

“Effective Time Management” पर गूगल की हैंग आउट प्रौद्योगिकी द्वारा मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश एवं TYAG-कानपुर के सहयोग से आयोजित संवादात्मक-सत्र के मुख्य वक्ता: डॉ. मनु वोरा, शिकागो, U.S.A.

सत्र की तिथि दिनांक 28 मार्च, 2016 व समय प्रातः 09:15 बजे से 10:45 बजे तक

दिनांक 28 मार्च, 2016 को पूर्वनिर्धारित समय प्रातः 09:30 बजे से 1 घंटे की अवधि के लिए मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश एवं TYAG-कानपुर के संयुक्त तत्वाधान में “नेतृत्व उत्कृष्टता श्रृंखला (Leadership Excellence Series)” कार्यक्रम की तृतीय श्रृंखला का आयोजन किया गया |

आयोजित की गयी इस श्रृंखला का मुख्य विषय “**Effective Time Management**” था |

उक्त श्रृंखला के विषय “Effective Time Management” पर वक्तव्य देने के लिए मुख्य-वक्ता डॉ. मनु वोरा, अध्यक्ष, Business Excellence, Inc., USA, ऑनलाइन वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग के जरिये शिकागो, U.S.A. से उपस्थित थे |

नेतृत्व उत्कृष्टता श्रृंखला के इस कार्यक्रम को इन्टरनेट के माध्यम से गूगल के हैंगआउट सॉफ्टवेयर द्वारा संचालित किया गया था | जिसमें डॉ. वोरा जी द्वारा पॉवर-पॉइंट के माध्यम से वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग के जरिये प्रस्तुति दी गयी |

इस श्रृंखला का प्रथम वेबिनार (Webinar) दिनांक 25 जनवरी, 2016 को संपन्न हुआ था | इस श्रृंखला का अगला अथवा दूसरा वेबिनार (Webinar) दिनांक 22 फरवरी, 2016 को संचालित किया गया था | इस श्रेणी का अगला एवं चौथा वेबिनार “मीटिंग मैनेजमेंट (MEETING MANAGEMENT)” दिनांक 25 अप्रैल, 2016 को मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश के कांफ्रेंस-रूम के संचालित किया जाएगा |

डॉ0 मनु वोरा जी द्वारा Effective Time Management (प्रभावी समय प्रबंधन) पर दिए गए वक्तव्य के मुख्य बिंदु इस प्रकार से हैं:

डॉ. वोरा जी ने बताया कि हम लोग कैसे विभिन्न प्रकार के कार्य को पूर्ण करने के साथ-साथ एवं किसी नयी पहल अथवा कार्य के लिए समय-प्रबंधन को निर्धारित कर सकते हैं और किसी भी संस्था में नेतृत्व उत्कृष्टता में अपना सराहनीय योगदान दे सकते हैं |

इसीलिए उपरोक्त उद्देश्यों को पूर्ण करने हेतु मुख्य-वक्ता जी ने निम्नलिखित बिन्दुओं के बारे में सहभागीजनों को अवगत करवाया एवं इनको पालन करने की सलाह दिया:

(1) **Goal Setting** (लक्ष्य निर्धारण)

(2) **Planning** (योजना)

- | | |
|---|---|
| (3) Scheduling (निर्धारण) | (4) Organising (आयोजन) |
| (5) Meetings (सभा) | (6) Delegating (प्रतिनिधित्व करना) |
| (7) Prioritizing (प्राथमिकता प्रादान करना) | (8) Decision Making (निर्णय लेना) |
| | (9) Saying no ('न' कहना) |
| | (10) |
| Interruptions (अवरोध) | (11) Procrastinating (टालना) |
| (12) Collaboration (सहकार्यता) | |

डॉ० वीरा जी ने **समय प्रबंधन के मिथकों** के बारे में जानकारी दिया, जो कि निम्नलिखित है:

- **समय प्रबंधन एक जटिल संरचना है:**

डॉ० वीरा ने कहा कि इस बुनियादी प्रक्रिया को समझने के लिये केवल पांच प्रमुख उपाय हैं:

- | | |
|---|----------------------------------|
| (1) Goal Setting (लक्ष्य निर्धारण) | (3) Planning (योजना) |
| (2) Prioritizing (प्राथमिकता प्रादान करना) | (4) Scheduling (निर्धारण) |

(5) **Organising** (योजना बनाना)

- **व्यक्ती की सक्रियता उसके समय के लिए स्वयं में अच्छी है**

हमें अपने समय को प्रभावी बनाना होगा एवं कार्य के अनुसार उसकी प्राथमिकताओं को निर्धारित भी करना होगा, न की प्रत्येक निम्न-प्राथमिकता वाले कार्य को उतनी प्राथमिकता देकर उसे महत्वपूर्ण बनाना होगा |

समय-प्रबंधन का 80/20 नियम:

- इनपुट और आउटपुट के बीच संबंध संतुलित नहीं है:
:- किसी व्यक्ति की 20% मेहनत उस व्यक्ति के 80% परिणाम को उत्पादन करते हैं
:- 80% सफलता, 20% मेहनत से आती है
- यह महत्वपूर्ण है कि 20% कार्य का 80% समय वास्तविकता में मायने रखता है |

डॉ० वीरा ने प्रतिभागियों को आंतरिक समय एवं वाह्य समय अपव्यय करने वालों में भी अंतर समझाया:

- **आंतरिक समय अपव्यय करने वाले व्यक्ति (Internal Time Wasters)**

अनुशासन की कमी, अनिर्णय की स्थिति, व्यक्तिगत खराबी, विलंब इत्यादि बिन्दुओं से आंतरिक समय अपव्यय करने वाले व्यक्ति के बारे में बताया एवं इस तरह के गुणों का त्याग करने की सलाह दिया |

- **वाह्य समय अपव्यय करने वाले व्यक्ति (External Time Wasters)**
कार्य करने का उचित माहोल न होना, अस्पष्ट लक्ष्यों, दूसरों से सहयोग प्राप्त करने की कोशिश, कई अनिर्धारित बैठकों, अनिर्धारित आगंतुकों जैसे बिंदु व्यक्ति के वाह्य समय अपव्यय करने वाले होते हैं |

डॉ. वोरा जी ने प्रतिभागियों को राईट ब्रेन एवं लेफ्ट ब्रेन के बारे में अवगत कराया:

- **व्यक्ति जिनके दिमाग का दाहिनेतरफ (Right-brained) का हिस्सा अधिक मजबूत होता है:**

हर स्थिति में विकल्पों को देखने की क्षमता होती है |

एक ही समय में कई कार्य करने की क्षमता |

- **व्यक्ति जिनके दिमाग का बाए तरफ (Left-brained) का हिस्सा अधिक मजबूत होता है:**

समय का चलना एक चिरकालिक एवं सतत प्रक्रिया है, इसके लिये हम कार्य कर सकते हैं कि हमें

हर समय अगले कार्य के लिए तैयार रहना चाहिए |

डॉ0 वोरा ने प्रतिभागियों को बताया की किसी भी लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए उसका SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-Based) होना अत्यंत आवश्यक है और यदि कार्य करने की प्राथमिकता को निर्धारित नहीं किया है तो हमें अपने लक्ष्य को SMART-लक्ष्य के तहत योजनाबद्ध करना होगा जिससे वह लक्ष्य वास्तविक लगे एवं निश्चित समय-सीमा के अन्दर प्राप्त किया जा सके |

आयोजित वेबिनार के प्रश्नोत्तर काल में इन्टरनेट के माध्यम से जुड़े हुए एवं मर्चेट्स चैम्बर के कांफ्रेंस

रूम में आये हुए प्रतिभागियों ने अपने प्रश्न पूछे | जिसका यथावत समाधान वेबिनार के मुख्य-वक्ता डॉ मनु वोरा जी द्वारा दिया गया |

श्री पदम् कुमार जैन, उपाध्यक्ष, मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश, ने मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश सहयोगी संस्था TYAG-कानपुर एवं अन्य सभी प्रतिभागियों की ओर से डॉ0 मनु वोरा जी का एवं अन्य

सभी का हार्दिक अभिनन्दन किया | श्री जैन जी ने यह भी सूचित किया कि लिए अगली बार हम इस श्रृंखला का आयोजन मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश के सभागार में करेंगे |

डॉ० अवध दुबे एक सामाजिक कार्यकर्ता एवं TYAG-कानपुर के संस्थापाक भी हैं, ने कहा कि इस बार आयोजित किये गए वेबिनार का विषय अत्यंत महत्वपूर्ण था जिससे हम सभी लोग लाभान्वित हुए हैं |

उपस्थित गणमान्य:

श्री ए०के० सिन्हा, सचिव, मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश (एम०सीयू०पी०), श्री प्रेम मनोहर गुप्ता, सदस्य, एम०सीयू०पी०, TYAG-कानपुर के प्रतिनिधिगण एवं मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश के सदस्यगण भी उपस्थित थे |

सधन्यवाद

मर्चेट्स क्वम्बेर ऑफ उत्तर प्रदेश