**SYBCOM (Semester-3)**

**વિષય - સમય સંચાલન (Time Management)**

# યુનિટ 2 સમય બગાડનાર તત્વો

## સમય બગાડનાર તત્વ તરીકે ઓફિસ પર્યાવરણ

### 1. પ્રકાશ

આધુનિક ઓફિસમાં પૂરતા પ્રકાશની વ્યવસ્થા હોવી એ મહત્વની બાબત છે. કારણ કે ઓફિસ કાર્ય કર્મચારીઓની આંખો પર મોટા પ્રમાણમાં દબાણ દબાણ લાવે છે. જરૂર કરતાં ઓછો પ્રકાશ કામમાં વિલંબ લાવે છે અને ભૂલો થવાની શક્યતાઓ વધે છે. કર્મચારીઓને બેચેની અને માથાનો દુખાવો થાય છે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી કુદરતી પ્રકાશ મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ અને જો તે શક્ય ન હોય તો કૃત્રિમ પ્રકાશ પણ આપવો જોઈએ.

### 2. હવા ઉજાસ

ઓફિસમાં નિયમિત રીતે તાજી હવા પસાર થતી હોવી જોઈએ. જો પૂરતા પ્રમાણમાં હવાની અવરજવર ન હોય તો વાસી હવા ઓફિસ કાર્યાલયમાં રહે છે અને કર્મચારીઓને બેચેની, સુસ્તી અને થાકનો અનુભવ થાય છે. જો જરૂર કરતાં વધારે ઠંડી અને ગરમ હવા હોય તો તે પણ ઈચ્છનીય નથી.

### 3. તાપમાન

વધુ પડતી ગરમી અને ઠંડી કર્મચારીઓને શિથિલતાં નો અનુભવ કરાવે છે. જેથી તેઓની કાર્યક્ષમતા પર અસર કરે છે. જો ઓફિસમાં યોગ્ય સ્તરે તાપમાન જાળવવાના પ્રયત્નો કરવામાં આવે તો કર્મચારીઓના સમયનો બગાડ અટકાવી શકાય. એ માટે ઉનાળા દરમિયાન કુલર, એસી, અને પંખાની વ્યવસ્થા કરી શકાય તેમજ ગરમ પ્રદેશોમાં શિયાળા દરમિયાન ઓફિસમાં રૂમ હીટર ની વ્યવસ્થા કરી શકાય.

### 4. સ્વચ્છતા

ઓફિસમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ માટે સ્વચ્છતા જળવાય તે જરૂરી છે. ઓફિસ નો ફક્ત અંદરનું જ વિસ્તાર નહીં પરંતુ આસપાસનો વિસ્તાર પણ સ્વચ્છ અને ગંધ રહિત રહેતો હોવો જોઈએ. ઓફિસના કેન્ટીન, restroom,ટોયલેટ બ્લોક, કમ્પાઉન્ડ વગેરે વિવિધ જગ્યાઓની નિયમિત સાફ સફાઈ થવી

જોઈએ. જો કર્મચારી ખરાબ અને અસ્વચ્છ વાતાવરણમાં કામ કરે તો બીમાર પડવાની શક્યતા વધે છે અને ગેરહાજરીનું પ્રમાણ પણ વધે છે. ઘણી વખત તેઓ નોકરી પણ છોડી દે છે. અંતે ધંધાકીય એકમ એ કર્મચારી પર કરેલ નાણાકીય સાધનો નું રોકાણ અને તાલીમ વ્યર્થ જાય છે.સરવાળે ધંધાકીય એકમ અને કર્મચારી બંનેના સમયનો બગાડ થાય છે

**5. આંતરિક સુશોભન**

ઓફિસ રૂમનું આંતરિક પર્યાવરણ આકર્ષક હોવું જોઈએ. કચેરીની બારી દરવાજા, દીવાલો અને પડદા ના કલર મનને શાંતિ આપે તેવા હોવા જોઈએ. તેમજ દીવાલો પર આકર્ષક ચિત્રો, કૅલેન્ડર અને માહિતી પ્રદાન કરતા વિવિધ ચાર્ટ હોય તો કર્મચારીઓના મન પર હકારાત્મક અસરો પાડે છે. સારા અને સુખદ ચિત્રો, રંગો કર્મચારીઓને કાર્યશીલ બનાવે છે.

**6. ઘોંઘાટ**

ઘોંઘાટ એ કોઈપણ વ્યક્તિના કાર્યમાં વિક્ષેપ ઉત્પન્ન કરે છે. કાર્યમાં વિલંબ થાય છે અને ભુલો પડવાની શક્યતાઓ વધે છે. કચેરીમા ભૂલ રહિત, ઝડપી અને ક્ષતિ રહિત તેમજ સુયોજિત કામ થાય તે માટે શાંત વાતાવરણ જરૂરી છે. જે કચેરીમાં યંત્રો, ટાઈપરાઈટર અને અત્યંત અવાજ કરતા સાધનોનો સતત ઉપયોગ થતો હોય ત્યાં અવાજ રહીત ઓરડાઓની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ જેથી અવાજ ઓછો થાય અને સમયનો બગાડ અટકાવી શકાય.。

**સમય બગાડનાર તત્વ તરીકે ટેલિવિઝન**

ટેલિવિઝન આપણને શિક્ષણ, કુદરત, કોર્પોરેટ સેક્ટર અને અર્થતંત્રના પ્રવાહો વિશેની છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી સરળતાથી પૂરી પાડે છે. સામાન્ય રીતે તે મનોરંજનના હેતુથી ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. જરૂર કરતા વધુ પડતો ટીવી નો ઉપયોગ સમયનો નીચે પ્રમાણે બગાડ કરે છે.

1. **આપણી દ્રષ્ટિ બગાડે છે.**

જ્યારે કોઈ પણ વ્યક્તિ ટીવી જોવા બેસે છે ત્યારે કલાકો સુધી આંખો હલાવ્યા વગર એક જ પરિસ્થિતિમાં રહે છે. તેથી આંખોના સ્નાયુઓ નબળા પડે છે. આંખ કોઈપણ પ્રકારની હલનચલન કરતી નથી. જેની નકારાત્મક અસર વ્યક્તિની દ્રષ્ટિ ઉપર પડે છે

**2. ટીવી આપણને બીમાર પાડે છે.**

લાંબા સમય સુધી ટીવી જોવાથી આપણી દ્રષ્ટિ નબળી પડે છે તેમજ વધુ પડતી ભૂખ પણ લાગે છે. ધીરે-ધીરે વ્યક્તિ મેદસ્વી ▯ ને આળસુ બને છે. તેમજ વ્યક્તિ કોઈપણ પ્રકારની કસરત કરતો નથી. લાંબા સમયે તે મેદસ્વિતા ડાયાબિટીસ વગેરે જેવા ▯ નેક રોગોનો શિકાર પણ બને છે.

**3. ટીવી આપણને આળસુ બનાવે છે.**

ટીવી જોતી વખતે વ્યક્તિ કલાકો સુધી એક જ પ્રકારની શારીરિક સ્થિતિમાં બેસી રહે છે. ધીમે ધીમે તે શારીરિક શ્રમ છોડી દે છે ▯ ને થાક ▯ નુભવે છે . તેના સ્નાયુઓ નબળા પડે છે.

**4. ટીવી આપણને મેદસ્વી બનાવે છે.**

ટીવી જોતી વખતે વ્યક્તિ સમોસા, બર્ગર, વેફર જેવી જંક ફૂડ લે છે જે કોઈપણ વિટામિન કે પોષણમૂલ્ય ધરાવતા નથી. આ બધી જ વાનગીઓ ખુબજ ઊંચી કેલરી ધરાવે છે. વ્યક્તિ કેલેરી બાળવા ને બદલે વધુ ને વધુ જંક ફૂડ આરોગે છે. જેથી તેના વજનમાં વધારો થાય છે.

**5. ટીવી આપણને નકારાત્મક બનાવે છે.**

ઘણી વ્યક્તિઓને સવાર પડતાની સાથે જ સમાચાર સાંભળવાની ટેવ હોય છે. જેમાં મોટેભાગે નકારાત્મક મુદ્દાઓ જ જોવા મળે છે. આ ઉપરાંત ટીવી પર આવતા ઘણા કાર્યક્રમો ગુનાહિત પ્રવૃત્તિઓ નું નાટ્ય રૂપાંતર પણ બતાવતા હોય છે. તેના પરથી ઘણા યુવાનો ગુનાઓ આચરે છે. જેથી તેમની કારકિર્દી ▯ ને ભવિષ્ય બગડી જાય છે. તેમનો સ્વભાવ પણ ચીડિયો બને છે.

**6. ટીવી આપણને ગરીબ બનાવે છે.**

ટીવી ખરીદવા માટે સામાન્ય રીતે રૂ.30000 નું રોકાણ કરવું પડે છે. ત્યારબાદ તેનો ઉપયોગ કરવા માટે સ્થાપના ખર્ચ ▯ ને કેબલ કનેક્શન લેવું પડે છે. જો આજ રકમનો ઉપયોગ શેર, ફિક્સ ડિપોઝિટ, શિક્ષણ આરોગ્ય વીમો વગેરેમાં કરવામાં આવે તો વર્ષના અંતે સારી એવી આવક મેળવી શકાય. જ્યારે ટીવી માં રોકાણ કરવાને કારણે કોઈપણ પ્રકારની આવક થતી નથી. પરંતુ દર મહિને નિયમિત ખર્ચ ચૂકવવો પડે છે. તેથી આવક ઘટે છે ▯ ને ગરીબાઈ વધે છે.

**સભા (Meeting)**

મોટાભાગની કંપનીઓમાં સભા એ જરૂરી દૂષણ છે. ખાસ કરીને કામદારો ને જરૂરી માહિતી સંચાર કરવામા સભા મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. પછી ભલે સભાનું આયોજન સામ સામે બેસીને  કરેલ હોય, વિડીયો કોન્ફરન્સ કે પછી અન્ય કોઈપણ પ્રકારે કરવામાં આવેલ હોય, આ બધા જ પ્રકારે આયોજિત કરેલી સભાઓ મહત્વ ધરાવે છે.

દાખલા તરીકે, વિડિયો કોન્ફરન્સ દ્વારા આયોજિત કરેલી સભાઓ વધારે ઉત્પાદકીય હોય છે. જ્યારે આપણે આપણી જાતને સ્ક્રીન પર જોઈએ છે ત્યારે આપણું વર્તન નોંધપાત્ર રીતે બદલી જાય છે. બીજા દ્વારા થતી રજૂઆત ને કારણે સભા વધારે ઉત્પાદકીય બની જાય છે. જ્યારે લોકો દ્વારા ખૂબ જ ઓછા પ્રમાણમાં અવરોધો ઉત્પન્ન થતા હોય ત્યારે સમયનો ઓછો બગાડ થાય છે. જોકે વિડીયો કોન્ફરન્સમાં પણ જો તેના માટે જરૂરી સાધનો સેટઅપ બરાબર થયેલું હોય તો તેમાં પણ સમયનો બગાડ થાય છે.

જો સભા પર કાબુ રાખવામાં ન આવે તો તે ઝડપથી બિન ઉત્પાદકીય પણ બને છે અને ઘણીવખત સભા દરમ્યાન જૂથ દ્વારા ઉશ્કેરણીજનક ભાષાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.  કમનસીબે ઘણી વસ્તુઓ સભામાંથી મળતી ઉત્પાદકતા ને નીચલા સ્તર પર લઇ જાય છે. જેથી અંતે સભામાં ભાગ લેનાર તમામ વ્યક્તિઓ નો સમય બગડે છે. જેની પાછળ તૈયારીનો અભાવ, અચોક્કસ હેતુઓ અને મોડા પહોંચનાર વ્યક્તિઓ એવા ઘણા બધા કારણો હોઈ શકે છે,.

એક સર્વે પ્રમાણે એક કલાક ચાલતી સભા દરમિયાન 15 ટકા સમયનો બગાડ થાય છે એટલે કે દરેક વ્યક્તિની 9 મિનિટ જેટલો કીમતી સમય બગડે છે. આ ઉપરાંત ટેકનીકલ મુશ્કેલીઓમા પણ સમયનો વ્યય થાય છે. આપણે ઉત્પાદકતા ગુમાવીએ છીએ. મુશ્કેલીઓ તો ત્યારે ઉદભવે છે જ્યારે પરિસ્થિતિ જાણીજોઈને બગાડવામાં આવે છે. જેમકે મોડા પહોંચવું, મોબાઈલ પર વાત કરવી,ઉશ્કેરણીજનક શબ્દો નો ઉપયોગ કરવો. તાજેતરમાં થયેલા એક સંશોધન મુજબ અમેરિકામાં દરરોજ 36 થી 56 મિલિયન સભાઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. તેમાથી અમેરિકાના અર્થતંત્રએ અકાર્યક્ષમ સભાઓનું ભારણ અંદાજે 70થી 283 બિલીયન ડોલરનું વેઠવું પડે છે.

સમય એ શૂન્ય બરાબર છે. સભામાં પસાર થયેલ દરેક મિનિટ એ એવો સમય છે કેજે આપણે બીજી કોઈ વસ્તુ કે કાર્ય માટે આપી શક્યા હોત. તેથી સભામાં સમયનો બગાડ થવો એ ખુબ જ મોટી બાબત છે. કોઈપણ પ્રકારના વિક્ષેપ વગર કાર્ય એકાગ્રતાથી કરી શકાય એ જરૂરી છે. તે સર્જનાત્મકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવામાટે પણ ઇચ્છનીય છે. સમયનો વ્યય એ વ્યક્તિને પોતાની કાર્યની એકાગ્રતા પર વિક્ષેપ ઉત્પન્ન કરે છે. જ્યારે લોકો પોતાના કાર્ય પર ધ્યાન આપી શકતા નથી ત્યારે તેમની ઉત્પાદકતા પર મોટી અસર થાય છે. જ્યારે આવું વારંવાર બને ત્યારે કર્મચારીઓ તેમના કાર્ય ની સમતુલા ગુમાવે છે. જે  તેમની ઓછી કાર્યક્ષમતા, ઓછી સર્જનાત્મકતા અને ગેરહાજરીમાં પરિણમે છે.

જ્યારે કર્મચારીઓ સતત સભામાં પોતાનો સમયનો બગાડ થતો જોતા હોય ત્યારે તેમનો કાર્ય સંતોષ ઓછો થઈ જાય છે. તે વખતે તેમના વ્યક્તિત્વ, ઊંચું વેતન અને અન્ય મહત્વના પરિબળો પણ અસર કરતા નથી. નીચે આપેલ 10 મુદ્દાઓ બતાવે છે કે કઈ રીતના સભાઓમાં સમયનો બગાડ થાય છે:

1. **બિનજરૂરી મુદ્દાઓની અનુસૂચિ તૈયાર કરવી**

આ વસ્તુ આપણે ઘણી વખત ટાળી શકીએ છીએ. છતાપણ આપણે વારેવારે તેનો સામનો કરીએ છીએ. આ એવા મુદ્દાઓ હોય છે કે જેના માટે આપણે સભા બોલાવવાની જરૂર હોતી નથી. સંકલન અને માહિતી સંચાર એ ઇચ્છનીય છે પરંતુ ઘણી વખત email, સંદેશો અથવા તો ફોન દ્વારા થયેલ સંવાદથી પણ કાર્ય કરી શકાય. કર્મચારીઓ મોટેભાગે એવી સભાઓ પસંદ કરતા નથી કે જેમાં બિનજરૂરી મુદ્દાઓ ધરાવતી અનુસૂચિ નો સમાવેશ થતો હોય.

2. **વધારે પડતા લોકોને સભામાં બોલાવવા**

સભામાં વધુ પડતા કર્મચારીઓને બોલાવીને કરવામાં આવતો માહિતી સંચાર અને ઈ-મેલ દ્વારા કરવામાં આવતો માહિતી સંચાર બંનેની અસર સરખી જ હોય છે. જો બધા જ કર્મચારીઓની હાજરી ઓ નો આગ્રહ રાખવામાં આવે તો કર્મચારીઓ તેને અવ્યવસ્થા તરીકે જુએ છે. આ વસ્તુ ટાળવા માટે જેમની હાજરી અનિવાર્ય હોય તેવી વ્યક્તિઓ ને જ બોલાવવા જોઈએ. જો કોઈ પણ સભામાં કોઈપણ વ્યક્તિની કે જૂથના સભ્યોની હાજરી જરૂર લાગતી ન હોય તો, તેને સભામાં હાજર રહેવા માટે આગ્રહ કરવો જોઈએ નહીં.

3. **લોકોને વધુ પડતું બોલવા માટેની છૂટ આપવી**

ઘણા લોકોને સભામાં બોલવું ખૂબ ગમતું હોય છે જે ખરેખર એક સમય બગાડનાર તત્વ છે. જો કોઈ વ્યક્તિનો પ્રબળ અવાજ હોય તો સમગ્ર જુથ તેના વિચારોના પ્રભાવમાં આવી જાય છે. તેને કારણે અન્ય મહત્વના વિચારો દબાઈ જાય છે. આ શક્યતાને ટાળવા માટે દરેક ચર્ચા સમતુલિત હોવી જોઈએ.

4. **અનુસૂચિ નો અભાવ**

સભાનું આયોજન અઠવાડિક હોય કે વાર્ષિક હોય તે મહત્વનું નથી પરંતુ સભા ના ઇચ્છનીય પરિણામ તેની કાર્યસૂચિ પર આધાર રાખે છે. પહેલેથી જ તૈયાર કરેલ કાર્યસૂચિ સભાને યોગ્ય દિશામાં લઈ જાય છે અને કર્મચારીઓ તેમજ જૂથના સભ્યોને પણ તેમના સમયનો સદ્ઉપયોગ થતો હોય તેવો અનુભવ થાય છે. સંચાલકે દરેક સભામાં જે મહત્વના મુદ્દાઓ આવરી લેવાના હોય તે પહેલેથી જ તૈયાર કરીને આવવું જોઈએ. જેથી યોગ્ય રીતે તેના પર ચર્ચા કરી નિર્ણય કરી શકાય.

5. **વધુ પડતો સમય લેવો.**

સામાન્ય રીતે હાઈસ્કૂલ અને કોલેજના તાસ 50 મિનિટના હોય છે. તેનું કારણ એ છે કે મનુષ્યનું મસ્તીક એક સ્થળ પર વધુમાં વધુ તેટલુંજ જ્ઞાન ગ્રહણ કરી શકે છે. આ સંદર્ભમાં સંચાલકે પોતાના વિભાગ ની રોજ-બરોજના અહેવાલો લેવા માટે ની સભા મર્યાદિત સમય માટે કરી ઝડપથી પૂરી કરી દેવી જોઈએ.

6. **સભાના પ્રકારની જાણકારી નો અભાવ**

સભાના ઘણા બધા પ્રકારો છે જેમ કે સર્જનાત્મક સભા, બ્રેઈન સ્ટોર્મિંગ સભા, પ્રોજેક્ટ રીવ્યુ, વાર્ષિક સભા વગેરે. જ્યારે મિટિંગનું આયોજન કરવામાં આવે ત્યારે તે કયા પ્રકારની મીટીંગ છે તેને કર્મચારીઓને પેહલેથીજાણ હોવી જરૂરી છે. સાથે સાથે સંચાલકોને પણ સભા ના પ્રકાર પ્રમાણે યોગ્ય સ્થળ, સમય તેમજ અન્ય આવશ્યક જરૂરિયાતો પ્રમાણે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવામાં સરળતા રહે છે. કર્મચારીઓ પણ સભા ના પ્રકાર પ્રમાણે યોગ્ય માનસિકતા સાથે હાજર રહે છે.

7. **તૈયારીનો અભાવ**

તૈયારીનો અભાવ પ્રત્યક્ષ રીતે કાર્યસૂચિ સાથે સંકળાયેલો છે. જો સંચાલક કે ઉપરી અધિકારી મિટિંગનું આયોજન કરે તો તેણે સંવાદ કરવા માટે જરૂરી સમગ્ર માહિતી સાથે આવવું જોઈએ. જો તેની પાસે તે માહિતી ન હોય તો સમગ્ર સભાનિ દિશા બદલી જાય છે. આ સંજોગોમાં જ્યારે સમગ્ર માહિતી ઉપલબ્ધ હોય ત્યારે ફરીથી સભાનું આયોજન કરવું જોઈએ. જો માહિતીના અભાવ સાથે સભાનું આયોજન કરવામાં આવે તો કર્મચારી સભામાં હાજર તો રહે છે પરંતુ તેના મનમાં અનેક ગૂંચવણ ઊભી થાય છે જે વધુ નિરાશાજનક છે.

8. **વધુ પડતી તૈયારી**

વધુ પડતી તૈયારી એક જ સિક્કાની બીજી બાજુ છે. જો સભાનું આયોજન કરનાર વધુ પડતી માહિતી આપે તો ચર્ચા કરવા માટે અવકાશ રહેતો નથી. જ્યારે સ્ક્રીન પર પ્રેઝન્ટેશન દ્વારા માહિતી અપાતી હોય ત્યારે પણ પ્રેઝન્ટેશન ના અંતે પ્રશ્નો અને ટિપ્પણી કરવા માટે યોગ્ય સમય આપવો જોઈએ તેનાથી દરેક સાથે સંકલન જાળવી શકાય છે અને કર્મચારીઓને પણ સભામાં રસ રહે છે.

9. **ઓડિયો વિઝ્યુઅલ સાધનો પર વધુ પડતો આધાર રાખવો.**

પ્રોજેક્ટર, કોમ્પ્યુટર કે ઓડિયો વિઝ્યુઅલ સાધનોને કારણે સરળતાથી આપેલ માહિતી અને મુદ્દાઓનું વિશ્લેષણ કરી શકાય છે. પરંતુ આ ટેકનિકલ સાધનો ની ઘણી મર્યાદાઓ પણ જોવા

મળે છે. ઘણી વખત પ્રોજેક્ટર કે કોમ્પ્યુટર ચાલુ થતું નથી અથવા તો વ્યવસ્થિત કાર્ય કરતું નથી તે સમયે ત્યાં હાજર દરેક વ્યક્તિ માટે તે માથાનો દુખાવો બની જાય છે. જો સભામાં કોઈપણ ટેકનિકલ સાધનોનો ઉપયોગ કરવાના હોય તો પહેલેથી તેનો ઉપયોગ કરીને જાણી લેવું જોઈએ કે તે વ્યવસ્થિત કામ કરે છે કે નહીં. તેમજ સભા દરમિયાન ટેકનીકલ જ્ઞાન ધરાવનાર કર્મચારીને પણ હાજર રાખવા જોઈએ.

**10. કાર્યનોંધ કરવી**

જૂથના દરેક સભ્યએ સભા દરમિયાન કરવામાં આવતી રજૂઆતની નોંધ કરવી જોઈએ. તે બતાવે છે કે દરેક સભ્ય ખરેખર એકાગ્રતાથી સાંભળે છે. પરંતુ જો તેઓ દરેક શબ્દ કે મુદ્દાને નોંધવામાં મશગૂલ હોય તો ઘણી વખત તેમનાથી મહત્વની માહિતી છૂટી જાય છે. તે વસ્તુ ટાળવા માટે કાર્યનોંધ કરવા માટે એક વ્યક્તિને જવાબદારી સોંપવી જોઈએ કે છે સભા પૂર્ણ થયા પછી તેની કાર્યનોંધ તૈયાર કરી સંચાલકને સોંપી દે.

ઉપર દર્શાવેલા 10 મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખીને જો મિટિંગનું આયોજન કરવામાં આવે તો જૂથના દરેક સભ્યને કાર્યરત રાખી શકાય તેમજ તેમને સાથે સંકલન જાળવી તેમને ઉત્પાદકીય પણ બનાવી શકાય.

**ના કહેવાની અક્ષમતા**

કોઈપણ વ્યક્તિને ના કહેવાની અક્ષમતા પાછળ તેનો ઉછેર, માતા-પિતા અને શિક્ષકો મહત્વનો ફાળો હોય છે. બાળપણથી ઘણી વ્યક્તિઓને એવું શીખવવામાં આવે છે કે કોઈપણ વડીલ કે ઉપરી કામ સોંપે તો ના પાડવી નહીં આ ઉપરાંત તેના માટે મહદંશે તેનું શિક્ષણ અને તેનો ધર્મ પણ જવાબદાર હોય છે. ઘણી વ્યક્તિઓ પર પ્રભાવશાળી વ્યક્તિઓની ખૂબ અસર હોય છે. તેઓ ના જીવન ચરિત્ર પરથી પ્રેરણા લઈને તેઓ તેનું અનુકરણ કરતા હોય છે.

જો વ્યક્તિ કાર્ય કરવાની ના પાડે તો તેને પોતાની જ પ્રમાણિકતા અને વિશ્વસનીયતા પર સવાલ ઊઠે છે તે પોતે ગુનાહિત લાગણી અનુભવે છે અને તેને એવું લાગે છે કે જો તે ના પાડશે તો તે સામેની વ્યક્તિના મનમાં પોતાના માટેની ખરાબ છાપ અનુભવે છે. ઉપરાંત સમાજમાં પણ એવી વ્યક્તિઓના મહત્વ અપાય છે જે હમેશા મિત્રતાથી અને સહકારથી કામ કરતાં હોય છે. તેઓ સામાજિક ડરને કારણે પણ ના કહી શકતા નથી.

જ્યારે બીજી બાજુ, જે સમય વ્યક્તિએ પોતાના માટે અને પોતાના કુટુંબ માટે આપવો જોઈએ તે આપી શકતો નથી. તેથી તે વારંવાર નિરાશ થાય છે. તેનો સ્વભાવ ચીડિયો બને છે અને અસલામતીનો



A.J.D.

અનુભવ કરે છે. તેથી જ્યારે ના કહેવાની અક્ષમતા નો દુરુપયોગ થતો હોય ત્યારે તેને ક્ષમતામાં ફેરવવી જોઈએ.વ્યક્તિ ઘણાં વર્ષો સુધી થાક, રોષ અને અપરાધની સતત સ્થિતિમાં જીવતો રહે છે. કેમ? કારણકે તે કોઈને ના કહી શકતો નથી.

તેથી, તે હંમેશા નારાજ અને હતાશ લાગે છે. પરંતુ હકીકતમાં તે દરેકને અને દરેક વસ્તુને "હા" કહીને પોતાના કાર્યચક્રમાં હમેંશા અટવાયેલો રહે છે. જ્યારે તે આ બધાથી કંટાળી જાય ત્યારે, તે બીજાનું કાર્ય કરવાનું છોડી દે છે, મિત્રોને નારાજ કરી દે છે અને બીજાની નજરોમાં ખોટા પડ્યા હોવાથી અપરાધભાવ ની લાગણી અનુભવે છે.

શું તમે આ તમારી સાથે સાંકળી શકો છો? આપણામાંના ઘણા - અને ખાસ કરીને મહિલાઓને, "ના." કહેતા મુશ્કેલી પડે છે. આપણે બીજાને મદદ કરવા, સારું લગાડવા, બીજાને પ્રાથમિકતા આપવા માટે અને સામે આવનારી તકોના સ્વીકાર કરવા સામાજિક રીતે બંધાયેલા હોઈએ છીએ;. અને તેથી આપણે તે કાર્ય હાથ ધરીએ છીએ જે આપણે ખરેખર કરવાની જરૂર નથી. આપણે તે કાર્યક્રમોમાં ભાગ લઈએ છીએ જેમાં આપણે ભાગ લેવા માંગતા ન હોઈએ. એ જ સમય આપણે ખરીદી કરવામાં, ઘરકામ કરવામાં અથવા તો આપણા અન્ય કોઈપણ મનપસંદ કાર્યો જેમ કે વાંચન લેખન, સંગીત વગેરેમાં આપી શક્યા હોત. આપણે જે ચીજો ખરીદવા માંગતા નથી અથવા દાન ન આપવા માંગતા હોય તે માટે દાન આપવાની વસ્તુઓ અન્ય વ્યક્તિઓના દબાણ હેઠળ ખરીદીએ છીએ.

આપણે "લોકોને નિરાશ" કરવા માંગતા નથી.પરંતુ આ જીવન જીવવાની ખરી રીત નથી. તેના કારણે ઉભા થતા તમામ નકારાત્મક પરિણામો આપણે અનુભવીએ છીએ જ, પણ આપણે ભાગ્યે જ શાંત જીવનનો અનુભવ કરીએ છીએ – કેમ કે આપણી જરૂરિયાતો હંમેશાં કોઈ બીજાના કાર્યો માટે બાજુમાં મૂકી દેવામાં આવે છે.

ચાલો, સંક્ષિપ્તમાં કેટલીક સ્વભાવગત માન્યતાઓ પર ધ્યાન આપીએ કે જે આ ટેવમાં ફાળો આપે છે, અને સાથે સાથે એ વસ્તુનો પણ અભ્યાસ કરીએ કે છે કે જે તમને એવી પરિસ્થિતિમાં મદદરૂપ થશે કે જ્યાં તમને અણગમતું કાર્ય કરવા માટે હા પાડવાની મજબૂરી હોય.

અહીં કેટલીક અનિચ્છનીય માન્યતાઓ છે જે હંમેશાં હા કહેવા તરફ દોરી જાય છે:

**1. માન્યતા: ક્યારેય કોઈ તકને નકારશો નહીં**

સત્ય: તકો અનંત છે, અને જો તમે તે બધાને સ્વીકારશો તો તમે સતત તાણમાં રહેશો. તમારી જાતને હા પાડવા માટે એક તક માટે "ના" કહેવાનો વિચાર કરો.

**2. માન્યતા: હંમેશાં બીજાને પ્રથમ મૂકવું / "સ્વાર્થી" થવું એ ખરાબ વસ્તુ છે**

સત્ય: આપણે સ્વાર્થી બનવાની જરૂર છે! બીજું કોઈ આપણા માટે જીવન જીવી રહ્યું નથી. તમે તમારા પોતાના બધા જ સંબંધો માટે બધું આપી રહ્યા છો. તો તે સંબંધોમાં ત્યારે જ સુધારો થશે જ્યારે તમે દરેક સંબંધની મર્યાદાઓ બાંધી દેશો. જ્યારે તમે ઈચ્છશો, ત્યારે જ વ્યસ્ત રહેશો. સાથે સાથે,સ્વાર્થી હોવાને લીધે તમે બીજા કોઈને નારાજ કરવા પણ ઇચ્છતા નથી. આપણે અહીં એવું પણ શીખવું જોઈએ કે જો આપણે લોકોને હંમેશા આપણાથી ખુશ રાખવા ઈચ્છે છીએ તો લોકોની સમક્ષ આપણી જાતને પ્રાથમિકતા કેવી રીતે આપવી.

**3. માન્યતા: તમે જે માટે પ્રતિબદ્ધ છો, તેને હંમેશાં અનુસરો.**

સત્ય: "ના" કેવી રીતે કહેવું તે શીખીને ખરેખર તમે કેટલી વાર તમારી જાતને અવિશ્વસનીય કે અપ્રામાણિક સાબિત કરો છો, કારણ કે તમે તે કાર્ય કરવા માટે વચન આપશો નહીં જે તમે ખરેખર કરવાના નથી। જો કે, ઘણી વખત એવો સમય પણ આવે છે જ્યારે તમારે તમારી સંભાળ રાખવા માટે અમુક યોજનાઓને રદ કરવાની જરૂર હોય. એ બિલકુલ યોગ્ય પણ છે. તેને આદરપૂર્વક કરો અને શક્ય તેટલુ ધ્યાન આપો. જે લોકો આપણી તરફ લાગણી ધરાવે છે તે આ પરિસ્થિતિને સારી રીતે સમજી શકે છે.

**4. માન્યતા: જો તમે કરી શકો છો, તો તમારે કરવું જોઈએ.**

સત્ય: ફક્ત કારણ કે તમે મદદ કરી શકો છો તેનો અર્થ એ નથી કે તમારે તે મદદ કરવી જ જોઈએ. જો તમે ભાવનાત્મક અને ઉર્જાસભર રીતે મદદ કરવા માટે સજ્જ છો, અને આવું કરવાથી કોઈ બીજાને મુશ્કેલીમાં કે અત્યંત જરૂરિયાતમંદ જોવાની પીડા ઓછી થાય છે, તો કરો! પરંતુ જો તમે ખરેખર ખૂબ જ થાકી ગયા હોવ અને દબાણ અનુભવતા હોવ અથવા મદદ ન કરવા માટે દોષ ભાવ અનુભવતા હોવ, તો તમારી ખુદની સંભાળ રાખવા માટે તમારે તે સમય લેવાની જરૂર છે.

બીજી કઈ સ્વભાવગત માન્યતાઓ કે જે તમારી "હા" કહેવાની આદત છતી કરે છે? શું તમે આ માન્યતાઓમાં પણ છિદ્રો લગાવી શકો છો?

અલબત્ત, આપણી માન્યતાઓને પડકારવા ની જવાબદારી / અસ્વસ્થતા / દબાણ / અપરાધ / વગેરેની રીતભાતને આપણે જલ્દી બદલી શકતા નથી. આપણામાંના ઘણા લોકો એવા છે કે જેઓ હંમેશા હા જ કહેનારા છે. બીજાને ‘હા’ પાડતા પહેલા ખરેખર તો પોતાના મનને પૂછવું જોઈએ કે તે તે કાર્ય કરવા માટે સહમત છે કે નહીં. આપણને લાગે છે કે " હા પાડી દેવી જોઈએ" અને “હા કહીશું”. અને પાછળથી આપણે દિલગીરી અનુભવીએ છીએ પરંતુ ત્યારે ખૂબ મોડું થઈ ગયું હોય છે. કારણકે આપણે પહેલેથી જ પ્રતિબદ્ધ છીએ અને કોઈને પણ નિરાશ કરવા માંગતા નથી.

તેથી પછી બેમાંથી એક વસ્તુ થાય છે: આપણે સંઘર્ષ અને નારાજગી અનુભવીએ છીએ, અને પોતાને પ્રતિબદ્ધ કરવા માટે નિરાશ થઈએ છીએ; અથવા આપણે કેટલાક અપરાધ ભાવ સાથે, ક્ષમા માંગીએ છીએ અને આશ્ચર્ય પામીએ છીએ કે શું આપણે "અવિશ્વસનીય વ્યક્તિ" ની પ્રતિષ્ઠા મેળવી રહ્યા છીએ.

તેના બદલે તમારે આ વસ્તુ કરવાની જરૂર છે. પ્રથમ, જ્યારે તમને તે કાર્ય કરવાનું કહેવામાં આવે ત્યારે જ તમે પૂરતું ધ્યાન આપો. - તમને શું લાગે છે? તે સંઘર્ષ છે? અપરાધ? હતાશા? દબાણ? નોંધ કરો કે જ્યારે તમારું દિલ કહે છે કે " મને ખાતરી નથી કે હું આ કરવા માંગુ છું," ત્યારે શું થાય છે. પરંતુ તમારું મગજ કહે છે કે"તમારી પાસે કાયદેસરનું બહાનું નથી, તેથી તમારે હા પાડવી જોઈએ."

તેના બદલે, કહો કે "મને તેના વિશે વિચાર કરવા દો."

મને તે વિશે વિચાર કરવા દો. તે કહેવું ખુબજ સરળ છે. તમે વિનંતી સાથે સંમત થવાની ઇચ્છા ધરાવશો કે તક લેશો, તો તેના પર વિચાર કરવા માટે થોડો સમય તમે તમારી જાત માટે ખરીદી શકો છો. પછી તમારી જાત ની અંદર ઉંડાણપૂર્વક જુઓ અને જવાબ આપતા પહેલાં પૂછો કે એવી કઈંક વસ્તુ છે કે જે તમારા માટે વધારે અગત્યની છે.

તેમ છતાં, અહીં મહત્વપૂર્ણ બાબત એ છે કે , ના કહેવા માટે "મને તે વિશે વિચાર કરવા દો" નો પયોગ હમેંશા ન કરો. તમે તેનો પયોગ ફક્ત મર્યાદાઓ નક્કી કરવા અને અમુક સમય સુધી મુલતવી રાખવા માટે કરી રહ્યાં છો, ત્યાર પછી લોકોને ખુશ કરવાની અને સધિયારો આપવાની ટેવમાંથી બહાર નીકળવાનું કામ કરો. પછી એકવાર તમારી અંદર જુઓ અને જો તમે કોઈપણ જાતનું દબાણ અને અપરાધભાવનો અનુભવ ન કરતા હોવ તો તમારા ના કહેવાના નિર્ણય પર અડગ રહો અને તમારા નિર્ણય એ વિશેની વાતચીત તે કાર્ય સોંપનાર વ્યક્તિ સાથે કરો. દાખ્લા તરીકે:

"મેં તે કાર્ય વિશે થોડુક વિચાર્યું પરંતુ અત્યારે તે કાર્ય કરવા માટે મારી પાસે શ્રેષ્ઠ સમય નથી. મારા વિશે વિચાર કરવા બદલ આભાર!"

અથવા: "મેં તે વિશે ઘણા બધા કલાકો, દિવસો કે અઠવાડિયાઓ સુધી વિચાર્યું પરંતુ મારુ સમયપત્રક એવું છે કે હું તે કાર્ય કરી શકું તેમ નથી.."

અથવા: "મેં તેના વિશે વિચાર્યું છે, અને (કાર્ય / ભૂમિકા / સોંપણી) કરવાનું ગમશે!"

હવે પરના બધા જ મુદ્દાઓ ને ધ્યાનમાં રાખીને તમારી જાતને "ના" કહેવાની મંજૂરી આપો અને વધુ શાંતિપૂર્ણ, પરિપૂર્ણ અસ્તિત્વ બનાવવાનું પ્રારંભ કરો!

**મુલાકાતીઓ**

મુલાકાતીઓ એ બાહ્ય સમય બગાડનાર તત્વ છે જેને નિયંત્રિત કરવું મુશ્કેલ છે. ઘણી વખત, આપણે જોઈએ છીએ કે મુલાકાતીઓ નજીવા કારણોસર ઓફિસના સ્થળે ધસી જાય છે. તે કોઈપણ સંસ્થા માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. મુલાકાતીઓને માહિતી આપવી એ ધંધાકીય એકમની સામાજિક જવાબદારી છે.કોઈપણ ધંધાકીય એકમ મુલાકાતીઓને તેના ઉત્પાદનો અને સેવાઓની માહિતી આપે છે. આમ, તે મુલાકાતીઓ દ્વારા બાહ્ય પર્યાવરણ સાથે માહિતી સંચાર કરે છે. કેટલીકવાર, અભ્યાસક્રમ ના ભાગ તરીકે પણ કોઈ ઔદ્યોગિક એકમની મુલાકાત લેવામાં આવે છે. જેથી વિદ્યાર્થીઓ સિદ્ધાંતિક પાસાઓ ઉપરાંત વ્યવહારિક પાસા ઓ વિશે પણ જાગૃત થાય છે. સામાન્ય રીતે, મુલાકાતીઓને મુલાકાત ના સમય દરમિયાન કંપનીના નિયમોનું પાલન કરવાની સલાહ આપવામાં આવે છે. તેઓને એ સમય દરમિયાન અકસ્માત ટાળવા માટે સલામતીના કયા પગલા લેવા જોઈએ તે વિશે પણ જરૂરી સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે. પરંતુ કેટલીકવાર, તેઓ નિયમોનું પાલન કરતા નથી. પરિણામે, મુલાકાતીને ઇજા કોણથઈ શકે છે અને કંપનીની મિલકતોને પણ નુકસાન પહોંચે છે અને તેની છબી પણ ખરડાઈ છે.

આ ઉપરાંત, મુલાકાતીઓ આરોગ્યપ્રદ કપડાં અને ચપ્પલ વગેરે પહેરતા નથી. તેથી, પરિસરમાં ચેપ અને ગંદકી થવાની સંભાવનાઓ રહે છે. કેટલીકવાર, તેઓ સમય પસાર કરવા માટે કર્મચારીને ખૂબ બિનજરૂરીપ્રશ્નો પૂછે છે. કર્મચારીઓ હંમેશાં તેમના પ્રશ્નોના જવાબ આપવા માટે બંધાયેલા હોય છે. બીજી બાજુ, એવું પણ થાય છે કે મુલાકાતીઓ કંપનીમાંથી કંઈપણ ખરીદી ન પણ કરે. તેથી અહીં સંપૂર્ણ પણે સમયનો બગાડ થાય છે. જેનાથી સંસ્થાના કામકાજમાં બિનજરૂરી વિલંબ થાય છે.

**સૂચનો**:

1) તમારા સહાયકની પૂર્વ પરવાનગી લીધા વિના બહારના લોકોને મળવાની મંજૂરી ન આપો.

2) તમારા સહાયક / સચિવને મુલાકાતીઓને સ્ક્રિનિંગ કરવાનું કહો. બની શકે તો , મુલાકાતીઓની પ્રાધાન્ય સૂચિ દોરો.

3) તમારી મુલાકાત ખૂબ ઓછા સમય માટે જ ગોઠવો અને મુલાકાતીઓને પહેલેથી જ જણાવી દો કે તમારી પાસે મુલાકાત માટે કેટલો સમય છે.

4) મુલાકાત પૂર્ણ થયે ઊભા થઇને વાતચીત પૂરી થઈ છે તેનો સંકેત આપો મોટાભાગના લોકો આ સંકેત આસાનીથી સમજી જશે.

જ્યારે તમે મુલાકાતીઓ સાથે મળવા માટે ઉપલબ્ધ હો ત્યારે લોકોને જણાવો.

જ્યારે તમારે મુલાકાતીઓ સાથે મુલાકાત કરવી છે ત્યારે એની સૂચિ બનાવો અને તેનો અપોઇન્ટમેંટ તરીકે સંદર્ભ લો - દરેક એપોઇન્ટમેન્ટને 10 અથવા 15 મિનિટ સુધી મર્યાદિત કરવાનો પ્રયાસ કરો. અપોઈન્ટમેન્ટ શબ્દ વધુ ઓપચારિક છે અને લોકોને લાગે છે કે તેઓ ફક્ત ગપ્પા મારી શકશે નહીં' અને કોઈ ખાસ કારણોસર હશે તો જ મુલાકાત કરવા આવશે. ના કહેવાનું શીખો. જો મુલાકાતીઓ

અસુવિધાજનક સમયે આવે છે, તો નમ્રતાપૂર્વક સમજાવો કે તમે તેમને મળી શકો તેમ નથી અને પરસ્પર અનુકૂળ સમય માટે જ મુલાકાતનું શેડ્યૂલ કરો.

**સમય બગાડનાર તત્વ તરીકે સત્તાની નબળી સોંપણી**

સંચાલન મહત્વનો સિદ્ધાંત છે કે સત્તા અને જવાબદારી એકસરખી જ હોવી જોઈએ. સત્તાની સોંપણી અસરકારક ત્યારે જ બને છે ક્યારે સત્તા અને જવાબદારી સરખા સ્તરે હોય. કોઈ પણ કાર્યક્ષમ સંચાલક પાસે તેના જૂથ ના સભ્યોના ગુણો ઓળખવાની શક્તિ હોય છે અને તેના આધારે તે તેઓને જવાબદારી સોંપે છે. એક વખત જવાબદારીની સોંપણી થઈ જાય પછી સંચાલક અથવા ઉપરી અધિકારીની ઓછામાં ઓછી દખલગીરી હોવી જોઈએ. જેમકે જ્યારે સંચાલકની દખલગીરીની ખૂબ જ આવશ્યકતા હોય અથવા તેમને દખલગીરી માટે કહેવામાં આવે ત્યારે જ તેમણે તે કાર્ય હાથમાં લેવું જોઈએ. જે કાર્ય જૂથના સભ્યો સારી રીતે કરી શકે તેમ છે તે કાર્ય ક્યારે પણ  ઉપરી એ પોતાની જાતે કરવું જોઈએ નહીં. જ્યારે સત્તા ની સોંપણી અયોગ્ય રીતે હોય ત્યારે, જવાબદારીઓ સારી રીતે નિભાવી શકાતી નથી અને તેથી સમગ્ર એકમાં  પણ ભર્યું વાતાવરણ સર્જાય છે. તેથી જે વ્યક્તિને તેને  જવાબદારીઓ પૂર્ણ કરવા માટે પૂરતા પ્રમાણમાં સત્તા ન હોય, તે નિરાશ થઇ જાય છે. આવા પ્રકારની પરિસ્થિતિ નું સર્જન ન થાય તે માટે સત્તા ની સોંપણી નિયમ  યોગ્ય રીતે બનાવવા જોઈએ અને ખૂબ કૌશલ્ય પૂર્વક તેને અમલમાં મૂકવા જોઈએ. આ ઉપરાંત કોઈપણ વ્યક્તિને તેની જવાબદારીથી વધુ સત્તા આપવી જોઈએ નહીં. નહિતર ભવિષ્યમાં તે વ્યક્તિનું વર્તન અનઅપેક્ષિત થઈ જાય છે.

સત્તાની નબળી સોંપણીના ઘણા લક્ષણો છે. જે મેનેજર, કર્મચારી અને કામદારોની કાર્ય ટેવો અને કાર્ય વાતાવરણમાં જોવા મળે છે. અને તે બધાની અસર  એકમની ઉત્પાદકતા પર પડે છે. તેમના ગેરફાયદાઓ નીચે પ્રમાણે છે:

1. એકમનું કોઇ પણ કાર્ય સમયમર્યાદામાં કરી શકાતું નથી.
2. બીજાની સરખામણીમાં કેટલાક કર્મચારીઓ વધારે કાર્યરત હોય છે.
3. સુપરવાઇઝર સામાન્ય રીતે અન્ય કર્મચારી સાથે વાત કરવામાં કાર્યરત હોય છે.
4. કર્મચારીઓ પોતાને મળેલી સત્તા માટે અચોક્કસ હોય છે.
5. એકમમાંથી કોઇપણ કર્મચારી બઢતી માટે તૈયાર હોતો નથી.
6. કર્મચારી નિર્ણયોની ગણવામાં આવતા નથી.
7. કોઈપણ વ્યક્તિને જે-તે પ્રોજેક્ટ ના ઈન્ચાર્જ કૌણ છે તેનો ખ્યાલ આવતો નથી.
8. સંસ્થામાં નિર્ણયીકરણની પ્રક્રિયા ખૂબ જ ધીમી પડે છે.
9. સુપરવાઇઝરને સામાન્ય રીતે કર્મચારીઓના કાર્ય સ્થળ ની મુલાકાત લેવાનો સમય મળતો નથી.
10. ધંધાના આયોજન અને હેતુઓના પરિવર્તન અંગેની જાણ કર્મચારીઓને કરવામાં આવતી નથી.

A.J.D.

11. કર્મચારીઓ ઘણા કાર્યો તાલીમ વગર કરી શકતા નથી.

12. ઘણી વખત સુપરવાઇઝર જાણ કર્યા વગર પ્રોજેક્ટ માં દખલગીરી કરે છે.

13. કર્મચારીઓ વારંવાર બીજા એકમમાં બદલી માટે વિનંતી કરે છે.

14. માહિતી સંચાલનનો પ્રવાહ ખૂબ જ ધીમો અને મોટે ભાગે વિલંબયુક્ત હોય છે.

15. સુપરવાઇઝર વારંવાર કાર્ય ઘરેથી કરે છે અને ઘણી વખત વધારે પડતાં કાર્યને કારણે પોતાનું વેકેશન સમયપત્રક બદલવું પડે છે.

16. કુશળ અને હોશિયાર કર્મચારીઓ આવા કાર્ય વાતાવરણમાં કંટાળી જાય છે.

**ઇન્ટરનેટ**

ધંધાકીય એકમમાં કાર્યની સફળતા માટે તેમજ સંદેશાવ્યવહાર માટે ઇન્ટરનેટનો મહત્તમ ઉપયોગ થાય છે આ ઉપરાંત જે તે ઉદ્યોગ ને લગતા કાયદાકીય, ટેકનિકલ તેમજ અન્ય આધુનિક માહિતી પણ ઈન્ટરનેટ દ્વારા સરળતાથી મળી રહે છે. સંસ્થા પણ પોતાની પેદાશો તેમજ સેવાઓની માહિતી ધંધાકીય પર્યાવરણ ને પૂરી પાડે છે અને મહત્તમ સંખ્યામાં ગ્રાહકોને આકર્ષી શકે છે.

આજ ઇન્ટરનેટની આધુનિક સવલત ઘણી વખત શ્રાપરૂપ સાબિત થાય છે. કર્મચારીને ઇન્ટરનેટ ધંધાકીય હેતુઓ માટે આપવામાં આવે છે. પરંતુ ઘણી વખત તેઓ તેનો ઉપયોગ અલગ અલગ ગેમ જેવી કે પબજી તથા ઈ-મેઈલ, ફેસબુક, ઇન્સ્ટાગ્રામ, tiktok જેવી અલગ અલગ પ્રવૃત્તિઓ માટે વાપરે છે. જેમાં તેઓને સમયનું ભાન રહેતું નથી. તેથી કર્મચારી પોતાના સમયની સાથે સંસ્થાના સમયનું પણ બગાડ કરે છે. ઇન્ટરનેટ પર ગુનાહિત પ્રવૃત્તિઓ માટેનું સાહિત્ય વિડિયો વગેરે સરળતાથી ઉપલબ્ધ હોય છે. જેના કારણે છેતરપિંડી અને ગુના ગુનાખોરીનું પ્રમાણ પણ વધે છે. આમ ઇન્ટરનેટ વધુ પ્રમાણમાં બિન ઉત્પાદકીય પ્રવૃત્તિઓ માટે વપરાય છે.

**ટેલિફોન કોલ**

કોઈપણ એકમ માટે તેની ટેલિફોનની ખૂબ જ અગત્યની છે. આધુનિક સમયમાં ફક્ત લેન્ડલાઈન દ્વારા નહીં, પરંતુ મોબાઈલ દ્વારા પણ ટેલિફોન કોલ કરી શકાય છે, જેનો ખર્ચ ખૂબ જ ઓછો હોય છે. ટેલિફોન દ્વારા ગ્રાહકો બેંકે નાણાકીય સંસ્થાઓ સાથે આસાનીથી માહિતીની આપ -લે અને સંપર્ક જાળવી શકાય છે. ઘણી વખત ટેલિફોન દ્વારા માહિતીની આપ- લે માટે ખાસ કર્મચારીની પણ નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જે મુખ્યત્વે ધંધાકીય વ્યક્તિઓ હેતુઓ માટે જ વપરાય છે. પરંતુ ઘણી વખત કર્મચારીઓ પોતાના અંગત ઉપયોગ માટે પણ ટેલિફોન વાપરે છે. અને કલાકો સુધી વાત કરવામાં સમય પસાર કરે છે. conference call અને વિડીયોકોલ દ્વારા બેથી વધારે વ્યક્તિઓ આસાનીથી એકબીજા સાથે વાત કરી શકે છે. વધુ પ્રમાણમાં આ સવલત ના ઉપયોગમાં કારણે કર્મચારી અને એકમ બંનેનો સમય બગડે છે. ઘણી વખત ગ્રાહકો ફોન ઉપર વધારે પ્રમાણમાં હેરાન કરવાના હેતુથી પૂછપરછ કરે છે. તેથી પણ સમયનો વ્યય થાય છે.

**સમય બગાડનાર તત્વ તરીકે મુસાફરી**

**1. સુરક્ષાની તપાસ માટેની લાઇનમાં રાહ જોવી**

મોટેભાગે આપણે એરપોર્ટ પર ફ્લાઇટ માટે રાહ જોવી પડે છે. સૌપ્રથમ તો આપણે સુરક્ષા તપાસ માટે ફ્લાઇટના સમયના બે કલાક પહેલા એરપોર્ટ પર પહોંચવું પડે છે. તપાસ દરમિયાન પણ મુસાફરોએ લાંબી લાઈનમાં ઉભુ રહેવાનું હોય છે. આંતરરાષ્ટ્રીય ફ્લાઇટ હોય તો મુસાફરોએ ઈમિગ્રેશન અને કસ્ટમની તપાસમાં પણ પસાર થવાનું હોય છે. જેમાં ખૂબ વધારે સમય લાગે છે.

**2. એકબીજા સાથે જોડાયેલી ફ્લાઇટ કે ટ્રેનમાં મુસાફરી કરવી**

અન્ય રાજ્યો કે દેશમાં મુસાફરી કરતી વખતે આપણે એકબીજા સાથે જોડાયેલી flight કે ટ્રેનમાં બુકિંગ કરવું પડે છે. ઘણી વખત આ રીતના કરવામાં આવેલ મુસાફરી ખુબજ સસ્તી હોય છે. પરંતુ તે લાંબી પણ હોય છે. જો આ મુસાફરી દરમિયાન વધુ પડતા stop આવે તો આપણને અંતિમ સ્થળ પર પહોંચતા ખૂબ મોડું થાય છે.

**3. શહેરથી દૂરના સ્થળે આવેલ એરપોર્ટ પર પહોંચવું.**

મોટા શહેરોમાં એરપોર્ટ નજીકના વિસ્તારોમાં ટ્રાફિકની સમસ્યા હોય છે. એરપોર્ટ સામાન્ય રીતે શહેરના મુખ્ય વિસ્તારથી દૂરના સ્થળે આવેલ હોય છે. તેથી જો આપણે એરપોર્ટ પર સમયસર પહોંચવું હોય તો, રસ્તામાં નડતરરૂપ હતી, ટ્રાફિકની સમસ્યાને ધ્યાનમાં રાખીને સમય સંચાલન કરવું જોઈએ.

**4. જોવાલાયક સ્થળે થી દૂરના વિસ્તારમાં રહેવું**

જો આપણે ફરવાલાયક સ્થળથી દૂર આવેલી હોટલમાં રહેવાની વ્યવસ્થા કરેલ હોય તો, આવા સ્થળોની મુલાકાત વખતે વાહન વ્યવહારનો ખર્ચ ખૂબ વધારે થાય છે.

**5. લાંબી લાઈનોમાં રાહ જોવી**

જો આપણે એફીલ ટાવર, તિરુપતિ બાલાજી મંદિર વગેરે જેવા ખૂબ લોકપ્રિય સ્થળો અને ધાર્મિક સ્થાનોને મુલાકાત લેવા ઇચ્છતા હોય તો આપણે તેના માટે લાંબી લાઇનોમાં ઊભુ રહેવું પડે છે. કારણ કે આ સ્થળોએ મોટા પ્રમાણમાં ભીડ જોવા મળે છે ઉપરાંત આ સ્થળોએ મુલાકાતનો સમય પણ મર્યાદિત હોય છે. ઘણી વખત આપણે આ સ્થળોએ મુલાકાત લેવા માટે ખાસ ટિકિટ પણ ખરીદવી પડતી હોય છે.

**6. ભેટની દુકાન માં વધુ પડતો સમય પસાર કરવો.**

મોટાભાગે બધા શહેરોમાં ગિફ્ટની દુકાન માં એક જ પ્રકારની વસ્તુઓ જોવા મળે છે. લોકો પોતાના મિત્રો અને સગા-સંબંધીઓ ને ભેટ આપવા માટે વસ્તુઓ ખરીદવા ઈચ્છતા હોય છે. પરંતુ ભેટ ખરીદવા માટે એક કે બે થી વધારે દુકાનમાં જવાની જરૂર હોતી નથી. તેને કારણે મોટાભાગે સમયનો બગાડ થાય છે.