

નવી ફેશન : ટાઈમ નથી મળતો

આજકાલ મોટાભાગના માણસોની ફરીયાદ છે કે, ટાઈમ નથી મળતો. કેટલાક લોકો નવરાઘૂપ જેવા બેસી રહ્યાં હોય અને તેમનાથી કોઈ કામ ન થયું હોય તો પણ ફરીયાદ કરશે જ કે ટાઈમ નહોતો મળ્યો. જાણે કે, ટાઈમ નથી મળતો એમ કહેવાની એક ફેશન બની ગઈ છે. ત્યારે નોંધ લેવાની થાય કે, આ દુનિયાના દરેક વ્યક્તિને દરરોજ ૨૪ કલાક મળે છે. કોઈપણ વ્યક્તિને વધારે કે ઓછો સમય મળતો નથી. પછી એ હું હોઉં કે તમે, ગુજરાતના મુખ્યમંત્રી હોય કે અમેરિકાના રાષ્ટ્રપ્રમુખ, સચિન તેંડુલકર હોય કે અમિતાભ બચ્ચન. સૌને દરરોજ સરખો જ સમય મળે છે. છતાં સામાન્ય વ્યક્તિ પણ કહેતી થઈ ગઈ છે કે, સમય નથી મળતો. ત્યારે કહેવાનું મન થાય કે, ઉપર જણાવેલ મહાનુભાવો જેટલા તો આપણે વ્યસ્ત નથી હોતા છતાં આપણને સમય કેમ નથી મળતો, જે તે લોકોને મળે છે. કદાચ એટલે જ આપણે આપણે છીએ અને તેઓ મહાનુભાવો છે !

ટાઈમ મેનેજમેન્ટ એક એવું કૌશલ્ય છે કે, જે શાળા-કોલેજમાં શીખવવામાં આવતું નથી, આપણે જાતે શીખવું પડે છે. દરરોજ બધું જ કામ કરવા માટે પૂરતો સમય આપણી પાસે હોતો નથી, પણ દરરોજ અગત્યનું કામ કરવા માટે પૂરતો સમય હોય છે. સમયનું આયોજન તમારું વર્તન બદલે છે, નહીં કે ટાઈમને બદલે છે. આપણો સમય ક્યાં બગડે છે તે નક્કી કરો. દા.ત. ઈન્ટરનેટ, ફોન કરવામાં, બસની રાહ જોવામાં, બે કામની વચ્ચે વગેરે. આપણે હંમેશાં આપણું લક્ષ્ય નક્કી કરવું જોઈએ. ત્યારબાદ તેને હાંસલ કરવાના પ્રયત્નોનું આયોજન કરીએ અને સમયાંતરે કામના આધારે સતત મૂલ્યાંકન કરતા રહેવું જોઈએ કે, કામ કેટલું થયું અને કેટલું બાકી છે. કામ પૂર્ણ કરવા માટેનો સમય નક્કી કરો. તે મુજબ પૂર્ણ કરવા પ્રયત્ન કરો. સમયસર કામ પૂર્ણ કરવા વૈજ્ઞાનિક અભિગમ અને ટેકનોલોજી કે સાધનોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. જેમકે, ચાલતા જવું કે બસમાં, ટાઈપ કરવું કે હાથથી લખવું, રસોયા શાકભાજી કાપવા માટે સાધનોનો ઉપયોગ કરે છે, કશ કરવું વગેરે.

ઘણાં કામ કરવાના હોય ત્યારે તેની યાદી બનાવો, કામની અગત્યતાને આધારે પ્રાયોરિટી નક્કી કરો, કામનું લીસ્ટ તમારી પાસે જ રાખો, જેમ જેમ કામ થાય તેમ અપડેટ કરો, નવા કામ ઉમેરતા જાવ અને દરેક વખતે અગત્યના કામને અગ્રતા આપો. અન્યને સોંપી શકાય તેવા સામાન્ય કામ જાતે ન કરો. જેમકે, ટાઈપ કરવાનું કામ ત્રણ દિવસ ચાલે તેમ હોય તો બીજાને સોંપીને અન્ય કામ થઈ શકે, બજારમાંથી વસ્તુ લાવીને બીજા દિવસે કે મોડી રાત્રે ઉપયોગ કરવાનો હોય તો વસ્તુ લાવવાનું કામ અન્યને સોંપી શકાય. વસ્તુઓની ગોઠવણી યોગ્ય રીતે કરો, ફાઈલ કે વપરાશની વસ્તુ યોગ્ય જગ્યાએ જ મૂકો. ક્યારેક આપણો ઘણો સમય વસ્તુઓ શોધવામાં જાય છે. રાહ જોવામાં સમય ન વિતાવો. દા.ત. ડૉક્ટરની મુલાકાત કે બસ સ્ટેશન કે મુસાફરી દરમિયાન. આવા સમયે સાથે કોઈ નાનું સરખું કામ લઈને જાવ, જે તમે વેઈટીંગરૂમમાં બેસીને પણ કરી શકો, વાંચનનું સાહિત્ય, લખવાનું કે અન્ય વિચારવાનું કામ અને તેના મુદ્દા ટપકાવી લો. કામ કરવાનો તમારો સૌથી સારો સમય નક્કી કરો. દરેક વ્યક્તિ ચોક્કસ સમયે સારું કામ કરી શકે, કોઈ સવારે વહેલાં તો કોઈ મોડી રાતે. તે સમય નક્કી કરો અને તે સમયે તમે ફી પડો તેવું આયોજન કરો, જેથી અગત્યનું કામ જે તે સમયે થઈ શકે. કામ પૂરું કરવું જેટલું અઘરું છે, તેના કરતાં તે શરૂ કરવું વધારે અઘરું છે. માટે કામ ઝડપથી શરૂ કરવાનો પ્રયત્ન કરો. બપોરે કરીશ કે કાલે કરીશ તેમ વિચારશો તો બેત્રણ બપોર કે દિવસ નીકળી જશે. એક સાથે એક કરતાં વધારે કામ કરતા શીખો. પણ એટલું ધ્યાનમાં રાખજો કે તેની અસર કામની ગુણવત્તા પર ન થાય. એક કરતાં વધુ કામને સ્વીકારો, જો એક જ કામ હશે તો આજે કરીશ - કાલે કરીશ તેમ માનીને નવું કામ નહીં કરી

શકો, પણ કામનું થોડું ભારણ હશે તો તમે પહેલું કામ પૂરું કરીને બીજા કામ પર જવાનું વિચારતા હશો અને ત્યાં જ ત્રીજું કામ આવી જશે. તમે સતત રોકાયેલા રહેશો અને તમારો વિકાસ પણ થતો રહેશે. ભરેલા ટોપલામાં જેમ કોઈ માણસ વસ્તુ મૂકતો નથી, તેમ તમે પણ કામથી ભરેલા રહો. બીજા કોઈ તમને વદારાનું કામ સોંપશે નહીં, તમે તમારા કામ થકી જ વિકસતા રહેશો. નવરા માણસ પર ક્યારેય વિશ્વાસ ન મૂકાય. તે એમ માનતો હોય છે કે, હું નવરો જ છું ને કામ કાલે કરીશ. કાલ થાય એટલે ફરી એમ જ માને કે નવરો જ છું ને કાલે કરીશ. આમ કરતાં કરતાં સમય પૂરો થાય છે અને કામ થતું નથી. કામ પૂર્ણ કરવા માટેનો સમય નક્કી કરો. તે મુજબ પૂર્ણ કરવા પ્રયત્ન કરો. કામને અટકાવો નહીં, ખોટો વિલંબ ન કરો. કોઈ કારણોસર અવરોધ આવ્યો હોય તો તે અવરોધ દૂર થયા પછી તરત જ તે કામ શરૂ કરી દો. નહીં તો કાલે કરીશ, અઠવાડિયા પછી કરીશ, અમુક કામ પૂર્ણ થયા પછી કરીશ, તેમ વિચારશો તો તે કામ ક્યારેય શરૂ નહીં થાય.

એક અગત્યની ચેતવણી. આપણા સમાજમાં એવાં ઘણાં માણસો છે કે, તમે તેમને કોઈપણ પ્રકારનું કામ સોંપશો તો તેઓ ક્યારેય ના નહીં કહે. આવા માણસોના મોંઢામાંથી ના શબ્દ નીકળતો જ નથી. તે કામ પણ કરતા નથી. લાંબાગાળે આવા સેવાભાવી બનવા મથતા માણસો પરથી લોકોનો વિશ્વાસ ઊઠી જાય છે. સમાજમાં તે જૂઠ્ઠી વ્યક્તિ તરીકે ઓળખાય છે. કોઈપણ કામ સ્વીકારતા પહેલા વિચારો કે, જે તે કામ કરવાનું તમારી ફરજમાં આવે છે ? તે કામ કરવાથી તમને ફાયદો થાય તેમ છે ? જે તે કામ કરવા માટે તમે સક્ષમ છો ? યોગ્ય સમયમાં તમે તે કામ પૂર્ણ કરી શકો તેમ છો ? જો આ તમામનો જવાબ “ના” આવતો હોય તો, તમે કામ સ્વીકારશો નહીં અને કામ સોંપનારને “ના” કહો. કેટલીકવાર આપણે કામ લઈને બેઠા હોઈએ અને મિત્રનો ફોન આવે કે, ચાલને ચાર, મારે અહીં તહીં જવાનું છે, કંપની આપવા માટે મારી સાથે ચાલ. તો તેવા સમયે “ના” કહેતા શીખો. આ માટે સામાજિક કૌશલ્ય વિકસાવા જેવું છે. વ્યક્તિને “હા” કહો પણ કામની “ના” પાડો. જે તે વ્યક્તિને કહી શકાય કે, ભાઈ તમારા માટે આદર છે, પણ કામ માટે અનુકૂળતા નથી. અંતે એક હોમવર્ક, રાત્રે સુતી વખતે તમે દિવસ દરમિયાન કરેલા કામને યાદ કરો, તે કામ પૂર્ણ કરવામાં ખરેખર કેટલો સમય લાગવો જોઈતો હતો તે કેટલો સમય લાગ્યો તે વિચારો. પછી નક્કી કરો કે, તમારો કેટલો સમય વ્યર્થ ગયો ? આપણે સમયને સાચવીએ સમય આપણને સાચવશે. આપણે સમયને બચાવીએ સમય આપણને બચાવશે.

કામની અગ્રતા		
કા મ ની	૧. અગત્યનું અને તાકીદનું (કામ અત્યારે જ કરો)	૨. અગત્યનું પણ તાકીદનું નહીં (કામ ક્યારે કરવું તે નક્કી કરો)
અ ગ ત્ય તા	૩. તાકીદનું પણ અગત્યનું નહીં. (અન્યને સોંપી દો)	૪. અગત્યનું નહીં અને તાકીદનું પણ નહીં. (આવા કામ કરશો જ નહીં)

નોંધ : લેખમાં ચિત્રની જગ્યાએ ઉપરનો કોઠો મૂકી શકાય