26 समय व शक्ति का प्रबन्धन (Time and Energy Management)

समय व शक्ति मानव जीवन के लिये अत्यन्त महत्त्वपूर्ण एवं सीमित साधन है। प्रत्येक कार्य को करने में इन दोनों ही साधनों की आवश्यकता होती है। कोई भी व्यक्ति इनका विवेकपूर्ण तरीके से उपयोग कर अपने जीवन में निर्धारित लक्ष्यों को आसानी से सन्तोषपूर्वक और सम्पूर्ण रूप से प्राप्त कर लेता है। समय और शक्ति का पारस्परिक घनिष्ठ सम्बन्ध है किसी एक की व्यवस्था एवं उपयोग दूसरे को प्रभावित करती है। अतः यह आवश्यक है कि दोनों का ही प्रबन्धन किया जाये। इस अध्याय में समय व शक्ति के प्रबन्धन के विषय में विस्तार से पढ़ेंगे।

समय

समय एक अमूल्य एवं सीमित साधन है। यह प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी मतभेद के समान मात्रा में उपलब्ध है। प्रतिदिन हमें चौबीस घंटे प्राप्त होते हैं, सभी को इसी सीमित समय में अनेक कार्य करने होते हैं। परन्तु यह व्यक्ति विशेष पर निर्भर करता है कि वह समय का उचित प्रयोग विभिन्न कार्यों को करने में करता है या नहीं। समय व्यवस्थापन का वास्तविक उद्देश्य–समय का इस प्रकार उपयोग करना है, जिससे व्यक्तिगत एवं पारिवारिक लक्ष्यों की अधिकाधिक उपलब्धि हो सके।

दैनिक जीवन में समय को तीन भागों में विभाजित किया गया है– कार्य, विश्राम और मनोरंजन। इन तीनों के मध्य संतुलन आवश्यक है। गृहिणी के पास इन तीनों के लिये पर्याप्त समय होना चाहिये ताकि वह शारीरिक एवं मानसिक रुप से क्रियाशील रह सके। उदाहरण के तौर पर एक गृहिणी समय पर अपना कार्य करके, दिन में थोड़ा समय विश्राम के लिये तथा साथ ही कुछ समय पत्रिका पढ़ने या टी.वी. देखने के लिये भी निकाल लेती है। इस गृहिणी का समय व्यवस्थापन उस गृहिणी से अच्छा होगा जो कि दिन भर कार्य करके संध्या तक निढाल हो जाये और थकान की वजह से किसी अन्य कार्य में रुचि ही न दर्शाये।

व्यवस्थापन :

समय के महत्त्व को ध्यान में रखकर उसका सदुपयोग करना चाहिये। चौबीस घंटो को तीन बराबर भागों में विभाजित किया जाना चाहिये। आठ घंटे कार्य के लिए, आठ घंटे विश्राम एवं निद्रा के लिए तथा आठ घंटे अपने व्यक्तिगत जीवन के लिए जिसमें मनोरंजन सम्मिलित है। इन सभी को सुचारु रूप से व्यवस्थित करने के लिए समय का आयोजन अनिवार्य है।

समय का कुशल व्यवस्थापन व्यक्ति में कार्य पूर्ण करने की क्षमता एवं अधिकतम संतोष प्रदान करता है जबकि अव्यवस्थित कार्य प्रणाली चिन्ताएँ एवं तनाव पैदा करती है। जैसे मोहन हमेशा खुश एवं स्वस्थ दिखाई देता है और कमल हमेशा थका हुआ एवं तनावपूर्ण दिखाई देता है क्योंकि मोहन अपना काम समय

पर समाप्त कर विश्राम कर चुका है और रात को आराम की नींद सोता है। जबकि कमल का कार्य देर रात तक पूरा नहीं होता और वह चिंता की वजह से दूसरे दिन भी अस्वस्थ सा जान पड़ता है। इसका कारण कमल में समय आयोजन की कमी है। अतः समय का व्यवस्थापन अति आवश्यक है। समय व्यवस्थापन के निम्न चरण होते हैं :

1. समय का आयोजन :

- गृहिणी को उन सभी कार्यों की सूची तैयार कर लेनी चाहिये जो उसे एक निश्चित समय में करने हैं जैसे खाना बनाना, पढ़ना, घर की सफाई, कपड़े धोना आदि। कुछ कार्य ऐसे होते हैं जो हमें प्रतिदिन करने होते हैं, कुछ प्रति सप्ताह, कुछ प्रति माह एवं वार्षिक किये जाते हैं। कुछ कार्य ऐसे होते हैं जिनको एक विशिष्ट समय पर पूरा करना होता है जैसे स्कूल का समय, भोजन का समय आदि। ऐसे कार्य समय पर ही सम्पन्न किये जाने चाहिये अन्यथा अन्य कार्य प्रभावित होते हैं। कुछ कार्य जैसे कपड़ों में बटन लगाना, मित्रों से मिलना आदि में समय का समायोजन (Adjustment) किया जा सकता है।

समय योजना के मुख्य बिन्दु :

1. कार्यों की प्राथमिकता का ध्यान रखें।
2. सदस्यों की रूचि, ज्ञान, आदत व अवकाश के समय का ध्यान रखें।
3. योजना परिवर्तनशील एवं व्यवहारिक होनी चाहिये।
4. दो तीन कार्यों को एक साथ करने की योजना बनायें।
5. व्यक्तिगत, मौसमी, वार्षिक आदि कार्यों को ध्यान में रखते हुए समय की योजना बनाएँ।

- प्रत्येक कार्य करने में अनुमानित समय का निर्धारण कर लेना चाहिये। जैसेयदि आपको घर से स्कूल जाने में 20 मिनिट लगते हैं तो आप समय योजना करते समय कम समय न लगावें अन्यथा योजना वास्तविक नहीं होगी।
- समय का आयोजन कर लेने के पश्चात् कई बार कार्य समय से पूर्व ही सम्पन्न हो जाते हैं। अतः इस बचे हुए समय में एक कुशल गृहिणी छोटे–मोटे काम जैसे बाजार के सामान की सूची बनाना, बटन टांकना, समाचार सुनना, पत्रिका पढ़ना इत्यादि कर सकती है।

2. समय योजना का नियंत्रण :

गृहिणी की कुशलता समय योजना को नियन्त्रित करती है। योजना बनाते समय अनुमानित समस्याओं का समाधान पहले से ही सोच लेना चाहिये ताकि दैनिक क्रिया में कोई कठिनाई न आये। यदि कठिनाई महसूस की जाये तो तुरन्त नये निर्णय लेकर समय पर कार्य करने का प्रयास करना चाहिये। यदि समय की कमी लगे तो –

- दैनिक कार्यों में आवश्यक कार्यों को छोड़कर अन्य कार्यों को स्थगित करना चाहिये।
- कार्य करने की गति में तीव्रता लानी चाहिये।
- दिन भर में कभी भी समय निकालकर अतिरिक्त कार्य कर लेना चाहिये।
- परिवार के सदस्यों की सहायता कर कार्य पूर्ण कर लेना चाहिये।

3. समय योजना का मूल्यांकन :

विभिन्न कार्यों के लिये योजना बनाने के बाद उसका क्रियान्वयन करने पर जो परिणाम मिलता है उसका मूल्यांकन उसकी सफलता और असफलता द्वारा किया जाता है। दोनों के कारणों का पता लगाया

जाता है। क्या योजना व्यवहारिक थी? योजना जिस उद्देश्य से की गयी थी वह पूर्ण हुई या नहीं? योजना में क्या दोष था? कार्यों का अवलोकन कर किस प्रकार से सुधार लाया जा सकता है, ताकि भविष्य में योजना बनाते समय इन सुधारों को शामिल कर सफलता प्राप्त की जा सके।

समय व्यवस्थापन की योजना वही सफल होती है, जिसमें उपलब्ध साधनों का उचित प्रयोग कर बिना मानसिक तनाव के व्यक्तिगत एवं पारिवारिक लक्ष्यों की प्राप्ति हो सके।

शक्ति

शक्ति प्रत्येक मनुष्य के कार्य करने की क्षमता है, जिसे कैलोरी में मापा जाता है। शारीरिक शक्ति की मात्रा प्रत्येक व्यक्ति में भिन्न–भिन्न होती है। कोई व्यक्ति किसी कार्य को करने में कितनी शक्ति व्यय करेगा यह उस व्यक्ति की शारीरिक संरचना व मानसिक स्वास्थ्य पर निर्भर करता है। व्यक्ति की कार्य क्षमता परिवार की अनुवाँशिक प्रवृत्ति एवं पारिवारिक वातावरण पर भी निर्भर करती है।

किसी भी कार्य को करने के लिये हमें शक्ति की आवश्यकता होती है। विश्राम करते समय भी हमारे शरीर को शक्ति की आवश्यकता होती है। अतः लक्ष्य प्राप्त करने के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए शक्ति का व्यवस्थापन करना चाहिये। व्यवस्थापन इस तरह किया जाये कि कार्य सुविधापूर्वक और सन्तोषजनक तरीके से बिना थकान के सम्पन्न हो जाये। विभिन्न कार्यों को करने के लिये व्यय की गई शक्ति की मात्रा भिन्न-भिन्न होती है, जैसे कुर्सी पर बैठकर पढ़ने में कपड़े धोने की अपेक्षा कम शक्ति का व्यय होगा। किसी भी कार्य को करने में व्यय होने वाली शक्ति को मापने के लिये हम कुल व्यय होने वाली शक्ति में से शारीरिक विश्राम के दौरान होने वाली न्यूनतम शक्ति को घटा कर पता लगा सकते है। **स्वार्टज** ने कार्यो के भारीपन के आधार पर व्यय होने वाली शक्ति को इस प्रकार दर्शाया है –

क्र. स.	कार्य विवरण	उदाहरण	आराम की अवस्था से अधिक होने वाली शक्ति का प्रतिशत
1.	हल्के कार्य	सिलाई, बुनाई, सब्जी काटना	100 से कम
2.	साधारण भारी कार्य	झाड़ू लगाना, पौधों को पानी पिलाना, घूमना	100 से 150
3.	भारी कार्य	कपड़े धोना, पौंछा लगाना, खुदाई करना, बरतन मांजना, प्रेस करना	150 से 200
4.	अधिक भारी कार्य	सीढ़ियाँ चढ़ना, फर्श रगड़ना, खड्डे खोदना	200 से 300
5.	अत्यधिक भारी	बोझ ले कर सीढ़ियाँ चढ़ना, बड़े व भारी कपड़े धोना जैसे चादर इत्यादि	300 से ज्यादा

यदि यह मान लिया जाये कि आराम की अवस्था में एक मनुष्य 100 किलो कैलोरी (कि. कैलारी) ऊर्जा खर्च करता है तो उसे इस 100 कि. कैलोरी के साथ–साथ हल्के कार्य करने के लिये 100 कि. कैलोरी से कम जबकि अत्यधिक भारी कार्य करने के लिये (100 कि. कैलोरी के साथ–साथ) 300 कि.

कैलारी अतिरिक्त शक्ति की आवश्यकता होगी। निम्न समीकरण द्वारा हम किसी भी कार्य में खर्च होने वाली शक्ति (किलो कैलोरी) का पता लगा सकते हैं।

कार्य में व्यय शक्ति की मात्रा	=	कार्य करने में व्यय कुल शक्ति	–	विश्राम के समय व्यय हुई शक्ति		
• हल्के कार्य :		150	–	100	=	50
• अत्यधिक भारी :		450	–	100	=	350

थकान (Fatigue) :

कार्य करने के बाद व्यक्ति को थकान महसूस होती है। थकान वह स्थिति है जब हमारी शारीरिक क्षमता काफी कम हो जाती है तथा किसी कार्य विशेष से हम मानसिक रुप से ऊब जाते हैं व कार्य की गति घट जाती है। थकान, मानसिक तनाव, शारीरिक मुद्रा स्थिति, एकाग्रता और मांसपेशीय तनाव के कारण भी होती है।

थकान के प्रकार :

थकान दो प्रकार की होती है

1. शारीरिक थकान (Physiological fatigue)
2. मानसिक थकान (Psychological fatigue)

1. शारीरिक थकान :

शारीरिक थकान वह स्थिति है जो कार्य करने के परिणाम स्वरूप शरीर में कार्य क्षमता को कम करती है। शरीर को ऊर्जा भोजन द्वारा प्राप्त होती है तथा पेशीय कार्य (Muscular activity) करने पर यह ऊर्जा व्यय होती है। ग्लूकोस शरीर में उपस्थित ऑक्सीजन की सहायता से ऑक्सीकृत होकर कार्बनडाई आक्साइड (CO_2), जल (H_2O) एवं ऊर्जा प्रदान करता है। यदि शरीर में ऑक्सीजन की मात्रा पर्याप्त होती है तो ग्लूकोस पूर्ण रूप से ऑक्सीकृत हो जाता है ऐसी अवस्था में शरीर में कार्य करने के बाद थकान का आभास नहीं होता। परन्तु जब शरीर में ऑक्सीजन की मात्रा पर्याप्त नहीं होती तब ग्लूकोस का ऑक्सीकरण अपूर्ण रह जाता है। वह लैक्टिक अम्ल की अवस्था तक ही ऑक्सीकृत हो पाता है। यह लैक्टिक अम्ल मांसपेशियों में जमा हो जाता है और थकान उत्पन्न होती है। प्रायः भारी कार्य करने के पश्चात थकान उत्पन्न होती है और जब विश्राम किया जाता है तब शरीर में ऑक्सीजन पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध हो जाती है और ऑक्सीकरण की प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है अर्थात लैक्टिक अम्ल का परिवर्तन कार्बन डाई ऑक्साइड और जल में हो जाता है जो शरीर से बाहर उत्सर्जित हो जाता है। इस प्रकार शरीर पुनः कार्य करने की स्थिति में आ जाता है।

2. मानसिक थकान :

यह थकान कार्य की प्रकृति से उत्पन्न होती है। इसमें कार्य करने की वास्तविक क्षमता में परिवर्तन नहीं आता अपितु कार्य के प्रति नीरसता या अरुचि अनुभव होने लगती है। इस थकान से असंतोष (Frustration), उदासीनता व अवसाद (Depression), बैचेनी (Restlessness), कार्य से छुटकारा पाने की इच्छा होने जैसे लक्षण दिखाई देते हैं। जब किसी कार्य को करने की सफल कार्य विधि न आती

हो, वातावरण सही न हो, लक्ष्यों की प्राप्ति न हो, योजना असफल हो जाए तब व्यक्ति को खीज या चिड़चिडाहट अनुभव होने लगती है और ऐसी स्थिति में मानसिक थकान उत्पन्न हो जाती है।

थकान दूर करने के उपाय :

(i) शारीरिक थकान को कम या दूर करने के लिये भारी कार्यों के बीच बीच में विश्राम करते रहना चाहिये। कुछ समय विश्राम कर लेने से दिन भर के कार्यों में स्फूर्ति बनी रहती है। विश्राम काल की अवधि कार्य पर निर्भर करती है।

(ii) मानसिक थकान निम्नलिखित बिन्दुओं द्वारा दूर की जा सकती है :

- कार्य के प्रति रुचि जागृत करके।
- कार्य क्षेत्र को सुनियोजित करके।
- कार्य करने हेतु प्रेरणा देकर।
- कार्य में कौशल विकसित करके।
- कार्य में उपकरणों का प्रयोग करके।
- कार्य करते समय सही शारीरिक मुद्रा स्थिति द्वारा।
- कार्य करने के वातावरण को खुशनुमा बनाकर।
- रोज की कार्य सारिणी में थोड़ा स्वतंत्र समय रखकर।

इस अध्याय में हमने समय व शक्ति के प्रबन्धन की आवश्यकता एवं उसकी महत्ता के विषय में विस्तार से पढ़ा। अगले अध्यायों में आप मुख्य रूप से समय व श्रम बचाने वाले विभिन्न घरेलू उपकरणों तथा कार्य के सरलीकरण द्वारा समय व शक्ति को बचाने के विषय में विस्तार से पढ़ेंगे।

महत्त्वपूर्ण बिन्दु :

1. समय का महत्त्व हमारे जीवन में अमूल्य है। इसका सदुपयोग कर हम विभिन्न लक्ष्यों को प्राप्त कर सकते हैं।
2. प्रत्येक कार्य हेतु समय के साथ–साथ शक्ति की आवश्यकता होती है जो हमें भोजन से प्राप्त होती है।
3. समय एवं शक्ति अत्यन्त सीमित साधन है। अतः इनका व्यवस्थापन प्रत्येक व्यक्ति को अपने साधनों एवं लक्ष्यों को ध्यान में रखकर करना चाहिये।
4. समय व शक्ति व्यवस्थापन करते समय परिवार के सभी सदस्यों की रुचि, कार्यक्षमता, ज्ञान एवं आदतों को ध्यान में रखना चाहिये।
5. कार्य करते समय क्रियाओं का समूहीकरण करके तथा सही उपकरणों का प्रयोग कर थकान को कम किया जा सकता है।
6. कार्यों की योजना बनाते समय हल्के व भारी कार्यों का समायोजन कर बीच में उचित विश्राम काल डाल कर थकान को कम और दूर किया जा सकता है।
7. कार्य का विभाजन इस प्रकार करें ताकि गृहिणी को विभिन्न कार्यों हेतु, विश्राम हेतु तथा मनोरंजन हेतु समय मिल सके।

अभ्यासार्थ प्रश्न :

1. निम्न प्रश्नों के सही उत्तर चुनें :

(i) समय के साथ प्रबन्ध किया जाने वाला दूसरा साधन है :–

अ) धन ब) उपकरण स) शक्ति द) बुद्धि

(ii) समय एक अमूल्य साधन होने के साथ ही एक और विशेषता भी रखता है :–

अ) खूबसूरत है ब) नश्वर है स) बाँटा जा सकता है द) सीमित है

(iii) समय योजना बनाते समय सदैव ध्यान रखना चाहिये :–

अ) कार्यों की प्राथमिकता ब) सदस्यों की रुचि, ज्ञान एवं आदतें

स) योजना का लचीलापन द) उपरोक्त सभी

(iv) शारीरिक थकान का मुख्य कारण है :–

अ) ग्लूकोस ब) कार्बन डाई ऑक्साइड स) लैक्टिक अम्ल द) जल

(v) मानसिक थकान के कारण :–

(अ) शारीरिक ऊर्जा कम हो जाती है।

(ब) सिर में दर्द होने लगता है।

(स) कार्य के प्रति नीरसता व अरुचि होने लगती है।

(द) उपरोक्त सभी

2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिये :

(i) समय व शक्ति का पारस्परिक .... होता है।

(ii) दैनिक जीवन में समय को ...., ... एवं .... में विभाजित किया जाना चाहिये।

(iii) दैनिक कार्यों में .... कार्यों को छोड़कर अन्य कार्यों को स्थगित किया जा सकता है।

(iv) .... कार्य करने पर ऊर्जा व्यय होती है।

3 निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें :

1. समय योजना 2. शारीरिक थकान 3. विश्राम काल

4. समय एवं शक्ति 5. हल्के व भारी कार्य।

4 समय व शक्ति के परस्पर सम्बन्ध को समझाइये।

5. समय के व्यवस्थापन के मुख्य चरणों को विस्तार से लिखिये।

6. समय योजना बनाते समय आप किन किन बातों को ध्यान में रखेंगे?

7. थकान क्या है? इन्हें कितने भागों में वर्गीकृत किया जाता है?

8. थकान दूर करने वाले कुछ आसान तरीकों पर प्रकाश डालिये।

उत्तरमाला :

1. (i) स (ii) द (iii) द (iv) स (v) स
2. (i) घनिष्ठ सम्बन्ध (ii) कार्य, विश्राम, मनोरंजन (iii) आवश्यक (iv) शारीरिक