

ٹائم مینجمنٹ

کامیابی کے لیے زندگی پر کنٹرول حاصل کرنا ضروری ہے۔ زندگی پر کنٹرول حاصل کرنے کے لیے وقت پر کنٹرول حاصل کرنا ہوگا اور اسے بہترین انداز سے استعمال کرنا ہوگا۔ کامیابی کی ایک اہم کلید ٹائم مینجمنٹ ہے۔ کامیاب لوگ اپنے وقت کو بہترین انداز اور مقاصد کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ کامیاب لوگوں کے پاس ہمیشہ اپنے کاموں کے لیے وقت ہوتا ہے جب کہ نا کام لوگ ہمیشہ وقت کی کمی کا رونا روتے ہیں، جب کہ وقت کی کمی جیسی کوئی چیز موجود نہیں۔ ہر فرد کے پاس اہم کاموں کے لیے وقت ہوتا ہے۔ ویسے بھی وقت ملا نہیں کرتا بلکہ نکالا جاتا ہے، حاصل کیا جاتا ہے۔ کامیاب فرد کے پاس بھی 24 گھنٹے ہوتے ہیں اور نا کام کے پاس بھی اتنے ہی۔ کامیاب فرد اپنے وقت کو صرف اہم ترین کاموں پر صرف کرتا ہے اور عظیم کامیابیاں حاصل کرتا ہے جب کہ نا کام فرد وقت کو غیر ضروری اور غیر اہم کاموں پر صرف کرتا ہے۔ (یہ مواد پاک اسٹڈی ڈاٹ کام کی جانب سے پیش کیا جا رہا ہے)

وقت نہایت قیمتی چیز ہے۔ دولت سے بھی زیادہ قیمتی۔ دنیا کی ہر چیز سے زیادہ قیمتی۔ دولت اگر ختم ہو جائے، ضائع ہو جائے تو آپ ہمیشہ پہلے سے زیادہ

دولت حاصل کر سکتے ہیں مگر جو وقت ختم ہو گیا آپ اسے کسی بھی صورت میں دوبارہ حاصل نہیں کر سکتے۔ وقت برف کی طرح ہے۔ اگر آپ اسے استعمال نہیں کرتے تو یہ پگھل کر ختم اور ضائع ہو جائے گا۔ وقت کو نہ پھیلا یا جا سکتا ہے اور نہ بچایا جا سکتا ہے۔ وقت کی اہمیت کا اندازہ اللہ تعالیٰ کے نبی صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم کی اس حدیث سے لگائیں جس کا مفہوم یہ ہے کہ اگر قیامت آجائے تو بھی وقت ضائع نہ کریں بلکہ جلدی سے ایک پودا زمین میں لگا دیں۔ اسی لیے مشہور فاتح نیپولین بونا پارٹ نے ایک بہت خوبصورت بات کہی:

I may lose a battle but i Shall never lose a minute

کامیابی کے لیے وقت کو موثر طور پر استعمال کرنا سیکھیں جس کی وجہ سے آپ زیادہ کامیاب اور خوشحال ہو سکیں گے۔ وقت دولت ہے، لہذا اسے دولت کی طرح ہی استعمال کریں۔ وقت کو بہترین انداز سے استعمال کرنے کے لئے اور اس سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھانے کے لیے مندرجہ ذیل سے فائدہ اٹھایا جا سکتا ہے: (یہ مواد پاک اسٹڈی ڈاٹ کام کی جانب سے پیش کیا جا رہا ہے)

اہم کام:

اپنے قیمتی وقت کو صرف اہم کاموں کے لیے استعمال کریں۔ صرف وہی کام اور چیزیں کریں جو واقعی اہم ہیں، گول کے حصول کے لیے جن کا کیا جانا ضروری ہے۔ لہذا جب بھی کوئی کام کرنے لگیں تو اپنے آپ سے سوال کریں کہ آیا یہ کام آپ کے گول کے حصول کے لیے معاون ہے۔ اگر نہیں تو پھر ہرگز وہ کام نہ کریں۔ اپنے آپ سے ایک اور سوال بھی کریں اس وقت میں موجودہ کام سے بہتر کوئی اور کام کر سکتا ہوں جو مجھے اپنی منزل کی طرف لے جائے؟ چنانچہ صرف وہی کام کریں جن کا کرنا ضروری ہے جو آپ کو اپنے ہدف، گول اور منزل کے قریب لے جائیں۔ (یہ مواد پاک اسٹڈی ڈاٹ کام کی جانب سے پیش کیا جا رہا ہے)

منصوبہ بندی:

وقت کے بہترین استعمال کے لیے ضروری ہے کہ آپ کاموں کی پیشگی پلاننگ کریں۔ آپ منصوبہ بندی پر جتنا زیادہ وقت صرف کریں گے اس کو عملی

صورت دینے میں اتنا ہی کم وقت لگے گا۔ ایک ریسرچ کے مطابق پلاننگ کا ایک منٹ عمل کے 10 منٹ بچاتا ہے۔ پیشگی منصوبہ بندی کرنے سے آپ دس گنا وقت بچا سکیں گے۔ لہذا ہر کام اور منصوبے کی تفصیلی پلاننگ کریں۔ پلاننگ میں آپ جتنا زیادہ وقت صرف کریں گے کام اتنا ہی بہتر ہوگا۔ پلاننگ کی وجہ سے آپ زیادہ بہتر طور پر سوچتے اور بہتر کرتے ہیں۔ اس طرح زیادہ کامیابی حاصل کرتے ہیں۔ پلاننگ ہمیشہ تحریری طور پر کی جائے۔ (یہ مواد پاک اسٹڈی ڈاٹ کام کی جانب سے پیش کیا جا رہا ہے)

ہر دن کا آغاز ایک پروگرام کے تحت کریں۔ اس وقت تک دن کا آغاز نہ کریں جب تک آپ کو علم نہ ہو کہ آپ نے کیا کرنا ہے۔ اسی طرح ہفتے کا آغاز اس وقت تک نہ کریں جب تک آپ کو علم نہ ہو کہ اس ہفتے (Week) میں آپ نے کیا کرنا ہے۔ بعض ماہرین کا خیال ہے کہ روزانہ کی پلاننگ کی نسبت ہفتہ وار پلاننگ زیادہ بہتر ہوتی ہے۔ لہذا ہفتہ اور روزانہ کی پلاننگ کی جائے۔ روزانہ کیے جانے والے کاموں کی فہرست بنائیں۔ لسٹ صبح کی بجائے رات کو سونے سے پہلے روزانہ اسی وقت بنائی جائے۔ فہرست رات کو بنانے کی صورت میں آپ کا لاشعور رات بھر آپ کے منصوبے کی تکمیل کے راستوں کے بارے میں

سوچتا رہتا ہے اور اچھے راستے تلاش کر لیتا ہے نہرست میں نام کاموں کے علاوہ دو تین اہم کام بھی شامل ہوں جو آپ کو اپنی منزل کے قریب لے جائیں۔

ایک وقت میں ایک کام:

ہمارے ہاں اکثر لوگ ایک ہی وقت میں بہت سے کام کرنے کی کوشش کرتے ہیں اور وہ کچھ بھی نہیں کر پاتے پھر مایوسی کا شکار ہو کر کام چھوڑ دیتے ہیں۔
ٹائم مینجمنٹ کا ایک بنیادی اور موثر اصول یہ ہے کہ ایک وقت میں ایک کام پر توجہ مرکوز کی جائے، یعنی ایک وقت میں ایک کام کیا جائے، خصوصاً اہم کام تو ایک وقت میں ایک ہی کیا جائے۔ اس صورت میں کم وقت میں زیادہ کام کیا جا سکتا ہے۔ (یہ مواد پاک اسٹڈی ڈاٹ کام کی جانب سے پیش کیا جا رہا ہے)

وقت مقرر کرنا:

ٹائم مینجمنٹ کا ایک اہم اصول یہ ہے کہ ہر کام کی تکمیل کا وقت Dead Line مقرر کیا جائے یعنی کام کب اور کس تاریخ کو مکمل ہوگا۔ ویسے بھی انسان

Dead Line کے مطابق کام کرتا ہے۔ وقت قریب کا مقرر کیا جائے۔ پارکنس کے اصول کے مطابق کام وقت کے مطابق پھیل جاتا ہے۔ مثلاً آپ کے پاس 10 دن ہیں تو کام دس دن میں مکمل ہوگا اور اگر آپ کے پاس پانچ دن ہیں تو کام پانچ دن میں مکمل ہوگا۔ چنانچہ ہر کام کی تکمیل کا وقت مقرر کیا جائے۔ ہر کام کے لیے مناسب وقت رکھا جائے اور پھر اس کی پابندی کریں۔ کام کی تکمیل پر اپنے آپ کو انعام دیں، آئس کریم کھائیں وغیرہ۔ کام وقت پر مکمل نہ کرنے کی صورت میں اپنے آپ کو جرمانہ کریں مثلاً گراؤنڈ کے دو چکر لگائیں۔ (یہ مواد پاک اسٹڈی ڈاٹ کام کی جانب سے پیش کیا جا رہا ہے)

انتظار کے وقت کو استعمال کرنا:

ہمارے ہاں بہت سا وقت انتظار کرنے میں ضائع ہو جاتا ہے۔ خصوصاً شادیوں کی تقریبات میں جو کہ ہمیشہ دیر سے شروع ہوتی ہیں۔ اس طرح سیلز مین کو ملاقات کے لیے صاحب کا انتظار کرنا پڑتا ہے۔ آپ نے کسی فرد سے ملنا ہے۔ آپ وقت پر پہنچ جاتے ہیں مگر دوسرا فرد لیٹ ہو جاتا ہے۔ بعض اوقات آپ لمبی لائن میں لگتے ہوتے ہیں۔ ان صورتوں میں بہت سا وقت ضائع ہو جاتا ہے۔ اس وقت کو ضائع ہونے سے بچایا جاسکتا ہے۔ ایسے مواقع پر کوئی نہ کوئی کتاب،

رسالہ، نوٹ بک اور پلانز وغیرہ ساتھ رکھیں۔ ان لمحات میں آپ کسی کتاب یا رسالے کا مطالعہ کر سکتے ہیں۔ نوٹس تیار کر سکتے ہیں، پلاننگ کر سکتے ہیں۔ کسی موضوع پر غور و فکر کر سکتے ہیں۔ (یہ مواد پاک اسٹڈی ڈاٹ کام کی جانب سے پیش کیا جا رہا ہے) میرے ایک کزن محمد سرور امجد جو کہ ایک انسر ہیں دفتر گاڑی کی بجائے پیدل جاتے ہیں۔ وہ راستے میں کتاب کا مطالعہ کرتے ہیں۔ میں ہمیشہ پڑھنے کی کوئی چیز ساتھ رکھتا ہوں حتیٰ کہ بعض اوقات ٹریفک کے لمبے اشارے پر مطالعہ کرتا ہوں۔

ایک وقت میں دو کام کرنا:

اگرچہ اہم بات یہ ہے کہ ایک وقت میں ایک کام کیا جائے ورنہ عدم توجہ کی وجہ سے کام کا ہرج ہوگا۔ مگر بعض اوقات دو کام آسانی سے کیے جاسکتے ہیں (یہ مواد پاک اسٹڈی ڈاٹ کام کی جانب سے پیش کیا جا رہا ہے) مثلاً ورزش کرتے ہوئے آپ ٹی وی بھی دیکھ سکتے ہیں۔

پابندی وقت:

وقت کے بہترین استعمال کے لیے ضروری ہے کہ وقت کی پابندی کی جائے۔ مثلاً آپ نے اپنے کسی کام کی تکمیل کا وقت مقرر کیا یا کسی سے ملاقات کا وقت طے پایا وغیرہ۔ وقت کی پابندی نہ صرف آپ کو خوشی اور سکون دیتی ہے بلکہ آپ کا بہت سا قیمتی وقت بھی بچاتی ہے۔

وقت بچانے کے کچھ سادہ گر

وقت بچانے کے لیے اور وقت کو بہترین انداز سے استعمال کرنے کے لیے کچھ سادہ گر (Tips) درج ذیل ہیں:

- 1۔ کام کو تیز رفتاری سے کریں۔ کام کو فوراً شروع کر دیں۔ تھوڑے وقت میں زیادہ کام نمٹانے کے لیے ضروری ہے کہ آپ کام کو تیزی سے کرنا سیکھیں۔
- 2۔ اہم چیزیں زیادہ کریں۔ غیر اہم نہ کریں، اس طرح آپ کے پاس اہم کام کرنے کے لیے کافی وقت ہوگا۔

- 3۔ وقت بچانے کا ایک اہم اصول یہ ہے کہ کاموں کو اکٹھا کریں۔ ایک طرح کے کام ایک وقت میں کریں۔ سارے فون کے جوابات ایک وقت میں دیں۔ اسی طرح سارے خطوط ایک وقت میں لکھیں۔ اخراجات بھی ایک وقت میں لکھیں۔ تمام تجاویز (Proposal) کو ایک وقت میں مرتب کریں۔ ایک کام کو جب بار بار کیا جاتا ہے تو وہ آسان ہو جاتا ہے اور کارکردگی کی رفتار بڑھ جاتی ہے۔ اس طرح ہر بعد والا کام پہلے کی نسبت آسانی اور تیزی سے ہوگا، مثلاً اگر پہلے کام میں 10 منٹ لگتے ہیں تو دوسرے میں 9 منٹ، تیسرے میں 8 منٹ اور چوتھے میں 7 منٹ صرف ہوں گے۔
- 4۔ صبح جلد اٹھیں۔ کام کو جلد شروع کر دیں۔ اگر آپ صبح دیر سے اٹھیں گے تو آپ کو سارا دن دوڑنا پڑے گا۔
- 5۔ وقت کو دولت کی طرح استعمال کریں۔ آپ دولت کو بے کار چیزوں پر صرف نہیں کرتے۔
- 6۔ کام کے دوران وقفہ کریں، اچھا اصول یہ ہے کہ ہر 45 منٹ کے بعد 5 منٹ کا وقفہ کریں۔ اس سے تازہ دم ہو کر زیادہ کام کر سکیں گے۔
- 7۔ وقت کو بہتر طور پر استعمال کرنے کے لیے ضروری ہے کہ آپ کے سونے اور جاگنے کے اوقات مقرر ہوں، جلد سو جائیں اور دن کا آغاز بھی جلد کریں۔

8۔ وقت حاصل کرنے کا ایک ہی طریقہ ہے۔ آپ صرف وہی چیزیں کریں جن کا کیا جانا ضروری ہے۔

9۔ ہر چیز کے لیے ایک جگہ مقرر کریں تاکہ تلاش کرتے ہوئے وقت ضائع نہ ہو۔

10۔ فرصت کے اوقات میں ایسے کام نہ کریں جس سے آپ کو کچھ حاصل نہ ہو، جو آپ کی نشوونما میں اضافہ نہ کریں۔ مثلاً فضول گفتگو کرنا، بے مقصد

ملاقاتیں اور ٹی وی دیکھنا وغیرہ۔ (یہ مواد پاک اسٹڈی ڈاٹ کام کی جانب سے پیش کیا جا رہا ہے)

اتوا

وقت کو بہترین انداز سے استعمال کرنے اور اس سے بھرپور فائدہ اٹھانے کے راستے میں ایک بہت بڑی رکاوٹ کام کو ملتوی کرنے یا مانے کی عادت ہے۔ سنا کام کی ایک بہت بڑی وجہ کام کو بروقت نہ کرنا ہے۔ اتوا سے مراد اس کام کو ملتوی کرنا ہے جس کا کیا جانا ضروری ہے۔ اتوا ایک ایسا عمل ہے جو کسی بھی کام میں تاخیر کرتا ہے، اس کی وجہ عموماً سستی کاہلی، بوریت، خوف، خدشات یا کام کا ناخوشگوار یا مشکل ہونا ہوتا ہے۔ اختتام ----- The End