



वेळेचे व्यवस्थापन आणि मानसिक ताण

डॉ. अनिल बन्सीधर वाघ

विभाग प्रमुख व सहाय्यक प्राध्यापक,

मानसशास्त्र विभाग,

दगडोजिराव देशमुख कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय,

बजाज नगर, वाळूज, औरंगाबाद.

मो.न. 9923797179, dr.anilwagh7@gmail.com

सारांश

आपल्या जीवनात वेळेला अत्यंत महत्वाचे स्थान आहे. एकदा निघून गेलेली वेळ पुन्हा येत नाही, त्यामुळे जो वेळ मिळाला आहे त्याचा योग्य उपयोग करून यश संपादन करणे गरजेचे असते. पण हा वेळ जर वाया गेला तर आपल्याला पश्चाताप होतो. शिवाय मानसिक ताणतणावाला सामोरे जावे लागते. अधिक काळ यातच गेला तर आपले मानसिक आरोग्य बिघडण्याची शक्यता असते व आपल्याला अनेक मानसिक विकृती होण्याची शक्यता असते. प्रस्तुत संशोधन हे वेळेचे व्यवस्थित नियोजन करून आपल्या मानसिक तानाचे व्यवस्थापन कसे करावे हा उद्देश समोर ठेवून करण्यात आले आहे. या संशोधनातील निष्कर्षात असे दिसून येते की वेळ व मानसिक तान हे हातात हात घालून येतात. जर आपण वेळेचे व्यवस्थित नियोजन केले तर मानसिक ताणाचे नियोजन हे आपोआपच होते.

मुख्य शब्द: वेळ , मानसिक आरोग्य, मानसिक ताण.

प्रस्तावना :

वेळ हा आपला सर्वात मौल्यवान स्त्रोत आहे. आपण जे काही करतो त्यासाठी आपल्याला वेळेची गरज असते. वेळ वाढवता येत नाही, वेळ संग्रहित करणे शक्य नाही, वेळ विकत घेऊ शकत नाही. आपण आपला वेळ कोणत्या मार्गाने उच्च प्रमाणात व्यवस्थापित करू शकतो यावर यश अवलंबून असते. आपण आपल्या आयुष्यातला जास्तीत जास्त भाग हा कामावर जाण्यात, घरी जाण्याअगोदर आपल्या कामासाठी किंवा नोकरीसाठी आवश्यक असलेल्या कामाचे समाधान करणे आणि वेळेतून निर्माण झालेल्या समस्या हाताळणे यात घालवतो. आपण आपल्या व्यवसायिक जीवना बाहेरची आपली सर्व कर्तव्य सोडवण्याचा प्रयत्न करतो.

वेळ व्यवस्थापन आम्हाला आमच्या व्यावसायिक आणि वैयक्तिक आयुष्यावर काही प्रमाणात नियंत्रण मिळविण्यात मदत करते. परिणामावर लक्ष केंद्रित करणे आवश्यक असते, कारण याप्रकारे आपण आपल्या कार्यक्षमतेस कारणीभूत ठरलेल्या क्रियाकलाप आणि आपला वेळ वाया घालवणाऱ्या

क्रिया आणि आपल्या उद्दिष्टापासून आपले लक्ष विचलित करणाऱ्या क्रियाकलाप यांची ओळख करू शकू. चांगल्या वेळेच्या व्यवस्थापनाची गुरुकिल्ली तातडीचा आणि महत्त्वाचा यामध्ये फरक समजून घेण्यावर अवलंबून असते. तातडीच्या कामांवर त्वरित लक्ष देणे आवश्यक असते. महत्त्वाची कामे महत्त्वाची आहेत , कारण त्याकडे दुर्लक्ष केल्याने आपल्यावर किंवा इतर व्यक्तींवर गंभीर परिणाम होऊ शकतात.

जर तुम्हाला अति कार्यभार ताणाशिवाय हाताळायचा असेल तर तुम्हाला वेळेचे नियोजन करणे अत्यंत आवश्यक आहे. वेळेच्या नियोजनामुळे आपल्याला एक प्रकारचे निर्देशन मिळते की आपण केव्हा जास्त काम करायला पाहिजे, ज्यामुळे आपल्याला दीर्घकालीन ताण कमी करण्यास आणि आपली उत्पादनशीलता वाढविण्यास मदत होते. वेळेचा योग्य असा सदुपयोग करून, आपण आपले सद्य परिस्थितीतील कार्य आनंददायी पणे करू शकतो आणि आपल्याला असे दिसून येईल की आपण बाहेरचे कामे करण्यासाठी जास्त वेळ देऊ शकतो आणि आरामशीर व आनंदी जीवन जगू शकतो. वेळेचे चांगले नियोजन, जसे उद्दिष्टे आणि प्राधान्यक्रम निश्चित करणे, वेळेचा वापर व्यवस्थित करणे त्यामुळे उत्पादनशीलता वाढवून मानसिक ताण कमी करता येऊ शकतो. देअरसे होफ मॅकन आणि कोमिला शहाणी रॉबर्ट दिप बोये आणि अॅमंडा पिक फिलीप (1990) यांच्या अभ्यासात वेळेच्या नियोजनाचे काही घटक व मानसिक ताण यामध्ये महत्त्वाचे सहसंबंध आहे असे आढळून आले आहे.

अलेक्झांडर हाफनर , अर्मिन स्टॉक व्हेरीना(2015) यांनी संबंधित वेळेचे नियंत्रण व संबंधित ताण यावर वेळेच्या नियोजनाच्या प्रशिक्षणाच्या परिणामाचे परीक्षण करण्यासाठी संशोधन केले व त्यात त्यांना आढळून आले की वेळेच्या नियोजनाच्या प्रशिक्षणाचा फायदा विद्यार्थ्यांच्या आनंदीपणा किंवा सुख यावर होतो. अयोग्य वेळेचे व्यवस्थापन हे मानसिक ताणाचे मुख्य कारण असते आपल्या सर्वांना अशा भावना असतात की आपल्याला खूप काही करायचे असते आणि आपल्याजवळ पुरेसा वेळ नसतो अशावेळी आपल्याला वेदनादायक भावना निर्माण होतात, चिंता निर्माण होते आणि आपले लक्ष विकेंद्रित होते.

वेळेच्या अयोग्य नियोजनामुळे ताणाची खालील लक्षणे दिसून येतात:

- चिडचिड व अस्थिर मनस्थिती
- थकवा
- एकाग्रता होऊ शकत नाही
- स्मृतीभ्रंश व विसरभोळेपणा
- डोके काम न करणे (mental block)

- झोप न लागणे
- सर्वात वाईट म्हणजे माघार घेणे व निराश होणे

आपण जेव्हा वेळेचे व्यवस्थापन करण्यात अयशस्वी होतो, तेव्हा आपल्याला काम महत्वाचे आहे हे स्पष्ट नसते आणि आपल्यासमोर जे काम आहे ते काम करण्याचे आपण बंद करतो आणि जे कार्य करणे गरजेचे आहे ते करण्याऐवजी इतरांच्या मागण्यांना प्रतिक्रिया आपल्याकडून दिल्या जातात.

आपल्या सर्वांमध्ये दिवसात समान तास उपलब्ध असतात. परंतु काही लोक 24 तासात प्रत्येकापेक्षा जास्त कार्य करण्यास सक्षम असतात. अशा व्यक्ती अशा वेळी स्वतःवर नियंत्रण ठेवण्या ऐवजी त्या वेळेवर नियंत्रण ठेवतात. आपला वेळ अधिक परिणामकारकरीत्या वापरण्यासाठी वेळेचे नियोजन हे एक तंत्र आहे. आपले व्यावसायिक आणि वैयक्तिक कार्यांचे नियोजन हे ते काम किती तातडीचे आणि महत्वाचे आहे या आधारावर करा आणि काळजी घ्या की जे काम अत्यंत तातडीचे आणि महत्वाचे आहे त्या अगोदर करा, त्यानंतर ती कार्य किंवा क्रियाकलाप करा जी तातडीचे नाही परंतु तरीही महत्वाचे आहे. तुमच्या कार्याला प्राधान्यक्रम देत तुम्ही तुमचा वेळ आणि उर्जा यावर अधिक लक्ष केंद्रित करू शकता जिथे त्यांना जास्त महत्व आहे. चांगल्या व्यवस्थापनात जाणीवपूर्वक नियोजन करणे आणि विचारपूर्वक निर्णय घेणे याचा देखील समावेश असतो. यात बिनमहत्वाच्या व्यत्ययामुळे दुसरीकडे, भरकटल्या ऐवजी लक्ष केंद्रित करणे आणि आपल्या प्राधान्याकृत कार्याला चिकटून राहणे देखील समाविष्ट असते.

यशस्वी व्यक्तींचे वेळ नियोजनाचे कौशल्य:

हे सिद्ध झाले आहे की उत्पादन क्षमतेमुळे फायदा होतो आणि चांगले वेळ व्यवस्थापन थेट तळाशी जाऊ शकते जेणेकरून आपल्याला अधिक कार्यक्षमतेने कार्य करण्यास मदत करते येथे यशस्वी मार्ग दाखविणाऱ्या काही मार्गदर्शक तत्वांचा समावेश केला आहे:

1. अचूकपणे उद्दिष्टे निश्चित करणे

ध्येय किंवा उद्दिष्ट निश्चित करा जी मापण्याजोगे व उपलब्धी प्राप्त होणारे असावे. लक्ष निश्चित करताना स्मार्ट पद्धतीचा वापर करा. थोडक्यात आपण ठरवलेले ध्येय विशिष्ट, मापण्याजोगे, प्राप्य आणि काळानुरूप असल्याची खात्री करा.

2. चांगली पूर्वतयारी करणे

कुठल्याही कामाची पूर्वतयारी चांगली करा, ज्यामुळे तुमचा वेळ व ताणाचे योग्य व्यवस्थापन होईल. तुम्ही जर एखाद्या कामाची चांगली तयारी केलेली असेल, तर संपूर्ण काम होईपर्यंत तुम्ही योग्य त्या, मार्गावर असाल त्यामुळे तुमचा वेळही वाचेल व कमी ताण निर्माण होईल.

3. योग्य प्राधान्यक्रम

महत्व आणि निकडी वर आधारित कामांना प्राधान्य द्या. महत्वाचे आणि निकडीचे कामे त्वरित करा. महत्वाचे परंतु तात्काळ नाही ही कार्ये केव्हा करायची ते ठरवा. तातडीचे परंतु महत्वाचे नाही असे कार्य शक्य असल्यास इतरांवर सोपवा. जी कार्ये त्वरित नाही आणि महत्वाचे ही नाही ते नंतर करण्यासाठी बाजूला ठेवा.

4. वेळेची मर्यादा निश्चित करा

एखादे कार्य पूर्ण करण्यासाठी वेळेची मर्यादा निश्चित करा कार्य पूर्ण करण्यासाठी वेळेची मर्यादा निश्चित करणे आपल्याला अधिक केंद्रित आणि कार्यक्षम होण्यास मदत करते प्रत्येक कार्यासाठी आपल्याला किती वेळ द्यावा लागेल ठरवण्यासाठी लहानसा अतिरिक्त प्रयत्न केल्यास संभाव्य समस्या वध होण्यापूर्वी त्या ओळखण्यास देखील मदत होते अशा प्रकारे आपण ते कार्य करण्यासाठी लागणाऱ्या वेळेची मर्यादा निश्चित करण्याची योजना बनवू शकतो.

5. कार्य दरम्यान विश्रांती

विश्रांती शिवाय बरीच कमी करताना केंद्रित आणि प्रेरित राहणे कठीण असते आपले डोके शांत करण्यासाठी आणि आपणास पुन्हा ताजेतवाने करण्यासाठी कार्यामध्ये काही काळ, विश्रांती घ्या. थोडक्यात एखादी डुलकी घेणे, थोडेसे चालायला जाणे किंवा ध्यान करणे याबाबत विचार करावा.

6. अनावश्यक कामे वगळा

जास्तीचे अनावश्यक कामे वगळून टाकणे महत्वाचे आहे. काय महत्वाचे आहे आणि आपल्या वेळेस योग्य आहे, काय ते ठरवा अनावश्यक कामे वागण्यामुळे जे मुख्य महत्वाचे कामे आहे त्यासाठी जास्त वेळ देता येतो व अधिक लक्ष केंद्रित करता येते.

7. कार्यक्षमता वाढवणे:

वेळ व ताणाचे व्यवस्थापन करण्याचे अनेक मार्ग आहेत जसे कामाच्या ठिकाणी कार्यक्षमता वाढवणे होय. अनेक कामे व शक्य असेल अशा प्रक्रियांच्या स्वयंचलित करण्यामुळे कार्यक्षमता वाढवता येऊ शकते. कार्यक्षमता वाढवण्याचा दुसरा मार्ग म्हणजे तुम्ही काय करतात याचे मूल्यांकन करणे. कामाच्या पद्धती पहा, ज्या आता बेकार किंवा अन्य आवश्यक असू शकतात. कार्यक्षमता व उत्पादन शीलता वाढवा. त्यामुळे तुम्ही कमी वेळेत जास्त काम करू शकतात. तुम्ही वेळेचे व्यवस्थापन जर उत्कृष्टरित्या केले तर परिणामतः तुम्ही अधिक आरामशीर व कमी तान ग्रस्त राहाल. तुम्ही कोण आहात? तुम्ही काय करता? याने काही फरक पडत नाही. ताण हा तुमच्या आयुष्यात कधीतरी येतोच, दुर्दैव हे असते की काही लोक इतर लोकांपेक्षा जास्त ताण अनुभवतात. जी व्यक्ती अधिक अपेक्षा किंवा

मागणी असणारे व्यवसाय निवडतात ते सरासरी व्यक्तींपेक्षा जास्त ताण अनुभवतात. अवघड व्यवसायाच्या मार्गामुळे कार्य तानात वाढ होते, त्याचबरोबर इतर मार्गांनीही कार्य ताण येतो. आपण वेळेचे नियोजन न केल्यामुळे ताण येतो, जो आपण पर्वा न करता निवडलेल्या करिअरवर परिणाम करू शकतो सामान्यतः असे म्हटले जाऊ शकते कि , ताण व्यवस्थापन व वेळेचे व्यवस्थापन हे हातात हात घालूनच येतात.

निष्कर्ष :

ताण व्यवस्थापन व वेळेचे व्यवस्थापन हे हातात हात घालूनच येतात. आपण जर व्यवस्थित योग्य असे वेळेचे व्यवस्थापन केले तर, ताण आपोआपच व्यवस्थापित होतो.

संदर्भ:

1. अलेक्झांडर हाफनर, आर्मिन स्टॉक, व्हेरेना ओबरेस्ट (2015). वेळ व्यवस्थापन प्रशिक्षणाद्वारे विद्यार्थ्यांचा ताण कमी करणे; एक हस्तक्षेप अभ्यास. युरोपियन जर्नल ऑफ सायकोलॉजी ऑफ एज्युकेशन 30 (1), 81-94. डीओआय 10.1007 / एस 10212-014-02229-2.
2. मिश्रा, आर., मॅककेन, एम. (2000) महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक ताण आणि त्याची चिंता, वेळ व्यवस्थापन आणि विश्रांती समाधानाशी संबंधित. अमेरिकन जर्नल ऑफ हेल्थ स्टडीज, १ ((१)),
3. मॅककेन, टी. एच., शहानी, सी., डिपबॉय, आर. एल., फिलिप्स, ए पी. (1990). महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांचे वेळ व्यवस्थापन: शैक्षणिक कामगिरी आणि ताणतणावांशी संबंधित. शैक्षणिक मानसशास्त्र जर्नल, 82, 760-768. doi: 10.1037 / 0022-0663.82.4.760
4. लॅंग, डी (1992). टाईम-मॅनेजमेंट कॉपिंगद्वारे अल्प-मुदतीचा ताण प्रतिबंधित करणे. कार्य आणि ताण, 6, 169-176. doi: 10.1080 / 02678379208260351.
5. क्लेसेन्स, बी. जे. सी., व्हॅन एर्डे, डब्ल्यू, रुट्ट, सी. जी., रो, आर. ए. (2004). कामाचे नियोजन वर्तन आणि वेळेचे नियंत्रित नियंत्रण. संस्थात्मक वर्तनाचे जर्नल, 25, 937-950. doi: 10.1002 / जॉब .२ 2 २.
6. ब्रिटन, बी. के., आणि परीक्षक, ए. (2001) टाईम मॅनेजमेंट प्रॅक्टिसचा महाविद्यालयाच्या ग्रेडवर परिणाम. शैक्षणिक मानसशास्त्र जर्नल, 83, 405-410.