

५३ . वेळेचे व्यवस्थापन / नियोजन (Time Management)

वेळेचे महत्व पैशापेक्षा कमी नाही . आयुष्यात यशस्वी व सुखी व्हायचे असेल तर पैसा व वेळ दोन्ही वाचवता आले पाहिजे . वेळ साठवता येत नाही . फार पूर्वी म्हणजे १९७० च्या पूर्वीचा काळ असेल . Bank of India ची एक जाहिरात आजही मला आठवते . जाहिरात अशी होती कि ' Time is money. Save both with Bank of India '

वेळेचे नियोजन केले तर आयुष्यात बरेच काही मिळवता येईल . वेळेचे नियोजन करण्याची गरज / निकड तरूणपिढीला कळणे गरजेचे आहे . वेळेचे नियोजनासाठी खालील प्रश्नांची उत्तरे प्रत्येकाला देणे आवश्यक आहे . What is the call of the day? आज काय करणे सगळ्यात जास्त गरजेचे आहे ? आपला अग्रक्रम काय आहे ? (Priorities) आपली कर्तव्ये व जबाबदा-या काय आहेत ? सामाजिक जबाबदा-या काय आहेत ? कोणत्या गोष्टीवर वेळ वाया जात आहे ?

वेळेचे व्यवस्थापन करण्यासाठी आता महत्वाच्या बाबींचा मागोवा घेऊया .

१ . Set your Goals:

आपल्याला आयुष्यात काय करायचे आहे , काय मिळवायचे आहे हे ठरविले पाहिजे . अर्थात आपले गुणादोष , कौटुंबिक परिस्थिती , नशीब याचा विचार करता काय मिळविणे शक्य आहे हे ठरविले पाहिजे . स्वतःचे Swot Analysis करता आले पाहिजे . (Strength, Weakness, Opportunity & Threat)

२ . How Time is spent now?

सध्या आपण कसा वेळ घालवितो ह्याचे अवलोकन केले पाहिजे . आठ पंधरा दिवस जर का रोजनिशीत नोंद केली तर आपल्याला हे कळू शकेल . ह्याचा उपयोग नियोजनासाठी होईल .

३ . Prepare Time Table:

आपले उद्दीष्ट, ध्येय लक्षात घेऊन वेळापत्रक बनवा . आपल्या आयुष्यातील सर्व महत्वाच्या गोष्टींसाठी वेळापत्रकात जागा असली पाहिजे . काम/ ध्येया बरोबरच आपले कुटुंब, आई वडिल, मित्र, छंद, आरोग्य यासाठी वेळ राखला पाहिजे . थोडक्यात वेळेचे महत्व विसरता कामा नये .

४ . Non essential activities:

अनावश्यक गोष्टी टाळणे गरजेचे आहे . वेळ कसा फुकट घालवू नये हे समजणे जास्त गरजेचे आहे .

५ . **Delegate:** काम सोपविणे .

वेळ वाचवण्यासाठी काम, दुस-यावर सोपवायची वृत्ती असली पाहिजे . अर्थात कोणते काम व कोणाला द्यायचे हे ठरविणे तितकेच महत्वाचे आहे .

६ . **Decide Priorities:**

अग्रक्रम कामाला वेळ दिलाच पाहिजे . कामाचा अग्रक्रम ठरविता आला पाहिजे . महत्वाचे / तातडीचे काम ओळखता आले पाहिजे .

७ . **Set deadlines on daily basis:**

वेळेचे नियोजन प्रत्येक दिवसाचे करणे आवश्यक आहे . दिवसात सुद्धा वेळेच्या **Deadlines** ठरविल्या पाहिजे .

८ . **'Peter's principle.'**

Time fills the gap. एकच काम १ तासात ही होऊ शकते व तेच काम २ तासात ही होऊ शकते .

९ . **Self discipline:** स्वयंशिस्त सर्वात जास्त महत्वाची आहे . वेळेचे नियोजन करण्यात जरी सुरवातीला अडचणी आल्या नंतर प्रयत्न सोडता कामा नयेत .

देवाने सर्वानाच २४ तास दिले आहेत . जो वेळेचे नियोजन चांगले करतो तोच आयुष्यात यशस्वी होतो . वेळेचे व्यवस्थापन ही एक कला आहे व जर का इच्छाशक्ती असेल तर ही कला आत्मसात होऊ शकते .

मला नेहमी माझे सहकारी, मित्र, हितचिंतक विचारतात की कसं काय तुम्हाला प्रत्येक गोष्टीसाठी वेळ मिळतो ? मी काय सांगतो माहित आहे ? ' वेळ कधी मिळत नाही तो काढावा लागतो . '

