

تائیم مینیجمنٹ

Time Management



مولانا محمد آصف اقبال عظواری سندنی

پیشکش: مجلس "ماہنامہ فیضان تحریر"

وقت کی اہمیت اور نظام الادوات کی ضرورت پر ماہنامہ فیضانِ مدینہ میں شائع ہونے والا اہم سلسلہ

ٹائم منیجمنٹ

(Time Management)

مؤلف

مولانا محمد آصف اقبال عطاری مدینی

پیشکش: مجلس ماہنامہ فیضانِ مدینہ (دعوتِ اسلامی)

کتاب پڑھنے کی دعا

دنی کتاب یا اسلامی سبق پڑھنے سے پہلے ذیل میں دی ہوئی دعا پڑھ لیجئے

إِنْ شَاءَ اللَّهُ عَزَّ وَجَلَّ جُو كچھ پڑھیں گے یاد رہے گا۔ دُعا یہ ہے:

اللَّهُمَّ افْتَحْ عَلَيْنَا حِكْمَتَكَ وَانْشُئْ عَلَيْنَا رَحْمَتَكَ

يَا ذَا الْجَلَالِ وَالْإِكْرَامِ (مُسْتَكْرِف، ج ۱، ص ۳۰، دار الفکر بیروت)

(اول آخر ایک بار ذرود شریف پڑھ لیجئے)

نام کتاب : ظالم مینجمنٹ

مؤلف : مولانا محمد آصف اقبال عطاری مدفنی

صفحات : 21

اشاعت اول : جنوری 2023 (ویب ایڈیشن)

پیشکش : مجلس ماہنامہ فیضانِ مدینہ (دعوتِ اسلامی)

www.dawateislami.net/magazine/ur

فهرست

وقت کیا ہے؟	2
قرآن کریم میں وقت کی قدر و قیمت کا بیان:	2
نگاہ نبوت میں وقت کی قدر و قیمت:	3
بزرگان دین اور وقت:	4
تیقیٰ وقت کے عظیم قدر دان	5
وقت صالح ہونے کے اسباب	8
(1) نظام الادوات نہ بنانا:	8
حضور نبی اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم کا شیدول:	8
(2) ترجیحات کا تعین نہ ہونا:	9
(3) دوسروں کے تجربات سے نہ سیکھنا:	10
(4) ہر کام خود کرنے کی کوشش کرنا:	11
(5) فضول و بے فائدہ مشاغل اختیار کرنا:	11
(6) ”کل کر لوں گا“ کی عادت:	12
وقت کے درست استعمال کے لئے بعض تجویز	13
نظام الادوات کی اہمیت	16
نظام الادوات کے اصول:	18
نظام الادوات کے فوائد:	21

ٹائم مینیجمنٹ

Time Management

وقت کیا ہے؟

وقت اللہ پاک کی نعمتوں میں سے ایک اہم نعمت ہے۔ وقت کئی طرح تقسیم ہوتا ہے، کبھی ہم اسے گھنٹوں اور دنوں سے تعبیر کرتے ہیں، کبھی اسے دن اور رات کہتے ہیں، کبھی صبح اور شام سے پکارتے ہیں، کبھی اسی وقت کا نام ماضی، حال اور مستقبل رکھتے ہیں اور کبھی "آج" اور "کل" بولتے ہیں۔

قرآنِ کریم میں مختلف طریقوں سے ان چیزوں کو بیان فرمایا گیا جن پر وقت / زمانہ مشتمل ہے۔ ارشاد باری تعالیٰ ہے: ﴿وَمِنْ أَيْتَهُ اللَّيْلُ وَ النَّهَارُ وَ الشَّمْسُ وَ الْقَمَرُ﴾ ترجمہ کنزُ الایمان: اور اس کی نشانیوں میں سے ہیں رات اور دن اور سورج اور چاند⁽¹⁾ آنکھ رتا وقت دو چیزوں پر مشتمل ہے ایک دن اور دوسری رات، ان کے متعلق حضرت عیسیٰ علیہ السلام فرماتے ہیں: إِنَّ هَذَا اللَّيْلُ وَالنَّهَارُ خَزَانَ فَإِنْظُرُوهُا مَا تَصْنَعُونَ فِيهَا ترجمہ: یہ دن اور رات دو خزانے ہیں تو دیکھتے رہو کہ تم ان خزانوں میں کیا ڈال رہے ہو۔⁽²⁾

قرآنِ کریم میں وقت کی قدر و قیمت کا بیان:

وقت کی اہمیت کو اس ارشاد باری تعالیٰ سے سمجھیں: ﴿وَالْعَصْرِ﴾ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصِّلْحَتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا

(1) پ 24، حُمَّامُ السَّجْدَة: 37

(2) تاریخ ابن عساکر، 47/435

بالصَّابِرِ ﴿٢﴾ ترجمہ کنز الایمان: اس زمانہ محبوب کی قسم بیشک آدمی ضرور نقصان میں ہے مگر جو ایمان لائے اور اپنے کام کئے اور ایک دوسرے کو حق کی تاکید کی اور ایک دوسرے کو صبر کی وصیت کی۔^(۱)

انسان کا نقصان یہ ہے کہ اس کی عمر جو اس کا اصل سرمایہ اور دولت ہے مسلسل ختم ہو رہی ہے۔ لہذا اس سرمائے کو اچھے کاموں میں صرف کرے اور نہ صرف خود کو بلکہ دوسروں کو بھی فائدہ پہنچائے۔ سورہ عصر کی تفسیر کے تحت تفسیر کبیر میں ایک بزرگ کافرمان ہے: میں نے سورہ عصر کا مطلب ایک برف یخنے والے سے سمجھا جو بازار میں بار بار صد الگار ہاتھا کہ ”اُس شخص پر رحم کرو جس کا سرمایہ گھلتا جا رہا ہے۔“ یہ صدائں کر میں نے کہا: یہ ہے ﴿إِنَّ الْأَنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ﴾ کا مطلب کہ جو زندگی انسان کو دی گئی ہے وہ برف کے گھلنے کی طرح تیزی سے گزر رہی ہے، اس کو اگر ضائع کیا جائے یا غلط کاموں میں صرف کر دیا جائے تو انسان کا خسارہ ہی خسارہ ہے۔^(۲)

نگاہ نبوت میں وقت کی قدر و قیمت:

اس میں تو کوئی دورائے نہیں کہ ”زندگی“ بے حد مختصر ہے۔ ”جو وقت مل گیا سو مل گیا، آئندہ وقت ملنے کی اُمید دھوکا ہے۔ کیا معلوم آئندہ لمبے ہم موت سے ہم آغوش ہو چکے ہوں۔ وقت کی تدریان اور اہمیت سمجھانے والی سب سے عظیم ہستی حضور نبیؐ آخر الزمان صلی اللہ علیہ والہ وسلم نے ارشاد فرمایا: إِغْنِتُمْ خَمْسًا قَبْلَ خَمِيسٍ: شَيَّابَكَ قَبْلَ هَرَمَكَ وَصَحَّتَكَ قَبْلَ سَقِيلَكَ وَغَنَّاكَ قَبْلَ فَقِيرَكَ وَفَرَّاغَكَ قَبْلَ شُعْلَكَ وَحَيَاتَكَ قَبْلَ مَوْتَكَ ترجمہ: پانچ چیزوں کو پانچ چیزوں سے پہلے غیمت جانو: (۱) اپنی جوانی کو اپنے

(۱) پ 30، احصر: 1 تا 3

(۲) تفسیر کبیر، 11، 278

بڑھاپ سے پہلے (2) اپنی صحت کو اپنی بیماری سے پہلے (3) اپنی مالداری کو اپنی تنگدستی سے پہلے (4) اپنی فرصت کو اپنی مصروفیت سے پہلے اور (5) اپنی زندگی کو اپنی موت سے پہلے۔⁽¹⁾

نیز حضور اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے ارشاد فرمایا: **مَا مِنْ يَوْمٍ طَلَعَتُ شَمْسُهُ فِيهِ إِلَّا يَقُولُ مَنِ اسْتَطَاعَ أَنْ يَعْمَلْ فَلْيَعْمَلْهُ فَإِنْ غَيْرُ مُكَارٍ عَلَيْكُمْ أَبَدًا** ترجمہ: روزانہ جب سورج طلوع ہوتا ہے تو دن یہ اعلان کرتا ہے: جو کوئی مجھ میں اچھا کام کر سکتا ہے تو کر لے کیونکہ آج کے بعد میں کبھی پلت کر نہیں آؤں گا۔⁽²⁾

بزرگانِ دین اور وقت:

وقت کے قدر انوں کے اقوال بھی وقت کی اہمیت کو خوب اجاگر کرتے ہیں کہ ان نیک لوگوں نے خود بھی اپنے وقت کی قدر پہچانی اور زمانے والوں کو بھی قدر بتائی، خود بھی فیض یاب ہوئے اور دوسروں کو بھی فائدہ پہنچایا اور اس حدیث پاک کی تفسیر بن گئے: **خَيْرُ الْأَنْاسِ مَنْ يَنْفَعُ النَّاسَ** یعنی لوگوں میں بہتر وہ ہے جو لوگوں کو فائدہ پہنچائے۔⁽³⁾

یہاں ان عظیم لوگوں میں سے 2 کے اقوال ملاحظہ فرمائیں:

(1) حضرت ابو رداء رضی اللہ عنہ فرماتے ہیں: **يَا ابْنَ آدَمَ اَنْتَ أَيَّاهُمْ فَكُلْكُلَّا ذَهَبَ يَوْمَ ذَهَبَ بَعْضُكَ** یعنی اے آدمی! تو ایام ہی کا مجموعہ ہے، جب ایک روز گزر جائے تو یوں سمجھ کہ تیری زندگی کا ایک حصہ بھی گزر گیا۔⁽⁴⁾

(1) متدرک، 5/435، حدیث: 7916

(2) شعب الایمان، 3/386، حدیث: 3840

(3) کنز العمال، 16/54، حدیث: 44147

(4) شعب الایمان، 7/381، رقم: 10663

(2) ایک مرتبہ کسی نے حضرت عمر بن عبد العزیز رحمۃ اللہ علیہ سے عرض کی: امیر المؤمنین یہ کام آپ کل کر لیجئے گا تو فرمایا: میں روزانہ کا کام ایک دن میں مشکل سے پورا کر پاتا ہوں، اگر آج کا کام کل پر چھوڑ دوں گا تو پھر دو دن کا کام ایک دن میں کیسے کر سکوں گا؟⁽¹⁾

قیمتی وقت کے عظیم قدر دان

انسان کی سانسیں اور اس کی زندگی کے لمحات انمول ہیروں کی طرح ہیں مگر اس بیش بہا خزانے کے صحیح استعمال سے اکثر لوگ غفلت کا شکار ہیں۔ حضور تاجدارِ ختم نبوت صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے اس حوالے سے کتنی پیاری بات ارشاد فرمائی ہے کہ ”نِعْمَتُ اللّٰهِ عَلٰی الْمَبْغُونِ فِيهَا كَثِيرٌ مِّنَ النَّاسِ الْكَسِّهَةُ وَالْفَرَاغُ“ یعنی دو نعمتیں ایسی ہیں جن کے بارے میں بہت سے لوگ دھوکے میں ہیں، صحت اور فراغت۔⁽²⁾

وقت ضائع کرنے پر نہ صرف دنیا میں شر مندگی ہوتی ہے بلکہ آخرت میں بھی حتیٰ کہ جنت میں داخل ہونے کے باوجود بھی حسرت ہو گی۔ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے فرمایا: لَيَسَ يَتَحَسَّمُ أَهْلُ الْجَنَّةِ عَلَى شَيْءٍ إِلَّا عَلَى سَاعَةٍ مَرَثُ بِهِمْ لَمْ يَذُنُّكُرُوا اللّٰهَ عَزَّوَ جَلَّ فِيهَا یعنی جنت میں اہل جنت کو کسی شے پر حسرت نہ ہو گی سوائے اُس گھڑی کے جس میں وہ ذکرِ الہی نہ کر سکے۔⁽³⁾

وقت ضائع ہونے پر ندامت کے متعلق صحابی رسول حضرت عبد اللہ بن مسعود رضی اللہ عنہ کا یہ قول بھی ملاحظہ فرمائیں: مَا نَدِمْتُ عَلَى شَيْءٍ نَدِمْتُ عَلَى شَيْءٍ يُوْمٌ غَرَبَتْ

(1) سیرۃ و مناقب عمر بن عبد العزیز، المعروف سیرۃ ابن حوزی، ص 225 ملخص۔

(2) بخاری، 4/222، حدیث: 6412

(3) کنز العمال، جز 1، 1/216، حدیث: 1802

شَهِسْرَهُ نَقَصٌ فِيهِ أَجْلٌ وَلَمْ يَزِدْ فِيهِ عَمَلٌ یعنی مجھے اس سے زیادہ ندادت و افسوس کسی اور چیز پر نہیں ہوتا کہ جس دن کا سورج اس حال میں غروب ہو جائے کہ میری عمر تو گھٹ جائے مگر میرے عمل میں اضافہ نہ ہو سکے۔^(۱)

وقت کے معاملے میں یہ حضرات ایسے حساس تھے کہ وقت ضائع کرنے والوں کو پسند نہیں فرماتے تھے۔ چنانچہ یہی حضرت عبد اللہ بن مسعود رضی اللہ عنہ فرماتے ہیں: اِنَّمَا قُتُلَ الرَّجُلُ أَنْ أَرَادُهُ فَارِغًا لَيْسَ فِي شَيْءٍ مِنْ عَمَلٍ الدُّنْيَا وَلَا عَمَلٍ الْآخِرَةِ یعنی بے شک مجھے اس فارغ و بیکار شخص سے نفرت ہے جسے میں دیکھوں کہ نہ تو وہ کسی دنیوی کام میں مشغول ہے اور نہ دینی میں۔^(۲)

جن شخصیات نے دین یادِ دنیا کے متعلق نمایاں خدمات سرانجام دیں ان کی اچھی عادتوں میں سب سے اہم عادت وقت کی قدر دانی ہے۔ یہی وصف تمام ترقیوں کی بنیاد ہے۔ دنیاوی زندگی میں ملنے والا وقت بے بدل نعمت ہے۔ آخرت میں دراصل اسی وقت کی کمائی کھائی جانی ہے۔ چار دن کی اس عمارتی زندگی پر آخرت کی ہمیشہ والی زندگی کا حال متوقف ہے۔ اس زندگی کے عمل سے وہ زندگی بننے گی۔ خوش نصیبی کی نمایاں علامت یہ ہے کہ وقت کو صحیح طرح ترتیب دے کر اسے ہمت و خلوص سے نبھایا جائے۔ اللہ رب العزت کے فضل و کرم سے اور وقت کی تدریکی بدولت نعمان بن ثابت ”امام اعظم“ شیخ عبد القادر جیلانی ”غوث اعظم“ علی ہجویری ”داتانج بخش“ اور معین الدین ”خواجہ غریب نواز“ بن گئے۔

آج دنیا میں جن لوگوں کی کتابوں اور تجربات سے فائدہ اٹھا کر دین و دنیا کے فوائد

(۱) تیمۃ الزمان عند العلماء، ص 27

(۲) مصنف ابن الیشیبہ، 19/172، برقم: 35704

حاصل کئے جا رہے ہیں یہ وہ لوگ تھے جنہوں نے وقت کی قدر و قیمت کو جانا اور اس سے بھرپور فائدہ اٹھا کر اپنے آپ کو قیمتی بنایا، اس لئے آج ہم ان کے علوم و تجربات کے محتاج ہیں اور انہیں خراجِ عقیدت پیش کرنے پر اپنے آپ کو مجبور پاتے ہیں۔^(۱)

یہاں وقت کے بعض عظیم قدر دانوں کے چند اقوال اور واقعات ذکر کئے جاتے ہیں تاکہ انہیں پڑھ / سن کر ہمیں بھی وقت کی قدر کرنے کا جذبہ مل جائے۔

(۱) امام فخر الدین رازی رحمۃ اللہ علیہ فرماتے ہیں: بخدا! کھانا کھاتے وقت علمی کام (تحیر یا مطالعہ) ترک ہو جانے کا مجھے بہت افسوس ہوتا ہے کیونکہ وقت نہایت ہی قیمتی دولت ہے۔^(۲)

(۲) امام ابن حجر عسقلانی فرماتے ہیں: حضرت شمس الدین اصبهانی رحمۃ اللہ علیہ رات کو اس خوف سے کھانا کم کھاتے تھے کہ زیادہ کھانے سے پانی پینے اور پھر بار بار استنجا کی ضرورت پڑے گی اور وقت زیادہ لگے گا۔^(۳)

(۳) حضرت خطیب بغدادی رحمۃ اللہ علیہ کے بارے میں آتا ہے کہ آپ راہ چلتے ہوئے بھی مطالعہ جاری رکھتے (تاکہ وقت مزید کار آمد بنایا جاسکے)۔^(۴)

(۴) حضرت ابن عقیل رحمۃ اللہ علیہ جن کی صرف ایک کتاب الفنون 800 جلد وہ پر مشتمل ہے، فرماتے ہیں: وقت گزارنے، نفس کو مصروف کرنے اور قربِ الہی پانے کا بہترین طریقہ، علم حاصل کرنا ہے کیونکہ علم جہالت کے اندر ہیرے سے شریعت کی روشنی میں لے جاتا ہے۔ پس میں نے خود کو اس میں مشغول کیا اور اپنا وقت اس میں

(۱) ماخوذ از وقت ہزار نعمت، ص 124

(۲) ماخوذ از وقت ہزار نعمت ہے، ص 101، عيون الانباء فی طبقات الاطباء، ص 462

(۳) الدرر الکاملۃ للستقلانی، 4/ 328

(۴) تذکرة الحفاظ، 3/ 224

وقت ضائع ہونے کے اسباب

احساب کا عمل انسان کے رویے اور عمل کو نکھرتا ہے اور عقل مند انسان اپنی خطاؤں اور کوتاہیوں کا نوٹس لے کر انہیں دور کرتا ہے اور اللہ پاک کے فضل سے ترقی کا سفر طے کرتا چلا جاتا ہے۔ آئیے! اپنا احتساب کرتے ہیں اور دیکھتے ہیں کہ ہمارا قیمتی وقت کس کس طرح اور کن کن کاموں میں ضائع ہو رہا ہے۔

(۱) نظام الاوقات نہ بنانا:

جب ہم نے بہت سے کام کرنے ہوں لیکن نظام الاوقات نہ بنایا ہو تو ہر کام کرتے وقت دوسرے کاموں میں بھی ذہن آنکار ہے گا اور اطمینان سے کوئی کام نہیں ہو پائے گا اور کبھی ہم ایک ہی کام پر بہت زیادہ وقت لگا دیں گے اور باقی کام رہ جائیں گے۔ اوقات کی ترتیب و تقسیم کا درس ہمیں سنتِ نبوی سے بھی ملتا ہے، ہمارے پیارے نبی کریم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم نے اپنے کاموں کا نظام الاوقات /شیدول بنایا ہوا تھا۔

حضور نبیؐ اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم کا شیدول:

حضرتِ علیؐ المرتضی رضی اللہ عنہ فرماتے ہیں کہ حضور اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم جب گھر میں داخل ہوتے تو اپنے وقت کے تین حصے کر لیتے تھے: (۱) ایک حصہ اللہ پاک کی عبادت کے لئے (۲) دوسرا اپنے گھر والوں کے لئے اور (۳) تیسرا حصہ اپنی ذات مبارکہ کے لئے۔ پھر ذاتی وقت کو اپنے اور عام لوگوں کے درمیان تقسیم کر لیتے، حاضرِ خدمت ہونے والے قریبی حضرات کے ذریعے غیر حاضر لوگوں تک احکامات پہنچاتے

(۱) ماخوذ از وقت کی اہمیت، ص 33

اور نصیحت و بدایت کی کوئی بات عام و خاص سے پوشیدہ نہ رکھتے۔ اس وقت میں اہل فضل (غandانی شرافت / اسلام میں سبقت کرنے والوں / زیادہ متقد و پرہیزگاروں) کو ترجیح دیتے اور اس وقت کو دینی ضرورتوں کے مطابق تقسیم فرماتے۔ کسی کو ایک مسئلہ پوچھنا ہوتا، کسی کو دو اور بعض کو کثیر مسائل پوچھنے کی ضرورت ہوتی، نیز حاضرین کو وہی باتیں پوچھنے کی اجازت عطا فرماتے جن میں امت کی بہتری و خیر خواہی ہوتی اور حسب حال احکامات ارشاد فرماتے۔^(۱)

یوں ہی حضرت عبد اللہ بن مسعود رضی اللہ عنہ نے بھی وعظ و نصیحت کیلئے جمعرات کا دن مقرر کر کھا تھا۔ بخاری شریف میں ہے: حضرت ابن مسعود رضی اللہ عنہ ہر جمعرات لوگوں کو وعظ فرماتے تھے، ایک شخص نے عرض کی: اے ابو عبد الرحمن! میں چاہتا ہوں کہ آپ روزانہ ہمیں وعظ کیا کریں۔ آپ نے فرمایا: میں تمہارے آکتا جانے کو ناپسند کرتا ہوں، میں نے تمہاری رعایت کے لئے دن مقرر کیا جس طرح حضور نبی پاک صلی اللہ علیہ وسلم نے ہمارے لئے دن مقرر فرمایا تھا کہ کہیں ہم آکتا نہ جائیں۔^(۲)

(2) ترجیحات کا تعین نہ ہونا:

اگر خوش قسمی سے نظام الادوات توبن جائے لیکن یہ لحاظ نہ رکھا جائے کہ کون سا کام زیادہ اہم ہے اور کون سا کام، کس کام کو پہلے کرنا چاہئے اور کس کو بعد میں، نیز کس کام کو کتنا وقت دینا چاہئے، تو بھی وقت ضائع ہونے کے امکانات ہوتے ہیں۔ عقل و دین کا بھی یہی تقاضا ہے کہ ہم ”اہم کاموں“ کو ترجیح دیں۔

بزرگوں کی نظر میں ”اہم کام“ کی اہمیت کس قدر ہوتی ہے اس کا اندازہ اس واقعے

(1) شماکل محمدیہ، ص 192، حدیث: 319

(2) بخاری، 1/42، حدیث: 70

سے لگائیں کہ حضرت سید نارقیع بن خیثم رحمۃ اللہ علیہ نے 20 ہزار درہم مالیت کا گھوڑا پاس باندھا اور نماز پڑھنے لگے، ایک چور آیا اور گھوڑا کھول کر لے گیا، اسے کپڑنے کیلئے آپ نے نہ تو نماز توڑی، نہ ہی آپ پریشان ہوئے اور نہ بے چین، لوگوں نے افسوس کیا اور تسلی دی نیز عرض گزار ہوئے: آپ نے چور کو لالکارا کیوں نہیں؟ تو آپ نے فرمایا: میں نے چور کو گھوڑا کھولتے ہوئے دیکھ لیا تھا مگر میں ایسے کام میں مصروف تھا گھوڑے سے زیادہ اہم اور قیمتی تھا۔^(۱)

نوٹ: یاد رہے یہ ان بزرگ کا تقویٰ اور اہم کام کو ترجیح دینا ہے اگرچہ اس صورت میں نماز توڑ دینا جائز تھا۔ بہارِ شریعت، جلد اول، صفحہ 637 پر لکھا ہے: اپنے یا پرانے ایک درہم کے نقصان کا خوف ہو، مثلاً دودھ اُبل جائے گا یا گوشت ترکاری روٹی وغیرہ جل جانے کا خوف ہو یا ایک درہم کی کوئی چیز چور اچکا لے بھاگا، ان صورتوں میں نماز توڑ دینے کی اجازت ہے۔^(۲)

(3) دوسروں کے تجربات سے نہ سیکھنا:

دوسروں کے تجربات سے سیکھنے کے بجائے نئے سرے سے وہی تجربات دُھرانا وقت ضائع کرنے کے سوا کچھ نہیں۔ ظاہر سی بات ہے کہ اگر کسی کام / چیز کا تجربہ و مشاہدہ ہو چکا اور اس کے نتائج سامنے آچکے تو اب بلا وجہ اس کا دوبارہ تجربہ بر بادی وقت ہی کھلانے گا۔

اگر کسی میدان میں لوگ تجربات کر کے کامیابیاں سمیٹ چکے ہیں تو ایسے لوگوں کے حالات پڑھ کر، ان کی باتیں سن کر ان کے تجربات سے فائدہ اٹھایا جائے یا یوں کہہ

(1) احیاء العلوم، 4، 349

(2) رد المحتار، 2، 513، فتاویٰ عالمگیری، 1، 109

لیں کہ جس فیلڈ میں جانا چاہتے ہیں اُس فیلڈ کے کامیاب لوگوں کے شب و روز کی استدیٰ کی جائے، اگر انہوں نے اپنی فیلڈ کے تجربات خطاب، کتاب یا کسی اور کام کی صورت میں چھوڑے ہیں تو ان سے استفادہ کیا جائے۔ لہذا اپنے بڑوں جیسے کامیاب اسٹاد، عامل، دادا، والد، تاجر وغیرہ کے تجربات سے فائدہ اٹھائیں، عربی کا مقولہ ہے: **اکبرِ منک سِنّا اکثرِ منک تَجْرِيَةً** یعنی جو عمر میں تم سے بڑا ہے وہ تجربے میں بھی تم سے بڑا ہے۔

(4) ہر کام خود کرنے کی کوشش کرنا:

کام کو تقسیم کرنے سے کم وقت میں زیادہ کام ہو جاتا ہے، لیکن ہر کام خود کرنے کی کوشش میں کوئی بھی کام اپنے انداز میں نہیں ہو پاتا اور وقت ضائع ہو جاتا ہے۔ کام کی تقسیم کاری سفتِ نبوی ہے، حضور تاجدارِ ختم نبوت صلی اللہ علیہ والہ و سلم گھر میں اور سفر میں کاموں کو تقسیم فرمادیا کر دیتے تھے اور خود بھی اُس میں حصہ لیتے تھے۔

غزوہ نندق کے موقع پر جب خندقیں کھودی جا رہی تھیں تو یہ کام مختلف صحابہ کرام رضی اللہ عنہم پر تقسیم فرمایا اور آپ نے خود بھی اس کام میں شرکت فرمائی، یوں ہی ایک سفر میں کھانا پکانے کا موقع آیا تو کام کی تقسیم کاری کے اعتبار سے آپ صلی اللہ علیہ والہ و سلم نے اپنے ذمہ لکھ لیا جمع کر کے لانے کا کام لیا۔ الغرض وقت بچانے اور بڑے مشکل کام آسانی کے ساتھ پایا تکمیل تک پہنچانے کے لئے کام کی تقسیم ضروری ہے ورنہ ہر کام خود کرنے اور ہر چیز کا نئے سرے سے تجربہ کرنے کا مزاج وقت بر باد کرتا ہے۔

(5) فضول و بے فائدہ مشاغل اختیار کرنا:

فضول کاموں، بے مقصد تبرویں، بے فائدہ بخشوں، گپ شپ اور بے ضرورت

باتوں سے بھی بہت سارا وقت ضائع ہوتا ہے۔ حضور نبی ﷺ کریم صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلَہٖ وَسَلَّمَ نے ارشاد فرمایا: مَنْ حُسْنَ إِسْلَامٌ الْتَّرْكُهُ مَا لَا يَعْنِيهِ ترجمہ: بندرے کے اسلام کی خوبیوں میں سے ہے کہ وہ بے کار و بے نفع بات کو ترک کر دے۔^(۱)

چیزیں ہیں کہ صحبت کی قدر بیمار جانتا ہے تو وقت کی قدر بے حد مصروف لوگ، ورنہ ”فارغ“ لوگوں کو کیا پتا کہ وقت کی اہمیت کیا ہے الہذا خود کو اچھے کاموں میں مصروف رکھیں۔ چنانچہ سینکڑوں کتب کے مصنف حضرت علامہ ابن جوزی رحمۃ اللہ علیہ وقت ضائع کرنے والوں کی صحبت سے پناہ مانگا کرتے تھے۔^(۲)

روزمرہ کی زندگی میں مختلف مواقع پر دانستہ و نادانستہ طور پر وقت ضائع کیا جا رہا ہوتا ہے، کئی لوگ نیند سے اٹھنے کے باوجود کافی دیر تک بستر نہیں چھوڑتے، کھانا کھاتے ہوئے بہت زیادہ وقت لیتے، کافی دیر آئینے کے سامنے کھڑے رہتے، راتوں کو گھنٹوں فضول بیٹھک لگاتے ہو ٹلوں کی رونق بڑھاتے ہیں۔ کہیں چائے پینے بیٹھے تو فضول و بے کار باتوں جیسے ملکی و سیاسی حالات اور میچوں پر تبریزوں میں گھنٹوں وقت ضائع کرتے ہیں۔ ایسے لوگوں کی اصلاح ناممکن تو نہیں مگر مشکل ضرور ہوتی ہے۔ شاید ایسیوں ہی کے متعلق کہا گیا ہے: ”سوتے ہوئے کو جگانا آسان مگر جاگے ہوئے کو جگانا مشکل ہے۔“

(6) ”کل کر لوں گا“ کی عادت:

آج کا کام کل پر ڈالنے کی عادت کی وجہ سے کوئی بھی کام وقت پر نہیں ہو پاتا اور وقت بے مقصد ضائع ہو جاتا ہے۔ یہ ایک دھوکا ہے کہ ”کل کریں گے۔“ کسی نے بڑی اچھی

(1) ابن ماجہ، 4/344، حدیث: 3976.

(2) قیمة الز من عند العلماء، ص 58

بات کہی ہے: عقل مندوں کی لغت میں ”کل“ کا لفظ نہیں ہوتا اور بے وقوفون کے رجسٹر اس سے بھرے پڑے ہیں۔ یوں ہی بہت سے ناکام لوگ کہتے ہوئے ملیں گے: ہم نے اپنی عمر ”کل“ کا پیچھا کرتے ہوئے کھودی اور اپنے ہاتھوں سے اپنی قبر کھودی۔ بہر حال کاموں کے بہترین اور عمده نتائج کے حصول میں ایک بڑی رُکاوٹ ٹال مٹول اور سستی ہے، یہ ایسا مرض ہے جس کو اپنی ذات سے دور کرنا بے حد ضروری ہے کیونکہ اس مرض سے غیر ذمہ داری کے جراثیم پر درش پاتے ہیں جس کے سب سخت نقصان کا اندیشہ رہتا ہے۔ اگر ہم چاہتے ہیں کہ اپنا انمول وقت صاف ہونے سے بچائیں اور اپنے کاموں کو اچھے طریقے سے مکمل کریں تو اپنی طبیعت سے سستی، ٹال مٹول، کام کو موخر کرنے (Procrastination) کی عادت اور ”پھر بھی“ والا مزاج ختم کرنا ہو گا اور زندگی کو کامیاب بنانے کے لئے ”ابھی“ اور ”نوراً“ والا فارمولانا فذ کرنا ہو گا۔ مشکل کاموں کو ایک طرف کرنے کے بجائے چلنچ سمجھ کر جلد انجام دینے کی کوشش کریں۔

وقت کے درست استعمال کے لئے بعض تجویزیں

اگر آپ اپنے صاف ہو جانے والے اوقات پر نادم ہیں اور چاہتے ہیں کہ کسی طرح ان اوقات کی تلافی ہو جائے تو اپنے موجودہ وقت کی قدر کریں، بعض لوگ وقت کی تلافی (Reparation of time) کرنا تو چاہتے ہیں مگر اپنی موجودہ حالات و کیفیت کی وجہ سے یہ سمجھ بیٹھتے ہیں کہ جو کام ان کے ذمہ لازم ہے وہ موجودہ حالات میں نہیں کیا جاسکتا، ایسے لوگ عموماً یہ کہتے سنائی دیتے ہیں ”یار حالات بہتر ہوں تو میں فلاں کام ضرور کروں گا۔“ ایسوس کو چاہئے کہ ذمہ دار یوں سے جان چھڑانے اور حالات کو قصور وار ٹھہرانے کے بجائے اور مزید قیمتی لمحات صاف کئے بغیر درج ذیل ہدایات /

تجاویز / مشوروں پر عمل کرنا شروع کر دیں۔

(1) سب سے پہلے وقت ضائع کرنے والے کاموں، پھر کرنے اور نہ کرنے والے کاموں اور پھر ایسے کاموں کی فہرست بنائیں جو آپ دوسروں سے کرو سکتے ہیں۔ ایک بزرگ فرماتے ہیں: ”کرنے والے کام کرو ورنہ نہ کرنے والے کاموں میں پڑ جاؤ گے۔“

(2) ناکمل کاموں کا جائزہ لیں اور غور و فکر کے بعد بعض کو ترجیحی بنیادوں پر پورا کریں، ہر کام کو کامل کرنے کی عادت بنائیں اور ممکنہ صورت میں بعض کام دوسروں کو سونپ دیں۔

(3) مقاصدِ زندگی کے پیشِ نظر پلانگ کریں۔ یومیہ، ہفتہ وار، ماہانہ اور سالانہ کاموں کی الگ الگ فہرست بنائیں اور اسی لحاظ سے کاموں کو تقسیم کریں اور وقت کو ترتیب دیں۔ وقتاً فوقاً اس فہرست کا جائزہ لیتے رہیں اور ضروری ہو تو کمی بیشی کرتے رہیں۔

(4) کچھ لوگ آفس میں صرف وقت پر آمد و رفت کو ہی کافی سمجھتے ہیں، رہی کار کردگی تو اس پر کوئی خاص توجہ نہیں دیتے حالانکہ کار کردگی کے لحاظ سے اپنی صلاحیت بڑھانے میں اپنی اور ادارے کی نیک نامی اور ترقی پوشیدہ ہے۔ یہ اصول ذہن نشین رکھیں کہ ادارہ ترقی کرے گا تو لازمی طور پر ہماری ملازمت / پوزیشن بھی مضبوط ہوگی۔ لہذا حاضری اور کار کردگی میں فرق کو مدنظر رکھیں اور دونوں میں بہتری لائیں۔

(5) کار کردگی اچھی ہونے کے ساتھ آفس میں آمد و رفت بھی وقت پر ہو تو یہ سونے پر سہاگہ ہے۔ بعض لوگ کار کردگی تو خوب دکھاتے ہیں مگر دفتر میں مسلسل تاخیر سے پہنچتے ہیں۔ یاد رہے کہ اس کوتاہی کا شکار افراد اگر اپنی روشن تبدیل نہ کریں

تو بسا اوقات ادارے ایسوں کی خدمات سے محروم ہو جاتے ہیں۔

(6) کم وقت میں زیادہ اور موثر کام بہتر طریقے سے کرنے کی کوشش کریں۔ شروع میں اس کے لئے کچھ تکلیف اٹھانا پڑے گی مگر جب کم وقت میں آپ کے کام عمدگی کے ساتھ مکمل ہونا شروع ہو جائیں گے تو اب یہ معاملہ آپ پر آسان ہو جائے گا۔ آزمائش شرط ہے۔

(7) اپنے بہترین وقت یعنی پر ایم ٹائم (Prime time) میں انتہائی اہم کاموں کو سر انجام دیں۔ عام طور پر یہ صبح کا وقت ہوتا ہے اور اس کے لئے تو حضور نبی ﷺ کریم صلی اللہ علیہ والہ وسلم نے دعا بھی فرمائی ہے: اے اللہ! میری اُمت کے لئے صبح کے اوقات میں برکت عطا فرم۔ (ترنذی، 3/6، حدیث: 1216) (مطلوب یہ ہے کہ اے اللہ پاک! میری اُمت کے تمام اُن دینی و دنیاوی کاموں میں برکت دے جو وہ صبح سویرے کیا کریں۔ جیسے سفر، طلب علم، تجارت وغیرہ۔ (مراۃ المناجح، 5/491)

(8) آفس / شاپ / کالج / یونیورسٹی / اکیڈمی اور دیگر کاموں کے لئے وقت کی پابندی ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت رکھتی ہے۔ ظاہر ہے جب ریڑھ کی ہڈی کمزور ہو گی یا اس کا کوئی مہرہ اپنی جگہ چھوڑ دے گا تو اس کا اثر پورے جسم پر پڑے گا۔

(9) کام کو اپنی صلاحیت و مہارت کے مطابق انجام دینے کی کوشش کریں مگر اس کو تمام و کمال تک پہنچانے میں نہ لگے رہیں۔ عربی مقولہ ہے: الْسَّعْيُ مِنْهُ وَالْإِتْسَامُ مِنْهُ اللہ یعنی کوشش کرنا میرا کام ہے اور پورا کرنا اللہ تعالیٰ کا کام ہے۔

(10) اپنا محاسبہ (Accountability) کریں کیونکہ اپنے مااضی سے سبق سکھنے والے حال و مستقبل کو بہترین کریتے ہیں اور جو اپنا اعتساب نہیں کرتے وہ اپنی روشن پر قائم رہتے ہیں۔

(11) یہ بات بالکل درست ہے کہ ”تدبیر کے ناخنوں سے تقدیر کی گرہیں نہیں کھلتیں“، مگر آپ تدبیر اختیار کریں اور تقدیر کو اللہ کریم پر چھوڑ دیں جو تقدیر و تدبیر دونوں کا خالق و مالک ہے اور وہی زمین و آسمان کی تدبیر فرمانے والا ہے۔ خود کو ایسے کاموں سے نجات دیں جن کا آپ کو علم نہیں جیسے یہ کام کل ہو گایا نہیں ہو گا؟ اور یہ کیسے ہو گا؟ یوں ہی ”شاید“ اور ”اگر“ وغیرہ سے بچپن کہ اس سے وقت ضائع ہونے اور دل کی پریشانی کے سوا کچھ حاصل نہیں ہوتا۔ ممکن ہے کل ایسے حالات سامنے آجائیں جن کا آپ کو وہم و گمان بھی نہ تھا اور جو پلان / اسکیم آپ بنارہے تھے اور جن معاملات میں غور و فکر کر رہے تھے ان میں سے کوئی نہ ہو سکے اور سوچ بچار میں بے فائدہ وقت ضائع ہو جائے۔ لہذا مستقبل کے ان معاملات کو اللہ پاک کے حوالے کر دیں۔

نظام الادوات کی اہمیت

ہم اس کائنات کو دیکھتے ہیں تو ایک عظیم نظام دیکھ کر عقل حیرت کے سمندر میں غوطے کھانے لگتی ہے، ہمیں ہر شے وقت کے ساتھ جڑی نظر آتی ہے۔ چاند کی منزلیں ہوں یا سورج کا طلوع و غروب، رات کا آنا جانا ہو یادن کا آغاز و اختتام تمام چیزیں جہاں ایک خدا کے وجود کا پتادیتی ہیں وہیں وقت کی تنظیم کی ضرورت و اہمیت کو اجاگر کرتی ہیں۔ ارشادِ باری تعالیٰ ہے: ﴿لَا الشَّمْسُ يَنْبَغِي لَهَا أَنْ تُدْرِكَ الْقَمَرَ وَ لَا إِلَيْلٌ سَابِقُ النَّهَارِ ۚ وَ كُلُّ فِي فَلَكٍ يَسْبَحُونَ﴾ ترجمہ کنزُ الایمان: سورج کو نہیں پہنچتا کہ چاند کو پکڑ لے اور نہ رات دن پر سبقت لے جائے اور ہر ایک ایک گھرے میں پیر رہا ہے۔⁽¹⁾

(1) پ 23، میں: 40

یعنی سورج اور چاند میں سے ہر ایک کے ظاہر ہونے کے لئے ایک وقت مقرر ہے، سورج کے لئے دن اور چاند کے لئے رات۔ رات اور دن دونوں معین حساب کے ساتھ آتے جاتے ہیں، کوئی ان میں سے اپنے وقت سے قبل نہیں آتا۔^(۱)

اللَّهُ تَعَالَى دن اور رات کے بارے میں فرماتا ہے: ﴿ وَ مِنْ رَّحْمَتِهِ جَعَلَ لَكُمْ الَّيْلَ وَ النَّهَارَ لِتَسْكُنُوا فِيهِ وَ لِتَبْتَغُوا مِنْ فَضْلِهِ وَ لَعَلَّكُمْ تَشْكُرُونَ ﴾

ترجمہ کنز العرفان: اور اس نے اپنی رحمت سے تمہارے لیے رات اور دن بنائے کہ رات میں آرام کرو اور دن میں اس کا فضل تلاش کرو اور تاکہ تم (اس کا) شکر ادا کرو۔^(۲) اس سے معلوم ہوا کہ کمائی کے لیے دن اور آرام کے لیے رات مقرر کرنی بہتر ہے۔

رات کو بلا وجہ نہ جائے، دن میں بیکار نہ رہے، اگر معدود ری (یعنی بجوری) کی وجہ سے دن میں سوئے اور رات کو کمائے تو حرج نہیں جیسے رات کی نوکریوں والے ملازم وغیرہ۔^(۳)

قرآن کریم کے علاوہ حضور اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم کے شیدوں سے بھی وقت کی تقسیم کاری کی اہمیت واضح ہوتی ہے جیسا کہ تیسرا قسط میں گزر چکا ہے، پھر ہم دیکھتے ہیں کہ اکثر بیادی عبادات کا بھی وقت مقرر ہے، نماز، روزہ، حج، زکوٰۃ، قربانی وغیرہ سب میں تنظیم اوقات پائی جاتی ہے۔ اس میں ہمارے لیے یہ سبق ہے کہ ہم بھی اپنے وقت کو ترتیب دیں اور شیدوں بناؤ کر زندگی گزاریں۔ آج بہت سے لوگ وقت کی کمی اور مصروفیات کی زیادتی کا یوں شکوہ کرتے نظر آتے ہیں کہ ”آج کل تو مصروفیات اتنی بڑھ گئی ہیں کہ اگر دن رات کے 24 گھنٹے بھی کام میں صرف کر دیں تب بھی کام پورا

(۱) ماخوذ از خزانہ العرفان، ص 820، پ 23، لیس، تحت الآیۃ: 40

(۲) پ 20، القصص: 73

(۳) نور العرفان، ص 629، پ 20، القصص، تحت الآیۃ: 73

ہونے کا نام نہیں لیتے۔” مگر یہ بھی ایک حقیقت ہے کہ دوسری جانب ایسے افراد بھی ملیں گے جو انہی 24 گھنٹوں میں اپنی روزمرہ کی تمام کاروباری، دفتری، گھریلو اور دینی مصروفیات کو نہ صرف پورا کرتے ہیں بلکہ ان کی زندگی میں کوئی افرا تفری بھی نظر نہیں آتی۔ دراصل یہ وقت کی تقسیم کاری کا کمال و برکت ہے۔

نظام الادوات کے اصول:

بعض اصول ایسے ہیں کہ اگر ہم انہیں اپنالیں تو اپنے اوقات کو منظم کرنے میں کامیاب ہو جائیں گے اور ذہنی انتشار سے نجات حاصل کر لیں گے، نظام الادوات کے وہ اصول درج ذیل ہیں:

(1) اپنے کاموں میں سنجیدگی کو اپنائیں، اس کی اہمیت سے کوئی بھی عقل مند انکار نہیں کر سکتا

(2) مناسب منصوبہ بندی (Planning) کریں کہ کس وقت میں میں کون سا کام کرنا ہے؟ ورنہ بے ترتیبی کے ساتھ ہہاں کام صحیح نہیں ہو پاتا وہاں بہت سا وقت بھی ضائع ہو جاتا ہے

(3) ایک وقت میں ایک کام کیا جائے، کیونکہ ٹائم میجنٹ کا ایک بنیادی اصول ہے کہ ایک وقت میں ایک کام پر توجہ دی جائے تو اسے بہتر اور تیزی سے سرانجام دیا جاسکتا ہے

(4) ہر کام پورا کرنے کا ایک وقت مقرر کیا جائے یعنی ہدف بناؤ کر کام کیا جائے کہ ”مجھے اتنے منٹ / گھنٹوں / دنوں / مہینوں یا سالوں میں یہ کام مکمل کرنا ہے۔“ مگر اس وقت میں اتنی پچ ک ضرور ہو کہ وہ کام اس میں پورا ہو سکے۔ خلاصہ یہ کہ نظام الادوات مقرر کرتے ہوئے کام کی نوعیت اور کیفیت کو لازمی پیش نظر رکھیں

(5) بعض اوقات ایک وقت میں دو کام آسانی سے کئے جاسکتے ہیں لہذا ایسے وقت کو ہاتھ سے جانے نہیں دینا چاہئے جیسے ڈرائیونگ کرتے / آفس جاتے / ورزش کرتے وقت اپنے موبائل سے تلاوت و ترجمہ سن سکتے ہیں، اور اد و وظائف پڑھ سکتے ہیں، ذکر و درود کر سکتے ہیں یا کوئی بیان یا نعت سن سکتے ہیں

(6) آنے والے کل کا اہم ترین کام آج ہی سوچ لیں اور اگلے دن اُسے دوسرے کاموں سے پہلے کمل کریں

(7) اہم اور علمی کاموں کو صحیح کے وقت انجام دیں کہ اس وقت تازگی زیادہ ہوتی ہے، حدیث پاک میں ہے: رزق اور حاجتوں کی طلب دن کے آغاز میں کرو کیونکہ صحیح کے وقت میں برکت اور کام میاپی ہے۔⁽¹⁾ نیز صحیح کا وقت باعث برکت ہوتا ہے، حضور نبی کریم صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّمَ نے اس کے لئے یوں دعا فرمائی: اے اللہ! میری اُمّت کے لئے صحیح کے اوقات میں برکت عطا فرم۔⁽²⁾ حکیم الامت مفتی احمد یار خان رحمۃ اللہ علیہ نے اس کی شرح یوں کی ہے: یعنی (اے اللہ!) میری اُمّت کے تمام اُن دینی و دنیاوی کاموں میں برکت دے جو وہ صحیح سویرے کیا کریں۔ جیسے سفر، طلب علم، تجارت وغیرہ۔⁽³⁾

(8) بعض بڑے کام ایک ساتھ نہیں ہو سکتے لہذا ایسے کاموں کو چھوٹے چھوٹے حصوں میں بانٹ لیں

(9) حساس اور اہم ترین کام کرتے وقت انظر نیٹ اور موبائل فون وغیرہ بند کر دیں

(1) جامع الصیفیر، ص 187، حدیث: 3123.

(2) ترمذی، 6/3، حدیث: 1216.

(3) مرآۃ المناجیح، 5/491.

تاکہ توجہ نہ بڑے

(10) ایک آدھ میچ / ای میل سے بات نہ بنے تو وقت ضائع کرنے کے مجائے فون اٹھائیں اور بات ختم کریں (11) کچھ لوگ ان باکس کو اپنی "ٹوڈولسٹ" بنالیتے ہیں (یعنی کرنے والے کاموں کی فہرست الگ نہیں بناتے)، ایسا نہ کریں بلکہ ان باکس سے باہر نکلیں، اپنے ٹاسک / کرنے والے کام الگ رکھیں اور ان باکس کی لسٹ کا پرنٹ نکال لیں یوں آپ کا "فوکس" ایک چیز پر ہے گا

(12) ای میل میں ایکشن آئیمز (کرنے والے کاموں کی فہرستوں) اور ریفرنس آئیمز (بوقت ضرورت کام آنے والی چیزوں) کے الگ الگ فولڈرز بنائیں اور یہی طریقہ اپنے یہ پٹاپ / کمپیوٹر ڈیٹا کے لئے بھی اپنا نیں کہ ہر چیز کا فولڈر الگ ہو اور ڈیٹا کی حفاظت کے لئے ایکسٹر مل ہارڈسک / یا ایس بی کا استعمال کریں

(13) کام کے دوران ہر دو گھنٹے بعد چند منٹ کا وقفہ / بریک ضرور ہونا چاہئے (کمپیوٹر پر کام کرنے والے ہر 20 سے 25 منٹ بعد چند سینٹزر کے لئے اپنی نظریں اسکرین سے ہٹالیں کریں)

(14) رات دیر تک کام کرنے والوں کو چاہئے کہ رات میں آرام کریں اور صحیح جلدی اٹھ کر وہ کام پورا کر لیں۔

کوشش کریں کہ صحیح اٹھنے کے بعد سے لیکر رات سونے تک سارے کاموں کے اوقات مقرر ہوں مثلاً اتنے بجے تہجد، علی کام، مسجد میں تکبیر اولیٰ کے ساتھ باجماعت نماز فجر (ای طرح دیگر نمازیں)، ناشتہ، روز گار (آفس یا شاپ یا پھر کالج و یونیورسٹی)، دوپہر کا کھانا، گھر یا معااملات، شام کی مصروفیات (اکیڈمی / ٹیوشن)، اچھی صحبت، (اگر یہ میسر نہ ہو تو تہائی کہیں زیادہ بہتر ہے)، مدد و دپیمانے پر ضروری ملاقاتوں وغیرہ کے اوقات متعین

کر لئے جائیں۔ جو لوگ اس کے عادی نہیں ہیں، ممکن ہے انہیں شروع میں کچھ دشواری پیش آئے۔ پھر جب عادت پڑ جائے گی تو اس کے فائدے، برکتیں اور منافع خود ہی ظاہر ہو جائیں گی۔ ان شاء اللہ! نظام الادوات کے بعض فوائد حسب ذیل ہیں:

نظام الادوات کے فوائد:

- (1) اوقات کے ڈسپلن سے ترجیحات (Priorities) متعین کرنا آسان ہو جاتا ہے
- (2) اہم اور غیر اہم کاموں کی درجہ بندی ہو جاتی ہے
- (3) اہم کام بروقت اور درست طریقے پر انجام پاتے ہیں
- (4) اطمینان نصیب ہو گا اور کم وقت میں زیادہ کام کیا جاسکے گا کیونکہ اس وقت دوسرے کام پر توجہ نہیں ہو گی
- (5) شیڈول بنانے کی وجہ سے ٹائم بچے گا اور مزید نئے نئے کاموں کا عزم و حوصلہ ملے گا
- (6) وقت طے ہونے کی وجہ سے لوگوں سے کئے گئے وعدے پورے ہوں گے، ورنہ جو وقت پر پیمنہ نہ کریں / آرڈر پورا نہ کریں یا ڈلیوری نہ دیں تو ایسوس کے کاروبار سخت متأثر ہوتے ہیں
- (7) لوگوں سے ملاقات کا وقت خاص ہو گا جس کی بدولت بے وقت ملاقاتوں سے آرام ملے گا
- (8) زندگی کا مقصد بنانے میں مدد ملے گی اور
- (9) زندگی میں مشکلات کم اور آسانیاں زیادہ ہو جائیں گی وغیرہ وغیرہ۔

تو جلدی کجھے اور آج ہی

ہر ماہ 40 سے زائد علمی، دینی، دنیاوی، معاشرتی، اخلاقی اور اصلاحی موضوعات پر مشتمل اور سات زبانوں (اردو، انگلش، عربی، ہندی، سندھی، گجراتی اور بھالی) میں شائع ہونے والے تحقیقی میگزین "ماہنامہ فیضانِ مدینہ" کی سالانہ بکنگ کروائیجئے۔

"ماہنامہ فیضانِ مدینہ" ہر مہینے گھر پر حاصل کرنے کے لئے آج ہی اس نمبر پر واٹس ایپ یا کال کجھے۔

+92313-1139278

