

اپنا وقت سنواریں، اپنی سروس، بہتر بنائیں،
اور زندگی میں توازن حاصل کریں



ٹائم مینجمنٹ

ہیلتھ کیئر پروفیشنلز کیلئے

ڈاکٹروں، سرجنز، اسپیشلسٹس،

ہیلتھ کیئر ایڈمنسٹریٹرز اور دیگر طبی ماہرین

اور متعلقہ عملے کے لئے



SCHEDULE

7:00
7:00
8:00
9:00
10:00
11:00
12:00

بشیر جمعہ



www.timemanagementclub.com

تنظیم وقت

ہیلتھ کیئر پر ویشنلز کیلئے

مصنف، مرتب

محمد بشیر جمعہ

پریزنٹیشن نوٹس کی بنیاد پر مصنوعی ذہانت سے مدد لی گئی

ہے۔

ترجمہ۔ عرفان احمد (کامیابی ڈائجسٹ)

فارماسیوٹیکل کمپنیز اس کتاب کی (ڈیجیٹل اور ہارڈ کاپی کی صورت میں) اسپانسر شپ کر کے معاشرہ میں اپنا کردار ادا کر سکتے ہیں۔

ٹائم مینجمنٹ

ہیلتھ کیئر پرو فیشنلز کیلئے

تنظیم ذات اور تنظیم وقت کے لیے ایک جامع رہنما کتاب

اس کتاب میں تحریر کردہ مواد درج ذیل اداروں میں تقسیم کیے

گئے پریزنٹیشن نوٹس پر مشتمل ہے جو مصنف نے ٹائم مینجمنٹ

ورکشاپس میں وہاں پیش کیے:

آرٹ فور سزپوسٹ گریجویٹ میڈیکل انسٹیٹیوٹ (راولپنڈی)

اور

پاکستان اسلامک میڈیکل ایسوسی ایشن (رنگون والا ہال، کراچی)

مصنف پروگرام میں دعوت دینے کے لئے ان شخصیات اور ان کی
ٹیم کا مشکور ہے۔

بریگیڈیئر ڈاکٹر شازیہ علوی (۲۰۱۶ یونٹ)

اور

بریگیڈیئر ڈاکٹر عظمیٰ ریحان صاحبہ (۲۰۱۸ یونٹ)

Armed Forces Post Graduate

Medical Institute

اور

ڈاکٹر اورنگ زیب صاحب

PIMA

جملہ حقوق بحق محمد بشیر جمعہ محفوظ ہیں

عنوان کتاب: تنظیم وقت، ہیلتھ کیئر پرو فیشنلز کے لیے

مصنف: محمد بشیر جمعہ

ترجمہ: عرفان احمد (کامیابی ڈائجسٹ)

زیر اہتمام: ٹائم مینجمنٹ کلب

قیمت: ویب سائٹ پر درج ہے۔

- www.timemanagementclub.com
- YouTube: [https:// youtube.com/@basheerjuma](https://youtube.com/@basheerjuma)
- http://youtube.com/@basheerjuma?sub_confirmation=1
- www.linkedin.com/in/basheer-juma-929b3018
- <https://www.facebook.com/basheer.juma/>
- Available on Amazon KDP, Payhip.com, and eKitaab.pk
- <https://payhip.com/TimeManagementClub>
- <https://juma24.gumroad.com>
- <https://eKitaab.pk>
- Email: basheer.juma@gmail.com
- Basheerjuma@gmail.com
- Mbj@timemanagementclub.com

- 22.....آپ، وقت اور تنظیم.
- 28.....موثر تنظیم وقت کے فائدے.
- 31.....غیر موثر تنظیم وقت کی تشخیص.
- 36.....وقت ضائع کرنے والے عوامل.
- 43.....بنیادی تصورات اور اصطلاحات.
- 48.....اہداف طے کرنا اور ترجیحات متعین کرنا.
- 52.....منصوبہ بندی اور زمان بندی.
- 57.....ٹوڈولسٹ اور خود تنظیمی.
- 62.....حکمت عملی، ٹوٹکے اور عملی تکنیکیں.
- 70.....تنظیم وقت کے 40 قواعد.
- 74.....صحت مند اور متوازن زندگی.
- 78.....وقت کا اسلامی نقطہ نظر.
- 83.....اضافی معاونت۔ اہداف کا تعین اور منصوبہ بندی۔
- 96.....دنیا اور آخرت میں رحمت اور برکت کی دعا۔

ٹائم مینجمنٹ گائیڈ
شعبہ صحت سے تعلق رکھنے والے پروفیشنلز کیلئے

وَالْعَصْرِ - إِنَّ الْإِنْسَانَ لِفِي خُسْرٍ
وقت کی قسم، انسان نقصان میں ہے۔ (سورۃ العصر، آیت 1)

وقت آپ کی زندگی میں آپ کے پاس موجود تمام وسائل میں سب سے قیمتی شے ہے۔
پیسہ / دولت کے برخلاف وقت کو واپس حاصل نہیں کیا جاسکتا۔
جس آدمی کے دو دن برابر ہوں، وہ خسارے میں ہے۔
اگر آپ اپنے گزشتہ کل کے مقابلے میں بہتر ہیں
تو ضروری نہیں کہ آپ آنے والے کل میں بھی بہتر ہوں۔

وضاحت، اعتراف

یہ تحریر آرٹیفشل انٹیلیجنس کا استعمال کرتے ہوئے تحریر کی گئی اور پھر اسے انسانی رہ نمائی کی مدد سے بہتر بنایا گیا ہے۔ مصنف کئی عشروں سے اس موضوع پر کام کر رہے ہیں اور ان کے پاس اس موضوع پر خاصا مواد موجود ہے جسے اس کتاب کے موضوع کی نوعیت کے اعتبار سے از سر نو ترتیب دیا گیا ہے۔ جہاں ضرورت محسوس ہوئی، اس میں ترمیم کی گئی اور اس میں بہتری لائی گئی ہے۔ مصنف نے اپنی پریزنٹیشن کے حوالے شرکاء کو کتابی صورت میں ریڈنگ میٹرل دیا تھا۔ اب اس کتاب کے مواد کے معیار کو بہتر سے بہتر بنانے کیلئے پرامپٹس کو بڑی احتیاط سے تیار کیا گیا۔ نیز، مواد کا انتخاب تجربے کی بنیاد پر ضروریات کے مطابق کیا گیا ہے۔

مصنف نے تحریر کیلئے محض مصنوعی ذہانت کے تیار کردہ مواد ہی پر اکتفا نہیں کیا، بلکہ اگلے مرحلے میں اس تحریر کو خود پڑھا، اسے جہاں ضرورت محسوس ہوئی، بدلا اور بہتر بنایا تاکہ تحریر کا اصل مفہوم قاری کے سامنے واضح ہو سکے اور وہ انسانی ذہن کو زیادہ متوجہ کرے۔ ساتھ ہی اس بات کی پوری کوشش کی گئی ہے کہ یہ مواد سرقہ یا مصنوعی نہ لگے۔

کتاب میں استعمال ہونے والے ڈیزائن، تصاویر، خاکے وغیرہ کو ڈیجیٹل آلات کے ذریعے بہتر اور خوش نما بنایا گیا ہے۔ یہ آلات کارکردگی اور نتیجے کے اعتبار سے بہت موثر ہیں تو ان پر آنے والی لاگت فائدہ کے مقابلے میں انتہائی کم ہے۔ چنانچہ اس بات کو یقینی بنایا گیا ہے کہ اس کتاب کی تیاری میں جن ڈیجیٹل ٹولز کا استعمال کیا گیا ہے، انھیں نمایاں طور پر واضح کیا جائے جس کی جھلک آپ کو اس کتاب کے سرورق پر بھی ملے گی۔

خریداری کا شکریہ

آپ نے یہ کتاب خریدی، آپ کا بہت شکریہ! آپ کے اس تعاون کی بدولت ہم پروفیشنلز کیلئے مزید قیمتی مواد پیش کرنے کا سلسلہ جاری رکھ سکتے ہیں۔

یہ کتاب صرف ذاتی اور انفرادی استعمال کیلئے ہے۔ البتہ خریدار کو اجازت ہے کہ وہ اس سافٹ کتاب کی مدد سے زیادہ سے زیادہ پانچ طبعی نقول (ہارڈ کاپی / فوٹو کاپی) تیار کر کے اپنے اہل خانہ اور ادارے کے اراکین کو ہدیہ کر سکتا ہے۔

اس کے سوا، اس کتاب کی سافٹ کاپی کسی بھی طرح (انٹرنیٹ پر، کسی ویب سائٹ پر یا انفرادی طور پر اپنے حلقہ احباب میں) شیئر کرنے کی قطعاً اجازت نہیں ہے۔ ہمیں یقین ہے، آپ اس بات کا پورا خیال رکھیں گے، کیوں کہ یہ آپ کی اخلاقی ذمہ داری ہے۔

درج بالا نکات کی خلاف ورزی ”جملہ حقوق“ کے قانون (Copyright Act) کی خلاف ورزی کے علاوہ ہماری کوشش اور اس پر خرچ ہونے والے اخراجات کو نقصان پہنچائے گی۔ پی ڈی ایف ڈوکیومنٹ کو متعلقہ ای میل ایڈریس کے ساتھ اسٹیمپڈ کر دیا گیا ہے تاکہ اس بات کو مزید یقینی بنایا جاسکے۔

درج بالا نکات پر عمل کرنے کیلئے ہم آپ کے تعاون اور دیانت داری کے شکر گزار ہیں۔ اس کتاب کے مطالعے کے بعد، اگر آپ کو یہ مواد مفید لگے تو ہم چاہیں گے کہ اس کتاب کی ایک کاپی آپ ہماری ویب سائٹ سے باقاعدہ خریدیں:

timemanagementclub.com

پیش لفظ

بسم اللہ الرحمن الرحیم

یہ کتاب اُس فکر کی نتیجہ ہے جو گزشتہ چالیس سالہ پیشہ ورانہ زندگی میں میرے ساتھ رہی ہے۔ یہ فکر درحقیقت ایک تشویش ہے جو پاکستان کے صحتی نظام (ہیلتھ سسٹم) کے کنسلٹنگ، وارڈز اور انتظامی حلقوں میں ہر روز محسوس کی جاتی ہے: بہترین ٹیلنٹ، محنت اور نیک جذبہ بڑی خاموشی سے وقت کے بہانوں کے ساتھ ضائع ہو رہے ہیں۔

مجھے یہ اعزاز حاصل ہے کہ میں نے بزنس، پبلک اکاؤنٹنگ اور آرگنائزیشنل ڈیولپمنٹ میں خدمات انجام دینے والے بہترین ذہنوں کے ساتھ کام کیا ہے جن میں پی ڈبلیو سی، اینڈرسن اور ارنسٹ اینڈ ینگ جیسے موقر ادارے شامل ہیں۔ (PwC, Andersen, and EY) ہر ادارے میں ایک طریقہ کار تھا: سب سے زیادہ قابل افراد پر کام کا سب سے زیادہ بوجھ۔

سخت محنت کرنے والے افراد عموماً سب سے کم کارکردگی دینے والے لوگ تھے۔ یہاں انتہائی پُر عزم پروفیشنلز تھے لیکن حیران کن طور پر محسوس کرتے تھے کہ وہ اپنی تمام صلاحیتوں کو استعمال نہیں کر پارہے جس کی وجہ سے ان کا صبر، ان کے اہل خانہ سے تعلق، ان کا اعتماد اور یقین متاثر ہو رہے تھے۔

شعبہ صحت کے اداروں میں ٹائم مینجمنٹ شاید ہی کہیں پڑھائی جاتی ہو۔ جبکہ میڈیسن، سرجری، ایڈمنسٹریشن جیسے امور پر ساری توانائی صرف کی جاتی ہے بلکہ ضرورت سے زیادہ محنت کی جاتی ہے۔ ان اداروں میں پیچھا لوجی، فارما کولو جی اور پراسیجر کے بارے میں خوب پڑھایا جاتا ہے، لیکن یہ نہیں سکھایا جاتا کہ اپنے دست یاب وسائل کو کیسے منظم و مرتب کیا جائے جس کے اندر رہتے ہوئے یہ سب کچھ کرنا ہے، یعنی وقت۔

جب آرٹ فور سزپوسٹ گریجویٹ میڈیکل انسٹیٹیوٹ، راولپنڈی اور پاکستان اسلامک میڈیکل ایسوسی ایشن نے مجھے اپنے ارکان کیلئے اس قسم کا پروگرام ترتیب دینے کیلئے بلایا تو میں نے اس کام کی اہمیت اور فوری اطلاق کو بھانپ لیا۔ پاکستانی ڈاکٹروں کو ایک مختلف انداز سے سخت دباؤ کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ انھیں دن بھر میں بہت زیادہ مریض دیکھنے پڑتے ہیں اور پیچیدہ ادارہ جاتی ماحول میں رہتے ہوئے کام کرتے ہیں۔ ان کے سامنے اپنی کمیونٹی اور گھروالوں کی ذمہ داریاں اور حدود بھی ہوتی ہیں۔ اور ان سب کے ساتھ ساتھ وہ اپنے دینی فرائض... نماز، زکوٰۃ، گھر بار، خدمت خلق... جیسے امور بھی انجام دیتے ہیں۔ یہ یقیناً ان کیلئے بوجھ نہیں، بلکہ رحمت و برکت کا ذریعہ ہیں، یہ شرط یہ کہ حکمت و تدبیر کے ساتھ ان پر عمل کیا جائے۔

اس کتاب کے تین اغراض ہیں۔

■ اول، تنظیم وقت (ٹائم مینجمنٹ) کے بارے میں تعلیمی اور پیشہ ورانہ لٹرچر کی فراہمی... جس میں پیپر ڈر کر، ایلن لیکین، امام غزالی، امام جوزی کے بنیادی کام سے لے کر کارکردگی، معمولات کار اور فکر پر جدید تحقیقات پر مشتمل مواد شامل ہے۔

■ دوم، کئی عشروں کی ذاتی مشق اور مشاہدہ: وہ عادات اور سسٹم جن کی وجہ سے میں نے دیکھا کہ افراد اور ادارے بدل گئے یا ناکام ہو گئے۔

■ سوم اور سب سے اہم، ہمارے دین کی رہ نمائی، یعنی قرآن، سنت اور علمائے اسلام کی تحریری دانش جس کے نتیجے میں چودہ صدی پہلے اسلام نے وقت کی قدر و قیمت اور تنظیم کی جو دعوت دی ہے، اس کی روشنی میں ایک نصاب کی تیاری۔

میں نے یہ کتاب لکھنا شروع کی تو مجھے لگا کہ کاش، یہ کتاب مجھے اس وقت مل جاتی کہ جب میں نے اپنی پیشہ ورانہ زندگی کا آغاز کیا تھا۔ ایک ایسی کتاب جو سطحی نہ ہو مگر عملی ہو، مکمل ہو

مگر بو جھل نہ کرے، اور اسلامی اقدار کے مطابق ہو۔ آپ یہ کتاب اول تا آخر پڑھیں یا وقت کے حوالے سے اپنے کسی خاص مسئلے کیلئے پڑھیں، مجھے یہ امید ہے کہ یہ کتاب آپ کو ضرور فائدہ دے گی۔

آخر میں، آپ کو یہ بتانا چلوں کہ یہ کتاب کیسے وجود میں آئی: اس کتاب کا ابتدائی مواد میرے Armed Forces Post Graduate Medical Institute & PIMA یعنی پاکستان اسلامک میڈیکل ایسوسی ایشن کے ٹریننگ سیشنز کے نوٹس کی شکل میں موجود تھا جس میں فریم ورک، اقوال، چیک لسٹس اور برسوں کی تدریس سے وجود میں آنے والے آئیڈیاز شامل ہیں۔ اس تمام مواد کی ترتیب نو، چھانٹی، اور پھر ان نوٹس کو باقاعدہ ایک کتاب کی شکل دینا، بذاتِ خود ایک بڑا کام اور انہی اصولوں پر عمل کی مشق تھی جن کی تفصیل اس کتاب کے صفحات میں آپ کو پڑھنے کو ملے گے، یعنی مواد کی ترتیب و ترجیح، منظم ڈھانچا اور اسے مکمل کرنے کی کاوش۔

اس ضمن میں، میں AFPGMI اور PIMA کے اعتماد اور ویشن پر ان کی لیڈر شپ کا مشکور ہوں۔ میں اُن شرکا کا بھی شکریہ ادا کرتا ہوں جنہوں نے ہر سیشن میں مجھ سے سوالات پوچھے جس کے نتیجے میں مجھے بہتر سوچنے کا موقع ملا۔ اور، سب سے بڑھ کر میں اللہ سبحانہ و تعالیٰ کا شکر گزار ہوں جس نے اس کتاب کی تکمیل کیلئے وقت، صحت اور یکسوئی بخشی۔ میں اس کتاب کا اختتام اس دعا پر کرتا ہوں جس نے اس کتاب کی تکمیل کے دوران ہر موقع پر میری رہنمائی کی:

اے اللہ! ہمارے وقت کو ہمارے لیے رحمت و برکت کا ذریعہ بنا، نہ کہ زحمت اور بوجھ۔ ہمارے آج کے دن کو ہمارے گزشتہ دن سے بہتر بنادے، اور ہمارے آنے والے کل کو ہمارے آج سے بہتر بنادے۔ تو نے ہمیں جو کچھ عطا کیا ہے، اسے صحیح طور پر استعمال کرنے

کی عقل دے تاکہ ہم اسے آپ کی رضا اور آپ کی مخلوق کی خدمت کیلئے بہتر انداز میں استعمال کر سکیں۔ آمین

بشیر جمعہ FCA سے رابطے کے ذرائع

timemanagementclub.com

یوٹیوب: youtube.com/@basheerjuma

لنکڈ ان: linkedin.com/in/basheer-juma-929b3018

فیسبک: facebook.com/basheer.juma

ایمازن کنڈل پبلیشنگ: payhip.com اور eKitaab.pk

payhip.com/TimeManagementClub

juma24.gumroad.com

eKitaab.pk

ای میل: basheer.juma@gmail.com

basheerjuma@gmail.com

mbj@timemanagementclub.com

دیباچہ

پاکستان کے شعبہ صحت (ہیلتھ کیئر) سسٹم میں ایک بحران خاموشی سے سرایت کر رہا ہے۔ یہ صلاحیت کا بحران نہیں ہے۔ پاکستان میں ایک سے بڑھ کر ایک ڈاکٹر تیار ہو رہا ہے جو ذہانت، انسانی ہمدردی اور کلینیکل مہارتوں میں کمال رکھتے ہیں اور جنہوں نے قومی اور بین الاقوامی سطح پر اپنا لوہا منوایا ہے۔ محنت کا بحران نہیں ہے۔ پاکستانی ہیلتھ کیئر پروفیشنلز بڑے خلوص، جاں فشانی سے کام کرتے ہیں، اور جو لوگ انہیں کام کرتا دیکھتے ہیں، وہ اس پر حیران ہوتے ہیں۔ اصل مسئلہ وقت کے بحران کا ہے۔

ذرا اس منظر پر غور کیجیے جو روزانہ ہر ہسپتال اور کلینک کے باہر دہرایا جاتا ہے: مریض گھنٹوں انتظار کرتے ہیں، ڈاکٹر اپنا کام باقاعدہ شروع کرنے سے گھنٹہ بھر پہلے سے بھاگ دوڑ میں لگ جاتے ہیں، انتظامی امور کو ترتیب دیا جاتا ہے، گھر سے فون آئے تو اسے سنا نہیں جاتا، ظہر کی نماز قضا ہوتے ہوئے رہ جاتی ہے، لنچ بھی نہیں ہو پاتا، اور ان سب کے باوجود جب وہ پروفیشنل تھکا ہارا گھر واپس لوٹتا ہے تو اس کے بریف کیس میں کاموں کا انبار ہوتا ہے، دماغ بو جھل رہتا ہے اور اسے کچھ سمجھ نہیں آتا کہ کیا زیادہ اہم ہے اور کیا نہیں۔

یہ کردار کی ناکامی نہیں ہے۔ یہ نظام کی ناکامی ہے، خاص طور پر، اپنے وقت کی ترتیب و تنظیم کیلئے انفرادی انتظام کی ناکامی۔ یہ کتاب اسی بحران کا حل ہے۔ یہ ایک جامع، عملی اور اقدار پر مبنی گائیڈ بک ہے جو خاص کر پاکستانی ہیلتھ کیئر پروفیشنلز کیلئے لکھی گئی ہے۔

یہ کتاب کیوں مختلف ہے؟

ٹائم مینجمنٹ پر سینکڑوں کتابیں موجود ہیں۔ ان میں سے زیادہ تر دو بنیادی خامیوں کے بارے میں ہیں: یہ مغربی کارپوریٹ پس منظر میں لکھی گئی ہیں جو پاکستانی پروفیشنلز کے حقیقی زندگی

کے مسائل کی عکاسی نہیں کرتیں؛ دوسرے، وہ تنظیم وقت کی مہارت کو سراسر ایک سیکولر زاویہ نظر سے بیان کرتی ہیں، اور ذاتی مفاد پر مبنی بہت زیادہ کارکردگی کے اصول پر لکھی گئی ہیں۔

چنانچہ یہ کتاب تین طرح سے مختلف ہے:

اول، یہ کتاب آپ کیلئے لکھی گئی ہے، یعنی پاکستان کے ہیلتھ کیئر پرو فیشنلز جو مخصوص دباؤ، روایتی رسوم، خاندانی اقدار اور پرو فیشنل کے تقاضوں کے بوجھ تلے دبے ہوئے ہیں اور ان سے آپ کو روزانہ سامنا کرنا پڑتا ہے۔ مثلاً گیس کے حوالہ جات (اگر کوئی ہیں) اور اس کتاب کی عملی مشقیں جو آپ کے مسائل کی عکاسی کرتے ہیں، کسی اور کی نہیں۔

دوسرے، ان تمام مشوروں کی بنیاد اسلامی اقدار ہیں۔ اس کتاب میں ٹائم مینجمنٹ کے بارے میں جو کچھ بیان کیا گیا، سکھایا گیا ہے، وہ محض اپنی کارکردگی بڑھانے والی رسمی حکمت عملی نہیں، بلکہ یہ ایک امانت، احسان اور عبادت ہے۔ قرآن اور سنت میں وقت کی قدر و اہمیت کے بارے میں بہت زیادہ زور دیا گیا ہے جس پر عموماً لوگ توجہ نہیں دیتے۔ اور، یہ کتاب انھی اسلامی تعلیمات کو پرو فیشنل پریکٹس کے ساتھ راست گفتگو کے طور پر پیش کرتی ہے۔

تیسرے، یہ جامع ہے۔ ایک واحد تکنیک یا فریم ورک پیش کرنے کی بجائے یہ آپ کا تنظیم وقت کا ایک سفر ہے جو وقت کی تفہیم سے شروع ہوتا ہوا، اپنی انفرادی چیلنجوں کی تشخیص کرتا ہوا خاص کاموں اور عادتوں میں مہارت تک لے جاتا ہے۔ یوں، آپ اپنی پیشہ ورانہ اور ذاتی زندگی کو بدل سکتے ہیں۔

یہ کتاب کس کیلئے ہے؟

یہ کتاب بنیادی طور پر پاکستان ہیلتھ کیئر کمیونٹی کے ارکان کیلئے لکھی گئی ہے جن میں ہر سطح کے کیئر کے ڈاکٹر، سرجن، اسپیشلسٹ اور ہیلتھ کیئر ایڈمنسٹریٹر شامل ہیں۔ تاہم، اس کتاب میں پیش کیے گئے اصول درج ذیل کیلئے بھی اتنے ہی مفید و موثر ہو سکتے ہیں:

- میڈیکل کے طلبہ جو اپنی پروفیشنل عادتیں پہلی مرتبہ تشکیل دے رہے ہیں۔
- سینئر جو محسوس کرتے ہیں کہ طویل تجربے کے باوجود ان کی اثر پذیری اور رکارڈ کر دگی بڑھ نہیں رہی۔
- ہسپتالوں اور کلینکوں کے منتظمین (ایڈمنسٹریٹرز) جو اپنے ادارے میں پیچیدہ اور توجہ طلب ذمہ داریاں نبھا رہے ہیں۔
- شعبہ صحت سے وابستہ اساتذہ جو پاکستانی ڈاکٹروں کی اگلی نسل کی تربیت کے ذمہ دار ہیں۔
- وہ تمام مسلمان پروفیشنلز جو اپنی روحانی فرائض کی انجام دہی کے ساتھ ساتھ اپنے وقت کو بہتر طور پر منظم و مرتب کرنا چاہتے ہیں۔

یہ کتاب کس انداز سے ترتیب دی گئی ہے:

باب	آپ کیا سیکھیں گے
1- آپ، وقت اور تنظیم	وقت کی نوعیت، تنظیم وقت کا مطلب، اور کیوں اکثر افراد کا وقت، جیسا کہ وہ سمجھتے ہیں، اچھی طرح صرف نہیں ہوتا
2- موثر تنظیم وقت کے فائدے	پیشہ ورانہ کارکردگی، شخصی صحت اور معیارِ زندگی میں ٹھوس، قابلِ پیمائش بہتری جس کا تعلق تنظیم وقت میں مہارت سے ہے
3- غیر موثر تنظیم وقت کی تشخیص	اپنی زندگی میں کیسے غیر موثر تنظیم وقت کی علامات جانی جائیں اور دیانت دارانہ خود شناسی کے ذریعے اس کے بنیادی اسباب کو سمجھا جائے
4- وقت ضائع کرنے والے عوامل	سرگرمیوں، عادتوں اور لوگوں کا جامع مطالعہ جو آپ کا وقت ضائع کرتے اور کچھ فائدہ نہیں ہوتا... اور، ہر قسم سے کیسے نمٹا جائے
5- بنیادی تصورات اور اصطلاحات	بنیادی تصوراتی فریم ورک: فوری بہ مقابلہ اہم، پرائم وقت، پارٹیو کا اصول، تفویض اور حقیقی اثر پذیری کا مطلب
6- اہداف طے کرنا اور ترجیحات متعین کرنا	اپنی زندگی کا مقصد حیات کیسے واضح کیا جائے، اسمارٹ اہداف کیسے طے کیے جائیں اور کیسے درست فیصلے کیے جائیں... کیا کریں اور کیا نہ کریں

7-	اهداف کو ہفتہ وار اور روزانہ کے منصوبے میں کیسے بدلا جائے... شیڈیولنگ سسٹم استعمال کرتے ہوئے جو آپ کے کاموں اور چک کے درمیان توازن پیدا کرے	منصوبہ بندی اور زمان بندی
8-	شخصی کارکردگی کیلئے سب سے طاقت ور ٹولز کیسے ڈیزائن اور استعمال کریں، یعنی ٹوڈولسٹ... اور اپنے طبعی وارڈیجیٹل ماحول کو کیسے اپنے اہداف کی تکمیل کیلئے استعمال کریں	ٹوڈولسٹ اور خود تنظیمی
9-	پچاس سے زائد آزمودہ، جامع اور عملی تدابیر جن کے ذریعے آپ اپنے وقت، اپنے کام کی جگہ، اپنے ابلاغ اور اپنی پیشہ ورانہ ضروریات کو منظم و مرتب کر سکتے ہیں	حکمت عملی، ٹوٹکے اور عملی تکنیکیں
10-	افراد اور لیڈروں کیلئے جامع، یادگار قواعد کا مجموعہ جسے باقاعدگی سے دیکھا اور فوری استعمال کیا جاسکتا ہے	تنظیم وقت کے 40 قواعد
11-	کیوں تنظیم وقت میں جسمانی توانائی، صحت، تعلقات اور تفریح کو شامل ہونا چاہیے۔ نیز، انسانی فلاح کے تمام چھ پہلوؤں میں توازن کیسے پیدا کیا جائے؟	صحت مند اور متوازن زندگی
12-	وقت کے بارے میں قرآنی، نبوی اور روایتی ہدایات، اور رمضان کے نظم، محاسبہ اور یوم حساب کے شعور کو کیسے تنظیم وقت کے ساتھ شامل کیا جائے کہ یہ بہت ہی موثر بن جائے	وقت کا اسلامی نقطہ نظر

آخر میں، چار ضمیمے دیے گئے ہیں:

- ایک ہفتہ واری ٹائم ٹیبل کا ٹیمپلیٹ،
- ایک سرگرمیوں کی منصوبہ بندی (activity planning matrix) کا خاکہ،
- خود تشخیصی چیک لسٹ، اور
- عملی اقدامات پر مشتمل فوری ریفرنس گائیڈ۔

اس کتاب کو کیسے استعمال کریں؟

اول تو آپ اس کتاب کو شروع سے آخر تک پڑھیں۔ اس طرح آپ کو اس کتاب میں بیان کیے گئے تمام اصولوں کے بارے میں ایک جامع اور مکمل تفہیم حاصل ہو جائے گی۔ اس کے بعد، اگر آپ کو کسی خاص چیلنج کا سامنا ہے تو اسی باب پر جائیے جس میں آپ کا مسئلہ پیش کیا گیا ہے۔ ہر باب اس انداز سے تحریر کیا گیا ہے کہ وہ اپنی جگہ ایک مکمل حل پیش کرتا ہے تو ساتھ ہی یہ اس کتاب کے مجموعی مقصد کو بھی پورا کرتا ہے۔

تاہم، شروع میں ہمارا مشورہ ہے کہ اپنا مطالعہ مکمل کرنے سے پہلے آپ خود تشخیصی جائزہ مکمل کریں جو اپنڈکس ج میں موجود ہے۔ یوں آپ کو معلوم ہو گا کہ آپ کو کس عادت اور مشق پر سب سے زیادہ توجہ دینے کی ضرورت ہے اور آپ ہر باب کو ذاتی طور پر زیادہ متعلقہ اور فوری طور پر مفید بنا سکیں گے۔

کتاب میں دی گئی تکنیکوں اور اوزاروں کا مقصد یہ نہیں کہ آپ انھیں اور ان کی تعریف کریں۔ انھیں آپ کے استعمال کیلئے تحریر کیا گیا ہے۔ نوٹس لیجیے۔ اہم عبارتوں کو نمایاں کیجیے۔ جہاں جدول (ٹیبِل) موجود ہیں، انھیں پُر کیجیے۔ چیک لسٹوں کو دیکھیے۔ اس کتاب کی اہمیت آپ پر تب واضح ہو گی کہ جب آپ روزمرہ کے سرگرمیوں کے دوران پیش آنے والے مسائل کے حل کیلئے اس کتاب میں پیش کیے گئے مشوروں اور تکنیکوں پر عمل کریں گے۔

زبان اور مثالوں کے بارے میں ایک اہم نکتہ

یہ کتاب پہلے پرو فیشنل ٹریننگ سیشنز کے دوران شرکاء کو پیش کرنے کیلئے انگریزی میں لکھی گئی اور پھر اس کا اردو ترجمہ کیا گیا (جو آپ کے ہاتھ میں ہے) تاکہ زیادہ سے زیادہ پرو فیشنلز اس

کتاب کے مواد کو سمجھ سکیں اور فائدہ اٹھا سکیں۔ قرآن کریم کی آیات عربی میں جبکہ ان کا اردو ترجمہ مولانا سید ابوالاعلیٰ مودودی کا استعمال کیا گیا ہے۔

جہاں پاکستانی سماجی اور پیشہ ورانہ واقعات کا حوالہ دیا گیا ہے، مثلاً گلیٹنک، وارڈ کے چکر، کراچی کا ٹریفک، شادی کی تقریبات، بازاروں میں جانا... ان کا مقصد وقت کی حقیقی تنظیم کو آپ کی زندگی کے ساتھ جوڑنا ہے نہ کہ تنظیم وقت کو مثالی بنا کر پیش کرنا۔

دعوتِ فکر

من استادم قرع الباب ولج، ولج (عربی کہاوت)

ترجمہ: جو دروازے پر دستک دیتا ہے، وہ اندر داخل ہو ہی جاتا ہے۔

تو آپ بھی کیوں ناں اپنے وقت کو موثر انداز میں استعمال کرنے کا طریقہ سیکھ کر ایک کامیاب زندگی کے دروازے پر دستک دیں۔

آج آپ کے پاس 1440 منٹ ہیں۔ اور ہر زندہ آدمی کے پاس روزانہ اتنے ہی منٹ ہوتے ہیں۔ آپ جس بہترین ڈاکٹر کی تعریف کرتے ہیں، جس ماہر محقق کی عزت کرتے ہیں، جس پسندیدہ لیڈر کی آپ پیروی کرتے ہیں، ان کے پاس بھی روزانہ یہی منٹ ہوتے ہیں۔ سب کے پاس برابر کے وسائل ہیں۔ فرق صرف نیت، نظام اور نظم (ڈسپلن) کا ہے جو وہ اپنی زندگی میں استعمال کرتے ہیں۔

یہ کتاب ایک بہتر زندگی، وقت کے بہتر استعمال کیلئے آپ کو دعوت دیتی ہے۔ کل نہیں، اگلے ہفتے نہیں... آج اور ابھی... فیصلہ کر لیجیے کہ اسے کیسے استعمال کرنا ہے۔

اگلے صفحے پر جانیے اور اپنے نئے سفر کا آغاز کیجیے۔

1

آپ، وقت اور تنظیم

اس سے پہلے کہ ہم تنظیم وقت کی بات کریں، ہمیں یہ سمجھنے کی ضرورت ہے کہ وقت کیا ہے، تنظیم کا مطلب کیا ہے، اور اپنی ذات کی تنظیم (self-management) کیسے ہر چیز سے زیادہ ہے۔ یہ کوئی فلسفیانہ سوالات نہیں، یہ وہ نکات ہیں جن پر اس پوری کتاب میں بیان کیے گئے عملی اوزار اور تکنیکوں کا انحصار ہے۔

1.1 خود انتظامی کیا ہے؟

خود انتظامی یا Self-management وہ شعوری اور سوچا سمجھا عمل ہے جس کے ذریعے آپ اپنے برتاؤ، جذبات اور خیالات کی مدد سے اپنی زندگی کو ایک با معنی مقصد کی طرف لے جاتے ہیں۔ یہ وہ شاہ مہارت ہے جس پر دیگر تمام پیشہ ورانہ مہارتوں کا انحصار ہے۔ ایک معالج جو خود کو اچھی طرح منظم نہیں کر سکتا، وہ اپنی کلینک، اپنی ٹیم یا اپنے مریض کو بھی صحیح طور پر نہیں دیکھ سکتا۔

خود انتظامی کی کے چار ستون ہیں:

اول	خود شناسی
دوم	خود تشخیصی
سوم	اہداف کا تعین اور منصوبہ بندی
چہارم	منظم اقدام / عمل

- خود شناسی: دیانت داری کے ساتھ باقاعدہ مستند جانچ پڑتال کے ذریعے اپنی خوبیوں، کمزوریوں، اقدار اور فطری رجحانات کو سمجھنا۔
- خود تشخیصی: اپنی شخصی خوبیوں، ذمہ داریوں (کمزوریاں) اور مجموعی کارکردگی (آپ کی مجموعی صلاحیت اور کارکردگی کا رجحان) کو جاننا۔
- اہداف کا تعین اور منصوبہ بندی: اپنی زندگی کی اغراض کو واضح کرنا، اہداف طے کرنا، منصوبہ بندی (پلاننگ) کرنا، کاموں کی ترتیب دینا (کہ کب کون سا کام کرنا ہے) اور باقاعدگی سے اپنی بہتری کو جانچتے رہنا۔
- منظم اقدام: جو منصوبہ بندی کی ہے، اسے اپنی اقدار، ایمان اور ثقافتی سیاق پر شعوری توجہ دیتے ہوئے بہتر اور منظم انداز میں وقت کو استعمال کرتے ہوئے عمل پیرا ہونا۔

خود تنظیمی منزل نہیں ہے۔ یہ ایک مسلسل مشق ہے۔ جو آدمی اس پر کاربند رہتا ہے، وہ مسلسل آگے بڑھتا رہتا ہے اور جو اسے نظر انداز کر دیتا ہے، وہ پیچھے رہ جاتا ہے۔

1.2 وقت کیا ہے؟

وقت انسان کے پاس موجود تمام وسائل میں سب سے قیمتی شے ہے۔ پیسہ، عہدہ، مشین یا معلومات کے برخلاف اسے دوبارہ حاصل کیا جاسکتا ہے نہ اس کی تلافی کی جاسکتی ہے۔ آپ وقت کو قابو نہیں کر سکتے۔

وقت کی پراپٹی	وقت کا پیشہ ورانہ اطلاق
دوبارہ حاصل نہیں کیا جاسکتا	جو گھنٹہ گزر گیا، ہمیشہ کیلئے گیا؛ دوبارہ نہیں آئے گا
اس کی دست یابی میں کوئی پک نہیں	اپنی دولت کے باوجود آپ مزید وقت نہیں خرید سکتے
کوئی متبادل نہیں	کوئی بھی چیز وقت کا بدل نہیں
مکمل طور پر برباد ہو سکتا ہے	جو وقت صحیح طرح استعمال نہ کیا جائے، وہ غائب ہو جاتا ہے
ہمیشہ اس کی قلت رہتی ہے	آپ کے پاس جو وقت ہے، آپ کی طلب ہمیشہ اس سے زیادہ کی ہوتی ہے
اس دنیا میں ہر ایک کیلئے برابر ہے	ہر فرد، امیر یا غریب، سینئر یا جونیئر، سب کے پاس ایک دن میں 1440 منٹ ہیں

آخری نکتہ خاص توجہ کا طالب ہے: ایک نوجوان ڈاکٹر اور ایک ماہر کنسلٹنٹ دونوں صبح جاگتے ہیں تو ان کے پاس وقت کا یکساں بجٹ ہوتا ہے۔ ان دونوں کو جو چیز مختلف بناتی ہے، وہ ان کے پاس موجود گھنٹے نہیں، بلکہ طریقہ کار ہے کہ وہ کیسے اپنے دست یاب وقت کو استعمال کرتے ہیں۔

1.3 تنظیم کیا ہے؟

تنظیم یا مینجمنٹ سادہ الفاظ میں کسی کام کو کرنے میں کامیاب ہونا ہے۔ زیادہ تفصیلی طور پر، اپنے مطلوبہ اہداف کے حصول کیلئے تنظیم منصوبہ بندی، کاموں کی ترتیب، دوسروں سے کام

لینے کیلئے ہدایات اور وسائل کو کنٹرول کرنے کیلئے ایک منظم و مرتب پراسیس کا نام ہے جن میں وقت سر فہرست ہے۔

جب ہم ”تنظیم وقت“ کہتے ہیں تو درحقیقت ہم ”خود تنظیمی“ کی بات کرتے ہیں: آپ جس انداز سے اپنی زندگی کے تجربات، فیصلوں اور سرگرمیوں کو منظم کرتے ہیں، ان کا بہ راہِ راست تعلق آپ کے پاس دست یاب وقت سے ہے۔ آپ وقت کو بہ راہِ راست منظم نہیں کر سکتے، بلکہ آپ اس وقت میں خود کو منظم کرتے ہیں۔

1.4 تنظیم وقت کا اصل مطلب؟

تنظیم وقت کو عموماً غلطی سے یہ سمجھ لیا گیا ہے کہ یہ کم وقت میں زیادہ کام کرنے یا اپنے ایک ایک منٹ کو استعمال کرنے کا فن ہے۔ لیکن، موثر تنظیم وقت کا مطلب یہ ہے کہ:

- * ٹھیک ٹھیک یہ جاننا کہ کون سا کام مکمل کرنے میں کتنا وقت لگے گا۔
- * جو کام ہاتھ میں ہے، صرف اسی پر پوری توجہ دینا۔
- * وقت کے چھوٹے چھوٹے وقفوں کو موثر طور پر استعمال کرنا جو اکثر لوگ جن پر توجہ نہیں دیتے۔

- * زیادہ بہتر، زیادہ موثر طریقے تلاش کرنا جن کے ذریعے معمول کے کاموں کی بجائے ضروری کام مکمل کیے جاسکیں۔
- * اپنے پورے دن کو منظم کرنا تاکہ آپ مسلسل ایسے کاموں پر اپنا وقت لگا سکیں جو آپ کیلئے سب سے اہم ہیں۔

المختصر، تنظیم وقت کا اصل مقصد

تنظیم وقت کا اصل مقصد ہے: ہیلتھ کیئر پروفیشنل کے طور پر اور ذاتی حیثیت میں اپنے خاندان کے رکن، کمیونٹی لیڈر اور خدا کے بندے کے طور پر اپنی زندگی بڑے مقصد اور کم اسٹریس کے ساتھ کام کرتے ہوئے گزاری جائے۔

1.5 واضح تصویر: وقت حقیقتاً کیسے گزر جاتا ہے

درج ذیل اعداد و شمار پر غور سے آپ کو پتا چلے گا کہ ایک اوسط آدمی اپنی زندگی کیسے گزارتا ہے۔ ایک ہیلتھ کیئر پروفیشنل کی حیثیت سے جہاں آپ پر کلینک، انتظامی ذمہ داریوں اور پھر گھریلو سرگرمیوں کا دباؤ بھی ہوتا ہے، یہ حقائق آپ کے غور و فکر کیلئے بہت ہیں:

کام	پوری زندگی میں جتنا وقت لگتا ہے
جوتے باندھنے میں	ایک مہینہ
حجام (بال کٹوانا)	ایک مہینہ
فون کرنا/ہولڈر پر انتظار	ایک مہینہ
لفٹ چڑھنا	تین مہینے
برش کرنا	تین مہینے
گاڑی کا انتظار	پانچ مہینے
غسل اور نجی صفائی	چھ مہینے
کھانا	چار سال
روزی روٹی کیلئے بھاگ دوڑ	نوسال
ٹیلی ویژن دیکھنا	دس سال
سونانا (نیند)	بیس سال

نوٹ: جدید سروے سے اس بارے میں اور بہتر معلوم ہو سکتا ہے۔ اس کیلئے گوگل پر how do we spend our time لکھ کر سرچ کیجیے تو آپ کے سامنے اس نوعیت کے کئی سروے آجائیں گے۔

اس کا مطلب یہ نہیں کہ آپ آرام کرنا چھوڑ دیں، بلکہ اس کا مقصد یہ ہے کہ آپ بے پروا زندگی چھوڑ کر شعوری اور منظم زندگی گزارنے کی نیت کریں۔ درج بالا میں سے ہر کیٹگری کو درست کیا جاسکتا ہے اور ہمارے لیے سیکھنے، سوچنے اور پلان کرنے کیلئے مواقع ہوتے ہیں۔

2

موثر تنظیم وقت کے فائدے

عہد اور عزم کا پہلا قدم یہ ہے کہ آپ وقت کو منظم کرنے کی اہمیت کو سمجھیں۔ تنظیم وقت کے فائدے کوئی غیر حقیقی چیز نہیں، یہ حقیقی نتائج ہیں جو آپ کے پرو فیشنل اور ذاتی زندگی کو بہتر بنانے کے ساتھ ساتھ آپ کی ذہنی و جسمانی صحت اور اطمینان کا بھی ذریعہ بنتے ہیں۔

2.1 پرو فیشن میں فائدے

- اسٹریس، ایذا، نئی اور ہر وقت بوجھل رہنے کے احساس میں کمی
- کارکردگی اور اثر پذیری میں اضافہ، زیادہ اور بہتر کام۔
- کامیابی کے بہتر مواقع، کیوں کہ جب آپ اپنے وقت، توانائی اور وسائل سے بہتر طور پر فائدہ اٹھانے کے قابل ہوتے ہیں تو شاہراہ کامیابی پر آپ کی رفتار تیز تر ہو جاتی ہے
- اپنی ٹیم اور ساتھیوں کو بہتر انداز میں لیڈ کرنے، اور گھریلو کام نمٹانے کی صلاحیت میں بہتری۔
- جو کام زیادہ اہم ہیں اور ضروری ہیں، ان پر زیادہ وقت لگانے کی اہلیت میں اضافہ۔

■ ترجیحات میں شفافیت، جو مشکل اہداف کی تکمیل کا اصل راز ہے اور بہ ظاہر ناممکن دکھائی دیتا ہے۔

2.2 ذاتی زندگی میں بہتر معیار کے فائدے

بہتر معیارِ زندگی: تنظیم وقت کا سب سے نمایاں فائدہ یہ ہے کہ زندگی کے مجموعی معیار میں بہتری آتی ہے، کیوں کہ جب آپ وقت کو کنٹرول کر لیتے ہیں تو درحقیقت اپنی زندگی کو کنٹرول کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔

ذہنی سکون: لوگوں کی اینزائٹی کی ایک بڑی وجہ زندگی کے راستے سے لاعلمی یا بے مقصد زندگی کا احساس نہیں ہے، بلکہ بے یقینی ہے۔ بہتر انداز میں اپنی زندگی کے اہداف بنا کر اور ترجیحات متعین کر کے آپ موثر انداز میں تنظیم وقت کرنے کے قابل ہوتے ہیں جس سے زندگی کو ایک سمت ملتی ہے، اینزائٹی کم ہوتی ہے اور اصلی ذہنی سکون حاصل ہوتا ہے۔

الجھن میں کمی: بہت سی الجھنوں، اہداف کی عدم تکمیل، وعدوں کا پورا نہ ہونا اور آخری وقت پر جلدی جلدی کام کرنے جیسے مسائل سے بچنا بالکل ممکن ہے۔ جب کسی کام کی وجہ سے الجھن پیدا ہوتی ہے تو موثر منصوبہ بندی اور تنظیم کی مدد سے اس الجھن پر قابو پایا جاسکتا اور بھرپور کارکردگی حاصل کرنا ممکن ہوتا ہے۔

حسرت کا خاتمہ: ہم لاشعوری طور پر اکثر اس پر افسوس کرتے رہتے ہیں کہ فلاں کام نہیں کیا، فلاں کام نہیں کیا۔ موثر تنظیم وقت ہمیں اپنے ترجیحات کا تعین کرنا اور ان پر عمل کرنا سکھاتی ہے۔ یوں، ہم جو کام نہیں کر پائے، ان پر افسوس نہیں ہوتا اور ہم وہی کام کرتے ہیں جو واقعی ہمارے لیے اہم ہیں۔

بلند تر توانائی: جو کام نہیں ہو سکے، جن فیصلوں پر عمل نہیں ہوا اور جو وعدے پورے نہیں کیے گئے، چاہے ہم ان پر کام نہ کر رہے ہوں، تب بھی ہماری بہت زیادہ ذہنی اور جذباتی

توانائی کھا جاتے ہیں۔ جب آپ خود کو منظم کر لیتے اور ان ذہنی رکاوٹوں کو دور کر دیتے ہیں تو آپ کی توانائی کی سطح حیران کن حد تک بڑھ جاتی ہے۔

زیادہ معیاری وقت: موثر طور پر اپنے کاموں کو منظم کرنے سے آپ اپنے گرد موجود لوگوں، گھر والوں، دوستوں وغیرہ کیلئے زیادہ وقت نکالنے کے قابل ہو جاتے ہیں اور یوں آپ زیادہ بامقصد زندگی گزار پاتے ہیں:- آپ کا گھر بار، آپ کا دین، صحت اور آپ کی شخصی نمو۔

2.3 فائدوں کا خلاصہ

مخصوص فائدے	شعبہ جس میں فائدہ ہوتا ہے
کم اینزائٹی، زیادہ سکون، بہتر صحت	اسٹریس اور صحت
زیادہ کارکردگی اور اثر پذیری	پروفیشنل کارکردگی
کم وقت میں زیادہ اہداف مکمل ہوتے ہیں	اہداف اور کامیابیاں
گھر والوں اور ٹیم کے ساتھ زیادہ معیاری وقت گزارا جاسکتا ہے	تعلقات / رشتے ناتے
معمولی / کم کاموں پر کم وقت، ترجیحات پر زیادہ وقت دیتے ہیں	مواقع
بھروسہ بڑھتا ہے تو مریضوں، ساتھیوں، مالکان کے ساتھ اعتماد بڑھتا ہے	کردار اور ساکھ

3

غیر موثر تنظیم وقت کی تشخیص

جیسے علاج تجویز کرنے سے پہلے، ایک اچھا معالج اس کیفیت یعنی بیماری کی تشخیص کرتا ہے، تنظیم وقت پر بھی یہی اصول لاگو ہوتا ہے۔ اگر آپ خراب تنظیم وقت کی علامات اور اسباب کو پہچانتے ہیں تو آپ انہیں بہتر طریقے سے حل کر سکتے ہیں۔

3.1 غیر موثر تنظیم وقت کی علامات

درج ذیل میں تنظیم وقت کی جو تنبیہی علامات دی گئی ہیں، ان پر توجہ کی ضرورت ہے۔ اس بارے میں خود کو سامنے رکھتے ہوئے دیانت داری سے جواب دیجیے۔ یہ چیک لسٹ آپ کی تنظیم وقت کی بہتری کے سفر کا نکتہ آغاز ہے۔

غیر موثر تنظیم وقت کی علامات	مجھ سے تعلق ہے	جو عمل کروں گا
اہم کاموں کیلئے کبھی وقت نہ نکال پانا		
اہم کاموں کی بجائے فوری کاموں پر زیادہ وقت لگانا		
کلینک یا ہسپتال اکثر دیر سے پہنچنا		
باقاعدگی سے دفتری کام گھر لے جانا		

		کاغذی کارروائی یا مریض کا ریکارڈ رکھنے کیلئے بہ مشکل وقت نکال پانا
		دوسروں کو کام تفویض کرنے کی بجائے خود کرنا
		خود کو ناگزیر اور نابلد محسوس کرنا
		بہت زیادہ میٹنگوں اور کانفرنسوں شریک ہونا
		معذرت کرنے میں دقت لگانا
		دوسروں کے کہنے پر اپنے وقت کا استعمال کرنا
		مسلل اسٹریس، اینزائیٹی اور وقت کی کمی کا احساس
		بہت کم کام وقت پر مکمل نہ کرنا
		فوری (ارجنٹ) کاموں پر ضرورت سے زیادہ وقت لگانا
		یوٹیلیٹی بلز یا دیگر ایسے کام واجب الادا تاریخ تک ادا نہ کرنا
		کاغذی کارروائی پر بہت زیادہ وقت صرف کرنا یا کام کیلئے کام کے موڈ کا منتظر رہنا
		زیادہ تر وقت کام کے دباؤ میں رہنا
		ضرورت پڑنے پر اپنے گھر والوں کو ڈاکٹر کے ہاں لے جانے کا وقت نہ نکال پانا

3.2 غیر موثر تنظیم وقت کے خطرات

جو لوگ مسلسل اپنے وقت درست طور پر منظم نہیں کر پاتے، انھیں کہیں زیادہ اس کے نقصانات جھیلنا پڑتے ہیں۔ اس کی وجہ سے آپ کا پروفیشنل ساکھ متاثر ہوتی ہے، مریض پر اچھا تاثر نہیں پڑتا اور آپ کی اپنی صحت بھی متاثر ہوتی ہے۔

■ کاموں میں بد نظمی: منصوبہ بندی (پلاننگ) کے بغیر، ایک کام سے دوسرے کام میں چھلانگ لگانے کا رجحان پیدا ہوتا ہے، عمل کی بجائے کام کا دکھاوا کیا جاتا ہے۔ اس سے کارکردگی گھٹتی ہے، کام نامکمل رہ جاتے ہیں اور مسلسل افراتفری کا احساس ہوتا ہے۔

■ وقت کا زیاں: جس وقت کی منصوبہ بندی نہ کی جائے، وہ خود کہیں اور خرچ ہو جاتا ہے... عموماً غیر اہم یا کم اہم کاموں میں جیسے سوشل میڈیا، غیر ضروری براؤزنگ یا بار بار کی مداخلت۔

■ کنٹرول نہ ہونا: جب آپ پلاننگ نہیں کرتے تو آپ کا دن آپ کو کنٹرول کرتا ہے۔ یوں آپ بہ راہِ راست زیادہ اسٹریس اور اینزائٹی کا شکار ہوتے ہیں۔

■ کام کا خراب معیار: جو کام آخری وقت میں مکمل کیا جائے، اس میں ذہن پر دباؤ بہت زیادہ ہوتا ہے اور مناسب تیاری کے بغیر کام کا معیار بھی کم تر ہوتا ہے جو ہیلتھ کیئر کیلئے ایک سنجیدہ معاملہ ہے۔

■ خراب پیشہ ورانہ ساکھ: جو معالجہ بار بار اپنی کہی بات پوری نہ کرے، کاموں میں دیر کرے یا کاموں کو ادھورا چھوڑ دے تو اس کے مریض، ساتھی اور انتظامیہ اس پر اعتماد

کرنا چھوڑ دیتے ہیں۔ ایک مرتبہ یہ ساکھ خراب ہو گئی تو اسے دوبارہ حاصل کرنا انتہائی مشکل ہے۔

3.3 وقت کے بارے میں دس غلط فہمیاں

بہت سے پروفیشنلز وقت اور کام کے بارے میں ایسے یقین رکھتے ہیں جن کا حقیقت سے تعلق نہیں ہے۔ تبدیلی کیلئے ان غلط فہمیوں کو جاننا پہلا قدم ہے:

غلط فہمی	حقیقت
وقت کو منظم کیا جاسکتا ہے	وقت کو منظم و مرتب نہیں کیا جاسکتا؛ آپ صرف اپنے برتاؤ کو منظم کر سکتے ہیں
طویل یا سخت کام = زیادہ کام	مقدار سے نہیں، معیار اور توجہ سے اصل نتائج ملتے ہیں
اگر آپ اسے صحیح طور پر کرنا چاہتے ہیں تو خود کیجیے	موثر تفویض (دوسروں سے کام لینا) نتائج کو کئی گنا کر دیتی ہے؛ خود تمام کام کرنے سے چند ہی کام ہوتے ہیں
کام میں بھلا کیسا لطف	بامعنی، منظم کام سے بہت سکون اور لطف ملتا ہے
محنت مشقت کرنے میں ہمیں فخر ہونا چاہیے	ہمیں اس پر فخر ہونا چاہیے کہ اسمارٹ کام کریں اور مطلوبہ نتائج حاصل کریں
کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ کام	صحیح کام صحیح طور پر کیجیے، نہ کہ تیزی سے کام کیے جائیں

ٹکنا لوجی ہمیشہ وقت بچاتی ہے	ٹکنا لوجی تبھی وقت بچاتی ہے جب اسے عقل مندی سے استعمال کیا جائے ورنہ یہ وقت ضائع کرتی ہے
ایک وقت میں ہمیشہ ایک کام کیجیے	بعض معمول کے کام ساتھ کیے جاسکتے ہیں؛ اہم کاموں کو انفرادی اور بھرپور توجہ چاہیے
ہر کاغذ صرف ایک مرتبہ دیکھیے	نئی معلومات پر مبنی فیصلوں پر نظر ثانی کرنا دانش مندی ہے نہ کہ وقت کا زیاں
آپ جتنا زیادہ کام کریں گے، اتنی زیادہ خوشی ملے گی	درست کام کرنے سے حقیقی سکون ملتا ہے

4

وقت ضائع کرنے والے عوامل

وقت ضائع کرنے والی چیزیں (time wasters) وہ ہیں جن پر وقت لگایا جاتا ہے لیکن ان سے کوئی فائدہ نہیں ہوتا، ان سے کوئی نتیجہ نہیں ملتا۔ ان میں سے بعض پھندے (چالیں جن سے دھوکا کھا کر ہم اپنا وقت ضائع کرتے ہیں) اور بعض سرقے ہیں (وہ سرگرمیاں جن میں آپ کو اپنے کے ضائع ہونے کا پتا ہی چلتا) تو بعض آپ کی عادتیں اور رویے ہیں۔

4.1 وقت ضائع کرنے والی چیزوں کی کیٹگریز

مثالیں	کیٹگری
ٹال مٹول، ناقص منصوبہ بندی، ترجیحات کی کمی اور فیصلہ نہ کرنا	اندرونی
غیر متوقع ملاقاتی، ٹیلی فون، اور غیر ضروری میٹنگیں	بیرونی
سوشل میڈیا، زیادہ ٹیلی ویژن اور بد نظمی	قابل گرفت
ٹریفک، بجلی جانا، ایمر جنسی کی منصوبہ کی جاسکتی ہے	ناقابل گرفت
ٹال مٹول (کاموں کو دیر سے کرنا)، ناکامی کا خوف، کام سے معذرت نہ کر پانا	نفسیاتی

گھریلو/ فیملی	کام، ذمہ داریاں جن کی منصوبہ بندی نہیں کی گئیں، غیر طے شدہ ملاقاتیں
پروفیشنل/ ادارہ جاتی	بیوروکریسی، جاب کی غیر واضح ذمہ داریاں، تفویض کی کمی
ٹکنالوجیکل	بہت زیادہ فون کا استعمال، ای میل کی بہتات، سوشل میڈیا

4.2 بیرونی وقت ضائع کرنے والی چیزیں

وقت ضائع کرنے والے بیرونی عوامل سے مراد آپ کی ذات سے باہر کے عوامل ہیں۔ آپ ان سے ہمیشہ بچ نہیں سکتے، لیکن انہیں منظم (manage) ضرور کر سکتے ہیں۔ وہ عوامل یہ ہیں:

- ٹیلی فون، کالز کی مداخلت، خاص کر وہ فون کالز جو پہلے سے طے شدہ نہیں اور کلینک کے اوقات یا زیادہ یکسوئی والے کاموں کے دوران آجاتی ہیں۔
- غیر متوقع (جن کی پہلے سے منصوبہ بندی نہ ہو) میٹنگز اور چیٹنگ جو آپ کا بہت سا وقت کھاجاتی ہیں مگر کوئی فیصلہ یا نتیجہ برآمد نہیں ہوتا۔
- آنے والے مہمان، ساتھی، مریضوں کے ساتھ آنے والے رشتے دار یا گھر کے افراد جو بغیر بتائے کلینک پہنچ جائیں۔
- فیسبک، ویسپ اور اسی طرح کے دیگر سوشل میڈیا پلیٹ فارموں کا بہت زیادہ استعمال جو خاموشی سے آپ کے گھنٹوں کھاجاتا ہے۔
- بہت زیادہ کاغذی کارروائی اور ای میل جنہیں ترتیب یا ترجیح وار طے نہیں کیا گیا یا انہیں دوسروں کو تفویض نہیں کیا گیا۔
- کمزور ابلاغ جس کی وجہ سے بار بار ایک ہی بات دہرائی پڑتی، درست کرنی پڑتی یا واضح کرنی پڑتی ہے۔
- ادارہ جاتی پالیسیوں اور پراسیجر کی کمی جن کی وجہ سے ہر بار زبردستی چیزیں درست کرنی پڑتی ہیں۔
- اہل معاونین کی غیر موجودگی جس کی وجہ سے ڈاکٹر کو انتظامی معاملات کو ذاتی طور پر سنبھالنا پڑتا ہے۔

■ سرکاری ہسپتالوں اور انتظامی دفاتر میں بیورو کریٹک سرخ فیتہ۔

4.3 وقت ضائع کرنے والے اندرونی عوامل

اندرونی عوامل آپ کی عادات، رویے اور مہارتوں میں کمی ہیں جو آپ کے اندر پائی جاتی ہیں۔

ان عوامل پر توجہ دینا بہت ضروری ہے، کیوں کہ یہ آپ کے کنٹرول میں ہیں:

■ تاخیر، کاموں کو مکمل کرنے میں جان بوجھ کر دیر کرنا۔

■ کام دوسرے لوگوں کو تفویض کرنے میں ناکامی، ایسے کام جو آپ کے ماتحت کر سکتے

ہیں، وہ خود کرنا۔

■ ذاتی اور پیشہ ورانہ اغراض کا غیر واضح ہونا، بغیر سمت کے کام کرنا۔

■ ترجیحات کے تعین میں ناکامی، تمام کاموں کو برابر کی اہمیت دینا۔

■ بحرانوں سے نمٹنے کا انداز، مسائل کو منصوبہ بندی کے ساتھ حل کرنے کی بجائے ان پر

رد عمل دینا۔

■ واضح شیڈیول کے بغیر ہر دن یا ہفتے کا آغاز کرنا۔

■ کمزور شیڈیول، زیادہ وعدے، کاموں کو ضرورت سے کم وقت میں تکمیل کے قابل

سمجھنا، کوئی buffer time نہ چھوڑنا۔

■ خود نظمی کی کمی، اپنے طے کردہ منصوبوں وار وعدوں پر عمل نہ کرنا۔

■ ایک ساتھ بہت کچھ کرنے کی کوشش کرنا، ایک ساتھ کئی کام شروع کر دینا اور پھر

انہیں مکمل نہ کر سکرنا۔

■ متعلقہ مہارتوں کی کمی جس کی وجہ سے تکنیکی خلا پیدا ہوتا ہے تو ضرورت سے زیادہ

وقت لگتا ہے۔

4.4 تاخیر۔۔ کمال کافر یب

تاخیر کی عادت آپ کو کام شروع کرنے سے روکتی ہے۔ کمال (پرفیکشن) کی عادت آپ کو یہ کام مکمل کرنے سے روک دیتی ہے۔ دونوں آپ کی کامیابی کے دشمن ہیں۔

یہ دونوں ایک ساتھ مل کر بڑے ماہر سے ماہر پروفیشنل کو بھی مفلوج کر دیتی ہیں۔ کام کی شروعات کرنے میں دیر کی جاتی ہے، کیوں کہ لگتا ہے، یہ کام بہت بڑا، ناپسندیدہ یا غیر واضح ہے۔ جبکہ کام کو کمال کے ساتھ کرنے کا مزاج اسے مکمل ہونے نہیں دیتا، کیوں کہ نہ یہ کمال تک کبھی پہنچے گا نہ کبھی ختم ہو سکے گا۔

تاخیر کا علاج یہ ہے کہ جو کام ہاتھ میں ہے، دست یاب معلومات کی مدد سے اسے فوراً شروع کر دیا جائے۔ کمال کا علاج یہ ہے کہ اس کام کے بارے میں یہ واضح کر لیا جائے کہ یہ کس حد تک قابل قبول ہے، اور پھر اس معیار پر لا کر کام کو ختم کر دیا جائے۔

4.5 کام کی جگہ پر آپ کے وقت کے دشمن

شخصیت کی کچھ اقسام ایسی ہیں جو مستقل طور پر دوسروں کا وقت ضائع کرتی ہیں۔ ان افراد کے ساتھ میل ملاقات کرتے وقت ان کی شخصیت کی شناخت اور میل جول سیکھنا ایک اہم پیشہ ورانہ مہارت ہے:

■ ایسے کمال پسند (Perfectionist) پروفیشنلز جو لامحدود بہتری کا تقاضا کرتے

ہیں اور اپنے فیصلوں کو موخر کرتے رہتے ہیں۔

■ ایسے افراد جو بولنا پسند کرتے ہیں اور بلا ضرورت میٹنگ میں بولتے ہیں۔

■ انا پرست یا خود پسند افراد جو اس لیے فیصلوں کو کھینچتے ہیں تاکہ ان کی اہمیت سب کے

سامنے رہے۔

- بیوروکریٹس جنہیں کام میں تاخیر کا احساس ہی نہیں ہوتا اور وہ پراسیجر کو خواہ مخواہ لمبا کرتے اور نتائج سے بے پروا رہتے ہیں۔
- سوچ کو بدلنے والے افراد جو فیصلوں کو بدل دیتے ہیں، انہیں دوبارہ کام اور فیصلے کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔
- اچانک آجانے والے مہمان جو بغیر پیشگی اطلاع کے آجاتے ہیں اور فوری توجہ کے طالب ہوتے ہیں۔
- جو لوگ فیصلے کرنے سے اجتناب کرتے ہیں اور ہر کام کو ملتوی کرتے رہتے ہیں۔
- جن لوگوں کے اہداف نہیں ہوتے اور ان کے کاموں کی ترجیحات متعین نہیں ہوتیں، ہر میٹنگ اور ملاقات کو آگے گھسیٹتے رہتے ہیں۔

4.6 ڈاکٹروں سے متعلق وقت ضائع اور اسٹریس پیدا کرنے والے

عوامل

ذیل میں ایسے عوامل تحریر کیے گئے ہیں جن کا واسطہ خاص طور پر ہیلتھ کیئر پروفیشنلز کو کرنا پڑتا ہے:

وقت ضائع کرنے والے عوامل	آپ کا معاملہ کیا ہے؟
زیادہ سونا اور دیر سے اٹھنا	
بہت زیادہ ٹیلی ویژن یا موبائل فون یا سوشل میڈیا دیکھنا	
گپ شپ اور دوستوں کے ساتھ میل جول	
ٹریفک جام (خاص کر بڑے شہروں میں)	
بے مقصد انٹرنیٹ اور سوشل میڈیا براؤزنگ	

غیر منظم موبائل فون کا استعمال	
دوسروں کا انتظار (مریض، ساتھی، انتظامیہ)	
اسپیورٹس (خاص کر جب بہت زیادہ وقت لے)	
روزمرہ کے معمولات میں ترتیب و تنظیم کی کمی	
طویل، غیر منظم مجلسیں اور شادی بیاہ کی تقاریب	

خاص پاکستان کے حوالے سے وقت ضائع کرنے والے عوامل

وقت ضائع کرنے والے عمومی عوامل کے علاوہ چند عوامل ایسے ہیں جن کا سامنا خاص طور پر پاکستانی ڈاکٹروں کو کرنا پڑتا ہے جو ان کی زندگی میں غیر متوقع اور بلا جواز اضافے کا باعث بنتے ہیں۔ ان میں امن و امان کے مسائل، ہڑتالیں، ٹریفک جام، مالی دباؤ، مریض کا دباؤ، خاندانی ذمہ داریاں اور معیار زندگی کو بہتر بنانے کی جدوجہد شامل ہیں۔

5

بنیادی تصورات اور اصطلاحات

کسی بھی کام میں مہارت اور نظم پیدا کرنے کیلئے اس کی بنیادی اصطلاحات کو جاننا ضروری ہے۔ درج ذیل اصطلاحات اس کتاب میں دیے گئے بنیادی فریم ورک کا حصہ ہیں۔ ان تصورات کو صرف تعریفوں کی حد تک سمجھنے کی بجائے انھیں اصولوں کے طور پر سمجھنے سے آپ کا اپنے دن (وقت) کو منظم و مرتب کرنے کا انداز بدل جائے گا۔

5.1 کارگر بمقابلہ موثر

یہ دو ملتی جلتی اصطلاحات ہیں اور ان دونوں کو سمجھنے میں اکثر الجھن ہوتی ہے، لیکن یہ دونوں بنیادی طور پر بالکل دو مختلف معنی رکھتی ہیں:

اصطلاح	معنی	مثال
کارگر (Efficient)	کاموں کو ٹھیک ٹھیک کرنا، کام جلدی مکمل کرنا، وسائل کے کم از کم زیاں کے ساتھ	ایک سیشن میں 30 مریض دیکھنے کیلئے خود کو منظم اور مرکوز کرنے کی ضرورت ہے
موثر (Effective)	کاموں کو ٹھیک ٹھیک کرنا، اور اس چیز پر سب	جو تیس مریض آپ دیکھ رہے ہیں، یقینی بنانا کہ ان میں سے کس کو سب سے

زیادہ آپ کی توجہ کی ضرورت ہے	سے زیادہ توجہ مرکوز کرنا جو سب سے اہم ہے	
------------------------------	--	--

موثر کام کے بغیر خالص کارکردگی کا مطلب ہے، بے مقصد مصروفیت؛ غلط کاموں میں بہترین ہونا۔

ہمیشہ اس سوال سے آغاز کیجیے:

”کیا یہ کام کرنا درست ہے؟“

اگر جواب مثبت ہے تو پھر یہ سوال کیجیے:

”پہلے ٹھیک کام کیجیے، پھر انھیں درست کیجیے۔“

موثر یہ ہے کہ آپ یہ منتخب کریں کہ کیا کام کرنا ہے؛

کارکردگی یہ ہے کہ اسے ٹھیک ٹھیک کیا جائے۔“ پیٹر ڈر کر

”میں اسے ٹھیک طور پر کیسے کر سکتا ہوں؟“

5.2 فوری بہ مقابلہ اہم۔ ترجیحات کا تعین

تنظیم وقت کے فریم ورک میں ایک طاقت ور نکتہ فوری (Urgent) اور اہم

(Important) کے درمیان تمیز کرنا ہے۔ مینجمنٹ کے ماہر مفکر اسٹیفن کوی نے تمام

کاموں کو درج ذیل چار دائروں میں تقسیم کیا ہے: (اسے آئین ہاور گرڈ بھی کہتے ہیں)

دائرہ	نوعیت	مثالیں	حکمت عملی
پہلا دائرہ	بحران اور تاریخ تکمیل	میڈیکل ایمر جنسی، مریض کی ارجنٹ کال، فوری تاریخ تکمیل	یہ کام فوراً کیجیے، لیکن ان کاموں کو کم کیجیے
دوسرا دائرہ	منصوبہ بندی، نمو، تحفظ	جاری میڈیکل ایجوکیشن، گھر والوں کیلئے وقت، حکمت عملی، منصوبہ بندی، صحت کا خیال	سوچ سمجھ کر شیڈیول بنائیے؛ یہی وہ دائرہ ہے جہاں زندگی کو معیاری بنایا جاتا ہے
تیسرا دائرہ	مداخلتیں، انتشار، دوسروں کی ترجیحات	زیادہ تر ای میل، بہت سی فون کالز، غیر ضروری درخواستیں	ان چیزوں کو تفویض کرنا یا محدود کرنا ضروری ہے
چوتھا دائرہ	وقت ضائع کرنے والی چیزیں	بے سبب براؤزنگ، بہت زیادہ ٹی وی، مسلل میل ملاقات	انھیں زندگی سے بالکل خارج کر دیجیے، ان کی کوئی اہمیت نہیں

زیادہ تر لوگ اپنا وقت پہلے دائرے (Q1 یعنی بحرانوں پر عمل) اور تیسرے دائرے (Q3 یعنی فوری کام)) میں خرچ کرتے ہیں، مگر دوسرے دائرے (Q2 یعنی تعمیر، منصوبہ بندی اور نمو) میں بہت کم وقت خرچ کرتے ہیں۔ ہمارا ہدف یہ ہو کہ ہم اپنا زیادہ وقت دوسرے دائرے کی سرگرمیوں میں صرف کریں جس کے نتیجے میں ہمارے Q1 کے بحران اور مسائل کم ہوں گے۔

5.3 پرائم وقت بہ مقابلہ معمول کا وقت

پرائم وقت دن کا وہ دورانیہ ہوتا ہے جب آپ کی ذہنی چوکس، بھرپور توانا اور پوری توجہ کے ساتھ کام کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ زیادہ تر لوگوں کیلئے یہ صبح کا وقت ہوتا ہے، بعض کیلئے دوپہر کا وقت۔ معمول کا وقت (روٹین ٹائم) وہ ہے کہ جب آپ کی جسمانی توانائی کمزور پڑ جاتی ہے یعنی اکثر لंच کے بعد یا شام میں۔

اصول سادہ اور واضح ہے: اپنے زیادہ تر کاموں کو جن میں زیادہ توجہ اور توانائی درکار ہے، زیادہ تخلیقی ہیں، انہیں پرائم ٹائم کے دوران کیجیے۔ باقی معمول کی سرگرمیاں جیسے انتظامی امور، فون کالز، فائلنگ اور ایسے کام جن میں زیادہ توجہ کی ضرورت نہیں، وہ کام دیگر اوقات میں کریں۔ مسلمان ہیلتھ کیئر پروفیشنلز کیلئے فجر سے پہلے کا وقت، تہجد کے بعد کا وقت غیر معمولی پرائم وقت ہو سکتا ہے جس میں خاموشی، یکسوئی اور روحانی پرواز عروج پر ہوتی ہے۔

5.4 20/80 کا قانون

اطالوی ماہر معاشیات الفرید وپاریٹونے یہ چیز دیکھی کہ تقریباً 20 فیصد کاموں (ان پٹ) سے 80 فیصد نتائج (آؤٹ پٹ) ملتے ہیں۔ یہ قانون تنظیم وقت بھی لاگو ہوتا ہے:

- آپ کے 20 فیصد کاموں سے آپ کے 80 فیصد نتائج برآمد ہوتے ہیں۔
- آپ کے 20 فیصد مریضوں کو آپ کا 80 فیصد کلینکل وقت درکار ہوتا ہے۔

■ آپ کی 20 فیصد سرگرمیاں آپ کے 80 فیصد راحت کا باعث ہوتی ہیں۔

یہ ایک اہم مہارت ہے کہ آپ وہ اہم ترین بیس فیصد کام شناخت کر کے ان پر پوری توجہ دیں۔ اس کیلئے آپ کو اپنی سرگرمیوں کی دیانت دارانہ تجزیہ، زیادہ اہمیت والے کاموں کو کم اہم کاموں سے الگ کرنے اور سابقہ کاموں پر اپنا بہترین وقت منظم انداز میں گزارنے کی ضرورت ہے۔

5.5 تفویض اور ٹیم ورک

تفویض (Delegation) کا مطلب چند کام اپنی ٹیم کے دوسرے لوگوں سے کرانا اور انھیں ذمہ داری دینا ہے۔ اس کا یہ مطلب ہر گز نہیں کہ آپ ان کاموں سے اپنی ذمہ داری چھڑا رہے ہیں، بلکہ اس طرح آپ اپنی کارکردگی کو کئی گنا کر سکتے ہیں۔ ایک ڈاکٹر جو اپنے تمام کام خود کرتا ہے، تو وہ اپنی کارکردگی کو محدود کر رہا ہے۔ جو ڈاکٹر اپنے کام دوسروں کو موثر طور پر تفویض کر دیتا ہے، وہ کہیں زیادہ مریض دیکھ سکتا، مضبوط ٹیم تیار کر سکتا اور اپنی توجہ ان کاموں پر بھرپور دے سکتا ہے جن کیلئے اسی کی مہارت درکار ہے۔

اصولی نکتہ: اگر آپ کی ٹیم کا کوئی فرد کوئی کام آپ کے معیار کے مطابق کم از کم 80 فیصد بھی درست کر لیتا ہے تو اسے وہ کام تفویض کر دیجیے۔ معیار کا 20 فیصد فرق اس وقت پورا ہو جاتا ہے کہ جب آپ اس پر نظر ثانی کرتے ہیں۔

موثر تفویض کیلئے ذمہ داری کی وضاحت، عمل کا کافی اختیار، واضح مقررہ تاریخ تکمیل، وقتاً فوقتاً نگرانی (فالو اپ) اور اچھی کارکردگی کا اعتراف ضروری ہے۔

6

اہداف طے کرنا اور ترجیحات متعین کرنا

اہداف (Goals) آپ کے وقت کو سمت دیتے ہیں۔ ان کے بغیر، آپ اپنی منزل پر نہیں پہنچ سکتے۔ گویا، مصروف رہتے ہیں، مگر اس مصروفیت کا کوئی مقصد نہیں ہوتا۔ تنظیم وقت کا ہر موثر نظام اسی نکتے سے شروع ہوتا ہے کہ آپ کیا حاصل کرنے کی کوشش کر رہے ہیں۔

”پہلے آپ کو یہ طے کرنا ہوگا کہ آپ کیا چاہتے ہیں۔“ ایچ ایل ہنٹ

6.1 اہداف کا موثر تعین

ایک ہدف (Goal) ایک نشانہ یا غرض یا خواہش ہے جو آپ حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ ایک منصوبہ (Plan) اس ہدف تک پہنچنے کا مخصوص راستہ ہے۔ منصوبہ بندی (پلاننگ) مستقبل کو حال میں لانے میں کامیاب ہے تاکہ آپ اس پر کام کر سکیں۔

اہداف میں پانچ شرائط ہونی چاہئیں۔ انھیں انگریزی کے لفظ SMART میں سمودیا گیا ہے جس میں ہر انگریزی حرف ایک شرط کی طرف اشارہ کرتا ہے:

- اول۔ Specific، یعنی مخصوص، واضح بیان کردہ، مبہم اور غیر واضح نہ ہو (مثلاً آج بیس مریض دیکھنا ہیں نہ کہ آج زیادہ مریض دیکھنا ہیں)۔

- دوم۔ Measurable، یعنی قابل پیمائش، جسے ناپا اور تولا جاسکے۔ آپ کا ہدف ایسا ہو کہ آپ جوں جوں آگے بڑھیں، آپ اپنے آگے بڑھنے کو ٹریک کر سکیں۔
- سوم۔ Achievable، یعنی جسے حاصل کیا جاسکے مگر ساتھ ہی وہ چیلنج بھی ہو، آسان نہ ہو۔ قابل حصول کا مطلب ہے کہ وہ حقیقت پر مبنی ہو۔
- چہارم۔ Relevant، یعنی متعلق ہو۔ آپ کے بڑے ویژن، اہداف اور مشن اور پروفیشنل مقصد سے ہم آہنگ ہو۔
- پنجم۔ Time-bound، یعنی اس کی تکمیل کیلئے ایک تاریخ مقرر کی جاسکی ہو کہ کس تاریخ تک اسے مکمل کرنا ہے (ڈیڈ لائن)۔

اہداف کو مختلف دورانیوں میں طے کرنا چاہیے، یعنی روزانہ، ہفتہ وار، ماہ وار، سہ ماہی اور سالانہ۔ ساتھ ہی اپنی پوری زندگی اور کیریئر کے عرصے کیلئے بھی اہداف طے کیے جائیں۔ نیز، آپ کے طویل مدتی اہداف کی روشنی میں آپ کے روزانہ کے کاموں کی فہرست (To-Do List) مرتب ہونی چاہیے۔

سب سے اہم یہ ہے کہ آپ کے تمام اہداف لکھے ہوئے ہوں۔ جو ہدف تحریر نہ کیا جائے، وہ محض ایک خواہش ہے۔ اسے لکھیں، کسی نمایاں جگہ آویزاں کریں اور اس پر قاعدگی سے نظر ثانی کرتے رہیے۔

6.2 زندگی کے اہداف: آپ کے مقصد حیات کا تعین

ایک مسلمان پروفیشنل کی حیثیت سے اپنے اہداف کا تعین آپ کے کیریئر کی کامیابی سے کہیں بڑی سطح پر ہونی چاہیے:

- اس دنیا میں آپ کے وجود کا مقصد کیا ہے؟
- آپ اس دنیا میں اپنے عمل سے کیا اثاثہ چھوڑنا چاہتے ہیں؟

■ روزِ قیامت آپ سے جب یہ پوچھا جائے گا کہ آپ نے اپنا وقت اور صلاحیتوں سے

انسانیت کو کیا دیا تو آپ کیا جواب دیں گے؟

یہ روحانی بنیاد آپ کی پیشہ ورانہ خواہشات سے متصادم نہیں، بلکہ انھیں بلند تر کرتی ہے۔ ایک ہیلتھ کیئر پروفیشنل جو اپنے کام کو عبادت اور خدمت سمجھتا ہے، وہ ہر چیلنج کو مقصد اور معنویت کے ساتھ دیکھے گا جس سے اسے اپنا جذبہ اور جوش برقرار رکھے میں مدد ملے گی۔

اپنی زندگی کے اہداف واضح کیجیے اور پھر خود کو ان کیلئے تیار کیجیے۔ یہ بڑے اہداف کی تکمیل کیلئے مختصر مدتی اور طویل مدتی پلان بنائیے۔ پھر اپنے روزانہ کے معمولات میں ان طویل مدتی اہداف کو شامل کیجیے۔

6.3 ترجیحات کے تعین کا فن

ترجیحات کے تعین (Prioritization) کا مطلب ہے کہ آپ یہ فرق کر سکیں کہ کون سا کام فوری ہے تو کون سا کام واقعی اہم ہے، اور پھر اس کے مطابق عمل کیا جائے۔ تنظیم وقت میں یہ سب سے اہم صلاحیت ہے۔

ترجیحات کے تعین کا ایک عملی طریقہ یہ ہے کہ To-Do List کو ABC System کے مطابق مرتب کیا جائے:

■ A آئٹمز۔ وہ کام جو ضرور کرنے ہیں۔ وہ کام جو آپ کے اہداف کی تکمیل کیلئے انتہائی ضروری ہیں۔ اور، ان میں سے کوئی کام نہ کیا گیا تو مضر نتائج ہو سکتے ہیں۔

■ B آئٹمز۔ وہ کام جو کرنے چاہئیں۔ اہم ہیں، مگر کم فوری نوعیت کے نہیں ہیں۔ اگر انھیں کرنے میں دیر کی جائے گی تو درمیانی نوعیت کے خطرناک نتائج ہو سکتے ہیں۔

■ C آئٹمز۔ وہ کام جو وقت ملا تو کر لیں گے۔ عمدہ ہیں، لیکن ضروری نہیں۔ اگر نہ کیے گئے تو کوئی خاص نقصان یا کمی نہیں ہوگی۔

اپنے دن کا آغاز ہمیشہ A کاموں سے کیجیے۔ اگر A کام باقی ہے تو کبھی C کام مت کیجیے چاہے C کام آپ کو کتنا ہی آسان اور اچھا کیوں نہ لگے۔

یاد رکھیے: آپ جو کام کر سکتے ہیں، اس کا مطلب یہ نہیں کہ وہ کرنا بھی چاہیے۔ کسی بھی کام میں سب سے اہم A والے کام ہیں۔ انھیں پورے شعور اور توجہ سے ترجیح دیجیے۔

6.4 کوئی کام قبول کرنے سے پہلے یہ سوال کیجیے

کوئی کام جب آپ کے سامنے آئے (چاہے آپ کو کہیں بولنے کیلئے بلایا جائے، کمیٹی میں شرکت کا کہا جائے یا نیا پراجیکٹ دیا جائے) تو خود سے درج ذیل سوالات کرتے ہوئے اسے فلٹر کیجیے:

- اس کام کی غرض کیا ہے؟
- کیا یہ آپ کے مقاصد، مطالب اور اہداف سے ہم آہنگ ہے؟
- کیا میرے پاس اتنا وقت ہے کہ میں اسے درست طور پر کر سکوں؟
- کیا یہ واقعی میری ہی ذمہ داری ہے یا کسی اور کو تفویض کیا جاسکتا ہے؟
- اگر یہ کام نہ کیا گیا یا میرے سوا کسی اور نے کیا تو کیا ہوگا؟
- کیا یہ کام مجھ سے بہتر کوئی کر سکتا ہے؟
- اگر میں نے یہ کام کرنے کی ہامی برلی تو مجھے اپنا کون سا کام چھوڑنا پڑے گا؟

”لوگ آپ سے تبھی فائدہ اٹھاتے ہیں کہ جب آپ انھیں ایسا کرنے کی اجازت دیتے ہیں۔“

این لینڈرز

7

منصوبہ بندی اور زمان بندی

منصوبہ عمل یا منصوبہ بندی (Planning) آپ کے اہداف اور عمل کے درمیان پل کی مانند ہے۔ یہ اپنے وقت کو پہلے سے ڈیزائن کرنے، کاموں کے کرنے کا فیصلہ کرنے، انھیں ترتیب دینے اور وقت کا دورانیہ طے کرنا کا عمل ہے۔ منصوبہ بندی کے بغیر آپ وقت کو کنٹرول کرنے کی بجائے وقت آپ کو کنٹرول کرتا ہے۔

”اگر آپ منصوبہ بندی میں ناکام ہوتے ہیں تو درحقیقت ناکام ہونے کی منصوبہ بندی کرتے ہیں۔ آپ امن میں جتنا زیادہ پسینا بہائیں گے، جنگ میں اتنا کم خون بہے گا۔“

7.1 منصوبہ بندی کیوں فائدہ دیتی ہے؟

آپ جتنا زیادہ وقت کسی کام کی منصوبہ بندی میں خرچ کرتے ہیں، اس کام کی تکمیل کیلئے اتنا ہی کم کل وقت درکار ہوتا ہے۔ مطالعات بتاتے ہیں کہ آپ ایک منٹ جو کام کی منصوبہ بندی پر خرچ کرتے ہیں، اس سے اس کام پر عمل کرتے ہوئے تین سے چار منٹ بچتے ہیں۔ ایسے معالجین جن کے کلینک پر ایک دن میں ساڑھ مریض آتے ہیں، ان کیلئے اچھی منصوبہ بندی کوئی تعیش نہیں، بلکہ اپنے پروفیشنل بقا کی بنیادی ضرورت ہے۔

منصوبہ بندی سے چند نفسیاتی فائدے بھی حاصل ہوتے ہیں: جب آپ کے سامنے واضح پلان ہوتا ہے تو غیر مرتب کام آپ کے لاشعور میں چلتے نہیں رہتے کہ جن کی وجہ سے خواہ مخواہ ذہنی توانائی ضائع ہوتی ہے۔

ایک تحریری منصوبہ آپ کے ذہنی توانائی کو بحال رکھتا ہے۔

7.2 ہفتہ وار منصوبہ بندی

اپنے پورے ہفتے کو پہلے سے منظم و مرتب کیجیے۔ سب سے بہتر ہے، ہفتے کی شام یا اتوار کی صبح۔ اس دوران:

- آنے والے ہفتے کے دوران جو پروفیشنل ک کٹ منٹس ہیں ان پر نظر ثانی کیجیے جیسے کلینک، میٹنگز، پراسیجر۔
- اہم ترجیح والے کاموں بہ شمول CME اور انتظامی فرائض کیلئے وقت مختص کیجیے۔
- ذاتی اور گھریلو مصروفیات کو ان کاموں میں شامل کیجیے جو بہر صورت کرنے ہیں۔
- نماز، تلاوت قرآن اور اپنی بہتری کیلئے وقت مختص کیجیے۔
- الگ سے اضافی وقت بھی رکھیے: آپ کے کم از کم 25 فیصد وقت میں کوئی کام نہ طے کیا گیا ہو (unplanned)۔
- ان کم اہم کاموں کو الگ کیجیے جنہیں چھوڑا جاسکتا یا کسی اور کو کرنے کا کہا جاسکتا ہے۔
- اپنے نہ کرنے کے کاموں کی بھی ایک فہرست بنالیں۔

7.3 روزانہ کی منصوبہ بندی

ہر صبح، سب سے بہتر فجر کے بعد پانچ سے دس منٹ اپنے دن بھر کے کاموں پر نظر ثانی کیجیے۔ اس دوران:

- اپنی ڈائری، معمولات (شیڈیول) اور ٹوڈولسٹ (جواب ڈیجیٹل ایپس میں دست یاب ہیں) پر نظر ثانی کیجیے۔
- آپ نے ہفتہ وار کاموں میں جو کام لکھے ہیں، ان میں سے دو یا تین سب سے اہم کاموں کی توثیق ان ایام میں کیجیے۔
- اگر رات گئے کسی پلان میں کوئی تبدیلی ہو گئی ہے تو اسے ایڈجسٹ کیجیے۔
- گزشتہ دن کے فالوآپ کاموں پر بھی توجہ دیجیے۔
- ہر شام، سونے سے پہلے گزرے ہوئے دن کے کاموں کا دس منٹ جائزہ لیجیے:
 - آج کیا کیا کام مکمل کیا گیا؟
 - کیا کام نہیں ہو سکا اور اسے کل کرنا ہے؟
 - کل کس کام کو ترتیب دینے کی ضرورت ہے؟
 - آج کے تجربات سے کیا سیکھا جاسکتا ہے؟

7.4 موثر زمان بندی: عملی اقدامات

- زمان بندی یا Scheduling وہ عمل ہے جس کے ذریعے مخصوص کام مخصوص اوقات میں کرنے کا خود کو پابند کیا جاتا ہے۔ اچھی شیڈیولنگ درج ذیل ترتیب کے مطابق کی جاتی ہے:
- کھوجیں کہ آپ کے پاس کتنا وقت ہے، آپ کے کام کے گھنٹے کتنے ہیں، اپنی ذات کیلئے کتنا وقت ہے اور اہل خانہ کو کتنا وقت دینا ہے۔
 - بنیادی اور ضروری کاموں کو پہلے طے کیجیے، جیسے کلینک، وارڈ، رائونڈز اور لازمی مینٹننگز۔
 - ترتیب دی ہوئی ٹوڈولسٹ پر نظر ثانی کیجیے اور زیادہ اہم کاموں کو پہلے شیڈیول کیجیے۔

- بیچ میں جو مداحاتیں اور غیر متوقع کام آجاتے ہیں، ان کیلئے اضافی وقت رکھیے۔
 - باقی ماندہ 'اختیاری وقت' کو ذاتی سرگرمیوں اور نمو کیلئے استعمال کیجیے۔
- ایک عملی نکتہ: اپنے کل دست یاب وقت کا 75 فیصد سے زیادہ وقت منظم و مرتب مت کیجیے۔ باقی بچیں فیصد وقت کو غیر متوقع کاموں، ملاقاتوں، ایمر جنسی اور ہیلتھ کیئر پر و فیشل کے دن بھر میں جو اچانک کام آجاتے ہیں، ان کیلئے رکھیں۔

جو کام سب سے زیادہ توجہ طلب، ذہنی محنت والا ہے... مثلاً پیچیدہ تشخیص، ریسرچ، اپنے معیاری وقت کے دورن لکھنا... یہ کام اپنے سب سے چستی والے وقت میں، ایسے وقت میں جب آپ کی ذہنی توانائی عروج پر ہو، کیجیے۔ انتظامی اور معمول کے کام کم توانائی والے اوقات کیلئے مختص کیجیے۔

7.5 پلاننگ ٹول کا استعمال

ایک ایسا Planning Tool منتخب کیجیے جو آپ کی ضروریات کے عین مطابق ہو، اور پھر اسے مسلسل استعمال کیجیے۔ اس کے درج ذیل طریقے ہو سکتے ہیں:

- ایک کاغذ کی ڈائری (فزیکل ڈائری) یا پلانر۔ یہ بہت ہی موثر اور قابل بھروسہ ہوتی ہے، خاص کر جب الیکٹرانک سسٹم ناکام ہو جاتے ہیں (یا آپ کے متعلقہ سسٹم سے مطابقت نہیں رکھتے)۔
- ایک ڈیجیٹل سسٹم آپ کی تمام ڈیوائسز (موبائل فون، ٹیبلیٹ، لیپ ٹاپ وغیرہ) کے درمیان مطابقت کیلئے بہترین ہے جس کی مدد سے آپ تمام چیزوں کو اپنے ساتھ رکھ سکتے اور انہیں دیکھ سکتے ہیں۔

■ پیچیدہ اور کئی مراحل پر مشتمل پرو فیشنل یاریرسچ پراجیکٹس کو منظم و مرتب کرنے کیلئے پراجیکٹ مینجمنٹ کی ایپ۔

■ ایک سادہ نوٹ بک؛ بعض اوقات سادہ ترین شے موثر ترین ثابت ہوتی ہے۔

اہم یہ نہیں کہ آپ کون سی شے منتخب کرتے ہیں، بلکہ سب سے اہم یہ ہے کہ آپ اسے مستقل طور پر استعمال کریں، اسے اپنے ساتھ رکھیں اور اس پر روزانہ جائزہ لیں۔ اسی پر اپنے روزانہ کے کام اور وعدے درج کریں۔ الگ الگ کاغذ کے ٹکڑوں پر اپنے کام یا یادداشتیں کبھی مت لکھیں کہ بعد میں انھیں دوبارہ کسی اور جگہ منتقل کرنا پڑے۔

8

ٹوڈولسٹ اور خود تنظیمی

اپنی کارکردگی کو بڑھانے کیلئے ٹوڈولسٹ سب سے زیادہ استعمال ہونے والا مگر سب سے کم فہم ٹول ہے۔ جب اسے درست طور پر ڈیزائن کیا جاتا اور استعمال کیا جاتا ہے تو یہ بڑا مفید ہوتا ہے۔ جب اس کا غلط استعمال کیا جاتا ہے تو اس سے اینزائٹی پیدا ہوتی اور کارکردگی گٹھنے کا احساس پیدا ہوتا ہے۔

8.1 ماسٹر لسٹ اور ٹوڈولسٹ

ماسٹر لسٹ (Master List) اور روزانہ کی ٹوڈولسٹ (To-Do List) دو مختلف ٹولز ہیں جن سے دو مختلف مقاصد پورے کیے جاتے ہیں:

ٹوڈولسٹ (ڈیجیٹل لسٹ)	ماسٹر لسٹ	
آپ کو آج جو کرنا ہے، وہ ریکارڈ کرتی ہے	کچھ کرنے کی ضرورت ہے، وہ سب ریکارڈ کرتی ہے، چاہے مختصر ہو یا طویل	مقصد
اسے مختصر رہنا چاہیے زیادہ سے زیادہ پانچ سے دس آئٹمز	اس میں بیس، پچاس حتیٰ کہ سو کام آئٹمز شامل ہو سکتے ہیں	طوالت

تسلل	بڑھتی رہتی ہے، اور مزید کام مسلسل شامل ہوتے رہتے ہیں	ہر شام یارات کو تیار کی جاتی ہے، صرف اگلے دن کے کام لکھتے ہیں
تعلق	یہ وہ بنیادی دستاویز ہے جس میں سے ہر روز کیلئے کام منتخب کیے جاتے ہیں	ماسٹر لسٹ میں سے منتخب کاموں کا ایک حصہ

ماسٹر لسٹ آپ کی تمام ذمہ داریوں، پراجیکٹس اور کاموں کی مکمل فہرست ہے جبکہ ٹوڈولسٹ میں وہی کام شامل ہیں جو کام آپ اگلے چوبیس گھنٹے لازم کرنے کا عہد خود سے کرتے ہیں۔

اپنی ماسٹر لسٹ کو کبھی روزانہ کی فہرست مت بنائیے۔ اس طرح آپ بوجھ کا شکار ہو جائیں گے اور آپ کو لگے گا کہ آپ نے کچھ کام نہیں کی

8.2 موثر ٹوڈولسٹ کی تیاری

- آپ کو جتنے بڑے کام کرنا ہیں، وہ سب ایک کاغذ پر لکھ لیجیے۔
- تمام بڑے کاموں کو چھوٹے چھوٹے، ٹھوس اور عملی حصوں میں تقسیم کر لیجیے۔
- ہر ایک کو ترجیح وار ترتیب دیجیے، یعنی A (ضروری)، B (اہم)، C (خواہشات)۔
- اگر A نوعیت کے کام بہت زیادہ ہیں تو انھیں دوبارہ دیکھیں کہ کون سے کا آج کرنا ضروری ہیں۔
- اب اس فہرست کو دوبارہ لکھیے۔ (اب ایسی ایپس آگئی ہیں جن پر آپ یہ کام کر سکتے ہیں، لہذا یہ مرحلہ آسان ہو گیا ہے)
- پہلے A کاموں کو ترتیب دیجیے۔ جب تک یہ کام مکمل نہ ہو جائیں، B کاموں پر توجہ مت دیجیے۔
- جو کام مکمل ہو جائیں، انھیں کاٹ دیجیے۔ اس سے آپ کو حقیقی نفسیاتی سکون مل گا کہ کچھ حاصل کیا ہے۔
- جو کام نامکمل رہ گئے ہیں، انھیں اگلے دن کی فہرست میں لکھیے۔

8.3 ٹوڈولسٹ کے چھ فائدے

- 1 اس میں ہر وہ شے شامل ہو سکتی ہے جو آپ کو کرنا ہے لہذا کوئی کام بھولنے کا امکان نہیں رہتا۔

- 2 اپنی یادداشت پر تکیہ کرنے کی بجائے اس پر انحصار کرنا زیادہ بہتر ہے۔
- 3 اس سے آپ کو تمام کام ایک ساتھ دیکھنے کا موقع ملتا ہے اور آپ بہ آسانی انھیں ترجیح وار طے کر سکتے ہیں۔
- 4 یہ متعلقہ اشیا اور کاموں کو ایک گروپ میں کرنے کی سہولت دیتی ہے اور جس سے سفر اور منتقلی کا وقت بچتا ہے۔
- 5 کام مکمل ہونے پر جب انھیں کاٹتے ہیں تو تکمیل اور کامیابی کا احساس ہوتا ہے۔
- 6 جو کام نہیں ہوئے وہ اگلے کی منصوبہ بندی میں دن خود بہ خود شامل ہو جاتے ہیں۔

8.4 خود تشخیصی کے بنیادی سوالات

اپنا دن شروع کرنے سے پہلے ہر روز اپنے آپ سے یہ سوالات کیجیے:

سوالات	
کیا میں نے اپنی ڈائری (فزیکل یا ڈیجیٹل) پر نظر ثانی کی ہے اور آج کے کاموں کو شیڈیول کیا ہے؟	
کیا میں نے اپنے تین ترجیحات طے کی ہیں؟	
کیا میں نے اپنی ٹوڈولسٹ ترجیحات کے مطابق تیار کی ہے؟	
کیا کل کی فہرست سے کوئی کام ایسا ہے جو مجھے آج لازماً کرنا ہے؟	

پورا دن وقفے وقفے سے، ٹھہریے اور خود سے پوچھیں: اس وقت میرے وقت کا بہترین مصرف کیا ہے؟ اس سوال کا پوسٹر بنا کر اسے اپنی میز پر نمایاں کر کے لگائیے اور ذہنی عادت بنائیے۔

8.5 چیک لسٹ بہ مقابلہ ٹوڈولسٹ

چیک لسٹ (Checklist) اور ٹوڈو لسٹ (To-Do List) کے درمیان ایک فرق ہے:

چیک لسٹ	ٹوڈو لسٹ	
معیاری اور بار بار استعمال ہونے والی، مسلسل استعمال	منفرد اور عارضی، ہر دن مختلف	نوعیت
یہ محفوظ رکھتی ہے کہ پراسیس کیسے ہونا چاہیے	آپ کو جو کرنا ہے، وہ محفوظ رکھتی ہے	مقصد
روزانہ کلینک کھولنے کی چیک لسٹ؛ سرجری سے پہلے کا پروٹوکول	کمال لیبارٹری رپورٹ: مسٹر خان کی بایوپسی کا رزلٹ	ہیلتھ کیئر سے مثالیں
لگا بندھا ڈیزائن جس پر ٹھیک ٹھیک عمل کیا جائے	حالات اور ضروریات کے مطابق بہت زیادہ تبدیلی ہو سکتی ہے	لچک

یہ دونوں فہرستیں بہت اہم ہیں۔ چیک لسٹ خاص کر کلینکل سیٹنگ میں بہت موثر ہے جہاں مسلسل یکساں عمل سے زندگیاں بچائی جاسکتی ہیں۔ ٹوڈو لسٹ انفرادی اور پروفیشنل منصوبہ بندی کیلئے ضروری ہیں۔

9

حکمت عملی، ٹوٹکے اور عملی تکنیکیں

یہ باب مختلف حوالوں سے بہترین عملی رہنمائی کو ایک واحد، منظم حوالے میں یک جا کرتا ہے۔ نیچے دی گئی حکمت عملیاں (strategies) ثابت شدہ ہیں اور پیشہ ورانہ اور ذاتی دونوں سیاق و سباق میں قابل عمل ہیں۔

9.1 حکمت عملی کی چار بنیادیں

اول۔ اپنی غرض / مقصد واضح کیجیے

انتہائی کامیاب افراد کی ایک علامت یہ ہے کہ وہ واضح طور پر یہ جانتے ہیں کہ وہ کیا حاصل کرنا چاہتے ہیں، اسے لکھتے ہیں اور باقاعدہ اس پر نظر ثانی کرتے رہتے ہیں۔ اہداف تحریر کیے بغیر، لوگ پروفیشن اور ذاتی زندگی میں بے سمت ہو جاتے ہیں۔ آپ کے طویل مدتی اہداف کو آپ کے ہفتہ وار اور روزانہ کے منصوبوں میں منتقل ہونا ضروری ہے۔ روزانہ خود سے پوچھیں: ”اس وقت میرے وقت کا سب سے اہم استعمال کیا ہے؟“

دوم۔ اپنے وقت کے استعمال کا تجزیہ کیجیے

کیا آپ اپنا وقت واقعی ان سرگرمیوں میں خرچ کر رہے ہیں جن سے آپ بہتر ہوں اور آپ اپنے اہداف کی طرف بڑھ سکیں؟ بہت سے پروفیشنلز بہت زیادہ ایسے کاموں میں مصروف رہتے ہیں جن کی طویل مدتی اہمیت کچھ نہیں ہوتی۔ یہ جاننے کیلئے ایک

سے دو ہفتے تک اپنا ایک ٹائم لاگ رکھیے اور اس میں تحریر کیجیے کہ پندرہ منٹ کے وقفے کے دوران آپ کیا کرتے ہیں۔ آپ کو یقیناً اس وقفے میں دوبارہ کچھ کام مختص کرنے کا موقع مل جائے گا۔

سوم۔ پلان رکھیے اور اس کو اہمیت دیجیے

ایک پلان آپ کی اچھی خواہشات کو پُر عزم عمل میں بدلتا ہے۔ اپنے سالانہ منصوبے کو ہر ہفتے نظر ثانی کرنی چاہیے؛ ہفتہ وار منصوبے پر روزانہ؛ اور روزانہ کے منصوبے پر ہر دن کے آغاز اور اختتام پر۔ وہ سب کچھ لکھیے جو آپ کو کرنے کی ضرورت ہے اور آپ نے دوسروں سے اس کا وعدہ کیا ہے۔

چہارم۔ ایکشن پلان کا تجزیہ کیجیے

اپنے منصوبے (پلان) پر باقاعدگی سے نظر ثانی کرتے رہیے۔ غلطیوں کی جلد نشان دہی کرتے ہوئے انہیں درست کیجیے۔ اچھی تنظیم وقت سے اپنی نموجائزگی کی صلاحیت ملتی ہے، جیسا کہ کہاوت بھی ہے کہ آپ جس شے کی پیمائش کر سکتے ہیں، اسے کنٹرول کر سکتے ہیں۔ خود کو Reactive مت بنائیے، Proactive بنائیے۔

9.2 چند انتہائی موثر نکات

1 منصوبہ بندی (پلاننگ) اور کاموں کی ترتیب (آرگنائزنگ) پر وقت خرچ کیجیے۔ جو وقت منصوبہ بندی پر صرف کیا جاتا ہے، وہ کبھی ضائع نہیں ہوتا، آپ اس کی سرمایہ کاری کرتے ہیں۔

2 اپنے اہداف واضح لکھیں اور ان کی تکمیل کی تاریخ (ڈیڈ لائن) بھی طے کیجیے۔

3 انہیں اپنے لیے چیلنج بنائیے، مگر قابل حصول ہوں اور حقیقت پر مبنی ہوں۔

- 4 پچھلی سطور میں 20/80 کا جو قانون بتایا گیا ہے، اس کے مطابق ترجیحات متعین کیجیے۔ ان بیس فیصد کاموں کی نشان دہی کیجیے جن کے کرنے سے آپ کو 80 فیصد مطلوبہ نتائج مل سکتے ہیں۔
- 5 روزانہ ٹوڈولسٹ، ضرور ترتیب دیجیے۔ یہ فہرست لکھنے اور اس پر کوئی سمجھوتہ نہ کرنے کو عادت بنائیے۔
- 6 اپنے معمولات میں لچک لائیے۔ صرف 75 فیصد وقت کی منصوبہ بندی کیجیے اور باقی وقت غیر متوقع سرگرمیوں کیلئے چھوڑیے۔
- 7 اپنی جسمانی ضرورت کے مطابق اپنا بھرپور معیاری وقت (پرائم ٹائم) کھولیں اور اس وقت میں وہ کام کیجیے جن میں زیادہ توجہ کی ضرورت ہے۔
- 8 درست کام درست طریقے سے کیجیے۔ موثر کارگزاری سے کارکردگی بڑھتی ہے۔
- 9 فوری، مگر غیر اہم کاموں کو چھوڑ دیجیے۔ یہ کام دوسروں کو تفویض کیجیے یا ان سے بچیں۔
- 10 چیزوں کو عقل مندی سے نظر انداز کرنے کی مشق کیجیے۔ پہچانے کہ کیا چیز بلا نقصان موخر کی جاسکتی ہے، کسی دوسرے کو تفویض کی جاسکتی ہے یا بالکل چھوڑی جاسکتی ہے۔
- 11 کم اہم کاموں میں کمال پسندی (پرفیکشنزم) سے بچیں۔ ایک مناسب معیار طے کیجیے اور کاموں کو یہاں تک پہنچا کر انہیں مکمل کر دیجیے۔ پھر اگلے کام پر لگ جائیے۔
- 12 تاخیر کی عادت پر Swiss Cheese Method کی مدد سے قابو پائیے: صرف پندرہ منٹ ایسے کام پر لگائیے جو آپ ملتوی کر چکے ہیں۔ ایک مرتبہ یہ کام کرنا شروع کریں گے تو اس میں خود تسلسل آجائے گا۔
- 13 معذرت کرنا، انکار کرنا سیکھیے۔ صرف ان کاموں کی ہامی بھریں جو آپ کی حقیقی ترجیحات میں شامل ہیں۔

14 خود کو انعام دیجیے۔ چھوٹے بڑے کاموں کی تکمیل پر خوشی منائیے۔ اس طرح آپ کو موٹیویشن ملے گی۔

9.3 تنظیم وقت کیلئے روزانہ کی عادات

نظم (ڈسپلن) آپ کے اہداف اور ان کی تکمیل کے درمیان پل کا کام کرتا ہے۔ درج ذیل عادتوں پر اگر روزانہ عمل کیا جائے تو آپ وقت کو بہتر طور پر منظم و مرتب کرنے کے قابل ہو جائیں گے:

- ہر دن کا آغاز ایک عام شیڈیول سے کیجیے، پھر اس میں دو یا تین اہم کاموں کو ترجیح دیجیے۔
- دن بھر زیادہ مفید سرگرمیاں کیجیے؛ کم اہم کاموں کو بعد میں کہیں دیکھیں۔
- توجہ کو مرکوز رکھیے۔ آنے والی مداخلتوں اور ذہنی انتشاروں کو ایک طرف کیجیے اور اپنے مطلوبہ نتائج ذہن میں رکھیے۔
- ہر کام کیلئے مخصوص، واضح، تحریری تاریخ تکمیل طے کیجیے۔
- بڑے پراجیکٹس کو چھوٹے چھوٹے قابل ترتیب و تنظیم کاموں میں تقسیم کیجیے اور ان پر مسلسل کام کیجیے۔
- اپنے زیادہ چست و توانا وقت کو مشکل کاموں کیلئے استعمال کیجیے؛ جو کام آسان ہیں، انہیں تب کیجیے جب آپ کم توانائی محسوس کریں۔
- اپنی توجہ کو بحال کرنے کیلئے کاموں کے دوران چھوٹے چھوٹے وقفے لیجیے۔ ان وقفوں کے دوران چل پھر لیں، ذکر کر لیں یا چند منٹ خاموش بیٹھیں۔
- ہر دن کے آخر میں اپنی میز صاف کیجیے۔ کام کی جگہ صاف ہو تو یہ اس بات کی علامت ہے کہ اگلے دن صاف اور واضح انداز میں کام شروع کریں گے۔

- بار بار ایک سے دوسرے پھر تیسرے کام پر مت جائیے۔ ایک وقت میں ایک ہی کام پر پوری توجہ دیجیے۔
- ایک جیسے کاموں کو ایک ساتھ رکھیے: تمام فون ایک وقت میں کیجیے، تمام ای میل ایک ساتھ وقفے میں نمٹائیے۔
- انتظار کے وقت کو تعمیری انداز سے استعمال کیجیے: ساتھ میں پڑھنے کیلئے کتاب رکھیے، اپنے نوٹس پر نظر ثانی کیجیے یا خاموشی سے کسی پراجیکٹ کی منصوبہ بندی کیجیے۔
- رات کو جلدی سوئیے اور صبح جلدی اٹھیے، کیوں کہ صبح کے چند گھنٹے پورے دن کے سب سے زیادہ کارکردگی کے گھنٹے ہوتے ہیں۔

9.4 مخصوص چیلنجوں سے نمٹنے کیلئے چند مشورے

ٹیلی فون کال:

- جو فون کرنے یا جن کا جواب دینا ہے، وہ سب دن میں ایک یا دو مرتبہ ایک ساتھ کرنے کا وقت طے کیجیے۔
- ہر فون کال سے پہلے یہ لکھ لیں کہ آپ نے اس سے کیا کہنا ہے اور کیا پوچھنا ہے۔
- بہت مختصر بات کرنے سے بچیں۔ اپنی توجہ کال کے مقصد پر رکھیے۔
- کال کرتے ہوئے کھڑے رہیں، اس سے گفتگو یکسو اور مختصر رہتی ہے۔
- وائس میل کا استعمال کیجیے اور جوابی کالوں کیلئے ایک وقت طے کیجیے، ہر کال کا فوری جواب دینے کیلئے خود کو فارغ مت کیجیے۔

دفتری مہمان:

- دفتر میں ایک مخصوص وقت متعین کیجیے کہ جب آپ غیر فوری مشاورت کیلئے دست یاب ہوں گے۔

- جب کوئی غیر متوقع، غیر طے شدہ مہمان یا فرد آجائے تو کھڑے ہو جائیے۔ یہ اختصار کی علامت ہے۔ (اگرچہ ہمارے معاشرے میں اسے بد تہذیبی سمجھا جاتا ہے)
- اگر مہمان کو جلدی نہیں تو دھیمے انداز میں فوری طور پر اسے روک دیجیے اور ملاقات کیلئے آئندہ مخصوص وقت طے کیجیے۔
- اگر آدمی کو بیٹھنے کی ضرورت ہے تو مشورہ دیں کہ اس کے دفتر میں بیٹھیں گے، آپ کے دفتر میں نہیں۔

میٹنگیں

- صرف انھی میٹنگوں میں شریک ہوں جن میں آپ کی شرکت ضروری ہے اور آپ کی شرکت کا مقصد واضح ہے۔
- وقت پر پہنچیں، وقت پر شروع کریں، وقت پر ختم کریں؛ آپ کا اور دوسروں کا وقت بہت قیمتی ہے۔
- میٹنگ کا ایجنڈا پہلے سے تیار کر کے اسے متعلقہ افراد کو تقسیم کیجیے۔ اس پر سختی سے کاربند رہیے۔
- میٹنگ ختم ہونے سے پہلے پہلے متعلقہ افراد کو عملی کام، ذمہ داریاں سونپ دیجیے۔
- یہ غور کر لیجیے کہ کیا ایک تفصیلی کال، ای میل یا نوٹ سے میٹنگ کی ضرورت پوری ہو سکتی ہے۔

ای میل اور ڈیجیٹل گفتگو

- ای میل چیک کرنے اور جواب دینے کیلئے ایک وقت طے کیجیے۔ اپنے کام کی وجہ سے اسے متاثر نہ ہونے دیجیے۔
- ہر ای میل صرف ایک مرتبہ دیکھیے، اس پر ضروری اقدام کیجیے، کام تفویض کیجیے، فائل کیجیے یا فوری ڈیلیٹ کیجیے۔

- یکسوئی والے اوقات کے دوران آٹومینک نوٹیفکیشن الرٹ آف کر دیجیے۔
- فیکس، ای میل وغیرہ کو پورا دن ایک ایک کر کے دیکھنے اور جواب دینے کی بجائے انہیں دن میں ایک یا دو بار ایک ساتھ دے کر مطلوبہ اقدام کیجیے۔

کاموں میں تاخیر

- جو کام تاخیر کا شکار ہو رہے ہیں، انہیں چھوٹے چھوٹے مکمل حصوں میں تقسیم کیجیے۔ پھر، انہیں یکے بعد دیگرے مکمل کیجیے۔
- جو کام نہیں کیا، اس کیلئے پندرہ منٹ کا ٹائم رگ کر لیجیے۔ ایک مرتبہ اسے شروع کر دیں گے تو کرتے رہیں گے۔
- بے آرامی کو دیانت داری سے تسلیم کیجیے۔ پھر، قطع نظر اس سے کہ اس کام کو کرنے سے آپ کو کیسا محسوس ہوتا ہے، یہ کام کیجیے۔
- اس کام کو با معنی اور مفید نتائج سے مربوط کیجیے: مریضوں کی فلاح و بہبود، پرو فیشنل ساکھ، گھر بار کی ذمہ داری۔

9.5 میز اور کام کی جگہ کی تنظیم و ترتیب

بکھری ہوئی میز ظاہری 'ٹوڈولسٹ' ہے جو دن بھر چلاتی رہتی اور ہر بار جب آپ کی نظر اس پر پڑتی ہے تو آپ کی توانائی ضائع ہوتی ہے۔ کامیاب پرو فیشنلز اپنا کام صاف ستھری میز پر کرتے ہیں۔

- میز سے ہر چیز ہٹا دیجیے، سوائے اس کام کے جس پر آپ فی الوقت کام کر رہے ہیں۔
- دیگر چیزوں کیلئے دراز یا الماری رکھیے، آپ کی میز ان کی جگہ نہیں۔
- ہر کاغذ کو ایک مرتبہ ہی دیکھنا چاہیے۔ اس پر کام کریں، کسی اور کو تفویض کریں، فائل کریں یا پھر پھینک دیں۔

- آپ کے پاس جو کاغذ آتے ہیں، ان میں سے کم از کم 80 فیصد کاغذ ممکن ہے غیر ضروری ہوں۔ ان میں سے زیادہ تر کاغذوں کی دوبارہ کبھی ضرورت نہیں پڑتی۔
- فوری شناخت کیلئے مختلف رنگوں کی فائلیں استعمال کیجیے جن سے آپ کو اندازہ ہو کہ یہ کلینک کی فائل ہے تو یہ انتظامی، ذاتی یا مالی۔
- بھاری فائلوں سے بچیں۔ ذیلی موضوعات کے مطابق فائلوں کو الگ الگ گروپوں میں تقسیم کر کے انہیں مخصوص ڈبوں میں رکھیے اور ان ڈبوں پر ان ذیلی موضوعات کے نام چسپاں کیجیے۔ صاف، منظم ماحول (کلینک، دفتر، کمرہ) سے یکسو اور منظم ذہن کا پتا چلتا ہے۔
- اسی انداز سے ڈیجیٹل فائلوں کا اہتمام کریں

10

تنظیم وقت کے 40 قواعد

درج ذیل قواعد تنظیم وقت کے ذاتی اور پیشہ ورانہ موثر ترین طریقوں کا جامع خلاصہ ہیں۔ انھیں دو گروپوں میں تقسیم کیا گیا ہے: ہر فرد کیلئے عمومی قواعد، اور لیڈر شپ اور مینجمنٹ کے عہدوں پر فائدہ پیشہ ور افراد کیلئے مخصوص قواعد۔

10.1 ہر فرد کیلئے عمومی قواعد

قواعد	کب عمل کریں گے؟
چنیدہ چیزیں پڑھیں۔ مطالعے کا انتخاب عادت کے طور پر نہ کیجیے، اس کی اپنے لیے اہمیت دیکھیے	
اپنے ہر دن کا آغاز ایک فہرست بنا کر کیجیے کہ آج آپ کیا کیا کریں گے	
ہر شے کیلئے ایک جگہ بنائیے اور تمام چیزیں اسی جگہ رکھیے	
بلاناغہ روزانہ اپنے تمام کاموں کو ترجیح وار ترتیب دیجیے	
ایک وقت میں ایک اہم چیز پر توجہ مرکوز کیجیے؛ معمول کے کاموں کو ایک ساتھ (Batch) کیا جاسکتا ہے	

	چھوٹے اور غیر اہم کاموں کی فہرست بنائیے جو آپ دن بھر کے چھوٹے وقفوں (پانچ تا دس منٹ) کے دوران کر سکیں
	ہر بڑے پراجیکٹ کو قابل عمل چھوٹے چھوٹے اجزائیں تقسیم کیجیے
	ایسے 20 فیصد اہم کاموں کو شناخت کیجیے جن سے آپ 80 فیصد مطلوبہ نتائج حاصل کر سکیں، اور اپنا وقت بجائیے
	اپنا بہترین وقت محفوظ کیجیے، یعنی آپ کا پرائم ٹائم تاکہ آپ اس دوران اپنے اہم ترین کام کر سکیں
	ایسا وقت الگ سے مختص کیجیے کہ جس دوران کوئی دوسرا مداخلت نہ کر سکے
	کاموں میں تاخیر مت کیجیے۔ اہم کاموں پر فوری مناسب عمل درآمد کیجیے
	ٹائم لاگنگ سے جانچتے رہیے کہ آپ اپنا وقت کیسے استعمال کرتے ہیں
	ہر کام اور وعدے کیلئے مخصوص تاریخ تکمیل طے کیجیے
	انتظار کے وقفوں کے دوران کچھ مفید اور کارگر کام کیجیے
	معمول کے کاموں کو ایک ساتھ دن کے مخصوص وقت کیلئے رکھیے
	روزانہ کم از کم ایک اہم کام مکمل کرنے کی کوشش کیجیے
	اپنی ذات اور تفریح کیلئے کچھ وقت مختص کرنا لازمی ہے
	آپ جو بدل نہیں سکتے، اس کیلئے پریشان ہونا چھوڑ دیجیے۔ اپنی توانائی وہیں لگائیں جو آپ کنٹرول کر سکتے ہیں
	ہمیشہ اپنے طویل مدتی اہداف کی روشنی میں مختصر مدتی فیصلے کیجیے
	اپنے ذاتی تنظیم وقت کے نظام کو بہتر بنانے پر ہمیشہ توجہ رکھیے

10.2 لیڈر شپ کے عہدے پر موجود پرویشنلز کیلئے قواعد

قواعد	
روزانہ کی معمول کی میٹنگیں دن کے شروع میں نہیں، کام کے اختتام پر رکھیے	
چھوٹی گفتگو کھڑے کھڑے کیجیے۔ اس طرح یہ گفتگو کم وقت لے گی	
میٹنگ شروع ہونے سے پہلے اس کے ختم کرنے کا وقت طے کیجیے	
اگر میٹنگ کا کوئی ایجنڈا نہ ہو تو کبھی کبھار اسے منسوخ کر دیجیے، کیوں کہ اس سے آپ کی وقت اہمیت کا پتا چلتا ہے	
ہمیشہ میٹنگ سے پہلے اس کی تیاری کیجیے اور اس کا ایجنڈا تقسیم کر دیجیے	
میٹنگ میں صرف ایجنڈے پر بات کیجیے۔ ذیلی باتوں کیلئے الگ وقت رکھیے	
میٹنگ کے نکات لکھیے اور جن لوگوں کو جو کام دیے گئے ہیں، وہ طے کیجیے اور ان کی تاریخ تکمیل بھی طے کیجیے	
میٹنگ ہر حال میں اپنے وقت پر شروع کیجیے، چاہے کوئی غیر حاضر ہی ہو	
میٹنگ کے طے شدہ امور کو باقاعدہ سے دیکھتے رہیے کہ کہاں تک پہنچے	
جب آپ کی ٹیم آپ کے پاس کوئی مسئلہ لائے تو اس سے گزارش کیجیے کہ وہ ساتھ ہی اس کا حل بھی پیش کرے	
جو ملاقاتی آئیں، ان سے اپنے دفتر میں بیٹھ کر بات کرنے کی بجائے دروازے پر یا راہداری میں ہی مختصر بات کر لیجیے	

	کسی ٹیم ممبر سے کام ہے تو اپنے دفتر میں بلانے کی بجائے اس کی میز پر جائیے
	اپنے دن کو بہت زیادہ کاموں سے مت بھریں؛ غیر متوقع کاموں کیلئے کچھ وقت ضرور رکھیے
	اپنے کو لیگ یا ایڈمنسٹریٹر کو تربیت دیجیے کہ وہ آپ کو انتہائی اہم فون کالز ہی دے، باقی سے خود نمٹے
	روزانہ اپنے لیے کچھ وقت ایسا ضرور رکھیے جس میں آپ کسی مداخلت کے بغیر کام کر سکیں
	ہر کاغذ صرف ایک مرتبہ دیکھیں اور نمٹائیے... اس پر ضروری اقدام کیجیے، دوسروں کو تفویض کیجیے، فائل کر دیجیے یا ختم کر دیجیے
	پروفیشنل معیار کے مطابق اپنی میز کو صاف اور مرتب رکھیے
	کاموں کی تکمیل میں اپنی ٹیم کو شامل رکھیے۔ ہر کام خود کرنے کی خواہش دبائیے
	اپنے دفتری ساتھیوں اور ٹیم کو مزید موثر اور کارگر بننے میں ان کی مدد کیجیے، کیوں کہ ان کی کارکردگی بڑھے گی تو آپ ہی کو فائدہ ہوگا
	وقت بچانے کیلئے باہمی تعلقات، اعتماد اور ابلاغ پر سرمایہ کاری کیجیے

11

صحت مند اور متوازن زندگی

موثر تنظیم وقت کا تعلق محض پیشہ ورانہ کارکردگی ہی سے نہیں ہے۔ اس میں جسمانی صحت، ذہنی آسودگی، تعلقات اور روحانی معاملات بھی شامل ہیں۔ ایک معالج جو اپنی صحت کو نظر انداز کرتا ہے، دیکھا جائے تو انتہائی برا معالج ہے اور کمزور انسان ہے۔

11.1 اپنی جسمانی توانائی کو منظم کیجیے، نہ کہ صرف وقت کو

آپ کی تنظیم وقت کا بہ راہِ راست تعلق آپ کی تنظیم توانائی (Energy Management) سے ہے۔ اگر آپ کی جسمانی اور ذہنی توانائی ناقص ہے تو بہترین مرتب کردہ شیڈیول بھی اس ناکام ہو جاتا ہے۔ چنانچہ درج ذیل میں سرمایہ کاری کیجیے:

نوعیت	✓
کافی نیند اچھی ذہنی کارکردگی کی بنیاد ہے۔ جلدی سوئیں، جلدی جاگیں	
باقاعدہ جسمانی ورزش چاہے روزانہ بیس سے تیس منٹ کی تیز قدمی ہی ہو، بہت مفید ہوتی ہے	
ایک متوازن، مناسب غذا، خاص کر ہلکا بچا لکھنے سے دوپہر کے بعد ہونے والی توانائی میں کمی کے احساس کو دور کرتا ہے	

دوپہر کے کھانے کے بعد تھوڑا سا آرام کیجیے۔ لنچ کے بعد پندرہ سے بیس منٹ کا آرام بھی بہت فائدہ دیتا ہے	
باقاعدگی سے اپنی صحت کا معائنہ (ہیلتھ چیک اپ) کرائیے۔ آپ دنیا جہاں کی صحت کا خیال رکھتے ہیں اور اپنی صحت کو بھولنا بہت برا ہے	

11.2 تمام چیزوں میں اعتدال کا اصول

اپنی تمام سرگرمیوں میں اعتدال اختیار کیجیے، چاہے وہ نماز، میل جول، کاروبار، سیاست، کھانا کھانا، یا مستقبل کی منصوبہ بندی سے متعلق ہوں۔

قرآن و سنت درمیانی راستے، یعنی الوسطیہ پر زور دیتے ہیں۔ یہ اصول تنظیم وقت پر بھی لاگو ہوتا ہے۔ اتنا زیادہ کام نہ کریں کہ تھک جائیں اور نہ اتنا آرام کریں کہ کچھ کام نہ ہو۔ پوری یکسوئی سے کام کیجیے اور پھر بھرپور آرام کیجیے۔ جب اپنا کلینک چھوڑیں تو اسے واقعی چھوڑ دیجیے۔ خود کو اور اپنے گھر والوں کو پوری توجہ دیجیے کہ جو ان کا حق ہے۔

11.3 پانچ بہترین اور مفید سرگرمیاں

تمام مصروفیات کے باوجود بھرپور کارکردگی کیلئے ہر ہفتے یہ پانچ سرگرمیاں زیادہ سے زیادہ محفوظ وقت کی حق دار ہیں۔

1 گھر والوں اور دوستوں سے میل جول

ذہنی صحت اور کارکردگی میں تسلسل کیلئے حقیقی اور بااعتماد تعلقات کا نیٹ ورک لازمی ہے۔ پیشہ ورانہ ترقی اور کامیابی کیلئے اپنی گھر والوں کے وقت کو قربان مت کیجیے۔ آپ کے بچے،

شریک حیات اور قریبی دوست آپ کی توجہ اور موجودگی کے طالب ہیں نہ کہ محض آپ کی سرپرستی کے۔

2 اچھا کھانا، مائنڈ فُل کھانا

آپ بہتر تنظیم وقت کے ذریعے جو وقت بچاتے ہیں، اسے زیادہ توجہ سے کھانے میں لگائیے۔ تازہ غذا کا انتخاب کیجیے۔ آہستہ آہستہ چبا کر کھائیے۔ اور اپنے پیاروں کے ساتھ مل کر کھائیے۔

3 ان کیلئے حاضر رہیے جن کا انحصار آپ پر ہے

اگر آپ نے اپنے بچے کے اسکول میں کسی تقریب میں شرکت کا وعدہ کیا ہے، اپنے شریک حیات کے چیک اپ کیلئے ڈاکٹر سے وقت لیا ہے یا آپ کے مریض آپ کا انتظار کر رہے ہیں تو وقت پر بغیر فون کے جائیے۔ ذاتی زندگی میں بھروسہ بھی اتنا ہی اہم ہے جتنا کہ پیشہ ورانہ معاملات میں۔

4 تفریح کیلئے وقت

تفریح کا اصل مطلب ہے، اپنی توانائی اور سوچ کی بحالی۔ باہر کھلی فضا میں چہل قدمی، کچھ وقت پانی کے جھرنے کے ساتھ گزارنا اور آسمان کو دیکھنا، ایسے افعال ہیں جن سے آپ کی وہ توانائی بحال ہو جاتی ہے جو کلینک میں خرچ ہو چکی ہے۔ فطرت میں وقت جسمانی سرگرمی اور گھر والوں کے ساتھ گزاریں تو اس سے دوچند فائدہ ہو گا۔

5 ہنسنا، کھیلنا اور کم پریشان ہونا

تسلسل کے پراسیس پر اعتماد کیجیے۔ ایک متوازن زندگی کا مطلب ہے کہ آپ کی زندگی کی گاڑی کا ہر پہیہ درست کام کر رہا ہے۔ اس میں ایک کو نظر انداز کریں گے تو پوری گاڑی ہچکولے کھانے لگے گی۔

11.4 متوازن زندگی کا فریم ورک

یوں سمجھیں کہ آپ کی زندگی کی گاڑی میں چھ پیسے ہیں جو آپس میں جڑے ہوئے ہیں۔ متوازن زندگی کا مطلب ہے کہ ان تمام پہیوں میں توازن ہو اور سب ایک ساتھ ایک دوسرے سے ہم آہنگ ہوں، تبھی زندگی آگے بڑھتی ہے۔ ان میں سے کسی ایک کو نظر انداز کریں گے کہ پوری گاڑی کی کارکردگی خراب ہوگی۔

زندگی کا شعبہ	وقت کی سرمایہ کی مثالیں
پروفیشنل / کلینک	اپنی مہارتوں کو بہتر بنانا، مریضوں کی بہترین دیکھ بھال
اہل خانہ اور رشتے ناتے	شریک حیات، بچے، والدین، قریبی دوست
جسمانی صحت	ورزش، غذا، نیند، احتیاطی تدابیر
روحانی صحت	نماز، قرآن، ذکر، صدقہ خیرات، اور سماجی خدمات
ذہنی / فکری صحت	مطالعہ، تحقیق، لکھنا، کورسز
کیونٹی اور سماجی پہلو	پروفیشنل گروپس کی سرگرمیاں، عوامی صحت اور رہنمائی

12

وقت کا اسلامی نقطہ نظر

اسلام وقت کو انسان کے احتساب کا مرکز سمجھتا ہے۔ سورۃ العصر (103) میں، اللہ نے زمانے کی قسم کھاتے ہوئے فرمایا ہے کہ انسانیت نقصان میں ہے سوائے ان لوگوں کے، جو ایمان رکھتے ہیں، نیک عمل کرتے ہیں اور ایک دوسرے کو سچ اور صبر کی ترغیب دیتے ہیں۔ یہ چھوٹی سی سورت تنظیم وقت کا ایک مکمل فلسفہ ہے جو ایمان سے مربوط ہے۔

12.1 نبی ﷺ کی تعلیمات

”آدم کے بیٹے (انسان) کے پاؤں اس وقت تک اپنی جگہ سے نہیں ہلیں گے جب تک اس سے پانچ چیزوں کے بارے میں سوال نہ کر لیا جائے جن میں یہ بھی ہے کہ اس نے اپنی زندگی اور جوانی کیسے گزاری۔“ (ترمذی 2416)

”اکثر انسان اپنی دو نعمتیں ضائع کر دیتے ہیں: صحت اور فراغت۔“

(صحیح بخاری 6412)

اسلامی تعلیمات ایک ٹھوس اصول فراہم کرتی ہیں: ہر دن ایک نیا موقع ہے اور ایک آزمائش۔ سستی، ٹال مٹول یا غیر ضروری مشاغل میں اسے ضائع کرنا، زندگی کی ان نعمتوں کی ناشکری کی ایک شکل ہے۔

نبی ﷺ نے یہ بھی فرمایا: ”پانچ چیزوں کو پانچ چیزوں سے پہلے غنیمت جانو... جوانی کو بڑھاپے سے پہلے، صحت کو بیماری سے پہلے، اپنی دولت کو غربت سے پہلے، اپنے وقت کو مصروفیت سے پہلے، اور اپنی زندگی کو موت سے پہلے۔“ (الحکیم)

12.2 ماہ رمضان، ایک ماسٹر کلاس

رمضان کا مہینہ ہمیں یہ دکھاتا ہے کہ جب انسان پر عزم، منظم اور روحانی طور پر متحرک ہو تو وہ حیرت انگیز طور پر کیا کچھ حاصل کر سکتا ہے۔ غور کیجیے کہ رمضان کے بابرکت مہینہ کیا کچھ کرتا ہے:

- روزانہ کی نیند، کھانے، کام اور عبادت کے ایک مکمل نظام کی تشکیل نو کرتا ہے
- یہ وقت پر کنٹرول فراہم کرتا ہے؛ ہم اس لحاظ سے زیادہ متوجہ اور مرکوز ہو جاتے ہیں کہ یہ عام مہینہ نہیں ہے۔
- یہ زبان پر قابو دیتا ہے اور ہم بامقصد ہو کر بولنا سیکھتے اور بری باتوں سے بچتے ہیں
- یہ ہماری نکلنا لوجی کے استعمال کو زیادہ منظم اور باقاعدہ کرتا ہے؛ ہم اس مہینے میں تفریح کو کم کر دیتے ہیں
- یہ ہمارے اندر تقویٰ پیدا کرتا ہے؛ اللہ کی طرف آدمی متوجہ ہوتا ہے جو وقت کی زیاں سے بچنے کا سب سے بڑا ذریعہ ہے
- گھر والوں کے ساتھ مل بیٹھنے کا زیادہ موقع ملتا ہے؛ مل کر سحری اور افطاری کرنے سے رشتے ناتے مضبوط ہوتے ہیں
- یہ معاشی نظم پیدا کرتا ہے اور ہمارے لیے صدقہ خیرات کرنا آسان ہو جاتا ہے
- اس میں عبادت بڑھ جاتی ہے؛ تہجد، استغفار اور توبہ میں باقاعدگی آ جاتی ہے
- اعمال کے اجر میں اضافہ ہوتا ہے؛ نیک کاموں کا روحانی بدلہ کہیں بڑھ جاتا ہے

ماہ رمضان ہر مخلص مسلمان کے سامنے ایک سوال رکھتا ہے: اگر میں رمضان میں اس ڈسپلن، مقصد اور روحانی شعور کے ساتھ زندگی گزار سکتا ہوں، اور ہر سال تیس دن ایسا ہی کرتا ہوں تو پھر کیا چیز مجھے دیگر گیارہ مہینے اس سے روک رہی ہے؟

12.3 اپنے 1440 منٹ کیسے گزاریں؟

ایک عربی کہاوٹ سے ہمیں اپنے وقت کی تقسیم کے بارے میں بڑی اچھی رہنمائی ملتی ہے:

غور و فکر کیلئے وقت نکالے... یہ آپ کی طاقت کا ذریعہ ہے۔
 کھیل کیلئے وقت نکالے... یہ آپ کی لافانی جوانی کا سرچشمہ ہے۔
 مطالعہ کیلئے وقت کیلئے... یہ آپ کی دانش کی بنیاد ہے۔
 عبادت کیلئے وقت نکالے... یہ دنیا کی سب سے بڑی قوت ہے۔
 محبت کیلئے وقت نکالے... کیوں کہ ایمان محبت کے وجود اور نفرت کے عدم وجود کے سوا کچھ نہیں
 دوستی کیلئے وقت نکالے... یہ خوشی اور راحت کا راستہ ہے
 ہنسنے کیلئے وقت نکالے... یہ آپ کی روح کی موسیقی ہے
 دینے کیلئے وقت نکالے... خود غرضی کیلئے یہ زندگی بہت چھوٹی ہے
 کام کیلئے وقت نکالے... یہ آپ کی کامیابی کی قیمت ہے۔
 لیکن کبھی وقت ضائع نہ کیجیے... یہ آپ پر کیے گئے اعتماد میں خیانت ہے

12.4 روزانہ کے اسلامی افعال

درج ذیل معمولات اگر آپ روزانہ زندگی میں شامل کر لیں تو آپ کے تنظیم وقت کا عمل آپ کے روحانی ڈسپلن کے ساتھ جڑ جائے گا:

- اپنے ہر دن کا آغاز فجر کی نماز سے کیجیے... وقت پر، پوری توجہ اور خشوع کے ساتھ
- صبح کو سورہ یسین پڑھیے اور شام میں (نمازِ مغرب کے بعد) سورہ واقعہ پڑھیے
- روزانہ الحزب الاعظم پڑھیے جیسا کہ اس کا طے شدہ معمول ہے
- کہیں انتظار یا سفر کر رہے ہیں تو وہ وقت ذکر اور دعائیں میں لگائیے
- رات کو سونے سے پہلے اپنا مختصر سا محاسبہ کیجیے کہ آج آپ نے کیا ایسا کیا جس پر آپ کو خوشی ہے؟ کیا ضائع کر دیا جو مجھے ضائع نہیں کرنا چاہیے تھا؟
- جو وعدے اور کام طے کیے ہیں، نئے خیالات آتے ہیں، انہیں لکھنے کیلئے ایک چھوٹی نوٹ بک ساتھ رکھیے۔
- اپنے ہر دن کو اپنی زندگی کا آخری دن سمجھیں۔ اس طرح آپ کے مقصد زندگی میں شدت پیدا ہوگی اور آپ میں تبدیلی لائے گی۔

12.5 آخری بات

”جو آدمی دروازہ کھٹکھٹاتا اور داخل ہونے کی کوشش کرتا ہے، وہ داخل ہو ہی جاتا ہے۔ تو پھر ہم اپنے وقت کو زیادہ موثر انداز میں منظم و مرتب کرنا سیکھ کر کامیابی کے دروازے پر دستک کیوں نہیں دیتے؟

الرحمان، جو سب سے مہربان ہے... اس پسینے کو موتیوں کی طرح قیمتی جانتا ہے جسے ہم اپنی

آپ کے پاس آج 1440 منٹ ہیں۔ آپ جانتے ہیں کہ آپ اور اس دنیا کا سب سے زیادہ کامیاب دونوں کے پاس برابر کا اثاثہ ہے۔ فرق قدرت کی اس عطا کا نہیں، بلکہ اس کا ہے کہ کون اس کا استعمال کیسے کرتا ہے۔

اللہ ہمیں وقت کی قدر و قیمت کو سمجھنے، اسے اپنے مقصد حیات کیلئے استعمال کرنے، مشکل میں دوسروں سے مدد لینے کی ہمت کی توفیق دے، اور اپنے باقی ایام کو اس کی عبادت اور انسانیت کی خدمت کرتے ہوئے اس نعمت کا شکر ادا کریں۔

اضافی معاونت۔ اہداف کا تعین اور منصوبہ بندی۔

اسمارٹ اہداف مقرر کریں

مخصوص اہداف وضاحت کی طرف لے جاتے ہیں:

واضح طور پر مطلوبہ نتائج کی وضاحت کریں تاکہ آپ کو معلوم ہو کہ آپ کس سمت میں کام کر رہے ہیں۔

قابل پیمائش اہداف ذمہ داری کو یقینی بنائیں:

ایسے سنگ میل طے کریں جو آپ کو اپنی پیش رفت پر نظر رکھنے اور حوصلہ مند رہنے کی اجازت دیں۔

ناقابل حصول اہداف سے بچیں:

اس بات کو یقینی بنائیں کہ غیر ضروری مایوسی سے بچنے کے لیے آپ کے اہداف حقیقت پسندانہ ہیں۔

متعلقہ اہداف اپنی توجہ مرکوز رکھیں:

اپنے اہداف کو اپنے مجموعی زندگی کے وژن کے ساتھ ہم آہنگ کریں تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ آپ صحیح سمت میں آگے بڑھ رہے ہیں۔

ٹائم باؤنڈ گولز ایمر جنسی بنائیں: ایک ڈیڈ لائن آپ کو کام پر قائم رہنے اور مسلسل ترقی کرنے کی ترغیب دیتی ہے۔

اسمارٹ اہداف مستقل مزاجی کو فروغ دیتے ہیں:

اسمارٹ اہداف کا ڈھانچہ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ آپ مستحکم، ٹھوس پیش رفت کر رہے ہیں
طویل مدتی اور قلیل مدتی اہداف کو واضح کریں:

اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کے اہداف بڑے مقاصد میں حصہ ڈالتے ہوئے فوری ضروریات کو پورا کرنے کے لیے بنائے گئے ہیں۔

اہداف کا باقاعدگی سے جائزہ لیں:

ٹریک پر رہنے اور ضروری ایڈجسٹمنٹ کرنے کے لیے اپنے اسمارٹ اہداف کا باقاعدگی سے دوبارہ جائزہ لیں۔

اہداف کو ذیلی اہداف میں تقسیم کریں:

چھوٹے ذیلی اہداف مغلوب ہونے کے احساس کو روکنے اور پیش رفت کو ظاہر کرنے میں مدد کرتے ہیں۔

اہداف کے سنگ میل کی خوشی منائیں:

جب بھی آپ کسی سنگ میل تک پہنچیں، اپنی کامیابی کا جشن منانے اور حوصلہ بڑھانے کے لیے ایک لمحے کا وقت نکالیں۔

بڑے کاموں کو تقسیم کر دیں۔

بنیادی کاموں کی شناخت کر کے شروع کریں:

چھوٹے ٹکڑوں سے نمٹنے کے لیے اپنے مجموعی مقصد کو اس کے کلیدی اجزاء میں تقسیم کریں۔

قابل عمل ذیلی کام بنائیں:

ہر ذیلی کام ایک مخصوص عمل ہو نا چاہیے جسے آپ مبہم کام کے بجائے مکمل کر سکتے ہیں۔

ذیلی کاموں کے لیے آخری تاریخ مقرر کریں:

رفقار کو برقرار رکھنے اور آگے بڑھتے رہنے کے لیے ہر ذیلی کام کو ایک آخری تاریخ دیں۔

پیش رفت کو بصری طور پر ٹریک کریں:

ہر ذیلی کام کو مکمل کرتے وقت پیش رفت دیکھنے کے لیے چیک لسٹ یا ٹریکنگ ٹولز کا استعمال

کریں۔

زیادہ پیچیدگی سے بچیں:

مغلوب محسوس کرنے سے بچنے کے لیے ذیلی کاموں کو جتنا ممکن ہو اتنا آسان اور مرکوز رکھیں

-

ایک وقت میں ایک ذیلی کام پر توجہ مرکوز کریں:

بکھرے ہوئے یا غیر مرکوز محسوس کرنے سے بچنے کے لیے ہر ذیلی کام سے انفرادی طور پر

غٹھیں۔

ذیلی کاموں کے لیے ترجیحات مقرر کریں:

سب ناسک کو ترجیحی ترتیب میں ترتیب دیں تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ آپ سب سے اہم

چیزوں پر پہلے کام کر رہے ہیں۔

چھوٹی جیت کی بھی خوشی منائیں:

حوصلہ افزائی کو برقرار رکھنے کے لیے اہم ذیلی کاموں کو مکمل کرنے کے بعد اپنے آپ کو انعام دیں۔ سب ٹاسک ایڈ جسٹمنٹ کے ساتھ لچکدار رہیں:

اگر غیر متوقع چیلنجز پیدا ہوں تو ذیلی کاموں کو ایڈ جسٹ کرنے کے لیے تیار رہیں۔

ذیلی کام کی تکمیل کا باقاعدگی سے جائزہ لیں:

اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ آپ اپنے مقصد کے ساتھ راستے پر ہیں، اپنی پیش رفت کو کثرت سے چیک کریں۔

روزانہ، ہفتہ وار اور ماہانہ منصوبہ ساز تیار کریں

روزانہ کے منصوبے آپ کو مرکز رکھتے ہیں:

روزانہ کا منصوبہ بنانے سے آپ کو فوری کاموں کو ترجیح دینے اور ڈھانچہ برقرار رکھنے میں مدد ملتی ہے۔

ہفتہ وار منصوبے توازن فراہم کرتے ہیں:

ایک ہفتہ وار منصوبہ ساز آپ کی زندگی کے مختلف شعبوں میں وقت مختص کرنے میں مدد کرتا ہے، توازن کو یقینی بناتا ہے۔

ماہانہ منصوبے بڑی تصویر کے اہداف طے کرنے میں مدد کرتے ہیں:

ماہانہ جائزہ آپ کو طویل مدتی منصوبوں اور ڈیڈ لائن پر توجہ مرکوز کرنے دیتا ہے۔

فوکس کے لیے ٹائم بلاکس کا استعمال کریں:

اپنے روزمرہ کے منصوبہ ساز میں مرکز، بلا تعطل کام کے لیے وقت نکالیں۔ فوکس رہیں اور بلاک ٹائم کو استعمال کریں۔

ذاتی اور پیشہ ورانہ کاموں کو شامل کریں:

ایک مکمل منصوبہ بندی کو برقرار رکھنے کے لیے کام سے متعلق اور ذاتی وعدوں کو شامل کریں۔

منصوبہ بندی کے لیے ایک مخصوص وقت مقرر کریں:

اپنے منصوبہ ساز کا جائزہ لینے اور اسے اپ ڈیٹ کرنے کے لیے ہر دن کے شروع یا آخر میں وقت نکالیں۔

وضاحت کے لیے رنگین کوڈنگ کا استعمال کریں:

آسان حوالہ کے لئے مختلف قسم کے کاموں کو: کام، ذاتی، خاندان (کو مختلف رنگ تفویض کریں)۔

چمک کی اجازت دیں:

اگر چیزیں منصوبہ بندی کے مطابق نہیں چلتیں تو ایڈجسٹمنٹ کے لیے اپنے پلانز میں گنجائش چھوڑیں۔

دن کے لیے اہم کاموں کو ترجیح دیں:

اپنے سب سے اہم کام کو مکمل کرنے کو یقینی بنانے کے لیے اپنے روزانہ کے تین اہم کاموں کی شناخت کریں۔

ہفتہ وار اور ماہانہ اہداف کا جائزہ لیں:

ہر ہفتے اور مہینے کے آخر میں، اپنی پیش رفت کا جائزہ لیں اور ضرورت کے مطابق آنے والے منصوبوں کو ایڈجسٹ کریں۔

آئرن ہاور میٹرکس کے استعمال کو ترجیح دیں۔

فوری بمقابلہ اہم:

طویل مدتی کامیابی حاصل کرنے کے لیے اہم لیکن فوری کاموں پر توجہ مرکوز کریں۔
کم اہم کام تفویض کریں:

جب ممکن ہو تو فوری لیکن غیر اہم کام دوسروں کو تفویض کریں۔
غیر اہم کاموں کو ختم کریں:

وقت بچانے کے لیے ایسے کاموں کو ختم کیا جانا چاہیے جو نہ تو فوری ہیں اور نہ ہی اہم۔
روک تھام پر توجہ مرکوز کریں:

مستقبل کے بحرانوں کو روکنے کے لیے ضروری اور اہم کاموں پر وقت گزاریں۔
ترجیحات کا باقاعدگی سے از سر نو جائزہ لیں:

اپنے کاموں کا اکثر از سر نو جائزہ لیں، کیونکہ ترجیحات وقت کے ساتھ بدل سکتی ہیں۔
بصری امداد کا استعمال کریں:

اپنی ترجیحات کو واضح اور قابل رسائی رکھنے کے لیے آئرن ہاور میٹرکس کا ڈیجیٹل ورژن بنائیں
یا استعمال کریں۔

اہم کاموں پر توجہ مرکوز کر کے تاخیر سے بچیں:

آخری لمحات کے تناؤ سے بچنے کے لیے اہم کاموں پر جلد کام کریں۔

فوری اور طویل مدتی ضروریات کا توازن: اس بات کو یقینی بنائیں کہ فوری کام طویل مدتی

اہداف پر کام نہ کریں۔

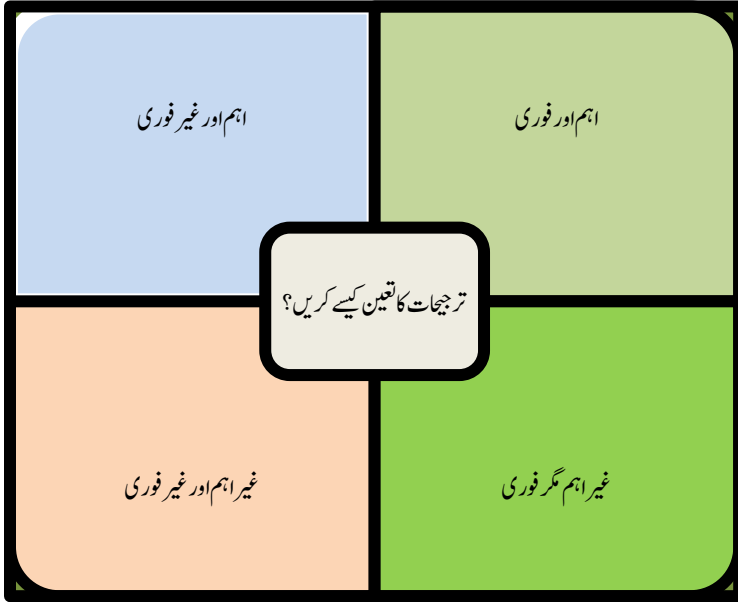
ہر کوآرینٹ کے لیے وقت کی حدود طے کریں:

متوازن رہنے کے لیے ہر قسم کے کام کے لیے اس کی ترجیح کی بنیاد پر وقت مختص کریں۔

میٹرکس ویلی کا جائزہ لیں:

اپنے آئزن ہاور میٹرکس کا ہفتہ وار جائزہ لیں تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ کام آپ کے مقاصد کے

مطابق ہیں۔



ضمیمہ الف: ہفتہ واری ٹائم ٹیبل

درج ذیل ٹیمپلیٹ کو اپنے ہفتہ وار شیڈیول کی منصوبہ بندی کیلئے استعمال کیجیے۔ اپنے ہر دو گھنٹوں کو طے شدہ کام کیلئے مختص کیجیے۔ اس ٹیمپلیٹ کا مقصد اپنے پورے دن کو ایک نظر میں دیکھنا ہے نہ ہر دن کو ایک انفرادی سیریر کے طور پر۔

بلاک	وقت	پیر	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ	ہفتہ	اتوار
A	7:5							
B	9:7							
C	11:9							
D	1:11							
E	2:1							
F	4:2							
G	6:4							
H	8:6							
I	10:8							
J	10:11							

نوٹ: اس جدول کو آنے والے ہفتے کی منصوبہ بندی کیلئے ہر ہفتے کی شام یا اتوار کی صبح پُر کیجیے۔ اس کا پرنٹ نکال کر اسے اپنی میز پر لگا لیجیے تاکہ آپ کے سامنے رہے۔

ضمیمہ ب: کلیدی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی

اس جدول میں کلیدی (بنیادی اور ضروری) سرگرمیاں دی گئی ہیں جو آپ روزانہ کرتے ہیں۔
اس ٹیبل میں ان لازمی سرگرمیوں کو ہر دن کے اعتبار سے لکھ لیجیے۔ اپنے پروفیشنل
ضروریات کے مطابق ان میں درکار سرگرمیاں بڑھائیں یا ہٹادیں۔

ایک دن میں کل گھنٹے: 168 (24x7)

کلیدی سرگرمی	پیر	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ	ہفتہ	اتوار	کل
مریض دیکھنا								
وارڈ کا چکر								
سی ایم ای / مطالعہ								
تحقیق و تحریر								
انتظامی امور								
ٹیم میٹنگز								
گھر والوں کا وقت								
جسمانی ورزش								
عبادت / نماز								
خود نمونی								
کیونٹی سروس								
آرام / تفریح								
کل	24	24	24	24	24	24	24	168

ضمیمہ ج: تنظیم وقت کیلئے خود تشخیصی

اس خود تشخیصی جدول کو پوری دیانت داری سے مکمل کیجیے۔ اس مشق کا مقصد اپنے بارے میں کوئی فیصلہ کرنا نہیں، بلکہ اپنی زندگی کے ان مخصوص شعبوں کی شناخت ہے جنہیں بہتر بنا کر ہم بہت سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔ اس جدول کو ہر تین مہینے بعد بھریں اور اپنی بہتری کو نوٹ کیجیے۔

تنظیم وقت میں مہارت کی چیک لسٹ	مجھ پر اطلاق	میں کیا عمل کروں گا
میرے پاس اپنی زندگی، کیریئر اور فیملی کیلئے واضح اہداف ہیں	[]	
میں بلا تخصیص ہر ہفتے ہفتہ واری منصوبہ بناتا ہوں	[]	
میں روزانہ 'ٹوڈو لسٹ' تیار کرتا اور اہم کاموں کو ترجیح دیتا ہوں	[]	
میں روزانہ اپنے پرانے وقت کو شناخت کرتا اور اسے بچاتا ہوں	[]	
وہ کام جو دوسرے بہتر کر سکتے ہیں، باقاعدگی سے انہیں سونپ دیتا ہوں	[]	
میں اپنی کام کی جگہ کو صاف ستھرا اور مرتب رکھتا ہوں	[]	
میں ہمیشہ کم اہم گزارشات کو کرنے سے معذرت کر لیتا ہوں	[]	
میں اہم کاموں میں شاید ہی کبھی تاخیر کرتا ہوں	[]	
میں زیادہ تر کام اس وقت میں مکمل کر لیتا ہوں جو اس کیلئے مختص ہے	[]	
انتظار اور سفر کے وقت کو میں تعمیری طور پر استعمال کرتا ہوں	[]	
میں باقاعدگی سے کام سے وقفہ کرتا اور اپنی توانائی بحال رکھتا ہوں	[]	
ہر شعبے (پروفیشن، فیملی، صحت، روحانیت) میں زندگی متوازن ہے	[]	
ہفتے کے کم از کم پانچ بار رات کو محاسبہ (اپنا جائزہ آپ) کرتا ہوں	[]	
	[]	
	[]	
	[]	

[illegible]

ضمیمہ د: وقت کی بچت کے فوری اقدامات

✓	عمل	✓	عمل
	فوری اور اہم کے درمیان فرق کیجیے		اہم کام کیجیے، غیر اہم کو چھوڑ دیجیے
	درست کام کیجیے، نہ کہ کاموں کو درست کریں		جو کام آپ کی ٹیم بہتر کر سکتی ہے، اسے سونپ (تفویض) دیجیے
	محنت کے کام کی بجائے اسماٹ کام کیجیے		دوسروں کے وقت کی قدر کیجیے
	صرف کام نہ کیجیے، نتائج کو دیکھیے		ٹائم لاگ ساتھ رکھیے
	سوٹلائزیشن کو منظم اور محدود کیجیے		ہر کام کی ضرورت کو جانیں
	پروایکٹوانڈاز سے مداخلتیں منظم کیجیے		وقت کو ٹھوس وقفوں میں تقسیم کیجیے
	روزانہ لسٹ سسٹم استعمال کیجیے		پوچھیے: کیا میں اہم کاموں کو وقت دے رہا ہوں
	کام سے اٹھنے لگیں تو اپنی جگہ صاف کر کے اٹھیں		اپنی ٹیم کو موٹیویٹ اور رہنمائی کیجیے
	میل کھول کر فوراً نمٹائیے		منصوبہ بندی کرتے ہوئے ترجیحات سامنے رکھیے
	اچھی تنظیم وقت پر خود کو انعام دیجیے		روزانہ 'ٹوڈو لسٹ' بنائیے
	پہلی ہی بار میں کام کو درست طور پر نمٹائیے		پہلے سے معلومات نہ ہوں تو کبھی کسی جگہ مت جائیے
	بہت سوچ سمجھ کر چنیدہ چیزیں پڑھیں		ہمیشہ اپنے ساتھ نوٹ بک رکھیے
	فون کالز کو اکٹھا کیجیے اور انہیں ایک ساتھ نمٹائیے		اضافی وقت کو تعمیری انداز میں استعمال کیجیے
	جلدی سوئے اور صبح جلدی جاگیے		ٹیلی فون کا وقت کنٹرول کیجیے
	روزانہ ذاتی کارکردگی بڑھائیے		میٹنگ کا ایجنڈا پہلے سے بھیجیے

دنیا اور آخرت میں رحمت اور برکت کی دعا۔

نبی اکرم ﷺ کی تہجد کے وقت کی دعا

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 اور 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۔

اللہ! 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 سمندر روں کے درمیان طوفان و حوادث سے بچا لیتا ہے اسی طرح مجھے جہنم کے عذاب سے، ہلاکت سے اور آزمائش قبر سے بچالے۔

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 اے صحیح معاملات کے مالک میں تجھ سے روز و عید کا امن چاہتا ہوں اور یومِ 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 توجہ چاہے وہی کرتا ہے۔

مولا ہم سب کو ایسا رہنما بنا جو خود بھی ہدایت یافتہ ہوں، نہ کہ گمراہ کن، اپنے دوستوں کا دوست اور دشمنوں کا دشمن بنا کہ ہم تیرے چاہنے والوں کو بھی تیری چاہت کی وجہ سے چاہیں اور تیرے مخالفوں سے تیری دشمنی کے سبب دشمنی رکھیں۔

الہی یہ ہے میری دعا اور اس کی قبولیت تیرے ذمہ ہے، یہ میری کوشش ہے اور بھروسہ ساتھ پر ہی ہے۔
 الہی 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 میرے ہڈیوں ہر جگہ نور ہی نور پیدا کر دے۔
 میرے نور کو عظمت عطا فرما، مجھے کامل نور عطا فرما اور میرے لیے نور ہی پیدا فرما۔
 میں تسبیح کرتا ہوں اس کی جس کے سوا اور کسی کے لیے تسبیح زیبائی نہیں۔ اس فضل و نعمت والے کی تسبیح کرتا
 ہوں۔ بزرگی اور کرم والے کی تسبیح کرتا ہوں اور ذوالجلال والا کرام کی تسبیح کرتا ہوں۔

(ترمذی ۳۴۱۹)

(اس دعا کا اسکرین شاٹ بنا کر معمول بنائیں)

basheerjuma@basheerjuma.com

محمد بشیر جمعہ ایف سی اے: ایک تعارف

خانہ دانی کاروبار کے مشیر (فیملی بزنس ایڈوائزر)؛ سیلف مینجمنٹ کے ماہر؛

مصنف؛ مقرر؛ مربی

- یو ممبر انسٹیٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف پاکستان (ICAP)
- پی ڈبلیو سی، اینڈرسن، ارنسٹ اینڈ یونگ کا چالیس سالہ تجربہ
- سابق کنزرویٹو پارٹنر ارنسٹ اینڈ یونگ افغانستان (2009 تا 2017)
- لیدر شپ کی خواہش پر اینڈرسن اور ارنسٹ اینڈ یونگ کے دفاتر کا بل، اسلام آباد اور لاہور میں قائم کیے
- ارنسٹ اینڈ یونگ میں اسلامک فنانشل سروسز اور ٹریڈنگ ڈیپارٹمنٹس قائم کیے

بین الاقوامی تجربہ

- افغانستان میں یو ایس ایڈ، یو این ڈی اور ڈی ایف آئی ڈی کے اسائنمنٹس کی نگرانی کی
- 6000 سے زائد اسکولوں میں یو ایس ایڈ کی کتابوں کی تقسیم کے پچاس ملین ڈالر کے آؤٹ پراجیکٹ کو منظم کیا
- افغانستان میں موجود بین الاقوامی اداروں کے آؤٹ کیے
- فی الوقت زیر کار شعبہ جات
- فیملی بزنس ایڈوائزر: وراثت کی منصوبہ بندی، گورننس، ایک نسل سے اگلی نسل میں کاروبار کی منتقلی۔
- فیملی بورڈ میٹنگوں میں آن لائن شرکت
- سیلف ایڈ ٹائم مینجمنٹ ٹریننگ: شخصی کارکردگی اور کام کی جگہ کی اثر پذیری میں اضافہ کرنے۔ قومی اور بین الاقوامی پروگراموں کے ذریعے آن لائن ٹریننگ
- غیر منافع بخش مشاورت: بورڈ آف گورننس اور کارکردگی کی بہتری
- ڈیجیٹل تعلیم: پرو فیشنل نمونے سکھائی کی بنیادی مہارتوں کی مدد سے موثر مواد کی تخلیق

شائع شدہ کام

- 30 سے زائد کتابیں انگریزی اور اردو میں
- یو ٹیوب چینل پر ایک ہزار سے زائد تعلیمی ویڈیوز
- انٹرنیشنل بیسٹ سیلر: Highway to Success (شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر) کا انگریزی ترجمہ
- فیملی بزنس، ٹائم مینجمنٹ اور نان پرافٹ پر فارمنس پر خاص رہنما کتابیں

- عالمی اثر
- 2021 میں آٹھ ہفتہ واری پروگراموں میں 53 ملکوں کے 533 شرکاء کے سامنے پریزنٹیشن پیش کیں
- پاکستانی ٹیلی ویژن QTV (اے آر وائی نیٹ ورک) پر 15 ٹیلی ویژن پروگرام
- جامعات اور تعلیمی اداروں میں 100 سے زائد پریزنٹیشن
- شمالی امریکا میں رہائش پذیر... پوری دنیا میں موجود کلائنٹس کی خدمت

ٹائم مینجمنٹ کلب

ٹائم مینجمنٹ کلب (TMC) اور اس کی ویب سائٹ <http://www.timemanagementclub.com> اس مشن کے ساتھ کام کر رہی ہیں کہ ”تعلیم کے ذریعے معاشرے کو بہتر بنانا“۔ یہ چار بنیادی شعبوں میں اعلیٰ معیار کا تعلیمی اور مشاورتی مواد تیار کرنے اور پیش کرنے کیلئے وقف ہے: فیملی بزنس کیلئے مشاورت، چیریٹی اور غیر تجارتی اداروں کی مشاورت، اپنی اور اپنے وقت کی تنظیم، اور کام اور زندگی کی مہارتیں۔

کتابوں، پریزنٹیشن، تعلیمی ویڈیوز اور منظم فریم ورک کے ذریعے ٹائم مینجمنٹ کلب پاکستان سمیت پوری دنیا کے پروفیشنلز، بزنس لیڈرز اور کمیونٹی کے ارکان کی خدمت میں مصروف ہے۔ تمام مواد انگریزی اور اردو دونوں میں تیار کیا جاتا ہے تاکہ اس سے زیادہ سے زیادہ لوگ فائدہ اٹھا سکیں۔

ٹائم مینجمنٹ کلب کا فیملی بزنس کی مشاورت کا کام مختلف شعبوں میں دہائیوں کے پیشہ ورانہ تجربے پر مبنی ہے، جیسے کہ اکاؤنٹنگ، مینجمنٹ کنسلٹنگ، بزنس گورننس، اور ادارہ جاتی نمونہ۔ یہ تجربہ پیشہ ورانہ خدمات کے بلند ترین لیول پر حاصل کیا گیا ہے۔

دنیا اور آخرت میں کامیابی کے لیے کامیاب کتابوں کا مطالعہ کیجیے

تصنیفات / تالیفات: محمد بشیر جمعہ

شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر

ایک بیش بہا کتاب جو آپ کو بنا سکتی ہے عزیز جہاں بھی، میر کارواں بھی، وقت کے بہتر سے بہتر استعمال اور شخصیت کی تعمیر و ترقی کے موضوع پر اہم کتاب۔ ہر اس شخص کے لیے جو معمول کے بے مقصد، بیزار کن زندگی کے معمولات سے چھٹکارا پانا چاہتا ہے۔

فکر میں انقلابی تبدیلیاں پیدا کر کے شخصیت کو یکسر بدل دینے مضامین، جو کارزارِ حیات کے ہر مرحلے پر، ہر قدم آگے بڑھانے پر اکساتے ہیں۔ اسلامی فکر اور ذہن سے سوچی اور لکھی گئی کتاب جو مسلم معاشرے کے افراد کار کو کیریئر پلاننگ، موثر شخصیت، فن گفتگو میں مہارت، اجتماعی دفتری زندگی اور پوشیدہ انفرادی صلاحیتوں کی نشوونما کے لیے عملی رہنمائی فراہم کرتی ہے۔

سچی و عمل کے ساتھ دعا کی اعجاز آفرینی کی مثالیں جو انسانی اردوں کو کامیابی سے ہمکنار کرتی ہے۔ عملی اقدامات کے لیے 28 صفحات پر مشتمل چارٹس اور خاکے جنہوں نے اس کتاب کی افادیت کو جادو اثر بنا دیا ہے۔ زندگی کو منظم، متوازن، موثر اور بامقصد بنا کر آپ کو تازگی، مسرت اور سکون قلب بخشنے والے مضامین۔ گھر، دفتر، کاروبار، تعلقات اور عملی زندگی اور

معاشرے میں قبولیت اور سرفرازی حاصل کرنے کے لیے اس کتاب کا مطالعہ آپ کے لیے
ناگزیر 360

کتاب حاصل کرنے کے لئے اس ویب سائٹ کو وزٹ کریں۔

یہاں پاکستانی کرنسی اور کارڈز پر کتابیں میسر ہیں۔

www.timemanagmentclub.com

قدرت کی انمول نعت اور انسان کی کامیابی کے بنیادی وسیلے
 ”وقت“ کے موضوع پر
 ٹائم مینجمنٹ کلب کی ایک اور منفرد کتاب

وقت کا بہتر استعمال

وقت کا بہتر استعمال

وقت کے اہم موضوع پر یہ کتاب اس اعتبار سے منفرد ہے کہ اس میں وقت کے بارے میں خالق کائنات کے ارشادات و احکامات، پیغمبر اسلام کی احادیث مبارکہ، بزرگوں کے فرمودات کے علاوہ ہم عصر صاحبانِ فکر کے خیالات یکجا کر دیے گئے ہیں۔

- اسلام وقت کا کیا تصور پیش کرتا ہے اور مغرب کے تصورات کیا ہیں؟
- وقت سے نفع کیسے حاصل کیا جاسکتا ہے اور اس کی منصوبہ بندی کس طرح کرنی چاہیے؟

□ علماء اور بزرگانِ دین نے وقت کی کس طرح قدر کی اور اس کے مفید استعمال کے کیا طریقے بتائے ہیں؟

- اس قیمتی وسیلے کی حفاظت کس طرح کی جاسکتی ہے؟
- دنیا اور آخرت میں کامیابی کے لیے وقت کے درست استعمال کے طریقے کیا ہیں؟
- وقت کی دولت کو ضائع کرنے والے عناصر کیا ہیں؟
- کیا وقت کی نوعیت تبدیل ہوتی رہتی ہے؟

- مہم دعوتِ دین کے کام میں وقت کو مؤثر طور پر کیسے استعمال کیا جاسکتا ہے؟
- گھر، دفتر، کاروبار اور عام سماجی زندگی میں مقبول اور کامیاب شخصیت بننے کے لیے وقت کو کیسے استعمال کیا جائے؟
- مسلمان کی زندگی میں وقت کی قدر و قیمت کیا ہے؟..... اور

□ سب سے بڑھ کر یہ دنیا اور آخرت میں فلاح و نجات پانے میں وقت کیا کردار ادا کرتا ہے؟

ان تمام موضوعات پر حکمت سے بھرپور مضامین نے اس کتاب کو قیمتی بنا دیا ہے

آج نہیں تو کبھی نہیں

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

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

شاہراہ عافیت

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

حضرت علیؓ، امام مالکؒ، طاہر بن الحسین، خطاب بن معلیٰ، امانت بنتِ حارث اور خرم مراد کی تاریخی نصیحتوں اور وصیت ناموں پر مشتمل سبق آموز تحریریں۔ زہد و تقویٰ، عملی زندگی کے انمول تجربوں اور آخرت کے تقاضوں کی بنیاد پر مرتب کیے گئے پندِ سودمند جو نئے سرے سے زندگی کی منصوبہ بندی پر اکساتے ہیں۔ بے ثبات دنیا کی عارضی زندگی اور دائم آباد آخرت کی

حیاتِ مستقل.... دونوں میں کامیابی اور سرخروئی کا لائحہ عمل.... سب کے لیے۔ ایک ایسی کتاب جو آپ اپنے ان پیاروں کو تحفہ پیش کر سکتے ہیں، دنیا اور آخرت میں جن کی کامیابی چاہتے ہیں۔

وقت اور زندگی کی تنظیم

یہ کتاب پاکستان کے ایک ٹی وی چینل سے نشر شدہ پندرہ تقاریر کا مجموعہ ہے اور اس کے ذریعے آپ کو اس موضوع پر پریزنٹیشن دینے میں آسانی ہوگی۔

ترقی اور کامیابی بذریعہ تنظیم وقت

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

شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر

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

دعا اور دعائیں

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

کتابیں حاصل کرنے کے لئے اس ویب سائٹ کو وزٹ کریں۔
یہاں پاکستانی کرنسی اور کارڈز پر کتابیں میسر ہیں۔

www.timemanagmentclub.com



ٹائم مینجمنٹ

ہیلتھ کیئر پروفیشنلز کیلئے



یہ کتاب ہیلتھ کیئر پروفیشنلز کی ٹائم مینجمنٹ بہتر بنانے کے لیے تیار کی گئی ہے۔
یہ مواد ورکشاپس میں شرکاء کے نوٹس کی بنیاد پر مرتب کیا گیا ہے جو درج ذیل اداروں کے زیر اہتمام منعقد کی گئیں:

a) Armed Forces Post Graduate Medical Institute (راولپنڈی)

b) Pakistan Islamic Medical Association (برائلاہ آباد/کراچی)

کتاب کا مقصد انتہائی مصروف طبی ماہرین کو اپنی وقت کی منصوبہ بندی، ترجیحات کے تعین کارکردگی میں بہتری کے لیے عملی رہنمائی فراہم کرنا ہے۔

کتاب کے اہم موضوعات



ٹائم اور ٹائم مینجمنٹ کا تعارف



ٹائم مینجمنٹ کے فاؤنڈے



ٹائم مینجمنٹ کی تکنیکیں



ٹائم ضائع کرنے والے عوامل



ترجیحات کا تعین اور اصول



اہداف طے کرنا اور تاریخ متعین کرنا



منصوبہ بندی اور زمان بندی



موثر ٹائم مینجمنٹ کے فنکارے



ٹائم ضائع کرنے والے وسائل



تناؤ اور دباؤ میں ٹائم مینجمنٹ



40 قواعد کے ذریعے ٹائم مینجمنٹ



صحت مند اور متوازن زندگی



یہ کتاب آپ کو اپنی ذاتی اور پیشہ ورانہ ذمہ داریوں کے درمیان بہتر توازن قائم کرنے اور وقت کو موثر، منظم اور نتیجہ خیز بنانے میں مدد دے گی۔



www.timemanagementclub.com