



લાયન્સ ક્લબ ઓફ સુરત નોર્થ



# સમય વિસ્થાપન

-: પ્રેરક :-

લા. ડો. ઉદય શાહ

ડિસ્ટ્રિક્ટ ગવર્નર

(ડિ. ૩૨૩ એક-૨)

-: લેખક :-

લા. અનુપ પી. શાહ

ડિસ્ટ્રિક્ટ ચેરમેન : ટાઈમ મેનેજમેન્ટ

(ડિ. ૩૨૩ એક-૨)



*Lion Anup P. Shah*

### Lionistic Career

- 1985-86 - Debut in lionism
- 1991-92 - Treasurer, Lions Club of Surat North
- 1992-93 - Secretary, Lions Club of Surat North
- 1996-97 - President, Lions Club of Surat North
- 1997-98 - D. C. Club Extension
- 1998-99 - D. C. Eye Donation Awareness
- 2004-05 - D. C. Time Management

### Professional Career

- Recognised as "Competent Person" By Govt. of Gujarat
- Associate Member of Institute of Engineers (India)
- Member of Geo Technical Society
- Fellow of Institute of Valuers
- Licenced Engineer (S.M.C.)
- Life Member S. Guj. Chamber of Commerce & Industries
- Life Member Institute of Civil Engineers & Architects
- Recipient of "Vijayshree Award" from International Friendship Society
- Recipient of "Bharat Gaurav Award" from Global Publishing House

# समय विस्थापन



*A Book on*  
**Time Management**

મિત્રતા અને સંબંધોના મીઠા ઝરણા  
વહેતા રહે અને  
આપણે સૌ એમાં તણાતા રહીએ  
એવી તમામ મિત્રો અને સંબંધીઓને  
શુભકામના સહ...👉



# સમય વિસ્થાપન



**લાયન્સ ક્લબ ઓફ સુરત નોર્થ**

( ડિ. ૩૨૩ એફ - ૨, રીઝુચલ - ૨, ઝોન - ૩ )

-: ચિંતન, સંકલન અને લેખન :-

**લા. અનુપ પી. શાહ**

B.E (Civil); A.M.I.E; M.I.G.S; F.I.V; C.C.A

ડિસ્ટ્રિક્ટ ચેરમેન : ટાઈમ મેનેજમેન્ટ

( ડિ. ૩૨૩ એફ-૨ )

-: પ્રમુખ :-

**લા. પરિમલ કે. વ્યાસ**  
લાયન્સ ક્લબ ઓફ સુરત નોર્થ

-: મંત્રી :-

**લા. સંજીવ ટી. નાયક**  
લાયન્સ ક્લબ ઓફ સુરત નોર્થ





ભાગ્યશાળી સંસ્થા



સાહિત્ય સંસ્થા, સુરત, ગુજરાત

-: લેખક :-

**લા. અનુપ પી. શાહ**

ડિસ્ટ્રિક્ટ ચેરમેન : ટાઈમ મેનેજમેન્ટ  
(ડિ. ૩૨૩ એક-૨)

-: મુદ્રક :-

**ઈમેજ ઓફસેટ**

ફોન : (૦૨૬૧) ૨૪૩૧૧૩૪

-: ન્યોલાવર :-

**અમુલ્ય**





લા. અનુપ પી. શાહ  
ડિ. ચેરમેન ટાઈમ મેનેજમેન્ટ  
ડિ. ૩૨૩ એફ-૨

## પ્રસ્તાવના

**“એવા વળાંક પર હવે ઉભો છે કાફલો  
અહીંથી જવાય રણ તરફ અહીંથી નદી તરફ  
અહીંથી જવાય ક્ષણ તરફ, અહીંથી સદી તરફ”**

આપણે જે યુગમાં જીવી રહ્યા છીએ તે ૨૧મી સદીમાં ટેકનોલોજી અને વિજ્ઞાન હરણફાળ ભરી રહ્યું છે, તેવો ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીનો યુગ છે. માનવને ચંપ્રમાનવ બનાવતો યુગ છે. ભૌતિકવાદની, ઉદારીકરણની દોડમાં આવે અર્થ, સત્તા, સમૃદ્ધિનો પ્રભાવ ભિન્ન ભિન્ન ક્ષેત્રોને પ્રભાવિત કરી રહ્યો છે. અર્થ સંપન્ન, સત્તા સંપન્ન, સમૃદ્ધ પ્રતિભાઓજ વર્ચસ્વ ભોગવે તેવો સમયનો ઘાટ છે.

પ્રતિભાશાળી બનવા માટે ઈચ્છાઓ ઘણી છે, ઘણું બધું કરવું છે પણ તેની સામે સમય મર્યાદિત છે. સતત ઘડિયાળના કાંટે ચાલવાનું અને સમયની સાથે દોડવાનું જો આયોજન ન કરાય તો આપણી ઈચ્છાઓ કદી આકાર પામે નહીં તે નિર્વિવાદ હકીકત છે. ટૈનિસન નામના તત્ત્વચિંતકે સાચુજ કહ્યું છે.

**“ઘડિયાળ ના કાંટાને તમે અટકાવી શકો નહિ પરંતુ હા, તમે પધ્ધતિસરના આયોજનથી સમયનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકો. સમયનો જે મહત્તમ ઉપયોગ કરી જાણો છે તે સફળ છે, સુખી છે.”**

એક બહુશ્રુત વિદ્વાન, સમયના સભાન ઉપાસક માનનીય ડિસ્ટ્રિક્ટ ગર્વનર લા. ઉદયભાઈએ ડિસ્ટ્રિક્ટના કાર્યક્રમોમાં “ટાઈમ મેનેજમેન્ટ” ના વિષયને અગ્રીમ સ્થાન આપ્યું છે, અને તેના માટે ની જવાબદારી મને સોંપી છે તેનો મને અનહદ આનંદ છે. આમ તો આ મારા રસનો વિષય છતા “ટાઈમ મેનેજમેન્ટ” વિષે ગંભીરતાથી વિચારવાનું, નિમિત્ત હવે મને મળ્યું. કેટલુંક વધુ વાંચ્યું અને વિચાર્યું ત્યારે એમ લાગ્યું કે “ટાઈમ મેનેજમેન્ટ માત્ર એક શાસ્ત્ર નથી, એક જીવન પધ્ધતિ છે, અને જીવનના દરેક તબક્કે એ ઉપયોગી છે.” પ્રમાણિકપણે કહું તો આ પુસ્તકના લેખનથી મને વ્યક્તિગત ખૂબ જ લાભ થયો છે. મને વિશ્વાસ છે કે એના વાંચનથી અન્યોને પણ લાભ થશે જ.

આ પુસ્તક “ટાઈમ મેનેજમેન્ટ” ના વિશાળ વિષયનો અર્ક માત્ર છે પુસ્તકમાં વધુ પડતી પ્રશ્નાવલી, દાખલાઓ, ઘટનાઓ, ઉદાહરણો કે સૈદ્ધાંતિક ચર્ચાનો ભારેખમ ઉપયોગ કર્યો નથી. પુસ્તકનો હેતું એનું કદ





મર્યાદિત રાખી ઓછા સમયમાં વધુ ઉપલબ્ધી પ્રાપ્ત કરી શકાય તે છે. આ પુસ્તક કોર્મશિયલ નહીં પરંતુ સેવાકિય છે. બળબળ વહેતા જીવનનીરમાં મુક્તપણે તરવા મુકેલી જીવનનૈયાના સુકાન સમાન છે. જેના ઉપયોગથી નાવનું સમતોલપણું બાળવી આ જીવનસમંદરને આપ સહજતાથી પાર કરો એજ મારૂં ઢ્યેય છે. માટેજ આનો કોઈ કોપીરાઈટ નથી. જેને જે મુદ્દો ગમે તેનો મુક્ત રીતે પ્રચાર અને પ્રસાર કરી શકે છે.

આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં શિસ્ત અને નિયમિતતાના પાઠ સપ્તાઈપૂર્વકની ઋજુતા સાથે ગળથૂંથીમાં પીવડાવનાર મારા પિતાશ્રી ડૉ. પ્રવિણચંદ્ર શાહ મારા પ્રેરણાસ્ત્રોત બન્યા છે. નીતા એ પરામર્થક અને પ્રથમ વાચક તરીકે જે પ્રોત્સાહન આપ્યું છે, એનું વર્ણન કરવા જેટલો સમર્થ શબ્દ સ્વામી હું હજુ બન્યો નથી. મારા બન્ને સંતાનો ચિ. વરૂણ અને ચિ. ડેઝી મારી વિચાર યાત્રામાં સહભાગી બન્યા તેનું મને ગૌરવ છે.

ડૉ. મધુભાઈ કોઠારી, શ્રી દિવ્યેશ ત્રિવેદી તથા શ્રી બી. એન. દસ્તુર ના ઘણા વિચારોનો મેં સમાજસેવા ના આ કાર્ય માટે ઉપયોગ કર્યો છે. તેમનું ઋણ સ્વીકાર કરું છું.

આ પુસ્તકના 'પ્રતિભાવ' માં મુ. લાયન હસમુખભાઈ શાહ પુરેપુરા ઠલવાયા છે, તેનું મને ગૌરવ છે.

કલબના હાલના પ્રમુખ લા. પરિમલભાઈ વ્યાસ, રિજીયન ચેરમેન લા. કિશોરભાઈ પાચાણી તથા લા. ડૉ. જીતેન્દ્ર ચાહવાળા, લા. પ્રો. રમેશભાઈ રાવળ, લા. જયોતિન્દ્ર ખાંડવાળા અને લા. વિપુલ હાંસોટીએ ખુબ જ કિંમતી સુચનો અને જરૂરી સુધારા સૂચવી મારા ઉત્સાહને બમણો બનાવ્યો છે. આ તમામનો અંતઃકરણ પૂર્વક આભાર માનું છું.

આ કાર્ય કરવા માટેની તક આપવા બદલ માનનીય ડિ. ગવર્નર લા. ડૉ. ઉદયભાઈ શાહ તેમજ ડૉ. નીલાબેન શાહનો અને શુભેચ્છા પાઠવવા બદલ લા. ડિ. ગવર્નર લા. ખુશમનબેન નગદનુ જેટલુ ઋણ સ્વીકાર કરું તેટલુ ઓછું છે.

આ પુસ્તકના મુદ્રણ માટે ખુબ જ નિષ્ઠાપૂર્વક મહેનત કરનાર ઈમેજ ગ્રાફીકસના શ્રી પરાગ શાહ નો પણ હું અંતઃકરણપૂર્વક આભાર માનું છું.

આ પુસ્તકના પઠન અને મનન પછી આપનો પ્રતિભાવ અને આપને સ્ક્રુટેલા નવા વિચારો મને જણાવવા આપને નિમંત્રણ આપું છું. આપના વિચારોનો યોગ્ય પ્રતિભાવ હવે પછીના પ્રકાશનોમાં ચોકકસ કરીશ.

આપનો સહદયી,

લા. અનુપ પી. શાહ

( હોમ કલબ : લાયન્સ કલબ ઓફ સુરત નોર્થ )





લા. હસમુખ ટી. શાહ  
પા. મહાવીપલ કાઉન્સિલ ચેરમેન  
(મહાવીપલ ડિ. ૩૨૩)

સ્નેહી લાયન અનુપભાઈ

ડિસ્ટ્રિક્ટ ૩૨૩ એફ-૨ માં આપની નિયુક્તિ “ટાઈમ મેનેજમેન્ટ” સમિતિનાં ડિસ્ટ્રિક્ટ ચેરમેન તરીકે થઈ છે તે માટે મારા અભિનંદન સ્વીકારશો. એન્જીનિયરનું કાર્યક્ષેત્ર જ સમય અને કાર્યનું આયોજન કરી તેનો અસરકારક અમલ કરવાનું છે. આપ એક કુશળ યુવાન એન્જીનીયર તેમજ ઉત્સાહ, ઘગશ, પ્રબળ ઈચ્છાશક્તિ, વ્યવસ્થાશક્તિ જેવા ગુણો ધરાવો છો. વર્ષના પ્રારંભે આપે “ટાઈમ મેનેજમેન્ટ” ઉપર ગુજરાતીમાં પુસ્તક પ્રસિદ્ધ કરવાનું નક્કી કર્યું છે, તેની નકલ મને મળી. ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક પુસ્તકમાં નિર્દેશોનું સાહિત્ય વાંચ્યું. ટાઈમ મેનેજમેન્ટ પર ઘણાં પુસ્તકો પ્રસિદ્ધ થયા છે. મોટા ભાગનાં પુસ્તકો પરદેશનાં નાગરિકો દ્વારા લખાયેલા છે. લાયન્સનાં માધ્યમને કેન્દ્રમાં રાખી આપનાં પુસ્તકની સામગ્રી સૌને ગમે તેવી છે. પોતાના જીવનમાં, વ્યવસાયમાં કે સંસ્થાનાં સભ્ય કે નેતા તરીકે સમયનું આયોજન ખૂબ જરૂરી છે. આપે સમયની વ્યાખ્યાથી માંડી સમય વેડફનારાઓથી દૂર રહેવાની ચર્ચા આ પુસ્તકમાં કરી છે. વિષયને રસમય બનાવવા આપે કલીપ-આર્ટનો ઉપયોગ કર્યો છે તે પણ મને ગમ્યું. સમય વ્યવસ્થાપન સાથે સાથે માનવીય સંબંધ, સાયકોલોજી, પર્સનાલીટી ડેવલોપમેન્ટની વાતો પણ પુસ્તકમાં આડકતરી રીતે વણી લેવામાં આવી છે. વ્યવસાયિક કે સામાજિક કાર્યોમાં સતત વ્યસ્ત રહેતી વ્યક્તિને આપના પુસ્તકની સામગ્રી ખુબ કામ લાગશે. લાયન્સ કલબનાં હોદ્દેદારો આ પુસ્તકનો અભ્યાસ કરી સમયનું શિસ્તબદ્ધ આયોજન કરી તેનો અમલ કરશે તો સમાજમાં લાયન્સ કલબ્સ ઈન્ટરનેશનલની પ્રતિભા વધારવામાં આપણે સફળ થઈશું.

અનુપભાઈ, આપને મારી શુભેચ્છા અને ભવિષ્યની ઉજ્જવળ કારકિર્દી માટે શુભકામના.

આપનો વિશ્વાસુ,

લા. હસમુખ ટી. શાહ





## શુભેચ્છા પત્ર

સ્નેહી લાયન અનુપભાઈ,

કુશળ હશો. ડિસ્ટ્રિક્ટના અગત્યના કાર્યક્રમ “સમય વિસ્થાપન” બાબતમાં આપ ખૂબજ ઉડો રસ લઈ ટૂંકા સમયમાં ખૂબજ સુંદર વિષયવસ્તુ અને અદ્યતન ઢબે તૈયાર કરેલ પુસ્તકનું પ્રકાશન કરી રહ્યા છો, તેનો મને અટલાક આનંદ અને ગૌરવ છે. અગાઉ આપના દ્વારા મળેલા અંગ્રેજી આર્ટીકલ્સથીજ આપની બહુમુખી પ્રતિભાના સર્વાંગી દર્શન મને થયા હતા. પુસ્તિકામાં સમય એટલે શું ? અને તેના વિસ્થાપનની જુદી જુદી રીતોની ખૂબ જ છલાવટપૂર્વક ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

લાયન્સ ઈન્ટરનેશનલ ડિ. ૩૨૩ એફ-૨ ના ડિસ્ટ્રિક્ટ ચેરમેન તરીકે આપના દ્વારા પ્રકાશિત થતી આ પુસ્તિકા ફક્ત લાયનવાદ માટે જ નહીં પરંતુ સમાજને પણ સુંદર માર્ગદર્શન આપશે અને સમાજમાં “લાયન્સ ઈમેજ બીલ્ડીંગ” માં સહાયરૂપ થશે એવી મને શ્રદ્ધા છે.

આવા ઉત્તમોત્તમ પ્રકાશનોની હારમાળા સર્જતી રહે અને તે સમાજને વધુ ને વધુ ઉપયોગી નિવડે તેવી શુભેચ્છાઓ સહ.

આપનો સહૃદયી  
લાયન ડો. ઉદય શાહ



લા. ડો. ઉદય શાહ  
ડિસ્ટ્રિક્ટ ગવર્નર,  
ડિ. ૩૨૩ એફ-૨

## શુભેચ્છા પત્ર

સ્નેહી લાયન અનુપભાઈ,

આપનો પત્ર મળ્યો. ડિસ્ટ્રિક્ટ ગવર્નરશ્રી દ્વારા આપને સોંપવામાં આવેલ “ટાઈમ મેનેજમેન્ટ” ના કાર્યના ભાગ રૂપે વર્ષની શરૂઆતમાં જ આપ આ વિષય પર પુસ્તિકાનું પ્રકાશન કરી રહ્યા છો તે જાણી આનંદ થયો. આપનું ચિંતન, મનન અને દૃઢનિશ્ચયપણું તેમજ સુવાન એન્જીનીયરની આપની પ્રતિભા ને હું ઘણાં વર્ષોથી ઓળખું છું.

આપના દ્વારા તૈયાર થતું આ પુસ્તક માત્ર લાયનવાદમાંજ નહિ પરંતુ સમાજના તમામ વર્ગોને ઉપયોગી અને આશીર્વાદરૂપ નિવડશે, તેવી શ્રદ્ધા રાખું છું.

“ સમય વિસ્થાપન ” ના આ પુસ્તકમાં દરેક પાસાઓને યોગ્ય ન્યાય આપી આપ સમાજની ઉત્તમ સેવા કરી રહ્યા છો. આપને હું પુશમન નગદ પુશ-મનથી હાર્દિક અભિનંદન પાઠવું છું.

આપની વ્હાલી બહેન  
લાયન પુશમન બી. નગદ



લા. પુશમન બી. નગદ  
વર્ષિક ડિસ્ટ્રિક્ટ ગવર્નર,  
ડિ. ૩૨૩ એફ-૨





લા. કિશોર પાયાણી  
રિજીયન ચેરમેન (રિજી. -૨)

### અભિનંદન

ડી. ગવર્નરશ્રી લાયન ડો. ઉદય શાહ ના કાર્યક્રમોમાંનો સૌથી અગત્યનો કાર્યક્રમ, “ટાઈમ મેનેજમેન્ટ” ના વિષય પર ડિસ્ટ્રિક્ટમાં સૌ પ્રથમ અને મારા રિજીયનમાં પણ સૌ પ્રથમ સુંદર પ્રકાશન આપ કરી રહ્યા છે તે બદલ મારા અંતરના અભિનંદન સ્વીકારશો.

આ પુસ્તકમાં લખાયેલ વસ્તુ સામગ્રી લાયનવાદના દરેક વ્યક્તિઓને તેમજ સમાજના લોકોને જીવનમાં ઉપયોગી નીવડશે એવી અભ્યર્થના સાથે મારા જીગડી દોસ્તને ધન્યવાદ પાઠવું છું.

લા. કિશોર પાયાણી  
રિજીયન ચેરમેન



લા. પરિમલ કે. વ્યાસ  
પ્રમુખ  
લાયન્સ કલબ ઓફ સુરત નોર્થ

### અભિનંદન

ડી. ગવર્નરશ્રી લાયન ડો. ઉદય શાહ ના કાર્યક્રમોમાંનો સૌથી અગત્યનો કાર્યક્રમ એટલે ટાઈમ મેનેજમેન્ટ. સમય વિસ્થાપન, જે આપણે સૌ લાયન મિત્રોને સ્પર્શે છે. જેના સારી દિશામાંના અમલીકરણની આજની લાયન્સ કલબોની મિટીંગોમાં તાતી જરૂરીયાત છે.

સમય વિશે ઘણું કહેવાયું છે, ઘણું બધું લખાયું છે, છતાં પણ આ પુસ્તિકામાં ટાઈમ મેનેજમેન્ટના દરેક પાસાઓને વૈજ્ઞાનિક અભિગમથી સરળ રીતે સમજી શકાય તે રીતની આપની રજુઆત ખરેખર અભિનંદનને પાત્ર છે.

મને શ્રદ્ધા છે કે આપણી ડિસ્ટ્રિક્ટની તમામ કલબો આ વિષયને સારા અર્થમાં સમજશે, જીવનના દરેક ક્ષેત્રમાં તેનો સદુપયોગ અને ખાસ કરીને કલબની નિયમિત સભાઓ, સેમીનાર, વર્કશોપમાં વ્યવસ્થિત અમલીકરણ કરશે તો લાયન્સની ઈમેજ સમાજમાં સુધરશે. ફરીથી આપશ્રીના આ નમ્ર, સ્તુત્ય પ્રયાસને સારા દિલના અભિનંદન અને ખૂબ ખૂબ શુભેચ્છા,

લાયનવાદના અભિવાદન સહ,

લા. પરિમલ કે. વ્યાસ  
પ્રમુખ





# અભિનંદન



## લાયન્સ ક્લબ ઓફ સુરત નોર્થ

બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

પ્રમુખ	મંત્રી	પબ્લીનરી
લા. પરિમલભાઈ કે. વ્યાસ	લા. સંજીવભાઈ ટી. નાયક	લા. વસંતભાઈ ગોળવાળા
પ્રથમ ઉપપ્રમુખ	દ્વિતિય ઉપપ્રમુખ	તૃતિય ઉપપ્રમુખ
લા. ડો. સુભાષભાઈ જોષી	લા. ખુશાલભાઈ ચોકરી	લા. કનુભાઈ એચ. શાહ
તત્કાલિન ભૂતપૂર્વ પ્રમુખ	ટેમર	ટેઈલ ટવીસ્ટર
લા. માધવજીભાઈ પટેલ	લા. મધુકરભાઈ કોટેયા	લા. ઈરેશભાઈ દલાલ

એક વર્ષના ડિરેક્ટર્સ  
 લા. રાજેશભાઈ વેકરીયા  
 લા. મનસુખભાઈ પટેલ  
 લા. કનૈયાલાલ મેવાવાળા  
 લા. રમેશભાઈ ડી. દેસાઈ  
 લા. ભુવેન્દ્રભાઈ પપૈયા

બે વર્ષના ડિરેક્ટર્સ  
 લા. મીનાબેન કે. પાચાણી  
 લા. કેશુભાઈ સરધારા  
 લા. શૈલેષભાઈ ત્રિવેદી  
 લા. ઘનસુખભાઈ દલાલ  
 લા. હિતેશભાઈ દેસાઈ

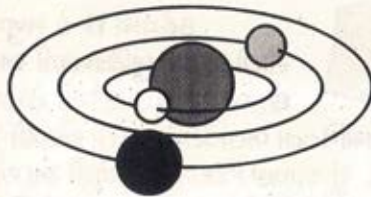


“ જે હરિને સતત સંભારે છે  
હરિ તેને સતત સંભાળે છે  
જે સમયને સાચવે છે.  
સમય તેને સાચવે છે. ”

ઘડી, કાળ, પળ, ક્ષણ, સેકન્ડ, મિનિટ, દિવસ, વર્ષ, સદી આવા અનેક શબ્દો માનવીએ સમયની ગણતરી માટે શોધી કાઢ્યા છે. માત્ર માનવી જ નહિ, પરંતુ પ્રાણીઓ, વનસ્પતિઓ તેમજ આપણે જેને નિર્જીવ ગણીએ છીએ તેવા ખનિજ, ધાતુઓ વગેરેમાં પણ સમયની કલ્પના હોય છે. સમયનું વ્યવસ્થાપન હોય છે.

- સાપની નિયમિત અંતરે કાચળી ઉતારવી.
- પક્ષીઓનું શ્વેતુ પ્રમાણે સ્થળાંતર.
- ચોકકસ શ્વેતુમાં ચોકકસ પ્રકારના ફળો પાકવા.
- ઝાડમાં ઉદભવતી “ચરત્રીંગ”.

આવા તો અનેક દાખલા કુદરતમાં આપણને જોવા મળે છે.



સૂર્ય, ચંદ્ર, પૃથ્વીની નિયમિત ગતિ, શ્વેતુઓનું આવવું જવું, દિવસ રાત થવા, આવી અનેક કુદરતી ઘટનાઓ સ્પષ્ટપણે આપણને નિયમિત બનવાનો અને સમયનું પાલન કરવાનો, સમયનું વ્યવસ્થાપન કરવાનો આદેશ આપે છે.

સમય એટલે શું ?



સમય એ પરમાત્માએ પ્રત્યેક મનુષ્યને આપેલી અમુલ્ય મૂડી છે. પ્રભુએ કોઈપણ જાતના ભેદભાવ વગર, ગયા જન્મોના કે આવતા ભવના કોઈપણ કર્મની ગણતરીને ધ્યાનમાં લીધા વગર, દરેક મનુષ્યને સરખી રીતે વહેંચેલી ભેટ છે.

સવારે આપણી આંખ ખૂલે અને આપણા ખાતામાં ૮૬૪૦૦ સેકન્ડ હાજર. હજારો વર્ષોના મનુષ્યના ઇતિહાસમાં પ્રભુ નિયમિતપણે દરરોજ આ ભેટ મનુષ્યને તદ્દન મફતમાં આપે છે.





આ સમયનો સૌથી મોટો ગુણધર્મ એ છે કે તે હંમેશા જતો રહે છે, રોજ રોજ જન્મે છે અને રોજ રોજ ખતમ થાય છે. સમય કદી વાસી હોતો નથી, એને સાચવી શકાતો નથી, તિજોરીમાં કે બેંકમાં સંગ્રહ કરી શકાતો નથી. માત્ર અને માત્ર એનો સુંદર વ્યવસ્થાપન દ્વારા સદ્ઉપયોગ કરી શકાય છે.

કોઈપણ ચોકકસ હેતુ માટે સમયનો ઉપયોગ કરવો એ સમયનો સદ્ઉપયોગ છે. અવિચારીપણે અથવા બેદરકારીથી સમય વેડફી નાંખવો એ દૂરઉપયોગ છે. આપણા સૌની પાસે રહેલી સમયની મૂડીનો સદ્ઉપયોગ કરવો કે દૂરઉપયોગ એ આપણી ઈચ્છાને આધિન છે. પણ એક વાર સમય હાથમાંથી સરી ગયો એટલે કાયમ માટે ગયો જ. યાદ રાખીએ, પ્રારબ્ધના ઘડિયાળ પર એકજ સમયના બે વખત ટકોરા પડતા નથી...

### સમય વ્યવસ્થાનું મહત્વ :-



કહેવાય છે કે મનુષ્ય આ પૃથ્વી પરનું સૌથી વધારે બુદ્ધિશાળી અને સમજદાર પ્રાણી છે. જો અન્ય પ્રાણીઓ તેમજ નિર્જીવો સમયનો સદ્ઉપયોગ કરી નિયમિતતા બતાવતા હોય તો આપણે " સમજદાર " અને " બુદ્ધિમાન " છીએ. શું આપણે વિંદગીમાં મળેલી આ અમુલ્ય ભેટનો સુંદર વ્યવસ્થાપન દ્વારા ઉપયોગ કરીને આપણા જીવનને વિકસીત અને સમૃદ્ધ ન બનાવી શકીએ ???

બેકન નામના દાર્શનિકે એક સુંદર વાત કરી છે. " A man that is young in years, may be old in hours, if he has lost no time "

ઉંમરમાં નાનો મારાસ કલાકોમાં મોટો હોય શકે જો તેણે પોતાનો સમય વેડફ્યો ન હોય તો

અને તેથીજ મિત્રો વિંદગીમાં મળતી આ અમુલ્ય ભેટનો જો સુંદર વ્યવસ્થાપન દ્વારા સદ્ઉપયોગ કરી શકાય તો આપણી વિંદગીની રૂપને બદલવા માટે તે સક્ષમ છે.



અહીં ફરીવાર આપણે સભાનપૂર્વક યાદ રાખવું જોઈએ કે જીવનસમયમાં આપણે કોઈપણ સંજોગોમાં વધારો કે ઘટાડો કરી શકતા નથી. કુદરત આપણા સમયરૂપી બેંક બેલેન્સમાં દરરોજ ચોકકસ સમય જમા આપે છે. વધારાનો સમય વેચાતો મળતો નથી.



માટે તેનો સદ્ઉપયોગ ખૂબ જ બુદ્ધિપૂર્વક નું આયોજન ગોઠવીને આપણા ધ્યેયને સફળ બનાવતા આપણે શીખવું જોઈએ.

બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો સમય એક શક્તિ છે. જે જીવનને તૈયાર કરવાનું કામ કરે છે. માટે તેનો પૂરેપૂરો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

આમતો ઘણા મનુષ્યને સમયના આ બધા ગુણધર્મોની ખબર છે છતાં આપણે હંમેશાની માફક સારી વસ્તુની કદર કરવામાં ઊંચા ઉતરતા હોઈએ તેવું આ કિસ્સામાં પણ જણાય છે. આપણે નિષ્ફળ જઈએ તો વાંક ખરાબ નસીબનો. આપણી અણઆવડત એ સંજોગોને આધિન. આપણું અજ્ઞાન એ આપણી અકકલનો વાંક. પણ હકીકત એ છે કે આ દરેક કિસ્સાઓમાં આપણે સમયનો સદ્ઉપયોગ કર્યો નથી, આયોજન કર્યું નથી, જો સમયની યોગ્ય ફાળવણી કરીશું તો આપણે થોડા સમયમાં અનેક કામ કરી શકીશું. જો આપણે પહેલેથી જ આયોજન કરીશું તો ચિંતાનું કોઈ કારણ જ રહેશે નહીં. આપણે દરેક ક્ષેત્રમાં પ્રગતિ કરી શકીશું અને આપણું જીવન ભર્યું ભર્યું બની જશે.

### સમયને વેડફવો આજના જમાનાની ફેશન :-



મળવા આવનાર વ્યક્તિને પંદર વીસ મિનિટ બહાર બેસાડીએ નહીં તો આપણો વટ પડે નહીં.

રીસેપ્શન (સત્કાર સમારંભ) માં જો આમંત્રણ પત્રિકા માં છાપેલા સાતના સમયે આપણે પહોંચીએ તો વર વધુ, સાસુ, બધા બ્યુટી પાર્લરમાં ગયા હોય છે. અહીં કચ્છતા પણ જુઓ- બ્યુટી પાર્લરવાળા પણ પોતાની અગત્યતા બતાવવા માટે અડધો કલાક બહાર બેસાડી રાખતા હોય છે. કેટરીંગવાળાને, લાઈટવાળાને, ટેમ્પોવાળાને બધાને જ મોડું કરીને પોતાની અગત્યતા બતાવવા માટેની જાણે કે ફેશન પરેડ હોય તેવો ભાસ થાય છે.

આપણી કલબની મિટીંગોની પણ કંઈક આવી જ હાલત હોય છે. સમયસર આપણે જો મિટીંગમાં પહોંચીએ તો જાણે કોઈ ગુનો કર્યો હોય એવો અહેસાસ આપણને થાય છે. ગેસ્ટ ઓફ ઓનર તરીકે, મુખ્ય મહેમાન અથવા મુખ્ય વક્તા તરીકે જો આપણે સમયસર પહોંચીએ તો માર્ફક ટેસ્ટીંગવાળો આપણી ગણતરી વન, ટુ, થ્રી, ફોર માં કરીને આપણી હાંસી ઉડાવતો હોય એવી પ્રતીતી થાય છે.





સમાજના દરેક ખૂણામાં આવે આ પરિસ્થિતી એક ફેશન બની ચૂકી છે. જે આને કાબૂમાં રાખવામાં નહીં આવે તો એ એક અસાધ્ય રોગની જેમ સમાજમાં ભરડો લે એમાં કોઈ શંકાને સ્થાન નથી.

### આપણા યોગદાનની જરૂર :



એક બુદ્ધિજીવી તરીકે, લાયન્સ કલબના સભ્ય તરીકે, કલબના, ડિસ્ટ્રિક્ટના કે મલ્ટીપલના હોદ્દાદાર તરીકે આપણી જવાબદારી સમાજના પથદર્શક બનવાની છે. સમાજમાં ચાલી આવતી એવી પરંપરાઓ જે મનુષ્ય જીવનમાં બાધારૂપ છે, તેને ઓળખી તેને સમાજમાંથી જડમૂળથી ઉખેડવી અને આ સમસ્યાઓથી બચવા માટે નવો રાહ બનાવવો એને જ આપણું કર્તવ્ય બનાવવાનું છે.

તેથીજ સમાજમાં સેવાકીય પ્રવૃત્તિની સાથે સાથેજ સમાજને “સમય વિસ્થાપન” અંગેનું પણ જ્ઞાન આપી શકીએ એજ આજના સમયની માંગ છે. દીર્ઘદ્રષ્ટિ ધરાવતા આપણા માનનીય ડિ. ગવર્નર લાયન ડો. ઉદયભાઈ શાહે



“સમય વિસ્થાપન”ને એમના મુખ્ય કાર્યક્રમમાં સમાવિષ્ટ કરીને સમયવિસ્થાપનના વિજ્ઞાન વિશેની બાબતો સમાજ સુધી લઈ જવા માટેનો એક ધોરી માર્ગ નક્કી કર્યો છે.



“Charity begins from home” ના સૂત્ર અનુસાર પહેલા આપણે જ પ્રમાણિકપણે આપણી જાત સાથે સવાલ પૂછીએ.

- ❖ શું આપણે આ વ્યવસ્થા સ્વીકારી છે ?
- ❖ શું આપણી કલબની મિટીંગ સમયસર ચાલુ થાય છે ?
- ❖ શું આપણે કલબ મિટીંગમાં સમયસર હાજરી આપીએ છીએ ?
- ❖ શું આપણી મિટીંગો સમયસર સમાપન થાય છે ?
- ❖ શું વક્તાઓ એમને ફાળવેલા સમયને ચુસ્ત રીતે વળગી રહે છે ?
- ❖ જે મુદ્દા પર બોલવાનું હોય તે મુદ્દાને બાબુ પર રાખી આપણે અન્ય મુદ્દાની ચર્ચા માં લાગી જઈએ છીએ ?

આવી ઘણી બાબતોને જે આપણે ઉડાણપૂર્વક વિચારીશું અને પ્રમાણિકપણે દરેક પ્રશ્નોના જવાબ મેળવવા પ્રયાસ કરીશું તો આપણને જવાબ ફક્ત ‘ના’, ‘ના’ અને ‘ના’ જ મળશે.

આપણે કબૂલવુંજ પડશે કે સમાજમાં સમયને વેડફવાની જે ફેશન પડી છે તેની અસર આપણા પર પણ ખૂબ જ ઘનિષ્ઠ પ્રમાણમાં ફેલાયેલી છે. માટે જ મિત્રો સમયના વ્યવસ્થાપન અને પાલન વિશે પ્રથમ





આપણે જાગૃત થવું પડશે. સમયનું આયોજન કરતા શીખવું પડશે આ ઘડી થી જ આ બાબતમાં આપણે સભાન બનીએ તેવો સંકલ્પ આપણે કરવો પડશે.



### શરૂ કેવી રીતે કરીશું ?

સમયનું પ્રહરી એવું ઘડિયાળ પ્રત્યેક ક્ષણે જે 'ટક', 'ટક', 'ટક' કરે છે તેની પ્રત્યેક 'ટક', 'ટક', 'ટક' ને 'તક', 'તક', 'તક' તરીકે સાંભળતા શીખવું એ કદાચ સમય વ્યવસ્થા બાબતે સભાન બનવાનું પહેલું પગથિયું છે. સમયના વહીવટ અને વ્યવસ્થાપન વિશેની બેદરકારીમાંથી બહાર આવવાની આ પૂર્વભૂમિકા છે. બહારના દેશોના લોકો આ સમસ્યા વિશે ખૂબ જાગૃત છે. Every tick, Licks the life આ બાબત તેઓએ ખૂબ સારી રીતે પચાવી છે. આપણે ત્યાં અને ખાસ કરીને ગુજરાતમાં આ વિષય પર ખૂબ ઓછી જાગૃતિ જોવા મળે છે.

સમયનો સદ્ઉપયોગ કરવા માટે પ્રથમ તો આપણે સમય વિસ્થાપન માટે ઉપયોગી ખૂબ જ અગત્યના બે વિભાગો સમજી લઈએ.

### વિભાગ ૧ : સમય જાતે ન વેડફીએ.

### વિભાગ ૨ : બીજા વેડફનારાને દૂર રાખીએ.

- ❖ જીવન સરવૈયામાં ખોટ જેવું લાગે તો આપણે પછી કશું કરી શકતા નથી. પસાર થતા સમયને કદાચ સ્પર્શી શકાય નહીં પણ તેને અનુભવી તો શકાયજ.
- ❖ સમય આપણા માટે ભગવાન છે, અને એજ સમયની આપણે કદર ન કરીએ તો એજ સમય રાક્ષસ પણ બની શકે.
- ❖ પ્રત્યેક પસાર થતી ક્ષણ આપણને વૃદ્ધ બનાવે છે. અને મૃત્યુની નજીક લઈ જાય છે.
- ❖ સમય અને દરિયાની ભરતી કદી કોઈની રાહ જોઈને થોભતા નથી.





વિભાગ : ૧

સ  
મ  
ય  
જ  
તે  
ન  
વે  
ડ  
ફી  
એ

સમયનું આયોજન કરીએ.

મુકરર કરેલ કામ હોશિયારી થી કરીએ સપ્તાઈથી નહીં.

ચાદ રાખીએ : આપણે ક્ષણોને જીવનમાં પૂરવાની તરકીબ શીખવાની છે.

જગ્યાનું વાતાવરણ.

તેઓની લાગણી સમજીએ.

ના પાડતા શીખીએ.

વહેંચણી કરીએ કામની.

ડર ને દૂર ભગાડીએ.

ફીઆસ્કો થશે - જો ટાળવાની ટેવ નહીં ટાળશો તો.

એક નજર નિયમો ઉપર.





## સમય જાતે જ વેડફીએ

આપણા ઘણાનો અનુભવ છે કે “સમય હાથમાંથી સરી જાય છે. અને પાછળથી પસ્તાવાનો વારો આવે છે”. આપણને થાય છે કે જો અમુક રીતે સમય વાપર્યો હોત તો સાફ થાત. પણ આવા વિચાર પાણી વહી ગયા પછી પાળ બાંધવા સમાન છે.

અંગ્રેજીમાં સમયને નાણાં સાથે સરખાવ્યો છે.

“Time is Money”



સમય નો અસરકારક ઉપયોગ કરવા માટે અને જેઓ સમયને જાતે કરીને વેડફી નાંખે છે, તેઓના માટે, આ સરખામણી ખૂબ ઉપયોગી થાય તેવી છે. નાણાંનો ઉપયોગ જેમ ચેક, ક્રેડિટ કાર્ડ, પ્રોમીસરી નોટ, રોકડા વગેરે વિવિધ સ્વરૂપે થાય છે, તેમ સમયના પણ આવા વિવિધ સ્વરૂપો છે.

- ◆ વિતી ગયેલા સમયનું મૂલ્ય કેન્સલ થયેલા કે વપરાયેલા ચેક જેવું છે.
- ◆ આવતી કાલ એ પ્રોમીસરી નોટ છે.
- ◆ આપણી આ ક્ષણ જે હયાત છે તે આપણો વર્તમાન છે અને તેજ આપણું રોકડ નાણું છે.

“ નાણાં વગરનો નાથીયો ” અને “ નાણે નાથાલાલ ” કહેવત પણ અહીં બરાબર બંધબેસતી છે.

ગુજરાતીમાં બાબરાભૂતની વાર્તા આપણે વાંચી છે. એને સતત કાર્યશીલ નહીં રખાય તો એના માલિકનેજ એ ભરખી જાય છે. સમયનું પણ આવુંજ છે. સમયનો દૂરઉપયોગ બાબરાભૂતની જેમ આપણનેજ લક્ષ્યાંક બનાવી ન દે તે માટે તેને વેડફાતો અટકાવવો જોઈએ. એનો સંચમપૂર્વક ઉપયોગ કરતા શીખવું જોઈએ.

જેમ નાણાંનો ઉપયોગ કરવા માટે આપણે બજેટ બનાવીએ છીએ તેમ સમયનું પણ ‘બજેટીંગ’ કરતા આપણે શીખવું પડશે. સમય વેડફાતો અટકાવવા માટે આ એક મહત્વની ચાવી છે.

ઘણા માણસો પોતે કરવાના કામો અને એની પાછળ ખર્ચાનારા સમય વિશે બહુ ગંભીર હોતા નથી. માથા પર ચઢી ગયેલા કામ માટે જરાપણ ટેન્શન અનુભવતા દેખાતા નથી. પણ જ્યારે એ કામ તાકીદનું બની જાય અને કર્યા વિના છુટકો જ ન હોય એમ જણાય ત્યારે બાકીના બધા કામો પડતા મૂકીને રઘવાયા થઈને મંડી પડે છે.





આમા ઘણા બીજા અગત્યના કામો રખડી પડે છે. આવા માણસો ભાગ્યે જ સફળ થાય છે.



બીજા ઘણા માણસો કામના બોજા હેઠળ જાણે કે કચડાઈ જાય છે. દરરોજ સવારે, ચઢી ગયેલ કામોનો ટગલો બોઈને અકળાઈ ઉઠે છે. ચિંતામાં દિવસ પસાર કરે છે. પછી એવી જ ચિંતામાં બીજા દિવસ શરૂ કરે છે. જે કામ પહેલું આવે તેને કરવા માંડે છે શું આવો વ્યક્તિ કદાપિ સફળ થાય ખરો ???

માટેજ મિત્રો કોઈપણ કાર્યને સફળતા અર્પવા માટે, વિંદગીમાં સફળ અને મુલ્યવાન વ્યક્તિ બનવા માટેના બે મૂળભૂત વિભાગોમાંનો પ્રથમ વિભાગ છે.

### “ સમય જાતે ન વેડફીએ ”

પરંતુ આ બાબતમાં આગળ વધીશું કેવી રીતે ?

અહીં કેટલાક મુદ્દાઓ પ્રસ્તુત કર્યા છે. જેના પર મનન અને ચિંતન કરવાથી અને એનો અમલ કરવાથી, સમયને કાબૂમાં રાખવાનો એક રાજમાર્ગ આપણને મળશે. પ્રસ્તુત મુદ્દાઓ ખૂબ મર્યાદિત છે. આનાથી ઘણું વધારે



આપ એક વખત અમલ શરૂ કરશો તેનાથી શીખી શકશો. આપની વિચારધારામાં જો કોઈ નવી વાત ઉદ્ભવે તો એને કાગળ પર ઉતારી, બાદમાં જીવનમાં ઉતારવાનો પ્રયાસ કરવાથી જ ટાઈમ મેનેજમેન્ટ બાબતે આપણે વધુ સભાન બની જીવનમાં સફળતા પ્રાપ્ત કરવાનું જરૂરી ઈંધણ મેળવી શકીશું.

### મુદ્દો નં. ૧

સમય નું આયોજન કરીએ.

પગથીયું ૧ : કાર્યની સાદી યાદી તૈયાર કરીએ.



(૧) દરરોજ ૧૦ મિનિટ સમયના આયોજન માટે ફાળવીએ. આ કાર્ય દિવસની શરૂઆતમાં પણ થઈ શકે અથવા આગલા દિવસે સાંજે પણ થઈ શકે.

(૨) આવે જે કાર્યો કરવાના છે તેની સાદી યાદી બનાવીએ.

(૩) હવે કામની જે યાદી તૈયાર થઈ તેમાં ઓછું મહત્વનું કામ કયું છે ? ચાલી શકે એવું કામ કયું છે ? મહત્વનું કામ કયું છે ?



આ પ્રણ પ્રશ્નો પર વિચાર કરીને દરેક કામ માટેના અગ્રતાક્રમ A,B,C, નક્કી કરીએ. સરખી અગત્યતા વાળા કામોને ૧૩૨ ૫૬ તો A1, A2.... વગેરે આપી શકાય.

### પગથીયું ૨ : સમય પત્રક બનાવીએ.



(૧) દરેક કામ માટે કામ શરૂ કરવાનો સમય અને કામ પતાવવા માટે કેટલો સમય લાગશે તે નક્કી કરીએ. દરેક કામ માટેની સમય અવધિ નક્કી કરવા બાબતમાં ખૂબ કાળજીપૂર્વક ધ્યાન રાખીએ.



(૨) કામ પ્રમાણે સમયની ફાળવણી કરતા શીખીએ. આપણે જે કામો કરવાના છે તે અસરકારક બનાવવા કેટલો સમય જઈશે તે પહેલેથી નક્કી કરી એ પ્રમાણે સમયની ફાળવણી કરીએ.

“ સામાન્ય કામ માટે વધુ સમય ન ફાળવીએ અને વિશિષ્ટ કામ માટે ઓછો સમય ન ફાળવીએ.”



(૩) કોઈ પત્રવ્યવહાર કરવાની મુદત હોય, મિટીંગમાં જવાનું હોય, અધૂરા અથવા ચાલુ પ્રોજેક્ટનું કામ હાથ પર લેવાનું હોય, એવી ઝીણી ઝીણી દરેક વિગતોનું ધ્યાન રાખીએ.

(૪) દરરોજ ના સમય પ્રમાણે કલાકો દર્શાવતા સમય પત્રકમાં આ બધી વિગતો ને સમય પ્રમાણે ગોઠવવાની ટેવ પાડીએ. દર કલાકે આપણે કઈ પ્રવૃત્તિ કરીશું અથવા કયું કામ હાથ ઉપર લેશું એની નોંધ રાખીએ.



(૫) ક્યારે જમવું? ક્યારે સુવું? ક્યારે આરામ કરવો? વધારાનો સમય - ફાજલ સમય - કામનો સમય એમ દરેક બાબતો આ સમયપત્રક માં ચોકકસ રીતે ફાળવીએ.

(૬) અહીં એ સ્પષ્ટ રીતે યાદ રાખીએ કે ઉપર દર્શાવેલ પગથિયા ૧ ની નોંધ (૨) માં જણાવેલ કામોની સાદી યાદી અને અહીં બનાવવાના સમયપત્રક એ બંનેમાં ઘણો ફરક છે. અહીં કામની યાદીને સમયની સાથે તોલવાની છે.



જેમ નાણાં ખર્ચ કરવા માટે બજેટ બનાવીએ તેમાં જેમ ક્યા બજેટ હેડમાં કેટલા નાણાં ફાળવવાના છે, તેમ અહીં ક્યા કામ માટે કેટલો સમય ફાળવવાનો છે તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો છે. યાદ રાખીએ અહીં

“ આપણે સમયમૂડીને વાપરવાનું આયોજન કરી રહ્યા છીએ.”





### પગથિયું ૩ : સમયપત્રક માં આ મુદ્દાઓને પણ સ્થાન આપીએ.



(૧) દરરોજ અભ્યાસ માટે સમય ફાળવીએ. દુનિયામાં થતી નિત્ય નવી વસ્તુની જાણકારી, પરિવર્તનો આપણા ક્ષેત્રના કે ધંધાના વર્તમાન પ્રવાહોના અભ્યાસ માટે ખર્ચેલો સમય એ સમયનો બગાડ નથી, પરંતુ ભવિષ્યનું રોકાણ છે એ હંમેશા યાદ રાખીએ.

(૨) થોડા "મુક્ત સમય" ની ફાળવણી કરીએ આનાથી નીચે પ્રમાણેના લાભો થશે.



(અ) દિવસ દરમિયાન કરવાના કામોનું અવલોકન કરી તેની મુક્ત સમય દરમિયાન સમીક્ષા કરી શકાય. જરૂર જણાય ત્યાં સમયમાં વધઘટ કરી શકાય અથવા ફેરવોડવણી કરી શકાય.

(બ) કોઈ કાર્યમાં અણધાર્યો સમય વપરાઈ જાય તો મુક્ત સમયનો આવા સમયની ખાધ પૂરવા માટે ઉપયોગ કરી શકાય.

(૩) દરેક કાર્યનો સમય નક્કી કરવામાં હંમેશા "Flexible" રહેવું. ઘણા માણસો સમયપત્રક એકદમ યુસ્ત રાખે છે. અને પછી સમય નહિ સચવાતા અકળાઈ ઉઠે છે. અને નહિ કરવાનું કરી બેસે છે.



(૪) રમૂજ અને આનંદપ્રમોદ માટે સમય ફાળવીએ. ફક્ત કામ, કામ અને કામનાજ ભારણથી આપણી વિંદગીનું સમતોલપણું ખોરવાઈ જાય છે. "Recreational", "Social" અને

"Spiritual" પ્રવૃત્તિઓ પાછળ ખર્ચેલ સમય આપણને હંમેશા તાજ તરબોળ રાખે છે. આપણી એકાગ્રતા વધારે છે, અને તણાવ ઓછો કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

(૫) લાંબા ગાળાના નક્કી કરેલા ઘ્યેયો માટેની પ્રવૃત્તિઓને પણ સમયપત્રકમાં યોગ્ય ન્યાય આપી સામેલ કરીએ.



(૬) સમયપત્રકમાં કુટુંબ માટે સમય ફાળવીએ.



(૭) કામના ટૂંકડા કરતા શીખીએ સમયના નહિ. કોઈપણ કામનું એ રીતે વિભાજન કરીએ કે જેથી આજે ફાળવણી કરાતા સમયમાં તેને પૂરું કરી શકાય. સમયના ટૂંકડા થવાથી સમયનો ઘણો બગાડ થાય છે.



## પગથિયું ૪ : સમયપત્રક સાચવવા આટલું કરીએ.



(૧) સવારના સમયનો ઉપયોગ સમસ્યાના ઉકેલ માટે અને અગત્યના નિર્ણયો લેવા માટે કરીએ. સવારનો સમય ખૂબ જ શાંત હોય છે. સવારના સમયનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરી શકાય છે. ઘણા માણસો સવારનો સમય છાપું વાંચવામાં ખર્ચી નાંખે છે. હકીકતમાં સવારે ફક્ત છાપાના મુખ્ય હેડીંગ વાંચતા શીખીએ. અને સવારના સમયનો ઉપયોગ અગત્યના નિર્ણયો લેવા માટે કરીએ.

(૨) સમયપત્રકમાં દર્શાવેલ સમયનો ઉપયોગ શિસ્તતાપૂર્વક અને અસરકારક રીતે કરીએ.

(૩) સમયપત્રક તૈયાર કરવા માટે હંમેશા શાંત જગ્યા પસંદ કરીએ જ્યાં બહુ ખલેલ ન હોય. બહુ ખલેલ આપણી વિચારધારાને રોકે છે.



(૪) લાચનવાદમાં દરરોજ ૨ કલાક ફાળવવા એ કલબના હોદ્દાદાર માટે એક પાયાનો નિયમ ગણી શકાય.

(૫) થિયોડોર રૂઝવેલ્ટ નું વિધાન યાદ રાખીએ

“ દશ માંથી નવ ભાગનું શાણપણ સમયપત્રકને વળગી રહેવામાં છે. ”

## મુદ્દો નં. ૨

❶ કરર કરેલ કામ હોશિયારીથી કરીએ સખ્તાઈથી નહીં :

સમયપત્રક બનાવ્યા બાદ શરૂઆતમાં એના અમલ માટે જો મુશ્કેલી અનુભવાય, તો એનો અર્થ એ છે કે આપણી



હાલની કાર્યપદ્ધતિ અથવા આપણી ટેવોને બદલવાની જરૂર છે. નીચે દર્શાવેલ કેટલીક નોંધો આ બાબતમાં ઉપયોગી થઈ પડશે.



(૧) કોઈપણ કાર્ય માટે મનને તૈયાર કરીએ. કોઈપણ કાર્ય હાથ ઉપર લેતી વખતે આપણું મન માનસિક રીતે તૈયાર હોવું જોઈએ. કામ ફક્ત કરવા માટે નહિં કરવું જોઈએ. મન એ મશીન નથી કે મન એ જડ વસ્તુ નથી, પરંતુ મન એ પ્રેરણા આધારીત કામ કરવું ચાલક બળ છે. જુદા જુદા બનાવો અને ઘટનાઓની મન ઉપર જુદી જુદી અસરો હોય છે. આથી મન ઘણું ચંચળ અને સંવેદનશીલ હોય છે.





જ્યારે કોઈપણ કામ કરવા બેસીએ ત્યારે કામ તરત શરૂ કરતા પહેલા થોડી ક્ષણો થોભી મનને તૈયાર થવા દઈએ, યોગ્ય માનસિક સ્થિતિ ની રાહ ખોઈએ. મનને થોડો સમય આપીએ.

**મનને સમય આપવો એ સમયનો સાચો ઉપયોગ છે, સમયનો બગાડ નથી.** યોગ્ય માનસિક સ્થિતિમાં હંમેશા ઓછા સમયમાં સારી રીતે કામ કરી શકાય છે, તે હકીકતને સમજીએ.



**(૨) કામ કરતી વખતે એક સમયે એક જ બાબત ઉપર ધ્યાન આપીએ.** આમ કરવાથી કાર્યશક્તિમાં વધારો થાય છે.

વૈજ્ઞાનિક સંશોધનો સ્પષ્ટપણે સૂચવે છે કે “આપણું મન એક સમયે ફક્ત એકજ વસ્તુ વિચારવા માટે ટેવાયેલું હોય છે.” એક સમયે

ઘણી બાબતો ઉપર ધ્યાન આપવાથી ભૂલની શક્યતા વિશેષ રહે છે, અને સમયનો બગાડ થાય છે.

**(૩) અતિ આગ્રહી ન બનીએ :** મનોવૈજ્ઞાનિકો અતિ આગ્રહી માણસોની જુદી જુદી ચાર શ્રેણી દર્શાવે છે.



- (અ) યોજનાના અતિ આગ્રહી.
- (બ) કામના અતિ આગ્રહી.
- (ક) સમયના અતિ આગ્રહી.
- (ડ) વ્યવસ્થિત જીવનના અતિ આગ્રહી.

જે માણસો ઉપર દર્શાવેલ (અ), (બ) અને (ક) માં બંધબેસતા નથી, ફક્ત તેવાજ માણસો (ડ) માં બંધબેસતા હોય છે. આવા માણસો પોતાના જીવનને જડ નહીં પણ મુક્ત રાખી શકતા હોય છે. સમયની માંગ પ્રમાણે, કામના પ્રકાર પ્રમાણે અને પોતાની બદલાતી જરૂરીયાત પ્રમાણે આવા માણસો જરૂરી ફેરફાર કરી શકતા હોય છે. ચાર્લ્સ ડાર્વિનનો “Survival of the Fittest” નો સિદ્ધાંત પણ આ બાબતમાં સંપૂર્ણ લાગુ પડે છે.

**(૪) આપણા વ્યક્તિત્વને ઓળખી નવો વળાંક આપીએ.**

આપણે દરેક જણ ચોકકસ વ્યક્તિત્વ ધરાવીએ છીએ. જે તમારી પાસે છે તે મારી પાસે નથી. જે મારી પાસે છે તે અન્ય પાસે નથી. આપણું વ્યક્તિત્વ એટલે આપણો સ્વભાવ, આપણી જીવન પદ્ધતિ.



આ પદ્ધતિ માં અનેક ટેવો, વહેમો શંકાઓએ અડિંગો જમાવેલો હોય છે. આ બધાને ઓળખીને દૂર કરીએ. આપણા વ્યક્તિત્વને આપણા લાભમાં નવો વળાંક આપીએ.



#### (૫) ભૂતકાળના અનુભવનો ઉપયોગ કરીએ.

એક વખત માનસિક તૈયારી થઈ જાય ત્યારબાદ દરેક કામ માટે વહેંચેલા સમય માટે ભૂતકાળના અનુભવોનો ઉપયોગ કરી માનસિક રીતે કંટાળાજનક લાગતા કામમાં આવે અને ભવિષ્યમાં કેટલો સમય ખોઈએ તેનો સંબંધ તૈયાર કરીએ.

#### (૬) હંમેશા બીજાના સમયને માન આપીએ.

જેમ આપણા સમયની કિંમત છે તેમ બીજાના સમયની પણ કિંમત છે. આ હકીકત સમજીએ. કોઈની મુલાકાત લેવાની હોય તો એપોઈન્ટમેન્ટ લેવાની રાખીએ જેથી બંનેના સમયમાં બચાવ થાય.



#### (૭) કોઈપણ કાગળ ફક્ત એક જ વખત હાથ ઉપર લઈએ.

કોઈપણ કાગળ અથવા પત્રને સંપૂર્ણ ન્યાય આપી પછી જ આગળ વધીએ. પછી કરીશું એવી ભાવના સાથે મૂકી રાખવાથી સરવાળે સમયનો ઘણો બચાવ થશે.

#### (૮) જરૂરી માહિતીની કેપ્ચ્યુલ બનાવીએ :

વાંચન સમયે અથવા અમુક કાર્ય કરતી વખતે એવી જરૂરી માહિતી જણાય કે જે બીજુ કાર્ય કરવામાં મદદરૂપ હોય અથવા આપણા વિકાસ માટે અનુરૂપ હોય તેની ટૂંકી નોંધ નાની ડાયરીમાં ટપકાવી રાખીએ. આ બધું જ ચાર્ટે બે પ્રવૃત્તિ વચ્ચે ફાજલ સમય હોય ત્યારે વાંચન કરી મનન કરી શકાય.



#### (૯) પ્લાનર ફક્ત એક જ રાખીએ :

ઘણા માણસોને જુદા જુદા પ્લાનર રાખવાની ટેવ હોય છે. ઓફીસનું જુદું, લાયનીઝમનું જુદું, ઘરનું જુદું. આનાથી ઘણી વખત ગુંચવાડો ઉભો થાય છે. અને આપણે આયોજન કરેલ કામ ચુકી જવાય છે.

#### (૧૦) માનસિક તણાવથી મુક્ત રહીએ.

મન જેમ પ્રફુલ્લિત રહેશે અને અન્ય તણાવોથી મુક્ત રહેશે તેમ એકાગ્રતા વધશે અને પ્રવૃત્તિ સંપન્ન કરવા માટે ઓછા સમયની જરૂર પડશે.





(૧૧) ઉતાવળાપણું છોડીએ અને ધીર ગંભીર બનીએ. યાદ રાખીએ ઉતાવળ સરવાળે હંમેશા મોંઘી પડે છે.



(૧૨) શંકા લાગે ત્યાં પૂછવાનું રાખીએ. પૂછવા માટે સંકોચ રાખવો નહીં કે નાનમ અનુભવવી નહીં. પૂછવાની શરમ અનુભવતા માણસોની ગાડી ઘણી વખત આડા પાટે ચઢી જાય છે. ત્યારબાદ ફરી પાટે ચઢાવતા સમયનો ઘણો ભોગ લેવાઈ જતો હોય છે.

(૧૩) સમય વિશેનો આપણો પૂર્વગ્રહ દૂર કરીએ. :

નહિ થઈ શકેલા અથવા નહિ કરેલા કોઈપણ કામનો અફસોસ નકામો છે. કોઈપણ કાર્ય શરૂ કરવા માટે અને પૂરું કરવા માટે મોડું થઈ ગયું છે, એવો ખ્યાલ એક પૂર્વગ્રહ છે જે નાથી બચીએ.

ઘણા માણસો એવી ફરીયાદ કરતા હોય છે કે “સમય નથી મળતો.” આવું કહીએ ત્યારે ખરેખર તો આપણે આપણી ખત સાથે અને બીજાઓ સાથે છેતરપીંડી કરતા હોઈએ છીએ.



(૧૪) અગત્યની પ્રવૃત્તિઓ માટે પ્રારંભમાં વધુ સમય આપી પાછળથી ઘણો સમય બચાવી શકાય છે.

(૧૫) નાની-નજીવી બાબતો ને વધુ પડતી ગણકારવાની ટેવ છોડીએ. આનાથી નાની બાબતો પર વેડફાંતો સમય બચાવી શકાય છે.

- ❖ બોલાચેલા શબ્દો, કમાનમાંથી છુટેલું તીર, વીતી ગયેલો સમય અને સરી ગયેલી તક કદી પાછા ફરતા નથી. - ઓમર ઈબન અલ હનીફ
- ❖ સમય એક એવી શાળા છે જેમાં આપણે ભણીએ છીએ અને એવી આગ છે જેમાં આપણે બળીએ છીએ. - ડેલમોર સ્વાર્ન્સ



મુદ્દો - ૩

આદ રાખીએ : “આપણે ક્ષણોને જીવનમાં પૂરવાની તરકીબ શીખવાની છે.”



આપણને અમુક કાર્ય કરતા પહેલા અને અમુક કાર્ય કર્યા બાદ થોડીક ક્ષણો મળતી હોય છે. આ બધી ક્ષણો ને આપણે વેડફી નાખીએ છીએ. તેને ઉપયોગમાં લેવાની જરૂર છે.

થોડો વિચાર કરીએ. આપણા જેવું જ કામ કરતા અન્ય કેટલાક લોકો આપણા કરતા આગળ નીકળી જાય છે. આપણને જે સમય મળ્યો તેજ સમય તેમને પણ મળ્યો, પરંતુ આપણે વધારાની ક્ષણોને વેડફી નાંખી હોય છે. જ્યારે અન્યોએ તે ક્ષણોને સાચવી લીધી હોય છે. આવું બને છે કારણકે “ક્ષણોને જીવનમાં પૂરવાની તરકીબ” તેમણે શીખી લીધી હોય છે. સફળ માણસોની સફળતાનો આધાર ક્ષણોને ઉપયોગ કરવાની એમની તરકીબ પર રહેલા હોય છે. “ગરીબનું નસીબ ગરીબ” અથવા “મુફ્લીસ એટલે મુફ્લીસ” જેવી ગુજરાતી કહેવતો નું મર્મ સમજવાનો આપણે ક્યારેય પ્રયાસ કર્યો છે ?

આખા દિવસના સમયનું બારીકાઈથી અવલોકન કરીને વધારાના કામ માટે સમય ક્યાંથી મેળવી શકાય છે તે શોધી કાઢીએ. આપણી આદતોનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરી તેમાંથી સમય બચાવવાની કોશિશ કરીએ.



ઉદાહરણ તરીકે

(૧) કેસેટ ઉપર આપણા અગત્યના ટોપીક ને ટેપ કરી કારના ટેપરેકોર્ડર પર જતા આવતા સાંભળી મનન કરવાની ટેવ પાડીએ.

(૨) બસમાં કે ટ્રેનમાં મુસાફરી કરતા સારા પુસ્તકો વાંચી શકાય, કામનું લીસ્ટ બનાવી શકાય. આપણું સામાન્ય જ્ઞાન વધારી શકાય.

(૩) સવારે વહેલા ઉઠીને કે રાત્રે કલાક મોડા ઉઠવાની ટેવ પાડીને સમયમાં વધારો થઈ શકે.

(૪) અગત્યની ન હોય તેવી પ્રવૃત્તિ ટૂંકાવીને સમય બચાવી શકાય.

(૫) ઓછું ખાવાની ટેવ પાડવાથી આળસ ઓછી આવે છે. અને સમયનો બગાડ અટકે છે.

(૬) અગત્યના કામના સમયે હળવો નાસ્તો કરવાથી કે ગમતું પૌષ્ટિક પીવાથી માનસિક તરલતા વધે છે અને ઉત્સાહ જળવાઈ રહે છે.

(૭) કોઈને મળવા માટે રાહ જોવાની હોય તો તે સમયનો પણ સદ્ઉપયોગ થઈ શકે. અગત્યના ટેલિફોન મોબાઈલ દ્વારા થઈ શકે. સોંપેલા





કામનાં રીપોર્ટ લઈ શકાય.

(૮) કામના પુસ્તકો અને ફાઈલો યોગ્ય સ્થળે રાખવાથી સમય બચાવી શકાય છે.

(૯) દરરોજ કામની અગત્યતા પ્રમાણેની યાદી નજર સમક્ષ ટેબલ ઉપર રાખવાથી ઘણો સમય બચાવી શકાય.

(૧૦) હંમેશા અગત્યની નોંધ ટપકાવી લેવાની ટેવ પાડીએ, સ્મરણશક્તિ પર આધાર ન રાખીએ.

**મુદ્દો - ૪**

**જ ગ્યાનું વાતાવરણ :**



આપણે જે જગ્યાએ કામ કરીએ છીએ તેની અસર આપણી કાર્યક્ષમતા પર પડતી હોય છે. ઘણી વખત આપણો રૂમ, આપણી ઓફીસ, અમુક કાર્યો માટે યોગ્ય જગ્યા હોતી નથી.

ઘણા માણસોને શાંત જગ્યાએ ખૂબ એકલતા લાગે છે. ઘણા માણસોને વધુ પડતું સામાજિકરણ અનુકૂળ આવતું નથી.

દરેક મનુષ્યે પોતાની રૂચી પ્રમાણે કામની જગ્યાની પસંદગી કરવી જોઈએ.

નીચે દર્શાવેલ કેટલીક નોંધોનો ઉપયોગ, કામની જગ્યાના વાતાવરણને, કામને અનુકૂળ અને અનુરૂપ બનાવી મહત્તમ લાભ મેળવવા માટે કરી શકાય છે.



(૧) અવાજ ના પ્રદુષણને નાથીએ



(૨) વારંવાર ફોન લેવાનું ટાળીએ. ફક્ત અગત્યના

ફોન હોય ત્યારેજ વાત કરવાની ટેવ પાડીએ.

(૩) રૂમનું લાઈટીંગ બરાબર છે કે નહીં તે તપાસીએ. આપણી અનુકૂળતા મુજબનું લાઈટીંગ ગોઠવીએ.



(૪) કામ શરૂ કરતા પહેલા ઓફીસને/રૂમને વ્યવસ્થિત કરવામાં થોડી મીનીટ ફાળવીએ.

(૫) આપણે જે કામ કરવાનું હોય તેની તમામ વસ્તુ એકજ વખત સાથે લઈને બેસીએ. વારંવાર વસ્તુઓ લેવા માટે ઉઠવાથી એકાગ્રતાનો ભંગ થાય છે. પરિણામે ખૂબ સમય ખર્ચાઈ જાય છે.





- (દ) જ્યારે કામ કરતા હોઈએ ત્યારે વધારે પડતી આરામદાયક સ્થિતિમાં આવી ન જવાય તેની કાળજી રાખીએ.
- (બ) ફાઈલો અને એમાં રહેલા પેપર્સની ગોઠવણી સુંદર રાખીએ જેથી શોધવામાં સમય વ્યતિત ન થાય.
- (ક) ઓફીસમાં કે કામની જગ્યાએ વધુ પડતી ખુરશી ન રાખીએ.
- (ઇ) ઘડિયાળ હંમેશા નજર સામે દેખાય તે રીતે ગોઠવણી કરીએ.

**મુદ્દો ૩ :-**

**“૬ ઓ” ની લાગણી સમજીએ.**



આપણે જ્યારે કોઈપણ કામ હાથ ઉપર લઈએ ત્યારે આપણને ઘણી વખત બીજાઓની મદદની જરૂર પડે છે. આ બીજાઓ આપણા મિત્રો હોઈ શકે છે, આપણા સ્નેહી હોઈ શકે છે, આપણા કુટુંબીજનો હોઈ શકે છે, આપણા દૂરના કે નજીકના વડીલો પણ હોઈ શકે છે કે આપણા પગારદાર માણસો પણ હોઈ શકે છે.

ચાદ રાખીએ કે મનુષ્ય એ સામાજિક પ્રાણી છે. દરેકને પોતાની લાગણી, પોતાનો અહમ, પોતાનું ‘સ્વ’ હોય છે. આપણે દરેકની લાગણીને સમજવા શીખીશું તો આપણે કામના આયોજનને વધુ વ્યવસ્થિત બનાવી શકીશું. ‘તેઓ’ નો વધુ સહકાર મેળવી શકીશું. એક જાદુઈ અસર આપણને દેખાશે અને ખૂબ જ ટૂંકા સમયમાં આપણે આપણું ધારેલું કામ કરી શકીશું.

“તેઓ”ની લાગણીને સમજવા માટે નીચે દર્શાવેલ કેટલીક નોંધ ઉપયોગી સાબિત થશે.



- (૧) આપણી સફળતાના ચશમાં તેઓને પણ ભાગીદાર બનાવીએ.



- (૨) તેઓના અહમનું મહત્વ સ્વીકારતા શીખીએ.

**CUT ABOVE THE REST**

- (૩) તેઓ જેવા છે તેવાજ તેઓને સ્વીકારીએ.



- (૪) તેઓની ભૂલ પ્રત્યે ક્યારેય આંગળી ન ચીંધીએ

**These Dreams Depend On You**

- (૫) તેઓની દલીલ સામે દલીલ કરવાની ટેવ છોડીએ.

**We're here for you!**

- (૬) આપણી હોંશિયારી બતાવવાનો પ્રયત્ન ન કરીએ.





(બ) તેઓને સાંભળતા શીખીએ.

(ક) તેઓને નામથી અને મધુર સ્વરમાં બોલાવવાની ટેવ પાડીએ.

(દ) હંમેશા તેમના કામની પ્રશંસા કરતા શીખીએ.

મુદ્દો - ૬



આગળ દર્શાવ્યું તેમ માણસ એ સામાજિક પ્રાણી છે. આ સમાજની રચના આપણે બધા સહકારની ભાવનાથી જીવી શકીએ અને અણીના સમયે એકબીજાને મદદરૂપ થઈ શકીએ, તેવી બહુધા લાગણી ને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવી છે.

વિંદગીમાં ઘણા એવા પ્રસંગો આવે છે જ્યારે બીજાઓ પોતાનો સ્વાર્થ સાધવા માટે સહકારની આપણી લાગણીનો દૂર ઉપયોગ કરશે. એની તકલીફ આપણા માથે નાંખવાનો પ્રયત્ન કરશે. એની બીનઆવડત માટે આપણો ઉપયોગ કરશે.

આવા સંજોગોમાં જો આપણે “સારા માણસ” કે “પરગજુ માણસ” નો લોગો પહેરીને ફર્યા કરીશું તો આપણી હાલત કફોડી થશે. આને બદલે આપણે “તમારી વાત અંગે વિચાર કરીશ અને પછી જણાવીશ” જેવા વાક્યો વાપરીને અન્યોના સ્વાર્થપણાને દૂર રાખતા શીખશું, તો સમયનો ઘણો બચાવ થઈ શકે. લોકોને “ના” પાડતા શીખવું એ સમય વેડફાતો અટકાવવા માટેનું એક અસરકારક સાધન છે.

આનો અર્થ એ નથી કે લોકોના કામો નહિ કરવા અને આપણે સ્વાર્થી બની જવું. પરંતુ “પરગજુ માણસ” ના આપણા લોગોનો સ્વાર્થી માણસો દૂરઉપયોગ ન કરે તે ખાસ ધ્યાન રાખવું રહ્યું. અને આના માટેજ આપણે “ના કહેવાની કળા” શીખવી જોઈએ.

સામાન્ય રીતે આપણે એવું માનીએ છીએ કે કોઈને “ના” પાડવી એ અવિવેક અને અપમાન કરવા જેવું છે. “ના” પાડવાથી આપણે સ્વાર્થી અને નફફટ છીએ તેવી છાપ સામેની વ્યકિત ઉપર પડે છે. પરંતુ “ના” નહિ



પાડવાથી આપણે સામી વ્યક્તિને હળવાશ આપીએ છીએ અને આપણો ભાર વધારીએ છીએ. આપણી જવાબદારી માં વધારો કરીએ છીએ. આને કારણે આપણે કામને પૂરતો ન્યાય આપી શકતા નથી. અને બીજા લોકોની નજરમાં આપણે બિનભરોસાપાત્ર અને અવિશ્વસનીય બનીએ છીએ.

સીફ્ટપૂર્વક “ના” પાડવા માટે નીચે દર્શાવેલ પાંચ કદમનો ઉપયોગ કરીએ.

- (૧) આપણી મદદની માંગણી કરનાર વ્યક્તિની વાત પૂરેપૂરી અને ખૂબ જ ધ્યાનથી સાંભળીએ. વચ્ચેથી વાત કાપવી નહીં કે રોકવા નહીં.
- (૨) એની વાતમાં આપણા વિશે અથવા અન્યો વિશે તે વ્યક્તિએ જે સારી વાત કરી હોય તેને “એપ્રીસીએટ” કરીએ કારણકે લોકો જ્યારે કામ પડે છે ત્યારે હંમેશા સારી વાતો કરતા હોય છે.
- (૩) આપણી મદદ માટે આવેલ વ્યક્તિને સાંભળીને તેના પ્રત્યે સહાનુભૂતિ દર્શાવીએ.
- (૪) સબળ કારણ આગળ ધરી અને આપણી તમામ હિંમત ભેગી કરી ખૂબજ વિવેકથી “ના” કહી દઈએ.
- (૫) જરૂર જણાયતો એકાદ વિકલ્પ આપી શકાય.

ચાદ રાખીએ - ઉપરની રીતે “ના” પાડવાની આવડત બંધબેસતી ન હોય તો જડતાપૂર્વક પણ “ના” પાડતા શીખીએ.

**" Be Polite with people but ruthless with time. "**

લોકો સાથે નમ્ર બનીએ પરંતુ જ્યારે સમયની વાત હોય ત્યારે નિર્દયતાથીજ વર્તીએ.

**મુદ્દો - ૭**

**ઘેંચણી કરીએ કામની**

“ હું કરું હું કરું એજ અજ્ઞાનતા !  
શકટ નો ભાર જેમ સ્વાન તાણે !”



ઘણા માણસોને બધા કામો પોતેજ કરવાની ટેવ હોય છે. તેઓને એવો ડર હોય છે કે બીજાને કામ સોંપવાથી ઘાટેલું કામ નહિ થાય અથવા એ કામમાં ઉણપ રહી જશે. અન્યોને કામ સોંપવાની મારી આવડત વિશે શંકા જશે.





પરંતુ મેનેજમેન્ટ નો સિદ્ધાંત કહે છે કે જે એકઠીકચુટીવ ચાલુ કામે ગેઈમ્સ રમતો હોય તેજ સફળ મેનેજર બની શકે !!!

આનું રહસ્ય એ છે કે તેણે કામની વહેંચણી કરી હોય છે. એના હાથ નીચેના દરેક માણસોને લાયકાત અને મર્યાદા પ્રમાણેની જવાબદારી સોંપી હોય છે. કામની સોંપણી કરવી એ એક આગવી આવડત છે. જેમણે સમયનો સદ્ઉપયોગ કરતા શીખવું છે તેમણે આ આવડત શીખવી જ ખોઈએ.

આપણે જો બધુંજ કામ જાતે કરતા રહીએ તો આપણી આગળ વધવાની તકો ઘટશે, કારણકે આપણે એવા સામાન્ય કામમાં આપણા કિંમતી સમયનો ભોગ આપી દીઈએ છીએ, જે મદદનીશ દ્વારા થઈ શકે છે. માટે જો આપણે સમયનો સદ્ઉપયોગ કરતા શીખવું હોય તો આપણે કામની વહેંચણી કરતા શીખવું પડશે અને તોજ, આપણી આગળ વધવાની તકો પણ વધશે.

**ટાઈમનું મેનેજમેન્ટ કામની સોંપણી વિના શક્ય જ નથી તે વાત આપણે સ્વીકારીએ.**

કામની વહેંચણી કરતી વખતે નીચે જણાવેલ નોંધ સમય બચાવવામાં ઉપયોગી થઈ પડશે.

- (૧) જેમને કામ સોંપવામાં આવે તેમને કામ અંગેની સંપૂર્ણ માહિતી આપીએ.
- (૨) જેમને કામ સોંપવામાં આવે તેમની એ કામ પ્રત્યેની જવાબદારી કેટલી છે તેની મર્યાદા સ્પષ્ટ સમજાવીએ, અને તેઓ સમજવા છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરી લઈએ.
- (૩) કામ સોંપ્યા પછી અવલોકન રાખવું પરંતુ દખલગીરી કરવી નહિ.
- (૪) નિર્ણય લેવાની પુરેપુરી સત્તા આપીએ. કામ સોંપેલ વ્યક્તિ જો નિર્ણય લેવા માટે મદદ માંગે તો જ આપીએ.
- (૫) કટોકટીની ક્ષણોમાં પણ હાથ નીચેના માણસો જાતે જ નિર્ણય લે તેવો આગ્રહ રાખીએ.
- (૬) કામ કાર્યું રહી જાય તો કદી કડક ટીકા ન કરીએ. પરંતુ સુધારો કરવા માટે સુચન કરીએ.
- (૭) ખોટો નિર્ણય લેવાયો હોય તો તેને ફેરવવાની સત્તા આપીએ.
- (૮) હાથ નીચેના માણસના વ્યક્તિગત સન્માનનો વિશેષ ખ્યાલ રાખીએ.
- (૯) ખોટું થાય ત્યારે જવાબદારી ટોળી દેવાને બદલે પોતે સ્વીકારવાની વૃત્તિ રાખીએ.



(૧૦) ઝીણી ઝીણી વિગતો વારંવાર લાદવાનો પ્રયાસ નહિ કરીએ.

ઉપરોક્ત દશ મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખવાથી કામની સોંપણીનો અસરકારક ફાયદો ઉઠાવી શકાય અને સમયનો ઘણો બચાવ થઈ શકે.

### કામની સોંપણી કેવી રીતે કરવી ?

- ❖ કાર્યોની અગ્રતા નક્કી કરી ઓછા અગત્યના કામો અલગ તારવીએ
- ❖ કયું કામ કોને સોંપી શકાય તે અનુભવના આધારે નક્કી કરીએ.
- ❖ કેટલીક જવાબદારી સામૂહિક ધોરણે સોંપી શકાય.
- ❖ કામની સોંપણી કરતા પહેલા વ્યક્તિની કાળેલીયત તપાસી લેવી, જરૂરી તાલિમ પામેલો છે કે નહીં તે જોવું.
- ❖ સામી વ્યક્તિ શરમ કે સંકોચને કારણે વધારે પડતી જવાબદારી તો સ્વીકારતો નથી ને તે ચકાસી લેવું.

**મુદ્દો - ૯**

**૭૨ ને દૂર ભગાડીએ.**



### (૧) આયોજિત સમય સચવાશે કે નહીં તેનો ૬૨

સમયપત્રકનું આયોજન કર્યા બાદ ઘણા માણસો તે મુજબ કાર્ય કરી શકતા નથી. આનું કારણ છે એમનું રૂઢિચુસ્ત વલણ. આવા માણસો દૈનિક જીવનની જુની પદ્ધતિ, નવું સમયપત્રક બનાવ્યા પછી પણ છોડતા નથી. જુના ક્રમને જડતાથી વળગી રહે છે. તેઓ એવા

વિચારના હોય છે કે પરિવર્તન લાવવાથી નુકશાન થશે. પરંતુ આ ખ્યાલ સાચો નથી. મનુષ્ય જીવનમાં અમુક ચોકકસ જીવન પદ્ધતિનું નિર્માણ થયેલું હોય છે, અને આપણે જ્યારે સમયપત્રક બનાવીએ ત્યારે ઝીણી ઝીણી દરેક બાબતોનું આપણે આયોજન કરતા હોઈએ છીએ. આથી વધુમાં વધુ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના ક્રમમાં ફેરફાર થઈ શકે પરંતુ નિત્ય કાર્ય કરવામાં આપણે કોઈ ફેરફાર કરતા નથી તેથી નુકશાન થવાનો કોઈ સંભવ નથી. માટે આવી બાબતમાં ૬૨ રાખવાની જરૂર નથી.

### (૨) ભૂલ કરવાનો ૬૨ :

ચાદ રાખીએ માણસ પ્રયત્ન અને ભૂલથી હંમેશા શીખે છે. જન્મથીજ બધું આવડી જતું નથી. જેમ જેમ સમય જાય છે, તેમ તેમ તે શીખે છે, ઘડાય છે અને ભૂલો ઓછી થાય છે.





ભૂલો કરવી એ સ્વાભાવિક છે પણ ભૂલોનું પુનરાવર્તન થવા દેવું ખેઈએ નહિ. સમયનો ઉપયોગ કરતા ન શીખીએ તો જ ભૂલો થાય. તે હકીકત સ્વીકારીએ.

આપણાથી ભૂલો થાય તો સમય બગડે છે અને નિરાશા જન્મે છે. હકીકતમાં આપણે નિરાશ થવાને બદલે પ્રયત્નો ચાલુ રાખવા ખેઈએ. ભૂલને સુધારવામાં ખર્ચેલો સમય એ સમયનો બગાડ નથી. પાછળથી આ સમય આપણને મજરે મળશે કારણકે પાછળથી આ કાર્ય આપણે વગર ભૂલે કરી શકીશું. નિરાશ થવાથી નિષ્ફળતાના વિચારો ઘેરી વળશે માટે ભૂલનો ડર રાખીએ નહિ.

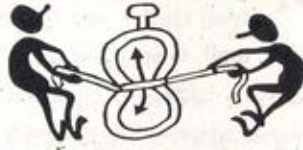
ચાદ રાખીએ “દરેક ભૂલ જીવનમાં કોઈ નવો પાઠ શીખવવા માટે જ હોય છે.”

**મુદ્દો - ૯**

**જી) આસ્કો થશે - જો ટાળવાની ટેવ નહિ ટાળીશું તો...**

ઘણા માણસો નહિ ગમતા કામો ટાળ્યા કરે છે. જ્યારે કામ કરવું ગળે આવી જાય ત્યારે જ હાથ ઉપર લે છે. પરીણામે રઘવાયા થઈ જાય છે. અને સમયનો ઘણો બગાડ થાય છે. લગભગ દરેક વ્યક્તિ આ ટેવનો શિકાર છે. ક્યારેક કામો ટાળવા પાછળ અનિર્ણયકતા અથવા નબળી ચાદશક્તિ કામ કરતી હોય છે. કામો ટાળવાની વૃત્તિ પાછળ ચાર મૂળભૂત કારણો હોય છે.

- ૧ અણગમો
- ૨ પૂર્વગ્રહ
- ૩ ભય
- ૪ કંટાળો



ટાળવાની ટેવવાળા આપણા વ્યક્તિત્વમાંથી આપણે વહેલી તકે છૂટવું ખેઈએ. નીચે દર્શાવેલી કેટલીક નોંધ આ બાબતમાં ઉપયોગી થઈ શકે.

- (૧) ટાળવાની વૃત્તિ થાય ત્યારે એની પાછળનું મૂળ કારણ શોધીએ.
- (૨) ટાળવાની વૃત્તિ પાછળ જો ભયનું કારણ જણાય તો આવો ભય માત્ર કાલ્પનિક અને અતાર્કિક જ હોય છે, તે સમજીએ.
- (૩) કામ ટાળવાની વૃત્તિ ટાળવાનો એક મનોવૈજ્ઞાનિક ઈલાજ કામને ખૂબ ધીમે આરંભવાનો છે. મનોવિજ્ઞાન આને વર્તન-વિનિયોગ કહે છે.
- (૪) કામ ટાળવાનું મન થાય ત્યારે ઘણી વખત એને રમત અથવા સ્પર્ધાનું રૂપ આપી દેવાથી એ સરળ બની જાય છે.



- (૫) જે કામ ટાળવાનું મન થાય એવા કામો આપણે બીજાને સોંપી દેવાના છે જે એમ માની વ્યવસ્થિત સુચનાઓ લખવાનો પ્રયત્ન કરીએ તો આ સુચનાજ આપણી માર્ગદર્શક બની આપણને આ કામ ટાળવામાંથી રાહત આપશે.
- (૬) ટાળવાનું મન થાય એવા કામો જાતે પૂર્ણ કરીએ તો પોતાની જાતને કોઈ પ્રોત્સાહન ઈનામ આપીએ અથવા, એ પ્રસંગ માટે નાની ઉજવણી કરીએ. જેથી ભવિષ્યમાં આવા કામો હાથ ઉપર લેવાનું ગમે.

**મુદ્દો - ૧૦**

**ૐ ક નજર નિયમો ઉપર**

**નિયમ ૧ :- પેરેટોનો ૮૦ : ૨૦ નો નિયમ**

આ નિયમ મુજબ “ જગતમાં થતું ૮૦ ટકા ઉત્પાદન માત્ર ૨૦ ટકા સમયમાં થાય છે. અને બાકીનું ૨૦ ટકા ઉત્પાદન પાછળ ૮૦ ટકા સમય ખર્ચાય છે.”



પેરેટો ના નિયમને આપણા રોજિંદા જીવનની ઝીણી અને સાધારણ બાબતોને લાગુ પાડીએ તો આપણે અનુભવશું કે અનેક ઠેકાણે આપણે સમય બચાવી શકીએ છીએ. ઓછો સમય ખર્ચીને આપણે વધુ સફળતા પ્રાપ્ત કરી શકીએ છીએ.

આ નિયમ આપણને નીચું મુલ્ય ધરાવતી પ્રવૃત્તિઓમાં અટવાઈ જવાને બદલે ઉચ્ચ મુલ્ય ધરાવતી ૨૦ ટકા પ્રવૃત્તિઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનું કહે છે.

**નિયમ ૨ :- ડગ્લાસ નો ભરાવાનો નિયમ**

ડગ્લાસ કહે છે “ભરાવો કરવાની આદત છેવટે એ બધીજ જગ્યા ભરી દે છે જેમાં આપણે સંગ્રહ કરવાની ક્ષમતા વિકસાવી હોય”

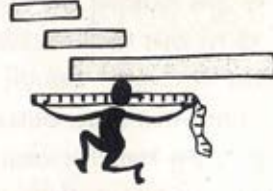
ઘણી વખત આપણે આગસને લીધે કે ટાળવાની વૃત્તિને લઈને કે અન્ય વિવિધ કારણોસર કામોના ટગલા થવા દઈએ છીએ. કામનો આવો ભરાવો થાય ત્યારે આપણે ભૂલી જઈએ છીએ કે ગમે તેટલી વિશાળ જગ્યા હોય તે ક્યારેક પૂરેપૂરી ભરાઈ જતી હોય છે.





### નિયમ ૩ :- પાર્કિન્સનનો નિયમ :

“કોઈપણ કાર્યને પુરૂ કરવા માટે આપણે જે સમય ફાળવીએ એ ફાળવેલા સમયને પૂર્ણરીતે આવરી લેવા માટે એ કાર્ય વિસ્તરે છે.



કામનો અવગુણ એવો છે કે આપણે એને જેટલો સમય આપીએ તેટલો એ ઓહિયા કરી જાય છે. આ નિયમમાં કોઈપણ કાર્ય શરૂ કરવા અને પૂર્ણ કરવા માટે સમય મર્યાદા નક્કી કરવા ઉપર ભાર મુકવામાં આવ્યો છે. સમય મર્યાદા નક્કી કરી હોય તો કાર્ય આપોઆપ સ્થિતિસ્થાપક બની સમય ના ચોકઠામાં બંધબેસતું થઈ જાય છે.

### નિયમ ૪ :- મરફીના ત્રણ નિયમો



- ❖ કોઈપણ કામ આપણે ધારીએ તેટલું સરળ હોતું નથી.
- ❖ કોઈપણ કાર્ય એની ધારણા કરતા વધુ સમય લેતું હોય છે.
- ❖ જે કામમાં ભૂલ થઈ શકે છે તે કામમાં હંમેશા ભૂલ થાય છે.

મરફીના આ નિયમો આપણને સંદેશ આપે છે કે દરેક કાર્યને એક આગવું સ્વરૂપ હોય છે. કોઈપણ કાર્ય માટે વધુ પડતો આત્મવિશ્વાસ રાખી ગફલતમાં ન રહીએ. એમાં કયા કયા અવરોધ આવી શકે એનો તાગ કાઢીને ત્યારબાદ એને પૂર્ણ કરવા માટે સમયનું આયોજન કરીએ.

❖ તમે આખો દિવસ કેવી રીતે પસાર કર્યો છે તેનું ખુબ મહત્વ છે. આખા દિવસનું ટેન્શન તમારું ત્રણેક દિવસનું આયુષ્ય ઓછું કરે છે. તમારી પાસે કેલેન્ડર હોય તો તમે ગણતરી માંડી શકો છો. સતત ટેન્શનમાં રહેવાથી તમે કેટલા વર્ષનું આયુષ્ય ગુમાવો છો ?

- સ્ટ્રેમ્યુઅલ જહોન્સન

❖ આજે જો તમે સમયને અનુસરશો તો એક દિવસ સમય તમને અનુસરશે.



**વિભાગ : ૨**

**બી  
જી  
વે  
ડ  
ફ  
વા  
રા  
ને  
દૂ  
ર  
રા  
ખી  
એ**

બચીએ સમય ચોરોથી.

જકારો આપીએ, મિટીંગ ને ચીટીંગ બનાવનારા પરિબળોને.

વેંત દૂર રહીએ : અવ્યવસ્થાપનની આડ અસરોથી.

ડરીએ : નાજુક સામાજિક સંબંધોથી- કલબ અને મિત્ર મંડળ માં થતા સમયના બગાડથી.

ફના થવાશે : ખલેલ અને કટોકટી માં કાબૂ ગુમાવશું તો.

નકામા પ્રશ્નો અને નકારાત્મક લાગણીઓ - ફગાવી દઈએ.

રાચરચીલું સમયસર સમારીએ.

નેક વિચાર : ટેલિફોન નો વિવેકપૂર્ણ ઉપયોગ.

દૂર દર્શન - દુઃખ દર્શન.

રેખા દોરીએ : મુલાકાતીઓ માટે.

રાખીએ તાલમેળ : શરીર ની ઘડિયાળનો.

ખીટીએ ટાંગીએ : છાપા, મેગેઝીનો.

એક નજર વિભૂતીઓની શિખામણ પર.



બી જી વેડફનારાને દૂર રાખીએ

પ્રથમ વિભાગમાં આપણે “સમયને જાતે ન વેડફીએ” તે બાબતના ૧૦ મુદ્દાની ચર્ચા કરી. આ ચર્ચાને અંતે જો આપણને સમયનું સાચું અને વાસ્તવિક રૂપ સમજાય અને આપણે શિસ્તબદ્ધ રીતે આયોજન કરી સમયનું વ્યવસ્થાપન કરતા થઈએ, તો આપણે યાત્રાનો પ્રારંભ કર્યો એમ ગૌરવપૂર્વક કરી શકાય.



આ યાત્રાના માર્ગમાં સંખ્યાબંધ એવી બાબતો છે જે આપણે ન ઈચ્છતા હોવા છતાં, આપણા આયોજનમાં, આપણા વ્યવસ્થાપનમાં રૂકાવટ પેદા કરે છે. આવી બાબતો પ્રત્યે જેટલી જાગૃતિ રાખીએ એટલી ઓછી છે. આનું કારણ છે કે સમયના વ્યવસ્થાપનને ખોટી નાખનારા બાહ્ય પરિબલો (બીજા વેડફનારાઓ) આપણે ધારીએ એ કરતા વધુ અને શક્તિશાળી છે.

સમયના વ્યવસ્થાપનમાં વિજયી નિવડવા માટે આવા બાહ્ય પરિબલો (બીજા વેડફનારાઓ) ને સમજવા અનિવાર્ય છે. આવા પરિબલો વ્યક્તિગત, વહીવટી, સંસ્થાકીય, સામાજિક, વ્યવસાયી જેવા અનેક ક્ષેત્રોમાંથી આપણા વ્યવસ્થાપનને ખોટી નાખવા તત્પર હોય છે. આથી કેટલાક અતિ મહત્વના પરિબલો પર કાબૂ મેળવવા અને એને નાથવાના ઉપાયો પ્રત્યે અહીં ધ્યાન દોરવામાં આવ્યું છે.

આગળ વધતા પહેલા ફરીથી એક વસ્તુ સ્પષ્ટ રીતે સમજી લઈએ. અહીં પ્રસ્તુત મુદ્દાઓ અને રસપ્રદ નોંધોને જ્યાં સુધી આપણે મક્કમપણે વર્તન માં મુકશું નહીં ત્યાં સુધી આ બધું કેવળ માહિતી જ રહેશે.

સમય વ્યવસ્થાપન નો વિભાગ - ૧ અધ્યયન કર્યા પછી નીચે દર્શાવેલ કયા પ્રકારમાં આપણે વર્તી શકીએ તેમ છીએ તેનો અત્યારે તાગ મેળવવો ખૂબ જરૂરી છે.

૧. સમય વ્યવસ્થાપન નું કાર્ય મારાથી નહિં થઈ શકે.
૨. સમય વ્યવસ્થાપન નું કાર્ય હું નહિં કરું
૩. સમય વ્યવસ્થાપન હું કરી શકું છું.
૪. સમય વ્યવસ્થાપન હું કરીશ.

જ્યાં સુધી ચોથા પ્રકારનું વલણ આપણે અપનાવવા માટે માનસિક રીતે પ્રબળતા ન દર્શાવીએ “ત્યાં સુધી આગળ વધવાની મહેનત કરવી એ પણ સમય નો બગાડ છે.”



કબીર સાહેબની એક પંકિત છે.

“ કલ કરે સો આજ કર  
આજ કરે સો અબ  
પલ મેં પરલય હોયગા,  
બહુરિ કરેગા કબ ”



સમય આપણી હોડમાં છે. એટલે પળનો પણ વિલંબ પરાજય તરફ દોરી જશે.

તો ચાલો મિત્રો સમયના વ્યવસ્થાપનનું કાસળ કાઢી નાખે એવા ઉપરથી સામાન્ય લાગતા છતા અતિમહત્વના મુદ્દાઓની ચર્ચા આગળ ધપાવીએ.

## મુદ્દો - ૧



### બીચીએ “સમયચોરો” થી

વિભાગ ૧ માં દર્શાવ્યા મુજબ સમયનું વ્યવસ્થાપન કરી, તેના અનુસારજ શિસ્તબદ્ધ રીતે ચાલવાનું આપણે નક્કી કર્યું છે. સમયની કિંમત હવે આપણને સમજાઈ છે. પરંતુ શું અન્ધોને આ કિંમત સમજાઈ છે ખરી ?

ઘણા માણસો એવા હોય છે જેમને સમયની કિંમત હોતી નથી. આવા માણસો આપણો સમય ખાઈ જવા આતુર હોય છે. આવા માણસોને આપણે “સમયચોર” કહીશું. આ માણસો અન્ધ રીતે ખૂબ સારા હોય છે. પણ તેઓ આપણો કિંમતી સમય ચોરી જાય છે. આ દ્રષ્ટિએ તેઓ “સમયચોર” છે.

આવા “સમયચોર” પાસે અગત્યનું કહી શકાય એવા કામ હોતા નથી. ગપાટા હાંકવા અને ગામની કૂથલી કરવી ફક્ત એજ તેઓની આદત હોય છે.

આવા “સમયચોર” આપણને દરેક ક્ષેત્રે મળી આવશે. એ આપણા નજીકનો કે દૂરનો મિત્ર હોઈ શકે, ઇંધાર્થી પણ હોય, સામાજિક સંબંધી પણ હોય. આવા માણસોને ઓળખીને તેમને આપણો સમય બગાડતા અટકાવવા જોઈએ.



## મુદ્દો ૨ :

### જાકારો આપીએ મીટિંગને ચીટીંગ બનાવનારા પરિબળોને



કોઈપણ મીટિંગ જે આયોજિત રીતે થાય તો શ્રેષ્ઠ પરિણામો લાવી શકે અને સમયનો પુષ્કળ બચાવ થઈ શકે. જે મીટિંગ આડેઘડ થાય તો એ મીટિંગ એક ચીટીંગ સાબિત થાય

છે. મીટિંગને ચીટીંગ માં ફેરવી નાખતા પરિબળોને આપણે બરાબર ઓળખી લેવા જોઈએ. લાયન્સ કલબ્સ ઈન્ટરનેશનલે આંતરરાષ્ટ્રીય લેવલે કરેલા સર્વે અનુસાર લાયનીઝમ માં ઘટતી સભ્ય સંખ્યા પાછળના પરિબળો માં નિરસ મીટિંગ એક અગત્યનું પરિબળ છે. નીચે દર્શાવેલ કેટલીક નોંધો મીટિંગને ચીટીંગ બનાવતી અટકાવવા રસપ્રદ થઈ પડશે.

- (૧) મીટિંગમાં કઈ બાબતોની ચર્ચા કરવાની છે એનો એજન્ડા સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ.
- (૨) મીટિંગ સમયસર શરૂ થાય અને સમયસર પૂરી થાય એ ખૂબ જરૂરી છે.
- (૩) મીટિંગના સમય અને એના સ્થળની પસંદગી ચોકસાઈ પૂર્વક કરવી જોઈએ.
- (૪) મીટિંગના એજન્ડા પરની બાબતો મીટિંગ માટે ફાળવેલા સમય સાથે સુસંગત હોવી જોઈએ.
- (૫) મીટિંગમાં એકની એક વાતનું સીધી કે આડકતરી રીતે પુનરાવર્તન ન થવું જોઈએ.
- (૬) મીટિંગનું હાર્દ એ મીટિંગ માં ભાગ લેનારા સભ્યો ની રૂચિ અનુસાર નક્કી કરવું જોઈએ.
- (૭) મીટિંગનું સંચાલન કરનાર (Presiding Officer) મીટિંગ ને સફળ બનાવવામાં ખૂબ જ અગત્યનો ભાગ ભજવી શકે. સંચાલક જે વિષયાંતર ન થવા દે મૂળ મુદ્દાને વળગી રહે, સમયની બાબતમાં શિસ્તતા જાળવે તો જ મીટિંગ સફળ થાય.
- (૮) અભ્યાસી અને જાણકાર માનનીય વક્તાઓ મહત્વની બાબત પર ખૂબ ઉપયોગી પ્રકાશ પાડી શકતા હોય છે. આવા માણસો ઘણીવાર ઝીણામાં ઝીણી વિગતો રજૂ કરવાની લાલચ રોકી શકતા નથી. આથી તેમને ફાળવેલી સમય મર્યાદા તેઓ ચૂકી જાય છે.
- (૯) મીટિંગ માં ભાગ લેનાર દરેક સભ્યો પોતે એક હિસ્સેદાર છે એવી લાગણી ઉત્પન્ન થવી જોઈએ.



- (૧૦) મીટિંગમાં મુક્ત આંતરપ્રક્રિયા થવી જોઈએ. આ માટેની વિશેષ જવાબદારી મીટિંગનું સંચાલન કરનારની બને છે.
- (૧૧) ધ્વજવંદના, પરિચયવિધિ, આભાર દર્શન વગેરે માટે સંબંધિત વ્યક્તિઓને અગાઉથી જ તૈયાર રાખવા.
- (૧૨) ઉદ્દોષક (MOC) પ્રવચનકર્તા ન બની રહે તેની વિશેષ કાળજી લેવી. MOC ટીકા ટીપ્પણીમાં નહીં પડે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૧૩) સ્વાગત પ્રવચન માટે ફક્ત પ્રમુખજ બધાનું સંબોધન કરે અન્યોએ સંબોધન ખૂબ ટૂંકમાં કરવું.
- (૧૪) પરિચયવિધિ ટૂંકી અને અતિશયોક્તિ વગરની હોવી જોઈએ.

### મુદ્દો - ૩

#### ૧) ત દૂર રહીએ - અવ્યવસ્થાપન ની આડ અસરોથી



વ્યવસ્થાનું મહત્વ જીવનના દરેક ક્ષેત્રે સ્વીકારાયું છે. વ્યવસ્થાનો અભાવ એટલે અસરકારકતા. જ્યાં વ્યવસ્થા ન હોય ત્યાં અંધાધૂંધી હોય. આપણે બારીકાઈથી અભ્યાસ કરીએ તો સમજાશે કે કુદરતે કેટલું ચોકકસ વ્યવસ્થા તંત્ર ગોઠવ્યું છે? પ્રાણીમાત્ર જન્મે ત્યાંથી મૃત્યુ પામે ત્યાં સુધી ચોકકસ વ્યવસ્થા ગોઠવાયેલી છે. પરંતુ આપણે મોટા ભાગે કુદરતે કરેલી આ વ્યવસ્થાના પરિધની બહાર રહેવાનું પસંદ કરીએ છીએ અને અવ્યવસ્થાનું સર્જન કરીએ છીએ. કુદરતે બક્ષેલી કે માણસે વિકસાવેલી વ્યવસ્થાનો જ્યારે ભંગ થાય છે ત્યારે વિનાશ વેરાય છે. માટેજ વ્યવસ્થાને જીવન અને અવ્યવસ્થાને મૃત્યુ સાથે સરખાવી શકાય.

જ્યારે અવ્યવસ્થા સર્જાય ત્યારે તેની આડ અસરો અનુભવાય છે. આવી આડ અસરો જે પાસ્તીને તરત પાયાની કચાસ જેવી અવ્યવસ્થા સુધારવામાં ન આવે તો સમયના વ્યવસ્થાપન માટે કરેલી કવાયતમાં તે બાધારૂપ બની શકે. કેટલીક આડ અસરો અહીં દર્શાવી છે.

- (૧) અકારણ કામ કરવાનો કંટાળો આવવો.
- (૨) કામને ટાળવા માટે નિર્રર્થક પ્રવૃત્તિ કરવી કે બહાના શોધવા.
- (૩) માનસિક તનાવ પેદા થવો.
- (૪) સ્વભાવ ચીડિયો બની ગયો હોય એવું લાગવું.
- (૫) વારંવાર ગુસ્સો આવવો.
- (૬) આપણા કામની નિષ્ફળતા માટે બીજા પર દોષનો ટોપલો નાખવો.
- (૭) સતત અજંપો અનુભવવો.
- (૮) વારંવાર માથુ દુખવું, એસિડીટી, બેચેનીની ફરીયાદ થવી.



૩ રીએ - નાબુક સામાજીક સંબંધોથી-કલબ અને મિત્રમંડળ માં થતા સમયના બગાડથી



ચાર્લ્સ ડાર્વિન ના ઉત્ક્રાંતિવાદને ઉડાણથી સમજીએ તો એ સ્પષ્ટ છે કે દરેક વ્યક્તિ સમાજના તાણાવાણામાં વણાયેલો છે. આપણું દરેક વર્તન - દરેક વિચાર, સમાજ સંદર્ભમાં જ હોય છે. સમાજનું ભાવાત્મક અસ્તિત્વ આપણે સ્વીકારીએ કે ન સ્વીકારીએ પણ તે એક આદત જેવું છે.

કેટલીક સામાજીક અનિવાર્યતાઓને જે કાળમાં રાખવામાં ન આવે અથવા તેના પ્રત્યે વધુ પડતા લાગણીશીલ બની જવાય તો સમય વ્યવસ્થાની આપણી યાત્રામાં એ ચોકકસ અવરોધરૂપ બનશે.

સામાજીક ખ્યાલો અને અનિવાર્યતાઓ કે સંબંધો જ્યાં સુધી આપણા વ્યવસ્થાપનને પૂરક હોય ત્યાં સુધી જ તેનો સ્વીકાર કરવો જોઈએ. જ્યારે નાબુક સંબંધો સમયના વ્યવસ્થાપનમાં અવરોધક બને ત્યારે લાભ અને નુકશાનના ત્રાજવા તપાસી આવા નાબુક સંબંધોને કોમળ વળાંક આપતા શીખવું જોઈએ. સંબંધનો વિવેક ચુકી જવાય ત્યારે અવ્યવસ્થાપન સર્જાય છે. ધંધા કે વ્યવસાય અને સામાજીક સંબંધોની કોઈપણ વ્યક્તિ વચ્ચે એક ભેદરેખા હોય છે. જેને બંને પક્ષોએ તકેદારી રાખીને સમજવી જોઈએ. ક્યારેક કોઈ ન સમજે તો એ સમજવાની ફરજ પાડવામાં પણ કંઈ ખોટું નથી.

ઘણા માણસો પર સામાજીક સંબંધોની લાગણી એટલી હદે તીવ્ર હોય છે કે આવા માણસો બીજી બાબતોને પ્રાધાન્ય આપવાને બદલે સામાજીક સંબંધોને જ સૌથી વધુ મહત્ત્વ આપે છે. આવા માણસો સમયના વ્યવસ્થાપનમાં સફળ નિવડી શકતા નથી.

રાવી જ રીતે કલબમાં કે મિત્રમંડળમાં ગપ્પા મારવા કે અર્થ વગરની ચર્ચાઓમાં સમય બગાડવાનું દૂષણ ખૂબ મોટું છે. આનાથી સમયનો ઘણો બગાડ થાય છે. આના પરિણામો જ્યાં સમય આપવાનો છે ત્યાં સમય આપી શકાતો નથી. મિત્રમંડળોમાં ઘણીવાર નકામી ચર્ચા વાદ વિવાદ અને મનદુખમાં પરિણમે છે, ત્યારે સમયનો “રચનાત્મક” ની જગ્યાએ “ખંડનાત્મક” ઉપયોગ શરૂ થાય છે.

મુદ્દો નં. ૫ :

કૃના થવાશે - ખલેલ અને કટોકટીમાં કાબૂ ગુમાવશું તો

‘ખલેલ’ અને ‘કટોકટી’ સમયના વ્યવસ્થાપનમાં વિઠ્ઠન ઉભુ કરતા ખૂબ મહત્વના પરિબલો છે. આ બંને પરિબલો માનસિક અસ્વસ્થતા ઉભી કરી સમયનું વ્યવસ્થાપન ખોટી નાંખે છે. આ બંને સમસ્યાનો સામનો અઘરો નથી પરંતુ એને માટે ખૂબજ સ્વસ્થતા અને જાગૃતિ રાખવી પડે છે.



નીચે દર્શાવેલ કેટલીક તરકીબો ખલેલ અને કટોકટીની ક્ષણોમાં અજમાવી શકાય.

- (૧) ખલેલ પહોંચવાની શક્યતા દેખાય ત્યારે જાગૃત થઈ સાવધાની રાખીએ.
- (૨) ખલેલને પહોંચી વળવા માટે મક્કમ મનોબળ તૈયાર કરીએ.
- (૩) ખલેલ પહોંચાડનાર વ્યક્તિને શરીરના હાવભાવથી એવો સંદેશો આપીએ કે જેથી તે વ્યક્તિ જલ્દી વિદાય લે અને ખલેલ ટૂંકો બને.
- (૪) ખલેલ પહોંચે ત્યારે ક્યારેય પણ ગુસ્સો નહીં કરીએ. ગુસ્સાથી બુદ્ધિ અને સમજદારી નો લોપ થાય છે.
- (૫) વિનમ્રતા અને મક્કમતાથી “ના” પાડવાની ટેવ વિકસાવીએ.
- (૬) ખલેલ નિવાર્યા પછી નિષ્ક્રિય થઈ જવાને બદલે મૂળ કામ પર ઝડપથી પાછી આવી જતા શીખીએ.
- (૭) કટોકટી ઉભી થાય ત્યારે લાગણીશીલ બનવાથી દૂર રહી તર્કબદ્ધ વિચારવાનું રાખીએ.
- (૮) કટોકટી વખતે કોઈની જવાબદારી નક્કી કરવા માટે આંગળી નહિં ચીંધીએ.
- (૯) કટોકટી વખતે એમાંથી બહાર નીકળવા માટેનો ઉકેલ શોધવા માટે જ મહત્તમ સમય આપીએ.
- (૧૦) સૈધ્ધાંતિક વલણ છોડીને વ્યવહારૂ વલણ અપનાવવું એ કટોકટી નિવારવાનો શ્રેષ્ઠ માર્ગ છે.
- (૧૧) કટોકટી વખતે મૂળ પ્રશ્ન પરથી ધ્યાન હટાવીએ નહીં.
- (૧૨) દરેક કટોકટી પાછળ કોઈક ઉપયોગી તક છુપાયેલી હોય છે. આવી તકને શોધીને ઝડપી લેનાર હંમેશા સફળતા મેળવે છે. તે યાદ રાખીએ.
- (૧૩) પરિસ્થિતિ ને જાતે કાબૂમાં લેવા માટેનો આત્મવિશ્વાસ કેળવીએ.





## મુદ્દો - ૬

નકામા પ્રશ્નો અને નકારાત્મક લાગણીઓ ફગાવી દઈએ.



હંમેશા વર્તમાનમાં જીવવાનું શીખીએ. ભૂતકાળના નકામા પ્રશ્નોને દબાવી જ દઈએ. જો આવા પ્રશ્નો વિચારશું તો મનનો કબજો તે લઈ લેશે. જે સમસ્યાનું સમાધાન લાંબા વખતથી કર્યું નથી. એ બધી આપણા સમયને બરબાદ કરી નાંખે છે. માટે જે સમસ્યા અથવા પ્રશ્નો માટે ઉકેલ શક્ય દેખાય તેને થોડો ઘણો ભોગ આપીને પણ તાત્કાલિક ઉકેલી નાંખીએ. બાકીના નકામા પ્રશ્નો ફગાવતા શીખીએ.

આવીજ રીતે દરેક મનુષ્ય નકારાત્મક લાગણીઓથી લદાયેલો હોય છે. આવી લાગણીઓનું વર્ચસ્વ જ્યારે વધારે હોય છે, ત્યારે વિચારોની અસ્પષ્ટતા થાય છે, અને મન નબળું પડે છે. મન નબળું પડવાથી નિર્ણય શક્તિ ઘટે છે. અને અંતે આપણી કામ કરવાની શક્તિ ઘટે છે.

ફગાવવા જેવી કેટલીક નકારાત્મક લાગણીઓમાં વારંવાર ગુસ્સે થઈ જવું, નાની નાની વાતે નિરાશા ઉપજવી, વાતે વાતે ચિંતા થવી, પૂર્વગ્રહ રાખવો, અણગમો બતાવવો, દ્વેષની લાગણી, વહેમ, અંધશ્રદ્ધા વગેરે મુખ્ય ગણી શકાય.

## મુદ્દો - ૭

ગાય રચીલું સમયસર સમારીએ.



આપણા ઘરને સુશોભિત કરવા માટે અટળક ચીજો અને રાચરચીલું આપણે ઘરમાં વસાવીએ છીએ. ટેલીવીઝન, સ્કૂટર, ઘડિયાળ, એ.સી, વોશિંગમશીન, રેફ્રીજરેટર, કાર એવી ઘણી વસ્તુઓ છે જે નિયમિત ઘોરણે ચકાસણી માંગે છે. જો આવી ચકાસણી કરી સમયસર જરૂરી સમારકામ ન કરાવીએ તો સમયનો ઘણો બગાડ થાય છે. વસ્તુઓ રીપેરરને ત્યાં પહોંચાડવી, ત્યાંથી પાછી લાવવી, વારંવાર ઘકકા ખાવાથી કેટલો સમય નો દૂર ઉપયોગ થાય છે ?

આ બધા માટે બીજો શ્રેષ્ઠ ઉપાય છે વગર જરૂરની ખરીદી ટાળવાનો. શું આપણે કદી વિચાર્યું છે કે જે કાંઈ ઘરમાં ભરીએ છીએ તે સમય માંગે છે ? એને સાફસૂફ રાખવામાં ખર્ચાતા સમયનો શું આપણે વધારે સારો ઉપયોગ નહીં કરી શકીએ ?

ચાદ રાખીએ “રાચરચીલું ખરીદતી વખતે એની કિંમત પૈસાથી ચુકવાય છે, પરંતુ એને સાચવવાની કિંમત સમયે ચુકવવી પડે છે.”



મુદ્દો - ૮

## ૧૬ વિચાર - ટેલિફોનનો વિવેકપૂર્ણ ઉપયોગ

ટેલિફોન એ આજના આધુનિક અને જેટયુગનું મહત્વનું સાધન છે. કરોડો રૂપિયાનો વેપાર અને ૫૦ ટકાથી વધુ કામો આજે ટેલિફોન પર થાય છે.



ટેલિફોન પર ત્વરિત સંવાદ થતો હોવાથી સમય વેડફાતો નથી અને ઝડપથી કામ થતું હોવાથી તણાવમુક્ત રહેવાય છે. ટેલિફોનનું આજના યુગમાં મહત્વ સ્વીકાર્યા પછી જો આપણે સવાલ પૂછીએ કે આવા મહત્વના સાધનનો આપણે સારો અને વિવેકપૂર્ણ ઉપયોગ કરીએ છીએ ખરા ???

જો ટેલિફોનનો આપણે વિવેકપૂર્ણ ઉપયોગ ન કરીએ તો એ સમય અને નાણાનો બહુજ મોટો બગાડો સાબિત થઈ શકે છે. ટેલિફોનનો ઉપયોગ કરવા માટે યાદ રાખીએ.

- (૧) ટેલિફોન વૈભવની કે મોજશોખની વસ્તુ નથી, પરંતુ વિકાસનું સાધન છે.
- (૨) ટેલિફોન સામાજિક આંતરક્રિયા અને ટોળ ટપ્પાનું સાધન નથી.
- (૩) ટેલિફોન પર સામી વ્યક્તિ પાસે આપણે જેવા વર્તનની અપેક્ષા રાખતા હોઈએ એવું જ વર્તન આપણે કરવાનું છે.

### ટેલિફોન નો વિવેકપૂર્ણ ઉપયોગ કરવા માટે નીચે દર્શાવેલ કેટલીક તરફીબો ઉપયોગી થઈ પડશે.

- (૧) ઓફીસમાં ઈન્ટરકોમ એક્સચેન્જ લગાવી ટેલિફોન ઓપરેટરનો ઉપયોગ કરી શકાય.
- (૨) કોઈપણ વ્યક્તિ કે સંસ્થાને ટેલિફોન કરતા પહેલા ટેલિફોનનો હેતુ સ્પષ્ટ રાખીએ.
- (૩) ફોન કરતા પહેલા જે વાત કરવાની હોય તેના ટૂંકા મુદ્દા કાગળ ઉપર ટપકાવી લેતા શીખીએ.
- (૪) ફોન કરતી વખતે કાગળ પેન સાથે રાખીએ.
- (૫) વાત મુદ્દાસર કરવી. લાંબુ ખેંચવાની ટેવ છોડીએ.
- (૬) ફોન કરતી વખતે સામી વ્યક્તિની અનુકુળતા અને સંભવિત માનસીક સ્થિતિ નો વિચાર કરીએ.
- (૭) વાત કરતી વખતે બીજા સંવાદો કે અન્ય વ્યક્તિ સાથે વાત કરવાની ટેવ ટાળીએ.
- (૮) જ્યારે ફોન ટ્રાન્સફર કરવાનો હોય અથવા કોઈને ફોન ઉપર બોલાવવાના હોય ત્યારે ફોન કરનાર વ્યક્તિ ની સંપૂર્ણ માહિતી મેળવી લઈએ.





મુદ્દો - ૯

૨ દર્શન - દુખદર્શન



આધુનિક યુગમાં ટેલીવીઝન એક મોટી માયા છે. હવે ૧૨૦ ચેનલોથી પણ સંતોષ થતો નથી. ખૂબ મોટી સંખ્યા ધરાવતી ચેનલો માટે જે મનગમતો પ્રોગ્રામ શોધવો હોય તો ચેનલ સર્ફિંગ માં જ અડધો કલાક નીકળી જાય છતાં પણ મનગમતો પ્રોગ્રામ જોઈ શકાય એની કોઈ ગેરંટી હોતી નથી.

ભણતા વિદ્યાર્થીઓ અને યુવાવર્ગનો એક ગણતરી પ્રમાણે, ૬ થી ૭ કલાક જેટલો સમય ટેલીવીઝનની પાછળ બચાવવા થાય છે. ટેલીવીઝનથી આંખોને અને મગજને શ્રમ પડે છે તે વધારામાં. ટેલીવીઝનને નવરા લાકો અને ઘરડા માટે રહેવા દઈએ. ઘરડાઓ સમય બગાડે એ સમય પસાર કરેલો ગણાય. યુવાન બગાડે તે ખતરનાક સાબિત થઈ શકે.

દૂરદર્શન ના દુખ:દર્શનમાંથી છુટવા અને સાથે જ આપણા મનગમતા પ્રોગ્રામો જોવા માટે ચેનલ અને સમયનું આયોજન કરીએ, ફક્ત એટલું જ જોવાનું નકકી કરીએ તોજ આપણા કિંમતી સમયનો બચાવ થશે.

મુદ્દો - ૧૦

૩ ખા દોરીએ મુલાકાતીઓ માટે



આપણા સમયના વ્યવસ્થાપનમાં રૂકાવટ કરનાર એક પરિબળ એટલે મુલાકાતીઓ. સામાજિક કે ધંધાના સંબંધોમાં મુલાકાતીઓ મળવા આવે તે સ્વાભાવિક વસ્તુ છે. પરંતુ આ મુલાકાતીઓ આપણે વિસ્થાપીત કરેલ સમય ખોરવી ન નાંખે તે ધ્યાન રાખવું ખૂબ જરૂરી બની રહે છે.

આ માટે એક રસ્તો એ છે કે આપણે મુલાકાતીઓ માટે દિવસમાં અમુક સમય નકકી કરીએ. આ સમય સિવાય આવતા મુલાકાતીઓને મળવાનું ટાળીએ.

શરૂઆતમાં થોડી મુશ્કેલીઓ પડી શકે પરંતુ પછીથી મુલાકાતીઓ ટેવાઈ જશે.

મુલાકાતીઓને મુલાકાત આપતી વખતે હંમેશા સમયનું ધ્યાન રાખીએ. આપણી વધુ પડતી બોલવાની ટેવ હોય તો તેના પર નિયંત્રણ રાખીએ અને બને તેટલા ઓછા પ્રતિભાવથી મુલાકાત પતાવવાની ટેવ પાડીએ.



## મુદ્દો - ૧૧ ઈ ખીએ તાલમેળ - શરીરના ઘડિયાળનો



પહેલાના જમાનામાં ઘડિયાળો નહોતી, છતા પણ લોકો નિયમિત રીતે દૈનિક ક્રિયાઓ કરતા હતા અને નિર્ધારિત પ્રવૃત્તિઓ પાછળ નક્કી કરેલ સમય તેઓ આપી શકતા હતા આનું કારણ છે આપણા શરીરમાં રહેલી કુદરતી ઘડિયાળ.

આપણા શરીરમાં રહેલી કુદરતી ઘડિયાળ ચોકકસ સમયપત્રક પ્રમાણેજ એનું કાર્ય કરે છે. પૈસાની લાલચમાં ને પ્રતિષ્ઠાની હોડમાં આપણે આપણા શરીરમાં રહેલા કુદરતી ઘડિયાળ પ્રત્યે પુરતુ ધ્યાન આપતા નથી. આને કારણે આપણું શરીર, બહારના સમયના વ્યવસ્થાપન સાથે તાલ મેળવતું નથી. ઘણીવાર આપણે અનુભવીએ છીએ કે અમુક કાર્ય કે અમુક સમય ઉપરાંતનું કાર્ય કરવા માટે આપણું શરીર રીતસર વિરોધ કરે છે. સમયના શ્રેષ્ઠ વ્યવસ્થાપન માટે બહારની ઘડિયાળ અને અંદરની ઘડિયાળ સાથે શક્ય તેટલો વધુ તાલમેળ રહે તેની સાવધાની રાખવી ખૂબ જરૂરી છે. સમયે ભૂખ લગવી, ઉંઘ આવવી વગેરે અનેક બાબતો માં આપણા શરીરનું ઘડિયાળ નિયમિત કામ કરે છે. શરીરની ઘડિયાળ એટલી સચોટ છે કે એકવાર તાલમેળ સદાઈ જાય પછી ભીત પરની કે કાંડા ઘડિયાળનો બહુ આશરો લેવો પડતો નથી.



## મુદ્દો - ૧૨ ખી ટીએ ટાંગીએ - છાપા, મેગેઝીનોને

સમય વ્યવસ્થાપનને અસરકારક રીતે ખોરવી નાંખનાર કોઈ સૌથી સરળ છતા ભયાનક પરિબળ હોય તો છાપા અને મેગેઝીનો છે.

છાપા હંમેશા ખપ પુરતું વાંચવાની ટેવ પાડીએ. કેટલાક લોકો કામનું હોય, નકામું હોય બધુંજ વાંચે છે. છાપાઓ હંમેશા વિવિધ રચિના લોકોને નજરમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેથી તે અનેક વિગતો અને મસાલાથી ભરપૂર હોય છે. આ બધું જ આપણે વાંચવાની જરૂર નથી. આપણા વ્યવસાય અને આપણી પસંદગીને અનુરૂપ સામગ્રી વાંચીએ, આમ કરવાથી ઘણો સમયનો બચાવ થશે.

ઘણા સવારે ઉઠતાજ છાપું હાથમાં પકડી લે છે. આ ખોટી ટેવ છે. સવારે માત્ર મુખ્ય સમાચાર વાંચીએ. આમ કરવાથી સવારનો કિંમતી સમય બચી જશે. આવું જ મેગેઝીન અને પાક્ષિકોનું છે. આવા મેગેઝીનો એકવાર હાથમાં લીધા પછી તે પુરું થાય ત્યારે જ આપણે મુકીએ એવી સનસનાટી ભરેલી સામગ્રી તેમાં હોય છે. આમાં આપણા સમયનો કચ્ચરઘાણ વળી જાય છે.

મેગેઝીન છાપા વગેરે ચોકકસ વાંચીએ પણ તેને મુખ્ય પ્રવૃત્તિ નહિ બનાવીએ.





મુદ્દો - ૧૩

ૐ ક નજર વિભૂતીઓની શિખામણ પર :

- (૧) આપણું કોઈપણ કામ સાઈ છે કે ખરાબ અથવા સાચું છે કે ખોટું એ નક્કી કરવામાં સમય જ સૌથી મહત્વનું પરિબળ છે. - દાર્શનિક બેકન
- (૨) સમય નથી વહેતો, આપણે વહીએ છીએ. સમય તો ત્યાં જ ઉભો રહે છે. - ભર્તૃહરિ
- (૩) આપણા કોઈપણ કામ કે ધ્યેય માટે આપણે બે રીતે સમય નક્કી કરીએ છીએ. એક છે "સમયનો ગાળો" અને બીજું છે " સમયનું બિંદુ " બીજી રીતે કહીએ તો " સમયનો ગાળો" એટલે કે "પીરીયડ ઓફ ટાઈમ" ની છેડે " સમયનું બિંદુ " યાને "પોઈન્ટ ઓફ ટાઈમ" આવે છે. સમયનો ગાળો વહેતો વહેતો ઓછો થઈ જવા સાથે આપણે બિંદુ તરફ ઘસતા જઈએ છીએ. આનો અર્થ એ થાય કે આપણે સમયની સાથે નથી, સમય કરતા આગળ નથી કે સમય કરતા પાછળ નથી. આપણે તો સમયની સામે જઈએ છીએ.
- (૪) સમયની વિશેષતા એ છે કે આપણે એમ માનીએ છીએ કે સમય આગળ વધી રહ્યો છે પરંતુ વાસ્તવમાં સમય તો પાછળ ઘડેલાય છે.
- (૫) કોઈ પણ કામ કરવા પાછળ જેમ સમય ખર્ચાય છે તેમ કોઈ પણ કામ ન કરવા પાછળ પણ સમય તો ખર્ચાતો જ હોય છે.
- (૬) આપણે જ્યારે સમયનો વહીવટ કરી શકતા નથી ત્યારે સમય આપણો વહીવટ કરી નાંખે છે.
- (૭) જેઓ સમયનો આડેધડ, અવ્યવસ્થિત અને સમજવા વગરનો દૂરઉપયોગ કરે છે તેઓ જ સમયની અછતનું બહાનું ફાટે છે - બર્નાર્ડ શો
- (૮) સંબંધોમાં સાલસ રહો, વ્યવહારમાં વિવેક જાળવો, પરંતુ સમયની બાબતમાં સખત બનો.
- (૯) આપણે સૌ એવી ઐતિહાસિક ક્ષણમાં જીવી રહ્યા છીએ જ્યાં પરિવર્તન એટલું ઝડપી છે કે આપણી નજર વર્તમાન પર પડે છે ત્યારે વર્તમાન ની ક્ષણ ભૂતકાળ બની ચૂકી હોય છે. - આર. ડી. લેંગ
- (૧૦) જીવનમાં સૌથી મહત્વની વ્યક્તિ, સૌથી મહત્વની ક્ષણ અને સૌથી મહત્વના કામને ખરાબર ઓળખી લે એ જ સફળ થાય છે.
- (૧૧) ધ્યેય નક્કી કરનાર માણસો જ જીવનમાં સફળ થાય છે, કારણ કે તેઓ પોતાના સમયનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરી શકે છે. અને એમણે ક્યાં જવું છે એની એમને ખરાબર ખબર હોય છે. - અર્લ નાઈટિંગેલ





(૧૨) આપણી આવતીકાલ સુધારવી હોય તા આપણી આજ સુધારવી પડે.

(૧૩) " Past is a History "

Future is a Mystery

& Present is a gift "

(૧૪) સમય તોફાનને શાંત કરી શકે છે, ધુમ્મસ ને પણ ઓગાળી શકે છે. કલાકો સુધી એક જ મનોસ્થિતિ જેમની તેમ રહે એવું બનતું નથી.

(૧૫) આપણે જ્યારે વર્તમાનની ક્ષણનો સભાનતાપૂર્વક ભરપૂર ઉપયોગ કરીને આપણો વિકાસ સાધવાનો પ્રયાસ કરીએ છીએ ત્યારે ખરેખર તો આપણે ભવિષ્યના ધ્યેયોની પરિપૂર્તિ તરફ જ પ્રયાણ કરીએ છીએ. - ટાર્લેંગ ટુલ્કુ

(૧૬) નથી ભલો, નથી બૂરો

સમય તો સંગે મરમર છે,

જરા કાંઈ શિલ્પ કંડારો

બધું સૌંદર્ય અંદર છે. - મુનિ વિજયચંદ્રજી

(૧૭) આપણી પાસેની વસ્તુઓમાં સમય એ સૌથી કિંમતી વસ્તુ છે. તે હું કોઈને ચોરવા દઈશ નહીં. કારણ કે તે ચોરનાર મારી વિંદગી છીનવી લે છે. - સ્ટર્લીંગ સીલીફ્ડ

(૧૮) રજાનો દિવસ પસાર કરવો એ પણ એક કળા છે. તમે રજાના દિવસમાં આખા અઠવાડિયાનું સ્વાદિષ્ટ ભાથું બાંધી રહ્યા છો. એ કદી વીસરવું જોઈએ નહીં. આ દિવસનું પણ યોગ્ય આયોજન કરો ને સુખેથી જીવો. - ટોલસ્ટોય

(૧૯) સમાજના ઉપલા સ્તરમાંથી આવતા કુટુંબોમાં સમયને ઇતિહાસની એરણ ઉપર ચકાસવામાં આવે છે.

મધ્યમ વર્ગના કુટુંબો ભવિષ્ય વધારે ઉજળું બને એવા પ્રયત્નો કરે છે. એને પરિણામે જાણ્યે અજાણ્યે સમયનું આયોજન થતું રહે છે.

ગરીબ જીવે છે, ફક્ત વર્તમાનમાં. જે આવે થઈ શકે એ કરો. જીવાચ તેમ જીવી લો. પરિણામે ટાઈમ મેનેજમેન્ટ કરાતુ નથી. - જેમ્સ કોલમેન

(૨૦) જો તમે ઈચ્છતા હો કે તમારે સમયને માપવોજ છે, તો ભૂતકાળ સાથે આજને સ્મૃતિ થકી ભળવાદો અને ભવિષ્ય સાથે આકાંક્ષા વડે આલિંગવા દો. - ખલીલ જિબ્રાન

(૨૧) જો તમે તમારી મિનિટની કાળજી લેશો તો કલાકો તમારી કાળજી લેશે અને તમારા દિવસની કાળજી લેશો તો વર્ષો તમારી કાળજી લેશે.

- સર્વેન્ટીસ





## હું આભારી છું ડિસ્ટ્રિક્ટ કેબીનેટના મારા સાથી મિત્રોનો...

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| ❖ લા. માધવજી પટેલ           | ડિ. લાયોઝન ઓફીસર                        |
| ❖ લા. પ્રધ્યુમ્ન જોષી       | ડિ. લીગલ એડવાઈઝર                        |
| ❖ લા. કિશોર પાચાણી          | રિજીયન ચેરપર્સન રિજીયન-૨                |
| ❖ લા. સુધીર દેસાઈ           | ડિ. ચે. કેમ્પસ કલબ                      |
| ❖ લા. કનૈયાલાલ મેવાવાળા     | ડિ. ચે. એલ. સી. આઈ. એફ.                 |
| ❖ લા. જયંત ચોકસી            | ડિ. ચે. પીસ પોસ્ટર કન્ટેસ્ટ             |
| ❖ લા. વિપુલ હાંસોટી         | ડિ. ચે. પર્સનાલીટી ડેવલોપમેન્ટ          |
| ❖ લા. જયોતિન્દ્ર ખાંડવાળા   | ડિ. ચે. ટ્રસ્ટ ફોર્મેશન અને મેઈન્ટેનન્સ |
| ❖ લા. ડૉ. નિર્મળ વાણીયાવાળા | ડિ. ચે. કાર્ડિયાક કેર                   |
| ❖ લા. ડૉ. જીતેન્દ્ર ચાહવાળા | ડિ. ચે. ચાઈલ્ડ કેર                      |
| ❖ લા. કેશુભાઈ સરઘારા        | ડિ. ચે. સેવ વોટર                        |
| ❖ લા. શૈલેષ ત્રિવેદી        | ડિ. ચે. કેટલ કેમ્પ                      |

લા. અનુપ પી. શાહ

ડિસ્ટ્રિક્ટ ચેરમેન : ટાઈમ મેનેજમેન્ટ

## લાયન્સ કલબ ઓફ સુરત નોર્થના આ વર્ષ દરમિયાન સંપાદિત થનાર કાર્યક્રમોની ઝલક

- \* સમયસરની સારા વક્તાઓની, વૈવિધ્યપૂર્ણ વિષયો પર મિટીંગો.
- \* ડિ. ગવર્નરશ્રીના પાંચે મુદ્દાના કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ.
- \* “ટાઈમ મેનેજમેન્ટ” વિષય પર પુસ્તિકાનું પ્રકાશન અને સેમીનારનું આયોજન.
- \* વિવિધ સેવા સપ્તાહોની ઉજવણી.
- \* વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના સેમીનાર, વર્કશોપનું આયોજન.
- \* શ્રી સત્ય સાંઈ આઈ હોસ્પિટલ ખાતે સાઈટ ફર્સ્ટ પ્રવૃત્તિ ના ભાગ રૂપે આંખના મોતીયાના આપરેશનો.
- \* વિકલાંગ ઉત્કર્ષ પ્રવૃત્તિઓ.
- \* રક્તદાન શિબિરો.
- \* મેડિકલ કેમ્પોના આયોજનો.
- \* આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રમુખશ્રીના પ્રોગ્રામોનું અમલીકરણ.
- \* પર્યાવરણ જાગૃતિ અંગેના શિબિરો.
- \* શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ.
- \* ક્લબના કાયમી પ્રોજેક્ટોનો વિકાસ કાર્યક્રમ.



॥ श्री गणेशाय नमः ॥  
卐 श्री अंबिका प्रसन्नोस्तु 卐



कर्ता जगतनी जे हशे तेने भजू हुं भावथी  
आना शवंत संसारमां ताइ नाम अंभा महारथी  
थई प्रसन्न नित नित नाम लेवा दुःभना आवे जरी  
रीजे थढी जे वार लागे सुरता जे लागे पुरी  
भयनाम मात्र रहे नहि अंभानुं नाम उच्यारता  
ईच्छा सकल पुरी पुर्ण माञ्जु अंभा पार उतारता

# અર્પણ

જેમની ઋજુતા, સહનશીલતા, સાલસતાના ગુણો  
અને મીઠીમધુરી યાદોનું અસ્તિત્વ  
અમારા ઘરમાં હજીયે અકબંધ છે,  
એવા અમારા સ્વર્ગીય આત્મજનને



સ્વ. અ.સૌ. કૈલાસબેન પ્રવિણચંદ્ર શાહ

ડો. પ્રવિણચંદ્ર ઉ. શાહ

નીતા  
જયશ્રી  
ફાલ્ગુની

અનુપ  
અતુલ  
સૌમીન

રચના, વરણ, નીલમ, કેઝી