

ترقی کے لیے یہ لازم ہے!

محمد بشیر جمعہ

ہمیں اپنی زندگی میں ایسی منصوبہ بندی کرنے کی عادت ہونی چاہیے کہ آئندہ پوری زندگی اس انداز سے گزرے کہ ہمارا آج کا دن، گذشتہ کل سے بہتر ہو اور آنے والا دن آج کے دن سے بہتر ہو۔ اے اللہ تو ہمارے آج کے دن کے پہلے حصے کو ہمارے کاموں کی درستی، درمیانے حصے کو بہبودی اور آخری حصے کو کامرانی بنا دے، آمین!

یاد رکھیے وقت کو بچا یا نہیں جاسکتا بلکہ اسے بہتر طریقے سے استعمال کرنے کو ہی وقت بچانا سمجھا جاتا ہے۔ وقت کی بچت کے سلسلے میں سب سے زیادہ مددگار اور معاون وہ شعور اور سوچ ہوتی ہے جو انسان وقت کی نسبت سے اپنے اندر پیدا کرنے میں کامیاب ہو جاتا ہے۔ اسی کے ساتھ ساتھ کچھ دیگر پہلوؤں پر ہماری نظر رہنی چاہیے، جن میں سے بعض کا یہاں ذکر کیا جاتا ہے۔

یہاں وقت بچانے کے حوالے سے مختلف ماہرین کی آرا اور مشوروں کو جمع کیا گیا ہے۔ ان ماہرین نے اپنے اپنے تمدن و ثقافت اور حالات کے مطابق مشورے دیے ہیں۔ چند دن ان مشوروں پر عمل کریں، آپ یہ دیکھ کر حیران رہ جائیں گے کہ نتائج غیر متوقع طور پر کتنے حوصلہ افزا ہیں۔ ہم نے ان مشوروں اور اشارات کو تین گروپس میں تقسیم کیا ہے: • ذاتی یا انفرادی زندگی اور تعلیمی زندگی • معاشی زندگی (دفتر اور کاروبار) • معاشرتی یا قومی زندگی۔

ذاتی یا انفرادی اور تعلیمی زندگی

□ وقت پر کنٹرول حاصل کرنا یا اس کا نظم و نسق، بہتر زندگی کی طرف پہلا قدم ہے۔ سب کو روزانہ وقت کی مساوی مقدار ملتی ہے۔ اب یہ انسان کے اپنے اختیار اور کنٹرول کی بات

○ ٹورانٹو، کینیڈا

ہے کہ وہ کس طرح وقت کے اس قیمتی سرمائے کو استعمال کرتا ہے اور کس طرح اس کی مدد سے اپنی زندگی میں بہتری لاتا ہے۔

- جو لوگ وقت کو قابو میں کرنا چاہتے ہیں وہ یہ بات یاد رکھیں کہ وقت کو کسی بھی حالت میں کنٹرول نہیں کیا جاسکتا لیکن انسان اپنے آپ کو کنٹرول کر کے ہی وہ نتائج حاصل کر سکتا ہے، جو وقت کو کنٹرول کرنے کے تصور سے وابستہ ہیں۔ کہنے کو ہم وقت گزار رہے ہوتے ہیں، مگر حقیقت یہ ہے کہ وقت ہمیں گزار رہا ہوتا ہے۔
- کیلنڈر استعمال کیجیے۔ اپنے کاموں کے لیے مناسب کیلنڈر، ڈائیری یا سوٹ ویئر استعمال کیجیے اور اس کے ذریعے اپنے اوقات کی منصوبہ بندی کیجیے۔ اپنے کاموں کی شیڈولنگ کیجیے۔
- اپنی ہفتہ وار اور ماہانہ منصوبہ بندی کیجیے۔
- اپنے آپ کو منظم کرنے کے لیے اور اپنی استعداد کار بڑھانے کے لیے کچھ خرچ کر کے کتابیں، کیلنڈر، ڈائری، نوٹ بک وغیرہ خریدنے کی کوشش کیجیے۔ یہ چیزیں پلاٹ کی مانند ہیں، کچھ عرصے کے بعد آپ کو اس سے فائدہ حاصل ہوگا۔
- اپنے شب و روز کا جائزہ لیجیے اور ٹی وی یا انٹرنیٹ کو دیا جانے والا وقت کم کیجیے۔
- وقت کو بہتر طور پر اسی وقت گزارا جاسکتا ہے، جب اس کے لیے بہتر منصوبہ بندی کی گئی ہو۔ صرف کام کاج کے حوالے سے ہی نہیں بلکہ گھر والوں کے ساتھ گزارے جانے والے وقت، خریداری، تفریح، ورزش، کھانے پینے، روزمرہ کے کاموں اور دیگر امور کے حوالے سے بھی زیادہ سے زیادہ منصوبہ بندی کیجیے۔
- اپنی فون کالز، ای میلز اور برقی پیغامات یا خطوط کا جواب دینے کے لیے وقت مختص کرنا چاہیے تاکہ اس سلسلے میں وقت نہ ضائع ہو اور نہ بہت کم مختص کیا ہوا محسوس ہو۔
- وقت کی منصوبہ بندی کا مطلب یہ ہے کہ آپ نے جو وقت جس کام کے لیے مختص کیا ہے، عموماً اس وقت وہی کام ہونا چاہیے، اور پھر اپنی ساری توانائی اس کام پر خرچ کر دیں تاکہ وہ کام اسی وقت کے اندر ہو جائے۔ یہ منصوبہ بندی کا حاصل ہے۔
- کام کرتے وقت بہت ساری چیزیں خود آپ کو یاد آتی ہیں جو توجہ کو منتشر کرتی اور

- انہماک میں خلل ڈالتی ہیں۔ جب آپ منصوبہ بندی کے تحت کوئی کام کرنے بیٹھیں تو انہماک میں خلل ڈالنے والی ہر چیز کو آنے سے روکنے کی صلاحیت بیدار کر لیں۔
- کام کے دوران ہر چالیس منٹ کے بعد تین منٹ کا وقفہ ضرور کریں۔ اسی انداز سے اپنی مصروف زندگی میں سے چند لمحات فراغت کے نکال کر سیر کیجیے یا دماغی تھکن دور کیجیے۔
 - ہر روز صبح اپنا دن بھر کا منصوبہ بنالیں اور جو کام آپ کو سارے دن میں کرنے ہیں، انہیں کسی ڈائری یا کاغذ پر لکھ لیجیے۔ جو کام مکمل ہو جائیں انہیں کاٹ دیں۔
 - کاغذ یا چھوٹی نوٹ بک ہمیشہ اپنی جیب میں رکھیں تاکہ فارغ اوقات میں جب کوئی منصوبہ یا نیا خیال آپ کے ذہن میں آئے تو اسے فوراً لکھ لیں۔ خیال بھی ایک نعمت ہے۔ اسے پکڑنے کے لیے اپنے پاس نوٹ بک کا جال تیار رکھیے۔ یہ کام آپ اسمارٹ فون کے ذریعے بھی کر سکتے ہیں۔
 - آرام کے اوقات کو نماز کے اوقات سے ہم آہنگ کر لیں۔
 - اپنے فارغ اوقات کو لکھنے پڑھنے، سوچنے یا کوئی تعمیری کام کرنے میں استعمال کریں۔
 - اگر آپ کا گزر اپنے پسندیدہ فلنگ اسٹیشن (پٹرول پمپ) کے پاس سے ہو تو اپنی کار کی پوری ٹینکی بھروالیں، تاکہ صرف ایندھن لینے کے لیے آپ کو وہاں کا سفر نہ کرنا پڑے۔
 - ہر وقت کچھ نہ کچھ کھلے پیسے یا ریزگاری اپنی جیب میں ضرور رکھیں، بصورت دیگر آپ کو مشکل صورت حال پیش آسکتی ہے۔
 - ہر کام کے لیے صحیح اور مناسب طریقہ کار اختیار کر کے وقت بچایا جاسکتا ہے۔
 - وقت میں برکت کے لیے تقویٰ کی روش ضروری ہے۔ صبح اٹھنا ضروری ہے۔ اللہ سے برکت کی دعا کرنا ضروری ہے۔
 - بعض معاملات میں انکار کر دینا یا منفی جواب دینا، مثلاً یہ کہہ دینا کہ یہ نہیں ہو سکتا، معذرت خواہ ہوں، ممکن نہیں، اصول کے خلاف ہے، میرے پاس وقت نہیں، کسی اور وقت رجوع کریں وغیرہ ضروری ہوتا ہے۔ کچھ لوگ اس رویے کو رواداری کے خلاف سمجھتے ہیں۔
 - چھوٹے چھوٹے کاموں کو ایک ہی وقت میں نمٹانے کی کوشش کیجیے۔

- ان مسائل کے بارے میں جو کہ آپ کے اوقات کو کھا جاتے ہیں یا آپ ان کا نام تساہل یا بیماری دیتے ہیں انہیں حل کرنے کے لیے ماہرین کی مدد لیں۔ جو کام چند پیسے لے کر ایک کاربگر کر سکتا ہے، اس کام کو آپ خود کر کے اپنے وقت کو مت ضائع کریں۔
- انتظار کے لمحات کو بہتر طور پر استعمال کرنے کے لیے اپنے پاس کتاب رکھیں۔
- یومیہ شیڈول تک استعمال کیجیے اور اپنے اوقات کے مصارف تحریر کیجیے اور ہفتہ وار جائزہ لیجیے۔
- یومیہ کاموں کی ترجیحات ان کی اہمیت کے مطابق ترتیب دیجیے۔ اہم ترین کاموں کو اول وقت میں کرنے کی کوشش کیجیے۔
- اپنی ہفتہ وار ہینٹس شیٹ بنائیے اور اپنی پروگریس کا جائزہ لیتے رہیے۔
- ہر کام اور ہر پروجیکٹ کے لیے ایک لائحہ عمل بنانے کی کوشش کیجیے اور اس کے مطابق عمل کرنے کی کوشش کیجیے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ آپ ایک نقشہ ساز کی طرح پہلے نقشہ بنائیں گے اور پھر اس کے بعد تعمیر شروع کریں گے۔
- اپنے لیے قابل عمل مقاصد متعین کیجیے۔ ان مقاصد کی منازل بھی متعین کریں۔
- اپنے ٹیلی فون کے وقت کو کنٹرول کریں۔ حال احوال میں زیادہ وقت نہ لگائیں۔
- اپنی صحت، توانائی اور قوت کار کا خاص خیال رکھیں۔ صحت کے حوالے سے تنگ کرنے والی علامات کے سلسلے میں ڈاکٹر یا طبیب سے مشورہ کریں۔
- آپ کے اوقات کی پچاس فی صد مقدار آپ کے اہم کاموں میں لگنی چاہیے۔
- توازن اور اعتدال کی حدود میں رہیں۔ اس سے باہر نکلے تو وقت اور منصوبے کو نقصان پہنچے گا۔
- تعلقات میں احتیاط کریں۔ فیس بک کی دوستیاں صرف وقت گزاری ہیں۔ دوستوں کی فیکٹریاں بھی مت کھولیں۔ دوست بہت کم ہوتے ہیں بقیہ واقف کار ہوتے ہیں۔ ضرورت کے وقت فائدہ اٹھانے والے لوگوں کو دوست نہیں کہا جاتا۔
- اپنے معاملات کو تحریر کریں۔ اپنے خیالات کو تحریر کریں۔ اپنے کرنے کے کاموں کو تحریر کریں۔ اپنی وصیت تحریر کریں۔ اہم چیزیں اور کاروباری معاملات اور اثاثہ جات نوٹ بک میں لکھ لیں یا گھر والوں کو بتادیں کہ کہاں رکھے ہیں۔ موت بتا کر نہیں آتی۔

- ہفتہ وار چھٹیوں اور دیگر چھٹیوں سے بھرپور فائدہ اٹھائیں۔ تھکا دینے والے کاموں کو گھر والوں کے ساتھ بطور تفریح کریں تاکہ یہ کام آسانی کے ساتھ ہو جائیں۔
- اپنے اور اپنے خاندان کے ذاتی ریکارڈ کو ترتیب اور منظم طریقے سے رکھیں۔ ہر فرد کے لیے ایک فولڈر بنائیں اور اس میں اہم کاغذات جیسے برتھ سرٹیفکیٹ، بلڈ گروپ، میڈیکل ریکارڈ، تعلیمی ریکارڈ، شناختی کارڈ، پاسپورٹ اور اسی قسم کے دوسرے اہم کاغذات رکھے ہوں۔
- کرایہ اور ٹیلی فون، بجلی، گیس، موبائل اور دیگر بلوں کے لیے ایک جگہ ضرور بنائیں۔
- اپنے آپ میں لچک پیدا کریں اور ضد اور ہٹ دھرمی سے بچیں۔ غم میں وقت نہ جلائیں۔
- مناسب آرام، اچھی صحت، متوازن غذا، باقاعدگی سے ورزش، منصوبہ بندی اور محنت کے ساتھ فرائض کی ادائیگی، تفکرات کی اللہ کو سپردگی، اللہ کی نعمتوں کا شکر اور محنت کے ساتھ توکل اور دعا۔۔۔ یہ عناصر آپ کو ترقی دینے اور کامیاب بنانے میں اہم ہیں۔
- ٹیلی ویژن اور سوشل میڈیا بغیر لگام کا گھوڑا ہے۔ جو وقت کی فصل کو روند ڈالتا ہے۔ اسے سرخ بٹن کے ذریعے کنٹرول میں رکھیں تاکہ وقت کے گھوڑے سے آپ گرنے جائیں۔
- تعلیم اور مطالعہ کے لیے ٹائم ٹیبل بنائیں اور اس پر سختی سے عمل کریں۔

معاشی زندگی، دفتر یا کاروبار

- جب آپ کوئی وقت مقرر کریں تو اس امر کا یقین حاصل کر لیں کہ دونوں فریق اس بات کو اچھی طرح سمجھتے ہیں کہ صحیح وقت کیا ہے۔ اسے دوبارہ دہرا کر پختہ کرنا بہتر ہے۔
- مقررہ مقام پر پہنچنے کے لیے سفر میں کچھ نہ کچھ گنجائش غیر متوقع حالات کے لیے بھی رکھ لی جائے تاکہ مقررہ مقام پر بروقت پہنچنے میں آپ کو کوئی دشواری نہ ہو۔
- اگر آپ کوئی مقصد ایک خط لکھ کر یا ٹیلی فون کے ذریعے حاصل کر سکتے ہوں تو کوشش کریں کہ ذاتی طور پر متعلقہ لوگوں سے ملنے میں دوطرفہ وقت ضائع نہ ہو۔
- چھوٹے چھوٹے معاملات پر فیصلے جلد ہو جائیں تو اس سے وقت بچایا جاسکتا ہے۔
- دوسروں کے کاموں میں بے جا مداخلت سے پرہیز کیا جائے تاکہ وقت بچایا جائے۔
- دوسروں کا وقت ضائع نہ کیجیے۔ دوسروں کو انتظار کی زحمت مت دیجیے۔

- تیزی سے کام کا ہر گز مطلب یہ نہیں ہے کہ آپ مار دھاڑ کے ساتھ کام کریں بلکہ سست رفتاری سے بچتے ہوئے اسے مقررہ وقت میں کرنے کی کوشش مراد ہے۔
- ای میل کا جواب تحریر کر کے تھوڑی دیر اسے اپنی سوچ کے فریم میں رکھیے اور اگر کوئی جذباتی بات یا غیر مناسب جواب تحریر کر لیا گیا ہے، تو اسے بھینچنے سے پہلے اہتمام کے ساتھ بار بار دیکھیے۔ کوشش کیجیے کہ اگلے روز جواب بھیجا جائے۔
- کئی کالز کو جمع کر کے ایک وقت میں فون کرنے کی کوشش کریں۔
- عام معاملات میں فون پر کوشش کریں کہ تین منٹ میں بات ختم ہو جائے ورنہ پانچ منٹ سے زائد بات کرنا وقت کے ساتھ ظلم ہے۔
- میٹنگوں کو کم از کم کرنے کی کوشش کریں اور وہ بھی ایجنڈے کے مطابق۔ میٹنگوں کو ادارے کے مفاد کے لیے استعمال کیجیے اور اسے بحث و مباحثے کا میدان مت بنائیے۔
- دوپہر کے کھانے کے بعد چند لمحات آرام کر لیں۔ یہ آپ کے لیے قوت عمل کا باعث ہوگا۔
- ہم ہر کام نہیں کر سکتے۔ ان مصروفیات پر توجہ دیجیے جو بہت اہم ہیں۔ کم نفع مند کاموں کو مؤخر کر سکتے ہیں یا پھر کسی کو تفویض کر سکتے ہیں۔
- اپنے وقت کا ریکارڈ رکھیے اور جائزہ لیتے رہیے کہ کتنا کارآمد اور کتنا غیر کارآمد خرچ ہوا۔
- اپنے اہم کاموں کو اس وقت کرنے کی کوشش کیجیے، جب آپ کے جسم میں قوت زیادہ ہو۔
- وہ کام جن کو کرنے کو طبیعت مائل نہیں ہو رہی ہے، انہیں جلد از جلد کرنے کی کوشش کیجیے۔
- غیر متوقع کے لیے بھی متوقع رہیے اور ان کاموں کو بھی اپنے شیڈول کا حصہ بنائیے جو غیر متوقع طور پر آجاتے ہیں۔
- جب بہت زیادہ کام آجائیں تو اپنے کاموں کے دو گروپ بنالیں۔ آج کے کرنے کے کام اور وہ کام جو کل ہو سکتے ہیں۔ ترجیحات کا تعین کر لیجیے۔
- اعلیٰ ترین کام کرنے والا (اکملیت پسند) بننے کی کوشش نہ کریں بلکہ کام کو اپنی استعداد کے مطابق احسن اور بہترین طریقے سے کرنے کی کوشش کریں۔
- بعض اوقات غیر ضروری سوچ اور بہت بڑی منصوبہ بندی بھی آپ کے کام میں رکاوٹ کا

- باعث بنتی ہے۔ ایسی صورت میں فوری عمل بھی فائدہ مند ہوتا ہے۔ تساہل آپ کو کام شروع کرنے سے روکتا ہے اور اکملیت پسندی آپ کو کام ختم کرنے سے روکتی ہے۔
- اپنے آپ میں اور اپنے رویے میں لچک رکھیے۔ اتنے سخت بھی نہ بن جائیے کہ ٹوٹنا پڑے۔ اتنے نرم بھی نہ بنیں کہ لوگ آپ کو موڑ توڑ کر رکھ دیں۔
 - ایک جیسے کام ایک جگہ جمع کر لیں۔ چھوٹے چھوٹے کاموں کو ایک وقت میں نمٹائیے۔
 - ہمیشہ اپنی ترجیحات پر توجہ دیں، اپنی مصروفیات پر نہیں۔
 - فیصلے کرنے میں تاخیر نہ کیجیے اور دوسروں کے اوقات کی قدر کیجیے۔
 - اپنے دفتر کے ساتھیوں کا وقت ضائع نہ کیجیے۔
 - اپنی ذاتی خوبیوں اور خامیوں کا جائزہ لیتے رہیے اور اپنی اصلاح کرتے رہیے۔
 - اپنی غلطیوں کا اعتراف کرنا سیکھیں۔
 - اپنی تحریر کو بہتر بنائیے۔ لہجے میں شیرینی لانے کی کوشش کیجیے۔ تیکھے لہجے سے احتراز کیجیے۔
 - جو چیزیں اور معاملات عموماً تنگ کرتے ہیں ان کا حل نکالنے کی کوشش کیجیے۔
 - جب کام ختم کر لیں تو پھر اسے سائنڈ پر رکھ دیں اور بار بار اس پر نظریں نہ دوڑائیں۔
 - اپنے معاونین کی ہمیشہ رہنمائی کرتے رہیں۔ ان کی عزت نفس کا ہمیشہ خیال رکھیں۔ انسانوں کے ساتھ غرور اور تکبر کا رویہ آپ کو بہت جلد بغیر سیرٹھیوں کے زمین پر پہنچا دے گا۔
 - میٹنگ سے پہلے ہمیشہ پچھلی میٹنگ کی روداد اور اگلی میٹنگ کا ایجنڈا بھیج دیں۔
 - اپنے اسٹاف کی استعداد کار کا اندازہ بھی رکھیں اور ان کا خیال بھی رکھیں۔
 - زندگی کی جائز تفریحات سے فائدہ اٹھائیں۔
 - معذرت کرنے کا فن استعمال کریں۔ جو کام نہیں کر سکتے اور جو کام آپ کے مقاصد کے مطابق نہیں ہے، اس سے معذرت کرنے میں کوئی حرج نہیں ہے۔
 - دوسروں کی دنیا بنانے کے لیے اپنی دنیا اور اپنی آخرت تباہ نہ کریں۔ اپنی نوکری بچانے کے لیے دوسروں کی کرپشن کا حصہ بن گئے تو دوسرے اتنے طاقت ور ہو جائیں گے کہ وہ اپنے آپ کو تو بچالیں گے اور جیلیں ڈالیں آپ کا ٹیس گے اور مقدمات کی رقومات

آپ کی نسلیں (وراثت سے) ادا کریں گی۔

- اپنے آپ کو اوور کمٹ نہ کریں۔ انسان خود بے وقوفی کر کے اپنے اوپر بوجھ لادتا ہے۔
- ایک وقت میں ایک چیز یا ایک کام کریں۔ بیل گاڑی یا ٹرانسپورٹ کنٹینر بننے کی کوشش نہ کریں۔
- جو کام شروع کریں اسے ختم بھی کریں۔ یہ ایک اچھی عادت ہے اور اس سے آپ کی کامیابی کے راز وابستہ ہیں۔ اس عادت سے آپ کی کارکردگی میں اضافہ ہوگا۔
- اپنی شخصیت اور رویے میں پلک پیدا کریں۔ ہٹ دھرمی انسانی تعلقات میں زیب نہیں دیتی۔
- اچھی طرح سے اور غلطیوں سے پاک کام کرنے کی کوشش کریں۔ احسن طریقے سے کام کریں کیونکہ یہ انسانوں سے مطلوب ہے۔
- ناممکن کاموں کو کرنے کی کوشش نہ کریں۔
- افراد کی تربیت کریں اور انھیں زیادہ سے زیادہ امور تفویض کریں اور آگے بڑھنے کا موقع دیں۔
- مدخلتی چیزوں کا جائزہ لیں اور انھیں دور کرنے کی کوشش کریں۔
- اپنے ہر کام کے لیے ٹارگٹ دیں اور مقررہ وقت میں اسے کرنے کی کوشش کریں۔
- غیر ضروری چیزوں کا مطالعہ نہ کریں اور روزانہ آنے والی ای میلز کو بھی فلٹر کر لیا کریں۔
- جب کسی کام میں کامیابی ہو جائے تو اس کی خوشی کا اظہار کرتے ہوئے رب کا شکر ادا کیجیے اور اپنے معاونین کی ان کی محنت پر حوصلہ افزائی کیجیے۔ انھیں کریڈٹ دیجیے۔
- اپنے گھر اور معاشی مقام میں فاصلہ کم کرنے کی کوشش کریں تاکہ آپ کے وقت کی بچت ہو۔
- کام کرنے سے پہلے منطق کے سوالات اپنے آپ سے کریں: کیا؟، کیوں؟، کیسے؟ اور کب؟
- گھر پر کام مت لے جائیں اور گھر کو کام پر مت لائیں۔ جب کام پر آئیں تو گھر سے رابطہ کم از کم رکھیں اور جب گھر جائیں تو گھر والوں کے حقوق ادا کریں۔ دفتر والوں سے نشریاتی رابطہ کم کر دیں۔ شریک حیات اور بچے اور والدین آپ سے آپ کا وقت، آپ کی باتیں اور آپ کی مسکراہٹیں مانگتے ہیں۔ ان کے لیے اجنبی نہ بنیے۔
- خاص اور منتخب کام کریں، جن کے بغیر گزارہ ہو سکتا ہے اسے چھوڑ دیں۔

□ وہ کام جو دائمی صلاحیت کا مطالبہ کرتے ہیں انہیں ان اوقات میں کریں جب آپ کا دماغ اس کام کے لیے تیار ہو۔ (اپنی روزگار کی زندگی کی بہتری کے لیے ہماری کتاب شاہراہ روزگار پر کامیابی کا سفر کا مطالعہ کیجیے)۔

معاشرتی یا قومی زندگی

□ کسی دوست کو اطلاع دے بغیر یا ٹیلی فون پر رابطہ قائم کیے بغیر اس سے ہرگز نہ ملیے۔ اسی انداز سے اپنے دوستوں میں اس کلچر اور عادت کو پروان چڑھانے کی کوشش کریں۔ یہ تہذیب اور شائستگی کے خلاف ہے۔ اگر آپ بغیر اطلاع کے جاتے ہیں تو اس شخص کو آپ آزمائش میں ڈال دیتے ہیں۔

□ ایسے لوگوں سے بچیں جو بے مروت اور اتنے خود غرض ہوں کہ آپ کا وقت خواہ مخواہ ضائع کرنے کی کوشش کریں۔

□ اپنی مشکل حالت میں اپنوں میں سے غیر اور غیروں میں سے اپنے دیکھنے کی کوشش کیجیے۔
□ ٹیلی فون کے استعمال میں احتیاط۔ بسا اوقات بہت ہی غیر ضروری باتیں سامنے آ جاتی ہیں اور کبھی دوسری جانب سے غیر متعلقہ باتیں اور تفصیل بیان کی جاتی ہے۔ ایسے مواقع پر حکمت سے کام لیتے ہوئے بات چیت کو مختصر کرنے کی کوشش ہونی چاہیے۔

□ فضول گوئی سے اجتناب کر کے بھی وقت بچایا جاسکتا ہے۔

□ وقت کی پابندی کیجیے اور جہاں تک ممکن ہو اپنے گھر، دفتر، معاشرے میں اور تقریبات کے حوالے سے لوگوں کو پابندی وقت کی ترغیب دیجیے۔

• مرتبہ کسی دیگر کتابیں: مزید مطالعے کے لیے ہماری یہ کتابیں مفید ثابت ہو سکتی ہیں:

□ شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر (بقا، ترقی اور کامیابی کے لیے گائیڈ بک کئی زبانوں میں ترجمہ) □ شاہراہ عافیت (تاریخی نصیحت اور وصیت ناموں پر مشتمل مختصر کتاب) □ شاہراہ وقت پر کامیابی کا سفر □ شاہراہ روزگار پر کامیابی کا سفر □ آج نہیں تو کبھی نہیں □ وقت کا بہتر استعمال □ مطالعہ اور امتحان کی تیاری □ دُعا اور دعائیں۔