

समय की सरल सुव्यवस्था

इकोनॉमिक टाइम्स के लेख तथा यू ट्यूब के
विडियो पर आधारित

समय की सुव्यवस्था, मुख्यतहः संख्या या गिनती का खेल ह

1. 7 दिनों के 8 घंटों का कायं प्रति दिन के हिसाब से 56 घंटे बनते हं ।

अब स्वयं से पूछें कि ' क्या मं बहुत व्यस्थ हूं ' ?

उदाहरण के लिय विद्यार्थीयों को देखना ह कि यदि सप्ताह में एक पेपर के लक्चर के कुल घंटे 12 हं, तो इसे 2 से गुणा करें, क्योंकि क्लास के प्रति एक घंटे के लिय, 2 अतिरिक्त घंटों का अध्ययन ज़रूरी ह । यह उच्च स्तर की पढ़ाई के लिय ह ।

स्कूल स्तर के लिय 1 घंटा प्रति पेपर के अनुसार समय बनायं ।

$12 \times 2 = 24$ घंटे, प्रति पेपर , प्रति सप्ताह ।

2. सप्ताह में 56 घंटों में से एक पेपर की पढ़ाई के 24 घंटे । अब इसे पेपरों की कुल संख्या से गुणा करें ।

3. एक कक्षा में कुल समय = 24 घंटे प्रति दिन x 7 दिन x 52 सप्ताह ।

4. अन्य कार्यों के लिय प्रतिदिन के 24 घंटों में से सोने के लिय 7 घंटे, खाना 2, स्कूल कालेज जाना 1 घंटा, निजि कायं 1 घंटा, छोटे छोटे कायं 1 घंटा । कुल 12 घंटे प्रतिदिन । $12 \times 7 = 84$ घंटे प्रति सप्ताह ।

4.

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 कार्यावाही 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 ?

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

1. पहले पूरी अवधि का विस्तृत कलेन्डर बनाना होगा, जिसमें सभी कार्य दिवस और छुट्टियाँ अंकित हों ।
2. किसी सबैजक्ट 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 रिसर्च पेपर देने की तिथि, इस कलेन्डर में जोड़ते जायें ।

समय के सदुपयोग के लिये सुदृढ़ आदतें

1. कार्यों को प्राथमिकता देना जरूरी है । पहले से ही , उस सप्ताह व दिन में पूरे किय जाने वाले कार्यों की सूची बनाएं और उसे उस के अनुसार दिनचर्या पूरी 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 । सप्ताह के अन्त तक बकाया कार्य
3. जो कार्य हाथ में हो, उसी पर पूरा ध्यान लगाएं ।
4. आज का कार्य कल के लिये न टालें ।
5. जब नई कार्य योजना बनानी हो, उसके बारे में गहराई से सभी पहलू सोचें ।

सुदढ़ आदतें

6. अपने समय को अत्यधिक न बाँटें । कुछ समय स्वयं के लिये भी रखें ।
7. एक समय में एक या दो कार्य ही करें ताकि गलती न हो । अधिक कार्य, एक साथ करने से कार्य में गलतियाँ अधिक होती हैं , सुधारने में भी अधिक समय लगता है ।
8. इन्टरनेट, मोबाइल व मिडिया के लिये समय सीमा बनाना जरूरी है । इन्हें 'टाइम वेस्ट्स' यानि, समय बर्बाद करने वाले, माना जाता है ।
9. माह, सप्ताह और हर दिन के लिये कार्यों को प्राथमिकता दें ।

नियमित पुन्ह अवलोकन करें

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

अतिरिक्त :

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