شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر

محمد بشیر جمعہ

BOOK REVIEW

DAWN MAGAZINE

Sunday November 23, 1997

A SUCCESS JOURNEY ON THE HIGHWAY OF LIFE

The book is a guide to success in life. It is comprehensive and highly readable. Its author Basheer Juma is an accountant by profession. The main theme of the book is the man himself and the time he spends till the end. The planning and the careful usage of time, so that maximum benefit may be derived out of it is the real thing which matters in life. The author is very clear in his perceptions and has divided his topics in a classified manner, discussing them in persuasive style. Also the text is lucid and brief without much sermonizing, though putting due emphasis on honest living. Some charts in the last pages of the book have also been included for those who face some problems in their lives. They can pick a chart of their choice and act accordingly. Some inspiring anecdotes from the lives of Islamic personalities provide added reading pleasure. Hardbound, the book has been immaculately produced.---HA

رونامہ ''جنگ'' کراچی

عام طور پر کہا جاتا ہے کہ وہی قومیں دنیا میں ترقی اور کامرانی حاصل کرتی ہیں جو وقت کی قدرت کرنا جانتی ہیں۔ یہ بات اجتماعی نقطۂ نظر سے کہی جاتی ہے لیکن وقت کی قدر کرنے کا تصور فرد سے شروع ہوتا ہے جو افراد تک پہنچتا ہے۔ پیش نظر کتاب ''شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر'' اسی سلسلے میں لکھی گئی ہے جس میں محمد بشیر جمعہ صاحب نے زندگی میں کامیابی کے لیے وقت کا صحیح ترین استعمال کرنے کے طریقے بتائے ہیں۔ یوں تو ہر شخص زندہ رہتا ہے لیکن زندہ رہنے اور جینے میں بڑا فرق ہے اور پھر کامیابی کے ساتھ جینے میں تو بہت ہی فرق ہے۔ یہ کتاب یہی کامیابی حاصل کرنے کے سلسلے میں زندگی کے بعض پہلو اجاگر کرتی ہے۔ یہ کتاب قاری کو بتاتی ہے کہ وقت کے بہتر استعمال، تضیع اوقات اور کاہلی سے بچنے، منصوبہ بندی کرنے، شخصیت اور گفتگو کے فن، افرادِ کار سے تعلقات، ٹیم ورک، تفویض امور اور کئی انفرادی صلاحیتوں کے معاملے میں کیا کچھ کرنا چاہیے۔ زندہ رہنے اور کامیابی سے زندگی گزارنے میں بڑا فرق ہے۔ کامیاب زندگی گزارنا دراصل ایک فن ہے جو ہر ایک کو نہیں آتا۔ یہ کتاب کامیاب زندگی گزارنے کے اسی فن کے بارے میں ہے۔ کتاب کی سب سے بڑی خوبی یہ ہے کہ اس میں خود احتسابی کا انداز اختیار کیا گیا ہے یعنی قاری کو ہدایات دینے پر ہی اکتفا نہیں کیا گیا، اسے اپنا احتساب خود کرنے کی تلقین بھی کی گئی ہے۔ صبح نیند سے بیداری سے رات کو سونے تک کے عرصہ میں وہ کیا کرتا ہے؟ اسے کیا کرنا چاہیے؟ اس نے دن بھر میں جو وقت گزارا کیا اس کا صحیح مصرف ہوا ہے؟ کہیں وہ بے کار تو نہیں گیا؟ ان تمام باتوں پر اسے اپنی ذات کی عدالت میں غور کرنا ہوگا جہاں وہ خود ہی جج ہے، خود ہی وکیل ہے اور خود ہی ملزم ہے۔ محمد بشیر جمعہ صاحب نے کتاب میں زندگی کے بے شمار پہلوؤں کا جائزہ لیا ہے اور قارئین کو جائزہ لینے کی دعوت دی ہے۔ انہوں نے انفرادی اور اجتماعی زندگی کے چھوٹے اور بڑے مسئلوں پر اظہار خیال کیا ہے اور اس بے پناہ پھیلی ہوئی زندگی کے زیادہ سے زیادہ گوشوں پر روشنی ڈالی ہے تاکہ قاری ایک کامیاب زندگی گزارنے کی خاطر اپنے لیے بہتر راستہ اختیار کرسکے۔

کامیاب زندگی کے لیے عملی ہدایات پر مشتمل اس نوعیت کی کتاب شاید اُردو میں پہلی دفعہ سامنے آئی ہے۔ جدید دور میں اپنی تعمیر کرنے اور اپنی شخصیت بنانے اور معاشرے میں اپنا مقام حاصل کرنے کا رجحان ہر پیشے میں کام کرنے والوں میں مقبول ہے۔ ہر شخص خوب سے خوب تر کی تلاش میں ہے۔ یہ کتاب اسی تلاش کی راہنما ہے۔ مرکزی خیال وقت کا صحیح ترین استعمال ہے۔ ابتدا تساہل کے تجزیے سے ہوتی ہے، اور پھر کیریئر پلاننگ، مؤثر شخصیت، فنِ گفتگو، اجتماعی دفتری زندگی، عملی میدان اور انفرادی صلاحیتوں کی نشوونما سے گزرتی ہے۔ بشیر جمعہ کا انداز بات کو اس طرح پیش کرنے کا ہے کہ قاری متوجہ ہوجائے اور جو باتیں اپنے لیے مفید پائے، نوٹ کرلے۔ کتاب اتنے نکات، اتنے امور اور اتنی ہدایات سے مالا مال ہے کہ کچھ حصہ پر بھی عمل، نتائج سامنے لاسکتا ہے۔ انہوں نے ایک مسلمان کے ذہن سے سوچا اور لکھا ہے جس کا اظہار ہر باب میں ہوا ہے۔ آخری باب دعا اور تعمیرِ سیرت ہے۔ غرض کیریئر کی تلاش میں نوجوان، دفتروں میں مسائل کا شکار کارکن اور افسر اور کوئی بھی اجتماعی کام کرنے والے افراد اور ان کے ذمہ دار، سب کے لیے یہ ایک بیش بہا کتاب ہے۔ دوسروں کو کامیابی کا سفر نصیب ہو یا نہ ہو، بشیر جمعہ نے یہ کتاب لکھ کر کامیابی کا ایک سفر ضرور کرلیا ہے۔

ماہنامہ ''ترجمان القرآن'' لاہور

آپ کسی بھی محفل میں چلے جائیں، بیشتر لوگ یہ شکوہ کرتے نظر آئیں گے کہ مصروفیت بہت ہے، بہت سے ضروری کاموں کے لیے وقت ہی نہیں ملتا ہے۔ حالاں کہ حقیقت یہ ہے کہ دنیا میں ہر شخص کو دن اور رات میں ملا کر چوبیس گھنٹے ہی ملتے ہیں، نہ کسی کو ایک منٹ زیادہ اور نہ کسی کو ایک منٹ کم۔ اس حقیقت کے باوجود کچھ لوگ ایسے نظر آتے ہیں جن کے لیے یہ چوبیس گھنٹے بالکل ناکافی ہوتے ہیں، جب کہ کچھ لوگ ایسے بھی ہیں جو ان ہی چوبیس گھنٹوں میں اپنی روزمرہ کی تمام کاروباری، دفتری، گھریلو اور دینی مصروفیات کو نہ صرف یہ کہ پورا کرتے ہیں بلکہ ان کی زندگی میں کوئی افراتفری اور بھاگ دوڑ بھی نظر نہیں آتی۔

دراصل یہ کمال ہے ٹائم مینجمنٹ تکنیک کا۔ جن لوگوں کو یہ ہنر آتا ہے انہیں وقت کی کمی کی شکایت کبھی نہیں ہوتی۔
آپ اگر واقعی اپنے وقت کو بہتر طریقے پر استعمال کرنے کے خواہش مند ہیں تو محمد بشیر جمعہ صاحب کی کتاب، ''شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر'' ضرور پڑھیے۔ یہ کتاب وقت کے بہتر استعمال، تضیع اوقات اور کاہلی سے بچنے، منصوبہ بندی کرنے، شخصیت اور گفتگو کے فن، افرادِ کار سے تعلقات، ٹیم ورک اور انفرادی صلاحیتوں میں اضافہ کرنے کے گر سکھاتی ہے۔ جب آپ یہ کتاب پڑھیں گے تو اُمید ہے کہ نیا طلوع ہونے والا دن آپ کو چوبیس گھنٹے سے زیادہ طویل محسوس ہوگا۔ اس میں آپ زیادہ کام نمٹا سکیں گے اور آپ کو وقت کی کمی کی شکایت بھی نہ ہوگی۔

ماہنامہ ''رابطہ'' کراچی

بشیر جمعہ صاحب نے زیرِ نظر کتاب میں انتہائی سلیقے سے انسان کو کامیاب زندگی گزارنے نیز 'دین و دنیا' دونوں میں سرخروئی حاصل کرنے کے اجمالاً جو گر بتائے ہیں وہ قابلِ ستائش ہیں اور اُن سے ہر طبقے کے افراد بلاتخصیص عمر استفادہ کرسکتے ہیں۔ میں بطورِ خاص نوجوان طبقے کو مشورہ دوں گا کہ بشیر جمعہ صاحب کی کتب کا مطالعہ ضرور کریں، انہیں ذہن نشین کریں اور عمل کریں۔ مجھے یقین ہے کہ ایسا کرنے سے ان کی زندگی میں انقلاب آ جائے گا اور انشاء اللہ وہ ایسی زندگی گزارنے لگیں گے جو ایک مخلص رہنما یا رہبر کی ہوتی ہے۔ وہ جس شعبۂ زندگی میں جائیں گے انشاء اللہ کامیابی اور کامرانی ان کے قدم چومے گی۔

سلیم اسماعیل چھاپرا

صدر، پاکستان میمن جماعت

'شاہراہِ زندگی پر کامیابی کا سفر' پڑھی یقین جانیے میری زندگی کی کایا پلٹ گئی۔ پہلے میں صرف دفتر میں کام کرنے کے بعد گھر آ کر لیٹ جاتا اور یوں وقت ضائع کرتا رہا لیکن کتاب پڑھنے کے بعد میں نے پارٹ ٹائم کام کرنا شروع کیا تو میرے اللہ نے میری روزی میں دگنا اضافہ کردیا۔ یوں میرا ضمیر بھی مطمئن ہے اور میں خوشحال زندگی گزار رہا ہوں۔ دُعا ہے کہ آپ کی کتاب پڑھنے کے بعد اور لوگوں کے شب و روز میں بھی مثبت تبدیلی پیدا ہوجائے۔

الطاف حسین

ماڑی انڈس، میانوالی

کتاب کی ترتیب میں جو انداز اختیار کیا گیا ہے اُس سے اندازہ ہوتا ہے کہ آپ نے عملی زندگی میں احکامِ الٰہی، ارشاداتِ رسول مقبول صلی اللہ علیہ وآلہٖ وسلم اور صحابہ کرامؓ اجمعین کی طرزِ زندگی کا جو بھی مطالعہ کیا ہے، نفسِ مضمون کو جہاں تک سمجھا ہے اُس کو اللہ تعالیٰ کے فضل و کرم سے اپنی زندگی میں اپنایا بھی ہے اور یہی دین و دنیا کی سب سے اہم کامیابی ہے۔ مختلف ابواب کے ساتھ بڑی کارآمد دعائیں جس خوبصورت انداز سے درج کی گئی ہیں اُن سے اللہ کی وحدانیت اور اُسی پر بھروسا کرنے کا سبق ملتا ہے، آپ نے اس طرح ایک طرف تو تبلیغی مشن کو پورا کیا ہے دوسری طرف پڑھنے والوں کے ذہن کو شعوری طور پر سمجھا دیا ہے کہ اللہ ہر چیز پر قادر ہے۔

عقیل احمد

شاہراہِ زندگی پر کامیابی کا سفر

زندگی میں توازن، اعتدال اور کامیابی کے لیے وقت کے بہتر استعمال، تعمیرِ شخصیت، فنِ گفتگو اور رقائدانہ صلاحیتوں کا زرّیں لائحہ عمل

محمد بشیر جمعہ

basheer.juma@gmail.com
basheerjuma@basheerjuma.com

Amazon, Payhip.com and littlebookcompany.net

ناشر

ٹائم مینجمنٹ کلب

www.timemanagementclub.com

جملہ حقوق محفوظ ہیں

غیر قانونی طور پر چھپوانا اور فروخت کرنا اور ویب سائٹ پر اپ لوڈ کرنا ہر لحاظ سے جرم ہے۔

شاہراہِ زندگی پر کامیابی کا سفر

تحریر: محمد بشیر جمعہ

معاونت : عبدالسلام سلامی

تکنیکی معاونت : احمد گرافکس، کراچی

اشاعت ہذا : جولائی 2023

ناشر : ٹائم مینجمنٹ کلب

رابطہ

Muhammad Basheer Juma-FCA

Writer | Speaker | Self & Time Management Ethusiast

Families in Business and Not-for-Profit-Advisory

Email: basheer.juma@gmail.com

https://youtube.com/@basheerjuma

US $ 10/-

انتساب

قائد انسانیت

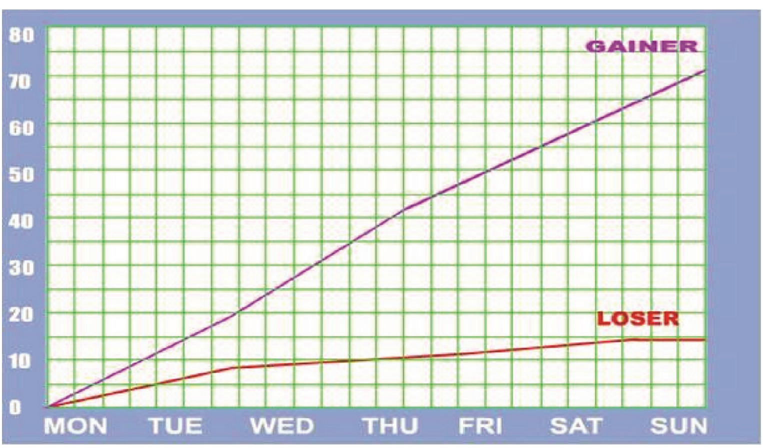
حضرت محمد صلی اللہ علیہ وسلم

کے نام

نبی اکرم ﷺ نے فرمایا

مَنِ اسْتَوٰی یَوْمَاهُ فَهُوَ مَغْبُوْن

جس شخص کے دو دن (کامیابی کے اعتبار سے) یکساں گزریں وہ یقیناً خسارے میں ہے



دعا

اے اللہ آپ ہمارے آج کے دن کے پہلے حصے کو (ہمارے کاموں) کی درستی،
درمیانی حصے کو بہبودی اور آخری حصے کو کامرانی بنادیں۔

کتاب

وقت زندگی کی ایک نہ نظر آنے والی حقیقت ہے۔ یہ زندگی کی ہر چیز پر محیط ہے۔ حقیقت تو یہ ہے کہ ''وقت ہی زندگی ہے۔'' جو وقت کو بہتر طور پر استعمال کر لیتا ہے وہ شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر آسانی کے ساتھ طے کر سکتا ہے، بشرطیکہ دیگر عوامل ساتھ دیں اور قادر مطلق اس کا کام آسان کر رہا ہو۔

اس کتاب کا اصل موضوع انسان اور اس کے وقت کا بہتر استعمال ہے۔

یہ کتاب وقت کے بہتر استعمال، تضیع اوقات اور کاہلی سے بچنے، منصوبہ بندی کرنے، شخصیت اور گفتگو کے فن، افراد کار سے تعلقات، ٹیم ورک، تفویض امور اور کئی انفرادی صلاحیتوں کے معاملے میں رہنمائی کرتی ہے۔ آخر میں شخصیت کو منظم کرنے کے لیے خاکے اور دنیا و آخرت کی کامیابی کے لیے دعائیں بھی دہرائی گئی ہیں۔

یہ کتاب ہر اس خواہش مند کے لیے مفید ہے جو زندگی کو منظم، متوازن، موثر، مستعد اور بامقصد گزارنا چاہتا ہو۔ شاید ایسے ہی لوگوں کو کامیابی تلاش بھی کرتی ہے۔ دیکھیے، ممکن ہے کامیابی آپ کے دروازے پر کھڑی ہو!

کتاب خریدنے اور مطالعہ کرنے کا شکریہ۔ امید ہے کہ اس مطالعہ کے بعد آپ اپنی شخصیت میں بہتری پائیں گے۔ کیا یہ مناسب نہیں ہوگا کہ یہ کتاب آپ کے ادارے کے افراد، آپ کے دوست احباب اور آپ کے رشتے دار بھی پڑھیں۔ خوشی اور کامیابی کے مواقع اور افراد کی حوصلہ افزائی کے لیے یہ کتاب ایک مفید اور یادگار تحفہ ہو سکتی ہے۔ آپ چاہیں تو اپنی جانب سے یہ کتاب درس گاہوں کے طلبہ و طالبات اور لائبریریوں کو تحفتاً بھجوا سکتے ہیں۔ اگر آپ اس کتاب کی سرپرستی کرنا چاہیں اور اپنے ادارے یا اپنی جانب سے یہ کتاب اپنے ساتھیوں کو تحفتاً پیش کرنا چاہیں تو براہ کرم ٹائم مینجمنٹ کلب کے پتے / فون پر رابطہ کیجیے۔

مصنف کا تعارف اور کتابیں

Muhammad Basheer Juma

- A fellow member of the Institute of Chartered Accountants of Pakistan. Four decades of experience in the accounting profession with Price Waterhouse Coopers, Andersen, and Ernst & Young.
- Former Office Managing Partner EY Afghanistan.
- Former Partner EY Ford Rhodes Pakistan and Andersen Pakistan.
- Worked for PwC (Alexandar Fletcher Ferguson & Co) in Pakistan.
- Former Team Leader of Islamic Financial Services Group and Training and Capacity Building Services of the firm.
- Speaker and Trainer on Time Management, Survival, and Workplace Skills.
- Presently Advisor to
- (a) NGOs, NPO, CBO and Social Organizations, and
- (b) families in business for integration, transition, and succession matters.
- Writer of over twenty books on Self and Time Management, Family Business, NGO-related matters, and workplace skills.
- More than 300 videos are available on his YouTube for Basheer Juma.

Books

- Self and Time Management and Personal Development
- Highway to Success
- Progress and Success through Time Management
- Now or Never
- Self-Management and Development Sheets
- Organize Life and Manage Time

- A Handbook Time Management for Muslims
- Mastering Time: Strategies for a Productive and Purposeful Life
- Mastering Time: Strategies for Empowered Self-Management
- Self and Time Management for Dawah Leaders (Presentations)
- Effective Ways to Improve Staff Performance and Productivity

Families in Business and Related Matters

- A to Z of Family Business: Navigating the Future of Family Business
- Legacy Builders: Strategies for Family Business Success
- Harmony in Heritage
- Muslim Families' Business Constitution
- Muslim Families' Business Constitution-template
- Family Business Constitution Templates (Culture and religion-based)
- The Role of a Mediator in the Family Business
- Not for Not-for-profit organizations
- Essential Guide for NGOs and NFPOs
- NGOs 100 Assumed Findings and Reporting
- Managers
- Guidelines for Managers
- The Soft and the Critical Skills
- Students
- You Can Climb Up

مصنف کی دیگر کتابیں

- شاہراہِ زندگی پر کامیابی کا سفر (بقا، ترقی اور کامیابی کے لیے گائیڈ بک)
- شاہراہِ عافیت (تاریخی نصیحت اور وصیت ناموں پر مشتمل مختصر کتاب)
- شاہراہِ روزگار پر کامیابی کا سفر (برسرروزگار افراد کی ترقی اور کامیابی کے لیے کتاب)
- شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر
- آج نہیں تو کبھی نہیں (سستی اور کاہلی کے موضوع پر مختصر کتاب)
- آج نہیں تو کبھی نہیں
- 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)
- ترقی اور کامیابی بذریعہ تنظیم وقت (سپروائزرز اور مینیجرز کے لیے لائحہ عمل)
- وقت اور زندگی کی تنظیم۔ (ٹی وی پروگراموں پر مشتمل تقاریر)
- خیرات میں خیانت
- بڑی کامیابی کی چھوٹی کتاب
- مسلم مشترکہ کاروباری خاندانوں کے آئین کا مسودہ

- Articles in Urdu in PDF are available on this website: https//:www.tarjumanulquran.org/authors210/

Basheer Juma

- Basheer.juma@gmail.com
- Basheerjuma@basheerjuma.com
- Facebook, LinkedIn-Basheer Juma
- YouTube -https://youtube.com/Look for Basheer Juma

These books are available on

- Kindle-Amazon-Basheer Juma
- www.Payhip. com-Basheer Juma-Time Management Club
- www.littlebookcompany.net

شکریہ!

☆ اس کتاب کے مضامین سب سے پہلے 1989ء سے 1992ء تک روزنامہ جنگ میں شائع ہوئے اور ریڈیو پاکستان کے قومی نشریاتی رابطے کے پروگرام ''صبح پاکستان'' میں ان مضامین کا خلاصہ جولائی 1992ء سے اگست 1993ء تک نشر ہوا۔ 1995ء میں جنگ پبلشرز لاہور نے ان مضامین کو کتابی صورت میں شائع کیا۔ یہ خصوصی ایڈیشن، جنگ پبلشرز کی اجازت سے شائع کیا گیا ہے۔ مصنف روزنامہ جنگ، ریڈیو پاکستان اور جنگ پبلشرز کا شکر گزار ہے۔

☆ روزنامہ جنگ میں اشاعت کے دوران جنگ کے ادارتی کارکن جناب ساجد صدیقی نے نہایت توجہ اور محنت سے مضامین کی نوک پلک درست کی اور اشاعت کا اہتمام کیا، ساجد صدیقی صاحب شکریے کے حقدار ہیں۔

☆ کتابی صورت میں اشاعت سے قبل جناب کلیم چغتائی نے ان مضامین کی ادارت کی اور جناب شارق علی زیدی نے کتاب کی اشاعت میں تعاون فرمایا۔ ان دونوں حضرات کا شکریہ واجب ہے۔

☆ پیپر بیک ایڈیشن کی اشاعت کے لیے جناب سفیر حسن سبزواری نے ازسرنو مسودے کی ادارت کی اور زبان و بیان کو درست کیا۔ جناب عبدالسلام سلامی نے موجودہ ایڈیشن کی اشاعت کا اہتمام کیا۔ مصنف دونوں حضرات کا دلی ممنون ہے۔

☆ محترم بھائی ذکریا جمعہ نے قدم قدم پر رہنمائی فرمائی اور مشوروں سے نوازا، اس شفقت کے لیے ان کا تہ دل سے شکر گزار ہوں۔

☆ ان تمام محسنوں اور کرم فرماؤں کا شکریہ جنھوں نے کسی بھی صورت، اس کتاب کی اشاعت میں تعاون فرمایا۔

فہرست مضامین

احساس کی عدالت میں ۱۱

حصہ اوّل: وقت زندگی ہے

وقت زندگی ہے ۱۴
تضیع اوقات: ایک انفرادی واجتماعی جائزہ ۲۹
تساہل، ٹال مٹول اور سست روی ۴۴
ایک تعارف اور جائزہ ۴۴
ٹال مٹول، پھر کبھی ۵۱
ایک انسانی کمزوری کی صورتیں اور وجوہات ۵۱
تساہل، سستی اور کاہلی کا علاج ۵۹

حصہ دوم: انفرادی منصوبہ بندی اور کیریئر پلاننگ

منصوبہ بندی ۷۰
ڈائری کے ذریعہ اپنی زندگی کو منظم کیجیے ۷۷
کیریئر پلاننگ، مستقبل کی تلاش میں ۸۶
اپنا راستہ خود بنائیے، اپنی منزل تلاش کیجیے ۸۶

حصہ سوم: موثر شخصیت

کامیابی کے لیے موثر شخصیت لازمی ہے ۱۰۶
ناقابلِ تسخیر شخصیت کے تخلیقی عناصر ۱۱۱
رخ موڑ دیجیے تاکہ کامیابی حاصل ہو ۱۱۱
شخصیت کے فکری عناصر ۱۱۸
اپنے قفس سے باہر آیئے ۱۱۸
تعمیر شخصیت کے اخلاقی اوصاف ۱۲۵
خیر الناس من ینفع الناس ۱۲۵
شخصیت کو تباہ کرنے والے عناصر ۱۳۲

حصہ چہارم: فن گفتگو

فن گفتگو کے ذریعے کامیابی حاصل کیجیے	۱۴۰
فن گفتگو اور آپ	۱۴۶
آفات زبان اور خاموشی	۱۵۲
فن گفتگو کے ذریعے کامیابی حاصل کیجیے	۱۵۶
ٹیلی فون پر گفتگو کا طریقہ اور آداب	۱۶۳

حصہ پنجم: اجتماعی و دفتری زندگی

دفتری زندگی اور انسانی تعلقات	۱۷۴
آپ اور آپ کے دفتر کے لوگ	۱۸۰
آیئے دفتر کے ماحول کو خوشگوار بنائیں	۱۸۷
میز، کاغذات، فائلیں اور ہم	۱۹۵
وقت کی پابندی	۲۰۱
قومی مزاج کی نمائندگی کرتی ہے	۲۰۱
جھگڑوں سے نجات حاصل کیجیے	۲۰۷
زندگی پرسکون بنایئے	۲۰۷
پیسہ بولتا ہے	۲۱۶

حصہ ششم: عملی میدان میں کامیابی

ٹیم ورک	۲۲۴
تفویضِ امور	۲۳۸
شاہراہ کامیابی پر سفر کے لیے سواری حاضر ہے	۲۴۲
اچھی اور موثر میٹنگ کے ذریعے	۲۶۱
اپنے ادارے اور کاروبار کو ترقی دیجیے	۲۶۱
میٹنگ کو کامیاب ادارہ بنایئے	۲۶۸
کارروائی اور روداد نوٹ کرنے کا فن	۲۷۴
شرکائے میٹنگ کی ذمہ داریاں	۲۷۹

حصہ ہفتم: انفرادی صلاحیتیں

غور و فکر کا طریقہ	۲۸۶
تیز تر مطالعے کا فن	۲۸۸
سننے کا فن	۲۹۱
حافظہ—یادداشت بہتر کرنے کا طریقہ	۲۹۳
فن تحریر کے ذریعے شاہراہ ترقی پر	۲۹۵
مسائل کو حل کرنے، غور و فکر کرنے، اور فیصلے کرنے کی صلاحیت	۳۰۰
میانہ روی اور کفایت شعاری	۳۰۶
متانت اور لباس	۳۰۸
خود احتسابی	۳۱۰
قیادت، لیڈر شپ امارت اور حکمرانی	۳۱۲
مسلمانوں کے اجتماعی معاملات، کے ذمے داروں کا لائحہ عمل	۳۲۳
احساس زیاں، تقاضے اور تیاری	۳۲۷
دعا اور تعمیر سیرت	۳۳۴

حصہ ہشتم: فارمز اور چارٹس کے ذریعے اپنی ذات کی تنظیم

فارمز اور چارٹس کے ذریعے ذات کی تنظیم	۳۴۹

احساس کی عدالت میں

انسان کی زندگی میں ایسے لمحات کم ہی آتے ہیں جب انسان خود اپنی عدالت قائم کرے، خود ہی ملزم ہو، اپنے ہی خلاف مقدمہ دائر کرے، خود ہی اس کے مختلف پہلوؤں پر صفائی پیش کرے، خود ہی جج ہو اور خود ہی کو مجرم بھی ثابت کرے اور بعض اوقات خود کو بری بھی کر دے۔

یہ عدالت، احساس کی عدالت ہے۔

انسان بہت کم اس عدالت میں آتا ہے، کیونکہ اس کے لیے عزم و ہمت چاہیے، اور تنہائی کے لمحات چاہئیں۔ یہ وہ عدالت ہے جہاں انسان اپنے ارادوں کا جائزہ لیتا ہے، حقائق کو سمجھتا ہے، ماضی کا احتساب کرتا ہے، حال پر توجہ دیتا ہے اور مستقبل کی منصوبہ بندی کرتا ہے۔ یہ عدالت بعض واقعات کے ردعمل کے طور پر اور بعض اوقات اچانک جذباتی کیفیت میں قائم ہو جاتی ہے، اس کے لیے کسی کورٹ کی عمارت کی ضرورت نہیں ہوتی۔ اس عدالت کے ذریعے انسان کو سزا یا جزا کے طور پر جو چیز ملتی ہے اسی کا نام کامیابی ہے یعنی، احتساب ایک ایسا عمل ہے جس کے بعد ہر صورت میں انسان کو کامیابی ملتی ہے۔

یہ عدالت روزانہ رات کو سونے سے قبل بستر پر لیٹنے کے بعد بھی قائم کی جاسکتی ہے۔ اس کے لیے چند لمحات درکار ہیں۔ اس کے بعد ہر آنے والی صبح اپنے ساتھ چوبیس گھنٹے پر مشتمل دن رات لاتی ہے جو آپ کے لیے عمل کی ایک شاہراہ کی حیثیت رکھتے ہیں۔ آپ اس شاہراہ پر اپنے مقاصد اور منزل کو سامنے رکھتے ہوئے سفر کرتے ہیں اور کامیاب ہو جاتے ہیں۔

یہ صبح ہر غریب، امیر، چھوٹے، بڑے، مرد، عورت، ہر ایک کو ملتی ہے۔ اسی انداز سے ہر زندہ شخص کو رات کے لمحات بھی ملتے ہیں۔ گویا عزم کی صبح اور احتساب کی رات ہر فرد کو ملتی ہے۔ دن اور رات میں انسان کو ایک ہزار چار سو چالیس منٹ ملتے ہیں۔ بس یہی وہ دولت اور وسائل کی مقدار ہے جو ہر زندہ شخص کو بلا تفریق ملتی ہے۔

اس کتاب کے ذریعہ انسان کو اس بات کا احساس دلانے کی کوشش کی گئی ہے کہ وقت کو بہتر طور پر استعمال کر لیا جائے تو دنیا اور آخرت دونوں کی کامیابی مل سکتی ہے۔

ہم جانتے ہیں کہ سوتے کو جگانا آسان ہے، جاگتے کو جگانا مشکل ہے۔ ہمیں پاکستانی عوام اور ملت اسلامیہ کا حال بھی معلوم ہے۔ یہ سب جاگ رہے ہیں مگر بستر سے اٹھ نہیں رہے۔ انہیں جگانا مشکل کام ہے۔ بستر سے نکالنا مشکل کام ہے۔ اس کتاب کے ذریعے، ایک دوست کی حیثیت سے انہیں جگانے کی کوشش کی گئی ہے۔ بستر سے نکالنے کی کوشش کی گئی ہے۔

یہ کتاب ہر اس انسان کے لیے لکھی گئی ہے جو کامیابی کا دروازہ کھلوا سکتا ہو، ہمیں یقین ہے کہ جو شخص یہ ہمت رکھتا ہے وہ کامیابی کے حصول کے لیے کوشش بھی کر سکتا ہے اور کامیابی کی منزل کا دروازہ کھٹکھٹانے کی ہمت پیدا کر کے اس در میں داخل بھی ہو سکتا ہے۔ اس کتاب کے ذریعے عزم و ہمت، کوشش اور منزل کے درمیان رابطہ پیدا کرنے کی سعی کی گئی ہے۔

اس کتاب کا موضوع انسان اور اس کی کامیابی ہے۔ ترقی اور بلندی ہے۔ اور یہی انسان کے لیے مطلوب ہے۔

آیئے، آج ایک قدم آگے بڑھاتے ہیں۔ کل دو اور پرسوں چار۔ بس ایک مہینے تک، اس رفتار کے ساتھ، پھر دیکھیے، کتنے قدم ہو گئے۔ انسان کا کام کوشش کرنا ہے۔ ایک کا ہندسہ لگانا ہے۔ اللہ تعالیٰ اس کے آگے بے شمار صفر، لگاتے رہتے ہیں۔ بس اس ایک کوشش کی ضرورت ہے۔ عزم و ہمت کی ضرورت ہے۔ عربی مقولہ ہے کہ جو شخص دروازہ کھٹکھٹاتا ہے اور کوشش بھی کرتا ہے وہ داخل ہو ہی جاتا ہے۔

اللہ اس کوشش میں کامیابی عطا کرے۔

محمد بشیر جمعہ

کراچی 19، مئی 1992ء

حصہ اوّل

تضیع اوقات کا جائزہ اور تساہل کا تجزیہ و علاج

وقت کی اہمیت

وقت زندگی ہے

وقت زندگی ہے۔ اسے بہتر طور پر استعمال کر کے ہم کامیاب ہو سکتے ہیں، اس کے لیے ضروری ہے کہ:

- ہم وقت کی اہمیت کو سمجھیں
- وقت ضائع کرنے والے عناصر کا جائزہ لیں
- وقت کو بہتر طور پر استعمال کرنے کے لیے حکمت عملی تیار کریں اور
- اس سلسلے میں اپنی ذمہ داریوں کا احساس کریں۔

وقت کی اہمیت اور قدر و قیمت

وقت ایک بے مثال ذریعہ اور وسیلہ ہے۔ یہ فوری ضائع ہونے والی ایسی چیز ہے جسے نہ چھوا جاسکتا ہے اور نہ ہی اسے کسی طریقے سے ذخیرہ کیا جاسکتا ہے۔ یہ برف کی طرح ہے کہ اگر آپ استعمال نہ کریں اور باہر رہنے دیں تو پگھل جائے گی۔ وقت کا کوئی نعم البدل نہیں ہے۔ اسے آپ پیشگی استعمال نہیں کر سکتے اور نہ ہی پیشگی ضائع کر سکتے ہیں۔ اسے آپ ضائع کر دیں گے تو تسلسلِ وقت کے باعث اگلے لمحات آجائیں گے۔ بہر حال آپ گزرے ہوئے لمحات کو پکڑ نہیں سکتے۔ آپ دو اوقات کے درمیان کوئی رکاوٹ پیدا کر کے فاصلہ بھی پیدا نہیں کر سکتے۔ کیونکہ یہ تسلسل کے ساتھ آرہا ہے اور تسلسل کے ساتھ جارہا ہے۔ جس انداز سے سورج اور چاند کو اپنے امور سے اور زمین کو اپنی گردش سے نہیں روکا جاسکتا اسی طرح سے وقت کو اپنے تسلسل سے نہیں روکا جاسکتا۔ جو وقت گزر جاتا ہے وہ گزرا وقت کہلاتا ہے، اس کے بارے میں افسوس کے لیے بیٹھ جانا بھی وقت ضائع کرنے کا باعث ہوتا ہے۔ جو وقت آیا نہیں ہے اس کے بارے میں سوچا جاسکتا ہے اور منصوبہ بندی کی جاسکتی ہے مگر اسے استعمال نہیں کیا جاسکتا۔

جو وقت قابل استعمال ہے، وہ یہی ہے، جو آپ اس وقت گزار رہے ہیں۔ گھڑی کی جانب دیکھیے، کس تیزی کے ساتھ لمحے گزر رہے ہیں اور ہماری مقررہ زندگی کم ہو رہی ہے۔

وقت کو نہ تو خریدا جاسکتا ہے اور نہ ہی فروخت کیا جاسکتا ہے۔ اسے نہ تو کرایہ پر لے سکتے ہیں اور نہ ہی کرائے پر دے سکتے ہیں، اور نہ ہی مقررہ وقت (زندگی) سے زیادہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔ وقت ہر انسان کی

اپنی متاع ہے، ہر انسان جو صبح اٹھتا ہے، چاہے وہ غریب ہو یا امیر، چھوٹا ہو یا بڑا، اسے چوبیس گھنٹے کی از خود خرچ ہونے والی تھیلی سونپ دی جاتی ہے۔ ہر زندہ انسان یہ چوبیس گھنٹے کی تھیلی جو اسے دوسرے انسانوں کے مساوی ملی ہے، اپنے بہترین مفاد میں استعمال کر سکتا ہے اور اسے ضائع بھی کر سکتا ہے اور اپنے آپ کو نقصان بھی پہنچا سکتا ہے۔ اس معاملے میں انسان کو اپنے مفاد کو دیکھنے کی ضرورت ہے۔

وقت کی طلب زیادہ ہے۔ اس کی رسد غیر لچکدار ہے۔ اس رسد کو طلب کے مطابق نہیں لایا جا سکتا۔ طلب اور رسد کے بازار میں اس وقت کی کوئی قیمت بھی نہیں ہے۔ البتہ اس کی اہمیت ہر انسان کے لیے مقصد زندگی کے ساتھ ساتھ ہے۔

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 بھی کم ہیں، اسے ہمیشہ قلت وقت کی شکایت رہتی ہے۔ وہ بہت سارے کام فرصت کے اوقات میں کرنا چاہتا ہے، مگر یہ زندگی ہے کہ اس میں اسے فرصت کا کوئی لمحہ میسر نہیں آتا۔ اس نے دنیا میں اپنے آپ کو اس قدر الجھا لیا ہے کہ اب اسے فرصت تو صرف قبر ہی میں ملے گی۔ لیکن وہ قبر کے معاملات پر غور ہی نہیں کرتا۔

اگر انسان اپنی زندگی کے ہر دن کو آخری دن سمجھے اور ہر لمحہ جواب دہی کے احساس کے ساتھ گزارے تو بہت سارے کام اس احساس کے باعث قوت عمل پیدا ہونے کی وجہ سے پورے ہو جائیں گے۔

وقت کو دولت اور سونا کہنا بھی وقت کی ناقدری ہے۔ دولت اور وقت دونوں حضرت انسان کے لیے نعمتیں ہیں۔ دولت ظاہری چیز ہے۔ یہ کسی کو کم اور کسی کو زیادہ ملتی ہے لیکن زندگی میں چوبیس گھنٹے ہر انسان کو مساوی ملتے ہیں۔

ہر انسان کے پاس جو زندگی ہے، وہ آج کی زندگی ہے۔ آج کل ہم نے دفتر اور کاروبار کے اوقات کو ہی اصل زندگی سمجھ رکھا ہے۔ زندگی اس سے کافی زیادہ ہے جو دفتر سے باہر گزرتی ہے۔ ہم میز، کرسیوں، فائلوں، نوٹس، خلاصوں، رپورٹوں، نفع، سیٹھ، افسر اور صاحب کے غلام ہو کر رہ گئے ہیں۔

ہماری مصروفیات محض انہیں خوش رکھنے کی حد تک رہ گئی ہیں۔ ہم نے ان کی دنیا بنانے کے لیے اپنی آخرت کو تباہ کرنے کا راستہ اپنایا ہوا ہے۔ ہمیں وقت کے بارے میں احساس پیدا کرنے کی ضرورت ہے۔

قرآن حکیم

سورہ عصر، جس میں زمانے کی قسم کھا کر انسان کے بارے میں کہا گیا ہے کہ ''وہ بڑے خسارے میں ہیں

سوائے ان کے جوان چار خصوصیات کے حامل ہیں:

1. ایمان لانے والے
2. نیک اعمال کرنے والے
3. ایک دوسرے کو حق کی نصیحت کرنے والے
4. صبر کی تلقین کرنے والے۔

امام فخر الدین رازی رحمتہ اللہ علیہ اس آیت کی تفسیر لکھتے ہیں''عصر (زمانہ) وہ ظرف ہے جس کے اندر حیرت انگیز واقعات ہوتے رہتے ہیں۔اس کے اندر انسان سب کچھ کرتا ہے اور تنگی و ترشی، سختی و نرمی، تنگ دستی، فاقہ مستی اس پر گزرتی ہے لہٰذا عمر انسانی کے اوقات بہت قیمتی ہیں۔''

امام رازی رحمتہ اللہ علیہ کا قول ہے کہ میں نے سورہ عصر 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۔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 لفی خسر'' کا مطلب۔عمر کی جو مدت انسانوں کو دی گئی ہے، وہ برف کے گھلنے کی طرح تیزی سے گزر رہی ہے۔اس کو اگر ضائع کیا جائے یا غلط کاموں میں صرف کر ڈالا جائے تو انسان کا خسارہ ہی خسارہ ہے

اس حوالے سے شیخ ابوالفتاح ابو نمدہ رحمتہ اللہ علیہ نے فرمایا، خسران اور محرومی ان لوگوں کے لیے ہے جنہوں نے وقت کی قدر نہ کی اور ساری فرصتِ عمر برباد کر دی۔عمرِ انسانی کے لمحات دیکھتے ہی دیکھتے گزر جاتے ہیں اور انسان خالی ہاتھ رہ جاتا ہے۔

- قرآن حکیم میں سورہ فرقان میں ہے (اور رحمن کے بندے وہ ہیں) جو جھوٹ کے گواہ نہیں بنتے اور کسی لغو چیز پر ان کا گزر ہو جائے تو شریف آدمیوں کی طرح گزر جاتے ہیں۔(آیت 72)۔

احادیث نبوی صلی اللہ علیہ وسلم

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

ترمذی میں حضرت ابن مسعود رضی اللہ عنہ سے روایت ہے۔نبی صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا کہ ابن آدم کے دونوں قدم اس کے رب کے پاس سے نہیں ہٹیں گے جب تک اس سے پانچ چیزوں کے متعلق دریافت نہ کر لیا جائے۔اول: اس نے اپنی عمر کہاں صرف کی۔دوسرے: اپنی جوانی کس کام میں خرچ کی۔تیسرے: اس نے

مال کہاں سے کمایا۔ چوتھے: کس کام میں لگایا۔ پانچویں: کتنا عمل کیا، اپنے علم میں سے۔

صحابہ کرام رضوان اللہ اجمعین

حضرت ابو بکر صدیق رضی اللہ عنہ دعا کیا کرتے تھے کہ ''اے اللہ ہمیں کہیں اندھیرے میں نہ رہنے دے، ہماری کج فہمیوں پر ہمیں نہ پکڑ اور ہمیں وقت سے بے پروائی والا نہ بنا۔''

حضرت عمر فاروق رضی اللہ عنہ دعا کیا کرتے تھے کہ ''اے اللہ میرے لیے اوقات میں برکت فرما اور انہیں صحیح مصرف میں لانے کی توفیق دے۔''

بزرگوں کے اقوال

ایک بزرگ کا قول ہے: حضرتِ انسان! یہ تو بتاؤ، زندگی اس وقت کے علاوہ کس چیز کا نام ہے، جسے تم اپنی پیدائش سے وفات تک کام میں لاتے ہو سونا ہاتھ سے نکل جاتا ہے لیکن اسے دوبارہ بھی حاصل کر سکتے ہو بلکہ اس سے کئی گنا زیادہ بھی پا سکتے ہو جتنا تم سے کھو گیا تھا، مگر جو زمانہ گزر جاتا ہے یا وقت بیت جاتا ہے، تم اسے لوٹا سکتے ہو، نہ دوبارہ حاصل کر سکتے ہو۔ اس لیے ''وقت'' سونے، زروجواہر اور ہیرے موتیوں، سب سے زیادہ قیمتی ہے کیونکہ وہ زندگی کا دوسرا نام ہے۔ کامیابی کے لیے صرف باریک بینی سے کی گئی منصوبہ بندی اور موافق حالات ہی درکار نہیں بلکہ اس کے لیے وقت کی مناسب منصوبہ بندی بھی ضروری ہے۔ دانشمند لوگ، وقت سے پہلے یا بعد میں دی جانے والی رائے سے بھی گریز کرتے ہیں اور اس بات کی توفیق مانگتے ہیں کہ ہر کام اپنے صحیح وقت پر سرانجام پائے۔

صوفیائے کرام فرماتے ہیں ''الوقت السیف القاطع۔'' وقت تلوار کی طرح ہے۔ حکماء کا قول ہے کہ ''زمانہ سیال ہے اسے کسی آن سکون نہیں۔ خدا ڈراتا ہے کہ تم کہیں رہو، موت تمہیں نہیں چھوڑے گی۔'' وہ یہ بھی فرماتا ہے کہ ''ہر کام کا ایک وقت ہے مگر انسان موت کا وقت نہیں جانتا۔ وقت سے ہوشیار رہو، وقت کی خبر رکھو، وقت کو برباد نہ کرو... وقت کو غیر مفید باتوں میں صرف نہ کرو۔ گھڑی گھڑی، لحظہ لحظہ کا تمہیں حساب دینا پڑے گا۔''

حکماو دانشمند بھی نصیحت کرتے ہیں کہ وقت کی قدر کرو، اسے ضائع نہ ہونے دو۔ تاریخ میں ہمیں یہ سبق ملتا ہے کہ دنیا میں جس قدر کامران و کامیاب ہستیاں گزری ہیں، ان کی کامیابی و ناموری کا راز صرف یہ تھا کہ وہ وقت کی قدر کرتے تھے اور اس کا صحیح استعمال کرتے تھے۔

ایک اور بزرگ کا قول ہے کہ جس نے وقت کا حق پہچان لیا، اس نے زندگی کی حقیقت پالی کیونکہ وقت ہی

زندگی کا دوسرا نام ہے۔

حضرت جنید بغدادی رضی اللہ عنہ وقت اور احتساب کے بارے میں فرماتے تھے کہ ''تم ہر لمحے یہ دیکھتے رہو کہ اللہ سے کتنے قریب ہوئے، شیطان سے کتنے دور ہوئے، جنت سے کتنے قریب ہوئے اور دوزخ سے کتنے دور ہوئے۔''

مغربی مفکرین

سینٹ آگسٹین (وفات 605ء) نے اپنی کتاب Confession میں لکھا ہے کہ اگر مجھ سے کوئی پوچھے کہ وقت کیا ہے تو میں اس کا جواب نہیں دے سکوں گا۔ لیکن کوئی نہ پوچھے تو مجھے معلوم ہے کہ وقت کسے کہتے ہیں اور اس کی تعریف کیا ہونی چاہیے۔

سر آئزک نیوٹن کا کہنا ہے کہ ''وقت ایک سمندر ہے، جس میں کائنات کا جہاز تیر رہا ہے۔''

ماہر عمرانیات کا کہنا ہے کہ ''وقت ہمارے تجربات اور عوامل کا ایک حصہ ہے۔''

وقت کی قدر و قیمت کرنے والے

اسلاف کے چند واقعات

1. عامر بن قیس ایک زاہد تابعی تھے۔ ایک شخص نے ان سے کہا ''آؤ بیٹھ کر باتیں کریں۔'' انہوں نے جواب دیا ''تو پھر سورج کو بھی ٹھہرا لو۔'' یعنی زمانہ تو ہمیشہ متحرک رہتا ہے اور گزرا ہوا زمانہ واپس نہیں آتا ہے۔ اس لیے ہمیں اپنے کام سے غرض رکھنی چاہیے اور بے کار باتوں میں وقت ضائع نہیں کرنا چاہیے۔
2. شیخ محمد بن سلام البکیندی، امام بخاری رحمتہ اللہ علیہ کے شیوخ میں سے تھے۔ ایک دفعہ ان کا قلم ٹوٹ گیا تو انہوں نے صدا لگائی کہ مجھ کو نیا قلم ایک دینار میں کون دیتا ہے۔ لوگوں نے ان پر نئے قلموں کی بارش کر دی۔ یہ ان کی دریا دلی کا حال تھا کہ وہ ایک قلم کو ایک دینار (اس دور کی خطیر رقم) کے بدلے خرید لیتے تاکہ لکھتے لکھتے ان کا ایک لمحہ بھی ضائع نہ ہو اور ان کے خیالات کا تسلسل جاری رہے۔
3. تاریخ بغداد کے مصنف خطیب بغدادی لکھتے ہیں کہ، جاحظ کتاب فروشوں کی دکانیں کرایہ پر لے کر ساری رات کتابیں پڑھتے رہتے تھے۔
4. فتح بن خاقان خلیفہ عباسی المتوکل کے وزیر تھے۔ وہ اپنی آستین میں کوئی نہ کوئی کتاب رکھتے تھے اور جب

انہیں سرکاری کاموں سے ذرا فرصت ملتی تو آستین سے کتاب نکال کر پڑھنے لگ جاتے۔

5. اسماعیل بن اسحاق القاضی کے گھر جب بھی کوئی جاتا تو انہیں پڑھنے میں مصروف پاتا۔

6. ابن رُشد اپنی شعوری زندگی میں صرف دو راتوں کو مطالعہ نہیں کر سکے۔

7. امام ابن جریر طبری ہر روز چودہ ورقے لکھ لیا کرتے تھے۔ انہوں نے اپنی عمر عزیز کا ایک لمحہ بھی فائدے اور استفادے کے بغیر نہیں گزارا۔

8. سارٹن نے تاریخ العلوم میں البیرونی کو دنیا کے بہت بڑے عالموں میں شمار کیا ہے۔ اس کے شوق علم کا یہ حال تھا کہ حالت مرض میں مرنے سے چند منٹ پیشتر، ایک فقیہی سے جو ان کی مزاج پرسی کے لیے آیا ہوا تھا علم الفرائض کا ایک مسئلہ پوچھ رہے تھے۔

9. امام الحرمین ابوالمعالی عبدالملک جوینی امام فقہ، مشہور متکلم امام غزالی رحمتہ اللہ علیہ کے استاد تھے۔ فرمایا کرتے تھے کہ میں سونے اور کھانے کا عادی نہیں ہوں۔ مجھ کو دن اور رات میں جب بھی نیند آتی ہے، سو جاتا ہوں اور جس وقت بھوک لگتی ہے کھانا کھالیتا ہوں۔ ان کا اوڑھنا، بچھونا، پڑھنا اور پڑھانا تھا۔

10. علامہ ابن جوزی کی چھوٹی بڑی کتابوں کی تعداد ایک ہزار کے لگ بھگ ہے، وہ اپنی عمر کا ایک منٹ بھی ضائع نہیں کرتے تھے۔ وہ قلم کے تراشے سنبھال کر رکھ چھوڑتے تھے چنانچہ ان کی وفات کے بعد ان تراشوں سے پانی گرم کر کے ان کو غسل دیا گیا۔ ابن جوزی اپنے روزنامچہ ''الخاطر'' میں ان لوگوں پر کف 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 رہتے ہیں۔

11. امام فخر الدین رازی کی چھوٹی بڑی کتابوں کی تعداد ایک سو سے کم نہ ہوگی 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 رہتا ہوں۔

12. علامہ شہاب الدین محمود آلوسی مفسر قرآن نے اپنی رات کے اوقات کو تین حصوں میں تقسیم کر رکھا تھا۔ پہلے حصے میں آرام و استراحت فرماتے تھے۔ دوسرے میں اللہ کو یاد کرتے تھے اور تیسرے میں لکھنے پڑھنے کا کام کرتے تھے۔

تضیع اوقات کی وجوہات اور صورتیں

ہمارے ہاں تضیع اوقات کی وجوہات کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

1. ذاتی و نفسیاتی

2. معاشرتی نظام سے مجبور اور
3. تصوراتی۔

ذیل میں اشارات کی صورت میں ہم تضیع اوقات کی صورتیں تحریر کر رہے ہیں۔

- ہر کام خود کرنے اور ہر چیز کا تجربہ کرنے کا مزاج تضیع اوقات کا باعث ہوتا ہے، کسی سے کچھ سیکھنا چاہیے اور دوسروں کے تجربات سے مدد لینی چاہیے۔
- مقبول بننے کا ناقابل عمل شوق بھی تضیع اوقات کا باعث ہوتا ہے۔ جو کام کر سکتے ہیں، اسی کا وعدہ کرنا چاہیے ورنہ معذرت کر لینے میں کوئی حرج نہیں۔
- لوگ اکملیت اور کمال کے شوقین ہوتے ہیں۔ اور اسی شوق میں وہ کوئی کام مکمل نہیں کر سکتے۔ انسان کو زندگی کے لیے جو اگلا لمحہ ملا ہے وہ بھی تو اس بات کی علامت ہے کہ اس کی زندگی کا مشن ابھی تک تکمیل کو نہیں پہنچا، پھر ہم اپنے کاموں کو اکملیت کے شوق میں کیوں ادھورا چھوڑ دیں۔
- ''اپنی مرضی'' بغیر صلاحیت اور بغیر سمجھ کے کام کرنے سے بھی وقت ضائع ہوتا ہے۔
- طبیعت میں سستی، ٹال مٹول اور موئخر کرنے کی عادت، تضیع اوقات کا بہت بڑا سبب ہے۔ ''پھر کبھی'' والا مزاج بھی وقت ضائع کرتا ہے۔
- '' کل کریں گے '' یہ ایک دھوکا ہے، اس بارے میں ایک بزرگ نے کہا کہ داناؤں کے رجسٹروں میں کبھی کل کا لفظ نہیں ملتا البتہ بے وقوفوں کی جنتریوں میں یہ کثرت سے ملتا ہے۔ عقلمندی اس لفظ کو قبول نہیں کرتی، یہ خیالی پلاؤ پکانے والوں کا سہارا ہے۔ کامیابی کی شاہراہ پر بے شمار اپاہج کہہ رہے ہیں کہ ہم نے اپنی عمر '' کل '' کا تعاقب کرتے ہوئے کھو دی اور اپنی قبر اپنے ہاتھوں سے کھود لی ہے۔ ہم اس دھوکے میں ہاتھ پر ہاتھ دھرے بیٹھے رہے کہ '' کل '' ہمارے لیے اچھی اچھی نعمتیں اور فائدہ مند اشیاء لائے گا مگر اس کل کا ابھی تک انتظار ہے۔
- تضیع اوقات کا ایک اور سبب کاموں کو ادھورا چھوڑنا ہے۔ انسان کو دیکھنا چاہیے کہ کن حالات میں اور کتنے وقت میں اس کام کو کرنا چاہیے، اس لحاظ سے وہ پروگرام بنائے۔ ایک وقت میں ایک کام کو مکمل طور پر کرنا، کئی نامکمل کاموں کا خون کر دینے سے بہتر ہے۔
- اپنی ذات میں تنظیم کی کمی، اپنے جذبات پر کنٹرول کی کمی اور گرد و پیش اور ماحول کو سمجھنے کی صلاحیت کی کمی بھی تضیع اوقات کا باعث ہوتی ہے۔
- معاملات سے عدم توجہی، ان پر مناسب چیک نہ ہونا اور کسی کام کو کروانے کے لیے پیچھے نہ پڑنا بھی تضیع

اوقات کا باعث ہوتا ہے۔

- ہر ملنے والا فرد دوست نہیں ہوتا اور نہ ہی ہر فرد کو اس کے اطمینان کی حد تک وقت دینا درست ہے۔
- گھروں اور دفتروں کے درمیان میلوں اور گھنٹوں کے فاصلے انسان کے وقت کو بہت ضائع کرتے ہیں۔
- ہمارے ہاں کی دعوتیں بھی عموماً چار سے پانچ گھنٹے لے لیتی ہیں۔
- دفاتر میں تقسیم کار کی کمی اور افراد کو ان کی ذمہ داریوں کے بارے میں علم نہ ہونے کے باعث وقت خاصا ضائع ہوتا ہے، اختیارات اور ذمہ داریوں کی تقسیم نہ ہونا اور مناسب کنٹرول کی کمی، اداروں میں سیاست کا باعث ہوتی ہے اور یہ رفتہ رفتہ پورے ادارے کی کارکردگی کو تباہ کر دیتی ہے۔
- سفارشی افراد کام چلانے کے لیے اور اپنے وجود کو برقرار رکھنے کے لیے ہوتے ہیں، جس سے اداروں کا بہت سا وقت ضائع ہوتا ہے۔
- ہمارے سرکاری دفاتر میں طریقہ کار کی پیچیدگیاں، سرکاری افراد کو گپ شپ لگانے اور اجتماعی چائے پینے کے بہت سے مواقع فراہم کرتی ہیں۔ سرکاری اہلکاروں کے یومیہ لاکھوں گھنٹے غیر پیداواری کاموں میں صرف ہو جاتے ہیں اور نتیجتاً عوام ٹیکسوں کے بوجھ تلے دبے چلے جاتے ہیں۔
- کرکٹ کا کھیل بھی قوم کے لاکھوں گھنٹے ضائع کرتا ہے۔
- ایڈہاک ازم (کام چلاؤ) اور بحران پیدا کرنے کا مزاج بھی اہل افراد کے لیے تضیع اوقات کا باعث ہوتا ہے۔
- فیصلہ کرنے کی صلاحیت کی کمی اور ذمہ داری قبول کرنے کے حوصلہ کی کمی بھی بہت سے کاموں کو ٹال دیتی ہے۔
- کاغذی کارروائی اور فائلیں بھی قوم کی ترقی کے آگے بند باندھ دیتی ہیں۔
- حاضری اور کارکردگی کے شعور کی کمی بھی معاملات کو الجھا دیتی ہے۔
- افراد کی تربیت نہ کرنا اور انہیں اگلے کاموں کے لیے تیار نہ کرنا بھی اداروں کے اجتماعی اوقات کو ضائع کرتا ہے۔
- ٹیلی فون کا غیر ضروری استعمال یا ضروری استعمال جس میں غیر ضروری باتیں شامل ہو جاتی ہیں۔ دوستوں، احباب اور گھر والوں کے فون اور ان کی فرمائش اور پھر بحث، یہ تمام تضیع اوقات کا باعث ہوتی ہیں۔
- اگر ہم اپنے مستقبل کی منصوبہ بندی نہیں کرتے اور محض دفتر کی حاضری کے لیے کام کرتے ہیں تو ہم اچھی کارکردگی کا مظاہرہ نہیں کر سکیں گے۔

وقت کے بارے میں عدم شعور کی علامتیں

کسی بھی شخص میں درج ذیل علامتوں میں سے ایک یا ایک سے زائد پائی جائیں تو اس کے بارے میں سمجھا جائے گا کہ وہ وقت کے استعمال کا صحیح شعور نہیں رکھتا، اسے اپنا جائزہ لینا ہوگا تاکہ آئندہ وہ بہتر طور پر آگے آسکے:

- کبھی بھی اہم امور کو نمٹانے کا وقت نہ ملنا،
- فوری اور ہنگامی نوعیت کے امور پر زیادہ وقت صرف کر دینا اور یہ محسوس کرانا کہ ہماری وجہ سے یہ کام ہوسکا،
- دفتر میں دیر تک بیٹھے رہنا، حالانکہ وقت پر جاسکتے ہیں،
- دفتر کے کام کو گھر لے جانا،
- کاغذی کارروائی اور کاغذات کے معاملات میں وقت گزارنا، ٹال مٹول کرنا، اور تحریر کرنے کے لیے مناسب وقت اور موڈ کا انتظار کرنا،
- دوسروں کے کام کرتے رہنا، اس میں خوشی محسوس کرنا اور اپنے کاموں کے لیے بہانے تلاش کرتے رہنا،
- اس بات کا احساس کہ ہم جزو لاینفک ہیں اور ہمارے بغیر ادارہ نہیں چل سکتا،
- میٹنگوں اور کانفرنسوں میں بہت زیادہ شرکت کرنا اور اپنے آپ کو تعلقات عامہ کا ماہر سمجھنا،
- معذرت کرنے میں مشکل پیش آنا، حالانکہ معذرت کی جاسکتی ہو،
- دوسروں کو اس بات کا موقع دینا کہ وہ آپ کو وقت سے بہتر استعمال کے لیے نصیحت کرتے رہیں،
- عموماً زیر دباؤ رہنا، پریشان رہنا اور وقت کی کمی کا رونا روتے رہنا،
- صحیح وقت پر کام ختم نہ کرنا،
- بجلی، گیس، ٹیلی فون بل اور لائسنس فیس وغیرہ صحیح وقت پر ادا نہ کرنا، گاڑی اور اسکوٹر میں پیٹرول آئل اور پانی ختم ہوجانا۔ بچوں اور اہل خانہ کو بیمار ہوجانے کی صورت میں ڈاکٹر کے پاس جانے کے لیے وقت نہ ملنا،

آپ مندرجہ بالا علامتوں پر اپنی ذات کے حوالے سے نشان لگا کر دیکھیں۔ ممکن ہے اصلاح کی ابتداء ہو جائے۔

دفتر اور کاروباری وقت کا ضیاع بھی خیانت ہے

سعودی عرب کی ایک مسجد میں خطبہ جمعہ کے دوران الشیخ زہرانی نے فرمایا:

’’آج میں آپ سے کام کے بارے میں گفتگو کروں گا۔ وہ تمام کام جو ہم ملازمت کی صورت میں کرتے ہیں اگر ہم مسلم امہ کی طرف نظر دوڑائیں تو ہمیں ایک بڑا فاصلہ نظر آتا ہے، کام کی اس نوعیت میں جو اللہ تعالیٰ کو مطلوب ہے اور جو حقیقتاً ہم اپنے دفاتر میں انجام دے رہے ہیں بعض حضرات کے لیے اتنا ہی کافی ہے کہ وہ وقت پر دفتر آتے ہیں اور وقت پر گھر لوٹ جاتے ہیں۔ اس ضمن میں وہ اس بات کی تکلیف گوارا نہیں کرتے کہ یہ دیکھیں کہ ان دفتری اوقات میں ان کی کارکردگی کیسی رہی۔ کیا وہ زیادہ سے زیادہ پیداواری صلاحیت بروئے کار لائے یا انہوں نے وقت کا ایک حصہ گپ شپ، غیر متعلق کاموں اور دیگر فضول مشاغل میں ضائع کر دیا۔ یہ ایک طرح کی خیانت ہے۔‘‘

یہ خیانت ہم سب کسی نہ کسی انداز میں کر رہے ہیں۔ اس کے احساس اور تدارک کی ضرورت ہے۔

وقت کو بہتر طور پر استعمال کرنے کے لیے چند تجاویز

عربی مقولہ ہے ’’من قرع باب الج ولج‘‘ جو شخص دروازہ کھٹکھٹاتا ہے اور کوشش بھی کرتا ہے، وہ داخل ہو ہی جاتا ہے۔ آپ بھی وقت کے بہتر استعمال کے ذریعہ کامیاب زندگی کے دروازے کو کھٹکھٹانا شروع کر دیجیے۔ چند تجاویز پر عمل کے ذریعے دروازہ کھولنے کی کوشش بھی کیجیے۔ شانِ کریمی، آپ کی اس کوشش کے نتیجے سے نکلنے والے پسینے کے قطروں کو موتی بنا دے گی۔

- وقت کی اہمیت کو سمجھیے، فوری طور پر وہ فہرست تیار کیجیے جہاں آپ کا وقت ضائع ہوتا ہے۔ ذرا سوچیے اور اپنے کرنے کے کاموں کو تحریر کیجیے، جو کام آپ کے کرنے کے نہیں ہیں مگر آپ کر رہے ہیں، ان کی بھی فہرست بنائیے جو کام دوسرے کر سکتے ہیں وہ بھی آپ خود کر رہے ہیں حالانکہ وہ دوسروں کے سپرد کیے جا سکتے ہیں، اس کے علاوہ اپنے غیر تکمیل شدہ کاموں کی فہرست تیار کیجیے۔ مگر اس سے پہلے اس بات کی ضرورت ہے کہ آپ میں اپنی زندگی کے نصب العین کا شعور ہو۔ آپ کے پاس اس کی قلیل المیعاد (کم مدت کی) اور طویل المیعاد (زیادہ مدت کی) منصوبہ بندی ہو، اس صورت میں آپ کے وقت کی افادیت زیادہ ہو گی۔ اس کے علاوہ نفسیاتی طور پر موثر بننے کی کوشش کیجیے۔ حاضری اور کارکردگی کے فرق کو سمجھیے اور اسی کے مطابق اپنی استعداد بڑھائیے۔ کم وقت میں بہتر طریقے استعمال کر کے زیادہ اور موثر کام کرنے کی کوشش کیجیے۔ سر والٹر اسکاٹ نے ایک شخص کو نصیحت کرتے ہوئے کہا کہ ’ہوشیار‘ رہو۔ اپنے دل میں کوئی ایسی رغبت پیدا نہ ہونے دو جو تمہیں وقت رائیگاں کرنے والا بنا دے۔ جو کرنا ہے اسے فوراً کر ڈالو۔ کام کے بعد آرام کی خواہش دل میں آنے دو یقین جانیے، وقت کا بہتر استعمال، نصب العین کا شعور، محنت، استقلال، مستعدی اور احتساب وہ عناصر ہیں جو آپ کو چند

روز میں شاہراہ کامیابی پر لے آئیں گے۔

- ہم آپ کے لیے چند چارٹ تجویز کر رہے ہیں۔ کاغذ کے ٹکڑے یا کارڈز لے لیجیے، چاہے وہ دعوت ناموں کے پچھلے حصے ہی کیوں نہ ہوں۔ ان پر او پر دیئے ہوئے کاموں کی الگ الگ فہرست بنا لیجیے۔ ایک او رفہرست ان کاموں کی بنائیے جو آپ اس ہفتہ میں ختم کرنا چاہتے ہیں، دوسری ان کی جو اس مہینہ اور تیسری ان کی جو اس سال میں ختم کرنا ہوں۔
- نصب العین اور مقصدِ زندگی کو پیش نظر رکھتے ہوئے یومیہ کاموں کی فہرست بنائیے۔ ان کی ترجیحات تحریر کیجیے، انہیں بہتر طور پر کرنے کے لیے وقت اور فاصلے کا ربط پیش نظر رکھیے۔ ہر کام کا ہدف (ٹارگٹ) مقرر کیجیے اور اس کو پا لینے کے لیے آخری تاریخ (ڈیڈ لائن) بھی طے کر لیجیے۔
- دن میں مختلف وقفوں کے ساتھ اس فہرست کا جائزہ لیتے رہیے، جہاں ضروری ہو وہاں ترمیم و تبدیلی بھی کیجیے۔
- اپنے دفتر کے ساتھیوں اور معاونین کے ساتھ مل کر ٹیم بنائیے، اس کی تربیت کا اہتمام کیجیے۔ اس میں احساس ذمہ داری پیدا کیجیے، اسے سمجھنے کی کوشش کیجیے۔ اس ٹیم کے ارکان کے اختیارات اور ذمہ داریاں متعین کیجیے اور پھر انہیں کام سپرد کیجیے، ان کاموں کا جائزہ لیجیے اور پھر ان کی اصلاح کیجیے، حوصلہ افزائی کیجیے۔
- اپنے دفتر کے ساتھیوں کے ساتھ مل کر TIME WASTERS معلوم کیجیے۔ جن کے ذمہ دار آپ ہیں، وہ آپ خود دور کیجیے۔ اپنی ان عادات اور معاملات سے آگاہی حاصل کیجیے جو وقت ضائع کرنے کا باعث بنتے ہیں۔ باقی کے لیے آپ انتظامیہ (مینجمنٹ) کے پاس جائیے۔ شروع میں تکلیف ہو گی مگر آپ یہ سوچیے کہ اس کے ذریعے آپ نہ صرف اپنا، اپنے ادارہ کا بلکہ ملک و قوم کا فائدہ کر رہے ہیں۔
- اپنے بہترین وقت (Prime Time) کا پتہ لگائیے، جب آپ بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کرتے ہیں، بس ان اوقات میں انتہائی اہم کاموں کو کرنے کی کوشش کیجیے۔
- اہم اور فوری کاموں میں فرق کو سمجھیے۔ اہم کام زیادہ توجہ طلب ہوتے ہیں، فوری کام رہنمائی کے بعد دوسروں کے سپرد کیے جا سکتے ہیں۔
- ہر کام کو پایہ تکمیل تک پہنچانے کی عادت ڈالیے، اس کے لیے آپ کو اپنے کاموں کی فہرست مختصر کرنی پڑے گی اور کئی کام دوسروں کو سونپنے پڑیں گے۔
- آمد و رفت اور انتظار کے وقت کو بہتر طور پر استعمال کرنے کی منصوبہ بندی کیجیے۔

- ٹیلی فون کا بہتر استعمال سمجھنے کی کوشش کیجیے "السلام علیکم" میں خیریت اور دعائیں شامل ہیں مزید حال اور واقعات کے لیے ٹیلی فون کو استعمال نہ کیجیے۔
- دفتر کو دفتر ہی میں چھوڑ کر آئیے۔
- افراد سے ملاقاتوں کے لیے اوقات طے کر لیجیے۔ عموماً مخصوص اوقات ملاقاتوں کے لیے دیجیے۔ آپ کو بھی ان اوقات کا علم اور ملاقاتیوں کو بھی احساس ہو، کھانے کی دعوتوں پر غیر ضروری گفتگو ہوتی ہے اور کارآمد گفتگو کم، اس کی افادیت کو پیش نظر رکھیے۔
- پیغامی پرچیوں کا بہترین استعمال کریں۔ جو کام پیام سے ہو سکتا ہے، اس کے لیے بلانے اور خود جانے کی ضرورت نہیں۔
- وقت کی پابندی کیجیے۔
- دفتر کے اوقات اگر صبح 9 تا 5 ہیں تو اس کا مطلب یہی ہے کہ آپ 9 بجے کام شروع اور 5 بجے ختم کریں۔ لوگ ان اوقات کو پہنچنے اور روانہ ہونے کے اوقات سمجھتے ہیں۔

چند منفی عادات ہیں جن سے چھٹکارا ضروری ہے

- ٹال مٹول یا موخر کرنے (Procrastination) کا رویہ انسانی زندگی کی ترقی کی راہ میں وہی کردار ادا کرتا ہے جو عام صحت کی راہ میں کینسر اور تپ دق کی بیماری۔ اس بیماری کی علامتوں میں ہے کہ کاموں کو لے کر بیٹھ جانا اور ان پر فیصلہ نہ کرنا سوچتے رہنا اور کچھ نہ کرنا، اس کے لیے ضروری ہے کہ:
  - آپ اسے ایک شدید نقصان دہ عادت اور اپنا دشمن نمبر 1 تصور کیجیے۔
  - ٹال مٹول کی عادتوں کی فہرست تیار کیجیے اور اس کے خلاف نفسیاتی مہم شروع کیجیے۔
  - ترجیحات متعین کیجیے اور ان کے مطابق کام کیجیے۔
  - وقت متعین کیجیے اور اس میں کام ختم کرنے کی کوشش کیجیے۔
  - مشکل کاموں کو ایک طرف مت کیجیے، بلکہ چیلنج سمجھتے ہوئے کیجیے۔ ان کو ناممکن سمجھتے ہوئے نہیں۔
- حدیث نبوی صلی اللہ علیہ وسلم ہے: آپ ؐ نے حضرت ابوامامہ رضی اللہ عنہ سے پوچھا" کیا بات ہے، میں تمہیں مسجد میں اوقات نماز کے علاوہ بھی دیکھتا ہوں۔" انہوں نے عرض کیا" یا رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم، کچھ فکریں اور کچھ قرضے ہیں جو مجھ سے چمٹے ہوئے ہیں۔" آپ ؐ نے فرمایا،" میں تمہیں ایسی دعا نہ بتاؤں جو اگر تم پڑھنا شروع کرو تو اللہ تعالیٰ تمہاری فکر کو بھی دور فرمادے اور قرض بھی ادا کردے۔" انہوں نے عرض کیا کہ،

ہاں! یارسول اللہ ﷺ ضرور بتائیے۔ آپ ﷺ نے فرمایا! صبح وشام یہ پڑھ لیا کرو۔

''اے اللہ میں غم وفکر سے تیری پناہ مانگتا ہوں۔ بیچارگی اور کاہلی سے تیری پناہ میں آتا ہوں بخل اور بزدلی سے تیری پناہ چاہتا ہوں اور قرض کے غلبے اور لوگوں کے تسلط سے بھی تیری پناہ مانگتا ہوں۔''

حضرت ابوامامہ رضی اللہ عنہ بتاتے ہیں کہ ''جب میں نے اس پر عمل کیا تو اللہ تعالیٰ نے میری فکریں دور فرمادیں اور میرا قرض بھی ادا کر دیا۔''

- مقروض انسان ادائیگی قرض میں، عموماً رقم ہونے کے باوجود کاہلی کرتا ہے۔ بس یہی نفسیاتی بیماری عام طور پر کاموں کو نمٹانے میں بھی ہوتی ہے یعنی وقت، صلاحیت اور وسائل کے باوجود ہم تاخیر کرتے ہیں۔ پس مندرجہ بالا دعا باقاعدگی سے کرنے کے ساتھ ساتھ قوت عمل بھی پیدا کیجیے اور کاموں کو نمٹانے کی کوشش کیجیے۔
- اپنے آپ پر جبر کیجیے اور ''ابھی اور فوراً'' کا فارمولا اپنائیے۔
- اکملیت کی طرف مت جائیے۔ کماحقہ، کام کرنے کی پوری کوشش کیجیے یعنی کسی کام کو کمال تک پہنچانے کی کوشش نہ کیجیے، البتہ کاموں کا حق ادا کر دیجیے اور کام کے تقاضے پورے کر دیجیے۔
- ایک عادت یہ ہے کہ '' کچھ کام نہ ہوتے ہوئے بھی مصروفیت ظاہر کی جائے '' یہ حضرات اپنی میز کو فائلوں سے بھر کر ظاہر کرتے ہیں کہ وہ بہت ہی زیادہ مصروف انسان ہیں، اس غلط تصور سے چھٹکارا حاصل کیجیے۔ بلکہ کام کو نمٹانے میں خوشی اور فرحت محسوس کیجیے۔ میز کو صاف رکھنے کی اور جو کام کر رہے ہیں، اس سے متعلق کاغذات ہی رکھنے کی کوشش کیجیے۔
- فوری طور پر ردعمل کی عادت کو ترک کیجیے اور غصہ میں مت آیئے البتہ صحیح وجوہات پر، صحیح وقت پر اور صحیح طریقے پر غصہ کرنا سیکھیے۔

وقت کے استعمال کے سلسلے میں چند مزید تجاویز

عبادات، معاملات، سیاست، تعلقات، خوراک اور مستقبل کی تیاری کے لیے تمام صلاحیتوں کو بروئے کار لانے میں اعتدال ضروری ہے۔ بہتر منصوبہ بندی کے ساتھ کام کیجیے۔

- پوری لگن کے ساتھ کام کیجیے۔ کام کے دوران وقفہ بھی کیجیے۔
- دوپہر کے کھانے کے بعد چند لمحوں کے لیے آرام کیجیے۔
- لوگوں سے مسکرا کر بات کیجیے، لوگوں کی باتوں کو بہت سنجیدگی کے ساتھ مت لیجیے۔
- ہر کام کو اپنے ذہن پر سوار نہ کیجیے۔

- اپنے فارغ اوقات کو بہتر طور پر استعمال کیجیے۔ مطالعہ کتب، اخبارات و رسائل، تعلیم بالغان، دینی تعلیم، محلے کے مسائل، مسجد، دعوت و تبلیغ، کھیل کود اور تربیت ذات کی طرف بھی توجہ دیجیے۔

وقت کے بہتر استعمال کے لیے اداروں، ذمہ دار افراد اور حکومت کے کرنے کا کام

- اداروں کو چاہیے کہ وہ اپنے ملازمین کے اوقات کار کو اس انداز سے ترتیب دیں کہ ان کا وقت ضائع نہ ہو۔
- ان کی یہ ذمہ داری بھی ہے کہ وہ اپنے ملازمین کو ان کی ذمہ داریوں اور اختیارات کے بارے میں بتائیں بلکہ کام کی تفصیل (Job Description) فراہم کریں۔
- اس کے ساتھ ساتھ ان کے مستقبل کے بارے میں سال میں ایک بار مشاورت بھی ہونی چاہیے۔
- انہیں چاہیے کہ افراد کے آپس میں اور افراد و ادارے کے مابین بات چیت اور رابطوں (Communications) کو بہتر بنائیں۔
- ذمے دار افراد کو چاہیے کہ وہ اداروں کے نااہل افراد کی جانب سے کھیلی جانے والی سیاست کا تدارک کریں اور باصلاحیت افراد کو ان کی صلاحیت کے مطابق کام کو یقینی بنائیں۔ ذمہ داران اس سلسلے میں انفرادی ملاقاتوں کا بھی اہتمام کر سکتے ہیں۔ نتیجہ یہ ہو گا کہ اداروں میں باہم مل جل کر کام کرنے (ٹیم ورک) کا رجحان پیدا ہو گا اور کارکردگی میں اضافہ ہو گا۔
- حکومت کے ذمے کام یہ ہے کہ وہ اس بات کا جائزہ لے کہ دفاتر میں ملازمین کی استعداد کار کارکردگی کس وقت بہتر ہوتی ہے۔ ہمارا یہ مشاہدہ ہے کہ سرکاری اور غیر سرکاری دفاتر میں دوپہر کے بعد کا وقت عموماً ضائع ہوتا ہے اور کارکردگی بہت کم ہوتی ہے۔ اگر حکومت رمضان المبارک کے اوقات کو نافذ کرے تو صبح سات تا دوپہر 2 بجے تک زیادہ سے زیادہ کام لیا جاسکتا ہے۔ شیڈول کی تبدیلی کے مندرجہ ذیل فائدے ہو سکتے ہیں۔
- لوگ کھانا بازاروں سے نہیں کھائیں گے بلکہ گھروں پر کھائیں گے نتیجتاً صحت خراب نہیں ہو گی اور بچت ہو گی۔
- دفتروں میں فراہم کردہ کھانوں کے اخراجات سے ادارے بچ جائیں گے، نتیجتاً ٹیکس کی مد میں حکومت کو مزید آمدنی ہو گی۔
- لوگ اپنے گھروں پر جلدی پہنچیں گے تو بچوں کی تعلیم و تربیت پر توجہ دے سکیں گے۔ تعلیم آسان ہو جائے گی۔ ٹیوشن کے اخراجات بچ جائیں گے۔
- لوگوں کے پاس شام کا وقت ہو گا، اس صورت میں بلدیاتی مسائل بھی حل ہو سکتے ہیں۔ لوگ تفریح بھی

کرسکیں گے۔ترقی کے لیے تعلیم بھی حاصل کرسکیں گے۔اور اگر اجازت دے دی جائے تو لوگ جز وقتی (پارٹ ٹائم) کام کر کے اپنی معیشت کو ٹھیک کرسکیں گے اور اس انداز سے رشوتوں کو ختم کرنے کی انفرادی کوشش شروع ہو جائے گی۔

- لوگ جلدی اٹھیں گے، جلدی سوئیں گے، ٹیلی ویژن کا وقت تبدیل کرنا ہو گا۔دوپہر سے شام تک ٹی وی چلے گا۔رات کے وقت ٹی وی نہیں چلے گا۔لوڈشیڈنگ کا مسئلہ بھی کم ہو جائے گا۔
- حکومت متبادل مشغولیات فراہم کرے۔پارک، کھیل، تعلیمی چینل، مزید اوپن یونیورسٹیاں وغیرہ تاکہ خواندگی میں اضافہ ہو اور قوم ترقی کر سکے۔

دعائیں

الخراب الاعظم سے چند مسنون دعائیں تحریر کی جا رہی ہیں۔ان دعاؤں کو صبح کے اوقات میں پڑھیے۔

''میرا رب سب عیبوں سے پاک ہے، بلند اور سب سے برتر اور سب سے زیادہ دینے والا ہے۔میں پناہ لیتا ہوں اللہ تعالیٰ کے ان کلمات کی جو پورے ہیں۔(ان میں کوئی نقصان نہیں) اس کی تمام پیدا کردہ مخلوق کے شر سے۔اس کے نام کی برکت سے جس کے نام سے نہ زمین پر کوئی چیز نقصان پہنچائے، نہ آسمان میں، اور وہ خوب سننے والا اور اچھی طرح جاننے والا ہے۔صبح کی ہم نے اور بادشاہت نے اس حالت میں کہ ساری بادشاہت صرف اسی کی تھی اور سب تعریفیں اللہ تعالیٰ کے لیے ہیں اور اللہ کے سوا کوئی معبود نہیں، بس وہی ہے، اس کا کوئی شریک نہیں، ساری بادشاہت اسی کی ہے اور سب تعریفیں اسی کے لیے ہیں، وہ ہر چیز پر قادر ہے۔''

''اے رب میں تجھ سے وہ بھلائی جو اس دن میں ہے اور جو اس کے بعد ہے وہ سب مانگتا ہوں اور جو برائی اس دن میں ہے اور جو اس کے بعد ہے، اس سب سے تیری پناہ لیتا ہوں۔''

''اے رب میں تیری پناہ لیتا ہوں، کاہلی سے اور سخت بڑھاپے سے۔''

''اے رب، میرے پروردگار! میں تیری پناہ چاہتا ہوں دوزخ کے عذاب سے اور قبر کے عذاب سے۔''

اب تک ہم نے وقت کی اہمیت اور قدر و قیمت پر تفصیلی گفتگو کی ہے جبکہ تضیع اوقات اور تساہل پر محض اشارات تحریر کیے ہیں۔آئندہ صفحات میں اس سلسلے میں تفصیلی گفتگو کی گئی ہے۔

تضیع اوقات: ایک انفرادی و اجتماعی جائزہ

احساس زیاں

اگر آپ سے یہ معلوم کیا جائے کہ ایک سال کے کل آٹھ ہزار سات سو ساٹھ (8760) گھنٹوں کو آپ نے کہاں کہاں صرف کیا ہے تو امکان ہے کہ اس میں سے تقریباً ستر فیصد وقت کا آپ حساب بتا دیں گے جیسے دفتر، کاروبار، نیند، آمدورفت وغیرہ وغیرہ۔ باقی گھنٹوں کے حساب کے لیے آپ کو ذہن پر زور دینا ہوگا۔ لیکن اگر آپ سے کہا جائے کہ اس سال کے کل گھنٹوں میں سے آپ نے کتنا وقت بامقصد استعمال کیا اور کتنا بے مقصد اور فضول و لغو باتوں میں، تو اس کا جواب یقیناً مشکل ہے۔

اس کی وجہ!

- پہلی تو یہ کہ ہم نے اپنا نصب العین اور متعلقہ مقاصد متعین نہیں کیے
- دوسرے ان مقاصد کے لیے طریقۂ کار اور راہیں متعین نہیں کیں
- تیسرے یہ کہ اس کے لیے ہم نے عزم نہیں کیا
- چوتھے یہ کہ باریک بینی سے منصوبہ بندی نہیں کی اور
- پانچویں یہ کہ اس سلسلے میں نہ تو ہم نے وقت مقرر کیا ہے، نہ اس وقت کا حساب لکھا اور نہ ہی اس بات کا جائزہ لیا ہے کہ مقاصد کے حصول کے لیے ہم نے کتنا وقت استعمال کیا اور باقی کتنا ضائع ہوا۔

بے منزل کے مسافر

ہم اپنی زندگی میں بس اسی انداز سے چوبیس گھنٹہ یومیہ گزار رہے ہیں، ہم بے منزل کے مسافر ہیں کہ چلے جا رہے ہیں، جہاں کہیں تماشا نظر آیا تالیاں بجا دیتے ہیں۔ ہم گزرے ہوئے وقت کا احساس نہیں رکھتے نہ آئندہ کے لیے منصوبہ بندی کرتے ہیں اور نہ ہی آج کے لیے عزم و ہمت اور لائحہ عمل (ایکشن پلان) پیش نظر رکھتے ہیں۔ ایسی صورت حال میں ہم انفرادی طور پر کوئی کام نہیں کر سکیں گے اور نہ اپنی ذات اور خاندان کو کوئی فائدہ پہنچا سکیں گے، اور نہ ہی اجتماعی طور پر اپنی قوم و ملک کے لیے کوئی کارنامہ انجام دے سکیں گے نتیجتاً ملکی معیشت اور قومی پیداوار میں اپنی اپنی صلاحیتوں کے مطابق خاطر خواہ اضافہ نہیں کر سکیں گے۔

وقت اور دولت

وقت اور دولت میں جو فرق ہے، اس کی مثال ایسی ہی ہے جیسے ایک ہی سائز کی دو ٹنکیاں پانی سے بھری ہوئی ہوں۔ ایک ٹنکی میں ٹونٹی لگی ہو، آپ اسے حسب ضرورت کھول سکتے ہیں اور جب چاہیں بند کر سکتے ہیں، جبکہ دوسری ٹنکی میں ٹونٹی نہیں ہے مگر اس کے پیندے میں ایک سوراخ ہے۔ آپ اس سوراخ کو بند بھی نہیں کر سکتے۔ دونوں ٹنکیاں آپ کو استعمال کرنے کے لیے دے دی جائیں، ہم غیر ارادی طور پر دوسری ٹنکی کے پانی کو استعمال کرنے کی کوشش کریں گے جبکہ پہلی ٹنکی کی ٹونٹی بند کر دیں گے۔

دولت پہلی ٹنکی کی مانند ہے اور وقت دوسری ٹنکی کی مانند۔ جس انداز سے دوسری ٹنکی سے پانی بہہ رہا ہے اور اسے روکنا (فرض کیا وسائل موجود نہیں ہیں) ہمارے اختیار میں نہیں ہے، اس طرح یہ وقت بھی ہر لمحہ گزر رہا ہے، ہماری پچھلی سانس اور یہ سانس جو ہم لے رہے ہیں، اس دوران بھی کچھ وقت گزر چکا ہے، موت کے مسافروں کے لیے ضروری ہے کہ اپنی اس دوسری ٹنکی کو بہتر طور پر استعمال کر لیں کہ اس کی مقدار مقرر رہے، اس میں جتنا پانی (زندگی) ہے، وہ آپ جدید ٹیکنالوجی کے ساتھ بھی نہیں دیکھ سکتے اور اس ٹنکی کو کھولنا بھی ممکن نہیں ہے۔ مگر اس کا پانی ہر لمحہ گر رہا ہے، اس پانی کو بہتر طور پر استعمال کرنے کے لیے اپنے ذہن پر زور دینا ہو گا۔ نئے نئے تجربات کرنے کے بجائے پچھلے تجربات کے نتائج اور بزرگوں کی نصیحتوں پر عمل کرنا ہو گا۔

ہم اپنا وقت کہاں ضائع کر رہے ہیں

ہم یہ چاہتے ہیں کہ انفرادی طور پر جائزہ لیا جائے کہ وقت کہاں کہاں ضائع ہو رہا ہے اس سلسلے میں سب سے پہلے اپنی ذات کا جائزہ لینا ہو گا۔ دوسرے، اپنی معیشت کے ذرائع کا جائزہ کہ حصول رزق کے سلسلے میں جو وقت ہم دے رہے ہیں اس میں کتنا وقت مجموعی قومی پیداوار میں اضافے کا باعث ہے اور کتنا وقت محض شخصیات، سیاسیات اور معاملات کی خرابیوں کے باعث ضائع ہوتا ہے۔ تیسرے، ہم جائزہ لیں کہ معاشرتی اور اجتماعی معاملات میں ہم حقیقتاً اتنا وقت دے رہے ہیں جن کا معاشرہ تقاضا کر رہا ہے یا اس معاملہ میں عدم توجہی کا شکار ہیں۔

- چوتھے اس بات کا جائزہ لیں کہ، واقعی ہم اپنے گھر میں وہ کردار ادا کر رہے ہیں جو ہماری حیثیت یا ذمہ داریوں کے مطابق ہے یا پھر محض پیسے کمانے کی مشین ہیں۔ کہیں ایسا تو نہیں کہ ہم نے گھر کو سرائے بنا رکھا ہے اور صرف آرام کے لیے گھر پہنچتے ہیں۔ مندرجہ بالا چاروں معاملات پر اشارات کے ذریعے توجہ دلانے کی کوشش کی جائے گی۔

1. انفرادی معاملات کا جائزہ

اس سلسلہ میں ہم اپنی خامیوں، عادتوں اور معاملات کا پتا لگائیں گے جو عموماً تضییع اوقات کا باعث ہوتے ہیں۔

نصب العین کا تعین اور منصوبہ بندی

کیا ہم نے اپنے نصب العین (Purpose) کا تعین کر لیا ہے کہ ہم یہ سب کچھ کیوں کر رہے ہیں۔ پھر اس کے قلیل المیعاد اور طویل المیعاد مقاصد (Goals) متعین کر لیے ہیں۔ جیسے یہ کہ اس نصب العین کے حصول کے لیے آئندہ دو سال میں یہ کام کر لینا ہے اور اس کے بعد کے سالوں میں یہ کام کرنے ہیں۔ یہ اگر ہم نہیں کر سکے اور پھر اس کے ساتھ ساتھ ہم نے عزم بھی نہیں باندھا تو وقت تو گزرتا ہی جائے گا اور ہم وہیں کے وہیں کھڑے رہیں گے۔

زندگی کی ترجیحات کا تعین

کیا ہم نے اپنی زندگی کے لیے ترجیحات کا تعین کر لیا ہے۔ نصب العین اور مقاصد کے تعین کے بعد اہم کام یہ ہے کہ ان کے حصول کے لیے جن ذرائع اور وسائل، معلومات اور لوازمات کی ضرورت ہے، اس پر توجہ دیں اور اس کے لیے بہتر منصوبہ بندی کریں۔ اس کے لیے یہ بھی جائزہ لینا ہوگا کہ وہ کیا مصروفیات ہیں جو مقصد سے قریب پہنچانے میں دیگر مصروفیات سے زیادہ فائدہ پہنچا سکتی ہیں۔ اسے ہم ترجیحات کا تعین کہیں گے۔ عام دنوں میں اخبارات، رسائل، ٹی وی اور دیگر ذرائع سے معلومات حاصل کرتے رہتے ہیں مگر امتحان کے دنوں میں ہم ان میں سے بہت سی مصروفیات کو ترک کر دیتے ہیں یا نسبتاً کم کر دیتے ہیں، اس لیے کہ اس مرحلے پر نصب العین، مقاصد اور ترجیحات واضح ہوتی ہیں لہٰذا ان کے پیش نظر ہم ان کتابوں کا مطالعہ کرتے ہیں جن کے باعث امتحان میں کامیابی کے حصول میں آسانی ہوتی ہے اور دوسری جانب اخبارات، رسائل اور دیگر کتابوں کا مطالعہ کم کر دیتے ہیں۔ بس اسی سوچ کے ساتھ ہم اپنی زندگی کے دوسرے معاملات کا جائزہ لیں اور ترجیحات مقرر کر لیں تو ہم وقت کے ضیاع کو کم کر سکیں گے۔

عادتوں کا جائزہ

ہم اپنی عادتوں کا جائزہ لیں جن کے باعث وقت ضائع ہوتا ہے، جیسے صبح آنکھ کھولنے کے بعد خاصی دیر تک انگڑائیاں لیتے رہنا۔ فجر کی نماز کے بعد کمر سیدھی کرلینا اور اس کے بعد گھنٹہ دو گھنٹہ کے لیے نیند کا آجانا، دوستوں کے ساتھ گھنٹوں خوش گپیوں میں مشغول رہنا، ٹیلی فون پر موسم، کرکٹ اور اپنی ''میں'' پر طویل مذاکرات کرتے رہنا۔ گھر اور دفتر میں اپنی ضروری چیزوں کا جہاں مرضی آئے رکھ دینا اور پھر ضرورت پڑے تو ''ہنگامی حالات'' کا اعلان کر دینا اور گھر والوں کو پریشانی میں مبتلا کر دینا۔

کاموں کی فہرست

گھر اور دفتر کے معاملات اور ضروریات کو یادداشت کی پرچیوں پر نہ لکھنا اور پھر ہر کام افراتفری کے ساتھ کرنا، دفتر کی تیاری کے اوقات میں ترتیب نہ ہونا، اس صورت میں صبح کے وقت گھر میں چیخ پکار ہو جانا اور پھر گھر کا غصہ دفتر میں اتارنا، یہ اور ایسی ہی دوسری عادتیں بھی یقیناً آپ سے ''اپنی اصلاح'' کے عزم کا مطالبہ کرتی ہیں اور آپ ان کے خلاف جب تک بھرپور جدوجہد نہیں کریں گے، تضیع اوقات کے ان عناصر سے اپنے آپ کو نہیں بچا سکیں گے۔

غیرمنظم شخصیت

شخصیت کا غیرمنظم ہونا بھی معاملات میں الجھاؤ اور فیصلوں میں تاخیر کا باعث ہوتا ہے۔ نتیجتاً اس غیرمنظم شخصیت کے باعث ذاتی، اجتماعی اور قومی وقت کا ضیاع ہوتا ہے۔

فوری ردعمل

زندگی کے مختلف معاملات میں ہم جو کچھ اپنے طور پر سمجھتے ہیں، اسی کا فوری ردعمل کر دیتے ہیں جبکہ ہمیں اس معاملے میں کہنے والے کے مطلب کو سننے کا ظرف رکھنا چاہیے۔ اسی فوری ردعمل اور ظرف کی کمی کے باعث غلط فہمیاں اور اختلافات پیدا ہوتے ہیں جس کے باعث بھی وقت ضائع ہوتا ہے۔

ٹیم ورک

آپ کی لوگوں کے ساتھ مل کر کام نہ کرنے کی عادت بھی تضیع اوقات کا باعث ہوتی ہے بلکہ آپ کی زندگی

کی ناکامی کا باعث ہوتی ہے۔ اگر آپ خود سر اور خود پسند ہیں اور کسی کے ساتھ افہام و تفہیم (UNDER STANDING) کے ساتھ نہیں چل سکتے تو بہت جلد آپ اپنے مقام سے یا تو گرا دیئے جائیں گے یا پھر آپ کو وہ مقام مجبوراً چھوڑنا پڑے گا۔

افراد کے ساتھ چاہے وہ آپ کے برابر ہوں، آپ سے بڑے ہوں یا چھوٹے۔ بلحاظ عمر ہوں یا بلحاظ تعلیم و مرتبہ۔ آپ ان کے ساتھ افہام و تفہیم کے ساتھ کام کریں گے تو یقیناً ادارہ ترقی کرے گا، جس کا براہ راست فائدہ آپ کو اور بالواسطہ فائدہ قومی پیداوار میں اضافہ کی صورت میں ہوگا۔

لیکن اگر آپ نے دفتر میں ایک دوسرے کو کاٹنے کی کوشش کی، ذلیل کرنے کے منصوبے بنائے، ڈرامے کیے تو یقیناً وقتی طور پر تو آپ کی انا کی تسکین ہو جائے گی مگر یاد رکھیے اس طرح آپ نے اپنا وقت بھی ضائع کیا اور اپنے ساتھیوں کا بھی، اپنے ادارے کا بھی اور اپنی قوم کا بھی اور پھر آپ مکافات عمل کا انتظار کیجیے۔

زندگی خود بھی گناہوں کی سزا دیتی ہے

اپنی صلاحیتوں کا جائزہ لیں اور ضروریات کے مطابق ان صلاحیتوں میں جدید ٹیکنالوجی کے تقاضوں کے مطابق اضافہ کریں۔ اگر آپ میں یہ صلاحیتیں ہیں تو ان میں بہتری اور اضافہ کی کوشش ہونی چاہیے۔ صلاحیتیں، اداروں کے تقاضوں کے مطابق نہیں ہوتیں تو زیادہ وقت دینا پڑتا ہے۔ لہٰذا ضروری ہے کہ فارغ اوقات اور چھٹیوں اور آرام کو قربان کر کے ان صلاحیتوں کو بڑھانے کی کوشش کریں۔

ماتحت افراد سے کام لینا

ہمیں اپنے ماتحت افراد سے کام بھی لینا چاہیے اور ان کی صلاحیت کار میں اضافہ کرنے کی بھی کوشش جاری رکھنی چاہیے۔ اس کے لیے اول تو ہمیں کام آنا چاہیے۔ پھر افراد کی پہچان ہو، ان کی صلاحیتوں اور قابلیتوں کا علم ہونا چاہیے، اس کے بعد ان افراد کو اس کام کو کرنے کے طریقۂ کار کو سمجھانے کی صلاحیت ہونی چاہیے پھر ان کے سپرد کیے گئے کام کا جائزہ لیتے رہنا چاہیے اور حسب ضرورت اس میں تبدیلی یا بہتری کی کوشش ہونی چاہیے۔ کاموں کو مختلف افراد کے سپرد کر کے ہم دیگر اہم اور تفصیلی امور پر توجہ دے سکتے ہیں۔ کامیاب انسان وہ ہے جو لوگوں کی صلاحیتیں پہچان سکتا ہے اور ان کے مطابق انہیں کام دے سکتا ہے اور پھر انہیں اعلیٰ مراتب کے لیے تیار کرنے کا حوصلہ بھی رکھتا ہے۔

سفارشی حضرات

جو سفارشی حضرات کسی بھی وجہ سے آپ کے گلے میں باندھ دیئے جائیں، ان سے چھٹکارا پانے کی کوشش کریں گے تو ممکن ہے آپ ہی کی چھٹی ہو جائے۔ ایسی صورت میں ان افراد کی تربیت کی ضرورت ہے کہ وہ اس منصب کے لیے صلاحیتیں پیدا کریں جو انہیں سپرد کیا گیا ہے اور جس کے لیے ادارتی اور قومی خزانے سے ان کو تنخواہ دی جا رہی ہے۔

یہ تھے کچھ انفرادی معاملات جو کہ تضیع اوقات کا باعث ہوتے ہیں۔ ہمیں دیکھنا چاہیے کہ ہم ان میں سے کتنے امراض کا شکار ہیں اور پھر اپنے ضمیر سے مشورے کے بعد ان امراض کے علاج کی کوشش ہونی چاہیے۔

2. معاشی معاملات کا جائزہ

اب ہم اس بات کا جائزہ لیں گے کہ ذرائع معیشت یا روزی کے سلسلے میں جو وقت گزار رہے ہیں، وہ کہاں گزار رہے ہیں اور اس میں کتنا وقت ضائع کرتے ہیں۔

دفتری ذمہ داریاں تحریری صورت میں

دفتر میں اگر آپ کو کام تحریری طور پر حوالے نہیں کیا گیا یعنی (Job Description) نہیں دیا گیا تو پھر آپ اس بات کی کوشش کریں کہ جو مختلف کام آپ کر رہے ہیں، انہیں اپنے طور پر ضرور تحریر کر لیں۔

دفتر اور فیکٹری کا لے آؤٹ پروسیس

دفتر کی ترتیب (Layout) یا فیکٹری کے طریقۂ کار (Procedure) کی وجہ سے وقت ضائع ہو رہا ہے تو اس سلسلے میں اگر آپ اتنے بااختیار ہیں کہ کچھ کر سکتے ہیں تو ضرور کیجیے ورنہ انتظامیہ کو تجویز دے دیجیے۔

میز کرسیاں، الماریاں وغیرہ

اپنے دفتر کی میز، اس کی درازوں اور قابل استعمال الماریوں اور اپنے بریف کیس کا جائزہ لیتے رہیں کہ ان میں بہت سے غیر ضروری کاغذات اور فائلیں ایسی ہیں جو کہ ردی کی ٹوکری کے ذریعے غریب لوگوں کی روزی کا باعث بن سکتی ہیں۔ مہینہ میں ایک بار کچھ اس قسم کے کام کے لیے بھی وقت نکال لیا کریں اسے آپ ماہانہ آپریشن

کلین اپ کا نام دے سکتے ہیں، اس آپریشن میں غیر ضروری کاغذات کو ضائع کر دیں ضروری کاغذات کو فائل کر دیں اور بقیہ اہم امور ڈائری میں نوٹ کر لیں۔

میٹنگز کا مرض

دفتروں میں بعض حضرات کو ''میٹنگ فوبیا'' ہو جاتا ہے۔ شاید اس لیے کہ کانفرنس روم پر کافی رقم خرچ کی جاتی ہے تو پھر اس رقم کے استعمال کا جواز پیدا کرنے کے لیے ضروری ہے کہ صبح و شام اجلاس (میٹنگز) ہوں۔ اگر یہ اجلاس صبح و شام محض اظہار خیال کے لیے ہوتے ہیں تو پھر تضیع اوقات کا باعث ہیں۔ اجلاسوں کو بامقصد اور عمل درآمد کے لیے ہونا چاہیے اور ایسے اجلاسوں سے جان چھڑانے کی کوشش کرنی چاہیے جو کہ آپ کی کارکردگی میں اضافہ کا باعث نہ ہوں۔

پیپر ورک

دفتر کاغذوں کی دنیا ہے، یہاں صبح و شام کاغذات کی آمدورفت ہوتی ہے۔ ہم نے دیکھا ہے کہ لوگ عموماً کاغذات پر تکیہ کر لیتے ہیں اور آگے نہیں بڑھاتے۔ نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ ایک موقع پر ہنگامی حالت (ایمرجنسی) پیدا ہو جاتی ہے۔ خود کاغذ کو آگے نہ بڑھانا یا اس کی ضروریات پوری نہ کرنا اور اس کے مطابق کام نہ کرنا یا ان پر فیصلہ صادر نہ کرنا، تضیع اوقات ہے اور پھر کسی لمحہ، ایمرجنسی پیدا ہونا بھی وقت کو ضائع کرتا ہے۔

ٹیلی فون

ٹیلی فون کا بار بار آنا بھی تضیع اوقات کا باعث ہوتا ہے۔ اگر دفتر ہی میں فون کرنا ہے تو پیغامی پرچی سے بھی کام چلایا جا سکتا ہے۔ ٹیلی فون کی گھنٹی خود ''فوری اور توجہ طلب'' کی علامت ہے اور اس میں غیر ضروری اور غیر توجہ طلب گفتگو، غیر ذمہ دارانہ رویہ کی نشان دہی کرتی ہے۔

حسب قابلیت کام

دفتر میں اگر اپنی صلاحیت، مزاج اور قابلیت کے مطابق کام نہیں ملتا تو اس کے باعث دفتر کا بھی وقت ضائع ہوتا ہے اور ذاتی بھی۔ اس صورت حال میں آپ اپنے کیریئر (Career) کا جائزہ لیں۔ دیکھیں کہ آپ کی صلاحیت کے مطابق کون سا کام ہے۔ انتظامیہ سے گفتگو کریں۔ بات بن جاتی ہے تو ٹھیک ہے ورنہ سوچیے۔

یا تو ملازمت تبدیل کرنے کی کوشش کیجیے ورنہ کاروبار کا آغاز کیجیے۔ چھوٹی سی ابتدا ہی کافی ہے۔ لاکھوں سے ابتدا کرنے کی ضرورت نہیں۔ کاروبار پھیلتا ہے مگر اس کی ابتدا بہت چھوٹے پیمانے پر ہوتی ہے۔

دفتری سیاست

دفتر کی سیاست بھی بہت وقت ضائع کرتی ہے، اول تو رویہ کے باعث وقت ضائع ہوتا ہے، دوم، ان معاملات پر گفتگو کے باعث، سوم، استعداد کار میں کمی کے باعث اور اس قسم کی سیاست سے حوصلے پست ہو جاتے ہیں اور مجموعی استعداد میں کمی آ جاتی ہے۔

غیر رسمی ملاقاتیں، گپ شپ، کچہری

غیر رسمی ملاقاتیں، چائے کے لیے بیٹھ جانا، واقعات پر گفتگو کرنا اور کسی کے ہاں بغیر اطلاع کے پہنچ کر یہ کہنا کہ ''ایک کام سے آیا تھا، سوچا آپ کو بھی سلام کرتا چلوں۔'' یہ سب تضیع اوقات کی علامتیں ہیں۔ اگر آپ بے موقع ملاقات کے لیے چلے جاتے ہیں اور وہ صاحب آپ کو مسکراہٹ کے ساتھ جواب دیتے ہیں تو یہ ان کا ظرف ہے کہ وہ اپنی تکلیف پر بھی آپ کو مسکرا کر جواب دے رہے ہیں، ایسے موقع پر معذرت کرتے ہوئے کام کی بات کیجیے اور رخصت ہو جایئے۔ تفصیلی حال احوال معلوم کرنے کی زحمت نہ کیجیے۔ آپ کو اندازہ نہیں ہے کہ وہ صاحب کس قدر پریشانی اور دباؤ میں ہوں گے۔

افسران کی مداخلت

افسران بالا کی بار بار کی مداخلت سے بھی یکسوئی میں خلل پڑتا ہے اور کام مقررہ مدت میں ختم نہیں ہوتا۔

لیبر یونینز

یقیناً یونینز حقوق کے حصول میں انفرادی کوششوں کو مربوط کرنے کا نام ہے مگر بعض اداروں میں یہ یونینز اجتماعی مفادات کے لیے نقصان دہ ثابت ہوتی ہیں۔ اس کی وجہ یونینز نہیں بلکہ وہ افراد ہیں جو یونین کے سہارے اپنے ذاتی مفادات پروان چڑھاتے ہیں اور بعض اوقات یہی یونین کے افراد اتنی موثر قوت کے حامل ہو جاتے ہیں کہ ادارہ کے سربراہ کو ملاقات کے لیے یونین کے صدر کے پاس آنا پڑتا ہے۔ یہ صورت حال مجموعی قومی مفاد میں نہیں۔

باہمی تعاون

ہم دفتروں مینباہمی تعاون کے تصور سے بھی آگاہ نہیں۔ اگر آپ کا افسر کوئی کام کہہ دے تو آپ اسے کر دیں گے لیکن آپ کا ہم مرتبہ کوئی تصور پیش کرے، جس سے ادارہ کو فائدہ ہو تو اس کی حوصلہ شکنی کی جاتی ہے یہ نہیں ہوتا کہ اس کے کچھ پہلوؤں پر وہ کام کرے اور چند پر آپ۔ شاید اس صورت حال کی اصل وجہ ''میں'' اور خود پسندی ہے۔ اگر ''ہم'' کا تصور پیدا ہو جائے تو اجتماعی زندگی میں بڑے بڑے کارنامے انجام دیئے جا سکتے ہیں۔

3. معاشرتی اور اجتماعی معاملات کا جائزہ

توازن کی ضرورت

ہماری ذمہ داری ہے کہ ہم اپنے اہل خانہ کی معاشی و معاشرتی فلاح و بہبود کا خیال رکھیں۔ ان کی طبی، تعلیمی اور نفسیاتی اٹھان کو ملحوظ خاطر رکھیں اور اس کی فکر کریں۔ اپنی رہائش گاہ، سوسائٹی یا محلے کے افراد کا بھی خیال رکھیں۔ بلدیاتی مسائل جو افراد کی اجتماعی کاوشوں سے حل ہو سکتے ہیں، انہیں حل کرنے کا موقع ملنا چاہیے مگر ہم تو کہیں بھی وقت نہیں دے رہے۔ اس کی وجہ دفتر، کاروبار اور کارخانوں کے اوقات ہیں۔ بازار بارہ بارہ گھنٹے کھلے رہتے ہیں۔ دفاتر صبح 9 تا شام 5 بجے۔ پھر اوور ٹائم۔ کام نہ ہو مگر اوور ٹائم ہو رہا ہے۔ اگر ہم بجلی کی لوڈ شیڈنگ کر سکتے ہیں تو بازاروں اور دفاتر کے اوقات کار میں اجتماعی مفادات کو ملحوظ خاطر کیوں نہیں رکھ سکتے۔ کیوں کاروبار کے اوقات میں مصروف ترین وقت کا، تعین کر کے بازار کے اوقات کو کم نہیں کر سکتے۔ دفاتر کے اوقات کی کارکردگی کا بہترین اوقات کی مناسبت سے از سر نو تعین کیوں نہیں کیا جا سکتا۔ ہم صرف پیسے کمانے کی مشین بن کر رہ گئے ہیں۔ کچھ لوگ تو ایسے ہیں جن کی اپنے بچوں سے ملاقات صرف چھٹی کے روز ہوتی ہے، کیا ہم اپنے بچوں کے حقوق ادا کر رہے ہیں؟ کیا آخرت میں ہم سے سوال نہیں ہوگا۔ کامیابی کے لیے ضروری ہے کہ ہماری شخصیت میں توازن اور معاملات میں اعتدال ہو۔

سرکاری دفاتر کا ماحول

اجتماعی زندگی میں تضیع اوقات کی ایک اور شکل جو عموماً سرکاری دفاتر میں دیکھنے میں آتی ہے، وہ چائے کے اوقات میں اجتماعی ملاقاتیں ہیں۔ ان ملاقاتوں میں ''اہم'' امور پر تبادلہ خیال ہوتا ہے اور چائے بھی آسانی کے

ساتھ تقسیم ہو جاتی ہے۔ اگر دیکھا جائے تو عموماً لوگ دفتر دیر سے آتے ہیں۔ فائلیں قرینے سے رکھی جاتی ہیں کہ چائے کا وقفہ ہو جاتا ہے۔ یہ چائے دس پندرہ منٹ کی نہیں ہوتی بلکہ گھنٹہ سوا گھنٹہ گزر جاتا ہے۔ جو ''اہم امور'' زیر بحث آتے ہیں وہ عموماً اخبارات کی خبریں ہوتی ہیں۔ پھر متعلقہ شوشے، واقعات اور لطائف پر ہنسنے ہنسانے میں وقت گزرتا ہے۔ ذمہ داران اگر توجہ دیں تو تبادلۂ خیال کے لیے ہفتہ میں ایک دن مقرر کیا جا سکتا ہے اور یومیہ چائے کے پروگرام کے بجائے کام کر کے بچائے گئے وقت کو قومی مفاد میں استعمال کیا جا سکتا ہے۔

آمد و رفت کے مسائل

آمد و رفت کے مسائل بھی تضیع اوقات کا بڑا سبب ہیں۔ بڑے شہروں میں دفاتر اور صنعتیں ایک جگہ جمع ہیں۔ جن کے باعث مخصوص اوقات میں ٹریفک کا یکطرفہ دباؤ بڑھ جاتا ہے، وقت ضائع ہوتا ہے اور صحت خراب ہوتی ہے۔

شہروں کو صنعتوں، دفاتر، بازاروں اور رہائشی علاقوں کے تناسب سے پھیلانا چاہیے تھا مگر سب اپنی سوچ اور آئندہ نسلوں کے لیے مسائل چھوڑ کر چلے گئے۔ انسان آئندہ نسلوں کا مقروض ہوتا ہے، اس کی ذمہ داری ہے کہ وہ آئندہ نسلوں کے قرض کو اتارنے کے لیے مستقبل کی اچھی منصوبہ بندی کر کے اور ان کے لیے بہتر راہیں فراہم کر کے جائے۔

سرخ فیتہ، طریقۂ کار کا جال

ہمارے ہاں اجتماعی معاملات میں تضیع اوقات کی ایک اور شکل اجتماعی مزاج میں ''سرخ فیتہ'' ہے۔ ہر کام کو اس قدر پیچیدہ بنا لیا گیا ہے اور طریقۂ کار کی ڈوریوں سے اتنا باندھ لیا گیا ہے کہ اپنا کام کروانے کے لیے لوگ مجبوراً ان ڈوریوں کو نوٹوں کے چاقوؤں سے کھولنے پر مجبور ہو جاتے ہیں۔

''نہ'' کہنے کی ضرورت ہے

ہم شائستگی کے مطلب کو سمجھنے میں بھی غلطی کرتے ہیں۔ کوئی کام ہم نہیں کر سکتے یا کچھ مجبوریاں ہیں جن کے باعث یہ کام نہ ہو سکے گا تو ہمیں معذرت کر لینی چاہیے۔ ہم یوں محسوس کرتے ہیں کہ ''نہ'' کہنے اور معذرت کرنے سے لوگ ناراض ہو جائیں گے لیکن آپ دوسری طرف یہ بھی دیکھیے کہ آپ ایک بار ہامی بھر کے کتنی بار وعدہ خلافی کرتے ہیں، کتنی بار آپ کو یاد دلایا جاتا ہے اور پھر آپ بوجھ تلے آ جاتے ہیں۔

فوری، ہنگامی

ہمارا قومی مزاج ''ایمر جنسیز'' کا ہے۔ حکومت کے ایوانوں سے لے کر چھوٹے سے چھوٹے ادارے میں کام ہنگامی نوعیت اور ہنگامی صورت حال میں ہوتے ہیں۔ شاید اس لیے کہ ہم لوگ آگ لگنے کے بعد کنواں کھودتے ہیں تاکہ اس سے پانی نکال کر آگ بجھا سکیں، پیش بندی نہیں کرتے، خطرات سے آگاہی نہیں حاصل کرتے۔ مشاورت نہیں کرتے اور آنے والی'' کل'' کی نہیں سوچتے۔ ہر کام آخری وقت پر کرتے ہیں۔ پروازیں (فلائٹس) تاخیر سے جاتی ہیں۔ دورے منسوخ ہو جاتے ہیں، جو کام چار روپے کے ڈاک کے ٹکٹ سے ہو سکتے ہیں، وہ ایک فرد کو بذریعہ طیارہ بھیج کر کروائے جاتے ہیں۔ ممکن ہے کہ کوریئر سروس اور فیکس کی سہولت سے اس مسئلے کی شدت میں کمی آئی ہو مگر ضرورت اس بات کی ہے کہ قومی سطح پر ہر کام آخری لمحہ میں نہیں ہونا چاہیے۔

بغیر معاہدے کے کاروبار

ہم لوگ بغیر معاہدے کے آپس میں کاروبار کر لیتے ہیں۔ سرمایہ اور محنت کے تعاون سے بڑے بڑے کام کر لیتے ہیں مگر پہلے سے نفع و نقصان کی تقسیم پر معاہدہ نہیں کرتے۔ پھر آپس میں لڑتے ہیں اور پھر عدالت کے دروازے پر وقت ضائع کرتے ہیں۔ خاندان کے اندر بھائی، بھائی، باپ، بیٹا بغیر معاملات طے کیے کاروبار کرتے رہتے ہیں اور جب وراثت کی تقسیم کا معاملہ آتا ہے تو حق تلفی کا احساس ہوتا ہے اور رنار اضگیاں بڑھتی ہیں اور بعض اوقات عدالت کی چوکھٹ پر جانا پڑتا ہے۔

کرکٹ

ہم کرکٹ نہیں کھیلتے۔ نہ ہی اس پر کوئی سرمایہ کاری کی ہے، پھر اس کا ریکارڈ لکھنے اور اس کے لیے وقت اور پیسے لگانے کی کیا ضرورت ہے۔ اسی طرح سے دوسرے میدانوں کا بھی جائزہ لینے کی ضرورت ہے کہ ہم غیر منافع بخش امور میں کس قدر وقت ضائع کرتے ہیں۔

اخبارات

ہم روزانہ صبح گھر پر اخبار پڑھتے ہیں، پھر تبصرہ بھی سنتے ہیں، شام کو بی بی سی کو بھی وقت دیتے ہیں اور رات کو ٹی وی خبر نامہ بھی سنتے ہیں۔ کیا محض خبروں کے لیے اتنا وقت دینے کی ضرورت ہے۔ کیا واقعی زندہ رہنے

کے لیے اس قدر معلومات کی ضرورت ہے۔علم ،ضرورت کے مطابق حاصل کیا جائے تو کیا حرج ہے۔ آخر ہمیں اس وقت کا حساب بھی تو دینا ہے۔

4۔سوچنے کا مقام کہ کیا کردار ادا کر رہے ہیں

اپنا احتساب

ہمیں یہ سوچنا چاہیے کہ ہم اپنے وقت کا استعمال کس حد تک بامقصد زندگی گزارنے میں کرتے ہیں اور کتنا وقت ضائع کرتے ہیں۔جو حقوق اہل خانہ ،رشتہ داروں ،معاشرہ ،ادارے اور شہری و ملکی حکومتوں کے ہیں وہ کس حد تک ادا کر رہے ہیں۔یقیناً ہمیں اپنی مصروفیات کے بہت بڑے آپریشن کی ضرورت ہے۔اس آپریشن کے بعد ہی ہم اپنی زندگی کو بہتر طور پر گزار سکیں گے اور حقوق و فرائض کا شعور بھی پیدا ہو گا۔ہم اتنے تھکے ہوئے ہیں کہ فرض ادا کرنا بھول جاتے ہیں اور جب جاگتے ہیں تو حق مانگنا شروع کر دیتے ہیں۔بہر حال ہمیں اپنے وقت کا احساس کرنا ہو گا۔اپنے نصب العین اور مقاصد کا تعین کرنا ہو گا۔مناسب منصوبہ بندی کے ساتھ عزم باندھنا ہو گا، پھر روزانہ اپنا احتساب بھی کرنا ہو گا۔حضرت عمر فاروق رضی اللہ تعالیٰ عنہ کا قول ہے کہ ''حاسبو قبل ان تحاسبو'' اپنا احتساب کرلو قبل اس کے کہ تمہارا احتساب کیا جائے۔

تجزیے کی ضرورت

جس طرح کاروبار میں ہم رقم لگاتے ہیں، اور خاطر خواہ نفع نہیں ہوتا تو ہم اس بات کا جائزہ لیتے ہیں کہ اس نقصان کے عناصر کیا ہیں، اس کے لیے ہم نفع، نقصان کا گوشوارہ بناتے ہیں اور تجزیہ کرتے ہیں، اسی طرح وقت کے لیے بھی گوشوارہ بنائیے، اس کا بھی حساب رکھیے۔ہم پگھلتی برف کی مانند وقت کو ضائع کر رہے ہیں۔ ہمیں یومیہ منصوبہ بندی کرنی ہو گی، ہفتہ وار جائزہ لینا ہو گا مگر سب سے پہلے ان عناصر کا مطالعہ جو تضیع اوقات کا باعث ہوتے ہیں۔

چارٹ

آپ ایک چارٹ بنائیے جس میں دائیں سے بائیں یہ کالم ہوں۔وقت، کارکردگی، مصروفیات، منافع بخش کام، تضیع اوقات اور احتیاط وقت، کالم کے نیچے ہر پندرہ منٹ کے وقفے کے لحاظ سے وقت تحریر کریں

اور اسے ایک ہفتے تک باقاعدگی سے بھرتے رہیں۔

یہ ہر پندرہ منٹ کا ریکارڈ ہوگا، اسے رکھنے کے لیے آپ کا وقت استعمال ہوگا مگر مرض کی تشخیص ہو جائے گی، ایک ہفتہ کی ریکارڈنگ کے بعد آپ اس انداز سے جائزہ لیں۔

- نصب العین، مقاصد اور کارکردگی کی جانب کتنی پیش قدمی ہوئی؟
- بغیر مداخلت کے طویل ترین اوقات کون سے تھے؟
- مداخلت کے عمومی اوقات کون سے تھے؟
- میٹنگوں پر کس قدر وقت صرف ہوا؟
- جن جن امور پر وقت لگا ان کا خلاصہ
- طویل المیعاد مقاصد کے لیے صرف ہونے والا وقت کتنا تھا؟
- اپنے آپ کو ٹھیک کرنے کے لیے لائحہ عمل کیا ہو؟
- استعداد کار بڑھانے کے لیے کون سے اقدامات کیے جائیں۔

مشہور مینجمنٹ کنسلٹنٹ پیسٹر ڈرکر، نے کارکردگی بڑھانے کے لیے مندرجہ ذیل تجاویز دی ہیں:

- اپنی کوششیں نسبتاً کم کاموں پر صرف کی جائیں،
- بیکار چیزوں کو یکسر طور پر ختم کر دیا جائے،
- اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کرنے کے گر سیکھے جائیں،
- غیر مفید، غیر پیداواری فیصلوں سے گریز کریں،
- اپنے خیالات، نظریات، عزائم اور جذبات کا جائزہ لیا کریں،

آورن یورس (Avren Vris) کی مشہور کتاب ''کارگزار افسر'' (The Efficient Executive) میں قابلیتوں اور صلاحیتوں کے جائزے کا چارٹ تجویز کیا گیا ہے۔ اس میں انسانی تعلقات، طریقۂ کار اور ذاتیات سے متعلقہ فہرست دی گئی ہے۔ آپ اس وقت اپنا جائزہ لیں اور بعد میں وقفوں وقفوں سے جائزہ لیتے رہیں۔ امید ہے آنے والا کل آج سے بہتر ہوگا اور آج گزشتہ روز سے بہتر۔

صلاحیت کے جائزے کے لیے نکات

1. اہلِ علم افراد سے حصول علم کی صلاحیت اور خوبی کس قدر ہے،
2. اپنی عزت کرانے اور اپنے آپ کو تسلیم کرانے کی صلاحیت کتنی ہے،

3. اپنے ساتھیوں سے کس قدر افہام و تفہیم (انڈر اسٹینڈ نگ) ہے، وہ آپ کو بہتر طور پر سمجھتے ہیں اور آپ کی ہدایات پر عمل در آمد بہتر طور پر کرتے ہیں،
4. اپنے افسران اور ماتحتوں کے ساتھ تعلقات اور سمجھ بوجھ کس قدر ہے،
5. افراد کو سمجھنے کی صلاحیت کس قدر ہے تا کہ ان سے ان کی سمجھ اور مرتبے کے مطابق تعلقات قائم رکھے جائیں اور ان کی صلاحیت کے مطابق بہتر کارکردگی حاصل کی جائے،
6. اپنے ماتحت افراد کے ساتھ خوشگوار اور موثر طور پر کام کرنے کی صلاحیت،
7. افراد کے ساتھ بالمشافہ گفتگو کرنے کی صلاحیت۔ ان کی غلط فہمیاں دور کرنے اور ان سے تجاویز اور مشورہ لینے کی صلاحیت،
8. دیگر افراد کی باتیں سننا اور اپنے خیالات اور احساسات بیان کرنے کے لیے ان کی حوصلہ افزائی کرنا،
9. مختلف شعبوں سے متعلقہ افراد کو ان متعلقہ شعبہ جات میں بہترین کارکردگی کے لیے متحرک کرنا،
10. افسران بالا سے ذاتی اور کاروباری نوعیت کے خوشگوار تعلقات،
11. اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کرنا تا کہ ایک گھنٹہ میں ساٹھ منٹ کا کام لیا جاسکے،
12. منطقی انداز سے فیصلہ کرنا اور پھر اس پر قائم رہنا،
13. منصوبہ بندی یعنی کسی کام کو کرنے کے لیے لائحہ عمل ''ایکشن پلان'' بنانا تا کہ اس کام کے متعینہ مقاصد حاصل ہوسکیں،
14. دفتر میں گھومنے والے کاغذات پر بہتر کنٹرول، رپورٹس اور معلومات کا بہتر استعمال،
15. اپنے کام کو آگے بڑھانے کے لیے حقائق تلاش کرنے کی صلاحیت،
16. افراد کو کام سپرد کرنے کی صلاحیت تا کہ دوسرے افراد کسی کام کے ذمہ دار بن سکیں اور آپ کے پاس سے کنٹرول بھی نہ جائے،
17. الجھاؤ اور مسائل کو حل کرنے کی صلاحیت،
18. غیر ضروری تھکن کے بغیر دن بھر کے کام کو مکمل کرنے کی صلاحیت،
19. یکسوئی یعنی جو کام دیا جائے اس پر پوری یکسوئی اور توجہ کے ساتھ لگے رہنا،
20. قوت حافظہ، واقعات، خیالات، تصورات، منصوبہ اور وعدوں کو یاد رکھنے کی صلاحیت،
21. کام اور امور کی وقت کے اعتبار سے مناسب ترتیب اور تقسیم تا کہ ہر کام کے متعینہ مقاصد حاصل ہوسکیں۔

یہ تحریر ''اپنی اصلاح آپ'' کے نقطہ نظر سے ہے۔ آپ بہتر ہوں گے تو آپ کو اور آپ کے خاندان کو

آپ کے ادارے اور پوری قوم کو فائدہ ہو گا۔ آیئے، ہم اپنے نصب العین اور مقاصد کو متعین کریں۔ منصوبہ بندی کریں۔ عزم باندھیں، وقت کا جائزہ لیں اور احتساب کریں۔ حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا۔

''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۔''

تساہل، ٹال مٹول اور سست روی

ایک تعارف اور جائزہ

تصویر ٹھیک کر لیجیے

ایک شخص مطالعے میں مصروف تھا۔ پاس ہی اس کا بچہ کھیل رہا تھا۔ بچے نے جب غل مچانا شروع کیا تو اس نے بڑی محبت سے کہا'' دیکھو بیٹا ہم پڑھ رہے ہیں شور نہ کرو۔'' بچہ خاموش ہو گیا لیکن زیادہ دیر ضبط نہ کر سکا۔ جب پھر اودھم مچانے لگا تو باپ کو ایک ترکیب سوجھی۔ اس نے میز سے پرانے اخبار کا ایک ورق اٹھایا جس پر دنیا کا نقشہ بنا ہوا تھا اور اسے پرزے پرزے کر کے بچے کے حوالے کر دیا اور کہا'' لو بیٹا! اسے برابر والے کمرے میں لے جاؤ اور نقشے کو پھر سے جوڑ لاؤ۔

بچہ چلا گیا تو باپ نے اطمینان کا سانس لیا اور دل میں کہا، تین چار گھنٹوں کے لیے تو دردِ سر ختم ہوا۔ لیکن اس کی حیرت کی انتہا نہ رہی جب بچہ پندرہ بیس منٹ کے بعد دوڑتا ہوا آیا اور بڑے فخر سے کہنے لگا'' ابو نقشہ ٹھیک ہو گیا ہے!'' باپ نے نقشے پر نگاہ ڈالی، پہاڑوں کے سلسلے، دریاؤں کی گزرگاہیں، شہروں کے محل وقوع، سب اپنے اپنے مقام پر درست پائے۔ پوچھا'' بیٹا تم نے یہ کیا کرشمہ دکھایا ہے۔'' بچے نے جواب دیا! ''ابو یہ کام بڑا آسان تھا جب آپ نقشہ پھاڑ رہے تھے تو میں نے دیکھا کہ اس نقشے کی دوسری جانب اتنی ہی بڑی انسان کی تصویر تھی۔ بس میں نے اس تصویر کو پھر جوڑ دیا۔ دنیا کا نقشہ آپ سے آپ درست ہو گیا۔''

اپنی اصلاح کی ضرورت

انسان جہاں کہیں بھی ہو اور جس قسم کی بھی اصلاح چاہتا ہو اس کے لیے ضروری ہے کہ سب سے پہلے اپنی اصلاح کرے اور اپنی ذات کی تنظیم کی طرف توجہ دے۔ ہمارے گھروں کا ہمارے دفتروں کا، ہمارے محلوں اور علاقوں کا، ہمارے معاشرے کا اور زندگی کے جن جن معاملات سے ہمارا تعلق ہے، وہاں کا نقشہ بگڑا ہوا ہے۔ اس نقشے کی درستی کے لیے ضروری ہے کہ ہم انسان کی تصویر کو ٹھیک کر لیں۔ یہ انسان کی تصویر درحقیقت میری اور آپ کی تصویر ہے جو بکھری پڑی ہے، اسے جوڑنا ضروری ہے۔

ہم اپنے ماحول کی اصلاح اور حالات کی درستی کی کوشش کرتے ہیں تاکہ نقشہ ٹھیک ہو جائے، اس میں ہم

کامیاب نہیں ہوتے۔معلوم ہوتا ہے تصویر بکھری ہوئی ہے۔تصویر اس لیے بکھری ہوئی ہے کہ:

- ہمارے ارادے اور عزائم ضعیف ہو چکے ہیں،
- ہماری طبیعت میں سستی اور کاہلی آ گئی ہے،
- ہمارے معاملات میں تساہل پیدا ہو گیا ہے،
- ہمیں مقصد زندگی کا شعور نہیں اور ہے تو اس سے کوئی دلچسپی نہیں،
- ہم آج کے کام کو کل پر ٹالتے ہیں،
- ہم ''پھر کبھی'' کا شکار ہیں۔
- فیصلوں میں اتنی تاخیر ہوتی ہے کہ بس نکل جاتی ہے، ٹرین چھوٹ جاتی اور فلائٹ نکل جاتی ہے۔

ہم اتنے ڈرپوک ہو گئے ہیں کہ قسمت کامیابی کے دروازے کھٹکھٹاتی ہے اور ہم ہمت کر کے دروازے تک پہنچتے بھی نہیں۔

ہمارے دشمن

یہ ''تساہل''، ''سست روی''، ''تاخیر'' اور ''پھر کبھی'' ہمارے دشمن ہیں۔ہمارے مستقبل کے لیے انتہائی تباہ کن ہیں۔یہ نشہ آور چیزوں سے زیادہ نقصان دہ ہیں۔جو شخص نشہ کرتا ہے وہ معاشرے سے خاصی حد تک کٹ جاتا ہے مگر تساہل اور سست روی کا شکار فرد معاشرے میں شامل رہ کر معاشرے کے لیے نقصان دہ ہوتا ہے۔

آئندہ کرلوں گا

امام عبدالرحمٰن ابن جوزی رحمتہ اللہ علیہ (511-579ھ) نے اپنی کتاب منہاج القاصدین میں توجہ کے باب میں ''تسویف'' (آئندہ کرلوں گا) کے موضوع پر تحریر کیا ہے۔''آئندہ پر ٹالنے والے بالعموم ہلاک ہوتے ہیں کیونکہ وہ ایک ہی جیسی دو چیزوں میں فرق کر جاتے ہیں۔آئندہ پر ٹالنے والے کی مثال اس آدمی کی سی ہے جسے ایک درخت اکھاڑنے کی ضرورت ہو۔وہ دیکھے کہ درخت بہت مضبوط ہے۔شدید مشقت سے اکھڑے گا، تو وہ کہے میں ایک سال کے بعد اس کو اکھیڑنے کے لیے آؤں گا۔وہ یہ نہیں جانتا کہ درخت جتنی مدت باقی رہے گا، مضبوط ہوتا جائے گا اور اس کی جتنی عمر لمبی ہوتی جائے گی، یہ خود کمزور ہوتا جائے گا۔جب وہ طاقت ور ہونے کے باوجود درخت کی کمزوری کی حالت میں اسے نہیں اکھاڑ سکتا تو جب وہ خود کمزور ہو جائے

گا اور درخت مزید طاقت ور، تو پھر اس پر کیسے غالب آ سکے گا۔

تساہل کیا ہے؟

مزاج اور رویے کے باعث اہم چیزوں کو غیر اہم امور کے مقابلے میں موخر کرنے کے عمل کو ہم تساہل یا ٹال مٹول کہتے ہیں۔ انگریزی میں اس کے لیے Procrastination کا لفظ استعمال ہوتا ہے۔ ہم بعض اہم کاموں کو اس لیے چھوڑ دیتے ہیں کہ انہیں کرنے کا موڈ نہیں ہوتا، بعض اوقات اس لیے چھوڑ دیتے ہیں کہ انہیں کرنے کے لیے مناسب وقت اور سکون میسر نہیں ہوتا اور بعض اوقات اس لیے چھوڑ دیتے ہیں کہ کرنے کے لیے وقت اور عمر کافی باقی ہے۔ ہم اللہ کی نعمت ''وقت'' کو رائیگاں کرتے رہتے ہیں۔ حدیث رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم ہے ''جونہی آنے والے دن کی پو پھٹتی ہے تو وہ آواز لگاتا ہے۔ 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، لے لو، میں پھر کبھی لوٹ کر نہیں آؤں گا۔''

ایک اور حدیث میں آیا ہے کہ ''مومن کو دو دھڑکے لگے رہتے ہیں، ایک اس کا ماضی جس کے بارے میں وہ نہیں جانتا کہ اللہ اس کے کیا نتائج ظاہر کرے گا اور دوسرا اس کا مستقبل جس کے بارے میں وہ نہیں جانتا کہ اللہ تعالیٰ نے اس کے متعلق کیا فیصلہ کر رکھا ہے۔ اس لیے آدمی کو اپنی جان کی خاطر اپنی جان کو، آخرت کی خاطر دنیا کو، بڑھاپے سے پہلے جوانی کو اور موت سے پہلے زندگی کو کام میں لانا چاہیے۔'' امام ابن جوزی رحمتہ اللہ علیہ فرماتے ہیں کہ عمر کی سانسوں میں سے ہر سانس ایک نفیس جوہر ہے جس کا معاوضہ کوئی چیز نہیں ہو سکتی۔

کل

ہماری زندگی میں '' کل'' کا لفظ بھی ایک دھوکا ہے جو انسان کو وقت ضائع کرنے کی شرم اور افسوس سے بچاتا رہتا ہے، اس کے بارے میں کہا گیا کہ انسان کی زبان میں کوئی لفظ ایسا نہیں ہے جو '' کل'' کے لفظ کی طرح اتنے گناہوں، اتنی حماقتوں، اتنی وعدہ خلافیوں، اتنی خشک امیدوں، اتنی غفلتوں، اتنی بے پروائیوں اور اتنی برباد ہونے والی زندگیوں کے لیے جواب دہ ہو۔ کیونکہ اس کی آنے والی '' کل'' یعنی فردا کبھی نہیں آتا۔ وقت ایک دفعہ گزر گیا، مر گیا، تو اس کو پڑا رہنے دو۔ اب اس کے ساتھ اور کچھ نہیں کرنا سوائے اس کے کہ اس کی قبر پر آنسو بہاؤ۔ آج کی طرف لوٹ آؤ مگر لوگ اس کی طرف نہیں لوٹتے۔

لوگوں کا ایک رویہ اور ہے اور وہ یہ کہ جو کام کل ہو سکتا ہے وہ آج کیوں کریں اور آنے والا کل خود کام کے

لیے ساز گار حالات پیدا کرے گا۔ یہ رویہ یقیناً ہم لوگوں کے لیے بحیثیت فرد، بحیثیت قوم اور بحیثیت امت نقصان دہ ہے۔

التوا کا بہانہ

اہم اور ضروری نوعیت کے کام جن کی تکمیل سے ہمارا ذاتی، معاشی، معاشرتی اور قومی مفاد وابستہ ہے ہم خواہ مخواہ ملتوی کر دیتے ہیں اور ان کے بجائے ایسے کام کرنے لگتے ہیں جن کی بہت ضرورت نہیں ہوتی۔ بس ہم اس لیے دوسرے کام کرنے لگتے ہیں کہ اس میں لذت ملتی ہے، طبیعت کے تساہل کو بہانہ ملتا ہے، پھر اپنی ذات کو مطمئن کرنے کے لیے کوئی نہ کوئی بہانہ مل جاتا ہے۔ امام ابن جوزی رحمتہ اللہ علیہ اس کی مثال یوں دیتے ہیں کہ ''اگر صفرا کی زیادتی کا مریض سکنجبین پینے کے بجائے سکنجبین بنانے کی ترکیب سیکھنے میں عمر برباد کر دے تو وہ یقیناً دھوکے میں مبتلا ہے۔'' آگے فرمایا۔ ''خوش قسمت وہ ہے جو اپنی اہم ضرورت کو حاصل کرے دوسری کو چھوڑ دے۔ عمل کی طرف توجہ کرے اور اس کو مقصود اصلی جانے۔''

تساہل کے اثرات

تساہل ایک غیر محسوس بیماری اور کیف آور نشہ ہے۔ اس سے انسان لذت لیتا ہے، یہ انفرادی مرض بھی ہے، معاشرتی بھی اور قومی بھی۔ اس کے اثرات بھی سخت ہیں۔ ذیل میں اس موضوع کے دو ماہرین جین ڈی برکا اور لینورا یم یواین کی کتاب (Procrastination) سے ان اثرات کی فہرست دی جا رہی ہے۔

ممکنہ خارجی اثرات

- مالیاتی نقصان
- افسر بالا سے اختلاف و ناراضگی
- اعتماد اور عزت میں کمی
- ملازمت کا نقصان یا بے دخلی
- حادثات یا جسمانی تکلیف
- دوستوں اور خیر خواہوں کا نقصان یا ان سے تعلقات کی کمی
- ساتھیوں اور ہم عصر افراد سے اختلاف و ناراضگی

- دوستوں اور اہل خاندان کے ساتھ تنازعات
- سرکاری جرمانے۔

ممکنہ داخلی اثرات

- اپنی ذات کو کوسنا اور احساس کمتری
- پریشانی
- دوسری سرگرمیوں میں شریک نہ ہونا
- اضطراب
- جسمانی تکلیف یا بیماری
- شرمندگی اور پشیمانی
- یکسوئی کا نہ ہونا
- خود ملامتی
- گھٹن

جاگتے کو جگانا ہے

تساہل کی اس بیماری کے باعث ہم اپنے مقاصد حاصل نہیں کر سکتے۔ نہ آخرت کی تیاری کرتے ہیں اور نہ دنیا بناتے ہیں۔ زندگی میں ناکامی زنجیروں کی طرح پیروں کو جکڑ لیتی ہے اور حسرت اور ملامتیں مستقبل کا سامان بن جاتی ہیں۔ کسی بزرگ نے کہا کہ، سوتے کو جگانا آسان ہے لیکن جاگتے کو جگانا مشکل ہے۔ ہم اور آپ جاگ رہے ہیں مگر بستر سے اٹھ نہیں رہے، ہمیں جاگنا ہے اور مقصد حیات کے حصول کے لیے کام کرنا ہے۔ دنیا میں دو چیزوں کے وقت کا پتا نہیں چلتا۔ ایک تو یہ کہ سونے والے کو پتا نہیں چلتا کہ اسے نیند کب آئی دوسرے کسی قوم کا زوال کب شروع ہوا، یہ اس قوم کو پتا نہیں چلتا۔ البتہ اس کے نقصانات آئندہ نسلوں کو پہنچتے ہیں۔ ہمارے زوال اور انحطاط کی بہت بڑی وجہ یہ تساہل اور کاہلی ہے، نااہلی ہے، عدم توجہی ہے، مقصد کے شعور کی کمی ہے۔ نتیجہ یہ ہے کہ گھر کے معاملات سے لے کر قومی معاملات تک میں پیچیدگی ہے اور منٹوں کے کام برسوں میں بھی نہیں ہو سکے اور ہم خوار ہو کر رہ گئے ہیں۔

تساہل—ایک قومی بیماری

اپنی ذات کا جائزہ لیجیے، پھر اپنے گھر کا، پھر اپنے ادارے، معاشرے، بلدیاتی، صوبائی اور وفاقی حکومت، ہر مرحلے پر آپ کو تساہل اور سست روی کا سامنا ہے، یہ قومی بیماری نہیں تو اور کیا ہے۔ یہ زوال کی علامت نہیں تو اور کیا ہے۔ یہ بیماری اور نشہ ہیروئن اور افیون سے کچھ کم تو نہیں، دیکھنا یہ ہے کہ ہماری قوم میں تساہل اور سست روی کا نشہ اور بیماری کہاں سے آئی اور اس کی بنیادیں کب ڈالی گئیں۔ زوال کی ابتدا کب ہوئی۔ یہ سب سوچنے کی باتیں ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ قومی مہم کے تحت اس کے علاج کی ضرورت ہے۔ جبکہ انفرادی طور پر ہر فرد اپنی اصلاح جاری رکھے۔

انتظار مت کیجیے

ذرا اپنا جائزہ لیجیے کہ ماضی میں آپ کتنا وقت صرف فرصت و فراغت کے انتظار اور حالات کی درستی کے انتظار میں گزارتے رہے ہیں، ایک فہرست تو بنایئے کہ آج تک آپ کیا حاصل کرنا چاہتے تھے اور اب تک کیا کچھ حاصل کر چکے ہیں۔ جو حاصل نہیں کر سکے، اس کی قابل قبول وجوہات تھیں یا محض اپنی نفس پرستی، سستی، کاہلی اور خوف خدا کی کمی۔ تو پھر آیئے، آج ہم اپنے نفس کو غفلت سے باز رکھنے کی کوشش کرتے ہیں تھوڑا سخت حساب کتاب کر لیں اور اپنے نفس اور ذہن و جسم کی حرکات و سکنات اور اس کے رجحانات پر کڑی نگاہ رکھیں۔

نفس سے بات چیت

امام ابن جوزی رحمتہ اللہ علیہ فرماتے ہیں ''جب بندہ صبح کے فریضے سے فارغ ہو جائے تو چاہیے کہ کچھ دیر اپنے دل کو فارغ کرے اور اپنے نفس سے شرائط طے کرے اور کہے۔ 'اے نفس! میرے پاس سرمایہ صرف زندگی ہے۔ اگر میرا یہ سرمایہ فنا ہو گیا تو تجارت اور منافع سے مایوسی ہو جائے گی اور یہ ایک نیا دن ہے جس میں اللہ نے مجھے مہلت دی ہے اور میری موت کو موخر کر کے مجھ پر احسان کیا ہے۔ اگر وہ مجھے دنیا سے اٹھا لیتا تو میں تمنا کرتا کہ زندگی کی کچھ مہلت اور عطا کر دے تا کہ میں کوئی نیک عمل کر لوں۔ تو اے نفس! یہی سمجھ کہ تو فوت ہو چکا ہے اور پھر تجھے واپس کیا گیا ہے۔ اس دن کو ضائع کرنے سے بچ جا اور جان لے کہ دن رات میں چوبیس گھنٹے اور یوں سمجھ لے کہ بندے کے لیے ہر روز چوبیس الماریاں قطار در قطار رکھی ہیں۔ قیامت کے دن یہ الماریاں کھولی جائیں گی اور اللہ گھنٹے میں کمائی ہوئی نیکیوں کو دیکھے گا۔ اگر یہ نیکیوں کے نور سے بھری ہوں گی تو اسے اتنی خوشی ہو گی کہ اگر وہ دوزخیوں پر تقسیم کی جائے تو حیرانی کی وجہ سے ان کو آگ کی تکلیف کا احساس نہ رہے اور اگر بدقسمتی سے

صورت حال دوسری ہوئی یعنی کوئی شخص نیکیوں کے بجائے برائیوں میں پھنسا رہا، تو نور کی جگہ اندھیرا اور بدبو پھیلے گی اور گھنٹہ جس میں اس نے اللہ کی نافرمانی کی ہو گی، اسے عذاب الیم سے ہمکنار کر دے گا۔ اسے ایسی گھبراہٹ اور ذلت محسوس ہو گی کہ اگر وہ تمام جنتیوں پر تقسیم کر دی جائے تو ان کی نعمتیں مکدر ہو جائیں۔

''بے عمل لوگوں کے لیے ایک اور خزانہ کھولا جائے گا جو خالی ہو گا۔ نہ اس میں کوئی خوشی کی بات ہو گی نہ غمی کی اور یہ وہ گھنٹہ ہو گا جس میں یہ لوگ سوئے رہے تھے۔ (یعنی وقت ضائع کر رہے تھے) ان میں سے ہر شخص اس کے ضائع ہونے پر افسوس کرے گا اور اسے ایسا دکھ ہو گا جیسا کہ اس آدمی کو جو بہت سا منافع حاصل کرنے پر قادر تھا لیکن موقع ضائع کر کے اس سے محروم ہو گیا۔

ہر انسان کو چاہیے کہ اپنے نفس سے کہے کہ آج کے دن کوشش کر، ہر الماری کو نیک اعمال سے بھر، ایک کو بھی خالی نہ چھوڑ، ایسا نہ ہو کہ تیرے علیین کے درجات ضائع ہو جائیں اور دوسرے ان کو حاصل کر لیں۔''

شداد بن اوس رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ''عقلمند وہ آدمی ہے جو اپنے نفس کو اپنے تابع رکھے اور موت کے بعد آنے والے عمل کرے اور عاجز وہ ہے جو اپنے نفس کی خواہش کے پیچھے لگ جائے اور اللہ سے بھلائی کی امید باندھے۔''

حضرت عمر رضی اللہ عنہ نے فرمایا ''قیامت کا حساب ہونے سے پہلے اپنے نفس کا محاسبہ کر و اور اعمال کا وزن ہونے سے پہلے ان کو تولو اور بڑی پیشی کے لیے تیار کرو۔'' سورہ حاقہ میں ہے ''اس دن تم پیش کیے جاؤ گے، تم سے کوئی چیز مخفی نہ رہے گی۔''

ٹال مٹول، پھر کبھی

ایک انسانی کمزوری کی صورتیں اور وجوہات

سرکاری اعلان میں سستی

12 مارچ 1881ء کو زار روس نے ایک اعلامیے پر دستخط کیے جس میں اس کی اس خواہش کا اظہار تھا کہ دستوری طرز حکومت کے قیام کے لیے قومی اسمبلی کا اجلاس طلب کیا جائے۔ اس کے دوسرے ہی دن، ابھی اس اعلامیہ کا سرکاری اعلان بھی نہیں ہو پایا تھا کہ زار روس کو قتل کر دیا گیا۔

شام و سحر

ہمارے کتنے احباب اور رشتے دار بیماری کی حالت میں اسپتال میں زیر علاج ہوتے ہیں اور ہم عیادت کے لیے ٹال مٹول کرتے ہوئے ان کی خیریت دریافت نہیں کر سکتے۔ اس کے علاوہ ہماری زندگی میں کتنے ہی کام ایسے ہیں جو کہ ہم سوچ اور منصوبہ بندی کی حد تک مکمل کر چکے ہوتے ہیں مگر عمل کے معاملے میں ہم کل کا انتظار کر رہے ہوتے ہیں۔ کتنی راتیں ایسی ہیں کہ ہم کسی کام کو کرنے سے پہلے یہ طے کرتے ہیں کہ بس تھوڑی دیر آرام کر لیں اس کے بعد کام کریں گے مگر اس آرام میں صبح ہو جاتی ہے اور کتنے دن ایسے ہیں کہ ہم یہ طے کرتے ہیں کہ شام جلد گھر پہنچ کر یہ کام کر لیں گے مگر سورج غروب ہو جاتا ہے اور پھر وہ شام سحر میں ڈھل جاتی ہے۔

بس اسی انتظار میں ہماری زندگی کی چھاؤں تپتی رہتی ہے اور ہم اپنی اس عادت کے باعث تکالیف اور الجھنوں میں مبتلا ہوتے رہتے ہیں۔

تساہل اور کاہلی کی صورتیں

ہم زندگی کے اکثر معاملات میں کاہلی کا ثبوت دیتے ہیں۔ عہد جوانی میں حصول تعلیم، امتحان کی تیاری اور کیریئر کی منصوبہ بندی میں، آگے چل کر چیلنجز کو قبول کرنے کے معاملے میں، پھر میدان عمل میں اپنے جوہر اور کارکردگی کے اظہار کے معاملے میں، انسانی معاملات میں، اپنے جذبات اور احساسات کے اظہار کے معاملے میں۔ غرض ہم مجموعی طور پر تساہل کا شکار ہیں، ہم چاہے کسی پیشے سے متعلق ہوں، ہمارا اپنا مخصوص تساہل ہو گا۔ اس

کی مختلف صورتیں ہیں۔ جین ڈی برکا اور لینورا یو۔ این کی کتاب میں اس کی فہرست دی ہوئی ہے، یہ فہرست آپ کو اپنی ذات کا جائزہ لینے کا موقع دے گی کہ آپ کن معاملات میں تساہل کا شکار ہیں اور کن معاملات میں مستعد ہیں۔

گھریلو امور

- چھوٹے کام کاج اور مرمت کے امور
- مزدور اور مستری کو بلانا
- خراب اور غیر ضروری سامان کی واپسی اور نکاسی
- گھر کے بڑے کام
- گاڑی کی دیکھ بھال اور مرمت (ٹیوننگ، آئلنگ، ٹیوب میں ہوا وغیرہ)
- گھریلو ضروریات اور سہولیات کے بلوں کی ادائیگی
- سازوسامان کی خرید
- بیوی بچوں اور اہل خانہ کے ضروری کام کاج کرنا۔

دفتری امور

- کام کے لیے دفتر وقت پر پہنچنا
- میٹنگوں اور ملاقاتوں کے لیے وقت کی پابندی کرنا
- کاروباری فون باقاعدگی سے کرنا، جوابی فون کرنا
- فیصلے کرنا
- کاغذی امور بہتر طریقے سے نمٹانا
- رپورٹ وغیرہ تحریر کرنا
- افراد کے مسائل پر گفتگو کرنا اور ان کے معاملات میں شرکت کا احساس پیدا کرنا
- اچھی کارکردگی پر افراد اور ساتھیوں کی حوصلہ افزائی کرنا
- تخلیقی خیالات اور تجاویز کو قابل عمل بنانا
- اپنے گاہکوں کو اپنی خدمات اور تجارت کے بل بھیجنا
- اپنے لیے تنخواہ میں اضافہ اور ترقی کے لیے بات کرنا

- اپنے افسر کے ساتھ، معاملات پر گفتگو کرنا
- مشاغل اور دلچسپی کے امور کو انجام دینے کی کوشش کرنا
- ذاتی دلچسپی اور ترقی کے معاملے میں مختلف کورسز میں شرکت کرنا۔

اپنی ذات کے لیے

- جسمانی ورزش کرنا اور صحت کے لیے وقت نکالنا
- وزن کم کرنے کے طریقے اپنانا (اگر وزن زیادہ ہو)
- سگریٹ یا نشہ آور چیزوں کو ترک کرنا (اگر عادت ہو)
- طبی مشورے کے لیے ڈاکٹر سے رجوع کرنا
- حفظان صحت کے اصولوں پر عمل کرنا
- بال بنانا، خط بنانا (شیو کرنا)۔

سماجی تعلقات

- دوستوں سے ملاقات یا فون کرنا
- خط و کتابت کرنا
- افراد کو مدعو کرنا
- رشتہ داروں کے ہاں ملاقات کی غرض سے جانا
- رشتے داروں سے خط و کتابت یا خیریت کے لیے فون پر رابطہ قائم کرنا
- مختلف خوشی کے مواقع پر ہدیہ پیش کرنا
- تحفے بھیجنا / کارڈ بھیجنا
- سماجی اور معاشرتی امور کے لیے وقت پر پہنچنا
- مدد اور استقامت کے لیے درخواست (عزت نفس قائم رکھتے ہوئے)
- افراد کو یہ بتانا کہ آپ غصے میں ہیں یا ناراض ہیں
- غیر مفید تعلقات ختم کرنا۔

مالیاتی امور

- انکم ٹیکس کے گوشوارے وقت پر بھرنا
- آمدنی وخرچ کا مناسب حساب رکھنا
- اپنے وسائل کا بجٹ بنانا
- بچت کی سرمایہ کاری کرنا
- بینک سے گوشوارے یا دیگر متعلقہ امور کے سلسلے میں رابطہ قائم کرنا
- مختلف قسم کی بلوں کی ادائیگی
- مختلف اداروں (یا افراد) کے قرضوں کی واپسی
- مختلف قرض داروں سے رقم جمع کرنا اور انہیں یاد دہانی کرانا (ادب اور مجبوریوں کو ملحوظ رکھتے ہوئے)
- اپنی چیک بک کا جائزہ لینا۔

ہمارے معاشرے میں

معاشرے کے حوالے چند امور ایسے ہیں جو توجہ طلب ہیں اور اس سلسلے میں بھی ہمیں اپنا جائزہ لینا چاہیے:

- انسانوں کے معاملات میں اگر غلطی ہو جائے تو معافی مانگ لینا
- رشتہ داروں کے ساتھ مختلف تنازعات نمٹانا
- دوستوں اور احباب سے ادھار مانگی ہوئی چیزیں واپس کرنا، خاص کر رقم اور کتابیں
- حقوق اللہ اور حقوق رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کے معاملے میں کوتاہیوں کے سلسلے میں معافی مانگنا اور توبہ کرنا
- غم زدہ افراد اور واقف کاروں سے تعزیت کرنا
- مرحومین کے لیے دعائے مغفرت کرنا
- اپنے معاملات کی سہولت کے لیے دُعا کرنا
- احباب سے کیے گئے وعدوں کا ایفا کرنا۔

ہوتا ہے شب و روز تماشا مرے آگے ـــــ تساہل کی چند مزید صورتیں

ہماری عمومی زندگی میں تساہل چند مزید صورتوں میں آموجود ہوتا ہے، جیسے:

- ہمارے عمومی کام، اہم کاموں کے آگے آجاتے ہیں اور ہم ترجیحات کے تعین کے معاملے میں اپنی ذہانت اور ضرورت کا خیال نہیں رکھتے۔
- قومی ڈسپلن میں کمی کے باعث انتہائی اہم کاموں سے فرار کے لیئےہمیں ہزاروں بہانے مل جاتے ہیں، ہم اپنے فرار اور ناکامی کا بوجھ خارجی وجوہات پر ڈالتے ہیں۔
- ہم زندگی کے اپنے مقرر کردہ اہداف تک اپنی اسی قسم کی کوتاہیوں کے باعث نہیں پہنچ سکتے، نتیجتاً ہم ذہنی دباؤ کا شکار ہوتے ہیں جو کہ ہماری استعداد کار کو متاثر کرتا ہے۔
- چونکہ ہماری قومی زندگی میں بنیادی فلسفہ، تصورحیات، پالیسی، متعلقہ منصوبہ بندی اور افراد کار کے بہتر استعمال کی صلاحیت کی کمی ہے، لہٰذا قومی مزاج ہنگامی اور ایمرجنسی کا شکار ہو گیا ہے۔حکومتیں اور ادارے اپنے وجود کو برقرار رکھنے کے لیے اجتماعی قومی نقصان کو نظر انداز کرتے ہوئے ایسے اقدامات کر لیتے ہیں جو کہ ان کے وجود کو تو فوری طور پر برقرار رکھ لیتے ہیں مگر قوم کی بنیادوں کو ڈائنامائیٹ کر دیتے ہیں۔
- ہمارا مزاج یہ ہے کہ جو کام جمعرات کو کر کے دینا ہے، اسے جمعرات کو ہی کیا جائے، حالانکہ اتوار سے بدھ تک کئی مواقع ایسے آتے ہیں جن میں اس کام کی نہ صرف منصوبہ بندی بلکہ اصل کارروائی بھی ہوسکتی تھی۔
- ہمارا مزاج اس بات سے بھی ظاہر ہوتا ہے کہ موسم برسات میں جب پانی جمع ہو جاتا ہے تو ہم پتھر رکھ کر راستہ بناتے ہیں حالانکہ اس معاملے میں انفرادی اور بلدیاتی کوششیں پہلے بھی ہوسکتی ہیں۔
- امتحانات کے دنوں میں ذہن کو تازہ کرنے کے لیے دو گھنٹے تک فلمیں دیکھ لی جاتی ہیں۔یہ وقت تو چاہے چند منٹ کا بھی کیوں نہ ہو، بہت قیمتی ہے۔ہم اخبار پڑھنے لگتے ہیں، ناول پر وقت گزار لیتے ہیں، چھٹی کے دن گھر کے سودا سلف کی ضرورت ہوتی ہے مگر ہم اخبارات پڑھنے لگتے ہیں، دیر سے جاتے ہیں اور گھر کے لیے اچھا سودا خرید کر نہیں لاتے حالانکہ اخبارات تو سودا سلف لانے کے بعد بھی پڑھے جاسکتے ہیں۔

انگور کھٹے تھے، کام نہ کرنے کے بہانے

تساہل کے معاملے مینہم اپنے آپ کو مندرجہ ذیل صورتوں میں مطمئن کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔واضح رہے کہ انسان عموماًاپنی غلطیوں کو تسلیم کرنے کے باوجود اپنے آپ کو حق ہی پر سمجھتا ہے، حالانکہ یہ ایک ناپسندیدہ

عادت ہے۔

- ''کام کرنے کے لیے مناسب سازوسامان نہیں ہے۔ تحریری کام تو عموماً سیاہ رنگ کی روشنائی سے کرتا ہوں، میرے پاس روشنائی نیلے رنگ کی تھی، اس لیے کام نہیں ہوسکا۔''
- ''منی بس میں تو جانوروں کی طرح بٹھایا جاتا ہے اور رکشہ ٹیکسی کی ہڑتال تھی لہٰذا کام نہیں ہوسکا۔''
- ''کافی دیر سے کام کر رہا تھا، کمر سیدھی کرنے لیٹا اور بس صبح کو آنکھ کھلی۔''
- ''اس قسم کے کام کے لیے تو زبردست قوت متحرکہ کی ضرورت ہے، وہ ہم میں کہاں! بس اس لیے کام نہیں ہوسکا۔''
- '' یہ تو ہفتے کے آخری ایام ہیں، اب اس ہفتے میں کام کی ابتدا کا کیا فائدہ۔''
- ''پوچھا کیوں جائے، حالانکہ جواب تو ہمیں پتا ہے 'نہ'' ہی ہوگا۔''

پائے گدا لنگ نیست

ملک خدا تنگ نیست

دو چھوٹے سے واقعات جن سے تساہل سے گریز کرنے والے افراد کا کردار سامنے آتا ہے۔

- دفتر میں شام کے اوقات میں، فوری طور پر ٹیلی فون کا ایک پیغام تحریر کرنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ وہ صاحب پنسل یا قلم ڈھونڈتے رہے جو فوری طور پر نہیں ملا، اب وہ پیغام سن کر یادداشت کے ذریعہ دوسرے روز کہہ سکتے ہیں مگر انہوں نے ایسا نہیں کیا، اس خوف سے کہ ممکن ہے کل وہ کسی وجہ سے دفتر نہ آسکیں۔ یا دفتر آکر بھول جائیں۔ یہاں وہاں دیکھا۔ ٹائپسٹ کی میز پر کاربن بکس پڑا ہوا تھا۔ ردی کی ٹوکری سے کاغذ اٹھایا اور ماچس کی تیلی سے کاربن پر تحریر کیا جس کا اثر کاغذ پر آ گیا۔ یہ بات ذہانت، احساس ذمہ داری کو ظاہر کرتی ہے اور تساہل سے گریز کی علامت ہے۔
- ایک صاحب اپنے نئے مکان میں منتقل ہوئے۔ فلیٹ نئے بنے تھے۔ دوسرے روز صبح سویرے اخبار والے نے دروازہ کھٹکھٹایا'' آپ اخبار لیں گے۔'' صاحب خانہ نے اخبار والے سے پوچھا کہ آپ کو پتا کیسے چلا کہ ہم لوگ یہاں آ گئے ہیں۔ اخبار والے نے جواب دیا۔'' آپ کی بالکنی میں کپڑے لٹک رہے تھے۔'' ان صاحب کو اخبار والے کے اس احساس کی قدر ہوئی اور اخبارات کا سلسلہ شروع ہوگیا۔

اخبار والا یہ بھی کرسکتا تھا کہ آج تو پہلا ہی دن ہے۔ صاحب، سامان کی منتقلی اور ترتیب کے باعث تھکے ہوئے ہوں گے۔'' کل'' پوچھ لیں گے۔'' لیکن یہ بھی تو ممکن ہے کہ صاحبِ مکان اخبار لینے کے لیے خود جاتے اور کسی اور سے بات کر کے آجاتے، ہمارے یہاں یقیناً اس طرح کے کردار کی کمی نہیں ہے۔

ابھی، ورنہ پھر کبھی نہیں

عملی زندگی میں تساہل سے گریز کی چند صورتیں یہ ہیں، جن کے باعث تساہل دور ہوتا ہے:

- ''ممکن ہے کہ کام کے نتائج اچھے نہ ہوں، مگر ذمہ داری دی گئی ہے لہٰذا پورا کر لیا جائے۔ کل کا انتظار کیوں کروں، آج ہی کر لوں۔''
- ''آج تو بہت تھکا ہوا ہوں۔ بس آدھے گھنٹے تک یہ کام کر کے آرام سے سولوں گا۔''
- ''اوہ آج تو ٹی وی پر میری پسند کا پروگرام ہے، ابھی پندرہ منٹ ہیں پھر پانچ منٹ کے اشتہار۔ چلو ان بیس منٹوں میں یہ چھوٹے چھوٹے کام نمٹا لوں۔''
- ''کام کے لیے ساز و سامان نہیں، دیکھیں کسی اور ترکیب سے بھی یہ کام ہو سکتا ہے۔''
- ''آج تو جمعرات ہے، اب یہ کام اس ہفتے میں تو نہیں ہو سکتا۔ چلیں ابتدا تو کر لیں۔''
- ''درخت بننے میں سو سال لگتے ہیں۔ اگر بیج آج ڈال دیا جائے تو ایک دن تو کم ہو جائے گا۔''

کچھ لوگ ابھی تک ساحل سے طوفاں کا نظارہ کرتے ہیں

لوگ اس مرض کا شکار کیوں ہوتے ہیں یا تھپیڑوں کی نذر کیوں ہو جاتے ہیں۔ اس کی چند وجوہات ہو سکتی ہیں، ان میں سے چند نیچے دی گئی ہیں۔ انفرادی طور پر ہر ایک کو اپنا جائزہ لینا چاہیے:

- ہمارے عمومی کام بعض وجوہات کی بنا پر فوری نوعیت کے ہو جاتے ہیں جن کے باعث ہمارے اہم کام متاثر ہوتے ہیں، اس کی وجہ یہ ہے کہ ہم میں ترجیحات کے تعین کا شعور نہیں ہے۔
- تساہل کی ایک بہت بڑی وجہ ناکامی کا خوف ہے۔ ہم دوسروں کے سامنے شرمندہ ہونے کے خوف سے اپنے اہم امور کو ٹالتے ہیں، اس کی مثال ایسے ہے جیسے کسی طالب علم نے یہ سوچ لیا ہو کہ اسے میٹرک کے امتحان میں پہلی پوزیشن لینی ہے۔ بس اس خوف کے باعث کہ امتحان کی ایسی تیاری نہیں کر سکا کہ پہلی پوزیشن آ جائے، وہ امتحان نہیں دیتا۔ یہ خوف تو ہمیں تباہ کر دے گا۔ زندگی تو ایک عظیم مقابلہ ہے جس میں کروڑوں افراد ہم سے بہتر ہیں اور ہم کروڑوں افراد سے بہتر ہیں۔ مقابلے سے فرار کیوں اختیار کریں۔ اتنی جرات تو ہونی چاہیے ہم اپنی غلطیاں تسلیم کریں۔ کامیاب فرد کو مبارکباد دیں۔ پھر اتنا حوصلہ بھی ہونا چاہیے کہ ہم اپنی غلطیوں کا جائزہ لیں اور صلاحیتوں کو پروان چڑھائیں۔
- اپنے بارے میں بہت اعلیٰ تصور قائم کر لینا اور کام اس لحاظ سے ملتوی کرنا کہ اس اعلیٰ تصور سے وہ میل

نہیں کھاتا اور یہ سوچنا کہ کیوں کہ یہ معیار سے کم ہے لہٰذا نہیں کرتے۔

- اپنے آپ کو فرشتہ صفت انسان اور غلطیوں سے مبرا محسوس کرنا۔ اکملیت اور بغیر غلطیوں کے کام کرنے کا عزم رکھنا۔ اس صورت میں تو آپ کوئی بھی کام نہیں کر سکیں گے۔
- ہر کام خود کر کے یہ سمجھنا کہ ہم جزو لاینفک ہیں۔ جب تک کام خود نہیں کریں گے، کام نہیں ہوگا۔ یہ تصور غلط ہے، ہمیں اپنے ماتحت افراد کو تیار کرنا ہوگا۔ ہم اپنے اداروں کے معاملے میں اداروں اور اپنے ساتھیوں کے مقروض ہیں۔ تربیت، حوصلہ افزائی اور امور کی سپردگی ہی یہ قرض ادا کر سکتی ہے۔
- غصہ اور ناراضگی کا اظہار پشیمانی پیدا کرتا ہے۔ پھر ہم احساس ندامت کے باعث کم از کم اس دن اور اس فرد کے لیے کام کرنے سے عاجز ہو جاتے ہیں جس پر ہم نے غصہ کا اظہار کیا ہے۔
- صلاحیتوں کی کمی بھی تساہل پیدا کرتی ہے۔ اپنی صلاحیتوں اور ادارے کی ضروریات میں توازن ہونا چاہیے۔
- جب پہیہ ایجاد ہو چکا ہے تو اس سے فائدہ اٹھائیے، اس کے مختلف استعمال سوچیے۔ اپنے طور پر اس پہیئے کو بنانے کے لیے تحقیق میں وقت صرف مت کیجیے۔ جو کام ہو چکے ہیں، انہیں رد مت کیجیے بلکہ بھرپور فائدہ اٹھائیے۔
- کاموں اور معاملات میں عدم توازن اور کسی ایک کام میں غیر ضروری طور پر توانائی صرف کرنے سے انسان دوسرے اہم امور کے لیے اپنے آپ میں ہمت اور قوت نہیں پاتا۔ اپنے آپ کو تھکانے میں بھی احتیاط رکھیے۔ تاکہ حرام خوری بھی نہ ہو اور خود فراموشی بھی نہ ہو۔ دوسروں کی دنیا بنانے کے لیے اپنی آخرت تباہ نہیں کرنی چاہیے۔
- تساہل کی بہت بڑی وجہ، جس کا شعور ہو جائے تو ہم اس عادت کا علاج کر سکیں گے، وہ زندگی کے معاملے میں اللہ تعالیٰ کی نعمتوں کا شعور، وقت ہی کو زندگی سمجھنا اور اس معاملے میں خوف خدا رکھنا ہے۔ آخرت میں جواب دہی کا احساس رکھنا کہ یقیناً ہم سے ہمارے وقت کا، ہماری صلاحیتوں کا، ہمارے مال و دولت کا، ہمارے مراتب اور عہدوں کا اور اہل و عیال کا ضرور سوال ہوگا اور ہمیں اس کا حساب دینا ہوگا۔ اس احساس کے ساتھ دیکھیے، زندگی کتنی آسان ہو جاتی ہے۔
-

تساہل، سستی اور کاہلی کا علاج

ایک ذرا سی چوک کے باعث اتنا بڑا نقصان

کیا آپ کے ساتھ کبھی ایسا ہوا ہے کہ آپ نے ایک کام کرنے کا مستحکم ارادہ کیا ہوا ہو اور مکمل منصوبہ بندی بھی کر لی ہو مگر عمل درآمد میں آپ سے تھوڑی سی تاخیر ہو گئی ہو اور کسی اور فرد نے یہ کام کر لیا ہو۔ نتیجتاً آپ اپنے مقاصد حاصل نہیں کر سکے ہوں گے اور دیگر افراد ترقی کر گئے ہوں۔

کہتے ہیں کہ ایک پروڈکٹ کا کاروبار شروع ہوا تو اس کی ابتدا کرنے والے صاحب سے ایک قانونی چوک ہو گئی۔ کسی نہ کسی وجہ سے وہ اپنے حقوق سرکاری ادارے میں رجسٹر نہ کرا سکے۔ کسی اور صاحب نے ان کی اس کمزوری سے فائدہ اٹھا کر اپنے نام وہی پیٹنٹ رجسٹر کرا لیا اور اصلی مالکان کو قانونی نوٹس دے دیا، اصل مالکان نے لاکھ کوشش کی اور پیشکش بھی کی مگر دعویدار نہیں مانے اور اصل مالکان کو اپنی پروڈکٹ بند کرنی پڑی۔ گو کہ دعویدار نے ظلم کیا مگر اصل مالکان کو اپنی کاہلی کی سزا ملی۔ رجسٹریشن تو وکیل کے ذریعے بڑی آسانی کے ساتھ ہو سکتا تھا مگر یہ تساہل تھا جس کے باعث اصل مالکان کو اتنا بڑا نقصان برداشت کرنا پڑا۔ زندگی میں ہم اپنی کاہلی اور تساہل یا ٹالنے کی عادت کے باعث مالیاتی نقصان اٹھاتے ہیں، دوستوں اور خیر خواہوں سے تعلقات خراب کر لیتے ہیں، افسران کی ناراضگی مول لیتے ہیں، اعتماد اور عزت کھو دیتے ہیں، اہل خاندان اور رشتہ داروں کے ساتھ تنازعات پیدا کر لیتے ہیں، حادثات اور تکالیف کا شکار ہو جاتے ہیں، اہل خانہ کو ناراض کر ڈالتے ہیں اور خود ان تمام واقعات کے باعث ایک شکست خوردہ شخصیت بن جاتے ہیں۔

اس تساہل کے باعث ہم زندگی کے معمولی سے معمولی کاموں کو، جن کے لیے عام طور پر صرف پانچ منٹ کا وقت کافی ہوتا ہے، برسوں ٹالتے رہتے ہیں۔ نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ بعض اہم معاملات میں ان چھوٹے کاموں کی جانب سے عدم توجہی، بڑے نقصان سے دوچار کر دیتی ہے، یہ ایک حقیقت ہے کہ انسان اپنے آپ کو بڑی آسانی کے ساتھ مطمئن کر لیتا ہے اور انتہائی اہم امور سے فرار کے لیے ہزاروں بہانے تلاش کر لیتا ہے۔

ہم سست اور کاہل کیوں ہوتے ہیں

تساہل ایک بیماری ہے اور انتہائی نقصان دہ نشہ۔ اس کی وجوہات یہ ہیں: زندگی کے بارے میں مقاصد کا واضح نہ ہونا، ترجیحات کا متعین نہ ہونا، اہم اور فوری امور کے بارے میں شعور کی کمی، اطمینان اور کارکردگی کے

تصور کی کمی، ناکامی کا خوف، اپنی ذات کا حقیقت سے بلند تصور، غلطیوں سے پاک کام کرنے کے بارے میں سوچتے رہنا۔ افراد اور متعلقہ لوگوں کو کام سپرد نہ کرنا اور نہ ہی ان کی تربیت کرنا اور حالات اور ضروریات کے مطابق مطلوبہ صلاحیتوں کی کمی اور ادارے کی کمزوری۔

یہ تساہل، انسانی زندگی میں مادی طور پر تو نقصان دہ ہے ہی مگر دین کے معاملے میں تساہل بعض اوقات نفاق کی حدود تک لے جاتا ہے اور خاص کر نمازوں کے معاملے میں تساہل منافقوں کی علامات میں سے ایک ہے۔

ایکشن کی ضرورت

تساہل ایک ایسا مرض ہے جس کا علاج محض تصور کرنے سے نہیں ہوگا بلکہ یہ نفس کے خلاف ایک جہاد ہے۔ صرف اور صرف جہد مسلسل سے اس مرض پر قابو پایا جاسکتا ہے۔

منصوبہ بندی، ایکشن پلان

تاریخ میں ہے کہ ایک غزوہ کے موقع پر حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم، صحابہ کرام رضوان اللہ اجمعین سے آگے بیٹھے تھے اور مٹی پر اپنی انگشت مبارک سے کچھ لکیریں کھینچ رہے تھے۔ حدیث دفاع کے مصنف میجر اکبر خان نے تاریخ کے عظیم جرنیلوں کے حوالے سے بتایا ہے کہ درحقیقت یہ جنگی پلان تیار ہو رہا تھا۔

زندگی کے ہر معاملے میں پہلے سے سوچنا اور اس کی منصوبہ بندی کرنا نہ صرف حکمت کا حصہ بلکہ سنت نبوی صلی اللہ وعلیہ وسلم ہے۔ ہم ایک موذی مرض اور نقصان دہ شے کو اپنی شخصیت سے ہٹانا چاہتے ہیں۔ یقیناً ہمیں اس کے لیے منصوبہ بندی کرنی ہوگی۔

جائزہ، خود احتسابی

آپ اپنی ذات کے ساتھ محبت اور دوستی رکھتے ہوئے اور اپنے ضمیر کے ساتھ ایمانداری کا معاملہ کرتے ہوئے ایک فہرست تو بنایئے جس میں مندرجہ ذیل عنوانات کے تحت آپ کی کاہلی کی عادتیں اور صورتیں درج ہوں:

- اللہ تعالیٰ کے معاملے میں اور سنت رسول صلی اللہ علیہ وسلم کی پیروی کے معاملے میں
- حقوق العباد کے معاملے میں
- آخرت کی تیاری کے معاملے میں

- اپنی رعیت یعنی اہل خانہ، بیوی بچوں کے معاملے میں
- والدین، رشتہ داروں اور پڑوسیوں کے معاملے میں
- دوست، احباب اور کاروباری دفتر کے ساتھیوں کے معاملے میں
- گھریلو امور کے بارے میں
- دفتر اور کاروباری امور کے بارے میں
- مالیاتی امور کے بارے میں
- اپنے کیریئر کے بارے میں
- اپنی ذات کے معاملے میں۔

اب آپ اپنی اصلاح کے لیے کوشش کیجیے۔ مگر عجلت کے ساتھ نہیں۔ اپنی طبیعت اور مزاج اور طریقہ کار کی عادت کو سامنے رکھتے ہوئے، کرنے کے کام تحریر کیجیے۔ آہستہ آہستہ اور چھوٹے چھوٹے ٹکڑوں میں تبدیلی لائیے۔

تساہل سے چھٹکارے کے لیے چند تجاویز

1. صبح و شام پلاننگ و احتساب

اپنی طبیعت اور مزاج میں صبح و شام چند لمحات نکال لیجیے جس میں اپنی زندگی کے بارے میں سوچیے اور اپنی نیت کا جائزہ لیجیے۔ منہاج القاصدین میں علامہ ابن جوزی رحمتہ اللہ علیہ تحریر کرتے ہیں کہ حضرت شبلی رحمتہ اللہ علیہ، ابوالحسنین نوری رحمتہ اللہ علیہ کے پاس گئے، وہ بالکل ساکن بیٹھے تھے۔ شبلی رحمتہ اللہ علیہ نے ان سے پوچھا، آپ نے یہ مراقبہ اور سکون کس سے سیکھا ہے۔ کہا'' ہماری ایک بلی تھی اس سے سیکھا ہے۔ جب وہ شکار کا ارادہ کرتی تو اپنے آپ کو اس طرح ساکن کر لیتی کہ اس کا ایک بال بھی حرکت نہ کرتا، بس صبح و شام میں چند لمحات نکال کر اس قسم کا جائزہ یقینا مفید ہو گا۔ اپنے تساہل کو آہستہ آہستہ ختم کیجیے۔

2. واضح مقصد اور حصوں میں تقسیم

جو بھی مقصد حاصل کرنا چاہتے ہیں، وہ واضح ہو مگر اس کے مختلف چھوٹے چھوٹے حصے کر لیں۔ جیسے چھٹی کے دن کے لیے آپ نے طے کیا کہ میز، الماریوں کی صفائی کرنی ہے، یہ کام نماز جمعہ سے ایک گھنٹہ پہلے ختم ہونا

ہے۔تو پہلے آپ اندازہ کر لیجیے کہ کتنا کام ہے، میز اور الماریاں دونوں الگ الگ نوعیت کے کام ہیں۔اندازہ لگا لیجیے کہ کتنے گھنٹے درکار ہیں پھر میز کے کاغذات کی کیسے تقسیم کرنی ہے۔فرض کیجیے چار مختلف حصوں میں۔اس کے بعد صفائی کرنی ہے۔جراثیم کش دوا چھڑکنی ہے اور کاغذات کو متعلقہ فائلوں میں لگانا ہے۔اسی انداز سے الماریوں کی صفائی ہے۔پہلے تو اس کی ترتیب کو ذہن میں رکھ لیجیے۔اس کے بعد کپڑوں کی ترتیب نو اور رفاضل اور پرانے کپڑں کو نکالنے کے بارے میں سوچ لیجیے۔پھر کام کی تقسیم۔الماری سے سامان نکالنا، گرد صاف کرنا، دوائیں چھڑکنا، کپڑے الگ الگ کرنا اور ترتیب سے رکھنا۔اس کے علاوہ یہ بھی آپ کر سکتے ہیں کہ ان دونوں کاموں میں گھر کے افراد اور بچوں سے بھر پور تعاون حاصل کریں۔

3. توازن، تواتر و تسلسل

جو کام بھی کریں، اس میں توازن، تواتر اور تسلسل ضرور برقرار رکھیں۔کسی چھوٹی سی کامیابی کے بعد خرگوش کی طرح مت مطمئن ہو جایئے ورنہ کچھوا اپنے عمل مسلسل سے آگے نکل جائے گا۔

4. حقیقت پسندی

اپنے معاملات میں حقیقت پسند بنیے۔احساس کامیابی ضرور رکھیے اور کامیابی کے تصور کو بھی واضح رکھیے، دنیا زیادہ جمع کرنے کی نہ تو فکر کیجیے اور نہ ہی کوشش۔حسب ضرورت اگر مل جاتا ہے اور اس میں مستقبل کی کفالت کے لیے بچت ہو جاتی ہے تو بہتر ہے۔(دنیا کے معاملے میں اپنے سے کمتر افراد کو دیکھیے۔دین، علم اور فہم کے معاملے میں اپنے سے بہتر افراد کو دیکھیے۔) دنیا کے لالچ کو کم کیجیے۔اپنے اوپر امانتوں اور ذمہ داریوں کے بوجھ کو مت بڑھایئے۔واقعات معراج النبی صلی اللہ علیہ وسلم میں ہے کہ '' آپ صلی اللہ علیہ وسلم نے معراج کی شب ایک شخص کو دیکھا کہ لکڑیوں کا گٹھا جمع کر کے اٹھانے کی کوشش کرتا ہے اور جب وہ نہیں اٹھتا تو اس میں کچھ اور لکڑیاں بڑھا لیتا ہے۔پوچھا یہ کون احمق ہے۔کہا گیا، یہ وہ شخص ہے جس پر امانتوں اور ذمہ داریوں کا اتنا بوجھ تھا کہ اٹھا نہ سکتا تھا مگر یہ ان کو کم کرنے کے بجائے اور زیادہ ذمہ داریوں کا بار اپنے اوپر لادے چلا جاتا تھا۔مشہور ماہر انتظامیات پیٹر ڈرکر کی تجویز ہے کہ اپنے کاموں اور معاملات کی فہرست کم کیجیے۔حقیقت بھی یہی ہے کہ لوگ اپنی انا کی غیر ضروری تسکین کے لیے اپنی ہمت اور قوت سے زیادہ بوجھ اٹھا لیتے ہیں اور ناکامی کا شکار ہو جاتے ہیں۔سورہ بقرہ کی آخری آیت میں اپنے اوپر پہلی امتوں کی طرح بوجھ نہ ڈالنے کی دعا سکھائی گئی ہے۔

5. ادھورے کام اور ترجیحات

اپنے غیر مکمل کاموں اور ارادوں کی فہرست تیار کیجیے اور پھر ترجیحات متعین کیجیے۔ کرنے کے کام اور نہ کرنے کے کام کا خود فیصلہ کر لیجیے کہ یہ اور یہ کام نہیں کرنے۔ اپنے ذہن، یادداشت اور اعصاب پر بوجھ ڈالنے کی کیا ضرورت ہے۔

6. ڈیڈلائن

ہر کام کے لیے وقت کی حد معین کیجیے۔ وہ کام پایہ تکمیل تک پہنچنا بہت ہی مشکل ہے جس کے لیے آپ نے ٹارگٹ اور ڈیڈلائن مقرر نہیں کی۔ کام کی ضرورت کے لحاظ سے دیکھیے کہ کتنا وقت درکار ہے۔ آپ یقین کیجیے کہ کمرہ امتحان میں جو کام اور تحریر تین گھنٹے میں ہم کر لیتے ہیں، عام دنوں میں تین دنوں میں بھی نہیں کر سکتے، اس کی وجہ یہ ہے کہ ہم نے اپنے لیے ٹارگٹ اور حدود متعین کی ہوئی ہوتی ہیں اور انہی حدود اور دباؤ کے باعث اتنا زیادہ کام ہو جاتا ہے۔

7. وقفے اور انتظار کے لمحات

چھوٹے چھوٹے اوقات کو استعمال کرنے کی کوشش کیجیے۔ ہمارے ایک دوست کھانے کی تیاری کے انتظار کے وقت میں اخبارات کیلیے مضامین تحریر کر لیتے تھے۔ ایک اور دوست جو عموماً مشرق وسطیٰ اور مشرق بعید کے بڑے بڑے شہروں کے درمیان سفر کرتے رہتے ہیں، اپنے دوستوں سے رابطہ لاؤنج میں انتظار کے وقت میں کر لیتے ہیں اور خط و کتابت کا سلسلہ جاری رہتا ہے۔ ہمارے ایک دوست ہیں جو دوران پرواز ہی اپنی اسلام آباد کی میٹنگوں کی روداد ڈکٹافون میں ریکارڈ کر لیتے ہیں اور بعد میں ان کی سیکریٹری تحریر کر لیتی ہیں۔ ایک اور دوست جو دفتر اور گھر کے درمیان آمد و رفت کے اوقات میں دفتر کے کام، اہم ریویو وغیرہ کر لیتے ہیں، ایک اور دوست نے سی اے کا ابتدائی امتحان اپنے گھر اور ایئر پورٹ (جہاں ملازمت کرتے تھے) کے روزانہ کے سفر کے وقت میں تیاری کر کے پاس کیا۔ یہ سفر ایک گھنٹے کا ہوتا تھا۔

8. بہترین اوقات و یکسوئی

اپنے بہترین اوقات کا جائزہ لیجیے۔ جن اوقات میں آپ مستعدی کے ساتھ کام کر سکتے ہیں، بس ان اوقات

میں انتہائی اہم کام کیجیے۔ یہ اوقات بعض حضرات کیلیے صبح کے ابتدائی چند گھنٹے ہوتے ہیں اور بعض کیلیے دیگر۔ اس کے علاوہ اپنے کاموں کی فہرست میں ترتیب کو بدل بدل کر کرنے کی کوشش کیجیے اور جس ترتیب میں آپ زیادہ مستعدی کے ساتھ کام کر سکیں اس پر کاربند رہیں۔ ''یکسوئی'' کے تصور کو سمجھیے اور حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔

9. فرصت تو مرنے کے بعد ہی مل سکتی ہے

آپ کبھی بھی اچھے حالات کی توقع میں اپنے فرائض اور کام کو ملتوی مت کیجیے، اپنے عزائم بلند رکھیے۔ ناکامی اور اندھیرے سے مت گھبرائیے، ستارے اندھیرے ہی میں چمکتے ہیں۔ بقول فرانسس بیکن کے ''میں نے دنیا کے عظیم انسانوں کو جھونپڑوں سے نکلتے ہوئے دیکھا ہے۔'' ناکامی سے مایوس مت ہو جائیے۔ تیمور چیونٹی کی بار بار ناکامی ہی کی بدولت کامیابی کے راز سے آشنا ہوا تھا۔

10. ہاں میں کوشش کروں گا

مشکل کاموں سے جی مت چرائیے اور انہیں ایک طرف مت رکھیے۔ چیلنجز کا مقابلہ کرنا سیکھیئے۔ ناممکن کو ممکن بنانے کی صلاحیت پیدا کیجیے۔ رابندر ناتھ ٹیگور کا مقولہ ہے کہ ''ڈوبتے ہوئے سورج نے پوچھا ہے، کوئی ہے جو میری جگہ لے۔ ٹمٹماتے ہوئے دیئے نے کہا، ہاں میں کوشش کروں گا۔'' کوشش ہماری متاع ہے۔ انسان پر حسن نیت کے ساتھ کوشش ہی فرض ہے۔ کسان بیج ڈال کر زمین کی دیکھ بھال کی کوشش ہی کرتا ہے۔ بارش اور دھوپ کا انتظام تو انسان کے بس کے پیچھے تحریر تھا ''محنت تیری جاگیر ہے'' اور حقیقت بھی یہی ہے کہ جن کے پاس زمین اور جائیدادیں نہ ہوں، ان کی جاگیر تو محنت ہی ہے اور جو اخلاص کے ساتھ محنت کرتے ہیں ان کے لیے۔

موتی سمجھ کے شان کریمی نے چن لیے
قطرے تھے جو میرے عرق انفعال کے

11. روزانہ کا ٹارگٹ

اپنی شخصیت کا معمول بنالیجیے کہ روزانہ تین اہم کاموں کو پہلی ترجیح دیجیے۔ پھر روزانہ ایک نیکی ضرور کیجیے، کسی نہ کسی انسان کے کام آجائیے۔ کسی کا دل خوش کر دیجیے۔

12. زیادہ نہ تھکائیں

عمومی کاموں میں اپنے آپ کو زیادہ مت تھکائیں۔ قوتیں اور صلاحیتیں زیادہ اہم کاموں کے لیے بھی استعمال ہونی چاہئیں۔

13. گرین سگنل

اپنی زندگی میں ایسے اوقات کی تلاش کیجیے جن میں آسانی ہو۔ راستہ میں بھیڑ کم ہو۔ سگنل سرخ نہ ہو۔ ٹریفک میں اوورٹیکنگ کم ہو اور منزل آسانی سے حاصل ہو جائے۔ کوشش کیجیے اور اللہ سے دعا بھی کیجیے کہ آئندہ آنے والے معاملات اور مراحل خوش گوار طور پر اور خوش اسلوبی سے ہو جائیں۔ گھر اور دفتر کے لوگ، راستے اور سڑکیں سب آپ کے معاون ہوں۔ گھر اور دفتر کے در و دیوار آپ کے لیے باعث سکون ہوں۔ آپ کے گھر کی تازہ روٹی بچے تو غریبوں کو دیں اور سوکھی روٹی بھیڑ بکریوں اور دریا، سمندر کی مچھلیوں کو تاکہ یہ سب آپ کے لیے دعا کریں۔

14. امور کی تفویض

ہم اپنے فریضے سے عہدہ برآ نہیں ہو سکتے، جب تک کہ ہم اپنے دفتر کے ساتھیوں اور ماتحت افراد کو تیار نہ کر لیں۔ اپنی شخصیت میں جرأت پیدا کیجیے۔ دوسروں کو کام سکھائیے اور ان کے سپرد کیجیے مگر کنٹرول اپنے ہاتھ میں رکھیے۔ دفتر میں، کاروبار میں جن لوگوں میں تساہل محسوس ہو، انہیں دور کرنے کی کوشش کیجیے۔ بہتر طریقے سے، حفظ مراتب اور عزت نفس کو ملحوظ رکھتے ہوئے اس معاملے میں گفتگو کیجیے۔ اپنی شخصیت میں افراد کے ساتھ مل کر کام کرنے کی صلاحیت پیدا کیجیے۔

15. حقوق نفس

اپنی تفریح کے اوقات کو پہچانئے اور ان اوقات میں تفریح ضرور کیجیے۔ اپنے آپ کو تازہ دم ضرور کیجیے۔ کولہو کے بیل مت بنیے۔ شخصیت میں ہمہ جہتی توازن پیدا کیجیے اور اس پر عمل کیجیے۔

16. حسن خود غرض

دوسرے کی دنیا بنانے کے لیے اپنی آخرت تباہ مت کیجیے۔ دوسروں کے معاملات میں اتنے بھی مت

جائیے کہ اپنے آپ کو فراموش کر دیں۔

17. اپنے آپ کو بھی حوصلہ دیجیے

جب آپ کوئی اہم کام کر لیں تو خوشی منائیے۔ دفتر میں ''تقریب'' کا اہتمام کیجیے۔ ایسے موقع پر مٹھائی بھی تقسیم کریں۔ جب گھر کی صفائی یا کوئی اہم کام کر لیں تو اہل خانہ کو بھی اپنی خوشی میں شریک کیجیے۔

18. ابھی، ورنہ پھر کبھی نہیں

تساہل کو دور کرنے کے لیے ضروری ہے کہ آپ ''ابھی، ورنہ پھر کبھی نہیں'' کے اصول پر عمل کریں۔

19. استغفار

اپنے اب تک کے معاملات میں استغفار کرنا چاہیے۔ گناہوں سے توبہ کرنی چاہیے۔ معاملات اور حالات کی سازگاری کی دعا کرنی چاہیے۔ ہمارے دین میں نمازوں کے اوقات، ترتیب، ذمہ داریوں کا احساس اور نماز تہجد وغیرہ ایسے امور ہیں جن کے باعث تساہل کی گنجائش ہی نہیں رہتی، اس کے علاوہ خوف خدا، تقویٰ، احتساب، انسان کو تساہل سے بچاتے ہیں اور انسان کی حفاظت ہوتی رہتی ہے اور اللہ کی مدد جاری رہتی ہے۔

20. دعائیں

اپنے لیے صبح و شام میں چند لمحے، دعاؤں کیلیے بھی مخصوص کر لیں۔ اور چند مسنون دعائیں منتخب کر لیں جیسے:

- اے اللہ میں غم و فکر سے تیری پناہ مانگتا ہوں۔ بے چارگی اور کاہلی سے تیری پناہ میں آتا ہوں، بخل اور بزدلی سے تیری پناہ چاہتا ہوں اور قرض کے غلبے اور لوگوں کے تسلط سے بھی تیری پناہ چاہتا ہوں۔
- الٰہی میں تجھ سے چاہتا ہوں، صاف زندگانی اور آسان موت اور ایسی لوٹنے کی جگہ جہاں رسوائی ہو، نہ خواری۔ الٰہی میں کمزور ہوں تو اپنی رضاجوئی میں میری کمزوری کو قوت سے بدل دے اور بھلائی کی طرف میری پیشانی پکڑ کر لے چل اور اسلام کو میری خوشی کا مرکز بنادے۔
- الٰہی میں تو کمزور ہوں تو مجھے قوی بنادے، میں تو ذلیل ہوں تو مجھے عزت والا بنادے، میں تو محتاج ہوں تو مجھے رزق عطا فرما۔

- اے اللہ میرے گناہ بخش دے اور میرے گھر میرے لیے گنجائش عطا فرما، میرے رزق میں برکت دے۔

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

21. ہوشیار بنیے، دور اندیش بنیے

ایک صحابی رضی اللہ تعالیٰ عنہ نے عرض کیا: اے پیغمبر صلی اللہ علیہ وسلم! بتلایئے کہ آدمیوں میں کون زیادہ ہوشیار اور دور اندیش ہے۔ آپ صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا!

''وہ جو موت کو زیادہ یاد کرتا ہے اور موت کے لیے زیادہ سے زیادہ تیاری کرتا ہے۔ جو لوگ ایسے ہیں، وہی دانشمند اور ہوشیار ہیں۔ انہوں نے دنیا کی عزت بھی حاصل کی اور آخرت کا اعزاز و اکرام بھی۔''('' معجم الصغیر۔طبرانی)

22. شروع رات میں سفر کا آغاز کیجیے

حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا۔ جو شخص ڈرتا ہے، وہ شروع رات میں چل دیتا ہے اور جو شروع رات میں چل دیتا ہے، وہ عافیت کے ساتھ اپنی منزل پر پہنچ جاتا ہے۔

یاد رکھو۔ اللہ کا سودا سستا نہیں، بہت مہنگا اور قیمتی ہے۔ یاد رکھو اللہ کا وہ سودا ''جنت'' ہے (ترمذی)

23. رمضان المبارک سے فائدہ اٹھایئے

رمضان المبارک مسلمانوں کیلیے گناہوں سے بچنے کا تربیتی مہینہ ہے، آسان الفاظ میں کہا جائے تو اوورہالنگ ہوتی ہے۔ انسان کی شخصیت کو پلانٹ تصور کر لیا جائے اور اس کے ساتھ اوورہالنگ کا لفظ استعمال کیا جائے تو بات

سمجھ میں آتی ہے۔اس مہینے میں بندہ، خدائی صفات کی طرح اوقات گزارنے کی کوشش کرتا ہے۔نہ کھانا، نہ پینا اور اسی انداز سے دیگر امور سے بچنا۔ایسی کیفیت میں انسان کی قوت ارادی مضبوط ہوتی ہے۔رمضان میں انسان اوقات کے بارے میں سنجیدہ بھی ہوتا ہے اور اوقات کا حساب بھی رکھتا ہے

اس لحاظ سے رمضان المبارک ایسا مہینہ ہے جس میں انسان اپنے لیے بڑا آپریشن تیار کرسکتا ہے اور اس پر عمل بھی کرسکتا ہے۔رمضان کی راتوں میں تراویح اور نماز تہجد اسے مزید قوت فراہم کرتی ہیں۔

حصہ دوم

انفرادی منصوبہ بندی اور کیریئر پلاننگ

▲

منصوبہ بندی

خواب حقیقت بن جاتے ہیں

خلیل جبران نے کہا تھا کہ، مجھے خدا کی مساوات کا اس وقت یقین ہو گیا، جب مجھے یہ معلوم ہوا کہ امیر کا بیٹا اور غریب کا بیٹا بھی ایک ہی طرح کا خواب دیکھتے ہیں۔خوابوں کا زندگی سے کتنا تعلق ہوتا ہے، یہ الگ بحث ہے مگر خواب کسی نہ کسی شکل کو انسانی ذہن میں لاتے ہیں۔خلیل جبران کے اس قول کو پیش نظر رکھا جائے تو عام زندگی میں انسان چاہے وہ غریب کا بیٹا ہو یا امیر کا، اعلیٰ تعلیم یافتہ ہو یا کم، دکاندار ہو یا ملازم، سرکاری افسر ہو یا سیاستداں، جاگتے ہوئے بھی اپنی زندگی کے تصورات باندھ سکتا ہے۔یہ تصورات اگر قابل عمل ہوں اور ان میں مطلوبہ وقت کا تعین ممکن ہو، ان کے لیے وسائل مہیا ہوں یا ہو سکتے ہوں اور انہیں حاصل کر کے زندگی کا کوئی مقصد حاصل ہو سکتا ہو تو یقینا یہ منصوبہ بندی کا حصہ ہے۔اسے آپ طویل المیعاد منصوبہ بندی کہہ سکتے ہیں۔اگر اس کا تعلق ایک طالب علم سے ہو یا دفتر میں کام کرنے والے ایک ملازم سے ہو اور پھر اس طالب علم یا ملازم کی منزل اعلیٰ مقاصد کے حصول کے لیے مطلوبہ مراتب کا حصول ہو تو ہم اسے '' کیریئر پلاننگ'' کا نام دیتے ہیں۔

انسان، منصوبہ بندی سالانہ بھی کرسکتا ہے، ششماہی، سہ ماہی اور ماہانہ بھی، مگر ہم جس منصوبہ بندی پر زیادہ توجہ دینے کی گفتگو کر رہے ہیں، وہ زندگی کے اعلیٰ مقاصد کو سامنے رکھتے ہوئے اور طویل المیعاد منصوبہ بندی کے دائرے میں رہتے ہوئے، یومیہ اور ہفتہ واری امور کی منصوبہ بندی ہے۔

منصوبہ بندی یا پلاننگ کیا ہے

کئی ماہرین نے اس کی تعریف الگ الگ الفاظ میں کی ہے۔خلاصہ درج ذیل ہے:

- بہتر فیصلے کرنے کے لیے ایک رہنما خاکہ جو عموماً تحریری شکل میں درج ہوتا ہے
- کسی کام پر عمل درآمد کرنے کے لیے پہلے سے سوچا سمجھا طریقۂ کار
- ان چیزوں کو کرنے کے لیے جنہیں ہم کرنا چاہتے ہیں، ایک سوچا سمجھا لائحہ عمل
- کسی چیز کو غلط طریقہ سے کرنے پر روکنے کا عمل
- کامیابی سے ہمکنار ہونے کے لیے، مقاصد کو پیش نظر رکھتے ہوئے، ان کے حصول کے بہترین طریقۂ کار کو منصوبہ بندی کہا جاتا ہے

منصوبہ بندی، کامیابی کی کنجی

منصوبہ بندی درحقیقت ہمارے زندگی کی حالت بیداری کے خوابوں کی ایک تصویر ہے جو ہم اپنے مقاصد کو پیش نظر رکھتے ہوئے اور وسائل کو استعمال کر کے بنانا چاہتے ہیں۔ منصوبہ بندی درحقیقت کامیاب انسانوں کی عادت ثانیہ اور ناکام انسانوں کی کمزوری ہے۔ جو شخص منصوبہ بندی کے ذریعے کامیابی حاصل نہیں کرسکتا، درحقیقت وہ ناکامی کی منصوبہ بندی کر رہا ہوتا ہے۔ بحیثیت مسلمان دیکھا جائے تو منصوبہ بندی اس لحاظ سے ضروری ہے کہ قیامت کے روز ہم سے ہمارے اوقات، اعمال، وسائل اور معاملات، سب کا حساب لیا جائے گا۔ پھر اس نقطہ نظر سے مسلمان کی تو یہ سوچ ہونی چاہیے کہ اس کا ہر ہر لمحہ بہترین طریقہ سے گزرے، اچھے مقاصد کے حصول کے لیے گزرے اور اگلے لمحے اگر اسے موت دعوت کی قبول کرنی پڑے تو اس کے لیے حساب دینا آسان ہو۔ دوسری جانب دین میں ہر فرد کو اپنے متعلقین کا راعی (نگراں) اور ذمہ دار ٹھہرایا گیا ہے اور ہر ذمہ دار سے حساب لیا جانا ہے۔ اجتماعی زندگی میں دیکھا جائے تو ہر ہر فرد کسی نہ کسی انداز سے چند دیگر افراد کے معاملات کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس لحاظ سے اسے اپنی ذمہ داریوں کو بحسن وخوبی انجام دینا ہے۔ لہٰذا ان دونوں صورتوں میں ہمارے لیے ضروری ہے کہ ہم اپنے اوقات کو بہترین طریقے سے استعمال کریں۔

منصوبہ بندی کے عناصر

ہمارے اوقات بہترین طریقے سے صرف اسی وقت استعمال ہو سکتے ہیں جب:

1. اس سلسلے میں زندگی کے مقاصد واضح ہوں اور ہم ان کے حصول کے لیے سنجیدہ اور مستعد ہوں،
2. مقاصد کے حصول کے لیے ہم میں عزم ہو،
3. ہمیں ان مقاصد کے حصول کے لیے مطلوبہ وسائل کا احساس اور ان کے حصول کا طریقۂ کار معلوم ہو،
4. ہمیں اس سلسلے میں ممکنہ مشکلات کا علم ہو،
5. ہمیں اس سلسلے میں افراد کی شناخت اور بہترین افراد کے استعمال کا طریقہ معلوم ہو،
6. مقاصد وسائل، مشکلات اور افراد کے تناسب سے کام اور اوقات کی تقسیم، اہداف (ٹارگٹ) کا تعین اور ادارے کے افراد کے درمیان بہترین رابطہ ہو،
7. امور کی انجام دہی کے لیے صحیح اور بہترین وقت کا تعین ہو،
8. ان تمام معاملات کا مختلف وقفوں سے جائزہ لیا جائے۔ خامیوں کو دور کیا جائے۔ مشکلات اور غیر متوقع حالات میں منصوبہ بندی میں مناسب ردوبدل کیا جائے،

9. جب مقاصد کے حصول میں کامیابی ہو جائے تو اللہ کا شکر ادا کیا جائے اور اپنے معاونین کی حوصلہ افزائی کی جائے۔

ذہنی تیاری

منصوبہ بندی درحقیقت ذہنی تیاری کا نام بھی ہے، مقابلے کی اس دنیا میں کامیابی کے لیے ضروری ہے کہ آپ میدان میں اتریں تو پوری تیاری کر کے اتریں۔ اگر آپ کم تر تیاری کے ساتھ زندگی کے میدان میں داخل ہو گئے تو آپ کے لیے ناکامی کے سوا کوئی اور چیز مقدر نہیں۔ آپ کی تیاری دو پہلوؤں کے اعتبار سے ہونی چاہیے۔ ایک، یہ کہ وہ باقاعدہ ہو، دوسرے، یہ کہ وہ زمانہ کے تقاضوں کے مطابق ہو۔

صحیح رخ

انفرادی زندگی کا معاملہ ہو یا اجتماعی زندگی کا، ہمیشہ یہ ضرورت ہوتی ہے کہ حالات و وسائل کا جائزہ لے کر اس کے مطابق صحیح رخ پر سفر شروع کیا جائے سوچ اور صحیح رخ کے تعین ہی کا نام منصوبہ بندی ہے۔ منصوبہ بندی کے ذریعے شروع کیا جانے والا سفر دیر یا سویر منزل پر پہنچ کر رہتا ہے۔ اس کے برعکس الل ٹپ طریقہ پر ایک دوڑ شروع کر دی جائے تو ایسی دوڑ صرف نقصان اور بربادی پر ختم ہو گی۔

محض کسی کام کو کرنے کا نام عمل نہیں ہے اس کے لیے سوچ و فکر اور رخ کے تعین کی ضرورت ہوتی ہے اور اس کا نام منصوبہ بندی ہے۔ جب آپ منصوبہ بندی کر لیں گے تو پھر مشکلات اور ناکامی کی ذمہ داری آپ کسی پر نہیں ڈالیں گے بلکہ آپ کو ان کی وجوہات کا علم باآسانی ہو جائے گا۔

محتاج و نامراد نہیں ہوتا

حضور اکرمؐ نے فرمایا ''استخارہ کرنے والا کبھی نامراد نہیں ہوتا اور مشورہ کرنے والا کبھی نادم نہیں ہوتا اور کفایت سے کام لینے والا کبھی کسی کا محتاج نہیں ہوتا'' ۔ (طبرانی) غور کیا جائے تو مشورہ اور استخارہ دونوں ایسے اعمال ہیں جو کہ کسی کام کے کرنے سے پہلے ہی کیے جاتے ہیں اور کفایت اس وقت تک ہو نہیں سکتی جب تک کہ ضروریات اور وسائل کا علم اور اس کے لیے بہتر سوچ نہ ہو۔ زندگی کے دیگر پہلوؤں کا جائزہ لیا جائے تو وہاں پر بھی منصوبہ بندی، غور و فکر اور احتساب کے معاملات آتے ہیں، ایک غزوہ کے موقع پر حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم معرکہ شروع ہونے سے قبل میدان میں مٹی پر لکیریں بنا رہے تھے ''حدیث دفاع'' اور ''اسلامی طریق جنگ''

کے مصنف میجر جنرل اکبر خان نے مشاہیر جنگ کے حوالے سے اسے ''جنگی منصوبہ بندی'' کا نام دیا۔غرض اپنے معاملات میں مشورہ، استخارہ، کفایت اور منصوبہ بندی کر لینا بھی سنت ہے۔

آپ کی شخصیت کے ''ت''

منصوبہ بندی کے لیے ضروری ہے کہ آپ کی شخصیت میں توازن ہو، ترتیب ہو، تسلسل ہو۔ آپ تفکر کرتے ہوں، آپ کے طریقے میں تسہیل (آسانی) ہو، آپ کے ساتھیوں کے ساتھ کام کرنے اور کام لینے میں تواضع (انکساری) ہو۔ آپ اپنے ساتھیوں کی بہترین تربیت کر سکتے ہوں، ترغیب دے سکتے ہوں، تنبیہہ کر سکتے ہوں، اپنے معاملات کا تجزیہ کر سکتے ہوں، اپنا تزکیہ کر سکتے ہوں۔ ان کو وسیع تناظر میں دیکھ سکتے ہوں اور آخر کار کامیابیوں پر تشکر اور غلطیوں پر توبہ کر سکتے ہوں۔ درحقیقت یہ بہت سے ''ت'' ہیں جو کہ اس سلسلے میں آپ کی شخصیت میں ہونے چاہئیں۔

منصوبہ بندی کی اقسام

منصوبہ بندی مختلف مدتوں کی ہوتی ہے:

- وسیع البنیاد منصوبہ بندی: اپنے مقاصد اور ان کے حصول کے لیے متعینہ طریقۂ کار کے مطابق کم از کم پانچ سال کے لیے اپنے آپ کو پابند کرنے کا نام ہے جیسے آپ دفتر میں ترقی کے لیے کوئی خاکہ بنائیں یا گھر کے حالات کے پیش نظر کسی اور نقطہ نظر سے کچھ اہداف/ٹارگٹ مقرر کریں اور پھر اس پر پوری توجہ کے ساتھ لگ جائیں۔
- درمیانی مدت کی منصوبہ بندی: ایک سال سے زائد اور تین سال تک کے لیے اپنے آپ کو پابندی کرنے کو کہیں گے، جیسے کوئی طالب علم اپنی معاشی مجبوریوں کے باعث میٹرک یا انٹرمیڈیٹ کا امتحان پاس کر کے ملازمت اختیار کر لے پھر وہ اگلے امتحانوں کی تیاری کرے تاکہ وسیع البنیاد منصوبہ بندی کے مقاصد کے حصول میں آسانی ہو۔ بصورت دیگر گھریلو حالات کی خرابی کے باعث بیرون ملک ملازمت اختیار کرے، اتنی رقم جمع کر لے کہ ملک میں دکان کھل جائے اور اپنے بھائی یا والد صاحب کو دکان پر لگوا دے اور خود پھر سے تعلیم جاری کر لے۔
- مختصر مدت کی منصوبہ بندی: ہفتہ وار اور ماہانہ فرائض اور ذمہ داریوں کی ترجیحات کو پیش نظر رکھتے ہوئے بحسن و خوبی انجام دینے کا نام ہے۔ یہ منصوبہ بندی انسان کو زیادہ متحرک کرتی ہے اور اس کا جائزہ لینا نسبتاً آسان ہے۔

- **یومیہ منصوبہ بندی:** یہ اہم ترین منصوبہ بندی ہے، اس کے لیے آپ وقت نکال لیں تو پھر ہر منصوبہ بندی کے لیے وقت نکالنا آسان ہے ''آج'' کے کرنے کے کاموں کو ترتیب کے ساتھ لکھ لیں۔ پھر ترجیحات کو پیش رکھتے ہوئے ان کی ترتیب بنا لیں پھر ایک ایک کر کے ان امور کو نمٹاتے جائیں۔ بس یہی یومیہ منصوبہ بندی ہے۔

طریقۂ کار

ضروری نہیں ہے کہ ہم اپنی منصوبہ بندی کے لیے کوئی ڈائری یا بہت اعلیٰ قسم کا منصوبہ بندی کا چارٹ حاصل کریں۔ بنیادی چیز اپنے منصوبہ اور اس پر عمل درآمد کے طریقۂ کار کو ترتیب کے ساتھ تحریر کرنا ہے۔ اس مقصد کے لیے آپ چھوٹی سی نوٹ بک سے ابتدا کر سکتے ہیں۔ آپ کو طویل المیعاد منصوبہ بندی کے لیے کچھ وقت درکار ہوگا جب کہ یومیہ منصوبہ بندی کے لیے چند لمحات۔ اس کے لیے آپ اپنے آپ پر جبر کریں اور تحریر کرنے کے لیے بیٹھ جائیں۔

طویل و مختصر المیعاد منصوبہ بندی

طویل المیعاد اور مختصر المیعاد منصوبہ بندی کے لیے آپ فہرست کے ساتھ ساتھ ترجیحات اور اس کی تکمیل کے لیے وقت (ڈیڈ لائن) بھی مقرر کریں۔ پھر ہر کام کے لیے آپ الگ الگ صفحہ پر منصوبہ بندی کریں مثلاً آپ اپنے دفتر میں ایک پوزیشن سے دوسری پوزیشن پر جانا چاہتے ہیں۔ یہ آپ کا ہدف (ٹارگٹ) ہے۔ اس کے لیے آپ کو منصوبہ بندی کرنی ہوگی جس میں تعلیم میں اضافہ، شخصیت کی بہتری، انتظامی صلاحیت اور بہتر تعلقات شامل ہیں۔ اب ہر ایک کے لیے مختلف چھوٹے چھوٹے امور اور پھر ان کو کرنے کے طریقۂ کار آپ کو تحریر کرنے ہوں گے۔ اس سلسلے میں آپ فلو چارٹ بھی بنا سکتے ہیں۔

یومیہ منصوبہ بندی، فہرست و معلومات

ہمارے لیے سب سے اہم یومیہ منصوبہ بندی ہے۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ ہمارے پاس ایک فہرست ہو جس میں ہمارے غیر مکمل امور درج ہوں۔ یہ ذاتی نوعیت کے امور بھی ہو سکتے ہیں اور دفتری نوعیت کے اور معاشرتی نوعیت کے بھی۔ اس کے علاوہ ہمارے کرنے کے دیگر کاموں کی بھی فہرست ہو۔ دفتر، گھر اور معاشرتی زندگی کے یومیہ اور معمول کے کاموں کی بھی فہرست ہو۔ اس کے ساتھ ساتھ آپ کو دفتر میں اپنے کام کی تفصیلات اور تقاضوں کا علم ہو، اپنے اوقات کار اور ذمہ داریوں کا علم ہو، اپنے ذمہ داران اور افسران کے مزاج

اور طریقۂ کار کا علم ہو۔

یومیہ منصوبہ بندی۔ کب؟

یومیہ منصوبہ بندی کے لیے ہر فرد کے اپنے اوقات ہوتے ہیں۔ بعض افراد صبح سویرے اپنے کاموں کی فہرست بنا لیتے ہیں۔ بعض افراد دفتر پہنچ کر سب سے پہلے فہرست بناتے ہیں۔ بعض افراد روزانہ شام کو دفتر سے نکلنے سے قبل اور بعض افراد روزانہ رات کو سونے سے قبل اپنے آج کے دن کے احتساب کے ساتھ ساتھ اگلے روز کی منصوبہ بندی کرتے ہیں۔ یومیہ منصوبہ بندی کے لیے آپ کاغذ کی پرچیاں یا چھوٹے چھوٹے کارڈ استعمال کر سکتے ہیں، ڈائری ہو تو بہتر ہے۔

لوازمات

یومیہ منصوبہ بندی کے لیے ضروری ہے کہ آپ اسے تحریر کرتے وقت یہ سوچیں کہ اس وقت یا آج کے دن میں کرنے کے کاموں میں سے کون سا کام بہترین طریقہ سے ہو سکتا ہے۔ اس سلسلے میں آپ کو ترجیحات، اہمیت اور ضرورت کو پیش نظر رکھنا ہو گا۔ آپ کو ''اہم'' اور ''فوری'' کے درمیان فرق کا احساس ہونا چاہیے۔ اپنی یومیہ ترجیحات کا تعین کریں، تخلیقی اور تحریری امور کے لیے بہترین وقت کو تلاش کرنے اور اسے بہتر طریقے سے استعمال کرنے کی کوشش کریں۔

- گھر سے نکلتے ہوئے بھی اور دفتر میں پہنچ کر بھی اپنے آپ کو افراتفری اور غصہ سے بچائیں۔
- کاموں کو جلدی جلدی اور جذباتی طریقے سے مت کریں بلکہ ان میں بردباری اور متانت ہو۔ سیڑھی جلدی چڑھ کر اور غصہ دکھا کر بعض اوقات کام ہو جاتے ہیں مگر ہمیشہ ایسا نہیں ہو سکتا۔

چارٹ

منصوبہ بندی کے چارٹ کو اپنی سہولت اور راسٹائل کے مطابق بنائیں۔ ابتداً آپ یہ کریں کہ ایک کاغذ کے ٹکڑے پر یا کارڈ پر آج کے کرنے کے کاموں کی فہرست تیار کر لیں، اس فہرست کی ترجیحات کے مطابق درجہ بندی (گریڈنگ) کر لیں۔ پھر ایک وقت میں ایک کام کو کیجیے، بہت سارے کام ایک ساتھ مت کیجیے۔ خطوط، ٹیلی فون، رابطہ، تفویض اور دیگر امور کے لیے نشانات وضع کر لیجیے۔ جو کام ہو جائیں، ان کے لیے Ü استعمال کریں جو آج نہیں ہو سکے اس پر ç لگا دیں اور اگلے روز کی فہرست میں لکھ لیں۔ ساتھ ساتھ اپنا جائزہ بھی

لیتے رہیں اور اپنی کارکردگی (پرفارمنس) کا اندازہ لگاتے رہیں۔

تیز تر ک گامزن، منزل ما دور نیست

آپ کی ہر صبح پر عزم ہو اور آپ کا منصوبہ بندی پر عمل کرنے کا ارادہ ہو۔ اپنے امور کے لیے اللہ تعالیٰ سے دعا کیجیے وہ بڑا کارساز ہے۔ یومیہ معمول کے لیے ''حزب الاعظم'' سے چند دعائیں نقل کی جا رہی ہیں۔

- اے میرے رب میں تجھ سے وہ بھلائی جو اس دن میں ہے اور جو اس کے بعد ہے، وہ سب مانگتا ہوں اور جو برائی اس دن میں اور جو اس کے بعد ہے، اس سب سے تیری پناہ لیتا ہوں۔
- اے میرے رب میں تیری پناہ لیتا ہوں کاہلی سے اور سخت بڑھاپے سے۔
- اے اللہ میرے گناہ بخش دے اور میرے گھر میں میرے لیے گنجائش عطا فرما اور میرے رزق میں برکت دے۔
- الٰہی میں تو کمزور ہوں تو مجھے قوی بنا دے، میں ذلیل ہوں تو مجھے عزت والا بنا دے، میں محتاج ہوں تو مجھے رزق عطا فرما۔
-

ڈائری کے ذریعہ اپنی زندگی کو منظم کیجیے

احساس کے چند لمحات

زندگی میں بعض لمحات ایسے آتے ہیں جب انسان آئندہ زندگی کے لیے عہد کرتا ہے اور اپنی ذات کے ساتھ چند وعدے لیتا ہے اور اپنے خالق سے دعا کرتا ہے۔ ان لمحات میں وہ شکر بھی ادا کرتا ہے۔ ان میں سے بعض لمحات کو وہ اپنے لیے نئی زندگی کے ابتدائی لمحات سمجھتا ہے اور ان ہی لمحات میں وہ آئندہ زندگی کو بہتر انداز سے گزارنے کا عہد بھی کرتا ہے۔ وہ چند لمحات یہ ہیں:

- انسان کی اپنی سالگرہ
- کسی بڑے حادثے سے بچنے کی صورت میں یا کسی بڑے حادثے کو دیکھتے ہوئے
- کسی قریب المرگ کو دیکھتے ہوئے، کسی جنازے میں شریک ہوتے ہوئے یا قبروں کی زیارت کرتے ہوئے
- کسی نئی ملازمت یا نئے کاروبار کے وقت
- کسی غیر متوقع تنگ دستی اور مجبوری کے وقت یا دفتری یا کاروباری بحران کے وقت
- عیدین کے لمحات
- شب قدر میں
- نئے سال کے آغاز پر
- یہ چند لمحات ایسے ہیں، جہاں انسان محسوس کرتا ہے کہ زندگی مختصر ہے جو کچھ کرنا ہے ابھی کرلو۔ ان مواقع پر وہ اس بات کا عہد بھی کرتا ہے کہ اب میں آئندہ زندگی کا ہر لمحہ پچھلے لمحہ سے بہتر گزارنے کی کوشش کروں گا۔

کیلنڈر اور ڈائری کا استعمال

جب نیا سال آتا ہے تو اس وقت سب سے زیادہ مطلوبہ چیزیں ڈائری اور کیلنڈر ہوتے ہیں۔ ادارے کے سربراہ بھی، عام کارکنان بھی، حتیٰ کہ قاصد بھی یہ چیزیں طلب کرتے ہیں۔ ملک میں مختلف ادارے کروڑوں روپے خرچ کر کے ڈائریاں اور کیلنڈر چھپواتے ہیں، اس پر ٹیکس بھی ادا کرتے ہیں مگر ہوتا یہ ہے کہ:

- لوگ ڈائری حاصل کر کے، اس کی خوبصورتی دیکھتے ہوئے اسے اپنی الماری کی زینت بنا دیتے ہیں

- ڈائری بچوں کے حوالے کر دی جاتی ہے، وہ اس میں استعمال شدہ ڈاک ٹکٹ (اسٹامپ) اور مختلف تصویریں رکھتے ہیں یا پھر ڈائری بھائی بہنوں کو دے دی جاتی ہے۔ وہ اس میں کالج کے نوٹس لکھتے ہیں اور اشعار تحریر کرتے ہیں۔ اہلیہ اس میں حساب کتاب اور کھانا پکانے کی ترکیبیں لکھتی رہتی ہیں۔
- کیلنڈر کمرے کی زینت بن جاتے ہیں یا پھر بچوں کی کتابوں اور کاپیوں کی جلد بندی کے کام آجاتے ہیں۔

غرض یہ کہ نئے سال کی آمد کے موقع پر کروڑوں روپے خرچ ہوتے ہیں اور اس کا کثیر حصہ غیر مناسب انداز میں استعمال ہوتا ہے۔ ہمارے مختلف ادارے کیلنڈر اور ڈائریوں کو تعلقات عامہ کا ذریعہ سمجھتے ہیں اور ایک ایک پر سیکڑوں روپے لاگت آتی ہے۔ اگر بالغرض محال یہ ڈائریاں دفتر کے لوگ بھی استعمال کریں تو ان میں اتنی لچک ہی نہیں ہوتی کہ اس دفتر اور شخص کے تقاضے پورے کیے جاسکیں۔ حقیقت یہ ہے کہ ان اخراجات سے قوم کچھ حاصل نہیں کرسکتی اور ان کا بیشتر حصہ اسی انداز سے ضائع ہو جاتا ہے، جس انداز سے عیدین کے موقع پر غبارے، شادی بیاہ کے موقع پر بجلی اور الیکشن کے موقع پر پوسٹرز، بینرز اور ہینڈ بل، ہم یہ نہیں کہہ رہے کہ ڈائریاں چھپوانے کی ضرورت نہیں بلکہ ہم چاہتے ہیں کہ:

- ڈائریاں سادہ، لچک دار اور گنجائش والی ہوں
- ان کو ڈائری کی طرح استعمال کیا جائے تاکہ ان پر آنے والی لاگت کا حق ادا ہو
- اجتماعی زندگی میں محاسبہ کا عمل ہو سکے۔

کیلنڈر اور ڈائری کے مطلوبہ فوائد

- کیلنڈر کے ذریعے ہمیں ہر دن کے گزرنے کا احساس ہوتا رہتا ہے اور اسی احساس کے باعث ہم میں قوت عمل پیدا ہوتی ہے۔
- ڈائری ہماری زندگی اور اعمال کو منظم اور مربوط کرنے کا ذریعہ ہے۔
- ڈائری کو بہتر طور پر استعمال کے فن کے ذریعے یہ انسان کے لیے قابل اعتماد حوالہ بن جاتی ہے۔ اس کے ذریعے انسان اپنی ذات اور شخصیت کو شناخت کرتا ہے۔ اسے اپنا جائزہ لینے اور محاسبہ کرنے کا موقع ملتا ہے۔ ڈائری انسان کے سوچ کے زاویے کو وسیع کرتی ہے۔

متبادل صورتیں

ڈائری بعض لوگوں کو ملتی ہی نہیں اور بعض لوگ ڈائری کے پابند ہونا پسند نہیں کرتے۔ ان دونوں صورتوں

میں مندرجہ ذیل اشیا متبادل کے طور پر استعمال ہوتی ہیں:

- نوٹ بک، ڈائری کی متبادل صورت ہے، یہ ماہانہ بھی ہوسکتی ہے، سہ ماہی بھی اور ششماہی یا سالانہ بھی،
- اپنی مرضی کے چارٹ بناکر اس کی بائنڈنگ کرالی جاتی ہے،
- جیبی کارڈ استعمال کیے جائیں، جو میمو کارڈ یا ٹوڈو کارڈ کہلاتے ہیں،
- دفتروں اور گھروں میں فلپ چارٹ کا استعمال،
- ڈیجیٹل ڈائری (کمپیوٹر) کا استعمال۔

ڈائری کے استعمال کے فوائد

- ہم ڈائری کے ذریعے پورے سال کی منصوبہ بندی کرتے ہیں، ہر ماہ کا منصوبہ اور ہر روز کا پروگرام (شیڈول) بناتے ہیں۔
- ہم ڈائری کے ذریعے اپنے یومیہ معاملات کا نظام الاوقات متعین کرتے ہیں تاکہ خالق نے ہمیں جو یومیہ ایک ہزار چار سو چالیس (1440) منٹ دیئے ہوتے ہیں، ان کو بہتر طور پر استعمال کرسکیں۔
- ہم ڈائری کے ذریعے ہر لمحہ اس پوزیشن میں ہوتے ہیں کہ اپنی زندگی کے متعینہ مقاصد، اپنی سرگرمیوں اور ان پر اوقات کے استعمال کا جائزہ لے سکیں۔ یہ عمل ''احتساب'' کہلاتا ہے۔
- ڈائری کے ذریعے ہم اپنی تمام مصروفیات، معاملات، معلومات (فوری نوعیت کی) اور ذمہ داریوں کو تحریری صورت میں لے آتے ہیں۔
- ڈائری میں کاموں کی یومیہ فہرست لکھ کر ہم تجزیہ کرتے ہیں کہ کتنا کام کرسکے اور کتنا نہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ اگر اس فہرست کے سامنے استعمال شدہ وقت کی مقدار بھی لکھ دی جائے تو ہمارے لیے آسان ہوگا کہ ہم وقت ضائع کرنے والے عناصر کو احاطہ تحریر میں لاسکیں۔ جائزہ لے سکیں اور اپنی اصلاح کرسکیں۔
- ڈائری کے ذریعے ہمیں اپنی کامیابیوں کا احساس ہوتا ہے۔
- ڈائری کے ذریعے ہم مختلف معاملات میں گواہی اور ثبوت دے سکتے ہیں۔

ڈائری کے بہتر استعمال کے لیے چند تجاویز

1. ڈائری میں اگر یہ خوبیاں ہوں تو وہ بہت مفید ہوگی:

- کشادگی، یعنی ہر تاریخ اور دن کے لیے ایک صفحہ

- دفتر کے تمام لوگوں کے پاس ایک ہی قسم کی ڈائری
- اپنے پیشے اور فن کے متعلق ضروری معلومات ہوں۔
- فاضل صفحات ہوں۔

2. ڈائری کے استعمال کے لیے آپ کو تھوڑی بہت اپنی مرضی بھی استعمال کرنی ہوگی۔

- آپ ڈائری کے ساتھ ایک چھ انچ کا پتلا اسکیل رکھیں تاکہ حسب ضرورت کالم بناکر اپنے کاموں کو اپنے مزاج کے مطابق ترتیب دے سکیں۔
- ڈائری کے فاضل صفحات پر اپنے اس سال کے ٹارگٹ، مقاصد تحریر کرلیں اور ان کے حصول کے طریقے بھی تحریر کریں۔
- ان ہی فاضل صفحات میں سے آمنے سامنے کے دو صفحات پر بارہ بڑے خانے بناکر، ہر مہینے کا نام لکھ لیں اور ہر خانے میں کرنے کے اہم کام تحریر کرلیں۔

اپنی معمول کی چیزوں کی چیک لسٹ ان ہی فاضل صفحات پر تحریر کرلیں اور اس کے آگے بارہ مہینوں کے لیے چھوٹے چھوٹے کالم بنالیں اور ہر مہینے دیکھ لیں کہ آپ نے ان ضروری کاموں کو کرلیا یا نہیں۔ یہ چیک لسٹ ہر پیشے کے افراد، خواتین، طلبہ وطالبات کو ضرور بنانی چاہیے، اس کی اہم سرخیاں یہ ہوں گی۔ ذات، گھر، خاندان، معاشرہ، دفتر، اس کے علاوہ ہر ایک کی ذیلی سرخیاں ہوں گی۔

- ڈائری کی جلد کے اندرونی حصے پر آپ ایک مضبوط لفافہ (ڈائری کے سائز کے مطابق) لگالیں۔ اس میں آپ اپنے شناختی کارڈ کی فوٹو کاپیاں، اپنے پاسپورٹ کے ابتدائی صفحے کی فوٹو کاپی اور اپنی دو تین تصویریں رکھ لیں۔
- ڈائری میں آپ اپنی نمازوں اور دینی، دنیاوی اور تکنیکی معاملات کے متعلق کالم بنا سکتے ہیں اور ان کا ریکارڈ رکھ سکتے ہیں۔

3. ڈائری میں اپنے طور پر بھی کافی معلومات کی گنجائش ہوتی ہے، جس میں سے ایک حصہ ذاتیات کا ہوتا ہے۔ اسے آپ ہر صورت میں تحریر کرلیں۔ خاص کر وہ معلومات جن کا تعلق آپ کی صحت اور آپ کے گھر اور دفتر کے پتے سے ہے۔ اس کے علاوہ انتہائی ضروری فون نمبر، خاص طور پر دفتر، دوستوں اور رشتہ داروں کے فون نمبر ضرور تحریر کرلیں۔
4. ڈائری کے اس صفحے پر جس پر پورے سال کا کیلنڈر ہوتا ہے آپ اہم تاریخوں پر دائرے بنالیں اور ان پر حروف تہجی کے کوڈ لکھ لیں اور اس صفحے پر ان کی تشریح (جیسے ش سے شادی، س سے سالگرہ، چ سے چھٹیاں بھی تحریر کردیں) پھر ان تاریخوں کے متعلقہ صفحہ پر آپ نوٹس لکھ لیں اور تفصیل دے دیں۔

5. بعض ڈائریوں میں ماہانہ حساب کتاب کی بھی گنجائش ہوتی ہے، اگر نہیں تو آپ اپنی آمدنی و خرچ کا خلاصہ تحریر کر سکتے ہیں (ہم آپ کو یہ تحریر کرنے کی ترغیب نہیں دے رہے بلکہ تجویز دے رہے ہیں)۔
6. اب آپ ڈائری کے یومیہ صفحات پر آیئے۔ اس صفحے کے لیے ہم کوئی متعین بات نہیں کر سکتے کیونکہ یہ صفحہ انسان کے لباس کی طرح ہے جسے وہ اپنے مزاج کے مطابق ہی بنانے کی کوشش کرتا ہے۔

- ایک صورت تو یہ ہے کہ آپ ڈائری کے صفحہ کو دائیں بائیں موڑ کر عمودی طور پر نصف کر لیں اور آپ کو اس روز کرنے کے جو بھی کام ہوں وہ ذہن میں آنے پر ساتھ ساتھ لکھ لیں۔ بقیہ آدھے صفحے پر آپ اسکیل کے ذریعے کالم بنالیں۔ ایک کالم میں نوعیت (یعنی دفتر، گھر، فون، دوست، دعوت و تبلیغ وغیرہ)۔
- دوسرے کالم میں کام کی ترجیح، یعنی اولین ترجیح کے لیے انگریزی حروف اے، دوسری ترجیح کے لیے بی اور تیسری ترجیح کے لیے سی اور تیسرے کالم میں، کام ہو گیا تو ہو جانے کا اپنا متعینہ نشان لگادیں، نہیں ہو سکا تو اس کا بھی نشان اور کسی وجہ سے کسی اور دن کے لیے موئخر کیا تو اس کا بھی نشان لگادیں۔ یہ نشان آپ اپنے مزاج کے مطابق متعارف کرا سکتے ہیں، اس کے علاوہ آخری کالم میں اس کام پر لگنے والے وقت کی مقدار لکھ دیں۔
- دوسری صورت یہ ہے کہ آپ اس صفحے کے مختلف حصے بنالیں۔ جیسے فون کرنے کے لیے، ملاقات کرنے کے لیے، کرنے کے کام (عمومی اور خصوصی دونوں قسم کے، جائزہ لینے کے لیے اور یاددہانی کے لیے)۔
- فون کرنے کے کالم میں آپ افراد کے نام اور اگر ضروری ہو تو فون نمبر اور ان سے کام کی نوعیت (مختصر مگر یاددہانی کے لیے) درج کریں۔
- ملاقات کے کالم میں آپ، وقت، افراد کے نام اور مقام ضرور لکھ لیں۔
- کرنے کے کاموں میں کام کی نوعیت، متعلقہ فرد اور ترجیح کی نوعیت یعنی اے۔ بی، سی لکھیں۔
- جائزہ لینے اور یاددہانی کے لیے متعلقہ فرد کا نام اور کام کی نوعیت تحریر کریں۔

7. اپنے اوقات میں اس بات کا خیال رکھیے کہ ان میں نمازیں، قرآن حکیم کی تلاوت، قرآن و حدیث، فقہ کا مطالعہ، دیگر دینی و دنیاوی علوم، گھر کی ضروریات، بیوی بچوں، والدین، بھائی بہن اور دیگر رشتہ داروں اور دوستوں اور غریبوں و مسکینوں کے حقوق، دفتر کے کام کاج، کاروبار، تعلقات، معاشرتی معاملات اور اصلاح ذات کے امور شامل ہوں۔
8. اپنے اوقات کے معاملے میں اتنے سخت بھی مت بنیے کہ آپ گھڑی اور ڈائری کے شکنجے میں پھنس جائیں۔
9. اپنے اوقات میں سے یومیہ ایک گھنٹہ فراغت کے لیے ضرور نکالیں، جس میں آپ اہم اور فوری نوعیت

کے کام کر سکیں۔

10. دفتر کی سالانہ چھٹیاں ضرور حاصل کیجیے۔ اگر تفریح کی استطاعت نہیں ہے تو پھر اپنی تیکنیکی صلاحیت بڑھانے کے لیے کورس کر لیجیے۔ سکون کے ذریعے تخلیقی صلاحیتیں بڑھتی ہیں اور انسان کو اپنی اصلاح کے مواقع ملتے ہیں۔

اگر ڈائری نہ ہو تو...

اگر آپ کے پاس ڈائری نہیں ہے، تب بھی آپ نوٹ بک کے ذریعے اپنے آپ کو منظم کر سکتے ہیں۔ آپ چند صفحات کی نوٹ بکس ہر مہینے کے لیے بھی خرید سکتے ہیں یا پھر پورے سال کے لیے ضخیم سی نوٹ بک خرید لیں۔ بہر حال جو لوگ زندگی میں اپنے آپ کو منظم کرنا چاہتے ہیں، وہ ڈائری کی شکل صورت کے محتاج نہیں ہوتے، انہیں تو اپنے لائحہ عمل (ایکشن پلان) کے لیے کچھ ملنا چاہیے۔

شیڈولز کی ناکامی کی وجوہات

یہ ایک حقیقت ہے کہ آپ ''اپنے کرنے کے کام'' میں سو فیصد کامیابی حاصل نہیں کر سکتے، اسی لیے ترجیح (اے بی سی) کی بات کی گئی ہے۔ اس ''اے'' میں بھی آپ ایک، دو اور تین کر سکتے ہیں لیکن آپ سو فیصد کامیابی حاصل نہیں کر سکتے اور نہ ہی آپ کو اس سلسلے میں مایوس ہونا چاہیے۔ شیڈولز میں ناکامی کی وجوہات یہ ہوتی ہیں:

- آپ بہت زیادہ چیزیں، بہت کم وقت میں حاصل کرنے کی کوشش کر رہے ہوں،
- ممکن ہے آپ کے ذہن میں اپنے مقاصد اور ذمہ داریاں واضح نہ ہوں اور آپ خلجان میں مبتلا ہوں اور کوئی فیصلہ نہ کر سکتے ہوں،
- ممکن ہے آپ ترجیحات پر توجہ نہ دے سکتے ہوں،
- ممکن ہے آپ کی شخصیت میں اعتماد نہ ہو اور آپ بروقت فیصلہ نہ کر سکتے ہوں،
- آپ کا ذاتی ڈسپلن ناکام ہو رہا، ہو جس کے باعث آپ شدید دباؤ کی وجہ سے منصوبہ بندی نہ کر سکے ہوں،
- آپ متعینہ کام کو ٹھیک طریقے سے نہ کر رہے ہوں کیونکہ آپ اسے مشکل یا کوفت کا باعث سمجھ رہے ہوں،
- آپ دوسری چھوٹی چیزوں میں الجھ گئے ہوں، جس کے باعث اہم نوعیت کے کام ادھورے رہ جائیں،
- آپ مسائل میں کود کر مقابلہ کرنے کے بجائے محض ساحل ہی پر رہتے ہوئے موجوں سے خوفزدہ ہو رہے ہوں،

- آپ محض ماضی پر ہی رو رہے ہوں اور مستقبل کے بارے میں خوفزدہ ہوں اور کچھ بھی نہ کر رہے ہوں،
- آپ میں یہ خوف ہو کہ ممکن ہے آپ متعینہ کام نہ کرسکیں اور یہ عزم نہ ہو کہ آپ یہ کام کر سکتے ہیں۔

بڑا آدمی کون ہے

دنیا میں کامیابی انہی لوگوں کو ملتی ہے جو اپنے آپ کو پہچانتے ہیں۔ اپنی خامیوں کو دور کرتے ہیں۔ اپنی خوبیوں میں اضافہ کرتے ہیں، اپنے وقت کو بہتر طریقہ پر استعمال کرتے ہیں، اپنے کو منظم کرتے ہیں، ہر وقت اپنا جائزہ لیتے رہتے ہیں اور رات کو سونے سے قبل اپنا احتساب کر لیتے ہیں۔

شیر شاہ سوری نے پانچ سال کی مختصر مدت میں وہ تعمیری، تنظیمی او راصلاحی کارنامے انجام دیئے جن کے لیے ایک صدی کی مدت درکار تھی۔ انہوں نے اپنا شیڈول بنایا ہوا تھا اور معاملات اور معمولات میں توازن رکھا تھا۔ وہ کہا کرتے تھے کہ ''بڑا آدمی وہ ہے جو اپنا سارا وقت ضروری کاموں میں صرف کرے۔'' ذیل میں ہم ڈائری کے انداز میں شیر شاہ سوری کا نظام الاوقات (شیڈول) تحریر کرتے ہیں

الف: بعد از نصف شب بیداری

1. فراغت، غسل، نوافل، دعائیں، اذکار و وظائف
2. مختلف محکموں کے حسابات اور امور کا جائزہ
3. اگلے دن کے لیے ضروری معاملات سے متعلق حکام اور ذمہ داروں کو ہدایات
4. آنے والے دن کے پروگرام کی ترتیب۔

ب: نماز فجر اور اس کے بعد دوپہر تک

1. وضو، باجماعت نماز، ذکر و فکر و اوراد و وظائف، نماز اشراق، اس دوران مختلف ذمہ داران حکومت سے ملاقاتیں جو اس وقت حاضر ہوتے
2. لوگوں کی ضروریات معلوم کرتے، اور عنایات کرتے
3. لوگوں کے مقدمات کی طرف توجہ کرتے، فریادیں سنتے اور حاجت براری کرتے
4. فوج اور ان کے ہتھیاروں اور تیاریوں کا معائنہ کرتے
5. فوج میں بھرتی ہونے کے خواہش مند لوگوں سے انٹرویو کرتے
6. ہر روز کی آمدنی اور مالیت کو دیکھتے
7. ذمہ داران، سفراء اور موثر لوگوں سے ملاقات، درخواستیں سنتے اور حکم لکھواتے۔

ج: دوپہر کا کھانا، نماز ظہر

1. کھانے پر علماء و مشائخ موجود ہوتے
2. قیلولہ کرتے اور ذاتی کام کاج نمٹاتے
3. نماز عصر با جماعت، قرآن پاک کی تلاوت۔

عہد نامہ

امریکا کے ایک کلب نے اپنے ممبران کے لیے ایک عہد نامہ تحریر کیا ہے جس میں صرف اور صرف آج کے لیے عہد و پیمان لیے گئے ہیں، اس کا خلاصہ یہ ہے۔

1. میں آج کے دن کو صرف آج کے طور پر استعمال کروں گا اور پوری زندگی کے مسائل صرف آج ہی حل کرنے کی کوشش نہیں کروں گا،
2. میں اپنے آپ کو خوش رکھوں گا،
3. میں اپنی دماغی قوتوں کو مضبوط کرنے کی کوشش کروں گا۔ میں کوئی مفید چیز سیکھنے کی کوشش کروں گا، میں کوئی ایسی چیز پڑھنے کی کوشش کروں گا جس میں فکر اور یکسوئی ہو،
4. میں اپنے آپ کو ایڈجسٹ کرنے کی کوشش کروں گا نہ کہ دوسروں کو اپنی خواہش کے مطابق ایڈجسٹ کروں گا،
5. میں اپنے ضمیر کو تین طریقے سے استعمال کروں گا۔ کوئی بھلائی کا کام کروں گا، برائیوں کو نہیں اپناؤں گا اور اگر کسی نے تکلیف پہنچائی تو اس کا اظہار نہیں کروں گا۔
6. میں جتنا ممکن ہوا اتنا اچھا نظر آنے کی کوشش کروں گا، ہلکی آواز میں بات کروں گا، حسن سلوک سے بات کروں گا، تلخی کے ساتھ تنقید نہیں کروں گا، اپنی ذات کے سوا کسی کو حکم نہیں دوں گا،
7. میں اپنا پروگرام بناؤں گا، ممکن ہے میں اس پر ہو بہو عمل نہ کر سکوں۔ پھر بھی میں منصوبہ بناؤں گا، میں دو جراثیم سے اپنے آپ کو پاک رکھوں گا، الف) جلد بازی ب) فیصلہ نہ کرنا،
8. میں نصف گھنٹہ تک اپنے آپ کو پابندیوں سے آزاد کر کے زندگی کے بارے میں سوچوں گا
9. قدرت نے جو حسین چیزیں دی ہیں، اس سے لطف اندوز ہونے میں، میں کسی سے خوفزدہ نہیں ہوں گا۔

منادی

علامہ ابن جوزی نے منہاج القاصدین میں آج سے تقریباً ایک ہزار سال قبل ایک ایسی ڈائری تجویز کی تھی جس میں انسان دس خوبیاں اور دس خامیاں لکھ لے اور خوبیوں کو بڑھانے اور خامیوں کو گھٹانے کی کوشش کرتا رہے۔ بینجمن فرینکلن نے بھی تیرہ خوبیاں تجویز کی ہیں اور اس کے لیے بھی ڈائری تجویز کی ہے۔ حضرت جنید بغدادی رحمتہ اللہ علیہ فرمایا کرتے تھے کہ ''تم ہر لمحہ یہ سوچتے رہو کہ تم خدا سے کتنے قریب ہوئے، شیطان سے کتنے دور ہوئے، جنت سے کتنے قریب ہوئے، دوزخ سے کتنے دور ہوئے۔

جب ہم ڈائری لکھتے ہیں تو فوراً ہماری نظریں گھڑی کی طرف جاتی ہیں۔

شاید گھڑی بھی آپ کو کچھ کہہ رہی ہے۔

غافل تجھے گھڑیال یہ دیتا ہے منادی\
خالق نے گھڑی عمر کی اک اور گھٹا دی

وقت ایک نعمت ہے، جو ہر انسان کو برابر برابر دی گئی ہے۔ عزم کیجیے، منظم ہو جایئے، آپ میں بے شمار قوتیں اور صلاحیتیں ہیں، یہ اس وقت میں استعمال کیجیے۔ اس وقت کا بھی حساب لیا جائے گا۔

صورت شمشیر ہے دست قضا میں وہ قوم\
کرتی ہے جو ہر زماں اپنے عمل کا حساب

کیریئر پلاننگ، مستقبل کی تلاش میں

اپنا راستہ خود بنائیے، اپنی منزل تلاش کیجیے

عزائم اور وسائل

زندگی میں عجیب کیفیتیں ہیں۔ جو لوگ دولت مند ہیں اور دولت کی چھاؤں میں زندگی گزار رہے ہیں انہیں اس چھاؤں میں بھی گرمی اور بے چینی محسوس ہو رہی ہے۔ دوسری طرف لوگوں کی ایک کثیر تعداد ہے جو غربت کی دھوپ میں زندگی گزار رہے ہیں اور تمام تر تکلیفوں کے باوجود یہ لوگ خوش و خرم ہیں۔ ایسا بہت کم ہوتا ہے کہ انسان اپنی ہی کیفیت میں مطمئن ہو۔ زندگی میں ہم انسانوں کی پیمائش اور قدر ان کی دولت اور آسائشوں سے کرتے ہیں۔ دولت ایسی چیز ہے جو کسی کو کم اور کسی کو زیادہ ملتی ہے۔ اس کی مثال ایسی ہی ہے جیسے کسی درخت پر پھل ہوں اور لوگ اسے مختلف طریقوں سے حاصل کر رہے ہوں۔ کوئی لمبی سی لکڑی پر تیز دھار والی چیز لگا کر پھل کاٹتا ہے، کوئی سیڑھی پر چڑھ کر، کوئی درخت پر براہ راست چڑھ کر اور کوئی ایسا بھی ہے جو پتھر مارتا ہے اور کچھ لوگ تنے کو ہلاتے رہتے ہیں۔ پھل وار درخت ملتے رہتے ہیں۔ انسان اپنی عقل اور وسائل کے مطابق پھل توڑنے کی کوشش کرتے ہیں۔ کوئی اوزار ہونے کے باوجود کم پھل پاتا ہے کوئی پتھر مار کے زیادہ پھل توڑ لیتا ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ زندگی میں مواقع ہر انسان کو ملتے ہیں۔ مساوات کا تو یہ عالم ہے کہ زندہ رہنے کے تمام لوازمات عموماً آسانی کے ساتھ مل جاتے ہیں۔ ہوا، پانی، روشنی، دھوپ اور مٹی بڑی آسانی کے ساتھ مل جاتی ہے۔ پھر انسان کو روزانہ زندہ رہنے کے لیے ایک ہزار چار سو چالیس منٹ بھی ملتے ہیں پھر عقل، ارادہ، عزائم اور خواب دیکھنے کی صلاحیتیں ہر انسان میں موجود ہیں۔ بات استعمال کرنے کی ہے۔

ہر انسان کی خواہش

عموماً ہر انسان کی خواہش ہوتی ہے کہ اس کی زندگی آرام، راحت اور عزت کے ساتھ گزرے، ہر انسان زندگی کے جھمیلوں میں رہتے ہوئے بھی اور اپنے اوپر بڑا وزن اٹھائے ہوئے بھی جھکنے کے بجائے بلند رہنا چاہتا ہے، وہ کاروبار میں بھی باعزت رہنا چاہتا ہے، دولت بھی خوب کمانا چاہتا ہے، گھر کا بادشاہ بھی بننا چاہتا ہے، بچوں کا پسندیدہ اور عوام کا محبوب بننا چاہتا ہے لیکن ہم اپنے معاشرے میں دیکھتے ہیں کہ لوگوں کی ایک کثیر تعداد اپنے

روزگار اور پیشے اور زندگی کی مصروفیات کے معاملے میں فٹ نہیں ہے۔ بالفاظ دیگر آپ یہ کہیں کہ جن لوگوں نے زندگی گزارنے کا جو بھی ڈھب اختیار کیا ہے، وہ اپنے پیشے میں سوچ سمجھ کر اور منصوبہ بندی سے نہیں آئے بلکہ مجبوریوں اور چانس کی بنیاد پر آئے ہیں۔

ہم یہ چاہ رہے ہیں کہ کیریئر پلاننگ کے موضوع پر گفتگو کر کے، افراد کو انفرادی طور پر، والدین کو اپنے بچوں کے لیے، اساتذہ کو اپنے شاگردوں کے لیے اور دیگر باصلاحیت افراد کو قومی تعمیر میں اہم کردار ادا کرنے کے لیے تیار کریں۔

کیریئر کیا ہے

عملی زندگی کامیابی کے ساتھ گزارنے کے لیے کسی پیشے کا انتخاب کیریئر کہلاتا ہے۔ ماہرین کی رائے میں کیریئر کی تعریف کچھ یوں ہے:

- انسان کے کام اور کاروبار کے متعلق تجربات
- زندگی بھر کے لیے ملازمت یا کاروبار کا سلسلہ
- کسی پیشے کا انتخاب جیسے قانون، طب، فوج وغیرہ جس میں آگے بڑھنے کے ظاہری راستے موجود ہوں۔
- کسی ادارے میں آگے کی طرف بڑھنا۔

عمومی طور پر کیریئر کے معنی زندگی گزارنے کا طریقہ ہیں اور پیشہ کسی خاص شعبہ یعنی مستقبل کو اختیار کرنے کے معنی میں استعمال ہوتا ہے چونکہ ہمارے ہاں اس میدان میں کام بہت ہی کم ہوا ہے لہٰذا اگر ہم نے دونوں اصطلاحات میں فرق کرتے ہوئے گفتگو کی تو بات مشکل ہو جائے گی لہٰذا ایک عمومی مطالعہ کی خاطر دونوں اصطلاحات کو ہم معنی سمجھتے ہوئے گفتگو کریں گے۔

اپنے لیے اچھا کیریئر منتخب کرنے کا مطلب یہ ہے کہ انسان ایسا ذریعہ معاش اختیار کرے جو اس کی صحت، صلاحیتوں اور رجحان کے مطابق ہو، تاکہ وہ اس خاص پیشے میں زیادہ ترقی کر سکے اور کام کرنے سے اکتاہٹ یا تھکن محسوس نہ ہو بلکہ تسکین، اطمینان اور مسرت حاصل ہو۔

کیریئر کیوں ضروری ہے؟

انسان کی زندگی مسلسل جدوجہد کا نام ہے۔ اشرف المخلوقات کی حیثیت سے ہمیں جو ذمہ داریاں سونپی گئی ہیں، ان کی ادائیگی کے لیے انسان کو مادی وسائل کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایک خاندان کے سربراہ کو اپنے اہل خانہ

کے لیے زندگی کی بنیادی ضروریات، غذا، لباس، رہائش، تعلیم اور علاج فراہم کرنا ہوتا ہے تا کہ خاندان کا ہر فرد عزت کے ساتھ نشوونما پا سکے۔ معاشرے میں اپنا مقام حاصل کر سکے اور اپنی سماجی ذمہ داریوں کی تکمیل کر سکے۔

مادی وسائل مہیا کرنے کے لیے انسان ملازمت کرتا ہے یا کاروبار کرتا ہے تا کہ اس کی معاشی سرگرمیوں کے نتیجے میں وہ مادی وسائل مہیا ہوں جو اس کی اور اس کے اہل خانہ کی ضروریات زندگی کی تکمیل کر سکیں۔ یہ معاشی سرگرمی (ملازمت یا کاروبار) ہی اس کا کیریئر ہوتا ہے۔ اس کیریئر کی بنیاد پر اسے معاشرے میں عزت اور مقام حاصل ہوتا ہے اور اس کی وجہ سے وہ اپنی خواہشات کی تکمیل کرتا ہے۔ اپنی اور اپنے بچوں، بہن بھائیوں اور دوسرے زیر کفالت افراد کے لیے غذا، لباس، رہائش، تعلیم اور علاج کے وسائل فراہم کرنا ایسی ذمہ داری ہے جس سے کسی صورت بچا نہیں جا سکتا۔ اس ذمے داری کو احسن طریقہ سے ادا کرنے کے لیے کوئی نہ کوئی پیشہ اختیار کرنا ضروری ہے۔ انسانی معاشرے کا یہی دستور ہے اور کامیابی کے لیے یہی ایک راستہ ہے جس پر چل کر معاشرے میں باعزت مقام حاصل کیا جا سکتا ہے۔

اپنی منزل متعین کیجیے

ہر انسان کو چاہیے کہ وہ سب سے پہلے اپنی منزل متعین کرے۔ جب منزل کے بارے میں سوچا جاتا ہے تو بظاہر وہ خواب ہی محسوس ہوتی ہے لیکن منزل کا خواب تو ہر امیر اور غریب دیکھ سکتا ہے۔ جب انسان منزل متعین کرے تو اس کے حصول کے طریقۂ کار کا علم بھی آنا چاہیے۔ اس علم کے حاصل کرنے کے لیے بھی محنت کی ضرورت ہے۔ ایک ہی منزل کے حصول کے لیے راستے ایک سے زائد بھی ہو سکتے ہیں۔ اب یہ انسان کا کام ہے کہ وہ راستوں اور ان کی مشکلات کا جائزہ لے، اپنے مسائل اور وسائل کو دیکھے۔ مسائل میں الجھنے اور ان سے خوفزدہ ہونے کے بجائے وسائل کو بہتر طور پر استعمال کرنے کا سوچے اور یقیناً استعمال کرنے کی کوشش بھی کرے۔ پھر اس کے بعد ذریعۂ سفر کو دیکھے۔ ہوائی جہاز، بحری جہاز، ریل، ویگن، بس، ٹرک، گاڑی، ٹرالی، بیل گاڑی، سائیکل، اونٹ یا پیدل، یہ تمثیل ہے۔ مقصد یہ ہے کہ انسان اپنی منزل تک پہنچنے کے ذرائع کا جائزہ لے۔

کوئی اپنے وسائل کے بل پر بہت جلدی منزل پر پہنچ جاتا ہے اور کوئی وسائل کی کمی کے باعث کچھ وقت کے بعد پہنچتا ہے۔ کچھ لوگ خرگوش بن کر آرام کر لیتے ہیں اور منزل تک پہنچنے میں وقت لگا لیتے ہیں، کچھ لوگ کچھوے بن کر سست رفتاری کے باوجود منزل تک پہنچ جاتے ہیں۔ غرض یہ کہ منزل کا تعین، اس کے راستوں کا علم، اس تک پہنچنے کے وسائل کا علم اور طریقۂ کار کا فہم ہونا چاہیے۔ اور جب منزل کے لیے چل نکلا جائے تو درختوں کے سائے میں چند لمحے آرام کرنے کے لیے بیٹھا تو جا سکتا ہے مگر وہاں سونے کی ضرورت نہیں۔ منزل

پر پہنچنے کی خواہش رکھنے والے لوگ آرام کی نیند سو نہیں سکتے۔ عربی مقولے کا ترجمہ ہے ''جو لوگ اونچے مرتبوں کے خواہش مند ہیں وہ راتوں کو ضرور جاگیں گے'' ۔اپنی زندگی میں آگے بڑھیے، اپنی نیت صاف رکھیئے۔ یہ اللہ کا معاملہ ہے کہ وہ آپ کے رزق اور اوقات میں برکت دے۔ آپ کے ٹوٹے ہوئے وسائل میں قوت پیدا کرے۔ آپ کے راستے کے کانٹوں کو آپ کے لیے تحفظ کا باعث بنا دے، آپ گر رہے ہوں تو یہ کانٹے آپ کو تھام لیں۔ یہ تو رب کریم کا معاملہ ہے کہ

موتی سمجھ کے شان کریمی نے چن لیے
قطرے تھے جو مرے عرق انفعال کے

عزم کی ضرورت ہے

زندگی میں آگے بڑھنے کے لیے عزم کی ضرورت ہے۔ بعض اوقات دولت کی چھاؤں میں یہ عزم کم ہوتا ہے اور بعض اوقات غربت کی دھوپ میں یہ بہت پُر جوش ہوتا ہے۔ فرانسس بیکن نے کہا تھا کہ میں نے دنیا کے عظیم انسانوں کو افلاس کے جھونپڑوں سے نکلتے ہوئے دیکھا ہے۔ مشکلات انسان کو تباہ کرنے کے لیے نہیں، بنانے کے لیے آتی ہیں، مشکلات اور ناکامیوں سے گھبرانے کی ضرورت نہیں، اندھیروں سے ڈرنے کی ضرورت نہیں، اندھیروں میں تو نیچے کے بجائے اوپر دیکھنے کی ضرورت ہے، جہاں چاند اور تارے چمک رہے ہوتے ہیں۔ اوپر دیکھنا ہی عزم ہے۔ تارے خود بتاتے ہیں کہ سحر طلوع ہونے والی ہے۔ اپنا مستقبل بنانے کے لیے آگے بڑھیے۔ ہم آئندہ نسلوں کے مقروض ہیں بلکہ یوں کہیے کہ ہم نے اور ہمارے سابقین نے مغربی قوموں کا قرض لے کر ہماری آئندہ نسلوں اور مستقبل کو رہن رکھ دیا ہے مگر آج ہم ان کا بھی مستقبل بنا سکتے ہیں۔ آپ جہاں اور جس جگہ ہیں لوگوں کو سہارا دیجیے اور ان کے مستقبل کے لیے رہنمائی کیجیے۔

کل کے لیے کمائیے

اس دنیا میں ہر انسان کل کے لیے کماتا ہے۔ ہمارا نظریہ یہ ہے کہ مسلمان کی کل، آخرت ہے۔ یہی ہمارا مستقبل اور یہی ہمارا کیریئر ہے۔ ہمیں چاہیے کہ ہم کوشش کریں اور دعا بھی کریں کہ ہماری دنیا بھی بن جائے اور آخرت بھی بن جائے۔ حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کی دعا ہے کہ ''اے اللہ دنیا عطا فرما کر ہمارے دین میں ہماری مدد فرما اور تقویٰ نصیب فرما کر ہماری آخرت میں مدد کر۔'' اسی دعا میں آگے ہے ''میں تجھ سے مانگتا ہوں مال میں جلد کشادگی اور پسندیدہ صبر اور فراغت کی روزی اور ہر بلا سے عافیت اور تجھ سے پوری پوری عافیت کا طالب

ہوں اور تجھ سے عافیت کا طلب گار رہوں گا اور تجھ سے عافیت پر شکر گزاری کا طالب ہوں اور تجھ سے مانگتا ہوں لوگوں سے بے نیاز ہونا اور نہ قوت ہے اور نہ طاقت مگر اللہ تعالیٰ کی مدد سے جو بہت بلند اور بڑی عظمت والا ہے، میرے رب، اے میرے رب، اے میرے رب۔''

کیریئر کے بارے میں مسلمان کا نقطہ نظر

اس دعا میں عافیت اور بے نیازی کیا چیز ہے؟ دنیا، دین، تقویٰ اور آخرت کا سلسلہ کیا چیز ہے؟ ہم دور حاضر کے انگریزی الفاظ'' کیریئر پلاننگ'' کو محض دنیا بنانے کے لیے استعمال کرتے ہیں لیکن مسلمان جب کیریئر پلاننگ کی بات کرتا ہے تو اس کا مقام اور اس کی سوچ بہت بلند ہو جاتی ہے۔ کیریئر پلاننگ کے ذریعے محض دنیا بنانا ایسے ہی ہے جیسے کوئی جانور زمین پر چل رہا ہو اور کچھ چگ رہا ہو۔ اگر اس میں آخرت پیش نظر ہو تو ایسا ہے جیسے وہ جانور محض چگ ہی نہ رہا ہو بلکہ اس کے پر بھی لگے ہوں اور وہ اڑ بھی سکتا ہو۔ درختوں، پہاڑوں، چٹانوں اور سمندروں کی سیر بھی کر سکتا ہو۔ بس اگر آخرت بھی پیش نظر ہو تو کیریئر پلاننگ بہت اہم، کارآمد اور موثر زندگی کی تعمیر میں کام کرے گی۔

دیکھیے دنیا بنانے کا حق ہر انسان کو حاصل ہے، ہونا یہ چاہیے کہ اس دنیا کے ذریعے دین میں آسانی پیدا ہو۔ اس توازن میں تقویٰ ہو اور یہ تقویٰ شاہراہ آخرت کو انسان کے لیے بہت آسان بنا دے۔

کیریئر پلاننگ کی ضرورت

ہم ایک زوال پذیر قوم تصور کیے جاتے ہیں۔ ہم جلد باز اور جذباتی لوگ ہیں۔ معمولی سے جھگڑے پر جان دے دیتے ہیں۔ ناک کے پاس سے مکھی گزرتی ہے تو لوگوں کو قتل کروا دیتے ہیں۔ ہم تعلیم یافتہ ہیں مگر بے روزگار ہیں، پیسہ ہے مگر قانون، خاص کر ٹیکس کا قانون ایسا ہے کہ اس پیسے کو صرف پتھروں کو سجانے میں لگایا جاتا ہے۔ مگر صنعتوں کے قیام میں یہ پیسہ استعمال نہیں ہوتا۔ لوگوں نے اعلیٰ تعلیم حاصل کی ہے لیکن وہ کلرک لگے ہوئے ہیں۔ بیٹیوں نے اعلیٰ تعلیمی اور تربیتی کورسز کیے ہوئے ہیں، مگر سالن اور روٹی پکانے کے عمل سے آگے ان کی صلاحیتیں استعمال نہیں ہو رہی ہیں۔ موجودہ قومی زندگی کا مرحلہ ہر ایک کو متحرک کرنا چاہتا ہے۔ یہی لوگ جو تعلیم یافتہ ہیں وہ اگر والدین ہیں تو اپنے بچوں کے کیریئر کی طرف توجہ دیں، اگر ملازم ہیں تو اپنے اور اپنے ساتھیوں کے کیریئر کی طرف توجہ دیں۔ اگر اساتذہ ہیں تو اپنے شاگردوں کی طرف توجہ دیں اور اگر بے روزگار ہیں یا روزانہ یا ہفتے میں چند گھنٹے نکال سکتے ہیں تو مختلف میدانوں کے لوگ مل کر کیریئر کونسلنگ کا کام شروع کر سکتے ہیں، یہ

بھی آپ کے لیے روزگار کا باعث بن سکتا ہے۔

اپنا کاروبار... چھوٹا کاروبار

جب منزل متعین ہو اور مسلمان کی حیثیت سے منزل متعین ہو تو ضروری نہیں ہے کہ ہم سرکاری یا غیر سرکاری ملازمت کریں۔ اپنا کاروبار، چاہے چھوٹا سا ہی کیوں نہ ہو، شروع کریں۔ آپ کا کام صرف ''ایک'' لکھنا ہے، اس کے دائیں طرف صفر لگانا اللہ تعالیٰ کا کام ہے۔ بے روزگاری کے مسئلہ کا حل محض سیلف ایمپلائمنٹ ہے اور اس سلسلے میں بھی کیریئر پلاننگ کی ضرورت ہے۔ بس یہ بات پیش نظر رہے کہ مچھلی تالاب میں رہے اور پرندہ فضا میں، تب ہی تیراکی اور اڑان کا لطف آئے گا۔

والدین اور اساتذہ کے کرنے کے کام

بچوں کی کیریئر پلاننگ کے سلسلے میں والدین اور اساتذہ کے کرنے کے کام یہ ہیں :

1. دلچسپیوں کا جائزہ لیجیے

بچوں میں کیریئر کا رجحان بالکل ابتدائی دور ہی سے معلوم کیا جا سکتا ہے، ضروری نہیں ہے کہ میٹرک پاس کرنے کے بعد ہی معلوم ہو۔ ہمارے ہاں ماؤں کا انداز فکر بڑا عجیب ہوتا ہے کہ میرا بیٹا تو انجینئر بنے گا یا میرا بیٹا تو ڈاکٹر بنے گا حالانکہ اس ملک میں ڈاکٹر اور انجینئر تقریباً ہر دو گھنٹے میں ایک کے اوسط سے بن رہے ہیں اور بے روزگاری کا شکار ہیں، اس کے باوجود والدین کی یہی خواہش ہوتی ہے۔ پھر وہ یہ نہیں دیکھتے کہ بچے میں اس بات کا رجحان ہے یا نہیں۔ اس میں والدین کا قصور بھی ہے، اس لیے ہمارے ہاں اس میدان میں کام ہوا ہی نہیں ہے۔ والدین کو چاہیے کہ اپنے بچوں کے ساتھ بیٹھ کر اور اساتذہ کو چاہیے کہ اسکول میں اجتماعی پروگرام کے ذریعے بچوں سے گفتگو کریں اور مندرجہ ذیل معلومات حاصل کریں:

- کون سی چیزیں آپ کو مسرت دیتی ہیں
- آپ کے کورسز میں پسندیدہ اور ناپسندیدہ کون سے ہیں
- کیا آپ لوگوں کے ساتھ کام کرنا پسند کرتے ہیں
- ہنگامی حالات میں کام کرنا پسند کرتے ہیں یا پرسکون ماحول میں
- مشغلوں اور شوق میں کیا چیزیں متاثر کرتی ہیں

ان سوالات کے جوابات رخ کا اندازہ کرنے میں مدد دیتے ہیں۔ والدین کو چاہیے کہ وہ اس سلسلے میں بچوں کے اساتذہ، اسکاؤٹ لیڈر، دوستوں اور رشتے داروں سے بھی مشورہ کریں اور اہل افراد سے رہنمائی حاصل کریں۔

2. رہنمائی کیجیے، احکامات مت دیجیے

بچوں کے شوق کو معلوم کیجیے۔ بعض بچے کہتے ہیں کہ میں پائلٹ بنوں گا، میں فوجی بنوں گا، بعض اوقات گھر میں ڈاکٹروں کی طرح بہن بھائیوں کا جائزہ لیتے رہتے ہیں۔ مکینک کی طرح سائیکلوں اور گاڑیوں کو ٹھیک کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہ ان کے رجحانات ہیں۔ ان رجحانات اور کیریئر پر گفتگو کیجیے، فوائد و نقصانات بتایئے اور رہنمائی کیجیے۔

3. تجربات کے لیے مواقع فراہم کیجیے

بچوں کے رجحانات معلوم کرنے کے لیے مختلف مقامات پر لے جایئے، کبھی ڈاکٹر کے پاس، کبھی کارخانے میں، کبھی عدالت میں، کبھی دفتر میں، کبھی میلے میں، ہر جگہ وہ بیسیوں قسم کے پیشوں کا جائزہ لے سکیں گے۔ ایک زمانہ تھا کہ اسکولوں کی طرف سے مختلف اداروں کے دورے ہوتے تھے اور بچوں کو دنیا دیکھنے کا موقع ملتا تھا۔ اب تو اسکول ایک انڈسٹری بن گئے ہیں۔ اساتذہ اور مالکان بس لاکھوں روپے بنانے میں لگے ہوئے ہیں۔ ان کے اپنے مکانات اور اسکول تو بن رہے ہیں لیکن طلبہ کا مستقبل تعمیر نہیں ہو رہا۔ بہر حال بچوں کو مواقع دینے کی ضرورت ہے۔

ہمارے ملک میں روزگار کے تربیتی ادارے بھی نہیں ہیں ورنہ اسکول کی چھٹیوں میں اس بات کا موقع مل جاتا کہ بچے ان اداروں کے توسط سے دفاتر اور کارخانوں میں تربیت حاصل کر سکتے۔ ایک زمانہ تھا کہ شہروں میں رات کے بارہ بجے بھی رونق رہتی تھی، اب تو دس بجے ہی سناٹا ہو جاتا ہے۔ تعلیمی ادارے اور ہسپتال اور رفاہی ادارے سب خطرناک مقامات بن گئے ہیں ورنہ یہی وہ مقامات ہیں جہاں میٹرک کے بعد بچوں کو رفاہی کاموں میں لگا کر ان کا رجحان معلوم کیا جا سکتا تھا۔ بہر حال تعطیل کے ادوار اور پارٹ ٹائم کام انسان کے کیریئر کے رجحان کو سمجھنے کا اچھا موقع دیتے ہیں۔

4. مستقبل کے بارے میں سوچیے

ہمارے ملک میں کوئی ایسا طریقہ کار نہیں جس سے اندازہ ہو سکے کہ آئندہ ملک میں کس قسم کے کام کے لیے کتنی اسامیاں آنے والی ہیں۔ بس لوگ تیار ہو رہے ہیں بسیں نہیں ہیں۔ دوسری طرف بسیں ہیں لوگ نہیں، ماضی، حال، مستقبل اور نئی نسل کی اس سے بڑھ کر تباہی اور کیا ہو سکتی ہے۔

5. سوچ میں مطابقت پیدا کیجیے

بچہ کہتا ہے کہ میں تو پائلٹ بنوں گا۔ ماں کہتی ہے ڈاکٹر بنے گا۔ دونوں کی سوچ الگ الگ ہے۔ بچے کا ٹارگٹ جو کچھ ہے وہ آپ پڑھ نہیں سکتے۔ ماں جو کچھ کہہ رہی ہے وہ جذبات میں کہہ رہی ہے۔ اسے بچے کے رجحانات اور قومی ضرورت کا احساس نہیں ہے۔ اب بچہ ماں کو ناراض کرنا بھی نہیں چاہتا اور کڑھتا رہتا ہے۔ رفتہ رفتہ ایک تیسرا راستہ اختیار کر لیا جاتا ہے، جس سے دونوں کو مایوسی ہوتی ہے۔ ایسی صورت میں بچے اور والدین کو ماہرین یا خاندان کے قابل اور پسندیدہ افراد سے ملنے کی ضرورت ہے۔ اس معاملے میں بھی مفاہمت کی ضرورت ہے۔

6. کاروباری صلاحیتوں کا جائزہ لیجیے

بعض بچوں میں ابتدا ہی سے کاروباری رجحان ہوتا ہے جو لوگ اپنے آپ کو پابند کرنا نہیں چاہتے، سختی میں زندگی گزار سکتے ہیں، معیاری زندگی کے قائل نہیں ہیں، جو کھم مول لے سکتے ہیں، وہ بڑی آسانی کے ساتھ کاروبار میں جا سکتے ہیں۔ بچوں میں اس رجحان کا اندازہ نہیں کیا جا سکتا۔ آپ انہیں مختلف جگہوں پر کام کرنے کا موقع دیں۔ کبھی کبھی محلے کی کسی دکان ہی پر، ممکن ہے یہ دکان آپ کے کسی دوست ہی کی ہو۔ اسے کچھ ہی دیر کام کرنے کا موقع دیں۔ آپ اس کے رجحان کا مطالعہ کر سکیں گے۔

7. لڑکیوں اور عورتوں کے لیے راستے بند مت کیجیے

عورت کا مال اس کا اپنا ہوتا ہے اور وہ خود زکوٰۃ کی ذمہ دار ہوتی ہے۔ اسے چاہیے کہ اپنے مال میں اضافے کی کوشش کرے تاکہ زکوٰۃ دینے کے لیے اس کے پاس بروقت رقم ہو۔

یہ ہمارے دین کے تحت آزادی ہے مگر ہم نے عورت کو غلام بنا رکھا ہے۔ کتنے گھروں میں ایسی ڈاکٹر خواتین موجود ہیں جو محض کھانا پکاتی ہیں اور قوم کے وہ لاکھوں روپے ضائع ہو رہے ہیں جو ان کی تعلیم و تربیت پر صرف ہوئے ہیں سوچنے کی بات یہ ہے کہ جب معاشرہ اتنا مجبور کرتا ہے تو پھر ڈاکٹر بننے کی کیا ضرورت تھی یا اس

انداز سے سوچا جاسکتا ہے کہ جب شادی ہی کرنی تھی تو ڈاکٹر کو قید میں کیوں لایا گیا۔ درحقیقت اس سوچ اور فکر میں توازن کی ضرورت ہے۔ والدین کو چاہیے کہ لڑکیوں کو ایسے شعبوں میں تعلیم دلوائیں کہ وہ نامساعد حالات میں بھی اپنی اپنی ذمے داریاں پوری کرسکیں۔ نرسنگ، ٹیچنگ، میڈیکل، سائنسز کیریئر پلاننگ ایسے شعبے ہیں جہاں وہ زیادہ مفید ثابت ہوسکتی ہیں۔ اس کے علاوہ وہ گارمنٹ، کیٹرنگ، سیونگ، آرٹس، کمپیوٹر اور دیگر ڈیسک کیریئر میں زیادہ ترقی کرسکتی ہیں اور کاروبار قائم کرسکتی ہیں۔ خود اپنے گھروں میں سپلائی، پیکنگ، گارمنٹ اور میل آرڈر کے کام شروع کرسکتی ہیں۔

8. حالات کے مطابق تبدیلی

آخری بات یہ ہے کہ کیریئر ابتدا سے مرنے تک کے لیے نہیں ہے بلکہ حالات کے تحت اس میں تبدیلی کرنا بھی مناسب اور ضروری ہے۔ جو لوگ حالات کو سمجھ کر راستہ تبدیل کر لیتے ہیں، انہیں آپ مفاد پرست نہ کہیں بلکہ وہ تو دوراندیش ہوتے ہیں۔ محض انا کی خاطر اڑے رہنا اچھی بات نہیں ہے۔

کیریئر کے مشیروں کی ضرورت اور ان کا کام

1- کیریئر کے مشیروں کا کام مشاورت ہے، وہ فیصلے نہیں کرتے، وہ آپ سے آپ کی خواہش معلوم کریں گے، اس کے مطابق آپ کو منزل کی معلومات دیں گے اور راستے بتائیں گے۔ عموماً کیریئر کے مشیر تین طرح سے مدد کرتے ہیں:

الف: آپ کو خود شناسی سکھاتے ہیں اور آپ کو اپنا جائزہ لینے میں مدد دیتے ہیں،

ب: کام کے بارے میں معلومات اکٹھی کرنے کی تربیت دیتے ہیں،

ج: آپ کو ملازمت حاصل کرنے، انٹرویو دینے اور بات کرنے کے گر سکھاتے ہیں۔

الف: خود شناسی

اپنی صلاحیتوں سے ناواقفیت کی بنا پر لوگ اپنے لیے کیریئر کا انتخاب کرتے ہیں اور ناکامی کا شکار ہوتے ہیں۔ بعض جگہ اچھی تنخواہ ہوتی ہے مگر صلاحیتیں اجاگر کرنے کا موقع نہیں ملتا۔ یہ کام مشیروں کا ہے کہ وہ آپ کی رہنمائی کریں۔ اس سلسلے میں شخصی امتحان لیا جاتا ہے اور پھر اس کے مطابق رہنمائی کی جاتی ہے۔ اپنے لیے درست کیریئر کے انتخاب کی کنجی دراصل خود آگاہی اور خود آشنائی ہے۔ ہمارے ملک میں اس کام کو منظم کرنے کی ضرورت ہے

البتہ بڑے اداروں میں اس قسم کے ٹیسٹ کا اہتمام کسی نہ کسی صورت میں ہو جاتا ہے۔

ب: معلومات

مشیروں کا کام یہ بھی ہے کہ ملک میں موجود مواقع کا ریکارڈ رکھیں، پیشوں، کاروبار اور اس قسم کی دیگر معلومات کا ریکارڈ رہنمائی کے لیے مفید ثابت ہوتا ہے۔

ج: ملازمت میں مدد

کیریئر مشیر آپ کے بائیو ڈیٹا کو موثر اور بہتر بنانے میں مدد دیتا ہے۔ آپ کو ملازمت حاصل کرنے، انٹرویو دینے اور بات کرنے کا گر سکھاتا ہے اور بعض اوقات متعلقہ ملازمت کی تربیت کا اہتمام بھی کرتا ہے۔

کیریئر کے مشیروں کی ضرورت ہے

کیریئر پلاننگ پر ہمارے ملک میں بہت کم کام ہوا ہے مگر ہم یہ محسوس کرتے ہیں کہ آئندہ چند برسوں میں اس میدان میں کام کے خاصے مواقع ہیں۔ اگر آپ برسر روزگار ہیں، تعلیم یافتہ ہیں اور ایسے اداروں سے وابستہ ہیں جہاں آپ کا نقطہ نظر وسیع ہو رہا ہے یا آپ کسی سرکاری ادارے سے وابستہ ہیں اور دوپہر کے بعد آپ کو کافی وقت دستیاب ہے یا آپ بے روزگار ہیں اور کوئی روزگار چاہتے ہیں یا آپ پارٹ ٹائم کام کرنا چاہتے ہیں یا مستقبل میں کوئی قومی ادارہ قائم کرنا چاہتے ہیں تو پھر آپ مختلف میدانوں کے دوست مل کر شام کے اوقات میں چھٹی کے دنوں میں، اپنے گھر پر اور پھر رفتہ رفتہ باقاعدہ دفتر قائم کر کے اس فیلڈ میں آسکتے ہیں۔ خواتین بھی مل کر لڑکیوں کے لیے یہ کام شروع کر سکتی ہیں اور چاہیں تو ''میل سروس کیریئر پلاننگ'' کا کام کر سکتی ہیں آپ اس سلسلے میں جو کچھ کام کریں، وہ بزنس ہوگا۔ یہ کام متفقہ معاہدے کے تحت ہونا چاہیے۔ ہر ایک کا کام، ذمے داریاں، سرمایہ اور نفع کی تقسیم متعین ہونی چاہیے۔ اس کے بعد کام کا آغاز کرنا چاہیے ورنہ لڑائیاں ہوں گی۔ درحقیقت اس انداز سے پورے ملک میں کیریئر کلینک کھل جائیں گے۔ بس اس سلسلے میں ضروری ہے کہ آپ جامعات اور دیگر اداروں سے وابستہ ماہرین نفسیات و عمرانیات سے رہنمائی ضرور حاصل کریں۔

1. کیریئر کے مشیر آپ کو بتائیں گے کہ آپ کی قابلیت اور دلچسپی میں توازن کہاں قائم ہوگا۔ ایک وکیل عموماً طلاق کے فریقوں کا مقدمہ لڑتا تھا اور اس سلسلے میں خاصی مہارت حاصل کر لی مگر اس کی پریشانیوں کے دن بھی آگئے۔ مشیر نے مشورہ دیا کہ اس صلاحیت کو اب میاں بیوی میں مصالحت کے لیے استعمال کرو،

اس نے ایسا ہی کیا اور کامیاب ہو گیا۔

2. کیریئر کے مشیر، رجحان کے ٹیسٹ کے ذریعے مدد کرتے ہیں۔ یہ ٹیسٹ لازمی نہیں ہیں البتہ مددگار ضرور ہیں۔

3. مشیر آپ کو متوقع آجر (جس کے پاس آپ ملازمت کرنا چاہتے ہیں) کے پاس کامیاب ہونے کے لیے آپ کی رہنمائی کرتا ہے۔ وہ آپ کو بتائے گا کہ آجر یہ دیکھنا چاہے گا کہ آپ اس کمپنی کے لیے کس قدر مادی فوائد حاصل کر سکیں گے۔ دوم یہ کہ آپ ادارے کے دیگر افراد کے ساتھ بھائی چارے کی فضا قائم کر سکیں گے یا نہیں۔ انٹرویو لینے والا یہ سوالات براہ راست نہیں پوچھتا بلکہ ان کے جوابات گفتگو میں معلوم کر لیے جاتے ہیں۔ مشیر آپ کی رہنمائی کرے گا کہ آپ اس کی ضروریات کو سامنے رکھتے ہوئے بائیو ڈیٹا بنائیں اور آجر کو متاثر کرنے کی کوشش کریں۔

4. مشیر آپ کو بتا سکتے ہیں کہ کون کون سی ملازمتیں اور کاروبار آپ کے ذاتی مقاصد ضروریات اور خواہشات کی تکمیل کے لیے معاون ثابت ہوں گی / رہوں گے۔

5. جب کام میں بے اطمینانی محسوس ہو تو اس وقت بھی مشیر آپ کی مدد کر سکتا ہے۔ مشیر آپ کو بتائے گا کہ آپ کو کب اور کس ادارے کی خاطر ملازمت تبدیل کرنے کی ضرورت ہے اور کون کون سی ملازمتیں آپ کے کیریئر کی ترقی کے لیے ضروری ہیں۔

ضروریات جو زندگی کو متحرک بناتی ہیں

ماہرین عمرانیات نے ترجیحاً پانچ ایسی ضروریات کی فہرست تیار کی ہے جو انسان کو زندگی میں کچھ کر گزرنے کے مواقع فراہم کرتی ہیں ہر انسان اپنی ضروریات کو پیش نظر رکھتے ہوئے انسان کیریئر پلاننگ کرتا ہے:

1. طبعی / جسمانی ضروریات

ان میں خوراک، لباس اور مکان شامل ہیں، جب تک یہ ضروریات پوری نہیں ہوں گی، کوئی بھی چیز انسان کو کام کرنے اور آگے بڑھنے کے لیے متحرک نہیں کرے گی۔

2. تحفظ

خوف، نقصان اور جان کے خطرے سے تحفظ، ملازمت یا روزگار سے محرومی، جائداد، خوراک، لباس

سے محرومی کے خوف سے تحفظ، انسان کی ضرورت میں شامل ہے۔ اس ضرورت کی تکمیل کے لیے انسان کام کرنے پر آمادہ ہوتا ہے۔

3. معاشرے کی ضرورت

مل جل کر رہنا انسان کی فطرت ہے۔ مل جل کر رہنے اور دوسروں کے ساتھ زندگی گزارنے کے لیے ایک دوسرے کے حقوق ادا کرنے ہوتے ہیں، ان حقوق کی ادائیگی سماجی ضرورت ہے۔

4. اندرونی احساسات

مندرجہ بالا ضروریات پوری ہونے کے بعد انسان میں قوت، عزت اور اعتماد کا احساس پیدا ہوتا ہے۔ یہ احساسات انسان کو دلی خوشی اور اطمینان بخشتے ہیں جو کامیاب زندگی کے لیے نہایت ضروری ہیں۔

5. ترقی کی خواہش

ایک خاص مقام پر پہنچنے کے بعد انسان کی فطری خواہش اس سے آگے بڑھنے کی ہوتی ہے، ترقی کرنے کا یہ احساس ہی اس کارخانہ حیات کی رونقوں کی بنیاد ہے۔

ملازمت یا کاروبار؟

آپ ملازمت کریں یا کاروبار، درحقیقت آپ اپنی زندگی کی ضروریات کو پورا کر رہے ہوتے ہیں۔ آپ کا کاروبار آپ کا پیشہ بھی ہے، ملازمت بھی۔ کامیابی کے لیے شرط یہ ہے کہ آپ نے اس سلسلہ میں اپنی منصوبہ بندی مکمل کی ہوئی ہو اور اپنی ترقی کے اہداف (ٹارگٹس) مقرر کیے ہوئے ہوں۔ کسی مفکر کا کہنا ہے کہ پیشہ کوئی بھی ہو، اس کی اصل حیثیت تجارت سے مختلف نہیں ہوسکتی۔ ایک ٹوکری ڈھونے والا مزدور بھی دراصل ایک تاجر ہے، وہ اپنی جسمانی مشقت فروخت کر کے روزی کماتا ہے۔ دفتر میں کام کرنے والا کلرک بھی تاجر ہے جو اپنی دماغی محنت فروخت کر کے معاوضہ حاصل کرتا ہے۔ ایک دکاندار تو ہے ہی تاجر، وہ مال فروخت کر کے دولت اکٹھی کرتا ہے۔ اس طرح وکیل، ڈاکٹر، انجینئر، منتظم سب ہی تاجر ہیں۔ ہر شخص دنیا کے بازار میں اپنی اپنی صلاحیتیں، قوت، محنت اور مال فروخت کر کے زندگی گزارنے کا سامان مہیا کر رہا ہے۔

اس عمل میں انسان سب سے زیادہ خوشی کس ذریعہ میں محسوس کرتا ہے اور اپنی صلاحیتوں کو بدرجہ اتم کس

چیز میں بروئے کار لاتا ہے، اس ذریعے اور چیز کے علم، فہم اور اس کے شعوری انتخاب کو کیریئر کا انتخاب کہتے ہیں۔ ملازمت اور کاروبار، یہ دونوں کیریئر کے دو راستے ہیں۔ وقت کے ساتھ دونوں ایک ساتھ بھی چل سکتے ہیں۔ ایک سے دوسرے میں آیا اور جایا جاسکتا ہے۔

اس معاملے میں بنیادی چیز تعلیم ہے لیکن یہ تعلیم ایم اے یا پی ایچ ڈی ضروری نہیں۔ میٹرک کے بعد دو سال کی باقاعدہ تعلیم کیریئر کے سلسلے میں مددگار ثابت ہوسکتی ہے لیکن اگر آپ کے پاس وسائل ہیں تو اس تعلیم کو جاری رکھیے اور آگے بڑھیئے مگر یہ چیز طے کر لیجیے کہ آپ کو زندگی میں بننا کیا ہے۔ اگر ڈاکٹر اور انجینئر بننا ہے تو اس کے اپنے تعلیمی تقاضے ہیں۔ باقی میدان ایسے ہیں جہاں ملازمت اور کاروبار کے ساتھ ساتھ تعلیم جاری رکھی جاسکتی ہے۔ اس سلسلے میں آپ کو یہ سوچنا ہوگا کہ :

1. اگر ملازمت کرنی ہے تو کس پوزیشن سے ابتدا کرنی ہے اور کہاں تک پہنچنا ٹارگٹ ہے۔ پھر کس قسم کے ادارے، گروپ اور کس نوعیت کے کاروبار میں جانا ہے، بعض لوگ پوزیشن کو ترجیح دیتے ہیں، بعض گروپ کو، بعض کاروبار کی نوعیت کو، لیکن ہر ترجیح کے پیچھے تحت الشعور میں کچھ مقاصد ہوتے ہیں جو عموماً ظاہر نہیں ہوتے۔
2. اگر آپ کو کاروبار کرنا ہے تو کس نوعیت کا کاروبار یا کس چیز کی پیداوار (پروڈکشن) چاہتے ہیں۔ محض پروڈکشن یا فروخت (سیلز) بھی۔ اس کے علاوہ کاروبار، تقسیم مال اور خدمات کا بھی ہوتا ہے اور ان سب اقسام کے کاروبار کی مختلف قانونی شکلیں ہیں۔ انفرادی کاروبار، شراکت اور مشترکہ سرمایہ کی کمپنی۔ یہ وہ امور ہیں جن پر غور کرنا ضروری ہے۔

میرے لیے کون سا پیشہ بہتر ہوسکتا ہے

کون سا پیشہ بہتر ہوسکتا ہے، اس سلسلے میں درج ذیل بنیادی باتوں کو پیش نظر رکھنا ہوگا:

1. صلاحیتیں

صلاحیتوں کا مطلب انسان کی ذہنی اور جسمانی خوبیاں ہیں لیکن خوبیوں کا اندازہ اس وقت ہوسکتا ہے جب اپنی خامیوں یا کوتاہیوں کا احساس ہو۔ ایک نوجوان کی خواہش پائلٹ بننا ہے لیکن اس کی نظر کمزور ہے اس لیے وہ پائلٹ نہیں بن سکتا یا کوئی شخص صحافی بننا چاہتا ہے لیکن اسے زبان پر عبور نہیں، وہ اس پیشے میں کامیاب نہیں ہوسکتا۔ اچھی گفتگو کی صلاحیت رکھنے والے وکالت یا سیلز کے پیشے میں کامیاب ہوسکتے ہیں۔

2. تعلیم

تعلیم کا مطلب یہ ہے کہ اب تک جو تعلیم حاصل کی ہے، وہ اس پیشے کی ضرورت کے مطابق ہونا چاہیے جو اختیار کرنا ہے۔ ڈاکٹر کا پیشہ اختیار کرنے کی خواہش رکھنے والے کو لازماً انٹرمیڈیٹ سائنس کا امتحان پری میڈیکل گروپ میں کامیاب کرنا ہوگا تب ہی وہ ایم بی بی ایس کے لیے داخلے کا اہل ہوگا۔

3. ذہانت

زندگی میں کامیابی کے لیے تعلیم کے ساتھ ذہانت لازمی ہے۔ ذہانت کا مطلب اپنے علم اور تجربے کو تجزیئے کے ساتھ بروقت استعمال کرنا ہے۔ اچھی یادداشت، ذہانت کو حسن عطا کرتی ہے۔ کم سے کم وسائل کو زیادہ سے زیادہ موثر بنانا بھی ذہانت کا کرشمہ ہے، انسان کوئی بھی کیریئر منتخب کرے، ذہانت کامیابی کے لیے ضروری ہے۔

4. رجحان یا میلان طبع

ہر شخص کو کوئی ایک یا چند کام آسان لگتے ہیں۔ وہ انہیں دوسروں کے مقابلے میں جلد سیکھ جاتا ہے، ان کے تیکنیکی پہلوؤں کو فوری طور پر سمجھ لیتا ہے۔ دوسرے افراد کے مقابلے میں اس کو یہ برتری اس لیے حاصل ہوتی ہے کہ اس کا رجحان اس خاص کام یا شعبے کی طرف ہوتا ہے۔ بعض نوجوانوں کو الیکٹرونکس کے آلات سے اس قدر دلچسپی ہوتی ہے کہ اس کے اسرار و رموز سے خود بخود واقف ہو جاتے ہیں۔ پیشے کے انتخاب میں اپنے رجحان کو لازماً مدِ نظر رکھنا چاہیے اور اس کے مطابق اپنی ترجیحات میں سے کیریئر کا انتخاب کرنا چاہیے۔

5. دلچسپی

بعض کام جو دوسروں کے لیے مشکل ہوتے ہیں، وہ آپ کے لیے آسان ہوں گے اور جو کام آپ کو مشکل نظر آتے ہیں، وہ دوسروں کے لیے بہت سہل ہو سکتے ہیں۔ یہ مشکل اور آسانی کا سارا کھیل ہماری ذاتی دلچسپی کا نتیجہ ہے، جس کام سے ہمیں دلچسپی ہوتی ہے، وہی ہمارے لیے آسان ہو جاتا ہے۔ عملی زندگی کے لیے پیشے کا انتخاب کرتے وقت دلچسپی کا عنصر نہایت اہم ہے کیونکہ انسان کو وہی کام بطور پیشہ اپنانا چاہیے جو اسے دلچسپ نظر آئے۔ کام دلچسپ اور رجحان کے مطابق ہو تو وہ کام نہیں رہتا، مشغلہ بن جاتا ہے اور اس کام کو انجام دیتے وقت انسان تھکن محسوس نہیں کرتا، خواہ اس میں کتنا ہی وقت صرف کیوں نہ ہو جائے۔ کوشش کرنی چاہیے کہ جو کام آپ کے لیے دلچسپ ہیں، وہی آپ کا پیشہ بھی ہوں۔

6. حالات/ماحول

انسان کا ماحول اس کی زندگی پر اثرانداز ہوتا ہے۔ یہی ماحول پیشے کے انتخاب میں آپ کے فیصلے کو بھی متاثر کرسکتا ہے اور آپ کی جدوجہد کا رخ متعین کرسکتا ہے۔ مثلاً ایک کم وسائل رکھنے والے نوجوان کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ اپنے والد کا ہاتھ بٹانے کے لیے دسویں جماعت کے بعد ملازمت کرے۔ یہ نوجوان اپنے خاندان کے حالات کے پیش نظر دسویں جماعت کے بعد ملازمت کرسکتا ہے اور شام کے کالج یا اوپن یونیورسٹی کے ذریعے اپنی تعلیم جاری رکھ سکتا ہے۔

حالات مشکل ہوں یا آسان، ان کو زندگی کی حقیقت سمجھ کر قبول کرنا چاہیے اور انہی حالات میں اپنا راستہ تلاش کرنا چاہیے۔

ابھی عشق کے امتحاں اور بھی ہیں—کیریئر کے انتخاب کے بعد

جب آپ کو یہ اطمینان ہوجائے کہ آپ نے اپنے لیے ایک موزوں کیریئر منتخب کرلیا ہے تو اب اس کیریئر کو اپنانے کے لیے کوشش کیجیے۔ اس پیشے میں داخل ہونے کی لیے اگر کسی خاص پیشہ ورانہ تعلیم یا تجربہ کی ضرورت ہے تو وہ حاصل کیجیے اور مضبوط قوت ارادی کے ساتھ اس کیریئر کے حصول کی کوشش میں لگ جائیے۔

ہر پیشے کے مخصوص تقاضے ہوتے ہیں۔ اپنی صلاحیتوں کا جائزہ لیجیے اور اپنے منتخب کردہ پیشے کے تقاضے پورے کرنے کے لیے متعلقہ صلاحیتوں کو اجاگر کیجیے۔

محنت، کامیابی کی کنجی ہے۔ جن لوگوں کے پاس کچھ نہیں ہے، محنت انہی کی جاگیر ہے۔ جن لوگوں کے پاس کچھ ہے، محنت انہیں آگے بڑھنے میں بہت مدد دے گی۔ مسلسل محنت کیجیے تاکہ آپ زندگی کا مقصد حاصل کرسکیں۔

مشکلات زندگی کا حصہ ہوتی ہیں، ممکن ہے کہ آپ کے کیریئر کے راستے میں بھی دشواریاں ہوں لیکن ان مشکلات سے گھبرائیے نہیں، ان کا مردانہ وار مقابلہ کیجیے۔

جب آپ اپنے پسندیدہ کیریئر میں داخل ہوجائیں تو مطمئن ہوکر نہ بیٹھ جائیے۔ اس پیشے میں مہارت حاصل کرنے کی کوشش کیجیے اور یہ بات ہمیشہ یاد رکھیئے کہ سیکھنے کا عمل کبھی ختم نہیں ہوتا۔

آپ جو بھی کیریئر اختیار کریں، خلوص، دیانت، محنت اور احساس ذمہ داری کے ساتھ کام کیجیے۔

ملازمت اختیار کرنے والوں کے لیے

اگر آپ ملازمت کرنا چاہتے ہیں تو اس سلسلے میں مندرجہ ذیل باتوں کا ضرور خیال رکھیں:

1. ایسی ملازمت اختیار کریں جس سے آپ کو خوشی ہو،
2. اس کیریئر سے متعلق ایسی پوزیشن اور ایسا ادارہ منتخب کرنے کی کوشش کیجیے جہاں آپ دلچسپی کے ساتھ کام سیکھ سیکھیں، سکھا سکیں اور اس عمل کو جاری رکھ سکیں،
3. ایک اچھے افسر کے ساتھ کام کرنے کو ترجیح دیجیے،
4. ایسی جگہ ملازمت کیجیے جہاں آپ کو احساس ہو کہ آپ واقعتاً کچھ کر رہے ہیں،

کاروبار اختیار کرنے والوں کے لیے

اگر آپ کاروبار اختیار کرنا چاہ رہے ہیں تو نیچے دی گئی باتوں کا خیال رکھیں۔

واضح رہے کہ آپ کے کاروبار سے قوم، ملک اور آپ کی ذات اور خاندان کو فائدہ ہونا ضروری ہے۔ کاروبار کے ذریعہ انسانوں کے رزق کا باعث بنیے۔

1. کاروبار کی قانونی شکل کیا ہو گی؟
2. اس میں ملکیت کس کی ہو گی اور نفع میں شرکت کس انداز کی ہو گی؟
3. اس کی ابتدا کیسے ہو گی اور رفتہ رفتہ کیا مراحل ہوں گے؟
4. ابتدائی سرمائے کی فراہمی کیسے ہو گی؟ مال اور واجب الوصول رقم میں پھنسا ہوا پیسہ کس انداز سے نکالا جائے گا؟
5. گاہک کون سے ہوں گے، کس علاقے میں ہوں گے؟
6. کاروبار کی تنظیم کیسے ہو گی؟
7. ملازمین کی تعداد، پلانٹ، مشینری اور اس سلسلے کے مسائل کے حل کے لیے کیا کرنا ہو گا؟
8. اخراجات پر کنٹرول کس انداز کا ہو گا؟
9. منافع کو بڑھانے کے لیے کیا کرنا ہو گا؟
10. ترقی کا پلان کیا ہو گا؟

آسودہ خاطر

یہ احساس دل میں کبھی نہ لائیے کہ بس اب میں نے سب کچھ سیکھ لیا ہے۔ دیانت داری کے ساتھ اپنے پیشے

کے تقاضے پورے کیجیے اور اپنے فن میں کمال حاصل کیجیے۔ کسی ہنر یا فن کے جاننے والے لاکھوں ہوتے ہیں، نام، عزت وشہرت انہی کو حاصل ہوتی ہے جو اپنے ہنر یا فن کو اوج کمال تک پہنچاتے ہیں، ناممکن کارنامے انسان ہی انجام دیتے ہیں، وہ انسان آپ بھی ہو سکتے ہیں۔

جرات ہو نمو کی تو فضا تنگ نہیں ہے
اے مرد خدا ملک خدا تنگ نہیں ہے

کیریئر کے انتخاب کے بعد کامیابی کا راستہ

جب آپ کیریئر کے انتخاب کے بعد اس مرحلہ میں داخل ہو جائیں، جہاں معاشی ضروریات پوری کرنے کا سلسلہ جاری ہو جائے تو مندرجہ ذیل صلاحیتیں اور خوبیاں آپ کی ترقی میں معاون ثابت ہوں گی:

1. گفتگو

افراد کو سمجھ کر اور ان کے ذہن کو پڑھ کر گفتگو کرنے کی صلاحیت، کامیابی میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ اپنے سے زیادہ با صلاحیت افراد سے معلومات حاصل کرنا اور اپنے ہم مرتبہ اور ماتحت افراد کے ساتھ مفاہمت پیدا کر کے کام کرنے کی صلاحیت درحقیقت گفتگو کی صلاحیت کا حصہ ہے، اس پر توجہ کی ضرورت ہے۔

2. قوت محرکہ

اپنی شخصیت کو متحرک رکھنا اور ادارے کے اجتماعی مقاصد کو پیش نظر رکھتے ہوئے اپنی ٹیم کو متحرک رکھنا۔

3. حفظ مراتب

اداروں کے متعلقہ ذمے داروں کی ان کے مرتبہ اور حیثیت کے مطابق عزت کرنا اور ان کی ہدایت پر سنجیدگی سے ادارے کے اجتماعی مفادات کی خاطر عمل کرنا ضروری ہے، اسی طرح ماتحت افراد کی عمر کے مطابق انہیں احترام دینا اور ادارے کے ساتھ ان کی وابستگی کا خیال بھی ضروری ہے۔

4. وقت کا بہتر استعمال

ایک گھنٹے میں ساٹھ منٹ کا کام لینے کی صلاحیت اور موثر انداز سے کام کرنے کی صلاحیت رفتار کار کو تیز کرتی ہے۔

5. قوت فیصلہ

معاملات کا منطقی انداز میں جائزے اور ادارہ کے اجتماعی مفادات کے پیش نظر بامقصد فیصلہ کرنے کی صلاحیت پیدا کرنے کی کوشش کیجیے۔

6. منصوبہ بندی، منصوبہ اور نگرانی

اپنی ذاتی، اپنے شعبے اور اپنے متعلقہ افراد کی صلاحیتوں اور در پیش کام کو مدنظر رکھتے ہوئے حقیقت پسندانہ منصوبہ بندی اور اس پر عمل کرنے کے لیے بہتر منصوبہ اور جائزہ لینے کے لیے نگرانی کا طریقہ، کامیابی کے لیے بنیادی اہمیت رکھتا ہے۔

7. تکمیل کار

افراد کو سمجھ کر، ان کی تربیت کر کے اور اپنا کنٹرول ختم کیے بغیر کام کو تفویض کرنے کی صلاحیت بھی بڑی اہم صلاحیت ہے۔

8. انہماک

یکسوئی کے ساتھ کام کرنا اور ٹال مٹول سے بچتے رہنا چاہیے۔ انہماک کے ذریعے بڑے بڑے کام ہو جاتے ہیں۔

9. مہارت

تیکنیکی صلاحیتوں میں روزافزوں اضافے کے لیے متعلقہ امور کا باقاعدگی سے مطالعہ کرنا ضروری ہے۔

10. دیانت اور رازداری

دیانت داری اور رازداری کے ساتھ اپنے کام کو انجام دیتے رہیے۔

11. احساس کامیابی

غیر ضروری تھکن کے بغیر، روز کے کام کو اسی روز، احساس کامیابی کے ساتھ ختم کرنے کی کوشش کیجیے۔

12. احساس ذمہ داری

رپورٹنگ کا طریقہ کار ہو یا نہ ہو، اس بات کا جائزہ لیتے رہیے کہ جو پوزیشن ہے اور جو ذمہ داریاں ہیں اس کے مطابق کام ہو رہا ہے یا نہیں، باوجود یہ کہ آپ کو تنخواہ کم ملتی ہو مگر احساس ذمہ داری ایک ایسی علامت ہے جو آپ کو آئندہ منزلیں تیزی کے ساتھ طے کرا دے گی۔

حصہ سوم

مؤثر شخصیت

▲

کامیابی کے لیے موثر شخصیت لازمی ہے

وزن دار چیزیں ہی ہلچل مچاتی ہیں

تمثیلاتِ خلیل جبران میں ہے ''تالاب میں پتھر گرا، پانی میں لہریں اٹھیں اور دور چاروں طرف کناروں سے ملنے لگیں۔ ساتھ ہی ایک درخت تھا، اسے بھی جوش آیا۔ اس نے بھی تالاب میں ایک پتا گرادیا لیکن نہ شور ہوا اور نہ تالاب میں لہریں پیدا ہوئیں۔ میں اسے دیکھ رہا تھا، میں نے کہا 'اے بے وقوف! دنیا میں وہی ہلچل مچا سکتے ہیں جو اپنے اندر وزن رکھتے ہیں'۔''

یہ ایک تمثیل ہے مگر ایک حقیقت بھی۔ تالاب میں مزید پتے گرا کے بھی اتنی ہلچل پیدا نہیں ہوسکتی تھی جتنی ایک پتھر کے گرنے سے پیدا ہوئی تھی۔ بس یہی حال ہمارے اداروں کا بھی ہے۔ بعض اوقات افراد کے آنے کے ساتھ ہی تنظیم اور طریقۂ کار میں اتنی قوت پیدا ہوجاتی ہے کہ محسوس ہوتا ہے کہ انتظام صحیح چل رہا ہے اور شاہراہ کامیابی پر گامزن ہیں جبکہ دوسری طرف افراد ہی کے باعث ادارے غیر موثر ہوجاتے ہیں اور ان کی تباہی کا احساس ہونے لگتا ہے، وہ صاحب منصب افراد، پتوں کی طرح تنظیم کی سطح پر تیرتے رہتے ہیں مگر شخصیت میں وزن اور کردار کی قوت نہ ہونے کے باعث اپنے وجود کا کوئی فائدہ تنظیم، ادارے، افراد اور اپنی ذات کو نہیں پہنچا سکتے۔

کامیاب شخص کی کارکردگی کا مظاہرہ

آپ نے مشاہدہ کیا ہوگا کہ ایک ہی دفتر یا ادارے سے ایک ہی وقت میں دو افراد منسلک ہوتے ہیں۔ انہیں مقاصد، ٹارگٹس، افراد اور اختیارات دے دیئے جاتے ہیں۔ وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ ہم دیکھتے ہیں کہ ایک فرد اپنے متعلقہ شعبے میں ہردلعزیز بن جاتا ہے، افراد اس کے لیے وقت دیتے ہیں اور اس کے مفوضہ کام بھی ہوجاتے ہیں۔ وہ شخص دفتر میں اتنا وقت نکال لیتا ہے کہ افراد اور ساتھیوں سے ذاتی اور ترقیاتی معاملات پر گفتگو کرسکے اور اپنے فیصلوں میں ان کی مشاورت بھی لے سکے۔ پھر آپ دیکھتے ہیں کہ رفتہ رفتہ وہاں ایک موثر ٹیم بن جاتی ہے جو ادارے کے مسائل اور وسائل کو اپنے ہی مسائل و وسائل تصور کرتی ہے اور پھر اجتماعی جدوجہد سے ادارہ اور اس کا متعلقہ کاروبار ترقی کرتا رہتا ہے۔ وہ فرد سپروائزر سے منیجر، ایگزیکٹو اور پھر لیڈر بن جاتا ہے اور لوگ اسے دل سے چاہتے ہیں۔ کامیابی اسے تلاش کرتی ہے۔ وہ فرد اور اس کی ٹیم، ہر مشکل کو کامیابی کا موقع سمجھتے ہیں اور وہ اپنی ذات، اپنی ٹیم، اپنے ادارے اور مجموعی طور پر ملک و قوم کو فائدہ پہنچاتے ہیں اور حدیث کے الفاظ

میں ،، خیر الناس من ینفع الناس '' (تم میں بہتر وہ ہیں جو لوگوں کے لیے بہتر ہوں) بن جاتے ہیں۔ اس فرد کے ساتھی افراد جو قانوناً ماتحت ہوتے ہیں، ٹیم بن کر کام کرتے ہیں، انہیں اس بات کا احساس ہوتا ہے کہ وہ ادارے کے فرد ہیں اور کسی بھی صورت میں ادارے کو چھوڑنے کے لیے تیار نہیں ہوتے۔

ناکام شخص کی ناکامی کا مظاہرہ

اسی مشاہدہ کے دوران آپ نے دیکھا ہو گا کہ دوسرا شخص اپنے متعلقہ شعبہ میں اپنے ماتحت افراد کے مذاق کا شکار ہو جاتا ہے، نہ خود کوئی کام کر سکتا ہے نہ لوگوں سے کوئی کام لے سکتا ہے۔ وہ ہدایت اور حکم دیتا ہے اور لوگ اسے انجان بن کر ٹال دیتے ہیں، اس کے ماتحت افراد کام نہ کرنے کے سیکڑوں بہانے تلاش کر لیتے ہیں۔ اس شعبے میں ہر فرد ایک دوسرے کو اور بالآخر اپنے متعلقہ شعبے کے ذمہ دار کو بے وقوف بنانے کا فن سیکھتا ہے۔ نتیجتاً وہ شخص، اس کا شعبے اور اس کے متعلقین ناکامی کا شکار ہوتے ہیں، بدنام ہوتے ہیں اور شعبے میں بنیادی نوعیت کی تبدیلیاں کرنی پڑتی ہیں۔ چند افراد کا اخراج ہوتا ہے۔ دوسرے افراد اپنا راستہ تلاش کرتے ہیں اور حقیقت یہ ہے کہ ایک بہت بڑے ،، آپریشن کلین اپ '' کے ذریعے معاملات کو ٹھیک کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔

موئثر شخصیت اور شخصی کردار — کامیابی کی کلید ہے

کاروبار ہو یا دفتری زندگی، آپ منتظم ہوں یا ماتحت، غرض آپ جس حیثیت میں ہوں اور زندگی کے کسی بھی میدان عمل میں ہوں، کامیابی کے لیے موئثر شخصیت اور شخصی کردار کو نظر انداز نہیں کیا جا سکتا۔ ایک اندازے کے مطابق عروج کی منازل پر تکنیکی صلاحیت صرف پندرہ فیصد کردار ادا کرتی ہے جبکہ فرد کی شخصی خصوصیات کا کردار پچاسی فیصد ہوتا ہے، اس شخصی کردار کے مثبت ہونے اور مقبول ہونے کے باعث فرد نہ صرف خود خوش رہتا ہے بلکہ اس کے افسران، اس کے ماتحت اور اس کے ساتھ کام کرنے والے افراد بھی خوش ہوتے ہیں۔ وہ اپنی زندگی کے مقاصد اور ٹارگٹ بڑی آسانی کے ساتھ حاصل کر لیتا ہے۔ اسے عموماً کام کرنے والے لوگ اور ساتھ دینے والے ساتھی بھی مل جاتے ہیں۔ وہ اپنے محبوب اور مقبول کردار کے باعث اپنے لیے ایک مخلص ٹیم بنا لیتا ہے۔ وہ ٹیم کی کامیابی کو اپنی کامیابی سمجھتا ہے۔ وہ ٹیم اس کے لیے بڑی جاں نثار ہوتی ہے جو اسے پرندوں کی طرح طوفان اور بارش کا پتا بھی دیتی ہے اور خطرے کے وقت ایک مضبوط قوت مدافعت بن جاتی ہے۔ آخر کار نتائج سامنے آنے لگتے ہیں اور بہت جلد آتے ہیں، اداروں کی کارکردگی اور کامیابی میں توقع سے زیادہ پیش رفت ہوتی ہے۔ کارکردگی کے باعث پیداوار بڑھتی ہے اور اس کے نتیجے میں منافع میں اضافہ ہوتا ہے جس کی وجہ سے مجموعی قومی

پیداوار اور آمدنی میں خوش آئند اضافہ ہو جاتا ہے۔

بحرانی شخصیت تباہی کی طرف لے جاتی ہے

فرد اگر صحیح نہ ہو یا اس کی شخصیت میں خامیاں ہوں یا اس کا شخصی کردار غیر معروف اور غیر مقبول ہو تو ادارے میں عموماً بحران کی کیفیت پیدا ہو جاتی ہے۔ کام عموماً افراتفری کے عالم میں ہوتے ہیں۔ افراد کو عموماً دفتر کے اوقات کے بعد بھی بیٹھنا پڑتا ہے۔ ذہنی کیفیت اور انتشار کا عالم یہ ہوتا ہے کہ دس ہزار روپے کے اضافی منافع کے لیے، تیس ہزار روپے کی اضافی لاگت آجاتی ہے۔ نفع، نقصان کی شکل اختیار کرنے لگتا ہے۔ ذمہ داری کوئی قبول نہیں کرتا، انگلیاں دوسروں کی طرف اٹھتی ہیں۔ دیکھنے والے دیکھتے ہیں کہ دوسروں کی طرف ایک انگلی اٹھتی ہے لیکن درحقیقت اس کے ساتھ ساتھ اپنی طرف تین انگلیاں اٹھتی ہیں، مگر انہیں کوئی نہیں دیکھتا اور بحران بڑھتا رہتا ہے۔ ہمارے نزدیک اس کا ذمے دار وہ فرد ہے جس کے متعلق ہم گفتگو کر رہے ہیں۔

تصویر ٹھیک کیجیے دنیا کا نقشہ خود بخود ٹھیک ہو جائے گا

وہ مثال بار بار ذہن میں آتی ہے کہ ایک صاحب اپنے گھر میں مطالعہ کر رہے تھے، ان کا چھوٹا بچہ، بار بار ان کے مطالعہ میں مخل ہو رہا تھا۔ ان صاحب نے بچے کو بہت سمجھایا، کھلونے دیئے مگر اس نے سمجھ کر نہ دیا۔ بالآخر ان صاحب کو ایک ترکیب سوجھی، بچے کو بلایا اور اسے دنیا کا ایک نقشہ دکھایا اور اس میں بچہ کو مختلف مقامات کی نشاندہی کی کہ یہ پاکستان، یہ ہمالیہ، یہ امریکہ، یہ سعودی عرب وغیرہ وغیرہ۔ پھر اس نقشے کے ٹکڑے کیے اور بچے کو دے دیئے کہ بیٹا پھر سے اسے بنالاؤ۔ ابا جان سوچ رہے تھے کہ تین چار گھنٹے کے لیے فراغت ہوئی۔ مگر بچہ تو آدھے گھنٹے ہی میں آ گیا اور کہنے لگا۔ ابو، ابو دنیا کا نقشہ بن گیا۔ ابا جان نے نقشہ غور سے دیکھا سب مقامات اپنی جگہ پر صحیح ہیں۔ بچے کی طرف دیکھا، ذہانت پر تعجب ہوا۔ پوچھا بیٹے یہ کارنامہ تم نے کیسے انجام دیا۔ بیٹے نے جواب دیا۔ ''ابو! جب آپ نقشے کے ٹکڑے کر رہے تھے تو اس وقت میں نے دیکھا کہ اس کے پیچھے آدمی کی تصویر بنی ہوئی تھی۔ بس میں نے اس تصویر کو ٹھیک کر لیا۔ دنیا کا نقشہ خود بخود ٹھیک ہو گیا۔''

ہم اپنے اداروں اور دفاتر، کاروبار اور گھر کی کارکردگی بہتر بنانا چاہتے ہیں اور ان کا نقشہ ٹھیک کرنا چاہتے ہیں۔ ہمیں بھی اس بچے کی طرح تصویر ٹھیک کرنی پڑے گی۔ ممکن ہے یہ تصویر ہماری اپنی ہی ہو۔ ہمیں اس تصویر کو اپنے ذہن میں نقش کرنا ہے، اسے سمجھنا ہے اس کے ٹکڑوں کو منظم کرنا ہے اور اسے بہت جلد صحیح کرنا ہے تاکہ ہمارے معاشرے اور اجتماعی نظام میں خاطر خواہ تبدیلیاں آجائیں۔

وقت کے تناظر میں شخصیت کی تعمیر کے مقاصد

اب ہم وقت کے حوالے سے شخصیت کے موضوع پر گفتگو کریں گے کہ کس انداز سے ہم دفاتر، اداروں، کاروبار، گھر اور معاشرے میں کام کریں کہ :

- جو کام کرنا چاہتے ہیں وہی کریں،
- جو کام کرنا ہے اسے بہتر طریقے سے اور مستعدی کے ساتھ کریں،
- افراد اور معاشرے کے دیگر عناصر کی اس انداز سے ترتیب کریں کہ ادارے صرف ہمارے وجود کے محتاج نہ رہیں بلکہ ایک نظام کے تحت چلتے رہیں،
- اس انداز سے ترتیب، تنظیم اور تربیت کریں کہ نتائج بہت جلد اور بہتر انداز سے سامنے آئیں،
- آپ اتنے کامیاب ہوں کہ اپنی زندگی اور کیریئر کے ساتھ ساتھ اپنے خاندان کی تعمیر، ترقی اور خوشحالی پر بھی توجہ دے سکیں،
- اگر آپ افسر ہیں تو ماتحت آپ سے خوش ہوں، اور ماتحت تو آپ کے ساتھی اور افسر دونوں خوش ہو سکیں،
- آپ کے معاملات اتنے صاف ہوں کہ آپ اضطراب کا شکار نہ ہوں اور ذہنی دباؤ سے متعلق بیماریاں آپ کے راستے میں نہ آئیں۔

وقت کے جال میں مت پھنسیے

وقت کے حوالے سے جب بات کی جاتی ہے تو بعض اوقات لوگ وقت کے جال میں اس قدر پھنس جاتے ہیں کہ وہ غیر معروف وناپسندیدہ شخصیت بن جاتے ہیں۔ دفتر میں جب افراد سے گفتگو کر رہے ہوتے ہیں تو گھڑی کو بار بار دیکھتے ہیں۔ فون پر اس بے دردی سے بات کرتے ہیں کہ نفرت پیدا ہو۔ اپنے آپ پر ہر وقت مصروفیت کا بوجھ لے کر چلتے ہیں۔ لوگوں کے کام کرنے سے انکار اس انداز سے کرتے ہیں کہ دل شکنی ہو۔ درحقیقت یہ طریقے ہم نے مغربی معاشرے کو سامنے رکھتے ہوئے لکھی گئی کتابوں سے اخذ کیے ہیں جو اُسی معاشرے میں کارآمد ہو سکتے ہیں۔ وہ معاشرہ خود غرض، مفاد پرست اور مادہ پرست معاشرہ ہے جبکہ ہم مشرق کے لوگ ہیں۔ روایت پسند، فیض عام کے قائل اور ہمدرد غمگسار۔ ہمیں اگر وقت کا بہتر استعمال کرنا ہے تو اس کی بہتر صورت یہ ہے کہ ہم اپنے معاشرے کی روایتوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے تبدیلیاں لائیں۔ ہم اپنے اصولوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے اپنی شخصیت کی تعمیر کریں، اسے ترقی دیں اور اسے موثر اور کامیاب بنائیں۔

کمر باندھیے

ہم اسی تناظر میں شخصیت کے موضوع کو لیتے ہیں۔ اس شخصیت کے مختلف موضوعات پر اور کئی عناصر پر گفتگو کریں گے تاکہ ایسی شخصیت کی تشکیل ہو جو کہ ملک و قوم کے اجتماعی مفادات کے لیے اہم کردار ادا کر سکے۔ بات کمر باندھنے کی ہے۔ عربی مقولہ کا ترجمہ ہے ''جو شخص دروازہ کھٹکھٹاتا ہے اور کوشش بھی کرتا ہے، وہ داخل ہو ہی جاتا ہے۔''

شخصیت اور اوصاف کی تعریف

رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا ''انسان سونے چاندی کی کانوں کی طرح ہے جو تم میں زمانہ جاہلیت میں بہترین اوصاف کے مالک تھے، وہ اسلام میں بھی بہتر ہیں۔ یہ اچھے اوصاف، انسان کا قیمتی سرمایہ ہیں اور یہی ان کی کامیابی کا راز و ذریعہ بھی۔''

مختلف ماہرین نے شخصیت کی جو تعریفیں پیش کی ہیں، ان میں چند یہ ہیں:

- انسانی ''وجود'' کے علاوہ شخصیت چلتی پھرتی عادتوں کے مجموعے کا نام ہے، زندگی میں اس کی شخصیت کی تقویم و تعین ان ہی عادات کی وجہ سے آشکارا ہوتی ہے، اس میں لباس، لطافت، کلام و رفتار میں شیرینی و نرمی، کھانے پینے کے طریقے، جسمانی ضرورت کے سلسلے میں روزانہ ورزش و غسل کی جانب توجہ اور تیزی عقل کے لیے تہذیب و تربیت کی جانب خیال، حالات و ضروریات کے مطابق مطلوبہ صلاحیت اور سبقت کے تقاضے پورے کرنے کی آگہی، شعور، اہلیت اور قوت عمل شامل ہیں۔
- تمام ماہرین نفسیات اس بات پر متفق ہیں کہ انسانی شخصیت، نفسیاتی اور بدنی دونوں حصوں سے مرکب ہے۔
- شخصیت ایک نفسیاتی اور بدنی وحدت ہے جہاں جذباتی اور سطح کے واقعات مختلف طریقوں سے ایک دوسرے پر اثر انداز ہوتے ہیں۔
- جو کچھ ایک فرد ہے اور جو کچھ وہ تجربہ کرتا ہے، اگر سب کو وحدت سمجھا جا سکے تو یہی اس کی شخصیت ہے۔
- شخصیت ایک ایسی اصطلاح ہے جو انفرادیت سے کہیں وسیع تر ہے کیونکہ اس میں فرد سے متعلق تمام نفسیاتی اعمال اور کیفیات کا ترتیب شدہ مجموعہ شامل ہے۔

ناقابلِ تسخیر شخصیت کے تخلیقی عناصر

رخ موڑ دیجیے تاکہ کامیابی حاصل ہو

ایک نہر ہے جو تیزی سے بہتی قرب و جوار کی بستیوں میں تباہی مچا رہی ہے۔ اہل بستی کو یقین ہو گیا کہ اگر بہاؤ کا یہی حال رہا تو سب ہی غرق ہو جائیں گے۔ اس مسئلہ کے حل کے لیے اہل بستی کے تین گروہ ہو گئے۔ ایک گروہ نے اپنی تمام قوت اور اسباب اس کو روکنے اور بہاؤ کے آڑے آنے پر صرف کر دیئے مگر کامیابی حاصل نہ ہو سکی۔ وجہ یہ تھی کہ پانی کو ایک جگہ سے روکا جاتا تو دوسری طرف سے بہہ نکلتا اور دباؤ کے باعث مزید تباہی پھیل رہی تھی۔

دوسرا گروہ اس بات پر مصر تھا کہ اس کا سرچشمہ تلاش کیا جائے تاکہ اسے بند کرنے سے اس نہر کا زور کم ہو اور نقصان سے محفوظ رہا جا سکے۔ سرچشمہ مل تو گیا مگر ایک سوتا بند کیا جاتا تو دوسرے سوتے سے پانی خارج ہونے لگتا۔ چشمے کے بہنے میں کوئی کمی نہیں آ رہی تھی اور تمام سوتوں کا بند کرنا ناممکن نظر آ رہا تھا۔ اس گروہ کے اس اقدام سے بھی بستی والوں کے مکانات اور کھیتیاں نہ بچ سکیں۔

تیسرا گروہ ان تجربات کی روشنی میں اس نتیجے پر پہنچا کہ پہلے دونوں گروہوں کے طریقۂ کار سے مسئلہ کا کوئی حل سامنے نہیں آیا۔ اس گروہ نے نہ تو پانی روکنے کی کوشش کی اور نہ ہی سوتے بند کرنے کا تہیہ کیا بلکہ اس نے اپنی تمام تر کوشش اس پر صرف کی کہ پانی کے اس بہاؤ کو حسب منشا صحیح راہ پر لگا دیا جائے اور یہ کوشش شروع کی کہ نہر کا رخ بنجر زمینوں، قابل زراعت کھیتوں کی جانب پھیر دیا اور جگہ جگہ ضرورت کے لیے پانی کے تالاب بنا دیئے۔ نتیجہ یہ نکلا کہ تمام زمین سبزہ زار ہو گئی اور ثمرات سے مالا مال ہونے لگی۔

بلاشبہ تیسرا گروہ کامیاب رہا جبکہ پہلے اور دوسرے گروہ نے وقت ضائع کرنے اور بے نتیجہ محنت کرنے کے سوا کچھ حاصل نہ کیا۔

ہماری قومی زندگی کے حالات اور اس کے تقاضے

ہمارا یہ احساس ہے کہ نہر کے بہاؤ میں دو عناصر ہوتے ہیں، ایک تو پانی اور دوسرے اس کے ساتھ چلنے والی مٹی۔ یہ دو عناصر حضرت انسان میں بھی ہیں۔ اس تمثیل کو پیش نظر رکھتے ہوئے ہماری خواہش ہے کہ قومی زندگی

کے اس مرحلے پر تیسرے گروہ کا طرزِ عمل اختیار کرتے ہوئے ناقابل تسخیر اور موئثر شخصیت کا کردار ادا کر سکیں تا کہ دین اور دنیا کے تقاضے پورے کر سکیں۔ اس سلسلے میں صرف مطالعے ہی سے کام نہیں چلے گا بلکہ اپنی شخصیت کے ارتقاء اور کامیابی کے لیے تحریری طور پر بھی لائحہ عمل بنانا ہو گا۔

اب ہم ناقابل تسخیر اور موئثر شخصیت کے تخلیقی عناصر اور ان کا مختصر اًتعارف پیش کریں گے۔ یہ مضامین وقت کے بہتر استعمال کے تناظر میں لکھے گئے ہیں۔ ہمارا یہ احساس ہے کہ موئثر شخصیت، وقت کے بہترین استعمال اور زندگی میں کامیابی کے لیے اہم کردار ادا کرتی ہے، اس لیے ان اشارات کو عملی و اخلاقی بحث کے دائرے میں نہ لیا جائے۔

تخلیقی عناصر

1. ٹھوس نظریہ ٔحیات

آپ جس نظریہ حیات کے حامل ہیں، اس کی بنیادوں اور بنیادی فلسفہ واعتقاد کو سمجھنے کی کوشش کیجیے۔ یہ اعتقاد ٹھوس ہو، محض توجیہات پر مشتمل نہ ہو۔ اس نظریہ حیات کے باعث آپ میں مقصدِ حیات کا سچا شعور پیدا ہو گیا ہو اور اس کی علامتیں ظاہر و باطن، دونوں میں ابھر رہی ہوں۔ لوگ آپ کو نرم چارہ نہ پائیں، آپ کو ہوشیار، بیدار مغز اور اصول پرست ہونا چاہیے۔ ہم مسلمان ہیں، حق و باطل کے ساتھ بیک وقت رشتہ برقرار نہیں رکھ سکتے۔ سیرت کی ان تمام کمزوریوں کا احساس کیجیے جو آپ کی ذات میں باطل کو گھسنے کا موقع دیتی ہیں۔ اپنی حیثیت کا جائزہ لیجیے اور ''لیلیٰ بھی ہم نشیں ہو تو محمل نہ کر قبول'' پر عمل پیرا رہیے۔

2. اُصولوں کا علم اور اُن پر عمل

آپ کو آپ کے نظریہ حیات کا علم ہو۔ جو علم آپ نے حاصل کیا ہے اور جس تعلیم میں پیش رفت کی ہو اس کے اصولوں کا ادراک اور احساس ہو اور اس کے ساتھ ان پر عمل بھی ہو۔ اصول، گفتگو اور بحث میں اپنی ذات کو نمایاں کرنے کے لیے نہ ہوں بلکہ عمل کرنے کے لیے ہوں، تب ہی آپ کامیاب ہوں گے۔ سچائی اور ایمانداری، ہر نظریہ حیات اور مذہب کے بنیادی اصول ہیں، آپ لوگوں کو ان کی تعلیم دیں مگر اپنے معاملات میں ان پر عمل نہیں کریں گے تو آپ بے اعتبار شخصیت بن جائیں گے۔ جیسے، جب جھوٹ کی گنجائش ہو تو جھوٹ بول دیں، ڈنڈی مار کر، کاموں کو موئخر کر کے، ٹیکس اور کسٹم میں مروجہ طریقہ کے ذریعے مفادات حاصل کر کے کام کر لیا جائے تو

آپ فوری طور پر تو فائدہ اٹھالیں گے، مگر سکون حاصل نہیں ہو گا اور آپ کامیاب نہ ہو سکیں گے۔

3. اخلاصِ نیت اور اخلاصِ عمل

منہاج القاصدین، میں علامہ ابن جوزی رحمتہ اللہ علیہ نے بیان کیا ہے کہ ارباب بصیرت کو یہ بات معلوم ہوئی ہے کہ سعادت تک پہنچنے کے لیے علم اور عبادت نہایت ضروری ہے۔ دنیا میں سب لوگ ہلاک ہو رہے ہیں مگر علم والے، اور سب علم والے ہلاک ہوں گے سوائے مخلصین کے اور مخلص بھی عظیم خطرے میں ہے۔

ہمارے ہاں اعمال کا دارومدار نیت پر ہے۔ اخلاص نیت کے اپنے اجزاء ہیں۔ نیت کے مطابق شعور کے ساتھ عمل کرنا بھی ضروری ہے۔ بعض اوقات ان کو عمل کی فرصت نہیں ملتی مگر اللہ تعالیٰ کے ہاں اس نیت کا اجر مل جاتا ہے۔ ہمارے لیے ضروری ہے کہ ہم اپنی نیت کا احتساب کریں۔

4. احساسِ ذمہ داری

اس دنیا میں ہم سب لوگ ذمے دار ہیں۔ ہر فرد کسی نہ کسی انداز سے راعی (رعایا کا نگراں) ہے۔ ہمیں اپنی رعایا کا احساس کرنا ضروری ہے اور پورے شعور کے ساتھ ذمے داریوں کا احساس ہو۔ پھر ان ذمے داریوں کو بھرپور طریقہ سے ادا کرنے کی کوشش بھی ضروری ہے۔ ذمے داری میں اہل خانہ بھی شامل ہیں، دفتر کے معاملے میں ملازمت کے تقاضوں کے ساتھ ساتھ آپ کے ساتھیوں اور ماتحت افراد کی ذمے داری بھی شامل ہے۔ سرکاری ملازم ہیں تو سرکاری وقت، وسائل اور خزانے کے متعلق ذمے داریوں کا احساس اور ادائیگی ضروری ہے۔ کاروباری ہیں تو اس کے تقاضوں کا شعور، قیمت کا تعین، ملازمین کی تنخواہیں اور ان کی خوشحالی، اس کے ساتھ ساتھ کاروبار کی ترقی اور پھیلاؤ کی کوشش اور معیار کا برقرار رکھنا، ذمے داریوں میں شامل ہے، پس ہر حال میں کام کا حق ادا کیجیے۔

5. شجاعت

ضرورت اور حاجت کے وقت مصائب و خطرات کا ثابت قدمی سے مقابلہ شجاعت کہلاتا ہے۔ جو شخص نتائج پر نگاہ رکھے اور ان کے پیش آنے سے خوف زدہ ہو مگر جب وہ سامنے آجائیں تو ثابت قدمی سے ان کا مقابلہ کرے تو وہ مرد بہادر ہے اور جب کوئی شخص موقع محل کی مناسبت سے بہترین کارگزار ثابت ہو، وہ ''شجاع'' ہے۔ ضروری نہیں کہ آپ خطرے میں کود ہی جائیں تو آپ بہادر رہوں گے بلکہ بہادر اس حالت میں بھی سمجھا

جائے گا کہ نتیجہ پر نگاہ رکھنے کے بعد یہ فیصلہ کیا جائے کہ اس خطرے کے موقع سے بچنا ہی بہتر طریقہ کار ہے اور اس کا فرض بھی اسے اس بات کا حکم دیتا ہو کہ وہ اپنے کو خطرے سے بچالے۔ درحقیقت سب سے بڑی بہادری مصیبت اور سختی کے وقت دل کا اطمینان اور حاضر حواسی ہے، اس لیے بہادر وہ ہے کہ جب اس پر سخت وقت آئے تو اپنے اطمینان، بیداری اور حواس کو نہ کھو بیٹھے بلکہ قابلیت اور شجاعت قلبی سے اس کا مقابلہ کرے اور ذہن اور مطمئن عقل کے ساتھ مشکلات کا سامنا کرے۔

6. حیا

انسان میں ایک ایسی قوت اور ملکہ ودیعت کیا گیا ہے جس سے انسان خیر کی طرف قدم بڑھاتا ہے اور شر سے بچنے کی صلاحیت حاصل کرتا ہے۔ اس قوت یا ملکہ کا نام ''حیا'' ہے۔ حضرت محمد صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا۔

1. ''حیا ایمان کی ایک شاخ ہے۔ 2- حیا خیر کے علاوہ دوسری کوئی چیز نہیں دیتی''۔

علامہ ماوردی رحمتہ اللہ علیہ کہتے ہیں کہ خیر و شر پوشیدہ معانی ہیں جو صرف اپنی ان علامتوں کے ذریعے ہی پہچانے جاتے ہیں جو ان معانی پر دلالت کرتے ہیں۔ پس خیر کی بہترین علامت حیا و شرم ہے اور شر کی علامت بے حیائی ہے۔ ایک عربی شعر کا ترجمہ ہے ''انسان سے اس کے اخلاق کے متعلق نہ پوچھو، خود اس کے چہرے مہرے میں اس کے اخلاق کی شہادت موجود ہے۔'' ایک مقولہ ہے ''اے اولاد آدم! جب تجھ میں حیا نہ رہے تو جو تیرا جی چاہے کر۔'' حیا اللہ تعالیٰ سے کی جاتی ہے۔ لوگوں سے کی جاتی ہے اور اپنے نفس سے کی جاتی ہے۔

رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ''اللہ تعالیٰ سے حیا کرو، اس درجے کی جو حیا کا حق ہے۔'' صحابہ رضوان اللہ اجمعین نے عرض کیا ''اللہ کی درگاہ میں ہم حیا کا صحیح حق کس طرح ادا کریں۔'' آپ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا۔ ''سر اور جو اس میں محفوظ ہے، اور پیٹ اور جو اس میں محفوظ ہے ان کی حفاظت کے ذریعے اور حیات دنیا کی زینت کے ترک اور موت اور بدن کے گل سڑ جانے کی یاد کے ذریعے سے حیا کا صحیح حق جناب باری میں ادا ہوتا ہے۔''

7. میانہ روی و اعتدال

علامہ ابن خلدون کے 'مقدمہ ابن خلدون' کے ایک خط کا اقتباس ذیل میں نقل کیا جا رہا ہے۔ جس میں انہوں نے میانہ روی اور اعتدال کے بارے میں کہا ہے: ''تم اپنے تمام کاموں میں میانہ روی اختیار کرو کیونکہ اس سے زیادہ نفع بخش، امن و حفاظت کی ذمے دار اور فضیلت اور بزرگی کی نشانی کوئی اور نہیں۔ اور یہ اعتدال ہی

انسان کو بھلائی اور بزرگی کی طرف لے جاتا ہے اور بھلائی توفیق ایزدی کی نشانی ہے اور توفیق سعادت کی طرف رہنمائی کرتی ہے بلکہ خود دین وسنت رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کا قرار اسی اعتدال سے ہے اور دنیا کی اصلاح کا بھی اسی پر مدار ہے۔''

تعمیر و ترقی، شخصیت میں میانہ روی اور اعتدال و توازن اہم عناصر ہیں۔ یہ چیزیں مزاج کے لیے بھی ضروری ہیں، کام کاج کے لیے بھی، تعلقات اور معاملات کے لیے بھی، اور اخراجات کے لیے بھی۔غرض زندگی کے ہر معاملے میں اور ہر صورت میں یہ تعمیر و ترقی میں بڑی مدد و معاون ثابت ہوتی ہے۔

8. صبر و تحمل

صبر دو قسم کا ہے، ایک بدنی جیسے مشقت برداشت کرنا اور عبادت کے مشکل اعمال برداشت کرنا۔ دوسرا نفسانی، یہ خواہش کے تقاضے اور طبیعت کی مرغوب چیزوں سے رک جانا ہے۔صبر کی یہ قسم اگر پیٹ اور شرمگاہ کی خواہش سے متعلق ہو تو اس کا نام ''عفت'' ہے۔اگر میدان جنگ میں صبر ہو تو اس کا نام ''شجاعت'' ہے۔ اگر غصے کو دبانے سے متعلق ہو تو اس کا نام ''حلم'' ہے۔اگر کسی پریشان کرنے والی مصیبت سے ہو تو اس کا نام ''فراخی'' ہے۔اگر کسی معاملے کو پوشیدہ رکھنے سے متعلق ہو تو اس کا نام ''رازداری'' ہے۔اگر زائد ضروریات سے روکنا ہو تو اس کا نام ''زہد'' ہے اور اگر تھوڑی سی ضروریات پر مطمئن ہونا ہو تو اس کا نام ''قناعت'' ہے۔

صبر و تحمل صرف مشکل وقت کے لیے ہی مخصوص نہیں بلکہ بہتر وقت میں بھی اس کی ضرورت ہے۔بعض عارفین نے کہا ہے کہ مومن مصیبت پر صبر کر لیتا ہے اور عافیت پر صرف صدیق ہی صبر کر سکتا ہے۔حضرت عبدالرحمٰن رحمتہ اللہ علیہ بن عوف نے کہا کہ تکلیفوں سے ہماری آزمائش ہوئی تو ہم نے صبر کیا لیکن جب نعمت و آسائش سے آزمائش ہوئی تو ہم صبر نہ کر سکے۔جواں مرد صرف وہ ہے جو عافیت میں بھی صبر کرے اور یہ صبر، شکر کے ساتھ ہوتا ہے۔جب تک شکر کے حقوق ادا نہ ہوں، صبر پورا نہیں ہوتا اور نعمت میں صبر مشکل ہوتا ہے کیونکہ وہاں (تکلیف میں) قدرت حاصل ہوتی ہے، جیسے کھانا نہ ہونے کی صورت میں بھوکا زیادہ صبر کر سکتا ہے بہ نسبت لذیذ کھانا موجود ہونے کے۔

صبر کا اپنا وصف ہے۔بقول حضرت علی رضی اللہ عنہ ''اللہ تعالیٰ کی بزرگی اور معرفت کا یہ حق ہے کہ تم اپنی تکلیف کی شکایت نہ کرو اور اپنی مصیبت کا ذکر نہ کرو۔'' حکماء کہتے ہیں کہ مصیبت کا چھپانا نیکی کا خزانہ ہے۔ ایک آدمی نے امام احمد رحمتہ اللہ علیہ سے پوچھا۔''اے ابو عبیداللہ، آپ کا کیا حال ہے'' -فرمایا۔''میں نے جب تم سے کہہ دیا کہ میں عافیت سے ہوں تو بس کافی ہے تم مجھ سے وہ بات کیوں کہلوانا چاہتے ہو جس کا زبان

پر لانا مجھے پسند نہیں۔''

9. استقامت و باقاعدگی

اپنے معاملات اور اصولوں پر عمل در آمد میں استقامت اور باقاعدگی بہت جلد آپ کی شخصیت کو شاہراہ کامیابی پر گامزن کر دے گی۔اصولوں پر عمل کی عادت ڈالیے۔ کاموں کو باقاعدگی اور استقامت کے ساتھ کیجیے اور جائزہ لیتے رہیے۔

10. خوفِ خدا اور خوفِ آخرت

تعمیر شخصیت کے تخلیقی عناصر میں اور ہماری رفتار کار اور استعداد کار میں اضافے کا ایک اہم ذریعہ بلکہ بنیادی ذریعہ خوف خدا اور خوف آخرت ہے۔خدا خوفی ہمیں برے اعمال سے بچائے گی،وقت ضائع کرنے سے بچائے گی، حرام کھانے سے بچائے گی، لغویات میں ملوث ہونے سے بچائے گی، جب ہم بہت ساری گلیوں میں گھومنے سے بچ کر صرف ایک سیدھی راہ پر آجائیں گے اور ہمارے سامنے ایک عظیم ذات کے وجود کا احساس اور اس کی صفات و قدرت کا خوف ہو گا تو پھر ہمارے لیے اس سیدھی راہ پر سیدھا اور تیز چلنا آسان ہو گا کہ آخرت کی گھڑی ہماری نظروں کے سامنے ہو گی اور اس شاہراہ پر بھی نظریں ادھر ادھر نہیں گھومیں گی۔

11. حکمت

حکمت۔علم اور اس کے مطابق عمل کرنے کا نام ہے۔ابن قتیبہ رحمۃ اللہ علیہ نے کہا کہ آدمی اس وقت تک حکیم نہیں ہوتا جب تک علم اور عمل کو جمع نہ کرے۔حکمت، نفس کی اس حالت کا نام ہے جس کے ذریعے سے انسان تمام اختیاری امور میں خطا و صواب کے درمیان تمیز کرتا ہے۔حکمت و عقل کے اعتدال سے حسن تدبیر، ذکاوت ذہن، باریک بینی، صحیح الخیالی نیز دقیق اعمال اور پوشیدہ آفات، نفس میں تیز فہمی، جیسے اخلاق پیدا ہوتے ہیں۔

12. اللہ ہمارے ساتھ ہے

ہر وقت یہ احساس رہنا چاہیے کہ اللہ تعالیٰ ہمارے ساتھ ہے۔حسن نیت، عزم اور صحیح طریقۂ کار کے مطابق محنت کر کے اپنے معاملات کے نتائج اللہ کے سپرد کر دینے چاہئیں۔ 'اللہ ہمارے ساتھ ہے' کا احساس انسان کی نیکیوں میں اضافے اور برائیوں سے روکنے کا باعث ہوتا ہے۔اسی احساس کے نتیجہ میں اس میں غیر مرئی قوت

محرکہ اور قوت عمل پیدا ہوتی ہے اور اس کے لیے حالات ساز گار ہو جاتے ہیں۔

13. نفس سے سبقت اور احتساب

انسان پر حسد، حرص، غضب، شہوت اور تندی وتیزی بہت جلد غالب آجاتی ہے اور شیطان ان راستوں سے اس پر حملہ کرتا ہے۔ بغیر تحقیق اور جلد بازی سے کام کرنا بھی اطاعت نفس ہے اور ہم اپنی زندگی میں دیکھتے ہیں کہ یہ جذبات اور کیفیات بہت جلد غالب آجاتی ہیں۔ بد گمانی، موجودہ دور کے مسلمانوں کی بہت بڑی کمزوری ہے۔ مسلمانوں کو ایٹمی قوت تباہ نہیں کر سکتی مگر بد گمانی تباہ کر دیتی ہے، بس اس صورت میں کنٹرول اور عقل کی ضرورت ہے۔ بقول ''تم نے نفس امارہ کو مارا تو تم نے ایک بڑے موذی کو مارا۔''

اس کے ساتھ ساتھ انسان کو روزانہ رات کو سونے سے قبل احتساب بھی کرنا چاہیے کہ بقول حضرت جنید بغدادی رحمتہ اللہ ''تم ہر وقت یہ سوچتے رہو کہ خدا سے کتنے قریب ہوئے، شیطان سے کتنے دور، جنت سے کتنے قریب اور دوزخ سے کتنے دور'' - احتساب تحریری ہو تو زیادہ بہتر ہے۔

14. دعا

تعمیر شخصیت میں دعا کا اہم مقام ہے۔ دعا سب سے پہلے اپنی شخصیت کی تعمیر کے لیے مانگنی چاہیے جیسے ''اے اللہ تو نے مجھے اچھی صورت میں پیدا کیا۔ اب میرے اخلاق بھی اچھے کر دے۔'' دعا نفس کی شرارتوں سے بچنے کے لیے، عزائم کی بلندیوں، قوتوں کی بحالی اور حالات کی ساز گاری اور خوشگواری کے لیے، رزق حلال کے لیے، بہتر استعداد کے لیے، اچھی ٹیم کے لیے، سخت گیر لوگوں کے دلوں کی نرمی کے لیے بھی ہونی چاہیے۔ دعا میں یقین کی کیفیت ضروری ہے۔ کسی گاؤں میں بارش نہیں ہو رہی تھی نماز استسقاء کا اعلان ہوا۔ گاؤں والے میدان میں جمع ہو گئے۔ دیکھا گیا کہ ایک گیارہ سالہ بچی بھی اپنے ہاتھ میں چھتری لیے میدان کی طرف آرہی تھی، لوگوں نے کہا، ''بیٹی، ہم تو ابھی بارش کی دعا مانگنے جا رہے ہیں تو چھتری لیے کیوں آرہی ہے۔'' بچی نے معصومیت سے جواب دیا، ''جب ہم دعا مانگ کر واپس آرہے ہوں گے تو اس وقت تو بارش ہو رہی ہو گی۔'' بس زندگی میں کامیابی کے لیے یقین کی یہی کیفیت مطلوب ہے۔

شخصیت کے فکری عناصر

اپنے قفس سے باہر آئیے

1. ایک شخص گاؤں سے اپنے رشتے دار کو شہر دکھانے کے لیے لے آیا، شہری نے اسے اپنا، مکان دکھایا، سب چیزیں حیران کن تھیں مگر جب شہری نے اسے باتھ روم دکھایا تو اس کی حیرانی اور بڑھ گئی، اسے وہاں کوئی بالٹی، ڈرم، مٹکے نظر نہ آئے جس میں پانی بھرا ہوا ہو۔ وہ یہی سوچتا رہا کہ بظاہر یہ لوگ اتنے ترقی یافتہ ہیں مگر بغیر پانی کے کیسے گزارہ کرتے ہیں۔

گاؤں کے شخص کے ذہن میں تہذیب و تمدن کی ایک علامت پانی کا استعمال تھا، وہ اسے وہاں نظر نہیں آیا اس لیے فوراً ہی وہ حیرانی میں مبتلا ہو گیا۔ اس کی نظر ان نلکوں کی طرف نہیں گئی جسے عقل نے سہولت کا ذریعہ بنایا کہ پانی بھرنے کی تکلیف سے انسان بچ جائے۔ بعض لوگوں کے ساتھ مسئلہ یہ ہوتا ہے کہ وہ اپنی ہی سوچ میں گم ہوتے ہیں، ان کے نزدیک ان کا اپنا طریقہ کار ہی سب سے بہتر ہوتا ہے، باقی لوگوں کو کمتر سمجھتے ہیں۔

2. ایک امریکی وسط ایشیا کے کسی علاقے میں گیا۔ وہاں ابھی تک بجلی نہیں پہنچی تھی۔ علاقے کے باسی سے گفتگو ہو رہی تھی۔ اس باشندے نے امریکی سے، اپنے مٹی کے تیل سے چلنے والے فانوس کی طرف اشارہ کر کے پوچھا کہ کیا امریکہ میں یہ چیز استعمال ہوتی ہے، اس نے جواب دیا۔ کہیں کہیں، بہت کم۔ باشندہ یہی سمجھا کہ امریکہ اتنا پسماندہ ہے کہ وہاں روشنی کا یہ ذریعہ ابھی پہنچا ہی نہیں اور اسے امریکیوں کی غربت پر افسوس بھی ہوا مگر صورت حال یہ تھی کہ اس شخص نے مٹی کے تیل سے جلنے والے ''فانوس'' کو ترقی کی علامت سمجھا جبکہ امریکہ میں بجلی اور شمسی توانائی کا استعمال ہو رہا تھا۔ ہم لوگوں کا معاملہ بھی مختلف نہیں، ہماری کیفیت بھی عجیب قسم کی ہے۔ ترقی کے ہمارے اپنے تصورات ہیں، اس سے ہم دوسروں کو ناپتے ہیں، ہم نظارہ اور مشاہدہ نہیں کرتے، بس اپنے ہی قفس میں بند رہتے ہیں اور اسی کو کائنات سمجھتے ہیں۔

3. کہتے ہیں کہ جب آٹو موبائل (موٹر گاڑی) ایجاد ہوئی تو اس زمانے میں امریکہ ہی کا کوئی دیہاتی نیویارک شہر پہنچا۔ اس نے دیکھا کہ وہاں گاڑیاں جو اپنے ابتدائی مرحلے میں تھیں اور گھوڑا گاڑی سے مشابہت رکھتی تھیں، کافی تیزی سے سفر کر رہی تھیں۔ اس دیہاتی نے معلومات حاصل کیں کہ وہ اتنی تیز کیسے چلتی ہیں۔ لوگوں نے بتایا کہ اس میں ہارس پاور مشین لگی ہوئی ہے۔ اس شخص نے ہارس پاور مشین خریدی اور

اپنے دیہات آ گیا اور پھر اس مشین کو اپنی گھوڑا گاڑی میں فٹ کر دیا اور اسے چلانے کی کوشش کی۔ گھوڑا اپنی عمومی رفتار سے بھاگ رہا تھا۔ دیہاتی پریشان تھا کہ ہارس پاور مشین کے لگنے کے باوجود اس کی گھوڑا گاڑی میں وہ تیزی پیدا نہیں ہوئی جو نیویارک میں اس کے مشاہدہ میں آئی تھی۔

وہ شخص نیویارک کی گاڑی کی ہیئت اور ترکیب کا مطالعہ نہ کر سکا کہ اس ہارس پاور مشین کو لگانے کے لیے گھوڑے کی ضرورت نہیں پڑتی بلکہ گاڑی کے نظام میں بنیادی تبدیلی کرنی پڑتی ہے، بلکہ یوں کہا جائے کہ گھوڑا گاڑی اور موٹر گاڑی دو مختلف نظاموں کی شکلیں ہیں، ایک کی چیز دوسری میں لگا کر کام نہیں چلایا جا سکتا ہے۔

کچھ یہی کیفیت ان لوگوں کی بھی ہوتی ہے جو مغرب اور امریکہ ہی کو سب کچھ سمجھتے ہیں اور ان کی چند چیزوں کو اپنے معاشرے میں فٹ کرنے کی کوشش کرتے ہیں جبکہ دونوں معاشروں کی بنیادیں بالکل مختلف ہیں، اس کے لیے ہمیں عقل کے استعمال کی ضرورت ہے۔

عقلِ انسانی

عقل انسان کے بڑے بڑے مسئلے حل کر دیتی ہے۔ ایک واقعہ ہے کہ کسی زیر تعمیر گیراج کی دیوار میں ایک سوراخ تھا۔ ایک پرندے کا بچہ سیمنٹ کی اس دیوار کے اندر سوراخ میں گر چکا تھا۔ یہ سوراخ تقریباً تیس انچ گہرا، چار انچ لمبا اور ڈیڑھ انچ چوڑا تھا۔ گیراج کی تعمیر میں کام کرنے والے مزدور بہت پریشان تھے کہ اس پرندے کے بچے کو باہر کیسے نکالیں۔

ایک دس سالہ لڑکا وہاں کسی کام سے پہنچ گیا۔ اس نے یہ منظر دیکھا۔ کچھ دیر دماغ لڑانے کے بعد اس نے ریت کا ایک ڈولچہ لیا اور پھر آہستہ آہستہ ریت سوراخ میں گراتا گیا، سوراخ جیسے جیسے ریت سے بھرتا جاتا، بچہ اوپر اٹھتا آتا۔ تقریباً ایک گھنٹے کی کوشش کے بعد اس لڑکے کی کوشش سے بچہ باہر نکل آیا۔

اس لڑکے نے یقیناً اپنے ذہن کے ذریعے سارے حل تلاش کیے ہوں گے، اس ترکیب کے استعمال نے اسے کامیابی عطا کی۔ بے شک اس نے عقل کو استعمال کیا۔

ایک عورت پیاس کے باعث بہت پریشان تھی، اسے کنواں نظر آیا مگر ڈول نہیں تھا۔ وہ نیچے اتری، پانی پیا اور باہر نکل آئی۔ اس نے دیکھا کہ ایک کتا پیاس کے مارے زبان نکالے کھڑا ہے۔ اس کو احساس ہوا کہ اسے بھی میری طرح پیاس لگی ہو گی، ڈول تو نہیں تھا۔ مگر عقل استعمال کی۔ نیچے اتری اپنے چمڑے کے موزے میں پانی بھرا اور اسے منہ سے پکڑ کر اوپر لے آئی۔ کتے کو پلایا، روایت میں ہے کہ اللہ تعالیٰ نے اس نیکی کے باعث اسے بخش دیا۔ اس عورت نے کیا کیا۔ اسے احساس تھا۔ ہمدردی ہوئی اور عقل کو استعمال کیا اور کامیابی کی بشارت ہو گئی۔

انسان نے عقل کے استعمال سے بڑے بڑے کام انجام دیئے ہیں۔اس نے نئی نئی غذاؤں کے راز دریافت کیے، نئے نئے ریشوں سے لباس بنائے، بڑے بڑے پل، فلک بوس عمارتیں، کارخانے، گھر اور مختلف مقاصد کے لیے بے شمار چیزیں پیدا کرلیں۔اس نے زمین سے معدنی چیزیں نکالیں اور انہیں لوہے، ایلومنیم، سیسے، تانبے، ٹین اور دوسرے دھاتوں کی شکل دے دی۔ یہ دریافت کرلیا کہ ایندھن محفوظ طریقوں پر کیونکر چلایا جاسکتا ہے۔ یہ سب انسان نے اپنی عقل کے بل بوتے پر کیا۔

عقل معیار ہے

عقل سب سے بڑی بخشش ہے۔وہ اللہ کی معرفت کا ذریعہ ہے۔اسی سے نیکیوں کے اصول بنتے ہیں، انجام کا لحاظ کیا جاتا ہے، باریکیوں کو سمجھا جاتا ہے اور رفضائل حاصل کیے جاتے ہیں۔حضرت عبداللہ ابن عمر رضی اللہ عنہ سے مروی ہے کہ ''رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا کہ کسی شخص کے اسلام کو اس وقت تک بلند مرتبہ نہ سمجھو جب تک کہ عقل کی گرفت کو نہ پہچان لو۔'' ابوذکریا رحمتہ اللہ علیہ کا قول ہے کہ ''جنت میں ہر مومن اپنی عقل کے مطابق لذت حاصل کرے گا۔'' حضرت امام احمد بن حنبل رحمتہ اللہ علیہ کا مقولہ ہے کہ ''عقل (انسان کی ایک طبعی صفت ہے جو اس کی ماہیت کے ساتھ) گڑی ہوئی شے ہے۔'' محاسبی رحمتہ اللہ علیہ سے ایک روایت یہ بھی ہے کہ آپ نے فرمایا ''عقل ایک نور ہے۔'' ایک تعریف یہ ہے کہ عقل ایک قوت ہے جس کے ذریعے سے معلومات کی حقیقتوں کو جدا جدا کیا جاتا ہے۔ایک اعرابی سے عقل کے بارے میں پوچھا گیا، اس نے جواب دیا ''عقل تجربات کا نچوڑ ہے جو بطور غنیمت ہاتھ لگ جائے۔''

ذہانت، فہم اور ذکاوت

ذہن ایک قوت ہے جو کہ آراء کے حاصل کرنے کے لیے مستعد اور تیار ہوتی ہے۔فہم کی تعریف یہ ہے کہ کسی بات کو سنتے ہی اس کے معنی کا علم ہو جانا۔ذکاوت، فہم کی قوت کی تیزی کا نام ہے۔اس کے معنی سمجھ کی پختگی کے بھی ہیں۔

عاقل کی علامتیں

علامہ ابن جوزی فرماتے ہیں کہ کسی عاقل کی عقل کے بارے میں اس کی مناسب موقع پر خاموشی اور سکون اور نیچی نظر اور برمحل حرکات سے اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔عقلمند اپنے فیصلے میں خواہ کھانے پینے کے معاملے میں یا

کسی قول وفعل کے معاملے میں اسی امر کو اختیار کرے گا جو انجام کے اعتبار سے اعلیٰ ہو گا اور جس چیز سے نقصان ہو گا، اس کو ترک کر دے گا اور اسی کام کی تیاری کرے گا جس کا پورا ہونا ممکن ہو۔

حضرت ابو درداء رضی اللہ عنہ سے مروی ہے، انہوں نے لوگوں سے کہا کہ '' کیا میں عاقل کی علامتیں بتاؤں۔ وہ یہ ہیں اپنے سے بڑے کے ساتھ تواضع سے پیش آئے، چھوٹے کو فقیر نہ سمجھے۔ اپنی گفتگو میں بڑائی کے اظہار سے بچے، لوگوں کے ساتھ معاشرت میں ان کے آداب معاشرت کو ملحوظ رکھے اور اپنے اور خدا کے درمیان تعلق کو سخت اور مضبوط رکھے اور دنیا میں رہتے ہوئے اس تعلق کو ہر نقصان سے بچاتا ہوا چلے۔

- دہب رضی اللہ عنہ بن منبہ سے منقول ہے کہ حضرت لقمانؑ نے اپنے بیٹے سے فرمایا۔ '' اے بیٹے، انسان کی عقل کامل نہیں ہوتی، جب تک اس میں دس صفات نہ پیدا ہو جائیں: 1- کبر یعنی نخوت وغرور سے محفوظ ہو 2- نیک کاموں کی طرف پورا میلان ہو 3- دنیاوی سامان میں سے صرف بقدر بقاء حیات پر اکتفا کرے 4- اور زائد کو خرچ کر دے 5- سمجھ کی باتیں حاصل کرنے سے زندگی بھر نہ تھکے 6- اپنی طرف سے کسی سے اپنی حاجت کے لیے تحکم و بدمزاجی نہ اختیار کرے 7- دوسرے کے تھوڑے احسان کو زیادہ سمجھے اور اپنے بڑے احسان کو کم سمجھے 8- یہ خصلت جو بڑی بلند ہمتی کی چیز ہے اور نیک نامی کرنے والی ہے، وہ یہ ہے کہ تمام اہل دنیا کو اپنے سے اچھا سمجھے اور اپنے آپ کو سب سے برا اور 9- اگر کسی کو اپنے سے اچھا دیکھے تو خوش ہو اور اس بات کا خواہشمند ہو کہ اس کی عمدہ صفات خود بھی اختیار کرے اور 10- کسی کو بری حالت میں پائے تو خیال کرے کہ (انجام اللہ کے ہاتھ میں، ہم کو کیا خبر) یہ بھی ممکن ہے کہ یہ نجات پا جائے اور میں ہلاک ہو جاؤں۔ جب یہ صفات پیدا ہو جائیں تو سمجھو عقل مکمل ہو گئی۔ ''

مکحول رحمتہ اللہ علیہ سے حضرت لقمانؑ کا یہ قول مروی ہے کہ انہوں نے اپنے بیٹے سے فرمایا کہ '' انسان کے شرف و سرداری کی بنا حُسنِ عقل پر ہے جس کی عقل اعلیٰ درجے کی ہوئی، وہ اس کے تمام گناہوں کو ڈھک لے گی اور اس کی تمام برائیوں کی اصلاح کر دے گی۔ اس کو رضائے مولیٰ حاصل ہو جائے گی۔ ملہب ابن ابی صغرہ کا قول ہے کہ '' بڑائی کی بات یہ ہے کہ کسی بڑے شخص کی عقل زبان سے بڑھی ہوئی ہو یہ نہیں کہ زبان عقل سے بڑھی ہوئی ہو۔ ''

چند فکری عناصر

1. مثبت اندازِ فکر

حسن ظن، خوش گمانی اور مثبت انداز فکر شخصیت کی تعمیر و ترقی کے لیے اہم ہیں۔فکر کا یہ انداز انسان کو مایوسی سے بچاتا ہے اور توانائی فراہم کرتا ہے۔ایک گلاس میں نصف پانی ہو اور باقی خالی ہو تو مثبت فکر انسان کے لیے وہ آدھا بھرا ہوا ہو جبکہ منفی فکر انسان کے لیے آدھا خالی ہے۔اول الذکر شخص کی یہ سوچ زندگی کے عمومی معاملات پر حاوی ہوتی ہے۔وہ تلخ و نامساعد حالات میں بھی امید اور اچھائی کا پہلو تلاش کرتا ہے۔وہ ہر مشکل کو موقع سمجھتا ہے اور اس سے اپنا راستہ تلاش کرتا ہے۔دوسری طرف منفی فکر کا انسان عموماً قنوطیت، مایوسی اور احساس کمتری کا شکار رہتا ہے۔ہر معاملے کے برے پہلو سے اس کی فکر اور قوت عمل میں کمزوری آتی ہے، وہ اولوالعزم نہیں رہتا۔

2. شکر

شکر کا مطلب یہ ہے کہ، اللہ کی نعمتوں کو اس کے پسندیدہ کاموں میں استعمال کیا جائے۔ہر وہ انسان جس نے کسی چیز کو ایسے کام میں استعمال کیا جس کے لیے وہ پیدا نہیں کی گئی تو اس نے اللہ کی نعمتوں کا کفران (ناشکری) کیا۔شریف انسان سے رذیل کام لینا بھی کفران نعمت ہے۔بہترین صلاحیتوں کے افراد سے معمولی معمولی کام لینا بھی کفران نعمت ہے۔لہٰذا ضروری ہے کہ ہمیں جو وسائل (انسانی اور مادی) دیئے گئے ہیں، ان کا صحیح انداز سے جائزہ لیں اور ان وسائل کو ان کے اوصاف، قوتوں اور قابلیتوں کے مطابق استعمال کریں۔یہ شکر کی عملی کیفیت ہے۔دل کا شکر یہ ہے کہ نیکی اور بھلائی کا ارادہ کرے اور تمام مخلوق کا بھلا چاہے، زبان کا شکر یہ ہے کہ اللہ کی تعریف کرتا رہے۔

- صوفیائے کرام فرماتے ہیں کہ نعمت ایک جنگلی جانور ہے، اسے شکر کی زنجیروں سے باندھ کر رکھو۔

3. احساسِ وجود

اپنے وجود کا احساس اور اس کے تقاضوں کی سمجھ بھی ضروری ہے۔ہر انسان سونے اور چاندی کی کانوں کی مانند ہے۔بات اسے استعمال کرنے اور اخذ کرنے کی ہے۔اس سے انسان صاحب زر، صاحب زیور اور زیرک بن سکتا ہے۔وجود کا احساس غصے اور سختی کے ساتھ حکم دینے سے نہیں دلایا جاسکتا اور نہ ہی ہمیں دوسروں کے سامنے فوراً جھک جانا چاہیے بلکہ ان دونوں انتہاؤں کے درمیان توازن کی کیفیت ہونی چاہیے۔ہماری جو معلومات

ہیں اور جس چیز کو ہم صحیح سمجھتے ہیں، اس پر عمل بھی ہونا چاہیے۔ جب پھول اپنی خوشبو پھیلا سکتے ہیں، پانی زمین کو نرم کر سکتا ہے، ہوائیں پتوں کو ہلا سکتی ہیں تو پھر ہم اپنے اخلاق اور قوت نافذہ سے اپنے اردگرد اور معاشرہ میں تبدیلی کیوں نہیں لا سکتے۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ ہم اپنی شخصیت میں قوت نافذہ پیدا کریں اور اس کے لیے بھی غور اور حکمت عملی کی ضرورت ہے۔

4. تجزیاتی صلاحیت

حالات و واقعات کا تجزیہ کرنا، ان کے اسباب پر غور کرنا، نتائج کی جانب دیکھنا اور اس کے مطابق لائحہ عمل تیار کرنا بہت ضروری ہے۔ اسے آپ تجزیاتی صلاحیت کا نام دے سکتے ہیں۔

5. ارادہ و عزم

اپنے ارادہ اور عزم کو بلند رکھیے اور اپنے عزائم کو صالح بنایئے اور ان کے عملی نفاذ (عمل درآمد) کی کوشش کیجیے۔ محض عزم باندھنے سے کوئی کام نہیں ہوتا بلکہ اس کے لیے عمل کی ضرورت ہوتی ہے۔ مشکلات سے ڈرنا نہیں چاہیے۔ یہ تو انسان کو بنانے کے آتی ہیں۔ ناکامیوں اور اندھیروں سے گھبرانا نہیں چاہیے، یہ تو ستاروں کی چمک کے اظہار کے لیے ضروری ہیں۔ شاہراہ حیات پر جب سرخ سگنل نظر آئے تو اسے ناکامی مت سمجھیے، چند لمحے آرام کیجیے اور سبز سگنل کا انتظار کیجیے۔ مشکلات ہمیشہ نہیں رہتیں، یہ تو قرب خداوندی کا باعث ہوتی ہیں۔ حبس سے مت گھبرایئے، بارش آنے والی ہے۔ بس عزم کیجیے، اپنے مقاصد حاصل کیجیے۔ رابندر ناتھ ٹیگور نے عزم کی مثال دی ہے ''شام کا وقت تھا اور سورج غروب ہو رہا تھا، ڈوبتے ہوئے سورج نے پوچھا'' ''ہے کوئی جو میری جگہ لے۔'' ''کسی جھونپڑے میں دیا ٹمٹما رہا تھا۔ اس نے جواب دیا'' ہاں میں کوشش کروں گا'' - کوشش ضرور کیجیے۔ نتائج کا معاملہ اللہ کے سپرد کیجیے۔ نیت صاف ہوگی، محنت صحیح رخ پر ہوگی اور وفاداری ہوگی تو پھر جو نتائج مطلوب ہیں، وہی حاصل ہوں گے۔ بلکہ اس سے بہتر اور اگر کسی وجہ سے نہ بھی مل سکے تو آخرت آنے میں کتنی دیر ہے۔

ہم جس معاشرے میں ہیں، وہاں درندگی، سفاکی، حیوانیت، بدعنوانی اور بے حیائی ہے، ہم جن کے ساتھ بھلائی کرتے ہیں، وہ احسان فراموش بن جاتے ہیں۔ ہم جن کی معاش میں مدد کرتے ہیں، وہ ہمارا استحصال کر دیتے ہیں۔ ہم جسے تربیت پرواز دیتے ہیں، وہ اڑتے ہوئے ہمیں اپنے پنجوں میں جھپٹ لیتے ہیں اور حقیقت یہ ہے کہ آج کل ماحول کو دیکھ کر یہ شعر یاد آتا ہے۔

دیکھا جو تیر کھا کے کمیں گاہ کی طرف
اپنے ہی دوستوں سے ملاقات ہو گئی

لیکن پھر بھی فطرت انسانی کا تقاضا ہے کہ بروں کے ساتھ ہم برے نہ بنیں بلکہ اپنی انسانیت کو نہ چھوڑیں۔ مکافاتِ عمل کا انتظار کیجیے کہ زندگی خود بھی گناہوں کی سزا دیتی ہے۔

6. محنت

دنیا میں ہر کام کے کرنے میں محنت درکار ہے، ہم میں یہ صلاحیت ہونی چاہیے کہ ہم اس محنت کا اندازہ کر لیں اور اپنے معاملات کی تیاری اس کے مطابق کریں۔ چھٹی حس ذہنی صلاحیتوں میں ایک اہم حس ہے، قدآور شخصیات میں یہ حِس کارفرما ہوتی ہے۔

7. احساسِ ذمہ داری

فرض کیجیے آپ سو رہے ہیں اور چولہے میں آگ روشن چھوڑ دی، ایک شرارہ اڑا اور اس نے مکان کو جلا ڈالا۔ ایسی حالت میں آپ کا یہ عذر نہیں سنا جائے گا کہ اس میں میرا کوئی قصور نہیں، میں نیند کی حالت میں چنگاریاں اور شرارے اڑنے کو کس طرح روک سکتا تھا۔ اس معاملے میں آپ سے کہا جائے گا کہ آپ کو معلوم تھا کہ آپ عنقریب سونے والے ہیں اور نیند کی تیاری کر چکے ہیں اور اس بات کا علم تھا کہ اس حالت میں حواس کا شعور معطل ہو جاتا ہے، اس لیے ضروری تھا کہ اپنے بیداری حواس کے وقت ان ذرائع کا سدباب کرتے جن کی وجہ سے یہ حادثہ پیش آسکتا ہے، یعنی پہلے آگ بجھاتے اور پھر سوتے۔

تعمیر شخصیت کے اخلاقی اوصاف

خیر الناس من ینفع الناس

لوگوں کے لیے نافع بنیے

ہماری شخصیت دیگر افراد کے ساتھ معاملات میں پہچانی جاتی ہے۔ ہر انسان اپنے اپنے طور پر دوسرے کو پہچانتا ہے۔ جب ہم دیگر افراد کے ساتھ معاملہ کرتے ہیں تو چند صفات ایسی ہیں جن کی موجودگی ہماری شخصیت کو محکم اور موئثر بناتی ہیں، ان میں حسن خلق، سچائی، تواضع، حلم اور وفائے عہد شامل ہیں۔ ان صفات کے باعث آپ خود بھی مطمئن رہیں گے، لوگ بھی آپ سے خوش رہیں گے اور آپ کے لیے آگے بڑھنے میں آسانی بھی ہو گی۔

ضروری نہیں ہے کہ جب آپ ان صفات کو اپنائیں تو دوسرے بھی انہی صفات کے ساتھ پیش آئیں۔ اس معاملہ میں بعض اوقات مایوسی بھی ہوتی ہے مگر ہم اپنے عزم صمیم کے ذریعے ہی ان صفات پر قائم رہ سکتے ہیں۔

1. حسنِ خلق

یہ ایک نفسیاتی کیفیت کا نام ہے جو امور باطنہ سے تعلق رکھتی ہے، اس لیے کسی انسان میں اس فضیلت کا اظہار اس کے آثار وثمرات ہی کے ذریعے ہوسکتا ہے اور باطن کی اس روشنی کا عکس ظاہری علامت ہی سے معلوم کیا جاسکتا ہے۔ حسن خلق کی مختلف تعریفیں یوں کی گئی ہیں:

- مخلوق خدا کو خوشی اور مصیبت دونوں حالتوں میں راضی اور پسندیدہ خاطر رکھنا حسن خلق ہے (ابوبکر واسطی)
- ہر حالت میں اللہ عزوجل کی رضاجوئی حسن خلق ہے (ابوعثمان مغربی)
- حسن خلق کا ادب واحترام والا درجہ یہ ہے کہ انسان میں قوت برداشت ہو اور وہ انتقام کے کبھی درپے نہ ہو، دشمن پر بھی رحمت وشفقت کی نظر ہو اور اس کے ظلم پر خدا سے اس کی مغفرت کا طالب ہو (سہل ابن ابی عبداللہ استستری)
- حسن خلق کی علامات تین خصلتیں ہیں، حرام سے اجتناب، حلال کی طلب اور اہل وعیال کے ساتھ مالی، قولی، بلکہ ہر قسم کی وسعت وحوصلہ کا معاملہ (حضرت علی رضی اللہ عنہ)

- چار چیزیں حسن خلق ہیں، سخاوت، الفت، خیر خواہی اور شفقت (حضرت جنید بغدادی)
- خلق عظیم جود و کرم، درگزر، عفو اور احسان کے مجموعہ کا نام ہے (ابوسعید قریشی)

حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا'' مسلمان کے لیے قیامت کے روز میزان عدل میں حسن خلقسے زیادہ وزنی دوسری کوئی چیز نہ ہوگی اور اللہ تعالیٰ بدگو، بدخلق کو سخت ناپسند کرتا ہے۔

2. سچائی، صدق

رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کا ارشاد ہے'' بلاشبہ سچائی بھلائی کی جانب رہنمائی کرتی ہے اور بھلائی جنت کی راہ دکھاتی ہے۔

امام غزالی رحمتہ اللہ علیہ فرماتے ہیں'' عمل فضائل میں اس فضیلت کو ایک طرح کی بنیادی حیثیت حاصل ہے، اس لیے کہ کائنات کی دینی و دنیوی فلاح و بہبود کے تمام امور کا انحصار اسی فضیلت پر ہے۔'' ان کے نزدیک صدق کے چھ مراتب ہیں:

1. انسان کی زبان ہر حال میں امر حق کے اظہار کی عادی ہو،
2. اس کی تمام حرکات و سکنات میں اللہ کی مرضی کے علاوہ دوسری چیز پیش نظر نہ ہو،
3. عزم و ارادہ میں قوت ہو اور جو کچھ کہتا ہے اس میں تردد اور اضطراب کا قطعاً دخل نہ ہو،
4. جو کچھ زبان سے ادا کرتا ہے اس کو عملی جامہ پہنانے کا واقعی اور حتمی ارادہ ہو، جوں ہی اسباب مہیا ہو جائیں اس کو ثابت اور پورا کر دکھائے کیونکہ گفتار کے وقت کسی شے کا ارادہ، کوئی زیادہ کمال کی بات نہیں ہے۔ درحقیقت وہ انسان ہی نہیں جو ایک بات کہے اور جب اس کے وفا کے لیے اسباب مہیا ہو جائیں تو اس کو پورا کرنے میں اس کا عزم و ارادہ کمزور پڑ جائے،
5. انسان کے ظاہر اعمال، اس کے باطن کے صحیح آئینہ دار ہوں اور تمام دینی و دنیوی معاملات میں یہی صفات نمایاں ہوں،
6. اللہ تعالیٰ کے ساتھ رشتہ خوف و رجائیت، زہد و تقویٰ اور رضا و توکل جیسے فضائل میں حقیقت، صداقت کی روشنی پائی جاتی ہو۔ ریا و نمود اور تصنع و بناوٹ کا ان میں مطلق گزر نہ ہو۔

3. تواضع

انسان اگر خدا کی معرفت و رضا یا مخلوق پر رحم و کرم کی خاطر اپنے اصل درجے اور رتبے سے کم پر راضی

ہو جائے یا خود کو پست کر دے تو اس فضیلت کو تواضع کہیں گے۔ وضع (ذلت) اور تواضع میں بڑا فرق ہے۔ وضع ایسی کیفیت کا نام ہے جس میں انسان اپنے نفس کی لذت کی خاطر اپنی ذلت و رسوائی اور نفس کی اہانت پر آمادہ ہو جاتا ہے۔ علامہ زبیدی رحمتہ اللہ علیہ فرماتے ہیں کہ تواضع، خدا کی ذات و صفات کی معرفت، اس کے جلال و جبروت اور محبت و علم اور اپنے نفس کے عیوب و نقائص کے علم سے پیدا ہوتی ہے جو در حقیقت اللہ تعالیٰ کی جناب میں انکسارِ قلب اور مخلوق کے حق میں رحم اور نیاز مندی کے ساتھ جھک جانے کا نام ہے اور جو پستی اور اہانت نفس کی لذت کی خاطر، خودداری اور عزت نفس کو مٹا کر اختیار کی جاتی ہے اس کا نام ''ذلت'' ہے۔ پہلی صفت فضیلت اور دوسری رذیلت۔

حضور صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا ''اس شخص کے لیے بشارت ہے جو نفس کو ذلیل کیے بغیر تواضع کا حامل ہو۔''

4. حِلم

غیظ و غضب کے جوش کے وقت اور ایسے اسباب کے پیدا ہونے کے وقت جن سے غضب میں ہیجان پیدا ہو، غصے پر قابو پانے کا نام ''نظم غیظ'' ہے اور یہی صفت جب انسان میں فطرت بن جائے اور مستحکم ہو جائے تو اس صفت کو حلم کہا جاتا ہے۔ حلم ایسی فضیلت ہے جو انسان میں کمال عقل، غلبہ فرزانگی اور قوت غضب کے مقہور و مغلوب ہونے کی صلاحیت پیدا کرتی ہے۔ یہ فضیلت اگرچہ ہر فرد میں موجود ہونی چاہیے لیکن رہنما، قائد اور قوم کے ہادی، اہل منصب، ذمے داران، کونسلرز، سیاسی پارٹیوں کے رہنماؤں اور دفتر کے افسروں اور مخیر حضرات میں تو اس صفت کا وجود بے حد ضروری ہے، اس لیے کہ ان حضرات کو قدم قدم پر ایسی آزمائشوں اور امتحانات سے دوچار ہونا پڑتا ہے جن میں غصہ، غضب اور غیظ کا جوش میں آجانا معمولی بات ہے۔ ایک بار غصہ کرنے کے بعد خود آپ کو بھی کام کرنے میں تکلیف ہو گی اور آپ دوسروں سے بھی کام نہیں لے سکیں گے اور پورا دن پشیمانی میں گزاریں گے اور لوگ تضحیک کے ساتھ آپ کے غصے اور غیر ضروری غضب کا ذکر کریں گے۔

رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ''جس میں صفت حلم موجود ہے، وہ سردار ہے اور جس میں سمجھ حاصل کرنے کا شوق ہے، اس میں سمجھ بڑھنے کے لیے راہ کھل جاتی ہے۔'' داناؤں کا قول ہے ''جس شخص نے حلم کا درخت بویا اس نے سلامتی کا پھل پایا۔

5. ایفائے عہد

ایفائے عہد، زبان و عمل کی یک رنگ سچائی کا نام ہے اور عذر ان دونوں کی خلاف ورزی کا نام ہے۔ ایفائے عہد، انسانیت کے مخصوص فرائض میں بہت بڑا فرض ہے، اس لیے جو شخص ایفائے عہد سے خالی ہے، وہ درحقیقت شرف انسانیت سے محروم ہے۔ اللہ تعالیٰ نے اس کو ایمان میں شمار کیا ہے اور لوگوں کی عملی زندگی کے لیے اس کو سر براہ کار ٹھہرایا ہے کیونکہ انسان ایک ایسی ہستی کا نام ہے جس کے لیے باہمی تعاون لازمی ہے اور باہمی تعاون وعدے کی رعایت اور عہد کو پورا کیے بغیر ناممکن ہے اور اگر ان کو درمیان سے الگ کر دیا جائے تو تعاون کے بجائے دلوں میں نفرت و وحشت جاگزیں ہو جائے اور معیشت و زندگی ہر قسم کی تباہ کاریوں سے دوچار ہونے لگے۔ قرآن حکیم میں ہے ''اچھے وہ ہیں جو اپنے بار امانت اور عہد کے محافظ ہیں۔'' وعدہ کر کے اسے پورا کرنے کے معاملے پر سیاسی رہنماؤں کو بھی سوچنا چاہیے، افسروں اور ماتحتوں کو بھی سوچنا چاہیے اور فیکٹری کے مالکان اور دکانداروں کو مال کی فراہمی کے سلسلے میں بھی سوچنا چاہیے۔

ذیل میں چند حکماء کے مزید ارشادات دیئے جا رہے ہیں جن پر عمل پیرا ہو کر موثر شخصیت بننے کی کوشش کی جا سکتی ہے:

خوبیوں کا چارٹ

امریکی رہنما بینجمن فرینکلن نے اپنی خود نوشت سوانح عمری میں اخلاقی تکمیل کے لیے 13 خوبیوں کا تذکرہ کیا ہے۔

1. اعتدال

اتنا نہ کھاؤ کہ طبیعت کند ہو جائے، زیادہ نہ پیو۔

2. خاموشی

وہی بات زبان پر لاؤ جس سے تمہیں یا دوسروں کو فائدہ پہنچے۔ فضول گفتگو سے پرہیز کرو۔

3. نظم و تربیت

تمام چیزیں ان کے مقامات پر رکھو، کاروبار کے ہر حصے کے لیے وقت مقرر کر لو۔

4. عزم

جو کچھ کرنا چاہیے اس کا پختہ ارادہ کر لو۔ جس کا ارادہ کر لو، اسے پورا کیے بغیر کبھی نہ چھوڑو۔

5. صرف زر

خرچ نہ کرو مگر وہی جس سے دوسروں کو یا خود تمہیں فائدہ پہنچے، یعنی کوئی چیز ضائع نہ کرو۔

6. محنت و مشقت

کوئی وقت نہ گنواؤ، ہر لحظہ کسی مفید کام میں مشغول رہو۔ غیر ضروری سرگرمیاں بالکل ختم کردو۔

7. دیانت داری

کسی نقصان رساں فریب سے کام نہ لو۔ منصفانہ اور معصومانہ سوچو، بولو تو اسی انداز میں بولو۔

8. انصاف

دکھ پہنچا کر کسی کو رنجیدہ نہ کرو۔ ان خدمات سے احتراز نہ کرو جو تمہارے فرائض میں داخل ہیں۔

9. میانہ روی

افراط و تفریط سے بچو، جن نقصانات سے غصہ پیدا ہو، انہیں اس حد تک برداشت کرلو جس حد تک ضروری ہے۔

10. صفائی اور نفاست

جسم، لباس یا جائے سکونت میں کسی قسم کی گندگی برداشت نہ کرو۔

11. طمانیت

چھوٹے چھوٹے واقعات یا عام اور ناگزیر حوادث پر پریشان نہ ہو۔

12. پارسائی

اپنے کردار کو بہتر بناؤ، لالچ سے پرہیز کرو، ذاتی مفاد کے چکر سے بچو۔

13. انکسار

طبیعت میں انکسار اور اخلاص پیدا کرو، تکبر اور مفاد پرستی سے پرہیز کرو، ورنہ یہ عادت بد نہ صرف انسان بلکہ پوری قوم کو تباہ کرنے کی وجہ بن سکتی ہے۔

نظم و ترتیب کے سلسلے میں فرینکلن نے چوبیس گھنٹے مصروف رہنے کا ایک خاکہ بھی پیش کردیا ہے، ساتھ ہی وہ کہتے ہیں کہ ہر صبح کے آغاز پر اپنے آپ سے پوچھو '' آج کون سا اچھا کام کرو گے اور پھر ہر شام اس کا جائزہ لیتے رہو۔''

لانگ رینج پلاننگ

علامہ ابن جوزی رحمتہ اللہ علیہ اپنی کتاب منہاج القاصدین کے باب ''غور و فکر'' میں فرماتے ہیں:

ہر ایک مرید کے پاس ایک کتاب ہونی چاہیے جس میں وہ تمام صفاتِ مہلکہ اور تمام صفاتِ نافعہ، تمام معاصی وطاعات کو درج کرے اور رہر روزان کامطالعہ کیا کرے۔ ہمارے نزدیک ہلاک کرنے والی چیزوں میں سے دس چیزوں پر غور کر لینا کافی ہے۔ اگر ان سے بچ گیا تو دوسری سے بھی بچ جائے گا۔ وہ یہ ہیں:

1- بخل 2- تکبر 3- عجب خود پسندی 4- ریا 5- حسد 6- شدت غضب 7- کھانے کی حرص 8- جماع کی حرص 9- مال کی محبت 10- جاہ کی محبت۔

اسی طرح نجات دلانے والی دس چیزوں پر غور کرے جو یہ ہیں

1- گناہوں پر ندامت، 2- مصیبت پر صبر، 3- تقدیر پر راضی رہنا، 4- نعمتوں پر شکر کرنا، 5- امید وخوف کا معتدل ہونا، 6- دنیا سے بے رغبتی، 7- اعمال میں اخلاص، 8- لوگوں کے ساتھ حسن سلوک، 9- اللہ کی محبت، 10- خشوع۔

جب بری خصلتوں میں سے ایک سے نجات پائے تو اپنی کتاب میں اس پر لکیر کھینچ دے اور اب اس کے متعلق سوچنا چھوڑ دے اور اس کامیابی پر اللہ کا شکر ادا کرے۔ یہ سمجھے کہ یہ اللہ تعالیٰ کی توفیق اور اس کی مدد سے ہوا ہے۔ پھر باقی نو کی طرف توجہ کرے اور اس طرح کرتا جائے۔ یہاں تک کہ سب پر لکیر کھینچ دے، اس کے بعد اپنے نفس سے نجات دلانے والی صفات اپنے اندر پیدا ہونے کا مطالبہ کرے۔ اور جب اس میں ایک صفت پیدا ہو جائے تو اس پر خط کھینچ دے اور باقی میں مشغول ہو جائے۔

شخصیت کا منشور

حضرت علی رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ ''میں نے رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم سے عرض کیا، آپ (صلی اللہ علیہ وسلم) کی سنت کیا ہے؟ آپ ؐ نے فرمایا:

- معرفت میرا راس المال ہے
- عقل میرے دین کی اصل ہے
- محبت میری بنیاد ہے
- شوق میرا مرکب (سواری) ہے
- ذکر الٰہی میرا انیس ہے
- اعتماد میرا خزانہ ہے
- غم میرا رفیق ہے

- علم میرا ہتھیار ہے
- صبر میرا لباس ہے
- رضا میرا مال غنیمت ہے
- عجز میرا فخر ہے
- زہد میرا پیشہ ہے
- یقین میری قوت ہے
- صدقہ میرا حامی و سفارشی ہے
- طاعت میری کفایت کرنے والے ہے
- جہاد میرا خلق ہے اور
- میری آنکھوں کی ٹھنڈک نماز میں ہے

یہ ہیں شاہراہ زندگی پر سفر کے چند رہنما اصول۔

شخصیت کو تباہ کرنے والے عناصر

میں انسان ہوں، اپنی انسانیت کیسے چھوڑ سکتا ہوں

کسی پہاڑ سے چشمہ پھوٹا، اور ندی بہہ نکلی۔ یہ چھوٹی سی ندی کسی بڑے میدان سے گزر رہی تھی۔ اس میدان میں ایک شخص نظارہ قدرت کر رہا تھا۔ اس نے دیکھا کہ ندی کے پانی کے ساتھ ساتھ ایک بچھو بھی بہہ رہا ہے۔ اسے خیال ہوا کہیں یہ مر نہ جائے۔ اس شخص نے ہاتھ ڈال کر نکال لیا۔ بچھو نے اس شخص کو کاٹنے کی کوشش کی، پھر وہ کود کر پانی میں جا گرا۔ اس شخص کو خیال ہوا کہ بچھو پانی میں ڈوب جائے گا اس نے بچھو کو پھر نکالا، بچھو نے اس شخص کو کاٹنے کی پھر کوشش کی اور پانی میں کود گیا۔ تیسری بار بھی یہی ہوا۔ قریب ہی ایک اور شخص اس منظر کو دیکھ رہا تھا۔ اس نے کہا ارے بھائی' کیوں پریشان ہو رہا ہے'' تجھے پتا ہے کہ یہ حیوان ہے، اپنی حیوانیت نہیں چھوڑے گا تو کیوں اپنی جان کا دشمن ہوا ہے۔ بچھو کی جان بچانے والے شخص نے کہا' 'جب ایک حیوان اپنی حیوانیت نہیں چھوڑ سکتا تو میں انسان ہو کر اپنی انسانیت کیسے چھوڑ سکتا ہوں۔''

بات تمثیل کی تھی، کہنا در اصل یہ ہے کہ محاسن اخلاق کے باعث انسان شرف حاصل کر لیتا ہے اور رذائل کے باعث بہت ذلیل بھی ہو جاتا ہے۔ کچھ رذائل ایسے ہیں جو انسان عادتاً کرتا رہتا ہے مگر اسے ان کا احساس نہیں ہوتا جیسے اوپر والی مثال میں بچھو کے عمل سے ظاہر ہے۔ آیئے آپ کو شخصیت کے منفی عناصر کے بارے میں بتائیں۔ آپ ان کے بارے میں سوچیے، جائزہ لیجیے، کہیں آپ میں منفی عناصر تو موجود نہیں اور کہیں ان کی وجہ سے آپ ناکام تو نہیں ہو رہے، کہیں ایسا تو نہیں ہے کہ آپ اس معاشرے میں بچھو کی طرح نقصان پہنچانے کی کوشش کر رہے ہیں اور قدرت اور معاشرہ آپ کے ساتھ انسانی سلوک کر رہا ہے۔

شخصیت کے منفی و تخریبی عناصر

ان عناصر کو ہم چار حصوں میں تقسیم کرتے ہیں اور پھر ان میں سے چند پر گفتگو کرتے ہیں۔

اخلاقی کمزوریاں

1- حرص و ہوا و بخل، 2 -حسد، رقابت اور بغض، 3 -نمود و نمائش،

4- ہوس اقتدار، 5 -لاپروائی، 6 -بے وفائی،

7 - کبر و غرور، خود پسندی، 8 -بد مزاجی، غصہ، غضب، کینہ، 9 -خود غرضی،
10 - جھوٹی شیخی، 11 -غیبت، 12 -چغل خوری،
13- کھسر پھسر اور سرگوشیاں، 14 -تنگ دلی،
15 -بد فالی، 16 -خواہشات۔

ذہنی و نفسیاتی کمزوریاں

1- ضبط، 2- اضطراری حرکات، 3- نامعقول خوف،
4- وہم، 5- تشویش، 6- قنوطیت،
7- عجلت، 8- منفی انداز فکر، 9- احساس کمتری،
10- بے اطمینانی، کام سے گھبراہٹ، 11-مایوسی،
12-،بدگمانی، 13-،انتہا پسندی و تشدد، 14-،ضعف ارادہ۔

معاملاتی کمزوریاں

1-دوسروں سے عموماً شکایت، 2- حوصلہ افزائی کے جذبہ کی کمی،
3- سب سے علیحدگی، 4- فضول گفتگو،
5- ناقابل برداشت مذاق۔

جسمانی عناصر

1- سستی و کاہلی، 2- کمزوری،
3- حافظہ کی کمزوری 4- عمومی بیماریاں۔

چند عناصر کی تفصیل

1. تکبر

تکبر یہ ہے کہ:

1-اپنے آپ کو صفات و کمال میں دوسروں پر فوقیت دینا،
2- دوسروں کو ذلیل اور اپنے آپ کو بڑا جاننا،
3- اپنے آپ کو باکمال سمجھنا جبکہ حقیقت میں ایسا نہ ہو۔

حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے تکبر کی تشریح یوں فرمائی'' تکبر حق کو ٹھکرانا اور لوگوں کو حقیر سمجھنا ہے۔''
تکبر کی بدترین قسم وہ ہے جو متکبر کو علم کے استفادے، قبول حق اور اس کی اطاعت سے روک دے۔ متکبر میں ایک خصلت یہ ہوتی ہے کہ وہ اپنے گھر میں کسی کام کو ہاتھ نہیں لگاتا، اردشیر بن بابک کہا کرتا تھا کہ غرور سے زیادہ بڑی حماقت دنیا میں پیدا نہیں ہوئی۔ مغرور اس کی بدولت ہلاکت کے غار میں گر جاتا ہے مگر اس کو مطلق احساس نہیں ہوتا۔ مفکر بزرچمہر کا قول ہے'' وہ مصیبت جس میں مبتلا ہونے پر کسی کو رحم نہ آتا ہو، غرور ہے (متکبر کی مصیبت پر کسی کو رحم نہیں آتا) قرآن حکیم میں ہے'' اور زمین میں اکڑ کر نہ چل یقیناً نہ تو اس متکبرانہ چال سے زمین کو پھاڑ دے گا اور نہ پہاڑیوں کی بلندیوں تک تو دراز ہو جائے گا'' (سورہ بنی اسرائیل) کبر دراصل نفس کی اس خود پسندی کا نام ہے جو دوسروں کی تحقیر اور اپنی بلندی کے اظہار کے لیے اختیار کیا جائے، اس لیے یہ مرض اجتماعی زندگی کے لیے '' جذام'' کی حیثیت رکھتا ہے۔
واضح رہے کہ ''عزت نفس'' خود پسندی اور کبر نہیں ہے بلکہ وہ محمود و مستحسن ہے جس کا وجود ہر شریف اور بااخلاق انسان میں ضروری ہے۔ حضرت حسن رضی اللہ عنہ فرمایا کرتے تھے'' مالداروں کے آگے خودی کا اظہار عین تواضع ہے۔'' حضرت عبداللہ بن مسعود رضی اللہ عنہ فرمایا کرتے تھے'' جس شخص نے سرمایہ دار کے سامنے فروتنی (عاجزی، مسکینی) کا اظہار کیا اور اپنے نفس کو دنیوی لالچ کی خاطر اس کے لیے پست کیا، اس کا دو تہائی دین اور نصف عزت برباد ہو گئی۔''
نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کا ارشاد مبارک ہے'' کسی مرد مومن کے لیے یہ درست نہیں کہ وہ اپنے نفس کو ذلیل کرے۔''
غرور اور تکبر کا بہتر علاج نفس کو خدمت خلق پر آمادہ کرنا ہے اور ہر شخص کی بھلائی چاہنا ہے اگر کوئی اپنے نفس کو ان دو امور کا آہستہ آہستہ پابند بنا لے تو اس مرض سے نجات پا سکتا ہے۔

2. غضب، کینہ

اللہ تعالیٰ نے شیطان کا قول نقل کیا ہے'' تو نے مجھے آگ سے پیدا کیا ہے اور اس (آدمؑ) کو مٹی سے پیدا کیا

ہے۔ ''علماء فرماتے ہیں مٹی کی خاصیت ہے سکون او روقار اور آگ کی خاصیت ہے بھڑکنا، حرکت و بے قراری۔
غضب کی مذمت میں نبی صلی اللہ علیہ وسلم کا ارشاد دلالت کرتا ہے کہ ''ایک آدمی نے آپ صلی اللہ علیہ وسلم سے عرض کیا، مجھے کچھ وصیت کیجیے تو آپ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ''غضب میں نہ آ'' اس شخص نے کئی مرتبہ یہ سوال دہرایا۔ آپ صلی اللہ علیہ وسلم یہی فرماتے رہے ''غصہ نہ کر۔''
جب غصے کی آگ طاقتور ہو کر بھڑک اٹھتی ہے تو آدمی کو اندھا کر دیتی ہے، وہ ہر نصیحت سے بے بہرہ ہو جاتا ہے، غضب دماغ کی طرف چڑھتا ہے تو فکر کے خزانے کو ڈھانپ لیتا ہے۔
ظاہر میں غضب کے آثار یہ ہوتے ہیں کہ رنگ بدل جاتا ہے، ہاتھ پاؤں کانپنے لگتے ہیں۔ افعال میں ترتیب نہیں رہتی، جسم تحلیل ہونے لگتا ہے اور انسان دیوانوں کی سی حرکتیں کرتا ہے۔ اگر کبھی کوئی غضب کی حالت میں اپنی بدصورتی کو دیکھے تو اپنے نفس سے نفرت کرے اور یہ تو معلوم ہی ہے کہ باطن کی بدصورتی ظاہر کی بدصورتی سے بہت زیادہ ہوتی ہے۔
انسان کو چاہیے کہ اپنے جذبات کو قابو میں رکھے، ہر چیز اور بات کا فوری ردعمل ظاہر نہ کرے، اپنے دماغ کے غبار کو بیٹھنے کا موقع دے، کھڑا ہو تو بیٹھ جائے اور بیٹھا ہو تو اپنی پیٹھ ٹکالے۔

3. نمود و نمائش

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ''اللہ تعالیٰ کا ارشاد ہے جو آدمی کوئی ایسا عمل کرے جس میں میرے سوا کسی اور کو بھی شریک ٹھہرائے تو وہ عمل اسی کے لیے ہے جس کو شریک ٹھہرایا، میں اس سے بری ہوں۔'' ایک اور حدیث میں ہے کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ''مجھے سب سے زیادہ خوف تم پر چھوٹے شرک کا ہے۔ صحابہ رضوان اللہ اجمعین نے پوچھا، اے اللہ کے رسول ﷺ چھوٹا شرک کیا ہے؟'' آپ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ''ریا۔'' ''اللہ تعالیٰ قیامت کے دن جب لوگوں کو ان کے اعمال کی جزا دے گا تو ان سے فرمائے گا، ان کے پاس جاؤ جن کو تم دنیا میں اعمال دکھایا کرتے تھے۔ کیا ان کے پاس تمہارے لیے کوئی بھلائی ہے۔
اسلامی اخلاق و آداب، کے مصنف جناب مفتی عبدالرحمن صاحب نے تحریر کیا ہے کہ ہر مسلمان پر لازم ہے کہ وہ نفس کے تقاضوں پر آخرت کے فائدوں کو ترجیح دے۔ دنیا کی شہرت پر خوش ہونے کے بجائے آخرت کی رسوائی سے ڈرے، اپنے ظاہر و باطن کو یکساں رکھے۔ اللہ تعالیٰ اور اس کے بندوں سے منافقت نہ کرے، اپنے اعمال حسنہ کو نمائش کے بجائے ترغیب کا ذریعہ بنائے، اپنی عبادتوں کو لوگوں سے مخفی رکھے، فوائد دنیوی کا ذریعہ نہ بنائے کیونکہ اللہ تعالیٰ کے سوا کوئی کسی کو فائدہ نہیں پہنچا سکتا مخلوق کی خوشنودی پر اللہ کی رضا کو ترجیح دے اور

اپنی تعریف و توصیف کا خواہاں ہونے کے بجائے اپنی ذلت و رسوائی سے ڈرے۔ اظہار علمیت کے لیے تصنع و بناوٹ سے کام نہ لے۔ اظہار معروفیت امور دین کے لیے پریشان حال نہ رہے۔ اظہار تصوف کے لیے صوفیانہ وضع قطع نہ بنائے۔ اظہار بزرگی کے لیے بزرگان دین سے رشتہ نہ گانٹھے، اظہار زہد و ورع کے لیے عابد و پارسا نہ بنے، اظہار مراقبہ و مجاہدہ کے لیے آواز پست نہ کرے، اظہار محویت و استغراق کے لیے رفتار سست نہ کرے، اظہار روزہ کے لیے بدن کو شکستہ، ضعیف نہ بنائے، اظہار شب بیداری کے لیے غنودگی نہ دکھلائے، حصول شہرت کے لیے حاشیہ نشین و مرید نہ بنائے، لوگوں کو آستانہ بوس کرنے کے لیے کشف و کرامات نہ جتلائے، داد شجاعت حاصل کرنے کے لیے بہادری کے جوہر نہ دکھائے، اظہار سخاوت کے لیے مال و زر نہ بانٹے، حصول ہمدردی کے لیے آہ و فغاں نہ کرے، محقق و محدث ظاہر کرنے کے لیے کوئی فتویٰ نہ دے، ذاتی اغراض کے لیے قوم کی نمائندگی نہ کرے، اعتماد پیدا کرنے کے لیے دینداری کی وضع اختیار کر کے دوسروں کا مال ہضم نہ کرے، اولیاء اللہ کا سوانگ رچا کر فسق و فجور، طمع و حرص، عیش و عشرت اور لہو و لعب کا سامان نہ کرے۔ حصول رشوت کے لیے عدل و سخت گیری نہ دکھلائے، روپیہ بٹورنے کے لیے تجارت و وکالت نہ کرے، ہوس رانی کے لیے مرثیہ خوانی نہ کرے، حاجی کہلانے کے لیے حج نہ کرے اور اظہار فکر آخرت کے لیے غمگین صورت نہ بنائے بلکہ ہر معاملے میں اللہ کی خوشنودی حاصل کرنے کی کوشش کرے مگر ریا کے خوف سے طاعت و عبادت ترک نہ کرے، اس کا دنیا میں بدلہ نہ چاہے، اس کی کوئی مدح کرے تو نفس کی مصیبتوں کی خود قدح (عیب چینی) کرے تا کہ دل میں عجب و غرور پیدا نہ ہو۔

4. حرص و ہوا اور بخل

حضرت ابو سعید رضی اللہ عنہ نے کہا، رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ''دو عادتیں کسی مومن میں اکٹھی نہیں ہوتیں۔ بخیلی اور بد خلقی'' نبی صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ''ایمان اور حرص کسی بندے کے دل میں اکٹھے نہیں ہو سکتے۔'' آپ صلی اللہ علیہ وسلم فرماتے تھے ''اے اللہ میں بزدلی اور بخیلی سے تیری پناہ لیتا ہوں۔'' نبی صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا'' تین چیزیں ہلاک کرنے والی ہیں۔ بخیلی، جس کی پیروی کی جائے اور خواہش جس کا پیچھا کیا جائے اور آدمی کا اپنے نفس کو پسند کرنا۔'' بعض حکماء نے کہا بخیل کے مال کا وارث اس کا دشمن ہوتا ہے۔ ایک اعرابی نے ایک قوم کی مذمت کی اور کہا ''وہ بھلائی سے روزہ رکھتے ہیں اور بے حیائی پر افطار کرتے ہیں۔'' ایک اور اعرابی کی صفت بیاں کی اور کہا ''وہ میری نگاہ میں چھوٹا ہے کیونکہ دنیا اس کی نگاہ میں بڑی ہے۔''

ایک مومن کے لیے ضروری ہے کہ وہ مال و دولت کی دل میں محبت نہ رکھے، اسے فتنوں کا سبب جانے کہ

اس کی کثرت سے یہ انسان گناہوں میں مبتلا ہو جاتا ہے۔اس کی حفاظت اور اضافے کی فکر میں ہر وقت پریشان رہتا ہے۔کروڑوں روپیہ پاس رکھنے کے باوجود اسے سکون قلب نصیب نہیں ہوتا۔واضح رہے کہ اپنی ضروریات زندگی کے لیے بچت کرنا اچھی بات ہے۔ برائی یہ ہے کہ دولت کی کثرت ہونے کے باوجود انسان اس پر سانپ بن کر بیٹھ جائے۔

5. غیبت

کسی کے پیٹھ پیچھے اس کے بارے میں ایسی بات کہنا کہ اگر وہ سنے تو اس کو ناگوار ہو اگرچہ وہ بات اس کے اندر موجود ہو اور اگر وہ بات اس میں نہیں تو وہ غیبت سے بڑھ کر بہتان ہے۔اسی طرح کسی کی نقل اتارنا مثلاً آنکھ دبا کر دیکھنا، لنگڑا کر چلنا بھی غیبت ہے۔غیبت کا نقصان دین و دنیا دونوں میں ہے۔دنیا کا نقصان تو یہ ہے کہ اس سے باہمی تشویش و نااتفاقی پیدا ہوتی ہے۔آپس میں فساد ہو جاتا ہے اور دین کا نقصان یہ ہے کہ قیامت کے دن غیبت کرنے والے کی نیکیاں اس کو مل جائیں گی، جس کی غیبت کی تھی۔اور وجہ اس کی یہ ہے کہ غیبت حقوق العباد یعنی بندوں کے حقوق میں سے ایک حق ہے۔جب وہ معاف کرے گا، تب یہ گناہ معاف ہو گا۔

6. حسد

حق تعالیٰ فرماتا ہے'' میرے بندے پر نعمت دیکھ کر حسد کرنے والا گویا میری اس تقسیم سے ناراض ہے جو میں نے اپنے بندوں میں کی۔''

دوسروں کے علم و فضل، جاہ و جلال، عزت مرتبت، مال و دولت، تجارت و حرفت دیکھ کر ان سے عداوت رکھنا، ان کو حقیر و ذلیل سمجھنا، ان کی تخریب کے درپے ہونا'' حسد'' ہے۔یہ ایک ایسی آگ ہے جو خود حاسد کو اس وقت تک جلاتی رہتی ہے جب تک کہ اس کا مقصد پورا نہ ہو اور حسد کے سبب حسد کرنے والے کی نیکیاں محسود (جس سے حسد کی جا رہی ہے) کو منتقل ہوتی رہتی ہیں۔''

اس مرض سے بچنے کے لیے ہر فرد اپنا دل بڑا، اپنا ظرف وسیع اور اپنی نظر بلند رکھے۔ان نعمتوں کے زوال کی خواہش اور کوشش کے بجائے اپنے ارادوں اور خواہشوں کو اس کے سپرد کر دے اور اعمال حسنہ سے اسے راضی و خوشی کر کے ان نعمتوں کا امیدوار ہو جائے، جس کے خزانے میں ان کی کوئی کمی نہیں، وہ ان چیزوں سے زیادہ دے سکتا ہے جو اس کو ابھی مل رہی ہیں۔

7. احساس کمتری

مشہور ماہر نفسیات ڈاکٹر مارڈن کہتے ہیں کہ میں ایک ایسے شخص کو جانتا ہوں جو نہایت شاندار کام سرانجام دے سکتا تھا مگر اس کی زندگی محض اس وجہ سے تباہ ہو گئی کہ، جب وہ بچہ تھا تو بار بار اس کے کانوں میں یہی آواز پڑتی تھی کہ تم بے وقوف ہو، جاہل ہو، احمق ہو۔ اس کا بیان ہے کہ بعد میں جب کبھی اسے کوئی عہدہ یا ذمے داری پیش کی جاتی تو اس کی کمزوری کی تصویر جو اس کے دماغ میں تھی، سامنے آجاتی اور وہ محسوس کرتا کہ اس میں قابلیت نہیں ہے جو اس کے ساتھیوں میں ہے۔ اس طرح میدان عمل میں وہ کبھی جواں مرد بن کر سامنے نہیں آیا۔

حقیقت یہ ہے کہ یہ احساس ہمارے اکثر نوجوانوں میں ہوتا ہے جس کے باعث وہ شاہراہ ترقی پر گامزن نہیں ہو سکتے اور اگر کسی وجہ سے ہو بھی جاتے ہیں تو بہت سست روی سے اپنا سفر طے کرتے ہیں۔ ہمیں اس بیماری سے نجات کے لیے ایکشن پلان کی ضرورت ہے کہ اس بیماری کے ساتھ ترقی کا سفر بہت مشکل ہوتا ہے۔

مشہور عیسائی مبلغ اور ماہر نفسیات ڈاکٹر نارمن ونسنٹ پیل ان اشارات میں اس کا علاج بتاتے ہیں:

1. یہ احساس جذباتی معاملہ ہے، بہتر ہے آپ اس سلسلے میں قابل اعتماد افراد سے مشورہ لیں۔
2. اپنے مرض کو پہچاننے کی کوشش کیجیے۔
3. اپنے خوف کو بھول جائیے اور جو کام سامنے ہے، اسے کرنے کی کوشش کیجیے۔
4. دنیا کے کامیاب لوگوں کے حالات زندگی کا مطالعہ کیجیے اور واقعات کو ذہن نشین کیجیے۔
5. اپنے ذہن میں اپنے متعلق ایک قابل، اہل اور بااعتماد شخص کی تصویر بنائیے۔
6. اللہ کی عبادت کیجیے اور اس پر قائم رہیے۔ یقیناً آپ ایک موثر شخصیت بن جائیں گے۔

حصہ چہارم

فن گفتگو

فن گفتگو کے ذریعے کامیابی حاصل کیجیے

(زبان شیریں، ملک گیری)

لوگوں کی بات سنیے

کسی دفتر میں ایک صاحب اپنے ہم پیشہ فرد سے ملنے کے لیے آئے، بغیر پیشگی اطلاع دیئے آنے پر معذرت کی اور پھر سوالات پوچھنے شروع کیے۔ دو سوالات کے بعد، جب میز بان نے تیسرے سوال کا جواب دینا شروع کیا تو مہمان صاحب نے ان کے ہر جملے پر انہیں ٹوکنا اور اپنا نقطہ نظر پیش کرنا شروع کر دیا۔ میز بان نے کوشش یہ کی تھی کہ جو سوال پوچھا گیا ہے، اس کا پس منظر بتاتے ہوئے بات کی جائے تا کہ انہیں آسانی سے بات سمجھ میں آجائے مگر مہمان کے اس رویے کے باعث انہوں نے صرف دو ہی جملوں میں جواب دے کر اپنی بات ختم کر دی۔ اس کے فوراً بعد مہمان نے اپنا مدعا بیان کیا کہ وہ اپنے پیشہ ورانہ ادارے کے انتخاب میں حصہ لینا چاہتے ہیں اور اپنے چہرے سے تاثر دیا کہ وہ تعاون بھی حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ میز بان نے کوئی حوصلہ افزا جواب نہیں دیا۔

میز بان کے ذہن میں فوراً ہی یہ بات آئی کہ جو شخص صحیح طریقے سے بات نہیں کر سکتا، وہ اتنے اہم پیشہ سے تعلق رکھنے والے افراد کی نمائندگی کیسے کر سکتا ہے۔ جسے لوگوں کی بات سننا نہیں آتا، وہ لوگوں کے مسائل کیسے سنے گا۔ جس میں اتنی سکت نہیں کہ جس شخص کے پاس وہ بغیر اطلاع کے آیا ہے اور پھر بھی وہ اسے وقت دے رہا ہے، اس کی بات سکون کے ساتھ نہیں سن سکتا، وہ معاشرے میں کیسے ہر دلعزیز بن سکتا ہے، کیسے مقبول عام بن سکتا ہے، کیسے لیڈر بن سکتا ہے۔

گفتگو انسان کی شناخت ہے

ایک شخص ارسطو کے پاس آیا اور مجلس میں بہت دیر تک خاموش بیٹھا رہا۔ ارسطو نے اس سے کہا، تو میرے ساتھ کچھ گفتگو کر، تا کہ میں تجھے دیکھ سکوں، کیونکہ کسی شخص کی گفتار ہی اس کے کردار کی شناخت اور اس کے حسن اخلاق کے اظہار کا سب سے بڑا ذریعہ ہے۔

یقیناً گفتگو انسان کی شخصیت کے تعارف کا ایک بہت بڑا ذریعہ ہے۔ یہی گفتگو اور اس کا انداز افراد کو زندگی

میں سکون اور میدان عمل میں کامیابی سے ہمکنار کرتے ہیں اور اسی کے باعث انسان لوگوں کی نظروں میں ذلیل اور اپنی زندگی میں بے چین اور بے سکون ہوتا ہے۔

گفتگو کی تعریف

جب دو یا دو سے زائد افراد کسی جگہ بیٹھتے ہیں تو اسے ملاقات کہتے ہیں۔ جب ایک فرد بولتا ہے تو اسے کلام کہتے ہیں اور دوسرا سنتا ہے تو اسے سماعت کہتے ہیں۔ کلام اور سماعت کے عمل کو جب افراد بدلتے رہتے ہیں یعنی کبھی ایک فرد کلام کرتا ہے اور دوسرے سنتے ہیں اور پھر کوئی اور کلام کرتا ہے تو باقی افراد سنتے ہیں تو اس پورے عمل کو گفتگو کہتے ہیں لیکن جب سب افراد ایک ساتھ کلام کر رہے ہوں یا خاموش ہوں تو یہ منظر عموماً پسند نہیں کیا جاتا۔ کلام، سماعت، اور گفتگو کے اپنے آداب ہیں، اس کی تکنیک ہیں بلکہ یہ ایک فن ہے جسے حاصل کر کے کامیاب بنا جا سکتا ہے اور اس سے پہلو تہی کر کے دقیانوس رہا جا سکتا ہے۔

گفتگو کے موضوعات

انسان عموماً تین موضوعات پر گفتگو کرتے ہیں۔ بہت بڑی اکثریت، شخصیت پر گفتگو کرتی ہے۔ باقی لوگ واقعات پر گفتگو کرتے ہیں اور بہت ہی قلیل تعداد اصول و نظریات پر گفتگو کرتی ہے۔
ہم صبح سے شام تک گفتگو کے مرحلوں سے گزرتے رہتے ہیں، ہم نے بھی عموماً یہی محسوس کیا ہے کہ اشخاص ہی موضوع گفتگو ہوتے ہیں اور ہم اس میں لذت لیتے ہیں۔ پھر کسی واقعہ یا لطیفہ کی بنیاد پر اپنی گفتگو جاری رکھتے ہیں مگر ایسا بہت کم ہوتا ہے کہ ہم اصول و نظریات پر گفتگو کریں اور قوم کے اجتماعی مسائل کے حل کے لیے کچھ غور و فکر کریں۔

گفتگو کا مقصد

ماہرین نے گفتگو کا ایک نظریہ پیش کیا ہے، جسے اگر سب لوگ تسلیم کر لیں تو بہت سی مشکلات دور ہو سکتی ہیں۔ وہ نظریہ یہ ہے '' گفتگو کا مقصد باہمی الفت، ہمدردی اور آپس میں میل جول پیدا کرنا ہے۔'' اب اگر اس نظریہ کے تحت لوگ آپس میں بات چیت کریں تو گفتگو میں رنجش اور ناخوشگواری کے امکانات کم ہوں گے بلکہ اس مقصد کے ساتھ گفتگو سے انسان میں اعتماد پیدا ہوتا ہے اور باہمی تعلقات بڑھتے رہتے ہیں اور انسان ہر دلعزیز بن جاتا ہے۔

نرم دم گفتگو، گرم دم جستجو
رزم ہو یا بزم ہو، پاک دل و پاکباز

لوگوں کی پسند اور آپ کا موضوع

جس شخص سے آپ گفتگو کر رہے ہیں یا آپ ملاقات کے لیے گئے ہیں مگر موضوع پر بات چیت شروع نہیں ہوئی، آپ اس بات کا خیال رکھیں کہ آپ کو گفتگو میں اس کی خواہش کو بھی پیش نظر رکھنا ہے۔عموماً اس کی خواہش یہ ہوتی ہے کہ آپ اس کی پسند اور دلچسپی کے موضوعات پر گفتگو کریں، اس کے مطلب کی بات کریں۔ آپ کو چاہیے کہ گفتگو کے اس انداز سے آپ اپنے موضوع کی عمارت کھڑی کریں۔

شریک گفتگو افراد کی قسمیں

جب ہم گفتگو کرتے ہیں تو ہمارے سامنے تین قسم کے لوگ ہو سکتے ہیں:

- پہلی قسم ان لوگوں کی ہے جو ہمارے ہم عمر، ہم مرتبہ اور ہم مزاج ہیں،
- دوسری قسم ان لوگوں کی ہے جو عمر میں ہم سے بڑے ہیں، مرتبے میں بھی بڑے ہیں،
- تیسری قسم ان لوگوں کی ہے جو عمر اور مرتبے میں ہم سے چھوٹے ہیں،

ان تینوں قسموں میں سے مزید قسمیں نکلتی ہیں یعنی ہم عمر ہیں مگر مرتبے میں فرق ہے۔ بڑی عمر کے ہیں مگر مرتبہ کم ہے، چھوٹی عمر کے ہیں مگر مرتبہ زیادہ ہے۔

گفتگو کا ماحول

اب ہمیں یہ دیکھنا ہے کہ ہم گفتگو کس ماحول میں کر رہے ہیں۔ معاشرتی ماحول میں یا دفتری ماحول میں۔ معاشرتی ماحول ہے اور خاندان کے سب ہی افراد گفتگو میں شریک ہیں تو پھر ہمیں عمر کے معیار ہی کو پیش نظر رکھنا ہو گا۔ دوسری طرف اگر معاشرتی ماحول ہے مگر خاندان کے علاوہ بھی احباب موجود ہیں تو پھر عمر اور مرتبے میں توازن رکھتے ہوئے بات کرنے کی ضرورت ہے اور اگر محض دفتر کا ماحول ہے تو انسانی جذبات اور عمر کا احترام کرتے ہوئے مرتبے اور پوزیشن کو ملحوظ رکھتے ہوئے بات کرنے کی ضرورت ہے۔

اگر ہم نے خاندان میں عمر کو، معاشرتی ماحول میں توازن کو اور دفتر میں مرتبے اور پوزیشن کو ملحوظ نہ رکھا تو پھر ان تینوں اداروں میں اضطرابی کیفیات پیدا ہو سکتی ہیں جو رفتہ رفتہ بحران کا باعث بن سکتی ہیں۔ ایک ہی فرد

مندرجہ بالا تینوں اداروں میں تین مختلف پوزیشنوں پر ہو سکتا ہے۔ خاندان میں بڑا، معاشرے میں ہم پلہ اور دفتر میں چھوٹا یا خاندان میں چھوٹا، معاشرے میں ہم پلہ اور دفتر میں بڑا۔ بہر حال یہ معاملہ ایک حسابی اور نفسیاتی بحث کا باعث بن سکتا ہے مگر ہمیں علم کی خاطر اس احساس کی ضرورت ہے کہ ہر فرد کی پوزیشن ہر لمحے بدلتی رہتی ہے، لہٰذا ہم میں اتنی فراست ہونی چاہیے کہ افراد سے اس انداز سے گفتگو کریں کہ ہم پر جو ذمے داریاں ہیں وہ بحسن وخوبی سرانجام دی جاسکیں۔

ہم عمر، ہم مرتبہ

فرض کیجیے آپ اپنے چند ہم عمر اور ہم مرتبہ افراد کے ساتھ بیٹھے ہوئے ہیں۔ ایسے موقع پر گفتگو کو جاری رکھنا، اسے صحیح نتیجے پر پہنچانا ہر شریک کی ذمے داری ہے۔ لیکن آپ کی خواہش تو یہ ہوگی کہ گفتگو اس انداز سے کریں کہ لوگ آپ کی بات غور سے سنیں، انہیں لطف آئے، بالآخر آپ مقبول اور ہر دلعزیز بن جائیں اور لوگ آپ کی عزت کریں۔ اس سلسلے میں آپ کو اپنی گفتگو کے اسلوب (اسٹائل) کا جائزہ لینا ہوگا۔ اپنی تربیت کرنی ہوگی۔ اور اس فن کے رموز سے آگاہی حاصل کرنی ہوگی۔ درحقیقت انسان کی شخصیت کو ایسے ہی ماحول میں پروان چڑھنے کا موقع ملتا ہے جہاں گھٹن نہ ہو اور لوگ کھل کر گفتگو کر سکتے ہیں، اس سے تربیت کے مرحلے طے ہوتے ہیں، آپ کو اس فن میں مہارت ایسی ہی محفلوں میں شریک ہو کر مل سکے گی۔ ایسی محفلوں میں شخصیات، واقعات اور اصول و نظریات زیر بحث آتے ہیں اور ایسی محفل کا مقصد گھٹن دور کرنا، اعتماد پیدا کرنا اور اجتماعی تاثرات کا احساس دلانا ہے۔

افسر یا منیجر سے گفتگو

اگر آپ اپنے افسر یا منیجر سے گفتگو کر رہے ہیں تو پھر آپ کو اس کی پوزیشن کا خیال رکھنا ہوگا۔ آپ کے احساس کے مطابق آپ کا افسر اس مرتبے کا اہل نہ بھی ہو تب بھی آپ کو اس مرتبے کا خیال رکھنا چاہیے جو کہ دفتری نظام نے اسے دیا ہے۔ آپ کی روگردانی سے بحران پیدا ہوگا۔ آپ کے تضحیک آمیز انداز بیان سے اضطرابی کیفیات پیدا ہوں گی اور دفتر میں کشیدگی پیدا ہو جائے گی۔ آپ اپنے افسر سے ماتحت بن کر ہی گفتگو کیجیے۔ اپنی ضروریات اور شکایات اس تک خیر خواہی کے جذبے کے ساتھ پہنچائیے۔ اس نے جو کام آپ کے سپرد کیا ہے، اسے بحسن وخوبی انجام دیجیے اور اپنے افسر کی ترقی کا باعث بنیے۔

کہتے ہیں کہ ایک خاتون کسی بڑے ادارے کے منیجنگ ڈائریکٹر کی سیکریٹری بننا چاہتی تھیں۔ انہیں منیجنگ

ڈائریکٹر کے سیکریٹری کی جاب نہیں مل سکی اور اس انداز سے ان کی یہ خواہش پوری نہیں ہو سکی۔ بالاخر وہ کسی بڑے ادارے کے ایک افسر کی سیکریٹری بننے پر رضامند ہو گئیں۔ مگر انہوں نے اس منصوبہ بندی کے ساتھ محنت کی، اچھی کارکردگی کا مظاہرہ کیا اور اپنے افسر کی معاونت کی کہ کچھ مدت کے بعد وہ افسر اس ادارے کے منیجنگ ڈائریکٹر بن گئے، اس طرح ان خاتون کی خواہش بھی پوری ہو گئی یعنی وہ اس بڑے ادارے کے منیجنگ ڈائریکٹر کی سیکریٹری بن گئیں۔

اپنے افسران کی عزت، مرتبے اور حیثیت کا خیال کرنا ہم سب کے لیے ضروری ہے۔ آپ اپنی صلاحیتوں میں اضافہ کیجیے تا کہ افسر کو احساس پیدا ہو اور وہ بھی آگے بڑھنے کی کوشش کرے، بعض وسیع النظر افسر تو ایسے بھی دیکھے گئے ہیں کہ جوہر قابل کو اپنے سے آگے بڑھنے کا موقع دیتے ہیں اور وہ جوہر قابل ہمیشہ ان کا احترام بھی کرتے ہیں۔

ماتحت افراد سے گفتگو

اگر آپ اپنے ماتحت فرد سے گفتگو کر رہے ہیں تو اس کا مقصد یہ ہونا چاہیے کہ آپ اس سے بہتر سے بہتر طریقے سے کام لیں۔ اس کی صلاحیتوں کا علم حاصل کریں اور اس کے مطابق کام دیں۔ دفتر میں کشیدگی (ٹینشن) پیدا نہ ہو، اس لیے آپ کو چاہیے کہ آپ ان کی شکایات سنیں، ان کے مسائل جاننے کی کوشش کریں۔ انہیں ماتحت سمجھ کر دھتکاریں نہیں۔ زندگی پہیئے کی مانند ہے، کبھی ایک حصہ نیچے ہوتا ہے اور کبھی وہی حصہ اوپر، کئی کم مرتبہ لوگ وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ اپنے سابقہ سینئر حضرات سے آگے نکل جاتے ہیں۔ ہر انسان کی عزت نفس ہوتی ہے، اس کا احترام کریں۔ اپنے کام کے معاملے میں نظم وضبط کا خیال رکھیں۔ لوگ وقت پر آپ کو کام کر کے دے دیں، بہتر سے بہتر طریقے سے دیں۔ آپ ان کے ساتھ سخت رہنا ضروری سمجھتے ہیں تو ضرور رہیے، مگر سخت گیر مت بنیے۔

آپ عزت دے کر ہی عزت لے سکتے ہیں۔ آپ دلوں کی بھڑاس سن کر ہی دل جیت سکتے ہیں۔ آپ کا کام تو معذور افراد کو بھی چلنے کی تربیت دینا ہے تا کہ وہ کامیابی سے ہمکنار ہو سکیں۔ اس کے لیے زبان کی شیرینی ضروری ہے۔ سختی اور ترشی آپ کو تباہ کر دے گی۔ ہم نے دیکھا ہے کہ بعض منیجروں اور افسروں کو تو حکم دینے کی ضرورت ہی نہیں پڑتی، بلکہ یہ کہتے ہیں کہ یہ کام ہے اور کل تک کرنا ہے۔ ان کے ماتحت خود ہی یہ کام سنبھال لیتے ہیں پھر کام رات جاگ کر بھی کرنا پڑے تو لوگ کر لیتے ہیں، اس لیے کہ آپ کا منیجر یا افسر ہر دلعزیز ہے۔ وہ آپ کی بات سنتا ہے، وہ آپ کو عزت دیتا ہے، وہ آپ کا خیال رکھتا ہے۔

بحیثیت افسر آپ کو اپنے ماتحت افراد کی بھی رہنمائی کرنی پڑتی ہے، کبھی نصیحت کرنی پڑتی ہے، کبھی مشورہ دیناہوتاہے، کبھی حوصلہ افزائی، کبھی تدریس کرنی ہوتی ہے۔پھر وہ جب آپ سے بات کرتے ہیں تواس کاتجزیہ کرناہوتاہے، تنقید کرنی ہوتی ہے، تصحیح کرنی ہوتی ہے،فیصلہ کرناہوتاہے۔زندگی کایہ سفر چلتارہتاہے مگر جس شخص کے ماتحت اس سے خوش ہوں،اسے سازشوں کا خوف بھی کم ہوتاہے اور رات نیند بھی اچھی آتی ہے۔

گفتگوانسان کو کامیاب بناتی ہے

ایک کثیرالقومی ادارے کے انسانی وسائل کے ڈائریکٹر سے ملاقات ہوئی اور موضوع گفتگو،افسر اور ماتحت کے تعلقات ہی تھا۔یہ حضرت بڑی سخت زندگی گزار کے اس مرتبہ پر پہنچے ہیں اور ہمیں علم تھا کہ وہ ایک کامیاب انسان ہیں۔انہوں نے بتایا کہ زندگی میں انہوں نے ہمیشہ اپنے افسران کی خیرخواہی کی ہے، مگر چاپلوسی نہیں کی۔جو چیز غلط تھی،وہ غلط ہی بتائی،اس پر صحیح کالیبل نہیں لگایا۔اپنے ہم رتبہ ساتھیوں کی مدد کی۔ان کے مسائل سنے، خاندانوں میں آمدورفت کاسلسلہ رکھاجولوگ چھوٹے تھے،ان کو اپناچھوٹابھائی، بہن سمجھا،ان کے مسائل حل کیے،انہیں مشورہ دیااور بعض اوقات چشم پوشی بھی کی۔جولوگ یونین سے متعلق تھے،ان کے حقوق کاخیال رکھا، سمجھایااور بات مانی اور منوائی۔یونین کے لوگوں نے ایک باران کی قبر بنوائی۔اس پر کتبہ لگایااور پھر لاتوں اور پتھروں کے ساتھ ان کی ،،موسومہ قبر '' کی تواضع کی مگر وہ دیکھتے رہے۔آج وہی لوگ ان سے معافی مانگ کر اپنے معاملات کو صاف کراچکے ہیں اور خود ہی معاملات میں مشورے لینے آتے ہیں۔

فن گفتگو اور آپ

اپنی گفتگو کی خامیوں کا جائزہ لیجیے

کسی گھر میں ایک کمسن ملازم تھا۔ بچہ ہونے کے باعث ابھی تک اس کی زبان، لہجہ اور تلفظ پر اس کے علاقائی ماحول کا اثر تھا۔ ایک روز وہ گھبرایا ہوا اپنے صاحب خانہ کے پاس آیا اور ان الفاظ کے ساتھ ایک واقعہ بیان کیا ''ساب، ساب! سیریا کا بوسا مر گیا۔ صاحب خانہ بچہ کی عمر اور تہذیب سے واقفیت کے باوجود اس کا پیغام صحیح طرح وصول نہ کر سکے۔ وہ یہی سوچتے رہے کہ سیریا (ملک شام) میں تو صدارتی نظام ہے اس کا بوسا (بادشاہ) کیسے ہوسکتا ہے۔ وہ دونوں ایک دوسرے کے ساتھ پیغام دینے اور سمجھنے کے عمل میں مصروف تھے کہ صاحب خانہ نے ہاتھ کا اشارہ کر کے پوچھا کہ، کہاں ہوا کس نے سنایا تو پھر اس لمحے وہ بچہ صاحب کو صحن میں لے گیا، دکھایا، وہاں چڑیا کا بچہ مرا ہوا پڑا تھا، جس کے لیے اس نے کہا تھا کہ ''سیریا کا بوسا مر گیا۔''

ملازم نے واقعہ صحیح بیان کیا، تلفظ کی مار کھا گیا۔ صاحب خانہ نے پیغام وصول کیا مگر بچہ کی عمر اور فہم کے مطابق سمجھ نہیں سکے۔ وہ بچہ کے پیغام کو اپنی فکر، سوچ اور معلومات کی بنیاد پر سمجھنے کی کوشش کر رہے تھے۔ وہ صدارتی نظام اور بادشاہت تک پہنچ گئے تھے پھر ملازم کی طرف آئیے کہ کیا اسے یہ پیغام دینا یا واقعہ سنانا ضروری تھا۔ کیا اس خبر کو اس گھبراہٹ کے عالم میں سنانا ضروری تھا۔ ممکن ہے اس نے اس بات کو بھی اپنی ذمہ داریوں میں محسوس کیا ہو اور پھر اسی احساس نے اپنے صاحب کے ساتھ اس واقعے کو جنم دیا ہو۔

گفتگو اور احساسات و تاثرات

پیغام دینے اور اسے سمجھنے کا معاملہ اپنے طور پر بہت اہم ہے۔ ہم زندگی کے معاملات میں اپنے خیالات، احساسات اور تاثرات، اپنے مشورے اور تجاویز، الفاظ کے ذریعے متعلقہ افراد کو پہنچاتے ہیں۔ ہمارے الفاظ پر جذبات اور کیفیات غالب ہو جاتی ہیں اور الفاظ جو پیغام کا مقام، رکھتے ہیں ان میں عدم توازن پیدا ہو جاتا ہے متعلقہ فرد جسے یہ پیغام پہنچایا جا رہا ہے، وہ پیغام وصول کرتے وقت، یعنی گفتگو یا بات سنتے وقت مقابل کے فہم، عمر اور حیثیت کا صحیح انداز سے تجزیہ نہیں کرتا اور نتیجتاً پورا معاملہ اپنی مقصدیت کھونے کے بعد کسی ٹھکانے لگتا ہے۔

یہ دو طرفہ مسئلہ ہے، جس کے عموماً ہم سب لوگ ہی شکار ہیں۔ اول تو ہم پیغام صحیح طرح نہیں دے سکتے، دوسرے ہم فہم و فراست کے ساتھ اسے وصول نہیں کر سکتے۔ یہ مسئلہ اس وقت گھمبیر ہو جاتا ہے جب پیغام

مختلف افراد کے ذریعے کہیں پہنچتا ہے، اس لیے کہ اس میں ہمارے اجتماعی مزاج کے مطابق ملاوٹ ہوتی رہتی ہے۔ کہتے ہیں کہ کسی جگہ ایک لمبی قطار لگی ہوئی تھی، وہاں شروع کے کسی شخص نے دیکھا کہ چوہا مرا ہوا پڑا ہے۔ جب یہ خبر اس قطار کے آخری فرد تک پہنچی تو یہ تھی کہ ''ہاتھی کا حادثہ ہو گیا۔'' بات کہنے کی یہ ہے کہ ہماری اجتماعی زندگی میں ایک فرد کی بات بڑی ملاوٹ اور غیر ذمہ داری کے ساتھ دوسرے فرد تک پہنچتی ہے جو کہ اجتماعی مسائل پیدا کرنے کی بڑی وجہ ہے۔

انجام گلستاں کیا ہو گا

ہماری قومی زندگی کا مسئلہ بھی بڑا عجیب ہے بلکہ حقیقت یہ ہے کہ یہ مسئلہ گفتگو اور گفت وشنید کا ہے۔ ایک دوسرے کو صحیح طرح پیغام پہنچانے اور صحیح طرح پیغام وصول کرنے کا مسئلہ ہے۔ سمجھنے اور سمجھانے کا مسئلہ ہے۔ باہم بیٹھ کر غیر جذباتی انداز میں اپنی بات کرنے اور دوسرے کی بات سننے اور پھر قوم کے اجتماعی مفادات کے پیش نظر فیصلہ کرنے کا مسئلہ ہے۔ ویسے تو یہ مسئلہ قومی سیاست دانوں کا ہے البتہ کاروباری اور دفتری دنیا میں بھی یہ مسئلہ کچھ کم نہیں ہے۔ ہمارے اداروں کی تباہی، کاروبار میں نقصان، شراکت داروں کے اختلافات، ڈائریکٹروں کی بدمزگیاں، یونین کے مسائل، دفتری لوگوں کی سست روی، یہ سب اس وجہ سے ہیں کہ متعلقہ افراد ایک ساتھ بیٹھ کر مسائل کو سمجھنے اور ان کو حل کرنے کی کوشش نہیں کرتے۔

یہ مسئلہ گھروں اور خاندانوں میں بھی موجود ہے۔ بھائیوں اور بہنوں کے جھگڑے، والدین اور اولاد کی باہم ناراضگی، ازدواجی زندگی کے اختلافات، ساس بہو کی ہاتھیوں والی لڑائی، جس میں بیٹا اور شوہر ''گنے کا کھیت'' بن جاتا ہے۔ رشتہ داروں کے اختلافات اور قطع کلامی اس حد تک کہ وہ بیمار پڑ جائیں اور ہم عیادت کو نہیں جاتے مگر اللہ کو پیارے ہو جائیں تو اجتماعی دباؤ کے ڈر سے جنازے میں شریک ہو جاتے ہیں۔ ہم یہ نہیں کہتے کہ ان تمام مسائل کا حل صرف اور صرف گفتگو اور گفت وشنید ہی ہے البتہ یہ ضرور کہیں گے کہ گفتگو کے باعث ایک دوسرے کو سمجھنے اور سمجھانے کا موقع ملتا ہے۔ گفتگو کے دروازے اور مصالحت کی کھڑکیاں ہمیشہ کھلی رکھنی چاہئیں۔ قوم کے اجتماعی مفاد کے لیے اور اپنی ذات کے لیے بھی ان دروازوں اور کھڑکیوں کو کھلا رکھیے۔

قومی زندگی کا مسئلہ

ہمارا یہ احساس ہے کہ گفتگو کا معاملہ قومی زندگی کا ایک اہم معاملہ ہے، اس مسئلہ کا شکار سیاست داں بھی ہے اور غریب کلرک بھی۔ ہمارے ہاں ایسے تربیتی ادارے بھی نہیں ہیں جو شخصیت کے اس اہم عنصر کی آبیاری

کرنے کی کوشش کریں۔ اگر چند ادارے ہیں بھی تو وہ یا تو مخصوص اداروں کے ملازمین کی حد تک محدود ہیں یا پھر ان تک عام افراد کی رسائی نہیں ہے۔

گفتگو میں عمومی غلطیاں اور نقائص

گفتگو کے مختلف مراحل پر اشارات تحریر کرنے سے قبل ہم اس معاملے میں عمومی غلطیوں کا جائزہ لینا چاہیں گے۔ یہ غلطیاں اور حرکتیں، جب ہم کچھ عرصے کے بعد محسوس کرتے ہیں تو بہت افسوس ہوتا ہے۔

گھبراہٹ

بعض افراد جب گفتگو کرتے ہیں تو بڑی گھبراہٹ کے ساتھ۔ ایسا محسوس ہوتا ہے کہ وہ کوئی جرم کر کے آئے ہوں اور انہیں اس کی سزا ملنے والی ہو۔ گفتگو کے معاملے میں آپ جس کسی کے سامنے ہوں، اس کے مقام اور مرتبے کا ضرور احترام کیجیے مگر گھبرایئے نہیں۔ اپنا مدعا صحیح طرح پیش کر دیجیے۔ ملاقات سے قبل ذہن میں اپنے مدعا کو ترتیب دے لیجیے۔ اپنے تصورات میں اس شخص کے متعلق ایک شفیق دوست کی تصویر بنایئے، اس لیے کہ انسان کے ساتھ معاملات عموماً ظن اور گمان کے مطابق ہوتے ہیں۔ گفتگو مربوط انداز سے کیجیے یعنی ایک موضوع پر بات مکمل کیجیے، اس کے بعد دوسرا موضوع چھیڑیئے۔ بہت سے لوگ اتنی تیزی سے موضوع بدلتے رہتے ہیں کہ سننے والا سخت اکتاہٹ محسوس کرنے لگتا ہے کیونکہ اس طرح کوئی بھی بات مکمل نہیں ہو پاتی۔

تکیۂ کلام

تکیہ کلام یا افراد کو جھلا دینے والے الفاظ سے پرہیز کیجیے۔ بعض لوگ چند ہی جملوں میں کئی بار ''مطلب یہ کہ''، ''میرا مطلب ہے''، ''سمجھے آپ'' اور ''میں نے کہا'' قسم کے الفاظ استعمال کرتے ہیں۔ یاد رکھیے کہ گفتگو کی اس خامی کے ساتھ کبھی بھی آپ اپنی بات موثر انداز میں پیش نہ کر سکیں گے۔

ہنسی اور الفاظ

ہنسی اور الفاظ ساتھ ساتھ منہ سے خارج نہیں ہونے چاہئیں، بعض لوگوں کے ساتھ مسئلہ یہ ہوتا ہے کہ جب وہ دوسروں کو کوئی واقعہ سناتے ہیں تو بیچ میں خود ہی ہنسنا شروع کر دیتے ہیں، اب اس مرحلہ پر سامع آپ کی بات سنے گا یا آپ کی ہنسی پر ہنسے گا۔ آپ اپنی بات پوری کر لیجیے، ہنسنا تو اس شخص کو ہے جو آپ کی بات سن رہا

ہے۔ اگر آپ کو بھی ہنسنا ہے تو اپنی بات پوری کر کے ہنسیے۔

تالی بجانا

بعض لوگ گفتگو کے دوران کسی بات پر ہاتھ آگے کر دیتے ہیں اور توقع کرتے ہیں کہ آپ بھی ان کے ہاتھ پر زور سے ہاتھ مار کر اس ''اہم عمل'' میں حصہ لیں گے۔ سمجھ میں نہیں آتا کہ اس تالی سے گفتگو میں کیا فائدہ ہو گا۔ بعض لوگ خود ہی تالی بجانا شروع کر دیتے ہیں اور بعض لوگ زور سے میز پر ہاتھ مارتے ہیں۔ یہ چیزیں گفتگو کے نقائص ہی میں شمار ہوتی ہیں۔

میں، میں!

گفتگو کے دوران ایک لفظ جسے سننا سب ہی ناپسند کرتے ہیں وہ ہے ''میں''۔ میں نے کہا، میں نے یہ اور یہ کیا اور اس انداز سے یہ ''میں، میں'' آپ کے وقار کو مجروح کر دیتا ہے، اس لفظ کو ضرورت پڑنے پر ہی استعمال کیجیے۔

کھری کھری باتیں

بعض لوگ اپنے آپ کو بڑا اجرأت مند سمجھتے ہیں اور کہتے ہیں کہ وہ لوگوں کو کھری کھری سناتے ہیں، ان باتوں سے انسان کے جذبات مجروح ہوتے ہیں اور آپ کے وقار کو ٹھیس پہنچتی ہے۔

چاپلوسی

بعض افراد گفتگو کے دوران چاپلوسی شروع کر دیتے ہیں اور ایک انداز سے وہ محض تفریح لینے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہ خوشامدانہ انداز جس کے پیچھے بدنیتی شامل ہوتی ہے، اس سے بھی پرہیز کیجیے۔

تیز گام

بعض افراد گفتگو میں اس تیزی سے الفاظ ادا کرتے ہیں کہ لوگ کہتے ہیں یہ تو تیز گام ٹرین ہے۔ بہت تیز چلتی ہے۔ کسی اسٹیشن پر رکتی ہی نہیں۔

منہ ہی منہ میں بولنا

بعض حضرات منہ ہی منہ میں بات کرتے ہیں۔خود ہی بولتے ہیں اور خود ہی سمجھتے ہیں، جیسے منہ میں لعاب یا پان کی پیک ہو۔اس معاملہ میں احتیاط کیجیے۔آپ کا منہ صاف نہیں ہو گا اور الفاظ صاف نہیں نکلیں گے تو یقینا سب ہی کو تکلیف ہو گی۔

میں نہ مانوں

بعض حضرات کسی محفل میں آ کر فوراً ہی اپنی بات شروع کر دیتے ہیں۔پہلے سے جاری موضوع پر غور نہیں کرتے، بس اپنی ہی کہے چلے جاتے ہیں۔پھر بات میں کوئی دلیل ہی نہیں ہوتی، ایسا لگتا ہے کہ لوگوں کو وہاں بیٹھنے کا ٹیکس دینا پڑ رہا ہے۔

سب سے مخاطب ہونا

بعض حضرات جب محفل میں ہوتے ہیں تو آپس ہی میں گفتگو کرتے ہیں۔پوری محفل کی طرف متوجہ نہیں ہوتے۔یہی حال اجلاس اور میٹنگوں کا ہوتا ہے۔آپ نے ٹیلی ویژن پر دیکھا ہو گا کہ کسی اجلاس کی صدارت بھی ہو رہی ہے اور لوگ برابر والے سے گفتگو بھی کر رہے ہیں اور ہنس بھی رہے ہیں۔قوم ان مناظر کو دیکھ کر کیا سبق لے گی۔

اختلافی مسائل

بعض حضرات گفتگو کے دوران اختلافی مسائل شروع کر دیتے ہیں۔لوگوں کے جذبات کو ٹھیس پہنچاتے ہیں۔دوسروں کے پیشے اور کاروبار پر لاحاصل بحث شروع کر دیتے ہیں۔

ذاتی مسائل

بعض دوست محفل میں دوسرے شریک کے ذاتی مسائل شروع کر دیتے ہیں۔اگر آپ کو ہمدردی ہے تو وقت نکال کر تنہائی میں اس کے مسائل حل کرنے کی کوشش کیجیے۔

غصہ

بعض حضرات بات بات پر غصے میں آجاتے ہیں اور بہت ہی لال پیلے ہو جاتے ہیں۔ اگر اس موقع پر ان کی وڈیو فلم بنا کر انہیں دکھا دی جائے تو پھر وہ شرم کے مارے آپ کے سامنے آنا گوارا نہیں کریں گے۔ دھمکیاں اور گالیاں دینے کا معاملہ بھی اس سے مختلف نہیں۔

محفل کی جان

بعض دوست اس بات کی خواہش رکھتے ہیں کہ وہ جہاں ہوں اور جس محفل میں ہوں، لوگ انہیں اس محفل کی جان محسوس کریں۔ یہ ایک غلط سوچ ہے۔ آپ ہر محفل کے چیمپین نہیں بن سکتے۔ آپ ہر کھیل کے کپتان نہیں بن سکتے، آپ کئی کشتیوں کے ملاح بن کر منزل پر پہنچ نہیں سکتے، البتہ ڈوب ضرور سکتے ہیں۔

بچے

کسی محفل میں اگر بچے بھی ہوں تو بعض افراد ان کے حقوق اور ان کی عزت کا خیال نہیں رکھتے۔ انہیں دھتکار دیتے ہیں۔ اگر آپ نے ایسا کیا تو لوگ آپ کو مغرور محسوس کریں گے۔

نااہلی

بعض لوگ عاجزانہ انداز میں گفتگو کرنے کے عادی ہوتے ہیں۔ انسانوں کے ساتھ انسانی انداز اور انسانی وقار سے گفتگو کیجیے۔ خود کو اتنا عاجز اور کمزور ظاہر نہ کیجیے کہ لوگ آپ کو نااہل سمجھنے لگیں۔

آفات زبان اور خاموشی

بنیادی طور پر ذہین

ایک صاحب کسی سے گفتگو کرتے ہوئے کہہ رہے تھے کہ ''یار بنیادی طور پر آپ بہت ذہین ہیں مگر آپ کی ذہانت بنیادوں ہی میں رہ گئی ہے۔'' وہ صاحب جو بات کہنا چاہ رہے تھے، انہوں نے دوسرے انداز میں کہی۔ یہ انداز صحیح ہے یا غلط، اس میں طنز ہے یا دل شکنی، اس سے ہمیں اس وقت بحث نہیں ہے۔ مگر اسی انداز کے بنیادی طور پر ذہین دو دوست کسی دکان پر گلاس خریدنے کے لیے گئے۔ دکاندار سے پوچھا، اس نے ایک طرف اشارہ کیا، جہاں گلاس رکھے ہوئے تھے اور حسب رواج وہ الٹے رکھے ہوئے تھے۔ ایک دوست نے گلاس کے اوپر ہاتھ رکھ کر کہا، یار اس کا منہ ہی بند ہے۔ دوسرا دوست تجسس سے آگے بڑھا اور اس نے گلاس اٹھا کر دیکھا اور کہا، یار اس کا تو پیندا ہی نہیں ہے۔

دکاندار اس صورتحال میں کچھ بھی نہیں کہہ سکتا تھا مگر اسی انداز کی گفتگو ہماری محافل میں یا کاروباری اداروں کے دفتر میں شروع ہو جاتی تو اس واقعے کی بنیاد پر کئی بنیادی طور پر ذہین حضرات بہت سی بنیادی باتیں کہہ ڈالتے اور اس قسم کے واقعات پر گھنٹوں گفتگو اور بحث ہو جاتی۔ درحقیقت ہم اپنے معاشرے میں اسی انداز کی بے مقصد سیاسی، سماجی اور دیگر قسم کی گفتگو کے شکار ہیں۔ اس انداز کی گفتگو سے انسانی وقت اور توانائی ضائع ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ اس تضیع سے کچھ فائدہ بھی نہیں ہوتا حالانکہ ہونا یہ چاہیے کہ ہر خرچ کرنے سے کسی نہ کسی کو کچھ نہ کچھ فائدہ پہنچے۔ ذیل میں اشارات کی صورت میں زبان کی آفات درج ہیں:

ایک حدیث میں ہے '' کسی بندے کا ایمان سیدھا نہیں ہوتا جب تک اس کا دل سیدھا نہ ہو اور دل اس وقت تک سیدھا نہیں ہوتا، جب تک زبان سیدھی نہ ہو۔''

حضرت معاذ رحمتہ اللہ علیہ سے روایت کی گئی حدیث کے آخر میں ہے کہ ''اللہ کے رسول صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے ان سے فرمایا کہ 'اس (زبان) کو بند رکھ'۔ میں نے عرض کیا اے اللہ کے رسول! کیا ہم سے زبان کی باتوں پر بھی مواخذہ ہو گا؟ تو فرمایا 'معاذ! تیری ماں تجھے گم کرے، جہنم میں منہ کے بل (یا فرمایا) ناک کے بل، لوگوں کو زبان کی کٹائی کے علاوہ اور کون سی چیز گرائے گی۔ ایک اور حدیث میں ہے ''جس نے اپنی زبان روک لی، اللہ نے اس کی پردہ پوشی کر دی۔''

بے مقصد گفتگو

لقمان حکیم سے کسی نے پوچھا کہ آپ کو حکمت کس طرح ملی تو کہا'' بے ضرورت میں کوئی سوال اور بے مقصد گفتگو نہیں کرتا۔'' صحیح حدیث میں ہے کہ نبی صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا'' آدمی کا اچھا اسلام یہ ہے کہ وہ بے فائدہ چیزوں کو چھوڑ دے۔'' ایک اور حدیث میں ہے اللہ تعالیٰ کو تین چیزیں ناپسند ہیں۔ بے مقصد گفتگو، مال کا ضیاع، غیر ضروری سوال۔

باطل گفتگو

اس سے مراد گناہوں کی گفتگو ہے۔ حضرت ابو ہریرہ رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ نبی صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا'' بندہ کبھی ایسی گفتگو کرتا ہے جس کی وجہ سے وہ مشرق و مغرب کے فاصلہ سے بھی زیادہ جہنم کی گہرائی میں جا گرتا ہے۔''

مناظرہ اور دوسروں کو نیچا دکھانے کے لیے بحث و مباحثہ بھی اسی ضمن میں آتا ہے اس لیے کہ اس میں بڑا بننے کی خواہش ہوتی ہے۔ نبی صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا۔'' اللہ کے نزدیک سب سے برا آدمی بدخو، جھگڑالو ہے۔' اور یہ جھگڑا وہ ہے جو باطل پر لاعلمی پر مبنی ہو۔''

تصنّع

اس سے مراد منہ بنا کر بات کرنا اور تکلف سے قافیہ بندی ہے۔ نبی صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا'' میرے نزدیک قیامت کے دن مغبوض ترین اور زیادہ بد اخلاق، زیادہ باتیں بنانے والے، زبان مروڑ کر اور منہ بھر کر باتیں کرنے والے ہوں گے۔''

بے حیائی

اس سے مراد گالی گلوچ اور فحش گوئی ہے۔ حدیث میں ہے کہ تم فحش گوئی سے بچو کیونکہ اللہ تعالیٰ فحش گوئی اور فحش گو بندے کو پسند نہیں کرتا۔ ہر بے حیا پر جنت حرام ہے۔ ایک اور حدیث میں ہے کہ مومن نہ طعنے دیتا ہے نہ لعنت کرتا ہے اور نہ فحش گوئی اور بے حیائی کرتا ہے۔

ہنسی مذاق

مذاق اگر سچ ہو اور کبھی کبھی ہو تو ممانعت نہیں ہے۔ مزاح کی زیادتی اور ہر وقت مذاق کرتے رہنا منع ہے کیونکہ اس سے وقار ختم ہوتا ہے اور کینہ و عداوت پیدا ہوتی ہے۔

استہزا و مسخرہ پن

مسخرہ پن کا مطلب ہے، دوسروں کو ذلیل کرنا، اور ان کے عیوب و نقائص کو اس طرح بیان کرنا کہ لوگ اس سے ہنسیں۔ اس کی ممانعت کی گئی ہے۔

راز کو ظاہر کرنا

کسی کے راز ظاہر کرنا، اور اس کے خفیہ حالات کا تذکرہ کرنا، انسان کی عزت نفس کو ٹھیس پہنچاتا ہے۔ راز امانت ہوتا ہے اور اسے محفوظ رکھنا ضروری ہے۔

غیبت

اس کے معنی یہ ہیں کہ اپنے بھائی کا ایسا تذکرہ کیا جائے کہ اگر اسے معلوم ہو جائے تو اسے برا محسوس ہو۔ حدیث میں ہے۔ '' اے وہ لوگو، جو زبان سے ایمان لائے ہو اور ایمان ابھی تمہارے دلوں میں داخل نہیں ہوا، تم مسلمانوں کی غیبت نہ کرو اور نہ ان کے عیوب تلاش کرو کہ جس کے عیوب کا اللہ پیچھا کرے گا اس کو اس کے گھر کے اندر بھی رسوا کرے گا۔ ''

خاموشی

جب ہم زبان کی ان آفات سے بچنے کی کوشش کریں گے تو لازماً ہماری شخصیت پر اس کے اثرات آئیں گے، یعنی یا تو ہم خاموش رہیں گے، ورنہ اچھی اور مفید گفتگو کریں گے۔ خاموشی عالم کی زینت ہے اور جاہل کی پردہ پوشی ہے۔ حضرت ابوالدرد رضی اللہ عنہ نے فرمایا '' اپنے منہ سے، اپنے کانوں کو انصاف دلاؤ۔ تمہیں کان دو عنایت کیے گئے ہیں اور منہ ایک تاکہ بولنے سے زیادہ سنو۔ '' ایک بزرگ مخلد بن حسین نے کہا '' میں نے پچاس سال سے ایسی کوئی بات نہیں کہی جس کی مجھے معذرت کرنی پڑی ہو۔ ''

ایک بزرگ نے خاموشی کو مختلف مثالوں سے یوں سمجھایا ہے:

- عبادت ہے بغیر محنت کے
- ہیبت ہے بغیر سلطنت کے
- قلعہ ہے بغیر دیوار کے
- فتح یابی ہے بغیر ہتھیار کے
- آرام ہے کراماً کاتبین کا
- قلعہ ہے مومنین کا
- شیوہ ہے عاجزوں کا
- دبدبہ ہے حاکموں کا

مخزن ہے حکمتوں کا، اور

جواب ہے جاہلوں کا۔

اچھی گفتگو

ہمارا یہ احساس ہے کہ جب انسان کو اپنی خامیوں اور کوتاہیوں کا احساس ہو جائے تو پھر اس کے لیے ان کا تدارک آسان ہو جاتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ اچھی باتوں کو اپنانا بھی آسان ہو جاتا ہے لہٰذا اب فن گفتگو اور اس کی تکنیک کے موضوع پر رہنما اصول اور متعلقہ اشارات درج کیے جاتے ہیں۔

فنِ گفتگو کے ذریعے کامیابی حاصل کیجیے

(ایک سفری خاکہ)

سفر وسیلۂ ظفر ہے

شاہراہ قراقرم کی تعمیر انسان کے عزم و ارادے کی پختگی اور سخت محنت کا ایک زندہ ثبوت ہے۔ تھاکوٹ کا بے ستون پل ایک عجوبہ ہے۔ اس شاہراہ کا سفر انسان کو بہت کچھ سکھاتا ہے۔ مشاہدہ انسان کا استاد ہے اور سفر وسیلہ ظفر ہے۔ سفر، جب کسی مقصد اور ضرورت کے لیے کیا جائے تو اس میں مشاہدے کے مواقع زیادہ ملتے ہیں۔ زندگی میں سفر عموماً پہیوں والی سواری پر ہوتا ہے اور پہیے سڑکوں ہی پر چلتے ہیں۔ ہمیں شاہراہ قراقرم کے راستے کوہستان کے صدر مقام بشام جانے کا اتفاق ہوا۔ اسی پہیوں والی سواری کے ذریعے اسلام آباد سے بشام تک کا سفر۔ اس کے علاوہ کراچی سے حیدر آباد تک سفر براستہ سپر ہائی وے کا بھی موقع ملا ہے۔ قراقرم اور سپر ہائی وے کے سفر کے مشاہدات کا خلاصہ یہ ہے۔

سڑک، ڈرائیور اور گاڑی

سفر میں تین عوامل ہوتے ہیں۔ ایک سڑک جس پر سفر کرنا ہے۔ دوسرے ڈرائیور جو مسافروں کو منزل تک لے جانے کی ذمے داری لیتا ہے اور تیسرے سواری یا گاڑی جس میں مسافر بیٹھتے ہیں۔ ان تینوں عوامل کی چند خصوصیات ہیں، جیسے:

1. سڑکیں مضبوط بنی ہوئی ہوں، صاف ستھری ہوں، گاڑیوں کے آنے جانے کے لیے علیحدہ راستے ہوں، ٹریفک کے نشانات اور سنگ میل ہوں۔ دونوں سمت کا ٹریفک، قواعد و ضوابط کا پابند ہو، راستے میں نگہبانی ہو، پولیس چیک پوسٹ ہو اور ہنگامی طبی امداد کے مراکز (ایمرجنسی میڈیکل سینٹر) قائم ہوں۔
2. ڈرائیور تربیت یافتہ ہو۔ وہ منزل سے واقف ہو، راستے کا علم ہو، ٹریفک کا شعور ہو، خطرات کا احساس ہو، علاقے کے لوگوں کی تہذیب و تمدن سے واقف ہو۔ نیند پوری ہو، جلد باز نہ ہو اور خوفِ خدا کے ساتھ احساس ذمہ داری ہو کہ وہ تمام مسافروں کی جانوں کا امین ہے۔
3. تیسری چیز سواری یا گاڑی ہے۔ اس کی سروس ہو چکی ہو، ٹیوننگ کر لی گئی ہو، پیٹرول، تیل اور پانی

ضرورت کے مطابق موجود ہو، رفتار کے کنٹرول کے لیے گیئر اور بریک صحیح ہوں اور صحیح سمت جانے کے لیے اسٹیئرنگ بھی ٹھیک ہو۔ پیچھے کی گاڑیوں کا حال بتانے والا شیشہ بھی صحیح طریقہ سے لگا ہوا ہو اور گاڑی بھی صاف ستھری ہو۔ جب یہ چیزیں صحیح ہوں گی تو تدبیر کی حد تک انسان کھائی میں گرنے سے بچ سکتا ہے، تصادم اور حادثات سے بچ سکتا ہے، گاڑی کی خرابی، مرمت اور انتظار کی زحمت سے بچ سکتا ہے۔ سپر ہائی وے پر حادثات کی زیادتی اور شاہراہ قراقرم پر حادثات کی کمی کی ایک وجہ تو سپر ہائی وے پر ٹریفک کا اژدھام ہے مگر اس کے علاوہ مندرجہ بالا عوامل بھی شمار کیے جا سکتے ہیں۔

گفتگو سواری ہے

ہم احساسات، جذبات، تعلقات، معاشیات، سیاسیات، عمرانیات کا سفر عموماً زبان کی سواری پر طے کرتے ہیں۔ گفتگو ہی ہے جو ہمارے لیے سواری کا کام دیتی ہے۔ زندگی کے سفر میں گفتگو بطور سواری استعمال ہوتی ہے۔ یہ شخصیت میں اعتماد اور بڑے لوگوں سے بات کرنے کا حوصلہ پیدا کرتی ہے۔ زندگی کے سفر میں اور شاہراہ قراقرم اور سپر ہائی وے کے سفر میں بڑی مطابقت ہے۔ معاشرہ شاہراہ ہے، گفتگو سواری ہے اور ہمارا ذہن ڈرائیور ہے۔

ہم نے سفر کے عوامل کی جو خصوصیات اوپر بتائی ہیں اس سے ملتی جلتی خصوصیات ہی ہماری زندگی کے سفر کے لیے بھی ضروری ہیں۔ سڑک، ڈرائیور اور گاڑی کی خصوصیات پر ایک نظر ڈال کر دیکھ لیں کہ کیا ان سے ملتی جلتی خصوصیات ہمارے معاشرے، ذہن اور گفتگو میں ہیں یا نہیں۔ اگر نہیں تو پھر یاد رکھیے ہم حادثات کا شکار ہو سکتے ہیں، اگر کھائی میں گر گئے تو اپنی غلطی کی وجہ سے، اگر ٹکر ہو گئی تو اس میں آپ کے ساتھ ساتھ دوسروں کی غلطی بھی شامل ہو سکتی ہے۔ اگر زندگی کے اس سفر میں دیر ہو رہی ہے اور منزل پر پہنچنا مشکل ہو رہا ہے تو یقیناً آپ کی گاڑی میں کوئی خرابی ہے یعنی آپ کا انداز گفتگو صحیح نہیں۔ فن گفتگو کی ضرورت معاشرے میں ہر جگہ ہے۔ والدین اور بیوی بچوں، اساتذہ، دفتر، کاروبار، تجارت اور سیاست ہر جگہ اس فن کی ضرورت ہے۔ آیئے اس فن کو سیکھنے کی کوشش کریں۔

ہمارا معاشرہ — ایک شاہراہ

جس انداز سے سڑک کے دونوں طرف ٹریفک چلتا ہے، اس میں قواعد وضوابط کی پابندی بھی ہوتی ہے اور خلاف ورزی بھی، دونوں صورتوں میں سواری کی حفاظت کرنی ہوتی ہے۔ سڑکوں پر بعض اوقات بھیڑ ہوتی ہے، بعض اوقات یہ سڑکیں صاف ہوتی ہیں، بعض اوقات ان سڑکوں پر جلوس ہوتے ہیں اور کبھی یہ زیر مرمت

ہوتی ہیں۔ ہر صورت میں سواری کو اس انداز سے چلانا ہوتا ہے کہ بہتر سے بہتر طریقے پر منزل پر بحفاظت پہنچ سکیں۔ بس اسی انداز سے ہمیں اپنے معاشرے میں رہتے ہوئے ہر چیز کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔ شمال مغربی سرحدی صوبہ میں جہاں پہاڑی راستوں سے گاڑیاں گزرتی ہیں، دور پہاڑ پر ایک گاڑی نظر آتی ہے، بظاہر یہ محسوس ہوتا ہے کہ وہ گاڑی ہماری جانب آ رہی ہے۔ مگر درحقیقت وہ اسی سمت سفر کر رہی ہوتی ہے جس سمت ہم جا رہے ہیں۔

زندگی کے معاملات میں بھی بعض اوقات یہ غلط فہمی پیدا ہوتی ہے۔ ہم اپنوں اور پرایوں کا فرق محسوس نہیں کر پاتے۔ اس کے علاوہ سڑکوں پر لوگ پیچ وخم اختیار کرتے ہیں حالانکہ سیدھی سڑکوں پر پیچ وخم اور زگ زیگ کی ضرورت نہیں ہوتی، تیز دھوپ میں بڑی شاہراہوں پر سڑک کی چمک، پانی کا احساس پیدا کرتی ہے اور ہم محتاط ہو جاتے ہیں۔ عام سڑکوں پر جہاں بارش کا پانی جمع ہوتا ہے، ہم تیزی سے گاڑی چلا کر لوگوں کے کپڑے خراب کر دیتے ہیں۔ معاشرے میں گفتگو کے معاملے میں ہمارا رویہ اس سے مختلف نہیں۔ بعض لوگوں کی شخصیت کے خوف سے ہم محتاط ہو جاتے ہیں اور بعض اوقات عام زندگی میں ہماری زبان کتنے ہی انسانوں پر دھبے لگا دیتی ہے۔

ملاقات

ہمیں سڑک پر راستہ مطلوب ہوتا ہے اور ہم سواری کے ذریعے سے مختلف علامتوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے اپنے لیے راستہ بناتے ہیں۔ یہ سڑک کے قواعد وضوابط میں سے ہے۔ اسی انداز سے گفتگو کے سلسلے میں جب کبھی آپ لوگوں سے ملنا چاہیں، یعنی کسی خاص مقصد کے لیے ملاقات مقصود ہو تو پہلے سے وقت لے لینا بہتر ہے۔ یہ ملاقات دفتر کی ہو یا گھر کی، معاشی ضرورت سے ہو یا اخلاقی ضرورت یا معاشرتی ضرورت کے تحت، پہلے سے وقت لینا بہتر ہے۔

آپ چھوٹے چھوٹے کارڈز بنالیں اور جن افراد سے آپ ملاقات کرنا چاہتے ہیں، ان کارڈوں پر دن، افراد کے نام اور کاموں کی فہرست تیار کر لیں۔ بغیر منصوبے کے جب کبھی ملاقات ہو تو ہمارے پاس جو فہرست ہے، اس حوالے سے بات کریں۔ طے شدہ ملاقات ایسے وقت کریں جب انسان زحمت محسوس نہ کرے۔ اپنی ضرورت اور بات مہذب انداز سے پیش کریں۔ صاف ستھرے کپڑے پہن کر جائیں۔ اس انداز سے، جب آپ سے کوئی ملنے کے لیے آئے تو اگر آپ اس کی ضرورت پوری کر سکتے ہیں تو ضرور کیجیے اگر ممکن نہ ہو تو دل شکنی سے بچتے ہوئے صاف گوئی سے کام لیجیے۔ انسان کو وعدوں کے جھولوں میں مت جھلائیے۔

گفتگو منزل تک پہنچاتی ہے

جب آپ سواری پر سوار ہوں تو آپ کو بہت سی چیزوں کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔ جیسے گاڑی صاف ستھری ہو، اس میں پیٹرول، پانی، تیل ہو، بیٹری صحیح ہو، رفتار کے لیے گیئر اور بریک صحیح ہوں اور اسٹیئرنگ جس کے ذریعے سمت متعین کرتے ہیں، وہ صحیح بھی ہو اور آپ کے اپنے کنٹرول میں ہو، بس اسی انداز سے گفتگو کا معاملہ ہے۔ آپ کے پاس موضوع پر بولنے کے دلائل ہوں، بیٹری کی طرح روشن بنانے والی وضاحت اور انداز ہو، حسب ضرورت بریک دے سکتے ہوں اور رفتار تبدیل کر سکتے ہوں اور سمت کے لیے اسٹیئرنگ آپ کے کنٹرول میں ہو۔ اس سوچ کے ساتھ گفتگو کرنا آسان ہو گا۔ ہم ڈرائیور کو دیکھتے ہیں کہ اس کا چہرہ تو سامنے کی طرف ہوتا ہے مگر وہ سامنے آئینے میں بھی نظر ڈالتا ہے، ہاتھ اور پیر بھی وقتاً فوقتاً ہلاتا ہے۔ یہ سب چیزیں گاڑی کی حفاظت اور رفتار کے لیے ضروری ہیں۔ اسی انداز سے گفتگو کے دوران ان چیزوں کی بھی بڑی اہمیت ہے۔

چہرے اور ہاتھ کے تاثرات

- چہرے کے تاثرات اور ہاتھوں اور چہرے کے اشارات کے ذریعے گفتگو کو موثر بنایا جا سکتا ہے:
- دوران گفتگو کھڑے ہو کر، بیٹھ کر یا انداز بدل کر ہم گفتگو کو موثر بنا سکتے ہیں،
- ایک ہی نظر سے دیکھنے کے الگ تاثرات ہوتے ہیں اور وقفوں وقفوں کے رابطے سے الگ تاثرات،
- کاندھوں پر ہاتھ رکھ کر یا ہاتھ میں ہاتھ ڈال کر بات کرنے کے بھی الگ الگ اثرات ہیں،
- شریک گفتگو سے جسمانی فاصلے کے بھی الگ الگ اثرات ہوتے ہیں،
- سر ہلا کے گفتگو کرنے اور سر کے ذریعے اتفاق یا اختلاف کے اظہار کے بھی اپنے اثرات ہیں،
- آپ کی ظاہری شخصیت، لباس، بال، شیو، داڑھی کا خط، جوتے، ہاتھ میں موجود فائل اور قلم کے بھی اپنے اثرات ہیں،
- زبان کے اتار چڑھاؤ سے بھی گفتگو میں جان پیدا ہو سکتی ہے۔

ذاتی خوبیاں جو آپ کو کامیاب بنائیں گی

- گفتگو صاف ہو
- الفاظ کی ادائیگی صحیح ہو

- گفتگو میں اخلاص قائم رکھیے
- انداز اور اظہار کو صاف ستھرا رکھیے۔
- اضطرابی کیفیات اور اعصابی تناؤ کا شکار نہ ہوں
- جہاں زور اور تاکید کی ضرورت ہو، وہاں الفاظ کے زیر و بم کا خیال رکھا جائے

گفتگو میں زور پیدا کیجیے

ان باتوں کے ذریعے آپ کی گفتگو میں تاثر پیدا ہو گا:

- الفاظ اور جملوں کی ترتیب
- آواز کا اتار چڑھاؤ
- آپ کی آواز کا حجم اور گونج
- بندش الفاظ اور ان کا صحیح موقع پر استعمال
- رفتار گفتگو الفاظ اور جملوں میں وقفہ
- لہجہ یعنی گفتگو کا انداز جس سے بات کرنے والے کے تاثرات کا اندازہ ہو۔

ہر دلعزیز بنیے

یہ خوبیاں آپ کو پسندیدہ بنا دیں گی:

- ہمہ وقت مستعد
- خوشگوار ماحول میں گفتگو
- امتیازی انداز
- پر اعتماد انداز بیان
- مسئلے کو سمیٹنے اور حل کرنے کی کوشش
- افراد میں دلچسپی لینا
- دوستانہ انداز اختیار کرنا
- لوگوں کی تحسین کرنا، داد دینا
- جذبات میں آ کر ہر بات نہ کہہ دینا

- متواضع اور شائستہ رہنا۔
- صاحب عقل رہنا اور موقع کے مطابق بات کرنا

اچھے ڈرائیور بنیے، منصوبہ بندی کر لیجیے

شاہراہوں اور عام سڑکوں پر ڈرائیور اپنی سواری کو آگے بڑھانے اور منزل تک پہنچانے کے لیے طرح طرح سے کوشش کرتے ہیں تاکہ وہ خیریت سے، وقت پر اور کم زحمت کے ساتھ منزل پر پہنچ سکیں اور پہنچا سکیں۔ لہٰذا ضروری ہے کہ ڈرائیور کو منزل کا علم، راستوں کا پتا، روڈ ٹریفک قوانین کا احساس ہو، اس کے علاوہ دیگر خصوصیات جو کہ اس مضمون کے شروع میں دے چکے ہیں، وہ بھی ہوں۔ بس اسی انداز سے جو شخص گفتگو کر رہا ہے تو گفتگو تو اس کی سواری ہوگئی، باقی ذہن اور دیگر اعضا عموماً ڈرائیور کا کام کرتے ہیں ضروری ہے کہ مندرجہ بالا تمثیلی باتوں کے علاوہ ہمیں ان چھ سوالوں کا جواب معلوم ہو:

1. ہم لوگوں سے کیوں گفتگو کر رہے ہیں، اصل مقصد کیا ہے، اس سے کیا توقع ہے، کیا حاصل ہوگا، کیا کرنا چاہتے ہیں؟
2. ہمارا اصل سامع کون ہے۔ اس کی شخصیت کیا ہے، تعلیم، عمر، معیار کیا ہے، وہ ہماری بات کو کیسے سنے گا، کیا ردعمل ہوگا، وہ اس موضوع پر پہلے سے کیا جانتا ہے۔
3. ہم جس سے بات کرنا چاہیں گے اس وقت وہ کہاں ہوگا۔ کیا ہم اسے کوئی نئی بات پہنچا رہے ہیں یا پہلے سے اس کے علم میں ہے۔ سامع سے ہمارے تعلقات کیسے ہیں، کہیں اس موضوع پر گفتگو سے تعلقات تو خراب نہیں ہوں گے؟
4. ہم درحقیقت کیا بات کرنا چاہتے ہیں۔ ہماری ضرورت کیا ہے، سامع کی ضرورت کیا ہے، وہ کون سی اطلاعات ہیں جن کا ذکر نہ کرنا بہتر ہوگا اور وقت کی بچت ہوگی۔ وہ کون سی اطلاعات و معلومات ہیں، جنہیں شامل کر کے ہم بہتر گفتگو کر سکتے ہیں اور تسلسل قائم رکھ سکتے ہیں؟
5. ہم کس انداز سے اپنا پیغام پہنچانے کی کوشش کریں گے۔ ہمارا لہجہ کیسا ہوگا موضوع کے اشارات کی ترتیب کیا ہوگی اور کس انداز سے صحیح چیز حاصل ہوگی۔
6. کیا ہم نے گفتگو کی منصوبہ بندی کر لی ہے، کیا ہم نے مندرجہ ذیل باتیں تحریر کر لی ہیں۔۔ مقصد۔ معلومات۔ ترتیب گفتگو۔ جب آپ کی گفتگو سے اتفاق ہوگا تو ردعمل کیا ہوگا۔ جب اختلاف ہوگا تو ردعمل کیا ہوگا۔ کیا الفاظ اور لہجہ استعمال ہو کہ نہ تو بات چیت کے دروازے بند ہوں اور نہ ہی صلح کی کھڑکیاں

بند کی جائیں۔

آپ بھی مشاہدہ کیجیے

ہم نے گاڑی کی تمثیل کے ساتھ اپنی بات پیش کی ہے، آپ بھی سڑکوں پر سفر کرتے ہیں، کبھی بس میں، کبھی گاڑی میں، کبھی کوئی ڈرائیور ہوتا ہے، کبھی یہ ذمے داری آپ سنبھالتے ہیں، بس اپنے انداز گفتگو کے بارے میں صبح وشام کے سفر کے دوران (اگر آپ خود ڈرائیونگ کر رہے ہوں تو بعد میں) ضرور سوچیے، مشاہدہ کے ذریعے یقیناً بہت کچھ سیکھنے کو ملتا ہے۔ اس فن کے سلسلے میں چند اشارات پیش کیے ہیں، تجربہ بہت کچھ سکھادے گا۔ گفتگو کا فن ایک اثاثہ ہے، اسے غریب وامیر، ہر ایک حاصل کرسکتا ہے۔ بس اس سلسلے کی ایک شرط ہے اور وہ ہے محنت، کیونکہ محنت ہماری جاگیر ہے۔ زندگی کے صبح وشام کے سفر کو حادثات سے بچتے ہوئے وسیلۂ ظفر بنالیجیے۔ اس فن کے ذریعے سچائی کو پھیلائیے، رزق حلال کمائیے اور جنت النعیم کا راستہ اختیار کیجیے۔

ٹیلی فون پر گفتگو کا طریقہ اور آداب

ہے دل کے لیے موت مشینوں کی حکومت

انسانی زندگی رابطوں سے قائم ہے۔ یہ رابطے تعلقات، معاملات، رشتوں، گفتگو، ملاقاتوں، تقریبات وغیرہ سے قائم رہتے ہیں۔ چونکہ انسان مہجور رہا ہے لہٰذا تعلقات اور رشتوں میں فاصلے پیدا ہو جاتے ہیں۔ انہی فاصلوں کو کم کرنے کے لیے پیغامات، خط و کتابت، ڈاک خانے اور ٹیلی فون وغیرہ کا سلسلہ شروع ہوا۔ ٹیلی فون موجودہ صدی کی ایک اہم ضرورت بن گیا ہے۔ اس ایجاد کے ذریعے نہ صرف فاصلے کم ہوتے ہیں بلکہ انسان کا وقت بھی بچ جاتا ہے۔ ہر ایجاد شروع میں تعیش محسوس ہوتی ہے، پھر سہولت، پھر ضرورت اور بالآخر انسان اس ایجاد کا محتاج بن جاتا ہے۔ یوں محسوس ہوتا ہے کہ ٹیلی فون انسانی مزاج کے اس آخری مرحلے میں داخل ہو گیا ہے۔ ٹیلی فون اپنی ذات میں بہت سی سہولتوں کے ساتھ ساتھ چند زحمتیں بھی رکھتا ہے۔ اس سہولت نے انسانی زندگی اور رابطوں کے بے شمار مسائل حل کیے مگر انسان نے اس کے ساتھ ساتھ لوگوں سے الگ رہنے کا ایک بہانہ بھی تلاش کر لیا ہے۔ زندگی میں کئی مواقع ایسے ہوتے ہیں جب بالمشافہ ملاقات انسانی جذبات اور احساسات کی تسکین، تسلی اور تشفی کے لیے ضروری ہوتی ہے مگر ایسے موقع پر انسان ٹیلی فون کے ذریعے چند لمحے گفتگو کر کے، انسانی احساس کے اس معاملے سے اپنے آپ کو بچا لیتا ہے۔ بقول شاعر

ہے دل کے لیے موت مشینوں کی حکومت
احساس مروت کو کچل دیتے ہیں آلات

ٹیلی فون کرنے اور نمبر ملانے کے سلسلے میں محکمہ فون کی ڈائریکٹری کافی رہنمائی کرتی ہے۔ ہم ان سطور کے ذریعے ٹیلی فون کے موثر اور مفید استعمال کے سلسلے میں تجاویز پیش کریں گے۔

پہلا مرحلہ، جب آپ فون کر رہے ہوں

1. ذہنی خاکہ

الف۔ کسی کو فون کرنے سے قبل آپ کو فون کرنے کا مقصد معلوم ہونا چاہیے اور اس بات کا بھی علم ہونا چاہیے کہ اس فون کے ذریعے آپ کیا حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ اس فون کے ذریعے محض اطلاع دینی مقصود ہے

یا ترغیب، اثر ڈالنا یا ہدایت دینا مطلوب ہے۔

ب- آپ کو اس بات کا علم ہونا چاہیے کہ جس فرد سے آپ گفتگو کرنا چاہ رہے ہیں، وہ مرتبے و مقام میں کیا ہے۔ اس کی شخصیت، تعلیم کیا ہے۔ آپ اس بات کا بھی اندازہ لگائیں کہ وہ آپ کی بات کا کیا جواب دے گا۔ کہیں ایسا تو نہیں کہ اس معاملے میں اسے پیشگی کافی معلومات ہوں۔

ج- جس وقت کسی فرد کو فون کیا جا رہا ہے، وہ اس وقت کس ماحول اور دباؤ میں ہو گا۔ اس سے بات چیت کے دوران کس مرحلے میں میرے پیغام یا مقصد بیان کرنے کی ضرورت ہو گی۔ کیا میں اس کے کسی سوال کا جواب دے رہا ہوں یا محض اپنی طرف سے بات کر رہا ہوں۔ اس فرد سے میرا کیا تعلق ہے۔ کہیں ایسا تو نہیں کہ اس فون کے ذریعے کوئی ناراضگی پیدا ہو جائے۔

د- آپ کو علم ہو کہ آپ کیا کہنا چاہتے ہیں، جس فرد کو فون کیا جا رہا ہے وہ کیا جاننا چاہتا ہے، وہ کیا معلومات ہیں جنہیں خارج از گفتگو کیا جا سکتا ہے۔ صاف، مختصر، موثر، صحیح، متعین اور مکمل گفتگو کے لیے کن معلومات کی ضرورت ہو گی۔

ہ- کس انداز میں گفتگو کی جائے۔ الفاظ اور لہجہ کس قسم کا ہو، گفتگو میں زبان کون سی موثر ہو گی۔ گفتگو کی ترتیب کیا ہو گی، کس انداز سے میں اپنا مقصد حاصل کر سکوں گا۔

2. ضروری تیاری

فون کرنے سے قبل کاغذ کی پرچی یا ڈائری کے صفحات پر یا فائل پر نوٹس بنالیں یا اشارے تحریر کر لیں، تاریخیں، حقائق و دیگر معاملات بھی اشارات کی صورت میں موجود ہوں۔

3. حوالے

فائلیں، مراسلت اور دیگر کاغذات بھی اپنے پاس رکھ لیں۔ ایسا نہ ہو کہ فون کے دوران، آپ کو ان کی ضرورت ہو اور آپ خود بھاگتے پھر رہے ہوں یا لوگوں پر غصہ اتار رہے ہوں۔

4. نوٹنگ

سادہ کاغذ اور قلم یا پنسل بھی اپنے پاس رکھیں تا کہ ساتھ ساتھ نوٹس بھی لیے جا سکیں۔

5. متعلقہ فرد

ٹیلی فون کے ذریعے آپ جس فرد سے بات کرنا چاہتے ہوں، اس کا علم ہو یا اس ادارے میں فون کر کے معلومات حاصل کر لیں کہ اس سلسلے میں کس سے گفتگو کی جائے۔ ٹیلی فون کے دوران بعض اوقات نمبروں کے حوالے کی ضرورت پڑتی ہے، اس سلسلے میں اپنے پاس اپنی چھوٹی سی ٹیلی فون ڈائریکٹری بھی رکھیے۔

6. کم لاگت، اچھا موڈ

اس بات کا بھی احساس رکھیے کہ بعض اوقات ایسے ہوتے ہیں، جب فون کرنے کی لاگت کم آتی ہے۔ بعض لوگوں کے اوقات ایسے ہوتے ہیں، جب ان کے موڈ اچھے ہوتے ہیں۔ لاگت کم کرنے اور کام نکلوانے کے لیے ان باتوں کا خیال رکھنا مفید ثابت ہوتا ہے۔

7. احتیاط

فون کا نمبر احتیاط کے ساتھ ڈائل کریں یا اپنے آپریٹر کو احتیاط سے بتائیں۔ غلط نمبر تضیع اوقات و رقم اور خلجان کا باعث ہوتے ہیں۔

دوسرا مرحلہ (ٹیلی فون پر گفتگو کے دوران)

1. السلام علیکم۔ رابطہ کی ابتدا

جہاں آپ نے فون کیا ہے، وہاں سے اگر آپ کو ''السلام علیکم'' کہا جائے تو آپ وعلیکم السلام کہئے۔ اگر وہاں سے آپ کو فرد یا ادارے کا نام بتایا جائے یا ''ہیلو'' یا ''کون'' کہا جائے تو پھر آپ ''السلام علیکم'' کہئے اور یہ بتایئے کہ آپ کس فرد سے بات کرنا چاہتے ہیں۔

2. کئی مراحل کی صورت میں

ممکن ہے آپ ایسے ادارے میں فون کر رہے ہوں جہاں متعلقہ فرد تک پہنچنے میں کئی مراحل ہوں، ایسی صورت میں آپ کو نمبر 1 میں دی گئی ہدایت پر پھر عمل کرنا ہوگا۔

3. لائن کٹنے کی صورت میں

اگر لائن کٹ جائے تو پھر ٹیلی فون کے آلے میں دی گئی سہولتوں کے مطابق یا تو ریسیور رکھ دیں یا پھر، ری ڈائل کرنے کا بٹن دبا دیں یا پھر سے نمبر ڈائل کریں۔

4. مختصر گفتگو

گفتگو کو مختصر رکھیے۔ آپ تو فون کر کے تمام تفصیلات بتانا چاہتے ہیں لیکن جس شخص نے فون وصول کیا ہے، وہ کسی دباؤ میں ہے اور کسی طریقے سے جان چھڑانا چاہ رہا ہے، اس کا خیال رکھیے۔ آپ نام اور نمبر ضرور نوٹ کریں۔

5. صاف اور واضح انداز

جس موضوع پر گفتگو کرنا چاہ رہے ہیں، اس پر بہت صاف اور واضح انداز میں گفتگو کیجیے۔

6. نوٹس کا جائزہ

آپ نے جو نوٹس بنائے ہوئے ہیں، ان کا وقتاً فوقتاً جائزہ لیتے رہیے۔

7. سکوت

دورانِ گفتگو چند لمحوں کے لیے سکوت بھی کیجیے تاکہ آپ کو آپ کے پیغام کے ردعمل کا احساس ہو سکے۔

8. ہجے

نام اور پتوں کے ہجے بتائیے اور نمبروں کو دہرا لیجیے۔

9. گفتگو کا خلاصہ

جب لمبی گفتگو ہو تو پوری گفتگو کا خلاصہ دہرائیے اور تاریخوں اور ایکشن وغیرہ کے متعلق تصدیق کر لیجیے۔

10. مطلوبہ فرد کی عدم موجودگی کی صورت میں

آپ جس فرد سے بات کرنا چاہتے ہیں، وہ دفتر میں نہ ہو تو پھر آپ آپریٹر یا دفتر کے کسی ساتھی یا ماتحت کو یہ ضرور بتائیں کہ آپ کون ہیں، کس ادارے سے بول رہے ہیں، آپ کا نمبر کیا ہے اور آپ کی گفتگو کے اہم نکات کیا ہیں یا آپ جس سلسلے میں گفتگو کرنا چاہتے ہیں تو بتا دیں۔ اگر ایسا ممکن نہ ہو تو پھر آپ بتا دیں کہ آپ اتنی دیر بعد فون کریں گے یا وہ فرد دفتر آئیں تو ان سے فون کروایا جائے۔

11. شائستہ گفتگو

گفتگو شائستہ انداز سے کیجیے، جس شخص نے فون وصول کیا ہے، اس کا شکریہ ادا کریں، چاہے اس سے آپ کو متعلقہ معلومات نہ ملی ہوں۔

12. آپ کا اخلاقی فرض

ٹیلی فون کی اخلاقیات میں سے ہے کہ اگر آپ نے فون کیا ہے تو آپ ہی کو فیصلہ کرنا ہے کہ بات کب ختم کرنی ہے۔ سنت رسول صلی اللہ علیہ وسلم بھی یہ ہے کہ جب کوئی فرد آپ ﷺ سے ملنے آتا ہے تو آپ ﷺ اس وقت تک اس سے رخصت نہ ہوتے جب تک کہ وہ خود رخصت نہ ہوتا۔ یاد رکھیے ٹیلی فون اہم، فوری اور مختصر گفتگو کے لیے ہوتا ہے۔ اس کے ذریعے کسی کو آزمائش میں نہ ڈالیے۔

تیسرا مرحلہ (فون پر گفتگو ختم کرنے کے بعد)

1. نوٹس بنالیں

اپنے نوٹس فوراً بنالیں تاکہ آئندہ کسی وقت بھی کام آسکیں اور اسے فائل کر دیں۔

2. یاد دہانی کے لیے

اپنی ڈائری میں آئندہ فون کرنے یا یاد دہانی کے لیے یادداشت لکھ لیں۔

3. متعلقہ افراد کو اطلاع یا رپورٹنگ

اس معاملے سے متعلقہ دیگر افراد کو اپنی گفتگو کے نتائج سے آگاہ کر دیں۔

ٹیلی فون پر جواب دینا

ہر وہ فرد جو آنے والی ٹیلی فون کالوں کا جواب دے رہا ہے، اسے شائستہ، معاون اور مستعد ہونا چاہیے۔

1. آپ کو اس بات کا علم ہونا چاہیے کہ آپ کے ادارے کا ٹیلی فون نظام کیا ہے۔ اندرونی طور پر کالیں کس طرح منتقل ہوتی ہیں تا کہ لائن کٹنے کا خطرہ نہ ہو۔
2. بغیر پنسل اور کاغذ کے فون پر جواب نہ دیں۔
3. اپنے فون کے قریب کاغذ، پنسل، دفتر سے متعلق ٹیلی فون ڈائریکٹری اور عام ڈائریکٹری ضرور رکھیں۔
4. جب آپ فون اٹھائیں تو پہلے ''السلام علیکم'' کہیں اور اپنا نام بتائیں۔ پھر فون کرنے والے کو موقع دیں کہ اپنا نام بتائے اور کام کی غرض۔ اگر آپ متعلقہ فرد ہیں تو آپ جواب دیں، اگر کوئی اور ہے تو لائن اسے منتقل کروادیں یا بلوالیں یا نمبر دے دیں، بصورت دیگر پیغام لے لیں۔
5. اگر آپ کسی اہم میٹنگ میں ہیں تو نمبر لے لیں اور بتادیں کہ آپ اتنی دیر بعد فون کریں گے۔
6. اگر آپ کسی کی جانب سے فون پر جواب دے رہے ہیں تو پھر آپ کو بہت احتیاط کی ضرورت ہے، ایسا بھی محسوس نہ ہو کہ متعلقہ فرد فون کرنے والے سے ملاقات کو ٹال رہا ہے اور نہ ہی آپ اپنی بات سے اسے کسی غلط فہمی کا شکار ہونے کا موقع دیں۔
7. جب آپ کسی کی بات سن رہے ہوں تو آپ اشارات یا نوٹس ضرور تحریر کریں۔ جب آپ پیغام وصول کر رہے ہوں تو ممکن ہے کہ آپ پیغام دینے والے کی پوری بات سمجھ نہ پائیں۔ اس لیے ضروری ہے کہ آپ پیغام لینے کے بعد جو کچھ سمجھے ہیں یا آپ نے تحریر کیا ہے، اسے دہرا دیں۔
8. جب آپ فون پر گفتگو کر رہے ہوں تو گھبراہٹ کا اظہار مت کیجیے۔ جلدی میں اپنے آپ کو دباؤ میں مت لائیے۔ اگر دوسری جانب، فون کرنے والا جلدی جلدی بول رہا ہو تو آپ مودبانہ انداز میں کہہ سکتے ہیں کہ، مجھے مشکل ہو رہی ہے، آپ ذرا ٹھہر ٹھہر کر بتائیں، تا کہ میں نمبر وغیرہ صحیح طرح نوٹ کر سکوں۔
9. عام گفتگو میں تو ہم چہرے اور سر کے تاثرات سے شریک گفتگو کو گفتگو میں شرکت کا احساس دلاتے ہیں مگر ٹیلی فون پر شرکت کا احساس کم ہوتا ہے، اسی لیے بعض اوقات گفتگو کرنے والا مختلف آوازوں سے چیک کرتا ہے کہ کیا واقعی آپ اس کے ساتھ شریک ہیں یا لائن کٹ گئی ہے۔ اس سلسلے میں ضروری ہے کہ

آپ پسندیدہ الفاظ دوران سماعت استعمال کریں، جیسے ''ہاں'' ''جی'' وغیرہ۔

10. دوران گفتگو آپ اردگرد کے ماحول سے متاثر نہ ہوں اور اپنی توجہ کو تقسیم نہ کریں۔ ممکن ہے آپ کے منہ سے ایسے الفاظ نکل جائیں جو کہ فون کرنے والے فرد سے متعلق نہ ہوں۔ اور وہ کچھ اور سمجھ لے، اسی طرح آپ ایک وقت میں دو افراد سے بھی گفتگو نہ کریں۔ اگر دوران گفتگو کوئی اور فون آ جائے تو آپ اسے ہولڈ کروا لیں یا اگر آپ کو خود ہی جواب کے لیے فون اٹھانا پڑے تو جس فون پر بات ہو رہی ہے، اس سے معذرت کریں، دوسرے فون کو اٹھائیں۔ اسے اطلاع دیں کہ آپ ایک اور فون پر مصروف ہیں۔ ہولڈ کرنے کے لیے کہیں یا یہ بتا دیں کہ آپ تھوڑی دیر بعد فون کر لیں گے۔ پھر آپ پہلے فون پر آ جائیں۔ اگر کبھی ایسا ہو کہ دوسرا فون فوری اور اہم نوعیت کا ہو تو پھر آپ پہلے فون کو پھر اٹھایئے اور اسے ہولڈ کرنے کے لیے کہیں یا اسے بتا دیں کہ آپ بعد میں خود رابطہ قائم کریں گے۔

11. فون کے دوران اگر آپ کو فائل یا کاغذ تلاش کرنے کی ضرورت پیش آئے تو آپ فون ہولڈ مت کروایئے بلکہ آپ تھوڑی دیر بعد فون کرنے کا وعدہ کر لیں۔

12. اگر لائن کٹ جائے تو فون رکھ دیں۔ جن صاحب نے فون کیا ہے، وہ پھر فون کریں گے۔

13. جب بات ختم ہو جائے تو گفتگو کے اہم نکات دہرا دیجیے۔ فون نمبر اور پتے جو گفتگو کے دوران آئے ہیں، ان کی بھی تصدیق کر لیجیے۔ اگر آپ نے فون پر کسی کا پیغام لیا ہے تو اسے بھی دہرا دیں۔

14. آپ کو فون آیا تھا اور آپ نے مندرجہ بالا احتیاطی تدابیر اختیار کیں۔ اب آپ کی بات ختم ہو گئی ہے مگر پھر بھی ان باتوں کی ضرورت ہے:

- آپ اپنے نوٹس لکھ لیں تا کہ آئندہ حوالے کے لیے کام آ سکیں۔ نوٹس پر فوری عمل درآمد کیجیے۔ اس معاملے کے متعلق افراد تک بات پہنچا دیں۔ دفتر میں خط یا یادداشت لکھنے کی ضرورت ہو تو وہ بھی لکھئے۔
- اگر آپ نے پیغام لیا ہے تو وقت اور تاریخ ضرور تحریر کریں۔ دفتروں میں عموماً پیغامات کی وصولی کے لیے سلپ ہوتی ہیں، وہ بھر لیں اور متعلقہ فرد کی میز پر رکھ دیں یا ایسی جگہ پر رکھیں کہ متعلقہ فرد اس پر فوراً توجہ دے سکے۔ جب متعلقہ فرد واپس آ جائے تو آپ یاد دہانی بھی کروا دیجیے، اس لیے کہ فون کا جواب دینا اخلاقیات کا تقاضا ہے۔ پیغام کے جواب میں فون کرنا بھی ضروری ہے ورنہ یہ بد اخلاقی، اور کاروباری آداب کے خلاف تصور کیا جاتا ہے۔
- کاغذات اور ڈائری میں کچھ نوٹ کرنے کی ضرورت ہے تو ضرور کر لیں۔

چند دیگر باتیں

- اگر آپ نے کہیں فون کیا ہے مگر آپ کو غلط نمبر ملنے کا احساس ہے تو آپ کے فون کے جواب میں جب آواز آئے تو آپ نمبر دہرا کر تصدیق کر لیں۔ البتہ آپ فون پر اپنے مخاطب سے اس کا نمبر پوچھنے کی کوشش نہ کریں۔
- فون کا ریسیور اٹھا لینے کے بعد انتظار مت کرائیے۔ اگر آپ فوری طور پر بات نہیں کر سکتے تو بتا دیں کہ آپ چند لمحوں میں پھر فون کر رہے ہیں۔ ایسی صورت میں فون کرنے والے کو بھی برا نہیں منانا چاہیے، اس لیے کہ اسے احساس نہیں ہے کہ متعلقہ فرد کتنا مصروف ہو گا۔
- بچے اگر فون پر جواب دیں تو انہیں پیغام سمجھنے میں مشکل ہوتی ہے، انہیں آپ ان کی سطح پر آ کر اپنا نام بتائیے۔ گھر میں اپنے بچوں اور نوکروں کی بھی تربیت کیجیے تاکہ وہ اہم فون یا خبر پر بھی اپنی جان نہ چھڑا لیں۔
- اگر آپ گھر میں اکیلے ہوں اور صاحب خانہ گھر سے باہر ہوں تو اجنبی فون کرنے والے کو زیادہ تفصیلات سے آگاہ نہ کریں۔
- اگر آپ دوران گفتگو ریسیور نیچے رکھیں تو احتیاط سے رکھیں اور اتنی دور رکھیں کہ آپ کے غصے یا چیخ پکار کے الفاظ فون کی دوسری جانب موجود فرد کے کانوں تک نہ پہنچیں۔
- جب آپ کے پاس کوئی مہمان ہو تو بیرونی فون کم از کم وصول کیجیے۔ واضح رہے کہ اگر آپ دفتر میں ہوں تو آپ کے مہمان دفتری یا کاروباری ہی ہوں گے۔ ذاتی دوستی اور رشتہ داروں کی خاطر اپنے دفتر یا کاروبار کو نقصان مت پہنچائیے۔
- گھر سے نکلنے سے قبل ''بیگماتی فہرست'' لے لیجیے۔ دفتر پہنچنے کے بعد فون کرنے اور فون کا انتظار کرنے اور فہرست تحریر کرنے پر وقت ضائع مت کیجیے۔
- دوستوں کے فون کم از کم تعداد میں آنے چاہئیں، ورنہ یہ بھی دفتر میں موضوع گفتگو بن جاتے ہیں۔
- اگر بہت دور سے کال آئے تو آپ فون پر بلند آواز میں بات کیجیے البتہ چیخئے نہیں، ورنہ لوگ کچھ اور محسوس کریں گے۔
- فون پر آپ کی آواز میں نرمی ہو اور وہ آواز صاف بھی ہو۔ آپ میں اظہار کی صلاحیت بھی ہو، آپ دوستانہ اور بالمشافہ ماحول کے انداز میں فون پر گفتگو کرنے کی کوشش کیجیے۔ بس شرط یہ ہے کہ جس سے فون پر بات ہو رہی ہے، وہ آپ سے بڑا نہ ہو اور غیر ضروری طور پر سنجیدہ نہ ہو۔
- اپنے دفتر کے ٹیلی فون آپریٹر اور آپ کے سیکریٹری نے اگر باقاعدہ تربیت حاصل نہیں کی تو از راہ کرم اس

موضوع پر کتاب خرید کر اسے تحفے میں دے دیں تا کہ آئندہ وہ آپ کے دفتر کے بارے میں خراب تاثر پیدا کرنے کا باعث نہ بنے۔ اسی انداز سے گھر کے افراد کی تربیت کی بھی ضرورت ہے۔

- ٹیلی فون اہم، فوری پیغامات پہنچانے اور وقت بچانے کا ذریعہ ہے، اسے تفریح کا سامان مت بنائیے۔ اس کے ذریعے دوسروں کو آزمائش میں نہ ڈالیے۔

حصہ پنجم

اجتماعی و دفتری زندگی

دفتری زندگی اور انسانی تعلقات

کامیابی کے لیے چند مفید مشورے

زندگی پر دفاتر کے اثرات

شہری زندگی میں دفاتر کا بڑا اہم کردار ہے۔ خاص کر بڑے شہروں میں جہاں صنعتی اور تجارتی ادارے ہی معیشت کی ترقی کے ذمہ دار ہوں، وہاں دفاتر کی اہمیت میں مزید اضافہ ہو جاتا ہے۔ زندگی کی مصروفیات کا ایک بڑا حصہ دفاتر کی نذر ہو جاتا ہے۔ ہمارے اخلاق، اطوار، عادات اور زندگی کے بارے میں نقطہ ہائے نظر بھی رفتہ رفتہ دفتری زندگی سے متاثر ہوتے ہیں اور بعض علاقوں کے تہذیبی و تمدنی ورثے بھی دفاتر کے اندرونی حالات سے متاثر ہو کر تغیر و تبدل پذیر ہو جاتے ہیں۔

ملازمت ایک رشتہ ہے

جو افراد اس وقت موضوع گفتگو ہیں، درحقیقت ان افراد اور اس دفتر کے درمیان ایک رشتہ ہے۔ عرف عام میں اس رشتہ کو ملازمت کہتے ہیں۔ اس رشتے کے باعث فرد اس دفتر کے قواعد وضوابط کے مطابق خدمات پیش کرتا ہے اور ادارہ اس دفتر کے توسط سے اس کی خدمت کے اعتراف کے طور پر ایک رقم جو کہ عموماً طے شدہ ہوتی ہے، ادا کرتا ہے۔ اس صورت حال میں نہ تو فرد اس دفتر یا ادارے پر کوئی احسان کر رہا ہے اور نہ ہی وہ ادارہ یا دفتر اس فرد پر کوئی احسان کر رہا ہے بلکہ دونوں ایک معاہدے کے تعلق کی بنیاد پر حقوق و فرائض کے پابند ہیں۔

دفتری زندگی میں ایک رشتہ سب ہی محسوس کرتے ہیں اور وہ ہے، افسر اور ماتحت کا۔ اسے وسیع معنوں میں تو یہ کہا جائے گا کہ ہر فرد کسی نہ کسی فرد یا افراد کا ذمے دار ہے۔ اور ہر فرد کسی نہ کسی فرد کو جوابدہ۔ ان دونوں قسموں کے افراد کے متعلق چند مشاہدات پیش کیے جا رہے ہیں۔

افسر یا منیجر

منتظم دفتر یا منیجر جو کہ اس دفتر کی کارکردگی کے سلسلے میں ذمے دار ہوتا ہے وہ عموماً اپنے آپ کو مختار کل محسوس کرتا ہے اور اس کی خواہش ہوتی ہے کہ اسے لوگوں کو ملازم رکھنے اور ملازمت سے ہٹانے کا اختیار حاصل ہو۔ ان

افراد کی سوچ یہ بھی ہوتی ہے کہ لوگ ان کے محتاج ہیں اور اس ادارے کے سوا ان ماتحت افراد کو کہیں اور روزگار میسر نہ ہوگا۔ ان افراد کے ساتھ یہ مسئلہ بھی ہوتا ہے کہ وہ لوگوں سے کام تو لے لیتے ہیں مگر اعلیٰ حکام کے سامنے محض اپنی کارکردگی ثابت کرنے کی کوشش کرتے ہیں اور تمام کاموں کا سہرا اپنے ہی سر باندھنے کی کوشش کرتے ہیں اور سب کریڈٹ خود ہی لینے کی کوشش کرتے ہیں، نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ اعلیٰ حکام تک معاونین کی خدمات کو تسلیم نہیں کرایا جاتا۔ ایسے لوگوں کی ایک اور عادت ہوتی ہے اور وہ یہ کہ دفتر میں عموماً ایک بحرانی کیفیت رہے، ہر وقت کوئی نہ کوئی ہدف موجود رہے اور لوگ سر جھکا کر کام کرتے رہیں۔ پھر اس فرد کی خواہش ہوتی ہے کہ لوگ اس کی عزت کریں مگر ایسا نہیں ہوتا۔ ایسے افراد اپنا جائزہ لینے کے لیے وقت بھی نہیں نکال پاتے۔

ماتحت یا معاون

دفتر میں ماتحت افراد کا بھی عجیب رویہ ہوتا ہے، مثلاً:

1. بعض لوگ اس ادارے یا دفتر کو اپنی مجبوری اور بدقسمتی اور سزا سمجھتے ہیں۔ یہ لوگ کام کم کرتے ہیں اور دوسروں کے متعلق گفتگو زیادہ۔ یہ گفتار اور دفتری چالبازیوں میں ماہر ہو جاتے ہیں اور یہی ان کی زندگی کی خوراک بن جاتی ہے، اس سوچ کے لوگ دفتر کی ناآسودگی کا باعث ہوتے ہیں۔ ان پر ہر وقت عدم اطمینان اور ناشکری کی کیفیت سوار ہوتی ہے۔ یہ بھی برا، وہ بھی برا، یہ لوگ ہر وقت دوسروں کی طرف انگلی اٹھاتے رہتے ہیں مگر کبھی غور نہیں کرتے کہ جب وہ دوسروں کی طرف ایک انگلی اٹھاتے ہیں تو خود ان کی اپنی طرف تین انگلیاں اٹھ رہی ہوتی ہیں مگر انہیں یہ نظر نہیں آتا۔
2. افراد کی دوسری قسم ان لوگوں کی ہے، جو ملازمت میں اس سوچ کے ساتھ آتے ہیں کہ یہ ایک سایہ دار بس اسٹاپ ہے، یہاں تھوڑی دیر آرام کر لیں۔ اپنی مطلوبہ بس آئے گی تو سوار ہو جائیں گے۔ کہنے کا مطلب یہ ہے کہ اس قسم کے لوگ کیریئر بنانے کے لیے نہیں آتے بلکہ کام چلانے کے لیے آتے ہیں۔
3. افراد کی تیسری قسم وہ ہے جو نظریاتی اور سیاسی گروہوں سے منسلک ہوتے ہیں۔ بڑے اداروں میں ان کا کام یونین سازی ہوتا ہے۔ ان میں اکثر لوگوں کی ترجیح ان کے نظریات اور سیاسی مقاصد ہوتے ہیں، یہ لوگ تنخواہ تو انہی کے کام کی لیتے ہیں لیکن کام وہ اپنے سیاسی اور نظریاتی مقاصد کے لیے ہی کرتے ہیں۔
4. افراد کی چوتھی قسم زندگی کے کسی چیلنج کو قبول نہیں کرتی بلکہ یہ لوگ ادارے میں اس لیے شامل ہوتے ہیں کہ ان اداروں میں سہولیات زندگی زیادہ ہیں مثلاً اپنے مکان سے قربت، میڈیکل اور ٹرانسپورٹ کی سہولت، سفر کی سہولت، اوورٹائم، بونس، بعد از ملازمت مفادات وغیرہ وغیرہ۔ ان سہولیات کے حصول کے لیے

وہ اپنی زندگی کے دن ادارے یا دفتر سے منسلک ہو کر گزارتے ہیں۔ بس جیسے ہیں، خوش ہیں۔ نہ اچھی ملازمت کی ضرورت ہے اور نہ کہیں جانے کی۔

5. افراد کی ایک قسم وہ ہے جو اور کہ اپنے والدین کی مجبوریوں اور ان کے اس ادارے سے سابقہ تعلق کی بنیاد پر ملازمت کرتے ہیں مثلاً کوئی صاحب کافی عرصے سے کسی ادارے سے منسلک ہیں اور چند مجبوریوں یا بیماریوں کے باعث اب کام جاری نہیں رکھ سکتے تو ادارہ انہیں اس بات کی سہولت دیتا ہے کہ وہ اپنی اولاد میں سے کسی کو نامزد کر دیں تا کہ وہ اس ادارے میں کام کر سکے اور کسی نہ کسی حد تک ذریعہ معاش برقرار رکھ سکے۔ افراد کی یہ قسم کسی نہ کسی حد تک لگاؤ کے ساتھ کام کرنے کی کوشش کرتی ہے۔

6. افراد کی یہ قسم وہ ہے جو کہ دفتر یا ادارے کو تربیتی اسکول سمجھتی ہے، ان کے پیش نظر یہ ہوتا ہے کہ وہ سال دو سال کام کر کے اس ادارے کا نام بطور ساکھ استعمال کر سکیں۔

7. افراد کی ایک قسم (جو کہ درحقیقت کثیر تعداد میں ہونی چاہیے تھی مگر افسوس ہے کہ عموماً اس قسم کے لوگ بہت ہی کم ہوتے ہیں) وہ ہے جو کہ اپنی زندگی کے چند مقاصد بنا کر اپنے پیش نظر منصب کو مطلوب بنا کر، دفتر یا ادارے سے منسلک ہوتے ہیں اور پھر اپنی صلاحیتوں کا جائزہ لے کر اور دفتر کے حالات اور مطالبات کا اندازہ کر کے مطابقت پیدا کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ رفتہ رفتہ وہ حالات اور تقاضوں کے مطابق اپنی تعلیم اور صلاحیتوں کو جلا بخشنے کی کوشش کرتے ہیں، وفاداری، محنت، عقل سلیم اور استعانت خداوندی سے وہ شاہراہ ترقی پر گامزن ہوتے ہیں اور منزل تک پہنچ بھی جاتے ہیں۔

قوم کو ضرورت ہے

اس وقت ہمارے موضوع گفتگو مندرجہ بالا سات قسم کے افراد کی یہ آخری قسم کے ساتھ ساتھ موجودہ ذمے دار افراد ہیں۔ دفتر کے ماحول کو بہتر بنانے، خوشگوار تعلقات برقرار رکھنے، فرد اور ادارے کو ترقی دینے اور مجموعی قومی پیداوار بڑھانے کے سلسلے میں چند تجاویز پیش کر رہے ہیں۔ یہ تجاویز درحقیقت چھوٹی چھوٹی باتیں ہیں۔ انتظامی ماہرین کے نظریات اور کامیاب لوگوں کی زندگی کا خلاصہ ہیں۔ یہ باتیں محض پڑھ کر خوش ہونے کے لیے نہیں ہیں بلکہ عمل کرنے کے لیے بھی ہیں، ان باتوں پر دفتر میں اپنے ہم عصر ساتھیوں سے اپنے ماتحت ساتھیوں سے اور اپنے افسران سے گفتگو کی ضرورت ہے۔ یاد رہے کہ آپ اجتماعی مفادات کو پیش نظر رکھیں، خود غرض نہ بنیں اور قوم کو فائدہ پہنچائیں۔ ہماری قوم کو نظم وضبط اور تربیت کی ضرورت ہے۔ آج آپ یہ مضمون پڑھ رہے ہیں، کل دفتر میں آپ کی ذمے داری بھی ہوگی کہ آپ اجتماعی ماحول کو بہتر بنانے کی کوشش کریں۔ ترقی کے لیے

مقصد سے لگن، وفاداری، محنت اور نظم وضبط ضروری ہے۔ قوم کو انہی چیزوں کی ضرورت ہے۔

انسانی تعلقات

تمام انبیا علیہ السلام میں تین خصوصیات مشترک رہی ہیں یعنی اپنی قوم کی زبان میں گفتگو، لوگوں کے ذہن کے مطابق بات اور بکریاں چرانا۔ ان تینوں خصوصیات کو آپ اپنائیت، نفسیات اور ایڈ منسٹریشن (انتظام) کا نام دے سکتے ہیں۔ جب ہم نے بکریاں چرانے والی بات سنی اور اس کے بعد جب ہمیں اس کے مشاہدہ کا موقع ملا تو ہم اس نتیجہ پہنچے کہ واقعی یہ ایک جفاکشی کا کام ہے اور اس سے انسان کی اچھی تربیت ہوتی ہے۔ اگر ہم مندرجہ بالا تین باتوں ہی کی اہمیت سمجھ لیں یعنی اپنائیت، نفسیات اور انتظام کے اصول، تو پھر ہمارے بڑے بڑے مسائل حل ہو جائیں گے۔

دفتر میں ہم جو کچھ کرتے ہیں اس میں اکثر وقت انسانی تعلقات پر صرف ہوتا ہے۔ ہمیں عموماً روز کے 8 گھنٹے دفتر میں گزارنے ہوتے ہیں۔ اگر جائزہ لیں تو ہم انسانی تعلقات کے عنصر کو فراموش نہیں کر سکتے۔ انسانی تعلقات ایسا معاملہ ہے جسے ہم کسی کے سپرد نہیں کر سکتے بلکہ ہمارے لیے ضروری ہے کہ کامیابی کے لیے انسانی تعلقات کو بہتر سے بہتر بنائیں۔ ہم اس وقت صرف دفتر کی بات کر رہے ہیں مگر باتیں پیش کی جارہی ہیں۔ وہ عام زندگی میں، گھریلو، معاشرتی اور تفریحی زندگی میں بھی کار آمد ہیں۔

دفتر میں خوشگوار اور پر سکون ماحول

کوئی کسی کا محتاج نہیں

آپ اس حقیقت کو تسلیم کر لیں کہ نہ آپ کسی کے محتاج ہیں اور نہ ہی آپ کا کوئی محتاج ہے۔ دفتر کے ماحول میں جو کچھ بھی کرنا ہے وہ ٹیم ورک کے ذریعے ہی ممکن ہے۔ آپ اس تصور سے آگاہی حاصل کیجیے۔

انداز فکر

خوشگوار ماحول پیدا کرنے اور دفتری زندگی کو خوشگوار بنانے کا پہلا مرحلہ آپ کی ذات سے شروع ہوتا ہے۔ دنیا میں رہنے والے لوگ صرف اپنے تصورات اور انداز فکر ہی کے باعث اپنی زندگی کی کامیابی اور ناکامی کے مراحل طے کرتے ہیں۔ زندگی کے بارے میں منفی انداز فکر سے بچیے اور مثبت انداز فکر اپنائیے۔ سوچیے کہ

زندگی میں آنے والی کسی چھوٹی سی مشکل کے باعث آپ کسی بڑی مشکل سے بچ گئے ہوں گے۔ کبھی آپ کی ترقی نہیں ہوئی مگر اس کے ذریعے آپ کو آگے بڑھنے کا کوئی اور موقع مل گیا۔ حالات اور مشکلات سے مت گھبرائیے، یہ تو ترقی کا باعث ہوتے ہیں۔ زندگی کے معاملے میں فرار اختیار مت کیجیے، واک آؤٹ مت کیجیے۔ روشن پہلو پیش نظر رکھیے، عظیم تر مفاد پیش نظر رکھیے، ادارے اور دفتر کی بات کیجیے اور اس کی ترقی پیش نظر رکھیے، مکافات عمل خود آپ کے لیے ساز گار ہو گا۔

حکمت

دفتر کی زندگی میں اپنی بات منوانے کے لیے سمجھ اور حکمت کے پہلو پیش نظر رکھیے، آپ کی شخصیت کے رعب اور آپ کی دھمکی میں کوئی نہیں آئے گا۔ دھمکی دے کر تو آپ خود ہی پچھتائیں گے۔

خوش مزاجی

اپنی طبیعت میں خوش مزاجی کے پہلو کو اجاگر کیجیے، لوگوں کی باتوں سے ناراض مت ہو جایئے۔ ہر دفتر میں کوئی نہ کوئی فرد مذاق کا مرکز بن جاتا ہے۔ اگر آپ لوگوں کی باتوں سے ہر وقت الجھتے رہے تو آپ ہی مذاق کا مرکز بن جائیں گے۔

نرم گفتار بنیے

نرم گفتاری اور پرسکون انداز سے کام کرنے کی کوشش کیجیے۔ چیخ کر پکارنا، میز کو گھسیٹنا اور کرسی کو لات مار کر ہنگامہ پیدا کر کے کام کرنے کی عادت ترک کیجیے ورنہ آپ نجی محفلوں میں موضوع گفتگو بن جائیں گے۔ حدیث میں ہے کہ، اچھی سیرت اور اطمینان و وقار سے اپنے کام کو انجام دینے کی عادت اور میانہ روی نبوت کے چوبیس حصوں میں سے ایک حصہ ہے۔

لوگوں کی بات سنیے

جو بھی آپ سے گفتگو کے لیے آئے، اسے پہچاننے اور سمجھنے کی کوشش کیجیے۔ اس پر انفرادی توجہ دیجیے، اپنے چہرے اور آنکھوں کے تاثر سے اسے احساس دلایئے کہ آپ اس کی بات توجہ سے سن رہے ہیں۔ اپنی حرکتوں سے اسے خوفزدہ مت کیجیے، گھڑی کی طرف مت دیکھیے، اگر آپ کو ناپسندیدہ خبر سنائی جائے تو ناراض

مت ہو جایئے، سنانے والے کو منحوس مت کہیے۔لوگوں کی باتوں سے غیر ضروری نتائج اخذ کرنے کی کوشش مت کیجیے۔خواہ مخواہ کے مطلب اخذ مت کیجیے۔جب آپ کو بات سنائی جا رہی ہو تو حوصلہ کے ساتھ سنیے۔کڑوی کسیلی بھی سنیئے، جذباتی ہو کر جواب دینا شروع نہ کیجیے۔وہ شخص جو آپ کو اپنی بات سنانے آیا ہے، آپ اس کی سننے کے بجائے اپنی پپتا مت سنایئے بلکہ اسی کی طرف توجہ دیجیے۔جب گفتگو اہم ہو تو اہم نکات لکھتے جایئے۔

حوصلہ پیدا کیجیے

اپنے ساتھیوں سے متعلق ہر قسم کی رنجش کو مٹا دیں۔انہیں سمجھنے اور پسند کرنے کی کوشش کریں۔انہیں نقصان مت پہنچائیں۔ان کی کامیابی پر حسد اور منفی اثرات کا اظہار مت کریں۔مبارکباد دیں۔سوہنا منڈا، چمچہ، یا سفارشی کے الفاظ استعمال نہ کریں۔

آپ اور آپ کے دفتر کے لوگ

چھوٹی سی دنیا

دفتر ایک چھوٹی سی آبادی کا نام ہے۔اس میں افراد ایک معاہدے کے تحت آتے ہیں۔یہ افراد دفتر کے اجتماعی مقاصد کے حصول کے لیے مشترکہ طور پر کام کرتے ہیں۔دفتر یا ادارے کا ایک سربراہ ہوتا ہے۔اس کے اپنے اختیارات ہوتے ہیں اور اس کے ساتھ ساتھ اس پر ادارے یا دفتر کے سلسلے میں چند ذمہ داریاں ڈالی جاتی ہیں۔ دفتر میں کام کرنے کے لیے تنظیم کی ضرورت ہوتی ہے یعنی سربراہ کے ماتحت یہ افراد اور یہ شعبے ہوں گے پھر ہر شعبے کے کام ہوتے ہیں اور پھر افراد کو کام سپرد کیے جاتے ہیں۔دفتر میں کام کرنے کے اپنے قواعد وضوابط ہوتے ہیں جن کے مطابق کام کرنے سے دفتر میں نظم وضبط) ڈسپلن (پیدا ہوتا ہے۔غرض یہ کہ دفتر میں سربراہ یا منیجر سے لے کر ماتحت افراد تک کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے اپنے اجتماعی مقاصد سے واقف ہوں،اپنے اختیارات کا علم ہو،اپنی ذمہ داریوں کا احساس ہو، قواعد وضوابط کی پابندی ہو تو دفتر کی زندگی کامیابی کے ساتھ گزرتی رہتی ہے۔

دفتری زندگی میں مندرجہ بالا امور کا تعلق انسانوں سے ہے۔اگر دفتر میں انسان آپس میں باہمی احترام اور تعلق کو برقرار نہ رکھ سکیں تو دفتر میں بحران کی کیفیت پیدا ہو جاتی ہے۔دفتر میں افراد عموماً تین قسم کے ہوتے ہیں۔افسر یا منیجر،معاون یا ماتحت اور ہم رتبہ افراد۔ہم ماہرین کی جن باتوں کا خلاصہ پیش کر رہے ہیں،ان میں زیادہ تر کا تعلق افسران یا منیجر زحضرات سے ہے لیکن اگر آپ اسے وسیع دائرے میں دیکھیں تو ہر فرد کسی نہ کسی فرد،افراد یا گروہ کا ذمہ دار یا نگراں ہے۔لہٰذا ان باتوں کا اجتماعی ماحول کی درستگی کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ آپ بھی دفتر میں کسی کو جوابدہ ہو سکتے ہیں اور کوئی اور آپ کو جوابدہ ہو سکتا ہے۔اس سلسلے میں چند مختصر باتیں ذیل میں پیش کی جارہی ہیں:

انسانی ہمدردی واحترام

1. افراد کی پریشانیاں معلوم کیجیے

لوگ بیمار ہو جاتے ہیں۔آپ ان کی خیریت معلوم کیجیے۔آپ کا ساتھی پریشان ہے تو اس کی پریشانی معلوم کرنے کی کوشش کیجیے۔گھر کا کوئی فرد بیمار ہے جس کی بنا پر وہ شخص تاخیر سے آیا ہے تو آپ خیریت دریافت کیجیے۔

تاخیر سے آنے پر سختی مت کیجیے۔لوگ اپنی پریشانیاں ہر ایک کو نہیں بتایا کرتے لیکن دفتر میں ایک دو افراد ایسے ہوتے ہیں جنہیں ان کے معاملات کا علم ہوتا ہے، ان کے توسط سے ان کی پریشانیاں معلوم کیجیے اور دور کرنے کی کوشش کیجیے۔ یاد رکھیے اگر آپ کے معاون یا ماتحت فرد کو اس بات کا احساس ہو گا کہ اس کا افسر اس سے اور اس کے خاندان سے ذاتی دلچسپی رکھتا ہے تو پھر وہ آپ کے ادارے کا ایک وفادار کارکن بن جائے گا۔

2. ہر انسان کو عزت دیجیے

ہر انسان دنیا کے نقشہ پر اپنا وجود تلاش کرتا ہے۔یعنی ہر انسان کو اپنی اہمیت کا اندازہ ہے۔ چاہے وہ کسی مرتبے یا مقام کا حامل ہو، ایک موچی، بیرے اور فقیر کو بھی اپنی عزت کا احساس ہے۔انسان اپنی عزت کے معاملہ میں بڑا احساس ہوتا ہے۔ آپ اس کی پوزیشن، عمر کے ساتھ ساتھ اسے بحیثیت انسان بھی اہمیت دیجیے۔ اس کا نام یاد رکھنے کی کوشش کیجیے۔اسے عزت کے ساتھ پکاریئے۔اسے کوئی کام دینے سے پہلے یا حکم دینے سے پہلے بات کر لیں، مشورہ کر لیں۔ آپ کے ماتحت کو پتہ تو ہے کہ اسے یہ کام کرنا ہے، بس وہ آپ کی اس عزت افزائی کے باعث کچھ بہتر انداز سے کام کرے گا۔واضح رہے کہ دفتر، شطرنج کی بساط نہیں کہ آپ وہاں انسانوں کو مہروں کی طرح استعمال کریں۔ہر انسان دنیا کے نقشے پر ایک نکتے کی مانند ہے۔ کامیاب وہ ہے جو اس نکتے کو وسعت دے کر حرف اور پھر لفظ بنا دے اور کامیاب مینیجر وہ ہے جو الفاظ کے اس مجموعے کو جملہ بنا دے، کامیاب ایگزیکٹو وہ ہے جو ان جملوں کو مضمون کی شکل دے اور سب سے بڑھ کر لیڈر وہ ہے جو اس مضمون کو کتاب کی شکل دے اور انسانی زندگی کے دھارے کو بدل دے۔

3. نظام کو بہتر بنایئے

یہ واضح رہے کہ کوئی بھی شخص جان بوجھ کر غلطی نہیں کرتا۔غلطی کی نہیں جاتی، ہو جاتی ہے۔انسانوں کو ان کی غلطیوں کی سزا دینے سے بہتر یہ ہے کہ نظام میں ایسی تبدیلی کریں اور تربیت کے نظام کو اتنا بہتر بنائیں کہ اس قسم کی غلطیاں نہ ہوں البتہ جرائم کی سزا خاطر خواہ ہو اور فوری ہو تا کہ ادارہ برقرار رہے۔

4. رہنمائی کے ذریعے انسان کو بدلیے

انسان اپنی عادات اور طور طریقے آسانی کے ساتھ نہیں بدلتے، اس معاملہ میں جذباتی ہونے کی ضرورت نہیں۔ گفتگو کریں، رہنمائی کریں اور وقت دیں۔ رہنمائی کے ذریعے انسان بدلنا شروع ہو جاتے ہیں۔

5. ذمے داری کا احساس دلائیے

جب آپ کسی ماتحت فرد کو ذمہ داری دیں تو اسے اختیار بھی دیں، جن لوگوں کو اس فرد کے ساتھ کام کرنا ہے، انہیں بھی احساس دلائیں کہ وہ اب ان معاملات میں اس فرد سے تعاون کریں۔ نئے ذمہ دار افراد کو جو لوگ جوابدہ ہوں گے، انہیں بھی بتائیں کہ وہ اس فرد کو اہمیت دیں۔ اگر آپ نے اس معاملے میں خود ہی بہت سے معاملات کو نمٹانا شروع کیا تو ماحول خراب ہوسکتا ہے۔ اس کی مثال کچھ اس طرح ہے کہ ٹریفک کنٹرول کرنے کے لیے سپاہی چوراہے کے بیچ میں کھڑا ہو کر ہدایت دے رہا ہے، اس کے ساتھ ساتھ اس سپاہی کا افسر بھی اشارے دینا شروع کر دے، اس کا نتیجہ یہ ہو گا کہ اس سڑک پر کوئی نہ کوئی حادثہ رونما ہو جائے گا۔

6. عام ملازمین اور کارکنان سے رابطہ کی صورت پیدا کیجیے

اگر آپ کے دفتر میں بہت سارے درجے ہیں یعنی افراد کی تعداد زیادہ ہے اور اسی لحاظ سے درجے بھی ہیں تو ایسی صورت میں ضرورت ہے کہ کم درجہ اور چھوٹے چھوٹے لوگوں سے بھی آپ کا رابطہ رہے۔ ضروری نہیں ہے کہ رابطہ روزانہ ہی ہو بلکہ آپ اپنی ڈائری میں اس بات کی ضرور منصوبہ بندی بھی کریں کہ آپ کو سال کے دوران مختلف لوگوں سے مختلف مواقع تلاش کر کے ملنا ہے، یہ ملنا، ہاتھ ملانے اور خیریت معلوم کرنے کی حد تک بھی ہوسکتا ہے اور ذاتی ملاقات کے ذریعے بھی۔ بہر حال اس ملنے اور اس انداز کے رابطہ سے لوگ اپنائیت محسوس کرتے ہیں۔ ہمارے عیدین کے مواقع ایسے ہیں کہ آپ ہر ایک کی ڈیسک پر جا کر مل لیں تو آپ کی قدر اور احترام میں اضافہ ہو گا۔

7. حالات کا جائزہ بھی لیجیے

دفتر کے لوگ جن حالات میں کام کرتے ہیں اس کا علم ہونا بھی ضروری ہے۔ ہمیشہ لوگوں کو اپنے دفتر میں بلا کر کام دینے کے بجائے کبھی کبھی ان کے پاس جا کر بھی بات کر لیا کریں۔ کھڑکی، دروازے، میز، کرسیاں، فائلیں، پنکھے، روشنی اور بیت الخلاء وغیرہ کا بھی خاموشی سے جائزہ لے لیا کریں۔ یہ وہ چیزیں ہیں جن کی شکایات لوگ آپ تک پہنچانے میں تکلف محسوس کریں گے۔ یہ تو آپ کی آنکھوں کا کمال ہونا چاہیے کہ اس قسم کے مسائل آپ کے ایک چکر کے بعد ہی حل ہو جائیں۔ دوسروں کے کام کے علاقے اور مقام پر جانے کا ایک فائدہ یہ ہو گا کہ لوگوں میں حاضری اور مستعدی کا احساس پیدا ہو گا۔ کامیاب اداروں کے سربراہ تو مزدوروں کی کینٹین میں جا کر کھانا پکتے ہوئے بھی دیکھ لیتے ہیں۔ مزدوروں کو کھانا کھاتے ہوئے بھی دیکھتے ہیں اور مزدوروں کے ساتھ

بیٹھ کر کھانا بھی کھا لیتے، ہیں اس انداز سے حوصلہ افزائی کا عمل جاری رہتا ہے۔

باہمی معاملات

1. غلطی تسلیم کر لیں

جب آپ سے کسی معاملے میں غلطی ہو تو اسے خوشی اور وسعت قلبی کے ساتھ تسلیم کر لیں۔ غلطی کو صحیح ثابت کرنے کی غلطی مت کیجیے۔ اگر آپ نے یہ کام کیا یعنی غلطی کو تسلیم کر لیا تو لوگ آپ کا زیادہ احترام کریں گے۔

2. بدگمانی میں مبتلا نہ ہو جائیں

مختلف لوگوں کی باتیں سن کر دوسرے لوگوں کے متعلق بدگمانی میں مبتلا مت ہو جائیے۔ افواہوں پر کان مت دھریئے۔ جب اختلافی کیفیت ہو تو لوگوں کو بٹھا کر بات چیت سن لیجیے اور شکایت دور کرنے کی کوشش کیجیے۔ ظلم کی علامتوں میں سے ایک علامت یہ بھی ہے کہ آپ کسی بات پر بغیر تحقیق کے ایسا فیصلہ کر لیں جس کا دوسرا شخص سزاوار نہیں تھا۔

3. تعریف کیجیے، حوصلہ افزائی کیجیے

جب لوگ آپ کیلیے کام کر کے دیں تو ان کے کام کی تعریف کیجیے۔ یہ تعریف آپ سب لوگوں کے سامنے کیجیے۔ اس سے حوصلہ بڑھتا ہے، کام میں لگن پیدا ہوتی ہے، لوگوں میں ترقی کا جذبہ پیدا ہوتا ہے۔ لوگوں کو ان کے کاموں کا کریڈٹ دیجیے۔ یہ ظاہر مت کیجیے کہ یہ سب آپ نے کیا ہے۔ یہ کہنا آپ کی ناکامی کی علامت ہے۔ دوسروں کی اور خاص کر اپنے معاونین کے اچھے کاموں کی تعریف کیجیے۔ اگر آپ کے معاونین سے کوئی غلطی ہو جائے تو اس کی نشاندہی سب کے سامنے مت کیجیے، انہیں سب کے سامنے ذلیل مت کیجیے، انہیں ڈانٹنے اور دھمکانے کی کوشش مت کیجیے، ان کا مذاق مت بنایئے، اس کا آسان طریقہ یہ ہے کہ اگر آپ کے پاس علیحدہ کمرہ ہے تو ٹھیک ورنہ شام کو دیر سے اسے بلا کر وجہ پوچھئے کہ یہ غلطی کیوں ہوئی، اسے بتایئے کہ اس غلطی کا ادارے کو اور آپ کو ذاتی طور پر کیا نقصان ہوا۔ اس کے ساتھ ساتھ یہ بھی بتایئے کہ اس قسم کی غلطیوں سے بچنے کے لیے مناسب طریقۂ کار کیا ہے۔ اس انداز سے غلطیوں کا سلسلہ کسی حد تک کم ہو جائے گا۔

4. خواہ مخواہ کی تنقید مت کیجیے

اگر آپ باصلاحیت فرد ہیں تو پھر آپ کی ایک خوبی یہ ہو گی کہ آپ اپنے ساتھیوں اور ماتحت و معاونین پر غیر ضروری اور خواہ مخواہ تنقید نہیں کریں گے۔ اس تنقید کے ذریعے اپنی بڑائی اور وجود کو تسلیم کرانے کی کوشش نہیں کرائیں گے بلکہ آپ میں وہ حکمت ہونی چاہیے کہ جس کے باعث آپ لوگوں میں موثر کردار ادا کر سکیں۔

5. وعدہ پورا کیجیے

اگر آپ لوگوں سے ان کی تنخواہوں، گریڈ اور پوزیشن کے سلسلے میں کوئی وعدہ کریں تو پھر آپ اسے پورا کرنے کی ضرور کوشش کریں۔ یہ کوشش حتی الامکان ہونی چاہیے، ورنہ لوگ آپ کو ٹالنے والا فرد محسوس کریں گے۔

6. حسن کارکردگی کا اعتراف کیجیے

دفتر میں حسن کارکردگی کو تسلیم کرنے اور اس کا صلہ دینے کا نظام پیدا کیجیے جو لوگ اچھا کام کریں انہیں ان کی کارکردگی پر چھوٹا سا انعام ضرور دیں، ورنہ کم از کم تعریف تو ضرور کریں۔ لوگوں کے بوڑھا ہونے کا انتظار نہ کریں۔ وہ جھکی کمر کے ساتھ آپ کے انعام کو دیکھیں گے یا اپنی گزری ہوئی زندگی کو یا قبر کو۔ بہتر تو یہ ہے کہ انعامات کا سلسلہ ماہانہ بنیادوں پر اور اگر یہ ممکن نہیں تو سہ ماہی بنیادوں پر یا کم از کم سالانہ بنیادوں پر متعارف کرانا چاہیے۔

7. جاسوسی مت کیجیے

اپنے ساتھیوں کے پیٹھ پیچھے معلومات حاصل کرنے کی کوشش مت کیجیے۔ ان کی غیر موجودگی میں ان کی فائلیں، کاغذات اور دراز یں مت دیکھیے۔ اگر یہ حرکتیں ہوئیں تو دفتر کے ماحول میں کشیدگی پیدا ہو جائے گی۔

لوگوں سے کام لیجیے

1. منیجر کا کام

منیجر یا افسر کا کام لوگوں کو مربوط کرنا، منظم کرنا اور ادارے کے اجتماعی مقاصد کے حصول کے لیے متعلقہ

افراد سے کام لینا ہے۔ اگر آپ موئثر طریقے سے کام لینا چاہتے ہیں اور اپنے ساتھیوں کو مستعد رکھنا چاہتے ہیں تو پھر ضروری ہے کہ آپ جو کام بھی دیں، وہ پہلے سمجھائیں کہ یہ کام کیا ہے، اس کی ضرورت کیا ہے، اس سے آگے کیا کام کیا جائے گا۔ یہ کام کس طرح سے کیا جائے گا، اس سلسلے میں کیا کیا وسائل استعمال ہوں گے، کام کے دوران کون کون سی مشکلات پیش آئیں گی اور ان مشکلات پر کیسے قابو پایا جاسکتا ہے۔ وہ کون سے معاملات ہیں جہاں تصوراتی بھول چوک یا غلطی کے امکانات ہو سکتے ہیں۔ اس طرح لوگ مستعد ہو کر کام کریں گے۔

2. توازن برقرار رکھیں

جب کام دیں تو مختلف افراد میں توازن کے ساتھ کام تقسیم کریں اور ہر ایک کی رپورٹنگ کا معیار قائم کریں۔

3. مشورے میں ضرور شامل کریں

کام دینے سے قبل اپنے ساتھیوں کو مشورے میں شامل کرلیں۔ اس کام کے سلسلے میں لوگوں کی تجاویز بھی سن لیں۔ اس انداز سے ان میں شرکت کا احساس پیدا ہو گا اور ٹیم ورک کا تصور قائم ہو گا۔

4. کام کا بالواسطہ اسٹائل

براہ راست حکم نہ دیں بلکہ بالواسطہ کام کی جانب توجہ مبذول کرائیں کیا خیال ہے، یہ کام کر لینا چاہیے، کل تو بہت دیر ہو جائے گی اگر آج تھوڑی دیر بیٹھ کر کچھ تیاری کر لیں تو بہتر ہے، اس انداز کے جملوں سے لوگوں میں تعاون کا جذبہ پیدا ہو گا، ہمارے ہاں لوگ حکم سننے کے قائل نہیں وہ حکم کو اپنی توہین سمجھتے ہیں۔

5. تربیت کی طرف توجہ

جن افراد سے کام لینا ہے، ان کی بھرپور تربیت کا خاص خیال رکھیے، دفتر کے ماحول میں بھی تربیت ہونی چاہیے اور مختلف اداروں کے زیر اہتمام تربیتی پروگراموں میں نمائندگی کے ذریعے بھی، لوگوں کی تربیت اور سیکنڈ لائن پیدا کرنا ہماری اپنی اور ہماری ملک کی بہت اہم ضرورت ہے۔

6. احترام پیدا کیجیے

جب آپ لوگوں کو کام دیں تو لوگوں میں بھی یہ خوبی ہو اور یہ خوبی آپ کے رویے پر منحصر ہے کہ وہ آپ کو

مستعدی کے ساتھ کام کر کے دیں۔ آپ کو پولیس مین کی طرح کھڑا رہنے کی ضرورت نہ پڑے۔

7. آزادی بھی دیں

بہت زیادہ تفصیل اور ضمنی تفصیلات میں اپنے آپ کو مت الجھائیے۔ لوگوں کو کام سمجھا کر اس بات کا موقع دیں کہ وہ اپنی ذہنی اور فکری صلاحیتوں کے مطابق کام کریں۔

آیئے دفتر کے ماحول کو خوشگوار بنائیں

انسانی تعلقات اور دفتری زندگی

گزشتہ دو مضامین میں افسران اور ماتحت افراد سے متعلق چند معاملات کا ذکر کیا تھا، اب جو گفتگو ہو رہی ہے اس کا زیادہ تر تعلق دفتر کے ہم مرتبہ ساتھیوں سے ہے۔ ضمناً افسر اور ماتحت کے متعلق چند باتیں بھی پیش کی جائیں گی۔

مخاطب کے ذہن کو پیش نظر رکھیں

ہمیشہ مخاطب کے ذہن و فکر کا جائزہ لے کر گفتگو کیجیے۔ جو بات آسانی کے ساتھ عام فہم مثال کے ذریعے سمجھائی جا سکتی ہو اس کے لیے منطق اور ریاضی کے حوالے مت دیجیے۔

مختصر گفتگو

جو گفتگو بھی کریں، مختصر کریں، اس میں آپ کا مطلب واضح ہو۔ مبہم اور پیچیدہ گفتگو اور ایک جملے کے دو مطلب والی گفتگو سے پرہیز کیجیے۔

ذاتیات میں مداخلت مت کیجیے

لوگوں کے ذاتی معاملات اور دفتری معاملات میں مداخلت مت کیجیے۔ دوسرے شعبے کے لوگ اگر مشورہ کرنے کے لیے آئیں یا مشورہ طلب کریں تو احتیاط کے ساتھ مشورہ دیں کیونکہ بعض اوقات یہ باتیں بھی مداخلت میں شمار ہو جاتی ہیں۔

حقائق ضرور معلوم کیجیے

حقائق و اعداد و شمار حاصل کرنے کے بعد معاملات میں فیصلہ کیجیے۔ اپنے کان کچے مت رکھیے، تحقیق پوری کیجیے، جذباتی ہو کر فیصلے مت کیجیے۔ فوراً الزام نہ لگائیے۔ خواہ مخواہ کا بیر مت رکھیں بلکہ انسان کو سمجھنے کی کوشش کریں۔ مخاطب کو سمجھنے میں غلطی، دفتر کے ماحول کو خراب کرتی ہے۔

احتیاط

1. زیادہ دوستیاں مت رکھیے

لوگوں کے ساتھ ضرورت سے زیادہ سوشل نہ بنیں، دوسروں کے معاملات میں اتنے نہ پڑ جائیں کہ آپ کا کیریئر تباہ ہو جائے جو حیثیت آپ کی ہے، جو ذمہ داری ہے اور جو فرائض ہیں، ان کے مطابق کام کیجیے۔

2. دفتر میں ذاتی دوستوں کو نہ بلائیں

دفتر میں سیاسی اور معاشرتی دوستوں کو دعوت نہ دیں، نہ ہی سیاسی جماعتوں اور معاشرتی تنظیموں کے مختلف قسم کے کام دفتر میں کریں۔ جب تک ادارے کی جانب سے اجازت نہ ہو۔ دفتر کی اشیا کا اس انداز سے استعمال بھی ایمانداری کے معیار کے خلاف ہے۔

3. ذاتی فون سے بچیے

دفتر کے ٹیلی فون کو دفتری امور کے لیے ہی استعمال کیجیے، بہت ضروری ہوا تو کبھی کبھی ذاتی فون کر لیا۔ ہمارے ہاں لوگوں کا معاملہ تو یہ ہے کہ دور کے فاصلے کی کالیں عموماً دفتر کے فون سے ہی ہوتی ہیں اور پھر اس کی ادائیگی بھی نہیں ہوتی۔

4. دفتر اور ذات میں فرق کیجیے

وہ دفاتر جن کو افسران نے قہوہ خانے میں بدل لیا ہے، ان کا معاملہ بھی عجیب ہے۔ دفتر پہنچ کر گھر رابطہ، وہاں کی فرمائشیں، دفتر کے لوگوں کا اس کام کے لیے استعمال، یہ وہ چیزیں ہیں جنہوں نے ہماری قوم کو تباہ کیا ہوا ہے، یہاں پر بھی احتساب کی ضرورت ہے۔

5. احساسات مجروح نہ کیجیے

جب کسی محفل میں آپ سمیت تین افراد ہوں تو ایک فرد کے ساتھ تنہائی میں گفتگو مت شروع کیجیے، اس سے احساسات مجروح ہوتے ہیں۔

6. لوگوں میں غلط فہمی پیدا مت کیجیے

گفتگو کے دوران ہاتھوں اور انگلیوں سے ایسے اشارے مت کیجیے جن سے دیگر افراد یہ تاثر لیں کہ ان کے متعلق گفتگو ہو رہی ہے۔

7. جوابی الفاظ میں احتیاط

جب گفتگو کے دوران آپ کو کوئی اطلاع پہنچائی جائے تو فوراً ہی مت کہہ دیجیے کہ ''ہاں مجھے معلوم ہے''، ''مجھے تو پہلے سے پتا ہے۔'' یہ انداز گفتگو کو اپنے منطقی نتیجہ پر پہنچنے نہیں دیتا۔

فیصلے، افواہیں

1. لوگوں کی کارکردگی جانچنے کا طریقہ

دفتر کے لوگوں میں دفتر کے معاملات میں شرکت کا احساس پیدا کیجیے۔ ہمارے ہاں سالانہ رپورٹ بہت خفیہ طریقہ پر بنائی جاتی ہے اور اس میں ذاتی پسند و ناپسند شامل ہوتی ہے۔ اس سلسلے میں بہتر طریقہ تو یہ ہے کہ لوگوں کی کارکردگی جانچنے کے لیے ایسی رپورٹ بنائی جائے جس کے ایک حصہ کو وہ افراد جن کے متعلق رپورٹ لکھی جا رہی ہے، خود بھریں اور اپنے آپ کی مارکنگ اور گریڈنگ کریں۔ پھر ان کا افسر اپنا جائزہ پیش کرے اور پھر وہ فرد جس کے متعلق رپورٹ لکھی جا رہی ہے، خود اس سے اتفاق یا اختلاف کے متعلق لکھے۔ جن دفاتر میں اخلاقی اقدار باقی ہیں، وہاں یہ چیز قابلِ عمل ہے اور جہاں یونین کے لوگ افسران پر حکومت کرتے ہیں اور اپنی دہشت پھیلائے رکھتے ہیں، وہاں یہ چیز ناقابلِ عمل ہے۔

2. ہر چیز خفیہ مت رکھیے

دفتر کی ہر چیز کو خفیہ مت رکھیے۔ بعض معاملات کو اسٹاف کے سامنے باضابطہ طریقہ پر بتایئے۔ جو چیزیں پالیسی اور حکمت سے متعلق ہیں، وہ چند افراد ہی کے علم میں ہونی چاہئیں لیکن اگر آپ نے چھوٹی چھوٹی باتوں کو بھی خفیہ رکھا تو دفتر میں خواہ مخواہ افواہیں پھیلیں گی اور ہر فرد معلومات کے سلسلے میں اپنے نمبر بنانے کی کوشش کرے گا۔

3. تفویض کیجیے، اجارہ داری کم کیجیے

دفتر کے اختیارات کے معاملات میں چھوٹے چھوٹے معاملات کو ادارے کے سربراہ کی حیثیت سے اپنے کنٹرول اور فیصلے کے تابع مت رکھیئے، ورنہ لوگ پریشانی کا شکار ہوں گے۔ آپ سے ملاقات کے انتظار میں لوگوں کا کافی وقت ضائع ہو جائے گا۔ ہمارے ملک کے سیاسی نظام کے باعث لوگ ہر معاملے میں مرکزیت اور مرکز کے فیصلے کی بات کرتے ہیں۔ اگر ہم امور کو نچلے درجے تک تفویض کر دیں اور ہر مرحلہ پر عوامی احتساب کا نظام متعارف کرا دیں تو تاخیر اور بدعنوانی دونوں سے بچ سکیں گے۔

4. کاغذی کارروائی سے بچیے

جب لوگ آپ کے پاس کسی کام کے لیے آئیں اور آپ کام کرنے کی پوزیشن میں ہوں تو اس قسم کے کاموں کو جن سے ادارے کو اور اس کی ساکھ کو نقصان نہ پہنچتا ہو، آپ ٹیلی فون کے ذریعے یا گفتگو کے ذریعے کرنے کی کوشش کریں، ہر چیز میں کاغذی کارروائی وقت کو ضائع کرتی ہے۔

چند غلطیاں

1. ذمہ دار دوسروں کو نہ بنائیں

اپنی غلطیاں دوسروں کے سر تھوپنے کی کوشش مت کیجیے۔ اس سے ادارے کا ماحول خراب ہوتا ہے۔ اس سلسلے میں متعلقہ افراد سے بالمشافہ گفتگو کر لی جائے تو بہتر ہے۔

2. غیر ضروری مراعات سے بچیے

دفتر کے چند لوگوں کو خصوصی مراعات مت دیجیے۔ چند لوگوں کو ان کی قابلیت سے بڑھ کر نوازنے کی غلطی مت کیجیے۔ نوازیئے انہیں، جن میں اس کی صلاحیت ہو اگر آپ ناکارہ اور چاپلوس لوگوں کو نوازیں گے تو دفتر میں کشیدگی پیدا ہوگی۔

3. حجت مت کیجیے

لوگوں سے حجت مت کیجیے۔ بحث میں مت الجھیے اس سے آپ کا وقار مجروح ہوگا۔

4. فوراً برطرف مت کیجیے

لوگوں سے متعلق شکایات سن کر انہیں فوراً برطرف مت کیجیے بلکہ جن کے متعلق شکایات کی گئی ہیں انہیں صفائی کا موقع دیجیے۔

5. سخت گیر مت بنیے

دفتر میں پولیس مین بن کر مت رہیئے۔ لوگوں پر اتنی کڑی نگاہ نہ رکھیں کہ لوگ فرار ہونے کی یا آپ سے نجات حاصل کرنے کی کوشش کریں۔ لوگوں کے لیے سخت گیر بھی مت بنیے۔ نرمی اور نرم دلی آپ کو فائدہ پہنچائے گی لیکن کام کے معاملے میں رعایت نہ کریں۔

6. لوگوں کی تجاویز سنیے

جب لوگ آپ کو آئیڈیا دیں یا کوئی مشورہ دیں تو فوراً رد مت کر دیں۔ منہ نہ بگاڑیں۔ ہر فرد جو آپ کو تجویز دینے آتا ہے، وہ اپنے دل میں ادارے کی بھلائی کے لیے سوچ کر آتا ہے۔ آپ کا اس انداز کا منفی رویہ اس کی تخلیقی سوچ کو منجمد کر دے گا۔

دفتر کے ماحول کو بہتر بنایئے

ایک صاحب دفتر سے گھر پہنچے اور اپنی فائلیں اور کاغذات پھیلا کر بستر پر لیٹ گئے۔ بیگم نے پوچھا یہ کیا ہو رہا ہے۔ جواب دیا: بیگم! جب تک دفتر کا ماحول پیدا نہیں ہوتا، نیند نہیں آتی۔

ہمارا قومی المیہ ہے کہ بعض اداروں میں دفتروں کی اہمیت اور حیثیت قہوہ خانوں ہی کی رہ گئی ہے۔ لوگ دفتر حاضری لگانے اور ذاتی کام کرنے آتے ہیں، ہم ایسے لوگوں کے لیے اور ایسے دفاتر کے لیے اس وقت کیا کر سکتے ہیں۔ ہمارے موضوع گفتگو تو وہ افراد ہیں جو کہ مناسب محنت کرتے ہیں، دفاتر میں وقت دیتے ہیں اور اپنی ترقی اور ادارے کی کامیابی کی کوشش کرتے ہیں۔ ہماری خواہش ہے کہ ان افراد کی رہنمائی اور معاونت کے لیے چند تجاویز دیں۔

1. دفتر کی اہمیت کا احساس دلائیں

دفتر کے افراد کو انفرادی طور پر اور اجتماعی طور پر اس بات کا احساس دلائیں کہ ان کی اس دفتر میں اہمیت

ہے، جو لوگ یونین کے توسط سے کام کرنے سے کتراتے ہیں، انہیں اس بات کا علم ہونا چاہیے کہ یونین حقوق اور جائز مطالبات کے حصول کا ذریعہ ہے، یونین کے رویئے سے اگر اداروں میں کام رک جائے تو یہ قوم اور مملکت کے ساتھ زیادتی ہے۔

2. ذمہ داریوں کا تعین کیجیے

دفتر کے نظام کو چلانے کے لیے آرگنائزیشن چارٹ بنائیے۔ کون کس کے ساتھ ذمہ داریاں ادا کرے گا، کس کی کیا ذمہ داریاں ہوں گی اور وہ تفصیلاً کن کن امور کے سلسلہ میں جوابدہ ہوگا۔ یہ تمام معاملات تحریری طور پر لے آئے جائیں تو تنظیم کی کارکردگی بہتر ہو جائے گی۔

3. لے آؤٹ (Layout) ٹھیک کیجیے

دفتر کے شعبوں اور میزوں کی تقسیم اور ترتیب اس انداز کی ہو کہ لوگ آرام کے ساتھ اور بہتر ماحول میں کام کرسکیں۔

4. سسٹم اور پروسیجر مینول

(System and Procedural Manual)

دفتر کے امور اور معاملات میں رہنمائی کے لیے تحریری لائحہ عمل ہو تو نظم و ضبط برقرار رہتا ہے۔

5. اقدار اجاگر کیجیے

دفتر کے اجتماعی ماحول کی درستگی اور اقدار کو برقرار رکھنے کے لیے ایک سیلز مین کی طرح اپنے خیالات اور تصورات لوگوں کے سامنے پیش کیجیے۔ یہ اس انداز سے پیش ہوں کہ لوگوں میں ان اقدار کی خواہش پیدا ہو اور وہ یہی محسوس کریں کہ انہیں اپنا کر ہم اہم کردار ادا کر سکتے ہیں۔

6. لباس میں توازن

دفتر میں لباس کے معاملے میں اتنی بھی سختی نہ کیجیے کہ ہر فرد تھری پیس سوٹ اور ٹائی پہن کر آئے اور اتنی

بھی نرمی نہ کیجیے کہ لوگ چپل پہن کر آ جائیں۔ اجتماعی ماحول اور نظم وضبط برقرار رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ ہر فرد باوقار لباس زیب تن کرے۔

7. نوٹس بورڈ کا بہتر استعمال

ہمارے ہاں نوٹس بورڈز پر سرکاری محکموں کی نافذ کردہ ہدایات ہی لگی رہتی ہیں اور وہ بھی جالی کے پیچھے جنہیں لوگ پڑھ نہیں سکتے۔ دفتری زندگی میں نوٹس بورڈز کی اہمیت ہے۔ یہ مناسب قسم کا ہو اور اس پر ایسی اطلاعات اور معلومات لگائی جائیں جن سے دفتر کے ماحول میں بہتری پیدا ہو۔

8. شیڈول اور اہداف

دفتر کے کام کاج کی منصوبہ بندی کیجیے۔ کاموں کا شیڈول بنائیے۔ مختلف چیزوں کے لیے ہدف (ٹارگٹ) دیجیے اور اجتماعی کوشش یعنی ''ٹیم ورک'' کے تصور کو اجاگر کیجیے۔

9. مختصر میٹنگ

دفتر میں مختصر وقت کی میٹنگ کا اہتمام کیجیے۔ لوگوں کو پہلے سے ایجنڈا دیجیے بلکہ لوگوں کو میٹنگ میں شرکت اور اس میں کامیابی حاصل کرنے کی تربیت دیجیے۔ اس انداز سے دفتر کے ماحول میں اجتماعی شرکت کا احساس پیدا ہو گا۔ یہ میٹنگز بعض اوقات منصوبہ بندی کے لیے ہوں اور بعض اوقات جائزہ کے لیے اور بعض اوقات دیگر مسائل کے حل کے لیے ہوں۔

10. رابطہ بہتر کیجیے

دفتر میں رابطہ اور کمیونی کیشن کا سلسلہ بہتر طریقے سے ہو۔ اطلاعات تیزی کے ساتھ نیچے سے اوپر جائیں تو انتظامیہ ہمیشہ چوکس رہ سکتی ہے۔ اطلاعات اور معلومات کو دبا کر مت رکھیے۔

11. قربت کا احساس دلائیے

افراد کے ساتھ ذاتی ملاقات کا سلسلہ شروع کیجیے۔ سال میں کم از کم ایک موقع ایسا ہونا چاہیے جب ہر فرد آپ سے ایک گھنٹہ یا اس سے لگ بھگ وقت اپنے ذاتی معاملات، لوگوں کے ساتھ معاملات، دفتر کے معاملات اور

آپ کے ساتھ تعلق پر گفتگو کر سکے۔ یہ ملاقاتیں بہت موئثر ہوتی ہیں۔ یہ ملاقاتیں آپ کے فوری ماتحت افراد کے ساتھ ہوں اور اسی انداز سے وہ افراد بس اپنے ماتحت سے اس انداز سے ذاتی ملاقات کر لیا کریں۔ ان ملاقاتوں کے نوٹس بنائیں اور بعد میں مسائل کے حل کے لیے لائحہ عمل (ایکشن پلان) بنایئے۔ دیکھیے پھر کیسی خوشگوار تبدیلی آتی ہے۔

12. ایڈہاک ازم سے بچیے

تمام معاملات اور امور ٹھوس اور بنیادی اصولوں پر تعمیر کیجیے۔ ایڈہاک کام کرنے اور کام چلانے والے فیصلے مت کیجیے۔ ہمارے ملک میں ''ایڈہاک ازم'' بہت ہو گیا ہے، اسے ختم کرنے کی ضرورت ہے۔

میز، کاغذات، فائلیں اور ہم

عصر حاضر میں فیکٹری کا فلور، کمرہ، میز اور فائلیں انسان کا میدان عمل ہیں۔

دو مناظر

دفتری زندگی گزارنے والے حضرات نے دو مناظر ضرور دیکھے ہوں گے۔ پہلا منظر وہ ہے جب آپ کسی کے دفتر کے کمرے یا ہال میں داخل ہوں اور دیکھیں کہ افسر سے لے کر ماتحت تک، سب ہی حضرات کی میزیں اور بغلی الماری، (سائیڈ کیبنٹ) کاغذات اور فائلوں سے بھری ہوئی ہیں۔ میز پر کام کرنے کے لیے یا لکھنے کے لیے بہت ہی کم جگہ ہوتی ہے۔ ہر وقت ہنگامی حالت نافذ ہوتی ہے۔ کبھی اسٹیشنری کے مختلف آئٹم تلاش کیے جاتے ہیں، کبھی کوئی اہم اور ضروری کاغذ نہیں مل رہا ہوتا اور اس کے لیے دفتر میں ایک ہنگامہ برپا ہوتا ہے۔ کبھی کوئی فائل کسی جگہ دبی ہوئی ہوتی ہے اور افسر کی چیخ و پکار سے کوئی اور دب رہا ہوتا ہے۔ کبھی خط لکھا گیا ہے، اس کی کاپی (نقل) نہیں مل رہی ہے، کبھی کوئی فیصلہ ہوتا ہے اور اس کے لوازمات اور ورکنگ پیپر نہیں مل رہے ہوتے۔ ایک کام جو انتہائی محنت اور راتیں جاگ کر مکمل کیا ہوا ہو، وہ وقت آنے پر، یا ضرورت پڑنے پر باوجود تلاش کے نہیں ملتا۔ دفتر میں ہر وقت افراتفری، ناراضگی، خوف اور بے چینی کا عالم ہوتا ہے۔

دوسرا منظر وہ ہوتا ہے جہاں افسر کی میز صاف ستھری ہوتی ہے۔ کاغذات ایک متعین طریقہ کار کے مطابق اس کی میز یا سائیڈ الماری پر آتے ہیں۔ افسر یا منیجر متعینہ اوقات میں ان کاغذات کا جائزہ لیتا ہے اور پھر یہ کاغذات متعلقہ افراد کو ضروری کارروائی کے لیے بھیج دیئے جاتے ہیں۔ ان کاغذات پر افسر یا منیجر کے ریمارکس بھی تحریر ہوتے ہیں اور بوقت ضرورت ٹیلی فون یا انٹر کام پر ہدایات بھی دے دی جاتی ہیں۔ افسر کے پاس ایسا طریقۂ کار یا کنٹرول بھی ہوتا ہے جس کے باعث اسے اس بات کا علم ہوتا ہے کہ کس فرد کو کیا کام تفویض کیا گیا ہے، پھر دفتر کے اجتماعی ماحول میں ہر فرد اس بات کا احساس رکھتا ہے کہ کون سے کاغذات اس کے پاس کب آئے اور اس کام کی ڈیڈ لائن کیا ہے۔ ایسی صورت حال جہاں ہوتی ہے وہاں دفتر کا ماحول نسبتاً خوشگوار، اطمینان بخش اور تعلقات بہتر ہوتے ہیں۔ افراد کی میزیں اور الماریاں کچرے کا ڈھیر محسوس نہیں ہوتیں اور دفتر میں وقار اور سنجیدگی کا احساس رہتا ہے، آنے والا فرد بھی ماحول اور کارکردگی کے احساس سے متاثر ہوتا ہے۔

وجوہات

اوپر دفاتر کے ماحول کے سلسلے میں دو مناظر کا ذکر کیا گیا ہے، اب ہم وجوہات کے بارے میں گفتگو کرتے ہیں۔ جو ہم نے پہلا منظر دیکھا، وہاں ممکن ہے کہ ہر فرد اس بات کا تاثر دینا چاہتا ہو کہ وہ بہت مصروف ہے اور اس کے ذمے بہت کام ہے۔ ممکن ہے یہ صحیح ہو لیکن دفتری زندگی میں روز کے آٹھ گھنٹوں میں سے اگر ہم چھ گھنٹے بھی ایمانداری کے ساتھ کام کر لیں بشرطیکہ صحیح طریقۂ کار، مربوط نظام اور اعتماد کے ساتھ معاملات ہوں، تو پھر دفتر میں کبھی رش نہیں رہتا، کبھی ہنگامی حالات نہیں ہو سکتے سوائے اس کے کہ ہنگامی نوعیت کی کوئی خارجی صورت حال پیدا ہو جائے۔ ہمارے قومی مزاج میں ایک بات بڑی عجیب سی خرابی آ گئی ہے اور وہ یہ کہ بیکار ہوتے ہوئے بھی اپنے آپ کو مصروف ظاہر کرو۔ کام کو ٹالو، کام کو افسر کے سر پر مارو، خود اپنے لیے دھندے اور راستے نکالتے رہو۔ پارٹ ٹائم اور وہ بھی دفتر کے اوقات اور فون پر کافی عام ہو رہے ہیں۔ اس اجتماعی بے ایمانی کے تدارک اور علاج کی ضرورت ہے۔

دوسری بڑی وجہ دفتر کے اعلیٰ ترین فرد سے لے کر سب سے چھوٹے فرد تک ہر ایک میں نظم وضبط (ڈسپلن) کی کمی ہے۔ جب منیجر اور افسر یا مالک ہی متعینہ وقت پر نہیں آئیں گے تو دیگر افراد کیوں کر پابندی کریں گے۔ یہاں انصاف اور عدل کے تقاضوں کو پورا کرنے کی ضرورت ہے۔ جو دوسرا منظر ہم نے دیکھا، اس کی بڑی وجہ ادارہ میں سسٹم اور طریقۂ کار کی موجودگی اور جوابدہی کا طریقۂ کار ہے جس کے باعث اس دفتر میں اتنی خوشگواری ہے اور افراتفری کی کمی ہے۔ سسٹم، طریقۂ کار اور جوابدہی کا احساس، فرد، خاندان، اداروں اور قوموں کے مزاج میں تبدیلی پیدا کر دیتے ہیں۔

کاغذات اور فائلیں

ہم کاغذات اور فائلوں کو بھی سسٹم اور طریقۂ کار کا مرہون منت سمجھتے ہیں۔ اگر ان کاغذات اور فائلوں کی آمد ورفت، ان پر عمل در آمد اور ان کا جواب بھی کسی مربوط طریقۂ کار کے مطابق ہو گا تو پھر اس کے اثرات بہت خوشگوار ہوں گے۔

کاغذات اور فائلوں کی قسمیں

چونکہ ان مضامین کا مقصد تربیت ذات ہے اس لیے اس وقت جو گفتگو کر رہے ہیں، اس میں دفتر کے ساتھ ساتھ ذاتی زندگی کے معاملات بھی شامل ہیں۔

1. کاغذات کی پہلی قسم کا تعلق انسان کی اپنی ذات سے ہے، مثلاً اس کا تعلیمی ریکارڈ، ملازمت کا ریکارڈ اور طبی ریکارڈ وغیرہ وغیرہ۔ ان تمام کاغذات کی ترتیب ضروری ہے، ترتیب کے سلسلے میں مشترکہ تجاویز آگے دی جا رہی ہیں۔
2. کاغذات کی دوسری قسم گھر اور خاندان کے دیگر افراد، جن کی آپ پر ذمہ داری ہے، ان کا اس قسم کا ریکارڈ جو آپ کے لیے ضروری ہے۔
3. تیسری قسم میں مکان کی ملکیت، ٹیکسوں اور قانونی معاملات، کرائے کے مکان کی صورت میں معاہدہ، کرایہ کی رسیدیں وغیرہ شامل ہیں۔
4. کاغذات کی چوتھی قسم گیس، بجلی، ٹیلی فون، انشورنس، لائسنس اور دیگر لوازماتی امور پر مشتمل ہے۔
5. اس قسم میں بینک کے گوشوارے، سرمایہ کاری، لین دین اور دولت و زکوٰۃ کے امور شامل ہیں۔
6. اس قسم میں پاسپورٹ، شناختی کارڈ اور دیگر حساس معلومات شامل ہیں۔

ذاتی زندگی کے کاغذات کے لیے آپ چاہیں تو باکس فائل بنالیں اور اس میں کارڈز لگا کر کاغذات کی تقسیم کریں یا پھر فلیٹ فائل لے کر اس میں کاغذات لگادیں۔ تیسری صورت، کاغذات یا پلاسٹک کے لفافے ہیں۔ ہر ایک پر سرخی لکھ کر، یا نمبر ڈال کے رکھیں۔ یہ نظام انسان اپنی سہولت کے مطابق خود ہی بناتا ہے۔ اس کا طریقۂ کار خود ہی بنانا چاہیے۔ اس معاملے میں آپ کام گھر کے دیگر افراد کو بھی تفویض کر سکتے ہیں۔ ہر تین مہینے کے بعد آپ کم از کم ایک گھنٹہ نکال کر ان کاغذات اور ان کی ترتیب کا جائزہ ضرور لے لیا کریں۔

تعلیمی کاغذات

اس سے مراد کلاس روم کے نوٹس، مطالعے کے اشارات اور اخبارات کے تراشے ہیں۔ ہم نے محسوس کیا ہے اس سلسلے میں لوگ بڑی بے ترتیبی کا مظاہرہ کرتے ہیں۔ ڈائری اور چھوٹی چھوٹی پرچیوں پر تیزی کے ساتھ لکھ کر مختلف جگہ پر رکھ دیتے ہیں۔ اس معاملہ میں ترتیب کی ضرورت ہے۔ آپ اپنے مضامین کے لیے علیحدہ علیحدہ فائلیں بنائیں۔ ان فائلوں کی انڈکسنگ کریں۔ کاغذات کے ایک طرف نوٹس لکھیں اور پھر انہیں ترتیب کے ساتھ نمبرنگ کر کے فائلوں میں لگائیں۔ اخبارات کے تراشوں کے لیے میں بھی یہی طریقہ اختیار کرنا چاہیے۔ جب ایک فائل بن جائے تو آپ اس کا اشاریہ بھی بنالیں۔ حوالے کے لیے آسانی رہے گی۔

وہ حضرات جنھوں نے اعلیٰ تعلیم کے مراحل شروع کیے ہیں، ان کے لیے تو یہ انتہائی ضروری ہے مگر وہ افراد جو اعلیٰ تعلیم حاصل کر چکے ہیں یا ملازمت یا کاروبار کے اگلے مراحل میں ہیں، انہیں اپنی ذات کی تربیت اور

ترقی کے لیے مختلف مضامین اور معلومات کی ضرورت ہوتی ہے، انہیں بھی چاہیے کہ وہ اس سلسلے میں اپنے آپ کو منظم کریں اور ترتیب کی زندگی اختیار کریں۔

ذاتی کاغذات کے سلسلے میں ضروری ہے کہ آپ ہر کاغذ پر فیصلہ کریں کہ اس کا رکھنا ضروری ہے یا نہیں، ہر کاغذ کو صرف ایک بار اپنی نظروں کے سامنے لائیں اور فیصلہ کر دیں، انبار نہ لگائیں۔

دفتری کاغذات

اب ہم دفتری کاغذات کی طرف آتے ہیں۔ اس سلسلے میں اگر آپ منظم ہو جائیں تو دفتر کی زندگی میں آپ بہت موئثر ہو جائیں گے۔ آپ کی قوت فیصلہ تیز ہو جائے گی۔ آپ کی شخصیت ابھرے گی۔ لوگ آپ کو پسند کریں گے اور آپ کے خواب شرمندہ تعبیر ہوں گے۔

1. اپنی شخصیت میں اعتماد پیدا کیجیے۔ اس منافقت کو دور کیجیے کہ آپ کے پاس کام تو نہیں مگر آپ کی میز کاغذات اور فائلوں سے بھری پڑی ہے۔ اپنی میز پر صرف اور صرف آج کے لیے ضروری اور اہم فائلوں کو رکھیے، بلکہ بہتر تو یہ ہے کہ آپ انہیں سائیڈ کی الماری پر رکھیں جو کام شیڈول کے مطابق اور ابھی آپ کو کرنا ہے، وہ آپ کے چہرے کے نیچے ہو، اپنی میز پر سے مختلف غیر ضروری اشیاء ہٹا دیجیے۔ اخبارات، رسائل اور دیگر عام کاغذات کو اپنی میز پر جمع ہونے کا موقع مت دیجیے۔ ان کے لیے وقت مقرر کیجیے اور انہی اوقات میں ان کو نمٹا دیجیے۔
2. ہر آنے والا کاغذ ''ضروری'' نہیں ہوتا۔ اس سلسلے میں جائزہ لیجیے کہ آپ کے پاس کس قسم کی ڈاک آتی ہے، کس کا تعلق آپ کے دفتر سے ہے اور کیا چیزیں محض اشتہاری ہیں۔ اس جائزہ کے بعد آپ کو اندازہ ہو جائے گا کہ کس کاغذ کا کیا انجام ہونا چاہیے۔
3. جب بھی کوئی کاغذ آئے تو اپنے آپ سے چند سوالات کیجیے
    - کیا یہ صرف میری معلومات کے لیے ہے؟
    - کیا اس قسم کی معلومات پہلے سے موجود ہیں؟
    - کیا یہ معلومات قابل استعمال اور قابل عمل ہیں؟
    - کن حالات میں مجھے ان کی ضرورت پڑے گی اور
    - اگر یہ اطلاعات میرے پاس نہیں ہوں گی تو مجھے کیا نقصان پہنچے گا؟

    ان سوالات کے جوابات کاغذات کے سلسلے میں آپ کے رویہ کو مستحکم بنا دیں گے۔

4. کاغذات کی آمد و رفت کے لیے جگہ مقرر کیجیے۔ بہتر تو یہ ہے کہ ''آمد''، ''رفت'' اور انتظار کے لیے الگ الگ ٹرے ہونی چاہئیں۔ وہ آپ کی میز پر نہ ہوں بلکہ آپ کی سائیڈ الماری پر ہوں۔ دفتر کے قاصد کو پتہ ہو کہ آپ کے پاس آنے والے کاغذات کہاں رکھنے ہیں۔ جو کاغذات آپ کو مطالعہ کرنے ہیں وہ کس ٹرے سے اٹھانے ہیں۔

5. اگر آج کے روز یا آئندہ کسی بھی وجہ سے آپ کے پاس کاغذات بہت زیادہ ہو جائیں تو ایک ''آپریشن'' کیجیے اور ٹارگٹ بنا کر ان کاغذات کو نمٹا دیجیے۔ اس سلسلے میں اپنے پاس ڈائری اور نوٹ بکس بھی رکھیئے تاکہ ضروری چیزیں نوٹ کرنے اور کاغذات سے جان چھڑانے میں آسانی رہے، اس آپریشن کے نتیجے میں انتہائی اہم ترجیحات مقرر کیجیے۔

6. آپ اس بات کی خواہش رکھیے کہ آپ کی میز صاف ستھری ہو، اس کے لیے آپ کو دن میں کئی بار اپنی میز کو دیکھنا ہوگا۔ ہر کاغذ کو دیکھیے اور فیصلہ کیجیے۔ میز پر رکھ کر فرصت کا انتظار مت کیجیے۔ اس دنیا میں فرصت کبھی نہیں ملتی۔ ممکن ہے فرصت قبر میں ملے، ممکن ہے سوالات کے جوابات کا مرحلہ وہاں پر بھی فرصت نہ دے۔ بہتر تو یہ ہے کہ ہر نیکی کے اور اچھے کام کو اور ذمے داری کے ہر معاملے کو بہتر انداز سے فوری طور پر کر لیا جائے۔ جب بہت سارے کام ایک ساتھ آجائیں تو ترجیحات مقرر کیجیے۔ اپنی میز کو صاف رکھیے، اپنے دل کو صاف رکھیے، لوگوں کے ساتھ اپنے معاملات کو صاف رکھیے، کاروباری اور دفتری معاملات کو اتنی ترتیب کے ساتھ رکھیے کہ آپ کو اگلے مرحلے میں موت کے منہ میں جانا ہے۔ پھر دیکھیے آپ کتنے مستعد ہو جائیں گے، کتنے کارگر ہو جائیں گے۔

7. اپنے ماتحت افراد کی تربیت کیجیے کہ وہ تفصیلی کاغذات اور رپورٹوں کا خلاصہ اور نشان زدگی کر کے بھیجیں، تاکہ آپ کا وقت کسی بہتر معاملے میں استعمال ہو۔

8. اپنے دفتر کے کاغذات کے معاملے میں اپنے ساتھیوں کے ساتھ مشاورت کیجیے اور مل کر ایک قابل عمل نظام مرتب کیجیے۔ آپ اسے کاغذات کا ''فلو سسٹم'' یا ''میل سسٹم'' کہہ سکتے ہیں۔

9. جب سے فوٹو کاپی مشین نے ہمارے دفاتر میں جگہ لی اور کمپیوٹر نے ٹائپنگ کی جگہ لی ہے، ہمارے ہاں ہر چیز کی کاپیوں اور ڈرافٹ کی بھرمار ہو گئی ہے۔ اس سلسلے میں بھی جائزہ لیجیے۔ اپنا وقت بھی بچائیے اور اپنی لاگت بھی بچائیے۔

10. اپنے دفتر کے افراد کی تربیت کیجیے، انہیں بتائیے کہ مختلف قسم کے شیڈول کیسے بنتے ہیں، رپورٹیں کیسے بنتی ہیں، مالیاتی اور دیگر معلومات کیسے ترتیب دی جاتی ہیں۔ آپ کلاس لیجیے ورنہ اس سلسلے میں کسی کی مدد لیجیے۔

اپنے ساتھیوں کو سمجھائیے کہ نمبر بنانے اور دوسروں کے نمبر کاٹنے کے لیے کاغذات کو اپنے افسر کے پاس ''برائے اطلاع'' مت بھیجئے۔ دفتری سازشوں سے بچیے۔ اپنا، اپنے ساتھیوں کا، اپنے ادارے کا اور اپنی قوم کا اور امت مسلمہ کا وقت ضائع مت کیجیے۔ جب آپ دوسروں پر کیچڑ اچھالنے کی کوشش کریں گے تو سب سے پہلے بدبو آپ ہی کے ہاتھ سے آئے گی۔

11. دفتر میں مختلف معاملات کے لیے معیاری فارمز استعمال کیجیے۔ لوگوں کے لیے یاد دہانی کا نظام ترتیب دیجیے۔ مگر معیاری فارم اتنے بھی ایجاد نہ کریں کہ لوگ صرف معیاری فارم بھرنے کے چکر میں اپنے آپ کو غیر معیاری بنا دیں۔

12. ہر چیز کے لیے ایک جگہ مقرر کیجیے اور ہر چیز کو اس کی متعلقہ جگہ پر رکھیے۔ فائلنگ کے معاملے میں بھی احتیاط کیجیے، نمبر لگاتے وقت بھی اور فائل کرتے وقت بھی خیال رکھیے۔

وقت کی پابندی

قومی مزاج کی نمائندگی کرتی ہے

ہمارا خیال یہ ہے کہ قومی ترقی اور خوشحالی میں وقت کی پابندی اور باقاعدگی بھی بہت موئثر کردار ادا کرتی ہے بلکہ یوں کہنا چاہیے کہ ترقی اور خوشحالی اور راستحکام کی علامتوں میں سے ایک علامت پابندی وقت اور باقاعدگی ہے۔ جو ادارے اور دفاتر اس معاملے میں بہتر ہیں، وہاں کا مزاج ان اداروں سے مختلف ہے، جہاں اس سلسلے میں پابندی کم ہے۔

ہمارا قومی مزاج

مشاہدے میں یہ بات آئی ہے کہ عموماً ہماری قومی زندگی کے ہر معاملے میں تاخیر ہوتی ہے۔ سرکاری دفاتر ہوں یا کاروباری، لوگ عموماً تاخیر سے پہنچتے ہیں، دفتر کا وقت اگر آٹھ بجے صبح ہے تو لوگ ساڑھے آٹھ اور نو بجے تک پہنچتے ہیں، شام کو پانچ بجے تک کا ہے تو لوگ میز سے پانچ منٹ پہلے ہی اٹھ جاتے ہیں۔ کھانے اور نماز کا وقفہ ایک گھنٹہ کا ہے تو لوگ ایک گھنٹے تک کھانے اور گفتگو میں مصروف رہتے ہیں اس کے بعد نماز پڑھتے ہیں اور پھر چند لمحے آرام کر کے کام کے لیے موڈ بناتے ہیں۔ حالانکہ ہمارا تصور تو یہ ہے کہ اگر صبح آٹھ بجے کام شروع کرنے کا وقت ہوتا ہے، تو دفتر اس سے بھی پہلے پہنچنا چاہیے۔ شام کو پانچ بجے تک کا وقت ہو تو اس کے بعد ہی دفتر سے اٹھ کر جانا چاہیے۔ نہ معلوم ہمارے قومی مزاج میں یہ باتیں کہاں سے آ گئی ہیں، ہم نے دفتر کی ذمہ داریوں کو سمجھنا چھوڑ دیا ہے اور اس کے قومی پیداوار پر اثرات کو بھی محسوس کرنا ترک کر دیا ہے۔

دوسری جانب ہمارے ان اداروں میں جہاں سیٹھوں کا راج ہے، وہاں پر لوگ آتے تو وقت پر ہیں لیکن وقت پر جا نہیں سکتے، اس لیے کہ سیٹھ چار چھ گھنٹوں کی تاخیر سے آتے ہیں اور پھر وہ شام کو دیر تک بیٹھتے ہیں اور اس بات کی توقع رکھتے ہیں کہ لوگ بھی ان کے ساتھ دیر تک بیٹھے رہیں۔ ہماری رائے یہ ہے کہ دفتر دیر سے پہنچنا بھی ظلم ہے اور اپنی تاخیر کی سزا اپنے معاونین اور ملازمین کو دینا بھی ظلم ہے۔ ان دونوں معاملات میں توازن کی ضرورت ہے۔

ہر معاملہ میں تاخیر

دفتر کے علاوہ آپ دوسری طرف دیکھیں، شادی بیاہ کی تقاریب ہوں، ولیمے ہوں، بزنس لنچ ہوں، سیاسی جلسے ہوں، مذہبی تقاریب ہوں یا پھر کوئی جلسہ یا کانفرنس ہو، ذرائع آمدورفت کی آمد و روانگی کا وقت ہو، مال کی ڈلیوری ہو یا اس قسم کے دوسرے معاملات، قومی مزاج کے طور پر ان سب میں عموماً تاخیر ہوتی ہے۔ حد تو یہ ہے کہ ٹیلی ویژن کے وہ اوقات جو اسکرین پر کسی پروگرام کے متعلق دکھائے جاتے ہیں، ان میں بھی اشتہارات کے باعث تاخیر ہو جاتی ہے۔

حکمرانوں اور اداروں کے ذمہ داران کے کرنے کے کام

ترقی یافتہ ممالک خاص کر جاپان اور امریکہ کے عوام میں وقت کی پابندی کا احساس بہت شدید ہے۔ وہاں چند لمحوں کی تاخیر بھی لوگوں کو بہت زیادہ شرمندہ کرتی ہے۔ ہمارے ہاں کا معاملہ یہ ہے کہ تاخیر پر ہم جب احساس دلاتے ہیں تو لوگ احتجاج کرتے ہیں۔ یقیناً اس کی وجہ ذرائع آمدورفت کی کمی، دفاتر کے نظام کی خرابی، مالکان اور افسروں کا رویہ ضرور ہے مگر ہمارے افراد نے عادت سی بنالی ہے کہ تاخیر سے پہنچنے ہی میں عزت ہوتی ہے۔ اس سلسلے میں حکومت، حکمرانوں اور اداروں کے ذمہ داران کو مندرجہ ذیل امور و تجاویز پر غور کرنے کی ضرورت ہے۔

- دفاتر میں تاخیر کی وجہ عموماً ٹریفک کے مسائل ہوتے ہیں۔ یہ مسائل محض گاڑیوں کی درآمد اور پیداوار سے حل نہیں ہوں گے بلکہ اس کے لیے سڑکیں چوڑی کرنی ہوں گی، آمدورفت کے شیڈول بنانے ہوں گے، بسوں کے اسٹاپ مقرر کرنے ہوں گے۔ ٹھک کر کے اور ہاتھ دکھا کر بسوں کو روکنے کا سلسلہ بند کرنا ہوگا۔
- جن علاقوں میں ملازمین یا کارکنان کی تعداد پانچ سو سے زیادہ ہے، وہاں کے اداروں کے سربراہوں کو مل کر اس بات پر غور کرنا چاہیے کہ وہ اپنے اپنے اداروں کے اوقات میں اس انداز سے ردوبدل کریں کہ ایک ہی وقت میں ناقابل برداشت ہجوم نہ ہو جائے۔ بلکہ وہاں تقریباً پندرہ پندرہ منٹ کے فرق سے دفاتر کے اوقات رکھے جائیں۔
- ٹرانسپورٹ کمپنیوں کو ''مین اسٹاپ Main Stop'' سروس شروع کرنی چاہیے، جو کہ عموماً بڑی اور چوڑی سڑکوں پر ہو اور بسیں صرف بڑے اسٹاپ پر رکیں، جبکہ اداروں کو ان اسٹاپز اور اپنے دفاتر اور کارخانوں کے درمیان شٹل سروس شروع کرنی چاہیے۔ اس انداز سے سڑکوں پر ہجوم بھی کم ہو جائے گا اور ٹریفک میں تیزی

بھی پیدا ہو گی۔ (شٹل سروس چھوٹی گاڑیوں کے ذریعے ہو سکتی ہے)۔

- صبح کے تین گھنٹے اور شام کے تین گھنٹے ''پبلک ٹرانسپورٹ کے اوقات'' کا اعلان کیا جائے۔ ان اوقات کے درمیان سڑکوں پر ٹرک، ٹریلر، ہاتھ گاڑیاں اور وہ تمام ذرائع جو سست رفتاری کا باعث ہوتے ہیں، ان کا سڑک پر آنا ممنوع قرار دیا جائے۔ اس کے ساتھ ساتھ ٹائیڈل فلو کا نظام بھی جاری کیا جائے۔
- سوزوکی پک اپ اور دیگر ہڈ والی گاڑیوں کو بغیر سرکاری اجازت کے سڑکوں پر پبلک ٹرانسپورٹ کے لیے لانے کی اجازت دی جائے اور انہیں ''زیادتیوں'' سے محفوظ رکھنے کا انتظام کیا جائے۔
- ہر علاقے کے لوگ مل کر بیٹھیں کہ وہ صبح انفرادی طور پر اپنی اپنی گاڑیوں میں جانے کے بجائے اجتماعی طور پر دفاتر پہنچیں۔ اس سے توانائی کی بچت بھی ہو گی اور سڑکوں پر سے چھوٹی گاڑیوں کا ہجوم بھی کم ہو گا۔
- وہ تمام کاروبار جو دکانوں سے نکل کر فٹ پاتھوں پر، اور فٹ پاتھ سے نکل کر سڑکوں پر آ گئے ہیں، انہیں نئے کمرشل علاقوں میں جگہ دے کر آباد کیا جائے۔ یقیناً یہ ٹھیلے ان کی معاش کا ذریعہ ہیں مگر وہ اپنی سہولت کے لیے قوم اور قومی دولت کو نقصان پہنچاتے ہیں۔ ان کے باعث ٹریفک جام ہو جاتا ہے۔ لوگوں کا وقت ضائع ہوتا ہے۔ پیٹرول اور ڈیزل جلتا ہے، دھواں انسانی صحت کو نقصان پہنچاتا ہے۔ ڈرائیور کا دماغ خراب ہوتا ہے، حادثات ہوتے ہیں اور انسانی جانیں ضائع ہوتی ہیں۔ حکومت کی ذمے داری ہے کہ اس سلسلے میں لوگوں کے روزگار کو نقصان پہنچائے بغیر متبادل کمرشل علاقوں میں ان کو منتقل کرے۔
- جہاں تک ممکن ہو دفاتر میں لچکدار اوقات کا اہتمام کیا جائے یعنی دفتر میں چار گھنٹے ایسے ہونے چاہئیں جس میں ہر فرد موجود ہو۔ اس کے علاوہ اوقات میں لچک ہو۔ فرض کیجیے کہ دفتر کے لیے روزانہ آٹھ گھنٹے کے اوقات ہیں۔ اب اس سلسلے میں حکمت عملی اور منصوبہ بندی کے ساتھ اس انداز سے شیڈولنگ کی جائے کہ پچیس فیصد افراد صبح سات بجے، پچیس فیصد صبح آٹھ بجے، پچیس فیصد صبح نو بجے اور پچیس فیصد صبح دس بجے آ جائیں۔ اب صرف دس سے لے کر تین بجے کے اوقات سو فیصدی حاضری کے اوقات ہوں۔ اس کے بعد تین بجے وہ افراد چلے جائیں، جو صبح سات بجے آئے تھے، چار بجے وہ افراد چلے جائیں جو آٹھ بجے آئے تھے۔ اس انداز سے پانچ اور چھ بجے تک افراد چلے جائیں یہ تقسیم شعبہ جاتی بھی کی جا سکتی ہے۔ ہر شعبہ کے رش کے اوقات دیکھتے ہوئے ترتیب دی جا سکتی ہے۔ اس قسم کی تجاویز پر عمل درآمد کرنے کے لیے سخت قسم کی منصوبہ بندی، شیڈولنگ، تقسیم کار، تربیت اور کنٹرول کی ضرورت ہے۔
- ہم چاہیں گے کہ ادارے اور حکومتیں اس بات کا بھی جائزہ لیں کہ دوپہر کے کھانے کے بعد لوگوں کی کارکردگی

کیا رہتی ہے۔ کیا وہ دوپہر کے کھانے کے بعد کے وقت میں وہی کارکردگی دکھاتے ہیں جو کہ وہ کھانے سے قبل دکھاتے تھے۔ کیا یہ نہیں ہو سکتا کہ ملک میں چند ادارے آزمائشی طور پر اپنے اوقات صبح سات تا دو بجے تک بغیر وقفے کے رکھیں اور دیکھیں کہ اس کے ذریعے ہمارے افراد کی کارکردگی کیا رہتی ہے۔

علی الصبح سے دوپہر تک کے اوقات

ہمارا اپنا خیال یہ ہے کہ یہ نظام قومی پیمانے پر شروع ہو، یعنی صبح سویرے سے دوپہر تک کے اوقات۔ ان اوقات کے بعد ملازمین چاہے وہ سرکاری ملازمین ہوں یا دیگر، انہیں اس بات کی اجازت ہو کہ وہ اپنا ذاتی کاروبار یا کوئی کام کاج بشمول تجارتی بنیاد پر تعلیم وتدریس شروع کر سکیں۔ بس شرط یہ ہو کہ وہ ادارے کے کاروبار کے مقابل نہ آئیں۔ اس صورت میں رشوت کو کنٹرول کرنے میں آسانی ہو گی، لوگ اپنا کام وقت پر کر کے دیں گے۔ بازاری کھانوں کے کم استعمال سے صحت برقرار رہے گی۔ کھانے کے اوقات میں تبدیلی ہو گی اور اس سلسلے میں اخراجات میں کفایت ہو گی۔ (تین اوقات کے کھانے کیا ہماری قوم کے لیے ضروری ہیں، یہ الگ مسئلہ ہے۔) لوگ اپنے بچوں کی تعلیم وتربیت پر توجہ دے سکیں گے۔ دفاتر روشنی میں شروع ہوں گے، اور روشنی ہی کے اوقات میں بند ہو جائیں گے۔ ٹیلی ویژن کو اپنی نشریات جلد شروع کر کے جلد ختم کرنی ہوں گی۔ لوڈشیڈنگ کم ہو گی۔ لوگ وقت کے باعث بلدیاتی اور دیگر مسائل حل کر سکیں گے۔ لازمی فوجی تربیت کے لیے وقت نکل سکے گا شہریوں کی زندگی خوشگوار اور اچھی ہو گی۔ اس تجویز پر اختلاف کی گنجائش ہے مگر اہل الرائے افراد سے گزارش ہے کہ سوچیں کہ اس سے قومی فوائد کتنے ہوں گے اور کفایت کس قدر ہو گی۔ اور پھر اپنے رسوخ کے ذریعے اس سلسلے میں کوشش کریں۔

انفرادی کوشش

وقت پر پہنچے اور پہنچانے اور لوگوں سے اس سلسلے میں توقع رکھنے کے لیے انفرادی کوشش کی بھی ضرورت ہے۔ یہ متفق تجاویز ہیں، ہر فرد اپنی پوزیشن کو پیش نظر رکھتے ہوئے ان میں سے چند پر عمل کر سکتا ہے۔

مرض اور اس کا علاج

اگر مندرجہ ذیل میں سے کسی مرض یا احساس میں مبتلا ہیں تو اس کا علاج ضروری ہے۔

- کسی جگہ جلدی پہنچ گئے تو لوگ اجنبی یا جاہل محسوس کریں گے،

- وقت کے سلسلے میں اندازہ اور تخمینہ کرنے کی صلاحیت کی کمی،
- اپنی ذات میں عدم توازن و عدم ترتیب،
- دوسرے فرد کے متعلق عزت کے احساس کی کمی،
- یہ احساس کہ تاخیر سے پہنچے تو لوگوں پر بڑائی کا تاثر ہوگا۔

تخمینے میں گنجائش

جہاں پہنچنا ہے اس کے لیے وقت کا اندازہ لگائیں اور اس میں تھوڑا سا اضافہ کرلیں۔فرض کیجیے کہ کسی جگہ بس کے ذریعے جانے میں آدھا گھنٹہ لگتا ہے تو آپ چالیس منٹ کا تخمینہ کرکے نکلیں۔اگر حالات سازگار رہے تو آپ وقت سے پہلے پہنچیں گے،اس صورت میں آپ کے پاس مطالعہ کے لیے کچھ ہونا چاہیے۔(کھانے کی دعوتوں کے سلسلے میں تجویز آگے ہے)۔

متعین وقت

جب آپ کسی کے ساتھ وقت طے کریں تو صاف صاف بتائیں کہ آپ اتنے بجے پہنچیں گے۔اگر آپ اندازاً وقت دیتے ہیں تو اس کی بھی حدود بتادیں۔اس انداز سے جب کوئی آپ کے پاس بھی آرہا ہو تو وقت متعین کرلیں۔

تاخیر کی اطلاع

اگر آپ کو کسی وجہ سے تاخیر ہورہی ہے تو آپ ٹیلی فون کے ذریعے اطلاع دے دیں۔

گفتگو کا دورانیہ

جب آپ کسی کو وقت دیں تو اس سلسلے میں گفتگو کے اوقات بھی متعین کرلیں یعنی آدھا گھنٹہ یا ایک گھنٹہ، اس کے علاوہ بہتر تو یہ ہے کہ آپ موضوع گفتگو بھی طے کرلیں۔اس لیے کہ ہمارے ہاں کرکٹ، سیاست اور دیگر مسائل پر گفتگو کافی وقت ضائع کرتی ہے۔

دو ملاقاتوں کے درمیان گنجائش

لوگوں کو اوقات دینے میں اتنا وقفہ رکھیں کہ کوئی اور فرد انتظار کی زحمت سے دوچار نہ ہو۔

چند مزید تجاویز

اگر کسی وجہ سے مصروفیت بڑھ گئی ہے تو وقت کی تبدیلی کی کوشش کیجیے، اس سلسلے میں ٹیلی فون کے ذریعے گفتگو کر کے تبدیلی کی جا سکتی ہے۔

- اپنے ماحول کا جائزہ لیجیے کہ بسیں، رکشا، ٹیکسیاں اور سیاسی اجتماعات اور جلوسوں کے باعث عموماً کتنی تاخیر ہوتی ہے۔
- لوگوں کے ساتھ وہ وعدے مت کیجیے جو آپ پورے نہیں کر سکتے۔
- کسی شخص کے پاس اگر آپ ایک بار تاخیر سے پہنچے ہیں تو پھر دوسری بار یہ نوبت نہیں آنی چاہیے۔
- دفتر میں مقررہ وقت سے چند منٹ پہلے پہنچنے کی کوشش کریں۔ آپ کوشش تو کریں، کامیابی آپ کا انتظار کر رہی ہے۔
- کھانے کی دعوتوں میں کیا ضروری ہے کہ آپ بوفے کا انتظام کریں اور رات ساڑھے دس اور گیارہ بجے تک انتظار کروائیں اور وقت پر پہنچنے والوں کو سزا دیں۔ جیسے ہی پچاس افراد جمع ہو جائیں، کھانا شروع کر دینا چاہیے۔ دعوت نامے پر آپ کھانے کے اوقات کی حدود دے دیں جیسے 9 تا 10 کے درمیان۔
- وقت کی پابندی کے لیے اپنی ذات پر سختی ضروری ہے۔ نظام میں تبدیلی اپنی ہی ذات میں تبدیلی سے ہوتی ہے۔ آپ اگر وقت پر نہیں پہنچتے تو دوسرے سے وقت پر آنے کے لیے اصرار نہیں کر سکیں گے۔

جھگڑوں سے نجات حاصل کیجیے

زندگی پرسکون بنائیے

چند واقعات

ذیل میں چند واقعات پیش کیے جاتے ہیں۔ اس قسم کے واقعات آپ نے بھی سنے ہوں گے:

1. نواسے کو تھپڑ مارنے پر داماد نے ساس کو کلہاڑی سے قتل کر دیا۔
2. کالج میں مباحثہ کے دوران نازیبا الفاظ کے استعمال کے بعد طلبہ کے دو گروہوں میں تصادم اور فائرنگ۔
3. میاں بیوی کے معاملات میں سسر صاحب کی مداخلت اور داماد سے تضحیک آمیز رویئے کے باعث ازدواجی تعلقات ختم ہو گئے۔
4. بازار میں رش کے دوران گاڑیاں آمنے سامنے آ گئیں، کوئی گاڑی پیچھے ہٹنے پر تیار نہیں ہوئی۔ بازار میں ہنگامہ، ٹریفک کئی گھنٹے جام رہا۔
5. والد صاحب کے انتقال کے بعد بیٹوں میں کاروباری معاملات پر تنازع۔ عدالتی کارروائی اور کاروبار معطل۔
6. مستحکم کاروبار کے دو شرکا کے بچوں کی آپس میں شادی۔ کچھ عرصہ بعد تنازع، خاندان اور کاروبار دونوں تباہ۔
7. دو ممالک کی فٹ بال ٹیموں کے میچ کے دوران تماشائیوں میں لڑائی اور دونوں ملکوں میں جنگ۔
8. دفتر میں بال پین اور پیڈ کے معاملے پر جھگڑا اور ملازمین کی معطلی۔

اوپر جو واقعات پیش کیے گئے ہیں، وہ ان ہزاروں واقعات میں سے چند ہیں، جنہیں آپ عام زندگی میں سنتے ہیں۔ یہ واقعات جو کہ حقیقتاً منفی واقعات ہیں۔ انہیں آپ ''جھگڑے'' کہتے ہیں۔ ان واقعات کا ہماری عمومی زندگی سے گہرا تعلق ہے۔ ان واقعات کے باعث معاشرے میں بے شمار برائیاں پیدا ہوئی ہیں۔ لوگ ذہنی مریض بن گئے ہیں۔ خاندان تباہ ہو گئے ہیں اور ترقی کی راہیں مسدود ہو گئی ہیں۔

اختلاف، جھگڑا، فساد

تعلقات کے دو پہلو ہوتے ہیں۔ایک پہلو خوشگوار اور ہم آہنگ ہوتا ہے، جس میں متعلقہ افراد باہمی رضامندی کے ساتھ اپنی زندگی اور ذمہ داری کے فرائض ادا کرتے ہیں۔ایک دوسرے کو سمجھتے ہیں اور اجتماعی فلاح کے لیے کام ہوتا ہے۔دوسرا پہلو، ناگواری، تلخی اور رنجش پر مشتمل ہوتا ہے متعلقہ افراد زندگی کے معاملات میں باہم اختلاف کرتے ہوئے اس قدر آگے بڑھ جاتے ہیں کہ تعلقات تکلیف دہ ہو جاتے ہیں۔

اختلاف انسانی زندگی کی ضرورت ہے اور یہی اختلاف ترقی کی راہ میں مدو معاون ہوتا ہے، بشرطیکہ یہ اختلاف، رائے کا اختلاف ہو، مقاصد اور شخصیات کا اختلاف نہ ہو۔اختلاف کو اگر شخصیت، ذات اور انا کے بغیر دیکھا جائے تو خوش آئند عمل ہے، جہاں انا اور ناک کی بات آتی ہے، وہیں اختلاف جھگڑے کی صورت اختیار کر لیتا ہے اور جب یہ جھگڑا دو افراد سے نکل کر چند افراد اور پھر گروہوں میں ہو جائے تو یہ فساد کہلاتا ہے جس سے عام انسان محفوظ نہیں رہتا اور علاقے تباہی کی طرف جانے لگتے ہیں۔

جھگڑا کیوں؟

دفاتر میں بعض اوقات کسی کا بال پین اٹھانے یا پیڈ استعمال کرنے پر ساتھیوں میں تو تو، میں میں ہو جاتی ہے۔بعض اوقات لوگ گندی زبان استعمال کرتے ہیں اور بعض اوقات گریبان پکڑ لیتے ہیں، جس کے باعث دفتر کا ماحول بہت برا محسوس ہوتا ہے۔اس قسم کے واقعات پر غور کیا جائے اور وجوہات معلوم کی جائیں تو اس ناخوشگواری کے پس منظر میں کئی عوامل ہوتے ہیں اور ان کی بھی اپنی تاریخ ہوتی ہے۔محض کسی کا پیڈ یا بال پین استعمال کرنے پر جھگڑا نہیں ہوتا بلکہ اس اشتعال اور غصے کے پیچھے حقائق یا مفروضوں کی ایک فہرست ہوتی ہے۔جھگڑا در حقیقت اشتعال اور غصہ سے پیدا ہوتا ہے۔

امام ابو حامد محمد الغزالی اپنی کتاب'' کیمیائے سعادت ''میں تحریر کرتے ہیں کہ '' جان لیجیے جو شخص اپنے اختیار اور دیانت سے غصے کو برداشت کر لیتا ہے وہ مبارک اور نیک خصلت ہے۔ '' لیکن جس کا یہ اقدام عاجزی، بے بسی اور بزدلی کے تحت ہو، اس میں اندرونی طور پر غصہ جمع ہوتا رہتا ہے اور آخر تکبر اور کینہ کا منبع ثابت ہوتا ہے اور حضور صلی اللہ علیہ وسلم کا ارشاد ہے کہ ''مومن کینہ پرور نہیں ہوتا'' پس کینہ غصہ کا بیٹا ہے۔اس کینہ کے اپنے آٹھ بیٹے ہیں یعنی غصہ کے آٹھ پوتے ہیں۔تفصیل اور ترتیب درج ذیل ہے:

1. حسد یعنی جس کے خلاف دل میں کینہ پیدا ہو جائے، اس کی ہر خوشی کینہ ور کے لیے باعث رنج ہوتی ہے۔ یعنی وہ حسد کی آگ میں جلتا رہتا ہے اور دوسری طرف وہ متعلقہ فرد کی تکلیف پر خوش ہوتا ہے کہ اس طرح

اس کے کینے کی تسکین ہوتی ہے۔

2. شماتت یعنی جس کے خلاف دل میں کینہ ہو اس پر کوئی مصیبت نازل ہو جائے تو کینہ ور اس پر نا صرف خوش ہوتا ہے بلکہ برملا اس خوشی کا اظہار بھی کرتا ہے) یہاں تک کہ اس کا مذاق بھی اڑاتا ہے اور اس کو شماتت کہتے ہیں۔)

3. ایسا شخص فریق مخالف سے بول چال بند کر دیتا ہے اور سلام کا جواب نہیں دیتا۔

4. اس کو ذلت آمیز اور حقارت انگیز نظروں سے دیکھنے لگتا ہے اور دل میں نفرت و کینہ کی تہہ موٹی ہوتی چلی جاتی ہے۔

5. اس کا راز کھولنے اور بھید ظاہر کرنے کی دھن میں غیبت اور چغلی پر ہی اکتفا نہیں کرتا بلکہ جھوٹ بھی بول جاتا ہے۔

6. اس کی نقلیں اتار اتار کر (اس کی غیر حاضری میں) اس کا تمسخر اڑاتا ہے (سامنے تو بات کی جرات بھی نہیں ہوتی، لیکن غیر حاضری میں یہ ذلیل حرکات کرتا ہے۔)

7. اس کے حقوق کے ادا کرنے سے قاصر رہتا ہے، یہاں تک کہ صلہ رحمی کا بھی خیال نہیں رہتا اور۔

8. اگر موقع ہاتھ آ جائے تو اسے مار پیٹ سے آزار پہنچانے سے بھی نہیں چوکتا اور اگر ہو سکے تو دوسروں سے اسے اغوا کروا کے پٹوانا بھی چاہتا ہے۔

یہ وہ باتیں ہیں کہ دیانت دار سے دیانت دار آدمی بھی ان سے پوری طرح خالی نہیں ہوتا، خواہ وہ گناہ سے کتنا ہی دور رہنے والا کیوں نہ ہو۔ چنانچہ اپنا احسان واپس لے لینا، نرمی سے پیش نہ آنا، عنایت و مہربانی سے ہاتھ اٹھانا، اپنی دعاؤں میں یاد نہ رکھنا وغیرہ جیسی باتیں، انسان کو اپنے درجے سے گرا دیتی ہیں۔

اختلاف اور بحث کے آداب

اس حقیقت کو تسلیم کر لینا چاہیے کہ جس انداز سے ہر انسان دوسرے سے مختلف ہے، اس انداز سے ہر انسان کی رائے بھی دوسرے سے مختلف ہوتی ہے۔ پھر ہر انسان کے کام کرنے کا اپنا ایک طریقہ اور اسٹائل ہوتا ہے۔ رائے کا اختلاف اجتماعی زندگی کے لیے بہتر ہے طریقہ کار اور اسٹائل ایسا نہ ہو جو کہ اجتماعی مزاج سے ٹکراتا ہو اور لوگوں میں رنجش پیدا کرتا ہو۔ رائے کا اختلاف نیک نیتی اور مقصد کو پیش نظر رکھتے ہوئے ہونا چاہیے۔ محض اپنی علمیت اور قابلیت جتانے کے لیے نہیں۔ اگر کوئی اچھی بات کہے تو اسے قبول کر لینا چاہیے۔ دوسرے کی ہر بات پر اعتراض و تکرار نہ کرے۔ انداز مشفقانہ ہو، اختلاف کے دوران جبر و قہر کا اظہار نہ کرے، مدمقابل کا طرز بیان

وسلوک اگر معاندانہ ہو، تب بھی غم وغصہ کا اظہار نہ کرے بلکہ صبر وتحمل کے ساتھ قائل کرنے کی کوشش کرے۔ الفاظ نرم اور مضمون سہل ہو، لاعلمی کا اعتراف کرے اور اپنے نقطہ نظر کو میٹھے انداز میں سلجھانے کی کوشش کرے۔ کہتے ہیں کہ ایک بار ہوا اور سورج میں اس بات پر بحث ہوگئی کہ ایک شخص موٹا سا کوٹ پہنے ہوئے تھا، اسے ان دونوں میں سے کون اتار سکتا ہے۔ ہوا نے پہل کی اور آندھی کی صورت اختیار کی تاکہ کوٹ اڑ جائے۔ کوٹ اڑ رہا تھا مگر وہ شخص اسے دونوں ہاتھوں سے پکڑ کر جسم کے ساتھ رکھے ہوئے تھا۔ ہوا اپنی تیزی اور جارحیت کے باوجود کامیاب نہ ہوسکی۔ اب سورج کی باری تھی۔ اس نے ہلکے ہلکے نیچے آنا شروع کیا سورج کی گرمی جب بڑھی تو وہ شخص کوٹ اتارنے پر مجبور ہوگیا۔ بس اس انداز سے زندگی کے معاملات میں آندھی اور طوفان بننے کے بجائے سورج والا رویہ اختیار کرنے کی ضرورت ہے۔

جھگڑوں کی قسمیں

ہم اس مضمون کی خاطر جھگڑوں کو چھ حصوں میں تقسیم کرتے ہیں:

خاندانی

خاندان کے مختلف لوگوں کے آپس میں اختلافات گھریلو زندگی کو تباہ کر دیتے ہیں۔ بچوں کی تربیت کے معاملے، دعوتوں اور تقریبات میں شرکت، رشتہ داروں اور لوگوں سے تعلقات، پڑوسیوں کے معاملات، گھر کے اخراجات وغیرہ، ان اختلافات کا باعث ہوتے ہیں۔

دفتری

نااہلیت، ناجائز ذرائع کا استعمال، ایک دوسرے کو کاٹنے کا رویہ، کاموں میں عدم توجہی، احساس کمتری وغیرہ، ان جھگڑوں کا باعث ہوتے ہیں۔

کاروباری

اختیارات کا استعمال، ملکیت کا تعین، نفع کی تقسیم اور نقصان میں شرکت اور غیر تحریری معاہدے وغیرہ کاروباری جھگڑوں کا باعث ہوتے ہیں۔

معاشرتی

اپنی ناک اور عزت کا خیال، اپنے بچوں کا رویہ، گھریلو زندگی کا دباؤ، غیر معاشرتی جھگڑوں کا باعث ہوتے ہیں۔

مذہبی

محض اپنے نقطہ نظر اور مسلک کو صحیح سمجھنا، دوسرے کے نقطہ نظر اور عمل کو حقارت سے دیکھنا مذہبی جھگڑوں کا باعث ہوتا ہے۔

سیاسی

اختیارات میں شرکت، انتظامی ڈھانچہ، ناجائز ذرائع کا استعمال وغیرہ، سیاسی جھگڑوں کا باعث ہوتے ہیں۔

جھگڑوں کے دور کرنے کے اصول

مسلمانوں کے لیے جھگڑا بہت برا ہے۔ روایات میں ہے کہ دو مسلمانوں کے جھگڑے کے باعث شب قدر کا تعین اٹھالیا گیا۔ حضرت ابوہریرہ رضی اللہ عنہ راوی ہیں کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کو یہ فرماتے سنا گیا کہ ’’کسی شخص کے لیے یہ جائز نہیں کہ مومن کو تین دن تک چھوڑے رکھے، جب تین دن گزر جائیں تو اسے چاہیے کہ وہ اس سے ملے اور سلام کرے۔ اگر دوسرے نے سلام کا جواب دے دیا تو دونوں شریک اجر ثواب ہوں گے اور اگر سلام کا جواب نہ دیا تو سلام کرنے والا بری الذمہ ہو گیا۔ اس پر قطع تعلق کا گناہ نہیں۔‘‘ (بخاری مسلم)

یاد رکھیے جھگڑے چاہے کسی بھی قسم کے ہوں، جلد از جلد نمٹانے چاہئیں۔ اس میں دیر کر کے اور وکیلوں اور عدالتوں کے چکر میں پڑ کر معاملات اور تعلقات کو کشیدہ نہیں کرنا چاہیے۔ ہم ذیل میں چند تجاویز پیش کر رہے ہیں۔ آپ عمل کیجیے، انسان کی زندگی کا کوئی بھروسا نہیں۔ کون کس کے کاندھے پر سفر کرتا ہے موت کی چٹائی پر تو دوست دشمن سب ہی جمع ہو جاتے ہیں، بھلائی اس میں ہے کہ اپنے دل کو مسلمانوں کے متعلق کینے سے صاف کر لیجیے، کسی کے ناراض دل کو منا لیجیے۔ دیکھیے زندگی کتنی پرسکون ہو جاتی ہے، بوجھ دور ہو جاتا ہے۔ صلہ رحمی کی طرف بڑھیے، رزق اور اوقات میں برکت ہوتی ہے۔

1. اعتراف

جھگڑوں کو ختم کرنے کے لیے بنیادی چیز اعتراف ہے۔ اگر کسی فرد سے جھگڑے کی وجہ آپ کی غلطی ہے تو اسے تسلیم کر لیجیے۔ دوسروں سے اختلافات کا جائزہ لیجیے۔ سامنے والے کو دشمن سمجھ کر بات نہ کیجیے بلکہ اپنی غلطیوں کا جائزہ لیجیے جو زیادتیاں آپ نے کی ہیں، ان کا اعتراف ضروری ہے درحقیقت زندگی کی سب سے بڑی حقیقت اعتراف ہے۔ ایمان ایک اعتراف ہے کیونکہ ایمان لا کر آدمی اپنے مقابلے میں خدا کی بڑائی کا اعتراف کرتا ہے۔ لوگوں کے حقوق کی ادائیگی اعتراف ہے۔ کیونکہ اس پر عمل کر کے ایک شخص بین الانسانی ذمے داریوں کا اعتراف کرتا ہے، تو یہ ایک اعتراف ہے کیونکہ اس کے ذریعے آدمی اس حقیقت کا اعتراف کرتا ہے کہ صحیح وہ ہے جو خدا کے نزدیک صحیح ہے اور غلط وہ ہے جو خدا کے نزدیک غلط ہے۔ زندگی کی ہر قسم کی اصلاح کا راز اعتراف میں چھپا ہوا ہے۔ کیونکہ انسان ہمیشہ غلطی کرتا ہے، اگر وہ اعتراف نہ کرے تو اس کی غلطیوں کی اصلاح کی دوسری کوئی صورت نہیں۔

اعتراف تمام ترقیوں کا دروازہ ہے، مگر بہت کم ہوتا ہے کہ آدمی اپنے آپ کو اعتراف کے لیے آمادہ کر سکے۔ جب بھی ایسا کوئی موقع آتا ہے تو آدمی اس کو اپنی عزت کا سوال بنا لیتا ہے۔ وہ اپنی غلطی ماننے کے بجائے اس پر پردہ ڈالنے کی کوشش کرتا ہے، اس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ خرابی بڑھتی چلی جاتی ہے۔ حتیٰ کہ وہ وقت آ جاتا ہے کہ جس غلطی کا صرف زبانی اقرار کر لینے سے کام بن رہا تھا، اس غلطی کا اسے اپنی بربادی کی قیمت پر اعتراف کرنا پڑتا ہے۔ ''راز حیات'' (مولانا وحید الدین) غرضیکہ اپنے اختلافات کے معاملے میں اپنی غلطیوں کا اعتراف کر لیجیے۔

2. معذرت اور مصالحت کی کوششیں

دیکھیے قصور آپ کا ہو یا دوسرے فرد کا، جب جھگڑا ہو گیا تو آپ بھی کسی نہ کسی حد تک قصوروار ہیں۔ آپ ذرا اپنا ظرف وسیع کیجیے۔ اگر آپ اتنے باہمت ہیں کہ خود آگے بڑھیں تو یہ بہت بڑی بات ہے اور اگر ایسا نہیں تو پھر آپ کسی تیسرے فرد کے واسطے سے رابطہ قائم کیجیے۔ آپ کا جو قصور ہے، اس پر معذرت کیجیے۔ فرد مقابل کا رویہ بھی بدل جاتا ہے۔ حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کا ارشاد ہے کہ ''دوست کی معذرت کو قبول نہ کرنے والے کا گناہ اس شخص کے گناہ کے برابر ہے جو رہزن بن کر راہ گیروں سے خراج وصول کرتا ہے۔'' اور فرمایا ''مومن جلدی غصے میں آ جاتا ہے لیکن جلد ہی خوش بھی ہو جاتا ہے۔'' قرآن حکیم میں ہے، جو غصے کو ضبط کرتے ہیں اور غلطیوں کو معاف کرتے ہیں، وہی اللہ کو محبوب ہیں۔

3. دیگر باتیں

ان باتوں کے علاوہ جو اوپر درج کی گئیں، عام حالات میں مندرجہ ذیل باتوں کو پیش نظر رکھیے:

- ہمیشہ مثبت انداز اختیار کیجیے۔ یہ خیال مت کیجیے کہ دوسرا فرد آپ سے دشمنی کر رہا ہے۔ لوگوں کے بارے میں اچھا گمان رکھیے۔ خوامخواہ عیب بیان کرتے مت پھریئے۔
- زندگی کے تمام معاملات میں لوگوں کی بات سننے اور خود زیادہ خاموش رہنے کی کوشش کیجیے۔ جہاں غلط فہمی ہو، فوراً ہی گفتگو کر کے غلط فہمی کو دور کر لیجیے۔ اصل میں غلط فہمی کا احساس گفتگو کرنے کے بعد ہوتا ہے۔
- اجتماعی معاملات میں ایثار اور قربانی کا رویہ اختیار کیجیے۔ اپنی رائے کی قربانی بہت بڑی قربانی ہے۔ قوت برداشت اور صبر اختیار کیجیے، ضد اور ہٹ دھرمی سے بچیے، غصہ کو ضبط کیجیے۔
- اجتماعی فلاح کا جذبہ پیش نظر رکھیے اور مصالحانہ انداز اختیار کیجیے۔
- اپنے دوستوں اور ساتھیوں اور فریقین معاملہ کے حق میں دعا کیجیے۔

ثالثی کردار

جن جھگڑوں کی قسمیں اوپر بیان ہوئی ہیں، ان میں چار قسمیں یعنی خاندانی، دفتری، کاروباری اور معاشرتی جھگڑے ایسے ہیں جو لوگوں کی مصالحانہ کوششوں سے حل ہو سکتے ہیں۔ یہ جھگڑے درحقیقت کرب کی کیفیت پیدا کرتے ہیں۔ اپنے بھائی یا اپنی بہن کو اس کرب سے نجات دلایئے۔ دو مسلمانوں کے اختلافات کو صلح صفائی کے ساتھ دور کرنا اور ان کے تعلقات کو استوار کرنا، ایک بڑی نیکی ہے۔ جن قریبی لوگوں میں آپس میں اختلافات ہیں، ان کے درمیان آپ ثالثی کا کردار ادا کرنے کی کوشش کیجیے۔ اللہ سے دعا کیجیے کہ دونوں شریک آپ کی کوششوں میں شریک ہو جائیں۔ یہ کوششیں ماہ رمضان، عیدین، میلاد النبیؐ اور محرم کے ایام میں اور حج و عمرہ کی روانگی کے موقع پر زیادہ بہتر طریقے سے ہو سکتی ہیں۔ کوئی بیمار ہے تو اس موقع پر بھی کوشش کیجیے۔ ویسے بھی موقع پا کر حکمت کے ساتھ ان معاملات کو جلد از جلد نمٹانے کی کوشش کرنی چاہیے۔ کاروباری اختلافات میں مصالحانہ رویہ کا ایک واقعہ ہے کہ بھائیوں میں اختلاف تھا۔ ایک بھائی نے مشترکہ دوستوں کو مصالحت کے لیے بلایا اور ان کے ہر فیصلے کو تسلیم کرنے کے لیے تحریری طور پر ضمانت دے دی۔ ثالث افراد نے فریقین کو بلایا، مگر دوسرے بھائی نے مصالحت کی ان کوششوں پر اعتراض کیا اور کہا کہ کاروبار اور ملکیت کے یہ معاملات آپس میں بیٹھ کر طے کیے جا سکتے ہیں۔ ثالث افراد نے کہا کہ ٹھیک ہے، ہم دستبردار ہوتے ہیں مگر آپ لوگوں سے ایک درخواست ہے۔

بڑا بھائی چھوٹے بھائی کو اس کے گھر سے لے کر قبرستان جائے۔ وہاں وہ خستہ قبروں کو دیکھیں۔ ان قبروں میں اپنا مستقبل اور کاروبار کا حصہ تلاش کریں اور جب یہ احساس ہو جائے کہ قبر میں کتنا حصہ لے کر جانا ہے تو پھر اپنے معاملات میں مذاکرات کریں اور یہ مذاکرات قبرستان ہی میں ہوں گے۔ بات بڑی عجیب سی تھی۔ بڑے بھائی نے کہا کہ ہم اس مسئلے پر اپنے والدین کی قبر پر جائیں گے۔ اطلاعات ہیں کہ قبرستان میں کچھ دیر تک قبروں کے پاس کھڑے رہنے کے بعد وہ بھائی قبرستان ہی میں ایک فارمولے پر تیار ہو گئے اور اپنے مسائل نمٹا لیے۔ اچھا ہوا قبر میں جانے سے پہلے ہی دل صاف ہو گئے۔ معاملات سلجھ گئے، مسائل حل ہو گئے۔ ہماری خواہش ہے کہ قارئین بھی مصالحت کی کوشش کریں۔ یہ مصالحت، مذاکرات کی میز پر، تحریری معاہدے کی صورت میں، عیدین، رمضان، شب قدر، محرم، عید میلادالنبیؐ اور عمرہ و حج کی روانگی کے موقع پر یا قبرستان میں لے جا کر کروائی جا سکتی ہے۔ زندگی میں یہ پیچیدہ نیک کام بھی کر لیجیے۔

یاد رکھیے! شیطان کی یہ خواہش ہوتی ہے کہ مسلمان آپس میں لڑیں، روزانہ شام کو بریفنگ کے وقت شیطان کی خوشی کی کیفیت کیا ہوتی ہو گی جب دو مسلمان آپس میں لڑ رہے ہوں، میاں بیوی اختلافات کا شکار ہوں، ہزاروں روپے خیرات اور زکوٰۃ دینے والے مسلمان اختلافات کے باعث کاروبار بند کر کے عدالت کے کٹہرے میں کھڑے ہوں۔ دفتر کے دو ساتھی، کلمہ گو ساتھی برابر کی میز پر بیٹھ کر ایک دوسرے پر فقرے کس رہے ہوں۔ شیطان کتنا خوش ہوتا ہو گا جب ایک کلمہ گو دوسرے کلمہ گو کو محض مسلک، پارٹی اور زبان کی بنیاد پر قتل کر رہا ہو۔ حقیقت یہ ہے کہ امت مسلمہ کو تباہ و برباد کرنے کے لیے سب سے بڑا حربہ جو شیطان نے اپنایا ہوا ہے، وہ یہ ہے کہ مسلمان آپس میں کسی نہ کسی بنیاد پر لڑتے رہیں۔ یاد رکھیے مسلمان کو غیر مسلم شکست نہیں دے سکتے لہٰذا اسے اپنوں ہی سے لڑایا جاتا ہے۔ آپ سے درخواست ہے کہ شیطان کی غلامی اور اطاعت سے باہر آئیے۔ اعتراف، معذرت، معافی اور درگزر کے رویہ کو اختیار کیجیے۔ اپنے ظرف کو وسیع کیجیے اور آپس میں اختلافات کو ختم کیجیے۔ قربانی دیجیے۔ ایثار سے کام لیجیے۔ اس کے علاوہ آپ دو مسلمانوں کے درمیان مصالحت کروانے کی بھی کوشش کیجیے۔ یہ بڑی عبادت ہے۔ اللہ سے دعا کیجیے کہ وہ اس عبادت کو قبول فرمائے۔ سیاست دانوں اور بزرگوں کے لیے بھی دعا کیجیے۔

دعا

سورہ حشر میں دعا ہے، اسے پڑھتے رہیے:

''اے رب! ہماری اور ہمارے ان بھائیوں کی مغفرت فرما جو ایمان میں ہم سے سبقت لے گئے اور ہمارے

دلوں میں ایک دوسرے کے خلاف کینہ اور کدورت نہ رہنے دے۔اے ہمارے رب تو بڑا ہی مہربان اور بہت ہی رحم فرمانے والا ہے۔''

پیسہ بولتا ہے

غربت کے دو واقعات

1. ایک مریض ہسپتال میں داخل ہوا تاکہ ڈاکٹر سے اپنا جسمانی معائنہ کرائے۔ وہ ہسپتال میں داخل ہوا تو اسے سامنے دو دروازے نظر آئے۔ ایک دروازے پر لکھا تھا ''نفسیاتی علاج'' دوسرے پر تحریر تھا ''جسمانی علاج''۔ وہ جسمانی علاج والے دروازے میں داخل ہو گیا۔ اس کا خیال تھا کہ دروازے سے داخل ہوتے ہی سامنے ڈاکٹر صاحب بیٹھے ہوں گے لیکن اب پھر اسے دو دروازے نظر آئے، ایک پر ''سرجیکل'' اور دوسرے پر ''نان سرجیکل'' درج تھا۔ وہ دوسرے دروازے میں داخل ہو گیا۔ اب تو اسے مکمل یقین تھا کہ ڈاکٹر صاحب سے ملاقات ہو جائے گی۔ مگر ایک بار پھر اس کے سامنے دو دروازے تھے، ایک پر لکھا تھا ''وہ مریض داخل ہوں جن کی ماہانہ آمدنی ایک ہزار روپے ماہوار سے کم نہ ہو'' اور دوسرے دروازے پر درج تھا ''ان مریضوں کے لیے جن کی ماہانہ آمدنی ایک ہزار روپے سے کم ہے۔'' مریض کی آمدنی ایک ہزار روپے سے کم تھی اس لیے وہ دوسرے دروازے میں داخل ہو گیا، اگلے لمحے میں وہ ہسپتال کے باہر سڑک پر کھڑا تھا۔
2. دوسرا واقعہ مشہور مزاح نگار مارک ٹوئین کا ہے۔ اس نے ایک استقبالیے میں تقریر کرتے ہوئے بتایا۔ ''میرے بچپن کا زمانہ مفلسی کا زمانہ تھا۔ ہم لوگ اس قدر غریب تھے کہ اپنے گھر کی حفاظت کے لیے کتا بھی نہیں رکھ سکتے تھے چنانچہ رات کو جب کوئی آہٹ سنائی دیتی تو ہمیں خود ہی بھونکنا پڑتا تھا۔''

امیر، غریب اور معاشرہ

اوپر جو دو واقعات پیش کیے گئے وہ درحقیقت ہمارے معاشرے کی عکاسی کرتے ہیں۔ ہم جس معاشرے کے فرد ہیں اس معاشرے میں انسان کی قدر اس کی اقدار اور قابلیت کی بنیاد پر نہیں ہوتی بلکہ معیار زندگی اور دولت کے اظہار سے ہوتی ہے۔

زندگی اس کی ہے جو صاحب دولت ہے مجید
جرم اس عہد میں ہے، مفلس و بے زر ہونا

جو لوگ آج دولت مند ہیں مگر کل غریب تھے وہ اپنے یا اپنے والدین کے ماضی کو یاد کریں اور جو لوگ

آج بھی سفید پوشی کی زندگی گزار رہے ہیں وہ حقیقت حال کو سامنے رکھتے ہوئے دیکھیں کہ ہمارا معاشرہ پیسے اور دولت کو کتنی اہمیت دیتا ہے۔ کوئی مالدار ہے اور وہ پیدل چلتا ہے تو ہم اسے ''جاگنگ'' کہتے ہیں، کوئی غریب ہے اور اپنے بچی کے علاج کے لیے ٹیکسی کا انتظار کر رہا ہے تو نہ صرف لوگ حقارت سے دیکھتے ہیں بلکہ ٹیکسی والا بھی سیدھے منہ بات نہیں کرتا۔ مالدار شخص بغیر استری کی قمیض پہن کر دعوت میں آجاتا ہے تو ہم اسے ''سادگی'' اور ''جدید فیشن'' کا نام دیتے ہیں اور کوئی متوسط فرد مناسب کپڑے پہن کر آتا ہے تو خیال کیا جاتا ہے کہ وہ میز بان کی ناک کٹوانے کے لیے آگیا ہے۔ امیر کا بچہ شرارت کرتا ہے تو ہم اسے ''ذہین'' کہتے ہیں وہ اگر ٹافی والے ہاتھ آپ کے کپڑوں پر رکھ کر بات کرتا ہے تو آپ اسے ملنسار اور پیارا بچہ کہتے ہیں۔ متوسط اور غریب کا بیٹا جب یہی کچھ کرتا ہے تو ہم اسے ''بدتمیز'' اور ''شیطان'' کہتے ہیں اور اس کے والدین کو برا بھلا کہتے ہیں۔ امیر کے پالتو کتے کو دیکھ کر اس کے سر پر ہاتھ پھیرتے ہیں اور رلولی ٹامی کہتے ہیں۔ متوسط اور غریب کے خوبصورت بچے کے چہرے پر بھی ہمیں دھبے نظر آتے ہیں۔ امیر گھرانے کی بیٹی چاہے جیسی بھی ہو، میک اپ، لباس، گاڑی، اسٹائل اور خود اعتمادی کی وجہ سے، بہت ذہین، ہشیار اور پرعزم محسوس ہوتی ہے۔ غریب کی بیٹی لاکھ حسن کے باوجود حقیر نظر آتی ہے۔ امیر کی بیٹی شادی کے بعد کھانا نہیں پکا سکتی تو دوستوں کی محفل میں کہا جاتا ہے کہ اس نے زندگی پڑھنے لکھنے اور معاشرے کی خدمت میں گزاری، غریب کی بیٹی سے پچاس آدمیوں کے کھانے کی تیاری میں پانچ منٹ کی تاخیر ہو جائے تو اس کی غربت، جہالت اور نالائقی کا کمرشل پیش ہو جاتا ہے۔

حقیقت یہ ہے کہ ہم جس معاشرے میں رہ رہے ہیں وہ دولت پرست معاشرہ ہے، یہاں عزت پیسے کی ہوتی ہے، یہاں ترقی پیسے والے کی ہوتی ہے اور کامیابی بھی پیسے والے کی ہی ہوتی ہے یقین کیجیے، اگر کل آپ غریب تھے اور کسی چھوٹے سے فلیٹ میں رہتے تھے آج کسی وجہ سے آپ کے پاس پیسہ آگیا ہے۔ آپ کسی مکان میں چلے گئے ہیں۔ آپ کے پاس گاڑی آگئی ہے، لباس بدل گیا ہے، آپ کے ہاتھ میں بریف کیس ہے منہ میں سگار لگا ہے، تو وہی دوست اور رشتے دار جو آپ کو دیکھ کر کنی کاٹ جایا کرتے تھے آج بڑے والہانہ انداز سے پیش آئیں گے۔ آج انہی معاملات کے پیش نظر ''پیسہ بولتا ہے'' کے موضوع پر گفتگو ہوگی، اس لیے کہ جس موضوع پر ہم گفتگو کر رہے ہیں یعنی ہمارے مضامین کا جو مقصد ہے کہ ہم وقت سے بھر پور فائدہ اٹھائیں تو اس لحاظ سے ''پیسے'' بھی بڑے اہمیت رکھتے ہیں کیونکہ زندگی کے اس کے ذریعے ساری آسانیاں پیدا ہوتی ہیں۔ ہم ان پیسوں کے ذریعے سفر میں، دفتری کام کاج میں بڑی آسانیاں پیدا کر سکتے ہیں۔

اپنے تصورات ٹھیک کر لیجیے

موجودہ حالات میں بظاہر تو ممکن نہیں کہ معاشرے کی اقدار اور سمجھنے کے موجودہ انداز کو بدلا جا سکے، البتہ یہ ممکن ہے کہ :

1. قارئین کی سوچ کو حقیقت پسندانہ بنایا جائے اور ان میں اعتماد پیدا کیا جائے۔ انہیں بتایا جائے کہ پیسے کی نیرنگی ہی سب کچھ نہیں ہے بلکہ رونق کی تعریف بہت وسیع ہے۔ رزق صرف پیسے ہی کا نام نہیں ہے بلکہ روزگار اور کاروبار میں برکت وعزت، گھر میں محبت وسکون، معاشرے میں مقام، لوگوں کے ساتھ اچھے تعلقات، عبادات اور معاملات میں توازن، بچوں کی شرافت، تعلیم، روزگار اور ان کے اچھے رشتے، یاد کرنے والے دوست، کھانوں کے اوقات میں نہ ٹھنڈا نہ گرم کھانا، موسم کے لحاظ سے پانی و پھل، اچھی صحت، توانائی، بہتر ہاضمہ، مثبت انداز فکر اور شکر کرنے والی زبان اور رات کی پرسکون نیند، یہ سب چیزیں رزق کا حصہ ہیں۔ یہ نعمتیں ہیں، انہی نعمتوں کا نام ''رزق'' ہے۔ ان نعمتوں کو ہم گن نہیں سکتے۔ اگر آپ کاغذ اور پنسل لے کر بیٹھیں اور دو تین افراد کے نام لکھ لیں چاہے وہ کتنے ہی مالدار کیوں نہ ہوں پھر آپ ہر فرد کی ہر نعمت کو اس کے درجے کے مطابق کوئی طے شدہ عددی قیمت دیں اور پھر ہر فرد کی مشکلات اور تکلیفوں کو تحریر کریں اور پھر ان میں سے ہر ایک کو درجے کے مطابق کوئی عددی قیمت دیں یقین جانئے جو نتیجہ آئے گا وہ بہت مختلف نہیں ہوگا اور آپ اس موجودہ صورتحال پر خوش ہوں گے۔ آپ میں اعتماد پیدا ہوگا اور مثبت انداز فکر کے ساتھ آپ آگے بڑھیں گے۔

انہی نعمتوں کا احساس کیجیے۔ بزرگ کہتے ہیں کہ نعمت ایک جنگلی جانور ہے اسے شکر کی زنجیروں سے باندھ کر رکھیے۔ پیسے کے علاوہ بھی بہت ساری چیزیں نعمت ہیں انہیں محسوس کیجیے اور اپنی شخصیت اور ذات میں اعتماد اور قوت پیدا کیجیے۔

2. ہم رزق کو مقدر کہہ کر ''توکل'' کے تکیے پر ٹیک لگا کر بیٹھتے ہیں، سستی اور کاہلی نااہلیت اور مایوسی کو ہم ''توکل'' کہہ بیٹھتے ہیں۔ ہم بغیر سوچے، بغیر محنت کیے اس بات کی امید کرتے ہیں کہ روزی براہ راست ہمارے گھر پہنچ جائے گی مگر کیا ہم اس انداز سے خدا کا امتحان لے رہے ہیں حالانکہ دینی نقطہ نظر سے صورتحال یہ ہے :

- قرآن حکیم میں ہے ''پس جب نماز پوری ہو جائے تو زمین میں پھیل جاؤ اور اللہ کے فضل (رزق) کو تلاش کرو (سورہ جمعہ)۔
- حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ''حلال معیشت کا طلب کرنا اللہ کے فریضہ عبادت کے بعد (سب

سے بڑا) فریضہ ہے۔''

- ایک اور حدیث میں ہے ''جب تم فجر کی نماز پڑھ لو تو اپنے رزق کی جدوجہد کے بغیر نیند (آرام) کا نام نہ لو۔''
- ایک اور حدیث میں ہے ''بعض گناہوں میں ایسے گناہ ہیں جن کا کفارہ صرف طلب معیشت کی فکر اور جدوجہد میں کاوش ہی سے ہو سکتا ہے۔''
- حضرت عمر رضی اللہ عنہ نے فرمایا ''تم اپنی روزی کو زمین کے پوشیدہ خزانوں میں تلاش کرو۔'' ایک اور جگہ فرمایا ''تم میں سے کوئی شخص بھی طلب رزق کی جدوجہد میں پست ہو کر نہ بیٹھ جائے۔ شرح احیاء العلوم میں اس ارشاد کی شرح یہ ہے کہ ہر انسان کے لیے ضروری ہے کہ وہ جائز اسباب معیشت میں سے کسی سبب اور وسیلہ کو ضرور اختیار کرے کہ جس سے وہ رزق کو حاصل کر سکے۔

روزگار، ملازمت اور کاروبار

ہمارے معاشرے کا یہ عجیب المیہ ہے کہ یہاں ہر فرد ملازمت چاہتا ہے۔ ملازمت بھی سرکار کی تاکہ بہت زیادہ کام نہ کرنا پڑے اور اختیارات زیادہ حاصل ہوں۔ نہ معلوم انسان ملازمت کے ذریعے اپنی آزمائش کیوں کرتے ہیں۔ شاید اس لیے کہ ہمارا موجودہ نظام تعلیم چونکہ انگریزوں نے بنایا تھا اور وہ اس کے ذریعے کلرک اور غلام تیار کرنا چاہتے تھے اس لیے ہمارے نوجوان بھی ملازمت کے ذریعے کلرکی اور غلامی کے پیشے میں جانا چاہتے ہیں۔ ہمارے ملک میں ان اداروں کی کمی ہے جو نوجوانوں کو ضروریات کے مطابق آزاد اور خود مختار روزگار کی تعلیم دے سکیں۔ تربیت روزگار کے ادارے نہیں ہیں۔ کامیاب روزگار چلانے کی تربیت کے ادارے نہیں ہیں۔ دوسری طرف جو لوگ اس سلسلے میں ترغیب دیتے ہیں تو عوام کا رجحان اور جواب بڑا مایوس کن ہے۔ ہر شخص دوسرے کے پسینے سے اپنا ایئر کنڈیشنر چلانا چاہتا ہے۔ تجارت، کاروبار اور آجریت کا تصور کسی کونے میں چھپ گیا ہے۔ درحقیقت تجارت کا پیشہ معدوم ہونے لگا ہے۔ ایک بزرگ ملازمت اور کاروبار کا فرق اس انداز سے بتا رہے تھے کہ دیکھو اگر تمہاری قسمت میں سال کا پانچ لاکھ روپے کا رزق لکھا ہے اور اگر تم نے ملازمت کی تو پچاس ہزار تمہیں تنخواہ ملے گی اور مالک کو ساڑھے چار لاکھ کا نفع تمہاری قسمت کی وجہ سے ہوگا لیکن اگر تم نے کاروبار کیا تو تمہیں پچاس ہزار کی تنخواہ دینی ہوگی اور ساڑھے چار لاکھ روپے نفع ہوگا۔ یہ معاملہ ضرب در ضرب ہوتا رہے گا جس انسان کے پاس ضرورت کے مطابق جتنے انسان ہوں گے یہ اتنا ہی پھیلتا رہے گا۔

اس گفتگو کے ذریعے ہم آپ سے یہ نہیں کہہ رہے کہ آپ ملازمت کی طرف مت جائیں یا ملازمت چھوڑ

دیں، آپ کی توجہ اس جانب مبذول کرائی جارہی ہے کہ اپنا اور اپنی صلاحیتوں کا جائزہ لیں اور اپنی کیریئر پلاننگ کریں۔شروع میں آپ لوگوں سے مل کر، تحریری معاہدوں کے ذریعے فارغ اوقات میں کاروبار شروع کریں یا ادارے سے سالانہ چھٹیاں لے کر تجربات کریں۔دفتری اوقات میں یہ کام کر کے حرام خوری کے مرتکب نہ ہوں اس کے علاوہ جمعہ بازاروں، عید بازاروں، میلوں کے ذریعے، اداروں میں سپلائی کے ذریعے آرڈر سروس کے ذریعے، روزگار، رشتوں اور کیریئر کی مشاورت کے ذریعے، اس کے علاوہ گھر میں استعمال ہونے والی مختلف چیزوں کے ذریعے آپ اپنے لیے فیلڈ متعین کریں۔اخبارات میں چھوٹے چھوٹے اشتہارات کے ذریعے مارکیٹنگ کریں اور پھر آپ آگے آئیں۔ہم چاہ رہے ہیں کہ آپ اپنی آزاد معیشت کی ابتدا تجارت سے کریں کیونکہ اقتصادی نظام کی ترقی و برتری کا راز تجارت میں مضمر ہے۔جو قوم یا ملت جس قدر اس سے دلچسپی لیتی ہے وہ اسی قدر اپنی اقتصادی بہبود کی کفیل بنتی ہے اور جس قوم یا جس ملک کے باشندے تجارت سے دلچسپی نہیں رکھتے وہ اقتصادی نظام میں ہمیشہ دوسروں کے دست نگر رہتے ہیں۔ایک بار تجارت میں آیئے پھر آپ میں ہمت آئے گی اور رفتہ رفتہ آپ زمیندار، صنعت کار اور اس کے علاوہ اور بہت کچھ بن جائیں گے۔

سونا چاندی

ایک صاحب اکثر کہتے تھے کہ '' چاندی جب ملتی ہے تو ذہن کا سونا پگھل جاتا ہے '' کچھ یہی حال ہمارے لوگوں کا بھی ہے۔جب دولت ان کے گھر کا دروازہ دیکھ لیتی ہے اور ہوا، پانی، بارش، روشنی، طوفان اور سیلاب غرض مختلف صورتوں میں گھر میں داخل ہو جاتی ہے تو انسان اپنے آپ کو سنبھال نہیں سکتا اور اس میں فخر، غرور، تلخی، فضول خرچی اور عیاشی پیدا ہو جاتی ہے۔بس یہی وہ چیز ہے جو معاشرے کو تکلیف دیتی ہے۔انسان کو چاہیے کہ جب اس کی معیشت ٹھیک ہو تو وہ اپنے کاروبار کو پھیلانے کی کوشش کرے۔خود اصولوں اور مستقبل کے متعلق منصوبہ بندی کرے اور انسانی وسائل کو استعمال کرے، باصلاحیت اور ذہین افراد کو اپنے کاروبار میں لے آئے بلکہ ہر وہ فرد جو مالدار بننا چاہتا ہے، یہ طے کرے کہ وہ اللہ تعالیٰ کے نظام رزق سے ہم آہنگ ہو گا یعنی ضرورت کے مطابق لوگوں کو اپنے کاروبار کی معاونت کے لیے لائے گا اور ہر کوشش کرنے والے کو اس کی کوشش کے مطابق بلکہ اس سے بڑھ کر فائدہ پہنچائے گا اور نادار لوگوں کو تلاش کر کے ان کا کفیل بنے گا۔ایسی صورت میں کاروبار میں برکت اور وسعت پیدا ہو گی اور لوگ دل سے کام بھی کریں گے۔

دوسری بات یہ ہے کہ آپ غریبوں، مزدوروں اور باصلاحیت افراد سے کام لے کر اپنی روزی کماتے ہیں تو اس بات کی احتیاط رکھیے کہ آپ میں اور ان میں ذہنی، فکری اور معاملے کا فاصلہ پیدا نہ ہو۔

تیسری بات یہ ہے کہ آپ اپنی فیلڈ میں تجربہ کے بعد کاروبار شروع کریں۔ پوری دولت ایک ہی جگہ نہ لگادیں۔ ناکامی کی صورت میں دیوالیہ ہو جائیں گے۔ بعض لوگوں کا حال یہ ہے کہ وہ اپنا اپنے دوستوں، رشتہ داروں، عوام، بینکوں اور حکومت کا پیسہ لے کر اسٹیل مل بناتے ہیں اور پھر زندہ رہنے کے لیے سوئیاں اور لوہے کے ٹکڑے بناتے ہیں حالانکہ اسٹیل مل کا مقصد ملک میں صنعتوں کے قیام کے لیے بڑی بڑی مشینیں اور کارخانے بنانا ہوتا ہے مگر یہاں صورت حال دوسری ہے۔ ہم چاہ رہے ہیں کہ آپ چھوٹے پیمانے پر کاروبار شروع کریں۔ چاہے وہ پرانے سامان کا کیوں نہ ہو۔ پھر رفتہ رفتہ آپ ہلکی ہلکی صنعتوں کے ذریعے اسٹیل مل کے مالک بن جائیے۔

چوتھی بات یہ ہے کہ آپ وسائل کو پہچاننے کی کوشش کیجیے اور ان کے بہتر استعمال کی صلاحیت پیدا کیجیے۔

حصہ ششم

عملی میدان میں کامیابی

▲

ٹیم ورک

تعارف، ضرورت اور طریقۂ کار

سبق حاصل کیجیے

1. شہد اللہ تعالیٰ کی ایک بڑی نعمت ہے اور اس میں شفا ہے مگر شہد کی تیاری ایک بے حد محنت طلب کام ہے۔ نصف کلوگرام کے قریب شہد تیار کرنے کے لیے شہد کی مکھیوں کو مجموعی طور پر بعض اوقات تین لاکھ میل کا سفر طے کرنا پڑتا ہے، مشاہدہ بتاتا ہے کہ ایک مکھی کی عمر چند مہینے سے زیادہ نہیں ہوتی اس لیے کوئی ایک مکھی تنہا ایک پونڈ شہد تیار نہیں کرسکتی، خواہ وہ اپنی عمر کا ہر لمحہ پھولوں کا رس جمع کرنے میں لگا دے۔ یہ مشکل اس لیے آسان ہوئی کہ مکھیوں نے اجتماعی کوشش کی۔ یہ قدرت کا سبق ہے۔ شہد کی تیاری کو اللہ تعالیٰ نے ایک بے حد پیچیدہ نظام سے وابستہ کر دیا ہے، اس حیرت انگیز نظام کے اندر انسان کے لیے بے شمار سبق ہیں۔ اہم سبق ہے ''ٹیم ورک۔'' انسانی زندگی میں کچھ کام ایسے ہیں جن کو ہر آدمی کم وقت میں اپنی ذاتی کوشش سے انجام دے سکتا ہے۔ لیکن کچھ کام ایسے ہوتے ہیں جنہیں کو کوئی شخص تنہا انجام نہیں دے سکتا۔ ایسے کاموں کو واقعہ بنانے کی واحد ممکن شکل وہی ہے جو شہد کی مکھی کی مثال میں نظر آتی ہے، یعنی بہت سے لوگ مل کر کام انجام دیں۔
2. چند سال پہلے کی بات ہے، امریکہ اور آسٹریلیا کے بحرالکاہلی ساحلی شہروں کے درمیان خط و کتابت کی ترسیل میں اچھا خاصا وقت لگتا تھا۔ تین دوستوں جن کے نام انگریزی حروف ڈی ایچ ایل سے شروع ہوتے تھے، انہوں نے اپنے تخیل کو قابل عمل بنا کر اس مشکل کو آسان کر دیا اور جو طریقۂ کار آپس میں مشورہ کر کے اور مل کر وضع کیا وہ اب ''کوریئر سروس'' کے نام سے مشہور ہوا ہے۔
3. 1986ء میں شارجہ کپ کے ون ڈے میچ میں پاکستان کو بھارت کے مقابلے میں جیتنے کے لیے چار رنز درکار تھے اور صرف دو گیندیں باقی تھیں۔ اس وقت کی لاجواب ٹیم اسپرٹ نے یہ کام کر دکھایا کہ توصیف احمد نے ایک رن لے کر جاوید میانداد کو آخری بال کھیلنے کا موقع دیا اور اسی آخری بال پر شارجہ کا چھکا محاورہ بن گیا اور پاکستان یہ میچ جیت گیا۔ ظاہر ہے یہ ٹیم اسپرٹ اور قربانی تھی جو کامیابی کا باعث بنی۔
4. ہمارے ملک میں دو کہانیاں مشہور رہیں جنہیں بچپن میں ہم بھی پڑھتے اور سنتے تھے۔ ایک کہانی تو یہ ہے کہ

جب کسی بزرگ کا انتقال ہو رہا تھا تو انہوں نے لکڑیوں کا گٹھا منگوا کر اپنے بیٹوں کو توڑنے کے لیے کہا، کوئی بھی بیٹا نہیں توڑ سکا۔ لیکن جب الگ الگ لکڑیاں دی گئیں تو آسانی کے ساتھ توڑ دی گئیں۔ بزرگ اپنی اولاد کو اتحاد کی نصیحت اور وصیت کرنا چاہتے تھے۔ کہانی اپنی جگہ مشہور ہے مگر ہمارے ملک میں اس کہانی پر عمل کتنا ہو رہا ہے، وہ سب کو معلوم ہے بلکہ ہر ایک دیکھ رہا ہے کہ لکڑیاں الگ الگ ہی توڑی جا رہی ہیں۔

5. دوسری کہانی جو مشہور ہے وہ یہ کہ کسی عمارت میں آگ لگ گئی۔ لوگ اپنی اپنی جانیں بچا کر بھاگنے لگے۔ عمارت میں دو معذور افراد بھی تھے۔ ایک لنگڑا اور دوسرا نابینا انہوں نے بھی اپنی جان بچانے کی کوشش کی اور ان دونوں نے اپنی کمزوریوں سے مصالحت کر کے اور آپس میں مل کر جان بچائی۔ یعنی نابینا کے کاندھوں پر لنگڑا سوار ہو گیا اور وہ نابینا کی رہنمائی کرتا رہا اور اس طرح دونوں اس آگ سے نکل گئے۔ کاش کہ ہمارے ملک کے لوگ موجودہ آگ سے نکلنے کے لیے ان معذوروں کے عمل ہی سے فائدہ اٹھا لیں۔

اس آگ کو ٹھنڈا کون کرے

دفتر، کارخانے، کاروبار، تعلیمی اداروں، بلدیاتی سیاست، قومی سیاست، کھیل اور فوج، غرض زندگی کے ہر میدان میں جہاں بڑی تعداد میں لوگ کام کرتے ہیں، وہاں ٹیم ورک کی ضرورت ہے۔

ہم سمجھتے ہیں کہ موجودہ قومی مرحلے میں ہر جگہ ٹیم ورک کی ضرورت ہے۔ معاشرتی میدان ہو یا کاروباری، شہری زندگی ہو یا دیہی، فوجی طرز حیات ہو یا سرکاری و بیوروکریسی، ہر جگہ آگ سے بچنے کے لیے وہ دو معذور آ رہے ہیں کہ ہمیں دیکھو، ہم سے سبق لو، اپنے آپ کو بچاؤ۔ غرض ان معذور حضرات نے تو اپنی جان بچا لی مگر فائر بریگیڈ کا عملہ بھی جب آگ بجھانے آیا ہو گا تو اس نے بھی مل کر کام کیا ہو گا۔ اور یقیناً یہ لوگ تو مل کر ہی کام کرتے ہیں۔ حقیقت یہ ہے کہ ہمیں نہ صرف اپنی جان بچانی ہے بلکہ اس آگ کو بھی بجھانا ہے جو کسی نے پیٹرول پھینک کر اور کسی نے تیلی پھینک کر بھڑکائی ہے اور اسی انداز سے مزید پیٹرول چھڑکا جا رہا ہے۔ ہمارے کرنے کے دونوں کام ٹیم ورک ہی سے ممکن ہیں۔

تین قسم کے افراد

در حقیقت ہر معاشرہ میں کام کرنے والے افراد تین قسم کے ہوتے ہیں۔ پہلی قسم ان افراد کی ہے جو کہ کسی کے ماتحت کام کرتے ہیں اور اس میں اپنی عافیت سمجھتے ہیں۔ دوسری قسم ان افراد کی ہے جن کے مزاج میں حاکمیت ہے اور وہ ہمیشہ لوگوں کو زیر کر کے ہی کام کرنا پسند کرتے ہیں۔ تیسری قسم ان افراد کی ہے جو ہر صورت حال میں

لوگوں کے ساتھ مل کر اونچ نیچ کے ساتھ کام کر لیتے ہیں۔ ہمارے ملک میں پہلی قسم کے افراد کی بڑی تعداد ہے اور اس کی وجہ ہمارے نظام تعلیم کا بنیادی فلسفہ اور انگریزوں کی دو سو سالہ غلامی ہے۔ نظام تعلیم اور غلامی کے ورثہ نے قوم کی اکثریت کو ذہنی غلامی کے ساتھ کام کرنے کا عادی بنادیا ہے اور مزاجاً اتنے ماتحت ہو گئے ہیں کہ ہر وقت ''صاحب کا حکم'' سننے کا انتظار کرتے ہیں۔ ملک میں دوسری قسم کے لوگ پہلی قسم سے بہت کم ہیں مگر جو ہیں وہ ذہناً اور مزاجاً اسی انداز سے آگے بڑھے ہیں کہ انہیں قوم کو غلام بنا کر رکھنا ہے۔ شاید ہمارے ہاں ایڈمنسٹریشن کی تعلیم ہی ایسی ہے کہ وہاں اپنے سے ایک درجے کم کے فرد کو بھی غلام تصور کیا جاتا ہے۔ کہتے ہیں کہ ایک سرکاری دفتر میں جہاں ہر کمرے میں انٹر کام لگے ہوئے تھے، ایک درجے بڑے صاحب نے اپنے ماتحت کو چپڑاسی کے ذریعے بلایا۔ جب وہ آئے تو ان سے کہا گیا کہ فلاں فائل لے آیئے۔ اس ذہنیت کو ملاحظہ فرمائیں۔ انٹر کام کا نظام کام کر رہا تھا وہ اس کے ذریعہ ماتحت سے کہہ سکتے تھے کہ فائل لے آیئے مگر چپڑاسی کے ذریعہ بلوائے بغیر وہ حضرت اپنے آپ کو صاحب کیسے ظاہر کر سکتے تھے۔ غرض جو اہل منصب حضرات ہیں انہیں اپنے منصب کا خمار ہے۔ اسی خمار کو لوگ جاگیرداری، آمریت اور بیوروکریسی کہتے ہیں۔

افراد کی تیسری قسم درحقیقت ہماری مطلوبہ قسم ہے مگر اس کا شدید فقدان ہے۔ ٹیم اسپرٹ اور اسٹائل کے ساتھ کام کرنے کا تصور ابھی تک لوگوں تک پہنچا ہی نہیں اور اگر پہنچا ہے تو لوگوں نے قبول نہیں کیا۔ صاحب سمجھتے ہیں کہ ماتحت کام کریں گے، ماتحت سمجھتے ہیں کہ ہماری تنخواہ کم ہے، جتنی تنخواہ اتنا کام، ہم کام کیوں کریں اور یہی وجہ ہے کہ پاکستان ہر اگلے لمحے، ایک قدم پیچھے جا رہا ہے اور ہم ہر اگلے لمحے، آئندہ نسلوں کو لاکھوں روپوں کا مقروض کر رہے ہیں۔ درحقیقت ہمیں اس وقت زندگی کے ہر مرحلے اور ہر شعبے میں ٹیم ورک کی ضرورت ہے۔

مل کر بھونکنا اور ہڈی کے لیے لڑنا

ہمارے ہاں جذباتی قسم کا ٹیم ورک تو ہے یعنی کوئی دشمن آجائے تو مل کر اسے بھگانے کی کوشش کرتے ہیں، کوئی مر جائے تو مل کر تجہیز و تکفین و تدفین کر لیتے ہیں مگر دوسرے کسی موقع پر مل کر کام کرنے کا تصور نہیں۔ ایک صاحب نے ہم لوگوں کے بارے میں عجیب سی مثال دی۔ مثال بری ہے مگر حقیقت کو تسلیم کرنا بھی عظمت ہے۔ انہوں نے کہا کہ ہماری مثال تو کتوں کی طرح ہے جب کوئی اجنبی نظر آتا ہے تو سب مل کر بھونکتے ہیں اور جب کوئی ہڈی پھینکتا ہے تو آپس ہی میں لڑنا شروع ہو جاتے ہیں۔ آپ ذرا اس مثال کو زندگی کے مختلف شعبوں میں دیکھیے۔ آپ کو ہر جگہ آئینہ نظر آئے گا۔ کاروبار ابتدائی مراحل میں ہے اور نقصان میں ہے تو سب مل کر قربانی دیتے ہیں، جہاں نفع آنا شروع ہوا، وہاں شرکاء آپس میں لڑنے لگے، یونین سازی، دفتری مسائل اور ملکی و قومی

سیاست ہر جگہ بھوکنے اور ہڈی کے لیے لڑنے، کے مناظر نظر آتے ہیں۔

ٹیم ورک کی ضرورت

ہمیں زندگی کے ہر شعبے میں اجتماعی ہم آہنگی اور ٹیم ورک کی ضرورت ہے۔ مل کر کام کرنا ایک قربانی کی قیمت پر ہوتا ہے اور وہ قیمت صبر ہے۔ فرد کے اندر اٹھنے والے باغیانہ جذبات کو کچلنا ہی وہ چیز ہے جو اجتماعی عمل کو ممکن بناتی ہے، اس قربانی کے بغیر کبھی اجتماعی عمل ظہور میں نہیں آتا۔ کوئی بھی بڑا مقصد کوئی شخص تنہا حاصل نہیں کرسکتا۔ ہر بڑے مقصد کے لیے بہت سے آدمیوں کی متحدہ کوشش ضروری ہوتی ہے۔ مل کر کام کرنے میں اصل رکاوٹ یہ ہے کہ افراد کی انفرادی شخصیت اس میں نہیں ابھرتی۔ جس قوم کے افراد میں اپنی انفرادی شخصیت بنانے کا مزاج ہو وہ قوم کبھی متحدہ عمل میں کامیاب نہیں ہوسکتی اور اسی لیے وہ کوئی بڑی ترقی بھی نہیں کرسکتی۔ بڑی ترقی حاصل کرنے کا سب سے آسان طریقہ اتحاد ہے۔ اتحاد ایک کو گئی بنا دیتا ہے وہ کوشش کی مقدار کو کوئی گنا زیادہ کر دیتا ہے۔ لوگ درست کہتے ہیں کہ ایک اور ایک مل کر دو نہیں ہوتے بلکہ گیارہ ہوتے ہیں۔

ہم نے ٹیم ورک کے مثبت پہلو اور تصورات کو اجاگر کرنے کی کوشش کی ہے مگر جب مختلف حضرات سے گفتگو کرتے ہیں اور خاص کر دفتری اور کاروباری حوالے سے تو لوگ کہتے ہیں کہ بعض اوقات ٹیم بنانے سے وہ قوت پیدا نہیں ہوتی جو مطلوب ہوتی ہے بلکہ لوگ دوسروں پر کام ڈالتے ہیں جیسے اگر آپ کو میز اٹھانی ہے آپ کے ساتھ آپ کا ماتحت ہے آپ دو حضرات مل کر بظاہر میز اٹھا رہے ہیں مگر حقیقت یہ ہے کہ آپ نے ہلکے انداز سے میز پکڑی ہوئی ہے جب کہ وزن تو ماتحت ہی پر آرہا ہے۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ لوگوں کا یہ مزاج بھی ہے، مگر ٹیم ورک کے اجتماعی فوائد اس قسم کے نقصانات کے مقابلے زیادہ ہیں۔

ٹیم اور ٹیم ورک—ایک تعارف

1. ٹیم کسی گفتگو کی مجلس یا باہمی ملاقات کے کلب کا نام نہیں، بلکہ یہ سپرد کیے گئے کام کو مکمل کرنے کا نام ہے۔ ٹیم کے ارکان کی خصوصیات میں آپس میں انحصار شامل ہے۔ جو کام انفرادی طور پر ناممکن ہوتا ہے اسے گروپ کی صورت میں ممکن بنایا جاتا ہے۔ ٹیم ورک میں ہر شریک حصہ لیتا ہے، ہر شریک حصہ دیتا ہے اور ہر شریک اس کے فوائد سے حصہ لیتا ہے۔ اس کے علاوہ اس کے فوائد سے صنعت، معیشت، معاشرے اور مملکت کو بھی فائدہ پہنچتا ہے۔ ٹیم، صلاحیتوں کو مجتمع کر کے اس سے کئی گنا فائدہ اٹھانے کے لیے تشکیل دی جاتی ہے اور ایک دوسرے کی کمزوریوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے اجتماعی فائدے کے لیے منظم کی جاتی

ہے۔ٹیم کو اپنی افادیت اور کارگزاری کا جائزہ لینے کی ضرورت ہوتی ہے اور اس کے لیے باقاعدہ جائزہ لینا بھی ضروری ہے۔ یہاں معلومات کی رازداری نہیں ہوتی بلکہ احساس شرکت کے ساتھ باہمی اعتماد کے ذریعے اور حفظ مراتب کو پیش نظر رکھتے ہوئے کام کیا جاتا ہے۔

2. ٹیم ورک کی افادیت ہمیشہ رہتی ہے اور ہر جگہ رہتی ہے شرط یہ ہے کہ ٹیم کی تشکیل اور تنظیم اصولوں کے مطابق ہو۔

3. ٹیم کے ذریعے فیصلوں میں مدد لی جاتی ہے۔ مارکیٹنگ کا شعبہ ہو یا پیداوار کا، جہاں بھی اجتماعی طور پر کام ہو رہا ہو وہاں فیصلوں میں شرکت کے باعث ترقی کی راہیں کھلتی رہتی ہیں۔

4. ٹیم کے ذریعے مجموعی پیداوار، روایتی انداز کے ذریعے کام کرتے ہوئے انفرادی پیداوار کے مجموعہ سے زیادہ ہوتی ہے۔

5. ٹیم ورک کے سلسلے میں اعلیٰ افسران عموماً مخالفت کرتے ہیں کیونکہ اس وجہ سے انہیں اپنی افادیت میں کمی کا احساس ہونے لگتا ہے۔ان کی عدم صلاحیت اور رقابلیت کے باعث وہ احساس تحفظ کے نفسیاتی مریض بن جاتے ہیں اور انہیں ہر وقت یہ ڈر رہنے لگتا ہے کہ کہیں ٹیم ورک کے ذریعے کوئی متبادل یا موئثر شخصیت نمودار نہ ہو جائے۔

6. بعض اوقات ٹیم کے فوری فوائد حاصل ہوتے ہیں مگر عموماً یہ فوائد لمبی مدت میں حاصل ہوتے ہیں۔ یہ لمبی مدت چھ ماہ سے دو سال کے عرصے پر محیط ہوتی ہے۔ ٹیم ورک کے ذریعے انقلاب نہیں لایا جاتا بلکہ تبدیلی لائی جاتی ہے اور حقیقت یہ ہے کہ تبدیلی کا عمل وقت لیتا ہے۔

7. ٹیم میں شرکا کی حیثیت سے ملازمین، افسران، مزدور اور سپروائزر شامل ہوتے ہیں انہیں آپس میں ایک دوسرے کو سمجھنے اور ہم آہنگی پیدا کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اختلافات کی قربانی کی ضرورت ہوتی ہے۔

8. ٹیم آمرانہ یا جمہوری ادارے کا نام نہیں۔ یہاں نہ تو آمرانہ انداز میں فیصلے ٹھونسے جاتے ہیں اور نہ ہی جمہوری انداز میں سر اور ٹانگیں گنی جاتی ہیں بلکہ اتفاق رائے سے فیصلے کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ ٹیم کے ذریعے ہم آہنگی پیدا کی جاتی ہے اور اجتماعی اختلافات کو ختم کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ یوں محسوس ہوتا ہے کہ ماڈرن مینجمنٹ، اب اسلام کے شورائی نظام کی حقیقت اور افادیت کو تسلیم کرنے لگی ہے کیونکہ اسلام کے شورائی نظام کی خصوصیات جدید سائنسی ٹیم ورک کے تصور سے مختلف نہیں۔

9. ٹیم ورک عموماً ماحول کے وسیع دائرے میں ہوتا ہے جہاں لوگ زیادہ ہوں، فکر، تخلیق اور اظہار رائے کی

آزادی ہو۔ گھٹن اور سخت کنٹرول کے ماحول میں یہ کام نہیں ہوتا مثلاً فٹ بال، ہاکی، باسکٹ بال اور کرکٹ کے میدانوں میں کھلاڑیوں کے لیے ٹیم ورک میں آسانی ہوتی ہے اور یہ کار آمد بھی ہوتا ہے مگر ٹیبل ٹینس، شطرنج اور دیگر انڈور گیمز میں یہ کام عموماً نہیں ہوتا۔ اسی انداز سے پیداوار اور مارکیٹنگ کے شعبے میں یہ کام انتہائی بہتر انداز سے ہوسکتا ہے جب کہ فنانس اور اکاؤنٹس کے شعبوں میں کنٹرول اور طریقہ کار کی پیچیدگیوں اور قیادت کے فقدان کے باعث یہ کام آسانی سے نہیں ہوسکتا۔ بحرانی کیفیت اور ٹارگٹ کے اوقات میں یہ کام کرلیا جاتا ہے مگر عموماً ان شعبوں میں اس مزاج کی کمی ہوتی ہے اور بعض اوقات ضرورت بھی نہیں ہوتی۔

ٹیم کی ضرورت

درج ذیل چند کیفیات ایسی ہیں جہاں ٹیم بناکر کام کو کرنے کی ضرورت ہوتی ہے:

1. جہاں انتظامیہ اور عمومی قیادت غیر موثر ہوگئی ہو
2. جہاں مفلوج اور فرسودہ ٹیکنالوجی اور طریقہ کار رائج ہو
3. جہاں لاگت پیداوار مسلسل بڑھ رہی ہو
4. جہاں ادارے کی افزائش نہ ہورہی ہو اور منافع میں کمی آرہی ہو
5. جہاں اداروں میں اہم تبدیلیوں کی ضرورت ہو
6. جہاں پیداوار، افادیت اور معیار کی بلندی کی ضرورت ہو
7. جہاں ملازمین میں گھٹن بڑھ رہی ہو، احساس تحفظ کم ہورہا ہو اور غیر حاضریوں کا رجحان بڑھ رہا ہو، جھگڑے اور تنازعات پیدا ہورہے ہوں۔

ٹیم کی قسمیں

ہم ٹیم کو آسان الفاظ میں دو قسموں میں تقسیم کریں گے، رسمی اور غیر رسمی۔

غیر رسمی ٹیم

غیر رسمی ٹیم جسے آپ ورک ٹیم کہہ سکتے ہیں درحقیقت ایک خاص ماحول، اسپرٹ اور جذبے سے تشکیل پاتی ہے۔ کسی شعبے کے افراد کے آپس میں کام کرتے ہوئے ٹیم اسپرٹ کے ساتھ اجتماعی مقاصد کے حصول کے جذبے

کے ساتھ کام کرنے کا نام ہے۔ ایک ہی شعبے میں ایک سے زیادہ ٹیموں کی تشکیل ممکن ہوتی ہے۔ عام ماحول میں یہ تسلسل کی حامل ہوتی ہیں اور طویل المیعاد ہوتی ہیں۔

ٹیم ممبرز کی تعداد دس سے زیادہ نہیں ہوتی۔ آپس کا کھنچاؤ، اندرونی سیاست، منافرت اور سخت برتاؤ ٹیم کی تعمیر اور تشکیل میں مشکلات کا باعث بنتے ہیں۔ یہاں ٹیم کی تشکیل کے سلسلے میں افراد کو ٹھونسا نہیں جاتا بلکہ ان کی اہلیت اور صلاحیت کا خیال رکھا جاتا ہے۔ بعض اوقات افراد کو اس بات کا موقع دیا جاتا ہے کہ وہ اپنے شعبے میں قائم کی جانے والی مختلف ٹیموں میں سے کسی ایک کی ممبرشپ کے لیے درخواست دیں۔ درخواست گزاروں کو مجوزہ ٹیم کے امور اور ذمے داریوں کی تفصیلات سے آگاہ کر دیا جاتا ہے۔ فیلڈ کا دورہ کروایا جاتا ہے، تفصیلی انٹرویو لیا جاتا ہے، سوچنے کے لیے وقت دیا جاتا ہے۔ ٹیم کے افراد سے مشورے کی گنجائش رکھی جاتی ہے اور آخر میں مجوزہ گروپ لیڈر کے مشورے سے فرد کا انتخاب کیا جاتا ہے۔

ورک ٹیم کے لیے ضروری ہے کہ اس کے شرکا میں آپس میں افہام و تفہیم ہو۔ یکساں تجربہ ہو، ماضی میں ساتھ کام کرنے کا تجربہ ہو اور غیر ضروری حجاب نہ ہو۔

رسمی ٹیم

اسے ہم سپرد کیے گئے امور کی ٹیم یا ٹاسک ٹیم کا نام دیں گے۔ یہ عموماً قلیل المدت ٹیم ہوتی ہے اور کسی مسئلے کے حل کے لیے یا کسی پروجیکٹ پر عملدرآمد کے لیے تشکیل دی جاتی ہے۔ یہ ٹیم مرحلہ وار بھی بنائی جا سکتی ہے، یعنی کُل کام کو دو یا تین حصوں میں تقسیم کیا جائے اور پھر مرحلہ وار ٹیمیں منظم کی جائیں۔ اس ٹیم میں مختلف شعبوں سے متعلقہ افراد کسی متعینہ مقصد کے لیے کام کرتے ہیں اور کسی ایک یا کئی شدید مسائل کا جائزہ لیتے ہیں۔ اس میں ہر وہ فرد لیا جاتا ہے جس کی اس ٹیم کے مقصد کے حصول کے لیے ضرورت ہو، اس میں ہر حلقہ اثر کی نمائندگی بھی ضروری ہے۔ اس کے ارکان کی تعداد دس سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔ بعض اوقات لوگ اپنے آپ کو پیش خود کرتے ہیں۔ تمام ممبران پرعزم ہوں۔ اس ٹیم کی حیثیت محض مشاورتی نہ ہو بلکہ اسے فیصلہ کرنے کے اختیارات بھی ہونے چاہئیں۔ اس کے لیے مضبوط، موثر اور ہر دلعزیز لیڈر کی ضرورت ہوتی ہے۔

شرکا ٹیم کے ارکان کی خصوصیات

ٹیم کے ارکان میں مندرجہ ذیل خصوصیات مطلوب ہیں:

1. عزم و جذبہ

ٹیم کے ہر ممبر میں عزم اور جذبے کی ضرورت ہے۔ شرکت کا شوق اور احساس ضروری ہے۔ فائل لے کر سگار پیتے ہوئے اور اونگھتے ہوئے لوگوں کی ضرورت نہیں صرف ان لوگوں کو لیا جانا چاہیے جو جذبہ اور عزم رکھتے ہوں، کچھ کام کرنے کا شوق رکھتے ہوں۔ ہوم ورک کر کے آئے ہوں محض رسمی شرکت کے قائل نہ ہوں۔ ایسے لوگوں کو باوجود یہ کہ وہ باصلاحیت ہوں مگر محنت اور شرکت کے قائل نہ ہوں، ٹیم میں شامل کرنا، اچھے اور کار آمد لوگوں کو نقصان پہنچانے کے برابر ہے۔

2. باہمی رابطے اور افہام و تفہیم کی صلاحیت

ٹیم کے افراد میں ایک دوسرے سے اس کی حیثیت اور مرتبے کو ملحوظ رکھتے ہوئے گفتگو اور رابطے کی صلاحیت ضروری ہے۔ ان افراد میں ایک دوسرے کو سننے، سمجھنے اور سمجھانے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔ اس سلسلے میں جن افراد میں صلاحیت کی کمی ہے اسے مناسب تربیتی کورسز کے ذریعے بڑھایا جاسکتا ہے۔

3. پس منظر میں دیکھنے کی صلاحیت

تیسری خصوصیت کسی مسئلے کو اس کے صحیح تناظر اور پس منظر میں دیکھنے کی صلاحیت ہے۔ ہر چیز اور ہر معاملے میں صرف اپنے مفاد کو دیکھنا مناسب نہیں بلکہ اجتماعی مفاد پیش نظر رہنا چاہیے۔ اس میں اجتماعی مفاد کی خاطر انفرادی قربانیوں کی ضرورت ہوتی ہے۔

ٹیم کی کامیابی کی حکمت عملی

ٹیم کو قائم کرنا، اسے چلانا اور اس سے مطلوبہ فوائد حاصل کرنا ایک آرٹ ہے۔ اس سلسلے میں ہر ایک میں یہ لچک ہونی چاہیے کہ ٹیم مینجمنٹ ٹیکنیک اور خصوصیات کو اپنانے کی کوشش کرے۔ ٹیم کی کامیابی کے لیے میٹنگ کی ضرورت ہوتی ہے اور اس کے چند اصول و ضوابط ہیں جو اشارتاً بیان کیے جا رہے ہیں۔

غیر رسمی ٹیموں کی میٹنگ روزانہ دس منٹ کے لیے بھی ہو سکتی ہے اور ہفتے میں صرف نصف گھنٹے کے لیے بھی۔ میٹنگ کی مدت اور میعاد جو بھی ہو، ضروری یہ ہے میٹنگ باقاعدگی سے ہو، اس کا اپنا معمول ہو، وقت کی پابندی اور مقدار طے ہو اور اپنے کام کے علاقے میں ہو۔ یہ میٹنگ پلانٹ اور اسمبلی لائن پر ہو سکتی ہے یا کسی کے کمرے میں رکھی جاسکتی ہے۔ غیر رسمی ٹیم کے ذریعے متعلقہ شعبے کے افراد پیداوار بڑھانے اور متعینہ ٹارگٹ

کے حصول کے لیے کوشش کرتے ہیں۔

رسمی ٹیم اہم مسائل کے حل کے لیے تشکیل دی جاتی ہے۔ یہ باقاعدگی سے وقفوں کے ساتھ بھی ہوسکتی ہے اور ایک ہی نشست میں گفتگو کر کے، فیصلے کر کے بھی مکمل کی جاسکتی ہے۔ اس ٹیم کے اجلاس ایسی جگہ ہونے چاہئیں جو کسی بھی شریک کا دفتر نہ ہو۔ بہتر یہ ہے کہ کسی کانفرنس روم میں یا آزاد ماحول میں ہو۔ لوگ اور ٹیلی فون مداخلت نہ کریں اور تیزی کے ساتھ کام نمٹ جائے۔

میٹنگ کے اصول

ایجنڈا ہر شریک کو پہلے سے پہنچا دیا جائے۔ اس میں متعلقہ امور پر غور کے لیے اشارات درج ہوں۔

- میٹنگ کی کارروائی چلانے کے لیے رہنما اصول لوگوں کو ابتدا ہی سے بتادیئے جائیں،
- ہر فرد کی حاضری اور گفتگو میں شرکت ضروری ہو،
- ہر فرد کے احساس کو محسوس کیا جائے،
- مقصد اور اصل ایجنڈے کی طرف توجہ کی ضرورت ہے۔ واقعات، لطائف یا شعر و شاعری کے ذریعہ مجلس کو لوٹنے کی ضرورت نہیں، کام سے کام پیش نظر رہے،
- اختلافی امور کو رد نہ کیا جائے بلکہ محسوس کیا جائے اور ان کا تجزیہ کیا جائے،
- میٹنگز میں ہر فرد اپنا نقطۂ نظر ہی پیش کرنے نہ بیٹھ جائے بلکہ حقائق کا تجزیہ ضروری ہے،
- جو گفتگو ہو رہی ہو اسے بڑے چارٹ یا بورڈ پر تحریر کرتے رہنا چاہیے اور بعد میں اسے کاغذ پر منتقل کر کے شرکاء میں تقسیم کر دینا چاہیے،
- میٹنگ کے دوران ذاتیات، تعصب اور انا کی جنگ شروع نہ کی جائے،
- وقفوں کے ساتھ میٹنگ کی افادیت اور پیش رفت کا جائزہ لیا جائے اور افراد کو تنقید کا موقع دیا جائے،
- طے شدہ امور پر عمل درآمد کا جائزہ لیا جائے۔ ہر ایک اپنے آپ کو احتساب کے لیے پیش کرے اور اصلاح کے لیے تجاویز طلب کرے۔ دیکھیے ترقی کی راہیں کس قدر کھلتی ہیں،
- ہیر پھیر کے ذریعے گفتگو نہ کی جائے۔ یہ نہ ہو کہ لوگ کہیں ''صاف چھپتے بھی نہیں، سامنے آتے بھی نہیں''
- دوسروں کی گفتگو میں خواہ مخواہ کی مداخلت نہ ہو،
- احساس اور گھٹن کو محسوس کیا جائے،
- اپنے دلائل، حقائق اور خیالات کے بارے میں پیش کیے جائیں شخصیات کے بارے میں نہیں،

- شخصی حملوں سے پرہیز کیا جائے۔عزت تو جانور کو بھی بہت پیاری ہوتی ہے۔اس کا خیال رکھا جائے۔

ٹیم لیڈر کی خصوصیات

ٹیم لیڈر کو چاہیے کہ مندرجہ ذیل باتوں کو پیش نظر رکھے:

1. اپنی رائے اور خیالات کو ٹھونسنے کی کوشش نہ کرے،
2. کسی کی غلطی کو پکڑنے کی، لقمہ دینے کی اور بار بار حوالہ دینے کی کوشش نہ کرے،
3. کم گو شرکا کو بولنے کا موقع دے اور انہیں اس انداز سے گھیر لے کہ وہ ضرور شریک گفتگو ہوں،
4. اچھے، بامقصد اور لطیف انداز میں گفتگو کو آگے بڑھاتا رہے،
5. خیالات اور تجاویز کو دہرانے سے بچے،
6. کسی نقطہ نظر پر اجتماعی ہم آہنگی پیدا کرنے کی کوشش کرے۔ضد اور ہٹ دھرمی سے بچے۔ناک اور انا کا مسئلہ نہ بنائے۔اپنے اختیارات کو کم از کم استعمال کرنے کی کوشش کرے تاکہ ہم آہنگی برقرار رہے،
7. ذاتی حملوں سے محفوظ رہے اور محفوظ رکھے،
8. گروپ اور ٹیم کو ایکشن اور عمل کی جانب لے جائے،
9. میٹنگ کو موثر بنانے کے لیے رائے اور مشورے طلب کرے،
10. اپنے آپ کو احتساب کے لیے پیش کرے۔افراد سے ذاتی دلچسپی رکھے،ان کے مسائل اور گھریلو معاملات (اگر مسائل اور پریشانیاں ہوں تو) سے دلچسپی رکھے اور انہیں ان کی ذات میں اپنی شرکت کا احساس دلائے۔

کامیاب ٹیموں کے تجربات سے سبق سیکھیے

ترقی یافتہ ممالک اور خاص کر جاپان میں ٹیم ورک کا تصور بہت زیادہ ہے اور وہاں کے تجربات تحریری شکل میں موجود ہیں۔ہمارے ملک میں بھی اس قسم کے تجربات ضرور ہوئے ہوں گے خاص کر کاروباری دنیا اور صنعتی یونٹوں میں مگر ریکارڈ پر معلومات بہت کم ہیں مختلف طریقوں سے جو معلومات ملی ہیں ان میں عموماً سرکاری شعبوں نے ناکامی ہی دکھائی مگر چند اداروں نے شاہراہ وقت پر ٹیم اسپرٹ کے ساتھ کامیابی کا سفر طے کیا ہے۔یہ سفر نامساعد حالات میں ہوا۔لوگوں نے قربانیاں دیں اور وہ مینار کی بنیاد کے پتھر بن کر گوشۂ گمنامی میں چلے گئے۔ اس کے علاوہ بھی کئی اداروں نے ترقی کی ہو گی مگر معلومات ریکارڈ پر نہیں ہیں۔بہر حال ٹیم ورک کے موضوع پر

جو لٹریچر ہے اس کا خلاصہ پیش خدمت ہے:

1. جس حد تک ممکن ہو ٹیم کو زیادہ سے زیادہ ذمہ داری تفویض کیجیے،
2. ٹیم کے افراد کو متعلقہ اور معاون امور کی بھی تربیت دیجیے، محض ایک ہی کام میں ایکسپرٹ مت بنائیے۔
3. اس بات کا جائزہ لیتے رہیے کہ ٹیم کس انداز سے روایتی انداز سے کس طرح مختلف ہے۔
4. ٹاسک ٹیم کے افراد کو اختیارات دیجیے۔
5. ٹیم کو کامیابی کے لیے متبادل راستہ سمجھیے۔
6. فیصلوں میں شرکت کا موقع دیجیے۔
7. جائزے کے لیے ٹیم کو شامل کیجیے۔

ٹیم اسپرٹ پیدا کرنے کے لیے ضروری عوامل

1. اتحاد کا احساس

ٹیم اسپرٹ کے لیے جس احساس کی ضرورت ہے وہ ہے ''ہم''۔ یہاں ایک دوسرے کی کمزوریوں کو رفع کرنے اور ایک دوسرے کی صلاحیتوں سے سیکھنے کے ماحول کی ضرورت ہے۔ ٹیم کی تشخیص اور پہچان کی ضرورت ہے۔ ایک دوسرے سے متعارف ہونے اور مسائل کو جاننے اور سمجھنے کی ضرورت ہے۔ کھلے اور آزاد ماحول میں گفتگو اور خیالات کے اظہار کے احساس، تاثر اور حقیقت کی ضرورت ہے۔

2. احساسِ ذمہ داری

یہ احساس کامیاب لوگوں کی خصوصیات میں شامل ہے۔ اپنے کام کی فکر اور اس کے احساس کے باعث لوگ راتوں کو اپنے پلانٹ اور ادارے کے لوگوں سے رابطہ قائم کرتے ہیں اور لوگوں کو احساس دلاتے ہیں کہ وہ بھی ان کے ساتھ جاگ رہے ہیں۔ یہ احساس، قیادت کے تاثر، معلومات کی فراہمی، مستقبل کے شاندار ہونے کا احساس اور عمومی جائزہ کے ذریعے پیدا ہوتا ہے۔

3. اعتماد اور حسنِ ظن

اعتماد کی فضا اور ایک دوسرے کے بارے میں اچھی رائے اور بھروسہ ایسی خصوصیات ہیں جن کے ذریعے

ٹیم مربوط رہتی ہے اور ترقی کرتی ہے۔ بعض اداروں میں ٹیم اسپرٹ کی ایسی فضا پیدا ہو جاتی ہے کہ لوگوں کو حاضری کے رجسٹر پر ٹائم نوٹ کرنے اور ٹائم کارڈ پنچ کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ اسٹورز سے چوری نہیں ہوتی، لوگ اپنے ذاتی کاموں اور بچوں کے لیے دفتر کی اسٹیشنری استعمال نہیں کرتے۔

4. احساسِ ملکیت

افراد میں اگر اس بات کا احساس پیدا ہو جائے کہ وہ جو کام کر رہے ہیں یہ ان کا اپنا کام ہے تو پھر غلطیاں کم ہوتی ہیں اور ذمہ داری کا احساس بڑھتا رہتا ہے۔ اگر لوگوں کو یہ احساس ہو کہ ان کا کام آگے والا بھی چیک کرے گا تو پھر وہ ذمہ داری کو ٹالنے کی کوشش کریں گے لیکن اگر ان میں یہ احساس پیدا ہو جائے کہ یہ ان ہی کا کام ہے تو پھر غلطیوں اور کوتاہیوں کا اندیشہ کم ہو گا۔ نتیجتاً یہ ہو گا کہ غیر حاضری کا رجحان کم ہوتا جائے گا۔ اس احساس کو اجاگر کرنے کے لیے ضروری ہے کہ:

- ٹیم کے افراد کو کاروبار کے نفع و نقصان کے متعلق معلومات فراہم کی جائیں،
- ٹیم کے افراد کو اپنی کارکردگی دیکھنے کا موقع دیا جائے،
- ٹیم کے افراد کو خطرے سے بچانے کے لیے مدد دینے کی غرض سے فوراً آگے مت بڑھیے بلکہ حالات سے نمٹنے کے لیے موقع دیجیے۔ ممکن ہے کسی تخلیقی عمل کے ذریعے سیکھنے کا موقع ملے،
- ٹیم کو اپنا اندرونی ریکارڈ رکھنے کا موقع دیجیے مگر غیر ضروری معلومات طلب مت کیجیے،
- ٹیم کو وہ حدود بتا دی جائیں جہاں وہ خود مختار ہیں۔

5. پہل، پیش قدمی

ٹیم کے افراد میں ہر قسم کے بحران سے نمٹنے کا جذبہ پیدا ہوتا ہے اور اس سلسلے میں وہ اپنے آپ کو تنہا نہیں سمجھتے بلکہ خود پہل اور پیش قدمی کرتے ہیں۔

6. رابطہ، افہام و تفہیم

ٹیم کے افراد آپس میں بھی معلومات کا تبادلہ کریں، حقائق پہنچائیں۔ زیریں افراد سے بھی معلومات ملیں اور اعلیٰ منصب کی جانب سے بھی اطلاعات ملیں اور پھر وہ ٹیم اسے اپنے مقاصد کے لیے استعمال کرے۔

7. قدر افزائی

قدر افزائی کے چند الفاظ اور کارکنوں کی خدمات کے صلے میں علامتی انعام اپنی جگہ اہمیت اور قدر رکھتے ہیں۔اس سلسلے میں یہ امور شامل ہیں:

- ادارہ کی جانب سے ٹیم کے افراد اور ان کے اہل خانہ کو ادارے کے اخراجات پر کھانے پر مدعو کرنا،
- ہر ہفتے یا ہر ماہ کی پسندیدہ ٹیم کا باقاعدہ اعلان کرنا،
- ٹیم کے نام سے ادارے کے نفع میں سے خیرات کرنا یا کسی اسکول، لائبریری یا ادارے میں اس ٹیم کے نام کی اسٹامپ کے ساتھ کتب دینا،

8. موافقت، ہم آہنگی

اگر مقصد کے بارے میں ذہن صاف ہوں تو یہ موافقت کی بنیاد ہے۔اس سلسلے میں تجاویز پر ووٹ لینے کی ضرورت نہیں ہے اور میٹنگ میں مشترکہ مقصد تک پہنچنے کے لیے گفتگو ضروری ہے۔

9. تکمیل

ٹیم کے کاموں کو پایہ تکمیل تک پہنچانا بہت ضروری ہے۔ادھورے کاموں سے مایوسی کا احساس پیدا ہوتا ہے۔اس سلسلے میں باقاعدگی سے جائزہ لیتے رہیے اور ٹیم کو بتاتے رہیے کہ وہ مجموعی مقاصد سے کس قدر قریب تر ہو رہے ہیں۔

کامیاب اور موثر ٹیم لیڈر کی خصوصیات

1. پہلی خوبی ''ہم'' اور ''ہمارا'' کا تصور ہے۔یہاں مینجمنٹ اور مزدور الگ الگ چیزیں نہیں ہوتیں۔ہمیشہ ''ہم'' کے ساتھ بات کی جاتی ہے اور ''ہمارے'' لیے ہی کام ہوتا ہے۔
2. ممبرز کی مدد کیجیے، رہنمائی کیجیے مگر خطرے کی صورت میں انہیں پکڑنے کی کوشش مت کیجیے، انہیں سنبھلنے کا موقع دیجیے۔اس سے ان میں اعتماد پیدا ہو گا،
3. ٹیم کے ممبران پر توجہ دیجیے،

- ان کے خاندان اور متعلقین کے متعلق معلومات رکھیے،
- ان کے مشاغل کا علم رکھیے،

- ان کے کام، ذات اور کیریئر کے مسائل معلوم کرتے رہیے،
- ان ممبروں سے ضرور رابطہ رکھیے جو کہ میٹنگ میں خاموش رہتے ہیں،
- شکریہ کے الفاظ ضرور ادا کیجیے۔

4. امتیازی علامات کو ختم کیجیے، افسران کے لیے کھانے کے الگ کمرے، الگ پارکنگ یہ تشخص کی علامات ہیں مگر جہاں ٹیم ورک کی ضرورت ہو وہاں یہ چیزیں منفی اثرات پیدا کرتی ہیں۔ ایک انتہائی کامیاب ادارے کے سربراہ کی خصوصیت یہ رہی کہ وہ کھانا اپنے مزدوروں کے ساتھ کھاتے تھے۔
5. اس بات کو یقینی بنائیے کہ ٹیم کی میٹنگز خوشگوار ماحول میں ہوں۔
6. ٹیم لیڈر کی اپنی تربیت اور ترقی کی طرف توجہ رہنی چاہیے۔
7. موثر اور کامیاب لیڈر اپنے مشن سے دلچسپی رکھتا ہے۔
8. وہ جہد مسلسل کا قائل ہوتا ہے اور کرشموں کا انتظار نہیں کرتا۔ اسے یقین ہوتا ہے کہ محنت ہی اس کی جاگیر ہے اور اسے اللہ پر بھروسہ ہوتا ہے کہ اس کی محنت ضرور پھل لائے گی۔
9. کامیاب ٹیم لیڈر ایک اچھا استاد بھی ہوتا ہے۔ لوگوں کو آگے بڑھنے کا موقع دیتا ہے۔ اپنے سے زیادہ باصلاحیت افراد کو اپنے سے آگے بڑھنے کا نہ صرف موقع دیتا ہے بلکہ رہنمائی بھی کرتا ہے۔
10. ٹیم کا اعتماد حاصل کرتا ہے۔ ان تمام خصوصیات کے ساتھ اسے ٹیم کا اعتماد حاصل ہوتا ہے۔

پاکستان کو ضرورت ہے

ہم نے یہ گفتگو پاکستان کے معاشی، معاشرتی اور سیاسی مسائل کو ذہن میں رکھتے ہوئے کی ہے۔ شاید ہمارے ملک میں مختلف طبقات یہ سوچیں کہ ٹیم ورک کس انداز سے کیا جائے۔ یہ قربانیاں طلب کرتا ہے۔ اسلام آباد کے بااثر اور حکمران غیر سیاسی افراد سے لے کر سیاست دانوں، سرمایہ داروں، جاگیرداروں، مسلح افواج، کاروباری افراد، مزدوروں، طلبہ و طالبات، گھروں اور خاندانوں کو پاکستان کو ایک ترقی یافتہ ملک بنانے کی ضرورت ہے اور اس کے لیے ٹیم ورک انتہائی ضروری ہے۔

تفویضِ امور

لوگوں سے کام لیجیے، یہ کامیابی کی کنجی ہے

کامیابی، ناکامی ــــ دو تصویریں

کبھی آپ نے اپنے کسی ساتھی کو ترقی کرتے ہوئے دیکھا ہے، یقیناً کئی دوست اور ساتھی ہوں گے، جن کی زندگی کا ابتدائی دور غربت کے جھونپڑوں میں گزرا ہوگا۔ وقت کی خزاں نے انہیں مرجھا دیا ہوگا اور تکلیفوں کے دور کے بعد آسائشوں کی ریل پیل ہوئی ہوگی اور وہی دوست آپ کو آج ترقی کرتے ہوئے نظر آرہے ہوں گے۔

جب ان دوستوں اور ساتھیوں کی تعداد ایک سے زائد ہو تو ہم دیکھتے ہیں کہ ان میں کچھ تو بہت زیادہ ترقی کر لیتے ہیں یعنی اداروں میں اعلیٰ مقام (پوزیشن) حاصل کر لیتے ہیں، عزت حاصل کر لیتے ہیں، دولت، گاڑی اور مکان بھی مل جاتے ہیں اور بیوی بچوں اور والدین کے ساتھ خوش و خرم رہتے ہیں، یقیناً یہ کامیاب لوگ ہوتے ہیں۔ ان سے ان کے ملازمین اور ساتھ کام کرنے والے لوگ بھی خوش رہتے ہیں۔ ان پر کوئی دباؤ یا غیر معمولی کام آتا ہے تو یہ بڑی آسانی کے ساتھ نمٹ لیتے ہیں بلکہ یوں محسوس ہوتا ہے کہ وہ کرکٹ کے وکٹ کیپر کی طرح گیند کو پکڑ کر ساتھ والے کھلاڑی کو دے دیتے ہیں۔ وہ اس وقت کیپر کی طرح سب سے زیادہ محفوظ لباس میں ہوتے ہیں اور اسکرین پر بھی زیادہ نظر آتے ہیں۔ ہم انہیں کامیاب سمجھتے ہیں۔ ان کی خصوصیات پر آگے گفتگو کریں گے۔

زندگی کے اس کھیل میں چند دوست ایسے بھی نظر آتے ہیں کہ جنہوں نے عمل کے اس میدان میں قدم رکھنے کے بعد بہت محنت کی۔ ''محنت تیری جاگیر ہے'' کے مقولہ پر عمل کیا۔ صبح اُٹھ کر دفتر آگئے۔ بعض اوقات ناشتہ بھی نہیں کیا۔ رات دیر تک کام کرتے رہے۔ دوپہر کو کھانا کھانے کی بجائے بسکٹ یا سینڈوچ پر گزارہ کر لیا اور رات دیر سے گھر پہنچے۔ گھر جاتے ہوئے فائلیں لے گئے۔ چھٹی کے دن دفتر آگئے یا گھر پر کام لے گئے۔ گھر والے بھی ناراض بچوں کو کبھی کبھی شکل دیکھنے کو ملتی ہے۔ صحت بھی خراب اور دوستوں اور رشتہ داروں سے تعلق برائے نام رہ گیا۔

یہ سب کیفیات اس لیے ہیں کہ ہمارے دوست ترقی چاہتے ہیں۔ ان کی اس محنت کے صلے میں ترقی ہو بھی جاتی ہے۔ پہلے وہ ایک کام کے لیے تنہا ذمے دار تھے اور انہوں نے اس کا حق ادا کرنے کیلیے اس قدر محنت کی۔ اب ان کی محنت کو تسلیم کرتے ہوئے انہیں ترقی دے دی جاتی ہے اور ان کے ذمہ ایک شعبہ، اس سے متعلق کام

اور چند افراد سونپ دیئے جاتے ہیں مگر اب بھی وہ صاحب یا دوست اس انداز سے صبح سے لے کر شام تک محنت کرتے ہیں۔ دنیا اور اس کی ضروریات اور متعلقہ چیزوں سے بے نیاز ہو کر بس کام میں ہی لگے رہتے ہیں اور یہ سمجھتے ہیں کہ ان کے بغیر کام نہیں چل سکتا جو کچھ بھی کام ہے انہیں ہی کرنا ہے، اپنے ہی ہاتھوں سے کرنا ہے، ان کے نزدیک ہر کام مخفی (سیکرٹ) کام ہے۔

نتیجہ یہ نکلتا ہے کہ جب تک وہ اکیلے کسی ایک کام کے ذمے دار تھے تو اس وقت تو بڑے کامیاب جا رہے تھے مگر جب انہیں کسی شعبے کا انچارج بنا دیا گیا اور اس کے ساتھ چند افراد بھی دے دیئے گئے اور اب انہوں نے پہلے سے زیادہ محنت بھی کی مگر اس کے باوجود کامیاب نہیں ہو سکے بلکہ ان کے دفتر کے ساتھی اور ماتحت افراد ان سے ناراض ہونے لگے کہ وہ سارا دن فارغ بیٹھے رہتے اور گفتگو کرتے رہتے ہیں۔ دوست احباب سے قطع تعلق ہو گیا، گھر والے ناراض، رشتہ دار ناراض، غرض زندگی کی وہ نعمتیں جو انسان میں امنگیں پیدا کرتی ہیں وہ ان سب سے محروم ہونا شروع ہو گئے۔ کام اور نفسیاتی دباؤ کے باعث کسی روز یہی صاحب شدید بیمار ہو جاتے ہیں اور انہیں ہسپتال میں داخل کر دیا جاتا ہے۔ نیند کی گولیاں دی جاتی ہیں اور مکمل آرام کا مشورہ دیا جاتا ہے، کیا ایسی صورت میں ان کا شعبہ بند ہو جائے گا۔ نہیں بلکہ چلتا رہے گا اور کامیابی کے ساتھ اور پہلے سے بہتر طریقہ پر چلے گا۔

آیئے اب وجوہات پر غور کرتے ہیں۔

پہلا فرد جسے ہم نے کامیاب کہا ہے، اس کی کامیابی کی وجہ یہی رہی کہ وہ وقت اور ذمے داریوں کے ساتھ ساتھ اپنے کرنے اور نہ کرنے کے کاموں میں تفریق کرتا رہا۔ یہ شخص کام کو کام سمجھتے ہوئے اس کے مقاصد سے آگاہی حاصل کرتا رہا۔ اس نے اپنے ماتحت افراد کو اس حد تک تیار کر لیا کہ اس کی سوچ اور ماتحت افراد کی سوچ میں ہم آہنگی پیدا ہو گئی۔ اب جو بھی اس کے پاس کام آتا، اس کی تخصیص اور تقسیم (اپنے لیے دوسروں کے لیے) ہو جاتی اور وہ متعلقہ کام، متعلقہ افراد کو تفویض کر دیا جاتا۔ وہ افراد اس کام کو کر کے لاتے، داد حاصل کرتے اور وہاں اسی عمل اور ردعمل کے باعث جوش اور امنگ کا احساس رہتا ہے۔ نتیجہ یہ ہوا کہ ماتحت افراد کو ترقی ملی اور اسی کے نتیجے میں افسر کو مزید ترقی ملتی رہی اور وہ کامیاب ہو گئے۔ انہوں نے کام کی تقسیم اس انداز سے کی کہ ذمے داریوں اور اختیارات میں توازن برقرار رہے۔ لوگ معاش کے حقوق کے ساتھ معاشرت کے حقوق بھی پورے کر سکیں کہ اسی توازن کا نام کامیابی ہے۔

دوسرا فرد جو ابتدائی دور میں کامیاب رہا مگر بعد میں ناکام، اس کی وجہ اپنے آپ کو اور اپنی ذمہ داریوں کو نہ سمجھنا ہے۔ وہ کولہو کے بیل کی طرح محنت کرتا رہا۔ صبح سے شام تک چکر لگاتا رہا۔ اسے اپنی ترقی کا راز محض محنت میں نظر آیا۔ یقیناً محنت ترقی کا راز ہے لیکن کیا محنت محض اس چیز کا نام ہے کہ آدمی صبح سے شام تک محض جانوروں

کی طرح بار برداری کرتا ہے، نہیں بلکہ محنت کا تصور بہت وسیع ہے، محنت اپنے متعلق اور ادارے کے متعلق سوچنے کا نام بھی ہے۔محنت، ترقی کے ہدف (ٹارگٹ) مقرر کرنے کا نام بھی ہے، محنت منصوبہ بندی کرنے کا نام بھی ہے، محنت پروگرام بنانے، شیڈول بنانے، طریقۂ کار بنانے، تنظیم بنانے، لوگوں کی صلاحیتوں کو سمجھنے، ان کے مطابق کام لینے اور انہیں کنٹرول کرنے کا نام بھی ہے۔زمانہ اس قدر ترقی کر گیا ہے کہ دس سال قبل جو کام افسر کیا کرتے تھے اب ماڈرن ٹیکنالوجی کے دور میں لوگ یہ کام دفتر کے چپڑاسیوں سے لے لیتے ہیں۔ درحقیقت متذکرہ بالا دوسرے فرد کی ناکامی کی وجہ محنت کا غلط تصور اور انسانوں کے ساتھ کام کرنے اور کام لینے کا عدم تصور ہی تھا جس نے اسے ناکام کیا۔

پہلا فرد ترقی کرتا رہے گا، دوسرا فرد اگر اپنی سوچ اور رویے میں تبدیلی پیدا نہیں کرتا تو وہ کامیاب نہیں ہو گا بلکہ ادارے میں اس کی افادیت ختم ہو جائے گی۔

کاروباری لوگوں کا معاملہ

آیئے لوگوں کے ایک اور گروہ کے متعلق بھی گفتگو کریں۔یہ حضرات وہ ہیں جنہوں نے کاروبار منظم کیا اور اس میں ترقی حاصل کر لی۔ان میں دو قسم کے افراد ہیں۔پہلی قسم ان افراد کی ہے جنہیں روزانہ صبح اور شام اپنے کاروبار اور اس کے معاملات کی رپورٹ ملتی رہتی ہے۔وہ انہی رپورٹوں کی بنیاد پر ہدایات دیتے رہتے ہیں۔انہوں نے اپنے کاروبار کی ترقی اور افزائش کی غرض سے اپنے لیے کام منتخب کیے ہوئے ہیں۔وہ سال میں ایک دو بار اہم کاروباری فیصلوں اور معاہدوں کیلیے باہر جاتے ہیں۔ان کا کاروبار بھی صحیح ہے، منافع بھی ہو رہا ہے، فنڈز کی بھی تنگی نہیں ہے، افراد بھی خوش ہیں۔ملازمین یا ان کے بچوں کی تقریبات میں وہ صاحب بذاتِ خود شریک ہوتے ہیں۔ درحقیقت انہوں نے ایک ادارہ تشکیل دیا ہے اور خود اس کے منتظم اعلیٰ بن گئے ہیں۔انہوں نے اپنے لیے اہم ترین کام منتخب کر لیے ہیں باقی کام انہوں نے اپنے ملازمین کو سونپ دیئے ہیں۔ان ملازمین کی تربیت اور صلاحیتوں کا بھی خیال رکھ رہے ہیں اور ان پر کنٹرول بھی قائم ہے۔

دوسری قسم ان افراد کی ہے جو اچھا کاروبار کر رہے ہیں مگر چند خصوصیات ایسی ہیں جو بہت تکلیف دہ ہیں۔ مثلاً صبح دفتر خود کھولتے ہیں۔شام کو خود ہی بند کرتے ہیں۔دفتر کی نقدی بھی اپنے پاس رکھتے ہیں۔دس روپے کے واؤچر پر بڑے بڑے اعتراض کرتے ہیں۔پارٹیوں سے رقم کی وصولی کے لیے یا تو خود جائیں گے یا خود ہی فون کرتے رہیں گے۔ہر کام خود کریں گے حد یہ کہ کیش بک اور لیجر بھی خود لکھیں گے کہ یہ ''سیکرٹ'' ہیں۔ایسے لوگ کیسے ترقی کریں گے۔یہی وجہ ہے کہ وہ ایک حد تک تو کامیاب رہتے ہیں مگر زمانے کی رفتار کا

مقابلہ نہیں کر سکتے۔

اسلام اور ذمہ داری

اسلام ہر مسلمان کو ذمے دار (راعی) ٹھہراتا ہے۔ یہ تصور بہت وسیع ہے۔ وقت کا حکمران، فوج کا سربراہ، ادارہ کا سربراہ، اسکول کا پرنسپل، کاروبار کا مالک، تاجر، دفتر کا افسر، ماتحت، گھر اور خاندان میں شوہر، بیوی، غرض ہر فرد ذمہ دار ہے۔ اسلام میں ذمے داری کا احساس اور احتساب کا تصور بہت زیادہ ہے۔ ذمہ داری کا احساس ہی حقوق و فرائض کا احساس دلاتا ہے۔ اللہ تعالیٰ کے احکامات اور سنت نبوی صلی اللہ علیہ وسلم سے ہمیں حقوق، فرائض اور تفویض امور کی ہدایات ملتی ہیں۔

شاہراہ کامیابی پر سفر کے لیے سواری حاضر ہے

مصروفیت، زندگی ہے

لوگوں کی اکثریت مصروف نظر آتی ہے۔ کچھ لوگ محض زندہ رہنے کے لیے اور اپنی اور اپنے خاندان کی ذمے داریاں پوری کرنے کے لیے مصروف رہتے ہیں اور کچھ لوگ اپنے اور اپنے خاندان کے مستقبل کی تعمیر میں مصروف رہتے ہیں۔ ہماری یہی مصروفیت ہمارے لیے ذریعہ معاش ہے۔ کچھ لوگوں کو ان کی مصروفیت کا بدل یا معاوضہ فوری طور پر ملتا ہے اور کچھ لوگ جو محض مستقبل کی تعمیر کے لیے آج مصروف ہیں انہیں مستقبل ہی میں اس کا معاوضہ ملتا ہے۔ اسی مصروفیت کا نام کام ہے۔ یہ کام کارخانوں میں پیداوار کی صورت میں ہوتا ہے۔ کھیتوں میں فصلوں کی صورت میں نظر آتا ہے، باغات میں درختوں کی صورت میں دکھائی دیتا ہے، بازار میں تقسیم مال کی صورت میں نظر آتا ہے۔ دفاتر میں ریکارڈز، حساب کتاب، بجٹ اور منصوبہ بندی اور فائلوں کی صورت میں نمودار ہوتا ہے۔ تعلیمی اداروں میں درس وتدریس، صحافت میں اخبار و رسائل کی صورت میں اور تحقیقی اداروں میں مضامین، اصولوں اور فارمولوں کی صورت میں جلوہ گر ہوتا ہے۔

مصروفیت کے مقاصد

مصروفیت جب معاش کے لیے ہو تو ہم اسے ''معاشی کارکردگی'' کہتے ہیں۔ جب معاشرے کے لیے محض معاشرتی فلاح کے لیے ہو تو ہم اسے ''معاشرتی کارکردگی'' کہتے ہیں اور جب دعوت و تبلیغ کے لیے ہو تو اسے ہم ''عبادت'' کہتے ہیں۔ یہ تصورات اس لیے پیدا ہوتے ہیں کہ ہمارے ماحول میں مسجد، خاندان اور تجارت و کاروبار تینوں کو الگ الگ کر دیا گیا ہے لیکن حقیقت یہ ہے کہ مصروفیت کوئی بھی ہو اس میں اگر نیت، رضائے الٰہی کے حصول کی اور اس کا طریقہ کار سنت رسول صلی اللہ علیہ وسلم ہو تو پھر یہ مصروفیت عبادت اور جہاد بن جاتی ہے، پھر ہر مصروفیت اور کام کے تجارتی و کاروباری فوائد بھی حاصل ہوں گے، خاندان کی ترقی بھی ہوگی اور دنیا کے ذریعے دین میں بھی تقویت حاصل ہوگی۔

مصروفیت کی بدلتی نوعیت

اس گفتگو کے ساتھ اس حقیقت کو بھی تسلیم کرنا ہوگا کہ وقت، ماحول، مواقع، افراد، ضروریات اور حالات

کے تحت کام کی نوعیت بدلتی رہتی ہے۔ ہر انسان کو ہر وقت ایک ہی نوعیت کا کام نہیں کرنا ہوتا بلکہ مختلف صورتوں میں کام کی نوعیت بدلتی رہتی ہے۔ اس سلسلے میں سوچنے اور سمجھنے کی ضرورت یہ ہے کہ:

- ہم یہ کام کیوں کر رہے ہیں؟
- ہمیں جو معاوضہ ملتا ہے اس سے کیا کام مطلوب ہے؟
- ہمیں جو صلاحیتیں میسر ہیں ان سے کیا بہترین کام لیا جاسکتا ہے اور
- ہمیں جو وقت میسر ہے اس میں کون سا کام بہترین طریقہ سے ہو سکتا ہے۔

مسافر اور پسنجر ٹرین

ان باتوں کے شعور اور احساس کے بعد اس حقیقت کو تسلیم کرنا ہو گا کہ زندگی مصروفیات، جدوجہد اور ہمہ وقت عمل کا نام ہے، اس میں ہر وقت کام ہوتا رہتا ہے۔ جب تک سورج، چاند رہے گا زندگی میں کام رہے گا۔ انسان کی مثال ایک مسافر کی سی ہے۔ وہ زندگی کی اس پسنجر ٹرین میں سوار ہوتا ہے، سفر کرتا ہے اور کسی نہ کسی اسٹیشن پر اتر جاتا ہے۔ زندگی کی پسنجر ٹرین چلتی رہتی ہے، انسان اس ٹرین میں مہیا جگہ پر رہ کر کچھ کام کر لیتا ہے۔ انسان کے چڑھنے سے ممکن ہے دیگر مسافروں کو فائدہ ہو اور یہ بھی ممکن ہے کہ تکلیف ہو، مگر یہ حقیقت ہے کہ انسان چاہے جتنا بااثر اور باصلاحیت ہو، اس کے اترنے سے، چلے جانے سے اس پسنجر ٹرین پر کوئی اثر نہیں پڑتا بلکہ یہ ٹرین چلتی رہتی ہے۔ مسافر اترتے رہتے ہیں اور دوسرے مسافر چڑھتے رہتے ہیں۔ آپ راستہ روکیں گے تو کھڑکیوں کے ذریعے مسافر داخل ہو جائیں گے۔ بس اسی انداز سے تنظیمیں، ادارے، کاروبار، انجمنیں اور سیاسی اور معاشرتی ڈھانچے چلتے رہتے ہیں۔ زندگی کی یہ پسنجر ٹرین انسان کو اس حقیقت کا احساس دلاتی ہے کہ کوئی بھی فرد یا شخص جزو لاینفک نہیں ہے یعنی کسی کے جانے سے کوئی خاص تباہی و بربادی نہیں آئے گی۔ ادارہ اور تنظیمیں ٹوٹ نہیں جائیں گی، کاروبار تباہ نہیں ہو جائیں گے، نفع کم نہیں ہو جائے گا بلکہ یہ ٹرین اپنی منزل کی جانب رواں دواں رہے گی۔ مسافر اترتے رہیں گے اور دوسرے مسافر چڑھتے رہیں گے اور زندگی کا سفر جاری رہے گا۔

اپنے رویے میں تبدیلی لائیے

اس گفتگو کا مقصد یہ ہے کہ لوگوں کو اس بات کا احساس دلایا جائے کہ وہ کسی بھی ادارے کے جزو لاینفک نہیں ہیں۔ آج جو کام آپ کر رہے ہیں وہ آپ کے بعد کوئی اور بھی کر سکتا ہے۔ لہٰذا اپنے رویے میں تبدیلی پیدا کیجیے اور اس حقیقت کو تسلیم کر لیجیے کہ آپ کا ادارہ، کاروبار، نظام اور ڈھانچہ محض آپ کا محتاج نہیں بلکہ آپ کے

ہٹ جانے کے بعد یہاں ایسے افراد بھی موجود ہیں کہ آپ کا نعم البدل بن سکیں یا یوں کہئے کہ آپ کے بعد آپ سے بہتر لوگ بھی مل سکتے ہیں۔

جب آپ اس حقیقت کو تسلیم کر لیں گے تو آپ سوچیں گے کہ اب کیا کریں۔ یہ ایک مشکل مرحلہ ہے اور اس مرحلہ میں ہم چاہتے ہیں کہ آپ سے تعاون کریں۔

مشکل مرحلہ

جب ہم نے یہ سوچ لیا ہے کہ ہم جو کام کر رہے ہیں وہ ہماری بجائے کوئی اور بھی کر سکتا ہے اور اس بات کے زیادہ امکانات ہیں کہ ہم سے بہتر کر سکتا ہے تو پھر ہلکے سے خوف کے ماحول میں درج ذیل باتیں سامنے آئیں گی:

- ہم جو کام کر رہے ہیں اسے بہتر طور پر کریں اور اس میں اپنی کارکردگی اور افادیت بڑھائیں۔
- ہمیں جو تنخواہ، معاوضہ یا منافع مل رہا ہے اس میں اور ہمارے کام یا پیداوار میں توازن اور انصاف ہونا چاہیے ہے۔
- ہم اگر کسی بیماری میں مبتلا ہو جائیں، کسی وجہ سے غیر حاضر ہونا پڑے یا ہماری گاڑی شاہراہ موت پر چل نکلے تو ایسی صورت میں وہ کون سے افراد ہیں جو ذمے داری سنبھال سکتے ہیں۔ اس لیے ہم یہ تو کبھی نہیں چاہیں گے کہ ہمارے بعد ادارہ تباہ ہو جائے، ہاں یہ ضرور چاہیں گے کہ منصوبہ بندی اس انداز کی ہو کہ اگر ہم کئی ہفتوں تک دفتر نہ جائیں تب بھی کام جاری رہے اور تنظیم، ادارے اور کاروبار کے اجتماعی مقاصد حاصل ہوتے رہیں۔
- جب ہماری جگہ پر کرنے کے لیے لوگ موجود ہیں تو پھر ہمارا منفی رویہ یہ ہو سکتا ہے کہ ان متبادل افراد کو کاٹنے کی کوشش کریں اور ان کو اتنا تنگ کریں کہ وہ ہماری متبادل حیثیت سے ہٹ جائیں اور ہماری پوزیشن مستحکم رہے۔ اس رویے سے کچھ عرصے تک تو فوائد حاصل ہو سکتے ہیں مگر یہ معاملہ لمبی مدت تک نہیں چل سکتا۔ جب اداروں میں لوگوں کو آگے بڑھنا مشکل محسوس ہوگا تو پھر ادارے میں باصلاحیت افراد نہیں آسکیں گے۔ اور یہ صورت حال زوال کی علامت ہوگی۔ اس ماحول میں گھٹن پیدا ہوتی ہے اور ترقی کی راہیں مسدود ہو جاتی ہیں۔
- اس معاملے میں ہمیں مثبت رویے کی ضرورت ہوگی اور اس انداز سے کہ ہم اپنی جگہ پر کرنے کے لیے اچھے، صاف ستھرے اور باصلاحیت متبادل افراد تلاش کریں، انہیں موقع دیں کہ وہ آگے بڑھیں۔ اس صورت حال کا لازمی نتیجہ یہ ہوگا کہ آپ کے لیے ترقی کی راہ کھل جائے گی۔ یہ ایک بہت بڑی کامیابی ہے کہ ہم اپنے متبادل افراد کی شناخت کریں، انہیں تیار کریں، ان کی تربیت کریں اور انہیں اس پوزیشن میں لے آئیں کہ وہ ہماری جگہ کو پر کر سکیں۔ ایسی صورت میں نہ صرف ادارے میں بلکہ کاروبار میں وسعت پیدا ہوگی آپ کے لیے آگے

بڑھنا ترقی کرنا اور کاروبار پھیلانا آسان ہو جائے گا کہ آپ کے پاس بروقت متبادل اور ذمہ دار افراد موجود ہیں۔

- پھر ایک صورت یہ پیدا ہو گی کہ ترقی اور وسعت آپ کو تلاش کرے گی اور آپ اس معاملے میں بھی توازن اختیار کریں گے۔ اس لیے کہ مندرجہ بالا طرزِ عمل آپ کو خود غرض اور لالچ کی گندی نالیوں سے دور لے جائے گا اور آپ ادارہ اور تنظیم کی وسعت اور استحکام کی طرف جائیں گے۔ اس میں آپ کے معاشی اور کاروباری معاملات بھی شامل ہیں جن میں آپ کو ترقی حاصل ہو گی۔

تفویض یا ڈیلی گیشن۔ ایک تعارف

ہم نے جو گفتگو کی ہے اب اس کے حوالے سے آپ سے ''تفویض'' اور انگریزی کے لفظ ڈیلی گیشن کے بارے میں چند امور کی وضاحت کرنا چاہتے ہیں۔

لفظ ڈیلی گیشن یا تفویض کا عام مفہوم ''اپنے ساتھیوں اور ماتحت افراد کی قابلیتوں اور صلاحیتوں کو جان کر اور اسے بہتر طور پر استعمال کر کے اپنی صلاحیتوں کو مزید وسعت دینا'' ہے۔ تفویض ایک فن ہے۔ شاہراہ کامیابی پر سفر کرنے کے لیے انتہائی تیز رفتار اور نسبتاً محفوظ سواری ہے۔ یہ سواری بہت قیمتی بھی نہیں ہے۔ اسے غریب اور امیر سب ہی خرید سکتے ہیں۔ اپنے ظرف کی وسعت، اپنے آپ کا علم، شخصیت کا اعتماد اور ترقی کا شوق چاہیے۔ کیا آپ چاہیں گے کہ آپ کے پاس یہ سواری ہو۔

ہمیں یقیں ہے کہ ہم ہیں چراغ آخر شب
ہمارے بعد اندھیرا نہیں اُجالا ہے

جب آپ کے بعد اجالا ہے تو پھر اس اجالے کے استقبال کی تیاری کیجیے۔ اس روشنی میں جو چراغ کے ذریعے میسر ہے آنے والی صبح کے لیے جتنی تیاری ہو سکتی ہے وہ کیجیے۔ صبح صادق اور طلوع آفتاب، نمی اور ٹھنڈک کے ساتھ آتے ہیں وہ بھی آپ کی قدر کریں گے کہ آپ نے چاند اور تاروں کے ساتھ زندگی کے مسافروں کو راہ دکھانے کی کوشش کی۔ صبح کی ٹھنڈک رات کو کبھی برا نہیں کہتی۔

دیمک اور شہد کی مکھی

کامیاب وہ ہیں جو آنے والے لوگوں اور آئندہ نسل کے لیے سرمایہ چھوڑ کر جاتے ہیں۔ آنے والے لوگوں کی اس طرح تربیت کرنا کہ وہ نہ صرف آپ کی ذمے داریاں سنبھال سکیں بلکہ آپ سے زیادہ ذمہ داریاں اٹھانے کی صلاحیت پیدا کر لیں، یہ ایک مشن ہے جس کی اس ملک کے لوگوں کو ضرورت ہے۔ ہمارے ہاں لوگ اس انداز

سے چپک جاتے ہیں جیسے لکڑی سے دیمک چپکتی ہے، خود نہیں ہٹتی بلکہ اس قدر نقصان پہنچاتی ہے کہ اس لکڑی کو ہٹانا اور کاٹنا پڑتا ہے۔ ہمارے ملک کے اداروں میں چاہے وہ سرکاری ہوں یا غیر سرکاری، ہر جگہ یہی حال ہے۔ ہمیں لوگوں کی وہ قسم چاہیے جو کہ شہد کی مکھی کی طرح اپنے مشن پر روانہ ہو، اپنے ٹارگٹ پر پہنچے، شہد حاصل کرے اور چھتے تک پہنچا دے۔ اسی چھتے سے انسان کو فائدہ پہنچتا ہے۔ شہد کی مکھی کی بامقصد مصروفیت ہمارے لیے بہت بڑی مثال ہے جس پر عمل کرنا ہمارے لیے مفید ہو سکتا ہے۔ یہ مکھی پھولوں پر چپک کر نہیں بیٹھ جاتی، انہیں تباہ نہیں کرتی بلکہ ان سے مطلوبہ مٹھاس حاصل کر کے واپس آ جاتی ہے۔ ہمارے ہاں لوگ چاہے وہ ملازمین ہوں یا کاروباری، بیوروکریٹ ہوں یا فوجی یا کسی اور طبقہ سے متعلق ہوں اگر اس انداز سے بامقصد زندگی گزاریں تو اس قوم کے لیے شہد کتنا ملے گا اور لکڑیاں، دیواریں، الماریاں اور تجوریاں کتنی محفوظ رہیں گی۔

تعریف

مختلف ماہرین نے تفویض یا ڈیلی گیشن کی تعریف یوں کی ہے:

- مینجمنٹ کا کردار یہ ہے کہ مختلف افراد کے ذریعہ امور کو کامیابی کے ساتھ انجام دیا جائے۔ تفویض، افراد کو کام دینے اور ان کے کام کی نگرانی کرنے کا نام ہے۔ تفویض کا عمل آپ کو بہتر، تخلیقی اور پیداواری کام کرنے کا موقع دیتا ہے۔ تفویض کا عمل آپ کو اس بات پر مجبور کرتا ہے کہ آپ زیادہ منظم ہوں، اپنے کاموں کی منصوبہ بندی کریں، لائحہ عمل بنائیں، باصلاحیت افراد کی شناخت کریں، ان کی صلاحیتوں کے مطابق کام دیں، ڈیڈ لائن اور ٹارگٹ مقرر کریں، ان کے امور کی نگرانی کریں اور ان کی ترقی کا جائزہ لیتے رہیں۔ اس عمل سے آپ ذمہ داری سے عہدہ برآ نہیں ہوتے بلکہ جواب دہ رہتے ہیں لیکن مستقل مزاجی اور صبر کے ذریعے آپ افراد کو اس قدر تربیت دے دیتے ہیں کہ وہ امور کو زیادہ ذمے داری سے کرنے لگتے ہیں اور اس معاملے میں آپ کی سوچ اور طریقۂ کار سے ہم آہنگ ہو جاتے ہیں۔
- تفویض کا عمل لوگوں کو مصروف رکھنے کا نام نہیں ہے بلکہ اس عمل کا نام ہے کہ منیجر یا ذمہ دار فرد کو نتائج کے حصول کے لیے کس انداز سے اور کس قدر کامیابی کے ساتھ دستیاب انسانی وسائل استعمال کرتا ہے۔ اس لیے کہ مینجمنٹ نام ہی ہے دوسروں کے ذریعے نتائج حاصل کرنے کا۔ اگر ذمہ دار یا منیجر، افراد کی رہنمائی کرنے اور ان میں اعتماد پیدا کرنے میں ناکام رہتا ہے تو اس کا لازمی نتیجہ یہ ہوگا کہ وہ ایسے بہت سے کام خود کرنے لگے گا جنہیں کرنے کے لیے تنخواہ دوسروں کو دی جاتی ہے۔ تفویض کے عمل کے ذریعے ہم اپنے اوقات اور صلاحیتوں کو بہتر طور پر استعمال کر سکتے ہیں۔ یہ عمل مینجمنٹ کی کنجی ہے، اسے جتنا بہتر استعمال کیا جا سکے اتنی ہی کامیابی

حاصل ہوتی ہے۔

- تفویض اس چیز کا نام نہیں کہ آپ اپنے افسران سے کاموں کے بنڈل لیں اور ان کی چھوٹی چھوٹی پیکنگ اپنے ماتحت افراد میں تقسیم کر دیں اور نہ ہی یہ پوسٹ آفس کا کام ہے کہ اوپر کا کام نیچے اور نیچے کا کام اوپر پہنچا دیا جائے۔ تفویض اس چیز کا نام بھی نہیں ہے کہ آپ اپنا کام دوسروں پر ڈال دیں یا اپنا بوجھ ہلکا کر لیں اور نہ ہی اس چیز کا نام ہے کہ جو کام آپ کو نہ آتا وہ دوسروں کے سر تھوپ دیں۔ تفویض لوگوں میں برابر کام تفویض کرنے اور انہیں مصروف رکھنے کا نام بھی نہیں ہے۔

ذمہ داران یا منیجرز کے کام اور وقت کا استعمال

اب ہم اشارات کی صورت میں لوگوں سے کام لینے کے موضوع پر کچھ گفتگو کریں گے۔ ذمہ دار یا منیجرز حضرات پانچ قسم کے کام کرتے ہیں:

- خبر گیری
- لکھنا، لکھانا
- گفتگو، مذاکرات
- مسائل کو حل کرنا
- مختلف معاملات میں مشاورت کرنا۔

ذمہ دار یا منیجر حضرات کا وقت عموماً جن امور پر خرچ ہوتا ہے انہیں اس انداز سے تقسیم کیا جا سکتا ہے:

ضابطے کے کام

جیسے ڈاک کا آنا، اس کی مارکنگ کرنا، جہاں ضروری ہو اس پر نوٹ لکھنا، خطوط کا جواب دینا اور مختلف امور پر خط لکھنا۔

معمول یا باقاعدگی کے کام

تجارتی اور کاروباری معلومات کا حصول، اس پر ضروری ایکشن، افراد کے ساتھ باقاعدہ میٹنگ، صلاح مشورے اور فیصلے۔

غیر معمولی

اہم فیصلوں کے لیے اجلاس میں شریک ہونا یا اس سلسلے میں شرکت کے لیے مطلوبہ کام کرنا، اہم لوگوں کا خیال رکھنا یا ایسے امور جو معمول کی نوعیت کے نہ ہوں انہیں انجام دینا۔

تخلیقی

کاروبار، تجارت یا متعلقہ سرگرمی کے معاملہ میں کسی نئی راہ یا لائحہ عمل کے لیے کام کرنا جس میں ندرت اور تخلیق شامل ہو۔

تفویض کے عمل کے فوائد

عموماً تفویض کا عمل اس لیے ہوتا ہے کہ منیجر حضرات دوسروں کو کام دے کر خود دباؤ سے بچ جائیں اور اپنے وقت کو بہتر طور پر استعمال کر سکیں۔ وقت کے بہتر استعمال اور اضطراب سے بچنے کے علاوہ دیگر فوائد بھی حاصل ہوتے ہیں جو یہ ہیں:

1. تفویض کے عمل کے ذریعے انسان بہت سے تخلیقی اور ترقیاتی امور کی انجام دہی کے لیے وقت نکال لیتا ہے ان اوقات میں ادارہ کے وسیع تر مفاد میں منصوبہ بندی بھی کی جا سکتی ہے۔
2. انسانی وسائل اور صلاحیتوں سے فائدہ اٹھایا جا سکتا ہے۔ عموماً ایسا ہوتا ہے کہ آپ نے ایک اہم اور تخلیقی کام کیا اور اسے تحریر کے لیے ٹائپنگ یا کمپیوٹر میں دینا ہے آپ اس سے قبل کسی باصلاحیت فرد کو شناخت کر کے اس سے پروف ریڈنگ اور تبصرہ کرا لیجیے۔ بعض اوقات ایسے نکات سامنے آتے ہیں کہ افسر کو خود شرمندگی ہوتی ہے۔
3. اس عمل کے ذریعے ان افراد کی تربیت ہوتی ہے جنہیں کام تفویض کیا جاتا ہے۔ تربیت کا یہ عمل کسی یونیورسٹی یا مینجمنٹ انسٹی ٹیوٹ کی تعلیم کے بغیر جاری رہتا ہے اور لوگ ترقی کرتے ہیں۔
4. مسائل کو حل کرنے کی صلاحیتوں میں اضافہ ہوتا ہے، جب کبھی کوئی مسئلہ آئے اس کے حل کی ذمہ داری تو آپ کی ہے مگر طریقۂ کار کے لیے آپ لوگوں کی صلاحیتوں سے فائدہ اٹھائیے لیکن انسانی تعلقات کے مسائل کے حل میں تفویض سے پہلے سوچنے کی ضرورت ہے۔
5. بعض اوقات اپنے ہی کام کو دوسروں سے چیک کروانے سے کام کے معیار میں اضافہ ہوتا ہے۔
6. بعض اوقات ایسے مواقع ہوتے ہیں جہاں محض حاضری ضروری ہوتی ہے۔ عموماً یہ حاضری نمائندگی کی

صورت میں بھی ہو سکتی ہے۔ ایسے موقع پر تفویض کا عمل آپ کے وقت کو بچا سکتا ہے۔

7. تفویض کے عمل کے ذریعے عموماً آپ کی غیر حاضری کا احساس نہیں ہوتا اور کام اور ادارہ چلتے رہتے ہیں۔
8. مختلف افراد کو امور تفویض کرنے سے اس بات کا موقع ملتا ہے کہ مختلف انسانی ذہنوں میں آنے والے خیالات، تصورات اور تجاویز کو جمع کر کے ادارہ اور معاشرہ کی فلاح و بہبود کا کام لیا جائے۔
9. کام کا بوجھ، معاونین میں تقسیم کرنے کا موقع ملتا ہے۔
10. معاونین اور ماتحت افراد میں اہمیت اور شرکت کا احساس پیدا ہوتا ہے۔
آپ کی اپنی قائدانہ اور انتظامی صلاحیتوں میں اضافہ ہوتا ہے۔

تفویض — کیوں اور کب

- ایک ماہر نے کہا کہ جب آپ اس بات کو محسوس کریں کہ آپ کے پاس اپنے امور کی انجام دہی کے لیے وقت کم ہے اور دوسری طرف آپ کو یہ اندازہ ہو کہ آپ کے ماتحت افراد کے پاس کرنے کو کام بھی کم ہے تو یہی وہ وقت ہے جب تفویض کا عمل انتہائی کامیابی کے ساتھ سرانجام دیا جا سکتا ہے۔ اگر ایک کام آج کسی کو تفویض کیا جا سکتا ہے تو کر دیجیے، اگلے روز خود کرنے کے لیے مت رکھیے۔ لوگوں کی تربیت میں ایک گھنٹہ خرچ کر کے آپ اپنے کئی گھنٹے بچا سکتے ہیں۔ آپ کے معاونین جب چیلنج قبول کرنے کا حوصلہ رکھتے ہیں تو انہیں تفویض کیجیے۔
- ٹائم مینجمنٹ کے ایک اور ماہر نے کہا کہ تفویض مخلص لوگوں کو کام تقسیم کرنے اور انہیں مصروف رکھنے کا نام نہیں ہے بلکہ باصلاحیت افراد سے، بہت اہم کام بہترین معیار کے مطابق کرانے کا نام ہے۔ تفویض کے ذریعے مینیجرز حضرات اپنے معمول کے کام تفویض کر کے طویل المیعاد اور دور رس امور پر غور کے لیے وقت نکال سکتے ہیں۔ ناکام حضرات چھوٹی چھوٹی باتوں میں الجھ کر اپنے آپ کو مصروف ظاہر کرتے ہیں۔ تفویض کے ذریعے زیر تربیت اور نئے افراد کی تربیت ہوتی ہے، رابطہ بڑھتا ہے، سوچنے سمجھنے کا موقع ملتا ہے اور کاموں کو حسن اور ترتیب کے ساتھ بہتر طریقے سے کرنے کے مواقع حاصل ہوتے ہیں۔

کون سے امور تفویض کیے جا سکتے ہیں

اپنے یومیہ امور میں سے مندرجہ ذیل امور تفویض کیے جا سکتے ہیں:

1. وہ ذمہ داریاں جو عارضی طور پر کسی کے سپرد کی جا سکتی ہیں
2. حقائق و اعداد و شمار جمع کرنے والے امور

3. کسی رپورٹ، جائزہ یا تجویز کے لیے ابتدائی مسودہ (رف ڈرافٹ)
4. مسائل کے تجزیہ اور اس کے حل کے لیے تجاویز
5. روزمرہ کے عمومی کام
6. کسی رپورٹ یا جائزہ کے لیے اعداد و شمار
7. وہ امور جو آپ کے معاونین کے لیے چیلنج ہوں
8. کسی میدان میں آپ کے معاون یا معاونین کی صلاحیتوں کا جائزہ لینے کے لیے امور
9. آپ کی اجتماعی ذمہ داری میں سے چھوٹے چھوٹے کام

مراحل

لوگوں سے کام لینے یا انہیں کام تفویض کرنے کے پانچ سادہ مراحل ہیں:

1. اپنے مجموعی کام کا جائزہ لیجیے، تحریر کیجیے، تفصیلی طور پر یا اشارات کی صورت میں یا چارٹ کی صورت میں کہ آپ کے ذمے کیا کیا کام ہیں، انہیں کب اور کس انداز سے اور کیسے انجام دینا ہے۔
2. اس میں ان امور اور کاموں کو الگ کر لیجیے جو صرف آپ ہی کو کرنے چاہئیں۔ اس سلسلے میں یہ جائزہ ضرور لیجیے کہ آپ اپنے طور پر جو کام کرنے کا فیصلہ کر رہے ہیں اس کا پیمانہ کیا ہے۔ یہ پیمانہ وہ ہے جس کے باعث آپ تنظیم اور اداروں میں زیادہ موثر ثابت ہو سکتے ہیں۔
3. اوپر کے فیصلے کے بعد جو کچھ کام ہے وہ آپ لوگوں کو تفویض کر دیجیے۔ اس کا آسان طریقۂ کار یہ ہے کہ تفویض کیے جانے کام کو مختلف چھوٹے چھوٹے ٹکڑوں میں تقسیم کر دیں تا کہ جن لوگوں کے ذمے یہ کام لگایا جائے وہ اسے سمجھ سکیں اور کر سکیں۔
4. لوگوں کو اس کام کے ساتھ حسب ضرورت وسائل، جن میں اختیارات بھی شامل ہیں، فراہم کیجیے۔ واضح رہے کہ کام اور اختیارات میں توازن ہونا چاہیے۔ عدم توازن کے باعث بدعنوانی (کرپشن) یا ناکامی کا سامنا کرنا ہو گا۔
5. ذمے داری کا احساس دلائیے اور اس پر عمل در آمد کرائیے تا کہ لوگ اس کام کے تقاضے پورے کر سکیں۔

تفویض — کیسے؟

امور کی تفویض کس انداز سے کی جائے کہ بہتر نتائج حاصل ہوں؟ اس کے مراحل یہ ہیں:

1. تفویض کے لیے جو کام آپ نے منتخب کیا ہے اس کے لیے موزوں فرد تلاش کیجیے، باصلاحیت اور اولوالعزم افراد تجربہ کار لوگوں کے مقابلے میں بہتر اور کامیاب ہوتے ہیں۔
2. جب آپ فرد کو منتخب کر لیں تو اسے کام کرنے کے لیے وسائل، روابط، مشورہ اور بجٹ بھی دیں۔ اسے مفوضہ کام کے مقاصد سمجھائیں۔ اس سلسلے میں تمام ضروری معلومات اور ادارے کی پالیسی سے متعلق فیصلوں سے آگاہ کریں۔
3. جو کام آپ دے رہے ہیں اور اس سے جو نتائج حاصل کرنا چاہتے ہیں، ان میں اور اس فرد کی سمجھ میں ہم آہنگی ہو، جسے آپ نے کام تفویض کیا ہے۔ یہ نہ ہو کہ آپ چاہتے کچھ اور رہوں اور وہ فرد کر کے کچھ اور لائے۔ اس فرد کو اپنی جوابدہی کا علم اور احساس ہو۔ اسے اس کی ذمے داریوں کی حدود کا علم ہو۔ یہ تمام باتیں ابتدا ہی میں طے کر لی جائیں ورنہ ناکامی کا سامنا ہو گا۔
4. جب آپ اس فرد کو اچھا کام کرتے دیکھیں تو اس کی حوصلہ افزائی کے لیے تعریف کریں۔
5. جب آپ امور تفویض کر دیں تو پھر افراد پر اعتماد کریں۔ انہیں فیصلہ کرنے کا موقع دیں ان کے فیصلوں میں مداخلت نہ کریں۔ ان کے فیصلوں سے پہلے اپنی رائے اور ترجیح کا اعلان نہ کریں۔
6. فوری نوعیت کے کسی مسئلے کے حل کے لیے آپ اس فرد کی ضروری معاونت اور رہنمائی کریں تا کہ آئندہ اس قسم کے کاموں میں وہ خود فیصلہ کر سکے۔
7. اگر وہ فرد، مفوضہ کام کے متعلق کوئی سوال پوچھنے، یا کسی مسئلے کے حل کے لیے آئے تو اس کا براہ راست جواب نہ دیں بلکہ سوچنے اور سمجھنے کے لیے اس کی رہنمائی کریں۔ اگر آپ نے مسائل کا براہ راست حل بتا دیا تو تفویض کا عمل مجروح ہو گا اور افراد کی تربیت بھی نہیں ہو گی۔ واضح رہے کہ تفویض کے عمل کی وجہ سے لوگوں سے غلطیاں بھی ہوتی ہیں اور بعض اوقات وقت بھی ضائع ہوتا ہے مگر یہ سب تربیت کا حصہ ہیں۔
8. یہ خیال رکھیں کہ لوگ اپنے مفوضہ امور کسی بھی انداز اور بہانے سے واپس آپ کے حوالے نہ کر دیں۔
9. ایسا طریقۂ کار وضع کیجیے جس کے باعث کارکردگی کی عبوری رپورٹ اور جائزہ آپ کے سامنے آتا رہے۔
10. ایک حقیقت پسندانہ ہدف) ٹارگٹ (مقرر کیجیے تا کہ افراد اس ہدف کے مطابق کام کو مکمل کر سکیں۔
11. اپنے دائرہ کار میں آنے والے چھوٹے سے چھوٹے فرد کو بھی کام تفویض کیجیےلیکن یہ کام براہ راست نہ کریں بلکہ آپ نے جن افراد کو تفویض کیا ہے، انہی کو مشورہ دیں کہ وہ اپنے ماتحت افراد کو کام تفویض کریں۔
12. اگر کسی وجہ سے آپ کے معاون کے فیصلے کو بدلنے کی ضرورت ہے تو خود نہ بدلیے بلکہ اسے خود موقع

دیجیے کہ وہ اسے تبدیل کرے۔ اپنے معاون کے بارے میں برسرِ عام ایسے کلمات استعمال نہ کیجیے جس سے اس کی ہتک ہوتی ہو۔

13. جب آپ اپنے معاون کو کام تفویض کریں تو اسے آپ اختیار بھی دیجیے اور دیگر متعلقہ افراد کو اطلاع بھی دیجیے۔ اس سے فائدہ یہ ہوگا کہ افراد اس فرد کی معاونت میں مزاحمت نہیں کریں گے اور یہ کام ایک خفیہ یا جاسوسی مشن محسوس نہیں ہوگا۔

تفویض کے لیے انتخاب

امور کی تفویض کے لیے افراد کا انتخاب بہت اہم مرحلہ ہے۔ اس سلسلے میں درج ذیل سوالات کے جوابات آپ کی مدد کر سکیں گے:

- تفویض کے لیے کس فرد کو چیلنج کیا جائے گا۔ کون اس سے بہترین تجربہ حاصل کر سکتا ہے؟
- کس فرد میں اس کام کے متعلق ضروری صلاحیتیں موجود ہیں؟
- کیا اس کام کے لیے کسی سابقہ تجربہ کی ضرورت ہے؟ کیا آئندہ کے لیے تربیت کے نقطۂ نظر سے آج کسی کو یہ تجربہ دینا ضروری ہے؟
- اگر وقت اور معیار اجازت دیں تو کیا یہ کام افراد کی تربیت کا باعث بن سکتا ہے؟
- وہ کون سی مطلوبہ ذاتی اور شخصی خصوصیات ہیں اور کن افراد میں ہیں؟
- یہ کام صرف ایک فرد کر سکتا ہے یا ایک سے زائد؟ ٹیم کس انداز سے تشکیل دی جائے گی؟ اختیارات اور ذمے داریوں میں توازن کیسے رہے گا؟
- آپ کے معاونین کے پاس اس وقت اور کون سے کام ترجیحی بنیادوں پر ہیں اور ان کی ترقی کی رفتار کیا ہے؟
- آپ اس کام کی نگرانی کیسے کریں گے، رپورٹ کیسے لیں گے اور افراد کی کارکردگی کا جائزہ کیسے لیا جائے گا؟

نیا فرد، نیا کام

جب آپ کوئی نیا کام دیں یا کسی فرد کو منفرد کام دیں تو اس صورت میں ہدایات کی ضرورت ہوتی ہے۔

1. معلوم کیجیے کہ جس فرد کو کام تفویض کیا جا رہا ہے، اس کام کے متعلق اس کی معلومات کتنی ہیں۔ عموماً آپ یہ محسوس کرتے ہوں گے کہ مخاطب بھی آپ ہی کی طرح اور آپ ہی کی سطح کی معلومات اور واقفیت رکھتا ہے، ایسا نہیں ہوتا بلکہ اپنے آپ کو مخاطب کی معلومات اور علم کی سطح تک لا کر ابتدا کرنی ہوتی ہے، اسی نکتے سے

اپنی ہدایات اور تربیت کا آغاز کیجیے۔

2. کام کے ہر حصے کو انجام دینے کی وجوہات بیان کیجیے، یعنی ہر پہلو کا '' کیوں '' ضرور بیان کیجیے تا کہ آپ کے ماتحت کی سوچ آپ کی سوچ سے ہم آہنگ ہو سکے۔

3. اگر ممکن ہو تو مطلوبہ نتائج کو مثال کے ذریعے سمجھانے کی کوشش کیجیے تا کہ مقصد واضح ہو جائے۔

4. جس فرد کو کام تفویض کیا گیا ہے اسے یہ موقع دیں کہ وہ اپنی زبان میں آپ کو مندرجہ ذیل باتیں بتائے۔ اس کے بعد آپ اسے اپنے حال پر چھوڑ دیں۔

- کام کیا ہے، اس کی نوعیت اور مقاصد کیا ہیں؟
- اس فرد کی ذمہ داری اور اختیارات کیا ہیں؟
- وہ اہم مراحل جہاں کارکردگی کی رپورٹ دینا ضروری ہے؟
- کام کو کرنے کے لیے مقررہ وقت یعنی کل مہیا وقت اور ہدف (ٹارگٹ) کیا ہیں؟

منفی علامتیں

ذیل میں وہ علامتیں پیش کی جاتی ہیں جن سے اس بات کی نشاندہی ہوتی ہے کہ تفویض کا عمل موئثر نہیں ہے اور کارکردگی متاثر ہو رہی ہے۔ یہ باتیں اداروں کے زوال اور تباہی کی علامتیں ہیں۔

- بغیر سوچے منصوبہ بندی
- ضرورت سے زیادہ احکامات کا اجراء
- غیر ضروری اور غیر مطلوبہ کنٹرول اور اختیارات
- کنٹرول اور نظم وضبط کی کمی
- اوقات کار سے زیادہ کام کرنے کی مثالیں
- اختیارات اور دباؤ کا غیر ضروری اور ناجائز استعمال
- بے جا تنقید اور نکتہ چینی
- قواعد وضوابط کی ضرورت سے زیادہ پابندی
- قواعد وضوابط کی ضرورت سے کم پابندی
- فیصلوں میں تاخیر
- مقاصد اور ترجیحات کے معاملے میں پس وپیش

- دوسروں پر الزام ڈالنا
- نظم وضبط کے فقدان کا جا و بے جا مظاہرہ۔

چند احتیاطی تدابیر

1. اکملیت (پرفیکشن) کی طرف مت جائیے۔ یقیناً آپ جو کام کریں گے وہ بہت ہی اچھا اور ہر لحاظ سے بہتر ہوگا مگر ہر کام آپ نہیں کر سکتے۔ آپ اپنے کاموں کو تفویض کیجیے۔ وہ افراد جو آپ کے معیار کا کام نہ بھی کر سکتے ہوں انہیں بھی موقع دیجیے۔ اس انداز سے ان کی تربیت ہوگی۔ بس آپ یہ دیکھیے کہ ان میں کام کرنے کی صلاحیت ہے۔ اگر یہ صلاحیت ہے تو پھر وقت اور تجربہ خود انہیں معیار کی جانب لے آئے گا۔
2. آپ ہر کام کے لیے جزو لاینفک مت بنیے۔ اگر آپ نے ان افراد کی تربیت نہ کی جو آپ کی جگہ لے سکیں تو پھر آپ بھی اس بات کے اہل نہیں ہیں کہ آپ کوئی اور بہتر جگہ لے سکیں۔
3. آپ اتنے ہی موثر ہیں جتنے کہ آپ کے معاونین، اپنے معاونین کو موثر بنانے کے لیے انہیں زیادہ سے زیادہ ایسے امور دیجیے جو کہ ان کے لیے چیلنج ہوں۔
4. لوگوں کو تفویض شدہ کام واپس آپ تک لانے کا موقع مت دیجیے۔ انہیں کام کرنے کا موقع دیں۔ انہیں اس بات کا موقع نہ دیں کہ وہ کسی نہ کسی انداز سے آپ کو اس قدر اس کام میں شامل کر لیں کہ بلاواسطہ وہ کام آپ ہی کے سر آجائے۔
5. جب کسی معاون سے کوئی غلطی سرزد ہو جائے تو اسے موضوع گفتگو نہ بنائیے بلکہ کام دینے سے پہلے جائزہ لیجیے۔ اگر کامیابی ممکن ہے تو کام دیں، پھر تربیت کریں، جائزہ لیں اور اعتماد پیدا کریں۔

ان امور کو تفویض نہ کیجیے

منیجرز اور ذمہ دار افراد کے چند امور اور معاملات ایسے ہیں جو کہ تفویض نہیں کرنے چاہئیں یا جن کو تفویض کرنا نقصان دہ ثابت ہوگا:

1. وہ امور جن کے کرنے اور سمجھنے کی صلاحیت افراد میں نہیں ہے۔ جو لوگ کسی اہم معاملے میں کوئی فیصلہ نہیں کر سکتے اور نہ ہی وہ اس پوزیشن میں ہوتے ہیں کہ فیصلہ کر سکیں، تو انہیں وہ کام نہ دیں۔ مثلاً ادارے کی اہم پالیسیوں کے سلسلے میں آپ بحیثیت ایگزیکٹو جو فیصلے کر سکتے ہیں وہ عام منیجر نہیں کر سکتا۔ ایسی صورت میں آپ یہ کام تفویض نہ کریں۔

2. نظم وضبط کا اختیار تفویض نہ کریں۔ اگر اس معاملے میں سختی یا نرمی کرنی ہے تو یہ اختیار آپ ہی کے پاس ہو۔
3. افراد کے حوصلے اور عزائم کو بلند رکھنا بھی آپ کی ذمہ داری ہے۔ یہ کام تفویض کرنا نقصان دہ ہوگا۔
4. متنازعہ اور شکایتی معاملات سے خود نمٹنے کی کوشش کریں۔ اختلافات سلجھانا، ٹیم بنانا، بحران سے نمٹنا، صارفین کی شکایات سے نمٹنا وغیرہ ایسے معاملات ہیں جو آپ کے علم میں ہونے چاہئیں، جنہیں آپ ہی کی سطح پر حل ہونا چاہیے یا ان کے حل کی رپورٹ آپ کو لحہ بہ لحہ ملتی رہنی چاہیے یا پھر ٹاسک فورس کے ذریعے کام ہوتا رہے۔
5. وہ افراد جن میں تربیت کرنے کی صلاحیت نہیں ہے انہیں تربیت کا کام نہ سونپا جائے بلکہ اس کی دوسری راہیں تلاش کی جائیں۔
6. بحیثیت منیجر رپورٹ لینا اور میٹنگ کو کنٹرول کرنا آپ کی ذمہ داری ہے، یہ کام ماتحت کو نہ دیں۔

جب آپ کو کام تفویض ہو

جو لوگ ترقی کرنا چاہتے ہیں وہ پیدائشی طور پر اعلیٰ مناصب پر فائز نہیں ہوتے بلکہ زینہ بہ زینہ ترقی کرتے ہیں۔ دوسروں کو کام دینے کا وقت بعد میں آتا ہے اول تو انہیں خود اپنی ترقی کے لیے کام اپنے افسروں سے وصول کرنا ہوتا ہے۔ اگر آپ ان لوگوں میں سے ہیں کہ دوسرے افراد یا افسروں سے اپنے لیے کام لیں تو اس سلسلے میں چند ضروری باتیں پیش نظر رہنی چاہئیں۔ یہاں یہ بات بھی ضروری ہے کہ جب آپ کے پاس کام آ گیا تو آپ میں بھی یہ صلاحیت ہونی چاہیے کہ آپ اپنے ماتحت اور معاونین سے کام لیں۔

یاد رکھیے، جن اداروں میں مبہم اور غیر واضح انداز میں کاموں کو تفویض کیا جاتا ہے، لوگوں کو نامکمل اور ادھوری ہدایات دی جاتی ہیں، بہت سارے کام ایک ساتھ تھوپ دیئے جاتے ہیں اور غیر واضح ہدف دے دیئے جاتے ہیں وہاں بڑی احتیاط سے کام لینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسی سلسلے میں یہ اشارات پیش کیے جارہے ہیں:

1. جب آپ کو کام تفویض کیا جارہا ہو تو یہ ضرور معلوم کیجیے کہ اس سلسلے میں کس حد تک اختیارات آپ کو دیئے جارہے ہیں۔ کیا یہ ممکن ہے کہ آپ اپنے کام کو اس کے مطابق مطلوبہ اختیارات حاصل کر کے چلا سکیں، یعنی ذمے داری اور اختیارات کی وضاحت ضروری ہے۔
2. اپنے افسر کے پاس مسائل لے جانے کی بجائے کام کے دوران آنے والے مسائل کے حل تجویز کیجیے۔ اس طرح آپ اپنی تخلیقی اور متنوع صلاحیتوں سے فائدہ اٹھا سکیں گے، اپنے افسر سے آپ کے تعلقات استوار، بہتر اور مضبوط ہوں گے اور ترقی کے امکانات بھی روشن ہوں گے۔

3. جب آپ اپنے افسر کے پاس جائیں تو اپنے ساتھ ڈائری یا نوٹ بک ضرور لے جائیں، جو ہدایات آپ کو دی جائیں ان کے اشارے ضرور تحریر کریں اور جب اس کام کے متعلق آپ کو مکمل ہدایات دے دی جائیں تو کام کے مقصد، ذمہ داری اور اختیارات، رپورٹ کے اہم مراحل اور ہدف کو دہرا دیجیے۔ ہدف کے بارے میں زیادہ خصوصیت سے بات کیجیے اور ان اہداف کو اپنے افسر کے سامنے اپنی ڈائری میں ضرور لکھ لیں۔

4. بعض افسران ایسے ہوتے ہیں جو کام تو آپ کے اوپر ڈال دیتے ہیں مگر اختیارات نہیں دیتے۔ ایسی صورت میں آپ صرف ورکر ہی رہتے ہیں ترقی کے امکانات نہیں ہوتے۔ اس سے نمٹنے کے لیے ضروری ہے کہ آپ ایک یادداشت) میمو (اپنے افسر کو لکھیں۔ اس کے ساتھ آپ کو تفویض کیے گئے کام کے متعلق لائحہ عمل) ایکشن پلان (بھی بنالیں۔ اپنی سمجھ کے مطابق اس سلسلے کی ذمہ داریاں اور اختیارات بھی تحریر کرلیں اور اس کے ساتھ یہ بھی لکھیں کہ میں اس کام پر اس تاریخ سے عمل درآمد شروع کردوں گا، آپ اگر کسی معاملے میں اختلاف رکھتے ہیں یا بات کرنا چاہتے ہیں تو برائے مہربانی اس تاریخ سے پہلے بتادیں۔ یہ صورت حال ایسی ہے جس میں سختی تو ہے مگر آپ کے افسر کے لیے جو اختیارات دینے میں سست ہے، بہت ضروری ہے۔

5. بعض افسران کی عادت یہ ہوتی ہے کہ وہ ہر کام کو اپنے پاس دبا کر رکھتے ہیں، جو کام تفویض کرتے ہیں اس کے اکثر حصے اپنے پاس رکھتے ہیں اور پھر آخری لمحے میں سب کچھ آپ پر ڈالنے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہ صورت حال نہ تو آپ کے لیے صحیح ہے، نہ آپ کے ادارے کے لیے اور نہ ہی آپ کے افسر کے لیے، ایسی صورت میں آپ کو مضبوط ہونا پڑے گا۔ اپنے افسر کو مطلع کرنا پڑے گا کہ ''میری یہ مصروفیت ہے اب آپ ہی تجویز کریں کہ اس کام کو کہاں فٹ کیا جائے۔'' یاد رکھیے بعض اوقات اداروں کے مفاد میں اس قسم کے اقدامات کرنے ہوتے ہیں ورنہ اس قسم کے افسروں سے سوائے زوال اور ناکامی کے کچھ نہیں ملتا۔

6. جب یہ کیفیت ہو جائے کہ آپ کا افسر آپ پر مسلسل کام ڈالے جا رہا ہے تو ایسے موقع پر آپ کے لیے ضروری ہے کہ اپنے افسر کے ساتھ بیٹھیں اور اس کے ساتھ ہر کام کی تفصیلات طے کرلیں اور ساتھ ساتھ ترجیحات بھی۔ اگر ایسا نہ کیا گیا تو آپ اضطراب کا شکار ہو جائیں گے اور آپ کے گھر اور خاندان کی آسودگی بھی متاثر ہوگی۔ دوسروں کی پوزیشن بنانے کے لیے اپنا گھر تباہ نہیں کرنا چاہیے۔

7. اپنے افسر سے طے کر لیجیے کہ کام کو کس قدر حسن و خوبی سے کرنا ہے۔ بعض کام محض معلومات جمع کرنے کے ہوتے ہیں، بعض میں تجزیہ کرنا ہوتا ہے، بعض میں رپورٹ لکھنی ہوتی ہے۔ اگر یہ واضح ہو جائے کہ

کس کام میں کس حد تک کیا کرنا ہے تو مشکل آسان ہو جائے گی۔ اس کی مثال ایسی ہے کہ آپ کا افسر نوٹوں کی گڈی لے کر کھڑا ہوا ہے اور ہوا کے جھونکے کے ساتھ یہ نوٹ اڑ جاتے ہیں آپ کو ان کی تعداد بھی نہیں معلوم، ایسی صورت میں آپ کا پہلا قدم یہ ہوگا کہ جو نوٹ اڑ گئے ہیں ان کا رنگ دیکھ کر بڑے نوٹوں کو پہلے جھپٹ لیں اور بعد میں چھوٹے نوٹوں کو، لیکن آپ کا افسر یہ کہتا ہے کہ نہیں نہیں سب ہی لائیں تو آپ کوئی میٹر دور بھاگ کر سب سے پہلے ایک روپے کے نوٹ لانے ہوں گے۔ اداروں میں افسر اور ماتحت کے درمیان سمجھ کا یہی اختلاف ہوتا ہے انہی معاملات کی سمجھ کا نام ترجیح ہے، اسی سے 'موثر' اور 'مستعد' کی اصطلاحات سمجھ میں آتی ہیں اور اسی سے مسائل کے حل کی نہج کا ادراک ہوتا ہے۔

8. بعض اوقات آپ کو آپ کے کاموں میں معاونت کے لیے لوگ نہیں ملتے۔ ایسے مواقع پر آپ میں یہ صلاحیت ہونی چاہیے کہ دوسروں سے مشورہ کر سکیں لائبریرین سے معلومات حاصل کر سکیں اور بجٹ کے دائروں میں رہتے ہوئے مشیروں سے مشورہ کر سکیں۔

کامیاب تفویض کے چند اصول

تفویض میں کام کی تعریف، نوعیت، مقاصد، ضروریات اور نتائج واضح ہونے چاہئیں۔ اداروں میں شعبہ جاتی اور دیگر امور کی حدود متعین ہونی چاہئیں۔ تنظیمی چارٹ اور افراد کے کام کی نوعیت تحریری طور پر ہو تو بہتر ہے۔

- اختیارات کے استعمال کے سلسلے میں حدود، طریقۂ کار تحریری طور پر ہوں اور افسران اور ماتحت سب پر واضح ہوں۔
- اختیارات وہیں استعمال ہونے چاہئیں جہاں ان کا دائرہ ہے، اپنے دائرہ سے باہر نکل کر اختیارات استعمال کر کے آپ اداروں کو تباہ کر دیں گے اور لوگوں کو بحران میں مبتلا کر دیں گے۔
- اجتماعی مفاد کی خاطر قوت و اختیارات کی اکائی کو تسلیم کیجیے، اسے مجروح مت کیجیے اس میں مداخلت نہ کیجیے۔

آپ کا افسر یا ادارے کا سربراہ اپنی اس حیثیت کے باعث قابل احترام ہے اسے بھرپور عزت دیجیے، اس کا احترام کیجیے اس کی اکائی کو تسلیم کیجیے ورنہ انتشار پیدا ہوگا، ادارے تباہ ہو جائیں گے۔ ادارے اور افراد کی معیشت بھی مجروح ہوگی۔ جن اداروں میں یہ معاملات صحیح طور پر نہیں چل رہے ہوں وہاں خاصی مشکلات پیدا ہوتی ہیں۔

- ہر ادارے میں اس ادارے کے اصول وضوابط، پالیسی، معاملات کی تفصیلات تحریری طور پر موجود ہونی چاہئیں اور ہر ذمے دار فرد کو ان کا علم ہونا چاہیے۔

- ادارے میں باہم گفت وشنید، شکایات اور مشکلات کے بارے میں علم اور اس سلسلے میں حل کا طریقہ کار ہونا چاہیے۔ ادارے میں جو کچھ ہو رہا ہے اس سلسلے میں سرکلر یا خبر نامہ جاری کر کے لوگوں کو اعتماد میں لیا جاسکتا ہے۔ ضروری نہیںکہ یہ چیزیں صرف انگریزی ہی میں ہوں، اردو یا مقامی زبان میں بھی ہو سکتی ہیں۔ لوگوں کو اعتماد میں لینے کے لیے ذاتی مشاورت (پرسنل کونسلنگ) کی بھی ضرورت ہے، مختلف وقفوں سے میٹنگز کر کے بھی لوگوں کو اعتماد میں لیا جاسکتا ہے۔

رکاوٹیں

افسران بعض اوقات مندرجہ ذیل وجوہات کی بنا پر تفویض کے عمل سے کتراتے ہیں:

- مفوضہ کام برے طریقے سے کیا جائے گا اور مورد الزام آپ (افسران) ٹھہریں گے،
- دوسروں کو بتانے میں اور دوسروں سے کرانے میں وقت ضائع ہو گا جبکہ آپ اس سے کم وقت میں اور بہتر انداز سے یہ کام کر سکتے ہیں،
- چونکہ آپ کو اپنے کام کے متعلق کم معلومات ہیں اور تجربہ کم ہے لہٰذا سیکھنے کے لیے ضروری ہے کہ آپ اس کام کو خود کریں،
- جب آپ لوگوں کو کام دیں گے اور لوگ دیکھیں گے کہ آپ کے ماتحت کام ہو رہے ہیں تو ان کے ذہن میں یہ خیال پیدا ہو گا کہ آپ کے شعبے میں باصلاحیت افراد موجود ہیں، شاید اس سے آپ کی اہمیت کم ہو جائے اور آپ کو ہٹا دیا جائے۔
- یہ سوچ کہ آپ کے سوا کوئی بھی یہ کام نہیں کر سکتا اور کوئی بھی فرد اس قابل نہیں،
- یہ احساس کہ آپ کو تفویض کے بعد خود اس کام میں بہت زیادہ مصروف ہونا پڑے گا،
- بعض مینیجرز کو قوت واختیارات کو اپنے پاس رکھنے میں لطف آتا ہے، تفویض کے عمل میں تھوڑے بہت اختیارات تو دینے ہی پڑتے ہیں جس کے باعث اختیار کی لذت میں کمی آجاتی ہے،
- کچھ لوگوں کو اپنے آپ کو بہت مصروف کہنے اور ظاہر کرنے میں ہی بہت مزہ آتا ہے،
- لوگوں میں ٹیم ورک اور اعتماد کی کمی کے باعث تفویض کے عمل سے کترایا جاتا ہے،
- نظم وضبط کی کمی اور گندی سیاست اور ادارے کے سربراہ کے کان کچے ہوں۔

چند خصوصیات

1. آپ اگر کام تفویض کر رہے ہوں تو آپ کو مندرجہ ذیل خوبیوں کا حامل ہونا چاہیے:

- اپنی صلاحیتوں اور قوت میں اس قدر اضافہ کر لیجیے اور ذہن کو وسعت دیجیے تاکہ آپ کا وہ خوف دور ہو جائے جو تفویض کے ذریعے لوگوں کے آگے بڑھنے سے پیدا ہوتا ہے۔ اس سلسلے میں آپ تنظیمی ڈھانچہ میں اپنی پوزیشن کو اس انداز سے بنائیں کہ آگے بڑھنے کے مواقع ہوں۔ اسی طرح کاروبار کے سلسلے میں چند بنیادی اختیارات اپنے ہاتھوں میں رکھیں تاکہ لوگ آپ کو دھوکا نہ دے سکیں۔ اس سلسلے میں ایک خاص حد کی رقم کے چیکس پر دستخط کرنا، فیصلوں کی حد مقرر کرنا، واؤچرز کے لیے حد، معاہدات اور پاور آف اٹارنی میں اختیارات وغیرہ شامل ہیں۔ محض لوگوں سے متاثر ہو کر کمپنی کی شیئر ہولڈنگ اور ڈائریکٹرشپ بھی نہیں دینی چاہیے۔ ان تمام معاملات میں بہت غور و فکر ضروری ہے۔
- ادارے کے ماتحت افراد کو عزت و اکرام دیجیے اور انہیں یہ محسوس کرائیے کہ وہ ادارے کا حصہ ہیں۔
- اعتماد اور بھروسے کی فضا اور رویہ پیدا کیجیے اور اپنے عمل سے لوگوں کو محسوس بھی کرائیے کہ ان پر اعتماد کیا جاتا ہے اور ان کے کہنے پر بھروسہ بھی کیا جاتا ہے۔
- تفویض کے باعث جو اختیارات اور آزادی آپ نے اپنے معاونین اور ماتحت افراد کو دی ہے اسے محسوس کرائیے، ادارے کے دیگر افراد بھی اسے محسوس کریں۔
- لوگ جب اچھا کام کرتے ہوئے نظر آئیں تو آگے بڑھ کر ان کی محنت اور کام کی حوصلہ افزائی کیجیے اور تعریف بھی کیجیے۔
- اگر ماتحت افراد کے کام میں کوئی غلطی ہو جائے تو آپ میں یہ حوصلہ ہونا چاہیے کہ اسے اپنی غلطی تسلیم کریں اور اس کی ذمہ داری ماتحت افراد پر نہ ڈالیں۔ اگر آپ نے اس حوصلہ کے ساتھ کام لیا تو آپ کا مقام بہت بلند ہو گا اور آپ جلد ہر دلعزیز بن جائیں گے، پھر لوگ خود ہی غلطیوں سے احتراز کریں گے۔

جب آپ کام تفویض کر دیں تو ماتحت افراد کے کام میں مداخلت بھی نہ کریں۔

جب آپ کا معاون کسی مشکل میں آ جائے تو اس کی رہنمائی کیجیے اور جب اس رہنمائی کے بعد وہ کام بہتر طور پر کر کے آئے تو پھر اس کا کریڈٹ بھی اسے دیجیے اور اس کی حوصلہ افزائی کیجیے۔ ہمارے معاشرے میں اس رویے کی بہت ضرورت ہے۔

2. اگر آپ کو کام تفویض کیا جائے تو آپ ان خصوصیات کو اپنے اندر پیدا کرنے کی کوشش کیجیے:

- اپنی آزادی کو مجروح کیے بغیر آپ اپنے افسر کے نقطۂ نظر کو سمجھنے کی کوشش کیجیے،
- کام لیتے وقت آپ اختلاف کرلیں، جب فیصلہ ہوجائے تو پھر ڈسپلن کا تقاضا ہے کہ آپ فیصلوں کو تسلیم کریں اور اپنے افسر کی نہ تو مخالفت کریں اور نہ ہی اختلاف کریں،
- آپ میں کام لینے اور کام سیکھنے کا جذبہ ہونا چاہیے،
- آپ میں اپنے کام کو سمجھنے، اس کی منصوبہ بندی کرنے اور سسٹم کے اندر رہتے ہوئے اپنے کام کا سسٹم اور طریقۂ کار بنانے کی صلاحیت ہونی چاہیے،
- آپ میں تنقید برداشت کرنے اور تعریف قبول کرنے کی صلاحیت ہونی چاہیے،
- آپ میں اتنی صلاحیت ہونی چاہیے کہ اپنے، اپنے افسر اور اپنے ادارے کے مقاصد میں ہم آہنگی پیدا کریں، اسے آپ ظرف کہیے یا لچک، بہرحال کامیابی کے لیے یہ ضروری ہے۔

آخری بات

ہمارے ملک میں افراد کی کمی نہیں ہے اور نہ ہی باصلاحیت افراد کی کمی ہے۔ اگر کوئی جو مسئلہ ہے تو وہ اپنے آپ کو منظم کرنے کا ہے۔ انتہائی باصلاحیت افراد بھی چھوٹے چھوٹے کاموں میں اس قدر الجھ گئے ہیں کہ ان کے پاس بڑے اور عظیم کاموں کی طرف دیکھنے اور ان کے لیے سوچنے کا وقت نہیں ہے۔ ہم نے کوشش کی ہے کہ قارئین کے ذریعے اس کام کا آغاز کریں۔ آپ جہاں بھی ہیں، چاہے دفتر ہو، بڑا کاروبار یا چھوٹا کاروبار ہو، سماجی کام ہو یا دینی یا مذہبی کام، افراد کو تیار کیجیے۔ انھیں آگے لائیے۔ سب کام آپ خود نہیں کرسکتے۔ آپ آگے بڑھیے۔ کاموں کو تفویض کیجیے۔ کنٹرول اپنے ہاتھ میں رکھیے اس لیے کہ لوگ ہرجائی اور احسان فراموش بھی نکلتے ہیں۔ بس توازن کے ساتھ کاموں کو آگے بڑھائیے۔ اس ملک کو مربوط اور منظم قائدین کی ضرورت ہے۔ چاہے وہ کاروبار کے میدان میں ہوں یا کسی اور میدان میں۔ ذرا شہد کی مکھیوں اور چیونٹیوں کو دیکھیے۔ کتنے منظم ادارے ہیں مگر ہمارے سرکاری اداروں، تعلیمی اداروں، کاروباری اور تجارتی اداروں اور مذہبی اور سماجی اداروں کو دیکھیں تو غیر مربوط، غیر منظم اور افراتفری کا شکار نظر آئیں گے۔ معزز قارئین! آپ آگے بڑھیے۔ اپنے گھر کی اینٹ اور اپنے ادارے کے پتھر کو ٹھیک کیجیے۔ اپنی پوزیشن کو مت دیکھیے۔ آپ کو اپنے آپ کو منظم کرنا ہے۔ آپ سے آپ کے علم، عمل، روزی، صلاحیتوں اور اختیارات کا سوال ہوگا۔ اس سوال کے احساس کے ساتھ دنیا کی سرگرمیاں بھی دین کی تقویت کا باعث بنیں گی۔

اچھی اور موثر میٹنگ کے ذریعے

اپنے ادارے اور کاروبار کو ترقی دیجیے

پس منظر

سنتے آئے ہیں کہ ایک اور ایک دو نہیں بلکہ گیارہ ہوتے ہیں یقین سننے کے دور میں نہیں آیا مگر اب عمل کی دنیا میں اس بات پر یقین آرہا ہے۔ شاید اس جملے کا مطلب یہ ہو کہ ایک اور ایک دو افراد مل کر کسی چیز کا مقابلہ کریں تو ہر ایک کی انفرادی قوت کے مقابلے میں، دو کی اجتماعی قوت کی بدولت، وہ زیادہ مضبوطی اور اعتماد سے مقابلہ کر سکتے ہیں۔ اس کا دوسرا مطلب یہ بھی ہو سکتا ہے کہ جب دو ذہن آپس میں ملتے ہیں، گفت و شنید کرتے ہیں اور کسی معاملے میں کسی نتیجے پر پہنچتے ہیں تو اس کی قوت انفرادی ذہنی قوت سے زیادہ ہوتی ہے۔

اس بات کا اگر مزید تجزیہ کیا جائے تو دو باتیں اور ذہن میں آتی ہیں۔ پہلی یہ کہ وہ زیادہ سے زیادہ افراد کتنے ہوں کہ ان کے ملنے سے جو نتائج برآمد ہوں وہ انفرادی نتائج اور ایک اور ایک گیارہ کے نتائج سے بہتر ہوں۔ دوسری بات یہ کہ لوگوں کے جم غفیر کے ذہنوں کو ملایا جا سکتا ہے یا چند ذہنوں کی دی ہوئی تجاویز سے اس جم غفیر کے جذبات کو طوفان میں تبدیل کیا جا سکتا ہے۔

ہمارا نظریہ یہ ہے کہ اجتماعی زندگی میں رائے عامہ کی بڑی اہمیت ہے اور یہ معاشرے کے افراد کا انفرادی اور اجتماعی حق ہے۔ رائے عامہ کی تعریف یوں کی گئی ہے۔ '' اگر کسی جماعت میں کوئی مسئلہ درپیش ہو اور اس کے افراد تحقیق و جستجو کریں، اس کو آزمائیں اور اس کو پرکھیں اور پھر اس کے بارے میں ایک حکم پر متفق ہو جائیں تو اسی کو رائے عامہ کہتے ہیں۔ ''اس رائے عامہ کی بڑی اہمیت ہے۔ ہم اپنے ماحول میں اسے مشاورت کے نام سے موسوم کرتے ہیں۔ یہ مشاورت عموماً چھوٹے پیمانے پر ہوتی ہے اور بعض مواقع پر بڑے پیمانے پر۔ ہمارے معاشرے میں اور اس کے تمام اداروں میں اس کی ضرورت ہے۔ یہی وجہ ہے کہ اصول حکمرانی، سیاست، جمہوریت اور جدید مینجمنٹ میں افراد کی رائے اور مشورے کو بڑی اہمیت دی گئی ہے کیونکہ :

- صحیح کام مشاورت سے ہوتا ہے، اچھے اور برے معاملات کا جائزہ لینے کا موقع ملتا ہے،
- پوری جماعت کا مشورہ بلاواسطہ یا بالواسطہ اطمینان قلب کا باعث ہوتا ہے،
- افراد کو معاملہ فہمی کی تربیت ملتی ہے۔

ہمارا المیہ

ہمارا المیہ یہ ہے کہ ہمارے معاملات کے فیصلے اوپر سے ہو جاتے ہیں اور ہمیں کسی نہ کسی کے زور پر ان فیصلوں پر عملدرآمد کرنا ہوتا ہے۔ ان فیصلوں میں عموماً رائے عامہ شامل نہیں ہوتی اور اگر ہوتی ہے تو غیر متعلقہ افراد کی، ایسی صورت میں یہ فیصلے اخبارات اور رودادوں کی صورت میں تو نظر آتے ہیں مگر عملی دنیا میں ہم ہر لمحہ پیچھے کی طرف جا رہے ہوتے ہیں۔ یہ تو تھا المیے کا قومی پہلو، دوسری طرف اس المیے کا اجتماعی پہلو دیکھتے ہیں تو ہمیں ہمارے ملک کے ادارے نظر آتے ہیں۔ ان اداروں میں حکومتی مشینری، کاروباری ادارے، رفاہی ادارے اور دیگر سماجی، غیر سماجی اور سیاسی تنظیمیں شامل ہیں۔ ان تمام اداروں میں رائے عامہ کے حصول کی تربیت اور طریقۂ کار کا فقدان نظر آتا ہے جس کے باعث ہم اجتماعی زندگی کا وقت ضائع ہوتا ہوا محسوس کرتے ہیں۔

تعارف

اس پس منظر کے ساتھ، زیرِ نظر سطور میں، آج ہم اجتماعی زندگی کے ایک اہم ادارے ''فورم'' یعنی میٹنگ کے موضوع پر گفتگو کریں گے۔ گو کہ یہ انگریزی کا لفظ ہے مگر ہم اسے آسانی کی خاطر استعمال کر رہے ہیں۔ ناموں کی حد تک یہ نام مشہور رہیں۔ بڑے پیمانے پر دینی، مذہبی یا سیاسی جلسہ، سالانہ کانفرنس، سالانہ اجلاس عام، جنرل باڈی میٹنگ، ورکرز میٹنگ وغیرہ، چھوٹے پیمانے پر بورڈ آف ڈائریکٹرز، کونسل یا کمیٹی کی میٹنگیں ہوتی ہیں۔ ہم نے اپنے آپ کو چھوٹے پیمانے پر اجتماعی شرکت اور مشاورت کے موضوع پر محدود رکھا ہے۔

تعریف

1. میٹنگ ایک موقع ہے جس میں ذمے دار افراد ایک ساتھ مل بیٹھ کر کسی اجتماعی مسئلے کے حل کے لیے غور و فکر کرتے ہیں۔
2. میٹنگ ایسے موقع کا نام ہے جہاں معلومات اور اعداد و شمار کی روشنی میں اور بحث و تمحیص کے بعد اچھے اور قابلِ عمل فیصلے ہوتے ہیں اور ان فیصلوں پر عملدرآمد کا لائحہ عمل تیار ہوتا ہے۔
3. میٹنگ ایک ایسے فورم کا نام ہے جس میں تخلیقی اور تعمیری سوالات اور مواقع کے ذریعے نئے تصورات پر غور و فکر کیا جاتا ہے۔ یہ گفتگو منافع بخش اور مثبت انداز میں ہوتی ہے۔

اجتماعی سوچ اور فکر کے فوائد و نقصانات

چھوٹے گروپ کے ذریعے سوچ و فکر کے عمل کے فوائد و نقصانات کا خلاصہ درج ذیل ہے:

فوائد میں پہلی اور بنیادی چیز یہ ہے کہ افراد اجتماعی مشورے میں شریک ہوتے ہیں تو وہ زیادہ احساس ذمے داری کے ساتھ ان فیصلوں پر عملدرآمد کرتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ ان کے رویے میں مثبت انداز اور تعاون کا جذبہ غالب نظر آتا ہے۔ وہ اپنی ذات اور شخصیت میں اعتماد محسوس کرتے ہیں اور یہی افراد کی سرمایہ کاری ہے۔ اداروں کی سرمایہ کاری میں ایک تو اثاثہ جات ہیں جن سے پیداوار حاصل کر کے نفع کمایا جاتا ہے اور سرمایہ کاری کی دوسری قسم افراد کی ہے جن میں اعتماد پیدا کر کے اداروں اور افراد کو شاہراہ ترقی پر گامزن کیا جاتا ہے۔

دوسرا فائدہ یہ ہے کہ اجتماعی اذہان کے ذریعے ادارہ اور مینجمنٹ اچھے فیصلوں پر پہنچتے ہیں، اس کی وجہ یہ ہے کہ:

- زیادہ سے زیادہ معلومات حاصل ہوتی ہیں جن کے باعث فیصلوں میں آسانی ہوتی ہے،
- اجتماعیت اور ہم آہنگی کے باعث اچھی تجاویز آتی ہیں،
- اجتماعی گفتگو اور شرکت کے باعث حوصلہ افزا فیصلے ہوتے ہیں اور ہمت بندھتی ہے،
- پیداوار اور افادیت میں اضافہ ہوتا ہے۔

نقصانات میں یہ باتیں شامل ہیں

1. جب کسی میٹنگ میں ایک سے زائد افراد شریک ہوتے ہیں تو ادارے کے اتنے ہی گھنٹے ضائع ہوتے ہیں۔ فرض کیجیے دس افراد شریک ہیں۔ وہ اپنے اپنے شعبوں کو چھوڑ کر آتے ہیں۔ دس افراد دو گھنٹے تک شریک ہوتے ہیں۔ اس انداز سے کم از کم بیس گھنٹے لگ جاتے ہیں۔ کیا وقت کی اتنی بڑی سرمایہ کاری سے اسی نسبت سے فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ میٹنگوں کے باعث تضیع اوقات کی اور بھی وجوہات ہیں۔

- بعض افراد اپنے وجود کا احساس دلانے کے لیے ضرور بولتے ہیں، حالانکہ اگر وہ نہ بولیں تب بھی بات بن سکتی ہے لیکن وہ اپنی شرکت کا احساس دلانا اور روداد میں اپنا نام درج کرانا ضروری سمجھتے ہیں،
- بعض افراد ایک چھوٹی سی بات پر پوری تقریر کرنا چاہتے ہیں،
- بعض افراد غیر ضروری معاملات پر گفتگو چاہتے ہیں،
- بعض افراد انسانی تعلقات اور حفظ مراتب کی خاطر تعریفوں میں وقت ضائع کرتے ہیں،

- بعض اوقات میٹنگز کے دوران گروپ بن جاتے ہیں اور وہ مختلف انداز سے سیاسی اور معاشرتی دباؤ ڈال کر اجتماعیت کو نقصان پہنچانے کی کوشش کرتے ہیں اس قسم کے لوگ عموماً بڑی آسانی سے مل جاتے ہیں،

2. بعض لوگ صرف بات کرتے ہیں اور کام نہیں کرتے۔

اقسام

ڈاکٹر تھامس گورڈن نے میٹنگز کی دو بڑی اقسام بتائی ہیں:

1-معلومات کے لیے۔ 2-مسائل کے حل کے لیے

1. معلوماتی میٹنگ

یہ اجلاس یا میٹنگ ذاتی ترقی، علمی ارتقاء، تربیت افکار اور دیگر افراد کی کارکردگی کے علم وغیرہ کے لیے ہوتی ہیں۔اس میں مسائل کا حل موضوع گفتگو نہیں ہونا چاہیے اور اس میں شرکاء کی تعداد پر بھی پابندی نہیں ہونی چاہیے۔اس قسم کی میٹنگ ان کاموں کے لیے ہو سکتی ہے:

- لیڈر یا گروپ کے کسی کانفرنس یا دورے کی روداد بیان کرنے کے لیے،
- کسی موضوع کے ماہر کو ادارے میں دعوت دے کر تخلیقی اور تعمیری موضوع یا کسی اہم تبدیلی پر گفتگو کروانا،
- ہر گروپ ممبر اپنے اور اپنے شعبے کے متعلق رپورٹ دے،
- اس گروپ کا لیڈر، اپنے سے بڑے گروپ کے متعلق معلومات فراہم کرے کہ کیا کیا فیصلے ہوئے ہیں اور ان پر کس انداز سے عملدرآمد ہو گا۔بہ شرطیکہ ادارے کے طریقہ کار میں اس بات کا جواز موجود ہو،
- اس میٹنگ میں سوالات و جوابات کی گنجائش ہوتی ہے، لیکن جہاں کہیں مسائل اور ان کے حل کا معاملہ آئے تو اسے مسائل کے حل والی میٹنگ کے لیے اٹھا رکھنا چاہیے۔

2. مسائل کے حل کے لیے میٹنگز

اس قسم کی میٹنگز کی چند ذیلی اقسام یہ ہیں:

1. مسائل کو پہچاننے کے لیے میٹنگ: ہر ادارے میں مسائل ہوتے ہیں مگر افراد ان مسائل کو تسلیم نہیں کرتے۔بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ کسی درجے پر یہ مسئلے حل ہو جاتے ہیں اور ان مسائل کے حل

کے ذمے داروں کو اس کا پتہ بھی نہیں چلتا۔ اس قسم کی میٹنگ کا مقصد صرف اور صرف مسائل کا علم ہے اور ان میٹنگز میں سال میں صرف دو بار ہو جائیں تب بھی بہت ہیں۔ احتیاط رکھنی چاہیے کہ اس میں مسائل کی فہرست ہی آئے ان کے حل کے لیے گفتگو نہ ہو۔ بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ شرکا، ادارے کے سربراہ کی موجودگی میں خوف کے باعث اپنے مسائل کا اظہار نہیں کرتے۔ ایسی صورت میں میٹنگ کا آغاز کر کے لوگوں کو موقع دینا چاہیے کہ وہ کسی متبادل فرد کی قیادت میں اپنے مسائل سے آگاہ کریں۔ مسائل کی آگاہی کے لیے دو طریقے ہیں۔ ایک وہ جس میں آپ کی شناخت ہوتی ہے۔ دوسرے جس میں آپ اپنی شناخت کو خفیہ رکھنا چاہتے ہیں۔ پہلی صورت میں قائد کی موجودگی میں آپ اپنے اپنے مسائل بیان کریں اور وہ اسے وہائٹ یا بلیک بورڈ یا چارٹ پر تحریر کرے گا ورنہ اپنی نوٹ بک میں لکھے گا۔ پھر ان مسائل کو ترتیب دے دی جائے گی۔ دوسری صورت میں آپ افراد کو موقع دیں کہ چھوٹی پرچیوں یا کارڈ پر اپنے مسائل لکھ کر بکس میں ڈال دیں اور پھر ان کو ترتیب دے دیا جائے۔

2. مسائل کے حل کے لیے تجاویز: جب مسائل پہچان لیے جائیں تو ان کے حل کے لیے بھی ترجیحات کی ضرورت ہے۔ فرض کیجیے کہ مسائل کو پہچاننے والی میٹنگ میں آپ کے سامنے تقریباً بیس مسائل آئے۔ اب ان میں آپ شیڈول بنا کر ترجیحات مقرر کر لیں کہ کس میٹنگ میں کن مسائل پر گفتگو کرنی ہے مثلاً آپ نے ایک میٹنگ کے لیے درج ذیل مسائل زیر غور لانا طے کیے:

- ادارے کے افراد میں روز بروز مایوسی بڑھ رہی ہے اور لوگ ادارے کو چھوڑ کر جا رہے ہیں،
- ادارے کا ہر فرد اپنے آپ کو آزاد اور خود مختار سمجھنے لگا ہے اور باہمی تعاون اور اعتماد کی کمی ہے،
- چھوٹے سے چھوٹا کام عام یومیہ اوقات میں نہیں ہوتا بلکہ ہر معمولی کام کے لیے بھی اوور ٹائم کرنا ہوتا ہے،
- صارفین کی جانب سے مصنوعات کے بارے میں شکایات بڑھ رہی ہیں۔

اس قسم کی میٹنگ میں ایک ایک مسئلے کو علیحدہ علیحدہ پیش کرنے اور اس مسئلہ کے حل کے لیے تجاویز لینے کی ضرورت ہے۔ یہاں تجاویز پر بحث نہیں ہوتی بلکہ افراد کو اس بات کا موقع دیا جاتا ہے کہ وہ ذہن میں آنے والے ہر خیال کو جس کا تعلق اس مسئلے سے ہے ضرور پیش کریں۔ یہاں مسئلے کو کئی نقطۂ نظر سے دیکھا، پرکھا اور سوچا جاتا ہے۔ یہاں صرف آئیڈیا کی ضرورت ہوتی ہے تفصیل کی نہیں۔ ان تمام تجاویز کو بورڈ پر لکھ لیا جاتا ہے یا نوٹ کر لیا جاتا ہے۔

اس قسم کی میٹنگ میں زندگی اور شرکت کا احساس رہتا ہے اور لوگ خوش بھی ہوتے ہیں۔

3. تجاویز کا جائزہ اور حل کا فیصلہ: پہلی دو قسم کی میٹنگوں کے ذریعے آپ کے سامنے مسائل اور ان کے مجوزہ حل بھی آ گئے، اب فیصلے کا وقت ہے اور اسی کی بڑی اہمیت ہے۔ اس کام میں افراد نہ تو بہت زیادہ

ہوں اور نہ ہی بہت کم۔ بلکہ ان کی مناسب تعداد چار تا دس ہے اس میٹنگ میں ہر مسئلہ کو غور سے دیکھا جاتا ہے۔ ادارے کی پالیسی اور مقصدیت کو سامنے رکھ کر مجوزہ حل کو دیکھا جاتا ہے اور پھر آخر میں فیصلہ کیا جاتا ہے متعلقہ مسئلہ کے لیے موزوں ترین حل اور طریقہ کار کیا ہے۔

4. عمل درآمد کے لیے میٹنگ: ہمارے ہاں پلان بنتے ہیں اور ان پر عمل نہیں ہوتا۔ معاملات طے ہوتے ہیں اور ان کا فالو اپ نہیں ہوتا۔ یہی وہ رویہ ہے جس کے باعث ان میٹنگوں کی اہمیت اور افادیت قابل بحث بنتی ہے۔ ہمارے ہاں پر تکلف روداد لکھ لی جاتی ہے جسے انگریزی میں ''منٹس'' کہتے ہیں جنہیں تحریر کرنے کے لیے کئی گھنٹے ضائع ہوتے ہیں۔ جن پر عمل کرنے کے انتظار میں مہینے گزر جاتے ہیں اور انہیں یاد دلانے اور سوچنے میں سال ضائع ہوتے ہیں۔ یہ پر تکلف رودادیں بجائے خود ایک موضوع بحث ہیں۔ ایک جرمن ماہر نے اپنی گفتگو میں بتایا کہ ایکشن اور عمل کی غرض سے ''منٹس'' کے لیے صرف تین کالموں کی ضرورت ہے۔ (1) کیا کام ہے (2) کون کرے گا اور (3) کب تک کرنا ہوگا۔ اس سلسلے میں سب ذمے داری گروپ لیڈر اپنے اوپر نہ لے بلکہ شرکا کی صلاحیتوں اور وسائل کے مطابق تقسیم کار ہو جائے تو زیادہ موثر اور کارآمد نتائج برآمد ہوں گے۔

5. عمومی اور طے شدہ میٹنگیں: بعض اداروں کی ضرورت ہے کہ وہاں مینجمنٹ یا ذمے داران کی باقاعدہ میٹنگیں ہوں۔ عموماً ایسی میٹنگیں کچھ عرصے کے بعد غیر مفید ثابت ہوتی ہیں اور لوگوں کی دلچسپی کم ہوتی جاتی ہے۔ ایسی میٹنگوں کے لیے افراد اور گروپ لیڈر کی تربیت اور تجربے کی ضرورت ہے۔

میٹنگ کے عناصر ترکیبی

میٹنگ، اداروں کو چلانے کے لیے ایک فورم کی حیثیت رکھتی ہے اور بعض اوقات ادارے کے اندر اس کی قانونی حیثیت ہو جاتی ہے۔ میٹنگ کے لیے ضروری ہے کہ:

1. اس کی ادارے کے قواعد وضوابط کے مطابق تشکیل کی گئی ہو۔ یہ تشکیل عموماً کمیٹی یا ٹاسک فورس کی صورت میں ہوتی ہے اور ان کے کام کا طریقہ کار میٹنگ کے ذریعے طے ہوتا ہے۔ اغراض ومقاصد کے پیش نظر متعلقہ اور قابل افراد شریک ہوں۔
2. اس کے ممبران کو باقاعدہ اطلاع دی جائے، وقت اور مقام بھی بتایا جائے۔
3. ایجنڈا دیا جائے۔
4. کورم پورا ہونا چاہیے۔

میٹنگ کی تیاری

میٹنگ تیاری کے سلسلے میں ان سوالات کے جوابات سے آپ کے لیے بڑی آسانیاں پیدا ہوں گی:

1. میٹنگ کے اغراض و مقاصد کیا ہیں؟
2. کن افراد کو اس میں شرکت کرنی ہے؟
3. میٹنگ کب اور کہاں آسانی کے ساتھ منعقد ہو سکتی ہے؟
4. میٹنگ کا طریقۂ کار کیا ہو گا، انداز کیسا ہو گا؟
5. اس سلسلے میں کیا یہ مناسب ہو گا کہ معلومات اور ایجنڈا پیشگی روانہ کر دیا جائے؟
6. کیا خصوصی سہولیات) پروجیکٹر، وہائٹ بورڈ، وڈیو ملٹی میڈیا وغیرہ) کی ضرورت ہو گی؟
7. کیا موضوعات کی ترجیح اور اوقات کی تخصیص ضروری ہے؟
8. کہیں مفادات کے ٹکراؤ کی صورت تو پیدا نہیں ہو گی، اس کا تدارک کیا ہو گا؟
9. کیا بعض افراد سے پیشگی مذاکرات ضروری ہیں؟
10. روداد کس انداز سے ریکارڈ ہو گی اور اس کے لیے کس قسم کے انتظام کی ضرورت ہو گی؟
11. اگر نئے ممبران آرہے ہیں تو کیا یہ ضروری ہے کہ اس سلسلے میں ان کو پیشگی بتا دیا جائے؟
12. دیگر سہولیات، جیسے افراد کی کار پارکنگ، ان کے ایئر پورٹ یا ہوٹل سے میٹنگ تک پہنچنے کا کیا انتظام ہو گا؟
13. پارٹ ٹائم شرکا یا اسٹینڈ بائی افراد کی تیاری اور ان کو اطلاع دینا اور میٹنگ میں لانا وغیرہ وغیرہ۔

میٹنگ کو کامیاب ادارہ بنائیے

اور اپنے کاروبار کو بھی ادارہ بنائیے

ہمارے ہاں ہوتا یہ ہے کہ لوگ میٹنگوں میں آتے ہیں اور فارسی محاورے میں یہ کیفیت ہوتی ہے کہ '' نشستن، گفتن، خوردن، برخاستن ''یعنی بیٹھے، گپ شپ کی، کھایا پیا اور چلے گئے۔ اگر یہی حال ہے اور یقیناً ہمارے ملک کے اکثر اداروں کا یہی حال ہے، تو میٹنگوں کا یہ سلسلہ بہت بڑا بوجھ ہے۔ ہم نے کوشش کی ہے کہ اس سلسلے میں چند ابتدائی باتیں بتائیں جن میں ایجنڈا، گزشتہ میٹنگ کی روداد، ورکنگ پیپرز، طریقۂ کار، تحاریک، قراردادیں، ترامیم، وقفہ سوالات، پوائنٹ آف آرڈر، پوائنٹ آف انفارمیشن، بحث، رائے شماری اور مستعد اور موثر فیصلوں کے بارے میں گفتگو ہو۔

ایجنڈا

ہر میٹنگ کسی نہ کسی با مقصد گروپ وافراد کے تبادلۂ خیال کے لیے ہوتی ہے۔ میٹنگ گپ شپ کا نام نہیں ہے بلکہ اس کے ذریعے اجتماعی اور کاروباری زندگی کے اہم فیصلے کیے جاتے ہیں۔ جب اہم فیصلے کرنے ہوتے ہیں تو محض اتفاقات پر گفتگو نہیں ہوتی بلکہ ان اہم امور کو پیش نظر رکھا جاتا ہے جن پر فیصلے کرنے ہوتے ہیں۔ میٹنگ کے شرکا کو اگر ان اہم امور کے بارے میں معلوم ہو، یا انہیں معلوم کروادیا جائے اس سلسلے میں تفصیلات بھی دی جائیں اور ضروری کاغذات فراہم کردیئے جائیں تو میٹنگ زیادہ موثر ہوسکتی ہے۔ ان تمام باتوں کے علاوہ وہ فہرست بھی دے دی جائے جس کے مطابق اس میٹنگ میں گفتگو ہونی ہے اسے ایجنڈا کہتے ہیں۔ یہ ایک ترتیب کے ساتھ دیئے گئے امور کی فہرست ہوتی ہے جس کے مطابق میٹنگ میں گفتگو کرنی ہوتی ہے۔ یہ ایجنڈا پہلے سے تقسیم کردینا چاہیے۔ اس کی ترتیب اجتماعی فیصلے کے ذریعے تبدیل ہوسکتی ہے۔

ایجنڈے کے سلسلے میں یہ بھی ہوسکتا ہے کہ انچارج خود پچھلی میٹنگ کی روشنی میں اگلی میٹنگ کے لیے ایجنڈا طے کرے۔ دوسری صورت یہ ہوسکتی ہے کہ معاون یا سیکریٹری متعلقہ افراد سے رابطہ قائم کرکے ایجنڈے کے امور کو ترتیب دے متعلقہ افراد ٹیلی فون پر بھی تحریر کرواسکتے ہیں اور سادہ کاغذ پر غیررسمی طور پر بھی ایجنڈے کے بارے میں اپنی تجاویز دے سکتے ہیں۔ اس کے بعد سیکریٹری کا کام یہ ہے کہ انچارج سے مشورہ کرکے اور ترجیحات اور اہمیت کو پیش نظر رکھ کر ایجنڈا ترتیب دے۔

گزشتہ میٹنگ کی روداد

عام روایت یہ ہے کہ گزشتہ میٹنگ میں طے شدہ اموراور روداد شرکا کے سامنے پڑھ کر سنادی جائے اور شرکا اس پر متفق ہو جائیں اور چیئر مین اس پر دستخط کر دے۔ یہ بھی ہو سکتا ہے اور ہوتا بھی ہے کہ میٹنگ میں پڑھنے کی بجائے شرکا میں پیشگی تقسیم کر دی جائے اور پھر میٹنگ میں رائے طلب کر کے اس پر دستخط کروائے جائیں اسے ''توثیق'' یا کنفرمیشن کہتے ہیں۔

دیگر کاغذات

بعض اوقات میٹنگ میں بالکل نئے موضوعات زیرغور آتے ہیں اور لوگ عدم واقفیت یا کم واقفیت کی بنا پر غیر ضروری اور تضیع اوقات والی گفتگو کرنے میں مصروف ہو جاتے ہیں۔ ایسے مراحل سے نمٹنے کے لیے ادارے کی فلاح و بہبود کے لیے اور کم وقت میں معاملات کو نمٹانے کے لیے دو باتیں ضروری ہیں:

1. میٹنگ سے کئی روز پہلے تمام متعلقہ کاغذات اور تفصیلات تاریخ، اہمیت، فوائد و نقصانات اور دیگر معلومات تحریری طور پر متعلقہ افراد میں تقسیم کر دی جائیں۔
2. میٹنگ سے کم از کم چار پانچ روز قبل اس سلسلے میں لوگوں کے سوالات اور اعتراضات بھی آ جائیں۔ اس طریقۂ کار سے میٹنگ کی کارکردگی اور افادیت بڑھ جائے گی۔

طریقۂ کار

ہم آپ کی معلومات کے لیے روایتی طریقۂ کار بیان کر رہے ہیں۔ یہ طریقۂ کار عموماً معاشرتی نوعیت اور جمہوری انداز کی میٹنگوں میں اپنایا جا سکتا ہے۔ کاروباری میٹنگوں میں تھوڑا بہت ردوبدل ہو سکتا ہے لیکن یہ سب چیئر مین کی قائدانہ صلاحیتوں پر منحصر ہے۔

1. میٹنگ کو بلانے سے لے کر ختم کرنے تک اور دیگر تمام متعلقہ امور پر طریقۂ کار تحریری شکل میں موجود ہو۔ اس صورت میں گفتگو کا دائرہ کار اور اختیارات کا تعین آسان ہوتا ہے۔
2. میٹنگ کا لیڈر جسے چیئر مین کہتے ہیں اسے میٹنگ کی کارروائی اپنے کنٹرول میں رکھنی ہوتی ہے اور تمام افراد اس کی جانب رخ کر کے اور اسے مخاطب کر کے بات کرتے ہیں۔ شرکا چیئر مین کی اجازت سے گفتگو کرتے ہیں۔
3. میٹنگ میں آغاز سے اختتام تک ایجنڈے کی ترتیب قائم رکھی جاتی ہے۔ میٹنگ کا آغاز مسنون الفاظ کی

ادائیگی سے کرنا چاہیے۔عموماً غیر حاضر افراد کی اطلاع، اس کے بعد گزشتہ میٹنگ کی روداد کی توثیق اور اس روداد سے اٹھنے والے معاملات پر گفتگو ہوتی ہے۔ایجنڈے میں عموماً پچھلی میٹنگ کے فیصلوں پر عمل درآمد کا جائزہ بھی شامل ہوتا ہے۔غرض اس کارروائی کے بعد ترتیب وہی ہونی چاہیے جو کہ ایجنڈے میں درج ہے۔اگر ضرورت ہے تو اجتماعی رضامندی کے ساتھ تبدیلی ہونی چاہیے۔

تحاریک اور قراردادیں

عموماً رسمی اور معاشرتی نوعیت کی میٹنگوں میں تحاریک اور قراردادوں کا ذکر آتا ہے۔کاروباری میٹنگوں میں یہ چیزیں نسبتاً کم ہوتی ہیں۔تحریک ایک تجویز کا نام ہے جسے میٹنگ میں پیش کیا جاتا ہے اور اس پر رائے وصول کی جاتی ہے۔رائے کی وصولی کے عمل کو رائے شماری کہتے ہیں۔تجویز جب تحریک کی صورت میں چیئرمین کی اجازت سے پیش ہوتی ہے تو اس کے پیش کرنے والے کو مجوز کہتے ہیں اور وہ فرد جو سب سے پہلے اس کی حمایت کرتا ہے اسے موئید کہتے ہیں اور حمایت کے اس عمل کو تائید کہتے ہیں۔اس کے بعد اگر ضرورت محسوس ہو تو بحث کی جاتی ہے۔بعدازاں رائے شماری ہوتی ہے کثرت آرا یا مطلوبہ اکثریت حاصل کرنے کے بعد یہ تحریک ایک قرارداد بن جاتی ہے۔

ترامیم

زیر بحث تحریک کے دوران شرکا ترامیم پیش کرتے ہیں جن پر اسی دوران بحث بھی ہوسکتی ہے۔ان پر رائے شماری کی ترتیب الٹ ہوتی ہے یعنی جو ترمیم سب سے آخر میں پیش کی گئی اس پر رائے شماری سب سے پہلے ہوتی ہے۔اگر کوئی ترمیم منظور کرلی جائے تو وہ اصل تحریک کی جگہ لے لیتی ہے یا اس میں شامل کرلی جاتی ہے۔ترامیم پر رائے شماری اس انداز سے آگے بڑھتی ہے۔

وقفہ سوالات

کئی میٹنگوں میں چیئرمین یا عہدیداران سے براہ راست سوالات پوچھنے کی گنجائش ہوتی ہے تاکہ معاملات کے بارے میں صحیح صورت سامنے آسکے۔

پوائنٹس آف آرڈر

میٹنگ کے طریقہ کار سے متعلق وہ سوالات جو براہ راست چیئرمین کی توجہ کے لیے ہوں انہیں پوائنٹ آف آرڈر کہتے ہیں۔ فرض کیجیے کہ ایجنڈے پر ترتیب اور اس کی روح کے ساتھ عمل درآمد نہیں ہو رہا ہے یا چیئرمین تحریک کے مطابق گفتگو نہیں کر رہا تھا تو اس قسم کے توجہ طلب معاملات کو پوائنٹس آف آرڈر کہتے ہیں۔

پوائنٹس آف انفارمیشن

دوران بحث محض معلومات کے لیے یا متعلقہ امور پر ضروری اطلاعات کے لیے گفتگو کو پوائنٹس آف انفارمیشن کہتے ہیں۔

بحث

کسی تجویز پر گفتگو کو بحث کہتے ہیں۔ یہ گفتگو تجویز کے حق میں بھی ہو سکتی ہے اور اس کی مخالفت میں بھی۔ بحث کا دائرہ کار صرف تجویز ہی ہونی چاہیے اور رشر کا اور مقررین کو بھی اپنے آپ کو اسی حد تک محدود رکھنا چاہیے۔ ہر مقرر کو وقت مقررہ ہی میں بولنا چاہیے۔ بحث کے اختتام اور رائے شماری سے قبل مجوز کو یہ موقع ملنا چاہیے اور یہ اس کا حق ہے کہ وہ اٹھنے والے نکات پر اپنی رائے دے یا وضاحت کرے۔

کوئی تجویز میٹنگ کی اجازت کے بغیر واپس نہیں لی جاتی اور جب ایک میٹنگ کے دوران ایک تجویز منظور یا مسترد کر دی جائے تو پھر اسے اسی میٹنگ میں نہ تو دوبارہ زیرغور لایا جا سکتا ہے اور نہ ہی گفتگو کی جا سکتی ہے۔

رائے شماری

رائے شماری کے پانچ طریقے ہیں:

1. با آواز بلند

اگر کسی قرارداد کے نتیجے کے بارے میں کوئی شک نہ ہو تو افراد سے با آواز بلند رائے لی جاتی ہے اور افراد اس میں ہاں یا نہیں کے الفاظ کے ساتھ جواب دیتے ہیں۔ یہ کیفیت عموماً سیاسی، جذباتی اور تعزیتی صورت میں ہوتی ہے۔

2. ہاتھوں کو اٹھا کر

حمایت یا مخالفت میں ہاتھ اٹھوا کر رائے شماری کی جاتی ہے۔

3. تحریری طور پر

افراد تحریری طور پر حمایت یا مخالفت میں رائے دیتے ہیں۔ چیئرمین کی صوابدید پر یہ رائے دہی فوری طور پر بھی ہو سکتی ہے اور کسی اور وقت کے لیے موخر بھی ہو سکتی ہے۔

4. ہاں اور نہ کی صورت میں

بعض سنجیدہ اور غیر یقینی حالات میں ایسا بھی ہوتا ہے اور شاید قدیم پارلیمانی روایت بھی ہے کہ معاملہ میں بحث کے بعد رائے شماری کے لیے افراد کو ''ہاں'' اور ''نہ'' کے کمروں میں جانے کو کہا جاتا ہے۔ شاید اس کی وجہ پارٹی ڈسپلن ہو مگر بہر حال ایسا بعض حالات میں ہوتا ہے ان کمروں میں موجود افراد کو شمار کر کے فیصلہ کیا جاتا ہے۔

5. بیلٹ کا طریقہ

انتخابات کے لیے بیلٹ کا طریقہ استعمال کیا جاتا ہے اور یہ پارلیمنٹ اور سماجی اداروں کے لیے ہوتا ہے۔

التوا

ایک میٹنگ ان حالات میں ملتوی ہو سکتی ہے: 1-جب کورم پورا نہ ہو 2-رائے دہی کے لیے 3-جب تحریک التوا پیش ہو۔

ایک بلائی جانے والی میٹنگ ملتوی نہیں ہو سکتی جب تک کہ اس کے التواء کے لیے تجویز پیش نہ ہو۔

عمومی اور کاروباری زندگی میں فیصلوں کا طریقۂ کار

اب تک ہم نے رائے شماری پر جو گفتگو کی ہے وہ انتہائی رسمی قسم کے اداروں اور فورمز کے لیے مناسب ہے لیکن زندگی بعض اوقات ان رسموں کی لاگت اور تضیع اوقات برداشت نہیں کر سکتی۔ ماہرین نے کاروباری زندگی اور مستعد اداروں کے لیے میٹنگوں کے دوران فیصلوں کے درج ذیل طریقے بیان کیے ہیں ہر ایک کے ساتھ فوائد و نقصانات بھی اشارتاً درج ہیں:

1. چیئرمین یا لیڈر کسی معاملے میں خود فیصلہ کر لیتا ہے۔ یہ طریقہ کار آسان اور تیز ہے۔ بحث میں وقت ضائع نہیں ہوتا مگر شرکاء اور ممبران کا اس سے متفق ہونا ضروری نہیں ہے اور نفسیاتی اور اخلاقی طور پر افراد اس قسم کے فیصلوں پر عمل درآمد میں عار محسوس کرتے ہیں اور اپنی رائے کے علی الرغم اس پر عمل کرتے ہیں۔ یہ صورت حال بعض اوقات خاندانوں کی میٹنگوں میں ہوتی ہے اور عموماً ضد اور انا اس کی وجہ ہوتی ہے لیکن افراتفری کے دور میں اور اعصابی تناؤ کی کیفیت میں پر اعتماد شخصیت اور لیڈر کو اس قسم کا طریقہ کار اپنانا پڑتا ہے۔
2. کثرت آراء کا طریقہ عموماً قابل قبول اور رائج ہے اور افراد اسے مبنی بر انصاف سمجھتے ہیں۔ اس میں رائے دہی کا وقت اہم ہوتا ہے اور نزاعی کیفیت ہوتی ہے۔ اس کے نتیجے میں اجتماعیت کی تقسیم کا احساس ہوتا ہے اور اقلیتی گروپ اپنے آپ کو پابندی سے مبرا سمجھنے کی کوشش کرتا ہے۔
3. محسوس رضامندی کے ذریعے بھی فیصلے ہوتے ہیں۔ یہ لیڈر کی خوبی ہے کہ وہ افراد کو گفتگو اس طریقہ سے کروائے کہ اجتماعی رضامندی کا احساس پیدا ہو۔ یہ تاثر دوران گفتگو ہی پیدا ہو جاتا ہے اور عموماً رائے شماری کی ضرورت بھی نہیں پڑتی بلکہ ہوتا یہ ہے کہ افراد اجتماعی رضامندی کے احساس کے ساتھ اس گفتگو میں اتنی دلچسپی لیتے ہیں کہ تجاویز کا انبار لگا دیتے ہیں اور گفتگو کو کسی حد تک روکنا بھی پڑتا ہے۔ اس طریقہ کار میں شرکا اپنے آپ کو پابند سمجھتے ہیں طریقہ کار طویل ہوتا ہے اور ہمیشہ ایسا ہوتا بھی نہیں ہے۔ اگر ہمیشہ ایسا ہونا شروع ہو جائے تو پھر یس سر، ہاں جناب، سر آپ صحیح کہتے ہیں، مستند ہے آپ کا فرمایا ہوا، والی کیفیت ہو جاتی ہے۔
4. اتفاق رائے کا طریقہ کار بہت مفید ہے مگر بڑی مشکل اور تجربے سے حاصل ہوتا ہے مگر انتہائی مفید ہے لیکن ہمیشہ ایسا ہونا ناممکن ہے۔

مندرجہ بالا طریقہ ہائے کار میں سے جو بھی اختیار کیا جائے اور اس کے نتیجے میں جو بھی فیصلہ ہو اسے تحریر کر لیا جائے اور افراد کو اس سے تحریری طور پر مطلع کر دیا جائے پھر اس پر عملدر آمد بھی ہو جائے۔ واضح رہے کہ اگر فیصلہ آپ کی رائے کے خلاف بھی ہو تب بھی اجتماعیت کا تقاضا ہے اور ادارے کی بقا اور ارتقاء بھی اسی میں ہے کہ آپ اس فیصلے کی پابندی کریں۔ آپ کو میٹنگ کے دوران میں اس بات کا حق حاصل ہے کہ آپ اختلاف کریں اور اپنی رائے دیں مگر فیصلہ ہو جائے تو اس پر عمل درآمد کرنا آپ کی ذمے داری ہے۔ اپنے اختلاف اور ذاتی رائے کو فیصلے کے بعد برسر عام مت لائیے۔ اسے موضوع گفتگو مت بنائیے۔ فیصلہ کرنا ایک نیکی ہے اور صحیح فیصلہ کرنا دوسری نیکی ہے۔ اس فیصلے پر عمل کرنا بھی نیکی ہے شرط یہ ہے کہ اداروں اور افراد کی فلاح کے لیے فیصلے ہوں۔

کارروائی اور روداد نوٹ کرنے کا فن

ہمارا حال

کاروباری اور معاشرتی نوعیت کی میٹنگوں کے لیے ضروری ہے کہ ان میں کیے گئے فیصلوں کو نوٹ کر لیا جائے۔ سیاسی اور تعمیری نوعیت کی میٹنگوں کی بھی روداد تحریر کرنا ضروری ہے۔ ہمارے معاشرے کا عجیب حال ہے۔ ایک طرف تو کارروائی اور روداد اس تفصیل کے ساتھ تحریر ہوتی ہے کہ وہ ایک ناول کی صورت اختیار کر لیتی ہے۔ دوسری طرف لوگوں کا یہ معاملہ ہے کہ میٹنگوں کے دوران کاغذوں پر چند الفاظ، لکیریں اور تصویریں بنا آتے ہیں۔ ہمیں اس معاملے میں بھی اعتدال کی راہ اختیار کرنی چاہیے۔

کارروائی تحریر کرنے کا فن

منٹس، کارروائی یا روداد، کاروباری، معاشرتی اور سیاسی زندگی میں ہونے والی میٹنگوں کا اہم عنصر ہے۔ اس کے ذریعے پتہ چلتا ہے کہ کسی فیصلے پر کیسے پہنچا گیا اور اس پر عمل درآمد کی ذمہ داری کس پر ہے اور یہ کب تک کرنا ہے۔ یہ کارروائی درحقیقت تینوں زمانوں یعنی ماضی، حال اور مستقبل سے متعلق ہوتی ہے۔ اسے تحریر کرنے کا فن کوئی مشکل نہیں ہے اسے سمجھنے اور اس کی اہمیت محسوس کرنے کی ضرورت ہے۔ ''منٹس'' کے ذریعے حال میں رہتے ہوئے مستقبل کے متعلق اقدامات کیے جاتے ہیں اور مستقبل میں رہتے ہوئے ماضی کے دریچوں کو دیکھنے کا موقع ملتا ہے۔ منٹس ترقی اور روایات کی عکاس ہوتی ہیں۔ منٹس کی تحریر کا فن تو عموماً سیکریٹری کے فرائض انجام دینے والے افراد ہی جانتے ہیں مگر اس مضمون کے ذریعے کوشش کی گئی ہے کہ ہر قاری اس فن کو سمجھے اور معمولی سی مشق کے ذریعہ اس میں ترقی کرے۔

نوٹ کرنے کے طریقے

کارروائی کو نوٹ کرنے کے تین طریقے ہیں:

- لفظ بہ لفظ ہر بات کو نوٹ کیا جاتا ہے بلکہ درحقیقت پوری میٹنگ کو مکالماتی انداز میں تحریر کر لیا جاتا ہے۔
- نتائج و قرار دادیں، صرف قرار دادیں قانونی انداز میں تحریر کر لی جاتی ہیں۔
- خلاصہ آج کل عام ہے، گفتگو کا خلاصہ تحریر کر لیا جاتا ہے اور اس کے ساتھ قرار داد یا فیصلے کے الفاظ نوٹ

کر لیے جاتے ہیں۔

- چارٹ، کاروباری اور فیصلہ کن میٹنگوں میں یہ طریقہ کار رائج ہے اس میں کاغذ کے صفحہ کے تین حصے (کالم) کر لیے جاتے ہیں۔ ایک میں کام اور اس کی نوعیت اور اس سلسلے میں فیصلہ تحریر کر لیا جاتا ہے۔ دوسرے میں اس فرد کا نام جو یہ کام کرے گا اور تیسرے میں وہ تاریخ جس تک اس کام کو مکمل کرنا ہے۔

آخری طریقہ کار جائزہ اور احتساب کے لیے زیادہ بہتر ہے اور اس میں اداروں کی کارکردگی میں اضافہ کے لیے راہیں موجود ہیں۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ میٹنگو ںمیں فیصلے اجتماعی مفاد کے ہوتے ہیں یہ فیصلے اس وقت تک بیکار ہیں جب تک ان پر عمل نہ کیا جائے

تحریر کی زبان

کارروائی تحریر کرنے کے سلسلے میں زبان کے استعمال کے سلسلے میں درج ذیل باتیں پیش نظر رکھیے:

- صاف، مختصر اور غیر جانبدارانہ انداز میں تحریر کیجیے
- گرما گرم بحث اور غیر اخلاقی گفتگو کا حوالہ مت دیجیے
- اپنے اور اپنے افسر (بوس) کے خیالات اور رائے کو خواہ مخواہ داخل کرنے کی کوشش مت کیجیے
- حقیقت پسندانہ اور مقصدیت سے بھرپور گفتگو تحریر کیجیے
- بلاواسطہ گفتگو تحریر کیجیے۔ مکالمہ مت لکھئے، چھوٹے اور آسان جملے تحریر کیجیے
- جو قرارداد ہو اس کے وہی الفاظ نوٹ کیجیے، جو کہ میٹنگ میں طے ہوئے ہوں۔
- ادارے کی کسی دستاویز کا حوالہ ہو تو اس کا نام لے کر اور اس کی تاریخ کے ساتھ نوٹ کیجیے۔

مراحل

کارروائی نوٹ کرنے کے تین مراحل ہیں:

- ''منٹس'' نوٹ کرنا: اس سلسلے میں آپ ایک مخصوص نوٹ بک استعمال کیجیے، تاریخ وار ''منٹس'' درج کیجیے۔ تجربہ آپ کو بتادے گا کہ آپ کو کیا اور کتنا نوٹ کرنا ہے، صرف متعلقہ باتوں کو نوٹ کیجیے۔
- ڈرافٹنگ یا تحریر کرنا: میٹنگ کے فوراً بعد آپ ''منٹس'' کے اشارات کو ضبط تحریر میں لائیے۔ اس میں توازن رکھیے۔ اس ڈرافٹ کو ایجنڈے کے ساتھ دیکھیے تاکہ آپ اس بات کو یقینی بنا سکیں کہ کوئی پوائنٹ چھوٹا نہیں ہے۔ اس کے بعد میٹنگ کے چیئرمین کی منظوری کے لیے پیش کیجیے۔

- ریکارڈنگ: مندرجہ بالا دونوں کاموں کے بعد اہم ترین کام اس کارروائی کو ریکارڈ پر لانا ہے۔ اسے ریکارڈ کرنے کے کئی طریقے ہیں لیکن اس سلسلے میں یہ بات پیش نظر رکھیے کہ کارروائی کے اوپر سرخی ہو، تاریخ ہو، ادارے کا نام ہو۔ میٹنگ کی نوعیت، وقت، چیئرمین اور شرکا کے نام بھی ہوں۔

مندرجہ بالا مراحل کو ہم دوسرے انداز میں اس طرح بھی تحریر کر سکتے ہیں یعنی میٹنگ سے پہلے، میٹنگ کے دوران، میٹنگ کے بعد۔

میٹنگ سے پہلے

- اگر آپ پر کارروائی نوٹ کرنے کی ذمے داری عائد ہو تو اس سلسلے میں اپنے چیئرمین سے معلوم کیجیے کہ کہیں ادارے کا اس سلسلے میں کوئی مخصوص طریقۂ کار تو موجود نہیں ہے۔ اگر ہے تو پھر آپ کو بھی وہی طریقہ اپنانا ہو گا۔ کئی اداروں میں میٹنگوں کے سلسلے میں رہنمائی اور ریکارڈنگ کے فارم ہوتے ہیں۔

دوران میٹنگ

- تاریخ، وقت اور مقام تحریر کیجیے،
- شرکا کے نام اور معذرت کرنے والے افراد کے نام تحریر کیجیے،
- ایجنڈا ترتیب کے مطابق نوٹ کیجیے،
- ان روایتی چیزوں سے پہلے نمٹیے، گزشتہ اجلاس کے منٹس کی منظوری، اس سلسلے کے دیگر معاملات اور خط و کتابت،
- آپ کے لیے بہتر ہو گا کہ آپ خلاصہ اور چارٹ کے طریقۂ کار کو ملا کر مندرجہ ذیل کالم میں کارروائی نوٹ کریں (دائیں سے بائیں اردو میں / بائیں سے دائیں انگریزی میں): عنوان۔
  - مختصر تعارف
  - گفتگو کا خلاصہ
  - فیصلہ یا مطلوبہ ایکشن
  - کون فرد عملدر آمد کے لیے ذمہ دار ہو گا
  - کس تاریخ تک یہ کام کرنا ہے
  - ہر منٹ کو ایک ترتیب وار نمبر دیجیے۔

- اپنے آپ کو میٹنگ اور شرکائے میٹنگ اور مقصدیت اور سوچ سے ہم آہنگ رکھیے،
- باقی امور اور غیر واضح امور پر گفتگو کر کے ان کے بارے میں بھی فیصلہ کروالیجیے،
- حقائق اور آرا دونوں کو الگ الگ رکھیے،
- اچھی نوٹنگ کیجیے، مختصر اور واضح جملے لکھیے۔

میٹنگ کے بعد

میٹنگ کے فوراً بعد کارروائی کو ایک مسودے یا ڈرافٹ کی شکل میں تحریر کیجیے۔

- آپ اس ڈرافٹ کو کسی فرد، خاص کر میٹنگ کے چیئرمین کو ضرور دکھائیں۔
- جب آپ اس ڈرافٹ کو ٹائپنگ کے لیے دیں تو واضح ہدایات دیجیے اور لے آؤٹ کے معاملے میں بھی اسٹائل بتا دیجیے۔
- پروف ریڈنگ کیجیے،
- دو دن کے اندر سب کام مکمل کر لیجیے،
- ان ''منٹس'' کو ان تمام افراد میں تقسیم کرا دیجیے جو کہ اس میں شریک تھے اور جن کو شریک ہونا تھا اور شریک نہیں ہو سکے یا چیئرمین کی اجازت اور ہدایات کے ساتھ دیگر متعلقہ افراد کو بھی دیجیے،
- احتیاط کے ساتھ فائل کیجیے،
- مطلوبہ ایکشن کی مانیٹرنگ کا طریقۂ کار بھی واضح ہو اور اس پر کام بھی ہو رہا ہو، اس سلسلے میں ڈائری یا پلاننگ چارٹ کو استعمال کیجیے۔

احتراز کیجیے

- اب آپ کو وہ باتیں بتائی جا رہی ہیں جن سے احتراز کرنا ضروری ہے:
- کبھی بھی صدارت اور تحریر کا فریضہ ایک ساتھ مت سنبھالیے،
- تحریر کے دوران ایسا نہ ہو کہ گفتگو آگے نکل جائے اور آپ صرف پچھلے اشارات ہی نوٹ کر رہے ہوں،
- اپنے خیالات اور رائے کو شامل مت کیجیے،
- افراد کے زیادہ نام تحریر مت کیجیے،
- مخففات اور ثقیل اور کنایتی الفاظ تحریر مت کیجیے،

- ڈرافٹنگ میں تاخیر مت کیجیے،
- شرکا کی حیثیت متاثر نہ ہونے دیجیے،
- تاریخ وقت اور مقام تحریر کرنا مت بھولیے۔

شرکائے میٹنگ کی ذمہ داریاں

میٹنگ چاہے جس نوعیت کی ہو اس کی افادیت اس وقت ہوتی ہے جب متعلقہ امور پر مفید گفتگو ہو اور امور کی انجام دہی کے لیے فیصلے ہوں۔ فیصلے وہ کار آمد ہوتے ہیں جن پر عملدر آمد بھی ہو۔ عمل در آمد اس وقت کار آمد ہوتا ہے جب اس کا جائزہ لینے کا کوئی فورم یا احتساب کا طریقہ ٔ کار ہو۔ مندرجہ بالا تمام امور افراد ہی کے ذریعے انجام پاتے ہیں۔ ذیل میں ان افراد کے متعلق گفتگو کی جارہی ہے جنہیں باقاعدگی سے یا وقتاً فوقتاً میٹنگوں یا اجلاس میں شرکت کا موقع ملتا ہے۔ اس سلسلے میں افراد کو تین قسموں میں تقسیم کیا ہے:

1. وہ افراد جو کسی کمیٹی، عہدے یا دولت کی بنیاد پر کسی میٹنگ میں شریک ہوتے ہیں،
2. وہ افراد جن کے ذمے میٹنگ کا اہتمام یا روداد نوٹ کرنے یا سیکریٹری کی ذمہ داری ہوتی ہے،
3. وہ افراد جو کسی میٹنگ کی قیادت یا صدارت کرتے ہیں۔

میٹنگ کے شرکا میں سے ہر ایک کے کردار کو بھی تین مرحلوں میں تقسیم کیا ہے:

1- میٹنگ سے پہلے 2- میٹنگ کے دوران 3- میٹنگ کے بعد

اب ہم افراد کے حوالے سے مرحلہ وار گفتگو کریں گے:

شرکائے میٹنگ کی ذمہ داریاں

الف: میٹنگ سے پہلے درج ذیل امور ضروری ہیں:

1. گزشتہ میٹنگ کی روداد کا مطالعہ کیجیے اور اس بات کا جائزہ لیجیے کہ آپ کو تفویض کردہ امور سر انجام پا گئے ہیں۔ اس بات کا بھی جائزہ لیجیے کہ آپ کس انداز سے اس سلسلے میں گفتگو کریں گے۔ اس سلسلے میں متوقع سوالات کیا ہو سکتے ہیں اور ممکنہ جوابات کیا ہوں گے۔
2. ایجنڈے کے متعلق کوئی گفتگو یا تجویز ہے تو سیکریٹری یا چیئرمین سے پیشگی گفتگو کر لیجیے۔
3. اس بات کا اہتمام کیجیے کہ جب آپ میٹنگ میں ہوں تو اس کے فوراً پیشتر یا فوراً بعد لوگوں کو ملاقات کا کوئی وقت مت دیجیے۔ یہ اہتمام بھی ہونا چاہیے کہ میٹنگ کے دوران کوئی ارجنٹ ٹیلی فون کال آپ کو پریشان نہ کرے۔ اس سلسلے میں ضروری اہتمام، انتظام اور متبادل افراد کو ذہنی طور پر تیار کر لیجیے۔ اپنے گھر والوں اور افسران کو بھی بتا دیجیے کہ اس دوران آپ میٹنگ میں ہوں گے۔
4. اس بات کا اہتمام کیجیے کہ آپ صحیح وقت پر میٹنگ میں پہنچیں۔ صحیح وقت کے معنی یہ نہیں ہیں کہ میٹنگ کا

وقت دس بجے ہے تو آپ دس بجے ہی پہنچیں، بلکہ پانچ سات منٹ قبل پہنچنا ضروری ہے تاکہ آپ اپنے اضطراب کو دور کر سکیں اور میٹنگ کے ماحول سے اپنے آپ کو ہم آہنگ کر سکیں۔

5. جن امور پر آپ کو گفتگو کرنی ہے، یعنی وہ امور جو آپ کی جانب سے ایجنڈے میں شامل کیے گئے ہیں، ان کے متعلق آپ کی تیاری مکمل ہو۔ آپ کا ذہن صاف ہو اور ادارے کے اجتماعی مفادات پیش نظر ہوں۔ یہ بات بھی پیش نظر رہے کہ آپ کی تجویز کے قبول ہونے کے امکانات بہت کم ہیں۔ اگر آپ کی تجویز رد ہو جائے تو آپ کو اسے عزت کا مسئلہ نہیں بنانا ہے البتہ تجویز کے سلسلے میں اتنی تیاری اور کوشش کیجیے کہ آپ اسے منظور کرانے میں کامیاب ہو جائیں۔ اس سلسلے میں وقت آپ کو سکھا دے گا کہ گفتگو کس انداز سے رکھی جائے کہ لوگوں میں قبولیت کا احساس پیدا ہو۔
6. اپنے ایجنڈے کے امور کے سلسلے میں ضروری کوائف، اعداد و شمار اور متعلقہ لوازمات بھی اپنے ساتھ رکھیے۔
7. اگر ایجنڈا پیشگی مل جائے تو اس کا بغور مطالعہ کیجیے اور اس بات کا تعین کیجیے کہ کن امور پر آپ کو ذہانت اور باریک بینی کے ساتھ زیادہ تیاری کرنی ہے۔
8. اگر کسی وجہ سے آپ غیر حاضر ہوں گے تو اس کی اطلاع ضرور دیجیے اور اگر طریقۂ کار اجازت دے تو متبادل فرد کو نامزد کیجیے اور اس کی صحیح طرح بریفنگ کیجیے۔

ب: میٹنگ کے دوران درج ذیل امور پیش نظر رہیں :

1. نوٹنگ کے لیے اپنے ساتھ ضروری اسٹیشنری رکھیے۔
2. اپنے ایجنڈے کے امور کو صاف صاف الفاظ میں پیش کیجیے، لمبی چوڑی تقریر مت کیجیے۔
3. جب آپ کوئی رائے دینا چاہیں یا کوئی بات محسوس کریں تو اس کا اظہار ضرور کر دیں۔ اس معاملہ میں ایمانداری اور صاف گوئی ضروری ہے۔ اپنے احساسات کی آگ میں اپنے آپ کو مت جلائیے۔
4. ایجنڈے کے متعلقہ امور ہی پر گفتگو کیجیے اور دیگر افراد کی بھی مدد کیجیے کہ وہ بھی انہی حدود کے اندر رہتے ہوئے گفتگو کریں۔
5. جب آپ کسی کی بات کو سمجھ نہ پائیں تو اس بات سے متعلق وضاحت ضرور حاصل کر لیں۔
6. مثبت اور متحرک انداز میں شرکت کیجیے۔ دائرۂ کار کے اندر رہتے ہوئے جو کہنا چاہتے ہیں ضرور کہیے۔
7. یہ میٹنگیں اجتماعی مفادات، کاروباری ارتقا، اہم امور پر فیصلوں اور مسائل کے حل کے لیے ہوتی ہیں اس سلسلے میں آپ کا تعاون اور شرکت ضروری ہے۔ اس سلسلے میں آپ اپنی صلاحیتوں سے مختلف طریقوں

سے مدد کر سکتے ہیں جیسے سوالات و جوابات، دائرہ کار میں رہتے ہوئے گفتگو، فیصلے کے سلسلے میں لوگوں کو تیار کرنا، ممبران یا شرکا کے بیان کو بہتر انداز سے پیش کرنا، معاملات کا خلاصہ پیش کرنا، دوسروں کی بات سننا، ایجنڈے پر سے تیزی سے گزرنا اور امور کو چارٹ یا بورڈ پر بہتر انداز سے پیش کرنا وغیرہ وغیرہ۔

8. دیگر شرکا کے حفظ مراتب کا خیال رکھیے۔ ان کی عزت نفس کا بھی خیال رکھیے۔ ان کے حقوق کا تحفظ کیجیے ان کے خیالات اور رائے کو سننے کی کوشش کیجیے۔ اپنی شرکت کے ساتھ ساتھ خاموش افراد کو بھی اس بات کا موقع دیجیے کہ وہ بھی شریک ہو سکیں۔ دوسروں کی گفتگو توجہ سے سنیے اور جہاں ضرورت ہو وہاں وضاحت بھی کر دیجیے۔ حوصلے اس سے بڑھتے ہیں اور اعتماد اس انداز سے پیدا ہوتا ہے۔

9. اپنے تخلیقی ذہن کو استعمال کرتے ہوئے مسائل اور اختلافات کا حل تلاش کرنے کی کوشش کیجیے۔

10. ان تمام معاملات سے پرہیز کیجیے جن سے میٹنگ میں اختلاف یا نزاعی کیفیت پیدا ہو جیسے مذاق، طنزیہ جملے، تضحیک، معیار سے گری ہوئی مثالیں، غیر ضروری گفتگو، قہقہے وغیرہ۔

11. جن امور پر آپ کو آئندہ کام کرنا ہے ان کے نوٹس تیار کرتے رہیے۔

12. اس بات کو ہمیشہ ذہن نشین رکھیے کہ آپ اس گروپ کو مسائل کے حل کے لیے زیادہ سے زیادہ کس انداز سے استعمال کر سکتے ہیں۔ اس گروپ کو کس انداز سے موثر بنایا جا سکتا ہے اور آپ کی صلاحیتوں سے کس انداز سے اور کس قدر فائدہ پہنچ سکتا ہے۔

ج: میٹنگ کے بعد یہ باتیں پیش نظر رہیں :

1. روداد کا غور سے مطالعہ کیجیے۔

2. جو ذمہ داریاں اور امور تفویض کیے گئے ہیں ان پر عمل درآمد کے لیے لائحہ عمل) ایکشن پلان(بنائیے۔

3. اپنے معاونین اور متعلقہ ماتحت افراد کو جو فیصلوں کے بارے میں جاننے کے مجاز ہیں فیصلوں کے متعلق آگاہ کریں۔

4. ان امور کے اظہار سے پرہیز کیجیے جن کے متعلق ابھی فیصلہ نہیں ہوا یا جن کے بارے میں خاموش رہنے کے لیے کہا گیا ہو۔

5. جس فیصلے پر آپ متفق ہو گئے ہیں میٹنگ کے بعد اس معاملے میں شکایات مت کیجیے۔

6. میٹنگ کے بعد آپ اپیل اور درخواست کرنے کے رویے سے باز رہیے، اس بات کی کوشش بھی نہ کیجیے کہ آپ کی سوچ اجتماعی فیصلے کے تاثر کو ختم کر کے رکھ دے۔ اگر کسی فیصلے پر نظر ثانی کی ضرورت ہے بھی تو اسے آئندہ میٹنگ کے ایجنڈے میں شامل کروانے کی کوشش کیجیے۔

7. اجتماعی فیصلوں کے بعد ان پر عمل درآمد آپ کی ذمے داری ہے۔ آپ کا اختلاف رائے رکھنا اپنی جگہ پر صحیح ہو سکتا ہے مگر اجتماعی فیصلوں کی اپنی قوت اور افادیت ہوتی ہے اسے نظر انداز مت کیجیے۔ اپنی ذات اور اپنی انا کو بیچ میں لانے کی کوشش مت کیجیے۔

سیکریٹری کی ذمہ داری

الف:میٹنگ سے پہلے سیکریٹری یا روداد لکھنے والے فرد کے فرائض :

1. گزشتہ میٹنگ کی روداد حاصل کر کے، اس سے متعلق مزید معلومات حاصل کرنا
2. ایجنڈے کو منطقی انداز سے ترتیب دینا اور اس سلسلے میں چیئر مین کی رضامندی حاصل کرنا
3. میٹنگ کے نوٹس بھیجنا اور ایجنڈے کو متعلقہ افراد تک پہنچانا۔ بعد میں یاد دہانی کرانا۔

ب:میٹنگ کے دوران مندرجہ ذیل ذمہ داریاں ہیں :

1. میٹنگ کے وقت مقررہ سے کافی پہلے پہنچنا
2. میٹنگ روم کو تیار رکھنا
3. تمام ضروری کاغذات مہیا رکھنا
4. کارروائی کے نوٹس تیار کرنا۔

ج:میٹنگ کے بعد درج ذیل ذمہ داریاں ہیں :

1. مبہم اور غیر واضح گفتگو اور فیصلوں کے بارے میں قطعی رائے حاصل کرنا
2. ہر مرحلے پر چیئر مین کی معاونت کے لیے تیار رہنا۔

د:میٹنگ کے بعد درج ذیل ذمہ داریاں ہیں :

1. منٹس (روداد) تیار کرنا اور چیئر مین کی رضامندی اور اتفاق حاصل کرنا اور دو دنوں کے اندر تمام متعلقہ افراد میں تقسیم کر دینا۔
2. روداد کے نتیجے میں پیش آنے والے معاملات کی یاد دہانی کرانا اور ان کی نگرانی کرنا۔

چیئر مین کی ذمہ داری

الف:میٹنگ سے پہلے درج ذیل امور کا جائزہ ضروری ہے :

1. میٹنگ میں جو معاملات زیر بحث آنے والے ہیں ان کے بارے میں صحیح معلومات اور سمجھ

2. ڈرافٹ ایجنڈا پر اتفاق
3. اس بات کو یقینی بنانا کہ تمام متعلقہ افراد کو تاریخ، دن، وقت، مقام، مقصد اور ایجنڈا کے متعلق مطلع کر دیا گیا ہے
4. اس بات کو یقینی بنانا کہ تمام ضروری انتظامات مکمل ہو گئے ہیں اور اس سلسلے میں ذمہ دار فرد سے گفتگو بھی ہو گئی ہے۔

ب:میٹنگ کے دوران درج ذیل ذمہ داریاں ہیں :

1. میٹنگ کا صحیح وقت پر آغاز
2. موضوعات کا تعارف اور اس سلسلے میں سلیس زبان میں گفتگو
3. افراد کو گفتگو میں شریک کرانا
4. نظم وضبط برقرار رکھنا
5. صحیح فیصلوں پر پہنچنے کے لیے راہیں نکالنا۔

یہ بات واضح رہے کہ میٹنگ کے دوران آمرانہ رویہ اختیار نہیں کرنا چاہیے بلکہ متعلقہ افراد میں شرکت کا احساس پیدا کیجیے۔ اس انداز سے افراد میں اعتماد بھی پیدا ہو گا اور تخلیقی ذہن بھی استعمال ہو گا۔ اس بات کی کوشش کیجیے کہ :

- گروپ کے افراد کا قائد پر انحصار کم ہو تا کہ دیگر افراد زیادہ سے زیادہ شرکت کر سکیں،
- گروپ کے ممبران اور قائد میں حفظ مراتب کا فرق کم ہو تا کہ لوگ خوف کا شکار نہ ہوں،
- ایسا ماحول پیدا کرنے کی کوشش کیجیے کہ آپ کے یعنی قائد کے احترام کو برقرار رکھتے ہوئے گروپ کے افراد بھی قائد کو اپنے جیسا شریک محسوس کریں۔ اس ماحول میں گروپ زیادہ مؤثر ثابت ہو گا،
- اس بات کا فن حاصل کیجیے کہ لوگوں کی بات سننے اور اپنی بات کہنے میں خوشگوار توازن ہو، ایسا بھی نہ ہو کہ صرف شرکاء ہی بولتے رہیں اور یہ بھی صحیح نہیں کہ صرف آپ ہی بولتے رہیں،
- خاموش افراد کو بولنے کا موقع دیجیے، اگر کسی وجہ سے وہ بول نہیں رہے تو سوالات کے جوابات کے ذریعے ان کی شرکت کو محسوس کرائیے۔

ج:میٹنگ کے بعد درج ذیل ذمہ داریاں ہیں :

1. روداد اور ''منٹس'' کا جائزہ اور اس کے بارے میں ضروری ہدایات
2. عمل درآمد کے لیے جائزہ کا طریقۂ کار۔

حصہ ہفتم

انفرادی صلاحیتیں

▲

غور و فکر کا طریقہ

آپ ایک جگہ پر خاموش بیٹھے ہوئے ہیں، کوئی صاحب اچانک آجاتے ہیں اور آپ سے کہتے ہیں کہ بتایئے اس وقت آپ کیا سوچ رہے ہیں۔ اس سوال کا جواب دو صورتوں میں سے ایک ہوگا۔ یا تو آپ کا دماغ ایسی بات سوچنے میں لگا ہوا ہے جو کہ کوئی راز کی بات ہے، جس کا اظہار آپ نہیں چاہتے یا پھر ایسی سوچ میں ہے کہ جس کا اظہار شرمندگی کا باعث ہوگا تو ایسی صورت میں آپ درست جواب دینے کی بجائے بات کو ٹالنے کی کوشش کریں گے۔ آپ آنکھوں سے غنودگی کا اظہار کرتے ہوئے بات کا رخ موڑنے کی کوشش کریں گے۔ دوسری صورت یہ بھی ہو سکتی ہے کہ آپ ایک مسئلے کے بارے مینیکسوئی کے ساتھ سوچ رہے ہوں اور وہ صاحب بھی آپ کی مدد کر سکتے ہوں تو پھر آپ اسی سوچ کے حوالے سے گفتگو کا دروازہ کھول دیں گے۔

سوچ ایک ایسی حقیقت ہے جس کی نہ تو اپنی شکل ہے، نہ تعریف، یہ ذہن میں اٹھنے والے خیالات، عزائم، خوابوں، تصورات، خوف، پریشانیوں اور الجھنوں کے مجموعے کا نام ہے۔ آپ اپنی ذہنی کیفیت کی نہ تو تصویر کھینچ سکتے ہیں اور نہ ہی اسے تحریر کر سکتے ہیں۔

سوچ اور فکر عموماً دماغ میں بھٹکتی رہتی ہے، اس کی کیفیت ایسی ہے جیسے آپ کسی کمرے میں ایک مرغی کی آنکھوں پر پٹی باندھ کر رکھ دیں تو وہ دیواروں سے ٹکراتی رہے گی لیکن اگر آپ اسے کسی سیدھی پٹی یا راستہ پر آنکھیں کھول کر چلا دیں تو ممکن ہے وہ قابل پیمائش سفر طے کرے۔

جن لوگوں کی زندگی میں اہداف متعین ہوتے ہیں اور وہ پرعزم ہوتے ہیں ان کی سوچ اور فکر ہر وقت ان کا ساتھ دیتی رہتی ہے اور وہ آگے بڑھتے رہتے ہیں اور جو لوگ بغیر اہداف اور عزائم کے ہوتے ہیں وہ اپنی سوچ اور الجھنوں میں گمراہ ہوتے رہتے ہیں۔

اگر آپ نے زندگی میں یہ کچھ نہیں کیا اور اب کچھ کرنا چاہتے ہیں تو اب بھی ممکن ہے شرط یہ ہے کہ آپ کی سوچ اسے ممکن بنا دے۔

ایک کاغذ لیجیے

- ایک کاغذ لیجیے اور اس پر اپنی زندگی کا مقصد اور نصب العین تحریر کیجیے۔

مندرجہ ذیل صورتوں میں اپنے اہداف لکھیے:

مدت، دس سال یا پانچ سال

الف: شعبۂ ملازمت یا کاروبار میں آمدنی، ذمہ داری، اختیار اور مقام کے اہداف

ب: شعبۂ خاندان میں معیار زندگی، مکان اور بچوں کے معاملے میں ذمہ داری

ج: شعبۂ معاشرت میں تعلقات، معاملات اور قیادت کے اہداف

اب غور و فکر کیجیے اور لکھیے کہ ہر شعبے کے اہداف کو حاصل کرنے کے لیے۔

- اس سلسلے میں آپ کو زندگی کے طرز عمل کو کس قدر اور کیسے تبدیل کرنا ہو گا؟
- اس معاملے میں کیا مشکلات اور رکاوٹیں آئیں گی؟
- ان مشکلات کا حل کیا ہو گا؟
- ان مقاصد کے حصول کا طریقۂ کار اور ان کی متوقع حدیں (Limits) کیا ہوں گی؟
- جائزہ (ہر ہفتہ، ماہ، سہ ماہ اور سالانہ) کیسے لیا جائے گا۔

جب آپ ایک مقصد کے حصول کی جدوجہد میں لگ جائیں گے اور آپ کی سوچ بھی اسی پر مرکوز ہو جائے گی تو پھر یوں محسوس ہو گا کہ آپ شاہراہ کامیابی پر بہت تیزی کے ساتھ اپنی گاڑی ڈرائیو کرتے ہوئے جا رہے ہیں۔ آپ کو بھوک اور پیاس بھی لگی ہوتی ہے مگر پھر بھی آپ چاہتے ہیں کہ چند سنگ میل اور طے کر لیں۔

تیز تر مطالعے کا فن

ایک صاحب کو مطالعے کا بہت شوق تھا اور اپنے شوق کی تسکین کے لیے وہ ہر وقت ٹیلی فون ڈائریکٹری پڑھتے رہتے تھے۔ کیا ٹیلی فون ڈائریکٹری پڑھنا انسانی شوق کی تسکین ہے یا وقت کا ضائع کرنا ہے۔ بزرگوں کی تحریروں میں ہے کہ اگر آپ صاحب مال نہیں ہیں تو آپ کو زکوٰۃ کا علم حاصل نہیں کرنا چاہیے، اس لیے کہ جب مال آئے گا تو زکوٰۃ کے مسائل کے حل کے لیے وقت بھی نکل آئے گا اور مشورے بھی مل جائیں گے۔ ایک تصور یہ ہے کہ علم بقدر ضرورت حاصل کیا جائے اس لیے کہ دوسری صورت میں یہ بھی اسراف اور تضیعِ اوقات ہے۔

جوں جوں انسان ترقی کرتا رہتا ہے انتظامی اور تیکنیکی موضوعات پر مطالعہ کے لیے مواد سیلاب کی صورت میں آتا ہے۔ اب یہ انسان کا اپنا کام ہے کہ وہ اس سیلاب سے اپنے آپ کو کتنا بچاتا ہے اور کس قدر فائدہ اٹھاتا ہے۔ بچانا یہ ہے کہ وہ اس بات کا فیصلہ کرے کہ اسے کس چیز کا کتنا مطالعہ کرنا ہے اور کون سی چیزیں زیر مطالعہ لانی ہی نہیں ہیں تاکہ اس کا وقت ضائع نہ ہو اور فائدہ اٹھانا یہ ہے کہ وہ تالاب جھیلوں اور ذخائر کی صورت میں اس سیلاب کے پانی کو کتنا جمع کرے کہ بوقت ضرورت کام آسکے۔ یہ سب فیصلے انسان کو اپنے حالات، پوزیشن اور ذمے داریوں کو دیکھتے ہوئے کرنے ہیں۔

دفتر میں دیکھا گیا ہے کہ افسران کے کمرے کی الماریاں اور کونے رسالوں اور اخبارات سے بھرے پڑے ہیں اور انہیں اس بات تک کا وقت نہیں ملا کہ وہ ان کے پڑھنے یا نہ پڑھنے کا فیصلہ کرسکیں۔

یہ حقیقت تسلیم کر لیجیے کہ ہر چھپا ہوا مواد آپ کے مطالعہ کے لیے نہیں ہوتا۔ آپ کو اس بات کا فیصلہ کرنا چاہیے کہ آپ کے لیے کیا ضروری ہے۔ اس سلسلے میں آپ اپنے لیے ایک فہرست بنا سکتے ہیں۔ اس فہرست کو چیک لسٹ کی شکل دے سکتے ہیں اور ہر مقررہ ہدف کے بعد جائزہ لیتے رہیں کہ پیش رفت کیسی ہے۔

شہد کی مکھی سفر کر کے پھولوں کے پاس پہنچتی ہے اور پھول کا انتخاب کر کے مطلوبہ مواد کھینچ کر لے آتی ہے۔ درحقیقت موثر مطالعہ، اس مثال سے مختلف نہیں ہے۔ بس یہ کام تیزی سے کرنا ہے کہ اس میں مقصدیت بھی ضائع نہ ہو اور آپ کی ضرورت بھی پوری ہو جائے۔

جب بھی آپ کے پاس مطالعہ کا مواد یا لوازمہ آئے تو پہلے آپ اسے تین حصوں میں تقسیم کیجیے اسے جمع کرنے کی عادت مت ڈالیے ورنہ کبھی بھی آپ کام نہیں کرسکیں گے۔

1. اہم اور ضروری
2. فوری

3. غیر ضروری

اب آپ اپنی ضروریات کے پیش نظر ترجیحات مقرر کیجیے اور مزید تقسیم اس انداز سے کیجیے:

- جو مواد سمجھنے کے لیے ہے اس کے فوری اور توجہ سے مطالعے کی ضرورت ہے، اس سے باتیں اخذ کر کے ان پر عمل درآمد بھی ضروری ہے۔
- جو مواد محض لطف اندوزی یا معلومات کے لیے ہے اسے پڑھنے کے بعد الگ کر لیجیے۔
- بقیہ دلچسپ باتوں سے سرسری گزر جائیے۔

تیز تر مطالعے کی صلاحیت

- آپ اس حقیقت کو تسلیم کر لیجیے کہ آپ ہر چیز کو نہیں پڑھ سکتے، لہٰذا اپنے مطالعہ کے لیے کسی شعبے کا انتخاب کرنا ضروری ہے،
- تیز تر مطالعہ کی عادت نہ صرف یہ کہ آپ کے عام مطالعے کی رفتار تیز کرے گی بلکہ آپ کے دفتری امور اور فائلیں نمٹانے کے کام میں بھی مدد دے گی،
- اس تیز رفتاری کے لیے مسلسل مشق کی ضرورت ہے،
- فہرست اور سرخیاں پڑھ کر اصل مواد کا اندازہ لگا لیجیے،
- پورے مواد کو سرسری طور پر پہلے دیکھ لیں،
- خلاصوں اور نتائج پر ایک نظر دوڑالیں،
- تعارف کا مطالعہ کر لیں، آپ کی رہنمائی ہو جائے گی کہ کون سی تفصیلات سے بچا جا سکتا ہے،
- حاشیے لکھتے جائیے اور نوٹس بناتے جائیے، یہ سمجھیے کہ دوسری بار پڑھنے کے لیے آپ کو وقت نہیں ملے گا،
- جملوں اور محاوروں پر زیادہ توجہ نہ دیں،
- آپ جست لگائیں اس احتیاط کے ساتھ کہ مرکزی خیال نہ چھوٹنے پائے،
- اپنی توجہ ایک ایک لفظ پر مت مرکوز کیجیے، ایک نظر میں کئی کئی الفاظ کا مطالعہ کیجیے،
- بار بار پیچھے مت دیکھیے،
- با آواز بلند اور الگ الگ الفاظ کے ساتھ مت پڑھیے،
- اس بات کی کوشش کریں کہ آپ کا ذہن خود بتا دے کہ آگے کیا آنے والا ہے،
- اس بات کی عادت ڈالیں کہ جب آپ مطالعہ کر رہے ہوں تو آپ کا ذہن درج ذیل باتوں کا جواب بھی

دے رہا ہو:

1. اس مطالعہ کا مقصد کیا ہے، میں اس مطالعہ سے کیا حاصل کرنا چاہتا ہوں؟
2. یہ میرے لیے کتنا اہم ہے؟
3. میں اس سے کس قدر فائدہ اٹھا سکتا ہوں؟

سننے کا فن

انسان کی خواہش ہوتی ہے کہ وہ خود بولتا رہے اور باقی سب لوگ اس کی باتیں سنتے رہیں۔ یقیناً یہ خواہش اچھی ہے۔ وہ چاہ رہا ہے کہ اس کی ایک زبان بولتی رہے اور باقی سب افراد کے دو دو کان اس کی باتیں سنتے رہیں۔ ہر بولنے والا چاہتا ہے کہ اس کو سنا جائے۔ ایسی صورت میں ان افراد کو جو اہم عہدوں پر فائز ہیں انہیں کیا کرنا چاہیے؟

درحقیقت سننے کی مختلف شکلیں ہیں جیسے :

- دو افراد ہیں، ایک کافی طویل گفتگو کرتا ہے، دوسرا محض سنتا ہے اور درمیان میں کبھی لقمے دیتا جاتا ہے،
- گروپ کی موجودگی میں مختلف لوگ اپنی اپنی باری آنے پر بولتے ہیں اور باقی افراد خاموش رہتے ہیں،
- کسی مجلس میں ایک مقرر بولتا ہے اور باقی سب سنتے ہیں،
- ہم اس وقت سننے کے فن کے متعلق گفتگو کر رہے ہیں اور خاص کر اوپر دی ہوئی دوسری صورت حال کو پیش نظر رکھتے ہوئے گفتگو کریں گے۔ اس لیے کہ سننے کے فن کے ذریعے نہ صرف سیکھا جاسکتا ہے بلکہ انسانی زندگی کے اہم مسائل بھی حل کیے جاسکتے ہیں۔

اچھے اور کامیاب سامع کی خصوصیات

- جس موضوع پر گفتگو ہونی ہے اس کے متعلق اپنے ذہن کو تیار رکھیں اور ضروری معلومات حاصل کرلیں۔ آپ کے پاس تمام ضروری کاغذات اور فائلیں بھی موجود ہوں، اپنے آپ کو تازہ دم رکھیں اور اس بات کا بھی اہتمام رکھیں کہ دوران گفتگو کم از کم مداخلت ہو۔
- جو صاحب گفتگو کرنا چاہتے ہیں ان کی سہولت کا خیال رکھیں۔ ان کو یہ ضرور محسوس کرائیں کہ آپ کو ان کی گفتگو سے دلچسپی ہے تاکہ وہ بہتر سے بہتر انداز میں اپنی گفتگو کرسکیں اور مدعا بیان کرسکیں۔
- احساس ذمہ داری کے ساتھ گفتگو سنیے اس لیے کہ جوں جوں آپ ترقی کی منازل طے کرتے جائیں گے لوگوں کے معاملات پر گفتگو سننا آپ کی ذمہ داریوں کے اعتبار سے زیادہ ضروری ہوتا چلا جائے گا۔
- اپنے ذہنی رویے کو بھی گفتگو کرنے والے فرد کے ساتھ ہم آہنگ رکھیے، آپ کوشش کیجیے کہ مسئلہ کو اس کے نقطۂ نظر سے دیکھیں۔
- اس بات کا ضرور جائزہ لیں کہ اس معاملے میں آپ جانبدار اور متعصب تو نہیں ہیں۔ اگر آپ جانبدار اور متعصب ہوئے تو پھر آپ نہ تو اپنی ذات کے ساتھ انصاف کریں گے اور نہ ہی اس فرد کے ساتھ جو کہ آپ سے

بات کرنے آیا ہے۔

- شروع سے آخر تک، بھرپور توجہ سے گفتگو سنیے جہاں ضروری ہو وہاں نکات تحریر بھی کیجیے۔ بعض اوقات ایسا ہوتا ہے کہ ابتدائی گفتگو سننے کے بعد ہم یہ محسوس کرتے ہیں کہ بات کرنے والے کا موضوع یہ ہے کہ اور پھر اس پورے موضوع کو ہم چند لمحوں میں اپنے ذہن میں تشکیل دے ڈالتے ہیں نتیجتاً ہماری توجہ پھر گفتگو کی طرف نہیں رہتی اور ہماری نظریں اور ہاتھ اور سر کسی نہ کسی اور کام میں مصروف ہو جاتے ہیں۔
- گفتگو کے دوران تنقیدی انداز سے بھی جائزہ لیجیے۔ غلط باتوں، اعتراضات، غلط فہمیوں اور غلط دلائل کو بھی نوٹ کیجیے کیونکہ یہ بھی بوقت ضرورت اسلحہ کے طور پر کام دے سکتے ہیں۔
- گفتگو کے دوران اشارات نوٹ کرتے ہوئے اہم اور ضروری اشارات کو ایک جگہ نوٹ کر لیں کہ یہ وہ معاملات ہیں جو کہ آپ کی توجہ کے طالب ہیں۔
- زبان کے علاوہ انسان کے ہاتھ، جسم، سر اور چہرے کی زبان اور تاثرات بھی سمجھنے کی کوشش کیجیے۔
- گفتگو کے دوران مختلف مراحل پر رک کر اپنی سمجھ کے متعلق یقین حاصل کر لیجیے یا مختلف جملوں کے ذریعے گفتگو کرنے والے کے مدعا کو اپنے الفاظ میں بیان کر دیجیے۔
- جب آپ گفتگو سن رہے ہوں تو عین اسی وقت جوابی دلائل تیار مت کیجیے اس لیے کہ جوابی دلائل تیار کرتے وقت آپ کی توجہ بٹ جائے گی اور آپ اس گفتگو کا حق ادا نہیں کر سکیں گے۔
- آپ گفتگو کے دوران سوائے ساتھ دینے والے جملوں اور اشارات کے کسی اور صورت میں مداخلت نہ کریں، اپنے جذبات پر قابو رکھیں اور غصہ کا اظہار نہ کریں۔
- جب آپ سننے والے فرد ہیں تو پھر آپ زیادہ گفتگو نہ کریں۔
- گفتگو کے اختتام پر آپ اس سلسلے میں نوٹس ضرور لیں اور ان اہم نکات کو درج کر لیں جن پر آپ کو ایکشن لینا ہے۔

حافظہ۔یادداشت بہتر کرنے کا طریقہ

حافظے کی تعریف

''انسان جو کچھ بھی دیکھتا، سنتا اور محسوس کرتا ہے اس کا اثر ونقش اس کے دماغ پر ثبت ہو جاتا ہے۔اس اثر ونقش کی تجدید کرنے والی قوت کا نام ہی حافظہ ہے۔''

پس اگر دیکھتے، سنتے یا محسوس کرتے وقت انسان کا دماغ مستعد نہ ہو یا وہ دوسری چیزوں کی طرف مشغول ہو یا بے توجہی کی حالت میں ہو تو یہ اثر ونقش بہت مدھم رہے گا اور ضرورت کے وقت اس کی تجدید نہیں ہو سکے گی، دوسرے الفاظ میں یہ نقش تازہ نہ ہو سکے گا۔

حافظے کا سب سے بڑا قانون یہ ہے کہ کسی چیز کا اثر جتنا گہرا ہو گا اتنا ہی اس کا یاد رکھنا آسان ہو گا اور کسی چیز کا نقش جتنا مدھم ہو گا اتنا ہی اس کے بھولنے کا اندیشہ بھی زیادہ ہو گا۔

حافظے کی تربیت اور اس کے ضبط ونظم کے لیے جہاں اس امر کی ضرورت ہے کہ مفید باتیں یاد رہ جائیں وہاں یہ بھی لازم ہے کہ غیر ضروری باتیں فراموش ہوتی رہیں۔

ماہرین نے یادداشت کے جو اصول مرتب کیے ہیں وہ ہم سب کے لیے اہم ہیں:

الف: ماہرین نے حافظے کے چار دشمن بتائے ہیں جن کے باعث آپ اپنے حافظے سے پورے طور پر کام نہیں لے سکتے۔وہ چار دشمن یہ ہیں:

- لاپروائی
- تھکاوٹ
- منقسم توجہ
- ذہن کا استعمال نہ کرنا۔

ب: ماہرین نے حافظہ کے چار دوست بتائے ہیں جن کی مشق کر کے آپ اپنے حافظے کو کافی ترقی دے سکتے ہیں۔وہ چار دوست یہ ہیں:

- ہوشیاری
- دلچسپی
- خواہش

- یکسوئی۔

ج: ماہرین نے حافظے کو ترقی دینے کے چار اصول بتائے ہیں جن کی مشق کر کے آپ اپنے حافظے کو بہت بہتر بنا سکتے ہیں:

1. صحیح تصور قائم کرنا

آپ کے دماغ میں کسی چیز کا تصور جتنا زیادہ واضح ہو گا، اسی قدر زیادہ مدت تک وہ آپ کے ذہن میں محفوظ رہے گی، اس لیے ماہرین اس بات پر زور دیتے ہیں کہ آپ اپنے دماغ میں جو کچھ بھی تصور قائم کرنا چاہیں نہایت واضح اور صحیح ہو تا کہ اس کا گہرا نقش آسانی سے قائم ہو سکے۔

تعلق پیدا کرنا

ہمارے حافظے میں بہت سی ایسی چیزوں کی تصویریں موجود ہیں جنہیں ہم اپنی زندگی میں دیکھ چکے ہیں۔ ان تمام تصویروں نے دماغ میں اپنے لیے مستقل جگہیں پیدا کر لی ہیں۔ جب ہم کوئی نئی چیز اپنے حافظے میں لانا چاہتے ہیں تو اس کی تصویر بھی قائم ہو جاتی ہے لیکن یہ بہت ہلکی ہوتی ہے۔ اگر ہم اس تصویر کا تعلق کسی ایسی تصویر سے پیدا کریں جو ہمارے ذہن میں پہلے سے موجود ہے تو اس کا نقش گہرا ہو جاتا ہے۔

حواس سے کام لینا

جن حقائق کو ہم اپنے ذہن میں محفوظ رکھنا چاہتے ہوں ان کے لیے اپنے تمام احساسات کو بیک وقت متوجہ کرنا چاہیے۔ اپنی قوت ارادی سے کام لے کر ان حقائق کے متعلق اپنے ذہن میں ایک نئے خیال کو اپنے تمام حواس خمسہ کے سامنے پیش کیجیے اگر کسی چیز کو غیر معمولی طور پر دیکھنے اور محسوس کرنے کی کوشش کریں تو آپ کے ذہن میں اس کا نقش گہرا ہو جائے گا۔

ذہن میں کسی چیز کو متحرک رکھنا

متحرک چیزیں ہمیں جلد متوجہ کرتی ہیں۔ جن چیزوں کو یاد رکھنا ہے انہیں بار بار اپنے ذہن میں متحرک کریں۔

فن تحریر کے ذریعے شاہراہ ترقی پر

ترقی کے لیے فنِ رابطہ (کمیو نیکیشن) کی ضرورت کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ اگر یہ کہا جائے تو بے جا نہ ہو گا کہ انسان میں رابطے کا فن زیادہ ہو گا اسی قدر اس کے لیے شاہراہ ترقی پر سفر آسان ہو گا۔ انسان جس قدر ترقی کرتا ہے، اسی قدر اس کی مصروفیت تیکنیکی معاملات میں کم اور انسانی تعلقات اور معاملات میں زیادہ ہو جاتی ہے۔ ہمارے ہاں کامیابی اور ترقی کی لفظی صورت منیجر سے شروع ہوتی ہے اور چیف ایگز یکٹو پر ختم ہوتی ہے۔

بحیثیت منیجر، مصروفیات یہ ہوتی ہے:

1. بیشتر وقت افراد کی تربیت، ترقی اور نگرانی میں گزرتا ہے، اس کے علاوہ اپنے افسران کی گفتگو سننا، سمجھنا اور اس پر عمل درآمد کرنے میں بھی وقت صرف ہوتا ہے،
2. اوقات کا ایک بڑا حصہ مختلف نوعیت کے مسائل کے حل میں گزرتا ہے،
3. اپنے اوقات میں سے سالانہ، ششماہی، سہ ماہی، ماہانہ، ہفتہ وار اور یومیہ بنیادوں پر ایک متعینہ وقت منصوبہ بندی میں گزرتا ہے تاکہ مقاصد کے حصول کے لیے افراد کی صلاحیتوں کو بہتر اور احسن طریقہ پر استعمال کیا جاسکے۔ اس معاملے میں اندھی مرغی کی طرح نہیں ہونا چاہیے جو بند کمرے میں دیواروں پر جا کر اپنا سر ٹکراتی ہے،
4. اپنے اوقات اور خیالات کو لوگوں میں مارکیٹ کرنا ہوتا ہے جس انداز سے مال فروخت ہوتا ہے اسی انداز سے خیالات اور تجاویز کو قبول کروانے کے لیے محنت اور تخلیقی ذہن استعمال کرنا ہوتا ہے
5. اپنے تمام امور میں منیجرز کو کوالٹی اور معیار کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔

منیجرز کی مندرجہ بالا مصروفیات کے لیے رابطہ کی صلاحیت کی ضرورت ہے۔ اس رابطہ کی دو قسمیں ہیں:

الف: بات چیت اور گفتگو کی صلاحیت، جس میں افراد کی گفتگو سننا اور انہیں ہدایات دینا شامل ہے

ب: تحریر کا فن، جس میں میمو، رپورٹ اور خط و کتابت شامل ہیں۔ میمو اور رپورٹ کا زیادہ استعمال ادارے کے اندر ہوتا ہے اور خطوط کا استعمال عموماً دیگر اداروں کے ساتھ ہوتا ہے۔

تحریر کے عناصر

ہر تحریر کے چار عناصر ہوتے ہیں:

1. نامہ نگار، وہ فرد جو کہ میمو، رپورٹ یا خط تحریر کر رہا ہے،

2. پیغام، جو بات آگے پہنچانی مقصود ہے،
3. ذریعہ، جس ذریعہ سے بات آگے پہنچانی مقصود ہے یعنی میمو، رپورٹ یا خط،
4. مکتوب الیہ، جس فرد تک بات پہنچانی مقصود ہے۔

مراحل

پیغام جس ذریعے سے بھی پہنچایا جائے اس کے لیے درج ذیل مراحل ضروری ہیں:

1. آپ کو اپنی تحریر کے مقصد کا علم ہونا چاہیے۔ اس سلسلے میں یہ بات کو پیش نظر رکھیے کہ جب آپ کو کوئی تحریر پہنچتی ہے تو آپ بھی سوچتے ہیں کہ اس کا مقصد کیا ہے،
2. اپنے مکتوب الیہ کو پیش نظر رکھیے۔ جس فرد کو تحریر بھیجی جا رہی ہے اس کی تصویر اپنے ذہن میں ضرور بنائیے۔ افسران اور اپنے ماتحت، دونوں کے لیے تحریر کے انداز مختلف ہوں گے۔ اجنبی افراد سے تعارف اور دلچسپی کا اظہار ضروری ہے،
3. خط کے ذریعے جس خیال اور پیغام کو پہنچانا چاہتے ہیں وہ مکمل ہو اور اس سلسلے میں مکتوب الیہ کو آپ کو فون کرنے کی ضرورت نہ پڑے،
4. حقائق کو مکمل طور پر حاصل کر لیجیے اور ان کی تصدیق بھی کرا لیجیے،
5. اپنے خیالات اور تصورات کو منطقی انداز میں ترتیب دیجیے،
6. تجزیاتی اور تفصیلی تحریروں پر نظر ثانی ضروری ہے۔

موثر تحریر کے چند اصول

موثر اور کامیاب تحریر کے لیے درج ذیل اصولوں کو پیش نظر رکھیے:

الف۔ درستگی

صحیح اور رائج الوقت زبان استعمال کیجیے۔ صحیح اور قابل اعتماد اعداد و شمار استعمال کیجیے۔

ب۔ اختصار

- فرسودہ الفاظ اور جملوں سے احتراز کیجیے،

- غیر ضروری طور پر باتوں کو دہرانے سے پرہیز کیجیے،
- صرف ضروری اور متعلقہ اعداد و شمار شامل کیجیے،
- بہتر انداز سے ترتیب دیجیے، اس ترتیب میں بھی فکری اور ذہنی مراحل پیش نظر رکھیے یعنی بات اس انداز سے پیش کی جائے کہ آپ کا پیغام حسن کے ساتھ پہنچ جائے اور مکتوب الیہ کے لیے بھی آسان ہو۔

ج۔ قابلِ فہم

- جو الفاظ اور جملے استعمال ہوں وہ قابل فہم ہوں۔ چھوٹے اور عام ہوں،
- جملے اور پیراگراف موثر ہوں،
- حسب ضرورت مثالیں اور گراف پیش کیجیے۔

د۔ مکمل

جو سوالات پوچھے گئے ہیں ان کا صحیح اور پورا پورا جواب دیا گیا ہو، جہاں ضرورت ہو وہاں اضافی چیزیں شامل کیجیے۔ اس ضرورت کا تعین آپ کے حالات اور مکتوب الیہ کا رویہ دیکھ کر ہی ہو گا۔

ہ۔ حتمی

اگر، مگر والی گفتگو سے پرہیز کیجیے۔ اس بات سے بھی پرہیز کیجیے کہ 'صاف چھپتے بھی نہیں، سامنے آتے بھی نہیں' اور اس بات سے بھی پرہیز کیجیے کہ 'آپ بھی صحیح کہہ رہے ہیں اور وہ بھی غلط نہیں کہہ رہا':

- اپنی تحریر میں حتمیت پیدا کیجیے۔

(و)۔ لحاظ

- ہمیشہ مکتوب الیہ کو پیش نظر رکھیے،
- اسے ہی مخاطب کیجیے،
- اپنے آپ کو حاوی کرنے کی کوشش مت کیجیے 'میں، میں' مت کیجیے،
- مکتوب الیہ کے لیے دلچسپی پیدا کیجیے،
- دیانت داری کا اظہار کیجیے،

- مثبت اور خوشگوار واقعات، اعداد اور مثالوں کی طرف توجہ دلائیے۔

ز۔ شائستگی

- سچائی، اخلاص، تدبر، مروت کو پیش نظر رکھیے،
- چبھنے والے جملوں سے احتراز کیجیے،
- جوابات فوراً دیجیے تاکہ یاد دہانی کی ضرورت نہ ہو،
- درگزر سے کام لیجیے اور جہاں آپ کے لیے ضروری ہو وہاں معافی مانگ لیجیے۔

فیصلہ کیجیے

تحریر ایک ایسا عمل ہے جس میں انسانی وقت اور وسائل کا خاص استعمال ہوتا ہے۔ اس سلسلے میں ضرورت اس بات کی ہے کہ آپ تحریر کرنے سے قبل ضرور سوچیں کہ کیا واقعی تحریر کی ضرورت ہے۔ اس بات کو آپ اس انداز سے بھی اپنے ذہن میں لاسکتے ہیں کہ اس تحریر کے مطالعے کے بعد مکتوب الیہ سے آپ کس عمل کی توقع رکھتے ہیں۔ اگر آپ کے ذہن میں وہ عمل یا ایکشن کوئی تصویر بنالے تو یقیناً تحریر کی ضرورت ہے ورنہ آپ کو مزید سوچنے کی ضرورت ہے کہ کیا یہ تحریر ضروری ہے۔

مندرجہ ذیل صورتوں میں تحریر مت کیجیے:

- جب آپ محض ایک ٹیلی فون کال کے ذریعے جواب دے سکتے ہیں یا معاملہ کو نمٹا سکتے ہیں۔
- جب آپ محض اپنی تعریف اور ستائش چاہتے ہوں اور لوگوں کو بتانا چاہتے ہوں کہ آپ کتنے عظیم ہیں۔ بہتر ہے کہ آپ کو کہنے اور لکھنے کی ضرورت نہ ہو بلکہ آپ کا عمل ہی بتادے کہ آپ کتنے عظیم ہیں۔
- جب آپ جذباتی طور پر عدم توازن کا شکار ہوں۔ ایسی صورت حال میں جذبات کو ٹھنڈا ہونے کا موقع دیں۔ گھوڑوں کی ریس اس وقت تک شروع نہیں ہوتی جب تک کہ پہلی ریس سے اٹھنے والی گرد تھم نہیں جاتی۔

مندرجہ ذیل صورتوں میں ضرور تحریر کیجیے

- جب مکتوب الیہ کو ذہن نشین کرنے اور سمجھنے کے لیے وقت مطلوب ہو، یعنی موضوع پیچیدہ ہو،
- جب ریکارڈ کے لیے ضروری ہو یا غلط مطالب نکلنے کا خطرہ ہو،
- جب آپ شائستگی کے ساتھ کسی کی توجہ چاہتے ہوں،
- جب تحریر کے ذریعے اس بات کا احساس ہو کہ آپ نے واقعی محنت کی ہے۔

معلومات اور اطلاعات

کاروباری زندگی میں معلومات اور اطلاعات کی بڑی قدر و قیمت ہوتی ہے۔ ہمارے ملک میں تربیت کی کمی کے باعث ایسی صورت حال پیدا ہو گئی ہے کہ ماتحت افراد کی جانب سے جو کاغذات آتے ہیں اس پر افسران کا وقت بہت ضائع ہوتا ہے۔ معلومات کی فراہمی کی تربیت کی کمی کے باعث ادارے میں صحیح قسم کے فیصلے نہیں ہو سکتے۔ ہیجان پیدا ہوتا ہے اور ادارہ اور خاص کر شعبہ زوال پذیر ہوتا ہے۔

ذیل میں ہم ان صفات کو تحریر کر رہے ہیں جو کہ معلومات اور اطلاعات سے متعلق ہیں۔ ان کو اپنانے سے کافی وقت بچ سکتا ہے:

1. معلومات صحیح اور سچی اور واقعات کے مطابق ہوں،
2. اطلاعات بغیر تاخیر کے حسب ضرورت مہیا ہوں،
3. معلومات صورت حال کے مطابق ہوں۔ ایک قسم کی معلومات ایک موقع کے لیے مفید ہوتی ہیں۔ اگر صورت حال تبدیل ہو جائے تو ان معلومات سے فائدہ نہیں پہنچتا،
4. صورت حال کو سمجھنے کے لیے تمام ضروری تفصیلات موجود ہوں،
5. اطلاعات وقفوں کے ساتھ پیش ہوتی رہیں اور انہیں تبدیلی کے مطابق تازہ (اپ ڈیٹ) کرتے رہنا چاہیے،
6. اطلاعات ماضی، حال اور مستقبل کے تناظر میں پیش کی جائیں،
7. اطلاعات متعلقہ امور کے مطابق ہوں اور ان کے ذرائع، ادارے یا ادارہ کے باہر کے وسائل ہوں،
8. اطلاعات جدید ٹیکنیک کے مطابق پیش کی جائیں۔

ہم نے کوشش کی ہے کہ فن تحریر کے متعلق ضروری معلومات فراہم کی جائیں۔ یہ ایک تفصیلی موضوع ہے اس پر بے شمار کتب موجود ہیں۔ یہ فن، ترقی کے لیے ضروری ہے مگر یہ واضح رہے کہ ہمارے ہاں ترقی انگریزی میں ممکن ہے اس لیے کہ نظام ایسا ہے۔ بہر حال ہم اس پوزیشن میں نہیں ہیں کہ نظام کے متعلق کچھ کہیں یا اسے بدلنے کی کوشش کریں، اس لیے کہ اس نظام کو بنانے میں بھی بہت بڑے بڑے نظام نے کام کیا ہے۔ ہماری خواہش ہے کہ اس موضوع کے ٹیکنیکی پہلوؤں پر قارئین کو مہارت حاصل ہو جائے۔ ذریعہ اظہار کوئی سی زبان ہو، آگے بڑھا جا سکتا ہو۔ گاڑی اگر مضبوط ہو اور ڈرائیور مشاق ہو تو ناہموار اور پتھریلی زمینوں پر سفر ہو سکتا ہے۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ آپ اس فن پر عبور حاصل کر کے شاہراہ ترقی پر گامزن ہو جائیں۔

مسائل کو حل کرنے، غور و فکر کرنے

اور فیصلے کرنے کی صلاحیت

زندگی میں ہم ہر وقت فیصلے ہی کرتے رہتے ہیں۔ ہمارے ہر عمل کے پیچھے کوئی فیصلہ ہوتا ہے اور اس فیصلہ کے پیچھے کوئی مسئلہ یا غور و فکر کا سلسلہ۔ غرض صبح اٹھنے کے ساتھ اور رات کو سوتے وقت تک ہم مختلف مراحل اور معاملات میں فیصلے کرتے ہیں۔ کبھی ان فیصلوں کی نوعیت، کرنے یا نہ کرنے کی صورت میں ہوتی ہے، کبھی ہاں یا نہ کی صورت میں، کبھی صحیح یا غلط کہنے کی صورت میں اور کبھی دو افراد یا گروہوں میں ایک کو حقدار اور دوسرے کو مسترد قرار دینے کی صورت میں۔ حقیقت یہ ہے کہ ہماری زندگی، ہمارے معاملات، ہمارے واقعات، ہمارے کاروبار، ہمارا نظام حکومت، کاروبار حکومت اور ہمارا مینیجمنٹ اسٹائل سب ہی فیصلوں پر منحصر ہے۔ شاہراہ حیات کے مسافروں کو ہر لمحہ اپنی پوزیشن دیکھتے ہوئے فیصلے کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

ہر فیصلے کے پیچھے درج ذیل عوامل ہوتے ہیں:

- **ماحول** جس میں آپ رہتے ہیں، گزارہ کرتے ہیں یا جو آپ کی معاش و معاشرت کا ذریعہ ہوتا ہے،
- **مسائل** وہ واقعات جو آپ کے معاملات میں رکاوٹ بنتے ہیں،
- **غور و فکر** آپ کا زاویہ نگاہ اور سوچ اور زندگی کے معاملات کو ذہن کے خانوں میں قبول کر کے اس کا ردعمل ظاہر کرنے کا انداز،
- **احتساب** جو فیصلے آپ کر چکے ہیں، ان میں اور اپنے نصب العین کے درمیان مطابقت کا جائزہ لینے کا عمل۔

اسی انداز سے ہر فیصلے کے پیش نظر مندرجہ ذیل عوامل ہوتے ہیں:

- **نصب العین** آپ کی زندگی کے مقاصد اور نصب العین جو آپ نے متعین کیے ہیں،
- **ممکنہ نتائج** آپ کے فیصلوں سے حاصل ہونے والے ممکنہ نتائج کی ذہنی تصویر،
- **وسائل** وہ وسائل جنہیں دیکھتے ہوئے اور جن پر اعتماد کرتے ہوئے آپ فیصلہ کرتے ہیں،
- **عمل درآمد** جو فیصلے آپ نے کیے ہیں ان کے بارے میں آپ کی سوچ کو ان فیصلوں پر صحیح طرح عمل درآمد بھی ہو،
- **فیصلہ** عموماً ایک سے زائد موجود ذرائع و وسائل میں سے کسی ایک کو اختیار کرنے اور اس پر عمل کرنے

کا نام ہے۔

ذرائع و وسائل مفید بھی ہوتے ہیں اور نقصان دہ بھی۔ صحیح بھی ہوتے ہیں اور غلط بھی۔ مگر کامیاب انسان اس معاملے میں فیصلہ ضرور کر لیتے ہیں۔ فیصلہ کرنا ایک نیکی ہے اور صحیح فیصلہ کرنا دوہری نیکی، اپنی کمزوری اور تساہل کے باعث فیصلہ نہ کرنا نقصان دہ ہے۔ البتہ بعض حالات میں فیصلہ کو موئخر کرنا اور حکمت کے ساتھ موئخر کرنا بھی ایک بڑا فیصلہ ہوتا ہے، ہمارے ساتھ المیہ یہ ہے کہ ہم طریقہ کار اور سسٹم کے اتنے پابند ہو گئے ہیں کہ اول تو فیصلے نہیں کر پاتے اور اگر کرتے ہیں تو اس کی دو صورتیں ہوتی ہیں۔ اول تو تاخیر سے ہوتے ہیں اور ان کی افادیت ختم ہو جاتی ہے دوم غیر اہل افراد کرتے ہیں جس سے ان کی روح اور مطلوبہ نتائج میں فرق پیدا ہو جاتا ہے۔

فیصلے کی خوبیاں

درحقیقت فیصلے درج ذیل خوبیوں کے حامل ہونے چاہئیں:

- وہ کم سے کم ہوں، یعنی نظام اس انداز کا ہو کہ صاحب اختیار افراد کو کم از کم فیصلے کرنے پڑیں بقیہ کام نظام کی خوبیوں کی وجہ سے ہوتا رہے،
- صحیح اور مناسب وقت پر ہوں،
- ان فیصلوں کی بنیاد بہترین معلومات ہوں،

احتیاطیں

فیصلوں کے سلسلے میں درج ذیل احتیاطی تدابیر اختیار کرنی چاہئیں:

- موڈ ترنگ اور موج کے فیصلے نہ ہوں، کسی بھی معاملے میں جذباتی طور پر متاثر ہو کر فیصلے نہیں کرنے چاہئیں،
- فیصلوں کے معاملے میں سب سے پہلے ضروری معلومات جمع کرنی چاہئیں اور ان کا منطقی تجزیہ کرنا چاہیے،
- یقیناً فیصلوں کے معاملے میں عموماً تجربات اور وجدان بڑا اہم کردار ادا کرتے ہیں مگر اس معاملے میں بھی معلومات اور اطلاعات کو ضرور پیش نظر رکھنا چاہیے کہ کہیں ناانصافی نہ ہو جائے،
- جو تجربے کار افراد ہیں ان سے مشورہ بھی ضروری ہے،
- وقت سے پہلے فیصلوں سے بچنا چاہیے۔ مناسب وقت کا تعین بھی فیصلے کے عمل کا ایک بڑا اور نازک حصہ ہے۔

مسائل، تجزیہ اور فیصلہ

کاروبارِ حیات میں عموماً مسائل کے حل کے لیے فیصلے ہوتے ہیں۔ جب مسائل سامنے آئیں تو ان کے حل کا طریقۂ کار یہ ہے (اس طریقۂ کار پر عمل اگر تحریر کی صورت میں ہو تو زیادہ بہتر ہوگا):

- معلوم کریں کہ مسئلہ کی نوعیت کیا ہے۔ یہ عمومی مسئلہ ہے اور عام طور پر ایسا ہوتا رہتا ہے تو پھر دیکھیں کہ یہ کس ذمے داری کی ہے۔ اگر ادارے یا گھر میں اس قسم کے مسئلے کے حل کی ذمے داری پہلے سے طے شدہ ہے اور کسی اور فرد کی ذمے داری ہے تو پھر اس سلسلے میں آپ کو فیصلہ کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ اگر مسئلہ ایسا ہے جس کی ذمہ داری آپ کی ہے تو پھر آپ کو اس مسئلہ کو سمجھنے اور اس کے حل کے لیے انفرادی توجہ دینے کی ضرورت ہے۔
- مسئلہ کی حقیقت کو سمجھنے کی کوشش کیجیے۔ اس مسئلہ کو کاغذ پر سادہ الفاظ میں اور صاف صاف جملوں میں تحریر کیجیے۔ لوگوں سے اس مسئلے کے سلسلے میں گفتگو کیجیے۔ اس مسئلے کا تجزیہ کیجیے اور اس کے عوامل معلوم کیجیے اور اس کے موجودہ اور ممکنہ اثرات کا جائزہ لیجیے۔
- اس سلسلے میں ضروری تحقیق کر لیجیے اور معلومات جمع کر لیجیے۔
- اب غور کیجیے کہ آپ کے فیصلے سے کیا نتائج حاصل ہونے چاہئیں۔ انہیں بھی آپ تحریر کر لیں تو بہتر ہے۔ یہ وہ حدود ہیں جو آپ کے فیصلے کے نتیجے میں باندھی جائیں گی۔
- اپنے مقاصد اور اہداف کو اپنے سامنے رکھیے۔
- آپ جو فیصلہ کریں گے اس میں مضمر خطرات (Risks) کو بھی پیشِ نظر رکھیں۔

- اللہ تعالیٰ سے آپ مدد اور رہنمائی طلب کیجیے۔ اھدنا الصراط المستقیم کے الفاظ کے ساتھ دعا مانگئے۔ نبی صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا:
- اللہ سے استخارہ کرنا اولادِ آدم کی سعادت اور قضائے الٰہی پر راضی ہو جانا بھی اولادِ آدم کی سعادت ہے اور اولادِ آدم کی بدبختی یہ ہے کہ وہ اللہ سے استخارہ نہ کرے اور اللہ کی قضا پر ناخوش ہو۔ (مسند احمد)
- استخارہ کرنے والا کبھی نامراد نہیں ہوتا اور مشورہ کرنے والا کبھی نادم نہیں ہوتا اور کفایت سے کام لینے والا کبھی کسی کا محتاج نہیں ہوتا۔ (طبرانی)

- اب آپ فیصلہ کر لیجیے، فیصلہ کرنا ایک نیکی ہے اور صحیح فیصلہ کرنا دوہری نیکی۔ بس اخلاص سے اور اپنی ذہنی اور فکری صلاحیتوں اور تجربات سے بھرپور فائدہ اٹھاتے ہوئے فیصلہ کر لیجیے اور

1. اب حالات کو پیش نظر رکھتے ہوئے طریقہ کار وضع کیجیے۔
2. اہل اور باصلاحیت افراد کے ذریعے عمل درآمد کرائیے۔
3. باقاعدگی سے اس پر عمل درآمد کا جائزہ لیتے رہیے۔

قرآن حکیم میں سورہ آل عمران میں ہے:

(اے پیغمبر صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم) یہ اللہ کی بڑی رحمت ہے کہ تم ان لوگوں کے لیے بہت نرم مزاج واقع ہوئے ہو۔ ورنہ اگر کہیں تم تندخو اور سنگ دل ہوتے تو یہ سب تمہارے گرد و پیش سے چھٹ جاتے۔ ان کے قصور معاف کر دو، ان کے حق میں دعائے مغفرت کرو اور دین کے کام میں ان کو بھی شریک مشورہ رکھو، پھر جب تمہارا عزم کسی رائے پر مستحکم ہو جائے تو اللہ پر بھروسا کرو، اللہ کو وہ لوگ پسند ہیں جو اسی کے بھروسے پر کام کرتے ہیں۔ اللہ تمہاری مدد پر ہو تو کوئی طاقت تم پر غالب آنے والی نہیں اور وہ تمہیں چھوڑ دے تو اس کے بعد کون ہے جو تمہاری مدد کر سکتا ہو۔ پس جو سچے مومن ہیں ان کو اللہ ہی پر بھروسا رکھنا چاہیے۔

مسائل کے حل کے لیے چند خصوصی اوصاف اور امور

ڈاکٹر محمد رواس قلعہ جی نے اپنی کتاب فقہ حضرت عمر رضی اللہ عنہ میں قاضی اور قضا کے متعلق کئی باتیں تحریر کی ہیں جن سے ہم آج کے ماحول میں بھی فائدہ اٹھا سکتے ہیں باوجود اس کے کہ ہم قاضی اور جج نہ ہوں۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ دفتر، کاروبار، معاشرت، سیاسیات اور زندگی کے دیگر معاملات میں ایسے مواقع آتے ہیں کہ ہم ان باتوں سے استفادہ کر سکیں۔

منصف کے اوصاف

1. عاقل، بالغ ہو آزاد ہو اور اسلام پر قائم ہو
2. احکام شریعت کا علم رکھتا ہو
3. نیک، صالح اور متقی ہو
4. لوگوں کے پاس موجود مال و دولت سے بے نیاز ہو، ریاکاری اور خوشامد سے دور رہو
5. سمجھ دار ہو، ذہین ہو اور دقیق امور پر جلد متنبہ ہو جاتا ہو
6. نرمی ہو لیکن کمزوری نہ ہو، سختی ہو لیکن درشتی نہ ہو
7. مال روک رکھے لیکن بخیل نہ ہو، اور سخاوت ہو لیکن اسراف نہ ہو۔

حضرت عمر رضی اللہ عنہ نے فرمایا: اللہ کا حکم ایسا شخص قائم کرسکتا ہے جو اس زبان میں گفتگو کرے جس پر درشتی کا اعتراض نہ ہو اور اس کی تیزی کی بنا پر کوئی کسی ناجائز حق کی طمع نہ کرسکے،

8. مضبوط شخصیت ہو جسے اگر برا آدمی دیکھے تو مرعوب ہو جائے
9. مالدار ہو اور خاندانی ہو تاکہ دوسرے کے مال کا لالچ نہ ہو۔

وہ امور جو ملحوظ خاطر ہونے چاہئیں

1. عمل میں اللہ کے لیے اخلاص ہو،
2. فیصلہ سنانے سے قبل معاملے کو خوب اچھی طرح سمجھنا اور اس کے تمام پہلوؤں کا پوری طرح جائزہ لینا ضروری ہے اور جب تک حق پوری طرح کھل کر سامنے نہ آجائے قاضی کے لیے مقدمے کا فیصلہ جائز نہیں،
3. اسلامی شریعت کے مطابق فیصلہ کرنا،
4. اگر کوئی قضیہ حل کرنا دشوار ہو جائے تو اسے چاہیے کہ دوسروں سے مشورہ کرے،
5. اپنے متوجہ ہونے میں اپنی مجلس میں اور اپنے انصاف میں لوگوں کے مابین مساوات قائم کرنا،
6. کمزور شخص کی ہمت بندھانا تاکہ اس کا خوف جاتا رہے اور اس میں بولنے کی ہمت پیدا ہو جائے،
7. باہر سے آئے ہوئے شخص کا فیصلہ فوراً کیا جائے،
8. مقدمے کی سماعت کے وقت اکتاہٹ، غصے پریشانی اور لوگوں کو ایذا پہنچانے سے اجتناب کیا جائے،
9. ہر اس بات سے اجتناب جو منصف پر اثر انداز ہو سکتی ہے مثلاً رشوت، لوگوں سے غیر ضروری نرمی اور سہولت کا معاملہ کرنا اور ہدیہ قبول کرنا وغیرہ،
10. ظاہری دلائل کا اختیار کرنا اور نیتوں کی ٹوہ نہ لگانا،
11. مقدمے کے دونوں فریقوں کے مابین صلح کی خواہش اور کوشش کرنا، حضرت عمر رضی اللہ عنہ نے فرمایا کہ باہم جھگڑا کرنے والوں کو لوٹا دو یہاں تک کہ وہ آپس میں فیصلہ کرلیں۔ کیونکہ قاضی کا فیصلہ بھی لوگوں کے درمیان کینہ پیدا کرنے کا باعث بن سکتا ہے۔ پھر اگر وہ اللہ کی شریعت کے مطابق فیصلہ کر کے دوبارہ آئیں تو قاضی اسے نافذ کردے اور اگر ان کی صلح احکام شریعت کے منافی ہو تو قاضی اس کو رد کردے۔ حضرت عمر رضی اللہ عنہ نے فرمایا کہ مسلمانوں کے مابین صلح جائز ہے سوائے اس صلح کے جو کسی حرام کو حلال کردے یا حلال کو حرام کردے۔ قاضی کو چاہیے کہ وہ صلح کا حریص ہو بالخصوص ایسے فریقوں کے درمیان صلح کی

ضرور کوشش کرے جن کے معاملے میں حق پوری طرح واضح نہ ہو۔ اگر فریقینِ مقدمہ کے درمیان رشتے داری ہو تو بھی ان کے درمیان صلح کرانے کی کوشش کرے۔

12. ملزم کو اس وقت تک بے گناہ قرار دینا جب تک اس کا جرم ثابت ہو جائے۔

میانہ روی اور کفایت شعاری

حضور اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم کا ارشاد ہے ''مال اچھی چیز ہے بشرطیکہ وہ رجل صالح کے ہاتھ میں ہو۔''
ایک اور حدیث میں ہے کہ بدترین ہے وہ شخص جو روپے پیسے کا غلام ہو۔
حضرت لقمانؑ نے اپنے بیٹے سے کہا: اے میرے بیٹے حلال کمائی کے ذریعے مدد مانگو کیونکہ جو بھی آدمی تنگ دست ہو جاتا ہے اسے تین چیزیں ضرور پہنچتی ہیں

- اس کا دین کمزور ہو جاتا ہے
- عقل کم ہو جاتی ہے
- مروت ختم ہو جاتی ہے اور
- سب چیزوں سے بڑھ کر یہ کہ لوگ اسے حقیر سمجھنے لگتے ہیں۔

مال اور اخلاق

مال کا اخلاق کے ساتھ گہرا تعلق ہے کیونکہ بہت سے فضائل و رذائل کی بنیاد یہی مال ہے۔ جیسے امانت، احسان، اقتصاد اور بخل، طمع، رشوت و اسراف— انسان کے پاس مال نہ ہو اور خود مقروض بھی ہو تو جھوٹ بولنے پر مجبور ہو جاتا ہے اور قرضوں کا بار اس کو قرض خواہ کے سامنے حیلے اور بہانے تراشنے کی نت نئی ترکیبیں بتا دیتا ہے تاکہ قرض خواہ اپنے مطالبہ میں تاخیر سے کام لے۔ اس کے علاوہ بعض اوقات فقر و محتاجی، طرح طرح کے جرائم کا باعث اور آزادی کے لیے دشمن بن جاتے ہیں۔
روپے، پیسے کی پس اندازی اور پونجی انسان کے نفس میں ایک ایسی قوت پیدا کر دیتی ہے کہ کسی طرح وہ ذلت و رسوائی کو برداشت نہیں کرتا۔ میانہ روی کے ذریعہ اخلاق مضبوط ہوتے ہیں اور انسان کو اپنے حقوق کا احساس ہوتا ہے۔ میانہ رو شخص تدبیر مال یعنی حصول رزق کے بہتر اور مستقل ذرائع تلاش کرتا ہے اور اس میں اخلاق فاضلہ کا خیال رکھتا ہے یعنی وہ مندرجہ ذیل امور کو پیش نظر رکھتا ہے۔

- رزق حلال ہو
- کسی کی حق تلفی نہ ہوئی ہو
- اس کے ذرائع مسلمانوں کے لیے مفاد عامہ کا باعث ہوں
- اس کی آمدنی کے ساتھ ساتھ مخلوق کے رزق کا بھی ذریعہ بنے۔

دوسری طرف میانہ رو شخص اخراجات کے معاملے میں بھی تدبیر سے کام لیتا ہے۔ اسے اس بات کا احساس ہوتا ہے کہ راحت، سکون اور برکت اس بات کا نام نہیں کہ اس کی آمدنی میں کتنا اضافہ ہوا ہے بلکہ اسے یقین ہوتا ہے کہ برکت اس بات کا نام ہے کہ اخراجات میں کفایت ہو۔

اخراجات میں کفایت ہوگی تو بچت ہوگی اور بچت کے درج ذیل فوائد ہیں:

- خطرات، مصیبت، بیماری، معزولی یا آفات کا مقابلہ ہو سکتا ہے
- اعلیٰ مقاصد کے حصول میں آسانی ہو سکتی ہے۔ جیسے اعلیٰ تعلیم، مکان کی تعمیر، بچوں کی شادی وغیرہ وغیرہ۔

اخراجات کے معاملے میں یہ احتیاط ضروری ہے کہ ہم خود کو اس بات کا عادی بنائیں کہ لذتوں اور نعمتوں کے حصول میں اسراف، فضول خرچی نہ ہو اور عیش میں توسط اور میانہ روی کو پسندیدہ سمجھیں اس لیے کہ نفس ایک ایسی چیز ہے کہ اگر اس کی خواہشات کو بڑھانا چاہو تو بڑھتی ہی جائیں گی اور اگر اس کو تھوڑے کا عادی بناؤ گے تو قناعت پر راضی ہو جائے گا۔

اخراجات کے معاملہ میں دوسری احتیاط یہ ہے کہ ہم بھی تکبر، شیخی اور حیثیت سے زیادہ نمائش کا شوق نہ اپنائیں۔ اس لیے کہ دنیا کا تو کوئی مقابلہ ہی نہیں۔ اس کے حصول کی خواہش اور نمائش کا جذبہ تو انسان کو ذلیل و رسوا کر کے چھوڑتا ہے۔

توازن کی ضرورت

جس طرح آمدن و اخراجات میں احتیاط کی ضرورت ہے اسی انداز سے اخراجات اور بچت میں بھی توازن کی ضرورت ہے جیسے بچت کے اتنے رسیانہ ہو جائیں کہ گھر والے بھوکے مرنے لگیں اور ان کے جسم اور لباس سے اس بات کا احساس نہ ہو کہ آپ کی حقیقت کیا ہے۔

متانت اور لباس

واقعات میں ہے کہ قبیلہ عبدالقیس کا ایک وفد آنحضرت صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم کی زیارت کے لیے مدینہ طیبہ آیا۔اس وفد کے سارے لوگ اپنی سواریوں سے کود کود کر جلدی سے حضور صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم کی خدمت میں پہنچ گئے لیکن رئیس جن کا نام منذر اور عرف الشبح تھا انہوں نے یہ جلد بازی نہیں کی بلکہ اتر کر پہلے سارے سامان کو یکجا اور محفوظ کیا، پھر غسل کیا اور کپڑے تبدیل کیے اور اس کے بعد متانت اور وقار کے ساتھ خدمت نبوی صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم میں حاضر ہوئے۔رسول اللہ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے اس رویے کو پسند فرمایا اور اسی موقع پر ان سے یہ ارشاد فرمایا کہ تم میں یہ دو خصلتیں ہیں جو اللہ تعالیٰ کو بہت پیاری اور محبوب ہیں،ایک ''حلم'' (بردباری) یعنی غصہ سے مغلوب نہ ہونا اور غصہ کے وقت اعتدال پر قائم رہنا اور دوسری ''انا'' یعنی کاموں میں جلد بازی اور بے صبری نہ کرنا بلکہ ہر کام کو متانت اور وقار کے ساتھ انجام دینا۔

حضرت سہیل بن سعد ساعری رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے ارشاد فرمایا کہ کاموں کو متانت اور اطمینان سے انجام دینا اللہ تعالیٰ کی طرف سے ہے اور جلد بازی کرنا شیطان کے اثر سے ہوتا ہے۔(جامع ترمذی)۔

عبداللہ بن سرجس رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا: اچھی سیرت اور اطمینان و وقار سے اپنے کام انجام دینے کی عادت اور میانہ روی نبوت کے چوبیس حصوں میں سے ایک حصہ ہے۔(جامع ترمذی)

انسان کی شخصیت کا اظہار پہلے مرحلے میں انسان کے لباس سے ہوتا ہے۔ہمارے ہاں لباس کے معاملے میں لوگ دو انتہاؤں میں سے ایک کی طرف چلے جاتے ہیں۔اس سلسلے میں ڈاکٹر حسن الدین احمد اپنی تحقیق میں لکھتے ہیں کہ اسلام اس کی تلقین کرتا ہے کہ لباس اچھا، صاف ستھرا اور مزین استعمال کیا جائے (صرف مردوں کے لیے ریشم و لال رنگ مکروہ ہے) عورتوں کو زیورات بھی پہننے کی تلقین ہے البتہ عورتوں کو اپنی زینت اجنبی مردوں سے چھپانے کا حکم ہے، الا یہ کہ جو خود فطری طور پر ظاہر ہو جائے۔مرد وہ عطر لگائیں جن میں خوشبو ہو تو عورتیں وہ استعمال کریں جن میں رنگ ہو۔عورتیں مہندی و دیگر سامان آرائش استعمال کرسکتی ہیں اور اپنے محرم مردوں کے سامنے آرائش و جمال کے ساتھ آسکتی ہیں۔جہاں اسلام نے مردوں اور عورتوں کے لباس کا ایک مقصد زینت بھی بتایا ہے وہاں لباس التقویٰ کی قید بھی لگادی ہے۔ڈاکٹر صاحب لباس تقویٰ کی شرائط یہ بتاتے ہیں:

پہلی بات جو سمجھ لینی چاہیے کہ لباس کا مقصد صرف ستر پوشی، موسم کے اثرات سے حفاظت اور زینت ہی نہیں

ہے بلکہ لباس ایسا ہو جس سے تقویٰ کا اظہار ہو رہا ہو یعنی لباس سے یہ ظاہر ہو کہ پہننے والا اپنے دل میں اللہ کا خوف رکھتا ہے اور بحیثیت بندہ کے جو ذمہ داریاں ہیں ان کا احساس بھی رکھتا ہے۔

لباس کی دوسری خصوصیت یہ ہونی چاہیے کہ اسے پہننے والا ذہنی مریض نہ نظر آئے۔ اللہ تعالیٰ نے مرد و عورت کو یکساں حقوق دیئے ہیں اور ان کی جسمانی ساخت بالکل علیحدہ علیحدہ ہے۔ ہر ایک کا معیار لباس جدا ہے۔ مرد و عورت کا لباس بھی علیحدہ ہونا چاہیے۔

تیسری خصوصیت یہ ہونی چاہیے کہ لباس ہر وقت پاک و صاف ستھرا ہو۔

چوتھی خصوصیت یہ ہے کہ لباس کے معاملہ میں شیطان کی تقلید نہ ہو۔ لباس ایسا نہ ہو کہ مزین اور موسم کے اثرات سے محفوظ کرنے والا تو ہو مگر ساتر نہ ہو، یعنی ہمارے جسم کو مناسب طور پر ڈھانپنے والا نہ ہو۔

ہمیں اپنی شخصیت کا خیال رکھنے کے لیے اپنے لباس کا بھی خیال رکھنا ہو گا اور متانت، وقار اور بردباری بھی اختیار کرنی ہو گی۔

خود احتسابی

تاریخ میں ہے کہ رقہ کا ایک باشندہ، توبہ بن صمہ اپنے نفس سے روزانہ حساب لیتا تھا۔ ایک دن اس نے حساب کیا تو وہ ساٹھ سال کا ہو چکا تھا۔ اس نے اپنے سالوں کے دن گنے تو وہ اکیس ہزار پانچ سو دن بنے۔ وہ چیخ پڑا اور کہا ' ہائے افسوس '' اگر مجھ سے ایک دن کا ایک بھی گناہ ہوا، تو میں اللہ کے سامنے اکیس ہزار پانچ سو گناہ لے جاؤں گا حالانکہ ہر روز کئی ہزار گناہ ہو جاتے ہیں۔ پھر بے ہوش ہو کر گر پڑا اور فوت ہو گیا۔ اس وقت لوگوں نے ایک غائبانہ آواز سنی '' جنت الفردوس کی دوڑ کیسی اچھی ہے۔ ''

اس طرح ہر آدمی کو چاہیے کہ اپنے نفس سے ایک ایک سانس کا حساب لے، ہر وقت دل اور اعضاء کے گناہوں کا خیال رکھے۔ اگر انسان ہر گناہ کے بعد ایک پتھر اپنے گھر میں پھینکنے لگے تو تھوڑی ہی مدت میں اس کا گھر پتھروں سے بھر جائے لیکن وہ گناہوں کو بھول جاتا ہے حالانکہ وہ ثابت ہیں۔ اللہ نے ان کو گن رکھا ہے اور وہ اس کو بھول چکے ہیں۔

شداد بن اوس رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ' عقلمند وہ آدمی ہے جو اپنے نفس کو اپنے تابع رکھے اور موت کے بعد کام آنے والے عمل کرے اور عاجز وہ ہے جو اپنے نفس کی خواہش کے پیچھے لگ جائے اور اللہ سے بھلائی کی امید رکھے۔

حضرت عمر رضی اللہ عنہ نے کہا۔ قیامت کا حساب ہونے سے پہلے اپنے نفسوں کا محاسبہ کرو اور اعمال کا وزن ہونے سے پہلے ان کو تولو اور بڑی پیشی کے لیے تیار کرو۔

'' اس دن تم پیش کیے جاؤ گے، تم سے کوئی چیز مخفی نہ رہے گی۔ '' (سورہ الحاقہ) حضرت حسن رحمتہ اللہ نے کہا: اللہ اس بندے پر رحم کرے جو ارادہ کرتے وقت عمل پر غور کرے۔ اگر اللہ کے لیے ہو تو عمل کرے اور اگر کسی اور کے لیے ہے تو پیچھے ہٹ جائے۔

انسان کو چاہیے کہ عمل سے پہلے بھی اور عمل کے دوران بھی اس بات کا جائزہ لے کہ آیا اس عمل کا محرک نفس ہے یا اللہ تعالیٰ کی رضا۔ اگر اللہ تعالیٰ کے لیے ہو تو اسے کر گزرے ورنہ چھوڑ دے اور یہی اخلاص ہے۔

حضرت جنید بغدادی رحمتہ اللہ علیہ نے فرمایا کہ تم ہر لمحہ اس بات کا جائزہ لیتے رہو کہ اللہ سے کتنے قریب ہوئے، شیطان سے کتنے دور ہوئے، جنت سے کتنے قریب ہوئے دوزخ سے کتنے دور ہوئے۔

اللہ تعالیٰ نے فرمایا '' اے ایمان والو! اللہ سے ڈرو اور چاہیے کہ ہر آدمی اس پر غور کرے جو اس نے کل کے لیے آگے بھیجا ہے۔

انسان کو اپنا محاسبہ کرنا چاہیے اور اس محاسبے اور نیت کے درمیان رابطہ پیدا کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔ علامہ جوزی رحمتہ اللہ علیہ فرماتے ہیں کہ شروع دن میں ایک ایسا وقت لازمی طور پر ہونا چاہیے جس میں انسان اپنے نفس سے شرط طے کرے کہ فلاں کام کروں گا اور فلاں کام نہیں کروں گا۔ اسی طرح آخر دن مینبھی کوئی وقت رکھے جس میں اپنے نفس سے مطالبہ کرے اور جو کچھ وہ دن میں کر چکا ہے اس کا حساب لے جیسا کہ تاجر لوگ اپنے شریک کار سے حساب کرتے ہیں۔ اور حساب کا مطلب یہ ہے کہ اپنا سرمایہ اور منافع اور خسارہ دیکھے تا کہ اسے نفع و نقصان کا پتہ چلے۔

قیادت، لیڈر شپ امارت اور حکمرانی

امت مسلمہ کو ایسے رہنماؤں کی ضرورت ہے جو عصر حاضر کے تقاضوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے اللہ کے دین کو نافذ کر سکیں۔ افسوس اس بات کا ہے کہ قیادت کی تربیت کے ادارے موجود نہیں ہیں۔ حد تو یہ کہ قیادت کا مفہوم بھی ہم نے محض سیاسی قیادت تک محدود کر رکھا ہے جب کہ حقیقت یہ ہے کہ ہمیں زندگی کے ہر مرحلے میں قیادت کی ضرورت ہے۔ جن لوگوں میں قیادت کی صلاحیت ہے ان کا رخ صرف دارالحکومت ہی کی طرف ہوتا ہے جب کہ ان کی قائدانہ صلاحیتوں کے جوہر کھلنے کے میدان دارالحکومت کے علاوہ بھی موجود ہیں۔ بس اس سلسلے میں تصور کے واضح ہونے کی ضرورت ہے۔ درج ذیل واقعہ میں قیادت کی جھلک محسوس ہوتی ہے۔

ایک دفعہ ہارون رشید اپنے محل میں تھا، حرم سرا کی کنیز بازار کی طرف دیکھ رہی تھی تو کیا دیکھتی ہے کہ حضرت عبداللہ بن مبارک رحمتہ اللہ علیہ کے استقبال کے لیے ساری قوم امڈی چلی آرہی ہے۔ خلیفہ نے پوچھا تو کیا دیکھ رہی ہے؟ کنیز نے جواب دیا، امیر المومنین اصل بادشاہی عبداللہ بن مبارک کی ہے جو لوگوں کے دلوں پر حکومت کر رہے ہیں آپ کی نہیں جو لشکریوں کے زور و جبر سے حاصل ہوتی ہے۔

حضرت عبداللہ بن مبارک رحمتہ اللہ علیہ کی ساری زندگی ذکر و شغل، نوافل، روزوں اور جہاد میں گذرتی تھی جس کے نتیجے میں دنیا کے اندر بھی اللہ نے انہیں بڑی مقبولیت بخشی تھی۔ حقیقت میں یہی مفہوم ہے اس حدیث کا کہ کسی بندے پر جب اللہ خوش ہوتا ہے تو زبان خلق سے اس کا اچھا ذکر کرایا جاتا ہے اور اس کی نیک نامی کا آوازہ خود بخود پھیلتا چلا جاتا ہے۔

اب قیادت کے بارے میں مختلف پہلوؤں سے اشارات پیش کیے جاتے ہیں۔

تعریف

1. رہنمائی، اپنی ذاتی صلاحیتوں اور قوتوں پر قابو پانے اور دوسرے لوگوں کو اس طرح متاثر کرنے کی اہلیت کا نام ہے کہ وہ بھی اسی طرح سوچنے لگیں جس طرح آپ سوچتے ہیں۔ وہ بھی اسی طرح محسوس کریں جس طرح کہ آپ محسوس کرتے ہیں۔ وہ بھی ایسا ہی کام کریں جیسا کہ آپ ان سے لینا چاہتے ہیں۔
2. رہنمائی بجائے خود ایک الگ شے ہے اس کے لیے صرف قابلیت اور صلاحیت کا ہونا ہی کافی نہیں ہے۔ رہنمائی کی ٹیکنیک سب سے جداگانہ ہے جو سیکھی جاتی ہے۔ اس فن کو بھی دوسرے فنون کی طرح ہر شخص سیکھ سکتا ہے۔ یہ آرٹ تمام دوسرے فنون سے زیادہ ''بلند مرتبہ'' اور ''درجہ'' رکھتا ہے۔

3. لیڈر اور سر براہ دو ''مختلف چیزیں ہیں۔'' لیڈر لوگوں کی رہنمائی کرتا ہے اس کے لیے سر براہ ہونا ضروری نہیں لیکن سر براہ کا لیڈر ہونا ضروری ہے۔ عام طور پر سر براہ غیر معمولی حالات کے باعث آگے آتے ہیں جبکہ لیڈر اپنی صلاحیتوں اور قابلیتوں کے باعث اپنا لوہا منواتے ہیں۔

4. قائد وہ ہے جو قیادت کرتا ہے۔ حقیقی قائد وہ ہے جو اپنے ساتھیوں کی سوچ کی رہنمائی کرے اور ان کے کردار میں تبدیلیاں لائے۔ ایسا قائد اپنی بصیرت سے قیادت کرتا ہے نہ کہ اقتدار کی قوت سے۔ ادب، علم وفن اور سائنس کے میدانوں میں لیڈر وہ ہوتے ہیں جو اپنے اپنے میدان عمل میں اپنی برتری ظاہر کرنے میں کامیاب ہو جاتے ہیں اور جو لوگوں اور معاشرے کو متاثر کرتے ہیں۔

5. قیادت، عموماً غیر معمولی صلاحیتوں کو تسلیم کرانے ہی میں ابھرتی ہے۔ قائدین عموماً ان مواقع سے فائدہ اٹھاتے ہیں جن سے انہیں اپنی قیادت کے اظہار کا موقع ملتا ہے۔

6. لیڈرشپ، ہدایت، رہنمائی، تنظیم اور بالا نشینی کا ایک ذریعہ ہے۔

7. لیڈر اپنے گروپ کا ایک حصہ بھی ہوتا ہے اور اسے ایک امتیازی حیثیت بھی حاصل ہوتی ہے۔ لیڈر مقاصد کے حصول میں لوگوں کے ساتھ ساتھ کوشش بھی کرتا ہے لیکن وہ اپنی انفرادیت کو ضائع نہیں کرتا۔

8. لیڈر وہ ہوتا ہے جس کے گرد لوگ جمع ہو جایا کرتے ہیں۔

9. لیڈر وہ ہوتا ہے جو لوگوں کی مشترکہ مقصد کے حصول کے لیے رہنمائی کرنے کی صلاحیت رکھتا ہو۔

10. لیڈر وہ ہوتا ہے جسے لوگ اپنے میں سے بہتر سمجھتے ہوئے رہنمائی اور نمائندگی کے لیے منتخب کرتے ہیں۔

11. لیڈر وہ ہوتا ہے جو اپنے ساتھیوں کو مخصوص مقصد کے حصول کے لیے متحرک کر سکے۔

12. لیڈر وہ ہوتا ہے جس میں غیر معمولی صلاحیتیں پائی جاتی ہیں۔

13. افسران اور منیجرز کے لیے ضروری ہے کہ ان میں قائدانہ صلاحیتیں ہوں کیونکہ لیڈر لوگوں سے بہتر انداز سے کام لے سکتا ہے۔

14. لیڈر مختلف راستوں پر جانے والے لوگوں کو منظم اور ہم آہنگ کر کے اپنے مقصد کے مطابق چلانے کی کوشش کرتا ہے۔

15. لیڈر کو رہنمائی کرنے کا اختیار ہوتا ہے۔ اختیار کے معنی فیصلہ کرنے کا حق، متنازعہ معاملہ میں تصفیہ کرنے کا حق اور فیصلہ پر عمل درآمد کرانے کا حق ہے۔

16. لیڈرشپ کسی شخص کی اس صلاحیت کو کہا جاتا ہے جس کے ذریعے وہ اپنے ماتحت افراد کو اشتیاق اور اعتماد کے ساتھ کام کرنے پر راغب کرتا ہے۔ اشتیاق کے معنی توجہ، دلچسپی اور لگن کے ساتھ کام کرنا جب کہ اعتماد

کے معنی تجربہ اور تکنیکی قابلیت میں راسخ ہونے کے ہیں۔
انسانوں کو مشترکہ مقصد کے لیے ایک جگہ جمع کرنے کی قابلیت کا نام لیڈرشپ ہے۔

لیڈر کی خصوصیات

1. جو شخص دوسرے لوگوں کی رہنمائی کی صلاحیت رکھتا ہے وہ کبھی اپنے ماتحت کام کرنے والوں اور مددگاروں کی کوتاہیوں اور لاپروائیوں کی شکایتیں نہیں کرتا۔
2. لیڈر کی سوچ صاف اور تیز ہوتی ہے۔ وہ اپنی بات کو آسانی کے ساتھ بیان کرسکتا ہے وہ غیر جانبدار، غیر متعصب اور منصفانہ رویہ رکھتا ہے۔ وہ صبر سے کام لیتا ہے۔ لوگوں سے معاملات کرنا جانتا ہے۔ اس کی شخصیت متوازن اور منضبط ہوتی ہے اور اس میں نرم مزاجی پائی جاتی ہے۔
3. لیڈر اپنی قوت فکر کے ذریعے اپنے خیالات سے اپنے ساتھیوں کو بھی متفق کر لیتا ہے۔
4. لیڈر مضبوط قوت ارادی کا مالک ہوتا ہے اس کے سامنے ایک مقصد ہوتا ہے اور اس میں اس کے حصول کی لگن ہوتی ہے وہ اپنی صلاحیتوں کے مطابق اس مقصد کے حصول کے لیے مختلف انداز سے کوشش کرتا ہے۔
5. لیڈر کا ذاتی علم اور تجربہ کافی وسیع ہوتا ہے وہ اپنے خیالات، علم، تجربے اور احساس کے ذریعے اپنے ساتھیوں کو متاثر کرتا ہے۔
6. لیڈر تبدیلی پسند ہوتا ہے وہ ایک ہی کام کو روایتی اور پرانے انداز سے کرنے کی کوشش نہیں کرتا بلکہ کام میں افادیت اور اپنے ساتھیوں کی استعداد میں اضافہ کی کوشش میں نئی نئی ترکیبیں سوچتا ہے اور ان پر عمل بھی کرتا ہے۔
7. لیڈر اپنے ساتھیوں میں اور اپنے ماننے والوں میں اعتماد کی تعمیر کرتا ہے۔ وہ خود اعتمادی بھی رکھتا ہے اور اپنے ساتھیوں کا اعتماد بھی حاصل کر لیتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ وہ اپنے ساتھیوں میں خود اعتمادی کا احساس اجاگر کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ وہ اپنے علم اور اپنی حفاظت کے شعور کے ساتھ اعتماد کی فضا بحال کرتا ہے۔ اس سلسلے میں وہ اپنے منصب کے تقاضے سمجھنے کی کوشش کرتا ہے اور ماضی میں اس منصب پر رہنے والے لوگوں نے جو کردار ادا کیا ہے اس کا بھی علم حاصل کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ وہ اپنے ساتھیوں کی مناسب حد تک تربیت بھی کرتا ہے اور ان ساتھیوں کو جو کچھ کام دیا گیا ہے اس کی یاد دہانی کراتا رہتا ہے تاکہ کام پروگرام کے مطابق ہو۔ وہ اپنے ساتھیوں کی ذات کا احترام بھی کرتا ہے۔

8. لیڈر اپنے ساتھیوں میں کام کرنے کا جذبہ پیدا کرتا ہے۔ان کے کارناموں کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ ان کی غلطیوں سے درگزر کرتا ہے۔اپنے ساتھیوں کی عدم موجودگی میں بھی ان کی تعریف کرتا ہے۔اپنے ساتھیوں کی شخصیت کو اجاگر کرنے اور ان کی گمنام صلاحیتوں کے دروازے کھٹکھٹانے کی کوششیں کرتا ہے۔ان کی خوشی اور غم میں شریک ہو کر ان کے دل جیت لیتا ہے۔

9. لیڈر اپنے ماتحت افراد کو کبھی ذلیل نہیں کرتا۔لیڈر اپنی کامیابیوں اور کارناموں کا سہرا اپنے ساتھیوں اور ماتحت افراد پر ڈالتا ہے۔لیڈر اپنی ٹیم کے ساتھ کام کرتا ہے اور ہمیشہ ''ہم'' کا لفظ استعمال کرتا ہے۔لیڈر ہمیشہ خدمت کو اپنا فرض سمجھتا ہے۔لیڈر خوف خدا رکھتا ہے اور مفاد عامہ کے امور انجام دیتا ہے۔لیڈر کے پسینے کو دیکھتے ہوئے ٹیم کے افراد بھی اپنے خون پسینے اور آنسو کو ایک کر کے کام کرتے ہیں۔

10. لیڈر اپنے آپ کو بھی پہچانتا ہے اور معاشرے کو بھی پہچانتا ہے۔وہ متقی ہوتا ہے۔لیڈر اپنے ساتھیوں کی بہترین انداز میں قیادت کرتے ہوئے اجتماعی امور کو انتہائی کامیابی کے ساتھ انجام دیتا ہے۔لیڈر معاملہ فہم اور انسان دوست ہوتا ہے۔وہ اپنی محنت اور لگن سے نامساعد حالات کو بھی خوشگوار مواقع میں تبدیل کرنے کی کوشش کرتا ہے۔لیڈر ہمیشہ پرامید ماحول پیدا کرتا ہے چاہے حالات کتنے ہی خطرناک کیوں نہ ہوں۔وہ لوگوں میں استعداد اور اعتماد کا احساس دلاتے ہوئے کام کرتا ہے۔

لیڈر بننے کے اصول اور طریقے

آگے بڑھنے اور ترقی کرنے کے لیے آپ کے اندر حوصلہ اور امنگ ہونا نہایت ضروری ہے چنانچہ ماہرین نے حوصلہ اور امنگ پیدا کرنے کے لیے چار تکنیک بتائی ہیں:

1. اپنے لیے ایسے مواقع فراہم کریں جن کی وجہ سے آپ کچھ حاصل کر سکیں، سیکھ سکیں اور اپنے خیالات کو سدھار سکیں۔
2. آپ اپنے مثبت عزائم کا اظہار کریں تاکہ ہمارے اندر عمل کا جذبہ پیدا ہو۔
3. آپ اپنے منفی خیالات کو سختی کے ساتھ رد کر دیں تاکہ مایوسی اور بے عملی کا شکار نہ ہوں۔
4. اپنے کاموں کو بہتر بنانے کے لیے آپ اپنی ذاتی فائل میں کارکردگی کے پروگریس چارٹ بنائیں۔

قیادت کے عناصر

الف: شخصیت

- آپ کو اپنی شخصیت پہچاننے کی کوشش کرنی چاہیے۔ اس کے ساتھ ساتھ اس کی تعمیر اور ارتقا کی بھی کوشش کرنی چاہیے۔ اس سلسلے میں

1. آپ اپنے مقاصد کا ایک خاکہ متعین کریں،
2. اپنی شخصیت کی منصوبہ بندی کریں،
3. یہ سوچیں کہ آپ میں کیا کیا تخریبی عادتیں موجود ہیں جنہیں ترک کر دینا چاہئیں،
4. آپ کو کن کن تعمیری اور اچھی عادتوں کی ضرورت ہے جنہیں اختیار کرنا چاہیے،
5. آپ کو اپنی شخصیت کی تعمیر کے لیے کس قسم کے سامان) علم وفن (کی ضرورت ہو گی جنہیں آپ استعمال کر سکیں گے۔

آپ کو اپنی شخصیت کے اظہار کے لیے چند چیزوں کو ترک کرنا ہو گا اور چند چیزوں کو اپنانا ہو گا۔ جن چیزوں کو ترک کرنا ہو گا وہ درج ذیل ہیں:

1. شک کی کیفیت

یہ آپ کے ارادوں کو کمزور کرتی ہے۔

2. غیر ضروری تفکرات

یہ منفی انداز فکر کی طرف لے جاتے ہیں جس کے باعث شخصیت زوال پذیر ہوتی ہے اور طرح طرح کی بیماریاں پیدا ہوتی ہیں اور انسان اپنے آپ کو ملامت کرنے لگتا ہے۔

3. خوف

یہ نہ ترقی کرنے دیتا ہے اور نہ ہی تیاری کرنے دیتا ہے۔ خدا کی ذات پر مکمل بھروسا رکھیں۔

- جن چیزوں کو اپنانا ہو گا وہ یہ ہیں:

1. یقین

تمام امور سرگرمیوں اور شخصیت کا مرکزی نقطہ یہی ہے۔اسی یقین کو مستحکم کرنے کی کوشش کیجیے

2. اعتماد

جو کچھ آپ کو آتا ہے اور جو کچھ آپ کے پاس ہے اور جو کچھ آپ آئندہ استعمال کر سکتے ہیں ان چیزوں کے بارے میں پر اعتماد رہیے۔اور اس اعتماد کو بڑھانے کی کوشش کیجیے۔

3. ہمت

آگے بڑھنے اور ترقی کرنے کا جذبہ اور حالات کا مقابلہ کرنے کا عزم پیدا کیجیے۔

مندرجہ ذیل ذاتی خوبیوں کو بڑھانے کی کوشش کیجیے:

- رویہ۔امیج۔مشاہدہ۔توجہ۔تکمیل۔تعمیری و تخلیقی خیالات۔قوت فیصلہ
- حالات سے مطابقت۔انتظامی قابلیت۔اظہار خیال کی اہلیت اور۔علم

مندرجہ ذیل برائیوں اور خرابیوں کو دور کرنے کی کوشش کیجیے:

- خود ملامتی۔حساسیت،خود غرضی۔بدمزاجی۔ کمزوری۔نفرت
- بے قناعتی۔بے دلی۔رنج۔غصہ۔حسد اور بغض

ب: ہر دلعزیز بنیے

لیڈر بننے کے لیے ضروری ہے کہ لیڈر بننے کی خواہش رکھنے والا شخص لوگوں میں پسند کی نگاہ سے دیکھا جاتا ہو، جب لوگوں سے اس کی ملاقات ہو تو لوگ خوش ہوں اور انہیں احساس ہو کہ وہ ایک اچھے فرد سے مل رہے ہیں۔ہر دلعزیز بننے کے لیے خاصی محنت، مشقت اور قربانیوں کی ضرورت ہے۔اس سلسلے میں چند تجاویز پیش کی جاتی ہیں:

- ایک سروے میں جب مردوں سے پوچھا گیا کہ وہ لوگوں میں کس قسم کی خوبیاں دیکھنا پسند کرتے ہیں تو اکثریت کا جواب ان چار نکات پر مشتمل تھا:

  ۔ذہانت۔خوش مزاجی۔دوستانہ رویہ اور۔ہم مزاجی۔
- اپنی شخصیت میں راست بازی، صدق دلی، بے ریائی اور سچائی کو اپنائیے، لوگوں میں آپ کا احترام بڑھ

جائے گا۔

- اپنی زندگی کا بنیادی اور رہنما فلسفہ ہمیشہ اپنے سامنے رکھیے۔لوگ آپ کی استقامت کو دیکھ کر آپ کو پسند کریں گے۔
- معاملات اور تعلقات میں بے غرض بن کر رہیے۔لوگوں اور دوستوں سے زیادہ توقعات مت رکھیے۔ خوشگوار ماحول برقرار رکھنے کے لیے لوگوں سے کم توقعات رکھنا بہت ضروری ہے۔
- لوگوں کی اچھائیوں اور خوبیوں کو تلاش کرنے کا رجحان اپنائیے۔لوگ آپ کو بھی اچھا تصور کریں گے۔
- خوش وخرم رہیے۔مسکراتے رہیے، مسکراتے چہرے کے دو فائدے ہیں ایک تو یہ کہ مسکراہٹ کے باعث قدرتی طور پر ذہانت کا اظہار ہوتا ہے اور دوسرے یہ کہ لوگ آپ کو اپنا دوست اور رفیق تصور کریں گے۔ایک فائدہ اور بھی ہے وہ یہ کہ یہ حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کی سنت بھی ہے۔
- اپنے جذبات اور موڈ کو کنٹرول میں رکھیے۔جھنجھلاہٹ اور غصے کا شکار مت ہو جایئے۔غیر معمولی حالات میں بھی گھبراہٹ اور پریشانی سے بچتے رہیے۔
- اپنی ذات کا احترام کیجیے اور اپنا وقار بلند رکھیے۔عمر، ماحول اور ذمہ داریوں کا خیال رکھتے ہوئے کردار ادا کیجیے۔
- اپنی ظاہری شخصیت کو بھی بہتر بنایئے۔اپنی خامیوں کو دور کیجیے۔غیر پسندیدہ حرکات کو ترک کیجیے۔ لوگوں کے سامنے ناک اور کان میں انگلی مت ڈالیے۔دانتوں کو صاف رکھیے، بالوں کو سنواریئے، صحت کا خیال رکھیے، سادہ اور مناسب کپڑوں کا انتخاب کیجیے۔کپڑوں پر زیادہ رقم مت خرچ کیجیے لیکن نامناسب کپڑوں کے باعث اپنی شخصیت کا غلط تاثر بھی مت دیجیے۔
- اپنی گفتگو اور بات کرنے کے انداز کو بہتر بنایئے، آواز میں شیرینی پیدا کیجیے۔اپنی مادری زبان درست کیجیے۔اپنی گفتگو کو بہت ساری زبانوں کا اچار مت بنایئے۔

اخلاق عامہ اور طور طریقے

اخلاق اور مجلس کے آداب (ایٹی کیٹ) کے مقبول عام اصولوں اور قواعد کو قرآن اور حدیث کی روشنی میں اپنایئے۔کسی ایک علم یا فن میں کمال ضرور حاصل کیجیے، ورنہ آئندہ آپ اپنے آپ کو خسارے میں محسوس کریں گے۔

- ضرورت کو پہچاننے کا نازک شعور پیدا کیجیے۔جسے اصطلاح میں ''فراست'' کہتے ہیں۔اس شعور کے باعث

آپ کی بہت قدر ہو گی۔

- دوسرے لوگوں کی عزت نفس کا خیال رکھیے۔ ان کی خوبیوں اور کارناموں کی حوصلہ افزائی کیجیے مگر ان کی عدم موجودگی میں ان کی شخصیت کے بارے میں ناروا تبصرہ مت کیجیے۔ وہ شخص تو اس تبصرے کو نہیں سن رہا، خدا تو سن رہا ہے جب کہ عزت اور ذلت خدا ہی کی قدرت میں ہے۔
- اگر کوئی ایسی گفتگو ہو رہی ہو جس میں آپ بھی شریک ہوں تو اس میں دلچسپی لیجیے۔
- اپنے بارے میں بہت زیادہ گفتگو مت کیجیے۔
- ضرورت کے موقع پر اپنے ساتھیوں سے مشورہ طلب کر لیجیے۔ اس انداز سے انہیں اپنی اہمیت کا اندازہ ہو گا اور وہ آپ کو قدر کی نگاہ سے دیکھیں گے۔
- لوگوں کے نام یاد رکھیے اور انہیں اچھے ناموں سے پکاریئے۔
- دوسروں کی امداد کے لیے ہر وقت آمادہ رہیے۔
- اپنے اندر جوش و امنگ برقرار رکھیے۔ اپنے تمام امور کو توازن کے ساتھ سرانجام دیجیے۔
- اپنی شخصیت سے ان خامیوں کو دور کرنے کی بھرپور کوشش کیجیے:

–خود غرضی–لباس اور ظاہری حالت سے بے پروائی–خود پسندی– مایوسی–سب سے علیحدگی–جھوٹی شیخی–لاپروائی–بے وفائی–بدمزاجی–بے اطمینانی اور–کام سے گھبراہٹ۔

اللہ تعالیٰ سے دعا کرتے رہیے کہ ''اے اللہ! لوگوں کے دلوں میں میرے لیے عزت اور محبت پیدا کر دے، مجھے اپنی نظروں میں چھوٹا اور لوگوں کی نظروں میں بڑا بنا دے، میرے ظاہر کو اچھا اور شائستہ کر دے اور میرے باطن کو میرے ظاہر سے اچھا کر دے۔

ج: چند دیگر امور

لیڈر بننے کے لیے ڈاکٹر ہربرٹ کاسن نے چند مشورے دیئے ہیں:

1. جلد کسی فیصلے پر پہنچنے کے عادی بنیں
2. ہمیشہ آزادی کے ساتھ کوئی رائے قائم کریں، غیر ضروری طور پر اپنی آزادی کو دوسروں کی قید میں نہ ڈالیں،
3. خوب سوچنے اور سمجھنے کے بعد جو رائے قائم کریں اس پر ثابت قدم رہیں،
4. ہمیشہ اپنی کوشش اور جدوجہد جاری رکھیں،

5. شکست اور ناکامی کو کبھی زیادہ اہمیت نہ دیں بلکہ ان سے سبق سیکھیں،
6. چونکہ آپ کو معاشرے میں کام کرنا ہے اور اس کو متاثر کرنا ہے لہٰذا ایسے کام انجام دیں جس کی اہمیت لوگ جلد محسوس کریں،
7. دوسرے رہنماؤں کی دوستی اور تعاون حاصل کریں،
8. اپنے ارادوں کو عملی جامہ پہنانے کے لیے خطرات کی پرواہ نہ کریں،
9. اپنے پیچھے چلنے والوں کی بخوبی رہنمائی کریں۔ ان کی وفاداری کا کچھ صلہ اور انعام ضرور دیں،
10. ہمیشہ اپنے لیے کوئی اعلیٰ اور عظیم مقصد رکھیں،

چند ماہرین نے ایک اور نقطہ نظر سے قائدانہ صلاحیتوں کو پروان چڑھانے کے لیے جو تجاویز دی ہیں وہ یہ ہیں:

- اپنی آنکھوں کی قوت کے ذریعے اپنے اندر بصیرت، مشاہدہ اور پیش بینی کی قوتوں کو بڑھائیے۔
- اپنی سوچ کی قوت کے ذریعے یاد کرنے، تجزیہ کرنے اور تخلیقی امور سرانجام دینے کی کوشش کیجیے۔ اپنی قوت عمل کے ذریعے تقسیم کار تربیت کار اور نگرانی کار کی صلاحیتوں کو اجاگر کیجیے۔

لیڈر کے فرائض

- اپنی ٹیم اور متعلقہ افراد کی بنیادی ضروریات اور مسائل معلوم کیجیے اور ان کے حل کی کوشش کیجیے۔
- اپنے مقاصد کا تعین کیجیے، کام کے ٹارگٹ بنائیے، کام کرنے کے بہترین طریقے تلاش کیجیے، لوگوں میں امنگ پیدا کیجیے۔
- کام کرنے کے سلسلے میں لوگوں کو ہدایات دیجیے۔ ہدایت دینا، قیادت کی بنیادی خصوصیت ہے۔ ہدایت صرف ایک طرف سے ہوسکتی ہے۔ دو افراد بیک وقت ہدایت جاری نہیں کر سکتے۔ لوگوں سے ہدایت پر عمل کرانے کے لیے ضروری ہے کہ آپ کے ان سے اچھے تعلقات ہوں جو ہدایت آپ جاری کر رہے ہوں ابتداً کچھ عمل آپ بھی کر کے دکھائیں تاکہ لوگوں میں کام کرنے کا جذبہ پیدا ہو۔ کوشش کریں کہ حکمت کے ساتھ تنظیم کا ڈھانچہ بن جائے، تقسیم کار ہو جائے، لوگوں کو اپنی ذمہ داریوں کا علم، احساس اور جوابدہی کا طریقہ معلوم ہو جائے
- اپنے ماتحت افراد کو ضرورت کے موقع پر مذہبی، تاریخی، دستوری اور حالات کے مطابق ضروری معلومات فراہم کرتے رہیے تاکہ ان کا زاویہ نگاہ وسیع ہو اور وہ اپنے خول سے باہر آ کر عظیم تر مقاصد کے لیے کام کریں۔
- لوگوں کے اجتماعی مفادات کی، ان کی توقعات کے مطابق نمائندگی کرتے رہیے۔

لیڈر شپ کے لوازمات اور شرائط

مندرجہ ذیل اشارات کا زیادہ تر تعلق اہل منصب سے ہے۔ اس سلسلے میں تفصیلی گفتگو کی بجائے علماء ماہرین کے بتائے ہوئے اصولوں کے اشارات تحریر کیے گئے ہیں:

- ایک یونانی فلسفی کا قول ہے کہ ہم اس وقت تک دوسرے لوگوں کی رہنمائی کی توقع نہیں رکھ سکتے جب تک کہ خود اپنے آپ پر حکومت کرنے اور اپنی رہنمائی کرنے کا طریقہ نہ سیکھ لیں۔
- اچھا رہنما بننے کے لیے آپ کے اندر سوجھ بوجھ اور دور اندیشی، عاقبت بینی، قوت حافظہ، حالات کے تجزیہ کی قابلیت اور تخلیقی اور عملی قوتیں موجود ہونی چاہئیں۔
- اسلام کے سیاسی اور معاشی نظام کے مصنف نے خلیفہ کی مندرجہ ذیل شرائط بتائی ہیں:

مسلمان صاحب علم، عاقل، بالغ نظر، عادل، بلند سیرت، بلند کردار، اولوالعزم، دور بین، دقیق النظر اور مدبر ہو۔ نئے نئے مسائل قرآن وسنت کی روشنی میں طے کر سکے، فوجی بصیرت ہو، معاملات کو سمجھنے کا ملکہ ہو اور امین ہو۔

علامہ ماوردی درج ذیل شرائط بتاتے ہیں:

حق کی پہچان، علم یعنی اہلیت جہاد، صحت حواس ونطق، عقل وفراست، شجاعت، دلیری

فارابی درج ذیل خصوصیات بتاتے ہیں:

صحت اعضائے جسمانی، سمجھ جو کچھ کیا جائے اس پر غور وفکر کی صلاحیت، عمدہ یادداشت، حقائق کی تہ تک جلد پہنچنے کی صلاحیت، مافی الضمیر کی ادائیگی کی طاقت، لہوولعب سے پرہیز، کھانے پینے کی زیادہ خواہش کی عدم موجودگی، عیاشی سے دوری، سچائی سے محبت اور جھوٹ سے نفرت فراخی، قلب، انصاف کی محبت، استبداد اور ظلم سے نفرت، عدل گستری کی طاقت اور ادائیگی فرض میں بے خوفی۔

تنبیہات

- حضرت معقل رضی اللہ عنہ بن لیسار) بنوامیہ کے گورنر (نے عبیداللہ سے فرمایا کہ میں تمہیں ایک حدیث سناتا ہوں جو میں نے رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم سے سنی تھی۔ حضورؐ نے فرمایا کہ جو شخص مسلمان رعیت کا ہو اور وہ اس حال میں مر جائے کہ اس رعیت کے ساتھ خیانت کر رہا ہو تو اللہ تعالیٰ اس پر جنت حرام کر دے گا۔
- نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا'' اے عبدالرحمان کبھی امارت کی طلب نہ کرو۔ اگر تمہیں مانگنے سے

ملے تو نفس کے پھندوں میں پھنس جاؤ گے اور اگر بے طلب ملے تو اللہ تعالیٰ کی طرف سے تمہاری امداد ہو گی۔

- حضرت عمر فاروق رضی اللہ عنہ نے ایک بار عمال کو خطاب کرتے ہوئے فرمایا:

اے حکومت کے ذمہ دارو! سر براہ کی نرمی اور بردباری سے نفع بخش اور خدا کے نزدیک زیادہ پسندیدہ اور کوئی بردباری نہیں ہے۔ اسی طرح سر براہ کی ناسمجھی اور جذباتیت اور بے سوچے سمجھے کام کرنے سے زیادہ نقصان دہ اور ناپسندیدہ کوئی دوسری نادانی نہیں۔ ایک حاکم کی عیش مزاجی سے زیادہ اللہ تعالیٰ کو کسی کی عیش مزاجی اور جہالت ناپسند نہیں ہے۔

- حضرت عمر بن عبدالعزیز رضی اللہ عنہ سے ان کے ایک مشیر نے کہا کہ ''امیر المومنین! آپ کے دن رات کے اوقات تو بالکل رعایا کے معاملات میں ہی صرف ہو کر رہ گئے ہیں۔ کچھ آرام کیجیے''۔ آپ رضی اللہ عنہ نے نہایت حسرت سے جواب دیا ''فرصت کہاں، فرصت تو اب گئی۔ اب تو صرف خدا کے ہاں ہی فرصت نصیب ہو گی۔''

ملازمین اور عمال

حضرت مولانا سید سلیمان ندوی صاحب تحریر کرتے ہیں کہ حکومت اگر ایک جسم ہے تو اس کے سارے ملازمین اور چھوٹے بڑے افسر اس کے اعضاو جوارح ہیں حکومت کی اچھائی اور برائی ان ہی لوگوں کی اچھائی برائی سے ہوتی ہے۔ اگر عام لوگ ان سے اذیت اور دکھ محسوس کرتے ہیں تو حکومت بری کہلائے گی اور اگر عوام کو ان سے راحت واطمینان حاصل ہو تو حکومت اچھی کہلائے گی۔

ایک اسلامی حکومت کے عمال کو اپنے متعلق یہ خیال ہرگز نہ کرنا چاہیے کہ وہ پیشہ ور مزدور ہیں بلکہ بحیثیت مسلمان، وہ اسلامی حکومت کے حصہ دار، شریک کار ہیں۔ ان کی تنخواہ حقیقت میں پابندی وقت کی جزا ہے۔ کام تو محض رضائے الہٰی کے لیے کرنا چاہیے۔ عمال حکومت کا فرض ہے کہ وہ اپنے کردار اخلاق، احساس ذمہ داری اور دیانت کے ساتھ اپنے ملک اپنی حکومت اور اپنے نظام کار کی عزت بڑھائیں۔

قیادت کے سلسلے میں جو باتیں پیش کی گئی ہیں وہ حکومتی مشینری کے بھی پیش نظر رہیں اور عام دفتری و کاروباری زندگی سے تعلق رکھنے والے افراد کے بھی پیش نظر رہیں۔

مسلمانوں کے اجتماعی معاملات

کے ذمے داروں کا لائحہ عمل

ہمارا تصور یہ ہے کہ ہر مسلمان کسی نہ کسی انداز سے ذمے دار ہوتا ہے۔ اگر کوئی مسلمان مسلمانوں کے کسی بھی معاملے میں ذمہ دار ہے تو اس کی رہنمائی کے لیے حضرت عمر رضی اللہ عنہ کے حسب ذیل آثار منقول ہیں جو کہ ظہران یونیورسٹی سعودی عرب کے ڈاکٹر محمد رواس قلعہ جی کی کتاب فقہ حضرت عمر رضی اللہ عنہ سے اخذ کیے گئے ہیں:

1. امیر کا مقرر کرنا واجب ہے

حضرت عمر رضی اللہ عنہ کی رائے تھی کہ لوگوں کے معاملات اس وقت تک درست نہیں ہو سکتے جب تک ایک ایسا امیر موجود نہ ہو جس کے حکم کی سب اطاعت کریں اور سب اس کی رہنمائی پر عمل کریں اسی لیے آپ بار بار فرماتے تھے کہ تم تین ہو تب بھی امیر بنالو۔

2. وہ صفات جو امیر میں ہونی چاہئیں

الف۔ عاقل و بالغ ہو

ب۔ دین اسلام پر قائم ہو۔

ج۔ احکام شریعت کا علم رکھتا ہو۔

د۔ اس شخص میں شجاعت ہو۔

ایک شخص نے حضرت عمر رضی اللہ عنہ سے دریافت کیا کہ کیا میرے لیے یہ بہتر ہے کہ میں اللہ کے دین کی تبلیغ کے معاملے میں کسی قسم کی ملامت سے نہ ڈروں یا میرے لیے یہ بہتر ہے کہ میں اپنی اصلاح کروں اور عبادت میں لگا رہوں۔ حضرت عمر رضی اللہ عنہ نے فرمایا کہ جس کے پاس مسلمانوں کی کوئی ذمے داری ہو یعنی امیر ہو۔ اس کا فرض یہی ہے کہ وہ کسی ملامت کے خوف کے بغیر اللہ کے احکام جاری کرے لیکن جس پر ایسی ذمے داری نہ ہو اس کے لیے یہی بہتر ہے کہ وہ اپنی ذات کی اصلاح کرے اور اپنے حکمران کی خیر خواہی کرتا رہے۔

ہ۔ تجربہ کار ہو

حضرت عمر رضی اللہ عنہ نے فرمایا کہ حکومت کرنے کا سزاوار نہیں مگر ایسا شخص جس میں یہ چار اوصاف پائے جاتے ہوں

- نرمی ہو لیکن کمزوری نہ ہو۔
- مضبوطی ہو لیکن سختی نہ ہو
- کم خرچی ہو لیکن بخل نہ ہو اور
- سخاوت ہو لیکن اسراف نہ ہو

ز۔ کام کرنے کی رغبت ہو

حضرت عمر رضی اللہ عنہ کی منصوبہ بندی یہ تھی کہ کسی ایسے شخص کو کوئی ایسا کام سپرد نہ کیا جائے جس کے کرنے کی اسے رغبت نہ ہو اور جس کے بارے میں وہ پوری طرح مطمئن نہ ہو (الایہ کہ کوئی مجبوری ہو) تا کہ کارکردگی بہترین ہو۔

3. امیر کے فرائض

امیر کو اللہ تعالیٰ نے جہاں منصبِ عظیم عطا فرمایا ہے وہاں اس پر نہایت عظیم ذمے داریاں بھی ڈالی ہیں اور نہایت گراں بار فرائض اس کے ذمہ ہیں۔ ان ذمے داریوں اور فرائض کے سلسلے میں حضرت عمر رضی اللہ عنہ سے حسب ذیل اشارات منقول ہیں (صرف خلاصہ پیش ہے)

الف۔ اسلام کی تبلیغ و اشاعت، نیز لوگوں کو دین کی تعلیم دینا

ب۔ اسلامی تعلیمات کی حفاظت بھی تا کہ منحرف افراد، مسلمانوں کے درمیان سازشیں اور ریشہ دوانیاں کرنے والے لوگ، اسلامی تعلیمات کی پاکیزگی اور نورانیت کو گدلا اور دھندلا نہ کرسکیں

ج۔ اسلامی سرزمین کی حفاظت۔

د۔ اسلامی شہریوں کے حقوق کا تحفظ۔

ہ۔ رعیت میں عدل وانصاف عام کرنا مثلاً

- مظلوم کو ظالم سے اس کا حق دلانا
- لوگوں کو ان کی اہلیت کے مطابق مقام و مرتبہ دینا

- ٹیکس اور لگان عائد کرنے میں انصاف کرنا
- ناداروں کو زندگی کی کم از کم ضروریات مہیا کرنے کی ضمانت فراہم کرنے میں عدل کرنا

د۔ وہ امور جو عدل وانصاف قائم کرنے میں مددگار ہوتے ہیں درج ذیل ہیں:

- امیر کو رعایا سے چھپ کر اور دور دور نہ رہنا

امیر کو چاہیے کہ براہ راست خود لوگوں کی تکالیف اور ناانصافیوں پر نظر رکھے اور اگر اس کے پاس اس کام کے لیے فرصت نہ ہو تو قابل اعتماد افراد کا تعاون حاصل کرے

ہ۔ دشوار امور میں امراء امیر المومنین کی جانب رجوع کریں کیونکہ امام اپنے کام ومقام کی بنا پر دوسروں سے زیادہ دور رس نگاہ کا مالک اور زیادہ صحیح فکر رکھنے والا ہوتا ہے۔

و۔ عوام کے حالات کی خبر گیری کرے

ز۔ امت کے مال اور اس کی دولت وثروت کی حفاظت کرے

ح۔ کاروبار حکومت کو اعتدال کے ساتھ چلائے جس میں نہ سختی ہو نہ نرمی ہو۔

حضرت عمر رضی اللہ عنہ نے جب حضرت ابوموسیٰ اشعری رضی اللہ عنہ کو بصرہ کا عامل بنا کر بھیجا تو انہیں رہنما اصول تلقین کرتے ہوئے ان سے کہا تھا کہ عصا اور کوڑے کے استعمال میں محتاط رہنا اور ایسا طرز عمل اختیار کرنا جسے نرمی سمجھا جائے لیکن کمزوری نہ ظاہر ہو اور جسے سختی سمجھا جائے لیکن ظلم نہ ہو

ط۔ فوج پر ناقابل برداشت بوجھ نہ ڈالا جائے

ک۔ عوام کے ساتھ کھلے دل سے پیش آیا جائے

ل۔ شہریوں اور شہروں میں رہنے والے لوگوں کی طرف توجہ دی جائے

م۔ شعائر دین کو قائم کیا جائے۔

5. چند اور ہدایات

امیر المومنین کے لیے ان گراں بار فرائض کی ذمہ داری سے عہدہ برآ ہونا اس وقت تک ممکن نہیں جب تک کہ وہ مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل نہ کرے:

الف۔ مخلص اور سچے معاونین حاصل کرے،

ب۔ حکومت کے ملازمین اور عمال کی نگرانی کرے اور ان کے حالات سے باخبر رہے،

ج۔ عمال اور ملازمین کا احتساب ہو اور مناسب تادیبی کارروائی ہو۔ یہ کارروائی مالی بھی ہو سکتی ہے اور

جسمانی بھی،

د۔ دوسروں سے مشورہ لیتے رہنا چاہیے،

ہ۔ خود کو رعایا کے لیے رہبر و رہنما بنانا۔ اس سلسلے میں درج ذیل امور ضروری ہیں:

- اپنے آپ کو اور اپنے خاندان کے لوگوں کو ایسی باتوں سے بلند اور دور رکھے جن میں تہمت کا اندیشہ ہو
- اپنی ذات پر اور اپنے خاندان پر بھی قوانین و ضوابط کو نافذ کرے
- حاکم خود کو افراد رعیت کے برابر سمجھے اور اپنے اور اپنے خاندان کے کسی فرد کو کسی بات میں ذرہ بھر بھی دوسروں سے ممتاز خیال نہ کرے
- آسائش و زیبائش کے اللے تللوں سے احتراز کرے۔

6. رعایا پر امیر کے حقوق

ایسے تمام امر میں امیر کی اطاعت لازم ہے جن سے اللہ کی نافرمانی نہ ہوتی ہو، اور امیر کی خیر خواہی کرنا۔

احساسِ زیاں، تقاضے اور تیاری

ہاں میں کوشش کروں گا

ساحلِ سمندر پر واقع ایک جھونپڑا تھا اور سورج غروب ہونے کا وقت تھا۔ غروب ہوتے ہوئے سورج نے اندھیری ہوتی ہوئی دنیا سے پوچھا: ہے کوئی جو میری جگہ لے۔ اس سناٹے میں جھونپڑے کے اندر جلتے ہوئے دیئے نے کہا ''ہاں میں کوشش کروں گا۔''

چراغ اپنی سی کوشش کرتا رہا، جلتا رہا اور جس مقام پر اسے رکھا گیا تھا وہ روشنی پھیلاتا رہا سورج کے چیلنج کو اس معمولی سے چراغ نے قبول کیا اور اپنی سکت اور حیثیت کے مطابق اپنی مقررہ جگہ پر وہ روشنی پھیلاتا رہا۔

زندگی میں ہر شام سورج غروب ہوتا ہے۔ ہر شام اندھیرے کی ابتدا ہوتی ہے، ہر شام بلب، قمقمے اور چراغ جلتے ہیں۔ ہر رات سخت اندھیروں کا مقابلہ یہی چھوٹے چھوٹے روشن چراغ اور بلب کرتے رہتے ہیں مگر اس بات کا احساس اس وقت ہوتا ہے جب سال کی آخری شام ہوتی ہے اور یکم جنوری کی صبح کو اخبارات میں سالِ گزشتہ کے غروب ہوتے ہوئے سورج کی تصویر شائع ہوتی ہے۔ جب ہم اس تصویر کو دیکھتے ہیں تو ہمیں احساس ہوتا ہے کہ زندگی کا ایک سال گزر گیا۔ پھر دوسرے لمحے احساس ہوتا ہے کہ ہماری زندگی کے اتنے سال گزر گئے۔ اسی احساس کے ساتھ ساتھ جب ہم سالِ نو کی ڈائری اور کیلنڈر دیکھتے ہیں تو ایک امنگ پیدا ہوتی ہے۔ اسی امنگ کا نام ہے۔ ''ہاں میں کوشش کروں گا۔''

اپنا احتساب کرلو

یوں محسوس ہوتا ہے کہ ابھی سال شروع ہوئے چند ہی دن ہوئے ہیں۔ ابھی تک تو سال کی ڈائری تازہ حالت میں الماری میں رکھی ہوئی ہے مگر سامنے کیلنڈر کہہ رہا ہے کہ یہ دسمبر کا مہینہ ہے اور اب زندگی کا ایک اور سال ختم ہو رہا ہے۔ زندگی ہے یا کوئی طوفان ہے، اس تیزی کے ساتھ گزر رہی ہے کہ ہمیں ابھی سنبھلنے کا موقع بھی نہیں ملتا کہ نیا سال شروع ہو جاتا ہے۔ ہمیں ہمیشہ اس احساس سے گزرنا پڑے گا مگر کیا کریں کہ زمانے کی رفتار بہت تیز ہو گئی ہے۔ شاید ہم اس رفتار کا مقابلہ نہیں کر سکتے یا ہم اس کے چیلنجز کو اب تک سمجھ نہیں سکے۔ ہمیں ہر سال بارہ مہینے یا باون ہفتے یا تین سو پینسٹھ دن یا 8760 گھنٹے میسر آتے ہیں۔ ذرا یاد تو کیجیے کہ ہم نے ان اوقات کو کہاں کہاں اور کیسے کیسے استعمال کیا۔ کتنا وقت ہم نے تعمیری انداز میں گزارا اور کتنا وقت ضائع کیا۔ ان اوقات

میں ہم کیا کچھ کر سکتے تھے اور ہم نے کیا کچھ کیا۔ ہمیں یقین ہے کہ ہم اس سلسلے میں دنوں اور گھنٹوں میں حساب نہیں دے سکیں گے مگر ضمیر او ر احساس کی عدالت میں کچھ حساب دے دیجیے اور کچھ اعتراف کر لیجیے۔ اپنے سال گزشتہ کی کارکردگی کا جائزہ لے لیجیے، اپنے اچھے کاموں کو نوٹ کر لیجیے، اپنی کامیابیوں کو تحریر کر لیجیے، اس کے ساتھ ساتھ اپنی غلطیوں، زیادتیوں، ناروا سلوک اور ناکامیوں کو بھی قلم بند کر لیجیے۔ اپنا احتساب کر لیجیے قبل اس کے کہ آپ کا احتساب کیا جائے۔

ہر سال کے تقاضے

ہر سال کے اپنے تقاضے ہوتے ہیں۔ یہ تقاضے درحقیقت گزشتہ سالوں کے حالات اور واقعات کے تناظر میں پیدا ہوتے ہیں۔ گزشتہ سالوں کے واقعات اور حالات ہی اگلے سالوں کے لیے چیلنج بن کر آتے ہیں۔ اس کے علاوہ دوران سال کے اپنے حالات اور واقعات کے تقاضے ہوتے ہیں۔ اگر ہم گزشتہ چند سالوں کے واقعات و حالات کا جائزہ لیں تو ان کا خلاصہ یہ ہے:

1. ہم ایک زوال پذیر معاشرے کے فرد ہیں۔ ایک ایسے معاشرے کے فرد جس کی اقدار روز بروز گر رہی ہیں۔ ہم اپنے ہی معاشرہ میں اپنا تمدن اور اپنی ثقافت نہ تو پیدا کر سکتے ہیں اور نہ ہی اس سلسلے میں ہم نے کوئی خاطر خواہ کوشش کی ہے۔
2. ہم ایک دبی ہوئی اور مقروض قوم ہیں۔ ہم قرض کے نیچے اتنے دبے ہوئے ہیں کہ ہم نے اپنی آئندہ دو یا تین نسلیں، قرض دینے والے ممالک اور قرض دینے والے اداروں کے پاس گروی رکھ دی ہیں۔ ہم قرض اور سود کے باعث ہر معاملے میں ان کی ہدایات اور احکامات کے پابند ہیں۔
3. ہم لارڈ میکالے کے دیئے گئے نظام تعلیم کی پیداوار ہیں۔ اس نظام تعلیم کی جس کا فلسفہ یہ تھا کہ اگر انگریز برصغیر کو چھوڑ بھی دے تو یہ نظام ایسے لوگ پیدا کرے گا جس کے باعث یہ قوم ہمیشہ انگریزوں کی محتاج رہے گی۔ اور حقیقت یہی ہے کہ اس نظام تعلیم کے باعث مملکت اور حکومت چلانے والے لوگ اس قوم کی نظریاتی شناخت کو اجاگر کرنے کی بجائے گورکھ دھندے میں پھنسے ہوئے ہیں جس کے باعث یہ قوم آج تک اپنی بنیادوں پر ہی کھڑی نہیں ہو سکی۔ یہ گورکھ دھندہ انتظامی بھی ہے اور مالیاتی بھی۔ یہی وجہ ہے کہ معاشرے میں، سرکاری مشینری میں بدعنوانی اور عوام میں چوری کا تناسب بڑھ رہا ہے۔
4. عصر حاضر میں دنیا میں ہر جگہ مسلمانوں کی اجتماعی قوت کو توڑنے، انہیں منتشر کرنے اور ان کی دولت پر قبضہ کرنے کی مختلف کوششیں ہو رہی ہیں۔ فسادات، باہمی لڑائیوں اور منتقلی اور بے دخلی کے ذریعے سیاسی فوجی

اور معاشی طور پر نقصان پہنچایا جا رہا ہے نتیجتاً مسلمان روز بروز کمزور ہو رہے ہیں۔ یہ سب حقیقتیں ہمیں اس بات کا احساس دلا رہی ہیں کہ مسلمان کو اب جاگنے کی ضرورت ہے۔ ماضی قریب میں مختلف مواقع پر لاکھوں لوگوں کی شہادت کے بعد جو معاشرتی بحران پیدا ہونا ہے اس کا بھی مقابلہ کرنا ہے اور یہ قوتیں جس ڈرامائی انداز سے مسلمانوں کی دولت کو لوٹتی ہیں اس کا بھی مقابلہ کرنا ہے۔

5. ہماری نوجوان نسل اس وقت بیروزگاری، عدم اعتماد، فکری بحران، منشیات اور احتجاجی مزاج کی شکار ہے۔ اس عمر کے لوگوں کی نہ تو رہنمائی کی گئی اور نہ ہی انہیں صحیح راہ پر لانے کے لیے کوئی عملی اقدام کیے گئے۔

6. نظام ٹیکس، محصولات اور پولیس کے انتظام نے کالے دھن کو پیدا کرنے اور چوری کرنے کے مواقع فراہم کیے، قوم کے لوگوں کے پاس دولت ہے مگر وہ اس کا اظہار کرتے ہیں تو انہیں تحفظ حاصل نہیں ہے۔ اس قوم نے چوری اس لیے کی کہ نظام ٹیکس میں سچائی اور ایمانداری کی سزا دی گئی ہے اور ہر انسان نے اپنی کوئی قیمت مقرر کر لی تھی جس پر وہ فروخت ہو جاتا تھا۔ دوسری بڑی بات ٹیکس کا تناسب آمدنی کے مقابلے میں اتنا زیادہ ہے کہ ہر انسان میں احساس پیدا ہوتا ہے کہ محنت ہم کریں اور اس کا بڑا حصہ حکومت کو دے دیں۔ حکومت کے کمانے کے بڑے بڑے ذرائع اس شکنجے سے آزاد ہیں۔ اس پورے معاملے نے چوری، چور بازاری، حرام خوری اور قوم میں اخلاقی اور مالیاتی بحران پیدا کیا ہوا ہے۔

7. نظام انکم ٹیکس کی ایسی تشکیل کی گئی ہے کہ اس سے سودی نظام کی ترویج ہو اور نفع نقصان کی شرکت کے طریقۂ کار کو موقع نہ دیا جائے۔ بینکوں کو ادا کیا جانے والا سود بطور خرچ نفع سے منہا ہو سکتا ہے اور اسی انداز سے کم منافع پر ٹیکس لگے گا جب کہ دوسری طرف اسی رقم پر سود سے کم بھی نفع دیا جائے تو قابل منہا خرچ تصور نہ ہو گا اور نفع میں جمع کر کے اسی شرح سے زیادہ ٹیکس لگے۔ بینکوں میں جو نفع نقصان کا طریقۂ کار آج کل رائج ہے وہ صرف کاغذات کی حد تک ہے۔

ملک کے سیاسی نظام، دفاتر اور کاروبار کے غیر متوازن نظام، قومی امنگوں سے عدم واقفیت نے ملک میں ایسی قیادت پیدا کی جو کہ سکہ بند سیاست دانوں کی طرح ہمیشہ اسمبلی اور وزارت میں آتی رہی ہے۔ یہ وہ لوگ رہے ہیں جن کو عہدوں سے دلچسپی زیادہ رہی اور اپنی وزارتوں کے تقاضوں اور کاموں سے کم، نتیجہ یہ ہوا کہ انتظامی مشینری کو کام کرنے کا زیادہ موقع ملا اور عوام پر حکومت عوام کے تنخواہ دار ملازم کرنے لگے اور زرعی سیاست دان، صنعتی قائد بننے کی کوشش کرتے رہے۔ یہ حالات ہیں جن کو پیش نظر رکھتے ہوئے ہمیں اگلے سال کے تقاضوں کو سمجھنے کی کوشش کرنی چاہیے۔

تقاضے اور تیاری

ہم نے صورت حال میں سے چند کی طرف اشارہ کیا ہے، یہ فہرست ہر انسان اپنی سوچ اور فکر کے مطابق طویل یا مختصر کر سکتا ہے۔ ہم نے یہ فہرست قومی اور بین الاقوامی تناظر میں پاکستانی قوم اور مسلم امت کے حوالے سے پیش کی ہے۔ آپ اس میں اپنے ذاتی حوالے سے بھی اضافے کر سکتے ہیں اور اس کے بعد ہی آپ آئندہ سالوں کے تقاضوں کو متعین کر سکیں گے۔

ہمارے لیے ممکن نہیں ہے کہ ہم تقاضوں کو فہرست کی صورت میں یہاں بیان کریں کیونکہ حالات اور واقعات جو احساس پیدا کرتے ہیں وہ قلم کی زبان پر آسانی سے آ بھی نہیں سکتے۔ تقاضے عموماً مبہم ہی سے رہتے ہیں اور الفاظ کی پابندیوں سے آزاد ہوتے ہیں مگر انسان میں خوف، احساس اور تمنا پیدا کرتے رہتے ہیں۔ اب ہم چند ایسی باتیں پیش کریں گے جن کا احساس، قوم کے اکثر لوگوں کو ہے۔ یہ باتیں مسلمہ ہیں، ہم کوئی تخلیقی اور نئی بات پیش نہیں کر رہے لیکن پھر بھی ہماری خواہش ہے کہ قوم کے افراد ان باتوں پر عمل کریں۔ اپنی ذات کو بھی فائدہ پہنچائیں اور اس قوم کو بھی زندہ اور تابندہ رکھنے کی کوشش کریں اور آئندہ نسل کو قرض کا بوجھ دینے کی بجائے حوصلہ دینے کی کوشش کریں۔

مثبت انداز فکر

ہمارا یہ تاثر ہے کہ قومی انحطاط کی ایک بہت بڑی وجہ قوم کے لوگوں کا انداز فکر ہے۔ دو سو سالوں تک انگریزوں کی غلامی اور تقریباً نصف صدی تک، انگریزوں کے غلاموں کی غلامی نے اس قوم کے نوجوانوں میں فکری بحران پیدا کیا ہوا ہے۔ انتظامی مشینری کو تعلیم دی جاتی ہے کہ ہر کام حکم کے ذریعہ کروایا جائے، جدید تعلیمی ادارہ میں ٹیم ورک کی تعلیم دی جاتی ہے، باقی گریجویشن کے اداروں میں جو تعلیم دی جاتی ہے اس کا نہ تو مقصد معلوم ہوتا ہے اور نہ ہی اس کے فوائد، نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ کوئی کسی کا ساتھ نہیں دے سکتا۔ انتظامی معاملات اور مینجمنٹ کے طریقۂ کار پر اختلافات کے باعث ادارے ترقی کی بجائے تنزلی کا شکار ہیں۔ محض گریجویشن کرنے والے افراد اپنا پیٹ پالنے کے لیے نوکری کرتے ہیں، نہ تو ان کی ذہنی صلاحیتوں کا جائزہ لیا جاتا ہے اور نہ ہی انہیں کسی بہتر کام کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں جب انسان سے اس کی صلاحیتوں کے مطابق کام نہ لیا جائے تو اس کی آگے بڑھنے کی صلاحیتیں رک جاتی ہیں اور وہ مایوسی کی کیفیت میں مبتلا ہو کر فکری بحران اور منفی سوچ میں مبتلا ہو جاتا ہے۔ ہمیں اس زندہ قوم کو حقیقی معنوں میں زندگی عطا کرنی ہے اور اس سلسلے میں مملکت اور حکومت کے ہر فرد کی ذمہ داری ہے کہ قوم کے لوگوں میں اعتماد پیدا کیا جائے، حکومتی کاروبار اور کاروباری طریقۂ کار کے

مروجہ انداز میں تبدیلی لائی جائے تاکہ لوگ فکری بحران سے نکل سکیں اور اپنی فکری اور تخلیقی صلاحیتوں سے اس قوم کو کچھ دے سکیں۔ سیاست دان اس بات کو محسوس کریں کہ وہ چاہے منتخب ہوئے ہوں یا نہیں۔ وہ سربراہ ہوں یا کوئی اور عہدیدار، ان پر اس قوم کی ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ اس میں اعتماد پیدا کریں اور اس کی سوچ کو تبدیل کریں۔ ہمارا یہ احساس ہے کہ ہمارے سیاست دانوں کی سیاست اور اصولوں کا تعلق الیکٹرانک یا پرنٹ میڈیا تک محدود ہے باقی اپنے کارکنان اور قوم کے معاملے میں وہ جوابدہ نہیں ہیں۔ ہم اس قوم کے بزرگوں اور ان لوگوں سے جن کو عموماً عوام سے خطاب کرنے کا موقع ملتا ہے، توقع رکھتے ہیں کہ وہ کوشش کر کے اور اپنے خطاب کے ذریعے اس قوم میں حوصلہ اور عزم پیدا کریں گے۔ تاجر برادری اور صنعت کاروں سے بھی گزارش ہے کہ آپ اور آپ کے ملازمین دونوں کو قبر کی مٹی میں جانا ہے۔ اپنے دفتری اور کاروباری نظام کو بہتر بنائیں تاکہ لوگوں کے ساتھ انصاف ہو اور ان کا استحصال نہ ہو۔ آپ کے چپڑاسی کے لیے تو ہزار روپے تنخواہ ہو اور آپ کے گھر کے کتے کے لیے مہینے بھر میں دو ہزار روپے کی ہڈیاں آئیں۔ اگر یہ معاملہ رہا تو قبر کی مٹی کے ذریعے بھی مظلوم کی بددعا کا حساب لیا جاتا ہے۔ سرکاری افسران سے بھی گزارش ہے کہ وہ اعلیٰ بنگلوں اور لاکھوں روپے کے ٹارگٹ کی بجائے عوام کی خدمت کریں۔ محسوس کریں کہ وہ انہی عوام کے خون پسینے کی کمائی کو ٹیکس کے ذریعے وصول کر کے کھاتے ہیں اور انہی عوام کے کندھوں پر سوار ہو کر انہیں قبروں تک پہنچنا ہے۔ آپ کو معلوم ہے کہ اب میت کے آداب کے مطابق خاموشی اختیار نہیں کی جاتی اور لوگ جنازے کے ساتھ ساتھ گفتگو بھی کرتے رہتے ہیں، شاید آپ کے جنازے کے ساتھ ساتھ آپ کے کردار کی بھی گفتگو ہو رہی ہو اور آپ کو علم ہے کہ زبان خلق نقارہ خدا ہے۔

احتجاجی انداز

ہمارے ملک میں معمولی معمولی باتوں سے لوگ بھڑک جاتے ہیں۔ دفتروں میں جھگڑے، بازاروں میں خون خرابے، سڑکوں پر حادثات اور اس کے باعث گاڑیوں کو آگ لگانے کا عمل، یونین کے مطالبات اور اس میں بدزبانی، دفتروں کی چھٹی اور خدمات کی عدم فراہمی، یہ سب چیزیں اس وقت کو دیمک کی طرح کھا رہی ہیں۔ اس معاملے میں بھی توازن اور تصحیح کی ضرورت ہے۔

خاندانی اور کاروباری جھگڑے

ان جھگڑوں اور اختلافات کے باعث خوشحال خاندان ٹوٹ رہے ہیں اور بڑھتے ہوئے منافع بخش کاروبار مسلسل نقصان کا شکار ہو رہے ہیں۔ اس معاملے میں مصالحت کے لیے پہل کیجیے۔ اپنی جانب سے ایثار و قربانی

کی مثال پیش کیجیے۔ یہ ایک ایسی چیز ہے جس کا جواب بھی اسی انداز میں ملتا ہے۔ اپنی انا کی جنگ کو ختم کیجیے۔ آپ کی ضد سے اگر آپ کی ناک بڑی بھی ہو گئی تب بھی آپ کے چہرے پر بری لگے گی۔

کارکردگی

ہمارے ہاں اجتماعی طور پر افراد کی کارکردگی کو بڑھانے کی ضرورت ہے۔ مختلف عہدوں کے لیے مطلوبہ صلاحیت کے لوگوں کا ملنا مشکل ہے مگر تربیت کے ذریعے ان کی کارکردگی بڑھائی جا سکتی ہے اور اس انداز سے ہم اپنی پیداواری صلاحیت بڑھا سکتے ہیں۔

کفایت شعاری

ہم لوگ فضول خرچی، معیار زندگی اور مغربی ثقافتی ورثے کے اظہار کے مقابلے میں مبتلا ہیں۔ زندگی کے اکثر معاملات میں ہم فضول خرچی کا شکار ہیں ہمیں یہاں توازن پیدا کرنے اور کفایت شعاری کرنے کی ضرورت ہے۔ کفایت شعاری خود انحصاری پیدا کرے گی جو کہ موجودہ صورت حال میں ضروری ہے۔

نوجوان نسل

ہر ادارے، سوسائٹی، تعلیمی و رفاہی ادارے کو اس بات کی کوشش کرنی چاہیے کہ نوجوان نسل میں آج کے دور کے مطابق مطلوبہ صلاحیتیں پیدا ہوں۔ اس سلسلے میں مختلف پروگرام بنائے جا سکتے ہیں جس میں تربیتی موضوعات میں گفتگو، تحریر، فن انتظام، درخواست ملازمت، انٹرویو اور کام کرنے کے طریقے شامل کیے جا سکتے ہیں۔

نوجوانوں کو سلف ایمپلائمنٹ کی جانب ترغیب دینے کے لیے پڑھے لکھے اور برسر ملازمت لوگ اپنا کردار ادا کریں۔

انگریزی کمپیوٹر، ٹیچنگ، نرسنگ اور انتظامی معاملات کے سلسلے میں مختلف افراد کاروباری بنیادوں پر شام کے تربیتی ادارے قائم کریں اور حکومت کی جانب سے حکومت کے ملازمین کو بھی یہ کام کرنے کی اجازت اور سہولتیں فراہم کی جانی چاہئیں۔ علاوہ ازیں ملک بھر میں تعلیمی اور فنی قافلے ترتیب دیئے جائیں جو گاؤں گاؤں جا کر اجتماعی تربیت کا کام کریں۔

ہم سب کا کام

اس بات کی کوشش کریں کہ آئندہ سال (1) کسی ایک فرد کو مثبت انداز فکر والا بنا دیں (2) کسی ایک فرد کے کیریئر کے لیے رہنمائی کریں (3) کسی ایک فرد کو برسر روزگار کروا دیں (4) کسی ایک لڑکے اور لڑکی کا رشتہ اپنی کوشش سے کرا دیں۔ دیکھیے ڈوبتا ہوا سورج پوچھ رہا ہے کہ ہے کوئی جو میری جگہ لے، جلدی سے کہہ دیجیے، ہاں! میں کوشش کروں گا۔

دعااور تعمیر سیرت

دعاانسانی فطرت ہے

علامہ فضل الٰہی عارف اپنی کتاب ''فلسفۂ دعا'' میں لکھتے ہیں:

دعامانگنا انسانی فطرت کا تقاضا ہے چنانچہ جب ہم مبتلائے آلام ہوتے ہیں اور مصیبتیں ہمیں چاروں طرف سے آگھیرتی ہیں تو ہمارے ہاتھ دعا کے لیے بے اختیار اٹھ جاتے ہیں۔ دل مضطرب سے معاً الفاظ پکار بن کر نکلتے ہیں، بے ساختگی میں نکلی ہوئی یہی آواز دعا کہلاتی ہے۔

مصیبت میں پکارنے کی جبلت ایک مسلمہ حقیقت ہے۔ انسان اپنے اس جبلی ادراک کے تحت ایک برتر ہستی کے سامنے اپنے عجز کا اعتراف کرتا ہے اور اسے فریاد رس سمجھ کر امداد و اعانت کا طالب ہوتا ہے۔ دین فطرت کا ترجمان بھی اس انسانی فطرت پر ان الفاظ میں روشنی ڈالتا ہے۔ جب انسان کو کوئی نقصان پہنچے تو اپنے پالنے والے کو پکارتا ہے اور ہمہ تن اسی کی طرف متوجہ ہو جاتا ہے۔ پکارنے کی اس جبلت کی تعدیل کی صحیح صورت اللہ اور صرف اللہ سے دعا مانگنا ہے۔

سعی و عمل کے ساتھ دعا

''فلسفۂ دعا'' کے مصنف آگے لکھتے ہیں کہ تجربہ اور وجدان اس امر پر کافی دلائل رکھتے ہیں کہ محض عمل کافی نہیں بلکہ کامیابی کے لیے سعی و عمل کے ساتھ ساتھ دعا کا دامن بھی ہاتھ سے نہیں جانے دینا چاہیے۔ تائید ایزدی کے ہم ہر حال میں محتاج ہیں۔ اکثر اوقات ہمارے ارادے اور کام شرمندہ تکمیل نہیں ہو پاتے، حالانکہ اپنی فہم و فراست کے مطابق ہم نے درست ذرائع کام میں لائے ہوئے ہوتے ہیں۔ حضرت علی رضی اللہ عنہ اسی حقیقت سے وجود الٰہ پر حجت قائم کرتے ہیں، آپ کا مشہور قول ہے: ''میرے کچھ ارادے تھے جو پورے نہ ہو سکے میرے کچھ عزائم تھے جو ٹوٹ گئے حالانکہ میں نے پوری کوشش کی تھی اور صحیح طریقۂ کار اختیار کیا تھا۔ اس سے میں نے سمجھ لیا کہ مجھ سے بالا کوئی ہستی ضرور ہے، جب تک وہ نہ چاہے میرا کوئی کام پایۂ تکمیل کو نہیں پہنچ سکتا۔''

دعا یقیناً ہمارے عزائم اور ہمارے ارادوں کو کامیابی اور کامرانی سے ہمکنار کرنے میں مدد دیتی ہے چنانچہ اللہ تعالیٰ نے اپنی آخری کتاب میں جنگ میں فلاح و کامرانی کے لیے عمل یعنی ثابت قدمی کے ساتھ ہی ذکر اللہ یعنی دعا ضروری قرار دی ہے۔

بے چینی اور افسردگی کے اسباب اور دعا کے ذریعے اطمینان قلب

ہم بے چین، مایوس اور پریشان اس وجہ سے ہوتے ہیں کہ ہم نے کسی سے امیدیں لگا رکھی ہوتی ہیں اور جب وہ امیدیں پوری نہیں ہو پاتیں تو ہم افسردگی کا شکار ہوتے ہیں۔

عدم سکون کا دوسرا باعث ''ہل من مزید'' کا رجحان ہے یعنی ایک خواہش اگر پوری بھی ہو جائے تو تسلی نہیں ہوتی بلکہ اس سے ایک اور خواہش پیدا ہوتی ہے اور بالآخر یہ اپنے جلو میں حرمان و یاس کو لاتی ہے۔ لمبی لمبی امیدیں اور خواہشات یقیناً عدم اطمینان کی طرف رہنمائی کرتی یہی وجہ ہے کہ دین فطرت نے ''طول امل'' کی پرزور مذمت کی ہے اور ہمیشہ قناعت کی تعلیم دی ہے۔

دعا، اطمینان قلب کے لیے بہترین ذریعہ ہے کیونکہ اللہ تعالیٰ کے حضور میں جو دعائیں بھی مانگی جائیں گی ان میں غیر ضروری خواہشات کو دخل نہیں ہوگا۔ دعائیں ہماری آرزوؤں، تمناؤں اور خواہشوں میں نکھار پیدا کرتی ہیں اور ہمیں قناعت کی دولت بخشتی ہیں۔ دعا کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ اس سے اطمینان قلب کی نعمت خود بخود حاصل ہو جاتی ہے۔ دل، انقباض کے بعد ایک قسم کی طمانیت، کشادگی اور رنج والم کے بعد فرحت وانبساط محسوس کرتا ہے۔ ٹامس کارلائل کا نظریہ مسرت دعا کی حکمت کا ایک پہلو خوب واضح کرتا ہے۔ اس کا نظریہ یہ ہے کہ ہم اگر خوشی کو براہ راست منتہائے مقصود نہ بنالیں تو خوشی خود بخود حاصل ہو جائے گی۔ ہم جب اپنا مطمح نظر براہ راست مسرت کو بنا لیتے ہیں یا تجزیہ کرنے لگتے ہیں تو ہمیں مایوسی ہوتی ہے۔ ذہنی کوفت ہوتی ہے اور ہم دکھی ہوتے ہیں۔

دعا کی خوبی ملاحظہ ہو کہ تکلیف میں ہم دعا مانگتے ہیں تو اس وقت صرف دل کا اطمینان مطمح نظر نہیں ہوتا بلکہ ہماری خواہش ہوتی ہے کہ وہ مصیبت دور ہو جائے یا کوئی آرزو پوری ہو۔

چنانچہ دعا کے بعد خواہ مصیبت دور ہو یا نہ ہو، آرزو پوری ہو یا نہ ہو دل کو تسلی ضرور ہوتی ہے تضرع اور گڑگڑا کر دعا مانگنے سے دل کا بوجھ ہلکا ہو جاتا ہے۔ غم و یاس کے بادل جو دل و دماغ پر چھائے ہوتے ہیں وہ اشک بن کر برس جاتے ہیں اور اس طرح دکھ درد کی تلخی کم ہو جاتی ہے۔ قرآن حکیم میں ہے: ''اچھی طرح یاد رکھو اللہ کے ذکر سے دل اطمینان پاتے ہیں۔''

دعا اور انسانی سیرت

دعا خدا کی معیت اور مدد کی نشاندہی بھی کرتی ہے اس لیے ہر قسم کی گھبراہٹ اور پریشانی کے وقت، اس کا اثر خوب ظاہر ہوتا ہے۔ جب انسان کو یاد آجائے کہ خدا اس کے ساتھ ہے تو سب خوف دور اور کافور ہو جاتے ہیں۔ تاریخ شاہد ہے کہ انا اللہ معنا کا یقین سکینت کے نزول کا باعث بنتا ہے۔

استجابت دعا پر یقین رکھنے والا کبھی یاس کے سامنے سپر انداز نہیں ہو سکتا۔ جب اللہ تعالیٰ کی رحمت وسیع ہے تو پھر مایوسی اور قنوطیت کیسی، قرآن حکیم میں ہے: ''اپنے نفسوں پر زیادتی کرنے والے میرے بندو! اللہ کی رحمت سے مایوس نہ ہونا۔''

دعا کی سب سے بڑی خوبی اور بہترین ثمر انقلاب نفس ہے کیونکہ اس کے بعد انسان ظلمت سے نور کی طرف، پستی سے بلندی کی طرف اور ملوثات سے پاکیزگی کی طرف آ جاتا ہے۔

نیک خواہشات حضور قلب اور رب العزت کی بارگاہ میں حاضری کا احساس مل کر یقیناً انسان کی سیرت میں نمایاں تبدیلی پیدا کر دیتے ہیں۔

رب العالمین اور دعا

قرآن حکیم میں دعا کے سلسلے میں چند آیات یہ ہیں:

- پس اللہ کو پکارو اس کے لیے اپنی اطاعت کو خالص کرتے ہوئے
- اور اے رسول صلی اللہ علیہ وسلم جب آپ سے میرے بندے میرے متعلق پوچھیں تو انہیں بتا دیجیے کہ میں ان سے قریب ہی ہوں، پکارنے والا جب مجھے پکارتا ہے تو میں اس کی دعا کو قبول کرتا ہوں۔ انہیں میری دعوت قبول کرنی چاہیے اور مجھ پر ایمان لانا چاہیے تا کہ وہ راہ راست پر چلیں۔
- تمہارے رب نے فرمایا کہ مجھے پکارو۔ میں تمہاری دعا قبول کروں گا
- ہاں! اللہ تعالیٰ سے اس کے فضل کی دعا مانگتے ہو
- اپنے رب کو عاجزی وزاری کے ساتھ پکارو۔

احادیث نبوی صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم

سنت رسول اللہ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے واضح کیا ہے کہ دعا، عبادت کا جوہر ہے۔ دعا کی عظمت کا اعلان کرتے ہوئے پیغمبر اسلام صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے (بروایت ابوہریرہ رضی اللہ عنہ) فرمایا کہ 'اللہ تعالیٰ کے نزدیک دعا سے بڑھ کر کوئی چیز زیادہ باعظمت نہیں ہے۔ (ترمذی۔ابن ماجہ) ایک حدیث شریف میں آیا ہے کہ آنحضرت صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا کہ جو مسلمان دعا مانگے اور اس میں کوئی ایسی دعا نہ ہو جس میں گناہ یا قرابت داری کے انقطاع کا ذکر ہو تو خدا دعا مانگنے والے کو ان تین چیزوں میں سے ایک چیز ضرور عطا فرما دیتا ہے۔

1. یا تو اس کا مقصد جلد پورا کر دیتا ہے

2. یا اس کی دعا کو آخرت کے لیے ذخیرہ بنا رکھتا ہے

3. یا مانگنے والے کی کوئی ایسی ہی یا اتنی ہی برائی دور کر دیتا ہے جتنی کہ اس نے دعا میں نفع کی خواہش کی تھی۔

یہ سن کر صحابہ کرام (رضوان اللہ علیہم) نے عرض کی۔ اب تو ہم بہت دعا کیا کریں گے۔ آنحضرت صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا: ہاں کیا کرو اللہ تعالیٰ کا فضل بہت ہی زیادہ وسیع ہے (مسند احمد) ایک اور حدیث میں جو جامع ترمذی میں ہے اس بات کا ذکر آیا ہے کہ قبولیت دعا کی صورت یہ بھی ہے کہ اللہ تعالیٰ کوئی مصیبت اس کے برابر ٹال دیتا ہے۔

حضرت ابن مسعود رضی اللہ عنہ کہتے ہیں کہ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا: ''تم خداوند تعالیٰ سے اس کا فضل مانگا کرو اس لیے کہ خداوند تعالیٰ مانگنے کو بہت پسند کرتا ہے۔ اور بہترین عبادت، کشادگی کا انتظار کرنا ہے۔'' (ترمذی)

حدیث قدسی ہے: ''اے میرے بندو! بے شک اگر تمہارا پہلا شخص اور آخری شخص تمام انسان اور جنات ایک میدان میں کھڑے ہو جائیں اور پھر مجھ سے سوال کریں اور میں ہر ایک کو عطا کر دوں جو کچھ اس نے مانگا ہو تو بھی میرے خزانہ قدرت میں اتنی بھی کمی نہیں ہو گی جتنی سمندر میں سوئی ڈبو کر نکال لینے سے ہوتی ہے۔'' (صحیح مسلم)

آنحضور صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے اس امر کی بھی تلقین کی کہ چھوٹی چھوٹی حاجتوں کے لیے بھی اللہ تعالیٰ کا دروازہ کھٹکھٹاؤ حتیٰ کہ خواہ وہ نمک مانگنا ہو یا جوتی کا تسمہ جبکہ وہ ٹوٹ جائے۔

جامع ترمذی میں ہے: ''اپنی دعاؤں کے قبول ہونے کا یقین رکھتے ہوئے (حضور قلب سے) دعا کرو خدا ایسی دعا کو قبول نہیں کرتا جو غافل اور بے پروا دل سے نکلی ہو۔''

جو کوئی یہ چاہے کہ پریشانیوں اور تنگیوں کے وقت اللہ تعالیٰ اس کی دعا قبول فرمائے تو اس کو چاہیے کہ عافیت اور خوش حالی کے زمانہ میں دعا زیادہ کرے۔ (جامع ترمذی)

تمہارے پروردگار میں بدرجہ غایت حیا و کرم کی صفت ہے جب بندہ اس کے آگے مانگنے کے لیے ہاتھ پھیلاتا ہے تو اس کو شرم آتی ہے کہ ان کو خالی واپس کرے۔ (کچھ نہ کچھ عطا فرمانے کا فیصلہ ضرور فرماتا ہے) (ترمذی)

قبولیت دعا کے عناصر

رحمتِ باری تعالیٰ پر ایمان

قبولیت دعا کے لیے رحمت یزداں پر ایمان ضروری ہے جس قدر اس کی رحمت عامہ پر ایمان اور ایقان زیادہ راسخ ہو گا اسی قدر دعا جلد قبول ہو گی۔

صحیح مسلم میں ہے: ''جب کوئی دعا مانگے تو یہ نہ کہے کہ اے اللہ! اگر تو چاہے تو مجھے بخش دے بلکہ یقین اور پوری اہلیت کے ساتھ دعا مانگے کیونکہ خدا جو چیز عطا فرماتا ہے اس کا عطا کرنا اس کے لیے دشوار نہیں۔''

دو واقعات

1. کہا جاتا ہے کہ کسی گاؤں میں جب بارش کی دعا کے لیے اعلان ہوا اور گاؤں کے لوگ نماز استسقا کی ادائیگی اور اجتماعی دعا کے لیے میدان میں جمع ہونے لگے تو لوگوں نے دیکھا کہ ایک بچی اپنی چھتری ساتھ لیے دعا میں شریک ہونے آ رہی ہے۔ لوگوں نے اس سے کہا بیٹی ہم تو بارش کی دعا مانگنے کے لیے جمع ہو رہے ہیں تو چھتری لے کر کیوں آ رہی ہے۔ بچی نے جواب دیا۔ جب ہم دعا مانگ کر واپس جا رہے ہوں گے تو اس وقت تو بارش ہو رہی ہو گی نا۔
بس اگر اس کیفیت اور یقین کے ساتھ دعا مانگی جائے تو قبول کیوں نہ ہو گی۔
2. حضرت سعید رحمتہ اللہ علیہ بن مسیب کی شہد کی دکان تھی۔ ایک خاتون پیالہ لے کر آئی اور درخواست کرنے لگی۔ شیخ! میرا بچہ بیمار ہے اس کے لیے شہد دے دیں۔ شیخ نے ملازم سے کہا کہ اسے شہد کا کنستر دے دو ملازم نے وفاداری کا ثبوت دیتے ہوئے کہا کہ شیخ یہ ایک پیالہ مانگ رہی ہے۔ شیخ خاموش رہے۔ چند لمحوں کے بعد اس عورت نے پھر کہا کہ شیخ میرا بچہ بیمار ہے اس کے لیے اس پیالہ میں شہد دے دیں۔ شیخ نے ملازم سے پھر کنستر دینے کا کہا اور ملازم نے پلٹ کر وہی جواب دیا۔ اس وقت شیخ نے فرمایا یہ عورت اپنے ظرف کے مطابق مانگ رہی ہے، ہم اسے اپنے ظرف کے مطابق دیں گے۔

بس جب ہم اللہ سے مانگتے ہیں تو اپنے ظرف کے مطابق مانگتے ہیں۔ ہمیں اس بات کا یقین ہونا چاہیے اور اللہ سے دعا کرنی چاہیے کہ وہ ہمیں اپنے ظرف کے مطابق دے۔ انشاء اللہ، اللہ ہمیں اپنے ظرف کے مطابق دے گا اور اللہ کا ظرف بہت ہی وسیع ہے۔

توجہ و حضور قلب

بے توجہی سے جو کام کیا جائے وہ کبھی پایہ تکمیل کو نہیں پہنچتا۔ اس لیے دعا میں بھی توجہ اور شوق ضروری ہے۔ رسول پاک صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا۔ '' اللہ سے دعا مانگو اس امر کا یقین کر کے کہ وہ ضرور قبول کرے گا اور اس بات کو جان لو کہ خدا غافل دل اور کھیلنے والے کی دعا کو قبول نہیں کرتا۔'' (جامع ترمذی)

احسان اور وسیلۂ حسن عمل

ہماری دعاؤں کا ایک بنیادی مقصد اللہ تعالیٰ کی بخشش کا طلب کرنا ہے باقی مقاصد ثانوی درجہ رکھتے ہیں۔ بس جب اللہ تعالیٰ سے مہربانی اور عفو کے امیدوار ہیں تو ہمیں خود بھی دوسروں کے ساتھ رحم و مروت کا سلوک کرنا چاہیے۔

جب ہم کسی بھائی کی ذرا سی لغزش معاف نہیں کرتے تو خدا سے ہم کس منہ سے بخشش طلب کر سکتے ہیں۔ ہمیں چاہیے کہ دوسروں پر احسان کرنے اور ان کی غلطیوں کو معاف کر دینے کے بعد اسی عمل کو وسیلہ بنا کر اللہ تعالیٰ سے اپنی بخشش کی دعا مانگیں۔

تضرع

اللہ تعالیٰ نے تضرع (گڑگڑا کر) دعا مانگنے کا حکم دیا ہے۔ تضرع میں خوف اور طمع کے جذبات اپنی پوری شدت کے ساتھ کارفرما ہوتے ہیں۔ مگر یہ خوف اپنے گناہوں اور اللہ تعالیٰ کی عدالت کے احساس کا نتیجہ ہوتا ہے۔ اسی طرح طمع کی وجہ سے انسان رحمت الٰہی کا زیادہ مشتاق اور امیدوار ہوتا ہے۔ درحقیقت دنیا کی کوئی چیز طبعاً بری نہیں۔ اس کا محل استعمال اسے اچھا یا برا بنا دیتا ہے۔ تضرع میں انتہا درجے کا عجز ہوتا ہے جس سے رحمت خداوندی از خود ترس کھانے پر آمادہ ہو جاتی ہے۔ حضرت ابوبکر صدیق رضی اللہ عنہ نے اپنے ایک خطبے میں فرمایا۔ ''لوگو! میں تمہیں اللہ سے ڈرنے، اس کی پوری صفت و ثنا بیان کرتے رہنے کی، طمع و خوف سے دعائیں مانگنے کی اور دعاؤں میں خشوع و خضوع کرنے کی وصیت کرتا ہوں۔''

اکلِ حلال

موجودہ زمانے میں دعا کے قبول نہ ہونے کا ایک سبب اکلِ حرام بھی ہے۔ ہمارے نزدیک حلال و حرام کا تصور جانوروں کے گوشت تک محدود ہو کر رہ گیا ہے۔ ہم کوے اور چیل کے گوشت کو اس لیے نہیں کھاتے

کہ یہ حرام ہیں اور خنزیر کا نام سن کر تھوکنے لگتے ہیں مگر رشوت کو ہم شیر مادر سمجھ کر ہضم کر لیتے ہیں۔ حدیث رسول صلی اللہ علیہ وسلم سے اس امر کی نشاندہی ہوتی ہے کہ جب تک انسان کا کھانا پینا پاک اور حلال نہ ہو اس کی دعا قبول نہیں ہوتی۔

امر بالمعروف ونہی عن المنکر

اسلام میں چونکہ دین ودنیا کی تفریق نہیں ہے لہٰذا ہر مسلمان پر نیکی کا حکم کرنے اور برائی سے لوگوں کو باز رکھنے کا فریضہ عائد ہوتا ہے۔ اسلام کے نظریہ کے مطابق تارک الدنیا سے زیادہ ایک مصلح کی دعا میں اثر ہوتا ہے جس کی زندگی جدوجہد کی زندگی ہوتی ہے۔ آنحضرت صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا'' قسم ہے اس ذات کی جس کے قبضہ قدرت میں محمد (صلی اللہ علیہ وسلم) کی جان ہے (دو باتوں میں سے ایک ضرور ہوگی یعنی یا تو) تم البتہ امر بالمعروف اور نہی عن المنکر کرتے رہو گے۔ (اور یا) عنقریب اللہ تم پر عذاب نازل فرمائے گا اور اس وقت تم خدا سے دعا مانگو گے اور تمہاری دعا قبول نہ ہوگی۔'' (ترمذی)

دعا کے چند آداب

1. دعا کا ایک ادب یہ ہے کہ جب کسی دوسرے کے لیے دعا کرنی ہو تو پہلے اللہ تعالیٰ سے اپنے لیے مانگے اس کے بعد دوسرے کے لیے،
2. دعا کرنے سے پہلے چاہیے کہ اللہ کی حمد وثنا کرے، پھر اس کے رسول صلی اللہ علیہ وسلم پر درود بھیجے اس کے بعد جو چاہیے اللہ سے مانگے،
3. حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم دونوں ہاتھ اٹھا کر دعا مانگا کرتے تھے،
4. دعا کے آخر میں آمین کہہ کر دعا ختم کرنی چاہیے،
5. خدا کے حضور اپنے گناہوں کا اقرار کیجیے، اس کے حضور گڑگڑایئے اور اس کے سامنے اپنی عاجزی، بے کسی اور خطا کاری کا اظہار کیجیے۔ عجز وانکساری انسان کا وہ سرمایہ ہے جو صرف خدا ہی کے حضور پیش کیا جاسکتا ہے۔ نہایت سچے دل کے ساتھ توبہ کیجیے جو زندگی کی کایا پلٹ دے اور توبہ کے بعد آپ ایک دوسرے انسان نظر آئیں اور اپنی توبہ پر قائم رہنے کا عزم کیجیے۔

(ماخذ۔ فلسفہ دعا، اسوۂ رسول صلی اللہ علیہ وسلم، حصن حصین اور قرآن اور تعمیر سیرت)

چند دعائیں

ذیل میں قرآنی و نبوی دعائیں پیش کی جا رہی ہیں جن کا ماخذ ملا علی قاری صاحب کی کتاب الحزب الاعظم ہے۔ یہاں ہم صرف ترجمہ پیش کر رہے ہیں تا کہ اس حوالے سے ان دعاؤں سے رغبت پیدا ہو۔ دعاؤں کی مشہور کتابوں سے عربی عبارات یاد کر لیں۔

آپ اپنے حالات اور معاملات کو پیش نظر رکھتے ہوئے اپنے لیے چند دعائیں منتخب کر لیجیے پھر ان دعاؤں کو پڑھنے کے لیے مختلف ایام میں تقسیم کر دیجیے یعنی ہر دعا جو آپ نے منتخب کی ہے اس سے پہلے مجوزہ دن کا نام لکھ لیں۔ پھر ان دعاؤں کو صبح منصوبہ بندی کے وقت یا رات احتساب کے وقت پڑھنے کی کوشش کیجیے۔

دعاؤں سے قبل اللہ تعالیٰ کی تعریف اور درود شریف اور آخر میں بھی درود شریف پڑھیں اور اس کے بعد ''آمین'' بھی کہیں۔

اگر ممکن ہو تو دعاؤں کی ابتدا کے وقت سورہ فاتحہ کے ساتھ ساتھ سورہ بقرہ کی آخری دو آیتیں بھی پڑھ لیں۔

- اے اللہ! ہمیں دنیا میں بھی نیکی عطا فرما اور آخرت میں بھی اور ہمیں دوزخ کے عذاب سے بچا لے۔
- اے رب! ہم کو اپنے پاس سے بخش دے اور ہمارے کام کی درستی پوری کر دے۔
- اے رب! میرا سینہ کشادہ کر دے اور میرا کام آسان فرما دے۔
- اے رب! میری سمجھ زیادہ کر۔
- اے رب! میں نے ظلم کیا اپنی جان پر سو تو مجھ کو معاف فرما دے۔
- اے میرے رب! جو چیز بھی تو میری طرف نازل فرمائے میں اس کا محتاج ہوں۔
- اے ہمارے رب بخش دے ہم کو اور ہمارے ان بھائیوں کو جو ہم سے پہلے ایمان لا چکے ہیں اور نہ رکھ ہمارے دلوں میں بیر ایمان والوں کا۔ اے ہمارے رب تو ہی ہے نرمی والا بڑا مہربان۔
- اے ہمارے رب! ہماری غلطیوں اور کوتاہیوں سے درگزر فرما، ہمارے کام میں تیرے حدود سے جو کچھ تجاوز ہو گیا ہو اسے معاف کر دے، ہمارے قدم جما دے اور کافروں کے مقابلے میں ہماری مدد کر۔
- اے میرے رب! میں تجھ سے وہ بھلائی جو اس دن میں ہے اور جو اس کے بعد ہے وہ سب مانگتا ہوں اور جو برائی اس دن میں اور جو اس کے بعد ہے اس سب سے تیری پناہ لیتا ہوں۔
- اے میرے رب! میں تیری پناہ لیتا ہوں کاہلی سے اور سخت بڑھاپے سے۔
- اے اللہ! میں تجھ سے دنیا اور آخرت میں عافیت مانگتا ہوں۔

- اے اللہ! میں اپنے دین، اپنی دنیا اور اپنے اہل اور اپنے مال میں معافی اور آرام و راحت کا طالب ہوں۔
- اے اللہ! میرے عیوب کی پردہ پوشی فرما اور مجھ کو خوف کی چیزوں سے امن فرما۔
- اے اللہ! میری حفاظت فرما میرے گرد و پیش سے، میرے دائیں بائیں سے اور میرے اوپر سے (کہ کوئی آفت آسمان سے بھی نہ آئے) اور میں تیری پناہ لیتا ہوں اس سے بھی کہ اپنے پیر تلے زمین کے کسی عذاب سے ہلاک کر دیا جاؤں (یعنی زمین کے اندر دھنس جانے سے) ہم راضی ہو گئے اللہ کو رب، اسلام کو (اپنا) دین اور محمد صلی اللہ علیہ وسلم کو رسول و نبی مان کر۔
- اے اللہ! مجھے عافیت بخش میری نظر میں۔ تیرے سوا کوئی معبود نہیں۔ عافیت عطا فرما، میرے بدن میں۔
- اے اللہ! عافیت دے میری سماعت میں۔ (یہ دعا تین مرتبہ پڑھی جائے)
- اے اللہ! میں غم و فکر سے تیری پناہ مانگتا ہوں، بے چارگی اور کاہلی سے تیری پناہ میں آتا ہوں بخل اور بزدلی سے تیری پناہ چاہتا ہوں اور قرض کے غلبہ اور لوگوں کے تسلط سے بھی تیری پناہ مانگتا ہوں۔
- اے اللہ! تو ہمیں ایمان کی زینت سے آراستہ کر دے اور راہ بتانے والا اور خود راہ یافتہ بنا دے۔
- اے اللہ! میں تجھ سے درستی کا طالب ہوں ایمان میں (یعنی کامل ایمان کا) اور اس ایمان کا جو اچھے اخلاق کے ساتھ ہو اور (دنیا میں) ایسی نجات کا جس کے بعد پوری پوری کامیابی نصیب ہو (یعنی آخرت میں) اور تیری طرف سے خاص رحم کا اور سلامتی کا اور معافی کا اور رضامندی کا طلب گار ہوں۔
- اے اللہ! میں تجھ سے اپنے گناہوں کی بخشش کا طالب ہوں اور تیری رحمت کا خواستگار ہوں۔
- اے اللہ! مجھے اور زیادہ علم عطا فرما اور مجھ کو ہدایت فرما کر کہیں پھر میرے دل کو پھیر نہ دینا اور مجھ کو اپنی طرف سے خاص رحمت نصیب فرمانا۔ بے شک تو بہت بڑا دینے والا ہے۔
- اے اللہ! میرے گناہ بخش دے اور میرے گھر میں میرے لیے گنجائش عطا فرما اور میرے رزق میں برکت دے۔
- اے اللہ! ہمارے لیے اپنی رحمت کے دروازے کھول دے اور اپنے (مقدر کردہ) رزق کے دروازوں (تک رسائی) آسان فرما دے۔
- اے اللہ! مجھے اچھے اچھے اخلاق نصیب عطا فرما کیونکہ تیرے سوا اچھے اخلاق کوئی نہیں نصیب کر سکتا اور برے اخلاق مجھ سے دور کر دے کیونکہ تیرے سوا برے اخلاق کوئی دور نہیں کر سکتا۔

اے میرے رب! تو میرے نفس کو اس کے مقدر کا تقویٰ نصیب فرمادے اور اس کو عیبوں سے پاک و صاف کردے تو سب سے بہتر پاک وصاف کرنے والا ہے۔ تو ہی اس کا کارساز ہے اور تو ہی اس کا مالک ہے۔

- اے اللہ! میری مدد فرما اپنے یاد کرنے میں، اپنے شکر کرنے میں اور اچھی طرح اپنی عبادت کرنے میں۔
- اے اللہ! تو ہم پر اپنی برکتوں، اپنی رحمت اور اپنے فضل اور اپنے دیئے ہوئے رزق میں فراغت اور فراخی نصیب فرما۔
- اے اللہ! تیری بخشش میرے گناہوں سے کہیں زیادہ گنجائش رکھتی ہے اور تیری رحمت میرے عملوں سے کہیں زیادہ امید کے لائق ہے۔
- اے اللہ! تیرا نام ''عفو'' یعنی بڑی بخشش کرنے والا، تو معاف کرنا پسند کرتا ہے لہذا ہم سب کو معاف کردے۔
- اے اللہ! میں تیری پناہ لیتا ہوں اس بات سے کہ تیری موجودہ نعمت جاتی رہے اور تیری عافیت مجھ سے اپنا رخ پھیر لے اور تیرے ناگہانی عذاب سے (کہ پہلے توبہ کی توفیق نہ ملے) اور تیرے تمام غصے کے اسباب سے۔
- اے اللہ! میں پناہ لیتا ہوں ایسے علم سے جو نفع نہ دے اور ایسے قلب سے جو تجھ سے نہ ڈرے اور ایسی دعا سے جس کی شنوائی نہ ہو اور ایسے حریص نفس سے جس کی نیت نہ بھرے۔ غرض ان چاروں باتوں سے۔
- اے اللہ! میں تیری پناہ لیتا ہوں، برے دن سے، بری رات سے اور ہر بری گھڑی سے اور برے ساتھی سے اور اپنی سکونت، گھر کے برے پڑوسی سے۔
- اے اللہ! میں تیری پناہ لیتا ہوں ضد سے، نفاق سے اور تمام برے اخلاق سے۔
- اے اللہ! میرے سب گناہ بخش دے خواہ میں نے گناہ کرنے کے ارادے سے کیے ہوں یا ہنسی مذاق میں بھول چوک کر کے یا جان بوجھ کر اور یہ سب ہی قسم کے گناہ میری گردن پر ہیں۔
- اے اللہ! دلوں کے پھیر دینے والے تو ہمارے دلوں کو اپنی فرمانبرداری کی طرف پھیر دے۔
- اے میرے پروردگار! میری مدد فرما اور میرے خلاف کسی کی مدد نہ کر اور مجھے فتح عنایت فرما اور مجھ پر کسی کو فتح نہ دے، میرے لیے تدبیر فرما اور میرے خلاف کسی کی تدبیر نہ کر اور مجھے ہدایت عطا فرما اور میرے لیے راہ راست پر چلنا آسان کردے اور مجھ پر زیادتی کرنے والے کے خلاف میری مدد فرما، یا اللہ! مجھے اپنا شکر گزار بنا، اپنا ذکر کرنے والا بنا، اپنے سے ڈرنے والا بنا، اپنا فرمانبردار بنا، اپنی طرف عاجزی کرنے والا، زاری کرنے

والا اور رجوع کرنے والا بنا، اے میرے پروردگار میری توبہ قبول کر لے، میرے گناہوں کو دھو ڈال، میری دعا قبول فرما، میری دلیل اور رجحت کو ثبات بخش، میری زبان کو سچا بنا، میرے دل کو ہدایت دے اور میرے سینہ کی سیاہی نکال۔

- الٰہی میرے دل میں اپنی محبت، اپنی جان اپنے گھر والے اور ٹھنڈے پانی کی محبت سے بھی زیادہ پیاری بنا دے۔
- الٰہی مجھ کو اپنی محبت دے اور اس کی محبت دے جس کے ساتھ محبت کرنا میرے لیے تیرے دربار میں کار آمد ہو۔
- اے اللہ! میں تجھ سے جنت مانگتا ہوں اور ہر وہ قول و عمل جو مجھ کو اس کے قریب کر دے اور تیری پناہ لیتا ہوں۔ دوزخ کے عذاب سے اور ہر اس قول و عمل سے جو مجھ کو اس سے قریب کر دے اور تجھ سے سوال کرتا ہوں یہ کہ تو ہر فیصلہ میرے حق میں بہتر کر دے اور تجھ سے یہ سوال کرتا ہوں کہ جو فیصلہ بھی تو میرے حق میں فرما چکا ہو اس کا انجام بہتر بنا دیتا۔
- الٰہی ہمارے تمام کاموں کا انجام بہتر فرما اور ہم کو دنیا کی رسوائی اور آخرت کے عذاب سے پناہ دینا۔
- الٰہی میں تجھ سے چاہتا ہوں صاف زندگانی اور آسان موت اور ایسی لوٹنے کی جگہ جہاں نہ رسوائی ہو نہ خواری، الٰہی میں کمزور ہوں تو اپنی رضا جوئی میں میری کمزوری کو قوت سے بدل دے اور بھلائی کی طرف میری پیشانی پکڑ کر لے چل اور اسلام کو میری خوشی کا مرکز بنا دے۔
- الٰہی میں تو کمزور ہوں تو مجھے قوی بنا دے، میں ذلیل ہوں تو مجھے عزت والا بنا دے۔ میں تو محتاج ہوں تو مجھے رزق عطا فرما۔
- اے اللہ! میں تجھ سے مانگتا ہوں کہ میرا ذکر بلند فرما اور میرے گناہ (میری گردن سے) اتار دے اور میرے کام درست فرما اور میرے دل کو پاک کر دے اور میری شرم گاہ کو محفوظ رکھ اور میری قبر کو منور کر دے اور میرے گناہ بخش دے۔
- اے اللہ! میں تجھ سے مانگتا ہوں کہ تو مجھ کو برکت عطا فرما، میری سماعت میں، میری بصارت میں، میری روح میں، میری شکل و صورت میں، میری عادت میں، میرے بیوی بچوں میں، میرے مال میں اور میری زندگی میں، میری موت میں اور میرے عمل میں۔
- اے اللہ! میں تجھ سے مانگتا ہوں، اپنا غنا اور اپنے متعلقین کا غنا۔

- اے اللہ! مجھے اعلیٰ درجہ کا صبر کرنے والا اور نہایت شکر گزار بندہ بنادے اور مجھے اپنی نظروں میں چھوٹا اور دوسروں کی نظروں میں بڑا بنادے۔
- اے اللہ! میں تجھ سے اپنے گناہوں کی بخشش کا طالب ہوں اور اپنے معاملہ میں کامیابی کی راہوں کی ہدایت مانگتا ہوں اور اپنے نفس کے شر سے تیری پناہ ڈھونڈتا ہوں اور تیرے سامنے توبہ کرتا ہوں تو میری توبہ قبول فرما لے کیونکہ یقیناوہی میرا پروردگار ہے۔
- اے اللہ! ہمارے سردار محمد صلی اللہ علیہ وسلم کے رب! میرے گناہ بخش دے اور میرے دل سے غصہ کی عادت نکال دے اور جب تک مجھے زندہ رکھ گمراہ کرنے والے فتنوں سے اپنی پناہ میں رکھ۔
- اے اللہ! اپنی قضا پر مجھ کو راضی کردے اور جو میرے لیے مقدر ہو چکا ہے اس میں مجھے برکت عطا فرما تاکہ جو چیز تونے موخر فرمادی ہے اس کی جلدی نہ کروں اور جس چیز کو تونے فی الحال مقدر کر دیا اس کی تاخیر کی تمنا نہ کروں۔
- اے اللہ! تو میری بات سنتا ہے اور میں جہاں اور جس حال میں ہوں تو اس کو دیکھتا ہے اور میرے ظاہر و باطن سے تو باخبر ہے۔ تجھ سے میری کوئی بات ڈھکی چھپی نہیں۔ میں دکھی ہوں، محتاج ہوں، فریادی ہوں، پناہ جو ہوں، ترساں ہوں، ہراساں ہوں، اپنے گناہوں کا اقراری ہوں، تجھ سے سوال کرتا ہوں جیسے کوئی عاجز مسکین سوال کرتا ہے، تیرے آگے گڑ گڑاتا ہوں جیسے گنہگار ذلیل وخوار گڑ گڑاتا ہے اور تجھ سے دعا کرتا ہوں جیسے کوئی خوف زدہ، آفت رسیدہ دعا کرتا ہے اور اس بندے کی طرح مانگتا ہوں جس کی گردن تیرے سامنے جھکی ہوئی ہو اور آنسو بہہ رہے ہوں اور تن بدن سے وہ تیرے آگے فروتنی کیے ہوئے ہو اور اپنی ناک تیرے سامنے رگڑ رہا ہو۔ اے اللہ! تو مجھے اس دعا کے مانگنے میں ناکام ونامراد نہ رکھ، اے ان سب سے بہتر و برتر جس سے مانگنے والے مانگتے ہیں اور اے ان سب سے بہر وبرتر جو مانگنے والوں کو دیتا ہے، میرے حق میں بڑا مہربان اور نہایت رحیم ہو جا۔
- اے اللہ! اس طرح حفاظت فرما جیسے بچے کی حفاظت فرماتا ہے۔
- اے اللہ! ہم تجھ سے وہ دل مانگتے ہیں جو خوب آہ وزاری کرنے والا، خوب گڑ گڑانے والا ہو، تیری راہ میں متوجہ ہونے والا ہو۔
- اے اللہ! تو مہربانی فرما، مجھ پر ہر مشکل کے آسان کرنے میں، بے شک ہر مشکل کا آسان کرنا تیرے لیے بالکل آسان ہے اور میں تجھ سے آسانی اور معافی کا طالب ہوں۔ دنیا میں بھی اور آخرت میں بھی۔

- اے اللہ ! ہم کو کامیاب بنا دے۔
- اے اللہ ! میرے دل سے فکر اور غم سب نکال دے۔
- اے اللہ ! تو ہی میرے لیے پسند فرما اور تو ہی جو بہتر ہو مجھے چھانٹ کر دے دے۔
- اے اللہ ! میں تجھ سے ایسی رحمت کا سوال کرتا ہوں جس کی برکت سے تو میرے دل کو ہدایت دے، میرے کاموں کو اور میرے بکھرے ہوئے معاملات کو سمیٹ لے، میرے غائب کو واپس کر دے، میرے حاضر کو بلند کر دے۔ میرے عمل کو پاکیزہ بنا دے۔ اے اللہ ! ایسا ایمان و یقین دے کہ جس کے بعد کفر کا امکان نہ رہے اور ایسی رحمت عطا فرما جس کی برکت سے دنیا و آخرت میں تیرے کرم کا شرف حاصل کر سکوں۔
- الٰہی میں تجھ سے سوال کرتا ہوں، فیصلے کی کامیابی کا، شہیدوں کی منزلت کا، بلند مرتبہ لوگوں کی زندگی کا اور دشمنوں پر فتح کا۔
- اے دلوں کو تسکین بخشنے والے ! میری درخواست ہے کہ تو جس طرح سمندروں کے درمیان طوفان و حوادث سے بچا لیتا ہے اسی طرح مجھے جہنم کے عذاب سے، ہلاکت سے اور آزمائش قبر سے بچا لے۔
- اے اللہ ! میں تجھ سے ہر وہ خیر مانگتا ہوں جس سے میری تمنا قاصر رہی ہو یا جس کا میں سوال نہ کر سکا ہوں یا جس تک میری نیت کی رسائی بھی نہ ہو سکی ہو اور جس کا تو نے اپنی مخلوق سے وعدہ کیا ہو یا اپنے بندوں میں سے کسی کو عطا کرنے والا ہو۔
- اے رب العالمین ! یہ سب کچھ تیری رحمت کے واسطے سے مانگتا ہوں۔ اے مضبوط سلسلے والے اور راہ صحیح معاملات کے مالک میں تجھ سے روز وعید کا امن چاہتا ہوں اور یوم خلود کی وہ جنت مانگتا ہوں جہاں رفاقت ہو حق کی گواہی دینے والے مقربین کی اور رکوع و سجود کرنے والوں کی اور وفائے عہد کرنے والوں کی۔ تو رحیم ہے، محبت والا ہے اور تو جو چاہے وہی کرتا ہے مولا ہم سب کو ایسا رہنما بنا جو خود بھی ہدایت یافتہ ہوں، نہ گمراہ کن، اپنے دوستوں کا دوست اور دشمنوں کا دشمن بنا کر ہم تیرے چاہنے والوں کو بھی تیری چاہت کی وجہ سے چاہیں اور تیرے مخالفوں سے تیری دشمنی کے سبب سے دشمنی رکھیں۔ الٰہی یہ ہے میری دعا اور اس کی قبولیت تیرے ذمہ ہے، یہ میری کوشش ہے اور بھروسا تجھ پر ہی ہے۔ الٰہی میرے قلب میں نور پیدا کر دے بلکہ میری قبر میں میرے سامنے، میرے پیچھے، میرے دائیں، میرے بائیں، میرے اوپر، میرے نیچے، میرے کان میں، میری آنکھ میں، میرے بالوں میں، میری پوست میں، میرے گوشت میں، میرے خون میں، میرے مغز میں اور میری ہڈیوں میں ہر جگہ نور ہی نور پیدا کر دے۔ میرے نور کو عظمت عطا فرما، مجھے کامل نور عطا فرما اور میرے لیے نور

ہی نور پیدا فرما۔ میں تسبیح کرتا ہوں۔ اس کی جس کے سوا کسی کے لیے تسبیح زیبا ہی نہیں۔ اس فضل و نعمت والے کی تسبیح کرتا ہوں۔ بزرگی اور کرم والے کی تسبیح کرتا ہوں اور ذوالجلال والاکرام کی تسبیح کرتا ہوں۔

- اے اللہ! میں تیری پناہ لیتا ہوں ایسی عورت سے جو بڑھاپے سے پہلے مجھے بوڑھا بنا دے اور تیری پناہ لیتا ہوں ایسی اولاد سے جو میرے لیے وبال جان بن جائے اور تیری پناہ لیتا ہوں ایسے مال سے جو میرے لیے عذاب کا سبب بنے اور تیری پناہ لیتا ہوں اس دغاباز دوست سے جو نیکی دیکھے تو اس کو دبا دے اور برائی دیکھے تو اس کو لوگوں میں کہتا پھرے۔

- اے اللہ! میری نگرانی فرما اپنی اس آنکھ سے جو سوتی نہیں اور پناہ میں لے لے اپنی اس طاقت کے جس کا تصور بھی نہیں کیا جاسکتا اور مجھ پر رحم فرما دے اپنی اس قدرت سے جو تجھ کو میرے اوپر حاصل ہے کہ میں ہلاک نہ ہوں اور میری امید بس تیری ہی ذات سے وابستہ ہے۔ بہت سی نعمتیں جو تو نے میرے اوپر فرمائیں اور میں نے ان کا شکر ادا نہ کیا اور کتنی مصیبتوں میں تو نے میری آزمائش کی اور میں نے ان پر کچھ صبر نہ کیا۔ تو اے وہ ذات کہ جب میں نے اس کی نعمتوں کا شکر ادا نہ کیا تو اس پر بھی اس نے مجھ کو محروم نہ رکھا اور جب اس کی آزمائش پر میں نے صبر نہ کیا تو اس نے مجھ کو رسوا نہ کیا۔ اور اے وہ مہربان کہ جب اس نے مجھے خطا کرتے دیکھا تو بدنام نہ کیا۔ اے خوبیوں کے مالک جو کبھی فنا نہ ہوں گی اور اے انعامات فرمانے والے جس کا شمار بھی نہیں کیا جاسکتا۔ میں تجھ سے یہ درخواست کرتا ہوں کہ درود بھیج سیدنا محمد صلی اللہ علیہ وسلم پر اور آپ کی اولاد سیدنا محمد صلی اللہ علیہ وسلم پر۔ اے اللہ! ہم دشمنوں اور ظالموں کو تیری ذات ہی کے سہارے سے دفع کرتے ہیں اے اللہ! دنیا عطا فرما کر ہمارے دین میں ہماری مدد فرما اور تقویٰ نصیب فرما کر ہماری آخرت میں مدد کر اور میری غیر حاضری میں میرے معاملات کی نگرانی رکھ اور میری موجودگی کے معاملات میری ذات کے سپرد نہ کر، اے وہ! بے نیاز بندوں کے گناہ جس کا کچھ بگاڑ نہیں سکتے اور ان کو بخش دینا جس کے یہاں کمی کا باعث نہیں ہوتا۔ جو بات تیرے یہاں کمی کا باعث نہیں ہوتی وہ مجھے بخش دے اور جس سے تیرا کچھ بگڑتا نہیں وہ مجھے معاف کر دے۔ تو بڑا داتا ہے، میں تجھ سے مانگتا ہوں مال میں جلد کشادگی اور پسندیدہ صبر اور فراغت کی روزی اور ہر بلا سے عافیت اور تجھ سے پوری پوری عافیت کا طالب ہوں اور تجھ سے ہمیشہ کی عافیت کا طلب گار ہوں اور تجھ سے عافیت پر شکر گزاری کا طالب ہوں اور تجھ سے مانگتا ہوں لوگوں سے بے نیاز ہو جانا اور نہ قوت ہے اور نہ طاقت مگر اللہ تعالیٰ کی مدد سے جو بہت بلند اور بڑی عظمت والا ہے۔ اے میرے رب، اے میرے رب، اے میرے رب۔

- خداوند! اپنی خاص رحمت نازل فرما سیدنا حضرت محمد صلی اللہ علیہ وسلم پر ہمیشہ ہمیشہ اور اپنی خاص رحمت

نازل فرما حضرت محمد صلی اللہ علیہ وسلم پر ہمیشہ ہمیشہ۔

- خداوند! اپنی خاص رحمت نازل فرما ہمارے سردار حضرت محمد صلی اللہ علیہ وسلم پر جو منتخب ہوئے سرداری اور رسالت کے لیے، لوح وقلم کی پیدائش سے بھی پہلے۔
- خداوندا اپنی خاص رحمت نازل فرما ہمارے آقا حضرت محمد صلی اللہ علیہ وسلم پر جو بہترین اخلاق و عادات والے تھے۔

الٰہی! اپنی خاص رحمت نازل فرما ہمارے سردار حضرت محمد صلی اللہ علیہ وسلم پر جو خاص طور پر مختصر اور جامع کلمات اور خاص خاص حکمتوں سے سرفراز ہوئے۔

حصہ ہشتم

فارمز اور چارٹس کے ذریعے ذات کی تنظیم

▲

ہم نے اکثر دیکھا ہے کہ عمارتوں کی تعمیر کے وقت بلاک بنائے جاتے ہیں۔ یہ بلاک لوہے کے سانچوں میں بنتے ہیں جس میں سیمنٹ، ریت اور پانی کو مقررہ شرح کے مطابق ملا کر ڈالا جاتا ہے۔ پھر اوپر سے ان کی سطح ہموار کر دی جاتی ہے۔ اس کے بعد کچھ وقت کے لیے کھلی فضا یا سورج کی روشنی میں رکھ دیا جاتا ہے۔ تب وہ بلاک کی صورت اختیار کر جاتے ہیں اور عمارتوں کی تعمیر، دیواروں کے بنانے اور تزئین کے کام آتے ہیں۔

زندگی میں شخصیت کی دیوار بنانے کے لیے بھی بلاکس کی ضرورت ہوتی ہے اور ان بلاکوں کے لیے سانچوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگلے صفحات پر ہم مختلف قسم کے سانچے، فورمز (Forms) کی صورت میں دے رہے ہیں۔ آپ انہیں سرسری طور پر دیکھ لیں۔ جو آپ کے مطلب کے ہیں، ان پر نشان لگائیں اور انہیں استعمال کرنے کی کوشش کریں۔

یاد رکھیے، سیمنٹ، ریت، پانی اور سطح ٹھیک کرنے والے مسطح اور ہوا و حرارت کے بغیر یہ سانچے استعمال نہیں ہوتے۔ آپ اندازہ کر سکتے ہیں کہ زندگی کی عمارت تعمیر کرنے کے لیے اخلاص، نصب العین، ارادہ، وسائل، حالات، کوشش، انسانی تعلقات و دیگر معاملات میں کس کی کیا حیثیت ہے۔ آپ اسی پس منظر میں ان فارمز کو استعمال کرنے کی کوشش کیجیے۔

حسب ضرورت ان فارمز کی فوٹو کاپیاں بنوائی جا سکتی ہیں۔

آپ جن افراد کے مقروض ہیں

سال	محسن کا نام	احسان کی نوعیت	رقم	کتنی واپس کی	احسان اتارنے کی مجوزہ یا متبادل صورتیں	کب تک

عموماً لوگ ہم پر کسی نہ کسی صورت میں احسان کر دیتے ہیں، یہ احسان بعض اوقات ہماری مجبوری کی صورت میں ہوتا ہے اور بعض اوقات ہم سے شفقت کے باعث، تاہم صورتحال جو بھی ہو ہمیں اپنے محسنوں کو یاد رکھنا چاہیے۔

احسان کا بدلہ احسان سے دینے کی مختلف صورتیں ہیں، مثلاً تحائف یا کسی نے ہماری مدد کی تھی اور اب ہم اس پوزیشن میں ہیں تو ان کے بچوں کی مدد کر دیں' انہیں شکریے کا خط لکھیں، ان کے لیے دعائے خیر کریں۔

جائزہ: خواب جو شرمندہ تعبیر نہ ہو سکے

پروجیکٹ کا نام	نوعیت	کام نہ ہونے کی وجوہات	کیا اب وجوہات ختم ہو گئیں	کیا اب وہ کام ہو سکتے ہیں یا مفید نہیں

وہ امور جو حالات کی خرابی یا ذاتی کمزوریوں اور کوتاہیوں کے باعث انجام نہیں دیئے جا سکے، ان کے جائزہ کے لیے مندرجہ بالا چارٹ دیا گیا ہے۔ اس میں سب سے اہم چیز وجوہات کا جائزہ لینا ہے، اس سلسلے میں اپنی ذات سے انصاف بہت ضروری ہے۔ اگر اپنی ذات پر تنقید کی ضرورت ہے تو اپنے ہی مخلص دوست کی حیثیت سے ضرور تنقید کیجیے۔

جائزہ: آپ کے حال کے ارادے جن پر آپ کو کام کرنا ہے

کام کی تقسیم				کام کا نام	نوعیت	مطلوبہ نتائج	ممکنہ وسائل	وقت/ تاریخ
گھریلو	دفتری	معاشرتی	دیگر					

اس جائزے کے ذریعے آپ اپنے حالات کو دیکھتے ہوئے اپنے حال کا جائزہ لے سکیں گے۔ سب سے پہلے کام کا نام اور نوعیت تحریر کریں، اس کے بعد اس کی تقسیم کی طرف جائیں تا کہ آپ کے پلان اور رجحان کا جائزہ لیا جا سکے، اس کے بعد دیگر کالم پُر کیجیے۔

Stock Taking

نمبر شمار	گھریلو	دفتری	معاشرتی	دیگر	کاموں کی نوعیت	اس ہفتے	اس ماہ	اس سال	آپ کو کرنے ہیں	دوسروں کے سپرد کرنے ہیں	نہیں کرنے

تجارتی اداروں میں سال کے آخر میں اسٹاک ٹیکنگ (Stock Taking) ہوتی ہے جس میں مال کو گنا اور پرکھا جاتا ہے اور اس کی مدت (Aging) بھی دیکھی جاتی ہے۔ اس کے کارآمد یا بیکار ہونے کا جائزہ بھی لیا جاتا ہے۔ آپ اس خاکے کے ذریعے ایک مجموعی جائزہ لے سکتے ہیں۔

نمبر شمار تحریر کریں، پھر کاموں کی نوعیت' اس کے بعد تقسیم تحریر کریں۔

اس کے بعد آپ کو وہ مدت تحریر کرنی ہے جس میں یہ کام کرنے ہیں۔ ہفتے اور ماہ کے کالم میں آپ نشان کے ساتھ تاریخ لکھ دیں اور سال کے کالم میں مہینہ تحریر کرلیں۔

اس کے بعد طریقۂ کار پر نشان لگائیں۔ جو کام نہیں کرنے ان پر پہلے نشان لگائیں۔ اس کے بعد خانے دیئے گئے ہیں' کالموں کو دو حصوں میں تقسیم کریں یعنی وہ کام جنہیں آپ خود کرینگے اور وہ کام جنہیں آپ یا دوسروں سے کروائیں گے۔

مسائل، پریشانیوں اور مشکلات کا جائزہ

گھریلو	دفتری	معاشرتی	دیگر	نوعیت	نقصانات	وجوہات				

آپ جن مشکلات کا شکار ہیں ان کے جائزے کے لیے درج بالا چارٹ سے مدد لیجیے۔ سب سے پہلے اپنی مشکل اور پریشانی کی نوعیت تحریر کریں۔ اس کے بعد وہ نقصانات جو آپ کو یا آپ کے خاندان، دفتر اور معاشرے کو پہنچ رہے ہیں، تحریر کریں۔ پھر ان کی تقسیم کریں۔

وجوہات کے کالم دیئے گئے ہیں، ہر کالم میں ایک وجہ بطور سرخی لکھ لیں۔ آپ ان کالموں کی تعداد میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔ اس کے بعد ہر نوعیت کے ساتھ ممکنہ وجہ کے کالم میں ✓ (نشان) لگادیں۔ آپ کو اندازہ ہوگا کہ اہم ترین وجوہات کیا ہیں۔ ایک مسئلے کی ایک سے زائد وجوہات بھی ہوسکتی ہیں۔

مسائل، پریشانیوں اور مشکلات کے حل کا خاکہ

گھریلو	دفتری	معاشرتی	دیگر	نوعیت	حل کی صورتیں						

آپ کے کئی مسائل اور مشکلات کا مشترکہ حل ممکن ہے۔ اپنی مشکلات اور مسائل کو تحریر کرنے کے بعد حل کے کالم میں مجوزہ حل کی سرخیاں لکھ لیں۔ ان سرخیوں میں ذاتی اصلاح، ترقی وسائل تعلقات اور اس قسم کی بہت سی باتیں ہوسکتی ہیں۔ اس کے بعد ہر مسئلہ کی نوعیت کے سامنے حل کے کالم میں تاریخ لکھ لیں کہ اس مسئلے کا حل یہ ہے اور اس کا ہدف یہ تاریخ ہے۔

اس کتاب میں جو دعائیں دی گئی ہیں اس متعلقہ دعا کا صفحہ نمبر دعا کے کالم میں تحریر کر لیں۔

باہمی مسائل، ناراضگی، اختلافات، جھگڑے، دور کرنے کے لیے

	اس سے آپ کو کیا نقصان پہنچ رہا ہے
جس فرد سے معاملہ ہے۔اس کا نام	
اس سے تعلق۔(رشتہ داری ٗ دفتری ٗ کاروباری ٗ دوست ٗ پڑوسی یا دیگر	
	فریق کو کیا نقصان ہو رہا ہے
اختلاف کی نوعیت	
	آپ کو کیا فائدہ ہو رہا ہے
	فریق کو کیا فائدہ ہو رہا ہے
کب سے اختلاف اور کتنا عرصہ ہو چکا ہے	
	جھگڑا کیسے ختم ہو سکتا ہے
ذمے داری	
آپ کے قصور　　فریق کے قصور	
	اگر آپ معافی مانگ لیں تو
	آپ کا ملاقات کا طریقہ کیا ہوگا　　ترجیح ۱،۲،۳
	بذریعہ فون
	خط
	ذاتی ملاقات
	اہل خانہ کے ساتھ ملاقات کیلیے جانا
	کسی کے توسط سے
	عیدین کے موقع پر
	کوئی تحفہ بھیج کر

کوشش کیجیے کہ جھگڑے اور اختلافات آپ کے ساتھ آپ کی قبر تک نہ جائیں بلکہ اس دنیا میں، آج ہی حل ہو جائیں۔اگر معافی مانگنے سے مسئلہ حل ہو جاتا ہے اور دو مسلمان مل جاتے ہیں تو معافی مانگ لیں، عزت تو اللہ ہی کے ہاتھ میں ہے اور انکسار کرنے والوں کو ہمیشہ عزت ہی ملتی ہے۔

طویل المیعاد (دس سالہ) منصوبہ

کام کی تقسیم				کام کا نام اور نوعیت	سال									
گھریلو	دفتری	معاشرتی	دیگر		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

یہ آپ کی دس سالہ منصوبہ بندی کا خاکہ ہے۔ آپ کام کا نام اور نوعیت پہلے لکھ سکتے ہیں، یا یہ بھی کر سکتے ہیں کہ پہلے تمام امور جو کہ گھریلو نوعت کے ہیں وہ لکھ لیں، پھر دفتری، معاشرتی اور دیگر نوعیت کے امور لکھیں۔ آپ جس سال میں جو کام کرنا چاہتے ہیں اس سال کے مہینے کا نام اس کالم میں لکھ لیں جو کہ آپ کا ہدف کہلائے گا۔

مستقبل کی منصوبہ بندی

گھریلو	دفتری	معاشرتی	دیگر	مقصدیت (کیوں کرنا چاہتے ہیں)	نوعیت	ہدف	وسائل، طریقہ کار اور قربانیاں

یہ چارٹ آپ کے مستقبل کے ارادوں کی تکمیل کے لیے ہے۔ سب سے پہلے مقصدیت کا کالم پُر کریں، اس کے بعد نوعیت کا کالم پھر تقسیم کا کالم۔ اس کے بعد بقیہ کالم بھریں۔ ایک لحاظ سے اس کالم کے ذریعے آپ اپنے عزائم کو سمیٹ سکیں گے۔

ہفتہ وار رپورٹنگ

آغاز ہفتہ ــــــــ اختتام ہفتہ ــــــــ

جمعہ	نمازیں: باجماعت، بلا جماعت، قضا	جمعہ	ہفتہ	اتوار	پیر	منگل	بدھ	جمعرات
	قرآن حکیم، تفسیر، حدیث، اسلامی کتب (ق۔ت۔ح۔ک)							
	اخبارات، رسائل، ٹیلی ویژن							
دفتر کاروبار	منصوبہ بندی							
	ڈائری							
	وقت پر پہنچے							
	دفتری اوقات میں کام ختم کرلیا							
	خوشگوار معاملات							
	تلخیاں، جھگڑے							
خاندان	حقوق							
والدین	سودا سلف، کام کاج							
	تفریح							
	بچوں کی تعلیم وتربیت							
	والدین کی خدمت							
معاشرت	خوشی، غم میں شرکت							
حقوق العباد	اجتماعی معاملات میں دلچسپی							
دیگر امور								

روزانہ رات کو خود احتسابی کے وقت سے پہلے یہ فارم پُر کریں۔

اگر انتہائی متوازن دن گزرا ہے تو اس کی درجہ بندی "A' (Ranking" ہوسکتی ہے اور اسی انداز سے دیگر باتیں بھی ہوسکتی ہیں۔

بنجمن فرینکلن کا تجویز کردہ چارٹ

آغاز ہفتہ———اختتام ہفتہ———

		ایام						
		جمعہ	ہفتہ	اتوار	پیر	منگل	بدھ	جمعرات
۱۔اعتدال ومیانہ روی								
۲۔خاموشی								
۳۔نظم وضبط								
۴۔عزم وفیصلہ								
۵۔کفایت شعاری								
۶۔مشقت								
۷۔خلوص								
۸۔عدل یا صحیح اندازہ								
۹۔سنجیدگی وبردباری								
۱۰۔ستھراپن								
۱۱۔سکون مزاجی								
۱۲۔پاک دامنی								
۱۳۔انکساری								
حاصل کردہ نمبر								
کل نمبر		۱۳۰	۱۳۰	۱۳۰	۱۳۰	۱۳۰	۱۳۰	۱۳۰
گزشتہ کے مقابلے میں ترقی کی شرح								

بنجمن فرینکلن ایک امریکی مدبر تھے، انھوں نے آج سے دو سو سال قبل یہ چارٹ تجویز کیا تھا۔ اسے روزانہ رات کو خود احتسابی کے لمحات سے قبل پر کرنا چاہیے۔ ممکن ہے اس پورے عمل میں دو ماہ لگ جائیں۔ اگر آپ روزانہ نہیں کر سکتے تو ہفتے کے اختتام (Weekend) پر کریں۔

آپ کی شخصیت کی منصوبہ بندی۔ 'طبعی عادات'

	ایام و تاریخ						
	جمعہ	ہفتہ	اتوار	پیر	منگل	بدھ	جمعرات
الف: درج ذیل تخریبی عادات کو ترک کردوں گا							
۱۔ بدوضعی							
۲۔ کاہلی							
۳۔ بداخلاقی							
۴۔ سستی							
۵۔ ہلکاپن							
۶۔ گندگی							
۷۔ سر جھکائے رہنا							
۸۔ بے اطمینانی							
۹۔ جھلاہٹ							
۱۰۔ تیوری چڑھانا							
ب: درج ذیل تعمیری عادات کو بڑھاؤں گا							
۱۔ وقار							
۲۔ چستی							
۳۔ خوش اخلاقی							
۴۔ تیزی							
۵۔ متانت							
۶۔ صفائی							
۷۔ اپنی ذات کا احترام							
۸۔ اطمینان							
۹۔ بشاشت							
۱۰۔ مسکراہٹ							

اس چارٹ کے سلسلے میں آپ نشانات بھی استعمال کر سکتے ہیں اور مارکنگ بھی۔

آپ کی شخصیت کی منصوبہ بندی۔ 'جذباتی عادات'

	ایام و تاریخ						
	جمعہ	ہفتہ	اتوار	پیر	منگل	بدھ	جمعرات
الف: درج ذیل تخریبی عادات کو ترک کردوں گا							
ا۔شک							
۲۔خوف							
۳۔حسد							
۴۔کنجوسی							
۵۔تنگ نظری							
۶۔دروغ گوئی							
۷۔بے وفائی							
۸۔شدت							
۹۔تعجب							
۱۰۔خودغرضی							
ب: درج ذیل تعمیری عادات کو بڑھاؤں گا							
ا۔یقین							
۲۔امید							
۳۔محبت							
۴۔فیاضی							
۵۔خلوص							
۶۔سچائی							
۷۔وفاداری							
۸۔اعتدال							
۹۔رواداری							
۱۰۔بے غرضی							

اس چارٹ کے سلسلے میں آپ نشانات بھی استعمال کر سکتے ہیں اور مارکنگ بھی۔

آپ کی شخصیت کی منصوبہ بندی۔ 'دماغی یا ذہنی عادات'

	ایام و تاریخ						
	جمعہ	ہفتہ	اتوار	پیر	منگل	بدھ	جمعرات
الف: درج ذیل تخریبی عادات کو ترک کردوں گا							
ا۔بے مقصدی							
۲۔لاپروائی							
۳۔بزدلی							
۴۔اظہار مایوسی							
۵۔خود پسندی							
۶۔عاقبت نااندیشی							
۷۔تذبذب							
۸۔قوت فیصلہ کی کمی							
۹۔حیلہ جوئی							
۱۰۔بے عقلی							
ب: درج ذیل تعمیری عادات کو بڑھاؤں گا							
ا۔مقصدیت							
۲۔فراست							
۳۔ہمت							
۴۔امنگ							
۵۔اعتماد							
۶۔مشاہدہ							
۷۔کام شروع کرنے کا حوصلہ							
۸۔قوت فیصلہ							
۹۔بے تکلفی (حسب ضرورت)							
۱۰۔توجہ و یکسوئی							

اس چارٹ کے سلسلے میں آپ نشانات بھی استعمال کر سکتے ہیں اور مارکنگ بھی۔

جب کوئی کام آپ کے سپرد کیا جائے تو اس چارٹ سے مدد لیں

کام یا پروجیکٹ کا نام	آپ کی ذمہ داری			
تفویض کنندہ کا نام				
تاریخ تفویض				
کب تک مکمل کرنا ہے				
	آپ کے اختیارات			
	انسانی وسائل			
کام کی نوعیت تفصیل اور خصوصیات				
	مادی مالیاتی وسائل			
	کام کے مراحل			
اس کام کے ثمرات	ترتیب	مرحلہ	افراد	ہدف
ادارے کے لیے				
آپ کی ذات کے لیے				

بعض اوقات اداروں میں ہدایات کے بغیر کام دے دیا جاتا ہے۔ آپ اس فارم کی روشنی میں دیے گئے کام کی منصوبہ بندی کریں اور اپنے افسر سے بات کریں کہ آپ کے ذہن میں اس کام پر عمل درآمد کا یہ ایکشن پلان ہے۔

'مسئلے کا حل'

مسئلہ	فیصلہ کیا ہے اور اس کا طریقہ کار کیا ہے (مرحلہ وار)			
نوعیت	نمبر	مرحلہ	افراد	ہدف
ضروری معلومات و واقعات				
مسئلہ حل کر کے کیا نتائج مطلوب ہیں				
	کن افراد کے ذریعے عمل کرانا ہے			
مضمرات کیا ہوں گے				
	جائزہ کیسے لینا ہے			
کیا یہ مسئلہ حل کر کے آپ کے مقاصد او رنصب العین کو فائدہ ہو گا				
	استخارہ		دعا	

مثبت انداز فکر کے ساتھ مسائل حل کرنے کی کوشش کیجیے۔

کارڈز کا استعمال

آپ یادداشت کے لیے جیبی کارڈز استعمال کر سکتے ہیں،   کارڈ کا سائز جیب کے سائز کے مطابق ہو تو استعمال میں سہولت ہو گی۔
آپ ہر روز کے امور اس پر لکھ سکتے ہیں
آپ ہر فرد کے نام سے ایک ایک کارڈ بنا سکتے ہیں اور جس فرد سے جو گفتگو کرنی ہے اسے تحریر کریں
کارڈ آسانی کے ساتھ آگے پیچھے کیے جا سکتے ہیں

Time Wasters/Wastage Analysis

Time Record and Analysis Sheet

Time	What	Analysis			Time	What	Analysis		
		1	2	3			1	2	3
8.00					12.15				
8.15					12.30				
8.30					12.45				
8.45					1.00				
9.00					1.30				
9.15					1.45				
9.30					2.00				
9.45					2.15				
10.00					2.30				
10.15					2.45				
10.30					3.00				
10.45					3.15				
11.00					3.30				
11.15					3.45				
11.30					4.00				
11.45					4.15				
12.00					4.30				

Analysis
A1 You did the right thing at the right time
A2 You did the right thing but at the wrong time
A3 You did the wrong thing (some thing that did not have to be done at all).

وقت کی قدر و قیمت اور احساس اور وقت کے استعمال کے بارے میں تجزیئے کے لیے اس چارٹ کو کم از کم ایک ہفتے تک باقاعدگی سے استعمال کریں۔

Procrastination Record

S.No.	Classification				Item	Date	Review	Future	Done
							Date	Action	On

نمبر شمار کے بعد آپ کام کی نوعیت تحریر کرلیں، پھر اس کی تقسیم کریں۔ آپ کو اندازہ ہوجائے گا کہ کن معاملات میں آپ زیادہ تساہل کرتے ہیں۔

Priority Based Day Plan

Date______Day______

Priority				From	6	9	11	1	2	4	6
A	B	C			9	11	1	2	4	6	10
			1								
			2								
			3								
			4								
			5								
			6								
			7								
			8								
			9								
			10								
			11								
			12								
			13								
			14								
			15								
			16								
			17								
			18								
			19								
			20								

آپ ترتیب سے کام لکھ لیں۔اس کے بعد آپ کام کی نوعیت اور ترجیح کے لحاظ سے A.B.C میں کسی ایک پر نشان لگائیں۔ اب آپ اس کام کو منطقی اور جغرافیائی انداز میں وقت سے منسلک کریں تاکہ وقت، ترجیح اور ترتیب میں توازن رہے۔ یہ شیڈول صبح چھ تا رات دس بجے تک کا ہے۔ آپ وقت کے کالم میں منصوبہ بندی کرتے ہوئے پنسل سے نشان لگالیں۔ جب یہ کام ہو جائے تو آپ قلم سے نشان لگالیں۔ اگر کام ملتوی کرنا پڑا ہے تو جس تاریخ میں کرنا ہے تو تحریر کریں۔ اگر نہیں کرنا ہے تو X کا نشان لگائیں۔

Paper Work-Disposition Sheet

Date:_______ Department ________

Sender's	Subject of Paper	Action					Directed to

ہمارے اکثر اداروں میں نہ تو کام کا پتہ چلتا ہے اور نہ ہی کام کی تقسیم کا۔ جب ادارے کے ذمے دار افراد اس سلسلے میں کچھ نہیں کر رہے تو اپنی روزی حلال کرنے کے لیے ادارے کے مفاد میں آپ کو کچھ نہ کچھ کرنا ہوگا۔ آپ کو عموماً جو جو کام کرنے ہوتے ہیں آپ لکھ لیں۔ جن افراد کے ذمے اس سلسلے میں جن افراد کا رابطہ ہے، ان کے نام لکھ کر ہر کام کے آگے نشان لگالیں۔ اب ایام کو سامنے کرتے ہوئے بھی نشان لگالیں۔ اگر آپ روزانہ اس کا جائزہ لیں گے تو پھر آپ اپنے کاموں کو خود ہی منظم اور تقسیم کرنا شروع کردیں گے۔

Office Routine Chart

Self Designed Job Description

Based on Experience in the Organization

S.No.	Nature of Work	Reporting			Routine					
					Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat

Individual Delegation

Name of Delegatee:

Date of Delegation	Nature of Work/ Communication	Deadline	Done	Remarks

Delegation planning

Routine Work

Title of Task	Priority	Delegate to	Name of Week Days/Months					

Symbols to be used in six columns

d: When delegated

c: Expected date of completion

Project Delegation Chart

When More Than Two Persons Are Involved

Name of Persons (Delegatee) with targets Date							Nature of Work (Steps)	Logical Sequence

فرض کریں آپ کوئی تقریب کرنا چاہتے ہیں۔اس سلسلے میں امور کی منطقی انداز میں ترتیب لکھ لیں، اضافی کالم میں آپ لوکیشن (Location) تحریر کر سکتے ہیں۔اس کے آگے آپ ان لوگوں کے نام لکھ لیں جن سے آپ کو کام لینا ہے۔اب ہر کام کے آگے فرد کے کالم میں نشان لگادیں اور تاریخ کا ہدف لکھ لیں۔جب کام مکمل ہو جائے تو کسی دوسرے رنگ کی پنسل / قلم سے نشان دیں۔

Meeting Decisions

Date:__________

Item	Action Description	By whom	By when	Priority	Date complete

Agenda for Meeting

Company:

Address:

Date:

Time:

Location:

Objective:

Attendees:

Agenda item	Purpose		Time	Presenter	Material to be read in advance

دنیا اور آخرت میں کامیابی کے لیے کامیاب کتابوں کا مطالعہ کیجیے

آج نہیں تو کبھی نہیں - محمد بشیر جمعہ

سُستی، کاہلی اور تن آسانی کے اسباب اور ان سے نجات کے کامیاب طریقے، ادھورے اور نامکمل کاموں کی فہرست سے چھٹکارے کا علاج۔ ترقی کے راستے 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، اس کتاب کا مطالعہ زندگی کے ہر شعبے سے تعلق رکھنے والے خواتین و حضرات کے لیے ناگزیر ہے۔

صفحات 80

شاہراہِ عافیت - محمد بشیر جمعہ

دنیا اور آخرت میں کامیابی اور عافیت چاہنے والوں کے لیے کارآمد تحریریں، رہنما کتاب۔ ذاتی ترقی کے لیے ایکشن پلان جونئی اور کامیاب زندگی کی منصوبہ بندی میں آپ کی مدد کرے گا۔ تاریخی نصیحتوں اور وصیت ناموں پر مشتمل سبق آموز تحریریں، جو نئے سرے سے زندگی کی منصوبہ بندی پر اکساتی ہیں۔ دنیا کی عارضی زندگی اور آخرت کی حیاتِ مستقل... دونوں میں کامیابی اور سرخروئی کا لائحہ عمل...

صفحات 104

مؤثر اور کامیاب شخصیت - محمد بشیر جمعہ

زندگی کو منظم، متوازن، مؤثر اور بامقصد بنا کر تازگی، مسرت اور سکونِ 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 مؤثر اور کامیاب کیسے بنایا جائے۔ شخصیت کی تعمیر کے کلیدی عناصر اور انھیں اپنانے کے طریقے، سات معروف عادتیں جو آپ اپنا لیں تو کامیابی آپ کی رفیق بن جاتی ہے۔ **صفحات 90**

دعا اور دعائیں - محمد بشیر جمعہ

دعا کی برکات اور فضیلتیں، سعی و عمل کے ساتھ دعا کی اعجاز آفرینی، خالقِ حقیقی سے بندے کے براہِ راست رابطے کا وسیلہ۔ اطمینان قلب کے حصول کا ذریعہ۔ قبولیتِ دعا کے بنیادی عناصر، دعا کے آداب۔ دو سو سے زیادہ مقبول اور معروف قرآنی، نبوی اور اسلاف کی دعاؤں کا انمول مجموعہ۔ صفحات **152**۔ یہ کتاب ٹائم مینجمنٹ کلب کی ویب سائٹ پر بھی دستیاب ہے اور بلا معاوضہ ڈاؤن لوڈ کی جاسکتی ہے۔

www.timemanagementclub.com

مشعل راہ (احادیث کا مجموعہ) - مرتبہ: عبدالرزاق کوڈواوی

منتخب احادیث نبوی صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم کا مقبول مجموعہ۔ ایمان، اخلاقیات، حقوق العباد، معاشرت، دین، سیاست، داعیانہ صفات، ذکر الٰہی، مبارک لیل و نہار، جامع تعلیمات اور خطبۂ عرفات کے حوالے سے مستند احادیث۔

صفحات 120

کامیاب زندگی - خالد رحمن

یہ کتاب دراصل کتابِ زندگی ہے۔ روزمرہ کے عام سے واقعات و مشاہدات اور بعض تاریخی شخصیات کے حوالوں سے یہ سادہ، آسان اور کامیاب و کامران زندگی کا وہ مطلوب نمونہ ہے جس کی تمنا ہر بیتاب دل کو ہے۔ کامیابی کے لیے بس راہِ عمل پر پہلا قدم رکھنے کی دیر ہے کہ ہر سفر کا آغاز پہلے قدم سے ہی ہوتا ہے۔ یہ کتاب 46 مختصر، پُراثر مضامین کا مجموعہ ہے جن میں سامنے کے واقعات سے مثالیں لے کر، زندگی کے ہر مرحلے کو کامیاب بنانے کے طریقوں کی نشان دہی کی گئی ہے۔ توجہ جذب کرنے والے انداز اور دوستانہ طرزِ بیان نے ہر عمر کے قاری کے لیے کتاب کا مطالعہ دلچسپ بنا دیا ہے۔

صفحات: 196

وقت کا بہتر استعمال - تالیف: محمد بشیر جمعہ

یہ کتاب ''وقت'' کے بارے میں ایسے مسلم علما، مفکرین، اہل علم اور اہل قلم کے مضامین کا مجموعہ ہے جن میں اسلاف کے بزرگ بھی ہیں اور ہم عصر صاحبانِ فکر بھی۔ ہر مصنف نے اسلامی تعلیمات، اپنے تجربات و مشاہدات اور زمانے کے تقاضوں کی روشنی میں 'وقت' کی اہمیت اور قدر و قیمت کو اجاگر کیا ہے، ضیاع کے اسباب کی نشاندہی کی ہے اور غور و فکر کے لیے نکات پیش کیے ہیں۔ وقت کے اہم موضوع پر یہ کتاب اس اعتبار سے منفرد ہے کہ اس میں وقت کے بارے میں خالقِ کائنات کے ارشادات و احکامات، پیغمبرِ اسلامؐ کی احادیثِ مبارکہ اور بزرگوں کے فرمودات کے علاوہ ہم عصر صاحبانِ فکر کے خیالات یکجا کر دیے گئے ہیں۔

صفحات 276

HighwaytoSuccess - by: Muhammad Basheer Juma

A guide to success in life. Comprehensive and highly readable book on time managementandselfdevelopment. Lucidandbrieftext,puttingdueemphasison honest living.Inspiring anecdotes from the lives of Islamic personalities provide addedreadingpleasure.

Pages 230

First Things First - by: Khalid Baig

This book is a collection of popular thought-provoking articles on Islam. Many issues are covered, including beliefs, practices, self reform, education, women, and other contemporary issues. Distilling the wisdom of great scholars of Islam, Pages 422

ناشر: ٹائم مینجمنٹ کلب

پوسٹ باکس 12356، کراچی۔ 75500

ای میل: tmcbooks@gmail.com ویب: www.timemanagementclub.com

"Please accept my heartiest congratulation on this very fine effort in respect of an important aspect of our daily business life. I am sure that this book will be a success beyond your expectations."
Humayun Murad
Chief Executive
ORIX Leasing Pakistan Ltd.

"...the book has been found to be useful and we have no doubts that it could be a guiding force for all those who know the importance of time management, positive thinking, art of communication and secrets of success in life."
T. A. Jafri
Director, Sales & Marketing

"...the book appears not just well-written but also with good command over the subject matter. I am sure that it will be immensely useful for me, as for all professionals. I am also fortunate to have an electronic copy of the English version of the book. We are planning to have a training session on this subject in our Organisation..."
Naveed Ali Baig
Managing Director
Innovative Computers Pvt. Ltd.

"...a nice book containing very useful articles. I... found it to be very useful and interesting. I strongly feel that this book must be circulated amongst the managers at all levels for their benefit in particular and for the benefit of the Organisation as a whole."
Rear Admiral Mahmood Ali
H.I.(M), SBt.
Commander Karachi
Pakistan Navy

"I found it most interesting and useful. We will use the book in two ways:
1. obtain copies of the book from the publisher for use of our staff; and
2. use the ideas given in it to develop our training programme."
Dr. Junaid Ahmad
Managing Director
National Management Consultants (Pvt) Ltd.

A SUCCESS JOURNEY ON THE HIGHWAY OF LIFE

(Urdu language)

Muhammad Basheer Juma (FCA)

CONTENTS

- Emphasizes the value of time.
- Identifies time-wasting habits. Inspires the notion of "time lost, life lost".
- A walk-through various forms of time killing diseases including procrastination. Proceeds from diagnosis and leads to various methods of treatment.
- Begins with the concepts of planning and moves on the practical steps of how to maintain a diary, a clean desk, punctuality and other essentials of planning.
- Defines the personality of a person who manages his or her time well. This chapter shows how better time management cultivates a firm and convincing personality.
- The art of conversation is an important part of time management. This chapter is a manual to learn the art of conversation in various settings: Face to face, on the phone and in meetings.
- Your office does not have to be a place of stress. This chapter is a guide on how to convert your office into a pleasant place of work.
- Money talks, make its best use.
- Team work is the essence of good management. This basic principle is applicable to better management of time.
- Delegation of authority and responsibility is easier said and then implemented. This chapter is a good primer on little steps that help you delegate authority. Delegation of responsibilities is one of the most effective tools of better time management.
- The skill to hold effective meetings is a great time saver. This chapter gives useful tips on note-taking and other aspects of conducting a business meeting.
- The Skills to Write: to Read: to Think; to listen and to Talk

Be an Asset for Your Family, Institution and the Society

THE BOOK

Time is an invisible reality of life. It overshadows every thing in one's life; in fact, 'Time is life'. One, who utilizes time properly, traverses his journey on the path of success swiftly provided that other factors are in his favour and Allah is making things easier for him.

The main subject of this book is man and his proper utilization of time.

This book guides the reader in making a better use of time, avoiding wastage of time and lethargy, planning, development of personality and conversation skills, maintaining good relationship with co-workers, teamwork, delegation of assignments and in development of personal capabilities. In the end, charts and forms have been given that are helpful in making one's personality disciplined. A number of prayers (dua) have also been reproduced for success in life in this world and in the life hereafter.

This book is helpful to all those who might be desirous of making life disciplined, balanced, effective, active and purposeful. Perhaps, it is people having such longings whom success looks for. Look out, may be success is waiting at your door!

THE AUTHOR

Muhammad Basheer Juma is a Chartered Accountant by profession. He did his CA from the Institute of Chartered Accountants, Pakistan, in 1980. Now he is one of the partners in the firm Ford Rhodes Sidat Hyder & Co. (A member firm of Ernst & Young) with which he is associated since 1986.

Earlier, he worked in A. F. Ferguson & Co. (A member firm of Price Waterhouse Coopers) from 1974 to 1985; first as Assistant Manager (1982-3) and then as Manager. He studied at the Government College of Commerce and Economics, Karachi, for his bachelor's degree in Commerce.

Muhammad Basheer Juma has been an auditor and during his work in A F Ferguson and in Ford Rhodes Sidat Hyder he has had the opportunity to observe closely the working of numerous large and small public, private and multinational organizations. He started writing for Daily Jang in 1989 for its Friday edition. Later, those articles were broadcast as brief talks in Radio Pakistan's national network programme, Subh-e-Pakistan, for about a year. He has also delivered lectures based on these articles, at various institutions and organizations.

شاہراہِ زندگی پر کامیابی کا سفر

''میں پورے وثوق کے ساتھ کہہ سکتا ہوں کہ اس موضوع پر اُردو زبان میں جامعیت اور مقصدیت کے ساتھ دوسری کوئی تحریر موجود نہیں ہے... آپ اپنے ان خیالات کو طلبہ کے اسباق کی صورت اگر دے دیں تو یہ اسباق ان کی کردار سازی میں اہم ہوں گے... میرے دل میں یہ خواہش اس لیے پیدا ہوئی کہ میں ہمدرد یونیورسٹی کے طلبہ میں ان موضوعات پر مختصر اسباق تقسیم کرنا اچھا سمجھتا ہوں۔''

حکیم محمد سعید
چانسلر، ہمدرد یونیورسٹی، کراچی

''کتاب زندگی کے ہر شعبے میں کامیابی حاصل کرنے کے لیے دعوت فکر دیتی ہے۔ میری کوشش ہوگی کہ اس سے زیادہ سے زیادہ فیض حاصل کروں اور اس کے اثرات کو اپنے حلقۂ اثر میں پھیلاؤں۔''

معراج خالد
ریکٹر، انٹرنیشنل اسلامک یونیورسٹی، اسلام آباد

''جشن سیمیں کی تقریبات کے موقع پر یہ کتاب ایک شایان شان تحفہ ہے، بالخصوص ان لوگوں کے لیے جو وقت کی قدر نہیں کرتے۔''

ایڈمرل فصیح بخاری
چیف آف نیول اسٹاف، نیول ہیڈکوارٹرز اسلام آباد

''پاکستان کی گولڈن جوبلی کے حوالے سے یہ کتاب ایک گراں قدر تحفہ ہے۔''

بریگیڈیئر شاہد حمید
پرائیویٹ سیکریٹری برائے چیف آف آرمی اسٹاف
جنرل ہیڈکوارٹر، راولپنڈی

''شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر'' میں دلچسپ اور انوکھے انداز میں زندگی کا آڈٹ کیا گیا ہے۔ اسے پڑھ کر اگر ہر قاری اپنے اندر کے آدمی کا احتساب کرلے تو باہر کا آدمی از خود اندر کا بن جائے گا۔''

جنرل (ر) خالد محمود عارف

Price US$ 10/=