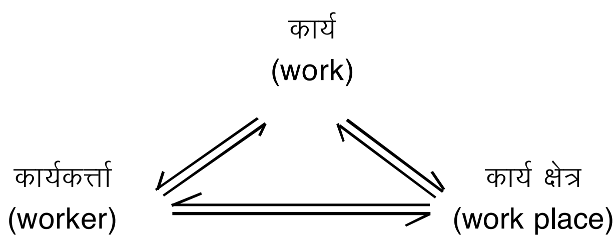
27 कार्य सरलीकरण
(Work Simplification)

अपने जीवन में विभिन्न लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु हम विभिन्न संसाधनों का उपयोग करते हैं। पिछले अध्यायों में हमनें साधनों के प्रबन्धन की आवश्यकता एवं महत्त्व के बारे में विस्तार से पढ़ा। विभिन्न साधनों में से समय व शक्ति अमूल्य एवं सीमित साधन हैं अतः इनका व्यवस्थापन अत्यन्त आवश्यक है। हम समय व शक्ति का प्रबन्धन मुख्यतया इनका आयोजन करके, समय व श्रम बचाने वाले उपकरणों का उपयोग करके एवं कार्य के सरलीकरण द्वारा कर सकते हैं। आइये इस अध्याय में कार्य सरलीकरण के विभिन्न पहलुओं के बारे में विस्तार से पढ़ें।

सामान्य एवं सरल शब्दों में कार्य को सरल तरीके से करने को कार्य सरलीकरण कह सकते हैं। सभी व्यक्ति अपने दैनिक जीवन में विभिन्न कार्य करते हैं तथा प्रत्येक व्यक्ति के कार्य करने के तरीके में अन्तर होता है। कार्य सरलीकरण से तात्पर्य है कि हमारा काम करने का तरीका इस प्रकार हो कि कम से कम समय और शक्ति को व्यय कर के अधिक से अधिक कार्य पूरा किया जा सके।

देवदास के अनुसार "किसी भी कार्य को कम मात्रा में समय व शक्ति के उपयोग द्वारा करने की तकनीक को **कार्य सरलीकरण (work simplification)** कहते हैं।"

कार्य सरलीकरण में सहयोग देने वाले मुख्य तत्व हैं – कार्य, कार्यकर्त्ता, कार्य क्षेत्र। ये तीनों ही तत्व एक तरफ तो एक दूसरे को प्रभावित करते हैं तो दूसरी तरफ इनमें पारस्परिक घनिष्ठ सम्बन्ध भी है। इस कथन को निम्न त्रिकोण से आसानी से समझा जा सकता है।



1. **कार्य** : प्रत्येक कार्य को करने का तरीका अलग–अलग होता है लेकिन प्रत्येक कार्य को करने का एक विशिष्ट तरीका होता है। इस तरीके द्वारा कार्य करने पर हम सरल तरीके से कार्य सम्पन्न कर लेते हैं तथा समय व शक्ति भी बचा पाते हैं। जैसे कपड़ों को अच्छी तरह झटक कर सुखाने पर उन्हें समेट कर रखना या इस्त्री करना आसान होगा।
2. **कार्यकर्त्ता** : यदि कर्त्ता को कार्य करने का सही तरीका मालूम हो तो कार्य करना सरल होता है तथा शारीरिक एवं मानसिक तनाव भी नहीं होता है। जैसे यदि एक गृहिणी व्यंजन बनाते समय सही तरीके अपनायेगी तो व्यजन स्वादिष्ट, आकर्षक व कम समय व श्रम में बनकर तैयार हो जायेगा। साथ ही गृहिणी को सन्तोष भी प्राप्त होगा। इसके विपरीत गलत विधि अपनाने पर व्यंजन बिगड़ जायेगा और फलस्वरूप साधनों का ह्रास भी होगा।

3. **कार्य क्षेत्र** : किसी भी कार्य को करने का उचित स्थान, समय व श्रम की बचत करेगा साथ ही कार्यकर्त्ता को आनन्द की अनुभूति भी देगा। जैसे पढ़ाई करने के लिये शांत वातावरण, उचित टेबल, कुर्सी, रोशनी, हवा आदि की व्यवस्था हो तो व्यक्ति लम्बे समय तक बिना थके पढ़ाई कर सकता है।

   कार्य सरलीकरण के लिये कार्य में परिवर्तन लाना आवश्यक है। **मुण्डल** ने कार्य सरलीकरण हेतु निम्न तीन परिवर्तन के वर्ग सुझाये हैं :

वर्ग प्रथम : हाथ और शरीर की गतियों में परिवर्तन

वर्ग द्वितीय : कार्य क्षेत्र, संग्रहीकरण स्थान और उपकरण में परिवर्तन

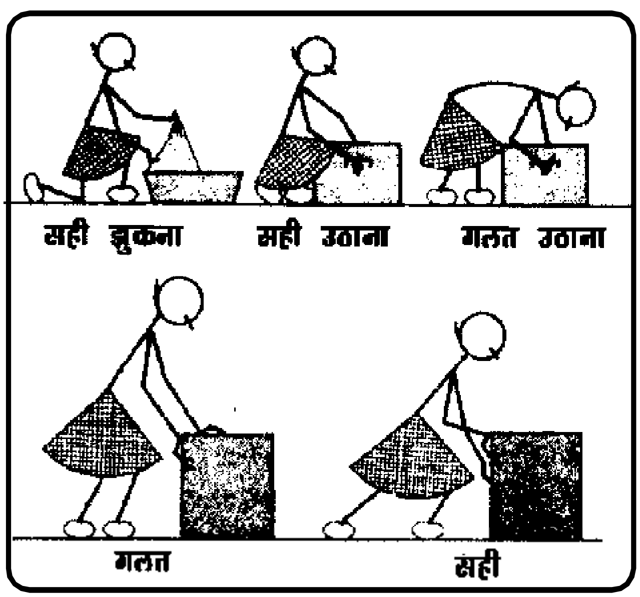
वर्ग तृतीय : उत्पादन में परिवर्तन

वर्ग प्रथम : निम्न बिन्दुओं के आधार पर हाथ और शरीर की गतियों में परिवर्तन लाया जा सकता है।

i. **अनावश्यक क्रियाओं को हटा कर** : कार्य में अनावश्यक गतियों (Movements) एवं क्रियाओं को हटाकर कार्य सरल बनाया जा सकता है। जैसे भोजन परोसने के लिये एक एक वस्तु को बार–बार ले जाने से अच्छा है कि एक ट्रे का प्रयोग किया जाए ताकि सारी प्लेंटे, चम्मच, गिलास आदि सामान एक साथ ले जाये जा सकें। ट्रे के स्थान पर परोसने की ट्रॉली (Serving trolly) का भी उपयोग किया जा सकता है।

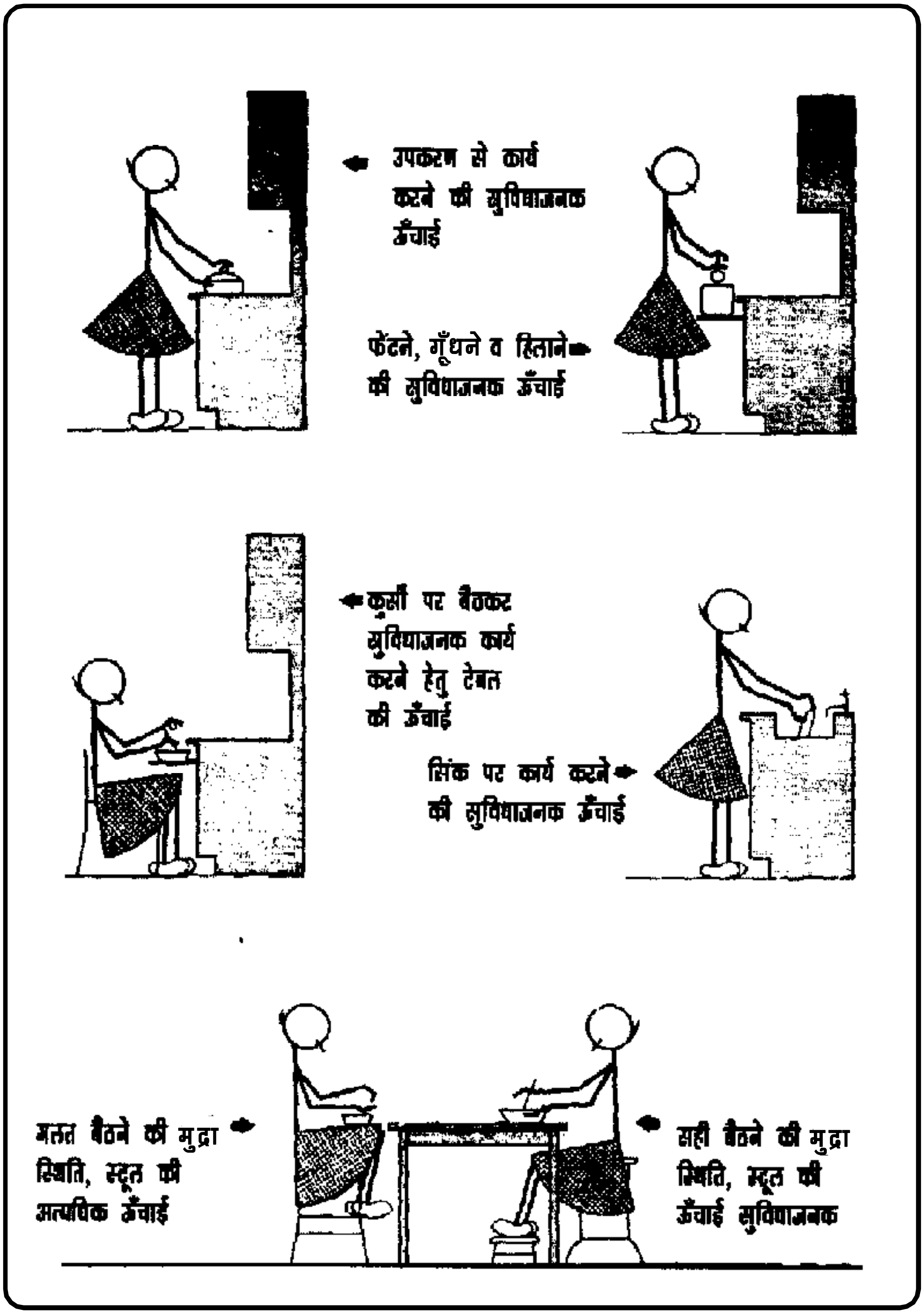
ii. **लयबद्ध कार्य करके** : कार्य करते समय जिस गति से आप काम कर रहे हैं उसमें बार–बार अवरोध या रुकावट न लायें। कार्य को छोड़कर पुनः आरम्भ करने में शक्ति अधिक लगती है। जैसे परिवार के हर सदस्य के लिये बार–बार चपाती सेकने में समय व शक्ति का अधिक उपयोग होगा बनिस्पत कि सभी सदस्यों के लिये एक साथ चपाती बनाई जाये।

iii. **क्रियाओं को क्रमबद्ध करके** : किसी भी कार्य को समाप्त करने के लिये कई क्रियाएँ करनी पड़ती हैं। इन क्रियाओं को एक निश्चित क्रम में करना आवश्यक होता है। जैसे कपड़ों की धुलाई हेतु सर्वप्रथम घर के सभी गन्दे कपड़े एकत्रित करें, कपड़ों को उनके रंग एवं बनावट के आधार पर छाँटे, साबुन के घोल में भिगोयें तत्पश्चात् रगड़ें आदि। कभी–कभी सोच विचार कर क्रम बनाने से दो क्रियाएँ एक साथ भी की जा सकती हैं। जैसेः सब्जी काटते समय आप टी.वी. देखकर अपना मनोरंजन भी कर सकते हैं। क्रम पहले से सोच लिया जाये तो कार्य में रुकावट भी नहीं होती है।

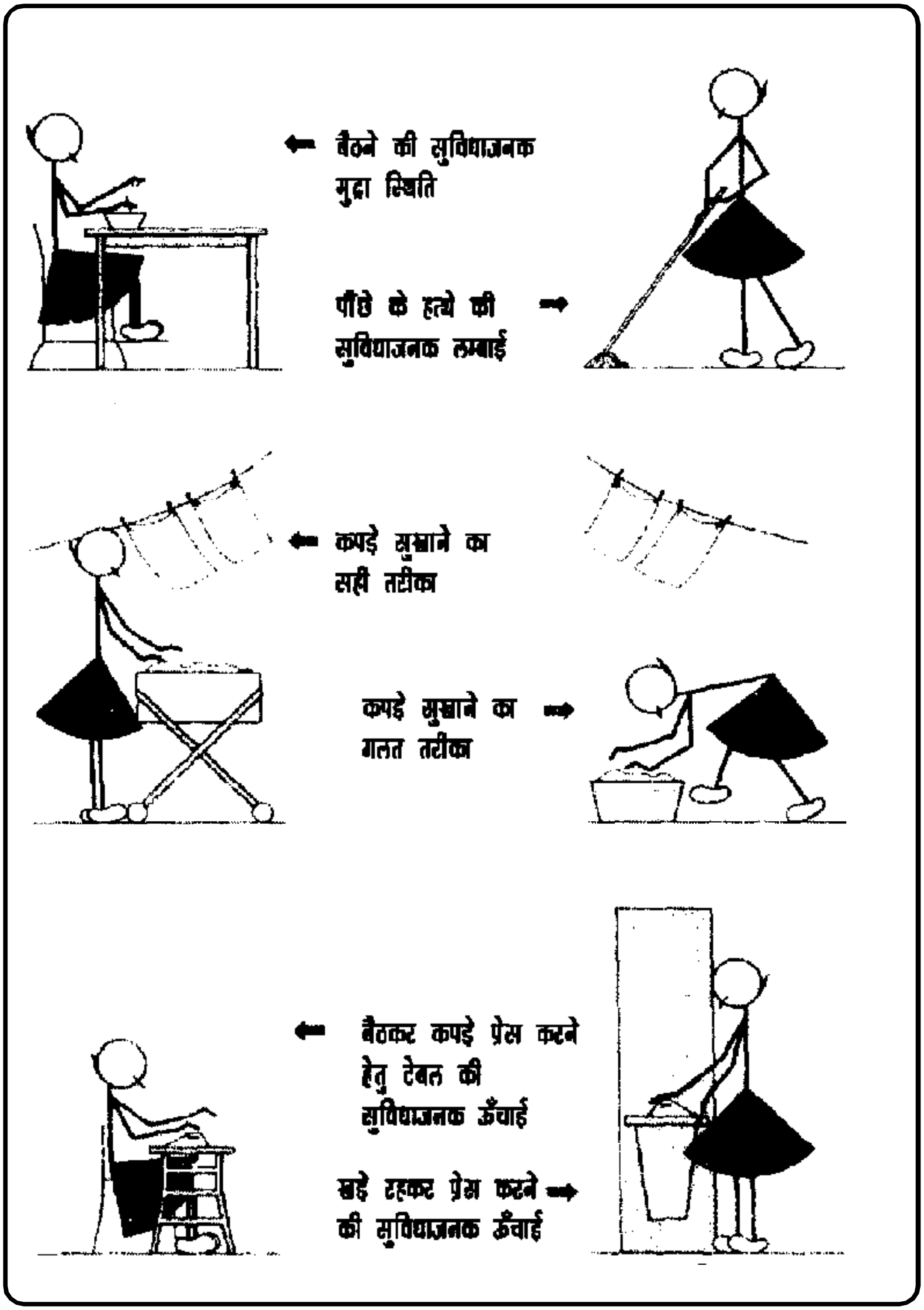


चित्र 27.1 : कुछ सही एवं गलत मुद्रा

iv. **कार्य में कौशल विकसित कर के**



चित्र 27.2 : कुछ सही एवं गलत मुद्रा स्थितियाँ



चित्र 27.3 : कुछ सही एवं गलत मुद्रा स्थितियाँ

: किसी भी कार्य को बार बार करने से एवं उसके विषय में ज्ञानवर्धन करने से काम में कौशल विकसित हो जाता है। इस प्रकार काम को करने में समय व शक्ति दोनों ही बहुत कम लगते हैं।

v. **सही शारीरिक मुद्रा स्थिति का उपयोग कर** : कार्य करते समय शारीरिक मुद्रा स्थिति सही होनी चाहिये। विभिन्न कार्यों को करने के लिये सही एवं गलत मुद्रा स्थितियाँ चित्र संख्या 27.1 से 27.3 में दर्शायी गई हैं। यदि गलत मुद्रा स्थिति का प्रयोग लम्बे समय तक किया जाता है तो थकान, कमर दर्द और पाँव में दर्द की शिकायत हो जाती है। जैसे : खड़े रहकर लम्बे डंडे वाले पौंछे का प्रयोग करने पर कम श्रम लगेगा जबकि जमीन पर बैठकर पौंछा लगाने से समय व शक्ति दोनों ही अधिक लगेगी।

2. **वर्ग द्वितीय** : किसी भी कार्य को करने के लिये **कार्य क्षेत्र उपयुक्त** होना चाहिये। कुछ कार्य हम खड़े होकर तथा कुछ बैठ कर करते हैं। अतः दोनों ही स्थितियों में कार्य सतह की ऊँचाई, चौड़ाई, गहराई एवं लम्बाई आरामदायक होनी चाहिये। जैसे भारतीय शैली में खाना जमीन पर बैठकर खाया जाता है। खाने की थाली को जमीन से कुछ ऊँचाई पर रखने से व्यक्ति आराम महसूस करेगा। इसी प्रकार रसोई में खड़े रहकर काम करने हेतु सतह की ऊँचाई व्यक्ति की कोहनी (हाथ नीचे लटका हुआ) की ऊँचाई से तीन इंच नीचे होनी चाहिये।

इसी प्रकार विभिन्न कार्यों में उपयोग आने वाली **सामग्री कार्य क्षेत्र के आस पास उचित स्थान पर संग्रहित की जानी चाहिये** ताकि उन्हें आसानी से देखकर उठाया जा सके तथा काम में लिया जा सके। बहुत ही अधिक काम में आने वाली सामग्री को कार्य क्षेत्र के नज़दीक संग्रहित करें। जैसे मसाले, शक्कर, चाय पत्ती, तेल व घी का डिब्बा गैस के चूल्हे के नज़दीक संग्रहित करें।

विभिन्न प्रकार के **उपकरणों द्वारा भी कार्य सरलीकरण** किया जा सकता है। विज्ञान में निरन्तर प्रगति के फलस्वरूप कई नये उपकरणों का निर्माण हुआ है जो पहले की अपेक्षा और भी अधिक सरल, सुगम एवं सुविधाजनक हैं। जैसे पहले खाना चूल्हे पर पकाया जाता था फिर सिगड़ी पर और अब गैस के चूल्हे पर। गैस के चूल्हे में निरन्तर परिवर्तन देखे जा सकते हैं जैसे दो गैस के बर्नर की जगह अब तीन एवं चार बर्नर के स्वचालित गैस के चूल्हे ने गृहिणी के कार्य अत्यन्त आसान कर दिये हैं।

कार्य क्षेत्र, संग्रहण क्षेत्र एवं उपकरण तीनों में ही तालमेल होना आवश्यक है ताकि हम अपने लक्ष्य को सीमित समय व शक्ति द्वारा प्राप्त कर सकें।

3. **वर्ग तृतीय** : प्रत्येक परिवार में कार्य करने का अपना एक स्तर होता है तथा उन्हें **कार्य का उत्पादन** एक विशिष्ट प्रकार से ही करना चाहिये। जैसे घर के बड़े बूढ़ों को झाडू और पौंछे द्वारा की गई सफाई ही पसन्द आती है, वे वैक्यूम क्लीनर काम में लेना पसन्द नहीं करते हैं हांलाकि इसके प्रयोग द्वारा श्रम व समय की बचत होती है तथा सफाई में गुणवत्ता भी आती है। इसी तरह आज के मशीनी युग में बाजार में कई चीजे अर्द्ध–पूर्ण या पूर्ण रूप से तैयार मिलती हैं। इनका प्रयोग कर के भी कार्य सरलीकरण किया जा सकता है। उदाहरण के लिये पीसे हुए मसाले; इडली, डोसा, जलेबी आदि के तैयार मिश्रण; सिले सिलाये कपड़े, स्वेटर इत्यादि का प्रयोग करने से समय व श्रम की बचत की जा सकती है। परिवर्तनशील स्तर में उत्पादन में परिवर्तन लाना आसान है जबकि परम्परागत स्तर स्थिर होते हैं, उनमें परिवर्तन अत्यन्त मुश्किल है।

अत : परिवर्तन के तीनों वर्गों का भली भाँति प्रयोग कर कार्य का सरलीकरण किया जा सकता है।

महत्त्वपूर्ण बिन्दु :

1. किसी भी कार्य को करने के सरल तरीके को कार्य सरलीकरण कहते हैं।
2. कार्य सरलीकरण द्वारा हम कम समय एवं शक्ति का उपयोग कर दोनों ही साधनों का व्यवस्थापन आसानी से कर सकते हैं।
3. कार्य करने की विधियों में परिवर्तन कर, सही शारीरिक मुद्रा स्थिति को अपनाकर एवं सुविधाजनक कार्य क्षेत्र में कार्य करने से कार्य सरलीकरण स्वतः ही हो जाता है।
4. हाथ और शारीरिक गतियों में परिवर्तन लाकर, संग्रहीकरण स्थान, कार्यक्षेत्र, उपकरण एवं उत्पादन में परिवर्तन कर कार्य को आसानी से सरल किया जा सकता है।

अभ्यासार्थ प्रश्न :

1. निम्न प्रश्नों के सही उत्तर चुनें :

(i) कार्य सरलीकरण किया जा सकता है :—

(अ) कार्य द्वारा (ब) कार्यकर्त्ता द्वारा (स) कार्य क्षेत्र द्वारा (द) उपरोक्त सभी

(ii) कार्य सरलीकरण का उद्देश्य है :—

(अ) कार्य कम करना (ब) कार्य से पीछा छुड़ाना
(स) कम से कम समय व शक्ति व्यय कर कार्य करना
(द) कार्य किसी दूसरे व्यकित से करवाना

(iii) उचित वातावरण, कार्य सतह की उचित ऊँचाई एवं उचित प्रकाश व्यवस्था निम्न में से किसके अन्तर्गत आते हैं :—

(अ) कार्यकर्त्ता (ब) कार्य (स)कार्य क्षेत्र (द) वातावरण

(iv) निम्न में से कौनसा उदाहरण अनावश्यक क्रियाओं को हटाकर कार्य सरलीकरण करने का है?

(अ) आराम कुर्सी पर बैठकर कार्य करना
(ब) सभी सदस्यों के लिए एक साथ शरबत ले जाना
(स) सब्जी में धनिया बिना धोये डालना
(द) एक के बाद एक क्रिया करना

(v) उत्पादन में परिवर्तन लाना आसान है :—

(अ) परम्परागत स्तर में(ब) परिवर्तनशील स्तर में
(स) नये उत्पादों में (द) पुराने उत्पादों में

2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिये :

(i) कार्य को .... तरीके से करने को कार्य सरलीकरण कहते हैं।

(ii) कार्य सरलीकरण द्वारा .... एवं .... की बचत होती है।

(iii) यदि कार्यकर्त्ता को कार्य करने का .... तरीका मालूम हो तो कार्य करना सरल होता है।

(iv) कार्य करते समय जिस गति या लय से आप काम कर रहें हैं उसमें .... न लायें।

(v) यदि गलत .... का प्रयोग लम्बे समय तक किया जाये तो थकान एवं दर्द की शिकायत हो सकती है।

3. निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें :

   (i) कार्य सरलीकरण (ii) सही मुद्रा स्थिति (iii) कार्य क्षेत्र
   (iv) लयबद्ध कार्य प्रणाली (v) क्रियाओं का क्रम

4. उचित उदाहरण द्वारा कार्य, कार्यकर्त्ता एवं कार्य क्षेत्र के सम्बन्ध को समझाइये।

5. मुण्डल के परिवर्तनों के वर्गों को विस्तार पूर्वक लिखिये।

6. किसी भी एक घरेलू क्रिया का चयन कर, उसे कार्य सरलीकरण के सिद्धान्तों द्वारा किस प्रकार परिवर्तित करेंगे। समझाइये।

7. कार्य सरलीकरण का महत्त्व आज के युग में बढ़ता ही जा रहा है। क्यों?

उत्तरमाला :

1. (i) द (ii) स (iii) स (iv) ब (v) ब
2. (i) सरल (ii) समय, शक्ति (iii) सही (iv) रुकावट (v) मुद्रा स्थिति