३. वेळेचे व्यवस्थापन

३.१ वेळ आणि वेळेच्या व्यवस्थापनाचा परिचय

३.२ संसाधन म्हणून वेळेची वैशिष्ट्ये

३.३ वेळेच्या व्यवस्थापनाचे घटक

३.४ वेळेच्या व्यवस्थापनाचे महत्त्व

३.५ वेळेच्या व्यवस्थापनाकरिता मार्गदर्शक तत्त्वे

वेळ आणि वेळ व्यवस्थापनाबद्दल आपण चर्चा करू या :

वेळ हे प्रत्येक व्यक्तीला उपलब्ध असलेले मौल्यवान संसाधन आहे. प्रत्येक व्यक्तीला उद्दिष्टे साध्य करण्याकरिता व त्यांच्या दैनंदिन क्रिया करण्यासाठी दिवसाचे चोवीस तासच उपलब्ध असतात. वेळ हे एक अमूल्य संसाधन किंवा मालमत्ता आहे; जेव्हा एखादी व्यक्ती ते गमावते तेव्हाच त्याचे मूल्य व मोल ओळखते. आपल्या वैयक्तिक जीवनात, शैक्षणिक जीवनात आणि व्यावसायिक जीवनात जेव्हा आपल्याला अनेक जबाबदाऱ्यांची पूर्तता करायची असते तेव्हा आपल्याला वेळेच्या तीव्र कमतरतेचा सामना करावा लागतो. आपण वेळेच्या व्यवस्थापनाची काळजी घेत नाही हेच वेळेचा अभाव जाणवण्याचे मुख्य कारण आहे. वेळेच्या योग्य उपयोगितेसाठी वेळेच्या योग्य उपयोगाबाबत सराव आणि चिकाटीसह वेळेविषयी मूलभूत जागरूकता असणे आवश्यक आहे. बालवयातच प्रत्येक व्यक्तीस वेळेबाबत जाणीव करून दिली पाहिजे व महत्त्व रुजविणे आवश्यक असते. प्रत्येकाला उपलब्ध वेळेचा कालावधी आणि त्या कालावधीत दैनंदिन पूर्ततेकरिता लागणाऱ्या वेळेची जाणीव असलीच पाहिजे.

३.१ वेळ आणि वेळ व्यवस्थापन परिचय :

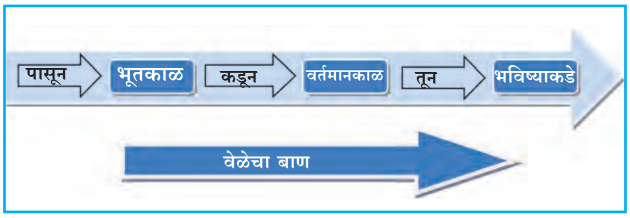
हे तुम्हांला माहिती आहे का?

बिटिश असोसिएशन फॉर ॲडव्हान्समेंट ऑफ सायन्सने १८७४ मध्ये मोजमापाची मूलभूत परिमाणे – लांबीकरिता सेंटीमीटर (C), वजनासाठी ग्रॅम (G) आणि वेळेकरिता सेकंद (S) यांच्या एकत्रीकरणाच्या आधारे मोजमापाची सी.जी. एस. (CGS) पद्धती सांगितली.

वेळ म्हणजे नक्की काय?

वेळ असे संसाधन आहे, की ज्याचे परिमाणात्मक मापन करता येते; परंतु त्याचे स्वरूप मात्र अस्पष्ट असते. वेळ म्हणजे घटनांच्या क्रमाचे, घटनांच्या कालावधीचे आणि घटनांमधील कालांतराच्या परस्पर संबंधाचे मोजमाप आहे. वेळ क्षणभंगूर, मर्यादित आणि अमूर्त असे मानवीय संसाधन आहे. वेळेच्या या वैशिष्ट्यानुसार त्याचे मोजमाप व उपयोग केला जातो. आपली दैनंदिन कामे पार पाडताना काम, विश्रांती व मनोरंजनासाठी वेळेची विभागणी करण्यासाठी व कामाच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी घड्याळाद्वारे दर्शविल्या जाणाऱ्या वेळा तसेच रेडिओ, दूरदर्शन यांसारख्या माध्यमाद्वारे प्रसारित होणाऱ्या वेळा सतत मार्गदर्शक ठरतात. सेकंद हे वेळेचे आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील स्वीकृत केलेले मूलभूत परिमाण (युनिट) आहे. ६० सेकंदाचा एक मिनिट, ६० मिनिटांचा एक तास आणि २४ तासाचा किंवा ८६,४०० सेकंदांचा एक दिवस असतो.

१. **मेरिअम वेबस्टर शब्दकोशानुसार, ''भूतकाळाकडून वर्तमानात व वर्तमानातून भविष्यात एका पाठोपाठ एक सतत घडणाऱ्या घटनांच्या क्रमातील अंतर म्हणजे वेळ किंवा काळ होय.'' "Time is continuum in which event succeed one another from past through present to future."**



आकृती ३.१ वेळेचा बाण

२. **अमेरिकन हेरिटेज स्टेडमॅन मेडिकल शब्दकोशानुसार वेळेची व्याख्या, ''वेळ म्हणजे भूतकाळ, वर्तमानकाळ**

आणि भविष्य काळातील घटनांमधील अंतर किंवा सहसंबंध होय आणि जे अंतर मिनिटे, तास, दिवस, महिने किंवा वर्षे या परिमाणात मोजले जाते.'' Time is defined as "A duration or relation of events expressed in terms of past, present and future, and measured in units such as minutes, hours, days, months or years."

३. **''वेळ किंवा काळ म्हणजे मोजलेला किंवा मापनक्षम कालावधी, ज्यामध्ये कृती, प्रक्रिया किंवा स्थिती अस्तित्वात असते किंवा सातत्याने चालू राहते.'' "Time is a measured or measurable period during which an action, process, or condition exists or continues."**

अल्बर्ट आईनस्टाईन यांच्या मते ''कोणत्याही घटनेच्या आधारे आपण मोजत असलेल्या घटनेच्या क्रमानुसार मोजमाप करण्याव्यतिरिक्त वेळेचे स्वतंत्र अस्तित्व नसते'' "Time has no independent existence apart from the order of events by which we measure it." म्हणूनच घटना वेळेचा आत्मा आहे.

वेळेचा उपयोग, त्याच्या ऊर्जा, पैसा भौतिक वस्तू आणि इतर मानवीय संसाधनांशी असलेल्या संबंधाच्या अनुषंगाने केला जातो. वेळ पाहू शकत नाही, त्याला स्पर्श केला जाऊ शकत नाही किंवा चाखला जाऊ शकत नाही, परंतु त्याचे कालावधीद्वारे मोजमाप होऊ शकते. आजच्या आधुनिक जगात वेळ हा पैसा म्हणून मानला जातो तसेच त्याचे सामाजिक महत्त्व व वैयक्तिक मूल्य देखील आहे. वेळ सर्वांनाच ठाऊक आहे, परंतु त्याच वेळी त्याची परिभाषा किंवा व्याख्या करणे आणि समजणे कठीण आहे. बरेचदा आपले उद्दिष्ट आणि आकांक्षांच्या तुलनेत त्यांच्या पूर्ततेकरिता आपल्याला उपलब्ध असलेला वेळ मर्यादित असतो. आपण जास्तीचा वेळ निर्माण करू शकत नाही तसेच भविष्यातील वापराकरिता वेळ साठवूनही ठेवू शकत नाही. या विचारानेच, वेळेचे योग्य व्यवस्थापन करणे अतिशय आवश्यक आहे.

वेळेचे वर्गीकरण :

सर्व संसाधनात वेळ हे असे एक संसाधन आहे, की जे मोजमाप करण्यास सहज सोपे आहे; परंतु समजण्यास अतिशय अवघड आहे. वेगवेगळ्या अभ्यास शाखेत वेळेची पद्धती भिन्न आहे. सर्वसाधारणपणे सर्वांना परिचयाची असलेली घड्याळी वेळेची पद्धत सूर्याच्या संदर्भात पृथ्वीच्या होणाऱ्या नियमित हालचालींच्या आधारे निर्माण झाली आहे. घड्याळी वेळ म्हणजे घड्याळ किंवा दैनंदिनीत मिनिट, तास, दिवस किंवा वर्ष यांच्या संदर्भात दर्शविली जाणारी वेळ होय.

कर्ल्ट पी. रिश्टर (Curlt P. Richter) यांनी शरीरांतर्गत घड्याळाचे अस्तित्व सांगितले आहे. शरीराला रोज वारंवार घडणाऱ्या घटनांच्या आकृतिबंधाची सवय झालेली असते. उदाहरणार्थ ; एखाद्याला नेहमीच्या नियमित जेवणाच्या वेळेला भुकेची जाणीव होते, तसेच रोजच्या झोपेच्या वेळेला झोप आल्याची जाणीव होते. अशा जाणीवांच्या वेळेला जीवशास्त्रीय वेळ असे म्हणतात.

मानसिक वेळ म्हणजे दोन घटनांमधील वेळ संपत चालल्याची किंवा वेळ हळूहळू किंवा जलदगतीने संपण्याची भावना होय. उदाहरणार्थ ; काम करताना वेळ लवकर संपत असल्यासारखे वाटते तर एखाद्याची वाट पहात असताना वेळ अगदी हळूहळू जात असल्यासारखे वाटते. तसेच परीक्षेच्या दिवसात विद्यार्थ्यांना अभ्यासाचे दिवस लवकर संपल्यासारखे वाटते.

घड्याळी वेळेनुसार वेळेचे खालील तीन प्रकारात वर्गीकरण होते.

कामाचा वेळ	• कामाचा वेळ आणि कामाशी संबंधित कृतीसाठी लागणारा वेळ
विश्रांतीचा वेळ	• विश्रांतीसाठी आवश्यक सेवा
फावला वेळ	• मोकळा वेळ, छंद किंवा आवड समृद्ध करण्यासाठीचा वेळ.

अ) कामाचा वेळ (Work Time) : काम किंवा कृती करण्यासाठी लागणारा वेळ म्हणजे कामाचा वेळ होय. कामाच्या वेळात कामाच्या पूर्वतयारीला लागणारा वेळ, प्रत्यक्ष काम करण्यासाठी लागणारा वेळ व काम संपल्यानंतर आवराआवर करण्यासाठी लागणाऱ्या वेळेचा समावेश होतो. घड्याळी वेळेचा उपयोग करून हा वेळ सहज मोजता येतो. जीन वॅरेन **(Jean Warren)** यांनी वेळेच्या व्यवस्थापनात वेळेचे मोजमाप करण्यासाठी 'कामाचे एकक' आणि 'कार्यभार' पद्धती विकसित केली आहे. वॉकर **(walker)** यांनी गृहव्यवस्थापनातील कामाच्या एककाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केली आहे, 'कामाचे एकक म्हणजे सर्वसाधारण कार्य करणाऱ्या व्यक्तीद्वारे सर्वसाधारण परिस्थितीत एका तासात पूर्ण होणारे काम होय.' तसेच

कार्यभार म्हणजे कामाच्या एककांची एकूण बेरीज होय. उदाहरणार्थ ; स्वयंपाक करण्याकरिता लागणारा वेळ, कपडे धुण्यासाठी लागणारा वेळ, ऑफिसचा किंवा अभ्यासाचे तास.

ब) विश्रांतीचा वेळ (Rest Period) : विश्रांतीसाठी लागणारा वेळ म्हणजे विश्रांतीचा वेळ किंवा विश्रांतीचा काळ होय. यात झोपणे, आडवे होणे किंवा पहुडणे, आरामशीर स्थितीकरिता शरीरस्थिती व संस्थितीत बदल करणे इत्यादींचा समावेश होतो. शरीराचे आरोग्य उत्तम राखण्यासाठी विश्रांती घेणे अतिशय महत्त्वाचे असते.

नेहमी लक्षात ठेवा :

जास्त उर्जाव्यय होणाऱ्या श्रमाच्या कामानंतर कामाच्या एकूण वेळेच्या किमान ५७ टक्के वेळ विश्रांतीसाठी दिला पाहिजे, तर ४० मिनिटांच्या मानसिक किंवा बौद्धिक कामानंतर व्यक्तीने किमान दोन मिनिटे विश्रांती घेतली पाहिजे.

विश्रांतीचा कालावधी व विश्रांती घेण्याची पद्धत ही कामाचा प्रकार व कामाचा कालावधी, काम करण्याच्या ठिकाणाची परिस्थिती, कामाचा ताण व काम करणाऱ्या व्यक्तीचे आरोग्य यावर अवलंबून असते. उदाहरणार्थ ; जास्त कालावधीच्या शारीरिक कामानंतर जास्त विश्रांतीची आणि झोपण्याची गरज असते. परंतु मानसिक किंवा बौद्धिक कार्यानंतर विश्रांतीसाठी कामाच्या वेळेत बदल करून किंवा कामाच्या ठिकाणी संगीताचा उपयोग करून वातावरण उत्साही करता येते.

क) फावला वेळ (Leisure Time) : जीवनाच्या जगण्याच्या एकूण आकृतिबंधात फावला वेळ अतिशय महत्त्वाचा आहे. सर्वसामान्यपणे फावला वेळ म्हणजे काम किंवा कर्तव्याकरिता मागणी नसलेला रिकामा वेळ होय आणि हा वेळ व्यतीत करण्याकरिता केलेल्या क्रिया व्यक्ती स्वतःसाठी करते. या वेळेला काम नसलेला किंवा मोकळा वेळ असेही म्हणतात. ग्रॉस, क्रॅन्डल आणि नॉल यांनी फावला म्हणजे 'सर्व काम नसलेले तास किंवा कामात न घालवलेले जागेपणातील सर्व तास' म्हणून परिभाषित केला आहे. कॅनिंगहॅम यांच्या मते 'जो वेळ खर्च केला असता मनापासून आणि भरपूर समाधान मिळते, आवड समृद्ध होते आणि जो वेळ व्यतीत करण्यात आनंद होतो त्याला फावला वेळ असे म्हणतात' फावला वेळेची व्याख्या पुढील प्रमाणेही करता येते. 'फावला वेळ म्हणजे असा वेळ, ज्या वेळेत तुम्ही काहीही काम करीत नसता व त्या वेळेत तुम्हांला आवडेल ते तुम्ही करू शकता.'

ग्रॉस, क्रॅन्डल आणि नॉल यांनी फावला वेळेला रिकामा वेळ आणि विवेकाधीन वेळ असे वर्गीकृत केले आहे. रिकामा वेळ म्हणजे दैनंदिन नित्यक्रम करण्यासाठी वापरलेला वेळ. उदाहरणार्थ ; शारीरिक काळजीसाठी घालवलेला वेळ, कामाच्या निमित्त प्रवासासाठी घालवलेला वेळ. विवेकाधीन वेळ म्हणजे स्वतःसाठी आणि सर्जनशील क्रियांसाठी वापरलेला वेळ होय.

वाचन करणे, संगीत ऐकणे, टी. व्ही. पाहणे, कोडी सोडवणे यासारख्या क्रिया फावला वेळ निष्क्रिय पद्धतीने म्हणजे सकारात्मक परंतु शारीरिक हालचाली न करता व्यतीत करण्याच्या क्रिया आहेत. शारीरिक हालचाली आवश्यक असणारे खोलीत व मैदानात खेळले जाणारे खेळ, सहलीकरिता प्रवास करणे इत्यादी क्रिया फावला वेळ व्यतीत करण्याच्या सक्रिय पद्धती आहेत.

फावला वेळ नवनिर्मिती व समाधानकारक मनोरंजनाच्या संधी उपलब्ध करून देतो. वय, व्यवसाय, आर्थिक स्थिती, उपलब्ध भौतिक संसाधने, सामाजिक व आर्थिक दर्जा, ऋतुमान व वेळ इत्यादींनुसार फावला वेळ व्यतीत करण्याची पद्धती ठरते.

फावल्या वेळेतील क्रियांमुळे कल्पनाशक्ती जागृत राहते किंवा समारंभात आणि सोहळ्यात आनंद मिळतो, निसर्गाविषयी प्रेम वाढते आणि मानवी नात्यांमधील अखंड विविधता व अनाकलनीयता अशा भावना जीवन उत्साही ठेवतात. फावला वेळ उपयोगात आणताना उत्फूर्तता आणि स्वयंस्फूर्तीची गरज असते.

वेळेचे व्यवस्थापन म्हणजे काय ?

वेळेचे व्यवस्थापन ही विविध क्रिया किंवा कार्य करत असताना वेळ वापरण्याचा सराव किंवा कार्यपद्धती आहे. वेळेच्या व्यवस्थापनाची मूलभूत संकल्पना अशी आहे की, महत्त्वाच्या गोष्टी करण्याकरिता किंवा ठरवलेल्या ध्येयाच्या यशस्वी पूर्ततेकरिता क्रिया करण्यासाठी एखाद्याला पुरेसा वेळ घालवता यावा.

१. **इयान मिटलॅन्ड** यांच्या मते, ‘‘वेळेचे व्यवस्थापन म्हणजे अशी पद्धती, की ज्यायोगे वेळ नियंत्रित करता येईल व जास्तीत जास्त प्रभावीपणे वेळेचा उपयोग करता येईल.’’ ("Time Management may be defined as a system of controlling and using time as effectively as possible.")

२. **डॉ. सी. एस. जाधव** यांच्या मते, ‘‘वेळेचे व्यवस्थापन म्हणजे अशी क्रिया किंवा साधने जे तुमचा वेळ परिणामकारकरित्या घालविण्यासाठी तुम्हांला अनुमती देतात.’’

३. वेळेचे व्यवस्थापन म्हणजे तुमच्या वेळेच्या उपयोगाने तुम्हांला हव्या असणाऱ्या गोष्टी पूर्ण करण्यासाठी मदत करणारी तत्त्वे, कार्यपद्धती, कौशल्ये, साधने आणि पद्धतींचा संच आहे.

वेळ व्यवस्थापनाचा मुख्य उद्देश म्हणजे उपलब्ध वेळेचा योग्य उपयोग, जेणेकरून एखादी व्यक्ती वैयक्तिक आणि कौटुंबिक ध्येय साध्य करू शकेल. ग्रॉस आणि सहकार्यांच्या मते, ‘वेळ व्यवस्थापनाचे सामान्य ध्येय इतर संसाधनांच्या व्यवस्थापनासारखीच असतात. ती व्यक्तीच्या मूल्यांमधून निर्माण होतात. परंतु वेळ व्यवस्थापनाची मात्र विशिष्ट उद्दिष्टे आहेत; काही लोकांसाठी ते फक्त कामाचा वेळ कमी करणे एवढ्या पुरतेच मर्यादित असते आणि इतर सर्वांसाठी वेळ व्यवस्थापनात वेळेची मर्यादा स्वीकारून त्याचा उपयोग काम, फावला वेळ आणि विश्रांती यात संतुलन साधण्यासाठी आहे, या सगळ्यांच्या एकत्रित परिणामाने एखाद्याच्या वेळेच्या उपयोगाने समाधान मिळण्याचे सर्वसामान्य ध्येय सफल होते.’ वेळेच्या संदर्भाने आपल्या सभोवतालच्या परिस्थितीत स्वतःला शोधण्याची किंवा प्रस्थापित होण्याची क्षमता विकसित करणे हा वेळेच्या व्यवस्थापनाचा महत्त्वाचा भाग आहे.

वेळ वाया घालविणाऱ्या क्रिया ओळखून त्या टाळणे आणि वेळेचा परिणामकारक व कार्यक्षम उपयोग करणे हेच वेळेच्या नियोजनाचे गुपित आहे. वेळेचा उत्तम व्यवस्थापक होण्यासाठी वेळ अचूकपणे साधा किंवा हस्तगत करा, त्याचा योग्य प्रकारे उपयोग करा आणि उत्पादक किंवा फलदायी कार्यासाठी उपयोग करा. कोणतेही फल देणार नाही अशा प्रकारे वेळ निघून जाऊ देऊ नका.

३.२ वेळेची वैशिष्ट्ये (Characteristics of Time) :

वेळ म्हणजे एकामागे एक घडत जाणारा घटनाक्रम आहे. आपण घड्याळ व कॅलेंडरचा उपयोग करून वेळ मोजतो. वेळेचे व्यवस्थापन यशस्वीरित्या करण्यासाठी लोकांना वेळेची वैशिष्ट्ये माहिती असणे आवश्यक आहेत. वेळेची वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे आहेत :

- **वेळ मर्यादित असतो (Time is limited) :** आपले आयुष्य मर्यादित असते व आपल्याला साध्य करायची उद्दिष्टे आणि आपल्या महत्त्वकांक्षांच्या तुलनेत उपलब्ध वेळ मर्यादित असतो. या अर्थाने वेळ मर्यादित आहे. प्रत्येक व्यक्तीला विविध क्रिया किंवा काम करण्याकरिता चोवीस तास उपलब्ध असतात. कोणीही वेळेची उपलब्धता वाढवू शकत नाही.
- **वेळ क्षणभंगूर असतो (Time is fleeting) :** वेळ नेहमीच क्षणभंगूर असतो. आपण वेळ साठवून ठेवून आपल्या गरजेनुसार वापरू शकत नाही. वेळ इतका मौल्यवान आहे की तो गमावला किंवा वाया गेला की पुन्हा मिळवता येत नाही.
- **वेळ अलवचीक किंवा अपरिवर्तनीय असतो (Time is rigid) :** हे वेळेचे सर्वांत महत्त्वाचे वैशिष्ट्य आहे. वेळेचे स्वरूप अतिशय अलवचीक आहे. कोणीही वेळ थांबवू शकत नाही, निर्माण करू शकत नाही किंवा लांबवू शकत नाही. वेळ स्थिर आणि अलवचीक किंवा अपरिवर्तनीय स्वरूपाचा असतो.
- **वेळेची उपलब्धता सर्व व्यक्तींना समान असते (Time availability is same to all individuals) :** जात, देश, धर्म, लिंग, वय विचारात न घेता सर्वांना सारखाच वेळ उपलब्ध असतो. जगातील कोणत्याही व्यक्तीला दिवसाचे चोवीस तास व मिनिटाला साठ सेंकदच मिळतात. कोणताही एखादा दिवस चोवीस तासापेक्षा जास्त वेळ पुरवू शकत नाही.
- **वाया गेलेला वेळ परत मिळू शकत नाही (Time cannot be recovered once lost) :** वेळ हे असे अमूल्य संसाधन आहे, की जे गमावले किंवा खर्च केल्यानंतर पुन्हा मिळवता येत नाही. व्यक्तीला जेव्हा वेळ उपलब्ध असतो तेव्हाच तो वापरावा लागतो, म्हणूनच वेळेवर नियंत्रण ठेवून त्याच्या उत्पादनक्षम कार्यासाठी किंवा कामासाठी योग्य उपयोग करून घेणे गरजेचे असते.
- **वेळ अहस्तांतरणीय आहे (Time is non transferable):** काही वेळा आपल्याला भरपूर वेळ असतो आणि त्याचा आपल्याला कंटाळा येतो, तर बऱ्याच वेळा

आपल्याला वेळ कमी पडतो व त्यामुळे आपण आपली ध्येय पूर्ण करू शकत नाही. दोन्ही परिस्थितीत कोणीही एकमेकांना वेळ हस्तांतरित करू शकत नाही. आपल्याला स्वतःलाच वेळ योग्य नियोजनाने वापरावा लागतो. आपण वेळ भाड्याने किंवा विकत घेऊ शकत नाही किंवा भविष्यातील उपयोगाकरिता साठवून ठेवू शकत नाही.

- **वेळ अमूर्त आहे परंतु सहज मोजता येतो (Time is intangible but easy to measure) :** वेळ हे अतिशय मौल्यवान असे अमूर्त स्वरूपाचे मानवीय संसाधन आहे. वेळेचा कालावधी किंवा वेळ संपण्याच्या काळाची प्रत्येकाला जाणीव असते. घड्याळ, कॅलेंडर आणि महत्त्वाच्या घटनांच्या आधारे आपण वेळ सहज मोजतो. सेकंद, मिनिट, तास, दिवस, आठवडे, महिने आणि वर्ष यांसारख्या परिमाणांचा उपयोग करून आपण वेळ मोजतो.
- **वेळ अविरत किंवा अखंड आहे (Time is Continuous):** भूतकाळातून वर्तमानात व वर्तमानातून भविष्यात सतत घडणाऱ्या घटनांचा प्रवाह म्हणजे वेळ. कोणत्याही कारणासाठी कोणीही वेळ थांबवू शकत नाही.
- **वेळ मौल्यवान आहे (Time is Precious) :** पैशापेक्षा वेळ जास्त मौल्यवान आहे. व्यक्ती इतर संसाधनांच्या उपयोगाने पैसे मिळवू शकते परंतु वेळ निर्माण करता येत नाही, विकत घेता येत नाही किंवा साठवूनही ठेवता येत नाही.

३.३ वेळेच्या व्यवस्थापनाचे घटक (Components of Time Management) :

वेळेच्या व्यवस्थापनात ध्येय ठरवणे, नियोजन, मुदत निर्धारित करणे, अधिकार प्रदान करणे, प्राधान्य देणे, वेळेचे वाटप आणि अभिप्रायाचा वापर इत्यादींचा समावेश होतो. या महत्त्वाच्या बाबींना वेळेच्या व्यवस्थापनाचे घटक असे म्हणतात.

- **ध्येय ठरवणे (Goal Setting) :** ध्येय ठरवणे ही वेळेच्या व्यवस्थापन प्रक्रियेची पहिली पायरी आहे. प्रत्येक क्रिया किंवा कार्य यशस्वी होण्याचा तो पाया आहे. व्यक्तीला निश्चितपणे काय पाहिजे, ध्येय किंवा उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी कार्य करण्याची व्यूहरचना, हेतू, प्राधान्यक्रम तपासणे आणि आवश्यक असल्यास समायोजन करणे या बाबींकरिता ध्येय ठरवण्यामुळे मदत होते. गोंधळ टाळण्यासाठी आणि ध्येय यशस्वीरित्या प्राप्त करण्यासाठी एका वेळी मर्यादित आणि विशिष्ट ध्येय ठरवावीत. ध्येय वास्तववादी, स्पष्टपणे सांगितलेली आणि साध्य करण्यायोग्य असावीत. अधिक ध्येयांच्या आणि इच्छांच्या पूर्ततेकरिता; अल्पकालीन ध्येय ते दीर्घकालीन स्मार्ट (SMART) ध्येय ठरवण्याचा क्रम वापरावा. जे ध्येय विशिष्ट (Specific), मोजता येण्यासारखी

(Measurable), मिळवण्याजोगी (Attainable), संबंधित किंवा प्रस्तुत (Relevent) आणि वेळेचे बंधन किंवा मर्यादा (Time Bound) अशी असतात त्या ध्येयांना स्मार्ट ध्येय ((SMART Goals) असे म्हणतात.

- **नियोजन (Planning) :** वेळ व्यवस्थापनात, प्रभावी किंवा परिणामकारक नियोजन महत्त्वाची भूमिका बजावते. नियोजन भविष्यातील कृती आणि विहित वेळेत करण्याच्या क्रियांचे स्पष्ट चित्र प्रदान करते. नियोजन हे क्रिया आणि घटनांचा किंवा कार्यक्रमांच्या वेळेचा क्रम देखील दर्शवते. व्यक्तीला उपलब्ध कालावधीत करावयाच्या क्रियांची यादी तयार करायला पाहिजे, तो वेळ एक दिवस किंवा आठवडा किंवा अधिक असू शकतो. कामांची यादी (To do list)

तयार करताना महत्त्वाच्या, तातडीच्या, उच्च प्राधान्यता आणि प्रलंबित कामांबद्दल विचार करावा. या प्रकारच्या क्रिया किंवा काम यादीच्या किंवा वेळेच्या नियोजनात शीर्षस्थानी असाव्यात. कार्य योजना किंवा वेळेचे नियोजन दैनंदिन, साप्ताहिक, मासिक किंवा वार्षिक असू शकते. नियोजनाची अचूकता एखाद्या विशिष्ट कार्यासाठी आवश्यक असलेल्या वेळेच्या अचूक अंदाजावर आणि करायच्या कामाचा यादीच्या तंतोतंतपणा किंवा अचूकतेवर अवलंबून असते.

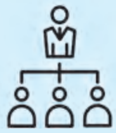
- **मुदत निर्धारित करणे (Setting Deadlines) :** प्रत्येक कामासाठी व कार्याकरिता अंतिम मुदत निर्धारित करावी. कार्य ठरलेल्या मुदतीत पूर्ण करण्यासाठी कार्यपद्धती तयार करणे आणि ठरविणे, व्यूहरचना तयार करणे व संसाधनांचे योग्य वाटप करण्यासाठी मुदत निर्धारित करण्याचा फायदा होतो. मुदत ठरवण्यासाठी एखाद्या विशिष्ट कार्याकरिता आवश्यक असलेल्या वेळेचा वास्तविक अंदाज महत्त्वाचा असतो. कार्य छोट्या छोट्या भागांमध्ये विभागणे आणि प्रत्येक भागासाठी वेळेचे अनुमान काढणे हा संपूर्ण कार्यासाठी मुदत ठरविण्याचा एक सोपा मार्ग आहे. उदाहरणार्थ ; परीक्षेच्या अभ्यासासाठी अंतिम मुदत ठरविताना विद्यार्थी विषयांचे गट करू शकतात, वेळेची विभागणी करू शकतात आणि प्रत्येक विषयानुसार किंवा घटकांनुसार वेळेचा कालावधी बनवू शकतात.

विशिष्ट कार्य पूर्ण करण्याकरिता आणि विशिष्ट कार्याची मुदत निर्धारित करण्याकरिता स्वतःच्या वेळेची आवश्यकता ठरविण्यासाठी प्रत्येक व्यक्ती स्वतःच सर्वोत्तम पारखी असतो. निर्धारित मुदतीनुसार महत्त्वाच्या तारखा नोंदवून ठेवण्यासाठी प्लॅनर, दिनदर्शिका किंवा रोजनिशी फायदेशीर ठरते.

- **अधिकार प्रदान करणे (Delegation) :** नियोजित कार्याचे अधिकार प्रदान करणे ही वेळ व्यवस्थापनातील नियंत्रणाची पायरी आहे. वेळेचे व्यवस्थापन परिणाकारक होण्याकरिता काही किंवा सर्व नियोजन केलेली कार्ये किंवा ज्या कामाला वैयक्तिक कौशल्य किंवा आवड असणे आवश्यक नसते अशी कार्ये किंवा काम दुसऱ्या कार्यक्षम व समर्थ व्यक्तीला सोपवावे किंवा अधिकार प्रदान करावे.

  अधिकार प्रदान करण्यासाठी निवडलेली व्यक्ती कार्य करताना नवीन निर्णय घेण्याइतकी सक्षम असावी, सोपविलेल्या कार्यात व्यक्तीला कौशल्य असावे आणि परिस्थितीनुसार वेळेच्या योजनेत किंवा ठरवलेल्या ध्येयांमध्ये बदल करता येण्याची क्षमता असलेली असावी.

- **प्राधान्य देणे (Prioritizing) :** कोणत्याही कार्याला त्याच्या निकड व महत्त्वानुसार प्राधान्य द्यावे. वेळ व्यवस्थापन प्रभावी होण्यासाठी काम किंवा उपक्रम किंवा कार्याचा प्राधान्यक्रम ठरवणे महत्त्वाचे असते. योग्य वेळी योग्य कार्य किंवा काम केल्यास ठरवलेल्या ध्येयाची प्राप्ती होते. कामाचे प्राधान्य ठरविण्यासाठी व्यक्तीला महत्त्वाचे आणि महत्त्व नसलेल्या कामातील तसेच निकडीची किंवा निकड नसलेल्या कामांमध्ये फरक माहिती असणे आवश्यक आहे. निकड – महत्त्व चौकटीच्या (Uregent - Important Matix) उपयोगाने हे ओळखले जाऊ शकते.

	निकडीचे (URGENT)	बिन निकडीचे NOT URGENT
महत्त्वाचे IMPORTANT	लगेच करा DO IT NOW	योजना करून करा PLAN TO DO
बिन महत्त्वाचे NOT IMPORTANT	दुसऱ्यांना अधिकार सुपूर्द करा (Delegate) 	टाळा (Avoid)

आकृती ३.२ निकड – महत्त्व चौकट

थोडे डोकं चालवा :

तुमच्या कार्याचे मूल्यांकन करून निकड – महत्त्व चौकट पूर्ण करा.

	निकडीची	बिन निकडीची
महत्त्वाचे	निकडीची व महत्त्वाची कामे अ. .... ब. .... क. .... ड. 1	2 निकड नसलेली पण महत्त्वाची कामे अ. .... ब. .... क. .... ड. ....
बिन महत्त्वाचे	3 निकडीची परंतु महत्त्वाची नसलेली कामे अ. .... ब. .... क. .... ड.	4 निकड नसलेली व महत्त्वाची नसलेली कामे अ. .... ब. .... क. .... ड. ....

- **वेळेचे वाटप किंवा वेळेची विभागणी (Time Allocation) :** वेळेचे वाटप म्हणजे वेगवेगळ्या कार्यासाठी किंवा कामासाठी वेळेची विभागणी करणे. विशिष्ट क्रियांसाठी वेळेचे योग्य वाटप करताना उचितता आणणे महत्वाचे असते. चुकीच्या वेळी काम केल्यास वेळ वाया जाऊ शकतो. तो वेळ म्हणजे एखादा तास किंवा संपूर्ण दिवस असू शकतो. व्यक्तीने स्वतःच्या निरीक्षणाने आणि मूल्यांकनाद्‌वारे विविध क्रियांसाठी आणि काम करण्यासाठी दिवसातील योग्य वेळ ओळखणे आवश्यक असते. उदाहरणार्थ ; विद्यार्थ्याला अभ्यासाकरिता परिणामकारक किंवा प्रभावी कालावधी ओळखणे आवश्यक असते. एखाद्यासाठी तो कालावधी पहाटेची वेळ असू शकते तर इतरांसाठी ते रात्रीचे तास असू शकतात. तसेच एखाद्याला अभ्यासासाठी फक्त एखाद्या तासाची गरज असते तर दुसऱ्याला तेवढ्याच अभ्यासासाठी तासांपेक्षा जास्त वेळेची आवश्यकता असते.
- **अभिप्रायाचा उपयोग करणे (Utilizing Feedback) :** वेळ व्यवस्थापनातील ही एक महत्त्वाची पायरी किंवा प्रक्रिया आहे. वेळेचे नियोजन, ठरविलेल्या ध्येयांची पूर्तता आणि वेळेचे नियोजन प्रत्यक्ष राबविण्याचे मूल्यांकन करणे, या वेळ व्यवस्थापनातील अभिप्राय मिळविण्याच्या प्रमुख पद्‌धती आहेत. वेळेच्या नियोजनांचे मूल्यांकन करण्यासाठी घड्याळ, कॅलेंडर, बझर, इत्यादी साधनांचा उपयोग करतात. कामाचा दर्जा आणि विहित वेळेत उद्दिष्टांच्या पूर्ततेचं आढावा घेऊनही वेळेच्या व्यवस्थापनात अभिप्राय प्राप्त करता येतो. प्राप्त झालेल्या अभिप्रायाचा उपयोग वेळेच्या व्यवस्थापनाच्या प्रत्येक पायरीवर केला जातो, जसे - ध्येय, नियोजन, कामाचे अधिकार प्रदान करणे, प्राधान्यक्रम ठरविणे आणि वेळेचे वाटप करणे यात आवश्यक बदल करण्यासाठी केला जातो.

नेहमी लक्षात ठेवा :

वेळेच्या व्यवस्थापनाचे चार-डी (Four D's)

- **करा (Do it) :** जर काम किंवा क्रिया निकडीच्या असतील तर ते त्वरित करा.
- **अधिकार प्रदान करणे (Delegate) :** जर कार्य दुसऱ्यांनी करण्यासारखे असेल तर ते दुसऱ्यांवर सोपवा.
- **वगळणे (Delete) :** अनावश्यक आणि महत्त्वाची नसलेली कार्ये वगळून कार्य सूची तयार करा.
- **पुढे ढकलणे (Defer it) :** काही कार्ये पुढे ढकला आणि महत्त्वाची व निकडीची कार्ये प्रथम करा.

३.४ वेळेच्या व्यवस्थापनाचे महत्त्व (Importance of Time Management) :

वेळेच्या व्यवस्थापनाचे महत्त्व स्वस्पष्ट किंवा स्वप्रकट आहे. प्रत्येक व्यक्तीला दिवसाचे चोवीस तासच वापरासाठी उपलब्ध असतात. प्रत्येक व्यक्तीला उपलब्ध असलेला वेळ आणि स्वतःची दैनंदिन कामे पार पाडण्यासाठी लागणाऱ्या वेळेची जाणीव असणे आवश्यक आहे. जो वेळेची काळजी घेतो, वेळ त्याची काळजी घेते, हे प्रत्येकाने लक्षात ठेवायलाच पाहिजे म्हणूनच उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी वेळेचे योग्य नियोजन व उपयोग करणे महत्त्वाचे आहे, जे निश्चितच वेळेच्या व्यवस्थापनामुळे शक्य होते. वेळेच्या व्यवस्थापनाचे महत्त्व खालीलप्रमाणे आहे.

- **उत्पादन क्षमता वाढविणे :** व्यक्तीच्या उपलब्ध वेळेपैकी बराच जास्त वाटा निरुपयोगी व टाळण्यासारख्या कार्यामध्ये वाया जातो. काही वेळा कामात विलंब केल्याने आणि आळशीपणामुळे वेळेच्या समस्येत लक्षणीय भर पडते. अशा निरुपयोगी क्रिया ओळखण्यासाठी व त्या टाळण्यासाठी वेळेचे व्यवस्थापन मार्गदर्शक ठरते. वेळ व्यवस्थापन कौशल्यांच्या व साधानांच्या मदतीने; योग्य कार्यपद्‌धती विकसित करणे, कार्य नियंत्रित करणे आणि उपलब्ध वेळ व सोपविलेल्या कामात समतोल साधणे शक्य होते. उपलब्ध वेळ जास्त परिणामकारकरित्या आणि अधिक प्रभावीपणे कसा वापरता येईल हे वेळेचे व्यवस्थापन आपणास शिकवते. वेळेचे व्यवस्थापन उच्च कार्यगती गाठण्याची खात्री देते व कार्य करण्याच्या गतीत सुधारणा करते. यामुळे कार्य सहजसुलभ, जलदगतीने आणि अधिक चांगले होण्यास मदत होते. वाया जाणारा वेळ कमी झाल्याने व विविध कार्य करण्यासाठी जास्त वेळ मिळाल्याने आणि तो मिळावा म्हणून केलेल्या प्रयत्नांमुळे व्यक्तीचे आयुष्य सुखी समाधानी तसेच संतुलित व परिपूर्ण होण्यास मदत होते.
- **परिस्थितीवर नियंत्रण करण्यास मदत करते :** सुस्पष्ट ध्येय निश्चित करणे, क्रियांचा प्राधान्यक्रम ठरविणे, कामाचे योग्य नियोजन करणे, त्याचप्रमाणे काय करावे,

कसे, केव्हा, कोणत्या पद्धतीने व किती कालावधीत कार्य करावे अशा प्रश्नांची उत्तरे शोधण्याकरिता वेळेचे व्यवस्थापन मार्गदर्शक ठरते. हे सर्व घटक परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवण्यास मदत करतात. वेळेच्या प्रभावी व्यवस्थापनामुळे व्यक्ती परिस्थितीवर सक्षमपणे नियंत्रण ठेवून निश्चित केलेली ध्येय ठरविलेल्या किंवा अपेक्षित दर्जाप्रमाणे साध्य करू शकते.

- **वेळेचे व्यवस्थापन अनेक पर्याय उपलब्ध करून देते** : आजच्या आधुनिक युगात, व्यक्तीला वेळेच्या उपयोगाने अनेक मार्ग उपलब्ध आहेत. त्यामुळे प्रत्येक व्यक्तीला हुशारीने उत्तम पर्याय निवडण्याकरिता नियोजन करणे गरजेचे असते. पर्यायाची जाणीवपूर्वक निवड करण्यासाठी वेळेच्या व्यवस्थापनाची मदत होते. ज्यामुळे व्यक्ती त्याला/तिला उपलब्ध असलेल्या वेळेचा उपयोग जास्त महत्त्वाचा किंवा मोलाच्या कामासाठी करू शकते. उदाहरणार्थ, अभ्यासाकरिता इंटरनेटचा उपयोग करणे.

- **फावला वेळ (Free time) वृद्धिंगत करता येतो** : वेळेचे व्यवस्थापन, वेळेच्या उपयोगासाठी नकळत सूचना व सल्ला देत असते. तसेच कार्यभार ओळखण्याकरिता आणि कार्याच्या विभागणी बाबतही वेळेचे व्यवस्थापन महत्त्वपूर्ण मार्गदर्शन करीत असते. त्याचप्रमाणे कोणत्या कामाची जबाबदारी दुसऱ्यांवर टाकावी व किती किंवा कोणत्या पद्धतीने टाकावी याबाबतीतही वेळेचे व्यवस्थापन मार्गदर्शक ठरते. अशा व्यावहारिक पद्धतींचा अवलंब केल्यास कार्यभारामुळे येणारा ताण कमी होऊन 'फावला वेळ' जास्त प्रमाणात उपलब्ध होतो. उदाहरणार्थ; कपडे धुणे, भांडी घासणे या सारख्या यांत्रिक कामांसाठी पैसे देऊन मदतनीस नेमल्यास प्रत्यक्ष कामाचा वेळ कमी होऊन फावला वेळ जास्त प्रमाणात मिळेल. अशा फावल्या वेळेचा उपयोग व्यक्तीला व्यक्तिमत्त्व विकास करण्यास, संकल्पनात्मक व सृजनशील विचार करण्यास व ध्येयनिश्चिती करण्यासाठी होऊ शकतो.

- **वैयक्तिक कौशल्याचा विकास करण्यास व त्यातील आवड वाढविण्यास मदत होते** : बऱ्याच लोकांना असे वाटते की, त्यांना करण्यासारखे बरेच काही आहे परंतु त्यांची वैयक्तिक आवड व कौशल्य विकसित करण्यास आवश्यक तेवढा वेळ त्यांना मिळत नाही. पुरेसा व्यायाम न होणे, पैसा कमी असणे अशा अनेक गोष्टींसाठी वेळ नसणे हीच सबब सांगितली जाते. जाणीवपूर्वक नियोजन करणे, कार्याचा प्राधान्यक्रम ठरविणे आणि वेळेची योग्य विभागणी करणे यांसारख्या क्रियांद्वारे वेळेचे व्यवस्थापन केल्यास वेळेचा जास्त चांगल्या प्रकारे उपयोग करण्यास मदत होऊन फावला वेळ अधिक प्रमाणात उपलब्ध होतो. ज्यांच्या उपयोगाने वैयक्तिक कौशल्य व त्यातील आवड विकसित करता येते. फावल्या वेळेच्या योग्य व पद्धतशीर उपयोगाने विकास साधता येतो व जीवनात समाधान लाभते.

- **पत व प्रतिष्ठा निर्माण करण्याकरिता** : वेळेच्या व्यवस्थापनामुळे लोकांमध्ये वेळेविषयी जागरूकता निर्माण होते आणि वेळेबाबत जागरूक असलेल्या व्यक्ती नेहमीच लक्षवेधक ठरतात. त्यांची कार्यप्रवणता आणि परिणामकारकता सहज दिसण्यासारखी असते. वेळेचे नियोजन करणे आणि त्याचे पालन करणे हा अशा लोकांचा सर्वसाधारण नित्यक्रम असतो. अशा व्यक्ती कार्यपद्धतीत शिस्त, नियमितपणा आणि वक्तशीरपणा वाढवतात. त्यामुळे अशा प्रकारच्या व्यक्ती इतरांमध्ये स्वतःची पत व प्रतिष्ठा निर्माण करतात.

- **ठरविलेल्या वेळेत ध्येयपूर्तता करण्यास मदत होते** : वेळेचे नियोजन व्यक्तीला अनेक ध्येयांचा आधीच किंवा आगाऊ विचार करण्यास मदत करते. काळजीपूर्वक केलेल्या वेळेच्या नियोजनाने वेळ व ऊर्जेची बचत होते ज्यामुळे, ध्येय साध्य करताना येणाऱ्या अनिश्चिततेमुळे आणि अयोग्य निर्णयांमुळे निर्माण होणारा ताण दूर करण्यास मदत होते. वेळेच्या नियोजनाने कोणते काम केव्हा जास्त चांगल्याप्रकारे करता येईल हे ठरविता येते. उदाहरणार्थ, योग्य रीतीने केलेले अभ्यासाचे वेळापत्रक विद्यार्थ्यांना परीक्षेची तयारी करण्यासाठी तसेच उजळणीसाठी काही वेळ देण्यास मदत करते.

- **आणीबाणीच्या किंवा निकडीच्या परिस्थितीसाठी वेळ उपलब्ध करून देते** : प्रत्येक व्यक्ती काही वेळा अनियोजित व अनपेक्षितरित्या उद्‌भवलेल्या कार्याच्या मागणीमुळे आठवड्याचे नियोजन जसेच्या तसे निभावणे कठीण असल्याचे अनुभवते. उदाहरणार्थ : घरी अनपेक्षितरित्या पाहुणे येणे किंवा कुटुंबातील एखाद्या सदस्याचे आजारपण वेळेची मागणी वाढवते व आणीबाणीची परिस्थिती निर्माण

करते. अशी आणीबाणीची परिस्थिती निभावून नेण्याकरिता नियोजन करतेवेळी त्यात काही रिकामा वेळ ठेवल्यास ते उपयुक्त ठरू शकते.

- **मानसिक ताण व थकवा दूर करते :** विशेष प्रसंगानुरूप व ऋतुमानानुसार येणारी कार्ये, दीर्घ व अल्पमुदतीच्या सुट्ट्या, वाढदिवस व लग्नाचे वाढदिवस इत्यादींचे एकत्रित वार्षिक कॅलेंडर तयार केल्यास वेळेचे व्यवस्थापन करण्यास मदत करते. यामुळे व्यक्ती अशा कार्याचा दूरदृष्टीने विचार करून ते चालू नियोजनात केव्हा व कोठे समाविष्ट करायचे हे ठरवू शकते. अशा प्रकारे केलेले दीर्घ मुदतीचे नियोजन व्यक्तीला काम साचू न देण्यास मदत करते आणि त्यामुळे येणारा मानसिक ताण व थकवा दूर होण्यास मदत होते.

३.५ वेळेच्या व्यवस्थापनाकरिता मार्गदर्शक तत्त्वे :

वेळेच्या योग्य उपयोगाकरिता प्रत्येकाने वेळेच्या व्यवस्थापनाची पद्धत विकसित करायला पाहिजे. वेळेच्या व्यवस्थापनाची सर्वसाधारण मार्गदर्शक तत्त्वे पुढीलप्रमाणे आहेत.

१. वेळेच्या उपलब्धतेनुसार कार्यभाराचे मूल्यमापन व अभ्यास करा.

२. निर्णय प्रक्रियेत विलंब टाळण्यासाठी स्पष्ट व विशिष्ट ध्येय ठरवा व कार्याची उद्दिष्टेही निश्चित करा.

३. तुमच्या कामाची यादी करून, कामाचा क्रम ठरवून निकड महत्त्व चौकटीच्या उपयोगाने निकड व महत्त्वानुसार कामाला प्राधान्य क्रम द्या.

४. कामाचे समयमूल्य (Time cost) व कार्यभार (Workload) मोजा.

५. तुमचे काम वेळेत पूर्ण होण्यासाठी स्वतःची उत्तम पद्धतीने तयारी करा आणि कामांचे संघटन करा.

६. कार्यातील कौशल्य व योग्यतेचा विचार करून तुमची कार्यातील कुशलता अत्युत्तम करा.

७. फावल्या वेळेचा उपयोग कौशल्य वृद्धिंगत करण्यासाठी व व्यक्तिमत्त्व विकासासाठी करा.

८. दिवस, आठवडे आणि महिन्याचे वेळापत्रक किंवा वेळेचा आराखडा तयार करा.

९. स्वनियंत्रण (Self monitoring) व स्वयंमूल्यांकन कार्यपद्धती आणि वेळ व्यवस्थापन पद्धती विकसित करा.

१०. जे काम स्वतः करणे गरजेचे नाही अशा कामांची जबाबदारी दुसऱ्यांवर सोपवा.

११. कामात सकारात्मक दृष्टिकोन ठेवा ज्याचा उपयोग कामाचा वेळ कमी करण्यात होतो.

१२. तुमच्या विश्रांतीच्या वेळेचे व फावल्या वेळेचे नियोजन करा.

१३. कार्य करताना येणारे अडथळे युक्तीने हाताळा.

१४. फावल्या वेळात किंवा जास्तीच्या रिकाम्या वेळात अनावश्यक गप्पा, गॉसिपिंग टाळा.

१५. तुमच्या दैनंदिन वेळापत्रकात पाहुण्यांसाठी आणि भेटीला येणाऱ्यांसाठी थोडा वेळ राखून ठेवा.

१६. नेहमी मुद्देसूद व संक्षिप्त बोला.

१७. अनावश्यक असलेल्या अतिरिक्त कामासाठी, क्रियांसाठी किंवा संभाषणासाठी, 'नाही' म्हणा.

१८. वेळेच्या व्यवस्थापनातील चार 'डी' (Four D's) नेहमी लक्षात ठेवा.

तुम्ही आठवू शकता का?

- वेळ हे अत्यंत मौल्यवान, अमूर्त मानवीय संसाधन आहे.
- वेळ क्षणभंगूर व मर्यादित आहे.
- भूतकाळातून वर्तमानात व वर्तमानातून भविष्यात सतत घडणाऱ्या घटनांच्या क्रमातील अंतर म्हणजे वेळ होय.
- वेळेचे व्यवस्थापन म्हणजे उपलब्ध वेळेचा जास्तीत जास्त कार्यक्षमतेने व नियंत्रित उपयोग करण्याची पद्धती होय.
- वेळेच्या व्यवस्थापनामुळे उत्पादन क्षमता वाढते, परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवण्यास मदत होते, अनेक पर्याय उपलब्ध होतात, फावल्या वेळात वृद्धी होते, वैयक्तिक आवड व कौशल्यांच्या विकासास मदत होते, व्यक्तीची पत आणि प्रतिष्ठा वाढते, ठरविलेल्या वेळेत ध्येयपूर्तता करण्यास मदत होते. आणीबाणीच्या परिस्थितीत वेळ उपलब्ध करून देते तसेच मानसिक ताण व थकवा दूर होतो.

- सर्व संसाधनांमध्ये वेळ हे संसाधन मोजण्यास सर्वांत सहज परंतु समजण्यास सर्वांत कठीण आहे.
- व्यक्तीचे शरीर व्यक्तीच्या दैनंदिन शारीरिक गरजांची ठरावीक वेळेत जाणीव करून देते, या वेळेला जीवशास्त्रीय वेळ असे म्हणतात.
- मानसिकरित्या दोन घटनांमधील अंतराची कल्पना किंवा वेळ संपण्याची भावना म्हणजे मानसिक वेळ होय.
- घड्याळी वेळेनुसार वेळेचे : अ) कामाचा वेळ, ब) विश्रांतीचा वेळ आणि क) फावला वेळ असे वर्गीकरण केले जाते.
- वेळेची वैशिष्ट्ये पुढील प्रमाणे आहेत : वेळ मर्यादित असतो, वेळ क्षणभंगूर असतो, वेळ अलवचीक किंवा अपरिवर्तनीय असतो, सर्व व्यक्तींना वेळेची उपलब्धता सारखीच असते, गेलेला वेळ परत येऊ शकत नाही, वेळ हस्तांतरित करता येत नाही, वेळ अमूर्त असून सहज मोजता येतो, वेळ अखंड आहे, वेळ अनमोल आहे.
- ध्येय ठरवणे, नियोजन, मुदत निर्धारित करणे, अधिकार प्रदान करणे, प्राधान्य देणे, वेळेची विभागणी आणि अभिप्रायाचा उपयोग करणे हे वेळेच्या व्यवस्थापनाचे घटक आहेत.
- स्मार्ट ध्येय म्हणजे विशिष्ट, मोजता येण्यासारखी, मिळवण्याजोगी, संबंधित किंवा प्रस्तुत आणि वेळेची मर्यादा असलेली ध्येये.

स्वाध्याय

- **वस्तुनिष्ठ प्रश्न :**

१) बहुपर्यायी प्रश्न :

१. वेळ क्षणभंगूर, मर्यादित आणि ·············· असे मानवीय संसाधन आहे.

अ) अमूर्त ब) हस्तांतरणीय
क) मूर्त ड) सहज

२. कोणत्याही ·············· च्या क्रमानुसार मोजमाप करण्याव्यतिरिक्त वेळेला स्वतंत्र अस्तित्व नाही.

अ) क्रम ब) हालचाली
क) क्रिया ड) घटना

३. वैयक्तिक आणि कौटुंबिक ध्येय साध्य करण्यासाठी उपलब्ध वेळेचा योग्य उपयोग करणे हे वेळेच्या व्यवस्थापनाचे मुख्य ·············· आहे.

अ) तत्त्व ब) उद्‌दिष्ट
क) वैशिष्ट्य ड) व्याख्या

४. ध्येय ठरवणे ही वेळ व्यवस्थापनातील ·············· पायरी आहे.

अ) पहिली ब) दुसरी
क) तिसरी ड) शेवटची

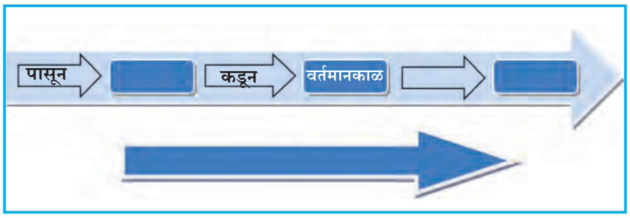
५. विवेकाधीन वेळ म्हणजे ·············· क्रियांसाठी वापरलेला वेळ होय.

अ) निष्क्रिय ब) सर्जनशील
क) नकारात्मक ड) सक्रिय

२) खालील तक्ता पूर्ण करा :

वेळेचा प्रकार	उदाहरण
• घड्याळी वेळ	•
• कामाचा वेळ	•
• जीवशास्त्रीय वेळ	•
• फावला वेळ	•
• मानसिक वेळ	•
• विश्रांतीचा वेळ	•

३) खालील आकृती पूर्ण करा :



४) खालील विधाने चूक की बरोबर ते ओळखा :

१. सेकंद हे आंतरराष्ट्रीय पातळीवर मान्यता असलेले वेळेचे मूलभूत परिमाण आहे.

२. वेळेचे व्यवस्थापन लोकांमध्ये वेळेच्या जागरूकते-विषयी दिशा देते.

३. वेळेचे व्यवस्थापन वेळेच्या उपयोगाकरिता सूचना व सल्ला देण्यास असमर्थ असते.

४. नियोजित वेळेवर काम करण्याने वेळ वाया जाऊ शकतो.

५. मानसिक किंवा बौद्धिक कामानंतरही विश्रांती घेणे गरजेचे असते.

६. कोडी सोडवणे ही फावला वेळ सक्रियपणे घालविण्याची क्रिया आहे.

- **लघुत्तरी प्रश्न :**

१. संज्ञांच्या व्याख्या लिहा :

१. वेळ

२. वेळेचे व्यवस्थापन

३. घड्याळी वेळ

४. जीवशास्त्रीय वेळ

५. मानसिक वेळ

६. कामाचा वेळ

७. रिकामा वेळ

८. विश्रांतीचा वेळ

९. फावला वेळ

२. फरक स्पष्ट करा :

१. घड्याळी वेळ आणि जीवशास्त्रीय वेळ

२. कामाचा वेळ आणि फावला वेळ

३. कामाचा वेळ आणि विश्रांतीचा वेळ

३. टीपा लिहा :

१. वेळेची संकल्पना

२. वेळेच्या व्यवस्थापनातील संकल्पना

३. ध्येय ठरवणे

४. वेळेच्या व्यवस्थापनातील नियोजन

५. मुदत निर्धारित करणे

६. कार्याचे अधिकार प्रदान करणे

७. क्रियांचा प्राधान्यक्रम ठरवणे

८. वेळेच्या व्यवस्थापनाची चार 'डी'

- **दीर्घोत्तरी प्रश्न :**

१. वेळेचे वर्गीकरण सविस्तर लिहा.

२. वेळेच्या व्यवस्थापनाचे घटक लिहा.

३. वेळच्या व्यवस्थापनाचे महत्त्व उदाहरणासह स्पष्ट करा.

४. वेळेची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.

५. वेळेच्या व्यवस्थापनाची मार्गदर्शक तत्त्वे लिहा.

प्रकल्प/असाईनमेंट :

१. तुमच्या कुटुंबाच्या, मित्र-मैत्रिणींच्या आणि नातेवाईकांच्या दैनंदिन वेळापत्रकाचे निरिक्षण करा.

प्रात्यक्षिक/संबंधित कृती :

१. आठवड्याची कामाची यादी (To Do List) तयार कर.

२. अभ्यासासाठी वेळेचा आराखडा तयार करा.

◈◈◈