

اجتماعی زندگی میں ترقی کی چند مہارتیں

محمد بشیر جمعہ

قابلیت کا تعلق انسان کی وراثت اور پیدائش سے ہے، یعنی یہ 'وہیبتی' ہے، جب کہ مہارت کا تعلق انسان کے سیکھنے سے ہے، یہ 'کسبی' ہے۔ ہماری زبان میں 'قابلیت' اور 'مہارت' اس قدر گڈمڈ ہو گئے ہیں کہ دونوں کے لیے 'صلاحیت' کا لفظ استعمال ہو جاتا ہے۔ خلاصہ یہ ہے:

- صلاحیتیں فطری ہوتی ہیں، جب کہ مہارتیں سیکھی جاتی ہیں یا حاصل کی جاتی ہیں۔
- 'قابلیت' کو کچھ کرنے کی صلاحیت کے طور پر بیان کیا جاتا ہے، جب کہ 'مہارت' کو کچھ اچھی طرح سے کرنے کی صلاحیت کے طور پر بیان کیا جاسکتا ہے۔

ترقی کس چیز کا نام ہے؟

ترقی، اپنے نصب العین کی جانب مقاصد کے حصول میں پیش رفت کا نام ہے۔ اس میں عقل، فہم اور مسلسل کوشش شامل ہوتی ہے۔ دین نے کوشش کی ترغیب دی ہے۔ اس محنت اور کوشش میں رفتار کے جائزے کا نام 'احتساب' ہے۔ کامیابی کے لیے حکمت عملی، منصوبہ بندی، محنت اور جائزے کے ساتھ دعا اور استعانتِ خداوندی بھی شامل ہے۔

فریضہ اقامت دین کے لیے، ہمارے دین نے جو تعلیم اور ترغیب دی ہے، اس میں ان صلاحیتوں، قابلیتوں اور مہارتوں کی بڑی اہمیت ہے۔ انسان اگر قابل ہوں اور انہوں نے دورِ حاضر میں جینے اور ترقی کرنے اور اقامت دین کا کام کرنے کی مہارتیں حاصل کر لی ہوں، تو وہ ان مشترکہ عناصر کے ساتھ دین کے لیے مفید و ثابت ہو سکتے ہیں۔

حضرت ابو ہریرہؓ نے روایت کیا کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: "لوگ سونے،

چاندی کی کانوں کی طرح مختلف کانیں ہیں۔ ﴿﴾ جو کفر میں اعلیٰ تھے وہ اسلام میں بھی اعلیٰ ہیں، جب کہ عالم بن جائیں۔ (مسلم)

عمومی طور پر قابلیتوں اور مہارتوں کو تین بڑی اقسام میں تقسیم کر کے ان کا مطالعہ کیا جاسکتا ہے:

□ ذاتی نوعیت □ افراد کے ساتھ معاملات □ فکری اور تصوراتی

ہم نے اس انداز کی تقسیم سے قطع نظر، اہمیت اور ضرورت کے حوالے سے ان صلاحیتوں کو

ترتیب دینے کی کوشش کی ہے۔

گفتگو، رابطہ، اظہار خیال یا مواصلات

- اپنی بات دلائل اور اعتماد کے ساتھ، ناخوشگوار ماحول پیدا کیے بغیر پیش کرنا۔
- لوگوں کو سلام کرنا اور اپنی بات اچھے انداز سے پیش کرنا۔
- مصنوعات یا خدمات کو اچھے انداز سے ایمانداری کے ساتھ پیش کرنا۔
- موبائل فون، اور سوشل میڈیا پر شائستگی کے ساتھ بات کرنا۔
- دوسروں کے خیالات کو جاننا، سمجھنا اور معلومات کی جانچ کرنا۔
- زبان کے استعمال میں مہارت کا مظاہرہ کرنا، منطقی انداز اور دل نشین طریقے سے بات پیش کرنا۔
- تحریری شکل میں خیالات کا اظہار، ترمیم، نظر ثانی، مختصر تیاری اور مؤثر تحریری مواد تیار کرنا۔
- سہمی اور بے ساختہ گفتگو دونوں کے لیے مؤثر طریقے سے خیالات کو منظم اور پیش کرنا۔
- تقریر کرنا، گروپ میں گفتگو کرنا اور آن لائن میٹنگز میں شرکت کا فن آنا۔

باہمی معاملات

- ساتھیوں، اعلیٰ افسران اور معاونین کے ساتھ مؤثر طریقے سے بات چیت کرنا۔
- دوسروں کے جذبات کو سمجھنا، احترام کرنا، خیال رکھنا مگر کام کو متاثر نہ کرنا۔
- مختلف ماحول اور حالات میں سماجی روایات کا احترام کرتے ہوئے مؤثر اور متوازن رہنا۔
- گروپ کے تعاون اور باہمی تعاون کو برقرار رکھنا، اور کیے گئے وعدوں کو نبھانا۔

﴿﴾ یعنی تمام انسان سیرت، اخلاق اور صفات میں مختلف جیسے ظاہری زمین یکساں اس میں کانیں مختلف۔ نیک سے نیکی ظاہر ہوگی اور بد سے بدی۔

ٹیم ورک کی مہارتیں

- مختلف عمروں، جنس، نسل، مذہب یا سیاسی فکر کے لوگوں کے ساتھ مؤثر طریقے سے کام کرنا۔
- ٹیم کے ارکان کی صلاحیتوں کی نشاندہی کرنا، اپنی کمزوریوں اور حدود کو پہچاننا۔
- ٹیم کا کردار واضح کرنا اور متفقہ کاموں کو انجام دینا۔
- مناسب قیادت کا مظاہرہ کرنا، دوسروں کی کوچنگ، رہنمائی اور حوصلہ افزائی کرنا۔
- تعمیری آراء دینا اور لینا، اور اختلاف رائے کو حل کرنا۔

موافقت اور ہم آہنگی پروان چڑھانا

- اکیلے کام کرنے کے ساتھ ساتھ ٹیم میں بھی کام کرنے کی صلاحیت پیدا کرنا۔
- ایک ہی وقت میں کئی کاموں یا منصوبوں پر کام کرنا اور کنٹرول کرنا۔
- اختراعی صلاحیت بڑھانا (مختلف طریقوں کی نشاندہی کرنا اور تجویز کرنا)، مشکلات کا حل نکالنے کی صلاحیت ہونا۔
- تبدیلی کو قبول کرنا اور اسے اپنے فائدے کے لیے استعمال کرنا۔
- رائے قبول کرنا اور اپنی غلطیوں سے سیکھنا، اور غیر یقینی صورت حال کا مقابلہ کرنا۔

مسئلہ حل کرنے کی صلاحیت

- حقائق کا تجزیہ کرنا، مفروضوں کی جانچ کرنا، اور معاون عوامل کو پہچاننا۔
- تخلیقی، اختراعی اور عملی حل تیار کرنا۔
- مسائل کی نشاندہی اور حل کرنے میں پہل دکھانا اور اس کے لیے مختلف حکمت عملیوں کا اطلاق کرنا۔
- اختیارات کی حدود کو متعین کرنا اور ان کا جائزہ لینا۔
- مسائل کو حل کرنے کے لیے بجٹ اور مالیاتی انتظام کرنا، اور نتائج کا اندازہ لگانا۔

منصوبہ بندی اور تنظیم سازی کی مہارت

- واضح اور قابل حصول پروجیکٹ کے اہداف متعین اور عمل درآمد کا نظام بنانا۔
- ہنگامی منصوبہ بندی، وقت اور ترجیحات کا انتظام، سنگ میل طے کرنا۔

- کام تفویض کرنا، رابطہ کاری کرنا، نگرانی کرنا۔
- نظم و نسق، تربیت، ترقی، حوصلہ افزائی، رائے دینا، نگرانی کرنا، غلطیوں کی نشاندہی اور رہنمائی۔
- معلومات جمع کرنا، تجزیہ کرنا، منظم کرنا، وسائل سے بھرپور ہونا، پہل کرنا اور فیصلے کرنا۔

تنظیمی صلاحیت

- مکمل کیے جانے والے کاموں کی نشاندہی کرنا۔
- عناصر کو منظم، فعال، اور مکمل طور پر ایک ساتھ لے کر چلانا۔
- ذہن سازی کی سرگرمیوں کو آسان بنانا۔
- دوسروں کے کام پر تعمیری رائے دینا، ایمان دارانہ اور مثبت انداز سے فیڈ بیک دینا۔
- کاموں کی ترتیب بنانا، انہیں ترجیح دینا اور اہم اور ضروری کاموں کو اولیت دینا۔
- واقعات اور خیالات کے باہمی تعلقات کا کئی زاویوں سے تجزیہ کرنا۔
- کسی فرد کی موزونیت کا اندازہ لگانے کے لیے معقول معیارات کی نشاندہی کرنا۔
- عام اصولوں کی نشاندہی کرنا جو باہم مربوط واقعات کی وضاحت کرتے ہوں۔
- حکمت عملی اور ایکشن پلان کی سمجھ اور ان پر مناسب معیارات کا اطلاق کرنا۔

قیادت

- دوسروں کو مشترکہ وژن اور مقصد سمجھانا اور اس کی تکمیل کی طرف ترغیب دینا۔
- ٹیم کے ہر رکن کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے سمجھنا اور کام کرنا۔
- ٹیم کے وسائل کو جاننا، استعمال کرنا، اور مناسب طریقے سے مختص کرنا۔
- ٹیم کی سرگرمیوں کی مؤثر طریقے سے منصوبہ بندی کرنا۔
- ٹیم کے تنازعات سے جلد، منصفانہ اور مؤثر طریقے سے نمٹنا۔
- فرائض اور ذمہ داریوں کو مؤثر طریقے سے تفویض کرنا۔
- مسائل کے پیش آنے سے پہلے ان کا اندازہ لگانا اور مناسب ترین حل کا انتخاب کرنا۔
- پیچیدہ مسائل کے اختراعی یا تخلیقی حل نکالنا اور نئے حل نافذ کرنے کے منصوبے تیار کرنا۔
- اپنے خیالات اور طرز عمل کو بدلتے ہوئے رواج اور قواعد کے مطابق ڈھالنا۔

□ فیصلہ کرتے وقت اہم مسائل کی فوری اور درست نشاندہی کرنا اور مسئلے کا حل نکالنا۔

سیلف مینجمنٹ — تنظیم ذات کی مہارتیں

□ ذاتی وژن اور اہداف کا ہونا۔ اپنی کارکردگی کا اندازہ لگانا اور نگرانی کرنا۔

□ اپنے خیالات اور وژن کو بیان کرنے کی صلاحیت ہونا اور ان پر قائم رہنا۔

□ تخلیقی طور پر کام کرنا۔ کام ٹر خانے اور غیر اخلاقی شارٹ کٹ سے بچنا۔

□ دباؤ میں کام کرنے کی صلاحیت ہونا اور اسے تو اتر کے ساتھ چلانا۔

□ پلک کا مظاہرہ کرنا۔ مفاہمت کی صلاحیت ہونا۔

مثبت رویہ اور برتاؤ

□ یقین اور اعتماد سے آپ اجتماعی معاملات میں مثبت حصہ ڈال سکتے ہیں۔ اللہ کریم نے مجھے صلاحیتیں،

تو تیں، نعمتیں اور عزائم عطا فرمائے ہیں، وہی میری مدد کرے گا۔ اس سوچ کے ساتھ زندگی

گزارنے کی کوشش کرنا کہ اللہ کی نعمتیں بہت زیادہ ہیں، جنہیں شکر کے جذبے سے استعمال کرنا۔

□ اعلیٰ اخلاقی معیارات کو برقرار رکھنا۔ لوگوں، مسائل اور حالات سے ایمان داری سے نمٹنا۔

□ جہاں کریڈٹ دینا ضروری ہو، وہاں دوسرے لوگوں کی اچھی کوششوں کو سراہنا۔

□ اپنی صحت کا خیال رکھنا، متوازن غذا کھانا، حسب ضرورت آرام اور باقاعدگی سے ورزش کرنا۔

□ کسی بھی تکلیف کے لیے موجود بیماری کے بارے میں سنجیدہ ہونا اور علاج کرانا۔

□ موجودہ سرگرمیوں میں شامل ہونا یا نئی سرگرمیاں شروع کر کے دلچسپی لینا۔

منصوبوں اور کاموں میں حصہ لینا

□ اپنے حصے کا کام، قابل قبول معیارات پر کرنا۔

□ پروجیکٹ کو متعین مدت میں مکمل کرنا، اجلاس میں وقت پر پہنچنا، پیغامات کا جلد جواب دینا۔

□ ترجیحات کا تعین کرنا، سب سے اہم چیز کا فیصلہ کرنا اور اسے پہلے کرنا۔

□ پیش بینی کرنا کہ کاموں میں کتنا وقت لگے گا اور سرگرمیوں کے لیے ٹائم فریم مقرر کرنا۔

□ شروع کرنا: پہلا قدم اٹھانا، چیزیں شروع کرنا۔

- لوگوں اور وسائل کو مربوط کرنا، جو کسی منصوبے کو عملی جامہ پہنانے کے لیے ضروری ہوں۔
- کسی فرد کے کام اور رویے کو درست طریقے سے بیان کرنا۔
- منصوبوں/کاموں کو شروع سے آخر تک اس بات کے واضح خیال کے ساتھ انجام دینا کہ آپ کیا حاصل کرنا چاہتے ہیں، اور یہ کہ نتائج کی ذمہ داری قبول کرنا۔
- مناسب آلات اور ٹکنالوجی کے انتخاب اور استعمال کی صلاحیت پروان چڑھانا۔
- اس بات پر نظر رکھنا کہ پروجیکٹ/کام کتنی اچھی طرح سے آگے بڑھ رہے ہیں اور بہتر کرنے کے طریقے تلاش کرنا۔

ریاضیاتی یا حسابی معاملات

- عددی ڈیٹا کی ترجمانی، متبادل انداز سے دیکھنا اور مؤثر طریقے سے استعمال کرنا۔
- مالیاتی منصوبوں کو سمجھنا اور ان کا انتظام کرنا۔
- آپریٹنگ اخراجات کو سمجھنا اور کنٹرول کرنا۔
- مختلف شکلوں میں ڈیٹا کو پہچاننا اور سمجھنا (جیسے گراف)۔
- درست ڈیٹا اینٹری کا استعمال، اور ڈیٹا کا تجزیہ، ڈیٹا میں غلطیوں کو پہچاننا۔

پیشہ ورانہ صلاحیت پروان چڑھانا

- ساتھی کارکنوں کے ساتھ حسن سلوک کرنا۔
- اعلیٰ افسران، معاونین اور اچھی توقعات وابستہ کرنے والوں سے احترام کا رویہ۔
- اختلاف یا تنازع میں جھگڑنے کے بجائے سمجھوتہ کرنے کی طرف توجہ دینا۔
- تنظیم کے ساتھ وفاداری نبھانا۔
- وقت کا پابند ہونا اور مؤثر طریقے سے کام کرنا اور اعلیٰ معیار کے نتائج پیدا کرنا۔

سیکھنے کی مہارت

- خود سیکھنے کا انتظام کرنا۔

- تجربہ ایک ایسا استاد ہے، جو سزا پہلے دیتا ہے اور سکھاتا بعد میں ہے۔ ہر چیز میں تجربہ کرنے سے احتراز کرنا اور لوگوں کے تجربے سے سیکھنے کی صلاحیت کو بروئے کار لانا۔
- کام کی جگہ پر سیکھنے والے احباب سے تعاون کرنا، اور حوصلہ افزائی کرنا تاکہ وہ بنیادی علوم سیکھیں۔
- سیکھنے کے لیے متعدد ذرائع کا استعمال کرنا: رہنمائی، ہم مرتبہ افراد کی مدد، نیٹ ورکنگ، انفارمیشن ٹیکنالوجی (IT) کورسز کرنا۔ دور حاضر میں آن لائن میٹنگز میں شرکت، میڈیا سے گفتگو، ٹی وی شوز میں گفتگو کا فن۔
- مصنوعات اور لوگوں کے مسائل کے عملی پہلو کے بارے میں سیکھنا، کام کے باہمی اور ثقافتی پہلوؤں کا جائزہ لینا اور نتائج کا پیشگی اندازہ لگانے کے لیے سوچنا اور گفتگو کرنا۔
- مسلسل سیکھنے کے لیے جوش و خروش برقرار رکھنا اور سیکھنے کے لیے آمادہ ہونا۔
- نئے خیالات اور تکنیکوں کے سیکھنے کے لیے ہمیشہ تیار ہونا اور رہنا۔
- نئی مہارتیں سیکھنے میں وقت اور محنت لگانے کے لیے تیار رہنا۔

کمپیوٹر اور ٹکنالوجی کی مہارت

- کمپیوٹر کی بنیادی مہارتوں کی واقفیت ہونا اور اسے انتظامی آلے کے طور پر استعمال کرنا۔
- آئی ٹی کی نئی مہارتیں سیکھنے کے لیے تیار ہونا۔
- مناسب سافٹ ویئر کی شناخت اور استعمال کرنا۔
- ہارڈ ویئر یا تکنیکی مشکلات کی شناخت، تجزیہ، اور حل کرنا۔
- مختلف ایپلی کیشن پروگراموں کو سمجھنا۔
- مختلف آپریٹنگ سسٹم کو سمجھنا اور استعمال کرنا۔

(رابطے کے لیے: basheerjuma@gmail.com)