

Unit 1 Introduction to Time Management

સમય સંચાલનની વ્યાખ્યા

“સમયનું સંચાલન” એ કેવી રીતે તમારા સમયને વિશિષ્ટ પ્રવૃત્તિઓ વચ્ચે વહેંચી શકાય તે આયોજન કરવાની પ્રક્રિયા છે. સમય સંચાલન તમને વધુ ચુસ્ત - સખત નહીં - કામ કરવા માટે સક્ષમ કરે છે, જેથી સમય ઓછો હોય અને દબાણ વધારે હોય ત્યારે પણ તમે ઓછા સમયમાં વધુ કામ કરશો. તમારા સમયનું સંચાલન કરવામાં નિષ્ફળતા તમારી અસરકારકતાને નુકસાન પહોંચાડે છે અને તાણનું કારણ બને છે.

ઘણીવાર એવું લાગે છે કે દિવસમાં પૂરતો સમય નથી હોતો. પરંતુ, આપણને બધાને એક સમાન 24 કલાક મળે છે. કેટલાક લોકો બીજા કરતા સમય વધારે પ્રાપ્ત કરે છે? જો હા તો, જવાબ સારા સમય સંચાલનમાં છે. ઉચ્ચતમ સફળ વ્યક્તિઓ તેમના સમયનું અપવાદરૂપે ખૂબ જ સારી રીતે સંચાલન કરે છે. સમય સંચાલન તકનીકોનો ઉપયોગ કરીને, તમે વધુ અસરકારક રીતે કાર્ય કરવાની તમારી ક્ષમતામાં સુધારો કરી શકો છો. સારા સમય સંચાલન માટે પ્રવૃત્તિઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાને બદલે પરિણામો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ કારણકે વ્યસ્ત રહેવું એટલે તે અસરકારક હોય એ જરૂરી નથી.

ઘણી વખત આખા દિવસને વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં વહેંચવા છતાં ઘણું ઓછું પરિણામ પ્રાપ્ત થાય છે. કારણ કે આપણો સમય ઘણા બધા કાર્યોમાં વહેંચાઈ જાય છે. સારું સમય સંચાલન આપણને સતત કામ કરવાને બદલે ઓછા સમયમાં વધુ કામ કરવાનું શીખવે છે.

સમય સંચાલનની લાક્ષણિકતાઓ:

1. મૂલ્યાંકન કરવું

આ માટે દિવસનો સમય જુદા જુદા કાર્યો પૂરા કરવા માટે વાપરો. આપણે ખરેખર શું સિદ્ધ કરવું છે. તે પહેલા નક્કી કરવું જોઈએ. એ સિદ્ધિ પ્રાપ્ત કરવા માટે જરૂરી ન હોય તેવી પ્રવૃત્તિઓથી સાવધ રહેવું જોઈએ. તે માટે રસ્તામાં આવતા અવરોધોની નોંધ કરવી જોઈએ. રોજ બરોજની પ્રવૃત્તિઓમાંથી લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરવા માટે સમય બચાવવો જોઈએ.

2. આયોજન કરવું ને પ્રાધાન્ય આપવું

દરેક દિવસની શરૂઆતમાં અંતિમ લક્ષ્ય આધારિત કાર્યોને પ્રાધાન્ય આપીને આયોજન કરવું જોઈએ. મોટા મોટા કાર્યોને નાના નાના કાર્યોમાં વહેંચી નાખવું જોઈએ. એના માટે કેલેન્ડર, શેડ્યુલ અને ટુ ડૂ સૂચિ હંમેશા સાથે રાખવી જોઈએ. દરેક

દિવસના અંતે સિદ્ધિઓ તપાસવી જોઈએ. તેમાંથી જો કંઈપણ કાર્ય પૂર્ણ થયું ના હોય તો નિરાશ ન થવું જોઈએ. અધૂરા કાર્યને બીજા દિવસની સૂચિ માં મુકવું જોઈએ.

3. સમય ચોરી કરનારા તત્વો થી દૂર રહો.

ઉત્પાદકતામાં દખલગીરી કરતા વિક્ષેપોને દૂર કરો. તે માટે દરરોજ એક ચોક્કસ સમય જ ફોન કોલ કરવા, સંદેશા અને ઈ-મેઈલને જવાબ આપવા માટે ફાળવો જોઈએ. જ્યાં સુધી કટોકટી ન આવે ત્યાં સુધી દિવસભરનું તમારું સમયપત્રક ફોન અને સંદેશાઓથી વિચલિત ન થાય તે માટે પ્રયત્નશીલ રહો. કામના કલાકો દરમિયાન સોશિયલ મીડિયાથી દૂર રહો. જ્યારે કોઈ પ્રોજેક્ટ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા ઈચ્છતા હોય ત્યારે સહકર્મચારીઓ વાતચીત દ્વારા તમારા કાર્યોમાં ખલેલના પહોંચાડે તે માટે ઓફિસનો દરવાજો બંધ રાખવો જોઈએ.

4. જવાબદારીની સોંપણી કરવી.

સારા સમય સંચાલન માટે માઈક્રો મેનેજિંગ કરવાનું ટાળવું જોઈએ અને હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીઓને કાર્યો સોંપવાનું પ્રારંભ કરવો જોઈએ. કર્મચારીઓ અને સહકાર્યકરોને વધુ સારી રીતે તાલીમ આપી શકાય એ માટેનું વાતાવરણ સર્જવું જોઈએ. જ્યારે કોઈ પ્રોજેક્ટમાં ખૂબ જ કામનું ભારણ હોય અને સહકર્મચારી મદદ કરવાનો પ્રસ્તાવ મૂકે તો અભિમાન બાજુમાં મૂકી અને તેની મદદને આવકારવી જોઈએ.

5. ના કહેવી

તમારા અંગત લક્ષ્યોને સિદ્ધ કરવા માટે અનુકૂળ આવતા ન હોય તેવા વધારાના કાર્યો અને પ્રવૃત્તિઓ નહીં કરી શકો એ માટે નમ્રતાથી ના પાડવી જોઈએ. કોઈ સમિતિ કે ક્લબ માં જોડાવાને બદલે આપણા પોતાના માટે જે ખરેખર મહત્વના કાર્યો છે તેના માટે સમય ફાળવવો જોઈએ.

6. આરામ કરવો

મસ્તિષ્ક અને શરીરને આરામ આપવા માટે થોડો સમય આપવો જોઈએ અને મોજ મસ્તી પણ કરવી જોઈએ. દિવસ પર સ્ફૂર્તિ અનુભવવા માટે રોજ નિયમિત કસરત કરવી જોઈએ. જંકફૂડ આરોગવાથી આપણું ધ્યાન જરૂરી વસ્તુઓ પરથી હટી જાય છે અને તે તંદુરસ્તીને પણ નુકસાન કરે છે. તે આરોગવાને બદલે પૌષ્ટિક આહાર લેવો જોઈએ. કામ સમયસર પૂરું કરીને જલ્દી સુવાની ટેવ પાડવી જોઈએ જેથી રાતે કોઈ પણ ખલેલ વિના ઊઘ કરી શકાય.

સંચાલનનું મહત્વ

1. તમારી કામગીરી સુધારે છે.

જ્યારે આપણા મહત્વના કાર્યો માટે આપણે સમય સંચાલન શીખીએ છીએ ત્યારે આપણને ખ્યાલ આવે છે કે દરેક કાર્ય માટે આપણને કેટલો સમય લાગે છે અને આપણે દરેક કાર્ય માટે કેટલો સમય આપવો જોઈએ. જ્યારે આપણને ખ્યાલ

હોય છે કે આપણું સમયપત્રક શું છે ત્યારે આપણે આપણે કયા સમયે કયું કાર્ય કરવાનું છે તે નક્કી કરવામાં વ્યતીત થતો નથી અને આપણે સમય સંચાલન દ્વારા જરૂર કરતાં વધુ ઝડપથી મહત્વના કાર્યો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકીએ છીએ અને સમયનો દુરુપયોગ કરતા અવરોધોને પણ ટાળીએ છીએ.

2. ઉત્પાદકતા વધારે છે

જ્યારે તમે સતત સમય મર્યાદા ચૂકી જવા માટેની હરીફાઈમાં હોતા નથી ત્યારે તમે વધારે સારી રીતે તમારા કામના પ્રયત્નો કરી શકો છો. સારું સમય સંચાલન આપણને આપણા દરેક પ્રોજેક્ટને પૂર્ણ કરવા માટે જરૂરી કાર્યોને પ્રાધાન્ય આપવાનું શીખવે છે. આપણે જલદીથી કાર્ય પૂર્ણ કરવાની ઉતાવળ હોતી નથી. જેથી કાર્યની ગુણવત્તામાં વધારો થાય છે

3. કાર્ય સમયસર પૂરું થાય છે

સારું સમય સંચાલન કરવું એટલે દરેક કાર્ય માટે ચોક્કસ સમયગાળો ફાળવવો. ઘણા લોકો સમય સંચાલન દ્વારા પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ કરે છે અને એ પણ સમય મર્યાદા પૂરી થયા પહેલા. આવું ત્યારે જ શક્ય બને છે જ્યારે આપણે સારી રીતે સમય સંચાલન કર્યું હોય અને એ પણ કોઈપણ પ્રકારની મુશ્કેલીઓ વગર.

4. તાણમાં ઘટાડો કરે છે

જ્યારે આપણી પાસે ઓફિસ અને અંગત જીવનના ખૂબ બધા કાર્યો હોય ત્યારે સ્વાભાવિક રીતે આપણે ખૂબ આતુર બની જઈએ છીએ. સારું સમય સંચાલન આપણને આ બધા જ કાર્યોને પ્રાધાન્ય આપવાનું શીખવે છે. જેથી તે સમયસર પૂર્ણ કરી શકાય. તમને પણ ખ્યાલ આવે છે કે દરેક કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે તમારી પાસે કેટલો સમય ઉપલબ્ધ છે. જેથી દરેક કાર્યને સમય આપવા માટે તમે પહેલેથી તૈયારી ધરાવતા હોવ છો તેથી તાણ માં ઘટાડો થાય છે.

5. કારકિર્દીની તકોમાં વધારો થાય છે

સમય સંચાલન દરેક વ્યક્તિને એક ભરોસાપાત્ર કર્મચારી બનવાનું શીખવે છે. જે ઊંચી ગુણવત્તાવાળું દરેક કાર્ય સમય પહેલા પૂરું કરી દે છે. તેનાથી એક કર્મચારી તરીકે તમારા મૂલ્યમાં વધારો થાય છે અને વ્યવસાયિક ક્ષેત્રે પ્રતિષ્ઠામાં પણ વધારો થાય છે. કારકિર્દીની નવી તકો પણ સામે આવે છે.

6. આત્મવિશ્વાસમાં વધારો થાય છે.

જ્યારે આપણે સારી રીતે સમય સંચાલન કરીએ છીએ ત્યારે સમય મર્યાદામાં બધા જ કાર્ય પૂર્ણ થાય છે તેથી આપણને આપણી શક્તિઓ પર વધારે ભરોસો ઉત્પન્ન થાય છે. આપણી રોજ-બ-રોજની કાર્યસૂચિ સતત પૂર્ણ થવાને કારણે આપણા માટે તે પ્રેરક બળ બને છે. તેથી આપણે વધુ ને વધુ સારી રીતે સમય સંચાલનના કૌશલ્ય માં સુધારો કરી શકીએ છીએ. અને નવી તકો નો પણ સ્વીકાર કરી શકીએ છીએ

7. તે તમને વધારે કાર્યક્ષમ બનાવે છે

જ્યારે આપણને સમયનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરવાની સમજ હોય છે ત્યારે આપણે ઓછા સમયમાં વધુ કામ કરવા માટે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકીએ છીએ ઉદાહરણ તરીકે જ્યારે તમે કોઈ મોટા પ્રોજેક્ટ પર કામ કરી રહ્યા હોય અને તેની મિટિંગ માટે ફક્ત 15 મિનિટનો સમય બાકી હોય ત્યારે તે સમયમાં ઘણા નાના કાર્યો કરી શકાય છે જે સમયનો ઉપયોગ ત્યાર પછી મોટા કાર્ય કરવા માટે કરી શકાય. આમ આમ કરીને આપણે ઓછા સમયમાં વધુ કાર્યક્ષમતા થી ઘણું બધું મેળવી શકીએ છીએ.

સમય સંચાલનના હેતુઓ:

1. તે તમને જે જોઈએ છે તે ઝડપી મેળવવામાં સહાય કરે છે.

જ્યારે તમે સમય સંચાલનનું મહત્વ સમજો છો, ત્યારે તમે કામ વગર બેસવાનું બંધ કરો અને તમારા લક્ષ્યોને મેળવવા માટે પ્રેરણા મેળવી શકો છો. આ સખત મહેનત અને નવી પ્રેરણાના પરિણામે, તમે તમારા લક્ષ્યોને ઝડપથી સિદ્ધ કરી શકશો.

2. તે તમને ઓછા સમયમાં વધુ કામ કરવામાં મદદ કરે છે.

જ્યારે તમે સમયનું બરાબર સંચાલન કરો છો, ત્યારે તમે વધુ કામ કરો છો, વધુ કામ ઓછા સમયમાં પૂર્ણ થાય છે. તેથી મનગમતી પ્રવૃત્તિ માટે વધુ સમય મળે છે. તે વધુ સમય બચાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે કોઈ એક ખાસ કાર્ય માટે એક કલાકનો સમય ફાળવીને તમારી યોજનાને વળગી રહેવું એ ખરેખર કોઈપણ સમય ફાળવ્યા વગર કરવાના કામ કરતા વધુ અસરકારક હશે.

3. તે તમને ઓછો સમય બગાડવામાં ને વધુ ઘર્ષણ ને સમસ્યાઓથી બચવામાં સહાય કરે છે.

સમયને યોગ્ય રીતે સંચાલિત કરવા માટે, કરવાના કાર્યની સૂચિ બનાવવી જોઈએ. તમારી કાર્ય સૂચિમાંથી દરેક વસ્તુને સમય ફાળવવો અને પછી તે કાર્યોને તમારા કેલેન્ડર પર શેડ્યૂલ કરવો જોઈએ. આમ કરીને તમે હવે તમારે આગળ શું કાર્ય કરવું જોઈએ અથવા કયા કાર્યો પૂર્ણ કરવાની જરૂર છે તે વિશે તમે સ્પષ્ટ થઈ જશો.

4. તે તમને વધુ આરામ માટે સમય પત્રક બનાવવામાં ને વધુ ઉત્સાહિત થવામાં મદદ કરે છે

યોગ્ય સમયનું સંચાલન તમને તમારું કાર્ય ઝડપથી પૂર્ણ કરવામાં સહાય કરે છે તે ધ્યાનમાં લેતા, તમે જાણશો કે હવે તમારી પાસે પરિણામ તરીકે વધુ મુક્ત સમય છે. વધુ મુક્ત સમયનો અર્થ એ થશે કે તમારી પાસે તમારા પ્રિયજનો સાથે સમય પસાર કરવાનો, કોઈ શોખનો અભ્યાસ કરવાનો અથવા વિદેશ પ્રવાસે જવા માટે વધુ સમય છે - જેના પરિણામે તમે વધુ ઉત્સાહ અનુભવો છો.

5. તે તમને ઓછા સમયમાં વધુ કાર્યો પૂરા કરવામાં મદદ કરે છે ને બદલામાં વધુ પરિપૂર્ણ થવામાં નુભવ કરી શકો છો.

જ્યારે તમે સમયનું યોગ્ય રીતે સંચાલન કરો છો, ત્યારે તમે સફળ થવાની લાગણીનો અનુભવ કરી શકો છો. સંપૂર્ણ કાર્ય સૂચિ થી તમે તમારું જીવન તમારી અપેક્ષા મુજબ જીવી શકો છો. જેથી તમારી શક્તિઓ અને આત્મવિશ્વાસમાં પણ ઉત્સાહ અનુભવી શકો છો.

6. તે તમને સમયની સાથે શાંત ને ઓછા તાણની નુભૂતિ કરાવવામાં મદદ કરે છે.

જ્યારે તમે સમયનું બરાબર સંચાલન કરો છો, ત્યારે તમારે સમયમર્યાદા ચૂકી જવાની અથવા ભૂલો થવા વિશે ચિંતા કરવાની જરૂર નથી - કારણ કે તમે સમયનું આયોજન એવી રીતે કર્યું છે કે આવી દુર્ઘટના બનતા અટકાવે. પરિણામે, તમે તમારા કામના ભારણ વિશે ઓછું તાણ અને અંતિમ પરિણામો વિશે વધુ શાંત થશો.

7. તે વધુ સારી રીતે તમારી જીવનશૈલીમાં પરિવર્તન લાવવામાં તમારી સહાય કરે છે.

યોગ્ય સમયનું સંચાલન સુનિશ્ચિત કરે છે કે તમે મધમાખી ની જેમ વધુ વ્યસ્ત રહેવાને બદલે વધુ ઉત્પાદકતા થી કાર્ય કરશો. તમે તમારી પ્રાથમિકતાઓને એકીકૃત કરી શકશો અને તમારા સમયને એવી રીતે સુનિશ્ચિત કરી શકશો કે તમે કુટુંબીજનના મહત્વના પ્રસંગોમાં પણ હાજરી આપી શકશો અને પોતાના ગ્રાહકો સાથે પ્રોજેક્ટને લગતા મહત્વના બાબતો પર પણ ચર્ચા કરી શકશો.

સમય સંચાલન ના મૂળભૂત સત્યો

1. તમે બધું કરી શકતા નથી

દરેક વ્યક્તિએ વ્યાવહારિક અને યથાર્થવાદી બનવું જોઈએ. આપણને એવો વિચાર એ છે કે હું જે કંઈક કરવા ઈચ્છું છું તે બધું જ કરી શકીશ. જેમકે કસરત કરવી, પૂરતો આરામ કરવો, કપડા ધોવા, ખરીદી કરવી, શનિ-રવિની રજાઓમાં ફરવા જવું વગેરે. પરંતુ આ બધી જ વસ્તુઓ આપણે ઘણી વખત અથવા મોટેભાગે ન પણ કરી શકીએ. કમનસીબે, આપણી મોટાભાગની જીવનશૈલી રોજ બરોજની પ્રવૃત્તિઓ કરીને અને અન્ય વસ્તુઓ / વ્યક્તિઓની સંભાળ રાખીને નક્કી કરવામાં આવે છે. ઘણી વખત કુટુંબમાં નાના બાળકો હોવાને કારણે માતા-પિતા ઘણા કાર્યો કરી શકતા નથી. તે વખતે તેઓએ નક્કી કરવાનું હોય છે કે તેમના માટે કયા કાર્ય ની અગ્રતા વધારે છે. જ્યારે તમારી પાસે થોડો વધારાનો સમય હોય, ત્યારે તમે ખરેખર શું કરવા ઈચ્છો છો તે તમારે પોતે નક્કી કરવું પડે છે.

2. તમારે તમારી જાત સાથે પ્રામાણિક બનાવવાની જરૂર છે

શું તમારી પાસે ખરેખર જરૂરી વસ્તુઓ માટે સમય નથી? શું તમે ખરેખર વ્યસ્ત છો? અથવા તમે ખરેખર સોશ્યલ મીડિયા દ્વારા દિવસમાં 3 કલાક સ્ક્રોલિંગ કરી રહ્યા છો? તેવું કરવાને બદલે સમય સંચાલનને લગતા જુદા જુદા લેખ વાંચીને તમે તેનું જીવનમાં સારી રીતના આચરણ કરી શકો છો. એવું કરીને તમે તમારી જાત સાથે વધુ પ્રામાણિક બનશો.

3. બલિદાન જરૂરી છે.

આ સત્ય ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. જો તમે તમારા કાર્ય સિવાય અન્ય વસ્તુઓ કરવા ઈચ્છતા હોય તો, ઊંઘ અને જીવનની અન્ય મૂળભૂત બાબતોમાથી, તમારે કંઈક બલિદાન આપવું પડશે. જીવનની અન્ય જરૂરી અથવા ઇચ્છિત વસ્તુઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે ઘણા બલિદાનો આપવા પડે છે જેમકે મનોરંજન અથવા મોજ મસ્તી માટે બહાર જવાનું બલિદાન કે ઊંઘ નું બલિદાન વગેરે. તમે કંઈક કરવા માટે તમે શું છોડી દેવા તૈયાર છો? જો તમે અન્ય વસ્તુઓ કે કાર્યો છોડવા તૈયાર ન હોવ તો, તમે ખરેખર તે મેળવવાની ઇચ્છા ધરાવતા નથી.

4. પ્રગતિ ઓછા સમયમાં પણ કરી શકાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે, તમે દર અઠવાડિયે નવ કલાક જીમમાં ગાળી શકો છો. જીમમાં ગાળવાનો સમય તમને ખુશ કરે છે. તમારી પાસે તમારી પોતાની શક્તિ અને શારીરિક લક્ષ્યાંકો એવા છે કે જે સામાન્ય રીતે બીજા લોકો પાસે હોતા નથી. આ માટે તમારે તમારી જાતને જરૂરી તાલીમ આપવી પડશે. શું તમે પોતે તંદુરસ્ત રહેવા ઈચ્છતા હોય તો, એક દિવસના દોઢ કલાક જેટલો સમય જેમાં કાઢવાની જરૂર નથી. તે તમે એક અઠવાડિયામાં 3 વખત 30 મિનિટ જેટલો પણ સમય આપી શકો છો. તમે જીમ માટે પૂરતો સમય આપી શકતા નથી એટલે એવો અર્થ નથી કે તમે પ્રગતિ કરી શકશો નહીં. જો તમારી પાસે 30 મિનિટનો સમય ન પણ હોય તો દસ મિનિટ જેટલો સમય પણ તે માટે આપી શકો છો.

5. બહાના એ અસ્તિત્વને નાબૂદ કરવાના સ્મારક છે.

જીવનના ઘણા બધા વર્ષો પછી આપણે શીખીએ છે કે ઘણી બધી બાબતોમાં આપણે ફક્ત બહાનાઓ જ બતાવેલ છે. દિવસના અંતે ઘણી બધી બાબતો માટે આપણે એવું કહીએ છીએ કે કે કાર્ય કરી શકતા નથી. તે ફક્ત બહાના હોય જ છે. એવું કરીને આપણે આપણી જાતને પાછળ લઈ જઈએ છીએ. આવા બહાનાઓ બતાવવાને બદલે આપણે ખરેખર તે કાર્ય કરવું જોઈએ અને તેના પરિણામ પણ અનુભવવા જોઈએ.

6. તમારે સ્વ-જાગૃત રહેવાની જરૂર છે.

તમારે પોતાને જાણવાની જરૂર છે, શું તમને ખુશ કરે છે? તમે તમારા વધારાના સમયમાં કસરત કરી શકો છો, બ્લોગ લખી શકો છો અથવા વિડિયો પણ બનાવી શકો છો અથવા મોડી રાત સુધી netflix પર સીરીયલ જોઈ શકો છો. તમારે તમારી ઈચ્છા મુજબ તમારા જીવનની રચના કરવી જોઈએ. તમારો પોતાનો મોટાભાગનો સમય કોઈ એક જ કાર્યને આપવો જોઈએ નહીં. પણ તમે તમારી જાતને સારી રીતે જાણો છો. જીવન પ્રામાણિકપણે એકદમ સરળ છે, જો તમે મૂળભૂત બાબતોનું સંચાલન વ્યવસ્થિત કરી શકો તો હજી પણ એવી ઘણી બાબતો છે જે તમને ખુશ કરશે,

1. આયોજન

તમે હંમેશાં શું કરો છો તેની યોજના રાખવી હંમેશાં મહત્વપૂર્ણ હોય છે. દિવસની તમારી પ્રવૃત્તિઓની યોજના બનાવવા માટે સવારે થોડી મિનિટો વિચારવું જોઈએ. વ્યસ્ત શેડ્યૂલમાં શક્ય તેટલા વિશ્લેષણો ઓછા આવે એવા પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.. તમે તમારા શેડ્યૂલ બનાવવા અને ગોઠવવા માટે વિવિધ વ્યક્તિગત આયોજનના સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકો છો. આ સાધનોમાં કેલેન્ડર, wall chart, નોટબુક, ઇલેક્ટ્રોનિક પ્લાનર્સ, પોકેટ ડાયરી અને ઇન્ડેક્સ કાર્ડ શામેલ છે. તમારા બધા કાર્યો અને સમયપત્રકની સૂચિ બનાવો. જેથી તમે તમારા પ્લાનિંગ ટૂલમાં તમારી પ્રાથમિકતાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકો.

પ્લાનિંગ ટૂલનો ઉપયોગ કરતી વખતે નીચેની મહત્વપૂર્ણ બાબતોનો વિચાર કરો:

- તમારી બધી માહિતી ફક્ત તમારા આયોજન સાધન પર કરો.
- દરરોજ તમારા આયોજનના સાધનની સમીક્ષા કરો.
- તમારા આયોજન સાધનને હંમેશા તમારી સાથે રાખો.
- આ સાધન પર તમારી પ્રાથમિકતાઓની સૂચિ બનાવો અને તેને વળગી રહો.
- જો તમે ઇલેક્ટ્રોનિક પ્લાનરનો ઉપયોગ કરી રહ્યાં છો, તો તેને તમારા કમ્પ્યુટરથી સિંકનાઇઝ કરો અને પ્લાનરની બેટરીઓ નિયમિતપણે રિચાર્જ કરો.

2. ગોઠવણી કરવી ને પ્રાધાન્ય આપો

કલ્પના કરો કે તમારા બોસે તમને આગામી બોર્ડ મીટિંગ માટે પ્રેઝન્ટેશન કરવાનો મોકો આપ્યો છે. અને તમારી પાસે તેને તૈયાર કરવા માટે ફક્ત 3-4 દિવસ છે. કામનું ભારણ ઘણું છે અને તમારી પાસે થોડા મહત્વપૂર્ણ કાર્યો પણ કરવાના છે. આ કોઈપણ વ્યક્તિ માટે અત્યંત તણાવપૂર્ણ પરિસ્થિતિ હશે.

યુ.એસ.ના ભૂતપૂર્વ રાષ્ટ્રપતિ ડ્વાઇટ ડી આઇઝનહાવરે એક ભાષણમાં કહ્યું કે તેમને બે પ્રકારની સમસ્યાઓ છે: મહત્વપૂર્ણ અને તાત્કાલિક. તે બંને અલગ સમસ્યાઓ . આ સિદ્ધાંતના આધારે, ત્યાં પ્રાયોરિટી મેટ્રિક્સ નામની એક એપ્લિકેશન વિકસિત થઈ હતી. જે તમને હમણાં જ કરવાના અને મહત્વપૂર્ણ કાર્યો વચ્ચેનો તફાવત સમજાવે છે. અસરકારક સમય સંચાલનનો સૌથી મૂળભૂત આધાર મહત્વનું અને તાકીદનું કાર્ય જુદા પાડવામાં છે. એ પણ નોંધવું જોઈએ કે સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્યો એ સૌથી તાત્કાલિક કાર્યો નથી.

સમસ્યા એ છે કે આપણામાંના મોટા ભાગના તાકીદનાં કાર્યોને આપણા જીવન પર પ્રભુત્વ જમાવી દે છે. પરંતુ, નિષ્ણાતો સૂચવે છે કે તાત્કાલિક અને મહત્વપૂર્ણ કાર્યો બંને એક સાથે કરી શકાય છે, તેમ છતાં, પ્રથમ તો વ્યક્તિએ તેમની તાકીદને ધ્યાનમાં લીધા વિના મહત્વપૂર્ણ કાર્યો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ. તમે જે કરવા માંગો છો તેના પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું, તમને તમારા સમય પર સંપૂર્ણ નિયંત્રણ આપશે.

તમારા કાર્યોને પ્રાધાન્ય આપવાનો સૌથી સહેલો રસ્તો એ છે કે તમારી જીવનશૈલીના આધારે દૈનિક, સાપ્તાહિક અથવા માસિક ધોરણે કરવાના કાર્યની સૂચિ બનાવવી. તમારી સૂચિમાંની આઇટમ્સને ઉચ્ચ, મધ્યમ અને નીચા તરીકે અગ્રતાના આધારે ક્રમ આપો.

3. 80/20 નિયમ

તે પેરેટોના સિદ્ધાંત તરીકે પણ ઓળખાય છે, 80/20 નિયમ, જ્યારે કામ પર લાગુ પડે છે, ત્યારે તેનો અર્થ એ થાય છે કે લગભગ. તમારી 20 ટકા મહેનત 80 ટકા પરિણામ આપે છે. તેથી, તમારે તમારા સમયનો સૌથી અસરકારક ઉપયોગ કરવા પર 20 ટકા ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ.

તમારા સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્યો ઓળખો અને આ પાંચ પગલાંને અનુસરો:

- તમે જે અપેક્ષા કરો છો તેના વિશે વિચારો.
- કામ પૂર્ણ કરવા માટે જરૂરી ક્રિયાઓમાં તેનું વિભાજન કરો.
- સંપૂર્ણ સમર્પણ સાથે અને સૌથી સચોટ ક્રમમાં ક્રિયા કરો, તે તમે કરી શકો છો.
- આગામી મહત્વપૂર્ણ ક્રિયાને ઓળખો અને તે કર્યો શરૂ કરો.
- કાર્ય સિદ્ધ કે પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી પુનરાવર્તન કરો.

તમારી કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે તમારી કાર્યોની સૂચિ પરના તમામ કાર્યો પર 80/20 નિયમ લાગુ કરો.

4. એક સમયે એક વસ્તુ કરો

આપણે બધા એક સાથે ઘણું બધું કરવાનો પ્રયાસ કરીએ છીએ અને લગભગ અંતે કંઈ પણ પ્રાપ્ત કરી શકતા નથી. એક સમયે અનેક ધ્યેયો સિદ્ધ કરવાનો પ્રયાસ કરતા લોકો ઓછા સમર્પિત હોય છે અને જેઓ એક સમયે પોતાને એક ધ્યેય પર કેન્દ્રિત રાખે છે તેની સફળ થવાની શક્યતા વધુ હોય છે. સફળ લોકો શક્ય તેટલું એક સમયે એક જ વસ્તુ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

જ્યારે આપણે મલ્ટિટાસ્કિંગ કરવાનો પ્રયત્ન કરીએ છીએ, ત્યારે હાથમાંના કાર્યો વધારે સમય લે છે અને આપણે ઓછા ઉત્પાદક બનીએ છીએ. તેથી આપણે વધુ દબાણ અનુભવીએ છીએ. દાત. આપણે પાર્ટી માટે શું ખરીદવું છે, સહકાર્યકરો

સાથેની દલીલો વગેરે જેવી અન્ય બિનજરૂરી બાબતો વિશે વિચારવાનું શરૂ કરીએ છીએ. આખરે તે તાણમાં ફેરવાય છે અને આ વસ્તુ આપણને આપણા કાર્યો અસરકારક રીતે સમય મર્યાદામાં પુરા કરતા રોકે છે.

5. વિક્ષેપો ટાળો

તમે હાથમાં લીધેલું કાર્ય પૂર્ણ કરવાનું છે તે ધ્યાનમાં રાખીને ડેસ્ક પર બેસો. જ્યારે તમે તમારા લેપટોપને ચાલુ કરો છો, ત્યારે તમે Facebook પર કોઈ મિત્રનો સંદેશ અથવા તમારા ફોન પરના સંદેશ જોશો અને તે મહત્વપૂર્ણ કાર્ય વિશે ભૂલી જાઓ છો. એ પણ હકીકત છે કે વિચલનો થાય છે અને તેમને ટાળવા મુશ્કેલ છે. એક સમયે કલાકો સુધી કાર્ય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું ખરેખર પડકારજનક છે. પરંતુ, પ્રેક્ટિસ જ તમને તે પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરી શકે છે!

પ્રથમ, આંતરિક અથવા બાહ્ય વિક્ષેપોને ઓળખો અને તેમના કારણને નિર્દેશ કરો. થાક? કુશળતાનો અભાવ? કારણ શોધો અને તેને ઠીક કરો.

વિક્ષેપ ટાળવા માટે સામાન્ય ટીપ્સ

- તમારો ફોન નીચે મૂકો: સતત ફોન અને સંદેશાઓ સામાન્ય અવરોધો છે. તેથી, તમારો મોબાઇલ ફોન સ્વિચ ઓફ કરો અને તમારા વર્ક ફોનને વોઇસ મેલ પર ફોરવર્ડ કરો. તમારા inbox ની જેમ તમારા ફોનને બે ત્રણ કલાકે તપાસો
- તમારું વેબ બ્રાઉઝર બંધ કરો: સ્વીકારો કે તમે સોશિયલ મીડિયામાં છો. તેઓ ગંભીર અવરોધો છે. તમારી ઇચ્છાશક્તિ એકત્રિત કરો, તમારી સોશિયલ મીડિયા પ્રોફાઇલ્સને લોગ આઉટ કરો અને સ્ક્રીનને બંધ કરો.
- હેડફોન પહેરો: જો તમે ક્યુબિકલમાં બેસીને કામ કરો છો, તો તમારા આજુ બાજુના વાતાવરણને શાંત અને શાંતિપૂર્ણ બનાવવા માટે અવાજ-રદ કરતા હેડસેટ્સ પહેરો.
- એક વિરામ લો: જો તમને કોઈ વસ્તુથી વિચલિત થતાં હોય એવું લાગે છે અથવા એક સમયે લાંબા કલાકો સુધી કામ કર્યા પછી થાક લાગે છે તો ટૂંકા વિરામ લો. ટૂંકા વિરામથી તમને આરામ મળશે અને તમારું મન સ્પષ્ટ થશે.

6. કાર્ય ની સોંપણી કરવી

જો તમારા સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિ તમારા કાર્ય સારી રીતે કરી શકે તેમ હોય તો તે કાર્ય તેને સોંપવા. જેથી તમારો થોડો સમય બચી શકશે. જે અન્ય કાર્યોમાં આપી શકાશે. તમારી જવાબદારીઓ બને તેટલી સરસ રીતે નિભાવી શકે તેવી વ્યક્તિ શોધો. તે વ્યક્તિ પાસે તમે આપેલ કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે યોગ્ય કૌશલ્ય રસ અનુભવ અને સત્તા પણ હોવી જોઈએ.

જ્યારે તમારા કાર્ય અને અપેક્ષાઓને વ્યાખ્યાયિત કરો ત્યારે તેમાં ચોક્કસાઈ હોવી જોઈએ. આ ઉપરાંત તે વ્યક્તિને સોંપવામાં આવેલ કાર્ય પોતાના કૌશલ્ય દ્વારા યોગ્ય રીતે પાર પાડી શકે તે માટે થોડી સ્વતંત્રતા પણ આપવી જોઈએ. આપેલ કાર્ય તે વ્યક્તિ સારી રીતે અને યોગ્ય દિશામાં કરે છે કે નહીં તેમજ તમારે સહાયની જરૂર છે કે નહીં તે માટે તમે જાગૃત રહો. કાર્યસ્થળે જૂથોને સારી દિશા સૂચન કરવા માટે ઘણા બધા મેનેજમેન્ટ સોફ્ટવેર પણ વાપરવામાં આવે છે. અંતે જ્યારે કાર્ય પૂર્ણ થઈ જાય અથવા તમારી અપેક્ષા પ્રમાણે તે કાર્યમાં સુધાર આવે તો તે વ્યક્તિને યોગ્ય વળતર આપવાનું પણ ભૂલવું જોઈએ નહિ.

7. સ્વસ્થ અને તણાવ મુક્ત રહો

તમે તમારા શરીરને જે કાળજી આપો છો તે તમને માનસિક અને શારીરિક રીતે કાયાકલ્પ કરવામાં મદદ કરશે. ફક્ત સ્વસ્થ મન અને શરીરવાળા લોકો જ ઝડપથી, સરળતાથી અને અસરકારક રીતે તેમના કાર્યો પૂર્ણ કરી શકે છે. જ્યારે તમારું ઉર્જા સ્તર શ્રેષ્ઠ હોય ત્યારે દિવસના તે શ્રેષ્ઠ સમય દરમિયાન અગ્રતા કાર્યોનું શેડ્યૂલ કરીને તમારા જૈવિક ઘડિયાળ અનુસાર તમારા સમયનું સંચાલન કરવાની પ્રેક્ટિસ કરો.

જો તમે સમય સંચાલનમાં ખરાબ રીતે કરો છો, તો તમે મૂડ, થાક, તાણ અને વારંવાર બીમારીથી સંઘર્ષ કરશો. તાણ ટાળવા માટે તમે જે કાર્ય પૂર્ણ કર્યું છે તે ઓળખો અને અન્ય કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે તૈયાર થાવ. આ સમયે દર અઠવાડિયે થોડી કસરત કરવાની ભલામણ પણ કરી શકાય. જ્યારે આપણે કસરત પૂર્ણ કરીએ છીએ ત્યારે ખરેખર આપણે એક નવી ઊર્જા અને તંદુરસ્તીનો ખુબ સરસ અનુભવ કરીએ છીએ જેથી દિવસભરના આપણા કાર્યો સારી રીતે કરી શકાય છે.

8. "ના" કહેવાનું શીખો

જ્યાં સુધી ખરેખર કોઈ મહત્વપૂર્ણ વસ્તુ તમારી પાસે ન આવે ત્યાં સુધી તમે જે કાર્યોથી દબાણ અનુભવતા હો તે માટે 'ના' કહીને પ્રેક્ટિસ કરો. તેના બદલે, તે પ્રવૃત્તિઓ માટે તમારી ઉર્જા અને એકાગ્રતાને બચાવો. જે તમારા માટે મહત્વપૂર્ણ છે અને તમને કરવામાં આનંદ આવે છે. સતત કામમાં ડૂબેલા રહેવાને કારણે તાણનો અનુભવ થાય છે તેથી તમારા મેનેજર તમને સમયસર અથવા તો યોગ્ય રીતે કાર્ય ન કરવાને કારણે ફરિયાદ કરશે. તેથી જે કાર્યમાં નો અનુભવ થતો હોય તેના માટે ચોક્કસ ના કહેવાનું શીખવું જોઈએ.

9. વાસ્તવિક સૂચિ બનાવો

અઠવાડિયા શરૂ થાય તે પહેલાં તમારા શેડ્યૂલની ચોખ્ખા બનાવો. સંપૂર્ણતા માટે પ્રયત્ન ન કરો કારણ કે વિશ્વમાં કોઈ પણ સંપૂર્ણ નથી. તેના બદલે, તમારા પ્રયત્નોને ઉત્તમ હોવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો અને એવી ચીજોની ચિંતા કરશો નહીં કે જેને તમે નિયંત્રિત કરી શકતા નથી. સકારાત્મક રહો અને જ્યારે તમે તાણ અનુભવતા હો, ત્યારે તમારી આનંદની

બાબતો માટે 10 મિનિટનો વિરામ લો. તમારા સ્વાસ્થ્યનું ધ્યાન રાખો, પૌષ્ટિક ખાવું અને પીવું, દરરોજ કસરત કરો, સારી રીતે સૂઈ જાઓ અને જેટલું શક્ય તેટલું હસો!

AJ.D.