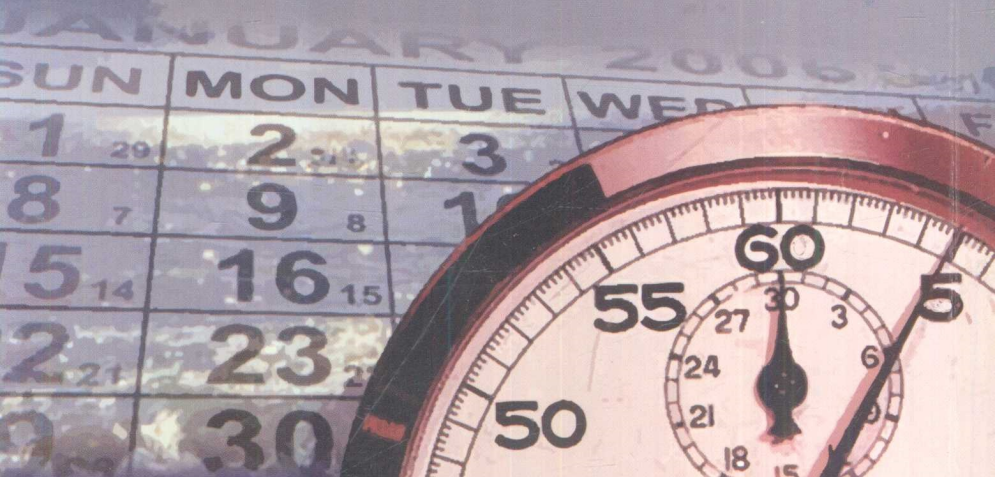


# آج نہیں، تو کبھی نہیں

[www.KitaboSunnat.com](http://www.KitaboSunnat.com)

ستی، کاہلی اور تن آسانی

تعارف، وجوہات اور علاج



محمد بشیر جمہ

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ  
قُلْ أَطِيعُوا اللّٰهَ  
وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ

مجلس التحقیق الاسلامی اربنہ

معدت البریری

کتاب و سنت کی روشنی میں لکھی جانے والی اردو اسلامی کتب کا سب سے بڑا مفت مرکز

## معزز قارئین توجہ فرمائیں

- کتاب و سنت ڈاٹ کام پر دستیاب تمام الیکٹرانک کتب... عام قاری کے مطالعے کیلئے ہیں۔
- مجلس التحقیق الاسلامی کے علمائے کرام کی باقاعدہ تصدیق و اجازت کے بعد (Upload) کی جاتی ہیں۔
- دعوتی مقاصد کیلئے ان کتب کو ڈاؤن لوڈ (Download) کرنے کی اجازت ہے۔

### تنبیہ

ان کتب کو تجارتی یا دیگر مادی مقاصد کیلئے استعمال کرنے کی ممانعت ہے  
کیونکہ یہ شرعی، اخلاقی اور قانونی جرم ہے۔

اسلامی تعلیمات پر مشتمل کتب متعلقہ ناشرین سے خرید کر تبلیغ دین کی  
کاوشوں میں بھرپور شرکت اختیار کریں

PDF کتب کی ڈاؤن لوڈنگ، آن لائن مطالعہ اور دیگر شکایات کے لیے  
درج ذیل ای میل ایڈریس پر رابطہ فرمائیں۔

✉ [KitaboSunnat@gmail.com](mailto:KitaboSunnat@gmail.com)

🌐 [www.KitaboSunnat.com](http://www.KitaboSunnat.com)

# آج نہیں تو کبھی نہیں

Now or Never

ہمیشہ دیر کر دیتا ہوں

سستی، کاہلی اور تن آسانی۔ جائزہ، اسباب اور سدباب

www.KitaboSunnat.com

محمد بشیر جمعہ

basheer.juma@outlook.com



نائم مینجمنٹ کلب

Care Maktaba Noor-e-Haq

504, Quideen Colony, Near Islamia College, Karachi

Phone: 021-34940606, Email: maktaba504@gmail.com

## Aaj Nahi to Kabhi Nahi

All rights reserved with the author and publisher.

We have observed that certain parties have published and distributors have distributed counterfeited books and have dumped into market. The Copyright Ordinance, 1962 provides for criminal remedies for infringement.

Author	Muhammad Basheer Juma
This reprint	March 2017
Reviewed and coordinated by	Abdul Salam Salami
Composing	Abdul Rasheed
Designing and Processing	Sindhica Academy, Karachi
Price	Pakistan – Rs. 180/- Other countries US \$ 5

Published by

ٹائم مینجمنٹ کلب

Care Maktaba Noor-e-Haq  
504, Quideen Colony, Near Islamia College, Karachi  
Phone: 021-34940606, Email: maktaba504@gmail.com  
P.O Box No.8545, Karachi 75530

### Business Affiliate

#### IPS Press

IPS Press Nasr Chambers, Plot No. 1, Commercial Centre,  
MPCHS, E-11/3, Islamabad, 44000, Pakistan  
Phone: +92518438391-93, Fax: +92518438390,

Web: <http://www.ips.org.pk>, Email: [publication@ips.net.pk](mailto:publication@ips.net.pk)

#### Al-Badr Publications

23-Rahat Market, Urdu Bazar, Lahore, Phone: 042-3745030

## فہرست

- تعارف، تجزیہ، عذرات اور وجوہات ..... 11
- تصویر ٹھیک کر لیں ..... 11
- سستی اور کاہلی، ایک دشمن ..... 12
- تسائل کیا ہے؟ ..... 13
- کل کا تصور ..... 14
- ہماری زندگی پر تسائل کے اثرات ..... 15
- ممکنہ خارجی اثرات ..... 15
- ممکنہ داخلی اثرات ..... 16
- تسائل کے اثرات - اپنی زندگی کا جائزہ لیں ..... 16
- ذرا اہم سمجھیے ..... 18
- تسائل کی خطرناک علامات ..... 18
- تسائل کی اقسام ..... 20
- سستی، کاہلی یا تسائل کے شعبے ..... 21
- 1- گھریلو امور ..... 21
- 2- دفتری امور ..... 21
- 3- ذاتی امور ..... 22
- 4- سماجی تعلقات ..... 22
- 5- مالیاتی امور ..... 23
- 6- دیگر امور ..... 23

- 24 ..... تساہل کی چند مزید صورتیں
- 26 ..... تساہل، سستی اور کاہلی کا جائزہ
- 26 ..... ذاتی اور شعبہ جاتی تساہل
- 27 ..... تساہل کے تجزیے کا چارٹ
- 28 ..... آپ کن اوقات میں سستی اور کاہلی کا شکار ہوتے ہیں
- 30 ..... آپ کن امور میں سستی، کاہلی اور تساہل کا شکار ہوتے ہیں۔
- 32 ..... تساہل کرنے والے افراد: آپ کہاں ہیں؟
- 35 ..... تساہل کے معاملے میں آپ کے عذرات
- 36 ..... تساہل سے گریز کی چند صورتیں
- 36 ..... تساہل، سستی اور کاہلی کی وجوہات
- 39 ..... □ علاج، حقائق، احساس اور مشورے
- 39 ..... چند حقائق
- 40 ..... شخصی عناصر جن کے باعث ہم سست اور کاہل ہو جاتے ہیں
- 40 ..... جائزہ لیجیے
- 42 ..... جائزہ اور خود احتسابی
- 45 ..... تقابلی جائزہ
- 45 ..... لمحوں کی سستی، صدیوں کی سزا۔ ایک سبق آموز واقعہ
- 45 ..... میں جا ہی ڈھونڈتا، تیری محفل میں رہ گیا
- 47 ..... ایک حدیث کا مطالعہ
- 48 ..... فضول اور لالیعنی، لغو باتوں اور کاموں سے دور رہیے
- 48 ..... قرآنی احکامات
- 48 ..... احادیث نبوی صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم
- 49 ..... اپنے آج کو گزشتہ کل سے بہتر بنائیے
- 50 ..... شکل نمبر: 1۔ کارکردگی ناپنے کا گراف
- 50 ..... مدت (ایک ہفتہ)

آج نہیں تو کبھی نہیں | 5

- 51 ..... نعمتوں کو غنیمت سمجھیے
- 51 ..... دیگر اقوال
- 56 ..... □ ایکشن پلان: 1- تجاویز
- 56 ..... صبح و شام پلاننگ اور احتساب
- 57 ..... واضح مقصد اور حصوں میں تقسیم
- 57 ..... توازن، تواتر و تسلسل
- 58 ..... حقیقت پسندی
- 58 ..... ادھورے کام اور ترجیحات
- 58 ..... ڈیڈ لائن
- 59 ..... ترجیحات، امور کی تقسیم اور تنویض امور
- 63 ..... رویہ اور سوچ کی تبدیلی
- 63 ..... الف: رویہ تبدیل کیجیے
- 63 ..... سوچ کی تبدیلی
- 64 ..... دیگر تجاویز
- 65 ..... ماحول کو سازگار بنائیے
- 66 ..... وقفے اور ارتقار کے لمحات
- 66 ..... بہترین اوقات اور یکسوئی
- 67 ..... فرصت تو مرنے کے بعد ہی مل سکتی ہے
- 69 ..... ہاں میں کوشش کروں گا۔ اپنے آپ کو متحرک کرنے کے لیے
- 69 ..... مواقع کا انتخاب
- 69 ..... صحت کا جائزہ
- 70 ..... دور حاضر کی صلاحیتوں کو پروان چڑھائیے
- 70 ..... کرنے کے دو کام
- 70 ..... الف: الٹا کیلنڈر (Reverse calendar)
- 70 ..... ب: کام کے منطقی نکلنے کر لیں

- 71 ..... اپنے آپ کو ان "غ" سے بچائیے
- 71 ..... بیلنس شیٹ بنائیے
- 72 ..... وصیت
- 72 ..... مالیاتی امور
- 73 ..... زکوٰۃ و وراثت
- 73 ..... اپنی آخرت کی فکر
- 74 ..... تکمیل پر خوشی کا اظہار
- 74 ..... استغفار
- 74 ..... جنازے میں شرکت
- 75 ..... □ ایکشن پلان - 2: سستی دور کیجیے، رفتار تیز کیجیے
- 80 ..... □ ایکشن پلان - 3: ترجیحات کے تعین کے معاملے میں دیگر اہم نکات
- 81 ..... اہمیت اور جلد بازی کا فرق سیکھیں
- 82 ..... پیشگی منصوبہ بندی اپنائیں
- 82 ..... ضروری اور غیر ضروری امور میں فرق کیجیے
- 83 ..... نتائج کو پیش نظر رکھیے
- 83 ..... منتخب کام کو مکمل کیجیے
- 84 ..... وقت کے مختلف دورانیے اپنائیے
- 85 ..... ترجیحات مقرر کرنے کے اہم نکات
- 86 ..... □ ایکشن پلان - 4: وقت بچانے کے طریقے
- 86 ..... وقت کی بچت کے لیے چند نکات
- 86 ..... ۱- آج کے دن کی تیاری
- 87 ..... ۲- اپنی اصلاح کریں اور عادات کی بہتری کی کوشش کریں۔
- 89 ..... ۳- تیاری اور ترتیب
- 90 ..... ۴- گفتگو اور خاموشی کو بہتر طور پر استعمال کریں



آج نہیں تو کبھی نہیں | 7

- 90 ..... ۵۔ ملاقاتیں اور معاشرتی تعلقات
- 92 ..... ۶۔ مشاورت ضرور کریں
- 92 ..... ۷۔ انکار یا معذرت کرنے کی صلاحیت
- 93 ..... ۸۔ دور حاضر کے ورائل
- 93 ..... ۹۔ تنظیم وقت، شیڈولنگ اور ترتیب امور
- 94 ..... ۱۰۔ مدخلتوں کو کنٹرول کیجیے
- 94 ..... ۱۱۔ پرائم ٹائم کا اہتمام کیجیے
- 94 ..... ۱۲۔ سفر کے دوران بھی مصروف رہیے
- 95 ..... ۱۳۔ کاموں کو بہتر طریقے سے کرنے کی کوشش کیجیے
- 95 ..... ۱۴۔ کاغذ، قلم، نوٹ بک اور اسمارٹ فون کے ذریعے منظم رہیں
- 96 ..... ۱۵۔ پارٹیوں کے قانون پر عمل کیجیے
- 96 ..... ۱۶۔ اکیلیت پسندی
- 96 ..... ۱۷۔ چلک پیدا کیجیے اور ہٹ دھرم مت نہ بنیے
- 96 ..... ۱۸۔ اہل خانہ کے ساتھ
- 97 ..... ۱۹۔ گھر کے کام کاج اور سہولیات کے بل
- 97 ..... ۲۰۔ خریداری
- 98 ..... ۲۱۔ دفتری اور کاروباری زندگی
- 99 ..... ۲۲۔ کاغذات کے ساتھ نمٹنا
- 99 ..... ۲۳۔ ایک وقت میں ایک سے زیادہ کام
- 100 ..... □ ایکشن پلان۔ 5: انتظار کے لمحات
- 102 ..... □ ایکشن پلان 6: آج کے دن کی منصوبہ بندی اور ہر روز کے کاموں کی فہرست
- 105 ..... □ باقاعدگی سے تجدید عہد کا طریقہ
- 107 ..... □ ایکشن پلان۔ 7: ہمت سے زیادہ وعدے مت کریں ”نہ“ کہنا سیکھیں

- ایکشن پلان۔ 8: ”نہ کرنے والے کاموں“ کی فہرست لی ہاف کی تجویز کردہ 110
- ایکشن پلان۔ 9: روزانہ ایک گھنٹہ زائد کیسے نکالیں 111
- ایکشن پلان۔ 10: وقت کا بہتر استعمال کیسے کریں 114
- 115 ..... وقت کے معاملے میں اپنے آپکو منوانے لیے چند تجاویز
- 116 ..... ذاتی نظم و ضبط کے سات اصول
- 116 ..... وقت کا بہتر استعمال کیسے کیا جائے
- 117 ..... برکت
- 118 ..... چند سوالات
- دُعائیں 121
- آخری سوال 122
- 123 ..... چارٹ: 9- اپنے نشاط کے اوقات یا پرائم ٹائم کا تصور

آج نہیں تو کبھی نہیں | )

## انتساب

□ جو یہ دعا کرتا ہے:

اے اللہ!

تو ہمارے ظاہر کو اچھا اور شائستہ بنا دے،

اور ہمارے باطن کو ہمارے ظاہر سے اچھا بنا دے۔

(مسنون دعا)

□ جس کے بارے میں یہ کہا جا سکتا ہے:

خدا اس شخص پر رحم کرے

جس نے سخن حکیمانہ کو سنا اور اسے مانا،

جب راہِ راست کی طرف بلا یا گیا تو اس سے قریب ہو گیا،

ہادیٰ راہ (معرفت) کا دامن تھاما اور نجات پا گیا،

جس نے دستورِ امت پروردگار کی نگہداری کی اور اپنے گناہوں سے ڈرتا رہا،

جس نے اپنے عملِ خالص کو (مرنے سے پہلے حضورِ خداوندی میں) بھیج دیا،

جس نے اپنے کردار کو نیک اور شائستہ رکھا،

جس نے نیک کام کیے اور صرف انہی چیزوں کو حاصل کیا جو (آخرت میں) ذخیرہ بن سکیں

اور ان چیزوں سے دور رہا جن سے حذر واجب ہے،

جس نے اغراضِ دنیا کو پامال کیا اور (اغراضِ دنیا کے) عوض (متاعِ آخرت) حاصل کر لی،

جو خواہشوں پر غالب آیا اور اس کی تمناؤں کو دروغ سمجھا۔

جس نے صبر کو اپنی نجات و رستگاری کا مرکب قرار دیا اور

تقویٰ اور پرہیزگاری کو توشہ مرگ بنا لیا،

راہ روشن پر قدم رکھا اور شاہراہ درخشاں سے دور نہ ہوا،  
جس نے زندگی کی چند روزہ مہلت کو غنیمت شمار کیا اور  
فرصت عمل کو ہاتھ سے نہ جانے دیا (پھر) موت کی طرف عمل کا توشہ لے کر بڑھا۔  
(حضرت علیؓ)

اے راہرو فرزانہ! رستے میں اگر تیرے  
گلشن ہے تو شبنم ہو، صحر ہے تو طوناں ہو  
ساماں کی محبت میں مضر ہے تن آسانی  
مقصد ہے اگر منزل، غارت گر ساماں ہو

(علامہ اقبال)

۱۔ جب ہم ایک سیب کاٹتے ہیں تو ہمیں چند بیج نظر آتے ہیں، لیکن جب ہم بیجوں کو بوتے  
ہیں تو ہمیں پتہ چلتا ہے کہ کتنے سیب نکلتے ہیں۔ بیجوں کا اینارنگ ہوتا ہے اور سیب، بلکہ  
ہر سیب مختلف رنگ، شکل اور سائز کا۔ یہ کتاب سیبوں کے لیے بھی ہے اور بیجوں کے  
لیے بھی۔ یعنی سیب کے بیجوں کے لیے اور بیجوں کے سیبوں کے لیے۔  
۲۔ یہ کتاب معاشرہ کے افراد کو جگانے کے لیے ہے تاکہ وہ اٹھیں، متحرک ہوں اور کچھ  
کام کریں تاکہ معاشرے میں رو کرو ترقی اور کامرانی حاصل کریں۔

## تعارف، تجزیہ، عذرات اور وجوہات

### تصویر ٹھیک کر لیں

ایک شخص مطالعے میں مصروف تھا، پاس ہی اس کا بچہ کھیل رہا تھا۔ بچے نے جب غل شور شروع کیا تو اس نے بڑی محبت سے کہا ”دیکھو بیٹا میں پڑھ رہا ہوں۔ شور نہ کرو“ بچہ خاموش ہو گیا لیکن زیادہ دیر ضبط نہ کر سکا۔ جب پھر اودھم مچانے لگا تو باپ کو ایک ترکیب سوچھی۔ اس نے میز سے پرانے اخبار کا ایک ورق اٹھایا جس پر دنیا کا نقشہ بنا ہوا تھا۔ باپ نے بیٹے کو اپنے سامنے بٹھا کر، اخبار بیچ میں رکھا اور بیٹے کو بتایا کہ یہ دنیا کا نقشہ ہے اور اس میں یہ پاکستان ہے، یہاں سعودی عرب، یہاں امریکہ، یہاں بحر الکاہل اور یہاں ہمالیہ ہے۔ بیٹا دیکھتا رہا اور جی ابو، جی ابو کہتا رہا۔ پھر باپ نے نقشہ اٹھایا اور اس کے ٹکڑے کر کے بیچ کے حوالے کر دیے، ساتھ میں چپکانے کی ٹیپ دیدی اور کہا۔ لو بیٹا! اسے برابر والے کمرے میں لے جاؤ اور نقشے کو پھر سے جوڑ لاؤ۔

جب بچہ چلا گیا تو باپ نے اطمینان کا سانس لیا اور دل میں کہا تین چار گھنٹوں کے لیے درد سر ختم ہوا۔ لیکن اس کی حیرت کی انتہا نہیں رہی جب بچہ آدھے گھنٹے یا بیسٹالیس منٹ کے بعد دوڑتا ہوا آیا اور بڑے فخر سے کہنے لگا، ”ابو، ابو دنیا کا نقشہ ٹھیک ہو گیا، ابو، ابو دنیا کا نقشہ ٹھیک ہو گیا۔“ باپ نے دور سے نقشے پر نگاہ ڈالی۔ پہاڑوں کے سلسلے، دریاؤں کی گزر گاہیں، شہروں کے محل وقوع سب اپنے مقام پر درست پائے۔ پوچھا ”بیٹا یہ کارنامہ کیسے انجام دیا۔“ بیٹے نے جواب دیا، ابو یہ کام بڑا آسان تھا۔ باپ کی جستجو اور بڑھ گئی۔ بیٹے نے کہا، ”ابو! آپ نے جب نقشے کے ٹکڑے کرنے کے لیے اسے اٹھایا تو میں نے دیکھا کہ اس نقشے کی دوسری طرف اتنی ہی بڑی انسان کی تصویر بنی ہوئی تھی، بس میں نے اس تصویر کو جوڑ دیا۔ دنیا کا نقشہ خود ٹھیک ہو گیا۔“

حقیقت یہ ہے کہ انسان جہاں کہیں بھی ہو اور جس قسم کی بھی اصلاح چاہتا ہو، اس کے لیے ضروری ہے کہ سب سے پہلے اپنی اصلاح کرے اور اپنی ذات کی تنظیم کی طرف توجہ دے۔

ہمارے گھروں کا، دفتروں کا، محلوں اور علاقوں کا، ہمارے معاشرے کا اور زندگی کے جن جن معاملات سے ہمارا تعلق ہے، ان سب چیزوں کا نقشہ بگڑا ہوا ہے۔ اس نقشے کی درستی کے لیے ضروری ہے کہ ہم انسان کی تصویر کو ٹھیک کریں۔ انسان کی یہ تصویر درحقیقت ہماری اپنی تصویر ہے۔ یہ بکھری ہوئی ہے، اسے جوڑنا ضروری ہے۔ ہم اپنے ماحول کی اصلاح اور حالات کی درستی کی کوشش کرتے ہیں تاکہ نقشہ ٹھیک ہو جائے لیکن ہم کامیاب نہیں ہوتے۔ گہرائی میں جاتے ہیں تو معلوم ہوتا ہے تصویر بکھری ہوئی ہے۔ تصویر اس لیے بکھری ہوئی ہے کہ:

□ زندگی کا کوئی نصب العین نہیں ہے۔

□ زندگی گزارنے اور زندگی سے حاصل کرنے کے لیے کوئی مقاصد نہیں ہیں۔

□ ہمارے ارادے کمزور ہو چکے ہیں۔

□ طبیعت میں سستی اور کاہلی آپچی ہے۔

□ معاملات میں تساہل پیدا ہو گیا ہے۔

□ ہم آج کے کام کو کل پر ٹالتے ہیں۔

□ ہم ”پھر کبھی“ کا شکار ہیں۔

□ فیصلوں میں اتنی تاخیر ہوتی ہے کہ بس نکل جاتی ہے، ٹرین جھوٹ جاتی ہے اور فلائٹ

بند ہو جاتی ہے۔

□ ہم اتنے کاہل ہو گئے ہیں کہ کامیابی قسمت کے دروازے پر دستک دیتی ہے اور ہم اسے

کھولتے تک نہیں۔

درحقیقت ہماری زندگی میں سستی اور کاہلی آگئی ہے اور ہم نے ”کل“ پر بھروسہ کیا ہوا

ہے۔ ہم نے یہ سوچ لیا ہے کہ نصب العین اور مقاصد کا تعین بھی کل کریں گے اور باقی سب

کام بھی وقت آنے پر خود بخود ہو جائیں گے۔

## ستی اور کاہلی، ایک دشمن

یہ ”تساهل“، ”ست روی“، ”نیال مثول“، ”تاخیر“ اور ”پھر کبھی“ ہمارے دشمن اور

ہمارے مستقبل کے لیے انتہائی تباہ کن ہیں۔ یہ نشہ آور چیزوں سے زیادہ نقصان دہ ہیں۔ جو

شخص نشہ کرتا ہے وہ معاشرے سے کٹ جاتا ہے مگر تساہل اور ست روی کا شکار فرد

معاشرے میں شامل رہ کر معاشرے کو نقصان پہنچاتا ہے۔ ہمارے دفاتر، کاروبار اور یا گھریلو

زندگی، اس تساہل والے مزاج نے ہر جگہ مسائل پیدا کیے ہوئے ہیں۔  
امام عبدالرحمن ابن جوزی (511-597ھ) نے اپنی کتاب ”منہاج القاصدین“ میں  
توبہ کے باب میں تسویف (آئندہ کر لوں گا) کے بارے میں لکھا ہے:

”آئندہ پر نالنے والے بالعموم ہلاک ہو جاتے ہیں کیوں کہ وہ ایک ہی  
جیسی دو چیزوں میں فرق کر جاتے ہیں۔ آئندہ پر نالنے والے کی مثال  
اس آدمی کی سی ہے جسے ایک درخت اکھاڑنا ہو۔ وہ دیکھے کہ درخت  
بہت مضبوط ہے، شدید مشقت سے اکھڑے گا، تو وہ کہے کہ میں اس کو  
اکھاڑنے کے لیے ایک سال کے بعد آؤں گا۔ وہ یہ نہیں جانتا کہ درخت  
جتنی مدت باقی رہے گا، مضبوط ہوتا جائے گا اور خود اس کی جتنی عمر  
گزرتی جائے گی، وہ کمزور ہوتا جائے گا۔ جب وہ طاقتور ہونے کے باوجود  
درخت کو کمزوری کی حالت میں نہیں اکھاڑ سکتا تو جب وہ خود کمزور  
ہو جائے گا اور درخت زیادہ طاقتور، تو پھر اس پر کیسے غالب آسکے گا۔“

## تساہل کیا ہے؟

مزاج اور رویے کے باعث اہم چیزوں کو غیر اہم کاموں کے مقابلے میں مؤخر کرنے کے  
عمل کو تساہل یا نال مثل کہتے ہیں۔ انگریزی میں اس کے لیے Procrastination کا لفظ  
استعمال ہوتا ہے۔ ہم بعض اہم کاموں کو اس لیے چھوڑ دیتے ہیں کہ انہیں کرنے کا موڈ نہیں  
ہوتا، بعض اوقات اس لیے چھوڑ دیتے ہیں کہ انہیں کرنے کے لیے مناسب وقت اور سکون  
میسر نہیں ہوتا اور بعض اوقات اس لیے چھوڑ دیتے ہیں کہ کرنے کے لیے ابھی کافی وقت  
اور عمر باقی ہے۔ ہم اللہ کی نعت ”وقت“ کو رائیگاں کرتے رہتے ہیں۔ حدیث رسول صلی اللہ  
علیہ وسلم ہے:

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

ایک اور حدیث میں ہے کہ مومن کو دو دھڑ کے لگے رہتے ہیں، ایک اس کا ماضی جس  
کے بارے میں وہ نہیں جانتا کہ اللہ اس کے کیا نتائج ظاہر کرے گا اور دوسرا اس کا مستقبل

جس کے بارے میں وہ نہیں جانتا کہ اللہ تعالیٰ نے اس کے متعلق کیا فیصلہ کر رکھا ہے۔ اس لیے آدمی کو اپنی جان کی خاطر اپنی جان کو، آخرت کی خاطر دنیا کو، بڑھاپے سے پہلے جوانی کو اور موت سے پہلے زندگی کو کام میں لانا چاہیے۔ ایک حدیث میں ہے کہ ٹال مثل شیطان کا شعار ہے جسے وہ مسلمانوں کے دلوں میں بٹھاتا ہے۔ امام ابن جوزیؒ فرماتے ہیں کہ عمر کی سانسوں میں سے ہر سانس ایک نفیس جو ہر ہے جس کا معاوضہ کوئی چیز نہیں ہو سکتی۔

### کل کا تصور

ہماری زندگی میں ”کل“ (آئندہ آنے والا دن یا زمانہ) کا لفظ بھی ایک دھوکہ ہے جو انسان کو وقت ضائع کرنے کی شرم اور افسوس سے بچاتا رہتا ہے۔ انسان کی زندگی میں کوئی لفظ ایسا نہیں ہے جو ”کل“ کے لفظ کی طرح اتنے گناہوں، حماقتوں، وعدہ خلافیوں، بے جا امیدوں، غفلتوں، بے پروائیوں اور اتنی برباد ہونے والی زندگیوں کے لیے جواب دہ ہو، کیوں کہ اس کا آنے والا ”کل“ یعنی ”فردا“ کبھی نہیں آتا۔ اوقت ایک دفعہ گزر گیا، مر گیا، تو اس کو پڑا رہنے دو۔ اب اس کے ساتھ اور کچھ نہیں کرنا ہے سوائے اس کے کہ اس کی قبر پر آنسو بہاؤ۔ آج کی طرف لوٹ آؤ مگر لوگ اس کی طرف نہیں لوٹتے اور عملاً ”فردا“ (آنے والے کل) کو کبھی ”امروز“ (آج کا دن) نہیں ہونے دیتے۔ (ماخوذ)۔

داناؤں کے رجسٹروں میں ”کل“ کا لفظ کہیں نہیں ملتا، البتہ بے وقوفوں کی جنتیوں میں یہ بکثرت مل سکتا ہے۔ یہ تو محض بچوں کا بہلاوا ہے کہ فلاں کھلونا تم کو کل مل جائے گا۔ کل کا لفظ ایسے لوگوں کے لیے ہے جو صبح سے شام تک خیالی پلاؤ پکاتے رہتے ہیں اور شام سے صبح تک خواب دیکھتے رہتے ہیں۔ کامیابی کی شاہراہ پر بے شمار اپناج سکتے ہوئے کہہ رہے ہیں کہ ہم نے اپنی تمام عمر ”کل“ کا تعاقب کرتے ہوئے ضائع کر دی اور اپنی قبر اپنے ہاتھوں سے کھود لی ہے۔ ہم اسی دھوکے میں ہاتھ پر ہاتھ دھرے بیٹھے رہے کہ ”کل“ ہمارے لیے اچھی اچھی نعمتیں اور فائدہ مند اشیائے گا مگر وہ آتا ہی نہیں۔ اس طرح ایک اور رویہ ”پھر کبھی“ کا ہے۔ جو کام مکمل ہو سکتا ہے وہ آج کیوں کریں، آنے والا ”کل“ خود کام کے لیے سازگار حالات پیدا کرے گا۔ یہ رویہ ہم سب کے لیے بحیثیت فرد، بحیثیت قوم اور بحیثیت امت نقصان دہ ہے۔

اہم اور ضروری نوعیت کے کام جن کی تکمیل سے ہمارا ذاتی، معاشی، معاشرتی اور قومی مفاد وابستہ ہے، ہم خواہ مخواہ ملتوی کر لیتے ہیں اور ان کے بجائے ایسے کام کرنے لگتے ہیں جن



آج نہیں تو کبھی نہیں | 15

کی زیادہ ضرورت نہیں ہوتی۔ بس ہم اس لیے دوسرے کام کرنے لگتے ہیں کہ اس میں لذت ملتی ہے، طبیعت کے تساہل کو مذر فرماہم ہو جاتا ہے اور اپنی ذات کو مطمئن کرنے کے لیے کوئی بہانہ مل جاتا ہے۔

نال مثل کرنے والے لوگ کہتے ہیں کہ جب کام کا وقت آئے گا، اس وقت دیکھ لیں گے۔ آج اس معاملے میں پریشان ہو کر اپنے دن کو کیوں خراب کریں۔ جب دباؤ آئے گا تو سب کام ہو جائیں گے۔

بعض لوگوں کا مزاج یہ ہوتا ہے کہ آخری لمحے میں کام کریں۔ اس کا اپنا مزاج ہوتا ہے۔ جیسے عید کی رات کو خریداری، انٹرنیٹ کی ادائیگی کی آخری تاریخ کو گوشوارہ بنانا۔ بجلی، گیس، ٹیلی فون کا بل آخری تاریخ کو جمع کرنا وغیرہ۔ شاید اس انداز سے وہ خود تکلیف اٹھائے اور دوسروں کو تکلیف پہنچا کر مزاج لینے کی کوشش کرتے رہتے ہیں؟

کچھ لوگوں کی زندگی کی ترجیحات ہی واضح نہیں ہوتیں۔ جب منزل کا تعین نہ ہو تو سفر کسے طے ہو گا۔ امام ابن جوزی اس کی مثال یوں دیتے ہیں کہ اگر صرفا کی زیادتی کا مریض سکنجبین پینے کے بجائے سکنجبین بنانے کی ترکیب سیکھنے میں عمر برباد کر دے تو وہ یقیناً دھوکے میں مبتلا ہے۔ آگے فرمایا: ”خوش قسمت وہ ہے جو اپنی اہم ضرورت کو حاصل کرے، دوسری کو چھوڑ دے، عمل کی طرف توجہ کرے اور اسی کو مقصودِ اصل جانے۔“ (یعنی آج کی زبان میں ترجیحات کا تعین کرے اور اس پر عمل پیرا ہو جائے)۔

### ہماری زندگی پر تساہل کے اثرات

تساهل ایک غیر محسوس بیماری اور خود ملامتی سے بھرپور نشہ ہے۔ اس سے انسان لذت لیتا ہے۔ یہ انفرادی مرض بھی ہے، معاشرتی بھی اور قومی بھی۔ اس کے اثرات بھی سخت ہیں۔ ذیل میں اس موضوع کے دو ماہرین جین بی برکا اور لینورا ایم یو آن کی کتاب Procrastination سے ان اثرات کی فہرست دی جا رہی ہے:

### مکملہ خارجی اثرات

- اعتماد اور عزت نفس میں کمی پیدا ہوتی ہے،
- دوستوں اور اہل ذہان کے ساتھ تنازعات اور دوری پیدا ہوتی ہے،

- ساتھیوں اور ہم عصر افراد سے اختلاف و ناراضی اور فاصلہ پیدا ہو جاتا ہے،
- افسر بالا سے اختلاف و ناراضی اور پروموشن میں دیر ہو جاتی ہے،
- ملازمت کا نقصان یا بے دخلی اور اس کے نتیجے میں بیروزگار ہونے کا خطرہ بڑھ جاتا ہے،
- سرکاری جرمانے لگ جاتے ہیں اور آپ کا بجٹ متاثر ہوتا ہے،
- مالیاتی نقصان ہوتا ہے،
- حادثات یا جسمانی تکلیف ہوتی ہے۔

### ممکنہ داخلی اثرات

- احساس کمتری اور خود ملامتی پیدا ہوتی ہے،
- شرمندگی اور پشیمانی پیدا ہوتی ہے،
- یکسوئی ختم ہو جاتی ہے اور فرد انتشار کا شکار ہو جاتا ہے،
- شخصیت میں، گھٹن، گھبراہٹ اور اضطراب پیدا ہوتا ہے،
- خود ملامتی کے باعث سماجی اور معاشرتی سرگرمیوں میں شریک ہونے کی ہمت نہیں ہوتی،
- فرد جسمانی تکلیف یا بیماری میں مبتلا ہو جاتا ہے کیونکہ یہ تساہل انسان کو بستر پر لیٹنے رہنے کی ترغیب دیتا ہے،
- تنہائی پسندی اور ناامیدی پیدا ہوتی ہے۔

### تساهل کے اثرات - اپنی زندگی کا جائزہ لیں

کیا آپ سستی، کاہلی اور نال مثل کا شکار ہیں۔ اگر ہیں اور اندیشہ ہے کہ کسی انداز سے آپ اس مسئلے سے دوچار ہوں گے تو پھر اپنی ذات کے مفاد میں جائزہ لیں کہ اس کی وجہ سے آپ کی داخلی اور خارجی زندگی پر کیا اثرات مرتب ہوئے ہیں۔



## ذرا ہمت کیجیے

ہم تساہل کی اس بیماری کے باعث اپنے مقاصد حاصل نہیں کر سکتے۔ نہ آخرت کی تیاری کرتے ہیں نہ دین بناتے ہیں اور نہ ہی دنیا بناتے ہیں۔ ناکامی کی زنجیریں پیروں کو جکڑ لیتی ہے اور حسرت اور ملات میں مستقبل کا بوجھ بن جاتی ہیں۔ ہم جانتے ہیں کہ سوتے کو جگانا آسان اور جاگتے کو جگانا مشکل ہے۔ ہم اور آپ جاگ رہے ہیں مگر بستر سے اٹھ نہیں رہے۔ ہمیں جاگنا ہے اور مقصد حیات کے حصول کے لیے کام کرنا ہے۔ دنیا میں دو چیزوں کے وقت کا پتا نہیں چلتا۔ ایک یہ کہ رات کو نیند کب آئی، دوسرے کسی قوم کا زوال کب شروع ہوا۔ یہ اس قوم کو پتا نہیں چلتا، البتہ اس کے نقصانات آئندہ نسلوں کو پہنچتے ہیں۔ ہمارے زوال اور انحطاط کی بہت بڑی وجہ تساہل اور کاہلی ہے، نااہلی ہے، عدم توجہی ہے اور مقصد کے شعور کی کمی ہے۔ نتیجہ یہ ہے کہ گھر کے معاملات سے قومی معاملات تک میں الجھاؤ ہے۔ منٹوں کے کام مہینوں میں بھی نہیں ہوتے اور ہم خوار ہو کر رہ گئے ہیں۔

اپنی ذات کا جائزہ لیں، پھر اپنے گھر کا، پھر اپنے ادارے، معاشرے، بلدیاتی، صوبائی اور قومی حکومت کا، ہر سطح پر ہمیں اور آپ کو تساہل اور سست روی کا سامنا ہے۔ یہ قومی بیماری زوال کی علامت نہیں تو اور کیا ہے۔ یہ بیماری اور نشہ ہیر و سن اور انیوں سے کچھ کم نہیں ہے۔ نامی (Tsunami) کا طوفان تو سمندر کے اندر سے اٹھ کر ساحلی علاقوں کو تباہ کرتا ہے، لیکن سستی اور کاہلی کا سیلاب اور طوفان کسی دریا اور سمندر کا محتاج نہیں ہے۔ یہ قوموں کے اندر ابھرتا ہے اور غیر محسوس طریقے سے پوری قوم کو لے ڈوبتا ہے۔

## تساهل کی خطرناک علامات

یہ وہ خطرناک علامات ہیں جو چہرے کی مانند آپ کے کام اور رویے سے لوگوں کو پتا چل جاتی ہیں:

1۔ اگر آپ تساہل کا شکار ہیں تو آپ کی شخصیت غیر منظم اور غیر مربوط ہو جاتی ہے، اس کی واضح علامات یہ ہوتی ہیں:

□ آپ اہم، فوری اور ترجیحات کے معاملے میں تفریق نہیں کر سکتے۔ بہت سے کام ایک ساتھ جمع ہو جاتے ہیں، اپنا وقت اور توانائی آپ آرام دہ اور آسان کاموں میں

لگاتے ہیں۔

- جو لوگ تساہل کا شکار ہیں وہ توجہ اور یکسوئی کی کمی کے شکار ہو جاتے ہیں۔
- تساہل کے شکار لوگ بہت سے معاملات اپنی یادداشت پر چھوڑ دیتے ہیں۔ وہ اپنے کام یادداشت کی بنیاد پر کرنے کی کوشش کرتے ہیں مگر حقیقت میں کاموں اور ذمے داریوں کو بھولنے کے عادی بن جاتے ہیں۔
- زندگی میں کاموں اور ذمے داریوں کی فہرست طویل ہو جاتی ہے جس پر عمل درآمد بظاہر ممکن نظر نہیں آتا۔ ایسے میں کام کا بڑھتا ہوا دباؤ بے اختیاری اور بے بسی کا احساس پیدا کر دیتا ہے۔

2- وقت اور اس کے استعمال کے معاملے میں غیر حقیقت پسند ہونا، اپنے معاملات اور منصوبوں (Projects) کے حوالے سے غیر واضح ہونا، اپنے اوقات کا صحیح استعمال نہ کرنا، تاخیر سے آنا، دفتر میں دیر تک بیٹھے رہنا، گھر پر کام لے جانا اور پھر کچھ نہ کرنا، گھر والوں کے ساتھ منصوبے بنانا اور پھر تھک جانا یا سو جانا یا طبیعت خراب ہونے کا بہانہ بنا لینا۔

3- زندگی کے مقاصد اور اقدار کے معاملے میں واضح سوچ نہ رکھنا، اس معاملے میں غیر ذمے دار ہونا۔

4- اپنے آپ کو ہمیشہ مضطرب محسوس کرنا۔ ڈپریشن میں مبتلا ہونا، پریشان ہونا، خود ملامتی کا شکار ہونا۔

5- فیصلہ نہ کرنا اور غلطیوں کا خوف اور اس خوف کے باعث آگے نہ بڑھنا۔

6- اپنی عزت نفس کے معاملے میں سنجیدہ نہ ہونا اور دوسروں کو موقع دینا کہ وہ آپ کو نصیحت کرتے رہیں۔

7- اکملیت پسندی (Perfectionism) کی خواہش آپ کو کوئی کام کرنے نہیں دیتی، جو آپ کر سکتے ہیں وہ بھی نہیں ہوتے۔

8- نتیجتاً کابل اور مست شخص معاشرے میں رہتے ہوئے اپنے آپ کو ملامت کرتا رہتا ہے۔ یہ وہ خطرناک علامات ہیں جو آپ کی ملازمت، کاروبار اور گھریلو زندگی میں آپ کی بقاء سکون اور ترقی میں حائل ہیں۔ ان سے بچنے کی کوشش کیجیے، انہیں کم کرنے کی کوشش کیجیے یا پھر ان کا علاج کریں۔ آپ کی بقاء، ترقی اور کامیابی کے لیے، اس بیماری کا علاج ضروری ہے۔

اگر آپ نے علاج نہ کیا تو ایک وقت آئے گا کہ آپ کہہ رہے ہوں گے کہ:  
جب کشتی ثابت و سالم تھی، ساحل کی تمنا کس کو تھی  
اب ایسی شکستہ کشتی پر ساحل کی تمنا کون کرے

## تساہل کی اقسام

بعض ماہرین نے تساہل کی تین اقسام کی نشاندہی کی ہے:

- ۱۔ اپنی ذات کی بھلائی، ترقی اور کامیابی کے معاملے میں تساہل۔
- ۲۔ اپنی زندگی، معیشت، گھر، کاروبار اور سماج کے معاملات سے متعلق عام کاموں میں تساہل اور کاہلی والا رویہ۔
- ۳۔ دوسروں کے معاملے میں غیر ذمہ دارانہ رویہ۔

### 1۔ اپنی ذات

کچھ لوگ باصلاحیت اور ہنرمند ہوتے ہیں مگر اپنی زندگی کا نصب العین اور مقاصد کا تعین نہیں کرتے۔ کھلی آنکھوں سے کامیابی کے خواب دیکھتے ہیں اور تصورات میں ہی لطف لیتے رہتے ہیں مگر عمل کی دنیا میں سستی اور کاہلی کا شکار ہو جاتے ہیں۔ یہ بیماری ان کے لیے اور ان کی ترقی و کامیابی کے لیے بہت سی مشکلات پیدا کر دیتی ہے۔

### 2۔ زندگی کے معاملات

گھر کے کام کاج، معاونت، دفتر کے امور، فالٹیں وغیرہ، سماج کے تقاضے اور شرکت کے معاملے میں، ہم سستی اور کاہلی کا شکار ہو جاتے ہیں۔ یہ چیزیں وقت گزرنے کے ساتھ آپ کے لیے بوجھ اور مشکل بن جاتی ہیں۔ اس عادت کے باعث گھریلو، دفتری اور کاروباری جھگڑے پیدا ہوتے ہیں۔

### 3۔ دوسروں کے معاملے میں ذمہ داری

آپ اپنی ذات کو نقصان پہنچانے کے ساتھ ساتھ دوسروں کے معاملے میں غیر ذمہ دارانہ رویہ اختیار کرتے ہیں۔ وعدہ خلافی، وقت پر نہ پہنچنا، ادھار لے کر وقت مقررہ پر واپس نہ کرنا، یہ چیزیں آپ کی شخصیت کے تصور (Image) اور وقار کو نقصان پہنچاتی ہیں۔

## سستی، کاہلی یا تساہل کے شعبے

زندگی سے سستی اور کاہلی کو دور کرنے کے لیے ضروری ہے کہ ہم پہلے یہ تشخیص کریں کہ یہ مرض کن کن صورتوں میں ہمارے معمولات میں داخل ہے۔ ماہرین نے تساہل کی کیفیات اور رویوں کو مختلف شعبوں میں تقسیم کیا ہے جو درج ذیل ہیں۔ یہ فہرست آپ کو اپنی ذات کا جائزہ لینے کا موقع دے گی کہ آپ کن معاملات میں تساہل کا شکار ہیں اور کن معاملات میں مستعد ہیں۔

### 1- گھریلو امور

- چھوٹے چھوٹے کام کاج اور مرمت کے کام،
- مزدور اور مستری کو بلانا،
- ٹیلی فون یا انٹرنیٹ یا بجلی اور گیس سے متعلق کام،
- خراب اور غیر ضروری سامان کی واپسی یا ان کو ضائع کرنا،
- گھر کے بڑے کام،
- گاڑی کی دیکھ بھال اور مرمت،
- گھریلو ضروریات اور سہولیات کے بلوں کی ادائیگی،
- سامان کی خرید،
- والدین اور بیوی بچوں کے ضروری کام کاج۔

### 2- دفتری امور

- وقت پر پہنچنا،
- مینٹنگ کے لیے وقت کی پابندی سے پہنچنا،
- کاروباری فون باقاعدگی سے کرنا،
- فیصلے کرنا،
- کاغذی امور بہتر طریقے سے نمٹانا،
- رپورٹس وغیرہ تحریر کرنا،

- عملے کے افراد کے مسائل پر گفتگو کرنا،
- اچھی کارکردگی پر عملے کے افراد کی حوصلہ افزائی کرنا،
- تخلیقی خیالات اور تجاویز کو قابل عمل بنانا،
- گاہکوں کو اپنی خدمات اور تجارت کے بل بھیجنا،
- بلوں کی وصولی،
- اپنے امیج اور تاثر کے لیے کوشش کرنا،
- اپنے لیے تنخواہ میں اضافے اور ترقی کے لیے بات کرنا،
- اپنے افسر کے ساتھ متعلقہ معاملات پر گفتگو کے لیے میٹنگ کرنا۔

### 3۔ ذاتی امور

- جسمانی ورزش کرنا،
- وزن کم کرنے کے طریقے اپنانا،
- سگریٹ یا نشہ آور چیزوں کو ترک کرنا،
- طبی مشورے کے لیے ڈاکٹر سے رجوع کرنا،
- حفظانِ صحت کے اصولوں پر عمل کرنا،
- بال بنوانا،
- ذاتی دلچسپی کے حوالے سے مطالعہ کرنا،
- مشاغل اور دلچسپی کے امور کو انجام دینے کی کوشش کرنا،
- ذاتی دلچسپی اور پیشہ ورانہ مہارت کے لیے مختلف کورسز میں شرکت کرنا،
- کمپیوٹر کے استعمال کی صلاحیت میں اضافے کی کوشش کرنا۔

### 4۔ سماجی تعلقات

- دوستوں سے ملاقات کرنا یا فون کرنا،
- خط و کتابت کرنا،
- افراد کو مدعو کرنا،
- رشتے داروں سے ملنے کی غرض سے جانا،



- رشتے داروں سے خط و کتابت یا فون پر رابطہ،
- مختلف امور میں ہدیہ تبریک پیش کرنا،
- تحفے اور کارڈز بھیجنا،
- سماجی اور معاشرتی امور کے لیے وقت پر پہنچنا،
- مدد اور تعاون کے لیے درخواست کرنا،
- افراد کو یہ بتانا کہ آپ غصے میں ہیں یا ناراض ہیں،
- غیر مفید تعلقات کو ختم کرنا۔

### 5- مالیاتی امور

- انکم ٹیکس کے گوشوارے بھرنا،
- آمدنی اور خرچ کا مناسب حساب رکھنا،
- اپنے وسائل کا بجٹ بنانا،
- بچت کی سرمایہ کاری کرنا،
- بینک کے گوشوارے یا دیگر متعلقہ امور کے سلسلے میں رابطہ کرنا،
- مختلف قسم کے بلوں کی ادائیگی،
- مختلف اداروں کے قرضوں کی واپسی،
- ذاتی قرضوں کی واپسی،
- مختلف قرض داروں سے رقم وصول کرنا اور یاد دہانی کرنا،
- ریڈیو، ٹی وی کی لائسنس فیس، گاڑی کا ٹیکس اور متعلقہ واجبات ادا کرنا،
- چیک بک کا جائزہ لینا۔

### 6- دیگر امور

- ان کے علاوہ بھی چند امور ایسے ہیں جن کی ہمارے معاشرے کے تناظر میں بڑی اہمیت ہے اور ہم اس معاملے میں تاخیر یا سستی کر جاتے ہیں:
- نمازوں کی پابندی سے ادائیگی،
  - روزوں کی ادائیگی،

□ نمازوں اور روزوں کی قضا،

□ زکوٰۃ کا صحیح انداز میں حساب کتاب اور اس کی ادائیگی،

□ والدین کی وراثت کا تعین، اور وراثت کا درست طریقے سے تقسیم ہونا،

□ اپنی وصیت تحریر کرنا اور اپنے اثاثہ جات اور واجبات، بنک اکاؤنٹس اور پاس ورڈز کو

تحریر کر کے اور سیل کر کے کسی محفوظ جگہ پر رکھنا اور اس کا گھر کے کسی اہم فرد کو علم

ہونا۔ (یہ اس لیے ضروری ہے کہ موت کسی بھی وقت آسکتی ہے اور اس احتیاطی تدبیر

کے ذریعے آپ اپنے لیے بھی اور گھر والوں کے لیے بھی آسانی پیدا کرتے ہیں)۔

□ معاملات میں اگر غلطی یا زیادتی ہو جائے تو معافی مانگ لینا،

□ رشتے داروں کے ساتھ مختلف تنازعات کو نمٹانا، زندگی میں صلح کر لینا، مرنے پر توبہ

ہی لوگ شریک ہو جاتے ہیں،

□ دوستوں اور احباب سے ادھار حاصل کی گئی چیزوں کو واپس کرنا،

□ حقوق اللہ کے معاملے میں کوتاہیوں کے سلسلے میں معافی اور توبہ،

□ عیادت کے لیے جانا،

□ بیماروں کی عیادت کرنا اور مرحومین کے خاندان کے افراد سے تعزیت کرنا،

□ مرحومین کے لیے دعائے مغفرت کرنا،

□ اپنے معاملات کی سہولت کے لیے دعا کرنا،

□ احباب سے کیے گئے وعدوں کو ایفا کرنا،

□ دوست احباب کی ازدواجی زندگی کی مشکلات میں مفاہمت اور صلح کرنے اور کرانے کی

کوشش کرنا اور اس سلسلے میں اپنا کردار اور اثر و رسوخ استعمال کرنا۔

□ کسی فرد کی موت کے بعد وصیت اور وراثت کے معاملات کو نمٹانا۔

تساہل کی چند مزید صورتیں

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

□ ہمارے عمومی کام اہم کاموں کے آگے آجاتے ہیں اور ہم ترجیحات کے معاملے میں

اپنی ضرورت کا خیال نہیں رکھتے۔

آج نہیں تو کبھی نہیں | 25

- قومی ڈسپلن کی کمی کے باعث انتہائی اہم کاموں سے فرار کے لیے ہمیں ہزاروں بہانے مل جاتے ہیں۔ ہم اپنے فرار اور ناکامی کا بوجھ خارجی وجوہات پر ڈالتے ہیں۔
- ہم زندگی کے اپنے مقرر کردہ اہداف تک اپنی اسی قسم کی کوتاہیوں کے باعث نہیں پہنچ سکتے۔ نتیجتاً ذہنی دباؤ کا شکار ہوتے ہیں جس سے استعداد کار متاثر ہوتی ہے۔
- چونکہ ہماری قومی زندگی میں بنیادی فلسفے، تصور حیات، پالیسی، متعلقہ منصوبہ بندی اور افراد کار کے بہتر استعمال کی صلاحیت کی کمی ہے، لہذا قومی مزاج ہنگامی اور ایڈ ہاک ازم کا شکار ہو گیا ہے۔ حکومتیں اور ادارے اپنا وجود برقرار رکھنے کے لیے اجتماعی قومی نقصان کو نظر انداز کر کے اہم اقدامات کر لیتے ہیں جو ان کے وجود کو توفوری طور پر قائم رکھتے ہیں مگر بحیثیت قوم ہم اپنی بنیادوں کو تباہ کرتے ہیں۔
- ہمارا مزاج یہ ہے کہ جس کام کے لیے کوئی آخری تاریخ مقرر ہوتی ہے، ہم اسے آخری تاریخ کو ہی کرتے ہیں۔ اس سے پہلے کئی مواقع ایسے آتے ہیں جس میں اس کام کی نہ صرف منصوبہ بندی بلکہ اصل کارروائی بھی ہو سکتی ہے۔
- ہمارا مزاج اس بات سے بھی ظاہر ہوتا ہے کہ موسم برسات میں جب پانی جمع ہوتا ہے تو ہم پتھر رکھ کر راستہ بناتے ہیں۔ حالانکہ اس معاملے میں انفرادی اور بلدیاتی کوششیں پہلے بھی ہو سکتی ہیں۔ پانی کے نکاسی کے ذرائع کی صفائی ہو سکتی ہے۔
- امتحانات کے دنوں میں وقفہ کرنے کے لیے چند گھنٹے تک فلمیں دیکھ لی جاتی ہیں یا دوستوں کی محفل میں بیٹھ جاتے ہیں۔ یہ وقت چاہے چند منٹ کا ہی کیوں نہ ہو، بہت قیمتی ہے۔ ہم اخبار پڑھنے نکلے ہیں، ناول پڑھ کر وقت گزار لیتے ہیں۔ اتوار کے دن سحر کے لیے سودا سلف کی ضرورت ہوتی ہے مگر اخبارات کو سودا سلف پر ترجیح دیتے ہیں۔ نتیجتاً گھر کے لیے بچی کھچی چیزیں آتی ہیں، حالانکہ اخبار تو سودا سلف کے بعد بھی پڑھا جا سکتا ہے۔
- نیلی ویژن کے چینل گھماتے رہتے ہیں اور انٹرنیٹ پر مختلف ویب سائٹس (web sites) پر غیر ضروری وزٹ کرتے ہیں۔ بظاہر اپنی معلومات میں اضافہ کرنے کی کوشش کر رہے ہوتے مگر حقیقت میں اپنا وقت ضائع کر رہے ہوتے۔

## تسابل، سستی اور کاہلی کا جائزہ

آپ تسابل کا جائزہ کئی طریقوں سے لے سکتے ہیں۔ اس کی مثال یوں دی جاتی ہے کہ بیماری کی صورت میں آپ علاج کروانا چاہتے ہیں تو ڈاکٹر آپ کے کئی قسم کے ٹیسٹ کرواتا ہے۔ ہر ٹیسٹ کی شکل الگ ہوتی ہے۔ ان لیبارٹری جائزوں (tests) کے نتائج کی روشنی میں ڈاکٹر بیماری کے بارے میں کوئی فیصلہ کرتا ہے، پھر وہ ایک نتیجے پر پہنچتا ہے۔ جسے تشخیص (diagnosis) کہتے ہیں۔ تسابل کی تشخیص کے لیے ہم نے افراد کے نقطہ نظر سے جائزہ لیا۔ پھر شعبہ جات کے نقطہ نظر سے۔ دو اور تجزیے ہیں انہیں بھی آزمائے۔

۱۔ اوقات کا جائزہ: یعنی آپ کم از کم ایک ہفتے تک اس بات کا جائزہ لیں کہ آپ کن اوقات میں سستی اور کاہلی کا مظاہرہ کرتے ہیں۔ اس سلسلے میں چارٹ کا مطالعہ کریں اور اسے ایک ہفتے تک پُر کرنے کی کوشش کریں۔ پھر خود تجزیہ کریں یا اپنے کسی بزرگ (mentor) سے مشورہ کریں۔

۲۔ کام / امور (function) کا جائزہ: بعض کام / امور ایسے ہوتے ہیں جنہیں کرنے کا دل ہی نہیں چاہتا، یا آپ میں اس کام کو کرنے کی صلاحیت ہی موجود نہیں ہے اور اگر ہے تو کسی خوف کی وجہ سے آپ نہیں کر پاتے۔

## ذاتی اور شعبہ جاتی تسابل

آپ نے تسابل کی شعبہ جاتی صورتوں کا مطالعہ کیا۔ اب آئے دیے گئے چارٹ کی مدد سے آپ اپنے تسابل کا تجزیہ کر سکتے ہیں۔ سستی، کاہلی، نال مثل اور تن آسانی کی صورتوں کو بڑے کالم میں لکھیں۔ دائیں طرف کے کالموں (1، 2، 3) میں آپ اقسام لکھیں گے اور بائیں طرف کے کالموں (A,B,C,D,E,F) میں شعبے تحریر کریں گے۔



چارٹ-3

آپ کن اوقات میں سستی اور کاہلی کا شکار ہوتے ہیں

صل کی تجاویز	وجوہات	ایام							ذاتی اوقات
		7	6	5	4	3	2	1	
									05-06
									06-07
									07-08
									08-09
									دفتری اور کاروباری اوقات
									09-10
									10-11
									11-12
									12-01
									01-02
									02-03
									03-04
									04-05
									05-06

آج نہیں تو کبھی نہیں | 29

حل کی تجاویز	وجوہات	ایام							ذاتی اوقات
		7	6	5	4	3	2	1	
									(دفتر کے بعد)
									06-07
									07-08
									08-09
									09-10
									10-11

جن اوقات میں آپ تساہل کرتے ہیں انہیں پنسل سے شیڈ کر لیں۔

حل کی تجاویز

یہاں پر متعلقہ معاملے میں تجاویز تحریر کریں اور نوٹس کا حوالہ کالم ”حل کی تجاویز“ میں دیں۔

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---





3- صلاحیتوں کے معاملات		
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
4- بچوں اور گھروالوں کے معاملات		
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
5- سماجی و مذہبی معاملات		
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>
		..... <input type="checkbox"/>

تساہل کرنے والے افراد: آپ کہاں ہیں؟

کیا آپ متفق ہیں، ہاں / نہیں (اپنے نوٹس بھی بتائیے)	نوعیت
	<p>طلبہ و طالبات</p> <p><input type="checkbox"/> کلاس میں توجہ دیکھنے کے ساتھ نہ پڑھنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> گھر پر باقاعدگی سے نہ پڑھنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> کیریئر پلاننگ نہ کرنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> رات کو دیر تک ٹی وی اور انٹرنیٹ پر وقت ضائع کرنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> دوستوں کے ساتھ خوش گپیاں کرنا۔</p>
	<p>خواتین</p> <p><input type="checkbox"/> گھر کو غیر منظم اور بے ترتیب رکھنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> بجٹ کے اندر نہ رہنا اور غیر ضروری اخراجات۔</p> <p><input type="checkbox"/> وقت پر اور مناسب کھانا تیار نہ کرنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> شوہر کے ساتھ ہم آہنگی پیدا نہ کرنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> بچوں میں نظم و ضبط کی عادت نہ ہونا۔</p>
	<p>ملازمت پیشہ افراد</p> <p><input type="checkbox"/> وقت پر نہ پہنچنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> معیاری کام کر کے نہ دینا یا احسن طریقے پر نہ کرنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> کام وقت مکمل نہ کرنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> ذمے داریوں سے کترانا، اور فرار اختیار کرنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> وفاداریوں کے اظہار کے مواقع ضائع کرنا۔</p>

	<p>سرکاری ملازمین اور انصران</p> <p><input type="checkbox"/> وقت پر نہ پہنچنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> ایمانداری کے ساتھ کام کو وقت نہ دینا۔</p> <p><input type="checkbox"/> متبادل اور ذاتی کاروبار، زمینوں اور کارخانوں پر زیادہ وقت دینا۔</p> <p><input type="checkbox"/> تعلقات اور چالپوسی پر زیادہ وقت لگانا۔</p> <p><input type="checkbox"/> فائلوں کو دبا کر رکھنا اور اس کے لیے نوٹوں کے پیہوں کا انتظار کرنا۔</p>
	<p>کاروباری حضرات</p> <p><input type="checkbox"/> کاروبار کی مناسب منصوبہ بندی نہ کرنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> بزنس پلان نہ بنانا۔</p> <p><input type="checkbox"/> کاروبار کے تحفظ کے لیے قانونی کارروائی نہ کرنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> کاروباری معاہدے نہ کرنا، خاندانی بزنس میں شرکت کے اصول اور قاعدے طے نہ کرنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> بہائیوں اور رشتہ داروں کو کاروبار میں شریک کرتے وقت ان کی حیثیت اور معاوضے کے متعلق معاملات کو تحریر کر کے دستخط نہ کروانا۔</p> <p><input type="checkbox"/> کاروباری وعدے پورے نہ کرنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> اپنی وصیت تحریر نہ کرنا۔</p>
	<p>سامی کارکن / رہنما</p> <p><input type="checkbox"/> سماج اور فلاحی کام کو اپنی عزت، شہرت، اور دولت کا ذریعہ بنانا۔</p> <p><input type="checkbox"/> صرف اسٹیج پر آنا اور فیلڈ کا کام نہ کرنا۔</p> <p><input type="checkbox"/> حسابات صحیح طرح سے نہ بنانا۔</p>

	<input type="checkbox"/> اثاثوں اور وسائل کا غلط استعمال کرنا۔ <input type="checkbox"/> ملاقات اور تعلقات بڑھانے ہی میں وقت صرف کرنا۔ <input type="checkbox"/> خدمت خلق کے نام پر اپنا کاروبار چلانا۔
--	---

	<p>داعیان دین</p> <input type="checkbox"/> دفتروں میں زیادہ وقت لگانا۔ <input type="checkbox"/> ضروریات سے زیادہ سونا۔ <input type="checkbox"/> اپنے آپ کو بزرگ اور دین دار سمجھ کر خدمت خلق کے کام نہ کرنا۔ <input type="checkbox"/> خود پسندی کے باعث اور عُجب (برتری کے احساس) کی وجہ سے لوگوں سے خواہ مخواہ کے اختلافات اور جھگڑے کرنا۔ <input type="checkbox"/> اپنی غلطی تسلیم نہ کرنا اور چبھتے ہوئے سوالات کے باعث غصہ میں آجانا اور چیلنج کر دینا۔ <input type="checkbox"/> دین کے نام پر دنیا بنانا اور دین کا فریضہ دنیا کے مقابلے میں مقدم نہ رکھنا۔
	<p>عام افراد</p> <input type="checkbox"/> وقت کی اہمیت اور قدر و قیمت نہ جاننا، <input type="checkbox"/> اخبارات، ٹی وی، کرکٹ اور دیگر امور جیسے ہڑتالوں اور سیاسی معاملات پر طویل گفتگو کرنا، <input type="checkbox"/> بات بات پر اپنی انا کی خاطر لڑنا، جھگڑنا۔

تساہل کے معاملے میں آپ کے عذرات

ہم تساہل کے معاملے میں اپنے آپ کو مندرجہ ذیل عذرات (بہانوں) سے مطمئن کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ واضح رہے کہ انسان اپنی غلطیوں کو تسلیم کرنے کے باوجود خود کو حق پر سمجھتا ہے۔ ہم اپنے آپ کو اس انداز سے مطمئن کرنے کی کوشش کرتے ہیں:

□ کام کرنے کے لیے مناسب ساز و سامان نہیں ہے۔ تحریری کام تو عموماً نیلے رنگ کی روشنائی سے کرتے ہیں۔ میرے پاس تو سیاہ روشنائی کا قلم تھا، اس لیے کام نہ ہو سکا۔

□ مٹی بس میں تو جانوروں کی طرح بٹھاتے ہیں جبکہ رکشہ ٹیکسی کی ہڑتال تھی، اس لیے کام نہیں ہو سکا۔

□ کافی دیر سے کام کر رہا ہوں بس اب آرام کی ضرورت ہے۔

□ قوت محرکہ کی ضرورت ہے، اس کے بغیر کام نہیں کر سکتا۔

□ یہ تو ہفتے کے آخری ایام ہیں اب اس ہفتے میں کام کی ابتدا کا کیا فائدہ۔

□ پوچھا کیوں جائے حالانکہ جواب تو ہمیں پتا ہے ”نہ“ ہی میں ہو گا۔

□ امتحان تو صبح نو بجے ہے، چار بجے اٹھ کر پڑھ لوں گا، ابھی تو دس بجے ہیں، چلو ایک فلم ہی دیکھ لیتے ہیں۔

دو چھوٹے سے واقعات ہیں جن سے تساہل سے گریز کرنے والے ذمے دار افراد کا کردار سامنے آتا ہے:

دفتر میں شام کے اوقات میں اچانک ٹیلی فون کا ایک پیغام تحریر کرنے کی ضرورت پیش آئی۔ وہ صاحب پنسل یا قلم ڈھونڈتے رہے، نہیں ملا۔ اب وہ پیغام سن کر یادداشت کے ذریعے دوسرے روز کہہ سکتے ہیں۔ مگر انہوں نے ایسا نہیں کیا۔ ٹائپسٹ کی میز پر کاربن پڑا ہوا تھا۔ ردی کی نوکری سے کاغذ اٹھایا اور ماچس کی تیلی یا کسی نوکیلی چیز سے کاربن پر تحریر کیا جس کا اثر کاغذ پر آ گیا۔ درحقیقت یہ ذہانت اور ذمے داری کا احساس اور تساہل سے گریز کی علامت ہے۔

ایک صاحب اپنے نئے فلیٹ میں منتقل ہوئے، دوسرے روز صبح سویرے اخبار والے نے دروازے پر دستک دی:

”آپ اخبار لیں گے؟“

ان صاحب نے اخبار والے سے پوچھا: آپ کو پتا کیسے چلا کہ ہم رہنے کے لیے آگئے ہیں۔  
ہا کرنے جواب دیا: آپ کی بالکنی میں کپڑے لٹک رہے تھے۔  
ان صاحب کو اس کے احساس کی قدر ہوئی اور اخبار کا سلسلہ شروع ہو گیا۔ اخبار والا یہ  
بھی کر سکتا تھا کہ آج تو پہلا دن ہے ”کل“ پوچھ لیں گے۔ نئے نئے آئے ہیں تھکے ہوئے ہوں  
گے۔ ایسی صورت میں ممکن ہے کہ اخبار کا سلسلہ کسی اور ہا کر سے شروع ہو جاتا اور وہ ہا کر  
ایک موقع ضائع کر دیتا۔

### تساہل سے گریز کی چند صورتیں

ہمارے یہاں یقیناً اس کردار کی کمی نہیں ہے لیکن ایسے کردار بہت کم ملتے ہیں۔ عملی زندگی  
میں تساہل سے گریز کی مزید چند صورتیں اور رویے یہ ہیں:

□ ممکن ہے کہ کام کے اچھے نتائج نہ ہوں مگر ذمے داری دی گئی ہے لہذا پورا کر لیا جائے۔  
کل کا انتظار کیوں کروں، آج ہی کر لوں۔

□ آج تو بہت تھکا ہوا ہوں۔ بس آدھے گھنٹے تک یہ کام کر کے اچھی نیند کر لوں گا۔  
□ اوہ! آج تو ٹی وی پر میری پسند کا پروگرام ہے۔ ابھی پندرہ منٹ ہیں۔ پھر پانچ منٹ کے  
اشتہار، چلو ان بیس منٹوں میں یہ چھوٹے چھوٹے کام نمٹالوں۔  
□ کام کے لیے ساز و سامان نہیں۔ دیکھیں کسی اور ترکیب سے بھی یہ کام ہو سکتا ہے۔  
□ آج تو ہفتے کا آخری دن ہے۔ اب یہ کام اس ہفتے میں تو نہیں ہوتا۔ چلیں ابتدا تو کر لیں۔

### تساہل، سستی اور کاہلی کی وجوہات

ہم تساہل کیوں کرتے ہیں۔ ہمارے اجتماعی مزاج میں تساہل کی وجوہات اور عناصر کے  
جائزے کی ضرورت ہے۔ ذیل میں تجزیہ کیا گیا ہے۔ جن اشارات سے آپ متفق ہیں ان پر  
صحیح (✓) کا نشان لگا دیں۔

□ ترجیحات کے شعور کی کمی  
ہمارے عمومی کام بعض وجوہات کی بنا پر فوری نوعیت کے ہو جاتے ہیں جن کے باعث  
ہمارے اہم کام متاثر ہوتے ہیں۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ ہم میں ترجیحات متعین کرنے کا شعور  
نہیں ہے۔

## □ ناکامی کا خوف

تسائل کی ایک بڑی وجہ ناکامی کا خوف ہے۔ ہم دوسروں کے سامنے شرمندہ ہونے کے خوف سے اپنے اہم امور کو ٹالتے ہیں۔ اس کی مثال ایسی ہی ہے کہ کسی طالب علم نے یہ سوچ لیا ہو کہ اسے میٹرک کے امتحان میں پہلی پوزیشن لینے ہے۔ بس یہ خوف کہ وہ امتحان کی ایسی تیاری نہیں کر سکا، لہذا پہلی پوزیشن نہیں آسکتی۔ نتیجتاً وہ امتحان ہی نہ دے۔ یہ خوف تو ہمیں تباہ کر دے گا۔ زندگی ایک عظیم مقابلہ ہے جس میں کروڑوں افراد ہم سے بہتر ہیں اور ہم کروڑوں افراد سے بہتر ہیں۔ مقابلے سے فرار کیوں اختیار کریں۔ اتنی توجرتا ہونی چاہیے کہ ہم اپنی غلطی کو تسلیم کر لیں۔ کامیاب افراد کو مبارکباد دیں۔ پھر اتنا حوصلہ بھی ہونا چاہیے کہ اپنی غلطیوں کا جائزہ لیں اور صلاحیتوں کو پروان چڑھائیں۔

## □ اپنے بارے میں اعلیٰ تصور

اپنے بارے میں بہت اعلیٰ تصور قائم کر لینا اور کام کو اس لحاظ سے ملتی کرنا کہ وہ اس اعلیٰ تصور کے مطابق نہیں ہے۔

## □ غلطیوں سے مبرا سمجھنا

اپنے آپ کو فرشتہ صفت انسان سمجھنا اور غلطیوں سے مبرا محسوس کرنا۔ بغیر غلطیوں کے کام کرنے کا عزم رکھنا۔ اس صورت میں آپ کوئی بھی کام نہیں کر سکیں گے۔

## □ خود کو ناگزیر سمجھنا

ہم ہر کام خود کر کے یہ سمجھتے ہیں کہ ہم ناگزیر ہیں۔ جب تک کام خود نہیں کریں گے کام نہیں ہو گا۔ یہ تصور غلط ہے۔ ہمیں اپنے ماتحت افراد کو تیار کرنا ہو گا۔ ہم اپنے ادارے کے معاملے میں اداروں اور اپنے ساتھیوں کے مقروض ہیں۔ یہ قرض تربیت کے ذریعے ادا کرنا چاہیے۔

## □ اپنے آپ پر کنٹرول نہ ہونا اور غصہ کرنا

غصہ اور ناراضگی کا اظہار پشیمانی پیدا کرتا ہے۔ پھر ہم احساس ندامت کے باعث کم از کم اس دن اور اس فرد کے لیے کام کرنے سے عاجز ہو جاتے ہیں۔

□ مطلوبہ صلاحیتوں کی کمی

صلاحیتوں کی کمی بھی تساہل پیدا کرتی ہے۔ اپنی صلاحیتوں اور ادارے کی ضروریات میں توازن ہونا چاہیے۔

□ پہیہ اپنے طور پر ایجاد نہ کریں

جب پہیہ ایجاد ہو چکا ہے تو اس سے فائدہ اٹھائیے۔ اپنے طور پر پہیے کو بنانے کے لیے تحقیق میں وقت صرف نہ کیجیے۔ جو کام ہو چکے ہیں انہیں رد نہ کیجیے بلکہ بھرپور فائدہ اٹھائیے۔ دوسروں کی غلطیوں سے سبق لیجیے اور تجربات سے فائدہ اٹھائیے۔

□ زندگی اور موت کے معاملے میں صحیح تصور کا نہ ہونا

تساهل کی بہت بڑی وجہ جس کا شعور ہو جائے تو ہم اس عادت کا علاج بھی کر سکتیں گے، وہ زندگی کے معاملے میں اللہ تعالیٰ کی نعمتوں کا شعور ہے۔ وقت ہی کو زندگی سمجھنا اور اس معاملے میں خوف خدا رکھنا اور آخرت میں جو ابدی کا احساس رکھنا کہ یقیناً ہم سے ہمارے وقت کا، ہماری صلاحیتوں کا، ہمارے مال و دولت کا، ہمارے اہل و عیال کا ضرور سوال ہو گا۔ اس احساس کے ساتھ دیکھیے زندگی کتنی آسان ہو جاتی ہے۔



## علاج، حقائق، احساس اور مشورے

### چند حقائق

کیا آپ کے ساتھ کبھی ایسا ہوا ہے کہ آپ نے ایک کام کرنے کا مستحکم ارادہ کیا ہو اور مکمل منصوبہ بندی بھی کر لی ہو مگر عمل درآمد میں تھوڑی سی تاخیر کی وجہ سے کسی اور فرد نے یہ کام آپ سے پہلے کر لیا؟ نتیجتاً آپ اپنے مقاصد حاصل نہ کر سکے اور دوسرے افراد ترقی کر گئے؟ کہتے ہیں کہ ایک پروڈکٹ کا کاروبار شروع ہوا تو اس کی ابتدا کرنے والے کسی وجہ سے اپنے حقوق سرکاری ادارے میں رجسٹر نہ کر اسکے۔ کسی اور صاحب نے ان کی اس کمزوری سے فائدہ اٹھا کر اپنے نام وہی پینٹ رجسٹر کر لیا اور اصلی مالکان کو قانونی نوٹس دے دیا۔ اصلی مالکان نے لاکھ کوشش کی اور پیشکش بھی کی مگر دعوے دار نہیں مانے اور اصلی مالکان کو اپنی پروڈکٹ بند کرنی پڑی۔ گو کہ دعوے دار نے ظلم کیا مگر اصل مالکان کو اپنی کاہلی کی سزا ملی۔ رجسٹریشن تو وکیل کے ذریعے بڑی آسانی سے ہو سکتا تھا، مگر یہ تساہل تھا جس کے باعث اصل مالکان کو اتنا بڑا نقصان برداشت کرنا پڑا۔ ہم اپنی کاہلی اور سستی یا ٹالنے کی عادت کے باعث زندگی میں مالی نقصان اٹھاتے ہیں، دوستوں اور خیر خواہوں سے تعلقات خراب کر لیتے ہیں، انصران کی ناراضگی مول لیتے ہیں، اعتماد اور عزت کھو دیتے ہیں، اہل خاندان اور رشتے داروں کے ساتھ تنازعات پیدا ہو جاتے ہیں، حادثات اور تکالیف کا شکار ہو جاتے ہیں، اہل خانہ کو ناراض کر دیتے ہیں اور خود ان تمام واقعات کے باعث ایک شکست خوردہ شخصیت بن جاتے ہیں۔

اسی تساہل کے باعث ہم زندگی کے معمولی سے معمولی کاموں کو جن کے لیے عام طور پر صرف پانچ منٹ کافی ہوتے ہیں، برسوں ٹالتے رہتے ہیں۔ نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ بعض اہم معاملات میں ان چھوٹے کاموں کی جانب بے توجہی بڑے نقصان سے دوچار کر دیتی ہے۔ یہ

ایک حقیقت ہے کہ انسان اپنے آپ کو بڑی آسانی سے مطمئن کر لیتا ہے اور انتہائی اہم امور سے فرار کے لیے ہزاروں بہانے تلاش کر لیتا ہے۔

شخصی عناصر جن کے باعث ہم سست اور کاہل ہو جاتے ہیں

سستی اور کاہلی ایک بیماری اور انتہائی نقصان دہ نشہ ہے۔ اس کی وجوہات کو ایک بار پھر دہرا لیتے ہیں۔ زندگی کا نصب العین متعین نہ ہونا اور متعین ہے تو شعوری انداز سے نہ لینا۔ زندگی کے بارے میں مقاصد کا واضح نہ ہونا، ترجیحات کا متعین نہ ہونا، اہم اور فوری امور کے بارے میں شعور کی کمی، اطمینان اور کارکردگی کے تصور کی کمی، ناکامی کا خوف، اپنی ذات کا حقیقت سے بلند تصور، عموماً بغیر غلطی کے فرشتوں کی طرح کام کرنے کا سوچتے رہنا، افراد اور متعلقہ لوگوں کو کام تفویض نہ کرنا اور نہ ہی ان کی تربیت کرنا، اور حالات اور ضروریات کے مطابق مطلوبہ صلاحیتوں کی کمی اور ارادے کی کمزوری۔

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

تساهل ایک ایسا مرض ہے جس کا علاج محض تصور کرنے سے نہیں ہو گا بلکہ یہ نفس کے خلاف ایک جہاد ہے جو کرنا ہو گا۔

بڑے موذی کو مارا، نفس امارہ کو گر مارا

### جائزہ لیجیے

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

امام ابن جوزیؒ فرماتے ہیں ”جب بندہ صبح کے فریضے سے فارغ ہو جائے تو چاہیے کہ اپنے دیر اپنے دل کو فارغ کرے اور اپنے نفس سے شرائط طے کرے اور کہے: اے نفس! میرے پاس سرمایہ صرف زندگی ہے۔ اگر میرا یہ سرمایہ فنا ہو گیا تو تجارت اور منافع سے مایوسی ہو جائے گی۔ یہ ایک نیا دن ہے جس میں اللہ نے مجھے مہلت دی ہے اور میری موت، مؤخر کر کے مجھ پر احسان کیا ہے۔ اگر وہ مجھے دنیا سے اٹھالیتا تو میں تمنا کرتا کہ زندگی کی یہ مہلت اور عطا کر دے تاکہ میں کوئی نیک عمل کر لوں۔ تو اے نفس! یہی سمجھ کہ تو فوت ہو چکا ہے اور پھر تجھے واپس کیا گیا ہے۔ اس دن کو ضائع کرنے سے بچ جا اور جان لے کہ دن رات میں جو بیس گھنٹے ہیں اور یوں سمجھ لے کہ بندے کے لیے ہر روز جو بیس الماریاں قطار در قطار رکھی ہیں۔ قیامت کے دن یہ الماریاں کھولی جائیں گی اور اللہ ہر گھنٹے میں کمائی ہوئی نیکیوں کو دیکھے گا۔ اگر یہ نیکیوں کے نور سے بھری ہوں گی تو اسے اتنی خوشی ہوگی کہ اگر وہ دوزخیوں پر تقسیم کی جائے تو حیرانی کی وجہ سے ان کو آگ کی تکلیف کا احساس نہ رہے۔ اگر بد قسمتی سے صورت حال دوسری ہوئی یعنی کوئی شخص نیکیوں کی بجائے برائیوں میں پھنسا رہا، نور کی جگہ اندھیرا ہو گا اور لعنن پھیلے گا اور وہ گھنٹہ جس میں اس نے اللہ کی نافرمانی کی ہوگی، اسے عذاب الیم سے ہمکنار کر دے گا۔ اسے اتنی گھبراہٹ اور ذلت محسوس ہوگی کہ اگر وہ تمام جنتیوں پر تقسیم کر دی جائے تو ان کی نعمتیں مکدر ہو جائیں۔

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

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

شداد بن اوس رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا: عقل مند وہ ہے جو اپنے نفس کو اپنے تابع رکھے اور موت کے بعد کام آنے والے عمل

کرے، اور عاجز وہ ہے جو اپنے نفس کی خواہشات کے پیچھے لگ جائے اور اللہ سے بھلائی کی امید رکھے۔

حضرت عمر رضی اللہ عنہ نے فرمایا: قیامت کا حساب ہونے سے پہلے اپنے نفس کا محاسبہ کرو اور اعمال کا وزن ہونے سے پہلے ان کو تولو اور بڑی پیشی کے لیے تیاری کرو۔ سورۃ الحاقہ میں ہے کہ اس دن تم پیش کیے جاؤ گے تم سے کوئی چیز مخفی نہ رہے گی۔ (منہاج القاصدین)۔

جائزہ اور خود احتسابی

سوالنامہ

نیچے دیے گئے چارٹ میں چند سوالات درج ہیں، ان کے جوابات کے کوئی نمبر نہیں ہیں۔ ان کے جوابات خود آپ کی رہنمائی کریں۔ گے کہ آپ کے مسائل کیا ہیں۔ درحقیقت ان سوالات کے جواب ہی سستی اور کاہلی کے مرض پر پہلا حملہ ہے۔

## جائزہ اور خود احتسابی

شمار	سوال	جواب
1	میں کتنے ایسے کاموں میں معروف ہوں، جن میں مجھے معروف ہونے اور وقت دینے کی ضرورت ہی نہیں تھی؟	
2	میں وہ کون سے کام کر رہا / کر رہی ہوں جو دوسرے افراد مجھ سے بہتر کر سکتے ہیں؟	
3	کیا میں اپنے کاموں اور معاملات کی صحیح ترجیحات مقرر کر رہا / کر رہی ہوں؟	
4	اس لمحے میرے وقت کا صحیح مصرف اور بہترین استعمال کیا ہے؟	
5	مجھے اپنا وقت کہاں صرف کرنا چاہیے؟	
6	میرے اہم اور بڑے بڑے نفع اوقات کیا ہیں؟	
7	اپنے اوقات سے فائدہ کیسے اٹھا سکتا / سکتی ہوں؟	
8	کیا آج کے دن کے معمولات انجام دینا میرے کنٹرول میں ہے؟	
9	کیا میرے پاس روز کے کرنے کے کام اور ان کی ترجیحات تحریراً موجود ہیں؟	
10	کیا میرے پاس ڈائری ہے اور اس میں روز کی منصوبہ بندی اور کارکردگی تحریر کرتا / کرتی ہوں؟	
11	کیا میں ان کاموں کو ترک کرتا / کرتی ہوں، مانا ہوں / مانگتی ہوں جو مجھے پسند نہیں ہیں؟	
12	کیا میں توجہ بنانے والی باتوں اور غیر ضروری تقاضوں کے باعث تنگ ہو جاتا / ہو جاتی ہوں؟	
13	کیا لوگ مجھے انتظار کراتے ہیں اور میں بھی لوگوں کو انتظار کراتا / کراتی ہوں؟	
14	کیا وقت کے معمولات اور معاملات کے باعث میری سہمی اور ٹھہریلوزندگی متاثر ہوتی ہے؟	
15	کیا میں اپنی ذات کی بہتری اور ترقی کے لیے مناسب وقت نکالتا / نکالتی ہوں؟	

## پہلی فہرست

آپ اپنی ذات کے ساتھ محبت اور دوستی اور اپنے ضمیر کی ایمانداری کے ساتھ ایک فہرست بنائیے جس میں مندرجہ ذیل امور کے بارے میں آپ کی کاہلی اور سستی کی عادتیں اور نسور تمیں درج ہوں:

□ اللہ تعالیٰ اطاعت اور سنت رسول صلی اللہ علیہ وسلم کی پیروی،

□ حقوق العباد،

□ آخرت کی تیاری،

□ اپنی رعیت یعنی اہل خانہ، بیوی بچے۔ ان پر توجہ، خیال اور ان میں اعتماد پیدا کرنا،

□ والدین، رشتے دار اور پڑوسی سے تعلقات اور ان کے حقوق کی ادائیگی،

□ دوست احباب اور کاروباری و دفتری ساتھیوں کے سے تعلقات اور معاملات،

□ گھریلو امور، گھر کے کام کاج میں شرکت اور گھر والوں میں احساس شرکت پیدا کرنا،

□ دفتری اور کاروباری امور، توجہ، کنٹرول اور محاسبہ،

□ مالی امور، حفاظتی اقدامات،

□ اپنا کیریئر، ترقی اور کامیابی کی منصوبہ بندی اور عمل،

□ اپنی ذات، اپنے نصب العین اور مقاصد کا تعین، ان کی منصوبہ بندی اور ان پر عمل

کرنا۔

اب اپنی اصلاح کی کوشش کیجیے مگر برق رفتاری اور چھلانگیں لگا کر نہیں، اپنی طبیعت اور

مزاج اور عادات کو سامنے رکھتے ہوئے کرنے کے کام تحریر کیجیے۔ آہستہ آہستہ اور چھوٹے

چھوٹے مراحل میں تبدیلی لائیے۔

## دوسری فہرست

اس کے علاوہ محض اپنی تربیت کے لیے ایک اور فہرست بنائیے۔ تمناؤں، ارادوں اور اس پر

عمل چیرا ہونا اور نتائج پر اظہار کرنا زندگی کا ایک بہت بڑا مصرف ہے۔ تھوڑی دیر کے لیے

آج نہیں تو کبھی نہیں | 45

تصور کر لیں کہ آپ کو دس سال تک زندگی مل جائے تو پھر آپ کیا کریں گے۔ یقیناً فہرست بنائیں گے۔ ہر سال کے لیے ایک کالم بنا کر۔ طے کریں کہ یہ امور ان برسوں میں کرنے کی کوشش کریں گے، امید ہے کہ آپ پچاس، ساٹھ امور کی فہرست بڑی آسانی سے بنائیں گے۔

### تیسری فہرست

اب اس سوچ کی طرف آئیے کہ کسی نہ معلوم وجہ سے آج کا دن آپ کی زندگی کا آخری دن ہے اور آج کی رات قبر میں گزارنی ہے۔ اب وہ فہرست بنائیے کہ مجھے کیا کیا کام کرنے ہیں۔

### تقابلی جائزہ

یقین جانئے! یہ دونوں (دوسری اور تیسری) فہرستیں موازنے کے قابل ہی نہیں ہوں گی۔ ایک فہرست طول اہل یعنی خواہشات سے بھری ہوئی ہوگی اور دوسری فہرست موت کی تیاری سے۔ کیا آپ کے لیے ممکن ہے کہ ان دونوں فہرستوں میں توازن برقرار رکھتے ہوئے کوئی ایسی فہرست بنائیں جس میں آپ دنیا اور آخرت دونوں کی بہتری کا سامان تیار کر سکیں؟

### لمحوں کی سستی، صدیوں کی سزا۔ ایک سبق آموز واقعہ

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

### میں جاہی ڈھونڈتا، تیری محفل میں رہ گیا

ہمارے کتنے احباب اور رشتے دار بیماری کی حالت میں اسپتال میں زیر علاج ہوتے ہیں اور ہم عیادت کے لیے ٹال مٹول کرنے کے باعث ان کی خیریت دریافت نہیں کر سکتے۔ اس کے علاوہ زندگی میں کتنے کام ایسے ہیں جو ہم سوچ اور منصوبہ بندی کی حد تک مکمل کر چکے ہوتے ہیں مگر عمل کے معاملے میں ہم کل کا انتظار کرتے رہتے ہیں۔ کتنی راتیں ایسی ہوتی ہیں جب

ہم کسی کام کو کرنے سے پہلے یہ طے کرتے ہیں کہ بس تھوڑی دیر آرام کر لیں، اس کے بعد کام کریں گے، مگر اس آرام میں صبح ہو جاتی ہے اور کتنے دن ایسے ہیں جب ہم یہ کہتے ہیں کہ شام جلد گھر پہنچ کر یہ کام کر لیں گے مگر سورج غروب ہو جاتا ہے اور وہ شام رات میں اور رات سحر میں ڈھل جاتی ہے۔

بس اس انتظار کے سورج تلے زندگی کی چھاؤں تپتی رہتی ہے اور اپنی اس عادت کے باعث تکالیف اور الجھنوں میں مبتلا رہتے ہیں۔

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

اور پھر آخر میں ہم منیر نیازی صاحب کی یہ نظم پڑھتے رہیں گے:

ضروری بات کہنی ہو، کوئی وعدہ نبھانا ہو  
اسے آواز دینی ہو اسے واپس بلانا ہو  
ہمیشہ دیر کر دیتا ہوں میں ہر کام کرنے میں  
مدد کرنی ہو اس کی، یار کی ڈھارس بندھانا ہو  
بہت دیرینہ رستوں پر کسی سے ملنے جانا ہو  
ہمیشہ دیر کر دیتا ہوں میں ہر کام کرنے میں  
بدلتے موسموں کی سیر میں دل کو لگانا ہو  
کسی کو یاد رکھنا ہو کسی کو بھول جانا ہو  
ہمیشہ دیر کر دیتا ہوں میں ہر کام کرنے میں  
کسی کو موت سے پہلے کسی غم سے بچانا ہو  
حقیقت اور تھی کچھ اس کو جا کر یہ بتانا ہو  
ہمیشہ دیر کر دیتا ہوں میں ہر کام کرنے میں



اور پھر حضرت آتش کی زبان میں:

آئے بھی لوگ، بیٹھے بھی، اٹھ کر بھی چل دیے

میں جا ہی ڈھونڈتا تیری محفل میں رہ گیا

تساہل کی یہ غلطی آخری عمر میں آپ کو احساس دلائے گی کہ:

لمحوں نے غلطی کی، صدیوں نے سزا پائی۔

ایک حدیث کا مطالعہ

اس جائزے کے بعد اب اس حدیث پر غور کیجیے:

حضرت جابرؓ سے روایت ہے، انہوں نے بیان کیا کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے ارشاد فرمایا: میں اپنی امت پر جن بلاؤں کے آنے سے ڈرتا ہوں ان میں سب سے زیادہ ڈر کی چیز ہوئی اور طول اہل ہے۔ (ہوئی سے مراد ہے دین و مذہب کے بارے میں اپنے نفس کے رجحانات اور خیالات کی پیروی کی جائے اور طول اہل یہ ہے کہ دنیوی زندگی کے بارے دل میں لمبی آرزوں کی پرورش کی جائے)۔ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے ان دو بیماریوں کو بہت زیادہ خوفناک بتلایا اور آگے اس کی وجہ ارشاد فرمائی کہ ہوئی تو آدمی کو قبول حق سے روکتی ہوتی ہے (یعنی اپنے نفسانی رجحانات اور خیالات کی پیروی کرنے والا قبول حق اور اتباع ہدایت سے محروم رہتا ہے)، اور طول اہل (یعنی لمبی آرزوں میں دل کا پھنس جانا) آخرت کو بھلا دیتا ہے اور اس کی فکر اور اس کے لیے تیاری سے غافل کر دیتا ہے۔ (اس کے بعد آپ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے ارشاد فرمایا) یہ دنیا دم بہ دم چلی جا رہی ہے، گزر رہی ہے (کہیں اس کا ٹھہراؤ اور مقام نہیں) اور آخرت (ادھر سے) چل پڑی ہے، چلی آرہی ہے اور ان دونوں کے بیچ ہیں (یعنی انسانوں میں کچھ وہ ہیں جن کی ایسی ہی وابستگی اور رغبت بجائے دنیا کے آخرت سے ہے) بس اے لوگو! اگر تم کر سکو تو ایسا کرو کہ دنیا سے چھٹنے والے اس کے بیچ نہ بنو (بلکہ اس دنیا کو دارالعمل سمجھو) تم اس وقت دارالعمل میں ہو (یہاں صرف محنت اور کمائی کرنی ہے) اور یہاں حساب اور جزا اور سزا نہیں ہے اور کل تم (یہاں سے کوچ کر کے) دارالآخرت میں پہنچنے والے ہو اور وہاں کوئی عمل نہ ہو گا (بلکہ یہاں کے اعمال کا حساب ہو گا) اور ہر شخص اپنے کیے کا بدلہ پائے گا۔ (بیہقی، معارف الحدیث)۔

## فضول اور لالچ، لغو باتوں اور کاموں سے دور رہیے

ہمارا دین تعلیم دیتا ہے کہ ہم خود کو فضول اور لالچ یعنی باتوں اور مشغولیات سے بچائیں۔ اللہ سے ڈریں کہ اللہ کا خوف اور تقویٰ، حکمت کا سرچشمہ ہے۔ موت کو یاد رکھیں کہ وہی آخرت کے سفر کی ابتدا ہے۔ زندگی سے کیا لے جائیں گے، چند گز کفن کا کپڑا۔

۔ ہر شخص عدم سے تن عریاں لے کر

شہر ہستی میں خریدار کفن آتا ہے

۔ ہوس زر میں ساری زندگی بسر کرتے رہے

فقط اک کفن کے لئے اتنا سفر کرتے رہے

اور موت کے بعد ہماری آرام گاہ کتنی ہوگی؟ 2 فٹ چوڑی اور 6 فٹ لمبی، بس یہی اس

دنیا کی یاد ہیں۔ اصل جواب تو آخرت میں دینا ہے، کیا ہم نے اس کی تیاری کر لی ہے؟

## قرآنی احکامات

اللہ تعالیٰ نے رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم سے ارشاد فرمایا:

□ اور آپ میرے بندوں سے فرمادیجیے کہ وہ ایسی بات کہا کریں جو بہتر ہو (اس میں کسی

کی دل آزاری نہ ہوتی ہو) کیونکہ شیطان دل آزار بات کی وجہ سے آپس میں لڑا دیتا

ہے۔ واقعی شیطان انسان کا کھلا دشمن ہے۔ (بنی اسرائیل، آیت: 53)

□ اللہ تعالیٰ نے ایمان والوں کی ایک صفت یہ ارشاد فرمائی کہ وہ لوگ بے کار، لالچ یعنی باتوں

سے اعراض کرتے ہیں۔ (مومنون، آیت: 3)

□ وہ بیہودہ باتوں میں شامل نہیں ہوتے اور اگر اتفاقاً بیہودہ مجلسوں کے پاس سے گزریں تو

سنجیدگی اور شرافت کے ساتھ گزر جاتے ہیں۔ (فرقان، آیت: 72)

□ اور جب کوئی بیہودہ بات سنتے ہیں تو اس سے منہ پھیر لیتے ہیں۔ (قصص، آیت: 55)

## احادیث نبوی صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم

□ آدمی کے اسلام کی خوبی اور کمال یہ ہے کہ فضول کاموں اور بیہودہ باتوں کو چھوڑے۔

□ (ترمذی)

آج نہیں تو کبھی نہیں | 49

- حضرت حارث بن ہشام رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ انہوں نے رسول اللہ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم سے عرض کیا مجھے کوئی ایسی چیز بتائیے جسے مضبوطی سے پکڑے رہوں۔ آپ (صلی اللہ علیہ وسلم) نے اپنی زبان مبارک کی طرف اشارہ کر کے فرمایا: اس کو اپنے قابو میں رکھو۔ (طبرانی)۔
- حضرت حسن رحمۃ اللہ فرماتے ہیں کہ ہمیں یہ حدیث پہنچی ہے کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے ارشاد فرمایا: اللہ تعالیٰ اس بندے پر رحم فرمائیں جو اچھی بات کرے اور دنیا و آخرت میں اس کا فائدہ اٹھائے یا خاموش رہے اور زبان کی لغزشوں سے بچ جائے۔ (بیہقی)۔
- حضرت مغیرہ بن شعبہ رضی اللہ عنہ فرماتے ہیں کہ میں نے نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کو ارشاد فرماتے سنا: اللہ تعالیٰ نے تمہارے لیے تین چیزوں کو ناپسند فرمایا ہے، ایک بے فائدہ ادھر ادھر کی باتیں کرنا، دوسرے مال کو ضائع کرنا، تیسرے زیادہ سوالات کرنا۔ (بخاری)۔
- حضرت ابو امامہ رضی اللہ عنہ روایت کرتے ہیں کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا: مومن میں پیدا انہی طور پر ساری خصالتیں ہو سکتی ہیں (خواہ اچھی ہوں یا بری) البتہ خیانت اور جھوٹ کی (بری) عادت نہیں ہو سکتی۔ (مسند احمد)۔
- حضرت ابو ہریرہ رضی اللہ عنہ روایت کرتے ہیں کہ نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا: آدمی کے گناہ گار ہونے کے لیے یہی کافی ہے کہ وہ ہر سنی سنائی بات کو بغیر تحقیق کے بیان کرے۔ (ابوداؤد)۔

اپنے آج کو گزشتہ کل سے بہتر بنائیے

- اس بات کی کوشش کیجیے کہ آپ کا آج اچھا، خوشگوار اور گزشتہ کل سے بہتر ہو اور آپ کی تربیت بھی اس انداز سے ہو کہ ہر آنے والا لمحہ گزشتہ لمحے سے بہتر ہو اور ہر آنے والا دن گزشتہ دن سے بہتر ہو۔
- نبی اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا:

من الستوی یوماہ فہو مغبون

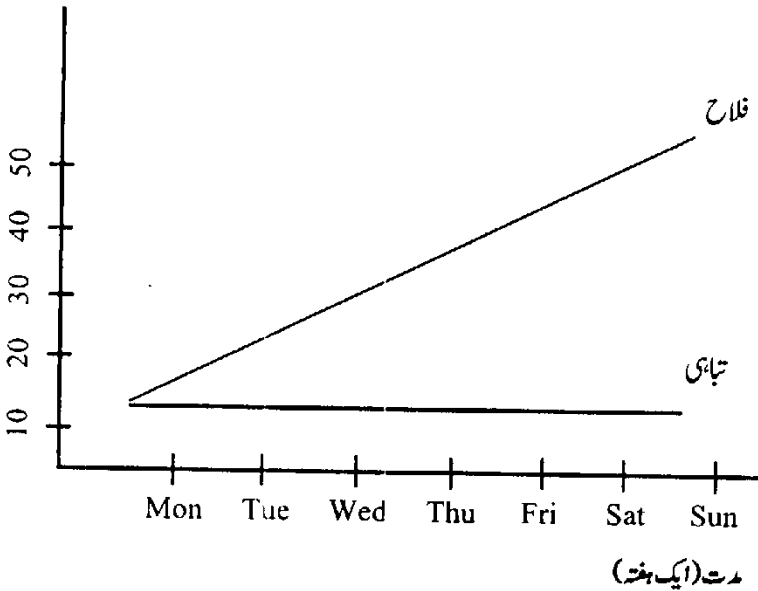
وہ شخص تباہ ہو گیا جس کے دو دن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔

اس حدیث کو ایک گراف کے ذریعے اگلے صفحے پر سمجھایا گیا ہے۔ اس میں عمودی لکیروں (vertical lines) کے ذریعے کارکردگی کو تصوراتی نمبر دیے گئے ہیں جبکہ افقی لکیروں (horizontal lines) کو ایک ہفتے کی مدت کی لائن بنایا گیا ہے۔ پھر دو خطوط کے ذریعے فلاح اور تباہی کی علامات کو ظاہر کیا گیا ہے۔ انگریزی میں کسی نے اس بات کو اس طرح کہا ہے:

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

شکل نمبر: 1- کارکردگی ناپنے کا گراف

تباہ ہو گیا وہ شخص جس کے دو دن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔ (حدیث)



□ اے لوگو

انتہائی کوشش کے ساتھ جنت کے حریص بنو  
اور اپنی کوشش بھر جہنم سے بچنے کی کوشش کرو  
کیونکہ

جنت ایسی چیز ہے جس کا چاہنے والا سو نہیں سکتا  
اور آگ ایسی چیز ہے جس سے بھاگنے والا جاگ نہیں سکتا۔

(حدیث)

□ جو شخص ڈرتا ہے وہ شروع رات میں چل دیتا ہے۔ وہ عافیت کے ساتھ اپنی منزل پر پہنچ  
جاتا ہے۔ یاد رکھو! اللہ کا سودا سستا نہیں ہے۔ بہت مہنگا اور قیمتی ہے۔ یاد رکھو اللہ کا سودا  
جنت ہے۔ (ترمذی)۔

نعمتوں کو غنیمت سمجھیے

□ نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: پانچ کو پانچ سے پہلے غنیمت سمجھو۔ موت سے پہلے  
زندگی کو، بیماری سے پہلے تندرستی کو، مشغولیت سے پہلے فراغت کو، بڑھاپے سے پہلے  
جوانی کو اور فقر سے پہلے مالداری کو۔

□ امام ترمذی رحمۃ اللہ علیہ نے کتاب الزہد میں نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کا ارشاد نقل کیا  
ہے کہ آپ نے فرمایا: دو نعمتیں ایسی ہیں جن کے بارے میں بہت سے لوگ دھوکے کا  
شکار ہیں۔ ایک صحت اور دوسری فراغت۔

دیگر اقوال

حضرت علیؑ نے فرمایا:

□ بے شک فرصت کے اوقات بادل کی طرح جلد گزر جاتے ہیں، پس جب تمہیں ایک  
نیک کام کرنے کا بھی موقع ملے تو اسے غنیمت سمجھو، ورنہ ندامت حاصل ہوگی۔ بے  
شک آج عمل کا موقع ہے اور کوئی حساب نہیں اور کل (قیامت کو) حساب ہوگا اور  
عمل کا کوئی موقع نہ ہوگا۔ بے شک تیری گزشتہ عمر فوت ہو چکی اور آئندہ کی محض

موہوم امید ہے، لہذا عمل کے لیے صرف موجودہ وقت ہے۔ بے شک تیری عمر صرف وہی وقت ہے جس میں تو موجود ہے کیوں کہ گزشتہ وقت چلا گیا اور آئندہ کا کچھ اعتبار نہیں ہے۔

□ بے شک وہ مسافر جسے کامیابی کی امید اور ناکامی کا خطرہ ہے اسے چاہیے کہ اپنے سفر کے لیے اچھا سامان تیار کرے۔

□ جو شخص کوئی کام کرنے سے پہلے انجام کار کو سوچ لیتا ہے، اس کو اس کام کے تمام پہلو اور نشیب و فراز معلوم ہو جاتے ہیں۔

□ فرصت کو کھونا بڑی مصیبت ہے اور خوشی کے اوقات وہ ہیں جو آپس میں پیار محبت سے گزریں۔

□ فرصتیں بادل کی طرح گزر رہی ہیں۔ شریف کی پہچان یہ ہے کہ جب اس سے کوئی سختی کرے تو سختی سے پیش آتا اور جب کوئی نرمی سے سلوک کرے تو نرم ہو جاتا ہے اور کہنے کی شناخت یہ ہے کہ جب اس سے کوئی نرمی کرے تو سختی کرتا اور جب کوئی سختی سے پیش آئے تو ڈھیلا ہو جاتا ہے۔

□ عقلمند کسی کی ملامت سے پست ہمت نہیں ہوتا اور نہ سستی سے اپنے کام کو چھوڑ بیٹھتا ہے۔ تیزی اور جلد بازی ایک قسم کا جنون ہے۔ جلد باز آدمی اکثر اپنے کیے پر نادم ہوتا ہے اگر نادم نہ ہو تو سمجھو کہ اس کا جنون مستحکم ہو گیا ہے۔

□ ایام تمہاری عمروں کے صحیفے ہیں، پس تم ان کو اپنے نیک اعمال سے پر کرو۔ آخرت تمہارے رہنے کا گھر ہے پس اس کے لیے وہ سامان تیار کرو جو ہمیشہ تمہارے کام آئے۔

□ عقلمند وہ ہے جو اپنا ایک سانس بھی، غیر مفید کام میں ضائع نہ کرے اور نہ ایسی چیز جمع کرے جو ساتھ نہ دے۔

□ فضول جھگڑا دینا اور آخرت میں سب باتوں سے زیادہ مضر ہے۔

□ اگر نیکی کی فرصت ملے تو اسے غنیمت سمجھو کہ ایسی فرصت بادلوں کی طرح جلدی گزر جاتی ہے۔ جن کاموں کی ضرورت نہیں ان سے منہ پھیرو اور اپنے آپ کو ایسے کاموں

میں مصروف رکھو جو آخرت کے لیے ضروری ہیں۔

□ اعمال کی برائی، طول اٹل اور فرصت کے چلے جانے سے پرہیز کرو۔ خبردار جو آخرت

کے لیے پیدا کے گئے ہیں وہ دنیا حاصل کر کے اسے کیا کریں گے اور مال و دنیا کو جمع کر کے کیا بنائیں گے کہ یہ عنقریب چھین لیا جائے گا اور اس کا حساب اور وبال باقی رہے گا۔

- سب سے مشکل بات عادت کا بدلنا اور سب سے بہتر عبادت لذات کا چھوڑنا ہے۔
- غلطیوں سے بچنے کی سب سے اچھی صورت یہ ہے کہ آدمی اپنے ہر ایک کام کو پہلے سوچ لے پھر اسے کرے۔ اور اپنی ہر ایک بات میں غور کرے پھر اسے زبان سے کہے۔ بے شک نقصان اٹھانے والا وہ شخص ہے جس نے اپنی عمر کو برباد کیا اور بلاشبہ قابل رشک وہ شخص ہے جس نے اپنی عمر کو پروردگار کی اطاعت میں خرچ کیا۔
- بے شک کل کا دن آج کے دن سے قریب ہے کہ آج کا دن اپنی موجودہ حالت کے ساتھ گزر جاتا ہے اور اس کے بعد متصل کل کا دن آجاتا ہے۔ بے شک تمہاری منزل مقصود تمہارے آگے ہے اور قیامت تمہارے پیچھے لگی ہے کہ وہ تم کو منزل مقصود کی طرف پکارتی ہے۔
- بے شک تیرا وقت تیری عمر کے حصے ہیں، پس اپنا کوئی وقت ایسے کام میں خرچ نہ کر جو تیری نجات کے لیے مفید نہ ہو۔ بے شک دنیا ایک ایسا گھر ہے جس کا اول تکلیف اور اس کا آخر فنا ہے۔ اس کی حلال چیزوں پر حساب اور حرام پر عذاب ہو گا۔ جو شخص اس میں غنی ہے، وہ اکثر فتنے میں مبتلا اور جو فقیر اور محتاج ہے وہ غم میں گرفتار ہے۔
- بے شک اگر تم قناعت اختیار کرو گے تو لوگوں سے بے پروا ہو گے اور دنیا کی تکلیفیں کم ہو جائیں گی۔ اور بلاشبہ تم نے دنیا کی طرف رغبت کی تو تم اپنی عمر کو ایسی چیزوں میں برباد کرو گے جس کے لیے نہ تم باقی رہو گے اور نہ وہ تمہارے لیے باقی رہے گی۔ خدا تعالیٰ کی اطاعت میں سویرے سویرے مشغول ہو جانا کہ سعادت دارین حاصل ہو اور نیک کاموں میں جلدی کرنا کہ دو جہاں کی خیر و برکت ہاتھ آئے۔
- صبح سویرے کام کو جاؤ، کیونکہ سویرے جانے میں برکت ہے اور اپنے کاروبار میں دوستوں سے مشورہ کیا کرو کہ اس طرح مقاصد میں کامیابی حاصل ہوتی ہے۔
- کام میں دیر کرنا سستی کی نشانی ہے اور نیک کام کرنے کی نسبت اس کو خالص خدا تعالیٰ کے لیے کرنا زیادہ دشوار ہے۔

- چراغ کو بروقت جلانا اور بجھانا کامیابی کی علامت ہے۔
- کوچ کرنے کی تیاری کرو۔ کیونکہ تمہارے کوچ کا وقت آپہنچا اور موت کے لیے تیار ہو جاؤ کیونکہ وہ تمہارے سر پر آگئی ہے۔
- اپنا بوجھ ہلکا کرو تاکہ پہلے لوگوں کے ساتھ مل جاؤ، پہلے لوگ پچھلوں کا انتظار کر رہے ہیں۔

□ اپنی جان سے اپنی جان کے لیے کچھ کما لے، اپنے آج کے دن سے کل کے لیے توشہ بنا لے، زمانے کی صلح کو غنیمت سمجھ۔ فرصت کے وقت کو ہاتھ سے جانے نہ دے۔ فضول اور بے موقع کلام کرنے کی عادت چھوڑ دے کیونکہ زبان سے بہت سے ایسے فضول کلمے نکل جاتے ہیں جو نعمت کو دور کر دیتے ہیں اور اس پر کئی ایسے لفظ آجاتے ہیں جن سے جان کے لالے پڑ جاتے ہیں۔

□ فضول کام اور بیہودہ باتیں چھوڑ دے اور اپنے ان ضروری کاموں میں مشغول رہ جو تیری نجات کا باعث ہیں۔ چھ چیزوں سے آدمی کی عقل کا امتحان ہوتا ہے:

- غصے کے وقت بردباری اختیار کرنا۔
- خوف کے وقت صابر رہنا۔
- رغبت کے وقت میانہ روی اختیار کرنا۔
- ہر حال میں خدا تعالیٰ کا تقویٰ رکھنا۔
- لوگوں سے صلح رکھنا۔
- لوگوں سے لڑائی جھگڑا نہ کرنا۔
- زندگی کے ہر موڑ پر صلح کرنا سیکھو۔ کیونکہ جھگڑا وہی ہے جس میں جان ہوتی ہے، اکڑنا تو مردے کی پہچان ہوتی ہے۔

حضرت عبداللہ بن مسعود فرمایا کرتے تھے:

□ میں اُس دن سے زیادہ کسی چیز پر نام نہیں ہوتا جو میری عمر سے کم ہو جائے اور اس میں میرے عمل کا اضافہ نہ ہو سکے۔

حضرت عمر بن عبدالعزیز کا قول ہے:

□ دن رات کی گردش آپ کی عمر کم کر رہی ہے پھر آپ عمل میں کیوں سست ہیں۔



حضرت حسن بصریؒ فرماتے ہیں:

□ اے ابن آدم! تو ایام ہی کا جموعہ ہے۔ پس جب ایک دن گزر جائے تو یوں سمجھ کہ تیرا ایک حصہ گزر گیا۔

حضرت عمر بن خطابؓ کا ارشاد گرامی ہے:

□ میں اس بات کو بہت معیوب سمجھتا ہوں کہ تم میں سے کوئی لایعنی زندگی بسر کرے، نہ دنیا کے لیے کوئی عمل کرے نہ آخرت کے لیے۔

حضرت امام ابو حنیفہؒ نے اپنے شاگرد امام ابو یوسفؒ سے فرمایا:

□ سستی اور کسل مندی سے حتی الامکان بچو کیونکہ یہ بہت ہی منحوس اور بُری بلا ہے۔

حضرت ابو نصر صفار انصاریؒ اپنے نفس سے مخاطب ہو کر ارشاد فرماتے ہیں، جس کا مفہوم یہ:

□ اے میرے نفس! فرصت کے ایام میں، احسان، عدل اور نیکی کے اعمال میں سستی

مت کر، کیونکہ نیکیوں پر تو لوگ رشک کرتے ہیں اور ست آدمی مصیبت اور نحوست

میں ہوتا ہے۔

علامہ زرنوجیؒ اپنے اشعار میں اپنے نفس سے مخاطب ہو کر فرماتے ہیں:

□ اے میرے نفس! سستی اور کاہلی کو چھوڑ دے ورنہ ذلت میں پڑا رہے گا کیونکہ میں

نے کاہلوں کو ندامت اور محرومی میں گھرے دیکھا ہے۔

## ایکشن پلان: 1- تجاویز

### صبح و شام پلاننگ اور احتساب

صبح و شام کے وقت چند لمحات نکال لیے جس میں اپنی زندگی کے بارے میں سوچے اور اپنی نیت کا جائزہ لیجیے۔ منہاج القاصدین میں علامہ ابن جوزیؒ تحریر کرتے ہیں کہ حضرت شبلیؒ، ابو السحین نوریؒ کے پاس گئے۔ وہ بالکل ساکن بیٹھے تھے۔ شبلیؒ نے ان سے پوچھا: ”آپ نے یہ مراقبہ اور سکون کس سے سیکھا؟“ انہوں نے جواب دیا کہا: اپنی بی بی سے سیکھا ہے۔ جب وہ شکار کا ارادہ کرتی ہے تو اپنے آپ کو اس طرح ساکن کر لیتی ہے کہ اس کا ایک بال بھی حرکت نہیں کرتا۔ بس صبح و شام میں چند لمحات نکال کر ذہنی و جسمانی طور پر اپنے آپ کو مرکوز کر لیجیے۔ اس قسم کا جائزہ یقیناً مفید ہو گا۔

ایک غزوے کے موقع پر حضور اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم صحابہ کرام سے آگے بیٹھے تھے اور مٹی پر اپنی انگشت مبارک سے کچھ لکیریں کھینچ رہے تھے۔ حدیث دفاع کے مصنف میجر اکبر خان کے مطابق درحقیقت یہ جنگی پلان تیار ہو رہا تھا۔ زندگی کے ہر معاملے میں پہلے سے سوچنا اور اس کی منصوبہ بندی کرنا نہ صرف حکمت کا حصہ بلکہ سنت نبویؐ ہے۔ ہم ایک موذی مرض اور نقصان دہ عادت سے اپنی شخصیت کو پاک کرنا چاہ رہے ہیں، یقیناً ہمیں اس کے لیے منصوبہ بندی کرنی ہوگی۔

انگریزی میں کہتے ہیں کہ:

If you fail to plan, you are planning to fail.

منصوبہ بندی کے حوالے سے چند اشارات یہ ہیں:

□ اپنے کاموں کی مناسب منصوبہ بندی کیجیے۔

□ یومیہ اور ہفتہ وار مقاصد (goals) متعین کیجیے اور انہیں حاصل کرنے کی کوشش

کیجیے۔

□ منصوبہ بندی پر توجہ اور یکسوئی کے ساتھ وقت لگانے سے عملاً کام کرنے کے لیے نسبتاً

وقت کم دینا پڑتا ہے۔

- جتنی بھی مصروفیات ہوں، اپنے کرنے کے کاموں کی فہرست ضرور بنا لیجیے۔
- روزانہ کے کاموں کا ایک شیڈول بنائیے اور اس میں ترجیحات متعین کیجیے۔
- ان ترجیحات کو کرنے کے لیے ایکشن لسٹ (Action List) بھی بنائیے۔
- جو کام آپ نہیں کر سکتے یا وہ کام جو آپ کے مقاصد کے حصول میں حائل ہوتے ہیں یا وہ افراد جو کسی وجہ سے آپ کے کاموں کو متاثر کر رہے ہوں، ان کاموں اور افراد سے شائستگی کے ساتھ معذرت کرنے کی کوشش کیجیے۔

### واضح مقصد اور حصوں میں تقسیم

جو بھی مقصد حاصل کرنا چاہتے ہیں وہ واضح ہو مگر اس کے مختلف چھوٹے چھوٹے حصے کر لیں۔ جیسے چھٹی کے دن کے لیے آپ نے طے کیا کہ میز اور الماریوں کی صفائی کرنی ہے۔ یہ کام دوپہر کے کھانے سے ایک گھنٹہ پہلے ختم ہونا ہے۔ تو پہلے سے اندازہ کیجیے کہ کتنا کام ہے، میز اور الماریاں دونوں الگ الگ نوعیت کے کام ہیں۔ اندازہ لگائیے کہ کتنے گھنٹے درکار ہیں۔ پھر میز کے کاغذات کی کیسے تقسیم کرنی ہے۔ فرض کیجیے چار مختلف حصوں میں۔ اس کے بعد صفائی کرنی ہے، جراثیم کش دوا چھڑکنی ہے اور کاغذات کو متعلقہ فائلوں میں لگانا ہے۔ اس انداز سے الماریوں کی صفائی کا کام ہے۔ پہلے تو اس کی ترتیب ذہن میں رکھیے، اس کے بعد کپڑوں کی نئی ترتیب اور فاضل اور پرانے کپڑوں کو نکالنے کے بارے میں سوچیے۔ پھر کام کی تقسیم۔ الماری سے سامان نکالنا، گرد صاف کرنا، دوائیں چھڑکنا، کپڑے الگ الگ کرنا اور ترتیب سے رکھنا۔ اس قسم کے کاموں میں آپ گھر کے افراد اور بچوں سے بھی مدد لے سکتے ہیں۔

### توازن، تواتر و تسلسل

جو بھی کام کریں، اس میں توازن، تواتر اور تسلسل ضرور ہونا چاہیے۔ کسی چھوٹی سے کامیابی کے بعد خرگوش کی طرح مطمئن مت ہو جائیے ورنہ کچھو اپنے مسلسل عمل سے آگے نکل جائے گا۔ روز کا کام توازن اور اعتماد کے ساتھ کیجیے۔

## حقیقت پسندی

اپنے حالات اور معاملات میں حقیقت پسند بنیے۔ کامیابی کا احساس ضرور رکھیے اور کامیابی کے تصور کو بھی واضح رکھیے۔ دنیا بہت ہی زیادہ جمع کرنے کی نہ تو فکر کیجیے اور نہ ہی کوشش۔ حسب ضرورت اگر مل جاتا ہے اور اس میں مستقبل کی کفالت کے لیے اگر بچت ہو جاتی ہے تو بہتر ہے۔ دنیا کے معاملے میں اپنے سے کمتر افراد کو دیکھیے۔ دین، علم اور فہم کے معاملے میں اپنے سے بہتر افراد کو دیکھیے۔ دنیا کے لالچ و کم کیجیے۔ اپنے اوپر لمانتوں اور ذمہ داریوں کا بوجھ مت بڑھائیے۔

واقعاتِ معراج النبیؐ میں ہے کہ آپ صلی اللہ علیہ وسلم نے ایک شخص کو دیکھا کہ کڑیوں کا گٹھا جمع کر کے اٹھانے کی کوشش کرتا ہے اور جب وہ نہیں اٹھتا تو اس میں کچھ اور کڑیاں بڑھا لیتا ہے۔ پوچھا: یہ کون احسن ہے؟ کہا گیا: یہ وہ شخص ہے جس پر لمانتوں اور ذمے داریوں کا اتنا بوجھ تھا کہ اٹھانہ سکتا تھا مگر یہ ان کو کم کرنے کی بجائے اور زیادہ ذمے داریوں کا بار اپنے اوپر لادے چلا جاتا تھا۔

مشہور ماہر انتظامیات، پیٹرز زڈر کرز کی تجویز ہے کہ اپنے کاموں اور معاملات کی فہرست کو کم کیجیے۔ حقیقت بھی یہی ہے کہ لوگ اپنی اپنی غیر ضروری تسکین کے لیے اپنی ہمت اور قوت سے زیادہ بوجھ اٹھا لیتے ہیں اور ناکامی کا شکار ہو جاتے ہیں۔ سورۃ بقرہ کی آخری آیت میں اپنے اوپر پہلی اُمتوں کی طرح بوجھ نہ ڈالنے کی دعا کی گئی ہے۔

## ادھورے کام اور ترجیحات

اپنے غیر مکمل کاموں اور ارادوں کی فہرست تیار کیجیے اور پھر ترجیحات متعین کیجیے، کرنے کے کام اور نہ کرنے کے کام۔ خود فیصلہ کیجیے کہ یہ اور یہ کام نہیں کرنے۔

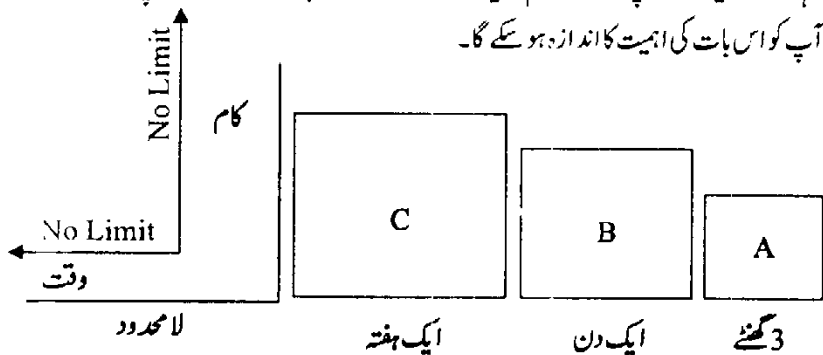
## ڈیڈ لائن

ہر کام کے لیے مدت طے کیجیے۔ وہ کام پایہ تکمیل تک پہنچنا بہت ہی مشکل ہے جس کے لیے آپ نے ٹارگٹ اور ڈیڈ لائن مقرر نہیں کی۔ کام کی ضرورت کے لحاظ سے دیکھیے کہ کتنا وقت درکار ہے۔ آپ یقین کیجیے کہ؟ کام اور تحریر ہم امتحان کے تین گھنٹوں میں کر لیتے ہیں عام

آج نہیں تو کبھی نہیں | 59

دنوں میں تین دنوں میں بھی نہیں کر سکتے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ امتحان میں ہم نے اپنے لیے نارگٹ اور حد متعین کی ہوئی ہوتی ہیں چنانچہ اس حد اور دباؤ کے باعث اتنا زیادہ کام ہو جاتا ہے۔

لہذا ضروری ہے کہ کام سے پہلے مقصد اور منزل کا تعین کر لیں اور پھر اس کام کو کرنے کی حدود اور وقت بھی متعین کریں۔ اگر آپ نے یہ نہیں کیا تو آپ کا کام کبھی ختم نہیں ہوگا۔ آپ کو یہ احساس ہونا چاہیے کہ کام کی اپنی فطرت ہے اور وہ مہیا وقت میں کیا جاسکتا ہے۔ جتنا مہیا وقت آپ سے فراہم کریں گے اتنا ہی وہ پھیلتا جائے گا۔ ذیل کے چارٹ سے آپ کو اس بات کی اہمیت کا اندازہ ہو سکے گا۔



ایک ہی کام کرنے کے لیے آپ جتنی حدود متعین کریں گے اور دباؤ ڈالیں گے وہ اس وقت میں ہو جائے گا۔

اپنی شخصیت کا معمول بنائیے کہ روزانہ تین اہم کام کرنے ہیں، بلکہ روزانہ کی فہرست کے تحت تین اہم کاموں کو آپ ترجیحی نمبر دے دیں اور انہیں ہر صورت میں کرنے کی کوشش کریں۔ پھر روزانہ ایک نیکی اور بھلائی کرنے کی ضرورت کو شش کیجیے۔ کسی انسان کے کام آجائیے، کسی کا دل خوش کر دیجیے۔

ترجیحات، امور کی تقسیم اور تفویض امور

ہم اپنے فریضے سے عہدہ بر آ نہیں ہو سکتے جب تک کہ اپنے دفتر کے ساتھیوں اور ماتحت افراد کو تیار نہ کر لیں۔ اپنی شخصیت میں جرأت پیدا کیجیے۔ دوسروں کو کام تفویض کیجیے اور انہیں سکھائیے مگر کنٹرول اپنے ہاتھ میں رکھیے۔ دفتر میں اور کاروبار میں جن جن لوگوں میں سستی

وکالتی ہو، اسے دور کرنے کی کوشش کیجیے۔ بہتر طریقے سے، حفظ مراتب اور عزت نفس کا خیال کرتے ہوئے اس معاملے میں گفتگو کیجیے۔ اپنی شخصیت میں افراد کے ساتھ مل کر کام کرنے کی صلاحیت پیدا کیجیے۔

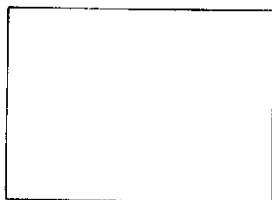
امور کی تقسیم اور تفویض کے سلسلے میں سب سے پہلے اپنے کاموں کی فہرست بنائیے۔ یہ عموماً بے ترتیب سی فہرست بنے گی۔ اگر اسے کوئی شکل دینا چاہیں تو اس انداز کی بنے گی۔ واضح رہے کہ فہرست تو اوپر سے نیچے بنے گی، مگر شکل ایسی ہوگی۔

شکل نمبر 3

مثال

آپ کے لیے

0**✓✓**0**✓✓**✓✓
✓?0**✓✓**0**✓✓*(0)**
0**✓✓**?0**✓✓**x✓
0**?x**✓✓?x**0**✓✓**x
?0**✓✓**x(0)**✓✓**x?*
✓?0**✓✓**x(0)**✓✓**x



دوسرے مرحلے میں آپ اس ترتیب کو بدل دیں:

شکل نمبر 4

مثال

آپ کے لیے

آپ کے فرائض	????????????	✓✓✓✓✓	آپ کے مستقبل سے متعلق		
آپ پر واجبات اور ادائیگیاں	00000000	x x x x x x	دو کام جو دوسروں کو دیے جاسکتے ہیں		

اب اسی چارٹ کو ایک اور شکل دے دیں اور اسے اہم اور ارجنٹ کے چارٹ میں تبدیل کر دیں۔ اسے آئرن ہاور-گرڈ یا اسٹیفن کووے کو اڈرنٹ کہتے ہیں۔

	فوری (Urgent)	غیر ضروری (Not Urgent)
اہم (Urgent)	A	B
غیر اہم (Not Important)	C	D

A۔ جو امور بھی ہیں اور وہ فوری طور پر کرنے ہیں وہ آپ کی اولین ترجیح ہوں گے۔  
B۔ جو امور اہم ہیں مگر آپ کے سرپر سوار نہیں ہیں وہ آپ کی دوسری ترجیح ہوتے ہیں۔ مگر ترتیب کے لحاظ سے C میں آجاتے ہیں۔ ان امور میں آپ کی ذات کی ترقی اور کامیابی، خاندانی تعلقات اور فلاح و بہبود شامل ہیں۔

C۔ یہ وہ امور ہیں جو نسبتاً کم اہم ہیں مگر آپ پر سوار ہو جاتے ہیں۔ یہ ترتیب کے لحاظ سے B ہو جاتے ہیں۔ ان امور کو نمٹانے کے لیے آپ ان صلاحیتوں کو بڑھائیں جو آپ کے لیے ضروری ہیں۔

D۔ یہ وہ امور ہیں جو نہ تو اہم ہیں اور نہ فوری۔ اسے آپ نہ کریں بلکہ آپ تفویض کر دیں۔ واضح رہے کہ عمومی کاموں میں اپنے آپ کو مت تھکائیں۔ قوتیں اور صلاحیتیں زیادہ اہم کاموں میں استعمال ہونی چاہئیں۔ اب اگلے صفحے پر دیے گئے فارم کو ایک مشق کے طور پر اپنی ترجیحات کے مطابق پُر کر کے کرنے کی کوشش کریں۔





## رویہ اور سوچ کی تبدیلی

### الف: رویہ تبدیل کیجیے

بعض افراد کی عادت ہوتی ہے کہ وہ کام کو ٹالتے رہتے ہیں اور ذمے داریوں سے فرار کی راہ اختیار کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہی افراد اگر اپنے رویے کو تبدیل کر لیں اور اپنی سوچ کو مثبت بنالیں تو وہ بہترین انداز سے کام کر سکتے ہیں۔

چارٹ - 8

### سوچ کی تبدیلی

مثبت سوچ اور الفاظ (منجج اور علامات)	منفی سوچ اور الفاظ (کابلی کی علامات)
1- یہ تو میرے کام کا حصہ ہے۔ بس اسے اس اندازت اور اس وقت کر لیں گے۔	1- مجھے تو یہ کام کرنا ہے، کرنا پڑے گا (شاید میری خواہش نہیں مگر میری مجبوری ہے)
2- مجھے اس کام کو جلد شروع کر دینا چاہیے تاکہ آخر میں آرام مل جائے۔ کیوں نہ اسے آج سے شروع کر دیا جائے۔	2- اوه مجھے تو یہ کام ختم کرنا ہے (کام کو یا پڑھائی کو مصیبت سمجھنا)
3- سو درخت لگانے ہیں۔ آج ایک لگا لیں۔ تین (100) کی جگہ دو (99) عدد رہ جائیں گے۔ اسی انداز سے پہلا قدم اٹھائیں اور آگے بڑھتے رہیں گے۔	3- یہ تو بہت بڑا پروجیکٹ / کام ہے۔ نہ معلوم کب ختم ہو سکے گا۔ کر سکتے ہیں یا نہیں؟
4- جتنے اچھے اور احسن طریقے سے کام ممکن ہے وہ برکت دینے والا ہے۔	4- میرا کام اعلیٰ اور مکمل (Perfect) ہونا چاہیے۔ اور اس میں کوئی غلطی اور نقص نہیں ہونا کروں گا۔ کوشش میری طرف سے، اتمام اللہ کی طرف سے۔
5- زندگی میں آرام و راحت اور کھیل کود اور دوسروں کے حقوق کی ادائیگی کے لیے وقت تو نکالنا ہی ہو گا۔ زندگی، حقوق العباد کا حساب تو دینا ہے۔	5- میرے پاس آرام، تفریح اور کھیل کود اور حقوق کی ادائیگی کے لیے وقت نہیں ہے۔

## دیگر تجاویز

□ بظاہر دنیا بہت مشکل ہے، آپ کو تھکا دینے والی اور آپ میں احساس کمتری پیدا کرنے والی ہے۔ مگر آپ اپنے نیک مقاصد کے حصول کے لیے اپنی منفی سوچ کو ترک کر دیجیے۔ کوئی کام کرنا ہے تو اس کے بارے میں مکمل تیاری کرتے ہوئے آگے بڑھیے۔ پانی اپنا راستہ خود تلاش کرتا ہے۔ انسان کے جسم میں نسبتاً زیادہ پانی ہے، موقع پائیے اور راستہ تلاش کیجیے۔

□ جو کام کرنے ہیں ان کے چھوٹے چھوٹے اجزا پر بھی توجہ دیجیے، سب ایک ساتھ کرنے کی خواہش مت رکھیے۔

□ اپنے آپ کو ہمیشہ یاد دلاتے رہیے کہ سستی اور کاہلی ہمیشہ ناکامی کی طرف لے جاتی ہے اور باوجود یہ کہ ہماری شخصیت کا حصہ بن گئی ہے، ہمیں اس بیماری یا عادت سے چھٹکارا حاصل کرنا ہے۔

□ کوشش کیجیے کہ اپنے آپ کو صبح کے وقت اس انداز سے تیار کریں کہ آپ ایک موثر، مستعد، منظم اور منید فرد ہیں اور اپنے مقاصد حاصل کرنے والے فرد ہیں۔

□ جن چیزوں اور عادات کا سہارا لے کر آپ سستی کرتے ہیں اپنی ذات کو مشورے دے کر ان سے چھٹکارا حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔

□ اپنے پاس نوٹ بک، ڈائری یا 3x5 انچ کے سائز کے کارڈ رکھیں اور کرنے کے کام ذہن کی بجائے قلم اور کاغذ کے حوالے کر دیں، پھر انہیں کرنے کی کوشش کریں۔

□ اگر استطاعت ہے تو اسمارٹ فون استعمال کیجیے اور اسے آرمناٹرز کے طور پر استعمال کیجیے۔

□ اپنے قابل اعتماد اور دکھ سکھ کے شریک دوستوں کا گروپ بنائیے اور مل کر اپنے مقاصد حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔ بطور طالب علم اگر آپ انفرادی مطالعہ نہیں کر سکتے تو

ایک یا چند دوستوں کے ساتھ مل کر گروپ اسٹڈی کا پروگرام بنائیے، اس کے ذریعے آپ مجبوراً مطالعہ کر لیں گے اور اس انداز سے دوسرے کام بھی ہوتے جائیں گے۔

□ جو کام آپ عادتاً کر لیتے ہیں اور آپ کے معمول میں شامل ہیں، ان کاموں کے ساتھ اس کام کو نتھی کر دیں یا شرطیہ بنا دیں جس میں آپ تسال کرتے ہیں۔ جیسے شام کی

واک سے پہلے دس منٹ کے لیے یہ کام کر لوں گا۔

□ اپنے کرنے کے کاموں کی فہرست اپنے سامنے رکھیے۔ یاد دہانی کا طریقہ سوچیے۔ آپ کے پاس اگر کمپیوٹر ہے تو اس قسم کے اسکرین امیج بیک گراؤنڈ (Screen Background Image) استعمال کیجیے جو آپ کو کام کرنے پر ابھاریں اور سستی اور کاہلی سے دور کر رہیں۔

□ جن کاموں کے بارے میں آپ سستی کرتے ہیں انہیں کرنے کے لیے روزانہ کچھ نہ کچھ کوشش کر کے کام کیجیے۔

□ مشکل کاموں کو کریں تاکہ تصوراتی اور عملی طور پر آپ کی آئندہ زندگی آسان اور خوشگوار ہو۔

□ اپنے آپ کو تبدیل کرنے کی کوشش کیجیے اور اس کے لیے اپنے آپ کو وقت بھی دیجیے۔ جو عادتیں تبدیل ہو رہی ہیں ان پر اپنی ذات میں خوشی محسوس کیجیے اور خود کو شاباش دیجیے۔

### ماحول کو سازگار بنائیے

اپنے ارد گرد کے ماحول کو اس انداز کا بنائیے کہ آپ کا کام کرنے کو دل چاہے۔

اگر آپ کو دفتر کا کام کرنا ہے تو دفتر کا ماحول، میز کی ترتیب اور ضروری فائلوں کی موجودگی ضروری ہے اور اگر آپ کھانا پکانے کے کام میں مصروف ہیں تو پھر ضروری ہے جو دُش پکائی جا رہی ہے اس سے متعلق تمام ضروری چیزیں اور برتن بھی موجود ہوں۔ ضرورت کی کسی بھی چیز کی غیر موجودگی افزائش پیدا کرے گی۔

اس حوالے سے چند اشارے پیش نظر رہنے چاہئیں:

□ کام کرنے کی جگہ ترتیب کے ساتھ ہے اور مناسب ہے۔

□ ضروری سامان، اوزار اور آلات موجود ہیں۔

□ سب ضروری چیزیں اور دیگر سامان اس ترتیب سے رہیں کہ بوقت ضرورت مل سکیں۔

□ کام کرنے کے لیے مناسب اور ضروری جگہ موجود ہے۔

□ مناسب روشنی اور ہوا کا انتظام ہے۔ درجہ حرارت حسب ضرورت ہونا چاہیے۔

- شور و غل اور گرد و غبار تو پریشان نہیں کرے گا۔
- کاغذی کارروائی کرنے کے لیے مطلوبہ صلاحیت موجود ہے یا سیکھنی ہوگی؟
- یکسوئی کے لیے ماحول مناسب ہے یا نہیں؟

### وقفے اور انتظار کے لمحات

چھوٹے چھوٹے اوقات کو استعمال کرنے کی کوشش کیجیے۔ ہمارے ایک دوست کھانے کی تیاری کے انتظار کے وقت میں اخبارات کے لیے مضامین تحریر کر لیتے ہیں۔ ایک اور دوست عموماً مشرق وسطیٰ اور مشرق بعید کے بڑے بڑے شہروں کے درمیان سفر کرتے رہتے ہیں۔ اپنے دوستوں سے رابطہ ایئر پورٹ لائونج میں انتظار کے وقت میں کر لیتے ہیں اور خط و کتابت کا سلسلہ جاری رہتا ہے۔ ہمارے ایک دوست ہیں جو دوران پرواز ہی اپنی سرکاری میٹنگوں کی روداد ڈکٹافون میں ریکارڈ کر لیتے ہیں اور بعد میں ان کی سیکریٹری تحریر کر لیتی ہے۔ ایک اور دوست ہیں جو دفتر اور گھر کے آمد و رفت کے اوقات میں دفتر کے کام، اہم ریویو وغیرہ کر لیتے ہیں۔ ایک اور دوست نے ایک اہم امتحان اپنے گھر اور دفتر کے درمیان روزانہ کے معمول کے سفر کے وقت میں تیاری کر کے پاس کیا۔ دور حاضر میں اسمارٹ فون اور لیپ ٹاپ نے بھرپور سہولتیں مہیا کی ہیں۔ ان پر سرمایہ کاری کیجیے اور اپنے لیے آسانیاں پیدا کرنے کی کوشش کیجیے۔ جن کے لیے یہ سرمایہ کاری ممکن نہیں ہے وہ 3x5 انچ کے کارڈز سے ابتدا کر سکتے ہیں۔

### بہترین اوقات اور ایکسوئی

اپنے بہترین اوقات کا بائز لہیے، جن اوقات میں آپ بہت مستعدی کے ساتھ کام کر سکتے ہیں انتہائی اہم کام ان اوقات میں کر لیجیے۔ کام کرنے کے لیے قیمتی گھنٹے بعض حضرات کے لیے صبح کے ابتدائی چار گھنٹے ہوتے ہیں اور بعض کے لیے دن کے دوسرے اوقات۔ اس کے علاوہ اپنے کاموں کی مہرست میں ترتیب کو ادل بدل کر کرنے کی کوشش کیجیے اور جس ترتیب میں آپ زیادہ مستعدی کے ساتھ کام کر سکیں اس پر کاربند رہیں۔ "یکسوئی" کے تصور کو سمجھیے اور حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔ مداخلتوں اور کام کے درمیان آنے والی الجھنوں سے اپنے آپ کو پریشان مت کیجیے۔ ٹیلی فون کو خود سے دور رکھیے۔ موبائل فون کو خاموش (silent) کر دیں۔ کام کرنے کی کوشش کیجیے۔ صبح کے اوقات کو ضائع مت کیجیے۔ فجر کی

آج نہیں تو کبھی نہیں | 67

نماز باجماعت پڑھے اور اس کے بعد وقت کو بہتر طور پر استعمال کیجیے۔ فجر کے بعد سو کر اس سنہری وقت کو ضائع نہ کریں، صبح کا سونا تنگ دستی لاتا ہے۔ کہتے ہیں کہ سوتے کو جگانا آسان ہے، جاگنے کو جگانا مشکل ہے۔ ہم جاگتے ہوئے بھی سوتے رہتے ہیں۔ اپنے آپ کو بستر کے آرام سے باہر نکالیں۔ اپنے آپ کو حاجات سے فارغ کیجیے۔ اپنی شخصیت اور لباس کا خیال رکھیے اور مطالعے اور کام کے لیے اپنے آپ کو آمادہ کر لیجیے۔

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا: اے اللہ! میری امت کے لیے صبح کے اوقات میں برکت عطا فرما۔ (ترمذی)۔

فرصت تو مرنے کے بعد ہی مل سکتی ہے

کبھی بھی اچھے حالات کی توقع میں کام کو ملتوی مت کیجیے۔ اپنے فرائض کو کبھی بھی ملتوی مت کیجیے۔ اپنے عزائم بلند رکھیے۔ ناکامی اور اندھیرے سے مت گھبرائیں۔ ستارے اندھیرے ہی میں چمکتے ہیں۔ بقول فرانسس بیکن: میں نے دنیا کے عظیم انسانوں کو جھوٹوں سے نفلتے ہوئے دیکھا ہے۔ ناکامی سے مایوس نہ ہوں۔ تیمور لنگ چیونٹی کی بار بار کی ناکامی سے کامیابی کے راز سے آشنا ہوا تھا۔

اپنے آپ سے کہیں کہ آپ اس پروجیکٹ پر صرف دس منٹ کام کریں گے اور جب کام شروع کر دیں اور کام پر لگ جائیں تو پھر آگے بڑھیں۔ اگر پھر بھی اٹھنا پڑے تب بھی آپ نے دس منٹ تو کام کر ہی لیا۔ انگریزی میں اسے سیلف پرسوائیشن (Self Persuasion) یا خود ترغیبی کہتے ہیں۔

اپنے مزاج کی اس انداز سے تربیت کیجیے کہ آپ کام وقت پر ختم کریں اور یہ آپ کے لیے کھیل بن جائے۔

جن چیزوں اور وسائل کے باعث آپ اپنے اصل کام کو چھوڑ کر دوسری چیزوں کا سہارا لیتے ہیں ان کو ترک کر دیں:

□ ذہن کو پرگندہ کرنے والی چیزوں کو ہٹادیں۔

□ میگزین اور رسالوں کو چھپادیں۔

□ ٹی وی بند کر دیں۔

- چیٹنگ (Chatting) اور براؤزنگ (Browsing) کو فی الوقت چھوڑ دیں۔
- کمرے کی کھڑکیوں پر پردہ لگا دیں تاکہ باہر کی چیزیں آپ کو متاثر نہ کریں۔
- لوگوں سے انتقام نہ لیں، انہیں معاف کر دیں ورنہ یہ آپ کو کام نہیں کرنے دیں گے۔
- اردو کے ان چار حروف کو پیش نظر رکھیں۔ یہ ہیں ر۔ ف۔ ی۔ ق۔ ان حروف کی اسی ترتیب سے لفظ بنتا ہے۔ رفیق، ترتیب، بدلنے سے فریق بن جاتا ہے اور مزید ترتیب بدلنے سے فقیر بن جاتا ہے۔ زندگی کے معاملے سلجھانے کی کوشش کیجیے اور رفیق بن کے معاملات کو چلانے اور نمٹانے کی کوشش کیجیے۔ اگر ہر معاملے میں آپ فریق (پارٹی) بنتے گئے تو اس بات کا اندیشہ رہے گا کہ دونوں پارٹیاں کبھی نہ کبھی تیسرے لفظ کا شکار ہو جائیں گی۔ آپ کا سفر آگے کی بجائے پیچھے کی جانب شروع ہو جائے گا۔
- حسد، کینہ، غصہ، چغلی اور غیبت سے نجات حاصل کرنے یا کم کرنے کی کوشش کیجیے۔
- جس نوعیت کے کام کرنے ہیں اس ماحول میں رہیں۔ فون کرنا ہے تو نیلی فون کے پاس رہ کر فون کریں۔ موبائل ہے تو نمبر ساتھ رکھیں، موبائل کی یادداشت میں محفوظ save کر لیں۔

- کام ختم کرنے کی عادت ڈالیں۔ جب کام ختم ہو جائے تو اس کام کے متعلق چیزوں اور اشیا کو سمٹ کر رکھ دیں۔

### حکیم لقمان کی ایک حکایت

حکیم لقمان کی حکایات میں ہے کہ ایک سو رکھی درخت سے اپنی ڈاڑھ تیز کر رہا تھا۔ ایک لومڑی وہاں آنکلی اور اس سے کہنے لگی۔ اے دوست کوئی دشمن تو نہیں ہے، تم کس کے ساتھ لڑائی کی تیاری کر رہے ہو۔ سور نے کہا۔ اے لومڑی! تیری بات سچ ہے لیکن فرصت کے وقت اپنے ہتھیار صاف اور تیز کر کے رکھنے چاہئیں۔ اس لیے کہ لڑائی کے وقت فرصت ملے یا نہ ملے۔ لڑائی کا کیا بھروسہ۔ مسلح افواج کے تربیتی اداروں میں اس بات کی تعلیم دی جاتی ہے کہ:

The more you sweat in peace the less you bleed in war.

جو وقت ملا ہے اس سے بھرپور فائدہ اٹھائیے اور اسے ابھی کرنے کی کوشش کیجیے اگر یہ وقت ضائع کیا تو پھر یہ کام کبھی نہیں ہو سکے گا۔

ہاں میں کوشش کروں گا۔ اپنے آپ کو متحرک کرنے کے لیے مشکل کاموں سے جی مت چرائیے اور انہیں ایک طرف مت رکھیے۔ چیلنج کا مقابلہ کرنا سیکھیے۔ ناممکن کو ممکن بنانے کی صلاحیت پیدا کیجیے۔ رابندر ناتھ ٹیگور کا مقولہ ہے: ڈوبتے ہوئے سورج نے پوچھا، ہے کوئی جو میری جگہ لے۔ ٹٹماتے ہوئے دیے نے کہا، ہاں میں کوشش کروں گا۔ کوشش ہماری متاع ہے۔ انسان پر حسن نیت کے ساتھ کوشش ہی فرض ہے۔ کسان بیج ڈال کر زمین کی دیکھ بھال کی کوشش ہی کرتا ہے۔ بارش اور دھوپ کا انتظام انسانی وسائل سے ملتا ہے۔ ایک بس کے پیچھے تخریر تھا: محنت تری جاگیر ہے اور حقیقت بھی یہی ہے کہ جن کے پاس زمین اور جائیدادیں نہ ہوں ان کی جاگیر محنت ہی ہوتی ہے، لیکن محنت کے لیے بھی سمجھداری کی ضرورت ہے۔

### موقع کا انتخاب

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

### صحت کا جائزہ

اپنے جسمانی اور طبعی معاملات کا جائزہ لیجیے۔ اگر کسی بیماری میں مبتلا ہیں تو اس کا علاج کیجیے۔ اگر بظاہر کوئی بیماری نہیں ہے تب بھی حکیم، ڈاکٹر اور اہل فرد سے گفتگو کیجیے۔ تھکن، غصہ، نظر بد اور سفلی اعمال کا جائزہ لیجیے اور ان کا علاج کرائیے۔ اپنی خوراک کا جائزہ لیجیے۔ اس میں کسی قسم کی کمی یا عدم توازن ہے تو ڈاکٹر یا حکیم کے مشورے سے اس کا علاج کیجیے۔

## دور حاضر کی صلاحیتوں کو پروان چڑھائیے

کاموں کو اپنے اوپر سوار مت کیجیے بلکہ خود اتنی صلاحیت پیدا کیجیے کہ آپ کاموں پر سوار ہو جائیں۔ درج ذیل صلاحیتوں کو پروان چڑھانے کی کوشش کیجیے:

□ گفتگو (انگریزی اور اردو یا سرکاری زبان)،

□ سوچ اور غور و فکر،

□ رپورٹ رائٹنگ، تحریر کی صلاحیت،

□ لوگوں سے ملنے کی صلاحیت،

□ لوگوں کے سامنے بات کرنے کی صلاحیت اور ان کی بات سننے اور اپنی بات سمجھانے کی

صلاحیت،

□ ٹیم ورک، مل جل کر کام کرنے کی صلاحیت،

□ تفویض امور، افراد کی تربیت کے ذریعے ان کو اس قدر باصلاحیت بنانا کہ وہ تفویض

کردہ کام کر سکیں،

□ کمپیوٹر / انٹرنیٹ، مائیکروسافٹ آفس استعمال کرنے کی صلاحیت،

□ احتساب، جائزہ لینے کی صلاحیت۔

## کرنے کے دو کام

جب آپ کے سامنے کام آئے یا کسی پروجیکٹ کی ذمے داری ڈالی جائے تو آپ کو دو اہم کام کرنے چاہئیں:

الف: الٹا کیلنڈر (Reverse calendar)

کام کی تکمیل (ڈیوری) کی جو تاریخ متعین کی گئی ہے اس سے الٹا چلیں اور کام کے مختلف مراحل نوٹ کر کے اس کے لیے مارگٹ مقرر کریں۔

ب: کام کے منطقی ٹکڑے کر لیں

جیسے آپ ڈبل روٹی کو اٹھا کر منہ میں نہیں ڈال لیتے بلکہ پہلے اس کے سلائس کرتے ہیں اور پھر لقمے کر کے کھاتے ہیں۔ اس انداز سے کام آسانی سے ہو جاتا ہے۔



اپنے آپ کو ان ”غ“ سے بچائیے

اپنے آپ کو مندرجہ ذیل ”غ“ سے بچائیے:

الف۔ غصہ: حماقت سے شروع ہوتا ہے اور ندامت پر ختم ہوتا ہے اور یہ دوسروں کی غلطیوں کی اپنے آپ کو سزا دینا ہے۔

ب۔ غفلت: اپنی ذمے داریوں سے لاپرواہی اختیار مت کیجیے اور حقوق و فرائض کا خیال رکھتے ہوئے اپنے کاموں کو احسن طریقے سے ادا کرنے کی کوشش کیجیے۔

ج۔ غیبت: اپنے بھائی یا دوست یا ساتھی کی غیر موجودگی میں اس کی برائی سے بچیے۔ یہ عادت طبیعت کے اندر بے چینی پیدا کر دیتی ہے اور زندگی غیر مطمئن رہتی ہے۔

د۔ غبن: کاموں کی یعنی دفتری اوقات کی چوری مت کیجیے۔ دفتر کی چیزوں کو ذاتی منافع میں استعمال مت کیجیے۔ خیانت اور کرپشن سے بچنے کی کوشش کیجیے۔ یہ ایمانداری اور سچائی کے منافی عادات ہیں۔ یہ طبیعت میں بے چینی پیدا کرتی ہیں۔

### ہیلنس شیٹ بنائیے

جب کسی کام میں تساہل پیدا ہو رہا ہو تو ایک ہیلنس شیٹ بنائیے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ کاغذ کے درمیان ایک لکیر لگائیں اور اس کے دائیں اور بائیں جانب یہ تحریر کریں:

<p>الف۔ دائیں جانب: اس کام کو کرنے کے لیے آپ کیوں تساہل کر رہے ہیں۔ ممکن ہے اس کی دو تین وجوہات سامنے آئیں۔ جیسے کیا ضروری ہے، خواہ مخواہ کا بوجھ ہے۔</p>	<p>ب۔ بائیں جانب: اس کام کو کرنے سے آپ کو کیا فوائد ہوں گے:</p> <p><input type="checkbox"/> آپ کی کن صلاحیتوں میں اضافہ ہوگا۔</p> <p><input type="checkbox"/> آپ کی ترقی پر کیا اثرات ہوں گے۔</p> <p><input type="checkbox"/> آپ کے تعلقات پر کیا اثرات ہوں گے۔</p> <p><input type="checkbox"/> کامیابی کی صورت میں کیا ہوگا۔</p>
---	---

ان سوالات کے جوابات آپ میں حرکت اور قوت عمل پیدا کریں گے۔

## وصیت

وصیت کے بارے میں علم حاصل کیجیے۔ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے ارشاد فرمایا کہ کسی مسلمان پر دو راتیں ایسی نہیں گزرنی چاہئیں کہ اس کے پاس وصیت کے قابل اثنا اور امور کے بارے میں لکھی ہوئی وصیت موجود نہ ہو۔ (مشکوٰۃ)۔

نبی کریم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے یہ بھی فرمایا کہ جو شخص وصیت کر کے دنیا سے گیا وہ سیدھے راستے پر اور سنت والے راستے پر دنیا سے گیا اور تقویٰ اور شہادت پر مر اور مغفرت کی حالت میں دنیا سے گیا۔ (مشکوٰۃ)۔

وصیت لکھ کر آپ کا بوجھ خاصا کم ہو جائے گا اور آپ کو سکون بھی ملے گا۔ کاغذ اور قلم اٹھا کر لکھنے کی کوشش کریں۔ ایک نوٹ بک بنا لیجیے اور اس میں اپنی وصیت تحریر کرتے رہیے۔ جب چیزیں تبدیل کرنی ہوں تو اپنی نوٹ بک میں نئی تاریخ ڈال کر نئی وصیت لکھ لیجیے۔

## مالیاتی امور

۱۔ مالیاتی امور خاص طور پر قرض کے لین دین، سرمایہ کاری و نفع و نقصان میں شرکت کے معاملات، حصے، حقوق و فرائض و ذمے داریوں کی تقسیم اور اختیارات کی تفویض کے معاملات فوری طور پر ضبط تحریر میں لے آئیں، ان دستاویزات پر متعلقہ افراد سے دستخط کروائیں اور گواہ بھی بنالیں۔ انسان ان چیزوں میں تاخیر کرتا ہے اور نقصان اٹھاتا ہے۔

۲۔ اپنے ذاتی کاروبار میں اگر آپ نے اپنے قریبی رشتے داروں اور خاندان کے افراد کو شامل کیا ہے تو بھی ان کے حقوق اور فرائض، ان کا اس کاروبار کی ملکیت میں حصہ ہونے یا نہ ہونے اور ان کی محنت کے معاوضے وغیرہ کے معاملات کو تحریر کر کے اور اس معاہدے کی مدت مقرر کر کے متعلقہ افراد سے گواہوں کی موجودگی میں دستخط کر دلیں۔

۳۔ اگر آپ نے ان چیزوں میں تاخیر کی تو پھر آپ کی موت کے بعد آپ کے متعلقین کو مشکلات کا سامنا کرنا پڑے گا۔ لہذا ان معاملات کو ابھی سے ضبط تحریر میں لائیں اور انہیں کسی محفوظ جگہ پر رکھ لیں۔

## زکوٰۃ و وراثت

زکوٰۃ و وراثت کی تقسیم میں دیر مت کیجیے۔ اللہ تعالیٰ نے زکوٰۃ و وراثت کے ذریعے دولت کی تقسیم کا نظام بنایا ہے۔ زکوٰۃ کے سالانہ حساب میں اندازے کی بجائے حقیقت پسندانہ طریقے سے حساب کیجیے اور اس کی فوری تقسیم کا اہتمام کیجیے۔ اس انداز سے وراثت کی تقسیم مرحومین کے انتقال کے فوراً بعد کر لیجیے۔ کم از کم وراثت کی چیزوں کا تعین تو فوری طور پر کر لیجیے۔ یعنی جو بھی اثاثہ جات اور واجبات ہیں ان کا تعین کر لیجیے۔ واجبات کی ادائیگی و شیڈول بنا لیجیے اور اثاثہ جات کی تقسیم کے لیے وقت معین کر لیجیے۔ تقسیم کے وقت اثاثہ جات کی جو قدر ہوگی اسی کے مطابق مرحوم کے انتقال کے وقت جو ورثات تھے ان میں اور ان کے وارثین میں تقسیم ہوگی۔ بعض خاندان کے افراد مرحوم کے کاروبار کی مالیت میں اپنی بہنوں اور معذور بھائیوں کو شریک نہیں کرتے اور یہاں سے خاندانی اور معاشرتی حق تلفی اور ظلم کی ابتدا ہوتی ہے۔ ادائیگی معاہدے کے مطابق کر لیں۔ اس معاملے میں دیر نہ کیجیے۔ ہمارے معاشرے میں اس معاملہ میں بہت زیادہ ظلم پھیلا ہوا ہے۔

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا: فرائض یعنی تقسیم وراثت کے طریقے خود سیکھو اور دوسروں کو سکھاؤ، اس لیے کہ یہ نصف علم ہے اور وہ بھلا دیا جائے گا اور پہلی جو چیز میری امت سے اٹھائی جائے گی وہ یہی ہے۔ (ابن ماجہ)۔

نوٹ: (جو لوگ انتہائی ذمہ داری کے ساتھ زکوٰۃ نکالتے ہیں وہ اس بات کی بھی کوشش کریں کہ اپنے مال سے زکوٰۃ نکالنے کے بعد کچھ اضافی رقم نکال کر بنو ہاشم یعنی نبی اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم کے خاندان کے ضرورت مند افراد میں تقسیم کا اہتمام کریں کیوں کہ ان کو زکوٰۃ نہیں دی جاسکتی)۔

## اپنی آخرت کی فکر

دوسروں کی دنیا بنانے کے لیے اپنی آخرت تباہ نہ کیجیے۔ دوسروں کے معاملات میں اتنا آگے نہ جائیے کہ اپنے آپ کو فراموش کر دیں۔

## تکمیل پر خوشی کا اظہار

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

## استغفار

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

## جنازے میں شرکت

جنازوں میں شرکت کیجیے اور احساس رکھیے کہ کل آپ بھی اسی طرح لوگوں کے کندھوں پر ہوں گے۔ زیارتِ قبور کا اہتمام کیجیے اور مٹی کے پتلے کے مٹی بننے کے بارے میں سوچیے۔ یہ دونوں چیزیں آپ میں ترجیحات کا احساس پیدا کریں گی۔ جب آپ آج کے دن کو زندگی کا آخری دن محسوس کرنے لگیں گے تو آپ کی قوت عمل تیز ہو جائے گی اور آپ زیادہ تیزی کے ساتھ اپنی ذمے داریوں سے عہدہ برآ ہو سکیں گے۔ لیکن اس معاملے میں اپنی صحت اور توانائی کا خیال رکھیے۔ اور اس بات کا خیال کہ کفن کی جیب نہیں ہوتی اور قبر میں بلب نہیں ہو گا۔

## ایکشن پلان۔ 2: سستی دور کیجیے، رفتار تیز کیجیے

جب آپ آرام سے بیٹھ کر کاموں کو نالتے ہیں تو سب سے کٹھن کام دراصل کام شروع کرنا ہوتا ہے۔ ایک مرتبہ شروع ہو جائے تو باقی کام آرام سے ہو جاتا ہے۔

درج ذیل تجاویز کام شروع کرنے اور اسی کی رفتار میں اضافے میں مددگار ہوں گی:

□ تاخیر سے بھرپور زندگی کا ادراک کیجیے۔ کاموں کو ملتوی کر کے آپ خود کو مفت کی پریشانی میں ڈال دیتے ہیں۔ کیا واقعی آپ کو تھکن، چیز اہٹ، بوریت کی زندگی پسند ہے؟ یقیناً نہیں۔ کسی کو بھی پسند نہیں ہوتی۔ جتنی زیادہ دیر آپ بے عملی کرتے ہیں آپ کی زندگی میں اتنا زیادہ اندھیرا ہوتا جاتا ہے۔ واقعی اٹھنا اور کاموں سے پنپنا اتنا آسان نہیں ہوتا، مگر آپ کے پاس متبادل کیا ہے؟

□ لیے اور بور کاموں کو چھوٹے چھوٹے کاموں میں تقسیم کیجیے۔ آپ کے پاس جب ایک پونڈ کا ٹکڑا ہے تو آپ فوراً ہی اسے منہ میں نہیں ڈالتے بلکہ اس کے ٹکڑے کرتے ہیں اور پھر اسے اٹھاتے ہیں اور کھاتے ہیں۔ اس سے اندازہ ہو گا کہ کام کے چھوٹے چھوٹے حصوں کی کتنی اہمیت ہوتی ہے۔ ہنری فورڈ نے ایک مرتبہ کہا تھا ”جب چھوٹے ٹکڑوں میں بانٹ لیا جائے تو کوئی کام مشکل نہیں رہتا“۔ اور یہ اسی کا نظریہ تھا جس پر آج کی مشہور فورڈ گاڑی کے پُرزے کام کرتے ہیں۔

□ کیا آپ دو سو صفحات کی کتاب لکھنا چاہتے ہیں؟ روز صرف ایک صفحہ لکھیے، آپ کی کتاب سات ماہ سے پہلے مکمل ہو جائے گی۔

□ جب آپ کے پاس حد درجہ مشکل کام کرنے کو ہوں، تو انہیں 5 منٹ کے حصوں میں تقسیم کر لیجیے۔ انہیں لکھ لیں۔ یعنی اہم کام پہلے کرنا ہے اور اب بغیر کسی تاخیر کے پہلا کام شروع کر دیجیے۔ اگلے پانچ منٹ میں دوسرا اور ایک بار آپ شروع ہو گئے تو طے کر لیجیے کہ اب آپ اسے کر کے ہی چھوڑیں گے۔ بڑی کامیابی عموماً چھوٹی چھوٹی کامیابیوں کا مجموعہ ہوتی ہے۔ قطرہ قطرہ ہی دریا بنتا ہے۔

۱۔ ناخوشگوار کاموں کا جرأت سے سامنا کریں۔ ایک مرتبہ ایک مزاح نگار نے ایک عورت پر بے حد طنز کیا، جو روزانہ رات کو برتن گندے چھوڑ کر سو جاتی تھی، اس امید پر کہ انہیں صبح دھولے گی۔ نتیجہ یہ ہوا کہ اس کا گھر چوبیسوں کا مسکن بن گیا۔ ناخوشگوار کام بھی گندے برتنوں کی مانند ہوتے ہیں۔ آج نال دیں، کل آپ کو انہیں ذگناگنا کرنا پڑے گا۔ جب آپ کی آج کی کوشش سے مطلع صاف ہو سکتا ہے تو آپ غم کے بادلوں کو کیوں جمع کرتے رہتے ہیں؟ ایک اور طریقہ یہ ہے کہ ناخوشگوار کاموں کو جلدی سے کر لیا کریں۔ جیسے دس پندرہ منٹ کے اندر۔ بس ٹھان لیجیے کہ اسے اس سے زیادہ وقت نہیں دینا۔ پوری ہمت کر کے جُت جائیں اور جب وقت پورا ہو جائے کام وہیں پہ چھوڑ دیں۔ کچھ نہ ہونے سے کچھ ہونا بہتر ہے۔ پھر ایسے بڑے مشکل کام مثلاً بجٹ بنانا، جائزہ رپورٹ بنانا یا چھت صاف کرنا آپ کے بائیں ہاتھ کا کھیل ہو گا۔

۲۔ بد قسمتی سے کچھ ناخوشگوار کام وقت مخصوص کرنے والے نہیں ہوتے۔ جیسے انتظامی معاملات میں کسی ملازم کو ملازمت کے حوالے سے کوئی تنبیہ کرنی ہو یا کسی کو بری خبر سنانا وغیرہ۔ ان کا حل یہ ہے کہ انہیں فوراً کر دیجیے۔ اگر آپ آج کے بجائے کل پر رکھتے ہیں تو کل بھی اتنا ہی برا محسوس ہو گا۔ یقین کیجیے نالنے سے صرف آپ کے اپنے ذہن پر بوجھ بڑھے گا لہذا فوراً کوشش کیجیے۔

۳۔ ایک اور مشکل یہ ہے کہ بعض اوقات ہم سے غلطی ہو جاتی ہے اور اس کے بعد ہم ملامت کا شکار ہوتے ہیں اور مہینوں بلکہ برسوں تک اسے پالتے رہتے ہیں۔ چھوٹے سے دل میں اتنا وزن لے کر نہ چلیں۔ ایسی صورت میں معافی مانگ لینا اس مسئلے کا آسان ترین حل ہے۔

۴۔ جب موثر گاڑی ایجاد ہوئی تو اسے اشارت کرنے کے لیے ایک بڑی سی چابی استعمال ہوتی تھی۔ اسے انجن میں ڈال کر گھمایا جاتا تھا اور وہ گاڑی اشارت ہو جاتی تھی۔ بعض کاموں کے لیے ایسی ہی کسی ”چابی دینے والے“ عمل سے ابتدا کریں۔ بعض اوقات صرف تھوڑا سا حرکت کرنا آپ کو کام کے موڈ میں لے آتا ہے۔ کسی رپورٹ لکھنے کے لیے جلد از جلد اپنے اشارات کسی کاغذ یا گتے پر لکھ لیجیے۔ ہاں ہاں ابھی! فی الفور کام شروع کر دیں۔ اسے کہتے ہیں: آج نہیں تو کبھی نہیں۔

آج نہیں تو کبھی نہیں | 77

□ اپنے موڈ کا فائدہ اٹھایا کریں۔ کتنی ہی مرتبہ آپ نے کہا ہو گا کہ اس وقت موڈ نہیں ہے۔ آپ چاہیں تو اپنے موڈ کو اپنے فائدے میں بھی استعمال کر سکتے ہیں جیسے آج آپ کا رپورٹ لکھنے کو تو دل نہیں چاہ رہا، مگر آپ کو لگتا ہے آپ اپنے ماتحتوں سے فون پر رپورٹ کے متعلق معلومات اٹکھی کر سکتے ہیں۔ اسی طرح آج آپ کا گھر کے نلکوں کی مرمت کرنے کا موڈ تو نہیں ہے، ہاں آپ اس کے لیے ضروری مزدور، اوزار تلاش کر سکتے ہیں۔ ان تمام چیزوں کو ذہن میں لائیں جنہیں آپ ٹالتے آرہے ہیں اور اپنے موڈ کو اپنے خلاف نہیں، اپنے حق میں استعمال کریں۔

□ ایسی چیز سوچیں جنہیں آپ بڑے عرصے سے ٹال رہے ہیں مگر وہ ضروری ہیں۔ انہیں کر لینے کے فائدے تحریر کریں۔ نہ کرنے کے نقصانات سوچیں۔ آپ کو واقعی محسوس ہو گا کہ فائدہ زیادہ ہے اور واقعی اسے کر لینا چاہیے۔ اپنے آپ کو پیار سے سمجھانے سے آپ خود بخود اس پر آمادہ ہو جائیں گے اور آپ کی سوچ آپ کے عمل کی بنیاد بن جائے گی۔ آپ میں جوش پیدا ہو گا اور بس پھر آپ کو کوئی نہیں روک سکتا۔

□ کسی شخص سے وعدہ کر لیں یا اپنا کام ختم ہونے کی خوشی میں کسی سے کسی چیز کا وعدہ کریں۔ جیسے اپنے باس کو بتا دیجیے کہ آپ اس مرتبہ ایک ہفتہ قبل ہی بجٹ بنالیں گے یا کام ختم ہو گیا تو اپنے ملازمین کو ان کی پنشن کے کھانے کی دعوت دیں گے۔

□ اپنے آپ سے کسی انعام کا وعدہ کر لیں۔ یہ تاخیر کی عادت ختم کرنے کے لیے مؤثر طریقہ ہے۔ کوئی بھی اہم مقصد جسے آپ بڑی دیر سے ٹالتے آرہے ہیں اسے گرفت میں لے کر پکا ارادہ کر لیں کہ جب یہ پورا ہو جائے گا تو آپ کو یہ چیز ملے گی۔ مثلاً جب آپ اپنے گاؤں کی فہرست میں دس گاؤں کا اضافہ کر لیں گے تو وہ نیاریف کیس نے لیں گے جو آپ کب سے لینا چاہتے تھے۔ یا چھت صاف کرنے یا پرانی چیزیں چکانے پر آپ نئے جوتے خریدیں گے۔ آپ کے انعام کی مقدار کام کے مطابق ہونی چاہیے۔ جیسے اگر آپ ڈگری کے حصول کے لیے شام کی کلاسز بھی لیتے ہیں تو اپنے آپ سے وعدہ کیجیے کہ ڈگری لینے کے بعد آپ دو ہفتے پہاڑی علاقوں کی سیر پر روانہ ہوں گے۔ یہ چیز نہ صرف آپ کو مزہ دے گی بلکہ آپ کی تاخیر کرنے کی عادت بڑی جلدی دور ہو جائے گی، صرف اپنے ساتھ ایمانداری کی ضرورت ہے۔ اگر آپ کام کر لیں تو انعام بھی لازماً لیجیے۔ اگر نہ کر پائیں تو وقت سے پہلے انعام نہیں لینا۔

□ جب تاخیر ہونے کی وجہ موجودہ ہو یہ طریقے مدد کریں گے:

- کام ختم کرنے کی تاریخ طے کریں۔
- کام کے بارے میں مزید معلومات حاصل کریں۔
- کام کے متعلق حصے کر لیں اور انہیں ایک ایک کر کے کرنے کی کوشش کریں۔
- حقیقی شیڈول بنائیں۔
- ہمت سے زیادہ وعدے مت کریں۔
- کام مکمل کرنے کے بعد اپنی خوشی کا اظہار کریں اور اپنے متعلقین کو اس میں شریک کریں۔

□ کوشش کر کے ہر دن کو بامعنی بنائیں۔ آپ کی زندگی بہت مختصر ہے۔ یہ بے عملی میں

ضائع کرنے کے لیے نہیں ہے۔ جارج ایلن نے سب سے بہتر طریقے سے اس بات کی ترجمانی کی ہے کہ ”مستقبل ابھی ہے۔“ جب سینیٹر ہوبو برٹ ہمبرے کو ناقابل علاج سرطان نے آگھیرا تو اس نے ہر دن قدرت کا انعام سمجھ کر گزارا۔ جب اس سے پوچھا گیا کہ آپ نے خود کو کیسے سنبھالا تو اس کا کہنا تھا ”آپ ایسا کرنے سے سیکھ جاتے ہیں۔“ اگلی صبح دوبارہ جاگنے سے پہلے دو کام کرنا سیکھ جائے۔ آج کا لطف اٹھانا اور کل کے لیے کوئی ایسا کام کرنا جس سے آپ کا کل آج سے بہتر ہو جائے۔ ہر دن اپنا حق سمجھ کر خرچ کیجیے، یہ موقع پھر نہیں آئے گا اور آپ دیکھیں گے تاخیر کی عادت کیسے ختم ہوتی ہے۔ مغرب کے لوگوں کا کمال دیکھیے۔ ہمارے رسول صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا وہ شخص تباہ ہو گیا جس کے دو دن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔ ہم صرف اس بات پر بحث کرتے ہیں کہ اس حدیث کی سند کیا ہے اور دوسرے اس پر عمل کرتے ہیں۔

□ فیصلہ کن رویہ اختیار کریں اور اپنے اندر عمل کی جرات پیدا کریں۔ جرات کی تعریف

ہی یہی ہے کہ ”جرات وہ ہے جب آپ ڈرنے کے باوجود عمل سے نہیں رکتے۔“

- عمل کرنے میں دیر لگانے سے آپ قیمتی وقت ضائع کر دیتے ہیں۔
- یاد رکھیے کہ آپ اپنی سوچ سے بھی بہتر ہیں اور جتنا آپ نے سوچ رکھا ہے آپ اس سے کہیں آگے جاسکتے ہیں! شکست دینے والے جملے نہ بولیں نہ ذہن میں لائیں مثلاً: ”سوچ رہا ہوں کہ کروں کہ نہ کروں“ یا ”کاش میں کر سکتا“ ”کرنا چاہتا ہوں“ ”امید ہے“



کر لوں گا“ وغیرہ۔ کچھ کر کے دکھائیں۔ ہمت کیجیے اور آگے بڑھیے۔

• آپ کا عمل خود آپ کی خواہش کا گواہ بنے گا۔ عمل خود بولتا ہے۔ اسے بولنے دیجیے، اس سے پہلے کہ بہت دیر ہو جائے۔

□ بور ہونے سے انکار کر دیجیے۔ زندگی سزا نہیں ہے۔ اس منجھارے سے باہر نکلے۔ آج کام پر

جانے کا نیا راستہ دریافت کیجیے۔ اپنے بالوں کو آج نئے ڈھنگ سے سنواریں۔ نئے کپڑے

زیب تن کیجیے۔ کس نے کہا ہے ”زندگی ایک دعوت ہے تو پھر روزِ لبیٰ ادا سی کا بوجھ اٹھا کر

کوئی نہیں بیٹھ رہنے سے کیا فائدہ؟ دیکھیں تو کتنی بڑی دنیا ہے اور کتنا تھوڑا وقت ہے۔“

□ کچھ بھی نہ کرنے کی مشق کیجیے۔ جب آپ کو لگے کہ آپ ایک اہم کام نظر انداز کر

رہے ہیں، کسی کرسی پر براجمان ہو جائیے اور کچھ بھی مت کریں۔ دیکھیں آپ کتنی دیر

یونہی گزار سکتے ہیں؟ الٹا آپ چاہیں گے کہ اٹھ کر کچھ کریں۔ زیادہ تر لوگ کچھ نہ کرنے

کے عادی نہیں ہوتے۔ جب آپ سے بھی کچھ نہ کرنے کی کیفیت برداشت نہ ہو تو پھر

اٹھ جائیں اور اپنے کام میں جت جائیں۔ ابھی! اسی وقت!

□ ”اس وقت میرے وقت اور ہمت کا بہترین استعمال کیا ہے؟“ یہ سوال اپنے آپ سے

بار بار پوچھا کریں۔ اگر آپ کا جواب وہ نہیں ہے جو آپ کر رہے ہیں تو زک جائیے اور

اپنے وقت اور ہمت کو اس سے بھی اہم کام میں لگائیے۔

□ آخر میں اپنے آپ سے ہر صبح پوچھا کریں کہ ”اس وقت میرا سب سے بڑا مسئلہ کیا ہے

اور میں اسے حل کرنے کے لیے کیا کر رہا ہوں؟“

□ ایسا نہ ہو کہ زندگی کے کسی مرحلہ پر آپ یہ کہیں

موسم بھی تھا، بیچ بھی دامن میں تھا مگر

بولنے کا وقت خواب، تغافل میں کھو دیا

□ سستی اور کاہلی سے بچنے کے لیے دعا: یا اللہ! میں تیرے ذریعہ پناہ مانگتا ہوں عاجزی سے،

کاہلی سے، نامردی سے، بخل سے، بڑھاپے سے اور قبر کے عذاب سے۔ یا اللہ میرے

نفس کو پرہیزگاری عطا فرما اور پاک کر، تو پاک کرنے والوں میں بہترین ذات ہے، تو

میرا کار ساز ہے، اور مالک ہے، یا اللہ! میں تیرے ذریعہ پناہ مانگتا ہوں اس علم سے جو نفع

نہ دے اور اس قلب سے جو تیرے ذکر سے تسکین نہ پائے، اور اس نفس سے جو حرص

کی زیادتی سے کبھی سیر نہ ہو اور اس دعا سے جو قبول نہ کی جائے۔

## ایکشن پلان۔ 3: ترجیحات کے تعین کے معاملے میں

### دیگر اہم نکات

□ پہلے وہ کام کیا جاتا ہے جو ضروری ہو، ناگزیر ہو، زیادہ طویل عرصے کے لیے مفید ثابت ہو، جس سے دیر پا آسانی اور راحت ملے۔ ان حوالوں سے دیکھیں تو ناپائیدار، چند روزہ زندگی کے مقابلے میں ہماری پہلی ترجیح اگلی زندگی کی آسانی اور راحت ہونی چاہیے۔ اگلی زندگی اور موجودہ زندگی کا کیا مقابلہ، اللہ کے رسول صلی اللہ علیہ وسلم نے سمندر میں انگلی ڈبو کر اس پر جتنا پانی لگ گیا، اس کا سمندر کے پانی سے موازنہ کرتے ہوئے فرمایا کہ اس دنیا اور آخرت کی دنیا میں اتنی ہی نسبت ہے۔ پس آگے کی زندگی کے لیے اگر کچھ کرنا ہے تو آج ہی کرنا ہے۔ اگلے 20، 25 برس اگر گزارنے ہیں تو اس کے لیے بھی آج ہی کچھ کرنا ہے۔

□ سمجھدار آدمی وہی ہے جو اپنی ترجیحات کی فہرست میں اسی کو اولین ترجیح قرار دے کہ میری زندگی کا ایک ہی مشن ہے، کیونکہ اس مشن کے نتیجے میں میری آخرت کے لیے کمائی ہو جائے گی۔ تو سب سے پہلا فیصلہ یہی ہوا کہ ہم اپنا وقت آخرت کی کمائی کے لیے استعمال کریں گے۔ یہ وقت کا بہتر استعمال ہو گا۔

□ دوسرا اہم فیصلہ، اپنی مصروفیات میں سے ان چیزوں کو نکالنا ہو گا جو ہمارے مشن یعنی ہماری پہلی ترجیح کی ضد ہوں۔ یہ فیصلہ کرنے کے بعد وقت میں بڑی برکت نظر آئے گی اور سب کام آسان لگیں گے، اس لیے کہ اس فیصلے کے بعد زندگی کے سب کاموں کی ایک سمت متعین ہو جاتی ہے۔ سمت متعین ہو جانے کے بعد اپنے وقت کو اس طرح بڑھایا جاسکتا ہے کہ سال کے 365 دنوں اور دن کے 24 گھنٹوں کے بارے میں منصوبہ بندی کر لی جائے۔ اس طرح کرنے سے جو کام دو گھنٹے میں ہوتا ہے وہ ایک گھنٹے میں اور کئی دنوں کا کام ایک دن میں ہو جاتا ہے، اور آپ کا وقت بڑھ جاتا ہے۔ کام اور اس کا

آج نہیں تو کبھی نہیں | 81

وقت متعین کرنے کی منصوبہ بندی پیشگی کرنے سے بہت سا وقت ضائع ہونے سے بچ جاتا ہے۔ منصوبہ بندی بذات خود علیحدہ سے تفصیلی گفتگو کا موضوع ہے تاہم چند اہم نکات کا ذکر یہاں ضروری ہے۔

### اہمیت اور جلد بازی کا فرق سیکھیں

□ جب آئرن باور نے امریکا کے صدر کا عہدہ سنبھالا تو اپنی انتظامیہ کو حکم دیا کہ اس سے پاس صرف اشد ضروری اور اہم معاملات لائے جائیں۔ سارے کم اہم کام اس سے ماتحت کیا کریں۔ تاہم اس نے دیکھا کہ اشد ضروری کام اور اہم کام ایک دوسرے سے بہت مختلف ہوتے ہیں۔ یہ کسی طرح بھی ہم معنی نہیں ہیں۔ یہی چیز ہماری زندگی میں بھی نظر آتی ہے۔

□ اہم کاموں کی جلدی کم ہی ہوتی ہے اور جلدی کرنے والے کام کبھی کبھار ہی اہم نہیں ہوتے ہیں۔ کسی بیننگ سے لیٹ ہوتے وقت ٹائر پیکچر ہو جائے تو اس کو تبدیل کرنے کی جلدی ہوگی۔ مگر یہ آپ کی گاڑی کی انشورنس کی رقم جمع کرانے سے ذرا کم اہم کام ہے۔ ٹائر بدلنے کی اہمیت کم ہے لیکن ضرورت اس وقت اشد ہے۔

□ بد قسمتی سے ہم بھی اپنی زندگی کی دوڑ میں ایسے ہی الجھ جاتے ہیں کہ ضروری کام ذرا کرنے ہوتے ہیں۔ نتیجہ یہ نکلتا ہے کہ ہم کہتے ہیں کہ کم ایمر جنسی کے کام بے شک رہ جائیں۔ حالانکہ وہ زیادہ اہم ہوتے ہیں۔ یہی چیز آپ کے کام ٹھیک کرنے کی صلاحیت کی قاتل ہے۔

□ جب آپ کو ڈھیر ساری مشکلات کا سامنا ہو تو اپنے آپ سے سوال کریں کہ سب سے اہم کام کون سا ہے؟ اسے پہلے کریں۔

□ اگر آپ نے اشد ضروری کام کرنے کا ٹھیک لے لیا تو زندگی جنگ بن کر رہ جائے گی۔ اشد ضروری کام تو خود بخود ہر وقت پیدا ہوتے رہتے ہیں۔ ممکن ہے آپ سب سے زیادہ چست اور مصروف نظر آتے رہیں مگر ایک دن آپ جب اس نیند سے جاگیں گے تو دل بہت ٹوٹے گا کہ آپ ایک خالی جھیل پر ڈیم بناتے رہے!

## ٹینگی منصوبہ بندی اپنائیں

- آپ کو چاہیے کہ اپنے اہداف کے حصول کے لیے ایک ہفتہ قبل منصوبہ بندی کریں، زیادہ بہتر یہ ہے کہ ہر روز کے لیے بھی ٹینگی منصوبہ بندی کا معمول اپنائیں۔
- جب آپ اپنے آنے والے کل کے لیے تمام مطلوبہ امور اور سرگرمیوں پر مشتمل فہرست تیار کر لیتے ہیں تو پھر آپ کا تحت الشعور ان سرگرمیوں اور امور کی تکمیل کے بارے میں غور و فکر شروع کر دیتا ہے اور جب آپ صبح بیدار ہوتے ہیں تو پھر آپ کے ذہن میں خیالات، تجاویز اور طریقوں کا ایسا ہجوم ہوتا ہے جس کے ذریعے آپ اپنی مطلوبہ فہرست میں شامل سرگرمیاں اور امور مقرر وقت میں بخوبی پایہ تکمیل تک پہنچا سکتے ہیں۔ جب آپ اپنی منصوبہ بندی کے تمام مراحل تحریر میں ڈھال لیتے ہیں تو پھر ”قانون کشش“ لاگو ہو جاتا ہے اور یوں آپ کو وہ تمام افراد، مواقع، وسائل اور ذرائع حاصل ہوتے جائیں گے جو متعین اہداف کی تکمیل کے لیے درکار ہوں گے اور آپ انہیں احسن انداز میں استعمال کر کے کامیابی کا حصول ممکن بنالیں گے۔

## ضروری اور غیر ضروری امور میں فرق کیجیے

- اپنے وقت کے بہترین استعمال اور تقسیم کے مرحلے کے دوران آپ کو فیصلہ کر لینا چاہیے کہ آپ کے لیے ضروری اور غیر ضروری امور اور سرگرمیاں کون سی ہیں۔ ضروری امور وہ ہیں جو بیرونی دباؤ، تقاضوں اور ضروریات کے تحت متعین ہوتے ہیں۔ یہ وہ کام ہیں جو فوری طور پر عملی کارروائی کا تقاضا کرتے ہیں۔ اکثر لوگ اپنے نہایت ضروری کاموں کی انجام دہی کے لیے مخصوص زیادہ تر وقت ٹیلیفون پر پیغام رسانی، ہنگامی اقدامات، اپنے افسر اور گاہکوں کے تقاضوں کا جواب دینے میں صرف کر دیتے ہیں۔

- اس کے برعکس ضروری کام وہ ہیں جو آپ کی مستقبل کی پیشہ وارانہ زندگی کے لیے مفید اور مددگار ثابت ہو سکتے ہیں۔ ان میں سے کچھ کام منصوبہ بندی، انتظام کاری، جائزہ اور تجزیہ، اپنے متوقع گاہکوں کی تلاش اور اپنے لیے ترجیحات کے تعین پر مشتمل ہو سکتے ہیں۔

آج نہیں تو کبھی نہیں | 83

□ علاوہ ازیں بعض ایسے کام اور امور بھی ہیں جو ضروری تو ہیں لیکن اہم نہیں ہیں۔ مثلاً ٹیلی فون کے ذریعے پیغام رسانی وغیرہ۔ چونکہ یہ سرگرمیاں اوقات کار میں رونما ہوتی ہیں اس لیے یہ کام عارضی طور پر ضروری کاموں کے ساتھ گڈ ٹڈ ہو جاتے ہیں۔ فرق صرف یہ ہے کہ یہ کام نتیجہ خیز ثابت نہیں ہوتے۔ قطع نظر اس کے کہ آپ کس قدر ضروری لیکن غیر اہم کاموں میں مصروف ہو جاتے ہیں، یہ آپ کے کاروبار کے لیے مفید ثابت نہیں ہوتے۔

□ مختلف سرگرمیوں اور امور کی چوتھی قسم وہ ہے جو نہ تو نہایت ضروری ہیں اور نہ ہی بہت زیادہ اہم ہیں۔ مثلاً کام کے دوران اخبار کا مطالعہ یا پھر دوپہر کے کھانے کے لیے زیادہ وقت کا تصرف۔ اس قسم کی سرگرمیاں آپ کے پیشے کے لیے قطعی طور پر مضر ہیں کیونکہ ان میں ایسا وقت صرف ہو جاتا ہے جسے استعمال کر کے آپ سرگرمیاں اور امور انجام دے سکتے تھے جن کے لیے آپ کو تنخواہ ملتی ہے اور جن پر آپ کے مستقبل کا انحصار ہے۔

### نتائج کو پیش نظر رکھیے

□ کسی ایک کام یا سرگرمی کے تعین کے حوالے سے ایک اہم لفظ ”نتائج“ ہے۔ ایک کام یا سرگرمی اس وقت قیمتی اور قابل قدر ہوتی ہے جب اس کی تکمیل یا عدم تکمیل کے ضمن سے قابل غور نتائج برآمد ہوتے ہیں۔ جس کام یا سرگرمی کے ممکنہ نتائج جس قدر زیادہ اہم ہوں گے وہ کام یا سرگرمی بھی اسی قدر زیادہ اہم ہوگی۔

□ وہ کام یا سرگرمی جو معمولی یا چند نتائج پر مشتمل ہوتی ہے اہم نہیں ہوتی۔ اس لیے اپنے اہداف کی تکمیل کے حوالے سے آپ کی منصوبہ بندی کا مقصد یہ ہونا چاہیے کہ آپ زیادہ سے زیادہ ان سرگرمیوں اور امور میں مصروف ہوں جن کے نتائج مثبت اور تعمیری اور اہم ہوں اور آپ کی ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگی پر خوش گوار اثرات مرتب کریں۔

### منتخب کام کو کھل سکیجیے

□ وقت کے بہترین استعمال کے سلسلے میں ایک ترکیب یہ ہے کہ جب آپ اپنے لیے

انتہائی ضروری کام کا انتخاب کر لیں تو پھر اپنی تمام تر توجہ اس کی تکمیل پر مبذول کریں اور اسے 100 فیصد مکمل کرنے کے بعد ہی کسی دوسرے کام کی طرف متوجہ ہوں۔ آپ کو چاہیے کہ اپنے انتہائی ضروری کام کو بغیر کسی مداخلت اور رکاوٹ کے مکمل طور پر انجام دیں۔

□ اگر اس کی انجام دہی کے دوران آپ اپنے ذہن کو کسی اور طرف پاتے ہیں یا پھر آپ کے اندر اس کام کو چھوڑنے یا اسے ملتوی کرنے کا احساس پیدا ہوتا ہے تو اپنے ذہن اور دل کو دوبارہ اس کام کی طرف متوجہ کریں۔ اپنی کوشش پھر سے جمع کر کے اس کام کی تکمیل کی طرف دھیان دیں۔

□ تھامسن ایڈیسن نے ایک دفعہ لکھا تھا: ”میری کامیابی کا راز یہ ہے کہ میں اپنا کام بغیر کسی دوسری طرف متوجہ ہوئے مسلسل انجام دیے جاتا ہوں۔“ آپ بھی یہی اصول اپنا سکتے ہیں۔

### وقت کے مختلف دورانیے اپنائیے

□ اپنے کاموں کے لیے پیشگی منصوبہ بندی کیجیے اور کام کرنے کے لیے مقررہ وقت پر مشتمل وقت کے مختلف دورانیے اپنائیے جن کے دوران آپ مسلسل اور بغیر رکاوٹ کے کام کر سکیں۔ یہ کام کے وہ اوقات ہیں جن کے دوران آپ بغیر کسی مداخلت کے کام کر سکتے ہیں۔ کسی بھی بڑے اور اہم کام کی تکمیل کے لیے وقت کے مختلف دورانیے نہایت ضروری ہیں۔

□ اپنے لیے وقت کے طویل دورانیے وضع کرنے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ آپ صبح جلد بیدار ہوں اور پھر اپنے کسی اہم منصوبے پر مسلسل کام کرتے رہیں۔ بعض اوقات آپ مختلف مواقع، مثلاً شام یا ہفتہ واری تعطیل پر وقت کے مختلف دورانیے تشکیل دے سکتے ہیں۔ درحقیقت انتہائی ضروری کاموں کی انجام دہی کے لیے وقت کے طویل دورانیوں، سو فیصد توجہ اور مسلسل کام کی ضرورت ہوتی ہے۔

□ ارل نائٹ انگلین کا قول ہے: ”انسانیت کی ہر عظیم کامیابی کے پیچھے سالوں پر محیط وقت کے طویل دورانیے اور مرکوز توجہ پوشیدہ ہے۔“

## ترجیحات مقرر کرنے کے اہم نکات

جب کام کرنے کی فہرست بنالیں تو کوشش کریں کہ ان کی ترجیحات بھی طے ہو جائیں۔

ترجیحات طے کرنے کے لیے ان باتوں کا خیال رکھیں:

- مجھے کیا کرنے کے لیے کام پر رکھا گیا ہے؟
- میرا سب سے اہم ترین اور قدر کا حامل کام کون سا ہے؟
- میری بنیادی ذمہ داری کیا ہے؟
- وہ کون سے کام ہیں جو صرف میں ہی کر سکتا ہوں؟
- میرے وقت کا سب سے زیادہ قابل قدر استعمال کیا ہے؟
- قانون دباؤ کے تحت اپنے کام کرنے کی استعداد کیسے بڑھاؤں؟
- بڑی ترجیحات کا حصول اپنا مقصد بنائیے۔
- سوچنے کے لیے وقت نکالے اور پھر عمل کیجیے۔

## ایکشن پلان۔4: وقت بچانے کے طریقے

یہاں وقت بچانے کے حوالے سے مختلف ماہرین کی آرا اور مشوروں کو جمع کیا گیا ہے۔

وقت کی بچت کے لیے چند نکات

چند دن ان مشوروں پر عمل کریں، آپ یہ دیکھ کر حیران رہ جائیں گے کہ نتائج غیر متوقع طور پر کتنے حوصلہ افزا ہیں:

۱۔ آج کے دن کی تیاری

□ ہر روز صبح دن بھر کا منصوبہ بنالیں اور جو کام آپ کو سارے دن میں کرنے ہیں انہیں کسی ڈائری یا کاغذ پر لکھ لیجیے۔ جو کام مکمل ہو جائے اسے کاٹ دیں یا اس کے چیک باکس پر کراس لگا دیں۔

□ صحیح منصوبہ بندی کر کے وقت بچایا جاسکتا ہے۔

□ ہر کام کے لیے صحیح اور مناسب طریقہ کار اختیار کر کے وقت بچایا جاسکتا ہے۔

□ ہر کام کے لیے وقت کا تعین کر کے وقت کو بچایا جاسکتا ہے۔

□ تمام کاموں کے لیے ترجیحات کا تعین ضروری ہے۔ اس کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہو گا کہ کام کرنے والے کو معلوم ہو جائے گا کہ کس کام کے لیے کتنی محنت کرنی ہے اور کتنا وقت دینا ہے۔

□ کام کا آغاز صبح سویرے کیا جائے، اس میں برکت ہے۔

□ وقت کی پابندی کیجیے۔

□ تیزی سے کام کیجیے۔

□ اپنے سفری اوقات یا واک کے اوقات کے دوران ٹیپ ریکارڈ جیب میں رکھیں اور ایرفون کان میں رکھ کر اپنی تربیت اور عبادت کی کوشش کیجیے۔

□ یومیہ شیڈول بک استعمال کیجیے، اپنے وقت کے مصارف تحریر کیجیے اور ان کا ہفتہ وار



جائزہ لیجیے۔

- ہر کام ٹوڈوسٹ کے مطابق کرنے کی کوشش کریں۔
  - کام کرنے کے فنکار بنیے۔ محض محنت کافی نہیں بلکہ اسماٹ طریقے سے کام کیجیے۔
  - اپنے کاموں اور معاملات کی چیک لسٹ بنائیے۔
  - بیک ورڈ شیڈول بنائیے۔ یعنی کام ختم کرنے کی مطلوبہ تاریخ سے پیچھے کی جانب منصوبہ بندی کیجیے۔
  - نوٹ بک ہمیشہ اپنے پاس رکھیں یا یادداشت کے کارڈ رکھیے۔
  - باتوں اور چیزوں کو نوٹ کرنے کی عادت ڈالیے۔
  - ہفتہ وار سیلس شیٹ بنائیے اور اپنی پروگریس کا جائزہ لیتے رہیے۔
  - اپنی صحت، توانائی اور قوت کار کا خاص خیال رکھیے۔
  - اپنے رویے کو معتدل رکھیے۔
  - اپنے معاونین کی ہمیشہ رہنمائی کرتے رہیے۔
  - کام کی منصوبہ بندی کریں پھر کام کریں۔ گاڑی چلانے سے پہلے منزل متعین کر لیجیے۔
  - وہ کام جنہیں کرنا اور نہ کرنا ایک جیسا ہو ان کاموں کو نہ کریں یعنی وہ تمام کام جو تقاضے کے زمرہ میں نہیں آتے۔ ان کاموں کو چھوڑ دیں۔
  - کام کو اسماٹ طریقے سے کرنے کی کوشش کریں، مناسب اور مطلوبہ محنت کریں، سر آپ کے نتائج خوب اور اچھے ہوں۔
  - جو کام مکمل ہو جائے اس کی باقیات کو اپنی جگہوں پر رکھ دیں۔
- ۲۔ اپنی اصلاح کریں اور عادات کی بہتری کی کوشش کریں۔
- فیصلے کرنے میں تاخیر نہ کیجیے۔ چھوٹے چھوٹے معاملات پر جلد فیصلے ہو جائیں تو اس سے وقت بچایا جاسکتا ہے۔
  - اپنی ذاتی خوبیوں اور خامیوں کا جائزہ لیتے رہیے اور اپنی اصلاح کرتے رہیے۔
  - اپنی غلطیوں کا اعتراف کرنا سیکھیے۔
  - اپنی تحریر کو بہتر بنائیے۔

- ۱۔ اپنے کاموں کو اپنے لیے رکاوٹ مت بنائیے۔
- ۲۔ جو چیزیں اور معاملات عموماً تنگ کرتے ہیں ان کا حل نکالنے کی کوشش کیجیے۔
- ۳۔ ہمیشہ اپنے پاس بیک اپ پلان رکھیے، جیسے آپ لوڈ شیڈنگ کے خطرے کے پیش نظر جزیئر کا انتظام کرتے ہیں۔
- ۴۔ مشکل کام کو پہلے کرنے کی عادت ڈالیں تاکہ بقیہ کام آسانی کے ساتھ ہو جائیں۔
- ۵۔ غیر ضروری کاموں کو کرنے سے گریز کریں۔
- ۶۔ مستقبل کی طرف دیکھیں اور ماضی کو یاد کرنے کی بجائے بھلانے اور معافی مانگنے کی کوشش کریں۔
- ۷۔ کوشش کریں کہ اپنے غیر اہم کاموں کو کرنے کے لیے کسی کو ملازم رکھ لیں تاکہ آپ اپنے اہم اور ضروری کام کر سکیں۔
- ۸۔ اپنی انتظامی صلاحیتوں اور ان کی کامیابیوں پر باقاعدگی سے اپنے آپ کو انعام دیجیے اور رب کا شکر ادا کیجیے کہ اس نے آپ کو صلاحیت، قوت، معاون افراد اور کامیابی عطا فرمائی۔
- ۹۔ جو بھی کام آپ کے سپرد کیا جائے اسے پہلے ہی مرحلہ میں احسن طریقے سے اور خوبی کے ساتھ کرنے کی کوشش کیجیے۔
- ۱۰۔ جو بھی مطالعہ کریں، تحقیق، غور و فکر اور مشورے کے بعد کریں۔ مطالعہ کے نوٹس ضرور بنائیں اور انہیں مناسب جگہ پر اور مناسب طریقے سے فائل کریں تاکہ وقت ضرورت آپ ان سے فائدہ اٹھا سکیں۔ رات کو جلد سونے اور صبح جلدی اٹھنے کی عادت ڈالیں۔
- ۱۱۔ آرام کے اوقات مقرر کر کے انہیں نماز کے اوقات سے ہم آہنگ کر لیں۔ الارم کا بھرپور استعمال کریں۔
- ۱۲۔ اپنی استعداد کار بڑھانے کی کوشش کریں۔
- ۱۳۔ وقت کے چھوٹے چھوٹے ٹکڑوں کو اس انداز سے منظم کریں کہ آپ کے لیے وہ کام کرنے کے بڑے بلاک بن جائیں اور ان میں بہتر طریقہ سے کام کر سکیں۔
- ۱۴۔ کسی کام کو شروع کرنے سے پہلے اس کا تمام ضروری سامان ایک جگہ جمع کر لیں۔

آج نہیں تو جی میں | ۵۵

□ کسی کام کو کرنے کے لیے باہر نکلنے سے پہلے یا چکر لگانے سے پہلے یہ غور کر لیں کہ کیا یہ کسی اور طریقے یا انداز سے ہو سکتا ہے۔

□ کسی کام کو کرنے سے پہلے اپنے آپ سے یہ سوالات پوچھ کر اور جوابات دے کر تیاری کریں:

- کیا۔ کام کی نوعیت کیا ہے؟
- کیوں۔ کام کا مقصد کیا ہے اور کیوں کیا جا رہا ہے؟
- کیسے۔ یہ کام کس انداز سے ہو گا، طریقہ کار کیا ہو گا؟
- اور یہ کام کب ہو گا اور کب تک کرنا ہے؟

س۔ تیاری اور ترتیب

□ کاغذ یا چھوٹی نوٹ بک ہمیشہ اپنی جیب میں رکھیں تاکہ فارغ اوقات میں جب کوئی منصوبہ یا نیا خیال آپ کے ذہن میں آئے تو اسے فوراً لکھ لیں۔ خیال (آئیڈیا) بھی ایک نعمت ہے اسے گرفت میں لانے کے لیے اپنے پاس نوٹ بک کا جال تیار رکھیے۔ اگر اسمارٹ فون ہے تو اس کا بھرپور استعمال کیجیے۔

□ اپنے فارغ اوقات کو لکھنے پڑھنے، کوئی چیز یاد کرنے یا تعمیری کام میں استعمال کریں۔

□ فارغ اوقات میں اپنے خیالات اور تصورات کو ایک جگہ جمع کرنے کی کوشش کریں۔

□ آپ خواہ کھانا پکا رہے ہوں، کوئی مضمون لکھ رہے ہوں یا تقریر کر رہے ہوں، تمام متعلقہ چیزیں کام شروع کرنے سے پہلے اپنے پاس رکھ لیں تاکہ آپ کو بار بار اٹھنا نہ پڑے۔ اسے تیاری کہتے ہیں اور یہ بڑی اہم چیز ہے۔ بصورت دیگر آپ الجھن کا شکار ہو جائیں گے۔

□ اگر آپ کا گزر اپنے پسندیدہ فلنگ اسٹیشن کے پاس سے ہو تو اپنی کار کی پوری منگلی بھروالیں، تاکہ صرف ایندھن لینے کے لیے آپ کو وہاں کا سفر نہ کرنا پڑے۔ تاہم یہ خیال رکھیں کہ ایندھن راستے ہی میں نہ ختم ہو جائے۔

□ اگر آپ کو کوئی کام ہو یا کہیں سے خریداری کرنی ہو تو تمام چیزیں ایک نوٹ بک میں لکھ لیں اور اپنی سرگرمیوں کا پورا نقشہ تیار کر لیں تاکہ آپ کو دوبارہ سفر نہ کرنا پڑے اور کم

سے کم فاصلہ طے کر کے آپ زیادہ سے زیادہ کام مکمل کر سکیں۔  
 خریداری ایک مرتبہ کیجیے۔

خریداری کے لیے پہلے سے فہرست بنا کر جائیے۔

### ۴۔ گفتگو اور خاموشی کو بہتر طور پر استعمال کریں

ٹیلی فون کے استعمال میں احتیاط۔ بسا اوقات بہت ہی غیر ضروری باتیں سامنے آ جاتی ہیں اور کبھی دوسری جانب سے غیر متعلقہ باتیں اور تفصیل بیان کی جاتی ہے، ایسے مواقع پر حکمت سے کام لیتے ہوئے مختصر کرنے کی کوشش ہونی چاہیے۔ بلاوجہ بھی اسے استعمال کرنا مناسب نہیں۔

فون ہ لڑ کو جمع کر لیں اور پھر مناسب وقت پر سب کو باری باری جواب دیں۔

فضول گوئی سے اجتناب کر کے بھی وقت بچایا جاسکتا ہے۔

عام گفتگو اور لوگوں کے ساتھ بے تکلفانہ بات چیت کو پانچ منٹ تک محدود رکھیے۔

شارٹ کٹ کے نظام کے ذریعے اپنے فون کے اوقات بچانے کی کوشش کریں۔

عام معاملات میں کوشش کریں کہ فون پر تین منٹ میں بات ختم ہو جائے، پانچ منٹ

سے زائد بات کرنا وقت کے ساتھ ظلم ہے۔

اپنے ٹیلی فون اور موبائل فون کے وقت کو کنٹرول کریں۔ خیر، خیریت اور حال احوال

میں زیادہ وقت نہ لگائیں۔ صرف سلام میں ہی بہت بڑی سلامتی ہے۔

میٹنگز کم از کم کرنے کی کوشش کریں اور وہ بھی ایجنڈے کے مطابق کریں۔ میٹنگز کو

ادارے کے مفاد کے لیے استعمال کیجیے اور اسے ٹیلی ویژن کے ٹاک شوز کا نعم البدل

مت بنائیے۔

اگر آپ پری پیڈ فون استعمال کرتے ہیں تو ہمیشہ اضافی کارڈ اپنے جیب میں رکھیں۔

### ۵۔ ملاقاتیں اور معاشرتی تعلقات

بغیر اطلاع کے کسی کے گھر اور دفتر نہ جائیں۔ یہ تہذیب اور شائستگی کے خلاف ہے۔

ہمیشہ فون پر اطلاع دے کر جائیں۔ بغیر اطلاع جانے کا مطلب ہے کہ آپ دوسرے

شخص کو آزمائش میں ڈال رہے ہیں۔

- جب آپ دوسرے فرد سے کوئی وقت مقرر کریں تو اس بات کا یقین کر لیں کہ دونوں فریق اس بات کو اچھی طرح سمجھتے ہیں کہ صحیح وقت کیا ہے۔ اسے دہرا کر دوبارہ تصدیق کرنا بہتر ہے۔
- مقررہ مقام پر پہنچنے کے لیے سفر میں آپ کو جو وقت لگے گا اسے اس فاصلے سے ہم آہنگ کر لیں جو دونوں مقامات کے درمیان ہو، تاہم ضروری ہے کہ کچھ نہ کچھ گنجائش غیر متوقع حالات کے لیے بھی رکھ لی جائے تاکہ مقررہ مقام پر بروقت پہنچنے میں آپ کو کوئی دشواری نہ ہو۔ ٹریفک، رش اور وی وی آئی پی موومنٹ کو بھی پیش نظر رکھیں۔
- اگر آپ کوئی مقصد ایک نط لکھ کر یا ٹیلی فون کے ذریعے حاصل کر سکتے ہیں تو ذاتی طور پر متعلقہ لوگوں سے ملنے کی کوشش نہ کریں۔ لیکن زندگی کے کچھ کام ایسے بھی ہوتے ہیں جن کے لیے ملاقات ضروری ہوتی ہے۔
- ایسے لوگوں سے بچیں جو بے مروت اور اتنے خود غرض ہوں کہ آپ کا وقت خواہ مخواہ ضائع کرنے کی کوشش کریں۔
- میٹنگز کے لیے جدید ٹیکنالوجی استعمال کریں اور کانفرنس کال اور دور جدید کی میکانولوجی کے ذریعے کام کرنے اور معاملات نمٹانے کی کوشش کریں۔
- جس مقصد کے لیے ملاقات ہو رہی ہے اس پر فوراً آجائیں اور غیر ضروری باتوں میں وقت ضائع نہ کریں۔
- ہمیشہ اپنے پاس پنسل، کاغذ اور نوٹ بک رکھیں۔
- ملاقات کے اوقات متعین کرتے وقت ٹریفک اور سفر کے معاملات کو ہمیشہ پیش نظر رکھیں۔
- پارکنگ فیس کی ادائیگی کے لیے ہمیشہ اپنے پاس کھلے پیسے رکھا کریں۔
- فون کارڈز بھی اپنے جیب میں رکھا کریں۔
- تقریبات میں محدود طریقے پر شرکت کیجیے تاکہ تعلقات بھی برقرار رہیں اور دوسروں کو دوری اور تکبر کا تاثر بھی نہ ہو۔ آج کل کی شادی کی تقریبات غریبوں کا استحصال اور متوسط لوگوں کو فقیر بنانے کا ذریعہ بن گئی ہیں۔ دیکھیے ہال والے، ڈیکوریشن والے، کیئرنگ والے کس انداز سے لوٹ رہے ہیں اور جب اجتماعی شادیوں کی بات کی جاتی ہے تو بے روزگاری کا خطرہ پیش کر کے اپنے کاروبار کو تحفظ دیتے ہیں۔

## ۶۔ مشاورت ضرور کریں

□ جو مسائل آپ کے اوقات کو کھاجاتے ہیں یا آپ جنہیں تساہل یا بیماری کا نام دیتے ہیں، انہیں حل کرنے کے لیے ماہرین کی مدد لیں۔ جو کام چند پیسے لے کر ایک کاریگر کر سکتا ہے اس کا کام خود کر کے اپنا وقت ضائع نہ کریں۔

□ انتظار کے لمحات کو بہتر طور پر استعمال کرنے لیے اپنے پاس کتاب یا ٹیپ ریکارڈ رکھیں۔

□ کوشش کریں کہ اپنی ای میل دن میں صرف دو بار چیک کریں۔ اگر ادارے کی ضروریات کی وجہ سے فوری جوابات لازمی ہوں تو اس میں پلک پیدا کر لیں اور ہر دو گھنٹے میں ایک بار دیکھ لیں۔

□ اپنا لُچ مختصر کریں اور لُچ کے بعد چند لمحات آرام کر لیں۔ یہ آپ کے لیے توانائی اور قوت عمل کا باعث ہو گا۔

## ۷۔ انکار یا معذرت کرنے کی صلاحیت

□ بعض معاملات میں انکار کر دینا یا منفی جواب دینا، مثلاً یہ کہہ دینا کہ یہ نہیں ہو سکتا، معذرت خواہ ہوں، ممکن نہیں، اصول کے خلاف ہے میرے پاس وقت نہیں، کسی اور وقت رجوع کریں وغیرہ۔ کچھ لوگ اس رویے کو رواداری کے خلاف سمجھتے ہیں لیکن اس سلسلے میں احتیاط کی ضرورت ہے کہ جو کام ہمارے مقاصد پورے نہیں کرتے ان کے کرنے کا وعدہ کر کے ہم اپنے آپ کو مشکل میں ڈال دیتے ہیں۔

□ عموماً ایسا ہوتا ہے کہ ہم کسی فرد کا لحاظ رکھتے ہوئے اس سے کسی کام کا وعدہ کر لیتے ہیں، مگر بعد میں ہمیں احساس ہوتا ہے کہ ہم یہ کام نہیں کر سکتے۔ بعض اوقات اس قسم کے کام کرنا ہمارے مقاصد کے مطابق نہیں ہوتا اور بعض اوقات یہ کام ملامت کا باعث بن جاتے ہیں۔ اس سلسلے میں اخلاقی جرأت اور ہمت کی ضرورت ہے تاکہ ہم پہلے ہی مرحلہ پر معذرت کر لیں اور اپنے اوپر بوجھ نہ بنائیں اور تعلقات بھی آئندہ خراب نہ ہوں۔ ہم سے ہمارے وعدوں کے بارے میں پوچھا جائے گا۔

## ۸۔ دور حاضر کے وسائل

- ٹیلی ویژن پر خبروں اور اہم ناک شوز تک اپنے آپ کو محدود رکھیں تاکہ آپ کو اخبار کم از کم پڑھنا پڑے۔
- ٹیلی ویژن پر جو تفریحی پروگرام اور کھیل کے پروگرام دیکھتے ہیں ان میں رفتہ رفتہ کمی کرتے رہیے اور اس کمی کے پروگرام پر سختی سے عمل کیجیے۔
- غیر ضروری مطالعہ نہ کریں۔
- ٹی وی پر کم از کم وقت دیں اور ایک خبر کے لیے کئی چینل استعمال نہ کریں۔ ٹی وی کے چینلز کے بننے کے ساتھ ساتھ سرخ بٹن کو بھی فوری طور پر استعمال کرنا سیکھیں۔
- کرکٹ اور فٹ بال یقیناً دلچسپی پیدا کرتے ہیں مگر اس بات پر بھی غور کریں کہ کتنا وقت ضائع ہوتا ہے اور کیسے کیسے مناظر بغیر ارادے کے دیکھنے کو ملتے ہیں اور ان لمحات میں ہمارے نفس کی کتنی آزمائش ہوتی ہے۔

## ۹۔ تنظیم وقت، شیڈولنگ اور ترتیب امور

- اپنے کیلنڈر کو ایک اور مربوط رکھیے۔
- یومیہ کام کی ترجیحات، اہمیت کے مطابق ترتیب دیجیے۔
- اہم ترین کاموں کو اول وقت میں کرنے کی کوشش کیجیے۔
- ہر کام اور ہر پروجیکٹ کے لیے ایک لائحہ عمل ہونا چاہیے۔
- اپنے لیے قابل عمل مقاصد متعین کیجیے۔
- ہم ہر کام نہیں کر سکتے۔ ان مصروفیات پر توجہ دیجیے جو بہت اہم ہیں اور جن سے آپ کو زیادہ فائدہ پہنچ سکتا ہے۔
- ایک جیسے کام ایک جگہ جمع کر لیں۔
- اپنے وقت کا ریکارڈ رکھیے اور جائزہ لیتے رہیے کہ کتنا کارآمد اور کتنا غیر کارآمد خرچ ہوا۔
- مناسب شیڈولنگ کیجیے لیکن شیڈولنگ کے جال میں نہ پھنس جائیں۔
- اپنے موجودہ طریقہ کار کا جائزہ لیں اور اس میں حسب ضرورت تبدیلی کریں۔

## ۱۰۔ مداخلتوں کو کنٹرول کیجیے

- دوسروں کے اوقات کی قدر کیجیے۔
- کام میں حارج ہونے والی باتوں اور مداخلت کو کنٹرول میں رکھنے کی کوشش کیجیے۔
- غیر متوقع کاموں کے لیے بھی تیار رہیے اور ان کاموں کو بھی اپنے شیڈول کا حصہ بنائیے جو غیر متوقع طور پر آجاتے ہیں۔
- وہ کام جن کو کرنے کی طبیعت نہیں ہو رہی ہے (جائز کام) اپنے پر جبر کر کے انہیں جلد از جلد کرنے کی کوشش کیجیے۔
- دوسروں کا وقت ضائع نہ کیجیے۔
- اپنے دفتر کے ساتھیوں کا وقت ضائع نہ کیجیے۔
- بے جا مداخلت سے پرہیز کیا جائے تاکہ وقت بچایا جائے۔
- مداخلتوں کو کنٹرول کرنے اور ان سے نمٹنے کی کوشش کریں۔

## ۱۱۔ پرائم ٹائم کا اہتمام کیجیے

- اپنے اہم کاموں کو اس وقت کرنے کی کوشش کیجیے جب آپ کے جسم میں توانائی زیادہ ہو اور یہ آپ خود اپنا جائزہ لے کر معلوم کر سکتے ہیں۔
- اپنے اوقات کو پرائم اور نان پرائم ٹائم میں تقسیم کریں اور اسی کا لحاظ رکھتے ہوئے کام کریں۔

## ۱۲۔ سفر کے دوران بھی مصروف رہیے

- اپنے مکان اور دفتر کو ممکنہ حد تک قریب لانے کی کوشش کریں۔
- اپنے سفری وقت کو بھی استعمال کرنے کا فن سیکھیے۔ اگر آپ بیس منٹ سے زیادہ کی ڈرائیو پر ہیں تو اس وقت کو بھی بہتر طور پر استعمال کرنے کی کوشش کیجیے اور دور حاضر کی ٹیکنالوجی سے بھرپور فائدہ اٹھائیے۔

سفر کے دوران مختلف اسٹاپس پر وقت ضائع کرنے کی بجائے اس وقت کے بہتر استعمال کی کوئی ترکیب نکالیں۔ انتظار کے لمحات کا بہتر استعمال کرنے کا طریقہ



سکھنے کی کوشش کریں۔

□ ضروری سفر کیجیے، اپنے پاسپورٹ کو بھاری کرنے کی کوشش مت کیجیے۔

۱۳۔ کاموں کو بہتر طریقے سے کرنے کی کوشش کیجیے

□ ایک وقت میں ایک کام کریں۔

□ جب بہت زیادہ کام آجائیں تو اپنے کاموں کو تقسیم کرنے کی کوشش کریں۔ اس کا بہتر طریقہ یہ ہے کہ کارڈز لیں اور اپنے کاموں کے دو گروپ بنالیں۔ آج کرنے کے کام اور وہ کام جو کل ہو سکتے ہیں۔

□ ہر پینتالیس منٹ کے بعد چند منٹوں کا وقفہ لینے کی کوشش کریں تاکہ آپ زیادہ توجہ اور توانائی کے ساتھ کام کر سکیں۔

□ چھوٹے چھوٹے کاموں کو ایک ہی وقت میں نمٹائیے۔

□ کاموں کے کرنے کے لیے وقت کے بلاک بنالیں اور اس میں تیزی کے ساتھ کام کرنے کی کوشش کیجیے۔

□ جو کام کریں صحیح اور احسن طریقے سے کریں۔

□ جو مطلوبہ کام ہیں انہیں کرنے کی کوشش کریں۔

□ ہر کام کے لیے ایک وقت مقرر کریں اور اس وقت میں اسے ختم کریں۔

□ جب کام ختم کر لیں تو پھر اسے ایک طرف رکھ دیں اور بار بار اس پر نظر نہ دوڑائیں۔

□ خاص اور منتخب کام کریں۔ جن کے بغیر گزارہ ہو سکتا ہے انہیں چھوڑ دیں۔

□ وہ کام جو دماغی صلاحیت کا مطالبہ کرتے ہیں انہیں ان اوقات میں کریں جب آپ کا دماغ اس کام کے لیے تیار ہو۔

□ اپنے یومیہ کاموں کے لیے ناٹم ٹیبل بنائیں۔

□ قابل عمل مقاصد کا تعین کریں۔

۱۴۔ کاغذ، قلم، نوٹ بک اور اسمارٹ فون کے ذریعے منظم رہیں

□ اپنے مسائل حل کرنے اور اپنی سوچ کو منظم کرنے کے لیے کاغذ اور قلم استعمال کرنے کی عادت ڈالیں۔

□ اپنی پیپر میل اور ای میل کو کھولنے اور جواب دینے کا وقت مقرر کیجیے۔ خاص کرای میل کے جواب دینے میں جلد بازی سے گریز کیجیے۔ وہ ای میلز جو آپ کے جذبات کو نہیں پہنچاتی ہیں ان کا جواب تحریر کرنا چاہیں تو ضرور تحریر کریں مگر اسے شوٹ نہ کریں بلکہ ایک رات گزار لیں۔ نتائج آپ کے سامنے آجائیں گے۔

### ۱۵۔ پارٹیوں کے قانون پر عمل کیجیے

□ 80/20 کا قاعدہ استعمال کرنے کی تربیت حاصل کیجیے یا اپنے طور پر کرنے کی مشق کیجیے۔

□ 80/20 کے قاعدے کے مطابق کام کیجیے۔ یعنی وہ کام خود کریں جن میں محنت کم اور استفادہ یا نتائج زیادہ ہوں۔

### ۱۶۔ اکملیت پسندی

□ کامل بننے کی کوشش نہ کریں بلکہ کام کو اپنی استعداد کے مطابق احسن طریقے سے کرنے کی کوشش کریں۔ تاہل، آپ کو کوئی کام شروع نہیں کرنے دیتا، اور اکملیت پسندی کے باعث آپ کوئی کام ختم نہیں کر سکتے۔

□ بعض اوقات غیر ضروری سوچ اور بہت بڑی منصوبہ بندی بھی آپ کے کام میں رکاوٹ بنتی ہے۔ ایسے صورت میں فوری عمل فائدہ مند ہوتا ہے۔

### ۱۷۔ چلک پیدا کیجیے اور ہٹ دھرم مت نہ بنیے

□ اپنے آپ میں اور اپنے رویے میں چلک رکھیے۔ اتنے سخت بھی نہ بن جائیے کہ ٹوٹنا پڑے۔

□ چھوٹے چھوٹے کاموں کو ایک وقت میں نمنائیے۔

□ ہمیشہ اپنی ترجیحات پر توجہ دیں اپنی مصروفیات پر نہیں۔

### ۱۸۔ اہل خانہ کے ساتھ

□ اپنی سالانہ چھٹیوں کو اپنے اہل خانہ کے ساتھ بہتر انداز سے گزارنے کی کوشش کریں۔

آج نہیں تو کبھی نہیں | 97

□ گھر پر کام مت لے جائیں اور گھر کو کام پر مت لائیں۔ جب کام پر آئیں تو گھر سے نشریاتی رابطہ کم از کم رکھیں اور جب گھر جائیں تو گھر والوں کے حقوق ادا کریں۔ شریب حیات بچے اور والدین آپ سے آپ کا وقت، آپ کی باتیں اور آپ کی مسکراہٹیں مانگتے ہیں۔

□ وہ کام جو نہ آپ کے لیے اہم ہیں اور نہ ہی فوری مگر ضروری ہیں جیسے گھر کی صفائی، ڈھڑی صاف کرنا، ایسے کام آپ پیسے دے کر کروالیں۔

### ۱۶۔ گھر کے کام کاج اور سہولیات کے بل

□ سہولیات کے بل اپنے وقت پر ادا کیجیے، اس میں تاخیر کر کے آخری وقت میں مشکلات مت پیدا کیجیے۔

□ ماہانہ یا ہفتہ وار خریداری کی منصوبہ بندی کریں۔ خریداری کی فہرست بنا کر رکھ لیں۔ جو خریداری کرنی ہے اس کے لیے چیک باکس والی فہرست بنالیں۔ خریداری کی مقدار بھی لکھ لیں۔ اخراجات کنٹرول کرنے ہیں تو رقم بھی ساتھ ساتھ لکھ لیں۔

### ۲۰۔ خریداری

□ خریداری کی فہرست بنالیں اور ایک ہی وزٹ کے اندر یہ سب کام کر لیں، پٹرول اور گیس بھی اسی وزٹ میں حاصل کر لیں۔

□ خریداری ایک ہی مرتبہ کیجیے۔

□ ایسی چیزیں نہ خریدیں جنہیں آپ کی خصوصی توجہ کی ضرورت ہو۔ نقش و نگار والی اشیا صفائی کے لیے وقت مانگتی ہیں۔

□ اگر چیزیں سستی مل رہی ہیں مگر آپ کو ان کی ضرورت نہیں ہے تو انہیں نہ خریدیں۔

□ وہ چیزیں بھی نہ خریدیں جن کے لیے آپ کے پاس جگہ نہیں ہے۔

□ جب بازار جائیں تو خریداری کے ساتھ متعلقہ کاموں کی بھی فہرست بنالیں۔

□ کوئی بھی چیز اس لیے نہ خریدیں کہ وہ سیل پر لگی ہوئی تھی اور آپ کا دل ہو اور آپ نے خرید لی۔

□ ایسی تمام چیزیں خریدنے سے گریز کیجیے جو خصوصی توجہ، جگہ اور وقت طلب کرتی ہیں۔

□ پٹرول، ڈیزل، گیس یا اس قسم کے دوسرے کاموں کے لیے خصوصی سفر مت کیجیے بلکہ ان کاموں کو گھر واپسی کے اوقات میں کرنے کی کوشش کیجیے۔

## ۲۱۔ دفتری اور کاروباری زندگی

- اپنے اسٹاف کی استعداد کار کا اندازہ رکھیں اور ان کا خیال بھی رکھیں۔
- اپنے معاونین کو متحرک رکھنے کے لیے کچھ نہ کچھ کرتے رہیں۔
- مینٹنگ سے پہلے ہمیشہ پچھلی مینٹنگ کی روداد اور اگلی مینٹنگ کا ایجنڈا بھیج دیں۔
- مینٹنگوں کی بجائے کانفرنس کال کر لیں یا اسکا پ کال کر لیں۔
- جہاں ضرورت ہو دوسرے ساتھیوں سے مدد طلب کر لیں۔
- کوشش کریں کہ آپ کے اوقات کی پچاس فیصد مقدار آپ کے اہم کاموں میں لگنی چاہیے۔

- اپنے ماتحت افراد اور معاونین کا وقت ضائع نہ کریں۔
- جائزہ لیں کہ اگر یہ کام آپ نہ کریں تو کیا فائدہ ہو گا یا کیا نقصان ہو گا؟
- اپنی غلطیوں کا اعتراف کرنا سیکھیں۔
- فیصلے کرنے اور جلد فیصلے کرنے کی عادت ڈالیں۔
- وہ تمام کام تفویض کر دیں جو آپ کے ماتحت افراد بہتر انداز میں کر سکتے ہیں۔
- ہر کام کا جائزہ لیں کہ کیا یہ کام تفویض ہو سکتا ہے یا نہیں؟
- اپنے کام اور اوقات کے مصرف کا چارٹ بنائیں جس میں اپنے یومیہ مصارف و وقت لکھیں گے۔

- ہر کام کرنے سے پہلے سوچیں کہ کیا یہ کام ضروری ہے اور کیا یہ مجھے ہی کرنا ہے؟
- دوسروں کے وقت کی قدر کریں۔
- جب کسی سے ملاقات کا وقت طے کریں تو اس بات کا خیال رکھیں کہ دونوں پارٹیاں وقت، مقام، ایجنڈے اور مدعو افراد کے بارے میں متفق ہوں۔
- جو شیڈول بنایا گیا ہے اس پر عمل کرنے کی کوشش کریں۔
- اپنی توانائی کے دورانیے (انرجی سائیکل) اور وقت کے بارے میں معلومات رکھیں۔

- تساہل پر قابو پانے کی کوشش کریں۔
- اپنے رویے اور عادتوں سے اپنے افسر، معاونین اور ماتحت افراد کی تربیت کریں۔
- بہت زیادہ لچکدار فرد نہ بنیں ورنہ لوگ آپ کو کچا چبا جائیں گے۔
- اپنے کاموں کے نتائج سے واقف رہیں اور ہمیشہ مطلوبہ نتائج حاصل کرنے کی کوشش کریں۔
- بہت زیادہ سوشل بننے کی کوشش نہ کریں۔
- اپنے ماتحت افراد کی حوصلہ افزائی کریں اور ان میں قوت محرکہ پیدا کریں۔
- ایک دوسرے کے کمروں میں جا کر غیر ضروری گفتگو میں وقت ضائع نہ کریں۔
- ٹریفک کا لحاظ رکھتے ہوئے اپنے ملازمین کے لیے لچک دار اوقات کی گنجائش پیدا کریں۔
- جو چیز کرنی چاہیے وہی کرنے کی کوشش کریں۔
- جو بحرانی کیفیات بار بار پیدا ہوتی ہیں ان کا یکبارگی علاج کرنے کی کوشش کریں۔
- وقت ضائع کرنے والے افراد سے دور رہیں اور ان سے بچنے کی ترکیب تلاش کریں۔

## ۲۲۔ کاغذات کے ساتھ مہمنا

- پیپر میل کو دیکھ کر فوراً فیصلہ کر لیں کہ اس پر کیا ایکشن لینا ہے۔
- کسی بھی کاغذ کو ایک بار سے زائد استعمال نہ کریں۔

## ۲۳۔ ایک وقت میں ایک سے زیادہ کام

- دو یا دو سے زیادہ کام بیک وقت کرنا۔ مثلاً ناشتہ کرنا اور خبریں سننا۔ دفتر جاتے ہوئے سواری پر اخبار پڑھنا، چہل قدمی کرنا اور معمول کے وظائف کی تکمیل، جہاز کے سفر میں لکھنا پڑھنا وغیرہ۔
- جس طرح اور چیزوں میں برکت ہوتی ہے اسی طرح وقت میں بھی برکت ہو سکتی ہے لیکن اس کے لیے تقویٰ کی روش ضروری ہے۔

## ایکشن پلان۔ 5: انتظار کے لمحات

وہ مقامات جہاں آپ کو انتظار کرنا ہوتا ہے ان کی مختصر فہرست نیچے دی گئی ہے۔ ان لمحات کے لیے آپ تیاری کر کے جائیں اور ان لمحات اور اوقات کو اپنی بہتری کے لیے استعمال کریں۔ انتظار کے لمحات کو سزا سمجھنے کی بجائے اس سے بھرپور فائدہ اٹھانے کی کوشش کریں۔ انتظار کے لمحات کو استعمال کرنے کے لیے فہرست بنالیں۔ کیسٹ یا جدید فون رکھیں، اذکار اور استغفار اور تسبیحات کا پروگرام رکھیں۔ میموری کارڈز رکھیں۔ اپنے نیٹ ورک کے افراد کی فہرست بنالیں جنہیں آپ ایسے موقع پر فون کر سکتے ہیں۔ یا ان اوقات میں آپ ان ای میل کا جواب دے سکتے ہیں جو اب تک آپ کے سر پر بوجھ بنی ہوئی ہیں۔

□ ریسٹورانٹ: آپ دعوت میں مدعو ہیں اور وقت پر پہنچ چکے ہیں لیکن میزبان موجود نہیں۔ اضطراب کا شکار ہونے کی بجائے اپنے موبائل پر کام کرنا شروع کر دیں، غیر ضروری پیغامات کی صفائی کر لیں۔ کارڈز پر نوٹنگ شروع کر دیں یا کوئی ای کتاب (E Book) ہی انتظار گاہ میں پڑھنا شروع کر دیں۔

□ ایرپورٹ پر ہمیشہ مناسب وقت پر پہنچیں تاکہ آپ کو بورڈنگ کارڈ مل جائے۔ اس کے بعد آپ اپنا لپ ٹاپ نکال لیں اور کام کرنا شروع کر دیں ورنہ کوئی کتاب E Book ہی پڑھنا شروع کر دیں۔

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

□ باربر شاپ یا بیوٹی پارلر: اول تو ٹائم لے لیں، ورنہ اپنے انتظار کے وقت کے استعمال کے خزانے کو کھول لیں۔

□ ٹرین اسٹیشن: اگر آپ مغربی ممالک میں ہیں تو آپ کو مطالعے کا خاصا وقت مل جاتا

ہے۔ اگر مشرقی ممالک میں ہیں تو بڑے صبر کے ساتھ مناظر دیکھیے۔

- بس اسٹیشن: ٹرین اسٹیشن کی طرح صورت حال ہے۔
- بینک: اپنے آپ کو محفوظ رکھنے کی کوشش کریں۔ اپنی باری تک کچھ نہ کچھ بڑھ لیں۔
- میٹنگز: ہمارے ملک میں وقت پر پہنچنے والوں کو عموماً سزا دی جاتی ہے۔ مگر اس صورت حال کو غنیمت سمجھتے ہوئے کام کرنے اور مطالعہ کرنے یا اپنے لیپ ٹاپ یا فائل پر کام کرنے کی کوشش کریں۔
- ڈاکٹر، ڈنٹسٹ، وکیل یا کاروباری فرد سے ملاقات کے انتظامی لمحات: انہیں آپ اپنے مطالعے یا چھوٹے چھوٹے کاموں کے لیے استعمال کر سکتے ہیں۔ کم از کم اپنے موبائل کے زائد ڈیٹا کی صفائی تو کر ہی سکتے ہیں۔
- ٹریفک کارش یا سرخ بتیاں: آپ اپنی گاڑی میں ہیں تو پہلے سے طے شدہ پروگرام کے مطابق کوئی کیسٹ سن لیں۔
- سپر مارکیٹ میں اگر گھر کا کوئی فرد خریداری کر رہا ہے اور آپ معاونت کے لیے گئے ہوئے ہیں اور وہ آپ کو تنہا چھوڑ کر آگے بڑھ گئے ہیں تو ناراض ہونے کی ضرورت نہیں۔ آپ کے گھر والوں نے آپ پر احسان کیا کہ اس وقت بھی آپ کو مطالعے یا بقیہ کام کرنے کا موقع دیا۔
- رٹیل اسٹور یا گیس یا پٹرول پمپ: آپ کیسٹ سن سکتے ہیں۔

## ایکشن پلان 6: آج کے دن کی منصوبہ بندی اور ہر روز کے کاموں کی فہرست

- آج کا دن۔ یومیہ نظام الاوقات کو مرتب کرنے کے مراحل
- رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم جب کوئی کام کرنا چاہتے (تو یادداشت کے لیے) اپنی انگوٹھی میں دھاگہ باندھ لیا کرتے (جو اہر الحدیث)۔
  - ایک حدیث میں ہے کہ جوں ہی آنے والے دن کی پوچھتی ہے تو وہ آواز لگاتا ہے: اے اولاد آدم! میں اللہ کی نئی تخلیق ہوں اور تمہارے اعمال کا گواہ۔ اس لیے مجھ سے جتنا زیادہ زاد راد لے سکتے ہو، لے لو۔ میں پھر کبھی لوٹ کر نہیں آؤں گا۔
  - یہ دن کبھی بھی لوٹ کر نہیں آئے گا، جیسے آپ دریا کے کنارے کھڑے ہو کر منظر دیکھتے ہیں کہ پانی گزرتا جاتا ہے، بس پھر وہ کبھی نہیں آتا۔
  - انسان کے لیے جو کچھ بھی ہے وہ آج کا دن ہے اور اس دن کو بہتر سے بہتر طریقے سے استعمال کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔
  - دن کی بہتر کارکردگی کے لیے اس حدیث کو یاد رکھیے: من السویٰ یوماہ فھو مغبون۔ وہ شخص تباہ ہو گیا جس کے دو دن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔ ہمیں اس بات کی کوشش کرنی چاہیے کہ ہمارے آج گزشتہ کل سے بہتر ہو۔
  - بہتر کارکردگی کے لیے ہمیشہ اپنے نصب العین کو پیش نظر رکھیے۔ اس نصب العین کے حصول کے لیے مقاصد کو بھی اپنے سامنے رکھیے۔ رات کو سونے سے پہلے احتساب کی عادت ڈالیے۔
  - ہر کام کرنے کے لیے آپ کے پاس ایک ڈیڈ لائن ہونی چاہیے ورنہ آپ کے ایام دیے ہی گزرتے جائیں گے۔
  - ہر کام کی ابتدا اچھی کیجیے اور انجام کو پیش نظر رکھیے۔



□ اپنی یومیہ منصوبہ بندی کے لیے ایک وقت متعین کر لیں اور اس وقت میں اپنی یومیہ منصوبہ بندی کیجیے۔

□ منصوبہ بندی کے لیے ایک ہی پلانز استعمال کریں۔

□ کرنے کے کاموں اور اپنا ٹینٹنس کے لیے ایک ہی ڈائری یا نوٹ بک استعمال کیجیے۔

□ اگر آپ الیکٹرانک ڈائری استعمال کر رہے ہیں تو اس کا بیک اپ ہمیشہ اپنے پاس رکھیے۔

□ جو بھی کام کرنے ہوں ان کی تھوڑی سی تفصیل بھی دے دیجیے کہ کیا کام کرنا ہے۔

□ ملتی جلتی سرگرمیوں کو ایک ساتھ جمع کر لیجیے، فون، فیکس و انٹرنیٹ یا ملاقات و سامان

کی خریداری اور نماز کے لیے جانا وغیرہ جیسے کاموں کو ایک ساتھ انجام دیا جاسکتا ہے۔

□ انگریزی میں اسے To Do List کہتے ہیں۔ اس فہرست کے ذریعہ آپ اپنے روزانہ

کے کرنے کے کاموں کو تحریر کرتے ہیں اور پھر ترجیحات متعین کر کے کرنے کی

کوشش کرتے ہیں۔

□ اللہ کے نام سے شروع کیا جائے کیونکہ ہر وہ کام جو اللہ کے نام سے شروع نہیں کیا جاتا

ناقص رہتا ہے، ہمیشہ اپنے اعلیٰ مقصد کو مد نظر رکھنا چاہیے اور اللہ سے دعا کرنی چاہیے

کہ وہ ہم کو ضائع نہ کرے۔

□ اپنے ہفتے بھر کے کاموں کی فہرست سامنے رکھی جائے اس کے بعد یومیہ فہرست بنائی

جائے۔

□ اہم ترین کاموں کو سر فہرست رکھیں، ورنہ ترجیحات کے اشارات بنا لیں یا اردو کے

الف، ب، ج یا انگریزی کے اے، بی، سی وغیرہ استعمال کر لیں۔ یعنی کام کرنے کی لسٹ

کو اے، بی اور سی کی سٹیگری میں تقسیم کر دیجیے۔

• 'اے' وہ کام ہیں جو آپ کی کامیابی کے لیے لازم ہیں اور انہیں آپ کو ہر صورت

میں کرنا ہے۔

• 'بی' وہ کام ہیں جو فوری نوعیت کے ہیں اور کوشش کر کے کر لینے چاہیے۔

• 'سی' وہ کام ہیں جو اگر ہو جائیں تو بہتر ہیں۔

• ابتداء سے کیسٹگری کے کاموں سے کیجیے۔

• جو کام ہو جائیں وہ چیک کرتے رہیں۔

- جب آپ یہ فہرست استعمال کریں تو سارا دن آپ کی نظروں کے سامنے رہنی چاہیے۔
- فہرست بنانے کے لیے دن کے آخری حصے میں یا دوسرے دن کے ابتدائی حصے میں ایک وقت متعین کیا جائے۔
- ایک ہی فہرست بنائی جائے، بہت سے فہرستیں نہ بنائی جائیں۔ اس سے آپ الجھ جائیں گے۔
- اس فہرست میں وہی کام ہوں جو آپ آج کے دن کرنا چاہتے ہیں۔ اس فہرست میں پورے ہفتے کے کام لکھ کر آپ اپنے آپ کو پریشان کر دیں گے۔
- فہرست کی تیاری کے دوران آپ کے ذہن میں مختلف خیالات آتے رہیں گے جنہیں نوٹ کرنے کے لیے جگہ ہونی چاہیے۔
- اہم کاموں کو اولیات کے وقت یعنی پرائم ٹائم میں کرنے کی کوشش کیجیے۔
- اپنے مقاصد کو پورا کرنے والے کاموں پر سب سے پہلے توجہ دی جائے۔
- ہر کام کے لیے وقت متعین کیا جائے، یہ بات ہمیشہ یاد رکھنی چاہیے کہ وقت کے ساتھ غیر مربوط کام کبھی پورے نہیں ہوتے۔ اس لیے ضروری ہے کہ کاموں کی ترتیب ہو۔
- اتنے کاموں کی فہرست بنائیں جو آپ کر سکتے ہیں۔ انہیں ترجیحات اور ترتیب کے ساتھ کرنے کی کوشش کریں تاکہ شام کو آپ کو کارکردگی کا احساس ہو۔
- اپنے یومیہ کاموں کی طرف رجوع کیا جائے اور اپنی فہرست دیکھی جائے پھر:
  - غیر ضروری کاموں کو فہرست سے نکال دیں۔
  - جو کام دوسروں کے حوالے کیے جاسکتے ہوں ان کو دوسروں کے حوالے کر دیں۔
  - کاموں کو دوسروں کے حوالے کرنے سے آپ کو زیادہ اہم کاموں کی انجام دہی میں مدد ملے گی، اور سوچنے کے لیے وقت زیادہ ملے گا، عمومی نوعیت کے کاموں سے چھٹکارا ملے گا اور دوسروں کے تجربات سے استفادہ کرنے کا موقع بھی ملے گا۔
- کاموں کی انجام دہی کے لیے بہترین اسلوب اپنانے کی کوشش کریں۔
- منصوبہ پختہ ہونا ضروری ہے۔ زیادہ تفصیلی اور منٹ منٹ کے حساب والے پلان نہ بنائیں۔ اس سے آپ الجھ جائیں گے۔
- آرام و راحت کے لیے وقت متعین کیا جائے۔
- اپنی فہرست اور چارٹ کا پورا التزام رکھنا چاہیے اور حتی الامکان اس کے خلاف نہیں

کرنا چاہیے۔

- ترتیب میں افراط سے کام نہ لیا جائے۔
- ہمیشہ وقت سے پہلے دفتر پہنچنے کی کوشش کریں اور اپنی فہرست کو سامنے رکھتے ہوئے اپنے دن کی منصوبہ بندی کریں۔
- اپنے ممنوعات کی بھی فہرست بنالیں یعنی وہ کام جو آپ دن میں نہیں کریں گے، جیسے سوشل میڈیا کے کام اور رابطے۔ یہ کام آپ دفتری اوقات میں نہیں کریں گے بلکہ ان کا بھی ایک وقت معین ہو گا جس میں آپ یہ کام کر کے نکل جائیں گے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ یہ وہ چیزیں ہیں جس میں آپ ڈوب جاتے ہیں اور آسانی کے ساتھ نکل نہیں سکتے۔
- جب آپ فہرست کے کاموں میں سے کوئی کام ختم کر لیں تو آپ کا حق بنتا ہے کہ آپ چھوٹا سے بریک لے لیں۔ اس بات کا خیال رکھیں کہ ایک کام ختم ہونے کے بعد بریک لیں۔ اگر کام کے دوران بڑے وقفے لینے شروع کر دیے تو آپ کے کام ادھورے رہ جائیں گے۔
- آرام و راحت کے لیے وقت متعین کیا جائے۔
- اپنی فہرست اور چارٹ کا پورا التزام رکھنا چاہیے اور حتی الامکان اس کے خلاف نہیں کرنا چاہیے۔
- ترتیب میں افراط سے کام نہ لیا جائے۔
- اتنے بھی پابند نہ ہو جائیں کہ لوگ آپ کو خنطی سمجھنا شروع کر دیں۔
- جب آپ کوئی کام نہ کر سکیں تو اسے اگلے دن کی فہرست میں ڈال دیں۔ یہ بھی کاموں کو کنٹرول کرنے کا ایک طریقہ ہے۔
- اپنے دن کی ابتدا میں یہ دعا پڑھا کریں: اے اللہ ہمارے آج کے دن کے پہلے حصے کو ہمارے کاموں کی درستی، درمیانے حصے کو بہبودی اور آخری حصے کو کامرانی بنا دے۔

باقاعدگی سے تجدید عہد کا طریقہ

- ہمیں اس بات کا موقع ملتا ہے کہ ہم روزانہ درنہ نئے نئے میں ایک بار اس بات کا جائزہ لیں کہ:
- زندگی کا جو نصب العین مقرر کیا ہے کیا ہم اس کے مطابق عمل کر رہے ہیں یا فرار

کی راہ اختیار کیے ہوئے ہیں۔

• جو مقاصد مقرر کیے ہیں کیا ہم ان مقاصد کے لیے آگے بڑھ رہے ہیں یا ہم محض انہیں ڈائری میں نوٹ کر کے بیٹھے ہوئے ہیں۔

• زندگی کے مختلف میدانوں میں ترقی کر رہے ہیں اور آگے بڑھ رہے یا نہیں۔

• ہماری زندگی میں توازن برقرار ہے یا نہیں۔

• کہیں ایسا تو نہیں کہ ہم دنیا کے حصول کے لیے آخرت کو تباہ کر رہے ہیں۔

• کہیں ایسا تو نہیں کہ ہم اپنے کاروبار اور ملازمت کی ترقی کے لیے اپنے گھر کو چار دیواری بنا چکے ہیں اور اس مکان میں ہمارا قیام ہوٹل کی مانند ہے۔

• کوشش کیجیے کہ یہ جائزہ ہم ہمیشہ لیتے رہیں اور اس جائزہ کے بعد کوشش کریں کہ ہم نے جو عہد اپنی ذات سے، اپنے گھر والوں سے، اپنے ادارے سے، اپنی قوم سے اور اپنے رب سے کیا ہے اس عہد کو پورا کرنے کی کوشش کریں۔

□ اس بات کا ہمیشہ خیال رکھیں کہ ہر آنے والا دن نیا دن ہے اور اس دن میں ہم نئے عہد کرتے ہیں اور نئے سرے سے زندگی گزارتے ہیں۔

□ اپنی زندگی کے عہد کا ہمیشہ جائزہ لیتے رہیں اور اس بات کی کوشش کریں کہ ہم ہمیشہ توانائی برقرار رہے اور ہم اپنے نصب العین کے حصول کے لیے کوشش کرتے رہیں اور اسی نصب العین سے وابستہ مقاصد کے حصول کی بھی کوشش کرتے ہیں۔

□ مقررہ اوقات میں اپنی کارکردگی، استعداد، رفتار، تخیل اور نتائج کا جائزہ لیتے رہیں اور ہمیشہ اپنے آپ کو گزشتہ کل سے بہتر بنانے کی کوشش کرتے رہیں۔ آئندہ آنے والے کل کی تیاری کرتے رہیں۔

□ اس بات کی بھی کوشش کرتے رہیں کہ زندگی کے معاملات کے بارے میں ہماری وصیت تحریری صورت میں موجود ہو۔

□ اس بات کی بھی کوشش کریں کہ ہمارا وہ اپنے کاروبار یا ملازمت کے حوالے سے اس انداز کا ہو کہ ہمارے بعد ہمارے کام اور ذمے داریوں کو سنبھالنے کے لیے لوگ موجود ہوں۔

## ایکشن پلان۔ 7: ہمت سے زیادہ وعدے مت کریں

### ”نہ“ کہنا سیکھیں

- معذرت کرنا بھی ایک صلاحیت ہے جو آپ کے آج کے دن اور مستقبل کو بہتر بنانے کے لیے بہت اہم ہے۔
- معروف مصور جیمز ولسلر کہتا ہے کہ: ”بہترین شاہکار تب تخلیق ہوتا ہے جب مصور یہ بتا ہو کہ کینوس پر کیا نہیں بنانا ہے۔“
- اسی طرح آپ کی کامیابی بھی تب ہی ہوگی جب آپ کو علم ہو کہ کیا کام نہیں کرنا ہے، کیونکہ بے شمار کام کامیابی سے دور لے جانے والے ہوتے ہیں۔ اگر صرف یہ بتا ہو کہ انکار کب کرنا ہے اور کیسے کرنا ہے، تو سمجھیے کہ آپ ادھی جنگ جیت چکے ہیں۔
- دینی اصطلاح تقویٰ کا مفہوم بھی یہی ہے کہ اپنے آپ کو بچا کر رکھنا اور صحیح کاموں کا اپنانا اور غلط کاموں سے بچ کر رہنا۔
- یہ ہدایت بھی دینی تعلیم کا حصہ ہے کہ: نیکی اور تقویٰ کے کاموں میں ایک دوسرے سے تعاون کرو اور برائی کے کاموں میں تعاون مت کرو۔
- یہ تعلیمات ہمیں کرنے کے کاموں کی ترغیب دیتی ہیں اور بچنے کے معاملات میں احساس دلاتی ہیں۔
- اپنی ہمت سے بڑھ کر وعدے کرنے کی عادت لوگوں کو ہمیشہ مشکل میں ڈالتی ہے اور اس بری عادت کی وجہ سے وہ ناکام ہوتے ہیں۔ ان کی کارکردگی متاثر ہوتی ہے۔ اپنے آپ کو تھوڑا تھوڑا ہر کام میں لگا دینے کا مطلب ہے آپ کسی بھی کام کے لیے ہر وقت تیار ہیں۔ ایسے میں آپ بھاری قیمت چکا کر بھی اپنے اہم مقاصد کے لیے کچھ نہیں کر سکتے، کیونکہ آپ فارغ ہی نہیں ہیں۔ یہ بڑی بد نصیبی ہے کہ جب لوگوں سے جب ان کا

وقت مانگا جاتا ہے وہ انکار نہیں کر پاتے، جبکہ اسی وقت کو وہ کہیں زیادہ بہتر کام میں لگا لیتے تو آج کہاں سے کہاں پہنچ جاتے۔ زندگی صرف اور صرف آج کا دن ہے۔ رات کی نیند تو موت کا متبادل ہے۔

عام طور پر ہم ”ہاں“ دو وجوہات کی بنا پر کہتے ہیں:

• ایک تو ہم ڈرتے ہیں کہ دوسرا ہمارے بارے میں کیا سوچے گا۔ اس نے صاف انکار کر دیا، کتنا بُرا انسان ہے۔ بعض اوقات احترام اور لحاظ کی وجہ سے بھی مشکلات پیدا ہوتی ہیں۔ جبکہ ہمیں احترام کے تقاضوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے معذرت کا اظہار کر دینا چاہیے۔

• دوسرا اس میں انا بھی آجاتی ہے۔ ارے ہم کتنے طاقتور ہیں، ہم اس کی مدد کر سکتے ہیں۔ یہ طاقت اور برتر ہونے کا احساس لے ڈوبتا ہے۔

□ ہم لوگوں کی مدد کرنے کے خلاف بالکل نہیں ہیں ہم صرف یہ بتانا چاہتے ہیں کہ جہاں انکار کرنا ہی بہتر ہو وہاں کہہ کر اپنا نقصان مت کریں۔ جب آپ ہاں اس لیے کہتے ہیں کہ کوئی آپ کو سراہے گا، تو اصل میں آپ مان لیتے ہیں کہ کسی اور کی رائے زیادہ اہم ہے۔ آپ اپنے بارے میں جو رائے رکھتے ہیں اس سے بھی اوپر ہے۔ اور ہاں کہنے میں انا کو ڈالنے کا مطلب ہے آپ ہنسی خوشی شہید ہونے جا رہے ہیں۔

□ آپ اسے مخفی طور پر بتا رہے ہیں کہ ”تمہی سب کچھ ہو میرا سب کچھ لے لو۔“

□ ”سب کچھ“ پر زور دیتے وقت آپ دوسرے شخص کو سب کچھ دے دیتے ہیں۔ یہ اچھی بات نہیں ہے، دوسروں کو خوش کرنے کا نہایت بیوقوفانہ طریقہ ہے۔

□ عادت بنائیں کہ جو کام آپ کو آپ کے مقصد سے دور لے جاتے ہوں انہیں بڑے پیار سے انکار کر دیا کریں۔ انکار کرنا سیکھنا تیرا کی سیکھنے جیسا ہے۔ یہ مہارت بار بار کرنے سے آتی ہے۔

□ نہ کہنا کوئی بُری بات نہیں، آپ سب کچھ نہیں کر سکتے آخر آپ ایک انسان ہیں۔ انکار کے کچھ خوبصورت طریقے یہ ہیں:

□ ”نہ“ جیسے منفی ترین لفظ کو مثبت ترین انداز میں کہنا چاہیے تاکہ دوسرے شخص کو بُرا بھی نہ لگے اور وہ آپ کو انسان بھی سمجھے ورنہ آپ کبھی اپنے وقت کا بہترین استعمال

نہیں کر سکیں گے۔

□ اس سے پہلے کہ لوگ سوچیں آپ ہاں بھی کہہ سکتے ہیں، نہ بول دیجیے۔ ورنہ لوگوں کی توقعات بندھ جائیں گی تو انہیں برا لگے گا۔ ”پتہ نہیں“ اور ”سوچ کے بتاتا ہوں“ جیسے جواب صرف توقعات بڑھاتے ہیں۔ پھر جب آپ انکار کرتے ہیں تو ان میں آپ کے خلاف جذبات آجاتے ہیں کہ یہ میرا اتنا سا کام بھی نہ کر سکا۔ بس کوئی دیر کیے بغیر معذرت کیا کریں۔

□ اس کا ادراک کریں کہ آپ کو بھی انکار کا حق ہے۔ ہر مرتبہ دوسروں کو وجہ بتانے کی ضرورت نہیں ہے کہ میں بہت مجبور ہوں وغیرہ۔ اگر آپ انسان ہیں تو یہ آپ کا پیدا نشی حق ہے۔

□ انکار بہت پیار سے آرام سے کریں۔ اپنا دفاع کرنے کے لیے گھبرانے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ انکار آپ کا حق ہے۔

□ اگر آپ کو لگتا ہے کہ درخواست بڑی ضروری ہے اور دوسرے شخص کا مسئلہ واقعی حل ہونا چاہیے، تو اسے کوئی اور راستہ بھی بتائیں۔ مثلاً دیکھو بھائی! (کسی کا نام لیں) میں ذرا آج شام کو تم سے نہیں مل سکوں گا۔ ایسا کرتے ہیں جب تم باہر ہو اور تو فون کر لیا کرو۔ میں تمہارے فون کا جواب ضرور دوں گا۔ یہ منع کرنے کا ایک پیارا سا طریقہ ہے۔

□ اگر موثر کام کرنے کے لیے انکار اتنا ہی ضروری ہے تو ایسا لگتا ہے اب تو ”نہ کرنے والے کاموں“ کی فہرست بنانی پڑے گی۔ اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ آپ روز بیٹھ کر ایک یہ فہرست بھی بنایا کریں۔ یہ فہرست ایک مصنف نے آپ کے لیے بنا دی ہے اور موثر کام کے لیے ان چیزوں سے آپ کو بچنا ہو گا۔

## ایکشن پلان۔ 8: ”نہ کرنے والے کاموں“ کی فہرست لی ہاف کی تجویز کردہ

□ ذیل میں ایک فہرست دی جا رہی ہے جس کے ذریعے آپ بھی اپنے نہ کرنے والے کاموں کی فہرست بنا سکتے ہیں:

- سارے کم اہم کام: جب تک زیادہ اہم کام ختم نہ ہو جائیں، انہیں نہیں کرنا۔
- کوئی بھی ایسا کام جسے کر کے کوئی فائدہ نہ ہو یا جسے کرنے سے آئندہ بھی کوئی فائدہ نہیں پہنچے گا۔ جب آپ کو کچھ بھی کرنا پڑے سوچیں اگر نہیں کروں گا تو کیا ہو جائے گا؟ زیادہ سے زیادہ کیا برا ہو جائے گا؟ اگر جواب بہت ہی بھیانک نہ ہو، مت کریں۔
- کوئی بھی ایسا کام جو آپ دوسروں سے بھی لے سکتے ہیں۔
- دوسروں کو خوش کرنے والے کام کیونکہ آپ کو ڈر ہے وہ آپ کو برا سمجھیں گے یا آپ انہیں احسان مند بنانے کے لیے جو کام خود سے کرتے ہیں۔ دوسروں کی مدد کریں مگر وہاں جہاں واقعی ضرورت ہو اور آپ کو نقصان نہ ہو۔
- بغیر سوچی سمجھی نامناسب درخواستیں جو آپ کا وقت مانگتی ہیں۔ انکار نہ کریں تو وقت اور ہمت چھین کر لے جائیں گی۔
- کوئی بھی ایسی چیز جو دوسروں کو اپنے لیے خود کرنی چاہیے تھی۔
- جب جب آپ کو لگے کہ کام زیادہ کر کے حاصل کم ہو رہا ہے، اس وقت نہ کرنے والے کاموں کی فہرست کو یاد کر لیجیے۔ آپ وہیں پر مسئلے کی جڑ کو پکڑ سکیں گے۔
- ایسا کام جس کے کرنے کا نہ دنیا کے لحاظ سے فائدہ ہے اور نہ ہی آخرت کے لحاظ سے۔
- ایسے کام جن کے نہ کرنے سے کوئی نقصان نہیں ہو گا۔
- دوسروں کے غیر ضروری مطالبات۔ اگر آپ نے پورے کرنے شروع کر دیے تو آپ کی توانائی اور وقت دونوں ضائع ہوں گے۔



## ایکشن پلان۔ 9: روزانہ ایک گھنٹہ زائد کیسے نکالیں

اپنی صورت حال کا جائزہ لے کر ان مشوروں پر عمل کریں:

- صبح جلدی انٹیں، صبح کے جلدی اٹھنے میں برکتیں ہیں، رزق میں اضافہ کا باعث ہے اور صحت کے لیے مفید ہے۔
- ٹی وی دیکھنے کی عادت کو کم سے کم کرنے کی کوشش کریں۔ آپ ان چیزوں کو کیوں دیکھتے ہیں جن کی نہ آپ کو ضرورت ہے اور نہ ہی آپ کا مزاج آپ کو اس بات کی اجازت دیتا ہے۔
- دوسروں کو یہ موقع نہ دیں کہ وہ آپ کا وقت ضائع کریں۔
- اگر آپ گاڑی میں دفتر جانے کے لیے سفر کرتے ہیں اور گاڑی بھی خود چلاتے ہیں تو پھر تربیتی کیسیٹ سننے کی کوشش کریں اور اگر گاڑی کوئی اور چلا رہا ہے تو اس وقت کو دوسرے مفید کام میں استعمال کریں۔
- اگر آپ خود ڈرائیونگ نہیں کر رہے تو اس وقت کو موبائل فون کے ذریعے فون کے جوابات دینے اور لوگوں کی ای میل پڑھنے کے لیے استعمال کرنے کی کوشش کریں۔
- آپ صبح یا شام واک کرتے ہیں۔ اکثر لوگوں نے اسے واک اینڈ ٹاک بنا لیا ہے اور کئی لوگ ایسے ہیں جو اس وقت کا بہترین فائدہ اٹھاتے ہیں۔ آپ بھی اس وقت سے فائدہ اٹھائیے۔
- اپنے کام کو اور اپنی میز کو منظم کرنے کی کوشش کریں۔
- لچ کے اوقات کو تخلیقی انداز میں استعمال کرنے کی کوشش کریں۔ اکثر لوگ میں ان اوقات کو گپ شپ گزار دیتے ہیں۔
- کام کے ساتھ اپنے اختیارات دوسروں کو تفویض کرنے کی کوشش کریں۔
- غیر ضروری فون کالز پر کم سے کم وقت خرچ کریں۔
- کام کے نتیجے کو پیش نظر رکھ کر کرنے کی کوشش کریں۔
- آپ کو جو کام دیا گیا ہے، اس کے بارے میں آپ کو دینے والے کی توقعات کا علم ہونا

- چاہیے -

- جس چیز کے خواب دیکھتے رہتے ہیں انہیں کرنے بھی کوشش کریں، محض خوابوں کی دنیا میں نہ رہیں۔
- جب آپ خوب ہشاش بشاش ہوں اس وقت خوب محنت کر کے اپنے کاموں کو مکمل کرنے اور ختم کرنے کی کوشش کریں۔ کام یا کاموں کی تکمیل پر رب کے شکر گزار بنیے اور اپنے آپ کو اور اپنے گھر والوں اور کام کے ساتھیوں کے ساتھ خوشی اور تشکر کو کا اظہار کیجیے۔
- ان تمام سرگرمیوں کو ختم کرنے کی کوشش کریں جن کا آپ کی زندگی کی، بقا، ترقی اور کامیابی میں کوئی بڑا حصہ نہیں ہے۔
- ہمیشہ مشکل کام کو پہلے کرنے کی کوشش کریں کیونکہ اس وقت آپ میں قوت اور توانائی زیادہ ہوتی ہے۔
- کوئی بڑا کام کرنے سے پہلے اپنے آپ سے ضرور سوال کریں کہ کیا یہ کام میرے لیے ضروری ہے؟
- فارغ اوقات میں اچھا لٹریچر اور بہترین کتابیں پڑھنے کی کوشش کریں۔
- سونے کا سلیقہ سیکھیں اور اس بات کی کوشش کریں کہ اول رات میں زیادہ آرام کر لیں کہ اس طرح کم وقت میں اچھی نیند ہو جاتی ہے۔
- زیادہ میٹھا کھانے سے پرہیز کریں اور پارٹیوں میں زیادہ وقت نہ لگائیں۔
- سگریٹ نوشی کر کے خود کشی کی طرف قدم نہ بڑھائیں۔ پان کھا کر لوگوں کو رنگ نہ دکھائیں۔
- جب آپ انتظار کر رہے ہوں اس وقت کارڈز، نوٹ بک، یا ای بک پر اپنے نوٹس بنانے کی کوشش کریں اور اپنے خیالات کو مجتمع کرنے کی کوشش کریں۔
- لوگوں کے پتے اور فون نمبر اور ای میل ایڈریس اپنے موبائل اور ای بک میں محفوظ رکھیں۔ ان کا بیک اپ بھی بنائیں۔
- ان چھوٹے چھوٹے کاموں کو مجتمع کر لیں جو ایک جگہ ہو سکتے ہیں۔
- ملاقات اور اپائنٹمنٹس کے لیے مستعد رہیں۔
- ملاقات کا ایجنڈا یا موضوعات ضرور تیار کریں۔

- صبح کی ڈریسنگ کی تیاری رات ہی کو کر لیں تاکہ صبح کوئی مشکل پیش نہ آئے۔
  - جو کام آپ مستعدی کے ساتھ نہیں کر سکتے اس کے لیے اس کام کے ماہر کو بلا لیں اور اسے معاوضہ دے کر کام کروائیں۔
  - تیز رفتاری کے ساتھ پڑھنے کا فن سیکھنے کی کوشش کریں۔
  - خطبہ اور تقریر احساس ذمہ داری کے ساتھ تیار کر لیں۔ تقریر کو مرہ بہ نہ بنائیں بلکہ اس بات کا احساس کریں کہ آپ کی تقریر یا خطبہ سیکڑوں لوگ سن رہے ہیں اور بعض اوقات ریکارڈنگ بھی ہو رہی ہوتی ہے۔ لوگ خطبہ عبادت اور ثواب کی نیت سے سننے کے لیے آتے ہیں۔ آپ کے پاس ان کے سینکڑوں گھنٹے امانت کے طور پر ہوتے ہیں۔ آپ کی ذمہ داری ہے کہ آپ سامعین کی ذہنی اور علمی سطح اور کیفیت کا پہلے سے اندازہ لگائیں اور ان کی نفسیات کے متعلق معلومات حاصل کریں اور ان کے ماحول کو پیش نظر رکھ کر ان سے مخاطب ہوں۔ تقریر میں اسلامی اقدار، اخلاق، معاملات کے موضوعات لانے کی کوشش کریں۔ اشتعال انگیزی، فرقہ واریت اور واقعات کے بجائے مفاہمت اور امت کے اتحاد کی گفتگو کرنے کی کوشش کریں۔
  - جب مشکل پیش ہو تو اس وقت اپنے ذہن میں یہ لائیں کہ اس وقت نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کیا کرتے۔ درود شریف پڑھیے۔ امید ہے آپ کو رہنمائی مل جائے گی۔
  - شام کے کھانے کے بعد کچھ لمحات کے لیے آرام کر لیں، پھر نہائیں اور پھر ان اوقات کو بہتر اور خوشگوار طریقے سے گزارنے کی کوشش کریں۔ شرط یہ ہے کہ آپ شام کا کھانا شام کو کھائیں۔
  - مداخلت کرنے والی چیزوں اور معاملات سے گریز کی کوشش کریں۔
  - چھوٹے چھوٹے کاموں کے ذریعے بڑے بڑے کام کرنے کی کوشش کریں۔
  - کام کو کرنے کے آسان راستے بھی ہوتے ہیں اور آپ کو ان کا علم ہونا چاہیے۔
  - اپنی کمزوریوں اور حدود کو جانیں۔
  - اپنی بھرپور صلاحیتوں کے ساتھ کام کرنے کی کوشش کریں۔ یہ ایک مشکل مرحلہ ہے۔
- موتی سمجھ کے شان کریبی نے چن لیے  
قطرے تھے جو میرے عرق انفعال کے

## ایکشن پلان-10: وقت کا بہتر استعمال کیسے کریں

بہتر استعمال کے لئے اہم باتیں

- 1۔ کامیابی کے لیے مطلوبہ اخلاقی اقدار اپنائیں جن میں یہ چیزیں شامل ہیں:
  - سچائی۔ ہمیشہ سچ بولیں، جھوٹ کا سہارا نہ لیں۔ اپنے معاملات میں غلط بیانی سے بھی گریز کریں۔
  - ایمانداری سے کام کریں اور اپنے کام کو اس کے تقاضوں کے مطابق انجام دیں۔
  - ایفاءئے عہد۔ جب لوگوں سے وعدہ کریں تو اسے پورا کرنے کی کوشش کریں۔
  - کوشش کریں کہ جو کام آپ نہیں کر سکتے ان کا وعدہ نہ کریں۔
  - اپنی ذات کے ساتھ انصاف کریں اور اس معاملے میں اپنے دفتر اور گھر والوں کو ذہنی طور پر تیار کریں۔
  - رائے کی قربانی۔ اجتماعی زندگی میں اس کی بڑی اہمیت ہے۔ گھر، کاروبار اور معاشرے میں یہ اخلاقی قدر بڑی اہمیت رکھتی ہے۔ عموماً لوگ اپنی انا کی خاطر اس سے گریز کرتے ہیں جبکہ اجتماعی زندگی کامیابی سے گزارنے کے لیے یہ بہت اہم ہے۔
  - دوسروں کے جذبات کا احساس۔ ہر انسان کی اپنی عزت نفس ہوتی ہے اور وہ اسے برقرار رکھنے اور بڑھانے کی کوشش کرتا ہے۔ گھر میں، دفتر میں اور معاشرے میں دوسروں کی عزت نفس کا خیال رکھیں۔ کسی کی توہین نہ کریں اور نہ ہی کسی کو منافق اور کافر کے الفاظ سے پکاریں اور نہ ہی یہ الفاظ ان کے نام ساتھ چسپاں کریں۔
  - احساس ذمہ داری۔ اس احساس کے ساتھ آپ بہت بڑے کام نہایت حسن و خوبی کے ساتھ کر سکتے ہیں۔

□ کام کو مکمل کرنے کی عادت بنائیں۔

□ انہماک اور یکسوئی کی عادت اپنانے کی کوشش کریں۔

□ زندگی میں ترجیحات کا تعین کیجیے اور ہمیشہ کام شروع کرنے سے پہلے ترجیحات متعین

کر لیجیے اور پھر کاموں کی ترتیب کی فہرست بنا لیجیے۔

- اپنی ذات میں اعتدال اور توازن پیدا کریں اور زندگی کے مختلف شعبوں میں بھی توازن اور اعتدال پیدا کریں۔
  - اپنے گرد اپنی مصروفیات اور کاموں کے دائرے مقرر کریں، ان دائروں سے باہر نکلنے سے گریز کریں۔ جو کام آپ کا ہے اسے کریں اور صحیح طریقے سے کریں۔
  - معذرت کرنے کا فن سیکھیے، جو کام آپ کے نصب العین اور مقاصد کو پورا نہیں کرتے ان کاموں سے دور رہنے کی کوشش کریں۔
  - اپنی صلاحیتوں کو پہچانے اور ان کا بر محل اور بھرپور استعمال کیجیے۔
  - فوری رد عمل، جذباتی پن اور فرار سے بچے۔ غصہ سے بچے۔
  - ٹیکنالوجی، ٹولز اور ٹیکنیکس کو بھرپور طریقے سے استعمال کیجیے۔
  - منظم، مربوط اور بار آور محنت کیجیے۔
  - دوسروں کے تجربات سے فائدہ اٹھائیے۔ تجربہ ایسا استاد ہے جو سزا پہلے دیتا ہے اور سکھاتا بعد میں ہے۔
  - انگریزی ایک قوت اور ہتھیار ہے اسے سیکھیے اور استعمال کیجیے۔
  - پرسکون نیند کا طریقہ سیکھیے۔
  - مثبت انداز فکر اور رویہ اپنائے۔
  - پیرو اصول کو اپنائے، اہم کام شناخت کیجیے اور انہیں کرنے کی کوشش کیجیے۔
- وقت کے معاملے میں اپنے آپکو منوانے لیے چند تجاویز
- اپنے وقت کی صحیح تقسیم کیجیے۔ ٹائم ٹیبل بنائیے۔
  - اپنے وقت کو ذہانت کے ساتھ استعمال کیجیے۔
  - ڈیڈ لائن مقرر کیجیے اور انہیں حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔
  - جو اہداف بنائیں انہیں مستقل مزاجی کے ساتھ حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔
  - اپنے ڈیسک ٹاپ کو منظم کیجیے۔
  - اپنی توجہ مت ہٹائیے۔
  - اپنے ساتھیوں سے تعاون کیجیے۔

- ۱۔ غیر مفید میٹنگز سے گریز کیجیے۔
- ۲۔ اپنے آپ کو ہمیشہ مصروف رکھیے۔
- ۳۔ اپنے پروجیکٹس احتیاط کے ساتھ منتخب کیجیے۔
- ۴۔ وقت کو ضائع مت کیجیے۔
- ۵۔ اپنی ستائش کیجیے کہ آپ نے اپنا کام مکمل کر لیا۔

### ذاتی نظم و ضبط کے سات اصول

- ۱۔ ایک رات پہلے ہی تیاری مکمل کر لیں۔
- ۲۔ اپنے وقت کا شیڈول بنائیں۔
- ۳۔ صبح کام پر جا کر جلدی کام شروع کریں۔
- ۴۔ فائلنگ سسٹم کو منظم رکھیں۔
- ۵۔ اہم ترین کام اس وقت کریں جب آپ ذہنی طور پر پرسکون ہوں۔
- ۶۔ اپنے کام کی تکمیل کے لیے نوٹس سے مدد لیں۔
- ۷۔ کام کرنے کا ماحول پیدا کریں۔

### وقت کا بہتر استعمال کیسے کیا جائے

چند رہنما باتیں اس ضمن میں متعدد اہم نکات ہیں، تاہم اس وقت چند رہنما باتیں پیش خدمت ہیں:

۱۔ مطالعہ باقاعدگی کے ساتھ جاری رکھیں۔ دعوت دین اور تبلیغ دین کا جو کام آپ کر رہے ہیں، مطالعے کی وجہ سے آپ کو اس میں بڑا فائدہ ہو گا اور آپ کم سے کم وقت میں زیادہ متاثر کن کام کر سکیں گے۔

۲۔ مطالعے کے ساتھ اپنے مشاہدے کو بھی وسیع رکھیں۔ دنیا کی بے شمار سرگرمیوں کو کھلی آنکھوں سے دیکھ کر، ان کا جائزہ لے کر اور تجزیہ کر کے آپ نتائج اخذ کر سکتے ہیں۔

۳۔ یادداشت کو بہتر بنانے کی کوشش کریں۔ اچھی یادداشت بہت کام آتی ہے۔ دعوتی سرگرمی اور تنظیمی ذمے داریوں کی ادائیگی میں نام یاد رکھنا بے حد مفید ہوتا ہے۔ اپنا نام ہر شخص پسند کرتا ہے۔ چنانچہ نام سے پکار کر آپ مخاطب کا دل جیت سکتے ہیں اور بعض

اوقات نام یاد نہ رہنے کی وجہ سے مخاطب کے ساتھ آپ کا وہ تعلق قائم نہیں ہوتا یا جو ملاقات کا مقصود ہے۔

- اپنی قوت کار کو اس معنی میں برقرار رکھنے کی کوشش کریں کہ آپ کی ذمے داریوں کی ادائیگی میں آپ کا جسم اور ذہن ساتھ دے سکے، آپ کی نیند پوری ہو۔ جسم اور لباس صاف ستھرا ہو، بھوک پیاس پریشان نہ کر دیتی ہو۔ ہر چیز اپنے وقت پر ہونی چاہیے، رات سونے کے لیے ہے تو رات کو سویا جائے اور دن کام کے لیے ہے تو دن کو کام کریں۔ نیند جسم کا حق ہے اگر یہ پوری نہ ہو تو اگلے دن آپ کے اعضا پوری طرح کام نہیں کر پائیں گے۔ آپ کا دماغ بھی حاضر نہیں ہوگا، اس طرح قوت کار پر اثر پڑتا ہے۔
- خود کو غیر ضروری چیزوں کا عادی نہ بنائیں۔ اس سے معمولات پر منفی اثر پڑتا ہے، مثلاً سگریٹ، پان اور چائے۔ کسی بھی چیز کا عادی بن جانے کے بعد اس کے بغیر گزارہ نہیں ہوتا اور کام میں جی نہیں لگتا۔ لہذا چائے ملے تو ٹھیک نہ ملے تو بھی کچھ فرق نہیں پڑتا چاہیے۔ اپنی عادات اس طرح ڈھالنے سے بہت سا وقت ضائع ہونے سے بچ جاتا ہے۔

## برکت

اہم بات یہ ہے کہ وقت میں برکت کے لیے اللہ تعالیٰ سے دعا مانگی جائے۔ وقت بڑھتا یا کم نہیں ہوتا لیکن اس میں برکت ہوتی ہے کہ روز مرہ کی زندگی میں جن واقعات کو اتفاقات یا حادثات کہا جاتا ہے ان اتفاقات اور حادثات سے وقت کے استعمال میں فرق آجاتا ہے۔ بعض اوقات آدمی ایک کام کرنے کے لیے نکلتا ہے لیکن راستے میں کوئی حادثہ ہو جاتا ہے، جس سے بہت سا وقت ضائع ہو جاتا ہے۔ ایسا بھی ہوتا ہے کہ دستیاب وسائل کے مطابق کوئی کام دو گھنٹے میں کرنے کا ارادہ ہو گا لیکن اتفاق سے ایسی صورت پیدا ہو جاتی ہے کہ دو گھنٹے کا کام ایک گھنٹے میں ہو جاتا ہے۔ آپ کسی سے ملنے جانا چاہتے ہیں اور وہ صاحب خود آپ کے پاس پہنچ جاتے ہیں، یا آپ کو کسی تیسرے دوست کے ذریعے معلوم ہو جاتا ہے کہ جس دوست سے آپ ملنا چاہتے ہیں وہ تو شہر سے باہر گئے ہوئے ہیں یا جس کام کے سلسلے میں آپ ملنا چاہتے ہیں وہ کام کسی اور کی مدد سے ہو چکا ہے، یا مثلاً آپ کو کہیں جانا ہے اس میں آپ کو دو گھنٹے لگتے ہیں، اتفاق سے ایک ساتھی مل گیا جس کے پاس کار ہے، ان کے ساتھ ہو کر دو گھنٹے کا کام آدھے گھنٹے میں ہو جاتا ہے۔ وقت میں برکت کی یہی صورتیں ہوتی ہیں۔ چنانچہ وقت میں برکت کی دعا ہر وقت مانگیں۔ (ماخوذ)

## چند سوالات

ان تجاویز اور مشوروں کے مطالعے کے بعد یہ اُمید کی جاسکتی ہے کہ آپ درج ذیل سوالات کے جوابات مثبت انداز میں دے سکتے ہیں ہر سوال کے بعد جواب کے لیے خالی سطریں دی گئی ہیں۔ یہاں اپنا جواب لکھیے:

۱۔ کیا میری زندگی کا نصب العین واضح ہے۔

جواب:

۲۔ کیا میں نے اپنے مقاصد طے کیے ہوئے ہیں۔

جواب:

۳۔ کیا ان مقاصد کے حصول کے لیے میں نے وقت کا تعین کیا ہے۔

جواب:

۴۔ کیا میں نے اپنے کاموں کی فہرست تیار کر لی ہے؟ کیا اس فہرست کو میں باقاعدگی سے دیکھ سکتا ہوں تاکہ اس سے میری قوت عمل پر دباؤ آئے اور میں مستعد ہو کر کام کر سکوں؟

جواب:

۵۔ کیا میں اس بات کی کوشش کرتا ہوں کہ اہم اور زیادہ قدر و قیمت والے کام پہلے کروں اور ہنگامی نوعیت کے کاموں سے نمٹنے کے لیے باصلاحیت افراد تیار کر لوں؟

جواب:



6- کیا ہنگامی حالات میں، میں عقل اور فراست اور مطمئن فرد کی صورت میں کام کرتا ہوں؟  
جواب:

7- کیا میں سوچ سمجھ کر اور تجزیہ کر کے فیصلہ کرتا ہوں اور پھر یکسوئی کے ساتھ اس پر عمل پیرا ہوتا ہوں؟  
جواب:

8- کیا میں ایک وقت میں ایک کام کرنے کی کوشش کرتا ہوں اور دیگر کاموں کو مناسب وقت کے لیے اٹھا کر رکھتا ہوں؟  
جواب:

9- جب میں ایک کام شروع کرتا ہوں تو پھر اس کام کو مکمل کرنے کی کوشش کرتا ہوں؟  
جواب:

10- کیا مجھے معذرت کرنے یعنی ”نہ“ کہنے کا فن آتا ہے۔ اور اسے میں سلیقے سے ادا کر سکتا ہوں، تاکہ دوسروں کے کام بااوجہ اپنے ذمے نہ لوں؟  
جواب:

11۔ کیا میں خود کو حال میں رکھتا ہوں۔ ماضی پر افسوس نہیں کرتا اور خام خیالی میں نہیں

رہتا؟

جواب:

12۔ کیا میں یہ کوشش کرتا ہوں کہ کام کو احسن طریقے سے کروں اور کام نتیجہ خیز ہو؟

جواب:

13۔ اگر مندرجہ بالا میں سے کسی کا بھی جواب نفی میں ہے تو میں مندرجہ ذیل اقدامات

کروں گا:

1۔

2۔

3۔

4۔

5۔

6۔

7۔

8۔

9۔

10۔

11۔

12۔

13۔

14۔

15۔

## دُعائیں

اپنے لیے صبح و شام کے چند لمحے دعاؤں کے لیے مخصوص کر لیں۔ چند مسنون دعائیں یاد کر لیں اور ان کا اہتمام کر لیں:

□ اے اللہ، میں غم و فکر سے تیری پناہ مانگتا ہوں۔ بے چارگی اور کاہلی سے تیری پناہ دے۔ آتا ہوں۔ بخل اور بزدلی سے تیری پناہ چاہتا ہوں اور قرض کے غلبے اور لوگوں کے تسلط سے بھی تیری پناہ چاہتا ہوں۔

□ اے اللہ، میرے رزق میں برکت عطا فرما۔

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

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

- اے اللہ، اگر تو جانتا ہے کہ مجھ سے سرزد ہونے والی میری تمام حرکات و سکنات (چلنا پھرنا، اٹھنا بیٹھنا، آنا جانا) آج کے دن میں میرے حق میں بہتر ہیں، تو ان کو میرے لیے مقدر کر دے اور ان کو میرے لیے آسان کر دے اور اگر تو جانتا ہے کہ وہ میرے حق میں شر اور ضرر رساں ہیں تو ان کو مجھ سے دور رکھا اور مجھے ان سے دور رکھ۔
- اے اللہ! ہمارے آج کے دن کے پہلے حصے کو ہمارے کاموں کی درستی، درمیانی حصے کو بہبودی اور آخری حصے کو کامرانی بنا دے۔ آمین۔

### آخری سوال

کیا میرا آج گزشتہ کل سے بہتر ہے؟  
 کیا میں نے اتنی تیاری کر لی ہے کہ میرا آنے والا کل آج سے بہتر ہو؟  
 اگر مجھے آج ہی آخری سفر پر روانہ ہونا پڑے تو کیا تیاری ہے؟

## چارٹ: 9- اپنے نشاط کے اوقات یا پرائم ٹائم کا تصور

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

## مصارف وقت کا جائزہ۔ فارم

کل	الوار	ہفتہ	جمعہ	جمعرات	بدھ	منگل	1. مصروفیات	
							عبادات	ذاتی
							سونا، آرام	
							کھانا، پینا	
							مطالعہ	
							ورزش	
							ٹی۔ وی تفریح	



## یومیہ منصوبہ بندی کا چارٹ

### DAY PLANNER --PRIORITY BASED

SR. NO.	WORK LISTING	PRIORITY		TIMING - BLOCK (FROM - TO)							
		A	B	6-9	9-11	11-1	1-2	2-4	4-6	6-10	





آپ کے لیے ممکن کام۔ یہ مشکل ہو سکتے ہیں مگر ناممکن نہیں۔ ہمیشہ مشکل اور ناممکن میں فرق کرنے کی کوشش کیجیے۔ انہیں ممکنہ حد تک کرنے کی کوشش کیجیے۔

	فوری نوعیت کی حامل ذمہ داریاں، امور اور معاملات		
	وہ کام جو فوری طور پر مطلوب نہیں ہیں	فوری طور پر کرنے والے کام	
ممکن	مستقبل کی منصوبہ بندی آپ کے عظیم مقاصد شامل ہوتے ہیں کیریئر کی منصوبہ بندی	قابل عمل سب سے اہم، سارے کام ہمارے کرنے کے ہیں	اہم
			اہمیت کے سائل، مقاصد، ذمہ داریاں، اسورا اور معاملات
ممکن	خطرناک براہ راست ہماری زندگی کے لیے مفید نہیں ہوتے مگر انہیں زبردستی ہم نے اپنی زندگی میں شامل کر لیا ہے ٹیلی ویژن، ویڈیو گیم، ونڈو شاپنگ، لانگ ڈرائیو	عمومی وہ سارے کام جو موجودہ حالات میں اہم نہیں، فیصلے کے لحاظ سے فوری کرنے کے بھی ہیں، آپ کی دسترس میں بھی ہیں، ان میں کمی بیشی سے آپ کی زندگی میں کوئی بہت زیادہ ہل چل نہیں ہوگی۔ دکان پر اپنی مطلوبہ شے لینے کے بعد کچھ اور لینا۔	غیر اہم
	ممکن	ممکن	

آپ کے لیے ناممکن کام۔ ممکن ہے کہ ناممکن کام آپ مشکل سمجھ کر کر رہے ہوں۔ ہمیشہ ناممکن اور مشکل میں فرق کرنے کی کوشش کیجیے۔ جو ناممکن ہیں اسے خواہ مخواہ کا چیلنج سمجھ کر کرنے کی کوشش مت کیجیے۔

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

جب کوئی کام آپ کے سپرد کیا جائے تو اسے مکمل کرنے کے لیے اس چارٹ سے مدد لیں

آپ کی ذمہ داری				کام یا پروجیکٹ کا نام
				تفویض کنندہ کا نام
				تاریخ تفویض
				کب تک مکمل کرنا ہے
آپ کے اختیارات				
انسانی وسائل				
مادی مالیاتی وسائل				کام کی نوعیت تفصیل اور خصوصیات
کام کے مراحل				
ہدف	افراد	مرحلہ	ترتیب	اس کام کے ثمرات
				ادارے کے لیے
				آپ کی ذات کے لیے

بعض اوقات اداروں میں ہدایات کے بغیر کام دیا جاتا ہے۔ آپ اس فارم کی روشنی میں دیے گئے کام کی منصوبہ بندی کریں اور اپنے افسر سے بات کریں کہ آپ کے ذہن میں اس کام پر عمل درآمد کا یہ ایکشن پلان ہے۔

## Office Routine Chart

Self Designed Job Description Based on Experience

S.No	Nature of work	Reporting			Routine						
					Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	

## Individual Delegation

Name of Delegatee \_\_\_\_\_

Date of Delegation	Nature of Work/ Communication	Deadline	Done	Remarks

## Delegation Planning

## Routine Work

Title of task	Priority	Delegate to	Name of Weck/Days/Months					

Symbols to be used in six columns

d: When delegated

e: Expected date of completion

## Project Delegation Chart

When More Than Two Persons Are Involved

Name of Persons (Delegatee) with targets date						Nature of Work (Steps)	Logical Sequence

فرض کریں آپ کوئی تقریب کرنا چاہتے ہیں۔ اس سلسلے میں امور کی منطقی انداز میں ترتیب لکھ لیں۔ انسانی کالم میں آپ لوکیشن (Location) تحریر کر سکتے ہیں۔ اس کے آگے آپ ان لوگوں کے نام لکھ لیں جن سے آپ کو کام لینا ہے۔ اب ہر کام کے آگے فرد کے کالم میں نشان لگادیں اور تاریخ کا ہدف لکھ لیں۔ جب کام مکمل ہو جائے تو کسی دوسرے رنگ کی پنسل / قلم سے نشان لگادیں۔



نوٹس

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نوٹس

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## نوٹس

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نوٹس

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

## حوالہ جات

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

Price Waterhouse Coopers -

Arthur Andersen -

Ernst & Young -

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

## کتابیں اور حوالہ جات

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

- 1- جوہر الاحادیث، مصنف: مولانا امداد اللہ انور
- 2- وقت کی قدر و قیمت "قیمت الزمن عند العلماء۔ مصنف: شیخ عبد الفتاح ابو نعده کی عربی تصنیف، مترجم / مرتبہ: جناب محمد عبدالنصیر، ناشر: ادارہ اسامیات، انارکلی لاہور
- 3- حصول مقاصد کے راز۔ مصنف: برہسپین زریبی، مترجم / مرتبہ: ریاض محمود انجم، ناشر: بک ہوم، مزنگ روڈ، لاہور
- 4- شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر۔ محمد بشیر جمعہ، ٹائم مینجمنٹ کلب، کراچی
- 5- کامیابی آپ کی منتظر ہے۔ محمد بشیر جمعہ، ٹائم مینجمنٹ کلب، کراچی
- 6- وقت کا بہتر استعمال۔ محمد بشیر جمعہ، ٹائم مینجمنٹ کلب، کراچی
- 7- نوجوانوں کے مسائل۔ علی اصغر چوہدری، مکتبہ تعمیر انسانیت، لاہور
- 8- فکر محکم اور اس کا اعجاز۔ ڈاکٹر نامن ونسنٹ ہیل، مترجم کمال احمد رضوی
- 9- پریشان ہونا چھوڑیے، جینا شروع کیجیے۔ ڈیل کارنگی
- 10- بیٹھے بول میں جادو ہے۔ ڈیل کارنگی
- 11- تحفہ وقت، مصنف: فضیلة الشیخ شفیق الرحمن الدرادی حفظہ اللہ، ناشر: دارالمعرفہ، اردو بازار، لاہور
- 12- ضروری کام پہلے، مصنف: سنیشن آر کووے، مترجم / مرتبہ: پروفیسر اعجاز اے محمود، ناشر: تخلیقات، مزنگ روڈ، لاہور
- 13- وقت ایک عظیم نعمت ہے، مصنف: مولانا روح اللہ نقشبندی غفوری، ناشر: دارالاشاعت کراچی، اردو بازار، کراچی
- 14- مؤثر کارکردگی، مصنف: مائیکل لی بیاف، مترجم / مرتبہ: ڈاکٹر مہک ظہیر، ناشر: سینٹر فار ہیومن ایکسیلینس، ضرار شہید روڈ، لاہور کینٹ
- 15- QTV لیکچرز بک، مصنف: محمد بشیر جمعہ، ARY نیٹ ورک، صدر کراچی

آج نہیں تو کبھی نہیں | 141

16- فرصت کے لمحات کیسے گزاریں؟ خطبات حرین، مترجم / مرتبہ: پیر زادہ شفیق الرحمن شاہ  
الدر اوی حفظہ اللہ

17- وقت کی طاقت، مصنف: برائن ٹریسی، ناشر: بک ہومز، لاہور

18- وقت اور زندگی کی تنظیم - محمد بشیر جمعہ - آئی۔ پی۔ ایس۔ پریس۔ اسلام آباد

19- منظم، موثر اور مستعد مسلمان - محمد بشیر جمعہ - آئی۔ پی۔ ایس۔ پریس۔ اسلام آباد

20- ترقی اور کامیابی بذریعہ تنظیم وقت - محمد بشیر جمعہ - آئی۔ پی۔ ایس۔ پریس۔ اسلام آباد

21- Time Topology (وقت کیا ہے؟ اور اس کی اہمیت کیا ہے؟)، مصنف: صغیر احمد، ناشر:

پینورماسینٹر، صدر کراچی

22- شاہراہ روزگار پر کامیابی کا سفر

23- وقت کے ساتھ نفع حاصل کرنا (اسلامی آداب زندگی)، مصنف: امام محمد بن الغزالی،

مترجم / مرتبہ: علامہ عبدالصمد صادم

24- وقت ہی زندگی ہے، مصنف: امام حسن البنا، مترجم / مرتبہ: عارفہ اقبال، (ترجمان القرآن

/ جولائی ۱۹۹۹ء)

25- وقت کی منصوبہ بندی، مصنف: مولانا عبدالمالک، (ترجمان القرآن / مارچ 1998ء)

26- علمائے سلف اور وقت کی قدر و قیمت، مصنف: شیخ نذیر حسین، (ترجمان القرآن / جلد ۱۰،

عد ۶)

27- علماء اور وقت کی حفاظت، (تعمیر اخلاق / زمر و پبلشر، کراچی)

28- وقت کی اہمیت - ما اثر حکیم الامت، موسومہ بہ افادات عارفیہ، مصنف: فرمودات مولانا

اشرف علی تھانوی و ڈاکٹر عبدالحی، مترجم / مرتبہ: مسعود حسن علوی، پتہ: مکتبہ امدادیہ

29- آج نہیں تو کبھی نہیں - مصنف: محمد بشیر جمعہ

30- آداب وعدہ اور وقت، مصنف: منشی عبد الرحمان، مترجم / مرتبہ: اسلامی اخلاق و آداب،

ناشر: ادارہ اسلامیات، لاہور

31- وقت کی نوعیت اور تربیت، رہنمائے تربیت آ مصنف: ہشام المطالب / شاہ محی الحق فاروقی،

مترجم / ناشر: ادارہ فکر اسلامی

- 32۔ ذاتی زندگی میں تنظیم کامیابی کا سفر، مصنف: ابراہیم بن حمد القعید، مترجم / مرتبہ: خدیجہ ترابی، پتہ: مکتبہ خواتین میگزین لاہور
- 33۔ وقت کی اہمیت اور صحیح استعمال، مصنف: خالد رحمان
- 34۔ دعوت کے کام میں وقت کا موثر استعمال، مصنف: ڈاکٹر منصور علی، ہفت روزہ البشیا، 23 اگست 1987ء، لاہور
- 35۔ الوقت فی الحیات المسلم، مصنف: عاصم علی یوسف، ماہنامہ بہ قدم، اگست 2000ء، کراچی
- 36۔ ہر کام بخوبی انجام دیجیے، قبل و قال سے پرہیز، مصنف: حافظ ابن رجب، مترجم / مرتبہ: ابو مسعود اظہر ندوی، ناشر: مجتہد حکمت، الفیصل، اردو بازار، لاہور
- 37۔ دنیا میں مسافر کی طرح رہو، ترک لایعنی، مصنف: حافظ ابن رجب، مترجم / مرتبہ: ابو مسعود اظہر ندوی، ناشر: مجتہد حکمت، الفیصل، اردو بازار، لاہور
- 38۔ مغربی تصورات پر مصنف: ڈاکٹر حسن صہیب مراد، ناشر: ترجمان القرآن، لاہور (اپریل 2003ء)
- 39۔ اسلامی تصورات، مصنف: ڈاکٹر حسن صہیب مراد، ناشر: ترجمان القرآن، لاہور (مئی / جون 2003ء)
- 40۔ وقت اور قرآن، مصنف: حاتم دیالہ، روزنامہ جنگ، کراچی
- 41۔ وقت کی حفاظت (اخلاق اور فلسفہ اخلاق)، مصنف: مولانا حفظ الرحمن سیوہاوی
- 42۔ وقت سے فائدہ اٹھانا اور زمانے سے عبرت حاصل کرنا
- 43۔ گردش ماہ و سال، مصنف: شیخ عبدالرحمان السدیس، امام کعبہ، مترجم / مرتبہ: مفتی منزل حسین کپاڑیا، روزنامہ جنگ، کراچی (۲۳ ستمبر ۹۵ء)
- 44۔ سال نو کا آغاز اور امت کی ذمہ داریاں، مصنف: شیخ عبدالرحمان السدیس، امام کعبہ، مترجم / مرتبہ: مفتی منزل حسین کپاڑیا، روزنامہ جنگ، کراچی (20-27 فروری 2004ء)
- 45۔ نسل السلام (ما اثر حکیم الامت موسومہ بہ افادات عارفیہ)، مصنف: مسعود حسن علوی، مترجم / مرتبہ: ڈاکٹر عبدالحی عارفی
- 46۔ اردو ڈائجسٹ، مختلف شمارے



- 47- ماہنامہ نفسیات، کراچی 1953
- 48- ماہنامہ ترجمان القرآن، لاہور
- 49- جو آپ چاہتے ہیں بن سکتے ہیں، ڈاکٹر رابرٹ ایچ شلز، مترجم پروفیسر اعجاز محمود، تخلیقات، لاہور
- 50- کامیابی کیسے، برین ایڈمز، مترجم نادیا بیٹ، بک ہوم، لاہور
- 51- کامیابی کے سنہری اصول، جیک کین فیلڈ، مترجم ریاض محمود انجم، بک ہوم، لاہور
- 52- مثالی مسلمان مرد اور مثالی مسلمان عورت، تحریر ڈاکٹر محمد علی ہاشمی، ترجمہ محمد رضی الاسلام ندوی، الہدیرہ پبلیکیشنز لاہور
- 53- خواتین کا انسائیکلو پیڈیا، مصنف ابو الفضل نور احمد، اسلامیہ فاؤنڈیشن کراچی
- 54- کامیاب شادی کے سنہری اصول - فضیلت الشیخ محمد عبدالرحمن عمر، مترجم پروفیسر حافظ عبد الجبار، مکتبہ بیت السلام، ریاض
- 55- اسلام کا ہمہ گیر نظام صحت اور فطری طریقہ علاج - انجینئر سلطان بشیر الدین، محمود مسلم، میڈیکل ریسرچ فورم
- 56- غم نہ کریں - مصنف ڈاکٹر عایض القرنی، مترجم غفری شہباز ندوی، تخریج محمد طاہر نقاش، ناشر دارالبلاغ، لاہور
- 57- کامیاب زندگی کے راز - ذیل کارنگی، ترجمہ فیروز شاہ برزوحی، مشتاق بک کارنر، لاہور
- 58- بھرپور زندگی گزارے، قاضی جاوید، فکشن ہاؤس، لاہور
- 59- جینے کا سلیقہ - قاضی جاوید، تخلیقات، لاہور
- 60- فیس بک پر مہیا مواد
- 61- انٹرنیٹ پر موجود سینکڑوں مضامین اور کتابیں جو ڈاؤن لوڈ ہوتی رہیں۔
- 62- پاکستان کے مختلف اخبارات میں چھپنے والے مضامین۔
- 63- انٹرنیٹ پر موجود اہل سنت، فقہ جعفریہ، بریلوی، دیوبندی اور اہل حدیث اور مختلف اسلامی ممالک کی تنظیموں کی ویب سائٹس سے فائدہ اٹھایا گیا ہے۔

## انگریزی کتب کے حوالہ جات

1. Time Management for Dummies, Jeffery J Mayer, IDG Books, CA 94401
2. Time Management, Geoffrey Moss, Thomson, Chennai 600029
3. Effective Time Management, John Adair, Talbot Adair Press, London
4. First Things First, Patric Forsyt, MDIA + Pitman, London
5. Managing Time, David Fantana, Excel Books, New Delhi
6. The Effective Executive - Peter Drucker
7. Dittmer, R. E. (2006). 151 quick ideas to manage your time. Franklin Lakes, NJ: Career Press.
8. Felton, S., & Sims, M. (2009). Organizing your day: Time management techniques that will work for you. Grand Rapids, MI: Revell.
9. Hindle, T. (1998). Manage your time (1<sup>st</sup> American ed.). New York, NY: DK Publishing.
10. Hoover, J. (2007). Time management: Set priorities to get the right things done (1<sup>st</sup> ed.). New York, NY: Collins.
11. Mackenzie, A., & Nickerson, P. (2009). The time trap (4<sup>th</sup> ed.). New York, NY: AMACOM.
12. Mancini, M. (2007). Time management: 24 techniques to make each minute count at work. New York, NY: McGraw-Hill.
13. Morgenstern, J. (2005). Never check e-mail in the morning: And other unexpected strategies for making your work life work (Fireside ed.). New York, NY: Simon & Schuster.
14. Siess, J. A. (2002). Time management, planning, and prioritization for librarians. Lanham, MD: Scarecrow Press.
15. Tator, R., & Latson, A. (2011). More time for you: A powerful system to organize your work and get things done. New York, NY: AMACOM.
16. Walster, D. (1993). Managing time: A how-to-do-it manual for librarians. New York, NY: Neal-Schuman Publishers.

## Web Links

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

### “Time+Management+Muslims” PDF Books

- <http://www.icap.org.pk/workshop-on-time-management/>  
Articles and resources on Stress and Time Management:  
<http://managementhelp.org/personalproductivity/time-stress-management.htm>  
Several time management articles and ideas from MindTools.com:  
[http://www.mindtools.com/pages/main/newMN\\_HTE.htm](http://www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm)  
Wall Street Journal article reviewing time management strategies:  
<http://tinyurl.com/yf6sjrc>  
Time Management Ninja – blog about time management, productivity, and goal setting: <http://timemanagementninja.com/>  
Buttoned Up – an organizational blog; search keywords like “to-do list” and “calendar”: <http://getbuttonedup.com/category/work-everyday-life/>  
From Love to Know, here is a page of printable time management charts: <http://stress.lovetoknow.com/time-management-chart>  
Desktop iCalendar Lite – a PC desktop calendar (free; paid version also available): <http://www.deskware.com/desktop-icalendar-lite.htm>  
Efficient Calendar Free – a PC desktop calendar that’s similar to Outlook (free; paid version also available): <http://www.efficientsoftware.net/calendar/freeedition.htm>  
VueMinder Lite – a PC desktop calendar (free; paid version also available): <http://www.vueminder.com/>  
Evernote – software that lets you save things you’d like to remember later (free): <http://evernote.com/evernote/>  
Remember the Milk – software to help you manage your tasks (free; paid version also available): <http://www.rememberthemilk.com/>  
Reverb – software to help you manage your projects and tasks (free): <http://reverbapp.com/>  
ManicTime – software to help you track your computer activities (free; paid version also available): <http://www.manictime.com/>

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

[http://d1.liskahouse.com/d/ta/en/ih\\_books/single/en\\_Time\\_Management.pdf](http://d1.liskahouse.com/d/ta/en/ih_books/single/en_Time_Management.pdf)

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

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

<http://www.amazon.com/Powerful-Time-Management-Skills-Muslims/dp/0982312549>

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

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

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

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

<http://www.wicop.org.pk/wp-content/uploads/cpd/BookYoucanelimbuq.pdf>

[https://www.google.com/webhp?sourceid=chrome-](https://www.google.com/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&respv=2&ie=UTF-8#q=Al-Huda+Basheer+Juma)

<instant&ion=1&respv=2&ie=UTF-8#q=Al-Huda+Basheer+Juma>

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

## ترقی اور کامیابی کے لیے مصنف و مرتب

محمد بشیر جمہ

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

### شاہرہ اور زندگی پر کامیابی کا سفر

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

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

سچی و عمل کے ساتھ ذہنی اجازت آفرینی کی مثالیں جو انسانی ارادوں کو کامیابی سے ہمکنار کرتی ہے۔ عملی اقدامات کے لیے 28 صفحات پر مشتمل چارٹس اور خاکے جنہوں نے اس کتاب کی افادیت کو جاادو اثر بنا دیا ہے۔ زندگی کو منظم، متوازن، موثر اور با مقصد بنا کر آپ کو تازگی، مسرت اور سکون قلب بخشنے والے مضامین۔ گھر، دفتر، کاروبار، تعلقات اور عملی زندگی اور معاشرے میں قبولیت اور سرفرازی حاصل کرنے کے لیے اس کتاب کا مطالعہ آپ کے لیے ناگزیر ہے۔ صفحات: 360

### آج نہیں تو کبھی نہیں

سستی، کاہلی اور تن آسانی کے اسباب اور ان سے نجات کے طریقے۔ ادھورے اور نامکمل کاموں کی فہرست سے چمٹکارے 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 بیننس شیٹ جو آپ میں حرکت اور قوت عمل پیدا کرے گی۔ ایک ہمیش 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 ہمیش کام زیادہ اور وقت کم ہوتا ہے۔ صفحات: 150

### شاہر اوجافیت

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

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

صفحہ 104

### موثر اور کامیاب شخصیت

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

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

### دعا اور دعائیں

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

قدرت کی انمول نعمت اور انسان کی کامیابی کے بنیادی وسیلے  
 ”وقت“ کے موضوع پر  
 نامہ پنجنٹ کلب کی ایک اور منفرد کتاب

## وقت کا بہتر استعمال

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

- اسلام و وقت کا کیا تصور پیش کرتا ہے اور مغرب کے تصورات کیا ہیں؟
- وقت سے نفع کیسے حاصل کیا جاسکتا ہے اور اس کی منصوبہ بندی کس طرح کرنی چاہیے؟
- علماء اور بزرگان دین نے وقت کی کس طرح قدر کی اور اس کے مفید استعمال کے کیا طریقے بتائے ہیں؟

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

### وقت اور زندگی کی تنظیم

یہ کتاب پاکستان کے ایک ٹی وی چینل سے نشر شدہ ہندو 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

### منظم، موثر اور مستعد مسلمان

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

### شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر

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





## اغلاط نامہ اور رائے عامہ

معزز قارئین

آپ کا شکریہ کہ آپ نے کتاب کا مطالعہ کیا۔ یہ کتاب تحقیق، تجاویز، مشوروں اور تجربات کی روشنی میں مرتب کی گئی ہے۔ آپ سے امید کی جاتی ہے کہ اس موضوع پر آپ بھی لکھیں گے اور جہاں موقع ملے وہاں اپنی صلاحیتوں کو استعمال کر کے تنظیم وقت کے اس پیغام کو پھیلائیں گے۔

ملک و قوم کی خدمت کرنے کا یہ بھی ایک طریقہ ہے۔ آپ اپنے حلقہ اثر میں چند افراد کا گروپ بنا کر چند ہفتے اس موضوع پر اجتماعی گفتگو کریں۔ اپنے علاقے یا گاؤں کے اسکول میں جائیں تو اس پیغام کو پیش کریں۔ پاکستان کے تفریحی یا تعلیمی دورے پر جائیں تو بھی اس بات کو پیش کریں۔ اپنے دفتر، کاروبار، تنظیم، سماجی ادارے اور معاشرے میں وقت کی اہمیت اور قدر و قیمت کو اجاگر کرنے کی کوشش کریں۔ آپ ان مضامین اور اشارات سے فائدہ اٹھاتے ہوئے کچھ لکھ لیں تو بہتر ہے۔ اگر اپنے ماخذ کا حوالہ دے دیں گے تو یہ ہمارے ملک میں لکھنے والوں کی قدر دانی ہوگی۔ اگر آپ لکھنا بھول گئے تب بھی ہمیں خوشی ہوگی کہ آپ قوم کی خدمت کر رہے ہیں۔

اس کتاب میں آپ کو کافی غلطیاں اور کئی اشارات اختلاف رائے کی صورت میں پیش کی گئی۔ آپ دونوں باتیں ای میل یا ڈاک کے ذریعے مصنف کے دیے گئے پتے پر بھیج سکتے ہیں۔ ہم انہیں تنقید نہیں، تجاویز تصور کریں گے۔ صفحہ اور سطر نمبر کے حوالے سے تحریر کریں گے تو ہمیں آسانی ہوگی۔

اگر آپ یا آپ کا ادارہ کارپوریٹ اور سوشل ذمے داری کے تحت ان کتابوں کی سرپرستی کریں تو یہ بھی ہماری قوم کے افراد تک پیغام پہنچانے کا ایک طریقہ ہے۔

## Copy Right Protection Numbers (CRPN)

ہمارے علم میں یہ بات آئی کہ چند افراد نے غیر قانونی طور پر ہمارے ادارے (ٹائم مینجمنٹ کلب) کی کتابیں شائع کر کے ہمارے تقسیم کنندگان کو فراہم کی ہیں۔ اس سلسلے میں وفاقی اداروں سے رابطہ بھی ہے اور انہیں معلومات بھی فراہم کی جارہی ہیں۔

ہم نے اس صفحے کے ذریعہ چند حفاظتی اقدامات کئے ہیں۔ براہ کرم کتابیں خریدنے سے پہلے

IPS Press, 0092 51 843 8391. publications@ips.net.pk

سے رابطہ کر لیں اور ان کے بتائے ہوئے تقسیم کنندگان کو کتابوں کا آرڈر دیں۔

1	6
2	7
3	8
4	9
5	10



ایک بیس بہا کتاب جو آپ کو بنا سکتی ہے  
عزیز جہاں بھی، میر کارواں بھی

## شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر

- ☆ وقت کے بہتر سے بہتر استعمال اور شخصیت کی تعمیر و ترقی کے موضوع پر اہم کتاب
- ☆ ہر اس شخص کے لیے جو معمول کی بے مقصد، بیزار کن زندگی کے معمولات سے چھٹکارا پانا چاہتا ہے
- ☆ نگر میں انقلاب آفریں تبدیلیاں پیدا کر کے شخصیت کو یکسر بدل دینے والے مضامین، جو کارزار حیات کے ہر مرحلے پر، ہر قدم آگے بڑھنے پر کساتے ہیں
- ☆ اسلامی نگر اور ذہن سے سوچی اور لکھی گئی کتاب جو مسلم معاشرے کے افراد کو کیرئیر ٹرانسنگ، موثر شخصیت، فن نگاروں میں مہارت، اجتماعی و دفتری زندگی اور پوشیدہ انفرادی صلاحیتوں کی نشوونما کے لیے عملی رہنمائی فراہم کرتی ہے
- ☆ سچی و عمل کے ساتھ دُعا کی اعجاز آفرینی کی مثالیں جو انسانی ارادوں کو کامیابی سے ہم کنار کرتی ہے
- ☆ عملی اقدامات کے لیے 28 صفحات پر مشتمل چارٹس اور خاکے جنہوں نے اس کتاب کی افادیت کو جاوا اثر بنا دیا ہے
- ☆ زندگی کو منظم، متوازن، موثر اور با مقصد بنا کر آپ کو تازگی، مسرت اور سکون قلب بخشنے والے مضامین
- ☆ گھر، دفتر، کاروبار، تعلقات اور عملی زندگی اور معاشرے میں قبولیت اور سرفرازی حاصل کرنے کے لیے اس کتاب کا مطالعہ آپ کے لیے ناگزیر ہے
- ☆ مضامین جو نگاہ کو بلند، سخن کو دل نواز اور جاں پر سوز کر کے آپ کو عزیز جہاں اور میر کارواں بنا سکتے ہیں