मानव संसाधन विकास केन्द्र

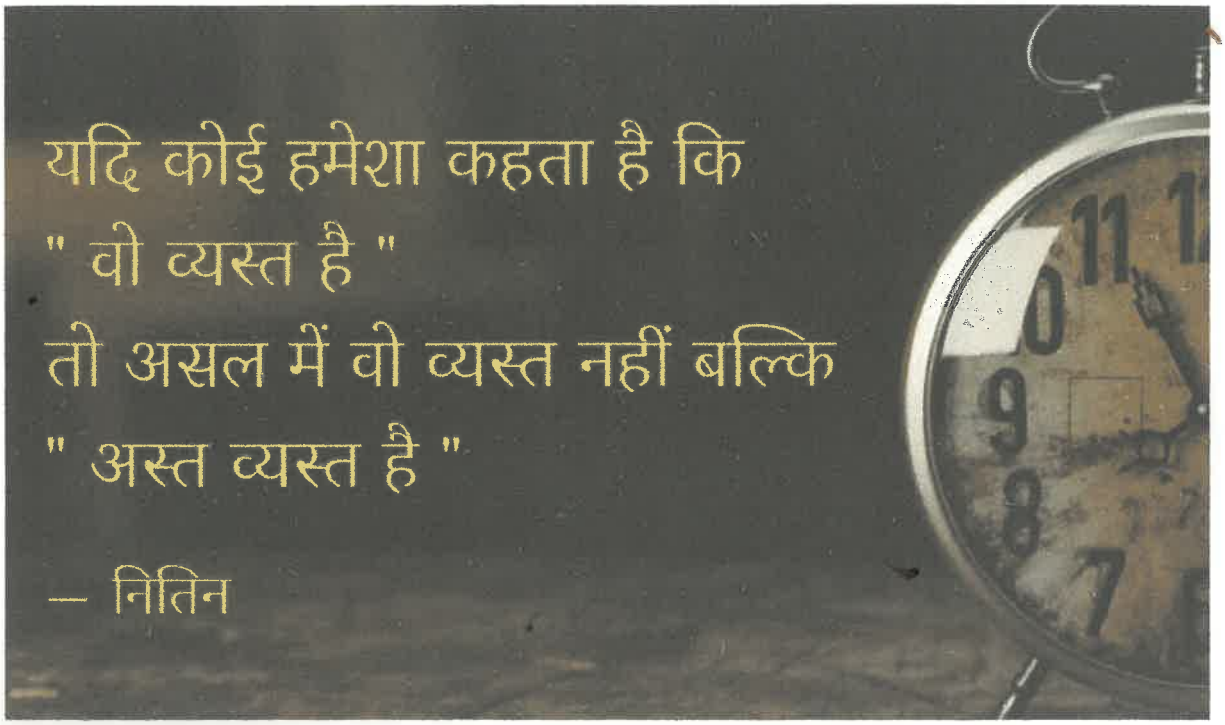
Centre for Human Resource Development

समय प्रबंधन

TIME MANAGEMENT

पाठ्य सामग्री

टाईम मैनेजमेंट



बड़ा विचित्र लगता है जब हम Time बारे में सोचते है, लेकीन जब हम समय को जीते है तब बहुत सरल-सा लगता है। पर समय से अधिक शक्तिशाली कोई भी नहीं। और इसके उपर किसी का नियंत्रण नहीं होता अगर होता तो भगवान कृष्ण के होते हुये भी महाभारत क्यु होता ? और तो सुबह राज सिंहासन पर बैठने वाले भगवान श्रीराम उसी समय चौदह वर्ष के वनवास के लिये क्यों निकल पडे ? समय के कारण ही।

कभी-कभी तो यह भी लगता है की कहीं ऐसा तो नहीं की संसार के रचयिता ने स्वयं ही अपने से भी एक बडी शक्ति की रचना की, ताकी उसकी प्रभूता पर, शक्ती पर एक नियंत्रण बना रहे और यही सर्वोच्च शक्ति है - समय।

समय की गती एक समान होती है यह पहले से लेकर अंत तक एक ही गती से चलता रहता है। भगवान ने सभी को दिन के 24 घंटे दिये है। किसी को कम या ना किसी को ज्यादा फिर वो चाहे गरिब हो या अमीर। लेकीन अब इस 24 घंटे का उपयोग कौन किस तरह करता है ये उसपर निर्भर करता है। वैसे ही 'ठिक

समय पर किया हुआ थोडा-सा कार्य बहुत लाभदायक होता है और समय बीतने के बाद किया महान कार्य भी व्यर्थ हो जाता है'।

अगर आपको किसी काम के लिये कहा जाये तो आपका रवैया यह होना चाहिये की आप उसे समय पर करे। काम तो आप वैसे ही करेंगे हा पर समय पर करना बहोत महत्वपूर्ण है। क्योंकि वो काम आपके सर्वोच्च प्राथमिकता पर है. तो आइये, हम्र कुछ समय कुछ Time Management के साथ गुजरे। और कुछ Time Management skills के 4 Best Technique के बारे मै जाने।

काम का वितरण चार प्रकार में किया जा सकता है।

1. Important और Urgent वाले कार्य।
2. Important पर कम Urgent वाले कार्य।
3. Important पर Urgent वाले कार्य।
4. कम Important और कम Urgent वाले कार्य।

1) Urgent और Important काम

Urgent और Important काम जल्दी करने चाहिये। इसमे बहोत से काम हम समय नहीं करने के वजह से urgent और important बने होते है। जैसे इलेक्ट्रीक का बिल, Income Tax की तारिख इसकी योजना बनाकर हम तय करके ये काम हम दिये गये समय में पूरा कर सकते है। हमने अगर Rule के अनुसार कार्यक्रम लिख के नहीं रखा तो ये नंबर एक वाली लिस्ट बढ़ती ही जायेंगी। इस लिस्ट में कम से कम काम होने चाहिये इसका पूरी तरह से ध्यान रखना होगा।

Important और Urgent काम की लिस्ट छोटी होनी चाहिये। दुसरे ग्रुप की काम अगर समय पे नहीं हुये तो वो पहले ग्रुप में आते है।

अगर काम समय पे नहीं की तो वो बड़ी बड़ी हो जाती है। उसका अगर बड़ी समस्या में रूपांतर हुवा तो हम उसके बोझ के निचे दब सकते है। फिर वो काम पूरा करने के लिये ज्यादा मेहनत से काम में लगते है, वो काम पूरा करते है। और वो काम खतम नहीं होता तो जल्द ही दूसरा नया काम सामने खड़ा हो जाता है।

2) Important लेकीन कम Urgent वाली काम

इस ग्रुप के काम Urgent नहीं होते लेकिन वी Important होते है। हमारे जीवन में उद्दिष्ट तय होंगा, हमारे जीवन में क्या Important है। अगर ये पता होगा और हमें जीवन में क्या करना है इसकी निश्चित दिशा होंगी तो हम ये important और कम urgent काम करने में ज्यादा ध्यान देते है। इसमे के काम कभी कभी धयान न देने के वजह से Urgent हो सकते है।

3) Urgent लेकिन कम Important

ये काम हमपर आक्रमण करते रहते है। वो काम करने में लोग हम मजबुर करते है। वो काम किये तो बाकी के लोगों को खुशी मिलती है। हम लोगों के लिये वो काम कर रहे होंगे तो लोकप्रिय होते है। वो काम हमारे सामने एकदम से खड़े होते है। लेकीन हमारे लिये वो कम Important होती है।

Urgent और कम Important ये काम बहोत आसान होते है, वो काम करने के लिये हमें मजा आता है। जैसे - रास्ते पर हमें हमारे समाज का कोई इन्सान मिलता है, वही समाज की मिटींग के लिये आमंत्रण देता है। ये उसके लिये Important होता है लेकीन हमें Important नहीं होता।

4) कम urgent कम Important

एक दोन घंटे हररोझ पेपर पढ़ने में बिताना, T.V. पर सीरियल देखना चौक में बैठके दोस्तों के साथ गप्पे मारना, ये काम मतलब कम Urgent और कम Important होते है।

बहोत से लोग urgent और Important कामो के निचे दबकर, थक जाते है और उनके सामने सिर्फ एक ही रास्ता बचता है। वो मतलब कम Important और कम Urgent काम करना मतलब ग्रुप चार के काम करना। उस वजह से बहोत से लोगों का 90% समय ये Urgent और Important काम करने ही जाता है।

हमारे जीवन में हमें क्या Important है ये अगर हमने तय कर लिया तो हम आसानी से खुशी से हसते रह सकते है, माफ़ी मांगे बिना ही हम इतर कम Important काम के लिये इन्कार कर सकते है। अगर हमारे मन एक बड़ा हाँ (ध्येय) छुवा होंगा बाकी की चिजे हमारे आगे मायने नहीं रखती। जीवन के ध्येय अगर तय होंगे तो हमारे मन के खिलाफ दिये गर्थे कामो को नहीं कहने की ताकद बढ़ती है।

प्रभावी और सफल लोग ग्रुप तीन और चार के कामो से खुद को दुर रखते है क्योंकि वो काम urgent हो या ना हो वो important नहीं होतीं।

हमारे जीवन का ध्येय तय करके उस दृष्टी से Available हुये हर एक सेंकद का Use करने वाला इन्सान अपने जीवन में सफल होता है, ये Available सेंकद का use करके, हर एक पल में खुशी पाकर हमारे जीवन का उद्देश पूरा करने के लिये शुभकामनाएं!

यह बात सच है कि सभी के पास प्रतिदिन 24 घंटे समय होता है। इसी समय का सही उपयोग कर कोई बहुत कुछ हासिल कर लेता है, तो वही दूसरी तरफ सही से इस्तेमाल न करने के कारण कई लोगो को असफलता हाथ लगती है। इन दोनो में फर्क सिर्फ समय का उपयोग करने की समझ यानी की **time management skill** का होता है। अच्छे time management skill के जरिए आप अपने सभी कार्य दिए गए समय में सफलतापूर्वक समाप्त कर सकते है।

Time management एक soft skill है। Time management मतलब कि आप किस प्रकार दिनभर अपने समय का उपयोग करते है? और किन कार्यों में आपका कितना समय लगता है। इन सभी को सही से मैनेज करके समय का सही उपयोग करना ही Time management कहलाता है।

इसके जरिए आपको अपने सभी कार्यो को समय पर पूरा करने में मदद मिलती है। इसमें आपको सिखाया जाता है, कि किस प्रकार समय का सही इस्तेमाल कार्य में किया जाता है। इस skill का होना इसलिए भी जरूरी है, क्योंकि कई बार हमे बहुत अधिक कार्य करना होता है, उस दौरान अगर आपके अंदर time management की skill होती है, तो आपके लिए कार्य करना आसान हो जाता है, साथ ही आपको बेहतर मालूम होता है, समय का उपयोग कहाँ और कितना करना है? Time management skill की सबसे अधिक जरूरत नौकरी में होती है,जहाँ आपको निर्धारित समय में सभी कार्य सफलतापूर्वक समाप्त करना आवश्यक होता है।

Time management skill क्यों जरूरी है? –

समय का सही उपयोग करना आजकल बहुत अनिवार्य है। सभी चाहते है कि वो अपने समय का उपयोग कर जिंदगी में आगे बढ़ते जाए साथ ही सफलता भी हासिल कर सके, लेकिन कई लोग time management skill के बारे में नहीं जानते है, जिसके कारण वह अपना कार्य समय पर पूरा करने में असफल होते है।

Time management skill की जरूरत अधिक इसीलिए होती है, ताकि हम समय कि कीमत समझ सके और सही उपयोग कर बेहतर से कार्य कर सके। इसके अलावा बहुत सारी study हुई है, जिसके अनुसार time management skill भी top soft skills में से एक है। साथ ही इस skill की मांग अधिक है, इसलिए कंपनी लोगो का चयन करने के दौरान इस skill को जरूर देखते है।

Time Management Skill में बेहतर कैसे बने?

अपने समय का सही उपयोग कार्यों में करना अनिवार्य है, खासकर तब जब आप कोई नौकरी कर रहे है। उस दौरान यह skill आपके लिए काफी मददगार साबित होती है। इसके साथ ही अगर आप नौकरी लेने कही जाते है तो अपने resume strength में time management skill लिखने पर आपका नौकरी में चयन होने की संभावना औरों लोगो से काफी बढ़ जाती है, क्योंकि आजकल कंपनी को ऐसे लोगों की तालाश होती है जो अपना कार्य समय पर समाप्त कर सके।

पहल ये जाने की आपका समय कहाँ उपयोग हो रहा है

समय के सही उपयोग करने से पहले ये जानकारी जरूरी है कि आपका ज्यादातर समय किन किन चीजों में जाता है? क्योंकि इस जानकारी के बिना आप सही से समय का इस्तेमाल नहीं कर सकते है, इसीलिए पहले अच्छे से इसे समझ ले, इसके बाद ही time manage करने के लिए आगे बढ़े।

सभी कार्य Organize करके रखे

आप अपने सभी कार्य को organize रखने से आपको पता चलता है, की कौन सा कार्य आपके लिए सबसे पहले करना अनिवार्य है? और कौन सा कार्य बाद में भी हो सकता है? यह आपके लिए एक तरह का daily routine होता है, जिसमें आपके सभी कार्यो की

जानकारी होती है, ताकि आपका समय का सही से उपयोग हो सके और आप सफलतापूर्वक अपने सभी कामो को पूरा कर सके।

कार्य की Planning जरुरु करे

समय का सही उपयोग के लिए काम की प्लानिंग होना अनिवार्य है। Planning करना time management skill का सबसे महत्वपूर्ण चरण में से एक है, क्योंकि बिना अच्छी work planning के आप समय का सही उपयोग नहीं कर पाते है। Planning करते समय आपको जो कार्य करना होता है उसकी लिस्ट बना लेते हो, ताकि आपका ज्यादा कार्यों को सोचने में न बीते और आप समय के नुकसान से बच सके। इसके साथ ही आपके सभी कार्य समय पर सफलतापूर्वक समाप्त होते है।

सभी कामो को प्राथमिकता (Prioritization) के अनुसार रखे

जब आप अपने सभी कार्यों को सही से prioritize कर देते है, तो आपको मालूम हो जाता है कि कौन सा कार्य का सबसे पहले होना अनिवार्य है। इसलिए time management के दौरान आपने सभी कामों को सही प्रकार महत्व देकर आप आसानी से सभी कार्य कर लेते है। Prioritize करने के लिए सबसे पहले आपको जो कार्य करना है उसकी एक list सूची बना ले, ताकि आपको पता चले की कौन सा कार्य कब करना है साथ ही अधिक अनिवार्य कार्य कौन सा है?

इसके लिए आप **A**, **B** या **C** इस तरह के letter अपने कार्य के साथ लिख सकते है जिससे आपको पता लग सके की कौन सा कार्य आपके लिए सबसे महत्व है -

A – इस श्रेणी में केवल सबसे महत्वपूर्ण कार्य ही लिखे, जिसको पूरा करना आपके लिए अनिवार्य है।

B – इस तरह के कार्य जरूरी तो होता है, लेकिन उसे बाद भी किया जा सकता है।

C – इसमें आने वाले काम इतने भी जरूरी नहीं होते है, और अगर आप इसे पूरा नहीं करते हो तो कोई नुकसान नहीं होगा।

Distraction से दूर रहे

अपने सभी कार्यों को समय पर पूरा करने के लिए आपको सभी तरह के distraction से खुद को दूर करना पड़ेगा। इसके लिए आप family के सभी लोगो को अपने कार्य का समय बता सकते हो ताकि जब आप कार्य कर रहे है तो उस दौरान बीच में आकर कोई आपको परेशान न करे। ऐसा करने से आप पूरे focus के साथ कार्य को समय में समाप्त कर देते हो।

कार्य पूरा करने का deadline जरूर लिखे

चाहे आप कितनी ही अच्छी कार्य की प्लानिंग बना ले, लेकिन जब तक आप ये नहीं लिखते हो कि उस कार्य को कितने समय में खत्म करना है तब तक आप किसी भी कार्य को समय पर पूरा नहीं कर सकेंगे, इसलिए कार्य की जानकारी के साथ-साथ उसे कितने समय के अंदर समाप्त करना है ये भी लिखना अनिवार्य है तभी आपकी time management skill बेहतर होगी।

Time Management Tool का इस्तेमाल करे

आप time management skill में बेहतर बनने के लिए technology की भी मदद ले सकते है। आजकल कई online software tools और application आ गए है जिसके जरिए आप समय का पूरा रिकॉर्ड रखकर समय का सही इस्तेमाल कर सकते है।

काम के बीच Break जरूर ले

आप अपना कार्य दिनभर लगातार नहीं कर सकते है, आपको बीच में कभी कभी break की भी जरूरत होती है, ताकि उस दौरान आपको थोड़ी देर आराम करने का समय मिल सके और पूरी ऊर्जा के साथ फिर से अपने कार्य को करने में मदद मिलती है। यह करना इसलिए जरूरी होता है, क्योंकि जब आप काम के बीच में break और आराम करते है तो आप उस कार्य को ज्यादा बेहतर तरीके से करते है। आप देखो की जितने भी कामयाब लोग है, सभी अपने काम के बीच में break लेते रहते है जिससे उनकी creativity और problem solving skill काफी बढ़ती है।

सभी चीज़ों को सही से रखे

जिस स्थान में आप कार्य कर रहे है वहां पर सभी वस्तुओं का ठीक प्रकार से रखा होना बहुत आवश्यक है, ताकि आपका समय कार्य से संबंधित चीजों को ढूंढने ने लगे। इसके साथ ही अगर आपके अंदर organization skill है तो आपको ,time management में काफी मदद मिल सकती है।

एंक समय में एक ही काम करे

अगर आपको अधिक कार्य करने होते है, तो इसका मतलब ये नही की आप सभी कार्यों को एक साथ करने की कोशिश करने लगे। Multitasking यानी अनेक कार्य को एक ही समय में करने से आपका कोई भी काम अच्छा नहीं होता है और साथ ही समय का भी सही से इस्तेमाल नहीं हो पाता है। इसलिए हमेशा एक कार्य एक ही समय में करे, क्योंकि जो अनेक कार्य एक ही समय करते है, वे लोग उनसे बेहतर कार्य करते है, जो सभी कामों को एक साथ करने की कोशिश कर रहे होते है।

अपने लिए सही समय का चयन करे

सभी लोगो अपने सही समय के अनुसार कार्य करते है। कुछ लोग अपना कार्य सबसे बेहतर सुबह में करते है, तो कोई रात के समय। अब आपको देखना होगा की आपके लिए किस समय में किसी कार्य को करना अच्छा रहेगा, ताकि उस दौरान आप अपने काम में ज्यादा productive हो सके। और इस समय आप कोई कार्य करते हो तो वह सबसे अच्छा होगा।

पहला बुनियादी सवाल : आजकल समय की इतनी कमी क्यों महसूस होती है?

> दिन *(सं.)* चौबीस घंटों की अवधि, जिसमें से अधिकांश बर्बाद हो जाती है।
> —एम्ब्रोज़ बियर्स

क्या आपने कभी सोचा है कि आजकल हमें समय की इतनी कमी क्यों महसूस होती है? समय पर काम न करने या होने पर हम झल्ला जाते हैं, आगबबूला हो जाते हैं, चिढ़ जाते हैं, तनाव में आ जाते हैं। समय की कमी के चलते हम लगभग हर पल जल्दबाज़ी और हड़बड़ी में रहते हैं। इस चक्कर में हमारा ब्लड प्रेशर बढ़ जाता है, लोगों से हमारे संबंध ख़राब हो जाते हैं, हमारा मानसिक संतुलन गड़बड़ा जाता है और कई बार तो दुर्घटनाएँ भी हो जाती हैं। समय की कमी हमारे जीवन का एक अप्रिय और अनिवार्य हिस्सा बन चुकी है।

क्या आपने कभी यह बात सोची है : हमारे पूर्वजों को कभी टाइम मैनेजमेंट की ज़रूरत नहीं पड़ी, तो फिर हमें क्यों पड़ रही है? क्या हमारे पूर्वजों को दिन में 48 घंटे मिलते थे और हमें केवल 24 घंटे ही मिल रहे हैं? आप भी जानते हैं और मैं भी जानता हूँ कि ऐसा नहीं है! हर पीढ़ी को एक दिन में 24 घंटे का समय ही मिला है। लेकिन बीसवीं सदी की शुरुआत से हमारे जीवन में समय कम पड़ने लगा है और यह समस्या दिनोदिन बढ़ती ही जा रही है। बड़ी अजीब बात है, क्योंकि बीसवीं सदी की शुरुआत से ही मनुष्य समय बचाने वाले नए-नए उपकरण बनाता जा रहा है।

बीसवीं सदी से पहले कार नहीं थी, मोटर साइकल या स्कूटर भी नहीं थे, लेकिन हमारे पूर्वजों को कहीं पहुँचने की जल्दी भी नहीं थी। पहले मिक्सर, फ़ूड प्रोसेसर या माइक्रोवेव नहीं थे, लेकिन गृहिणियाँ सिल पर मसाला पीसने या चूल्हे पर खाना पकाने में किसी तरह की हड़बड़ी नहीं दिखाती थीं। पहले बिजली नहीं थी, लेकिन किसी को रात-रात भर जागकर काम करने की ज़रूरत भी नहीं थी। वास्तव में तब जीवन ज़्यादा सरल था, क्योंकि उस समय इंसान की ज़िंदगी घड़ी के हिसाब से नहीं चलती थी। औद्योगिक युग के बाद फ़ैक्ट्री, ऑफ़िस और नौकरी का जो दौर शुरू हुआ, उसने मनुष्य को घड़ी का ग़ुलाम बनाकर रख दिया।

पहले जीवन सरल था और अब जटिल हो चुका है : यही हमारी समस्या का मूल कारण है। पहले जीवन की रफ़्तार धीमी थी, लेकिन अब तेज़ हो चुकी है। अब हमारे जीवन

में इंटरनेट आ गया है; जो पलक झपकते ही हमें दुनिया से जोड़ देता है। अब हमारे जीवन में टी.वी. आ चुका है, जिसका बटन दबाते ही हम दुनिया की ख़बरें जान लेते हैं। अब हमारे पास कारें और हवाई जहाज़ हैं, जिनसे हम तेज़ी से कहीं भी पहुँच सकते हैं। अब हमारे पास थ्री–जी मोबाइल्स हैं, जिनसे हम दुनिया में कहीं भी, किसी से भी बात कर सकते हैं और उसे देख भी सकते हैं। आधुनिक आविष्कारों ने हमारे जीवन की गति बढ़ा दी है। शायद आधुनिक आविष्कार ही हमारे जीवन में समय की कमी का सबसे बड़ा कारण हैं। इनकी बदौलत हम दुनिया से तो जुड़ गए हैं, लेकिन शायद खुद से दूर हो गए हैं।

> कई बार सवाल जवाबों से ज़्यादा महत्वपूर्ण होते हैं।
>
> — नैन्सी विलार्ड

यदि आप समय के सर्वश्रेष्ठ उपयोग को लेकर गंभीर हैं, तो इसका सबसे सीधा समाधान यह है : यदि आप किसी तरह आधुनिक आविष्कारों से मुक्ति पा लें और दोबारा पुराने ज़माने की जीवनशैली अपना लें, तो आपको काफ़ी सुविधा होगी। नहीं, नहीं... मैं यहाँ चूल्हे पर रोटी पकाने या मुंबई से दिल्ली तक पैदल जाने की बात नहीं कर रहा हूँ। मैं तो केवल यह कहना चाहता हूँ कि मोबाइल, टी.वी., इंटरनेट, चैटिंग आदि समय बर्बाद करने वाले आविष्कारों का इस्तेमाल कम कर दें।

पहले घड़ी हमारे जीवन पर हावी नहीं हुई थी और इसका सीधा सा कारण यह था कि ज़्यादातर लोगों के पास घड़ी थी ही नहीं। पहले अलार्म घड़ी की कोई ज़रूरत नहीं थी, मुर्गे की बाँग ही काफ़ी थी। तब 8:18 की लोकल पकड़ने का कोई तनाव नहीं रहता था। तब कोई काम सुबह नौ बजे हो या सवा नौ बजे, कोई ख़ास फ़र्क़ नहीं पड़ता था... लेकिन आज पड़ता है।

> दुनिया बहुत तेज़ी से बदल रही है। अब बड़े छोटों को नहीं हराएँगे; अब तो तेज़ धीमों को हराएँगे।
>
> — रूपर्ट मरडॉक

तो इस पुस्तक को आगे पढ़ने से पहले यह बात अच्छी तरह से समझ लें कि डाइबिटीज़, हाई ब्लड प्रेशर, कोलेस्ट्रॉल और हृदय रोग की तरह ही समय की कमी भी एक आधुनिक समस्या है, जो आधुनिक जीवनशैली का परिणाम है। यदि आप इस समस्या को सुलझाना चाहते हैं, तो आपको अपनी जीवनशैली को बदलना होगा। याद रखें, दुनिया नहीं बदलेगी; बदलना तो आपको ही है। यदि आप अपनी जीवनशैली और सोच को बदल लेंगे, तो समय का समीकरण भी बदल जाएगा। जैसा अल्बर्ट आइंस्टाइन ने कहा था, 'हम जिन महत्वपूर्ण समस्याओं का सामना करते हैं, उन्हें सोच के उसी स्तर पर नहीं सुलझाया

जा सकता, जिस पर हमने उन्हें उत्पन्न किया था।'

अब गेंद आपके पाले में है! अपनी सोच बदलें, जीवनशैली बदलें और समय का उचित प्रबंधन करके अपना जीवन बदल लें। इस संदर्भ में आधुनिक प्रबंधन के पितामह पीटर एफ़. ड्रकर की बात याद रखें, 'जब तक हम समय का प्रबंधन नहीं कर सकते, तब तक हम किसी भी चीज़ का प्रबंधन नहीं कर सकते।'

> आधुनिक औद्योगिक युग की सबसे प्रमुख मशीन भाप का इंजन नहीं, बल्कि घड़ी है।
>
> — लुइस ममफ़ोर्ड

दूसरा बुनियादी सवाल : आपके पास दरअसल कितना समय है?

आप यह कैसे कह सकते हैं कि आपके पास पर्याप्त समय नहीं है? आपके पास एक दिन में उतने ही घंटे हैं, जितने हेलन केलर, लुई पाश्चर, माइकल एन्जेलो, मदर टेरेसा, लियोनार्डो द विंची, थॉमस जेफ़रसन और अल्बर्ट आइंस्टाइन के पास थे।

— एच. जैकसन ब्राउन

विधाता ने किसी को सुंदरता ज़्यादा दी है, किसी को कम दी है। किसी को बुद्धि ज़्यादा दी है, किसी को कम दी है। किसी को दौलत ज़्यादा दी है, किसी को कम दी है। लेकिन समय उसने सबको बराबर दिया है : एक दिन में 24 घंटे। समय ही एकमात्र ऐसी दौलत है, जिसे आप बैंक में जमा नहीं कर सकते। समय का गुज़रना आपके हाथ में नहीं होता। यह तो घड़ी की सुई के साथ लगातार आपके हाथ से फिसलता रहता है। आपके हाथ में तो बस इतना रहता है कि आप इस समय का कैसा उपयोग करते हैं। अगर सदुपयोग करेंगे, तो अच्छे परिणाम मिलेंगे; अगर दुरुपयोग करेंगे, तो बुरे परिणाम मिलेंगे।

ध्यान देने वाली बात यह है कि हमारे पास कहने को तो 24 घंटे होते हैं, लेकिन वास्तव में इतना समय हमारे हाथ में नहीं होता। सच तो यह है कि समय के एक बड़े हिस्से पर हमारा कोई नियंत्रण नहीं होता। 8 घंटे नींद में चले जाते हैं और 2 घंटे खाने–पीने, तैयार होने एवं नित्य कर्म आदि में चले जाते हैं। यानी हमारे हाथ में दरअसल 14 घंटे का समय ही होता है। दूसरे शब्दों में, जीवन में सिर्फ़ 58 प्रतिशत समय पर हमारा नियंत्रण संभव है, जबकि 42 प्रतिशत समय हमारे नियंत्रण से बाहर होता है। सुविधा की दृष्टि से यह मान लें कि 40 प्रतिशत समय पर हमारा नियंत्रण नहीं होता, जबकि 60 प्रतिशत समय पर होता है।

इस संदर्भ में सदियों पहले भर्तृहरि की कही गई बात आज भी प्रासंगिक है, 'विधाता ने मनुष्य की आयु 100 वर्ष तय की है, जिसमें से आधी रात्रि में चली जाती है, बची आधी में से भी आधी बाल्यावस्था और वृद्धावस्था में गुज़र जाती है और बाक़ी बचे 25 वर्षों में मनुष्य को रोग और वियोग के अनेक दुख झेलने पड़ते हैं और नौकरी–चाकरी करनी पड़ती है। इसलिए हम यह कह सकते हैं कि जलतरंग के समान चंचल इस जीवन में लेश मात्र सुख भी नहीं है।'

समय अनमोल है, क्योंकि वास्तव में समय ही संसार की एकमात्र ऐसी चीज़ है, जो सीमित है। अगर आप दौलत गँवा देते हैं, तो दोबारा कमा सकते हैं। घर गँवा देते हैं, तो दोबारा पा सकते हैं। लेकिन अगर समय गँवा देते हैं, तो आपको वही समय दोबारा नहीं मिल सकता। हमारे पास जीवन में बहुत कम समय है और यह समय सीमित है। यदि हम अपनी अपेक्षित आयु सौ वर्ष मान लें, तो हमारे पास जीवन में कुल 36,500 दिन ही होते हैं। इसी समय हिसाब लगाकर देखें कि इन 36,500 दिनों में से आपके पास कितने दिन बचे हैं, जिनमें आपको अपने जीवन का लक्ष्य प्राप्त करना है? नीचे दी गई आसान गणना करके ख़ुद जान लें कि आपके पास अब लगभग कितने दिन बचे हैं –

> खोई दौलत मेहनत से दोबारा हासिल की जा सकती है, खोया ज्ञान अध्ययन से, खोया स्वास्थ्य चिकित्सा या संयम से; लेकिन खोया समय हमेशा–हमेशा के लिए चला जाता है।
>
> — सेम्युअल स्माइल्स

जीवन के कुल दिन	=	36,500
गुज़र चुके दिन (आपकी उम्र x 365)	=	.....
शेष बचे दिन	=	.....

अगर हम जीवन में कुछ करना, कुछ बनना, कुछ पाना चाहते हैं, तो यह अनिवार्य है कि हम समय का सर्वश्रेष्ठ उपयोग करना सीख लें, ताकि इस धरती पर अपने सीमित समय में हम वह सब हासिल कर सकें, जो हम हासिल करना चाहते हैं – चाहे वह दौलत या शोहरत हो, सुख या सफलता हो।

> कैलेंडर से धोखा न खाएँ। साल भर में केवल उतने ही दिन होते हैं, जिनका आप उपयोग करते हैं। एक व्यक्ति साल भर में केवल एक सप्ताह का मूल्य प्राप्त करता है, जबकि दूसरा व्यक्ति एक सप्ताह में ही पूरे साल का मूल्य प्राप्त कर लेता है।
>
> — चार्ल्स रिचर्ड्स

तीसरा बुनियादी सवाल : आपका समय कितना क़ीमती है?

> समय आपके जीवन का सिक्का है। यह आपके पास मौजूद इकलौता सिक्का है और सिर्फ़ आप ही यह तय कर सकते हैं कि इसे कैसे ख़र्च किया जाए। सतर्क रहें, वरना आपके बजाय दूसरे लोग इसे ख़र्च कर देंगे।
>
> — कार्ल सैंडबर्ग

कहा जाता है, 'समय ही धन है।' परंतु यह कहावत पूरी तरह सच नहीं है। सच तो यह है कि समय सिर्फ़ संभावित धन है। अगर आप अपने समय का सदुपयोग करते हैं, तभी आप धन कमा सकते हैं। दूसरी ओर, अगर आप अपने समय का दुरुपयोग करते हैं, तो आप धन कमाने की संभावना को गँवा देते हैं।

क्या आप ठीक–ठीक जानते हैं कि आपका समय कितना क़ीमती है? अगर नहीं, तो नीचे दिए फ़ॉर्मूले का प्रयोग करके यह जान लें –

समय का मूल्य ज्ञात करने का फ़ॉर्मूला :

आपके एक घंटे का मूल्य = आपकी आमदनी/काम के घंटे

अपनी आमदनी में काम के घंटों का भाग देने से आप जान जाएँगे कि आपके एक घंटे के समय का वर्तमान मूल्य क्या है।

मान लें, आप हर महीने 20,000 रुपए कमाते हैं और इसके लिए आप महीने में 25 दिन 8 घंटे काम करते हैं। यानी आप कुल मिलाकर 200 घंटे काम करते हैं। इस स्थिति में आपके एक घंटे का मूल्य होगा : 20,000 (आमदनी) / 200 (काम के घंटे) = 100 रुपए।

इस उदाहरण में यदि आप रोज़ 1 घंटे का समय बर्बाद करते हैं, तो आपको हर दिन 100 रुपए का नुक़सान हो रहा है, यानी एक साल में 36,000 रुपए। यदि आप हर दिन दो घंटे बर्बाद करते हैं, तो इसका मतलब है कि आपको हर साल 72,000 रुपए का नुक़सान हो रहा है। यह अभ्यास करने के बाद आपकी आँखें खुल जाएँगी। इससे एक तो आपको यह पता चल जाएगा कि समय की बर्बादी करने से आपको कितना आर्थिक नुक़सान हो रहा है, इसलिए आप समय बर्बाद नहीं करेंगे। दूसरे, इससे अगर आपको यह आभास होता है कि आपके समय का वर्तमान मूल्य संतोषजनक नहीं है, तो आप उसे बढ़ाने के उपाय खोजने लगेंगे।

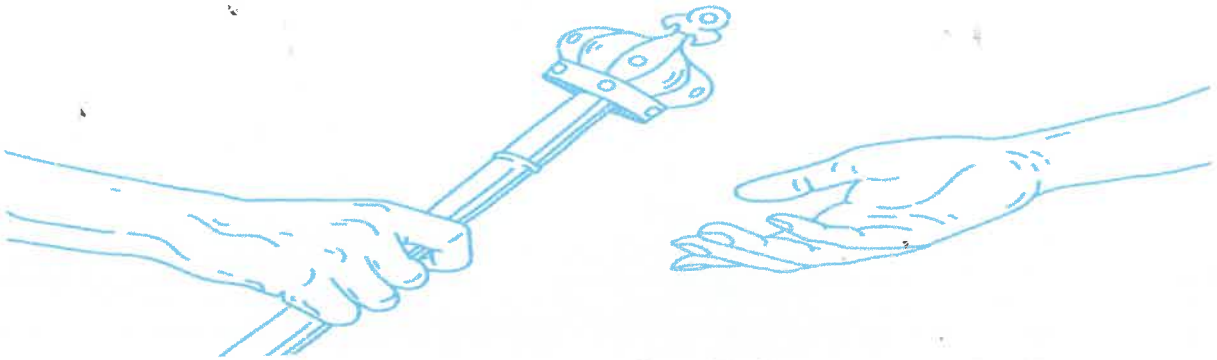
इस फ़ॉर्मूले का सिर्फ़ एक बार प्रयोग करने से ही आपके जीवन में चमत्कारिक परिवर्तन हो जाएगा। आप समय के उपयोग को लेकर सतर्क हो जाएँगे। आप समय बर्बाद करना छोड़ देंगे। आप अपने समय के बेहतर उपयोग के तरीक़े खोजने लगेंगे। आप कम समय में ज़्यादा काम करने के उपाय खोजने लगेंगे। और यह सब केवल इसलिए होगा, क्योंकि अब आपको पता चल चुका है कि आपके काम का हर मिनट कितना क़ीमती है और उसे बर्बाद करके आप अपना कितना आर्थिक नुक़सान कर रहे हैं।

आधुनिक मनुष्य उन चीज़ों को ख़रीदने लायक़ पैसा कमाने के पीछे पागल है, जिनका आनंद वह व्यस्तता के कारण नहीं ले सकता।

— फ्रैंक ए. क्लार्क

जिन चीज़ों को मनुष्य ख़र्च कर सकता है, उनमें समय सबसे मूल्यवान है।

– थियोफ्रेस्टस



काम सौंपना (डेलीगेशन) सीखें

> टाइम मैनेजमेंट दरअसल बहुत से छोटे बिज़नेस मालिकों के लिए समस्या होती है और इसका कारण यह है कि उन्हें बहुत सारा काम ख़ुद करना पड़ता है — छोटे कामों से लेकर बड़े कामों तक सब कुछ।
>
> — नॉर्मन स्कैरबरो

कोई भी इंसान सब कुछ नहीं कर सकता। बहरहाल, कई लोग हर काम ख़ुद करने की कोशिश करते हैं। और ज़ाहिर है, वे असफल होते हैं।

हर व्यक्ति यह चाहता है कि अपने महत्वपूर्ण काम वह ख़ुद करे, लेकिन एक निश्चित ऊँचाई पर पहुँचने के बाद प्रगति करने के लिए दूसरों को काम सौंपना अनिवार्य हो जाता है। बिज़नेस की शुरुआत में तो व्यक्ति सारे काम ख़ुद कर सकता है, परंतु बिज़नेस बढ़ने के बाद काम इतने बढ़ जाते हैं कि सहयोगियों के बिना तरक़्क़ी नहीं हो सकती। ऐसे में अगर वह सही सहयोगी खोजकर उन्हें काम सौंपना (डेलीगेशन) सीख ले, तो वह आगे भी प्रगति कर सकता है। अगर वह यह नहीं सीख पाता, तो भविष्य में उसकी प्रगति की संभावना धूमिल हो जाती है।

बहरहाल, दूसरों को महत्वपूर्ण काम सौंपना आसान नहीं होता। दूसरों की योग्यता, बुद्धि, क्षमता और निष्ठा पर भरोसा करना आसान नहीं होता। लेकिन बड़ी सफलता हासिल करने के लिए ऐसा करना अनिवार्य होता है। इसके बाद ही सच्ची प्रगति संभव है, क्योंकि अब आप अकेले नहीं हैं। अब आपके पास एक टीम है, जिसकी वजह से आपका समय कई गुना बढ़ जाता है और आप उसका सदुपयोग करके ज़्यादा तेज़ी से अपनी मंज़िल पर पहुँच सकते हैं।

इसलिए समय के सर्वश्रेष्ठ उपयोग का पाँचवाँ सिद्धांत है : काम सौंपना सीखें।

ज़्यादातर लोगों के साथ एक बड़ी समस्या यह है कि वे हर काम ख़ुद करने की कोशिश करते हैं। वे दूसरों को काम नहीं सौंपना चाहते, क्योंकि उन्हें लगता है, 'मैं इसे

ज़्यादा अच्छी तरह से कर सकता हूँ,' या 'मैं इसे दूसरों से ज़्यादा जल्दी कर सकता हूँ।' उन्हें यह समझ ही नहीं आता है कि बड़ी सफलता पाने के लिए उन्हें दूसरों को काम सौंपना ही होगा, चाहे यह उन्हें पसंद हो या न हो। प्रगति की राह में एक ऐसा मोड़ आता है, जहाँ भविष्य में प्रगति करने के लिए दूसरों को काम सौंपना अनिवार्य हो जाता है, इसलिए बेहतर होगा कि आप काम सौंपने की कला सीख लें।

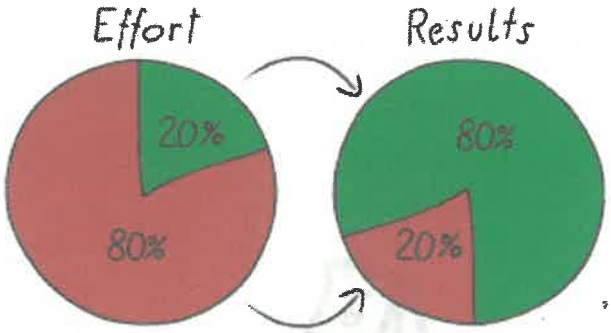
काम सौंपने के लिए आपको सिर्फ़ इतना करना है कि आप किसी सही व्यक्ति को खोजकर उसे काम सौंप दें। यानी कि ऐसा व्यक्ति चुनें, जिसमें उस काम को अच्छी तरह से करने की क्षमता और इच्छा हो। फिर उसे बता दें कि उसे क्या करना है, कैसे करना है और कब तक करना है। इसके बाद आप सौंपे गए काम और उसके पूर्ण होने की तारीख़ को अपनी डायरी में लिख लें। डेलीगेशन या काम सौंपने का तरीक़ा इतना ही आसान है।

> जो लोग छोटी—छोटी चीज़ों में उलझे रहते हैं, वे बड़े काम नहीं कर पाते।
>
> — ला रोशफ़ूको

सौंपे गए काम की प्रगति की निगरानी करना अच्छी बात है, लेकिन यह भी ध्यान रखें कि ज़्यादा निगरानी में आपका समय बर्बाद होता है और सामने वाले को बुरा भी लग सकता है कि आप उसकी क्षमता या योग्यता पर भरोसा नहीं कर रहे हैं।

काम सौंपने की कला में निपुण होने के लिए सिर्फ़ दो चीज़ों की ज़रूरत होती है : यह पता लगाना कि कौन से काम सौंपे जा सकते हैं – और किसे। बस इतनी सावधानी बरतें कि अति गोपनीय या अत्यंत महत्वपूर्ण काम दूसरों को सौंपने के बजाय ख़ुद करें।

> अमीर लोग समय में निवेश करते हैं, ग़रीब लोग धन में निवेश करते हैं।
>
> — वॉरेन बफ़ेट



पैरेटो के 20/80 के नियम को जानें

> व्यस्त होना ही काफ़ी नहीं है; व्यस्त तो चींटियाँ भी होती हैं। सवाल यह है कि आप किस काम में व्यस्त हैं।
>
> —थोरो

पैरेटो का 20/80 का नियम समय के सर्वश्रेष्ठ उपयोग के लिए बहुत महत्वपूर्ण है, क्योंकि इसे जानने के बाद हम समय का बेहतर उपयोग कर सकते हैं। पैरेटो के अनुसार 'आपकी 20 प्रतिशत प्राथमिकताएँ आपको 80 प्रतिशत परिणाम देंगी, बशर्ते आप अपनी शीर्षस्थ 20 प्रतिशत प्राथमिकताओं पर अपना समय, ऊर्जा, धन और कर्मचारी लगाएँ।' यानी हमें अपने 80 प्रतिशत परिणाम 20 प्रतिशत समय से मिलते हैं। इसका यह अर्थ भी है कि हमारे समय का अधिकांश हिस्सा, यानी 80 प्रतिशत, सिर्फ़ 20 प्रतिशत परिणाम हासिल करने में बर्बाद होता है।

यदि हम अपने समय का सर्वश्रेष्ठ उपयोग करना चाहते हैं, तो यह आवश्यक है कि हम उस 20 प्रतिशत सार्थक समय का पता लगाएँ और जहाँ तक संभव हो, उसे बर्बाद होने से बचाएँ। यही नहीं, हमें उस 80 प्रतिशत समय का भी पता लगाना चाहिए, जिसमें हम सिर्फ़ 20 प्रतिशत परिणाम ही हासिल कर पाते हैं। ऐसा करने पर हम अपने सार्थक समय के अनुपात को बढ़ा सकते हैं और निरर्थक समय को कम कर सकते हैं।

योजना बनाते समय पैरेटो के 20/80 के नियम का पालन करने से आपकी सफलता में आशातीत वृद्धि होती है, क्योंकि इससे आप यह महत्वपूर्ण तथ्य जान जाते हैं कि कौन सा समय आपकी सफलता में कितना योगदान दे रहा है।

इसलिए समय के सर्वश्रेष्ठ उपयोग का छठा सिद्धांत है : पैरेटो के 20/80 के नियम को जानें।

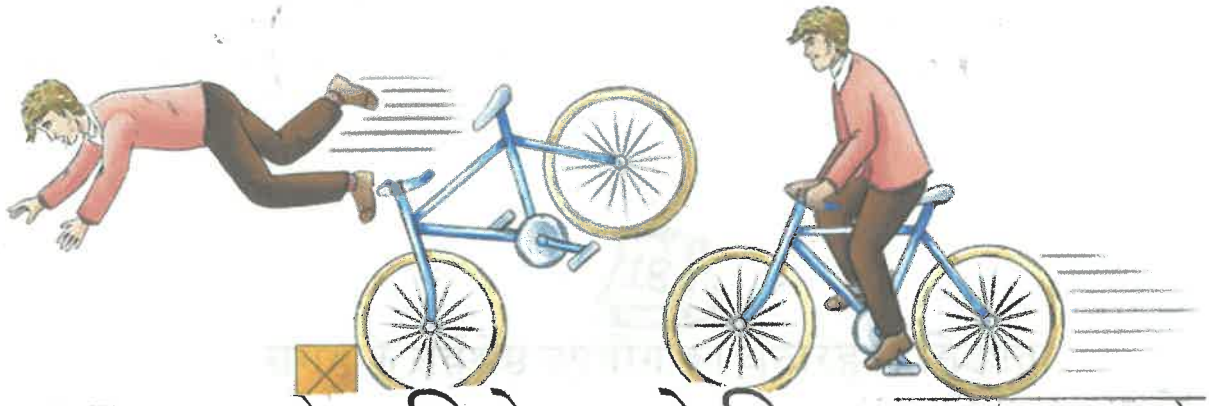
पैरेटो का नियम अप्रत्यक्ष रूप से हमें पूर्णतावाद या परफ़ेक्शन के प्रति भी सावधान करता है। यह बताता है कि हम 80 प्रतिशत काम 20 प्रतिशत समय में ही पूरा कर लेते हैं,

और बचे हुए 20 प्रतिशत काम में 80 प्रतिशत समय बर्बाद करते हैं, सिर्फ़ इसलिए क्योंकि हम उस काम को आदर्श तरीक़े से करना चाहते हैं। कई बार परफ़ेक्शन या पूर्णता का आग्रह समय की बर्बादी का कारण बन जाता है और व्यक्ति को असफल करा सकता है।

यदि आपको लगता है कि आप कड़ी मेहनत करने के बावजूद सफल नहीं हो रहे हैं, तो पैरेटो के सिद्धांत को आज़माकर देखें। इससे आप यह जान जाएँगे कि आप किस काम में कितनी मेहनत कर रहे हैं। देखिए, वास्तविक संसार में यह महत्वपूर्ण नहीं होता कि आप कितनी कड़ी मेहनत करते हैं; महत्वपूर्ण तो यह होता है कि आप कितनी बुद्धिमानी या चतुराई से मेहनत करते हैं। यह पता लगाना सफलता के लिए बहुत ज़रूरी है कि आप अपने लक्ष्य का पीछा करने में कितना समय लगा रहे हैं और छोटे–छोटे कामों में कितना समय बर्बाद कर रहे हैं। अक्सर ऐसा होता है कि हम अपना समय छोटे–छोटे कामों में लगा देते हैं। हम यह सोचते हैं कि पहले आसान और छोटे काम निबटा लें, इसके बाद आराम से अपने महत्वपूर्ण या बड़े काम निबटा लेंगे। बहरहाल, बाद में जाकर हमें इस दुखद तथ्य का एहसास होता है कि महत्वपूर्ण या बड़े कामों के लिए हमारे पास समय बचा ही नहीं है। यदि आप पैरेटो के सिद्धांत को याद रखेंगे, तो ऐसा कभी नहीं होगा!

> यदि आप अपनी परिस्थितियों को बदलना चाहते हैं, तो अलग तरीक़े से सोचना शुरू करें।
>
> — नॉर्मन विन्सेन्ट पील

> शास्त्रों का ज्ञान असीमित है और सीखने के विषय बहुत सारे हैं। हमारे पास सीमित समय है और सीखने की राह में कई बाधाएँ हैं। इसलिए सीखने के लिए सबसे महत्वपूर्ण चीज़ ही चुनें, जिस तरह हंस दूध में मिले पानी को छोड़ देते हैं और सिर्फ़ दूध पीते हैं।
>
> — चाणक्य



न्यूटन के गति के पहले नियम का लाभ लें

> आप *10* मिनट में बहुत कुछ कर सकते हैं। ये *10* मिनट अगर चले गए, तो हमेशा के लिए चले जाएँगे। अपने जीवन को *10* मिनट की इकाइयों में बाँट दें और निरर्थक गतिविधियों में न्यूनतम समय बर्बाद करें।
>
> — इंगवार काम्परेड

सरल भाषा में न्यूटन का गति का पहला नियम कहता है : जो चीज़ जिस अवस्था में है, उसी में बनी रहती है, जब तक कि उस पर बाहरी बल का प्रयोग न किया जाए। यह बहुत ही अद्‌भुत नियम है। यह वस्तुओं पर ही नहीं, व्यक्तियों पर भी लागू होता है। आप जिस अवस्था में हैं, उसी में रहेंगे, जब तक कि बाहरी बल का प्रयोग न हो। यह बाहरी बल कहाँ से आता है : या तो दूसरों के दबाव से या फिर आपके अनुशासन से, आपकी स्व–प्रेरणा से।

यहीं पर समय के सर्वश्रेष्ठ उपयोग का दूसरा सिद्धांत काम आता है : आर्थिक लक्ष्य बनाएँ। यही आर्थिक लक्ष्य आपको निरंतर प्रेरित करता है, ताकि आप बाहरी बल यानी अनुशासन का प्रयोग करके अपनी अवस्था को बदल लें। आपकी आर्थिक स्थिति चाहे जैसी हो, आप अनुशासन का प्रयोग करके उसे हमेशा बेहतर बना सकते हैं। जिम रॉन की बात हमेशा याद रखें, 'अनुशासन ही लक्ष्य और सफलता के बीच का पुल है।'

देखिए, सच तो यह है कि अपनी आर्थिक स्थिति को बेहतर बनाने का काम आपको ख़ुद ही करना होगा। दूसरों को क्या पड़ी है, जो वे आपके जीवन को बेहतर बनाने के लिए आप पर दबाव डालें? आदमी घड़ी में चाबी भरता है, तो घड़ी की नहीं, अपनी आवश्यकता के लिए भरता है। दूसरे लोग तो आपकी भलाई के लिए नहीं, बल्कि उनकी ख़ुद की भलाई के लिए आप पर दबाव डालेंगे। वे आपसे अपना काम निकलवाने के लिए आप पर दबाव डालेंगे। इसलिए यह बात अच्छी तरह समझ लें कि अनुशासन में रहने और मेहनत करने की ज़िम्मेदारी आपकी है।

इसलिए समय के सर्वश्रेष्ठ उपयोग का अठारहवाँ सिद्धांत है : न्यूटन के गति के पहले नियम का लाभ लें।

इस नियम का एक अच्छा पहलू भी है। जब आप सफलता की डगर पर चलने लगेंगे, तो आप सफलता की अवस्था में तब तक रहेंगे, जब तक कि बाहरी बल का प्रयोग न हो। जैसा हम पिछले सिद्धांत में देख चुके हैं, बहुत से बल आपकी प्रगति में बाधा डालने की कोशिश करेंगे, लेकिन आप उनसे सतर्क रहेंगे और अपनी गति को बरक़रार रखेंगे।

> दूरी महत्वपूर्ण नहीं होती; मुश्किल तो सिर्फ़ पहला क़दम होता है।
>
> — मार्किस डे डेफ़ेन्ड

एक बार ड्यूक ऑफ़ वेलिंगटन ने युवा ब्रिटिश नेता पामरस्टन को सुबह साढ़े सात बजे का अपॉइंटमेंट दिया। एक मित्र ने पामरस्टन से पूछा कि वे तो रात को देर तक जागते हैं, फिर वे इतनी सुबह अपॉइंटमेंट के लिए कैसे पहुँचेंगे। पामरस्टन का जवाब था, 'बहुत आसान है। यह सोने से पहले मेरा आख़िरी काम होगा।' यही है अनुशासन! पामरस्टन जानते थे कि वह मुलाक़ात महत्वपूर्ण थी, इसलिए उन्होंने देर तक जागने की अपनी आदत को आड़े नहीं आने दिया। उन्होंने अपनी दिनचर्या में थोड़ा फेरबदल करके न्यूटन के गति के पहले नियम का इस्तेमाल किया। आप भी ऐसा ही कर सकते हैं! अनुशासन का इस्तेमाल करके प्रगति की राह पर चल पड़ें और सामने आने वाली हर बाधा को दूर करते जाएँ।

> लोग कहते हैं कि समय परिस्थितियों को बदल देता है, लेकिन सच तो यह है कि आपको उन्हें ख़ुद बदलना पड़ता है।
>
> — एंडी वारहोल

समय की बर्बादी के गुरुत्वाकर्षण नियम को जानें

> आम अमेरिकी कर्मचारी के कामकाज में एक दिन में पचास व्यवधान आते हैं, जिनमें से सत्तर प्रतिशत का उसके काम से कोई संबंध नहीं होता।
>
> — डब्ल्यू. ऐडवर्ड्स डेमिंग

यदि आप हवा में छलाँग लगाएँ, तो क्या होगा? पृथ्वी की गुरुत्वाकर्षण शक्ति के कारण आप नीचे आ जाएँगे। यही समय के मामले में भी होता है। जैसे ही आप कोई महत्वपूर्ण काम शुरू करते हैं, वैसे ही बाधाओं की गुरुत्वाकर्षण शक्ति सक्रिय हो जाती है और आपको नीचे धकेलने लगती है। दूसरे लोग आकर आपके काम में विघ्न डालते हैं। वे आपसे कोई दूसरा काम करने को कहेंगे, कोई आपसे मिलने आ जाएगा, किसी का फ़ोन आ जाएगा, बॉस आपको कोई अत्यावश्यक काम थमा देगा, पत्नी बाज़ार से कोई ज़रूरी सामान मँगाएगी, बच्चे होमवर्क में आपसे मदद माँगेंगे। यह और कुछ नहीं, गुरुत्वाकर्षण का नियम है। जैसे ही आप कोई महत्वपूर्ण काम शुरू करते हैं, रुकावटें सामने आने लगती हैं, अन्य तात्कालिक कार्य हावी होने लगते हैं और परिस्थितियाँ विकट हो जाती हैं। यह और कुछ नहीं, बाधाओं का गुरुत्वाकर्षण है, जो आपको नीचे खींच रहा है। आपको इस गुरुत्वाकर्षण शक्ति के प्रति सजग रहना चाहिए।

याद रखें, इस दुनिया में दूसरों की तरक़्क़ी देखकर जलने की परंपरा है। इस दुनिया में दूसरों की टाँग खींचने की परंपरा है। इस दुनिया में दूसरों के पर कतरने की परंपरा है। इसलिए आपका ऊपर उठना आपके आस-पास के लोगों को, शायद आपके रिश्तेदारों को भी, पसंद नहीं आएगा और वे उसमें अपनी ओर से बाधा डालने की पूरी-पूरी कोशिश करेंगे। इससे बचने का उपाय बहुत ही सरल है : अपना मुँह बंद रखें। किसी को भी यह न बताएँ कि आप कोई महत्वपूर्ण काम कर रहे हैं, आपने एक नई आदत डाली है या आप कितने ऊपर पहुँचना चाहते हैं। अगर आप डींगें हाँकने या अपनी योजना बताने के प्रलोभन

से बच जाएँ, तो आपका इरादा किसी को पता नहीं चल पाएगा और आप बहुत सी अनावश्यक अड़चनों से बच जाएँगे। किसी को यह पता न चलने दें कि आप ऊपर उठने की कोशिश कर रहे हैं, वरना आपको नीचे खींचने में वे अपनी पूरी शक्ति लगा देंगे।

इसलिए समय के सर्वश्रेष्ठ उपयोग का सत्रहवाँ सिद्धांत है : समय की बर्बादी के गुरुत्वाकर्षण नियम को जानें।

देखिए, हर अच्छे काम में बाधाएँ हमेशा आती हैं, इसलिए पहले से ही उनके लिए तैयार रहें और उनसे निबटने की योजना बना लें। अगर आप घर पर कोई महत्वपूर्ण काम कर रहे हैं, तो उसी समय कोई आपसे मिलने चला आएगा, पड़ोसी का गपशप करने का मूड हो जाएगा, पत्नी या बच्चों को कोई न कोई ऐसा काम याद आ जाएगा, जो आपके बिना नहीं हो सकता। इसके अलावा, आपके मोबाइल फ़ोन पर कोई दोस्त या रिश्तेदार भी आपसे लंबी बातचीत करने के मूड में हो सकता है। बाहरी संसार के आक्रमण के पैंतरों को पहचानना सीखें, ताकि उनकी वजह से आपके महत्वपूर्ण काम पर असर न हो। मिलने-जुलने वालों से निबटने की स्पष्ट नीति अनिवार्य है। विनम्रता लेकिन दृढ़ता से यह कहना सीखें कि आप इस समय महत्वपूर्ण काम कर रहे हैं, इसलिए आप बाद में उनसे बात करेंगे। यही नीति मोबाइल फ़ोन पर भी अपनाएँ। वैसे मोबाइल फ़ोन को तो आप स्विच ऑफ़ भी कर सकते हैं।

> मेरी सलाह यह है कि तुम अपने मिनटों का ध्यान रखो; फिर घंटे अपनी परवाह ख़ुद कर लेंगे।
>
> — लॉर्ड चेस्टरफ़ील्ड

इस मामले में मेरा एक मित्र बड़ी ही रोचक नीति अपनाता है। उसके घर में दो दरवाज़े हैं और जब उसे किसी आगंतुक का व्यवधान पसंद नहीं होता, तो वह सामने वाले दरवाज़े पर बाहर से ताला लगा देता है, ताकि आगंतुक ताला देखकर लौट जाए। शायद आपको ताला लगाना पसंद न हो, लेकिन आपको कोई न कोई नीति तो अपनानी ही होगी। आप चाहे जो नीति अपनाएँ, लेकिन लोगों की नीचे खींचने वाली गुरुत्वाकर्षण शक्ति से निबटने के उपाय सोचकर रखें। अपॉइंटमेंट के बिना किसी से न मिलें और अपॉइंटमेंट की अवधि सीमित रखें, जैसे 'हम इस बारे में शाम चार से सवा चार तक बातचीत करते हैं।'

> जिन लोगों के पास ख़ाली समय होता है, वे हमेशा काम करने वाले लोगों का समय बर्बाद करेंगे।
>
> — थॉमस सोवेल

मशहूर सिविल इंजीनियर ब्रूनेल के ऑफ़िस में केवल एक ही कुर्सी रखी रहती थी,

ताकि उन्हें हमेशा याद रहे कि उनके पास बर्बाद करने के लिए समय नहीं है। अगर मिलने वाला किसी महत्वपूर्ण काम के सिलसिले में आता था, तो वे कुर्सी उसे दे देते थे। दूसरी ओर, अगर मिलने वाला किसी महत्वहीन काम के लिए आता था, तो वे कुर्सी पर ख़ुद बैठे रहते थे। ज़ाहिर है, जब ऑफ़िस में एक व्यक्ति बैठा हो और दूसरा खड़ा, तो केवल काम की ही बातें हो सकती हैं; फ़ालतू बातों का माहौल नहीं बन पाता।

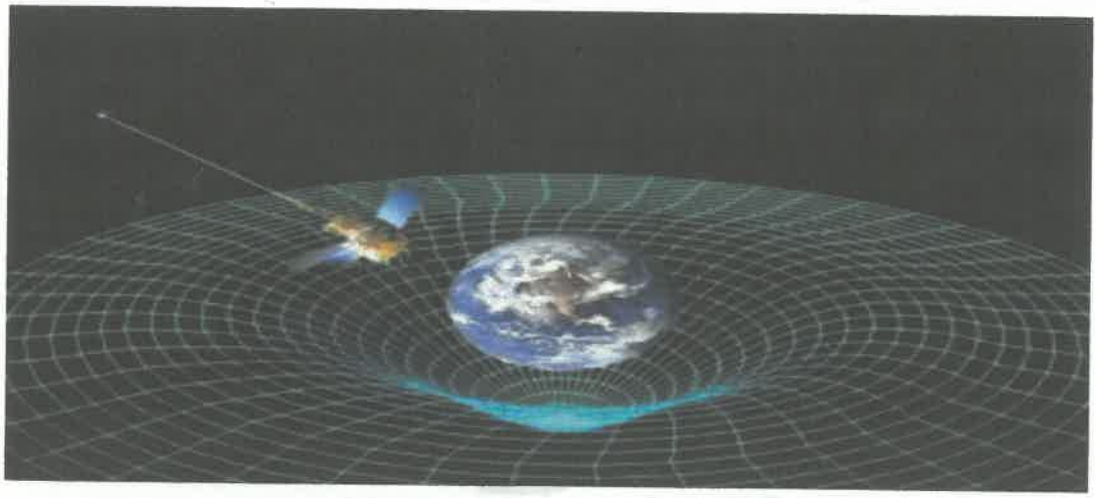
समय के मामले में हेनरी फ़ोर्ड भी इतने ही दूरदर्शी थे। जब कामकाज के संबंध में उन्हें कोई समस्या आती थी, तो वे मैनेजरों को अपने चैंबर में बुलाने के बजाय उनके चैंबर में जाकर मिलते थे। इस बारे में उन्होंने कहा था, 'मैंने पाया है कि मैं सामने वाले को अपने ऑफ़िस से उतनी जल्दी नहीं निकाल सकता, जितना उसके ऑफ़िस से ख़ुद को निकाल सकता हूँ।' इन महान लोगों की तरह आपको भी बाधाओं को जल्दी से जल्दी दूर करने की योजना बना लेनी चाहिए, ताकि आप अपने समय का सर्वश्रेष्ठ उपयोग कर सकें।

एक दिन बिस्मार्क एक अँग्रेज़ राजदूत से बातचीत कर रहे थे। कुछ समय बाद राजदूत ने बिस्मार्क से पूछा, 'आप उन आगंतुकों से कैसे निबटते हैं, जो आपका इतना सारा क़ीमती समय बर्बाद कर देते हैं?' बिस्मार्क ने जवाब दिया, 'मेरा एक अचूक तरीक़ा है। मुलाक़ात के बीच मेरा नौकर आकर कहता है कि मेरी पत्नी मुझसे कोई ज़रूरी बात करना चाहती है।'

> समय काटने का मतलब दरअसल यह है कि समय हमें काट रहा है।
>
> — सर ओस्बर्ट सिटवेल

जिस पल बिस्मार्क यह कह रहे थे, उसी समय एक नौकर आया और उसने बिस्मार्क से कहा कि उनकी पत्नी उनसे कोई ज़रूरी बात करना चाहती हैं।

> क़ानून उस डाकू को कभी नहीं पकड़ता है, जो इंसान की सबसे बेशक़ीमती चीज़ 'समय' को चुराता है।
>
> — नेपोलियन



सापेक्षता के नियम को समझें।

> किसी सुंदर युवती से रोमांटिक बातें करते समय एक घंटा एक सेकंड की तरह लगता है। सुर्ख़ अंगारे पर एक सेकंड बैठना भी एक घंटे की तरह लगता है। यही सापेक्षता है।
>
> — अल्बर्ट आइंस्टाइन

सापेक्षता का नियम समय के संदर्भ में भी बहुत महत्वपूर्ण है। समय वही रहता है, बस हमारा नज़रिया बदल जाता है। आपने प्राय: देखा होगा, बच्चे जब वीडियो गेम खेलते हैं, तो उन्हें भूख–प्यास का एहसास ही नहीं होता, उन्हें पता ही नहीं चलता कि कब दो घंटे गुज़र गए। दूसरी ओर, जब बच्चे पढ़ते हैं, तो उन्हें सौ काम याद आ जाते हैं और पंद्रह मिनट में ही उन्हें ऐसा लगता है कि बहुत समय हो गया। यह सापेक्षता के नियम के कारण होता है।

अपना प्रिय और मनपसंद काम करते समय आपको समय का एहसास ही नहीं होता, क्योंकि तब आप लय में होते हैं, जिसे मनोवैज्ञानिक फ़्लो में रहना कहते हैं। इस समय आप जो काम करते हैं, वह सहज ही बेहतरीन होता है, क्योंकि आप बिना कोशिश किए सर्वश्रेष्ठ कार्य करते हैं। बेहतर यही है कि आप सापेक्षता के नियम को ध्यान में रखकर अपने काम को दिलचस्प बनाने के तरीक़े खोजें, ताकि आप लय में काम कर सकें। अपने सबसे महत्वपूर्ण काम को दिलचस्प बनाएँ और दिलचस्प मानें।

मान लें, आप सेल्समैन हैं और आपको अपने काम से नफ़रत है। ऐसे में आप 1 घंटे काम करने से ही थक जाएँगे और सोचेंगे कि बाक़ी का काम आप कल कर लेंगे। दूसरी ओर, यदि आप अपने लक्ष्य को ध्यान में रखते हैं, अपने पिछले रिकॉर्ड से प्रतिस्पर्धा करते हैं और आज एक नया कीर्तिमान बनाना चाहते हैं, तो आपको यह एक दिलचस्प खेल लगेगा, जिससे आपमें नई ऊर्जा का संचार होगा। कुछ दिलचस्प करें, जिसमें आपका मन लगे। यदि आपका काम इतना नीरस है कि उसे दिलचस्प बनाने का कोई उपाय ही नहीं है, तो या तो

काम बदल लें या फिर किसी विशेषज्ञ से उसे दिलचस्प बनाने का कोई उपाय पूछ लें। आप काम के अंत में ख़ुद को पुरस्कार का लालच भी दे सकते हैं। यदि आपको पता होगा कि काम पूरा होने पर आप टेबल पर पैर रखकर हॉट चॉकलेट पिएँगे या कोई फ़िल्म देखेंगे या पसंदीदा डिनर करेंगे, तो इससे आपको प्रेरणा मिलेगी और काम में दिलचस्पी भी बढ़ेगी। इतना ही क्यों, अपने आर्थिक लक्ष्य को याद करते रहें और यह कल्पना करें कि उसे प्राप्त करने पर आपका जीवन कितना सुखमय हो जाएगा। लक्ष्य हमारे पैरों को आगे बढ़ने की शक्ति देते हैं और हमें कष्ट सहन करने का संबल प्रदान करते हैं। यदि आपका सपना पर्याप्त शक्तिशाली है, तो यह आपको लगातार आगे बढ़ने के लिए प्रेरित करता रहेगा।

> अपने बेटे को आदमी बनाने में एक औरत को बीस साल लग जाते हैं और दूसरी औरत उसे बीस मिनट में मूर्ख बना देती है।
>
> — हेलन रोलैंड

देखिए, सापेक्षता का सिद्धांत कभी न भूलें! दूसरों को लगेगा कि आप दिन–रात ख़ामख़्वाह मेहनत कर रहे हैं, जबकि आपको उनकी तरह मज़े करने चाहिए, लेकिन आपको यह दिखेगा कि आप दिन–रात मेहनत करके अपने लक्ष्य की ओर बढ़ रहे हैं और वह समय जल्द ही आएगा, जब आप अपनी मनचाही मंज़िल पर पहुँच जाएँगे और उसके बाद सारी ज़िंदगी मज़े करेंगे। यही सापेक्षता है। एक को वर्तमान कष्ट दिखता है, दूसरे को भावी सुख। चुनाव आपका है!

> जब ईश्वर ने समय बनाया था, तो उसने इसे प्रचुरता में बनाया था।
>
> — आयरिश कहावत

सबसे महत्वपूर्ण काम सबसे पहले करें

> मूर्ख व्यक्ति जो काम अंत में करता है, बुद्धिमान व्यक्ति उस काम को तत्काल कर देता है। दोनों एक ही काम करते हैं; फ़र्क़ सिर्फ़ समय का होता है।
>
> —बाल्तेसर ग्रेशियन

अक्सर हमारी दिनचर्या इस तरह की होती है कि हमारे सामने जो काम आता है, हम उसे करने लग जाते हैं और इस वजह से हमारा सारा समय छोटे-छोटे कामों को निबटाने में ही चला जाता है। हमारे महत्वपूर्ण काम सिर्फ़ इसलिए नहीं हो पाते, क्योंकि हम महत्वहीन कामों में उलझे रहते हैं। महत्वाकांक्षी व्यक्ति को इस बारे में सतर्क रहना चाहिए, क्योंकि सफलता पाने के लिए यह आवश्यक है कि महत्वपूर्ण काम पहले किए जाएँ। हमेशा याद रखें कि सफलता महत्वहीन नहीं, बल्कि महत्वपूर्ण कामों से मिलती है, इसलिए अपनी प्राथमिकताएँ स्पष्ट रखें और अपना समय महत्वहीन कामों में न गँवाएँ।

इसलिए समय के सर्वश्रेष्ठ उपयोग का तीसरा सिद्धांत है : सबसे महत्वपूर्ण काम सबसे पहले करें।

समय के संबंध में अपनी प्राथमिकताएँ तय करने का एक उदाहरण देखें।

'एक मशहूर संगीतज्ञ जब वायलिन बजाना सीख रही थीं, तो उन्होंने पाया कि उनकी प्रगति संतोषजनक नहीं है। कारण खोजने पर उन्हें पता चला कि संगीत का अभ्यास करने से पहले घर साफ़ करने, सामान व्यवस्थित करने, खाना पकाने आदि कार्यों में उनका बहुत समय लग जाता है, इसलिए उन्हें वायलिन के अभ्यास के लिए कम समय मिल पाता है। यह जानने के बाद उन्होंने संकल्प किया कि चूँकि संगीत उनके लिए सबसे महत्वपूर्ण है, इसलिए वे सबसे पहले संगीत का अभ्यास करेंगी, बाक़ी सारे काम उसके बाद करेंगी। ख़ुद को इस तरह अनुशासित करने के बाद उन्होंने संगीत के क्षेत्र में उल्लेखनीय प्रगति की, क्योंकि अब वे अपना सबसे महत्वपूर्ण काम सबसे पहले कर रही थीं।'

इस उदाहरण से यह स्पष्ट हो जाता है कि हर महत्वाकांक्षी व्यक्ति को अपने सबसे महत्वपूर्ण काम सबसे पहले करने चाहिए, लेकिन इसके लिए उसे यह पता लगाना होगा कि सबसे महत्वपूर्ण काम हैं कौन से। उसके पास उसकी प्राथमिकताओं की स्पष्ट योजना होना चाहिए। ऐसा करना बहुत ही आसान है। एक डायरी में ए, बी और सी शीर्षक के तीन कॉलम बना लें। ए कॉलम में अपने सबसे महत्वपूर्ण काम रखें, जिन्हें आप अनिवार्य मानते हैं। बी कॉलम में ऐसे काम रखें जो अनिवार्य तो नहीं हैं, परंतु महत्वपूर्ण हैं। सी कॉलम में ऐसे सामान्य काम रखें, जो न तो अनिवार्य हैं, न ही महत्वपूर्ण।

उसने ख़ाली कुँओं में ख़ाली बाल्टी डालने में पूरी ज़िंदगी गुज़ार दी और अब वह उन्हें ऊपर खींचने में अपना बुढ़ापा भी बर्बाद कर रहा है।

— सिडनी स्मिथ

दिनांक :		
ए (अनिवार्य कार्य)	बी (महत्वपूर्ण कार्य)	सी (सामान्य कार्य)
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

दिन में सबसे पहले ए कॉलम के पहले काम यानी ए1 काम से शुरू करें, जो सबसे अनिवार्य काम होगा। उसे पूरा करने के बाद आप इसी कॉलम के दूसरे काम करने में जुट जाएँ और इस तरह ए कॉलम के सारे काम निबटा लें। ए कॉलम के बाद बी कॉलम के काम शुरू करें और इसके बाद समय बचने पर ही-सी कॉलम के कामों की ओर जाएँ।

महत्व के क्रम में अपनी प्राथमिकताओं की कार्यसूची बनाना बहुत महत्वपूर्ण होता है। हमें रॉबर्ट जे. मैकैन की यह बात हमेशा याद रखना चाहिए, 'अधिकांश बड़े लक्ष्य हासिल न हो पाने का कारण यह है कि हम छोटी चीज़ों को पहले करने में अपना समय बर्बाद कर देते हैं।'

बोले या लिखे गए सबसे दुखद शब्द हैं, 'मैं यह काम कर सकता था।'

— व्हिटियर