

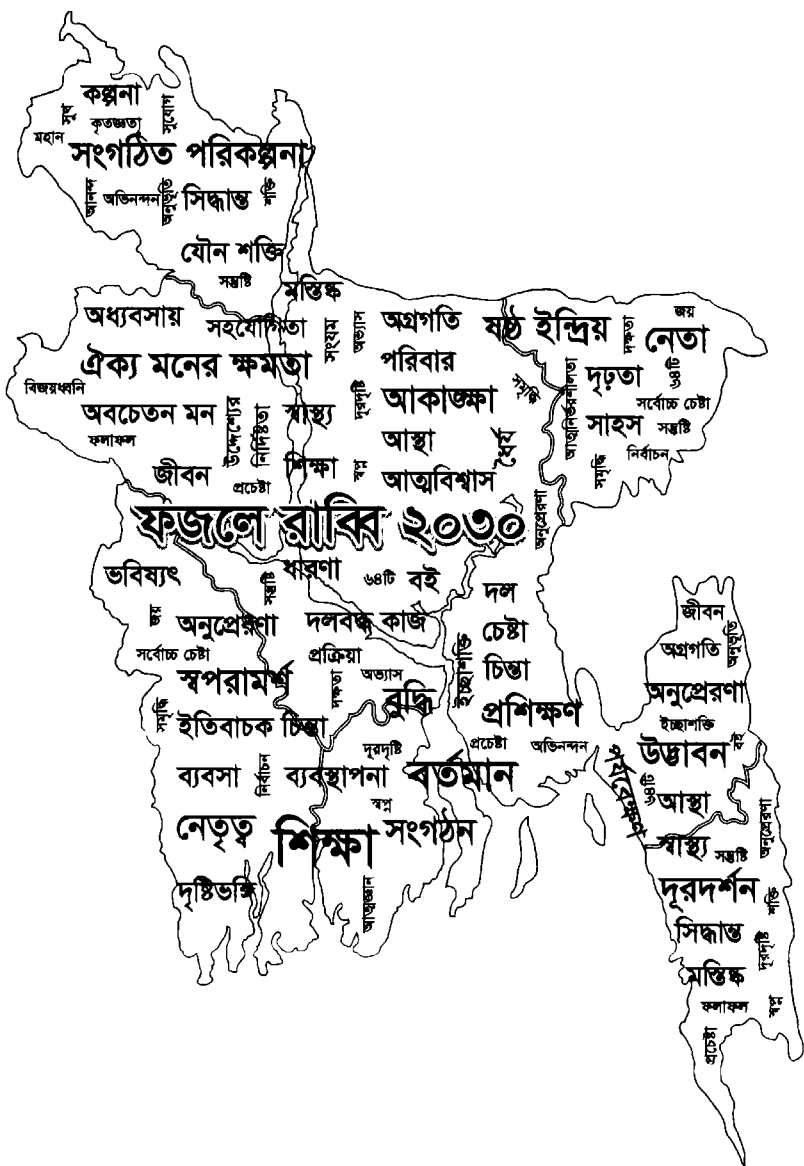


BanglaBook.org

টাইম (TIME MANAGEMENT)
ম্যানেজমেন্ট
ব্রায়ান ট্রেসি

অনুবাদ : মোহাম্মদ রাশেদুল হক
ফজলে রাবিব

জীবনে একটি লক্ষ্য না থাকলে সেই লক্ষ্য অর্জন করা কত কঠিন। আবার ব্যবসায়িক ক্ষেত্রেও একটি লক্ষ্য না থাকলে সেই লক্ষ্য অর্জন করা কঠিন। এমনই এক ঘটনা জেনারেল মটরস নামক বিশ্ববিখ্যাত গাড়ি নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠানের। ২০০৯ সালে এত বড় ক্ষতির ঝুঁকুখীন হয় যে তারা দেউলিয়া হয়ে পড়ে। অথচ আবার তারা ২০১২ সালে প্রায় ৫০০ কোটি টাকা কেবল মুনাফাই করে। জেনারেল মটরসের প্রেসিডেন্ট ডানিয়েল আফেরসন বলেছেন, আমাদের প্রতিষ্ঠানের এই ঘুরে দাঁড়ানোর পিছনে মুখ্য কারণ হচ্ছে আমরা প্রতিটি কাজের প্রধান যে ব্যক্তি তার সামনে লক্ষ্যগুলো স্পষ্ট করে তুলে ধরেছি। এভাবে পুরো সংগঠনের প্রতিটি জায়গায় আমরা স্পষ্ট চিত্র তুলে ধরতে সক্ষম হয়েছি। তিনি কোম্পানির দায়িত্ব গ্রহণ করার আগে দেখলেন, কোম্পানিতে অস্পষ্টতা, অস্বচ্ছতা ও উদ্দেশ্যহীন কাজের ছড়াছড়ি। আর আমার মনে হয় এ কথা আপনি জানেন, একটি লক্ষ্য না থাকলে সেই লক্ষ্য অর্জন করা কত কঠিন। যা হোক, জনাব আফেরসন দায়িত্ব গ্রহণের পর থেকে তিনি স্পষ্ট ও নির্দিষ্ট করে লক্ষ্যগুলোকে ঠিক করে দেন। কোম্পানির প্রত্যেক কর্মচারীই জানত তাকে কী করতে হবে এবং ঠিক সেই কাজই তারা করে গেছে ও সফল হয়েছে।



সময় ব্যবস্থাপনা



আমার জীবনের একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য হচ্ছে মানুষের জন্য উপকারী সেবা সম্পন্ন করা, একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্যের ক্ষমতাকে তুলে ধরা যাতে করে মানুষ নিজেদের জীবনকে সমৃদ্ধি ও সাফল্যের পথে পরিচালিত করতে পারে। ঠিক এই কারণেই আমি প্রতিদিন সকালবেলা ঘুম থেকে উঠি, নতুন নতুন পথ খুঁজি, কী কী করা যায় তা নিয়ে চিন্তাভাবনা করি। এরই একটি উপায় হচ্ছে সাফল্য প্রকাশনীর মাধ্যমে ২০৩০ সালের মধ্যে অনুপ্রেরণার ৬৪টি বই প্রকাশ করা।



— ফজলে রাব্বি (সাফল্য প্রকাশনী, ঠিক ধারণা ব্লগ)

The Online Library of Bangla Books

BANGLA BOOK.ORG

টাইম ম্যানেজমেন্ট
সময় ব্যবস্থাপনা

মূল
ব্রায়ান ট্রেসি

অনুবাদ
মোহাম্মদ রাশেদুল হক
ফজলে রাব্বি

স সাফল্য প্রকাশনী

The Online Library of Bangla Books
BANGLA BOOK.ORG

Time Management (Brian Tracy Success Library)

by Brian Tracy (the "Work")

ISBN: 9780814433430

গ্রন্থের বঙ্গানুবাদ।

"Published by arrangement with HarperCollins
Leadership, a division of HarperCollins Focus, LLC."

প্রথম প্রকাশ ২০১৪

© Brian Tracy 2013

'The moral rights of the author have been asserted'

প্রথম সাফল্য সংস্করণ পৌষ ১৪২৬ / জানুয়ারি ২০২০

বাংলা অনুবাদ © ফজলে রাব্বি

সাফল্য প্রকাশনী, ৭৬, ইসলামিয়া মার্কেট, নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫

মোবাইল : ০১৫৩৪৯০২৮৮২

সাপ্ত : ০০৪

প্রচ্ছদ : নাজমুল হাসান রিফাত, ক্রিয়েটিভ আইটি ইনস্টিটিউট

বর্ণবিন্যাস : জহির রায়হান

দাম : শোভন ২৮৪ টাকা / সুলভ ১৯৫ টাকা

নীলক্ষেত পরিবেশক : মমতাজ বুক সেন্টার, ৭৬-৭৭, ইসলামিয়া মার্কেট, ঢাকা-
১২০৫। ফোনে অর্ডার করতে কল করুন ০১৬৮২০৫৮১৭১।

সাফল্য প্রকাশনীর ওয়েবসাইট - www.saphollo.com

সাফল্য প্রকাশনীর যেকোনো বই কিনতে ভিজিট করুন

www.rokomari.com/সাফল্য-প্রকাশনী

Time Management, Translated by Mohammad Rashedul Haque & Fazle
Rabbi, Published by Saphollo Prokasoni, 76, Islamia Market, Nilkhat,
Dhaka - 1205. Contact Office: 01534902882.

E-mail: sapholloprokasoni@gmail.com

Price: Hardcover Tk 284 / Paperback Tk 195.

ISBN: 978-984-93604-3-8

অনুবাদের উৎসর্গ

অধ্যাপক ড. মুহাম্মদ ইউনূস

(শান্তিতে নোবেল পুরস্কার বিজয়ী, গ্রামীণ ব্যাংকের
প্রতিষ্ঠাতা ও ক্ষুদ্রঋণ ধারণার প্রবর্তক)

যিনি কেবল নিজেকেই নয়, সারাবিশ্বের কাছে
বাংলাদেশকেও আলোকিত মশালরূপে প্রতিষ্ঠিত করেছেন।



The Online Library of Bangla Books

BANGLA BOOK.ORG

মুখবন্ধ

সময় একটি মূল্যবান সম্পদ। একজন নিম্নবিত্ত চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীর কাছে যে পরিমাণ সময় আছে, একজন কোটিপতি ব্যবসায়ীর কাছেও সমান পরিমাণে সময় আছে। পার্থক্য শুধু সময়ের ব্যবস্থাপনায়। যে যতবেশি কার্যকরীভাবে সময়ের ব্যবস্থাপনা করতে পারে সে ততবেশি সফল। আমাদের জীবনের প্রতি মুহূর্ত গুরুত্বপূর্ণ। এক মিনিট সময়ও হেলায় পার করা আমাদের জন্য ক্ষতিকর। ঠিক সময়ে ঠিক কাজ করা সময় ব্যবস্থাপনার মুখ্য উপাদান। কাজ ও পরিবারকে সময় দেওয়ার পাশাপাশি নিজের জন্যও কিছু সময় বরাদ্দ রাখতে হয়। সকল দিক বিবেচনা করে ঠিকভাবে সময় ব্যবস্থাপনা খুব কম মানুষ করতে পারে। কিন্তু যারা করতে পারে তারাই সফলতার মুখ দেখতে পায়। ঠিকভাবে সময় ব্যবস্থাপনা করা হলে দুশ্চিন্তা কিংবা মানসিক চাপ দূর হয়ে যায়।

এই বই পড়ার পর আমার সময় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে আরও ভালো ধারণা হয়েছে। আমি মনে করি এ এক সময়োপযোগী বই। ব্যবসায়ী, চাকরিজীবী কিংবা ছাত্র-ছাত্রী সবার এই বই কাজে লাগবে বলে আমি মনে করি।

মোহাম্মদ শিবলী শাহরিয়ার
বিভাগীয় প্রধান, ডিপার্টমেন্ট অব অন্ট্রপ্রনারশিপ
ড্যাফোডিল ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি

সূচি

০১. সময় ব্যবস্থাপনার মনোবিজ্ঞান	১৫
০২. আপনার মূল্যবোধ নিশ্চিত করুন	২২
০৩. আপনার রূপকল্প ও সংকল্পের ব্যাপারে চিন্তা করুন	২৭
০৪. প্রকল্প হবে ভবিষ্যৎমুখী, তবে নজর রাখবেন পিছন থেকে	৩২
০৫. লিখিত পরিকল্পনা তৈরি করুন	৩৭
০৬. আপনার প্রকল্পগুলোকে তালিকাবদ্ধ করুন	৪১
০৭. প্রতিদিনকার অনুসূচি তৈরি করুন	৪৬
০৮. গুরুত্ব অনুযায়ী কাজ করুন	৫৩
০৯. আপন পথে থাকুন	৬০
১০. মূল দক্ষতার জায়গাগুলো খুঁজে বের করুন	৬৬
১১. অন্যের হাতে কাজ দিন	৭২
১২. কায়মনোবাক্যে মনোযোগ দিন	৭৪
১৩. দীর্ঘসূত্রতা দূরীকরণ	৭৮
১৪. সময়কে ছোট ছোট অংশে ভাগ করে নিন	৮২
১৫. বাধাগুলোকে নিয়ন্ত্রণ করুন	৮৭
১৬. একই ধরনের কাজগুলো সব একত্রে করুন	৯০
১৭. মোবাইলে ফোন আসা নিয়ন্ত্রণ করুন	৯৪
১৮. কার্যকর মিটিং পরিচালনা করুন	৯৮
১৯. দ্রুত পড়ুন এবং বেশি বেশি স্মরণ রাখুন	১০১
২০. ব্যক্তিগত উন্নয়নে বিনিয়োগ করুন	১০৫
ব্যক্তিগত উন্নয়নে অন্যান্য বইয়ের তালিকা	১০৮
২১. আপনার কাজের ক্ষেত্রটিকে গুছিয়ে রাখুন	১০৯
উপসংহার	১১১

ভূমিকা

সময়কে ঠিকঠাক মতো কাজে লাগানো যায়। আপনি আপনার সময়কে ঠিকভাবে কাজে লাগাতে পারেন। এটা আপনার সামর্থ্যের ওপর নির্ভর করে। এই সামর্থ্যের কারণেই আপনার পেশাগত জীবন বা সাংসারিক জীবনে সাফল্য বা ব্যর্থতা ঘটে। সময় ব্যবস্থাপনা করতে পারার যে সামর্থ্য তা থেকেই মূলত একজনের সাফল্য বা ব্যর্থতা নির্ধারিত হয়। যেকোন কিছুতে কৃতিত্ব অর্জন করতে বা নিপুণতা তৈরি করতে সময় একটি অপরিহার্য ও অপূরণীয় উপাদান। সময় আপনার সবচেয়ে মূল্যবান সম্পদ। তবে সময়কে আপনি সঞ্চয় করে রাখতে পারবেন না। আর সময় যদি একবার হারিয়ে যায় তবে তা পুনরুদ্ধারও করতে পারবেন না। আপনি যাই করুন না কেন আপনার সময়কে সুষ্ঠুভাবে কাজে লাগাতে হবে। তাই আপনি সময়কে যত ভালো করে প্রয়োগ করবেন, ততবেশি কাজ সম্পাদন করতে পারবেন এবং পুরস্কারও পাবেন তত বড়।

আপনার জীবনে সুখ, শান্তি, সুস্বাস্থ্য ও ব্যক্তিগত কাজে দক্ষতা অর্জনের জন্য সময় ব্যবস্থাপনা অতীব গুরুত্বপূর্ণ। এ এমন এক পর্যায় যেখানে আপনি অনুভব করেন যে, আপনি আপনার সময় ও আপনার জীবনকে নিজের নিয়ন্ত্রণে রেখেছেন। এ অনুভব কিন্তু খুবই সর্কারি। এই অনুভবই হচ্ছে আপনার অভ্যন্তরীণ শান্তি, একান্ত ও ভালোভাবে জীবনযাপন করার যে ইচ্ছা তার মূল নির্ধারক। আপনি যখন অনুভব করবেন যে, আপনার সময় আপনার 'নিয়ন্ত্রণে' দীর্ঘের তখন এই অনুভব থেকে আরম্ভ হবে মানসিক চাপ, উদ্বেগ ও বিষণ্ণতা। আর আপনি যতবেশি আপনার জীবনের সংকটপূর্ণ ঘটনাগুলোকে সাজিয়ে নিতে পারবেন ও নিয়ন্ত্রণে রাখতে পারবেন আপনি ততবেশি ভালো অনুভব করবেন। দীর্ঘে দীর্ঘে আপনি আরও শক্তিশালী হয়ে উঠবেন। রাতে ভালোভাবে ঘুমাতে পারবেন। আরও বেশি বেশি কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন।

এই বইয়ে যেসব কলাকৌশল সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে আপন যদি সেগুলো আপনার কাজকর্মে প্রয়োগ করেন তবে আপনি আপনার কর্মদক্ষতাকে দ্বিগুণ বৃদ্ধি করতে সক্ষম হবেন। এ বিষয়ে আমি নিশ্চিত। কারণ এই বুদ্ধি, ধারণা বা পদ্ধতিগুলো বহু বড় বড় কোম্পানির কার্যনির্বাহী, পরিকল্পনাবিদ ও ব্যবস্থাপকগণ তাদের কর্মজীবনে প্রয়োগ করে সফলতা পেয়েছেন। যেকোনো কর্মক্ষেত্রে তারা এই বইয়ের সূত্রাবলি প্রয়োগ করে প্রমাণ করেছেন যে, এগুলো আমাদের বাস্তব জীবনেও প্রয়োগযোগ্য ও কার্যকর। এখান থেকে আমি কার্যকারিতাকে চারটি ভাগে ভাগ করেছি।

কার্যকারিতার চারটি ভাগ



চিত্র : কার্যকারিতার চারটি ভাগ

প্রথম ভাগ হচ্ছে আকাঙ্ক্ষা। আপনার মধ্যে একটি স্পষ্ট ও জ্বলন্ত আকাঙ্ক্ষা থাকতে হবে যে, আমি আমার সময়কে নিয়ন্ত্রণ করব এবং আমার সময়কে সর্বোচ্চ কাজে লাগাব।

দ্বিতীয় ভাগ হচ্ছে সিদ্ধান্ত। আপনাকে অবশ্যই একটি স্পষ্ট ও নির্দিষ্ট সিদ্ধান্তের ওপর থাকতে হবে যে আমি একজন সময়নিষ্ঠ ব্যক্তি হওয়ার জন্য সময় ব্যবস্থাপনার কলাকৌশলগুলোকে ততক্ষণ কাজে লাগাব যতক্ষণ পর্যন্ত না এগুলো আমার অভ্যাসে পরিণত হচ্ছে।

তৃতীয় ভাগ হচ্ছে সংকল্প। আপনার মধ্যে অবশ্যই অধ্যবসায়ী একটি ইচ্ছা থাকতে হবে। যত প্রলোভনই আসুক আপনাকে ধৈর্য ধরে সেগুলোর মুখোমুখি হতে হবে। নিজেকে ধরে রাখতে হবে যতক্ষণ না আপনি একজন দক্ষ সময় ব্যবহারকারী হচ্ছেন। আপনার আকাঙ্ক্ষাই কিন্তু আপনার সংকল্পকে ধরে রাখতে শক্তি দিবে। তাই আকাঙ্ক্ষাকে তীব্র করে তুলুন।

অবশেষে চতুর্থ ভাগ। আপনার জীবনে সাফল্য অর্জনের মূল চাবিকাঠি হচ্ছে এই ভাগ— শৃঙ্খলা। সময় ব্যবস্থাপনা একটি জীবনভর অনুশীলনের ব্যাপার। এই চর্চা ধরে রাখতে আপনাকে অবশ্যই সুশৃঙ্খল হতে হবে। শৃঙ্খলার কার্যকারিতা নির্ভর করে আপনার ইচ্ছাশক্তির ওপর। শৃঙ্খল হতে যে দাম দিতে হয় তা পরিশোধ করতে আপনি যদি নিজের ওপর বল প্রয়োগ করেন, আপনার ভালো লাগুক বা না লাগুক, যা করতে হবে তা করেন তবে আপনি নিশ্চয়ই সফল হবেন। আপনি যা জানেন আপনি যদি তাই করেন এবং যখন দরকার তখনই করেন তবে আপনি সহজেই শৃঙ্খলা গঠন করতে পারবেন। এভাবে আপনার সাফল্য নিশ্চিত। নতুবা জীবনে সাফল্য অর্জন করা তো সম্ভব হবেই না; বরং আপনার জীবনও সংকটাপন্ন হয়ে পড়বে।

সময়কে দক্ষভাবে কাজে লাগাতে পারার যে ফলাফল তা বিরাট। এই বিরাট ফলাফল আপনিও লাভ করতে সক্ষম। আপনার পক্ষে আপনার সময়কে দক্ষভাবে কাজে লাগানো সম্ভব। আপনি পারবেন।

সময়কে যারা কাজে লাগাতে পারে তাদেরকে দুই ভাগে ভাগ করে নিচ্ছি। (এক) বেশি কার্যসম্পাদনকারী। (দুই) কম কার্যসম্পাদনকারী। আপনি যত সফল লোক দেখবেন তারা সকলেই তাদের সময়কে ভালোভাবে কাজে লাগিয়েছেন। আর যত ব্যর্থ লোক আছে, তারা কম কার্যসম্পাদনকারী, তারা তাদের সময়কে অবহেলা করেছে, সংগঠিতভাবে ব্যয় করেনি। সাফল্য অর্জন করার অন্যতম এক সূত্র হচ্ছে :

‘ভালো অভ্যাস গঠন করুন এবং এগুলোতে দক্ষ হয়ে উঠুন, একদম গুরু হয়ে যান।’

এই বইয়ে আপনি তাই জানতে পারবেন— কীভাবে আপনি ভালো অভ্যাস গঠন করবেন এবং সেগুলো দ্বারা নিজেকে গঠন করবেন।

এই বইয়ে একুশটি সূত্র দেওয়া আছে। সময় ব্যবস্থাপনার জন্য এই কৌশলগুলো অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই সূত্রাবলি দেশের সর্বোচ্চ স্থানের সফল ব্যক্তির তাদের কর্মজীবনে প্রয়োগ করেছেন এবং সাফল্য পেয়েছেন।

মনে রাখবেন, সময় ব্যবস্থাপনা হচ্ছে একটি জীবন ব্যবস্থাপনা। আপনার জীবন আপনার কাছে মূল্যবান। এজন্যই আপনি সময় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নিজের জীবনকে সাজাতে চান। দক্ষ সময় ব্যবস্থাপনা ও ব্যক্তিগত কর্মদক্ষতা আরম্ভই হয় যখন আপনি নিজের জীবনকে মূল্য দিবেন, জীবনের প্রতিটি মুহূর্তকে গুরুত্ব দিবেন।

আপনার যা কিছু আছে, যা পারেন, যেখানে যে অবস্থানে থাকেন তা-ই দিয়ে চেষ্টা করুন

নিজেকে বলুন, ‘আমার জীবন খুব গুরুত্বপূর্ণ ও মূল্যবান এবং আমি আমার জীবনের প্রতিটি মিনিট, প্রতিটি ঘণ্টাকে মূল্য দেই। আমি আমার জীবনের প্রতিটি ঘণ্টাকে ঠিকমতো কাজে লাগাব যাতে করে আমার যতটুকু সময় আছে তার মধ্যে আমি আমার সর্বোচ্চ কাজ করতে পারি।’

খুশির খবর হচ্ছে, সময় ব্যবস্থাপনা একটি ব্যবসায়িক দক্ষতার মতো। অন্য সকল ব্যবসায়িক কাজের মতো এও শেখা যায়। সময় ব্যবস্থাপনা অনেকটা সাইকেলে চড়ার মতো, কিম্বো লেখার মতো অথবা খেলাধুলার মতো। এটা বিভিন্ন কলাকৌশল, প্রয়োগকৌশল ও পদ্ধতি দ্বারা গঠিত। এটা এমন এক কলাকৌশল যা আপনি দৃঢ় সংকল্প ও পুনরাবৃত্তির মাধ্যমে শিখতে পারেন, টেকা করতে পারেন এবং সময় ব্যবস্থাপনার একজন গুরু হয়ে উঠতে পারেন।

অধ্যায় এক

সময় ব্যবস্থাপনার মনোবিজ্ঞান

আপনি কীভাবে চিন্তা করেন এবং নিজের সম্পর্কে কেমন অনুভব করেন— এই দুই জিনিস আপনার জীবনের গুণগত মান ধরে রাখতে অনেক বড় ভূমিকা পালন করে। এমনকি আপনার ব্যক্তিত্ব, আপনার মানসিকতার যে মূল কেন্দ্র— আপনার আত্মসম্মানবোধ, তা বোঝা যায় ‘আপনি নিজেকে কতটা পছন্দ করেন?’ তার ওপর।

আপনার আত্মসম্মানবোধ অনেক বড় নির্ণায়ক। এটাই বলে দেয় আপনি নিজের সম্ভাব্য দক্ষতাগুলোকে উন্নত করতে আপনার জীবন ও সময়কে কতটা কাজে লাগান, কীভাবে কাজে লাগান। আপনি কতটা সহজ করে বলতে গেলে আপনার আত্মসম্মান তখনই বেড়ে যায় যখন আপনি কোনো কাজ দক্ষভাবে করতে পারেন। আর যখন তা ঠিকভাবে করতে পারেন না তখন আপনার আত্মসম্মান হ্রাস পায়।

মুদ্রার অপর পিঠের মতো আত্মসম্মানের অপর পিঠে হল আত্মবিশ্বাস। যা আপনার মধ্যে এমন অনুভূতি তৈরি করবে যেন আপনি দক্ষ, সামর্থ্যবান ও উৎপাদনশীল একজন ব্যক্তি। এতে করে আপনার কার্যক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে। আপনি যেকোনো সমস্যার সমাধান করতে পারবেন, আপনার কাজে দক্ষ হয়ে উঠবেন এবং আপনার লক্ষ্যগুলো অর্জন করে দেখাবেন।

আপনি যতবেশি দক্ষ, সামর্থ্যবান ও উৎপাদনশীল অনুভব করবেন আপনার আত্মসম্মান ততবেশি বৃদ্ধি পাবে। আর আপনি যতবেশি আত্মসম্মান বোধ করবেন ততবেশি কার্যক্ষম ও সামর্থ্যবান হয়ে উঠবেন। এরা একে অপরকে সহায়তা করে এবং একে অপরকে শক্তি যোগায়।

যেসব লোক তাদের সময়কে দক্ষভাবে পরিচালিত করে তারা আত্মবিশ্বাসী, ইতিবাচক মনোভাব নিয়ে থাকে এবং নিজের জীবন নিজের নিয়ন্ত্রণে রাখতে সক্ষম হয়।

নিয়ন্ত্রণ সূত্র

সময় ব্যবস্থাপনার মনোবিজ্ঞান এক সহজ সরল তত্ত্বের ওপর দাঁড়িয়ে আছে। তা হচ্ছে নিয়ন্ত্রণ সূত্র। সূত্রানুসারে, আপনি ততটুকুই ভালো অনুভব করবেন যতটুকু নিজের জীবনকে নিয়ন্ত্রণে রাখতে পারবেন। এই সূত্র আরও বলে, আপনি ততটুকুই নেতিবাচক ও খারাপ অনুভব করবেন যতটুকু নিজের জীবন ও কাজকে নিয়ন্ত্রণে রাখতে পারবেন না।

মনোবিদরা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের জায়গা ও বাহ্যিক নিয়ন্ত্রণের জায়গার মধ্যে পার্থক্য দেখিয়েছেন। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের জায়গা হচ্ছে এমন এক স্থান যেখানে আপনি সর্বসর্বা, নিজেই নিজের ভবিষ্যৎ নির্মাতা। আর বাহ্যিক নিয়ন্ত্রণের জায়গা হচ্ছে যেখানে আপনি অনুভব করেন আপনি পারিপার্শ্বিক পরিস্থিতি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।

যখন আপনি বাহ্যিক নিয়ন্ত্রণের জায়গা থেকে চিন্তা করবেন তখন আপনি অনুভব করবেন আপনি আপনার বসু দ্বারা, বিল দ্বারা, কাজের চাপ ও দায়িত্ব দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হচ্ছেন। আপনি অনুভব করবেন আপনাকে খুব অল্প সময়ের মধ্যে অনেক কাজ করতে হবে। আপনার সময় ও জীবন আপনার অধীনে নয়। ঘণ্টার পর ঘণ্টা আপনি কেবল বাহ্যিক ঘটনার উত্তর দিয়ে যাচ্ছেন, প্রতিক্রিয়া করে যাচ্ছেন।

ক্রিয়া প্রতিক্রিয়ার মধ্যে পার্থক্য আছে। ক্রিয়া হচ্ছে আপনি আপনার নির্দিষ্ট লক্ষ্যে স্বেচ্ছায় কোন কাজ করছেন; আর প্রতিক্রিয়া হচ্ছে বাহ্যিক কোনো চাপে পড়ে কাজ করছেন; এই দুইয়ের মধ্যে কিন্তু বিস্তর ফারাক। একটি হচ্ছে আপনি ইতিবাচক অনুভব করছেন। আপনার জীবন আপনার নিয়ন্ত্রণে আছে। আর অন্যটি হচ্ছে আপনি চাপের মধ্যে আছেন, হতাশ ও নেতিবাচক অনুভব করছেন। আপনি যদি একজন দক্ষ ব্যক্তি হতে চান, কর্মক্ষম হতে

চান তবে আপনার ব্যবসা ও ব্যক্তিগত জীবনের ওপর আপনাকে অবশ্যই নিয়ন্ত্রণ রাখতে হবে, নিয়ন্ত্রণের যে অনুভূতি তা দৃঢ়ভাবে অনুভব করতে হবে।

আপনার চিন্তা ও অনুভূতি

মনোবিজ্ঞানের ভাষায়, প্রত্যেক ব্যক্তির মধ্যেই একটি নিজস্ব মতবাদ রয়েছে। একে বলে আত্মমতবাদ। এ এক অভ্যন্তরীণ দর্শন, যার আলোকে পরিচালিত হয় তার প্রতিটি আচার আচরণ ও ব্যবহার। যেসব লোকজনের আত্মমতবাদ উঁচু, এর মধ্যে সময় ব্যবস্থাপনাও রয়েছে, তারা নিজেরা সাজানো গোছানো, পরিপাটি ও দক্ষ। বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই তারা তাদের নিজের কর্মের ও জীবনের নিয়ন্ত্রক।

আপনার আত্মমতবাদ বা নিজের সম্পর্কে নিজের ধারণা গঠিত হয় আপনার বুদ্ধি, বিবেচনা, ছবি, স্বচিত্র ও বিশেষ করে নিজের সম্পর্কে নিজের বিশ্বাস নিয়ে। আপনি আপনার সময়কে কীভাবে কাজে লাগান তাও খুব গুরুত্বপূর্ণ। কিছু মানুষ বিশ্বাস করে তারা চরমভাবে সাজানো গোছানো, পরিপাটি ও দক্ষ। আর অন্যরা কেমন ভয়াতুর, সামান্যতেই ভয় পায় এমন। তারা আশেপাশের লোকজন ও পরিবেশ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।

আপনার বিশ্বাসই বাস্তবে পরিণত হয়

আপনি আপনার নিজের সম্পর্কে কী চিন্তা করেন? আপনি কি আপনার নিজের সময়কে দক্ষভাবে পরিচালিত করতে সক্ষম? আপনি কি নিজেকে একজন সময়নিষ্ঠ ব্যক্তি হিসাবে চিন্তা করেন? আপনার কল্পচক্ষুতে দেখেন? আপনি কি নিজেকে একজন সুযোগ্য ও কর্মক্ষম ব্যক্তি রূপে দেখেন? আপনার কর্ম ও জীবন কি আপনার নিয়ন্ত্রণে আছে? আপনি যা বিশ্বাস করবেন আপনি তাই হবেন। যদি আপনি নিজেকে একজন দক্ষ সময়নিষ্ঠ ব্যক্তি রূপে চিন্তা করেন তবে আপনি সংগতভাবেই সেই জিনিসগুলো করবেন যা আপনি বিশ্বাস করেন।

কারণ আপনার স্ব-মতবাদ আপনাকে অবিরতভাবে সংগতি বজায় রাখতে তাড়া দিয়ে যাবে। আপনি নিজের ভিতরে নিজেকে যেভাবে দেখেন, ঠিক সেভাবেই বাইরে কাজ করবেন। যদি আপনি বিশ্বাস

করেন আপনি সময়কে ঠিকভাবে পরিচালিত করতে পারেন তবে আপনি অবশ্যই একজন দক্ষ সময় পরিচালক হবেন। [সময় টিভির পরিচালকের কথা বলছি না। আপনার নিজের সময় সময় চ্যানেলের চেয়েও অনেক বেশি দামি।]

আপনি সময় পরিচালনার যত বই আছে সব পাঠ করতে পারেন, যত কোর্স আছে ও পদ্ধতি আছে তার সব প্রয়োগ করতে পারেন, তারপরেও যদি আপনি কল্পনা করেন যে আমি একজন অদক্ষ সময় পরিচালক, হুঁচড়ে পাকা তবে কোনো কিছুতেই আপনার কোনো লাভ হবে না। আপনি যদি সভা ও সাক্ষাৎকারের জন্য বা কারো সাথে দেখা করতে যাওয়ার সময় দেরি করে যান, এই ধরনের অভ্যাসই নিজের মধ্যে তৈরি করে ফেলেন বা চিন্তা করেন আমি একজন অগোছালো ব্যক্তি তবে আপনার এই অভ্যাস স্বয়ংক্রিয়ভাবেই আপনার আচরণে পরিণত হবে। সবচেয়ে মারাত্মক ব্যাপার হচ্ছে আপনি তা বুঝতেও পারবেন না। যদি আপনি আপনার বিশ্বাস পরিবর্তন না করেন যে আমি আমার কাজে একজন দক্ষ ও যোগ্য ব্যক্তি হবো, তবে আপনি আপনার সময়কেও দক্ষভাবে পরিচালিত করতে সমর্থ হবেন না। সবকিছুই আগের মতো থাকবে, কিছুই বদলাবে না।

একটি সিদ্ধান্ত নিন

আপনি কীভাবে নতুন ও ইতিবাচক অভ্যাস গঠন করবেন? নিজের বিশ্বাস ও কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করবেন? আশার কথা হচ্ছে এ কাজ তেমন কঠিন কিছু নয়। ভূমিকায় যা বলেছি, আপনি যদি কর্মসূচিকারিতার চারটি ভাগ আকাঙ্ক্ষা, সিদ্ধান্ত, সংকল্প ও শৃঙ্খলা একে একে রপ্ত করেন তবে আপনার পক্ষেও সময়কে ঠিকভাবে পরিচালনা করা সম্ভব। সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হচ্ছে সময়নিষ্ঠ হওয়ার অভ্যাস গঠনের জন্য একটি সিদ্ধান্ত নিন। যেমন, সামনে কোনো সভা বা কারও সাথে সাক্ষাৎ থাকলে একটু আগে যান। একজনের জীবনে পরিবর্তন তখনই আসে যখন সে ভিন্ন কিছু করার জন্য দ্ব্যর্থহীন ও স্পষ্ট সিদ্ধান্ত নেয়। একজন দক্ষ সময়নিষ্ঠ ব্যক্তি হওয়ার প্রতি প্রথম ও প্রধান ধাপ হচ্ছে একটি সিদ্ধান্ত নেওয়া।

^১ তৃতীয় বন্ধনীর উক্তিগুলো আমার নিজের। —ফজলে রাব্বি

আপনার মনকে প্রোথাম করুন

যখন আপনি সিদ্ধান্ত নিয়ে নিয়েছেন আপনি একজন উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন দক্ষ ব্যক্তি হবেন তখন আপনার কিছু প্রোগ্রামিং কলাকৌশল দরকার, কার্যক্রম বা কর্মসূচি দরকার যা চর্চা করবেন।

আমি এখন সেই ব্যাপারে আলাপ করব। প্রথমে আপনার অভ্যন্তরীণ বক্তব্য বদলাতে হবে। আপনার কাজ, আপনার অনুভূতি বা আপনি যেভাবে আচরণ করেন তার অন্যতম কারণ আপনি সেভাবে মনে মনে নিজের সাথে কথা বলেন। আপনার কাজকর্মের পঁচানব্বই শতাংশ এই নিজের সাথে নিজের যে আলাপ তার ওপর নির্ভর করে। বারবার নিজেকে বলুন, 'আমি সাজানো গোছানো, পরিপাটি ও দক্ষ এক পুরুষ।' আপনি যখনই অতিরিক্ত কাজের চাপে আচ্ছন্ন থাকবেন তখনই একটু বিরতি নিয়ে নিজেকে বলবেন, 'আমি সাজানো গোছানো, পরিপাটি ও দক্ষ এক পুরুষ।'

বারবার নিজেকে নিশ্চিতভাবে বলুন, 'আমি একজন সময়নিষ্ঠ ব্যক্তি।' যদি লোকজন আপনাকে সময়ের ব্যবহার সম্পর্কে জিজ্ঞেস করে, আপনি বলবেন, 'আমি একজন দক্ষ সময়নিষ্ঠ ব্যক্তি।' আমাকে কেউ জিজ্ঞেস করলে আমি বলি, 'আমি একজন সময়নিষ্ঠ ব্যক্তি। আমি আমার সময়কে ঠিকভাবে কাজে লাগাই।'

যখন আপনি নিজেকে বারবার বলবেন যে, 'আমি সাজানো গোছানো, পরিপাটি ও দক্ষ এক পুরুষ', তখন আপনার অবচেতন মন এই শব্দগুলোকে গ্রহণ করে নিবে। আপনার মন এই শব্দাবলিকে নির্দেশের মতো পালন করবে এবং আপনাকে অনুপ্রাণিত করবে। আপনাকে প্রকৃতপক্ষে, বাস্তব জীবনে ঠিক সেইভাবে, পরিপাটি ও কর্মদক্ষ হিসাবে কাজ করতে তাড়া দিবে। আপনার আচরণ ও কাজ হবে সাজানো গোছানো।

আপনি যেমন হতে চান, নিজেকে তেমন করে কল্পচোখে
দেখুন

আপনি আপনার প্রতিষ্ঠানের সিইও হতে চান আর চিন্তা করেন মাস শেষে বেতন পেলেই হল, তাহলে কি আর মন থেকে কাজ করার

সায় পাবেন? আপনার আচরণকে পরিবর্তন করার দ্বিতীয় পন্থা হচ্ছে, নিজের কল্পনায় নিজেকে একজন দক্ষ সময় ব্যবস্থাপক হিসাবে দেখা। নিজেকে দেখুন একজন সাজানো গোছানো, পরিপাটি ও দক্ষ এক ব্যক্তি হিসাবে এবং চিন্তা করুন— আমার জীবনের নিয়ন্ত্রণ আমারই হাতে। স্মরণ রাখবেন, আপনি অভ্যন্তরে যে ব্যক্তিকে ‘দেখতে’ পাবেন ঠিক তাকেই বাহ্যিকভাবে ‘পাবেন’।

আর আপনি যদি আগে থেকেই একজন সাজানো গোছানো, পরিপাটি ও দক্ষ ব্যক্তি হন তবে আপনি কী করবেন? আপনি আপনার আচরণে আর কী ধরনের ইতিবাচক পরিবর্তন আনবেন? নিজের ভিতরে নিজের এক শান্ত, আত্মবিশ্বাসী ও দক্ষ ছবি আঁকুন। নিজেকে আরও ছেড়ে দিন। এতে করে আপনি অনেক পরিমাণ কাজ খুব অল্প সময়ের মধ্যে করতে পারবেন।

একজন উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন ব্যক্তির কথা চিন্তা করুন। তার টেবিল বা কাজের ডেস্ক কি অপরিষ্কার বা অগোছালো? লোকটি কি ধীরেসুস্থে ও চাপমুক্তভাবে উপস্থিত হয়? নিজের ভিতরে নিজের এমন একটি মানসিক চিত্র আঁকুন যে তার জীবন ও সময়কে নিয়ন্ত্রণে রাখতে সক্ষম।

‘যেন’ আচরণ

নিজেকে প্রোত্সাহ করার তৃতীয় পন্থা হচ্ছে ‘যেন’ আচরণ। এমন আচরণ করুন যেন আপনি ইতোমধ্যেই একজন দক্ষ সময় ব্যবস্থাপক হয়ে গেছেন। এমন ভাবে নিজেকে চিন্তা করুন যেন আপনি কিছুই করুন না কেন সবই ভালোভাবে গুছিয়ে করছেন। যেন আপনি আপনার সময়কে চমৎকারভাবে পরিচালিত করছেন। আপনি যদি একজন দক্ষ সময় ব্যবস্থাপক হতেন তবে কীভাবে কাজ করতেন? আপনি আলাদা কী করতেন? আপনি আপনার সময় ও ব্যক্তিগত আগ্রহ উৎসাহ নিয়ে এখনকার চেয়ে তিন এমেন কী করতেন? ঠিক তেমনই চিন্তা করুন। দেখবেন ঠিক তদনুরূপ আপনি কাজও করছেন।

মজার ব্যাপার হচ্ছে, আজকে যদি আপনি নিজেকে একজন দক্ষ সময় ব্যবস্থাপক রূপে চিন্তা নাও করেন, কেবল ভান করেন তবুও

দেখবেন আপনি আপনার কাজের মধ্যে এক ধরনের শৃঙ্খলা ও দক্ষতা অনুভব করছেন। প্রকৃতপক্ষে আপনি আপনার কাজ, অভ্যাস ও আচরণকে পরিবর্তন করতে পারেন যদি আপনি ‘অন্ততপক্ষে তা করার প্রতি ভানও করেন।’

[জেমস্ অ্যালন তার বই অ্যাজ আ ম্যান থিংকথ বইয়ে লিখেছেন, ‘যখন স্বপ্ন দেখবেন তখন বড় ও মহৎ স্বপ্ন দেখুন। আপনি যে স্বপ্ন দেখবেন আপনি তাই হয়ে উঠবেন। আপনার দূরদৃষ্টি একদিন আপনাকে সেই জায়গায় নিয়ে যাবে। আপনার আদর্শচিন্তা একদিন ভবিষ্যদ্বাণীর মতো ফলে যাবে।’ এজন্য লেখক এখানে প্রথমে মিথ্যা করে হলেও ভান ধরার কথা বলেন। আগে নিজেকে নিজে বিশ্বাস করান তবেই আপনার মধ্যে কার্যকর অভ্যাস তৈরি হবে। আরও পাঠ করতে দেখুন অ্যাজ আ ম্যান থিংকথ। মূল জেমস অ্যালেন। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৯।]

অধ্যায় দুই

আপনার মূল্যবোধ নিশ্চিত করুন

প্রকৃতপক্ষে সময় ব্যবস্থাপনা হচ্ছে জীবন ব্যবস্থাপনা। আপনি যদি আপনার ব্যক্তিগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করতে চান তবে এর সূচনা করতে হবে আপনার মূল্যবোধ থেকে। এডওয়ার্ড এ মারফি জুনিয়রের সূত্রাবলির মধ্যে একটি হল, 'কোনোকিছু করার আগে আপনাকে প্রথমে অন্য কিছু করতে হবে।' আপনি আপনার সময়কে ঠিকভাবে কাজে লাগাতে পারবেন না যদি-না আপনি জানেন আপনার মূল্যবোধ কী। মূল্যবোধ মানে একজন যে নীতি বা আদর্শের ওপর ভিত্তি করে আচরণ করে, যার ওপর ভিত্তি করে একজন বিচার করে যে তার জীবনে কী বা কোন জিনিস গুরুত্বপূর্ণ।

[মূল্যবোধ নিয়ে সভ্যতা বইয়ের একটি উক্তি দিচ্ছি] 'একটি ভাজা ডিমের চেয়ে একটি সনেট উৎকৃষ্ট, এই মনোভাষিই মূল্যবোধ, আর প্রায় প্রতিটি ব্যাপার বুদ্ধির কষ্টিপাথরে যাচাই করে নেওয়ার ব্যাপক প্রবৃত্তিই যুক্তি-বিচারের প্রতিষ্ঠা। এই দুই গুণ যেখানে আছে, সেখানেই সুসভ্যতা বিদ্যমান, আর যেখানে নেই সেখানে সুসভ্যতার অভাব।' সভ্যতা। মূল : ক্লাইভ বেল। অনুবাদ : মোতাহের হোসেন চৌধুরী। ঢাকা, বিশ্বসাহিত্য প্রকাশনী, ২০১৮। পৃ. ২৫।]

ভালো সময় ব্যবস্থাপনার জন্য যেসব জিনিস দরকার তা হচ্ছে আপনার জীবনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাগুলোর মধ্যে ঐকতান থাকা। যদি এই জিনিস আপনার কাছে গুরুত্বপূর্ণ মনে না হয়, তবে আপনি কখনোই আপনার সময়কে নিয়ন্ত্রণে রাখার মতো দৃঢ়তা ও উৎসাহ বোধ করবেন না।

নিজেকে জিজ্ঞেস করুন, 'আমি কেন এই কাজ করছি? কেন আমি ভোরে ঘুম থেকে উঠছি বা উঠতে চাই? কেন আমি এই কাজই করব? আমি যেখানে কাজ করছি সেখানে কাজ করার কারণ কী?'

উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য

প্রত্যেক ব্যক্তির জীবনেই তার নিজস্ব একটি উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য দরকার। ব্যক্তিগত হতাশা ও দুঃখী জীবনযাপনের পিছনে অন্যতম কারণ হচ্ছে যে কাজগুলো করছি তার কোন উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য না থাকা। এতে করে আপনার অভ্যন্তরীণ নীতি ও আদর্শ অনুযায়ী কাজ হচ্ছে না এবং মূল্যবোধ অনুযায়ী কোন উদ্দেশ্য পূরণ হচ্ছে না। আপনাকে তাই যেকোনো কাজ আরম্ভ করার শুরুতেই নিজেকে জিজ্ঞেস করতে হবে, 'কেন? আমি কেন কাজটি করব?'

আপনি সময় ব্যবস্থাপনার কৌশলগুলো প্রয়োগ করে নিঃসন্দেহে আরও কর্মক্ষম হবেন। কিন্তু এমন কাজে দক্ষ হয়ে লাভ কী যা আপনার কাছে কোন মূল্যই রাখে না। এতে করে এই বাড়তি দক্ষতা কেবল আপনার বিচ্ছিন্নতা, হতাশা ও দুশ্চিন্তা বৃদ্ধি করবে।

আপনি সবচেয়ে বেশি কী মূল্য দেন

এরপর নিজেকে যে প্রশ্ন করবেন তা হল— 'আপনি আপনার জীবনে সবচেয়ে বেশি কীসের মূল্য দেন?' আপনি আসলে কীসের প্রতি মনোযোগী? কীসের পাশে আপনি দাঁড়াতে চান?

আপনি কেবল তখনই সত্যিকার অর্থে সুখী হবেন, মূল্যবান ও পূর্ণতা অনুভব করবেন যখন আপনার আজকের কাজ, মানে প্রতিদিনকার কাজ আপনার নীতি ও আদর্শের সাথে সঙ্গতি রেখে চলবে। প্রায় সব হতাশা, দুশ্চিন্তা, উদ্বেগ ও মানসিক চাপ আরম্ভই হয় যখন আপনি বিশ্বাস করেন একটার, আর মূল্য দেন আরেকটার।

ব্যবসায়িক অনেক প্রতিবেদনেই দেখায় যে, নির্বাহী পরিচালক বা ব্যবস্থাপকগণ কাজের চাপে তাদের চোকারি ছেড়ে দেয়। কিন্তু যেসব মানুষ তাদের কাজকে ভালোবাসে এবং তাদের পূর্ণ হৃদয় দিয়ে কাজ করে, তা করে থাকে কারণ তারা তাদের নীতি ও আদর্শ অনুসারেই

কাজটা করে। তারা কদাচিৎ মানসিক চাপে ভোগে বা অন্য কোনো হতাশায় থাকে। যখন আপনি আপনার মূল্যবোধ অনুযায়ী জীবনযাপন করবেন তখন আপনি একটি সদা প্রবাহিত নদীর স্রোতধারার মতো বল পাবেন। আত্মহ ও সৃজনশীলতা আপনার মধ্য দিয়ে সহজেই বয়ে যাবে। আর মানসিক চাপ বা উদ্বেগ তখনই আসে যখন আপনি আপনার মূল্যবোধকে পাশ্চ কাটিয়ে চলার চেষ্টা করেন।

আপনার মূল্যবোধকে তন্নতন্ন করে খুঁজে দেখুন। আপনার অন্তর্নিহিত বিশ্বাস ও বাসনাকে পরীক্ষা করুন। দেখুন এবং জিজ্ঞেস করুন— এমন কী পরিবর্তন আনলে আপনার বাহ্যিক কাজকর্ম বদলে যাবে। আপনার মর্মস্থলে আপনি কী চান আর বাইরে কী প্রাধান্য দিচ্ছেন সেই দুইয়ের মধ্যে সংগতি বজায় রাখুন।

আপনি একজন অসাধারণ ব্যক্তি

আপনি একজন অসামান্য ও অনবদ্য ব্যক্তি। এ কথা বোঝার চেষ্টা করুন এবং একেই গ্রহণ করুন। আপনার মূল্যবোধ ধীরে ধীরে বেড়ে ওঠে। আর এটা আপনার সমগ্র জীবন ধরে বৃদ্ধি পায়। আপনার অতিবাহিত জীবনের বহু ঘটনা, অভিজ্ঞতার আলোকে মূল্যবোধ প্রভাবিত হয়। এগুলো আপনার মানসিকতার স্মারকস্বরূপ। অনেকটা মানসিক ডিএনএ বলতে পারেন। তারা আপনার চরিত্র ও ব্যক্তিত্বের অংশ। তারা সময়ের সাথে সাথে কদাচিৎই বদলায়। আপনার মূল কাজ হচ্ছে আপনার হৃদয় চিন্তে, মানসালোকে কী মূল্যবোধ আছে তা নির্দিষ্ট করে খুঁজে বের করা। যাতে করে আপনি সেই মূল্যবোধের সাথে সংগতি রেখে কাজ করতে পারেন।

নিজেকে বিশ্লেষণ করুন

এখানে চারটি বাক্য অপূর্ণ করে দেওয়া হল। এ অনেকটা বাড়ির কাজের মতো। তবে এ কাজের সুবিধা হচ্ছে এতে করে আপনি আরও সহজে নিজের ভিতরে দেখতে পাবেন। বাক্যগুলো নিজে নিজে পূর্ণ করুন :

১. 'আমি...' যদি কোন অপরিচিত ব্যক্তি আপনাকে জিজ্ঞেস করে, 'আপনি আসলে কে?' আপনার প্রথম কথা কী থাকবে? আপনি

কী বলবেন? আপনি কি আপনার পেশা, আপনার গুণাবলি, আপনার আশা-ভরসা আপনার স্বপ্ন ও লক্ষ্য নিয়ে আলাপ করবেন? ‘আমি...’ বাক্যটি পূরণ করতে তিন থেকে পাঁচটি শব্দ ব্যবহার করুন। এর বেশি না।

আপনি যদি চান তবে আপনার আশেপাশের লোকজনেরও মতামত নিতে পারেন। আপনি যাদের সাথে কাজ করেন বা আপনার পরিবারের সদস্যদের জিজ্ঞেস করতে পারেন, ‘আপনাকে তারা কেমন ভাবে দেখে?’ আপনার নীতি ও ব্যক্তিত্ব হিসাবে তারা আপনাকে কীভাবে বর্ণনা করে? তারা অন্যদের প্রতি আপনার আচার আচরণ দেখে আপনার সম্পর্কে কী বলতে চায়?

২. ‘মানুষ হচ্ছে...’ আপনার আশেপাশের মানুষজন কেমন? আপনি তাদের সম্পর্কে কী চিন্তা করেন? মানব জাতিকে আপনি কীভাবে বর্ণনা করেন? মানুষ কি ভালো, ভদ্র ও ভালোবাসা যায় এমন? নাকি মানুষ অলস, কুটিল ও বিশ্বাসের অযোগ্য?

আপনার উত্তর থেকে বোঝা যাবে যে, আপনি আপনার জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রে মানুষের সাথে কেমন ব্যবহার করেন। উত্তর নিশ্চিত করবে যে, আপনি কর্মীরূপে কেমন আর একজন ব্যক্তি হিসাবে পরিবার পরিজনের সাথে কেমন।

৩. ‘জীবন হচ্ছে...’ এই প্রশ্নের উত্তর হয়তো খুব সহজ, কিন্তু এই উত্তরেই আপনার সমগ্র জীবনের দর্শন খুঁজে পাওয়া যাবে। যারা ইতিবাচক, স্বাস্থ্যবান ও সুখী লোকজন তারা জীবনকে একটি অপূর্ব ও স্নিগ্ধ অভিজ্ঞতা হিসাবে দেখে। জীবনে সমস্যা-সম্ভাবনা থাকবেই কিন্তু পুরো ব্যাপারই যেন এক মহান অভিযাত্রা।

আমার একটি প্রিয় গল্প আছে। সেখানে এক তরুণ এক বৃদ্ধ দার্শনিকের কাছে গিয়ে বলল, ‘জীবন খুব কঠিন।’

দার্শনিক শান্তচিত্তে বললেন, ‘কীসের তুলনায়?’

হেলেন কিলারও এমন কিছু বলেছেন, ‘জীবন হয় এক দুঃসাহসিক অভিযান, না-হয় কিছুই না।’ আপনার কাছে জীবনের মানে কী?

৪. ‘আমার জীবনের সবচেয়ে বড় লক্ষ্য হচ্ছে...’ মনে করুন আপনার কাছে একটি জাদুর লাঠি আছে। যা দিয়ে মাটিতে ঠুক করে আঘাত করে যা কিছু চাওয়া হয় তাই পাওয়া যায়। তবে শর্ত হচ্ছে কেবল একটি ইচ্ছাই পূরণ হবে। ছোট হোক বা বড়, স্বপ্নমেয়াদি হোক বা দীর্ঘমেয়াদি ব্যাপার না, কেবল একটি ইচ্ছা। এখন বলেন আপনি আপনার জীবনের জন্য সবচেয়ে বড় কী চাইবেন? এই বাক্যগুলো পূরণ করুন :

‘আমার পেশাগত জীবনে সবচেয়ে বড় লক্ষ্য হচ্ছে...’

‘আমার পারিবারিক জীবনে সবচেয়ে বড় লক্ষ্য হচ্ছে...’

এই ছোট ছোট কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্নগুলো নিজেকে জিজ্ঞেস করা অতি জরুরি। যখন আপনি আপনার প্রশ্নগুলোর উত্তর খুব স্পষ্টভাবে পেয়ে যাবেন— যা ততটা সহজ নয়— তখন আপনি নিজের জীবনের প্রাধান্যের বিষয়গুলো সহজেই সাজাতে পারবেন এবং আপনার সময়কে গুছিয়ে নিতে পারবেন। দেখবেন আপনার জীবনের প্রাধান্য ও সময় একই দিকে চলছে।

নেপোলিয়ন হিল তার বিশ বছরের গবেষণায় অধিষ্কার করেছেন যে যখন একজন ব্যক্তির সামনে তার জীবনের একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য থাকে, লিখিত ও স্পষ্টভাবে তার সামনে থাকে সে তার জীবনকে সাধারণ জায়গা থেকে সর্বোচ্চ শিখরে নিয়ে যায়।

আপনার জীবনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্য কী কী?

[লক্ষ্য কী করে নির্ধারণ করতে হয় তা জানতে আরও পাঠ করতে পারেন বই— থিংক এন্ড গ্রো রিচ। মূল নেপোলিয়ন হিল। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৫।]

অধ্যায় তিন

আপনার রূপকল্প ও সংকল্পের ব্যাপারে চিন্তা করুন

[আমার জীবনের একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য হচ্ছে আগামী ২০৩০ সালের মধ্যে ৬৪টি অনুপ্রেরণার বই প্রকাশ করা। আর সংকল্প হচ্ছে প্রতিবছর চারটি বই প্রকাশ করা। এতে করে পনেরো বছরে প্রায় ৬৪টি বই'ই প্রকাশ করা সম্ভব।]

আমি গত কয়েক বছরে প্রকাশিত বইয়ের মধ্যে সবচেয়ে ভালো ও প্রগাঢ় বই হিসাবে দেখি জনাব ড্যানিয়েল কানেম্যানের *থিঙ্কিং, ফাস্ট এন্ড স্লো*। তার বইয়ের সারমর্ম হচ্ছে আমরা আমাদের প্রতিদিনকার জীবনের বিভিন্ন পরিস্থিতি নিয়ে দুই ধরনের চিন্তা করব। এক হচ্ছে দ্রুত চিন্তা। দুই হচ্ছে ধীর চিন্তা।

দ্রুত চিন্তা হচ্ছে আমরা স্বল্পমেয়াদি কাজকর্মে, দায়িত্ব পালনে, সমস্যা ও পরিস্থিতিতে যে ধরনের চিন্তা করে থাকি। এসব ক্ষেত্রে আমরা স্বাভাবিকভাবেই দ্রুত চিন্তা ও কাজ করে থাকি। বেশিরভাগ ক্ষেত্রে দেখা যায় আমাদের রোজকার জীবনের জন্য দ্রুত চিন্তা উপযুক্ত।

ড্যানিয়েল কানেম্যান দ্বিতীয় যে চিন্তার বর্ণনা দিয়েছেন তা হচ্ছে ধীর চিন্তা। এ কিছু সময় নিয়ে চিন্তা করা। আপনি কোন সিদ্ধান্ত নিবেন, আপনি একটু থেমে, ধীরে-সুস্থে চিন্তা করছেন, আপনার হাতে থাকা তথ্য নিয়ে বিশ্লেষণ করছেন। কানেম্যানের বক্তব্য হচ্ছে এই ধীর চিন্তা করতে না পারাই আমাদেরকে ব্যর্থতার মুখোমুখি করে। জীবনের অনেক ক্ষেত্রেই একটু অবসর, একটু স্থিতি দরকার। তখন দরকার হয় ধীর চিন্তা করে ঘটনাকে খুঁজে দেখা ও বোঝা। কিন্তু আমরা তাড়াহুড়া

করতে গিয়ে এই ধীর চিন্তার প্রতি সময় দিতে না পেরে ভুল করি। কাজেই ব্যর্থ হই।

আপনি যদি সময় ব্যবস্থাপনায় নিজেকে দক্ষ করে গড়ে তুলতে চান আর আপনার জীবনের নিয়ন্ত্রণ নিতে আগ্রহী হন তবে আপনাকে প্রত্যহ 'ধীর চিন্তা' চর্চা করতে হবে। এই প্রশ্ন দিয়ে আরম্ভ করুন, 'আমি কী করার চেষ্টা করছি?'

আগে চিন্তা পরে কাজ

প্রায়ই দেখা যায় আপনি নিজেকে কোন কঠিন পরিশ্রমের মধ্যে বা ব্যস্ত সময়ের মধ্যে আবিষ্কার করলেন। আপনি অনেক কাজ করছেন, ব্যস্ত সময় পার করছেন। কিন্তু, কী অর্জন করতে চান? তা কী স্মরণ আছে। এজন্যই কাজ করার আগে চিন্তা করতে হয়।

[আমাদের ফ্লাইওভারগুলোর ব্যাপারটি দেখুন। গুলিস্তান থেকে যাত্রাবাড়ি ফ্লাইওভার, মেয়র মোহাম্মদ হানিফ ফ্লাইওভার। গুলিস্তান থেকে উঠলে প্রায় ৫-৭ মিনিটে যাত্রাবাড়ি পার হয়ে যায়। অথচ পূর্বে এখানে ঘণ্টার পর ঘণ্টা মানুষের জীবনের মূল্যবান সময় নষ্ট হতো। এখন তা সাশ্রয় হচ্ছে। এটা হচ্ছে চিন্তা করে, পরিকল্পনা করে কাজ করার একটি ভালো উদাহরণ। অপরপক্ষে, চট্টগ্রামে ফ্লাইওভার তৈরির পর একটি জাতীয় দৈনিক 'দৈনিক ইত্তেফাক' এর ০৮ অক্টোবর ২০১৬ তে একটি শিরোনাম— 'চট্টগ্রাম ফ্লাইওভার ফাকা নীচে সড়কে যানজট-ফ্লাইওভারে আগ্রহ নেই গাড়িচালকদের'। এজন্যই চিন্তা করে, পরিকল্পনা করে কাজ করা গুরুত্বপূর্ণ। দরকার হলে, সরেজমিনে দেখে আসুন। বাস্তবে ঘটনাস্থল দেখা বা আপনি যে কাজ করতে চান সেই কাজ সম্বন্ধে বাস্তব অভিজ্ঞতা নেওয়া খুবই দরকার। বেশিরভাগ ক্ষেত্রে দেখা যায় এই সরেজমিনে কাজ করাই পরবর্তীতে সাফল্যের ভিত্তি তৈরি করে দেয়।]

যাই হোক, এবার একটি কৌতুক বলি। একবার এক দম্পতি গাড়িতে করে সান ডিয়াগো থেকে লস এনজেলসে যাবে। তারা গাড়িতে প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র নিয়ে রওনা হল। স্বামী গাড়ি চালাচ্ছিল। যদিও সে যাত্রাপথের পুরো রাস্তা চিনে না তবুও সে দ্রুত গতিতে গাড়ি চালিয়ে যাচ্ছিল। এক সময়, তার বউ জিজ্ঞেস করল, 'জন, লস এনজেলসে যাওয়ার পথে কি ফোনিব্র পড়ে?'

স্বামী জিজ্ঞেস করল, 'তুমি একথা কেন জিজ্ঞেস করছ?'

স্ত্রী বলল, 'কারণ, আমি একটি সাইনবোর্ডে লেখা দেখলাম আমরা এইমাত্র ফোনিব্ল পার করলাম।'

স্বামী, 'কোনো ব্যাপার না। আমরা তো খুব ভালো সময় কাটাচ্ছি।'

এজন্য আপনার জীবনের গতি বৃদ্ধির পূর্বেই একটু নিশ্চিত হয়ে নিন যে আপনি আসলে কী অর্জন করতে চান।

এমব্রোস বিরাম তার 'The Devil's Dictionary' তে লেখেন, 'অন্ধ গোঁড়ামির সংজ্ঞা হচ্ছে আপনি যখন আপনার লক্ষ্য ভুলে যান তখন আরও দৃষ্টি উৎসাহে আপনার চেষ্টা বৃদ্ধি করা।'

একটি মহান জীবন নির্মাণ করা কি আপনার লক্ষ্য? আপনি কি পেশাগত জীবনে কোন গুণকর্ম বা সংকর্ম সম্পাদন করতে চান? এ কাজ করতে হলে আপনাকে একটু ধীর হয়ে বসতে হবে, নিজেকে নিয়ে চিন্তা করতে হবে, ধীর চিন্তার মাধ্যমে অন্তর্দর্শন ও আত্মবিশ্লেষণ করতে হবে। এতে করে আপনি আপনার সময়কে গুছিয়ে নিতে পারবেন যাতে করে আপনি আরও দক্ষ, কর্মক্ষম হয়ে উঠতে পারেন। এভাবে আপনি যাই করবেন তাতেই আনন্দ, সুখ ও সমৃদ্ধি লাভ করবেন।

শেষ পরিণতি মাথায় রাখুন

আপনি যে কাজই করুন না কেন তার পরিণাম কী হবে তা মাথায় রাখুন। আপনি কী চান তা বাদ দিন। আপনার আশা অনুযায়ীই যে ফলাফল ঘটবে তা না-ও হতে পারে। বাস্তবতা দেখুন। বেশিরভাগ সময় আমরা আমাদের আশায় এতই বুদ্ধ হয়ে থাকি যে, প্রকৃত চিত্র দেখেও বুঝতে পারি না। তাই নিজের চাওয়ার এই কুয়াশাকে দূর করুন এবং বাস্তবতাকে স্পষ্টভাবে দেখুন। স্বপ্ন নিয়ে বসি করবেন তবে স্বপ্নের মধ্যে বাস নয়। স্টিফেন কোভে বলেছেন 'শেষ পরিণতি মাথায় রেখে কাজ আরম্ভ করুন।' আপনি কী পরিণতির ফলাফল বা পরিণতি চান? কী অর্জন করার চেষ্টা করছেন? দিন শেষে কোথায় গিয়ে দাঁড়াতে চান? সাফল্যের সিঁড়ি বেঞ্চে যখন উঠছেন তখন এটা নিশ্চিত হোন যে, আপনি ঠিক ভবনেই সিঁড়িটি লাগিয়েছেন।

আপনি কী কাজ করছেন যাতে আপনি যথেষ্ট পরিমাণ অর্থ আয়

করতে পারেন? সুখ ও নিরাপদ অনুভব করতে পারেন? আপনার কাজকে ভালোবাসেন বলে আপনি কাজ করেন নাকি আপনি কোন মহৎ কর্ম বা মানুষের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ কিছু সম্পাদনে কাজ করেন?

আপনি যদি আপনার জীবনের সবচেয়ে বড় লক্ষ্যটি পূরণ করেন তবে সেদিন আপনার পৃথিবী দেখতে কেমন হবে? দীর্ঘমেয়াদে আপনার নিজের জন্য ও পেশাগত জীবনের জন্য আপনার রূপকল্প কী? আপনার সংকল্প কী? আপনি অন্যদের জীবনের মান উন্নয়নে ভিন্ন কী কাজ করছেন?

আপনি যদি কেবল আপনার নিজের ও সাংসারিক জীবনের ব্যয় নির্বাহের জন্য কাজ করে যান তবে আপনি উচ্চমানের সন্তুষ্টি ও আত্মহ অর্জন করতে পারবেন না। আপনাকে অবশ্যই এমন কোনো কাজ করতে হবে যা আপনার চেয়ে বড়, মহান এবং অন্যদের জীবনে একটি ইতিবাচক ও মহৎ অবদান রাখে।

আপনার নিয়ম বা পদ্ধতিসমূহ পরীক্ষা করুন

আপনি যখন কী করবেন এই বিষয়ে পরিষ্কার ও নিশ্চিত তখন আপনি নিশ্চয় প্রশ্ন করবেন, 'আমি কীভাবে এ কাজ সম্পন্ন করব?' যখন এই প্রশ্ন আপনার মাথায় আসবে তখন আগে এ দুই প্রশ্নের উত্তর দিন। এ দুই দিক আপনাকে ঠিক পথে রাখবে। এক হচ্ছে আপনি এখন কোন পরিস্থিতিতে আছেন তা দেখুন। দুই হচ্ছে আপনি যে ঠিক পথেই এগিয়ে যাচ্ছেন তা সম্পর্কে নিশ্চিত হন।

আপনি যখন নিজের পরিস্থিতি ঠিক পথ সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন তখন পরবর্তী প্রশ্ন হচ্ছে, 'এখন কী করা যায়?'

আপনি এখন যা করছেন তা কি আপনাকে দ্রুত ও দক্ষ পথে আপনার লক্ষ্যের প্রতি ধাবিত করছে? আপনি কি আপনার উন্নয়নের যে ধারা তাতে সন্তুষ্ট? সবকিছু ঠিকঠাক চলছে তো নাকি আপনি অনেক বেশি বাধাবিপত্তির সম্মুখীন হচ্ছেন?

সবচেয়ে বড় কথা হচ্ছে, আপনার কাজের পদ্ধতিসমূহ নিয়েও প্রশ্ন তুলুন। পিটার ড্রুকার যেমন বলেছেন, 'প্রতিটি ব্যর্থতার মূল হচ্ছে কাজের ভুল পদ্ধতি এবং ঠিকভাবে পরিমাপ করতে না পারা।'

আপনার কাজ ও জীবন নির্বাহের পদ্ধতিসমূহ কী? আপনি কি

পদ্ধতিসমূহ পরিমাপ করতে পেরেছেন? ব্যাপারটি আপনার অজানা রয়ে গেছে কি? কোন ব্যাপারগুলো আপনার অগোচরে রয়ে গেছে? আপনি দেখে অবাক হবেন যে বহু পরিশ্রমী লোক ভুল পদ্ধতিতে জীবন নির্বাহ করছে এবং এই ব্যাপারে তাদের কোনো প্রশ্নও নেই।

একটি উত্তম পথ খুঁজুন

আপনি যখন বিবেচনা করবেন যে এখন কী করা যায় তখন আরেকটি প্রশ্নও ভেবে দেখবেন : 'আর কোনো উত্তম পথ আছে কি?'

সত্য কথা হচ্ছে যেকোনো ব্যবসায়িক লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য পূরণের জন্য সবসময়ই একটি ভিন্ন ও শ্রেয় পথ থাকে। হতে পারে সেই শ্রেয় পথটি সস্তা, সহজ, দ্রুতগামী ও অধিক কার্যকরী।

অজানা কোন দার্শনিক বলেছিলেন, 'জীবনের গতি বাড়ানোই যথেষ্ট নয়। জীবনে আরও অনেক কিছু আছে।'

বহু মানুষই কঠোর পরিশ্রম করে। কিন্তু এই কঠোর পরিশ্রম দেয় ভুল পথে, ভুল দিকে। তারা কী করছে এবং শেষ পর্যন্ত কোথায় গিয়ে পৌঁছাবে এই ব্যাপারে স্পষ্ট নয়। এরচেয়ে ভয়ংকর ব্যাপার হচ্ছে, এরা সেই ব্যাপারটার মুখোমুখিও হতে চায় না, যদি তারা ভুল হয় এই ভয়ে, এজন্যই এই ধরনের কঠিন প্রশ্নের জন্য দরকার খাঁর চিন্তা, ভয় থাকলেও এই ব্যাপারই আপনার ব্যবসায়িক লক্ষ্য পূরণে সহায়তা করবে এবং আপনার রূপকল্প ও সংকল্প অর্জনে কাজ করবে। [রূপকল্প কী, রূপকল্পের বাধাগুলো, রূপকল্প পূরণে পরিবেশ তৈরি করা এবং সম্ভাবনা সম্পর্কে আরও পাঠ করতে দেখুন ডিভেলপিং দ্য লিডার উইদিন ইউ। মূল : জন সি. ম্যাকগুয়েল। অনুবাদ ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৭। পৃ. ১৪৭।]

কি এবং কী এর মধ্যকার তফাত

আপনার জীবনে কি একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য আছে? যেসব প্রশ্নের উত্তর হ্যাঁ বা না তে দেওয়া যায় সেগুলো হবে 'কি', কী-কার দিয়ে। আপনার জীবনের একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য কী? যেসব প্রশ্নের উত্তর শব্দ বা বাক্য দিয়ে একটু ব্যাখ্যা করে বলতে হয় সেগুলো হবে 'কী', কী-কার দিয়ে।

প্রকল্প হবে ভবিষ্যৎমুখী তবে নজর রাখবেন পিছন থেকে

যেকোনো ক্ষেত্রে বা পেশায় সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ও মূল্যবান কোন কাজটি আপনি করতে পারেন? তা হচ্ছে চিন্তা করা! কারণ আপনি যদি কী করবেন ও কীভাবে করবেন তা চিন্তা করে কাজ করেন তবে আপনি যে অসাধারণ ফলাফল পাবেন তা অনুমান ভিত্তিক বা তাড়াহুড়া করে করা কাজের সাথে তুলনাই হয় না। সবকিছুর মূলেই তো ফলাফল, একটি কার্যকর ও আকাজক্ষিত ফলাফল। তাহলে সেই ফলাফল লাভ করার জন্য কিছু সময় নিয়ে চিন্তা করা সময়ের অপচয় নয়; বরং মুনাফাজনক।

এজন্যই কিছু কিছু ক্ষেত্রে আপনাকে ‘ধীর চিন্তা’ করার অভ্যাস গঠন করতে হবে। এতে করে আপনি আপনার সম্ভাবনাময় শক্তিকে সর্বোচ্চ কাজে লাগাতে পারবেন।

[ব্যক্তিগত উন্নয়ন বিষয়ক বই পাঠের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ দিক হচ্ছে এই বইগুলো পাঠ করে আমার মধ্যে সৃজনশীল চিন্তার উদ্ভব ঘটেছে। আমি নতুন নতুন পথ আবিষ্কার করেছি যা পূর্বে কখনো দেখিনি। এই হল ব্যক্তিগত উন্নয়নের বই পাঠের স্বার্থকতা।]

প্রতিদিন কমপক্ষে ৩০ মিনিট বা আপনার প্রয়োজন মতো সময় নিন। এই সময় আপনার লক্ষ্য, পরিকল্পনা ও অগ্রগতি নিয়ে বিবেচনা করুন। সবচেয়ে ভালো হয় যদি আপনি সকালবেলায়, ঘুম থেকে উঠে কাজটি সম্পন্ন করেন। সময় নিয়ে চিন্তা ও পরিকল্পনা করুন, স্বপ্ন দেখুন ও সৃষ্টি করুন। যত দক্ষ ও সফল পরিচালক ও ব্যবস্থাপক

আছেন তারা সকলেই তাদের কাজ আরম্ভ করার আগে, দিন শুরু করার পূর্বে এটুকু সময় নিজেদের চিন্তা ভাবনার জন্য রাখেন। আপনারও উচিত যেকোনো কাজ আরম্ভ করার পূর্বে পর্যালোচনা ও চিন্তা করা। যে কাজগুলো করেছেন সেগুলো ঘুরে-ফিরে দেখা।

আমি বহু বছর আগ থেকেই শত শত সফল পুরুষ ও নারীর জীবনী পাঠ করছি। আমি অন্যান্য অনেক পেশার মানুষের জীবনী পড়েছি। আমি একটি সাধারণ জিনিস সবার মধ্যেই লক্ষ করেছি। তাদের সফলতার সূচনা ঘটে যখন থেকে তারা অন্তর্দর্শন করে, অতীত ঘটনার দিকে দৃষ্টিপাত করে, নির্জনে একাকী সময় দেয় ও ধ্যানের মাধ্যমে গভীর চিন্তা করে। আপনিও আপনার সম্ভাব্য শক্তি দিয়ে মহান সাফল্য অর্জন করতে পারেন যদি আপনি নিয়মিত সময় নিয়ে চিন্তা করেন আপনি কে, আপনি কী চান এবং তা অর্জনের সবচেয়ে উত্তম পথ কোনটি।

একটু সময় নিয়ে আপনার জীবন ও কর্ম নিয়ে চিন্তা করুন। বৃহৎ চিত্রটি দেখার চেষ্টা করুন। আজকের কথা চিন্তা করুন। পাঁচ বছর পরে আপনি কোথায় থাকতে চান তা ভাবুন। আজকের কাজকর্মের দিকে তাকান। দেখুন তো কোন কাজগুলো আপনাকে ভবিষ্যতে এগিয়ে নিয়ে যাবে বা আপনি যা চান তার দিকে ধাবিত করবে। এভাবে চিন্তা করলে আপনি পূর্বের তুলনায় অনেক ভালোভাবে ও দক্ষতার সাথে আপনার সময়কে পরিচালিত করতে পারবেন। যা হয়তো আপনি এখন কল্পনাও করতে পারবেন না। প্রায়ই দেখা যায় মাত্র একটি ভালো বুদ্ধি বা ধারণা অনেক মাস, এমনকি বছরের পরিশ্রমও বাঁচিয়ে দেয়। এজন্যই নির্জনে একাকী সময় দেওয়া বা ধ্যানের মাধ্যমে গভীর চিন্তা করা উচিত।

দীর্ঘমেয়াদে চিন্তা করা

হার্ভার্ড বিশ্ববিদ্যালয়ের ড. এডওয়ার্ড বেনফিল্ড দীর্ঘ পঞ্চাশ বছর যাবৎ একটি গবেষণা চালান। গবেষণাটি ছিল আমেরিকাসহ সারা বিশ্বের কৃতী ব্যক্তিদের মনোভাব ও আচরণ নিয়ে। নিজ নিজ কর্মক্ষেত্র পারদর্শী এসব আলোড়ন সৃষ্টিকারী ব্যক্তির অন্যান্য অকৃতকার্য ব্যক্তিদের থেকে একটি দিক দিয়ে এগিয়ে ছিলেন। বেনফিল্ড এই

গুণের নাম দেন 'দীর্ঘমেয়াদে চিন্তা করা।' তিনি আরও আবিষ্কার করেন যে, এসব কৃতী ব্যক্তির তাদের ভবিষ্যৎ নিয়ে চিন্তা করতে সময় বিনিয়োগ করেন। তারা দিনে প্রায় বিশ থেকে ত্রিশ মিনিট সময় দেন। তারা দূর ভবিষ্যৎ, এমনকি দশ বা বিশ বছরে কী করতে চান সে সম্পর্কে একটি স্পষ্ট চিত্র গঠন করেন। তারপর তারা বর্তমানে ফিরে আসেন। আজকে তারা যেখানে আছেন সেখান থেকে কীভাবে তাদের ভবিষ্যতে পৌঁছাবেন তা নির্ধারণ করেন।

এ এক শক্তিশালী ও কার্যকরী কৌশল। আপনিও আপনার নিজের জন্য এ কৌশল প্রয়োগ করতে পারেন। আগামী এক, দুই বা তিন বছরের একটি প্রকল্প নিন এবং আজকে যেখানে আছেন সেখান থেকে ভবিষ্যৎ নির্মাণের কাজ আরম্ভ করুন। মাথার মধ্যে পুরোপুরি এক স্পষ্ট ও স্বচ্ছ ধারণা তৈরি করুন। যেন সবকিছু বাস্তবে দেখতে পাচ্ছেন, হাত দিয়ে ছুঁয়ে দেখুন। নিজেকে বিশ্বাস করান— আপনার পক্ষে সম্ভব। এবার ভবিষ্যতের সেই সুবিধাজনক অবস্থা থেকে বাস্তবে আসুন। তারপর নিজেকে জিজ্ঞেস করুন, 'আমি আজকে থেকে, এখন থেকে এমন কী করলে আমার ভবিষ্যৎ অবস্থা নির্মাণ করতে পারব?'

ভবিষ্যতের সেই সুবিধাজনক অবস্থা ধরে রাখুন, দেখুন, সেখান থেকে সাহস নিন। তারপর এখন নিজের দিকে তাকান। আজকের পরিস্থিতির দিকে নজর দিন। সেই ধাপগুলো দেখার চেষ্টা করুন যেগুলো আপনাকে আপনার আজকের জায়গা থেকে ভবিষ্যৎ স্থানে পৌঁছে দিবে। সেই ধাপগুলো বা উপায়সমূহ খুঁজে বের করুন। বহু উচ্চপদস্থ পরিচালক, ব্যবস্থাপক বা কৃতী ব্যক্তির এভাবে 'ভবিষ্যৎ দৃষ্টি দিয়ে আজকের অবস্থা চিন্তা করেন।'

আজকে একটি উত্তম সিদ্ধান্ত নিন

একটি ঘটনা বলি। একবার এক মেয়ে সিদ্ধান্ত নিলো যে, সে একজন সফল ব্যক্তি হবে। তার এই সাফল্য সে তরুণ বয়সেই অর্জন করবে। সে এই দীর্ঘমেয়াদি লক্ষ্য মাথায় নিয়ে কাজ করে গেল। সে বিদ্যালয়ে থাকতে অনেক সময় নিয়ে পড়ালেখা করত। এভাবে সে ভালো নম্বর অর্জন করে, তারপর সে এই নম্বর নিয়ে একটি ভালো কলেজে ভর্তি হওয়ার সুযোগ পায়। কলেজেও সে অন্যান্য

সহপাঠীদের চেয়ে বেশি সময় পড়ালেখায় কাটিয়েছে। এভাবে সে ক্লাসে প্রথম সারির শিক্ষার্থীদের মাঝে নিজের জায়গা করে নেয়।

এভাবে সে বহু বছর যাবৎ পড়ালেখায় কঠোর পরিশ্রম করে। খেলাধূলা, অনুষ্ঠান বা সামাজিকতার তাত্ক্ষণিক তৃষ্টি অর্জন না করে সে তার মূল্যবান সময় নিজেকে উন্নত করতে ব্যয় করে। এরপর সে যখন কলেজ থেকে পাশ করে বের হয় এবং একটি স্বনামধন্য বিশ্ববিদ্যালয় থেকে ডিগ্রি অর্জন করে, সে একটি বড় কোম্পানিতে চাকরি করার সুযোগ পেয়ে যায়। তখন সে যতবেশি বেতন পেত ও যত দ্রুত উন্নতি করল তা অন্য যারা তাদের ভবিষ্যৎ সম্পর্কে স্পষ্ট ছিল না তাদের থেকে অনেক বেশি ছিল।

যখন আপনি নিশ্চিতভাবে জানবেন যে, আপনি ভবিষ্যতে কী চান তখন আপনি সহজেই বর্তমানের সিদ্ধান্তগুলো নিতে পারবেন। এ কাজ আপনার জন্য সহজ ও সুবিধাজনক হয়ে উঠবে। সূত্র হচ্ছে— দীর্ঘমেয়াদি রূপকল্প নিলে স্বল্পমেয়াদি সিদ্ধান্ত নেওয়া সহজ হয়। আপনি নিশ্চয়ই শুনেছেন, ‘যদি আপনি না জানেন আপনি কোথায় যাবেন তবে আপনি যেকোনো পথেই হাঁটতে পারেন।’

দীর্ঘমেয়াদি চিন্তা করার অভ্যাস একটি শক্তিশালী মাধ্যম। ভবিষ্যৎ নিয়ে আপনি পরিকল্পনা করবেন কিন্তু বর্তমান নিয়ে কাজ করবেন। সামনে লক্ষ্য রেখে এগিয়ে যাবেন। আপনি এই সেতুবন্ধন তৈরি করতে প্রায়ই এমন সব সম্ভাব্য সুযোগ দেখছেন যা পূর্বে আপনার দৃষ্টির অগোচরে ছিল। এতে করে আপনি তুলেগুলোও এড়িয়ে যেতে সক্ষম হবেন। এই পদ্ধতি যদি আপনি চর্চা করেন তবে এটা আপনার নীতিগুলোকেও স্বচ্ছ ও স্পষ্ট করে তুলবে। এতে করে আপনি অভ্যন্তরীণভাবে আপনার সময় ও কাজকর্মকে গুছিয়ে সম্পাদন করার মতো শক্তি ও সাহস পাবেন। এভাবে এক এক করে আজকের কাজগুলোই একদিন আপনার আকাঙ্ক্ষিত ভবিষ্যৎ নির্মাণ করবে।

সময় ব্যবস্থাপনার কৌশলগুলোর জন্য প্রস্তুত হো

আপনি যদি আপনার লক্ষ্যবস্তু ঠিক না করে সামনে পা বাড়ান তবে আপনি কোথায় যাবেন? আপনার গতি কি বৃদ্ধি পাবে? আপনার

নিজের যদি কোন নির্দিষ্ট লক্ষ্য বা গন্তব্য না থাকে তবে সময়নিষ্ঠ হয়ে কী লাভ? এক্ষেত্রে এই বই আপনার কোনো কাজে আসবে না। সময় ব্যবস্থাপনার এই কৌশলগুলো কেবল একটি নির্দিষ্ট গন্তব্যের প্রতি, স্বচ্ছ ও পরিষ্কার রূপকল্পের প্রতি প্রয়োগ করা সম্ভব; অন্যথায় নয়। আপনি জোরে জোরে হাঁটতে পারেন। কিন্তু নির্দিষ্ট লক্ষ্য বা গন্তব্য না জানলে কোথায় যাবেন, কতক্ষণ এভাবে হাঁটবেন?

যখন আপনি আপনার মূল্যবোধ, রূপকল্প ও সংকল্প সম্পর্কে স্পষ্ট হবেন, আপনি জীবনে কী চান ও তা অর্জনের উত্তম পথ সম্পর্কে অবহিত হবেন তখন, কেবল তখনই আপনি সময় ব্যবস্থাপনার এই শক্তিশালী কৌশলগুলো কাজে লাগিয়ে আরও দৃঢ়পদে এগিয়ে যেতে পারবেন।

The Online Library of Bangla Books

BANGLA BOOK.ORG

অধ্যায় পাঁচ

লিখিত পরিকল্পনা তৈরি করুন

কাগজে লিখে পরিকল্পনা তৈরি করুন। মুখে মুখে পরিকল্পনা তৈরি করা বন্ধ করুন। কাগজে লিখলে আপনি সহজেই পুঙ্খানুপুঙ্খ বিষয় দেখতে ও ধরতে পারবেন। যত সফল সময়নিষ্ঠ ব্যক্তি আছে তারা সকলেই ভালো পরিকল্পনাবিদ। আর তারা কাগজে লিখেই পরিকল্পনা করে। তারা নানা ধরনের তালিকা করে। একে নানা ভাগ-উপভাগে সাজায়। মুখ্য কারণ বের করে এবং গৌণ ব্যাপারের দিকেও পর্যাপ্ত নজর দেয়। যখন কোন নতুন প্রকল্প তাদের ডেস্কে আসে তারা সময় নিয়ে চিন্তা করে, একদম ঠিক কী তারা অর্জন করতে চায় তা নির্দিষ্ট করে এবং সেই লক্ষ্য পূরণের জন্য তালিকা, পর্যায়ক্রম বা বিভিন্ন ধাপ তৈরি করে।

কথায় আছে পরিকল্পনার এক একটি মিনিট কর্মক্ষেত্রের দশ মিনিট করে সময় বাঁচায়। আপনি যখন কাজ শুরু করার পূর্বে কাগজে লিখে পরিকল্পনা তৈরি করবেন তখন আপনি শতগুণ বেশি বল পাবেন। আপনার পরিকল্পনা তৈরিতে এক একটি মিনিট আপনার কর্মক্ষেত্রে দশগুণ বেশি সময় বাঁচাবে। চিন্তা না করে ভুল কাজ করার চেয়ে চিন্তা করে ঠিক কাজ করাই উত্তম।

একবার যখন আপনি আপনার লক্ষ্য সম্পর্কে পরিষ্কার হয়ে যাবেন তখন একটি তালিকা বানান। তালিকাটি হবে আপনার সেই লক্ষ্য পূরণ করতে আপনার অন্য যা যা দরকার তার ফর্দ। নতুন নতুন জিনিস তালিকায় যোগ করুন। আপনার ফর্দকে দুই ভাগে ভাগ করুন পর্যায়ক্রমে ও গুরুত্ব অনুসারে।

প্রথমে পর্যায়ক্রমে তালিকা তৈরি করুন। একে সময় অনুসারে তৈরি করুন। কখন কোন কাজ করবেন, এক এক করে, একদম প্রথম

থেকে ধাপে ধাপে শেষ পর্যন্ত সবকিছু লিখে ফেলুন। হেনরি ফোর্ড যেমন বলেছেন, ‘বড় বড় লক্ষ্য অর্জন করতে হয় ছোট ছোট অংশে ভাগ করে।’

দ্বিতীয়ত গুরুত্ব অনুসারে সাজান, আপনি কোন বিষয়কে কোন বিষয়ের ওপর প্রাধান্য দেন। আপনার তালিকায় এমন ২০ শতাংশ কাজ অবশ্যই থাকবে যেগুলো অন্য ৮০ শতাংশের সমান গুরুত্বপূর্ণ। [যেমন ধরুন, এই বই। এই বই প্রকাশের জন্য কাগজ ক্রয়, ছাপাখানায় পাঠানো, বাঁধাই করা ইত্যাদি কাজের চেয়ে অনেক বেশি গুরুত্বপূর্ণ বইকে পাঠকের কাছে বোধগম্য করে উপস্থাপন করা, সহজ ও সাবলীল ভাষায় লেখা। এই ২০ শতাংশ কাজ (লেখা) অন্যান্য ৮০ শতাংশ কাজের (প্রকাশ) সমান।] যখন আপনার মুখ্য ও গুরুত্বপূর্ণ কাজ করবেন তখন সেই কাজ ব্যতীত অন্য কোনো কাজ দ্বারা বিভ্রান্ত হবেন না। গ্যেটে (Goethe) এ সম্পর্কে বলেছেন, ‘যেসব জিনিসের গুরুত্ব সর্বাধিক সেসব জিনিস যেন গুরুত্বহীন জিনিসের কৃপাতলে না থাকে।’

আপনার পরিকল্পনাগুলো নিয়মিত দেখুন। বিশেষ করে আপনি যখন হতাশায় থাকবেন বা কোনো বাধার সম্মুখে পড়বেন। যখনই কোন নতুন তথ্য পাবেন বা কোন বুদ্ধি বা পরামর্শ পাবেন তখনই পরিকল্পনাটি দেখুন। স্মরণ রাখবেন, যেকোনো পরিকল্পনাতেই ছোট-বড় ত্রুটি থাকতে পারে। নিয়মিত পরিকল্পনা দেখার মাধ্যমে ত্রুটিগুলো খুঁজে বের করুন। যখন আপনি নিয়মিত পরিকল্পনা পর্যালোচনা করবেন, তখন নতুন ধারণা পাবেন, নতুন দৃষ্টিকোণ ও বিষয় খুঁজে পাবেন যা আপনার লক্ষ্যকে দ্রুত ও উত্তমভাবে পূরণ করতে সহায়তা করবে।

প্রতিটি ব্যর্থতার মূল কারণ হচ্ছে কাজ ছাড়া কেবল পরিকল্পনা করে যাওয়া। আবার পরিকল্পনা ছাড়া কাজ করাও ব্যর্থতার কারণ হতে পারে। ছুট করে কাজ করার যে প্রবণতা তা রোধ করুন। কাজ অবশ্যই করবেন তবে আগে পরিকল্পনা করুন। আগে একটি সাদা কাগজ ও কলম নিয়ে বসুন। কাগজে আপনার সুবিধাগুলো লিখে ফেলুন। আপনার কী কী অসুবিধা আছে তাও লিখুন। স্পষ্টভাবে নিজের সুবিধাগুলো দেখুন এবং আপনার কাজ সম্পন্ন করতে আর কী

কী দরকার তা সম্পর্কে নির্দিষ্ট হোন।

লক্ষ্য অর্জনের জন্য পরিকল্পনা

আমার মনে হয় সাফল্যের সাথে জড়িত ও সবচেয়ে ঘনিষ্ঠ শব্দ হচ্ছে নির্দিষ্টতা। সফল ব্যক্তির কী চায় তা নিয়ে তারা খুবই স্পষ্ট ও স্বচ্ছ ধারণা পোষণ করে। তারা জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রে কী চায় তা নিয়ে সর্বদা নির্দিষ্ট। অধিকন্তু, তাদের লক্ষ্যগুলো থাকে লিখিত আকারে। তারা সেই লিখিত পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ করে এবং প্রতিদিনকার কাজেই সেই পরিকল্পনা অনুসরণ করে যায়।

আপনি যখন আপনার নিজের জন্য ও নিজের ব্যবসার জন্য একটি বড় লক্ষ্য নির্দিষ্ট করেছেন তখন আপনার উচিত নিজেকে এই চারটি প্রশ্ন করা :

১. আপনার লক্ষ্য ও আপনার মধ্যে কী কী সমস্যা ও বাধা বিদ্যমান? আপনি ও আপনার লক্ষ্যের মধ্যে একটি দূরত্ব আছে। এই দূরত্ব অতিক্রম করা বা সেতুবন্ধন তৈরি করাই আপনার কাজ। নিজেকে জিজ্ঞেস করুন কেন আপনি এখনও আপনার লক্ষ্যে পৌঁছাতে পারেননি? আপনার লক্ষ্য অর্জন করতে হলে কী কী সমস্যার সমাধান করতে হবে, কী কী বাধা অতিক্রম করতে হবে?

সমস্যার মধ্যেও ২০/৮০ সূত্র কাজ করে, সমস্যাগুলোর ২০ শতাংশ বাকি ৮০ শতাংশ দূর করতে সক্ষম। সেই ২০ শতাংশ খুঁজে বের করুন। আপনার লক্ষ্য অর্জনের জন্য কোন ২০ শতাংশ সমস্যার সমাধান করলে বাকি ৮০ শতাংশ সমস্যার সমাধান হয়ে যাবে?

২. আপনার লক্ষ্য পূরণ করতে বা আপনার প্রকল্প সফল করতে আপনাকে আর কী ধরনের জ্ঞান, শিক্ষা বা দক্ষতা অর্জন করতে হবে? কথায় বলে, 'আপনি আজকে যেখানে আছেন সেখান থেকে ভবিষ্যতে বা আগে যেতে হলে আজকের দক্ষতা যথেষ্ট নয়, আপনাকে আরও জ্ঞান, শিক্ষা ও দক্ষতা অর্জন করতে হবে।'

আপনার লক্ষ্য অর্জনের জন্য অতিরিক্ত যে জ্ঞান ও দক্ষতা লাভ করতে হবে তা কোথা থেকে আপনি শিখবেন? আপনি কি সেই তথ্য বা জ্ঞান ক্রয় করতে পারবেন? ঠিকভাবে কাজ করার জন্য আপনাকে আরও কী কী নতুন কৌশল গ্রহণ করতে হবে বা কোন কোন দক্ষতা

শিখতে হবে? আপনার লক্ষ্য অর্জনে ঠিক সিদ্ধান্ত নিতে ঠিক কী তথ্যাবলি দরকার?

এই বিষয়ে জোস বিলিংস বলেছেন, 'একজন ব্যক্তি কী জানে তা তাকে আঘাত দেয় না; বরং যে ভুল তথ্য সে জানে তা তাকে আঘাত দেয়।' ভুল তথ্য খুবই মারাত্মক। তাই ভুল তথ্য থেকে সতর্ক থাকুন।

কারণ আপনি যদি একটি তথ্য জানেন, আর এ তথ্য যে মিথ্যা তা সাথে সাথে ধরা কঠিন। সাধারণত আমরা কী করি, এই তথ্যকে সত্য বলে ধরে নিই। এর ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্ত নিই। এখন এই তথ্য যদি অসত্য বা ভুল হয় তবে এর ওপর ভিত্তি করে নেওয়া আপনার সিদ্ধান্তও ভুল। এটাই তো আপনাকে আঘাত করবে। এই আঘাত মাঝে মাঝে চরম পর্যায়েরও হতে পারে। তাই প্রথমেই তথ্যটি সম্পর্কে সতর্ক হতে হবে।

৩. আপনার লক্ষ্য পূরণ করতে কী ধরনের লোক, দল বা সংগঠনের সাহায্য সহযোগিতা দরকার? মাঝে মাঝে একজন স্বতন্ত্র ব্যক্তিই আপনার লক্ষ্যে এগিয়ে যাওয়ার দিকে সহায়তা করতে পারে। তার একটি কথা, বুদ্ধি বা পরামর্শ আপনাকে হয়তো নতুন কোন পথ খুলে দেখাবে। ঠিক এই কারণেই একই ধরনের ব্যবসায়ীরা একত্রিত হয়ে, অংশীদার হয়ে ব্যবসা করে। এতে করে একটি প্রতিষ্ঠান বুঝতে পারে যে, অন্য প্রতিষ্ঠান গ্রাহক বা ক্রেতাদের কী ধরনের সুবিধা দিচ্ছে যা তারা পূর্বে গ্রাহকদের দিতে পারেনি।

৪. সবার মধ্যে আপনাকে সাহায্য করতে পারে এমন গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি কে? আপনি এই ব্যক্তির সাহায্য সহযোগিতার বিপরীতে এমন কী দিতে পারেন যাতে আপনি আরও দ্রুত আপনার লক্ষ্য অর্জন করতে পারেন?

ব্যবসায়িক ক্ষেত্রে তারাই জয়ী হয় যারা তাদের পরিকল্পনার সকল তথ্য, খুঁটিনাটি সবকিছু সম্পর্কে ধারণা নেয়। আপনার নিজের সম্পর্কে ও ব্যবসা সম্পর্কে পরিপূর্ণ তথ্য দিয়ে পরিকল্পনা সাজান এবং সফল হওয়ার আগ পর্যন্ত সেগুলো অনুসরণ করে যান।

অধ্যায় ছয়

আপনার প্রকল্পগুলো তালিকাবদ্ধ করুন

ব্যবসায় বেশিরভাগ কাজই হচ্ছে অনেক প্রকল্পের সমন্বয়। আপনার বড় সাফল্য নির্ভর করবে এই ছোট ছোট প্রকল্পগুলো সম্পন্ন করার ওপর। এজন্য একটি প্রকল্পকে বর্ণনা করা হয় ‘বহুবিধ কাজ নিয়ে গঠিত একটি কর্মযজ্ঞ।’ একটি প্রকল্পকে বলা যায় নানাবিধ ছোট ছোট কর্মের একটি সমন্বিত ফলাফল।

আপনি যদি আপনার কর্মদক্ষতাকে বৃদ্ধি করতে চান এবং কাজ সম্পাদন করার একটি মানসিক সুখ পেতে চান তবে আপনার উচিত টিকচিহ্ন পদ্ধতি ব্যবহার করা। টিকচিহ্ন পদ্ধতি গঠিত হয় একটি লিখিত ধাপ মেনে। এটা অনেক ধাপে হতে পারে, যা পর্যায়ক্রমে যাবে। আপনি যে কাজ প্রথমে করবেন তাই প্রথমে রেখে অনুসূচি তৈরি করবেন। [আমার নিজের একটি টিকচিহ্ন পদ্ধতির বর্ণনা দিচ্ছি :

- ২৫/০৮/’১৭ অনুবাদ শেষ
- ১৫/০৯/’১৭ ছাপার পূর্ব প্রস্তুতি শেষ
- ২৫/০৯/’১৭ ছাপানো শেষ
- ১০/১০/’১৭ মোড়ক উন্মোচন

এইভাবে বক্স, তারিখ ও টিক চিহ্ন দিয়ে কাজ সম্পাদন করতে পারেন।] এই সম্পর্কিত একটি বই আছে। নিউ ইয়র্কবাসী অতুল গবন্দের লেখা টিকচিহ্ন পদ্ধতি (দ্য চেকলিস্ট ম্যানিফেস্টো— *The Checklist Manifesto*)। পাঠ করে দেখতে পারেন।

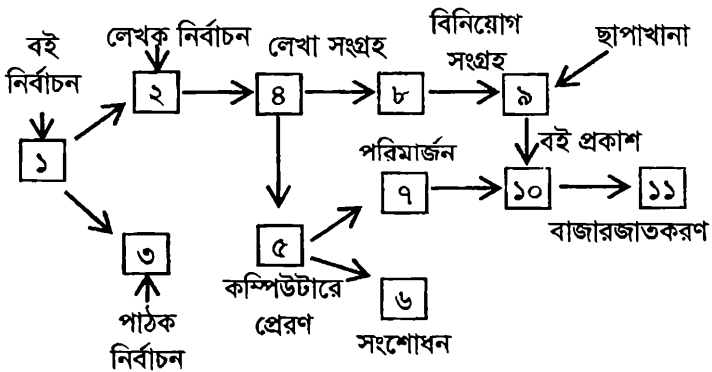
আপনি আজকে যেখানে আছেন সেখান থেকে আগামী ভবিষ্যতে যেখানে সাফল্য অর্জন করবেন সেই যাত্রাপথ সম্পর্কে যতবেশি স্পষ্ট ও

নির্দিষ্টভাবে গতিবিধি প্রস্তুত করবেন ততই আপনি সফল হওয়ার সম্ভাবনা বৃদ্ধি করবেন। এ উচ্চতর চিন্তার এক প্রকাশ মাত্র। নিজের মধ্যে এই উচ্চতর চিন্তার ধারণা পোষণ করুন এবং কর্মে পালন করুন। আবারও সূত্রটি বলছি— পরিকল্পনা ও চিন্তা করতে ব্যয় হওয়া এক এক মিনিট পরবর্তী দশ মিনিট করে সময় বাঁচায়। তাই কর্মক্ষেত্রে গিয়ে সময় বাঁচানোর উদ্দেশ্যেই চিন্তা ও পরিকল্পনা করে সময় বিনিয়োগ করুন। এই হচ্ছে ধীর চিন্তার এক উদাহরণ। এতে করে আপনার দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে এবং আপনার ব্যবসায় সাফল্য পেতে সহজ হবে।

বক্স তালিকা প্রস্তুত করুন

চোখে দেখা যায় এবং সহজেই পুরো প্রকল্পের চিত্র তুলে ধরতে পারে এমন তালিকা ব্যবহার করুন।

এই ধরনের কাজে খুব ভালো পদ্ধতি হচ্ছে বক্স তালিকা ব্যবহার। শেষটা মাথায় রেখে কাজ আরম্ভ করুন। আপনি সবশেষে কী ফলাফল পেতে চান তা রেখেই বক্স তালিকা প্রস্তুত করুন। একটু সময় নিন। কিন্তু যতক্ষণ পর্যন্ত পুরোপুরি চিত্র তৈরি না করছেন, আপনি কী ফলাফল চান তা স্পষ্ট না করছেন ততক্ষণ পর্যন্ত সময় নিন। তারপর ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা সম্পন্ন করে এখন বর্তমানে কাজের কী কী ধাপ নিতে হবে তার একটি তালিকা করুন। যাতে আপনি কোথায় আছেন এবং কোথায় পৌঁছাতে চান তার মধ্যে একটি সেতু বন্ধন তৈরি হয়।



চিত্র : বক্স তালিকা

আপনি অনলাইনে অনেক ধরনের বক্স তালিকা খুঁজে পেতে পারেন। আমি এখানে একটি সাধারণ উদাহরণ দিচ্ছি। আপনি নিজেও নতুন কোন তালিকা পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারেন। এ কাজ সম্পূর্ণই আপনার নিজের স্বাচ্ছন্দ্যবোধের ওপর নির্ভর করে।

কাগজে এই রকম বক্স তালিকা প্রস্তুত করে আপনি ধারাবাহিকভাবে সব ঘটনার ওপর নিজের নিয়ন্ত্রণ রাখতে পারেন। আপনার কাছে একটি কর্মতালিকা আছে। আপনি কেবল তা পালন করবেন। আপনার কাছে পর্যায়ক্রমিক কতগুলো কাজ আছে। আপনি কেবল সেগুলো সম্পন্ন করে যাবেন। এভাবে বক্স তালিকা ব্যবহার করলে আপনি নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে কাজ শেষ করার যে অতিমাত্রার তাড়না বা ডেডলাইন তা থেকেও মুক্তি পাবেন। আপনি আপনার প্রকল্প ও মূল কাজ নিয়ে সর্বদা ব্যস্ত থাকবেন।

আপনাকে যদি মাসের শেষ তারিখের মধ্যে কিছু সম্পন্ন করতে হয় তবে আপনি পনেরো বা বিশ তারিখের মধ্যে শেষ করবেন বলে নির্দিষ্ট করুন। একটু সতর্কতা আরকি। যদি কোনো অঘটন ঘটে বা অপ্রত্যাশিত ব্যাপার হাজির হয়ে পড়ে তাই।

সর্বদা মারফির সূত্র মনে রাখবেন, 'ভুল হবার যদি সম্ভাবনা থাকে তবে তা ঘটতেও পারে।' তাই আগেভাগে সতর্ক পদক্ষেপ নিন।

যারা উর্ধ্বতন পরিচালক বা ব্যবস্থাপক তারা সর্বদা জানে যে একটি প্রকল্প হাতে নিলে নানা ধরনের সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, অপ্রত্যাশিত দেরি হতেই পারে বা ব্যর্থতাও ঘটতে পারে। এই ধরনের অবস্থা ঘটতেই পারে। এটা ব্যবসায়িক জীবনেরই অর্পিত এক নাম। আপনার কাজ হচ্ছে প্রকল্পের হাল ধরে রাখা এবং সমস্যা উত্থাপিত হলে তা সমাধান করা। যখন কোনো বাধা আসবে, ঝামেলা হবে, আপনি তার কারণ খুঁজে বের করে সমাধান করবেন। আর যখন আপনি বক্স তালিকা ব্যবহার করা আরম্ভ করবেন, আপনি দেখে অবাক হবেন যে, কত সহজে আপনি দ্বিধাদ্বন্দ্ব বা বুট-ঝামেলা সামলেও ধাপে ধাপে কাজ করে যাচ্ছেন।

প্রত্যেকের জন্য পরিষ্কারভাবে লক্ষ্য নির্দিষ্ট করুন

আপনার প্রকল্পের সাথে জড়িত যত ব্যক্তি আছে তাদের সকলের সামনে একটি পরিষ্কার, স্পষ্টভাবে লিখিত লক্ষ্য নির্দিষ্ট করুন। যাকে যে দায়িত্ব দিবেন তাকে সেই দায়িত্বে লক্ষ্যটি নির্দিষ্ট করে, লিখিতভাবে দেখিয়ে ও বুঝিয়ে দিন। লিখিত ব্যাপার যেকোনো ভালো আলাপ বা বক্তব্যের চেয়েও বেশি কার্যকরী। উদ্দেশ্যগুলোকে একদম স্বচ্ছ, নির্দিষ্ট করে, বুঝতে পারবে এমন ভাবে লিখে দিন, সাথে সময়সীমাও বেঁধে দিন। স্মরণ রাখবেন আপনি যদি ঠিকভাবে বোঝাতে পারেন তবে বুঝবেন কাজ হয়ে গেছে। সময়সীমার ব্যাপারেও সতর্ক থাকবেন। বলা হয় সময়সীমা বা ডেডলাইন ব্যতীত একটি লক্ষ্য কোন লক্ষ্যই না। এ কেবল একটি আলোচনা মাত্র।

প্রতিটি লক্ষ্য ও ভাগ ভাগ করা উদ্দেশ্যের জন্য একজন করে ব্যক্তিকে দায়িত্ব দিন। তাকে নির্দিষ্টভাবে ঠিক ঐ কাজের জন্য, ঐ লক্ষ্য পূরণের দায়িত্ব দিন। বলুন, কে কাজটি করবে? কতক্ষণের মধ্যে কাজ সম্পন্ন হতে হবে? এই কাজ করার মতো কার যোগ্যতা আছে? প্রশ্ন করবেন। কখনোই চিন্তা করবেন না যে, আপনি পরিষ্কারভাবে বোঝানোর আগেই লোকজন বুঝে গেছে। আপনার মনে কী আছে, আপনি আসলে কী চান এটা স্পষ্ট ও নির্দিষ্ট করে না বললে অন্যরা কখনোই বুঝবে না। আপনি মালিক হয়েছেন কেন? কর্মচারীরা হ্যাঁ, হ্যাঁ করবে। এতে ধোঁকা খাবেন না।

জেনারেল মটরস নামক বিশ্ববিখ্যাত গাড়ী নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠান, ২০০৯ সালে এত বড় ক্ষতির সম্মুখীন হয় যে, তারা দেউলিয়া হয়ে পড়ে।

অথচ আবার তারা ২০১২ সালে প্রায় ৫০০ কোটি টাকা কেবল মুনাফাই করে। জেনারেল মটরসের প্রেসিডেন্ট ডানিয়েল আফেরসন বলেছেন যে, আমাদের প্রতিষ্ঠানের এই ঘুরে দাঁড়ানোর পিছনে মুখ্য কারণ হচ্ছে আমরা প্রতিটি কাজের প্রধান যে ব্যক্তি তার সামনে লক্ষ্যগুলো স্পষ্ট করে তুলে ধরেছি। এভাবে পুরো সংগঠনের প্রতিটি জায়গায় আমরা স্পষ্ট চিত্র তুলে ধরতে সক্ষম হয়েছি। তিনি কোম্পানির দায়িত্ব গ্রহণ করার আগে দেখলেন কোম্পানিতে অস্পষ্টতা, অস্বচ্ছতা ও

উদ্দেশ্যহীন কাজের ছড়াছড়ি, আর আমার মনে হয় এটা আপনি জানেন, একটি লক্ষ্য না থাকলে সেই লক্ষ্য অর্জন করা কত কঠিন। যা হোক জনাব আফেরসন দায়িত্ব গ্রহণের পর থেকে তিনি স্পষ্ট ও নির্দিষ্ট করে লক্ষ্যগুলোকে ঠিক করে দেন। কোম্পানির প্রত্যেক কর্মচারীই জানতো—তাকে কী করতে হবে এবং ঠিক সেই কাজই তারা করে গেছে।

মনে রাখবেন, আপনার সবচেয়ে বড় গুণ হচ্ছে চিন্তা করতে পারার ক্ষমতা। বিশেষ করে আগেভাগে চিন্তা করার সামর্থ্য। আপনি যতবেশি সময় চিন্তা করে, কাগজের ওপর পরিকল্পনা করে কাটাবেন ততবেশি উত্তম ফলাফল পাওয়ার সম্ভাবনা তৈরি হবে এবং তত দ্রুত সেই ফলাফলের কাছে পৌঁছাতে পারবেন।

BanglaBook.org

অধ্যায় সাত

প্রতিদিনকার অনুসূচি তৈরি করুন

সময় ব্যবস্থাপনার সবচেয়ে বড় উপাদান বা কৌশল হচ্ছে প্রতিদিনকার অনুসূচি তৈরি করা। এ এক নকশা বা মানচিত্রের মতো আপনাকে পথ দেখাবে।

আসলে আমাদের রোজকার জীবনে এত ছোট ছোট ঘটনা ঘটে যে, একটি নির্দিষ্ট দিকে মনোনিবেশ করা খুব কষ্টকর। এজন্যই দরকার একটি অনুসূচি, কাগজে লেখা একটি কর্মতালিকা। যা আপনাকে একটি নির্দিষ্ট গতিপথে এগিয়ে যেতে সহায়তা করবে।

যতজন সফল সময়নিষ্ঠ ব্যক্তি দেখবেন, তারা সকলেই দিন শুরু আগে কাগজে তাদের অনুসূচি প্রস্তুত করে ও তা পালন করে। এজন্য আপনার কোন সেক্রেটারির প্রয়োজন নেই। আপনি নিজেই তা তৈরি করতে পারেন। উড়োজাহাজ চালনার পূর্বে বৈমানিকরা এমন এক ধরনের টিকচিহ্ন পদ্ধতি ব্যবহার করেন যা তাদেরকে বিমান চালনায় পূর্ণ নিশ্চয়তা দেয়। ঠিক একই রকমভাবে যতজন সফল পরিচালক বা ব্যবস্থাপকদের দেখবেন, দেখবেন তারা প্রত্যেকেই দিন শুরু করার আগে, গতরাতেই অল্প কয়েক মিনিট সময় দিয়ে তাদের আগামী দিনের অনুসূচি তৈরি করে রাখে।

আপনার কর্মতালিকা তৈরি করার সবচেয়ে উপযুক্ত সময় হচ্ছে গতকাল রাত। এতে করে, আপনি অনুসূচি তৈরি করে ঘুমিয়ে পড়লে আপনার অবচেতন মন এর ওপর কাজ করার সুযোগ পায়। যখন আপনি সকাল বেলা ঘুম থেকে উঠবেন তখন প্রায়ই দেখা যায় আপনি এমন কিছু নতুন বুদ্ধি বা ধারণা পাবেন যা থেকে আপনি আপনার কর্মসূচি আরও ভালোভাবে সম্পাদন করতে পারবেন।

দিনশেষে আপনার কাজ হওয়া উচিত পরবর্তী দিনের জন্য একটি অনুসূচি তৈরি করা। পঞ্চাশজন দক্ষ ব্যবস্থাপকের ওপর একটি জরিপ চালানো হয় (*Fifty highly effective corporate executives*)। এদের মধ্যকার ঊনপঞ্চাশজনই বলেছেন তারা তাদের কাজ আরম্ভ করার পূর্বে কাগজে কলমে লিখে, অনুসূচি তৈরি করেই তাদের দিন আরম্ভ করেন।

ভালোভাবে ঘুমান

অনেকেই রাতে এপাশ ওপাশ করে। ভালো ঘুম হয় না। কারণ আগামীকাল একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ করতেই হবে, ভুলে গেলে চলবে না। এজন্যই অনুসূচি দরকার। আপনি যদি সবকিছু লিখে রাখেন, আগামীদিন কখন কী করবেন তার তালিকা করে রাখেন তবে আপনি খুব ভালোভাবে ঘুমাতে পারবেন এবং সতেজ দেহ ও মন নিয়ে ঘুম থেকে উঠবেন।

সময় ব্যবস্থাপনা নিয়ে যারা গবেষণা করে, সেসব বিশেষজ্ঞদের মতে, আগামীদিনের অনুসূচি প্রস্তুত করতে কেবল বারো মিনিট সময় লাগে। কিন্তু এর প্রতিটি মিনিট কর্মক্ষেত্রের দশ মিনিট করে সময় বাঁচায়। সূত্র হচ্ছে— পরিকল্পনার এক মিনিট কর্মক্ষেত্রে দশ মিনিট সময় বাঁচায়। তাহলে বারো মিনিট কর্মক্ষেত্রে একশত বিশ মিনিট বা দুই ঘণ্টা আপনাকে এগিয়ে রাখবে। এটা একটি ছোট কাজ যা অসাধারণ ফলাফল নিয়ে আসতে সক্ষম।

['প্রনিল' পদ্ধতি]

['প্রনিল' মানে প্রতিদিনের নির্দিষ্ট লক্ষ্য। এর সাথে অনুবাদের কোনো মিল নেই। আমি (ফজলে রাবি) বই পাঠ করি। তারপর তা আমার বাস্তব জীবনে কাজে লাগাই। তারপর তা কার্যকরী হলে আপনার সাথে বিনিময় করার জন্য বই রচনা করি।

'প্রনিল' পদ্ধতি এমনই এক পদ্ধতি। এটি অসাধারণ এক কৌশল। পুরোপুরি ফলাফল উৎপাদনমুখী এক ব্যবস্থা। আপনি যখন আগামীদিন কী করবেন তার পূর্ণ তালিকা করে ফেলেছেন তখন প্রাধান্য বা গুরুত্ব অনুযায়ী ১-২-৩-৪-৫ অনুসারে সাজান।

সময় ব্যবস্থাপনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ দিক হচ্ছে পরিণতি বা ফলাফল। যেকোনো কাজের গুরুত্ব নির্ভর করে পরিণতির ওপর। আপনার আকাঙ্ক্ষিত পরিণতি লাভ করার জন্যই তো আপনার এত চেষ্টা। আপনি সর্বদাই এই পরিণতির কথা খেয়াল রেখে নিজের কর্মতালিকা প্রস্তুত করবেন। এই পরিণতি নির্ভর চিন্তা করার জন্যই বিশেষ করে 'প্রনিল' পদ্ধতির ১-২-৩-৪-৫ ক্রম আপনাকে সহায়তা করবে।

যে কাজটি ১ নম্বরে রাখবেন তা অবশ্যই করতে হবে। এটা খুবই গুরুত্বপূর্ণ এবং আবশ্যিক এক কাজ। এই কাজ না করলে আপনার বড় প্রকল্পের জন্য ক্ষতি হতে পারে। ১ নম্বরে একটি কাজ থাকতে পারে অথবা কয়েকটি কাজ থাকতে পারে। আপনার দায়িত্ব পালন করার জন্য এই কাজগুলো সম্পাদন করা আবশ্যিক।

২ নম্বরে রাখবেন যেগুলো করা উচিত। আপনার ফলাফলের ওপর এগুলোর সরাসরি কোন প্রভাব নেই। এগুলো করলে ভালো। না করলেও খুব একটা সমস্যা নেই। ১ নম্বরের কাজগুলোর মতো অবশ্যই করতে হবে এত আঁটোসাঁটো নয়, একটু ঢিলেঢালা। এই কাজগুলোও করবেন তবে কখনোই ১ নম্বর কাজ বাকি রেখে নয়।

৩ নম্বর কাজগুলো হবে— যেগুলো করা যায়। তবে এগুলোর কোন ফল নেই। এই ধরুন, সহকর্মীদের সাথে খোশগল্প করা, কয়েকবার চা পান করতে যাওয়া বা বিনা উদ্দেশ্যেই অনলাইনে ঘোরাঘুরি করা। এসব কাজ আনন্দদায়ক বা মজার হতে পারে কিন্তু আপনার কার্যকারিতা বা দক্ষতা বৃদ্ধিতে এগুলো কোনো কাজে দিবে না।

পেশাজীবনের অন্তর্ঘাতী হচ্ছে সময়ের অপচয়

অন্তর্ঘাতী মানে অভ্যন্তরে থেকে যে গোপনে আপনার ক্ষতিসাধন করে। এই অন্তর্ঘাতী কে? এই প্রশ্নের উত্তর একটু পরে দিচ্ছি। রবার্ট হাফ ইন্টারন্যাশনাল নামক একটি প্রতিষ্ঠানের জরিপে উঠে আসে যে, কোম্পানির ৫০ শতাংশ কাজের সময় এই ৩ নম্বর কর্মকাণ্ডে খরচ হয়। যেগুলোতে কোম্পানির কোন অবদানও নেই, ফলাফলও নেই।

প্রত্যেক মানুষ অভ্যাসের দাস। দক্ষ লোকজন ভালো অভ্যাস গঠন করে এবং এতে দক্ষ হয়ে ওঠে। আর অদক্ষ লোকজন অজান্তে বা দুর্ঘটনাবশত খারাপ অভ্যাস গঠন করে এবং সেই অভ্যাসই তাদের জীবনকে শাসন করে।

অনেক লোকই কাজ করতে এসে, প্রথমেই সময় অপচয়কারী কাজে লিপ্ত হয়, যেগুলোর কোনো মানে হয় না। কর্মক্ষেত্রে যখনই তারা প্রবেশ করে, কাউকে না কাউকে খোঁজে খোশগল্প করার জন্য, পত্রিকা পড়ে, অনলাইনে ঘোরাঘুরি করে বা চা পান করতে যাবে। এভাবে দিনের শুরুতেই তারা পাল ছাড়া নৌকার মতো নদীর তীর থেকে বহুদূরে চলে যায়।

[কিন্তু ব্যাপারটা হচ্ছে প্রতিনিয়ত আপনি বারবার যাই করবেন তাই তো আপনার অভ্যাসে পরিণত হয়। আমার এক বন্ধু সারারাত কম্পিউটার চালিয়ে ভোরে ঘুমাতো এবং দুপুর একটায় ঘুম থেকে উঠতো। আমার সাথে আলাপ হচ্ছিল, বলল, 'সকালবেলা ঘুম থেকে উঠতে হবে এজন্য চাকরি দরকার।' আমি 'তুমি আগে সকালে উঠার চেষ্টা কর। তারপর চাকরি নিয়ো।'

বন্ধু : 'নাহ, চাকরি পেলে সব ঠিক হয়ে যাবে।'

সে চাকরি পেয়েছিল। একদিন গিয়ে আর যায়নি। এখনো সে দুপুর একটা বাজেই ওঠে।

এ খুব দুঃখজনক। জিজ্ঞেস করলে বলে, 'সবার দ্বারা চাকরি হয় না।' আসলে কী তাই? এই অজুহাত দিয়ে সে তার দুর্বলতা ঢাকতে চায়। কিন্তু এভাবে তার নিজ জীবনের মূল্যবান সময় অপচয় হচ্ছে যা আর কোনোদিন ফেরত পাওয়া সম্ভব নয়। বেশিরভাগ লোকজনের জন্যও এই ব্যাপারটি সত্য। আপনি কাজ করতে যাবেন, কাজের শুরুতেই যদি মুখ্য কাজ বাদ দিয়ে, অপ্রয়োজনীয়, গৌণ কাজ দিয়ে আরম্ভ করেন তবে তা আপনার সম্পূর্ণ দিনকে ক্ষতিগ্রস্ত করবে। নিজেকে দিয়ে নিজের এত বড় ক্ষতি করবেন না।

পেশাজীবনের অন্তর্ঘাতী হচ্ছে সময়ের অপচয়। এই অন্তর্ঘাতীর জন্য দায়ী কে? আপনি নিজেই।

যতবেশি সম্ভব কাজ অন্য কারও ওপর অর্পণ করুন

আবার প্রিন্সিপল পদ্ধতিতে ফিরে যাই। ১-২-৩ তো দেখেছেন। এখন ৪ এর কার্যক্রম সম্পর্কে বলব। ৪ নম্বরে এমন কাজ রাখবেন যেগুলো আপনি অন্য কাউকে দিয়ে করাতে পারেন। সূত্র হচ্ছে আপনি যাতে ১ নম্বরের কাজগুলো করতে পারেন সেজন্য সময় বের করা। এজন্য যতবেশি সম্ভব কাজ অন্য কারও ওপর অর্পণ করুন। আপনার ১ নম্বরে রাখা কাজগুলো করা ও সম্পূর্ণ করাই আপনার পেশাগত জীবনে সাফল্য আনার সবচেয়ে বড় নির্ধারক।

এবার আসি ৫ এর কার্যক্রমে। ৫ নম্বরে এমন কাজ থাকবে যেগুলো থেকে আপনি দূরে থাকবেন। ব্যাপারটা হচ্ছে আপনার সময় তো সীমিত। আর এই সীমিত সময়ের নিয়ন্ত্রণ আপনি তখনই নিজের আয়ত্তে রাখতে পারবেন যখন আপনি অপ্রয়োজনীয় কাজ থেকে নিজেকে দূরে রাখবেন। কথায় বলে,

‘সাফল্য অর্জন করতে হলে কী করতে হবে তা জানা যেমন গুরুত্বপূর্ণ তেমন কী করতে হবে না তা জানাও আবশ্যিক।’

লোকজন যে কাজ করতে পারে ও যেভাবে করতে পারে তাই করে যায়। এ সম্পূর্ণ স্বাভাবিক এক বিষয়। অনেকে এরকম একটি নির্দিষ্ট পথে কাজ করতে আরামবোধ করে। তবে অনেকে উচ্চ পদে দায়িত্ব পেয়েও সেই একই কাজ করে যায় যা হয়তো অন্য কেউ তারচেয়ে ভালোভাবে করতে পারত।

নিজেকে জিজ্ঞেস করুন, ‘আমি যদি এই কাজে যুক্ত না হই তবে কী হবে?’ যদি এই কাজে আপনার থাকা, না-থাকা আপনার পেশাগত জীবনে কোনো মূল্য বহন না করে তবে কাজটি থেকে বিরত থাকুন।

কাজকে পরিকল্পনা করুন এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ করুন

আপনার তালিকায় নেই এমন কিছু কখনোই করবেন না। যদি হঠাৎ কোন নতুন প্রকল্প চলে আসে তবে এটা তালিকায় লিখে রাখুন। গুরুত্ব অনুযায়ী প্রকল্পটি নিয়ে চিন্তা করুন। প্রাধান্য বিচার করুন।

এরপর গুরুত্ব অনুযায়ী একে সাজিয়ে নিয়ে কাজ আরম্ভ করুন। আপনি যদি নতুন ধারণা বা বুদ্ধি ও কার্যক্রম লিখে না রাখেন তবে হঠাৎ হঠাৎ উদয় হওয়া নানান ধরনের কাজ আপনার সময় নষ্ট করবে এবং এতে করে আপনার হাত থেকে সময়ের নিয়ন্ত্রণ পিছলে যাবে। যখন যা আসছে তাই করছেন। হয়তো এগুলোর মূল্য কম বা নাই বললেই চলে। এগুলোতে কেবল নিজের সময় অপচয় হবে।

কোনো সময় ব্যবস্থাপনা একদম না মানার চেয়ে যেকোনো ধরনের সময় ব্যবস্থাপনা মেনে চলা ভালো। [নাই আমার চেয়ে কানা মামা ভালো।] তাই পদ্ধতি যখন মানবেন তখন নিজ থেকে তা মেনে চলার প্রতি একটু ইচ্ছাশক্তি প্রয়োগ করুন। বর্তমানে মোবাইল ফোনে অনেক ধরনের অ্যাপস পাওয়া যায় যেখানে আপনি আপনার সময়কে ব্যবস্থামতো সাজাতে পারেন। আবার কম্পিউটারের জন্যও সময় ব্যবস্থাপনার সফটওয়্যার আছে। আপনি ইচ্ছা করলে কাগজে কলমেও সময় ব্যবস্থাপনা করতে পারেন। ছোট কোন প্যাড ব্যবহার করতে পারেন বা কোন ডাইরিতে লিখে রাখতে পারেন, যাতে যেকোন প্রয়োজনীয় নতুন তথ্য টুকে রাখতে পারেন। [আমি কিপ (Keep) নামক মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করি।]

মনে রাখবেন, এই কর্মময় বিশ্বে, ব্যস্ত জাগতে আপনি একমাত্র আপনার সময়কেই বিক্রয় করতে পারেন। তাই নিশ্চিত হোন যে, আপনার সময় কেবল সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজেই বিনিয়োগ হচ্ছে। আর এই কাজ যেন আপনার ব্যবসা বা পেশা সংক্রান্ত হয়।

কী করবেন না তার তালিকা

কী করবেন এর যেমন কর্ম তালিকা হবে। তেমনই কী করবেন না এরও একটি তালিকা দরকার। এতে করে আপনি আপনার নির্দিষ্ট গতিপথে নিশ্চিত থাকতে পারবেন। এই জিনিসগুলো আপনি একটু আগে থেকেই চিন্তা করে রাখবেন যে, এগুলো আপনি করবেন না। যত আকর্ষণীয়ই মনে হোক না কেন এগুলো উপস্থিত হলেও মানা করবেন।

ন্যাগ্লি রিগ্যান বলেছেন, 'সরাসরি না বলুন!' যখনই এমন কোনো কাজ আসবে যা আপনার সময়ের দাম দেয় না— সরাসরি না বলুন।

সময়ের অপচয় রোধ করার জন্য ‘না’ হচ্ছে সবচেয়ে বড় হাতিয়ার। আর একবার যখন আপনি শব্দটি বলা আরম্ভ করবেন দেখবেন বলাটা খুব সহজ হয়ে গেছে।

স্মরণ রাখবেন, সবচেয়ে বড় সময় আপচয়কারী হচ্ছে লোকজন। এই লোকজনই আপনার সবচেয়ে বেশি সময় অপচয় করবে। যখনই কেউ আপনাকে কোনকিছুর জন্য জিজ্ঞেস করবে বা সাহায্যের জন্য প্রশ্ন করবে আপনি নিজেকে জিজ্ঞেস করবেন, ‘এটা কি এখন আমার সময়ের জন্য সর্বোত্তম কাজ?’

যদি উত্তর ‘না’ আসে তবে আপনি ভদ্রভাবেই জবাব দিতে পারেন। ‘আমাকে জিজ্ঞেস করার জন্য ধন্যবাদ। আমাকে একটু চিন্তা করার সময় দিন। আমি আমার কাজগুলো একটু দেখে নিই। তারপর আপনাকে জানাব যে, আপনাকে সহায়তা করতে পারব কি না।’

আপনি চব্বিশ ঘণ্টা অপেক্ষা করতে পারেন। আসলে প্রায়ই দেখা যায় আপনি অনেক কাজে ডুবে আছেন এবং এগুলোর সময়সীমাও বেঁধে দেওয়া। আপনাকে কাজগুলো শেষ করতে হবে। তাই ঐ লোককে ধন্যবাদ জানিয়ে বলুন, আপনি এবার পারছেন না। আশা করি ‘পরেরবার’ আপনাকে সহায়তা করতে পারব।

মনে রাখবেন, আপনি কেবল তখনই আপনার সময়কে আপনার নিয়ন্ত্রণে রাখতে পারবেন যখন আপনি অ-দরকারি বা অপ্রয়োজনীয় কাজ করা বাদ দিবেন। সবকিছুই যে আপনার প্রয়োজন এই চিন্তা বাদ দিন। এমনতেই আপনার অনেক কাজ আছে যেগুলো সম্পন্ন করতে হবে। তাই সবকিছুতে নিজের মাথা খাটানোর দরকার নেই। আপনার যে কাজ ও দায়িত্ব আছে কেবল সেগুলো নিয়েই দিন পার করুন। আর প্রায়ই না বলুন। এটা যত সাদৃশ্যতা বলাতে পারবেন ততই লাভ। এভাবেই দেখবেন আপনার সময় পুরোপুরি আপনারই নিয়ন্ত্রণে চলে এসেছে।

অধ্যায় আট

গুরুত্ব অনুযায়ী কাজ করুন

আমি প্রায় ত্রিশ বছর যাবৎ সময় ব্যবস্থাপনা নিয়ে অধ্যয়ন করছি। আমি অনেক বইপত্র, ম্যাগাজিন, সময় ব্যবস্থাপনা নিয়ে বহু প্রতিবেদন পাঠ করেছি। সময় ব্যবস্থাপনাকে বোঝার জন্য অনেক সভা, সম্মেলনে যোগ দিয়েছি। আমি এখানে সেই ধারণাগুলো একত্রিত করেছি। আমি সময় ব্যবস্থাপনার ওপর আরও বই লিখেছি। যেগুলো বিশ্বজুড়ে সমাদৃত, সর্বাধিক বিক্রিত। আমি বিষয়টি শেখার জন্য অডিও, ভিডিও তৈরি করেছি এবং বিশ্বব্যাপী বহু সভা ও সম্মেলনের আয়োজন করেছি।

এইসব কিছু সম্পন্ন করার পর আমার কাছে সবচেয়ে সহজ যে জিনিস ধরা পড়েছে তা হল— সময় ব্যবস্থাপনার যত কৌশল আছে, বুদ্ধি বা ধারণা আছে তার সবকিছুই আপনাকে আপনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজটি করতে সহায়তা করার জন্য। তাহলে এখন প্রশ্ন হচ্ছে আপনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজটি কী? যে কাজ আপনার জন্য দরকারি, যে কাজ করলে সবচেয়ে বেশি ফলাফল পাওয়া যাবে বা যে কাজের ওপর নির্ভর করছে অন্য সবকিছু তাই আপনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ। আর এই কাজটি সুসম্পন্ন করার জন্যই তো আপনি সময় ব্যবস্থাপনার কৌশলগুলো মেনে চলবেন। তাই নয় কী!

আমি আপনাকে 'প্রনিল পদ্ধতির' কথা বলেছি। সেখানের ১-২-৩-৪-৫ নম্বর ভিত্তিক ক্রমটি অতীব জরুরি। এটা সময় ব্যবস্থাপনার শক্তিশালী কৌশলগুলোর মধ্যে অন্যতম। এতে করে খুব সহজেই আপনি ঠিক করতে পারবেন যে, কীভাবে কোন কাজকে গুরুত্ব দিবেন, প্রাধান্য অনুযায়ী সাজাবেন। এছাড়া আরও কিছু কৌশল আছে যেগুলো আপনি কাজে লাগালে উপকৃত হবেন।

পারেতো নীতি

১৮৯৫ সালে ইতালির লেখক ভিলফ্রেডো পারেতো^২ একটি সূত্র প্রয়োগ করেন। অর্থ, সম্পত্তি ও যেকোনো সমাজের অগ্রগতির ওপর তিনি এই ৮০/২০ সূত্র ব্যবহার করেন। তিনি একে একটি সূচকরূপে ব্যবহার করেন। তিনি তার গবেষণায় খুঁজে পান, অল্প কিছু ব্যক্তি ও পরিবার— যাদেরকে তিনি ‘অভিজাত শ্রেণি’ রূপে সংজ্ঞায়িত করেছেন— তারা সমগ্র ইউরোপের ৮০ শতাংশ সম্পত্তি ও সম্পদ ভোগ করে।

তিনি ৮০/২০ সূত্র অন্য যেকোনো ক্ষেত্রে কাজে লাগিয়ে দেখেন তা সমানভাবে কার্যকর। এটা মানুষের যেকোনো প্রচেষ্টা, কাজে বা প্রকল্পে একইভাবে সমর্থনযোগ্য। তারমানে, আপনি যে কাজই করুন না কেন তার এমন ২০ শতাংশ কাজ রয়েছে যা অন্য ৮০ শতাংশ কাজের সমান। ব্যবস্থাপনার জনক পিটার ড্রুকার আরও একটু এগিয়ে বলেন, ‘আপনার এমন ১০ শতাংশ কাজ আছে যা বাকি ৯০ শতাংশের সমান মূল্যবান।’ একে ৯০/১০ সূত্রও বলে।

আপনি যখন একটি কর্মদিবস আরম্ভ করবেন তখন আপনার সামনে অনেক কাজই থাকবে। এটা স্বাভাবিক, আপনার কাজের তালিকা চট করে দেখে নিন যে, এমন ২০ শতাংশ কাজ কী কী যেগুলো আপনার জীবনের গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণে সবচেয়ে বেশি সহযোগিতা করবে। আপনার কাছে যদি দশটি কাজের তালিকা থাকে তবে সেখানে এমন দুইটি কাজ অবশ্যই থাকবে যা অন্য সব কাজের চেয়ে বেশি মূল্যবান।

আপনাকে এই দুইটি জিনিস খুঁজে বের করে সম্পন্ন করতে হবে। এই কাজ দুটি খুঁজে বের করা ও কাজ করার সামর্থ্যের ওপর নির্ভর করবে আপনার পেশাগত জীবনের সাফল্য। কারণ অনেকে এটাই খুঁজে পায় না যে, কোন দুইটি কাজ বা কোন ২০ শতাংশ কাজ অন্য ৮০ শতাংশের চেয়েও গুরুত্বপূর্ণ।

^২ Pareto : পারেতো (১৮৪৮-১৯২৩ খ্রিঃ)। এলিট বা শ্রেষ্ঠবাদের প্রবক্তাদের অন্যতম হচ্ছেন ইতালির লেখক ভিলফ্রেডো পারেতো। দর্শনকোষ। সরদার ফজলুল করিম। ঢাকা, বাংলা একাডেমি, ১৯৯৫। পৃ. ৩৭১।

চাপ রেখে কাজ করুন

চাপ অন্যের ওপর নয়, চাপ রাখতে হবে নিজের ওপর। তার মানে এই নয় অথবা সবকিছুই চাপিয়ে দিবেন। প্রাধান্য অনুযায়ী ২০ শতাংশ গুরুত্বপূর্ণ কাজ খুঁজে বের করুন। এই ২০ শতাংশের চাপ নিজের ওপর নিন।

এবার প্রাধান্য ঠিক করার আরেকটি কৌশল আপনার সাথে বিনিময় করি। আপনার প্রতিদিনকার অনুসূচি তৈরি করার পরে নিজেকে জিজ্ঞেস করুন :

‘আমাকে যদি এক মাসের জন্য দেশের বাইরে থাকতে হয় তবে আমি দেশ ত্যাগের আগে কোন কাজগুলো সম্পন্ন করব?’

আজকাল সময় ব্যবস্থাপনার সবচেয়ে বড় সমস্যা হচ্ছে ‘গৌণ কাজগুলো আগে করা।’

আপনার কাছে হয়তো শুনতে অবাক লাগছে যে, কেন মানুষ গৌণ কাজগুলো আগে করবে। কারণ এ মানুষের এক স্বাভাবিক প্রবৃত্তি যে, সহজ কাজগুলো দিয়ে আরম্ভ করতে চায় এবং নিজের যে আরামদায়ক জায়গা বা গণ্ডি ছাড়তে চায় না। এ নিয়ে অস্বস্তিবোধ করবেন না। এ প্রবৃত্তি সবার মধ্যে আছে। সমস্যাও আছে আপনারও আছে। মানুষ স্বভাবতই যে কাজ ছোট, সহজ, মজাদার ও কিছুটা অপ্রয়োজনীয় তা দিয়ে দিন আরম্ভ করতে চায়। তাই বলে যে সবসময় তাই করতে হবে তা নয়। আপনাকে অস্বস্তিবোধ করতে নিষেধ করেছি, তাই বলে পরিবর্তন করতে, উন্নত হতে ও জীবনে এগিয়ে যেতে মানা করছি না। জীবনে এগিয়ে যাওয়ার প্রতি আপনার মধ্যে শক্তি আছে, সাহস আছে। সেই প্রচণ্ড ইচ্ছাশক্তিকে কাজে লাগান।

হ্যাঁ, এ কথা দুঃখজনক যে, আপনি যদি সহজ, অপ্রয়োজনীয় কাজ দ্বারা আপনার সকালবেলা আরম্ভ করেন এবং একে না বদলান তবে এ কাজই আপনার অভ্যাসে পরিণত হবে। এতে করে আপনি কাজ করে যাবেন কিন্তু আশানুরূপ কোন ফল পাবেন না।

গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো আগে সম্পন্ন করুন

আরেকটি কৌশল হচ্ছে কল্পনা করা। মনে করুন আপনার বস আপনার কাছে দুইটি ভ্রমণ টিকিট নিয়ে এসেছে। তার জরুরি কাজ আছে তাই তিনি যেতে পারছেন না। টিকিটগুলো দুইজনের জন্য, বিমানের প্রথম শ্রেণির সিট, অনেক সুন্দর একটি হোটেলে থাকার সুব্যবস্থা। এই টিকিটগুলোর আবার নির্দিষ্ট সময় আছে। সময় শেষ হলেই মেয়াদ শেষ। তবে বসের একটি শর্ত আছে, আজকে রবিবার, আপনি যদি দিন শেষ হবার আগেই সব গুরুত্বপূর্ণ কাজ শেষ করতে পারেন তবে আপনাকে ও আপনার বউয়ের জন্য উপহার স্বরূপ টিকিটগুলো দেওয়া হবে। আপনাদের সব খরচ বহন করবে কোম্পানি।

আপনাকে যদি এই ধরনের উৎসাহ বা উদ্দীপনা দেওয়া হয় তবে আপনি কী করবেন? আপনি হয়তো দেখে অবাক হবেন সেই একদিনে আপনি কত কাজ করেছেন। আপনি হয়তো পুরো সপ্তাহজুড়ে যে কাজের তালিকা করেছিলেন তার মুখ্য ২০ শতাংশ কাজই সম্পন্ন করে ফেলবেন। আমার চেষ্টাই হচ্ছে আপনি যাতে সেই মুখ্য ২০ শতাংশ কাজ চিনতে পারেন এবং করতে পারেন।

এই ধরনের উৎসাহে যখন আপনি কাজ করবেন তখন আপনি এক মিনিটও সময় নষ্ট করতে চাইবেন না। আপনি আপনার সহকর্মীদের সাথে অযথা আলাপও করবেন না। আপনি দুপুরের খাবার শেষ করা মাত্রই কাজে নেমে যাবেন। আপনি কায়মনোবাক্যে আপনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো করে যাবেন। হঠাৎ করেই, আপনি আপনার সংগঠনের সবচেয়ে কর্মক্ষম ব্যক্তি হয়ে উঠবেন।

আপনার হাতে হয়তো অনেক কাজ রয়েছে। সব কাজই এক সময় না এক সময় করতে হবে। তাই বলে একসাথে সব কাজে হাত দিবেন না। কাজগুলোর গুরুত্ব অনুযায়ী কিছু কাজ আগে সম্পন্ন করবেন আর কিছু পরে। কোন কাজের গুরুত্ব বেশি তা আগেই নির্ধারণ করুন এবং প্রথম কাজ প্রথমে করুন।

আপনি এই কৌশল প্রয়োগ করে দেখতে পারেন। এটা খুবই চমৎকার এক পদ্ধতি। এই চর্চা করলে আপনি দেখতে পাবেন যে,

আপনার কর্মদক্ষতা আপনার চিন্তা করার ওপর ও নির্বাচন করার ওপর নির্ভর করে। চিন্তা করে ও গুরুত্ব অনুযায়ী কাজ করলে আপনি অবাধ হবেন যে, আপনি কত কাজ করতে পারেন। এভাবে কাজ করার ফলে আপনি খুব সহজেই আপনার সংগঠনের সবচেয়ে আকর্ষণীয় ও মূল্যবান ব্যক্তি হয়ে উঠবেন।

সাফল্যের তত্ত্ব— তিনটি কাজ

আমি বহু বছর যাবৎ বিভিন্ন কোম্পানি ও সংগঠনের পরিচালক, ব্যবস্থাপক ও মালিকদের সাথে কথা বলেছি, বৈঠক করেছি ও সভা-সম্মেলন করেছি। ইতোমধ্যে আমি একটি অসাধারণ তত্ত্ব আবিষ্কার করেছি। তত্ত্ব হচ্ছে— আপনার এক সপ্তাহ বা এক মাসের যে কাজ তার নব্বই শতাংশ কাজ থাকে মূলত তিনটি কাজের মধ্যে। এই তিনটি কাজে সাফল্যই আপনাকে আপনার ব্যবসার ৯০ শতাংশ কাজ সম্পাদন করে দিবে।

যদি আপনি আপনার কাজের একটি তালিকা করেন, ধরুন, এক সপ্তাহ বা এক মাসের কর্মতালিকা করলেন— হতে পারে এতে বিশ, ত্রিশ বা চল্লিশটি কাজ রয়েছে। এই তালিকায় থাকতে পারে বিভিন্ন দায়িত্ব বা প্রয়োজনীয় কাজ। আপনি যদি একটু সতর্কভাবে, একটি একটি ধরে, কাজগুলো বিশ্লেষণ করেন আপনি দেখবেন এমন তিনটি কাজ আছে যেগুলো বাকি ৯০ শতাংশ কাজের সমান গুরুত্বপূর্ণ। এগুলোই আপনাকে গুরুত্ব সহকারে করতে হবে।

এখন আপনি কীভাবে গুরুত্বপূর্ণ এই তিনটি কাজ খুঁজে বের করবেন? খুব সহজ ব্যাপার, আপনার কাজ ও দায়িত্বগুলোর একটি তালিকা করুন— একদম মাসের প্রথম থেকে শেষ দিন পর্যন্ত। ইচ্ছা করলে পুরো বছরেরও কর্মসূচি তৈরি করতে পারেন। তারপর এই তিনটি জাদুকরি প্রশ্ন করুন :

১. যদি আমাকে এই তালিকা থেকে সারাদিনে কেবল ১টি কাজ করতে হয় তবে কোন কাজ আমি করব? আপনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ যা আপনার ব্যবসায় সবচেয়ে বেশি মূল্য বহন করে ঠিক সেই

কাজটিই হয়তো আপনার সামনে লাফ দিয়ে হাজির হবে। আর তা যদি একবার আপনার সামনে স্পষ্ট হয়ে যায় তবে এই কাজ অন্যদের কাছেও পরিষ্কার হয়ে যাবে। একটি গোল বৃত্ত দিয়ে কাজটিকে চিহ্নিত করুন।

২. যদি আমাকে এই তালিকা থেকে সারাদিনে দুইটি কাজ করতে হয় তবে দ্বিতীয় কাজটি কোনটি হবে? দ্বিতীয় কোন কাজ আমার ব্যবসায় সবচেয়ে বেশি অবদান রাখবে? সাধারণত, এও খুব সহজেই আপনার চোখে পড়বে। হয়তো চিন্তা করার জন্য একটু সময় লাগতে পারে কিন্তু যখন খুঁজে পাবেন তখন দেখবেন এই কাজ স্পষ্ট ও নির্দিষ্টভাবে আপনার সামনে এসে দাঁড়িয়েছে।

৩. যদি আমাকে এই তালিকা থেকে সারাদিনে তিনটি কাজ করতে হয় তবে তৃতীয় কাজটি কোনটি হবে? যে কাজ আমার ব্যবসায়িক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণ করতে সহায়তা করবে? যখন আপনি আপনার উত্তরগুলো বিশ্লেষণ করবেন তখন এমন তিনটি কাজ দেখবেন যেগুলো আপনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। ঠিক এই কাজত্রয় করা এবং সম্পন্ন করাই সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ।

আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ দিক লক্ষ রাখবেন— যদি আপনি এই তিনটি প্রশ্নের উত্তর না জানেন, তবে আপনি খুব বড় সমস্যায় পড়বেন। আপনার সবচেয়ে বড় যে ক্ষতিটি হবে তা হচ্ছে আপনার মূল্যবান সময়ের অপচয়। আপনি কাজ করবেন, কিন্তু প্রায়ই দেখা যাবে আপনি এমন কাজ করছেন যার প্রতিফল খুবই নিম্নমানের বা ফলাফল নেই বললেই চলে।

যদি আপনি এখনো ব্যাপারটি সম্পর্কে পুরোপুরি পরিষ্কার না হোন তবে আপনার বসকে জিজ্ঞেস করুন— আপনি কোন তিনটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ করতে পারেন যা কোম্পানির জন্য সবচেয়ে বেশি ফলদায়ক। অথবা আপনার সহকর্মীদের জিজ্ঞেস করুন। অথবা আপনার বউকে জিজ্ঞেস করুন। আপনি যাই করুন না কেন আপনাকে এই তিনটি প্রশ্নের উত্তর জানতেই হবে। এটা আপনার ব্যবসায়িক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণে সবচেয়ে বেশি সহায়তা করবে।

অন্যের সাথে বিনিময় করুন

আপনি যখন ‘তিনটি কাজ’ সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন এবং এর সুফল ভোগ করবেন তখন আপনি যদি অন্যদের সাথেও এটা বিনিময় করেন তবে আরও উত্তম ফলাফল পাবেন। আপনার কর্মচারী বা সহকর্মীদেরকে সহায়তা করুন এমন তিনটি কাজ খুঁজে পেতে যা আপনার কোম্পানির উদ্দেশ্য পূরণে সবচেয়ে বেশি সহায়ক।

একটি কোম্পানির ভালো ও দক্ষ বিভাগ তাই, যে বিভাগ স্পষ্ট ও নির্দিষ্টভাবে জানে তাদের কী করতে হবে, কোন কাজের অবদান সবচেয়ে বেশি। তার পাশাপাশি প্রত্যেক কর্মচারীকে জানা উচিত তার সহকর্মীর মুখ্য কাজ কোনগুলো। এতে করে তারা নিজেরা ও সকলে মিলে সেই মুখ্য কাজগুলো সম্পন্ন করতে নিজে থেকেই সচেষ্ট হবে।

যেসব লোকজন ‘দ্রুত চিন্তা’ করে তারা সাধারণত অন্যান্য লোকজনের মতামত ও পারিপার্শ্বিক চাপের মুখে কাজ করে যায়। এতে করে তারা মুখ্য কাজগুলো থেকে সরে যায়। আপনি নিশ্চয়ই এই ধরনের কাজ করবেন না।

কাজ আরম্ভ করার আগে, একটু সময় নিন, ধৈর্য ধরে ধীরে ধীরে চিন্তা করুন। আপনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ খুঁজে বের করুন। তারপর সবকিছু বাদ দিয়ে কেবল সেই কাজ করুন।

The Online Library of Bangla Books

BANGLA BOOK.ORG

অধ্যায় নয়

আপন পথে থাকুন

এই মুহূর্তে আমি আমার সময়ের সবচেয়ে ভালো ব্যবহার কীভাবে করতে পারি?

ঠিক এই প্রশ্নই সময় ব্যবস্থাপনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন। নিজেকে বারবার জিজ্ঞেস করুন। একে এক অভ্যাসে পরিণত করুন। যতক্ষণ পর্যন্ত না তা আপনার ভিতরে পৌঁছে আপনাকে অনুপ্রাণিত করে ততক্ষণ পর্যন্ত চালিয়ে যান। আপনি আপনার অনুসূচি ও কর্মসূচি তৈরি করবেন এই প্রশ্নকে ঘিরে। আপনি দেখে অবাক হবেন যে আপনি কত চমৎকারভাবে নিজের সময়কে গুরুত্বপূর্ণ কাজে বিনিয়োগ করছেন। আপনি আরও দক্ষ ও কর্মক্ষম একজন ব্যক্তি হয়ে উঠবেন।

মাঝে মাঝে আমি আমার দর্শকদের জিজ্ঞেস করি, ‘আপনার আর্থিক সম্পদের মধ্যে সবচেয়ে মূল্যবান সম্পদ কোনটি?’

তারা কিছুক্ষণ চিন্তা করার পর কয়েকটি উত্তর দেয়। তখন আমি তাদেরকে দেখিয়ে দিই যে, প্রকৃত উত্তর আসলে, ‘আপনার আয় করার সামর্থ্য।’ কাজের ক্ষেত্রে এই আয় করার সামর্থ্যই হচ্ছে আপনার আর্থিক সম্পদের ৮০ থেকে ৯০ শতাংশ।

নিজেকে একটু ‘আয়কারী যন্ত্র’ রূপে চিন্তা করুন তো। আপনি যত কাজই করুন না কেন, প্রতিটি কাজেরই মূল্য আছে, কম বা বেশি। আপনার মূল কাজ হচ্ছে ঠিক সেই কাজগুলোতে শৃঙ্খলার সাথে লেগে থাকা যেগুলোর মূল্যমান বেশি। এমন অল্প কিছু কাজ আছে যা আপনার ব্যবসায় সবচেয়ে বেশি গুরুত্বপূর্ণ। সেগুলোই বিরতিহীনভাবে করে যেতে হবে।

জীবনধারণ পদ্ধতি

এই যে আপনি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ খুঁজে বের করলেন এবং তা সম্পন্ন করতে অগ্রসর হয়েছেন, ঠিক এই মনোভাব অন্য সকল ক্ষেত্রে প্রয়োগ করুন। মাঝে মাঝে সবচেয়ে ভালো সময় ব্যবস্থাপনা হচ্ছে কঠোর পরিশ্রম করার পর বাসায় যাওয়া, একটু আগেই ঘুমিয়ে যাওয়া এবং রাতে একটি চমৎকার ঘুম দেওয়া অথবা প্রিয় মানুষদের সাথে সময় কাটানো অথবা আপনার দেহের যত্ন নিলেন, ব্যায়াম করলেন, পুষ্টিকর খাবার খেলেন এবং পর্যাপ্ত বিশ্রাম গ্রহণ করলেন।

মাঝে মাঝে আপনার সময়ের সবচেয়ে ভালো ব্যবহার হয় কেবল টিভি না দেখে হয়তো আপনার পরিবারের সাথে সময় কাটানো বা একটি বই পাঠ করা। আর বাকি সময় যদি আপনি সামাজিকতা রক্ষা করেন, আপনার আত্মীয়-স্বজন, বন্ধুদের সাথে হাসি ঠাট্টা করেন, এতে করে আপনি সজীব অনুভব করবেন এবং চাপ বা ধকলমুক্ত হবেন। আপনার মনের ওপর থেকে অতিরিক্ত চাপ বা টেনশনের যে কালো মেঘ ভেসে বেড়ায় তা আপনার হাসি ও আনন্দের খুশিতে বৃষ্টি হয়ে ঝরে পড়বে। আপনি একটি রৌদ্রোজ্জ্বল দিনের মতো উষ্ণ ও আলোকিত অনুভব করবেন। এমন মনোভাব আপনার কর্মদক্ষতাকে কয়েকগুণ বাড়িয়ে দিবে।

এজন্যই নিজেকে সর্বদা জিজ্ঞেস করবেন, 'এই মুহূর্তে আমার সময়ের সবচেয়ে ভালো ব্যবহার কীভাবে করতে পারি?' তারপর আপনি নিজেকে দিয়ে সেই কাজ করিয়ে নিবেন। এবার কাজ যাই হোক না কেন। এই বইয়ের উদ্দেশ্যই হচ্ছে আপনাকে সহায়তা করা যাতে আপনি নিজেকে চিনতে পারেন, শৃঙ্খলাবদ্ধভাবে নিজেকে পরিচালিত করতে পারেন। তাই আপনি যখন শৃঙ্খলার সাথে নিজেকে পরিচালিত করবেন তখন আপনি সময় ব্যবস্থাপনার একজন গুরু হয়ে উঠবেন।

গুরুত্বপূর্ণ বনাম জরুরি

আপনি যখন আপনার কাজগুলোকে বর্টন করবেন তখন প্রাধান্য বজায় রাখা দরকার। কাজগুলোকে দুই দিক থেকে বিচার করা যায়।

অল্প কিছু কাজ আছে যা গুরুত্বপূর্ণ, আর অনেক তুচ্ছ কাজ আছে যেগুলো করা জরুরি। এই গুরুত্বপূর্ণ ও জরুরি কাজের ধরন অনুযায়ী কাজকে আমরা চার ভাগে ভাগ করতে পারি। যথা :

১. বেশি গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি
২. বেশি গুরুত্বপূর্ণ / কম জরুরি
৩. কম গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি
৪. কম গুরুত্বপূর্ণ / কম জরুরি

১. বেশি গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি

এই কাজগুলো প্রথমে সম্পাদন করুন। তবে এই কাজগুলো চিনবেন কী করে? একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হচ্ছে যার প্রভাব আপনার পেশাগত জীবনে দীর্ঘমেয়াদে বজায় থাকবে। আর জরুরি কাজ হচ্ছে যা আপনি সরিয়ে রাখতে পারেন। আবার কিছু কাজ আছে বেশি গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি। এগুলো 'এখনই করতে হবে' এমন। এগুলো প্রথমে করুন। অনেক সময় দেখা যায় আপনাকে হয়তো লোকজনের সাথে দেখা করতে হবে। কিছু কাজ করতে হবে বা বিভিন্ন জায়গায় যেতে হবে। হয়তো গ্রাহকদের সাথে সাক্ষাৎ করতে হবে, প্রকল্পটি শেষ হয়েছে কি না দেখতে যেতে হবে বা অন্যদের যে কাজ দিয়েছিলেন তা সম্পন্ন হল কি না তা দেখতে হবে। বেশিরভাগ সফল ব্যক্তির তাদের অধিকাংশ সময় কাটায় এই ধরনের বেশি গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি কাজে।

আপনার দায়িত্ব হচ্ছে প্রাধান্য অনুযায়ী নিজের অনুসূচি ঠিক করা। যে কাজগুলো বেশি গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি সেগুলো তালিকায় আগে রাখা। এগুলোকে বলতে পারেন 'এখনই করতে হবে' এমন কাজ।

২. বেশি গুরুত্বপূর্ণ / কম জরুরি

এ হচ্ছে দ্বিতীয় ধরনের কাজ— বেশি গুরুত্বপূর্ণ / কম জরুরি। এগুলো সম্পাদনের জন্য সময়সীমা নির্দিষ্ট করুন এবং আপনার প্রতিদিনকার অনুসূচিতে এগুলো লিখে রাখুন। এই কাজ আবার পরেও

করা যায়। অন্তত কিছু সময়ের জন্য পিছিয়ে দেওয়া যায়। এই ধরনের কাজের একটি ভালো উদাহরণ হচ্ছে কলেজে লেখার জন্য অ্যাসাইনমেন্ট বা প্রতিবেদন দেওয়া। যা প্রায় সময়ই পরীক্ষার আগের রাতে বা প্রতিবেদন জমা দেওয়ার পূর্ব রাতে সম্পন্ন করা হয়। এ কাজ আপনার পরীক্ষার জন্য বেশি গুরুত্বপূর্ণ। তবে পরীক্ষার জন্য গুরুত্বপূর্ণ হলেও যখন প্রথম এ কাজ বাড়ির কাজ হিসাবে দেওয়া হয় তখন একে কম জরুরি বলে এড়িয়ে যাওয়া হয় বা পরে করব বলে ফেলে রাখা হয়। এজন্যই বেশিরভাগ প্রতিবেদন বা অ্যাসাইনমেন্ট সম্পন্ন করা হয় জমা দেওয়ার আগের রাতে। যা এতদিন গুরুত্বপূর্ণ হলেও বেশি জরুরি ছিল না, তা হঠাৎ করেই বেশি জরুরি হয়ে পড়ে।

আপনার সমগ্র জীবনজুড়ে আপনি দেখবেন এই বেশি গুরুত্বপূর্ণ / কম জরুরি কাজ দ্বারাই আপনি ঘিরে আছেন। আপনার কর্মক্ষেত্র সম্পর্কিত বই পড়া দরকার, অতিরিক্ত প্রশিক্ষণ নেওয়া দরকার, আপনার দীর্ঘমেয়াদি সাফল্যের জন্য কিছু দক্ষতা ও কারিগরি জ্ঞান অর্জন করা দরকার, কিন্তু এগুলো গুরুত্বপূর্ণ হলেও জরুরি নয়। এজন্যই আপনি গড়িমসি করেন। বেশিরভাগ লোকজন যারা ব্যবসায় সাফল্য অর্জন করতে পারে না তার অন্যতম কারণ তারা তাদের দক্ষতা ও কারিগরি জ্ঞানকে উন্নত করতে ব্যর্থ। এজন্য তারা এমন লোকজন দ্বারা প্রতিস্থাপিত হয় যারা আরও বেশি দক্ষ ও সক্ষম।

একটি সাধারণ জিনিস ধরি, যেমন শারীরিক ব্যায়াম। এটা আপনার জন্য বেশি গুরুত্বপূর্ণ কিন্তু কম জরুরি। এখুঁই করতে হবে এমন নয়। আপনি একে সরিয়ে রাখতে পারেন। অনেকে তো দৈহিক ব্যায়াম না করেই জীবন কাটিয়ে দেয়। তবে আমাদের চিকিৎসকরা বের করেছেন যে বয়স্ক লোকজনের ৮০ শতাংশ স্বাস্থ্যগত সমস্যা সৃষ্টির অন্যতম কারণ ব্যায়াম এড়িয়ে চলা। এ কথা তরুণদের জন্যও সত্য। এই ধরনের বেশি গুরুত্বপূর্ণ / কম জরুরি কাজই আপনার জীবনের 'কার্যকারিতা' বৃদ্ধি করবে।

৩. কম গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি

আপনার দক্ষতরে হয়তো এমন অনেক লোক আসবে যারা ফোন দিবে, মেইল পাঠাবে বা চিঠি পাঠাবে, কিন্তু এ ধরনের কাজ আপনার

পেশাগত বা ব্যবসায়িক জীবনের সাথে যায় না বা এই ধরনের কাজের ফলাফল আপনার ব্যবসায়িক জীবনে কোন অবদান রাখবে না। এগুলো হচ্ছে কম গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি কাজ।

এই ধরনের কাজ আপনার ভ্রান্তি বা বিভ্রম বৃদ্ধি করবে। অনেকে অবশ্য চিন্তা করে যেহেতু আমি এর সাথে যুক্ত সেহেতু এ নিশ্চয়ই আমার ব্যবসায় কাজে লাগবে। আসলে তা নয়। হতে পারে এ জিনিস পুরোপুরি অপ্রাসঙ্গিক। এই ধরনের কাজেই লোকজন বেশি সময় ব্যয় করে, প্রায় অর্ধেক কর্মঘণ্টা ব্যয় করে যেগুলো কম গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি। এগুলো করা মজার, সহজ ও উপভোগ্য কিন্তু কর্মক্ষেত্রে অবদান শূন্য। এ ধরনের কাজের মধ্যে রয়েছে সহকর্মীদের সাথে খেজুরে আলাপ করা বা এমন ধরনের কোনো কাজ যেগুলোর কোনো মূল্য নেই। ইদানীং আবার এই খেজুরে আলাপের নতুন নাম হয়েছে। আপনি যদি জিজ্ঞেস করেন আপনারা এখানে কী করছেন। উত্তর দিবে আমরা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে ডিসকাস (discuss) করছি। বিষয়টি কী? ধান গাছের তক্তা দিয়ে কী কী আসবাবপত্র বানানো যায়। এখানে আমি ব্যক্তির সমালোচনা করছি না। একজন ব্যক্তির যে নেতিবাচক অভ্যাস তার মূল্যবান সময়ের অপচয় করছে আমি কেবল সেই অভ্যাসের সমালোচনা করছি।

যা হোক, নিজে বেশি জড়িত না থেকে দ্রুত উপায়ে, কার্যকর পথে কম গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি কাজগুলো সম্পাদন করুন। যদি সম্ভব হয়, একজন প্রতিনিধিকে কাজে লাগান যে 'করতে পারে।'

৪. কম গুরুত্বপূর্ণ / কম জরুরি

এমন ধরনের কিছু কাজ আছে যেগুলো গুরুত্বপূর্ণ বা জরুরি কোনটাই নয়, তবুও লোকজন এগুলোতে নিজেদের সময় দেয়। এই ধরনের কাজকে বলা যায় 'সময়ের অপচয়কারী'। অনেকেই এমন ধরনের কাজে নিজের ও কোম্পানির সময় অপচয় করে যেগুলোর কোনো মানেই হয় না। ইমেইলে স্প্যাম চেক করা, খেলার খবর পড়া, দিনের বেলা কেনাকাটা করতে যাওয়া, গাড়ি নিয়ে ঘোরা, কারও সাথে সাক্ষাৎ করার কথা তখন বসে বসে রেডিও শোনা, চা পান করা। এই সব কাজ না গুরুত্বপূর্ণ, না জরুরি। এগুলো করা মানে

পুরোপুরি সময়ের অপচয় করা, আপনার জীবনে এগুলোর কোনো অবদান নেই।

এই ধরনের কাজেই আমরা বেশি ব্যস্ত থাকি। এসব কাজ বারবার করতে হয় এমন। প্রতি সপ্তাহে এক বা দুই ঘণ্টা সময় রাখুন এগুলো করার জন্য। যদি সম্ভব হয় তবে অন্য কাউকে খুঁজে নিন যে এগুলো করতে পারবে অথবা সবকিছু বাদ দিন।

ভালো কর্ম অভ্যাস গঠন করুন

দুঃখজনক ব্যাপার হচ্ছে আপনি যদি কোন কাজ বারবার, অবিরতভাবে করতে থাকেন তবে এ কাজ একটি অভ্যাসে পরিণত হবে। আর অভ্যাস একবার গঠন হয়ে গেলে ভাঙা খুব কষ্টকর। অনেকেই এমন ধরনের অপ্রয়োজনীয় বা অবদান শূন্য কাজে নিজেদের সময় ব্যয় করাকে অভ্যাসে পরিণত করে ফেলে। আর এজন্যই তারা খুব বিস্মিত বা অবাক হয় যখন দেখে তাকে চাকরি থেকে বাদ দেওয়া হয়েছে বা পদোন্নতি দেওয়া হয়নি।

সময় ব্যবস্থাপনার মূল চাবিকাঠি হচ্ছে প্রাধান্য অনুযায়ী কাজগুলোকে সাজানো এবং যে কাজগুলো বেশি গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি সেই কাজ করে যাওয়া। যখন আপনি এ ধরনের কাজ করবেন তখন আপনি আরও উন্নত হতে চেষ্টা করবেন। এতে করে আপনি বেশি গুরুত্বপূর্ণ কম জরুরি কাজও সম্পন্ন করবেন। ঠিক এই কাজই যেগুলো বেশি গুরুত্বপূর্ণ / কম জরুরি এগুলো আপনাকে দীর্ঘমেয়াদে সাফল্য অর্জন করতে, আপনাকে এগিয়ে নিতে সহায়তা করবে।

[সাফল্য অর্জনে এসব ছোট ছোট কাজ এবং পরিবেশ পরিস্থিতি আমাদের কীভাবে সহায়তা করে তা জানতে পড়ুন *আউটলায়ার্স*। মূল ম্যালকম গ্র্যাডওয়েল। অনুবাদ : এ.এম. নাইম হোসেন এবং ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৮।]

আপনার মূল দক্ষতার জায়গাগুলো খুঁজে বের করুন

আপনার কার্যকারিতা বৃদ্ধি করার সবচেয়ে বড় হাতিয়ার হচ্ছে আপনার মনোযোগ ধরে রাখার সামর্থ্য। আপনি যে কাজ করতে চান তার প্রতি নিজের মনোযোগ ধরে রাখা খুব গুরুত্বপূর্ণ। আপনার মনোযোগই আপনার কাজের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধি করবে। মনে রাখবেন আপনার মধ্যে সবচেয়ে দামী জিনিস হচ্ছে আপনার মনোযোগ। যখনই আপনি ফেসবুকের নিউজ ফিড দেখবেন তখনই আপনি বুঝবেন আপনি পণ্যে পরিণত হয়েছেন আর আপনার মনোযোগ বিক্রয় হয়ে গেছে। কারণ ফেসবুক বিজ্ঞাপন হিসাবে যা দেখায় তা থেকেই তো তার আয় হয়। আর এই দেখার সাথে সাথে আপনার মনোযোগও কিন্তু সেদিকে চলে যায়।

[মনোযোগ ধরে রাখার সামর্থ্য বোঝার জন্য একটি সহজ উদাহরণ হচ্ছে নামাজ পড়ার সময় আমাদের মনোযোগকে লক্ষ করা। বেশিরভাগ ক্ষেত্রে দেখা যায় নামাজ পড়ার সময় মনোযোগ অনেকটা বিক্ষিপ্ত হয়। নামাজ পড়ছি, সূরা পাঠ করছি কিন্তু একই সাথে হয়তো কোন একটি হিসাব নিয়েও চিন্তা করছি। তাহলে দেখতেই পারছেন একটি কাজ করার সময় মনোযোগ ধরে রাখা একটি কষ্টকর ব্যাপার। কিন্তু নিয়মিত অনুশীলন করলে আপনি আপনার কাজের সময় নিজের মনোযোগ ধরে রাখতে পারবেন। এ কাজ পারা যায়, চর্চা করলেই মনোযোগ ধরে রাখার অভ্যাস গঠন করা সম্ভব।]

আপনাকে আপনার মূল দক্ষতার জায়গাগুলো নির্ধারণ করতে হবে। আপনি যদি আপনার কর্মক্ষমতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধি করতে চান

তবে আপনার দক্ষতাগুলো চিনতে হবে, এগুলো মনোযোগের সাথে সম্পন্ন করতে হবে। মূল দক্ষতার জায়গাগুলো খুঁজে বের করতে নিজেকে প্রশ্ন করুন— কেন আমাকে চাকরিতে রাখা হয়েছে? বা কেন আমাকে মাস শেষে বেতন দেয়? এতে করে আপনি যখন জানবেন যে আপনার দায়িত্বগুলো কী কী, তখনই তো আপনি সেগুলোর প্রতি পূর্ণ মনোযোগ দিতে পারবেন।

আপনার মূল দক্ষতার জায়গাগুলোতে যেসব জিনিস থাকতে হবে :

১. আপনি চাকরি করেন বা ব্যবসা করেন, আপনার যে পেশা সেই পেশা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও দাবি-দাওয়া থাকতে হবে।

২. দক্ষতার জায়গাগুলো এমন সেগুলোর জন্য আপনি শতভাগ দায়ী, কোনো অজুহাত নয়, অন্যকে দোষারোপ করা নয়, নিজের কাজের দায়িত্ব নিজে নিবেন। যদি আপনি নিজে কাজটি করতে না পারেন তবে অন্য কেউ এ কাজ আপনার জন্য করে দিতে পারবে না।

৩. এগুলো এমন কিছু কাজ যা পুরোপুরি আপনার নিজের নিয়ন্ত্রণে। এই কাজগুলো করতে আপনার অন্য কারও সহায়তার দরকার নেই।

যদি আপনি আপনার মুখ্য দক্ষতার ব্যাপারে নিশ্চিত না হন তবে আপনি আপনার বসকে জিজ্ঞেস করতে পারেন, ‘স্যার, ঠিক কেন আমাকে বেতন দেওয়া হয়?’

হয়তো-বা আপনার বসও পুরোপুরি বলতে পারবে না। অনেকেই এ ব্যাপার নিয়ে খুব একটা চিন্তা করে না। তবে আপনি যখন এই প্রশ্ন করবেন তখন আপনার বসও প্রশ্নটি নিয়ে চিন্তা করবে যে, কেন আপনাকে বেতন দেওয়া হচ্ছে বা কেন সে নিজে কোম্পানি থেকে বেতন নিচ্ছে। এই প্রশ্নের ফলে উভয়ের মধ্যে কাজের প্রতি আগ্রহ ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি পাবে।

একটি নির্দিষ্ট পথে থাকুন

আপনার মুখ্য দক্ষতাগুলো খুঁজে বের করতে দ্বিতীয় প্রশ্ন হচ্ছে ‘কোন কাজ কেবল আমিই করতে পারি যা করলে আমাদের সংগঠনে একটি নতুন মাত্রা যোগ হবে?’

এই প্রশ্নের কিন্তু একটি নির্দিষ্ট উত্তর আছে। আর সেই উত্তর আপনাকে খুঁজে বের করতে হবে।

প্রায়ই দেখবেন, আপনার কর্মক্ষেত্রে এমন কিছু কাজ আছে যা কেবল আপনিই করতে পারেন। যদি আপনি এগুলো না করেন তবে অন্য কেউই আপনার জন্য এগুলো করে দিতে পারবে না। যদি আপনি এই কাজগুলো ভালোভাবে করেন তবে আপনি আপনার প্রতিষ্ঠানে ও চাকরিতে নতুন মাত্রা যোগ করবেন। ঠিক এই নির্দিষ্ট কাজগুলোই আপনার কাজে বা চাকরিতে সবচেয়ে বেশি গুরুত্ব বহন করে। আপনি যদি আপনার কর্মদক্ষতার শিখরে পৌঁছাতে চান তবে আপনাকে অবশ্যই সেই কাজগুলো সম্বন্ধে খুব স্পষ্ট ও পরিষ্কার থাকতে হবে। আপনাকে সেই কাজগুলোকে অন্য সকল কাজের চেয়ে বেশি মূল্য দিতে হবে। ঠিক এই কাজগুলোই আপনাকে অন্যদের থেকে অনন্য করে তুলবে।

[অনন্যতা নিয়ে তারিক হক, তাঁর বই 'বদলে যান এখনই' তে বলেছেন, 'একবার তলিয়ে দেখুন, যে আপনাকে ব্যঙ্গ করছে, তারই হয়তো এটা একটা বড় সমস্যা, আপনার নয়। নিজেকে কখনো ছোট ভাববেন না। মনে রাখবেন, পৃথিবীতে আপনি একজন অনন্য মানুষ। আপনার মতো আর কেউ নেই।']

স্মরণ রাখবেন, আমাদের কাজ অনেক। এমন শত শত ছোট ছোট কাজ আছে যা আমরা করতে পারি। কিন্তু এগুলো আমাদের সাফল্য অর্জনে কোন অবদানই রাখবে না।

মুখ্য দক্ষতাগুলোতে জোর দেওয়াই আমাদের কার্যকারিতা, ক্ষমতা, আগ্রহ ও শক্তি বৃদ্ধি করে এবং আমাদের সাফল্যের সূচকগুলোকে প্রভাবিত করে। আপনি সর্বদা প্রচণ্ড আত্মবিশ্বাস অনুভব করবেন। আপনার এই ব্যক্তিগত শক্তি আপনাকে আপনার প্রতিষ্ঠানের অন্য সবার থেকে আলাদা করে তুলবে এবং আপনাকে এগিয়ে যেতে সহায়তা করবে।

বর্তমানে আমরা একটি বিক্ষিপ্ত পরিবেশের মধ্যে বাস করছি। করার মতো অনেক কাজ। আর যেকোনো সময় যেকোনো জায়গায় খুব সহজেই আপনার মন আপনার নির্দিষ্ট কাজ বাদে অন্য যেকোনো

কাজে সরে যেতে পারে। এমন অনেক কিছু আপনার সামনে আসবে যা আপনার মনোযোগ নষ্ট করে দিবে। একেই বলে চিত্তবিক্ষেপ। মানে আপনার চিত্ত বা মন একটি নির্দিষ্ট জায়গা থেকে বিক্ষিপ্ত হওয়া বা অন্যত্র সরে পড়া। এজন্য এ যুগকে বলা হয়েছে চিত্তবিক্ষেপের যুগ। এভাবে যদি চিত্তবিক্ষেপ ঘটে তাহলে আপনার মধ্যে আত্মবিশ্বাসের অভাব ঘটবে, আপনি হতাশা, চাপ ও নিরাশায় ভুগবেন। এমন কিছু করতে গিয়ে আপনি বুঝবেন যে এই কাজ করে আসলে আমার প্রধান লক্ষ্যগুলোর প্রতি কোন কাজের কাজই হচ্ছে না। আপনার আক্ষেপ আরও বৃদ্ধি পাবে। এজন্য দেখবেন যারা অতিমাত্রায় স্মার্টফোন চালায় তারা কোন কাজেই দক্ষ নয়। সারাক্ষণ কেবল এক অ্যাপ থেকে আরেক অ্যাপে ঘুরে বেড়াচ্ছে। কোন একটি কাজ দিলে তা সম্পন্ন করতে পারছে না। এতে করে তাদের নিজেদের মধ্যেও অনেক হতাশা ও আত্মবিশ্বাসের অভাব দেখা যাচ্ছে।

[আমার বিরুদ্ধে আমার বন্ধুদের একটি অভিযোগ আছে যে আমাকে ফেসবুকে বার্তা দিলে বা ইমেইল পাঠালে আমি একদিন পরে উত্তর দেই। এ কথা সত্য। কারণ আমি দিনের একটি নির্দিষ্ট সময়েই কেবল আমার ফেসবুক বা ইমেইল চেক করি। এতে করে আমি আমার অন্যান্য সময় নিরবিচ্ছিন্নভাবে কাজে লাগাতে পারি এবং আমার প্রধান কাজগুলোতে ঠিকভাবে মনোযোগ দিতে পারি।]

আপনার মূল দক্ষতার জায়গাগুলোকে স্পষ্ট করুন

দেখা যায় যে, একটি চাকরিতে পাঁচ বা সাত জায়গা থাকে যেখানে মূল কাজগুলো হয় বা করতে হয়। এই কাজগুলোর ওপরই আপনার পুরো কাজের ফলাফল মোটামুটি নির্ভর করে।

ধরুন, আপনি যদি একজন বিক্রয়কর্মী হন, তবে আপনার মূল ক্ষেত্রগুলো হচ্ছে :

১. সম্ভাবনাময় ক্ষেত্র (নতুন গ্রাহক খোঁজার জন্য লোকজনের সাথে আলাপ করা)।

২. বিশ্বাস নির্মাণ করা ও ঘনিষ্ঠ বা সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক তৈরি করা।

৩. গ্রাহকের ঠিক চাহিদা খুঁজে বের করা (এটা এমন না যে আমার কাছে যা আছে তা কীভাবে বিক্রয় করবেন; বরং গ্রাহকের আসলেই কী দরকার তা খুঁজে বের করা)।

৪. আপনার পণ্যের প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরুন।

৫. অভিযোগের সুনির্দিষ্ট উত্তর দিন।

৬. সম্পূর্ণ মালামাল বুঝিয়ে দিয়ে বিক্রয় চুক্তি শেষ করুন।

৭. সন্তুষ্ট গ্রাহকদের কাছ থেকে পরামর্শ ও সুপারিশ গ্রহণ করুন।

আপনার প্রতিষ্ঠানের একজন বিক্রয়কর্মী হিসাবে এই কাজগুলো আপনাকে সম্পন্ন করতে হবে। এই হচ্ছে আপনার দায়িত্ব।

এবার ধরুন, একজন ব্যবস্থাপক হিসাবে আপনার মুখ্য ক্ষেত্রগুলো হচ্ছে:

১. পরিকল্পনা করা (একদম ঠিক কী কাজ করতে হবে তা পরিপূর্ণ গুছিয়ে লেখা)।

২. সংগঠিত করা (লোকজন, অর্থ ও প্রয়োজনীয় সামগ্রী জোগাড় করা)।

৩. নিয়োগ দান (লক্ষ্য অর্জন করতে পারে এমন যোগ্য ও দক্ষ লোকজন খুঁজে বের করা)।

৪. দায়িত্ব অর্পণ করা (একদম ঠিক লোককে দায়িত্ব দেওয়া, সময় ও কী পরিমাণ কাজ করবে তাও নির্দিষ্ট করে দেওয়া)।

৫. তত্ত্বাবধান করা (কাজটি ঠিক সময়সূচি মতো হয়েছে এবং প্রয়োজনীয় গুণগত মান বাজায় ছিল তা নিশ্চিত করা)।

৬. পরিমাপ করা (সূচক রাখা, সময়সূচী মেনে চলা, গুরুত্বপূর্ণ কাজ সম্পন্ন হয়েছে কি না দেখা)।

৭. প্রতিবেদন দেওয়া (আপনি কী করছেন ও কী করতে যাবেন এই ব্যাপারে আপনার উপরে ও অধস্তন কর্মীদের অবগত করা)।

ব্যবসায়িক ব্যবস্থাপক বা জীবন ব্যবস্থাপনার প্রায় ৯০ শতাংশ ব্যর্থতা ঘটে এই মুখ্য কাজগুলো করতে না পারার কারণে। এটা

অনেকটা রান্না করার মতো। তরকারি রান্না করলেন কিন্তু লবণ, মরিচ ও পেঁয়াজ দিলেন না। তখন এটা কী হবে? যেমন চাচ্ছিলেন তা তো আর হবে না।

স্পষ্টতা খুব দরকারি

সংগঠনের প্রতিটি পর্যায়ে, প্রতিটি স্তরের প্রত্যেককে তার মূল দক্ষতার জায়গাগুলো সম্বন্ধে জানা উচিত। প্রত্যেক কর্মচারী যখনই প্রতিবেদন জমা দিবে তখন নিশ্চিত করবেন যে, তিনি তার সংগঠনের প্রতি যে অবদান রাখছে তার সম্পর্কে নিশ্চিত ও সন্তুষ্ট। এটা খুব গুরুত্বপূর্ণ। আপনি যদি আপনার সংগঠনকে ভালোবাসেন ও এর সাফল্য কামনা করেন তবে এর সাথে যুক্ত লোকজনের প্রতিও সহানুভূতিশীল হোন। সবচেয়ে ভালো হয় যদি আপনি একদম স্পষ্ট ও পরিষ্কারভাবে তাদেরকে তাদের দায়িত্বগুলো বুঝিয়ে বলেন। যদিও এটা প্রায়ই বলা হয়। কিন্তু ব্যাপারটা হচ্ছে আপনি কেবল আপনার মতো করে বললে হবে না, তাদেরকে তাদের মতো করে বোঝান। সময়মতো লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করুন।

আপনি আপনার কোম্পানির যে পদেই থাকুন না কেন তা কোনো ব্যাপার না। আপনাকে দুই জিনিস অবশ্যই জানতে হবে। প্রথম, আপনার বসের মূল দক্ষতার জায়গা কোনগুলো? আপনার সংগঠনের সাফল্যের জন্য আপনার বসকে এমন কী কী কাজ করতে হবে? আপনি যদি এ জিনিস না জানেন তবে তাকে সহায়তা করবেন কীভাবে? ব্যক্তিগত সাফল্য পেতে এ তথ্য জানা খুব গুরুত্বপূর্ণ।

দ্বিতীয়ত, আপনাকে জানতে হবে আপনার মূল দক্ষতার জায়গাগুলো কোথায়। অধিকন্তু, আপনার কাছে যতগুলি প্রতিবেদন জমা দিবে তাদেরও আপনার মতো নিজ নিজ দক্ষতার জায়গাগুলো সম্বন্ধে স্পষ্ট থাকা উচিত। আপনার অধস্তন লোকেরা যখন নিজ নিজ ক্ষেত্র সম্পর্কে সুস্পষ্ট থাকবে তখন তারা সেই ক্ষেত্রগুলোর কাজ সুচারুভাবে সম্পন্ন করবে। আমাদের ক্ষেত্রে বলে, 'একজনকে সেই কাজই দাও যেই কাজে সে দক্ষ। এতে করে তুমি তোমার কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জন করতে পারবে।'

অন্যের হাতে কাজ দিন

সময় ব্যবস্থাপনার সবচেয়ে বড় কৌশল হল অন্যের হাতে কাজ দেওয়া। এতে করে আপনার দক্ষতা আরও বৃদ্ধি পাবে। যে সমস্ত কাজের মূল্যমান কম সেগুলো আপনি অন্য কাউকে দিয়ে করতে পারেন। আধুনিক ব্যবস্থাপনার অন্যতম দিক হচ্ছে কম মূল্যমানের কাজ কম বেতনে করানো। ধরুন, একটি পোশাকের নকশা ও কাপড়ের গুণগত মান হচ্ছে গুরুত্বপূর্ণ। এছাড়া অন্য কাজগুলো হচ্ছে কম মূল্যমানের, যেমন মেশিনে সেলাই করা, ঠিকভাবে সেলাই হয়েছে কি না দেখা, ঠিক সময়ে মালামাল পৌঁছে দেওয়া প্রভৃতি কাজগুলো অন্য কাউকে দিয়ে করিয়ে নিতে পারেন।

অন্য কারও হাতে কাজ দেওয়া বা প্রতিনিধি দিয়ে কাজ করিয়ে নেওয়াও কিন্তু একটি গুণ। এটা নিয়মিত চর্চা ও অনুশীলনের মাধ্যমে অর্জন করা যায়।

আপনি যে কাজ করতে পারেন, আর আপনার প্রতিনিধিও যদি তার সমান বা তার চাইতেও ভালো কাজ করতে পারে, তবে তাকেই কাজ করতে দেওয়া উচিত। ‘৭০ শতাংশ’ নামক একটি তত্ত্ব আছে। তত্ত্ব বেশ কাজের। তত্ত্বটি হচ্ছে, ‘একটি কাজের ৭০ শতাংশ যদি আপনার চেয়ে কেউ ভালোভাবে করতে পারে তবে কাজটি তাকে দিয়েই করিয়ে নেওয়া ভালো।’

নিজের মূল্য বৃদ্ধি

প্রতিনিধিত্ব আপনাকে জানায় যে, আপনি ব্যক্তিগতভাবে কী করতে পারবেন বা কী পরিচালনা করতে পারবেন। অন্যের হাতে কাজ দিলে আপনি আপনার মেধাকে কাজে লাগাতে পারবেন। আপনার মূল যে ২০ শতাংশ কাজ যা আপনি ছাড়া আর কেউ করতে

পারবে না সেই কাজ করতে আপনি বেশি সময় পাবেন।

আপনার সামনে সবসময়ই কোন না কোন পথ খোলা থাকে। একটি কাজ হয় আপনি নিজে করবেন, না-হয় অন্যকে দিয়ে করাবেন। বেশি কর্মদক্ষতা অর্জনের জন্য আপনাকে সর্বদাই পরের দিকটি নিয়ে চিন্তা করতে হবে, 'আমি ভিন্ন অন্য কে এই কাজ করতে পারে?'

প্রতিনিধি দিয়ে কাজ করানোর ব্যাপার শেখা যায়

হ্যাঁ, প্রতিনিধি দিয়ে কাজ করানোর ব্যাপার শেখা যায়। প্রতিটি কাজ ভাগ করে দেওয়ার আগে ঐ ব্যক্তি সম্পর্কে চিন্তা করুন, ঠিক লোককে কাজ দিন। দেখবেন, সে ঠিকই কাজটি সম্পন্ন করে এসেছে। সময়সীমা দিন, ডেডলাইন তৈরি করুন, কাজ কতটা ভালোভাবে করছে তা যাচাই বাছাই করুন এবং একটি অনুসূচি রাখুন যাতে পর্যালোচনা করে দেখা যায়।

সমস্যার সমাধান করা ও সিদ্ধান্ত নেওয়ার কাজও কিন্তু প্রতিনিধিদের দিয়ে করানো যায়। অবশ্য এটা যদি তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের মধ্যে পড়ে তাহলে তারা নিশ্চয়ই তা করবে। কোম্পানির তথ্য সংগ্রহ, গবেষণা ও উন্নয়ন করার কাজও প্রতিনিধি দিয়ে করানো যায়। এমন যেকোন কাজ যা আপনার মতো করে কেউ করতে পারে তাকে দিয়েই কাজ করানো যায় এবং করানো উত্তম।

প্রতিনিধি দিয়ে কাজ করানোর ব্যাপারে আপনি যতবেশি দক্ষ হবেন ততবেশি আপনার পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে। কিন্তু এই ব্যাপার ছাড়া— অন্যকে দিয়ে কাজ করানোর কৌশল ছাড়া— আপনি ব্যর্থ হবেন, আপনার হাতে অনেক কাজ চলে আসবে এবং অতি অল্প সময়ে কাজগুলো করার তাড়া থাকবে। আপনি এগুলো ঠিকভাবে করতে পারবেন না এবং আপনার কাজে শ্রেষ্ঠ হতে পারবেন না। ঠিক এই ব্যাপারই আপনার পেশাগত জীবনকে ব্যর্থ করবে।

সবচেয়ে ভালো খবর হল ব্যবসায়ীরা সব ধরনের কৌশল ও দক্ষতাই শেখা যায়। আপনি যদি নিয়মিত অনুশীলন করেন তবে এই বইয়ের সব কৌশল ও বুদ্ধি চর্চা করে আপনি একজন দক্ষ ব্যক্তি হয়ে উঠতে পারেন। আপনিই হতে পারেন চমৎকার একজন সময় ব্যবস্থাপক এবং সামনের দিনগুলোতে আপনার কর্মদক্ষতা দ্বিগুণ বা তিনগুণ বৃদ্ধি করতে পারেন।

অধ্যায় বারো

কায়মনোবাক্যে মনোযোগ দিন

কেবল এককভাবে, একদম এক বিষয় নিয়ে চিন্তা করুন। আপনার জীবনে একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য নিন। কায়মনোবাক্যে মনোযোগ দিন। তার মানে দেহ, মন ও কথায় কেবল সেই নির্দিষ্ট লক্ষ্যেই মনোযোগ দিন। মনোযোগ দেওয়া মানে আপনি যখন একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ আরম্ভ করবেন তখন অন্য কোনো চিন্তাবিক্ষেপ বা ভিন্নমুখী কোনো কাজ করা যাবে না। আপনার সাফল্যের জন্য এই কায়মনোবাক্যে মনোযোগ দেওয়া সময় ব্যবস্থাপনার এক নম্বর কাজ।

আপনার অন্য যা কিছু দরকার— বুদ্ধিমত্তা, সক্ষমতা, সৃজনশীলতা সহ সবকিছু অর্জন করতে পারেন। কিন্তু যদি আপনি এক সময়ে কেবল এক কাজে মনোযোগ দিতে না পারেন তবে আপনি সফল হতে পারবেন না। আপনাকে প্রথমে প্রথম স্থানে রাখা কাজগুলো করতে হবে। এক সময়ে কেবল এক কাজ করতে হবে। গুরুত্বের দিক দিয়ে দ্বিতীয় স্থানে রাখা কাজগুলো কখনোই প্রথমে করবেন না। যদি করেন তবে অনিবার্যভাবে আপনার কার্যক্ষমতা ও উপস্থাপনায় ব্যাঘাত ঘটবে।

সবসময় আপনার প্রধান বা মুখ্য প্রাধান্যগুলোর প্রতি পর্যাণ্ড সময় রাখবেন। মুখ্য কাজগুলো করতে কত সময় লাগবে তা খুঁজে বের করুন। তারপর আরও কিছু অতিরিক্ত সময় রাখুন। ধরুন, ৩০ শতাংশ সময় অতিরিক্ত ধরে রাখুন। হয়তো কোনো দুর্ঘটনা বা বাধাবিপত্তির জন্য এই সতর্কতামূলক ব্যবস্থা। এই অতিরিক্ত ৩০ শতাংশ সময় নেওয়া চমৎকার এক সৌশল। দেখবেন এতে করে আপনি ঠিক সময়মতোই কাজ শেষ করতে পারবেন। এই অতিরিক্ত

বা ৩০ শতাংশ সময় বেশি নেওয়াটাও সাফল্যের একটি গোপন রহস্য।

আর্ল নাইটিংগেল বলেছেন, 'জীবনের প্রতিটি কৃতিত্ব ও সাফল্যের জন্য দরকার এক দীর্ঘ অধ্যবসায়ী মনোযোগ।'

এক হাতে এক কাজ

এক হাতে এক কাজ। আবার দুই হাতে দুই কাজ নয়। আপনি যদি ডান হাতে লেখেন তবে আপনার লেখা নিশ্চয়ই ডান হাতে ভালো হবে, সুন্দরভাবে ফুটে উঠবে। হঠাৎ যদি বাম হাতে লেখেন। চিন্তা করে দেখুন হাতের লেখা কতটা অসুন্দর হবে।

এই এক হাতে এক কাজ করার কৌশল ব্যবস্থাপনার সকল সূত্রের রাজা। এমনকি জীবন ব্যবস্থাপনাতেও এই সূত্র অন্যতম। একবার যখন আপনি কোন এক কাজ হাতে নিবেন তখন শতভাগ সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত অন্য কোনো কাজ করবেন না। একটু-আধটু কাজ করলাম, একটু উঠে গেলাম, আবার ফিরে এলাম। এমন যেন না হয়। একবার যখন একটি কাজ আরম্ভ করবেন তখন তা সম্পন্ন করেই উঠবেন। শেষ হলে, তারপর অন্য কাজে হাত দিবেন।

যখন তখন ইমেইলের উত্তর দিবেন না। একটি নির্দিষ্ট সময়ে বসবেন। কেবল তখনই আপনার উত্তরগুলো দিয়ে বের হয়ে আসবেন।

এবার একজন বিশেষজ্ঞের কথা বলি। তাঁর নাম এলান লেকিন (Alan Lakein)। তিনি সময় ব্যবস্থাপনা বিষয়ক একজন বিশেষজ্ঞ। তিনি এক গবেষণা চালান। গবেষণার জন্য দুই ধরনের মানুষ নির্বাচন করেন। এক, যারা এক সময়ে কেবল একটি কাজ করে। দুই, যারা কাজ করে, উঠে যায়, বিরতি নেয়, আবার সেই কাজ করে। এই গবেষণা থেকে দেখা যায় যারা কাজ ফেলে রেখে, অন্য কাজ করে ও পুনরায় কাজে ফিরে আসে, তারা তাদের কাজের প্রতি ও ছন্দ হারিয়ে ফেলে। ফিরে এসে কাজ করলে, তখন আবার পুনরায় প্রথম থেকে দেখতে হয়। আমি কোথা থেকে বাদ দিয়েছিলাম, কী ছেড়ে গেছি এবং এখন কী করব? এই চিন্তাগুলো পুনরায় করতে হয়। এতে দেখা গেছে উক্ত কাজ করতে যে সময় লাগত তারচেয়ে ৫০০ শতাংশ বেশি

সময় লাগে। তাই আপনি যদি একটি কাজ আরম্ভ করেন তবে তা শতভাগ সম্পন্ন হওয়ার আগ পর্যন্ত লেগে থাকুন।

সহজ কথায়, এক হাতে কেবল এক কাজ করলে নির্দিষ্ট সময়ের আগেই দেখবেন কাজ হয়ে গেছে। এতে করে আপনার কাজের মানও বৃদ্ধি পাবে।

একই সাথে বহু কাজ করা এড়িয়ে চলুন

বর্তমানে অনেকেই বহু কাজ একসাথে করার পক্ষপাতী। কিছু কিছু লোক বিশ্বাস করে যে তারা একই সাথে বহু কাজ করতে পারদর্শী। কিন্তু গবেষণায় দেখা গেছে যে এই বহু কাজ করার মতবাদ ধোপে টেকে না।

বিশেষজ্ঞরা মূলত খুঁজে পেয়েছেন যে একই সময়ে বহু কাজ করা মানে কাজ পরিবর্তন করা বা এড়িয়ে চলা। যদি আপনি একটি কাজ করতে গিয়ে তা বন্ধ করে নতুন আরেক কাজ করেন তবে আপনার পূর্ণ মনোযোগ নতুন করে নয়। কাজে প্রয়োগ করতে হবে। আবার যখন আপনি আগের কাজে ফিরে আসবেন তখন পুনরায় মনোযোগের পরিবর্তন। যেন বল ছাড়া ফুটবল মাঠে দৌড়ানো। একবার এদিক, আবার ওদিক। ফুটবলে আর লাথি মারা হয় না, গোলও দেওয়া যায় না। এরকম ফলাফল শূন্য দৌড়াদৌড়ি আপনার মূল্যবান সময়, শ্রম, মেধা ও মনোযোগ নষ্ট করে, যা আপনি আপনার মুখ্য লক্ষ্য পূরণে কাজে লাগাতে পারতেন।

বুদ্ধিহীন হয়ে ওঠা

USA Today অনুযায়ী আপনি যখন এক কাজ বাদ দিয়ে অন্য কাজে নামেন তখন আপনার একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ শক্তি ও মেধা খরচ হয়ে যায়। এরকমভাবে একটি ব্যস্ত দিন পার করার পরে আপনার আইকিউ এর ১০ নম্বর হ্রাস পায়। আপনি পূর্বের তুলনায় বুদ্ধিহীন হয়ে উঠবেন। এতে করে দিন শেষে আপনার বুদ্ধিতে ঘাটতি দেখা দিবে। যেমন রাতের খাবারের জন্য কী স্বপ্ন করবেন ভুলে যাবেন বা টেলিভিশন দেখছেন— কী দেখছেন বা কেন দেখছেন ভুলে যাবেন। এ ধরনের ছোট ছোট কাজও অমীমাংসিত থেকে যাবে।

একই সাথে বহু কাজ করার ব্যাপার এক লোভনীয় বিষয়। এ বিষয় প্রলুব্ধ করার মতো। কিন্তু এ কাজ মারাত্মক ও অন্তর্ঘাতী। এটা ভিতরে ভিতরে আপনার কর্মদক্ষতা হ্রাস করবে। আপনি টের পাওয়ার আগেই দেখবেন অর্ধেক অর্ধেক কাজ করা আপনার অভ্যাসে পরিণত হয়ে গেছে। এতে করে আপনার মুখ্য কাজগুলোও সম্পন্ন করা হয়ে উঠবে না যা আপনার সাফল্য অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ।

দৃঢ়ভাবে মনোযোগ দিন

আজই দৃঢ়ভাবে সংকল্প করুন, আপনার কাজকে সতর্কভাবে পরিকল্পনা করবেন এবং গুরুত্ব অনুসারে সাজাবেন। তারপর প্রথম কাজটি আরম্ভ করবেন। যখন আপনি একটি কাজ নিয়ে ব্যস্ত থাকবেন তখন যেন অন্য কোনো কাজ আপনাকে বিরক্ত না করে। এক হাতে কেবল এক কাজই নিবেন এবং সম্পন্ন হওয়ার আগ পর্যন্ত উক্ত কাজ করবেন।

উচ্চক্ষমতাসম্পন্ন ও দক্ষ ব্যবস্থাপকদের একটি কাজ হচ্ছে ভোরবেলায় বা সন্ধ্যাবেলায় কাজ করা। অথবা ছুটির দিনে কাজ করা। তখন তারা এক হাতে কেবল এক কাজ নিয়েই বসতে পারে, কোন ধরনের বাধাবিপত্তি বা ব্যাঘাত ঘটে না।

একমনে কাজ করার আরেক সূত্র হচ্ছে ব্যাঘাত সৃষ্টি করতে পারে এমন জিনিস এড়িয়ে চলা। একদম সাথে সাথে ইমেইল বা ফোনের রিং বেজে উঠলেই না ধরা। একদম চুপচাপ থাকুন। দরজা বন্ধ করে দিন। যখন আপনি আপনার মুখ্য কাজে হাত দিবেন তখন আপনার সকল ধরনের যন্ত্র বন্ধ রাখুন এবং অন্য সবকিছু সরিয়ে রাখুন। এই মুখ্য কাজ আপনার জন্য খুব গুরুত্বপূর্ণ। এ হচ্ছে প্রাধান্য তালিকার প্রথম দিকের কাজ। এই কাজ করতে একমুঠ মনোযোগ দিন। আপনার এই একমুঠিতে কাজ করা আপনার কোম্পানির জন্য ও আপনার পেশাগত জীবনের জন্য খুব প্রয়োজন। যখন আপনি একে একটি অভ্যাসে পরিণত করতে পারবেন তখন আপনি আপনার কর্মদক্ষতা, উৎপাদনশীলতা ও সাফল্যের মাত্রা বৃদ্ধি করতে সক্ষম হবেন।

অধ্যায় তেরো

দীর্ঘসূত্রতা দূরীকরণ

বলা হয় যে ‘দীর্ঘসূত্রতা বা গড়িমসি করার অভ্যাস হচ্ছে সময়চোর।’ এই কথা শুনে এক জ্ঞানী ব্যক্তি বলেছিলেন, আসলে ‘দীর্ঘসূত্রতা হচ্ছে জীবনচোর।’

আপনাকে গড়িমসি করার ভাব অতিক্রম করতে হবে, কালক্ষেপণ করার অভ্যাস দূর করতে হবে। এই দীর্ঘসূত্রতা অতিক্রম করে সময়মতো আপনাকে আপনার কাজ সম্পন্ন করতে হবে। এটা আপনার পেশাগত জীবনে সাফল্য ও ব্যর্থতা নির্ধারণ করে দিবে।

যদিও এই দীর্ঘসূত্রতার অভ্যাস সবার মধ্যেই বিদ্যমান। দেখা যায়, প্রত্যেকেরই কাজ অনেক কিন্তু সময় খুব কম। তাই বলে যে এটাকে দূর করা যায় না তা নয়। আর যদি সবার মধ্যে গড়িমসির ভাব থাকতো তবে উচ্চক্ষমতাসম্পন্ন ও নিম্নক্ষমতাসম্পন্ন লোকজনের মধ্যে তফাত কোথায়?

সহজ কথা, উচ্চক্ষমতাসম্পন্ন বা কর্মদক্ষ লোকজন নিম্নমানের কাজ করতে গড়িমসি করে। আর নিম্নক্ষমতাসম্পন্ন লোকজন তার নিজের জন্য ও কোম্পানির জন্য যেসব কাজ করা গুরুত্বপূর্ণ বা বিবেচনাযোগ্য সেগুলো করতে গড়িমসি করে। আপনি যদি আপনার কর্মদক্ষতা সর্বোচ্চ পরিমাণে বৃদ্ধি করতে চান তবে আজকে থেকেই আপনাকে ‘সৃজনশীল দীর্ঘসূত্রতা’ মেনে চলতে হবে।

যে কাজগুলো সরিয়ে রাখবেন সেগুলো করা থেকে নিজেকে সচেতনভাবে ও ইচ্ছাকৃতভাবে বিরত রাখার সিদ্ধান্ত নিন। এগুলোর এক তালিকা করুন। আপনার অনুসূচি দেখুন, কর্মতালিকা থেকে খুঁজে

বের করুন, নিজেকে বলুন— এই কাজগুলো আমার মুখ্য বা গুরুত্বপূর্ণ কাজ, এগুলো শেষ না হওয়া পর্যন্ত অন্য কোনো কাজ করব না। দীর্ঘসূত্রতা হচ্ছে হঠাৎ করে বা দুর্ঘটনাবশত কোনো কাজ এসে পড়া এবং তা করতে বসে যাওয়া। কাজ আসলেই যে কাজ করতে হবে এমন কোনো কথা নেই। নিজেকে ইচ্ছাকৃতভাবে ও সচেতনভাবে সরিয়ে রাখুন। কেবল মুখ্য কাজগুলোর প্রতি মনোনিবেশ করুন।

আমরা প্রায় সময় আমাদের সবচেয়ে বড় ও গুরুত্বপূর্ণ কাজে টালবাহানা করি। যে কাজের মূল্য বেশি সেই কাজে ঢিলামি করি। অথচ অল্প কিছু কৌশল অবলম্বন করলেই কিন্তু দীর্ঘসূত্রতা দূর করা যায়। একেবারে দূর না হলেও অন্ততপক্ষে নিয়ন্ত্রণ তো করা সম্ভব। এই বিষয়ে গ্রন্থাগারে বা বাজারে অনেক ধরনের বই পাওয়া যায়। [এমনকি মূল লেখক ব্রায়ান ট্রেসিরও এই বিষয়ে দুইটি বই আছে।] দীর্ঘসূত্রতা দূর করার জন্য এখানে কিছু ভালো পরামর্শ দেওয়া হল।

মানসিকভাবে ছাপ মারা

‘এখনই করব! এখনই করব! আমি এখনই করব!’

আমার মনে হয় আপনার কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করার জন্য এই শব্দাবলি হবে সবচেয়ে মোক্ষম মন্ত্র। যখনই কোন গুরুত্বপূর্ণ কাজে দীর্ঘসূত্রতা দেখবেন তখনই মন্ত্রের মতো পাঠ করুন, আর্গিহ ও ইচ্ছা নিয়ে, ‘এখনই করব! এখনই করব! আমি এখনই করব!’

বিস্ময়কর ব্যাপার হচ্ছে যে, আপনি যখন এই শব্দগুলো একবার, দুইবার বা দশবার উচ্চারণ করবেন অথবা শতবার বলবেন, দেখবেন যে, আপনি অবচেতনভাবে আপনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজে লিপ্ত এবং সেই কাজ শেষ করে অন্য কোন কাজে হাত দিচ্ছেন।

বড় বড় কাজ সম্পাদন করা

হেনরি ফোর্ড একবার বলেছিলেন, ‘আপনি যেকোন লক্ষ্য অর্জন করতে পারবেন যদি আপনি একে পর্যাপ্ত পরিমাণ ছোট ছোট অংশে ভাগ করতে পারেন।’

আপনার হাতে যদি কোন বড় প্রকল্প থাকে যা সম্পন্ন করা খুব গুরুত্বপূর্ণ তবে আপনি প্রকল্পকে ছোট ছোট অংশে ভাগ করতে পারেন। প্রকল্পটির 'ছোট ছোট টুকরা' করে ফেলুন। একে বলে 'টুকরা পদ্ধতি'। একটি কাগজ কলম নিন। প্রকল্পটিকে প্রথম থেকে শেষ পর্যন্ত ছোট ছোট টুকরায় ভাগ করুন। একবারে করা যায় এমন ছোট ছোট অংশে পরিণত করুন।

তারপর নিজেকে শৃঙ্খলায়িত করুন। কর্মতালিকার 'প্রথম' কাজ দিয়ে আরম্ভ করুন। এ কাজ শেষ হলে পরের কাজ, তারপর পরের কাজ। প্রায়ই দেখা যায় এভাবে কাজ ভাগ করে নিলে কাজগুলো করা সহজ ও আনন্দদায়ক হয়ে ওঠে। এভাবে কাজ করার ফলে ছোট ছোট কাজ সম্পন্ন করার এক আনন্দময় অনুভূতি লাভ করবেন। এই অনুভূতি আপনার মধ্যে শক্তি ও বল তৈরি করবে। সামনে এগিয়ে যাওয়া উপভোগ্য করে তুলবে।

রুটি পদ্ধতি

একটি রুটি আপনি কীভাবে খান? একটু একটু করে, ছিঁড়ে ছিঁড়ে খান। ঠিক তেমনই একটি বড় প্রকল্পকে টুকরা করুন। যতটুকু কাজ একবারে করা সম্ভব তা হাতে নিন। সেই কাজটুকু শেষ না হওয়া পর্যন্ত অন্য কিছুতে হাত দিবেন না। এভাবে ভাগ ভাগ করে প্রতিটি কাজ সম্পন্ন করুন। এক সময়ে কেবল একটি কাজ। অন্য যেকোনো কাজ তখন এড়িয়ে চলুন।

আপনি যখনই আপনার মুখ্য প্রকল্প নিয়ে বসবে তখনই দেখবেন নানান কাজের চাপ, দায়িত্বের চাপ অনুভব করছেন। কিন্তু যদি আপনি এক সময়ে কেবল একটি কাজ করেন তবে আপনি অনেক স্বস্তি অনুভব করবেন। এতে করে এক অংশ সম্পন্ন হওয়ার সুখানুভূতি আপনাকে দ্বিতীয়, তৃতীয়, চতুর্থ এবং আরও কাজ করার শক্তি ও সাহস দিবে। তখন কাজগুলো করা সহজ হয়ে যাবে।

নিজের মধ্যে জরুরি একটি ভাব ফুটিয়ে তুলুন

আজকের বিশ্ব কর্মময়। এখানে একটি বিরল গুণ হল নিজের মধ্যে জরুরি এক ভাব ফুটিয়ে তোলা। দেখা গেছে মাত্র ২ শতাংশ

লোকজন কাজ সম্পন্ন করার মতো জরুরি এক ভাব তৈরি করেন। তারা চলাফেরাও দ্রুত করেন। যখন আপনি ‘কাজ নির্ভরশীল’ হয়ে উঠবেন তখন দেখবেন আপনি আপনার পেশাগত দৌড়ে প্রথম দিকে আছেন।

৩০০ জন উচ্চপদস্থ ব্যবস্থাপকের ওপর জরিপ চালানো হয়েছিল। তাদের প্রশ্ন করা হয়েছিল যে, তারা তাদের কর্মচারীদের মধ্যে কোন গুণ সবচেয়ে বেশি চান। ৮৫ শতাংশ ব্যবস্থাপক একই ধরনের উত্তর দেন।

- ১) প্রাধান্য বজায় রাখার সামর্থ্য
- ২) সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ আরম্ভ করা এবং দ্রুত ও ভালোভাবে কাজটি শেষ করা

যখন আপনি গুরুত্বপূর্ণ কাজ আরম্ভ করতে ও দ্রুত সম্পন্ন করতে পারবেন তখন আপনি দেখবেন যে, আপনার সামনে সুযোগ ও সম্ভাবনার শত দুয়ার খুলে গেছে।

অধ্যায় চৌদ্দ

আপনার সময়কে ছোট ছোট অংশে ভাগ করে নিন

আপনি যদি সবচেয়ে বেশি ফলাফল অর্জন করতে চান তবে আপনাকে নিরবচ্ছিন্ন কাজ করতে হবে। ১৫ মিনিট, ৩০ মিনিট, ১ ঘণ্টা বা ৩ ঘণ্টা, যতক্ষণই আপনি কাজ করুন, ততক্ষণ অন্য কোনো কাজে যাওয়া যাবে না বা অন্য কোনোদিকে মনোযোগ দেওয়া যাবে না। একমাত্র এভাবেই আপনি একটি কাজে সবচেয়ে বেশি ফলাফল অর্জন করতে পারেন। আপনার কাজ যতবেশি গুরুত্বপূর্ণ হবে আপনার সময়কে এভাবে ছোট ছোট অংশে ভাগ করে নেওয়া ততবেশি জরুরি হয়ে পড়বে। যখন কোন গুরুতর প্রকল্পে কাজ করবেন তখন এভাবে আপনার মূল্যবান সময়কে ছোট ছোট অংশে ভাগ করে নিন।

একটি কাজ সম্পন্ন করতে কমপক্ষে ষাট থেকে নব্বই মিনিট প্রয়োজন। প্রথম ত্রিশ মিনিট তো লাগে নিজেকে স্থির করতে। যেমন, খসড়া প্রস্তুত, প্রস্তাবনা তৈরি, প্রতিবেদন দেখা, প্রকল্পের জন্য উপযুক্ত পরিকল্পনা গঠন করা প্রভৃতি। যখন আপনি কাজের মধ্যে ঢুকে যান তখন আপনি একটি বিশেষ দিকে মনোমিশ্রিত করতে পারেন। আপনার মধ্যকার সৃজনশীলতা তখন প্রকাশ পায় এবং আপনি আপনার কাজকে আরও সুন্দর করে তোলে।

কখনো সৃজনশীল কাজের সাথে প্রশাসনিক কাজকে মেশাবেন না

আপনার প্রশাসনিক কাজ বা অফিসিয়াল কাজের সাথে কখনোই সৃজনশীল কাজকে মেশাবেন না। প্রশাসনিক কাজ আর সৃজনশীল কাজ একত্রে করা যায় না। কারণ প্রশাসনিক কাজের জন্য দরকার

দ্রুত চিন্তা। আপনাকে দ্রুত কাজ করতে হবে, দ্রুত সিদ্ধান্ত নিতে হবে এবং দ্রুত স্বল্পমেয়াদি চিন্তার ভিত্তিতে কাজ করতে হবে। অন্যদিকে, সৃজনশীল চিন্তার জন্য দরকার শান্তি ও স্থিরতা; পরিকল্পনা ও কাজ।

[আমি বহুবছর যাবৎ চিন্তা করছিলাম যে, কেন একজন ১৫০০ সনে ঢাকা শহর এসেও আজকে ১৫ হাজার টাকার বাসা ভাড়া দিয়ে থাকতে হয়, তখন যে পরিশ্রম করত আজও কেন সেই একই পরিশ্রম করতে হয়, আর কেন একজন ১৯৮৩ সনে আরম্ভ করে *দি স্ট্রাকচারাল ইঞ্জিনিয়ার্স লিমিটেড* প্রতিষ্ঠা করতে পারে বা ১৯৮৪ সনে আরম্ভ করে *বিল্ডিং টেকনোলজি এন্ড আইডিয়াস লিমিটেড* প্রতিষ্ঠা করতে পারে। দেহিতে হলেও উত্তর পেলাম। যারা দ্রুত চিন্তা ও ধীর চিন্তা করতে পারে তারা সাফল্যের উচ্চ শিখরে পৌঁছায়। আর যারা কেবল দ্রুত চিন্তা করে যায়, ধীর চিন্তা করতে পারে না তারা সাধারণ অবস্থাতে থেকে যায়।

‘আপনার প্রশাসনিক কাজ বা অফিসিয়াল কাজের সাথে কখনো সৃজনশীল কাজকে মেশাবেন না। প্রশাসনিক কাজ আর সৃজনশীল কাজ একত্রে করা যায় না। কারণ প্রশাসনিক কাজের জন্য দরকার দ্রুত চিন্তা। আপনাকে দ্রুত কাজ করতে হবে, দ্রুত সিদ্ধান্ত নিতে হবে এবং দ্রুত স্বল্পমেয়াদি চিন্তার ভিত্তিতে কাজ করতে হবে। অন্যদিকে, সৃজনশীল চিন্তার জন্য দরকার শান্তি ও স্থিরতা; পরিকল্পনা ও কাজ।’

এই অনুচ্ছেদ আবার পাঠ করুন। তারপর একটু থামুন। একটু নিজেকে নিয়ে চিন্তা করুন। হয়তো আজকের, এই মুহূর্তের শান্তি ও স্থিরভাবে করা ধীর চিন্তা আপনাকে নিয়ে যাবে সমৃদ্ধ কোন বিষয়তের দিকে।।

সৃজনশীল সময়কে আপনার ‘অভ্যন্তরীণ মুখ্য সময়’ হিসাবে দেখুন। অভ্যন্তরীণ মুখ্য সময় মানে আপনার চিন্তা, পরিকল্পনা ও জীবনে এগিয়ে যেতে যে সময় ব্যয় করবেন তাই। এ খুব গুরুত্বপূর্ণ। আর বাকি সময় প্রশাসনিক কাজে ব্যয় করুন, ‘বহিরাগত মুখ্য সময়।’ এগুলোকে একত্রে মেশাবেন না। দরকার হলে যখন সৃজনশীল কাজ

করবেন তখন আপনার দরজার বাইরে ‘বিরক্ত করবেন না’ নোটিশ টাঙিয়ে দিন।

কীভাবে আপনার সময়কে ছোট ছোট অংশে ভাগ করবেন?

এখানে কয়েকটি পদ্ধতি দেওয়া হল। আপনার যা সুবিধা হয় তা ব্যবহার করতে পারেন। এই পদ্ধতিগুলোর যেকোন একটি আপনার কার্যকারিতা ও দক্ষতাকে বহুগুণ বৃদ্ধি করবে।

প্রথমত, ভোরেবেলা উঠে কাজ করুন। তখন আপনার মনোভাব থাকবে সতেজ ও ঝরঝরা। প্রায়ই দেখা যায় যারা সফল ব্যবসায়ী তারা সকলেই তাড়াতাড়ি ঘুমাতে যান এবং ভোর ৫টা-৬টার মধ্যে উঠে পড়েন। এতে করে তারা বিনাবাধায় ৬০ থেকে ৯০ মিনিট কাজ করার সুযোগ পান। আপনি যদি কার্যালয়ে যেতে দেরিও করে ফেলেন তারপরও আপনি অন্য যে কারও থেকে ৯০ মিনিট এগিয়ে থাকবেন। আপনার অফিসে ঠিক এই কাজ করতে আপনার হয়তো ৩ ঘণ্টা লাগত।

আর একটি ভালো সময় হচ্ছে আপনার দুপুরের খাবারের সময়। এই সময়কেও আপনি আপনার সুবিধামতো কাজে লাগাতে পারবেন। এ আপনার জন্য এক দুর্দান্ত সুযোগ। আপনার ফোন বন্ধ, ইন্টানেট বন্ধ এবং অন্য সব ঝামেলা থেকে আপনি দূরে আছেন। যখন অন্য সবাই কার্যালয়ের বাইরে দুপুরের খাবার খাচ্ছে তখন আপনি একান্তে কিছু সময় পাবেন। আপনার কাছে নিরিবিলি থাকার মতো ৬০ মিনিট আছে। এই শান্ত ও নিরিবিলি সময়কে ঠিকভাবে কাজে লাগান। এই সময় আপনি আপনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ করতে একান্ত মনোযোগ দিতে পারেন।

‘বিরক্ত করবেন না’ নোটিশের ব্যবহার

আরও এক কৌশল আছে যা আপনি ব্যবহার করলে খুব ভালো ফলাফল পাবেন। আপনার কার্যালয়ের দরজা কিছুক্ষণের জন্য বন্ধ করুন এবং সবচেয়ে বড় প্রকল্পের দিকে একনাগাড়ে মনোযোগ দিন। অনেক নির্বাহী পরিচালকরা আবার অফিসে সময় পান না বলে বিভিন্ন হোটেলে যান, রুম বুক করেন এবং দরজায় লিখে দিন ‘বিরক্ত

করবেন না। এতে করে তারা তাদের গুরুত্বপূর্ণ কাজের প্রতি ধীর চিন্তা করে পরিকল্পনা করার সময় পায়। আর এই নোটিশ দেখা মানে সবাই জানে খুব মারাত্মক কিছু না হলে প্রবেশ নিষেধ।

আমার এক সহযোগীর কথা বলি। তিনি একজন অসাধারণ প্রতিভাবান ও দক্ষ নারী। তিনি আমাকে একদিন আক্ষেপের সুরে বললেন, তিনি সারাক্ষণ নিজের কাজে বিভিন্ন মানুষের কাছ থেকে বাধা পান। এর ফলে তিনি তার হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের কাজ করতে পারছে না এবং সময়মতো হিসাব বিবরণীও পাঠাতে পারছে না। তারপর আমি তাকে 'বিরক্ত করবেন না' নোটিশ কাজে লাগানোর সুপারিশ করলাম। আরও বললাম, এই নোটিশ আপনার দরজায় লাগিয়ে সকালে টানা ১ ঘণ্টা এবং বিকালে টানা ১ ঘণ্টা কাজ করুন। দেখুন কী হয়! কিছুদিন পর তিনি আমার সাথে দেখা করেন এবং কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করেন। এ তার কর্মজীবনে বিরাট এক পরিবর্তন আনল। তিনি বুঝতে পারলেন, এসব ছোট ছোট বাধাবিপত্তি তাকে দক্ষভাবে কাজ করতে দিচ্ছিল না। তিনি সাথে সাথে এগুলোর সমাধান না করলেও চলে। তাই তিনি তার সৃজনশীল কাজ শেষ করে তারপর এগুলোতে হাত দেন।

কিছু অতিরিক্ত সময় লাভ করুন!

আরও এক বড় কৌশল আছে যা অনেক নির্বাহী পরিচালকরা দ্রুত কাজ করার জন্য ব্যবহার করেন। এ কৌশল এত সহজ যে আমরা সবাই ইচ্ছা করলে কাজে লাগাতে পারি। ঘুম থেকে একটু সকালে উঠলেন এবং ১ ঘণ্টা আগে অফিসে আসুন। এ ১ ঘণ্টায় আপনি আপনার পুরো দিনের কাজ সংগঠিত করতে পারেন এবং সম্ভাব্য কোনো বাধা ছাড়াই কাজ আরম্ভ করতে পারেন। তখন থেকে দুপুর পর্যন্ত টানা কাজ করুন। দেখবেন অনেক শক্তি পাচ্ছেন। আবার সবাই চলে যাওয়ার পর আরও ১ ঘণ্টা থাকুন এবং আপনার সারাদিনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলোকে পরিপূর্ণ রূপ দিন।

এ এক চমৎকার কৌশল! এভাবে আপনি যদি আপনার দিন কাটান তবে আপনি আপনার কার্যালয়ে কম সময়ে আসতে পারবেন এবং বাসায় ফিরতেও কম সময় লাগবে। এভাবে আপনি আপনার

প্রতিদিনের কাজে ৩ ঘণ্টা সময় যোগ করতে পারছেন। আপনি একজন সাধারণ কর্মজীবীর চেয়ে এভাবে কাজ করে দুইগুণ, তিনগুণ বা পাঁচগুণ বেশি কর্মদক্ষতা অর্জন করতে পারেন। আর এই অর্জন আপনার কর্মজীবনকেই পাল্টে দিবে।

মনে রাখবেন, আপনার মধ্যে সম্ভাবনা আছে। এই সম্ভাবনাকে কাজে লাগাতে হলে আপনাকে অবশ্যই আপনার সময়কে ভাগ করে নিতে হবে। আপনার সৃজনশীল কাজের জন্য আলাদা সময় এবং আপনার প্রশাসনিক কাজের জন্য আলাদা সময় বের করতে হবে। তবেই আপনি আপনার কাজ সময়মতো সম্পন্ন করতে পারবেন এবং আপনার পেশাগত জীবনে আরও দ্রুত এগিয়ে যাবেন।

[এ সম্পর্কে জাপানের বিখ্যাত ব্যবস্থাপনা কৌশল— কাইয়েন পদ্ধতিও কাজে লাগাতে পারেন। বই হিসাবে পড়তে পারেন— *ওয়ান স্মল স্টেপ ক্যান চেঞ্জ ইউর লাইফ*। মূল ড. রবার্ট মৌরার (পিএইচডি)। অনুবাদ ফজলে রাবি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৯। এছাড়াও বাংলাদেশে ২০০৭ সাল থেকে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিটিসি) এবং জাপান আন্তর্জাতিক সহযোগিতা সংস্থা (জাইকা) কাইয়েন পদ্ধতির মাধ্যমে জনসেবার মানোন্নয়ন প্রকল্প চালিয়ে যাচ্ছে। এ সম্পর্কে বিস্তারিত দেখুন— <http://ipstqm.net/bn/>]

অধ্যায় পনেরো

বাধাবিপত্তি নিয়ন্ত্রণ করুন

ব্যবসা ও শিল্প-কারখানায় সবচেয়ে বড় সময় অপচয়কারী হচ্ছে অপ্রত্যাশিত ও তালিকা বহির্ভূত বাধাবিঘ্ন। এই বাধা হতে পারে আপনার কম্পিউটার, আপনার ফোন কল, আপনার স্মার্টফোনে আসা একটি বার্তা অথবা আপনার সাথে কথা বলতে আসা যেকোনো ব্যক্তি।

এতে করে আপনি নিজেই দেখবেন যে, পৃথিবীর সবচেয়ে সময় অপচয়কারী হচ্ছে মানুষ। আপনার কাজেরও সবচেয়ে বড় সময় অপচয়কারী হচ্ছে মানুষ। দেখবেন প্রায় ৫০ শতাংশ সময় ব্যয় হয় অপ্রয়োজনীয় কথা বলে। এ হতে পারে সহকর্মীর সাথে, বাইরের কোনো লোকের সাথে অথবা মোবাইল ফোনে। প্রায় দেখা যায় লোকজন সকাল ১১টার আগে কোন গুরুত্বপূর্ণ কাজ দিয়ে আরম্ভ করে না, যদিও তারা সকাল ১০টাতেই উপস্থিত হয়। তারপর দেখা যায় দ্রুতই দুপুরের খাবারের সময় হস্তে গেছে। এরপর দুপুরের খাবার খেয়ে এসে আবার সহকর্মীর সাথে একটু বাক্যালাপ, একটু চা পান বা একটু হেঁটে আসা। বেশিরভাগ সময় দেখা যায় কাজ আরম্ভ করতে করতেই ২টা বেজে যায়।

যতক্ষণ কাজ করবেন ততক্ষণ কাজই করুন

এই নিয়ম আপনার নিজের জন্য— ‘যতক্ষণ কাজ করব ততক্ষণ কাজই করব।’ অন্যকিছু না। যখন আপনি আপনার কর্মক্ষেত্রে যাবেন তখনই কাজ আরম্ভ করুন। অন্যের সাথে কথা বলা বা সংবাদপত্র পাঠ করা বাদ দিন। ইন্টারনেট চালানো বন্ধ করুন। আপনি আপনার

পরিকল্পনা মোতাবেক কাজ আরম্ভ করুন। যে কাজ বেশি গুরুত্বপূর্ণ তাই দিয়ে আরম্ভ করুন। একের পর এক কাজ করে যান। যতক্ষণ না আপনার গুরুত্বপূর্ণ কাজ শেষ হচ্ছে ততক্ষণ পর্যন্ত কাজ করে যান।

বাধাবিপত্তি কমিয়ে ফেলুন

যখন কেউ আপনাকে ফোন দিবে, তাড়াতাড়ি আলাপ শেষ করুন। এমন ভাবে বলুন, ‘হ্যালো, শ্যামল, ভালো আছেন? আমি আপনার জন্য কী করতে পারি?’

সরাসরি দরকারি কথায় চলে যান। সময় অপচয় করবেন না। অথবা, শ্যামলকে ফোন দেওয়ার আগে একটি কাগজে আপনার কার্যসূচি লিখে নিন, কী কী বিষয় গুরুত্বপূর্ণ যা নিয়ে আলাপ করতে চান তা লিখুন। তারপর শ্যামলকে যখন ফোন দিবেন তখন বলবেন, ‘আমি জানি আপনি অনেক ব্যস্ত। আমি আপনার সাথে ৩টি বিষয় নিয়ে আলাপ করতে চাই। তারপর আপনি নিশ্চিত্তে আপনার কাজ করতে পারেন।’

এই পদ্ধতি বেশ শালীনতাপূর্ণ ও পেশাদারি আচরণ। দ্রুত কোন বিষয়ে কথা বলে ফোন রেখে দেওয়া ব্যক্তি প্রায় সকল ব্যবসায়ীর কাছেই প্রশংসিত।

যখন কেউ আপনার সাথে খেজুরে আলাপ করতে আসবে তাকে বলবেন— ‘আপনার সাথে আলাপ করতে পারলে বেশ ভালো লাগত। তবে আমাকে এই কাজ আজকের মধ্যেই শেষ করতে হবে। তাই সময় দিতে পারছি না। ভালো থাকবেন।’

যখন বলবেন, ‘আজকের মধ্যে কাজ শেষ করতে হবে। সময় দিতে পারছি না।’ তখন আর ওই ব্যক্তির কোনো কথা থাকবে না। সে আপনার পরিস্থিতি বুঝবে এবং চলে যাবে।

অবিলম্বে দাঁড়িয়ে যান এবং হেঁটে হেঁটে আলাপ করুন

যখনই অপ্রত্যাশিত কেউ আপনার রুমে ঢুকবে সাথে সাথে দাঁড়িয়ে যান। বলুন, ‘আমিও বাইরে যাচ্ছিলাম। বলুন, আপনার জন্য কী করতে পারি?’

তারপর তাকে নিয়ে কক্ষ থেকে বের হয়ে হাঁটতে হাঁটতে কথা বলুন। তার কথা শুনলেন, বললেন, তারপর তাকে তার কাজে ফিরে যাওয়ার সুযোগ দিন। এরপর আপনিও আপনার কক্ষে এসে কাজে বসতে পারেন।

আরেক কৌশল হচ্ছে বহিরাগত কেউ আপনার সাথে কথা বলতে আসলে তাকে নিয়ে আপনার কক্ষ ভিন্ন অন্য কোনো কক্ষে নিয়ে আলাপ করা। তারপর আপনি বিনয়ের সাথে তাকে বলতে পারেন, ‘পনেরো মিনিট পর আমার একটি মিটিং আছে। আশা করি এর মধ্যেই আমরা আমাদের আলাপ শেষ করতে পারব।’

ব্যবস্থাপনার খ্যাতিমান লেখক পিটার ড্রুকার তার বই *দি ইফেক্টিভ এক্সিকিউটিভ* তে লিখেছেন, ‘শুধু যে অন্য মানুষই আপনার সময় অপচয় করছে তা নয়, আপনি নিজেও অন্যদের সময় অপচয় করছেন।’ তাই তিনি পরামর্শ দেন যে, সাহস করে অন্যের কাছে জিজ্ঞেস করুন, ‘আমি এমন কী কী করি যার কারণে তোমার সময় অপচয় হয়?’ যখন আপনি অন্যকে সৎভাবে ও সহজ করে ব্যাপারটি জানতে চাইবেন তখন আপনি চমৎকার কিছু উত্তর পাবেন। ঠিক এই অভিনব ব্যাপার আপনাকে আপনার কর্মশক্তি ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করবে।

[কীভাবে আপনার কর্মশক্তি বৃদ্ধি করবেন?— এ নামে *সাকসেস থ্রু এ পজেটিভ মেন্টাল এটিটিউড* বইয়ে একটি অধ্যায়ই আছে। ষোড়শ অধ্যায়। মূল নেপোলিয়ন হিল ও ডব্লিউ. ক্রেমেন্ট স্টোন। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৭।]

একই ধরনের সব কাজ একত্রে করুন

যেসব কাজ একই ধরনের সেসব কাজ একত্রে শেষ করুন। এতে করে আপনার অনেক সময় বেঁচে যাবে। কাজগুলো আলাদা আলাদা করে সম্পন্ন করতে যে সময় লাগবে সেগুলো একত্রে সম্পন্ন করলে আপনার প্রায় ৮০ শতাংশ সময় বেঁচে যাবে।

ধরুন, আপনি চিঠি লিখবেন, ইমেইলের উত্তর দিবেন, প্রতিনিধিকে বার্তা পাঠাবেন বা অন্য কোনো বার্তা পাঠাবেন, এই সব কাজ একত্রে করুন এবং একই সাথে সম্পন্ন করুন।

অথবা টেলিফোন বা মোবাইল করার ব্যাপারগুলো একই সাথে সম্পাদন করুন। যদি আপনার সাক্ষাৎকার থাকে তবে সব কাজকে পর্যায়ক্রমে, একের পর এক সাজান। একই ধরনের যেসকল কাজ আছে সেগুলো সব একত্রে করুন। এখন একটু করলাম, আবার পরে করব, এরকম আলাদা আলাদাভাবে করবেন না। একই সময়ে সম্পন্ন করার চেষ্টা করুন।

ইমেইল বা ফেসবুককে আপনার কর্তা নয়, কর্মচারীতে পরিণত করুন

প্রথমে ইমেইল সম্পর্কে বলি। আপনার পেশাগত জীবনে আপনার ইমেইল একটি গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। একে গুরুত্বের সাথে ব্যবহার করুন। তবে অনেক মানুষই ইমেইলের দ্বারা পরিণত হয়েছে। যখন একটি নতুন মেইল আসার ঘণ্টাখনি শুনতে পায় তখন শশব্যস্ত বা খরগোশের মতো অত্যন্ত চঞ্চল ও ব্যস্তসমস্ত হয়ে পড়ে। যে কাজই করুক না কেন তা স্থগিত রেখে, ফেলে দিয়ে, তারা তাড়াতাড়ি তাদের ইনবক্সে দেখে কী মেসেজ এল। তারপর মেসেজ

দেখা শেষে আবার তাদের কাজে ফিরে যায়। এতে করে কাজের গতি ও মনোযোগ নষ্ট হয়। যেকোনো কাজের ফলাফলও ক্ষতিগ্রস্ত হয়।

এই ব্যাপারে টিমোথি ফেররিসের (Timothy Ferriss) একটি সর্বাধিক বিক্রিত বই আছে : *The 4-Hour Work Week*। তিনি পূর্বে ইমেইলের দাস ছিলেন। বারো থেকে চৌদ্দ ঘণ্টা কাজ করতেন। যখন ইমেইল আসত তখনই শশব্যস্ত হয়ে উঠতেন। কিন্তু তারপরই তিনি ইমেইলের কর্তা হওয়ার সিদ্ধান্ত নিলেন। তিনি কীভাবে সফল হলেন তাই উল্লেখ করছি।

প্রথমত, ফেররিস সিদ্ধান্ত নিলেন তিনি দিনে কেবল দুইবার তার ইমেইলের উত্তর দিবেন। একবার সকাল এগারোটায়, আর বিকাল চারটায়। তারপর তিনি দিনে দুইবারের পরিবর্তে একবার ইমেইলের উত্তর দিতেন। এরপর সপ্তাহে একবার দিলেন। যদিও তিনি সপ্তাহে একবার ইমেইলের উত্তর দিতেন তারপরও তার কর্মদক্ষতা, উৎপাদনশীলতা ও আয় বৃদ্ধি পেল।

আরেকজন সময় ব্যবস্থাপনার বিশেষজ্ঞ জুলি মর্গনস্টার্ন একটি বই লিখেছেন *Never Check E-Mail in the Morning*। এই শিরোনাম— ‘সকালবেলা কখনোই ইমেইল খুলবেন না’ দেখে অনেকেই হতবাক হয়।

[ফেসবুকের ক্ষেত্রেও একই কথা প্রযোজ্য। বাংলাদেশে অনেকেই কম্পিউটারে বা মোবাইলে সারাক্ষণ ইন্টারনেট সংযোগ ও ফেসবুক ওপেন রাখে। আমি এক প্রকাশককে এঁচিনি যিনি সারাদিন তার কম্পিউটারের সামনে ফেসবুক নিয়ে বসে থাকেন। বাইরে কোন মিটিং হলেও যান না। এতে করে তার সৃজনশীলতা হ্রাস পাচ্ছে কিন্তু তিনি তা স্বীকার করবেন কেন।

তো যাই হোক, আপনি আপনার সৃজনশীলতা ও কর্মদক্ষতাকে রক্ষা করুন। ফেসবুক ব্যবহারকর্তা হোন, ব্যবহারকারী নয়। নিজের পর্যবেক্ষণ ক্ষমতা আরও বৃদ্ধি করে নিজেকে দক্ষ ব্যবহারকারী হিসাবে প্রতিষ্ঠিত করতে পারেন। এজন্য পাঠ করুন *অবজারভেশন*। মূল : রাসেল এইচ. কনওয়েল। অনুবাদ ফজলে রাবিব। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৭।]

অন্যরা অপেক্ষা করতে পারে

আমি কিছু উচ্চক্ষমতাসম্পন্ন ও দক্ষ লোকজনকে চিনি যারা তাদের ইমেইলে একটি স্বয়ংক্রিয় উত্তর প্রস্তুত করে রেখেছে। উত্তর অনেকটা এরকম ‘আমি দিনে কেবল দুইবার আমার ইমেইল চেক করি। কারণ আমি খুব ব্যস্ত। আপনি যদি আমাকে ইমেইল পাঠিয়ে থাকেন তবে আমি যত দ্রুত সম্ভব উত্তর দেওয়ার চেষ্টা করব। আর যদি কোনো গুরুতর ব্যাপার হয় তবে আপনি এই নম্বরে ফোন দিয়ে কথা বলতে পারেন।’

এবার একজন ব্যস্ত সাংবাদিকের কথা বলি। তিনি ইউরোপে গিয়েছিলেন, তার এক কাজে। সেখানে তিনি প্রায় দুই সপ্তাহ ছিলেন। সেখানে থাকাকালীন তিনি তার ইমেইল চেক করার সুযোগ পাননি। যখন তিনি ফিরে এলেন এবং ইমেইল চেক করলেন, দেখলেন সেখানে ৭০০টি মেইল যা চেক করতে কয়েক ঘণ্টা বা কয়েক দিনও অতিবাহিত হতে পারে। তাই তিনি বড় করে এক শ্বাস নিলেন এবং সব মেইল ডিলিট করে দিলেন।

তার মনোভাব ছিল সহজ সরল। তিনি বলেন, ‘আমি এমন কোনো লোকের দাসে পরিণত হতে চাই না যিনি ইমেইল পাঠিয়েই আশা করেন আমি তাৎক্ষণাত্ উত্তর পাঠাব। আর তাছাড়া, এগুলোর মধ্যে যদি সত্যি কোনো গুরুত্বপূর্ণ মেইল থাকে তবে তিনি তা আবার পাঠাবেন।’

আর তিনি ঠিকই বলেছিলেন। ডিলিট করে দেওয়া ৯০ শতাংশ ইমেইল আর ফেরত আসেনি। যেগুলো দরকারি সেগুলো কয়েকদিনের মধ্যে আবারও পাঠানো হয়েছিল।

আজই সিদ্ধান্ত নিন আপনার ইমেইল, ফেসবুক বা অন্য কোনো ইন্টারনেট ভিত্তিক মাধ্যম আপনার জীবনের নিয়ন্ত্রণ যেন ছিনিয়ে না নেয়। ঠিক যেন লেজ নাড়ানো কুকুরের মতো। এর পরিবর্তে নিজের নিয়ন্ত্রণ নিজে নিন, শৃঙ্খল হোন এবং ইমেইল ও অন্যান্য মাধ্যমকে একটি ব্যবসায়িক যন্ত্র হিসাবে ব্যবহার করুন। আপনার উত্তর সরাসরি দিন। একদম পয়েন্ট করে, দিনে কেবল দুইবার মেইল চেক করুন বা

আরও কম করতে পারেন। এমনকি যদি পারেন সপ্তাহ শেষে ইমেইল চেক করুন এবং ছুটির দিনগুলোতে নিজের পরিবার, আত্মীয় ও বন্ধুদের বেশি সময় দিন। এরকম ব্যক্তিগত কাজে যুক্ত হওয়া আপনার মানসিক শান্তি ও স্বস্তি এনে দিবে।

আপনার হয়তো মনে হতে পারে যে গুরুত্বপূর্ণ মেসেজও তাহলে দেখা হবে না। আসলে তা নয়। দেখবেন, শত শত অদরকারি ইমেইল থেকে যখন আপনি দূরে থাকবেন তখন গুরুত্বপূর্ণ ইমেইল ঠিক আপনার কাছে এসে পৌঁছাবে। আর ব্যবসার ক্ষেত্রে দুই-একদিন অপেক্ষা করতে পারবে না এমন কোনো জিনিস নেই।

BanglaBook.org

মোবাইলে ফোন আসা নিয়ন্ত্রণ করুন

মোবাইল ফোন বা টেলিফোন একটি চমৎকার সেবক অথবা ভয়ঙ্কর এক মালিক হয়ে উঠতে পারে। বিশেষ করে আপনি যখন মোবাইল বাজার সাথে সাথেই ফোন ধরতে বাধ্য হয়ে উঠবেন।

আপনার টেলিফোন কল নিয়ন্ত্রণের সবচেয়ে ভালো উপায় হচ্ছে— আপনার টেলিফোন কোন এক সহকারীর কাছে রাখা, অন্যথায় ফোনকে সাইলেন্ট মুডে রাখুন এবং ভয়েস মেইল চালু করে দিন। কিছু কিছু কল বা বার্তার উত্তর পরে জানালেও হয়। দরকারি জিনিস হচ্ছে আপনি যে কাজে মনোযোগ দিচ্ছেন তা যেন নিরবচ্ছিন্নভাবে করতে পারেন।

অন্যের দাস হবেন না। যদিও কথা শুনতে খারাপ লাগতে পারে তবুও বলছি অন্যের দাস হবেন না। কেউ ফোন করার সাথে সাথে নিজের গুরুত্বপূর্ণ কাজ ছেড়ে তার ফোন রিসিভ করা সবসময় ভালো নয়। কারণ আপনি একটি কাজে ব্যস্ত, কাজে একাধ মনোযোগ দিচ্ছেন। এমন সময় যেকোনো দিকে আপনার মনোযোগ চলে যাওয়া মানে আপনার নিজের বিশাল ক্ষতি। আমরা দেখেছি এই দাস হওয়ার ব্যাপার বা আপনার নিজের সময় আপনি কেন অপচয় করেন তার অন্যতম কারণ হচ্ছে— কৌতূহল। আমরা আমাদেরকে অবাক হওয়া থেকে বিরত রাখতে পারি না কে কে আমাকে মেসেজ পাঠাচ্ছে অথবা ফোনের অন্য পাশে কে আছে। ইদানিং তো নানান জায়গা থেকে এত এত মেসেজ আসে যে খুব বিরক্তিকর। এভাবে প্রতিদিন ২০টি মেসেজে আমার ৫ সেকেন্ড করে সময় গেলেও প্রতিদিন আমার ১০০ সেকেন্ড অপচয় হচ্ছে। এরচেয়ে মারাত্মক

জিনিস হচ্ছে সেই বার্তা নিয়ে আমার মস্তিষ্ক আমাকে না জানিয়েও কাজ করে যাচ্ছে। যার কারণে আমি হয়তো আমার কোন গুরুত্বপূর্ণ কাজে একাত্ন মনোযোগ দিতে পারছি না। ফোন ও মেসেজের এই প্রলোভন থেকে নিজেকে আটকাতে হলে আমাকে পুরোপুরি ফোনকে বন্ধ করে দিতে হবে যেন ফোনের কোন বাজনা আমার কানে না আসে। আপনি যখন আপনার কোনো কর্মচারী বা মক্কেলের সাথে মিটিং করছেন দেখবেন তখন আপনার ফোন আসবে। এ হয়তো এক কাকতলীয় ব্যাপার, কিন্তু খুব বিরক্তিকর। যাই হোক, আপনি কেবল আপনার ফোন বন্ধ করে রাখুন বা সাইলেন্ট করে রাখুন। কোনো বাধাবিপত্তি প্রশ্রয় দিবেন না। এমন খুব কম সংবাদ আছে যা আপনি একটু পরে না জানলেই নয়।

আপনি যদি কারও সাথে ১০ মিনিট নিরবচ্ছিন্নভাবে কথা বলেন, এ আলাপ ৩০ বা ৪০ মিনিট আলাপ করার চেয়েও বেশি কার্যকরী। আপনি পরেও অন্যদের একের পর এক ফোন দিয়ে আলাপ করতে পারেন।

সব ফোনকলকে একত্রে জড় করুন

যদি আপনাকে অনেক ফোনকল করতে হয় তাহলে সব একই সাথে একই সময়ে করুন। আপনি যাকে যাকে কল করতে চান তাদের মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ নামের এক তালিকা লিখে নিতে পারেন, যাতে থাকবে— যাকে কল করবেন তার নাম, ফোন নম্বর এবং যে বিষয়ে তার সাথে কথা বলতে চান সেই বিষয়।

কিছু কিছু ফোনকল থাকে যা আপনার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বা আপনার মালিকের ফোন। যদি তা খুব গুরুত্বপূর্ণ কল হয় তবে কী বিষয়ে কথা বলবেন তা আগে থেকে লিখে রাখুন। যেন তা অন্য কারও সাথে কথা বলতে গিয়ে ভুলে না যান। আমরা প্রায়ই মাঝে মাঝে কথা বলতে বলতে অন্য বিষয়ে কথা বলা শুরু করি এবং গুরুত্বপূর্ণ আলোচ্য বিষয় থেকে অনেক দূরে চলে যাই বা হয়তো তা ভুলেও যাই যে কী নিয়ে কথা বলতে ফোন দিয়েছিলাম। তাই আলোচ্য বিষয় লিখে রাখুন। এ কাজ আপনাকে আরও শৃঙ্খল ও দক্ষ করে তুলবে।

ভদ্র ও পেশাদারি আচরণ করুন

যখন আপনি কাউকে ফোনকল দিবেন সবসময় জিজ্ঞেস করবেন, 'এখন কি আপনার সাথে কথা বলতে পারি?' শীর্ষ নির্বাহী পরিচালকরা এই ভদ্র ও পেশাদারি শব্দাবলি ব্যবহার করেন, যদিও-বা তারা আগে থেকে সময় ঠিক করে রাখেন। যদি তখন তিনি কোনো জরুরি সমস্যার মধ্যে থাকে তবে তার সাথে কথা না বলাই উচিত। তখন যদি আপনি তার সাথে গুরুত্বপূর্ণ কথা বলেন, তবে তিনি তা মনোযোগ দিয়ে নাও শুনতে পারেন। তাই জিজ্ঞেস করুন— 'এখন কি আপনার সাথে কথা বলতে পারি?'

যদি ঐ লোক বলে যে এখন কথা বলার জন্য খুব একটা ভালো সময় নয়, তখন আপনি তাকে পরবর্তী সময় কল করতে বলুন বা তার সুবিধামতো কোনো সময় জেনে নিন। এমন কথাবার্তা ভদ্রতা ও সম্মান প্রদর্শনের খুবই সাধারণ এক পন্থা এবং উপযুক্ত আচরণ। কখনো ভাববেন না যে আপনি ফোন দিয়েছেন এবং সেই সময় কোনো সমস্যা হতে পারে না।

যেকোনো সময় টেলিফোন বা মোবাইল ধরা এড়িয়ে চলুন

ফোনে আলাপ করা আর মুখোমুখি একজনের সাথে সাক্ষাৎ করে কথা বলা একই জিনিস। তাই ফোনে আলাপ করার জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় রাখুন। যার সাথেই আলাপ করেন না কেন তার কাছে আপনার ফোন নাম্বার এবং যে নির্দিষ্ট সময়ে আপনি আলাপ করার সুযোগ পাবেন সেই সময়ের উল্লেখ করে আসুন। অথবা আপনি যদি ফোন ধরতে নাও পারেন আপনার সেক্রেটারিকে ফোন ধরার সুযোগ দিন। আপনি যে সবসময় ফোন ধরতে পারবেন এমন নয়। যখন অবসর পাবেন তখন সেক্রেটারিকে জিজ্ঞেস করে যে নাম্বারগুলোতে কথা বলতে পারেননি সেগুলো নিয়ে কল দিন।

টেলিফোনকে ব্যবসার এক দরকারি যন্ত্র হিসাবে ব্যবহার করুন। যখন যে বিষয়ে কথা বলা দরকার তাই বলুন। ভদ্র ও বন্ধুত্বপূর্ণভাবে আলাপ করুন। কিন্তু অবশ্যই ব্যবসায়িক ও আপনার কাজ সম্বন্ধীয়

ব্যাপারে আলাপ করবেন। [আদার ব্যাপারী জাহাজের খবর নেওয়া বৃথা।]
আপনি আপনার ফোনকল যত নির্দিষ্টভাবে ব্যবহার করবেন, আপনি
তত দ্রুতভাবে কাজ সম্পন্ন করবেন এবং দক্ষ হয়ে উঠবেন।

[নিজেকে ধীরে ধীরে দক্ষ করে তোলা অনেকটা প্রযুক্তিগত
কোম্পানির মতো, যার সুফল পাওয়া যায় ভবিষ্যতে। এ সম্পর্কে
পিটার থিয়েল তাঁর বই *জিরো টু ওয়ান* এ বলেছেন, বেশিরভাগ
প্রযুক্তিগত কোম্পানিগুলোর আসল মূল্য বোঝা যায় কমপক্ষে ১০-
১৫ বছর পরে। পঞ্চম অধ্যায়। *জিরো টু ওয়ান*। মূল : পিটার থিয়েল
ও ব্লেইক মাস্টার। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী,
২০১৮।]

BanglaBook.org

অধ্যায় আঠারো

কার্যকর মিটিং পরিচালনা করুন

ব্যবসায়িক জীবনে মিটিং পরিচালনা করা খুব গুরুত্বপূর্ণ। মিটিংগুলো অবশ্যই ফলপ্রসূ হতে হবে। কার্যকর মিটিং পরিচালনা করা অতীব গুরুত্বপূর্ণ। কিন্তু দুঃখজনক বিষয় হচ্ছে ব্যবস্থাপনার ২৫ থেকে ৫০ শতাংশ সময় অপচয় হয় মিটিং-এর কারণে। অনেক ধরনের সভা, বৈঠক বা সাক্ষাৎ হতে পারে। সামনাসামনি, এক-এক বৈঠক হতে পারে, দলীয় সভা, দফতরের ভিতরে বা বাইরেও সাক্ষাৎ হতে পারে। এই ধরনের বৈঠক বা সভাতে প্রচুর সময় ব্যয় হয় কিন্তু খুব কমই প্রতিফলিত হয়। যাই হোক, তারপরও বৈঠক বা সভা খুব গুরুত্বপূর্ণ এবং একে কার্যকরভাবে পরিচালনা করা উচিত।

মিটিং এর ব্যয় হিসাব করুন

যেকোনো সভা বা বৈঠকের ডাক দেওয়ার আগে নির্দিষ্ট করুন কেন আপনি সভা ডাকছেন। কারণ যেন খুব ভালো ও যৌক্তিক হয়। এই ধরনের মিটিংকে একটি ব্যবসায়িক বিনিয়োগ হিসাবে দেখুন। এই সভাতে কিন্তু ব্যবস্থাপনার সময় ব্যয় হয়, কর্মচারীদের সময় ও বেতন ব্যয় হয়। কর্মচারীদের ও আপনার সময়ের দাম হিসাব করে দেখুন। আপনি কি এই দামের বিপরীতে যথাযথ মূল্য ফেরত পাবেন?

ধরুন, একটি কক্ষে দশজনের এক বৈঠক হচ্ছে। প্রত্যেকের প্রতি ঘণ্টায় আয় ৫০০ টাকা। তাহলে দশজনের এক ঘণ্টার দাম ৫,০০০ টাকা। এখন চিন্তা করুন, আপনি কয়েক প্রস্তাব নিয়ে আলাপ করবেন তা যদি অন্য কেউ নিয়ে আসত তবে কী তাতে ৫,০০০ টাকা বিনিয়োগ করতেন? এই ধরনের সভা বা মিটিং ডাকার আগে এই ব্যাপারে একটু

চিন্তা করে নিবেন। আরও তথ্যউপাত্ত নিয়ে এ ধরনের একটি সভা ডাকার আগে ভেবেচিন্তে সিদ্ধান্ত নিবেন। প্রতিটি মিটিং ডাকার আগে একইভাবে চিন্তা করে নিবেন।

অপ্রয়োজনীয় মিটিং এড়িয়ে চলুন। যেকোনো সভা বা বৈঠকের পূর্বে চিন্তা করুন। যদি একটি মিটিং অপ্রয়োজনীয় হয়ে থাকে তবে তা সম্পন্ন না করাই প্রয়োজনীয়। যদি আপনি ব্যক্তিগতভাবে মিটিং এ উপস্থিত থাকতে না চান তবে বাদ দিন। আর যদি আপনি মিটিং এর ব্যবস্থা করে থাকেন তবে কেবল যাদের দরকার তাদের ডাকুন। ভালো বা গুরুত্বপূর্ণ অনুভব করানোর জন্য কাউকে ডাকা থেকে বিরত থাকুন।

মিটিং-এর জন্য আলোচ্যসূচি প্রস্তুত করুন

আলোচ্যসূচি মানে কোন সমস্যার সমাধানের জন্য কিছু সংখ্যক পরিক্রমার সমন্বয়ে গঠিত কার্যপ্রণালি; কার্যক্রম। প্রতিটি সভা বা বৈঠকের জন্য একটি আলোচ্যসূচি প্রস্তুত করবেন এবং সবসময় সেই লিখিত আলোচ্যসূচি ধরে আলোচনা করবেন। আলোচ্যসূচি প্রাধান্য অনুযায়ী সাজাবেন এবং প্রথমে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে আলোচনা করবেন। সভায় বা বৈঠকের সভাপতি হিসাবে আপনাকে সর্বদা দেখতে হবে যেন আলোচনা ঠিক পথে যাচ্ছে, প্রতিটি বিষয় ঠিকভাবে আলোচনা হয়েছে এবং যথাযথভাবে শেষ হয়েছে।

আপনার মিটিংগুলো ঠিক সময়ে শুরু ও শেষ করুন। যদি দেখেন মিটিং-এ এমন লোকজন আছে যারা সর্বদা দেরিতে উপস্থিত হয় তখন মিটিং শুরু হবার কিছুক্ষণ পরে দরজা লাগিয়ে দিন। কারণ, যারা দেরিতে আসে তারা হয়তো আসতে চায় না বা আসবে না। এই চিন্তা করে তাকে বাদ দিয়ে সভা বা বৈঠক আরম্ভ করুন। আর একবার যখন মিটিং আরম্ভ করবেন তখন আর কেউ কোনো ব্যাঘাত না ঘটে। মিটিং শেষ হওয়ার আগ পর্যন্ত যেন কোনো বাধাবিঘ্ন না ঘটে।

মার্শাল গোল্ডসমিথ তার বেস্ট সেলিং বই *What Got You Here Won't Get You There* এ বলেছেন, 'নেতৃত্ব দিতে গেলে একটি বড় ত্রুটি হচ্ছে নেতা কর্তৃক মিটিং এ কর্তৃত্ব বা শাসন করতে চাওয়া।'

যেহেতু আপনি বস তাই আপনি যখন বলবেন তখন সবাই শুনবে। ধীরে ধীরে, লোকজন কেবল শুনে যায়। আপনি যাই বলেন না কেন কেউ কোন কথা বলে বিঘ্ন ঘটতে চায় না। এতে করে আপনি যা মন চায় বলতে পারেন কিন্তু নতুন কোন ধারণা বা বুদ্ধি খুঁজে পাবেন না।

বেশি বেশি প্রশ্ন করুন

সভা বা বৈঠকে কথা বলার চেয়ে শুনুন। আপনি কি পঁচা দেখেছেন? এর দুইটি কান থাকে। আর আছে একটি মুখ। প্রবাদ আছে যে, পঁচা যতবেশি শুনতে পায় ততকম সে কথা বলে। সে যতকম কথা বলে ততবেশি শুনতে পায়। আপনিও ঠিক একই অনুপাতে আপনার কানদ্বয় ব্যবহার করতে পারেন। আলোচ্যসূচি নিয়ে বেশি বেশি প্রশ্ন করুন এবং শুনুন যে অন্যরা কী বলতে চায়। মিটিং এমন ভাবে ব্যবহার করুন যেন কক্ষের প্রত্যেক লোক থেকে ভালো বুদ্ধি বা ধারণা টেনে বের করে আনা যায়। আর আপনি যদি সবসময় কথা বলতে থাকেন তবে তা কি সম্ভব?

আরেক ধরনের মিটিং আছে যা খুব কার্যকর ও ফলপ্রসূ। একে দাঁড়িয়ে মিটিং করা বলে। এ কাজ আপনি আপনার দফতরে করতে পারেন। এখানে বসার জন্য একটি চেয়ার থাকবে। যাই আলোচনা হবে তা হবে খুব দ্রুত, স্পষ্ট ও সংক্ষেপে। যাতে করে যার যা কিছু বলার তা বলে পুনরায় কাজে যেতে পারে।

এ খুব সহজ পদ্ধতি। আপনি যেকোনো জায়গায়, যেকোনো অবস্থায় এই সভা ডাকতে পারেন। আপনি সহজেই বলতে পারেন, আমি জানি সবাই খুব ব্যস্ত, চলুন আমরা একটি মিটিং করি, দাঁড়িয়ে, খুব অল্প সময়ের মিটিং। যাতে করে মিটিং শেষ করে সবাই যার যার কাজে যেতে পারি। আসলে দেখুন, লোকজন কিন্তু প্রকৃত অর্থেই ব্যস্ত। এতে করে আপনার সময় বাঁচবে এবং আপনার কর্মচারীরাও খুশি হবে।

ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞ পিটার ড্রুকার একবার লিখেছিলেন, ‘একটি সংগঠনের ব্যবস্থাপনা সময়ের যদি ২৫ শতাংশের বেশি মিটিং-এ ব্যয় হয় তবে তা আসলে অব্যবস্থাপনার এক লক্ষণ।’

দ্রুত পড়ুন এবং বেশি বেশি স্মরণ রাখুন

একজন গড়পড়তা ব্যবসায়িক ব্যক্তি প্রতিদিন হাজারো শব্দ পাঠ করে : ইমেইল, প্রতিবেদন, নতুন প্রকল্প, ব্যবসায়িক তথ্য, সংবাদপত্র, ম্যাগাজিন ও অন্যান্য তথ্য। আজকের দিনে সফল হতে হলে আপনাকে চলমান বিশ্ব সম্পর্কে জানতে হবে। আমরা এখন এক তথ্য নির্ভর বিশ্বে বাস করছি। একটি ছোট্ট তথ্য আপনার কাজের অগ্রগতি আনতে পারে বা আপনার সিদ্ধান্ত পরিবর্তন করতে পারে।

আপনি কী পাঠ করবেন এই ব্যাপারে একটু দেখে নিন। আপনার সময়ের মূল্য আছে। তাই যেকোনো কিছু পাঠ করে সময় অপচয় করা যাবে না। সবচেয়ে ভালো হয় যদি পাঠ করার পাশাপাশি ডিলিট বাটন ব্যবহার করেন। এই বাটন আপনাকে প্রায়ই ব্যবহার করতে হবে। এমন কিছু পাঠ করা থেকে বিরত থাকুন যা আপনার জীবন বা কাজের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ নয়। এমন অনেক কিছুই আছে যা পাঠ করতে আমরা প্রলুব্ধ হই। এ ধরনের প্রলোভন থেকে নিজেকে রক্ষা করুন।

দ্রুত পাঠ করতে শিখুন

আপনার কাছে অনেক তথ্য আসবে। আপনি তো আর এগুলো উপেক্ষা করতে পারবেন না। কিন্তু আপনি যদি চান তবে কোনটা গুরুত্বপূর্ণ তা পাঠ করে বাকি সব এড়িয়ে যেতে পারেন। যেগুলো আপনার দরকার নেই সেগুলো পাতা না দিয়ে কেবল প্রয়োজনীয় অংশটুকু পড়ে যান। এজন্য আপনাকে দ্রুত পাঠ করা শিখতে হবে। আপনি যদি আগে কখনো দ্রুত পাঠ না করে থাকেন তবুও এই চেষ্টা আপনাকে করতে হবে। এ কাজ তেমন কঠিন নয়। আপনি পারবেন। এখনই

আরম্ভ করুন। এখনই করব বলে শুরু করুন। আপনি চেষ্টা করলে দ্রুত পাঠ করতে ও উপলব্ধি করতে পারবেন। বর্তমান প্রযুক্তির আর্শীবাদে যে কেউ প্রতি মিনিটে ৫০০ থেকে ১,০০০ শব্দ পাঠ করা শিখতে পারে। এতে করে আপনার দ্রুত উপলব্ধি করার ক্ষমতাও বৃদ্ধি পাবে।

তথ্যগুলো গুচ্ছবদ্ধ করুন

পাঠ করার মতো তথ্যগুলো গুচ্ছবদ্ধ করে রাখুন। যখন ইন্টারনেটে কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য বা আর্টিকেল পাবেন তা কাগজে প্রিন্ট করে রাখতে পারেন অথবা কম্পিউটারে কোন ফোল্ডারে সংরক্ষণ করে রাখতে পারেন। যাতে পরে পাঠ করা যায়। এতে করে আপনি যখন যে কাজ করছেন তা স্থগিত করতে হবে না। কাজ স্থগিত বা বন্ধ না করে বরং সংবাদ গুছিয়ে রাখুন যাতে করে পরে এক সময় পাঠ করতে পারেন। আর একবার যখন এই পদ্ধতি আপনার অভ্যাসে পরিণত হবে তখন দেখবেন আপনি কত চমৎকারভাবে পাঠ করছেন এবং গভীর মনোযোগের সাথে প্রতিবেদন বা তথ্যাবলি পাঠ করছেন। এতে করে আপনি আপনার কাজ সময়মতো সম্পন্ন করতে পারবেন এবং চলমান ও দরকারি তথ্যগুলো পাঠ করতে পারবেন।

বিশেষ করে যদি সংবাদপত্রের কথা বলি তবে আপনি ইন্টারনেটের মাধ্যমে বা কাগজে সংবাদপত্র দেখতে পারেন। যে মাধ্যমে পাঠ করেন না কেন আপনি কেবল আপনার কাজের সাথে সংগতিপূর্ণ সংবাদই পাঠ করবেন। পুরো সংবাদ যে পড়তে হবে এমন নয়। বিশেষত একটি সংবাদ কী সম্পর্কে আশিরোনামে ইঙ্গিত দেওয়া থাকে। শিরোনাম ও প্রথম অনুচ্ছেদ পড়ি করলে সংবাদ কী নিয়ে তা সম্পর্কে আপনার ধারণা হয়ে যাবে। প্রায় দেখা যায় ঘটনা বুঝতে হলে আপনাকে পুরো প্রতিবেদন পড়ার দরকার নেই।

বাছাই করে পড়ুন

ম্যাগাজিনগুলো এমন ভাবে নকশা করা ও লেখা হয় যাতে আপনি প্রতি পৃষ্ঠা একের পর এক পাঠ করে যান। এটা করা হয় যাতে আপনি বেশি বেশি বিজ্ঞাপন দেখতে পান। সংবাদপত্রেও একই কাজ করা হয়।

এ কারণে, আপনাকে অবশ্যই বাছাই করে ম্যাগাজিন, জার্নাল বা সংবাদপত্র পাঠ করা উচিত। এগুলো পাঠের সময় খেয়াল রাখতে হবে, যে বিষয়গুলো আপনার ব্যবসার জন্য গুরুত্বপূর্ণ ও সংগতিপূর্ণ কেবল সেইগুলোই পাঠ করবেন। সূচি দেখুন, সোজা উক্ত পৃষ্ঠায়, উক্ত প্রতিবেদন পাঠ করতে চলে যান যা আপনার জীবন ও কাজের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ। আরেকটি ভালো কৌশল হচ্ছে কাগজ বা সংবাদ কেটে একটি ফাইলে রাখা। যখন আপনি সময় পাবেন তখন পাঠ করতে পারবেন।

বই পাঠের ক্ষেত্রে আগে পর্যালোচনা পড়ুন। একটি বই পাঠ করার আগে নিশ্চিত হোন আপনি কীসে আপনার সময় বিনিয়োগ করবেন। এতে করে আপনি যেকোনো বই সম্পর্কে একটি সাধারণ ধারণা পূর্বেই লাভ করবেন।

সরাসরি না বলুন

আপনার সময় বাঁচানোর সবচেয়ে ভালো পন্থা হচ্ছে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ছাড়া আর কোনোকিছু না পড়া। আপনি সতর্কভাবে সূচি দেখবেন, ভূমিকা, পর্যালোচনা বা শিরোনাম পাঠ করবেন, লেখক সম্পর্কে জানবেন। যদি মনে হয় এ আমার জীবন ও কর্মের সাথে অসংগতিপূর্ণ তবে সরাসরি বাদ দিন। এতে করে আপনি অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কাজের জন্য আরও বেশি সময় পাবেন।

একটি অভ্যাস গড়ে তুলুন

এরিস্টটল বলেছেন, ‘আমরা পুনঃপুন যা করি আমরা তাই হয়ে উঠি। দক্ষতা আর কিছু না কেবল একটি কাজ যা অভ্যাসে পরিণত করা হয়েছে।’

আমিও একটি অভ্যাস গড়ে তুলেছি। যদিও এতে আমার অনেক বছর সময় লেগেছে। আমি প্রতিদিন প্রায় তিন ঘণ্টা আমার ব্যবসা সংক্রান্ত, অর্থনীতি, রাজনীতি ও ব্যক্তিগত উন্নয়ন সম্পর্কিত তথ্য, প্রতিবেদন, সংবাদ ও বই পাঠ করি। আমি আমার পেশাগত জীবনে ১,৫০,০০০ ঘণ্টা পাঠ করেছি। আমি এই বিপুল তথ্যাবলি দিয়ে ষাটেরও বেশি বই লিখেছি। এ বই সহকারে।

লোকজন আমাকে প্রায় জিজ্ঞেস করে যে, আমি কীভাবে এত কাজের মধ্যে থেকেও পাঠ করতে সক্ষম হয়েছি। আমার উত্তর বেশ সহজ। আমি পাঠের অভ্যাস গড়ে তুলেছি। আমি অনুসূচি মেনে চলি। যখন কোনো গাড়িতে থাকি বা বিমানের জন্য অপেক্ষায় থাকি আমি তখন বই পাঠ করে আমার সময় কাজে লাগাই।

স্মরণ রাখবেন, 'পাঠক হচ্ছে নেতা।' আপনি যদি আপনার মনকে ক্রমাগত আপনার ব্যবসা ও পেশাগত বিষয় সম্পর্কে তথ্য না দেন, নতুন নতুন তথ্যে সমৃদ্ধ না করেন তবে আপনি কখনো আপনার পেশায় বা ব্যবসায় উঁচু স্থানে টিকে থাকতে পারবেন না। আমাদের আশেপাশে আমাদের দরকারি তথ্যাবলি আছে। যা আমাদের পেশাগত জীবনে অনন্য হতে সহায়তা করতে পারে। আমাদের কেবল তা খুঁজে বের করতে হবে এবং বাছাই করে পাঠ করতে হবে। নিয়মিত পাঠ ব্যতীত কোনো ব্যক্তি প্রথিতযশা হতে পারে না, না সে তার শ্রেষ্ঠত্ব বজায় রাখতে পারে। অদ্বিতীয় একজন ব্যক্তি হওয়ার জন্য একজনকে অবশ্যই নিয়মিত পাঠের অভ্যাস গড়ে তুলতে হবে।

[লেখক জিম রন তাঁর বই 7 স্ট্র্যাটেজিস ফর ওয়েলথ এন্ড হ্যাপিনেস এর পঞ্চম অধ্যায়ে লিখেছেন, 'যদি তুমি সাফল্য চাও, তবে সাফল্য সম্পর্কে পড়ো। যদি তুমি সুখ চাও, তবে সুখ সম্পর্কে পড়ো। যদি তুমি অর্থ চাও, তবে কীভাবে সম্পদ সঞ্চার করতে হয় তা নিয়ে পড়ো। যারা সাফল্য, সুখ বা সম্পদ অর্জন করে তারা হঠাৎ করে এগুলো পায়নি; বরং নিয়মিত পড়ালেখার মাধ্যমে পেয়েছে। আসল ব্যাপার হচ্ছে, প্রথমে পড়তে হয়, তারপর চর্চা করতে হয়।' আরও পাঠ করতে দেখুন— 7 স্ট্র্যাটেজিস ফর ওয়েলথ এন্ড হ্যাপিনেস। মূল জিম রন। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৯।]

অধ্যায় বিশ

ব্যক্তিগত উন্নয়নে বিনিয়োগ করুন

সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপার হচ্ছে আপনি যদি আরও উন্নতি করতে চান তবে আপনাকে আরও অধ্যয়ন করতে হবে। নিজেকে সমৃদ্ধ করতে হবে। এখন আপনি যে কাজ করছেন তাতে অগ্রগতি আনতে হবে। যাতে আপনি আপনার কাজের একজন বিশেষজ্ঞ রূপে সবসময় সর্বোচ্চ স্থানে থাকতে পারেন।

আপনার প্রতিদিনকার অনুসূচিতে নিয়মিত আত্মোন্নয়ন বা নিজ অবস্থার উন্নতির ব্যাপার থাকা উচিত। এ কৌশল সময় ব্যবস্থাপনার এক অন্যতম অংশ। আপনি আপনার সময় কাজে লাগান কিন্তু নিজেকে যদি উন্নত না করেন তবে এই সময় দিয়ে কী হবে। আপনি আপনার আয় বৃদ্ধি বা পেশাগত অগ্রগতি যাই চান না কেন আপনাকে অবশ্যই নিজের অবস্থার উন্নতি ঘটাতে হবে, ক্রমবিকাশের মাধ্যমে নিজেকে সমৃদ্ধ করতে হবে। তবেই আপনার পদোন্নতি বা আর্থিক উন্নতি ঘটবে।

‘উইকিপিডিয়ায় ব্যক্তিগত উন্নয়ন’ সম্পর্কে বলা হয়েছে, ‘ব্যক্তিগত উন্নয়ন সম্বন্ধীয় কার্যক্রমে যেগুলো অন্তর্ভুক্ত হয় সেগুলো হচ্ছে অনন্যতা ও সচেতনতা বৃদ্ধি, সম্ভাবনা এবং বিশেষ দক্ষতা গঠন, মানব সম্পদ বা আত্মিক মূলধন বৃদ্ধি কর্মের সামর্থ্য বৃদ্ধি করা ও সহজ করা, জীবনের গুণাবলি প্রবল করা এবং স্বপ্নগুলো ও উচ্চাকাঙ্ক্ষাগুলোর স্পষ্ট উপলব্ধি ঘটানো যাতে সেগুলো কাজে লাগানো যায়।’

⁹ <https://bn.wikipedia.org/s/3087>

ডেনিস উইটলি^৪ আরও একটু সহজ করে বলেছেন, 'ব্যক্তিগত উন্নয়ন হচ্ছে এক বিশ্বাস— নিজেকে উন্নত করার জন্য যে শ্রম, শক্তি ও সময় দিব তার যথাযথ মূল্য ফেরত পাব।'^৫]

এজন্য নিজের উন্নতি ও অগ্রগতির ধারা বজায় রাখতে প্রতিদিনকার অনুসূচি থেকে সময় বের করুন এবং ব্যক্তিগত উন্নয়নে কাজে লাগান। ব্যক্তিগত উন্নয়নের প্রাথমিক সূত্র হচ্ছে আপনি আজকে যেখানে আছেন তার কারণ আপনার অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা। এই জ্ঞান ও দক্ষতা নিয়ে এর বেশি আর যেতে পারবেন না। আপনি যদি আপনার পেশাগত জীবনে আরও সমৃদ্ধি চান, মাথা তুলে দাঁড়াতে চান তবে আপনাকে আরও জ্ঞান অর্জন করতে হবে। আপনি যদি আয় বৃদ্ধি করতে চান, আর্থিক উন্নতি চান তবে আপনাকে অবশ্যই আরও শিখতে হবে।

নিরন্তর উন্নতির চেষ্টা করুন

যেখানে উন্নতির জন্য চেষ্টা নাই সেখানে কেবল অবনতি ঘটে। তাই নিরন্তর উন্নতির চেষ্টা করুন। প্রতিদিন নিজের উন্নতি ও অগ্রগতির জন্য কাজ করুন। আপনি যদি দিনে এক ঘণ্টা পাঠ করেন যা আপনাকে সমৃদ্ধ করে তবে আপনি পাঁচ বছরের মধ্যে সমাজের অভিজাত এক শতাংশে পৌঁছে যাবেন। এটা আমার অভিজ্ঞতা লব্ধ কথা এবং পরীক্ষিত সত্য। তবে অধ্যয়ন বা পাঠ অবশ্যই আপনার একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য কেন্দ্রিক হতে হবে। পেশাগতভাবে আপনি যে একটি নির্দিষ্ট বিষয়ে উৎকৃষ্টতা অর্জন করতে চান তাতে সময় দিতে হবে।

আত্ম উন্নয়নের আরেকটি ভালো কৌশল হচ্ছে গাড়িতে বা যাত্রাপথে যেকোনো অনুপ্রেরণামূলক বা শিক্ষণীয় ভিডিও বা অডিও দেখা বা শোনা। যে ভাষায় থাকুক না কেন, বাংলা, ইংরেজি বা অন্য কোনো ভাষায়। আপনার লক্ষ্য হচ্ছে আপনার দরকারি জিনিস গ্রহণ করা। এমন কোনো তথ্য, বুদ্ধি বা ধারণা যা আপনার কাজে লাগতে পারে তা লিখে রাখুন, টুকে নিন বা কর্মজীবনে কাজে লাগান। সিডি, এমপিথ্রি বা নিজের মোবাইল ব্যবহার করে খুব সহজে নিজেকে উন্নত করতে পারেন।

^৪ https://en.wikipedia.org/wiki/Denis_Waitley

^৫ <https://quotefancy.com/quote/793937/Denis-Waitley-Personal-development-is-the-belief-that-you-are-worth-the-effort-time-and>

এক জরিপে দেখা গেছে একজন শহুরে লোক বছরে ৫০০ থেকে ১,০০০ ঘণ্টা গাড়িতে কাটায়। তারমানে সপ্তাহে প্রায় বারো থেকে চৌদ্দ ঘণ্টা। এই সময় অনেক বিশ্ববিদ্যালয়ের এক বা দুই সেমিস্টারের কোর্সের সমান। এর মানে হচ্ছে আপনি যদি গাড়িতে কাটানো সময় ঠিকভাবে কাজে লাগান তবে তা বিশ্ববিদ্যালয়ে কাটানো এক বা দুই সেমিস্টারের সমান। আর আপনি যদি অডিও প্রোগ্রাম না শুনে আপনার এই যাত্রাপথের সময় অতিবাহিত করেন তবে আপনি নিজেকে শ্রেষ্ঠ প্রমাণ করার একটি অনন্য সুযোগ থেকে বঞ্চিত করছেন।

[রকমারি ডটকমের প্রতিষ্ঠাতা মাহমুদুল হাসান সোহাগ 'আমি যেভাবে কাজ করি' ওয়েবসাইটে দেওয়া এক সাক্ষাৎকারে বলেন, 'আমার নিজের কাছে নিজের এক নম্বর ভালো দিক হচ্ছে নিজের মন নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা। আমি ইতিবাচক চিন্তা করি। যানজটের সময় আমি পড়াশোনা করি।'^৬]

বিশেষজ্ঞ ও দক্ষ লোকজন কথা বলবে এমন অনুষ্ঠানে যোগ দিন

বছরে অন্তত এমন চারটি সেমিনার, ওয়ার্কশপ বা অনুষ্ঠানে যোগ দিন যেখানে আপনার পেশা সম্পর্কিত বিশেষজ্ঞ ও দক্ষ লোকজন কথা বলবে। এ ধরনের সভা, সমিতি বা ইভেন্ট খুঁজে বের করুন। যদি দূরত্ব বেশিও হয় তবুও সেখানে গিয়ে বিশেষজ্ঞ ও দক্ষ লোকজন থেকে কিছু শিখে আসুন। যত দূরত্ব হোক, সব দূরত্ব পার করে শেখার আগ্রহ বজায় রাখুন।

এ ধরনের অনুষ্ঠানে যোগ দেওয়ার অন্যতম কারণ হচ্ছে আপনি যে ক্ষেত্রে বা পেশায় আছেন সেই খাতে সফল ব্যক্তিদের অভিজ্ঞতা থেকে জ্ঞান অর্জন করার সুযোগ। এ এক অমূল্য শিক্ষা। এ শিক্ষা আপনাকে কী করতে হবে তা যেমন জানাবে তেমনই কী করতে হবে না তা সম্পর্কেও সতর্ক করবে। তবে চেষ্টা করবেন কোনো বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকদের সেমিনারে এড়িয়ে চলতে। তারা যা বলে তা প্রাতিষ্ঠানিকভাবে সত্য হলেও ব্যবসায়িক জগতে অপ্রয়োগযোগ্য। দেখা যায় তাদের ধারণা বা বুদ্ধিগুলো ব্যবসায়িক জীবনে খুব একটা কাজে লাগে না।

^৬ <http://howiwork.org/entrepreneur/sohag/>

ব্যক্তিগত উন্নয়নে অন্যান্য বইয়ের তালিকা

১. *থিংক এন্ড গ্রো রিচ*। মূল নেপোলিয়ন হিল। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৫।
২. *ডিভেলপিং দ্য লিডার উইদিন ইউ*। মূল : জন সি. ম্যাক্সওয়েল। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৭।
৩. *সাকসেস থ্রো এ পজেটিভ মেন্টাল এটিটিউড*। মূল : নেপোলিয়ন হিল ও ডব্লিউ. ক্রেমেন্ট স্টোন। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৭।
৪. *টাইম ম্যানেজমেন্ট*। মূল : ব্রায়ান ট্রেসি। অনুবাদ : মোহাম্মদ রাশেদুল হক ও ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০২০।
৫. *অবজারভেশন*। মূল : রাসেল এইচ. কনওয়েল। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৭।
৬. *জিরো টু ওয়ান*। মূল : পিটার থিয়েল ও ব্লেইক মাস্টার। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৮।
৭. *আউটলায়ার্স*। মূল : ম্যালকম গ্র্যাডওয়েল। অনুবাদ এ.এম. নাইম হোসেন ও ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৮।
৮. *৭ স্ট্র্যাটেজিস ফর ওয়েলথ এন্ড হ্যাপিনেস*। মূল : জিম রন। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৯।
৯. *ওয়ান স্মল স্টেপ ক্যান চেঞ্জ ইউর লাইফ*। মূল ড. রবার্ট মৌরার (পিএইচডি)। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৯।
১০. *অ্যাজ আ ম্যান থিংকথ*। মূল : জেমস অ্যালেন। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৯।
১১. *স্টার্ট উইথ হোয়াই*। মূল সাইমন সিনেক। অনুবাদ ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০২০।
১২. ডেল কার্নেগির রচনাসমগ্র।
১৩. তুমিও জিতবে। লেখক : শিব খেরা।

অধ্যায় একুশ

আপনার কাজের ক্ষেত্র গুছিয়ে রাখুন

সময় ব্যবস্থাপনার অন্যতম কৌশল হচ্ছে পরিষ্কার ডেস্ক থেকে কাজ আরম্ভ করা। আর আপনার কাজের ক্ষেত্র হওয়া উচিত সংগঠিত ও গোছাল। যেমন আমার মা রান্না করার আগে একবার চুলা ও হাঁড়ি-পাতিল ধুয়ে নেন এবং পরে আরেকবার। ঠিক তেমনি আপনার কর্মক্ষেত্র কাজ আরম্ভ করার পূর্বে পুরোপুরি সাজিয়ে নিন। একজন সফল উদ্যোক্তাকে তার সাফল্যের গোপন রহস্য সম্পর্কে জিজ্ঞেস করা হলে তিনি বলেন, 'আমি সবসময় একটি পরিষ্কার ডেস্ক থেকে কাজ আরম্ভ করি।'

ব্যবস্থাপনা বিষয়ক খ্যাতিমান লেখক পিটার ড্রুকার দেখেছেন যে, দক্ষ ও সফল ব্যবস্থাপক ও পরিচালকদের ডেস্ক সবসময় পরিচ্ছন্ন থাকে। তারা যখন ডেস্কে কাজ করে তখন অন্য কোনকিছু থাকে না যা তাদের মনোযোগ নষ্ট করবে। তারা এক সময়ে কেবল এক বিষয়ে মনোনিবেশ করতে সক্ষম হয়। এজন্য তারা একাত্মচিত্তে কাজ করতে পারে। এতে করে অল্প সময়ে তারা খুব ভালো ও উচ্চমানের কাজ করে দেখাতে সক্ষম হয়।

সব ধরনের নথি আলাদা কোন ফাইলে রেখে দিন। কাগজে বা কম্পিউটারে উভয় পন্থায় সাজিয়ে রাখতে পারেন। তবে এক সময়ে কেবল এক কাজ করবেন। সম্ভব হলে আপনার সামনে কাজ করার জন্য একটি কর্ম রাখুন।

যেকোনো পেশার দক্ষ ও বিশেষজ্ঞদের দেখুন। তারা সর্বদা তাদের কর্মস্থল বা কাজ করার টেবিল গুজিয়ে রাখেন। ডেন্টিস্ট বা

ডাক্তারদের কথা চিন্তা করুন। তারা তাদের ডেস্ক সবসময়ে চকচকে ঝকঝকে রাখেন।

সংগঠিত হোন এবং গুছিয়ে কাজ করুন। আপনার দফতরে যে আপনার প্রয়োজনীয় সবকিছু আছে তা নিশ্চিত করুন। ধরুন, একটি কাজ আরম্ভ করলেন কিন্তু হাতের কাছে প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি বা কাগজপত্র নেই। থামবেন, জিনিস আনবেন, আবার কাজ আরম্ভ করবেন। এরচেয়ে বিরক্তিকর আর কিছু হয় না। এজন্য কাজ শুরু করার আগে দেখে নিন সব ঠিক আছে কি না।

গুছিয়ে রাখা আপনার কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করবে

অনেক মানুষ মনে করে তারা একটি অগোছালো ডেস্কে বেশি কাজ করতে পারে। আসলে তা নয়। প্রতিটি জরিপ ও গবেষণা থেকে দেখা গেছে যখন একজন ব্যক্তির টেবিল পরিপাটি থাকে তখন সে কেবল একটি কাজের দিকে মনোযোগ দিতে পারে এবং তার কর্মদক্ষতা দুই-তিন গুণ বেড়ে যায়।

আর যারা অপরিচ্ছন্ন টেবিলে কাজ করে তাদের অক্ষিভ্রংশ সময়ই কেটে যায় দরকারি জিনিসপত্র খুঁজতে খুঁজতে। এ ধরনের ময়লা ও অগোছালো ডেস্ক একজনের অবচেতন মনকেও অপরিষ্কার ও অস্পষ্ট করে তোলে। মানসিকভাবে সে দেখে যে, সে অপরিষ্কৃত ও অসংগঠিত। এতে করে তার চোখ কেবল এদিক ওদিক ঘুরে বেড়ায়। দেখে অনেক কিছু কিন্তু লক্ষ করে না কিছুই। [এখানে লক্ষ মানে খেয়াল করা বা দেখা বোঝানো হয়েছে। আর লক্ষ্য মানে গন্তব্য।]

উপসংহার

সময় ব্যবস্থাপনার মূল যে বিষয়বস্তু তা হচ্ছে ভারসাম্য বজায় রাখা। আপনার জীবনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ জিনিস হচ্ছে ভারসাম্য ও সংযম। এগুলো একবারে পাওয়া যায় না। ধীরে ধীরে গ্রহণ করতে হয়। এই বইয়ের বুদ্ধি, ধারণা ও কৌশল চর্চার মাধ্যমে আপনি ধীরে ধীরে একজন সময়নিষ্ঠ ব্যক্তি হয়ে উঠবেন এবং আপনার পরিবার ও ব্যক্তিগত জীবন সাজিয়ে গুছিয়ে অনেক সুন্দরভাবে যাপন করতে পারবেন।

প্রায় দেখা যায় লোকজন সময় ব্যবস্থাপনার প্রোগ্রামে যোগদান করে যাতে তারা প্রতিদিনকার কাজগুলো থেকে আরও বেশি বেশি কাজ করতে পারে। আসলে বেশি কাজ করার চেয়ে বেশি বেশি জীবনকে উপভোগ করা দরকার। এতে করে আপনার কাজও সুচারুভাবে সম্পন্ন হবে। এক বিজ্ঞ ব্যক্তি বলেছেন, 'জীবনের কেবল গতি বৃদ্ধি করার চেয়ে আরও কিছু করার আছে।'

সময় ব্যবস্থাপনার এই যে এত কৌশল, পদ্ধতি এগুলোর মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে সর্বোপরি আপনার জীবনের গুণগত মান বৃদ্ধি করা। আপনার জীবনে অগ্রগতি ও সমৃদ্ধি নিয়ে আসা। আপনার জীবনের সুখ ও শান্তি বৃদ্ধি করা।

আপনার জীবনমান উন্নত করুন

আপনি যে কাজই করেন না কেন আপনার জীবনমান নির্ভর করে তিনটি বিষয়ের ওপর। এই বিষয়গুলোর ওপর আপনার জীবনের অগ্রগতি বা অবনতি দণ্ডায়মান। প্রথম হচ্ছে আপনার অভ্যন্তরীণ জীবনমান। আপনি নিজের সাথে নিজে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ, নিজে নিজেকে কতটা পছন্দ করেন এবং নিজের চরিত্র ও ব্যক্তিত্বকে কতটা অনুভব করেন, যত্ন নেন। অভ্যন্তরীণ বিষয়গুলোর অগ্রগতিতে একটু সময় ও চেষ্টা দরকার, এর সাথে নিয়মিত ব্যক্তিগত উন্নয়নের বই পাঠ ও চিন্তা দরকার। জীবনের মৌলিক প্রশ্ন ও এর যুক্তি সংগত উত্তর জীবনকে অর্থপূর্ণ করে তোলে।

দ্বিতীয় বিষয় হচ্ছে স্বাস্থ্য। [বাংলা একাডেমির আধুনিক বাংলা অভিধানে 'স্বাস্থ্য' শব্দের অর্থে বলা হয়েছে 'সুস্থতা, স্বস্তি, শারীরিক

অবস্থা।’ মানে বলা চলে, ‘যে শারীরিক অবস্থা আপনাকে স্বস্তি দেয় তাই সুস্থতা বা স্বাস্থ্য।’] আপনার শারীরিক অবস্থা কি আপনাকে স্বস্তি দেয়? যদি উত্তর ‘না’ হয়ে থাকে তবে আপনি এই ব্যাপারে কী করছেন। স্বাস্থ্য এমন এক জিনিস যদি আপনি অসুস্থ হন তবে যত বড় সাফল্য আপনি লাভ করেন কোনো লাভ নেই। একটু সময় নিয়ে চিন্তা করুন, পুষ্টিকর খাবার খান, নিয়মিত ব্যায়াম করুন, পর্যাপ্ত বিশ্রাম নিন এবং বিনোদনের মাধ্যমে জীবন উপভোগ করুন। মাঝে মাঝে হয়তো একটু আগে ঘুমাতে যাওয়া এবং ভালো করে ঘুম দেওয়া আপনার সময়ের সবচেয়ে ভালো প্রয়োগ।

অবশেষে, তিন নম্বর বিষয়। যা সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এ হচ্ছে আপনার সম্পর্কগুলোর যত্ন নেওয়া। যারা আপনাকে ভালোবাসে, আপনার প্রতি যত্নশীল, যাদেরকে আপনি ভালোবাসেন তাদের প্রতি যত্নশীল হোন। কখনো নিজেকে কাজের জালে এত জড়িয়ে ফেলবেন না যাতে আপনার বউ, সন্তান ও ঘনিষ্ঠ বন্ধুবান্ধবকে সময় দিতে পারছেন না।

মহৎ জীবন তাই যে জীবনে ভারসাম্য আছে, সংযমী ও সামঞ্জস্যপূর্ণ এক জীবন। আপনি যদি আপনার সম্পর্কগুলোর যত্ন নেন, এতে করে আপনি স্বস্তি ও সন্তুষ্টি পাবেন যা আপনার কাজের মান ও গতি বৃদ্ধি করবে। এতেই আপনি সাফল্য খুঁজে পাবেন।

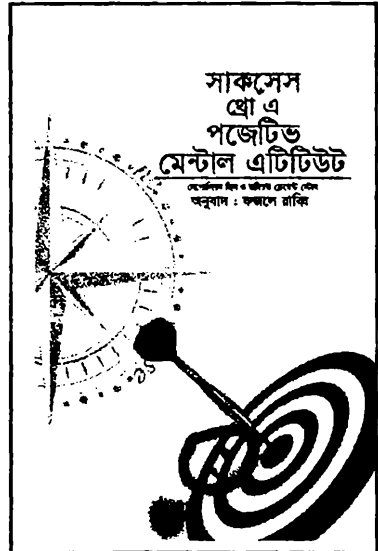
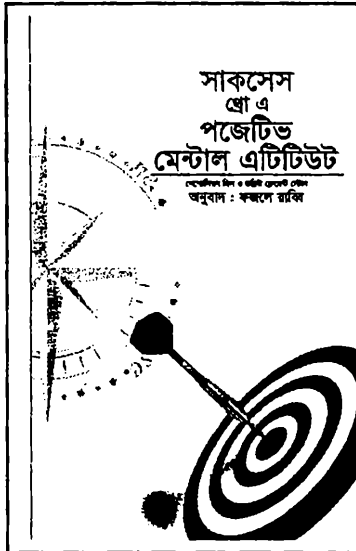
একবার এক বিজ্ঞ চিকিৎসক বলেছিলেন, ‘আমি এমন কোনো ব্যবসায়ীকে দেখিনি যে তার মৃত্যুশয্যায় বলেছে, “ইস, আমি যদি আরও কিছু সময় আমার ব্যবসায় কাটাতে পারতাম।”’

[যেকোনো সমস্যার উদয় হলে চিন্তা করুন, ‘কীভাবে সমাধান করব?’

জীবনে সমস্যা থাকবেই। একে চিরন্তন সত্য হিসেবে মেনে নিন। আর ব্যবসায়িক জগতে এই সমস্যা আরও বেশি। যেকোনো সময়, যেকোনো মুহূর্তে সমস্যার উদয় হতে পারে। আমরা শতবার পরীক্ষা করে নিয়েছি তারপরেও কর্মক্ষেত্রে সমস্যা হতে পারে। এ ধরনের সমস্যার উদয় হলে প্রথমে নিজেকে শান্ত করুন। তারপর চিন্তা করুন— কীভাবে সমাধান করব? আপনি যখন সমস্যার সমাধান নিয়ে চিন্তা করবেন তখন আপনার মস্তিষ্ক আপনাকে আরও বিকল্প পথ দেখাবে।

কিন্তু আপনি যদি কেবল সমস্যা নিয়েই পড়ে থাকেন, অভিযোগ করতে থাকেন যে, কেন আমার সাথে এমন হল, তাহলে কোনো লাভ হবে না; বরং আপনার সময় ও শক্তির অপচয় ঘটবে। আপনার মেজাজ বিগড়ে যাবে। মন ও মস্তিষ্ক এই বিরক্তিকর উত্তেজনায় গরম হয়ে উঠবে। আর এই উত্তেজনা নিয়ে আপনি কখনো ঠিক সিদ্ধান্ত নিতে পারবেন না। আপনি যদি এমন পরিস্থিতিতে কোন সিদ্ধান্ত নেন তবে নিশ্চিত থাকতে পারেন— পরে এই সিদ্ধান্ত নিয়ে আপনাকে পস্তাতে হবে। এমনও হতে পারে এই ভুল সিদ্ধান্তের কারণে আপনার অন্য আরও কাজও নষ্ট হবে। তাই যেকোনো সমস্যায় প্রথমে নিজেকে শান্ত করুন। আর চিন্তা করুন, 'কীভাবে সমাধান করব?'

এবার একটি বাস্তব উদাহরণ দিই। সাফল্য প্রকাশনী থেকে আমার তৃতীয় বই সাকসেস থ্রো এ পজেটিভ মেন্টাল এটিটিউড^১ প্রকাশিত হয়েছে। একটি ইতিবাচক মনোভাব কীভাবে গঠন করতে হয় তাই নিয়ে বইয়ের বিষয়বস্তু। আমরা প্রায় দীর্ঘ ২ মাস যাবৎ বই নিয়ে কাজ করেছি। চেষ্টা করেছি বইকে সর্বাঙ্গিকভাবে সুন্দর ও উপযুক্ত রূপে সকলের সামনে উপস্থাপন করতে। তবে সমস্যা এসেছে এক ভিন্ন দিক থেকে।



^১ <http://thikdarona.blogspot.com/2017/10/blog-post.html>

আমরা বই নিয়ে অনেকদিন ধরে কাজ করেছি। অবশেষে প্রেসে যাওয়ার আগেও অনেকবার দেখে নেওয়া হয়েছে। বইয়ের প্রচ্ছদ প্রায় ২-৩ বার দেখে নেওয়া হয়েছে যাতে কোথাও কোনো ভুল না থাকে। তারপরেও একদম শেষ যে প্রচ্ছদ প্রেসে পাঠানো হয়েছে ঠিক সেই প্রচ্ছদে হঠাৎ কোথা থেকে দুইটি দাগের উদয় হল। প্রচ্ছদ ছাপানো হয়েছে। আমরা প্রচ্ছদ বাঁধাইখানায় পাঠিয়ে দিব। প্রচ্ছদ দেখতে গেলাম। গিয়ে দেখি প্রচ্ছদের ওপর দুইটি দাগ। হাজারখানেক প্রচ্ছদ ছাপা হয়ে গেছে। পুরো কাজ শেষ। কিন্তু কাজ হল ভুল।

এজন্য বলেছি, ‘জীবনে সমস্যা থাকবেই। একে স্বাভাবিক হিসাবে মেনে নিন। আর ব্যবসায়িক জগতে এই সমস্যা আরও বেশি। যেকোনো সময়, যেকোনো মুহূর্তে সমস্যার উদয় হতে পারে।’ এখানে আলিবাবা ডটকমের প্রতিষ্ঠাতা জ্যাক মা’র একটি উক্তি স্মরণ করছি, ‘নিজের জন্য নিজেকেই এগিয়ে আসতে হবে। চিন্তা করতে হবে, চিন্তা ও পরিকল্পনার সাথে বাস্তব কাজের সেতুবন্ধন ঘটাতে হবে।’^৮

সমস্যা দেখে আমরা দুজনে প্রথমে শান্ত হলাম। চিন্তা করলাম, ‘কীভাবে সমাধান করব?’ তারপর সিদ্ধান্ত নিলাম এই প্রচ্ছদ দেওয়া যাবে না। নতুন প্রচ্ছদ ছাপাতে হবে। কিন্তু তাতে আরও বেশি খরচ হবে। কিন্তু কিছু করার নেই। চলে গেলাম নতুন করে প্রচ্ছদ ছাপাতে। ইতোমধ্যে ঘণ্টা দুয়েক পার হয়ে গেছে। আমরা বসে বসে প্রচ্ছদের নকশা ঠিক করছিলাম। হঠাৎ মাথায় বুদ্ধি এল যে প্রচ্ছদের অপর পৃষ্ঠা তো সাদা, সেখানে কি প্রচ্ছদ ছাপানো যায়। চলে গেলাম ছাপাখানায়। গিয়ে আলাপ করার পর জানতে পারলাম যে অপর পৃষ্ঠায় ছাপানো যাবে। পরবর্তীতে পুনরায় প্রচ্ছদের নকশা ঠিক করে সাদা পৃষ্ঠায় ছাপাতে দিলাম।

তাই যখন কোনো সমস্যায় পড়বেন, আগে শান্ত হোন, ইতিবাচক মনোভাব নিয়ে চিন্তা করুন, ‘কীভাবে সমাধান করব?’ দেখবেন সমাধান পেয়ে যাবেন। হয়তো পূর্বের চেয়ে আরও ভালো কোনো সমাধান পাবেন।

^৮ <http://thikdaron.blogspot.com/2017/03/blog-post.html>

ঠিক আছে। ধন্যবাদ। আশা করি আপনি আপনার প্রতিদিনকার
জীবনে এই কৌশলগুলো কাজে লাগাতে সক্ষম হবেন।]

The Online Library of Bangla Books

BANGLA BOOK.ORG

নামসূচক নির্দেশিকা

অধ্যায় এক

১। *আয়াজ্জ আ ম্যান থিংকথ*। মূল : জেমস অ্যালেন। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৯।

অধ্যায় দুই

২। এডওয়ার্ড এ মারফি জুনিয়র।

৩। *সভ্যতা*। মূল : ক্লাইভ বেল। অনুবাদ : মোতাহের হোসেন চৌধুরী। ঢাকা, বিশ্বসাহিত্য প্রকাশনী, ২০১৮। পৃ. ২৫।

৪। *আয়াজ্জ আ ম্যান থিংকথ*। মূল : জেমস অ্যালেন। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৯।

৫। হেলেন কিলায়।

৬। নেপোলিয়ন হিল।

৭। *থিংক এন্ড হ্রো রিচ*। মূল : নেপোলিয়ন হিল। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৫।

অধ্যায় তিন

৮। ড্যানিয়েল কানেম্যানের *থিংকিং, ফাস্ট এন্ড স্লো*।

৯। এমব্রোস বিরাম তার *'The Devil's Dictionary'*।

১০। স্টিফেন কোভে।

১১। পিটার ড্রুকার।

১২। *ডিভেলপিং দ্য লিডার উইদিন ইউ*। মূল : জন সি. ম্যাক্সওয়েল। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৭।

অধ্যায় চার

১৩। ড. এডওয়ার্ড বেনফিল্ড।

অধ্যায় পাঁচ

১৪। হেনরি ফোর্ড।

১৫। গ্যেটে (Goethe)।

১৬। জোস বিলিংস।

অধ্যায় ছয়

১৭। অতুল গবন্দের লেখা *টিকচিহ্ন পদ্ধতি (দ্য চেকলিস্ট মেনিফেস্টো— The Checklist Manifesto)*।

১৮। মারফির সূত্র।

১৯। জেনারেল মটরসের প্রেসিডেন্ট ড্যানিয়েল আফেরসন।

অধ্যায় সাত

২০। রবার্ট হাফ ইন্টারন্যাশনাল নামক একটি প্রতিষ্ঠানের জরিপে উঠে আসে যে, কোম্পানির ৫০ শতাংশ কাজের সময় এই ৩ নম্বর কর্মকাণ্ডে খরচ হয়। যেগুলোতে কোম্পানির কোন অবদানও নেই, ফলাফলও নেই।

২১। ন্যাপি রিগ্যান।

অধ্যায় আট

২২। ইতালির লেখক ভিন্সেঞ্জো পােরতো।

২৩। দর্শনকোষ। সরদার ফজলুল করিম। ঢাকা, বাংলা একাডেমি, ১৯৯৫। পৃ. ৩৭১।

অধ্যায় নয়

২৪। আউটলায়ার্স। মূল : ম্যালকম গ্যাডওয়েল। অনুবাদ : এ.এম. নাইম হোসেন এবং ফজলে রাবি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৮।

অধ্যায় দশ

২৫। বদলে যান এখনই। তারিক হক। ঢাকা, অনন্যা প্রকাশনী, ২০১৫।

অধ্যায় বারো

২৬। আর্ল নাইটিংগেল।

২৭। এলান লেকিন (Alan Lakein)। তিনি সময় ব্যবস্থাপনা বিষয়ক একজন বিশেষজ্ঞ।

২৮। USA Today অনুযায়ী আপনি যখন এক কাজ বাদ দিয়ে অন্য কাজে নামেন তখন আপনার একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ শক্তি ও মেধা খরচ হয়ে যায়।

অধ্যায় তেরো

২৯। হেনরি ফোর্ড।

অধ্যায় চৌদ্দ

৩০। ওয়ান স্মল স্টেপ ক্যান চেঞ্জ ইউর লাইফ। মূল : ড. রবার্ট মৌরার (পিএইচডি)। অনুবাদ : ফজলে রাবি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৯।

অধ্যায় পনেরো

৩১। ব্যবস্থাপনার খ্যাতিমান লেখক পিটার ড্রুকার তার বই দি ইফেকটিভ এক্সিকিউটিভ'তে লিখেছেন, 'শুধু যে অন্য মানুষই আপনার সময় অপচয় করছে তা নয়, আপনি নিজেও অন্যদের সময় অপচয় করছেন।' অধ্যায় পনেরো।

অধ্যায় ষোলো

৩২। টিমোথি ফেররিসের বই : The 4-Hour Work Week।

৩৩। জুলি মর্গনস্টার্নের বই : Never Check E-Mail in the Morning।

৩৪। অবজারভেশন। মূল রাসেল এইচ. কনওয়েল। অনুবাদ : ফজলে রাবি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৭।

অধ্যায় সতেরো

৩৫। জিরো টু ওয়ান। মূল : পিটার থিয়েল ও ব্লেইক মাস্টার। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৮। অধ্যায় সতেরো।

অধ্যায় আঠারো

৩৬। ব্যবস্থাপনার খ্যাতিমান লেখক পিটার ড্রকার তার বই *দি ইফেকটিভ এক্সিকিউটিভ* তে লিখেছেন, 'শুধু যে অন্য মানুষই আপনার সময় অপচয় করছে তা নয়, আপনি নিজেও অন্যদের সময় অপচয় করছেন।'

৩৭। সাকসেস শ্রো এ পজেটিভ মেন্টাল এটিটিউড। মূল : নেপোলিয়ন হিল ও ডব্লিউ. ক্রেমেন্ট স্টোন। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৭।

৩৮। মার্শাল গোল্ডসমিথ তার বেস্ট সেলিং বই *What Got You Here Won't Get You There* এ বলেছেন, 'নেতৃত্ব দিতে গেলে একটি বড় ক্রটি হচ্ছে নেতা কর্তৃক মিটিং এ কর্তৃত্ব বা শাসন করতে চাওয়া।'

অধ্যায় উনিশ

৩৯। এরিস্টটল বলেছেন, 'আমরা পুনঃপুন যা করি আমরা তাই হয়ে উঠি। দক্ষতা আর কিছু না কেবল একটি কাজ যা অভ্যাসে পরিণত করা হয়েছে।'

৪০। *7 স্ট্র্যাটেজিস ফর ওয়েলথ এন্ড হ্যাপিনেস*। মূল জিম রন। অনুবাদ : ফজলে রাব্বি। ঢাকা, সাফল্য প্রকাশনী, ২০১৯।

অধ্যায় বিশ

৪১। ডেনিস উইটলি।

৪২। রকমারি ডটকমের প্রতিষ্ঠাতা মাহমুদুল হাসান সোহাগ।

৪৩। 'আমি যেভাবে কাজ করি' ওয়েবসাইট। <https://howiwork.org/>

উপসংহার

৪৪। আলিবাবা ডটকমের প্রতিষ্ঠাতা জ্যাক মা।

৪৫। <http://thikdaron.blogspot.com/2017/10/blog-post.html>।

৪৬। <http://thikdaron.blogspot.com/2017/03/blog-post.html>।

বিষয়সূচক নির্দেশিকা

অ	ইতিবাচক চিন্তা ১০৭
অভ্যাস ১৩	ইতিবাচক মনোভাব ১১৩
ভালো অভ্যাস ১৩, ৫১	ইভেন্ট ১০৭
অভ্যন্তরীণ নীতি ২২	
অভ্যন্তরীণ জীবনমান ১১১	উ
অগ্রগতি ৩২	উৎপাদনশীল ১৫
অনুসরণ ৩৯	উৎপাদনশীলতা ৬৬
অস্পষ্টতা ৪৪	উদ্দেশ্য ১১১
অস্বচ্ছতা ৪৪	উদ্বিগ্ন ২২
অনুসূচি ১০৬	উৎসাহ ৫৫
আগামী দিনের অনুসূচি ৪৫	উদ্দীপনা ৫৫
অন্তর্ঘাতি ৪৭	উপস্থাপনা ৭৩
অতিরিক্ত চাপ ৬০	উচ্চক্ষমতাসম্পন্ন ৯১
অনন্যতা ৬৭	৩০০ জন উচ্চপদস্থ ব্যবস্থাপকের ওপর জরিপ ৭৯
অবচেতন ৭৮	উৎকৃষ্টতা ১০৬
অভ্যন্তরীণ মুখ্য সময় ৮২	
অতিরিক্ত সময় ৭৩	এ
অদ্বিতীয় ১০৪	একনিষ্ঠ মনোযোগ ৭৬
অনুপ্রেরণামূলক ১০৬	একঘটিতে কাজ করা ৭৬
	এক হাতে এক কাজ ৭৪
আ	একটু-আধটু ৭৪
আকাঙ্ক্ষা ১২, ১৮	একই সাথে বহু কাজ করা
আত্মবিশ্বাস ১৯	এখনই করব ৭৮
আত্মসম্মান ১৫	আমি এখনই করব ৭৮
আত্মসম্মানবোধ ১৫	এক সময়ে কেবল এক কাজ করুন ১০৯
আদর্শ ২২	
অন্তর্দর্শন ২৯	ও
আত্মবিশ্লেষণ ২৯	ওয়ার্কশপ ১০৭
আনন্দ ৭৯	
আকাঙ্ক্ষিত ৪৬	ক
আগ্রহ ১০৭	কার্যকর ৯৭
আদার ব্যাপারী জাহাজের খবর ৯৫	কার্যকারিতা ১২, ৮৭
আলোচ্যসূচি ৯৮	কলাকৌশল ১২, ১৯
আত্মোন্নয়ন ১০৫	কার্যসম্পাদনকারী ১৩
	কম কার্যসম্পাদনকারী ১৩
ই	বেশি কার্যসম্পাদনকারী ১৩

ইচ্ছাশক্তি ৪৯	কৌশল ১৩
ইন্টারনেট ৯১	প্রয়োগকৌশল ১৪
ইমেইল ১০১	কার্যক্ষমতা ৭৩
কার্যক্ষম ৭৩	ধীর চিন্তা ৮২
কৌতুক ২৮	আগে চিন্তা পরে কাজ ২৮
কৌতুহল ৯৩	দৃষ্টিভঙ্গি ২২
কাজ ৪৪	চিন্তাবিক্ষেপ ৭৩
উদ্দেশ্যহীন কাজ ৪৪	চঞ্চল ৮৯ ৯১
গুরুত্বপূর্ণ কাজ ৯৩	চেক (Check) ৯১
গৌণ কাজ ৫৪	
সৃজনশীল কাজ ৮১	ছ
প্রশাসনিক কাজ ৮১	ছোট ছোট অংশ ৮২
কাগজে কলমে ৪৬	
ক্ষমতা ৯০	জ
কায়মনোবাক্যে ৭৩	জীবন ব্যবস্থাপনা ১৪, ৭৮
কর্মদক্ষতা ৭২	জীবনের গুণগত মান ১৫
কর্মদক্ষ ৭২	জীবনচোর ৭৭
কর্মময় বিশ্ব ৫০, ৭৯	জিজ্ঞেস ১০৯
কর্তৃত্ব	
কাজের ক্ষেত্র গুছিয়ে রাখুন ১০৯	ট
কীভাবে সমাধান করব? ১১৫	টালবাহানা ৭৮
	টেলিফোন ৯৫
খ	
খুঁটিনাটি ৪০	ড
খোশগল্প ৪৭	ডেডলাইন ৭২
খরগোশ ৮৯	ডিলিট ১০১
	ডিলিট বাটন ১০১
গ	ডেস্ক ১০৯
গুরুত্ব ৬১	
গুরুত্বপূর্ণ ৮৩	ঢ
বেশি গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি ৬১	ঢিলামি ৭৮
বেশি গুরুত্বপূর্ণ / কম জরুরি ৬১	
কম গুরুত্বপূর্ণ / বেশি জরুরি ৬২	ত
কম গুরুত্বপূর্ণ / কম জরুরি ৬৩	তথ্য ৭২
গবেষণা ও উন্নয়ন ৭২	তথ্য সংগ্রহ ৭২
গড়িমসি ৭৭	তালিকাবন্ধ ৪১
গড়পড়তা ১০১	বন্ধ তালিকা ৪১
গুছিয়ে কাজ করুন ১১০	তাড়না ৪৩
	অতিমাত্রার তাড়না বা ডেডলাইন ৪৩

ঘ	তত্ত্ব ৭১
	'৭০ শতাংশ' নামক একটি তত্ত্ব ৭১
চ	
চর্চা ১৩, ১১৫	ধ
চিন্তা ৮২	থাকা ১০৫
দ্রুত চিন্তা ৮২	থেকে ১১৩
দ	পূর্ণতা ২২
দক্ষতা ৭৫, ৮৭	প্রকল্প ১০১
ব্যক্তিগত কর্মদক্ষতা ১৪	পরিকল্পনা ৩৯
ব্যবসায়িক দক্ষতা ১৪	লিখিত পরিকল্পনা ৩৯
পেশাগত দক্ষতা ৭৫	পরিচালক ৪৫
মুখ্য দক্ষতা ৬৭	সফল পরিচালক ৪৫
দুশ্চিন্তা ২২	পুঙ্খানুপুঙ্খ ৩৭
দীর্ঘমেয়াদ ৬৪	পর্যায়ক্রম ৩৭
দেহের যত্ন ৬০	প্রতিবন্ধকতা ৪৩
দায়িত্ব ৭২	প্রাধান্য ৯৮
দীর্ঘসূত্রতা ৭৭	পুষ্টিকর খাবার ১১২
সৃজনশীল দীর্ঘসূত্রতা ৭৭	পর্যাপ্ত বিশ্রাম ১১২
দ্রুত সিদ্ধান্ত ৮১	প্রতিনিধি ৭২
দাস ৯৩	প্রতিভাবান ৮৩
দ্রুত পড়ুন ১০১	পেশাদারি আচরণ ৯৪
দ্রুত উপলব্ধি ১০২	পয়েন্ট ৯১
	প্রশয় ৯৪
ধ	পেঁচা ৯৯
ধোপে টেকে না ৭৫	প্রলুদ্ধ ৭৫
	প্রতিবেদন ১০২
ন	পাঠক ১০৩
নির্ণায়ক ১৫	প্রথিতযশা ১০৪
নকশা ৪৫	
নীতি ৫৩	ফ
পারেতো নীতি ৫৩	ফর্দ ৩৭
নিয়ন্ত্রণ ৯৩	ফেসবুক ৮৯
নিয়মিত ১০৪	ফোনকল ৯৪
নিশ্চিত ১১৩	ফলপ্রসূ ৯৭
নিজের মধ্যে জরুরি ভাব ৭৯	
নিরবচ্ছিন্ন ৯৩	ব
নির্দিষ্ট ১০৬	ব্যক্তি ১১১
নেতা ৯৮	ব্যক্তিত্ব ১৫, ১১৫
নিরন্তর ১০৬	বিশ্লেষণ ২৭

	ব্যক্তিগত উন্নয়ন ১০৫
প	ব্যবস্থাপক ১০৯
পদ্ধতি ৪১	দক্ষ ব্যবস্থাপক ১০৯
টিকিচিহ্ন পদ্ধতি ৪১	ব্যায়াম ৬২
প্রনিল পদ্ধতি ৫২	বুদ্ধিমত্তা ৭৩
জীবনধারণ পদ্ধতি ৬০	বুদ্ধিহীন ৭৫
রুটি পদ্ধতি ৭৯	ব্যর্থতা ৭৭
কাইয়েন পদ্ধতি ৮৫	বহিরাগত মুখ্য সময় ৮২
পুনরাবৃত্তি ১৪	'বিরক্ত করবেন না' নোটিশ ৮৩
বাধাবিপত্তি ৮৭	শ
বেশি বেশি প্রশ্ন ৯৯	শৃঙ্খলা ১৩
বিনিয়োগ ১০৫	শ্রেণি ৫৩
বৈঠক ৫৬	অভিজ্ঞাত শ্রেণি ৫৩
বেশি বেশি স্মরণ রাখুন ১০১	শক্তি ৬৭
বাছাই ১০২	ব্যক্তিগত শক্তি ৬৭
বিশেষজ্ঞ ৭৪	শশব্যস্ত ৯০
	শাসন ৯৮
ড	শ্রেষ্ঠবাদ ৫৩
ভবিষ্যৎমুখী ৩২	শেখার অগ্রহ ১০৭
ভবিষ্যৎ দৃষ্টি ৩৪	শান্তি ১১১
ভদ্র ৯৫	
	স
ম	সিদ্ধান্ত ১২, ১১৯
মানসিকতা ১৫, ২৪	সংকল্প ১৩, ৮০
মনোবিজ্ঞান ১৬	দৃঢ় সংকল্প ১৪
মুদ্রার অপর পিঠ ১৫	সময়নিষ্ঠ ১২, ১১৫
মূল্যবোধ ৩৫	সময় ব্যবস্থাপনা ১১, ১১৫
মানসিক চাপ ২২	সামর্থ্য ১১
মানসিক শান্তি ৯২	সামর্থ্যবান ১৫
মানচিত্র ৪৫	স্বস্তি ১১২
মূল্যবান ৮১	সুখ ১১
মনোযোগ ১০৯	সন্তুষ্টি ১১২
মন্ত্র ৭৮	সার্থকতা ৩২
মোবাইল ৯৫	স্বপ্ন ২৩
মেসেজ ৮৯	সৃষ্টি ৩২
মালিক ৯৩	সেতু বন্ধন ৪২
মস্তিষ্ক ৯৩	সমস্যা ১৫
মিটিং ৯৭	সম্পত্তি ৫৩
	সম্পদ ৫৯

ঘ	সাফল্য ৩৪
যতক্ষণ কাজ করব ততক্ষণ কাজই করব ৮৬	সাফল্যের মাত্রা ৭৬
	সাফল্যের তত্ত্ব ৫৬
ঝ	পেশাগত জীবনের সাফল্য ৫৩
রূপকল্প ২৭	সামাজিকতা রক্ষা ৬০
	সময়সীমা ৪৩
জ	সক্ষমতা ৭৩
লক্ষ্য ২২	সৃজনশীলতা ৭৩
বড় বড় লক্ষ্য ৩৮	সৃজনশীল কাজ ৮১
পরিষ্কারভাবে লক্ষ্য নির্দিষ্ট করুন ৪৩	সময়চোর ৭৭
লেখক ১০৯	সুযোগ ১০৭
লোকজন ৯১	সম্ভাবনা ৮৪
বল্লমেয়াদি চিন্তা ৮১	
স্মার্টফোন ৬৮	
সংবাদপত্র ১০২	
সাহস ৫৪	
স্থগিত ৮৯	
স্বয়ংক্রিয় ৯১	
সামঞ্জস্যপূর্ণ ১১২	
সরাসরি না বলুন ১০৩	
সমৃদ্ধ ১০৫	
সেমিনার ১০৭	
সভা ১০৭	
সমিতি ১০৭	
সংগঠিত হোন ১১০	
স্বাস্থ্য ১১২	
হ	
হতাশা ৬৮	
হাসি ঠাট্টা ৬০	
হাতিয়ার ৬৫	
হেঁটে হেঁটে আলাপ ৮৭	
হিসাব ৯৭	

The Online Library of Bangla Books

BANGLA BOOK.ORG