



وقت اور توانائی کا مینجمنٹ

ہم دن میں کئی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔ کھانے، کھانا بنانے، ورزش کرنے، سونے، نہانے اور تفریح جیسی بعض سرگرمیاں ہمارے کام سے متعلق سرگرمیوں کے ساتھ ساتھ انجام دی جاتی ہیں، لیکن یہ ساری سرگرمیاں دستیاب وقت یعنی 24 گھنٹے میں پوری ہوتی ہیں۔ ہم کام کرتے ہیں اور اگر وقتاً فوقتاً اپنی توانائی کو دوبارہ حاصل نہ کریں تو تکان محسوس کرتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ ہمیں ان سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے وقت کی طرح کسی اور چیز کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسے توانائی کہا جاتا ہے۔ یہ کام کرنے کی استعداد ہوتی ہے۔ اس کا مطلب ہے ایک وسیلے کے طور پر جیسے وقت محدود ہے، اسی طرح توانائی کی مقدار بھی محدود ہوتی ہے۔ لہذا ہم کہہ سکتے ہیں کہ ایک محدود وقت کے اندر ہمیں اپنے تمام کاموں کو اپنی محدود توانائی کے ساتھ پورا کرنا ہوتا ہے۔

وقت اور توانائی وہ وسائل ہیں، جو ہم سبھی کے لیے دستیاب ہیں۔ یہ دونوں وسائل ایک دوسرے کے ساتھ گہرائی سے جڑے ہوئے ہیں۔ ہر ایک کا دوسرے پر اثر پڑتا ہے۔ اگرچہ ہم میں ہر ایک کے لیے دستیاب توانائی مختلف ہوتی ہے، لیکن ہمارے پاس جو وقت ہوتا ہے، یعنی دن میں 24 گھنٹے وہ ہم سبھی کے پاس مساوی طور پر دستیاب ہوتا ہے۔ اگر ہم اپنے کام کو مناسب انداز میں وقت پر پورا کرنا چاہتے ہیں تو ہمیں اپنے وقت اور توانائی کا بہتر ممکنہ استعمال کی ضرورت ہوتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں ہمیں اپنے وقت اور توانائی کا بہتر سے بہتر استعمال سیکھنا ہوتا ہے، لیکن ہم اپنے وقت کا صحیح استعمال کیسے کرتے ہیں؟ ہم اپنے کام کو وقت پر پورا کرنے کے لیے اپنی توانائی کا کیسے استعمال کرتے ہیں؟ اس سبق میں ہم ان تمام امور کے بارے میں پڑھیں گے۔ وقت اور توانائی دونوں محدود وسائل ہیں اور ہمیں ان کا استعمال مؤثر طور پر کرنا چاہیے۔

مقاصد



اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:



نوٹس

- قیمتی وسائل کے طور پر وقت اور توانائی کے معنی اور اہمیت کی وضاحت کر سکیں گے؛
- دستیاب وقت کے موثر استعمال کے لیے وقت کی منصوبہ بندی کی اہمیت پر بحث کر سکیں گے؛
- وقت کی منصوبہ بندی کے طریقہ عمل کو مفصل طور پر بیان کر سکیں گے؛
- وقت اور توانائی کی بچت کے طریقوں کی تجویز پیش کر سکیں گے؛
- وقت اور توانائی کے مینجمنٹ میں جوڑ بٹھانے کی اہمیت سمجھ سکیں گے؛
- کام کی تسہیل اور وقت اور توانائی بچانے میں اس کی افادیت کے تصور کی وضاحت کر سکیں گے؛
- گھر پر اپنے کام کی تسہیل کے طریقوں کا جائزہ لے سکیں گے۔

15.1 وسائل کے طور پر وقت اور توانائی

آپ نے پچھلے سبق میں مطالعہ کیا ہے کہ وسیلہ وہ ہے، جو بعض کاموں کو انجام دینے کے لیے آپ کے پاس دستیاب ہوتا ہے۔ وسائل دو قسم کے ہوتے ہیں۔ انسانی اور غیر انسانی۔ وقت، رقم اور توانائی جیسے وسائل ہمارے پاس دستیاب ہوتے ہیں، لیکن محدود ہوتے ہیں اور ہمیں ان کو دانشمندی کے ساتھ موثر انداز میں استعمال کرنا ہوتا ہے۔ دستیاب وسائل کا اس طرح موثر طور پر استعمال کرنے کو کہ ہم اپنا کام مکمل کر لیں، ان وسائل کا مینجمنٹ کہا جاتا ہے۔ اگر آپ اپنے دوست کے گھر سائیکل سے جاتے ہیں تو آپ کو دوست کے گھر پہنچنے میں وقت لگے گا اور سائیکل کی سواری میں توانائی خرچ ہوگی۔ اگر آپ دوست کے گھر پیدل جاتے ہیں تو بھی آپ کو انھیں دونوں وسائل کی ضرورت ہوگی۔ اکثر ان دونوں وسائل کا ایک ساتھ استعمال ہوتا ہے اور ان کا مینجمنٹ ایک ساتھ کیا جاتا ہے۔ اگر دوست کے گھر بچت کا راستہ یا جلدی کے راستے کا استعمال کر کے پہنچتے ہیں تو آپ کے وقت اور توانائی کی بچت ہوتی ہے۔ لہذا آپ وقت اور توانائی کا مینجمنٹ اور زیادہ موثر انداز میں کرتے ہیں۔ وقت اور توانائی کے بہتر سے بہتر استعمال کو وقت اور توانائی کا مینجمنٹ کہا جاتا ہے۔

15.2 وقت کی منصوبہ بندی / شیڈول



تصویر 15.1

پچھلے باب میں آپ نے مطالعہ کیا ہے کہ وسائل کے استعمال کی منصوبہ بندی سے انھیں موثر طور پر اور حسن کارکردگی کی صلاحیت کے ساتھ استعمال کرنے میں ہمیں مدد ملتی ہے۔ وقت کے معاملے میں ہمیں وقت کا منصوبہ تیار کرنا ہوتا ہے یا



نوٹس

ہم اسے ٹائم شیڈول کہہ سکتے ہیں۔ مختلف سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے ہم کس طرح اپنے وقت کا استعمال کرنے جا رہے ہیں اس کے بارے میں پہلے سے غور و فکر کرنا شامل ہے۔ وقت کی منصوبہ بندی ایک مخصوص وقت میں ہم جو کچھ کرنے جا رہے ہیں اس کا پیشگی منصوبہ ہے۔

آپ کو اپنے مرکز مطالعہ (اسٹڈی سنٹر) میں کل تک دو تفویضات داخل کرنی ہیں۔ آپ کو پتہ چلتا ہے کہ آپ کی ماں کی طبیعت ٹھیک نہیں ہے اور آپ کو ان کے لیے دوا لانا ہے۔ فیملی کے لیے کھانا بنانا ہے اور بستر لگانا ہے۔ آپ کے پاس جو محدود وقت دستیاب ہے، اسی میں سارے کام کامیابی کے ساتھ نمٹانے کے بارے میں آپ کیا سوچتے ہیں؟ آپ کے پاس جو متبادل ہیں، ان پر غور کریں۔

متبادل 1— دوائیں لینا، ڈنر بنانا، بستر تیار کرنا، ڈنر پیش کرنا اور اگلے دن کے لیے اپنے ٹیچر سے درخواست کرنا کہ تو فیضات کو داخل کرنے کے لیے ایک دو دن اور دے دیں۔

متبادل 2— آپ سبھی کیے جانے والے کاموں کی فہرست تیار کریں اور ان کی ترجیحات مقرر کریں۔ دوائیں اور ماں کو دیں، تفویضات انجام دیں، ڈنر پکائیں اور اسی درمیان جائیں اور بستر تیار کریں اور تفویض مکمل کریں۔

ان دونوں متبادلات میں کیا فرق تھا؟

پہلے متبادل میں آپ نے سبھی سرگرمیوں کی فہرست نہیں بنائی اور نہ ہی ترجیح مقرر کی۔ دوسرے متبادل میں آپ نے اپنے وقت کی مناسب منصوبہ بندی کی اور سارے کام اسی طرح مکمل کیے جیسا کہ آپ نے اپنے ذہن میں وقت کا شیڈول بنایا تھا۔

متبادل 2 میں پہلا کام آپ نے کیا کیا تھا، جس کی وجہ سے آپ کا کام کامیابی سے مکمل ہوا۔ آپ نے پوری کی جانے والی تمام سرگرمیوں کی فہرست بنائی اور انھیں ترجیحی طور پر منظم کیا۔

15.2.1 وقت کی منصوبہ بندی کے اقدامات

1- سبھی سرگرمیوں کو درج فہرست کرنا: ان سبھی سرگرمیوں کو درج فہرست کریں جو آپ کو مخصوص دن میں انجام دینا ہے۔ یہ کھانا، سونا، اسکول جانا، اسکول کا وقت اور ہوم ورک، کھیلنا، اپنی ماں کے ساتھ خریداری کرنا، گھر کے آس پاس کی صفائی میں اپنے والد کی مدد کرنا، گھر میں گرد و غبار صاف کرنا، موسیقی یا رقص کی کلاسوں وغیرہ میں جانا۔

2- چکدار اور غیر چکدار سرگرمیوں کی گروپ بندی: سرگرمیوں کو دو قسم میں درجہ بند کریں۔ سرگرمیاں جیسے خریداری کے لیے بازار جانا، چکدار نوعیت کی ہیں، خریداری کے لیے وقت اور دن صورت حال کے تقاضے کے مطابق تبدیل کیا جاسکتا ہے اور اگلے دن کے لیے ٹالا جاسکتا ہے۔



نوٹس

سرگرمیوں کا دوسرا گروپ وہ ہے، جو غیر لچکدار ہے، جیسے اسکول موسیقی، رقص کی کلاسوں میں جانا۔ ان سرگرمیوں کو انجام دینے کا وقت مقررہ ہے اور اس میں تاخیر نہیں کی جاسکتی نہ تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

3- ہر سرگرمی کو انجام دینے کے لیے مطلوبہ وقت کا انداز لگانا: اس فہرست میں جو آپ نے قدم

1 میں تیار کیا ہے، ہر سرگرمی کو انجام دینے کے لیے مطلوبہ وقت کا تعین کریں۔ اسکول جانے میں 10 تا 7 منٹ یا 1 گھنٹہ لگ سکتا ہے۔ اسکول کا وقت 5.6 گھنٹے کا ہو سکتا ہے۔ باقی دوسرے کام جو ایک مختصر وقت میں انجام دیے جاسکتے ہیں، درج کریں اور مقررہ سرگرمیوں کے ساتھ دیگر تمام سرگرمیاں اسی دوران انجام دیں۔

4- توازن کرنا: یہ بہت مشکل کام ہے۔ ایک طرف آپ کے پاس دن کا پورا وقت دستیاب ہے اور

دوسری طرف وہ سرگرمیاں ہیں، جو آپ کو انجام دینا ہیں۔ ہر سرگرمی کے لیے وقت کے تعین کے بعد آپ کو پتہ چلتا ہے کہ سارے کام کو انجام دینے کے لیے مطلوبہ کل وقت 24 گھنٹے سے زیادہ کا ہو رہا ہے۔ تاہم آپ کے پاس کام کو پورا کرنے کے لیے صرف 24 گھنٹے ہیں۔ ہر سرگرمی کے لیے وقت کا تطابق کرنا (Adjustment) ہی توازن ہے۔ دستیاب کل وقت کے ساتھ ہم آہنگی پیدا کرنے کے لیے کچھ سرگرمیوں سے وقت کم کرنے سے کل ضروری وقت میں توازن پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔ یہ تطابق کرنے کی طرف ایک قدم ہے، جہاں لچکدار اور غیر لچکدار سرگرمیوں کو درج فہرست کرنا آپ کے لیے مددگار ثابت ہو سکتی ہے۔ ان چیزوں سے شروعات کریں جسے پورا ہونے میں زیادہ وقت لگتا ہے تاکہ اس وقت تک تیار ہو جائیں جب آپ تیار ہوں۔

متن پر مبنی سوالات 15.1



1- لچکدار اور غیر لچکدار سرگرمیوں میں درج ذیل کی درجہ بندی کریں۔ یہ ذہن میں رکھیں۔ یہ آپ کے والدین کے لیے ہیں۔

سرگرمیاں

گردوغبار صاف کرنا (Dusting)، پوچھا لگانا، کھانا بنانا، کپڑے سلنا، اسکول جانا، کپڑے دھونا، خریداری کے لیے جانا، بچوں کے لیے لٹچ باکس تیار کرنا، شادی کی تقریب میں شریک ہونا، کپڑے پر پریس کرنا۔

غیر لچکدار

لچکدار



نوٹس

2- وقت کا منصوبہ بنانے کے اقدامات کو درج فہرست کریں۔

15.2.2 پیشگی میں اپنے وقت کی منصوبہ بندی کرتے وقت درج ذیل نکات ذہن میں رکھنا چاہیے:

- 1- وقت کا ایسا شیڈول بنائیے، جس کی آپ آسانی سے پابندی کر سکتے ہیں۔
- 2- وقت کا ایسا شیڈول بنائیے، جو عملی ہونے کے ساتھ ساتھ لچکدار اور ہنگامی صورت حال میں تبدیل کیے جانے کے قابل ہو۔
- 3- ہنگامی صورت حال کے لیے ایک متبادل منصوبہ عمل پر غور کیجیے۔
- 4- آرام و فرصت کے وقت کی سرگرمیوں کی بھی گنجائش رکھیے۔
- 5- وقت کی بہتر سے بہتر افادیت کے لیے چول بٹھائیے۔

اسکول جانے والے ایک بچے کی ماں سیٹھا جو خود بھی اوپن اسکولنگ کے ذریعہ ایک کورس کر رہی ہے اس کے نظام الاوقات کا ایک نمونہ یہاں پر پیش کیا جا رہا ہے۔ سیٹھا کے ذریعہ انجام دی جانے والی ساری سرگرمیوں کی ایک فہرست نیچے دیے گئے جدول میں پیش کی گئی ہے۔

نوٹ: وہ سرگرمیاں جو جدول میں انڈر لائن کی گئی ہیں، انہیں مقررہ اوقات میں ہی انجام دینا ہے، کیونکہ ان کے کرنے کا وقت غیر لچکدار ہے۔ دیگر سرگرمیوں کو اس کی سہولت کے مطابق انجام دیا جاسکتا ہے، کیونکہ وہ لچکدار ہیں۔

جدول 15.1: وقت کے منصوبے کی ایک مثال

سرگرمی	وقت
جاگنا اور تازہ دم ہونا	5:30 بجے صبح سے 6:15 بجے صبح تک
کپڑے دھونا	6:15 بجے صبح سے 7:00 بجے صبح تک
ناشتہ تیار کرنا اور لُنج پکانا شروع کرنا	7:00 بجے صبح سے 8:15 بجے صبح تک
بچے کو کپڑے پہنانا اور اسکول بھیجنا	8:15 بجے صبح سے 8:30 بجے صبح تک
آس پاس کی صفائی کرنا اور لُنج باکس پیک کرنا	8:30 بجے صبح سے 9:00 بجے صبح تک
ناشتہ کرنا	9:00 بجے صبح سے 9:30 بجے صبح تک
گھر صاف کرنا	9:30 بجے صبح سے 11 بجے صبح تک
نہانا اور تیار ہونا	11:00 بجے صبح سے 11:30 بجے صبح تک
آرام	11:30 بجے صبح سے 11:45 بجے صبح تک
مطالعہ کرنا	11:45 بجے صبح سے 12:45 بجے دوپہر تک



نوٹس

اسکول سے بچے کو لے آنا	12:45 تا 1:00 بجے دوپہر
لنچ (دوپہر کا کھانا) پیش کرنا اور کھانا	1:00 تا 1:45 بجے دوپہر
پگن سمیٹنا اور صاف کرنا	1:45 تا 2:00 بجے دوپہر
آرام	2:00 تا 2:45 بجے دوپہر
ذاتی مشغلہ/آرام	2:45 تا 3:30 بجے دوپہر
ڈنر کے لیے قبل تیاری	3:30 تا 4:00 بجے دوپہر
چائے کا وقفہ	4:00 تا 4:15 بجے شام
روزمرہ کی ضرورتوں کی خریداری	4:15 تا 5:15 بجے شام
ہوم ورک کے لیے بچے کی مدد	5:15 تا 6:15 بجے شام
ڈنر تیار کرنا	6:15 تا 7:30 بجے شام
ڈنر (رات کا کھانا) پیش کرنا اور کھانا	7:30 تا 8:30 بجے رات
پگن سمیٹنا اور صفائی	8:30 تا 8:45 بجے رات
مطالعہ	8:45 تا 10:00 بجے رات
سونے کے لیے تیار ہونا	10:00 تا 10:30 بجے رات

منصوبہ وقت جو اوپر پیش کیا گیا ہے، آپ مشاہدہ کر سکتے ہیں کہ دن کے بعد اوقات ایسے ہیں، جب کئی سرگرمیوں کو ایک مقررہ مدت میں انجام دیا جانا ہوتا ہے ان اوقات کو انتہائی مصروف اوقات (Peak load periods) کہا جاتا ہے۔ ان اوقات میں مناسب منصوبہ بندی کے ذریعہ بندوبست کیے جانے کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثال کے لیے بچے کی یونیفارم پر پریس کیا جاسکتا ہے اور اگلی صبح کے لیے تیار رکھا جاسکتا اور لنچ اور ناشتے کی بعض تیاریوں کو شام میں انجام دیا جاسکتا ہے۔ اس سے اگلے دن صبح میں انتہائی کام کے بوجھ کے اوقات کے دباؤ میں کمی ہوگی۔ مستقل کام کرتے رہنے سے جسمانی اور ذہنی دونوں لحاظ سے تکان اور کمزوری پیدا ہو سکتی ہے۔ آپ نے یہ بھی غور کیا ہوگا کہ دوپہر کے بعد کا وقت آرام اور ذاتی مشغلے میں صرف کیا جاتا ہے۔ اسے آرام کا وقفہ (Leisure period) کہا جاتا ہے، جسم کو آرام دیا جانا بہت ہی زیادہ مصروف معمول کی اکتاہٹ کو دور کرنا ہوتا ہے۔ اس سے جسم کو جسمانی اور جذباتی طور پر تازہ دم ہونے میں بھی مدد ملتی ہے۔ اس کے علاوہ ہمیں اپنے انتہائی کام کے بوجھ سے موثر طور پر نمٹنے اور دباؤ کو دور کرنے میں بھی مدد ملتی ہے۔ فیملی کے ہر ممبر کے اپنے خود کے وقت کے منصوبے ہوتے ہیں اور فیملی ممبروں کے وقت منصوبے یا ٹائم شیڈول کے ٹکرانے کے اتفاق کو مختلف سرگرمیوں کے اوقات کو منظم کر کے حل کیا جاسکتا ہے۔ ایک فیملی کے بارے میں غور کیجیے جہاں بیٹے کو پہلے اسکول کے



نوٹس

لیے روانہ ہوتا ہے، اس کے بعد بیٹی کالج کے لیے جاتی ہے اور اس کے بعد ماں کو آفس کے لیے نکلنا ہوتا ہے؛ لہذا نہانے کے وقت کو اسی کے لحاظ سے طے کیا جاسکتا ہے۔ بیٹا پہلے نہا لیتا ہے، اس کے بعد بیٹی اور بعد میں ان کی ماں نہاتی ہے۔ باپ دوکاندار ہے اس لیے وہ ہر ایک کے نہانے اور اسکول، کالج یا دفتر کے نکلنے کے بعد نہا سکتا ہے۔



عملی کام 15.1

جدول 15.1 میں دیے گئے ٹائم پلان کا استعمال کیجیے اور درج ذیل کا جواب دیجیے۔ اگر آپ کے کام کے بوجھ کے اوقات میں اچانک کوئی مہمان آجاتا ہے تب ایسی صورت میں اپنے کاموں کو کیسے نمٹائیں گے۔

اشارہ: سرگرمیوں کا شیڈول دوبار بنائیں / دیگر فیملی ممبروں کی مدد لیں / سرگرمیوں کا دوبارہ شیڈول بنائیں / کاموں میں آسانی پیدا کریں۔

15.2.3 وقت کا منصوبہ تیار کرنے کے فوائد

جب آپ وقت کا منصوبہ / شیڈول بناتے اور اسے نافذ کرتے ہیں تو آپ محسوس کرتے ہیں کہ یہ آپ کے لیے کتنا مفید ہے۔

آپ اہل ہوں گے:

- < بغیر تکان محسوس کیے ہوئے اپنے سارے کام کو موثر طور پر پورا کرنے میں؛
 - < آرام اور راحت کے لیے وقت نکالنے میں؛
 - < آؤٹ ڈور گیم (کرکٹ، فٹبال، والی بال اور ہاکی) کڑھائی کرنے، موسیقی سننے، رقص اور ٹی۔وی وغیرہ دیکھنے کے لیے وقت نکالنے میں؛
 - < کم وقت میں زیادہ پیداواری صلاحیت کے کام کرنے میں؛
 - < آپ آخری منٹ کے تناؤ اور الجھن سے بچن جاتے ہیں؛ اور
 - < بہتر معیار کا کام انجام پاتا ہے۔
- کیا ہوگا اگر آپ ذہنی طور پر یا کاغذ پر اپنا منصوبہ وقت نہیں تیار کرتے؟
- ہو سکتا ہے آپ کے پاس ہر کام کے لیے زیادہ وقت نہ ہو
 - ایسے واقعات جیسے کوئی مہمان آپ سے آکر ملے یا اگر کوئی فیملی ممبر بیمار پڑ جائے تو ڈاکٹر کے



نوٹس

یہاں لے جانے کا وقت ہو سکتا ہے، نہ ہو۔
ہمیں اپنے تمام کاموں کو پورا کر پانے کے لیے وقت بچانے کی کوشش کرنی چاہیے۔ آپ کے خیال میں ہم وقت کی بچت کیسے کر سکتے ہیں؟
ہم وقت بچا سکتے ہیں:

- وقت کی منصوبہ بندی کر کے اور درج ذیل کی سختی سے پابندی کر کے
- وقت ضائع نہ کر کے
- محنت بچانے والے ساز و سامان کا استعمال کر کے
- دو یا زیادہ سرگرمیوں کو ایک ہی وقت انجام دینے کو چول بٹھانے (Dovetailing) والی سرگرمی کہا جاتا ہے۔

چول بٹھانا (Dovetailing) دو یا تین سرگرمیوں کو ایک ہی وقت میں انجام دینے کی اہلیت ہے۔

آئیے ہم دیکھیں کہ ہم اپنی سرگرمیوں میں چول کس طرح بٹھا سکتے ہیں۔

(i) آپ کو دال پکانا، سبزیاں، پلٹیں دھونا اور واشنگ مشین میں کپڑے دھونے کا کام کرنا ہے۔

(ii) مطالعہ، کھانا بنانا (رات کا)، اپنی بہن کے ہوم ورک میں مدد

ان سرگرمیوں کو انجام دینے کے دو طریقے ہیں:

متبادل 1:

ضروری وقت	سرگرمی
20 منٹ	دال بنانا
20 منٹ	سبزی بنانا
20 منٹ	پلٹیں دھونا
20 منٹ	کپڑے دھونا
80 منٹ	ان تمام سرگرمیوں میں لیا گیا وقت

متبادل 2:

مطلوبہ وقت	سرگرمی
5 منٹ	واشنگ مشین میں پانی بھر کے، ڈٹرجنٹ ڈالیں اور دھونا شروع کریں
2 منٹ	دال ابا لنے کے لیے اسٹوو پر پہلے پانی رکھیں
5 منٹ	دال صاف کرنا اور دھونا اور پکانے کے لیے پانی میں ڈالنا



نوٹس

10 منٹ	سبزیاں کاٹنا اور پکانے کے لیے چڑھانا
20 منٹ	پکاتے وقت ڈش دھونے اور کپڑے دھونے کا عمل جاری رہ سکتا ہے
5 منٹ	کچن میں پکانے کا عمل ختم کرنا
8 منٹ	کپڑوں کے دھونے اور سکھانے کے عمل کو ختم کرنا
55 منٹ	ان سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے لیا گیا کل وقت

اس کے علاوہ برتن دھوتے وقت آپ موسیقی یا ریڈیو بھی سن سکتے ہیں۔ اس طرح اپنی سرگرمیوں کا چول بٹھا کر ہم وقت کی بچت کر سکتے ہیں۔

عملی کام 15.2



- 1- ایک پورے دن کے لیے اپنی ماں کے ذریعہ انجام دیے جانے والے گھریلو کاموں کا مشاہدہ کیجیے۔
ان سبھی سرگرمیوں کی فہرست بنائیے۔ ان طریقوں کی تجویز پیش کیجیے، جس کے ذریعہ وہ اپنے وقت کی بچت کر سکتی ہے اور ساتھ ساتھ اپنے مشاغل اختیار کرتے ہوئے ٹی وی بھی دیکھ پاتی ہے اور آرام کے لیے بھی وقت نکال لیتی ہے۔ ان سے درخواست کیجیے کہ آپ کی تجاویز کی پابندی کرنے کے ذریعہ ان گھنٹوں کی تعداد درج کریں جو وہ بچا پانے میں اہل ہوئی ہے۔
- 2- ان چار سرگرمیوں کو درج فہرست کیجیے، جو آپ کی ماں ایک دن میں انجام دیتی ہیں اور مشورہ دیجیے کہ کس طرح وہ ان میں چول بٹھا سکتی ہے۔
آئیے اب ہم دیکھیں کہ ہم کس طرح کاموں کو انجام دینے کے لیے توانائی بچا سکتے ہیں جو ایسا نہ کرنے کی صورت میں انجام نہیں پاسکتے۔

15.3 توانائی بچانے کے طریقے

دن کے دوران ہم سبھی مختلف قسم کی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں، جن میں توانائی کی مختلف مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔

(i) **بھاری سرگرمیاں:** جیسے دوڑنے، ہلکے قدموں سے دوڑنے (jogging)۔ پوچھا لگانے میں توانائی کی بڑی مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔

(ii) **معتدل سرگرمیاں:** جیسے جھاڑو لگانا، پرلیس کرنے اور کھانا بنانے میں اوسط توانائی کی ضرورت



نوٹس

ہوتی ہے۔
(iii) ہلکی سرگرمیاں: جیسے پڑھنے، ٹی وی دیکھنے اور موسیقی سننے میں بہت کم توانائی کی ضرورت ہوتی ہے۔

عملی کام 15.3



1- بھاری، معتدل اور ہلکی سرگرمیاں جو آپ کے گھر میں ہر فیملی ممبر کے ذریعہ انجام دی جاتی ہیں ان کی ایک فہرست بنائیے (ہر قسم کی سرگرمی کی ایک مثال دی گئی ہے، دیے گئے جدول میں اسی طرح مزید سرگرمیوں کو شامل کریں:

ہلکی	اوسط	بھاری	فیملی
			والد
			ماں
مطالعہ کرنا	کھانا بنانا	سائیکلنگ	آپ

متن پر مبنی سوالات 15.2



1- بیان کیجیے کہ درج ذیل بیانات صحیح ہیں یا غلط۔ اگر غلط ہیں تو صحیح لکھیے۔

صحیح/غلط	a- وقت اور توانائی کا ایک دوسرے سے گہرا تعلق ہے۔ _____
صحیح/غلط	b- اگر وقت کا منصوبہ نہیں بنایا گیا تو وقت کا استعمال زیادہ موثر طور پر ہو سکتا ہے۔ _____
صحیح/غلط	c- جب ہم دو یا تین سرگرمیوں کو ایک ساتھ متحد کرتے ہیں تو اسے چول بٹھانا کہا جاتا ہے۔ _____
صحیح/غلط	d- وقت کے منصوبے کو تیار کرتے وقت انجام دی جانے والی سرگرمیوں کی تعداد کے بارے میں سوچنے کی ضرورت نہیں ہے۔ _____



نوٹس

2- نیچے کچھ سرگرمیوں کی ایک فہرست دی گئی ہے۔ بیان کیجیے کہ کیا ان سرگرمیوں کو انجام دینے کے لیے ہلکے، اوسط یا بھاری کام کی ضرورت پڑتی ہے؟

- a- نوٹ تیار کرنا
b- گھر میں پوچھا لگانا
c- دیوالی کی صفائی
d- سائیکلنگ
e- ریڈیو سننا
f- کہانی سننا

15.3.2 توانائی کی بچت

ان مختلف قسم کی سرگرمیوں میں اب آپ فرق کر سکیں گے، جن میں توانائی کی الگ الگ مقدار کی ضرورت پڑتی ہے۔ ہم بھاری سرگرمیوں سے بچ نہیں سکتے۔ چونکہ ہر شخص کو ہر طرح کی سرگرمیاں انجام دینے کی ضرورت ہوتی ہے اس لیے ہمیں توانائی کی بچت کرنے کا طریقہ سیکھنا چاہیے۔ مختلف سرگرمیوں کو انجام دیتے وقت اپنی توانائی بچانے کے بعض طریقے درج ذیل ہیں:

i- کام کو چھوٹی چھوٹی سرگرمیوں میں

تقسیم کریں: ایک کام کو پورا کرنے

میں کئی طرح کے کام شامل ہوتے

ہیں جیسے کپڑوں کی دیکھ بھال اور ان

کی مرمت کے سبق میں آپ نے

کپڑوں کی دھلائی کے بارے میں

پڑھا ہے۔ اب کپڑے دھونے کے

کام کو چھوٹی چھوٹی سرگرمیوں جیسے

مختلف قسم کے کپڑوں، سوتی، رنگین، سفید وغیرہ کو الگ کرنا، کچھ دیر کے لیے صابن ڈٹرجنٹ محلول میں کپڑوں کو بھگوننا۔ گندے حصوں کو رگڑنا۔ اس میں صابن/ڈٹرجنٹ کو نکالنا بھی شامل ہے۔ اسی کے بعد اس کا نچوڑا جانا اور سکھانے کے لیے لٹکانا شامل ہے۔

ii- تمام زائد حرکتوں میں کمی اور سرگرمیوں کو متحد کرنا: کبھی کبھی ہم دیکھتے ہیں کہ کچھ لوگ دوڑ

دھوپ کرتے زیادہ دکھائی دیتے ہیں اور کام کم کرتے ہیں۔ مثال کے لیے کچھ مہمان گھر پر پہنچتے



تصویر 15.2



نوٹس

ہیں اور آپ کو ان کو پانی پیش کرنا ہے۔ آپ کچن آتی جاتی رہتی ہیں اور ایک وقت میں ایک گلاس پانی لے آتی ہیں۔

کیا آپ ایسا نہیں سوچتیں کہ بہتر متبادل یہ ہے کہ ٹرے میں رکھ کر سارے گلاس ایک ساتھ لے آئیں اور سبھی مہمانوں کو پیش کریں۔ آپ اس باب میں چول بٹھانے (dovetailing) کے بارے میں پڑھ چکے ہیں۔ اس سے بھی توانائی بچانے میں مدد ملتی ہے۔ چھت پر کپڑے سکھانے کے لیے آپ کو انھیں لٹکانے کی ضرورت ہے اور چھت پر آپ جھاڑو بھی دینا ہے تو ایک ہی بار چھت پر جانے سے سیڑھی پر دوبار چڑھنے کی توانائی کی بچت ہوگی۔

iii- بہتر ترتیب میں سرگرمیوں کو انجام دینا: سرگرمیوں کو مناسب ترتیب میں انجام دیں۔ کچھ کام ایسے ہیں، جو بعض دیگر سرگرمیوں سے پہلے اور ان میں کچھ کو بعد میں انجام دینا ہوتا ہے۔ مثال کے لیے اگر فرش پر جھاڑو لگانے سے پہلے گرد و غبار کو جھاڑنے کا عمل انجام دیا جاتا ہے تو فرنیچر پر گرد و غبار پھر آجائیں۔ گرد و غبار کو ایک بار پھر جھاڑنا ہوگا۔ چھت پر کپڑے لٹکانے اور جھاڑو دینے کی درج بالا دی گئی مثال میں صحیح ترتیب پہلے جھاڑو دینا اور بعد میں کپڑوں کو لٹکانا ہوگا۔

عملی کام 15.4



کھانا کھانے کے بعد میز کو صاف کرنے کی ایک مثال نیچے دی گئی ہے۔ ترتیب دینے کے عمل سے حرکت میں کمی کرنے میں مدد ملتی ہے۔

کام کو انجام دینے کی سرگرمیوں کی ترتیب	حرکات و سکناات کو کیسے کم کریں
<ul style="list-style-type: none"> • مڈوں (اشیا) کو جمع کرنا • باقی چیزوں کو جمع کرنے کے لیے واپس آنا • بچی چیزیں کچن واپس لے جانا • آپ کچن کے کئی چکر لگاتی ہیں 	<ul style="list-style-type: none"> • ایک ساز کی تمام پلیٹیں اکٹھا کریں اور چھوٹی پلیٹوں کو بڑی کے اوپر رکھیں اور انھیں ٹرے پر رکھیں۔ • پلیٹوں کے کناروں پر سارے چمچے رکھیں • انھیں کچن لے جائیں۔ • آپ کو کچن کے صرف ایک یا دو چکر لگانے ہوں گے

اس مثال کی بنیاد پر درج ذیل کاموں میں غیر ضروری حرکات کو کم کرنے کے طریقے تجویز کیجیے۔

-a کھانا پیش کرنا



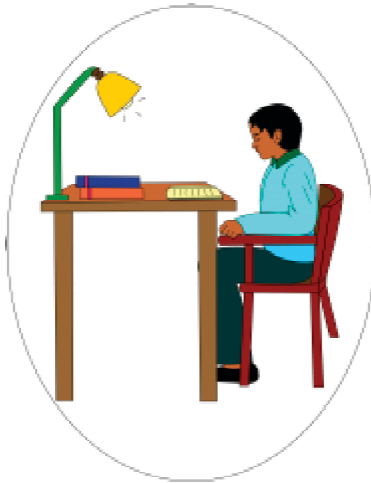
نوٹس

-b کھانا بنانے کے بعد کچن کو سمیٹنا

-c بستر تیار کرنا

-iv اپنے کام میں زیادہ ماہر بنیں: کاموں کو انجام دینے میں ماہر ہونا کام کو انجام دینا آسان بناتا ہے۔ اس سے کافی توانائی کی بچت ہوتی ہے۔ رجیٹا سائیکل چلانا سیکھ رہی ہے۔ اس کے والد نے اسے سہارا دینے اور توازن پیدا کرنے کے لیے سائیکل پیچھے سے پکڑ رکھی ہے۔ وہ اس کے سیکھنے کے عمل کی مستقل نگرانی کر رہے ہیں تاکہ وہ محفوظ رہے اور دھیرے دھیرے سائیکل چلانے میں اسے مہارت حاصل ہو جائے۔

-v بیٹھنے اٹھنے اور جسمانی حرکات کے انداز کا



تصویر 15.4

استعمال: ارون چھوٹی ہینڈل والے روایتی جھاڑو کا استعمال کرتے ہوئے فرش پر جھاڑو لگا رہا ہے۔ اسے چھوٹے چھوٹے اسٹروک کے ساتھ جھاڑو لگانے کے لیے جھکنے کی ضرورت ہے، جبکہ اسے بغیر تھکے ہوئے اور غیر ضروری وقت اور توانائی صرف کیے ہوئے اپنے کام کو پورا کرنا ہوتا ہے؛ کام کے لیے غلط انداز اختیار کرنے اور جھاڑو صحیح ڈھنگ سے نہ پکڑنے کے نتیجے میں نااہلی پیدا ہوتی ہے۔ اگر وہ لمبے ہینڈل والا جھاڑو

استعمال کرتا ہے تو یہ کام بغیر جھکے ہو سکتا ہے اور اس میں وہ لمبا اسٹروک لگا سکتا ہے اس سے کام کو انجام دینے کے لیے مطلوبہ توانائی اور وقت میں کمی ہوتی ہے۔ مطالعہ کرتے وقت یہ اہم ہے کہ کرسی پرتن کر بیٹھا جائے۔ غلط جسمانی انداز یا غلط طریقے سے بیٹھنے میں مطالعہ کرنے میں لگائے گئے زیادہ وقت سے گردن اور پیٹھ میں درد ہو سکتا ہے۔

-vi مناسب اونچائی پر کام کرنا اور استعمال کی جگہ کے قریب چیزوں کو رکھنا: فرش پر بیٹھنا اور

کپڑوں پر پریس کرنے کا عمل طویل وقت تک نہیں انجام دیا جاسکتا، کیونکہ آپ کو کام کے لیے جھکنا ہوتا ہے۔ آپ تھک جائیں گے اور زیادہ ممکن ہے کہ آپ کے پیٹھ میں تکلیف شروع ہو جائے گی۔ ایسا اس لیے ہوتا ہے، کیونکہ پریس کرنے کی جگہ نیچے ہے اور پریس کرنے کے وقت یا کھانا بناتے وقت یا کوئی تفویض تیار کرتے وقت یہ آرام دہ نہیں ہے۔ تاہم اگر آپ ایسے میز پر پریس کرتے ہیں جو بہت زیادہ اونچی ہے اور آپ کے بازوؤں اور کندھوں کو اونچائی کے لحاظ سے اٹھانا پڑتا ہے۔ اس سے بھی غیر ضروری دباؤ اور تکان پیدا ہوتی ہے۔ جب کام کی سطحیں آرام دہ



نوٹس

حد تک اونچی ہیں تو آپ کی کافی توانائی تو بچتی ہے اور غیر راست طور پر وقت بھی بچتا ہے اور آپ تیز کام کرنے کے اہل ہوں گے۔ آپ اپنی درسی کتابیں اور نوٹ بک کہاں رکھتے ہیں۔ ظاہر ہے اپنے مطالعے کی میز کے پاس کیونکہ آپ مطالعے کی میز پر کام کرتے وقت انھیں آسانی سے اٹھا سکتے ہیں۔ اگر آپ انھیں کسی الگ کمرے یا الماری میں رکھتے تب بار بار آپ کو ایک کتاب کے لیے اٹھنا ہوگا اور لانا ہوگا، آپ کا وقت اور توانائی ضائع ہوگی۔ لہذا اب آپ جان چکے ہیں کہ آپ کو چیزوں کو ان کے استعمال کی جگہ کے قریب رکھنے کی ضرورت ہوگی۔ چیزوں کا استعمال کرنے کے بعد انھیں ان کی جگہ پر واپس رکھنا بھی ضروری ہے۔ اس سے آپ چیزوں کو ڈھونڈنے میں وقت نہیں ضائع کریں گے۔

vii- محنت بچانے کی ترکیب و آلات: بجلی، محنت بچانے والے آلات کے استعمال سے وقت اور توانائی کی بچت ہوتی ہے۔ مثال کے لیے مسالے پینے کے لیے مکسر گرائنڈر یا بریڈ کوٹوسٹ کرنے کے لیے ٹوسٹر کا استعمال، اس سے بہت ساری توانائی اور وقت بچتا ہے۔

عملی کام 15.5



اپنے گھر پر وقت اور توانائی کی بچت کرنے والے ساز و سامان کی ایک فہرست بنائیں۔ ایک کوئی سی سرگرمی کسی آلے کے استعمال کے ساتھ اور اس کے بغیر دونوں طریقوں سے انجام دیں۔ لگنے والے وقت میں وقت کے فرق کو تحریر کیجیے اور بتائیے کہ اس کے ساتھ استعمال کی صورت میں اور اس کے بغیر آپ نے کتنی تکان محسوس کی۔

متن پر مبنی سوالات 15.3



1- ان مختلف طریقوں کی فہرست بنائیں جن کے ذریعہ درج ذیل افراد اپنے کام کرتے وقت توانائی کی بچت کریں گے۔

(a) پانچویں کلاس میں پڑھنے والا بچہ

(b) کسان

(c) گھریلو کام کرنے والا

2- باکس میں گھر کو صاف کرنے اور مرتب کرنے کی مطلوبہ سرگرمیاں دی گئی ہیں۔ دی گئی جگہ میں صحیح



نوٹس

ترتیب میں ان کی فہرست بنائیے۔

گھر کی صفائی	کپڑوں کی دھلائی	بھرا ہوا پراٹھا
گرد و غبار صاف کرنا، فرنیچر کی منتقلی کرنا، جالا صاف کرنا، پوچھا و جھاڑو لگانا	برش کرنا، بھگوننا، سکھانا، نچوڑنا، لٹکانا	بیلنا، لوئی بنانا، پیڑا بنانا، مسالہ تیار کرنا، تلنا، بھرنا

کرنے کی صحیح ترتیب

3- ہر بیان کے بعد دیے گئے تین متبادلات سے صحیح متبادل چنیے اور صحیح کا نشان لگائیے:

a- وقت کی منصوبہ بندی

i- رقم خرچ کرنے کا پیشگی منصوبہ ہے۔

ii- مہارتوں اور اہلیتوں کے استعمال کرنے کا پیشگی منصوبہ ہے۔

iii- مستقبل میں انجام دی جانے والی سرگرمیوں کا پیشگی منصوبہ ہے۔

b- کام کرنے کے وقت حرکات میں کمی کی جاسکتی ہے۔

i- دوسروں کو کام دیے جانے کے ذریعہ

ii- کام کو انجام نہ دینے کے ذریعہ

iii- کام کو پورا کرنے کے لیے سرگرمیوں کی مناسب ترتیب کا بندوبست کرنے کے



نوٹس

آپ نے کیا سیکھا



وقت اور توانائی مینجمنٹ ← اپنے وقت اور توانائی کا مناسب استعمال کرنا

توانائی مینجمنٹ

وقت مینجمنٹ

کام کو آسان بنانے والے طریقوں کا استعمال کرنا
جیسے

- زائد حرکات میں تخفیف
- کام کی مہارتوں کو فروغ دینا
- صحیح جسمانی انداز اختیار کرنا
- مناسب اونچائی پر کام کرنا
- چیزوں کو پہنچ کے اندر رکھنا
- مناسب سازو سامان اور محنت بچانے والے آلات کا استعمال

وقت کی منصوبہ بندی

- سبھی کام کو وقت پر پورا کرنا
- آرام کے لیے وقت نکالنا
- خود کو لطف اندوز کرنے کے لیے وقت نکالنا

اختتامی سوالات



- 1- وقت کی منصوبہ کرنے کے فوائد کیا ہیں؟
- 2- بھاری، اوسط اور ہلکے کام کے درمیان فرق کیجیے۔ ہر ایک کی مثال دیجیے۔
- 3- کام کی سرگرمیوں کی زمرہ بندی کرنا کیوں اہم ہے؟
- 4- چول بٹھانے کی اصطلاح (Dovetailing) سے آپ کیا سمجھتے ہیں اور وقت بچانے میں یہ کس طرح مدد کرتی ہے؟ موزوں مثال کے ساتھ واضح کیجیے۔
- 5- آپ کی ماں کو دو دن کے لیے گھر چھوڑ کر جانا ہے۔ سبھی فیملی ممبروں کو ماں کے ذریعہ انجام دیے جانے والے کاموں کی تفویض کر دی گئی ہے۔ آپ کو گھر صاف کرنے کا کام ملا ہے۔ اس باب سے حاصل اپنے علم کا استعمال کرتے ہوئے آپ وقت اور توانائی کی بچت کرنے کے لیے کون سا



نوٹس

طریقہ اپنائیں گے، جبکہ ماں ان کا استعمال کام کرتے وقت نہیں کرتی تھی۔ اپنے فیملی ممبروں کے وقت اور توانائی کی بچت کے لیے منصوبہ بندی کے لیے بھی ان کی مدد کیجیے۔

متن پر مبنی سوالات کے جوابات



15.1

1

سرگرمیاں	چک دار	غیر چک دار
گردوغبار صاف کرنا پوچھا لگانا	F	
کھانا بنانا		I
کپڑے سینا	F	
اسکول کے لیے جانا		I
کپڑے دھونا	F	
خریداری کے لیے جانا	F	
شوہر کے لیے لہنج تیار کرنا		I
شادی کی تقریب میں جانا	F	
کپڑوں پر پریس کرنا	F	
دعایا پرا تھنا کرنا	F	

- 2- a - تمام سرگرمیوں کی فہرست بنانا
 b - لچکدار اور غیر لچکدار سرگرمیوں کے گروپ بنانا
 c - ہر سرگرمی کو انجام دینے کے لیے وقت کا اندازہ لگانا
 d - توازن بنانا

15.2

- 1- a - صحیح
 b - غلط وقت کا موثر طور پر استعمال تبھی کیا جاسکتا ہے، جب ٹائم شیڈول تیار کیا جاتا ہے۔
 a - صحیح



نوٹس

- b غلط ٹائم شیڈول تیار کرتے وقت انجام دی جانے والے سرگرمیوں کی تعداد پر غور کرنا بہت اہم ہے۔
- 2 -a اوسط
-b بھاری
-c بھاری
-d ہلکا
-e ہلکا
-f اوسط
-g بھاری
-h بھاری

15.3

- 1 متن سے رجوع کریں۔
- 2

کرنے کی صحیح ترتیب

آٹا چھاننا، اجزائے ترکیبی، ملانا، سینکنا، سجانا	بھگونا، برش کرنا، نچوڑنا، لٹکانا، سکھانا	جالا صاف کرنا، فرنیچر منتقل کرنا، جھاڑو دینا، گرد و غبار صاف کرنا، پوچھا لگانا
--	---	--

- 3 -a (iv)
-b (iii)
-c (i)