

సమయ నిర్వహణ (TIME MANAGEMENT)

సరళంగా చెప్పాలంటే వ్యవధి లేదా గడువును కాలము లేదా సమయము అని నిర్వచించవచ్చును. మనకు ఉన్న పరిమిత కాలాన్ని సరియైన విధంగా వినియోగించుకోవాలి. ఈ విధంగా నిర్వహించుకోవాలంటే సమయ నిర్వహణ చాలా ముఖ్యము.

సమయ నిర్వహణ : ఏ పనికి ఎంత కాలమును వెచ్చించాలని నిర్ణయించుకోవడము సమయ నిర్వహణ గా నిర్వచించ వచ్చును .

సమయ నిర్వహణ ఉపయోగాలు : సమయ నిర్వహణ వలన కాలము వృధా కాకుండా, మనపై ఒత్తిడి తగ్గడానికి, చేసే పనిని సమర్థవంతంగా చేయటానికి, పని ద్వారా ఎక్కువ ఫలితము పొందడానికి, చేసే ఉద్యోగ బాధ్యతల పై అదుపు కలిగి ఉండడానికి అవకాశము లభిస్తుంది .

సమయ నిర్వహణక అవరోధాలు: కాల నిర్వహణకు సాధరణంగా ఎదురయ్యే అవరోధాలు 1. పనిపట్ల అస్పష్టత, 2. సరియైన వ్యవస్థ లేకపోవడము, 3. కాదని చెప్పలేని ఆశక్తత, 4. పని పట్ల నిరాసక్తత, 5. ఒకే సమయానికి అనేక పనులు చేయవలసి రావడము, 6. ఒత్తిడి వంటివాటిని పేర్కొనవచ్చు.

చేయవలసిన పనిపట్ల స్పష్టత ఉంటే నిర్దిష్టమైన పని సాధించగలము . అనేక పనులకు ఒకేసారి సమయము వెచ్చించడము వల్ల కలిగే ఫలితము శూన్యము. ఏదైనా పనిని నిర్ణీత కాలవ్యవధిలో పూర్తిచేయుటకు సిద్ధపడి ఉండాలి . చేసే పనిని క్రమ పద్ధతిలో చేయాలి .

మర్యాదపూర్వకంగా ఏదైనా పని నేను చేయుటకు వీలుపడని పై అధికారులకు చెప్పుటకు సంకోచించరాదు. అలా చెప్పలేని పక్షములో నీవు ప్రస్తుతము చేస్తున్న పని పూర్తిచేయుటకు వీలుపడదు. నీపై అధిక పని భారము పడుతుంది . చేయవలసిన అదనపు పని కూడా చేయలేవు .

మనము చేసేపనిలో ఎన్నో అవాంతరాలు ఏర్పడుతాయి. ఎక్కువ అవాంతరాలు కలగడము వలన ఉత్పత్తి తగ్గిపోతుంది. సమావేశాలలో అవాంతరాలు ఏర్పడితే అందిరి సమయము వృధా అవుతుంది . సాధ్యమైనంత వరకు అవాంతరాలు ఏర్పడకుండా చూసుకోవాలి .

అధికంగా పని చేసినను, అసలే పని చేయకున్నను పని పట్ల నిరాసక్తత కలుగుతుంది. తక్కువ ప్రాధాన్యత గల పనులను ఇతరులకు అప్పగించాలి .

చాల మంది ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు ఒకే సారి అనేకమైన పనులు చేయాల్సి ఉంటుంది. అలాంటి సమయాల్లో ప్రణాళిక వారిగా అన్ని పనులు నిర్వహించవలెను .

ప్రాధాన్యత (prioritisation): మనము చేయవలసిన పనులను వాటి ప్రాధాన్యత క్రమములో ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. అన్ని పనులు ప్రాముఖ్యమైనవి కాకపోవచ్చు . అందుకే వాటిని covey's చతుర్భుజములో ఏర్పాటు చేసుకోవాలి .అంటే ఈ క్రింది ప్రాధాన్యతా క్రమములో ఏర్పరచుకోవాలి .

1. అంటే ఎక్కువ త్వరితమైన మరియు ఎక్కువ ప్రాముఖ్యము గల దానిని మొదటి ప్రాధాన్యత గలది గాను .
2. తక్కువ ప్రాధాన్యత గలది కాని త్వరితముగా చేయవలసినది.(నిప్పు అంటుకోవడము)
3. అధిక ప్రాముఖ్యము కలది కాని అంత త్వరితము కానిది.
4. తక్కువ ప్రాధాన్యత, తక్కువ త్వరితము గలది.

కాలాన్ని నియంత్రణలో ఉంచుకోవాలంటే ఒక ప్రణాళిక మరియు ఒక లక్ష్యం ఉండాలి. ఆ తరువాత మనల్ని మనము నియంత్రించుకోవాలి.

పనులు చేసేటప్పుడు ఇతరులతో వ్యవహరించాల్సి ఉండడముతో, మన కాలము కూడా దృష్టిలో ఉంచుకొని పనిచేసినప్పుడు మంచి ఫలితాలు వస్తాయి. ఈ విధముగా మనము సమయాన్ని తగు విధంగా వినియోగించుకోవాలి.

సమర్థ సమయ నిర్వహణ లక్షణాలు :

నోట్స్ మరియు చెక్ లిస్టు వ్రాసుకోవడం, పని కేటాయింపుల రికార్డు వ్రాయడము, గతములో వినియోగించిన కాలమాన పట్టిక ద్వారా లక్ష్య నిర్దేశం చేసుకోవడము, మన దృష్టి ఫలితము పైన ఉంచడము, సరియైన ప్రణాళిక రచించుకోవడం, ఏ పని ముందు చేయాలో ఏది తరువాత చేయాలలో స్పష్టత కలిగి ఉండడము, ముఖ్య కార్యక్రమాలను స్వయంగా చేసుకోవడం, సాధారణ పనులను దిగువ సిబ్బందికి అప్ప చెప్పడము, మనపై ఒత్తిడి దూరము చేసుకోవడం వంటివి సరియైన సమయ పాలనా లక్షణం. సంశయ నివృత్తి విదాన నిర్ణయం చేయుటలో ఆలస్యాం చేయడం మంచి లక్షణము కాదు.

సంక్షోభ సమయంలో ఉత్పన్నమైన సమస్యలను నిర్ణీత కాలములో పూర్తి చేయవలసి యుండును. (crisis deadlines).

కనుక వీటిలో ఎదురయ్యే ఒత్తిడిని నియంత్రించడము, ఒత్తిడిని తట్టుకొని నివారించుకొని , క్లిష్టమైన సమస్యలను పరిష్కరించే నేర్పరితనము, తక్షణ సమస్యలతో పోరాడటం (Fire fighting), త్వరితముగా పూర్తి చేయవలసిన వాటిపై దృష్టి ఉండాలి.

సమర్థత, క్రమశిక్షణ, అందరితో మంచి నడవడిక కలిగి ఉండాలి

చిన్నచిన్న పనుల కొరకు ఎక్కువ సమయం కేటాయించడం సంక్షోభాల నివారణ. నిర్వహణ సరిగా లేక పోవడం, సమయ వినియోగం సరియైన అవగాహన లేకపోవడం కాలాన్ని వృధా చేస్తాయి.

పూర్తి బాధ్యతా రాహిత్యము, ఇతరులపై పూర్తిగా ఆధారపడటం, అశ్రద్ధ మరియు నిబద్ధత లేకపోవడం, కాలనిర్వహణకు సరిపడవు.

దూరదృష్టి, స్పష్టత, దార్శనికత, సమన్వయం, సమతుల్యం, క్రమశిక్షణ, అదుపు, ఇతరులతో సత్సంబంధాలు, సులభసాధ్యత అనునవి సమర్థ కాలనిర్వహణకు కావలసినవి.

అయితే వ్యవస్థ యొక్క పాత్ర మరియు వ్యక్తియొక్క పాత్ర స్పష్టంగా ఉండాలి. దీనికి స్పష్టమైన, కొలవదగిన, సాధింపగలిగిన వాస్తవిక మరియు కాలవ్యవధి ఉన్న లక్ష్యం ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

ఎటువంటి విషయాలలో సంస్థ యొక్క పాత్ర, అందులో ఆయా వ్యక్తుల పాత్ర, నిర్దేశిత లక్ష్యం ఏర్పాటు చేసుకోవాలి, అభివృద్ధి మరియు కాలాన్ని వినియోగించు కోవడం, రోజువారీ చేయవలసిన పనులను చేయడం, ఏదైన విషయాన్ని ఖచ్చితంగా 'లేదు', 'కాదు' అని చెప్పగల ధైర్యము ఉండాలి.

నిర్దేశిత, ప్రామాణికమైన, సాధించకలిగిన, వాస్తవిక, పనులు, కాలనిర్దేశిత లక్ష్యం ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. దీనినే **SMARTER GOALS** (SPECIFIC, MEASURABLE, ACHIEVABLE, RELEVANT, TIME BOUND, EVALUATE, REVISE/REVIEW/ REAJUST) అంటారు.

ప్రాధాన్యత క్రమము (ORDER OF PRIORITY) :

ఇప్పుడే చేయి, ఇతరులకు అప్పగించు, ఆలస్యము చేయు, అప్రస్తుతము అనే క్రమములో చేయవలసిన పనులను ముందుగా నిర్ణయించుకోవాలి. త్వరితముగా చేయవలసినవి వెంటనే చేసి, ఆలస్యంగా చేయవలసిన వాటికి గడువు నిర్దేశించుకోవాలి. ఇతరులకు అప్పగించ వలసినవి వారికీ అప్పగించి త్వరితముగా చేయవలసినవి వెంటనే పూర్తి చేయాలి.

మనకు అన్ని పనులు చేయడానికి వీలు కాదు కాబట్టి ఇతరులకు కొన్ని పనులు అప్పగించాలి. అంత ముఖ్యము మరియు త్వరితము కాని పనులకు ఇప్పుడు “కాదు” అని చెప్పగలగాలి. చేయలేని పనిని అస్సలు స్వీకరించకూడదు. మన లక్ష్యముపై దృష్టి నిలపాలి.

అవాంతరాలను తొలగించుకుంటూ, కాలాన్ని నియంత్రణలో ఉంచుకొని అనేక పనులను స్వల్పవ్యవధిలో పూర్తి చేయాలి. సరిఅయిన కాలనిర్వహణకు ఒక ప్రణాళిక ను రచించుకోవాలి.

విధిగా చేయవలసినవి (Bound to Do):

1. లక్ష్య నిర్ణయం
2. ప్రాధాన్యత క్రమము ఏర్పాటు
3. నిర్మాణము
4. కాని పనులకు, చేయజాలని పనులకు కాదు అని చెప్పుట నేర్చుకోవాలి.
5. చేతిలోని పని పూర్తిచేయుట పట్ల శ్రద్ధ
6. వ్యక్తిగత కాలమును పాటించడం

పై విషయములు ఒక వ్యక్తి తన కాలాన్నివృధా చేయకుండా సరిగ్గా నిర్వహించాలంటే విధిగా పాటించవలసిన అంశములు.