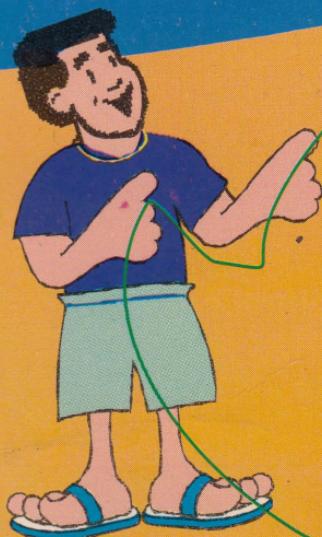


# காலம் நம் கரங்களில்



தந்தை இம்மானுவேல்



புதிய புதிய

0002 ,புமோ

காலை காலை  
காலை காலை

# காலம் நம் கரங்களீல்

தந்தை இம்மாறுவேல்



முதற்பதிப்பு :  
நவம்பர், 2000

நூல் உரிமை :  
ஆசிரியருக்கே

ஆசிரியர் :

**Fr. Emmanuel S. Fernando M. S. W.**  
St. Francis Xavier's Church,  
Vile Parle (W),  
Mumbai-400 056.  
Phone : 618 59 63  
E-mail : sfernando\_msw@hotmail.com

Rs. 138/-

தொகுப்பில் உதவி :  
**Mrs. Shama Mary, France**

அச்சிட்டோர் :  
டெனிஸ் பிரின்டஸ்,  
கிரண் நகர், சாலை எண் 16,  
எம். ஐ. டி. சி., அந்தேரி (கி),  
மும்பை-400 093.  
தொலைபேசி : 825 23 86



(7)

935300416

அர்ப்பணம்

**M. T. NICOLAS,**  
Srilanka

ஞாலம் கருதினுங் கைகூடும் காலம்  
கருதி இடத்தார் செயின்

- குறள்

## முகவுரை

காலம் அரியது. கடந்த காலத்தைத் திருப்பி எடுக்கவோ, வேறொன்றால் நிரப்பவோ முடியாது. கடவுள் இருபத்தினான்கு மணித்துளிகளை நம் யாவருக்கும் சரிசமமாக தந்திருக்கிறார். எவருக்கும் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ கொடுக்கவில்லை. ஆனால் ஒரு சிலர்தான் கனிந்துவரும் காலத்தை நன்றாக பயன்படுத்தி வாழ்க்கையில் வெற்றி பெற்றுள்ளனர்.

எங்கிருந்தும் வாங்கவோ, எவருக்கும் கொடுக்கவோ முடியாத விலை மதிப்பற்ற இந்த காலம்தான் மனித வாழ்வின் செயல்களை ஊக்குவிக்கிறது. இந்த புத்தகமானது சமூக சேவையாளர்களுக்கும், மற்றவர்களுக்கும் பெரிதும் உதவும் என்பதில் ஐயமில்லை. வீட்டிற்கும், நாட்டிற்கும் இதனால் பலன் கிடைக்கும் என்பது தெள்ளத் தெளிவாக விளாங்குகிறது.

நேரமானது குறிப்பிட்ட அளவில் ஒரே இலக்கை நோக்கி சென்று கொண்டிருக்கிறது. ஆனால் நம்மில் பெரும்பாலானோருக்கு இந்நேரமானது பற்றாக்குறையாகவே இருந்து வருகிறது. நேரத்தை நம்மால் உண்டாக்க முடிவதில்லை. ஆனால் நமக்கு கொடுக்கப்பட்ட நேரத்தை வீணாக்காமல் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தி கொள்ளமுடியும். கடந்துபோன நேரத்தைப்பற்றி நாம் கவலைப்பட்டோமானால், தொடர்ந்து வரும் நேரத்தை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்த முடியாமல் போய்விடும்.

நேரம் பொன் போன்றது. அதனால் அதை மிகவும் பயனுள்ள வகையில் செலவிடுவது நமது கடமையாகும். நேர நிர்வாகத்தை ஒழுங்கு முறைக்கும் ஒப்பிடலாம். நமது ஒழுக்கத்தினால் அதை நாம் சீர்ப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

நேர நிர்வாகத்தை சீர்ப்படுத்தினால் உற்பத்தியும், நமது செயல்திறனும் மேம்படும். நேரத்தை எடுத்தாள் அல்லது பயன்படுத்த குறுக்குவழிகள் கிடையாது. நேர நிர்வாகம் ஒரு தனிச் செயற்பாடாகும். இங்கு கொடுக்கப்பட்ட எண்ணங்களில் எது தேவை என்று படுகிறதோ அதை நீங்கள் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

பெஞ்சமின் பிராங்களின்கூறுவார், “நீ உன் வாழ்க்கையை விரும்புகிறாயா? நேரத்தை வீண் செய்யாதே. ஏனெனில் வாழ்க்கை நேரத்தினால் உருவாக்கப்படுகின்றது.”

நேரத்தை பயனுள்ள வழியில் செலவு செய்ய விரும்பும் ஒவ்வொருவரும் இப்புத்தகத்தைப் படித்து பயன் பெறுவார்களாக.

- தந்தை இம்மானுவேல்



## வாழ்த்துரை

சகாயம் ஃபர்னான்டோ,  
199/1590, மோதிலால் நகர் எண் 1,  
கோரேகான் (மேற்கு),  
மும்பை-400 104.  
தொலை பேசி: 874 90 58

காலம் கடவுள் தருகின்ற ஒரு சொத்து. இந்த சொத்தை நன்கு பயன்படுத்தி வாழ்வில் முன்னேற்றம் அடைவது நமது கடமை என்றே கூறலாம். “காலத்தை சீர்ப்படுத்த முடியாதவன் எதையுமே சீர்ப்படுத்த மாட்டான்” என்று பீட்டர் ட்ரக்கர் என்ற அறிஞர் கூறுகின்றார்.

என்னியவைகளை என்னியவாறு முடிக்க காலம் நமக்கு தேவை. பொன்போன்ற இக்காலத்தை பொறுப்புடன் செலவழிக்க “காலம் நம் கரங்களில்” என்ற இந்நாலை தந்தை இம்மானுவேல் அடிகளார் வெளிக்கொணர் வதை நினைத்து பூரிப்படைகிறேன்.

சென்னை லோயோலா கல்லூரியில் சமூக சேவையில் முதுகலை பட்டமும், மனோதத்துவ கலையில் பயிற்சியும், உயர்நிலை பள்ளியில் தலைமை ஆசிரியர் பணி அனுபவமும் பெற்று, தற்போது வங்காள மக்களுக்கென பணிபுரிவதோடு மட்டுமல்லாது மும்பை வாழ் அனைத்து மக்களுக்கும் அரிய பல சேவை புரிந்து வருவது நம் எல்லோருக்கும் தெரிந்ததே.

“யாம் பெற்ற இன்பம் பெறுக இவ்வையகம்” என்ற கூற்றுக்கேற்ப பார் புகழ் பல தொண்டுகளை செய்துவரும் தந்தை இம்மானுவேல் அவர்கள் ஆங்கிலம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளில் 15 க்கும் மேற்பட்ட அரிய நூல்களை எழுதியது போல மேலும் பல நூல்களை எழுதி தமிழுக்கும், தமிழ் மக்களுக்கும் புகழ் சேர்க்க வேண்டும் என்று மனமாற வாழ்த்துகிறேன்.

இவண்,  
சகாயம் ஃபர்னான்டோ



## பொருளடக்கம்

1. சமூக சேவையும் நேரமும் .....	1
2. குறிக்கோளும் நேரமும் .....	7
3. இலக்குகளிலிருந்து செயல்பாடு.....	13
4. நானும் என் நேரமும் .....	17
5. திட்டமிடும் நேரம் .....	21
6. நேரம் வீணாவதை எவ்வாறு தவிர்ப்பது? .....	27
7. கூட்டங்களை எவ்வாறு நிர்வகிப்பது? .....	33
8. நேரத்தை மேம்படுத்தும் விதம் .....	41
9. நல்ல நேரம் .....	49
10. வேலையை தள்ளிப் போடுவது .....	61
11. நேரத்தை சேமிக்கும் உபகரணங்கள் .....	69
12. பகிர்ந்தளித்தல் .....	77
13. தனிப்பட்ட நேரம் .....	85
14. நேரமும், உடல் நலமும் .....	97
15. பொதுமக்களும், நேரமும் .....	105

ବୀଜକ୍ରମାନୁଷ୍ଠାନ

୧	ମୂଲ୍ୟବିତ୍ତନକୁ ବ୍ୟାପ
୨	ମୂଲ୍ୟବିତ୍ତନକୁ ସମ୍ପଦିତ
୩	ପାଇଁ କୁଳିଶାଖାକୁ
୪	ମୂଲ୍ୟବିତ୍ତନକୁ ବ୍ୟାପ
୫	ମୂଲ୍ୟବିତ୍ତନକୁ ବ୍ୟାପ
୬	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୭	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୮	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୯	ମୂଲ୍ୟବିତ୍ତନକୁ ବ୍ୟାପ
୧୦	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୧୧	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୧୨	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୧୩	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୧୪	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୧୫	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୧୬	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୧୭	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୧୮	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୧୯	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ
୨୦	କୁଳପାତ୍ରଙ୍କାରୀରେ କୁଳକାରୀରେ

ചുക ചേമ്പാളം നൃത്യം



# 1. சமூக சேவையும் நேரமும்

“வாழ்க்கை என்பது ஒரு முறைதான்.  
வேலையைச் சரியாகச் செய்தால் அது  
ஒருமுறையே போதும்.”

- ஜாய் லூயிஸ்

நேரத்தை பண்த்திற்கு ஒப்பிடலாம். சமூக சேவகர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் தங்கள் நேரத்தை செலவழித்துதான் பண்த்தை ஈட்டுகின்றனர். திட்டங்கள் தீட்டுவதிலும், அதை செயற்படுத்துவதிலும் நேரத்தை கடத்தினால் நிர்வாகத்திற்கு நட்டமே.

அதிகமாகவோ அல்லது கடினமாகவோ வேலை செய்தால் வெற்றி நிச்சயம் என்பதைக் கேள்விப் பட்டிருக்கிறோம். இதனால் சிலர் எப்பொழுதும், எதையாவது செய்துகொண்டிருக்க வேண்டும் என்று எண்ணுகின்றனர். கதைப்புத்தகங்கள் படிப்பதை நிறுத்தி விட்டு, தங்கள் வேலை தொடர்பான நூல்களை படிக்கிறார்கள். நன்பர்களையும் குறைத்துக் கொள்கிறார்கள். சினிமா, பொருட்காட்சியகம் மற்றும் பல இடங்களுக்குச் செல்வதையும், ஒய்வு எடுப்பதையும் மறந்துவிடுகிறார்கள். சமூக சேவகர்கள் அதிகமாக இந்த நிலைக்கு தள்ளப்படுகிறார்கள்.

‘‘வேகம்’’ என்பது நம் வாழ்வில் அதிகமாக காணப்படுகிறது. இதனால் மன அழுத்தம், சோர்வு, இரத்தக் கொதிப்புபோன்ற பல மன, உடல் நோய்கள் உண்டாகின்றன. எதையும் வேகமாக முடிக்க வேண்டும் என்ற எண்ணம் சிலருக்கு அதிகமாக தோன்றுகிறது.

சில கேள்விகளை நீங்களே கேட்டுப்பாருங்கள்:-

- 1) மிக வேகமாகவும், ஒன்றன்பின் ஒன்றாக வாக்கியங்களை அமைத்துப் பேசுகின்றேனா?
- 2) பிறர் பேசி முடிக்குமுன் அவர்களை பேசவிடாது நான் முந்திக் கொள்கிறேனா?

- 3) என்னுடைய செயல்கள் மிக வேகமாக காணப்படுகின்றனவா?
- 4) எளிதில் என்னுடைய பேச்சுகூடாகி முச்சுதினருகிறதா?
- 5) வரிசையில் நிற்பதையும், காத்திருப்பதையும் வெறுக்கிறேனா?
- 6) விரைவாக செயல் படுகிறாய் என்று பிறர் கூறுகின்றனரா?

மேற்கண்ட கேள்விகளுக்கு ‘ஆம்’ என்றால் உங்கள் வாழ்க்கை முறையையும், எண்ணங்களையும் பரிசோதித்துப் பார்ப்பது நல்லது.

சிலர் எந்நேரமும் பணி செய்து கொண்டிருப்பதை கொள்கையாக கருதுகிறார்கள். வேலையில் நிறைவு அல்லது வெற்றி பெற்றாலும் கடினமாக நீண்ட நேரம் உழைப்பதை அவர்கள் விரும்புகிறார்கள். நல்ல செயலாக இருந்தாலும் இது தன்னகத்திலுள்ள தோல்வி மனப்பான்மையைக் காட்டுகின்றது. கடின உழைப்பு நம் சமூகத்தில் உயர்ந்த பண்பைத் தரும் என்று பலர் கருதுகின்றனர்.

நீண்ட நேரம் உழைப்பது ஒருவருக்கு பிரச்சனையே அல்ல. ஆனால் மற்ற அலுவல்கள் குறிப்பாக குடும்ப நலன், உடல் நலன் இவைகளைப்பற்றி கவலை கொள்ளாமல் நீண்ட நேரம் உழைப்பதையே ஒருவர் வாழ்க்கையில் முக்கிய குறிக் கோளாக கொண்டிருப்பாரானால் அதுவே பிரச்சினையாக மாறிவிடுகிறது.

**சில கேள்விகள்:-**

- 1) குறிப்பிட்ட அளவு உங்கள் நேரத்தை செலவிடுவதால் உங்களுக்கு குற்றப்பழி உணர்வு ஏற்படுகிறதா?
- 2) இரவு அல்லது வாரம் முழுவதும் உடனடித் தேவையாக இல்லாவிடினும் வேலை செய்து கொண்டிருக்கிறீர்களா?
- 3) மற்றவர்களுடைய வேலையை உங்கள் பொறுப்பாக நினைத்து உங்கள் மேல் சுமந்து கொள்கின்றீர்களா?

- 4) ஓய்வு நேரம் உங்களுக்கு பயத்தை தோற்றுவிக்கிறதா?
- 5) சில பணிகளை முடிப்பதற்கு தேவையில் லாமல் அதிகமான நேரத்தை எடுத்துக் கொள்கிறீர்களா?
- 6) நீங்கள் கடினமாக உழைக்கிறீர்கள் என்பதை பிறர் சொல்லும்போது கேட்டும் கேட்காமலும் இருக்கிறீர்களா?
- 7) உங்கள் நேரத்தை செலவிடுவதால் உங்கள் குடும்பத்தில் உள்ளவர்களோடு பிரச்சனை ஏற்படுகின்றதா?

மேற்கண்ட கேள்விகளுக்கு நீங்கள் 'ஆம்' என்று பதில் கூறினால் உங்கள் எண்ணங்களையும், சிந்தனைகளையும் சீர்தூக்கிப் பார்ப்பது நல்லது.

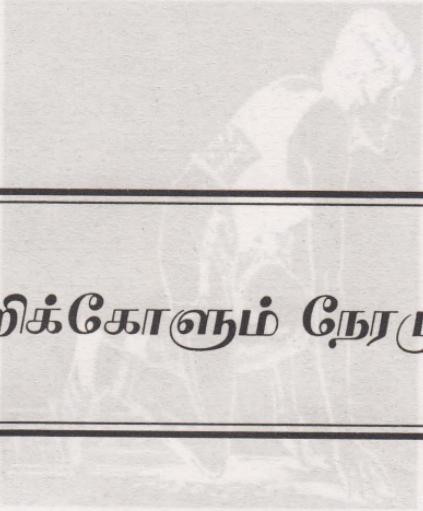
தற்பொழுது சிலர் தங்கள் அலுவலக வேலைகளை வீட்டில் இருந்து கொண்டே செய்கிறார்கள். அலுவலகங்களில் இருந்து பதிவேடுகளை வீட்டுக்கு எடுத்துவரும்போது பிரச்சினைகள் உருவாகின்றன. உங்கள் அலுவலகங்கள் வீட்டில் செயல்பட்டால் எது எங்கு இருக்க வேண்டுமோ அதை அங்கே வைப்பது நல்லது. படுக்கை அறையிலோ, தொலைக்காட்சி பார்க்கும் இடத்திலோ அலுவலக வேலைகளை மேற்கொள்வது கடினம்.

உங்கள் மேசை எப்போதும் சுத்தமாக இருக்குமாறு பார்த்துக் கொள்ளுங்கள். ஒரு மேலாளர் தனது மேசையிலுள்ள பொருட்களை தேடுவதற்கு நாளொன்றுக்கு அரைமணி நேரம் செலவிடுகிறார். என்பது தற்போதைய ஆய்வாளர் களின் கருத்து. இவ்வாறு வருடம் ஒன்றுக்கு பலமணி நேரங்கள் இதில் செலவிடப்படுகிறது. இவ்வாறு ஓய்வு நாளில் பிற அலுவல்களுக்கு நேரம் கிடைக்காமல் போய்விடுகிறது.

மேசையில் ஏன் எப்பொழுதும் பொருட்கள் நிறைந்து காணப்படுகிறது? உரிய இடங்களில், உரிய பொருட்கள் வைக்கப்படுவதில் ஸல. அப்படியே மேசையில் போட்டு விடுகிறார்கள். மேசையில் எப்பொழுதும் பொருட்கள் நிறைந்து

காணப்படுவதால் தாங்கள் சுறுசுறுப்பானவர்கள் என்று நினைத்துக் கொள்கின்றனர். இதனைத் தவிர்க்க ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தை மட்டும் அலுவல்களுக்கு பயன்படுத்த பழகிக் கொள்ளுங்கள். அதற்கேற்ற சூழ்நிலையையும் உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள்.





# கறிக்கோளும் நேரமும்



## 2. குறிக்கோளும் நேரமும்

“செய்வதற்கு ஒன்றுமில்லாமல்  
இருப்பவர்களுக்கு வேலையே புகவிடம்.”

-ஒஸ்கார் வில்டே

நேரத்தை நேரிய முறையில் செலவிடுவதற்கு எந்தக் குறிக்கோளை நோக்கி சென்று கொண்டிருக்கிறோம் என்பதை கண்டு கொள்ள வேண்டும். நம் அலுவல்கள், இலக்குகளை-குறிக்கோள்களை அடையக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும். தன்னைப்பற்றியும், தன் நிலையைப்பற்றியும், தன் பொழுது போக்குகளைப்பற்றியும் நாம் ஆராய்ந்து அறிந்து கொண்டால் எளிதாக நம் நேரத்தை நிர்வகிக்கலாம். நமது உடல் நலம், உளங்கலம், மனதிலைகளும் நேரத்தை நிர்வகிக்க உதவுகின்றன. தொலைநோக்குத் திட்டமானது நேரத்தைக் கொண்டு உருவாக்கப்படுகிறது. நமக்கு கிடைத்த நேரத்தில் நம் செயல்களை செய்து முடிக்கிறோமா என்பதையும் அது நிர்ணயிக்கிறது.

“தொலைநோக்குத் திட்டம் அறிவுள்ளதுதான். ஆனால் அது மிக தொலைவில் சென்றால் முட்டாள் தனம்”, என்று வின்ஸ்டன் சர்ச்சில் கூறுகிறார். ஆகவே தொலைநோக்குத் திட்டத்தை உருவாக்கும்போது மிக கவனமாக இருக்கவேண்டும். உதாரணமாக முன்னாள் அமெரிக்க அதிபர் காலம் சென்ற கென்னடி பத்து வருடங்களுக்குள்ளிலவை மனிதன் எட்ட வேண்டும் என்பதை நாட்டின் குறிக்கோளாக கொண்டிருந்தார். ஆனால் அந்தப் பணத்தைக் கொண்டு அவர் பல அரிய திட்டங்களை தீட்டியிருக்கலாம்.

நமது தொலைநோக்குத் திட்டத்தில் வேறுபலரும் ஈடுபட்டிருக்கின்றனரா என்பதையும் கண்டுணர வேண்டும். நமது குறிக்கோள்களை குறிப்பிடும் முன்பு, நமது வாழ்க்கையை பற்றி சிறிது சிந்திப்பது நலம்.

வாழ்வில் எல்லாவற்றையும் முடித்துவிட வேண்டும் என்ற எண்ணம் நமக்கு இருக்கின்றது. மனிதர்கள்

குறிப்பாக சமூக சேவையாளர்கள் நேர நிர்வாகம் என்பது வெலையும், அதன் திட்டங்களைப்பற்றியதும்தான் என்று நினைக்கின்றனர். வாழ்க்கையின் ஒவ்வொரு நிமிடமும் திட்டமிடப்பட வேண்டும் என்று கூறவில்லை. திட்டங்கள் தீட்டாமல் இருந்தால் எந்த பணியையும் சரியான நேரத்தில் செய்து முடிக்க முடியாமல் போய்விடும் என்பதைத்தான் கூறவிளைகிறேன்.

எதிர்கால வரைபடம் என்று ஒன்று கிடையாது. எனினும் எதிர்காலத்தைப்பற்றி ஒருவாறு வரைந்து கொள்ளலாம். வெற்றியின் ஏணிப்படிகளை படிப்படியாக பற்றிக் கொள்வதை சிலர் விரும்புகின்றனர். ஆனால் அடிப்படையான திட்டங்கள் அதற்கு உதவுமா?

ஆங்கில எழுத்தாளர் ஷேக்ஸ்பியர் படிப்படியாக திட்டமிட்டா தன் நாடகத்தைப் படைத்தார்? இல்லை. நம் வாழ்வில் ஒருசில திட்டங்களைத்தான் நேரத்திற்கு ஏற்ப அமைத்துக் கொள்ள முடிகிறது. கொள்கைகளும், உறுதிப்பாடுகளும் நாம் எடுத்த திட்டங்களை படிப்படியாக அடைவதற்கு உதவுகின்றன. கொள்கைகள் ஒரு வழியே அன்றி சட்டமல்ல. கொள்கைகள் சரியாக அமையாவிட்டால் நேரம்தான் வீணாகிறது. ஓரே கொள்கை எப்போதும் இருக்கும் என்று கூறமுடியாது எனினும் கொள்கையில் சந்தேகம் ஏற்பட்டால் அதை சீர்தூக்கிப் பார்க்க வேண்டும். தேவைப்பட்டால் மாற்றவும் வேண்டும். ஆனால் அடிக்கடி கொள்கைகளை மாற்றுவது குழப்பத்தையும், நேரச் செலவையும் உண்டாக்கும்.

நாம் நேரத்தை எவ்வாறு செலவிடுகிறோம் என்பதை ஆராய்ந்து பார்த்து நம் வாழ்க்கைக்கு ஏற்றவாறு அது அமைந்திருக்கிறதா என்பதை கண்டுணர வேண்டும். குறிப்பாக அலுவல்கள், குடும்பம், சமூக முன்னேற்றம் என்பன மிதமாக இருக்கின்றனவா என்பதை சோதித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

நம்மில் பலர் இலக்குகளைப்பற்றி சிந்திப்பது இல்லை. பிறரால் அல்லது நெருக்கடியினால் நாம் நம் இலக்குகளை நிர்ணயிக்கிறோம். நம் வாழ்க்கையையும், நேரத்தையும் கட்டுப்படுத்த பழக வேண்டும் என்றால், நமது வாழ்க்கையின்

குறிக்கோள் என்ன என்று கண்டுணர வேண்டும். ‘நாம் எதை நினைக்கிறோமோ அதை செய்து முடிக்கிறோம்’ என்பதைப்போல நமது வாழ்க்கையும் குறிக்கோளை கண்டு கொண்டால் குறிக்கோள்களை நிலைநிறுத்தி திட்டமிட்டு நேரத்தை ஒதுக்க முடியும். தற்கால மற்றும் வருங்கால இலக்குகளைகண்காணித்து திட்டமிடுவோம். அதற்கேற்பநம் நேரத்தை ஒதுக்குவோம். ஒரு நாள்திட்டம், ஒரு மாத திட்டம், ஒரு வருட திட்டம், வாழ்க்கைத் திட்டம் என பலவாறு பிரித்து நாம் செயல் படுவோம்.

### திட்டமிடும் முறை:-

- 1) திட்டமிடும் போது முற்போக்கு சிந்தனைகளுடன் இருப்போம்.
- 2) எது மிக முக்கியமோ அதைப்பற்றியேதிட்டமிடுவோம். அடுத்தவர்கள் என்ன கூறுகின்றனர் என்பதைப்பற்றி கவலைப்படாமல், நாம் எவற்றை விரும்புகிறோமோ அவைகளைத் திட்டமிடுவது நல்லது.
- 3) நடந்து முடிந்ததில் இருந்து படித்துக் கொள்வோம். யாராவது சரியாக செயல் பட்டு இருந்தால் நாமும் அதைப்போன்று செய்ய முற்படுவோம்.
- 4) அடிக்கடி இலக்குகளை பரிசோதித்துப் பார்த்து தேவையான மாற்றங்களை எடுத்துக் கொள்வோம்.

இவ்வொரு இலக்கையும் அது சிறியதோ அல்லது பெரியதோ நாம் அதை மேற்கொண்டு முடித்தவுடன் அவற்றை விட்டு விலகும் என்னம் தோன்றும். பலவாறான ஒன்றுக்கொன்று பயன்தரும் இலக்குகளை மேற்கொண்டிருந்தோமானால் வெற்றி நம்மை வந்தடையும். இலக்கு வேறு, ஆசை வேறு. பல காரணங்களினால் ஆசைகள் ஏற்படலாம். இலக்குகள் ஆசைகளை நிறைவேற்றும் சாதாரண வாய்ப்புகளாக மாறி விடவும் வாய்ப்பு உண்டு.





இலக்குகளிலிருந்து  
செயல்பாடு



### 3. இலக்குகளிலிருந்து செயல்பாடு

பலர் இலக்குகளின் உருவத்தையும், அதை நடத்தி முடிக்கும் காலத்தையும் கண்டு அங்குகின்றனர். “என்னால் இவ்வளவு விரைவாக ஒரு வேலையில் நிறைவை அடைய முடியாது” என்று நினைத்து பலர் பல செயற்பாடுகளை தொடங்காமல் இருப்பதுண்டு. அல்லது, மற்ற செயல்கள் முடிந்தவுடன் பார்த்துக் கொள்வோம் என்றுசாக்கு சொல்வதும் உண்டு. நேரம் கிடைக்கும்போது பார்த்துக் கொள்ளலாம் என்பது பயன்றது. சில மாதங்கள் மற்ற மாதங்களைவிட மிக அதிகமான வேலைப்ரூவுள்ளதாக இருப்பதை நாம் அனுபவ வாயிலாக காண்கின்றோம்.

எடுத்துக்கொண்டகுறிக்கோளைமுடிக்க மிக எளிதான் வழி என்னவென்றால், அதை முடிக்கும் வழிமுறைகளை பரிசோதித்துப் பார்ப்பதும், இலக்குகளை அல்லது குறிக்கோள்களை சிறிது சிறிதாக பகுப்பாய்வதும், தனக்கு ஏற்றவாறு அதை செய்து முடிப்பதற்குரிய வழிமுறைகளை பரிசோதித்துக் கொள்வதும்தான். இலக்குகளை அல்லது குறிக்கோள்களை சிறிதுசிறிதாக பகுப்பாய்வது, தன் நிலைக்கு ஏற்றவாறு அதை செய்து முடிப்பது, மேற்கொள்ளும் வழிமுறைகள் இவைகளைப் பொறுத்துதான் வெற்றி அமைகிறது.

உதாரணத்திற்கு:

நிகழ்ச்சி நிரல்	மாதம்	முடிக்க வேண்டியவர்
எய்ட்ஸ் விழிப்புணர்வு முகாம் இளைஞர் முகாம்	திசம்பார் ..	குமார் விஜய்
சங்க பொதுக் கூட்டம் படிவம் அனுப்புதல்	ஜனவரி, மார்ச்	அனைவரும்
உதவியாளர் வருகை அறிக்கை அனுப்புதல்	திசம்பார் ஜனவரி	

மேற்காட்டப்பட்ட அட்டவணையில் பொதுவாக இலக்குகள், அதாவது வெகு கலபமான சிறுசிறு குறிக்கோள்கள் குறிப்பிட்ட காலத்தில் குறியிட்டு அமைக்கப்பட்டிருப்பதை

காண்கிறோம். இலக்குகளை மூன்று வகையாக பிரிக்கலாம்.

1. தொலைநோக்கு இலக்கு - ஒரு வருடம்
2. இடைக்கால இலக்கு - ஒரு மாதம்
3. குறுகியகால இலக்கு - ஒரு வாரம் அல்லது ஒரு நாள்

நிரந்தர மாற்றமில்லாத இலக்கை செயல்படுத்துமுன், முடியும் தருவாயில் இருந்து தொடங்கி, தொடங்கும் தருவாய்வரை திட்டமிடுவது சாலச்சிறந்தது. எனினும் எந்த திட்டமும் தவறுவதற்கு வாய்ப்புகள் அதிகம் உண்டு.

ஓவ்வொரு நாளும் இரண்டு அல்லது மூன்று முக்கிய நிகழ்ச்சிகளை நடத்தி முடிக்க கூடியவாறு திட்டங்களை தயார் செய்ய வேண்டும். தயாரிக்கும் திட்டங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவோடு இருக்க வேண்டும். அதை இரண்டு, மூன்று பிரிவுகளாக பிரித்து செயற்படுத்த வேண்டும். செயற்படுத்தும் திட்டங்கள் வெற்றி பெறுமா என்பதையும் ஆராய வேண்டும். இலக்குகளை அதனதன் தேவைக் கேற்றவாறு ஒழுங்கு முறைப்படி முக்கியமானவைகளைவரிசைப்படுத்த வேண்டும். பின்னர் அவைகளை முதன்மைப்படுத்தி முடிக்கவேண்டும்.

அறிஞர் பரேட்டோ கூறுவார்: “80 விழுக்காடு மதிப்பீடுகள், 20 விழுக்காடு மதிப்பீடுகளில் இருந்தும், 20 விழுக்காடு மதிப்பீடுகள் 80 விழுக்காடு மதிப்பீடுகளில் இருந்தும் வருகின்றன”. எனவே மிக உயர் மதிப்புள்ள அலுவல்களை குறிப்பிட்ட கால அளவில் விருப்பமுடன் செய்வது நல்லது.

இலக்குகள் நம் வாழ்க்கையைச் சார்ந்ததாக இருக்க வேண்டும். அவை நம் நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவது மட்டுமல்லாது, தனசாரி வாழ்க்கையின் சிக்கல்களையும் குறைக்கின்றது. இலக்குகளை அமைத்துக் கொள்வதால், நமது வெளியுறவுமற்றும் தனிப்பட்டவாழ்வில் நாம் எவ்வாறு நடந்து கொள்ளவேண்டும் என்பதையும் நாம் கற்றுக் கொள்கிறோம்.



நடவும் என் செலும்



**4. நானும் என் நேரமும்**  
அறிவு “வேகம் உன்னிடத்தில் இருக்கிறது. அதை வேகப்படுத்து.”

-ஹாரிசன் : போர்டு  
எல்லாவற்றையும் நலமுடன் செய்து முடிக்க சில கேள்விகளை நாம் கேட்டுக் கொள்வோம். எனக்கு எது முக்கியமானது? என் நலனுக்கு எது முக்கியமானது? போன்ற கேள்விகளை கேட்பது நலம். மனிதர்களை மூன்று வகையாக பிரிக்கலாம்.

### 1. இரும்பு மனிதர்கள்:

எத்தகைய கடின வேலையையும் புன்முறுவலோடு செய்து முடிக்கும் திறனைக் கொண்டவர்கள்.

### 2. கண்ணாடி மனிதர்கள்:

கடினமான வேலைகளை ஏற்றுக் கொண்டு முடிப்பார்கள். ஆனால் எப்போது உடைவார்கள் என்று கூறமுடியாது.

### 3. இரப்பர் மனிதர்கள்:

எத்தகைய இடர்பாடுகளிலும் அலைக்கழிந்து கடின வேலையை மேற்கொள்வார்கள்.

: ப்ரைட்ட்மேன், ரோசன்மேன் என்பவர்கள் இவ்வகையான மனிதர்களை ‘A’ வகையாகவும், ‘B’ வகையாகவும் பிரிக்கின்றனர்.

### ‘A’ வகை மனிதர்கள்:

இத்தகையோர்கள் போட்டி மனப்பான்மை உள்ளவர்களாகவும், வெகுவிரைவாக அங்குமிங்கும் செல்பவர்களாகவும், விரைவாக உணவு உண்பவர்களாகவும், தங்கள் வெற்றியைப் பற்றி அதிகம் சிந்திப்பவர்களாகவும், சமுகத்தில் மதிப்பைத் தேடுபவர்களாகவும், சாதாரணமாக

பேசுவதைமிக அழுத்திப் பேசுபவர்களாகவும், பல வகையான இலக்குகளை ஓரே நேரத்தில் கொண்டவர்களாகவும் இருப்பர். தங்களுக்கு விருப்பமான செய்திகளை பிறரோடு பகிர்ந்து கொள்ள ஆவல் உடையவர்களாகவும், அடுத்தவர்கள் போட்டிக்கு வந்தால் குழப்பம் அடைவர்களாகவும், சிறிது பொழுது போக்கிலும் குற்ற உணர்வு அடைவர்களாகவும், அவசர புத்தி உடையவர்களாகவும் இருப்பர். காலதாமதம் இல்லாதவர்களாகவும், வேலைகள் எல்லாவற்றையும் முடித்த பின்னரும் 'இன்னும் வேலை மீதமிருக்கிறது' என்ற உணர்வு உடையவர்களாகவும் இருப்பர். இவர்கள் பெரும்பாலும் தலைமை வகிப்பவர்களாகவும், உயர்ந்த ஆர்வம் கொண்டவர்களாகவும் இருப்பர். தனதுசகாக்களை எப்போதும் குறை கூறுவது இவர்களது இயல்பு.

வழக்கமாக தலைவலியும், நரம்புத் தளர்ச்சியும், சோம்பலும் இவர்களுக்கு ஏற்படும். மற்றும் அதிகமாக சாப்பிடுவதிலும், புகைபிடிப்பதிலும், மது அருந்துவதிலும் எடுப்புவார்கள்.

### 'B' வகை மனிதர்கள்:

இவர்கள் பார்ப்பதற்கு மிகவும் சாதாரணமாக இருப்பர். எதிலும் அவசரப்படமாட்டார்கள். தொலைநோக்கு இலக்கை உடையவர்கள். அதனால் தொலை நோக்குத் திட்டங்களையும், கொள்கைகளையும் மேற்கொள்வர். எவற்றை நடத்தி முடிக்க இயலுமோ அவற்றையே மேற்கொள்வர். ஒருசில இலக்கை மட்டும் குறிப்பிட்ட கால அளவில் மேற்கொண்டு முடிப்பர். இவர்களிடம் பொறாமை இருக்காது. தங்கள் வெற்றியைப்பற்றி பெருமை பாராட்ட மாட்டார்கள். நம்பிக்கையுடனும், அலட்டல் இல்லாமலும் இருப்பர். சரியாக திட்டமிட்டு, முறைப்படி சுலபமான வேலையையும் செய்து முடிப்பர். இத்தகையமனிதர்கள் எல்லா துறைகளிலும் காணப்படுவதுண்டு. வாகன ஓட்டுனர் முதல், பிரதான மந்திரி வரையிலான பதவிகளில் இவர்கள் காணப்படுவதுண்டு.



திட்டமிடும் செலும்



## 5. திட்டமிடும் நேரம்

“ஒரு மரத்தை வெட்டுவதற்கு ஒன்பது மணி நேரம் கிடைத்தால், அதில் ஆறு மணி நேரத்தை வெட்டுளியைத் தீட்ட செலவழிப்பேன்.”

- ஆபிரஹாம் லிங்கன்

நிறுவனங்களில் வெற்றியைப் பெற நேரத்தை திட்டமிடுவது மிகவும் முக்கியமானது. நேரத்தை ஒவ்வொரு நாளும் திட்டமிட வேண்டும். எது முக்கிய வேலையோ அதில் நிறைவை அடைய குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்க வேண்டும். நம்மால் தொடர்க்கப்பட்ட வேலைகள் முடிந்து விட்டனவா என்பதையும் முடிவில் ஆராய வேண்டும்.

### நேரத்தை தேடல்:

1. முதல் நாளில் ஒரு திட்டத்தினை தயாரிக்கவும்.
2. அட்டவணையில் கீழ்க்கண்ட குறிப்புகள் இருத்தல் நலம்.
  - அ) நேரம்
  - ஆ) செயல்
  - இ) காலவரை
3. குறிப்பேடுகள்

குழுவாகவோ, தனியாகவோ நேரத்தை திட்டமிடும்போது மிகுந்த பயன் விளைகிறது. திட்டமானது ஒரு முடிவாக வேலைகளை நிறைவேகமாக செய்ய வேண்டும். தொடர்க்கம்தான். அது தொடர்ந்து வரும் ஒரு செயலாக்கம்தான். அதில் தொய்வுகளை நீக்கம் செய்து, மாற்றங்களை ஏற்படுத்தி, விரும்பிய வெற்றியை அடைதல் வேண்டும்.

திட்டமிடுவதற்கு முன்னர் நாம் எதை சாதிக்க வேண்டும் என்பதை மனதில் பொறித்துக் கொள்ள வேண்டும். சந்தேகம் உள்ள குறிக்கோள்கள் வெற்றிக்கு உதவாது. திட்டமிடுவது தேவைக்கு ஏற்றவாறு இருத்தல் வேண்டும். திட்டமிட குறிப்பிட்ட அளவு அறிவும் இருக்க வேண்டும்.

திட்டமிடுவதால் சிந்தனையை உருவாக்க முடிகின்றது. எதை, யாரால், எப்படி செய்து முடிக்க வேண்டும் என்பதைப்பற்றியும் திட்டமிட்டால் வெற்றியின் களிகள் நம்மை தாங்கி வரும். தோல்விரற்படாது. பின் வரும் நிகழ்ச்சிகளை முன் கூட்டியே அறிந்து செயல் படுவது, திட்டத்தின் சிறப்பு. திட்டம் எப்பொழுதும் சமூகத்தை பாதிக்கின்றது.

### தொடர் திட்டத்தின் அம்சங்கள்:

1. குறிக்கோள்கள்
2. பிரச்சினைகள்
3. உண்மைகளை அறிதல்
4. செயல்முறை ஊக்கம்
5. உண்மைகள் பற்றிய ஆராய்ச்சி
6. திட்டங்களை சீர்ப்புத்துதல்
7. திட்டங்களின் செயல்பாடு
8. செயல்பாட்டின் மதிப்பீடு
9. செயல்முறை மாற்றம்

### கீழ்கண்ட கேள்விகளை கேட்டுப்பாருங்கள்:

1. நீ என்ன செய்கிறாய்? அந்த செயல் உற்பத்தியை பெருக்குகிறதா? குறைக்கிறதா?
2. எப்போது செய்யப் போகிறாய்?
3. அதை செய்வதற்கு எடுத்துக் கொள்ளும் நேரம் எவ்வளவு?
4. யாரைக் கொண்டு செய்கிறாய்?
5. எவ்விடத்தில் செய்கிறாய்?

நம்மை நாமே இன்னும் சில கேள்விகளை கேட்டுப் பார்ப்போம்.

- 1) எனது நிறுவனத்தில் ஒவ்வொரு நாளும் நான் என்ன செய்கிறேன்?
- 2) சரியாக திட்டமிடாமல் வீணாகிப் போகும் நேரத்தை எவ்வாறு அளப்பது?

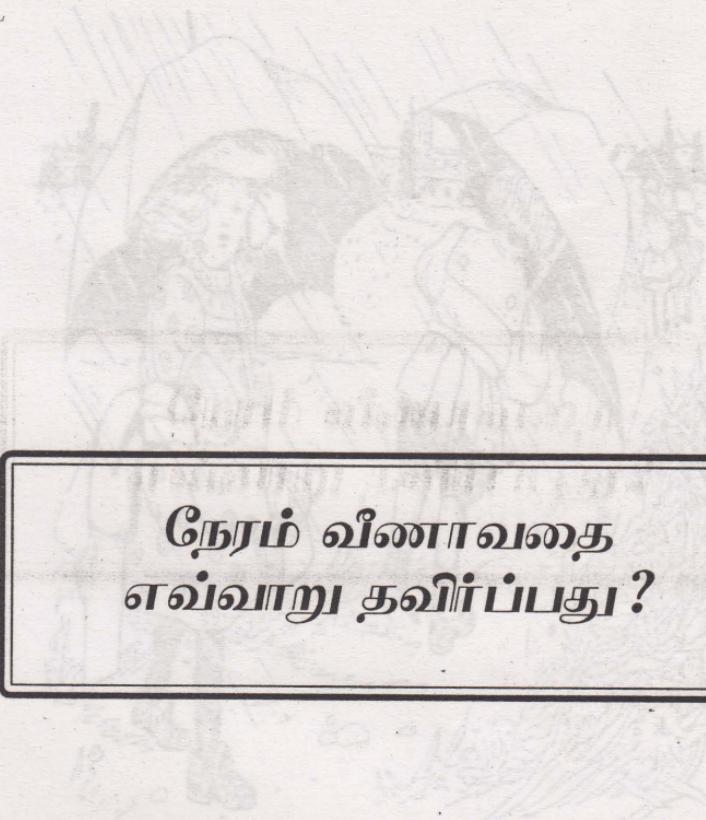
- 1) சாதாரண கடிகாரத்தை வைத்து தினமும் திட்டமிடலாம்.
- 2) மொத்த செயல்திறனின் அளவை, நமது செயல்பாட்டின் கால அளவோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து, கொடுக்கப்பட்ட நேரத்தில் முடிந்திருக்கிறதா என்பதையும் பார்க்கலாம்.
- 3) A, B, C என்ற வழி முறையை பின் பற்றலாம். அதாவது எதை முதலில் செய்ய வேண்டும், அதை அடுத்து எதை செய்யவேண்டும் என்று நாம் திட்டமிட்டு செலவழித்தால் பயனுள்ளதாக இருக்கும். நேரமும் மிச்சமாகும். நான் தோறும் உள்ள குறிக்கோள்களையும், சிறிய பணிகளையும் திட்டமிடுவதும் நல்லது.

எனினும் அளவுக்கு மிஞ்சிய திட்டம் செயல்களை முறித்துவிடலாம். எந்த திட்டமும் மிகவும் உன்னதமான திட்டம் என்பதை புரிந்து கொண்டால் இதைத் தவிர்க்கலாம். குறைபாடான திட்டத்தையும் நாம் ஏற்றுக் கொள்ள தயாராக இருக்க வேண்டும். வெற்றிகளைவிட தோல்விகளை அதிகமாக சந்திக்க பழகிக் கொள்ள வேண்டும்.

'இன்றையசெயலை இன்றே முடித்து விட்டேன்' என்ற மனமகிழ்ச்சி இருக்க வேண்டுமே தவிர, தவறு செய்து விட்டோம் என்ற மன வருத்தம் இருக்கக் கூடாது. மேலும் வாழ்வில் கெட்டுப்போன திட்டம் எதுவும் இல்லை; அனைத்தும் நல்ல திட்டங்கள்தான் என்ற மனப்பான்மை நமக்குள் இருக்க வேண்டும்.







**நேரம் வீணாவதை  
எவ்வாறு தவிர்ப்பது?**



## 6. நேரம் வீணாவதை எவ்வாறு தவிர்ப்பது?

“மனிதர்கள் நேரத்தை அழிக்கிறார்கள்; நேரம் அமைதியாக அவர்களை அழிக்கிறது”

- டயோன் போச்சுகோல்ட்

மனிதர்கள் நேரத்தை மிகவும் அருமையாக பயன்படுத்திக் கொள்ள விரும்புகிறார்கள். இதை தனது கட்டுப்பாட்டினாலும், விடா முயற்சியினால்தான் பெற முடியும். நேரம் எங்கே போய்விட்டது என்று மனிதர்கள் ஆச்சரியப்படுகின்றார்கள். நேரம் எங்கும் போய்விடவில்லை; அது வேகமாக அங்கும், இங்கும் மனிதர்களின் கைகளைவிட்டு கடந்து சென்ற வண்ணம் இருக்கிறது. இவ்வாறு நேரம் வீணாகிப் போவதற்கு எவ்வாறு நான் திட்டமிட்டுள்ளேன் என்று அவர்கள் தங்களைத்தானே கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.

நேரம் ஏன் வீணாக்கப்படுகிறது?

- 1) சாக்குப்போக்குகள் சொல்வதிலும், பழைய தோல்விகளை நினைத்துப் பார்ப்பதிலும் நேரம் வீணாக்கப்படுகிறது.
- 2) தனது கட்டுப்பாடு, திட்டமின்மை போன்ற காரணங்களால் - பல வேலைகளை எடுத்துச் செய்வதனால் நேரம் வீணாக்கப்படுகிறது.
- 3) தீர்வு காண முடியாமல் காலத்தைக் கடத்துவதாலும், ஒரு வேலையிலிருந்து மற்றொன்றுக்குத் தாவுவதாலும் நேரம் வீணாக்கப்படுகிறது.
- 4) அப்பழக்கற் வெற்றியைக் காண அதிக நேரம் வேலையில் இறங்குவதும் நேரம் வீணாவதற்கொரு காரணமாகும்.
- 5) அளவுக்கு அதிகமாக விளக்கம் கேட்பதும், அவசரமாக வேலைகளை செய்ய முயற்சிப்பதும் கவலையை உண்டாக்கும் ஒன்றாகும்.
- 6) பொறாமை, ஏமாற்றம், கவலை போன்றவற்றால் நேரம் மட்டுமல்ல, நமது சக்தியோடு கூடிய செயல் திறனும் வீணாடிக்கப்படுகிறது.
- 7) அளவுக்கு அதிகமான பதட்டம். சிந்தனையைத்தடைபடுத்தி முடிவை மாற்றி அமைக்கின்றது. இது மனதிற்கும், உடலுக்கும் சோர்வை ஏற்படுத்தி நேரத்தை வீணாடிக்கிறது.
- 8) பயந்த மனிதர்கள் பிறிடிடம் நல்லெண்ணத்தை ஏற்படுத்த தன்னை உயர்த்தி பேசும் போது நேரம் வீணாக்கப்படுகிறது.

## கீழ்க்கண்ட அட்டவணை நமக்கு உதவலாம்.

வீணாட்ப்பணை	காரணங்கள்	நிவர்த்தி
தீட்டமின்மை வேளையை அல்ல; முடிவை முதன் மையாக கருதுவது.	தீட்டத்தினால் ஏற்படும் பயனை அறியாமல் இருப்பது தீட்டத்தில் வெற்றி	தீட்டமிடுதல் பிறகால பயனை விளைவிக்கும் என்பதை விட்டியடைவது இல்லை.
முதன் மைப் படுத்த தவறு வது.	குறிக்கோளின்றி இருப்பது.	குறிக்கோளை படியல் இடுக; பிறரோடு ஆலோசனை நடத்துக.
அளவுக்கு அதிகமாக ஈடு படுதல்	அதிக அளவு வேலையை எடுத்து அதில் தடுமாற்றத்தை பும், தோல்வியையும்தழுவுவது.	இல்லை என்று சொல்லப்படுகவது. முதலில் தனக்கென்று ஒரு நேரத்தில் துவத்தை உருவாக்குவது. குறிப்பிட்ட கால அளவில் கொடுக்கப்பட வேலைகளை முடிப்பது.
நிர்வாகம்	தீட்டமிட ஏற்படும் தவறு.	தீட்டமிடுதல். சந்தர்ப்பத்தை உருவாக்குவது. எளிதில் பிறருக்க சொல்லுவது.
பார்வையாளர்கள்	பிறரோடு மகிழ்வது; இல்லை என்று சொல்வது.	பார் வையாளர்களை கட்டுப்படுத்த முடியாவிட்டால் இல்லை என்று சொல்வது.
தொலைபேசி	கட்டுப்பாட்டின்மை, செய்திகளையும் வேண்டும் என்னேன்.	தொலைபேசியைகட்டுப்படுத்த வேண்டும். கருக்கமாகபேசி முடிக்க வேண்டும்.
கூட்டங்கள்	பொறுப்பேர்க யம்.	கூட்டங்கள் இல்லாமல் முடிவெடுத்தல்.

நாம் ஒவ்வொரு நிமிடத்தையும் எவ்வாறு உபயோகப்படுத்துவது என்பதைப்பற்றி அறிந்திருக்க வேண்டும். தேவையற்ற, பயன் தராத வேலைகளில் ஈடுபாடு கொள்ளாமல் நமக்கு நாமே ஒரு புதிய வேலைத் திட்டத்தை கற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

### சில முக்கிய தடைகள்:

1. குறுக்கிடுதல்:- தொலைபேசி, தனி நபர்கள் போன்றோர் நம் நேரத்தை வீணாடிக்கக்கூடும்.
2. கூட்டங்கள்:- தொலைபேசியிலோ, எழுத்திலோ பேசி முடியுமானால் கூட்டங்களைத் தவிர்க்கவும்.
3. இல்லை என்று முடியாமல் பேசுவது:- ‘இல்லை’ என்பது மிகவும் உதவியாக இருக்கும். இல்லையென்று சொல்லுவது பலருக்கு கடினம்.
4. விருந்தினர் கள்:- வேலை செய்யும் இடத்தில் விருந்தோம்பலைத் தவிர்க்கவும்.
5. கோவைப்படுத்துதல்:- ஒரு பேப்பரை ஒரு முறைதான் எடுக்க வேண்டும் என்ற திட்டத்தை மேற்கொண்டால், அளவுக்கு அதிகமான பேப்பர்கள் சேராது.
6. முடியாத பணிகள்:- சிலர் நல்ல எண்ணத்துடன் தொடங்கினாலும், அதனை முடிக்க முடியாமல் தினாறுவார்கள். ஆகவே பணிகளை வரிசைப்படுத்தி, சிறப்பாக முடிக்க வேண்டும்.
7. தீர்மானிப்பதில் குழப்பம்:- தீர்மானிப்பதில் குழப்பம் ஏற்பட்டால், பணமும், மனிதர்களின் பலமும் வீணாகிறது. மனம் அங்கும், இங்கும் அலை பாயும் போது பணி நின்று விடுவது மட்டுமல்ல, பணியின் நேரமும் வீணாடிக்கப் படுகின்றது.



ଶ୍ରୀମତୀ ପଦ୍ମମଣିକୁ ଆଶୀର୍ବାଦ କରି  
ଏହାପରିବିଷୟରେ ବିଭିନ୍ନପଦାର୍ଥ ଅନ୍ତରେ ଉପରେ ଯାଇଥିବା  
ବ୍ୟାପରେ ବିଭିନ୍ନପଦାର୍ଥ ଅନ୍ତରେ ଉପରେ ଯାଇଥିବା  
ବ୍ୟାପରେ ବିଭିନ୍ନପଦାର୍ଥ ଅନ୍ତରେ ଉପରେ ଯାଇଥିବା

କରିବାକୁ ପରିଚାରିତ ହେଲା

ପଦ୍ମମଣିକୁ କାହାପରି ନିଜ ନିପାତିକାଳରେ - ମଧ୍ୟରେ କାହାରେ  
ପଦ୍ମମଣିକୁ କାହାରେ କାହାରେ

ନିପାତି କାହାରେ କାହାରେ - ମଧ୍ୟରେ କାହାରେ  
ମଧ୍ୟରେ କାହାରେ କାହାରେ

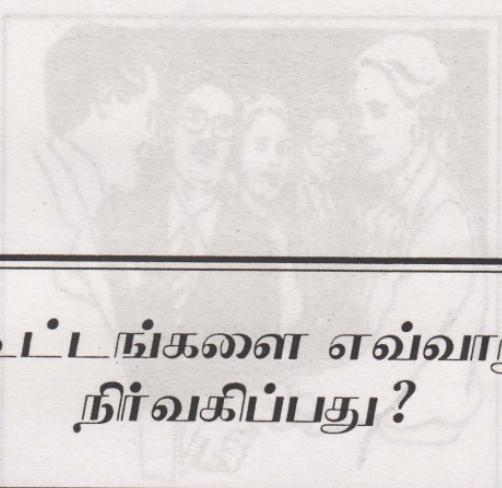
କାହାରେ - କାହାରେ କାହାରେ - କାହାରେ କାହାରେ  
କାହାରେ କାହାରେ - କାହାରେ କାହାରେ

କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ  
କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ

କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ  
କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ

କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ  
କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ

କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ  
କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ - କାହାରେ



கூட்டங்களை எவ்வாறு  
நிர்வகிப்பது?



## 7. கூட்டங்களை எவ்வாறு நிர்வகிப்பது?

“எவற்றையாவது நடைமுறைப்படித்த  
விரும்பினால், அதற்கு ஓர் இடத்தை ஒதுக்கு.”  
- டேவிட் கம்பல்

கூட்டம் என்பது, ஒருசில நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள, பகிர்ந்து கொண்டு ஒரு முடிவை எடுப்பதற்காக ஒருசில நபர்கள் ஓரிடத்தில் ஒன்று கூடுவதாகும்.

கூட்டம் கூடுவதற்கு முன்னால் வேறு ஏதேனும் செய்ய முடியுமா? அப்படி செய்தால் பணமும், நேரமும் மிச்சமாகுமா? என்பதை சிந்தித்தல் நலம். கடிதம் மூலமாகவோ, தொலைபேசி மூலமாகவோ அல்லது நபர்களைத் தனித் தனியாக சந்திப்பதன் மூலமாகவோ அலுவல்களை செய்து முடித்தால் கூட்டங்களை தவிர்க்கலாம். சில சமயங்களில் 10 நிமிடங்கள் தனித்தனியாக ஒவ்வொரு வரையும் சந்திப்பது, அவர்களை ஒரு மணி நேர கூட்டத்திற்கு அழைப்பதைவிட சிறந்ததாகும்.

கூட்டம் எவ்வாறு இருக்க வேண்டும்?

- 1) தெளிவாகவும், வேகமாகவும் சிந்திக்க கூடியவராக கூடுபவர்கள் இருத்தல் வேண்டும்.
- 2) கவனமுடன் செவிமடுக்க வேண்டும்.
- 3) சந்தேகங்களை தெளிவாக விளக்க வேண்டும்.
- 4) சரிசம நோக்குடன் ஈடுபட வேண்டும்.
- 5) அவசியமற்ற தலையீடுகளை தவிர்க்க வேண்டும்.
- 6) கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்படுபவைகளை ஆர்வமுடன் செவிமடுக்க கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.
- 7) நேசிப்பவராகவும் அத்துடன் உற்சாகம் உடையவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

## கூட்டத்தின் நேர அட்டவணை:

கூட்டத்திற்கு மிகவும் முக்கியமானது நிகழ்ச்சி அட்டவணையாகும். கடந்த கூட்டத்தின் அறிக்கையை முன்னரே அறிவிக்க வேண்டும். பிரச்சினைகள் உள்ள செய்திகளைகூட்டத்தின் முன்னரும், மற்றவைகளைபின்னரும் ஆலோசனை செய்வது நலம். அவ்வாறு செய்யும் போது கூட்டம் தொடங்குவதற்கும், கூட்டம் முடிப்பதற்கும், உற்சாகமாக இருக்கும். உறுப்பினர்கள் உற்சாகமாக காணப்படும்போது முக்கியமானவைகளை ஆலோசனை செய்யவேண்டும்.

## கூட்டத்தின் நோக்கம்:

செய்திகளை அறிவிக்கும் இடமாகவும், அங்கத்தினர்களுக்கு குறிப்பேடுகளை அளிக்கும் இடமாகவும் இருக்கவேண்டும். கூட்டமானது வருங்காலதிட்டத்தைப் பற்றியும், முடிவுகளைப் பற்றியும், பொருட்களைப்பற்றியும் தகவல்களை அறிவிக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். முடிவுகளை எடுக்கக் கூடியதாகவும், எடுத்த முடிவுகளை எவ்வாறு செயல்படுத்த வேண்டும் என்பதைப்பற்றியும் இருக்க வேண்டும். கூட்டத்தில் உள்ளவர்களைதன் நோக்கத்திற்கு ஏற்ப செயல்பட செய்யும் வண்ணம் ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

நேரத்தை மிச்சப்படுத்தி, கூட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்தும் வழிமுறைகள்:

- 1) குறிக்கோள்கள் ஒழுங்கானதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- 2) எல்லோருக்கும் எழுத்து மூலம் நிகழ்ச்சி அட்டவணையை கொடுக்க வேண்டும்.
- 3) கவனமாக திட்டமிட்டு உற்சாகத்துடன் கூட்டத்தை ஆரம்பிக்க வேண்டும்.

வேண்டும்.

- 5) தனித்தனியாக ஒருவருக்கொருவர் பேசுவதை தடைப்படுத்த வேண்டும்.

காத்திருப்பதை தவிர்ப்பதற்கான வழிகள்:

- 1) உங்கள் வருகையை உறுதிப்படுத்தவும்.
- 2) பிரயாண நேரத்தை குறைப்பது நல்லது.
- 3) 5 நிமிடங்களுக்கு அதிகமாக முன் வருவதைத் தவிர்க்கவும்.
- 4) சிறு தவறுகளை அனுமதிக்கவும்.
- 5) உங்கள் வருகையை மற்றவர்கள் தெரிந்து கொள்ள கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.
- 6) எப்போதும் சுறுசுறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

அளவுக்கு அதிகமான கூட்டங்களைத் தவிர்ப்பது நேரத்தை மிச்சப்படுத்தும் ஒரு செயலாகும். ஒரு மணி நேரத்தில் கூட்டத்தை முடித்தல் நலம். அதிக நேரமுள்ள கூட்டத்தை இரண்டாக பிரித்து நடத்த முடியுமா என்று சிந்திப்பது நலம்.

கூட்டங்களை கூட்டுவதாயின் வெகுநாட்களுக்கு முன்னரே தேதியை குறிப்பது நல்லது. உணவுக்கு முன்னர் கூட்டங்களை கூட்டினால் கூட்டம் நன்றாக இருக்கும். பொதுவாக மக்கள்காலையில் விழிப்புடனும், உணவுக்குப்பின் உறக்கமுடனும், மாலையில் களைப்புடனும் காணப்படுவார். மக்களுக்கு ஏற்றவாறு கூட்டங்களை நிறுத்துவதும், நாட்களை கடத்துவதும் நல்லதல்ல. ஓவ்வொருவரும் தனித்தனியாக முடிவுகளை எடுக்க அனுமதிக்க வேண்டும். உணவோடு சேர்ந்த கூட்டமாயின், உணவில் அதிக கவனம் ஏற்படாதவாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

குறைந்த நபர்கள் இருந்தால் அதிகமாகவும், எளிதாகவும் கூட்டத்தை நடத்தி முடிக்கலாம். ஆற்றே முறை நபர்கள் இருப்பது நலம். அரசியல் ஈடுபாடு உடையவர்கள், தனிப்பட்ட ஈடுபாடு உடையவர்கள் கூட்டத்திற்கு வராமல் இருப்பது நலம்.

### கூட்டம் நடைபெறும் இடம்:

எல்லோருக்கும் பொதுவாகவும், எல்லோரும் வந்து சேருமிடமாகவும் இருத்தல் வேண்டும். காற்றோட்டமுள்ள, சமநிலையான தட்பவெப்பமான நல்ல இடமாக இருத்தல் வேண்டும். கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு ஏற்றவாறு போதிய அளவு இடவசதியைக் கொள்வது நன்று. அது மிகக் குறுகியதாகவோ, மிகப்பெரியதாகவோ இருக்கக் கூடாது. கூட்டத்திற்கு தேவையான உபகரணங்கள் இருக்கின்றனவா என்பதையும் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

### கூட்டத்தை நடத்த சில வழிமுறைகள்:

- 1) சரியான நேரத்தில் தொடங்கவும்.
- 2) ஒரு சிலர் வராவிடினும் கூட்டத்தை சரியான நேரத்திற்கு தொடங்குவது நல்லது.
- 3) கூட்டத்தை நேரத்தோடு முடிக்க வேண்டும்.
- 4) நிகழ்ச்சி அட்டவணையைப் பற்றிநன்றாக முடிவெடுத்து, அதன்படி நடத்த வேண்டும்.
- 5) மற்றைய கூட்ட அறிக்கைகளை கூட்டத்திற்கு முன்னரே படித்து முடித்துவிட வேண்டும். கூட்டம் நடைபெறும் போது படித்தால் மற்றவர்களின் நேரம் வீணாகும்.
- 6) கூட்டக் குறிப்பையார்டுக்கிறார்கள் என்பதை முன்னரே முடிவு செய்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- 7) முக்கிய பிரச்சினைகளை அலகுவதற்கு அதிக நேரம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.
- 8) நிகழ்ச்சி அட்டவணையை அலகும் முறையை கண்காணிக்க வேண்டும்.

- 9) ஏற்கனவே தீர்மானிக்கப்பட்ட திட்டத்தை குறுகிய நேரத்தில் ஆலோசனை மூலம் எடுத்துரைக்க வேண்டும்.
- 10) எல்லா வழிமுறைகளிலும் கூட்டத்தை நடத்த வேண்டும்.
- 11) தொந்தரவுகள் - உதாரணமாக விருந்தினர்கள், தொலைபேசி அழைப்புகள் போன்றவற்றை தவிர்த்தல் நன்று.
- 12) கூட்டம் நீண்ட நேரம் நடைபெறுமானல், சற்று இடைவேளைவிட்டு மீண்டும் தொடங்க வேண்டும்.
- 13) தேநீர் போன்ற சிற்றுண்டிகள் கூட்டத்தை சாதாரணப்படுத்துவது மட்டுமல்ல, நேரத்தை வீணாடிக்கும் வாய்ப்பையும் ஏற்படுத்துகிறது.
- 14) கூட்டத்திற்கு வரமுடியாதவர்களுக்கு கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்பட இருக்கும் விபரங்களைப்பற்றி முடிவுகளைளமுதிஅனுப்பவாய்ப்புகொடுக்க வேண்டும்.
- 15) நல்ல முடிவுகளுடனும், உற்சாகத்துடனும் கூட்டத்தை நடத்தி முடிக்க வேண்டும்.
- 16) கூட்டத்தில் வராதவர்களுக்கு கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களைளமுத்துவாயிலாக தெரிவிக்க வேண்டும்.

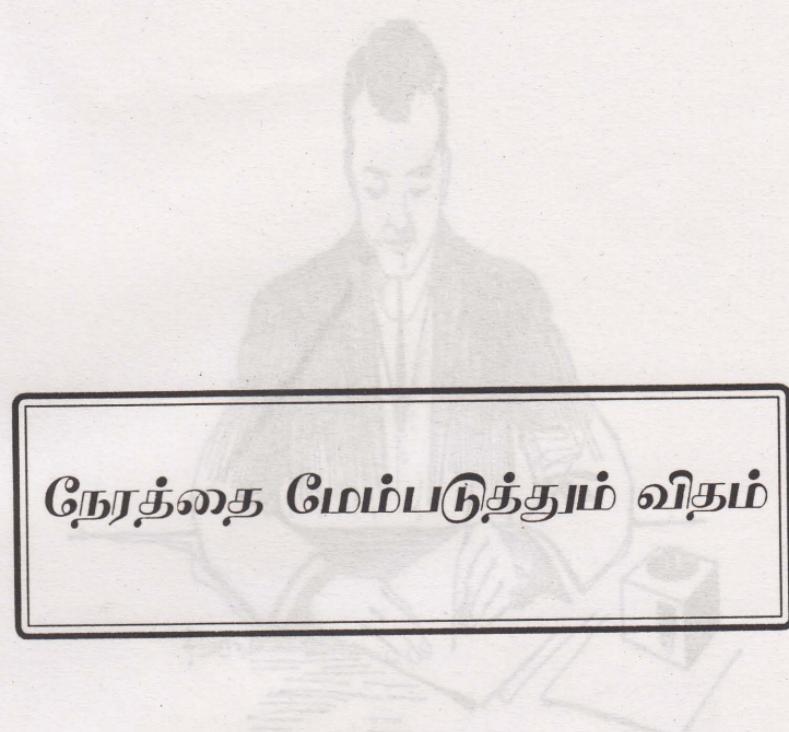
நிகழ்ச்சி அட்டவணை எவ்வாறு இருக்க வேண்டும்:

- 1) காலம், தொடக்க நேரம், முடிவு நேரம் முதலியன குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 2) குறிப்புகள் சுருக்கமாகவும், தலைப்பு உடையதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- 3) ஆலோசனைகளைவெளிப்படுத்தும் ஒரு செய்தியாகவும், எளிதான் செய்திகளை முதலில் கூறி காலம் தாழ்ந்து வருபவர்களுக்கும், மற்றவர்களுக்கும் புரிய வைக்க வேண்டும்.

வீட்டில் வைத்து விட்டு வரவேண்டும்.

- 5) எல்லா கேள்விகளுக்கும் பதில் சொல்ல தேவையில்லை.
- 6) கூட்டம் முடிவதற்கு முன்னால் எல்லா செய்திகளையும் ஒருங்கிணைத்து எடுத்துரைக்க வேண்டும்.
- 7) புன்முறவல், சிறிது சிரிப்பு கொத்துகள் சோர்வை தவிர்ப்பதுடன் கூட்டத்தை உற்சாக்த்துடன் நடத்தவதற்கு வழிவகுக்கும்.





**நேரத்தை மேம்படுத்தும் விதம்**



## 8. நேரத்தை மேம்படுத்தும் விதம்

“நாம் அதிக நேரத்தை பயன்படுத்துகின்றோம். ஆனால் அதையே அதிகம் செலவு செய்கிறோம்.”  
-வில்லியம் பென்

காலத்தின் வேகம் மாற்றத்தை மட்டுமல்ல, மன அழுத்தத்தையும் உருவாக்குகின்றது. கீழ்கண்ட காரணங்களினால் இது உருவாகின்றது எனலாம்.

- 1) அளவுக்கு அதிகமான செய்தி தொடர்புகள்.
- 2) தற்கால செய்திகள் மிக வேகமாக பயனற்று விடுதல்.
- 3) செய்திகளை மிக வேகமாகவும், அதிகமாகவும் எடுத்தாள்வது.

காலத்தின் சுழற்சிக்கேற்ப நாம் நேரத்தை ஒழுங்கு படுத்த வேண்டும். நமது நோக்கமானது நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவது மட்டுமல்ல. நேரத்தைக் கொண்டு செயல் திறனை அதிகரிக்க செய்வதும்தான்.

செயல்திறனை எவ்வாறு அறிவது?

1. ஞாபக சக்தியை அதிகரிப்பது.
  2. வேகமாக வாசிப்பது.
  3. வேகமாக எழுதுவது.
  4. தட்டெடுமுத்துப் பயிற்சி.
  5. அறிக்கை எழுதுவது.
  6. கணினியை உபயோகிப்பது.
  7. ஓட்டுனர் பயிற்சி.
  8. பொதுக்கூட்டங்களில் பேசுவது.
  9. தன்னாள்மைத் திறன்.
  10. தொடக்கத் திறன்.
- முதலியனவெகளினால் அறிந்து கொள்ளலாம்.

சில பொறிகள்நம் நேரத்தை மிச்சப்படுத்தும். ஆனால் சில நேரங்களில் அவையே நேரத்தை வீணாடிக்கவும் கூடும். உதாரணமாக கணினியில் தவறாக எழுத்துக்களை தட்டச்ச செய்துவிட்டு, பின்னர் திருத்துவதும் நேரத்தை வீணாடிப்பதே ஆகும். செயல்திறன் இருந்தால், தவறாக செய்து நேரத்தை வீணாடிக்க வாய்ப்பு இருக்காது. திட்டமிடும் பொறி இல்லாவிடில் சாதாரண கையேடுஇருந்தால் போதும். இதனால் ஒவ்வொரு ஆண்டும் புதியநாட்குறிப்பேட்டை தேர்ந்தெடுக்கத் தேவையில்லை. இம் முறையானது தேவையில்லாத பேப்பர்களை விட்டொழிக்கவும், தேவைக்கேற்ப பேப்பர்களை சேர்க்கவும் உதவுகிறது.

ஒவ்வொரு நாளும் திட்டமிடும் பேப்பர்களை வைத்து, அதை ஒரு வாரத்தில் சீர்செய்ய வழி செய்யலாம். எல்லா வகையான செய்திகளையும், குறிப்பாக தொலைபேசி எண், முகவரி மற்றும் முக்கிமான செய்திகள் இவற்றில் இருக்கும். குறிப்பேடு ஒன்றை இதற்கென வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். வரவு செலவு கணக்குகளை நகல்களுடன் தனித்தனியாக வைக்கும் முறைகளை தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

நாட்கள், வாரங்கள், மாதங்கள் இவைகள் உள்ள திட்டங்களை கையேடுகளில் குறித்து வைத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். இவைகளை எல்லா இடமும் கொண்டு செல்லவேண்டிய தேவை இல்லை. முக்கியமான வைகளை குறித்து வைத்துக் கொள்ளவும். மேலும் ஞாபகப்படுத்தும் மஞ்சள் நிறத் தாள்களை ஆங்காங்கே பதித்து வைத்துக் கொள்ளவும். ஒவ்வொரு மாத தொடக்கத்திலும் செய்ய வேண்டிய வேலைகளை முதல் மாதம் முடியும் வாரத்தில் கையேடுகள் வழியாக அறிந்து கொள்ளலாம். அதிகமாக நாட்குறிப்பை உபயோகிப்பதால் தடுமாற்றங்கள் ஏற்படவும் வாய்ப்புகள் உண்டு. இதனை மாற்றி அமைக்க ஆழ்ந்த திட்டம், சுவரொட்டி போன்ற வைகளை பார்வையில் படும்படி தொலைபேசி இருக்கும் இடத்திலோ, பொதுவான இடத்திலோ தெரியும்படி வைக்கவும்.

நமது நேரத்தை மூன்று வகையாக பிரிக்கலாம்.

1. பொறுப்பான நேரம்
2. கட்டுப்படுத்த முடியாத நேரம்
3. கட்டுப்படுத்தக்கூடிய நேரம்

பொறுப்பான நேரத்தை நாம் கட்டுப்படுத்த முடியாது. சில செயற்பாடுகளின் போதும், பொறுப்புகள் அதிகரிக்கும் போதும் நாம் அந்த நேரத்தை ஒன்றுமே செய்ய முடியாது.

கட்டுப்படுத்த முடியாத நேரமானது பலருக்கு அதிகமாகவே காணப்படுகிறது. சாதாரண, அடிக்கடி தொடர்ந்து செய்யும் வேலையானாலும், தற்செயலாக செய்யும் வேலையானாலும் அந்நேரங்களை நம்மால் கட்டுப்படுத்த முடியாது.

கட்டுப்படுத்தக்கூடிய நேரமானது, வேலைப் பள்ளின் போது கொள்கைப்படி நேரத்தை சேமிக்கும் தன்மையுடையது. திட்டமிடுதல், யோசித்தல், சீர்தூக்கிப்பார்த்தல் போன்ற வைகளின் மூலம் நாம் நேரத்தை கட்டுப்படுத்த முடியும். இந்த நேரத்தை நாம் நாள்தோறும் பாதுகாக்க முன்வர வேண்டும். ‘ஆம்’ என்றால் ‘ஆம்’; ‘இல்லை’ என்றால் ‘இல்லை’ என்று சொல்லுவதன் மூலம் நாம் இந்த நேரத்தை கட்டுப்படுத்த முடியும்.

கையேட்டினால் நேரம் மிச்சப்படும் விதம்:

- 1) எத்தனை மணிநேரம் வேலை செய்ய வேண்டும் என்பதை குறித்துக் கொள்ளவும்.
- 2) பொறுப்பேற்கும் நேரத்தில் கூட்டங்கள், மற்ற பார்வையாளர்களின் நேரங்களை குறித்துக் கொள்ளவும்.
- 3) இந்த வாரத்தில் என்ன செய்ய வேண்டும், எதை முதலில் செய்ய வேண்டும், எதை முடிவு படுத்த வேண்டும் என்பதையும் டயரியில் குறித்துக் கொள்ளவும்.

- 4) ஒவ்வொரு பணிக்கும் எத்தனை நபர்கள் தேவைப்படும் என்பதை கணக்கிட்டு எழுதிக் கொள்ளலும்.
- 5) இடையூறுகள்வரும்போது எவ்வாறு சமாளிக்க வேண்டும் என்பதையும், கடந்த கால அனுபவத்தின் வாயிலாக நாம் தெரிந்து கொண்டு நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவது நல்லது.

சில நிர்வாகிகள் கீழ்கண்ட முறையில் நேரத்தை மிச்சப்படுத்த முயன்று வருகின்றனர்.

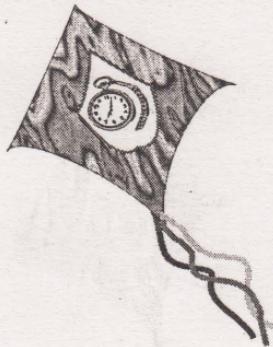
1. திறந்த வெளிமுறை: இம்முறையின் மூலம் தொடர்பு முறைகளும் மற்ற பணிகளும் அதிகரிக்கலாம். ஆனால் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் பணிதடைப்பட வாய்ப்புண்டு.
2. விரைவு: சில நிர்வாகிகள் முக்கிய பணிகளை விட்டுவிட்டு, அவசரப் பணியைத்தான் முக்கியமாக செய்ய வேண்டுமென்று எண்ணுகின்றனர். இதனால் தொலைநோக்கு பார்வையில் தொய்வு ஏற்பட்டு, எதிர்கால பிரச்சினைகள் உருவாகிறது.
3. நெருக்கடி: சில நிர்வாகிகள் நெருக்கடி ஏற்பட்ட பின்னர்தான் பணிகளை முடிக்கின்றனர். இது மேலும் நெரிசலை ஏற்படுத்துகின்றது.

**முக்கிய நேரத்தை எவ்வாறு பாதுகாப்பது?**

பொறுப்பேற்கும் நிலையில் நீங்கள் இருந்தால், ஆம் என்று சொல்வதற்கு பதிலாக ‘மன்னியுங்கள், முடியாது’ என்று கூறினால் நம் நேரம் வீணாகாது.

முக்கிய நேரத்தை தகுந்த காரணங்களுக்காக சில நேரங்களில் விட்டுக் கொடுப்பதும் நடைமுறையில் உள்ளது. உதாரணமாக உங்களைவிட பெரியவர் ஓருவர் உங்களை காண வரும்போது, உங்கள் பொறுப்பான நேரத்தை விட்டுக் கொடுக்க வேண்டும். அல்லது வேறு ஆபத்துகள் இருந்தால் அந்த நேரத்தை நாம் பாதுகாக்க முடியாது. தேவையில் லாத இடையூறுகள் நம்மை அணுகாது இருக்கும்படி பார்த்துக்

கொள்ளவேண்டும். உங்கள் நண்பர் உங்கள் அறையில் நுழைந்து, ‘நீங்கள் மிகவும் பிலியாக இருக்கிறீர்களா’ என்று கேட்கும்போது, நீங்கள் ‘ஆம்’ என்று சொல்லாமல் இருக்கலாம். மேலும் பிறருக்கு உங்கள் நேரத்தை சில நேரங்களில் ஒதுக்குவதன் மூலம் தொந்தரவிலிருந்து தப்பித்து கொள்ளலாம்.





**நல்ல செஜம்**



## 9. நல்ல நேரம்

“ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்குக்காக நேரத்தை  
விணாக்குவதில் தான் நம் உண்மையான  
மகிழ்ச்சி இருக்கிறது”

-ஜோன் மேசன்பிரவுன்

காலத்தை நன்றாக பயன்படுத்த நமது நல்ல நேரம் எது என்பதை கண்டுபிடிக்க வேண்டும். நல்ல நேரம் என்று எதை குறிப்பிடுகிறேன் என்றால் ஒரு வேலையை முழுமையாக முடிக்கும் நேரம்தான். இதை நாம் அனுபவ வாயிலாக அறிந்து கொள்கிறோம். சிலருக்கு பகலும், சிலருக்கு இரவும் நல்ல நேரமாக தென்படும். பெரும்பாலானோருக்கு அமைதியான, ஆக்க பூர்வமான வேலைகள் காலை 10.00 மணிக்கு முன்னர் செய்யத் தோன்றுகிறது. முதன் மையான வேலைகள் முன்னரும், மற்றைய வேலைகள் பின்னரும் செய்ய, வேலை பட்டியல் தயாரிப்போமானால் எளிதாக வேலைகளை செய்து முடிக்கலாம். வழக்கமாக மனிதர்கள் காலையில் எழுவதும், மாலையில் உறங்குவதும் இயற்கை. இந்த இயற்கையான பொழுதினை, இரவுக்குத் தள்ளிவிட்டால் துன்பமே ஏற்படுகிறது.

இரவு முழுவதும் விழித்திருந்தாலும் காலையில் புதிய தெம்பாரு சிலருக்கு ஏற்படுவதுமுண்டு. தட்பவெப்பநிலைக்கு ஏற்றவாறு அது மாறுவதுண்டு. ஆகவே காலைதான் கடின உழைப்பிற்கு ஏற்படுடைய காலமாகும். கூட்டங்கள் மற்றும் அது தொடர்பான வேலைகளை மாலையில் வைத்துக் கொள்ளலாம். இரவில் சமூக தொடர்பு போன்ற வைகளை வைத் துக் கொள்ளலாம்.

நேரத்தை நல்ல முறையில் நிர்வகிக்க வேண்டுமானால் நம்முடைய செயற்பாடுகளை சிறிது உள்ளிப்பாக கவனிக்க வேண்டும். நம்மிடம் உள்ள குறைபாடுகளை நீக்கி, நம்மை உந்துகிறது எது என்பதை கண்டு பிடிக்க வேண்டும்.

அதிகாலையிலேயே எழுந்து விடுங்கள். பலன் தரும் வேலைகளை பகலுக்கு முன்னரே செய்து முடித்துவிட்டால், பகலுக்கு பின்னர் சிறியவேலைகளைசெய்து முடித்துவிடலாம். இரவில் வேலை செய்யும் நபரோ காலையில் வழக்கத்திற்கு மாறாக தாமதமாக எழுந்திருக்கிறார். உங்கள் முக்கியமான நேரம் எது என்பதை நீங்கள் கண்டுபிடித்து விட்டார்களானால், உங்கள் வாழ் நாட்களை நீங்கள் சரிசெய்து கொள்ளலாம்.

வேலை மட்டும்தான் என்றிருப்பவர்கள் மற்றவர்களை விட்டு விலகியே இருப்பார்கள். மக்கள் மட்டும் என்றிருப்பவர்கள் சாதாரணமாக காணப்படுவார்கள். குறிப்பிட்ட நேரத்தில், குறிப்பிட்ட வேலையை அவர்களால் செய்து முடிக்க இயலாது.

உங்கள் பழக்கவழக்கங்கள் உங்கள் வேலைக்கு உதவுகிறதா என்பதை பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இவ்வகையானவர்களை ‘A’ வகையாகவும், ‘B’ வகையாகவும் பிரிக்கலாம்.

A வகை	B வகை
<p>எப்போதும் வேலை செய்து கொண்டே இருப்பார்கள்.</p> <p>எல்லாவற்றையும் தானே செய்து முடிக்க விரும்பு வர். பிறர் ஈடுபடுவதை விரும்பமாட்டார்கள். அவர்கள் நேரத்தைப்பற்றி அதிகம் கவலை கொள்பவராகவும் இருப்பார்கள்.</p>	<p>அமைதியாகவும், விரைவாகவும் வேலை செய்யக்கூடியவர்கள்.</p> <p>நாளை பார்த்துக் கொள்ளலாம் என்று தங்கள் மேசையை அலங்கோல மாக வைத்துக் கொள்வார்கள்.</p>

குறிப்பிட்ட நேரத்தை எவ்வாறு பயனுள்ள வகையில் செலவிடுவது:

குறிப்பிட்ட பணிக்காக முக்கியமான நேரம் ஒதுக்கப்படுகிறது. பல சந்தர்ப்பங்களில் இந்த நேரம்

இதுக்கப்படவில்லை என்றால் இது வீணாக்கப்படுகின்றது. உதாரணமாக மணிக்கணக்காக பேருந்துக்கு காத்திருப்பதும் மற்றும் கடிதம் எழுதுவதோ, புத்தகம் வாசிப்பதற்கோ இந்த முக்கியமான நேரத்தை செலவிடுகிறோம் என்று கருதலாம்.

சிலர் உட்கார்ந்து, கதை பேசி தங்கள் நேரத்தை மட்டுமல்ல, மற்றவர்களின் நேரத்தையும் வீணாக்கிக் கொண்டு இருப்பர். இதனைத் தவிர்க்க நல்ல திட்டங்களை உருவாக்கி, நாட்டுக்கு நல்ல பணிகளை செய்து முடிக்கலாம். சில பணிகள் பிறரால் எடுத்தாளப்படும்போது நேரமானது மிக்கமாகிறது. சில நிர்வாகிகள் சில பொறுப்புகளை தட்டிக் கழிப்பது ஏன்? சிறிய வேலைகளை பெரிய வேலைகளாகக் கருதி, தங்கள் மொத்த நேரத்தை தேவையில்லாமல் செலவிடுவது ஏன்? காரணம் பொதுவாக எல் லோரும் தெளிவில்லாத பணிகளை ஒதுக்குகிறார்கள். சிறிய பணிகளை முதலிலும், கடின பணிகளை பின்பும் செய்ய ஆரம்பிப்பதால் இந்த பிரச்சினை ஏற்படுகிறது. குறுகிய கால திட்டங்கள், வருங்கால திட்டங்களைவிட அதிக பங்கு எடுக்கிறது எனலாம். இதனால் முக்கியமான வருங்கால, நுணுக்கமான திட்டங்கள் தள்ளி வைக்கப்படுகிறது.

சிறிது உற்று கவனிப்போமானால் நாம் எதை நிர்வகிக்கிறோம், எவ்வாறு நிர்வகிக்கிறோம் என்பதைக் காணுமுடியும். மிக எளிதில் பயனை அடைய நேரத்தை எவ்வாறு செலவிட வேண்டும் என்பதைப்பற்றி இது நமக்கு அறிவுறுத்துகிறது. அதிமுக்கியமான பொறுப்புகளில் கவனம் செலுத்துவது கடினமாக்காது. அடிக்கடி வரும் தொல்லைகள் நம் கவனத்தை குறிக்கோள்களில் இருந்து திசை திருப்புகிறது. நம் வேலைகள் எதில் தொடங்கினோமோ, திரும்பவும் அதை அந்த இடத்திலிருந்தே தொடங்க வேண்டியுள்ளது. நமது தன்னார்வஉணர்வு, பிறருக்குதுக்கம் ஏற்படுத்தக்கூடாது என்ற எண்ணமும், எல்லோரையும் வரவேற்கும் மனப்பான்மையும், நல்ல மனிதர் என்ற பெயர் எடுக்க வேண்டும் என்ற எண்ணமும்தான் நம் நேரத்தை தவறாக பயன்படுத்த காரணம்.

குறிப்பிட்ட பணிகள் இல்லாவிடினும், குறிப்பிட்ட பணியின் முக்கியத்துவம் நமக்கு இல்லாவிட்டாலும் பணியில் வீழ்த்தப் பட்டோம் என்ற உணர்வோடு நம் நேரத்தை வீணடிக்கிறோம்.

பணிகளை முதன்மைப்படுத்த சில வழிகள்:

- 1) எப்போதும் நிகழ்ச்சி நிரல்களை தாளில் எழுதிக் கொள்ளுங்கள்.
- 2) முதன்மை காரணத்தையும், அதிக தேவையுள்ள பணிகளிலும் கவனம் செலுத்துக.
- 3) மிகவும் கடினமான வேலைகளை காலையில் செய்து முடிக்கவும்.
- 4) தனிப்பட்ட நேரத்தை தனக்காக ஒதுக்கவும்.
- 5) தொடர்புவேலைகளையும், குறிக்கோள்களையும் சேர்த்து எழுதுக.
- 6) ஓவ்வொரு வேலைக்கும் ஏற்றவாறு நேரத்தை ஒதுக்கவும்.
- 7) அதிகமான நிகழ்ச்சி நிரல்களை கொள்ள வேண்டாம்.
- 8) எதிர்பாராத நிகழ்ச்சிகளை ஏற்றுக் கொள்ளவும்.
- 9) சிந்திக்கும் நேரத்தை ஒதுக்கவும்.

நேரத்தை பாதுகாக்க நான்கு வழிகள்:

- 1) அன்றாட அலுவல்களையும், அவசர வேலைகளையும் முதலில் செய்து முடிக்க வேண்டும். நிர்வாகிகளுக்கு இது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
- 2) இரண்டு, மூன்று பணிகளை ஒரே சமயத்தில் செய்ய முயற்சி செய்வது நல்லதல்ல. இந்த வழி தோல் வியை ஏற்படுத்தலாம். ஏனென்றால் எத்தகைய பணியிலும் காலதாமதம் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு.
- 3) தூங்க முயற்சித்தவுடன் ஏற்பாடுகள் குறைவாக காணப்பட்டு மெதுவாக பணிகள் நடைபெறும். இந்த வழி சிலருக்கு சரிப்படுவதில்லை.
- 4) பெரிய பணிகளை செய்யப்போகிறோம் என்று திட்டமிட்டு எல்லோருக்கும் சொல்லிக் கொண்டு இருப்பார். ஆனால் பேசுவதை விட குறைவாகவே செய்வார்.

நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதில் இன்னும் சில வழிகள்:

- 1) மிகப் பெரிய பணிகளுக்காக நீண்ட நேரத்தை ஒதுக்குக.
- 2) விருந்தினர்கள், தொலைபேசி போன்ற இடையூறுகளை தவிர்த்திடுக.
- 3) புதுமையான திட்டத்தை ஏற்படுத்தவும், பல பணிகளை திட்டமிடவும் தனியாக நேரத்தை ஒதுக்கவும்.
- 4) ஒரே மாதிரியான பணிகளை ஓன்றிணைத்து தொடங்கும் நேரம், முடியும் நேரம் இவற்றை சேமிக்கலாம்.
- 5) தொலைபேசி வேலைகளை உங்கள் பணியாளிடம் ஒப்படைக்கவும்.
- 6) மிக முக்கியமான பணிகளை முதல் வாரத்திலேயே தொடங்கவும்.
- 7) தனக்கென்று முக்கியமான நேரத்தை ஒதுக்கி தெளிவாக சிந்தனை செய்து முதன்மையான பணிகளை முடித்து விடவும்.
- 8) தவிர்க்க முடியாத சில பிரச்சினைகளுக்கு குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்கவும்.
- 9) விருப்பம் குறைவான வேலைகளை முதலில் செய்து முடித்தல் நலம்.
- 10) நீடியகால பணிகளைதொடங்கியபின்னரே குறுகியகால பணிகளை தொடங்கவும்.

அளவுக்கு அதிகமாக நேரத்தை மிச்சப்படுத்தினால் ஏற்படும் விளைவுகள்:

நேரத்தை நிர்வகித்தல் என்பது பணி தொடர்பு உடையதுதான்; மக்கள் தொடர்புடையது அல்ல. அதிகமாக நேரத்தை மிச்சப்படுத்தும் போது மக்களுடைய மனங்கள் புன்பட வாய்ப்பு ஏற்படலாம். சில கூட்டங்கள் நேரத்தை வீணாடிக்கும் கூட்டங்களாகவே இருக்கின்றன.

## அதிக பணியை எவ்வாறு தாங்குவது:

- 1) ஒவ்வொரு பணியையும் தொடங்கு முன்னர், ஐந்து நிமிடங்களுக்கு முன்னதாக மூளைக்கு வேலைகொடுத்து, பணியை சிறுசிறு அளவாக திட்டமிட்டு எழுதிக் கொள்ள வேண்டும்.
- 2) சிறிய தனிப்பட்ட பணிகளில் கவனம் செலுத்தவும். இதனால் பெரும் பஞ்சான பணிகளும், முடிக்க முடியாத பணிகளும் எளிதாக நடைபெறுகின்றன.
- 3) முப்பது நிமிடங்களில் இருந்து ஒரு மணி நேரம் வரை யாரும் தொந்தரவு செய்யாமல் இருந்து பணிகளைதொடர வழி செய்து கொள்ளுங்கள்.
- 4) நீங்கள் நன்றாக இருக்கும் போது பஞ்சான வேலையை செய்யுங்கள். இந்த நேரத்தை சாதாரண அன்றாட அலுவல் களில் வீணாடிக்க வேண்டாம். சக்தி குறையும்போது சிந்தனை இல்லா பணிகளை செய்து முடிக்கலாம்.
- 5) ஒவ்வொரு பணியையும் தொடங்கு முன்னர், எளிதானதை முதலில் தொடங்கவும். அதை முடித்த பின்னர் ஏனையவற்றில் கவனம் செலுத்தவும்.
- 6) உங்கள் பணிகளைப்பற்றி மற்றவர்களிடம் ஆலோசனை நடத்தி, அவர்களுடைய ஆலோசனைகளை உங்கள் பணி வெற்றிக்காக பெற்றுக் கொள்க.

## நீண்ட பணிகளை எவ்வாறு முடிப்பது?

ஒவ்வொரு வாரத்திலும் உங்கள் பணிகளுக்கு தேவையான நேரத்தை குறித்துக் கொள்க. சிறிய அளவு நேரத்தில் பணி செய்துவிட்ட திருப்தி பணியை தொடங்காதிருப்பதைவிட மேலானது. பணிகளை முன்னரே திட்டமிடுக. இதனால் உங்கள் உள்மனது அதைப்பற்றி ஆலோசித்துக் கொண்டு இருக்க வாய்ப்பு உண்டு. நீண்ட கால

பணிகளுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தை நாள்தோறும் ஒதுக்கி வைக்கவும். ஒரு முடிவுகால அட்டவணையை குறித்துக் கொள்க.

**நேரத்தை உபயோகித்து வெற்றியை பெருக்குவது எவ்வாறு?**

- 1) நீங்கள் பணிபுரியும் இடத்தை சுத்தமாக வைத்திருக்கவும்.
- 2) உங்கள் குறிக்கோள்களை தெளிவுப்படுத்துக.
- 3) அதிமுக்கியமான வைகளை வரிசைப்படுத்துக.
- 4) எழுத்துப் பணிகளை துரிதப்படுத்துக.
- 5) ஒரே மாதிரியான பணிகளை ஒழுங்குப்படுத்துக.
- 6) பெரிய பணிகளை சிறிதுசிறிதாக வரிசைப்படுத்துக.
- 7) உங்கள் முக்கிய நேரத்தை குறித்துக் கொள்க.
- 8) தொந்தரவுகளையும், காலவிரயத்தையும் கட்டுப்படுத்துக.
- 9) ஒப்பற்ற நிலையை பெரிதுபடுத்த வேண்டாம்.
- 10) இல்லை என்று சொல்லக் கற்றுக் கொள்க.
- 11) தன்னைத் தானே பாராட்டுக.

கரோல் டேவிஸ் என்ற இந்தியானா பெண்மணி என்பவர் கீழ்கண்ட முறையில் நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதை கண்டுபிடித்துள்ளார். ஒரு வாரத்தில் சில நாட்களை மட்டும் ஒதுக்கி, அதிகாலையில் தொடங்கி, ஒரே வேகத்தில் கடைசிவரை வேலை செய்துவிட்டு நான்கு நாட்களுக்கு பின்னர் மறுபடியும் சாதாரண வேகத்தில் வேலை செய்கிறார். மறுபடியும் தேவைப்பட்டால் இந்த முயற்சியைகையாளுகிறார். இதற்கு ஆங்கிலத்தில் Sprinting என்று பெயர்.

## உறுதியான திட்டம்:

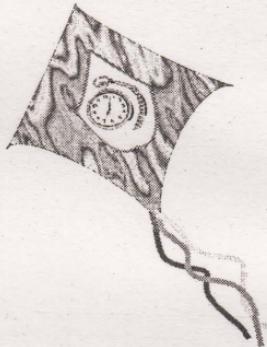
திட்டங்கள் உறுதியாக இருப்பது நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதற்கு ஒருவழியாகும். மிக விரைவாகவும், துல்லியமாகவும், பிரச்சினைகளை தீர்க்கும் வகையிலும், திட்டங்களை தீட்டினால் நேரம் மிச்சப்படும். கீழ்கண்ட யோசனைகளின் மூலம் நாம் நல்ல முடிவுகளை எடுக்கலாம்.

- 1) உங்கள் முடிவுகளை விலை மதிப்புடைய, விலை மதிப்பற்ற என்ற இரு பிரிவுகளாக பிரித்துக் கொள்ளுங்கள். விலை மதிப்பு என்றால் பணம் மட்டுமல்ல. ஆஸ்பலம், புகழ் முதலியவைகளையும் கொண்டதுதான். ஆகவே மதிப்புள்ள முடிவுகளை துல்லியமாகவும், மதிப்பில்லாத முடிவுகளுக்கு அதிக நேரத்தை ஒதுக்காமலும் வேலையை தீர்மானித்து செயற்படுத்தலாம்.
- 2) இவ்வாறு முடிவு செய்வதனால் என்ன பலன் என்பதை முதலில் கூட்டிக் கழித்துப் பார்க்க வேண்டும்.
- 3) திட்டங்களைத் தள்ளிப் போடுவதனால் என்ன நேரிடும் என்பதையும் ஆராய வேண்டும்.
- 4) இலாப, நட்டங்கள் எவை என்பதை ஆராய வேண்டும்.
- 5) மறு ஏற்பாடு இல்லாவிட்டால் அதன் காரணம் என்ன என்பதைப் பற்றியும் படிக்க வேண்டும்.
- 6) ஒவ்வொரு திட்டத்தையும் தற்கால திட்டத்தின் பார்வையில் அளவிட வேண்டும்.
- 7) புது வகையான திட்டங்களை கற்பனையின் மூலம் கண்டு கொள்ளலாம்.
- 8) நல்ல நேரம் வரும் வரை காத்திருக்காமல், எடுத்த முடிவுகளின்படி வேலையைத் தொடங்க முயற்சி செய்வது நன்று.

- 9) சில சமயங்களில் எதுவும் செய்யாமல் இருப்பதைவிட,  
ஏதாவது செய்து கொண்டு இருப்பதே நலம்.

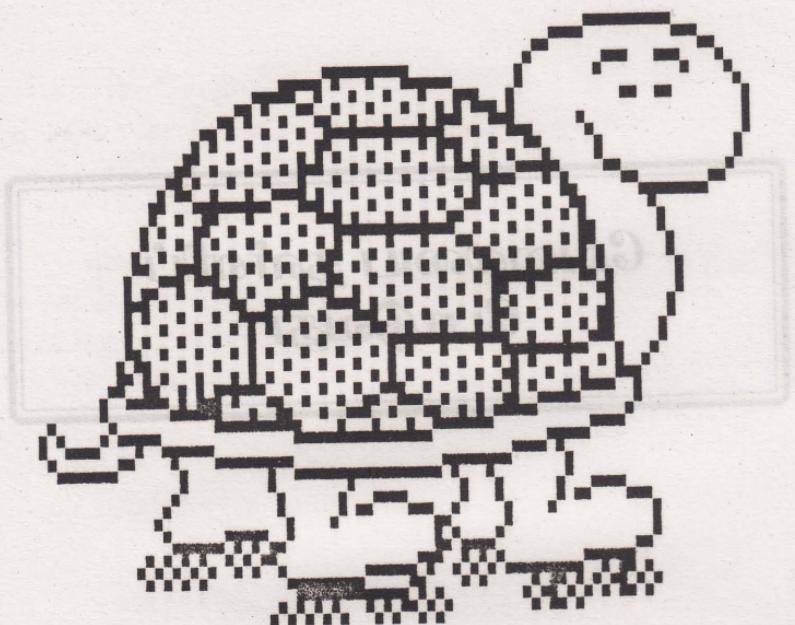
நேரத்தை எவ்வாறு அளப்பது?

இவ்வொரு நிமிடத்திலும் ஏற்படுகின்ற பலனை  
அளப்பதால் நேரத்தின் அளவு, முக்கியத்துவம் நமக்கு  
புலப்படுகிறது. இதனால் விஞ்ஞான ரீதியாக நேரத்தின் பலன்  
வெளிப்படுகிறது. உதாரணமாக, பலன் = கவனம் + ஆழம்.  
அதாவது உங்கள் மனம் அங்குமிங்கும் அலைந்து கொண்டு  
இருந்தால் பயன் குறைவாகக் கிடைக்கும்.





வேலையை தள்ளிப்  
போடுவது



## 10. வேலையை தள்ளிப் போடுவது

(எா) “பின்னர் தள்ளிப் போடுவதால் நமது நேரம் திருடப்படுகிறது.”

-எட்பேட் ஜோவ்

பிறகு பார்த்துக் கொள்ளலாம் என்று தள்ளிப் போடுவது அளவிட முடியாத நட்டங்களை நமக்கு ஏற்படுத்துகிறது. இதை தவிர்ப்பது எப்படி என்றால், உடனடியாக பணியைத் தொடங்குவதாகும்.

பின்னால் தள்ளிப் போடுவதால் பல திட்டங்கள் வீணாகின்றன. பல கனவுகள் சிலைதந்து போகின்றன. நேரங்கள் வீணாடிக்கப்படுகின்றன. பலருக்கு இது பொழுது போக்காகவே போய்விடுகிறது. அவர்களுடைய எதிர்கால பணிகளுக்கு முற்றுப்புள்ளி வைக்கிறது. அவர்கள் மகிழ்ச்சியையும், வாழ்க்கையையும் சிறியதாக மாற்றியமைக்கிறது.

எல்லோருமே இந்த நோய்க்கு ஆளாகிறார்கள். சிறிய வேலைகளைத் தள்ளிவிட்டு, பெரிய வேளாகளில் மூழ்குவதால் இந்த நோய் தீர்க்கப்படுகிறது. கால தாமதத்தை தவிர்க்க வேண்டுமாயின் இன்றுள்ள வேலையை இன்றே செய்ய வேண்டும். தற்கால பொழுதை போன்றே, எக்காலமும் கிடைக்காது என எண்ண வேண்டும். தள்ளிப் போடுவது என்பதற்கு லத்தின் வார்த்தையில் ‘நாளை’ என்பது பொருள்.

பழக்கமும், தொடர் வேலையும்:

பின்னால் தள்ளிப் போடுவதை தவிர்க்க அதன் குணாதிசயங்களை நாம் ஆராய வேண்டும்.

### 1. பழக்கம் (Habit):

நாம் எதை வழக்கமாக பின்பற்றுகிறோமோ, எந்த வழியில் சிந்திக்கிறோமோ அதுவே பழக்கமாகிந்மை மாற்றி அமைக்கிறது. இது மாறவேண்டும்.

## 2. தொடர்பணி:

சூழ்நிலையின் விஞ்ஞான விதிப்படி (Law of motion) ஒரு பொருள் ஓர் இடத்தில் இருந்து கொள்ளவே முனைகிறது. அது அசைவதற்கு அதிக சக்தி மிகவும் தேவைப்படுகிறது. ஒரே இடத்தில், ஒரே பணியை செய்வதன் மூலம் நாம் வேலைகளை பின்னால் தள்ளிப்போட பழகிக் கொள்கிறோம். ஆகவேதான் பின்னால் தள்ளிப் போடும் வழக்கத்தை விட்டுவிட நாம் அதிக சக்தியை உபயோகிக்க வேண்டியிருக்கிறது.

பின்னால் தள்ளிப் போடுவது மூன்று வகைகளில் நம்மைத் தாக்குகிறது.

1. விரும்பாத வேலையை செய்தல்
2. கடினமான வேலையை செய்தல்
3. முடிவில்லாமல் இருத்தல்

### 1. விரும்பாத வேலை:

விருப்பம் இல்லாத வேலையை தொடங்குவது எப்படி? அதை உடனே தொடங்குவதுதான். அவ்வாறு தொடங்குவதனால் வேலை எளிதாகிவிடும். மேலும் விருப்பம் இல்லாத வேலையை ஒவ்வொன்றாக அலசிப்பார்க்கலாம். ஏன் நமக்கு விருப்பம் இல்லாது போகிறது? பணியில் நேர கட்டுப்பாடு வைப்பதன் மூலம் சிலர் பணியை தொடங்க வாய்ப்பு உண்டு. ஆனால் அந்த நேர கட்டுப்பாடு நடைமுறைக்கு ஒப்பானதாக இருக்க வேண்டும். அதை ஒரு தாளில் எழுதிக் கொள்ளலாம். அல்லது சுவரில் பதித்து வைக்கலாம். அல்லது மேசையின் மேல் பார்வையில் படும்படி வைத்துக் கொள்ளலாம்.

வேலை முடிந்ததும் தனக்குத் தானே பரிசளிப்பது ஒரு வகையான கொள்கையாகும். அந்தப் பரிசு சிறிதாகவோ, பெரிதாகவோ நமக்கு வேண்டியதாக இருக்கலாம். இதனால் வாழ்க்கையும் இனிதாகிறது. நேரத்தை தள்ளிப் போடுவதும் முடிந்து விடுகிறது.

பிறரை தன் பணியில் ஈடுபடுத்துவதாலும் இந்த நோய் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. பரந்த அளவில் பிற்கால பணிகளை நோக்குவதால் தற்போது உள்ளவிருப்பமில்லாத வேலைகளை தொடங்க வாய்ப்பு உண்டு.

## 2. கடினமான வேலை:

பின்னர் தள்ளிப் போடுவது, கடினமான வேலை பஞ்சை ஏற்படுத்தும் நோய் என்றே கூறலாம். பெரும்பாலும் நாம் கடினமான வேலையை ஒதுக்கிவிடுகிறோம். காரணம் அந்த வேலையைப்பற்றிய அறியாமையே ஆகும். எவ்வாறு எங்கு தொடங்குவது என்பது புரியாத புதிராக இருந்தால், அந்த நோய் நம்மைத் தாக்கும்.

வேலைகளைசிறிதுசிறிதாக பிரிப்பதன் மூலமும் அதில் அதிகமான கவனம் செலுத்துவதன் மூலமும் ஓவ்வொன்றாக செயல் படுத்தும் போதும் இந்நோய் நம்மைவிட்டு நீங்குகின்றது. பெரிய பணிகளின் சிறுசிறு பொறுப்புகளை முடித்துவிட்டால் பெரிய வேலையாக தெரியாது. பெரிய பணிக்குஇட்டுச் செல்லும் பொருட்களையும், நிகழ்ச்சிகளையும் அருகில் வைத்துக் கொள்ளவும். உதாரணமாக தட்டச்ச பக்கத்தில் இருந்தால் பணியைத் தொடங்க வாய்ப்பு உண்டு. தொலைபேசி பக்கத்தில் இருந்தால் முக்கிமான நபரிடம் ஆலோசனை பெற வாய்ப்புண்டு.

சில நேரங்களில் வேலைகளை பின்னர் தள்ளிப் போடுவதால் வேலையில் புதிய யுக்தியும் தோன்றலாம். புதிய யோசனைகள் வரக்கூடும். ஆனால் அந்த யோசனைக்காக நாள்முழுதும் காத்துக் கொண்டுஇருப்பதுநல்லதல்ல. சிலருக்கு மன்னிலை சரியில்லாமல் இருந்தால் அவர்கள் வேலையை தள்ளிப்போடுகின்றனர்.

## 3. எடுத்துக் கொண்ட முடிவு தெளிவு இல்லாமலிருத்தல்:

நல்ல முடிவு வரும்வரை காத்திருப்பதால் நேரம் தள்ளி போகிறது. எழுத்தாளர்கள் பலர் இந்த பழக்கத்தை

மேற்கொள்கின்றனர். ஒப்பற்ற நிலைக்காக அவர்கள் காத்திருக்கின்றனர். இதனால் கவலை மன அழுத்தம், உணர்வில் குறைபாடு போன்றவை ஏற்படுகின்றன. “ஒன்றும் நன்றே செய்யவேண்டும்; நன்றும் இன்றே செய்யவேண்டும்” என்பதை நீங்கள் கேள்விப்பட்டிருப்பீர்கள்.

முடிவில் தெளிவில்லாமை நம் வேலையில் குறைபாடு ஏற்படும் என்ற பயத்தை உண்டாக்குகின்றது. தள்ளிப்போகிறது என்ற கவலையை விட்டுவிட்டு, எதை மேற்கொண்டோமோ அதில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். என்னென்ன தடைபாடுகள், பிரச்சினைகள் என்பதை குறித்துக் கொள்ளவேண்டும். அதன்பின் ஒவ்வொன்றாக தீர்வு காண வேண்டும். பல யோசனைகளைசிந்தனையில் வைத்து ஒன்றை மட்டும் முதன்மையாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

**சிந்தனை தெளிவும், புதிய யுக்தியும்:**

- ❖ உங்கள்திட்டங்கள் தொடர்திட்டங்களாக இருந்தால் புதிய யோசனைகளை உங்கள் மனதில் பதித்துக் கொள்ளலாம். அவைகளை சீர்தூக்கிப்பார்த்து, சிலவற்றை தவிர்த்து விடவும் முடியும்.
- ❖ சிலருக்கு திட்டங்களை வரைபடத்தில் தீட்டி அதை செயல்படுத்த விருப்பம் உண்டு.
- ❖ வேலைகளில் பலவாறு சக்தியை பயன்படுத்தலாம்.
- ❖ அதிகமான சக்தி
- ❖ கற்பனையும், புதிதாக யோசனை செய்யவேண்டும் என்ற எண்ணமும்.

**தொலைநேர தூர நோக்கு:**

எவ்வேலைக்கு எவ்வளவு நேரம் ஆகும் என்பதை கண்டுபிடித்து அதனால் ஏற்படும் விளைவுகளையும்,

நேரத்தையும் கணக்கிட்டு உரிய அளவில் செயல் படுத்துவதுதான் இந்த தொலைதூர நேரத்தின் பயன்பாடு ஆகும். உதாரணமாக ஒரு பேனாவை வாங்கப் போகிறீர்கள் என வைத்துக் கொள்வோம். இதில் உங்கள் தொலைநேர தூர நோக்கு குறுகியதாகவே இருக்கும். ஆனால் கணினி (Computer) ஒன்று வாங்கப் போகிறீர்கள் என்றால் உங்கள் தொலைநேர தூர நோக்கு அதிகமாகும். தொலைநேர தூர நோக்கில் அளவுக்கு அதிகமாக முடிவுகளை எடுக்க வாய்ப்பு உண்டு. எதுவானாலும் நீங்கள் எடுத்துக் கொள்கின்ற நேரத்தை இரட்டிப்பாக்கி, சிந்தனையை விரிவுபடுத்தி எதிர்காலத் திட்டத்தை தேர்ந்து கொள்ளலாம்.

**நேரத்தோடு ஈடுபட்டு திட்டங்களைத் தீட்டசில குறிப்புகள்:**

- ❖ புதிய, நல்ல யோசனைகளில் ஈடுபட்டு அதற்கு ஏற்றவாறு பணிகளை ஏற்பாடு செய்து கொள்ளுங்கள்.
- ❖ நன்றாக செய்து கொண்டு இருந்தால், தொடருங்கள்; நிறுத்த வேண்டாம்.
- ❖ தவறு ஏற்பட்டால் வேலையை நிறுத்தி எதில் தவறு ஏற்பட்டது என்பதை கண்டு பிடிக்க வேண்டும்.
- ❖ சிறு ஓய்வு எடுத்துக் கொண்டு திரும்பவும் அதை தொடங்குவது நல்லது..

**அறிந்து தள்ளி போடுவதன் பலன்:**

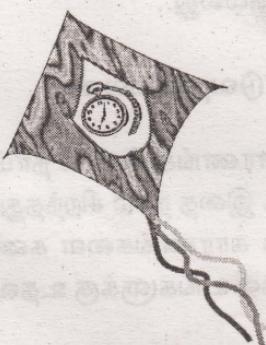
சில நல்ல காரணங்களினால் நாம் சிலவற்றை தள்ளிப் போடுவது வழக்கம். இதை நாம் சிறந்தது என்றும் கருதலாம். ஆனால் அதற்குரிய காரணங்களை கண்டுபிடித்தல் சிரமம். கீழ்கண்ட காரணங்கள் உங்களுக்கு உதவக் கூடும்.

இப்போது விதையை விதையுங்கள். பின்னர் அறுவடை செய்யுங்கள். அதாவது பெரும்பணிக்கான திட்டங்களை

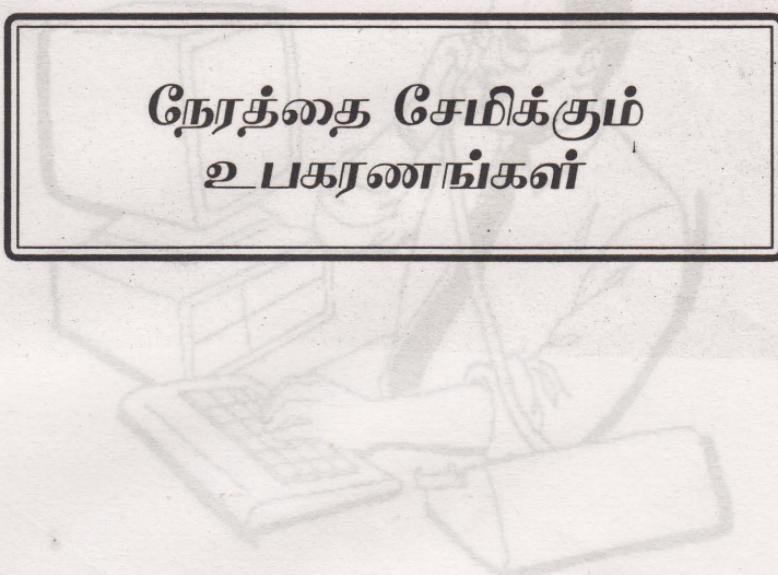
உங்களுக்கு கீழுள்ள அலுவலர்களிடம் சொல்லி வையுங்கள். காலம் வரும்போது அவர்களோடு சேர்ந்து அப்பணியை செய்யலாம்.

ஒவ்வொரு வழிமுறைகளையும் கவனித்து அவற்றிற்கு அறிக்கை எழுதி சீர்படுத்துவது நல்லது. உங்கள் உடல், மனநிலை சரியாக இல்லாதிருந்தாலும் தள்ளிப் போடுவது நல்லது. மேலும் அபாயகரமான, மிகவும் கடினமான வேலைகளில் தோற்றுப் போய்விடுவேன் என்ற உணர்வுகள் ஏற்பட்டால் வேலைகளைதள்ளிப் போடுவது சில சமயங்களில் நல்லது.

1960ல் மேற்கு ஜெர்மனியில் Flexy Time என்ற முறை துவங்கியது. அதாவது பணிகளில் தாமதம் ஏற்பட்டாலும் அல்லது தொய்வு ஏற்பட்டாலும் முடிவுகளின்படி முடிப்பது இதன் வகையாகும். உதாரணமாக கடையில் நாள்தோறும் காய்கறி வாங்குவதை ஒரு குறிப்பிட்ட சமயத்தில் செய்து முடிப்பர். இது நாள்தோறும் தொடர்ச்சியாக செய்யப்படுவதால் மற்ற நேரங்கள் பிற பணிகளுக்காக ஒதுக்கப்படுகின்றன.



**நேரத்தை சேமிக்கும்  
உபகரணங்கள்**





## 11. நேரத்தை சேமிக்கும் உபகரணங்கள்

**“முக்கியமானதை முக்கியமானதாக கருதுவதே முக்கியமானதாகும்”**

-ஸ்டெபன் கோவே

எல்லா வகையான மக்களைப்பற்றியும் குறிப்புள்ளுத்து வைப்பது மிக முக்கியமானது ஆகும். சில முகவரிகளும், குறிப்பிட்ட தொலைபேசி எண்களும் நம்மிடம் இருந்த காலம் மாறி இ-மெயில் முகவரிகள், செல்லுலர் போன்கள், பேஜர், வீட்டு மற்றும் அலுவலக தொலைபேசி எண்கள் போன்ற அளவுக்கு அதிகமான எண்கள் தோன்றியுள்ளன. பழைய தொலைபேசி டைரிகள் மாறி புதிய இயந்திர டைரிகள் வந்துள்ளன.

நேரத்தை மிச்சப்படுத்த பல்வேறுதிட்டங்கள் அடங்கிய கையேடுகளை எடுத்துக் கொள்ளவும். நாள்தோறும் உள்ள பணிகளை ஒருங்கிணைத்து அதில் குறித்துக் கொள்ளவும். வரவு செலவு கணக்குகள் போன்றவற்றை ஒரு வருடத்திற்கு எழுதும் வண்ணம் எடுத்துக் கொள்ளவும். தொலைபேசி எண்கள், முகவரிகள் அடங்கிய கையேட்டை கைவசம் வைத்துக் கொள்ளவும்.

உங்கள் முகவரிகள் அடங்கிய கடிதங்களையேந்தங்கள் பார்க்க வேண்டும். அதிகமான பேப்பரினால் அலுவலக பணித்தான் அதிகமாகிறது. ஒவ்வொரு தாளையும் கவனமுடன் படித்துவிட்டு அதற்குரிய பதிவேடுகளில் பகுத்து வைக்க வேண்டும். தேவையற்ற வைக்களை முற்றிலுமாக அழித்துவிட வேண்டும். ஆனால் இதில் கவனம் தேவை. எப்போதும் மேசையில் பேப்பர் துண்டுகள் அதிகம் காணப்படுவதுதான் வழக்கம். சில செய்தி தாள்கள், மாதாந்திர வெளியீடுகள் அப்படியேஇருக்கும். அவைகளை நிறுத்தவோ, பிறருக்கு மாற்றிவிடவோ செய்தால் இலாபம் உண்டு.

ஒரு தாளை ஒரு தடவைதான் எடுக்கவேண்டும் என்ற கொள்கையைகடைபிடிக்க வேண்டும். ஒரு கடிதத்தை கையில்

எடுத்தால் அதற்கு பதில் எழுதாமல் மேசையிலோ, பதிவேடுகளிலோ வைக்கக் கூடாது. உடனுக்குடன் பதில் எழுதுவதால் உங்கள் மனமும், அந்த கடிதத்தில் உள்ள பதிலும் தெளிவாக இருக்கும்.

**தேவையற்ற தாள்களை குறைக்க நான்கு வழிகள்:**

**அ. செய்தல்:** செய்வதை உடனடியாகச் செய்வது.

**ஆ. முடக்குதல்:** சில செய்யமுடியாத வேலைகளை தற்காலிகமாக முடக்கி வைத்தல்.

**இ. தாமதம்:** சில வேலைகளை தாமதித்து செய்தல்.

**ஈ. அழித்தல்:** தேவையற்ற பேப்பர்களை அழித்து விடுதல்.

**கணினியும், நேர மிச்சமும்:**

இக்காலத்தில் கணினியும் நேரத்தை மிச்சப்படுத்த பெரிதும் உதவுகிறது. செய்திகளை மாற்றவும், சேமித்து வைக்கவும், ஆராய்ந்து அறியவும் இது உதவுகிறது. புதுவகையாக நேரத்தை மிச்சப்படுத்தும் கையேடுகள், கணினி இணையங்கள் இதில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கின்றன. அதில் இருக்கும் பலவகையான கையேட்டு முறைகள் மனித தவறையும் சுட்டிக் காட்டி சீர்படுத்துகின்றன. பணிகளை ஞாபகப்படுத்தவும், பொதுக் கூட்டத்திற்கு தேவையானவைகளை தயாரிக்கவும் இது உதவுகிறது.

**எழுதும்போது நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவது எவ்வாறு?**

1. எளிய முறையில் எழுதுக.
2. எழுதுவதற்கு முன் திட்டமிடுக.
3. தெளிவான சிந்தனையுடன் தொடங்கவும்.
4. உங்கள் செய்திகளுக்கு தேவையான உதவி செய்திகளையும் வெளிப்படுத்துக.
5. சுருக்கமாக எழுதுக.

**பதிவேடுகளும், நேரமிச்சமும்:**

- 1) தற்கால செய்திகளை பார்வையில் படும்படி வைக்கவும்.
- 2) பதில் கடிதங்களோடு உண்மைப் பிரதிகளையும் கோர்த்து வைக்கவும்.
- 3) பதிவேடுகளை பாதுகாப்பதற்குறிய சிறிய உபகரணங்களை பயன்படுத்தவும்.
- 4) பொதுப் பதிவேடுகளில் அதிக தாள்களை வைக்க வேண்டாம்.
- 5) ஐந்து அல்லது ஆறுதாள்கள் சேர்ந்தவுடன் பதிவேடுகளில் பொருத்தவது நலம்.
- 6) கையேடுகளில் முக்கியமாக நபர்களின் பெயர்கள் தெரியுமாறு தாள்களை மடித்து வைக்கவும்.
- 7) மேசை அறைகளில் அளவுக்கு அதிகமாக தாள்களை வைக்கக் கூடாது.
- 8) யாரேனும் பதிவேடுகளை நகர்த்தினால் அதில் சிறிய குறிப்புகளையோ, பெயர்களையோ வைப்பதன் மூலம் பின்னர் எளிதான் முறையில் கண்டுபிடிப்பதற்கு வசதியாக இருக்கும்.
- 9) கையேடுகளை மேசை அறையில் திருப்பிவைக்கும் போது எடுத்த இடத்திலேயே வைத்தல் வேண்டும்.

அலுவலகங்களில் எவ்வாறு முறையாக கையேடுகள் வைக்கப்படுகின்றனவோ, அதேபோல் வீட்டிலும் வைக்கப்பட வேண்டும்.

**அட்டைகளும், நேரமிச்சமும்:**

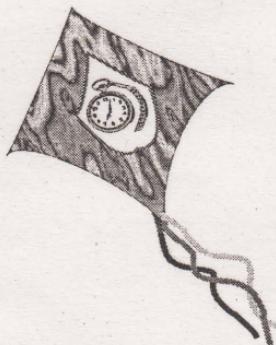
வேலைகளின் அட்டவணையை அட்டையில் முறைப்படுத்துவதால் நேரம் மிச்சமாகிறது. அதற்கான சில வழிமுறைகள்:

- 1) ஏதாவது குறித்துக் கொள்ள வேண்டுமானால் குறிப்பு அட்டையில் குறித்துக் கொள்ளவும்.
- 2) பலதரப்பட்ட நிறமுள்ள அட்டைகளை உபயோகிக்கலாம். உதாரணமாக தொலைபேசி அட்டைகளுக்கு ஒரு நிறமும், அவசரமான செய்திகளுக்கு இன்னொரு நிறமும் உபயோகப்படுத்துவது நல்லது.
- 3) முக்கியமான செய்திகளை தாள்களில் அல்லது சுவரில் மாட்டி வைப்பது நல்லது.
- 4) தனிப்பட்ட பொதுவான வேலைகளுக்கு ஒரு அட்டைடையே உபயோகிப்பது நல்லது.
- 5) மாதிரி அட்டை இன்னொன்றை பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ளவும்.
- 6) தொடர்ந்து வரும் நிகழ்ச்சுகள், குறிப்பிட்ட கூட்டங்களின் நேரங்கள், பிறந்த நாட்கள், திருமண நாட்கள் இவற்றை குறித்துக் கொள்ளவும்.
- 7) நிறமுள்ள பேனாக்கள், ஒட்டுத்தாள்கள் இவற்றை உபயோகப்படுத்தி வேலையை இலகுவாக்கலாம்.
- 8) திட்டமிடும் அட்டையை மேசையில் வைப்பதன் மூலம் வரும் நாட்களை இலகுவாக பார்த்துக் கொள்ளலாம்.
- 9) நமக்கென்று ஓர் தனிப்பட்ட கையேட்டை நாமே தயாரித்துக் கொள்வது நல்லது.
- 10) நாம் தயாரிக்கும் திட்டங்கள் ஒரு நாளில் முடியக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.
- 11) நாள்தோறும் அட்டவணை தயாரித்தல் கடினமாயின் ஒருவார அட்டவணையை மேற்கொள்ளலாம்.
- 12) உங்களுக்கு விருப்பம் இல்லாத வேலைகளை தனியாக பட்டியல் இட்டு அவற்றை ஆராய்ந்து அறியலாம்.

- 13) குறிக் கோள்களை அட்டவணையின் மேற்பகுதியில் எழுதிக் கொள்ளவும்.
- 14) அட்டவணை பட்டியல் தயாரிக்குமுன் இருமுறை சிந்திக்கவும்.

வேலைசெய்யும் இடமும் நேரமும்:

- 1) உங்கள் அலுவலக இடத்தில் பொதுவான அறை, தனிப்பட்ட அறை என்ற இரண்டு அறைகள் இருக்கட்டும்.
- 2) பார்வையாளர்களை பொது அறையிலும், தனிப்பட்ட வேலைகளை தனிப்பட்ட அறையிலும் வைத்துக் கொள்ளவும்.
- 3) உங்களைப் பார்க்க வரும் நபர்களை அதற்கென்று ஒதுக்கப்பட்ட அறையிலேயே பார்க்கவும்.
- 4) அலுவலகத்திற்கு தேவையான உபகரணங்களை தனியான ஓர் இடத்தில் வைக்கவும்.
- 5) வங்கிக் கணக்கு, வரவுசெலவுகணக்கு இவற்றை ஒழுங்கு முறையில் அடிக்கடி பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும். பகுதிநேர வேலையாளர் அல்லதுவீட்டைபாதுகாப்போர் போன்றவர்களால் உங்கள் நேரம் மிச்சப்படலாம்.



ମେଲିକିତୁ ପ୍ରଦୟନ୍ତି ମେଲିକାନ୍ତରେ ପରିବାର ଯଥାନ୍ତରେ ଏହାରେ  
ମୁଖ୍ୟମାନଙ୍କର ଅଧିକାରୀ

କଥାରୁଛି କାଳିତେ କାଳିତେ ମେଲିକିତେ କାଳିତେ  
କଥାରୁଛି

କଥାରୁଛି କାଳିତେ ମେଲିକିତେ କଥାରୁଛି  
କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି  
କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି

କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି  
କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି

କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି  
କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି

କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି  
କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି

କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି  
କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି

କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି  
କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି

କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି  
କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି କଥାରୁଛି



# பகிர்ந்தவித்தல்



## 12. பகிர்ந்தனித்தல்

“உங்கள் வாழ்க்கையை நீங்கள் நடத்தத் தவறினால், மற்றவர்கள் கொண்டு நடத்துவார்கள்”

-ஜோன் அட்ரின்சன்

நீங்கள் செய்யும் வேலைகள் எத்தனை என என்னிக் கொள்ளுங்கள். அதை பிறர் செய்வார்களா என்பதை சிந்தித்துப் பார்த்தால் நேரம் மிச்சமாகும். நமக்கு கீழ் உள்ளவர்களிடம் நம் வேலைகளை கொடுக்கும் போது நம் நேரம் மட்டுமல்ல, வேலைகளும் சுலபமாக நடந்து முடிகிறது. இதனால் மற்றவர்களும் வேலையைப்படிக்க வாய்ப்புகிடைக்கிறது. நம் வேலைப் பள்ளுவும் வெகுவாய் குறைகிறது.

பகிர்ந்தனித்தல் அல்லது வேலையில் பகிர்வு என்பது வேலையை பகிர்ந்து கொள்வதிலும், மற்றவர்களை சமமாக மதிப்பதிலும் அக்கறை காட்டுகிறது. பிறருக்கு அளிக்கப்படாத வேலைகளினால் உங்கள் அருமையான நேரம் வீணாடிக்கப்படுகிறது. எவ்வளவுக்கு முடியுமோ அவ்வளவுக்கு நாம் வேலைகளைபகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும். வேலைகளை பகிர்ந்து கொள்வது ஒரு கலையாகும்.

வேலையை பகிர்ந்து கொள்வது ஒரு குழு நிர்வாகம் எனலாம். அந்த குழுவில் உள்ள ஒவ்வொருவரும் தமக்குரிய திறமைகளையும், குணங்களையும் வளர்த்துக் கொள்ளுகிறார்கள். வேலைகளைபகிர்ந்து கொள்வது நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதில் ஒரு பங்கு மட்டுமல்ல, நம் திட்டங்களை ஒருமுகப்படுத்தும் கருவியாகவும் அமைகிறது. நீங்கள் ஒருவேலையைஇன்னொருவருக்கு கொடுக்கும்போது, அதை மேற்கொள்பவர் அவ்வேலைக்கு தகுதி உடையவராகவும், வேலையை முடிக்கும் நேரத்தையும், வேலைகளை பராமரிக்கும் தன்மையையும், மேற்பார்வையிடும் எண்ணமும் உடையவராய் இருக்க வேண்டும். ஆகவே உங்களுக்கு கீழ் இயங்கும் அலுவலர்களை நீங்கள் நன்றாக தெரிந்து கொள்வது

மிகவும் அவசியம். அவர்களது தனிப்பட்ட குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதிலும், அவர்களது உணர்ச்சிகளை புரிந்து கொள்வதிலும் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

மற்றவர்களுக்கு வேலையை ஒதுக்க விருப்பம் இல்லையெனில், அதற்கான காரணங்களை ஆராய்ந்தறிய முயற்சி செய்யவேண்டும். பயம், ஒப்பற்றநிலை, மேற்பார்வை, எப்போதும் சுறுசுறுப்பாக இருக்க வேண்டும் என்ற எண்ணம் மற்றவர்களுக்கு வேலையைகொடுக்க முடியாமல் இருப்பதற்கு காரணங்களாக அமையலாம்.

எவ்வாறு மற்றவர்களுக்கு வேலையை அளிப்பது?

வேலையை கொடுக்கும் முன்னர் சட்டதிட்டங்களை தெளிவாக விளக்குக.

திறமையுள்ள பொறுப்பாளர்களை நியமித்து அவர்களிடமே முழு பொறுப்பையும் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

என் நாம் மற்றவர்களுக்கு வேலையை கொடுக்க வேண்டும்?

- 1) பிறருக்கு வேலையை பகிர்ந்து கொடுப்பதனால் நாம் சிந்தனை செய்யும் நேரமும், திட்டமிடும் நேரமும் சேமிக்கப்படுகிறது.
- 2) வேலைக்கு அருகில் இருப்பவர்கள் முடிவெடுத்தால் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
- 3) வேலையை செய்பவர்கள் எளிதில் திறமைகளை பயன்படுத்தி வேலை செய்ய வாய்ப்புண்டு.
- 4) முடிவெடுக்கும் நேரங்களை மேற்பார்வையாளர்களிடம் விட்டு விடுவது நலம்.

எந்த வேலைகளை பிறருக்கு பகிர்ந்தளிக்கலாம்?

ஒவ்வொரு வேலையை பெறும் அலுவலர்களும், ஒருவரிடமிருந்தே தங்களுக்குள் வேலைகளை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். வேலையை பெற்றுக் கொண்டு, அவர்களிடமே அறிக்கையை கொடுக்க வேண்டும். அதிமுக்கியமான வேலைகளை பிறருக்கு பகிர்ந்தளிக்க முடியாது. வேலையை பிறருக்கு பகிர்ந்தளிக்கும் போது அந்த வேலையைப்பற்றிய விபரங்கள், பொறுப்புகள், அதிகாரம் இவைகளைப்பற்றி தெளிவு படுத்துவதோடு மட்டுமல்லாமல், அறிக்கையை தலைமைப் பதவியில் இருப்பவரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட வேலைகளில் ஏதாவது பிரச்சினை ஏற்படுமாயின், அதற்கு ஏற்றவாறு உதவி செய்ய தலைமைப் பொறுப்பை ஏற்பவர் முன் வரவேண்டும். திட்டங்களைத் தீட்டும் போதும், குறிக்கோள்களை வரையறுக்கும் போதும் வேலையை பகிர்ந்து கொள்பவர்களோடு சிந்தனைகளை பரிமாறிக் கொண்டால் முடிவெடுப்பதற்கு இலகுவாக இருக்கும். ஒவ்வொரு காலகட்டத்திலும் வேலைகளின் வெற்றிகளை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

இந்த வேலையைத்தான் பிறருக்கு பகிர்ந்தளிக்க முடியும் என்ற அட்டவணை பட்டியல் தயாரிப்பது கடினம். சிலருக்கு வேலையை பகிர்ந்தளிப்பது முடியாத காரியமாகிவிடுகிறது. பகிர்ந்தளிப்பது என்பது தொடர்ந்து நடைபெறுகின்ற ஒரு நிகழ்ச்சியாகும். Dalemeconlay என்பவர் எவையெல்லாம் பிறருக்கு பகிர்ந்தளிக்க முடியும் என்பதைப் பற்றி கூறுகையில் -

- 1) தொடர்ந்துவரும் அலுவல்களைபிறருக்கு கொடுக்கலாம்.
- 2) அடிக்கடி எடுக்கும் சிறிய முடிவுகள்.
- 3) அதிகமான நேரத்தை எடுக்கும் விரிவான அலுவல்கள்.
- 4) தனக்கு முடியாத ஒருசில வேலைகள்.

- 5) பொறுப்புள்ள, விரும்பாத வேலைகள்.
- 6) பிரசித்தி வாய்ந்த பொறுப்பாளர்கள் தங்கள் பணியில் ஒருசில அலுவல்கள்.
- 7) பிரபல்யம் இல்லாத பொறுப்பாளர்கள் தங்கள் பணியில் ஒருசில அலுவல்கள் போன்றவைகளை பகிர்ந்தளிப்பது நல்லது என்று கூறுகின்றனர்.

அலுவல்களை பகிர்ந்தளிப்பது என்பது தனக்கு கீழ் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு நம் பிக்கையை ஏற்படுத்துகின்றது. இதனால் பொறுப்பாளர்களுடைய புகழும் மேலோங்குகிறது. வெற்றிக்கும் உதவுகின்றது.

சிலர் அலுவல்களை பகிர்ந்தளிக்க மறுப்பது ஏன்?

- 1) தாங்களே செய்து முடிக்க வேண்டும் என்ற விருப்பம்.
- 2) தங்களுக்குதான் எல்லாம் தெரியும் என்று கூறுவது.
- 3) எல்லோரையும் விடநான்தான் நன்றாக செய்வேன் என்ற மனப்பான்மை.
- 4) பகிர்ந்தளிப்பதில் அனுபவமும், தேர்ச்சியும் இல்லாது இருத்தல்.
- 5) பிறர் நம்மை விரும்ப மாட்டார்கள் என்ற பயம்.
- 6) பாதுகாப்பற்ற உணர்வு.
- 7) தவறு செய்வது இயற்கை என்பதை நம்பாமல் இருத்தல்.
- 8) தனக்கு கீழ் உள்ளவர்களிடம் நம் பிக்கை இல்லாது இருத்தல்.
- 9) அதிகிறப்பாக செய்ய வேண்டும் என்ற எண்ணத்தினால் அதிகம் மேற்பார்வை செய்தல்.
- 10) பனுவான வேலைகளை சீராக செய்து முடிக்க திறமை இல்லாது இருத்தல்.

- 11) பிறருக்கு எடுத்துரைக்க முடியாத நிலை.
- 12) வேலை பெறுவோரை பயிற்றுவிக்காத தன்மை.
- 13) மேற்பார்வையில் தோல்வியறுதல்.

மிகவும் நல்ல பகிர்ந்தளிப்பு என்பது பொறுமையில்தான் அடங்கியுள்ளது. இதற்கு நேரமும் மிக அவசியம். பிறருக்கு வேலையைப் பற்றி சொல்லும் சமயத்தில் நாம் அந்த வேலையைசெய்து முடித்து விடலாம் என்று பலர் கூறுவதுண்டு.

பகிர்ந்தளிப்பது என்பது மிக நுணுக்கமான ஒரு திட்டமாகும். இத்திட்டத்தின்படி வேலையின் முக்கியத்துவம், குறிக்கோள் அந்த வேலை யாரால், எப்போது, எங்ஙனம் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதைப்பற்றியும் இது குறிக்கின்றது. இது மிகவும் கடினமாகையால் சில நிர்வாகிகள் இதை தவிர்க்கின்றனர்.

**பகிர்ந்தளிப்பதில் தவறு ஏற்படுவது ஏன்?**

- 1) தோல்வி ஏற்பட்டு விடுமோ என்ற பயத்தில் செயல் படுவது.
- 2) தனக்கு கீழ் இருக்கும் ஊழியர்களிடம் நம்பிக்கையை இழந்திருப்பது.
- 3) எல்லா விபரங்களையும், சாதாரண வேலைகளையும் தானே செய்து முடிப்பது.
- 4) பொறுப்பில்லாமல் பகிர்ந்து அளிப்பது.
- 5) வேலையைப் பற்றிய தெளிவின்மை.
- 6) தனக்கு கீழ் இருக்கும் அலுவலர்களின் தீர்மை பற்றி பொறாமைப்படுவது.
- 7) எல்லா விபரங்களும் தனக்குதான் தெரியும் என்ற எண்ணத்தை கொண்டிருத்தல்.

- 8) வேலைகளை கட்டுப்படுத்த முடியாமல் தோல்வியடைவது.
- 9) அளவுக்கு அதிகமாக மேற்பார்வை செய்ய முற்படுவது.
- 10) குறைந்த அலுவலர்களைக் கொண்டு அதிகமான வேலைகளை செய்து முடிக்க நினைப்பது.
- 11) தேர்ச்சி பெறாத அலுவலர்களை வேலையில் அமர்த்துவது.
- 12) தனக்கு மேல் உள்ளவர்களிடம் அலுவல்களை கொடுப்பது.

பகிர்ந்தளிக்க கூடாத ஆறு வேலைகள்:

1. முக்கியமான திட்டங்களை தீட்டுவது.
2. அத்திட்டத்திற்கு நபர்களை சேர்ப்பது.
3. குழு முயற்சியை மேற்பார்வை செய்வது.
4. குழு உறுப்பினர்களை மதிப்பிடுவது.
5. குழு உறுப்பினர்களை உற்சாகப்படுத்துவது.
6. குழு உறுப்பினர்களுக்கு பரிசு கொடுப்பது.

தனக்கு கீழ் உள்ள அலுவர்களின் நம்பிக்கையை பெறுவது எப்படி?

உங்களுக்கு கீழ் உள்ள பணியாளர்கள் உங்கள் மேல் நம்பிக்கை கொண்டிருந்தால் வேலைகளை பகிர்ந்தளிப்பது எளிதாகும். பகிர்ந்தளிப்பது ஒரு கலையாகும். வேலைகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படாவிட்டால் அந்த அலுவல்களில் ஏமாற்றம் அடையக் கூடும். சில சமயங்களில் தவறுகள் ஏற்பட வாய்ப்புள்ளது. ஏனெனில் தவறுவது மனித இயல்பு என்பதை நாம் அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

வேலைகளை மற்றவர்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்க நீங்கள் விரும்பாவிட்டால் அவர்கள் முன்னேறுவது கடினம். அதாவது தங்களை தாங்களே பயிற்றுவிப்பது கடினமாகிறது.

தனிப்பட்ட நேரம்



### 13. தனிப்பட்ட நேரம்

“சரியாக நேரத்தை கடைபிடிக்காவிட்டாலும்,  
சீரான கொள்கையை கொண்டிராவிட்டாலும்,  
புத்தி கூர்மை இல்லாதிருந்தாலும் நாம்  
செய்து முடிக்க நினைத்தவைகளை  
முடித்திருக்கவே முடியாது.”

சார்லஸ் டிக்கன்ஸ்

தனிப்பட்ட நேரத்தை உங்கள் நாட்காட்டியில் பதித்து வைத்துக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் முழு நேரத்தையும் அதில் குறித்து கொள்வது நல்லது. ஓய்வு எடுப்பதற்கும், பிறரோடு அல்லது குடும்பத்தினரோடு பேசி மகிழ்வதற்கும் நேரத்தை ஒதுக்கி வைப்பது நன்று. ஒரு மணி நேரத்தில் திட்டமிட்ட வேலையை மட்டும் செய்வதால் அளவுக்கு அதிகமாக வேலைகள் உங்களை வந்து அடையாது.

உங்களின் தனிப்பட்ட நேரத்தை மதிக்காதவர்கள் உண்டா? ‘அந்த வேலையை செய்து தருவேன், இந்த வேலையைசெய்துதருவேன்’ என்று கூறி உங்கள் பொன்னான நேரத்தை வீணாடிப்பது உண்டா? அடிக்கடி அவர்கள் வந்து தொந்தரவு செய்வது உண்டா? அவ்வாறாயின் முதலில் அவர்களைப் பற்றிய தகவல்களை எடுக்கவும். பின்னர் ‘ஜியா, நான் இப்போது சிறிது அலுவலில் இருக்கிறேன்’ போன்ற சொற்பிரயோகங்களை சொல்லப் பழகிக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் நேரம் பொன்னானது. அதை மற்றவர்கள் அபகரிக்க அனுமதிக்காதீர்.

எல்லோரும் உங்களை விரும்புவார்கள் என்ற நியதியை மறந்து விடுங்கள். எல்லோரையும் நாம் மகிழ்ச்சிப் படுத்துவது கடினம். ‘இல்லை’ என்று சொல்ல நாம் வெட்கப் படலாகாது. அதை கூறும்பொழுது உறுதியுடனும், பணிவுடனும் சொல்லவும். அதை கேட்பவர்கள் முதலில் ஆச்சரியப் பட்டாலும், பின்னர் உங்களை மதிப்பார்கள். இதை விரும்பாத சிலர் உங்கள் நட்பு வட்டத்தில் இருந்து வெளியேறக் கூடும்.

அதிகாலையில் எழுந்திருந்து வரைபடம் வரைவதிலோ, எழுதுவதிலோ, படிப்பதிலோ அல்லது உங்களுக்கு உரித்தான் திட்டத்தை உருவாக்குவதிலோ முனைந்துவிடுங்கள். இவ்வாறு தொடங்கும்போது வேலைகள் எளிதாக மட்டுமல்ல; புதியதாகவும் காணப்படும்.

ஏதாவது மிகப்பெரிய பணியைத் திட்டமிட்டு இருந்தால், கடிதம் எழுதுதல், தொலைபேசி இவைகளை விட்டுவிட்டு வேலையில் கவனம் கொள்ளவும். குடும்பம், தனது நேரம், சாப்பாடு, தூங்கும் நேரம் இவைகளை கவனத்தில் கொள்ளவும். அலுவல்கள் பெரிதாக இருந்தால் அவற்றை சிறிதுசிறிதாக பகிர்ந்து மற்றவர்களோடு சேர்ந்து செய்து முடிக்கலாம்.

எந்த வேலையானாலும் ஜந்துநிமிடங்கள்தான் ஒருவர் உன்னிப்பாக கவனம் செலுத்த முடியும் என்று அறிஞர்கள் கூறுகின்றனர். உங்களுடைய உன்னிப்பாக கவனிக்கும் திறமை, எதில் விருப்பம் அடைகிறீர்களோ அதில்தான் அடங்கி இருக்கிறது. பொதுவாக சிறிய அலுவல்கள் அதிக கவனமுடன் செயல்படுத்தப்படுகின்றன.

நல்வழியில் கவனம் செலுத்துக. கெட்ட சிந்தனைகளை உங்கள் மனதிலிருந்து விலக்கவும். இல்லாவிடில் அவைகள் உங்களை அலைக்கழித்து, உங்கள் நேரத்தையும் வீணாக்கிவிடக்கூடும். ஆகவே எப்போதும் நல்ல முற்போக்கு சிந்தனைகளைகொண்டிருப்பது உற்சாகத்தையும், சக்தியையும் கொடுக்கும்.

எப்போதும் குறிப்பிட்ட நேரத்திலேயே உங்கள் அலுவல்களை தொடங்கவும். குளிர் காற்று, திறந்த ஜன்னல், நல்ல வெளிச்சம், நறுமணம் இவைகள் உங்கள் சிந்தனைகளையும், சக்தியையும் பெருக்கக்கூடும். நீங்கள் ஓய்வுக்காக செல்லுகிறீர்கள்என்று நினைத்துக் கொள்ளுங்கள். அலுவல்களை செய்து முடித்ததும் உங்களுக்கு ஒரு பரிசுப் பொருள்காத்திருக்கிறது என்றினைத்துக் கொண்டால் வேலை துரிதமாக நடைபெறும்.

நுட்பமான புதிய வேலை ஏதாவது இருந்தால் மட்டும் போதாது. அதோடுகூட உறுதியான மனத்திறனும் நமக்குத் தேவை. ஆலோசனைகள் எங்கிருந்தும், எவரிடம் இருந்தும் வரலாம். வாழ்க்கைக்கு முக்கியத்துவம் கொடுங்கள். உங்கள் வாழ்க்கை என்னும் அனுபவதோட்டத்தில் இருக்கும் சிந்தனை மலர்களை கொய்து ஒரு அழகிய மலர்ச் செண்டை உருவாக்குங்கள். வெற்றி கண்ட உயர்ந்த மனிதர்கள் தங்கள் நேரப் பட்டியலைக் கொண்டே குறிக்கோள்களை கணக்கிட்டு கொள்வார்கள். பணமும், புகமும், அதிகாரமும் கொண்ட பல சினிமா நடிகர்கள் அதிகமாக போதைப் பொருட்களுக்கு அடிமையாகி, இறந்து போவது நமக்கு வழக்கமாக வரும் செய்திகளாகும். அதேபோல் தொழில் வல்லுனர்கள் தங்கள் முழுவாழ்க்கையையும் தியாகம் செய்து, பொறாமையினால் போட்டி போட்டுக் கொண்டு வெற்றி என்ற ஏணிப்படியை எட்டிப்பிடிக்கிறார்கள். வேறுபலர் தங்களுக்கு கொடுக்கப்பட்ட பணியை செய்து முடிக்க வாழ்நாளைல்லாம் செலவழித்து, பின்னர் தங்களுக்கு உள்ளகற்பனைத்திறனை வாழ்ந்து முடிக்க முடியாமல் மடிந்து விடுகிறார்கள்.

நல்ல நேரத்தை உருவாக்குவது எவ்வாறு என்றால் நாம் விரும்பும் வேலையை செய்து முடிக்க நேரத்தை அடைவதுதான். அதாவது குடும்பம், நண்பர்கள், வாழ்க்கையில் மகிழ்ச்சி என்பவற்றை அடைவதுதான். இப்படிப்பட்ட நேரங்கள் நமக்கு கொடுக்கப்பட்டவை அல்ல. நாம்தான் அவற்றை உருவாக்கி கொள்ள வேண்டும்.

அலுவல்களை மேற்கொள்வது என்பது எதை, எப்படி செய்ய வேண்டும் என்பதை அறிந்திருப்பதுதான். அதிகப்படியான நேரத்தை செலவு செய்வது தோல்விக்கு அடையாளம் ஆகும். இதனால் உடலும் நலிவறும். 'இல்லை' என்று சொல்லும்போது உடனடியாக சொல்லுங்கள். இதனால் 'முயற்சி செய்கிறேன்', 'பார்க்கிறேன்' என்ற சொற்களுக்கு ஆளாகாமல் இருக்கமுடியும்.

## சிந்தனையை தட்டி எழுப்புதல்:

எந்த அலுவலையும் மேற்கொள்ளும்போது திட்டம் தேவைப் படுகிறது. தொடக்க திட்டத்தின் சிந்தனைகள் அதிகமான தேர்வுகளை ஏற்படுத்த வாய்ப்புண்டு. சிந்தனை செய்யுங்கள். உங்கள் புத்தியை சிந்தனையினால் கூர்மையாக்குங்கள். முதலில் தரத்தைப் பார்க்க வேண்டாம். அதிக சிந்தனைகளையேநாடுங்கள். எல்லா சிந்தனைகளையும் எழுதிப்பார்த்து எது விருப்பமானதோ அதையே தேர்ந்தெடுங்கள். எப்போதும் ஒரு வேலையை இன்னொருவருடன் சேர்ந்து செய்வது நல்லது. ஒருவருக்கொருவர் பகிர்ந்து கொடுப்பது, நுட்பத்தை ஏற்படுத்துவதுடன் மகிழ்ச்சியையும் ஏற்படுத்தும்.

பின்னர் தேவையில்லாத சிந்தனைகளை விலக்கிவிடவும். தற்போது அது முடியாமல் இருக்கலாம். பின்னர் பயன்படலாம்.

- ❖ அலுவலை தெளிவாக குறிப்பிடுக.
- ❖ அந்த அலுவலைப்பற்றிய கருத்துக்களுக்கு எவ்வளவு சிந்தனையை உருவாக்க முடியுமோ, அவைகளை உருவாக்கவும்.
- ❖ தெளிவு கிடைத்த பின்னர் அலசிப்பார்த்து மதிப்பிட்டு தீர்ப்பிடுக.
- ❖ தேவையில்லாதவற்றை எடுத்துவிடுக.
- ❖ மாற்றியமைத்து வரிசைப்படுத்தி முறைப்படுத்துக.
- ❖ புதிய திட்டங்களை நுனுக்கமாக வரிசைப்படுத்தி தேவையற்றவைகளை விலக்கி விடுக.

ஓமுங்குபடுத்துவது எவ்வாறு?

ஒரு நாளையோ, மாதத்தையோ, ஒரு வருடத்தையோ திட்டமில்லாமல் தொடங்குவது, பிறரால் கொடுக்கப்பட்ட

பணிகளை வெறுப்பது போலாகும். இதனால் ஒரு பிரச்சினையிலிருந்து இன்னொரு பிரச்சினைக்கு மாறிமாறி வாழ்க்கையில் முன்னேறும் வாய்ப்பினை கைநழுவ விட்டுவிட்டு வெற்றிப் பாதையில் முடங்கி கிடப்பது போலாகும்.

வெறுப்பை விட்டுவிடுங்கள். உங்கள் நேரத்திற்கு நீங்களே முதலாளி ஆகுங்கள். ஆச்சரியம் அல்லது எதிர்பாராத நெருக்கடிகள் தவிர உங்கள் நாட்களும், மாதங்களும் திட்டமிடப்பட்டும்.

புகழும், வெற்றியும் கொண்ட மக்கள் தங்கள் அன்றாட நாட்களில் சிறிது குட்டித் தூக்கம் தூங்குவார்கள். இரண்டாம் உலகப்போரில் கூட, புகழ் வாய்ந்த விண்ணிடன சர்ச்சில் என்பவர் குட்டித் தூக்கம் தூங்குவது உண்டாம்.

உடற்பயிற்சி நாள்தோறும் நம்மை உற்சாகமாக வைத்திருப்பதற்கு உதவுகிறது. இரவில் நன்றாக தூங்குவதற்கும் உடல் ஆரோக்கியம், புதிய சிந்தனைகளை உருவாக்கவும் இது உதவுகிறது. ஆகவே நன்றாக உண்டு, உரிய நேரத்தில் ஒழுங்காக உடற்பயிற்சி செய்யுங்கள்.

சிந்தனைகளை திறந்து விடுக. அவைகள் சிறகடித்துப் பறக்கட்டும். புதிய உத்திகளை உருவாக்கி, மனதை ஒருநிலைப்படுத்தி, புதிய வழிகளில் பழைய பிரச்சினைகளுக்கு வழிகாணவும். உங்கள் குழந்தைகளுக்கும் இதே பழக்கத்தை ஏற்படுத்தி கொடுங்கள். வீட்டை ஒழுங்குபடுத்தவும், குப்பைகளை வெளியில் கொட்டவும் கற்றுக் கொடுங்கள்.

எல்லோரும் சேர்ந்து செய்யுங்கள். அது உங்கள் வேலையை எளிதாக்கும். பிறந்தநாள் போன்ற முக்கிய நாட்களைக் குறித்துக் கொள்ளவும். யாருடன் இருக்கிறீர்களோ, அவர்களில் முக்கிய கவனம் செலுத்துக.

காலையில் உடை உடுத்தும் போது, அந்த நாளில் என்னென்ன தேவையோ, அவைகளைப்பற்றி ஒரு பட்டியல் தயாரிக்கவும். உதாரணமாக சரியான கடிகாரம், தபால்தலை,

போன் செய்வதற்கான நாணயங்கள் இவைகளை கையில் எடுத்துக் கொள்வது நலம். குறிப்பிட்ட அலுவல்களை குறிப்பிட்ட இடத்தில் மட்டுமே செய்தால் உங்கள் கவனம் அதிகமாகும். Fred Pryor என்ற அறிஞர், “கடிதங்களை மேசையிலும், தரையில் உட்கார்ந்து கொண்டு தொலைபேசியில் பேசுவதும், காற்றோட்டம் உள்ள இடத்தில் இருந்துகொண்டு செய்திகளை பிறருக்கு சொல்லுவதும் சிறந்ததாகும்” என்பார்.

சரியான நேரத்தை காட்டும் கடிகாரம் நேரத்தை மிச்சப்படுத்தும் கருவியாகும். Lance Shaw என்ற ஒரு அறிஞர் புதுமுறையை கையாளுகிறார். அதாவது அதிக கவனம் செலுத்த ஒரு அலாரத்தை, ஒரே நாளில் பலமுறை அடிக்குமாறு செய்துவிடுகிறார். இதானால் ஒவ்வொரு முப்பது நிமிடத்திற்கும் அலாரம் அடித்துக் கொண்டுஇருப்பதால் அதிக கவனம் ஏற்படுகிறது. அதேபோன்று மாதாந்திர இதழ்களை படிப்பதிலும், இந்த முறையை கையாளுகிறார். பதினெண்து நிமிடங்களுக்கு மேலாக எந்த மாதாந்திர இதழ்களுக்கும் தருவதில்லை. அலாரம் அடிக்கும்போது இதழை வைத்துவிட்டு சென்று விடுகிறார். இந்த யுக்தி நமக்கு உதவி செய்யலாம்.

பகல் கனவு காண்பது தவறல்ல. மாறாக, அதுவே கவலையை மறக்க வைக்கும் ஒரு மருந்தாகவும், மன அழுத்தத்தை எளிதாக்கும் ஒரு கருவியாகவும் மாறுகிறது. ஆனால் அதுவே நமது குறிக்கோளாகி விட்டால் பிரச்சினை ஏற்படுகிறது. அளவுக்கு அதிகமான கற்பனையில் மூழ்கும்போது, கைக்கொண்ட குறிக்கோள்கள் கைநழுவி போய்விடுகின்றன. எடுத்துக் கொண்ட குறிக்கோள்களை நிறைவேற்ற பல மாதங்களை, வருடங்களை நீங்கள் கடத்தி விட்டிருக்கலாம். அப்படியானால் அது குறிக்கோள் அல்ல; கற்பனையே ஆகும்.

### சிந்தனை:

உங்கள் சிந்தனைகளை எழுதி வைக்கவும். எல்லாவற்றையும் ஞாபகப்படுத்த வேண்டும் என்பது இல்லை.

எப்போதும் ஒரு தாளையும், பென் சிலையும் பக்கத்தில் வைத்துக்கொள்ளவும். சிந்தனைத் துளிகள் பிறக்கும்போது அவற்றை அதில் எழுதிக் கொள்ள வசதியாக இருக்கும். படுக்கையிலோ, தொலைக்காட்சி பார்த்துக் கொண்டு இருக்கும்போதோ, நாற்காலியில் இருக்கும் போதோ சிந்தனைகள் வரக்கூடும். சிறிய ஓலிப்பதிவு கருவி இருந்தால் மிகவும் நல்லது.

'யோசனை செய்ய வேண்டியவை' என்ற தலைப்பில் நான்தோறும் சிந்தனை செய்து அதில் எழுதிக் கொள்க. பிரயாணம் செய்யும் போதும், மற்ற அலுவல்களின் போதும் இது உதவியாக இருக்கும்.

எதை செய்ய வேண்டும் என்று கவலைப்பட வேண்டாம். செய்ய முடியாததைப்பற்றியும் கவலைப்பட வேண்டாம். எல்லா திட்டங்களும் நூறு சதவீதம் உறுதியாக இருப்பதில்லை. எனவே கவலைப்படுவது நல்லதல்ல. முற்போக்கு சிந்தனைகளை கொண்டிருக்கவும். எதிர்மாறான சிந்தனைகளை கொள்ளவேண்டாம். அலுவல்களை செய்யும்போது அகமகிழ்ந்து செய்யுங்கள். கடினமான வேலைகளை செய்து முடித்த பின் நீங்களே உங்களை பாராட்டிக் கொள்ளுங்கள். பரிசும் கொடுத்துக் கொள்ளுங்கள். முடிக்க முடியாத வேலைகளையும் நீங்கள் முடித்துவிடுங்கள்.

உங்களால் முடியுமானால் உங்கள் வேலையை செய்வதற்கென்று ஒரு நபரை கூவிக்கு அமர்த்துங்கள். அது வீட்டு வேலையாக இருந்தாலும் சரி; எழுத்து வேலையாக இருந்தாலும் சரி. ஏனென்றால் உங்களுக்கு தென்படும் கடினமான வேலை பிறருக்கு கலப்பமாக இருக்கலாம். மேலும் உங்கள் நன்பர்களையோ குடும்ப அங்கத்தினர்களையோ, உங்கள் வேலையை செய்யுமாறு கேட்டுக் கொள்ளலாம்.

**எச்சாரிக்கை:**

நீந்துவதற்கு படித்துவிட்டால், நீந்த தெரியும் என்று அர்த்தம் அல்ல. அதேபோலத்தான் நேரத்தை நிர்வகிக்க

படித்துவிட்ட நீங்கள் நேரத்தை சீரான முறையில் பயன்படுத்த முடியும் என்று கனவு காண வேண்டாம். நீங்கள் படித்தவைகளை உபயோகித்து அதில் தவறுகளை கண்டுபிடித்து திரும்ப திரும்ப செய்வதன் மூலம் தான் உண்மையான நேர நிர்வாகத்தை கண்டு கொள்கிறீர்கள். உங்கள் நாட்காட்டியை பல அலுவல்களுக்காக ஒதுக்குகிறீர்கள் என வைத்துக் கொள்வோம். ஆனால் உங்களுக்கு தேவையானது உறுதியான மனப்பான்மையும், எடுத்தக் கொண்ட முடிவின் படி செயற்பாடும் தான். முக்கியமானவை களை முதலில் முடிக்கும் மனப்பாங்கும், பிறருடைய ஒத்துழைப்பும் தேவையாக இருக்கின்றது.

நேரநிர்வாகத்தை தன் பழக்கவழக்கத்தை மாற்றுவதில் இருந்து அறிய முடிகிறது. உங்கள் நேரத்தை நன்கு பயன்படுத்தும் போது பிறரோடு பகிர்ந்து கொள்ள சந்தர்ப்பமும், நேரமும் கிடைக்கிறது. இதனால் வீட்டுக்கும், நாட்டுக்கும் உதவமுடிகிறது.

உங்கள் வழியிலேயே நீங்கள் நேரத்தை பயன்படுத்தும் முறையை கண்டு கொள்ளலாம். புதிய அலுவல் தொடரப்படும் போது, படிப்படியாக அதை செய்து முடிக்கும் வண்ணம் குறிக்கோள்களை குறித்து வைத்துக் கொள்ளுங்கள். நாம் மேற் கொள்ளும் அலுவலில் உள்ள எல்லா வகையான விபரங்களையும் குறித்துக் கொண்டால், அலுவல்களின் பகு நம்மைத் தாக்காது.

எல்லா அலுவல் களுமே முதன் மையானதாக தோன்றும். அதை வரிசைப்படுத்துவது கடினம். எப்படி வரிசைப் படுத்துவது என இரண்டு முக்கிய வழிகளைதான் இங்கே தெரிவிக்க விரும்புகிறேன்.

1. முதன்மை அலுவல்களை இரண்டு வகையாக பிரிக்கலாம்.

அ. நீங்கள் கூறுவதால் முதன்மை பெறுகிறது.

ஆ. பிறர் கூறுவதால் முதன்மை பெறுகிறது.

இதில் பிறர் கூறுவதால் ஏற்படும் அலுவல், உங்கள் முதன்மை அலுவலாக காணப்படாது. எனினும் உங்கள் விருப்பத்தைப் பொறுத்தே அது முதன்மையாக காணப்படும்.

2. எந்த முதன்மையான அலுவல்களுக்கும் ஒரு பொதுவான கருத்துத் தேவை. நாம் விரும்புகிறோமோ, பிறர் விரும்புகிறார்களோ என்று பார்க்காமல், அந்த அலுவலின் முக்கியத்துவத்தை மட்டும் உணர்ந்து, அதை செய்து முடிக்க திட்டமிட வேண்டும்.

Henry David Thoreas என்பவர் சொல்லுவார்: “நம் வாழ்க்கையில் விபரங்கள் (Details) நானுக்குநாள் விரிவடைந்து கொண்டே இருக்கிறது கட்டுப்படுத்துக, கட்டுப்படுத்துக.”

இய்வு:

கடவுள் ஏழாவது நாள் ஓய்வு எடுத்தார் என்று நாம் படித்திருக்கிறோம். அவரைவிட நல்ல உதாரணம் எங்கு கிடைக்கும்? சில மனிதர்கள் தங்கள் அலுவல்களை வீட்டில் கொண்டு செல்கிறார்கள். சிலருடைய வீட்டில் கணினி(Computer), தொலைநகல் (Fax) என்பன இருப்பதால் அங்கும் அலுவல்களை அமைத்துக் கொள்கிறார்கள். இதனால் ஓய்வு கிடைப்பது அரிதாகிறது.

தொழில் நுட்ப கருவிகள் நம் வேலையை எளிதாக்க வேண்டும். ஆனால் அதை விட்டுவிட்டு அவைகளே நம் வேலையை பெரிதாக்குகின்றன. பொதுவாக சாமான்களை விற்கும் கடைகள் ஞாயிறன்று இரவு நேரத்தில் அதிக நேரம் திறந்திருக்கின்றன. இதனால் ஞாயிற்றுக் கிழமையும் சனிக்கிழமைப் போல் தெரிகிறது.

நமது ஓய்வு நேரங்கள் ஒரு சமநிலையை ஏற்படுத்த வேண்டும். நமது மனம் மற்றும் உடல் நலத்தில் ஒரு சமநிலையை உருவாக்க வேண்டும். ஓவ்வொரு விளாடியும் ஏதாவது ஒரு நல்ல பயன்பாட்டுக்கு உதவ வேண்டும் என நீங்கள் நினைத்துவிட்டால் ஓய்வு நேரம் குறையத் தொடங்கும்.

பாய்மரப் படகு விடுவதில் மகிழும் ஒரு மனிதன், அதையே பிறருக்கு சொல்லிக் கொடுக்கும்தருணத்தில் படகு விடுவதால் ஏற்படும் மனமகிழ்ச்சியை அவன் இழந்து விடுகிறான். எனவே ஓய்வுக்கும், வேலைக்கும் இடையே ஒரு சமநிலையை அவன் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

நான் முழுதும் கடினமாக உழைத்து, எல்லா சக்தியையும் இழந்துவிட்டு, தொலைக் காட்சியின் மூன் உட்கார்ந்து கொண்டால் அது ஓய்வாகுமா? நமது அலுவல்களின் நேரத்தை குறைக்கும்போது, அந்த நாளைநாம் திறமையாக செலவிடுகிறோம். அதே நேரத்தில் அதில் கிடைக்கும் ஓய்வு நேரத்தை பயனுள்ள வகையிலும் செலவிடலாம். ஏதாவது புதிதாக படித்து அறிவை வளர்த்துக் கொள்ளலாம். ஓய்வு நேரம் உங்களுக்கு வெறுப்பை ஏற்படுத்தினால், அதில் என்ன மாற்றம் செய்ய வேண்டும் என்பதை ஏற்கனவே திட்டமிட்டு கொள்ளுங்கள்.

ஓய்வு எடுக்கும்போது முழுமையாக எடுங்கள். அது உங்கள் வேலை சம்பந்தப்பட்டதாக இருக்கவேண்டாம். கையினால் வேலை செய்வது, உடல் உழைப்பு போன்றவைகள் மிகவும் நல்லது. அது உங்கள் சிந்தனைக்கு ஒரு மாற்று ஏற்பாடாக அமையும். உதாரணமாக உங்களைச் சுற்றி மக்கள் கூட்டம் இருந்தால் வாரத்தின் கடைசி நாளில் தனியாக சென்று அமைதியாக இருப்பது நலம். எனினும் எதற்கும் திட்டமிட்டு செயல்படுவது நல்லது. பிறரோடு சினிமா பார்க்கச் செல்வது, விடுதியில் சாப்பிட செல்வது என்பன நல்ல பயன் விளைவிக்கும். குடும்பத்தினருடன் பொழுதைக் கழிப்பதை ஒரு முக்கிய நிகழ்ச்சியாக எடுத்துக் கொள்ளுங்கள்.



செஞ்சும் உடல் நலமும்



## 14. நேரமும், உடல் நலமும்

“முதுமை என்பது வாழ்க்கையில் எதிர்பாராத ஒன்று. ஆனால் அது மனிதனுக்கு நடந்தேதீரும்.”  
- லெவ்ட்ரோட்ஸ்கி

நேரத்தை எவ்வாறு நிர்வாகம் செய்வது என்ற புத்தகங்கள் அனைத்தும் நமக்கு கிடைக்கும் நேர. அளவைப்பற்றித்தான் தெரிவிக்கிறது. அதாவது நீண்ட நேரம் எவ்வாறு வேலை செய்வது, குறைந்த நேரத்தில் எவ்வாறு அதிக வேலை செய்வது, நேரத்தை வீணாடிக்கும் தொந்தரவுகளை எவ்வாறு குறைப்பது என்பனவற்றைபற்றி தெரிவிக்கிறது. இவைகளெல்லாம் நம் நேரம் எவ்வளவு குறைவாக இருக்கிறது என்பதைக் கூறி அச்சத்தை ஏற்படுத்துகிறது. ஆனால் நேரத்தின் தரத்தை எவ்வாறு உயர்த்துவது என்பதைப்பற்றி அவை பொதுவாக கூறுவது இல்லை.

கால்பந்து விளையாட்டை எடுத்துக் கொள்வோம். அங்கு விளையாடும் வீரர்கள் திடமாக இருக்கிறார்களா? நம்பிக்கையோடு இருக்கிறார்களா? உடல் நலமும், உள்ள நலமும், குறிப்பாக வெற்றியை பெற வேண்டும் என்ற வீரமும் அவர்களுக்கு இல்லாவிடில் அந்த கால்பந்தாட்டம் தரமானதாக இருப்பதில்லை. அது போல்தான் நாமும் தரமான நேரத்தை பெற்றுக்கொள்ள நல்ல உடல் நலத்தோடு இருக்க வேண்டும்.

### நேரமும் சக்தியும்:

நேரத்தை பண்த்திற்கு ஒப்பிடுவது போல சக்திக்கும் ஒப்பிடலாம். எல்லாருமே ஒரே அளவு சக்தியை கொண்டும் நேரத்தை கொண்டும் பிறக்கிறார்கள். ஆகவே சக்தியானது வங்கியில் எஞ்சியிருக்கும் பண்த்தைப்போன்றது. சக்தியினால் செயல்பாடு, செயல்திறன், உறுதிப்பாடு போன்றவை

ஏற்படுகின்றன. சக்தி இல்லாவிட்டால் நாம் நேரத்தை உபயோகப்படுத்துவதில் பயன் இல்லை. நாம் நம் உடலை பாதுகாப்பதன் மூலமும், பயிற்சி கொடுப்பதன் மூலமும் சக்தி வெளிப்படுகிறது. ஆகவே தேவைப்படும் அளவுக்கு நல்ல உணவும், மிதமான தூக்கமும் சீரான உடற்பயிற்சியும் தேவை. நேரத்தை நிர்வகித்தல் என்பது எவ்வாறு சக்தியை நிர்வகிக்கிறோம் என்பதைப் பொறுத்து அமைகிறது. நேரமும் சக்தியும் நம்மை நாமே மேம்படுத்த மகிழ்ச்சியாக இருக்க, அதிக வேலை செய்ய, பிறருக்கு மதிப்புக் கொடுக்க உதவுகிறது.

தொழிற்சாலையில் வேலை செய்யும் நடுத்தர வர்க்கத்தினர் வேலை செய்யும் நேரத்தை குறைத்துக் கொண்டுவிட்டனர். ஆனால் தொழிற்சாலைகள் குறைந்து கொண்டே வருகின்றன எனினும் சம்பந்தப்பட்ட துறைகளில் வேலைப்பழு அதிகமாகிக் கொண்டே இருக்கிறது. நேரத்தை நிர்வகிப்பது என்பது எவ்வளவு நேரம் வேலை செய்யப் போகிறோம், எவ்வாறு வேலை செய்யப் போகிறோம் என்பதைப் பொறுத்து அமைகிறது. தற்கால ஆராய்ச்சியாளர் கூறுகின்றனர், “ஒரு வாரத்திற்கு 50 - 60 மணித்துளிகள் வேலை செய்யும் பயன்பாடு கீழ் நோக்கி போய்க்கொண்டே இருக்கும். இதனால் தவறுகள் ஏற்படவும் வாய்ப்புகள் அதிகம் காணப்படுகிறது. வேலைப்பழுவை குறைப்பதற்காக ஓய்வு நாட்களிலும், மற்ற நாட்களிலும் வேலை செய்து முடிப்பது உங்கள் ஓய்வை குறைப்பது மட்டுமல்லாமல், எதிர்வரும் நாட்களில் வேலை செய்யும் திறனையும் குறைத்துவிடுகிறது.”

வாரத்தின் நடுப்பகுதியில் உங்கள் சக்தி குறைந்து கொண்டு வந்தால், வாரத்தின் முடிவில் சிறப்பான ஓய்வு எடுத்துக் கொண்டு அதே அளவு வேலை செய்யலாம்.

மாற்றம் ஒரு ஓய்வுதான். மாலையில் நீங்கள் வேலை செய்யப் போகிறீர்கள் என்றால் பகலில் வேறு ஏதாவது செய்து கொள்ளுங்கள். மாலையில் திறமையாகவும் மற்றும் மேற்படிப்பு, புதிய நுட்பங்களை படித்தல் போன்றவற்றை

மேற்கொண்டு, பகல் பொழுதில் சாதாரணமான, தினந்தோறும் உள்ள வேலைகளை செய்து கொள்ளலாம்.

ஒரு வேலையில் தீவிர கவனம் செலுத்துவது என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவோடுதான் செய்ய முடியும். ஒரு மணி நேரத்திற்கு பிறகு கவனக் குறைவு ஏற்படும். அச்சமயத்தில் வேலை மாற்றம் அல்லது ஓய்வு எடுப்பது நலம். பெரும்பாலானோர் தொடர்ந்து வேலை செய்ய விரும்புகிறார்கள். விருப்பம் இல்லாத வேலைக்கு அதிக நேரமும், விருப்பம் உள்ள வேலைக்கு குறைவான நேரத்தையும் எடுக்கிறார்கள்.

பெரும்பாலானோர் அதிகாலையில் எழுவதையும் விரைவில் படுக்கைக்கு செல்வதையும் பழக்கமாகக் கொண்டிருப்பர். உடற்கூறு ஆராய்ச்சியாளர்கள் கூறுகின்றனர், “காலையில் (10 - 12 மணிவரை) அதிகமான சக்தியும், மதியஉணவுக்கு பின்னர் சக்தி சிறிது குறைவுபட்டும், மாலையில் சோர்ந்தும் காணப்படுவர். இது தவறல்ல சகஜம்தான். அதையே பழக்கமாக கொண்டிருந்து வேலைகளை முடித்திட வேண்டும்.

நீங்கள் சோர்ந்து காணப்பட்டால் செய்ய வேண்டியது என்ன?

- 1) சாப்பிடுங்கள். நீங்கள் சாப்பிடவில்லை என்றால் உங்கள் ரத்தத்தில் உள்ள சர்க்கரை குறைவுபட்டு சோர்வும், எரிச்சலும் ஏற்படும். மருத்துவமனையில் மருத்துவர்கள் எந்நேரமும் சுறுசுறுப்புடன் இருப்பதை நாம் காண்கிறோம் அல்லவா?
- 2) சாப்பிட்ட பின்னர் பழரசம் குடியுங்கள். ஏனென்றால் காப்பி, தேனீர் என்பன உங்கள் ரத்தத்தில் உள்ள சர்க்கரையை உடனே அதிகரிக்கும். ஆனால் உடனடியாக குறைந்தும்விடும்.

- 3) காலாற் நடங்கள்: ஒரே இடத்தில் இருப்பது அதிக சோர்வை உண்டாக்கும். சிறிது தூரம் நடப்பது மிகவும் நல்லது.
- 4) சுத்தமான காற்றை சிறிது பெற்றுக் கொள்ளுங்கள். ஒரே அறையில் இருப்பது சோர்வை அதிகரிக்கும்.
- 5) சிறிது உடற்பயிற்சி செய்யுங்கள். முடியுமானால் வேறு இடத்தில் ஒரு சிறிய உடற்பயிற்சியை மேற்கொள்ளுங்கள்.
- 6) குட்டி தூக்கம் நல்லது. இரண்டு, மூன்று நாட்கள் நீங்கள் தூங்காமல் இருந்திருந்தால் இந்த குட்டித் தூக்கம் உங்களுக்கு நல்லது. இந்த பழக்கத்தை எளிதாக மேற்கொள்ளலாம்.

**ஓய்வு நாட்களின் முக்கியத்துவம்:**

வெலைக்கு எப்போதும் அடிமையாகி விடாதீர்கள். கடுமையான உழைப்பு நீண்ட நேர உழைப்புக்கு சமம் என்று கருத வேண்டாம். ‘வேலை’ என்ற போதை விடுமுறையை மறக்கச் செய்கிறது.

எப்போது, எப்படி விடுமுறை வேண்டும் என்பது தனிப்பட்ட கருத்துக்களை கொண்டது. விடுமுறைகள் புனிதமான நாட்களாகும். அந்த நாட்களில் கடவுளைப் பற்றியும், புனிதர்களைப் பற்றியும், அரிய நிகழ்ச்சிகளைப் பற்றியும் சிந்திப்பதே சிறந்ததாகும். தற்போது இந்த ஓய்வு நாட்கள் தனிப்பட்டதாகவும், வியாபாரமாகவும் மாறி வருகிறது. உடலை மட்டும் கவனிக்க வேண்டும் என்ற எண்ணத்தை மட்டும் கொண்டிராமல் நம் உள்ளத்தையும், ஆன்மாவையும் புத்துணர்ச்சிக்கு எடுத்துச் செல்லும் நாட்களாக கருத வேண்டும்.

தூக்கம் நமக்கு தேவை. தூங்குவதற்கு முன்னால் மன அழுத்தம் உடைய நிகழ்ச்சிகளை ஒதுக்கி விட வேண்டும்.

பயங்கர தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகள், இரவு நேர செய்திகள், வீட்டில் உள்ளவர்களின் சண்டை சச்சரவுகள், வேலையைப் பற்றிய சிந்தனை இவைகளை கொண்டிருக்க வேண்டாம். மாலை நேரங்களில் காப்பி அருந்துவதை தவிர்க்கவும். வேலைகளை வீட்டுக்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டாம். முற்போக்கு சிந்தனைகளை கொண்டிருங்கள். நாளைநடக்கப் போகும் நல்ல நிகழ்ச்சிகளைப் பற்றி சிந்தனைகளை கொண்டிருங்கள். பகவில் தூங்க வேண்டாம். ஏனெனில் இரவில் தூக்கம் வராது. படுக்கையில் அதிக நேரம் படுத்திருக்க வேண்டாம். தியானம் உடம்புக்கு நல்லது.

**சக்தியும், சுற்றுப்புற பாதிப்பும்:**

தோல் நோயிலிருந்து இரத்தக் கொதிப்புவரை நமக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்துகிறது. தலைவலியிலிருந்து மாரடைப்பு வரை இந்த பாதிப்பு ஏற்படலாம். ஒருவர் தனக்கு அதிகமான தேவைகளை ஏற்படுத்தி அந்த தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய முடியாவிட்டால் இந்த பாதிப்பு ஏற்படும். ஆகவே அதிக வேலை செய்ய வேண்டும் என்ற எண்ணம் மன அழுத்தத்தை உண்டாக்குகிறது. சிலரால் இதை அறிய முடிவதில்லை.

தற்கால மனோதத்துவ நிபுணர்கள் குளிர் காலத்தில் ஏற்படும் அழுத்தத்தை “தட்ப வெட்ப நோய்” என்று கூறுகின்றனர். சாதாரணமாக குரிய வெளிச்சத்தில் இந்த மன அழுத்தம் குறைவாகவே காணப்படுகிறது. இந்த அழுத்தம் உங்களை தாக்குமானால் உங்கள் அறைக்கு சரியான வெளிச்சம் இருக்குமாறு பார்த்துக் கொள்ளுங்கள். அளவுக்கு அதிகமாக தூங்குவதை தவிர்க்கவும். உடற்பயிற்சி செய்வதன் மூலம் சக்தி பெருகுகிறது. சரியான அளவு சாப்பாடு சரியான நேரத்தில் எடுப்பதால் சக்தி அதிகமாகிறது.

நீங்கள் இருக்கும் கட்டடங்கள் உடலையும், மனதையும் பாதித்து சோர்வை கொடுப்பதுடன் தலைவலி, தொன்டைவலி, மூக்குவலி, காதுவலி, தோள்வலி

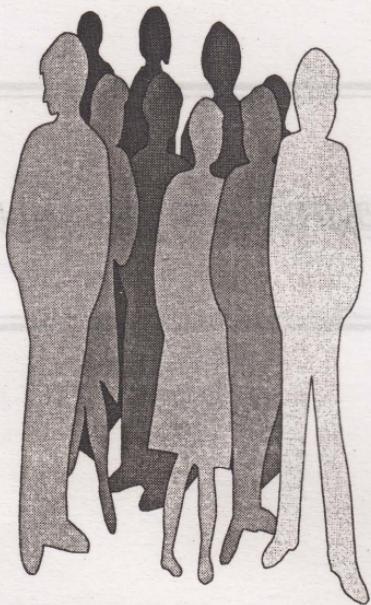
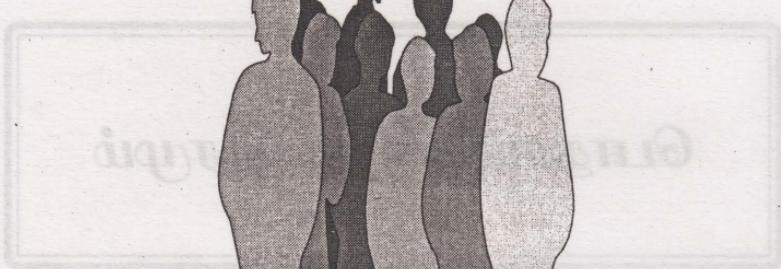
இவைகளையும் கொண்டுவரலாம். உலக சுகாதார மேம்பாட்டுக் கழகம் (W.H.O.) முப்பது சதவீதமான கட்டிடங்களில் இந்த நோய்கள் பரவலாக இருக்கிறது என்று கூறுகிறது. குளிர் பதன் அறை உள்ளே உள்ள காற்றை உள்வாங்கி மாற்றிவிடுவதால் காற்றில் அழுத்தமும், அசத்தமும் ஏற்படுகிறது.

நாம் உபயோகிக்கும் கருவிகளும் குறிப்பாக மேசை, நாற்காலி, போன்றவைகளும் ஓரளவு இரசாயன அமிலங்களை வெளியிடுகிறது. வெளியில் ஏற்படும் சத்தமும் மன அழுத்தத்தை உண்டாக்குகிறது. பாக்டீரியாக்கள் போன்ற நுண்ணுயிர்களின் வாயிலாகவும் மன அழுத்தம் ஏற்படலாம். பகல் வெளிச்சம் குறைவாக காணப்பட்டாலும் மற்றும் நூதன விளக்குகளாலும் ஜன்னல் இல்லாத அறைகளாலும் எப்போதுமே இயங்கிக்கொண்டிருக்கும் கணினிகளாலும் பல இரசாயன கதிர்கள் வெளியிடப்பட்டு மன அழுத்தத்தை உண்டாக்குகின்றது.

தொடர்ந்து உட்கார்ந்து வேலை செய்யும்போது முதுகுவலி, கழுத்துவலி, கைவலி போன்றவையும், தட்டச்சு இயந்திரம், கணினிகளில் வேலை செய்பவர்களுக்கு மன அழுத்தமும் அதிகமாக ஏற்பட வாய்ப்பு உண்டு.



**பொதுமக்களும் நெரும்**



## 15. பொதுமக்களும், நேரமும்

“வாழ்க்கையில் வரும் சிறிய சமூகங்கற்களை வரிசையாக அடுக்கி வைக்கவும்.”

- வெர்ஜினா வுல்.ஃப்

மனிதன் ஒரு சமூகப் பிராணி

பிறரோடு உறவாட வேண்டும் என்ற எண்ணம் மனிதனுக்குள் புதைந்து கிடக்கிறது. இந்த உறவாடல் தனக்குக்கீழ் உள்ள அதிகாரிகள், தனக்கு மேல் உள்ள அதிகாரிகள், தனக்கு சமமானவர்கள் மூலமாகவோ இருக்கக் கூடும். நட்பு, இரக்கம், மகிழ்ச்சி, பொறுமை இவற்றின் காரணங்களினாலும் உறவுகள் ஏற்படுகிறது.

இந்த உறவாடல் முற்போக்கு உடையதாகவோ அல்லது பிற்போக்கு உடையதாகவோ இருக்கலாம். பிறரை சார்ந்தும், சாராமலும், உறவாடல் கள் இருக்கக் கூடும். சமநிலையான உறவாடலும் உண்டு. ஆயினும் உறவாடலில் மறுப்பும், மாற்றமும் தேவைக்கு ஏற்றவாறு நடைபெறுதலும் உண்டு.

நல்லதொரு உறவாடலை ஒரு நாடகத்திற்கு ஒப்பிடலாம். அதில் குறிப்பிட்ட ஒழுங்குமுறைகள், சட்டத்திட்டங்கள் என்பன உண்டு. எவ்வாறு நாடகம் நடிப்பவர்கள் நெருக்கமாக தங்களை தாங்கள் வருத்திக் கொள்ளாமல் எளிதாக நம் பிக்கையுடன் நடிக்கிறார்களோ, அவ்வாறே உறவாடலும் இருக்கும். தனக்குதான் என்ற பேராசை கொள்ளாமல் மிக எளிதான் உறவாடலை நாம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

பொதுமக்கள் தொடர்பு:

குழுக்களும், சாதாரண மக்களும் சேர்ந்துதிட்டமிட்டு தங்களுக்கு தாங்களே பரிவுடன் உறவாடிக் கொள்வது

சிறப்பாகும். மக்கள் தொடர்பு உறவாடலைப் பல கோணங்களில் வரவேற்கிறது. எவ்வாறு மீனுக்கு நாம் தூண்டில் போடுகிறோமோ, அவ்வாறே தொடர்பும் ஏற்படுகிறது. ஆகவே மக்கள் தொடர்பானது தனியாகவும், குழுவாகவும், அரசாங்கம் போன்ற உறவிலும் வளருகிறது.

இதனால் நன் பர்கள் பெருகவும் மற்றும் பெரியவர்களின் நட்பையும், குழுக்களின் நன்மதிப்பையும் பெற வசதியாக இருக்கிறது.

#### மக்கள் தொடர்பின் கருவிகள்:

விளம்பரம் (Advertisement), வெளிக் கொணர்தல் (Promotion), பொதுத் தொடர்பு (Publicity), மக்கள் தொடர்பு (Public Relationship)

- 1) வீனா சர்க்கல் சென்னையில் வருகிறது என்று நீங்கள் விளம்பரப் பலகையில் எழுதினால் அது விளம்பரம்.
- 2) அந்த விளம்பர பலகையை ஒரு யானையின் மேல் வைத்து ஊர்வலம் கொண்டு வந்தால் அது வெளிக் கொணர்வு எனப்படுகிறது.
- 3) அந்த யானை மலர் படுக்கையில் நடந்து கொண்டு சென்றால் அது பொதுத் தொடர்பு எனலாம்.
- 4) அதே சமயத்தில் தோட்டக்காரன் அதைப்பார்த்து சிரிக்கும் போது அது மக்கள் தொடர்பாகிறது.

அரசியலில் உள்ளவர்கள் மேற்கண்ட யுக்திகளை தம் வசமாக்கிக் கொள்ளுகிறார்கள். அரசாங்கத்திற்கும், மற்ற மாநிலங்களுக்கும் உள்ள தொடர்பைதான் சமூக உடன்பாடு என்று கூறுகிறோம்.

#### மக்கள் தொடர்பின் ஐந்து வகைகள்:

- 1) களாங்கமில்லாத ஆர்வம் மக்கள் மத்தியில் இருக்கட்டும். அவர்கள் ஏக் கங்களையும், குறைகளையும் நீங்கள் தெளிவுடன் தெரிந்து கொள்க.

- 2) சிரித்து தொடர்புகளை ஏற்படுத்துக. சீனப்பழமொழி ஒன்று கூறுகிறது. “சிரிக்கத் தெரியாதவன் வியாபாரத்தில் இறங்காமல் இருக்கட்டும்.”
- 3) கேட்கும் திறன் உள்ளவர்களாக இருங்கள்; ஒரு மனிதனுக்கு உள்ள மிக முக்கியமான உணர்ச்சி என்னவென்றால் பிறர் நம்மை கேட்கிறார்களா என்பதுதான்.
- 4) உங்கள் உரையாடல் அடுத்தவர்களின் கண்ணோட்டத்தில் இருக்கட்டும். ஏனென்றால் அவன் உள்ளத்தை ஊடுருவது அவன் விரும்பும் பொருள்தான்.
- 5) பிறர் தங்கள் முக்கியத்துவத்தை உணர்ட்டும். அவர்களின் புகழை பாடுங்கள்.

**மக்கள் தொடர்பு எங்ஙனம் நடைபெறுகிறது?**

- 1) உலக ரீதியாகவும், மாநில அளவிலும், நகரங்கள் வழியாகவும் நடைபெறுகிறது.
- 2) பெரிய, சிறிய தொழிற் சாலைகள், வியாபாரக் கூடங்கள் என்பனவும் மக்கள் தொடர்பு நடைபெறும் இடங்களாகும்.
- 3) சமூக நிலையங்கள், சமூக கூடங்கள், அலுவலகங்கள்.
- 4) உயர்தர கல்விக் கூடங்கள், கல்வி நிறுவனங்கள்.
- 5) மருத்துவக் கூடங்கள், மருத்துவ நிறுவனங்கள்.

**மக்கள் தொடர்பு எவ்வாறு பயன் படுகிறது?**

- 1) மனித குணங்களை புரிந்து கொள்ள பயன் படுகிறது.
- 2) எதிர்கால நிகழ்ச்சிகளையும், மாற்றங்களையும் ஆராய்ந்து அறிய இது உதவுகிறது.
- 3) மக்கள் கருத்துக்களை ஆராய்ந்து அறியவும், அவர்கள் நடவடிக்கையை ஆராய்ந்து அறியவும் உதவுகிறது.

- 4) பெற்றுக் கொண்ட செய்திகளைக் கொண்டு இருப்புமும் தொடர்புகளை ஏற்படுத்த உதவுகிறது.
- 5) சன்னை சச்சரவுகளையும், தவறுதலாக புரிந்து கொள்ளுதலையும் நீக்க உதவுகிறது.
- 6) ஒருவரை ஒருவர் மதித்தலையும், சமூக கடமையையும் தெளிவாக்குகிறது.
- 7) தனியான பொதுநல் விருப்பங்கள் சமநிலைப் படுத்தப்படுகிறது.
- 8) அலுவலர்கள், வினியோகஸ்தர்கள், நுகர்வோர் இவர்களுக்கிடையே நல்ல உறவை ஏற்படுத்துகிறது.
- 9) தொழில் தொடர்புசாதனங்களை மேம்படுத்த உதவுகிறது.
- 10) திறமையுள்ளநிர்வாகிகளை உருவாக்குவதிலும், தொழில் நிறுவனங்களில் அதிகப்படியான போட்டியை தவிர்ப்பதிலும் முனைகிறது.
- 11) சேவை தொடர்பு பொருட்களை வெளிக்கொணர்கிறது.
- 12) இலாபத்தை முழுமையாக்குகிறது.
- 13) வெளிநாட்டு தொடர்புகளில் ஆவலை ஏற்படுத்துகிறது.
- 14) உரிமைகளை நிலை நிறுத்துவதில் உதவுகிறது.

**தெளிவுள்ள தொடர்பு:**

திறமையுள்ள தொடர்பு தெளிவானதாக இருக்கிறது. அது புதுவகையான அலுவல்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் உதவுகிறது. தொடர்புகள் சரியாக அமையாவிட்டால் அதிகமான நேரங்கள் வீணாக்கப்படுகின்றன. சில சமயங்களில் ஒருமுறை கேட்பதை விட்டுவிட்டு இருமுறை கேட்டு தெரிந்து கொள்ளுகிறோம். இதனால் முதலில் சரியாக புரிந்து கொள்ளாமலும், கூறுபவர்களைத் திருப்பி கூறுமாறு செய்வதிலும் நேரம் வீணாகிறது. சில சமயங்களில் பேச்சுவார்த்தை இதனால் தடைப்படுகிறது. நாம் பேசுவதை மற்றவர்கள் புரிந்து

கொண்டார்கள்என்று நினைப்பதால் தவறுகள் ஏற்பட்டு நேரம் வீணடிக்கப்படுகின்றது. Goethe என்பவர் கூறுவார், “நீ சொல்லும் போது சரியாக சொல். அது சிறியனவாகவோ, உயர்ந்த வார்த்தைகளாகவோ, நீண்ட வார்த்தைகளாகவோ, அதிக இலக்கணம் உள்ள வார்த்தைகளாகவோ இல்லாது இருக்கட்டும்.” நீங்கள் பிறரை தன் வசப்படுத்தும்போது அது சரியா என்று சோதித்துப்பார்த்து கொள்ளுங்கள். ஏனெனில் சில எண்ணங்களினால் தவறான தொடர்புகளையும், அதன் உண்மையான அர்த்தத்தையும் இழந்துவிடக்கூடும். மாறாக எண்ணங்கள் சாதகமாக இருந்தாலும் அது தெளிவாக உரைக்கப்படும்போது மதிப்பு பெறுகிறது.

உங்கள் சிந்தனைகளை வரிசைப்படுத்தி ஒவ்வொன்றாக வெளிப்படுத்துக. சிறிய கூட்டங்களிலோ, பெரிய கூட்டங்களிலோ இது உதவியாக இருக்கும். எது முக்கியமோ அதை முதலில் வெளிப்படுத்துக. சில கேள்விகளை நீங்களே கேட்டுப் பாருங்கள்.

- 1) இது தேவையா அல்லது அதிகம் வேண்டுமா?
- 2) இது உண்மையானதா அல்லது என்னுடைய சொந்தக் கருத்தா?
- 3) சமயத்திற்கு ஏற்ற தகுந்த கருத்துக்களா?
- 4) இது தெளிவானது தானா?

நீங்கள் எழுதிக் கொண்டிருக்கும்போது தொலைபேசி அழைப்பு வந்தால், உங்களுக்கு தொலைபேசியில் பேச விருப்பம் இல்லையென்றால் நீங்கள் எப்படி உள்ளீர்கள், உங்கள் நலன் எப்படி என்ற கேள்விகளை கேட்க வேண்டாம். குறிப்பிட்ட அளவு கேள்விகளை கேட்டு சரியான கருத்துக்கு வாருங்கள்.

யாராவது ஒருவர் வீணாக பேசிக் கொண்டிருந்தால் ஒருசில நிமிடங்களே இருக்கின்றன. நான் வெளியே செல்ல

வேண்டும் என்று கூறுங்கள். தொலைபேசியில் பேசும்போது யார் யாரிடம் பேச வேண்டும் என்ற குறிப்பு எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் இன்னொருவரோடு தொலைபேசியில் பேச முற்பட்டால், அவர் பணியின்றி இருக்கிறாரா என்பதைகேட்டு தெரிந்து கொள்ளுங்கள். இவ்வாறு செய்வதன் மூலம் அவரும் உங்களை இவ்வாறு கேட்பதற்கு வாய்ப்பு உண்டு.

தொலைபேசியில் பேசுவதற்கு முன்னர் நீங்கள் என்ன பேசப் போகிறீர்கள் என்பதை குறித்து வைத்துக் கொள்ளுங்கள். 1,2,3... என்று குறித்துவைத்துக் கொண்டால் வசதியாக இருக்கும். யாராவது இடையூறு செய்யும்போது திரும்பவும் விட்ட இடத்திலிருந்து தொடங்குவதற்கு வசதியாக இருக்கும். நீங்கள் நீண்ட நேரம் பேச ஆசைப்பட்டால் உங்கள் முன் கடிகாரத்தை வைத்துக் கொள்ளவும். “நான் பிறகு தொலைபேசியில் அழைக்கட்டுமா” என்ற யுக்தியையும் ஏற்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். “நான் இப்போது போக வேண்டும்”, “எனக்கு அலுவல் இருக்கிறது” என்ற வார்த்தைகளைபயன்படுத்துவதற்கு வெட்கப்பட வேண்டாம். இந்த யுக்திகள் தோல்வியற்றால் மேசையை நீங்களே தட்டிவிட்டு யாரோ வருகிறார்கள் என்று கூறி முடித்துவிட்டு தொலைபேசியை நிறுத்திவிடலாம். அல்லது உங்கள் செயலாளரை அழைத்து உங்களை பேசி கூப்பிடுமாறு கூறி வைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

**உங்கள் தொலைபேசியில் Redial, Call Forward, Special number போன்றவைகளை பொருத்திக் கொள்ளுங்கள்.** உங்கள் தொலைபேசியில் தகவல் சேகரிப்பு சாதனம் இருந்தால், நீங்கள் இல்லாவிட்டாலும் தகவல்களை பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும். நீங்கள் வெளியே செல்லும் போது உங்கள் தகவல்களை பதித்து வைத்து விட்டு செல்லலாம். சொல்லும் போது எளிதாகவும், சுருக்கமாகவும், முக்கியமான தகவல் போன்றவற்றை மட்டும் பதித்து வைக்கவும்.



## Author's Other Books

### **1. New Discovery : ( Addresses of Foreign Funding Agencies for Social Work Organizations)**

With the emergence of Internet and e-mail, the world is becoming so small. Nowadays the communication between the donors and the social work organizations is possible within few seconds. One can access the donors quickly and effectively, speedily through telephone, fax and now with e-mail too. This book has telephone, fax and e-mail addresses of foreign donors. This book will be very useful to social work organizations and individual fund raisers, Religious Trust, Societies, Schools, Colleges and libraries in India. (Pages 250, Rs. 250)

### **2. Project from Problems: (Project Proposal writing skills for Social Work Organisations)**

This book is useful for the NGOs. It develops your skills in writing Project Proposals and explains how to register a Society or Trust in India. It also gives knowledge about FCRA, model proposal writings etc. Some addresses of Indian Funding Organisations are also included in this book. (Pages 279, Rs. 300)

### **3. Emerging Social Workers in India: (Addresses of selected Social Workers with Photos)**

This book is useful to the Non government Organisations who wish to venture in to the field of Social Work. This can be used for cross references and guidance for better community development. It is also helpful to interact with other workers either in India or Abroad. (Pages 182, Rs.100)

### **4. Tame the Time: ( Time management ideas for social workers, Professionals and Executives)**

"Time is a scarcest resource and unless it is managed nothing else can be managed" says *Peter F Drucker*. Time is what we cannot buy from the market. This book will be very helpful and useful for managing time effectively. It explains how a social worker or professional executive

can save not only his/her time but also other's and thus bringing national development.

(Pages 170, Rs.125)

#### **5. NGO-Net: (Selected Addresses of non-Governmental Social Work Organisations in India)**

The NGOs may need more information for implementing different projects effectively and a guide for some time. This book can be used as a reference book to disseminate information sharing experience in the field of social work. (Pages 204, Rs. 200)

#### **6. Fund 100: (101 ways to raise funds for Social Work Organizations)**

Money plays a very important role in the running of an organization. This book enlists 101 fund raising techniques for social workers and Social Work Organizations. It serves as a guide for not only NGOs but also those desires of raising funds for any good cause. Some important addresses of donor agencies and individual donors in India and abroad are also included here. (Pages 288, Rs. 200)

#### **7. Writing to Publish: (Techniques for writing and publishing book)**

Many people may have an interest in writing books. This book helps to grasp the techniques involved in publishing a book. It is useful to those persons who can bring their ideas successfully. It gives us an idea of how to plan in publishing a book, which includes various steps to be adopted in publishing. (Pages 120, Rs.90)

#### **8. Christian Net - Mumbai: (Addresses of Christian organisation/churches)**

It is a new guide to the new comers in Mumbai especially for the Christian community of different denominations. It contains various addresses of Churches, Educational Institutions, Hospitals, Hostels etc., run by different Christian organisations in Mumbai. (Pages 60, Rs. 30)

## **9. Recipe for Happiness: (Ways to create happiness in life)**

This book gives ingredients of making happiness in life with the resources available in the world. This simple book is useful for one and all who really wish to be happy. It helps to create new world order and be happy for ever. It is unique and comprehensive in every aspect. (Pages 120, Rs.75)

## **10. Let joke.com(e): (A handy booklet which helps to create jokes and relax)**

Jokes relax our minds and reduce tensions. Generally everyone enjoy jokes. They may engage themselves in creating jokes. This book discovers and develops the hidden potential of our creativity and enjoying jokes. This is a unique book which is for the first time available in the market. It explains the various aspects of jokes. You will never feel regret in reading this book. (Pages 100, Rs.75)

### **தமிழ் நூல்கள்**

#### **11. தமிழர் வாழ: (மும்பையைப் பற்றிய விபரங்கள் அடங்கிய நூல்).**

தமிழ்நாட்டிலிருந்து வரும் புதியவர்களுக்கு எங்கெங்கு சமூகசேவை மையங்கள் மற்றும் பொதுவான இடங்கள் உள்ளன என்பது பற்றி அறிவு பெற இந்நூல் உதவுகிறது. இந்தி மொழி தெரியாதவர்களுக்கும், வேலை தேடிவரும் இளைஞர், இளம் பெண்களுக்கும், சுற்றுலாப் பயணிகளுக்கும், சமூக சேவையில் ஆர்வம் உள்ளவர்களுக்கும் இந்நூல் பெருமளவில் உதவி செய்யும். மும்பையில் முதன் முதலாக வந்த இந்நூல் மற்ற நகரங்களிலிருந்து வரும் தென் இந்திய மக்களுக்கு ஒரு வழிகாட்டியாக அமையும். இந்நூல் எல்லா நூலங்களிலும் இருக்க வேண்டிய ஒன்று. (பக்கங்கள் 200, ரூ. 50)

#### **12. வாழ்ந்து மகிழுங்கள்: (வாழ்வியல் நூல்)**

“மகிழ்ச்சியாக வாழ்வது இன்பமயமானது” என்பதை அழகிய எளிய நடையில் விரிவாக எடுத்துரைப்பதுடன், கவலையோடு இருப்போர், வாழ்வில் நலிந் தோர்,

வேதனைப்படுவோர், சோர்ந்திருப்போர் மற்றும் எல்லோருக்கும் இந்நால் ஊக்கமும், உற்சாகமும் கொடுத்து நல்வழி காட்டுகிறது. தொழில், வியாபாரம், குடும்ப வாழ்க்கை ஆசியவற்றில் கவலையின்றி வெற்றி நடைபோட உதவுகிறது. மகிழ்வுடன் வாழத் துடிக்கும் அனைவரின் கரங்களிலும் தவழ் வேண்டிய நூல். (பக்கங்கள் 150, ரூ. 50)

**13. செல்வங்கள் 100:** (சமூக நல அமைப்புகள் நிதி திரட்ட 101 வழிமுறைகளை விளக்கும் நூல்)

நிதி திரட்டுகின்ற பல்வேறு வழிமுறைகளை கூறும் இந்நால், இவ்வுத்திகளால் பல அமைப்புகள் வெற்றிகரமாக நிதி திரட்ட முடியும் என்றும் கூறுகிறது. பொதுநலத் தொண்டர்களுக்கு இந்நால் ஒரு வரப்பிரசாதமாக அமையும் என்பதில் ஜயமில்லை. அத்துடன் நம் நாட்டிலும் வெளி நாட்டிலும் வழக்கமாக நன்கொடை வழங்கும் தனியார் மற்றும் நிறுவனங்களின் முகவரிகள் இந்நாலில் இடம் பெற்றிருப்பது மேலும் சிறப்பிற்குரியது. (பக்கங்கள் 300, ரூ. 150)

Kindly send your orders by sending D. D. / Cheque in favour of :

**Fr. Emmanuel S. Fernando**

St. Francis Xavier's Church,

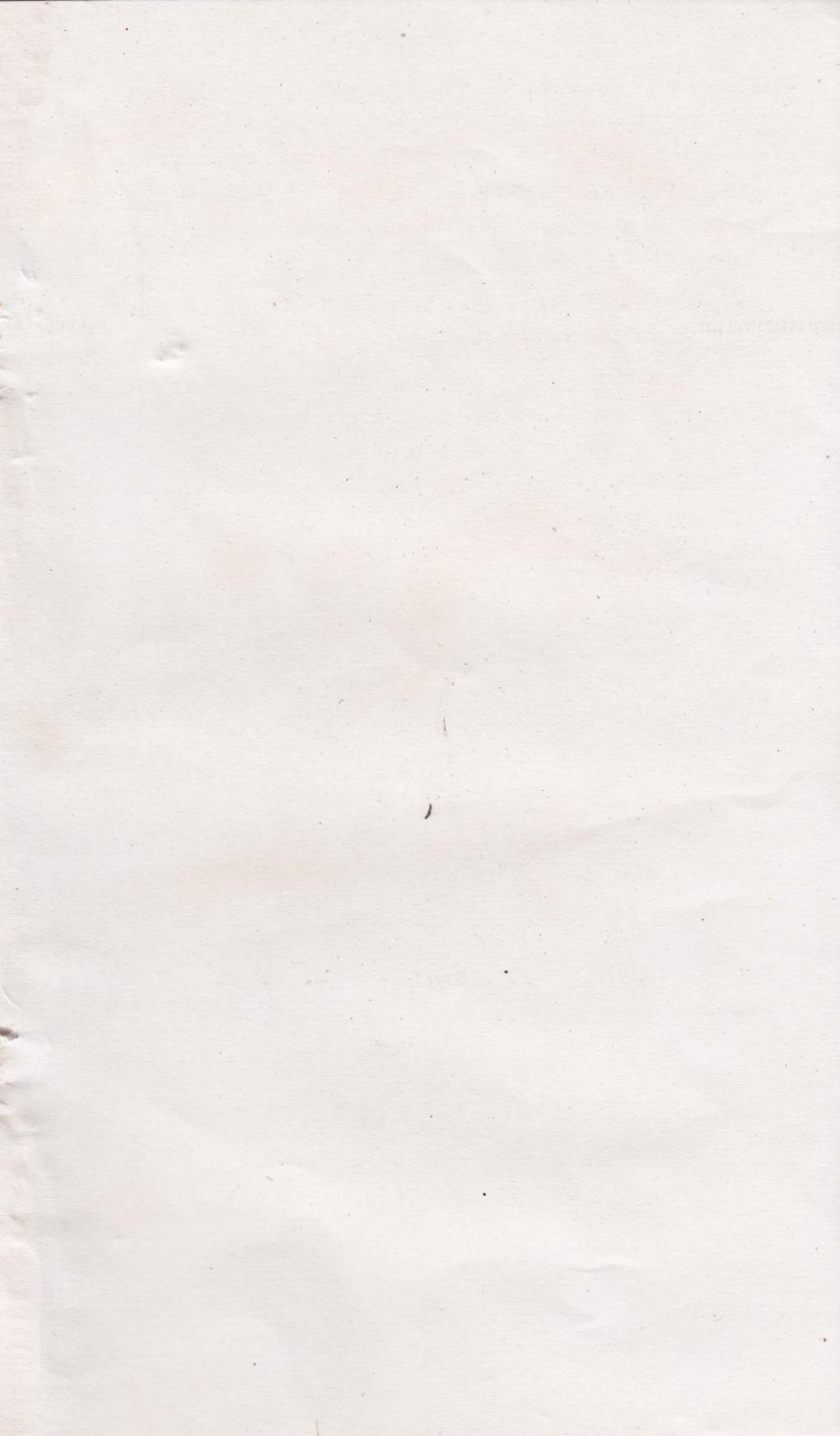
Vile Parle (West),

Mumbai-4000 056.

India

Tel. : 618 59 63

E-mail : [sfernando\\_msw@hotmail.com](mailto:sfernando_msw@hotmail.com)







நூலைப்பற்றி...

எங்கிருந் தும் வாங்கவோ,  
எவருக்கும் கொடுக்கவோ முடியாத  
விலை மதிப்பற்ற 'காலம்' நம்  
கரங்களில் 24 மணித்துளிகளாக  
நாள் தோறும் கடந்து சென்று  
கொண்டிருக்கின்றது. பொன் போன்ற  
இந் நேரத்தை தகுந்த முறையில்  
செலவழித்து வாழ்க்கையில்  
பயன் பெற 'காலம் நம் கரங்களில்'  
என்ற இந்நால் நம் கரங்களில் இருக்க  
வேண்டிய ஒன்று.



pbd



9353004166  
KALAM NAM KARANGALIL