

समय प्रबंधन: कार्य-जीवन संतुलन की कुंजी

समय प्रबंधन विशिष्ट गतिविधियों पर विशेष रूप से प्रभावशीलता, दक्षता और उत्पादकता बढ़ाने के लिए खर्च किए गए समय के प्रति सचेत नियंत्रण की योजना बनाने और व्यवहार में लाने की प्रक्रिया है। इसमें समय की सीमित प्रकृति के साथ काम, सामाजिक जीवन, परिवार, शौक, व्यक्तिगत हितों और प्रतिबद्धताओं से संबंधित विभिन्न मांगों का संतुलन शामिल है। समय का प्रभावी ढंग से उपयोग करने से व्यक्ति को अपने समय और समीचीनता पर खर्च करने या गतिविधियों का प्रबंधन करने का "विकल्प" मिलता है।

समय प्रबंधन विभिन्न गतिविधियों के बीच अपने समय को विभाजित करने के तरीके को व्यवस्थित करने और योजना बनाने की प्रक्रिया है। समय प्रबंधन का अर्थ है उपलब्ध समय को बुद्धिमानी से व्यवस्थित करना - ताकि इसका अधिक प्रभावी ढंग से उपयोग किया जा सके

समय प्रबंधन को कई प्रकार के कौशल, उपकरण और तकनीकों द्वारा सहायता प्रदान की जा सकती है, जिनका उपयोग समय का प्रबंधन करने के लिए किया जाता है, जब विशिष्ट कार्यों, परियोजनाओं और लक्ष्यों को नियत तारीख का अनुपालन करते हुए पूरा किया जाता है। प्रारंभ में, समय प्रबंधन केवल व्यवसाय या कार्य गतिविधियों को संदर्भित करता था, लेकिन अंततः, व्यक्तिगत गतिविधियों को भी शामिल करने के लिए इस शब्द का विस्तार किया गया। समय प्रबंधन प्रणाली प्रक्रियाओं, उपकरणों, तकनीकों और विधियों का एक डिज़ाइन किया गया संयोजन है।

समय प्रबंधन पर साहित्य से उत्पन्न होने वाले प्रमुख विषयों में निम्नलिखित शामिल हैं:

- प्रभावशीलता के अनुकूल वातावरण बनाना (लागत-लाभ, परिणामों की गुणवत्ता और कार्यों या परियोजना को पूरा करने के समय के संदर्भ में)
- प्राथमिकताओं का निर्धारण
- गैर-प्राथमिकताओं पर खर्च किए गए समय को कम करने की संबंधित प्रक्रिया
- लक्ष्यों का कार्यान्वयन

2. समय प्रबंधन का सांस्कृतिक दृष्टिकोण

मोनोक्रोनिक व्यू - संस्कृतियों के समय को देखने के तरीके में अंतर उनके समय के प्रबंधन के तरीके को प्रभावित कर सकता है। उदाहरण के लिए, एक रेखीय समय दृश्य एक रेखीय फैशन में समय को एक क्षण से दूसरे क्षण तक प्रवाहित करने का एक तरीका है। समय की यह रेखिक धारणा जर्मनी, स्विट्जरलैंड और इंग्लैंड जैसे अधिकांश उत्तरी यूरोपीय देशों के साथ अमेरिका में प्रमुख है। इन संस्कृतियों के लोग उत्पादक समय प्रबंधन पर एक बड़ा मूल्य रखते हैं और ऐसे निर्णयों या कार्यों से बचते हैं जिनके परिणामस्वरूप समय बर्बाद होता है। समय के बारे में यह रेखिक दृष्टिकोण इन संस्कृतियों के अधिक "मोनोक्रोनिक" होने से संबंधित है, या एक समय में केवल एक ही काम करना पसंद करता है। सामान्यतया, यह

सांस्कृतिक दृष्टिकोण एक विलक्षण कार्य को पूरा करने पर बेहतर ध्यान केंद्रित करता है और इसलिए, अधिक उत्पादक है। पॉलीक्रोनिक व्यू - एक अन्य सांस्कृतिक समय दृश्य बहु-सक्रिय समय दृश्य है। बहु-सक्रिय संस्कृतियों में, अधिकांश लोगों को लगता है कि जितनी अधिक गतिविधियाँ या कार्य एक ही बार में किए जा रहे हैं, उतना ही बेहतर है। इससे खुशी की भावना पैदा होती है। बहु-सक्रिय संस्कृतियाँ "पॉलीक्रोनिक" हैं या एक साथ कई कार्य करना पसंद करती हैं। यह बहु-सक्रिय समय दृश्य अधिकांश दक्षिणी यूरोपीय देशों जैसे स्पेन, पुर्तगाल और इटली में प्रमुख है। इन संस्कृतियों में, लोग अक्सर उन चीजों पर समय व्यतीत करते हैं जिन्हें वे अधिक महत्वपूर्ण समझते हैं जैसे सामाजिक वार्तालापों को समाप्त करने पर अत्यधिक महत्व देना। व्यावसायिक वातावरण में, वे अक्सर इस बात पर बहुत कम ध्यान देते हैं कि बैठकें कितने समय तक चलती हैं, बल्कि उच्च गुणवत्ता वाली बैठकें करने पर ध्यान केंद्रित किया जाता है। सामान्य तौर पर, सांस्कृतिक फोकस दक्षता पर तालमेल और रचनात्मकता पर होता है। चीजों के उनके क्रम में, प्रत्येक बैठक के सापेक्ष रोमांच या महत्व को प्राथमिकता दी जाती है।

चक्रीय समय दृश्य - एक अंतिम सांस्कृतिक समय दृश्य एक चक्रीय समय दृश्य है। चक्रीय संस्कृतियों में, समय को न तो रैखिक माना जाता है और न ही घटना से संबंधित। क्योंकि दिन, महीने, साल, मौसम और घटनाएं नियमित रूप से दोहराई जाने वाली घटनाओं में होती हैं, समय को चक्रीय के रूप में देखा जाता है। इस दृष्टि से समय को व्यर्थ नहीं माना जाता है क्योंकि यह हमेशा बाद में वापस आएगा, इसलिए इसकी असीमित मात्रा है। यह चक्रीय समय दृश्य जापान और चीन सहित एशिया के अधिकांश देशों में प्रचलित है। कार्यों को सही ढंग से पूरा करने के लिए समय की चक्रीय अवधारणाओं वाली संस्कृतियों में यह अधिक महत्वपूर्ण है, इसलिए अधिकांश लोग अपनी योजनाओं पर कार्य करने से पहले निर्णयों और उनके प्रभाव के बारे में सोचने में अधिक समय व्यतीत करेंगे। चक्रीय संस्कृतियों में अधिकांश लोग यह समझते हैं कि अन्य संस्कृतियों में समय के अलग-अलग दृष्टिकोण होते हैं और वैश्विक स्तर पर कार्य करते समय इस बात से अवगत होते हैं।

समय प्रबंधन रणनीतियाँ

(ए) एक उचित वातावरण बनाना

कुछ समय-प्रबंधन साहित्य "वास्तविक" प्रभावशीलता के अनुकूल वातावरण के निर्माण से संबंधित कार्यों पर जोर देता है।

(i) संगठित हो जाओ - अव्यवस्था खराब समय प्रबंधन की ओर ले जाती है। अनुसंधान ने दिखाया है कि अव्यवस्था का कथित भलाई पर एक मजबूत नकारात्मक प्रभाव पड़ता है (रोस्टर, 2016)। समय प्रबंधन में सुधार के लिए संगठित होना जरूरी है। तरीकों में से एक तीन बक्से (या कमरे के कोनों) को "कीप," "गिव अवे और" टॉस "लेबल सेट करना है। इन बक्सों में वस्तुओं को छाँटना चाहिए, "टॉस" बॉक्स में वस्तुओं को त्याग दें। "गिव अवे" बॉक्स में वे आइटम शामिल हो सकते हैं जिन्हें कोई बेचना, दान करना या त्यागना चाहता है।

भौतिक और डिजिटल दोनों तरह की अव्यवस्था से छुटकारा पाना महत्वपूर्ण है। एक गन्दा डेस्कटॉप

- भौतिक और डिजिटल दोनों - किसी का ध्यान आकर्षित करता है और सभी प्रकार के अन्य मुद्दों का कारण बनता है। हम जो कुछ भी जमा करते हैं उस पर हमें बाधाओं को लागू करना चाहिए। पार्किंसन का नियम कहता है कि हमारे पास जो समय है उसे हम भरते हैं। "डीप वर्क" के लेखक कैल न्यूपोर्ट किसी भी ऐसे डिजिटल टूल को हटाने का सुझाव देते हैं जो आपको उच्च मूल्य नहीं देता है। अपने भौतिक और डिजिटल अव्यवस्था को साफ करने, छांटने और त्यागने के लिए अलग

समय निर्धारित करना उपयोगी है।

(ii) कार्यक्षेत्र में थोड़ा सा प्रकृति लाएं - मानव शरीर प्राकृतिक प्रकाश और ताजी हवा चाहता है और किसी के काम के माहौल में और अधिक जोड़ने से उसे और अधिक काम करने, बेहतर महसूस करने और सक्रिय रहने में मदद मिलेगी। मानसिक थकान को कम करने में मदद करने के लिए खुद को पौधों (या यहां तक कि पौधों की तस्वीर) के साथ घेरना दिखाया गया है।
(बी) कार्य का समय - कार्यों से निपटने का समय महत्वपूर्ण है। उच्च स्तर की एकाग्रता और मानसिक ऊर्जा की आवश्यकता वाले कार्य अक्सर दिन की शुरुआत में किए जाते हैं जब कोई व्यक्ति अधिक तरोताजा होता है। साहित्य शिथिलता जैसे पुराने मनोवैज्ञानिक मुद्दों पर काबू पाने पर भी ध्यान केंद्रित करता है।

(ए) गतिविधि लॉग बनाएं - एक गतिविधि लॉग (जिसे गतिविधि डायरी या नौकरी गतिविधि लॉग के रूप में भी जाना जाता है) एक लिखित रिकॉर्ड है कि कोई अपना समय कैसे व्यतीत करता है।

कुछ दिनों के लिए गतिविधि लॉग रखने से, व्यक्ति दिन के दौरान क्या करता है और अपना समय कैसे निवेश करता है, इसकी एक सटीक तस्वीर तैयार कर सकता है। मेमोरी काफी खराब गाइड है, और लॉग रखना अक्सर एक आंख खोलने वाला अनुभव होता है।

गतिविधि लॉग यह समझने में भी मदद करेगा कि कोई व्यक्ति दिन के सही समय के दौरान सबसे महत्वपूर्ण कार्य कर रहा है या नहीं।

गतिविधि लॉग गैर-मुख्य गतिविधियों की पहचान करने में मदद करने के लिए भी उपयोगी होते हैं जो महत्वपूर्ण उद्देश्यों को पूरा करने में मदद नहीं करते हैं।

गतिविधि लॉग रखने के लिए, किसी को एक तालिका बनानी होगी और निम्नलिखित कॉलम हेडर सेट करना होगा:

- दिनांक / समय
- गतिविधि विवरण
- मैं कैसे महसूस करूं
- अवधि
- मूल्य (उच्च, मध्यम, निम्न, कोई नहीं)

फिर, अपने व्यवहार को बदले बिना एक से अधिक लोगों को काम पर जो कुछ भी करना है, उसे नोट करना चाहिए, जैसा कि कोई करता है। हर बार गतिविधियों में बदलाव होता है, चाहे ईमेल का जवाब देना, रिपोर्ट पर काम करना, कॉफी बनाना, या सहकर्मियों के साथ गपशप करना, गतिविधि क्या है, परिवर्तन का समय, और व्यक्ति कैसा महसूस करता है, उसे नोट करना चाहिए (अलर्ट, फ्लैट, थका हुआ, ऊर्जावान, और इसी तरह)। फिर, सुविधाजनक समय पर, किसी को अपने गतिविधि लॉग के माध्यम से वापस जाना चाहिए, और यह निर्धारित करना चाहिए कि यह एक उच्च, मध्यम, निम्न, या कोई मूल्य नहीं था। (इस आधार पर मूल्यांकन करें कि इसने किसी के नौकरी के लक्ष्यों को प्राप्त करने में कितना योगदान दिया है।)

एक बार कुछ दिनों के लिए समय लॉग करने के बाद, गतिविधि लॉग का विश्लेषण करें। कोई यह देखकर चिंतित हो सकता है कि कोई कम-मूल्य वाले काम करने में कितना समय लगाता है।

कोई यह भी देख सकता है कि कोई दिन के कुछ हिस्सों में ऊर्जावान है, और अन्य हिस्सों में सपाट है। इसमें से बहुत कुछ इस बात पर निर्भर कर सकता है कि कोई कैसा है, बाकी ब्रेक लेता है, कब और क्या खाता है, और वह जो काम कर रहा है।

एक बार गतिविधि लॉग का विश्लेषण हो जाने के बाद, विभिन्न गतिविधियों के लिए निम्नलिखित क्रियाओं में से एक को लागू करके उत्पादकता को बढ़ावा देने की स्थिति में होना चाहिए:

1. उन नौकरियों को हटा दें या प्रत्यायोजित करें जो किसी की भूमिका का हिस्सा नहीं हैं, या जो किसी के उद्देश्यों को पूरा करने में मदद नहीं करती।
2. दिन के उस समय के लिए सबसे चुनौतीपूर्ण कार्यों को शेड्यूल करें जब किसी की ऊर्जा का स्तर अपने उच्चतम स्तर पर हो।
3. कार्य के प्रकारों के बीच एक बार स्विच करने की संख्या कम से कम करें। उदाहरण के लिए, क्या दिन में केवल कुछ ही समय में ई-मेल की जांच करना और उनका उत्तर देना संभव है, या प्रत्येक सप्ताह एक ही समय में सभी चालानों को संसाधित करना संभव है?
4. पेय बनाने जैसी वैध व्यक्तिगत गतिविधियों पर खर्च किए गए समय को कम करें।

(ए) लक्ष्य निर्धारण

समय प्रबंधन रणनीतियाँ अक्सर व्यक्तिगत लक्ष्य निर्धारित करने की सिफारिश से जुड़ी होती हैं। साहित्य इस तरह के विषयों पर जोर देता है:

- "प्राथमिकता क्रम में कार्य करें" - लक्ष्य निर्धारित करें और प्राथमिकता दें,
- "गुरुत्वाकर्षण लक्ष्य निर्धारित करें" - जो स्वचालित रूप से क्रियाओं को आकर्षित करते हैं

इन लक्ष्यों को दर्ज किया जाता है और एक परियोजना, एक कार्य योजना, या एक साधारण कार्य सूची में तोड़ा जा सकता है। व्यक्तिगत कार्यों या लक्ष्यों के लिए, एक महत्व रेटिंग स्थापित की जा सकती है, समय सीमा निर्धारित की जा सकती है, और प्राथमिकताएं सौंपी जा सकती हैं। इस प्रक्रिया के परिणामस्वरूप कार्य सूची, शेड्यूल या गतिविधियों के कैलेंडर के साथ एक योजना बनती है। लेखक एक दैनिक, साप्ताहिक, मासिक या अन्य नियोजन अवधियों की सिफारिश कर सकते हैं, जो योजना या समीक्षा के विभिन्न क्षेत्रों से संबंधित हैं। यह विभिन्न तरीकों से किया जाता है, इस प्रकार है:

- (i) स्मार्ट सिस्टम: स्मार्ट का मतलब ऐसे लक्ष्य हैं जो विशिष्ट, मापने योग्य, प्राप्त करने योग्य, यथार्थवादी और सामयिक हैं। प्रत्येक कारक के बारे में सोचने और यह लिखने की जरूरत है कि यह किसी के लक्ष्य से कैसे जुड़ता है: उस तक पहुंचने की समय सीमा क्या है? कोई प्रगति को कैसे मापेगा? क्या किसी के लिए ऐसा करने का सही समय है? क्या यह यथार्थवादी है? लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए जिस चीज की आवश्यकता होती है, उसके साथ कोई कितना विशिष्ट हो सकता है?

(ii) एबीसीडी विश्लेषण और आइजनहावर विधि

लंबे समय से व्यवसाय प्रबंधन में उपयोग की जाने वाली तकनीक बड़े डेटा को समूहों में वर्गीकृत करना है। इन समूहों को अक्सर ए, बी, सी और डी चिह्नित किया जाता है-इसलिए नाम। गतिविधियों को इन सामान्य मानदंडों द्वारा क्रमबद्ध किया जाता है:

- ए - ऐसे कार्य जिन्हें अत्यावश्यक और महत्वपूर्ण माना जाता है,

- बी - ऐसे कार्य जो महत्वपूर्ण हैं लेकिन अत्यावश्यक नहीं हैं,
- सी - ऐसे कार्य जो महत्वहीन लेकिन अत्यावश्यक हैं,
- डी - ऐसे कार्य जो महत्वहीन हैं और अत्यावश्यक नहीं हैं।

फिर प्रत्येक समूह को प्राथमिकता के आधार पर रैंक क्रम दिया जाता है - प्राथमिकता को और अधिक परिष्कृत करने के लिए, कुछ व्यक्ति तब सभी "बी" वस्तुओं को "ए" या "सी" के रूप में बल-रैंक करना चुनते हैं। एबीसी विश्लेषण तीन से अधिक समूहों को शामिल कर सकता है।

एबीसीडी विश्लेषण को अक्सर पारेतो विश्लेषण के साथ जोड़ा जाता है।

आइजनहावर पद्धति

	Urgent	Not Urgent
Important	Crying baby Kitchen fire Some calls 1	Exercise Vocation Planning 2
Not Important	Interruptions Distractions Other calls 3	Trivia Busy work Time wasters 4

A basic "Eisenhower box" to help evaluate urgency and importance. Items may be placed at more precise points within each quadrant.

तात्कालिकता और महत्व का मूल्यांकन करने में मदद करने के लिए एक बुनियादी "आइजनहावर बॉक्स"। वस्तुओं को प्रत्येक चतुर्थांश के भीतर अधिक सटीक बिंदुओं पर रखा जा सकता है।

"आइजनहावर विधि" या "आइजनहावर सिद्धांत" एबीसी विधि के समान है। इस विधि प्राथमिकताओं और कार्यभार को व्यवस्थित करने के लिए महत्व और तात्कालिकता के सिद्धांतों का उपयोग करती है। यह विधि ड्वाइट डी. आइजनहावर को दिए गए एक उद्धरण से उपजी है: "मुझे दो प्रकार की समस्याएं हैं, अत्यावश्यक और महत्वपूर्ण। अत्यावश्यक महत्वपूर्ण नहीं हैं, और महत्वपूर्ण कभी भी अत्यावश्यक नहीं हैं।" आइजनहावर ने अपने लिए इस अंतर्दृष्टि का दावा नहीं किया, लेकिन इसका श्रेय एक (अनाम) "पूर्व कॉलेज अध्यक्ष" को दिया।

आइजनहावर निर्णय सिद्धांत का उपयोग करते हुए, कार्यों का मूल्यांकन महत्वपूर्ण/महत्वपूर्ण और तत्काल/अत्यावश्यक मानदंडों का उपयोग करके किया जाता है, और फिर आइजनहावर मैट्रिक्स (जिसे "आइजनहावर बॉक्स" या "आइजनहावर डिसेशन मैट्रिक्स" के रूप में भी जाना जाता है) में क्वार्टर के अनुसार रखा जाता है। चतुर्भुज में कार्यों पर निम्नानुसार

कार्रवाई की जाती है।

1. महत्वपूर्ण/अत्यावश्यक चतुर्थांश कार्य तुरंत और व्यक्तिगत रूप से किए जाते हैं, उदा. संकट, समय सीमा, समस्याएं।
2. महत्वपूर्ण/अत्यावश्यक चतुर्थांश कार्य की समाप्ति तिथि नहीं होती है और व्यक्तिगत रूप से किए जाते हैं, उदा. रिश्ते, योजना, मनोरंजन।
3. महत्वहीन/अत्यावश्यक चतुर्थांश कार्य को प्रत्यायोजित किया जाता है, उदा. रुकावटें, बैठकें, गतिविधियाँ।
4. महत्वहीन/अत्यावश्यक चतुर्थांश कार्य को छोड़ दिया जाता है, उदा. समय की बर्बादी, सुखद गतिविधियाँ, सामान्य ज्ञान।

(ए) परेटो विश्लेषण

परेटो सिद्धांत यह विचार है कि 80% परिणाम 20% कारणों से आते हैं। उत्पादकता के लिए लागू, इसका मतलब है कि 20% कार्य को करने से 80% परिणाम प्राप्त किए जा सकते हैं। यदि उत्पादकता समय प्रबंधन का उद्देश्य है, तो इन कार्यों को अधिक प्राथमिकता दी जानी चाहिए।

(बी) पीओएसईसी विधि

POSEC "व्यवस्थित, सुव्यवस्थित, किफायती और योगदान द्वारा प्राथमिकता" के लिए एक संक्षिप्त शब्द है। यह विधि एक टेम्पलेट को निर्देशित करती है जो एक औसत व्यक्ति की भावनात्मक और मौद्रिक सुरक्षा की तत्काल भावना पर जोर देती है। यह सुझाव देता है कि पहले अपनी व्यक्तिगत जिम्मेदारियों में भाग लेने से, एक व्यक्ति सामूहिक जिम्मेदारियों को निभाने के लिए बेहतर स्थिति में होता है।

संक्षेप में निहित आत्म-प्राप्ति का एक पदानुक्रम है, जो अब्राहम मास्लो की जरूरतों के पदानुक्रम को दर्शाता है।

1. समय को प्राथमिकता दें और लक्ष्यों के आधार पर जीवन को परिभाषित करें।
2. सफल होने से पहले नियमित रूप से पूरा करने के लिए चीजों को व्यवस्थित करें (परिवार और वित्त)।
3. उन चीजों को सुव्यवस्थित करें जिन्हें करना पसंद नहीं है, लेकिन उन्हें अवश्य करना चाहिए (काम और काम)।
4. उन चीजों को कम करें जो किसी को करना चाहिए या करना पसंद भी कर सकते हैं, लेकिन वे बहुत जरूरी नहीं हैं (शगल और सामाजिकीकरण)।
5. कुछ बची हुई बातों पर ध्यान देकर योगदान दें जिससे फर्क पड़ता है (सामाजिक दायित्व)।

एक कार्य सूची (जिसे टू-डू लिस्ट या "चीज-टू-डू" भी कहा जाता है) पूर्ण किए जाने वाले कार्यों की एक सूची है, जैसे कार्य या किसी प्रोजेक्ट को पूरा करने की दिशा में कदम। यह एक इन्वेंट्री टूल है जो मेमोरी के विकल्प या पूरक के रूप में कार्य करता है।

कार्य सूचियों का उपयोग स्व-प्रबंधन, व्यवसाय प्रबंधन, परियोजना प्रबंधन और सॉफ्टवेयर विकास में किया जाता है। इसमें एक से अधिक सूची शामिल हो सकती है।

जब कार्य सूची में से कोई एक आइटम पूरा हो जाता है, तो कार्य की जाँच की जाती है या उसे काट दिया जाता है। पारंपरिक तरीका यह है कि इन्हें कागज के टुकड़े पर पेन या पेंसिल से लिखा जाता है, आमतौर पर नोट पैड या क्लिप-बोर्ड पर। कार्य सूचियों में कागज या सॉफ्टवेयर चेकलिस्ट का रूप भी हो सकता है।

लेखक जूली मॉर्गनस्टर्न समय प्रबंधन के "क्या करें और क्या न करें" का सुझाव देते हैं जिसमें शामिल हैं:

- एक कार्य सूची बनाकर हर उस चीज़ का मानचित्र तैयार करें जो महत्वपूर्ण है।
- प्रबंधन के लिए "समय का नखलिस्तान" बनाएं।
- "नहीं" कहना सीखें।
- प्राथमिकताओं चुनना।
- सब कुछ मत छोड़ो।
- यह मत सोचो कि एक महत्वपूर्ण कार्य किसी के खाली समय में हो जाएगा।

व्यक्तिगत सूचना प्रबंधन (पीआईएम) अनुप्रयोगों और अधिकांश व्यक्तिगत डिजिटल सहायकों (पीडीए) सहित कई डिजिटल समकक्ष अब उपलब्ध हैं। कई वेब-आधारित कार्य सूची अनुप्रयोग भी हैं, जिनमें से कई निःशुल्क हैं।

(ए) कार्य सूची संगठन

कार्य सूचियां अक्सर डायरी और टियर की जाती हैं। सबसे सरल स्तरीय प्रणाली में एक सामान्य टू-डू लिस्ट (या टास्क-होलिंग फाइल) शामिल है, जो व्यक्ति को पूरा करने के लिए आवश्यक सभी कार्यों को रिकॉर्ड करने के लिए और एक दैनिक टू-डू सूची है जो सामान्य टू-डू सूची से कार्यों को स्थानांतरित करके प्रत्येक दिन बनाई जाती है। . अनावश्यक कार्यों से बचने के लिए एक विकल्प "नहीं करने वाली सूची" बनाना है।

कार्य सूचियों को अक्सर निम्नलिखित तरीकों से प्राथमिकता दी जाती है।

- करने के लिए चीजों की एक दैनिक सूची, उनके महत्व के क्रम में गिने और उस क्रम में एक समय में एक समय के रूप में दैनिक समय की अनुमति देता है (सलाहकार आइवी ली, 1877-1934 को इसका श्रेय दिया जाता है)।
- 1973 में "एबीसी" प्राथमिकता के एक प्रारंभिक अधिवक्ता एलन लेकिन थे। उनकी प्रणाली में "ए" आइटम सबसे महत्वपूर्ण थे ("ए -1" उस समूह के भीतर सबसे महत्वपूर्ण), "बी" अगला सबसे महत्वपूर्ण, "सी" था। " सबसे कम महत्वपूर्ण।
- एबीसी पद्धति को लागू करने की एक विशेष विधि एक दिन के भीतर किए जाने वाले कार्यों को "ए", सप्ताह में "बी" और महीने में "सी" निर्दिष्ट करती है।
- दैनिक कार्य सूची को प्राथमिकता देने के लिए, कोई या तो कार्यों को सर्वोच्च प्राथमिकता के क्रम में रिकॉर्ड करता है, या सूचीबद्ध होने के बाद उन्हें एक संख्या प्रदान करता है ("1" के लिए

सर्वोच्च प्राथमिकता, दूसरी सर्वोच्च प्राथमिकता के लिए "2", आदि) जो इंगित करता है कि कार्यों को किस क्रम में निष्पादित करना है। बाद की विधि आम तौर पर तेज़ होती है, जिससे कार्यों को अधिक तेज़ी से रिकॉर्ड किया जा सकता है।

- अनिवार्य कार्यों (समूह ए) को प्राथमिकता देने का एक अन्य तरीका सबसे अप्रिय को पहले रखना है। जब यह हो जाता है, तो बाकी सूची आसान लगती है। समूह बी और सी एक ही विचार से लाभान्वित हो सकते हैं, लेकिन पहले कार्य (जो सबसे अप्रिय है) को तुरंत करने के बजाय, यह पहले वाले से बचने के लिए सूची से अन्य कार्यों को करने की प्रेरणा देता है।

एक पूरी तरह से अलग दृष्टिकोण जो पूरी तरह से प्राथमिकता देने के खिलाफ तर्क देता है, ब्रिटिश लेखक मार्क फोर्स्टर ने अपनी पुस्तक "डू इट टुमॉरो एंड अदर सीक्रेट्स ऑफ टाइम मैनेजमेंट" में सामने रखा था। यह पारंपरिक "खुली" टू-डू सूची के बजाय "बंद" टू-डू सूचियों के संचालन के विचार पर आधारित है। उनका तर्क है कि पारंपरिक कभी न खत्म होने वाली टू-डू सूचियां वस्तुतः गारंटी देती हैं कि आपका कुछ काम पूर्ववत् छोड़ दिया जाएगा। यह दृष्टिकोण आपके सभी कामों को हर दिन पूरा करने की वकालत करता है, और यदि आप इसे हासिल करने में असमर्थ हैं, तो इससे आपको यह पता लगाने में मदद मिलती है कि आप कहां गलत हो रहे हैं और क्या बदलने की जरूरत है।

विभिन्न लेखकों ने निम्नलिखित जैसे टू-डू सूचियों के साथ संभावित कठिनाइयों पर जोर दिया है:

- सूची का प्रबंधन इसे लागू करने से अपने हाथ में लिया जा सकता है। यह विलंब के कारण या नियोजन गतिविधि को लंबा करने के कारण हो सकता है। यह विश्लेषण-तक-पक्षाघात के समान है। किसी भी गतिविधि के साथ, कम रिटर्न का एक बिंदु है।
- लचीला बने रहने के लिए, एक कार्य प्रणाली को आपदा के लिए अनुमति देनी चाहिए। एक कंपनी को आपदा के लिए तैयार रहना चाहिए। यहां तक कि अगर यह एक छोटी सी आपदा है, अगर किसी ने इस स्थिति के लिए समय नहीं बनाया, तो यह मेटास्टेसाइज कर सकता है, संभावित रूप से कंपनी को नुकसान पहुंचा सकता है।
- बेकार पैटर्न में फंसने से बचने के लिए, कार्य प्रणाली में नियमित (मासिक, अर्ध-वार्षिक और वार्षिक) योजना और प्रणाली-मूल्यांकन सत्र भी शामिल होने चाहिए, ताकि अक्षमताओं को दूर किया जा सके और यह सुनिश्चित किया जा सके कि उपयोगकर्ता उस दिशा में आगे बढ़ रहा है या नहीं।
- यदि कुछ समय नियमित रूप से लंबी दूरी के लक्ष्यों को प्राप्त करने में खर्च नहीं किया जाता है, तो व्यक्ति अल्पकालिक योजनाओं पर एक स्थायी होल्डिंग पैटर्न में फंस सकता है, जैसे किसी विशेष नौकरी पर मूल रूप से नियोजित की तुलना में अधिक समय तक रहना।

(ए) सॉफ्टवेयर अनुप्रयोग

कई कंपनियां कर्मचारी के काम करने के समय, बिल करने योग्य घंटों आदि को ट्रैक करने के लिए टाइम ट्रैकिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करती हैं, उदा. कानून अभ्यास प्रबंधन सॉफ्टवेयर।

समय प्रबंधन के लिए कई सॉफ्टवेयर उत्पाद कई उपयोगकर्ताओं का समर्थन करते हैं। वे व्यक्ति को अन्य उपयोगकर्ताओं को कार्य देने और संचार के लिए सॉफ्टवेयर का उपयोग करने और कार्यों को प्राथमिकता देने की अनुमति देते हैं।

कार्य-सूची अनुप्रयोगों को हल्के व्यक्तिगत सूचना प्रबंधक या परियोजना प्रबंधन सॉफ्टवेयर के रूप में माना जा सकता है।

आधुनिक कार्य सूची अनुप्रयोगों में अंतर्निहित कार्य पदानुक्रम हो सकता है (कार्य उप-कार्यों से बने होते हैं जिनमें फिर से उप-कार्य शामिल हो सकते हैं), कार्यों की सूची को फ़िल्टर करने और क्रमबद्ध करने के कई तरीकों का समर्थन कर सकते

हैं, और प्रत्येक कार्य के लिए मनमाने ढंग से लंबे नोट्स को संबद्ध करने की अनुमति दे सकते हैं।

व्यक्ति को कई फ़िल्टरिंग विधियों का उपयोग करने की अनुमति देने की अवधारणा के विपरीत, कम से कम एक सॉफ़्टवेयर उत्पाद में अतिरिक्त रूप से एक मोड होता है जहां सॉफ़्टवेयर किसी भी क्षण के लिए सर्वोत्तम कार्यों को गतिशील रूप से निर्धारित करने का प्रयास करेगा।

कुछ कंपनियां टाइम मैनेजमेंट सिस्टम का भी इस्तेमाल कर रही हैं। टाइम मैनेजमेंट सिस्टम में अक्सर एक टाइम क्लॉक या वेब-आधारित एप्लिकेशन शामिल होता है जिसका उपयोग किसी कर्मचारी के काम के घंटों को ट्रैक करने के लिए किया जाता है। समय प्रबंधन प्रणाली नियोक्ताओं को उनके कार्यबल में अंतर्दृष्टि प्रदान करती है, जिससे उन्हें कर्मचारियों के समय को देखने, योजना बनाने और प्रबंधित करने की अनुमति मिलती है। ऐसा करने से नियोक्ता श्रम लागत का प्रबंधन कर सकते हैं और उत्पादकता बढ़ा सकते हैं। एक समय प्रबंधन प्रणाली प्रक्रियाओं को स्वचालित करती है, जो कागजी कार्रवाई और थकाऊ कार्यों को समाप्त करती है।

(ए) जीटीडी (गेटिंग थिंग्स डन) गेटिंग थिंग्स डन डेविड एलन द्वारा बनाया गया था। इस पद्धति के पीछे मूल विचार सभी छोटे कार्यों को तुरंत समाप्त करना है और एक बड़े कार्य को छोटे कार्यों में विभाजित करना अभी शुरू करना है। इसके पीछे तर्क सूचना अधिभार या "ब्रेन फ्रीज" से बचने के लिए है जो सैकड़ों कार्यों के होने की संभावना है। जीटीडी का जोर उपयोगकर्ता को अपने कार्यों और विचारों को कागज पर और जितनी जल्दी हो सके व्यवस्थित करने के लिए प्रोत्साहित करना है ताकि उन्हें प्रबंधित करना और देखना आसान हो।

(बी) पोमोडोरो

फ्रांसेस्को सिरिलो की "पोमोडोरो तकनीक" की कल्पना मूल रूप से 1980 के दशक के अंत में की गई थी और इसे 1992 में बाद में परिभाषित किए जाने तक धीरे-धीरे परिष्कृत किया गया था। तकनीक इसी नाम की है।

एक पोमोडोरो (टमाटर के लिए इतालवी) के आकार का रसोई टाइमर शुरू में सिरिलो द्वारा विश्वविद्यालय में अपने समय के दौरान उपयोग किया जाता था। "पोमोडोरो" को तकनीक के भीतर समय की मूलभूत मीट्रिक के रूप में वर्णित किया गया है और पारंपरिक रूप से इसे 30 मिनट लंबा होने के रूप में परिभाषित किया गया है, जिसमें 25 मिनट का काम और 5 मिनट का ब्रेक टाइम शामिल है। सिरिलो हर चार पोमोडोरोस के बाद 15 से 30 मिनट के लंबे ब्रेक की भी सिफारिश करता है। विभिन्न कार्यसमूहों और परामर्श गतिविधियों से जुड़े प्रयोग के माध्यम से, सिरिलो ने "आदर्श पोमोडोरो" को 20-35 मिनट लंबा निर्धारित किया।

(सी) गैर-प्राथमिकताओं का उन्मूलन

समय प्रबंधन में यह भी शामिल है कि उन कार्यों को कैसे समाप्त किया जाए जो व्यक्ति या संगठन को मूल्य प्रदान नहीं करते हैं।

वॉल स्ट्रीट जर्नल के योगदानकर्ता जेरेड सैंडबर्ग के अनुसार, कार्य सूचियाँ "उत्पादकता की कुंजी नहीं हैं [कि] वे होने के लिए टूट गए हैं"। उन्होंने एक अनुमान के अनुसार "30% सूचीकर्ता अपनी सूचियों को प्रबंधित करने में [वे करते हैं] जो उन पर है उसे पूरा करने में अधिक समय व्यतीत करते हैं"।

प्राथमिकताओं और लक्ष्यों को निर्धारित करने का एक हिस्सा "चिंता" की भावना है, और इसका कार्य भविष्य को ठीक

करने के लिए वर्तमान की उपेक्षा करना है जो कभी नहीं आता है, जो किसी के समय और ऊर्जा के व्यर्थ खर्च की ओर जाता है। यह एक अनावश्यक लागत या एक झूठा पहलू है जो मानवीय कारकों के कारण योजनाओं में हस्तक्षेप कर सकता है। तनाव के रूप में चिंता पर्यावरणीय कारकों के एक समूह की प्रतिक्रिया है; यह समझना व्यक्ति का हिस्सा नहीं है, व्यक्ति को उन्हें प्रबंधित करने की संभावनाएं देता है। एक कोच के अधीन एथलीट इस प्रबंधन को "खेल के चेहरे पर डाल" कहते हैं। तनाव के किसी भी रूप को सीखने और जीवन के लिए दुर्बल करने वाला माना जाता है; भले ही अनुकूलन क्षमता हासिल की जा सकती है, इसके प्रभाव हानिकारक हैं। लेकिन तनाव दैनिक जीवन का एक अपरिहार्य हिस्सा है, और रेनहोल्ड नीबुहर सुझाव देते हैं कि इसका सामना करना बेहतर है, जैसे कि "उन चीजों को स्वीकार करने की शांति जो कोई बदल नहीं सकता है और उन चीजों को बदलने का साहस रखता है जो कोई भी कर सकता है।"

परिवर्तन कठिन है, और दैनिक जीवन पद्धति सभी की सबसे गहरी जड़ें हैं। अध्ययन के समय में गैर-प्राथमिकताओं को खत्म करने के लिए, कार्यों को विभाजित करने, क्षणों को पकड़ने, कार्य प्रबंधन पद्धति की समीक्षा करने, महत्वहीन कार्यों को स्थगित करने का सुझाव दिया जाता है (यह समझना कि कार्य की वर्तमान प्रासंगिकता और तात्कालिकता की भावना कार्य की बजाय व्यक्ति की इच्छा को दर्शाती है। महत्व), जीवन संतुलन (आराम, नींद, अवकाश) का प्रबंधन करें, और अवकाश और गैर-उत्पादक समय को धोखा दें (व्याख्यानों की ऑडियो टेपिंग सुनना, एक कतार में व्याख्यान की प्रस्तुतियों के माध्यम से जाना, आदि)।

अप्रभावी समय प्रबंधन के कारण - समय को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने में अत्यधिक और पुरानी अक्षमता का परिणाम अटेंशन डेफिसिट हाइपरएक्टिविटी डिसऑर्डर (एडीएचडी) या अटेंशन डेफिसिट डिसऑर्डर (एडीडी) हो सकता है। नैदानिक मानदंडों में कम उपलब्धि की भावना, संगठित होने में कठिनाई, शुरू होने में परेशानी, एक साथ कई परियोजनाओं के प्रबंधन में परेशानी और फॉलो-थू के साथ परेशानी शामिल है। डैनियल आमीन प्रीफ्रंटल कॉर्टेक्स पर ध्यान केंद्रित करता है जो मस्तिष्क का सबसे हाल ही में विकसित हिस्सा है। यह दूसरों के बीच ध्यान अवधि, आवेग प्रबंधन, संगठन, अनुभव से सीखने और आत्म-निगरानी के कार्यों का प्रबंधन करता है। कुछ लेखकों का तर्क है कि प्रीफ्रंटल कॉर्टेक्स के काम करने के तरीके को बदलना संभव है।

कुछ अनावश्यक कारक जो समय प्रबंधन को प्रभावित करते हैं, वे हैं कुछ आदतें, कार्य की परिभाषा की कमी (स्पष्टता की कमी), कार्य की अति-सुरक्षा, उद्देश्यों को पूरा न करने का अपराधबोध और बाद में वर्तमान कार्यों से बचना, कार्यों को उनके मूल्य से अधिक अपेक्षाओं के साथ परिभाषित करना (अति-योग्यता), उन मामलों पर ध्यान केंद्रित करना जिनमें व्यक्तिगत जरूरतों के लिए उनके महत्व का आकलन किए बिना एक स्पष्ट सकारात्मक दृष्टिकोण है, ऐसे कार्य जिनमें समर्थन और समय की आवश्यकता होती है, अनुभागीय हित और संघर्ष आदि।

संगठनात्मक समय प्रबंधन समय की बर्बादी की पहचान, मूल्यांकन और कम करने का विज्ञान है। यह एक संगठन के भीतर स्थायी समय, बर्बाद समय और प्रभावी समय की पहचान, रिपोर्ट और वित्तीय रूप से मूल्यों की पहचान करता है और इस प्रकार व्यवसाय को विकसित करता है।

द्वारा संकलित: वाई आर आचार्य, एमओएफ और एजीएम

सन्दर्भ:

1. समय प्रबंधन - हार्वर्ड बिजनेस मैनेजमेंट

2. समय प्रबंधन - बैरी पियर्सन

अस्वीकरण: हैंडआउट केवल सूचना के उद्देश्यों के लिए है। पाठक इस संबंध में प्रासंगिक परिपत्रों/कानूनों/दिशानिर्देशों का संदर्भ ले सकते हैं।