

भारतीय रिज़र्व बैंक
कृषि बैंकिंग महाविद्यालय, पुणे
मानव संसाधन एवं नेतृत्व चैनल

समय प्रबंधन¹

1. समय प्रबंधन क्या है?

समय प्रबंधन यह गतिविधियों के लिए समर्पित समय की तुलना में विशिष्ट गतिविधियों के संदर्भ में किसी व्यक्ति के कार्य का आयोजन और योजना बनाने के बारे में है।

2. यह महत्वपूर्ण क्यों है?

उचित समय प्रबंधन लक्षणीय फ़ायदे प्रदान कर सकता है। इसमें शामिल है:

- दक्षता और उत्पादकता को बढ़ावा देना
- तनाव-स्तर कम करना
- प्रोफेशनल प्रतिष्ठा में वृद्धि; तथा
- अवसर के दरवाज़ों को खोलने में मदद।

वहीं दूसरी ओर, ख़राब समय प्रबंधन संभवतः बहुत नुकसान पहुंचा सकता है। इसमें:

- व्यक्ति के बहुत सारे डिलिवरेबल्स को बकाया में रखने के कारण उच्च तनाव-स्तर हो सकता; तथा
- केवल देरी को कम करने के लिए उत्पादन की गुणवत्ता पर समझौता करने के लिए व्यक्ति मजबूर हो सकता है।

फलस्वरूप, यह व्यक्ति के प्रोफेशनल क़द को कम कर सकता है और व्यक्ति के विकास को अवरुद्ध कर सकता है।

3. समय का बेहतर प्रबंधन कैसे करें?

'गतिविधियों' पर 'परिणाम' की श्रेष्ठता की सराहना करना सीखना महत्वपूर्ण है। कुशल समय-प्रबंधक के लिए आवश्यक नहीं कि कोई ऐसा व्यक्ति हो जिसका दिन गतिविधियों के बवंडर में व्यतीत हो। केवल कड़ी मेहनत नहीं तो चतुराई से काम करना ही इसकी कुँजी है।

¹ डॉ गौतम प्रकाश, उमप्र एवं संकाय सदस्य, सीएबी, आरबीआई, पुणे द्वारा संकलित। यह सामग्री केवल शैक्षिक और जानकारी के प्रयोजनार्थ है।

यहाँ पर कुछ विशेष सुझाव दिए हैं:

- ❖ एक 'टू-डू सूची' रखना और नियमित रूप से उसकी समीक्षा करना : यह गतिविधियों की बेहतर तरीके योजना करने में मदद करता है। स्मार्टफोन बेहद उपयोगी साबित हो सकते हैं - कई ऐप्स 'टू-डू' सूचियाँ तैयार / संशोधित करने में सहायता करते हैं। वे निर्धारित समय पर "बीप" भी करते हैं। हालांकि, एक व्यक्ति को निम्नलिखित चीज़ें करनी चाहिए:
 - o पूर्व-निर्धारित अंतरालों पर सूची बनाएं, संपादित करें और जांचें (उदाहरण के लिए दोपहर के भोजन से ठीक पहले और दिन के अंत से एक घंटा पहले)
 - o केवल आवश्यक विवरण शामिल करें (स्पष्टता के लिए); तथा
 - o प्राथमिकता का संकेत देने वाला एक कोड अपनाएं (उदाहरण के लिए महत्व के क्रम को इंगित करने के लिए 'ए/बी/सी/डी' चिह्नित करना)।
- ❖ प्राथमिकता देना: इसके लिए कौनसी गतिविधियाँ महत्वपूर्ण हैं इस पर निर्णय लेने की कला सिखाना ज़रूरी है। मार्गदर्शक सिद्धांत है कि: "प्रभाव" - गहरे / लंबी अवधि के प्रभाव डालने वाली गतिविधियों को प्राथमिकता मिलती है। जहाँ भी संभव हो, दूसरों को काम सौंपना भी महत्वपूर्ण है।
- ❖ ध्यान हटाने वाली चीज़ों (विकर्षणों) को अवरोधित करना : प्रौद्योगिकी ने ऐसे उपकरणों का एक बड़ा हिस्सा बनाया है जो स्वयं को अद्यतन रखने के लिए अमूल्य हैं। इसका नकारात्मक पक्ष यह है कि, वे एक व्यक्ति के फोकस को कमजोर करते हैं। विकर्षणों के प्रति अभेद्य बनने के लिए रणनीति तैयार करनी चाहिए।
- ❖ ओवरलोडिंग से बचना : इसके लिए एक गैर आक्रामक तरीके से "नहीं" बोलने की क्षमता विकसित करने, या, परस्पर संबंधों पर आँच ना लाते हुए सीमाएँ प्रस्थापित करने की आवश्यकता होती है। 'सूक्ष्म प्रबंधन' से बचना भी महत्वपूर्ण है। यहाँ, टीम-निर्माण कौशल बेहद उपयोगी हो सकता है।
- ❖ ब्रेक लेना : हैरानी की बात है कि, ब्रेक लेना मददगार हो सकता है (उदाहरण के लिए, 2 घंटे में 5 मिनट का ब्रेक) - मन निरंतर ध्यान देने के कारण बलहीन हो जाता है; ब्रेक इसे नई ऊर्जा के साथ ध्यान केंद्रित करने में सक्षम बनाता है। डाउन-टाइम का उपयोग छोटी सैर, ध्यान, सहकर्मियों/ग्राहकों के साथ नेटवर्किंग आदि के लिए किया जा सकता है।

4. दूर दृष्टि

लंबी अवधि के लिए योजना बनाना समय-प्रबंधन का एक उपेक्षित पहलू है। उदाहरण के लिए, इस बारे में योजना बनाना कि कोई अब से एक वर्ष बाद कहाँ रहना चाहेगा - या अब से दस वर्ष बाद भी? इस तरह की 'परिप्रेक्ष्य योजना' किसी को अपने गंतव्य की बेहतर समझ दे सकती है और कार्रवाई के लिए एजेंडा निर्धारित कर सकती है।

पठन हेतु सुझाव:

- विलियम्स, जेड (2018), "द टुथ अबाउट टाइम मैनेजमेंट: हाउ आई वेंट फ्रॉम केओस टू पंच्युअल काम इन वन वीक" द गार्जियन में (14 नवंबर 2018)
- लेबैक, आर (2019). "डीपन योर फोकस: फ़ाइव मैनेजमेंट स्किल्स देट वर्क" फोर्ब्स में (24 जनवरी 2019)
- डियरडॉर्फ, ई. (२०२०), "टाइम मैनेजमेंट इज़ अबाउट मोर दैन लाइफ हैक्स", हार्वर्ड बिजनेस रिव्यू में (29 जनवरी 2020)
- www.mindtools.com – "व्हाट इज टाइम मैनेजमेंट? वर्किंग स्मार्टर टू एनहान्स प्रोडक्टिविटी"
- www.mindtools.com - "10 कॉमन टाइम मैनेजमेंट मिस्टेक्स - अवोइडिंग पिटफॉल्स "