समय की सरल सुव्यवस्था

इकोनौमिक टाइम्स के लेख तथा यू ट्यूब के विडियो पर आधारित

copyright 10x10learning.com

समय के सदउपयोग के लिये सुदृढ़ आदतें

1. कार्यों को प्राथमिकता देना जरूरी है । पहले से ही , उस सप्ताह व दिन में पूरे किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाएं और उसे कार्यान्वित करें ।
2. हर माह, सप्ताह व दिन के लिये निर्धारित कार्य को पूरा करने का लक्ष्य रखें । रोज देखें कि बकाया कितना रहा है जिसे अगले दिन पहले पूरा करें ।
3. जो कार्य हाथ में हो, उसी पर पूरा ध्यान लगाएं ।
4. आज का कार्य कल के लिये न टालें ।
5. जो नई कार्य योतना बनानी हो, उसके बारे में गहराई से सभी पहलू सोचें ।

copyright 10x10learning.com

सुदृढ़ आदतें

6. अपने समय को अत्यधिक न बॉटें । कुछ समय स्वयं के लिये भी रखें ।

7. एक समय में एक या दो कार्य ही करें ताकि गल्ती न हो । अधिक कार्य, एक साथ करने से कार्य में गल्तीयॉ अधिक होती हैं , सुधारने में भी अधिक समय लगता है ।

8. इन्टरनैट, मोबाइल व मिडिया के लिये समय सीमा बनाना जरूरी है। इन्हें ‘टाइम वेर्स्टस‘ यानि, समय बर्बाद करने वाले, माना जाता है ।

9. माह, सप्ताह और हर दिन के लिये कार्यों को प्राथमिकता दें ।

copyright 10x10learning.com

समय की सुव्यवस्था, मुख्यतहः संख्या या गिनती का खेल है

1. 7 दिनों के 8 घंटों का कार्य प्रति दिन के हिसाब से 56 घंटे बनते हैं । अब देखें कि क्या मैं बहुत व्यस्थ हूँ ?

 उदाहरण के लिये विद्यार्थीयों को देखना है कि यदि सप्ताह में लैक्चर के कुल घंटे 12 हैं, तो इसे 2 से गुणा करें, क्योंकि क्लास के प्रति एक घंटे के लिये, 2 अतिरिक्त घंटों का अध्ययन ज़रूरी है । 12 x 2 = 24 घंटे।

2. सप्ताह में 56 घंटों में से पढ़ाई के 24 घंटे ।
3. अन्य कार्यों के लिये प्रतिदिन के 24 घंटों में से सोने के लिये 7 घंटे, खाना 2, स्कूल कालेज जाना 1 घंटा, निजि कार्य 1 घंटा, छोटे छोटे कार्य 1 घंटा । कुल 12 घंटे प्रतिदिन । 12 x 7 = 84 घंटे प्रति सप्ताह ।

copyright 10x10learning.com

स्मार्ट लक्ष्य और योजना

1. क्या मैं जानती या जानता हूँ कि स्मार्ट लक्ष्य कैसे निर्धारित किया जाता ? स्मार्ट = SMART =

a) S = Specific = कार्य बिन्दुओं पर आधारित ।

b) M= Measurable = जिसे मापा जा सके ।

c) A = Action oriented = जिस पर कार्यवाही की जा सके ।

d) R= Realistic = जो तथ्यों पर आधारित हो, काल्पनिक नहीं हो ।

e) T = Time based = समय सीमा आधारित ।

2. क्या आपको पता है कि समय नियोजन करने के बाद क्या ?

copyright 10x10learning.com

क्या आप जानते हैं कि समय नियोजन करने के बाद आपकी क्या जिम्मेदारी होगी ?

1. पहले पूरी अवधि का विस्तृत कैलेन्डर बनाना होगा, जिसमें सभी कार्य दिवस और छुट्टीयाँ अंकित हों ।

2 किसी सबजैक्ट के कौन कौन से अध्याय कब तक पूरे करने हैं , उन्हें अंकित करें ।

3 प्रति दिन का कार्य अंकित करें । पूरा होने पर उसपर लिखें कि पूरा हुआ कि नहीं । सप्ताह के अन्त में बकाया कार्य पूरा करना जरूरी है।

3. परीक्षा की तिथियाँ या र्टम पेपर देने की तिथि इस कैलेन्डर में जोड़ते जाये ।

copyright 10x10learning.com

नियमित पुन्ह अवलोकन करें

1. आप की बनाई समय योजना, नियमित रिव्यू के आधार पर आगे चलेगी ।
2. जैसे जैसे कार्य पूरा होता जाये , उसे के आधार पर योजना को बदलते रहना जरूरी है
3. नियोजित रूप से कार्य करने से ही लक्ष्य तक पहुँचा जाता है ।

अतिरिक्त :

यू ट्यूब पर, इस बारे में हिन्दी में भी कई विडियो हैं जिन्हे देखा जा सकता है ।

copyright 10x10learning.com