

وقت کی قدر کیجیے یہ بڑی دولت ہے

محمد بشیر جمعہ

دولت اور وقت دونوں انسان کے لیے نعمتیں ہیں۔ دولت ظاہری چیز ہے، یہ کسی کو کم اور کسی کو زیادہ ملتی ہے۔ لیکن ہر انسان جسے زندگی کا ایک دن ملتا ہے اسے چوبیس گھنٹے ملتے ہیں، اور یہ چوبیس گھنٹے ہر انسان کو مساوی طور پر ملتے ہیں۔ مگر اسے یہ گھنٹے نظر نہیں آتے۔

نیشا غورٹھ نے کہا ہے کہ ”انسان برسوں میں جوان ہوتا ہے۔ لیکن اگر وقت کو بہتر طریقہ پر صرف کرے تو گھنٹوں میں بوڑھا یعنی تجربہ کار ہو جاتا ہے۔“ ایک اور بزرگ کا قول ہے کہ ”انسان کو ہر وقت وہ بات سیکھنی چاہیے جس کے نہ جاننے سے اسے شرمندگی ہو۔“ حسن البنا الشہید فرماتے ہیں کہ ”وقت سوتا ہے، یہ بات ان لوگوں کے نقطہ نظر سے صحیح ہے جو ہر چیز کو ماہیت کے پیمانے سے ناپتے ہیں۔ لیکن وقت ان لوگوں کے لیے زندگی ہے جن کی نگاہیں اس سے بہت آگے تک دیکھتی ہیں۔ دانشمند لوگ اس بات کی توفیق مانگتے ہیں کہ ہر کام اپنے صحیح وقت پر سرانجام پائے۔“

صوفیائے کرام فرماتے ہیں، وقت تلوار کی طرح ہے۔ حکما کا قول ہے کہ ”زمانہ سیال ہے، اسے کسی آن سکون نہیں۔“ خدا فرماتا ہے کہ ہر کام کا ایک وقت ہے مگر انسان موت کا وقت نہیں جانتا۔ انبیائے کرام بھی نصیحت کرتے ہیں کہ وقت سے ہوشیار رہو، وقت کی خبر رکھو، وقت کو برباد نہ کرو، وقت کو غیر مفید باتوں میں صرف نہ کرو۔ گھڑی گھڑی لحظہ لحظہ کا تمہیں حساب دینا پڑے گا۔ صدیوں کا تجربہ بھی ہمیں یہی سکھاتا ہے کہ دنیا میں جس قدر کامران و کامیاب ہستیاں گزری ہیں، ان کی کامیابی و ناموری کا راز سب سے بڑھ کر وقت کی قدر و قیمت اور اس کا صحیح استعمال تھا۔

سورہ عصر کی تشریح میں امام شافعیؒ نے وقت اور زمانے کے گزر جانے کی تمثیل برف

وقت کی قدر کیجئے،

فروخت کرنے والے سے دی، جس کی برف مسلسل پگھل رہی ہے۔ اگر لوگ خرید لیتے ہیں تو وہ کما لیتا ہے، ورنہ نقصان اٹھاتا ہے۔ ایک حدیث میں ہے کہ قیامت کے روز کسی شخص کے قدم اپنی جگہ سے اس وقت تک نہیں ہلئیں گے جب تک اللہ تعالیٰ اس سے یہ نہ پوچھ لے کہ اس نے اپنی عمر اور جوانی کو کہاں صرف کیا، جو علم تھا اس پر کتنا عمل کیا، اور مال کن ذرائع سے کمایا اور کہاں خرچ کیا۔ حضرت ابو بکر صدیقؓ دعا کیا کرتے تھے کہ ”اے اللہ، ہمیں کبھی اندھیرے میں نہ رہنے دے، ہماری کوتاہیوں پر ہمیں نہ پکڑ اور ہمیں وقت سے لاپرواہی والا نہ بنا۔“ حضرت عمر فاروقؓ دعا کیا کرتے تھے کہ ”اے اللہ، میرے لیے اوقات میں برکت فرما اور انھیں صحیح مصرف میں لانے کی توفیق دے۔“ حضرت جنید بغدادیؒ وقت اور احتساب کے بارے میں فرماتے تھے کہ تم ہر لمحہ یہ دیکھتے رہو کہ اللہ سے کتنے قریب ہوئے، شیطان سے کتنے دور ہوئے، جنت سے کتنے قریب ہوئے اور دوزخ سے کتنے دور ہوئے۔

تَضَعِ اَوْقَات

ہمارے ہاں تَضَعِ اَوْقَات کی دو بڑی وجوہات ہیں۔ ان میں سے ایک کا تعلق انسان کی ذات اور اس کی نفسیات سے ہے، اور دوسری کا تعلق ہمارے معاشرے سے ہے۔ اشارات کے ذریعے ہم تَضَعِ اَوْقَات کی مختلف صورتیں واضح کرتے ہیں۔

۱- ہر کام خود کرنے اور ہر چیز کا تجربہ کرنے کا مزاج تَضَعِ اَوْقَات کا باعث ہوتا ہے۔ ہر کسی سے کچھ سیکھنا چاہیے اور دوسروں کے تجربات اور صلاحیتوں سے مدد لینی چاہیے۔

۲- مقبول بننے کے لیے ہر کام کرنے کا ناقابلِ عمل شوق بھی تَضَعِ اَوْقَات کا باعث ہوتا ہے۔ جو کام کر سکتے ہیں اس کا وعدہ کرنا چاہیے، ورنہ معذرت کر لینے میں کوئی حرج نہیں۔

۳- لوگ اِکْمَلِیَّت اور کمال کے شوقین ہوتے ہیں، اور اس شوق میں وہ کوئی کام نہیں کر سکتے۔ انسان کو زندگی کے لیے جو اگلا لمحہ ملا ہے، وہ اس بات کی علامت ہے کہ اس کی زندگی کا مشن اپنی تکمیل کو نہیں پہنچا، پھر ہم اپنے کاموں کو اِکْمَلِیَّت کے رجحان کی وجہ سے کیوں ادھورا چھوڑ دیں۔

۴- بغیر مقصد، بغیر صلاحیت اور بغیر سمجھ کام کرنے سے بھی وقت ضائع ہوتا ہے۔

۵- طبیعت میں سستی، ٹال مٹول اور موخر کرنے کی عادت تَضَعِ اَوْقَات کا بہت بڑا باعث

ہے۔

۶- اکثر یہ سننے میں آتا ہے کہ کل کر لیں گے۔ یہ ایک دھوکا ہے۔ داناؤں کی لغت میں کل

کا لفظ کبھی نہیں ملتا۔ البتہ بے وقوفوں کی جنزبوں میں یہ کثرت سے ملتا ہے۔ یہ خیالی پلاؤ پکانے والوں کا سہارا ہے۔ کامیابی کی شاہراہ پر بے شمار اپناج سکتے ہوئے کہہ رہے ہیں کہ ہم نے اپنی عمر ”کل“ کا تعاقب کرتے ہوئے کھو دی، اور اپنی قبر اپنے ہاتھوں سے کھودی ہے۔ ہم اس دھوکے میں ہاتھ پیر دھرے بیٹھے رہے کہ ”کل“ ہمارے لیے اچھی اچھی نعمتیں اور فائدہ مند اشیا لائے گا، مگر اس کل کا ہمیشہ انتظار ہی رہے گا۔

۷۔ تضيغِ اوقات کا ایک اور سبب کاموں کو ادھورا چھوڑ دینا ہے۔ انسان کو دیکھنا چاہیے کہ کن حالات میں اور کتنے وقت میں اس کام کو کرنا ہے۔ اسے چاہیے کہ اس لحاظ سے پروگرام بنائے، ایک وقت میں ایک کام کو مکمل کرے۔

۸۔ اپنی ذات میں تنظیم کی کمی، اپنے جذبات پر قدرت کی کمی، اور گرد و پیش اور ماحول کو سمجھنے کی صلاحیت کی کمی، بھی تضيغِ اوقات کا باعث ہوتی ہے۔

۹۔ معاملات پر مناسب توجہ نہ ہونا اور کسی کام کو کروانے کے لیے پیچھے نہ پڑنا، بھی تضيغِ اوقات کا باعث ہوتا ہے۔

۱۰۔ ہر ملنے والا فرد دوست نہیں ہوتا، اور نہ ہی ہر فرد کو اس کے اطمینان کی حد تک وقت دینا درست ہے۔

۱۱۔ گھروں اور دفتروں کے درمیان میلوں اور گھنٹوں کے فاصلے انسان کے وقت کو بہت ضائع کرتے ہیں۔

۱۲۔ ہمارے ہاں کی دعوتیں بھی عموماً چار سے پانچ گھنٹے لے لیتی ہیں، اور پھر مہمانوں کے دیر سے آنے کا فیشن بھی تضيغِ اوقات کی وجہ بنتا ہے۔

۱۳۔ دفاتر میں تقسیم کار کی، اور افراد کی کمی، اور افراد کو ان کی ذمہ داریوں کے بارے میں علم نہ ہونے، کے باعث وقت کافی ضائع ہوتا ہے۔ اختیارات اور ذمہ داریوں کی تقسیم نہ ہونا، اور مناسب دیکھ بھال کی کمی، ان اداروں میں سیاست کا باعث ہوتی ہے۔ یہ رفتہ رفتہ پورے ادارے کی کارکردگی تباہ کر دیتی ہے۔ مگر اس پر غور و خوض کا کوئی معقول بندوبست کہیں بھی نظر نہیں آتا، جس سے مزید وقت ضائع ہوتا ہے۔

۱۴۔ سفارشی افراد صرف کام چلانے کے لیے اور اپنے وجود کو برقرار رکھنے کے لیے ہوتے ہیں، جس سے اداروں کا بڑا وقت ضائع ہوتا ہے۔ دوسری طرف اہل افراد کی بھی ہمت ٹھنی اور ناقدی ہوتی ہے۔

۱۵ - ہمارے سرکاری دفاتر میں طریقہ کار کی پیچیدگیاں، سرکاری افراد کی گپ شپ، اور اجتماعی چائے پینے کے مواقع ضیاعِ وقت کے اہم اسباب ہیں۔ سرکاری اہلکاروں کے یومیہ لاکھوں گھنٹے غیر پیداواری کاموں میں صرف ہو جاتے ہیں اور عوام ٹیکس تلے دیتے جاتے ہیں۔

۱۶ - کرکٹ جیسے اشغال میں بھی ہماری قوم لاکھوں گھنٹے ضائع کرتی ہے۔

۱۷ - ایڈ ہاک ازم اور بحران پیدا کر کے کام کرنے کا مزاج بھی اہل افراد کے لیے تضحیحِ اوقات کا باعث ہوتا ہے، وقت اور اہلیت کی قدر ضروری ہے۔

۱۸ - فیصلہ کرنے کی صلاحیت کی کمی اور ذمہ داری لینے کے حوصلہ کی کمی بھی بہت سے کاموں کو ٹال دیتی ہے۔

۱۹ - کانڈی کارروائی اور فائل بھی اس قوم کی ترقی پر بند باندھ رہی ہے۔

۲۰ - حاضری اور کارکردگی کے شعور کی کمی بھی معاملات کو الجھا دیتی ہے۔

۲۱ - افراد کی تربیت نہ کرنا اور انہیں آئندہ کے کاموں کے لیے تیار نہ کرنا بھی اداروں کے اجتماعی اوقات کو ضائع کرتا ہے۔

۲۲ - ٹیلی فون کا غیر ضروری استعمال یا ضروری استعمال جس میں غیر ضروری باتیں شامل ہو جاتی ہیں۔ دوست احباب اور گھروالوں کے فون، اور ان کی فرمائش، اور پھر بحث، یہ تمام تضحیحِ اوقات کا باعث ہوتی ہے۔ فون بڑے کام کی اہم چیز ہے، موسم یا فیشن کی بحث کے لیے اس کا استعمال نقصان کے مترادف ہے۔

۲۳ - اگر ہم اپنے مستقبل کی منصوبہ بندی نہیں کرتے اور محض دفتر کی حاضری کے لیے کام کرتے ہیں تو ہم اچھی کارکردگی کا مظاہرہ نہیں کر سکیں گے۔

کیا آپ وقت ضائع کرنے والوں میں سے ہیں؟

کسی بھی شخصیت میں درج ذیل علامتوں میں سے ایک یا ایک سے زائد پائی جائیں گی تو اس کے معنی ہوں گے کہ وہ شخصیت وقت کے استعمال کا صحیح شعور نہیں رکھتی۔ اسے اپنا جائزہ لینا ہو گا تاکہ وہ آئندہ بہتر طور پر آگے بڑھ سکے۔

۱ - کبھی بھی اہم امور کو نمٹانے کا وقت نہ ملنا۔

۲ - فوری نوعیت کے امور پر زیادہ وقت صرف کر دینا اور اہم تر کاموں کو مؤخر کرتے رہنا۔

۳ - دفتر میں دیر تک بیکار بیٹھے رہنا۔ حالانکہ وقت پر جا سکتے ہیں، کام وقت پر ختم کر سکتے

ہیں، اور وقت کی پابندی ہو سکتی ہے۔

۴۔ دفتر کے کام کو گھر لے جانا۔ یہ بھی وقت ضائع کرنے کے ذیل میں آتا ہے کیونکہ گھر دفتر نہیں ہے۔

۵۔ کانفی کارروائی اور کاغذات کے معاملات میں ٹال مٹول کرنا، اور تحریر کرنے کے لیے مناسب وقت اور موڈ کا انتظار کرنا۔

۶۔ دوسروں کے کام کرتے رہنا اور اس میں خوشی محسوس کرنا، اپنے کاموں کے لیے بہانے تلاش کرتے رہنا۔

۷۔ یہ احساس کہ ہم ناگزیر ہیں اور ہمارے بغیر ادارہ نہیں چل سکتا۔

۸۔ میٹنگوں اور کانفرنسوں میں بہت زیادہ شرکت کرنا اور اپنے آپ کو تعلقاتِ عامہ کا چیپٹن سمجھنا۔

۹۔ معذرت کرنے میں تکلف سے کام لینا، حالانکہ معذرت کی جاسکتی ہو۔

۱۰۔ عموماً زیرِ دباؤ رہنا، پریشان رہنا اور وقت کی کمی کا شکار رہنا۔

۱۱۔ صبح وقت پر کام ختم نہ کرنا۔

۱۲۔ بجلی، گیس، ٹیلی فون بل، لائسنس فیس وغیرہ صبح وقت پر ادا نہ کرنا۔ گاڑی اور اسکوٹر میں پیڑول، آئل اور پانی ختم ہو جانا۔ بچوں اور اہل خانہ کو بیماری کی صورت میں ڈاکٹر کے پاس لے جانے کے لیے وقت نہ ملنا۔

دفتر اور کاروباری اوقات کا ضیاع

سعودی عرب کی ایک مسجد میں خطبہ جمعہ کے دوران الشیخ زہرانی نے کہا تھا: ”آج میں آپ سے کام کے بارے میں گفتگو کروں گا: وہ عام کام جو ہم ملازمت کی صورت میں کرتے ہیں۔ اگر ہم مسلم امہ کی طرف نظر دوڑائیں تو ہمیں ایک بڑا فاصلہ نظر آتا ہے، کام کی اس نوعیت میں جو اللہ تعالیٰ کو مطلوب ہے اور جو حقیقتاً ہم اپنے دفاتر میں انجام دے رہے ہیں۔“ بعض حضرات اس کو کافی سمجھتے ہیں کہ وہ وقت پر دفتر آتے ہیں اور وقت پر گھر لوٹ جاتے ہیں۔ وہ اس بات کی تکلیف گوارا نہیں کرتے کہ یہ دیکھیں کہ ان دفتری اوقات میں ان کی کارکردگی کیسی رہی۔ کیا وہ زیادہ سے زیادہ پیداواری صلاحیت بروئے کار لائے، یا انھوں نے وقت کا ایک بڑا حصہ گپ شپ، غیر متعلق کاموں اور دیگر فضول مشاغل میں ضائع کر دیا کہ یہ ایک طرح کی خیانت ہے اور یہ اللہ تعالیٰ کے عطا کردہ قیمتی وقت اور اس سے فائدہ اٹھانے کی صلاحیتوں کا بھی ضیاع ہے۔

وقت کے بہتر استعمال کے لیے چند تجاویز

ایک عربی مقولہ ہے، جس کا مطلب ہے کہ جو شخص دروازہ کھٹکھٹاتا ہے اور کوشش بھی کرتا ہے وہ اندر داخل ہو جاتا ہے۔ آپ بھی وقت کے بہتر استعمال کے ذریعہ کامیاب زندگی کے دروازے کو کھٹکھٹانا شروع کر دیجیے۔ چند تجاویز ہیں، ان کے ذریعہ دروازہ کھولنے کی کوشش بھی کیجیے۔ آپ کا رب شانِ کریمی سے آپ کی اس کوشش سے نکلنے والے پسینے کے قطروں کو موتی بنا دے گا۔

۱- فوری طور پر ان مشغلوں کی فہرست تیار کیجیے جہاں آپ کا وقت ضائع ہوتا ہے۔ سوچے اور ایسے کاموں کو لکھ لیجیے۔

۲- جو کام آپ کے کرنے کے نہیں ہیں مگر آپ کر رہے ہیں ان کی بھی فہرست بنائیے۔

۳- جو کام دوسرے کر سکتے ہیں وہ آپ خود کر رہے ہیں حالانکہ وہ دوسروں کو تفویض کیے جاسکتے ہیں۔ انھیں بھی تحریر کیجیے۔

۴- اس کے علاوہ اپنے غیر تکمیل شدہ کاموں کی فہرست تیار کیجیے۔

۵- مگر اس سے پہلے اس بات کی ضرورت ہے کہ آپ میں آپ کی زندگی کے نصب العین کا شعور ہو۔ آپ کے پاس اس کی قلیل المیعاد اور طویل المیعاد منصوبہ بندی ہو، اس صورت میں آپ کے وقت کی افادیت زیادہ ہوگی۔

۶- اس کے علاوہ نفسیاتی طور پر موثر بننے کی کوشش کیجیے۔

۷- حاضری اور کارکردگی کے فرق کو سمجھیے، اور اس کے مطابق اپنی استعداد بڑھائیے۔ کم وقت میں بہتر طریقے استعمال کر کے زیادہ موثر کام کرنے کی کوشش کیجیے۔ سروالز اسکاٹ نے ایک شخص کو نصیحت کرتے ہوئے کہا کہ ”ہوشیار رہو! اپنے دل میں کوئی ایسی رغبت پیدا نہ ہونے دو جو تمہیں وقت رائیگاں کرنے والا بنا دے۔ جو کرنا ہے اسے فوراً کر ڈالو۔ کام کے بعد آرام کی خواہش دل میں آنے دو۔“ وقت، نصب العین، محنت، استقلال، مستعدی اور احتساب آپ کو چند روز میں شاہراہ کامیابی پر لے آئیں گے۔

۸- ہم آپ کو کوئی چارٹ تجویز نہیں کر رہے۔ کانڈ کے ٹکڑے یا کارڈز لے لیجیے۔ ان پر اوپر دیے ہوئے کاموں کی الگ الگ فہرست بنا لیجیے۔ ایک اور فہرست بنائیے ان کاموں کی جو آپ اس ہفتے میں ختم کرنا چاہتے ہیں۔ دوسری، ان کی جو اس مہینہ میں، اور تیسری، ان کی جو اس سال میں ختم کرنا چاہتے ہیں۔

۹۔ نصب العین اور مقصد زندگی کو پیش نظر رکھتے ہوئے یومیہ کاموں کی فہرست بنائیے۔ ان کی ترجیحات تحریر کیجیے، انھیں بہتر طور پر انجام دینے کے لیے وقت اور فاصلے کا ربط پیش نظر رکھیے۔ ہر کام کو ٹارگٹ اور ڈیڈ لائن دیجیے۔ دن میں مختلف وقفوں کے ساتھ اس فہرست کا جائزہ لیتے رہیے، جہاں ضروری ہو وہاں سرجری بھی کیجیے۔

۱۰۔ اپنی ٹیم کی تشکیل کیجیے، ان کی تربیت کا اہتمام کیجیے۔ ان کے اختیارات اور ذمہ داریاں متعین کیجیے، اور پھر انھیں کام تفویض کیجیے۔ ان کاموں کا جائزہ لیجیے اور پھر ان کی اصلاح کیجیے۔ حوصلہ افزائی کیجیے، تعریف کیجیے، ترقی دیجیے اور ان کی حقیقی معنوں میں قدر کیجیے کہ وہ آپ کے لیے ”نزانہ“ ہیں۔

۱۱۔ اپنے دفتر کے ساتھیوں کے ساتھ مل کر ان عوامل کا پتہ لگائیے جو وقت کے نقصان کا باعث ہیں۔ جن کے ذمہ دار آپ ہیں وہ آپ خود دور کیجیے۔ باقی کے لیے آپ مینجمنٹ کے پاس جائیے۔ شروع میں تکلیف ہوگی مگر آپ یہ تو سوچیے کہ اس کے ذریعہ آپ نہ صرف اپنا، اپنے مالک کا، اپنے ادارے کا، بلکہ ملک و قوم کا فائدہ کر رہے ہیں۔ ظاہر ہے اس طرح آپ کا ہی فائدہ ہوگا، کیونکہ آپ اچھائی کے فروغ کے لیے کوشاں ہیں۔

۱۲۔ اپنے بہترین وقت کا پتہ لگائیے جب آپ بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کرتے ہیں۔ بس ان اوقات میں انتہائی اہم کاموں کو کرنے کی کوشش کیجیے، تاکہ ان کا انجام بھی اچھا ہو۔

۱۳۔ اہم اور فوری کاموں کی تفریق کر لیجیے۔ اہم کام زیادہ توجہ طلب ہیں۔ فوری کام رہنمائی کے بعد تفویض ہو سکتے ہیں۔

۱۴۔ ہر کام کو پایہ تکمیل تک پہنچانے کی عادت ڈالیے۔ اس کے لیے آپ کو اپنے کاموں کی فہرست مختصر کرنی پڑے گی اور کئی کام دوسروں کو تفویض کرنے پڑیں گے۔

۱۵۔ آمدورفت اور انتظار کے وقت کو بہتر طور پر استعمال کرنے کی منصوبہ بندی کیجیے۔

۱۶۔ ٹیلی فون کا بہتر استعمال سمجھنے کی کوشش کیجیے۔ ”السلام علیکم“ میں خیریت اور دعائیں شامل ہیں۔ مزید حال اور واقعات کے لیے ٹیلی فون کو استعمال نہ کیجیے۔

۱۷۔ دفتر کو دفتر ہی میں چھوڑ کر آئیے، گھر کو دفتر نہ بنائیے۔

۱۸۔ افراد سے ملاقاتوں کے اوقات طے کر لیجیے۔ عموماً مخصوص اوقات ملاقاتوں کے لیے دیجیے۔ آپ کو بھی ان اوقات کا علم اور ملاقاتوں کو بھی احساس ہو۔ کھانے کی دعوتوں پر غیر ضروری گفتگو زیادہ ہوتی ہے اور کام کی گفتگو کم۔ اس کی افادیت کو پیش نظر رکھیے۔

۱۹- پیغام کی پرچیوں کا بہتر استعمال کریں۔ جو کام پیغام سے ہو سکتا ہے اس کے لیے بلانے اور خود جانے کی ضرورت نہیں۔ اس طرح آنے جانے میں بھی وقت ضائع ہوتا ہے۔

۲۰- دفتر کے اوقات اگر صبح ۹ تا ۵ ہیں تو اس کا مطلب یہ ہے کہ آپ ۹ بجے کام شروع اور ۵ بجے ختم کریں۔ لوگ ان اوقات کو صرف آنے اور روانہ ہونے کا وقت سمجھتے ہیں۔

۲۱- ٹال مٹول یا موخر کرنا۔ یہ انسانی زندگی کی ترقی میں وہی کردار ادا کرتی ہے جو کہ عام صحت کے لیے کینسر اور تپ دق۔ کاموں کو لے کر بیٹھ جانا اور ان پر فیصلہ نہ کرنا، سوچتے رہنا اور کچھ نہ کرنا، ایسے کاموں سے نمٹنے کے لیے ضروری ہے کہ:

- ☆ آپ اسے ایک شدید نقصان دہ عادت اور اپنا دشمن نمبر ایک تصور کریں۔
- ☆ ٹال مٹول کی عادتوں کی فہرست تیار کیجئے، اور اس کے خلاف نفسیاتی مہم شروع کیجئے۔
- ☆ ترجیحات متعین کیجئے اور اس کے مطابق کام کیجئے۔
- ☆ وقت متعین کیجئے اور اس میں کام ختم کرنے کی کوشش کیجئے۔
- ☆ مشکل کاموں کو ایک طرف مت کیجئے بلکہ چیلنج سمجھتے ہوئے کیجئے، انجام دیجئے۔

حدیث نبوی صلی اللہ علیہ وسلم ہے۔ آپ نے ابو امامہؓ سے پوچھا، کیا بات ہے میں تمہیں مسجد میں اوقاتِ نماز کے علاوہ بھی دیکھتا ہوں۔ انھوں نے عرض کیا، یا رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کچھ فکریں اور کچھ قرضے ہیں جو مجھ سے چپے ہوئے ہیں۔ آپ نے فرمایا، تمہیں ایسی دعائے بتاؤں جو اگر تم پڑھنا شروع کر دو تو اللہ تعالیٰ تمہاری فکر کو بھی دور فرما دے اور قرض بھی ادا کر دے۔ انھوں نے عرض کیا، یا رسول اللہ ضرور بتائیے۔ آپ نے فرمایا، صبح و شام یہ پڑھ لیا کرو:

اللَّهُمَّ إِنِّي أَعُوذُ بِكَ مِنَ الْهَمِّ وَالْحَزَنِ، وَأَعُوذُ بِكَ مِنَ الْعَجْزِ وَالْكَسَلِ، وَأَعُوذُ بِكَ مِنَ الْجُبْنِ وَالْبُخْلِ، وَأَعُوذُ بِكَ مِنَ ضَلَعِ الدَّيْنِ وَقَهْرِ الرِّجَالِ۔

”اے اللہ میں فکرو غم سے تیری پناہ مانگتا ہوں۔ بے چارگی اور کاہلی سے تیری پناہ میں آتا ہوں، بخل اور بزدلی سے تیری پناہ چاہتا ہوں اور قرض کے غلبے اور لوگوں کے تسلط سے بھی تیری پناہ مانگتا ہوں۔“

ابو امامہؓ بتاتے ہیں، جب میں نے اس پر عمل کیا تو اللہ تعالیٰ نے میری فکر بھی دور فرمادی اور میرا قرض بھی ادا کر دیا۔

مقروض انسان ادائیگی قرض میں عموماً رقم ہونے کے باوجود تاخیر کرتا ہے۔ یہی نفسیاتی بیماری عام طور پر کاموں سے نمٹنے میں بھی ہوتی ہے۔ یعنی وقت، صلاحیت اور وسائل کے باوجود ہم تاخیر

کرتے ہیں۔ پس مندرجہ بالا دعا باقاعدگی سے کرنے کے ساتھ ساتھ، قوت عمل بھی پیدا کیجیے اور کاموں کا نمٹانے کی کوشش کیجیے۔ اپنے آپ پر جبر کیجیے اور ”ابھی اور فوراً“ کا فارمولا اپنائیے۔

۲۲۔ ایک عادت یہ ہے کہ کچھ کام نہ ہوتے ہوئے بھی مصروفیت ظاہر کی جائے۔ یہ حضرات اپنے میز کو فائلوں سے بھرا رکھتے ہیں۔ اس غلط تصور سے چھٹکارا حاصل کیجیے۔ بلکہ کام کو نمٹانے میں خوشی اور قابلیت محسوس کیجیے۔

۲۳۔ فوری طور پر رذائل کی عادت کو ترک کیجیے۔ غصہ میں مت آئیے۔ بلکہ صحیح چیز پر، صحیح وقت اور صحیح طریقے پر غصہ کرنا سیکھیے۔ چہرہ سرخ تو جب چاہیں کر سکتے ہیں، مگر گرمی کو برداشت کرنا بہر حال ایک زیادہ بڑا کام ہے۔

۲۴۔ پوری لگن کے ساتھ کیجیے۔ مگر کام کے دوران وقفہ بھی لیجیے۔

۲۵۔ لوگوں سے مسکرا کر بات کیجیے۔ لوگوں کی باتوں کو بہت زیادہ شنیدگی کے ساتھ مت لیجیے۔

۲۶۔ ہر کام کو اپنے اوپر سوار نہ کیجیے۔

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

ادارے کیا کریں

۱۔ وہ اپنے ملازمین کے اوقات کو اس انداز سے ترتیب دیں کہ ان کا وقت ضائع نہ ہو۔

۲۔ وہ اپنے ملازمین کو ان کی ذمہ داریوں اور اختیارات کے بارے میں بتائیں۔ بلکہ کاموں کی واضح تقسیم اور تشریح ہونی چاہیے۔

۳۔ وہ افراد و ادارے کے درمیان گفت و شنید اور رابطہ کے طریقہ کار کو بہتر اور پر مسرت بنائیں۔

۴۔ ذمہ دار حکام کو چاہیے کہ وہ اداروں کے نائل افراد کی جانب سے کھیلی جانے والی سیاست کا تدارک کریں، اور باصلاحیت افراد کو ان کی صلاحیت کے مطابق کام دیں اور ترقی دیں۔ ذمہ داران اس سلسلے میں انفرادی ملاقاتوں کا بھی اہتمام کر سکتے ہیں۔ نتیجہ یہ ہو گا کہ اداروں میں ٹیم ورک پیدا ہو گا اور کارکردگی میں اضافہ ہو گا کیونکہ رابطہ کی سہولت کے باعث کارکنوں کا اعتماد مستحکم ہوتا ہے۔

یہ دعا مانگیے

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

اے رب، میں تجھ سے وہ بھلائی جو اس دن میں ہے، اور جو اس کے بعد ہے، وہ سب مانگتا ہوں، اور جو برائی اس دن میں ہے، اور جو اس کے بعد ہے، اس سب سے تیری پناہ لیتا ہوں اے رب، میں تیری پناہ لیتا ہوں کابلی سے اور سخت بردھاپے سے۔ اے رب، میں تیری پناہ لیتا ہوں قبر کے عذاب سے، دوزخ کے عذاب سے۔

ان دعاؤں کو صبح کے اوقات میں پڑھنا یقیناً بہتر دن گزارنے کا باعث ہو گا، دعا ہے کہ ہم وقت، صلاحیت، ذمہ داری اور حقوق کے قدر کرنے والے بن جائیں۔ آمین

ماہنامہ ترجمان القرآن

کے سالانہ خریدار متوجہ ہوں

ترجمان القرآن کے سالانہ خریدار، جنہوں نے نقد یا بذریعہ وی پی او ایس کی ہے اور انہیں پرچہ نہیں مل رہا ہے، ان سے گزارش ہے کہ اپنے نام، پتے (اور دیگر ممکنہ تفصیلات) سے مطلع کریں۔ انہیں گذشتہ پرچے ارسال کیے جائیں گے اور ان شاء اللہ آئندہ باقاعدگی سے ترسیل ہو گی۔ ہم ان کے ممنون ہوں گے۔

مینجر
ترجمان القرآن

اردو بازار، لاہور ۵۴۰۰۰