10 Important Time Management Tips

नमस्कार दोस्तो , बचपन से हमें यही सिखाया जाता है कि "**Time is Money**" शायद टीचर के डर से इसे रट भी लिया था लेकिन इसे ज़िन्दगी में अपनाया कितने लोगों ने ? आज के इस Post में हम समय प्रबंधन यानी Time Management के बारे में जानकारी देंगे।

दोस्तो आप सभी लोगों के आस पास बहुत से ऐसे लोग होंगे जो अपने कार्यों को पूरा करने के लिए पूरे दिन मेहनत करते हैं। उनको देखकर आपको ऐसा लगता है कि वह समय से अपने सभी कार्य पूरे लेते होंगे। लेकिन जब उनसे इस बारे में पूछा जाता है तो पता चलता है कि इतने व्यस्त रहने के बाद भी वह अपने सभी कार्य पूरे नहीं कर पाते हैं और उनके बहुत से काम अधूरे ही रहते हैं। जब उनसे इसका कारण जानना चाहो तो केवल एक ही उत्तर मिलता है कि " समय कम मिल पाता है। "

लेकिन सोचने वाली बात यह है कि दुनिया के प्रत्येक व्यक्ति के पास एक दिन में 24 घंटे का ही समय है लेकिन कुछ लोग पूरे दिन व्यस्त रहने के बाद भी अपने काम पूरे नहीं कर पाते हैं और कुछ लोग इसी समय में सफलता के शिखर (Top of success) पर पहुंच जाते हैं। याद रखिये यदि आप हमेशा कहते हो कि आप व्यस्त हो तो , असल में आप व्यस्त नहीं हो अस्त – व्यस्त हो !

अर्नाल्ड बेन्नेट जी कहते है की – ” **जब भी आप सुबह उठते है तो आपके पर्स में बिना कुछ किये 24 घंटे यूँ ही पड़े मिलते है । ये वो 24 घंटे है जो न कोई आपसे चुरा सकता है, न कोई छीन सकता है और नाही इसे बढ़ा सकता है । ये आपके है, अब आप इसे इस्तेमाल करें या न करें, आपको सजा देने वाला कोई नहीं है । आपसे कोई नहीं पूछेगा की आपने 24 घंटों का क्या किया । ये आपकी ज़िन्दगी है, आपके 24 घंट या तो जी लें या इन 24 घंटों को निचोड़ लें ।** “

तो आज की इस पोस्ट में हम आपको शरद तिवारी द्वारा बताऐ गये Time Managment के 10 महत्वपूर्ण Tips बतानें जा रहे है , जो आपको सफलता के शिखर तक पहुंचने में आपकी पूरी मदद करेंगे !

1. **समय बचाने का सीधा सा रास्ता है कि मल्टीटास्किंग बनें**
अक्सर हमारी दिनचर्या के ऐसे बहुत से काम होते है जिनमें हम दो कामों को या इससे अधिक कामों को एक साथ कर सकते हैं. ऐसे कामों को चिन्हित करके हम अपने समय की बचत कर सकते हैं !!

2. **आप रात में अगले दिन के लिए कामो की सूची बना लीजिये**
यानि एक लिस्ट उनकी जो काम आपको कल करने हैं और फिर उस लिस्ट को अगले दिन अपने पास रखिये इससे आपको हर पल अहसास होता रहेगा कि कितना काम आप ख़तम कर चुके और कितना अभी शेष बचा है.

3. **हर दिन रात में खुद अपनी टारगेट लिस्ट का मूल्याङ्कन जरूर करें**
जिससे आपको पता चले कि बीते कल की रात अपने खुद को कितना टारगेट दिया था और आप कितने टास्क ख़तम कर पाए .., इससे दूसरे दिन आप काम करने की स्पीड स्वतः बढ़ा देंगे |

4. माने या न माने पर आज के समय में सबसे ज्यादा टाइम लेता है सोशल मीडिया फेसबुक पर घंटो होम पेज स्क्रॉल करना अगर कोई फोटो या स्टेटस डाला है तो बार बार जाकर लिखे और कमेंट का वेट करना ! सही माने तो ऐसी हालत में अगर हम फेसबुक लॉगआउट भी कर देते हैं तो भी मष्तिष्क तुरंत वहां से नहीं हटा पाते इससे हमारा बहुत सा समय नष्ट हो जाता है |

5. एक व्यवस्थित टाइम टेबल जरूर बनायें और सबसे जरुरी कि उसे फॉलो करें | अक्सर लोग बस टाइम टेबल बना लेते हैं और एक या दो दिन से ज्यादा फॉलो नहीं कर पाते |

6. **मोबाइल पर घंटो चिपके रहने वालों से बचने का प्रयास कीजिये**
खुद को यह समझने का प्रयास कीजिये की अभी यह सब आपके और आपके भविष्य के लिए सही नहीं है ..और एक सिम पर्सनल भी रखिये..जिसके नंबर सिर्फ आपके खास लोगो के पास हों ताकि पढाई के दौरान नार्मल नंबर स्विच ऑफ कर सको |

7. सुबह जल्दी उठने की आदत डालिये इससे दिन भर आलास नहीं रहेगा ! हम लोग व्हाट्सप्प , फेसबुक , मोबाइल के चक्कर में अक्सर देर रात सोते हैं ..तो दूसरे दिन देर से उठते भी हैं ....इससे सारा टाइम मैनेजमेंट बिगड़ जाता है !!

8. **हमेशा घडी को 5 या 10 मिनट आगे रखिये**
इससे आप कामों को तय सीमा के भीतर ख़तम कर सकेंगे और ऐसा करने से एक फायदा और होगा कि आप कभी भी लेट नहीं होंगे !!

9. **समय व्यर्थ बिलकुल भी न गंवाएं**
किसी भी काम को करने से पहले एक बार जरूर सोचें कि क्या वह आपके लिए किसी भी तरह से फायदेमंद है ? आपको खुद तय करना होगा कि इस समय आपके लिए क्या महत्वपूर्ण है और आपको किसे टाइम देना चाहिए |

10. एक बात सबसे महत्वपूर्ण अगर आप कर सकें तो रोज किये जाने वाले कामों को स्टॉप वाच लगाकर करना स्टार्ट कर दीजिये इससे आप डेली कुछ न कुछ स्पीड बढ़ा पाएंगे |

WORK TO BECOME NOT TO ACQUIRE