

সফল কর্মজীবন ॥ সময়ের সুব্যবস্থাপনা কেন দরকার
খাতি ইসলাম
দৈনিক জনকণ্ঠ, ১৯ এপ্রিল ১৯৯৯।

সময় বাড়িয়ে দিয়েছে মানুষের ব্যস্ততা। নানা প্রয়োজনে সময়কে ভাগ করতে করতে মানুষের জীবনে এখন দেখা দিয়েছে সময় সঙ্কট। নিজের জন্য একটু অবসর খুঁজে নেয়া হয়ে উঠেছে ভীষণ কঠিন। অথচ মানুষের কর্মময় জীবনের অর্থ-সামাজিকতা, পারিবারিক জীবনকে অবহেলা করা নয়। পৃথিবীর সবচেয়ে ব্যস্ততম মানুষরাও তাই নিজেদের এবং পরিজনদের জন্য খুঁজে নেন অবসরের মুহূর্তটি। দিনের ২৪ ঘন্টাকে কিভাবে কাজে লাগালে নিজের জন্য হাতে থাকবে আরও সময় সেটা অসলে নির্ভর করবে ব্যক্তির নিজস্ব চিন্তার এবং কাজের দক্ষতার ওপর। সময় ব্যবস্থাপনার এই বিশেষ দক্ষতা কিভাবে বাস্তবায়ন করবেন জেনে নিন তার উপায়।

দিনের গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো কখন করবেন সেটা ঠিক করে নিন। শিকাগো বিশ্ববিদ্যালয়ের মনোবিজ্ঞানী ডঃ নাথানিয়েল ক্লিটম্যান বলেন, দিনে শরীরের তাপমাত্রা ১.৬ ডিগ্রী সেলসিয়াসের মধ্যে থাকে। এই তাপমাত্রার সাথে মানুষের কাজের দক্ষতা, মানুসিক স্থিরতা এবং ভাল লাগার একটা সম্পর্ক রয়েছে।

সকালে ঘুম ভেঙ্গে বিছানায় পড়ে থাকার অর্থ হচ্ছে অনেকটা সৃজনশীল মুহূর্ত নষ্ট করে ফেলা। অন্যদিকে সকালের শেষ দিকে এবং মাঝ সন্ধ্যায় মানুষ বেশি সচেতন হয়ে ওঠে। আবার দুপুর ২টা থেকে ৩টা সময়টা শরীরের মতো কাজেও ঝিমঝিম আসে।

যত গুরুত্বপূর্ণ পদেই থাকুন না কেন কিংবা যতই সৃজনশীল কাজ করুন কাজটাকে যথাযথভাবে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য সবচেয়ে কার্যকরী সময়টাকে কাজে লাগান। আর শিথিল সময়টা কাজে লাগান সংবাদপত্র পড়ে, চিঠি লেখালেখি বা পরিষ্কার করার মতো কোন কাজ করে। মানসিক অবস্থার সাথে যদি কাজের সময়কে খাপ খাইয়ে নিতে পারেন তবে খুব কম সময়ে অনেক বেশি কাজ করা সম্ভব হবে। কারণ কাজটায় শরীরের সায় থাকবে।

রোড ম্যাপ থাকলে অপরিচিত জায়গায় ঘোরা বেশ সহজ, তেমনি সময় ব্যবস্থাপনার সঠিক পরিকল্পনা হাতে থাকলে সেখানে থেকেও কিছুটা সময় বাঁছানো যায় সহজেই। সময় ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞদের মতে দিনের সবচেয়ে সৃজনশীল সময় গুলো কাটে পরিকল্পনার কাজে। সারা দিনের কাজের পরিকল্পনায় আপনি যদি মাত্র ২০ মিনিটও ব্যয় করেন তবে সহজেই বাড়তি একটা ঘন্টা পাওয়া যাবে দিনের শেষে। জীবনের সমস্ত রুট ঝামেলা মাথায় নিয়ে ঘুরবেন না। যা কিছু সমস্যা কাগজে লিখে ফেলুন। মাথাটাকে কাজে লাগান কোন চমৎকার কাজে বা ভাবনায়। সারা দিনে যা করতে হবে লিখে ফেলুন। যদি ১০টির কম হয় তবে এক, দুই সিরিয়ালে লিখুন। যদি এর বেশি হয় তবে গুরুত্ব অনুযায়ী সাজান। খুব বেশি হলে এ জন্য ১০ মিনিট সময় লাগবে। কিন্তু প্রতিদিন আপনাকে কি করতে হবে এবং কি করলেন তার সুস্পষ্ট হিসাব আপনার সামনে থাকবে। এলোমেলো কাজে যে বাড়তি সময় ব্যয় হয় সে সময়টাও নষ্ট হবে না। কর্মক্ষেত্রের সাথে পারিবারিক জীবনের যে দ্বন্দ্ব সেটাও কাটিয়ে ওঠা সম্ভব হবে।

কর্মক্ষেত্রে অনেকেই কাগজপত্র ঘাটতেই অনেক সময় পার করে দেন। এই সমস্যায় যাতে সময় নষ্ট না হয় এজন্য নিজেকে ট্রেন করার প্রয়োজন রয়েছে। প্রয়োজনীয় মূল কাগজপত্র ফাইল যাতে নির্দিষ্ট করা থাকে সেদিকে লক্ষ্য রাখুন। তিনটি ক্যাটাগরিতে আপনার ফাইলপত্র ভাগ করে রাখুন। কি করতে হবে, কি পড়তে হবে এবং কি ফাইল রাখতে হবে (ডকুমেন্ট ও ভবিষ্যত রেফারেন্স)। এখন দেখুন কোন ফাইলটি সবচেয়ে প্রয়োজনীয়, সেটিই রাখুন আপনার টেবিলে। এটাও সময় বাঁচানোর একটা বড় কৌশল।

কাজের সময় অতিথি বা অন্য কলিগ এসে গালগল্পে বসলে উঠে চলে যেতে বলা যায় না। কৌশলে এ অনস্থি কাটানোর চেষ্টা প্রথম থেকেই অবলম্বন করা উচিত। বিনীতভাবে জানিয়ে দিন ভীষণ কড়া শিডিউল, কাজেই এখন কথা বলা সম্ভব না। একটু ফাঁক পেলেই আপনি নিজেই তাকে খোঁজ করবেন জানিয়ে দিন। একই রকম সমস্যা কিন্তু টেলিফোনেও হয়। টেলিফোনটা অতি প্রয়োজনীয় হলেও এটি কিন্তু বেশ সময়ে অপচয়ের কারণ হয়ে দাঁড়ায়। এজন্য কোথাও ফোন করার আগে উদ্দেশ্য সম্পর্কে সচেতন হোন। যদি অনেক কিছু জানানোর থাকে তবে জটিংস লিখে নিন। ব্যস্ত মানুষেরা সরাসরি কাথাই পছন্দ করেন। সেই সাথে কাকে কখন কিছুটা ফ্রি পাওয়া যেতে পারে তারও একটা তালিকা তৈরি করে রাখুন। তাছাড়া ফোন করার জন্য সম্ভব হলে এপয়েনমেন্ট করে নিন। সেক্ষেত্রে বার বার ফোন করে বা এনগেজ পেয়ে সময় নষ্ট করতে হবে না।

হাতে কাজ নেই কিংবা অফিসে যাবার অবসরে কিছু পড়াশুনার কাজ থাকলে সেটা সেরে নিন। কোন রিপোর্ট, ক্লিপিং, পড়ার জন্য সবসময় কিছু না কিছু কাগজ হাতে রাখুন।

সময়কে সঠিকভাবে কাজে লাগানোর অর্থ এই নয় যে, সারাক্ষণ অক্লান্তভাবে কাজ করে যাওয়া। সামান্য ব্রেকও কিন্তু কাজের গতিকে বাড়িয়ে দেয়। ব্যায়ামই হোক কিংবা প্রাণায়াম নতুন প্রাণশক্তি এনে দিতে পারে আপনার জীবনে। যদি অনেকদিন ধরে টানা কাজ করতেই থাকেন তবে চেষ্টা করুন বাড়তি ছুটি নেবার। ডালাসের এক ঘড়ি নির্মাতা নতুন একটি ঘড়ি বের করেছেন যেখানে প্রতি মিনিটে রয়েছে ৫৭.৬ সেকেন্ড। প্রতি মিনিটে ২.৪ সেকেন্ডে নিয়ে দিনে আরও একটি বাড়তি ঘন্টা যোগ করেছেন। আপনি চাইলেও নিজের জন্য এরকম একটি ঘড়ির হিসাব করে নিতে পারেন। কর্মক্ষেত্রের যাবতীয় কাজ সুষ্ঠুভাবে মিটিয়ে নিজের জন্যও পেয়ে যাবেন একটা ঘন্টা। কাজেই আঁটসাঁট শিডিউলের কর্মক্ষেত্রে সময় ব্যবস্থাপনার বিশেষ প্রয়োজন রয়েছে তা বলাই বাহুল্য। তবে আপনাকে ঠিক করতে হবে অলস ভঙ্গিতে আঠারো মাসে বছর কাটাবেন নাকি ৫৭.৬ সেকেন্ডের ঘন্টা কাটিয়ে দিনেই অর্জন করবেন চনমনে একটি বাড়তি ঘন্টা।