# موثر تربیت کے جدید تقاضے

عبدالرشید صدیقیؒ°

کوئی تنظیم اس وقت تک کامیاب نہیں ہو سکتی جب تک اس کے پاس وہ افرادی قوت نہ ہو جو اس کو حسن و خوبی سے چلا سکے۔ حتیٰ کہ ایک تجارتی ادارہ اور کمرشل کمپنی بھی اس بات کی محتاج ہے کہ اس کو چلانے کے لیے باصلاحیت افراد موجود ہوں۔ تحریک اسلامی جس کا مقصد معاشرے کی اصلاح اور اس میں تبدیلی اور انقلاب رونما کرنا ہے' بغیر باصلاحیت افراد کے کس طرح کامیاب ہو سکتی ہے!

تربیت کی اصل ذمہ داری فرد ہی کی ہے۔ اگر کوئی فرد اپنی تربیت نہ کرنا چاہے تو کوئی اور اس کے لیے یہ کام نہیں کر سکتا۔ تنظیم کا کام یہ ہے کہ وہ نظام کار مہیا کرے جس میں افراد اپنی مخصوص صلاحیتوں کو معلوم کر کے ان کو پروان چڑھائیں۔ انسان ہر طرح کی صلاحیتوں کے ہوتے ہیں اور ہر شخص اپنی جگہ منفرد ہوتا ہے۔ یہاں تک کہ ہر شخص کے ڈی این اے (DNA) کی ساخت اور انگلی کے نشانات تک مختلف ہوتے ہیں۔ یہ انفرادیت صرف جسمانی ساخت میں ہی نہیں ہوتی' بلکہ ہر شخص کی نفسیات' اس کا ذہن' اس کا مزاج' اس کا سوچنے کا انداز غرض یہ کہ ہر چیز مختلف ہوتی ہے۔ ہم ہر شخص کو ایک ہی سانچے میں نہیں ڈھال سکتے لیکن ہم ان کی تربیت اس طرح کر سکتے ہیں کہ ان کے انداز فکر اور ان کے طرز عمل کو ایک خاص حدود میں متعین کر دیں۔ مثلاً اگر ہم ان سے کہیں کہ ایک خاص مقام پر' ایک خاص وقت پر جمع ہو جائیں تو امید کی جا سکتی ہے کہ ان کی اکثریت جمع ہو جائے گی۔ اگر ہم ان سے مالی اعانت یا کوئی اور قربانی طلب کریں تو اکثریت یہ قربانی پیش کر سکے گی۔

ہمیں دیکھنا چاہیے کہ تنظیم کو کن صلاحیتوں اور قابلیتوں کے افراد کی ضرورت ہے۔ جب تک ان کو متعین نہ کیا جائے' تربیتی پروگرام تشکیل نہیں پا سکتے۔

° ریسرچ اسکالر' اسلامک فاؤنڈیشن' لسٹر' برطانیہ

**۱- صالحیت**

تحریک کو کامیابی کے ساتھ چلانے کے لیے ایسے افراد کی تلاش ہونی چاہیے جن کے اندر اصلاح کا جذبہ موجود ہو اور وہ اپنے ذاتی اور مالی وسائل کی قربانی کے لیے بھی آمادہ ہوں۔ ان کا تعلق معاشرے کے کسی بھی طبقے سے ہو، ان میں اگر قبول حق کی صلاحیت ہے تو ان کی تربیت کر کے انھیں تحریکی کاموں میں شامل کیا جا سکتا ہے۔ ان کی ذہنی، علمی اور اخلاقی تربیت کے پروگرام بنائے جا سکتے ہیں تاکہ ان کی زندگی پاکیزہ ہو اور فکر صالح ہو۔ یہ لوگ تحریک کے لیے موثر سرمایہ بن سکتے ہیں۔ دین کی بنیاد پر کوئی تحریک اٹھانے کے لیے ایسے ہی پختہ اور صالح لوگ درکار ہیں۔ ان کی پشت پناہی سے تحریک فروغ پا سکتی ہے۔

**۲- تنظیمی قابلیت (management skill)**

انتظامی امور کی تربیت موجودہ دور کی بڑی اہم ضرورت ہے۔ وسائل کی عموماً قلت ہوتی ہے۔ اپنے اوقات کا صحیح استعمال، ذرائع و وسائل کا صحیح مصرف، نیز اپنے کاموں میں سلیقہ اور باقاعدگی پیدا کرنا، ہمارا ہدف ہونا چاہیے۔ یہ بہتر منصوبہ بندی، تقسیم کار، تفویض اختیارات اور وقت کی صحیح تنظیم کے طریقہ کار سے جو موجودہ دور کی تحقیقات اور تجربات سے منکشف ہوا ہے، ممکن ہے۔ اس پر کسی قدر تفصیلی گفتگو کی ضرورت ہے۔

(الف) **وقت کا صحیح استعمال:** ہم میں سے اکثر لوگ وقت کی قلت کی شکایت کرتے ہیں۔ اگر ہم اپنے کاموں کا صحیح تجزیہ کریں تو پتا چلے گا کہ یہ محض ایک بہانہ ہے۔ ہم یا تو اسے غیر ضروری مصروفیتوں میں ضائع کرتے ہیں، یا اپنی نااہلیت پر پردہ ڈالنے اور بغیر سوچے سمجھے کام کرنے کے لیے یہ عذر تراشتے ہیں۔

وقت انسان کی سب سے زیادہ قیمتی متاع ہے۔ زندگی میں باقی تمام چیزیں ضائع ہونے کے بعد دوبارہ حاصل کی جا سکتی ہیں لیکن وقت گزرنے کے بعد واپس نہیں آ سکتا۔ وقت کی ایک خصوصیت یہ ہے کہ اسے بروقت استعمال کرنا ہوتا ہے۔ اسے پس انداز نہیں کیا جا سکتا۔ یہ بات بھی پیش نظر رہنی چاہیے کہ ہر شخص کو دن رات میں ۲۴ گھنٹے دیے گئے ہیں۔ یہ مکمل مساوات کسی اور نعمت میں نہیں۔ اس لیے، جہاں آخرت میں دیگر نعمتوں کی جواب دہی کرنا ہے وہاں وقت کی جواب دہی سب سے زیادہ مشکل ہے۔ سورۃ العصر میں گزرتے ہوئے زمانے کی قسم کھا کر ان تمام امور کی طرف حکیمانہ انداز میں رہنمائی کی گئی ہے۔

وقت کی صحیح تنظیم کا مطلب یہ ہے کہ آپ اپنا اور دوسروں کا وقت موثر انداز میں استعمال کریں۔ آپ ان تمام کاموں کا جائزہ لیں جن میں آپ کا وقت صرف ہوتا ہے۔ پھر آپ مناسب منصوبہ بندی سے اپنے کام کرنے کے انداز کو اس طرح موثر بنائیں کہ یہ کام بہ خوبی انجام پا سکیں۔ جب آپ جائزہ لیں گے تو معلوم ہو گا کہ:

● اکثر فون اور ملاقاتیوں کا سلسلہ آپ کے کام میں خلل انداز ہوتا ہے۔ ● آپ کو بہت سے لگے

بندھے (routine) اور معمول کے کام کرنے ہوتے ہیں۔ ● آپ کام کی زیادتی سے زیر بار ہوتے ہیں۔ ● جب آپ تعطیل یا بیماری کے بعد واپس آتے ہیں تو کام کا ایک انبار جمع ہوتا ہے۔ ● آپ کا بہت سا وقت مسائل حل کرنے میں صرف ہوتا ہے۔ ● کاغذی کارروائی اتنی زیادہ ہوتی ہے کہ اس پر قابو نہیں پایا جا سکتا۔ ● بہت سا وقت میٹنگ میں صرف ہوتا ہے۔ ● بہت سا وقت غیر ضروری گفتگو کی نذر ہو جاتا ہے۔

اس طرح کے اور بہت سارے مسائل آپ کو درپیش آتے ہیں۔ ان کے حل کرنے کا ایک مفید طریقہ یہ ہے کہ آپ تمام ہی مسائل کی ایک مکمل فہرست مرتب کر لیں۔ ہر ایک کام پر آپ کتنا وقت صرف کرتے ہیں' اس کا اندازہ کرنے کے لیے آپ چند دن اپنے تمام کاموں کا اندراج ایک نقشہ اوقات کار (time sheet) میں کرلیں۔ پھر ان کا جائزہ لے کر دیکھیں کہ کن مسائل میں آپ کا زیادہ وقت صرف ہوتا ہے اور کس طرح آپ اپنے کام کرنے کے انداز میں تبدیلی کر کے ان پر قابو پا سکتے ہیں۔ برسوں کی غلط عادتوں کو یکسر بدلنا مشکل ہو گا لیکن اگر تندہی سے کوشش کی جائے تو ان کو ضرور بدلا جا سکتا ہے۔ اسی طرح آپ اپنا کام دوسروں کو تفویض بھی کر سکتے ہیں۔

یہ تمام مسائل جو بیان ہوئے ہیں ان کو حل کرنے کے لیے چند مفید مشورے دیے جا رہے ہیں۔ ان پر کاربند ہو کر بڑی حد تک انھیں حل کیا جا سکتا ہے۔

**(ب) وقت کی منصوبہ بندی:** آپ کہیں گے کہ اصولاً یہ صحیح ہے لیکن ہمارے پاس اس کے لیے وقت ہی کہاں ہے۔ اس کا جواب یہ ہے کہ بغیر منصوبہ بندی کے آپ کے پاس کسی کام کے لیے بھی وقت نہ ہو گا۔ ابتدا میں اس کے لیے آپ کو کچھ وقت صرف کرنا ہو گا لیکن یہ مثبت سرمایہ کاری ہے۔ چونکہ اس قیمتی نعمت کا ایک محدود سرمایہ ہمارے پاس ہے' اس لیے اپنے اوقات کی صحیح طور پر منصوبہ بندی کرنے کی عادت ڈالنا ضروری ہے۔ ہمارے لیے تو یہ آسان ہونا چاہیے کیونکہ نمازوں کے اوقات ہمارے کام کے اوقات کو متعین کر دیتے ہیں۔

آپ اپنے کاموں کی ایک فہرست بنائیں۔ ان میں سے بعض "قلیل المیعاد" کام ہوں گے اور بعض "طویل المیعاد"۔ آپ ان کی ترجیحات مقرر کریں۔ "طویل المیعاد" منصوبے کو بھی قابل عمل حد تک اہداف میں منقسم کر لیا جائے تو اس سے پست ہمتی نہیں پیدا ہوتی۔ ہر ایک ہدف کو حاصل کرنے کے لیے کئی راستے ممکن ہو سکتے ہیں جن کو حالات کی مناسبت سے طے کرنا چاہیے۔ یہ فیصلے ہمیں ہر قدم پر کرنے ہوتے ہیں۔ اس لیے بہتر ہے کہ جو کچھ ہمیں حاصل کرنا ہے یا جو ہمارا مقصد ہے' اس کو تحریر میں منضبط کر لیں تاکہ ہماری منزل ہمیشہ پیش نظر رہے اور ہم راہ کے کانٹوں میں الجھ کر نہ رہ جائیں۔

ہمارے کام دو نوعیتوں کے ہوتے ہیں۔ بعض "اثباتی عمل" (active) اور اقدام چاہتے ہیں اور بعض "جوابی عمل" (reactive) یا ردعمل چاہتے ہیں۔ اصلاً کام "اثباتی عمل" ہی ہے جس سے آپ اپنے مقاصد کو حاصل کر سکتے ہیں۔ "جوابی عمل" میں وہ کام شامل ہیں جو ہر روز آپ کی میز پر غیر ضروری خطوط کی صورت میں آتے ہیں۔ وہ لوگ جو صحیح منصوبہ بندی سے کام نہیں کرتے، اس کو اصل کام سمجھ کر اپنا وقت اسی میں صرف کرتے ہیں۔ اس لیے یہ انتہائی ضروری ہے کہ آپ اپنی فہرست سے بے دردی کے ساتھ ان تمام امور کو خارج کر دیں جو آپ کے مقصد کے حصول کے لیے غیر ضروری ہیں۔ اس طرح آپ "اثباتی کاموں" کے لیے زیادہ اور مناسب وقت دے سکیں گے اور اس کے بعد "جوابی عمل" قسم کے امور پر مناسب وقت صرف کر سکیں گے۔

وقت کی تنظیم کے لیے ڈائری ایک بنیادی اہمیت رکھتی ہے۔ اس میں آپ رپورٹ لکھیں، ملاقاتوں اور میٹنگ کے اوقات درج کریں تاکہ ہر روز آپ کو اپنی مصروفیات کا علم ہو۔ ڈائری کے علاوہ، بصری اوقات نامہ (visual planner) کے ذریعے آپ ماہ بہ ماہ پورے سال کا خاکہ بہ یک وقت ہمیشہ اپنے پیش نظر رکھ سکتے ہیں۔ اپنے اوقات کی منصوبہ بندی کا ہمیشہ جائزہ لیتے رہیے۔ ترجیحات بدل سکتی ہیں۔ کچھ اور مسائل درپیش آسکتے ہیں۔ ان کے پیش نظر اپنے اوقات کار میں تبدیلی کرنا لازمی ہے۔

(ج) **کاغذی کارروائی**: ہمارا اکثر وقت رپورٹیں یا ضخیم کتابیں پڑھنے میں صرف ہوتا ہے۔ آپ اپنے مطالعے کی رفتار تیز کریں تاکہ کم وقت میں زیادہ چیزوں کا مطالعہ کیا جا سکے۔ یہ ایک ہنر ہے جو چند ہفتوں کی مشق سے حاصل ہو سکتا ہے۔ پھر یہ بھی ضروری نہیں کہ ہر چیز کا پوری طرح مطالعہ کیا جائے۔ بعض کتابوں کے دیباچے اور چند صفحوں کی ورق گردانی سے آپ کو معلوم ہو سکتا ہے کہ پوری کتاب کا مطالعہ مفید رہے گا یا نہیں۔

جو خطوط یا سرکلر آئیں ان کو پڑھ کر تین گروپوں میں تقسیم کریں:

- جن پر فوری کارروائی کرنا ہے۔ (out tray)
- جن پر کارروائی شروع کی جا سکتی ہے لیکن مکمل نہیں ہو سکتی۔ (pending tray)
- جن پر دوسروں سے مشورہ کرنے کے بعد کارروائی کرنا ہے۔

ڈاک میں بہت سی غیر ضروری چیزیں آتی ہیں، ان کو ضرور پھینک دیں۔ اس طرح آپ اپنا وقت ضروری کاموں میں صرف کر سکیں گے۔ غیر ضروری امور خود بخود میعاد گزرنے کے بعد ختم ہو جائیں گے۔

(د) **میٹنگ**: میٹنگ اور اجتماعات میں بہت وقت صرف ہوتا ہے۔ لیکن اگر ان کی منصوبہ بندی ٹھیک ہو اور ان کو صحیح طریقے سے چلایا جائے تو کم وقت میں کافی کام انجام پا سکتا ہے۔ اگر شرکا درج ذیل باتوں کا

اہتمام کریں تو وقت بچایا جا سکتا ہے:

- جن امور پر گفتگو کرنا ہے ان کے بارے میں پہلے سے غور کر کے آئیں۔
- بروقت آئیں اور اپنے ساتھ تمام ضروری کاغذات لائیں۔
- اپنی بات کو مناسب انداز میں بیان کریں۔ غیر ضروری طوالت سے بچیں۔
- باوقار انداز اور اطمینان سے توجہ کے ساتھ کارروائی میں حصہ لیں۔
- جو فیصلے ہو جائیں ان کو خوش دلی سے قبول کرلیں۔

(ہ) **ٹیلی فون :** ٹیلی فون ایک اہم ضرورت ہے۔ اگر اس کا صحیح استعمال نہ ہو تو اس سے بے حد وقت ضائع ہوتا ہے۔ درج ذیل اصولوں کو ملحوظ رکھیں:

- پہلے ہی ذہن بنالیں کہ کس سے کیا بات کرنی ہے اور عدم موجودگی میں کس سے گفتگو کرنی ہے۔ اگر کہیں پیغام ریکارڈ کرنے کے لیے ٹیپ لگی ہو تو کیا پیغام ریکارڈ کرانا ہے۔
- بہتر ہے کہ فون کرنے سے پہلے تحریر کرلیں کہ کن امور پر بات کرنی ہے۔
- فون اٹھانے پر اپنا نام اور فون کرنے کا مقصد بتائیں۔
- اگر کسی اور کے لیے فون آئے اور وہ موجود نہ ہو تو پیغام نوٹ کر کے اس کے لیے چھوڑ دیں۔
- کام میں مشغول ہیں اور فون کا جواب دینا نہیں چاہتے تو ریکارڈ کے لیے ٹیپ استعمال کر سکتے ہیں۔

(ر) **دوسروں کے اوقات ضائع کرنا:** ہم میں سے اکثر لوگ دوسروں کا وقت ضائع کرنے کے گناہ گار ہیں۔ اس کی کئی مثالیں ہیں:

● لوگوں کو بلاوجہ منتظر رکھنا۔ وقت پر آنے کے بجائے تاخیر سے آنا۔ وقت پر جواب دینے کے بجائے تاخیر سے جواب دینا، یا بالکل ہی جواب نہ دینا۔ ● بلاوجہ غیر حاضر ہونا۔ ● ان معاملات میں مداخلت کرنا جن سے ان کا کوئی تعلق نہ ہو۔ ● دوسروں کی بات کو پوری طرح نہ سننا یا بات کو غلط سمجھنا۔ ● اہم امور کو بھول جانا۔ ● اپنے مسائل خواہ مخواہ دوسروں کے آگے پیش کرنا اور اصرار کرنا کہ ان کو حل کیا جائے۔

اپنا اور دوسروں کا وقت بچانے کے سلسلے میں رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کی یہ جامع اور معنی خیز حدیث ہمیشہ پیش نظر رہنی چاہیے: "کسی کے مسلمان ہونے کی خوبی یہ ہے کہ اس بات کو ترک کردے جو اس سے متعلق نہ ہو"۔

(ز) **اختیارات کی تفویض:** اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ وہ تمام کام جو آپ کو ناپسند ہوں یا جن

سے آپ بوریت محسوس کرتے ہوں، دوسروں کے سر تھوپ دیں۔ اس کا مقصد یہ ہے کہ آپ اپنی ذمہ داری کا کچھ حصہ اپنے رفقا کے سپرد کر دیں۔ ان کو یہ اختیار دیں کہ آپ سے مشورہ کیے بغیر وہ خود فیصلے کریں۔ تاہم آپ تمام کاموں کی جواب دہی کے ذمہ دار رہیں گے۔ اختیارات تفویض کرنے کے لیے آپ کو محتاط طریقے پر یہ جائزہ لینا ہو گا کہ کون سے امور اصولی طور پر کسی اور کے سپرد کیے جا سکتے ہیں۔

اختیارات کی تفویض کے کئی فوائد ہیں:

- آپ کا وقت دوسرے اہم کاموں میں صرف ہو سکے گا۔
- دوسروں کو کام کرنے کا تجربہ ہو گا۔
- دوسروں کی ہمت افزائی ہو گی اور ان میں کام کرنے کا اعتماد پیدا ہو گا۔
- جن لوگوں کو کام کرنا ہے اگر وہ خود اس کے ذمہ دار ہوں گے تو کام بہتر طریقے سے ہو گا۔

اس سے پہلے کہ آپ اختیارات تفویض کریں، آپ کو اس کام کا ہنر آنا چاہیے اور اس کا تجربہ کرنا چاہیے۔ کافی تجربات کے بعد یہ کام آپ آسانی سے کر سکیں گے۔ اس سلسلے میں درج ذیل امور ملحوظ رکھیں:

۱۔ مناسب اور اہل رفقائے کار کا انتخاب اور تقرر ضروری ہے۔ اگر کام ٹھیک نہ ہو تو اپنے اسٹاف کو مورد الزام نہ ٹھہرائیں کیونکہ ان کا تقرر آپ نے کیا تھا۔ صحیح لوگوں کے تقرر کے بعد ہی اختیارات تفویض کیے جا سکتے ہیں۔

۲۔ جن افراد کو اختیارات تفویض کرنے ہیں، ان کی تربیت بھی ضروری ہے۔ پہلے ان کے ساتھ مل کر کام کیا جائے۔ ان کو کام سپرد کرنے کے بعد نگرانی کی جائے۔ اختیارات تفویض کرنے کے بعد ان سے رپورٹ لی جائے۔ مناسب مشورے دیے جائیں۔ معمولی کاموں سے ابتدا کی جائے اور آہستہ آہستہ مشکل کام سپرد کیے جائیں تاکہ ان کو اعتماد حاصل ہو۔

۳۔ تربیت کے مرحلے میں اور اس کے بعد بھی آپس میں مسلسل ربط رہنا چاہیے۔ جو اختیارات تفویض کیے ہیں ان کو اچھی طرح منضبط کیا جائے اور ذہن نشین کر لیا جائے۔

۴۔ ایک مرتبہ اختیارات تفویض کرنے کے بعد کام میں دخل اندازی سے پرہیز کیا جائے۔ فوراً اپنے ماتحت کے احکام کو کالعدم نہ کریں۔ اگر وہ آپ کے پاس آئے تب بھی یہ مشورہ دیں کہ وہ خود سوچے اور مسائل کا حل تلاش کرے۔ اس طرح اس میں مسائل کو حل کرنے کی صلاحیت پیدا ہو گی۔

۵۔ اختیارات کی تفویض کا مطلب ذمہ داری سے دست برداری نہیں۔ مقررہ وقفے سے کام کا جائزہ اور ترقی کی رفتار کا اندازہ کرنا ضروری ہے۔ تفویض اختیارات کی خوبی کنٹرول کو برقرار رکھنا ہے۔

کسی نے کیا خوب کہا ہے: آپ کو حقیقی اختیار اسی وقت حاصل ہوتا ہے جب آپ یہ دوسروں کو تفویض کرنا شروع کر دیں۔

**۳- صلاحیت ابلاغ (communication skills)**

اپنی بات موثر انداز میں دوسروں تک پہنچانا اور اس کے لیے ذرائع کا صحیح استعمال اور اس میں مہارت پیدا کرنا، دور حاضر کی ایک اہم ضرورت ہے۔ اس کے ذریعے دعوت کو موثر انداز میں پیش کیا جا سکتا ہے۔ تقریری اور تحریری صلاحیتوں کو اجاگر کرنے کے سلسلے میں کافی کچھ لکھا جا چکا ہے۔ آج کل اظہار مدعا (presentation skill) کے لیے overhead projector، چارٹ، نقشے، کمپیوٹر اور گرافکس کا استعمال عام ہو رہا ہے۔ موثر ابلاغ کے لیے ان کا مناسب استعمال بہت مفید ہے۔

**(الف) ویڈیو:** ویڈیو پر ایسے اسباق مرتب کیے جا سکتے ہیں جن سے کارکنوں کو دعوتی کام کرنے کی عملی تربیت دی جا سکتی ہے۔ اس میں ایک شخص داعی کا کردار ادا کرتا ہے اور مختلف مکاتب فکر اور استعداد کے لوگوں کے سامنے دعوت پیش کرتا ہے۔ یہ سارا پروگرام ریکارڈ کر لیا جاتا ہے اور دوبارہ دکھا کر شرکا اپنی خامیاں خود دیکھ سکتے ہیں اور ان کی اصلاح کر سکتے ہیں۔ نیز اس میں جو خوبیاں ہوں، ان کو دوسرے لوگ اپنے دعوتی کام میں استعمال کر سکتے ہیں۔

**(ب) کمپیوٹر:** ۱۴۵۰ میں چھاپہ خانے کی ایجاد نے ایک علمی انقلاب برپا کر دیا۔ علم، کلیسا کے محدود طبقے سے نکل کر عوام الناس تک پھیل گیا اور ناخواندگی ترقی کی راہ میں رکاوٹ بن گئی۔ کمپیوٹر اس دور کی انقلاب آفریں ایجاد ہے جس نے بے شمار سہولتوں کے علاوہ، ترقی کی رفتار میں حیرت انگیز اضافہ کر دیا ہے۔ کمپیوٹر ایک نیا کلچر، نئی زبان اور نئے طرز تخاطب کو فروغ دے رہا ہے۔ تحریک کے لیے اس نئی ٹکنالوجی میں مہارت ہی نہیں بلکہ فوقیت حاصل کرنا ناگزیر ہے۔ خلیجی جنگ میں الیکٹرانک ٹکنالوجی کے استعمال نے اس کی اہمیت اور بھی بڑھا دی ہے۔

اب ایک کمپیوٹر دفتر کے سارے نظام چلانے کے قابل ہے۔ تمام معلومات اور حسابات کو چند منٹ میں یک جا کرنا، گرافکس کی مدد سے نقشے اور چارٹ بنانا معمولی بات ہے۔ سی ڈی روم کی چند سینٹی میٹر ڈسک میں تمام پتے، فون نمبر اور مصروفیات کے ریکارڈ کے علاوہ ضخیم لائبریریوں کو بھی محفوظ کیا جا سکتا ہے۔ multi media ہونے کی وجہ سے کمپوزنگ کے علاوہ اس میں تصاویر اور آواز بھی شامل ہے۔ اس سے گفتگو بھی کی جا سکتی ہے اور یہ مسائل کا حل بھی پیش کر سکتا ہے۔ اب کمپیوٹر بھاری بھرکم مشین نہیں بلکہ محض ہتھیلی پر رکھ کر بھی چلایا جا سکتا ہے۔

**(ج) انٹرنیٹ:** انٹرنیٹ سے گذشتہ ۸ سال سے ذرائع ابلاغ میں حیرت انگیز انقلاب آگیا ہے۔ اس کے لیے ایک کمپیوٹر، ایک موڈیم (modem) اور ٹیلی فون لائن درکار ہے۔ فون کال کی قیمت مقامی فون کال کے برابر ہوتی ہے۔ آپ اپنا پیغام چند سیکنڈ میں ارسال کر سکتے ہیں۔ اس طرح محض ایک بٹن دبا کر بلامشقت اور خرچ، دنیا بھر میں بات پہنچائی جا سکتی ہے۔ چنانچہ اب فون اور فیکس کے بجائے نیا ذریعہ مراسلت

انٹرنیٹ ہو رہا ہے۔ ۵۰ ملین سے زائد لوگ اس سے وابستہ ہیں۔ اس کے ذریعے دنیا کے تمام بڑے لیڈروں، حکومتوں، بین الاقوامی اداروں اور کمپنیوں سے خط و کتابت ہو سکتی ہے۔ اس کے علاوہ آپ کسی بھی دل پسند موضوع پر اپنے ہم خیال یا ہم پیشہ لوگوں سے باہمی رابطہ اور کانفرنس کر سکتے ہیں۔ بین الاقوامی رابطے کے علاوہ اس کا استعمال روز مرہ کی خطوط نویسی اور خبر رسانی اندرون ملک اور خود ایک ادارے میں ہو سکتی ہے، جسے (intranet) کہتے ہیں۔ اگر تحریک کی تمام ہی شاخوں میں ای-میل کی سہولت ہو تو سرکلر یا خطوط ڈاک خرچ بچا کر بہ یک وقت سب کو بھیجے جا سکتے ہیں۔

انٹرنیٹ کے ذریعے ایک اسکالر دنیا بھر کی لائبریریوں سے رابطہ کر سکتا ہے۔ ہر قسم کی معلومات اور مطلوبہ حوالہ جات گھر بیٹھے حاصل کر سکتا ہے۔ اکثر اخبارات اور جرائد بلاقیمت دیکھے جا سکتے ہیں۔ بہت ساری معلومات اپنی ڈسک (disk) پر اتار (down load) سکتے ہیں، کیونکہ یہ مفت اور بلاضابطہ ہے اس لیے فحاشی کی اشاعت کا ذریعہ بھی بن گیا ہے۔ چور، بنک اور دیگر کمپنیوں سے رقم چرا سکتے ہیں اور خفیہ معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔ غرض کہ ہر قسم کے جرائم کا ارتکاب کیا جا سکتا ہے جیسا کہ مولانا رومؒ نے اپنی مثنوی میں فرمایا ہے۔

علم را برتن زنی مارے بود
علم را بر دل زنی یارے بود

(ترجمہ: اگر علم کا حصول اپنی نفسانی خواہشات کے لیے ہو گا تو وہ اژدھے کی طرح خطرناک ہے۔ اگر علم کا حصول اصلاح نفس کے لیے ہے تو وہ ایک مشفق دوست ہے)۔

اسی طرح رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم سے یہ دعا منقول ہے:

اَللّٰھُمَّ انْفَعْنِی بِمَا عَلَّمْتَنِی وَعَلِّمْنِی مَا یَنْفَعُنِی وَارْزُقْنِی عِلْمًا یَنْفَعُنِی (حاکم)

الٰہی! جو علم تو نے مجھے دیا ہے میرے حق میں اسے نافع کر اور جو علم نافع ہو وہ مجھے عطا کر اور وہی علم میرے نصیب فرما جو مجھے نفع دے۔

### ۴- قائدانہ صلاحیت

تحریک کی کامیابی کا انحصار اس بات پر ہے کہ اسے ایسے قائد میسر آئیں جو علم اور تقویٰ کے ساتھ ساتھ فرض شناس، مثالی عمل کے حامل، باہمت اور یقین محکم سے معمور ہوں اور مستقل مزاجی سے تحریک کی قیادت کر سکیں۔ ان کے اوصاف حمیدہ میں صبر، تحمل، تدبر، بصیرت، خود اعتمادی اور روحانیت نمایاں ہو۔ جس کے ذریعے وہ لوگوں میں جذبہ عمل اور قربانی کے لیے آمادگی پیدا کر سکیں۔

دین کی خدمت اور انسانیت کو صحیح راستے پر لانے کے لیے قائدانہ صلاحیت پیدا کرنے کی خواہش، کوئی مذموم جذبہ نہیں ہے۔ یہ بات اپنی جگہ صحیح ہے کہ "بڑائی" کی ہوس اور اقتدار کے لیے تگ و دو ایک غلط

بات ہے جیسا کہ اللہ تعالیٰ نے فرمایا: تِلْكَ الدَّارُ الْاٰخِرَةُ نَجْعَلُهَا لِلَّذِيْنَ لَا يُرِيْدُوْنَ عُلُوًّا فِي الْاَرْضِ وَلَا فَسَادًا (القصص ۲۸:۸۳) وہ آخرت کا گھر تو ہم ان لوگوں کے لیے مخصوص کر دیں گے جو زمین میں اپنی "بڑائی" نہیں چاہتے اور نہ فساد کرنا چاہتے ہیں------ لیکن یہ تمنا کہ انسان لوگوں کو راہ حق پر چلانے میں پیش پیش رہے' ایک قابل قدر جذبہ ہے۔ اس بات کی دعا اللہ کے نیک بندے یوں کرتے ہیں: وَاجْعَلْنَا لِلْمُتَّقِيْنَ اِمَامًا ○ (الفرقان ۲۵: ۷۴) اور ہم کو پرہیز گاروں کا امام بنا۔

اس آیت کی تفسیر مولانا مودودیؒ تفہیم القرآن میں یوں فرماتے ہیں:

یعنی ہم تقویٰ اور اطاعت میں سب سے بڑھ جائیں۔ بھلائی اور نیکی میں سب سے آگے نکل جائیں۔ محض نیک نہ ہوں بلکہ نیکوں کے پیشوا ہوں اور ہماری بدولت دنیا بھر میں نیکی پھیلے۔

یہی بات حضرت یوسف علیہ السلام کے ملک مصر میں قیادت حاصل کرنے میں مضمر ہے۔

(الف) ندرت فکر و عمل: قائدانہ صلاحیتوں میں اہم صلاحیتیں غور و فکر' اختراعی قوت' قوت ارتکاز اور حسن تدبیر ہیں۔ ہمارے ذہن کو اللہ تعالیٰ نے بڑی صلاحیتیں دی ہیں لیکن ہم اس کا صحیح استعمال نہیں کرتے۔ ہماری فکر میں جدت اور ندرت ہونی چاہیے۔ محض اندھی تقلید سے معاشرے میں کوئی انقلاب نہیں لایا جا سکتا۔ امت مسلمہ کے مسائل اور تحریک کے داخلی مسائل تقاضا کر رہے ہیں کہ ان پر غور و فکر کیا جائے اور حسن تدبر سے ان کے حل پیش کیے جائیں۔ بقول علامہ اقبالؒ ۔

ندرت فکر و عمل کیا شے ہے؟ ذوق انقلاب ندرت فکر و عمل کیا شے ہے؟ ملت کا شباب
ندرت فکر و عمل سے معجزات زندگی ندرت فکر و عمل سے سنگ خارہ لعل ناب

(بال جبریل' ص ۱۵۰ - ۱۵۱)

ندرت فکر و عمل سے مراد وہ قوت اختراع (initiative) اور تخلیقی قوت (creativity) ہے جس کے بغیر مسائل کو حل نہیں کیا جا سکتا۔ ہم غلطی کے خوف سے انقلابی اقدام اٹھانے سے گریز کرتے ہیں اور نئی راہیں تلاش کرنے سے گریزاں رہتے ہیں لیکن شاعر مشرق کا واضح پیغام ہے ۔

تراش از تیشہ خود جادۂ خویش براہ دیگراں رفتن عذاب است
گر از دست تو کار نادر آید گنا ہے ہم اگر باشد ثواب است

(پیام مشرق' ص ۵۹ )

(ترجمہ: اپنے تیشے سے خود اپنا راستہ بنا۔ دوسروں کی راہ پر چلنا عذاب ہے۔ اگر تجھ سے کوئی اچھوتا کام ہو جائے تو بھی وہ قابل ثواب ہے اگرچہ گناہ ہی کیوں نہ ہو)۔

یہ اس حدیث کی تشریح ہے کہ مجتہد کو غلطی پر بھی ثواب ملتا ہے۔ ہمارے سامنے انبیا علیہم السلام کی قابل قدر مثالیں موجود ہیں۔ قرآن میں ان کے طریقہ دعوت و تبلیغ کو تفصیل سے بیان کیا گیا ہے۔ دیکھیے

کہ انھوں نے کس طرح اپنے حالات کے مطابق دعوت پیش کرنے کی راہیں اختیار کی ہیں۔ ہم کو بھی اپنے اندر اس بات کی اہلیت پیدا کرنی چاہیے کہ جو مسئلہ درپیش ہو' اس میں غوروفکر کو اس طرح مرکوز کر سکیں کہ باآسانی تہہ تک پہنچ جائیں۔ یہی نہیں بلکہ اپنی فراست اور تجربے سے اس کا کوئی معقول حل بھی ڈھونڈ نکالیں۔ دین میں ذکر و فکر اور عبادات کی اہمیت اسی لیے ہے کہ ان کے ذریعے خیالات کو ایک نقطے پر مرکوز کیا جاتا ہے۔ قوت ارتکاز سے منصوبہ بندی میں بڑی مدد ملتی ہے۔ گہری سوچ اور عمیق مطالعے کے بعد جو منصوبہ بنتا ہے' اس کو عملی جامہ پہنانے میں آسانی ہوتی ہے کیونکہ پیش آنے والے مسائل کا پہلے ہی سے اندازہ کرلیا جاتا ہے۔ ایک چھوٹی سی مشین کو چلانے کے لیے ماہر کاریگر' تیل اور کل پرزوں کی فراہمی' خام مال کا بندوبست اور مرمت کی بروقت سہولت مہیا نہ ہو تو کارخانہ خسارے میں پڑ جاتا ہے۔ دعوت دین تو بڑا سنگلاخ میدان ہے۔ اس میں ذرا سی غفلت اور بھول چوک سے تحریک کو زبردست نقصان پہنچ سکتا ہے۔

(ب) **منصوبہ بندی:** تحریک کی قیادت کرنے کے لیے منصوبہ بندی کی صلاحیت اور اس کی اہمیت مسلم ہے۔ قائد کے سامنے ایک واضح نصب العین ہونا چاہیے اور اس کے حصول کے لیے منزل کی راہوں کا تعین ہونا ضروری ہے۔ منزل مقصود کی نشان دہی کے بعد اس کی بنیاد پر ترجیحات قائم کرنا اور پھر لائحہ عمل مرتب کر کے ہی مقاصد کے حصول کی جانب پیش قدمی ہو سکتی ہے۔

(ج) **اعتماد' وجدان اور قوت محرکہ:** قائد کو اپنے رفقا کو ساتھ لے کر چلنا ہوتا ہے۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ لوگوں کو اس کی قیادت پر مکمل اعتماد ہو اور وہ حصول منزل کی راہ میں اپنا سب کچھ لگا دینے کے لیے آمادہ ہو جائیں۔ یہ اسی وقت ممکن ہے جب قائد کی طرف سے یہ بات ان کے وجدان کا حصہ بن جائے۔ جب وہ یہ محسوس کریں کہ ان کی قربانی لائق تحسین ہے' ان کی صلاحیتوں اور قابلیتوں کو صحیح طور سے استعمال کیا جا رہا ہے' اور ان کو اپنی تربیت کے مواقع حاصل ہیں۔ انھیں احساس ہو کہ معاملات میں ان کے مشورے اور فیصلوں میں ان کی شرکت قبول کی جا رہی ہے۔

**جامع تربیتی پروگرام** ان گزارشات سے اندازہ ہوا ہو گا کہ ہم اپنے تربیتی پروگرام ایک روایتی انداز میں چلا کر وہ افراد تیار نہیں کر سکتے جو تحریک کی کامیابی کے لیے مطلوب ہیں۔ اگر ہماری تربیت گاہوں کے پروگرام ان تمام ضروریات کو پیش نظر رکھ کر مرتب کیے جائیں جن میں کارکنوں کے تزکیہ نفس کی بالیدگی' اخوت اور باہمی رفاقت کے مناسب مواقع ہوں' علمی اور عملی صلاحیتوں کے نشوونما کا موثر انتظام ہو' تو امید کی جا سکتی ہے کہ ان مقاصد کے حصول میں کامیابی ہو گی' جن کی نشان دہی کی گئی ہے (مصنف کے اسی سلسلے کے دو مضامین "تربیت و تزکیہ: اہمیت و شرائط" (اگست ۹۸)' اور "تربیت و تزکیہ: تربیت کا عمل اور طریقہ کار" (ستمبر ۹۸) میں شائع ہو چکے ہیں)۔