحیح انداز میں فارم بھرتے ہیں اور تمام مندرجات کو بھرتے ہیں تو پھر آپ کے لئے مشورے اتنے ہی متعلقہ ہوتے جائیں گے۔
- آپ اپنی میچیز کی ترجیحات بدل کر نئے مشورے بھی ویب سائٹ کے ذریعے حاصل کر سکتے ہیں۔
- اگر آپ اپنا تعارف سب کو کروانا چاہتے ہیں تو اس سلسلے میں Aboutmyself کی فیلڈ میں اپنا فون نمبر یا ای میل ایڈریس دے دیں۔
- فیس بھی اس لئے چارج نہیں کر رہے کہ اس کی وجہ سے شناخت ہو جائیگی۔
- ڈیشن بورڈ صرف وہی لوگ دیکھ سکیں گے جو کہ ممبر ہیں۔

- رجسٹریشن کے دوران موبائل فون اور ای میل کی تصدیق کی جاتی ہے۔
- جیسے ہی آپ کا اکاؤنٹ متحرک ہوگا، آپ کو بذریعہ ایس ایم ایس اطلاع مل جائیگی۔
- آپ کو نیا ای میل بنانے کی ضرورت بھی نہیں ہوگی۔
- اس سلسلے میں رجسٹرڈ ممبرز کی نیٹ ورک میٹنگ کا بھی اہتمام کرنا چاہ رہے ہیں۔ امید ہے آپ تمام حضرات اس پروجیکٹ پر اپنے بچوں کی اور اپنے دوست و احباب کی رجسٹریشن کروا کر نیٹ ورکنگ ایونٹ میں شریک ہونگے۔
- امید ہے آپ اس میٹریل کو فارورڈ اور شیئر کریں گے اور اپنے اپنے حلقہ احباب میں اس کی توسیع کریں گے۔
- یقین کیجئے لوگ اس سلسلے میں بہت پریشان ہیں اور ویب سائٹ کے ذریعے اس پریشانی کو حل کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔ جو شخص دروازہ کھٹکھٹاتا ہے اور کوشش بھی کرتا ہے وہ داخل ہو ہی جاتا ہے۔
- آپ صحابہ کرامؓ کے طریقہ کے مطابق اپنے بچوں کے رشتوں کے لئے پہل کریں۔
- اگر ہمارے دوست اور احباب اس سہولت سے مستفید ہونا چاہتے ہیں تو وہ ہر ملک کے لئے احباب کی ایک کمیونٹی بنادیں گے تاکہ تعارف اور ملاقات میں آسانی ہو۔
- ایک گائیڈ بک بھی ویب سائٹ پر دی ہے۔ یوٹیوب پر ایک وڈیو بھی ہے۔

Website- www.betabeti.org

<https://betabeti.org/Downloads/BetaBetiOrg-registration-guide.pdf>

<https://www.youtube.com/watch?v=kawjCqRxiDU&t=200s>

کے نام سے فیس بک اور ٹیلیگرام پر گروپس اور کمیونٹیز بنادی گئی ہیں۔ آپ اس کے ممبر بن سکتے ہیں۔ Betabeti-

Telegram-Group-Link-

<https://t.me/joinchat/HMTNzOUBJnhKRR6e>

Facebook Group Link-

<https://www.facebook.com/groups/443644693491342>

آپ اس کتاب کے سرپرست بن سکتے ہیں

اس موضوع پر اور اس سے متعلقہ موضوعات پر یہ کتابیں۔

- برصغیر پاک و ہند کے غریب اور نچلے متوسط طبقے کے طلبہ و طالبات کے لیے لکھی گئی ہیں۔
- یہ وہ طبقہ ہے جو انتہائی تکلیف میں اپنی تعلیم حاصل کر رہا ہے۔ ان کی مالی حیثیت اتنی بھی نہیں ہے کہ وہ اس کتاب کو خرید کر پڑھ سکیں۔ یہ غربت اور افلاس کے سمندروں سے نکلنے والے موتی ہیں۔

- اگر آپ صاحب مال ہیں تو اللہ کا شکر ادا کیجیے کہ آپ میں اتنی استطاعت ہے کہ آپ اپنے بچوں کو اعلیٰ درجہ گاہوں میں تعلیم دلا سکتے ہیں۔
- ساتھ ساتھ معاشرے کے اس طبقے کا بھی آپ پر حق بنتا ہے کہ آپ ان کی سرپرستی کریں۔

- اگر یہ کتاب آپ کو پسند آئی ہے اور آپ سمجھتے ہیں کہ اس کتاب کی سرپرستی درحقیقت معاشرے کے اس مظلوم طبقے کی سرپرستی ہے تو

- آپ مختلف تعلیمی اداروں، مدارس، محلوں اور برادریوں میں اپنی جانب سے یہ کتاب ان طلبہ اور طالبات کو تحفہ دیجیے اور ان کی خاموش دعائیں لے کر اپنی عاقبت کو بہتر بنائیے۔
- یہ مستقبل کے موتیوں کے لیے آج کی سرمایہ کاری ہے، اپنی قوم کو مضبوط بنانے کے لیے اس طبقے کی مدد کیجیے تاکہ یہ وطن عزیز کی قوت بن سکیں۔

- آپ آج ان کی تعلیم کی طرف توجہ دیجیے کل وہ بہتر روزگار کے باعث ملک کی معیشت کی بہتری اور امن قائم کرنے کے اہم کردار ہوں گے۔

- ایک ہزار کی تعداد میں اشاعت کے لئے یہ کتاب مطبوعہ قیمت کے پچاس فیصد ڈسکاؤنٹ پر میسر ہوگی۔

- کتاب کی پبلنگ اور آپ کی خواہش کے مطابق پاکستان میں ترسیل کے لئے ادارہ کی خدمات حاضر ہیں۔ اور یہ تمام اخراجات سرپرست کے ذمہ ہیں۔

- وہ افراد جو اس کتاب کی ایک ہزار یا اس سے زائد تعداد میں سرپرستی کے خواہش مند ہیں ان سے گزارش ہے وہ مصنف سے اس ای میل پر رابطہ کریں۔

شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر

منظم، معتدل، متوازن، موثر، مستعد، مفید، معروف، مقبول، معتبر اور

مطلوب شخصیت کی تعمیر کے لئے ایک اہم کتاب

کامیابی کے لیے وقت کے بہتر استعمال،

تعمیر شخصیت، فن گفتگو اور قائدانہ صلاحیتوں کے استعمال کا زریں لائحہ عمل
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 کی بے
مقصد، بیزار کن زندگی کے معمولات سے چھٹکارا پانا چاہتا ہے۔

فکر میں انقلابی تبدیلیاں پیدا کر کے شخصیت کو یکسر بدل دینے والے مضامین، جو کارزار 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، موثر شخصیت، فن گفتگو میں مہارت، اجتماعی دفتری
زندگی اور پوشیدہ انفرادی صلاحیتوں کی نشوونما کے لیے عملی رہنمائی فراہم کرتی ہے۔

سعی و عمل کے ساتھ دُعا کی اعجاز آفرینی کی مثالیں جو انسانی ارادوں کو کامیابی سے ہمکنار کرتی ہے۔
عملی اقدامات کے لیے 28 صفحات پر مشتمل چارٹس اور خاکے جنہوں نے اس کتاب کی افادیت کو
جادو اثر بنا دیا ہے۔ زندگی کو منظم، متوازن، موثر اور با مقصد بنا کر آپ کو تازگی، مسرت اور سکون
قلب بخشنے والے مضامین۔ گھر، دفتر، کاروبار، تعلقات اور عملی زندگی اور معاشرے میں قبولیت اور
سرفرازی حاصل کرنے کے لیے اس کتاب کا مطالعہ آپ کے لیے ناگزیر ہے۔

قدرت کی انمول نعمت اور انسان کی کامیابی کے بنیادی وسیلے

”وقت“ کے موضوع پر ایک اور منفرد کتاب

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؟
- مدد عورتِ 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 بنا دیا ہے۔

آج نہیں تو کبھی نہیں

- سستی، کاہلی اور تن آسانی کے اسباب اور ان سے نجات کے طریقے۔
- سستی اور کاہلی کے شعبوں کی شناخت اور ان کی مثالیں۔
- ادھورے اور نامکمل کاموں کی فہرست سے چھٹکارے کا علاج۔
- ترقی کے راستوں کی رکاوٹوں کو دور کرنے کے لیے 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 بیلینس شیٹ جو آپ میں حرکت اور قوت عمل پیدا کرے گی۔
- دس طریقوں کے ایکشن پلانز۔ عمومی تجاویز، سستی دور کر کے تیز رفتاری اختیار کرنے کے طریقے، ترجیحات کا تعین، وقت بچانے کے طریقے، انتظاری کے لمحات، آج کے دن می منصوبہ بندی، نہ کہنے اور معذرت کہنے کی صلاحیت، نہ کرنے والے کاموں کی فہرست، روزانہ ایک گھنٹہ کیسے نکالیں اور وقت کا بہتر استعمال کیسے کریں۔
- 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۔
- نوجوانوں، دفاتروں سے وابستہ افراد، مینیجرز اور سپروائزرز، ہر ایک کے لئے مفید کتاب۔
- یہ کتاب سوتوں کو بھی جگاتی ہے اور جاگتوں کو بھی جگانے کی کوشش کرتی ہے۔

وقت کے صحیح، بہتر اور موثر استعمال کے لئے مصنف و مرتب کی دیگر کتابیں۔

وقت اور تنظیم وقت کے حوالے سے درج ذیل کتب آپ کے لئے مفید ہو سکتی ہیں۔ کتاب خریدنے سے پہلے اس کے مندرجات ضرور پڑھ لیں۔ اس لیے کہ کئی کتابوں میں یکساں اشارات ہیں اور انہیں خرید کر آپ کا وقت اور آپ کی رقم ضائع نہیں ہونی چاہئے۔

- شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر (بقا، ترقی اور کامیابی کے لئے گائیڈ بک)
- شاہراہ عافیت (تاریخی نصیحت اور وصیت ناموں پر مشتمل مختصر کتاب)
- کامیاب اور موثر شخصیت (شخصیت کی تربیت کے لئے مختصر کتاب)
- شاہراہ روزگار پر کامیابی کا سفر (برسر روزگار افراد کی ترقی اور کامیابی کے لیے کتاب)
- آج نہیں تو کبھی نہیں (سستی اور کاہلی کے موضوع پر مختصر کتاب)
- وقت کا بہتر استعمال (مختلف علما اور مفکرین کے مضامین پر مشتمل کتاب)
- مطالعہ اور امتحان کی تیاری (طلبہ اور طالبات کے لیے امتحان میں کامیابی کے لیے)
- منظم، موثر اور مستعد مسلمان (عام افراد کو موثر بنانے کے لیے)
- ترقی اور کامیابی بذریعہ تنظیم وقت (سپر وائزرز اور مینیجرز کے لیے لائحہ عمل)
- وقت اور زندگی کی تنظیم۔ (ٹی وی پروگراموں پر مشتمل تقاریر)
- شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر (اشارات کی صورت میں تنظیم وقت کی رہنمائی)
- تنظیم وقت اور خاندان (خواتین اور خاندان کے افراد کے لیے)