

টাইম ম্যানেজমেন্ট

ব্রায়ান ট্রেসি

ভাষান্তর

হাদিসুর রহমান

বই আলোয়

২৬ বাংলাবাজার, ঢাকা-১১০০

লেখক সম্পর্কে

ব্রায়ান ট্রেসি ১৯৪৪ সালের ৫ই জানুয়ারি কানাডায় জন্মগ্রহণ করেন। তিনি একজন পেশাদার বক্তা, প্রশিক্ষক ও সেমিনার পরিচালক হিসেবেই বেশি পরিচিত। তাঁর লক্ষ্য হচ্ছে মানুষের ব্যক্তিগত ও ব্যবসায়িক জীবনে দ্রুত ও সহজভাবে সফলতা অর্জনে সহায়তা করা।

ব্রায়ান তাঁর জীবনের কঠিন পরিস্থিতির মধ্য দিয়ে পথ চলতে চলতেই সাফল্যের মুহূর্তে তিনিই নিয়েছেন। বর্তমানে বিশ্বের বিভিন্ন দেশে আয়োজিত বিভিন্ন সেমিনারে তিনি তাঁর সাফল্যের গীতিকথা উপস্থাপন করেন ও বিভিন্ন অনুপ্রেরণাদায়ক বক্তৃতা দিয়ে থাকেন। ১৯৮১ সালে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে এক আলোচনা সভা ও সেমিনারের মধ্য দিয়ে তিনি তাঁর বাস্তব জীবন ও ব্যবসার অভিজ্ঞতা থেকে অর্জিত কার্যকরী নীতিমালায় আলোকে প্রথম বক্তৃতাদান করেন। এর পর থেকে তিনি সফলতাকামী মানুষের অনুপ্রেরণার পোরাই হিসেবে কাজ করে যাচ্ছেন। তিনি একজন বিশিষ্ট লেখক। বই লেখার পাশাপাশি তিনি পাঁচ শয়েরও বেশি শিক্ষণীয় অডিও ও ভিডিও প্রোগ্রাম তৈরী করেছেন যা মানুষের উন্নতিকল্পে অনুপ্রেরণা যোগাচ্ছে। তাঁর অনেক বই মানুষের অনুপ্রেরণার উৎস হিসেবে হাজারো মানুষের জীবন বদলে দিয়েছে। তাঁর রচিত বইয়ের সংখ্যা পঞ্চাশেরও বেশি। তাঁর মূল্যবান দুইটি সৃষ্টি হলো “টাইম ম্যানেজমেন্ট” ও “হট দ্যাট ফ্রণ”। এছাড়া তাঁর বিখ্যাত দুইটা বই হলো “ফুল এঙ্গেইজমেন্ট” ও “রিইনভেশন”।

বর্তমানে তিনি ক্যালিফোর্নিয়ার সোলানা সমুদ্রতীরে অবস্থিত ‘ব্রায়ান ট্রেসি ইন্টারন্যাশনাল’ নামক একটি প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ সংস্থার চেয়ারম্যান হিসেবে দায়িত্বপালন করছেন।

সূচিপত্র

- অধ্যায় ১ : সময় ব্যবস্থাপনার মনোবিদ্যা ১৫
অধ্যায় ২ : মূল্যবোধ নির্ধারণ করুন ২১
অধ্যায় ৩ : জীবনের ভিশন ও মিশন সম্পর্কে চিন্তা করুন ২৫
অধ্যায় ৪ : অতীতকে দেখে ভবিষ্যতের পরিকল্পনা করুন ২৯
অধ্যায় ৫ : লিখিত পরিকল্পনা তৈরি করুন ৩৩
অধ্যায় ৬ : আপনার প্রকল্পের ছক তৈরি করুন ৩৭
অধ্যায় ৭ : প্রতিদিনের করণীয় কাজের তালিকা তৈরি করুন ৪১
অধ্যায় ৮ : কাজের অগ্রাধিকার নির্ধারণ করুন ৪৭
অধ্যায় ৯ : সঠিক পথে থাকুন ৫৪
অধ্যায় ১০ : কার্যক্রমের মূল ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করুন ৬০
অধ্যায় ১১ : অন্যদের নিয়োগদান করুন ৬৫
অধ্যায় ১২ : একনিষ্ঠভাবে মনোযোগ দিন ৬৭
অধ্যায় ১৩ : দীর্ঘসূত্রতা দূর করুন ৭১
অধ্যায় ১৪ : সময়কে ছোট ছোট অংশে ভাগ করুন ৭৫
অধ্যায় ১৫ : প্রতিবন্ধকতা নিয়ন্ত্রণ করুন ৭৯
অধ্যায় ১৬ : আপনার কাজগুলো শ্রেণীবদ্ধ করুন ৮২
অধ্যায় ১৭ : ফোন ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করুন ৮৬
অধ্যায় ১৮ : কার্যকরী মিটিং পরিচালনা করুন ৯০
অধ্যায় ১৯ : দ্রুত পড়ুন, অনেক বেশি মনে রাখুন ৯৪
অধ্যায় ২০ : ব্যক্তিগত উন্নয়নে বিনিয়োগ করুন ৯৮
অধ্যায় ২১ : আপনার কর্মস্থান সংগঠিত করুন ১০০
উপসংহার ১০২

সূচনা

আপনার জীবনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো সময়ের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা। একজন কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে আপনার কর্মজীবনে অন্য যত অনুশীলন আপনাকে যত সাহায্য করে তার চেয়ে সময় ব্যবস্থাপনা আপনাকে বেশি সাহায্য করবে। কেননা সফলতার প্রথম চাওয়াই হলো সময় ব্যবস্থাপনা। আর আপনার সময় ব্যবস্থাপনার দক্ষতাই নির্ধারণ করে আপনার জীবনের সফলতা বা ব্যর্থতা। আপনি যতটুকু সফলতা পেতে চান তা নির্ভর করে আপনি সময়ের কতটুকু কার্যকরী ব্যবহার নিশ্চিত করছেন তার ওপর। এটা আপনার জীবনের সব থেকে মূল্যবান সম্পদ। সময়কে যেমন ধরে রাখা যায় না তেমনি সময় চলে গেলে তা আর ফিরে পাওয়া সম্ভব নয়। আপনার জীবনের প্রত্যেকটা কাজ করার জন্যেই সময়ের প্রয়োজন। তাই আপনি সময়ের ব্যবহার যত ভালোভাবে করতে পারবেন আপনি তত বেশি কাজ করতে পারবেন। আর যত বেশি কাজ করবেন আপনার প্রতিদানও থাকবে তত বেশি।

আপনার সুস্বাস্থ্য রক্ষা ও ব্যক্তিগত কাজে সর্বাধিক কার্যকারিতার জন্য সময় ব্যবস্থাপনা খুবই প্রয়োজন। এটা এমন একটা পর্যায় যেখানে আপনি উপলব্ধি করেন যে আপনার সময় ও জীবন এখন নিয়ন্ত্রণে রয়েছে। এটা আপনার জীবনের সকল অভ্যন্তরীণ শান্তি, ঐকতান ও মানসিক প্রশান্তির প্রধান নির্ধারক। তাই যখনই আপনি অনুভব করেন যে আপনার সময় আপনার নিয়ন্ত্রণের বাইরে ঠিক তখনই আপনি নিষ্পেষণ, দুশ্চিন্তা এবং বিষণ্ণতায় নিমজ্জিত হয়ে পড়েন। আপনি যত ভালোভাবে আপনার জীবনের সংকটপূর্ণ মূহর্তগুলো নিয়ন্ত্রণে রেখে তা সংগঠন করতে পারবেন আপনি অন্তরে তত সন্তুষ্টি অনুভব করবেন, প্রশান্তি লাভ করবেন এবং সবচেয়ে ভালো ফলাফলটাই পেয়ে থাকবেন। এতে করে প্রত্যেক মূহর্তে আপনি কাজে মনোবল ও শক্তি লাভ করতে পারবেন, দক্ষতার সাথে আরও বেশি বেশি কাজ সম্পাদন করতে পারবেন এবং রাতে ভালোমতো ঘুমাতে পারবেন।

এই বইতে বর্ণিত সময় ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন ধারণা ও পদ্ধতিগুলো ব্যবহার করে আপনি আপনার প্রত্যেক কর্মদিবসে পুরো কর্ম ঘণ্টার পাশাপাশি আরও দুই ঘণ্টা কার্যকরী সময় অর্জন করতে পারবেন যা ব্যবহার করে আপনি আপনার উৎপাদনশীলতা বা কর্মদক্ষতা দ্বিগুণ বৃদ্ধি করতে পারবেন। এইসব কলাকৌশলগুলো ব্যবহার করে হাজার হাজার কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা তাদের কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগের মাধ্যমে সফলতা অর্জন করেছেন এবং তার অনেক প্রমাণও রয়েছে। তেমনিভাবে এগুলো আপনার জীবনেও সফলতা নিয়ে আসবে যদি আপনি কার্যকারিতার চারটি বিষয় মাথায় রেখে কাজ করেন। এই চারটি বিষয়কে আমি কার্যকারিতার “চারটি ডি” নামে অভিহিত করেছি।

কার্যকারিতার চারটি “ডি”

প্রথম ডি হচ্ছে “ডিজায়ার” বা “আকাঙ্ক্ষা”। নিজের সময়কে নিয়ন্ত্রণে নিয়ে আসার জন্য এবং সর্বাধিক কার্যকারিতার লক্ষ্যে আপনার অবশ্যই তীব্র বাসনা ও প্রবল ইচ্ছা অন্তরে পোষণ করতে হবে। আপনি যদি অন্তর থেকে কোনো কাজ করতে চান তবে আপনাকে অবশ্যই সময়কে নিয়ন্ত্রণে রেখে এর কার্যকরী ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

দ্বিতীয় ডি হচ্ছে “ডিসাইসিভনেস বা “দ্রুত ও কার্যকরীভাবে সিদ্ধান্ত নেওয়ার যোগ্যতা”। আপনাকে অবশ্যই একটি স্পষ্ট সিদ্ধান্ত নিতে হবে যে আপনি ততক্ষণ পর্যন্ত সময় ব্যবস্থাপনার কৌশলগুলোকে অনুশীলন করে যাবেন যতক্ষণ পর্যন্ত না এগুলো আপনার অভ্যাসে পরিণত হচ্ছে।

তৃতীয় ডি হচ্ছে “ডিটারমিনেশন” বা “স্থির সংকল্প”। যে পর্যন্ত না আপনি একজন দক্ষ সময় ব্যবস্থাপক হয়ে যাচ্ছেন সে পর্যন্ত আপনাকে সব ধরনের প্রলোভনের বিপরীতে আপনার কাজে অবিরত লেগে থাকার প্রবল ইচ্ছা থাকতে হবে। অর্থাৎ, আপনি যখন কোনো লক্ষ্য অর্জনে কাজ করা শুরু করে দিবেন তখন সামনে যত লোভনীয় কাজই আসুক না কেন আপনি তাতে কর্ণপাত না করে আপনার কাজের লক্ষ্য অর্জনে কাজ করে যাবেন। আপনার এই আকাঙ্ক্ষাই আপনাকে স্থির সংকল্পবদ্ধ হতে শক্তি জোগাবে।

সবশেষে চতুর্থ ডি, সেটা হলো “ডিসিপ্লিন” বা “শৃঙ্খলা”। এটা আপনার জীবনে সফলতার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ চাবিকাঠি। তাই সময় ব্যবস্থাপনাকে সারা জীবনের গুরুত্বপূর্ণ একটি অভ্যাসে পরিণত করতে নিজেকে অবশ্যই শৃঙ্খলিত করতে হবে। কার্যকরী শৃঙ্খলা বলতে যা বোঝায় তা হলো আপনি চান আর না চান সময়ের কাজ সময়ে করতে নিজের সম্মতিজ্ঞাপনে নিজেকে বাধ্য করা এবং

যেসব কাজ আপনার করা উচিত তা ভালোভাবে সম্পন্ন করতে নিজেকে আগ্রহের সাথে উপস্থাপন করা। এটি হচ্ছে সফলতার প্রধান সংকটপূর্ণ বিষয়। তাই যে কোনো লক্ষ্য অর্জনে কাজে নেমে নিজেকে শৃঙ্খলিত করা খুবই প্রয়োজন।

একজন দক্ষ সময় ব্যবস্থাপক হয়ে ওঠার প্রতিদান কিন্তু অনেক বেশি। এটি যেন একজন সফলকাম ব্যক্তি ও একজন ব্যর্থ ব্যক্তির মধ্যে বাহ্যিক পার্থক্য সৃষ্টিকারী বৈশিষ্ট্যের মতো। কেননা জগতের সব সফলকাম ব্যক্তিরাই তাদের জীবনে সময়ের যথার্থ ব্যবহার করেছেন। আর সব ব্যর্থ ব্যক্তিরাই তাদের জীবনে সময়কে তুচ্ছজ্ঞান করে ও বাজেভাবে ব্যবহার করে।

সফলতার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ শর্ত হলো ভালো অভ্যাস তৈরি করা এবং সে অনুযায়ী নিজেকে পরিচালনা করা। ফলে আপনি প্রতিদিন আপনার ভালো ভালো অভ্যাসের বশবর্তী হয়ে নিজেকে অনেক উন্নত করতে পারবেন এবং সেইসব ভালো অভ্যাসগুলোর কারণেই একসময় আপনি সাফল্যের শীর্ষে আরোহণ করতে পারবেন। এই বইতে আপনি শিখতে পারবেন কীভাবে ভালো অভ্যাস গঠন করা যায় এবং তাদেরকে আপনার মধ্যে গঠিত করে আপনাকে এক নতুন আপনিতে পরিণত করা যায়।

আপনি এই বইতে যা শিখবেন তা হলো কার্যকরী সময় ব্যবস্থাপনার একুশটি গুরুত্বপূর্ণ সূত্র। এই গুরুত্বপূর্ণ সূত্রগুলো বড় মাপের কার্যক্ষম ও সফল ব্যক্তির উদ্ভাবন করে তাদের জীবনের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করেছিলেন, ফলস্বরূপ তাঁরা পৌঁছেছেন সাফল্যের স্বর্ণশিখরে।

মনে রাখবেন যে, প্রকৃতপক্ষে সময় ব্যবস্থাপনাই হলো জীবন ব্যবস্থাপনা। ভালো সময় ব্যবস্থাপনা এবং ব্যক্তিগত কার্যক্ষমতা শুরু হয় জীবনকে মূল্য দিতে শেখার মাধ্যমে এবং জীবনের প্রতিটি সময়কে মূল্য দেয়ার মাধ্যমে। তাই আপনার জীবনে সফলতা লাভের জন্য আপনার সময়ের যথার্থ মূল্য দিতে শিখুন।

আপনার যা আছে তাই দিয়ে, যেখানে আছেন সেখান থেকে, আপনি যা পারেন সেটাই করুন

প্রতিদিন নিজেকে বলুন “আমার জীবন অনেক মূল্যবান ও গুরুত্বপূর্ণ এবং আমি আমার সময়ের প্রতিটি ঘণ্টা ও মিনিটের মূল্য দেই। আমি আমার জীবনের

সময় ব্যবস্থাপনার মনোবিদ্যা

সফলতার জন্য নিজেকে নিয়ে ভাবতে পারা অনেক বেশি গুরুত্বপূর্ণ। তাই আপনি নিজেকে নিয়ে কতটুকু ভাবেন এবং নিজের সম্পর্কে কী অনুভব করেন তা ব্যাপকভাবে আপনার জীবনের শ্রেষ্ঠত্বের মাত্রা নির্ধারণ করে থাকে। আর আপনার ব্যক্তিত্বের অন্তঃকরণ বা কেন্দ্রস্থল হচ্ছে আপনার আত্মসম্মানবোধ। আপনি নিজেকে কতটা পছন্দ করেন তা দ্বারাই আপনার ব্যক্তিত্বকে সংজ্ঞায়িত করা যায়।

মূলত আপনার সুষ্ঠু সম্ভাবনাময় ক্ষমতাকে বিকশিত করতে আপনার প্রয়োজন জীবন ও সময়কে সঠিকভাবে ব্যবহার করা। আর আপনি আপনার জীবন ও সময়কে কীভাবে ও কোন পন্থায় ব্যবহার করছেন তা দ্বারা আপনার আত্মমর্যাদাবোধ নির্ধারিত হয়ে থাকে। তাই যখন আপনি দক্ষতার সাথে গুরুত্বসহকারে কোনো কাজ সম্পাদন করে থাকেন তখন আপনার আত্মমর্যাদা বৃদ্ধি পায় আর যখন আপনি দক্ষতার সাথে কাজ করতে পারেন না তখন আপনার আত্মমর্যাদার পতন ঘটে। আত্মমর্যাদা নামক মুদ্রার অপর পৃষ্ঠা হলো আত্মবিশ্বাস। এটা এমন একটা গুণ যার মাধ্যমে আপনি নিজেকে একজন যথেষ্ট যোগ্যতাসম্পন্ন, দক্ষ এবং কর্মক্ষম ব্যক্তি হিসেবে অনুভব করতে পারেন। আপনার আত্মবিশ্বাসই আপনার প্রতিটা কাজে শক্তি যোগাবে, ফলে সহজেই আপনি করতে পারবেন নিজের সকল সমস্যার সমাধান আর পৌঁছে যাবেন নিজের কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যে।

তাই আপনি যতবেশি নিজেকে যোগ্য, দক্ষ এবং কার্যক্ষম ব্যক্তি হিসেবে অনুভব করতে পারবেন আপনার আত্মমর্যাদাবোধও তত বৃদ্ধি পাবে। আর আপনার আত্মসম্মানবোধ যত বাড়বে আপনি তত বেশি কার্যক্ষম এবং সফল হয়ে উঠবেন। আর এই দুইটি বিষয়ের মধ্যে রয়েছে নিবিড় সম্পর্ক। এরা একটি ওপরটিকে সমর্থন করে এবং শক্তি যোগায়।