

ایک بہتر دن، کیسے گزاریں؟

محمد بشیر جمعہ

انسانی زندگی میں یہ دو سوالات بہت اہمیت کے حامل ہیں: □ میرا، آج گذشتہ کل سے کیسے بہتر ہو؟ □ آج کے دن کرنے کے کاموں کی فہرست کیسے تیار کریں؟

زندگی — صرف آج کا دن

زندگی کیا ہے؟ — صرف اور صرف آج کا دن۔ ہمیں اپنی زندگی کے اگلے لمحے کا کوئی علم نہیں ہے۔ ہر زندہ رہنے والے انسان کو آج کے دن چوبیس گھنٹے یا ۱۴۴۰ منٹ ملتے ہیں، مگر ان کے بارے میں بھی یقین نہیں کیا جاسکتا ہے کہ اگلا لمحہ نصیب ہوگا یا نہیں نصیب ہوگا۔ جو فرد عطا شدہ ان لمحات کی اس نعمت کو جتنے بہتر انداز سے استعمال کرتا ہے، اتنا ہی وہ کامیاب ہوتا ہے۔ صبح جب ہم اٹھتے ہیں تو یہ اللہ تعالیٰ کی عطا ہوتی ہے اور ایک معجزہ ہے کہ ہم اٹھ گئے، حالانکہ نیند میں تو ہمیں کسی چیز کا ہوش ہی نہیں ہوتا۔

ہر دن ایک نئی زندگی ہے اور آنے والا دن، کل کے لیے آج کا دن ہوگا۔ زندگی جو کچھ بھی ہے وہ آج کا دن ہے۔ یہ دن کبھی بھی لوٹ کر نہیں آئے گا، جیسے آپ دریا کے کنارے کھڑے ہو کر منظر دیکھتے ہیں کہ پانی گزرتا چلا جاتا ہے، اور پھر وہ کبھی واپس نہیں آتا۔ کہتے ہیں کہ جس کا آج کا دن گذشتہ کل کی طرح ہے، وہ تباہی کی طرف سفر کر رہا ہے۔ زندگی کے اس سفر میں انسان کے لیے جو کچھ بھی ہے وہ آج کا دن ہے اور اسے اس دن کو بہتر سے بہتر طریقے سے استعمال کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔

• آج کے دن کی اہمیت: علامہ سیوطی نے جمع الجوامع میں ایک حدیث نقل کی ہے جس میں حضور صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا کہ ”ہر روز صبح کو جب آفتاب طلوع ہوتا ہے تو اُس وقت دن یہ اعلان

کرتا ہے: ”جو شخص آج کوئی بھلائی کر سکتا ہے کر لے، آج کے بعد پھر کبھی واپس نہیں لوٹوں گا۔“
دن کی بہتر کارکردگی کے لیے اس فرمان کو یاد رکھیے جو کہ حضرت حسن بصریؒ کے نبی اکرم
صلی اللہ علیہ وسلم سے خواب میں ہدایت سے معروف ہے: وہ شخص تباہ ہو گیا جس کے دو دن
کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔

رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم جب کسی کام کا ارادہ کرتے تو فرماتے: ”یا اللہ! میرے لیے خیر
کر اور اسے میرے لیے پسند کر۔“ حضرت علی رضی اللہ عنہ کا قول ہے کہ ”بے شک وہ مسافر جسے
کامیابی کی امید اور ناکامی کا خطرہ ہے، اسے چاہیے کہ اپنے سفر کے لیے اچھا سامان تیار کرے۔“
انہی کے چند اقوال یہ ہیں: ”جو شخص کوئی کام کرنے سے پہلے انجام کار سوچ لیتا ہے، اس کو اس
کام کے تمام پہلو اور نشیب و فراز معلوم ہو جاتے ہیں۔“ ”جو شخص انجام کار کا سوچتا ہے وہ آفتوں
اور مصائب سے بچا رہتا ہے اور جو شخص تجربہ کاری میں مضبوط ہوتا ہے وہ ہلاکتوں سے نجات
پالیتا ہے۔“ ”عقل مند وہ ہے، جو اپنا ایک سانس بھی، غیر مفید کام میں ضائع نہ کرے اور نہ ایسی چیز
جمع کرے جو ساتھ نہ دے۔“ ”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۔“
”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۔“

آج کا دن — کدیمہ کی کاموں کی فہرست

- یومیہ پیش نظر کاموں کی فہرست کو کرنے کے کام کہتے ہیں۔ اس فہرست کے ذریعے آپ
اپنے روزانہ کے کاموں کو ایک جگہ تحریر کرتے ہیں اور پھر ترجیحات متعین کرتے ہوئے
کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہ ایک جگہ: کاغذ، ڈائری، کارڈ، نوٹ بک، سمارٹ فون،
ڈیوائس یا کوئی سافٹ ویئر یا ایپلی کیشن ہو سکتی ہے۔
- اپنے نصب العین کے تحت مقاصد کو پیش نظر رکھیے، اور اس ہفتے کے کرنے کے کاموں کی
فہرست نکال لیں۔ اس کو سامنے رکھتے ہوئے، یومیہ فہرست بنالی جائے۔
- منصوبہ بندی کے لیے ایک ہی طریقہ کار، کارڈ یا ایپ استعمال کریں۔ ایک ہی فہرست بنائی

جائے، بہت سے فہرستیں نہ بنائی جائیں کہ اس سے آپ الجھ جائیں گے۔ فہرست تیار کرنے کا دن اور وقت مقرر ہو اور اس میں باقاعدگی اور پابندی کریں۔ کوشش کریں کہ یہ فہرست جمعہ یا اتوار کی شام (یعنی ہفتہ شروع ہونے سے ایک دن پہلے) تیار ہو جائے۔ اس انداز سے کہ فہرست کے ساتھ دنوں کے کالم ہوں، جس پر ٹک مارک لگا کر دن مختص کیا جاسکے کہ یہ کام اس دن کرنے کا منصوبہ ہے۔

□ یومیہ منصوبہ بندی بہتر ہے شام کے وقت کر لی جائے، تاکہ رات کو ذہن اس پر سوچ بچار کا کام کرے۔ اس فہرست میں وہی کام ہوں، جو آپ اگلے دن کرنا چاہتے ہیں۔ وہ کام جو کہ بہت اہم ہیں انھی پر توجہ مرکوز کریں۔ بہتر کارکردگی کے لیے ہمیشہ اپنے نصب العین کو پیش نظر رکھیے۔ نصب العین کے حصول کے لیے مقاصد کو بھی سامنے رکھیے۔ احساس ذمہ داری، کردار، رویہ، عادات، صلاحیتیں، مہارتیں اور ٹکنالوجی ٹولز کو بہتر بنانے کی کوشش کریں۔

□ آپ کے ہر کام کا مقصد واضح ہونا چاہیے۔ کام سے پہلے اپنے آپ سے منطق کے یہ چھ کاف والے سوالات پوچھیں: کیا، کیوں، کیسے، کب، کون اور کہاں؟ ہر کام کے لیے ڈیڈ لائن متعین ہونی چاہیے، ورنہ آپ کے دن ویسے ہی گزرتے جائیں گے۔

□ باقاعدگی سے جائزہ کی عادت ڈالیں۔ روزانہ رات سونے سے پہلے احتساب کی عادت ڈالیے۔ ہر کام کی ابتدا اچھی کیجیے اور انجام پیش نظر رکھیے۔ اپنے بہتر انجام کے لیے دعا کیجیے۔ اللہ کے نام سے کام 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 ہمیں ضائع نہ کرے۔ 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۔

آج کے دن کی فہرست کیسے بنائیں؟

□ کرنے کے کاموں اور اپنا ٹنٹنس کے لیے ایک ہی ڈائری یا نوٹ بک یا سافٹ ویئر استعمال کیجیے اور اس کا ریکارڈ اپنے پاس ہمیشہ رکھیے۔

□ اس بات پر بھی غور کیجیے کہ میرے وہ کون سے کام ہیں، جو اگر آج کر لیے جائیں تو بقیہ زندگی

- میں آسانی ہوگی۔ جو بھی کام کرنے ہوں ان کے اہم نکات لکھیے کہ کیا کام کرنا ہے؟ زندگی کے مقاصد پورا کرنے والے کاموں پر سب سے پہلے توجہ دی جائے۔ اہم کاموں کے لیے دن کا بہترین حصہ استعمال کیجیے۔ فہرست کی تیاری کے دوران آپ کے ذہن میں مختلف خیالات بھی آتے رہیں گے، جن کو نوٹ کرنے کے لیے جگہ ہونی چاہیے۔ اسے پارکنگ پلیس کہتے ہیں۔
- اہم ترین کاموں کو سرفہرست رکھیں، یعنی ترجیحات مقرر کرنے کی عادت ڈالیں: ”میرے پانچ اہم ترین کام جو کہ آج ہی کرنے ہیں“۔ روزانہ اس قسم کا ٹارگٹ ضرور بنائیں۔ تمام کاموں کے لیے ترجیحات کا تعین ضروری ہے۔ اس کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہوگا کہ کام کرنے والے کو معلوم ہو جائے گا کہ کس کام کے لیے کتنی محنت کرنی ہے اور کتنا وقت دینا ہے؟ کاموں کے درجات یوں متعین کیجیے: الف، ب، ج۔ ج۔ الف: وہ کام جو آپ کی کامیابی کے لیے لازم ہیں اور انہیں آپ کو ہر صورت میں کرنا ہے۔ ب: وہ کام جو فوری نوعیت کے ہیں اور کوشش کر کے کر لینے چاہئیں۔ ج: وہ کام ہیں جو اگر ہو جائیں تو بہتر ہے۔
- ترتیب میں افراط سے کام نہ لیا جائے۔ غیر ضروری کاموں کو فہرست سے نکال دیں۔ ملتی جلتی سرگرمیوں کو ایک ساتھ جمع کیا جائے۔ جو کام دوسروں کے حوالے کیے جاسکتے ہوں ان کو دوسروں کے حوالے کر دیں۔ اس طرح آپ کو زیادہ اہم کاموں کی انجام دہی میں مدد ملے گی، 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۔ حضرت علیؓ نے فرمایا: ”اپنے ملازموں کو کام بانٹ کر بتلادیا کرو۔ اس طرح اپنے مفوضہ کام میں کوئی شخص سستی نہ کرے گا۔“
- اپنے ممنوعات کی بھی فہرست بنالیں، یعنی وہ کام جو آپ دن میں نہیں کریں گے، جیسے سوشل میڈیا کے کام اور ریلے۔ یہ کام آپ دفتری اوقات میں نہیں کریں گے بلکہ ان کا بھی ایک وقت معین ہوگا، جس میں آپ یہ کام کریں گے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ یہ وہ نقصان دہ چیزیں ہیں، جن میں آپ ڈوب جاتے ہیں اور آسانی کے ساتھ نکل نہیں سکتے۔ کاموں کی انجام دہی کے لیے بہترین طریقہ اپنانے کی کوشش کریں۔ ہر کام کے لیے صحیح اور مناسب طریقہ کار اختیار کر کے وقت بچایا جاسکتا ہے۔ لوگوں کے تجربات سے فائدہ اٹھایا جاسکتا ہے۔ 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۔ جب اس فہرست کو استعمال کریں تو یہ فہرست سارا دن آپ کی نظروں کے سامنے رہنی چاہیے۔ جو کام ہو جائیں وہ چیک کرتے رہیں۔ اس بات کا خیال رکھیں کہ ایک کام ختم ہونے کے بعد وقفہ لیں تاکہ میدان کی گرد صاف ہو۔ لیکن اگر جاری کام ہی کے دوران وقفے لینے شروع کر دیے تو آپ کے کام ادھورے رہ جائیں گے۔ جو کام ادھورا رہ جائے، اسے اگلے دن پڑ ڈال دیں۔

چند مزید اہم باتیں

- کام کا آغاز صبح سویرے کیا جائے۔ ہمیشہ دفتر وقت سے پہلے پہنچنے کی کوشش کریں۔ مؤثر اور مستعد ہو کر کام کیجیے۔ کام کو اسمارٹ طریقے سے کرنے کی کوشش کریں، آپ مناسب اور مطلوبہ محنت کریں۔ باتوں اور چیزوں کو نوٹ کرنے کی عادت ڈالیں۔ اپنی پیش رفت کا جائزہ لیتے رہیے۔ اپنی صحت، توانائی اور قوت کار کا خاص خیال رکھیں۔ اپنے معاونین کی ہمیشہ رہنمائی کرتے رہیں۔ وہ کام جنہیں کرنا اور نہ کرنا ایک جیسا ہو، ان کاموں کو نہ کریں۔ وہ تمام کام جو کہ تقاضے کے زمرے میں نہیں آتے ان کاموں کو چھوڑ دیں۔ چند ہفتے اپنے اوقات کا استعمال ضرور تحریر کریں اور پھر جائزہ لیں کہ کتنا وقت ضائع ہوتا ہے۔
- ہر کام اس کے کارنگروں سے لیا کریں۔ وہ آپ سے کچھ رقم لے کر آپ کے کام کو احسن طریقے سے کر دیں گے، اور دنیا میں آپ ان کے رزق کا ذریعہ بھی بنیں گے۔
- انجام کو ہمیشہ پیش نظر رکھیں۔ اللہ کے نبی صلی اللہ علیہ وسلم اپنے کام بغیر معاوضہ طے کیے دوسرے سے نہیں کرواتے تھے۔ اگر ہم بھی ایسا کریں تو بہت سارے اختلافات اور رنجشوں سے بچ جائیں گے۔ ایسے کام سے بچیں، جس سے عذر پیش کرنا پڑے، یا شرمندگی ہو۔ اللہ کے ہاں جواب دہی کا احساس زندہ رکھیں۔ اپنے غصے اور رد عمل کو کنٹرول میں رکھیں۔ آپ اختلاف کر سکتے ہیں مگر جھگڑنے سے بچیں۔
- اپنی ٹیم کے ساتھ اچھے تعلقات رکھیں اور ان کے کام کی حوصلہ افزائی کریں۔ ای میل، سوشل میڈیا، واٹس ایپ اور اس قسم کی دیگر چیزوں پر کسی حد تک پابندی لگائیں۔ ان کے قیدی مت بنیں۔ غیر ضروری پروگراموں میں شرکت سے گریز کریں۔ اپنے آپ سے سوال کریں کہ ”کیا میں

اپنے وقت کا صحیح استعمال کر رہا ہوں اور زندگی کے نصب العین، مقاصد اور اقدار سے وابستہ اور قریب ہو رہا ہوں؟“

□ سستی، کابلی اور اکملیت پسندی سے اپنے آپ کو بچائیں۔ ٹیلی ویژن اور وڈیوز سے دوستی کم کر لیں۔ جو کام دوسروں کے ذریعے ہو سکتے ہیں، انہیں معاملات طے کر کے کر دیں۔ اپنی توجہ ہٹانے والے معاملات کا پیٹنگی اندازہ کر کے ان کا بندوبست کر لیں۔

باقاعدگی سے تجدید عہد کا طریقہ

ہمیں اس بات کا موقع ملتا ہے کہ ہم روزانہ، ورنہ ہفتے میں ایک بار یہ جائزہ لیں کہ:

□ کیا ہم زندگی کے طے شدہ نصب العین 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 ڈگری میں نوٹ کر کے بیٹھے ہوئے ہیں؟

□ میری ذمہ داریاں کیا ہیں؟ میرے لیے کون سے کام بہت اہم ہیں؟ میرے فوری کرنے کے کام کون سے ہیں؟ کیا میں جو کچھ کر رہا ہوں، وہ صحیح کر رہا ہوں؟

□ کیا میری زندگی میں اعتدال اور توازن ہے؟ کیا میرے کام اور گھر کے معاملات میں توازن ہے؟ کیا میں اپنے گھر والوں کے حقوق ادا کر رہا ہوں؟ میرے نزدیک کامیابی کا کیا تصور ہے؟ کہیں ایسا تو نہیں کہ میں دنیا کے حصول کے لیے آخرت کو تباہ کر رہا ہوں؟

□ یہ جائزہ ہمیشہ لیتے رہیں 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۔ اپنی زندگی کے عہد کا ہمیشہ جائزہ لیتے رہیں اور اس بات کی کوشش کریں کہ ہم میں 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 رہیں۔

□ کیا ہم اس دنیا میں رہتے ہوئے اصل منزل، یعنی آخرت کی تیاری کر رہے ہیں؟ کیا اولاد کی تربیت کر رہے ہیں کہ وہ آئندہ اس کا رخیر کو سنبھال سکیں؟ اپنی علمی، سماجی اور مالی دولت اگلی نسل

تک منتقل کرنے کی تیاری کر لی ہے؟ کیا ہم نے اس سلسلے میں تربیت کی ہوئی ہے، کیونکہ ہمیں اپنی کمائی اور ترکہ کا حساب دینا ہے؟ معاشرے میں صدقہ جاریہ کے کام کی تیاری کی ہے؟

□ کیا اپنے اثاثہ جات اور واجبات کا اصل ریکارڈ موجود ہے؟ تاکہ بصورت موت خاندان اور وابستہ افراد کی رہنمائی ہو؟ کیا کاروبار کی ملکیت تحریری صورت میں ہے تاکہ بھائیوں، شرکا اور اولاد کے درمیان جھگڑے نہ ہوں۔

دعائیں

- اے اللہ! میں تجھ سے طلب کرتا ہوں آج کے دن کی خیر (و خوبی)، اور جو آج کے دن میں (پیش آنے والا) ہے اس کی خیر (و خوبی)، اور جو آج کے بعد (پیش آنے والا) ہے اس کی خیر (و خوبی)۔ 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! 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 تو جانتا ہے کہ اگر وہ میرے حق میں شر اور ضرر رساں ہیں تو ان کو مجھ سے دُور رکھ اور مجھے ان سے دُور رکھ۔
- اے اللہ! جو کچھ ہم نے مانگا ہے تو اسے قبول فرما، جو کچھ مانگنا چاہتے ہیں اور زبان پر نہیں آ رہا تو وہ بھی عطا فرما۔ اے اللہ ہماری وہ حاجتیں پوری فرما جن کو ہم دعاؤں میں بیان نہیں کر سکتے۔ جو مانگنا چاہیے اور نہیں مانگ رہے تو وہ بھی عطا فرما، اور جو تو عطا کرنا چاہتا ہے اور ہم نہیں مانگ رہے تو ہمیں وہ بھی عطا فرما۔
- اے اللہ تو ہمیں جو کچھ عطا کرو اپنی شان کے مطابق عطا کر۔ اے اللہ تجھ سے ہر اس خیر کے طلب گار ہیں جسے نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے تجھ سے طلب فرمایا اور تیری پناہ میں آتے ہیں ہر اس شر سے جس سے نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے تیری پناہ چاہی۔
- اے اللہ! تو جو بھی خیر ہمیں عطا کرے، ہم اس کے محتاج اور فقیر ہیں، آمین!