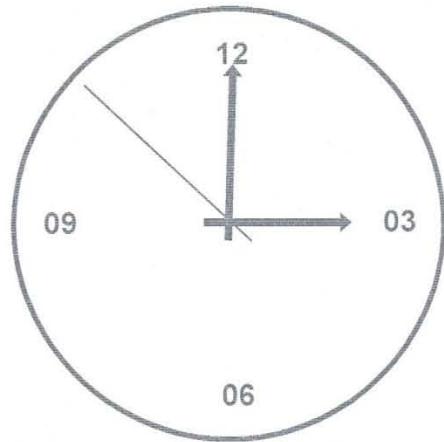


حکمت عملیوں پر بنی

تنظیم وقت

Strategic Time Management



فہرست

صفحہ	عنوان	نمبر شمار
04	دیباچہ	01
06	تنظیم وقت کی ورکشاپ میں سیکھنے والے مقاصد / موضوعات	02
07	باب نمبر 1: بامقصود زندگی	03
13	باب 2: منصوبہ بندی	04
14	باب نمبر 3: قائدانہ صلاحیت	05
15	باب نمبر 4: وقت کی چوٹھائیاں	06
19	امپورٹنٹ کی تعریف	07
19	ارجمنٹ کی تعریف	08
20	ارجمنٹ کی مشق	09
32	فلٹر	10
34	داخلی اور خارجی Q1	11
36	باب نمبر 5: کبھی لیٹ نہ ہونے کافن	12
37	باب نمبر 6: تحدید وقت	13
38	باب نمبر 7: ذمہ داریاں اور وعدے	14
41	باب نمبر 8: ذمہ داریوں کی حفاظت کرنے کافن	15
42	جی کے بک سے معلومات دوسرا جگہ درج کرنا	16
45	کرنے کے کام	17
46	کرنے کے کام کی فہرست	18
49	باب نمبر 9: یومیہ جدول نگار	19

50	ڈیلی سکیور کا طریقہ کار	20
50	ڈیلی سکیور کے استعمال کے تین اصول	21
51	چند اہم سوالات	22

بسم اللہ الرحمن الرحيم

دیباچہ

یہ کتاب اور ”نامم لینڈرز / سٹریٹیجیک نامم پنجھنٹ ورکشاپ“، کئی سالوں کی تدریس اور سوچ و بچار کے نتیجے میں موجودہ شکل تک پہنچے ہیں۔

تیرہ سال کی عمر میں جب مجھے بورڈنگ ہاؤس بھیجا گیا جو کہ ملٹری کے طرز پر بنایا گیا تھا تو میں وقت کے ساتھ محبت کرنے لگا یہاں پر فارغ وقت تو تقریباً گناہ تصور کیا جاتا تھا اور ہمیں ہر وقت سختی سے شیدول کا پابند رہنا پڑتا تھا۔

مطالعے کے اپنے اوقات تھے اور کھیلوں کے اپنے، تفریح (ہفتے میں ایک دفعہ نگرانی میں ٹی وی دیکھنا) اور خوشی کے کھانے کے بھی اپنے مخصوص اوقات تھے۔
یہ نظام اس لئے اس طرح ترتیب دیا گیا تھا تاکہ ہم وقت کے مطابق چلیں۔

کامیابی کا انحصار دوسرا چیزوں کے علاوہ کم وقت میں زیادہ کام کرنے کی صلاحیت پر تھا۔
ہمیں معمول کے کاموں میں وقت کی بچت کرنے پر مجبور کیا جاتا تھا۔

میں نے یہ بات سمجھی کہ ورزش کی وجہ سے میں کم نیند پڑھی گزارہ کر سکتا ہوں، سینڈے پانی نے نہانے کا وقت مختصر کر دیا، کھانا سادہ ہونے کی وجہ سے کم وقت لیتا تھا۔
مشکل کام کرنے کا بہترین وقت صبح 04:00 بجے کے قریب ہوتا تھا اور دیر سے سونا ایک بڑی عادت سمجھی جاتی تھی۔

”اگر“ کے عنوان سے روڈیارڈ کپلنگ کی ایک نظم ہمارے نصاب میں شامل تھی مجھے اس کے ایک شعر نے بہت متاثر کیا جو آج تک مجھے یاد ہے۔

”اگر آپ معاف نہ کرنے والے ایک منٹ کو جس کی قدر و قیمت سانچھے سینڈے دوڑ کے برابر ہے، عمل سے بھر سکتے ہو تو یہ دنیا و ما فیها تمہاری ہے اور اس سے بھی بڑھ کر قم ایک انسان (آدمی) بن جاؤ گے، میرے میثے!“

بعد میں برا سکا یونیورسٹی امریکہ میں انجینئر نگ پڑھتے ہوئے وقت کے حوالے سے بہت ساری غیرنصابی سرگرمیوں کی وجہ سے مجھ پر کافی دباؤ تھا۔
پہلی دفعہ مجھے تنظیم وقت کے اصولوں کا تجربہ ہوا جیسے DO TO LIST (کرنے والے کاموں کی فہرست) اور اسکی مختلف شکلیں۔

پڑھائی کے بعد میں شکا گو منتقل ہوا اور ایک ملٹی پیش فرم میں ملازمت کر لی۔

پراجیکٹ میجر کی حیثیت سے آغاز کرنے کے بعد میں بہت جلد انتظامیہ میں چلا گیا۔

کچھ عرصہ بعد میں بورڈ کامبئر بن گیا اور ان کے شانی امریکہ کے آپریشنز کے ڈائریکٹر کی حیثیت سے یورپ اور سمندل ایشیا میں فرم کے پراجیکٹوں کی نگرانی کے لئے وسیع پیانا پر سفر کر چکا تھا۔

frm تیزی سے ترقی کر رہی تھی اور سات سال کے اندر ہماری سالانہ ترقی میں سات گنا اضافہ ہو گیا تھا۔

یہی وقت تھا جب فرم کے اندر ”تنظیم وقت“ کے کورس کی ضرورت محسوس ہونے کی گئی۔

میں نے چھ گھنٹے کا کورس ترتیب دینا شروع کیا۔

میں اس کے لئے مطالعہ کرتا رہا اور موضوع پر سالوں تک کافی سوچ و بچار کرتا رہا۔

اس کورس کو ترتیب دینا میرے لئے اپنے خیالات مجتمع کرنے اور ان کی افادیت کو جانچنے کا ایک موقع تھا۔

یہ کورس ہمارے گروپ کے اندر بہت موثر اور مقبول ثابت ہوا۔

وچھی کی بات یہ ہے کہ فرم سے باہر لوگوں نے ہماری اندر وون فرم اس ٹریننگ میں شمولیت کی درخواستیں دینا شروع کر دیں۔

1999ء میں مجھے شکا گو کے ایک نواحی علاقے میں 200 سماجیں کے سامنے اس کورس کا تعارف پیش کرنے کی دعوت دی گئی۔

اگلے ہفتے میں نے فرم سے باہر لوگوں کے لئے پہلی ٹریننگ منعقد کی۔

زندگی کے تمام شعبوں سے تعلق رکھنے والے 30 افراد نے اس ٹریننگ میں شرکت کی۔

کچھ عرصہ بعد میں نے ”ٹائم رزز“ کے نام سے ایک کمپنی قائم کی اور ٹریننگ دینا شروع کر دی، جزوئی طور پر۔

میرے امریکہ چھوڑنے تک چند لوگ یہ تربیت حاصل کر چکے تھے۔

میں پاکستان چلا آیا اور کراچی میں مارچ 2002ء میں ٹائم لینڈرز قائم کی۔

گزشتہ چھ سالوں میں چھ ہزار سے زائد لوگ (جو تقریباً 50 ملکوں سے تعلق رکھتے ہیں) یہ تربیت حاصل کر چکے ہیں۔

اداری تربیت کے تحت ہم نے چالیس کمپنیوں اور اداروں کو تربیت دی جن میں ملٹی نیشنل مثلاً فلپائن، سینیز، کلیرینٹ، ادویات کی کمپنیاں مثلاً افروز کیمیکلز،

میڈس فارماسوٹیکل، میکٹ فارماسوٹیکل اور اوسکا پاکستان لیمیٹڈ، حکومتی ادارے مثلاً سنٹرل بورڈ آف ریونیو اور پاکستان نیوی شامل ہیں۔

ہم نے دعوت عام کے تحت بھی تربیت دی ہے جن میں کئی سو کمپنیوں کے ملازمین، اور ساتھ ساتھ طلباء، گھر بیویوں، نوجوانی دانشوار، مسلح افواج کے ریٹائرڈ افسران

اور فریشنر وغیرہ نے شرکت کی۔ ہم نے یہ ٹریننگ پاکستان، کویت، متحدہ عرب امارات، اور امریکہ میں دی ہیں۔

یہ کتاب ان سینکڑوں لوگوں کے تاثرات پر مشتمل ہے جو ان ورکشاپوں میں آئے۔

ان لوگوں سے میں نے سیکھا ہے، ان کے خیالات اور تجربات سے میرے علم میں اضافہ ہوا ہے اور ان کے بصیرت آموز تبصروں سے اس مضمون کو مزید بہتر بنایا ہے۔

آخر میں میں اللہ تعالیٰ کا شکر گزار ہوں جس نے مجھے یہ کتاب مرتب کرنے کے قابل بنایا کہ یہ کتاب آپ کے لئے مفید ثابت ہو۔

آمین

سلیمان احمد

سی ای او

ٹائم لینڈرز

ستمبر 2007ء

تنظیم وقت کی ورکشاپ میں سیکھنے والے مقاصد / موضوعات

ان شاء اللہ اس ورکشاپ کے اختتام پر درج ذیل تصورات آپ تفصیل سے پڑھ چکے ہوں گے:

- ۱۔ تنظیم وقت کی تینیکی تعریف
- ۲۔ تنظیم وقت کا نقشہ
- ۳۔ شرکاء کو درپیش چیزیں جس کا تعلق، تنظیم وقت کے Content Map سے۔
- ۴۔ الفاظ کے تینیکی معانی کی اہمیت
- ۵۔ پونی کا تصور
- ۶۔ DMR کا تصور
- ۷۔ بارودی سرنگوں کا نقشہ
- ۸۔ عزم کوکس طرح بلند کیا جائے۔
- ۹۔ وعدے کا اسلامی تصور
- ۱۰۔ وعدوں کے توڑنے کے نتائج
- ۱۱۔ وعدوں کا انتظام بذریعہ ToDo اور GK Book لیٹسٹ
- ۱۲۔ اپنے سیکھنے کی خبرداری بذریعہ میں سیکھنے کا مطلب (Daily Scheduler)
- ۱۳۔ TRQ2 (Time Restricted Q2) کا تصور اور TRQ1 سرگرمیاں کا تصریح کیا جائے۔
- ۱۴۔ سیفین کو کام کو اڈرنٹ سسٹم برائے ترجیحات کی بنیادیں
- ۱۵۔ مختلف کو اڈرنٹ (چوتھائیوں) کو سمجھنا اور ان کے احکامات
- ۱۶۔ مختلف کو اڈرنٹ کی بنیادیں
- ۱۷۔ کبھی بھی لیٹ نہ ہونے کا فن
- ۱۸۔ خلل کا انتظام بذریعہ فائزہ
- ۱۹۔ داخلی Q1 بمقابلہ خارجی Q1

آپ درج ذیل تصورات سے بھی اختصار آگاہی حاصل کر چکے ہوں گے:

- ۱۔ وزن کا تصور
- ۲۔ پلانگ کی اہمیت
- ۳۔ لیدر شپ اور تنظیم وقت میں اس کا کردار
- ۴۔ وزن کے لئے مختلف ٹریننگ کا تعارف
- ۵۔ لیدر شپ کے لئے کتب برائے مطالعہ
- ۶۔ اوقات کی تنظیم Do To Do لیٹسٹ میں

آپ ان اصطلاحات سے بھی آگاہی کر چکے ہوں گے:

- ۱۔ وزن ۲۔ مقصد ۳۔ وزن کا مقصد
- ۴۔ اہم ۵۔ فوری ۶۔ باوقعت اہداف
- ۷۔ صرخ اہداف ۸۔ بہبہم اہداف ۹۔ بہبہم اہداف
- ۱۰۔ بفر ۱۱۔ دباؤ، مفید دباؤ اور عدم توجہ زون
- Q1, Q2, Q3, Q4 سرگرمیاں

باب نمبر 1: بامقصود زندگی

سوال نمبر 1: کیا آپ چاہتے ہیں کہ موت کے وقت آپ اپنی زندگی پر ایک نظر ڈالتے ہوئے بے اختیار کہہ اٹھیں:
واقعی میں خوب جیا، بھرپور جیا یا واقعی زندگی بامقصود گز ری!

(الف) جی ہاں

(ب) جی نہیں

(ج) مجھے پرواہ نہیں

سوال نمبر 2: فرض کیجئے آپ کی موت کے بعد آپ کا تذکرہ صالحین اور اہل علم و دانش کی مجلس میں ہوتا ہے۔ تو آپ کن الفاظ میں یاد کیا جانا پسند کریں گے؟

(الف) مرحوم کی زندگی کیا خوب زندگی تھی۔ بھرپور اور بامقصود!

(ب) اس نے زندگی بے کار ضائع کی

(ج) مجھے پرواہ نہیں

بامقصود زندگی کے اجزاء:

بامقصود زندگی کے اجزاء مندرجہ ذیل ہیں:

1- حکمت عملی پرمنی و وزن:

طويل مدتی اور صحیح وزن کا ہونا۔ صحیح وزن کا مطلب یہ ہے کہ وزن واضح اور صحیح ہو۔

2- حکمت عملی پرمنی وقت کی تنظیم:

حکمت عملی پرمنی وقت کی تنظیم انسان کی وہ صلاحیت ہے جس کے ذریعے وہ طولی مدتی وزن کی روشنی میں ترجیحات کا تعین کرتا ہے اور عزم کے ساتھ ان کا حصول اسکے لئے ممکن ہوتا ہے۔

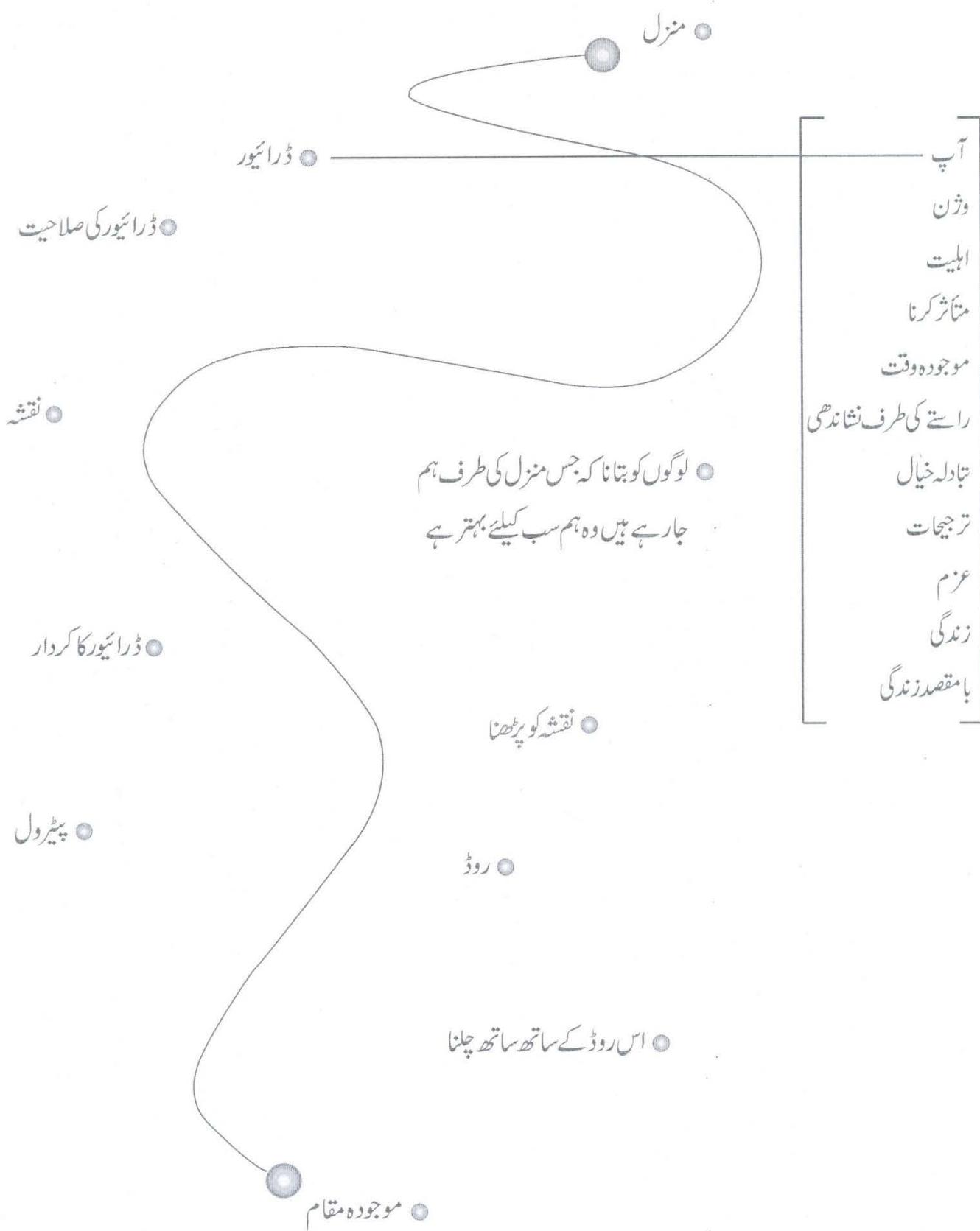
3- اہلیت:

معلومات، صلاحیت اور قابلیت کے مجموعہ کا نام اہلیت ہے۔ اہلیت ہمیں اپنے وزن کے حصول ممکن میں مدد فراہم کرتی ہے۔ مثلاً ماڈنٹ ایورسٹ کو سر کرنے سے متعلق وزن کیلئے ہمیں معلومات، صلاحیت اور قابلیت کا کم از کم مجموعہ درکار ہو گا۔

4- قائدانہ صلاحیت:

دوسروں کو اپنا وزن بتانے اور ان کو متأثر کرنے کی صلاحیت جسکی بناء پر مشترکہ وزن کا حصول ممکن ہو قائدانہ صلاحیت کہلاتی ہے۔ دوسروں کے ساتھ اپنے وزن کا تبادلہ کرنے کی صلاحیت کو مختصر انداز میں یوں بھی بیان کیا جاسکتا ہے کہ یہ وہ صلاحیت ہے جس کی بناء پر دوسروں پر اثر انداز ہو جاسکتا ہے۔ دوسروں کو متأثر کرنے کی صلاحیت کے پس پشت سب سے اہم چیز وزن کی اہمیت ہے۔ وزن جتنا اہم ہو گا دوسروں کو متأثر کرنا اتنا ہی آسان ہو گا۔

تمثیل: ایک بس جو کہ مسافروں کو لئے ہوئے منزل کی طرف رواں دوال ہے:



بامقصود زندگی کی تعریف:

بامقصود زندگی وہ زندگی ہے جسے درست اور صحیح نظریہ بامقصود قرار دے۔

لفظ اہم (Important) کے معنی:

اگر لوگوں کے ذہن میں ایک ہی لفظ کے کئی معنی ہوں تو کیا مشکلات پیش آ سکتی ہیں اور ان کو کس طرح حل کیا جاسکتا ہے؟

مشکلات:

۱۔

۲۔

۳۔

ان کا حل:

۱۔

۲۔

۳۔

باب نمبر 2: منصوبہ بندی Planning

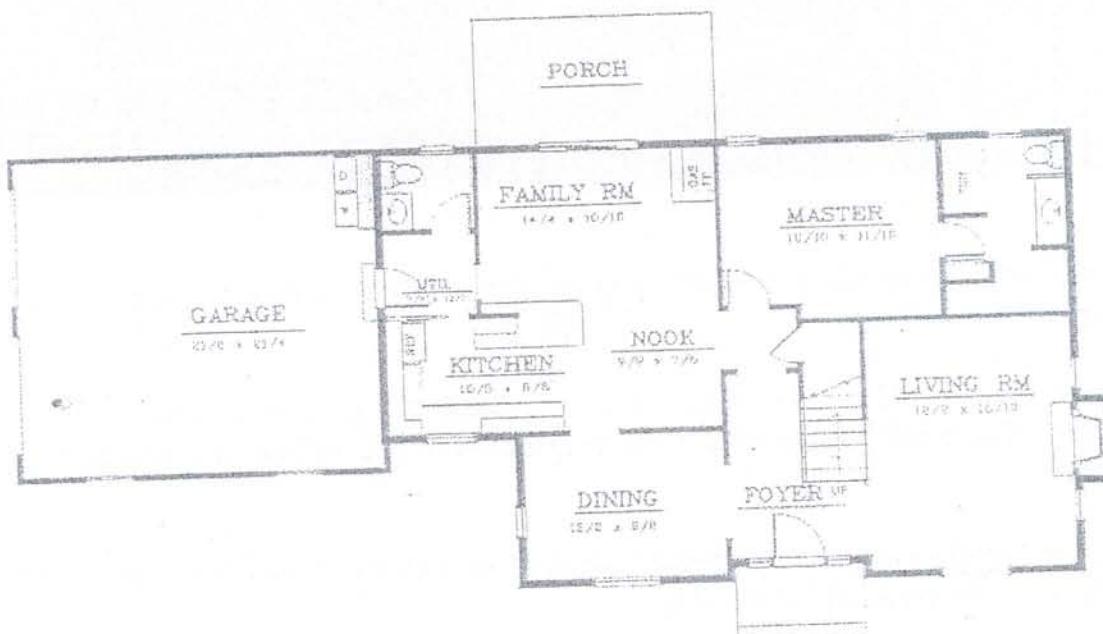
اقدام جو ہم گھر کی تعمیر سے پہلے اٹھاتے ہیں۔

ہم اپنی ضروریات کو دیکھتے ہیں۔ ☆

ہم اپنے بجٹ (وسائل) پر نظر ڈالتے ہیں۔ ☆

ہم اپنے محل وقوع کے بارے میں فیصلہ کرتے ہیں۔ ☆

ہم ایک ماہر تعمیرات کی خدمات اجرت پر حاصل کرتے ہیں۔ ☆



ہم آسانی کے ساتھ یہ نتیجہ اخذ کر سکتے ہیں کہ بغیر کسی منصوبے اور بصیرت کے مکان کی تعمیر شروع کرنا عقلمندی نہیں ہے۔

جیسے بغیر کسی منصوبے کے مکان کی تعمیر شروع کرنا عقلمندی نہیں ہے اسی طرح دن، ہفتہ، مہینے، سال اور زندگی کا آغاز بھی بغیر کسی بصیرت اور منصوبے کے عقلمندی نہیں۔

1: ہم ٹائم لینڈر ز کے پلیٹ فارم سے یہ تجویز دیتے ہیں کہ تمیں دن کا آغاز سے پہلے کم از کم 30 منٹ اس کا تصور کرنے اور منصوبہ بندی پر صرف کرنا چاہئے۔

☆ ہفتہ کا تصور کرنے اور منصوبہ بندی کرنے کے لئے کم از کم 03 گھنٹے خرچ کرنا۔

☆ مہینے کا تصور کرنے اور منصوبہ بندی کرنے کے لئے کم از کم 06 گھنٹے خرچ کرنا۔

☆ سال کا تصور کرنے اور منصوبہ بندی کرنے کے لئے کم از کم 03 دن خرچ کرنا۔

باب نمبر 3: قائدانہ صلاحیت

دوسروں کو اپنا وژن بنانے اور ان کو ممتاز کرنے کی صلاحیت جسکی بناء پر مشترکہ وژن کا حصول ممکن ہو قائدانہ صلاحیت کہلاتی ہے۔ دوسروں کے ساتھ اپنے وژن کا تبادلہ کرنے کی صلاحیت کو منصرانداز میں یوں بھی بیان کیا جاسکتا ہے کہ یہ وہ صلاحیت ہے جس کی بناء پر دوسروں پر اثر انداز ہوا جاسکتا ہے۔ دوسروں کو ممتاز کرنے کی صلاحیت کے پس پشت سب سے اہم چیز وژن کی اہمیت ہے۔ وژن جتنا اہم ہو گا دوسروں کو ممتاز کرنا اتنا ہی آسان ہو گا۔ اگر ہم اپنی زندگی پر غور کریں تو ہمیں اندازہ ہو گا کہ ہم اپنا وژن دوسرا لوگوں کو بتاتے ہیں چاہے وہ گھروالے ہوں یا دفتر کے لوگ اور ہم ان کے ساتھ کام کرتے ہیں۔ جب ہم اپنے بچوں کو تعلیم کے حوالے سے سمجھاتے ہیں کہ پڑھو اور فضول کام نہ کرو تو دراصل ہم انہیں اس بات کیلئے تیار کر رہے ہوئے ہیں کہ وہ آپ کے وژن کو جاری رکھیں اور آپ اپنے تجربات کی بنیاد پر اسے تیار کرتے ہیں اور اپنی قائدانہ صلاحیت کو جاگر کرتے ہوئے اسے استعمال میں لاتے ہیں۔

جس طرح تیرنا ایک صلاحیت ہے۔ کوئی بہتر طریقے سے تیرتا ہے اور کوئی اچھے طریقے سے نہیں تیر سکتا، جس طرح ایک شخص تیرنے کی صلاحیت کو سیکھ کر بہتر طریقے سے تیر سکتا ہے بالکل اسی طرح ایک شخص اپنی قائدانہ صلاحیت کو بھی اجاگر کر سکتا ہے۔ میرا اس بات پر پختہ یقین ہے کہ ہم مندرجہ ذیل طریقوں سے اپنی اس صلاحیت کو بڑھاتے ہیں:

- 1- تعلیم: دنیا میں اس موضوع پر بہت سی کتابیں موجود ہیں، اگر ہم ان کتابوں کا مطالعہ کریں اور ایسے لوگوں کی سوانح حیات پڑھیں جن لوگوں نے قائدانہ کام کئے ہیں تو ہماری صلاحیت بڑھ سکتی ہے۔
- 2- قائدین کے ساتھ تعلقات: جو لوگ معاشرے میں قائدانہ صلاحیتوں پر عمل کریں اور ان کی مشق کریں تو اس سے بھی یہ صلاحیت بڑھ سکتی ہے۔
- 3- مشق کرنا۔

ہم اس پر چند کتابیں آپ کو حوالے کے طور پر بتاتے ہیں جن کو پڑھ کر آپ اس صلاحیت کو بڑھاتے ہیں:

(الف) الریثون الخجوم

(ب) تاریخ دعوت و عزیمت

باب نمبر 4: وقت کی چوہا بیان Time Quadrants

تعارف:

پہلے سبق کی روشنی میں یہ بات واضح ہوتی ہے کہ لوگوں کے ذہن میں الفاظ کے معنی مختلف ہوتے ہیں۔ بعض لوگوں کے ذہن میں ترجیحات (Priority) کے معنی کاموں کو اہمیت کے لحاظ سے ترتیب دینا ہوتا ہے جبکہ بعض کے نزدیک ترجیحات (Priority) کے معنی کاموں کو وقت کے اعتبار سے ترتیب دینا اس لحاظ سے کہ کون سا کام پہلے کیا جائے اور کون سا بعد میں کیا جائے۔

اس کتاب اور رکشاپ میں ہم ترجیحات (Priorities) اور ترجیح (Prioritization) کے معنی یہ لینے کے اگر آپ کے پاس کچھ کام ہیں تو ان کو آپ وقت کے حساب سے ترتیب دیں کہ کون سا کام پہلے کرنا ہے اور کون سا کام بعد میں اور کون سے کام بالکل نہیں کرنے ہیں۔ زندگی کے ہر قدم پر اکثر ویژتھیں کئی کاموں میں سے ایک کام کو دوسرے کام پر ترجیح دینا پڑتا ہے مثلاً صبح کیا پہننا ہے، ناشتا کیا کرنا ہے اور یہ کہ کام پر جانے کیلئے گاڑی کا انتخاب وغیرہ۔

بہت سی ترجیحات جو ہم کرتے ہیں وہ ہماری عادات کی وجہ سے یا پھر ہماری سوچ کی بنیاد پر ہوتے ہیں یہ دونوں چیزیں ہمارے تجربات اور تعلیم کی وجہ سے پروان چڑھتی ہیں۔ ہم بعض اوقات بہت مشکل اور نئی چیزوں کا سامنا کرتے ہیں اور ہمارا دماغ اس کو شعوری طور پر کرتا ہے۔ ہم اپنے ان دونوں DMRs پر ترجیحات دیتے وقت بھروسہ کرتے ہیں۔ جیسا کہ DMR کے باب میں ذکر کیا گیا۔ بہت ممکن ہے کہ ہمارے DMR نامناسب اور غلط ہوں۔ ایک وہ شخص صحیح اور پُرا اثر DMR کے ساتھ زندگی گزارتا ہے وہ شخص اس شخص سے بہت زیادہ کامیاب ہوتا ہے جو کہ نامناسب یا غلط DMR کے ساتھ زندگی گزارتا ہے۔ آئیے ہم تین لوگوں کی مثال لیتے ہیں جو مختلف سوچ اور عادتوں کے مالک ہیں۔ انہیں ہم DMR کی بنیاد پر کہیں گے کہ وہ کس طرح سے نادری نصیحتوں پر عمل ظاہر کرتے ہیں جو کہ ان کی غلطی کی اصلاح کرنا چاہتا ہے۔

راشد، وہ بہت غور سے نادر کی کہی ہوئی باتوں کو ذہن نشین کرتا ہے اور اس پر کافی سوچ بچار کرتا ہے کہ اس سے کیا غلطی ہوئی اور کس معاملے میں غلطی ہوئی وہ نہ صرف اپنی غلطی کو صحیح کرتا ہے بلکہ اس پر نادر کا شکر گزار بھی ہوتا ہے وہ دل سے نادر کا شکر یاد کرتا ہے اور اس سے درخواست کرتا ہے کہ اگر اس سے دوبارہ کوئی غلطی ہو تو وہ اس پر ضرور اسے مطلع فرمائیں۔ عام طور پر کسی دوسرے کی راہنمائی کرنا ایک مشکل عمل ہے لیکن اس عمل کے بعد نادر خود کو بہت پُرسکون محسوس کرتا ہے۔

علی، صحیح راستہ منتخب کرنے کیلئے مدد افغان راویہ اختیار کرتا ہے وہ نادر کی نصیحت پر بغیر سوچ بچار کے مزید ایسی معلومات اور نکات جاننا چاہتا ہے عین ممکن ہے کہ نادر نے ان کے بارے میں صحیح طور پر سنایا دیکھا ہے۔ بعد میں وہ بے دل سے اپنی غلطی تسلیم کرتا ہے اور نادر کا پُر تکلف شکر یاد کرتا ہے۔ اس کو نصیحت کرنے کے بعد نادر کو کافی بے سکونی اور بے چینی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

باصم کی راہنمائی کرنے سے اسکو اپنی بے عزتی محسوس ہوتی ہے اور وہ ناراض ہوتا ہے کہ تمہیں کس نے یہ حق دیا ہے کہ تم میری راہنمائی کرو۔ وہ ناراض ہوتا ہے اور مزید کہتا ہے کہ ہم سب میں خامیاں ہوتی ہیں اور مجھے خود میرا خیال ہے مجھے کسی کی ضرورت نہیں ہے جو مجھ پر انگلی اٹھائے اور یہ بہتر ہو گا کہ تم اپنے گریبان میں جھانکو اور اپنی غلطیوں پر نظر رکھوں کہ تم دوسروں کی غلطیاں تلاش کرتے پھر۔ اس پر نادر کو بہت دکھ ہوتا ہے۔

اوپر کے رد عمل جو کہ راشد، علی اور باصم نے ظاہر کئے یہی سادہ یا مشکل DMRs کا نتیجہ نظر آتا ہے۔ آپ کے خیال میں کس کی کامیابی کے زیادہ موقع ہیں؟ آپ کے خیال میں ان تینوں میں وہ کون ہے جس کی کامیابی کے موقع کم ہیں؟ ہم سب اس بات پر متفق ہیں کہ راشد کے پاس کامیابی کے سب سے زیادہ موقع ہیں۔ اپنی باہمیت اور تعمیری تقید کے باعث وہ اپنی زندگی کی توقعات پر بہتر اندازے عمل کر سکتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں ہم کہہ سکتے ہیں کہ علی اور باصم کے DMRS کے مقابلے میں راشد کے موثر DMRs زیادہ بہتر ثابت ہوں گے۔

یہ زندگی میں اچھی تفہیم اور بہتر تربیت کی وجہ ہے کہ اس نے اپنے اچھے اور پُر اثر DMRs بنائے اور زندگی سے سیکھے گئے تجربات بہترین راہنمائیں جن کی مدد سے اس نے اپنے اچھے اور پُر اثر DMRs بنائے۔

ان نتائج کی روشنی میں جب ہم کسی کام کیلئے فیصلہ کرنے پر مجبور ہوتے ہیں تو ہمارے DMRS مستعد ہو جاتے ہیں اور ہمارے اس فیصلے پر ہماری ترجیح کتنی صحیح اور موثر ہے اس کا انحصار ہمارے DMRs پر ہوتا ہے۔ مندرجہ ذیل باب میں ہم ایک سادہ مگر بہت موثر DMRs متعارف کرائیں گے جسے Time Quadrant System کہتے ہیں۔ یہ سیٹم ہم عمل کر کے اور انہیں اپنے DMRs میں شامل کر کے سیکھ سکتے ہیں۔

آن زن باور جو کہ امریکہ کے سابق صدر تھے ان کا مشہور قول ہے کہ

”جو چیزیں اہم ہوتی ہیں وہ اکثر عام طور پر فوری کرنے کی نہیں ہوتی ہیں اور جو چیزیں فوری کرنے کی ہوتی ہیں وہ اکثر اہم نہیں ہوتیں۔“

یہ آن زن باور کا کمال ہے کہ اس نے امپورٹنٹ اور ارجمنٹ کی بنیاد پر ایک گرد (کالم) متعارف کرایا جس کو آن زن باور گرد کہتے ہیں۔

اختریار نمبر 1	اختریار نمبر 2	اختریار نمبر 3	اختریار نمبر 4
امپورٹنٹ	ارجمنٹ	امپورٹنٹ	ارجمنٹ

یہ مندرجہ بالا گراف اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ ایک اہم چیز ارجمنٹ بھی ہو سکتی ہے اور نہیں بھی، اسی طرح ایک ارجمنٹ چیز اہم بھی ہو سکتی ہے اور نہیں بھی۔ آئینہ کووی نے اپنی ماہینہ از کتاب ”بے انتہا موثر لوگوں کی سات عادتیں“ میں اس نظریہ کو پیش کیا ہے۔

		Urgent	Not Urgent
Important	Q1	Q2	
Not Important	Q3	Q4	

ربع (Quadrant) کی ریاضی کے حساب سے اصطلاحی تعریف یہ کی گئی ہے کہ اگر کسی چوکور کو برچار حصوں میں تقسیم کریں تو اسے ربع (Quadrant) کہا جاتا ہے۔ عام طور پر Quadrant کے ایک حصے کو کہتے ہیں۔ آسانی کیلئے آن زن باور کے گراف سے لئے گئے چار اختیارات کو چار چوکور حصوں میں تقسیم کر دیا گیا ہے جو کہ کووی نے ظاہر کئے ہیں۔

اس میں Q1 میں جو کام ہیں ان کو امپورٹنٹ اور ارجمنٹ کہا جاتا ہے Q2 میں شامل کاموں کو امپورٹنٹ مگر Not Urgent کہا جاتا ہے اور Q3 میں شامل کاموں کو غیر اہم (Not Important) مگر ارجمنٹ کہا جاتا ہے۔ اور Q4 میں شامل کاموں کو غیر اہم (Not Important) اور Not Urgent کہا جاتا ہے۔

جیسا کہ پہلے کہا جا چکا ہے کہ Time Quadrant System ایک بہت موثر DMRs کا سیٹم ہے جو کہ سیکھا بھی جا سکتا ہے جیسے ہم TQS میں ترقی لانے کی کوشش کرتے ہیں۔ آپ بہت سے Concept DMRs کے بارے میں معلوم کریں گے جو کہ ہم استعمال کرتے ہیں۔ ہم Time Quadrant System کو تین مرحلے میں تقسیم کریں گے۔

پہلے ہم یہ جانیں گے کہ ہمارا کوئی کام کون سے Quadrant میں آتا ہے۔ وہ Q1، Q2، Q3، Q4 سے ہے۔ دوسرا مرحلے میں ہم یہ جانیں گے کہ کون سے Quadrant سے کس طرح نمٹا جائے۔ تیسرا مرحلے میں ہم یہ جانیں گے کہ ان چاروں Quadrant کا آپس میں کیا تعلق ہے اور کس طرح یہ مرحلے پر چیدہ ہو جاتے ہیں۔

ہماری تحقیق سے یہ بات ثابت ہوئی ہے کہ آنzen باور پرہلا شخص تھا جس نے یہ گراف متعارف کرایا۔ لیکن اس کا تصور اسٹیون کووی کی کتاب 7 Habits سے لیا گیا ہے۔

میں نے یہ گراف 1997ء میں پڑھنا شروع کیا اور ابتداء میں اپنے دفتر کے دوستوں کو پڑھایا پھر اس کے بعد ہفتے کے آخری دنوں میں شکا گوئیں پڑھنا شروع کیا۔ جب میں نے یہ پڑھنا شروع کیا تو سب سے پہلے مجھے یہ مشکل پیش آئی کہ درسگاہ میں تمام طلباء کے درمیان یہ اختلاف ہوتا تھا کہ کون سا کام کو نے Quadrant میں آیا۔ میں اس اختلاف کی وجہ سے الجھن اور پریشانی کا شکار تھا آخر ایک دن میں نے اپنے طلباء سے پوچھا ہی لیا کہ وہ امپورٹنٹ اور ارجمنٹ کے معنی بتائیں جو ان کے ذہن میں ہیں۔ میں بہت حیران ہوا کہ ان طلباء کے ذہن میں ان دونوں الفاظ کے معنی مختلف تھے، ایک کچھ کہ رہا تھا تو دوسرا کچھ اور بیان کر رہا تھا۔ اب مجھے سمجھ آیا کہ لوگوں کے درمیان اختلاف کیوں تھا۔ مجھے صرف یہی معلوم نہیں ہوا بلکہ یہ بات بھی آشکار ہوئی کہ لوگ امپورٹنٹ کو ارجمنٹ کے معنی میں استعمال کر رہے ہیں یعنی بعض لوگ امپورٹنٹ کے معنی ارجمنٹ اور ارجمنٹ کے معنی امپورٹنٹ بتا رہے ہیں۔

وقت کی مؤثر تنظیم کے عمل میں سب سے بڑا چیلنج اپنی سرگرمیوں میں ترجیحات کا تعین کرنا ہے۔

میں ایک نمونہ پیش کرتا ہوں جو سٹیفن کووی نے اپنی شاہکار کتاب ”پراٹر لوگوں کی ساتھ عادات“ میں تجویز کیا ہے جس میں اس نے تمام سرگرمیوں کی درجہ بندی، ان کے اہم اور ارجمنٹ ہونے کی بندید پر کی ہے۔

آگے بڑھنے کے ساتھ میں مزید وضاحتیں اور تعریفات اس نمونے سے متعلق پیش کروں گا۔

”اہم“ اور ”ارجمنٹ“ اصطلاحوں کی تکنیکی تعریف۔

تمام شعبوں میں الفاظ کا تکنیکی استعمال ہوتا ہے جو روزمرہ زندگی میں مختلف طور پر استعمال ہوتے ہیں۔

مثال کے طور پر لفظ شور کو لے لیجئے روزمرہ کی زندگی میں اس کے معنی ”ناپسندیدہ آواز“ کے ہیں لیکن ایک لیکڑیکل انجینئر کے لئے شور ایک نظام کے اندر آنے والا ایک ناپسندیدہ اشارہ ہے جو اس نظام کے صحیح طور پر کام کرنے میں مداخلت کرتا ہے۔

ناپسندیدہ اشارے جو نظام کی کارکردگی پر اثر انداز ہوتے ہیں:

اسی طرح ”ولاشی“ اور ”سپیڈ“ عام طور پر ہم معنی الفاظ کے طور پر استعمال ہوتے ہیں لیکن فرکس میں دونوں کے واضح الگ معنی ہیں، سپیڈ سے مراد ایک سینڈ میں طے شدہ فاصلہ ہے جبکہ ولاشی کسی خاص سمت میں سپیڈ کو ظاہر کرتی ہے۔

آخر مثال فن ہوابازی میں پانیلٹ ”پرواز کرنے“ اور ”اترنے“ کیلئے کنشروں ناوار سے درج ذیل ناکمل جملے سنتا ہے ”پرواز کرنے کے لئے (مطلع صاف) Take off“ اور ”اترنے کے لئے (رن وے صاف) Clear to Land“ اجازت۔

اسی طرح وقت کی تنظیم میں ”اہم“ اور ارجمنٹ (فوری) ”الفاظ کی تکنیکی تعریفات ہیں، جب ان کی تکنیکی تعریفات سامنے آجائیں تو یہ احتیاط کرنی چاہئے کہ ان کی تکنیکی تعریفات پر توجہ مرکوز ہو، نہ کہ روزمرہ معمول میں ان الفاظ کے استعمالات پر۔

اب چند لمحوں کے لئے سوچیں کہ لفظ ”اہم“ کی تعریف کرنے کی کوشش سے کیا ہے، ہن میں آتا ہے۔

وچپ پ بات یہ ہے کہ مختلف لوگ لفظ ”اہم“ (Important) کی توضیح مختلف انداز میں کرتے ہیں جن کی بندیدان کے اپنے پس منظر، علم اور تجربے ہوتے ہیں۔

لوگوں کے ایک گروہ سے جب تربیت کے دوران پوچھا گیا کہ لفظ "اہم" (Important) کی تعریف کریں تو مندرجہ ذیل جوابات ملے۔

- 1: ترجیحات میں سب سے برتر کام جو بہترین نتائج کا حامل ہو۔
- 2: سب سے زیادہ توجہ طلب۔
- 3: لازمی، ضروری۔
- 4: ایک کام جسے سمجھیگی سے وقت کے تعین کے بغیر لیا جانا چاہئے۔
- 5: روشن ترین۔
- 6: کوئی چیز جو انتہائی موثر ہو۔
- 7: جسے اندازناہ کیا جا سکتا ہو۔
- 8: وہ چیز جو انتہائی قیمتی نتائج کی حامل ہو۔
- 9: وہ کام جسے ضرور کیا جائے یا حاصل کیا جائے۔
- 10: وہ چیز جو دنیاوی اور اخروی زندگی کے لئے حد درجہ قیمت رکھتی ہو۔
- 11: جس کا فوری طور پر کرنا ضروری ہو۔

ان جوابات پر نظر ڈالنے سے یہ بات واضح ہوتی ہے کہ لوگ جس طور پر لفظ "اہم" (Important) کی تعریف کرتے ہیں ان میں باریک فرق پایا جاتا ہے مثال کے طور پر کوئی چیز جو زندگی کے لئے حد درجہ قیمت رکھتی ہو (نمبر 9 میں اندرج) ضروری نہیں کافوری طور پر کی جائے (نمبر 11 میں اندرج)۔ یہ بات اس حقیقت پر زور دالتی ہے کہ ہمیں اس لفظ کی تکنیکی تعریف کی ضرورت ہے جس پر ہم متفق ہو سکیں۔ اسی طرح جب اسی گروہ سے یہ کہا گیا کہ لفظ "ارجنٹ" (Urgent) سے جو کچھ سمجھا جائے ہے یہ اسی کھنڈ میں آئی۔

- 1: کسی خاص لمحے پر سب سے ضروری۔
- 2: وہ چیز جس پر فوری عمل درآمد کرنا ہو۔
- 3: جس پر بروقت عمل درکار ہو۔
- 4: جس سے فوری طور پر نہایت جائے۔
- 5: وہ چیز جس کا فوری اثر ہو۔
- 6: جسے فوری طور پر کرنا ہو۔
- 7: فوری عمل۔
- 8: ترجیحات میں سب سے اول۔
- 9: را عمل پر برقرار رہنے کے لئے فوری طور پر کیا جائے۔

درج بالا فہرست پر نظر ڈالنے سے نہ صرف باریک فرق واضح ہوتا ہے بلکہ ان کا لفظ "اہم" (Important) کی تعریفات سے قابل کرنے سے صاف نظر آتا ہے کہ لوگوں کے ذہنوں میں لفظ "اہم" اور "ارجنٹ" گذشتہ ہو رہے ہیں۔

یہ ایک نمونہ (مثال) ہے جو تربیت کے دوران بار بار دیکھنے میں آتا ہے، Important اور Urgant کی تعریفات و رکشناپ کے شرکاء سے لی گئی ہیں۔

آئیے اب پیش کرتے ہیں تنظیم وقت (Time Management) کی طرف سے الفاظ "اہم" (Important) اور "فوری" (Urgent) کی تینیکی تعریفات:

(Important) اہم

"اہم" (Important) وہ چیز ہے جو ہمیں اپنے "باوقعت اہداف / بامعنی اہداف" کی طرف لے جائے اور وہ چیز جو ہمیں اپنے "باوقعت اہداف / بامعنی اہداف" سے دور لے جائے یا ہمیں اپنے "باوقعت اہداف / بامعنی اہداف" کی طرف نہ لے کر جائے "غیر اہم" کہلاتی ہے۔

نوت: برائے مہربانی نوٹ فرمائیں کہ "وقت" اس تعریف کا ایک عضور نہیں ہے۔

باوقعت بدف: باوقعت بدف کی تعریف میں یوں کرتا ہوں کہ وہ چیز جو ہماری دنیاوی یا آخری دنیاوی زندگی کی قیمت میں اضافہ کرے اور جس کو حاصل کرنے کی ہماری نیت ہو۔

اب ہدف یا تو قلیل المیعاد ہو گا جیسے ایک گلاس پانی حاصل کرنا یا طویل المیعاد ہو گا جیسے اعلیٰ تعلیم کا حصول، بچوں کی شادی وغیرہ۔

اہداف مضمراً (Implicit) یا صریح (Explicit) ہو سکتے ہیں صریح اہداف بالکل نظر آنے والے اور عموماً قلیل المیعاد ہوتے ہیں مثال کے طور پر ایک دندان ساز کے پاس جانا اور دانت کا آپریشن کرنا۔ مضمراً اہداف یعنی نظر نہ آنے والے عموماً طویل المیعاد ہوتے ہیں مثال کے طور پر اچھی صحت برقرار رکھنا اور اپنے بچوں ساتھ اچھے اور گھرے زواہ برکھنا۔

کسی "اہم" (Important) چیز کی بہترین مثال ورزش ہے چونکہ ورزش ہمیں بہتر صحت کے ہدف کی طرف لے کر جاتی ہے (الہذا) یا ایک "اہم" سرگرمی ہے۔

یہ بات نوٹ کرنے کی ہے کہ اہمیت آدمی کے ساتھ مخصوص ہے یعنی کسی سرگرمی کی اہمیت کا تعین اس آدمی کے ہدف سے ہو گا، پس ایک ہی سرگرمی ایک آدمی کے لئے "اہم" ہو سکتی ہے اور دوسرا آدمی کے لئے غیر اہم۔

(Urgent) ارجمنٹ

جیسا کہ ہم نے دیکھا کہ ہمیں اہمیت (Important) کی وضاحت کرنی پڑی اسی طرح ہمیں ارجمنٹ کی بھی وضاحت کرنی پڑے گی کیونکہ اہمیت کی طرح لوگ ارجمنٹ کو بھی مختلف معنوں میں استعمال کرتے ہیں۔ کچھ لوگ ارجمنٹ کو سب سے پہلے کرنے والے کام کیلئے استعمال کرتے ہیں۔ جیسا کہ ہم نے پہلے بھی بتایا کہ اسٹیون کووی نے اس بارے میں کوئی وضاحت اپنی کتاب *Habits of Highly Effective People* 7 میں نہیں کی ہے۔

ارجمنٹ وہ کام یا سرگرمی ہے جسے اگر حال میں نہ کیا جائے تو عین ممکن ہے کہ مستقبل میں بھی اسے نہ کیا جائے۔

حال کا مطلب یہ ہے کہ کوئی کام مخصوص وقت کے درمیان ہی ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر فون نج رہا ہے تو اسکا اٹھانا ارجمنٹ ہے کیونکہ اگر اسے نہ اٹھایا گیا تو بعد میں اس کا اٹھانا ممکن نہیں۔

اُنکی دوسری مثال ایکیڈمیٹ سے بچتے کیلئے بریک لگانا ہے۔ یا ایک ارجمنٹ کام ہے اور اگر بریک نہ لگایا گیا تو پھر آپ اس ایکیڈمیٹ سے بچتے نہیں۔

برائے مہربانی نوٹ کر لیں کہ اہم (Important) اور ارجمنٹ کے جدا جدا معنی ہیں اسی لئے ہم چار اختیارات والے گڑ (کالم) بناسکتے ہیں۔

سب سے براچینج Time Quadrant System پڑھانے میں یہ آتا ہے کہ لوگوں کی کیسے مدد کی جائے کہ وہ ارجمنٹ کے معنی میں سے اہمیت اور ترجیح کے معنی کو خارج کر دیں۔

اس بات کو بھی ذہن میں رکھیں کہ اور پر بیان کردہ تعریف کی لغت (Dictionary) سے نہیں لی گئی بلکہ یہ Time Quadrant System کو سمجھانے کیلئے ایک تکنیکی تعریف ہے۔

ذیل میں ہم ایسے دو مراحل کو ذکر کریں گے جو کسی کام کے ارجمند ہونے کو متعین کرتے ہیں:

1- کسی بھی سرگرمی کو وضاحت کے ساتھ بیان کریں۔ مثلاً ذیل کے کاموں میں پایا جانے والا فرق:

(الف) کسی غیر متعین کا لال کا جواب دینے اور متعین کا لال کا جواب دینے میں فرق۔

(ب) ہرگز رتی گاڑی کو دیکھنے اور سامنے سے آنے والی ایک متعین گاڑی کو دیکھنے میں فرق۔

2- جب ایک سرگرمی واضح طور پر بیان کردی جائے تو اب مجہول جملے کے ساتھ ایک سوال پیچھے:

”اگر یہ کام فوری طور پر نہ کیا گیا تو میرے زندہ رہنے کی صورت میں بعد میں اس کا انجام پانا ممکن ہے؟“

اگر آپ کا جواب ”نہیں“ ہے تو یہ کام ارجمند ہے۔ بصورت دیگر یہ کام ارجمند نہیں۔

برائے کرم اب آپ ذیل میں دینے گئے کاموں سے متعلق یہ سوال اپنے آپ سے کریں اور معلوم کریں کہ کون سے کام ارجمند ہیں اور کون سے

نہیں۔

Urgent	سرگرمی	
X	سوٹا	1
/	براح راست نشر کیا جانے والا کرکٹ میچ دیکھنا	2
X	گپ شپ لگانا	3
	ورزش کرنا	4
	دو طرفہ ہائی وے پر ایک شہر سے دوسرے شہر جاتے ہوئے مخالف سمت سے آنے والی گاڑی کو دیکھنا	5
	اپنی شریک حیات سے معافی چاہنا	6
	پچ کوپیار سے گلے لگانا	7
	آج ختم ہونے والی سیل پر خریداری کرنے جانا	8
	اللہ سے معافی مانگنا	9

آپ مذکورہ بالا سرگرمیوں میں سے ارجمند اور غیر ارجمند متعین کرنے کے بعد یہ بات نوٹ کر چکے ہوں گے کہ کام ارجمند کا دار و مدار وقت یا سرگرمی پر ہوتا ہے قطع نظر کام کرنے والے کی ذات کے جبکہ امپورٹنٹ کا دار و مدار کام کرنے والے کی ذات پر ہوتا ہے قطع نظر وقت کے اسی لئے Urgency کو معلوم کرنے کیلئے جو سوال کیا گیا وہ وقت ہی کے بارے میں تھا۔

Urgency کے متعین ہونے کے بعد اب ہم اس قابل ہو چکے ہیں کہ امپورٹنٹ کی تعین کی طرف بڑھیں اور پھر ذیل میں موجود سرگرمیوں کو مختلف Quadrants میں تقسیم کریں:

Quadrant	امپورٹنٹ	ارجنت	سرگرمی	
Q2	/	X		سونا 1
Q1	/	/	برہ راست تشرکیا جانے والا کرکٹ میچ دیکھنا 2	
Q3	X	/	برہ راست تشرکیا جانے والا کرکٹ میچ دیکھنا 3	
Q4	X	X	گپ شپ لگانا 4	
			درزش کرنا 5	
			دو طرفہ ہائی وے پر ایک شہر سے دوسرے شہر جاتے ہوئے مخالف سمت سے آنے والی گاڑی کو دیکھنا 6	
			اپنی شریک حیات سے معافی مانگنا 7	
			بچے کو بیمار سے گلے لگانا 8	
			آج ختم ہونے والی پہل پر خریداری کرنے جانا 9	
			اللہ سے معافی مانگنا 10	

یہ بات نوٹ کرنی ضروری ہے کہ ”ارجنت“، ہونا سرگرمی کے ساتھ مخصوص ہے یعنی کسی سرگرمی کے ”ارجنت“، ہونے کا تعین اس سرگرمی کے وقت کے عنصر سے ہوگا، دوسرے لفظوں میں فوری ہونے (Urgency) کا آدمی سے کوئی تعلق نہیں، اگر ایک کام ارجنت ہے تو یہ سب کے لئے ارجنت ہو گا۔ ان دونوں تعریفات کے پیش نظر ہمارے سب کاموں کو چار حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے جیسا کہ درج ذیل شکل میں دکھایا گیا ہے۔

Q1 سرگرمیاں: وہ سرگرمیاں جو ”اہم“ اور ”ارجنت“ دونوں ہیں:

یہ وہ سرگرمیاں ہیں جو یہیک وقت اہم بھی ہیں اور ارجنت بھی۔ اس کی مثال وہ آدمی ہے کہ جس کو دل کا دورہ پڑا اور ہم نے رد عمل کرنا ہے یہ رد عمل ہمیں اس آدمی کی زندگی بچانے کی طرف لے جاتا ہے (اہم) اور یہ رد عمل انتظار بھی نہیں کر سکتا (ارجنت) مختصر اس کو ”Q1 سرگرمیاں“ یا صرف ”Q1“ کہتے ہیں۔

یہ بات ضرور ذہن میں رہے کہ ہبھج تھائیاں (Quadrant) صرف ہمارے کاموں کی تعریف اور درجہ ہندی کرتے ہیں یہروںی صورتحال ان چوچھائیوں (Quardant) کے دائرے میں نہیں آتی مثال کے طور پر دل دورہ پڑنا یہ ”Q1 سرگرمی“ نہیں ہے بلکہ دل کا دورہ پڑنے پر ہمارا عمل ”Q1 سرگرمی“ ہے یہروںی صورتحال جو نہیں ”Q1 سرگرمی“ پر مجبور کرتی ہے ”Q1 صورتحال“ کہلاتی ہے، پس دل کا دورہ ”Q1 صورتحال“ (Q1 Situation) ہے کیونکہ یہ ہمارے لئے ”Q1“ سرگرمی تحقیق کرتی ہے۔

- درج ذیل "Q1 سرگرمیاں" کی چند مثالیں ہیں جو ہمارے بعض و رکشاپوں کے شرکاء نے تجویز کی ہیں۔
- | | |
|-----|--|
| 1: | آگ لگنے یا حادثہ ہونے پر عمل۔ |
| 2: | جز بیرخرا ب ہونے پر عمل۔ |
| 3: | ایک انزو یو کے لئے وقت پر پہنچنا۔ |
| 4: | (کمپیوٹر) سرو کی خرابی تھیک کرنا۔ |
| 5: | دفتر میں روزانہ حاضری۔ |
| 6: | جماعت کے ساتھ روزانہ نماز پڑھنا۔ |
| 7: | بھوکے بچے کو کھانا کھلانا۔ |
| 8: | وقت مقرر تک کام نہیں کرنا۔ |
| 9: | پرواز کے لئے ایئر پورٹ پہنچنا۔ |
| 10: | زندگی بچانے والی ادویات وقت پر کھانا۔ |
| 11: | جب والدین بلار ہے ہوں تو ان کو جواب دینا۔ |
| 12: | کسی کی زندگی بچانا۔ |
| 13: | جمع کی نماز پڑھنا۔ |
| 14: | فلائیٹ پکڑنے کے لئے الارم کی گھنٹی کا جواب دینا۔ |
| 15: | دمہ (سانس رکنے کے لئے) انہیل استعمال کرنا۔ |
| 16: | دل کا دورہ پڑنے پر عمل۔ |
| 17: | کسی مشین کے خراب ہو جانے پر عمل۔ |
| 18: | اگلے دن کے پیداواری منصوبے کا جواب۔ |
| 19: | روزانہ کی منصوبہ بنندی اور اس پر عمل۔ |
| 20: | وفد جوان تقاریب نہیں کر سکتا۔ |
| 21: | بچے کی پیدائش کے وقت بیوی کو ہسپتال لے کر جانا۔ |
| 22: | ڈاک کی بر وقت تقسیم۔ |
| 23: | دفتر وقت پر پہنچنا۔ |
| 24: | ایم جنسی کی صورت میں جان بچانے والی ادویات پہنچانا۔ |
| 25: | اپنے آفسر کا پیغام وصول ہونے پر اس کو جوابی فون کرنا۔ |
| 26: | عین آخری وقت میں نماز پڑھنا۔ |
| 27: | ترینی مجلس وقت پر شروع کرنا۔ |
| 28: | بر وقت پیر اشوٹ کھولنا۔ |
| 29: | کتاب پیچھے لگے تو دوڑنا۔ |
| 30: | دوران سفر ٹارکی مرمت کرنا۔ |
| 31: | آخری دن بل کی ادائیگی کرنا۔ |
| 32: | ضرورت کے وقت دوست کو خون دینا۔ |
| 33: | سانس لینا۔ |
| 34: | پہلے سے ط شدہ میٹنگ میں حاضر ہونا۔ |
| 35: | ایم جنسی کے وقت بریک لگانا۔ |
| 36: | ڈوبتے ہوئے آدمی کو بچانا۔ |
| 37: | بجلی فیل ہونے پر ٹیلیفون اٹھانا۔ |
| 38: | ایمیڈیا نیڈ کے درد میں بتلا مریض کا آپریشن کرنا۔ |
| 39: | ایک "اہم" ٹیلی فون کاں اٹھانا۔ |
| 40: | دو گھنٹے کے اندر اندر ہونے والی بورڈ کی میٹنگ سے شرکاء کو مطلع کرنا۔ |
| 41: | مشین میں تیل / گریس ڈالنا جب یہ چیزیں ثتم ہو جائیں۔ |
- مندرجہ بالامثالوں پر نظر ڈالنے سے ہم آسانی سے یہ نتیجہ اخذ کر سکتے ہیں کہ "Q1" کی تمام سرگرمیاں "بھرائی" ہیں جن کو ہماری فوری توجہات درکار ہیں۔

Q2 سرگرمیاں: وہ سرگرمیاں جو "اہم" تو ہیں لیکن "ارجنت" نہیں:

اس چوتھائی (Quadrant) کی مثالیں ورزش اور دانتوں کو صاف کرنا ہیں یہ دونوں سرگرمیاں اہم ہیں لیکن ان میں تاخیر ہو سکتی ہے آج دانتوں کو صاف نہ کرنے کا یہ مطلب نہیں کہ ہم نہیں بعد میں یا اگلے دن صاف نہیں کر سکتے۔

درج ذیل چند Q2 سرگرمیاں ہیں جو ہمارے بعض و رکشاپوں کے شرکاء نے تجویز کیں:

1: بچوں کی شادیاں کرنا۔

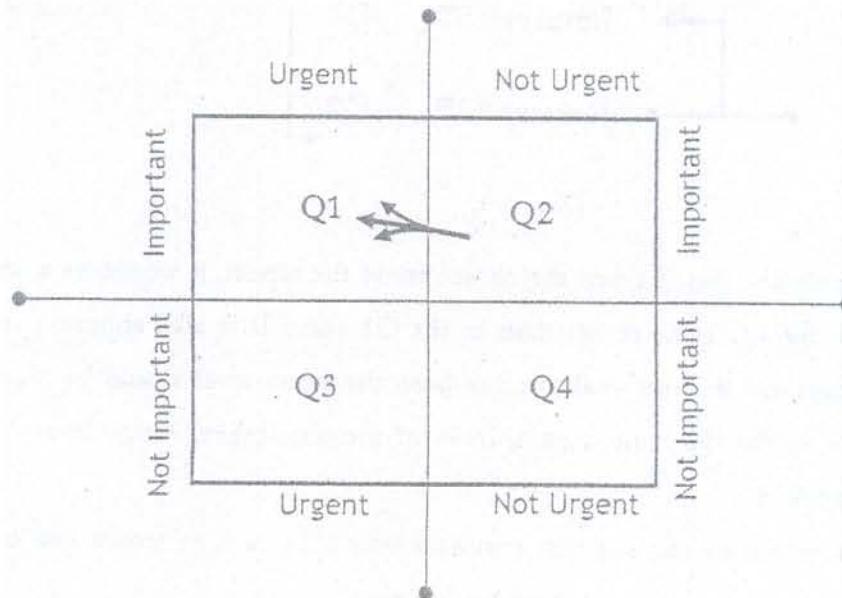
2: چھٹیاں منانا۔

آرام کرنا۔	:3
روزمرہ کی کاروباری سرگرمیاں۔	:5
خاندان کے افراد کے ساتھ وقت گزارنا۔	:7
معمول کا طبی معاشرہ۔	:9
سرایوں (In Laws) کے ہاں جانا۔	:11
تریبیت اور ترقی۔	:13
مالی تحفظ کا منصوبہ بنندی۔	:15
حج کی ادائیگی۔	:17
اپنا گھر تعمیر کرنا۔	:19
شاپنگ کے لئے یوں کوئے کر جانا۔	:21
متحک رہنے کے لئے ٹرانسپورٹ خریدنا۔	:23
طااقت کی ادویات خریدنا۔	:25
بچوں کے مستقبل کے لئے مشورہ کرنا۔	:27
وقت مقررہ سے پہلے سالانہ نارگٹ پر کام کرنا۔	:29
چھٹیوں کے شروع میں ہوم ورک کرنا۔	:31
فہرست بنانا۔	:33
نئی پیداوار کا تعارف کرنا۔	:35
صحت افراد مقام پر جانا۔	:37
حفظ ماقبلہ کے طور پر مرمت کرنا۔	:39
پہلے ہفتے میں دوسرا ہفتہ کا منصوبہ بنانا۔	:41
گھر کا کام کرنا۔	:43

Q1 اور Q2 میں تعلق:

Q2 سرگرمیوں کے بارے میں ایک سوال پوچھتے ہیں کہ اگر یہ سرگرمیاں بہت زیادہ دیریک ملتی کردی جائیں تو یہ کون سی چوتھائی Quadrant میں منتقل ہو جائیں گی تھوڑا سا سوچنے پر جواب "Q1" میں سامنے آئے گا۔

باقاعدگی سے گاڑی کی مرمت ایک روایتی "Q2" کی سرگرمی ہے، اگر یہ سرگرمی لامحدود وقت تک ملتی کردی جائے تو کئی مسائل پیدا ہوں گے مثلاً گاڑی چلتے خراب ہو سکتی ہے اور "Q1" والی صورت حال پیدا ہو سکتی ہے اب گاڑی کو روڈ سے ہٹانا "Q1" سرگرمی ہے انہیں کی مرمت کرنا "Q1" سرگرمی ہے، اپنی منزل تک پہنچنے کے لئے تبادل کا انتظام کرنا "Q1" سرگرمی ہے وغیرہ وغیرہ۔ پس ہم دیکھتے ہیں کہ ایک سادہ ہی "Q2" سرگرمی کو نظر انداز کرنے سے کئی "Q1" سرگرمیاں وجود میں آگئیں، پس ہم نیجے اخذ کرتے ہیں کہ ایک خاص وقت پر "Q2" سرگرمی انجام دینے میں ناکامی سے "Q2" سرگرمی "Q1" سرگرمی میں تبدیل ہو جاتی ہے اور دورانِ تاخیر کئی "Q1" سرگرمیاں پیدا ہوتی رہتی ہیں۔



ایک اور مثال لجھے، فرض کریں، آپ نے 25 جنوری کی صبح تک ایک رپورٹ لکھنی ہے رپورٹ لکھنے پر 2 دن لگیں گے، اگر آپ کو رپورٹ 12 جنوری سے شروع کرنا تھی تو یہ "Q2" سرگرمی ہے اسی طرح اگر آپ نے رپورٹ 15 جنوری سے شروع کرنا تھی تو یہ بھی "Q2" سرگرمی ہے مختصر اگر آپ کو یہ رپورٹ 23 جنوری کی صبح سے پہلے کسی بھی وقت شروع کرنا تھی تو یہ "Q2" سرگرمی ہی ہوگی، 23 جنوری کی صبح اور اس کے بعد یہ "Q1" سرگرمی بن جائے گی اور اس میں تاخیر نہ ہو سکے گی دوسرے لفظوں میں ہم کہ سکتے ہیں کہ دو واضح زون ہیں، "Q1 زون" اور "Q2 زون"۔ 25 جنوری تک رپورٹ جمع کرنی ہے اور اس کے لئے میں دو دن لگیں گے۔

January 25th	Q1
January 23th	Q1 Zone
January 23th	Q2
January 23th	Q2
January 23th	Zone
January 23th	Q2

ہم بآسانی دیکھ سکتے ہیں کہ اگر رپورٹ لکھنے میں اختیار دیا جائے تو عقلمندی یہ ہے کہ رپورٹ "Q2 زون" میں شروع کی جائے بجائے "Q1 زون" میں شروع کرنے کے۔ یہ بھی واضح ہے کہ عام طور پر چند استثنائی صورتوں کو جھوٹ کر جن میں ہم بعد میں بحث کریں گے دباؤ کی سطح "Q1 زون" میں زیادہ ہو گی بمقابلہ "Q2 زون" کے پھر اکثر اوقات زیادہ دباؤ کی صورتیں کم معیار والے کام پر منحصر ہوتی ہیں۔

عام الفاظ میں ہم کہ سکتے ہیں کہ "Q1" زیادہ دباؤ اور کم معیار والے کام کا زون ہے، بمقابلہ "Q2" کے، جو زیادہ معیار اور کم دباؤ والے کام کا زون ہے۔

ایک دلیل یہ دی جاتی ہے کہ بعض لوگ صرف "Q1" زون میں ہی کام کرتے ہیں پس ان کے لئے "Q1" زیادہ معیاری زون ہے، اس کا جواب یہ ہے کہ ایسے لوگ عام طور پر کم تحریک کے حامل ہوتے ہیں اور اپنا کام "Q2 زون" میں نہیں شروع کرتے، یہ لوگ انتظار کرتے ہیں کہ کام بحرانی شکل میں داخل ہو جائے لیکن "Q1 زون" میں داخل ہو جائے اس وقت یہ ضرورت محسوس کر لیتے ہیں کہ کام کو شروع کیا جائے جس کے بغیر کوئی چارہ نہیں۔

یہ ایک بڑی عادت ہے، نہ صرف ایسے لوگ زیادہ دباؤ کے تحت کام کرنے پر مجبور ہوتے ہیں بلکہ آئندہ کے ناموافق حالات اور برے تنازع سے بچنے کے امکانات بھی نہیں رکھتے۔

ہمارا بھی یہ یقین ہے کہ اگر یہ لوگ "Q2" میں اپنا کام اپنا کام سرانجام دیتے تو ان کے کام کا معیار "Q1" کے مقابلے میں بہتر ہوتا۔ جیسا کہ میں پہلے بھی کہہ چکا ہوں اس اصول کی کچھ استثنائی صورتیں ہیں جن کا انحصار کام کی نوعیت اور آدمی کا کام کو تصحیح کرنے اور اسے سرانجام دینے کے طریق پر ہے۔

ڈینیل گولین اپنی کتاب "جدباتی ذہانت کے ساتھ کام کرنا" (Working with emotional Intelligence) میں لکھتا ہے کہ:

"دباؤ کی حالت میں کام کرنے والے (جیسے ناقد سامعین کے سامنے پکھر دینا) لوگوں کے ذہن اور مطالعے سے واحد اور نمایاں نتیجہ دکھاتا ہے کہ اس وقت جذباتی ذہن کام کرتا ہے جو دفاع کے انتظامی مرکز (Prefrontal lobe) (جو پیشانی کے بالکل پیچھے واقع ہے) کی کارکردگی کو کم کرتا ہے دماغ کا بھی حصہ "متحرک یاداشت" کی جگہ ہے تو جو مرکوز کرنے کی اور جو معلومات خاموش ہیں انہیں ذہن میں رکھنے کی صلاحیت اسی حصے کی وجہ سے ہے۔"

"متحرک یاداشت" چیزوں کو تصحیح، منصوبہ بنندی کرنے، فیصلہ کرنے، دلائل دینے اور سیکھنے کے لئے بہت اہم ہے، جب دماغ پر سکون ہوتا ہے تو "ورنگ میموری" بہترین کام کرتی ہے لیکن جب کوئی ایر جنسی ہو تو دماغ دفاعی انداز میں تبدیل ہو جاتا ہے اور "ورنگ میموری" سے چیزیں چوری کر کے دماغ کے دوسرے حصوں میں بند کرتا رہتا ہے تاکہ حواس کو بہت زیادہ چوکنار کے لیے ایک ذہنی ایک ذہنی کیفیت جو بقا کے لئے بنتی ہے۔ یاداشت کا زیر استعمال حصہ ہم وادرک، منصوبہ بنندی، فیصلہ کرنے، دلائل دینے اور سیکھنے کے لئے اہم ہوتا ہے۔

جب دماغ پر سکون ہوتا ہے تو یاداشت کا زیر استعمال حصہ بہترین طور پر کام کرتا ہے لیکن ہنگامی صورتحال ہو تو دماغ ایک خود حفاظتی (دفاعی) انداز اختیار کرتا ہے اور زیر استعمال یاداشت والے حصے سے وسائل چراک دماغ کے دوسرے حصوں تک بھیج دیتا ہے تاکہ حواس غیر معمولی طور پر چوکنار ہیں یہ دماغی کیفیت اپنی بقا کے لئے بنائی جاتی ہے۔

پس دباؤ ہمیں "دائر نے یا فرار" ہونے کے لئے تیار کرتا ہے اور ہمیں وہ اضافی قوت دیتا ہے جس سے ہم طبعی خطرے سے بچ سکتے ہیں، پس اگر سر دست کوئی سرگرمی اس (Adrenaline) رطوبت کی اضافی خوراک کا مقاضی ہو (جس سے دل کی دھڑکن تیز ہو جائے اور ہمیں اضافی قوت مہیا کرے) تو یہ دباؤ مفید ہے، مثال کے طور پر اپنے آپ کو ڈوبنے سے چھانا کی کسی پاگل کتے سے راہ فرار اختیار کرنا۔

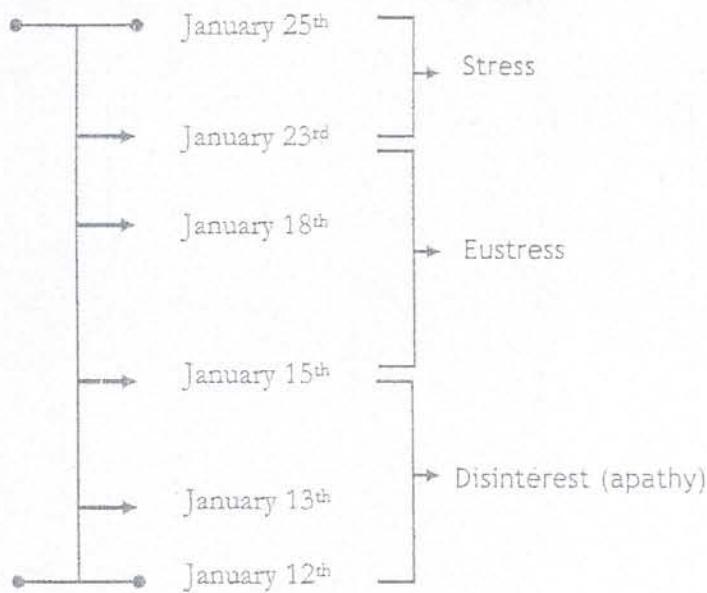
لیکن دوسری سرگرمیاں جو سوچنے اور تجزیہ کرنے پر مشتمل ہوں ان میں دباؤ کے برعکس ایک دوسری صورت ہوتی ہے جیسا کہ اوپر پیرے میں وضاحت کی گئی ہے۔

ڈینیل گولین اس تحقیق پر مزید بحث کرتا ہے جس سے یہ بات اچھی طرح واضح ہو جاتی ہے کہ دباؤ کی معتدل مقدار مفید ہوتی ہے کیونکہ یہ انسان میں دلچسپی پیدا کرتی ہے اور کام شروع کرنے اور اسیں دلچسپی لینے کی طرف دھکیلتی ہے ماہرین نفیات اسے "مفید دباؤ" (Eustress) کہتے ہیں، مفید دباؤ ان مفید کیمیکلز (کیمیائی مادے) سے مطابقت رکھتا ہے جو دماغ کے مختلف حصوں سے خارج ہوتے ہیں، یہ "نقسان دہ دباؤ" یا "محض دباؤ" کے برعکس ہوتا ہے ان کیمیائی مادوں کو کیلئے کلوماٹن (Catecholamine) کہا جاتا ہے اور خارج ہونے پر دماغ میں مصروفیت اور دلچسپی کا احساس پیدا کرتا ہے۔

جب ایک آدمی "مفید دباؤ" سے "دباؤ" کی طرف بڑھتا ہے تو ایک دوسری کیمیائی مادہ کارٹیسول (Cartisol) عمل پذیر ہو جاتا ہے جو دماغ کو ہنگامی حالت والے انداز پر بڑا لتا ہے اور اس کے سوچنے اور تجزیہ کرنے کی قوت کو کم کر دیتا ہے۔

آئیے اب اس بحث کو "Quadrant" کی طرف موڑ لیتے ہیں، پس "Q1" اور "Q2" کس چیز سے مطابقت رکھتے ہیں۔

جب کچھ بھی کوئی کام ہاتھ میں ہو تو آدمی "عدم دلچسپی" سے "دلچسپی" اور "مفید دباؤ" (تجیک) سے "دباؤ" کی طرف بڑھے گا۔



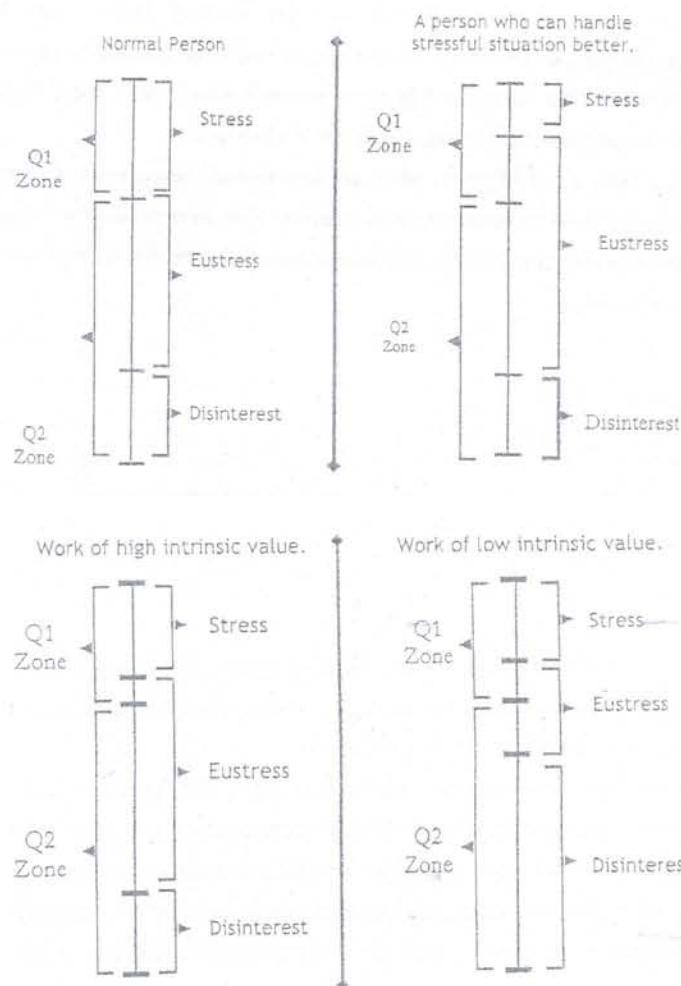
مختلف لوگوں کی لئے ان منطقہ جات کی سرحدات مختلف ہوں گی ایک آدمی کے لئے، جو کوئی ایسا کام کر رہا ہو جو اس کے لئے بہت اہمیت کا حامل ہو، مفید دباؤ کا زون جلد شروع ہوگا، اسی طرح ایک مضبوط اعصاب والے آدمی کے لئے جو کسی کام کی اختتامی تاریخ کے قریب کام کر رہا ہو، ”کارسٹول“ (Caristol) کی زیادہ مقدار کو متاخر نہیں کرے گا پس یہ آدمی دباؤ والے زون کی طرف نہیں بڑھے گا۔

جبکہ ”Q1“ اور ”Q2“، زیادہ دباؤ اور کم دباؤ کے بارے میں ایک عمومی اندازہ پیش کرتے ہیں، جن کی بنیاد پر بیرونی عناصر..... اختتامی تاریخ کا قریب ہونا ہوتا ہے۔ زیادہ صحیح طور پر زیادہ اور کم دباؤ کا تعلق اندر ورنی عوامل پر ہے، مفید دباؤ اور دباؤ کے زون ہر آدمی کے لئے منفرد ہوتے ہیں، ہم میں سے ہر ایک اپنے آپ کا سرسری مشاہدے سے یہ تبیجہ اخذ کر سکتا ہے کہ ہم کہاں کھڑے ہیں۔

جب بات جیسے غصہ، سخت غصہ، احساس محرومی، پریشانی اور تشویش بھی دباؤ کو متحرک کر سکتے ہیں، ہم بسہولت یہ کہہ سکتے ہیں کہ جب ہم ”Q1“ میں کام کر رہے ہوں تو دباؤ کے محرک قطعی طور پر پریشانی اور تشویش کی شکل موجود ہوتے ہیں (جبکہ دباؤ و قوع پذیر ہوتا ہے یا نہیں ہوتا اس کا تعلق آدمیوں کے اختلاف پر ہے)۔ فرض کریں آپ ایک لمبی سیر پر جا رہے ہیں آپ کی کارتنی ہے اور آپ کے پاس بکس میں ایک اضافی ٹاٹر بھی ہے آپ جانتے ہیں کہ کوئی ٹاٹر پچھر ہو سکتا ہے لیکن اضافی ٹاٹر کا خیال آپ کو تسلی دے گا تھوڑی دیر کے لئے سوچیں کہ اگر آپ کے پاس اضافی ٹاٹر موجود ہو اب آپ کے پاس وہی سفر کے حالات ہیں لیکن دماغ کے پچھلے خانوں میں پریشانی اور تشویش موجود ہے دماغ کے پوشیدہ گوشوں میں اٹھنے والا یہ سوال آپ کو پریشان کرتا رہے گا کہ اگر ٹاٹر کی ہوا نکل گئی تو کیا ہوگا؟

اسی طرح جب ہم ”Q1“ کے علاقوں میں کام کر رہے ہوں تو ہم بغیر کسی ”فلکر روک“ (حفاظتی انتظام) کے کام کر رہے ہوتے ہیں، تحت اشتعور میں بالکل اسی طرح جب بغیر اضافی ٹاٹر کے ڈرائیونگ کی صورت میں ہوتا ہے، چھوٹے چھوٹے سوالات ہمیں پریشان کرتے ہیں کہ کیا ہوگا، اگر میں یہاں ہو گیا تو کیا ہوگا، اگر بچلی چلی گئی یا پرمنٹ خراب ہو گیا؟

یہ حرکات ہمیں آسانی کے ساتھ ”مفید دباؤ“ سے ”دباؤ“ کی طرف دھکیل سکتے ہیں، اگرچہ کم سطح کا ہو۔ مجھے یقین ہے کہ ایسے لوگ موجود ہو سکتے ہیں جنہوں نے اس حد تک اپنی حالت بنائی ہے کہ انھیں ”مفید دباؤ“ میں دھکیلنے کے لئے ”Q1“ کی ضرورت پڑتی ہے انہوں ”Q1“ میں بغیر دباؤ کے کام کرنے کے مطابق اپنی حالت بنائی ہے لیکن مجھے یقین ہے آپ اس بات سے اتفاق کریں گے کہ ایسے لوگ استثنائی صورتوں میں ہوتے ہیں عام نہیں ہوتے۔



دباو پر بحث کے بعد ہم کہ سکتے ہیں کہ محفوظ راستہ یہ ہے کہ جہاں تک ممکن ہو "Q1 زون" سے بچنے کی کوشش کی جائے سرگرمیوں کی مختلف Quadrant میں درجہ بندی کی جگہ ہمیں "Q1" کی نشاندہی اور اس سے بچنے میں مدد دے گی۔

فرض کریں 04:00 بجے آپ کی کسی سے ملاقات طے ہے، وہاں پہنچنے کے لئے 30 منٹ درکار ہیں، اب اگر آپ سائز ہے تو بچے چلتے ہیں تو آپ "Q1 زون" میں ہوں گے، مرنی (Murphy) کے قانون کے مطابق "اگر کوئی غلطی ہو سکتی ہے تو وہ ضرور ہوگی اور ٹریفک میں تھوڑی سی تاخیر بھی آپ کے وقت پر نہ پہنچنے کا سبب بن سکتی ہے، بہتر طریقہ یہ ہے کہ وہ تھوڑی سی تاخیر، جس کے بارعے میں پیشگی اندازہ لگایا جاسکتا ہے، کام حساب لگادیا جائے اور اسی کے بعد رجلی سفر شروع کیا جائے۔

اوپر والی مثال میں دس منٹ کی ٹریفک تاخیر اور پانچ منٹ کی سڑک کے چوک میں انتظار ہو سکتا ہے اس صورت میں آپ کو پندرہ منٹ کا اضافی وقت رکھنا چاہئے اگر آپ 03:15 پر سفر شروع کرتے ہیں تو آپ "Q2 زون" میں ہوں گے۔

اسی کے ساتھ بھجھے اجازت دیں کہ "کلرروک" (Buffer) (حفاظتی مذاہیر) کی تعریف کا تعارف پیش کروں۔

(Buffer) کلرروک (حفاظتی مذاہیر):

"یہ وہ فالتو وقت ہے جو کسی مکانت تاخیر کی پیش بندی کے طور پر کسی سرگرمی کے وقت میں شامل کیا جائے۔ پس اوپر والی مثال میں 15 منٹ کا فالتو وقت ایک بفر (Buffer) ہے۔"

اوپر والی تعریف کی مدد کے لئے آئیے ایک دوسری اصطلاح Marginal کی تعریف کرتے ہیں۔

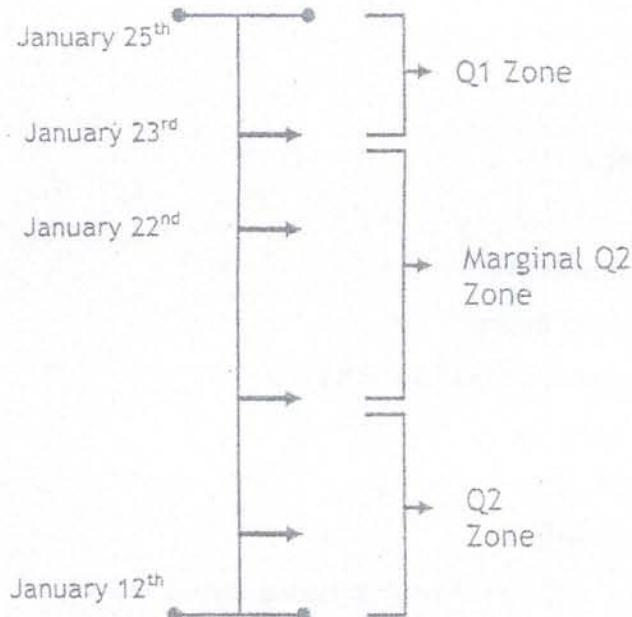
(حد آخر) Marginal Q2

ایک "Q2" سرگرمی جس کا آغاز بفروقت کے دوران کیا گیا ہے "ماجنیل Q2" کہلاتا ہے۔

اب اس روپورٹ کی طرف واپس آتے ہیں جس کو 25 جنوری تک پورا کرنا تھا اور جس کی تکمیل پر 2 دن لگنے تھے۔

اگر ہم مکانہ تاخیر جس کا پیشگی اندازہ لگایا جاسکتا ہے کا حساب لگائیں اور بفروقت 02 دن کا تعین کر لیں پھر یہ روپورٹ 21 جنوری سے پہلے کسی بھی وقت لکھنا "Q2" سرگرمی ہو گی، 21 جنوری کو لکھنا یہ ایک "ماجنیل" (فالتو وقت پر مشتمل) "Q2" سرگرمی ہو گی، اور 23 جنوری کو لکھنا یہ ایک "Q1" سرگرمیاں جانے کی گئیں۔

پس جب ہم اپنی سرگرمیوں میں ترجیحات کا تعین کرتے ہیں تو پہلے ہمیں "Q1" سرگرمی سے نہ مٹا چاہئے پھر "ماجنیل Q2" اور آخر میں "Q2" سرگرمیاں کرنی چاہئے۔



Q4 سرگرمیاں:

وہ سرگرمیاں جو نہ تو "اہم" ہیں اور نہ ہی "ارجمنٹ" ہیں۔

سب سے زیادہ عام مثال جلوگ "Q4" سرگرمی کی دیتے ہیں، دکانوں میں نمائش کے لئے رکھی گئی چیزوں کو دیکھنا، گپ شپ اور بے تکلف باشیں کرنا بھی پسندیدہ مثالیں ہیں۔

جب ہم "Q4" سرگرمیوں پر سوچتے ہیں تو یہ بات سمجھنا ضروری ہے کہ "Q4" سرگرمیوں کے بارے میں لوگوں کی سمجھ مختلف ہو گی، ایک کام جو ایک آدمی کے لئے "Q4" سرگرمی ہو گئی دوسرا آدمی کے لئے "Q2" سرگرمی ہو سکتی ہے، وجد بالکل واضح ہے۔

زندگی میں لوگوں کے مقاصد مختلف ہوتے ہیں اور کسی چیز کے اہم ہونے کے حوالے سے ان کی سمجھ مختلف ہو گی۔

ذیل میں "Q4" سرگرمیوں کی ایک فہرست ہے جو ہمارے درکشاپ کے شرکاء کے ایک گروہ نے تجویز کی ہیں۔ دکانوں میں نمائش کے لئے رکھی گئی چیزوں کی سیر کرنا (محض دیکھنا، خریدنا نہیں)۔

1: غیر عادی شخص کا سگریٹ پینا۔

2: کسی کو گالی دینا۔

3: بوفے پارٹی میں تمام کھانے کھانا۔

4: کمپیوٹر کے تمام لوازم خریدنا۔

5: بلا وجہ لوگوں سے لڑائی جھگڑے کرنا۔

6: گازی چلاتے ہوئے سڑک پر اشتہاری بورڈ دیکھنا۔

7: پاکستانی لوگوں کی شہ سرخیاں سننا۔

8: پاکستانی لوگوں کی شہ سرخیاں سننا۔

- 13: امتحان کے دوران دوسرے طالب علم کی بات کا جواب دینا۔
 12: چاند / سورج گرہن دیکھنا۔
 14: کسی دوسرے شعبے میں بجتے ہوئے فون کو اٹھانا۔

Q3 سرگرمیاں:

Q3 کو سمجھنے کے لئے ذائقی ہوشیاری اور سمجھو کی ضرورت ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ اس (Q3) سے ہمارا امتحان ہو جاتا ہے کہ ہم ”اہم“ اور ”ارجنت“ کی تکنیکی اصطلاحات کو کس قدر سمجھو چکے ہیں اور کس طرح ہم اپنی روزمرہ کی زندگی میں استعمال کرتے ہیں۔ آگے بڑھنے سے قبل ہم Q3 کی چند مثالیں لیتے ہیں جو ہمارے شرکاء نے بتائیں:

- ۱۔ ایک غلط فائز الارم پر متوجہ ہونا۔
- ۲۔ ایک بنیادی مہمان کو بھگتنا۔
- ۳۔ ایسا کپڑا خریدنا جس کی ضرورت نہ تھی۔
- ۴۔ سگریٹ نوش کے لئے سگریٹ لینا۔
- ۵۔ ایسا 7 آپروگرام دیکھنا جو تمیں ہمارے با مقصد ہدف کی طرف نہیں لے کر جا رہا۔
- ۶۔ ایسے شخص کا آس کریم کھانا جو پناہ زن کم کرنا چاہتا ہے۔
- ۷۔ ایسی تقریب میں شرکت جو کسی بامعنی ہدف کی طرف لے کر نہ جا رہی ہو۔
- ۸۔ جب آپ انٹرنیٹ پر ہوں تو لوگوں کا آپ سے چیلنج کے لئے کوشش کرنا۔
- ۹۔ کسی غیر ضروری آواز پر متوجہ ہونا۔
- ۱۰۔ دوران ڈرائیور گ اشتہاری بورڈ پڑھنا۔
- ۱۱۔ کسی وی پرخبر نامہ دیکھنا۔
- ۱۲۔ دوران امتحان کسی دوسرے طالب علم کے بلا نے پر متوجہ ہونا۔
- ۱۳۔ کسی دوسرے ڈیپارٹمنٹ میں بجتے والی فون کی گھنٹی پر فون انٹھانا۔

آئیے ایک بجتے ہوئے فون کو اٹھانے کی مثال لیتے ہیں جبکہ آدمی کسی اور شعبے میں ملازم ہو، کسی مثال کا تجزیہ کرنے کا بہترین طریقہ یہ ہے کہ طریقہ اخراج (صرف نظر) سے شروع کیا جائے پہلے آئیے اس مثال کا تجزیہ ”ارجنت“ ہونے کے طریقہ پر کرتے ہیں، میں ”ارجنت“ کے طریقہ کی تجویز اس لئے دیتا ہوں کہ سرگرمیوں کا ”ارجنت“ ہونا جلدی ظاہر ہو جاتا ہے، جبکہ ”اہمیت“ کے تعین پر کچھ وقت اور سوچ کی ضرورت ہوتی ہے۔

چونکہ فون نج رہا ہے اس لئے اس کے اٹھائے جانے میں کوئی تاخیر نہیں کی جاسکتی پس یہ بات صاف ہے کہ اس کا فون انٹھانا ”ارجنت“ سرگرمی ہے چوں کہ یہ ”ارجنت“ سرگرمی ہے اس لئے یہ یا تو ”Q1“ یا ”Q3“ سرگرمی ہو سکتی ہے اور ”Q2“ یا ”Q4“ سرگرمی نہیں ہو سکتی، برائے مہربانی ذیل کا ڈائیگرام دیکھئے۔

	Urgent	Not Urgent
Important	Q1	Q2
Not Important	Q3	Q4

آئیے اس کا فیصلہ کریں کہ اس کا فون انٹھانا اہم ہے یا نہیں چونکہ میں ایک دوسرے شعبے کا ملازم ہوں اس لئے یہ فون میرے لئے نہیں ہو سکتا اسی طریقہ اس کا اٹھانا مجھے کسی مقصد یا ہدف کی طرف نہیں لے جائے گا پس اس فون کا اٹھانا غیر اہم ہوا، چونکہ یہ غیر اہم ہے اس لئے یہ ”Q1“ سرگرمی نہیں ہو سکتی اور اس طریقہ ہمارے پاس صرف ایک چنان وہ جاتا ہے اور وہ ہے ”Q3“۔

اس منطق پر کسی غلط فون کا لکھانا بھی ”Q3“ سرگرمی ہے۔

اس مقام پر بعض لوگ ایک پریشانی کا اظہار کرتے ہیں کہ چونکہ جب فون نج رہا تھا تو ہمیں معلوم نہیں تھا کہ آیا یہ ایک اہم کال تھی یا غیر اہم۔ اس طریقہ کے فون کا لکھانا کس طرح ”Q3“ سرگرمی ہو سکتی ہے؟

تو اس کا جواب یہ ہے کہ: کسی واقعے کے بارے میں پیشگوی معلوم نہ ہونا اس واقعے کی حقیقت کو نہیں بدلتا اور اس واقعہ کے بارے میں بعد میں

معلومات کا حصول بھی اس واقعہ کی حقیقت تبدیل نہیں کرے گا، بعد میں معلوم ہونا کہ یہ فون کال اہم نہیں تھی اس حقیقت کو تبدیل نہیں کرے گا جب فون نج رہا تھا اس وقت اس کا اٹھانا ایک اہم سرگرمی نہیں تھی۔

پھر ایک اور خیال ذہن میں آتا ہے کہ جب ہمیں بعد میں معلوم ہوا کہ ہمارافون کال اٹھانا ایک "Q3" سرگرمی تھی تو اس کا اس وقت کرنے کا کیا فائدہ تھا، جواب یہ ہے کہ اب ہم ان معلومات کو بعد میں بہتر اختیار طیں (فلزز) اختیار کرنے کے لئے استعمال کر سکتے ہیں تاکہ مستقبل کی غلطیوں سے بچا جائے، ہم "Q3" اور اس کے فلزز کے بارے میں بعد میں بحث کریں گے۔

برائے مہربانی چند لمحوں کے لئے "Q3" سرگرمیوں کی مثالوں کی فہرست کو بغور دیکھئے اور دیکھئے کہ کیا آپ سمجھ سکتے ہیں کہ یہ "Q3" کی سرگرمیاں کیوں ہیں؟

جب کسی سرگرمی کے کسی Quadrant میں واقع ہونے میں مشکل درپیش ہوتا کیا کیا جائے؟

بعض اوقات کسی کو یہ مسئلہ درپیش ہوتا ہے کہ جب وہ گولگوکی کیفیت میں بتلا ہوتا ہے مثال کے طور پر باغ میں اپنی فیملی کے ساتھ چہل قدمی کرنا کیا یہ "Q4" یا "Q2" کی سرگرمی ہے، اسی طرح کسی شخص کے لئے سکریٹ پینا کیا یہ "Q4" کی سرگرمی ہے یا "Q3" کی سرگرمی ہے؟ اس ذہنی خلجان میں یہ بات اہم ہے کہ اختیاط سے کام لیا جائے ایسی صورت "ارجنت" فوکیت اختیار کر لیتا ہے اس پر جو "ارجنت" نہیں ہے اور اہم فوکیت اختیار کر لیتا ہے اس پر جو اہم نہیں ہے جب تک اس کا بر عکس ثابت نہ کیا جائے۔

پس "Quadrant" کی تعریف کرتے ہوئے جب گولگوکی کیفیت ہو کہ آیا یہ سرگرمی "Q2" میں آتی ہے یا "Q1" میں تو اس کو "Q1" تصور کر لیجئے جب تک اس کا بر عکس ثابت نہ ہو، اسی طرح جب کسی کو "Q1" اور "Q3" میں کیفیوں ہو تو اس کو "Q1" تصور کر لے جب تک کہ اس کا الٹ ثابت نہ ہو جائے۔

ایک مثال آگ کے خطرے کا الارم کا بجتا ہے، ہم جانتے ہیں کہ یہ کوئی جعلی (جھوٹا) الارم ہو سکتا ہے (Q3 والی صورتحال) یا حقیقی الارم بھی ہو سکتا ہے (Q1 والی صورتحال) جب ہم الارم کی آوازیں اور یہ نہ جانتے ہوئے کہ آیا یہ Q1 والی صورتحال، ہم اسے Q1 والی صورتحال تصور کرتے ہوئے عمارت سے باہر کی طرف بھاگتے ہیں، ہمیں عمارت میں صرف اسی وقت واپس جانا چاہئے جب تک ہمیں یقین نہ ہو جائے کہ یہ Q3 والی صورتحال تھی۔

اسی طرح جب فون بجتا ہے، ہم اسے اٹھاتے ہیں کیوں کہ ہمیں معلوم نہیں ہوتا کہ آیا یہ Q1 والی صورتحال ہے یا Q3 والی CL1 کی دستیابی میں جب ہم یقینی طور پر جان لیتے ہیں کہ یہ اہم نہیں ہے تو ہم اسے نہیں اٹھاتے پس ہم کہتے ہیں کہ CL1 ایک فلزز ہے۔

"Quadrant" (ریک جات) سے عمومی طور پر نہیں:

اب جبکہ ہم سیکھ چکے ہیں کہ زندگی کی مختلف سرگرمیوں کی Quadrant کے ذریعے کیے نشاندہی کی جاتی ہے، آئیے دیکھتے ہیں کہ Quadrant کی تمام سرگرمیوں سے عمومی طور پر کیسے نہ شا جاتا ہے۔

"Q1" سے نہیں:

جب کبھی ہمیں Q1 صورتحال درپیش ہوتا ہمارے پاس عمل کے سوا کوئی چنانہ نہیں ہوتا، Q1 سے نہیں کا اصول یہی ہے کہ "بس اسے نورا کرو"، ہمارے انتخاب یا فیصلہ کرنے کا وقت وہ ہوتا ہے جب ہمارا سامنا بیک وقت دو یا دو سے زیاد Q1 سرگرمیوں سے ہوتا ہے ایسے میں ہمیں وہ Q1 سرگرمی کرنی چاہئے جو دوسرے کے مقابلے میں زیادہ اہم ہو اس صورتحال کو دیکھنے کا دوسرا انداز یہ ہے کہ وہ "Q1 سرگرمی" پہلے کرنی چاہئے جس کے ذریعے سے ہم بڑے نقصان سے بچ سکتے ہیں۔

روڈ پر ڈرائیونگ کرتے ہوئے آدمی کی مثال دی جاسکتی ہے جس کے ایک طرف عموداً گھر اپنی میں سمندر ہے اور دوسری طرف پہاڑ ہے، گاڑی کے بے قابو ہونے کی صورت میں اس کے سامنے گاڑی کو پہاڑ سے لکڑانا ہے یا سمندر میں گرانا ہے، اب وہ کس راستے کا انتخاب کرے گا، یقیناً وہ اپنی گاڑی کو پہاڑ

سے لکڑا دے گا۔

بعض اوقات ہمارے سامنے "Q1" اور "Q2" (Marginal Q2) کے قریب ہو، ہوتا ہے (یا ایک سے زیادہ سرگرمیاں) اور یہ مؤخر الذکر Q1 مقدار میں پہلے والے Q1 سے بڑا ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں جیسی Q1 کی قربانی دینی چاہیے اور (Marginal Q2) کی سرگرمی سرانجام دینی چاہیے۔

جب ہم "Q1" سرگرمیوں کی ولدی میں سچنتے ہیں تو زندگی کا سنتیا ناس ہو جاتا ہے انتظامی نقطہ نظر سے اسے "انتظامیہ کا بحران" (Management by Crises) کہا جاتا ہے جس میں ہم سارا دن آگ بجھاتے رہتے ہیں، اس کی سب سے بڑی وجہ یہ ہے کہ ہم "زون" میں کام کرنے سے احتراز کرتے ہیں اور ان سرگرمیوں کو (Marginal Q2) اور آخر کار Q1 سرگرمی بننے دیتے ہیں۔

"Q2" سے نہیں:

جیسا کہ بحث ہو چکی ہے کہ "Q2 زون" کم دباؤ اور اونچے معیار والا زون ہوتا ہے جیسی اپنی زندگی کو اس زون میں مرکوز کرنے کے لئے کام کرنا چاہیے۔ ایک عام اصول ہی ہے کہ انسان کی کامیابی روزانہ "Q2 زون" میں گزرے ہوئے گھنٹوں کے راست متناسب (Directly Propotional) رہتی ہے۔

انسان کو چاہیے کہ غور و فکر سے پلانگ کر کے ذہن میں ایک بڑا وزن رکھتے ہوئے اور خود کو قلم کا پابند بناتے ہوئے اپنے وقت کو زیادہ سے زیادہ Q2 زون میں لگائے۔ اس کا مطلب یہ بھی ہے کہ انسان ممکنہ طور پر "Q1 زون" میں کام کرنے سے سچنے کی کوشش کرے اور اسے سمجھے۔

"Q4" سے نہیں:

ہم میں سے ہر ایک "Q4" سرگرمیوں کی ایک فہرست بناسکتا ہے جن میں بعض اوقات ہم مصروف ہوتے ہیں، ایسی فہرست مرتب کرنی ہو تو اس بات کو یقین بنا ضروری ہے کہ یہ سرگرمیاں واقعی "Q4" کی سرگرمیاں ہیں اگر ہمیں یقین نہ ہو تو ہمیں اختیاط سے کام لینا چاہیے اور ان سرگرمیوں کو Q3 یا Q2 میں رکھنا چاہیے۔

جب ایک بار بیچان ہو جائے تو آپ کو پتہ چل جائے گا کہ Q4 میں وقت ضائع کرنے والی سرگرمیوں کے سوا کچھ بھی نہیں ہے، یہ سرگرمیاں آپ کی زندگی کو کسی بھی طرح قیمتی نہیں بناسکتیں، Q4 سے نہیں کی حکمت عملی بالکل سادہ ہے صرف یہ ہے کہ "ان سرگرمیوں کو اپنی زندگی سے نکال لیجئے"۔

یہ بات ضرور ذہن میں رہے کہ جیسے کہ کسی "اہم" چیز کا جانا ہم ہے اسی طرح یہ سمجھنا بھی برابر اہم ہے کہ کون سی چیز غیر اہم ہے تاکہ اس سے بچا جاسکے، ایک انسان سمجھیدہ غلطی کرتا ہے جب کہ وہ یہ احساس کرتا ہے کہ Q4 سرگرمیوں میں تھوڑا سا وقت گزارنا اس کی زندگی پر کوئی اثر نہیں ڈالے گا۔

اگر ہم Quadrant کو دیکھیں کہ ہمارے چاروں آپس میں مسلک (بائی مربوط) میں مثال کے طور پر جس وقت ہم Q4 کو اپنی زندگی سے نکال لیتے ہیں تو جو وقت ہمارے پاس چاہوئے Q2 سرگرمیوں کے لئے دستیاب ہے، Q2 کے لئے زیادہ وقت دستیاب ہونا ایک گہرا اثر رکھے گا کیوں کہ یہ ہمیں کم دباؤ والے زون کی طرف لے جائے گا اور Q1 سرگرمیوں کو بھی کم کر دے گا جو Q2 کو ظریف اندماز کرنے سے وجود میں آتی ہیں۔

"اب میرے پاس بہت سارا وقت ہے" یہ اس انسان کا تبصرہ ہے جس نے Q4 سرگرمیاں چھوڑنے کا فیصلہ کیا۔

"Q3" سے نہیں:

Q3 کی طرح Q4 بھی غیر اہم ہے لیس ہمارا وقت ضائع کرتا ہے اور ہماری زندگی کو کسی بھی طرح قیمتی نہیں بناتا۔ تاہم Q4 کے برکس جنہیں براہ راست ترک کیا جاسکتا ہے اور جو ہمارے کنٹرول میں ہیں، "Q3" زیادہ تر وہ مداخلتیں ہیں جو باہر سے ہمارے اوپر اثر انداز ہوتی ہیں ان کو کم کرنے کا واحد طریقہ یہ ہے کہ ان کے راستے میں فائز لگادیئے جائیں، ہو سکتا ہے کہ فائز "Q3" سرگرمیوں کو مکمل طور پر ختم کرنے میں مددگار نہ ہوں لیکن وہ یقیناً ہماری پریشانی کو کم کرنے میں مددگار ہوں گے۔

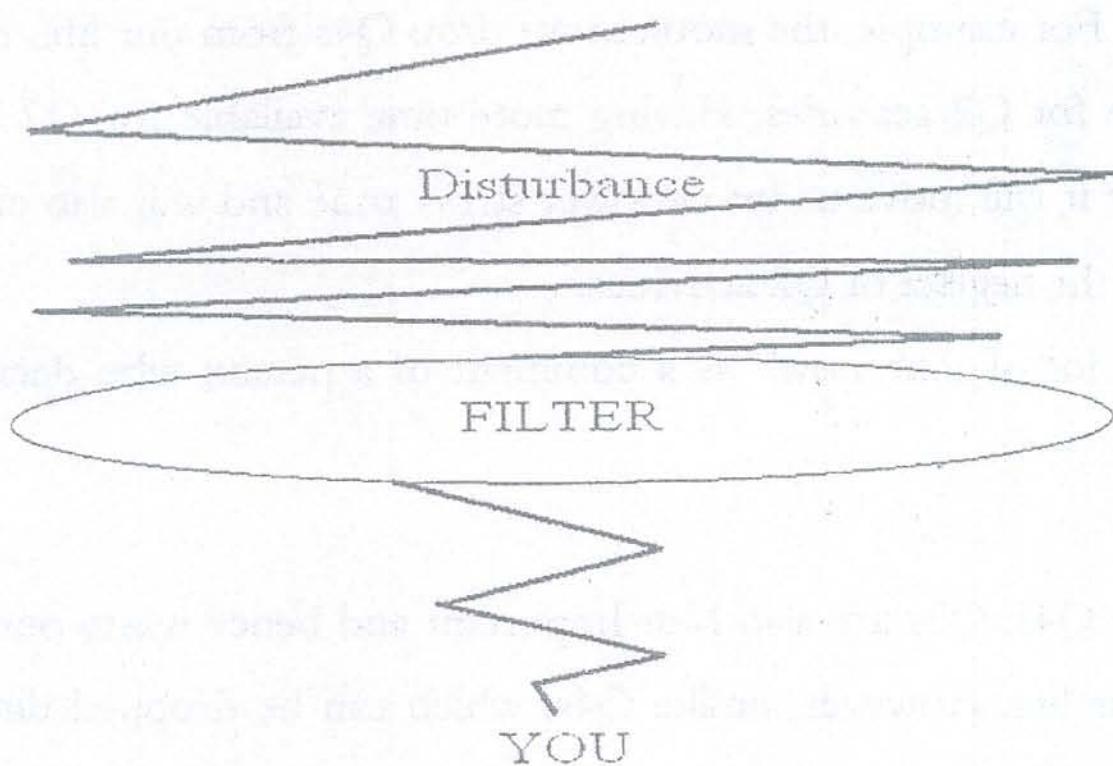
ایک غلط فون کا وصول کرنا Q3 سرگرمی ہے، اس سے سچنے کے لئے فائز ایک CLA (فون کرنے والے کی پیچان کرنے والا) نظام رکھنا پڑتا ہے ان کا لوں کے لئے جن کے بارے میں آپ فوری طور پر بیچان کر سکتے ہیں کہ یہ "غیر اہم" ہے آپ کا لوں وصول نہ کرنے کا انتخاب کر سکتے ہیں لیکن برائے مہربانی یہ بات ذہن میں

رہے کہ چند فون نمبرات ایسے بھی ہوں گے جن کو آپ پہچاننے کے قابل نہیں ہوں گے اور ایسی صورت میں یہ تعین کرنے کے لئے کہ آیا یہ Q1 سرگرمی ہے یا یا Q3 سرگرمی ہے یا آپ کو فون اٹھانا پڑے گا۔



ایک دوسری مثال Q3 سرگرمی کی ان دوستوں کی ہے جو محض گپ شپ کے لئے بغیر نوٹس کے کام روک لیتے ہیں ان دوستوں کے لئے جوابی اقدام (ان کا تاثر لینا) ایک Q3 سرگرمی ہے یہ ہو گا کہ ان دوستوں کا تعین کیا جائے کہ کتنے ایسے ہیں جو محض گپ شپ کے لئے کام روک لیتے ہیں فرض کریں کہ ان کی تعداد دو ہے۔ فلکر یہ ہو گا کہ ان سے بات کی جائے اور ان سے کہا جائے کہ منگل شام 03:00 بجے سے 05:00 بجے اور جمعرات 05:00 بجے سے 07:00 بجے تک کے مخصوص اوقات میں آپ کے پاس آ جائیں، ان کو یہ بھی بتا دیا جائے کہ وہ اگر مختلف اوقات میں آپ کے پاس آ جیں تو آپ ان کو ایک مناسب توجہ دینے کے قابل نہیں ہوں گے۔

Handling Q3 Situations



اب ان وقتوں کے دوران اپنے لئے ایک Q2 سرگرمی تشكیل دیں جیسے ایک اہم تجارتی کتاب پڑھنا جس کے پڑھنے کے بارے میں آپ کچھ عرصے سے سوچ رہے تھے، اب اگر آپ کے دوست اس وقت آتے ہیں تو آپ بغیر کسی پریشانی کے کتاب ایک طرف رکھ سکتے ہیں کیوں کہ یہ ایک Q2 سرگرمی ہے (اہم لیکن ارجمند نہیں) اگر آپ کے دوستوں میں کوئی بھی اس وقت نہیں آتا تو آپ کے لئے کوئی پریشانی نہیں کیوں کہ آپ اس وقت Q2 سرگرمی میں معروف ہیں۔

اکثر اوقات لوگ بیقرار اور پریشان ہو جاتے ہیں جب وہ کسی کا انتظار کر رہے ہو تے ہیں کیونکہ وہ 4 سرگرمیوں میں مصروف ہوتے ہیں اور دماغ کے پچھلے خانوں میں وہ سمجھتے ہیں کہ انتظار کر اکر ان کا وقت ضائع کیا جا رہا ہے، اب دوستوں سے بات کرنا، انکے لئے وقت مقرر کرنا اور پھر دروازے انتظار اپنے لئے Q2 سرگرمیاں ترتیب دینا یہ سب فلٹر زقصوں کے جائیں گے۔

اس بات کی نشاندہی کی جاسکتی ہے کہ اس وضاحت کے باوجود بھی کچھ لوگ ایسے ہوں گے جو مقررہ وقت پر حاضر نہیں ہوں گے اس مقام پر ہمیں سمجھوٹہ کرنا پڑے گا، فرض کریں دس دوستوں میں سے سات نے وقت مقررہ پر حاضری دینا شروع کر دی، ہم دیکھ سکتے ہیں کہ 70 فیصد مسئلہ حل ہو چکا ہے اور ہمیں 30 فیصد مسئلہ سے نہیں ہے۔ ہمارے شرکاء میں سے ایک نے شکایت کی کہ اس کی بیوی کام کے دوران اسے فون کرتی رہتی ہے اور اکثر وہ کال Q3 ثابت ہوتی ہے، اس سے نہیں کی حکمت عملی یہ ہو گی کہ اکثر فون کرنے کی ترتیب معلوم کرنے کی کوشش کی جائے، امکان یہ ہے کہ ان میں ایک ترتیب ہو گی۔ شاید یہ کے ناشتے سے فارغ ہونے اور صبح کی صفائی و حلائی کے بعد بیوی کے فون کرنے کے امکانات ہوں گے، اس طرح ایک دوسرا ممکن وقت وسط ظہر ہو سکتا ہے، جب وہ دوپہر کے کھانے سے فارغ ہو کر برتن وغیرہ سنبھال رہی ہو، ایک حکمت عملی یہ ہو گی کہ بیوی کے فون کرنے سے پہلے اسے فون کر کے اس کے فون کرنے کا راست روکا جائے چونکہ فون کی ابتداء شوہرن کی ہے وہ اسے اپنی سہولت کے مطابق کرے گا اور اب بیوی کو اس وقت فون کرنے کی ضرورت نہیں ہو گی جب وہ کسی Q1 سرگرمی میں مصروف ہو گا۔

یہ ایک سادہ ہی مثال ہے جو شاید ہر شخص کے لئے نہ ہو مگر مقصد اس تصویر کو اجاگر کرنا ہے Q3 سرگرمی سے نہیں کے لئے ایک فلٹر بنایا جائے۔

پاکستان میں ایک چینی شادی کی تقریبات میں دیر سے پہنچا ہے اگر شام کے کھانے کا اعلان 09:00 بجے کیا گیا ہے تو کچھ لوگ رات 11:00 بجے دیر تک آئیں گے۔ ہمارے ایک دوست کی شادی میں تمام مہمان رات 09:00 بجے تک پہنچ چکے تھے اس کاراز ایک اعلیٰ فلٹر تشکیل دینا تھا میرے دوست نے شادی سے تین ہفتے قبل اپنے خاندان کے کچھ لوگوں کو شام کے کھانے پر دعوت دی اور اعلان کیا کہ کھانا 09:00 بجے پیش کیا جائے گا، ہمیشہ کی طرح لوگ دیر سے آئے لیکن اس نے کھانا وقت پر پیش کیا، باقی بات سیدھی سادھی ہے خاندان میں یہ بات تیزی سے پھیل گئی کہ کھانا مقررہ وقت ہر پیش کیا گیا اور لوگوں کو یہ توقع ہو گئی کہ اگلی دفعہ بھی کھانا مقررہ وقت پر پیش کیا جائے گا۔

نتیجہ: (آخر میں) برائے مہربانی اپنے تمام Q3 سرگرمیوں کی فہرست بنائیے جو آپ کو زندگی میں پیش آتے ہیں اور ہر سرگرمی کے لئے ایک فلٹر تشکیل دیں بعض لوگوں کے لئے ایک فلٹر بنانا اتنا ہی سادہ ہوتا ہے کہ جتنا کہ ایک بجتے ہوئے فون کو کھانے کی خواہش کرو کنابجذب آپ کسی اور شعبے کے ملازم ہوں۔

اسی طرح کمپنیوں میں پورے شعبے مل کر یہ سوچ سکتے ہیں کہ ایک گروپ کیے لئے یا ملکہ جاتی سطح پر کون سے سرگرمیاں "Q3" صورتحال بتاتی ہیں، شعبے کے افراد ان صورت احوال سے نہیں کے لئے فلٹر زخليق کر سکتے ہیں۔

داخلی اور خارجی "Q1":

"Q1" دو قسم کے ہوتے ہیں۔

-1 Internal Q1 (داخلی) (Q1) Externsl Q1 (خارجی) (Q1)

"Q1" صورتحال پیدا ہو جاتی ہے اس وقت جب:

☆ ہم نے "Q2" سرگرمی کو نظر انداز کیا ہے۔

☆ ہم نے Q2 سرگرمی میں تاخیر کی ہے۔

☆ ہم کوئی ممکنہ "Q2" سرگرمی کو نہ پاسکے اور اس بنا پر انجام نہ دے سکے۔

مثلاً سرراہ گاڑی کا خراب ہونا کیوں کہ اس کی باقاعدہ مرمت کو نظر انداز کیا گیا یا اس میں تاخیر کی گئی۔ اس کو داخلی "Q1" صورتحال کہیں گے۔

خارجی Q1، وہ Q1 صورت احوال ہیں جو داخلی Q1 نہیں ہیں۔

محاط طور پر سوچنے سے یہ بات آشکارہ ہو جائے گی کہ لوگوں کو جو اکثر Q1 صوت احوال درپیش ہیں وہ داخلی Q1 ہیں۔ داخلی اور خارجی Q1 میں یہ تناسب مختلف اشخاص میں مختلف ہو گا عام طور پر لوگ یہ تصور کرتے ہیں کہ ان کی زندگی میں 70% سے 95% تک داخلی Q1 ہیں۔

الموں میں سے ایک جو وقت کی بے حد بانتظامی پر بُنچ ہوتی ہے، یہ ہے کہ ایک آدمی داخلی اور خارجی Q1 میں شناخت کرنے قابل نہ ہو۔ ایسا آدمی عام طور پر ایک ڈنی کوفت میں بتلار ہے گا اور بے بُسی اور لا چارگی کے احساسات رکھے گا۔

ایک آدمی جو یہ سمجھتا ہے کہ اس کے اکثر Q1 داخلی ہیں، وہ Q2 پر توجہ مرکوز رکھ کر Q1 سے بچنے کی کوشش کرے گا وہی Q2 جنہیں نظر انداز کرنے سے Q1 پیدا ہوتے ہیں۔

جب Quadrant 1 کی دلدل میں پھنس جائیں تو کیا کیا جائے:

ہم سب کو Q1 کی دلدل میں پھنسنے کی صورت احوال سے واسطہ پڑتا ہے عام طور پر مشکل صورت حال ہوتی ہے جس دوران ہم دن بھر مسلسل آگ بجھاتے رہتے ہیں اور بنیادی طور پر بحران ہمیں ہاتھ نہیں لگاتے رہتے ہیں۔

اس طرح کی صورت حال سے نہیں کی حکمت عملی کی وضاحت کے لئے مجھے ایک کہانی سنانے کی اجازت دیجئے جو شکا گوئیں ہمارے ورکشاپ کے شرکاء میں سے ایک کو پیش آئی، مسز جمادنام کی کالج کی ایک طالب علم دوران ورکشاپ میرے پاس آئی اور کہا کہ یہ ورکشاپ اس کے لئے بالکل بے فائدہ ہے کیون کہ ہم اپنے اوقات کی منصوبہ بندی پر نقلگو کر رہے ہیں۔ اس کا سامنا ایک نہ ختم ہونے والے Q1 کے صورت احوال سے تھا اور اس کے پاس وقت کی منصوبہ بندی، جو ایک Q2 سرگرمی ہے، کے لئے وقت نہیں تھا، میں نے اسے بتایا کہ روزانہ آدھ گھنٹہ Q2 سرگرمیوں کے لئے وقف کر دیں اور اس میں کوئی منطق نظر آئے یا نہ آئے اتنے وقت کا وقف جاری رکھیں باقی ماندہ وقت Q1 سرگرمیوں کے وقف کرنے میں وہ آزاد ہے۔ میں نے اسے بتایا کہ چند دن کے دوران وہ تھوڑا سا آرام محسوس کریں گی اور جب وہ سکون محسوس کریں تو وہ Q2 سرگرمیوں کے لئے اپنا وقت ایک گھنٹہ تک بڑھا سکتی ہیں اس طرح چند دنوں میں وہ ڈیڑھ گھنٹہ تک وہ یہ وقت بڑھا سکتی ہیں وغیرہ۔ چند ہفتوں کے بعد وہ واپس آئی اور پر جوش آواز کے ساتھ یہ خبر افشا کر دی کہ وہ Q1 کے چکر سے نکل آئی ہیں۔

تھوڑا سا تجزیہ ہماری یہ سمجھنے میں رہنمائی کر سکتا ہے کہ اصل میں ہوا کیا تھا، عام طور جب ہم Q1 کی دلدل میں پھنسنے ہیں تو ہمان سے نہیں کے عادی ہونے کی طرف مائل ہوتے ہیں اور آخر کار Q2 کو نظر انداز کر دیتے ہیں جو بعد میں مارچینل بنتے ہیں اور پھر Q1 زون میں داخل ہو جاتے ہیں یہ نہ صرف ہمارے لئے دباؤ والی صورت حال پیدا کرتے ہیں، بلکہ وقت کے ساتھ ساتھ تعداد میں بھی کئی گناہ بڑھ جاتے ہیں جب مسز جمادنے Q2 سے Q1 بننے سے پہلے نہیں شروع کیا تو اس نے بنیادی طور پر اپنی زندگی میں Q1 کا ذریعہ و داخلہ بند کر دیا اور ایک ترتیب سے اس مصیبت سے نکل آئی۔

باب نمبر 05: کبھی لیٹ نہ ہونے کا فن:

اس سے قبل بفر (حافظتی تدبیر) اور مرجیل "Q2" کی تغیریات پیش کرتے وقت ہم مختصر آئید کیا چکے ہیں،، بات سادہ ہی ہے کہ جب ہم کسی کے ہاں جانے یا کسی منصوبے کا بیڑا اٹھانے کی منصوبہ بندی کرتے ہیں تو ہمیں بفر کا حساب لگانا چاہئے اور ہمیں بفر کے شروع میں کام کا آغاز کرنا چاہئے جب ہم بفر کے ساتھ کام شروع کرتے ہیں تو ضرور یہ منصوبہ بندی بھی کرنی چاہئے کہ انجام کا رہم کیا کریں گے اگر ساری سرگرمی بغیر کسی تاخیر کے وقوع پذیر ہو جائے۔ فرض کریں ہمیں کسی سے ملنے کے لئے اس کے دفتر جانا ہے اور ہم نے 15 منٹ کا بفر کھانا ہوا ہے، اب اگر سب کچھ ٹھیک طرح سے وقوع پذیر ہو جائے تو ہم ملاقات سے 15 منٹ قبل وہاں پہنچ جائیں گے، اب جب تک ہمیں پیشگی اجازت نہیں ملی ہو تو ہمیں اس آدمی کو وقت سے پہلے ڈھنڈنے کرنا چاہیے۔ 15 منٹ فالتو بفر وقت کے استعمال کے پیش نظر ہمارے پاس ایک Q2 سرگرمی ہوئی چاہئے، یہ ایک کتاب ہو سکتی ہے جسے ہم ساتھ لے کر جائیں یا فون کا لز کی ایک لسٹ ہو سکتی ہے جو ہم اپنے موبائل فون سے کریں۔

سب سے مفید یہ ہے کہ ہم دن کے شروع میں بفر ز کا حساب لگایں جو دن میں ہم نے استعمال کرنی ہیں اور ان کے لئے Q2 سرگرمیاں مقرر لیں، اگر بفر ز کا مناسب طور پر حساب لگایا جائے اور استعمال کیا جائے تو ہم کبھی بھی کسی میٹنگ میں دیر سے نہیں پہنچیں گے اور ہمارے کام ہمیشہ وقت پر ہوں گے، واحد استثناء وہ ہو گی جب ہمارا سامنا کسی خارجی Q1 صورتحال سے ہو گا اور جیسا کہ پہلے زیر بحث آچکا ہے کہ یہ کبھی کبھی ہوتے ہیں۔

باب نمبر 06: تحدید وقت Q1(TRQ1)Q1

وہ Q1 اور Q2 سرگرمیاں جن کے وقت کی تحدید ہو چکی ہو، بالترتیب TRQ1 اور TRQ2 میاں کہلاتی ہیں۔ بالفاظ دیگر TRQ1 دوسروں سے طے کردہ پامٹس ہیں اور TRQ2 خود سے طے شدہ پامٹس ہیں۔

کامیابی کا سہری اصول:

کسی شخص کی کامیابی کا درود اس بات پر ہے کہ وہ کس طرح Q2 کو TRQ2 میں بدلتا ہے اور پھر انہیں TRQ1 کی طرح نہ تاتا ہے۔

Sep	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Notes
6	10 0 30			TRQ2	WALK			A1: MEETING WITH MR. ABRAR
7	0 30							Time Restricted Q2
8	0 30	A1						Time Restricted Q1
9	0 30		TRQ1					
10	0 30							
11	0 30							
12	0 30							
1	0 30							
2	0 30							
3	0 30							
4	0 30							
5	0 30							
6	0 30							
7	0 30							
8	0 30							
9	0 30							
10	0 30							
11	0 30							
12	0 30							

باب نمبر 07: ذمہ داریاں اور وعدے: (Commitments and Promises)

”اور عہد پورا کرو، یقیناً عہد کے بارے میں پوچھا جائے گا“ (القرآن، سورہ نمبر 37 آیت نمبر 34)۔

وقت کے انتظام میں پہلا تصور سادہ ترین ہے وہ یہ کہ ہمیں وعدہ پورا کرنا چاہئے ہمیشہ کے لئے اور ہر دفعہ۔ جیسا کہ اوپر قرآن مجید کی آیتوں سے وضاحت کی گئی ہے، وعدے پورے کرنا نہ تو کوئی (عیاشی) تکلف والی چیز ہے (سمولت کی چیز) نہ اغراض کے حصول کا کوئی ذریعہ، بلکہ انسانی زندگی کا بہت ہی اہم پہلو ہے جیسا کہ ہمارے پیغمبر ﷺ نے ہمیں بیان فرمایا ہے کہ منافق کی خصلتوں میں ایک یہ ہے کہ وہ اپنے وعدے پورے کرنے میں ناکام رہتا ہے۔

جب آپ ایک دوست سے کہتے ہیں کہ اگلے دن ساڑھے پانچ بجے میں گے تو یہ ایک وعدہ ہے یہاں تک کہ اگر آپ 05:31 منت پر بھی ملتے ہیں تو فنی اعتبار سے آپ نے ایک وعدہ توڑا ہے بہتر یہ ہو گا کہ آپ یوں کہیں کہ شام ساڑھے پانچ اور پونے چھ بجے کے درمیان آپ میں گے اس طرح آپ اپنے آپ کو فاتح وقت دے دیتے ہیں، اسی طرح جب ایک ماں اپنے بچے سے کہتی ہے کہ شام کو وہ اس کو آنسکریم خرید کر دے گی تو وہ ایک وعدہ کر رہی ہے۔

ظاہری طور پر چھوٹے وعدوں کی پرواہ نہ کرتے ہوئے جبکہ حقیقت میں وعدہ ایک وعدہ ہوتا ہے چاہے جتنا بھی چھوٹا ہو، یا جس سے بھی کیا جائے اور بعض اوقات ایسے وعدے کرنے جن کو ہم پورا بھی نہیں کر سکتے، ہم وعدہ توڑنے کی ایک تباہ کن عادت کو ترقی دینے کا خطہ مول لے رہے ہیں۔ اس عمل سے ہم ایک مؤثر انسانی مخلوق ہونے کی الیت کو تباہ کر رہے ہیں، لوگوں کے اعتماد کو کوکھلا کر رہے ہیں اور اپنے آپ کو لوگوں کے اس اعتماد سے محروم کر رہے ہیں کہ ہم اس بات کا پاس رکھیں گے، عزت نفس کی تحریر تخلیق کر رہے ہیں اور اپنے آپ کو ناقابل اعتبار و ناقابل انحصار ہونے کا تاثر پیش کر رہے ہیں۔

”نه“ کہنا سیکھنا :

بالآخر ہمارے وعدوں کو توڑنے کی وجہات میں سے ایک وجہ یہ ہے کہ ہم حقیقت پسندی پر بنی وعدے نہیں کرتے، ایک سنہرہ اصول ہے کہ ”آپ کی ہاں“ کہنے کا الیت اور وعدے پورے کرنا آپ کے ”نه“ کہنے (اور اس پر ڈٹ جانے) کی الیت میں مضر ہے، بعض ثانیتیں درخواستیں مسترد کرنے اور ”نه“ کہنے کو اچھی نظر سے نہیں دیکھتی ”ہاں“ کر کے وعدے پورے نہ کرنے سے بہتر یہ ہے کہ ”نه“ کہا جائے۔

جب کسی درخواست سے آمنا سامنا ہو تو براہ کرم اس پر تھوڑا سا غور کیجیے، اگر (منظور کرنا) ممکن نہ ہو تو نرمی سے لیکن مضبوطی سے ”نه“ کہہ دیجئے اور پھر اس پر ڈٹ جائیے اگر دوسرا فریق اصرار کرے تو نرمی سے وضاحت کریں کہ آپ اس کو کیوں منظور نہیں کر سکتے، آپ مصروف ہو سکتے ہیں، آپ کو اس کے کام سے پریشانی ہو سکتی ہے، یا آپ نے دوسرے کئے ہوئے وعدے پورے کرنا ہیں مثلاً چھوٹی بچی کو چڑیا گھر لے جانا۔

ایک دفعہ کسی نے مجھے ظہرانے کی دعوت دی، یہن کر کہ میری بیوی دوپہر کے کھانے پر میرا انتظار کر رہی ہو گی وہ مسکرا یا اور کہا ”آپ روزانہ دوپہر کے کھانے کے لئے گھر جاتے ہیں اور اگر آج آپ معدرت کر لیں تو اسے بر انہیں منانا چاہئے“ اسے یہ بتاتے ہوئے کہ میں اپنی بیوی سے کیا ہوا وعدہ نہیں توڑ سکتا میں نے انکار کر دیا، اس نے پریشان کن حد تک اپنا اصرار جاری رکھا اور اب دوسرے لوگ بھی گفتگو کی پیروی کرنے لگے تھے، میں نے تھل سے کام لیا۔ اب میں پیچھے مڑ کر دیکھتا ہوں تو میں سمجھتا ہوں کہ میں نے صحیح کیا تھا اس بات نے مجھے مستقبل میں ایسے حالات میں ڈال رہنے کے لئے مزید طاقتور بنادیا، میں فون کی طرف دوڑ کر اپنی بیوی سے مغذرت بھی کر سکتا تھا۔ مجھے ایک سوال پوچھنے دیجئے کہ آپ کا کیا خیال ہے کہ کیا یا ایک اچھی بات ہوتی؟ شاید وہ گھنٹوں سے منتظر تھی کہ تھوڑی دیر کے لئے ہم اکھٹے ہوں گے خصوصاً آج کل کے حالات میں جب ہمارے پاس اپنے بچوں کے پاس گزارنے کے لئے وقت بہت محدود ہوتا ہے، آخری لمحے میں کسی ایسے کام کی وجہ سے جو ہنگامی بھی نہیں ہے اسے فون کرنا انصافی نہ ہوتی، میرا یہ فعل ایک چیخ بن کر اسے سنائی دیتا کہ ”تم اہم نہیں ہو کیوں کہ میں تمہیں کسی بھی وقت فون کر کے مغذرت کر سکتا ہوں، اس کام کے لئے جس کے لئے تم اگر دنوں سے نہیں تو کئی گھنٹوں سے منصوبہ بنندی کر رہی تھیں،“ زندگی میں کسی اہم شخصیت سے سلوک کرنے کا یہ طریقہ نہیں ہے۔

عبداللہ: میں اس آدمی کی رازداری کو برقرار رکھنے کے لئے اس کا نام تبدیل کر دیا ہوں۔ مترجم) کے سپروائزرنے ایک کام ایک خاص وقت تک کرنے کی درخواست کی تھی جو عبد اللہ کے اوقات کے شیڈول کے مطابق کسی بھی صورت میں نہیں کیا جا سکتا تھا، واحد صورت یہ تھی کہ دوسرے حتمی اوقات (ڈیڈ لائن) میں رعایت مل جاتی جس کا سپروائزر نے دینے سے انکار کر دیا پس ان کے مکالمے کا خلاصہ یہ ہے:

عبداللہ: میر انہیں خیال کہ میں دیئے ہوئے ڈیڈ لائن تک یہ کام کر سکتا ہوں، کیا آپ مجھے وقت میں توسعہ دے سکتے ہیں؟
سپروائزر: میرا خیال ہے کہ تم اسے کر سکتے ہو، کوشش کر کے دیکھ لو۔

عبداللہ: میں اپنے اوپر آپ کے اعتقاد کی قدر کرتا ہوں لیکن میں یہ قطعاً نہیں کر سکتا۔

سپروائزر: آپ یہ کیسے کہ سکتے ہیں، کسی کو بھی مستقبل کا پتہ نہیں ہے، میں آپ کی حوصلہ افزائی کرتا ہوں آپ آزماد کر دیکھ لیں آپ اسے کرنے کے قابل ہو جائیں گے۔

عبداللہ: میں نے اپنے شیڈول کی وضاحت آپ کو کر دی ہے، اگر آپ مجھے دوسری ڈیڈ لائنوں میں توسعہ نہیں دے سکتے تو میں اسے

بالکل نہیں کر سکتا، حقیقت پسندانہ طور پر یہ ممکن نہیں، مجھے افسوس ہے۔

سپروائزر: ان شاء اللہ کہوا راستے شروع کرو۔

عبداللہ: ان شاء اللہ میں اسے نہیں کروں گا۔

ہاں جانا پیچانا (معروف) لگتا ہے، بدعتی سے ”نہ“ کہنا مشکل ہو سکتا ہے، لیکن بعض اوقات اسکا کوئی تبادل نہیں ہو سکتا، عبد اللہ وقتی طور پر فرار کے لئے ”ہاں“ کہہ سکتا تھا لیکن بعد میں وہ مصیبت میں پھنستا۔ دھڑکا کام کرنے میں، یا تو وہ اس کے معیار پر سمجھوتا کرتا یا ڈیڈ لائن اس سے چھوٹی، مزید برآں اس کے ذاتی نوعیت کے دوسرے کام بھی اس سے چھوٹ جاتے۔ امکانات یہ ہیں کہ اس کے ”نہ“ کہنے کی نا امیت کے سبب سب سے پہلے اس کی بیوی اور پچ پر پیشان ہوتے۔ سپروائزر ایک ضدی اور نامعمول شخص معلوم ہوتا ہے چون کہ گفتگو کا خاتمہ عبد اللہ کی طرف سے حکم عدوانی پر مشتمل ہے اس لئے آپ یہ پوچھ سکتے ہیں کہ اگر سپروائزر اسے نوکری سے برخاست کرنے کا فیصلہ کرتا تو کیا ہوتا، اگر ایسا ہوتا تو تب عبد اللہ ایسے سپروائزر کے بغیر ہی بھلا جو بھروسہ اسے تباہی کی طرف دھکیل رہا ہے۔

حقیقت میں ایسا بالکل نہیں ہوا یہ احساس کرتے ہوئے کہ عبد اللہ ڈیڈ لائن کے بارے میں بالکل سمجھیدہ ہے سپروائزر نے نہ صرف یہ کہ دوبارہ اعتراض نہیں کیا بلکہ اس کے دل میں عبد اللہ کے پیشہ و رانہ اخلاقیات کی عزت بڑھ گئی۔ ایسا اس لئے ہوا کہ وہ اپنے تمام کام وقت پر پورے کرتا ہے، اور جو کام پورے نہیں کر سکتا، ان کے بارے میں واشگاف اور ایماندار ان اظہار کرتا ہے۔ سپروائزر نے بعد میں تسلیم کیا کہ اس کے روئے کی وجہ، دوسرے ملازمین کا مشاہدہ ہے جو کبھی اپنا کام وقت پر نہیں کرتے، وہ ان کو مجبور کرتا ہے کہ قبل از ڈیڈ لائن وہ اپنا کام ختم کریں، اس طرح جب کام واقعی ختم ہو تو وہ سپروائزر کے حقیقی ڈیڈ لائن کے مطابق ہوتے ہیں، لکھنی افسوس کی بات ہے۔

اوپر والی مثال سے ہم یہ کہیں سمجھ سکتے ہیں کہ ثابت روئے اور اور ثابت موقف آپ کے گرد و پیش کے لوگوں پر اثر انداز ہوتے ہیں پس جب آپ اپنی ترتیبات میں ایک ترتیب لانے کی کوشش کر رہے ہیں تو آپ کا سامنا مزاحمت بلکہ مخاصلت تک سے ہو سکتا ہے۔ پس آپ ہار نہ ما نہیں کیوں کہ حقیقت، حقیقت ہوتی ہے اور کچھ عرصے تک لوگ ہو جائیں گے اور آپ کو ایک ثابت تبدیلی کے طور پر پسند کرنے لگیں گے۔

چیلکی ترین سیاہی تیز ترین یاداشت سے بہتر ہوتی ہے۔ (ایک چینی کہاوت)

اب تک ہم ذمہ داریوں اور وعدوں کو پورا کرنے کی اہمیت سیکھ لے چکے ہیں جو کہ حکمت عملیوں پر ہی وقت کی موئہ شرطیم کا اہم ترین مقصد ہے مجھے امید ہے کہ اب تک آپ یہ وعدہ کر چکے ہوں گے کہ زندگی میں ایک وعدہ بھی نہیں توڑیں گے۔

اب ہم ان طریقوں اور اوزاروں کا تعارف کرائیں گے جو ہمارے کئے ہوئے ہر ایک وعدے اور ذمہ داری کے محافظ ہیں، جب میں وعدے کی محفوظت کی بات کرتا ہوں تو میرا مطلب یہ ہوتا ہے کہ ہمیں اپنی ذمہ داری نہیں بھولنی چاہئے، اس کو پورا کرنا یا اسے سرانجام دینا ہماری مرضی پر مختصر ہے اور بعض

وقات ایک بیرونی 1Q سرگرمی ہمیں اجازت نہ دے کہ ہم اپنا وعدہ پورا کریں ایسی صورت میں ہمیں فریق ثانی سے دوبارہ لفت و شنید کرنا پڑے گی۔ یہ تھیار کاموں کی پہرہ دار کتاب (G.K Book) اور کاموں کر کرنے والی فہرستوں کا ایک نظام ہے۔ یہ نظام جیسا کہ آپ دیکھیں گے نہایت آسان لیکن حد رجہ طاقتور ہے جسے اگر استعمال کیا جائے تو آپ کو اپنی ذمہ داریوں کا کھون لگانے اور انھیں یاد رکھنے کا ایک غلطیوں سے پاک طریقہ دے گا۔ دوسرے لفظوں میں ان کی حفاظت کرے گا۔

جب میں ایک کمپنی کے پاس ایک تجدید نصاب کا کورس کرانے کے لئے دوبارہ گیا جن کو میں پہلے تربیت دے چکا تھا تو ایک شریک نے کہا کہ پچھلے تین ماہ سے اس نے ایک بھی وحدہ نہیں توڑایہ بات اس کی پیشہ و رانہ اور خاندانی زندگی دونوں کے لئے درست تھی یہ بات حقیقتاً دل گرمادینے والی تھی لیکن کیا یہ غیر متوقع تھی؟ نہیں: کوئی بھی آدمی جو اس نظام کی پیروی کرے گا جس کا خاکہ ذیل میں دیا گیا ہے آسانی کے ساتھ ایسا دعویٰ کر سکتا ہے ان شاء اللہ آپ آسانی کے ساتھ ایک ایسے شخص ہو سکتے ہیں۔

باب 08: ذمہ داریوں کی حفاظت کرنے کا فن (کاموں کی پہرہ دار کتاب اور کرنے کے کاموں کی فہرستیں)

Chapter 10: The Art of Gaurding Commitments: The GK Book of the To Do Lists.

ذمہ داریوں کی پہرہ دار کتاب یا "جی کے بک (G.K Book)":

جی کے بک (G.K Book) ایک طبعی وجود کا نام نہیں ہے بلکہ ایک تصور (نظریہ) کا نام ہے، کہ آپ کے پاس اپنے کئے ہوئے ہر ایک وعدے اور ذمہ داری کے اندرج کرنے کے وسائل ہونے چاہئیں دوسرے لفظوں میں "آپ کو کوئی وعدہ بالکل نہیں کرنا چاہئے جب تک وعدہ کرتے وقت آپ اسے درج نہیں کرتے" وعدہ کرنے کے درمیان کوئی وقفہ نہیں ہوتا چاہئے، محسوسوں کو معاملات کرتے وقت ان کے اندرج کی تربیت دی جاتی ہے وجہ صاف ظاہر ہے کہ جب کوئی وعدہ کرنے میں وقفہ ہو جائے تو یادداشت حرکت میں آتی ہے اور اسے بھولنے کے امکانات کو متعارف کرتی ہے، ہمارا دماغ اس نمونے پر نہیں بنتا کہ جس چیز سے ہمارا واسطہ پڑتا ہو، اسے مستقل طور پر یادداشت میں رکھنے کے لئے اضافی کوششوں کی ضرورت ہوتی ہے جیسے قرآن کا حظ۔ ہم میں بھولنے کی الہیت ہے جو اللہ کی ایک نعمت ہے تصور کیجئے کہ اگر ہمیں اپنے کسی پیارے کی موت اتنی ہی واضح طور پر یاد رہتی جتنی کہ تینی سال پہلے تھی۔ یہی وجہ ہے کہ اللہ تعالیٰ نے قرآن مجید میں فرمایا ہے "اے مومنو! جب تم کسی مقررہ مدت تک ادھار کا معاملہ کرو تو اسے لکھ لو، تھمارے مابین لکھنے والا انصاف سے لکھنے اور لکھنے والا انکار نہ کرے جسے اللہ تعالیٰ نے سکھایا ہے، پس اسے لکھنا چاہئے"

چونکہ ہم ہمیشہ وعدے کرتے رہتے ہیں تو یہ جھض ایک فطری تقاضا ہے کہ آپ کی "جی کے بک (G.K Book)" جو وعدوں کا فوری طور پر اندرج کرنے کا ہتھیار ہے سفری ہونا چاہئے، یعنی ہمیشہ آپ کے ساتھ ہونا چاہئے، اگر کبھی ایسا ہو جائے کہ آپ کے پاس "جی کے بک (G.K Book)" نہیں ہے تو آسان اصول یہ ہے کہ وعدہ ہی نہ کیجئے۔ "جی کے بک (G.K Book)" کی شکل کیسی بھی ہو سکتی ہے، یہ ایک سادہ نوٹ بک بھی ہو سکتی ہے۔ نائم لینڈر رز کی ورکشاپ میں ہم میں مختلف شکلوں کے چڑیے کی پوشش والے نوٹ بکس تقسیم کرتے ہیں، آپ ایک پام پائلٹ (ایک جیبی سائز کمپیوٹر) جیبی پرنسل کمپیوٹر، پی، ڈی، آر (ذاتی معلومات کے اندرج کا کتابچہ) بھی استعمال کر سکتے ہیں جو جیبی سائز کے ہوتے ہیں، اور انگلیوں (اعداد) کی مدد سے ان میں اندرج کیا جاتا ہے، سب سے سادہ شکل کاغذ کا ایک ورق ہو سکتا ہے جس کی میں شدید مخالفت کرتا ہوں کیوں کہ یہ آسانی سے کہیں گم ہو سکتا ہے تاہم یہ پھر بھی بہتر ہے وعدوں کو یادداشت میں رکھنے کی بنسدیت۔

مشرق بعید کا ایک دوسرے مقولہ ذہن میں رکھئے "ایک چھوٹی پنسل ایک لمبی یادداشت سے بہتر ہوتی ہے"۔

کسی نے سوال کیا کہ کیا نبی ﷺ کے زمانے میں لوگ نوٹ بکس رکھتے تھے؟ ہاں، اور اگر وہ نہیں رکھتے تھے تو اس کی ایک وجہ تھی کہ اس وقت عربوں کا معاشرہ اسلامی طور کا فی تربیت یافتہ تھا جہاں لوگوں کی یادداشت کافی تو ہوا کرتی تھی جو ان کو معلومات کا وسیع ذخیرہ فوراً یاد کرنے کی اجازت دیتی تھی، کثرت سے قصے پائے جاتے ہیں کہ کیسے عرب سینکڑوں اشعار یاد کر لیتے تھے جن کو وہ اتفاقاً جھض ایک ہی دفعہ سنتے تھے، ہاں اگر آپ کی اس طرح یادداشت ہے تو پھر آپ کا "جی کے بک (G.K Book)" آپ کا دماغ ہے، لیکن اگر آپ ہم سب کی طرح ایک اوسط انسان ہیں تو "جی کے بک (G.K Book)" ایک ناگزیر ضرورت ہے۔

اس نظام کو شروع کرنے کے لئے پہلا قدم یہ ہو گا کہ آپ ایک "جی کے بک (G.K Book)" اپنے پاس رکھنا شروع کر دیں اور اپنے تمام وعدے اس میں درج کریں، یہ "جی کے بک (G.K Book)" کا سب سے اہم کام ہے، اضافی طور پر "جی کے بک (G.K Book)" کا ایک اور کام معلومات کے چھوٹے بڑے نکٹرے اکھٹے کرنا ہے، جو دن کے دوران آپ کو ملتے ہوں اور قابل اندرج ہوں۔ ان معلومات کا "جی کے بک" میں درج کرنے کے لئے اپنے آپ کو لٹم کا پابند کرنا آپ کو یہ اعتماد مہیا کرے گا کہ دن کے دوران اندرج شدہ تمام معلومات آسانی سے قبل رسائی اور ایک ہی جگہ ہیں۔

برائے مہر بانی مختلف معلومات کو ادھراً لکھنے سے پرہیز کیجئے، لوگوں کے مختلف قسم کے نمبر وغیرہ، اخبارات کی پشت پر جلدی جلدی لکھنے اور بعد میں

ان کو تلاش کرنے میں وقت ضائع کرنے کی عادت ہوتی ہے، ”جی کے بک (G.K Book)“، اگر ایک نوٹ بک ہے تو اس میں تمام معلومات کو تاریخ وار درج کرنے کا ایک نظام ہوتا ہے مثال کے طور آپ نے ایک ٹیلی فون نمبر تلاش کرنا ہے جس کا اندر ارج آپ نے پانچ دن قبل کیا تھا تو آپ تقریباً پانچ دن قبل کے مندرجات پر جانے کی کوشش کریں اور وہاں نمبر تلاش کرنے کی کوشش کریں جیسا کہ واضح ہے کہ یہ اندر ارج ایک مؤثر نظام نہیں ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ہمیں معلومات کو کسی اور جگہ درج کرنے کی ضرورت پڑتی ہے، ”جی کے بک (G.K Book)“، ایک بہترین جگہ ہے جہاں معلومات ذخیرہ نہیں اکھٹے کئے جاتے ہیں، اگر خلوص سے پاس رکھا جائے تو ”جی کے بک (G.K Book)“، میں آپ کی پیشہ و رانہ اور خاندانی دوں طرح کی زندگی کے اندرجات ہو سکتے ہیں۔ مندرجات ذیل کی شکل میں ہو سکتے ہیں۔

☆ ٹیلی فون نمبرات اور پتے بمع نوٹ کے۔

☆ عمومی یاد دہنیاں جیسے گھری کے لئے بیٹری خریدنا یا فون کی بیٹری تبدیل کرنا۔

☆ لوگوں سے ملاقاتوں کے بارے میں یاد دہنیاں۔

☆ گھر کے لئے دودھ لانا۔

☆ خوردنی اشیاء کی فہرستیں۔

☆ اس کا اندر ارج کے پچھے ماہ آپ کتنا دوڑے۔

☆ جب آپ ٹرینک کی بھیڑ میں پہنچنے ہوئے تھے تو دل میں آنے والے دلکش خیال کو فوراً درج کرنا۔

☆ ایک اعلیٰ ترین ضرب امشل یا شعر جسے بعد میں آپ دیکھنا پسند کریں گے۔

جب ”جی کے بک (G.K Book)“، بھرنے کے قریب ہو جائے تو اگلا قدم یہ ہے کہ ”جی کے بک (G.K Book)“ سے معلومات لے کر ان کے مناسب حال مقام پر ان کا اندر ارج کیا جائے۔

”جی کے بک (G.K Book)“ سے معلومات دوسری جگہ درج کرنا:

ایک دوست جناب ابو الحمد عاکف نے ہمارے وقت کے تنظیمی و رکشاپوں میں ایک بہترین مثال دی کہ جب ہم اشیاء خور دنوں شگر لاتے ہیں تو ہم انھیں ٹوکری میں نہیں چھوڑتے بلکہ انڈے فرنچ میں چلے جاتے ہیں، گوشت کو فریزر میں رکھا جاتا ہے اور سکٹ بسکٹوں والے ڈبے میں رکھے جاتے ہیں اگر کوئی چیز ایسی ہو جس کے رکھنے کے لئے کوئی جگہ نہ ہو تو اس کے لئے جگہ تلاش کی جاتی ہے، ہم ایسا کیوں کرتے ہیں؟ اس لئے کہ جب کسی چیز کو واٹھانے کا وقت ہوتا ہے تو ہمیں پورے باور پھی خانے کو الٹ پلٹ نہیں کرنا پڑتا، یہی معاملہ ”جی کے بک (G.K Book)“ کا ہے وہ تمام معلومات جو ”جی کے بک (G.K Book)“، میں درج کرنے کے قابل ہوں ان کے انتقال کے لئے الگ سے کوئی جگہ ضرور ہونی چاہئے، اگر کسی خبر (اطلاع) کے لئے جگہ نہ ہو تو آپ کو اس کے لئے جگہ بنانی پڑے گی۔

☆ پتے اور ٹیلی فون نمبرات:

☆ وعدے اور ملاقاتیں:

☆ جس کا تعارف ہم بعد میں کریں گے)

☆ ہمہ مالیاتی معلومات:

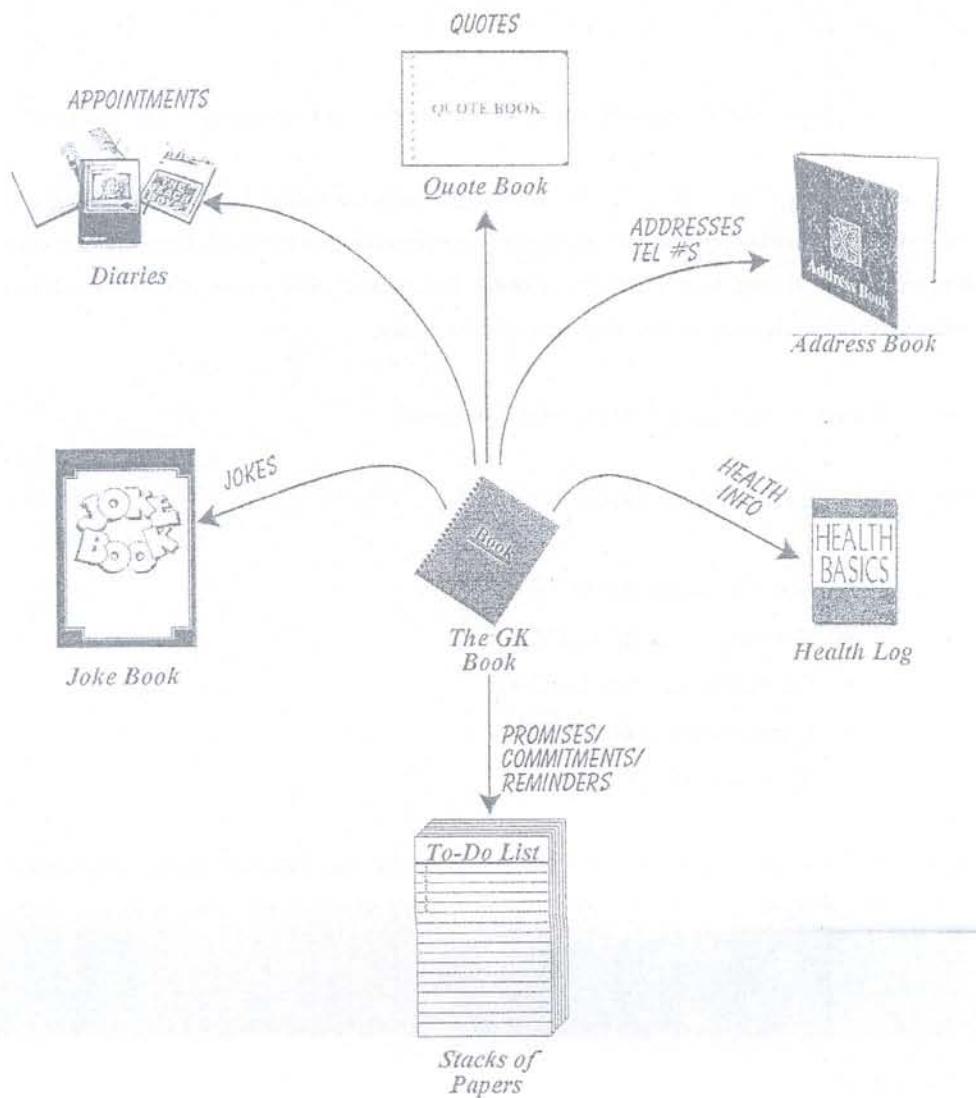
☆ صحت سے متعلق معلومات:

☆ اقوال:

☆ ذمہ داریاں، وعدے اور یاد دہنیاں:

جب ایک دفعہ یہ ساری معلومات ان سے نکال دی گئیں تو ”جی کے بک (G.K Book)“ کے صفحات پھاڑ کر نکلے گئے کہوئے کہ دبھجے کیونکہ انہوں نے اپنا کام مکمل کر دیا ہے۔ اگر آپ ”جی کے بک (G.K Book)“ سے صفحات پھاڑ نہیں سکتے تو ان صفحات کو اکھٹا کر کے ایک جگہ استپل کر دبھجے جو اس بات کی نشاندہی کریں گے کہ ان صفحات سے معلومات نکال کر وہ سری جھوہن پر درج کر دی گئی ہیں۔

Filing of Information from the GK Book



کرنے والے کاموں کی فہرستیں: The To - Do Lists

یہ فہرستیں قبل از تاریخ کے زمانے میں استعمال ہوتی رہی ہیں عموماً یہ مشورہ دیا جاتا ہے کہ دن کا آغاز ”کرنے والے کاموں کی فہرست“ سے کیا جائے، ان تمام کاموں کے بارے میں سوچیں اور انہیں لکھیں جو دن میں ہمیں کرنے ہیں، آدمی کو ان میں ترجیحات متعین کرنے کے بعد ان پر کام شروع کرنا ہے اور جو کام کیا جاتا ہے اس پر کراس کانٹران لگایا جاتا ہے۔

سب سے پہلے مجھے یہ تسلیم کر لینے دیں کہ درج بالاطریقہ کوئی بھی طریقہ نہ ہونے سے بہتر ہے لیکن اس میں ایک بہت تشویشناک نقش ہے، کیا آپ اندازہ لگاسکتے ہیں؟ نقش یہ ہے کہ یہ لسٹ آپ اپنی یاداشت سے تیار کر ہے ہیں سوائے گزشتہ کل کی باقی ماندہ اشیاء کے۔ پھر جب یاداشت ملوث ہو جاتی ہے تو بھولنے کے امکانات ہوتے ہیں یہ کوئی حیرت کی بات نہیں کہ اکثر اوقات ہمیں کوئی کام دن کے اوقات میں یاد آ جاتا ہے جس کا لکھنا اس سے قبل ہم بھول چکے ہیں اس سے بری طرح ہمارا شیڈول پریشان ہو جاتا ہے۔

اور اگلے دن نئی فہرست بناتے ہوئے اس نئی روزمرہ فہرست میں مندرجات تین ذرائع سے موجود ہو گے۔

مندرجات کا پہلا سیٹ پانچ اقدامات سے آئے گا جس کا خاکہ اوپر دیا گیا ہے، جب آپ ”جی کے بک (G.K Book)“ سے دوسرا جگہ میں اندر اج کرتے ہیں، اگر آپ ”جی کے بک (G.K Book)“ کے اصول پر عمل پیرا ہیں، تو پھر کوئی وعدہ یاداشت میں نہیں ہونا چاہئے بلکہ ساری ذمہ داریاں اور وعدے درج کئے ہوں اور ”جی کے بک (G.K Book)“ میں موجود ہوں، پس ”جی کے بک (G.K Book)“ روزمرہ کی ٹوڈولسٹ (ToDo List) میں کچھ مندرجات مہیا کرے گی۔

مندرجات کا دوسرا سیٹ دوسرے دن کی ٹوڈولسٹ (ToDo List) سے آئے گا یہ عام طور پر وہ چیزیں ہوں گی جن کو پہلے دن آپ مکمل کرنے کے قابل نہیں تھے۔ آپ ان اشیاء کو دیکھیں اور ان کو ”ٹوڈو فہرست“ میں جمع کریں جیسے گویا یہ اوپر مذکورہ پانچ اصولوں کے مطابق ”جی کے بک (G.K Book)“ کے مندرجات ہوں۔ کرنے والے کام جو آج کرنے ہیں ان کو دوسرے دن کی فہرست سے آج پر لے آئیں۔

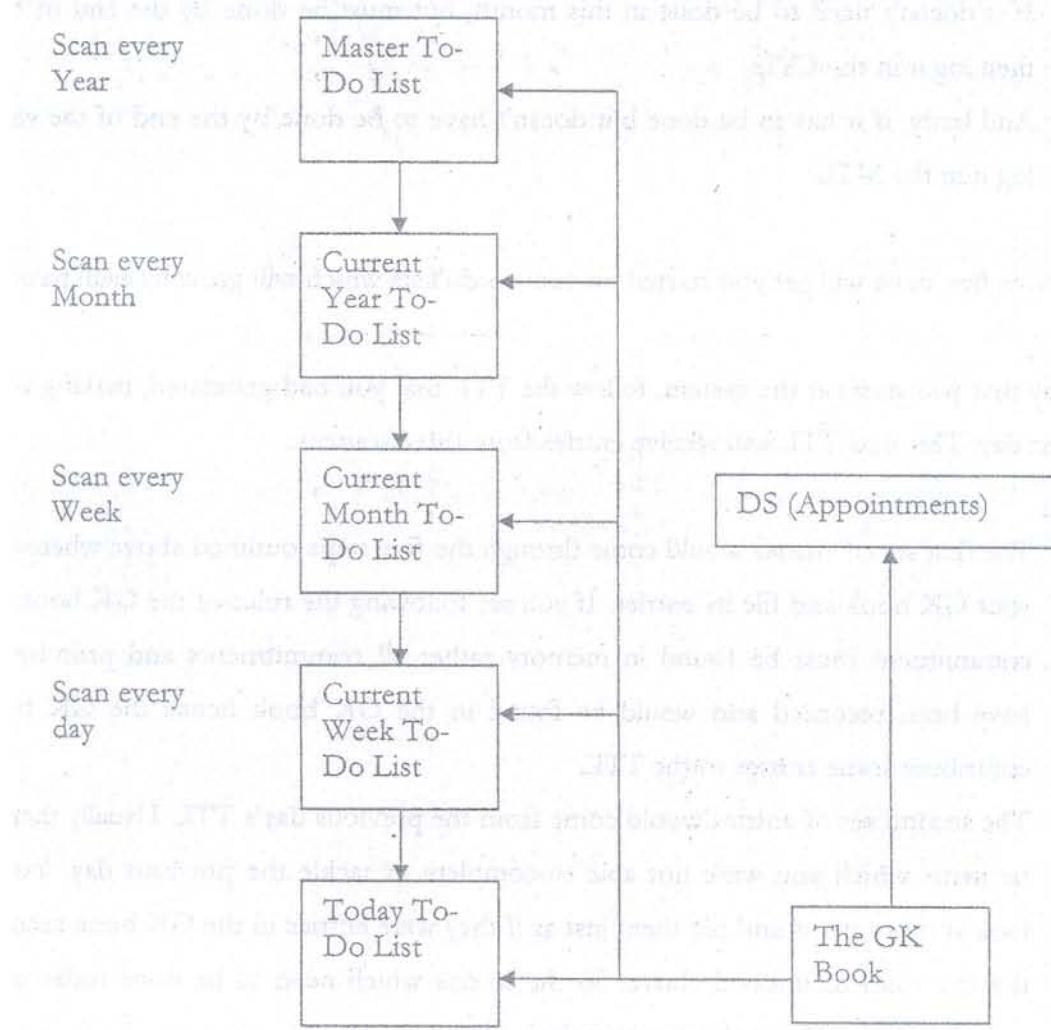
آخر میں آپ ہفتہوار ٹوڈو فہرست کو غور سے دیکھیں اور معلوم کریں کہ اس فہرست میں کون سی چیزیں آپ آج کرنا چاہیں گے اور ان کو روزمرہ ٹوڈو فہرست میں ڈالنے اس نظام کے مطابق ہفتہوار ٹوڈو فہرست کو پورا ہفتہوار ٹوڈو فہرست مرتب کر ہے ہوں گے۔

جب ہفتہ ختم ہو گا تو ہم پچھلے ہفتے کی وہ اشیاء جو بغیر ہاتھ لگائے رہ گئی تھیں ان کو آگے لاتے ہوئے ایک نیا ہفتہوار ٹوڈو فہرست مرتب کر ہے ہوں گے اس طرح ماہوار ٹوڈو فہرست کو مہینے میں چار مرتبہ دیکھنا پڑے گا۔

یہی طریقہ اب ماہوار ٹوڈو فہرست بنانے کے لئے ہے کہ مہینے کے آخر میں سالانہ ٹوڈولسٹ (ToDo List) کو غور سے دیکھ کر دہرایا جائے اور سالانہ ٹوڈو فہرست بنانے ہوئے ایک ماہی ٹوڈولسٹ (ToDo List) کو غور سے دیکھ کر دہرایا جائے گا۔ سالانہ فہرست کو اس طرح سال میں بارہ مرتبہ دیکھنا پڑے گا۔

آپ دیکھیں گے کہ اس نظام میں جس وقت کوئی وعدہ کیا گیا ہے اسی وقت اسے ”جی کے بک (G.K Book)“ میں درج کیا گیا ہے۔ جہاں سے ان میں پانچ میں سے ایک فہرست میں منتقل کیا گیا ہے اور جہاں سے یہ روزمرہ کی ٹوڈولسٹ (ToDo List) میں آگیا ہے، بذریعہ ایک (Scanning) کے عمل کے اوپر کے معمول میں کسی بھی مقام پر یاداشت کا کوئی عمل خلی نہیں ہے اور اس طرح سے کسی وعدے کے بھول جانے کے امکانات صفر ہیں، اس عمل سے یاداشت کے کردار کا اخراج اس نظام کا سب سے قوی پہلو ہے۔

Interaction of the GK Book with the To-Do Lists



یہ بات نوٹ کرنا اہم ہے کہ اوپر والے نظام ("جی کے بک (G.K Book)"، اور کرنے والے کاموں کی فہرست) کا سب سے پہلا کام (اویں مقصد) ہمارے وعدوں کی محافظت کرتا ہے نہ کہ حکمت عمل پر مبنی منصوبہ بنندی یا طویل المیعاد مقاصد سے نہیں۔ اکثر لوگ ٹو ڈولسٹوں (To Do Lists) کا استعمال اپنے منصوبوں یا مقاصد سے منٹنے کے لئے بھی کرتے ہیں ایسا کیا جاسکتا ہے لیکن یہ ان فہرستوں کا اویں مقصد نہیں ہے۔

مثال کے طور پر ایک آدمی حج کرنا چاہتا ہے وہ اپنی تیاریوں کی تکمیل کے لئے جو مختلف اقدامات ہیں ان کی فہرست بناسکتا ہے اور ٹو ڈولسٹوں (To Do List) کے ذریعے ان اقدامات سے نہیں سکتا ہے۔ مثلاً وہ مختلف اقدامات کی فہرست اس طرح بناسکتا ہے۔

قومی شناختی کارڈ کے لئے درخواست دینا۔ ☆

”جواز السفر“ (پاسپورٹ) کے لئے درخواست دینا۔ ☆

ویزا کے لئے درخواست دینا۔ ☆

حج کا علم اور مناسب تربیت حاصل کرنا۔ ☆

حج کا سامان خریدنا۔ ☆

تمکھیوں اور دوران حج قیام اور طعام کے لئے رقم بچانا۔ ☆

ان اقدامات کی فہرست بنانے کے بعد وہ ہر قدم کو مختلف فہرستوں میں درج کر سکتا ہے (ماستر لسٹ سے لے کر روزمرہ لسٹ تک) اور وہاں سے اس

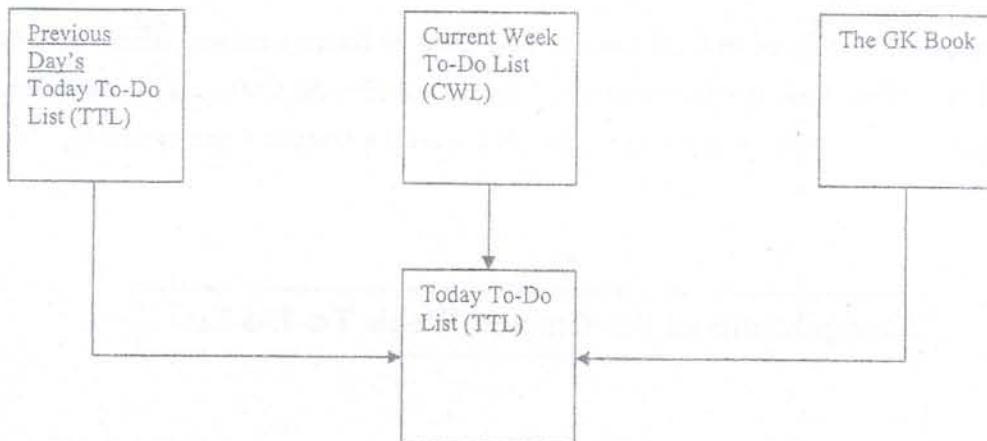
نظام کو اپنا کام کرنے دیں۔

جب میں نے لوگوں سے ٹو ڈولیٹس (To Do List) بنانے کو کہا تو میرے سامنے درج ذیل اعتراضات آئے، لوگ بعض اوقات ان فہرستوں کا استعمال اپنے مقاصد اور منصوبوں کی منصوبہ بندی سے نہیں کرنے کے لئے شروع کر لیتے ہیں اور وعدوں کی محافظت ان سے کامل طور پر چھوٹ جاتی ہے اس کا مطلب یہ ہے کہ ان کو ٹو ڈولیٹوں (To Do List) کے اوپر مقصود کا احساس نہیں ہوا۔

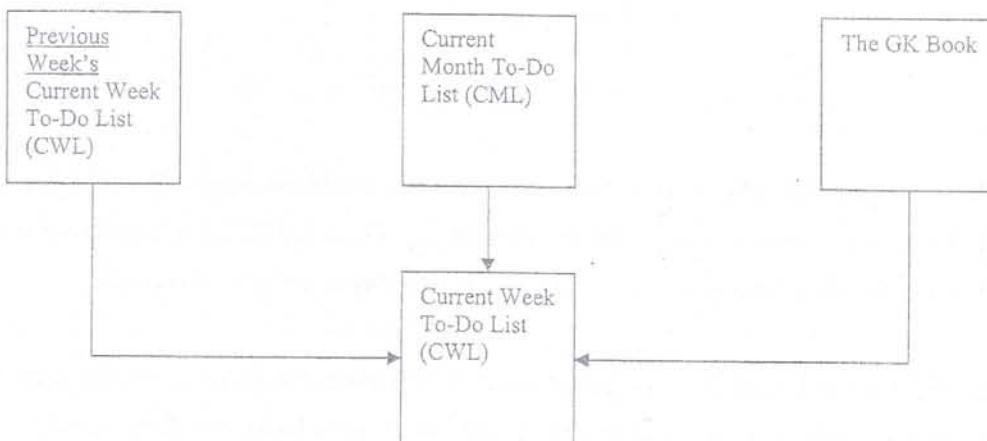
لوگ ”بھی کے بک (G.K Book)“ باقاعدگی سے اپنے پاس رکھے بغیر ٹو ڈولیٹ (To Do List) بنانے اور اس پر عمل کرنے کی کوشش کرتے ہیں، اگر آپ باقاعدگی سے ”بھی کے بک (G.K Book)“ اپنے پاس نہیں رکھتے اور پورے خلوص سے اپنے تمام وعدے اس میں درج نہیں کرتے تو آپ اس نظام سے پہلو تھی کہ رہے ہیں، ٹو ڈو فہرستوں میں آپ کے تمام وعدے موجود نہیں ہوں گے، چیزیں شگافوں میں سے گرفتی رہیں گی۔

بعض لوگ چند نوں تک اس نظام کی پیروی کرتے ہیں اور چند دن کی چھٹی کرتے ہیں اس سے شدید پریشانی پیدا ہوگی اور لوگوں کو اس پورے نظرے پر اشکالات کی طرف لے جائیں، اس نظام پر کام کرنے کے لئے آپ کو اس نظام کی مکمل پیروی کرنا ہوگی اس لئے بھی کہ اگر کل وقت طور پر آپ اس نظام کی پیروی نہیں کریں گے تو اس سے تحفظ کا ایک جھوٹا احساس پیدا ہو گا ذمہ داریاں جو بصورت دیگر آپ اپنے ذمے اٹھائے رہتے ہیں اس جھوٹے مفروضے کی بنیاد پر یا تو آپ سے چھوٹ جائیں گی کہ یہ نظام آپ کو اس کی یادداہی کرائے گا۔

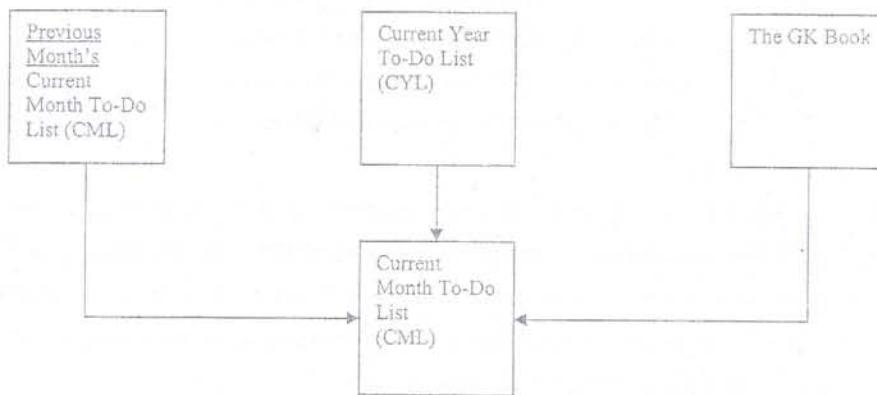
Compilation of the Today To-Do List



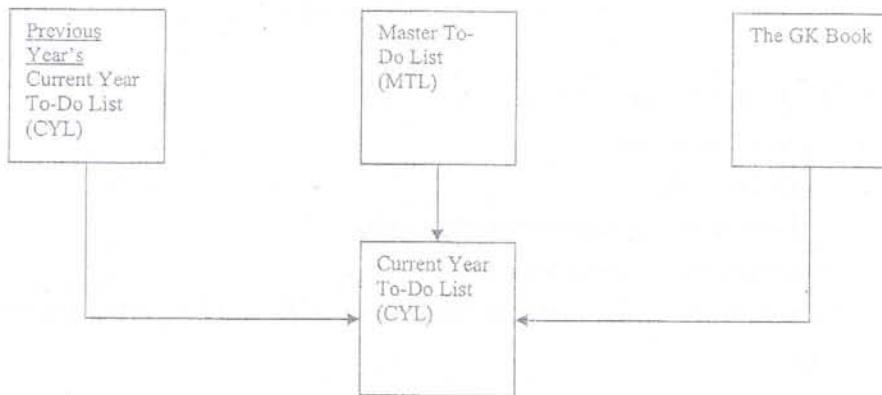
Compilation of the Current Week To-Do List



Compilation of the Current Month To-Do List



Compilation of the Current Year To-Do List



اگر آپ اس نظام کی پیروی کرتے ہیں اور آپ سے کوئی وعدہ چھوٹ جاتا ہے تو اس کی دو وجہات ہوں گی، پہلی وجہ تو یہ آپ اس نظام کی مکمل پیروی نہیں کر رہے اور یا آپ نے قصداً وعدے کو نظر انداز کیا ہے اس کے سوا اور کوئی وجہ نہیں ہو سکتی۔

یہی وجہ ہے کہ جب ہم مکمل جاتی تربیت دیتے ہوئے یہ نظام متعارف کرتے ہیں تو لوگ اپنے افسران کو مزید یہ نہیں کہ پاتے کہ ”ہم بھول گئے“ کیوں کافر کی طرف سے یہ عمل (جواب) ہو گا کہ ”کیسے بھول سکتے ہیں، کیا آپ اس نظام پر پوری طرح سے عمل نہیں کر رہے“، اگر آدمی یہ تسلیم کرتا ہے کہ وہ اس نظام پر عمل پیرانہیں، تب اسے اس نظام پر آنے کے لئے کہا جائے گا۔

بعض لوگ اس بات پر فکر مند ہیں کہ اس نظام پر عمل پیرا ہونے کے بعد ہم ایک اوڑا پر مختصر ہونے کو پروان چڑھا رہے ہیں، تو اس کا جواب یہ ہے کہ ”ہاں: ہم واقعی ایک ”احصار“ کو ترقی دے رہے ہیں جونہ صرف صحت مند ہے بلکہ ثابت بھی ہے، ایک زمانہ تھا جب لوگ کلائی پر گھریاں نہیں پہنچتے تھے مگر اب ان کے بغیر زندگی گزارنے کا تصور بھی مشکل ہے کیوں کہ یہ بہت ہم تھیا رہے، اسی طرح اب لوگ موبائل فون رکھتے ہیں، آج کی تیز رفتار زندگی میں اگر ایک آدمی اپنے وعدوں اور ذمہ داریوں کی حفاظت کا پا ہو تو ”جی“ کے بک (G.K Book)، اور ”ٹو ڈو لسٹ (To Do List)“، بھی ایک ضرورت ہے۔

ایک اور تشویش یہ ہے کہ ”جی“ کے بک (G.K Book)، رکھنے کیلئے ہمیں اپنی یاداشتوں کا سمجھوتہ کرنا پڑے گا، ہمارے دماغ کا یہ مقصد چیزوں کو یاد کرنے نہیں بلکہ معلومات کو محفوظ رکھنے کے لئے ترتیب دینا ہے، جب ہم بہت ساری چیزوں کو جنمیں بآسانی لکھا جا سکتا ہے اپنے دماغ میں رکھتے ہیں تو ہم

اسے بھیسردیتے ہیں اور اپنے سوچنے اور معلومات کا جزئیہ کرنے کی صلاحیت کا سمجھوتہ کر لیتے ہیں، اگر ہم اپنی یادداشت کو بڑھانا چاہتے ہیں تو قرآن پاک کے حصے حفظ کرنا اس کے لئے بہترین خیال ہے۔

کورس کے ایک شریک نے کہا کہ یہ کورس کرنے کے بعد نمازوں میں اس کی توجہ بڑھ گئی ہے اور نماز کے دوران اس کے ذہن میں درآنے والے خیالات سے وہ اب کم پر یثاب ہوتا ہے، وجہ یہ ہے کہ سارے معاملات ”جی کے بک (G.K Book)“ میں درج کرنے سے اب اسے وہ بکھرا ہوا مادہ اپنے دماغ میں رکھنے کی ضرورت نہیں۔

ایک آسان ٹھٹ ہے جو آپ کو یہ بتا سکتا ہے کہ آپ مناسب طور پر اس نظام پر عمل پیرا ہیں، ان ساری چیزوں کی ایک فہرست بنادیں جو کل کام سے باہر اور کام کے دوران آپ نے کیں وہ سرگرمیاں مٹا دیجئے جو کل دن کے دوران پیدا ہوئیں باقی ماندہ چیزوں پر نظر ڈالنے اگر یہ آپ کے ہفتہ وار ”ٹو ڈو لسٹ (To Do List)“، گزشتہ دن کے ”ٹو ڈو لسٹ (To Do List)“ یا ”جی کے بک (G.K Book)“ میں موجود ہیں تو آپ اس نظام پر عمل پیرا ہیں ورنہ آپ کو اپنے آپ سے یہ سوال پوچھنے کی ضرورت ہے کہ یہ چیزیں ان لسٹوں میں کیوں نہیں ہیں۔

جیسا کہ پہلے کہا جا چکا ہے کہ ”جی کے بک (G.K Book)“ ایک طبعی وجود کا نام نہیں ہے بلکہ ایک تصور (نظریے) کا نام ہے اس طرح ٹو ڈو لسٹوں (To Do List) کے بارے میں بھی کہا جا سکتا ہے، میری تجویز ہے کہ لوگ سادہ کاغذ پر لکھنے سے شروع کریں اور پھر ”ٹو ڈو لسٹوں (To Do List)“ (ذخیرہ معلومات) کی دوسری شکلوں کے بنانے کی طرف بڑھیں، مانیکرو سافت ”آوٹ لکس“ (یہ سافت ویر ہے) ٹو ڈو لسٹ (To Do List) بنانے میں جیران کن کردار رکھا کر سکتا ہے، پام پائیٹ (سافت ویر) کا بھی یہی کام ہے۔

روزمرہ یا ہفتہ وار یادداہیوں سے ٹو ڈو لسٹ (To Do List) کے ذریعے نہیں:

چونکہ ہفتہ وار ٹو ڈو لسٹ (To Do List) کو روزانہ غور سے دیکھا جاتا ہے اس لئے آپ اسے بآسانی روزمرہ کی یادداہیوں کے لئے استعمال کر سکتے ہیں، مثال کے طور پر اگر آپ روزانہ اپنے فون کو چارج کرنے کی یادداہی کرنا چاہیں گے تو اس یادداہی کو اپنی ہفتہ وار ٹو ڈو لسٹ (To Do List) میں لکھیں اور چونکہ آپ اسے روزانہ دیکھتے ہیں تو آپ کو یادداہی ہوتی رہے گی اسی طرح ہفتہ وار، ماہانہ یادداہیوں کے ساتھ بھی کیا جا سکتا ہے۔

امتحانی سوالات:

یہاں ٹو ڈو لسٹوں (To Do List) سے متعلق چند سوالات ہیں جو ہمارے لئے امتحان میں ہوتے آئے ہیں، یہ ایک عمده بات ہو گی کہ آپ ان پر سوچیں اور بیکھیں کہ کیا آپ جوابات دینے کے قابل ہیں؟

سوال نمبر ۱: ٹو ڈو لسٹوں (To Do List) والے حصے میں کتنی اقسام کی ٹو ڈو لسٹیں (To Do List) ہیں اور یہ نظام کس طرح کام کرتا ہے؟

سوال نمبر ۲: جی کے بک (G.K Book) کا ٹو ڈو لسٹوں (To Do List) کے ساتھ کیا بآہی تعامل ہے؟

سوال نمبر ۳: ٹو ڈو لسٹوں (To Do List) کے لئے اس نظام کے مطابق ایک ماہوار ٹو ڈو لسٹ (To Do List) کو آپ مہینے میں کتنی مرتبہ غور سے دیکھیں گے اور ہفتہ وار ٹو ڈو لسٹ کا ہفتہ میں کتنی بار جائزہ لیں گے؟

باب نمبر 09: یومیہ جدول نگار (The Daily Scheduler)

وعدوں کی اہمیت:

انہیں پورا نہ کرنے کے لئے ملکیت اور ان کا اسلامی پس منظر کل ملا کر وعدوں کو پورا کرنے کی اہمیت بتاتے ہیں، جبکہ ”جی کے بک (G.K Book)“ اور ”ٹو ڈولسٹیں (To Do List)“ وعدے ایفا کرنے کی پشت پر تھیا رہیں۔

ملقاتوں کے وعدے بھی وعدے ہیں اور ”جی کے بک (G.K Book)“ اور ”ٹو ڈولسٹ (To Do List)“ میں ”ان سے نہیں کے مؤثر ذرا لمحہ نہیں ہیں ملقات کے وعدوں کے لئے میں ایک تھیار کا تعاف کراؤں گا جسے میں ”ڈیلی سکیجلر یا ڈی ایمس“ کہتا ہوں، ڈیلی سکیجلر ملقاتوں کے وعدوں سے نہیں کی صرف ایک شکل ہے۔

مختلف دوسرے اوزار جیسے پلانر (منصوبہ بندی کرنے والے)، روزنامے پچے اور جگہی پام پائیٹ (کمپیوٹر + سافت ویر) بھی دستیاب ہیں۔ میری پروزور تجویز ہے کہ آپ ڈیلی سکیجلر کے طریقہ کار کو سمجھیں، دوسرے اوزاروں سے ان کا مقابلہ کریں اور اپنے لئے بہترین فیصلہ کریں، اس کتاب میں بعد میں ”ہم“ ڈیلی سکیجلر، کے اضافی افعال (استعمالات) دیکھیں گے۔

تصور (نظریہ):

ڈیلی سکیجلر کا تصور یہ ہے کہ:

”آپ میں اس ملقات کا وقت اور دورانیہ یاد رکھنے کی صلاحیت ہوئی چاہئے جو ہمیں قبل آپ نے طے کی تھی،“
ڈیلی سکیجلر کے طبقی پہلو:

”ڈی ایمس“ اگلے صفحے پر دکھایا گیا ہے براہ مہربانی نوٹ کیجئے۔

ہر صفحہ ایک ہفتے کو ظاہر کرتا ہے، ہر بکس سن میں آدھے گھنٹے کو ظاہر کرتا ہے کیا آپ کوشش کے دونوں طرف سوراخ نظر آتے ہیں؟ کیا آپ اندازہ لگاتے ہیں کہ کیوں؟ جب میں اپنے ورکشاپوں میں یہ سوال پوچھتا ہوں تو مجھے بعض دلچسپ جوابات ملتے ہیں بہمیں اس کے کہ اس میں کوئی غلطی ہوتی ہے۔ حد بندی کے ہوئے روز نامچوں میں جب آپ باکیں صفحے پر ہوں تو اگلا صفحہ دیکھ سکتے ہیں اور اگر آپ دیکھنے کے لیے آپ کو صفحہ اٹھانا پڑتا ہے میں ایک ایسا نمونہ چاہتا تھا جس پر موجودہ صفحے پر کام کرتے ہوئے ہمیشہ اگلا صفحہ نظر آئے اس کا حل جو میں نے تلاش کیا وہ باندھنے والے گپتوں اور دونوں طرف سوراخ والے صفحات پر مشتمل فولڈر تھا، پس جب آپ باکیں طرف والا صفحہ ختم کر چکیں تو آپ کو اگلے صفحے پر کام نہیں شروع کرنا پڑے گا بلکہ آپ کلپ کھولیں گے اور اگلے ہفتے والا صفحہ باکیں طرف لگائیں گے پس اگلا ہفتہ خود بخود آپ کے سامنے قدرتی طور پر کھل جائے گا۔

Week 1							
A							
May	Mon 09	Tue 10	Wed 11	Thu 12	Fri 13	Sat 14	Sun 15
6	0 30						
7	0 30						
8	0 30						
9	0 30						
10	0 30	A1					
11	0 30						
12	0 30						
1	0 30			12:40			
2	0 30			-A2-			
3	0 30				02:20		
4	0 30						
5	0 30						

Notes

A1: Meeting with Mr. Ahmed,
M: 0300-1234567,
Karachi Sheraton Club, Rd.

A2: Meeting with Mr. Aslam,
Ph: 021-4535111,
House no: B-11, Gulshan-e-
Iqbal, Blk-4.

شیٹ پر دنوں کو تواریخ دینے کے بعد آپ اپنے وعدوں (ملاقاتوں) کا چارٹ اس طرح بنائیں، فرض کریں آپ کی منگل کے دن دس سے ساڑھے گیارہ بجے کے دورانِ احمد صاحب سے ملاقاتات طے ہے تو آپ تینوں بکسوں کا خاکہ بنائیں گے جیسا کہ شیٹ میں دکھایا گیا ہے اس کے بعد آپ بکس کو ایک کوڈ نمبر دیں گے میری تجویز ہے کہ ہم ہر صفحے کو ابجد سے ظاہر کریں اور اس کے مطابق کوڈ نمبر دیں، مثال کے طور پر صفحے (شیٹ) کا نام "A" رکھا گیا ہے تو کوڈ نمبرات "A1"، "A2" اور "A3" غیرہ ہو سکتے ہیں۔

حاشیہ والے حصے میں آپ کوڈ نمبر لکھیں گے اور ملاقاتات سے متعلق تمام خلاصہ مثلاً آدمی کا نام۔ مختصر پیش نامہ، اور ملاقاتات کرنے والے آدمی کی معلومات لکھیں گے۔ ایسی صورت میں کہ آپ کی آدھے گھنٹے کے فرق سے کسی اور سے ملاقاتات ہے تو آپ ایک بکس بنائیں اور ملاقاتات کا صحیح وقت اس بکس کے اندر لکھیں، فرض کریں احمد صاحب سے آپ کی ملاقاتات 12:40 سے 20:02 بجے شام تک ہے تو آپ اس ملاقاتات کی نشاندہی شیٹ پر دکھائے گئے طریقے کے مطابق کریں گے، آسان تر حوالے کے لئے آپ مختلف بکسوں کو مختلف رنگوں والے کوڈ نمبرات بھی دے سکتے ہیں۔

گراف کی شکل میں نمونہ:

"ایک تصویر ہزار لفظوں کی قیمت کے برابر ہے"۔

اپنی ملاقاتوں کو چارٹ کی شکل میں دینے سے آپ اپنی ملاقاتوں کو نقشی یا تصویری نمونہ دے رہے ہیں، پس آپ معلومات کو رکھنے اور انہیں سمجھنے کو آسان تر بنارہے ہیں مزید برآں آپ کو ایک نقشہ ملتا ہے کہ آپ کا ہفتہ کیسے نظر آتا ہے کیوں کہ پرشدہ (رنگ شدہ) بکس مصروف وقت کی نشاندہی کرتے ہیں اور خالی جگہیں دستیاب وقت کی نشاندہی کرتی ہیں۔

ڈیلی سکیملر کے استعمال کے تین بیانی اصول:

یہ تین سادہ سے اصول آپ کو اپنی ملاقاتوں پر غیر معمولی قابو دیں گے۔

1۔ اپنا سکیملر دیکھیے بغیر کسی کو ملاقاتات کا وقت مت دیجئے یہ کہنا آسان لیکن کرنا مشکل ہوتا ہے لیکن یہ سب سے زیادہ اہم اصول ہے، جو بھی دباؤ یا صورت حال ہو برآہ مہربانی اپنا سکیملر دیکھیے بغیر ملاقاتات کا وقت دیکھنے سے احتراز کیجئے، اور اگر کوئی شخص ملاقاتات کی درخواست کرتا ہے اور آپ کا ڈیلی سکیملر آپ کے پاس نہیں ہے تو اس سے کہیں کہ آپ بعد میں تصدیق کر کے ان کو بتائیں گے، اس کی درخواست کو "جی کے بک (G.K Book)" میں درج کریں اور جب آپ کی سکیملر تک رسائی ہو جائے تو اس کو چیک کر کے ملاقاتات کی تصدیق کر دیجئے۔ بسا اوقات آپ حلفاء یہ کہنے کے قابل ہوں گے کہ جس وقت کے لئے آپ سے درخواست کی جا رہی ہے وہ فارغ ہے لیکن یادداشت بہر حال یادداشت ہوتی ہے، آپ اس ملاقاتات کو بھول بھی سکتے ہیں جس کا وقت آپ نے کچھ دیر پہلے دیا تھا، پس از راہ کر مہنگا تر ہے۔

ڈیلی سکیملر دیکھیے بغیر اپنے دن کا آغاز مبتدا کیجئے:

برآہ مہربانی دن کا آغاز کرنے سے پہلے اپنے ڈیلی سکیملر پر تیزی سے ایک نظر ڈالنے یہ چند سیندھ آپ کو ٹنون مسائل سے بچا سکتے ہیں۔

سرگرمی والا ہفتہ بائیکس طرف رکھیں:

یہ کام سکیبلر کو منصوب طریقے پر بنانے سے ممکن ہے جیسا کہ اوپروضاحت کر دی گئی ہے، یہ اصول اس بات کو لیتی بنائے گا کہ آپ کا اگلا ہفتہ آپ کے سامنے کھلا پڑا ہے۔ دوسرے اصولوں کے ساتھ مل کر یہ اصول اس بات کو لیتی بنائے گا کہ آپ کے پاس ہر ملاقات کے لئے کم از ایک ہفتے کا نوٹس ہے۔ آئیے دیکھتے ہیں کہ مندرجہ ذیل مثالوں میں یہ اصول کیسے کام کرتے ہیں۔

فرض کریں کہ آج 10 مارچ ہے اور علی آپ سے 04 مئی کو 10 بجے سے 11 بجے تک کا وقت ملاقات کے لئے مانگ رہا ہے، ڈیلی سکیبلر کو دیکھنے پر آپ کو پتہ چلتا ہے کہ آپ اس وقت فارغ ہوں گے کیوں کہ کسی چیز کی نشاندہی نہیں کی گئی، منطق سادہ ہے اگر آپ کی کوئی ملاقات ہوتی تو اس کی نشاندہی ہو چکی ہوتی، آپ اس شخص کی ملاقات کو قصد ایق کر کے دیں اور اس وقت کو ایک کوڈ نمبر دیکھ کر بند کر دیں اور تمام متعلقہ معلومات حاشیہ والے حصے میں لکھیں جو لیتی طور پر اس شخص کے رابطہ نمبرات پر مشتمل ہوں گی، اب 25 مارچ کو شیر صاحب آپ سے 04 مئی کو 09:00 بجے سے 11:30 بجے تک ملاقات کا وقت مانگ رہا ہے، ہاں کہنے کی لائچ کی نہ مدت کرتے ہوئے اور ڈیلی سکیبلر کو چیک کرتے ہوئے یہ بات ظاہر ہو جاتی ہے کہ یہاں ہر دو ملاقاتوں میں تصادم ہو گا، بیشتر صاحب سے درخواست کریں کہ کسی تبادل وقت پر غور کریں، اب فرض کریں کہ بیشتر صاحب سے ملاقات علی صاحب کی ملاقات سے زیادہ اہم ہے تو اس صورت میں آپ علی سے بات کریں اور اس سے اپنی ملاقات کے بارے میں دوبارہ مذاکرات کرنے کی کوشش کریں اپنے ڈیلی سکیبلر کی شیٹ پر علی کے بارے میں تمام معلومات رکھتے ہوئے اس بات کو لیتی بنائے گا کہ آپ کو اس کے رابطہ نمبرات تلاش کرنے کی ضرورت نہیں ہے، یہ نظام اس طرح دو ملاقاتوں کے مابین تصادم کے واقع نہ ہونے کو لیتی بناتا ہے، ملاقات سے ایک ہفتہ قبل ملاقات سے قبل والی ملاقات کی شیٹ بائیس طرف چلی جائے گی (جیسا کہ اوپروضاحت کی گئی ہے) اور ملاقات فوری طور پر نظر آجائے گی، چوں کہ آپ روزانہ اپنے ڈیلی سکیبلر کو دیکھتے ہیں تو کسی طرح سے بھی آپ علی یا بیشتر سے ملاقات کو نہیں بھولیں گے، آپ یا سانی دیکھ سکتے ہیں کہ اس نظام سے آپ مہینوں قبل طشدہ ملاقاتوں کی نشاندہی کر سکتے ہیں اور ان سے نہ سکتے ہیں۔

چند اہم اکثر پوچھے جانے والے سوالات:

سوال نمبر 1. کیا ہوگا اگر ہمیں یہ معلوم نہ ہو کہ ملاقات لتنی دیر جاری رہے گی، ہم ڈیلی سکیبلر میں کس طرح اس کی نشاندہی کر سکتے ہیں؟

ایسی صورت میں آپ کو وقت کا حساب لگانا ہو گا، فرض کریں تھوڑی تحقیق سے آپ کو پتہ چلتا ہے کہ اس ملاقات پر کم از کم ایک گھنٹہ اور زیادہ سے زیادہ تین گھنٹے لگیں گے اس صورت میں آپ شروع ہی سے وقت کی نشاندہی تین گھنٹوں میں کریں اب اگر ملاقات تین گھنٹوں سے پہلے ختم ہو جائے تو آپ اس وقت کو کسی "Q2"، "سرگرمی میں صرف کریں، روزمرہ کے وقت کی منصوبہ بندی کے دوران آپ کو اس امکان کا پیشگوی اندازہ کر لینا چاہئے اور ترتیب میں ایک "Q2"، "سرگرمی رکھنی چاہئے تاکہ اگر فارغ وقت ملتا ہے تو تبادل کے طور پر فوری طور پر استعمال ہو سکے۔

سوال نمبر 2. آپ ہر ہفتے کی حروف ابجد سے نشاندہی کیوں کرتے ہیں؟

فرض کریں کہ ایک آدمی سے چار ہفتے قبل آپ کی ملاقات ہوئی اور ساری معلومات ایک کوڈ نمبر "A4" کے تحت درج ہوئی، فرض کریں ایک دو ہفتے بعد آپ کو دوبارہ اس آدمی سے ملاقات کرنے کی ضرورت پڑ گئی اور اس باران معلومات کو "C3" کوڈ ملا اس دفعہ اس کی تمام معلومات لکھنے کی بجائے اس کے سامنے صرف "A4" لکھ سکتے ہیں اس طرح سے یہ آپ کو معلومات کو تکرار کے ساتھ درج کرنے سے بچنے میں مددے گی، مزید یہ محض ایک چھت ترکب ہے اور میں تجویز دوں گا کہ آپ اپنی سہولت کے مطابق کوڈ لکھیں۔

سوال نمبر 3. کیا میں نے اپنی تمام ملاقاتوں کو کوڈ نمبر دینے ہیں؟

نہیں، بلکہ بعض اوقات ملاقاتوں کی نشاندہی کرنے والا بکس اتنا بڑا ہو گا کہ آپ تمام معلومات بکس کے اندر لکھ سکتے ہیں۔

سوال نمبر 4. ڈیلی سیکلر کی شیٹ صبح 06 بجے سے لے کر آدمی رات تک کیوں جاتی ہے؟ صرف اس لئے کہ چوبیس گھنٹوں کے لئے خالی جگہ بہت زیادہ جگہ کھیرے گی، لیکن اگر آپ کورات گئے گھنٹوں کی ضرورت ہو تو آپ اپنی شیٹوں میں اپنی ضرورت کے مطابق ڈال سکتے ہیں۔

سوال نمبر 5. کیا مجھے اپنی ڈی ایس شیٹ یا منتظم ہمیشہ اپنے پاس رکھنی چاہئے؟ اس کا انعام آپ کو ضرورت اور استعمال پر ہے اگر آپ کی ملاقاتیں چست (متحرک) ہیں اور آپ کو بار بار ملاقاتوں کے لئے وقت دینا پڑتا ہے تو اسے اپنے ساتھ رکھنا ایک بہتر خیال ہو گا اور نہ اسے ہمیشہ آپ کے کام والے میز پر ہونا چاہئے۔

سوال نمبر 6. کیا ڈی ایس منتظم مارکیٹ میں دستیاب ہے؟ نہیں! آپ ان شیٹوں کی فوٹو کاپی کر کے ایک سا وہ باندھنے والے فولڈر میں استعمال کر سکتے ہیں یا مخصوص نہونے پر بنایا گیا چھڑے کا منتظم "ٹائم لینڈرز" (ادارے) سے خرید سکتے ہیں، تفصیلات کے لئے یعنی قیمت اور تریل سے متعلق معلومات کے لئے www.timelenders.com ویب سائٹ دیکھئے۔

سوال نمبر 7. اگر مجھے دوبارہ ملاقاتوں کو ترتیب دینا ہو تو ڈیلی سیکلر میں کیسے تبدیلی کروں گا؟ اس مقصد کے لئے آپ ایسی پنسل استعمال کر سکتے ہیں جس کا لکھا ہوا مٹایا جا سکتا ہو میں اس مقصد کے لئے سفید منانے والی روشنائی استعمال کرتا ہوں جو آسانی سے دستیاب ہے۔

سوال نمبر 8. کیا ڈیلی سیکلر کی شیٹس استعمال کے بعد (بے کار بمحکم) پھینک سکتا ہوں؟ میری پرزو رنجویز ہے کہ آپ ان صفحات کو مت پھینکتیں، آپ انہیں فائل میں لگائیں یہ آپ کی زندگی کا ایک خوبصورت نقشہ بن جائے گا، اگر آپ مجھ سے پوچھیں کہ تین سال قبل ایک خاص دن میں کیا کر رہا تھا تو میں آپ کو بتانے کے قابل ہوں گا، اور یاد رکھئے آپ کسی بھی وقت اپنی سوانح عمری لکھنے کا ارادہ کر سکتے ہیں اس صورت میں آپ کی ڈی ایس شیٹس آپ کا انمول انشا ہوں گی، ہماری ورکشاپ کے ایک شریک نے ایک مرتبہ کہا کہ میں نے ذہن بنالیا ہے میں کبھی بھی اپنی سوانح عمری نہیں لکھوں گا ایک دوسرے شریک نے جواب دیا کہ "ہاں ٹھیک ہے لیکن آپ بالکل نہیں جانتے کہ کوئی اور آپ کی سوانح عمری لکھنے کا ذیصلہ کر سکتا ہے اور ان صفحات کو مفید پا سکتا ہے"۔

