

وقت اور زندگی کی تنظیم

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

تنظیم وقت اور اس کے بہتر استعمال کے سلسلے میں تربیتی لیکچرز
بمعدہ پاورپوائنٹ پریزنٹیشن ڈی۔وی۔ڈی



محمد بشیر جمعہ

وقت اور زندگی کی تنظیم

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

محمد بشیر جمعہ

basheer.juma@gmail.com

Presented for

Qtv

ARY Creative Factory

www.arydigital.tv

ناشر

ٹائم مینجمنٹ کلب

پی او باکس نمبر 8545، کراچی 75530

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

جملہ حقوق محفوظ ہیں

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

وقت اور زندگی کی تنظیم

تنظیم وقت اور اس کے بہتر استعمال کے سلسلے میں تربیتی لیکچرز

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:978-969-9019-29-6

محمد بشیر جومہ	تحریر:
متقین الرحمن	معاونت:
عرفان احمد (کامیابی ڈائجسٹ)	ٹرانسفریشن
کمپوزنگ: عبدالرشید، صفحہ سازی: ندیم احمد سولنگی، سرورق: فضل الرحمن	تکنیکی معاونت:
ٹائم مینجمنٹ کلب، کراچی	اشاعت ہذا:
2021ء	قیمت:
350/- روپے	

ناشر

ٹائم 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۔

تائیم منجنت سب کے لیے

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

وقت اور زندگی کی عظیم

انتساب

14 اگست 2014ء

کے موقع پر پاکستانی قوم کے نام

قوم کی سیاسی اور غیر سیاسی جماعتوں اور لیڈروں کے نام

ملک کی ظاہری طاقتور اور خاموش طاقتور قوتوں کے نام

پاکستان کی مسلح افواج، سول انتظامیہ، سکیورٹی فورسز اور پولیس اور ریجنل کے نام

سرمایہ دار، جاگیر دار، مالدار طبقوں، ٹھیکیداروں اور گروہوں کے نام

پاکستان کے علماء، آئمہ، مذہبی رہنماؤں کے نام

پاکستان کے دینی، سیکولر اور آزاد خیال طبقوں اور این جی اوز اور اقلیتی باشندوں کے نام

پاکستان میں بسنے والے مختلف مذہبی طبقوں اور فرقوں سے تعلق رکھنے والے لوگوں کے نام

پاکستان کے کاروباری، تجارتی طبقے اور کارپوریٹ اداروں کے نام

پاکستان کی کروڑوں خواتین کے نام

اس کے کروڑوں طلبہ اور طالبات کے نام

اور پاکستان کے شدت پسند لوگوں کے نام

اس گزارش کے ساتھ کہ

اب مفاہمت کا وقت ہے، اپنی ضد اور انا کو چھوڑ کر اس ملک کے عوام کی فلاح کے لیے کام کیجیے اور اپنے وقت

کو دین، دنیا اور آخرت کی بہتری کے لیے استعمال کیجیے۔ اپنی آئندہ نسلوں کو قرض کے بوجھ سے نجات

دلائیے اور پاکستان کو ایسا بنائیے کہ یہ ہمارا اپنا گھر بن جائے اور قوم کی نسلیں قیامت کے دن ہماری گردنیں نہ

پکڑیں۔ اللہ تعالیٰ ہماری قوم کو تصحیح اوقات سے بچائے۔

اللہ ہم سب کو مفاہمت کی توفیق دے، مردوں کی اکڑ سے بچائے اور زندوں کی چلک دے، رواں پانی کی

طرح اپنا راستہ خود بنانے والا بنائے۔ مشرق، مغرب، شمال، جنوب اور زمین اور آسمان سے ہماری

مدد کرے۔ آمین۔

تشکر

میں کیوٹی وی چینل کے عبدالرحمن ہنگورہ صاحب کا شکر گزار ہوں کہ انہوں نے اس پروگرام کے لیے مجھے آمادہ کیا۔ یہ پروگرام صرف عوام الناس کی بہتری کے لیے تھا اور کوئی تحریری معاہدہ بھی نہیں ہوا تھا۔ اے۔ آر۔ وائی چینل کے مالکان کا پیغام تھا کہ یہ سب کام صرف دین کے لیے ہے اور اس کا کوئی تجارتی مقصد نہیں ہے۔ بس اسی خلوص اور جذبہ کے ساتھ یہ پروگرام ہوئے اور چینل نے انہیں کئی بار نشر کیا اور بعد میں ڈی وی ڈی کی صورت میں یہ لیکچرز بازار میں آگئے اب بھی مارکیٹ میں موجود ہیں۔ ہم کیوٹی وی اور اے۔ آر۔ وائی کے مالکان، ہنگورہ صاحب، ان کی ٹیکنیکل ٹیم اور دیگر ساتھیوں کے شکر گزار ہیں۔

2005ء میں یہ پروگرام تقریر سے تحریر میں تبدیل ہو چکے تھے۔ کامیابی ڈائجسٹ کے عرفان احمد صاحب نے اس سلسلے میں معاونت کی اور کافی محنت کے بعد یہ لیکچرز تحریری صورت میں تیار ہو گئے مگر اسے کتاب کی صورت میں لانے کے لیے مزید محنت اور وقت کی ضرورت تھی۔ ذاتی طور پر کوشش کی مگر کام آگے نہیں بڑھ سکا۔ بالآخر پرانے دوست متقین الرحمن بھائی نے تعاون کی حامی بھری اور اس مشکل کام کو اپنے سر لے لیا۔ لیکچرز کی زبان اور مواد اور اس کتاب کے مواد میں جو فرق ہے اس کے لیے میں متقین الرحمن صاحب کا شکر گزار ہوں کہ انہوں نے ذمہ داری اٹھائی اور اس کا حق ادا کیا۔

روزنامہ ڈان کے کارٹونسٹ فیکا (محمد رفیق) کا شکر گزار ہوں کہ انہوں نے کھلے دل سے اپنے کارٹونز استعمال کرنے کی اجازت دی۔ اس کے ساتھ روزنامہ ڈان کے مالکان اور انتظامیہ کا بھی شکر گزار ہوں کہ انہوں نے معاونت کی۔

پاکستان ٹیلی ویژن کی محترمہ فردوس حیدر کا شکر گزار ہوں کہ Positive Thinkers Club کی ایک Presentation میں شرکت کے بعد مجھے اس بات کی ترغیب دی کہ جس انداز سے دین کی بات کو اس پروگرام میں پیش کیا ہے اسی انداز سے مزید موضوعات کو لے کر دین کو اس انداز میں پیش کریں۔ اللہ ان کے لیے بھی آسانیاں پیدا کرے۔

ان لیکچرز کی تیاری میں اپنی دونوں بیٹیوں حمیرا فیصل اور سعدیہ بشیر جمعہ کا شکر گزار ہوں کہ انہوں نے لیکچرز کی تیاری کے مرحلے میں اشارات کی تیاری میں مدد کی اور پاور پوائنٹ کے ذریعے

وقت اور زندگی کی تنظیم

مواد کو ترتیب دیا۔ اس کے علاوہ اپنے بیٹوں، ابراہیم جمعہ، عابد جمعہ اور عمر جمعہ کا بھی شکر گزار ہوں کہ مواد جمع کرنے اور ترتیب دینے اور فائل کرنے میں معاونت کی۔ اپنی اہلیہ اشرف النساء کا بھی شکر گزار ہوں کہ اس پروگرام کے نشر ہونے کے دوران آنے والی ٹیلی فون کالز کے سلسلے میں میری معاونت کی۔

اپنے دفتر کے ساتھیوں نیاز احمد، سید سجاد شاہ اور عبدالرشید کا بھی شکر گزار ہوں کہ انہوں نے میری مختلف طریقوں سے معاونت کی۔ سندھیکا اکیڈمی کے نور احمد مینن، فضل الرحمان مینن، ندیم احمد اور ان کی ٹیم کا بھی شکر گزار ہوں۔

امریکہ اور پاکستان میں مقیم ان سینکڑوں خواتین و حضرات کا شکر گزار ہوں جنہوں نے ہمارے خاندان کے مشکل وقت پر تعاون کیا اور ہر لحاظ سے مدد کی۔ اللہ ان کے خلوص اور محنت کا ان کو اجر دے۔ ان افراد کا نام لینا حکمت کے خلاف ہو گا، ہم سب ان افراد اور ان کے خاندان کے افراد کے لیے خیر و برکت کی دعاؤں کے ساتھ انہیں اور ان کے احسانات کو ہم ہمیشہ یاد رکھیں گے۔ انشاء اللہ۔

انسان کو اپنی زندگی میں دو چہرے یاد رہتے ہیں۔ ایک وہ جو مشکل میں کام آیا اور ایک وہ جو مشکل میں آپ سے کترا گیا۔ ہمیں یہ چہرے اچھی طرح سے یاد ہیں۔ اور ہمیں اس بات کا بھی علم ہے کہ انسانوں سے انسانوں کو تکلیف نہیں پہنچتی بلکہ ان سے وابستہ توقعات کے پورا نہ ہونے سے تکلیف پہنچتی ہے۔ نتیجہ یہ ہے کہ اس دنیا میں توقعات نہ رکھتے ہوئے گزارا کرنا چاہیے اور پھر بھی لوگ احسان کر دیں تو یہ بہت بڑی بات ہے۔ لیکن جن لوگوں نے آپ کے ساتھ احسان کیا ہے، ان کے اور ان کے خاندان کے احسان مندر رہنے کی کوشش کریں۔ کہیں ایسا نہ ہو کہ لوگ آپ کے متعلق یہ معروف دعا کریں۔

اے اللہ مجھے ان لوگوں کے شر سے بچانا جن کے ساتھ میں نے کبھی احسان کیا ہو۔

محمد بشیر جمعہ

شب 14- اگست 2014ء

Email-basheer.juma@outlook.com

PO Box 8545, Karachi-75530, Pakistan

کتاب کے مقاصد

- یہ کتاب آپ کے لیے ہے کہ آپ اپنی زندگی میں بھرپور خوشگوار، مثبت اور تعمیری تبدیلی لانے کا دو ٹوک فیصلہ اور عزم کریں۔
- یہ کتاب اس لیے بھی ہے کہ آپ صرف اپنی زندگی میں تبدیلی لا کر مطمئن نہ ہو جائیں، بلکہ اس تبدیلی کے پیغام کے سفیر بن کر اٹھیں اور اپنے ارد گرد یہی تعمیری تبدیلی پیدا کریں، یعنی:
- آپ بھی اس موضوع پر لیکچر دیں اور ورکشاپ منعقد کریں۔ اسے افراد کی تربیت اور اپنی بہتری کا ذریعہ بنائیں اور اس کام کے ذریعہ رزق حلال بھی کمائیں اور دعوت دین کا کام بھی کریں۔ اپنی دنیا بھی بہتر کریں اور دعوت کے ذریعے اپنی آخرت کو بھی بہتر کریں۔
- اس کتاب کے ذریعے آپ اپنی اور معاشرے کے دیگر افراد کی اصلاح اور تربیت کر سکتے ہیں۔ اس کتاب کی مدد سے خود مضامین لکھ سکتے ہیں اور معاشرے میں شعور اور بیداری پیدا کر سکتے ہیں۔
- جن افراد کو تقریر کا فن آتا ہے، یہ لوازمہ ان کے لیے بہت کارآمد ہو سکتا ہے۔
- اگر آپ ابلاغ عامہ کے ذریعے اس کام کو آگے بڑھانا چاہتے ہیں تو امید ہے یہ ایک بہت بڑا کام ہو جائے گا۔
- امید ہے پاکستانی قوم کی بہتری کے لیے ہم سب مل کر بہت کچھ کر سکتے ہیں۔

فہرست

- باب: 1 وقت اور ہماری زندگی 15
- وقت کی اہمیت 15
- وقت اور قرآن مجید 17
- وقت: احادیث کی روشنی میں 18
- صحابہ کرام اور اسلاف کی سوچ 21
- باب: 2 تنظیم وقت کی افادیت اور تجزیہ 25
- پاکستانی قوم، صلاحیت اور جذبہ 25
- تنظیم وقت کی تربیت 27
- ٹائم مینجمنٹ کے فوائد 27
- ہماری کیفیت 29
- ہمارا وقت کہاں گزر رہا ہے 31
- طالب علم کی مصروفیات 34
- خواتین کی مصروفیات 36
- باب: 3 وقت جو ہم خرچ کرتے ہیں 39
- دفتر کے لوگوں کی مصروفیات 43
- کمزوری کی علامات 46

- باب: 4 وقت کا ضیاع - ایک جائزہ 49
- وقت کا پھندا 52
- وقت کا ضیاع (Waste) 52
- وقت کی چوری (Steal) 52
- وقت پر ڈاکا (Rob) 53
- وقت ضائع کرنے والے چند بڑے عوامل 53
- باب: 5 وقت کا ضیاع - مزید جائزہ 59
- وقت کی دشمن چند مزید شخصیات 65
- باب: 6 زندگی کے مختلف پہلو اور تضيغ اوقات 67
- طالب علی کا دور 67
- ذاتی زندگی 70
- گھریلو زندگی 75
- باب: 7 ہمارے ارد گرد - تضيغ اوقات 77
- چند انسانی صفات اور وقت کا ضیاع 83
- باب: 8 سُستی، کاہلی اور ٹال مٹول 87
- ہمارے رویے 88
- عدم و ارادے کی کمزوری 88
- سُستی اور کاہلی کیا ہے؟ 89
- سُستی اور کاہلی کی علامات 92
- سُستی یا کاہلی کیوں؟ 93
- سُستی اور کاہلی کی وجوہات 95
- زندگی کی ترجیحات 95
- کوئی بھی ناگزیر نہیں 95

96	غصے کا اظہار
96	صلاحیت کی کمی
96	پہیہ ایجاد کرنا
96	اللہ کے سامنے جواب دہی
97	ہر دن، ہر سانس ایک نعمت
97	ایک مشق

باب: 9 سُستی اور کامیابی کے اثرات

99	خارجی اثرات
101	داخلی اثرات
101	گھریلو امور جو آپ کی توجہ چاہتے ہیں
102	دفتری امور جو سستی کا شکار ہوتے ہیں
104	سماجی تعلقات میں سُستی کے رویے
105	مالیاتی امور میں سُستی کے رویے
107	دیگر معاملات جہاں ہم تاخیر کرتے ہیں
109	سُستی کے لیے ہمارے بہانے

باب: 10 سُستی اور کامیابی کا علاج

111	اپنا کڑا جائزہ
112	چند تجاویز
119	چند مطلوبہ عادات

باب: 11 وقت کا بہتر استعمال: چند عملی طریقے

123	منطق کے چار بنیادی سوال
125	ٹائم مینجمنٹ کی اصطلاحات
127	بحرانی صورت حال کا چارٹ

- باب: 12 خود کو پہچانیے 133
- ابنا جائزہ خود لیجیے 133
- زندگی کی منصوبہ بندی کیجیے 139
- باب: 13 چند اچھی عادات اور اچھے روئے 141
- وقت کار بیکار ڈرکھنا 141
- وقت کا بہتر استعمال 142
- بار بار جائزہ اور تجزیہ 142
- روزانہ کی منصوبہ بندی 142
- مخصوص کاموں کی منصوبہ بندی 143
- صبح جلدی اٹھنا 143
- کارڈز کا استعمال 144
- چمک دار روئے 144
- وقت پر پہنچنے کا اہتمام 145
- ذہن کا استعمال 145
- کاموں کی مناسب گروپ بندی 145
- غیر ضروری طور پر باہر نہ جاییے 146
- ٹیلی فون ٹائم کو کنٹرول کیجیے 146
- گھڑی کا استعمال 148
- مقررہ وقت پر آغاز 148
- وقت کا بہتر استعمال 148
- پر اہم ٹائم میں اہم کام 148
- سفر کی تیاری 149
- ابنا جائزہ خود لینا 149
- ہر چیز کے لیے جگہ اور ہر چیز اپنی جگہ پر 149
- بڑے کاموں کو چھوٹے چھوٹے حصوں میں تقسیم کرنا 150
- اہم ترین 20 فیصد کو یاد رکھنا 151
- اہم کاموں کے لیے وہ وقت جب کوئی آپ تک نہ پہنچ سکے 151

- 151 ڈیڈ لائن مقرر کرنا
- 151 غیر ضروری میٹنگ نہ کیجیے
- 152 چھٹی سے قبل میٹنگ
- 152 ملاقاتی کے لیے کمرہ
- 153 باب: 14 مزید اچھی عادات اور رویے
- 153 اہم کام اہم ہے
- 153 غیر پُرسکون ماحول میں بھی کام
- 153 اپنی ذات کے ساتھ معاہدہ
- 154 ایک وقت میں دو کام
- 154 پرسکون وقت
- 154 آئیڈیاز سیکشن
- 155 کمپیوٹر پر سرمایہ کاری کیجیے
- 155 کام ختم کرنے کے بعد صفائی کی عادت ڈالیے
- 155 حکمت عملی کے ساتھ فوری عمل کی کوشش
- 155 دیگر مشورے
- 157 اخلاقی اقدار
- 158 ہمیشہ سچ بولنا
- 158 قابل اعتماد بننا
- 158 وعدہ وفا کرنا
- 159 ہر حالت میں انصاف
- 159 وفاداری
- 159 خوش گوار ماحول
- 159 باہمی مفاہمت اور رواداری
- 159 معاف کرنا سیکھیے
- 161 زندگی میں توازن اور اعتماد
- 161 کام کے درمیان وقفے
- 162 مثبت سوچ

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

162	.....	یکسوئی
162	.....	مسائل کا سامنا کیجیے
162	.....	روزمرہ مسائل کا مستقل حل
163	.....	پُر اعتماد شخصیت بنیے
163	.....	اطلاع کے بغیر جانا
163	.....	مہارتیں
163	.....	کام تفویض کرنا (Delegation)
164	.....	پچھا کرنا (Follow up)
164	.....	توقع اور معائنہ (Expectation and Inspection)
164	.....	تربیت اور ترقی (Training and Development)
164	.....	ٹیم ورک:
167	.....	ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیک
167	.....	تحریر کی صلاحیت
167	.....	خیالات پیش کرنے کی صلاحیت (Presentation skills)
168	.....	تقریر کی صلاحیت
168	.....	چند مزید صلاحیتیں
171	.....	باب: 15 وقت بچانے کے چند نسخے
174	.....	پیغام کا خلاصہ
178	.....	چند تمثیلات

وقت اور ہماری زندگی

سیلف ٹائم اور لائف مینجمنٹ کے حوالے سے، وقت کے حوالے سے، اپنی ذات کے حوالے سے اور زندگی کے حوالے سے گفتگو کرنا اس پروگرام کا حصہ ہے۔ سب سے پہلے ہم بات کریں گے وقت کی۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ ہم وقت کی اہمیت کو سمجھیں۔ وقت کو ضائع کرنے والے عناصر کا جائزہ لیں۔ وقت کو بہتر طور پر استعمال کرنے کی حکمت عملی تیار کریں اور اس سلسلے میں اپنی ذمے داریوں کو محسوس کریں۔

وقت کی اہمیت

وقت کی قدر و قیمت کے حوالے سے جو بات کہنی ہے وہ یہ کہ وقت ایک بے مثال ذریعہ اور وسیلہ ہے۔ یہ ایک انوکھا وسیلہ (Unique Resource) ہے۔ فوری ضائع ہونے والی ایسی چیز ہے جسے نہ چھوا جاسکتا ہے اور نہ دیکھا جاسکتا ہے اور نہ ہم اسے کسی طریقے سے محفوظ اور ذخیرہ کر سکتے ہیں۔ وقت ایسی نعمت ہے جسے آپ نہ کرائے پر لے سکتے ہیں اور نہ کرائے پر دے سکتے ہیں۔ نہ اسے خرید سکتے ہیں اور نہ اپنی مقررہ زندگی سے زیادہ وقت استعمال کر سکتے ہیں۔ وقت گزرنے کے بعد استعمال بھی نہیں کیا جاسکتا اور نہ آپ اسے پہلے استعمال کر سکتے ہیں۔ آپ گزرے ہوئے لمحات کو گرفت میں بھی نہیں لاسکتے۔ دو اوقات کے درمیان کوئی رکاوٹ پیدا کر کے ان میں فاصلہ پیدا نہیں کر سکتے کیونکہ یہ تسلسل کے

تایم مینجمنٹ سب کے لیے

ساتھ آرہا ہے اور تسلسل کے ساتھ جا رہا ہے۔ جس طرح سورج اور چاند کو ان کی گردش سے روکا نہیں جاسکتا، اسی طرح وقت کے تسلسل کو بھی نہیں روکا جاسکتا۔

انسان خواہ غریب ہو یا امیر، ہر روز صبح جب وہ اٹھتا ہے تو اسے 1440 منٹ کی تھیلی دے دی جاتی ہے۔ جو شخص ان 1440 منٹوں کو چتے اچھے اور بہتر انداز سے استعمال کرتا ہے وہ اتنا ہی کامیاب ہوتا ہے۔ جس نے اسے استعمال نہیں کیا اس کا وقت خرچ ہو جاتا ہے اور جو وقت خرچ ہو جاتا ہے وہ واپس نہیں آتا اور نہ گزرے وقت سے فائدہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔ جو وقت آیا ہی نہیں ہے، اس کے بارے میں سوچا جاسکتا ہے، اس کی منصوبہ بندی کی جا سکتی ہے مگر اسے استعمال نہیں کیا جاسکتا۔

وقت کی سپلائی یعنی اس کی رسد مقرر ہے، یعنی جتنی زندگی ہے اتنا ہی وقت دیا گیا ہے اور ایک دن رات میں صرف 24 گھنٹے ہی ہیں۔ یہ کم یا زیادہ نہیں ہو سکتے۔ ہر چیز کے لیے وقت کی ضرورت ہے۔ ہر کام کسی نہ کسی وقت پر ہوتا ہے۔ ہر کام اور ہر سرگرمی کے لیے وقت کی ضرورت ہوتی ہے۔ انسان کے پاس وقت کو بہتر استعمال کرنے کے وسائل بہت کم ہیں۔ اسے ہمیشہ وقت کی کمی کی شکایت رہتی ہے۔ وہ بہت سے کام فرصت کے اوقات میں کرنا چاہتا ہے لیکن اسے اپنی زندگی میں کبھی فرصت نہیں ملتی۔ فرصت شاید قبر میں ملے، لیکن قبر عمل کی جگہ نہیں ہے۔

ہم نے اپنے آپ کو دنیا کے کاموں میں اتنا الجھا لیا ہے کہ دنیا کی ظاہری چیزوں کے سوا ہمیں اور کوئی شے نظر نہیں آتی جبکہ حال یہ ہے کہ ہم ہر اگلے لمحے اپنی زندگی کو کم کرتے ہوئے موت کی طرف جا رہے ہیں، لیکن ہمیں موت کا احساس نہیں ہے۔ اگر انسان اپنی زندگی کے ہر دن کو آخری دن سمجھے اور ہر لمحے جواب دہی کے احساس کے ساتھ وقت کو گزارنے کی کوشش کرے تو بہت سے کام اس احساس کے ساتھ اور اس احساس کے باعث قوت عمل پیدا ہونے کی وجہ سے تکمیل تک پہنچ ہو جائیں گے۔

وقت ایسی چیز ہے جسے آپ ذخیرہ نہیں کر سکتے۔ اسے بازار میں دستیاب پھولوں اور سبزیوں کی طرح خرید کر فریج میں نہیں رکھ سکتے۔ یہ جیسے ہی آتا ہے اسے ہم اسی وقت استعمال کر سکتے ہیں۔ دیکھیے، اپنی گھڑی کی طرف، کتنی تیزی کے ساتھ زندگی کے لمحات گزر رہے ہیں۔ ذرا سوچے تو سہی، آج صبح اٹھے تھے اور اب تک کتنے گھنٹے، کتنے منٹ اور کتنے سیکنڈ

وقت اور زندگی کی عظیم

خرچ ہو چکے ہیں۔ ہم ہر لمحہ موت کی طرف جا رہے ہیں اور آخرت کی طرف قدم بڑھا رہے ہیں لیکن اس کے لیے ہم نے کتنی تیاری کی ہے، اس کا احساس شاید ہمیں نہیں ہے۔ ہر انسان کے پاس جو زندگی ہے وہ آج کی زندگی ہے یعنی بس آج کا دن ہے۔ لیکن آج کے دن کو تو ہم نے دفتر، کاروبار اور ٹی وی کی مصروفیت اور دولت سمیٹنے پر لگا رکھا ہے۔ ہم میز کر سیوں، نوٹس، فائلوں، خلاصوں اور خرید و فروخت ہی کو سب کچھ سمجھتے ہیں کہ یہ زندگی ہے حالانکہ زندگی اس سے آگے بھی بہت ہے... اور اصل اور دائمی زندگی وہی ہے!

وقت اور قرآن مجید

آئیے وقت کے حوالے سے قرآن حکیم کی کچھ آیات کا مطالعہ کرتے ہیں:

سورۃ انبیاء میں ہے:

ترجمہ: قریب آگیا، لوگوں کے حساب کا وقت اور وہ ہیں کہ غفلت میں منہ

موڑے ہوئے ہیں۔ (سورۃ الانبیاء، آیت: 1)

ایک اور جگہ ارشاد فرمایا ہے:

ترجمہ: پھر اللہ تعالیٰ ان سے پوچھے گا کہ بتاؤ زمین میں تم کتنے سال رہے۔ وہ کہیں گے کہ ایک دن یا دن کا بھی کچھ حصہ ہم وہاں ٹھہرے ہیں۔ شمار کرنے والوں سے پوچھ لیجیے۔ ارشاد ہو گا تھوڑی ہی دیر ٹھہرے ہونا! کاش تم نے اس وقت جانا ہوتا۔ (سورۃ المؤمنون، آیت: 112 تا 114)

سورۃ فاطر میں فرمایا:

ترجمہ: کیا ہم نے تم کو اتنی عمر نہ دی تھی کہ جس کو سمجھنا ہوتا وہ سمجھ لیتا؟ اور تمہارے پاس ڈرانے والا بھی پہنچا تھا۔ سوزہ چکھو کہ ایسے ظالموں کا کوئی مدد گار نہیں۔ (سورۃ فاطر، آیت: 37)

قرآن حکیم کی ایک سورہ (103) ہے سورۃ العصر، جس میں زمانے کی قسم کھا کر انسان کے بارے میں کہا گیا ہے کہ وہ بڑے خسارے میں ہے، سوائے ان کے جو چار خصوصیات کے حامل ہوں:

1- ایمان لانے والے یعنی مقصد زندگی کو سامنے رکھ کر زندگی گزارنے والے،

تایم مینجمنٹ سب کے لیے

2- نیک اعمال کرنے والے،

3- ایک دوسرے کو حق کی نصیحت کرنے والے،

4- اور صبر کی تلقین کرنے والے۔

امام فخر الدین رازی اس آیت کی تفسیر میں لکھتے ہیں کہ ”عصر“ یعنی زمانہ وہ ظرف ہے جس میں حیرت انگیز واقعات ہوتے رہتے ہیں۔ اس کے اندر انسان سب کچھ کرتا ہے۔ زندگی کی تنگی و ترشی اور فاقہ مستی اس پر گزرتی ہے۔ انسانی زندگی کے اوقات بہت قیمتی ہیں۔ وہ فرماتے کہ میں نے سورۃ العصر کا مطلب ایک برف فروش سے سمجھا جو بازار میں آوازیں لگا رہا تھا کہ رحم کرو اس شخص پر جس کا سرمایہ گھلا جا رہا ہے۔ اس کی یہ بات سن کر میں نے کہا، یہ ہے والعصر ان الانسان لغي خسر کا مطلب۔

عمر کی جو مدت انسان کو دی گئی ہے وہ برف کے پگھلنے کی طرح تیزی سے گزر رہی ہے۔ اگر اسے ضائع کیا جائے یا غلط کاموں میں صرف کر دیا جائے تو انسان خسارے ہی میں رہے گا۔

سورۃ فاتحہ میں قرآن حکیم کی پہلی دعا یہ ہے،، وہ ہے: اهدنا الصراط المستقیم یعنی اے اللہ تو ہمیں سیدھا راستہ دکھا۔ سیدھے راستے پر چلا۔ یہ سیدھا راستہ خط مستقیم ہے۔ سیدھا خط دو نقطوں کے درمیان کم سے کم فاصلے والی لکیر ہوتی ہے۔ باقی تمام چیزیں طویل فاصلے کی طرف لے جاتی ہیں۔ اگر ہم سیدھا راستہ اختیار کریں، سیدھی بات کریں، سیدھی سوچ رکھیں تو ہمارا بہت سا وقت بچ جاتا ہے اور ہم جلد اپنی منزل پر پہنچ سکتے ہیں۔

وقت: احادیث کی روشنی میں

آئیے وقت کے حوالے سے چند احادیث کا مطالعہ کرتے ہیں:

صحیح بخاری میں حضرت ابن عباس رضی اللہ عنہ کی روایت مذکور ہے کہ آنحضرت صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا کہ دو نعمتیں ایسی ہیں جن سے لوگ کما حقہ فائدہ نہیں اٹھاتے اور وہ ہیں، صحت اور فرصتِ وقت۔

ترمذی میں حضرت عبد اللہ ابن مسعود رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا کہ روزِ محشر ابن آدم کے دونوں قدم اس وقت تک نہ ہٹیں گے جب تک کہ اس سے پانچ چیزوں کے متعلق دریافت نہ کر لیا جائے:

- اول، اس نے اپنی عمر کہاں صرف کی؟
- دوم، اپنی جوانی کس کام میں خرچ کی؟
- سوم، اس نے مال کہاں سے کمایا؟
- چہارم، مال کس کام میں لگایا؟ اور
- پنجم، کتنا عمل کیا اپنے علم میں سے؟

ایک حدیث ہے:

اسلام کے حسن میں ایک بات یہ ہے کہ انسان اپنے لایعنی مشاغل ترک کر دے۔
حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے ایک اور حدیث میں فرمایا:

پانچ کو پانچ سے پہلے غنیمت جانوں:

- موت سے پہلے زندگی کو،
- بیماری سے پہلے تندرستی کو،
- مشغولیت سے پہلے فراغت کو،
- بڑھاپے سے پہلے جوانی کو،
- فقر سے پہلے مالداری کو۔

حضرت ابو ذر نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم سے بیان فرماتے ہیں کہ حضرت ابراہیم علیہ السلام کے صحیفوں میں یہ بات بھی ہے کہ عقل مند آدمی کے لیے لازم ہے کہ وہ اپنے اوقات کو اس طرح تقسیم کرے کہ اس کی کچھ گھڑیاں ایسی ہوں کہ ان میں اپنے رب کی مناجات کرے۔ کچھ گھڑیاں ایسی ہوں کہ ان میں اپنے نفس کا محاسبہ کرے۔ ایک گھڑی ایسی ہو کہ اس میں اللہ کی شانِ صناعتی میں غور و فکر کرے اور ایک گھڑی ایسی بھی ہو کہ اس میں اپنی ضروریاتِ خورد و نوش کے لیے فارغ ہو۔ اور عقل مند آدمی کا کام ہے کہ رخت سفر نہ باندھے مگر تین چیزوں کے لیے:

□ آخرت کے توشے کے لیے،

نائیم میجنٹ سب کے لیے

□ معاش کے سلسلے میں کاروبار کے لیے،

□ ایسی لذت کے حصول کی خاطر جو حرام نہ ہو۔

اور عقل مند آدمی کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے زمانے کو دیکھے۔ وہ اپنے زمانے کو دیکھنے اور سمجھنے والا اپنی حالت پر توجہ دینے 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 با مقصد باتیں ہوں گی اور وہ انہی تک اپنے آپ کو محدود رکھے گا۔

غور کیجیے کہ نائم میجنٹ کے یہ اصول حضرت ابراہیم علیہ السلام کے صحیفوں میں موجود ہیں اور نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے اپنی امت کو تعلیم دینے کے لیے انہیں بیان کیا ہے۔

ایک اور حدیث میں ہے کہ نبی اکرم 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۔

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: کوئی صبح نہیں ہوتی جب دو فرشتے نہ پکاریں کہ اے آدم کے بیٹے، میں ایک نیا دن ہوں اور تمہارے اعمال پر گواہ ہوں۔ پس مجھ سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھاؤ کیونکہ اب میں روز قیامت سے قبل نہ پلٹوں گا۔

یہ اس بات کا سبق ہے کہ جو کچھ ہے، آج کا دن ہے۔ آج کا دن جو ہمیں نعمت کے طور پر ملا ہے۔ اسے ہم جتنے اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال کر لیں گے وہ ہمارے لیے اتنا ہی کارآمد ہو گا، اس لیے کہ یہ دن پھر کبھی قیامت تک واپس نہیں آئے گا۔

حضرت ابو ہریرہ رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا کہ تم میں سے کوئی آدمی موت کی تمنا نہ کرے۔ وہ نیک ہو تو شاید اس کے لیے نیکی میں اضافہ ہو، اور بُرا ہو تو اس لیے کہ شاید وہ توبہ کر لے۔

حضرت جابر سے روایت ہے کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: موت کی تمنا نہ کرو، اس لیے کہ موت کی سختیاں جو آنے والی ہیں وہ بہت سخت ہیں۔ سعادت کی بات یہ ہے کہ آدمی کی عمر لمبی ہو اور اللہ تعالیٰ اسے اپنی طرف رجوع کی توفیق عطا فرمائے۔

صحابہ کرام اور اسلاف کی سوچ

اب آئیے چند اقوال کی طرف جو صحابہ کرام نے ارشاد فرمائے ہیں:

حضرت ابو بکر رضی اللہ عنہ دعا کیا کرتے تھے کہ اے اللہ! ہمیں شدت میں نہ چھوڑیے اور ہمیں غفلت کی حالت میں نہ پکڑیے اور ہمیں غفلت والوں میں شامل نہ کیجیے۔ فرماتے تھے کہ زمانے کی گردش اگرچہ ایک عجیب امر ہے لیکن انسان کی غفلت اس سے زیادہ عجیب ہے۔ انسان کو تو اپنی عمر کے اس دن پر آنسو بہانے چاہئیں جو گزر جائے اور اس میں اس نے کوئی نیکی نہ کی ہو۔

حضرت عمر فاروق رضی اللہ عنہ کی دعاؤں میں سے ایک دعا تھی: اے اللہ! ہم آپ سے زندگی کی ساعت کی بہتری اور اوقاتِ عمر میں برکت کا سوال کرتے ہیں۔ فرمایا کرتے تھے کہ میری طبیعت پر یہ بات بڑی گراں گزرتی ہے کہ جب میں کسی کو بالکل فارغ دیکھوں کہ نہ وہ دین کے کام میں مشغول ہو، نہ دنیا کے کام میں۔

حضرت علی رضی اللہ عنہ فرماتے تھے کہ یہ ایام تمہاری عمروں کے صحیفے ہیں۔ اچھے اعمال سے ان کو دوام بخشو۔ ایک اور جگہ حضرت علی رضی اللہ عنہ نے فرمایا کہ ہر دن کے کام کو اسی دن کر لو، اس لیے کہ آنے والا دن اپنے لیے دیگر کام لے کر آئے گا۔ آپ نے ایک اور جگہ فرمایا کہ آج کا دن عمل کا موقع ہے، حساب کل ہے۔ اس روز عمل کی مہلت نہیں ملے گی۔

حضرت عبد اللہ بن مسعود رضی اللہ عنہ فرمایا کرتے تھے، ہمیں اس دن سے زیادہ کسی دن پر نادم نہیں ہونا چاہیے جو ہماری عمر سے کم ہو جائے اور اس میں عمل میں اضافہ نہ ہو سکے۔

امیر المومنین حضرت عمر بن عبدالعزیز رحمۃ اللہ علیہ فرماتے تھے کہ دن رات کی گردش تمہاری عمر کم کر رہی ہے تو تم عمل میں کیوں سست ہو۔ ایک مرتبہ کسی نے ان سے کہا کہ یہ کام کل تک مؤخر کیجیے۔ آپ نے فرمایا، میں ایک دن کا کام بہ مشکل کرتا ہوں، آج کا کام اگر کل پر چھوڑ دوں تو دو دن کا کام ایک دن میں کیسے کروں گا۔

حضرت حسن بصری رحمۃ اللہ علیہ فرماتے تھے کہ تو ایام ہی کا مجموعہ ہے۔ جب ایک دن گزر جائے تو یوں سمجھ کہ تیرا ایک حصہ بھی گزر گیا۔ فرماتے تھے کہ میں نے ایسی تو میں دیکھی ہیں جن کے ہاں وقت کی قدر و قیمت ہمارے ہاں کے دیناروں اور درہموں (کرنسی) کی محبت سے کہیں زیادہ تھی۔

امام شافعی رحمۃ اللہ علیہ فرماتے تھے کہ میں ایک مدت تک صوفیائے کرام کے پاس رہا۔ ان کی صحبت سے مجھے دو باتیں معلوم ہوئیں۔ ایک یہ کہ وقت تلوار کی مانند ہے۔ آپ وقت کو کسی عمل میں کاٹیں، ورنہ حسرتوں میں مشغول ہو کر وہ آپ کو کاٹ دے گا۔ اور دوسرے یہ کہ اپنے وقت کی حفاظت کیجیے کیونکہ اگر آپ نے اسے اچھے کام میں مشغول نہ رکھا تو ہو سکتا ہے کہ یہ آپ کو کسی اور کام میں مشغول کر دے۔

عمر بن قیس رحمۃ اللہ علیہ ایک تابعی تھے۔ ایک شخص نے ان سے کہا، آؤ بیٹھ کر کچھ باتیں کرتے ہیں۔ انہوں نے جواب دیا تو پھر سورج کو بھی ٹھہرا لو۔ یعنی زمانہ تو ہر دم متحرک رہتا ہے اور گزرا ہوا زمانہ واپس نہیں آتا اس لیے ہمیں اپنے کام سے غرض رکھنی چاہیے اور بے کار کاموں میں وقت ضائع نہیں کرنا چاہیے۔

شیخ محمد بن سلام اللہ کنندی رحمۃ اللہ علیہ امام بخاری رحمۃ اللہ علیہ کے شیوخ میں سے تھے۔ ایک دفعہ ان کا قلم ٹوٹ گیا تو انہوں نے صد اگائی کہ ان کو ایک قلم ایک دینار میں کون دیتا ہے۔ یہ اس زمانے کے لحاظ سے بڑی رقم تھی۔ وہ ایک قلم کو ایک دینار کے بدلے خرید لیتے تاکہ لکھتے لکھتے ایک لمحہ بھی ضائع نہ ہو اور خیالات کا تسلسل جاری رہے۔

تاریخ بغداد کے مصنف خطیب بغدادی کے بارے میں کہا گیا ہے کہ وہ کتاب فروشوں کی ایک دکان کرائے پر لے کر ساری رات کتابیں پڑھتے رہتے تھے۔ یعنی کتابیں خریدنے کی اگر سکت نہ ہوتی تھی تو کرائے پر کتابیں لے کر کتب فروش کی دکان پر ہی بیٹھ کر ساری رات مطالعہ کرتے تھے۔ اس واقعے سے اُن کی علمی لگن اور وقت کی قدر و قیمت کا احساس ظاہر ہوتا ہے۔

فتح بن خاقان خلیفہ التوکل کے وزیر تھے۔ وہ اپنی آستین میں کوئی نہ کوئی کتاب رکھتے تھے اور جب انہیں سرکاری کاموں سے فرصت ملتی تو کتاب آستین سے نکال کر پڑھنے لگتے تھے۔

اسماعیل بن اسحاق القاضی رحمت اللہ علیہ کے گھر جب بھی کوئی جاتا تو انہیں پڑھنے میں مصروف پاتا۔ ابن رشد اپنی شعوری زندگی میں صرف دو راتوں کو مطالعہ نہ کر سکے۔ امام ابن جریر طبری رحمت اللہ علیہ ہر روز چودہ صفحات لکھا کرتے تھے۔ کہا جاتا ہے کہ انہوں نے اپنی زندگی کا ایک لمحہ بھی بے کار نہیں گزارا۔

علامہ ابن جوزی رحمت اللہ علیہ کی تصنیف کردہ چھوٹی بڑی کتابوں کی تعداد ایک ہزار کے لگ بھگ ہے۔ وہ اپنی عمر کا ایک بھی ضائع نہیں کرتے تھے۔ ابن جوزی اپنے روزنامے ”الغائم“ میں ان لوگوں پر کفِ افسوس ملتے ہوئے نظر آتے ہیں جو کھیل تماشے میں لگے رہتے ہیں، ادھر ادھر بلا مقصد گھومتے رہتے ہیں، بازاروں میں بیٹھ کر آنے جانے والوں کو گھورتے ہیں اور قیمتوں کے اتار چڑھاؤ پر رائے زنی کرتے ہیں۔

امام فخر الدین رازی رحمت اللہ علیہ کی چھوٹی بڑی تصانیف کی تعداد ایک سو سے کم نہیں تھی۔ صرف تفسیر کبیر تیس جلدوں میں ہے۔ وہ کہا کرتے تھے کہ کھانے پینے میں جو وقت ضائع ہوتا ہے، میں ہمیشہ اس پر افسوس کرتا ہوں۔

مفسر قرآن علامہ شہاب الدین آلوسی رحمت اللہ علیہ نے اپنے رات کے اوقات کو تین حصوں میں تقسیم کر رکھا تھا۔ پہلے حصے میں آرام و استراحت، دوسرے میں اللہ کی یاد، اور تیسرے حصے میں لکھنے پڑھنے کا کام کرتے تھے۔

قابلِ غور بات یہ ہے کہ جن لوگوں کی زندگی با مقصد ہوتی ہے وہ یقیناً وقت کی قدر و قیمت کو پہچانتے ہیں۔ تاریخ بتاتی ہے کہ اپنے عروج میں پوری امت مسلمہ جن اوصاف کے لیے مشہور تھی ان میں سے ایک صفت وقت کی پابندی تھی۔ مسلمان کے سامنے نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کا اسوۂ حسنہ ہے۔ وہاں ہر کام منظم ہے، ہر چیز کا ایک نظام الاوقات ہے جس میں کوئی تبدیلی نہیں ہوتی۔ صحابہ کرام بھی اسی سنت کی پیروی کرتے تھے۔

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

تنظیم وقت کی افادیت اور تجزیہ

آئیے اب دیکھتے ہیں کہ ٹائم مینجمنٹ، یعنی وقت کے درست استعمال کی تربیت حاصل کرنے کے فائدے کیا ہوں گے، ایک مثال پر غور کیجیے۔ فرض کیجیے ایک تالاب ہے۔ جب تالاب کی بات کرتے ہیں تو تصور یہی ہوتا ہے کہ وہ پانی سے بھرا ہوا ہے۔ یہاں پر دو افراد ہیں مسٹر اے اور مسٹر بی۔ ان میں سے ایک کو تیرنا آتا ہے اور دوسرے کو تیرنا نہیں آتا۔ تالاب کو عبور کر کے دوسرے کنارے پر پہنچنا ہے۔ ان میں سے پہلے کون پہنچے گا؟ بلاشبہ دوسرے کنارے تک وہی پہلے پہنچے گا جس کو اس کی تربیت حاصل ہے اور دوسرا فرد جو تربیت یافتہ نہیں ہے شاید درمیان ہی میں رہ جائے۔ بس ٹائم مینجمنٹ کی تربیت کی ضرورت اور افادیت کی بھی یہی صورت ہے۔ جس طرح تیراکی کی تربیت حاصل کرنے والا کنارے پر پہنچ سکتا ہے، اسی طرح وقت کے درست استعمال کی تربیت حاصل کر کے آپ اپنے مقاصد (منزل) کو پاسکتے ہیں۔

پاکستانی قوم، صلاحیت اور جذبہ

ہم سب کو یہ احساس ہے کہ ہمارے ملک میں وسائل کی کمی ہے، افرادِ کار کے لیے تربیت کے نظام کی کمی ہے، Self and Time Management Skill

Development کی تربیت کے حوالے سے نہ ادارے ہیں، نہ اچھی کتابیں زیادہ تعداد میں موجود ہیں اور اگر کتابیں ہیں تو وہ مہنگی ہیں۔

جہاں تک پاکستانی قوم اور پاکستانی طالب علموں کی صلاحیتوں کا تعلق ہے، ہمیں قوم کے نوجوانوں اور لوگوں پر اور ان کی صلاحیتوں پر اعتماد ہے، اور ہمیں اس پر خوش ہونا چاہیے۔

ستمبر 1992ء کا ایک واقعہ ذکر کرتا ہوں جس نے اخبار کے صفحے پر چھوٹے سے باکس میں جگہ پائی تھی۔ ہوا یہ کہ ستمبر 1992 میں جب پاکستان میں زوردار بارشیں ہوئیں اور ملک کے شمالی علاقوں اور آزاد کشمیر کے بعض علاقوں میں سیلاب آیا، انسانی زندگیاں متاثر ہوئیں تو یہاں کے لوگ پناہ کے لیے پہاڑوں پر چلے گئے۔ آمدورفت کے سارے راستے بند ہونے کی وجہ سے غذائی قلت ہو گئی۔ بچے بلک رہے تھے اور رونے کی آوازیں آرہی تھیں۔ پاکستان کے علاقے سے فوجی جوان امداد کے لیے پہنچے، لیکن وہ صرف امدادی سامان لے کر گئے تھے۔ ان کے پاس نہ کرینیں تھیں اور نہ ہیلی کاپٹر۔ جب یہ فوجی پانی میں گھری ایک آبادی تک پہنچ گئے تو انہوں نے دیکھا کہ وہ لوگوں کے لیے کچھ نہیں کر سکتے کیونکہ وہ خوراک کے تھیلے دریا کے اُس پار نہیں پھینک سکتے تھے۔ دریا میں زوردار سیلابی ریلا جاری تھا۔ تیر کر دریا پار کرنے کا رسک بھی نہیں لیا جاسکتا تھا کیونکہ جتنے لوگ یہاں تھے شاید وہ سب کے سب ڈوب جاتے اور کوئی زندہ نہ بچ پاتا۔ وہ اسی ذہنی پریشانی سے گزر رہے تھے کہ متاثرہ لوگوں تک خوراک کیسے پہنچائی جائے۔ ان میں سے دو افراد (فوجیوں) نے کچھ سوچا، اور یہ سوچ بھی بڑی عجیب طریقے سے سامنے آئی۔ انہوں نے اس زمانے میں استعمال ہونے والی شاپنگ بیگ کی کالی تھیلیاں لیں، ان کے کناروں پر دھاگا باندھا اور انہیں اڑانے کی کوشش کی۔ یہ عجیب اتفاق ہے اور یہ اللہ کی بہت بڑی نعمت ہے کہ ایسے نامساعد حالات میں اللہ تعالیٰ کی مدد آجایا کرتی ہے مگر نظر نہیں آتی، مگر کام ہو جایا کرتے ہیں۔ ہوا کارخ یوں تھا کہ انہوں نے جو تھیلی کی پتنگ بنائی تھی وہ فوجیوں کی طرف سے دریا پار لوگوں تک پہنچ گئی۔ انہوں نے پتنگ اڑا کر لوگوں تک بھیجی اور کہا کہ اسے پکڑ لو۔ اس کے بعد اس دھاگے کے پیچھے پلاسٹک کا ایک تار باندھا گیا اور انہیں کہا گیا کہ آپ اسے کھینچ لیں۔ اس کے بعد یہاں پر ٹیلی فون کا تار باندھا گیا اور انہیں کہا گیا کہ آپ اسے کھینچ لیں۔ اس کے بعد پتلا رسا باندھا گیا اور کہا گیا کہ آپ اسے کھینچ لیں۔ پھر اس میں موٹا رسا باندھا گیا اور کہا گیا کہ اسے کھینچ لیں۔ اب اس

دریا کے اوپر ایک مضبوط پل بن چکا تھا۔ جس کی ضرورت تھی۔ فوجی جو ان مضبوطی سے کھڑے تھے اور انہیں ان لوگوں تک پہنچایا جنہیں خوراک کی ضرورت تھی۔

یقیناً ہماری قوم کے ایسے جوان قابل فخر ہیں۔ دیکھیے ان کے جذبات نیک تھے، مقصد کو حاصل کرنے کی لگن تیز تھی، لیکن وقت کم تھا۔ انہوں نے عقل استعمال کی، آئیڈیا آیا، ہو کارنٹ ٹیبی مدد تھی جو انہیں حاصل ہو گئی۔ ہمیں اعتماد ہے کہ پاکستانی قوم میں بہت صلاحیتیں ہیں۔ نامساعد حالات ہوتے ہیں تب بھی وہ عقل سے اور محنت سے کام کرتی ہے۔ اور ہمیں اللہ تعالیٰ پر بھی اعتماد اور توکل ہے کہ جب بھی ایسے حالات آئے ہیں اللہ تعالیٰ نے ہماری ٹیبی مدد کی ہے۔

تنظیم وقت کی تربیت

جو لوگ ٹائم مینجمنٹ کی تربیت حاصل کرتے ہیں، دیکھا گیا ہے کہ عموماً انہیں اپنی عادات کو بدلنے میں تیس دن لگتے ہیں۔ پھر جو لوگ ٹائم مینجمنٹ کی تربیت کو زندگی میں عملاً بھی اپنالیتے ہیں انہیں اس کے فوائد بہت زیادہ ملتے ہیں۔

وہ کس طریقے سے؟ اس کی ایک مثال یہ ہے۔ چائیز بانس کے پودے یا درخت کی کاشت کے لیے ان پودوں کو چار سال تک پانی دینے کے باوجود پودوں کا قد صرف ایک فٹ بڑھتا ہے لیکن پانچویں سال میں ان کے تنے 80 فیٹ طویل ہو جاتے ہیں۔ تو جو لوگ ٹائم مینجمنٹ کی تربیت حاصل کرتے ہیں وہ یہ محسوس کرتے ہیں کہ اس سے فائدہ کیا ہو گا؟ شروع کے چند ایام میں یا چند ہفتوں میں آپ کو یہ محسوس ہو گا کہ کوئی فائدہ نہیں ہو رہا اور محنت تکلیف دہ ہے لیکن اس کے بعد آپ کی زندگی منظم ہو جائے گی، آپ کی زندگی میں ضبط آ جائے گا تو آپ دیکھیں گے کہ اس کے فوائد آپ کو بہت بڑے انعامات کی صورت میں ملیں گے۔

ٹائم مینجمنٹ کے فوائد

ٹائم مینجمنٹ کی تربیت سے پہلا فائدہ جو آپ کو نظر آئے گا وہ یہ ہے کہ آپ میں دستیاب وقت کو موثر طور پر استعمال کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے گی۔ (Ability to

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

(make the best use of available time)۔ ہمارے پاس ہر روز ایک ہزار چار سو چالیس منٹ ہوتے ہیں۔ اس وقت کو ہم بہتر اور اچھے طریقے سے استعمال کر سکیں گے۔ یہ ٹائم مینجمنٹ کا پہلا فائدہ ہے۔ دوسرا فائدہ یہ ہے کہ روزانہ کی زندگی میں ہمارے پاس جو وقت دستیاب ہوتا ہے، اس کو بہتر طریقے سے استعمال کر کے اس وقت میں گنجائش پیدا کر سکتے ہیں۔ رہیں گے تو چوبیس گھنٹے ہی، لیکن اس کی تربیت کے ذریعے ہم بہت سا وقت جو یہاں وہاں ضائع کرتے ہیں اسے بچالیں گے۔ جیسے آپ کو اگر روز کا جیب خرچ یا پانکٹ منی ملتی ہے اور آپ اسے مختلف کھیل تماشوں میں اور لائبروں میں خرچ کر دیتے ہیں، لیکن اگر اس رقم کو آپ بچالیں تو اسے آپ کھانے پینے کی چیزوں پر اور کتابیں خریدنے پر لگا سکتے ہیں۔ اس تربیت اور اس پروگرام کے ذریعے آپ وہ طریقے اور ٹیکنیکس سیکھ لیں گے جن پر عمل کر کے اپنے وقت کو فضول چیزوں سے بچا کر اچھی چیزوں میں لگائیں گے اور آپ کو احساس ہو گا کہ آپ کا وقت اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال ہو رہا ہے۔

تیسرا فائدہ یہ ہے کہ ٹائم مینجمنٹ کے اصول سیکھ کر اپنی زندگی کو منظم کر سکیں گے، خود کو منظم (سیلف آرگنائزڈ) کر کے آپ اپنی زندگی کے مقاصد (Goals) اور اہداف (Deadlines) آسانی کے ساتھ حاصل کر سکیں گے۔ اس تیراک کی مانند آپ کی تربیت ہو جائے گی، جسے تیرا نا آتا تھا اور اس کے لیے منزل پر پہنچنا آسان ہو گیا۔ جسے تیرا نا نہیں آتا تھا وہ راستے میں ہی کہیں رہ گیا۔

ٹائم مینجمنٹ کا چوتھا فائدہ یہ ہے کہ آدمی کو ایک سکون ملتا ہے (To have peace of mind)۔ ٹینشن اور اسٹریس کی کمی ہو جاتی ہے۔ عام حالات میں انسان کی زندگی ایسے گزر رہی ہے جیسے Pieces of Mind ہو رہے ہوں! اس بات کی امید ہے کہ ٹائم مینجمنٹ کے ذریعے سے آپ کو Peace of Mind نصیب ہو جائے گا، جس کا نتیجہ یہ نکلے گا کہ آپ اپنے ارد گرد کے ماحول میں ایک موثر شخصیت کے طور پر ابھریں گے۔ ایک ایسے فرد کے طور پر جو اپنے نصب العین کو، اپنے مقاصد اور اہداف کو لے کر آگے بڑھ رہا ہے اور زندگی کے مقاصد حاصل کر رہا ہے، اور جو بھی کام وہ کر رہا ہے وہ نتیجہ خیز (Productive) ثابت ہو رہے ہیں۔

وقت اور زندگی کی تنظیم

ٹائم مینجمنٹ کا ایک نتیجہ ہو گا کہ آپ کو سکون (Peace) ملے گا، آپ کے ادارے یا تنظیم کے اندر Productivity آئے گی۔ آپ طالب علم ہیں تو آپ وقت کو بہتر اور اچھے طریقے سے استعمال کر سکیں گے۔ اس بات کے خاصے امکانات ہیں کہ آپ کا مطالعہ اور بھی زیادہ مربوط و منظم (Structured) ہو گا۔ اگر آپ خاتون ہیں تو آپ کو بھی آگے بڑھنے کی تیاری کا وقت مل جائے گا جس کا نتیجہ خوشی اور کامیابی کی صورت میں سامنے آئے گا۔ آپ کی ٹینشن (ذہنی اضطراب) کم ہوگی۔ آپ اپنے آپ پر، اپنے گھر پر اور اپنی آرگنائزیشن میں کام اور حالات کو اچھی طرح کنٹرول کر سکیں گے۔

یہ ٹائم مینجمنٹ کے چند نمایاں فوائد ہیں۔

ہماری کیفیت

ہمارا کلچر کیا ہے، ہمارے لوگوں کی حالت کیا ہے؟ یہ کارٹون دیکھیے۔ ایک سائیکل سوار ہے۔ یہ ایک شخص ہے جس کے پیچھے سائیکل پر بہت سا بوجھ لدا ہوا ہے۔ اس کے آگے جانے کی کوئی ڈائریکشن یا سمت متعین نہیں ہے اور سائیکل کے دونوں ہینڈل نہیں ہیں۔ ایک ہی ہینڈل ہے اور اس پر کنٹرول بھی کمزور ہے۔ ہماری نااہلی، ناکامی، تباہی اور ایسی بہت سی منفی صفات آپ یہاں تصور کر سکتے ہیں، ان سب کی بہت بڑی وجہ یہ کارٹون خود آپ کو بتا رہا ہے۔

*Try to read this picture. What similarity you have.

ہماری کیفیت - ے سمت سفر



ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

اب ایک دوسرا رخ دیکھیے۔ ایک فرد ہے جو آگے جانا چاہ رہا ہے، ترقی کرنا چاہ رہا ہے، لیکن وہ آگے نہیں بڑھ رہا۔ اس کی وجہ کیا ہے؟ غور سے دیکھیے آپ کو تصویر میں نظر آرہا ہے کہ سائیکل کا وہ پہیہ جس کے ذریعے سائیکل آگے بڑھتی ہے، وہ اسٹینڈ پر ہے۔ اس وجہ سے پہیے کے گھومنے کے باوجود سائیکل اپنی جگہ پر کھڑی رہتی ہے، آگے کی طرف حرکت نہیں کرتی۔ یہ ہماری کیفیت کی عکاسی ہے۔ ہمیں ان وجوہ پر بھی غور کرنے کی ضرورت ہے کہ ایسا کیوں ہے۔

ترقی اور کامیابی کا سفر کیوں شروع نہیں ہو رہا ہے۔؟



محنت ہو رہی ہے لیکن سفر نہیں ہو رہا۔

دوسرا کارٹون بھی اسی نوعیت کی صورت حال بتا رہا ہے۔ یہ ہمارے لوگوں کا معاملہ ہے۔ عام طور پر ہم سب خواہ طالب علم ہوں یا دفتر کے ملازم اپنا وقت اسی انداز سے گزارتے ہیں۔ صبح ہوتی ہے شام ہوتی ہے، عمر یوں نہیں تمام ہوتی ہے۔

ہمارا وقت کہاں گزرتا ہے

اب ہم آپ کے سامنے ایک تحقیقی مطالعے کا خلاصہ پیش کریں گے کہ ایک عام انسان اپنا وقت کہاں کہاں خرچ کرتا ہے اور زندگی کے لمحات کو کیسے گزارتا ہے۔ یہ تحقیق ایک مغربی ملک کے لوگوں کے بارے میں ہے جس میں بتایا گیا ہے کہ اگر اوسط عمر 60 سال ہو تو:

- جو توں کے تسمے باندھنے میں آٹھ دن گزار دیتے ہیں۔
- ٹریفک لائسنس کی تبدیلی کے انتظار میں ایک مہینہ گزار دیتے ہیں۔
- اپنے بالوں کو سنوارنے میں ایک مہینہ گزار دیتے ہیں۔
- ٹیلی فون نمبر ڈائل کرنے میں اس پوری زندگی کا ایک مہینہ گزار دیتے ہیں۔
- [ایک مہینے کا مطلب ہے: 30 دن x 24 گھنٹے x 60 منٹ = 43,200 منٹ۔]
- بڑے شہروں کے اندر لفظوں میں تین مہینے گزار دیتے ہیں۔
- اپنے دانتوں کی صفائی میں تین مہینے گزار دیتے ہیں۔
- بسوں کے انتظار میں پانچ ماہ گزار دیتے ہیں۔
- غسل کرنے اور ہاتھ روم میں بیٹھنے میں چھ مہینے گزار دیتے ہیں۔
- کتابوں کو پڑھنے میں دو سال لگاتے ہیں۔
- کھانا کھانے میں چار سال لگا دیتے ہیں۔
- روزگار کمانے میں نو سال لگا دیتے ہیں۔
- ٹیلی ویژن دیکھنے میں دس سال گزار دیتے ہیں۔
- اور سونے میں بیس سال گزار دیتے ہیں۔

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے
وقت کیسے گزرتا ہے

How time passes

This chart shows what you might be doing with your time in a life of average length.

- | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Tying one's shoes | 8 days |
| <input type="checkbox"/> | Waiting for traffic lights to change | 1 month |
| <input type="checkbox"/> | Time spent at the barber shop | 1 month |
| <input type="checkbox"/> | Dialing the telephone | 1 month |
| <input type="checkbox"/> | Riding elevators (in big cities) | 3 months |
| <input type="checkbox"/> | Brushing one teeth | 3 months |

How time passes

- | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Waiting for the bus (in cities) | 5 months |
| <input type="checkbox"/> | Time spent in the shower or bathroom | 6 months |
| <input type="checkbox"/> | Reading books | 2 years |
| <input type="checkbox"/> | Eating | 4 years |
| <input type="checkbox"/> | Earning a living | 9 years |
| <input type="checkbox"/> | Watching television | 10 years |
| <input type="checkbox"/> | Sleeping | 20 years |

وقت اور زندگی کی تحظیم

اگر آپ سے کہا جائے کہ کوشش کریں اور جائزہ لیں کہ آپ نے اپنے گھر میں گزشتہ 24 گھنٹے کیسے گزارے ہیں تو آپ کے لیے یہ کام آسان بھی ہو گا اور مشکل بھی۔ لیکن اگر آپ سے یہ کہا جائے کہ گزشتہ ہفتے سے اس ہفتے تک، یعنی پورے سات دن کے 168 گھنٹوں کا وقت آپ نے کہاں گزارا، اسے Tabulate کرنے کی کوشش کیجیے، تو آپ کو اندازہ ہو گا کہ 168 گھنٹوں کا حساب آپ آسانی کے ساتھ نہیں دے سکیں گے۔ اور اگر کوئی آپ سے یہ کہے کہ جناب آپ اس بات کی بھی نشاندہی کیجیے کہ کتنا وقت آپ نے اچھے مقاصد کے لیے یا کارآمد طریقے سے گزارا اور کتنا وقت فضول گزارا تو یہ آپ کے لیے ناممکن ہو جائے گا۔

Self Management Book

Daily Record of Time Spent in Hours

Activity	M	T	W	T	F	S	S	Total
Prayers								
Sleeping								
Earning								
Eating								
Reading								
Family								
Exercise								
Social								
TV								
Total	24	24	24	24	24	24	24	168

اپنی مصروفیات کا جائزہ

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

ہم اپنا وقت کہاں گزارتے ہیں؟ ہم اسے یہاں دیکھنے کی کوشش کریں گے۔ اپنے وقت کا حساب کرنے کے لیے ذرا اپنی حیثیت کا اندازہ کر لیجیے۔ آپ کس پوزیشن میں کام کر رہے ہیں۔ یا تو آپ (1) اپنا کاروبار چلا رہے (Self-employed firm) یعنی خود اپنا روزگار ہے، کاروبار ہے، بزنس ہے یا (2) گھریلو خواتین (House wives) یا Working Ladies ہیں۔ یا (3) ملازمت کر رہے ہیں (Employees) یا محنت مزدوری (Labours) کرتے ہیں۔ یا (4) طالب علم (Students) ہیں۔ ان چار حیثیتوں کو آپ دیکھیے کہ آپ کس پوزیشن میں ہیں اور کیا کر رہے ہیں۔ پھر یہ دیکھیے کہ آپ جس بھی پوزیشن میں ہیں، اپنا وقت کہاں خرچ کر رہے ہیں۔ آپ کا کچھ وقت تو خرچ ہوتا ہوگا آپ کی اپنی ذات پر، کچھ خرچ ہوگا اپنی فیملی پر، اور ایک ٹھیک ٹھاک وقت آپ کی معیشت پر یعنی آپ کے ذریعہ روزگار پر خرچ ہوتا ہے۔ اور پھر آپ کی سماجی اور دینی ذمے داریاں ہیں، ان پر آپ کا وقت خرچ ہوتا ہے۔

آپ ایک نوٹ بک بنالیں اور اس بک کا نام رکھیں Self Management Book اور اس میں آپ یہ نوٹنگ کرتے رہیں کہ آپ کا وقت کہاں کہاں گزرتا ہے۔ اگر آپ دو ہفتے تک یہ ایکسرسائز کریں تو آپ کو اندازہ ہوگا کہ آپ اپنا وقت کہاں گزارتے ہیں۔ اب ہم آپ کے سامنے یہ پیش کریں گے کہ مختلف لوگ مختلف حیثیتوں میں اپنا وقت کہاں کہاں خرچ کرتے ہیں۔ کوشش کریں کہ اپنے لیے ایک نوٹ بک بنالیں اور اس نوٹ بک میں درج کریں کہ ہم اپنے وقت کو کہاں کہاں استعمال کرتے ہیں۔ اس طرح ہم اپنا جائزہ لے سکیں گے۔

طالب علم کی مصروفیات

سب سے پہلے ہم بحیثیت طالب علم دیکھتے ہیں کہ ہم اپنے وقت کو کہاں خرچ کر رہے ہیں۔ وقت صرف ہونے کے چند ممکنہ عنوانات یہاں بیان کیے گئے ہیں، آپ اگر وقت کو اس مد میں خرچ کر رہے ہیں تو نوٹ کر لیجیے ورنہ نظر انداز دیجیے۔

□ پہلا عنوان ہے: ”اپنے کمرے کی ترتیب و تزئین“۔ آپ اپنے گھر کے جس کمرے میں زیادہ وقت گزارتے ہیں، اس کو صاف ستھرا رکھنا اور چیزوں کو سلیقے

وقت اور زندگی کی تنظیم

- اور ترتیب سے رکھنا بہر حال وقت مانگتا ہے۔ آپ اس وقت کو نوٹ کر سکتے ہیں۔
- ہاسٹل کے کمرے میں رہتے ہیں تو یہ اور بھی اہم ہے۔
- دوسرا عنوان ہے: ”کسی مسئلے کو حل کرنا“۔ اس میں آپ کا جو وقت صرف ہو وہ نوٹ کیجیے۔
- پھر ہے ”منصوبہ بندی“ (Planning)۔ شاید آپ سوچ رہے ہوں کہ یہ تو ہماری سرشت میں ہے ہی نہیں، پلاننگ پر ہم کیوں وقت خرچ کریں؟
- پھر ہے ”مطالعہ و تحریر“ (Reading, writing and notes making) یہ کام تو زبردستی ہی ہمیں کرنے ہوتے ہیں!
- ”ورزش“۔ اگر کرتے ہوں! ہاں اگر کسی کیڈٹ کالج میں ہیں تو وہاں Rigorous Training میں ٹھیک ٹھاک وقت گزر جاتا ہے۔
- ”خریداری“۔ انسان ہیں تو خواہشات بھی ہیں۔ شاپنگ کے لیے تو باہر نکلنا ہی پڑتا ہے۔
- ”میل ملاقات“۔ غمی یا خوشی کے مواقع پر عزیزوں اور دوستوں کے ہاں حاضری دینی ہوتی ہے۔ دوستیاں نبھانے کے لیے وقت دینا پڑتا ہے۔ اپنے ساتھیوں کے ساتھ شام کے اوقات گزارنے ہوتے ہیں۔ چائے پر بیٹھنا ہوتا ہے۔
- ”میڈیا“۔ ٹی وی دیکھنے میں وقت گزارنا ہوتا ہے۔ اخبار اور رسائل بھی دیکھ سکتے ہیں۔
- ٹیلی فون کالز، پہلے جب آتی تھیں تو ہمیں یہ احساس ہوتا تھا کہ ٹیلی فون اٹھانے کے لیے جانا ہے اور اب تو موبائل فون ہر ایک کی جیب میں ہے۔ اس میں ٹھیک ٹھاک وقت ہم گزار لیتے ہیں۔ اسی طرح SMS پڑھنے میں پھر تیار کرنے اور بھیجنے میں ہم کافی وقت لگا دیتے ہیں۔
- انٹرنیٹ پر، ای میلنگ پر، ویب براؤزنگ پر ہمارا بہت سا وقت گزر جاتا ہے۔
- فیس بک اور دوسرے سوشل میڈیا کی مصروفیت میں خاصا وقت گزر جاتا ہے۔
- میرا خیال ہے کہ ہم نے یہاں یہ تحریر تو کیا ہے کہ ہم اپنا کچھ وقت Self improvement اور development پر گزاریں لیکن شاید ہماری

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

تربیت نہیں ہوئی کہ ہم اس موضوع پر وقت گزار سکیں۔

□ ہماری دینی و دعوتی سرگرمیاں - ہمارا دین اور دعوت دین پر بھی وقت گزرتا ہے اور سونے میں بھی وقت گزرتا ہے۔

یہ تو تھیں وہ Activities جو ایک طالب علم کی ہوتی ہیں۔ اب یہ آپ پر ہے کہ بحیثیت طالب علم آپ کتنا وقت ریکارڈ کر سکتے ہیں اور اس ریکارڈ شدہ وقت میں سے کتنا وقت صحیح مقاصد کے لیے استعمال کر رہے ہیں اور کتنا وقت آپ ضائع کر رہے ہیں۔

خواتین کی مصروفیات

خواتین بھی بہت مصروف ہوتی ہیں۔ عام طور پر ہماری خواتین کی اکثریت کی جو مصروفیات ہوتی ہیں، یہاں ان کی ایک فہرست بنانے کی کوشش کی گئی ہے۔ دیکھیے کہ آپ اپنا وقت کہاں گزارتی ہیں:

- خانہ داری
- گھر کی سجاوٹ
- مہمانداری
- شوہر کی نگہداشت
- خریداری
- صفائی
- کھانا پکانا
- اہل خانہ کے ساتھ وقت گزارنا
- بچوں کی تربیت
- سماجی پروگراموں میں شرکت
- لائڈری
- ٹیلی فون پر جواب دینا اور فون کرنا
- ٹی وی پر ڈرامے دیکھنا

وقت اور زندگی کی عظیم

□ پڑھنا لکھنا

□ اپنے آپ کو بہتر بنانا اور سنوارنا

□ مذہبی اور دینی مصروفیات۔

□ سونا پانیند کرنا۔

اور اگر آپ Economic activities میں مصروف ہیں اور گھر میں معاشی

ضروریات کو پورا کرنے کے لیے کام کاج کر رہی ہیں، تو یہ آپ کی اضافی مصروفیت ہے۔

آج ہم نے جائزہ لیا کہ بحیثیت طالب علم ہم اپنا وقت کہاں گزارتے ہیں اور بحیثیت

خواتین ہم اپنا وقت کہاں خرچ کرتے ہیں۔

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

وقت جو ہم خرچ کرتے ہیں

گزشتہ دو ابواب میں ہم نے وقت کی اہمیت، قرآن و حدیث کے حوالے سے اس کی قدر و قیمت بزرگانِ دین اور ماہرین کے اقوال کے ذریعے سے اس کی خصوصیت پر گفتگو کی۔ اس کے ساتھ ہم نے وقت کی اہمیت کو سمجھنے کے لیے یہ کوشش بھی کی کہ دیکھیں کہ وقت کہاں خرچ ہوتا ہے۔ اس سلسلے میں ایک سروے آپ کے سامنے پیش کیا گیا تھا اور اس کے ساتھ ہم نے یہ کہا تھا کہ ہم کوشش کریں گے کہ ہم اپنا جائزہ لیں کہ ہم اپنا وقت کہاں خرچ کرتے ہیں۔ اس سلسلے میں طالب علموں اور خواتین کی مصروفیات کے حوالے سے کچھ گفتگو کی گئی تھی۔ آج آپ کے سامنے آفس ورکرز کے حوالے سے بات کریں گے کہ ان کا وقت کیسے گزرتا ہے یا گزرنا چاہیے، لیکن پہلے چند عمومی توجہ طلب باتیں۔

ہم یہ بات جانتے ہیں کہ ہم جو وقت خرچ کرتے ہیں، اس کو چار حصوں میں بانٹا جا سکتا ہے:

- 1۔ ذاتی یا نجی امور،
- 2۔ تعلیمی اور معاشی مصروفیات،
- 3۔ اہل خانہ کے ساتھ۔ خاندان کے ساتھ،
- 4۔ سماجی معاملات (سوشل لائف)۔

ایک نظر اس بات کا جائزہ لینے کی کوشش کرتے ہیں کہ ”استعمالِ وقت کا تصور“ ہے کیا چیز؟

فرض کیجیے کہ آپ کے پاس پانی کی دو ٹنکیاں ہیں، ایک میں پانی کا نلکا لگا ہوا ہے اور دوسری میں نہیں لگا ہوا۔ اس دوسری ٹنکی کے پینڈے میں سوراخ ہے اور وہاں سے پانی بہہ رہا ہے۔ پہلی ٹنکی جس میں ٹل لگا ہوا ہے وہ کنٹرول کی جاسکتی ہے۔ آپ چاہیں تو اپنے ہاتھ سے بند کر دیں، آپ چاہیں تو کھول دیں۔ جو لوگ کہتے ہیں کہ وقت دولت ہے تو دولت اس چیز کا نام ہے جو آپ کے اختیار میں ہے۔ آپ جب چاہیں خرچ کریں، جب آپ روکنا چاہیں تو روک دیں۔ اور ایک تصور یہ ہے کہ وقت ایک ایسا عمل، ایسی قوت اور ایسا سرمایہ ہے جو جوں ہی آتا ہے اسی لمحے خرچ ہوتا ہے۔ تو یہ اس ٹنکی کی مانند ہے جس سے پانی مسلسل بہہ رہا ہے۔ جو وقت ہماری زندگی سے گزر رہا ہے، کوشش ہونی چاہیے کہ ہم اسے اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال کر سکیں۔ اس لیے کہ اگر ہم نے اس کو استعمال نہیں کیا تو یہ ضائع ہو جائے گا۔ سمجھا جائے کہ وقت ایک دریا کی مانند ہے، جس میں پانی آ رہا ہے اور بہہ رہا ہے۔ اب آپ کے سامنے صرف دو طریقے یا آپشنز ہیں: ایک تو یہ کہ جو وقت آ رہا ہے آپ اس کو استعمال کر لیں فائدہ مند چیزوں کے اندر، اپنے کام کاج کے اندر، اپنی زندگی کو بہتر گزارنے کے لیے۔ دوسرا آپشن یہ ہے کہ آپ اس وقت کو ضائع کر دیں۔

آئیے ان دونوں چیزوں کا جائزہ لیں۔ یعنی جو وقت ہم استعمال کر رہے ہیں اس کا بھی جائزہ لیں اور جو وقت ضائع کر رہے ہیں اس کا بھی جائزہ لیں۔ جو وقت استعمال ہو رہا ہے اس کا جائزہ لیتے ہوئے ہم دیکھیں کہ وہ کون سا وقت ہے جو ہماری زندگی کی ضروریات کے لحاظ سے خرچ ہونا چاہیے اور ہم اسے کتنا استعمال کر رہے ہیں۔ اس میں دو چیزیں قابلِ توجہ ہیں۔ ایک یہ کہ جتنا خرچ ہونا چاہیے اتنا کر رہے ہیں یا اس سے زیادہ کر رہے ہیں؟ یہاں پر ہم دیکھیں گے کہ جہاں وقت خرچ ہونا نہیں چاہیے وہاں کتنا کر رہے ہیں۔ ان سب چیزوں کا جائزہ لینے کے بعد جب ہم نتیجے پر پہنچیں گے تو ہماری خواہش ہوگی کہ جن جن چیزوں میں ہم وقت ضائع کرتے ہیں انہیں اپنی زندگی سے نکالنے کی کوشش کریں اور جہاں جہاں وقت کو استعمال کرتے ہیں اسے اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال کریں۔

بات کو آسانی سے سمجھنے کے لیے فرض کر لیں کہ آپ کے پاس ایک ہزار روپے ہیں

اور آپ جائزہ لیتے ہیں کہ اس ایک ہزار روپے میں سے مجھے سو روپے ان چیزوں پر خرچ کرتے ہیں جہاں آپ کو خرچ کرنا چاہیے اور چار سو روپے آپ ان چیزوں پر خرچ کر رہے ہیں جہاں خرچ کرنا ضروری نہیں ہے۔ اس کتاب کے ذریعے ہم آپ کو یہ احساس دلانے کی کوشش کریں گے کہ چار سو روپے کے اخراجات کو کم کیا جائے اور اس کی بچت کا مفید استعمال ہو۔ فرض کیجیے کہ آپ نے غیر ضروری خرچ میں جانے والے چار سو روپے میں سے تین سو روپے بچالئے تو آپ کے پاس اب نو سو روپے ہیں۔ کوشش یہ ہونی چاہیے کہ اس رقم کو بھی اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال کرنے کی صلاحیت اور قوت حاصل کر لیں۔ اس طرح ویلیو آف دی منی، ہمیں زیادہ ملے گی۔

گذشتہ باب میں خواتین اور طلباء کے بارے میں ان کے وقت کی بات تھی کہ ان کا وقت کہاں استعمال ہوتا ہے۔ آئیے ایک بار پھر اس کا جائزہ لے لیں، ہماری خواتین، جو عموماً گھریلو خواتین ہیں، اپنا وقت کہاں خرچ کرتی ہیں۔ Social Attendance یا Relationship یعنی معاشرتی تعلقات اور گھریلو تعلقات، کچن مینجمنٹ، باورچی خانہ، شاپنگ اور ہاؤس کیپنگ، بچوں کی تعلیم و تربیت، مہمان نوازی اور کفایت کے ساتھ گھر کا گزارہ کرنا۔ لائڈری اور ٹیلیفون پر ہماری خواتین ٹھیک ٹھاک وقت خرچ کرتی ہیں۔ ٹروبل شوٹنگ جو گھروں کے اندر پیدا ہو جاتی ہے اور گھر کے اندر منصوبہ بندی کے ساتھ کام کرنا نیز مطالعہ اور لکھنا لکھانا۔ آج کے دور میں انٹرنیٹ اور سکیپ اور فیس بک، خط و کتابت اور Self development، مذہبی مصروفیات اور سونا اور آرام کرنا۔ عام طور پر ہماری خواتین کی یہی مصروفیات ہیں۔

اب ان چیزوں پر نظر ڈالیے جہاں طلبہ اپنا وقت صرف کرتے ہیں۔ اس بارے میں پہلے کچھ بات ہو چکی ہے۔ اس میں اضافہ کیا جاسکتا ہے کہ اگر طلبہ ہو سٹل کے اندر اور یونیورسٹی میں زیر تعلیم ہیں تو Keeping your room in order، اپنے کمرے کو صاف ستھرا رکھنا ان کی ایک بڑی ذمہ داری ہوتی ہے، اس میں ان کا خاص وقت لگتا ہے۔ ٹر بل شوٹنگ، یعنی مختلف مسائل کو حل کرنے کی کوشش۔ منصوبہ بندی یعنی تعلیم اور کیریئر کی منصوبہ بندی۔ کورس کی کتابوں اور نوٹس کے مطالعے اور اسائنمنٹس کی تیاری میں طلباء کا اچھا خاصا وقت صرف ہوتا ہے۔ مطالعہ کرتے ہیں۔ مطالعہ کن چیزوں کا کرتے

تایم مینجمنٹ سب کے لیے

ہیں وہ ایک الگ چیز ہے لیکن تصور یہ کیا جاتا ہے کہ نصاب کی کتابوں کا مطالعہ کرتے ہیں۔ اگر آپ کسی کیڈٹ کالج میں ہیں تو ٹریننگ میں دو سے تین گھنٹے خرچ ہوتے ہیں۔ اور شاپنگ، ظاہر ہے اگر آپ کی جیب گرم ہوگی تو شاپنگ بھی ضرور کریں گے۔ سوشل اینڈنس، ریلیشن شپ، فرینڈ شپ، اپنے دوستوں کے ساتھ وقت گزارنا، شام کو کھانے پر نکل جانا، ڈھلتی شام کے وقت ٹی وی دیکھنا، چائے پینا... یہ ہمارے طلبہ اور طالبات کی اہم مصروفیات رہتی ہیں۔

ٹی وی ایک بہت بڑی مصروفیت ہے جہاں ہم اپنا خاصا وقت لگاتے ہیں۔ پھر انٹرنیٹ نے ہمارے وقت کو خرچ کرنا شروع کر دیا ہے۔ براؤزنگ ہے، چیٹنگ ہے، سوشل میڈیا کی مختلف جہتیں ہیں۔

اگر ہم جائزہ لینے کی کوشش کریں کہ وہ کون سی چیزیں ہیں جن میں ہمارے وقت کا بڑا حصہ صرف ہوتا ہے تو شاید ٹی وی، اخبارات، رسائل اور موبائل کا استعمال وغیرہ سرفہرست ہوں گے۔ ہم بہت سے اخبارات اپنے کمرے اور لائبریری میں پڑھنے کی کوشش کرتے ہیں۔ ٹیلی فون وصول کرنا، موبائل فون کا استعمال کرنا، موبائل فون سے کھیلنا یہ وہ چیزیں ہیں جہاں پر ہم اپنا وقت کا بے تحاشا استعمال کرتے ہیں۔ جن سرگرمیوں میں وقت کا استعمال بہت کم ہوتا ہے ان میں غالباً نمازیں، عبادات اور دعوتی اور تبلیغی سرگرمیاں وغیرہ ہوں گی۔

ایک اصطلاح ہم استعمال کر رہے ہیں Self development یا Self improvement یعنی اپنے آپ کو improve کرنے اور develop کرنے کی کوشش۔ عام طور پر ہمارے یہاں اس حوالے سے نہ تعلیم دی جاتی ہے، نہ لوگوں کو تیار کیا جاتا ہے۔ اس اہم کام پر بہت کم توجہ دی جاتی ہے لیکن جہاں توجہ دی جاتی ہے وہاں واقعی لوگ اپنی صلاحیتوں کو بڑھانے کی پوری کوشش کرتے ہیں۔ مسلح افواج کے تعلیمی اداروں اور کیڈٹ کالج کے اندر یہ اہتمام نسبتاً زیادہ ہوتا ہے۔ قارئین کو چاہیے کہ خود اپنے طور پر اپنے دوستوں کے ساتھ یا اپنے گھر والوں کے ساتھ مل کر یہ جائزہ لیں کہ آپ اپنا وقت کہاں خرچ کرتے ہیں۔ ایک نوٹ بک میں اپنے دن بھر کی مصروفیات ایک ہفتے تک ریکارڈ کرتے رہیں تو آپ کو اندازہ ہو جائے گا کہ آپ کا وقت کہاں اور کیسے صرف ہو رہا ہے۔

دفتر کے لوگوں کی مصروفیات

تیسرے قسم کے لوگ وہ ہیں جن کا تعلق دفتر یا کاروبار (بزنس) سے ہے۔ ان کا وقت اس قسم کے کاموں میں صرف ہوتا ہے:

□ اگر آپ کا تعلق کاروباری دنیا سے ہے تو اپنے گاہکوں سے ملاقات کرنا (Visiting customers) آپ کا وقت خرچ کرتا ہے۔

□ اسی طرح سپلائرز (Supplier) سے ملاقات میں آپ کا وقت خرچ ہوتا ہے۔

□ اسٹاف یا دفتر کے لوگ جو مختلف سوالات اور معاملات لے کر آتے ہیں ان پر آپ اپنا وقت صرف کرتے ہیں۔

□ آپ کا خاصا وقت منسوبہ بندی (پلاننگ) اور کام کو اس کی حدود میں رکھنے (Controlling work) میں گزرتا ہے۔ تاکہ آپ اپنے اہداف حاصل کر سکیں۔

□ عملے اور کام کی نگرانی (Supervision) میں زور ایگزیکٹوز کی بڑی ذمہ داری ہے۔

□ Reading mails (emails and pmails) خط و کتابت ہوتی ہے، دفتر کی اہم سرگرمی ہے، اب الیکٹرانک میل بھی رابطے اور ابلاغ کا ذریعہ بن گئی ہے میسجنگ کا بھی ذریعہ آگیا ہے۔ ہر تھوڑی دیر کے بعد آپ میل دیکھتے ہیں اور فوری طور سے جواب دے دیتے ہیں۔

□ دفتر کے لوگوں اور کاروباری حضرات کا اچھا خاصا وقت واجبات کی وصولی میں صرف ہوتا ہے۔

□ مینجمنٹ میٹنگ: ہمارے یہاں سرکاری محکموں میں بھی اور پرائیویٹ اداروں میں بھی شیڈولڈ اور ان شیڈولڈ اور ایمر جنسی میٹنگز بہت زیادہ ہوتی ہیں۔ ہمارا خاصا وقت ان چیزوں پر زیادہ لگ جاتا ہے۔ اگر مینٹنگ دوسرے شہر میں ہو تو سفر میں بھی وقت لگتا ہے۔

□ اسٹاف کے مسائل پر گفتگو میں دفتر کے اندر کئی گھنٹے لگ جاتے ہیں۔ ہم

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

اپنے ملازمین کے مسائل اور معاملات پر گفتگو کرتے ہیں اور ان کو حل کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔

- ذاتی مسائل حل کرنے میں گھر پر بھی وقت صرف ہوتا ہے اور دفتر میں بھی۔ اگر ہم گھر کی کیفیت دفتر میں لے آتے ہیں تو وہاں بھی وقت صرف ہوتا ہے۔
- اپنے اسٹاف کی تربیت اور ان کی کاؤنسلنگ اور مشاورت پر بھی خاصا وقت لگتا ہے۔

- clients کے ساتھ ملاقاتوں میں بھی ٹھیک ٹھاک ٹائم لگ جاتا ہے۔
- ٹیلی فون کا لڑا اور گفتگو میں بعض اوقات آپ کو کئی کئی منٹ تک ہولڈ کیے رہنا پڑتا ہے، اس پر بھی آپ کا وقت لگتا ہے۔
- مطالعہ، ٹیکنیکل مطالعہ یا عمومی مطالعہ میں وقت لگتا ہے۔

- دفاتر کے تربیت یافتہ اسٹاف کو اپنی رپورٹ لکھنے میں خاصا وقت لگتا ہے۔
- سیز اور مانیٹرنگ کے لوگوں کا سفر میں اچھا خاصا وقت گزر جاتا ہے۔
- شام کو جب ہم دفتر سے نکلتے ہیں تو کچھ وقت گھر کے لیے شاپنگ میں گزار دیتے ہیں۔

- سماجی تقریبات، دوستیاں، رشتے داروں کے یہاں جانا، یہ سب چیزیں آپ کے وقت کا ٹھیک ٹھاک مطالبہ کرتی ہیں اور آپ کو ان میں وقت دینا پڑتا ہے۔

- کئی جگہوں پر کئی علاقوں میں شام کو بیٹھک کچھری، میٹنگ ہوتی ہے اور آپ وہاں وقت دیتے ہیں اور اگر وقت نہیں دیے تو مغرور لوگوں میں شمار کیے جاتے ہیں۔

- ٹی وی دیکھنے میں دو گھنٹے سے چھ گھنٹے اور آٹھ گھنٹے تک صرف ہو جاتے ہیں۔
- اخبارات اور رسالوں کا مطالعہ اور ورق گردانی میں بھی خاصا وقت گزر جاتا ہے۔

- اپنی شخصیت اور کردار کی تعمیر و ترقی (Self development and self improvement) کے بارے میں یہ کہنا کہ اس کے لیے مناسب وقت نکلتا

ہے، میرا خیال غلط بیانی ہے۔ ہونا تو یہ چاہیے کہ ہم اس پر اپنا زیادہ وقت خرچ کریں مگر ایسا ہوتا نہیں ہے۔ بہت کم لوگ ہیں جو اس طرف توجہ دیتے ہیں۔ صرف ان کا وقت لگتا ہے جن کو احساس ہے کہ ہم نے زندگی میں آگے

وقت اور زندگی کی عظیم

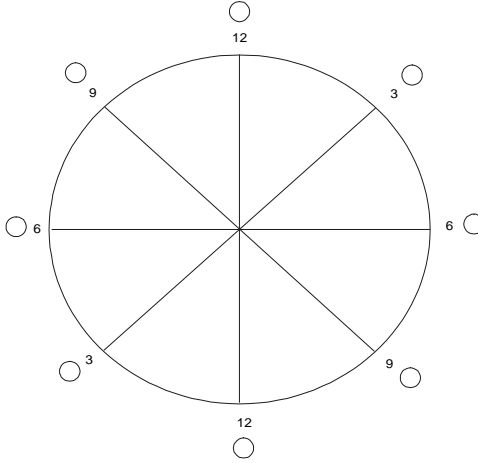
بڑھنا ہے، اس کے لیے صلاحیتوں کا اجاگر کرنا بہت ضروری ہے۔

□ ہماری مذہبی مصروفیات، ہماری خاندانی زندگی اور ہمارا سونا، آرام کرنا۔

یہ وہ تمام چیزیں ہیں جن پر ہمیں اپنا وقت صرف کرنا پڑتا ہے۔

آپ کے سامنے یہ ایک چارٹ پیش کیا جا رہا ہے۔ کوشش کریں کہ خود بھی اس دائرے کو نقل کریں۔ اس میں ہمارے یہاں برصغیر کے آٹھوں پہر کا تصور ہے، یعنی 24 گھنٹوں کو ہم نے تین تین گھنٹوں میں تقسیم کیا ہے اور آٹھ خانے بنا دیے ہیں۔ جہاں اوپر 12 لکھا ہے، اسے آپ صبح اٹھنے کا وقت بنالیں یعنی آپ صبح چھ بجے اٹھتے ہیں تو یہاں صبح چھ بجے لکھ لیں۔ پہلے خانے میں صبح 6 تا 9 بجے تک کی سرگرمیاں آئیں گی، پھر 9 تا 12 بجے کی، پھر 12 تا 3 بجے کی۔ اس طرح 24 گھنٹے کا یہ سرکل آٹھ خانوں میں پورا ہو جاتا ہے۔

ایک دن کے آٹھ پہر



یہ سرکل بنانے کے بعد کوشش کریں کہ اسے رنگوں سے بھریں، یہ رنگ آپ کے پسندیدہ کاموں اور ناپسندیدہ کاموں کو ظاہر کرتے ہوں۔ اسے بھرنے کے بعد جائزہ لیں کہ وہ کون سے اوقات ہیں جن کے رنگ آپ کی پسند اور ناپسند کا تناسب ظاہر کرتے ہیں۔ جیسے صبح 6 سے 8 بجے تک آپ دفتر کی تیاری میں وقت گزارتے ہیں، اسکول جا رہے ہیں تو اس کی

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

تیاری میں وقت گزارتے ہیں۔ آٹھ سے ایک یا دو بجے تک آپ اسکول میں رہتے ہیں۔ دفتر کے لوگ پانچ یا چھ بجے تک دفتر میں رہتے ہیں۔ اس وقت کو آپ کیا کر دیتے ہیں۔ پھر یہ جو شام چھ بجے سے نو بجے تک کا وقت ہے اس کو آپ کیا کر دیتے ہیں۔ رات نو سے صبح تک کا وقت عموماً آپ سو کر گزارتے ہیں تو اس کو کیا کر دیتے ہیں۔ اس انداز سے آپ دیکھیں تو آپ پورے چوبیس گھنٹے جہاں جہاں وقت صرف کرتے ہیں، وہ درج کریں۔ ایک ہفتے تک آپ یہ جائزہ لیتے رہیں۔ اس بات کے امکانات ہیں کہ آپ پہلے ایکسرسائز کے طور پر یہ معلوم کر سکیں گے ہیں کہ آپ ہفتے کے 168 گھنٹے کہاں گزارتے ہیں۔ اس کے بعد ایک ہفتہ مزید یہ کوشش کیجیے پھر دیکھیے کہ وہ وقت بہتر طریقے سے استعمال کر رہے ہیں یا نہیں کر رہے ہیں۔ انشاء اللہ اس پروگرام میں شرکت کے بعد آپ کو اندازہ ہو گا کہ آپ اپنے وقت کو بہتر طریقے سے استعمال کر سکیں گے۔

اب آپ سے گفتگو کریں گے تھوڑا سا آگے جانے کی۔ ہم نے یہاں دیکھ لیا کہ ہم اپنے وقت کو کہاں کہاں استعمال کرتے ہیں تاہم ابھی ہم نے یہ جائزہ نہیں لیا کہ ہم وقت کو ضائع کر رہے ہیں یا نہیں کر رہے۔ یہ پوری ایکسرسائز وقت کو استعمال کرنے کے جائزے کے بارے میں تھی جس سے اندازہ ہوا کہ ہم اپنے وقت کہاں کہاں استعمال کر رہے ہیں۔ اس کے دوران اگر ہمیں کچھ آثار اور کچھ علامات یا انڈیکیشن ایسی ملتی ہیں کہ ہم اپنے وقت کو بہتر طریقے سے استعمال نہیں کر رہے یعنی Symptoms of Poor Time Management اگر آجاتی ہیں تو وہ کون کون سی ہیں۔ اب ہم ان علامات کی طرف توجہ دیتے ہیں۔

کمزوری کی علامات

اگر آپ کو یہ محسوس ہوتا ہو کہ Never having time to do the really important work یعنی زندگی کے اہم امور اور کام ہیں جو آپ کو کرنے چاہئیں لیکن اس کے لیے اگر آپ کو ٹائم نہیں ملتا اور آپ اکثر فائرفائٹنگ کے انداز میں یعنی ہنگامی صورت حال کی ذہنی کیفیت کے ساتھ وقت گزارتے ہیں، یہ اس بات کی علامت ہے کہ آپ اپنے وقت کو اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال نہیں کر رہے ہیں۔ مثلاً ہر وقت آپ کو یہ احساس ہو

کہ میں وقت کو بہت پریشر کے ساتھ گزارنے کی کوشش کر رہا ہوں اور مجھے وقت نہیں مل رہا اور میرے اہم اور ضروری کام رہے جا رہے ہیں۔ میرے گھر پر بچے بیمار ہیں، میں ان کو ڈاکٹر کو دکھانے نہیں لے جا سکا، مجھے یہ کام بھی کرنا چاہیے تھا جو میں نہیں کر سکا۔ بچے کا ایڈمیشن کرانا تھا اس کام کو بھی میں چھوڑ چکا ہوں۔ یہ علامات ظاہر کرتی ہیں کہ آپ اپنے وقت کو بہتر طریقے سے استعمال نہیں کرتے۔

دوسری علامت یہ ہے کہ 'Devoting too much time to the 'urgent' rather than the 'important' یعنی آپ "فوری" طور پر کرنے والے کاموں میں زیادہ وقت لگا رہے ہیں اور "اہم" کاموں میں کم وقت لگا رہے ہیں۔ آپ کی زندگی کے اندر ایمر جنسی پیدا ہو گئی ہے۔ جب ہنگامی صورت حال پیدا ہو جاتی ہے، جب آگ لگتی ہے تب آپ کنواں کھودتے ہیں اور پانی نکالنے کی کوشش کرتے ہیں۔ کوئی پیش بندی نہیں کرتے کہ پہلے سے ہنگامی حالت سے نمٹنے کی تیاری کر رکھیں۔ زندگی میں بہت سے اہم کام ہوتے ہیں جن کو آپ چھوڑ دیتے ہیں، ان سے صرف نظر کرتے ہیں۔ آپ کا یہ رویہ اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ آپ وقت کو اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال نہیں کر رہے۔

تیسری علامت یہ ہے کہ آپ اپنے دفتر کا کام گھر پر بھی لے جاتے ہیں یعنی کہتے ہیں کہ ایک صاحب اپنے گھر گئے، گھر جا کر بریف کیس کھولا اور اس میں سے فائلیں نکال کر پھیلا دیں اور خود بستر پر آرام سے جا کر لیٹ گئے۔ بیگم صاحبہ چائے بسکٹ لے کر پہنچیں تو انہوں نے جب دفتر جیسا ماحول دیکھا تو پوچھا "یہ کیا ہو رہا ہے"۔ حضرت نے جواب دیا کہ "بیگم، جب تک دفتر کا ماحول پیدا نہ ہو نیند نہیں آتی"۔ بہت سے لوگ گھر کو دفتر اور دفتر کو گھر بنا دیتے ہیں۔ یہ اس بات کی علامت ہے کہ آپ اپنے وقت کو بہتر طریقے سے استعمال نہیں کر رہے ہیں اور اپنے کام کو اچھی طرح نہیں کر رہے ہیں۔

چوتھی علامت یہ ہے کہ آپ نے کچھ غیر ضروری کام خود ہی اپنے اوپر فرض کر لیے ہیں۔ ان غیر ضروری (ذیلی اور ضمنی) کاموں میں اتنا وقت لگ جاتا ہے کہ اصل کام کے لیے وقت ہی نہیں بچتا۔ کچھ لوگوں کی عادت ہوتی ہے کہ وہ ہمیشہ دوسروں کے کام کرتے رہتے ہیں اور اپنے آپ کو تباہ کر لیتے ہیں۔ مذہبی نقطہ نظر سے بعض لوگ یہ بھی کہتے ہیں کہ "دوسروں کی دنیا بنانے کے لیے اپنی آخرت تباہ نہ کرو"۔ بہت سے لوگ ایسے ہیں جو ایسا

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

کرتے ہیں اور خود اپنے کاموں کے لیے کوئی وقت نہیں دے سکتے۔ ایک احساس یہ ہوتا ہے کہ میرے بغیر ادارہ نہیں چل سکتا، میرے سوا یہ کام نہیں ہو سکتا، میرے سوا فز کام نہیں کر سکتا۔ یہ محض خام خیالی ہے۔ انسان پیدا ہوتا ہے، کام کرتا ہے، مر جاتا ہے۔ انسان ختم ہو جاتا ہے مگر کام ختم نہیں ہوتے، کام کو چلانے والے دوسرے لوگ آجاتے ہیں۔ دنیا ایک پیئنجر ٹرین کی طرح ہے۔ مسافر چڑھتے ہیں، بیٹھتے ہیں، اتر جاتے ہیں، ٹرین چلتی رہتی ہے۔

دفتری زندگی میں وقت کی تنظیم کی کمزوری کی ایک علامت بہت سی میٹنگز کرنا بھی ہے۔ یعنی لوگوں کا بہت سی میٹنگ اٹینڈ کرنا اس بات کی علامت ہے کہ ان کے پاس کوئی کام نہیں ہے یا پھر وہ وقت کو بہتر طریقے سے استعمال نہیں کر رہے ہیں۔

ایک انسانی کمزوری یہ ہے کہ وہ انکار کرنے کی ہمت نہیں رکھتا۔ بعض لوگ آپ پر دباؤ ڈالتے ہیں، کام دے کر جاتے ہیں اور آپ کام لیتے چلے جا رہے ہیں اور اپنے اوپر بوجھ بڑھاتے جاتے ہیں۔ نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ آپ مقررہ وقت پر کام ختم نہیں کر پاتے اور آپ سے وعدہ خلافی ہو جاتی ہے۔ آپ کے متعلق لوگوں کی رائے بدلتی ہے کہ اس کو کام دیا جاتا ہے تو یہ کام نہیں کر سکتا۔ ایک علامت یہ بھی ہے کہ لوگ آپ کو ٹوکتے رہتے ہیں کہ وقت کیوں ضائع کر رہے ہو۔ یہ تمام چیزیں اس بات کی علامت ہیں کہ آپ اپنے وقت کو اچھی طرح سے استعمال نہیں کر رہے۔

اس باب میں ہم نے گفتگو کی کہ ہم اپنے وقت کو کہاں استعمال کرتے ہیں، خواتین اپنے وقت کو کہاں استعمال کرتی ہیں، طلبہ و طالبات کہاں کرتے ہیں اور آفس ورکرز کہاں وقت صرف کرتے ہیں۔ ہم نے اس بات پر بھی گفتگو کی کہ وہ کون سی علامات ہیں جو اس بات کی نشاندہی کرتی ہیں کہ ہم اپنے وقت کو اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال نہیں کر رہے ہیں۔ اگلے باب میں انشاء اللہ ہم آپ کے سامنے پیش کریں گے کہ ہم وقت کو کہاں ضائع کرتے ہیں اور مختلف لوگ اپنے وقت کو کس کس طرح ضائع کرتے ہیں۔

وقت کا ضیاع - ایک جائزہ

ہم اپنی گھریلو زندگی میں جائزہ لیتے ہیں کہ اس مہینے ہمارا بجٹ اتنا تھا اور اتنا خرچ ہو گیا۔ پھر یہ دیکھتے ہیں کہ جو اخراجات ہوئے ہیں، ان میں سے وہ کون سے اخراجات ہیں جن میں روپیہ بچایا جاسکتا تھا۔ وہ کون سے اخراجات ہیں جو غیر ضروری طور سے ہو گئے ہیں جن کو روکا جاسکتا تھا۔ اس طرح روپے پیسے کے حوالے سے ہم کوشش کرتے ہیں کہ ہر مہینے جائزہ لیں کہ ہم اپنے مال کو کس انداز سے کنٹرول کریں کہ وہ ضائع نہ ہو۔ اسی انداز میں ایک تاجر اپنی دکان پر، ایک صنعت کار اپنے کارخانے پر اس بات کا اہتمام کرتا ہے کہ اس کا مال اور سرمایہ ضائع نہ ہو۔ وقت اللہ تعالیٰ کی ایک بہت بڑی نعمت ہے۔ کیا ہمیں اس کا جائزہ نہیں لینا چاہیے؟

انسان کی معاشی زندگی میں چار ”م“ بنیادی اہمیت رکھتے ہیں یعنی: مال

(Money, Capital)، مشین (Machinery)، محنت (Manpower, Labour)

اور معلومات (Meaningful Information)۔ عموماً یہ تصور کیا جاتا ہے کہ یہ چاروں

وسائل طبعی وجود رکھتے ہیں یعنی Tangible آسٹم ہیں۔ جن کو دیکھا جاسکتا ہے، چھوا جاسکتا

ہے اور Manage کیا جاسکتا ہے۔ لیکن وقت ایک ایسی نعمت ہے جو Intangible

ہے، جسے دیکھا نہیں جاسکتا، چھوا نہیں جاسکتا اور یہ ان سب پر محیط ہے۔ آپ کچھ ٹیکنیک اور

صلاحیتوں کے ذریعے سے ان چیزوں کو میٹج کر لیتے ہیں۔ لیکن وقت کو میٹج کرنے کے لیے

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

انسان کو اپنے آپ کو بیچ کرنا ہوگا، اپنے آپ کو سدھارنا ہوگا، اپنے آپ کو ٹھیک کرنا ہوگا۔ جب ہم اس چیز کو اپنے ذہن میں بٹھالیتے ہیں تو پھر اگلا کام یہ ہے کہ ہم اپنا جائزہ لینا شروع کریں۔

What are our resources		
These are tangible and manageable	Human	Capital
Time is not manageable unless we manage ourselves	Plant and machinery	Information

اس باب کا موضوع یہی ہے، یعنی اپنے وقت کے استعمال کا جائزہ اور اس کا تجزیہ۔ آپ نے کبھی غور کیا کہ ہر انسان کو روزانہ صبح 1440 منٹ (چوبیس گھنٹے ضرب ساٹھ منٹ) کی تھیلی دے دی جاتی ہے، چاہے وہ غریب ہو یا امیر، چاہے ٹی وی پروڈیوسر ہو یا فوٹو گرافر یا ریکارڈر۔ چاہے کسی ملک کا صدر ہو یا کسی ملک کا فقیر۔ ہر انسان جب صبح اٹھتا ہے تو اس کو 1440 منٹ کی تھیلی دے دی جاتی ہے۔ جو شخص اس کو اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال کرے گا، وہ زندگی میں اتنا ہی کامیاب ہوگا۔ جس نے اس متاع عزیز کو ضائع کر دیا وہ افسوس کرے گا۔ اب ہمیں جائزہ اس بات کا لینا ہے کہ روزانہ کی بنیاد پر ہمیں وقت کی صورت میں جو مال، سرمایہ یا نعمت ملی ہوئی ہے اس کو بہتر طریقے سے کیسے استعمال کریں۔ ہم آپ سے منٹوں کا حساب نہیں چاہ رہے، ہم آپ سے گھنٹوں کی بات کر رہے ہیں۔ دیکھیے روز کے 24 گھنٹے ہمیں ملتے ہیں، ہفتے کے 168 گھنٹے ہو گئے اور سال کے 8760 گھنٹے ہو گئے۔

جس انداز سے ہر مہینے ہم گھر میں حساب کتاب کرتے ہیں اگر اسی انداز سے اپنے وقت کا حساب کرنے کی کوشش کریں تو میرے لیے اور آپ کے لیے یہ تو ممکن ہے کہ ہم پورے سال کے ان گھنٹوں کے 70 فیصد حساب بڑی آسانی کے ساتھ دے سکیں کہ اتنے گھنٹے جاب پر لگے، اتنے گھنٹے سونے میں لگے، اتنے گھنٹے سفر میں لگے، اتنے گھنٹے ان دیگر مصروفیات میں لگے۔ لیکن وقت کے ایک قابل لحاظ حصے یعنی 30 فیصد (تقریباً ڈھائی ہزار گھنٹے سالانہ) کا حساب ہم آسانی کے ساتھ نہیں دے سکتے۔ غور کیجیے کہ ڈھائی ہزار گھنٹے ہم نے اس طرح صرف کیے کہ ہمیں ان کا مصرف ہی یاد نہیں! دو ہزار پانچ سو گھنٹے!! جن لوگوں نے ہمارے سسٹم سے میٹرک پاس کیا ہے ان کے پاس کمرہ امتحان میں ایک نمبر حاصل کرنے کے لیے ڈیڑھ منٹ ہوتا ہے۔ ان کو منٹوں اور سیکنڈوں کی اہمیت کا تو خوب اندازہ ہے۔ کیوں نہ ہم ایک سنجیدہ کوشش کریں اور جائزہ لیں کہ ہم اپنے وقت کو کہاں استعمال کرتے ہیں؟ اس وقت میں سے کتنا صحیح استعمال کرتے ہیں اور کتنا ضائع کرتے ہیں؟ یہ تجزیہ بہت ضروری ہے۔

آپ سے گزارش ہے کہ جو لوگ یہ کتاب پڑھ رہے ہیں، آپ کے سامنے کوئی نوٹ بک، کاپی یا کارڈ ہونا چاہیے جس پر آپ تحریر کر سکیں۔ آپ ان عوامل کی فہرست بنائیے جو وقت کے ضیاع کا سبب بنتے ہیں۔ انہیں ہم ٹائم ویسٹرز بھی کہتے ہیں۔ بڑے ٹائم ویسٹرز ہیں، جن پر وقت بہت زیادہ ضائع ہوتا ہے وہ تمام آپ لکھیے۔ آپ ایسے پندرہ سے بیس آئٹمز لکھ سکیں گے۔ کچھ وہ ہیں جو کتاب میں بتائیں گے، کچھ وہ ہیں جو ہم نہیں بتا سکیں گے لیکن آپ کے ذہن میں آئیں گے، کچھ وہ ہیں جو آپ گفتگو کے ذریعے سے جمع کریں گے اور پھر آخر میں ایک لسٹ بن جائے گی۔ اس کے بعد آپ ان دس آئٹمز پر نشان لگائیے جو آپ کے سب سے بڑے ٹائم ویسٹرز ہیں۔ پھر ان آئٹمز کی ترجیحی ترتیب بنائیے یعنی سب سے بڑے ٹائم ویسٹر کو پہلے نمبر پر لکھیے، اس سے کم بڑے کو 2 نمبر پر اس طرح آپ اپنے ٹائم ویسٹرز کو ایک سے دس تک ترتیب وار پہچان لیجیے۔

اگلے مرحلے میں ہم دیکھیں گے کہ ان ٹائم ویسٹرز کو آپ کی زندگی سے کیسے نکالا جائے یا کیسے علاج کیا جائے۔ ابھی صرف یہ جائزہ لینا ہے کہ آپ کے ٹائم ویسٹرز کون سے ہیں۔ اس سلسلے میں سوچنے کے چند نکات یہ ہیں:

وقت کا پھندا

Trap is ہماری زندگی میں تضییع اوقات کے بہت سے پھندے یا ٹریپ آتے یعنی Trap is trick that is intended to catch or deceive someone ہم کئی مرتبہ میں آجاتے ہیں اور ہمیں احساس نہیں ہوتا کہ ہم پھنس چکے ہیں اور ہمارا وقت یہاں ضائع ہو رہا ہے۔ یہ ٹریپ کیا ہیں اور دوسری چیزیں کیا ہیں وہ آگے کی گفتگو میں واضح ہو جائیں گی۔

وقت کا ضیاع (Waste)

کیا آپ کو وقت ضائع ہونے کا احساس ہوتا ہے؟

Waste is to use, consume, or expend thoughtlessly, carelessly or needlessly.

ایک چھوٹی سی مثال یہ ہے کہ بعض اوقات ہمارے گھروں میں ہاتھ روم سے پانی لیک ہوتا رہتا ہے اور ہمیں پتا ہوتا ہے کہ پانی لیک ہو رہا ہے لیکن ہم اس کا احساس نہیں کرتے کہ واقعی پانی ضائع ہو رہا ہے۔ جن گھروں میں پانی کی قلت ہے ان کو زیادہ اندازہ ہے کہ پانی ضائع ہو رہا ہے وہ اس بات کا احساس رکھتے ہیں۔ تو ویسٹ یہ ہوا کہ آپ Thoughtlessly یا Carelessly اپنی قیمتی چیز کو ضائع کر رہے ہیں۔ مال، پانی یا وقت ضائع ہو رہا ہے، آپ کو احساس نہیں۔ آپ نے اس کے ساتھ مفاہمت کر لی ہے۔ اس مفاہمانہ رویے یا Compromise attitude کو ہم آج اجاگر کرنے کی کوشش کر رہے ہیں۔

وقت کی چوری (Steal)

تیسری چیز چوری ہے۔

Steal is to take away without right or permission.

کوئی شخص آپ کی اجازت کے بغیر آپ کا مال لے جائے تو وہ چوری کی تعریف میں آتا ہے۔ بہت سے لوگ، بہت سے رویے، اور بہت سی عادتیں ایسی ہیں جو ہمارا وقت چوری کرتی ہیں اور ہمیں احساس تک نہیں ہوتا۔

وقت پر ڈاکا (Rob)

جی ہاں وقت پر بھی ڈاکا پڑ سکتا ہے۔

Rob is to deprive of something.

وہ آئے، کسی کو ریوالور دکھایا، باندھا اور اس سے مال لے گئے۔ یہ ڈاکا ڈالنا (Rob) ہے۔ آپ دفتر میں بیٹھے ہیں، کوئی شخص آجاتا ہے، کوئی دوست آجاتا ہے بغیر اجازت کے بغیر ٹائم طے کیے۔ وہ کیا کر رہا ہے، آپ کے وقت پہ ڈاکا ڈال رہا ہے۔

یہ چار چیزیں آپ کے غور کرنے کی ہیں۔ آپ نے اپنے ٹائم ویسٹرز کی جو فہرست بنائی ہے، جو دس پندرہ آٹھ آپ نے لکھے ہیں اب ان کو کیئر کرنا ہے کہ ان میں سے کون کون سے ٹریپ ہیں، ویسٹ ہیں، اسٹیل ہیں یا روب ہیں۔ یا کسی اور طریقے سے دیکھیں کہ یہ آپ کے اندرونی (Internal) عوامل یا بیرونی (External) عوامل ہیں۔ یہ آپ کے خاندان کی وجہ سے ہیں، یہ آپ کے ذاتی ہیں۔ یا اس طریقے سے دیکھیں کہ کنٹرول ایبل ہیں یا نان کنٹرول ایبل ہیں۔ یہ آپ کی اپنی مرضی پر منحصر ہے کہ آپ اپنا تجزیہ کس طریقے سے کریں۔

آپ کے سامنے کوئی پینتالیس یا پچاس آٹھ مزے رکھے جائیں گے۔ آپ ان میں سے کچھ منتخب کر لیجیے، پھر آپ دو چار دن اس پر غور کرتے رہیں، جائزہ لیتے رہیں اور آٹھ دس آٹھ مزید اس میں شامل کر لیں۔ لوگوں سے گفتگو کریں، گروپ کی صورت میں، گھر میں، اس رسٹ کو Respond کرتے ہوئے اس کا تجزیہ اپنی سہولت کے ساتھ کریں۔ اپنے گھر کے افراد کے ساتھ بیٹھ کر اس پر غور کریں، آپ پر کوئی پابندی نہیں ہے کہ آپ اسے کس انداز سے کریں۔ تجزیہ کرنا آپ کی صوابدید پر ہے کہ آپ کتنے اچھے اور بہتر طریقے سے کر سکتے ہیں۔ تو آئیے اب ہم آگے بڑھتے ہیں اور چند مزید ٹائم ویسٹرز کی بات کرتے ہیں۔ اگر آپ کو بھی اس کا سامنا ہے تو ضرور اپنی فہرست میں اضافہ کر لیجیے۔

وقت ضائع کرنے والے چند بڑے عوامل

□ بہت سے کام بیک وقت (Attempting too much):

آپ بہت سارے کام ایک وقت میں کرنا چاہ رہے ہیں۔ آپ تعلیم کے میدان میں ہیں

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

تو بہت سی کوالیفیکیشن ایک ہی ساتھ، ایک ہی وقت میں حاصل کرنا چاہ رہے ہیں۔ Diversify ایجوکیشن کی طرف آپ جا رہے ہیں، آپ سفر کرنا چاہ رہے ہیں تو ایک ہی وقت میں دو مختلف ستوں میں سفر کرنا چاہ رہے ہیں۔ ایک وقت میں دو کشتیوں کے سوار بننا چاہ رہے ہیں۔ یہ ایک بہت بڑا ٹائم ویسٹر ہے جس کا جائزہ لینا ضروری ہے۔ آپ دفتر میں ہیں، کاروبار میں ہیں، انڈسٹری میں ہیں، پروفیشن میں ہیں یا کسی بھی قسم کا کام کر رہے ہیں، اگر Confused responsibility or authority ہے اور تقسیم کاری کی کمی ہے تو آپ کے دفتر میں، آپ کے کاروبار میں بحران اور اضطراب پیدا ہو گا، انفر اتفری کی کیفیت ہوگی۔

□ غیر متوقع مہمان (Drop in visitors):

بہت سے لوگ، دوست احباب بغیر اپوائنٹمنٹ کے تشریف لے آتے ہیں اور پھر معاشرے کے رکھ رکھاؤ کو سامنے رکھتے ہوئے ان کا استقبال کرنا پڑتا ہے، ان کو وقت بھی دینا ہوتا ہے، ان کا احترام بھی کرنا ہوتا ہے، ان کو چائے بھی پلائی پڑتی ہے۔ اور اگر وہ بارہ بجے کے بعد دوپہر کے وقت آتے ہیں تو پھر کھانے کا بھی اہتمام کرنا ہوتا ہے اور یہ حضرات آتے ہیں یہ کہتے ہوئے کہ 'یار میں یہاں سے گزر رہا تھا تو میں نے سوچا تمہیں سلام کرتا چلوں'۔ اب جائزہ لیں، آپ اگر سرکاری افسر ہیں تب بھی، آپ کاروباری فرد ہیں تب بھی، کہ اگر آنے والا فرد چند گھنٹے پہلے فون کر کے آپ کو اطلاع دے دیتا اور آپ سے پوچھ لیتا تو بہت سارے کام جو اس کے آنے کی وجہ سے ڈسٹرب ہوئے ہیں، آپ اس سے محفوظ رہتے۔

ہم جس معاشرے میں رہتے ہیں وہاں غیر متوقع مہمانوں کو روکنا آسان کام نہیں ہے، لیکن تربیت کی ضرورت ہے، احساس دلانے کی ضرورت ہے اور میرا یہ خیال ہے کہ اس پروگرام کے ذریعے سے اس احساس دلانے کے عمل کو آگے بڑھایا جائے گا اور لوگ محسوس کریں گے کہ ہمیں کسی کے ہاں بغیر اطلاع، بغیر اجازت کے نہیں جانا چاہیے۔

ہمارے دین میں اس حوالے سے آداب ہیں۔

□ انکار کرنے کی صلاحیت (In ability to say no):

اس سے مراد انسان کی اس صلاحیت یا قابلیت کی کمی ہے جو کام اس سے ہو نہیں سکتا، اس کو وہ "نہ" کہہ سکے۔ بہت سے دوست احباب ہمیں کہہ دیتے ہیں کہ یار تمہیں یہ کام کرنا

ہے اور ہم یہ کہتے ہیں کہ یار ہو جائے گا، آپ فکر نہ کریں۔ ہم جس سیاسی کلچر میں رہتے ہیں وہاں بہت سے کام لوگ میرٹ یا ضابطے کے خلاف کراتے ہیں۔ آپ کہتے ہیں کہ کام ہو جائے گا اور لوگ آپ سے توقعات باندھ لیتے ہیں۔ پھر وہ کام آپ سے ہو نہیں سکتا تو پھر آپ وعدہ خلافی کرتے ہیں اور ایک مرحلہ وہ آتا ہے جب آپ جھوٹ بولتے ہیں۔ لیکن اگر آپ نے وہ کلچر اپنالیا جس کے تحت لوگوں کو بتائیں کہ ”جناب یہ کام مجھ سے نہیں ہو گا، اس کام کو کرنے کے جو صحیح طریقے ہیں آپ کو اسی طریقے سے کام کرنا چاہیے“، تو پھر آپ ذہنی تناؤ سے بھی بچ سکیں گے، اضطراب سے بھی بچ سکیں گے اور وعدہ خلاف بھی نہیں ہوں گے اور جھوٹ بھی نہیں بولیں گے۔ صرف معذرت کرنے کی صلاحیت کی کمی جو ہے وہ ایک بہت بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔ اگر آپ کی زندگی کے کچھ اعلیٰ مقاصد ہیں، ترجیحات ہیں تو آپ کے لیے بہت آسان ہے کہ آپ ان کو سامنے رکھتے ہوئے لوگوں سے گفتگو کریں۔ جو کام آپ سے ہو سکتا ہے آپ کریں گے، جو نہیں ہو سکتا اس کے لیے معذرت کر لیں۔ لیکن یہ بھی ایک فن ہے۔ اس فن پر ہم الگ سے بھی بعد میں گفتگو کریں گے۔

□ احتساب کا نہ ہونا (Absence of accountability):

آپ جس آرگنائزیشن یا جس دفتر میں ہیں وہاں پر مناسب کنٹرول نہیں ہے اور رپورٹنگ کا پروسس اور پروسیجر نہیں ہے، جزا (Reward) اور سزا (Punishment) کا اہتمام نہیں ہے تو اس کا مطلب ہے آرگنائزیشن میں کوئی پوچھنے والا نہیں ہے اور آپ کا بہت سا وقت ضائع ہوتا ہے۔ جہاں وقت کی قدر نہ ہو وہاں وقت ضائع ہوتا ہے۔

□ منصوبہ بندی کی کمی (Inadequate Planning):

عمومی طور سے ہم پلاننگ نہیں کرتے اور بہت سا کام بغیر پلاننگ کے کر دیتے ہیں۔ جن چیزوں پہ انٹرکشن مینول دستیاب ہیں ان کو پڑھے بغیر کام شروع کر دیتے ہیں۔ کمپیوٹر چلانے والے ہزاروں لوگ موجود ہیں جو کی بورڈ پر ہاتھ رکھ کر کام شروع کر دیتے ہیں۔ انہوں نے انٹرکشن مینول اور دوسری چیزیں نہیں پڑھی ہیں۔ کہا جاتا ہے کہ If you fail to plan, you are planning to fail (اگر آپ منصوبہ بندی نہیں کر سکتے تو آپ ناکامی کی منصوبہ بندی کر رہے ہیں) اس لیے نہایت ضروری ہے کہ ہم اپنی ذات میں اپنی شخصیت میں پلاننگ کی عادت ڈالیں۔

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

□ عملے کی کمی (Inadequate staff):

ہمارے اداروں میں بہت زیادہ وقت اس وجہ سے ضائع ہوتا ہے کہ اسٹاف مناسب تعداد میں اور مطلوبہ صلاحیتوں کا حامل نہیں ہوتا۔ جب یہ اسٹاف نہیں ہو گا تو بہت سے کام Executive کو اور آفیسر کو کرنے پڑیں گے اور نتیجہ یہ ہو گا کہ ہم اسٹریس کا شکار ہوں گے۔

□ نامکمل معلومات (Incomplete information):

ہمارے یہاں معلومات (Information) عموماً نامکمل ہوتی ہیں۔ حکومتی ایوانوں سے جو خبریں آتی ہیں وہ ادھوری ہوتی ہیں۔ دفتر میں جو باتیں چلتی ہیں وہ بھی ادھوری معلومات پر مبنی ہوتی ہیں اور ہم اس کمزور بنیاد پر بہت بڑے بڑے بیانات دے دیتے ہیں۔ نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ بعد میں ہمیں اس کی صفائی پیش کرنی پڑتی ہے۔ اس طرح ہمارا منج خراب ہوتا ہے، بہت سا وقت ضائع ہوتا ہے اور صفائی کے لیے بھی ہمیں بہت وقت استعمال کرنا ہوتا ہے۔

□ غیر موثر تفویض (Ineffective delegation):

کاموں کی تقسیم یا ذمے داریوں کا تعین اگر واضح نہیں ہے، تفویض امور (Delegation of work) اگر موثر نہیں ہے اور آپ صرف پوسٹ مین بنے ہوئے ہیں کہ یہاں سے کام لے کر آگے دے دیں اور آگے سے کام لے کر وہاں دے دیں تو یقین جانے آپ کا ٹائم ضائع ہو رہا ہے یا آپ ٹائم ضائع کر رہے ہیں۔ اپنی ذات میں نظم و ضبط، اعتماد اور منصوبہ بندی کی کمی ایک بہت بڑا ٹائم ویلے ٹر ہے۔ خدا را اس طرف بھی توجہ دیجیے۔



پچھلے صفحات میں آپ سے درخواست کی تھی کہ توضیح اوقات کے ان عوامل کو نوٹ کرتے رہیں۔ اب دیکھیں کہ آپ نے کتنے نوٹ کیے ہیں؟

□ کام ادھورا چھوڑنا (Leaving task unfurnished):

کاموں کو ادھورا چھوڑنا یعنی ایک کام شروع کیا، 80 فیصد کام کر لیا، 20 فیصد کام باقی ہے۔ کوئی رکاوٹ آئی، آپ نے کام چھوڑ دیا۔ اب وہ آپ کی میز پر رکھا ہوا ہے، پھر دوسرا کام شروع کیا۔ 70 فیصد کیا اور پھر آپ جمپ کر کے تیسرے کام پر چلے گئے۔ شام کو جب آپ اٹھے ہیں تو آپ کا کوئی بھی کام مکمل نہیں ہے اور آپ کے تمام کے تمام کام Unfinished work کی صورت میں موجود ہیں، آپ کی میز بھری ہوئی ہے۔ جب آپ گھر جاتے ہیں اس حال میں کہ آپ کی میز پر بہت سے کام پھیلے ہوئے ہیں، یہ سب ادھورے کام ہیں۔ آپ کو یہ احساس نہیں ہوتا کہ ہاں میرا دن اچھا گزرا اور مجھے کامیابی حاصل ہوئی بلکہ آپ کے سر پر یہ بوجھ ہوتا ہے کہ میرے یہ چار یا چھ کام باقی ہیں اور صبح مجھے یہ مکمل کرنے ہیں۔ اگلی صبح جب آپ دفتر جاتے ہیں تو بہت سے نئے کام شروع ہو جاتے ہیں۔ اس طرح آپ کی یہ عادت آپ کے کام کو بڑھاتی یا پائل اپ کرتی رہتی ہے۔ اس طرح آپ ان لوگوں میں شامل ہو جاتے ہیں جن کو ناکام کہا جاتا ہے، جن کے کام کبھی مکمل نہیں ہوتے اور جن کو کام کر کے کچھ حاصل ہونے (accomplishment) کا احساس نہیں ہوتا۔

□ بحران پیدا کر کے کام کرنا (Managing by Crisis):

ہمارے ملک میں بھی، گھروں میں اور ہمارے دفاتر میں بھی Managing by crisis کا معاملہ بہت زیادہ ہے۔ ہم بہت سے کام بحران پیدا کر کے کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ دفتر ہو یا گھر ہو، جب تک بحران پیدا نہیں ہو گا یعنی گھر میں کچھ برتن نہیں گریں گے اور دفتر میں میز پر مکا نہیں لگے گا اس وقت تک اندازہ نہیں ہو گا کہ صاحب گھر پر آئے ہوئے ہیں یا صاحب دفتر میں آئے ہوئے ہیں اور کچھ کام ہو رہا ہے۔ یہ اسٹائل ممکن ہے آپ کی شخصیت کو سرخ بنا دے، آپ کے چہرے کو سرخ کر دے لیکن لوگ عام طور سے اسے پسند نہیں کرتے۔ پیٹھ پیچھے لوگ مذاق اڑاتے ہیں۔

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

اس گفتگو میں جن ٹائم ویسٹرز کا ذکر کیا گیا ہے انہیں نوٹ کرتے رہیں اور پھر اس انداز سے اسے ٹیبولٹ کریں کہ اس کا اطلاق آپ پر ہوتا ہے یا نہیں۔ اگلے ابواب میں انشاء اللہ ٹائم ویسٹرز پر مزید گفتگو ہوگی، جس کے بعد ٹائم ویسٹرز کی بڑی فہرست بن جائے گی۔ اس سے اگلے مرحلے میں علاج کا ذکر کیا جائے گا۔

وقت کا ضیاع - مزید جائزہ

گزشتہ باب میں نضج اوقات کے عوامل کا جائزہ لیا گیا تھا اور ہم نے 17-18 ٹائم ویسٹرز کی فہرست تیار کی تھی۔ آپ سے درخواست کی تھی انفرادی طور پر بھی اور اجتماعی طور پر بھی اپنے اپنے ٹائم ویسٹرز کو نوٹ کرنے کی کوشش کریں۔ جب آپ کو کوئی تکلیف ہو تی ہے تو آپ اپنی بیماری کی علامات اور تکلیف ایک کارڈ پر نوٹ کرتے ہیں۔ بس اسی انداز سے اپنے ٹائم ویسٹرز کو نوٹ کرتے رہیں تاکہ اس کا تجزیہ کر سکیں۔ 15 سے 20 ٹائم ویسٹرز نوٹ کر لیں۔ اس میں 10 ٹائم ویسٹرز کی نشان دہی کر لیں۔

□ دفتری اجلاس (Meetings):

دفتری زندگی میں ایک بڑا ٹائم ویسٹرز شیلڈ یا ان شیڈول میٹنگوں کا ہوتا ہے۔ افسران اکثر میٹنگیں کال کر لیتے ہیں۔ ایسا بھی ہوتا ہے کہ آپ کو کہیں جانا ہے اور صبح خبر آئی یا موبائل پر میج آ گیا کہ صاحب نے ایمر جنسی میٹنگ بلائی ہے۔ میٹنگ میں جو گفتگو ہوتی ہے اسے آپ کو محسوس ہوتا ہے کہ آج کامیور اپورا دن ضائع ہو گیا۔ آخر اس میٹنگ کا فائدہ کیا تھا؟ کچھ لوگ ہمارے ساتھ کتے ہیں کہ ”میٹنگ گائٹس“ ہو گیا ہے، یہ ایک بیماری کا نام ہے۔ دفتر میں چونکہ کمرہ بنا ہوا ہے، ایگزیکٹو ٹیبل لگی ہوئی ہے اور صاحب کو چونکہ اس کرسی پر بیٹھ کر لوگوں کو کنٹرول کرنے اور ہدایات دینے میں مزہ آتا ہے، اس لیے روزانہ یا ہفتہ میں ایک یا دو میٹنگیں کال ہوتی ہیں۔ وہ میٹنگ جس سے کوئی فائدہ حاصل نہ ہو، کوئی ایکٹیوٹی نہ ہو اس میٹنگ کا کوئی فائدہ نہیں ہے۔

□ کاغذی کارروائی (Paper work):

دفتروں میں اچھا خاصا وقت پیپر ورک یا کاغذی کارروائی میں ضائع ہوتا ہے۔ ایک کام شروع ہوتا ہے، پیپر لکھے جاتے ہیں، لکھتے لکھتے یہ فائلیں گیارہویں یا بارہویں فرد تک پہنچتی ہیں۔ پوری ہسٹری لکھی جاتی ہے اور کوئی نتیجہ سامنے نہیں آتا۔ یہ پیپر ورک اگر غیر ضروری ہے تو اس سے بچا جاسکتا ہے لیکن جہاں بہت ضروری ہے، جہاں Evidence اور Documentation کی ضرورت ہے تو وہاں آرگنائزیشن کی بقا کے لیے یہ بہت ضروری ہے۔ غیر ضروری طور پر کاغذی کارروائی تضحیح اوقات کا باعث بنتی ہے۔ اس کی ایک مثال یہ ہے ایک فرد جو پٹیشن لینے آتا ہے وہ اپنا شناختی کارڈ اور Employment book کے ساتھ لاتا ہے لیکن اس سے کہا جاتا ہے کہ ڈاکٹر سے سرٹیفکیٹ لے آئیے کہ آپ زندہ ہیں۔

□ ذاتی زندگی میں بے ترتیبی (Personal disorganization):

ہم سب جانتے ہیں کہ ذاتی زندگی میں ڈسپلن اور نظم و ضبط کا خیال نہ رکھا جائے تو یہ بہت بڑا ناٹم ویسٹر ہے۔

□ غیر موثر ابلاغ (Poor communication):

اپنی بات دوسروں تک پہنچانا ایک آرٹ ہے۔ آپ کو بات چیت کا سلیقہ نہیں آتا، اگر سلیقہ آتا ہے تو الفاظ نہیں آتے، الفاظ آتے ہیں تو جملے نہیں آتے اور جملے آتے ہیں تو پھر انداز بیان نہیں آتا۔ زبان شیریں جس کے ذریعے سے آپ لوگوں کے دل جیت سکیں، اس کی کمی ہے۔ Poor communication ایک بہت بڑا ناٹم ویسٹر ہے۔ جب آپ بولنا چاہ رہے ہوں، بول نہیں سکتے، لکھنے کے لیے جب لکھنا چاہتے ہیں لکھ نہیں سکتے تو پھر آپ کے اندر تسال پیدا ہو گا اور کوئی کام نہیں کر سکیں گے۔

□ سستی، کاہلی اور ٹال مٹول (Procrastination):

ستھی، کاہلی، کام کو دوسرے دن کے لیے ٹالنا، اس بات کا انتظار کرنا کہ فرصت آئے گی تو پھر کام کریں گے، یہ تسال ہے۔ عربی میں اسے ”تسویف“ کہتے ہیں یہ وقت کو ضائع کرنے کی عادت، کاموں کو آئندہ کے لیے ٹالنے کی بیماری ہے۔ یہ کینسر سے زیادہ خطرناک بیماری ہے، جو وقت ضائع کرتی ہے، ہماری زندگی کی متاع کو ضائع کرتی ہے، ہمارے مقاصد اور ہماری ترجیحات کو ضائع کرتی ہے اور انسان کو ناکام اور ناکارہ بنا کر چھوڑتی ہے۔

□ میل جول کا حلقہ (Socialization):

انسان کی واقفیت تو سیکڑوں لوگوں سے ہو سکتی ہے لیکن دوستی بہت کم لوگوں سے ہوتی ہے۔ دوست وہ ہے جو زندگی کے غم میں شریک ہو سکے۔ لیکن موبائل فون، انٹرنیٹ فیس بک اور ویب چیٹنگ کی وجہ سے اب دوست بنانے کی فیکٹریاں کھل گئی ہیں، بہت سے لوگ ہیں جن کو آپ دوست کہتے ہیں لیکن زندگی میں کبھی کام نہیں آتے۔ جائزہ لیں آپ کا کتنا وقت ان لوگوں پر ضائع ہو رہا ہے؟

□ ٹیلی فون یا موبائل فون (Cell phones):

ٹیلیفون کی مداخلت ایک بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔ آپ دفتر میں ایک اہم میٹنگ میں شریک ہیں۔ آپ اپنے کمرے میں ہیں اور ایک بہت اہم فرد آیا ہوا ہے۔ اچانک ٹیلیفون کی گھنٹی بجتی ہے اور آپ فون اٹھا لیتے ہیں۔ فون کس کا تھا، وہ آپ کو نہیں پتا لیکن گھنٹی بجی ہے اور آپ نے فون اٹھا لیا۔ یہ ایک رویہ ہے۔ آپ کے اندر ایک خوف پیدا ہو گیا ہے کہ نامعلوم یہ کال کس کی ہو گی یا یہ کہ آپ عادت سے اتنا مجبور ہیں کہ فون کی گھنٹی بجی اور آپ نے فون اٹھا لیا۔ آپ میٹنگ کو، شخصیت کو، ملاقات کو دوسری ترجیح پر لے جاتے ہیں۔ یہی کیفیت نماز کی ہے، نماز کے دوران ٹیلی فون کی گھنٹی بجتی ہے تو ہمارے خیالات ٹیلی فون کی طرف چلے جاتے ہیں۔ اس معاملے کو منظم کرنے کے لیے کچھ اقدامات کی ضرورت ہے۔ جب ٹپس (Tips) کے حوالے سے بات کریں گے تو اس موضوع پر بھی گفتگو ہو گی۔

□ سفر (Travel):

سفر وسیلہ ظفر ہے۔ سفر کامیابی کی طرف لے جاتا ہے لیکن بعض لوگوں کا اردو کا سفر ان کے لیے انگریزی کا سفر (Suffer) بن جاتا ہے۔ ان کی زندگی تنگ ہو جاتی ہے۔ شروع شروع میں تو بہت انجوائے کرتے ہیں۔ صبح یہاں سے نکلے اسلام آباد گئے، دوپہر کو لاہور گئے، شام کو کراچی آگئے، پھر دوسرے دن صبح ملتان گئے، فیصل آباد گئے، اسلام آباد گئے، پھر کراچی آگئے۔ بڑا اچھا لگتا ہے۔ پھر غیر ملکی سفر، انٹرنیشنل ٹورز، کانفرنسوں میں شرکت، پاسپورٹ کا بڑا بندل ہاتھ میں۔ یقیناً سفر سے انسان سیکھتا ہے لیکن جب یہ آپ کے لیے تکلیف کا باعث ہو جائے، آپ کی ذاتی زندگی، آپ کی علمی زندگی، آپ کی کاروباری زندگی متاثر ہونے لگے تو پھر وہ ٹائم ویسٹر بن جاتا ہے۔

□ سماجی تقریبات کا دیر سے آغاز (Late start of social activities):

معاشرہ بہت خوش حال ہو گیا ہے اس لحاظ سے کہ بہت دعوتیں ہوتی ہیں، لیکن دعوتیں کیا ہوتی ہیں وقت اور رقم کا ضیاع ہوتا ہے۔ 8 بجے کا ٹائم ہے اور شارب بھی لکھا ہوا ہے، آپ یقین کیجیے، کبھی 8 بجے پہنچ کر دیکھیں، 11 سے پہلے لوگ آتے ہی نہیں ہیں۔ اور 5 جولائی کی دعوت ہے تو وہ دعوت شروع ہوتی ہے 6 جولائی کو یعنی 12 بج کر ایک منٹ پر شروع ہوتی ہے۔ ہم میں سے اکثر لوگ گھروں سے کھانا کھا کر جاتے ہیں۔ جب کھانے کے لیے بونے شروع ہوتا ہے تو اکثر لوگ کھانا نہیں کھا سکتے۔ آپ نے جس دعوت کا اہتمام کیا ہے اس میں تو ایک ایک آئیٹم ایک ایک فرد کے سامنے رکھتے ہوئے کئی سو روپے تک آپ نے دیے ہیں لیکن لوگ اتنا نہیں کھا سکتے۔ آپ اپنی دعوتوں کے ذریعے سے کیٹرز کو فائدہ پہنچا رہے ہیں۔ وہ کروڑ پتی اور ارب پتی بن چکے ہیں اور بن رہے ہیں اور آپ مقروض ہو رہے ہیں۔ خواہش یہ ہے کہ اس ملک میں بھی دیگر کچھ اسلامی ممالک کی طرح اجتماعی شادیوں کے پروگرام شروع ہوں۔ سٹی گورنمنٹ یہ کام کرے اور معاشرے کی اس برائی کو جو وقت اور رقم ضائع کرنے کا سبب ہے، روک لگائی جائے۔ رات کے کھانے کی بجائے دوپہر کے کھانے کو رواج دے کر بھی اس معاملے کو بہتر کیا جاسکتا ہے۔

□ احساسِ برتری (Not to be on time):

کچھ لوگ عادتاً ایسے ہوتے ہیں کہ کبھی وقت پر نہیں پہنچتے۔ اس لیے کہ وقت پر پہنچنا وہ اپنی توہین سمجھتے ہیں۔ یہ احساسِ برتری ان کے مزاج کی کمزوری ہے۔ اسے ٹھیک کرنے کی ضرورت ہے۔ ایسی تقریب میں جو آپ کے لیے ہو رہی ہے، جس میں آپ خاص مہمان ہیں، اس میں اگر دس آدمی پہلے سے آئے ہوں اور آپ آدھا گھنٹہ تاخیر سے پہنچتے ہیں تو آپ نے اس قوم کے 5 گھنٹے ضائع کیے۔ جو لوگ عہدے دار ہیں، بڑے مرتبوں پر فائز ہیں، ان کو اس بات کا احساس کرنا چاہیے کہ ان کی ذرا سی تاخیر قوم کے کتنے گھنٹے ضائع کرتی ہے۔

□ غیر ضروری سماجی تقریبات (Too much social gatherings):

شادی کے پروگرام میں کئی طرح کی تقریبات، پھر اس کے علاوہ بھی کسی نہ کسی بہانے سے کھانے کی بڑی بڑی دعوتیں۔ ذرا سوچیے یہ ہم کیا کر رہے ہیں۔ وقت اور پیسہ ضائع کر رہے ہیں۔ دوسری طرف حال یہ ہے کہ آپ قرض لے رہے ہیں۔ آپ اپنی پراپرٹیز بیچ

رہے ہیں اور کیئررز کما رہے ہیں۔ کچھ اس معاملے پر سوچنے اور سمجھنے کی کوشش کیجیے اور اس مسئلے کو حل کرنے کی کوشش کیجیے۔ برادری کی بنیاد پر ان مسائل کو حل کرنے کی کوشش کیجیے کم سے کم یہ تو ہو کہ لوگ اپنا وقت یہاں ضائع نہ کریں۔ بڑے شہروں میں معاملہ یہ ہے کہ ایک پروگرام میں شرکت کرنے کے لیے ایک جگہ سے دوسری جگہ جاتے ہیں تو ڈیڑھ گھنٹہ مسافت میں گزر جاتا ہے۔ جن لوگوں کے پاس اپنی کنوینس ہے ان کے لیے زیادہ مسئلہ نہیں لیکن باقی لوگ کیا کریں۔ بسیں رات کو بند ہو جاتی ہیں۔ ذرا سوچیے اور انصاف کرنے کی کوشش کیجیے۔ اس رویہ میں تبدیلی بھی بہت سے لوگوں کو سہولت ہوگی۔

□ ترجیحات کا تعین (Lack of proper priorities):

زندگی میں اور اپنی ذات میں ترجیحات کی کمی یا ترجیحات کا تعین نہ ہونا ایک بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔ اگر آپ کو زندگی میں چالیس پچاس کام کرنے ہیں تو سب ایک ساتھ شروع نہیں کر سکتے۔ آپ کو ان کی ترجیحات طے کرنی ہوں گی کہ یہ کام کن اوقات میں کر لینے چاہئیں اور کب تک ختم کر دینے چاہئیں۔

□ وقت پر چیزوں کا نہ ملنا (Poor retrieval system):

چیزوں کو یاد رکھنے اور چیزوں کو مناسب جگہ پر رکھنے کے سسٹم کی کمزوری۔ بجلی کا بل آتا ہے، آپ اٹھا کر رکھ دیتے ہیں۔ عموماً ہر بل میں تاخیر سے بل جمع کرانے پر 10 فیصد سرچارج شامل ہو جاتا ہے۔ گیس کا بل ہو یا فون اور بجلی کا یہ سرچارج سب میں ہوتا ہے۔ ٹائم گزر گیا، ڈیڈ لائن گزر گئی۔ اب دس فیصد اخراجات کا خود بخود اضافہ ہو جائے گا اور discussion کی زحمت الگ ہوگی۔ آپ کی جائیداد کی دستاویزات مختلف جگہوں پر رکھی ہوئی ہیں اور آپ کو اندازہ نہیں ہے۔ آپ پر اپرٹی بیچنے کے لیے جاتے ہیں۔ تین مہینے تک کاغذات آپ کو نہیں ملتے ہیں۔ حالانکہ سودا ہو چکا ہے، بیعانہ لیا جا چکا ہے۔ اسی طرح آپ کے بچوں کی بلڈ رپورٹ، میڈیکل رپورٹ وغیرہ فائل کی صورت میں کہیں محفوظ ہونی چاہیے۔ وہ نہیں ہیں، کاغذات کی صورت میں بکھری ہوئی ہیں۔

کون کہتا ہے آپ ان کاغذات کو فائلوں کی صورت میں جمع کریں۔ عید کے لیے جن ڈبوں میں جوتے آئے تھے، ان ڈبوں پر چٹ لگا کر آپ کاغذات ان میں بھی رکھ سکتے ہیں۔ poor retrieval system آپ کے وقت کو ضائع کرتا ہے۔ جو چیز جس موقع پر ملنی

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

چاہیے وہ اگر آپ کو نہیں ملتی تو آپ تکلیف کا شکار ہو جاتے ہیں۔ گھر میں ہنگامہ ہوتا ہے، بیوی بچوں سے خواہ مخواہ جنگ ہوتی ہے، دفتر میں ہنگامہ ہوتا ہے Boss اور Employer سے خواہ مخواہ جھگڑا ہو جاتا ہے۔ غلطی ہماری ہے کہ ہم نے صحیح چیز کو صحیح جگہ پر نہیں رکھا۔ ایسی جگہ پر رکھا جو ہمیں یاد نہیں رہا تو پھر آپ ہر ایک کو تکلیف دے رہے ہیں اور اپنی ذات کو نقصان پہنچا رہے ہیں۔

□ کام کو خود اور اپنے طریقے سے کرنے پر اصرار

(Doing it myself and my own way):

بعض لوگوں کا یہ رویہ ہوتا ہے کہ یہ کام میں خود کروں گا اور اپنے طریقے سے کروں گا اور اپنے اسٹائل سے کروں گا۔ Compromise کوئی نہیں ہو گا۔ یہ رویہ درست نہیں ہے۔ لوگ آپ کی توقعات پر پورے نہیں اترتے اور وقت ضائع ہوتا ہے۔

□ توجہ سے نہ سننا (Failure to listen):

کچھ لوگوں کا مسئلہ یہ ہوتا ہے کہ جب ہدایات یا (Instructions) دی جاتی ہیں تو وہ کان نہیں دھرتے اور توجہ سے نہیں سنتے۔ ہاں، ہاں کہتے رہتے ہیں۔ ہونا تو یہ چاہیے کہ آپ کے پاس ایک کارڈ ہو یا نوٹ بک، جو بھی ہدایات دی جائیں ان کو اسی وقت نوٹ کر لیں۔ Failure to listen آپ کو بہت نقصان پہنچا سکتا ہے۔ وہ اس طرح کہ اگر آپ صحیح طرح سے ہدایات نہیں سنتے تو اس بات کے امکانات ہیں کہ پھر آپ ان ہدایات کے مطابق درست طور پر عمل نہیں کر سکتے۔

□ استحقاق کے بغیر اپنی کامیابی کا ڈھنڈورا (Rewarding yourself before you deserve it):

کچھ لوگ کام مکمل کیے بغیر ہنگامہ کر دیتے ہیں، نمبر بنا لیتے ہیں اور اپنی کامیابی کا اعلان کر دیتے ہیں۔ اس ماحول میں ایسی کیفیت پیدا ہوتی ہے کہ لوگوں کو احساس ہوتا ہے کہ ہم محروم ہو رہے ہیں۔ یہ بعض لوگوں کا اسٹائل ہے۔ یعنی سوشل ہونا، ہر جگہ شریک ہونا، ہر دعوت میں لوگوں کو اپنے وزٹنگ کارڈ دیتے رہنا، لوگوں سے کہنا یا تم مجھ سے دفتر آ کر ملو۔ شاید وہ آئندہ کوئی الیکشن لڑنا چاہتے ہوں۔ ایسے لوگ عموماً وقت بہت ضائع کر دیتے ہیں۔

□ ہر کام میں شرکت (Getting too much involved):
 مختلف کاموں کے اندر اپنے آپ کو involve کر دینا، مختلف پروجیکٹ کے اندر،
 مختلف کمیٹیوں کے اندر، مختلف آرگنائزیشن کے اندر، NGO's کے اندر اپنے آپ کو
 champion ثابت کرنا کہ اس فرد کے بغیر تو آرگنائزیشن چل ہی نہیں سکتی۔ یہ بھی بڑا
 ٹائم ویسٹر ہے۔ اپنے آپ کو ذرا محدود کرنے کی کوشش کیجیے۔

□ مصروفیات طاری رکھنا (Doing something else instead):
 کچھ لوگوں کا رویہ یہ ہوتا ہے کہ انہیں جو کام کرنے چاہئیں وہ نہیں کر پاتے اور دیگر
 سب کام کرتے رہتے ہیں۔ بڑے مصروف نظر آتے ہیں۔ Busy, doing nothing۔
 اپنے آپ کو مصروف رکھتے ہیں مگر حقیقتاً کام کوئی نہیں ہو رہا ہوتا۔

□ احساس نہ ہونا (Not realizing you are wasting time):
 اور کچھ لوگوں کو یہ احساس ہی نہیں ہوتا کہ وہ اپنا وقت ضائع کر رہے ہیں۔ کہاں ضائع کر
 رہے ہیں، کیسے کر رہے ہیں۔

وقت کی دشمن چند مزید شخصیات

□ اوج کمال کے متلاشی لوگ (Perfectionists):
 ٹائم مینجمنٹ کے حوالے سے یہ ایک نیا پہلو ہے یعنی وقت کے دشمن کون ہیں؟ پہلا
 دشمن perfectionists یعنی آپ اتنے اکملیت پسند ہیں، خود یا آپ کا باس کہ کوئی کام ہی
 نہیں ہو سکتا اور کوئی چیز ان سے تیار ہو کر نہیں نکل سکتی۔ جو کام یا جو چیز وہ تیار کرتے ہیں وہ
 خود انہیں معیاری نہیں لگتی اور غیر معیاری کام تو وہ کسی کے سامنے پیش ہی نہیں کر سکتے۔
 نتیجہ یہ ہے کہ کوئی کام نہیں ہوتا۔

□ اپنی ہی آواز سے مسخور لوگ (People who love the sound of their own voices)

یہ لوگ اپنی آواز اور اپنے اسٹائل کو بہت پسند کرتے ہیں اور اسی پر اٹکے رہتے ہیں۔ اس کے
 علاوہ جو ہو رہا ہوتا ہے اس کی شدت کے ساتھ مزاحمت کرتے ہیں اور کوئی کام نہیں ہوتا۔

□ طاقت و اختیار سے متاثر (People who are impressed with their own authority)

کچھ لوگوں کو یہ احساس ہوتا ہے کہ میں بہت پاور فل ہوں اور جب تک میں یہ حرکتیں نہیں کروں گا لوگ مجھے تسلیم نہیں کریں گے۔ یہ ایک نفسیاتی مسئلہ ہے اور ایک بہت بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔

□ انا پرست (Egotists):

انا پرستی ایک نفسیاتی بیماری ہے۔ اپنی ناک کی خاطر لڑنے مرنے والے لوگ آپ نے ضرور دیکھے ہوں گے۔ انا یعنی ”میں“ کی خاطر خواہ مخواہ کی جنگ انسان کو تباہ کر کے رکھ دیتی ہے۔

یہ کوئی چالیس کے قریب پوائنٹس ہیں جو آپ کے سامنے دو ابواب میں پیش کیے گئے ہیں۔ اب آپ ان ٹائم ویسٹرز کا خود تجزیہ کریں، جائزہ لیں اور دس ٹائم ویسٹرز Identify کریں۔ یاد رکھیے آپ کو یہ ٹائم ویسٹرز لکھنے ہیں۔ آپ کے پاس نوٹ بک ہونی چاہیے۔ اگلے باب میں انشاء اللہ مزید ٹائم ویسٹرز پر گفتگو کریں گے۔ اس کی فہرست آپ کے سامنے آئے گی، آپ نوٹ کریں گے اور اس طریقے سے ہمارے پاس ایک طویل فہرست ہو گی جس میں سے ہمیں منتخب کرنا ہے کہ ہمارے پاس دس بڑے ٹائم ویسٹرز کون سے ہیں۔

زندگی کے مختلف پہلو اور تضحیح اوقات

گزشتہ دو ابواب میں ذاتی زندگی، خاندانی زندگی، دفتری زندگی، کاروباری زندگی اور دینی زندگی میں تضحیح اوقات کا جائزہ لیا گیا۔ اس باب میں یہ جائزہ لیتے ہیں کہ بحیثیت طالب علم ہم اپنا وقت کہاں ضائع کرتے ہیں۔ طلبہ و طالبات کے لیے ضروری ہے کہ وہ جانیں کہ ان کا وقت کہاں ضائع ہوتا ہے۔ یہ کوئی چودہ سے پندرہ اشارات اور پوائنٹس ہیں، آپ اپنے ٹائم ویسٹرز کو اس کتاب کے حوالے سے، اسکول، کالج، یونیورسٹی میں Discuss کریں اس فہرست میں اضافہ کریں اور تجزیہ کریں کہ وہ کون سے دس بڑے ٹائم ویسٹرز ہیں جو بحیثیت طالب علم آپ کی زندگی کو متاثر کرتے ہیں۔

طالب علمی کا دور

۱۔ پہلا ٹائم ویسٹرز بحیثیت طالب علم Poor retrieval system یعنی آپ نے جو کچھ بھی مطالعہ کیا ہے، جو کچھ بھی پڑھا ہے اس کو ریکارڈ کرنے کا طریقہ کار یا فائلنگ سسٹم یا آپ کے نوٹ بنانے کا طریقہ اتنا کمزور ہے کہ آپ بوقت ضرورت اس محنت سے مطلوبہ فائدہ نہیں اٹھا سکتے اور امتحان سے ایک دن پہلے یہ مسئلہ آپ کے لیے سخت پریشانی کا باعث ہوتا ہے۔

۲۔ آپ میں سننے کی صلاحیت کی کمی ہے۔ آپ جب کلاس میں ہوتے ہیں تو آپ کا دماغ کہیں اور مصروف ہوتا ہے، آپ جب ٹیچر سے گفتگو کر رہے ہوتے ہیں تو آپ کا دماغ

کہیں اور لگا ہوتا ہے۔ آپ جب پڑھ رہے ہوتے ہیں تو آپ کا دماغ ٹی وی کے کسی پروگرام کی گرفت میں ہوتا ہے۔ جب سن رہے ہوتے ہیں تو آپ کو وہ الفاظ نہیں آتے جن کا آپ مطلب سمجھ سکیں جو وہاں کہے جا رہے ہیں۔

۳۔ تیسرا ٹائم ویسٹریج بحیثیت طالب علم آپ کا Indifferent attitude یعنی غیر متعلق ہو جانے کا رویہ ہے۔ یہ رویہ کہ پڑھائی کے لیے محنت کریں یا نہ کریں اس سے کیا فرق پڑتا ہے۔ چلیں دیکھ لیں گے، ہو جائے گا، اس ملک میں تو ہر چیز Source پہ چلتی ہے۔ کوئی فائدے کی بات نہیں ہے، کوئی محنت کی ضرورت نہیں ہے، کوئی مسئلہ نہیں وغیرہ۔ کیا آپ کو اس رویے اور وقت کے ضیاع میں کوئی تعلق محسوس ہوتا ہے؟

۴۔ آپ کی صحت کی کمزوری۔ مثلاً سر میں درد، آنکھوں سے پانی بہتے رہنا، یہ آپ کے لیے ٹائم ویسٹریج ہیں۔ اس ٹائم ویسٹریج کو کم کرنے کی کوشش کیجیے۔ Lack of concentrations آپ کی زندگی میں یکسوئی کی کمی یعنی جو کام پوری توجہ کے ساتھ ہونا چاہیے، اسی پر توجہ نہ دی جائے۔

۵۔ Lack of knowing study method یعنی اگر آپ کو اسٹڈی کرنے کے طریقے نہیں آتے اور اس بات کا علم نہیں ہے کہ انگلش کیسے پڑھی جائے، اردو، جغرافیہ، میٹھ، میٹکس، فزکس اور اکاؤنٹنگ وغیرہ کو کیسے پڑھا جائے، اور نہ صرف پڑھا جائے بلکہ نوٹس کی صورت میں اور کارڈ کی صورت میں کیسے اس کی تیاری کی جائے تو وقت کا بھرپور استعمال نہیں ہو سکے گا۔ ایک سروے میں کہا گیا تھا کہ اگر آپ کو کسی فیلڈ یا کسی سبجیکٹ میں ماہر بننا ہے تو ایک سو پچاس گھنٹے دیانت داری سے آپ مطالعہ کریں تب مہارت پیدا ہو سکتی ہے۔

۶۔ ایک اور مسئلہ ہے آپ کے حافظے کی کمزوری کا، یہ بہت بڑا ٹائم ویسٹریج ہے اس لیے کہ یاد کرنے کے لیے بھی آپ کو بہت سا وقت لگانا پڑتا ہے۔

۷۔ Lack of knowing exam techniques اگر امتحانی پرچہ حل کرنے کا سلیقہ اور اس کی تکنیک نہیں آتی تو آپ اپنا بہت وقت ضائع کریں گے۔ آپ کو ٹائم ایلو کیشن نہیں آتا، ہیڈنگ دینا اور سوال کا مطلب سمجھنا نہیں آتا تو پھر یہ آپ کا ٹائم ویسٹریج ہے۔ Exam techniques کا آنا اور سیکھنا بہت ضروری ہے۔

- ۸۔ Reading unnecessary material بعض اوقات آپ بہت سا مطالعہ ان چیزوں کا کرتے ہیں جو امتحان سے متعلق ہی نہیں ہوتیں۔ کہتے ہیں کہ ہر مضمون کے لیے ایک بنیادی کتاب ہوتی ہے جو تقریباً 70 فیصد اس سبجیکٹ کو کور کرتی ہے اور باقی دو کتابیں ایسی ہوتی ہیں جو اس کی سپلیمنٹری ہوتی ہیں، بک ون اور بک ٹو۔ ہم غلطی یہ کرتے ہیں کہ اصل اور بنیادی دو تین کتابوں کو چھوڑ کر دیگر دس پندرہ کتابیں پڑھنے کی کوشش کرتے ہیں۔ مناسب بات یہ ہے کہ اس مضمون کے ماہر لوگوں سے مشورے کے بعد ان تین کتابوں کو منتخب کیا جائے۔ یہ تب ہی ممکن ہو گا کہ آپ غیر ضروری کتابوں کے مطالعے میں وقت لگانے سے بچ سکیں، اس کے لیے پہلے پوائنٹ Retrieval system کی طرف آنا ہو گا۔
- ۹۔ امتحان کے قریب آپ کا خواہ مخواہ پریشان ہونا، ایگزام فوبیا ہونا، ایگزام کے دنوں میں سر کا درد ہونا، بخار کا آجانا یہ ایک بہت بڑا ٹائم ویسٹ ہے۔
- ۱۰۔ ضرورت سے زیادہ اسٹڈی کرنا بھی نامناسب بات ہے۔ ہر کام کی ایک Limit ہوتی ہے۔ چوبیس گھنٹے کے اندر آپ زیادہ سے زیادہ پندرہ یا سولہ گھنٹے پڑھائی کر سکتے ہیں، ویسے اتنی بھی نہیں ہونی چاہیے۔ لیکن اگر آپ ساری ساری رات جاگ رہے ہیں اور ایک گھنٹہ سو کر اسٹڈی کر رہے ہیں تو یہ ٹائم ویسٹ ہے۔
- ۱۱۔ مطالعے کے نوٹس تیار کرنا۔ مطالعہ کرتے وقت اگر آپ نوٹس نہیں لکھ رہے تو اس پڑھائی کا عموماً کوئی فائدہ نہیں ہوتا۔ جو کچھ پڑھا کریں اس کے مارجن میں لکھا کریں اور نوٹس لیا کریں۔ یہ مہارت پیدا کرنے کی کوشش کریں کہ نفس مضمون کو مختصر طور پر نکات کی شکل میں پیش کر سکیں۔ انگریزی میں مہارت ہو، کمپیوٹر کا ضروری استعمال آتا ہو۔ تجزیے کی صلاحیت ہو، ضروری امور کو ریکارڈ کر سکیں اور بہتر طور پر پیش کر سکیں تو یہ چیزیں وقت کی استعداد کو بڑھاتی ہیں۔ دوسری صورت میں وقت کا ضیاع ہوتا ہے گا۔
- ۱۲۔ منصوبہ بندی کا فقدان یعنی Lack of planning۔ زندگی میں پلاننگ اور نظم و ضبط (Discipline) کی کمی ایک بڑا ٹائم ویسٹ ہے۔ آپ مطالعہ کر رہے ہیں، آپ پڑھ رہے ہیں مگر آپ کی نظریں یہاں اور وہاں جا رہی ہیں تو اس سے ذہنی یکسوئی متاثر ہوتی ہے اور Indifferent attitude ٹائم ضائع کرتا ہے۔

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

۱۳۔ ٹی وی بہت بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔ یہ آپ کا بہت وقت ضائع کرتا ہے۔ اگر آپ کا اپنی اوپر کوئی کنٹرول نہیں ہے تو آپ کے ہاتھ میں جو ریویو کنٹرول ڈیوائس ہے یہ بھی وقت ضائع کرنے میں آپ کی مدد کرے گا۔

۱۴۔ موبائل فون بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔ اسی طرح گیمنز بہت بڑے ٹائم ویسٹر ہیں۔ انٹرنیٹ پر بیٹھے ہوئے ہیں اور چیٹنگ ہو رہی ہے۔ رات کے دو دو بجے تک چیٹنگ ہو رہی ہے۔ ذرا احساس تو کیجیے کہ یہ سب آپ کا وقت ضائع کر رہے ہیں!

ذاتی زندگی

بحیثیت طالب علم یہ آپ کے ٹائم ویسٹر تھے۔ اب ہم آگے آتے ہیں کہ وہ کون سے ٹائم ویسٹرز ہیں جن کا تعلق براہ راست آپ کی ذات سے ہے۔ ان میں سب سے اہم پرسل پلاننگ کی کمی ہے۔ آپ نے اپنے کیریئر کی پلاننگ نہیں کی، اپنے لیے کیریئر پاتھ نہیں چننا۔ آپ کو جہاں آگے جانا ہے وہاں جانے کی آپ کے پاس کوئی منصوبہ بندی نہیں ہے یعنی کیریئر پلاننگ کی کمی ہے۔ اگر آپ کی زندگی میں ٹارگٹس کی کمی ہے تو آپ اپنا وقت ضائع کر رہے ہیں۔ اس لیے کہ جس سفر کی منزل متعین نہ ہو وہاں سفر کر کے آپ کیا کریں گے؟ صرف وقت ضائع کریں گے۔

• یہ بہت ضروری ہے کہ آپ اپنی زندگی کی ترجیحات متعین کیجیے۔ اگر ایسا نہیں کر رہے ہیں اور مختلف سمتوں میں سفر کرنے کی کوشش کر رہے ہیں، بہت ساری کشتیوں میں ایک ساتھ سوار ہیں، بہت سارے کام ایک ساتھ کر رہے ہیں تو یقیناً جانے آپ اپنا وقت ضائع کر رہے ہیں۔

• زندگی میں نظم و ضبط اور ترتیب کی کمی انسان کا وقت ضائع کرتی ہے۔ آپ کا سونے کا معمول اگر صحیح نہیں ہے، آپ کے گھر میں کپڑے رکھنے کا معمول صحیح نہیں ہے، آپ کی زندگی کے اندر کتابیں ترتیب سے رکھنے کا ماحول صحیح نہیں ہے، فائلنگ سسٹم صحیح نہیں ہے تو پھر آپ یقیناً مختلف معاملات میں اپنا وقت غیر ضروری طور پر خرچ کر رہے ہیں۔ جہاں ضرورت سے زیادہ وقت خرچ ہو رہا ہے وہ نفع اوقات کہلاتا ہے۔

• آپ کالوگوں کو بات پہنچانے کا طریقہ اور اندازا گر کمزور ہے، اگر آپ میں کمیونیکیشن

کی صلاحیت کی کمی (Poor communication) ہے تو یہ بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔ آپ کچھ کہنا چاہ رہے ہیں، کہہ نہیں سکتے، بول نہیں سکتے، جھجکتے ہیں، آپ لکھنا چاہ رہے ہیں، لکھ نہیں سکتے، یہ آپ کا ٹائم ویسٹر ہے۔ آپ کے مؤثر انداز کی کمی، آپ کے اسٹائل کی کمزوری بھی ٹائم ویسٹر بن جاتی ہے۔

• ہم پہلے بھی ذکر کر چکے ہیں، انفرادی طور پر بھی اور اجتماعی طور سے بھی Procrastination یا سستی اور کاہلی بہت بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔

• فون ایک نعمت بھی ہے لیکن اس کا دوسرا پہلو بھی ہے۔ Telephone interruption ذاتی زندگی میں بھی، گھر کے اندر بیٹھے ہوئے بھی بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔

• اپنے آپ کو بہت زیادہ مصروف کر لینا (Involve) ایک ٹائم ویسٹر ہے۔

• منفی اندازِ فکر، Negative سوچ، مایوسی، لوگوں کے بارے میں بدگمانی ایک ٹائم ویسٹر ہے۔ یہ کہنا کہ آدھا گلاس خالی ہے اور یہ نہ سوچنا کہ آدھا گلاس بھرا ہوا ہے۔ آپ اکیلے کھڑے ہوں اور دو افراد گفتگو کر رہے ہوں، کسی بات پر ہنس پڑیں۔ آپ کا یہ سمجھنا کہ میرا مذاق اڑا رہے ہیں، یہ منفی اندازِ فکر ہے۔ جو بہت بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔ اس منفی اندازِ فکر کو اپنی شخصیت سے نکالنا بہت ضروری ہے۔

• غلطی کسی کی اور سزا کسی اور کو، یہ دفتروں میں ہو جاتا ہے۔ جن اداروں میں کرپشن کے معاملات عام ہوتے ہیں وہاں تو بہت زیادہ ہوتا ہے کہ غلطی کوئی کرے، بدنام کوئی اور ہو۔ جرم کوئی اور کرے سزا کسی اور کو ملے۔ لیکن اگر آپ باس ہیں یا سپروائزر ہیں اور آپ کا معاون غلطیاں کرتا ہے اور آپ نے چیک نہیں کیا تو اس غلطی کی سزا آپ ہی کو ملے گی۔

• اس بات کا احساس نہ ہونا کہ آپ اپنا وقت ضائع کر رہے ہیں (Not realizing you are wasting time) ایک بہت بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔ اس کا تجزیہ کرنا بہت ضروری ہے۔ حاسبو قبل ان تمحاسبوا، اے لوگو! اپنا احتساب کرو لو قبل اس کے کہ تمہارا محاسبہ کیا جائے یا تمہارا احتساب کیا جائے۔ (حضرت عمرؓ)۔

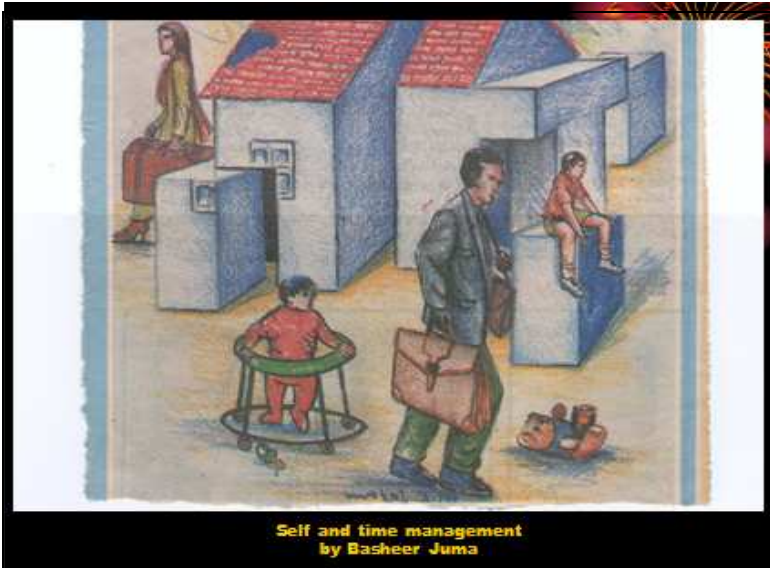
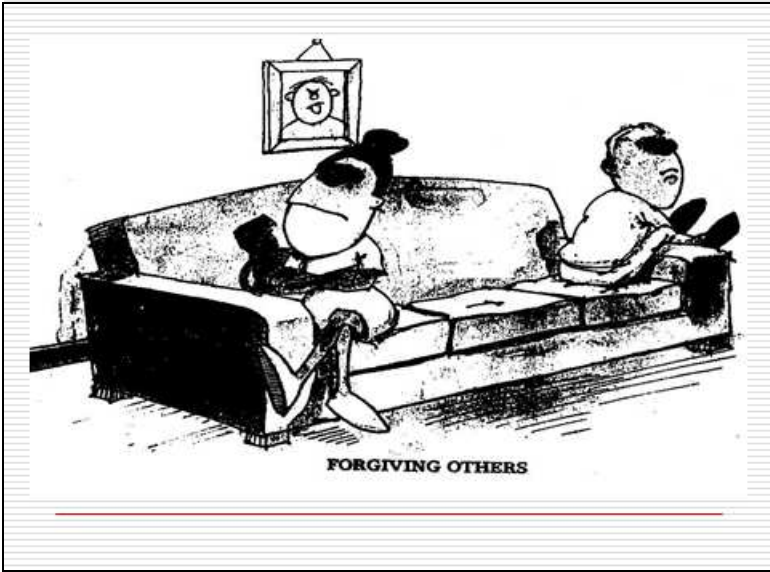
• مادری زبان میں سوچنا سمجھنا اور انگریزی میں لکھنا ایک بہت بڑا گیپ ہے جو آتا ہے (Thinking and understanding in mother tongue and

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

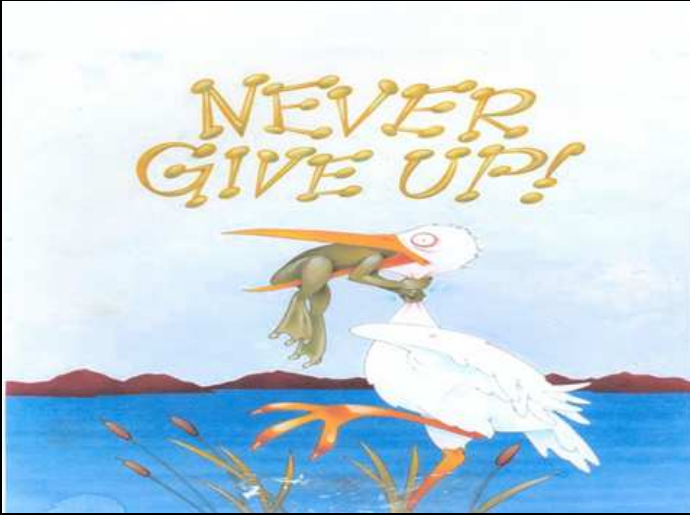
(writing in English) اس کی وجہ سے ٹھیک ٹھاک وقت ضائع ہوتا ہے۔

- اپنی زندگی میں امنگ کی کمی، متحرک ہونے کی کمی (Lack of drive and self motivation) ایک بڑا ٹائم ویسٹر ہے جو انسان کو ست اور کابل بنا دیتا ہے۔ سستی اور کابل بھی بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔ اپنی بات کو ثابت کرنے کی صلاحیت کی کمی بھی ایک ٹائم ویسٹر ہے۔

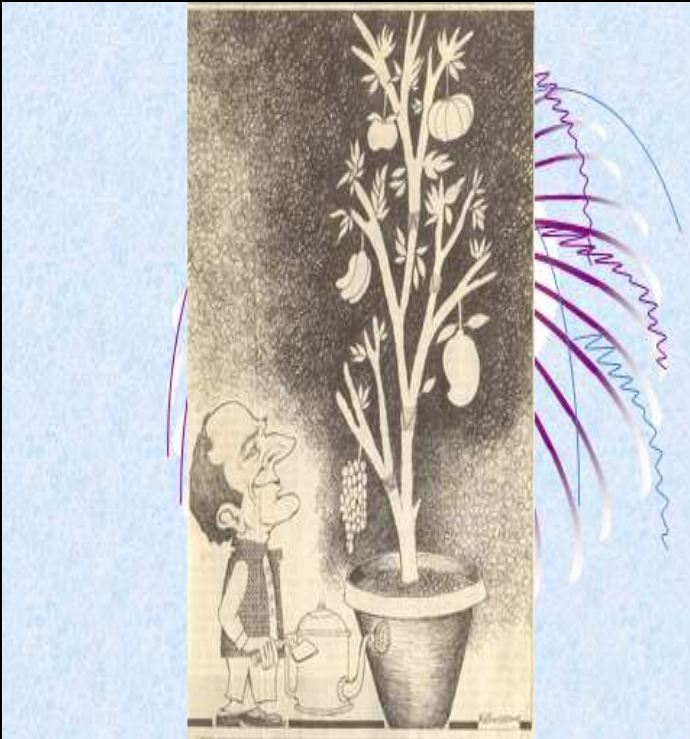
- خود اعتمادی کی کمی بھی وقت کے ضیاع کا سبب بنتی ہے۔ اگر آپ اچھی شخصیت ہیں لیکن گھر میں خاندان میں اعتماد آپ کو نہیں ملا تو پھر اس کی کمی آپ کا وقت ضائع کرتی ہے۔
- گھریلو تنازعات اور گھریلو جھگڑے یعنی Disturbed family life، بڑے ٹائم ویسٹرز ہیں۔ اگلے صفحے پر کارٹون دیکھیے۔ یہ گھریلو زندگی ہے، انڈر اسٹینڈنگ کی کمی ہے، ایک فرد اس طرف دیکھ رہا ہے اور دوسرا دوسری طرف دیکھ رہا ہے۔ اگر ایک یہاں سے اٹھ کر دوسرے کے پاس آجائے تو پھر دونوں ایک طرف دیکھیں گے لیکن ایسا نہیں ہے۔ یہ ایک بہت بڑا ٹائم ویسٹر ہے۔ دوسرے کارٹون میں شوہر دفتر جا رہا ہے۔ محترمہ سوٹ کیس لے کر جارہی ہیں۔ یہ سوٹ کیس لے کر کہاں جایا جاتا ہے؟ رخصت اور خدا حافظ کا کوئی خوش گوار احساس یا انداز نہیں ہے اور بچے مایوسی اور یاسیت کی حالت میں کھیل رہے ہیں۔ یہ مکان تو ہے لیکن گھر نہیں ہے!



ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے



غیر ضروری توقعات بھی نفع اوقات بن جاتی ہیں



گھریلو زندگی

پچھلے باب میں ذاتی اور سماجی زندگی کے اشارات کی بات کی گئی جو وقت ضائع کرتے ہیں۔ اب ان ٹائم ویٹرز کا جائزہ لیتے ہیں جن کا تعلق مکان یا گھر سے ہے۔ کسی چھٹی کے دن اپنی فیملی کے ساتھ بیٹھ کر جائزہ لیں کہ آپ کے گھر میں کیا کیا چیزیں آپ کے وقت کو ضائع کرنے میں حصہ ادا کر رہی ہیں۔

- میگزینز کا انبار ہے۔ آپ کا خیال ہے کہ جب فرصت ملے گی تو انہیں پڑھیں گے اور اگر اس پر بارش کا پانی گر جاتا ہے تو پھر آپ اسے ردی میں پھینک دیتے ہیں۔ اخبارات کے انبار ہیں کہ یہ جو اتوار کا اخبار ہے میں پیر کو پڑھوں گا، پیر کا اخبار منگل کو اس طرح سائیکل چلتا رہتا اور آپ کہیں نہیں پہنچتے۔ کیوں نہ آپ اپنے رویے پر نظر ثانی کریں! کیوں نہ حقیقت پسند بنیں؟

- گھر کی چابیاں، پینتیس سے چالیس چابیاں پڑی ہوئی ہیں۔ کسی پر نمبر نہیں ہیں اور نہ کمرے یا الماری کی شناخت ہے۔ ایک الماری یا ایک دروازہ کو کھولنے کے لیے کم از کم پندرہ سے بیس چابیوں کو گھماتے ہیں تو دروازہ کھلتا ہے۔ یہ ایک ٹائم ویٹرز ہے۔ فاؤنٹین پین اور بال پین کا انبار لگا ہوا ہے۔ ان میں وہ فاؤنٹین پین اور بال پین بھی ہیں جن میں انک ختم ہو چکی ہے۔ وہ پنسلیں بھی موجود ہیں جن کی نوک ٹوٹ چکی ہے۔ اب آپ کو کوئی چیز لکھنی ہوتی ہے، ٹیلی فون نمبر لکھنا ہوتا ہے، آپ ایک بال پین اٹھاتے ہیں۔ دوسرا اٹھاتے ہیں، تیسرا اٹھاتے ہیں، ایک پریشانی اور جھنجھلاہٹ کا عالم ہے، اور اس کا غصہ بچوں پر اور گھر والوں پر اترتا ہے۔

- Paper and Grocery Bags Instruction Manuals پڑے ہوئے ہیں، Receipts, Check Stubs, Bank Statements، وغیرہ کا ایک ڈھیر ہے ہیں اور ضرورت کے موقع پر چیز نہیں ملتی۔ ان سب کاغذات کو احتیاط کے ساتھ رکھیے، ان کو کاٹ کر چپکا کر رکھیے۔ بینک اسٹیٹمنٹ فائل میں رکھیے۔ گھر میں سے خالی گفٹ باکس ہوتے ہیں۔ پرانی Batteries رکھی ہوئی ہیں۔ Maps and Travel Brochures پڑے ہوئے ہیں کہ سفر پر جائیں گے مگر سفر پر جانے کا

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

موقع نہیں ملتا۔ اس طرح مختلف جگہ مختلف سی چیزوں کے ڈھیر لگے نظر آتے ہیں۔ گھر میں کچھ چیزیں ایسی ہیں جن سے جذباتی وابستگی ہے۔ نانا، نانی یا دادا، دادی کی یادگار ہیں۔ آپ نے انہیں جذباتی محبت کے اظہار کے طور پر رکھا ہوا ہے۔ شاید کبھی کام آئیں گی یا شاید کبھی ان کی بڑی قیمت آئے گی جیسے یورپ اور امریکہ وغیرہ میں پرانی چیزوں کی بڑی قیمتیں آتی ہیں۔ اسی طرح گھر میں ٹیم ہیں CD کی صورت میں، یا ٹوٹے ہوئے کھلونے ہیں، ان کا انبار لگا ہوا ہے۔ بھئی اگر آپ کے گھر میں استعمال نہیں ہو رہا تو نکال لیں۔ بہت سارے غریب بچے ایسے ہیں جو ان ٹوٹے ہوئے کھلونوں سے بھی کھیل کر انجوائے کریں گے اور آپ کو دعا دیں گے۔ کپڑے اور کپڑوں کے جوڑے جمع ہوتے رہتے ہیں۔ کبھی نہ کبھی کام آئیں گے، برسوں سے تو کام آئے نہیں ہیں، بہتر ہے آپ استعمال کر لیں۔ کیڑوں کو کھلانے سے بہتر ہے غریبوں میں تقسیم کر دیں۔ بچوں کے اسکول اور آرٹ ورک پڑے ہوئے ہیں۔ کبھی کام آئیں گے، undeveloped films پڑی ہوئی ہیں۔ اور ایسی بہت سی غیر ضروری چیزیں۔ کیوں نہ آپ ایک شعوری اور پختہ فیصلہ کریں اور ان چیزوں سے خلاصی حاصل کریں! یہ چیزیں آپ کی توجہ اور وقت لیتی رہتی ہیں۔

- گھر کے اندر جو ملازمین ہوتے ہیں وہ تربیت یافتہ نہیں ہوتے تو وہ بھی ٹھیک ٹھاک ٹائم ضائع کرتے ہیں۔
- خاندان میں آپس کے اختلافات، تنازعات، بھائی بہنوں کے جھگڑے، ساس بہو کے جھگڑے، بچوں کے والدین کے ساتھ جھگڑے، والدین کے آپس کے جھگڑے، یہ تمام چیزیں House keeping time wasters شمار ہوتی ہیں۔

ہمارے ارد گرد - تضييع اوقات

اب تک جن ٹائم ویسٹرز کا تجزیہ کیا گیا ہے انہیں اگر نوعیت کے لحاظ سے تقسیم کیا جائے تو وہ شخصی نوعیت کے یا سماجی نوعیت کے زیادہ تھے۔ یہ زیادہ تر داخلی یا اندرونی (Internal time wasters) تھے۔ اس باب میں بیرونی (External time wasters) گفتگو کی جائے گی جن پر آپ کا کوئی کنٹرول اور اختیار نہیں ہے۔ ہم جس معاشرے، جس شہر، جس ملک یا جس بستی میں رہتے ہیں، وہاں کے خاص ٹائم ویسٹرز ہیں۔ ان پر اگرچہ عام آدمی کی حیثیت سے ہمارا کوئی کنٹرول نہیں ہے لیکن اجتماعی سطح پر ہمیں اس کا احساس ضرور ہونا چاہیے۔ شاید کچھ لوگ اسے سن کر اسے سمجھ کر اس مسئلے کی طرف توجہ دیں۔

اجتماعی طور پر وقت کا ضیاع

- ایک بڑا مسئلہ کسی سمت یا رخ کا متعین نہ ہونا ہے کہ ملک، قوم، شہر، آبادی، بلدیاتی یونٹ، آرگنائزیشن کی سمت یا ڈائریکشن کیا ہے۔ ہم کہاں جا رہے ہیں، کس طرف جانا ہے اور کیا حاصل کرنا ہے؟ منزل کے تعین کے بغیر ہر آدمی چل رہا ہے۔ اس یونٹ، اس آرگنائزیشن یا ملک کے حوالے سے دیکھا جائے تو کتنے لوگوں کا قیمتی وقت ضائع ہو رہا ہے۔
- غیر معیاری بنیادی ڈھانچہ (Poor infrastructure): تجارتی اور صنعتی بنیاد پر جن

چیزوں کی ضرورت ہے وہ نہیں بنتیں۔ اگر بن جاتی ہیں تو دو ہفتے کے بعد ٹوٹ جاتی ہیں۔ سڑکیں بہت اچھی بن جاتی ہیں، اگلے ہفتے لوگ کیبل کے لیے کھدائی کر رہے ہوتے ہیں، بجلی کے کھمبے لگا رہے ہوتے ہیں، انڈر گراؤنڈ ٹیلی فون لائنیں بچھا رہے ہوتے ہیں، سیوریج لائن ڈالی جا رہی ہوتی ہے۔ جب اتنی ساری چیزیں کرنی تھیں تو کیا مشترکہ منصوبہ بندی اور سوچ کے ساتھ کام نہیں کیا جاسکتا؟ کیا پوری دولت ان ٹھیکے داروں کے لیے بنی ہوئی ہے کہ ہم ان پر خرچ کرتے رہیں؟ اس ملک کی، قوم کی، ہمارے دفاتر کی، ہماری آرگنائزیشنز کی منزل ابھی متعین نہیں ہوئی ہے اور جہاں منزل متعین نہ ہوئی ہو اور لوگ کام کر رہے ہوں تو وہاں وقت ضائع ہوتا ہے۔ ہمارے اداروں میں اور قومی پیمانے پر بھی مستقبل کی روزگار کی ضروریات (Job requirements) کا اندازہ نہیں ہے، لہذا افراد کی کیریئر پلاننگ نہیں ہو سکتی اور آئندہ کی ضرورت کو پیش نظر رکھتے ہوئے تعلیمی نظام میں جو مناسب اور ضروری تبدیلیاں ہونی چاہئیں وہ بھی نہیں ہو سکتیں۔ اداروں کی سطح پر اور قومی سطح پر سمت سفر کا معاملہ یہ ہے کہ ان کے مختلف حصے مختلف سمتوں میں چل رہے ہیں۔ ایک کارخ مشرق کی طرف ہے دوسرے کا مغرب کی جانب۔ آرگنائزیشن کے نمبروں کی سوچ کچھ اور ہے، نمبر ٹوکے سوچ اس سے مختلف ہے۔ سیاسی معاملات میں بھی یہی صورت حال ہے۔ جب یہ کیفیت ہو تو قوم اور ادارے کیسے آگے بڑھیں گے؟ یہ بھی ایک بڑا time waster ہے اور اسے ہم سب دیکھ رہے ہیں۔ ہمیں اصلاح حال کی فکر کرنی چاہیے۔

- گائیڈنس کی کمی ہے، چاہے وہ قومی پیمانے پر ہو یا تنظیمی بنیاد پر ہو، لوگوں کی رہنمائی کا کوئی طریقہ کار کوئی نظام ایسا نہیں ہے کہ ہم اس ذمے داری کو صحیح طریقے سے پورا کر سکیں۔
- ملک ہو یا ادارہ کسی بھی کام میں ممکنہ نقصان کا پہلے سے اندازہ کرنا یعنی Risk Assessment کا نظام نہیں ہے، اس کے لیے کسی کے پاس وقت نہیں ہے۔ اس کی وجوہات ہیں، نامکمل معلومات ہونا اور ان کا بھی دستیاب نہ ہونا اہم وجہ ہے۔
- اداروں، شعبوں اور تنظیموں کی سطح پر تفویض اختیارات کی کمی ہے۔ قومی اور سرکاری اداروں میں سیاسی کنٹرول زیادہ ہے۔ لگائیں پکڑ کر لوگوں کو کنٹرول کرنے کا مزاج چل رہا ہے۔ ہر ادارے نے الگ حد بندی کر رکھی ہے، جس میں دوسرے لوگ داخل نہیں ہو سکتے۔ لوگوں کو ذمے داریوں اور اختیارات کا نہ احساس ہے اور نہ علم۔

- کسی بھی اہم کام کے لیے مناسب سوچ بچار، منصوبہ بندی اور کام کی ترتیب پر غور کر لینا چاہیے۔ ہم میں اس صلاحیت کی کمی ہے۔ جیسے ایک مثال پر پہلے بات ہوئی کہ اگر ایک ہی سال کے اندر اتنے سارے کام کرنے تھے تو اس کی ترتیب الٹی کیوں کی گئی ہے۔ سڑک پہلے کیوں بنائی گئی اور باقی کام بعد میں کیوں ہو؟ باقی کام پہلے ہو جانے چاہئیں تھے، اور سڑک کو آخر میں بننا چاہیے تھا۔
- مناسب اسٹاف کی کمی ایک بڑا نائٹم ویسٹر ہے۔ ہنگامی طور پر کاموں کو کرنا نائٹم ویسٹر ہے۔
- غیر ضروری میٹنگز، وسائل اور وقت کا ضیاع ہے۔
- ہر اہم کام کے لیے کچھ بنیادی ضروری کام کرنے ہی ہوتے ہیں، دفاتر میں پیپر ورک ہر چیز کے لیے ضروری ہے۔ بعض اوقات غیر ضروری کاغذی کارروائیوں میں وقت ضائع ہوتا ہے۔
- کمزور ابلاغ (Poor communication) سرکاری اور اداراتی سطح پر اکثر تضحیح اوقات کا اہم سبب ہوتا ہے۔
- افراد کی مناسب تربیت نہ ہونا (Insufficient training) ایک نائٹم ویسٹر ہے۔ چاہے وہ کسی ادارے میں ہوں یا وہ سیاسی زندگی میں۔ ہم اپنے ارد گرد دیکھتے ہیں کہ سیاسی وجوہ کی بنیاد پر، وابستگی کی بنیاد پر، پرچی کی بنیاد پر ہمارے پاس (Boss) مقرر ہو جاتے ہیں۔ وہ نااہل (Incompetent) ہیں مگر ہمیں ان کو سلامی دینی پڑتی ہے۔
- سفر بھی بڑا نائٹم ویسٹر ہے۔ دفتر میں یا میٹنگ میں وقت پر نہ پہنچنا بھی بڑا نائٹم ویسٹر ہے۔
- بعض لوگوں کی عادت ہوتی ہے کہ اپنے آپ کو مصروف ظاہر کریں (Looking busy, doing nothing) فائلوں کے انبار میز پر لگے ہوئے ہیں لیکن کوئی کام نہیں کر رہے۔ صبح سے شام تک آپ کو آٹھ گھنٹے کام کرنا ہوتا ہے۔ آٹھ گھنٹے میں آپ دیکھیں کہ کتنے گھنٹے حق کے ساتھ کام کر رہے ہیں۔
- قومی پیمانے پر ہم اس سائیکل کے اندر ہوا بھرنے کی کوشش کر رہے ہیں جس کا ویل ٹیڑھا ہو۔ وہ سائیکل کبھی نہیں چلتی۔ ہمارے بہت سے کام اور چیزیں ایسی ہیں جن کے ویل ٹیڑھے ہیں اور ہم ان میں ہوا بھرنے کی کوشش کر رہے ہیں۔ بڑی محبت کے ساتھ، قوت کے ساتھ، اخباری اعلانات کے ساتھ ہم کام کرتے ہیں اور پھر وہ ویسٹ پیپر باسکٹ کے اندر چلے جاتے ہیں۔ بعض اداروں، بعض لوگوں اور گھر کے اندر خاندان کے سربراہ کا مسائل حل کرنے کے سلسلے میں رویہ عموماً ایسا ہی ہوتا ہے۔

- صحیح منصوبہ بندی نہ ہونے سے ہمارے یہاں مسائل جس طرح حل کیے جاتے ہیں ان کا اندازہ اس مثال سے لگایا جاسکتا ہے۔ مثال یہ ہے کہ مرزا صاحب سڑک پر چہل قدمی کر رہے تھے، انہوں نے دیکھا کہ ایک کارکن سڑک کے کنارے گڑھے کھود رہا ہے اور دوسرا گڑھے میں مٹی واپس ڈال رہا ہے۔ مرزا صاحب نے کہا: ”بھئی یہ آپ لوگ کیا کر رہے ہیں؟“ ایک کارکن نے جواب دیا کہ ”شجر کاری مہم چل رہی ہے، یہ اس کا کام ہو رہا ہے۔“ مرزانے پوچھا ”آپ کے ذمے کیا کام ہے؟“ اس نے جواب دیا ”جناب! ایک کلومیٹر میں درخت لگانے ہیں، یہ کام تین حضرات کو دیا گیا ہے۔ ایک کا کام گڑھا کھودنا، دوسرے کا بیج ڈالنا اور تیسرے کا گڑھا بند کرنا ہے۔“ مرزا صاحب نے کہا کہ ”تم لوگ تو صرف گڑھا کھود رہے ہو اور بند کر رہے ہو، بیج کیوں نہیں ڈال رہے؟“ کارکن نے جواب دیا ”جناب! جس کو بیج ڈالنا تھا وہ آج چھٹی پر ہے!“ ہمارے ملک میں اور اس کے اداروں میں اکثر کام اسی طرح ہوتا ہے کہ گڑھے کھودے جاتے ہیں اور بیج ڈالنے بغیر گڑھے بند ہو جاتے ہیں کیونکہ پلانٹیشن کے لیے بیج ڈالنے والا چھٹی پر ہوتا ہے۔
- بظاہر معیار پر سمجھوتہ نہ کرنے والے (Perfectionists) باسز اور سپروائزر کا اسٹائل، ان کا انداز، ان کی خواہشات، ان کی توقعات ٹائم ویسٹر بن جاتی ہیں۔ بعض لوگوں کا ایک ہیوروکریٹک (Beauracritic) اسٹائل ہوتا ہے کہ ہر کام ایک خاص انداز یا اور خاص طریقے سے ہونا چاہیے۔ انہیں پچاس سال کے بعد بھی اپنے لگے بندھے طریقوں پر نظر ثانی کرنے کی ضرورت کا احساس نہیں ہوتا۔
- فیصلہ تبدیل کرتے رہنے والے ذمے دار (Mind changers) بڑا ٹائم ویسٹر ہیں۔ ابھی تو کہا پہلے یہ کام کر لیں اور جب آپ نے کام کر لیا تو کہا جناب میں تو یہ چاہ رہا تھا کہ آپ یہ نہیں وہ کام کرتے اور آدمی Confuse رہتا ہے۔
- کچھ لوگ نظم و ضبط کے ضرورت سے زیادہ پابند (Over organizers) ہوتے ہیں۔ چیزوں اور معاملات کو اتنا منظم کرنے کی کوشش کرتے ہیں کہ وہ Organize ہو ہی نہیں سکتیں۔
- کچھ مداخلت کار (Interrupters) ہوتے ہیں۔ آپ دفتر میں کام کر رہے ہیں، اپنی میز پر کام کر رہے ہیں، بار بار آکر آپ کے کاموں میں مداخلت کرنا، پوچھنا، کیا کر رہے ہو کیا نہیں کر رہے ہو اور اپنے واقعات سنانا اور اپنی تعریفیں کرنا۔ بعض بوسز کا اس طرح کا رویہ تکلیف دہ ہوتا ہے۔ کچھ ایسے بوسز، سپروائزر اور صاحب اختیار لوگ ہوتے ہیں

وقت اور زندگی کی عظیم

جو فیصلہ ہی نہیں کر پاتے ہیں، فیصلوں کو نالتے رہتے ہیں، اچھا بعد میں کر لیں گے۔

لوگ ان سے نالاں رہتے ہیں، پھر ان کو چھوڑ کر چلے جاتے ہیں۔

□ کچھ لوگ ایسے ہیں جو آپ کو ڈیڑھ ڈیڑھ اور دو دو منٹ ٹیلی فون پر ہولڈ کیے رکھتے ہیں

کہ صاحب آرہے ہیں، بات کرنا چاہ رہے ہیں اور آپ ہیں کہ لنگے ہوئے ہیں۔ کچھ

لوگ اس انداز کے ہوتے ہیں جو بہت تیز چلتے ہیں لیکن آرام کے لیے بیٹھ جاتے ہیں اور

منزل پر کوئی اور پہنچ جاتا ہے۔

□ آرگنائزیشن میں کچھ لوگ ایسے بھی ہوتے ہیں جو سونے کا انڈا دینے والی مرغی کو پہلے

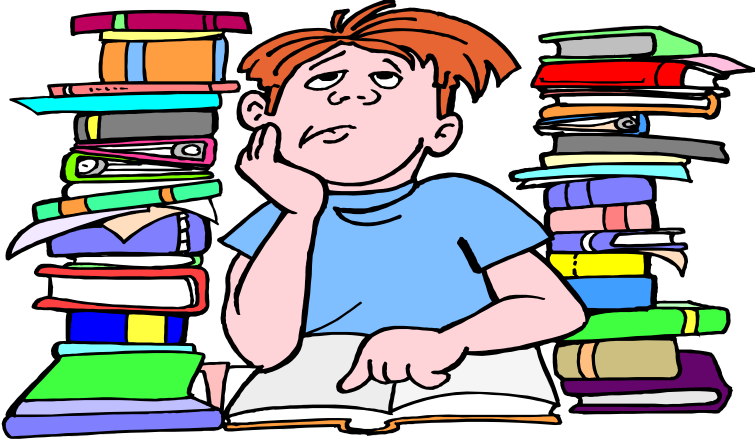
ہی مر حلے پر ذبح کر ڈالتے ہیں تاکہ اس کے پیٹ سے سارے انڈے فوراً ہی نکال لیں۔

•We try to get all the golden eggs once.



مسلسل محنت، کامیابی کی ضمانت





- شہروں کے بلدیاتی نظام میں اکثر یہ ہوتا ہے کہ فرد انتظامیہ کو متعلقہ لگام کے ذریعے سے کنٹرول کرنے کی کوشش کرتا ہے لیکن اس آگے کے گھوڑے کو پیچھے سے کوئی اور کنٹرول کر رہا ہوتا ہے۔ یہ طریقہ ہر جگہ چل رہا ہے۔ یہ بھی ٹائم ویسٹر ہے کہ جن لوگوں کو اختیار دیا جاتا ہے ان کو بے اختیار کر کے رکھا جاتا ہے۔
- ایک تصویر یہ بھی ہے کہ جو لوگ محنت کرتے ہیں، ان پر اتنا کام ڈال دیا جاتا ہے کہ ان بے چاروں کی کیفیت گدھے کی طرح سے ہو جاتی ہے۔

مکتبِ عشق کا دستور نرا لادیکھا
اس کو چھٹی نہ ملی جس نے سبق یاد کیا



چند انسانی صفات اور وقت کا ضیاع

اب بعض اخلاقی معاملات اور ان پسندیدہ یا ناپسندیدہ باتوں کا جائزہ لیں گے جو وقت کے ضایع کا سبب بنتی ہیں۔ معاشرے اور ماحول پر نظر ڈالیں تو اندازہ ہو گا کہ لوگوں کی اکثریت اس مرض کا شکار ہے۔ ہماری زندگی میں ترتیب کی کمی ہے، ہمارے معاملات میں ترتیب کی کمی ہے، زندگی میں اعتدال اور توازن کی کمی ہے۔ معاملات اور معمولات میں بے ترتیبی نہ صرف بڑا ٹائم ویسٹ ہے بلکہ یہ قومی سطح کی سماجی برائی ہے۔ اس کا نمایاں ترین پہلو یہ ہے کہ یہ ٹائم ویسٹ ہے۔

- We don't allow people to use their authority.
We control every thing beyond the curtains.



□ دیر سے پہنچنا ٹائم ویسٹ ہے۔ لوگوں سے قرض لے کر واپس نہ کرنا۔ اب اسے ٹائم ویسٹ کہا جائے یا نہ کہا جائے؟ ہاں ضرور کہا جائے گا اس لیے کہ جس شخص نے قرض دیا ہے قرض کی وصولی میں اس کا خاصا وقت ضائع ہوتا ہے، وہ آپ کا پیچھا کرتا ہے، یاد دہانی کرتا ہے اور اندر سے کڑھتا رہتا ہے۔ جب کوئی شخص قرض لے، واپس کرنے کا وقت

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

طے کر لے، پھر وقت پر ادا نہ کر سکے تو یہ معاملہ بڑی تکلیف کا باعث بنتا ہے۔ ایک شخص کے وقت پر قرض واپس نہ کرنے کی بنا پر کئی غریب اور مستحق لوگ آئندہ قرض لینے سے محروم رہ جاتے ہیں اس لیے کہ قرض دار کے رویے کی وجہ سے قرض دینے والے نے فیصلہ کیا کہ اب آئندہ قرض نہیں دوں گا۔

□ وعدوں کو پورا نہ کرنا بڑا ٹائم ویسٹر ہے اور ہمارے معاشرے میں کئی لوگ اس کا شکار ہیں کہ وہ وعدہ پورا نہیں کرتے۔

□ لوگوں کے اندر خامیاں نکالنا، عیب نکالنا، معاشرتی برائی ہے۔ اکثر لوگ اسی عیب جوئی میں ملوث ہو جاتے ہیں کہ لوگوں کے عیب نکالنے میں انہیں لذت ملتی ہے، ایک گناہ جس میں لوگ لذت کا شکار ہوتے ہیں۔ کسی انسان کی برائی کا ذکر لوگوں کو پسند آتا ہے، شیطان بھی انسانوں کو ورغلا تا ہے کہ ہاں آپ کریں۔ لیکن یہ ایک بڑا ٹائم ویسٹر ہے جس سے اپنی دنیا اور آخرت دونوں خراب کر رہے ہیں۔

□ لوگوں کا مذاق اڑانا، تمسخر کا نشانہ بنانا، یہ ٹائم ویسٹر ہے۔ مذاق سے بات شروع ہوتی ہے، جھگڑوں تک پہنچتی ہے اور جھگڑے ٹائم ویسٹرز ثابت ہوتے ہیں۔

□ حجت بازی، بحث کرنا، یہ ثابت کرنا کہ تم غلط ہو، میں صحیح ہوں۔ اس معاملے میں لوگ جذباتی ہو جاتے ہیں اور بحث کو اتنا طویل کر دیتے ہیں، کہ دفاتروں میں بالخصوص سرکاری دفاتروں میں آپ دیکھیں گے کہ گھنٹوں ضائع ہو جاتے ہیں اور لڑائیاں ہو جاتی ہیں۔

□ کچھ لوگوں کا رویہ ہوتا ہے کہ جب اجتماعی معاملات پر گفتگو ہو رہی ہوتی ہے تو وہ اس پر حاوی ہونے کی کوشش کرتے ہیں اور محفل پر قبضہ کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ گفتگو کا جو سلسلہ چل رہا ہوتا ہے اس کا رخ بدل جاتا ہے اور ٹائم ضائع ہوتا ہے۔ کچھ لوگوں کا دل طنزیہ انداز، تمبرہ کرنے کا لہجہ Taunting کا انداز ایسا ہوتا ہے کہ دوسروں کا دل دکھتا ہے اور لوگ یہ سمجھنے لگتے ہیں کہ اس دنیا میں رہنے کا کیا فائدہ۔

□ غرور اور تکبر یعنی لوگوں کو کمتر سمجھنا، اپنے آپ کو لوگوں سے افضل سمجھنا، یہ چیزیں آپ کو غیر مقبول بنا دیتی ہیں، لوگ آپ کو برا سمجھنے لگتے ہیں۔ نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ آپ کی بات میں اثر ختم ہو جاتا ہے اور لوگ یہ سمجھتے ہیں کہ یہ شخص ایسے ہی بات کر رہا ہے۔ نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ آپ غیر موثر ہو جاتے ہیں اور آپ کا وقت ضائع ہوتا ہے۔

- دوسروں کے معاملات میں مداخلت، یہ اس سے مختلف نہیں ہے جو ہم پہلے بیان کر چکے ہیں۔
- بے ہنری یا فن کا نہ آنا: یعنی جس کام میں آپ دفتر یا انڈسٹری کے اندر لگے ہوئے ہیں وہ فن اور وہ صلاحیت اگر آپ کے اندر موجود نہیں ہے اور آپ کام کر رہے ہیں تو آپ اس ادارے کا وقت اور قومی وسائل ضائع کر رہے ہیں۔
- تحکمانہ انداز: لوگوں کی عزت نفس کو ٹھیس پہنچانے والا انداز بھی ایک ٹائم ویسٹر ہے۔ لوگوں کا دل دکھ جاتا ہے، لوگ آپ کے لیے کام نہیں کرتے۔
- کچھ لوگ ایسے ہوتے ہیں جو اپنے اوپر ناکامی کا لباس پہن کر گھومتے رہتے ہیں۔ یہ انداز بھی ایک ٹائم ویسٹر ہے۔ اس سے بچنے کی کوشش کرنی چاہیے۔
- جذباتی پن اور بات بات پر غصے میں آجانا، لال پیلا ہونا، یہ ایک بڑا ٹائم ویسٹر ہے جس سے بچنے کی کوشش کرنی چاہیے۔ لوگ کہتے ہیں کہ غصہ حماقت سے شروع ہوتا ہے اور ندامت پر ختم ہوتا ہے۔ اپنے غصے کو کنٹرول کرنے کی کوشش کیجیے۔ اگر آپ کے اندر غصے کو کنٹرول کرنے کی صلاحیت پیدا ہو گئی تو آپ ایک اچھے اور کامیاب ٹائم مینیجر بن سکتے ہیں۔
- کچھ لوگ Illusion یا خود فریبی میں مبتلا ہوتے ہیں کہ مجھ سے اچھا تو کوئی اور ہے ہی نہیں۔ اس خوش فریبی اور زعم میں وہ بہت سے غلط فیصلے کر لیتے ہیں۔ آرگنائزیشن سے استعفا دے دیتے ہیں، باس کے ساتھ ناراضگی کا اظہار کر دیتے ہیں۔ یہ خود فریبی ہے انہیں حقیقت کا ادراک نہیں ہوتا، جس کے نتیجے میں انہیں تکلیف اور نقصان کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔
- ناگوار رویہ ٹائم ویسٹر ہے۔
- فواحشات اور گندی باتیں، انسان کے وقت اور ذہن کو خراب کرتی ہیں۔
- شیخی بگھارنا، انسان کی صلاحیتوں کو ضائع کرتا ہے۔ اپنی علیست جھاڑنا اور یہ سمجھنا کہ وہ بہت بڑے عالم ہیں، یہ بھی ٹائم ویسٹر ہے۔

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

اس باب میں بہت سے ٹائم ویسٹرز کا ذکر کیا گیا ہے۔ آپ کا کام یہ ہے کہ اپنے ٹائم ویسٹرز کو نوٹ کریں۔ انہیں ترتیب کے ساتھ لکھتے رہیں۔ اور لکھنے کے بعد اس کی Internal, External, Family, Social, classification کریں۔ Organizational, National یا اور جو کچھ بھی ہے۔ اس کے بعد ترجیحات طے کریں کہ آپ کے لیے سب سے بڑا ٹائم ویسٹر کون سا ہے۔ آئندہ ابواب میں گفتگو کریں گے کہ ان کو حل کیسے کیا جائے۔

سستی، کاہلی اور ٹال مٹول

گزشتہ ابواب میں وقت کی اہمیت اور اس کی قدر و قیمت پر گفتگو کی گئی اور یہ جائزہ لیا گیا کہ ہم اپنا وقت غیر ضروری طور پر کہاں استعمال کرتے ہیں۔ یہ توجہ دلائی گئی کہ آپ انفرادی طور سے اپنے گھر میں اہل خانہ کے ساتھ اور دفتر میں اپنے ساتھیوں کے ساتھ اس بات کی مشق کریں، کہ آپ اپنا وقت کہاں صرف کرتے ہیں اور پھر جائزہ لیں کہ جو وقت صرف کر رہے ہیں، اس میں کتنا وقت وہ ہے جو صحیح معنوں میں Productive ہے اور کتنا وقت ایسا ہے جو ضائع کیا جا رہا ہے۔ اپنے وقت کے صحیح یا غلط استعمال پر ہمیشہ نظر رکھنا اور بہتری کی جانب بڑھنے کی کوشش کرتے رہنا ہی اصل مقصود ہے۔

اس باب میں ایک اہم اور عام بیماری، یعنی سستی اور کاہلی یا Procrastination پر گفتگو کی جائے گی۔ اس کی وجوہات اور اس سے بچنے کے طریقوں کی نشان دہی کی جائے گی اور یہ بتایا جائے گا کہ کام کرنے کی اچھی عادتیں کون سی ہیں۔

انگریزی کا لفظ Procrastination پندرہ حروف پر مشتمل ہے، اسی کے معنی ہیں سستی، کاہلی، ٹال مٹول، تسویف، چیزوں کو مؤخر کرنا۔ اس کی وجوہات اس سے بچنے کے طریقے اور حوالے سے بعض انسانی عادت (habits) کا جائزہ لیتے ہیں۔

آپ کمپیوٹر وائرس سے واقف ہوں گے۔ Procrastination بھی وائرس کی مانند ہے۔ یہ وائرس جب داخل ہوتا ہے تو اسے ختم کرنے کے لیے ایک پراسس کرنا ہوتا ہے۔ اگر یہ وائرس ہماری زندگی سے نکل جائے تو ہمارے لیے دوسرے کام کرنا آسان ہو گا۔

ہمارے روئیے

سب سے پہلے اس پر نظر ڈالیے کہ ہم جس خطے میں رہتے ہیں، وہاں ہمارا عمومی کلچر اور اجتماعی روئیہ کیا ہے۔ کیا ہم خود کو ہمیشہ مصروف ظاہر کرتے ہیں؟ جب کوئی کام نہیں ہو تا تب بھی حرکات و سکنات اور چہرے سے یہ ظاہر کریں گے کہ بہت مصروف ہیں، ہمیں ڈسٹرب نہ کیا جائے۔ اس انسانی کیفیت کے لیے کون سا صحیح لفظ ہو سکتا ہے؟ میرے پاس تو کوئی لفظ نہیں ہے۔ اس بات کو ہم یوں بھی کہہ سکتے ہیں کہ ہمارا کلچر اور روئیہ یہ ہے کہ ہم اپنے آپ کو مصروف ظاہر کرتے ہیں لیکن کچھ کام نہیں کر رہے ہوتے ہیں (Looking busy, doing nothing)۔ سرکاری اور نجی دفتروں میں یا اپنے کام کی جگہ پر ہر ملازم کو آٹھ گھنٹے دینے ہوتے ہیں لیکن دیانت داری کے ساتھ جائزہ لیا جائے تو لوگ بمشکل دو یا تین گھنٹے کام کرتے ہیں۔ تعلیمی اداروں میں طلباء اور اساتذہ صبح سے دوپہر تک موجود ضرور ہوتے ہیں لیکن ان چھ گھنٹوں میں سے پڑھائی بمشکل دو یا تین گھنٹے ہوتی ہے۔ اس سارے وقت میں لوگ کیا کرتے ہیں۔ ہمارے یہاں بہت سی مصروفیات اور کارروائیاں پروسیجر کی نظر ہو جاتی ہیں۔ لوگوں کو مناسب رہنمائی (Proper instructions) نہیں ملتی، اس وجہ سے وہ اپنا وقت ضائع کرنے پر مجبور ہوتے ہیں۔ قومی پیمانے پر عموماً سستی اور کاہلی کا رجحان دیکھا گیا ہے۔ ہمارا ایک اور قابل غور روئیہ (Complacency) ہے، یعنی ”ہو جائے گا“ فکر نہیں کرو، اس روئیے کی وجہ سے ہم خرگوش کی طرح سو جاتے ہیں۔ یہ ہمارے کلچر کی اور اجتماعی طرز عمل کی کچھ علامات ہیں۔

عزم و ارادے کی کمزوری

ایک مسئلہ یہ ہے کہ انفرادی اور اجتماعی زندگی میں ہمارا عزم (Will) اور کام کرنے کی امگ کمزور ہے (The will is not strong enough)۔ اس میں قوت نہیں ہے۔ لیٹھارجی یا سلیکنیس ہم میں بہت زیادہ ہے، عزم و ارادے کو عمل میں ڈھالنے سے بچتے رہنے کی کیفیت ہماری فطرت میں شامل ہو گئی ہے۔ ہم ہر چیز کو ملتوی کرتے ہیں۔ اہم کاموں کو خوش فہمی کی بنیاد پر ٹالتے رہتے ہیں۔ آخری وقت میں کر لیں گے، ابھی کرنے کی کیا

ضرورت ہے۔ ہماری کرکٹ کی ٹیمیں بہت شہرت رکھتی ہیں کہ جو کچھ بھی کھیل کا پانسہ پلٹنا ہے وہ آخری اوور یا مینڈیٹری اوور میں ہونا ہے، باقی یورٹ۔ امتحان کی تیاری ہم آخری دن تک ملتوی کرتے رہتے ہیں۔ اس سے پہلے بھی ہم اپنے معاملات کو درست کر سکتے ہیں لیکن ہر کام آخر وقت پر نالتے رہتے ہیں۔ نہیں معلوم ہم کس ذہنی کیفیت کا شکار ہیں۔ ہمیں زندگی کے نصب العین اور مقاصد کا کوئی شعور نہیں ہے۔ شعور ہے تو دلچسپی نہیں ہے۔ اس باب کا موضوع یہی ہے کہ ہم سستی اور کاہلی کا شکار کیوں ہیں۔ (We have fallen prey to procrastination)

ایک بڑا مسئلہ یہ ہے کہ ہم فیصلہ یا تو کرتے نہیں ہیں اور اگر کرتے ہیں تو تاخیر کر دیتے ہیں اور اسے بھی بڑے فخر کے ساتھ یاد کرتے ہیں کہ ہم نے بہت دیر سے فیصلہ کیا اور سامنے والے کو تھکایا۔ بعض اوقات ایسا ہوتا ہے کہ قسمت ہمارے دروازے کھٹکھٹاتی ہے، دستک دیتی ہے، کوشش کرتی ہے لیکن ہم دروازے کی کنڈی کھولنے کی زحمت نہیں کرتے، اپنی جگہ پر پڑے رہتے ہیں۔ ہاتھ سے نکل جاتا ہے اور ہاتھ ملتے رہ جاتے ہیں۔ (When opportunity knocks at the door, we do not have the courage to respond it)

ستی اور کاہلی کیا ہے؟

ستی، کاہلی ایسے رویے یا برتاؤ (Behavior) کا معاملہ ہے جو چیزوں کو ملتوی کرنا رہتا ہے۔ بعد میں کر لیں گے، ابھی میں تھوڑی دیر سو جاؤں، یہ کام تو بعد میں ہو جائے گا۔ ٹی وی پر اچھا پروگرام آرہا ہے وہ دیکھ لوں پھر پیپر کی تیاری کرتا ہوں۔ پیپر تو صبح نوبے شروع ہونا ہے، میں دس سے لے کر بارہ بجے تک یہ فلم دیکھ لوں، بارہ سے تین بجے تک سو جاؤں گا، تین بجے اٹھ کر ساڑھے سات تک پڑھائی کروں گا۔ اس کے بعد آپ فلم دیکھ کر سو جاتے ہیں اور صبح سات بجے الارم بجاتا ہے اور آپ کی آنکھ کھلتی ہے! ہمارے بہت سے کام اور منصوبے اسی انداز سے ضائع ہو جاتے ہیں۔ ہم عموماً اپنی زندگی کے اہم کاموں کو چھوڑ کر فار فائننگ والے کام پر لگ جاتے ہیں۔

ہم اکثر منصوبہ بندی نہیں کرتے، پہلے سے آنے والے حالات کے بارے میں سوچ بچار اور پلاننگ نہیں کرتے۔ ہمیں پتا ہے بارش کا موسم آنا ہے اور آرہا ہے، ہم صفائی کا کوئی

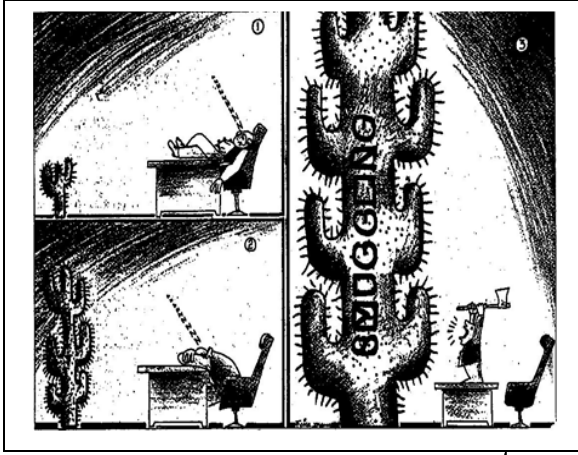
ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

انتظام نہیں کرتے، چھوٹی چھوٹی اینٹوں کے ذریعے پل بھی نہیں بناتے۔ جب بارشیں آجاتی ہیں تو اینٹیں رکھ کر گزارا کرتے ہیں حالانکہ ہمیں پتا ہوتا ہے، لیکن ہم مصیبت کا انتظار کرتے ہیں، مشکل کا انتظار کرتے ہیں اور اس کے بعد مسائل کو حل کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہ ایک رجحان ہے چیزوں کو ٹالنے اور ملتوی کرنے کا۔

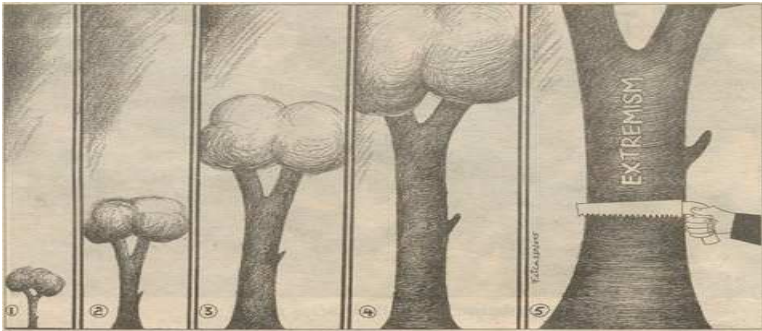
اپنی زندگی کے مسائل اور معاملات کو دیکھیں۔ ان کی بڑی وجہ وقت پر فیصلے نہ کرنا یا اپنے فیصلوں پر عمل ملتوی کرتے رہنا ہے۔ بہت سے معاملات اس لیے ملتوی کیے جاتے ہیں کہ آج موڈ نہیں ہے، کام کرنے کا دل نہیں چاہ رہا، اس کام کے لیے تو ایک کیفیت ہونی چاہیے، وہ کیفیت نہیں ہے۔ انگریزی پڑھنے کے لیے تھوڑا انگریزی لباس ہونا چاہیے، اردو پڑھنے کے لیے شلوار قمیض ہونی چاہیے۔ یہ وہ بہانے ہیں جن کی بنا پر ہم چیزوں کو ملتوی کرتے ہیں۔

تمام انگریزی یا اردو گانے ہم ہر کیفیت میں سن لیتے ہیں لیکن پڑھنے کا، مطالعے کا یا کام کا معاملہ آتا ہے تو اس کے لیے بہانے تلاش کرتے ہیں، ہم اپنے آپ کو مطمئن کرنے کی کوشش کرتے ہیں کہ ابھی یہ وقت ایسا نہیں ہے، اس کے لیے دماغ کی کیفیت ایسی نہیں ہے، ہم اسے بعد میں کر لیں گے۔ یار موڈ نہیں ہے، اصل میں میرا دماغ فریش ہوتا ہے دوپہر کو تین بجے کے بعد، میں صبح سات بجے کیا کروں گا۔ بعض لوگ کہتے ہیں میرا دماغ تو دفتر کے اوقات کے بعد چلنا شروع ہوتا ہے! یہ سب بہانے Procrastination کے ضمن میں آتے ہیں، جس کی وجہ سے لوگ اللہ کی ایک بڑی نعمت یعنی وقت کو ضائع کر دیتے ہیں اور انہیں احساس تک نہیں ہوتا کہ ان گھنٹوں اور لمحوں کا حساب دینا ہو گا۔

یہ ایسا ہی ہے جیسے ہمارے نزدیک کانٹے دار درخت اگ رہا ہو اور ہم اس کی طرف توجہ نہ دیں۔ گھر کے اندر برائیاں پیدا ہوتی ہیں، بچے بگڑ رہے ہوتے ہیں لیکن ہم خیال نہیں کرتے۔ آفس کے اندر کرائس پیدا ہو رہے ہوتے ہیں تو ہم توجہ نہیں دیتے۔ ذہنی یا جسمانی بیماری کے احساس کے باوجود اسی کے علاج کی فکر نہیں کی جاتی۔ مصیبت دیکھ کر شتر مرغ ریت میں سر چھپا لیتا ہے، ہم ٹیبل پر سر رکھ کر لیٹ جاتے ہیں کہ یہ میرے لیے ہیڈک ہے اور جب یہ تناور درخت بن جاتا ہے تو پھر ہم ایک چھوٹے بچے کی طرح کلبھاڑی لے کر اس کو کاٹنے کی کوشش کرتے ہیں۔ اتنی چھوٹی سی کلبھاڑی سے اتنا بڑا درخت نہیں کٹ سکتا۔



علامہ عبد الرحمن ابن جوزی رحمت اللہ علیہ نے آج سے بارہ سو سال پہلے اس حقیقت کا اظہار اس انداز سے کیا ہے کہ آئندہ پرٹالنے والے بالعموم ہلاک ہوتے ہیں کیونکہ وہ ایک ہی جیسی دو چیزوں میں فرق کر جاتے ہیں۔ آئندہ پرٹالنے کی مثال اس آدمی کی سی ہے جسے ایک درخت اکھاڑنا ہو وہ دیکھے کہ درخت بہت مضبوط ہے، شدید مشقت سے اکھڑے گا، لیکن وہ کہے کہ اسے اکھاڑنے کے لیے میں اگلے سال آؤں گا۔ وہ یہ نہیں جانتا کہ یہ درخت جتنی مدت باقی رہے گا اور مضبوط ہوتا جائے گا اور خود اس کی جتنی عمر گزرتی جائے گی وہ کمزور ہوتا جائے گا۔ جب طاقتور ہونے کے باوجود، وہ درخت کی کمزوری کی حالت میں اسے نہیں اکھاڑ سکتا تو جب وہ کمزور ہو جائے گا اور درخت زیادہ طاقتور تو پھر اس پر کیسے غالب آئے گا؟ ہماری ذاتی اور قومی زندگی میں بہت سے مسائل بڑے بڑے درخت بن گئے ہیں۔ یہ سائے دار یا پھل دار درخت نہیں ہیں بلکہ کانٹے دار درخت ہیں اور سڑکوں کے بیچ میں کھڑے ہیں۔ اس سے ٹریفک بھی جام ہوتا ہے۔ یہ ایک تمثیل ہے، حقیقت کیا ہے، وہ آپ دیکھیے، سمجھنے کی کوشش کیجیے، اس کے پیچھے بہت کچھ ہے۔

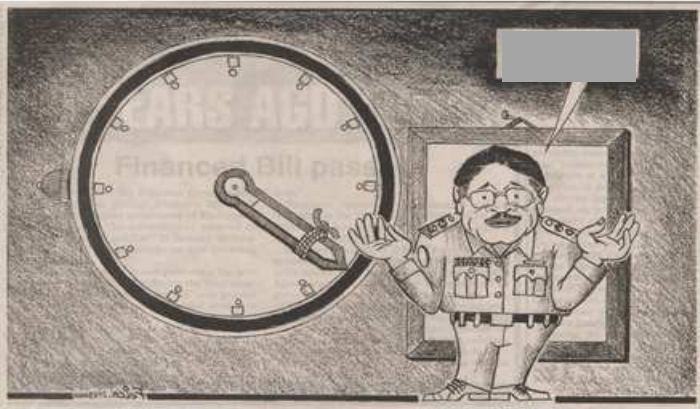


سستی اور کاہلی کی علامات

اب جائزہ لیتے ہیں کہ Procrastination کی علامات کیا ہیں؟ یہاں پر صرف تین علامات کی نشاندہی کی گئی ہے۔

- کاموں کو لے کر بیٹھ جانا، یعنی آپ کو کام دیا گیا ہے آپ اس پر انک گئے ہیں جیسے گھڑی کی سوئی انک گئی اس سے آگے نہیں جا رہی ہے۔ چپک گئے ہیں آپ، آگے نہیں بڑھ رہے۔
- فیصلوں کی تاخیر بہت سارے معاملات میں ہمیں نقصان دیتی ہے۔
- ہم آرام سے بیٹھے ہوئے ہیں بس سوچ رہے ہیں اور کوئی کام نہیں کر رہے۔ موڈ بنے گا تو کام کریں گے، موڈ نہیں بنے گا تو بستر پر لیٹے رہیں گے۔
- کسی بزرگ نے کہا تھا کہ ”سوئے کو جگانا آسان ہے، جاگنے کو جگانا مشکل ہے۔“ اگر آپ صبح بستر پر سوئے ہوئے ہیں گہری نیند میں ہیں اور کوئی آکر آپ کو آواز دے تو آپ جواب دیتے ہوئے اٹھ جاتے ہیں۔ لیکن جاگنے کے باوجود آپ آرام کر رہے ہیں۔ آپ کو جھجھوڑا بھی جائے گا تو آپ عجیب موڈ سے جواب دے دیں گے، اٹھنے سے گریز (Avoid) کریں گے۔ عام طور پر لوگوں کا رویہ ایسا ہی ہوتا ہے۔

• We think, watch is stopped.



کام کو لے کر بیٹھ جانا پہلی خرابی ہے۔ آپ نے دیکھا ہو گا کہ دفاتروں میں کئی حضرات بہت آرام سے بیٹھے ہوتے ہیں جبکہ ان کی ”ان ٹرے“ اور ”ارجنٹ ٹرے“ بھری ہوتی ہے۔ کئی لوگ ایسے ہیں کہ فائلوں کے اس انبار کے باوجود بہت سے ضروری کاموں سے، جو ان کے ذاتی ہوتے ہیں، باہر نکلے ہوئے ہوتے ہیں۔ بہت سے لوگ بیگم کی فرمائشوں پر لمبے ٹیلی فون ایٹینڈ کر رہے ہوتے ہیں۔ دفتر میں معاہدے کے تحت ان کو آٹھ گھنٹوں کی تنخواہ ملتی ہے تو کیا وہ معاہدے کے مطابق کام کر رہے ہیں؟ اس کے لیے کوئی لفظ استعمال کرنا مناسب نہیں ہے، کئی لوگ ناراض ہو جائیں گے۔

ہمارے رویے کی مثال یہی ہے کہ کچھوے اپنی منزل پر پہنچ جاتے ہیں اور خرگوش آرام کرتے رہتے ہیں۔ ہماری اور آپ کی زندگی میں بہت سے طالب علم ایسے رہے ہیں جو پیچھے تھے، ہم سے آگے نکل گئے، یا بہت سے لوگ ہیں جو ہم سے آگے تھے پیچھے رہ گئے ہیں۔ وجہ یہ ہے کہ ان لوگوں نے وقت کے مطابق فیصلہ نہیں کیا یا تسویف کا شکار ہو گئے۔ اپنا وقت ضائع کیا۔ یہ حقیقت میں ایک مرض ہے۔ اس کے علاج کی ہمیں بہت ضرورت ہے۔

سستی یا کاہلی کیوں؟

سستی اور کاہلی نشے کی طرح کی ایک بیماری ہے، جو فرد کو دنیا کی حقیقتوں سے دور، خیالی دنیا میں لے جاتی ہے۔ کوئی بھی کام کرنا ناگوار لگتا ہے حتیٰ کہ خوشی منانے کے لیے بھی وہ آئندہ کل کا انتظار کرتا ہے۔ ایک قبر پر لکھا ہوا ہے کہ ”یہ وہ شخص تھا جو اگلے دن خوش ہونا چاہتا تھا“ لیکن وہ آئندہ کل اس کی زندگی میں کبھی آیا ہی نہیں۔ کل کبھی نہیں آتا، جو کچھ ہے آج ہے جس نے اپنے آج کو اچھا استعمال کر لیا وہ کامیاب ہو گیا۔

Procrastinate کرنے میں جو عوامل شامل ہیں، ان میں سب سے اہم یہ ہے کہ ہماری زندگی میں کسی مقصد، نصب العین یا گول کا تعین نہیں ہوتا۔ آپ اگر راستہ چل رہے ہوں اور منزل سامنے نہ ہو، تو آپ کہیں پر بھی نہیں پہنچیں گے۔



اگر زندگی میں نصب العین نہیں ہے اور نصب العین کے حصول کے لیے مقاصد متعین نہیں ہیں تو پھر آپ کچھ بھی حاصل نہیں کر سکتے۔ سستی اور کاہلی کی یہ ایک بہت بڑی وجہ ہے۔ جس کو خوف رہے گا، جس پر پریشر ہوگا، جس کے سامنے ٹارگٹ ہوگا جسے امید ہوگی، وہ سستی اور کاہلی کا شکار ہونے سے بچ جائے گا۔ دیکھیے امید اور خوف دو ایسی چیزیں جو انسان کو آگے بڑھاتی ہیں۔ پُش یا پل والی کیفیت ہوتی ہے اور اگر یہ چیز نہ ہو تو پھر انسان لٹک جاتا ہے۔ کئی لوگوں کو ناکامی کا خوف سستی کی طرف مائل کرتا ہے۔ اگر میں نے سی ایس ایس کا امتحان دیا اور میں فیل ہو گیا تو لوگ کہیں گے میں ناکام ہو گیا۔ میں نے اس ٹیکنالوجی کا امتحان دیا اور میں ناکام ہو گیا تو لوگ یہ کہیں گے یار یہ نہیں کر سکا۔ لوگوں کا خوف آپ کو آگے نہیں بڑھنے دے گا۔

عمر بھر کاروگ کیا کہیں گے لوگ؟

اسی طرح انسان کو اپنی بڑائی کا احساس بھی سست بنا دیتا ہے، یعنی یہ سوچنا کہ میں تو بڑے گھرانے کا فرد ہوں، نواب ہوں، نواب زادہ ہوں، پیر ہوں یا پیر زادہ ہوں، میں یہ معمولی کام نہیں کر سکتا۔ یہ تو کسی اور کو کرنا چاہیے۔ اس غلط احساس سے نکلنے کی ضرورت ہے۔

وقت اور زندگی کی تنظیم

جو افراد کسی تنظیم، ادارے، دفتر یا اجتماعیت میں کسی ذمے دار عہدے پر ہوتے ہیں، انہیں بہت سے کام دوسروں سے کروانے ہوتے ہیں۔ اگر وہ دوسروں کو کام کرنے کی ذمے داری نہ سونپیں اور خود ہی سب کام کرنے کو شش کریں تو یہ بھی غلط رویہ ہو گا اور Procrastination کی علامت کا عکاس ہو گا۔

دنیاوی اور مادی امور میں سستی اور کاہلی کا نقصان مادی طور پر ہی ہوتا ہے، تاہم اگر یہ بیماری مذہبی فرائض کی ادائیگی کے معاملات میں ظاہر ہو تو پھر یہ دنیا اور آخرت دونوں میں نقصان کا باعث ہوتی ہے۔ مثلاً اگر نمازوں کی ادائیگی میں سستی اور کاہلی پائی جاتی ہے تو یہ منافقت کی علامت ہے اور خطرناک کیفیت ہے۔ علاج کی فکر کرنی چاہیے۔ آپ اپنا جائزہ خود لیجیے اور دیکھیے کہ کن امور میں آپ سستی اور کاہلی کا شکار ہو جاتے ہیں۔

سستی اور کاہلی کی وجوہات

سستی اور کاہلی کی وجوہات بہت سی ہو سکتی ہیں۔ یہاں چند اہم وجوہات کی نشان دہی کی گئی ہے، یہ آپ کو سوچنے اور اپنی کمزوریوں کو دور کرنے پر آمادہ کریں گی۔

زندگی کی ترجیحات

آپ کی زندگی میں ترجیحات کا تعین نہیں ہے تو یہ نصح اوقات کی بڑی وجہ ہے۔ آپ کی زندگی کے اہم روزمرہ معاملات آپ کے ذہن و فکر پر حاوی ہو جاتے ہیں اور زیادہ اہم معاملات نظر انداز ہو جاتے ہیں۔ اس کی وجہ سے ہم آگے نہیں بڑھ سکتے، ٹال مٹول کرتے ہیں۔

کوئی بھی ناگزیر نہیں

اپنے بارے میں High opinion، یعنی یہ سمجھنا کہ میں اگر اس آرگنائزیشن کے اندر نہیں رہا تو یہ آرگنائزیشن نہیں چل سکے گی، میرے بغیر تو یہ کام ہو ہی نہیں سکتا۔ یہ چیز آپ کو سستی اور کاہلی کا شکار بنا دے گی اور آپ مسائل کا شکار ہو جائیں گے۔

ہر انسان کی کوشش ہونی چاہیے اور ذمے داری ہونی چاہیے کہ وہ اپنے بعد ایک اور فرد کو تیار کر کے رکھے۔ کل خدا انخواستہ وہ کسی حادثے یا موت کا شکار ہو جاتا ہے تو وہ دوسرا فرد

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

اس کے کام کو سنبھالنے کے لیے تیار ہو۔ یہ آپ کی انفرادی، تنظیمی اور قومی ضرورت ہے کہ آپ کا نائب، آپ کا جانشین تیار رہنا چاہیے۔

غصے کا اظہار

اپنے آپ کو لال پیلا کرنا، غصے دکھانا، صرف خود بولتے رہنا، یہ اچھی خاصیت نہیں ہے۔ یہ عادت آپ کے قریبی لوگوں کو آپ سے دُور کر دے گی۔ غصہ اکثر حماقت سے شروع ہوتا ہے اور ندامت پر ختم ہوتا ہے۔ آپ غصے میں آجائے آپ گھنٹوں کام نہیں کر سکیں گے ذہن کو معمول پر آنے میں وقت لگے گا۔

صلاحیت کی کمی

آپ کی Incompetence یا نااہلیت آپ کو بہت سے کاموں سے روکتی ہے۔ اگر آپ میں صلاحیت نہیں ہے تو ظاہر ہے آپ کام نہیں کر سکتے۔ جب آپ کو اس کا احساس ہو جائے گا تو صلاحیت بڑھانے کی کوشش کریں گے۔

پہیہ ایجاد کرنا

اگر آپ کی یہ خواہش ہو کہ یہ کام تو میں نئے سرے سے کروں گا، تو یہ نقصان دہ ہے۔ اگر پہیہ (Wheel) صدیوں پہلے بن چکا ہے، اسے آج کی تاریخ میں دوبارہ ایجاد کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ یہ ذہنی کیفیت آپ کا بہت سا وقت ضائع کرتی ہے۔

اللہ کے سامنے جواب دہی

اگر ہم خود کو اللہ کے سامنے جواب دہ (Accountable) نہیں سمجھتے، حقوق اللہ اور حقوق العباد ادا نہیں کرتے تو پھر ہمارے لیے بہت مشکل ہوگی۔ یقیناً ہمارا ایمان یہی ہے لیکن یہ کیفیت بھی تو دماغ پر بھی حاوی ہونی چاہیے کہ مجھے اللہ کو اس کی ہر نعمت کا حساب دینا ہے۔ ان اوقات کا بھی حساب دینا ہے۔ مجھ پر اللہ کے حقوق ہیں، مجھ پر بندوں کے، گھر والوں کے، بیوی بچوں کے حقوق ہیں، میرے آجر (Employer) کے یا ملازم (Employee) کے

کے حقوق ہیں، یہ ادا کرنے چاہئیں۔ ان سب کے بارے میں پوچھا جائے گا۔ ہمیں شعوری طور پر اور عملی طور پر اس جواب دہی کے لیے تیار رہنا چاہیے۔

ہر دن، ہر سانس ایک نعمت

ایک حدیث ہے کہ نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: جو نبی آنے والے دن کی پو پھنتی ہے تو وہ آواز لگاتا ہے کہ اے آدم کی اولاد، میں اللہ کی نئی تخلیق ہوں اور تمہارے اعمال کا گواہ۔ اس لیے مجھ سے جتنا زیادہ زاد راہ لے سکتے ہو وہ لے لو۔ میں پھر کبھی لوٹ کر نہیں آؤں گا۔

ایک اور حدیث میں آیا کہ: مومن کو دو خدشے لگے رہتے ہیں، ایک اس ماضی کے بارے میں جسے وہ نہیں جانتا کہ اللہ اس کے کیا نتائج ظاہر کرے گا، دوسرا اس کے مستقبل کے بارے میں جسے وہ نہیں جانتا کہ اللہ تعالیٰ نے اس کے متعلق کیا فیصلہ کر رکھا ہے۔ اس لیے آدمی کو اپنی زندگی اور جان کو آخرت کی خاطر برتنا چاہیے۔ زندگی کو موت سے پہلے اور جوانی کو بڑھاپے سے پہلے غنیمت سمجھنا چاہیے۔

ایک حدیث میں ہے کہ نال منول شیطان کا شعار ہے جس کو وہ مسلمانوں کے دلوں میں بٹھاتا ہے۔

امام ابن جوزی رحمت اللہ علیہ فرماتے ہیں کہ عمر کی سانسوں میں ہر سانس ایک نفیس جو ہر ہے جس کا معاوضہ کوئی چیز نہیں ہو سکتی۔

ایک مشق

اس باب کے آخر میں اپنے لیے ایک چارٹ بنائیے۔ یہ ایک اسائنمنٹ یا مشق ہے۔ ایک سادہ کاغذ پر چند دن تک اپنی ہر روز کی مصروفیات تحریر کیجیے۔ صبح سے لے کر رات تک سولہ گھنٹے، اٹھارہ گھنٹے جو بھی آپ وقت لگاتے ہیں ان میں کیا کیا مصروفیات ہوئی ہیں۔ مختصر آکھ لیجیے، پھر ایک اور جائزہ لیجیے کہ ان میں سے کیا کیا Productive کام ہے اور کہاں کہاں ہم نے وقت ضائع کیا یا ہم Procrastination کا شکار ہو گئے۔ جب یہ چیز کر لیں تو دوسرا چارٹ بنائیے، اس طریقے سے کہ آپ کے کن کن معاملات

میں Procrastination ہو رہی ہے۔ یعنی پہلے چارٹ میں سے جو معاملات سستی اور کاہلی کے ساتھ چل رہے ہیں ان میں سے ہر ایک کو یہاں سے اٹھائیے اور اس دوسرے چارٹ میں لے جائے۔ اب دیکھیے کہ ان میں سے کس معاملے کا تعلق حقوق اللہ سے ہے، کس کا حقوق العباد سے ہے، کس کا معیشت سے ہے، کون سا معاملہ معاشرے سے یا آپ کی اپنی صلاحیتوں سے متعلق ہے؟ ان میں سے بہت سے کام ایسے ہیں جو ہم صلاحیتوں کی کمی کی وجہ سے نہیں کر سکتے۔ اب اپنی صلاحیت بڑھانے کی طرف توجہ دیجیے۔ مثلاً آپ کو اپنی جاب کے لیے بايوڈیٹا تیار کرنا ہے اور آپ کو بايوڈیٹا تیار کرنا نہیں آتا۔ اب ایک رویہ یہ ہو سکتا ہے کہ آپ بیٹھیں رہیں اور کچھ نہ کریں، اس لیے کہ آپ کو آتا نہیں ہے۔ دوسرا رویہ یہ ہو سکتا ہے کہ آپ اٹھ کر بازار جائیں اور کوئی ایسی کتاب خریدیں جو بايوڈیٹا تیار کرنا سکھاتی ہو۔ اگر آپ کی جیب میں اتنی گنجائش نہیں ہے کہ آپ نئی کتاب خرید سکیں تو پھر ان جگہوں پر جائیں جہاں پر انی کتابیں ملتی ہیں یہاں آپ کو How to get a job کے نام سے کئی کتابیں ملیں گی۔ انہیں دیکھیے، پڑھیے، اپنا بايوڈیٹا بنائیے اور آگے بڑھ جائیے۔ آج کل تو کام اور بھی آسان ہو گیا ہے۔ آپ گوگل یا بنگ کے سرچ انجن پر جائیے اور اپنی مطلوبہ تحقیق کے مختلف آپشنز لکھیے، چند لمحوں میں آپ کو سیکڑوں جوابات مل جائیں گے۔

آپ جو چارٹ بنائیں گے اس کے ذریعے جائزہ لے سکیں گے کہ آپ کہاں کہاں سستی اور کاہلی کا شکار ہیں۔ پھر ایک ایک کو اٹھا کر اس کا علاج کرنے کی کوشش کیجیے۔

پچھلے ابواب میں توجہ دلائی گئی تھی کہ آپ کے پاس ایک نوٹ بک ہونی چاہیے جس کا نام ہو Self Management Book، وہ آپ کی رازدار ڈائری ہونی چاہیے۔ یہ سب چیزیں اس ڈائری میں لکھی جاسکتی ہیں۔

سستی اور کاہلی کے اثرات

گذشتہ باب میں زندگی کی ایک بیماری اور آج کی زبان میں وائرس یعنی سستی اور کاہلی پر گفتگو کی تھی۔ اس بیماری، یعنی (Procrastination) کا تعارف کروایا اور اس کی وجوہات کا جائزہ لیا گیا۔ اس باب میں سستی اور کاہلی کے ممکنہ اثرات اور مضمرات کا جائزہ لیا جائے گا، یعنی Procrastination کی وجہ سے ہماری زندگی یا ہمارے کاموں پر کیا اثرات ہوتے ہیں۔

سستی اور کاہلی کے اثرات یا مضمرات (Consequences) کو دو حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے: ایک خارجی اثرات اور دوسرے داخلی اثرات۔

خارجی اثرات

اگر آپ دفتر میں کام کر رہے ہیں تو آپ اپنے باس کو جواب دہ ہیں، جو سپروائزر، منیجر یا ایگزیکٹو ہو سکتا ہے۔ اگر آپ میں سستی اور کاہلی کا یہ مرض موجود ہے تو کاموں کو ٹالنے اور ملتوی کرنے کی وجہ سے آپ کا اپنے باس سے اختلاف ہو جائے گا اور اختلاف کے نتیجے میں آپ آگے نہیں بڑھ سکیں گے۔

افسریا باس آپ پر جو ٹرسٹ اور اعتماد کرتا ہے، وہ مجروح ہو گا اور آپ کی عزت اور احترام کو ٹھیس پہنچے گی۔ اس لیے کہ جو کام آپ کو دیا جاتا ہے، وہ آپ وقت پر مکمل نہیں

کرتے، جو Time limit آپ کو دی جاتی ہے، اس میں ڈیلیوری نہیں کر سکتے۔ اگر خود آپ کا یہ تجربہ ہو کہ آپ نے کسی پارٹی سے کوئی مال منگوا یا ہے اور وہ آپ کو صحیح وقت پر نہیں ملتا، یا مثلاً آپ نے دوپہر کا کھانا منگوا یا ہے کہ دو بجے تک پہنچ جائے اور اگر وہ چار بجے تک آپ کو نہیں ملتا تو پھر اس جگہ سے آپ دوسری بار کوئی چیز نہیں منگوائیں گے۔ اسی انداز سے آپ کا منیجر، آپ کا باس آپ سے توقع رکھتا ہے کہ جو کام آپ کے سپرد کیا گیا ہے وہ اسے وقت مقررہ پر ملے اور اگر آپ اس کو نہیں پہنچاتے تو آپ اس کی ناراضگی مول لیں گے اور اس کی نظر میں پہلے سے موجود اپنے اعتماد اور بھروسے کو ضائع کریں گے۔ اس کے نتیجے میں لازمی طور پر مالی مسائل پیدا ہوتے ہیں۔ جیسے آپ کو مثال دی کھانا پہنچانے کے حوالے سے، مال کی ڈیلیوری کے حوالے سے۔ اگر آپ نے کسی کے اعتماد کو مجروح کر دیا تو آپ کا وہ کسٹمر (گاہک) ضائع ہو جائے گا اور پھر وہ آپ کے پاس نہیں آئے گا۔ نتیجہ یہ ہو گا کہ آپ کی فروخت، آپ کا منافع، آپ کی سروس کم ہو جائے گی۔ اس میں خطرے کا ایک پہلو یہ ہے کہ اگر آپ کا باس ناراض ہے اور آپ اس کو ڈیلیوری نہیں کر رہے ہیں تو آپ کی ملازمت بھی ختم ہو سکتی ہے۔

سستی اور کاہلی کی وجہ سے آپ حادثے کا شکار ہو سکتے ہیں اور آپ کو جسمانی تکالیف (Physical pain) بھی ہو سکتی ہیں۔ آپ اپنے دوستوں اور اپنے خیر خواہوں سے تعلقات خراب کر لیتے ہیں، اس لیے کہ لوگ آپ کے بارے میں رائے بنا لیں گے کہ یہ شخص تو آتا ہی نہیں ہے، ہر وقت سوتا رہتا ہے۔ اجتماعی معاملات میں شریک نہیں ہوتا، ذمے داری نہیں نبھاتا۔ اچھا بدلہ بھی نہیں دیتا۔ ہم اسے تحفہ دیں وہ جواب میں تحفہ نہیں دیتا۔ اس سے ہم اچھی بات کریں وہ ہم سے اچھی بات نہیں کرتا۔ اس طرح آپ کے دوستوں اور ساتھیوں کے ساتھ اختلافات میں شدت آئے گی اور جھگڑے ہوں گے۔ یہ تمام نقصانات کس وجہ سے ہوتے ہیں؟ بنیادی طور پر سستی اور کاہلی کی عادت کی وجہ سے۔

اس بد عادت کی ایک اور چھوٹی سی مثال یو ٹیلیٹی بل جمع کرانے میں تاخیر کا جرمانہ ہے۔ ٹیلیفون، گیس اور بجلی کے بل کی ایک معیاد (Due date) ہوتی ہے اور اگر اس معیاد کی تاریخ تک آپ سوتے رہے اور آپ نے ادا نہیں کیے تو اس پر ایکسٹرا چارج لگ جاتا ہے۔ چاہے آپ نے صرف ایک دن کی تاخیر کی ہو، اب وہ سرچارج کے ساتھ ادا کرنا ہوتا ہے۔ یہ وہ نقصانات ہیں جن کو ہم خارجی نقصانات کہتے ہیں۔

داخلی اثرات

سستی اور کاہلی کی عادت کے بعض اثرات انسان کے ذہن اور نفسیات کو متاثر کرتے ہیں اور نفسیاتی کیفیت کا اظہار ناپسندیدہ تبدیلیوں کی صورت میں ہوتا ہے۔ انہیں ہم داخلی اثرات کہہ سکتے ہیں۔ مثلاً خود ملامتی کی کیفیت، احساسِ جرم، احساسِ ندامت، اضطرابی کیفیت، طبیعت میں بے چینی، غصہ اور احساسِ کمتری وغیرہ۔

گھریلو امور آپ کی توجہ چاہتے ہیں

اب ہم اس جانب آتے ہیں کہ وہ کون کون سے امور ہیں جن کی طرف توجہ نہ دینے سے سستی اور کاہلی کی کیفیت میں اضافہ ہوتا ہے۔ یہ بات قابلِ توجہ ہے کہ یہ امور بھی دراصل سستی کی وجہ سے ہی پیدا ہوتے ہیں!

□ گھر کے بہت سے ایسے چھوٹے کام ہوتے ہیں جس میں آپ کو مرمت کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً ایک اہم کام پانی کے ضائع ہونے کو روکنا ہے، آپ یہ کام سیلوشن لگا کر بھی کر سکتے ہیں۔ لیکن اگر اس سے اگلی کوئی ضرورت ہے تو اس کے لیے کسی پلمبر کو ٹیکنیشن کو، میسن کو یا مرمت کرنے والے شخص کو بلانا ہو گا۔ اس مرحلے پر آپ عموماً سستی کا شکار ہو جاتے ہیں۔ اس اہم کام کے لیے وقت نہیں نکالتے اور آپ کا نقصان بڑھتا رہتا ہے۔

□ آپ کے گھر کے اندر روزانہ اخبارات جمع ہو رہے ہیں۔ آپ اس دن کا اخبار پڑھ نہیں پاتے اور یہ سوچ کر اگر انہیں رکھ لیتے ہیں کہ کل یا چھٹی کے دن کبھی وقت نکال کر پڑھیں گے۔ اخبارات کے علاوہ رسائل ہیں، ڈبے ہیں، اور بہت سی چیزیں ہیں جو مسلسل جمع ہو رہی ہیں۔ دوسری طرف آپ سستی کا شکار ہیں۔ ان چیزوں کو مناسب طور پر ٹھکانے نہیں لگا رہے ہیں۔ ڈسپوز آف نہیں کر رہے ہیں۔

□ آپ کی گاڑی میں خرابی ہو گئی تھی، کئی روز ہو گئے ہیں آپ پریشانی اٹھا رہے ہیں لیکن گاڑی کی مرمت نہیں کروا رہے ہیں۔ اسی طرح مثلاً پٹرول نہیں ہے۔ آپ چاہ رہے ہیں کہ میں آگے جا کر پٹرول بھرا دوں گا، پھر اگر راستے میں گاڑی یا اسکوٹر رک جاتی ہے تو کیا حشر ہوتا ہے۔

□ گھر کے یوٹیلیٹی بل جمع کرانے میں آپ سستی کرتے ہیں، جیسا کہ پہلے ہم بتا چکے ہیں، پھر آپ سرچارج ادا کرتے ہیں۔ گھر کے لیے جو ضروری چیزیں ہیں اس میں عموماً سستی ہو جاتی ہے چاہے وہ کھانے پینے کی چیزیں وقت پر فرینج میں نہ رکھنے کا معاملہ ہو یا مثلاً کھڑکی کا شیشہ ٹوٹا ہوا ہے، آپ کا غزلگا کر کام چلا رہے ہیں، شیشہ لگانے کی ضرورت ہے، آپ کو وقت نہیں مل رہا یا کیسے کہ آپ سستی کر رہے ہیں، وقت نکالنا کوئی مشکل کام نہیں ہے۔ اپنے خاندان اور اپنے کیریئر کے حوالے سے آپ سستی کر جاتے ہیں، ”یار چھوڑو نیند آرہی ہے“ کی کیفیت کاہلی کی علامت ہے جو شرمندگی کا باعث بنتی ہے۔ آپ وقت پر دفتر نہیں پہنچ رہے۔ ہمیشہ دس، پندرہ منٹ یا آدھا گھنٹہ لیٹ ہیں اور نہ پہنچنے پر یادیر سے پہنچنے پر کوئی نہ کوئی بہانہ کرتے ہیں۔ میٹنگز اور ملاقات کے لیے وقت کی پابندی کا اہتمام نہیں کرتے۔ یہ وہ علامات ہیں، اور وہ کام ہیں جس میں ہم سستی کا شکار ہوتے ہیں۔

دفتری امور جو سستی کا شکار ہوتے ہیں

- موبائل فون پر یا گھر پر بہت سے ٹیلی فون ایسے آتے ہیں جنہیں نوٹ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے، لیکن آپ نہیں کرتے کہ بعد میں کر لیں گے، اور بعد میں آپ نمبر بھول جاتے ہیں۔
- دفتر میں فائلوں کی صورت میں جو کام آتے ہیں، انہیں فوراً نہیں نمٹاتے بلکہ جمع کرتے رہتے ہیں۔ ہونا یہ چاہیے کہ اس پر فوراً ایکشن لیں اور آگے بڑھیں۔ اس پر الگ ایک باب کی ضرورت ہے۔ اگر موقع ملا تو انشاء اللہ اس پر بات کریں گے۔
- دفتر میں کسی معاملے پر آپ کو رپورٹ تیار کرنی ہے، اس میں آپ سستی کا شکار ہوتے ہیں کہ آپ اردو میں سوچتے ہیں اور رپورٹ انگریزی میں لکھتی ہے۔ یا مثلاً جب کے لیے اپلائی کرنا یا بايو ڈیٹا بنانا نہیں آتا۔ اسی طرح اپنے دفتر کے ساتھیوں کے ساتھ انفرادی معاملات اور مسائل پر گفتگو کرنے میں ہم سستی کرتے ہیں اور ان کو شرکت کا احساس (Sense of participation) نہیں دلاتے۔ جن لوگوں نے اچھا کام کیا ہے ان کی تعریف (Appreciate) نہیں کرتے کہ بھیجی ہاں آپ نے بہت اچھا کام کیا ہے، اس میں ہم سستی کر جاتے ہیں۔

- بزرگوں اور دانشوروں کا کہنا ہے کہ نئے خیالات (Creative ideas) رزق اور روزی کی مانند ہیں اسے نوٹ کر لیا کرو۔ ورنہ وہ آپ کے گھر سے گزر کر چلے جائیں گے۔ ان خیالات کو فوری نہ لکھا جائے تو یہ بڑا نقصان ہے۔ آپ کے پاس نوٹ بک یا کارڈ ہونا چاہیے جس پر آپ ذہن میں آنے والے خیالات کو نوٹ کر لیا کریں۔
- آپ دفتر میں اپنے کسٹمرز کو بل بھیجنے میں تاخیر کرتے ہیں یہ آپ کی سستی کی علامت ہے۔ آپ سوچتے ہیں کہ کل صبح کر لوں گا پھر وہ آپ کے ذہن سے نکل جاتا ہے اور پھر ایک ہفتے تک وہ بل ارسال نہیں ہوتا۔ اس کے جو اثرات ہوتے ہیں، دفتر پہ، کیش فلو پہ وہ اپنی جگہ پر ہیں۔
- آپ اپنی تنخواہ کے حوالے سے اور پروموشن کے حوالے سے گفتگو کرنے میں تاخیر کر دیتے ہیں، ”نا معلوم کیا سمجھا جائے“ حالانکہ اس کو کرنے کے بھی کچھ فن ہیں، کچھ Techniques ہیں وہ انسان کو آنی چاہئیں۔
- اپنے Superior سے آفس کے معاملات پر گفتگو، اس میں بھی ہم سستی کر جاتے ہیں۔ اپنے پروموشن کے لیے اور ذاتی ارتقا کے لیے بعض کورسز کی ضرورت ہے جنہیں Life skills یا Soft skills کہتے ہیں، جو زندگی میں آپ کی کامیابی کا ذریعہ بنتی ہیں، اس میں بھی ہم تاخیر کرتے ہیں۔
- ایکسرسائز کرنے اور ورزش کرنے کے لیے بھی ہمیں ٹائم نہیں ملتا، ہم سستی کر جاتے ہیں، ”یار گھر آئے ہیں، تھوڑی دیر لیٹ جائیں۔“
- ذاتی صحت کے معاملات میں بھی لوگ سستی کرتے ہیں، مثلاً کئی لوگ کثیر الوزی (موٹاپے) کا شکار ہوتے ہیں، وزن کو کم کرنے میں بھی ہم سستی کرتے ہیں۔ کچھ لوگ سگریٹ نوشی بہت کرتے ہیں، لوگ انہیں کہتے ہیں یار آپ خود کشی کر رہے ہیں، لیکن وہ چھوڑتے نہیں، اس میں سستی کر جاتے ہیں۔ اس میں انہیں ایک قسم کی لذت محسوس ہوتی ہے جس کو چھوڑنا، Avoid کرنا ان کے لیے مشکل ہوتا ہے۔ اپنے لیے اور اپنی فیملی کو ڈاکٹر کے پاس لے جانے میں ہم سستی کر جاتے ہیں، ”یار ڈاکٹر کے پاس جائیں گے، دو گھنٹے انتظار کرنا ہو گا“ اور پھر تکالیف بڑھتی رہتی ہیں اور ایمر جنسی میں تو

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

ہسپتال میں داخل ہو جاتے ہیں لیکن نارمل حالات میں ڈاکٹر سے مشورہ نہیں کرتے۔ کچھ لوگوں کو ہیر کٹ اور شیو کے لیے بھی ٹائم نہیں ملتا ”یار کل کر لیں گے“، ”صبح کر لیں گے“۔ عجیب قسم کا ان کا حلیہ بن جاتا ہے یہ اپنا مذاق بناتے ہیں۔ یہ نہ تو دینی دائرہ کا اہتمام کرتے ہیں اور نہ شیو کا اہتمام کرتے ہیں۔

سماجی تعلقات میں سستی کے رویے

□ خاص دوستوں اور قریبی رشتے داروں سے ٹیلیفون پر رابطہ، خط و کتابت اب امی میل، ایس ایم ایس کے ذریعے آسان ہو گیا ہے، ان رابطوں کو زندہ رکھنا اہم کام ہے۔ ایک ہلکا سا ایس ایم ایس کر دیا جائے، امی میل کر دیا جائے، خط بھیج دیا جائے۔ ٹیلیفون یا موبائل فون سے ہیلو ہائے کر لیا جائے تو تعلقات استوار رہتے ہیں۔

□ میل جول اور سماجی تعلقات بنانے میں ہم عموماً سستی کرتے ہیں یعنی لوگوں کو دعوت دینے میں، رشتے داروں کے ہاں میل ملاقات کے لیے جانے میں۔ رشتے داروں کی بھی کیسیگریز ہیں، کچھ اعلیٰ درجے کے رشتے دار ہیں، کچھ ہم پلہ ہیں، کچھ غریب ہیں، ہر ایک کا حق بنتا ہے۔ یہ حقوق العباد میں شامل ہے۔ ان سب کو مناسب اور متوازن وقت دینا اور ہر ایک سے ملنا بہت ضروری ہے۔ مل نہیں سکتے تو کم از کم ٹیلیفون پر رابطہ کر لیں۔

□ مختلف مواقع (Occasions) پر لوگوں کو جہاں گفٹ بھیجنے یا کارڈ بھیجنے، مبارکباد کے پیغامات دینے کی ضرورت ہوتی ہے، اس میں ہم سستی کر جاتے ہیں۔ سماجی تقریبات میں دیر سے شرکت کرتے ہیں یا شرکت سے بچتے ہیں۔ آپ کے عزیز، رشتے دار یا دوست اور واقف کار آپ کا اثاثہ ہیں۔ ان سے تعلقات بنا کر رکھیے۔ بعض اوقات ہمیں ان کی مدد کی ضرورت ہوتی ہے۔ اپنی عزت نفس کو مجروح کیے بغیر مدد لینے میں کوئی حرج نہیں اور کئی لوگ ایسے ہیں جو دوسروں کی مدد کرنا پسند کرتے ہیں۔

□ اکٹھے کام کرتے ہوئے، کبھی کسی کے رویے یا اس کی عادت سے آپ کو ناگواری محسوس ہوتی ہے۔ کوئی حرج نہیں اگر آپ سلیقے کے ساتھ علیحدگی میں اس سے بات

کریں اور اسے اپنا رویہ یا عادت بدلنے کی طرف توجہ دلائیں۔ مثلاً آپ دفتر میں کسی کے بارے میں محسوس کرتے ہیں کہ یہ کام درست طور پر نہیں کر رہے ہیں یا اس کی بات کے اسٹائل سے آپ کو تکلیف ہو رہی ہے یا کوئی صاحب دفتر میں اونچی آواز سے بہت زیادہ تھہرے لگاتے ہیں۔ آپ کو چاہیے کہ جا کر ان سے بات کریں کہ مجھے اس رویہ کی وجہ سے تکلیف ہو رہی ہے۔ ایک صاحب ہیں وہ باتیں کرتے ہوئے تالیاں بجاتے رہتے ہیں، ایک اور صاحب ایسے ہیں کہ دفتر میں کام کرتے ہوئے پان کھاتے ہیں اور اسی حالت میں جب گفتگو کرتے ہیں تو پان کی پیکوں کے پھوار سے سامنے والے کو تکلیف پہنچتی ہے! اگر آپ باس ہیں اور اس طرح کے معاملات دیکھتے ہیں تو آپ کو اصلاح احوال کے لیے ان افراد سے گفتگو کرنی چاہیے۔ سوچیے کہ آپ ان موضوعات پر ساتھیوں سے گفتگو کرنے کے معاملے میں کاہلی کا شکار تو نہیں!

□ زندگی میں، دفاتر میں، بعض اوقات تعلقات میں نزاعی کیفیت اس طرح کی بن جاتی ہے کہ کسی طرح ختم ہونے کا نام نہیں لیتی۔ ایسی صورت میں دفتر کو اقدام کرنا چاہیے اور بہتر حالات کار کے لیے ایسے افراد سے نجات حاصل کرنی چاہیے۔

مالیاتی امور میں سستی کے رویے

آئے اب دیکھتے ہیں مالی امور کے حوالے سے ہم کہاں کہاں سستی اور کاہلی کا شکار ہوتے ہیں۔

□ انکم ٹیکس کے گوشوارے جمع کرانے کے لیے ہمارے یہاں ایک تاریخ متعین ہوتی ہے۔ اس تاریخ کے قریب آنے پر آخری دنوں میں، ہم ٹیکس ایڈوائزر کے پاس جاتے ہیں اور اپنے انکم ٹیکس ریٹرن کی بات کرتے ہیں۔ اس وقت تک ہم نے اپنے پورے سال کے اکاؤنٹ بھی تیار نہیں کیے ہوتے۔ آمدنی اور اخراجات کا اسٹیٹمنٹ تک نہیں بنا ہوتا۔ ہم یہی سمجھتے ہیں یہ سب کام ٹیکس ایڈوائزر کے کرنے کا ہے حالانکہ درحقیقت یہ آپ کی ذمہ داری تھی۔

- ہر سال 354 دن کے بعد رمضان المبارک آتا ہے اور ہمیں اپنی مالیت پر اور اپنی ولایت پر زکوٰۃ دینی ہوتی ہے، لیکن ہم اس کا درست طور پر حساب نہیں کرتے اور اس میں تاخیر کرتے رہتے ہیں اور یہ سمجھتے ہیں کہ ہم نے اسٹائلٹ میں زکوٰۃ دے دی ہے یا ہم نے ایڈوائس میں زکوٰۃ دے دی یا ایڈہاک میسس پر مینٹل سیکولیشن کے ذریعے سے ایک Will بنالی اور ہم نے زکوٰۃ دے دی۔ اگر وہ زیادہ ہے تو ٹھیک ہے مگر آپ نے اس کے ذریعے سے اپنے وارثوں کی حق تلفی کی، اور اگر کم ہے تو آپ ایک فرض کے معاملے میں کوتاہی کر رہے ہیں۔
- اپنی زندگی کے حوالے سے کسی کو بھی نہیں پتہ کہ وہ کل صبح اٹھ سکے گا یا نہیں۔ جو چیزیں قابل وصیت ہیں انہیں حدیث کے مطابق کاغذ پر لکھ لینا چاہیے۔ اپنی اسی نوٹ بک میں ہی وصیت لکھ لیجیے اور پھر اسے بعد میں ایڈجسٹ کرتے رہیے۔
- اپنے گھر کے حوالے سے بھی انسان کو آمدنی اور خرچ کو تحریر کرنے کی کوشش کرنی چاہیے اور تاخیر نہیں کرنی چاہیے۔ دفتر کے معاملے میں بھی اور اپنی ذات کے معاملے میں بھی مسلسل نظر رکھنی چاہیے کہ اخراجات، بجٹ سے زیادہ نہ ہوں۔ اس معاملے میں عموماً لوگ سستی کرتے ہیں۔
- آمدنی اور اخراجات کے درمیان جو فیور ایبل فرق ہے اسے بچت کہتے ہیں، ہم یہ بچت مناسب جگہ پہ انویسٹ نہیں کرتے۔ سستی کرتے رہتے ہیں۔
- اگر ہمیں بینک اسٹیٹمنٹ نہیں ملتا تو بینک سے رابطہ نہیں کرتے یا بینک اسٹیٹمنٹ آجائے تو اسے بروقت چیک نہیں کرتے۔ اس موقع پر آپ کہہ سکتے ہیں کہ جناب آپ جو گفتگو کر رہے ہیں یہ صرف مالداروں کے حوالے سے ہے۔ غریبوں کے پاس یا اسٹوڈنٹس کے پاس بینک اسٹیٹمنٹ کہاں ہوتے ہیں۔ ان کا تو بینک میں اکاؤنٹ ہی نہیں ہوتا۔ آپ کو یقیناً یہ کہنے کا حق ہے لیکن مقصد ایک معاشرتی مسئلے کی طرف توجہ دلانا ہے۔ لیکن دین کے تمام معاملات خواہ وہ چھوٹے ہوں یا بڑے ہوں، ہماری توجہ چاہتے ہیں۔
- کئی لوگ قرض لیتے ہیں اس کی ادائیگی وقت پر نہیں کرتے، سستی کا شکار ہو جاتے ہیں، ٹائم کھینچتے ہیں۔ دیکھیے جب آپ نے کسی سے قرض لیا ہے اور واپسی کا وقت مقرر کر لیا

ہے، چاہے قرض حسنہ لیا ہے، دوست سے لیا ہے اور وقت آنے پر آپ نے قرض ادا نہیں کیا تو آپ نے دو جرم کیے۔ ایک تو قرض ادا نہ کرنے کا جرم اور دوسرا وعدہ خلافی کرنے کا جرم۔ جس شخص نے قرض دیا ہے اب اس کو جو تکلیف ہو رہی ہے اس کا شاید آپ کو اندازہ نہیں ہے۔ آپ کے قرض کی تاخیر کی وجہ سے وہ آئندہ کتنے مستحق حضرات کو قرض دینے سے اجتناب کرے گا۔ اس کی سزا کے ذمے دار اور اس تکلیف کے ذمے دار آپ ہوں گے اس لیے کہ آپ کی تاخیر کی وجہ سے اس کے اندر یہ ری ایکشن ہوا اور اس نے مزید لوگوں کو قرض نہیں دیا۔ تو جو لوگ اس بات کا شکار ہیں کہ لوگوں سے قرض لے کر ادا نہیں کرتے وہ اپنا نیا شیڈول بنائیں قرض دار کے پاس جائیں اور بات کریں کہ اب میں آپ کو اس طریقے سے دے دوں گا خدا مجھے معاف کر دیں، اب آئندہ سے یہ اہتمام کروں گا۔ پھر وہ اہتمام کیجیے تاکہ آپ کی تاخیر کی وجہ سے دوسرے غریبوں اور مستحقوں کو تکلیف نہ ہو۔ دوسری طرف جن لوگوں کو آپ نے قرض دیا ہے ان سے قرض واپس مانگنا، ان کو یاد دہانی کرانا بھی ضروری ہے۔ ان کو خط لکھنا، بات کرنا، توجہ دلانا اب آپ کا کام ہے۔

□ بعض لوگ یہ سمجھتے ہیں کہ میں نے قرض لے لیا ہے، اسے واپس کرنا میری ذمے داری نہیں، واپس کروں گا تو اس پر احسان کروں گا۔ آپ دیکھ رہے ہیں کہ معاشرے میں ایسے لوگ موجود ہیں۔ احساس کیجیے کہ یہ کتنا غلط رویہ ہے۔

دیگر اُمور جہاں ہم تاخیر کرتے ہیں!

□ اگر آپ سے کوئی غلطی ہو گئی ہے اپنے دوستوں سے، رشتے داروں سے یا کسی اور سے، حقوق العباد کے معاملے میں یا حقوق اللہ کے معاملے میں تو پھر معافی مانگنے کا وقت وہی ہے جب آپ کو اپنی غلطی کا احساس ہو جائے۔ تاخیر نہ کیجیے اور فوراً معافی مانگ لیجیے۔ کیا معلوم کل صبح آپ اٹھ سکیں یا نہ اٹھ سکیں۔ معافی کا یہ معاملہ روزِ حشر تک جاسکتا ہے۔ رشتے داروں کے ساتھ اختلافات کوئی نئی بات نہیں ہے، ہر خاندان میں ہوتے ہیں۔ عقل مندی یہ ہے کہ ان اختلافات کو جلد از جلد دور کر لیا جائے۔

□ وہ اخلاقی معاملات جن میں ہم تاخیر کرتے ہیں انہیں بھی نظر میں رکھیے۔ کسی سے آپ نے کوئی چیز ادھار لی ہے، مثلاً پڑھنے کے لیے کوئی کتاب لی ہے یا روزمرہ استعمال کی کوئی اور چیز ادھار لی ہے، اسے ہم واپس نہیں کرتے اور بس جیسے بھول ہی جاتے ہیں۔ غور کیجیے کہ یہ اخلاقی ذمے داری ہے۔ جو چیز آپ نے لی ہے اسے وعدے کے مطابق وقت پر واپس کیجیے ورنہ آپ کی اس حرکت کی وجہ سے، اس سستی کی وجہ سے کئی لوگوں کا استحقاق ضائع ہو گا۔

□ اللہ کے حضور اور توبہ کے معاملے میں ہم تاخیر کر جاتے ہیں۔ اللہ سے معافی مانگنے کے معاملے میں بندوں کے ساتھ ہم زیادتی کر جاتے ہیں، ہم فوری کرنے والے کاموں میں بھی تاخیر کر جاتے ہیں۔ کسی کے ہاں کوئی میت ہو جاتی ہے ہم اس کے یہاں تعزیت کے لیے نہیں جاتے اور نہ ہی بعد میں ٹیلیفون کر کے تعزیت کرتے ہیں۔ کل کر لیں گے، پرسوں کر لیں گے اسی طرح کئی مہینے گزر جاتے ہیں اور پھر جب آمنے سامنے ملتے ہیں تو شرم کے مارے بات کرنے کے قابل نہیں ہوتے۔

□ اللہ کے پیارے رسول صلی اللہ علیہ وسلم نے اللہ سے مانگنے کے لیے ایک بہت عمدہ دعا سکھائی ہے یعنی ”اے اللہ ہمارے معاملات میں آسانی پیدا کر“، یہ دعا یاد رکھنی چاہیے۔

□ ہونا تو یہ چاہیے کہ زندگی کے اعلیٰ ترین مقصد اور ہدف کو ہم سوچ سمجھ کر طے کریں۔ پھر ان کی روشنی میں مختلف معاملات اور امور میں ترجیحات مقرر کریں۔ پھر یہ دیکھیں کہ زندگی کے روزمرہ کے کام ہم پر ایسے حاوی نہ ہو جائیں کہ غفلت اور سستی کے باعث اپنے اصل ہدف اور ٹارگٹ کو حاصل نہ کر سکیں۔ مگر عموماً ایسا ہوتا ہے کہ ہم اپنی سستی اور کاہلی کے لیے بہانے اور جواز تلاش کرتے رہتے ہیں اور ٹارگٹ کو وقت پر حاصل نہیں کر پاتے۔ نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ ہر کام آخری لمحے میں ہوتا ہے، ہم پر دباؤ آتا ہے اور ہماری Efficiency یعنی استعداد متاثر ہوتی ہے۔

□ آپ کو دفتر میں اپنے باس کی طرف سے یا کلاس میں اپنے ٹیچر کی طرف سے اگر کوئی کام یا اسائنمنٹ ملا ہے جو جمعرات تک کر کے دینا ہے تو ہم جمعرات کی صبح کا انتظار کرتے

ہیں کہ جمعرات کی صبح کو بیٹھ کر یہ کام کریں گے جبکہ درمیان میں کئی دن آپ کو ایسے ملے جن میں یہ کام آپ بڑی آسانی کے ساتھ، توجہ کے ساتھ، یکسوئی کے ساتھ کر سکتے تھے۔ آپ کہتے ہیں ”یار جو کام جمعرات کو کرنا ہے اسے آج کیوں کریں“۔ آگاہ ہو جائیے، خبر دار ہو جائیے، یہ سستی اور بیماری کی علامت ہے۔ جمعرات کو جو چیز ڈیلیور کرنی ہے اس کے لیے آپ کے پاس ٹائم ٹیبل ہونا چاہیے کہ اس کام کے لیے Steps ہیں، یعنی 1، 2، 3، 4 اور ہر اسٹیپ کے ذیلی کام (Sub-steps) یہ ہیں یعنی A, B, C وغیرہ۔ اب اس کا ٹائم ٹیبل بنالیں کہ پیر کو آپ نے یہ کرنا ہے، منگل کو آپ نے یہ کرنا ہے اور بدھ کو سب کام ختم ہو جانا چاہیے۔ پھر اس پر نظر ثانی کرنے (Review) نوک پلک سنوارنے اور پرنٹ کرنے اور بائسڈ کرنے کا کام بھی اس ٹائم ٹیبل میں شامل کر لیں اور اس کے مطابق عمل کریں۔ اس طرح آپ اپنا مطلوبہ کام آسانی سے اور بروقت مکمل کر سکتے ہیں، لیکن اگر آپ اس پورے کام کو جمعرات کو کرنے کی کوشش کریں گے تو پھر جو ٹینشن ہو گا وہ آپ سوچ سکتے ہیں اور اگر خدا نخواستہ جمعرات کے دن آپ کے گھر میں کوئی سانحہ ہو جائے تو پھر کیا ہو گا؟

اپنی سستی کے لیے ہمارے بہانے

اب دیکھتے ہیں کہ اپنی سستی اور کاہلی کے لیے ہم اپنے آپ سے کیا کیا بہانے (Excuses) کرتے ہیں۔ ایک چیز یہ ہوتی ہے کہ ہم کہتے ہیں یار اس کام کے لیے جس Proper material (لوازم) کی ضرورت تھی وہ مجھے نہیں ملا۔ اب مجھے یہ کام تو نیلی روشنائی (بلیو انک) سے کرنا تھا میرے پاس بلیو انک ختم ہو گئی تھی، بلیک انک کے ساتھ کام کرنا اچھا نہیں لگتا۔ یا یہ کہ اس کام کے لیے فلاں جگہ جانا تھا، رکشا اور ٹیکسی دستیاب نہیں تھے اور بس میں سفر کرنا غیر انسانی ہے یہ مجھ سے نہیں ہوتا۔ یعنی بہانا بنالیا۔ جب آپ کو تفریح کے لیے جانا ہو گا تو آپ بس کے پیچھے بھی لٹک جائیں گے، کام کرنے کے لیے اس میں سفر کرنا آپ کو غیر انسانی نظر آتا ہے۔

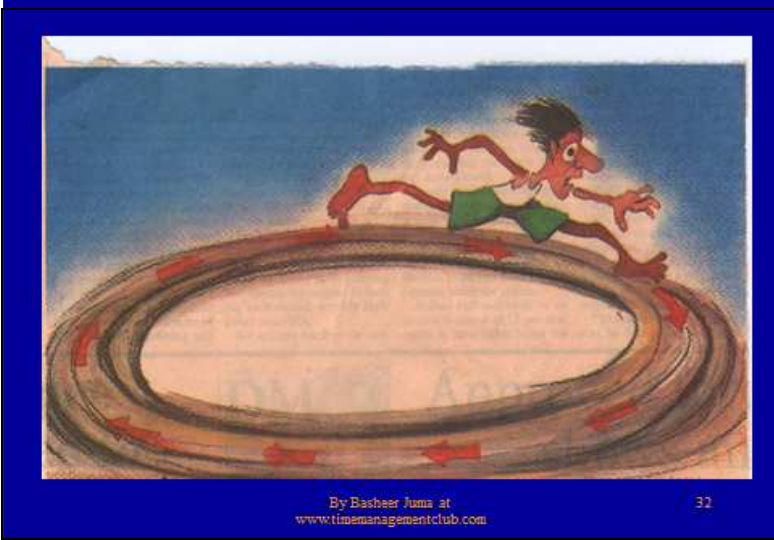
کام کرتے کرتے اچانک آپ کو خیال آیا کہ یار میں اتنے گھنٹے سے کام کر رہا ہوں، اب

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

تھوڑا آرام کر لوں، پھر وہ آرام ہی ہوتا رہتا ہے اور صبح ہو جاتی ہے۔ آپ یہ سمجھتے ہیں کہ یار اس قسم کا کام کرنا تو میری شان اور عزت کے خلاف ہے اس لیے مجھے نہیں کرنا چاہیے۔ یہ سب Excuses ہیں، بہانے ہیں۔

آپ یہ سوچتے ہیں کہ اس کے لیے مناسب وقت آئے گا تب ہم کریں گے۔ کچھ عرصہ بعد آپ پھر یہی کہتے ہیں کہ یار وقت آیا نہیں جب آئے گا اس وقت دیکھ لیں گے۔ ایک رویہ یہ ہوتا ہے، یار میں یہ سوال پوچھ کر یا اس معاملے میں باس سے گفتگو کر کے کیا کروں گا۔ مجھے پتا ہے کہنا تو اس نے ”نہ“ ہی ہے۔ تو آپ نہیں پوچھتے۔ حالانکہ باس ”ہاں“ بھی کہہ سکتا ہے لیکن آپ نے اپنے دماغ کے اندر یہ بٹھالیا کہ مجھے جواب no ملے گا۔ یہ ہماری سوچ، رویے اور بہانے بنانے کی چند مثالیں ہیں جو ہماری ترقی، خوش حالی اور مستقبل کی کامیابیوں میں رکاوٹ بنتی ہیں۔

صبح ہوتی ہے شام ہوتی ہے
عمر بونہی تمام ہوتی ہے



By Basheer Juma at
www.timemanagementclub.com

32

سستی اور کاہلی کا علاج

گذشتہ چند ابواب میں ٹائم مینجمنٹ کے حوالے سے سستی اور کاہلی (Procrastination) کے موضوع پر گفتگو کی گئی ہے۔ اس کا تعارف اور وجوہات بیان کیں، اس کے بُرے اثرات پر گفتگو ہوئی، اس کی مختلف شکلوں اور مختلف معاملات میں اس کی صورتیں بیان کیں۔ اس باب میں یہ دیکھیں گے کہ اس مرض کا علاج کیسے ممکن ہے۔

مضبوط ارادہ

ظاہر ہے اس کے لیے کوئی دوائی، اینٹی بائیوٹک، یا کسی سافٹ ویئر کی ضرورت نہیں ہے، صرف ایک ذہنی کیفیت اور پختہ ارادے کی ضرورت ہے۔ ارادے کا فائدہ اسی وقت ہوتا ہے جب اس پر عمل کیا جائے، چنانچہ انتہائی مضبوط ارادے کے ساتھ اپنے نفس کے خلاف ”جہاد“ کے لیے تیار ہو جائیے۔

Procrastination can be overcome only by action. It is jihad, a continuous jihad against one's own self, and that is the only cure for this malaise.

ہماری اصطلاح میں یہ ایک جہاد کی کیفیت ہے۔ یہ الگ بات ہے کہ مغرب نے جہاد کا مطلب ایک فوجی صورت میں لے لیا ہے اور اب جب ہم جہاد کی بات کرتے ہیں تو وہ کسی جنگی کیفیت میں آجاتے ہیں۔ نہیں ہم اپنے نفس کے خلاف بھی اگر کوئی کوشش کرتے ہیں، اس کی

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

ترتیب کے لیے کوئی کوشش کرتے ہیں تو وہ بھی جہاد ہے اور یہ جہاد بالعمل کی کیفیت ہے۔

اپنا کڑا جائزہ

پہلا اہم کام یہ کیجیے کہ اپنا ایک دیانت دارانہ اور کڑا جائزہ (Self assessment) تحریری طور پر تیار کیجیے۔ ہمیں ایک اُن اُمور کی فہرست بنانی ہے جہاں ہم تساہل کا شکار ہوتے ہیں۔ ہم نے پہلے جو ذکر کیا کہ آپ کے پاس ایک رازدار کا پی ہونی چاہیے، سیلف مینجمنٹ بک ہونی چاہیے یعنی ایک ڈائری یا نوٹ بک ہونی چاہیے جس کے اندر آپ یہ چیزیں نوٹ کرتے رہیں۔ آج آپ کے لیے یہ ایک ایکٹیویٹی ہے۔ اس ایکٹیویٹی پر آپ کو کام کرنا ہے۔ آپ یہ دیکھیں کہ حقوق اللہ کے معاملے میں آپ کہاں کہاں تساہل کا شکار ہیں۔ حقوق العباد کے معاملے میں کہاں کہاں تساہل کا شکار ہیں۔ اپنے گھریلو ماحول میں، اپنے دفتر، اپنے کاروبار کے معاملے میں کہاں کہاں تساہل کا شکار ہیں۔ مالیاتی امور اور اپنے کیریئر کے حوالے سے کہاں کہاں تساہل کا شکار ہیں اور اپنی ذات کے حوالے سے اور خاندان کے حوالے سے آپ کہاں کہاں تساہل کا شکار ہیں۔

چند تجاویز

جب آپ یہ assessment کر لیں تو پھر درج ذیل تجاویز (Suggestions) پر آپ غور کیجیے اور عمل کرنے کی کوشش کیجیے۔

□ منصوبہ بندی: پہلا کام یہ ہے کہ آپ روزانہ کی بنیاد پر پلاننگ کیجیے۔ پلاننگ یا منصوبہ بندی کے بارے میں کتنا عمدہ جملہ کسی نے کہا ہے کہ: اگر آپ منصوبہ بندی کرنے میں ناکام ہیں تو دراصل آپ ناکامی کی منصوبہ بندی کر رہے ہیں (If you fail to plan, you are planning to fail)۔ منہاج القاصدین میں حضرت امام جوزی رحمۃ اللہ علیہ تحریر کرتے ہیں کہ حضرت شبلی ابو الحسنین نوری کے پاس گئے وہ بالکل ساکن بیٹھے تھے۔ حضرت شبلی رحمۃ اللہ علیہ نے ان سے پوچھا کہ آپ نے یہ مراقبہ اور سکون کس سے سیکھا ہے؟ کہا، اپنی بلی سے ہے، جب وہ شکار کا ارادہ کرتی ہے تو اپنے آپ کو اس طرح ساکن کر لیتی ہے کہ اس کا ایک بال بھی حرکت نہیں کرتا۔

□ توجہ کا ارتکاز: صبح اور شام چند لمحات نکال کر ذہنی و جسمانی طور پر اپنے آپ کو مرکوز کر لیجیے، اس قسم کا جائزہ یقیناً مفید ہو گا اور آپ اپنے تسائل کو آہستہ آہستہ ختم کر سکیں گے۔ صبح کے اوقات میں یا شام کے اوقات میں (مثلاً کسی نماز کے بعد جب آپ قبلہ رُو بیٹھے ہوں) اپنی توجہ مرکوز کریں اور جائزہ لینے کی کوشش کریں۔ اپنے آپ کو سمجھائیں کہ آج زندگی کا ایک دن ملا ہے۔ اس زندگی کو جتنے اچھے اور بہتر طریقے سے میں نے استعمال کر لیا اتنا ہی میرے لیے فائدہ مند ہے۔ زندگی کے جس اعلیٰ ترین نصب العین کو آپ نے شعوری طور پر اپنا نصب العین بنایا ہے اسے اپنے ذہن میں تازہ کیجیے اور دیکھیے کہ کیا عملی زندگی میں آپ ان مقاصد زندگی کی پاس داری کر رہے ہیں؟ جائزہ لینے کی جو ترکیب آپ کو بتائی تھی کے ون (1) کے اے بی سی، ٹو (2) کے اے بی سی، یعنی یہ کام آپ کھلے کھلے کر کے کریں گے تو آپ کے لیے آسانی ہوگی۔

□ توازن، توازن اور تبدیلی: زندگی کے اندر تین ”ت“ اہم ہیں۔ توازن، توازن اور تبدیلی۔ ان تینوں پر عمل کرنے کی کوشش کریں گے تو آپ کامیاب ہو جائیں گے ورنہ خرگوش والی مثال آپ کے سامنے آجائے گی کہ وہ سوتا رہا اور کچھو کچھو منزل پر پہنچ گیا۔ ہمارے ہاں اس توازن کے حوالے سے جو اسلامی تعلیمات ہیں کہ جب خرچ کرتے ہیں تو نہ فضول خرچی کرتے ہیں اور نہ بخل بلکہ ان کا خرچ دونوں انتہاؤں کے درمیان اعتدال پر قائم رہتا ہے، یہ موڈریشن کی بات ہے جو بہت اہم بات ہے۔ ایک حدیث میں اُس نیک عمل کو بہت پسند کیا گیا ہے جو اگرچہ تھوڑا سا ہو لیکن اسے باقاعدگی سے کیا جائے۔

□ حقیقت پسندی: اپنے معاملات میں حقیقت پسند بنیے۔ کامیابی کی امید اور احساس ضرور رکھیے اور کامیابی کے تصور کو بھی واضح رکھیے، دنیا زیادہ جمع کرنے کی فکر نہ کیجیے، کسی شاعر نے کہا ہے کہ:

ہر شخص عدم سے تن عریاں لے کر
شہر ہستی میں خریدارِ کفن آتا ہے
ہم جس حالت میں اس دنیا میں آئے وہ ہم دیکھتے ہیں لیکن جس حالت میں جائیں گے جو
خریداری کر کے جائیں گے وہ بھی ہمارے سامنے رہنی چاہیے۔ یعنی کفن کی صورت چند
گز کا کپڑا اور دو فٹ ضرب چھ کی قبر! اس لیے حقیقت پسند (Realistic) بنیے، دنیا کو
زیادہ جمع کرنے کے چکر میں پڑیں گے تو نیکی کے بہت سے کام رہ جائیں گے۔

□ ادھورے کاموں کی تکمیل: جو کام ادھورے رہ گئے ہیں ان کی لسٹ بنائیے اور انہیں مکمل کرنے کے لیے ٹائم فریم بنائیے۔ یعنی پہلے آپ نے ایک فہرست بنالی، اسی طریقے سے چارٹ بنالیا، آپ نے یہ یہ کام کرنے ہیں اور پھر آپ نے ہفتہ وار ان کاموں کی ترجیحی ترتیب بنالی کہ پہلا ہفتہ، دوسرا ہفتہ، تیسرا ہفتہ، یہ والے کام ہیں جو آپ کو کرنے ہیں۔ ایکشن پلان کا حصہ ہے کہ کاموں کو نکالیں اور ختم کریں۔

□ تکمیل کے وقت کا تعین (Have a deadline): اپنی زندگی کے اندر ڈیڈ لائن بنانے کی عادت ڈالیے، جو بھی کام کریں ایک ڈیڈ لائن بنالیں۔ یعنی یہ یہ کام فلاں تاریخ تک لازماً مکمل کرتا ہے۔ اگر آپ کام کا ایسا واضح نقشہ نہیں بنائیں گے تو یہ بچوں کے کھیل سے بھی کم تر درجے کی بات ہوگی۔ آپ کو اپنا بچپن یاد ہے جب آپ گلی میں کرکٹ کھیلا کرتے تھے اور شاید ہر کھلاڑی گلی ہی میں کرکٹ کھیلتا شروع کرتا ہے۔ وہ کوئی نارمل وکٹ نہیں ہوتی بلکہ آم کی پٹی یہاں رکھ دی اور پتھر وہاں رکھ دیے اور کرکٹ کھیلتا شروع کر دی۔ بال اس دیوار پر لگی تو دو اور اس دیوار پر لگی تو چھ۔ پھر دو ٹیمیں بنائی جاتی ہیں۔ میں اور آپ زندگی گزار رہے ہیں اس میں نہ آم کی پٹی رکھتے نہ پتھر رکھتے ہیں اور خیالی طور پر دو اور چار بناتے ہیں۔ نہیں کام کا نقشہ اور ڈیڈ لائن بنائیے اور کام کرنے کی کوشش کیجیے آپ کامیاب ہو جائیں گے۔

□ وقفے کا استعمال: وقفے اور Gaps کو بے کار مت سمجھیے۔ اپنے گپس اور انتظار کے لمحات کو استعمال کرنے کی عادت ڈالیے۔ یہ سمجھیے کہ ہم نائی کی دکان پر بیٹھے ہوئے ہیں اور انتظار کر رہے ہیں، یہاں وہاں دیکھتے رہیں۔ نہیں، وہاں کے لیے بھی کچھ لے جایئے بہت سارے کام اس طریقے سے ہو جائیں گے۔

□ یکسوئی کے لمحات (The best hour for concentration): اپنی زندگی کے بہترین اوقات، جن میں یکسوئی ہوتی ہے انہیں حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔ انگریزی میں اسے پرائم ٹائم بھی کہتے ہیں۔ اس میں آپ کام کرنے کی کوشش کیجیے۔ اپنے لیے مناسب وقت کا تعین کیجیے لیکن اس کے لیے بھی ایک کام رکھ لیجیے کہ اس وقت یہ کروں گا اور آپ جو بھی کام جس انداز سے نمٹا سکتے ہیں اس کو نمٹانے کی کوشش کیجیے۔ مثلاً کچھ لوگ فجر کی نماز کے بعد کا وقت اپنے علمی کاموں کے لیے

مخصوص کر لیتے ہیں کہ اس وقت ذہن تازہ ہوتا ہے۔ کچھ لوگ رات کو سونے سے پہلے مطالعہ کرنے کا اہتمام کرتے ہیں۔

□ دیانت داری سے کوشش: آپ جو بھی کام کریں اس میں ایماندارانہ رویہ اختیار کرنے کی کوشش کیجیے اور آگے بڑھنے کی کوشش کیجیے اور فرصت کا انتظار نہ کیجیے۔ فرصت زندگی میں کبھی نہیں آئے گی۔ فرصت شاید تو قبر میں ملے گی لیکن وہاں عمل نہیں ہو سکتا۔

□ ہر روز کام کا ہدف: روز کے کاموں کا ایک ٹارگٹ بنائیے اور اسے کرنے کی پوری کوشش کیجیے۔ روزانہ ایک فہرست بنا لیجیے کہ آج مجھے یہ چند کام کرنے ہیں۔ فہرست بنانے کے بعد ان کی کنیگری بنا لیجیے کہ یہ A کنیگری کے ہیں یعنی بہت ضروری ہیں۔ یہ B کنیگری کے ہیں اور پھر اس کے بعد مزید ترجیحی ترتیب مقرر کر لیجیے یعنی A1, A2, A3 کر دیجیے اور اس کو دن میں ضرور کرنے کی کوشش کیجیے۔ روزانہ کم از کم تین کاموں کو مکمل صورت میں کرنے کی پوری کوشش کیجیے۔

□ اپنی توانائی کا بہتر مصرف (Preserve your energy for important tasks): اپنی توانائی کو اہم کام کرنے کے لیے محفوظ رکھیے، کہ ہاں مجھے ابھی یہ کام کرنا ہے اس لیے مجھے ابھی تھکنا نہیں ہے۔ روٹین کاموں میں بھاگ دوڑ نہیں کرنی بلکہ یہ والا کام کرنا ہے۔ یہ سستی کی طرف ترغیب نہیں ہے، بلکہ Allocation of time and energy کی بات کی جا رہی ہے۔

□ رش والے راستے سے بچیے (Take the less crowded rout): اگر آپ کے پاس گاڑی یا بائیک ہے تو اس راستے سے گزرنے کی کوشش کیجیے جو کم رش والا ہو، تاکہ آپ اپنی منزل پر صبح وقت پر پہنچ سکیں۔

□ دوسروں کو ذمے داری دیجیے: اپنی ذمے داریوں کو Delegate کرنے کی کوشش کیجیے۔ افراد تیار کیجیے ان کو اپنی ذمے داریاں دینے کی کوشش کیجیے۔

□ اپنے ساتھ انصاف: اپنی ذات کے ساتھ انصاف کرنے کی کوشش کیجیے۔ اگر آپ خود اپنے ساتھ انصاف سے کام لیں گے تو آپ کے لیے کام کرنا آسان ہو جائے گا۔

□ اُخروی مفاد کی ترجیح: اپنے انٹرسٹ، مفاد اور دلچسپیوں کا خیال رکھیے۔ دوسروں کی دنیا

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

- بنانے کے لیے اپنی آخرت تباہ نہ کیجیے۔ کوئی اور کرے یا نہ کرے، آپ کو اپنی آخرت بنانے کی بھرپور کوشش کرنی چاہیے۔ یہی آپ کا سب سے بڑا مفاد ہے۔
- زندگی میں بعض اوقات ٹریفک جام ختم کرنے کے لیے خود ہمیں ریورس گیئر لگانا ہوتا ہے جس کے باعث ٹریفک کھل جاتا ہے۔ اس ریورس گیئر کو حکمت عملی کے ساتھ اور پیچھے کے شیشوں میں دیکھتے ہوئے لگائیے۔
- اپنے آپ کو شاباش دیجیے: جو کام اچھا کر لیں اپنے آپ کو بھی Encourage کریں، شاباشی دیں کہ ہاں بھی تم نے اچھا کام کر لیا، اب اس کو کرتے رہنا۔
- ابھی یا کبھی نہیں: سستی اور کاہلی کی عادت سے بچنے کا بہترین نسخہ یہ ہے کہ Now or never کے مقولے کو اپنی عادت اور اپنی زندگی کا حصہ بنا لیجیے۔ یعنی اپنے آپ کو سمجھائیے کہ اس کام کے لیے اٹھ کھڑے ہو۔ یہ کام ابھی کر لو ورنہ بعد میں یہ کبھی نہیں ہو سکے گا۔
- گھوڑے بیچ کر سونا: یہ اردو زبان کا محاورہ ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ جو آدمی اپنا اصل کام نمٹالیتا ہے تو وہ پھر سکون کی نیند اور گہری نیند سوتا ہے۔ سستی اور کاہلی پر قابو پانے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ ہم یوں سوچیں کہ ہم اپنے اس کام کو کل کے لیے کیوں چھوڑیں۔ کیوں نہ اسے آج ہی نمٹالیں۔ اگرچہ میں اس وقت تھکا ہوا ہوں، لیکن اگر میں آدھا گھنٹہ اور لگا کر اس کام کو مکمل کر لوں تو اس کے بعد میں پُر سکون نیند سو سکتا ہوں۔ ذہن پر کام کا بوجھ نہ ہو تو اچھی نیند آتی ہے۔ ایک پسندیدہ انسانی روٹی یہ ہوتا ہے کہ کام کو ابھی شروع کرو اور ختم کرنے کی کوشش کرو۔
- مصروفیات کے درمیان وقفے کا بہتر استعمال: ”اوہ، آج تو میرا پسندیدہ پروگرام ٹی وی پر آنے والا ہے، ابھی پندرہ منٹ بعد۔ پروگرام کے باقاعدہ آغاز سے پہلے پانچ منٹ تو اشتہارات چلتے رہیں گے۔ گویا ابھی بیس منٹ باقی ہیں۔“ کیا یہ مناسب ہو گا کہ یہ بیس منٹ آپ ٹی وی کے سامنے بلاوجہ بیٹھ کر گزار دیں؟ کیوں نہ آپ ان بیس منٹ میں کوئی اچھا اور مفید کام کریں۔ ذہن استعمال کیجیے، بیس منٹ میں ہونے والے بہت سے کام آپ کے سامنے آجائیں گے۔ اس قسم کے ”سینڈ وچ“ ٹائم کے بہتر استعمال کی عادت ڈالیے۔

□ آغاز تو کیجیے: اگر آج میرے پاس کوئی خاص آلات یا وسائل نہیں ہیں جن کے ذریعے یہ کام مکمل ہو سکتا ہے تو کیا مجھے یہ کام شروع ہی نہیں کرنا چاہیے؟ لیکن مجھے کوشش تو کر لینی چاہیے چلیں میں شروع تو کر دوں پھر دیکھیں چیزیں بن جائیں گی۔ بہتر حکمت عملی یہ ہوتی ہے کہ بڑے کام کے چھوٹے ٹکڑے کر کے کرنے کی کوشش کیجیے۔ آپ کام کی شروعات تو کر دیجیے۔ ہوتا یہ ہے کہ آپ سوچتے ہیں کہ اس درخت کو اتنا بڑا بننے میں سو سال لگیں گے۔ مگر بیج تو آج ڈال سکتے ہیں، سو سال میں ایک دن کم ہو جائے۔ صلاحیت پیدا کیجیے اور ہمت کیجیے۔

□ دینی تعلیمات پر عمل: اگر آپ روزمرہ زندگی گزارنے کے لیے اسلامی تعلیمات پر عمل کی کوشش کریں تو سستی اور کاہلی کا مسئلہ خود بخود حل ہو جائے گا۔

□ نماز باقاعدگی سے اس کے مقررہ اوقات میں پڑھیے، اہتمام کے ساتھ پڑھیے۔ دیکھیے آپ کی زندگی کے اندر کیا تبدیلی آتی ہے اور کیسا ڈسپلن قائم ہو جاتا ہے۔

□ دُعا: اپنے رب سے صحیح راستے پر چلنے کی رہنمائی اور مدد مانگیے۔ چند منٹ ضرور دعا کے لیے نکالیے اور مصیبت، غم، سستی، کاہلی، قرض کی پریشانی وغیرہ سے بچنے کی جو خاص دُعا اللہ کے رسول صلی اللہ علیہ وسلم نے سکھائی ہے وہ بھی مانگیے:

اللَّهُمَّ إِنِّي أَعُوذُ بِكَ مِنَ الْهَمِّ وَالْحُزْنِ وَأَعُوذُ بِكَ مِنَ الْعَجْزِ وَالْكَسَلِ
وَأَعُوذُ بِكَ مِنَ الْجُبْنِ وَالْبُخْلِ وَأَعُوذُ بِكَ مِنَ غَلَبَةِ الدَّيْنِ وَقَهْرِ الرِّجَالِ-

ترجمہ: اے اللہ میں غم اور فکر سے تیری پناہ مانگتا ہوں، بے چارگی اور کاہلی سے تیری پناہ لیتا ہوں، بخل اور بزدلی سے تیری پناہ چاہتا ہوں، قرض کے غلبے اور لوگوں کے تسلط سے تیری پناہ چاہتا ہوں۔

□ رمضان المبارک سے سیکھیے: رمضان المبارک میں آپ کو وہ اوقات ملتے ہیں جن میں آپ بڑے ڈسپلن کے ساتھ کام کر سکتے ہیں۔ ایک ڈسپلن کے تحت صبح سحری میں اٹھتے ہیں۔ عام طور سے صبح تین چار بجے کوئی نہیں اٹھتا، لیکن رمضان المبارک میں آپ کو ڈسپلن سکھا دیتا ہے۔ دن بھر کی بھوک کے بعد عام دنوں میں رات کو کھانا کھا کر آپ کو نیند آجاتی ہے لیکن رمضان میں آپ نماز کے لیے اور تراویح کے لیے جاتے ہیں۔ رمضان

المبارک ایک بہت بڑا ٹریننگ انسٹیٹیوشن ہے۔ اس سے بھرپور فائدہ اٹھانے کی کوشش کیجیے۔

□ ذاتی احتساب: حضرت عمر فاروق رضی اللہ عنہ نے فرمایا کہ ”قیامت کا حساب ہونے سے پہلے اپنے نفس کا محاسبہ کرو اور اعمال کا وزن ہونے سے پہلے ان کو تولو اور بڑی پیشی کے لیے تیاری کرو۔“ روزانہ رات کو اپنا احتساب کیجیے۔ وہی جو Self Management Book کے اندر آپ کو بتایا گیا ہے وہ حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔

□ نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا کہ: عقل مند وہ ہے جس نے اپنے نفس کا احتساب کیا، اور موت کے بعد جو کچھ پیش آنا ہے اس کے لیے کام کیا اور بے کس ہارا ہو وہ ہے جس نے خواہش نفس کی پیروی کی اور خدا سے توقعات باندھیں۔

ایک اور حدیث ہے:

اے لوگو! انتہائی کوشش کے ساتھ جنت کے حریص بنو اور اپنی کوشش بھر جہنم سے بچنے کی فکر کرو کیونکہ جنت ایسی چیز ہے جس کا چاہنے والا سو نہیں سکتا اور آگ ایسی چیز ہے جس سے بھاگنے والا سو نہیں سکتا۔

”سو نہیں سکتا“ کا مطلب ہے کہ سستی یا Procrastination نہیں کرو۔

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا کہ: جو شخص ڈرتا ہے، وہ شروع رات میں چل دیتا ہے اور عافیت کے ساتھ اپنی منزل پر پہنچ جاتا ہے۔ یاد رکھو اللہ کا سودا سستا نہیں ہے، بہت مہنگا اور قیمتی ہے یاد رکھو اللہ کا سودا جنت ہے۔

جو شخص ڈرتا ہے وہ شروع رات میں چل دیتا ہے، دیکھیے انگریزی میں Day and night (دن پہلے، رات بعد میں) ہوتا ہے اور عربی لیل و نهار (رات پہلے، دن بعد میں) ہو تا ہے۔ ہمارا دن شروع ہوتا ہے مغرب سے، چاند کے طلوع ہونے سے، تو ہماری پوری تیاری رات کو ہو جانی چاہیے۔ جو شخص ڈرتا ہے وہ شروع رات سے چل دیتا ہے یعنی تیاری رات کو کر لیا کریں کہ صبح یہ یہ چیزیں کرنی ہیں۔ آپ کے اگلے دن کے سفر کا آغاز پلاننگ کے ساتھ ہونا چاہیے۔ حدیث دفاع کے مصنف میجر اکبر نے اپنی کتاب میں لکھا ہے کہ جنگ بدر کے موقع پر نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم میدان بدر میں شہادت کی انگلی سے لکیریں لگا رہے تھے۔ جنگی

ماہرین نے فوراً سمجھ لیا کہ: The leader of Islam was making a war plan. میں اور آپ وہ جہاد تو نہیں کر رہے جو جنگ کہلاتا ہے جس میں ہم کفار سے لڑائی کر رہے ہوں لیکن جہاد کے بعد افضل عبادت رزقِ حلال کی جستجو ہے۔ تو رزقِ حلال کی جستجو کے لیے اگر ہم پلاننگ کریں، پوائنٹس بنالیں اور کارڈ استعمال کریں اور یہ یاد رکھیں کہ نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم اس جہاد میں یہ پلاننگ کیا کرتے تھے تو وہ پلاننگ آپ کے لیے سنتِ رسول صلی اللہ علیہ وسلم کی اتباع بن جائے گی اور بابرکت بن جائے گی۔ تو روزانہ رات کو کوشش کریں۔

چند مطلوبہ عادات

اب تک کی گفتگو سستی اور کاہلی کے علاج کے حوالے سے اور اس پہلو سے تھی جن چیزوں کو ہم اپنے ارادے سے اختیار کر سکتے ہیں۔ اب آخر میں ہم کام کرنے کی عادات یعنی Work habits کے حوالے سے گفتگو کریں گے کہ وہ کون کون سی Work habits ہیں جنہیں اپنا کر ہم اس بیماری سے نجات حاصل کر سکتے ہیں۔ وہ بہت زیادہ نہیں مختصر ہیں، دیکھیں ہم کتنا عمل کر سکتے ہیں۔

- اپنے آپ کو ”ابھی اور اسی وقت“ کام کرنے کے رویے کا عادی بنائیے۔
(Force yourself to act; Adopt the “here and now” attitude)
- کام کو چھوٹے حصوں میں تقسیم کرنے کی عادت اپنائیے۔ اسے سلائس ٹیکنیک بھی کہتے ہیں۔ دیکھیے آپ ڈبل روٹی لینے جاتے ہیں۔ آپ اتنی بڑی ڈبل روٹی کو پوری ایک ساتھ نہیں کھاتے۔ یہ بات بیکری والے کو بھی معلوم ہے، چنانچہ وہ آپ کو ٹکڑے کر کے یعنی سلائس بنا کر دیتا ہے، پھر آپ اس کے سینڈوچ بنا کر یا مزید ٹکڑے کر کے کھاتے ہیں۔ آپ تندور کی روٹی بھی ایک ساتھ نہیں کھاتے، ٹکڑے کر کے کھاتے ہیں۔ تو کام کے بھی ٹکڑے کر لیا کریں، آپ کے لیے عمل کرنا آسان ہو جائے گا اور پھر جب آپ کام کر لیں تو آپ کو محسوس ہو گا کہ میں نے واقعی بڑا کام کر لیا ہے۔
- یہ عادت یا اچھی سوچ نہیں کہ یا تو نہایت اعلیٰ درجے کا مثالی کام کرنا ہے ورنہ بالکل بھی نہیں کرنا۔ کسی کام کا درجہ کمال میں کرنا ہمیشہ اہم نہیں ہوتا البتہ ہر کام کو وقت پر مکمل

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

کرنا ہمیشہ اہم ہوتا ہے۔ لہذا ہر کام کو ایک بنیادی ضروری معیار کے مطابق وقت پر مکمل کرنے کی عادت اپنائیے، ورنہ آپ کے لیے بہت مشکلات پیدا ہوں گی۔

Don't go for perfection. Try meeting all the requirements that a task demands for its completion but do not try to be a perfectionist.

• کچھ لوگوں کی عادت ہوتی ہے کہ کام کچھ نہیں کر رہے ہوتے لیکن دیکھنے میں بہت مصروف نظر آتے ہیں یعنی Looking busy, doing nothing یہ اپنے دفتر میں اپنی ٹیبل کو فائلوں اور کاغذات سے بھر کے رکھتے ہیں۔ اگر یہ عادت پائی جاتی ہے تو خدا را اس معاملے میں ایماندار بنیے، چیٹ نہ کیجیے۔ یہ چیٹنگ اور دھوکہ دینے سے کم نہیں ہے، معاہدہ کی خلاف ورزی سے کم نہیں ہے۔

• اپنے معاملات میں، کسی ناپسندیدہ صورت حال میں، غصہ بھرا رد عمل دینے میں جلدی نہ کیجیے۔ انتظار کیجیے، اس لیے کہ اس سے ٹکراؤ پیدا ہوتا ہے، غصہ کرنے کے لیے بھی تربیت حاصل کیجیے۔ غصہ وہ کیجیے جو آپ کے کنٹرول میں ہو۔ آواز کو اس درجہ پر نہ لے جائیں جہاں کنٹرول نہ ہو۔ بعض لوگ غصہ اس انداز سے کرتے ہیں کہ وہ کنٹرول میں نہیں رہتے اور آپ ان کا چہرہ دیکھ کر یہ کہہ سکتے ہیں کہ یار یہ انسان بول رہا ہے یا کوئی اور بول رہا ہے۔ تو پلیز غصہ کو بھی میج اور کنٹرول کرنے کی کوشش کیجیے۔

• اپنے آپ سے کہیے کہ میں اپنے پراجیکٹ پر دس منٹ تو ضرور یکسوئی کے ساتھ کام کروں گا۔ پھر جب آپ دل و جان سے کام میں لگ جائیں گے تو خود بخود کام کا ایک تحریک (Momentum) پیدا ہو گا اور آپ دیر تک کام کرتے رہیں گے۔ اپنے نفس کو بہلا پھسلا کر کام پر لگانا ضروری ہے، جب کام ہو جائے گا تو آپ کو خوشی کا احساس ہو گا۔ بزرگان دین کہتے ہیں کہ اپنے نفس کو بھی ترغیب دو، بہلا پھسلا کر کام کرو۔ وہ یہ ہے کہ مثلاً رات کو وضو کر کے سونا تھا اب ہمت نہیں ہو رہی ہے کہ آپ بستر پر لیٹ گئے ہیں۔ آپ کسی نہ کسی بہانے سے نفس کو کہیں کہ وضو کر لو، اس کے بعد سو جانا۔ اس کی اپنی برکات ہیں جن سے آپ کو فائدہ ہو گا۔

• کچھ لوگ کام کو اپنے ذہن پر بوجھ نہیں بناتے بلکہ وہ کام کو ایک گیم کی طرح کرتے ہیں،

- جس میں فرد کی ذاتی دلچسپی ہوتی ہے اور وہ سمجھتے ہیں کہ بس گیم کھیل لیا، ہارے یا جیتے یہ اہم بات نہیں ہے۔
- کچھ لوگ کہتے ہیں کہ کام نہ کرنے کے لیے بہانے (Escapes) تلاش کرنے کی زحمت نہ کیجیے، بس کام کیجیے۔
 - کچھ لوگ ٹی وی اور میگزین کو ایک بہت بڑا ٹائم ویسٹر سمجھتے ہیں اور کہتے ہیں کہ اس سے بچ جاؤ ورنہ اس میں مصروف رہو گے اور اصل کام نہیں کر سکو گے۔
 - کام کی اچھی عادات میں سے ایک یہ ہے کہ کام کے لیے آپ متعلقہ جگہ پر آجائیے۔ مثلاً فون کرنا ہے تو فون کے قریب آجائیے۔ ورنہ فون کو اپنے پاس رکھیے۔
 - کام کے پھیلاؤ کو نہ بڑھائیے۔ کام کی جگہ کو محدود رکھیے اس سے توجہ مرکوز (Focussed) ہوگی، کام زیادہ ہو سکے گا۔
 - کوئی خاص کام کرنا ہے تو اپنے قریبی ماحول (گھر یا دفتر) میں ایک اعلان یا اطلاع دے دیجیے یا لکھ کر لگا دیجیے کہ میں فلاں کام میں مصروف ہوں۔ لوگ آپ کو ڈسٹرب نہیں کریں گے، بلکہ بعد میں آپ سے پوچھیں گے کہ وہ کام ہو گیا؟ آپ پر ایک دباؤ ہے گا۔
 - یہ نہیں کچھ Work habits وہ اگر ہم نے یہ اپنائیں تو اس بات کے خاصے امکانات ہیں کہ ہم Procrastination کی اس بیماری سے نجات حاصل کر سکیں گے۔ اور جب ہم بیماری سے چھٹکارا حاصل کر لیں گے تو اس بات کے خاصے امکانات ہیں کہ ہم جو وقت ضائع کر رہے تھے اس کو بچا سکیں گے اور اپنی زندگی کو بہتر طریقے سے استعمال کر سکیں گے۔

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

وقت کا بہتر استعمال: چند عملی طریقے

ہم نے ”سیلف ٹائم اور لائف مینجمنٹ“ کے حوالے سے اب تک جن موضوعات کا احاطہ کیا ہے اگر ان کا خلاصہ بیان کریں تو کہا جاسکتا ہے کہ ہم نے ٹائم مینجمنٹ کے بارے میں تعارفی گفتگو کی۔ ہم اپنے وقت کا کہاں اور کیسے استعمال کر رہے ہیں اس پر گفتگو کی۔ ہم نے ٹائم ویسٹرز بہت تفصیل کے ساتھ بیان کیے جس میں عمومی نوعیت کے ٹائم ویسٹرز تھے۔ نوجوان طلبہ و طالبات کے حوالے سے ذاتی قسم کے تھے، گھرداری کے حوالے سے تھے۔ ٹائم مینجمنٹ کے کمزور نظام پر گفتگو کی۔ لیکن ان سب مسائل کے حل کے لیے کوئی گفتگو نہیں کی گئی صرف اشارات دیے گئے۔

گزشتہ ایک باب میں آپ سے درخواست کی گئی کہ اپنے ٹائم ویسٹرز کو تحریر کریں، اپنے گھر والوں کے ساتھ بیٹھ کر گھر کے ٹائم ویسٹرز کو تحریر کریں، بحیثیت اسٹوڈنٹس اپنے گروپ کے ٹائم ویسٹرز کو دیکھیں، بحیثیت بزنس مین اپنے متعلقہ بزنس کے ٹائم ویسٹرز پر گفتگو کریں اور بحیثیت آفس ورکر، سپروائزر یا مینجر، دفتر سے متعلقہ ٹائم ویسٹرز کا مطالعہ کریں اور اس کو کرنے کے بعد اپنے دس بڑے ٹائم ویسٹرز کا تعین کریں۔

پھر ہم نے Procrastination یعنی سستی، کاہلی اور تامل کے حوالے سے بات کی اس کی وجوہات اور اس کے علاج کے بارے میں بھی گفتگو کی گئی۔

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

اس باب میں یہ جائزہ لیں گے کہ ٹائم مینجمنٹ کے تصورات کیا ہیں، عام طور پر کیا اصطلاحات (Terms) استعمال ہوتی ہیں اور وہ کون سے مثبت اقدامات ہیں جو ٹائم مینجمنٹ کی کوششوں کو نتیجہ خیز بنا سکتے ہیں۔

منطق کے چار بنیادی سوال

آگے بڑھنے سے پہلے ایک عمومی قاعدہ ذہن میں رکھیے کہ آپ کو کوئی بھی کام کرنا ہو یا کوئی بھی گفتگو کرنی ہو اپنے آپ سے چار سوالات آپ ضرور پوچھ لیا کریں۔ یہ منطق کے چار سوالات ہیں جو بہت اہم ہیں۔

- پہلا سوال: کیا؟
یعنی آپ جو کام کرنے جا رہے ہیں وہ کیا کام ہے؟ اس کے متعلق آپ کو علم اور آگہی ہونی چاہیے۔
 - دوسرا سوال: کیوں؟
یعنی آپ یہ کام کیوں کر رہے ہیں، اس کے مقاصد کیا ہیں، اور اس کے بارے میں آپ کا رویہ کیا ہو گا۔
 - تیسرا سوال: کیسے؟
یعنی آپ اس کام کو کیسے کریں گے، کیا طریقہ کار ہو گا۔ کن صلاحیتوں اور وسائل کی ضرورت ہو گی۔
 - چوتھا سوال: کب؟
یعنی یہ کام آپ کو کب شروع کرنا ہے، کب ختم کرنا ہے۔ ان سوالات کا تعلق بنیادی معلومات اور ذمے داریوں کو اچھی طرح سمجھنے سے ہے۔ کام کے اصل مقصد کو واضح طور پر سمجھ لیا جائے تو یہ سمجھنا آسان ہو جاتا ہے کہ کن وسائل اور کام کے طریقوں کو اختیار کیا جانا مناسب ہے اور کن کا استعمال غیر مناسب ہے۔ اور یہ کہ اس کام کو آپ کتنے انہماک سے اور کتنی رفتار سے کریں گے۔
- جب بھی آپ کسی مسئلے سے دوچار ہوں، کسی معاملے پر غور کر رہے ہوں یا کسی سے مذاکرات

کر رہے ہوں تو یہ سوالات اپنے ذہن میں رکھیے۔ آپ دیکھیں گے کہ آپ کے رویے میں نمایاں تبدیلی آجائے گی اور کام آسان ہو جائے گا۔

ٹائم مینجمنٹ کی اصطلاحات

ٹائم مینجمنٹ کی اصطلاحات اور ان کا مفہوم سمجھنا بہت ضروری ہے۔ جب ہم مفہوم اور معنی سمجھ لیتے ہیں تو عمل کرنے میں آسانی ہو جاتی ہے۔

□ Efficient یا Effective (موثر یا مستعد):

ہم عام طور پر کہتے ہیں کہ ”آپ اس کام کو Efficiently (تیزی سے، اچھے طریقے سے) کر دیں۔“ دوسرا لفظ ہے Effective (موثر) یعنی جس منصب پر آپ فائز ہیں، جو آپ کی ذمے داریاں ہیں، اس کے مطابق اگر آپ کام کر رہے ہیں تو وہ کام نتیجہ خیز ہے اور آپ Effective ہیں اور اگر آپ کسی کام کو تیزی کے ساتھ کر رہے ہیں، اچھے اور احسن طریقے سے کر رہے ہیں، تو یہ Efficiency ہے اور آپ ایک Efficient person ہیں۔

□ Urgent یا Important (اہم یا فوری):

بہت سے کام Important ہوتے ہیں اور بعض کام Urgent ہوتے ہیں۔ ہمارا عمومی رویہ یہ ہوتا ہے کہ Urgent کاموں پر فوری توجہ دینے کی کوشش کرتے ہیں اور ہمارا ذہنی رجحان بھی اس طرف چلا جاتا ہے۔ اس مثال پر غور کیجیے۔

فرض کیجیے کہ آپ امتحان دینے کے لیے جا رہے ہیں آپ کا پیر صبح نوبت شروع ہوتا ہے، آپ گھر سے اٹھ بچے اپنی موٹر سائیکل پر نکلے۔ آپ کو امتحانی مرکز پر پہنچنے کے لیے 45 منٹ لگتے ہیں۔ راستے میں آپ کی موٹر سائیکل کا ٹائر پکچر ہو جاتا ہے، آپ کو امتحان دینے جانا ہے اب آپ کیا کریں گے۔ کیا موٹر سائیکل کو ٹھیک کرنے بیٹھ جائیں گے؟ نہیں۔ بلکہ آپ کوشش کریں گے کہ موٹر سائیکل کو قریبی پٹرول پمپ، فٹ پاتھ کے ساتھ یا کسی محفوظ جگہ پر رکھ دیں اور رکشایا ٹیکسی لے کر امتحانی مرکز پر پہنچیں۔ آپ نے دیکھا کہ Important چیز کو کرنے کے لیے Urgency پیدا ہو گئی، جس کے لیے آپ آگے بڑھ رہے ہیں۔ فرض کیجیے کہ آپ کا کوئی رشتے دار آپ کے پاس آبائی گاؤں سے آپ سے

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

ملنے کے لیے آیا ہے، اور آپ اس کو گھمانے کے لیے لے جا رہے ہیں۔ آپ اسے اسکوٹر پر بٹھاتے ہیں اور چھٹی کے دن صبح سویرے نکلتے ہیں کہ بھیجی آج ہم تمہیں حلوا پوری کا ناشتہ کھلاتے ہیں۔ اور راستے میں پھر وہی کیفیت ہوتی ہے کہ اسکوٹر کا ٹائر پنچر ہو جاتا ہے۔ اب ایسی صورت میں آپ کیا کریں گے؟ لازماً آپ کو شش کر کے دھکا دے کر کسی بھی قریبی پنچر شاپ پر جائیں گے اور اس کو ٹھیک کرانے کی کوشش کریں گے۔ یعنی اب ناشتہ اہم کام تو ہے لیکن فوری (Urgent) کام نہیں ہے۔

□ Prime time or Normal time (خاص وقت یا عام وقت):

ہر انسان کی زندگی میں ہر روز اُسے ایک دن ملتا ہے۔ اس میں کم از کم دو تین گھنٹے ایسے ہوتے ہیں جب اس کی کارکردگی (Performance) بہت عروج پر ہوتی ہے۔ اگر آپ غور کریں تو دیکھیں گے کہ انسانی کارکردگی کے درجے ہوتے ہیں۔ کچھ گھنٹے ایسے آتے ہیں جب آپ کی Performance بہترین ہوتی ہے۔ اسے آپ اپنا پرائم ٹائم کہہ سکتے ہیں۔ واضح رہے کہ یہاں، ٹی وی کے پروگرام کا پرائم ٹائم نہیں کہا جا رہا بلکہ آپ کے ورکنگ سائیکل کا پرائم ٹائم کہا جا رہا ہے۔ اسے آپ جتنے اچھے انداز سے استعمال کر سکیں گے وہ آپ کے لیے مفید ہو گا۔

ان کے علاوہ بھی بہت سی اصطلاحات ہیں۔ مثلاً ایک اہم بات کہی جاتی ہے کہ آپ اپنی زندگی کے ”نصب العین“ اور ”مقاصد“ کو متعین کریں۔ آپ کی زندگی کا ”نصب العین“ کیا ہے؟ آپ کیوں زندہ ہیں، کیوں زندگی گزار رہے ہیں؟ اس کے جواب میں آپ کو اپنے مختلف ”مقاصد یا گولز“ بنانے ہوں گے اور ان گولز پر عمل کرنے کی کوشش کرنی ہوگی۔

وقت اور زندگی کی عظیم

بحرانی صورت حال کا چارٹ

یہ ایک Crisis situation چارٹ ہے۔ اسے غور سے دیکھیے:

	Urgent/ فوری	Not urgent/ فوری نہیں
Important اہم		
Not important غیر اہم		

	<i>Urgent</i>	<i>Not Urgent</i>	
<i>Important</i>	Priority One ----- Consider value and do it now	Priority Three/Two ----- Personal development Family/Social care Hereinafter responsibilities	Make a list of all of your activities and then make four columns. Then after categorize them according to this chart.
	Priority Two/Three ----- Office work Business work	No priority ----- Delegate Pay for it Share with others	
<i>Not Important</i>			There will be conflict between box 2/3 and 3/2.

	<i>Urgent</i> (Crisis situation)	<i>Not Urgent</i>
<i>Important</i> Impact and objective based values	Priority One Important+Urgent+Value= Improve your leadership skills to manage these tasks	Priority Three/Two Plan it Secure time for it You have to be more focused for these activities
	Priority Two/Three Improve your work habits and other Management skills	No priority Delegate. Don't do it. You will be spending money to buy some time to delegate these activities
<i>Not Important</i>		

دنیا کے مشہور ماہرین انتظامیات نے اس پر گفتگو کی ہے۔ آپ نے جو سیلف مینجمنٹ بک بنائی ہے یہ چارٹ اس میں کاپی کر لیجیے۔ اس میں چار قسم کے کام درج ہوں گے۔ سب سے پہلے اپنے کاموں کی ایک فہرست بنائیے۔ یعنی آپ نے زندگی میں کیا کیا کام کرنے ہیں۔ ایک فہرست اور بنائیے، اگر آپ کو دس سال زندہ رہنا ہے تو آپ کیا کچھ کام کریں گے اور تیسری فہرست وہ بنائیے کہ فرض کیجیے زندگی میں صرف آج ہی کا دن ہے اور کل آپ نہیں ہیں تو پھر آپ کیا کچھ کام کریں گے۔ یہ تینوں فہرستیں مختلف ہوں گی۔ اب دیکھیے کہ اس چارٹ کے اندر آپ کیا لکھیں گے۔ چارٹ میں چار خانے ہیں۔ اوپر بائیں خانے میں وہ کام لکھیے جو اہم بھی ہیں اور فوری نوعیت کے بھی ہیں۔ اوپر دائیں خانے میں وہ کام تحریر کیجیے جو اہم تو ہیں مگر فوری نہیں ہیں۔ نیچے بائیں خانے میں وہ کام لکھیے جو فوری ہیں لیکن اہم نہیں ہیں۔ چوتھے خانے میں وہ کام آئیں گے جو نہ اہم ہیں اور نہ فوری کرنے والے ہیں۔ ہمارا عمومی مسئلہ یہ ہے کہ ہم ان کاموں پر اپنا وقت زیادہ دیتے رہتے ہیں جو فوری ہیں لیکن اہم نہیں ہیں۔ مثلاً دفتر کے کام کاج اہم ہوتے ہیں لیکن ٹیلیفون کی جو گھنٹی بجتی ہے وہ سب سے زیادہ فوری توجہ طلب کام بن جاتی ہے۔ یا جیسے کوئی چیز ٹوٹ گئی، کوئی پلاننگ فیل ہو گئی یا کسی عزیز کو پریشانی لاحق ہو گئی، یہ سب چیزیں اس میں آجاتی ہیں اور یہ کام کی پہلی ترجیح بن جاتی ہیں۔

آپ نے زندگی کے کاموں کی جو فہرست بنائی تھی، اس میں سے وہ کام یا وہ امور جو فوری تو نہیں ہیں مگر آپ کی زندگی میں بہت اہم ہیں، اس چارٹ کے دوسرے خانے میں آئیں گے۔ جیسے آپ کرائے کے مکان میں رہ رہے ہیں اور ہر مہینے 30 فیصد، 40 فیصد آمدنی کرائے میں چلی جاتی ہے تو آپ کی توجہ یہ ہے کہ آپ کا اپنا ذاتی مکان ہو۔ دفتر میں آپ کام کاج کر رہے ہیں لیکن آگے بڑھنے کے لیے کچھ مشکلات پیش آرہی ہیں۔ ان مشکلات میں کچھ ٹیکنیکل صلاحیتوں کی کمی ہے اور کچھ بولنے کی صلاحیتوں کی بھی کمی ہے۔ اگر آپ ان دونوں صلاحیتوں کو بہتر طریقے سے بڑھا سکیں اور استعمال کر سکیں تو آپ ترقی کی شاہراہ پر گامزن ہو سکتے ہیں۔ ان صلاحیتوں میں اضافہ کرنا، تربیت حاصل کرنا، آپ کے لیے Urgent تو نہیں مگر Important ضرور ہو جاتا ہے۔، خاندانی رشتے برقرار رکھنا،

تعارف کا حلقہ بڑھانا، کچھ بچت کرنا اہم کام ہیں لیکن Urgent یا فوری نہیں ہیں۔ جو چیزیں اس خانے کے اندر آجائیں گی وہ آپ کی ترجیح نمبر ایک ہونی چاہئیں۔

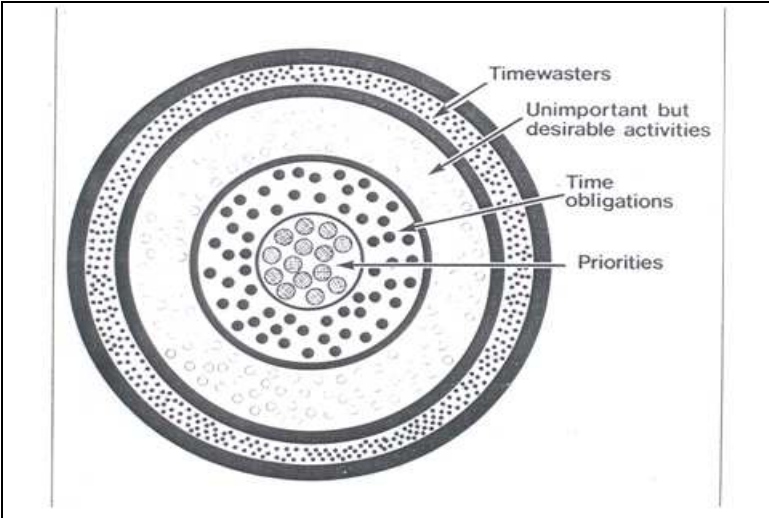
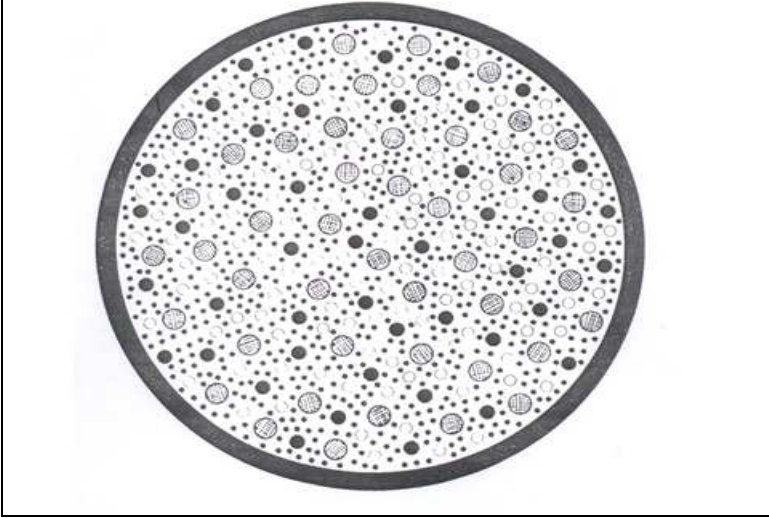
اس چارٹ میں دو چیزیں پیش نظر رکھی گئی ہیں یعنی Important اور Urgent اب اگر ایک تیسری چیز کا بھی اضافہ کر لیں یعنی Value (اقدار) تو یہ بہت ہی زیادہ مفید چیز بن جائے گی۔ ہم جب Value کی بات کرتے ہیں تو بحیثیت مسلمان یہ دیکھنے کی کوشش کرتے ہیں کہ آخرت کے نقطہ نظر سے اس کی کیا اہمیت ہے۔ کہیں ایسا تو نہیں ہے کہ اپنی (یا دوسروں کی) دنیا بنانے کے لیے ہم اپنی آخرت تباہ کر رہے ہوں۔ کسی بھی کام کو کرنے سے پہلے اس پہلو سے سوچنا بہت اہم ہے۔ افسوس ہے کہ ہمارے نظام تعلیم و تربیت میں آخرت کی فکر سے بے نیازی برتی جاتی ہے۔ سیکولر ازم اور لبرل ازم کا فیشن ہمیں اپنے دین کی اعلیٰ اقدار سے دور کرتا جا رہا ہے۔ اس پہلو کو ہرگز نظر انداز نہ کیجیے۔

آپ نے جو سیلف مینجمنٹ بک (نوٹ بک) بنائی ہے اس میں آپ کاموں کی ایک فہرست بنائیں گے جو ممکن ہے دس آئٹمز پر مشتمل ہو یا سو آئٹمز پر مشتمل ہو۔ یہ فہرست بنانے کے بعد آپ اس قسم کا چارٹ بنالیں گے اور اس فہرست کو اس چارٹ میں منتقل کریں گے۔ اس میں مزید دو کالم بنالیجیے جن کا آپ سے ذکر ہوا تھا۔ فرض کیجیے وہ کون سے کام ہیں جو آپ کو آئندہ دس سال یا پانچ سال میں کرنے ہیں اور وہ کون سے کام ہیں جو اگر آپ صرف آج کے دن زندہ ہیں تو آپ کریں گے۔ اس طرح اس ایکسرسائز کو کرنے کی کوشش کیجیے۔

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

اپنے وقت اور کام میں تعلق کو سمجھیے اور درست ترجیحات کا تعین کیجیے۔

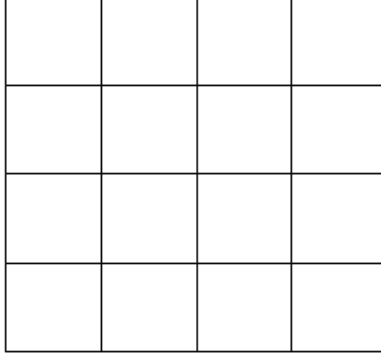
پہلا دائرہ ایک مشکل صورت حال جب کہ دوسرا منظم کیفیت دکھا رہا ہے۔



وقت اور زندگی کی عظیم

EXERCISE
How many square are these?

ایک معممہ، ایک سبق



You can also utilize your disposable sixteen hours in this way

یہ چارٹ دیکھیے:

آپ سے سوال ہے کہ اس شکل میں کتنے، مرے ہیں!

ٹائم مینجمنٹ کے حوالے سے، اس پزل یعنی معممہ کا سمجھنا بہت ضروری ہے۔ آپ میں سے کچھ لوگ کہیں گے کہ یہ ایک اسکوائر ہے۔ کچھ لوگ کہیں گے نہیں، یہ سولہ اسکوائر ہیں۔ یوں یہ 17 ہو گئے۔ اپنے بچوں کے ساتھ بیٹھ کر کوشش کیجیے۔ آپ چار چھوٹے اسکوائر ملائیں تو بھی تو ایک اسکوائر بن جاتا ہے۔ چار چھوٹے اسکوائر ملانے کے لیے بہت سے ملاپ (Combination) ہو سکتے ہیں۔ اسی طرح نو چھوٹے اسکوائر ملانے سے ایک اسکوائر بن جاتا ہے اور پھر ان کے بہت سے کبھی نیشن بن سکتے ہیں۔ گویا ایک مسئلہ پہلی نظر میں تو سادہ سا نظر آتا ہے، لیکن آپ جب اس کی گہرائی میں اترتے ہیں اور غور و فکر کرتے ہیں تو اس کے بہت سے پہلو، بہت سی پرتیں سامنے آتی ہیں۔ دراصل یہ 16 مربع خانے نہیں بلکہ 30 مربع خانے ہیں۔

اس مشق کا مقصد یہ ہے کہ صبح سے اگلے دن صبح تک آپ کو 24 گھنٹے ملتے ہیں۔ ہر انسان کو 1440 منٹ مل رہے ہیں۔ 24 گھنٹوں میں 8 گھنٹے نیند میں اور ضروریات، حاجات میں گزر جاتے ہیں۔ اب آپ کے پاس 16 گھنٹے رہ گئے۔ ان 16 گھنٹوں کا درست استعمال

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

ہی ٹائم مینجمنٹ ہے۔ یہ سولہ چھوٹے خانے 16 گھنٹوں کو ظاہر کر رہے ہیں۔ ان 16 گھنٹوں کو کتنے اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال کریں یہ سب آپ پر منحصر ہے۔ ہم آپ سے توقع رکھتے ہیں کہ اس موضوع پر آپ اپنی تربیت کریں گے اور جو عملی مشق آپ کو دی گئی ہے وہ کریں گے۔ یعنی اپنے کاموں کی فہرست بنانا اور اس فہرست کو اہمیت اور فوری نوعیت کے لحاظ سے چارٹ کے مطابق چار حصوں میں تقسیم کرنا۔ آئندہ باب میں کچھ Tips بتائی جائیں گی کہ ان 16 گھنٹوں کو 30 گھنٹے بنانے کے لیے کیا کیا جاسکتا ہے۔

خود کو پہچانے

اس باب اور اس سے اگلے ابواب میں کچھ رہنما باتیں، کچھ ٹپس، کچھ رولز اور کچھ اصولوں کی نشان دہی کی جائے گی۔ اگر آپ اپنی زندگی میں کوئی تبدیلی لانا چاہتے ہیں اور آگے بڑھنا چاہ رہے ہیں تو پھر آپ کو اپنے وقت کا حساب ضرور کرنا پڑے گا۔

اپنا جائزہ خود لیجیے

کوئی کاروباری شخص جب کاروبار کرتا ہے تو وہ اپنے اثاثہ جات (Assets) دیکھتا ہے اور اپنے واجبات (Liabilities) کا جائزہ لیتا ہے۔ اور ان دونوں کے فرق سے جو حاصل ہوتا ہے وہ کہتا ہے یہ میری حقیقی دولت یا نیٹ ورثہ ہے۔ آپ کو بھی اس طرح اپنا جائزہ لینا ہے۔ معلوم کریں کہ آپ کے اثاثے کیا ہیں؟ اللہ نے آپ کو جو نعمتیں دی ہیں وہ آپ کے اثاثے ہیں، آپ کے پاس جو چیزیں ہیں، جو صلاحیتیں ہیں وہ اثاثے ہیں، انہیں نوٹ کرتے رہیں۔ آپ کی Liabilities کیا ہیں؟ آپ کی صلاحیتوں کی کمزوریاں یا وسائل کا غلط استعمال یہ آپ کی کمزوریاں ہیں۔ یعنی آپ کی اچھائیاں اور آپ کی کمزوریاں ان دونوں کو نوٹ کرنا آپ کے لیے ضروری ہے۔ ظاہر ہے اچھائیوں کی کوئی عددی شکل تو نہیں ہے۔ جس طرح روپوں کی ہوتی ہے کہ اسے آپ اعداد میں لکھ سکیں۔ پھر بھی اپنی خوبیوں اور خامیوں کو تحریر کیجیے، الفاظ ہی میں سہی۔ اسے خود آگہی اور نشان دہی Self awareness and

تایم مینجمنٹ سب کے لیے

identification کا نام دے سکتے ہیں۔ یعنی اپنے آپ کو تلاش کرنے اور پہچاننے کی کوشش کہ اللہ نے آپ کو کن کن نعمتوں سے نوازا ہے۔ اگر آپ نے تلاش کرنے کی کوشش کی تو پھر آپ بہت آگے پہنچ جائیں گے اور آپ کو اندازہ ہو گا کہ آپ بہت باصلاحیت ، بھاری اور قیمتی انسان ہیں۔ اسی سے آپ کے اندر خود اعتمادی اور خودداری (Self respect) پیدا ہوگی۔

آپ روزانہ نہیں، ہفتے میں ایک دن جائزہ لیں اور فہرست میں بھی تبدیلیاں کرتے رہیں۔ عملی طور پر اپنی اچھائیوں کو بڑھاتے رہیں اور کمزوریوں کو کم کرتے رہیں اور یہ سب یہاں پر نوٹ کرتے رہیں۔ اس طرح اپنی Balance sheet دیکھتے رہیں کہ آپ کہاں تک پہنچے ہیں۔ حقیقت پسند بنیے۔ نہ تو کسی غرور یا گھمنڈ میں مبتلا ہوں اور نہ کسی احساس کمتری کا شکار ہوں۔ آپ کو زندگی کے وسیع کینوس پر ذرا بلندی سے نظر ڈالنی چاہیے اور وسیع النظری سے سوچنا چاہیے۔ زندگی کی حقیقت، اس دنیا میں انسان کی حیثیت اور اس کا مقام، انسان کی پیدائش کا مقصد، اور پھر یہ کہ آپ کا حقیقی نصب العین کیا ہے یا کیا ہونا چاہیے۔

ہم کہہ سکتے ہیں کہ مسلمان کی حیثیت سے ہماری زندگی کا نصب العین رضائے الہی بذریعہ اطاعت خداوندی اور اتباع نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم ہے۔ اسے حاصل کرنے کے لیے آپ کے پاس مختلف اہداف یا گولز ہوں گے اور ان گولز کو حاصل کرنے کے لیے ظاہر ہے کچھ عمل کرنا ہو گا یعنی ایکشن۔ ایکشن سے پہلے آپ کو منصوبہ بندی کرنی ہوگی۔ آج ہم جو گفتگو کر رہے ہیں وہ دراصل سوچنے اور غور کرنے (Thinking) کی ہے۔ سوچنا ہو گا کہ زندگی کا نصب العین حاصل کرنے کے لیے یہ گولز ہیں، یہ آپ کے ایکشن ہیں، یہ آپ کی پلاننگ ہے، یہ آپ کی Thinking ہے۔ آپ کے لیے ضروری ہے کہ خود کو منظم کریں۔ آپ جتنے بہتر انداز میں منظم ہوں گے اتنی ہی تیزی کے ساتھ آپ آگے بڑھیں گے۔ جس گاڑی کا سسٹم بہتر ہوتا ہے وہ گاڑی چلتی ہے۔ چاہے وہ اسکوٹر ہو، بس ہو یا کوئی بھی ذریعہ ٹرانسپورٹ ہو۔ گاڑی کا ایک اندرونی نظام ہے، ایک میکینیزم ہے، ایک سسٹم ہے، اگر وہ منظم ہے تو پھر آپ کی سب چیزیں چلتی ہیں اگر اس میں خرابی پیدا ہو جاتی ہے تو گاڑی نہیں چلتی ہیں۔ یہ ضروری ہے کہ اپنے آپ کو Organize کریں، جب یہ چیزیں کر لیں گے تو آپ کے لیے آگے بڑھنا آسان ہو جائے گا۔

اپنے آپ کو منظم کرنے کی ایک بہت دلچسپ اور سبق آموز تمثیل ہم پیش کرنا چاہ رہے ہیں۔ ایک صاحب اپنے گھر میں کوئی کتاب لے کر مطالعہ کر رہے تھے۔ ان کو دوسرے دن کوئی انٹرویو دینا تھا۔ ان کا اندازہ تھا کہ چار گھنٹے میں اس کتاب کا مطالعہ ہو جائے گا اور اس سے ان کے انٹرویو کی تیاری مکمل ہو جائے گی۔ اب وہ اپنی آرام کرسی پر بیٹھے ہوئے مطالعہ کر رہے تھے تو ان کا کوئی چھہ ساڑھے چھہ سال کا بیٹا ان کے پاس آیا اور ان کے ساتھ باتیں کرنے لگا۔ وہ ڈسٹرب ہو رہے تھے انہوں نے بچے کو ٹانفایاں دیں کہ بیٹا جاؤ ان کو کھالو، وہ کھا کر واپس آگیا۔ بسکٹ دے دیے، وہ کھا کر واپس آگیا۔ کھلونے دیے وہ توڑ کر واپس آگیا۔ اب ابا جان پریشان ہوئے کہ کل میرا انٹرویو ہے اور یہ مجھے اتنا تنگ کر رہا ہے۔ سوچا کہ ڈائٹنا بھی اچھی بات نہیں ہے کیوں نہ میں اسے کوئی لمبی مصروفیت دے دوں جو اس کی دلچسپی کی بھی ہو۔ انہوں نے کچھ دیر سوچا اور پرانے اخبارات سے ڈھونڈ کر ایسا اخبار نکالا جس پہ دنیا کا نقشہ بنا ہوا تھا۔ انہوں نے اس اخبار کو فرش پر بچھایا اور اپنے بیٹے کو بلا کر دکھایا کہ بیٹا دیکھو یہ دنیا کا نقشہ ہے۔ پھر اسے اچھی طرح سمجھایا کہ نقشہ میں یہ پاکستان ہے، یہ انڈیا ہے، یہ امریکہ ہے، یہ روس ہے، یہ چین ہے، یہ بحر الکاہل ہے، یہ بحر اوقیانوس ہے، وغیرہ وغیرہ۔ بیٹا جی ابو، جی ابو کہتا رہا۔ پھر ابو جان نے کہا دیکھو بیٹا میں اس کے ٹکڑے کر رہا ہوں۔ بیٹا سامنے بیٹھا ہوا ہے۔ انہوں نے اخبار کے ٹکڑے کیے اور کہا بیٹا یہ پیسے لو اس کی اسکو اچ ٹیپ لے آؤ اور اس کے ٹکڑوں کو جوڑ کر دنیا کا پورا نقشہ بناؤ اور میرے پاس لے آؤ۔ بیٹا چلا گیا اور ابو جان نے سکھ کا سانس لیا کہ اب یہ چار چھ گھنٹے مجھے ڈسٹرب نہیں کرے گا، مصروف رہے گا۔ ابھی آدھا پونگھنٹہ ہی گزرا تھا کہ بچہ احساس کامیابی سے سرشار خوشی اور جوش میں آیا اور کہا ”ابو ابو دنیا کا نقشہ ٹھیک ہو گیا، ابو ابو دنیا کا نقشہ ٹھیک ہو گیا“۔ ابا جان سمجھے شاید میرے ساتھ مذاق کر رہا ہے۔ بیٹھا تو اس نے دکھایا بھی۔ اب ابا جان کو بہت سر پر اتر ہوا۔ کہ یہ کیسے ممکن ہے۔ پھر بلا یا اور کہا بیٹا بتاؤ تم نے یہ کارنامہ کیسے انجام دیا؟ بولا ابا جان یہ تو بہت آسان کام تھا، ابا جان کو اور سر پر اتر ہوا۔ کہا بیٹا بتاؤ تو سہی تم نے یہ کارنامہ کیسے انجام دیا؟

بیٹے نے جو جواب دیا وہ ہے آج کا خلاصہ اور ہمارے لیے بہت بڑا سبق۔ اس نے کہا ابا جان جب آپ مجھے نقشہ بتا چکے اور بتا کر ٹکڑے کرنے کے لیے جب آپ نے اخبار اٹھایا میں اس طرف بیٹھا ہوا تھا۔ میں نے دیکھا اس نقشے کے پیچھے انسان کی قد آدم تصویر بنی ہوئی تھی۔

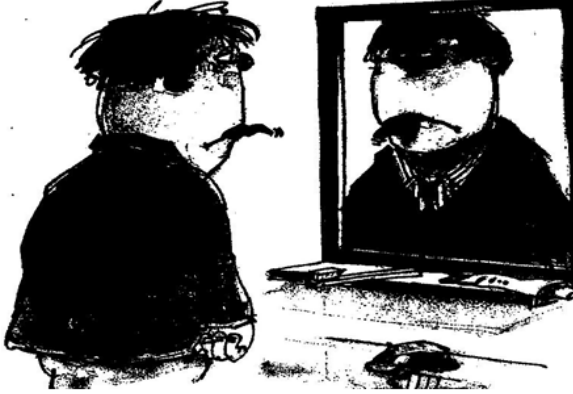
بس میں نے آدمی کی اس تصویر کو ٹھیک کر لیا، دنیا کا نقشہ خود بخود بن گیا۔ یہ وہ بنیادی اصول ہے جو سمجھنا ضروری ہے کہ اپنے آپ کو ٹھیک کر لو اپنے آپ کو منظم (Organize) کر لو۔ اگر آپ نے اپنے آپ کو منظم کر لیا تو پھر آپ کی زندگی کے اندر بہت بڑی تبدیلی آئے گی اور یہ جو سب چیزیں ہیں: نصب العین، مقاصد، ایکشن، پلاننگ وغیرہ یہ تمام مربوط ہو جائیں گی۔ پھر آپ ایک مضبوط گاڑی کی طرح صرف سڑکوں پر ہی نہیں صحراؤں میں بھی اور پہاڑوں پر بھی سفر کر سکیں گے۔ ہمیں تو یہ تعلیم ملی ہے نا کہ ”جس نے اپنے آپ کو پہچان لیا اس نے اپنے رب کو پہچان لیا“ خدا اپنے آپ کو پہچاننے کی کوشش کیجیے اور اپنے آپ کو سمجھنے کی کوشش کیجیے تب ہی آپ آگے بڑھیں گے۔

اس سلسلے میں آپ اپنی ذات کے ساتھ ملاقات کرنے کی کوشش کیجیے۔ ہمارے پاس ہر روز ایک ہزار چار سو چالیس منٹ ہوتے ہیں۔ ہم ایک تہائی حصہ اپنی نیند کو دے دیتے ہیں۔ ایک تہائی حصہ، بلکہ اس سے زیادہ، ہم اپنے کاروبار کو دے دیتے ہیں۔ بہت معمولی سا وقت ہم عبادت میں گزار لیتے ہیں۔ اور جو بقیہ وقت ہے معلوم نہیں ہم کہاں خرچ کرتے ہیں۔ ہمیں خود بھی احساس نہیں ہوتا۔ اگر اس وقت میں سے آپ روزانہ پانچ یا دس منٹ رات کو سونے سے پیشتر اپنی ذات کے لیے نکال لیں، اپنے آپ سے ملیں اور پوچھیں کہ اے بندۂ خدا تجھے اللہ کریم نے اتنی نعمتوں سے نوازا ہے، تو نے آج کا دن کیسے گزارا اور کس طریقے سے گزارا؟ یہ احساس کی عدالت ہے جہاں آپ اپنے آپ کو پیش کرتے ہیں۔ آپ یقین رکھیے کہ اس خود احتسابی سے ضرور مثبت تبدیلی آئے گی۔ آپ کی آنے والی صبح کے اندر تبدیلی آئے گی اور پھر آپ آگے بڑھیں گے۔

اب ایک تصویر دیکھیے جو ہماری اصل زندگی کی تصویر ہے۔ یہ انسان کی تصویر ہے۔ آپ دیکھ رہے ہیں کہ یہ بڑی گھناؤنی سی تصویر ہے۔ یہ اللہ تعالیٰ کا بڑا کرم ہے اس نے ہمارے ہزاروں لاکھوں عیوب چھپا رکھے ہیں۔ آپ کو نہیں معلوم کہ میں جو آپ کے سامنے بیٹھا ہوا ہوں، آپ کے لیے اپنے دل میں کیا بدگمانی، کیا بُرے خیالات رکھتا ہوں۔ یہ تو چہرے ہیں جس نے ہمارے عیوب چھپا رکھے ہیں۔ ہم آئینے میں تو بہت خوبصورت نظر آ رہے ہیں لیکن اگر حقیقت میں آپ دیکھنے کی کوشش کریں تو ہم اس تصویر سے بھی زیادہ بُرے ہیں۔ کیونکہ ہمارے دلوں کا حال صرف اللہ کریم ہی جانتا ہے اور ہم اپنے دلوں کا

احتساب نہیں کرتے، اگر لوگوں کو پتا چل جائے کہ ہمارے دل کے اندر کیا ہے تو لوگ ہم سے ملنا ہی چھوڑ دیں گے۔

لیکن ہم کس خوش فہمی میں مبتلا ہیں، کس دھوکے میں مبتلا ہیں۔ اگلی تصویر سے معلوم ہوگا۔



یہ بتی اپنے آپ کو کیا سمجھ رہی ہے، شیر کہہ لیجیے یا شیرنی؟ معاشرے میں یہی ہو رہا ہے کہ ہم مختصر سی عبادت کر لیتے ہیں اور اپنے آپ کو بہت بلند مرتبہ انسان سمجھنے لگتے ہیں۔ ہمیں تھوڑی سی دولت مل گئی، ہم نے اپنے آپ کو بہت کچھ سمجھ لیا۔ کسی دوست نے کہا تھا چاندی جب ملتی ہے تو ذہن کا سونا پگھل جاتا ہے۔ ہم نظر کے دھوکے (Illusion) میں مبتلا ہیں۔ ہم اپنے آپ کو دھوکہ دے رہے ہیں، ہم چھوٹے ہیں مگر خود کو بہت بڑا تصور کرتے ہیں۔ یہ نظر کا دھوکہ ہمیں تباہی اور ناکامی کی طرف لے جا رہا ہے۔



WHAT MATTERS MOST
IS HOW YOU SEE YOURSELF.

تاہم جہنم سب کے لیے

ہمیں اس دور نے پن کو چھوڑنا ہو گا۔ اسی میں ہماری بھلائی ہے، دنیا کے لحاظ سے بھی اور آخرت کے لحاظ سے بھی۔ یاد کیجیے کہ قرآن مجید نے ہمیں کتنی مختصر مگر مفہوم کے لحاظ سے وسیع تر دعا سکھائی ہے:

رَبِّنَا آتِنَا فِي الدُّنْيَا حَسَنَةً وَفِي الْآخِرَةِ حَسَنَةً وَقِنَا عَذَابَ النَّارِ

(اے ہمارے رب، ہمیں دنیا میں بھلائی عطا فرما اور آخرت میں بھی بھلائی عطا فرما اور ہمیں آگ کے عذاب سے بچالے)۔

اگر آپ کو آگے بڑھنا ہے اور ترقی حاصل کرنی ہے تو وقت کی اہمیت کا اندازہ لگائیں اور احساس کریں۔ وقت کی اہمیت کے بارے میں شروع میں بتا چکے ہیں اور بہت تفصیل کے ساتھ بتا چکے ہیں، قرآن کریم، احادیث نبوی صلی اللہ علیہ وسلم، صحابہ کرام کے اقوال، مشہور صوفیائے کرام کے اقوال اور مغربی مفکرین کے حوالے سے بھی بہت تفصیلی گفتگو ہو چکی ہے۔

زندگی اللہ کریم کی بہت بڑی نعمت ہے۔ معاملہ یہ ہے کہ آپ کو ابتدا کا تو پتا ہے کہ آپ کب پیدا ہوئے مگر آپ کو اپنی موت کا نہیں پتا ہے کہ کب، کہاں اور کن حالات میں آئے گی۔ لیکن آپ کو اس زندگی کا حساب دینا ہے تو سمجھ داری اور عقل مندی کی بات یہ ہے کہ آخری حساب سے پہلے یعنی آخرت کے حساب سے پہلے ہم خود اپنا حساب کریں۔ یہ کوئی ایسا کام نہیں ہے جسے کسی فرصت میں کرنے کے لیے اٹھا رکھیں۔ فرصت کا انتظار حماقت اور خود فریبی ہے۔ زندگی میں کبھی فرصت نہیں ملتی، جو کرنے کا کام ہے وہ کر ڈالیں۔ ترجیحات مقرر کریں اور اس کے مطابق کر ڈالیں۔ جب یہ زندگی ختم ہوگی تو اس کے بعد قبر ہے اور یہاں پہلے مرحلے کا حساب کتاب فوراً شروع ہو جائے گا۔ اس کی تیاری بہت ضروری ہے اس کو ذہن میں رکھ کے زندگی گزارے۔ جو چار خانوں والا چارٹ یاد رکھیے جس میں Urgent , Not urgent, Important, Not important اس میں جو ویلیو کی بات تھی، وہ یہی ہے کہ آپ کو حساب دینا ہے۔

ہمیں یہ سکھایا گیا ہے کہ: حَاسِبُوا قَبْلَ أَنْ تُحَاسَبُوا (اے لوگو اپنا احتساب کر لو قبل اس کے کہ تمہارا احتساب کیا جائے)۔

ہم اپنی زندگی اور وقت کے بارے میں خدا کو جواب دہ ہیں کیوں نہ وہ پانچ سوالات ہمیشہ یاد رکھیں جو حدیث میں بتائے گئے ہیں اور روزانہ رات کو سونے سے پہلے ان سوالات کے جوابات دینے کی کوشش کریں، پھر دیکھیے کہ زندگی میں کیسی خوشگوار تبدیلی آتی ہے۔

اب ہم پر ہے کہ یہ دیکھیں کہ اپنی زندگی میں کیا کر سکتے ہیں اور اپنے وقت سے کیا کچھ حاصل کر سکتے ہیں۔ اگر ہم اس کا جائزہ لیتے رہیں تو اس بات کے امکانات ہیں کہ ہم اپنے آپ کو بیچ بھی کر سکیں گے اور آگے بھی بڑھ سکیں گے۔

زندگی کی منصوبہ بندی کیجیے

اپنی زندگی کے پلان بنائیے۔ مختصر مدت، درمیانی مدت اور لمبی مدت کے پلان بنائیے۔ آپ کیا کرنا چاہ رہے ہیں۔ جیسا کہ گزشتہ باب میں بات کی تھی، فہرست بنانے کی پہلے تو ذہن میں خواہشات ابھرتی ہیں پھر خواہشات کو پراجیکٹ میں تبدیل کرنے کو آپ پلاننگ کہہ سکتے ہیں۔

یہ پلان اور اس کے گول (Goal) بنانے کے لیے مختلف امور پر توجہ دینی ہوگی۔ ایک چارٹ یعنی ”گول ورک شیٹ“ بنائیے۔ اس میں لکھیں کہ میرا گول یا ہدف کیا ہے، کیا حاصل کرنا چاہتا ہوں۔ اسے مکمل کرنے کی ممکنہ تاریخ کیا ہے۔ پھر پہلا قدم کیا اٹھانا ہے، دوسرا قدم کیا ہوگا، تیسرا کیا ہوگا وغیرہ۔ اسی طرح یہ لکھا جائے کہ اگر ضرورت پڑے تو متبادل منصوبہ کیا ہوگا اور اس کی مدت تکمیل کیا ہوگی۔ اگر منصوبہ مکمل ہو گیا تو آپ ٹک لگا دیں۔ آپ منصوبہ بنائیں اور اسے لکھ لیں۔ جس انداز سے کسی کو آپ کرایہ دیتے ہیں تو آپ رسید لیتے ہیں، ڈاکومنٹ کر لیتے ہیں اسی انداز سے آپ اپنی ذات کے ساتھ کوئی کمٹمنٹ لے لیں، اس کو لکھ لیا کریں۔ لکھنا بہت ضروری ہے، لکھیں گے تو آپ کو حساب کا احساس بھی ہوگا۔

کوئی ایکشن لینے سے پہلے اس کے مقصد کو سامنے رکھ کر جو سرگرمیاں (Activities) تجویز کی جاتی ہیں وہ پلاننگ کا حصہ ہیں۔ آپ کو جو بھی سرگرمیاں کرنی ہیں انہیں ترتیب وار لکھیے۔ اس کے مختلف طریقے ہیں۔ سب سے موثر طریقہ یہ ہے کہ منصوبے کے بارے میں اپنے خیالات ایک نوٹ بک میں لکھ لیں۔ پھر کو آرڈرنٹ بنائیں۔ اس کے بعد چارٹ پڑ کریں۔ آپ کو روزانہ کے لیے جو پلاننگ کرنی ہے وہ یہ ہے کہ آپ رات سونے سے پیشتر کوشش کریں کہ کل کے لیے لکھ لیں۔ اب لکھنے کے لیے آپ کے پاس ڈائری موجود ہے یا لکھنے کے لیے آپ کے پاس ڈیجیٹل فارمیٹ موجود ہے اور اگر یہ بھی نہیں تو کارڈز آپ استعمال کر لیں، کسی بھی قسم کے کارڈز ہوں۔ اس پر لکھ لیں اور آگے بڑھیں۔

یہ بات بھی ذہن میں رہے کہ دنیا کی خواہشات اس قدر نہ رکھیں کہ اسی کے ہو کر رہ جائیں۔ حضرت عیسیٰ علیہ السلام نے فرمایا: یہ دنیا ایک ہل کی مانند ہے اس کو پار کر لیں اس پر

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

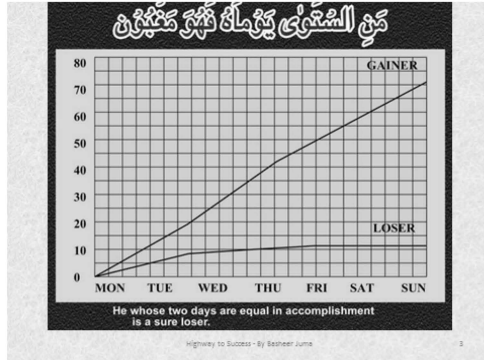
تعمیرات نہ کریں۔

The world is just like a bridge, cross it, do not construct on it.

زندگی میں اور پلاننگ میں جائزہ لیتے رہنا بہت اہم بات ہے۔ ایک حدیث ہے کہ ”وہ شخص تباہ ہو گیا جس کا آج اس کے گزشتہ کل سے بہتر نہیں“۔ ایک قول میں یہ الفاظ بھی آئے ہیں ”وہ شخص تباہ ہو گیا جس کے دو دن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے“۔ اس قول میں جو بات کہی جا رہی ہے وہ یہ ہے کہ آپ روزانہ اپنی پراگریس دیکھیں۔ یہ پروگریس دنیا کے لحاظ سے بھی ہونی چاہیے اور آخرت کے لحاظ سے بھی اگر آپ کی پراگریس کے گراف کا رخ اوپر کی جانب بڑھتا ہوا نہیں ہے تو پھر یہ سمجھیے کہ آپ کی زندگی ضائع ہو رہی ہے اور آپ خسارے کی طرف جا رہے ہیں۔ لیکن اگر آپ آگے بڑھ رہے ہیں، ہر اگلا دن پچھلے دن سے بہتر ہے تو پھر آپ گین کر رہے ہیں، نفع میں جا رہے ہیں۔ ٹائم مینجمنٹ کا یہ اصول چودہ سو سال پہلے سکھا دیا گیا تھا۔

If you are as good as you were yesterday, you will not be good for tomorrow.

اگر آپ کل جیسے تھے ویسے ہی آج ہیں تو پھر اس بات کے قوی امکانات ہیں کہ آپ آنے والے کل کے لیے موزوں نہیں ہیں۔



آپ کا آج گزشتہ کل سے بہتر ہونا چاہیے اور آنے والے کل کی تیاری اس طرح کیجیے کہ وہ آج سے بہتر ہو۔

چند اچھی عادات اور اچھے روئے

اس باب میں ”لائف اینڈ ٹائم مینجمنٹ“ کے تعلق سے عادتوں کے بارے میں گفتگو کی جائے گی کہ وہ کون سی عادتیں ہیں جن کے ذریعے ٹائم مینجمنٹ اسکلز کو بہتر کیا جاسکتا ہے۔ گزشتہ ایک باب میں تمثیل بتائی تھی کہ آپ کے پاس ایک ہزار روپے تھے، آپ نے تجزیہ کیا۔ ایک ہزار روپے میں سے چھ سو روپے آپ مناسب اور بہتر طریقے سے استعمال کر رہے ہیں اور چار سو روپے ضائع کر رہے ہیں۔ ہم جو کوشش کریں گے وہ یہ ہے کہ اس چھ سو روپے کا استفادہ اس سے زیادہ حاصل کریں اور اس چار سو روپے کی کمی کریں تاکہ یہ ضائع ہونے کے بجائے یہاں استعمال ہو جائے۔ پھر آپ کو ہم نے یہ بھی بتایا تھا جو سولہ مربع خانے ہیں وہ تیس خانوں کے طور پر بھی استعمال ہو سکتے ہیں۔ یعنی آپ کے پاس جو وقت دستیاب ہے اس کو آپ اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال کرنے کی پوزیشن میں ہوں۔

وقت کا ریکارڈ رکھنا

پہلی اچھی عادت یہ ہونی چاہیے کہ اپنے وقت کا ریکارڈ رکھیں (Make a habit of recording time).

اس کتاب کے مطالعے کے بعد اپنی ”سیلف مینجمنٹ بک“ یا ”نوٹ بک“ میں اپنی مصروفیات کے وقت کی ریکارڈنگ شروع کر دیجیے۔ صبح سے رات تک آپ نے جن جن

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

جگہوں پر اور جن جن مصروفیات میں وقت گزار رہے ہیں وہ ریکارڈ ہونی چاہئیں۔ لوگ کہتے ہیں کہ 15 دن تک یہ معمول رہنا چاہیے اور ہر 15 منٹ کے وقفے کے ساتھ جو کچھ بھی کیا ہے وہ درج ہونا چاہیے۔ یعنی آپ صبح 6 بجے اٹھے ہیں تو چھ سے سواچھ تک کا وقت جس طرح گزارا ہے وہ نوٹ کیجیے۔ پھر سواچھ بجے سے ساڑھے چھ بجے تک جو کیا ہے وہ نوٹ کیجیے۔ اس طرح ہر پندرہ منٹ کی مصروفیات رات سونے تک نوٹ کرتے جائیے۔ ہر پندرہ منٹ کی مصروفیات نوٹ کرنا ذرا مشکل محسوس ہو گا، لیکن اگر آپ یہ کام پندرہ دن تک بھی کر لیں تو بہت مفید مشق ہو جائے گی۔ اس کے بعد آپ پر ہر آدھے گھنٹے کے لحاظ سے وقت ریکارڈ کرنے کی عادت اپنا سکتے ہیں۔

وقت کا بہتر استعمال

دوسری اچھی عادت یہ اپنائیے کہ ہمیشہ دھیان رکھیے کہ ہمیں اپنے وقت کو اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال کرنا ہے اور ہمیں اپنی چیزوں کو، اپنے کاموں کو کنٹرول کرنا ہے، آرگنائز کرنا ہے اور خاطر خواہ کامیابی حاصل کرنی ہے۔

بار بار جائزہ اور تجزیہ

روز کی مصروفیات اور ان کا وقت تو آپ ریکارڈ کر رہے ہیں۔ اب اس ریکارڈ کو پندرہ دن بعد، ایک مہینے بعد یا دو مہینے بعد مجموعی طور پر (Consolidating) دیکھیے اور تجزیہ کیجیے کہ آپ کا وقت کہاں استعمال ہو رہا ہے؟ جو استعمال ہو رہا ہے کیا اس سے بہتر استعمال ہو سکتا تھا یا نہیں؟ اس طرح کا تجزیہ آپ کو احساس دلائے گا کہ آپ اپنا وقت کہاں ضائع کر رہے ہیں اور اسے کس طرح اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

روزانہ کی منصوبہ بندی

یہ عادت ڈال لیں کہ آپ کو روزانہ منصوبہ بندی کرنا ہے۔ رات سونے سے پہلے کوشش کریں کہ اگلے دن کی منصوبہ بندی کر لیں اور یہ منصوبہ بندی محض ذہن میں نہیں بلکہ کاغذ پر بھی ہو۔ آپ ڈائری میں لکھ سکتے ہیں یا اگر پرچیاں بنی ہوئی ہیں یا کوئی کارڈ بنے

ہوئے ہیں، انہیں استعمال کر سکتے ہیں۔ یومیہ پلاننگ کے ساتھ کچھ پلاننگ ہفتہ وار کریں، کچھ ماہانہ کریں، کچھ سہ ماہی اور اسی طرح سالانہ بھی کریں۔ سالانہ پلاننگ اہم ہوتی ہے۔ جب نیا سال شروع ہوتا ہے اور آپ کے پاس نئی ڈائری آتی ہے تو ذہن سالانہ منصوبہ بندی کے لیے سوچنے پر آمادہ ہو جاتا ہے۔ ڈائری کا بھرپور استعمال کیجیے۔ منصوبہ بندی کرنا ایک مستقل کام اور ایک ریگولر فیچر ہے۔ ہر روز کی منصوبہ بندی، ہر ہفتے کی منصوبہ بندی، ہر مہینے کی، ہر سہ ماہی کی۔ مثلاً مہینے کی آخری تاریخ کو آپ اگلے مہینے کی پلاننگ کر سکتے ہیں۔ اسی انداز سے چھٹی والے دن اگلے ہفتے کی پلاننگ کر لیں اور پچھلے ہفتے کا جائزہ لے لیں اور روزانہ رات کو سونے سے پہلے اس دن کا جائزہ لیں اور اگلے دن کی پلاننگ کر لیں۔

مخصوص کاموں کی منصوبہ بندی

اپنے کاموں کے لیے اور اپنی زندگی کے لیے کچھ پلان کریں اور کچھ گولز بنائیں۔ اس کے ساتھ اہم ترین چیز یہ ہے کہ آپ جو بھی گولز بنائیں، ان کے لیے ایک ڈیڈ لائن ضرور مقرر ہو یعنی یہ کام آپ کب شروع کریں گے اور کس تاریخ تک مکمل کریں گے۔ اگر آپ تاریخ تکمیل مقرر نہیں کریں گے تو آپ کا کام پھیلتا رہے گا اور آپ کا وقت ضائع ہوتا رہے گا۔

صبح جلدی اٹھنا

صبح جلدی اٹھنے کی عادت ڈالیے۔ دنیا بھر میں ترقی یافتہ اقوام کا طریقہ یہی ہے کہ لوگ رات کو جلد سوتے ہیں اور صبح جلدی اٹھتے ہیں۔ اسلامی تعلیم بھی یہی ہے۔ ہمارے یہاں تو عجیب سا نظام بن گیا ہے کہ جب سورج طلوع ہوئے دو تین گھنٹے گزر جاتے ہیں تب دفاتر شروع ہوتے ہیں۔ لیکن اگر ہم جلدی اٹھنے کی کوشش کریں اور جلدی کام پر لگ جائیں تو شام کے اوقات میں ہم بہت سی ایسی سرگرمیاں کر سکتے ہیں جن کے ذریعے زندگی کو کامیاب کر سکتے ہیں۔ کوشش کریں، قومی پیمانے پر بھی ایسے حالات، ایسے ضوابط، ایسے اصول بننے چاہیں کہ لوگ صبح جلدی اٹھ سکیں۔ اگر سب لوگ صبح جلدی نہیں بھی اٹھتے، آپ تو اٹھیے۔ صبح کا وقت سیر کے لیے، ورزش کے لیے، مطالعہ کے لیے، لکھنے کے لیے اور بہت سے دوسرے کاموں کے لیے بہترین وقت ہے۔

کارڈز کا استعمال

اس کتاب کے ابتدائی ابواب میں عرض کیا تھا کہ اپنے تمام کاموں کی ایک طویل فہرست بنالیں۔ پچاس، سو، ڈیڑھ سو آئٹم لکھ لیں۔ وہ تو لکھنے کی حد تک ہے۔ اس میں سے اب آپ ترجیحات بنالیں تو کام کرنے کی ایک مختصر فہرست آجائے گی۔ اس کے بعد روزانہ کے لیے آپ ایک کارڈ سسٹم بنائیں، یعنی ایسے سائز کے کارڈز بنالیں جو آسانی سے آپ کی جیب میں آجائیں۔ ہر روز رات کو ایک کارڈ پر وہ کام لکھیں جو آپ نے اگلے دن کرنے ہیں۔ کام کی اہمیت کے لحاظ سے ان کی درجہ بندی کر لیں۔ یعنی یہ بہت اہم ہے جسے ہر صورت میں کرنا ہے، یہ اے کیٹیگری ہے، یہ دوسرے درجے پر اہم ہے، یہ بی کیٹیگری ہے۔ اسی طرح کوئی اور کام تیسرے درجے کی اہمیت رکھتا ہے تو وہ سی کیٹیگری ہے۔ اس کے بعد ان کاموں کی ترتیب بنالیں۔ یہ کارڈز رات کو بنالیں تو بہت اچھا ہے، نہیں تو صبح دفتر کے لیے نکلنے سے پہلے بنالیں۔ اگر یہ بھی ناممکن ہے تو دفتر پہنچ کر پہلے دس پندرہ منٹ اس پر لگائیں کہ آج مجھے دن میں کیا کیا کام کرنے ہیں، کیا کیا ٹارگٹ Achieve کرنے ہیں، اگر ٹیلیفون بھی کرنے ہیں تو یہ، اگر شام کو خریداری بھی کرنی ہے تو یہ۔ ایک دن کے لیے ایک سے زائد کارڈز بھی ہو سکتے ہیں۔

موبائل میں بھی ڈائری کی یہ سہولت موجود ہے، دیگر Instruments میں بھی یہ سہولیات ہوتی ہیں۔ اور کمپیوٹر میٹڈ ”آؤٹ لک“ بھی ہے اور آپ کے پاس ”نوٹس آرگنائزر“ بھی ہیں اس کے علاوہ بھی اور بہت سارے فارمیٹ آئے ہوئے ہیں۔ یہ سب چیزیں آپ کو بہتر طور پر منظم ہونے میں مدد دیتی ہیں۔ آپ کو جو بہتر لگے یا آسان لگے، وہ آپ استعمال کر سکتے ہیں۔ اگر آپ کو یہ چیزیں مہیا نہیں یا آپ ان کے استعمال سے واقف نہیں تو پریشان ہونے کی ہرگز ضرورت نہیں، کیونکہ ”کارڈز سسٹم“ آپ کے پاس ہے ہی!

چمک دار روّیہ

وقت کی پابندی اور وقت کے بہتر استعمال کے بارے میں آپ بہت حساس ہیں، لیکن سب لوگ آپ جیسے نہیں ہو سکتے، اس لیے یہ ضروری ہے کہ اس معاملہ میں سختی نہ کی

وقت اور زندگی کی عظیم

جائے۔ اگر کہیں تاخیر ہو رہی ہے تو آپ آستینیں چڑھا کر لڑائی نہ شروع کر دیں بلکہ چمک دار رویہ اختیار کریں۔ لوگوں کے معاملات ہیں، دیر ہو جاتی ہے۔ ہمارے اپنے ملک کے مسائل ہیں جن کی بنا پر ہمیں دیر ہوتی ہے۔ دوسروں پر غصہ کیے بغیر خود کو منظم کرنے کی کوشش کریں تو یہ آپ کے لیے زیادہ مفید ہو گا۔ اگر دوسروں پر غصہ کرنا شروع کر دیا تو آپ کی زندگی پریشانی کا شکار ہو جائے گی۔

وقت پر پہنچنے کا اہتمام

آپ کو دفتر پہنچنا ہو یا کسی تقریب میں یا کسی سے ملاقات کا وقت طے ہو تو پہلے سے اندازہ کر لیجیے کہ وہاں پہنچنے میں کتنا وقت لگے گا۔ اس اندازے میں مزید کچھ وقت کا مار جن رکھیے۔ مثلاً اگر کہیں پہنچنے میں ایک گھنٹہ لگتا ہے تو آپ ایک گھنٹہ سے بھی پندرہ بیس منٹ پہلے نکل جائیے۔ اگر آپ نے یہ مار جن نہیں رکھا تو آپ کو تاخیر ہو سکتی ہے کیونکہ ٹریفک کے مسائل آپ کو دیر کر سکتے ہیں۔

ذہن کا استعمال

کچھ تو کام روٹین کے ہوتے ہیں ان کو معمول کے طریقے ہی سے کر لینا چاہیے، لیکن کئی ایسے کام ہوتے ہیں جن میں زیادہ وقت لگتا ہے۔ مثلاً دو گھنٹے یا اس سے بھی زیادہ وقت لینے والے کام۔ ایسے کاموں کو آپ ایک پراجیکٹ تصور کریں۔ یعنی اس میں کئی قسم کے کام ہوں گے۔ ان کاموں کی فہرست بنا لیجیے اور یہ بھی دیکھیے کہ کن کن لوگوں سے کیا کیا کام کروانا ہے۔ کیا کیا Activities کرنی ہیں۔ ہر کام کو کب ختم کر لینا ہے۔ یعنی کاموں کی ترتیب اور شیڈول بنالیں تو پھر آپ کام احسن طریقے سے کر سکیں گے۔ بڑے کاموں کو کرنے کے لیے یہ بہت ضروری ہے۔

کاموں کی مناسب گروپ بندی

آپ جب بھی کہیں باہر نکلیں، آپ کی جیب میں فہرست ہونی چاہیے کہ وہ کون کون سے کام ہیں جو آپ کو مختلف علاقوں میں کرنے ہیں۔ تھوڑا سا وقت صرف کر کے علاقوں

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

کے لحاظ سے اپنے کاموں کی فہرست بنا سکتے ہیں کہ مجھے ایریا اے کے اندر یہ کام ہیں، ایریا بی کے اندر یہ کام اور ایریا سی کے اندر یہ کام ہیں۔ اس طرح آپ کے وہ کام آسانی سے ہو جائیں گے۔ جن کاموں کے لیے خود آپ کا وہاں جانا ضروری نہیں ہے ان کے لیے نہ جائیے بلکہ ٹیلیفون استعمال کیجیے۔

اسی طرح اگر آپ خریداری کے لیے جا رہے ہیں تو ایک ہی شاپنگ سینٹر کے اندر جو کچھ آپ کو خریداری کرنی ہے وہ خریدنے کی کوشش کریں۔ یکساں قسم کی چیزوں کی فہرستیں الگ الگ بنی ہوں گی تو آپ کو آسانی رہے گی، وقت بھی بچے گا۔ مثلاً سبزیاں خریدنی ہیں وہ ایک ساتھ لکھی ہوں، پھل ایک ساتھ لکھے ہوں، گوشت کے آئیٹم ایک ساتھ لکھے ہوں، ہاتھ روم کے استعمال کی چیزیں ایک ساتھ لکھی ہوں وغیرہ وغیرہ۔

غیر ضروری طور پر باہر نہ جائیے

بعض لوگوں کی عادت ہوتی ہے کہ ہر کام کرنے کے لیے خود جاتے اور ٹرپ لگاتے ہیں۔ یہ نہیں ہونا چاہیے۔ بہت سے کام ایسے ہوتے ہیں جن کے لیے خاص طور پر جانا ضروری نہیں ہوتا بلکہ انہیں کسی اور کام کے ساتھ بھی کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً اپنی کار یا موٹر سائیکل میں پٹرول ڈلوانے کے لیے خاص طور پر نکلنے کی ضرورت نہیں، یہ کام دفتر سے گھر واپس آتے ہوئے آپ راستے میں کر سکتے ہیں۔ عادت یہ ڈالیے کہ: Don't make a trip if the work can be done otherwise.

ٹیلی فون ٹائم کو کنٹرول کیجیے

بعض لوگ فون پر السلام علیکم کے بعد خیر خیریت پوچھنے اور بتانے میں زیادہ وقت صرف کر دیتے ہیں۔ دفتر کا وقت جن کاموں کے لیے مخصوص ہے وہاں پر وہی کام کیجیے۔ فون کے علاوہ بھی دفتر میں بیٹھ کر دفتر کے ساتھیوں کو حال احوال دینا، کچھ ہری کرنا آپ کی ملازمت کے معاہدے سے مطابقت نہیں رکھتا۔ اس سے بچنے کی کوشش کیجیے۔ ٹیلی فون پر السلام علیکم کے بعد مختصر آخریت معلوم کر لیجیے۔ ”سب خیریت سے ہیں، اللہ آپ کو خوش رکھے“۔ اس کے بعد کام کی بات شروع کیجیے، وہ بھی اُن چار سوالات کی حدود میں رہے، یعنی کیا، کیوں، کیسے اور کب؟

وقت اور زندگی کی عظیم

- کیا بات کرنی ہے؟
- بات کیوں کرنی ہے اور کیا مقصد حاصل کرنا ہے؟
- بات کیسے اور کس انداز سے کرنی ہے؟
- بات یا مقصد کے حصول کے لیے وقت کی کیا حدود ہوں گی؟
- جو بات کی ہے اس کا خلاصہ دہرا دیں۔

چارٹ: فون پر بات کرنے سے پہلے اپنے ذہن کو تیار کر لیجیے

	کیا بات کرنی ہے؟
	بات کیوں کرنی ہے اور کیا مقصد حاصل کرنا ہے؟
	بات کیسے اور کس انداز سے کرنی ہے؟
	بات یا مقصد کے حصول کے لیے وقت کی کیا حدود ہوں گی؟
	جو بات کی ہے اس کا خلاصہ دہرا دیں۔

جب آپ خود ٹیلیفون کریں تو اپنے ذہن میں ان سوالات کی ترتیب تازہ رکھیں، اس طرح سامنے والے کا وقت ضائع نہیں ہوگا۔ خصوصاً اگر آپ کسی سرکاری دفتر یا کسی پرائیویٹ ادارے سے وابستہ ہیں تو احساس کیجیے کہ آپ کی وجہ سے ہزاروں لوگوں کو پریشانی ہو سکتی ہے۔

گفتگو کے نتائج کیا ہیں	ٹیلی فون پر گفتگو کے لیے آپ کے سوالات اور اشارات

گھڑی کا استعمال

درست اور قابل اعتماد گھڑی استعمال کیجیے اور یہ کسی اور کو دکھانے کے لیے نہیں بلکہ خود کو دکھانے کے لیے رکھیے۔ ذہن میں یہ احساس تازہ رکھیے کہ ہاں میں اپنے وقت کو استعمال کر رہا ہوں اور اچھے طریقے سے استعمال کر رہا ہوں۔

مقررہ وقت پر آغاز

ہر کام کو مقررہ وقت پر شروع کر دیجیے۔ ہمارے ہاں مسئلہ یہ ہے کہ کوئی بھی پروگرام، کوئی بھی تقریب اپنے وقت پر شروع نہیں ہوتی۔ دفاتر میں لوگوں نے سمجھ لیا ہے کہ اگر 9 بجے سے لے کر 5 بجے تک دفتر ہے تو 9 بجے پہنچنے کا وقت ہے، اس میں بھی 10 سے 15 منٹ کا مار جن دے دیا جاتا ہے، اور پانچ بجے نکل جانا چاہیے، ایسا نہیں ہے۔ کنٹریکٹ کے مطابق صبح 9 بجے کام شروع کر لینا چاہیے اور شام 5 بجے کام ختم کر لینا چاہیے، لیکن ہم اس کام کو ختم نہیں کرتے، اور اور ٹائم کلیم (Overtime claim) کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ معلوم نہیں اس کے لیے شرعی اصطلاح کیا استعمال ہو سکتی ہے، لیکن ایک لحاظ سے یہ زیادتی ہے جسے بند ہو جانا چاہیے۔

وقت کا بہتر استعمال

کوشش کیجیے کہ اللہ تعالیٰ نے آپ کو جو وقت دیا ہے اس کو اچھے اور بہتر طریقے سے اور بہت فائدے مند طریقے سے استعمال کریں۔ اس لیے کہ یہ وقت ایک بار آیا ہے اس کے بعد پھر کبھی نہیں آئے گا۔

پرائم ٹائم میں اہم کام

ہر انسان کی زندگی میں ہر روز دو سے تین گھنٹے وہ ہوتے ہیں جب اس کی پرفارمنس بہت پیک پر ہوتی ہے، اور کچھ لحاظ ایسے ہوتے ہیں جب طبیعت کسی کام کی طرف مائل نہیں ہوتی۔ زیادہ تر وقت نارمل ہوتا ہے۔ آپ اپنے پرائم ٹائم کو تلاش کیجیے یعنی جب آپ کی پرفارمنس بہت پیک پر ہوتی ہے۔ ان اوقات میں آپ کی زندگی کے جو اہم کام ہوں ان کو

کرنے کی کوشش کیجیے۔

کچھ لوگ ہیں صبح اٹھتے ہیں تو ان کا دماغ تیز چلتا ہے، کچھ لوگ رات کو درمیان میں اٹھتے ہیں اس وقت ان کا دماغ بہت تیز چلتا ہے۔ کچھ لوگوں کا دفتر پہنچ کر دماغ کھلتا ہے، کچھ لوگوں کا دوپہر کے کھانے کے بعد دماغ کھلتا ہے۔ ہر ایک کا دماغ کھلنے کا الگ الگ طریقہ ہے۔ آپ کے پاس عادتاً ایک اپوائنٹمنٹ بک ہونی چاہیے اور اس کے اندر آپ نوٹنگ کرتے رہیں کہ آپ کو کیا کیا کرنا چاہیے۔

سفر کی تیاری

اگر سفر پر جاتے رہتے ہیں اور آپ کی فریکوئنٹ ٹریولنگ ہو رہی ہے تو آپ کے پاس سفری ضروریات کی لسٹ ہو بلکہ سفری ضروریات کا ایک بیگ ہر وقت تیار ہونا چاہیے۔ اگر آپ کو ایئر جنسی میں سفر کرنا پڑ رہا ہے تو آپ کے گھر والوں کو معلوم ہونا چاہیے کہ یہ چیزیں آپ ساتھ لے کر جائیں گے۔ آپ کو اگر فوراً دفتر سے ایئر پورٹ پہنچنا ہے تو گھر والے آپ کا تیار سامان آسانی سے اور بروقت ایئر پورٹ پہنچا سکتے ہیں۔ اسی انداز سے دفتر میں آپ بریف کیس لے کر جاتے ہیں تو دفتر کی جو ضروریات ہیں، جیسے کمپیوٹر، سی ڈی اور یو ایس بیز کی بھی ایک فہرست ہونی چاہیے، اس کے مطابق آپ صبح روزانہ چیک کر لیا کریں کہ تمام چیزیں موجود ہیں یا نہیں ہیں۔

اپنا جائزہ خود لینا

اپنا جائزہ لیتے رہیں اور اپنے آپ سے ہمیشہ پوچھتے رہیں کہ میں نے اب تک جو وقت گزارا ہے وہ صحیح گزارا ہے؟ ایمانداری کے ساتھ گزارا ہے؟ Productive گزارا ہے یا نہیں گزارا؟ آپ اپنی Activities کا بھی جائزہ لیتے رہیں کہ یہ صحیح استعمال ہو رہی ہیں یا نہیں ہو رہی ہیں۔

ہر چیز کے لیے ایک جگہ اور ہر چیز اپنی جگہ پر

وقت کو منظم کرنے کے لیے یہ ایک بہت عمدہ اصول اور عادت ہے۔ اسے ضرور اپنائیے۔ ہر چیز کی جگہ مخصوص ہونی چاہیے۔ کوشش کریں کہ گھر میں تمام چیزوں کے لیے

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

جگہیں بنی ہوئی ہوں اور ان جگہوں ہی پر وہ چیزیں رکھیں۔ ایک تو جگہ ہونا ضروری ہے اور دوسری اہم بات، اس میں باقاعدگی کے ساتھ چیزیں رکھنا ضروری ہے۔ ہمارے ساتھ کیا مسئلہ ہوتا ہے، مثلاً ہم نے بچے کا بلڈ ٹیسٹ کروایا، کارڈ بن گیا، اب اگر بچے کو کوئی مسئلہ ہو گیا ہے تو بلڈ گروپ جاننے کے لیے کارڈ ڈھونڈ رہے ہیں۔ مختلف درازوں کے اندر، الماریوں کے اندر، کچن کے اندر۔ کہیں بھی نہیں مل رہا اور پریشانی بڑھ رہی ہے۔ اگر آپ کے پاس رکھنے کے لیے کوئی بھی چیز نہیں ہے تو جوتوں کے خالی ڈبے اور شاپنگ بیگ کی جو تھیلیاں ہیں ان پر اسٹیکر لگا کر رکھیں کہ ان میں یہ چیزیں ہیں۔ فائلوں کی آپ سے بات نہیں کر رہے، بکس فائلوں کی بات نہیں کر رہے، جو چیز آپ کے لیے ممکن ہے اس کے ذریعے آپ ان چیزوں کو آرگنائز کر لیں تاکہ ضرورت کے وقت آپ کا زیادہ وقت ضائع نہ ہو۔ ایمر جنسی کے وقت جو اہم ترین چیزیں ہیں وہ آپ کو مل جائیں گی۔ پیسے رکھنے کی جگہ، چیک بک رکھنے کی جگہ، بل رکھنے کی جگہ، اپنے پر اپنی ڈاکومنٹ رکھنے کی جگہ، وغیرہ، ان سب کے لیے جگہ مخصوص ہو، مقرر ہو۔

چند ماہ پہلے کی بات ہے، ایک مکان کا سودا ہوا اور تین مہینے تک اس فیملی کو جس نے اپنا مکان بیچا تھا اپنی پر اپنی کے ڈاکومنٹس نہیں ملے! سودا طے ہوتا ہے اس دوران مارکیٹ اوپر نیچے ہو جاتی ہے آپ کو ڈاکومنٹس نہیں مل رہے اور آپ پریشان ہو جاتے ہیں۔ تو پلیز یہ بہت اہم چیز ہے۔ ”ہر چیز کے لیے ایک جگہ اور ہر چیز اپنی جگہ پر“

کیوں نہ آپ آنے والی چھٹی کے دن گھر کے اندر آپریشن کلین اپ کریں۔ چیزوں کو آرگنائز کریں، سب گھر والوں کو ملا کر یہ کام کیجیے۔ اس بات کے کافی امکانات ہیں کہ آپ اپنے گھر کے اندر آرگنائزڈ اور منظم ہو جائیں گے۔ پھر خوشی کے طور پر گھر والوں کو مٹھائی کھلائیں۔

بڑے کاموں کو چھوٹے چھوٹے حصوں میں تقسیم کرنا

جو بڑے بڑے کام ہیں ان کو چھوٹے چھوٹے کاموں میں تقسیم کرنے کی عادت ڈالیے۔ آپ سے ایک ”سلائس ٹیکنیک“ کی بات کی تھی۔ اگر ڈبل روٹی پوری ہوتی ہے تو ایک ساتھ نہیں کھائی جاسکتی، اس کے سلائس بنا کر کھائے جاتے ہیں۔ اسی انداز سے کام کرنے کے بھی جو طریقے ہیں وہ یہ ہیں کہ Large projects کو Small steps کے اندر ڈالیں اور اس کو کرنے کی کوشش کریں۔

اہم ترین 20 فیصد کو یاد رکھنا

ایک نظریہ یہ ہے کہ پورے کام میں سے پانچواں حصہ یعنی 20 فیصد سب سے زیادہ اہم ہوتا ہے جو 80 فیصد نتائج دیتا ہے۔ اسے آپ 80/20 رول کا نام دے سکتے ہیں۔ مثلاً آپ کے 20 فیصد کسٹمرز سے 80 فیصد سیل ہوتی ہے، آپ 20 فیصد سپلائرز سے 80 فیصد پر چیزز کرتے ہیں۔ اسی انداز سے آپ کے 20 فیصد کام وہ ہیں جو 80 فیصد نتائج آپ کو دیتے ہیں، تو پلیز ان 20 فیصد اہم ترین یا Critically کاموں کا جائزہ لینے اور سمجھنے کی کوشش کیجیے۔

اہم کاموں کے لیے وہ وقت جب کوئی آپ تک نہ پہنچ سکے

اگر آپ دفتر میں کام کرتے ہیں تو اہم ترین کاموں کے لیے کچھ وقت مخصوص کر لیجیے جب کوئی بھی آپ سے ملنے کے لیے نہ آئے۔ اس کا یہ مطلب نہیں ہے کہ آپ دروازے کو بند کر کے بیٹھیں بلکہ اپنے زیر تربیت افراد اور اپنے ملازمین کے ساتھ ایک نظام بنا لیں۔ انہیں پتہ ہو کہ مثلاً، دوپہر دو بجے سے لے کر چار بجے تک آپ کے پاس پہنچنا صحیح نہیں ہے کیونکہ اس وقت آپ Critical کاموں میں مصروف ہوں گے۔ لوگوں کو پتا ہوتا ہے کہ صاحب اس وقت اچھے موڈ میں نہیں ہوں گے یا صاحب کو ابھی ڈسٹرب کرنا ہمارے لیے نقصان دہ ہے تو یہ لوگوں کی تربیت کے ذریعے سے ہو گا۔ ٹیلیفون کال بھی اسی انداز سے ڈائیورٹ ہو جانی چاہیے۔ یہ Non-accessable ٹائم ہے۔ یعنی کچھ وقت مخصوص ہو جس میں کوئی آپ سے رابطہ نہ کر سکے۔

ڈیڈ لائن مقرر کرنا

ہمیشہ کہا جاتا رہا ہے کہ جو بھی کام کریں اس کے لیے کوئی ڈیڈ لائن ضرور ہونی چاہیے، اس دن اتنے بجے یہ کام ختم ہو جانا چاہیے اور ڈیلیوری کر دینا چاہیے۔

غیر ضروری میٹنگ نہ کیجیے

چھوٹے چھوٹے معاملات پر دفتر کے لوگوں کو اپنے کمرے میں بلا کر میٹنگ کرنے کے بجائے راہ چلتے کوریڈورس (Corridors) کے اندر یا ان کی میز کے پاس جا کر بات کر لیں

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

اور کھڑے کھڑے میننگ کر لیں۔ آپ اپنے ماتحت کے پاس اس کی میز پر جا کر بات کرتے ہیں تو وہ اسے اپنی عزت افزائی سمجھتا ہے اور اس کے دل میں آپ کی عزت بڑھ جاتی ہے۔ آپ کی کبھی گئی بات کو وہ زیادہ اہمیت دیتا ہے۔

چھٹی سے قبل میننگ

جو روٹین قسم کی میننگز آپ کو ویسے ہی کرنی ہوتی ہیں تو وہ شام کے اوقات میں دفتر کی چھٹی سے ذرا پہلے کیجیے۔ چھٹی کے وقت کا دباؤ میننگ کو غیر ضروری طویل نہیں ہونے دے گا۔ صرف کام کی بات ہوگی اور اکثر امور اتفاق رائے سے طے ہو جائیں گے۔

ملاقاتی کے لیے کمرہ

اچھے دفاتر میں ملاقاتی کو بٹھانے کے لیے الگ جگہ یا کمرہ ہوتا ہے۔ وہ آپ کی جگہ پر نہیں جاسکتا۔ آپ خود اس کے پاس جا کر اس سے مل لیجیے، ضروری بات چیت کر لیجیے۔ اسے بھی یہ احساس رہتا ہے کہ آپ اپنا کام چھوڑ کر اس سے ملنے آئے ہیں۔ اس طرح معاملہ دو چار منٹ میں نمٹایا جاسکتا ہے۔ اگر وہ آپ کا اتنا قریبی فرد ہے کہ آپ اسے چائے نہ پلائیں تو وہ ناراض ہو جائے گا تو دفتروں میں عموماً اس کا انتظام بھی ہوتا ہے کہ مہمان کو چائے فوراً ہی پیش کر دی جائے اور آپ تھوڑی دیر بعد اس سے مل لیں۔ دفتر میں ایسے مہمانوں کا آنا جو آپ کا بہت زیادہ وقت لیں، کوئی بھی پسند نہیں کرتا۔ کسی مناسب انداز سے ایسے مہمان کو بھی یہ احساس دلایا جاسکتا ہے۔

اس باب میں عادات (Habits) پر گفتگو کی گئی کہ وہ کون سی عادتیں ہیں جن کے ذریعے سے ٹائم مینجمنٹ کی صلاحیت میں اضافہ کیا جاسکتا ہے، اپنے وقت کو اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال کر سکتے ہیں۔ اس سلسلے کی مزید باتیں انشاء اللہ اگلے باب میں بیان کی جائیں گی۔

مزید اچھی عادات اور روئے

اہم کام اہم ہے

یہ پرائم ٹائم کی یاد دہانی ہے۔ آپ صبح دفتر میں جاتے ہیں تو بالکل فریش ہوتے ہیں، وہ جو دو تین گھنٹے آپ کو شروع میں ملتے ہیں اس میں آپ بہت ضروری اور اہم کام کر ڈالیے۔ اس کے بعد جو باقی ٹائم بچے اس میں دفتر کی روٹین اور دیگر چیزوں پر کام کرنے کی کوشش کیجیے۔

غیر پُر سکون ماحول میں بھی کام

اگر آپ ایسے ماحول میں کام کرتے ہیں جہاں لوگ بار بار آپ کو ڈسٹرب کرتے ہیں تو اپنی عادت بنانے کی کوشش کیجیے کہ آپ اس سے پریشان نہ ہوں اور ذہن کو اسی ماحول میں کام کرنے کا عادی بنائیے۔ آپ جلد اس ماحول سے مطابقت پیدا کر لیں گے۔

اپنی ذات کے ساتھ معاہدہ

اپنی ذات کے ساتھ ایک تحریری معاہدہ کیجیے۔ آپ جو کام بھی کرنا چاہ رہے ہیں

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

اسے ڈائری میں یا کارڈ پر نوٹ کیجیے اور اگر ممکن ہو تو اپنے دفتر میں اپنی میز کے ساتھ نمایاں جگہ پر لکھ کر لگا لیجیے یا بورڈ پر لگا دیجیے کہ مجھے یہ کام کرنا ہے، اس کے نیچے ڈیڈ لائن بھی دیجیے۔ سائن بھی کر دیجیے تاکہ آپ کو یہ احساس ہو کہ میں نے اپنی ذات کے ساتھ، اپنے امپلائز کے ساتھ، اپنے باس کے ساتھ ایک وعدہ کیا ہے جو مجھے پورا کرنا ہے۔

ایک وقت میں دو کام

عموماً یہ ہوتا ہے کہ جب آپ کسی قریبی فرد سے فون پر بات کر رہے ہوں تو اصل کام کی چند باتوں کے ساتھ ساتھ وہ غیر ضروری باتیں بھی شروع کر دیتا ہے، جس کی وجہ سے آپ کا وقت ضائع ہوتا ہے۔ کوشش کریں تو فون پر بات کرنے کے ساتھ ساتھ اپنے دفتر کے معمولی کام بھی نمٹا سکتے ہیں۔

آپ نے خواتین کی یہ عادت نوٹ کی ہوگی کہ جب وہ گفتگو کر رہی ہوتی ہیں تو ساتھ ہی گھر کے کام کاج بھی چل رہے ہوتے ہیں، جیسے چاول صاف کرنا۔ اسی انداز سے آپ مثلاً کوئی میو پڑھ رہے ہیں، کوئی فائل دیکھ رہے ہیں، ٹیلی فون بھی اٹینڈ کرتے رہیں اور یہ چیزیں بھی کرتے رہیں تاکہ آپ کا وقت ضائع نہ ہو۔ اسی انداز سے آپ کلینک میں ڈاکٹر کے پاس گئے ہیں انتظار کر رہے ہیں، ہیر کٹنگ کے لیے گئے ہیں انتظار کر رہے ہیں تو اس وقت کو بھی بہتر طریقے سے استعمال کرنے کے لیے کچھ نہ کچھ ضرور ساتھ رکھیں۔

پر سکون وقت

آپ نے اپنے لیے جو پراجیکٹ بنا رکھے ہیں اس کے لیے Quiet time یا خاموش وقت لانے کی کوشش ضرور کریں۔

آئیڈیا سیکشن

آپ کی سیلف مینجمنٹ بک میں ایک Idea section ہونا چاہیے۔ جو بھی نئے خیالات ہوں وہ آپ نوٹ کرتے رہیں اور جب آپ آئیڈیا نوٹ کرتے رہیں گے تو آپ مزید چیزیں عملاً کریں گے، ایکشن لیں گے اور یقیناً کامیاب ہوں گے۔

کمپیوٹر پر سرمایہ کاری کیجیے

اگر آپ کے پاس کمپیوٹر نہیں ہے تو اسے خریدنے کے لیے رقم لگائیے۔ یہ خرچ آپ کو فائدہ دے گا۔ کمپیوٹر کے ذریعے سے آپ ڈائری Maintain کر سکتے ہیں، اسٹیٹمنٹ اور شیڈول بنا سکتے ہیں، ای میل کر سکتے ہیں، ہزاروں چیزیں موجود ہیں جن سے آپ فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔ لیکن جس انداز سے انسانی دماغ کو ہم ایک فی صد سے بھی کم استعمال کر رہے ہیں اسی انداز سے انسان کے دماغ سے بنے ہوئے اس دماغ کو بھی ہم ایک فی صد سے کم ہی استعمال کرتے ہیں۔ زیادہ سے زیادہ ہم ورڈ اور ایکسل کی فائلیں استعمال کر لیتے ہیں، حالانکہ کمپیوٹر میں اس سے کہیں زیادہ سہولتیں موجود ہوتی ہیں۔ ان کے بارے میں معلوم کیجیے اور سیکھیے۔

کام ختم کرنے کے بعد صفائی کی عادت ڈالیے

جب آپ کوئی خاص کام یا پراجیکٹ مکمل کر لیں تو اس سے متعلق غیر ضروری کاغذات وغیرہ ختم کر دیجیے۔ اپنی میز کو اس کی چیزوں سے صاف کر لیجیے۔ اپنے ذہن کو نئے کاموں اور نئی مصروفیات کے لیے تیار کر لیجیے۔

حکمت عملی کے ساتھ فوری عمل کی کوشش

خط یا ای میل پڑھتے ہی اس پر آپ نے جو کام کرنا ہے، فوراً کر ڈالیے۔ اسے ٹالیے نہیں۔ جذبات کو قابو میں رکھیں۔ جذبات کی حالت میں کبھی ای میل تحریر نہ کریں۔

دیگر مشورے

- آپ کی تنظیمی صلاحیتیں بڑھ رہی ہیں، آپ کو خود بھی محسوس ہو رہا ہے تو اللہ کا شکر ادا کیجیے اور اپنے آپ کو بھی داد دیجیے۔ اپنے آپ کو داد دینا اچھی بات ہے لیکن اعتدال ضروری ہے۔ یہ عادت خود ستائی اور فخر و غرور اور گھمنڈ کی حدوں کو نہ چھو لے۔
- جو کام شروع کریں اسے ادھورا نہ چھوڑیں بلکہ تکمیل تک پہنچائیں۔ آپ نے انگریزی

میں سنا ہو گا: Finish what you start and keep the horse before the cart.

- بیٹھ کر کھانے کی عادت ڈالیے۔ ہماری روایات و اقدار تو یہی سکھاتی ہیں، تاہم اب مغربی مفکرین اور ٹائم مینجمنٹ کے کنسلٹنٹ بھی کہتے ہیں کہ Eat sitting down ہم مسلمان کیا کرتے ہیں، ہماری تقریبات میں گھنٹوں کے حساب سے جو وقت ضائع ہوتا ہے اور کھانا کھاتے ہوئے ہم کتنے آداب کا خیال رکھتے ہیں، وہ آپ کو معلوم ہی ہے۔ کیا آپ اپنے آپ سے ایک عہد اور ایک وعدہ کرتے ہیں کہ جب بھی کھانا کھائیں گے، سکون اور اطمینان سے بیٹھ کر کھائیں گے اور اسے ضائع نہیں کریں گے۔
- جب کام کر رہے ہوں تو کام کے لیے جو ضروری چیزیں ہیں وہ آپ کے سامنے ہوں۔ کاغذ، پنسل، ایریزر، شاپنر، اسٹیل پن، پینسنگ مشین، فائلیں وغیرہ جو بھی ضروری چیزیں ہوں وہ آپ کے قریب ترین ہوں۔
- انتظار گاہ کے وقت کو استعمال کیجیے۔ یعنی جہاں کہیں آپ کو ویٹ کرنا پڑے، بس اسٹاپ پر، چاہے ٹرین پر، چاہے ایرپورٹ پر بورڈنگ لاؤنج کے اندر آپ اس وقت کو استعمال کرنے کے لیے اپنے پاس کچھ نہ کچھ ضرور رکھیں۔
- اگلی تینوں چیزیں خصوصاً معزز خواتین کے لیے ہیں ان سے درخواست ہے کہ وہ ناراض نہ ہوں بلکہ ٹھنڈے دل سے غور کریں۔
 - کوئی ایسی چیز مت خریدیں جس کو رکھنے کے لیے آپ کے پاس جگہ نہ ہو۔ ہمارے یہاں عادتیں ہوتی ہیں کہ ہم خرید کر لے آتے ہیں اور پھر جگہ ڈھونڈتے ہیں کہ اسے کہاں رکھیں۔
 - محض سستی ہونے کی وجہ سے چیزیں نہ خریدیں۔ بعض اوقات ہم غیر ضروری طور پر بہت ساری چیزیں خرید کر لے آتے ہیں کیونکہ وہ سیل پر لگی ہوئی تھیں۔ اپنے بجٹ کو آؤٹ کر کے گھر میں انبار لے آئے اب سنبھالنے کی جگہ نہیں ہے۔
 - خصوصی توجہ اور احتیاط کی طالب چیزیں نہ خریدیے۔ بعض اوقات ہم ایسی چیزیں لے آتے ہیں جن کو سنبھال کر رکھنے کے لیے آپ کو اسپیشل کیری کی ضرورت ہوتی ہے۔ جیسے قالین، فرنیچر آپ لے آئے ہیں اب اس پر مٹی بھی آرہی ہے، اس کی صفائی کے لیے نہ صرف آپ کو کپڑا بھی چاہیے بلکہ برش بھی چاہیے اور آپ کا ٹائم ضائع ہو رہا ہے اور آپ کے ملازمین کا بھی وقت بھی ضائع ہو رہا ہے۔

چند اچھی عادتیں ہیں اگر وہ آپ کے اندر آجاتی ہیں تو آپ ایسے قابل قبول فرد بن جاتے ہیں جس کے رویے سے بہت سے کام خود بخود ہونے لگتے ہیں۔ یہ بھی آپ کے لیے ایک ٹائم سیونگ کا ذریعہ ہے۔ جیسے:

□ آپ کی زندگی کے اندر اعتدال اور میانہ روی ہو، آپ کی طبیعت میں خاموشی ہو، آپ زیادہ بک بک کرنے والے فرد نہ ہوں، زندگی میں نظم و ضبط ہو، عزم اور فیصلہ کرنے کی صلاحیت ہو، کفایت شعاری ہو، مشقت کے ساتھ اور محنت کے ساتھ کام کرنے والے ہوں، پر خلوص ہوں، عدل یا صحیح اندازہ کرنے والے ہوں، سنجیدگی ہو، بردباری ہو، ستھرا پن ہو، پرسکون اور کمپوز شخصیت ہو، پاک دامنی اور انکساری ہو۔ ایک لحاظ سے دیکھا جائے تو بہمن فرہنگ کے بیان کردہ جو تیرہ اصول ہیں، عادتوں کے، وہ یہی ہیں۔ اور اگر آپ اسلام کی تعلیمات دیکھیں تو یہی اصول ہمارے یہاں قرآن و احادیث کے اندر چودہ سو سال پہلے سے موجود ہیں لیکن ہم ان پر توجہ نہیں دیتے۔

□ لوگوں کے لیے پسندیدہ بننے کے لیے کیا چیزیں چاہئیں، جس کی وجہ سے آپ کو کام کرنے میں آسانی ہو: قابل اعتماد بنیے، دوسروں کے بارے میں اچھی بات کیجیے۔ تمسخر اور مذاق سے بچئیے۔ خوشگوار انداز میں گفتگو کیجیے۔ طنز و تشنیع سے بچئیے۔ اپنے جذبات اور غصے پر کنٹرول کیجیے، غصہ حماقت سے شروع ہوتا ہے اور ندامت پر ختم ہوتا ہے۔ مل کر کام کرنے کی صلاحیت پیدا کیجیے۔ سننے کی صلاحیت پیدا کیجیے۔ تنظیم کے ساتھ، کاروبار کے ساتھ، بزنس کے ساتھ، ایمپلائرز کے ساتھ وفاداری کیجیے۔ کنٹرول قائم رکھنے کی اور ترغیب دینے کی صلاحیت پیدا کیجیے۔

اخلاقی اقدار

اخلاقی اقدار کسی بھی معاشرے اور پیشے کے لیے نہایت اہمیت رکھتی ہیں۔ اگر آپ کی شخصیت ان اقدار کی حامل ہے تو اس بات کے امکانات ہیں کہ لوگ آپ کی بات سنیں، مانیں اور اس پر عمل کریں۔ آپ لوگوں کے لیے نافع بن جائیں اور آپ کا وقت اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال ہو۔

ہمیشہ سچ بولے

اپنے کردار میں اس بات کو شامل کر لیجیے کہ آپ کو ہمیشہ سچ بولنا ہے، اگر آپ نے ایک بار جھوٹ بول دیا تو اس جھوٹ کو Protect کرنے کے لیے، بچانے کے لیے، اپنے منہ کو برقرار رکھنے کے لیے آپ کو کئی اور جھوٹ تسلسل کے ساتھ بولنے پڑیں گے اور سچائی چھپ نہیں سکتی اور آپ کا جھوٹ ظاہر ہو جاتا ہے پھر آپ کو پشیمانی ہوگی۔ قبل اس کے کہ لوگ آپ کی نشاندہی کریں آج کی اس محفل میں بیٹھ کر آپ طے کر لیں کہ آئندہ جھوٹ نہیں بولیں گے۔ ہمارے دین میں بھی اس کی تعلیم ہے۔ یہ ہماری بنیادی اخلاقیات ہیں، اس کے مطابق عمل کرنے کی کوشش کیجیے۔

قابل اعتماد بنیے

Be a trustworthy، قابل اعتماد بنیے، وفادار بنیے، قابل اعتماد بنیے، اس person اپنے ایمپلائر کے ساتھ Trustworthy بنیے، وفادار بنیے، قابل اعتماد بنیے، اس کے بغیر کام نہیں چلتا۔

وعدہ وفا کیجیے

اپنے وعدوں کو ہمیشہ پورا کیجیے۔ اوّل تو کسی سے غیر ضروری طور پر کوئی وعدہ نہ کریں کہ ہاں میں آپ کو یہ کام کر دوں گا، آپ کے لیے یہ چیز کر لوں گا اور اگر وعدہ کیا ہے تو صحیح وقت پر ڈیلیور کرنے کی پوری کوشش کیجیے۔ اگر آپ نے یہ نہیں کیا تو پھر آپ وعدہ خلافی کی حیثیت میں آجائیں گے۔ اگر آپ لوگوں کو ”نہ“ نہیں کہہ سکتے اور اگر آپ میں انکار کرنے کی صلاحیت نہیں ہے یعنی معذرت نہیں کر سکتے اور ہر ایک کو آپ ہاں کہہ رہے ہیں تو آپ اس کیسٹیگری کے اندر آجائیں گے، آپ وعدہ خلافی کریں گے۔ وعدہ خلافی ہوگی تو جھوٹ بولیں گے اور جھوٹ بولیں گے تو پھر بدنامی ہوگی۔ تو پلیز جو کام آپ نہیں کر سکتے اس کے لیے اچھے طریقے سے، احسن طریقے سے معذرت کر لیجیے اور جو وعدہ کریں کام کرنے کا، اسے پورا کرنے کی پوری کوشش کیجیے۔

ہر حالت میں انصاف کیجیے

اپنی ذات سے انصاف کرنے کی کوشش کیجیے، کیونکہ یہ دنیا کے مشکل ترین کاموں میں سے ایک ہے۔ آپ کا بیٹا جس پوسٹ کے لیے امیدوار ہے، اسی کے لیے ایک اور فرد بھی امیدوار ہے اور وہ میرٹ پر ہے اور آپ نے انتخاب کرنا ہے۔ اب اگر آپ اپنے بیٹے کے مقابلے میں اس کو ترجیح دیں تو یقیناً یہ بہت بڑی بات ہوگی۔ ورنہ یہ دنیا اس Attitude کی وجہ سے ہمیشہ نا انصافی کا شکار رہے گی اور آپ کا میج بھی خراب رہے گا۔

وفاداری

وفاداری اللہ کے ساتھ، اپنی ذات کے ساتھ، اپنے خاندان کے ساتھ، اپنے ادارے کے ساتھ، اپنے ایمپلائر کے ساتھ، اپنے ملک کے ساتھ اور اپنے مذہب کے ساتھ پیدا کرنے کی کوشش کیجیے۔

خوش گو اور ماحول

آپ جہاں کہیں بھی ہوں آپ کے ماحول کے اندر محبت کے جذبات ہوں تاکہ ماحول اچھا رہے، خوشگوار رہے اور لوگ آپ کو عزت دیتے رہیں۔

باہمی مفاہمت اور رواداری

باہمی مفاہمت (Mutual understanding) پیدا کرنے کی کوشش کیجیے۔ بات بات میں جھگڑا اور اختلاف پیدا نہ کیجیے۔ اونچی آواز سے بولنے اور لڑائی کے لیے اور آستینیں چڑھانے کے رویے کو ترک کرنے کی کوشش کیجیے۔

معاف کرنا سیکھیے

انگریزی میں کسی نے کیا خوبصورت جملہ کہا ہے کہ انسان حاصل کرتا ہے اور بھول جاتا ہے، اللہ عطا کرتا ہے اور معاف کرتا ہے (Man gets and forgets and Allah gives and forgives).

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

لوگوں کو معاف کرنے کا جذبہ اور صلاحیت پیدا کیجیے۔ معافی کے معاملے میں بخیل مت بنیے۔ معاف کرنا اللہ کی عادت، سنت اور اللہ کا طریقہ ہے۔ یہ اس کی صفت ہے، وہ اس صفت کو بندوں میں بھی دیکھنا چاہتا ہے۔ اسے اپنانے کی کوشش کیجیے۔ آپ لوگوں کو معاف کیجیے وہ آپ کو معاف کر دے گا۔



یہ کارٹون دیکھیے۔ خاندان کے تناظر میں دیکھیں تو ہمارے گھروں کا حال یہ ہے کہ میاں اور بیوی ایسے بیٹھے ہوئے ہیں کہ ایک کا منہ ایک طرف ہے، دوسرے کا دوسری طرف اور گھٹنوں، دنوں، ہفتوں بات چیت نہیں ہوتی، گھر کے اندر تناؤ کا ماحول ہوتا ہے۔ یہ دونوں کے لیے ٹائم ویسٹر ہے، اگر آپ کے گھر کا ایسا ماحول ہے تو آج ہی سے اس ماحول کو تبدیل کرنے کی کوشش کیجیے۔ تبدیل کرنے کے لیے کیا کرنا ہے، ظاہر ہے کسی ایک کو جھکنا چاہیے۔ ہم نے بہت ساری چیزیں دوسروں سے سیکھی ہیں، ہم نے کنگھی کرنا جانور سے سیکھا ہے ہم نے دفن کرنا جانور سے سیکھا ہے اور ایک اور چیز ہم جانوروں سے سیکھتے ہیں۔

یہ تصویر دیکھیے۔ یہ تصویر آپ نے بچپن میں پڑھی ہوئی کہانیوں میں بھی دیکھی ہوگی اور وہ کہانی بھی آپ کو یاد آگئی ہوگی۔ دریا کے اوپر تنگ پل ہے جس سے ایک وقت میں ایک انسان یا ایک جانور ہی گزر سکتا ہے۔ دونوں طرف سے دو بکرے پل پر آرہے ہیں۔ پل کے درمیان

میں وہ آمنے سامنے آگئے ہیں، وہ کیا کریں گے؟ اگر دونوں زور آزمائی کریں گے تو ایک ادھر گرے گا ایک ادھر گرے گا، اور ہم تو ڈوبے ہیں صنم تم کو بھی لے ڈوبیں گے۔

اتنے میں ایک بکر اکہتا ہے یار میں ایسا کرتا ہوں یہاں بیٹھ جاتا ہوں تو میرے اوپر سے واک اور لے لے۔ تو بھی بچ جائے گا، میں بھی بچ جاؤں گا۔ کیا یہ واک اور ہم اپنے شریک حیات اور دوسرے لوگوں کو نہیں دے سکتے؟ والدین اپنے بچوں کو اور بچے اپنے والدین کو، میاں بیوی کو اور بیوی میاں کو نہیں دے سکتی؟ کیا اس واک اور اور معاف کرنے (Forgiveness) کے طریقے سے گھروں میں سکون پیدا نہیں کر سکتے؟ یہ چیز بہت ضروری ہے انہیں اپنانے کی کوشش کیجیے۔

زندگی میں توازن اور اعتدال پیدا کیجیے

زندگی کو متوازن اور معتدل بنانے کی کوشش کیجیے۔ زندگی سے افراط فری کو ختم کیجیے۔ زندگی کے اندر سکوت اور ٹھہراؤ کی بات نہیں کر رہے ہیں بلکہ اعتدال کی بات کر رہے ہیں، اعتدال سے بہت سے مسائل حل ہو جاتے ہیں۔ اسی طرح آپ کا رویہ اور سلوک بھی معتدل اور متوازن یعنی ماڈریٹ (Moderate) ہونا چاہیے۔ آپ کا رویہ اتنا قابل قبول ہونا چاہیے کہ لوگ محسوس نہ کریں کہ آپ متکبر ہیں، وہ یہ بھی محسوس نہ کریں کہ آپ کمزور انسان ہیں، آپ کو جو بات کہی جاتی ہے آپ ڈر جاتے ہیں۔

آپ کے جسم کا، آپ کی صحت کا بھی آپ پر حق ہے۔ اپنی صحت کا، اپنی قوت مدافعت کا اور اپنے اسٹیمینا کا خیال رکھیے۔ اگر یہ چیزیں کم ہو گئیں، کمزور ہو گئیں، تو پھر کام کرنا، زندہ رہنا، آگے بڑھنا مشکل ہو جائے گا۔ کام اور جسمانی محنت کا توازن بھی ضروری ہے۔ بغیر وقفے کے کئی کئی گھنٹے کام کرنا بھی نقصان دہ ہے، اسے وقت کا اچھا استعمال نہیں کہا جاسکتا۔

کام کے درمیان وقفے

کام کے درمیان مختصر وقفے (Small breaks) لیجیے اور یہ خیال نہ کیجیے کہ جو وقفے لیے ہیں اس کے ذریعے ہم وقت ضائع کر رہے ہیں، نہیں یہ آپ کے آرام کے لیے ضروری ہیں۔ اگر آپ کے لیے ممکن ہے تو دوپہر کے اوقات میں دو سے تین منٹ کے لیے آپ کی

تایم مینجمنٹ سب کے لیے

آنکھ کو چھپکی لگ جانی چاہیے۔ اگر یہ آپ نے کر لیا تو اس کے ذریعے آپ خاصی توانائی حاصل کر سکتے ہیں۔

مثبت سوچ

آپ اپنے اندر مثبت انداز فکر پیدا کیجیے، مثبت انداز فکر بہت ضروری ہے یہ مت کہیے کہ آدھا گلاس خالی ہے، بلکہ یہ کہیے کہ آدھا گلاس بھرا ہوا ہے۔ اپنے حالات کے منفی پہلوؤں سے زیادہ اس کے مثبت پہلوؤں پر نظر رکھیے اور یہ دیکھیے کہ اللہ تعالیٰ نے ہم پر کتنی نعمتیں نازل کی ہیں کہ ہم یہاں اتنے پرسکون ماحول میں بیٹھے ہوئے ہیں اور ہمارے کتنے ساتھی، اس ملک کے کتنے لوگ ہیں جو مختلف ہوٹلوں کے باہر یہ انتظار کر رہے ہیں کہ کوئی فرد آئے گا ہمیں پیسے دے گا اور ہمیں کھانا ملے گا۔ آپ اللہ کا جتنا شکر ادا کریں کم ہے، تصوف میں کہتے ہیں کہ نعمت ایک جنگلی جانور ہے اسے شکر کی زنجیروں سے باندھ کر رکھو۔ اللہ تعالیٰ نے ہمیں بڑی نعمتوں سے نوازا ہے اس کا شکر ادا کرنے کی کوشش کیجیے۔ یہی مثبت سوچ ہے۔

یکسوئی

اپنی زندگی میں کام کاج میں یکسوئی (Concentration) پیدا کرنے کی کوشش کیجیے۔ اس طرح آپ کے لیے آسانی ہوگی اور آپ زیادہ افادیت سے کام کر سکیں گے۔

مسائل کا سامنا کیجیے

مشکلات اور مسائل سے نگاہیں پڑانے کی کوشش نہ کیجیے۔ انہیں نظر انداز نہ کیجیے، بلکہ ان پر ضروری توجہ دیجیے اور ان کا بہتر حل نکالنے کے لیے ذہن استعمال کیجیے۔ ناکامیوں اور اندھیروں سے مت گھبراؤ، ستارے اندھیرے ہی میں چمکتے ہیں۔ (جلال الدین خوارزم شاہ)۔

روزمرہ مسائل کا مستقل حل

آپ کے جو روزمرہ کے بحران یا Crisis ہوتے ہیں جیسے لائٹ چلی جاتی ہے، آپ کے دفتر کے روز روز کے مسائل ہوتے ہیں، گھر میں بار بار پانی کا پرابلم ہوتا ہے۔ اس طرح

وقت اور زندگی کی عظیم

کے روزمرہ مسائل کو ایک ساتھ ایک وقت میں اس انداز سے حل کرنے کی کوشش کیجیے کہ آپ کو آئندہ تکلیف نہ ہو اور آپ کا وقت ضائع نہ ہو۔

پُر اعتماد شخصیت بنیے

اپنی شخصیت کے اندر اعتماد پیدا کیجیے۔ اپنی بات کو اعتماد کے ساتھ، Assertiveness کے ساتھ کرنے کی کوشش کیجیے۔ پھر لوگ آپ کی بات پر توجہ دیں گے۔ بات کو ہلکے طریقے سے، بد اعتمادی سے کرنا بعض اوقات مشکلات کا باعث بھی بنتا ہے۔ نرمی اچھی عادت ہے، نرم خوئی اچھی چیز ہے لیکن کمزوری دکھانا بھی صحیح بات نہیں ہے۔

اطلاع کے بغیر جانا

آپ بعض اوقات لوگوں کے گھروں پر پہلے سے اطلاع دیے بغیر پہنچ جاتے ہیں۔ آپ انہیں مطلع کر سکتے ہیں، کال کر سکتے ہیں۔ اس کے بعد آپ ضرور پہنچے، وقت طے کر کے پہنچے ورنہ آپ اپنے لیے بھی مشکلات پیدا کریں گے اور ان کے لیے بھی مشکلات پیدا کریں گے۔

مہارتیں

ٹائم مینجمنٹ کے لیے چند مہارتیں حاصل کرنا ضروری ہیں۔ ان پر عمل کرنے اور انہیں پروان چڑھانے کی کوشش کیجیے۔

کام تفویض کرنا (Delegation)

آج کے دور میں تمام کام ٹیم کے طور پر ہی پورے ہوتے ہیں۔ اس لیے کسی بھی بڑے مقصد کے لیے بڑی ٹیم کے ساتھ کام کرنے کے لیے ضروری ہے کہ ٹیم کے ہر فرد میں مل جُل کر باہمی تعاون سے کام کرنے کا جذبہ اور صلاحیت ہو۔ آپ میں یہ صلاحیت ہونی چاہیے کہ لوگوں کو تربیت دیں اور ان کو اپنا کام سپرد (Delegate) کریں تاکہ وہ اچھے اور بہتر طریقے سے کام کر سکیں۔

پیچھا کرنا (Follow up)

کام تفویض کرنے کے بعد بے فکر ہو کر بیٹھ جانا درست نہیں بلکہ اس کے بعد مسلسل رابطہ، گفتگو اور یاد دہانی یعنی Follow up ہونا چاہیے تاکہ لوگ آپ کو کام کر کے دیں۔ ہمارے یہاں مسئلہ یہ ہے کہ لوگ فالو اپ نہیں کرتے اور جب تک فالو اپ نہ کیا جائے لوگ آپ کو کام کر کے نہیں دیتے۔ آپ لوگوں سے جس معیار کے کام کی توقع کرتے ہیں لوگ وہ کر کے نہیں دیں گے، جب تک آپ ان کا پیچھا نہ کرتے رہیں۔

توقع اور معائنہ (Expectation and Inspection)

محض توقعات (Expect) پر آپ کو کام کم ملے گا، Inspection (مشاہدہ اور معائنہ) سے زیادہ ملے گا لیکن ہم یہ بھی نہیں کہتے کہ آپ بالکل سر پر کھڑے ہو جائیں، گارڈ کی طرح یا جیسے ہمارے ملک میں قیدیوں پر پولیس والے کھڑے ہوتے ہیں۔ نہیں، بلکہ فالو اپ کرتے رہیں۔ فالو اپ سسٹم اچھا ہونا چاہیے اور آج کل فالو اپ بڑی آسانی کے ساتھ sms کے ذریعے اور ای میل کے ذریعے ہو سکتا ہے۔

ترہیت اور ترقی (Training and Development)

لوگوں کی ترہیت کیجیے، ان کو ترقی دیجیے، ان کو آگے بڑھائیے۔

ٹیم ورک

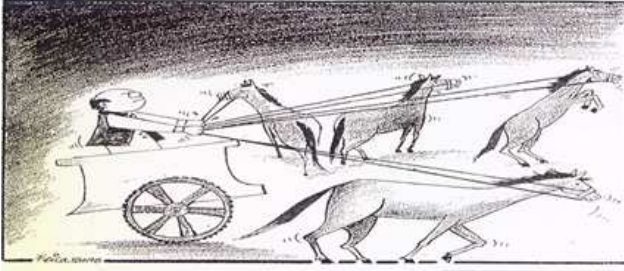
یہ تصویر دیکھیے، آپ کا کیا خیال ہے یہ ٹیم ورک ہو رہا ہے یا نہیں ہو رہا؟ ظاہر ہے کہ نہیں ہو رہا۔ ہمارے ملک کا بھی بعض اوقات یہ حال ہو جاتا ہے، ہماری اسمبلیوں کا بھی بعض اوقات یہ حال ہو جاتا ہے، ہمارے ادارے میں لوگوں کا اور ڈیپارٹمنٹ کا بھی یہ حال ہو جاتا ہے۔ لیکن ٹیم ورک ہے کیا چیز؟

اب یہ تصویر دیکھیے۔ یہ دو ٹیم ممبر تھے۔ یہ اس چارے کو کھانا چاہ رہے تھے جو دو جگہوں پر تھا۔ لیکن دونوں کے گلے میں ایسی رسی بندھی ہوئی تھی کہ یہ دونوں الگ الگ یہاں نہیں پہنچ سکتے تھے۔ دونوں نے سوچا کہ ہمیں کیا کرنا چاہیے۔ پھر یہ طے کیا کہ ہمیں ایسا کرنا چاہیے کہ پہلے ہم دونوں مل کر ایک ڈھیر کو کھائیں اور پھر اسی طرح دوسرے ڈھیر کو کھائیں۔

وقت اور زندگی کی عظیم

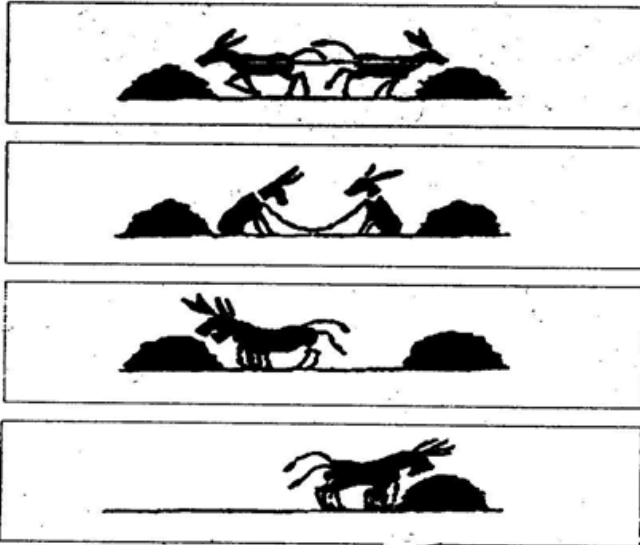
ٹیم ورک 1

•Do you think, this is a teamwork. Are they working for the same goal. What about you, your organization and country.



OUR TEAM WORK
THE DESTINATION
THE DIRECTION
THE SYSTEM AND
THE APPARENT VS LATENT
LEADERSHIP

ٹیم ورک 2



ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

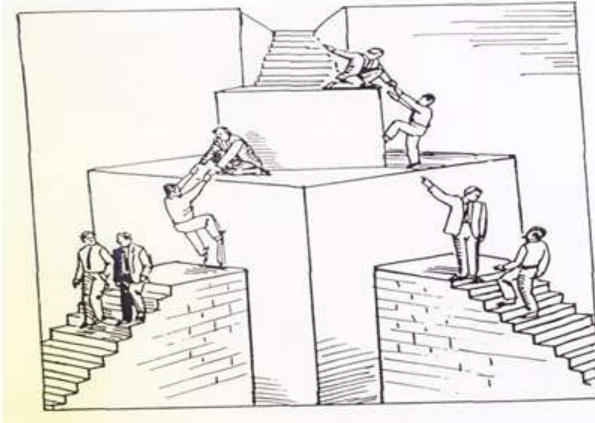
اتحاد اور تنظیم 1

•In difficulties we are united, otherwise we are we.



اتحاد اور تنظیم 2

•This is a dream. Organization ought to be like this.



ٹیم ورک کی ایک اور علامت دیکھیے۔ جب کشتی ساحل پر پہنچتی ہے اور ساحل اور کشتی کے درمیان اگر برف پڑی ہوئی ہے یا کچھ پڑی ہوئی ہے تو لوگ مل کر اس برف کو اور کچھ کو ہٹانے کی کوشش کرتے ہیں اس طرح کنارے پر پہنچنے کی کوشش کرتے ہیں۔ لیکن جب کشتی پہنچ جاتی ہے، سب بکھر جاتے ہیں۔ ہمارے ملک کے نظام میں بھی یہ عجیب قسم کا مزاج بنا ہوا ہے کہ جب مشکلات آتی ہیں تو ہم مل کر ایک دوسرے کے ساتھ تعاون کر لیتے ہیں اور جیسے ہی مشکلات دور ہوتی ہیں اور حالات اچھے ہوتے ہیں تو پھر ہم بکھرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ اچھے حالات میں بھی ٹیم ورک کی ضرورت ہے اور آگے بڑھنے کی ضرورت ہے۔

ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیک

مزید مہارتیں جو ہمیں مطلوب ہیں وہ تین T ہیں یعنی Technology, Tools and Techniques۔ آج کے دور میں یہ تین ٹیر بہت اہم ہیں۔ تعلیم کے ساتھ ان کا سیکھنا بھی ضروری ہے۔ جو Technology دستیاب ہے اس کا بھرپور استعمال کیجیے، کام کے لیے جو Tools موجود ہیں اور جو مینجمنٹ ٹیکنیکس اور اسکمز ہیں ان کو اپنانے اور استعمال کرنے کی کوشش کیجیے۔

تحریری صلاحیت

اپنی لکھنے کی صلاحیت کو بڑھائیے۔ جو بھی ذریعہ آپ استعمال کر رہے ہیں اسے اچھے اور بہتر طریقے سے استعمال کیجیے۔ اس طرح مطالعہ کرنے کی صلاحیت (Reading skills) کو بڑھائیے۔ تیز پڑھنے اور مفہوم کو جلد سمجھنے کی عادت ڈالنے کی کوشش اور مشق کیجیے۔

خیالات پیش کرنے کی صلاحیت (Presentation skills)

لوگوں کے سامنے گفتگو کرنے کی صلاحیت کو بہتر بنائیے، کیجیے Presentation skills کو پروان چڑھانے کی کوشش مستقل جاری رکھیے۔

تقریر کی صلاحیت

محفل یا مجمع کے سامنے موثر گفتگو کرنا ایک فن ہے۔ یہ فن ضرور سیکھیے۔ اس صلاحیت سے آپ کی شخصیت میں اعتماد پیدا ہو گا اور آپ آگے بڑھ سکیں گے۔

چند مزید صلاحیتیں

- منصوبہ سازی (Planning skills) کی صلاحیت بھی بہت ضروری ہے۔
- مذاکرات اور بات چیت کی صلاحیت (Negotiation skills) بھی حاصل کیجیے تاکہ آپ لوگوں کے ساتھ کم وقت میں اچھے طریقے سے بات چیت کر کے اپنے مسائل حل کر سکیں۔
- کسی تنازع یا مسئلے کو بڑھانا تو بہت آسان ہوتا ہے، آپ مسئلے کو حل کرنے کی صلاحیت (Problem solving skills) حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔
- سوچنے کی صلاحیت (Thinking skills)۔
- مختلف کے کاموں کو کفایت شعاری کے ساتھ کرنے کی صلاحیت (Economizing skills)
- لوگوں کو منظم کرنے اور تنظیم کے ساتھ چلانے کی صلاحیت (Managing skills)
- ٹیلیفون کرنا بھی ایک فن ہے (Telephone skills)۔ یہ صلاحیت اور یہ خوبی کہ ٹیلیفون پر آپ کم سے کم وقت میں اپنی بات کتنے موثر طور پر کہہ سکتے ہیں اور ٹیلیفون کے ذریعے سے اپنی کتنی بات منواسکتے ہیں۔ اس کی تربیت کی ضرورت ہے۔
- لوگوں کو ساتھ چلانے، لوگوں کے ساتھ کام کرنے، لوگوں کو سمجھنے کی صلاحیت (People's skills)۔
- Meeting skills بھی اہم ہے، میٹنگ چاہے دو افراد کی ہو چاہے پندرہ بیس افراد کی، اسے کم سے کم وقت میں نتیجہ خیز (result oriented) بنانے کی صلاحیت کم لوگوں میں پائی جاتی ہے۔

- Compromising skills پر آپ سے پہلے بھی گفتگو ہو چکی ہے۔ چاہے گھر ہو، چاہے دفتر ہو، ہر جگہ اپنی رائے اور موقف سے پیچھے ہٹنا اور دوسرے کی رائے اور موقف کو مان لینا ایک خوبی ہے، صرف اپنی بات منوانے کی ضرورت نہیں ہے۔
- یہ Win-win skill کیا ہے؟ یہ ہم نے نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم سے سیکھی ہے۔ آپ کو سیرت کا یہ مشہور واقعہ یاد ہو گا کہ مکہ کے سرداروں میں اس بات پر جھگڑا ہوا تھا کہ حجر اسود کو خانہ کعبہ میں کون نصب کرے۔ ہر ایک چاہتا تھا کہ یہ سعادت صرف اسے ملے۔ تلواریں نکل آئی تھیں۔ نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے چادر بچھائی اور پھر اس کے بیچ میں ”حجر اسود“ کو رکھا، سب سرداروں نے اس چادر کو پکڑ کر اٹھایا اور اس طرح یہ شدید تنازعہ خوش اسلوبی سے حل ہو گیا۔ ہر سردار نے محسوس کیا کہ ہاں میں جیت گیا ہوں، میں کامیاب ہو گیا ہوں۔

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

وقت بچانے کے چند نسخے

اس باب میں وقت ضائع کرنے والے چند بڑے عوامل کے علاج کے بارے میں گفتگو کی جائے گی۔ یہ علاج کوئی حکیمی یا ڈاکٹری نسخہ نہیں ہے بلکہ لوگوں کے تجربات کا نچوڑ ہے۔ اس پر زیادہ گفتگو کرنے کی ضرورت نہیں ہے محض اشارات کافی ہیں۔

□ پہلا مسئلہ کام جمع ہوتے رہنا (Work piling up) ہے۔ آپ کا کام مسلسل جمع ہو رہا ہے اور آپ اس کو مکمل کر نہیں کر پارہے ہیں۔ اس کے لیے پہلا کام یہ کیجیے کہ ایسے کاموں کی فہرست بنائیے، اس میں ترجیحات (Priorities) طے کیجیے، a.b.c.d، اس کے بعد انہیں مکمل کرنے کی تاریخیں مقرر کیجیے۔ حقیقت پسندانہ سوچ کے ساتھ ڈیڈ لائنس مقرر کیجیے۔ چلیے، مزید رعایت دیتے ہوئے اپنے ابتدائی اندازے میں 20 فیصد وقت کا مزید اضافہ کر لیجیے۔ اور پھر پختہ عزم کے ساتھ اسے مکمل کر کے چھوڑیے۔

□ لوگوں کی عادت ہوتی ہے ایک ساتھ بہت سے کام اپنے ذمے لے لیتے ہیں اور سب کام نہیں کر سکتے۔ اہم ترین بات یہی ہے کہ اپنی ترجیحات واضح طور پر متعین کیجیے۔ دوسری اہم بات یہ ہے کہ دوسروں کے کام اپنے ذمے لیتے چلے جانے کے بجائے، انکار کرنے کی ہمت اور صلاحیت پیدا کیجیے۔

- بعض لوگوں کی عادت ہوتی ہے کہ ایک کام میں اتنا منہمک ہو جاتے ہیں کہ اس سے باہر نہیں نکل سکتے۔ اس طرح کے لوگوں کے لیے مختصر مشورہ ہے کہ: Delegate more یعنی ہر کام خود کرنے کے بجائے کام کا کچھ حصہ اپنی ٹیم کے افراد سے کروانا سیکھیے۔ تفویض امور کے حوالے سے سیکھنے کی کوشش کیجیے۔
- کچھ غیر پسندیدہ کام ہوتے ہیں، تھکادینے والے کام ہوتے ہیں یا ایسے کام جنہیں کرنے کے لیے طبیعت آمادہ نہ ہو۔ ان کو ہم مسلسل ملٹوی کرتے رہتے ہیں، جس کو تساہل، کاہلی یا Procrastination بھی کہتے ہیں۔ بہت سے چھوٹے چھوٹے کام جو آسانی کے ساتھ ہو سکتے ہیں، ان کو جلدی نکالنے کی کوشش کیجیے۔ اس سے طبیعت پر خوشگوار اثر پڑے گا۔ آپ اپنے اندر یہ عزم اور ارادہ پیدا کر لیجیے کہ جو غیر پسندیدہ یا تکلیف دہ کام ہیں وہ بھی کرنے ہیں، پھر ان کو عملاً کرنے کی کوشش کیجیے۔ آپ کو علم ہے کہ بعض بیماریوں کا علاج Antibiotics میں ہوتا ہے۔
- سوچنے، سمجھنے، خیالات تحریر کرنے اور منصوبہ بندی کرنے کے لیے آپ کے پاس ایک نوٹ بک ہونی چاہیے۔ بہتر یہ ہے کہ رات سونے سے پہلے دن کے لیے کچھ پلاننگ ورک کر لیں، ورنہ دن کے آغاز کے ساتھ ہی یہ کام کیجیے۔ یعنی دن کا کچھ حصہ سوچنے اور منصوبہ بندی کرنے کے لیے مخصوص کر لیجیے۔ روزانہ کی پلاننگ کے ساتھ ہفتہ وار، ماہانہ، سالانہ اور لمبے عرصے کی پلاننگ بھی کیجیے۔
- دفتر میں لوگ آپ کے پاس آتے رہتے ہیں، آپ کا وقت ضائع ہوتا ہے۔ غیر مطلوب ملاقاتیوں سے بچنے کے لیے سیکریٹری کی مدد حاصل کیجیے۔ ایسا نظام بنائیے کہ لوگ پہلے سے وقت مقرر کر کے ہی آپ سے مل سکیں۔ کچھ وقت ایسا مخصوص کر لیجیے جس میں کوئی بھی آپ تک نہ آسکے۔ اگرچہ اس قسم کی پابندیاں ہماری تہذیبی اقدار میں پسندیدہ نہیں ہیں لیکن بہر حال ملاقات کا وقت مقرر ہونا چاہیے اور جو وقت ضائع کرنے والے افراد ہیں ان سے بچنے کا کوئی طریقہ نکالنا چاہیے۔
- اپنے سیکریٹری یا معاون کی ایسی تربیت کیجیے کہ جو ضروری ٹیلی فون کالز ہوں وہی آپ کی طرف جائیں۔ دیگر تمام فون کو وہ ایک ساتھ نوٹ کر تاجائے اور فون کرنے والے کو شائستگی سے بتادیا جائے کہ جب مناسب ہو گا وہ آپ کو خود فون کر لیں گے۔

□ گفتگو میں ہم بہت سا وقت گزار دیتے ہیں۔ پہلے سے طے کر لیجیے کہ حاصل کیا کرنا چاہتے ہیں۔ وہی چار سوال یعنی کیا؟ کیوں؟ کیسے؟ اور کب؟ یہ اپنے ذہن میں رکھیے اور اس کے مطابق گفتگو کو فوکس کیجیے۔ یکسوئی کے ساتھ جو ضروری پوائنٹ ہے اس پر بات کیجیے اور مینٹلز کو اچھے اور احسن طریقے سے کیسے ختم کیا جائے، یہ سیکھنے کی صلاحیت پیدا کیجیے۔

□ دفتر میں میز پر کاغذات کی بھرمار ہوتی ہے، غیر ضروری چیزوں کو میز تک پہنچنے سے روکیے۔ سیکریٹری ان سب کو دیکھے اور ان میں سے وہ چیزیں جو خاص آپ کے لیے ہیں منتخب کرے۔ انہیں بھی تین قسم کے فولڈرز میں ترتیب سے رکھ کر آپ تک پہنچائے۔ غیر ضروری ڈاک (جنک میل) کو ضائع کر دیا جائے۔ اپنے سیکریٹری اور معاونین کی تربیت کریں کہ وہ واضح معلومات، مختصر اور نکات کی صورت میں آپ کو پیش کر سکیں، طویل تحریروں کی تلخیص (Summary) تیار کر سکیں۔ ان معاملات پر ان کی اصلاح اور تربیت کرتے رہیں۔ خود آپ کو بھی تیزی سے مطالعہ کرنے (Rapid reading) کا فن سیکھنے کی ضرورت ہے۔ اس کے لیے آپ کوئی کورس بھی کر سکتے ہیں۔

□ پیغام پہنچانے کے لیے کاغذات کے استعمال کے بجائے ای میل اور ایس ایم ایس سے کام لیجیے۔ جہاں جو طریقہ مفید ہو۔ ای میل کی کاپی Cc یا Bcc آپ بیک وقت کئی لوگوں کو بھیج سکتے ہیں۔ وصول کرنے والے کو بھی معلوم ہو گا کہ یہ میل اور بھی کئی لوگوں کو بھیجی گئی ہے۔

□ جہاں ضرورت ہو وہاں میمو بھیج دیجیے۔ اگر آپ نے کسی کو کاربنائزڈ (Carbonized) میمو بھیجا تو آپ کے پاس ایک دستاویزی ثبوت ہے کہ میں نے اس کو یہ والا میمو بھیجا تھا اس کے لیے بھی لازم ہے کہ وہ آپ کو جواب دے۔ اس لیے کہ اس کو اندازہ ہے کہ جس شخص نے مجھے بھیجا ہے اس کے پاس یہ میموریکارڈ میں ہے۔

□ ہر تحریری چیز کا جواب تحریر میں دینا ضروری نہیں ہے۔ ٹیلیفون کے ذریعے جواب دینے میں وقت بچ سکتا ہے۔ آپ کے پاس دفتر میں جو میمو آتے ہیں اس کے اوپر کہانیاں لکھنے کی ضرورت نہیں ہے No یا Yes کے ذریعے بھی معاملات آگے بڑھ سکتے ہیں۔

تایم مینجمنٹ سب کے لیے

□ فائلوں اور کاغذات کو جمع نہ ہونے دیجیے۔ جو کام آئے، اسے ہاتھ کے ہاتھ نمٹانے کی کوشش کیجیے۔ فوری جواب طلب ڈاک کے لیے روزانہ صبح کا کچھ وقت (مثلاً آدھا گھنٹہ) ضرور مختص کر لیجیے۔ دیگر ڈاک کو بعد میں دیکھیے۔ کاغذات سے متعلقہ کام (Paper work) ہر روز سو فیصد نہیں تو توڑے فیصد ضرور نمٹ جانا چاہیے، بقیہ کام کو نمٹانے کے لیے کسی دن زائد وقت لگائیے یا چھٹی کا دن استعمال کیجیے۔

□ ہر کام پر ہر پہلو سے نظر رکھیے کہ آپ کا وقت ضرورت سے زیادہ تو صرف نہیں ہو رہا؟ جہاں ممکن ہو وقت بچانے کی کوشش کیجیے۔ جہاں خود جائے بغیر فون، خط یا ای میل سے کام چل سکتا ہے وہاں انہیں استعمال کیجیے۔ جہاں اپنی جگہ کسی اور کو بھیجنے سے کام چل سکتا ہے وہاں ایسا ہی کیجیے۔ سفری اوقات بچانے پر نظر رکھیے۔

پیغام کا خلاصہ

کتاب کے مختلف ابواب میں وقت کے ضیاع اور اس کے علاج کے بارے میں جو گفتگو کی گئی آخر میں اس کے اہم نکات یاد دہانی کے لیے تحریر کیے جا رہے ہیں۔

قرآن حکیم کی سورت ”العصر“ کا ترجمہ ہے:

”زمانے کی قسم، انسان در حقیقت خسارے میں ہے سوائے ان لوگوں کے جو ایمان لائے اور نیک اعمال کرتے رہے اور ایک دوسرے کو حق کی نصیحت اور صبر کی تلقین کرتے رہے۔“

پھر نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کی ایک حدیث ہے کہ:

”دو نعمتیں ایسی ہیں جس سے لوگ اتنا فائدہ نہیں اٹھاتے جتنا ان کا حق ہے، اور

وہ صحت اور فرصتِ وقت ہیں۔“ یعنی اللہ تعالیٰ کی یہ دو نعمتیں ہیں جس سے

لوگ بھرپور فائدہ نہیں اٹھاتے۔

اپنے گھر کے ماحول کو سمجھنے کی کوشش کیجیے۔ مفاہمت اور مصالحت کا طریقہ سیکھیے۔ کوشش

کرنی چاہیے کہ انفرادی اور اجتماعی طور پر وقت کے ضیاع سے بچیں اور اپنی قوم کو، اپنے

ادارے کو اور آرگنائزیشن کو اور اپنے گھر کو اس کیفیت سے بچائیں۔ ہمارے ملک میں اگر

کچھ اچھی روایات فروغ پاری ہیں تو ہم بھی انہیں آگے بڑھائیں۔

مسائل کو حل کرنے کے سلسلے میں ہمارا رویہ شتر مرغ کی طرح گردن ریت میں چھپنا لینے والا ہے۔ اس کلچر کو ختم کرنے کی کوشش کیجیے۔ یہ سستی اور کاہلی ہے کہ خرگوش کی طرح سوجاتے ہیں۔ وہ لوگ جو دفتر میں اس انداز سے بیٹھے رہتے ہیں کہ بظاہر مصروف نظر آئیں اور دراصل کام نہیں کرتے، ان کے لیے سوچنے کا وقت ہے۔ وہ امانت میں خیانت کر رہے ہیں۔ اس رویے کو تبدیل کیجیے۔ ہمارے وہ سرکاری افسران جو منتخب لوگوں کو کام نہیں کرنے دیتے بلکہ رکاوٹیں ڈالتے ہیں، انہیں انصاف سے کام لینا چاہیے۔

دفاتر میں یہ جو صورت پائی جاتی ہے کہ افسران اچھے اور کارآمد لوگوں سے اتنا کام لیتے ہیں کہ ان کی حالت غیر ہو جاتی ہے تو یہ بھی ظلم ہو رہا ہے۔ کام کو تقسیم کیجیے، انصاف کیجیے یا پھر جن سے اتنا کام لے رہے ہیں، ان کو اتنی خوراک بھی کھلایا کریں، اتنے انعامات بھی دیا کریں۔

اپنی اصل شکل دیکھنے کی کوشش کیجیے تاکہ صورت حال بہتر ہو۔ آپ نے اپنے بارے میں دھندلاہٹ کا ماحول (ایلوٹن) قائم کیا ہوا ہے اس سے بچنے کی کوشش کیجیے۔ اپنے لیے اہداف کا خاکہ (گول شیٹ) بنائیے اور اس کے مطابق کام کرنے کی کوشش کیجیے۔

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے چودہ سو سال پہلے ہمیں ٹائم مینجمنٹ اور ذاتی ترقی کی بات بتائی کہ ”تباہ ہو گیا وہ شخص جس کے دودن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے تھے“ اس پر غور کیجیے۔ اگر آپ ایسے ہی رہیں گے اور آگے نہیں بڑھیں گے تو پھر آپ کل کے لیے کارآمد نہیں ہیں۔ بہتر ہے آپ کا ہر دن چھٹلے دن سے بہتر ہو۔ آپ کا آنے والا کل آج سے بہتر ہو۔ یہ بات نیکیاں سمیٹنے کے لحاظ سے بھی ہے اور اپنی صلاحیتوں میں اضافہ کرنے کے لحاظ سے بھی ہے۔ یہ جو چند اچھی عادات ہیں ان کو سیکھنے، سمجھنے اور اپنانے کی کوشش کرنی چاہیے۔

اپنے رویے کے معاملے میں قرآن حکیم کی رہنمائی سے مدد لیجیے: ”رحمان کے (اصلی) بندے وہ ہیں جو زمین پر نرم چال چلتے ہیں اور جاہل ان کے منہ آئیں تو کہہ دیتے ہیں کہ تم کو سلام“۔ ایک اور آیت ہے ”جو خرچ کرتے ہیں تو نہ فضول خرچی کرتے ہیں اور نہ بخل بلکہ ان کا خرچ دونوں انتہاؤں کے درمیان اعتدال پر قائم رہتا ہے۔“ یعنی مومن کی شان اعتدال ہے۔ یہ بھی قرآن نے بتایا کہ ”رحمان کے اصلی بندے وہ ہیں جو

تایم مینجمنٹ سب کے لیے

جھوٹ کے گواہ نہیں بنتے اور کسی لغو چیز پر ان کا گزر ہو جائے تو شریف آدمیوں کی طرح گزر جاتے ہیں۔“

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: جو شخص ڈرتا ہے وہ شروع رات میں چل دیتا ہے، وہ عافیت کے ساتھ اپنی منزل پر پہنچ جاتا ہے۔ یاد رکھو! اللہ کا سودا سستا نہیں ہے، بہت مہنگا اور قیمتی ہے، یاد رکھو اللہ کا سودا جنت ہے۔ (حدیث ترمذی)۔

حضرت عمر رضی اللہ عنہ کا یہ قول ہے کہ ”قیامت کا حساب ہونے سے پہلے اپنے نفس کا محاسبہ کرو اور اعمال کا وزن ہونے سے پہلے خود ان کو تولو اور بڑی پیشی کے لیے تیاری کرو۔“ ایک حدیث میں حکم دیا گیا ہے ”اے لوگو! انتہائی کوشش کے ساتھ جنت کے حریص بنو اور اپنی کوشش بھر جنم سے بچنے کی فکر کرو۔ کیونکہ جنت ایسی چیز ہے جس کا چاہنے والا سو نہیں سکتا، اور آگ ایسی چیز ہے جس سے بھاگنے والا سو نہیں سکتا۔“

دنیا میں زندہ رہنے کے حوالے سے نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا کہ ”عقل مند وہ ہے جس نے اپنے نفس کا احتساب کیا، اور موت کے بعد جو کچھ پیش آتا ہے اس کے لیے کام کیا۔ اور بے کس ہارا ہوا ہے وہ جس نے خواہش نفس کی پیروی کی اور خدا سے توقعات باندھیں۔“

ہم سب پاکستان کے امین ہیں۔ دنیا میں جہاں کہیں بھی ہیں، اپنے گھر میں ہیں، دفتر میں ہیں یا ملک سے باہر ہیں، پاکستان کے جھنڈے کی نمائندگی کر رہے ہیں۔ آپ پاکستان کے سفیر ہیں۔ ہمیشہ پاکستان کی بھلائی کے لیے سوچئے۔ اس کی ترقی کی راہ میں ہمارے بعض رویے رکاوٹ بنے ہوئے ہیں۔ ہمیں قومی سطح پر اصلاح احوال کے جو کام کرنا ہیں ان میں ایک اہم کام یہ ہے کہ ہم اپنے اندر ٹائم مینجمنٹ کی صلاحیت پیدا کریں۔ وقت کا سرمایہ محدود ہے، اسے بڑھایا نہیں جاسکتا لیکن اس کے بہتر استعمال سے اس کی افادیت میں کئی گنا اضافہ کیا جاسکتا ہے۔ جو لوگ سیاست میں ہیں، سرکار میں ہیں، انتظامیہ میں ہیں، جنہوں نے ہمارے نظام کو چھید گیوں میں ڈالا ہوا ہے، ہر چیز کو الجھا کر رکھا ہوا ہے، ان لوگوں سے درخواست ہے کہ خدا ان چھید گیوں سے اس ملک کو نکلنے کی کوشش کیجئے اور قوم کو الجھا ڈالنے کے اس رویے سے باز آجائیے۔ قوم کے لیڈر جو بہت سا بوجھ لے کر آگے بڑھ رہے ہیں اور کیفیت یہ ہے کہ ان کی منزل متعین نہیں ہے، کوئی ڈائریکشن کوئی سمت مقرر نہیں

ہے، ان لوگوں سے درخواست ہے کہ وہ اس طرف توجہ دیں۔ ڈائریکشن مقرر کریں۔ اپنے سامان کو اچھے اور بہتر طریقے سے رکھیں۔ یہ سامان نہیں ہے قوم کی ذمے داری ہے۔ اسے اچھے اور بہتر طریقے سے نبھانے کی کوشش کریں۔ بحیثیت قوم ہمیں چاہیے کہ اس دائرے سے نکلیں اور کوئی سیدھی لائن بنائیں اور اپنی منزل متعین کریں اور اس طرف جانے کی کوشش کریں۔ اس میں حکومت کا بھی کام ہے کہ لوگوں کو کوئی ڈائریکشن دیں کہ ہمیں کس طرف جانا ہے، عوام کو بھی چاہیے کہ حکومت کو سیدھے راستے پر چلانے کے لیے دباؤ ڈالیں اور نظام عدل کے رکھوالوں کو بھی اپنی ذمہ داریاں پوری کرنی چاہئیں۔

میر اور آپ کا کام یہ ہے کہ ہم اپنی سی کوشش کریں۔ ہم نے سیلف مینجمنٹ، لائف مینجمنٹ اور ٹائم مینجمنٹ کے حوالے سے تفصیلی گفتگو کی۔ بہت سے اشارات آپ کے سامنے بیان کیے ہیں، اس کے باوجود یہ احساس ہے کہ ہم اس پروگرام کا حق ادا نہیں کر سکے، لیکن جو کچھ بھی ہمارے پاس تھا وہ ہم نے پیش کرنے کی کوشش کی ہے۔ اس قسم کے پروگراموں کی قدر و قیمت اور لاگت بہت زیادہ ہے۔ ایک وقت میں بہت زیادہ لوگ براہ راست شریک نہیں ہو سکتے لیکن کوشش کی ہے کہ میڈیا کے ذریعے سے اس کو آگے بڑھائیں۔ QTV نے اس میں پیش قدمی کی ہے ہماری دعا ہے کہ یہ ہمارے ملک کے لوگوں کے لیے مفید ثابت ہو۔

آپ سے جو بات کہنی ہے وہ یہ ہے کہ میر اور آپ کا کام ایک اچھی ابتدا کرنا ہے۔ آپ اپنی ذات سے ٹائم مینجمنٹ کے پراجیکٹ کے کام کی ابتدا کر دیجیے۔ آپ کا کام ایک ہندسہ لگانا ہے، آپ ایک کا ہندسہ لگا لیجیے۔ یہ آپ کی طرف سے کوشش ہے، ارادہ ہے۔ پھر اس کے بعد کیا ہونا ہے؟ اس کے بعد یہی ہونا چاہیے کہ آپ اللہ تعالیٰ سے دعا مانگیں کہ وہ ہمارے کاموں میں برکت دے۔ اللہ تعالیٰ آپ کو جو کچھ بھی عطا کرے گا اُس کے لیے اس کی کوئی ویلیو نہیں، زیر و ویلیو ہے یعنی وہ آپ کو جو کچھ بھی دے گا وہ اُس کے لیے زیر و ویلیو ہے۔ لیکن آپ کے لیے وہ زیر و اس ایک کے ہندسے کو دس بنا دے گا۔ اور وہ مزید راضی ہو گیا اور کچھ اور بھی عطا کر دیا تو ہر آنے والا زیر و آپ کے ہندسے کے دائیں طرف آتا چلا جائے گا اور ایک کو دس، دس کو سو، سو کو ہزار بناتا رہے گا، اسی کا نام برکت ہے۔ ہر نیکی کا اجر کم از کم دس گنا ہے شاید اس کا مفہوم یہی ہو۔ لیکن اگر آپ کی زندگی میں اخلاص نہیں ہے،

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

اس کام کو کرنے کے لیے نیت میں اخلاص نہیں ہے تو پھر اس بات کا امکان ہے کہ یہ زیرو آپ کی ظاہری نیکیوں سے ضرب کھائے اور ان سب کو زیرو بنا دے۔ یعنی اللہ کی نظر میں خلوص سے عاری ان سب کی سب چیزوں کی ویلیو ختم ہو جائے گی۔

اس بات پر بھی غور کیجیے کہ آپ جو بیج ڈالتے ہیں عام طور سے بے رنگ بیج ہوتا ہے لیکن اس سے رنگ دار پھول اور رنگ دار پھل نکلتے ہیں۔ ہمارا آپ کا کام یہ ہے کہ بیج ڈالیں یہ اللہ کا معاملہ ہے کہ اس میں کیسے رنگ پیدا کرتا ہے اور کیسی مٹھاس پیدا کرتا ہے۔ ہمیشہ دعا کرتے رہیے ”اے اللہ تو ہمارے آج کے دن کے پہلے حصے کو (ہمارے کاموں کی) درستی اور درمیانی حصے کو بہودی اور آخری حصے کو کامرانی بنا دے“۔ ٹائم مینجمنٹ کے حوالے سے یہی ہمارے کرنے کے کام ہیں۔

چند تمثیلات

کتاب کا اختتام کچھ تمثیلات پر کرتے ہیں۔

دیکھیے ایک کسان زمین کھود کر اس میں بیج ڈالتا ہے، پانی اور کھاد دیتا ہے، اس کی حفاظت کے لیے محنت کرتا ہے۔ یہی اس کے بس میں ہے، اس کے بعد وہ آسمان کی طرف ہاتھ اٹھاتا ہے اور اللہ تعالیٰ سے رحمت اور برکت کی دعا مانگتا ہے۔ اسی انداز سے ہمارا کام یہ ہے کہ محنت کریں، اپنے حصے کا کام کریں اور پھر اللہ تعالیٰ سے اس بات کی توقع رکھیں کہ ہمارے لیے راستے کے سنگنز گرین ملیں اور راستے میں بھیڑ اور جھوم نہ ہوتا کہ ہم اپنی منزل پر آسانی کے ساتھ پہنچ سکیں۔ اس معاملے میں آپ دعا کیجیے اور دعا کے معاملے میں اخلاص کو پیش نظر رکھیے۔

آخر میں دعا کے حوالے سے دو تمثیلات پر توجہ دلانا ضروری ہے۔ پہلا واقعہ یہ ہے کسی علاقے میں بارش نہیں ہو رہی تھی۔ لوگ نماز استسقا کے لیے ایک جگہ جمع ہوئے۔ جب وہاں مجمع اکٹھا ہو گیا تو لوگوں نے دیکھا کہ ایک آٹھ نو سال کی بچی اپنی بغل میں چھتری لے کر آ رہی ہے۔ وہاں کے منتظم ایک بزرگ تھے۔ انہوں نے اس بچی سے پوچھا کہ بیٹی ہم تو بارش کی دعا مانگنے کے لیے آئے ہوئے ہیں تو یہاں چھتری لے کر کیوں آئی ہوئی ہے؟ اس بیٹی نے جو جواب دیا وہ میرے اور آپ کے لیے بہت اہم ہے۔ اس نے کہا کہ بچا جان جب ہم بارش

کی دعا مانگ کر واپس جا رہے ہوں گے، اس وقت اللہ تعالیٰ بارش برسارہا ہو گا۔ یہ ایمان کی اور یقین کی کیفیت ہے، اپنی دعاؤں میں اس کیفیت کو پیدا کرنے کی کوشش کیجیے۔

دوسرا واقعہ یہ ہے کہ حضرت سعید بن مسیب رحمۃ اللہ علیہ کی شہد کی دکان تھی وہاں ایک خاتون آئیں، ”یا شیخ میرا بچہ بیمار ہے مجھے اس پیالے میں شہد دے دیجیے“۔ حضرت سعید بن مسیب رحمۃ اللہ علیہ کی ہول سیل کی دکان تھی، شہد کے منکے ہوتے تھے۔ انہوں نے اپنے ملازم سے کہا کہ اس کو ایک مٹکا دے دو۔ ملازم نے کہا ”یا شیخ، یہ تو پیالے میں شہد مانگنے آئی ہے آپ مٹکا کیوں دے رہے ہیں؟“ شیخ چند لمبے خاموش رہے۔ اس عورت نے پھر کہا کہ ”یا شیخ میرا بچہ بیمار ہے مجھے اس پیالے میں شہد دے دیجیے“ تو حضرت سعید بن مسیب رحمۃ اللہ علیہ نے پھر کہا کہ ”اس عورت کو مٹکا دے دو“، پھر ملازم نے یہی وفاداری کی بات کی، ”یا شیخ یہ تو پیالے میں شہد مانگ رہی ہے“ تو حضرت سعید بن مسیب رحمۃ اللہ علیہ نے فرمایا کہ ”یہ عورت اپنے طرف کے مطابق مانگ رہی ہے، ہم اسے اپنے طرف کے مطابق دے رہے ہیں“۔

اس واقعے کا سبق یہ ہے کہ ہم جب اللہ تعالیٰ سے مانگا کریں تو اس میں یہ دعا بھی شامل کر لیا کریں کہ یا اللہ جو کچھ میں مانگ رہا ہوں یا مانگ رہی ہوں، یا اللہ تو مجھے جو کچھ عطا کر وہ اپنے طرف اور اپنی شان کے مطابق عطا فرما، تیری شان بہت بڑی ہے۔
اللہ سے دعا ہے وہ ہمیں اپنی شان کے مطابق عطا فرمائے۔ آمین۔

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

ترقی اور کامیابی کے لیے مصنف و مرتب

محمد بشیر جمہ

کی درج ذیل کتابیں بھی معاون ہو سکتی ہیں۔ کارپوریٹ اور سوشل ذمہ داری کے تحت ان کتابوں کی سرپرستی کر کے معاشرے کی بہتری کی کوشش کی جاسکتی ہے۔ Corporate and Social Responsibility Series.

شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر

ایک بیش بہا کتاب جو آپ کو بنا سکتی ہے عزیز جہاں بھی، میر کارواں بھی، وقت کے بہتر سے بہتر استعمال اور شخصیت کی تعمیر و ترقی کے موضوع پر اہم کتاب۔ ہر اس شخص کے لیے جو معمول 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 مضامین، جو کارزارِ حیات کے ہر مرحلے پر، ہر قدم آگے بڑھانے پر آکھاتے 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 و فترتی زندگی اور پوشیدہ انفرادی صلاحیتوں کی نشوونما کے لیے عملی رہنمائی فراہم کرتی ہے۔

سچی و عمل کے ساتھ ذہنی 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 جاودا 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۔ صفحات 360

آج نہیں تو کبھی نہیں

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

ترقی کے راستوں کی رکاوٹوں کو دور کرنے کے لیے 13 کارآمد چارٹ۔ وقت اور انتظار کے لمحات کا نفع بخش استعمال۔ اپنے آج کو گزشتہ کل سے بہتر بنانے کے لیے قرآن کریم اور سنت رسول صلی اللہ علیہ وسلم پر مبنی مفید طریقے۔ کارکردگی کا گراف۔ مسائل دور کرنے کے لیے بیلنس شیٹ جو آپ میں حرکت اور قوت عمل پیدا کرے گی۔ ایک بیش قیمت کتاب جس کا مطالعہ زندگی کے ہر شعبے سے تعلق رکھنے والے خواتین و حضرات کے لیے ناگزیر ہے، خاص طور پر ان کے لیے جو سمجھتے ہیں کہ ان پاس ہمیشہ کام زیادہ اور وقت کم ہوتا ہے۔ صفحات 150

وقت اور زندگی کی عظمت

شاہراہ عافیت

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

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

صفحات 104

موثر اور کامیاب شخصیت

زندگی کو منظم، متوازن، موثر اور با مقصد بنا کر تازگی، مسرت اور سکون قلب بخشنے والے مضامین۔ کامیاب لوگوں کی عادتیں۔ کامیابی کا عہد نامہ اور کامیاب زندگی کے لیے دعائیں۔ یہ کتاب بتاتی ہے کہ شخصیت کو موثر اور کامیاب کیسے بنایا جائے۔ شخصیت کی تعمیر کے کلیدی عناصر اور انہیں اپنانے کے طریقے، سات معروف عادتیں جو آپ اپنائیں تو کامیابی آپ کی رفیق بن جاتی ہے۔

کامیابی کا عہد نامہ جو ہر نئے، ہر مہینے اور ہر سال آپ کو بتاتا ہے کہ آپ نے کامیابی کا سفر کتنا اور کس طرح طے کیا ہے۔ زندگی کی جدوجہد میں ہر ایک کو کامیاب اور عام لوگوں کو خاص بنانے والی کتاب جس کا مطالعہ شاہراہ زندگی پر آپ کا پہلا قدم ثابت ہو گا۔

دعا اور دعائیں

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

شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر

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

ٹائم مینجمنٹ سب کے لیے

قدرت کی انمول نعمت اور انسان کی کامیابی کے بنیادی وسیلے

”وقت“ کے موضوع پر

ٹائم مینجمنٹ کلب کی ایک اور منفرد کتاب

وقت کا بہتر استعمال

وقت 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 و وقت کا کیا تصور پیش کرتا ہے اور مغرب کے تصورات کیا ہیں؟
 - وقت سے نفع کیسے حاصل کیا جاسکتا ہے اور اس کی منصوبہ بندی کس طرح کرنی چاہیے؟
 - علماء اور بزرگانِ دین نے وقت کی کس طرح قدر کی اور اس کے مفید استعمال کے کیا طریقے بتائے ہیں؟
 - اس قیمتی وسیلے کی حفاظت کس طرح کی جاسکتی ہے؟
 - دنیا اور آخرت میں کامیابی کے لیے وقت کے درست استعمال کے طریقے کیا ہیں؟ وقت کی دولت کو ضائع کرنے والے عناصر کیا ہیں؟
 - کیا وقت کی نوعیت تبدیل ہوتی رہتی ہے؟
 - مدعویت دین کے کام میں وقت کو مؤثر طور پر کیسے استعمال کیا جاسکتا ہے؟
 - گھر، دفتر، کاروبار اور عام سماجی زندگی میں مقبول اور کامیاب شخصیت بننے کے لیے وقت کو کیسے استعمال کیا جائے؟
 - مسلمان کی زندگی میں وقت کی قدر و قیمت کیا ہے؟.... اور
 - سب سے بڑھ کر یہ دنیا اور آخرت میں فلاح و نجات پانے میں وقت کیا کردار ادا کرتا ہے؟
- ان تمام موضوعات پر حکمت سے بھرپور مضامین نے اس کتاب کو قیمتی بنا دیا ہے

ترقی اور کامیابی بذریعہ تنظیم وقت

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

منظم، مؤثر اور مستعد مسلمان

دیندار طبقے کے لیے علمائے وقت کے مضامین سے مدد لے کر اس کتاب کو تیار کیا گیا ہے تاکہ قارئین اپنے آپ کو منظم کر کے، مؤثر ہو سکیں اور پھر اپنے معاملات میں مستعد بھی ہو سکیں۔



ایک بیش بہا کتاب جو آپ کو بنا سکتی ہے

عزیز جہاں بھی، میر کارواں بھی

شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر

☆ 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 چمکھارا پانا چاہتا ہے

☆ نگر میں انقلاب آفریں تبدیلیاں پیدا کر کے شخصیت کو یکسر بدل دینے والے مضامین، جو کارزار حیات کے

ہر مرحلے پر، ہر قدم آگے بڑھنے پر اکساتے ہیں

☆ اسلامی نگر اور ذہن سے سوچی اور لکھی گئی کتاب جو مسلم معاشرے کے افراد کا رُکوکہ کیرئیر پلاننگ، موثر

شخصیت، فن گفتگو میں مہارت، اجتماعی و 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 ہم کنار کرتی ہے

☆ عملی اقدامات کے لیے 28 صفحات پر مشتمل چارٹس اور خاکے جنہوں نے اس کتاب کی افادیت کو چادواثر

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

☆ مضامین جو نگاہ کو بلند، سخن کو دل نواز اور جاں پر سوز کر کے آپ کو عزیز جہاں اور میر کارواں بنا سکتے ہیں