

इंटरनॅशनल बेस्टसेलर
१६ लाखांहून अधिक प्रतींची विक्री



सुधारित
तिसरी आवृत्ती
दोन नवीन
प्रकरणांसह

सर्वांत कठीण काम सर्वांत आधी करा

कमीत कमी वेळेत
अधिकाधिक कामं
करण्यासाठीचे
२१ प्रभावी मार्ग

ब्रायन ट्रेसी

Marathi translation of the international bestseller
Eat That Frog! – 3rd Revised Edition



इंटरनॅशनल बेस्टसेलर
१६ लाखांहून अधिक प्रतींची विक्री



सुधारित
तिसरी आवृत्ती
दोन नवीन
प्रकरणांसह

सर्वांत कठीण काम सर्वांत आधी करा

कमीत कमी वेळेत
अधिकाधिक कामं
करण्यासाठीचे
२१ प्रभावी मार्ग

ब्रायन ट्रेसी

Marathi translation of the international bestseller
Eat That Frog! – 3rd Revised Edition



या पुस्तकाची प्रशंसा

सावधान : हे पुस्तक तुमच्या कामाच्या शैलीवर आणि तुम्हाला मिळणाऱ्या यशावर अतिशय सखोल परिणाम करणार आहे. हे पुस्तक तुमच्या कामाच्या पद्धतीला थेट आव्हान देतं; यश मिळविण्यासाठी आवश्यक असलेली स्वयंशिस्त समजावून सांगतं, तसंच लोक कामामध्ये चालढकल, दिरंगाई का करतात त्याच्या मूळापर्यंत हे पुस्तक अतिशय ठामपणे पोहोचतं. त्यानंतर तुम्ही स्वतःची उत्पादकता एकदाच आणि कायमस्वरूपी कशी वृद्धिंगत करू शकता हे समजावून सांगतं.

- मायक्रो बिझनेस हब

दिरंगाई ही आपल्या आयुष्यातील नेहमीची समस्या आहे, असं जर लक्षात आलं, तर प्रस्तुत पुस्तक तुम्हाला अनेक मौल्यवान उपाय आणि बिनचूक क्लृप्त्या सुचवतं. दिरंगाई किंवा चालढकल करण्यामागे प्रत्येक व्यक्तीचं कारण वेगळं असतं, त्यामुळे ट्रेसीनं सुचविलेल्या युक्त्या आणि उपाय हे बहुविध असून, दिरंगाईच्या विविध पैलूंना लक्ष्य करणारे आहेत.

- द सिंपल डॉलर

हे माझं अतिशय लाडकं पुस्तक असून, मी दरवर्षी जानेवारी महिन्यात पुनःपुन्हा त्याचं वाचन करत असतो. आगामी वर्षातील कामांची आखणी करण्याआधी या पुस्तकातील नियमांची आणि तत्त्वांची उजळणी करताना मला नेहमीच उत्पादन वाढीचा खजिना सापडतो.

- लीड गुस्टर, चेंज फॉर बेटर

प्रत्येकापाशी एक 'बेडूक' म्हणजेच 'सर्वाधिक महत्त्वाचं' काम आहे. दिरंगाईपासून मुक्तता हवी असेल, तर त्या 'बेडकाचा' फडशा पाडणं अर्थात 'सर्वात कठीण काम सर्वप्रथम पूर्ण करणं' महत्त्वाचं आहे. दिरंगाईमुळे वेळेचा सत्यानाश होतो. ट्रेसीकडे या समस्येवर मात करण्याचे प्रभावी आणि रंजक मार्ग आहेत. प्रत्येक प्रकरण एक नवी कल्पना, क्लृप्ती, युक्ती आणि तंत्र पेश करतं. ज्यामुळे स्वतःमधील आळसावर मात करता येते आणि रात्री पलंगावर शांतपणे झोप लागू शकते.

- पीनट प्रेस

हे आकारानं लहान पण आशयानं विस्तृत असलेलं पुस्तक आधुनिक युगातील 'दिरंगाई' या शापासाठी मिळालेला उःशाप आहे. आजारावरील औषध कडू असतं, असं आपल्याला कायमच वाटतं; पण ट्रेसीनं दिलेला हा डोस अजिबात कडवट नाही. तुमच्यासारखीच

मीदेखील शेकड्यानं पुस्तकं वाचलेली आहेत आणि जे वाचले त्यापैकी एक ओळही आज लक्षात नाहीये; पण या पुस्तकाबाबत तसं मुळीच होत नाही. मी दररोज महत्त्वाची कामं हातावेगळी करतोय आणि रोज मला अधिकाधिक छान वाटत आहे. यापेक्षा जास्त प्रशंसा काय करणार!

- कोरिना रिचर्ड्स, द कोचिंग कॅडमी

माझ्या कामांची यादी नीट मार्गी लावण्यासाठी, माझ्या दिवसाचं व्यवस्थित नियोजन करण्यासाठी, अधिक कार्यक्षम बनण्यासाठी आणि लक्ष केंद्रित होण्यासाठी माझ्या पेकाटात कुणीतरी सणसणीत लाथ घालण्याची गरज होती. ते काम या पुस्तकानं अगदी चोख बजावलं आहे.

- बेथ ॲन श्वामबर्गर, ब्रिलियंट बिझनेस मॉन्स

हे वेळेचं नियोजन आणि वैयक्तिक उत्पादकतेमध्ये वाढ करण्यासाठी उपयुक्त असलेलं सर्वात प्रभावी पुस्तक. वेळेचं नियोजन शिकविणारी अन्य कोणतीही यंत्रणा, उपाययोजना अंगीकारण्याआधी एकदा तुम्ही हे पुस्तक अवश्य वाचावं, असं मी सुचवेन. यामध्ये दिलेल्या विविध युक्त्या आणि कार्यानुभव तुम्ही ताबडतोब आजमावून बघू शकता आणि हीच बाब या पुस्तकासंदर्भात मला सर्वाधिक आवडते. या पुस्तकामध्ये कृती करण्यासाठी उद्युक्त करणारे उपाय दिलेले आहेत. त्यांच्यावर तुम्ही ताबडतोब अंमलबजावणीही करू शकता.

- तान्ह फाम, एशियन एफिशियन्सी

अत्यंत परिणामकारक पुस्तक! स्वयंसुधारणा आणि जीवनात बदल घडून यावा, अशी जर तुमची इच्छा असेल, तर ट्रेसीनं सांगितलेले २१ मार्ग (उपाय) हे खरोखर उपयुक्त ठरणारे आहेत. या पुस्तकामुळे मला वैद्यकियरित्या खूप फायदा झाला. तुम्ही आजच स्वतःसाठी एक प्रत घ्यावी अशी आग्रहाची विनंती मी करेन.

- खिस मूर, रिफ्लेक्ट ॲन थिस

ज्याला स्वतःच्या वेळेचं नीट नियोजन करायचं आहे आणि या स्पर्धात्मक जगात स्वतःचं मूल्य वाढवण्याची इच्छा आहे, अशा प्रत्येकानं हे पुस्तक आवर्जून वाचावं, अशी शिफारस आम्ही करतो.

- द जर्नल ऑफ ॲप्लाइड ख्रिश्चन लीडरशीप

इट दॅट फ्रॉग ही संकल्पना म्हणजे आधुनिक काळातील आणखी एक काहीतरी खुळचट विचार आहे, प्रत्यक्ष आयुष्यात त्याचा काही उपयोग होत नसतो, अशा समजुतीनं सुरुवातीला मी हे पुस्तक फारसं मनावर घेतलं नाही; पण माझा अंदाज आजवर एवढा चुकीचा कधीच ठरला नसेल. या पुस्तकाबाबत सर्वोत्तम काय असेल, तर हे पुस्तक तुम्ही प्रत्यक्षात काय करायला हवं ते सांगतं. हे तत्त्वज्ञानाचे आणि उपदेशाचे नुसते एकामागून

एक डोस देत नाही किंवा गोड स्वप्न आणि खोटी आशा दाखवत नाही. हे पुस्तक अत्यंत ठोस मार्गदर्शन आणि व्यवहार्य असा सल्ला देतं. विद्यार्थी, कर्मचारी, गृहिणी, उद्योजक सर्वानाच तो सल्ला अतिशय उत्तमरीत्या लागू पडतो. तुम्हाला वेळेच्या नियोजनाची समस्या असो अथवा नसो, तुम्ही हे पुस्तक अवश्य वाचावं, अशी शिफारस मी करतो. कारण त्यातून तुम्हाला नक्कीच काही तरी उपयुक्त ज्ञान मिळणार आहे.

- फॅब, शॉक्स अँड शूज

स्व-विकास प्रकारच्या अन्य पुस्तकांपेक्षा हे पुस्तक अतिशय वेगळं आहे. स्वयंशिस्त विकसित करण्यासाठी अत्यंत नेमक्या आणि व्यवहार्य सूचना या पुस्तकातून मिळतात, त्यामुळे तुम्हाला पुढ्यातील काम एका विशिष्ट क्रमानं करून पूर्णत्वास नेणं शक्य होतं. संपूर्ण २१ प्रकरणांमध्ये अतिशय स्पष्ट सूचना आणि उपाययोजना सांगितल्या आहेत. परिणामी प्रत्येक वेळी आपण उपलब्ध वेळेचं सर्वोत्तम प्रकारे नियोजन आणि विनियोग करतोय की नाही हे तुम्हाला नीट समजून घेता येतं. हातातील काम, आव्हान यथास्थित पार पडण्यासाठी मानसिकदृष्ट्या आणि शारीरिकदृष्ट्या स्वतःला कसं सज्ज करायचं हे या पुस्तकातून शिकायला मिळतं. त्याचबरोबर भावी काळातील कामकाजाच्या धोरणांचं अवलंबन कसं करायचं तेदेखील समजतं. कामाची सुरुवात करण्यात जर अडचणी येत असतील, लक्ष विचलित होत असेल किंवा कामाची गाडी पुन्हा मार्गावर यावी, असं वाटत असेल, तर स्वतःला कसं समजवायचं हेदेखील या पुस्तकातून तुम्हाला कळणार आहे.

- कार्नेगी लायब्ररी बिझनेस लायब्ररीयन्स, पिट्सबर्ग पोस्ट गॅझेट

**सर्वात
कठीण काम
सर्वात
आधी करा**

**कमीत कमी वेळेत अधिकाधिक कामं
करण्यासाठीचे २१ प्रभावी मार्ग**

ब्रायन ट्रेसी

अनुवाद : सायली गोडसे



मंजुल पब्लिशिंग हाउस



मंजुल पब्लिशिंग हाउस
पुणे संपादकीय कार्यालय
फ्लॅट नं. 1 , पहिला मजला, समर्थ अपार्टमेंट्स,
1031 टिळक रोड, पुणे - 411 002

व्यावसायिक आणि संपादकीय कार्यालय
दुसरा मजला, उषा प्रीत कॉम्प्लेक्स, 42 मालवीय नगर, भोपाळ - 462 003

विक्री आणि विपणन कार्यालय
7/32 , अंसारी रोड, दर्यागंज, नवी दिल्ली - 110002
www.manjulindia.com

वितरण केंद्रे
अहमदाबाद, बेंगलुरु, भोपाळ, कोलकाता, चेन्नई, हैदराबाद, मुंबई, नवी दिल्ली, पुणे
मूळ इंग्लिश आवृत्ती बेरेट-कोलर पब्लिशर्स, इनकॉर्पोरेटेड, सॅन फ्रान्सिस्को, कॅलिफोर्निया
(यू.एस.ए) तर्फे प्रकाशित सर्वाधिकार सुरक्षित

ब्रायन ट्रेसी लिखित इट दॅट फ्रॉग
21 ग्रेट वेज टू स्टॉप प्रोक्रॅस्टिनेटिंग अँड
गेट मोर डन इन लेस टाइम - थर्ड रिव्हाइज्ड एडिशन
या मूळ इंग्लिश पुस्तकाचा मराठी अनुवाद

कॉपीराइट © ब्रायन ट्रेसी, 2017

प्रस्तुत मराठी आवृत्ती 2018 साली प्रथम प्रकाशित

ISBN : 978-93-88241-37-3

मराठी अनुवाद : सायली गोडसे

सदर पुस्तकाची विक्री पुढील अटीवर झाली आहे - ज्या बांधणी आणि मुखपृष्ठासह पुस्तकाचे प्रकाशन झाले आहे, त्याव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही स्वरूपात त्याची खरेदी-विक्री प्रकाशकाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय केली जाऊ नये, उधार दिले जाऊ नये, पुनर्विक्री किंवा भाडेतत्त्वावर दिले जाऊ नये, तसेच वितरण केले जाऊ नये. या अटीसह इतर सर्व अटी खरेदीदारासही लागू होतात.

माझी असामान्य मुलगी कॅथेरीन हिच्यासाठी.... मनाने अत्यंत सुंदर, गुणी अशी मुलगी
जिच्यापुढे तेवढेच उत्कृष्ट आणि उज्ज्वल भवितव्य आहे.

अनुक्रमणिका

मनोगत

प्रस्तावना

१. आखणी करा
२. प्रत्येक दिवसाचं पूर्वनियोजन करा
३. सगळ्या गोष्टींना ८०/२०चा नियम लावा
४. परिणामांचा विचार करून ठेवा
५. निर्मितीक्षम दिरंगाईचा सराव करा
६. 'एबीसीडी पद्धतीचा' सातत्यानं वापर
७. 'केआरए'वर लक्ष केंद्रित करा
८. 'तीनचा नियम' लागू करा
९. सुरुवात करण्याआधी पुरेशी तयारी करा
१०. एकावेळी एकच ओझं उचला
११. आपली प्रमुख कौशल्यं वाढवा
१२. मुख्य अडथळा शोधून काढा
१३. स्वतःवर दबाव टाका
१४. कृती करण्यासाठी स्वतःला प्रेरित करा
१५. तंत्रज्ञान - एक भयंकर मालक
१६. तंत्रज्ञान - एक जबरदस्त सेवक
१७. लक्ष केंद्रित करा
१८. कामाचं विभाजन करून मग कृती करा
१९. वेळेचे मोठे भाग तयार करा
२०. तातडीची जाणीव विकसित करा
२१. प्रत्येक गोष्टीत स्वतः लक्ष घाला

निष्कर्ष : धावता आढावा

लेखकाविषयी

मनोगत

हे पुस्तक वाचायला घेतल्याबद्दल मनापासून आभार. माझ्याबरोबरच हजारो लोकांना जसा यातील कल्पनांचा आणि उपायांचा लाभ झाला तसाच तुम्हालादेखील होईल, अशी आशा करतो. किंबहुना, या पुस्तकामुळे तुमच्या आयुष्यात कायमचा बदल घडावा, अशीच माझी इच्छा आहे.

जे काही करायचं असतं, ते सगळं पार पाडण्यासाठी आवश्यक तितका वेळ तुमच्यापाशी कधीच नसतो. काम आणि व्यक्तिगत जबाबदाऱ्या, अखंड येणाऱ्या ई-मेल्स, सोशल मीडिया, प्रकल्प, वाचनयोग्य मासिकांची चळत आणि 'वेळ मिळाल्यावर एक दिवस नक्की वाचायचेच' या इराद्यानं गोळा केलेली ढीगभर पुस्तकं या सगळ्यांनी तुम्हाला अखंड घेरलेलं असतं.

या सगळ्यांसाठी तुम्हाला प्रत्यक्षात वेळ मिळतच नाही. कामांच्या रगाड्यातून डोकं वर काढण्याची संधीच मिळत नाही. सगळ्या ई-मेल्स, पुस्तकं, मासिकं शांतपणे वाचण्यासाठी आणि आवडीच्या गोष्टी करण्यासाठी पुरेसा वेळ तुम्हाला कधीच मिळत नाही.

अशा परिस्थितीत आपल्यापुढील वेळेच्या नियोजनाची समस्या सोडवणं आणि आपली उत्पादकता वाढवणं तर दूरचीच बात, त्यामुळे व्यक्तिगत उत्पादकता वाढविण्याची कितीही तंत्रं तुम्ही आत्मसात केलीत तरी काही फरक पडत नाही. दरवेळी काही तरी असं जादाचं निघतं की, हाताशी उपलब्ध वेळेत ते तुम्ही पार पाडू शकतच नाही.

आपला वेळ आणि आयुष्य यांच्यावर नियंत्रण मिळविण्याचा एकच मार्ग आहे - विचार करण्याची, काम करण्याची आणि दररोज आपल्यावर आदळणाऱ्या, न संपणाऱ्या गोष्टींचा मुकाबला करण्याची पद्धत बदलणं! आपली कामं आणि उपक्रम यांच्यावर आपण एका ठरावीक मर्यादेपर्यंतच नियंत्रण राखू शकतो, त्यामुळे काही गोष्टींमध्ये वेळ घालवणं बंद करून ज्यांच्यामुळे आयुष्यात खरोखरच फरक पडतो, अशा नव्या गोष्टी करण्यावर अधिक भर देणंच इष्ट ठरतं.

वेळेचं नियोजन कसं करायचं हे शिकण्यात मी चाळीस वर्षांहून अधिक काळ घालवलेला आहे. पीटर ड्रकर, अँलेक मॅकेन्झी, अँलन लॅकेन, स्टीफन कवी आणि अन्य

कित्येक जणांच्या कार्यात मी स्वतःला झोकून दिलं. वैयक्तिक कार्यक्षमता आणि प्रभावीपणा यावरील शेकडो पुस्तकं आणि हजारो लेख मी वाचले. हे पुस्तक म्हणजे त्याचाच परिपाक आहे.

दरवेळी एखादी नवी कल्पना समजली की, स्वतःच्या कामात आणि वैयक्तिक जीवनात ती अंगीकारण्याची मला सवय आहे. ती कल्पना उपयोगी ठरली, तर माझ्या भाषणांत आणि कार्यशाळांमध्ये मी तिचा समावेश करतो, तसंच ती इतरांनाही शिकवतो.

गॅलिलिओ एकदा असं म्हणाला होता, की तुम्ही मनुष्याला काहीही शिकवू शकत नाही; तुम्ही फक्त त्याला स्वतःच्या आत काय दडलंय ते शोधायला मदत करू शकता.

तुमचं ज्ञान आणि अनुभव यांच्या जोरावर या पुस्तकातील कल्पना सरावाच्या होऊ शकतात. हे पुस्तक तुम्हाला जाणिवेच्या वरच्या पातळीवर घेऊन जाईल. तुम्ही या पद्धती आणि ही तंत्रं पुनःपुन्हा वापराल, तुमची अंगभूत सवय बनेपर्यंत त्यांचा अवलंब कराल, तेव्हा अतिशय सकारात्मक पद्धतीनं तुमच्या जीवनात परिवर्तन होईल.

यशस्वी लोकांकडून शिकणं

माझ्याबद्दल तसंच या छोट्याशा पुस्तकाच्या प्रेरणेबाबत थोडी माहिती मी तुम्हाला सांगतो. सुरुवातीपासूनच मी चौकसवृत्तीचा आहे. या गुणामुळे मला आणखी काही लाभही मिळत गेले. शाळेत असताना माझी कामगिरी अजिबात चांगली नव्हती. पदवी मिळवण्याआधीच मी शिक्षणाला रामराम ठोकला. पुढे बरीच वर्षं रोजंदारीवर काम केलं. माझं एकूणच भवितव्य फार काही आशादायी वाटत नव्हतं.

पुढे तरुणपणी मला एका व्यापारी बोटीवर नोकरी मिळाली आणि मी जगप्रवासाला निघालो. आठ वर्षं मी प्रवास आणि कामही केलं. मग आणखी प्रवास केला. असं करता करता मी पाच खंडांतील ऍंशीहून जास्त देशांना भेटी दिल्या.

पुढे मजुरी काम मिळणं बंद झाल्यावर किरकोळ विक्रेता म्हणून मी कामाला सुरुवात केली. दारोदार फिरून कमिशन तत्त्वावर काहीबाही विकू लागलो. एका वस्तू नंतर दुसरी ... दुसरी नंतर तिसरी असं करून माझा जीवनाशी झगडा सुरूच होता. एक दिवस मी स्वतःलाच विचारलं, 'बाकीचे लोक माझ्यापेक्षा जास्त यशस्वी आणि सुखवस्तू का आहेत?'

त्यानंतर मी जे केलं त्यामुळे माझ्या आयुष्याला संपूर्ण कलाटणी मिळाली. मी यशस्वी लोकांना भेटून त्यांना विचारलं की, स्वतःला अधिक कार्यक्षम बनविण्यासाठी आणि माझ्यापेक्षा जास्त पैसा मिळविण्यासाठी ते नक्की काय करतात? यावर त्या प्रत्येकानं मला दिलेलं उत्तर, त्यांचा सल्ला मी ऐकला, त्यानुसार वागलो आणि माझी विक्री झपाट्यान वाढली. बघता बघता मला एवढं यश मिळालं की, मी विक्री व्यवस्थापक झालो. त्या पदावरही मी पूर्वीचंच धोरण अनुसरलं. यशस्वी व्यवस्थापकांना भेटलो आणि त्यांच्या यशाचं गुपित विचारलं. त्यांनी जे काही सांगितलं, त्याचं अनुकरण केलं. अल्पावधीतच मलाही त्यांच्यासारखं यश मिळू लागलं.

शिकण्याच्या आणि त्यानुसार अंमलबजावणी करण्याच्या या कार्यपद्धतीमुळे माझं अवघं जीवन बदलून गेलं. हे सगळं किती सहज सोपं होतं ते जाणवलं की, आजही मला आश्चर्यचकित व्हायला होतं. यशस्वी लोक नक्की काय करतात ते जाणून घ्यायचं आणि तेच यश स्वतःला मिळेपर्यंत त्याचं अनुकरण करायचं. 'यशस्वी लोकांकडून शिकणं,' वाह! काय मस्त कल्पना आहे.

माझ्या आयुष्यात घडलेली क्रांती

अगदी सोपं आहे! काही लोक इतरांपेक्षा जास्त यश मिळवतात, कारण ते काही गोष्टी इतरांच्या मानानं वेगळ्या प्रकारे आणि योग्य कामं योग्यरीत्या करतात. सर्वसाधारण लोकांच्या तुलनेत यशस्वी, आनंदी, संपन्न लोक आपला वेळ अधिक चांगल्या प्रकारे उपयोगात आणतात.

मला एक अयशस्वी पार्श्वभूमी असल्यानं माझ्या मनात न्यूनगंड आणि अपुरेपणा या दोन्ही भावना खोलवर रुजलेल्या होत्या.

मी एका मानसिक चक्रव्यूहात अडकलो होतो. माझ्यापेक्षा अधिक सुखवस्तू असणारे लोक खरोखरच माझ्यापेक्षा जास्त चांगले आहेत, असं मला ठाम वाटत होतं. प्रत्यक्षात ते माझे भ्रामक विचार होते. हे मला कालांतरानं समजलं. ते लोक फक्त काही गोष्टी वेगळ्या प्रकारे करत होते इतकंच! हे वेगळेपणच मीसुद्धा शिकून घेतलं.

माझ्या आयुष्यात घडलेली ही क्रांती होती. या शोधामुळे मी आश्चर्यचकित आणि उल्हासित झालो. तसाच आजही आहे. इतर यशस्वी लोकांच्या सफलतेचं गमक जाणून घेऊन त्यानुसार वागलो, तर मीसुद्धा आयुष्यात विजयी होऊ शकतो आणि जीवनात सुनिश्चित केलेलं कोणतंही उद्दिष्ट सहजतेनं साध्य करू शकतो हे मला समजलं. मग मी त्यानुसार वागत गेलो.

विक्रीचं काम सुरू केल्यापासून एका वर्षाच्या आत मी आघाडीचा विक्रेता बनलो. आणखी एक वर्षानं मी व्यवस्थापक झालो. पुढच्या तीन वर्षांत मी उपाध्यक्ष झालो आणि माझ्या हाताखाली सहा देशांतील ९५ विक्रेते काम करू लागले. त्या वेळी मी फक्त पंचवीस वर्षांचा होतो.

यथावकाश मी वेगवेगळ्या बावीस कंपन्यांत काम केलं. कित्येक कंपन्या सुरू करून दिल्या, नव्यानं उभारल्या. नामांकित विद्यापीठातून व्यावसायिक पदवी प्राप्त केली. फ्रेंच, जर्मन आणि स्पॅनिश भाषा शिकलो. वक्ता, प्रशिक्षक आणि सल्लागार या रूपात एक हजारहून अधिक कंपन्यांशी जोडला गेलो. सध्या, भाषण आणि परिषद या माध्यमातून मी दरवर्षी अडीच लाखांपेक्षा जास्त लोकांना मार्गदर्शन करतो. कित्येकदा तब्बल वीस हजार लोक एकाच वेळी माझ्यासमोर उपस्थित असतात.

एक सोपं वास्तव

माझ्या संपूर्ण कारकिर्दीत मी एक साधं आणि सोपं वास्तव शोधून काढलं आहे. **आयुष्यात मोठं यश, मानसन्मान, प्रतिष्ठा आणि आनंद मिळवायचा असेल, तर आपल्या पुढ्यातील सर्वात महत्वाच्या कामावर संपूर्ण लक्ष एकाग्र करून ते काम पूर्णत्वास नेणं ही एकमेव गुरूकिल्ली आहे.** ही गुरूकिल्लीच या पुस्तकाचं सर्वतोपरी मर्म आहे.

आपल्या व्यावसायिक कारकिर्दीत वेगानं पुढे कसं जायचं आणि त्याचवेळी वैयक्तिक जीवन समृद्ध कसं करायचं, ते या पुस्तकातून तुम्हाला समजणार आहे. मला जीवनात सापडलेली व्यक्तिगत प्रभावीपणाची अत्यंत शक्तिशाली अशी २१ सूत्रं आता या पुस्तकातून तुमच्यासमोर येणार आहेत.

ही सर्व तंत्रं, युक्त्या, क्लृप्त्या, कार्यपद्धती अगदी वास्तव, व्यवहार्य आणि खऱ्या आहेत, त्यामुळेच इथं दिरंगाई किंवा चालढकल करण्यामागं सांगितल्या जाणाऱ्या मानसिक अथवा भावनिक सबबींचा ऊहापोह करण्यात मी अजिबात वेळ घालवलेला नाही. मी कुठल्याही शास्त्रीय सिद्धान्ताची चर्चा करत बसलेलो नाही. त्याऐवजी आपल्या कामामध्ये अधिक चांगला आणि वेगवान परिणाम प्रत्यक्षात कसा अनुभवायचा आणि आयुष्यात आनंद कसा निर्माण करायचा यासंबंधीच्या आवश्यक कृती या पुस्तकातून तुम्ही शिकणार आहात.

तुमची उत्पादकता वाढविणं, कार्यक्षमता सुधारणं आणि जे काही कराल ते अधिक चांगल्या पद्धतीनं करणं यावर या पुस्तकात भर देण्यात आलेला आहे. यापैकी कित्येक युक्त्या तुम्ही व्यक्तिगत आयुष्यात अगदी सहजतेनं उपयोगात आणू शकाल.

या २१ कार्यपद्धती आणि तंत्रं ही स्वतःमध्येच परिपूर्ण आहेत. यातील प्रत्येक पद्धत आणि तंत्र अत्यावश्यक आहे. एका विशिष्ट बाबतीत एखादी पद्धत प्रभावी असेल, तर दुसरी अन्य बाबतीत; पण तुमच्याकडे एकाच वेळी या सर्व २१ पद्धती उपलब्ध असतील. आवश्यकतेनुसार त्यातील कोणत्याही व्यक्तिगत प्रभावशाली तंत्राचा उपयोग तुम्ही करू शकता. अशा या अक्षय-नित्य तंत्रांचा तुम्ही कधीही, केव्हाही आणि कुठल्याही परिस्थितीत वापर करून यश संपादन करू शकाल.

कृती ही यशाची गुरूकिल्ली असते. या पुस्तकातील तत्त्वं तुम्हाला कार्यप्रवण करतील. तुमची कामगिरी आणि परिणाम यांच्यात वेगवान आणि निश्चित सुधारणा घडवून आणण्याचं काम ही तत्त्वं करणार आहेत. या कार्यपद्धती जितक्या लवकर आत्मसात करून त्यांचा अवलंब सुरू कराल, तितक्याच वेगानं तुम्ही आयुष्यात प्रगतिपथावर पुढे जाल - हे नक्की!

हातातून वेळ निसटून देता कठीण काम झटकन कसं पार पाडायचं हे एकदा शिकलं की, मग आपल्या यशाला आणि कीर्तीला आकाशही ठेंगणं पडेल.

- ब्रायन ट्रेसी

सोलना बीच, कॅलिफोर्निया

जानेवारी २०१७

प्रस्तावना

सध्याचा काळ हा सर्वोत्तम आहे. आपली ध्येयं साध्य करण्यासाठी जेवढ्या संधी आणि शक्यता आज उपलब्ध आहेत, तेवढ्या याआधी कधीच नव्हत्या. मानवी इतिहासात बहुधा पहिल्यांदाच आपण पर्यायांच्या महासागरात डुंबत आहोत. किंबहुना एवढ्या चांगल्या गोष्टी आजूबाजूला आहेत की, जीवनात आपण नक्की काय आणि किती साध्य करणार हे सर्वस्वी आपल्या निवड क्षमतेवर अवलंबून आहे.

असं असूनही तुम्ही आताच्या सर्वसाधारण लोकांसारखेच असाल, तर 'रात्र थोडी सोंगं फार' या चक्रात तुम्ही अडकलेले असणार हे नक्की! समुद्रात जशी एक लाट फुटते न फुटते तोच दुसरी मागून येते, त्याप्रमाणे तुम्हीही हातातील एक काम मार्गी लावताय तोवर दुसरं पुढ्यात येऊन ठेपतं. यामुळे आपल्याला जे जे करायचं आहे, ते सगळं पार पाडणं तुम्हाला कधीच शक्य होत नाही. जबाबदाऱ्या आणि कामं सातत्यानं मार्गी लावण्यातच तुम्ही गुंतून पडता.

चिकित्सक असण्याची गरज

यामुळेच यश मिळवायचं असेल आणि हातातील महत्त्वाचं काम जलदगतीनं तसेच योग्य प्रकारे पूर्ण करायचं असेल, तर अन्य कोणतीही कौशल्यं किंवा गुणवत्तेपेक्षा चिकित्सकपणा अर्थात योग्य निवड करण्याची क्षमता अधिक महत्त्वाची ठरते.

नुसत्याच लंब्याचवड्या गप्पा मारणाऱ्या पण प्रत्यक्षात अगदी जेमतेम कृती करणाऱ्या बुद्धिमान माणसापेक्षा आपला प्राधान्यक्रम नीट ठरवून पुढ्यातील काम झटक्यात पूर्ण करणारा सर्वसाधारण मनुष्य अधिक वेगानं प्रगतिपथावर पुढे जातो.

'इट डॅट फ्रॉग'ची संकल्पना

प्रस्तुत पुस्तकाचं मूळ शीर्षक : 'इट डॅट फ्रॉग' विषयी आणि त्या संकल्पनेसंबंधी इथे विश्लेषण केलं आहे.

‘इट द फ्रॉग’ ही एक जुनी आणि प्रसिद्ध अशी पाश्चिमात्य म्हण आहे. लेखक ब्रायन ट्रेसी यांनी आपल्या समोर असणाऱ्या आव्हानात्मक कामांसाठी फ्रॉग (बेडूक) हे रूपक वापरलं आहे. आपल्याला कळायच्या आतच बेडूक जसा टुणकन उडी मारून निघून जातो; वेळही तितक्याच सहजतेने निसटत असते. ‘इट द फ्रॉग’ याचा अर्थ आहे, ‘वेळ हातातून निसटून जाण्याआधीच आव्हानात्मक, कठीण कामं तडीस न्या.’ म्हणजेच ‘सर्वात कठीण काम सर्वात आधी करा.’ पूर्वापार असं म्हटलं जातं की, आपण रोज सकाळी उठल्यावर एक जिवंत बेडूक खायला हवा म्हणजेच तुम्हाला आव्हानात्मक आणि कठीण वाटणारं काम सर्वात आधी संपवलं पाहिजे. परिणामी, एक अतिशय वाईट आणि नावडती गोष्ट आता संपलेली आहे आणि पुढचा संपूर्ण दिवस आपल्याकडे आता चांगल्या कामांसाठी शिल्लक आहे हे समाधान तुम्हाला मिळेल.

‘बेडकाचा फडशा पाडणं’ यातील बेडूक म्हणजे तुमच्या जीवनावर खोलवर परिणाम करू शकेल, असं एखादं कठीण; पण अत्यंत महत्वाचं काम.

बेडकाचा फडशा पाडण्याचा पहिला नियम म्हणजे : तुमच्या पुढ्यात जर दोन बेडूक असतील, तर त्यातील सर्वात वाईट-कुरूप बेडूक आधी संपवा.

याचा अर्थ काय तर तुमच्या पुढ्यात एकदम दोन महत्वाची कामं असतील, तर त्यापैकी अधिक आव्हानात्मक आणि किचकट असणारं काम सर्वप्रथम पूर्ण करून टाका. अशा कामाला लगेचच सुरुवात करायची आणि ते पूर्णपणे मार्गी लावायचं. मगच दुसऱ्या कामाकडे वळायचं ही शिस्त स्वतःला लावून घ्या.

हे करताना त्या कामाकडे एक परीक्षा म्हणून बघा. व्यक्तिगत आव्हान समजून त्याचा स्वीकार करा. सोपं काम आधी हातात घेण्याचा मोह टाळायला शिका. तातडीनं कोणतं काम आपण करायला घेणार आहोत आणि कोणती गोष्ट नंतर करणार आहोत, त्याचा क्रम ठरवणं हाच आयुष्यातील सर्वात महत्वाचा निर्णय आहे, असं दररोज स्वतःला बजावून सांगा.

बेडकाचा फडशा पाडण्याचा दुसरा नियम म्हणजे : तुम्हाला जिवंत बेडूक खायचाच आहे, तर मग उगाच फार वेळ लावण्यात आणि त्याच्याकडे नुसतं बघत बसण्यात काहीच हशील नाही.

रोज सकाळी आपल्या महत्वाच्या कामांचा उरका पाडण्याची सवय लावून घेणं ही उच्च कार्यक्षमतेची आणि यशाची गुरूकिल्ली आहे. बाकी काहीही करायच्या आधी आणि फार वेळ वाया न घालवता आपल्या पुढ्यातील कठीण; पण महत्वाचं काम हातावेगळं करण्याचा दिनक्रम अंगी बाणवलाच पाहिजे.

तातडीनं कृती करा

अनेक यशस्वी, श्रीमंत आणि वेगानं प्रगती करणाऱ्या स्त्री-पुरुषांच्या कर्तृत्वाचं सर्वेक्षण केल्यानंतर असं आढळून आलं की, 'कृतिशीलता' हा त्यांच्यातील सर्वात महत्त्वाचा आणि समान गुण आहे. अशा माणसांमध्येच पटकन निर्णय घेऊन तातडीनं कृती करण्यावर भर असतो. यशस्वी आणि प्रभावशाली लोक महत्त्वाची कामं वेळ न दवडता तातडीनं हातात घेतात आणि मग शांतचित्तानं, एकाग्रतेनं ती पूर्ण करण्यात गढून जातात.

कामं अर्धवट राहणं, ती पूर्ण करण्यात यश न मिळणं ही आजकालच्या कंपन्यांमधील एक सर्वात मोठी समस्या आहे. कामाची पूर्तता करताना त्यासंबंधी कार्ययोजना आखण्यात कित्येकांचा गोंधळ उडतो. अखंड चर्चा, कधीही न संपणारी चर्चासत्रं आणि मोठमोठ्या योजना ते आखतात खरं; पण प्रत्यक्ष कृती कुणीही करत नाही आणि मग अर्थातच अपेक्षित परिणाम मिळत नाही.

यशस्वी होण्यासाठी आवश्यक सवयी अंगीकारा

तुम्ही स्वतःला कशा प्रकारच्या सवयी लावून घेता, यावर तुमचं जीवनातील आणि कामकाजातील यश निश्चित होत असतं. प्राधान्यक्रम ठरवणं, दिरंगाईवर मात करणं आणि सर्वात महत्त्वाचं काम पार पाडणं हे मानसिक आणि शारीरिक कौशल्य असतं. या सवयी जोवर तुमच्या सुप्त मनात प्नया रुजत नाहीत आणि तुमचा स्थायिभाव बनत नाहीत; तोवर नियमित सरावाने आणि पुनःपुन्हा कृती करून या सवयी अंगी बाणवता येतात. एकदा का या सवयी तुमचा स्थायिभाव बनल्या की, मग आपोआप तुमच्याकडून तशीच कृती सहजतेनं होत राहते.

महत्त्वाची कामं आधी पार पाडण्याची ही सवय त्वरित आणि सातत्यानं गोड फळं देणारी आहे. यामध्ये तुमची मानसिक आणि भावनिक घडण अशी बनते की, काम पूर्ण झाल्यावर तुम्हाला एक सकारात्मक ऊर्जा आणि आनंद मिळतो, त्यामुळे सुखी-समाधानी वाटत राहतं. आपण विजेता असल्याची अनुभूती मिळते.

एखादी महत्त्वाची कामगिरी नीट पार पडल्यानंतर, तुमच्यात ऊर्जा, उत्साह आणि स्वाभिमान यांचा संचार होतो. पूर्ण झालेली कामगिरी जेवढी जास्त महत्त्वाची असेल तेवढं तुम्हाला आनंदी, शक्तिशाली आणि आत्मविश्वासपूर्ण वाटतं.

महत्त्वाचं काम नीट पार पडल्यावर आपल्या मेंदूमधून 'एन्डॉर्फिन' हे आनंदाचं संप्रेरक पाझरू लागतं, त्यामुळे आपल्याला नैसर्गिकरीत्या उच्च अनुभव प्राप्त होतो. 'एन्डॉर्फिन'मुळे तुम्हाला अधिक सकारात्मक, कणखर, कल्पक आणि आत्मविश्वासपूर्ण वाटतं.

सकारात्मकतेचं व्यसन लावून घ्या

यश मिळविण्याचं सर्वांत महत्त्वाचं तथाकथित गुपित आता मी तुम्हाला सांगणार आहे. 'एन्डॉर्फिन' पाझरावं आणि त्यायोगे सक्षम, खंबीर, सुस्पष्ट वाटत राहावं यासाठी तुम्ही स्वतःला सकारात्मक विचार करण्याचीच सवय लावून घ्या. एकदा का ही सवय अंगवळणी पडली की, मग तुमच्या अंतर्मनाद्वारे नकळत तुम्ही अशाच प्रकारचा दिनक्रम आखता जिथे, प्राधान्यक्रम आपसूकच ठरतो आणि सर्वांत महत्त्वाचं काम सगळ्यात आधी पार पाडलं जातं. चांगल्या अर्थानं तुम्ही यशाच्या आहारी जाता.

एक उत्कृष्ट आयुष्य जगणं, यशस्वी कारकीर्द घडवणं आणि स्वतःबद्दल जबरदस्त छान वाटत राहणं या तिन्ही गोष्टी मिळविण्याची एकमेव गुरूकिल्ली म्हणजे पुढ्यातील महत्त्वाची कामं वेळीच नीट पार पाडणं. एकदा का त्याची सवय लागली की, आपसूक एक बळ निर्माण होईल आणि मग अवघड काम टाळण्यापेक्षा ते पूर्ण करणं अधिक सोपं आहे, असं तुम्हाला कायमच वाटेल.

'शॉर्टकट्स'ला नकार द्या

एकदा न्यू यॉर्कच्या रस्त्यावर एक संगीतकार खांद्याला गिटार लटकावून चालला होता. दुसरीकडून एक माणूस आला आणि त्यानं 'कार्नेगी हॉल'कडे कसं जायचं ते विचारलं. 'सराव आणि रियाज करून' संगीतकार उत्तरला.

कोणत्याही गोष्टीवर प्रभुत्व मिळवायचं तर सराव हा एकमेव मार्ग आहे. सुदैवानं तुमचं मन हे स्नायूसारखंच आहे. त्याचा उपयोग जितका जास्त, तितकं ते अधिक कणखर बनत जातं. केवळ सरावानंच तुम्ही कोणतीही सवय किंवा कार्यपद्धती अंगीकारू शकता, जी तुम्हाला हवीहवीशी वाटते.

नवी सवय अंगीकारण्यासाठी तीन 'डी'

एकाग्र आणि एकचित्त होण्याची सवय निश्चित लावून घेता येते. ही सवय अंगीकारण्यासाठी तीन डी आत्मसात करण्याची आवश्यकता असते.

डिसिजन (निर्णय) - डिसिप्लीन (शिस्त) - डिटर्मिनेशन (निर्धार)

काम पूर्ण करण्याची सवय लावून घ्यायचीच असा निर्णय सर्वप्रथम घ्या. मग आपण जी तत्त्वं आणि कार्यपद्धती शिकलो त्यावर अंमलबजावणी करण्याची शिस्त अंगी बाणवा. त्यानंतर हे सारं आपली अंगभूत गुणवत्ता बनत नाही तोपर्यंत सुरू ठेवण्याचा निर्धार करा.

आपल्याला कसं बनावचं आहे त्याची कल्पना करा

अधिक उत्पादनक्षम, कार्यक्षम, प्रभावी व्यक्ती बनण्याच्या दिशेनं तुमची प्रगती व्हावी यासाठी एक खास मार्ग आहे. आपल्याला ज्या प्रकारची व्यक्ती बनावचं आहे तिची सतत कल्पना करा. आपण यशस्वी, प्रगतिशील आणि सातत्यपूर्ण व्यक्ती बनलो आहोत, याचं चित्र डोळ्यांसमोर सतत आणा.

अशा प्रकारच्या मानसिक कल्पनाचित्राचा खूपच शक्तिशाली परिणाम आपल्या वर्तणुकीवर होत असतो. भविष्यात आपल्याला ज्या प्रकारची व्यक्ती बनावयाची आहे ते चित्र डोळ्यासमोर आणत राहा. आपण अंतर्मनात स्वतःची जी प्रतिमा निर्माण करतो, त्यानुसार बाह्यजगासमोर आपलं वर्तन घडत असतं. बाह्य जगातील सर्व सुधारणा या तुमच्या आत होणाऱ्या परिवर्तनाचं प्रतिबिंब असतात.

नवी कौशल्यं, सवयी आणि क्षमता अंगीकारायची अमर्याद क्षमता प्रत्येकामध्येच असते. दिरंगाई टाळण्यासाठी आणि महत्त्वाची कामं झटपट पार पाडण्यासाठी तुम्ही सातत्यानं सराव करून स्वतःला प्रशिक्षित करता, त्या वेळी जीवनाच्या प्रगतिपथावर तुमची वेगानं घोडदौड सुरू होते.

तेव्हा चला उठा आणि -

इट डॅट फ्रॉग म्हणजेच सर्वात कठीण काम सर्वात आधी करा!

१

आखणी करा

विजेता होण्यासाठी एक गुण प्रत्येकाकडे अत्यावश्यक असतो.

तो म्हणजे सुस्पष्ट उद्दिष्ट, आपल्याला नक्की काय हवंय

याचं नेमकं ज्ञान आणि ते ध्येय साध्य करण्याची अखंड तळमळ.

- नेपोलियन हिल

आपल्या पुढ्यातील महत्त्वाचं काम कोणतं ते ठरवून हातात घेण्याआधीच आयुष्याकडून आपल्याला नक्की काय हवंय, याची सुस्पष्टता येणं हे अत्यावश्यक असतं. व्यक्तिगत कार्यक्षमता सुधारण्यासाठी 'सुस्पष्टता' हा बहुधा सर्वात महत्त्वाचा गुण असतो. काही लोक आपली कामं पटापट मार्गी लावतात, यामागचं एक मुख्य कारण म्हणजे आपलं ध्येय आणि उद्दिष्ट काय आहे, ते त्यांच्या डोक्यात अगदी स्पष्ट असतं आणि त्यापासून ते अजिबात ढळत नाहीत. आपल्याला नक्की काय हवं आहे आणि ते साध्य करण्यासाठी आपण कोणता मार्ग अनुसरणार आहोत, याबाबत जितकी जास्त सुस्पष्टता आपल्याला असेल, तितकी दिरंगाई टाळणं आणि कामाचा फडशा पाडणं अधिक सोपं जाईल.

आपण नक्की काय करतोय, कशासाठी करतोय आणि कशा प्रकारे करतोय यांबद्दल मनात असलेली संदिग्धता आणि विचारांचा गोंधळ हे कामातील दिरंगाईमागचं एक ठळक कारण असतं. ते टाळण्यासाठी मनाची संपूर्ण शक्ती वापरून आपली ध्येयं आणि उद्दिष्टांबाबत जास्तीत जास्त स्पष्टता मिळवायला हवी.

**यश मिळविण्याचा एक उत्तम मार्ग म्हणजे
मनातले विचार कागदावर उतरवा!**

जगातील केवळ तीन टक्के लोकच आपली उद्दिष्टं कागदावर सुस्पष्टपणे उतरवतात. यांच्याइतकंच शिक्षण, अनुभव आणि क्षमता असूनही इतर लोक मात्र तुलनेनं पाच ते दहा टक्के कमी कामगिरी करून दाखवतात. कारण त्यांनी आपली उद्दिष्टं कागदावर लिहिलेली नसतात.

आपली उद्दिष्टं निश्चित करून ती साध्य करण्याचा एक शक्तिशाली फॉर्म्युला आहे. त्यामध्ये फक्त सात पायऱ्या समाविष्ट आहेत. यांपैकी कोणतीही पायरी तुमची उत्पादकता दुपटीनं किंवा तिपटीनं वाढवू शकते. या सोप्या सात पायऱ्यांचा अवलंब करून माझ्या कित्येक पदवीधर मित्रांनी त्यांचं उत्पन्न अवघ्या काही वर्षांमध्ये आश्चर्यकारकरीत्या वाढवलं आहे.

पहिली पायरी : तुम्हाला नक्की काय हवंय ते ठरवा.

तुम्हाला काय हवंय हे एक तर तुम्ही स्वतः ठरवा किंवा तुमच्या बॉससोबत बसून चर्चा करा. तुमच्याकडून त्याला काय हवंय आणि कोणत्या प्राधान्यक्रमानं हवंय, ते अगदी स्पष्टपणे जाणून घ्या आणि लिहून काढा. कित्येक लोक मॅनेजरसोबत बसून अशा प्रकारची चर्चा करत नाहीत, त्यामुळे ते दिवसांमागून दिवस ढकलत राहतात आणि त्यांची कार्यक्षमता कमी होते.

जे काम करण्याची मुळीच गरज नसते, तेच उत्तमरीत्या करणं, हा वेळेचा सर्वांत मोठा अपव्यय आहे.

स्टीफन कवी म्हणतो की, जर शिडी योग्य भिंतीवर टेकवलेली नसेल, तर त्या शिडीची तुम्ही चढत असलेली प्रत्येक पायरी तुम्हाला चुकीच्या ठिकाणीच घेऊन जाते, तेही अगदी वेगानं!

दुसरी पायरी : लिहून काढा.

फक्त मनातल्या मनात विचार न करता ते विचार अथवा उद्दिष्टं कागदावर लिहून काढा. कारण कागदावर उतरवल्यानंतरच ध्येयांना मूर्त स्वरूप प्राप्त होतं आणि त्यानंतर ती प्रत्यक्ष पाहण्याची-वाचण्याची, स्पर्श करण्याची जादू तुम्ही अनुभवता.

दुसरीकडे जी उद्दिष्टं कागदावर उतरत नाहीत, ती फक्त स्वप्न किंवा कल्पनाविलास बनून राहतात. त्यामागं कोणताही प्रेरणास्रोत नसतो. कागदावर लिहून न काढलेली उद्दिष्टं ही अनिश्चित, संदिग्ध, दिशाभूल करणारी आणि असंख्य चुकांनीच भरलेली असतात.

तिसरी पायरी : उद्दिष्टपूर्तीची कालमर्यादा निश्चित करा; गरज भासल्यास उपमर्यादादेखील ठरवा.

कार्यपूर्तीची मर्यादा (डेडलाइन) निश्चित नसेल, तर त्या उद्दिष्टाला गांभीर्य राहत नाही. त्याला खऱ्या अर्थानं सुरुवात आणि शेवट असं काही उरतच नाही. आपल्या पुढ्यातील काम किंवा उद्दिष्ट विशिष्ट कालमर्यादेच्या चौकटीत बसवलं नाही, तर त्या कामाच्या बाबतीत आपल्याकडून आपसूकच चालढकल-दिरंगाई होत राहते.

चौथी पायरी : ध्येयप्राप्तीसाठी आवश्यक वाटणाऱ्या प्रत्येक गोष्टीची यादी बनवा.

नवीन विचार आणि कार्यपद्धती जसजशा मनात येतील, त्यांचा यादीत समावेश करत जा. यादी परिपूर्ण होईपर्यंत लिहीत राहा. यादीमुळे ध्येयाचं विस्तृत चित्र डोळ्यासमोर उभं राहील. यामुळे तुम्हाला नक्की कोणत्या मार्गानं जायचंय हे कळेल. असं केल्यानं आपण ठरवलेलं ध्येय आणि त्यासाठी निश्चित केलेला वेळ याचं समीकरण साधण्याची, ते अगदी तसंच पूर्णत्वास जाण्याची शक्यता आश्चर्यकारकपणे वाढते.

पाचवी पायरी : यादीचं रूपांतर योजनेत करा.

आपला प्राधान्यक्रम ठरवून त्यानुसार सूचिबद्ध यादी बनवा. सर्व कामं ज्या क्रमानं आणि पद्धतीनं होणं अपेक्षित आहेत, तशी लिहून काढा. त्यानंतरच यादीचं रूपांतर योजनेमध्ये होईल. सर्वप्रथम काय करायचंय आणि नंतर काय केलं तरी चालेल याचा मिनिटभर शांत बसून विचार करा. तुमच्या योजनेला अधिक स्पष्टता देण्यासाठी योजनाही रेखाटन, आराखडा, ठोकळे आणि वर्तुळं यांच्या स्वरूपात कागदावर उतरवा. प्रत्येक कामाचा दुसऱ्याशी असलेला संबंध बाण आणि रेषांनी अधोरेखित करा. आपलं ध्येय साध्य करणं किती सोपं-सुलभ आहे हे लक्षात येईल आणि तुम्ही आश्चर्यानं थक्क व्हाल!

केवळ मनामध्येच उद्दिष्ट बाळगणाऱ्या लोकांच्या तुलनेत लेखी आणि कागदावरील सुसूत्र योजनेमुळे तुम्ही -कित्येक पटींनी जास्त उत्पादक आणि यशस्वी व्हाल.

सहावी पायरी : आपल्या योजनेनुसार तत्काळ कृती करा.

लिखित उद्दिष्टाला थोडंफार का होईना; पण तुमच्या कृतीच्या दिशेनं वळवा. कागदावरच पडून राहणाऱ्या जबरदस्त कल्पक योजनेपेक्षा प्रत्यक्ष कार्यवाही सुरू झालेली सर्वसाधारण योजनादेखील कित्येक पटींनी जास्त चांगली असते. कुठल्याही प्रकारचं यश मिळवण्यासाठी प्रत्यक्ष कृती हेच सर्वकाही आहे.

सातवी पायरी : ध्येयाच्या दिशेनं घेऊन जाईल, असं काही तरी दररोज करण्याचा संकल्प सोडा.

योजनेचं रूपांतर दैनंदिनीत होईल, असं बघा. जसं एखाद्या विषयावरील ठरावीक पानं रोज वाचायचीच असं ठरवा. अमुक इतक्या ग्राहकांना रोज फोन करून संपर्क साधायचाच असं ठरवा. रोज ठरावीक वेळ विशिष्ट प्रकारचा व्यायाम करायचाच असं ठरवा. परकीय भाषेतील ठरावीक शब्द रोज शिकायचेच असं ठरवा. तुम्हाला जे काही करण्याची इच्छा आहे ते नियमितपणे-एका दिवसाचाही खंड पडू न देता करत राहा.

स्वतःला पुढे सरकवत राहा. पुढे जायला एकदा का सुरुवात केली की, वाटचाल करतच राहा. हा निर्णय, ही शिस्तच तुमच्या उद्दिष्टपूर्तीचा वेग आणि वैयक्तिक उत्पादकता मोठ्या प्रमाणात वाढवेल.

लेखी उद्दिष्टांची ताकद

कागदावर स्पष्टपणे लिहिलेली उद्दिष्टं तुमच्या विचारांवर जबरदस्त प्रभाव टाकतात. तुम्हाला कार्यप्रवृत्त करतात. कल्पकतेला वाव देतात, तुमच्यातील ऊर्जेला मुक्त करतात

आणि दिरंगाई दूर करण्यासाठी साहाय्यक ठरतात.

कार्यपूर्तीसाठी लेखी उद्दिष्टं हे सर्वोत्तम इंधन असतं. तुमचं ध्येय जितकं मोठं, सुस्पष्ट तितकंच ते साध्य करण्यासाठीची तुमची उत्सुकताही अधिक! ध्येयप्राप्तीचा अधिकाधिक केला जाणारा विचारच तुमची आंतरिक इच्छा बनत जाते आणि ते प्राप्त करणं हा तुमचा ध्यास बनतो.

आपल्या उद्दिष्टांवर दररोज विचार करत त्यांचा सातत्यानं आढावा घेत राहा.

रोज सकाळी कामाला सुरुवात करताना सर्वात महत्त्वाच्या कामावर भर द्या. ध्येयपूर्तीसाठी सर्वाधिक महत्त्वाचं काम ओळखून ते तातडीनं पार पाडण्यासाठी हाती घ्या.

कामं हातावेगळी करा

१. तुम्हाला पुढच्या वर्षी जी दहा उद्दिष्टं साध्य करायची आहेत, त्यांची यादी कागदावर बनवा. उद्दिष्टपूर्तीचं वर्ष आधीच उलटून गेलेलं असून, तुमची ध्येयं वास्तवात आली आहेत, अशा क्रमानं यादी तयार करा.

यासाठी वर्तमानकाळाचा वापर करा. लिहिताना सकारात्मकता, प्रथमपुरुषी एकवचन ठेवा, त्यामुळे तुमच्या सुप्तमनाकडून हे सारं चटकन स्वीकारलं जाईल. उदाहरणार्थ, मी आजपासून दररोज अमुक एक लाख रुपये कमवायला सुरुवात केली किंवा मी आज अमुक इतकं किलो वजन कमी केलं किंवा मी आज अमुक एका कारमधून या-या ठिकाणी प्रवास केला. अशा प्रकारे लिखाण करा.

२. तुम्ही बनवलेल्या दहा उद्दिष्टांच्या यादीमधून तुमच्या आयुष्यावर सर्वात मोठा सकारात्मक प्रभाव पाडू शकणारं एक उद्दिष्ट निवडा आणि एका वेगळ्या कागदावर लिहून काढा. त्या उद्दिष्टपूर्तीची कालमर्यादा निश्चित करा. त्यानुसार योजना आखून कृती करा, त्या विशिष्ट उद्दिष्टाच्या दिशेनंच घेऊन जाणारं असं एक पाऊल दररोज उचला. असं केल्यानं तुमच्या आयुष्याचा कायापालट होईल.

२

प्रत्येक दिवसाचं पूर्वनियोजन करा

नियोजन म्हणजे भविष्याला वर्तमानात आणणे.
जेणेकरून तुम्ही आजच त्याबद्दल काही तरी ठोस कृती करू शकाल.

- अँलन लँकेन

ए कानं विचारलं, 'समजा तुला आख्खा हत्ती खायला सांगितला, तर कसा खाशील?'
'एक एक घास करून. चावून चावून...' दुसऱ्यानं शांतपणे उत्तर दिलं.
आता तुमच्यासमोरील मोठं कंटाळवाणं वाटणारं काम हातावेगळं कसं कराल?
टप्प्याटप्प्यानं. आधी त्या कामाचे विशिष्ट भाग (तुकडे) करा आणि मग पहिल्या
भागापासून त्या कामाला कृतीची जोड द्या.

दिरंगाई टाळून उत्पादकता वाढवण्यासाठी तुमचं मन आणि विचार करण्याची, योजना
आखून त्यानुसार निर्णय घेण्याची तुमची क्षमता हे सर्वात शक्तिशाली माध्यम असतं.
ध्येयनिश्चिती, योजनेची आखणी आणि त्यानुसार कृती करण्याची क्षमताच तुमच्या
आयुष्याची दिशा ठरवत असते. योग्य दिशेनं केलेला विचार आणि नियोजनामुळे तुमची
मानसिक शक्ती खुलते, तुमची सर्जनशीलता कार्यान्वित होते. मानसिक तसेच शारीरिक
ऊर्जा वाढीस लागते.

अँलेक मॅकेन्झी यांनी असं लिहून ठेवलं आहे की, गोष्टींचा सखोल विचार न करता
कृती करणं हेच बहुतेक समस्यांचं उगमस्थान असतं (गोष्टींचा सखोल विचार न करताच
कृती केल्यानं बहुतेक समस्या उद्भवतात).

कृती करण्याआधी सुयोग्य नियोजन करता येणं हे तुमच्या कार्यक्षमतेचं आणि
स्पर्धात्मकतेचं द्योतक असतं. जेवढं चांगलं पूर्वनियोजन असेल तेवढी दिरंगाई टाळणं
शक्य होतं आणि काम हातावेगळं करून कार्यसिद्धी करता येते.

तुमच्या ऊर्जेची परतफेड वाढवा

काम करताना आपण जेवढी मानसिक, भावनिक आणि शारीरिक ऊर्जा खर्च करत असतो, त्या प्रमाणात शक्य तितका तिचा मोबदला मिळवणं हे तुमचं उद्दिष्ट असलं पाहिजे. नियोजनासाठी घालवलेल्या प्रत्येक एका मिनिटामुळे कृती करण्यामधील दहा मिनिटांच्या वेळेची बचत होते, ही चांगली बाब आहे. आपल्या दिवसाचं नियोजन करण्यासाठी फार तर दहा ते बारा मिनिटं लागतात; पण या छोट्या गुंतवणुकीच्या बदल्यात दिवसभरात (वाया जाऊ शकले असते असे) किमान दोन तास (१०० ते १२० मिनिटं) वाचतात.

तुम्ही कदाचित 'सिक्स पी' या फॉर्म्युल्याविषयी ऐकलं असेल. तो असा आहे की, पूर्व नियोजन हे जर सुस्पष्ट, सुयोग्य असेल तर निकृष्ट कामगिरीपासून रक्षण होतं (Proper Prior Planning Prevents Poor Performance).

आपली उत्पादकता आणि कार्यक्षमता वाढवण्यासाठी नियोजनाचं महत्त्व एकदा का तुमच्या लक्षात आलं की, काही लोक त्याची अंमलबजावणी दररोज कशा प्रकारे करतात हेदेखील समजेल. नियोजन करणं अगदी सोपं असतं. त्यासाठी फक्त कागद-पेनाची आवश्यकता असते इतकंच! जगातील सर्वात लोकप्रिय आउटलुक यंत्रणा, संगणक ॲप किंवा टाइम प्लॅनर हे याच एका सोप्या तत्वावर आधारलेले आहेत. ते म्हणजे सुरुवात करण्याआधीच आपल्या पुढ्यातील कामांची संगतवार यादी तयार करणं.

रोजचे दोन तास जास्त

नेहमी यादीनुसार काम करा. नवीन काम आलंच, तर ते करण्याअगोदर त्याचा यादीत समावेश करा. यादीनुसार कामाला सुरुवात केल्यानंतर दररोज फक्त दोन तास जादा काम केल्यावर तुमच्या असं लक्षात येईल की, तुमची कार्यक्षमता आणि उत्पादकता २५ टक्क्यांनी किंवा त्यापेक्षा जास्तच वाढलेली आहे.

रोज रात्री झोपण्याआधी दुसऱ्या दिवसाची यादी तयार करा. आजच्या अपूर्ण कामांचा समावेश हा दुसऱ्या दिवसाच्या कामांमध्ये सर्वप्रथम करा आणि त्यानंतर उद्या करायची बाकीची कामं नोंदवा.

रात्री झोपण्याआधी तुम्ही यादी लिहून काढलीत, तर तुमच्या अंतर्मनावर ती आपोआप कोरली जाईल. सकाळी तुम्ही उठाल तेच नवीन कल्पना स्फुरून. या कल्पना तुम्हाला संपूर्ण दिवसाची कामं वेगानं आणि अधिक चांगल्या प्रकारे हातावेगळी करण्यासाठी उपयोगी ठरतील.

दुसऱ्या दिवसाचं नियोजन करण्यासाठी आधीच जितका जास्त वेळ तुम्ही खर्ची कराल तेवढे दुसऱ्या दिवशी तुम्ही जास्त कार्यक्षम आणि प्रभावी बनाल.

वेगवेगळ्या कामांच्या वेगवेगळ्या याद्या

विभिन्न स्वरूपाच्या कामांसाठी वेगवेगळी यादी तुमच्यापाशी असायला हवी. प्रथम एक प्रमुख यादी (मास्टर लिस्ट) तयार करा. या यादीमध्ये तुम्हाला पार पाडायच्या एकूण एक सगळ्या कामांची नोंद करा. नंतर त्याचे वेगवेगळे भाग करा.

दुसरं म्हणजे प्रत्येक महिनाअखेरीस तुमच्याकडे आगामी महिन्यात करायच्या कामांची एक यादी तयार असायला हवी. यामध्ये काही कामं कदाचित प्रमुख यादीतूनच आलेली असतील.

तिसरी गोष्ट म्हणजे एक साप्ताहिक यादी बनवा. आठवड्याला सुरुवात करण्याआधी ती लिहून काढा आणि पुढचे सातही दिवस तिचा अवलंब करा.

अशा प्रकारे व्यवस्थित आणि नियोजनबद्ध केलेलं काम तुम्हाला अत्यंत लाभदायक ठरेल. अनेक लोकांनी मला भेटून आवर्जून सांगितलं की, दर आठवड्याच्या शेवटी आगामी आठवड्यात करायच्या कामांची यादी बनवून त्यानुसार कृती केल्यामुळे त्यांच्या उत्पादकतेत लक्षणीय वाढ झालेली आहे आणि त्यांचं जीवन आमूलाग्र बदलून गेलं आहे. हे तंत्र तुम्हालासुद्धा नक्की उपयुक्त ठरेल.

सरतेशेवटी, तुमच्या मासिक आणि साप्ताहिक यादीतील कामांची वर्गवारी तुमच्या दैनंदिन यादीमध्ये करा. दुसऱ्या दिवशी तुम्हाला पार पाडायच्या कामांचा त्यामध्ये समावेश असू द्या.

दिवसभर जसजसे तुम्ही एक एक काम मार्गी लावाल, यादीवर खूण करा. यामुळे तुम्हाला स्वतःच्या प्रगतीचं नेमकं चित्र लक्षात येईल. तुम्हाला समाधान आणि कर्तव्यपूर्तीचा आनंद मिळेल. आपली कामं पूर्ण होताना आणि यश मिळताना दिसल्यानं शरीरात सकारात्मक ऊर्जा संचारेल. परिणामी तुमचा स्वाभिमान आणि स्वतःबद्दलचा आदर दुणावेल. स्थिर आणि सातत्यपूर्ण प्रगती तुम्हाला दिरंगाई करण्यापासून आपसूकच दूर ठेवेल.

कामाचं नियोजन करताना

कोणतंही काम पूर्ण करण्यासाठी त्या कामाचा सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत समाविष्ट असलेला एकूण एक टप्पा लिहून काढा. मग त्यांची प्राधान्यानुसार सुसूत्र मांडणी करा. कागदावर किंवा संगणकावर असणारा हा कामाचा संपूर्ण आराखडा तुमच्या नजरेसमोरच ठेवा; जेणेकरून टप्प्याटप्प्यानं तुम्हाला त्याचा आढावा घेता येईल. मग एका पाठोपाठ एक, एकावेळी एक अशा पद्धतीनं कामं पार पाडायला सुरुवात करा. या प्रकारे काम केल्यामुळे आपण किती कमी वेळात केवढ्या जबरदस्त वेगानं प्रगती साध्य करू शकतो हे पाहून तुम्ही थक्क व्हाल.

यादीतील कामं जसजशी मार्गी लागण्यास सुरुवात होईल, तुमचा उत्साह आणि आत्मविश्वास वाढेल. आपण अधिक सक्षम आणि सामर्थ्यशाली असल्याची जाणीव होईल. जीवनावर आपली मजबूत पकड आहे, असं वाटेल. आणखी काम करण्यासाठी

तुम्हाला स्वतःकडूनच प्रेरणा मिळेल. तुम्ही अधिक चांगल्या प्रकारे आणि कल्पकतेनं काम करू लागाल, त्यामुळे एकूणच कामाला गती प्राप्त होईल.

यादीमधील कामं जसजशी सातत्यानं मार्गी लागत जातील, तसतशी तुमच्यातील सकारात्मकता, उत्साह दुणावेल. ज्यामुळे तुम्हाला चालढकल करावीशी वाटणारच नाही. दिरंगाईपासून तुम्ही आपसूकच दूर राहाल. आपली प्रगती होत आहे, या भावनेतून तुम्हाला अधिक ऊर्जा मिळेल आणि दिवसभर तुम्ही न थांबता-न कंटाळता उत्साहानं काम करू शकाल.

वैयक्तिक प्रभावीपणाचा एक सर्वात महत्त्वाचा नियम म्हणजे '१०/९० चा नियम'. हा नियम असं सांगतो की, कामाचं पूर्वनियोजन करण्यासाठी तुम्ही दिलेला १० टक्के वेळ हा काम सुरू झाल्यानंतर ते यशस्वीपणे पार पाडण्यासाठी लागणारा ९० टक्के वेळ वाचवणारा ठरतो. स्वतःला सिद्ध करून दाखवायचं असेल, तर एकदा तरी तुम्ही या नियमानुसार वागून बघाच.

तुम्ही जेव्हा प्रत्येक दिवसाचं पूर्वनियोजन करता, त्या वेळी पुढे जाणं आणि जातच राहणं अतिशय सुकर बनल्याचं तुमच्या लक्षात येतं. पुढ्यातील काम पूर्वी कधीही लागलं नव्हतं, इतक्या वेगानं आणि सुलभतेनं मार्गी लागतं. तुम्हाला अधिक शक्तिशाली आणि सक्षम वाटतं. अपेक्षेपेक्षा अधिक वेगानं प्रगती होते. त्यानंतर अशी वेळ येते की, एका टप्प्यानंतर तुम्हाला रोखणं निव्वळ मुश्कील होऊन जातं.

कामं हातावेगळी करा

१. प्रत्येक दिवस, आठवडा आणि महिना यांचं पूर्वनियोजन करण्यास आजपासूनच सुरुवात करा. एका वहीत किंवा तुमच्या स्मार्टफोनमध्ये पुढच्या २४ तासांत तुम्हाला करायच्या असणाऱ्या सगळ्या कामांची संगतवार यादी लिहून काढा. नवनवीन कामं येतील तशी त्यांची यादीत भर घाला. भविष्यातील महत्त्वाची अशी तुमची सगळी मोठी कामं, सगळे प्रकल्प यांची एक यादी तयार करा.
 २. तुमच्या सगळ्या महत्त्वाच्या उद्दिष्टांचा, प्रकल्पांचा आणि कामांचा प्राधान्यक्रम ठरवा आणि त्या क्रमानं ती लिहून काढा. शेवटी काय साध्य करायचं आहे ते डोळ्यांसमोर ठेवून तिथून मागेमागे काम करत या.
- मनातले विचार कागदावर उतरवा! कायम यादीनुसार कामं करा - यादीत असलेलीच कामं करा. आपली उत्पादकता किती वाढली आहे आणि किती झपाट्यानं आपण कामं हातावेगळी करू शकतो; ते पाहून तुम्ही आश्चर्यानं थक्क व्हाल.

३

सगळ्या गोष्टींना ८०/२०चा नियम लावा

आपल्याकडे कायमच पुरेसा वेळ असतो,
जर तो व्यवस्थित कसा वापरायचा
हे माहीत असेल तर!

- जोहान वुल्फगॅंग व्हॉन गोएथ

वेळेचं आणि आयुष्याचं व्यवस्थापन करताना ८०/२०चा नियम हा हरप्रकारे उपयुक्त ठरतो. इटालियन अर्थशास्त्रज्ञ **विल्फ्रेडो पारेतो** याने १८९५मध्ये सर्वप्रथम ही ८०/२०ची संकल्पना मांडली, त्यामुळे हा 'पारेतोचा नियम' म्हणूनही ओळखला जातो. पारेतो याच्या असं लक्षात आलं की, या समाजातील लोक **अभिजन** आणि **बहुजन** अशा दोन गटांत विभागलेले आहेत. यांपैकी 'अभिजन' हे मोजके २० टक्के असून, त्यांच्याकडे सर्वाधिक सत्ता, पैसा, संपत्ती एकवटलेली आहे; तर 'बहुजन' हे मुबलक ८० टक्के असून, ते तळागाळातील जीवन जगत आहेत.

कालांतरानं त्याच्या असंही लक्षात आलं की, अर्थशास्त्रातील जवळपास सर्व घटकांना हेच सूत्र लागू पडतं. उदाहरणार्थ, हे सूत्र असं सांगतं की, तुमच्या २० टक्के कामगिरीचा प्रभाव हा ८० टक्के परिणामावर पडतो किंवा तुमचे २० टक्के ग्राहक मिळून तुमची ८० टक्के विक्री साध्य करतात, तुमची २० टक्के उत्पादनं किंवा सेवा या तुम्हाला ८० टक्के नफा मिळवून देत असतात; तुमच्या २० टक्के कामगिरीवरून तुमचं ८० टक्के मूल्य ठरत असतं इत्यादी... याचा अर्थ, जर तुमच्यापाशी दहा कामांची यादी असेल, तर त्यापैकी दोन कामं एवढी महत्त्वाची असतात की, बाकीची आठ कामं त्यापुढे फिकी ठरतात.

कामांची संख्या विरुद्ध त्यांचं महत्त्व

तुम्हाला एका रंजक शोधाविषयी सांगतो. दहा कामं आहेत आणि ते प्रत्येक काम पूर्ण होण्यासाठी लागणारा वेळही एकसमान आहे, तरीदेखील एक किंवा दोन कामंच पाच-दहा कामांच्या तोडीची किंबहुना अधिक मोलाची ठरतात.

अनेकदा, बाकीची नऊ कामं एका पारड्यात ठेवली, तर त्या तुलनेत दुसऱ्या पारड्यातलं एकच काम भारी अत्यंत महत्त्वाचं ठरू शकतं. हे काम म्हणजेच असं कठीण काम जे सर्वात प्रथम हातावेगळं करायचं आहे! याचाच अर्थ 'तो बेडूक' ज्याचा तुम्हाला फडशा पाडायचा आहे!

कोणत्या कामाच्या वेळी मनुष्य जास्तीत जास्त चालढकल करतो हे तुम्हाला माहितीये? खेदाची बाब ही आहे, की बहुसंख्य लोक सर्वाधिक महत्त्वाची १०/२० टक्के 'अभिजन' म्हणजेच अतिमहत्त्वाची कामं करतानाच दिरंगाई दाखवतात आणि कमी महत्त्वाच्या ८० टक्के 'बहुजन' कामांमध्येच ते स्वतःचा वेळ तसंच शक्ती जास्त खर्च करतात.

कृतीवर लक्ष केंद्रित करा, पूर्ततेवर नको

तुम्ही अनेकदा पाहिलं असेल, काही लोक दिवसभर अखंडपणे काम करूनही दिवसाच्या शेवटी त्यांचं खूपच कमी काम पूर्ण झालेलं असतं. याचं एकमेव कारण म्हणजे ते लोक कमी महत्त्वाच्या कामांमध्ये स्वतःला गुंतवून ठेवतात. ज्या कामांमुळे लक्षणीय परिणाम प्राप्त होणार असतो, अशा एक-दोन अतिशय महत्त्वाच्या कामांना ते पुढे पुढे ढकलत राहतात. त्यांनी ही कामं प्राधान्यानं पार पाडली, तर निश्चितच त्यांच्या व्यावसायिक आणि व्यक्तिगत कारकिर्दीमध्येही खूप मोठा फरक पडेल.

तुम्ही हातात घेत असलेली एकमेव महत्त्वाची कामगिरी सर्वात अवघड आणि किचकट असू शकते; पण ती पूर्ण केल्यामुळे मिळणारं यश हे नेत्रदीपक असेल यात शंका नाही.

यामुळेच अत्यंत महत्त्वाची वरच्या पातळीची २० टक्के कामं शिल्लक असताना तुम्ही त्याखालची तळातील ८० टक्के कामं कटाक्षानं दूर ठेवायलाच हवीत. कामाला सुरुवात करण्याआधी नेहमी स्वतःला विचारा, हे काम वरच्या २० टक्क्यांपैकी आहे की खालच्या ८० टक्क्यांपैकी?

नियम : किरकोळ गोष्टी आधी करण्याचा मोह कटाक्षानं टाळा.

लक्षात ठेवा, तुम्ही जे करता, जशा पद्धतीनं करता, कालांतरानं तीच तुमची अंगभूत सवय बनते आणि मग तिच्यापासून सुटका करून घेणं अवघड होतं. आज तुम्ही सटरफटर कामांपासून दिवसाची सुरुवात केली, तर पुढे नेहमीच कमी महत्त्वाच्या कामांमध्ये तुम्ही गुंतून पडाल. अर्थातच, ही सवय तुम्हाला लावून घायची नाहीये हे नक्की! कमी महत्त्वाची

कामं सशच्या पिल्लांसारखी असतात. ती सतत वाढत राहतात. तुम्ही त्यांची वीण थांबवू शकत नाही.

महत्त्वाच्या कामाबाबत सर्वात अवघड बाब म्हणजे ते काम लगेच सुरू करणं. एकदा का तुम्ही ते करायला घेतलं की, ते पुढे नेण्यासाठी आपोआप प्रेरणा मिळते. मग कामात जसजसं यश मिळत जातं तसतसं ते काम तुम्हाला मनापासून आवडू लागतं. यासाठी तुमच्या मनाच्या या भागाला तुम्ही सातत्यानं खाद्य पुरवत राहायचंय, इतकंच!

स्वतःला प्रेरित करा

महत्त्वाचं काम सुरू करून वेळेत पूर्ण करण्याचा नुसता विचारसुद्धा तुम्हाला पुरेशी प्रेरणा देऊन जातो आणि दिरंगाई टाळण्यास साहाय्यभूत ठरतो. गंमत म्हणजे कमी महत्त्वाची कामं करण्यामध्ये जेवढा वेळ जातो, तेवढ्याच वेळात महत्त्वाचं काम पार पडू शकतं ही वस्तुस्थिती आहे. फरक एवढाच की, महत्त्वाच्या कामात तुम्हाला आनंद, आत्मसंतुष्टी, उत्साह, समाधान मिळतं.

तथापि, तेवढाच वेळ खर्ची पाडून तुम्ही कमी महत्त्वाचं काम केलं, तर त्यातून काहीच समाधान किंवा भरीव असं हाती लागत नाही.

वेळेचं व्यवस्थापन हे जीवनाचं स्वतःचं व्यवस्थापन असतं. हे म्हणजे 'घटना साखळीचं' नियंत्रण पूर्णपणे स्वतःकडे घेण्यासारखं असतं. आपण पुढे काय करणार आहोत, याचं नियंत्रण सर्वस्वी स्वतःच्या हातात ठेवणं म्हणजे वेळेचं व्यवस्थापन! महत्त्वाचं आणि बिनमहत्त्वाचं यामधून निवड करण्याची क्षमता ही तुमच्या व्यक्तिगत आयुष्यातील आणि व्यावसायिक कारकिर्दीतील यशाला कारणीभूत ठरणारी असते.

प्रभावी आणि यशस्वी लोक त्यांच्या पुढ्यातील सर्वात महत्त्वाचं काम आधी पूर्ण करण्याची शिस्त स्वतःला लावून घेतात. सर्वात कठीण काम सर्वात अगोदर करण्यासाठी ते स्वतःला भाग पाडतात, मग ते काम कुठले का असेना, कसे का असेना. परिणामी, सर्वसाधारण लोकांच्या तुलनेत ते लक्षणीय यश आणि आनंद प्राप्त करतात, तेव्हा तुमच्या कामाचीसुद्धा हीच पद्धती ठरवून घ्या.

कामं हातावेगळी करा

१. तुमच्या आयुष्यातील ध्येय, मोठी कामं, प्रकल्प, उपक्रम आणि जबाबदाऱ्या यांची आजच एक संगतवार यादी तयार करा. त्यापैकी कोणती कामं वरच्या १० ते २० टक्क्यांपैकी आहेत आणि कोणती तळातील ८० टक्क्यांपैकी आहेत?
२. आपल्या जीवनावर आणि कारकिर्दीवर खरोखर मोठा प्रभाव पडू शकतो, अशा विशिष्ट कामांवर अधिकाधिक वेळ खर्च करण्याचा आणि कमी महत्त्वाच्या कामांमध्ये कमीत कमी वेळ गुंतून पडण्याचा दृढ संकल्प करा.

४

परिणामांचा विचार करून ठेवा

एखाद्या कार्यात जितक्या प्रमाणात
सामर्थ्य एकवटलं जातं
त्यातच मनुष्याच्या यशाचं आणि महानतेचं
रहस्य दडलेलं असतं.

- ओरिसन स्वेट मॉर्डेन

कोणतीही कृती केल्यानं अथवा न केल्यानं त्याचे काय परिणाम होतील, याचा अचूक अंदाज ज्याला येतो, तोच श्रेष्ठ विचारवंत असतो. कोणत्याही कामाचे संभाव्य परिणाम हे ते काम तुमच्या किंवा कंपनीच्या दृष्टीनं किती महत्त्वाचं आहे, त्याचे द्योतक असतात. अशा प्रकारे कामाच्या परिणामांचं मूल्यमापन करण्यातून आपण आता यापुढील बेडूक म्हणजेच 'सर्वात कठीण आणि महत्त्वाचे काम' कोणतं असेल, हे ठरवत असतो.

हार्वर्ड विद्यापीठातील **डॉ. एडवर्ड बॅनफिल्ड** यांनी पन्नास वर्षांच्या संशोधनानंतर असा निष्कर्ष काढला की, दीर्घकालीन दृष्टिकोन हेच अमेरिकेच्या सामाजिक आणि आर्थिक उन्नतीसाठी एकमेव साधन आहे. आयुष्यातील आणि कारकिर्दीतील यशाचं मोजमाप ठरवताना कौटुंबिक पार्श्वभूमी, शिक्षण, वंश, बुद्धिमत्ता, सामाजिक संपर्क या सगळ्यापेक्षाही दीर्घकालीन दृष्टिकोन हाच सर्वाधिक महत्त्वाचा मुद्दा ठरतो. काळ आणि वेळ यांबद्दल असलेला तुमचा दृष्टिकोनच तुमची वर्तणूक आणि निवड यांच्यावर मोठा प्रभाव टाकत असतो. आयुष्य आणि कारकीर्द यांबद्दल जे लोक दीर्घकालीन विचार करतात, ते अन्य 'अल्पविचारी' लोकांच्या तुलनेत वेळ आणि काम यांबाबत अधिक चांगले निर्णय घेऊ शकतात.

नियम : दीर्घकालीन विचारामुळे अल्पकालीन निर्णयक्षमता सुधारते.

यशस्वी लोकांकडे भविष्याबाबत सुस्पष्ट दृष्टिकोन असतो. ते कायम आगामी पाच, दहा, वीस वर्षांचा विचार करत असतात. वर्तमानकाळातील विचाराचे आणि कृतीचे ते सखोल विश्लेषण करतात, ज्यामुळे आजच्या कृतीचा आणि निर्णयाचा भविष्यातील दीर्घकालीन उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी निश्चित उपयोग होतो.

वेळेचं अधिक चांगलं नियोजन करा

काम करताना आगामी काळाच्या दृष्टीनं खरोखर काय महत्त्वाचं आहे, याची स्पष्ट कल्पना असू द्या, त्यामुळे तुमच्यासाठी प्राधान्याच्या असलेल्या गोष्टी मिळवताना अधिक चांगला निर्णय घेता येईल.

व्याख्याच करायची झाली, तर 'जे महत्त्वाचं असतं त्यामध्ये दीर्घकालीन संधी असते. जे बिनमहत्त्वाचं असतं त्यामध्ये अशी संधी अल्प प्रमाणात असते, किंबहुना नसतेच.' कुठल्याही कामाला सुरुवात करण्याआधी तुम्ही स्वतःला विचारायला हवं, हे काम केल्याचे अथवा न केल्याचे संभाव्य परिणाम काय असू शकतात?

नियम : भविष्य हे सामान्यतः वर्तमानातील कृतीनं प्रभावित असतं आणि त्या कृतीचं समर्थन देणारं असतं.

तुमच्या भवितव्याबाबत जेवढी सुस्पष्टता तुमच्या मनात असेल, तेवढी स्पष्टता, मोकळेपणा तुमच्या वर्तमानातील कृतीमध्ये येईल.

दीर्घकालीन दृष्टिकोन ठेवल्यामुळे तुम्हाला आत्ताच्या कृतीचं मूल्यमापन अधिक चांगल्या प्रकारे करता येतं आणि आपल्याला अंतिमतः जे हवंय त्या दृष्टीनं कृती घडत आहे की नाही याची नेमकी कल्पना येते.

दीर्घकालीन विचार करा

यशस्वी लोक स्वतःचं कोडकौतुक करण्यात गुंतून पडत नाहीत आणि अल्पावधीतच सगळं कही मिळवण्याच्या मागं लागत नाहीत, त्यामुळेच त्यांना दीर्घकालीन यशाचा आस्वाद घेता येतो. या उलट अयशस्वी लोक शक्य तेवढ्या झटपट पदरात काय पडेल त्याच्या मागं लागतात आणि दीर्घकालीन फायद्यांकडे त्यांचा काणाडोळा होतो.

प्रसिद्ध प्रेरणादायी वक्ते **डेनीस वेटली** म्हणतात की, अपयशी लोक आपण ज्यातून तणावमुक्त होऊ, अशी कामं करण्यात जास्त पुढाकार घेतात. कारण त्यांना वाटणाऱ्या अपयशाच्या भीतीपासून त्यांना पळवाट हवी असते, तर विजेते मात्र आपलं ध्येय पूर्ण

करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कामामुळे प्रेरित झालेले आणि त्यामध्ये पार गढून गेलेले असतात.

उदाहरणार्थ : कामावर लवकर येणं, आपल्या क्षेत्राशी निगडित वाचन नियमितपणे करणं, आपली कौशल्यं वाढवण्यासाठी मेहनत घेणं आणि कामामधील अधिक महत्त्वाच्या बाबींवर जास्त भर देणं या सगळ्याचा तुमच्या भविष्यावर अत्यंत सकारात्मक परिणाम होत असतो.

या उलट कामावर उशिरा किंवा शेवटच्या क्षणी धावतपळत पोहोचणं, वर्तमानपत्र वाचत बसणं, कॉफी पिणं, आपल्या सहकाऱ्यांसोबत गप्पाटप्पा करत वेळ घालवणं यामध्ये सुरुवातीला अल्पकाळ मजा, आनंद मिळत असेलही; परंतु कालांतरानं त्याची परिणती ही पदोन्नती न मिळणं, कामात अपयश मिळणं, आर्थिक उन्नती न होणं आणि नैराश्य येणं यामध्येच होते.

एखादं काम तातडीने पूर्ण केल्यास जर मोठ्या प्रमाणावर सकारात्मक परिणाम होणार असतील, तर ते आज-आत्ताच सुरू करा. आणि एखादं काम जर आता पूर्ण केलं नाही तर त्याचे तीव्र नकारात्मक परिणाम होणार असतील तर असं कामही त्वरित हाती घ्यायलाच हवं.

प्रेरणेसाठी कारण आवश्यक असतं. कारण जेवढं मोठं तेवढा तुमच्या कृतीचा आणि वर्तनाचा आयुष्यावर होणारा परिणामदेखील मोठा असतो. एकदा का परिणामाची सुस्पष्ट कल्पना तुम्हाला आली की, मग कार्यप्रवण होण्यासाठी आणि दिरंगाई टाळण्यासाठी तुम्हाला आपोआपच प्रेरणा मिळत राहते.

तुमची कंपनी आणि तुमचं भवितव्य यावर लक्षणीय परिणाम घडवून आणणाऱ्या कामाला आधी सुरुवात करा आणि त्यावर सातत्यानं लक्ष ठेवा. ते काम शक्य तितक्या वेगाने मार्गी लागू शकेल असं बघा.

वेळ कोणासाठी थांबत नाही. तो पुढे पुढे सरकतच राहणार. तुम्ही त्याचा उपयोग कसा करून घेताय आणि आठवडा किंवा महिना संपायच्या आत तुम्ही तो वेळ सत्कारणी लावताय की नाही हाच प्रश्न असतो. तुमच्या हातातील वेळ कुठं आणि कसा संपतोय हे तुमच्या अल्पकालीन कृती धोरणावर अवलंबून असतं.

आपली निवड, निर्णय आणि वर्तन यांचे काय परिणाम होतील याचा सातत्यानं विचार करत राहणं, हा तुमच्या वैयक्तिक आयुष्यातील आणि कारकिर्दीतील प्राधान्य ठरविण्याचा सर्वोत्तम मार्ग असतो.

सक्तीच्या कार्यक्षमतेचा नियम पाळा

सक्तीच्या कार्यक्षमतेचा नियम असं सांगतो की, सगळ्याच गोष्टी करण्यासाठी पुरेसा वेळ कधीच उपलब्ध नसतो; पण सर्वात महत्त्वाच्या गोष्टीसाठी कायमच मुबलक वेळ असतो. दुसऱ्या शब्दांत सांगायचं, तर तुम्ही तळ्यातील प्रत्येक बेडकाचा आणि पिल्लावळीचा

फडशा पाडू शकत नाही; पण सर्वांत मोठा आणि कुरूप बेडूक झटक्यात संपवून टाकणं तुम्हाला नक्कीच शक्य असतं. अर्थात सुरुवातीला तेवढंसुद्धा पुरेसं असतं.

याचाच अर्थ तुम्ही प्रत्येक काम करू शकत नाही; पण सगळ्यात कठीण आणि महत्वाचं काम सर्वांत आधी नक्कीच हातावेगळं करू शकता.

तुमच्या हातात अगदी अपुरा वेळ शिल्लक असतो आणि काम पूर्ण झालं नाही, तर त्याचे परिणाम गंभीर असतील याचीही जाणीव असते. त्या वेळी ते काम पूर्ण करण्यासाठी तुम्हाला कायमच वेळ मिळतो. अगदी शेवटच्या मिनिटालासुद्धा! मग काम अपुरं राहिल्यामुळे शेवटच्या क्षणी येणारी अस्वस्थता ओढवून घेण्यापेक्षा कामाला लवकर सुरुवात करा, उशिरापर्यंत करत राहा आणि वेळेत शांतपणे ते काम पूर्ण करून टाका ना!

नियम : तुम्हाला जे करायचं आहे, त्या सर्व गोष्टींसाठी पुरेसा वेळ कधीच उपलब्ध असणार नाही.

आजच्या व्यावसायिक जगात सर्वसाधारण मनुष्य विशेषतः व्यवस्थापक आपल्या क्षमतेच्या ११० ते १३० टक्के काम करत असतो. त्याचवेळी काम आणि जबाबदाऱ्या आणखी वाढतच असतात. दुसरीकडे वाचनीय अशा साहित्याचे गठ्ठे पडून राहतात. कित्येकांच्या घरामध्ये आणि ऑफिसमध्ये वाचायलाच हवं अशा कित्येक गोष्टी असतात; पण त्यासाठी द्यावे लागणारे शेकडो तास वाया जात असतात.

हे सांगायचं कारण इतकंच की, तुम्ही एकाच वेळी सगळ्या गोष्टींना 'समान न्याय' देऊ शकत नाही, तेव्हा तुमच्या मनातील एक इच्छा बाहेर काढा. आता तुम्ही एवढीच प्रार्थना करू शकता की, ती इच्छा तुमच्या यादीत सदैव अग्रस्थानी राहावी आणि पूर्ण व्हावी. बाकीच्या इच्छा थांबतील वाट बघत!

'डेडलाइन'चा दबाव ही पळवाट असते

अनेक लोक असं म्हणतात की, ते दबाव किंवा तणावाखालीच अधिक चांगली कामगिरी करून दाखवू शकतात. या संदर्भातील अनेक वर्षांच्या संशोधनातून हे विधान तद्दन बोगस असल्याचं दुर्दैवानं सिद्ध झालंय.

मुळात काम पूर्ण करण्याच्या मर्यादेचा (डेडलाइन) दबाव हा दिरंगाई केल्यामुळे येतो, शिवाय या दबावाखाली काम करताना लोकांना भयंकर तणाव झेलावा लागतो आणि त्यामुळे कामात आणखी जास्त चुका होतात. तेच तेच काम पुन्हा निस्तरत बसावं लागतं आणि आणखी दिरंगाई होते, त्यामुळे डेडलाइनच्या दबावामुळे कामात दिरंगाई घडली, अशी पळवाट निर्माण होते. बहुतेक वेळा डेडलाइनच्या दबावाखाली काम करणाऱ्या लोकांच्या हातून चुकाच होतात, त्यामुळे वेळ वाया जातोच; पण खर्चदेखील वाढतो. त्याचा कंपनीच्या आर्थिक कामगिरीवर दीर्घकालीन परिणाम होतो. लोक जेव्हा शेवटच्या क्षणी

काम करायला जातात, तेव्हा चुका झाल्यानां आणि त्या दुरुस्त करत बसावं लागल्यानां काम पूर्ण व्हायला आणखीनच वेळ लागतो.

त्यापेक्षा आपल्या कामासाठी लागणाऱ्या वेळेचं आधीच नीट नियोजन करून ठेवायला हवं. त्यानंतर संभाव्य अडथळ्यांचा विचार करून तेवढा जादा वेळ हाताशी ठेवून कामाला सुरुवात करणं योग्य होईल. काम पूर्ण होण्यासाठी जेवढा वेळ लागेल, असं तुम्हाला वाटतं त्यामध्ये आणखी २० टक्के वाढवून तेवढा वेळ गृहीत धरावा किंवा डेडलाइनच्या आधीच काम सुरळीतपणे पार पडलेलं असेल अशा प्रकारे नियोजन करावं. अशा परिस्थितीत मनाला किती शांत-स्वस्थचित्त वाटतं. आपण काम किती चांगल्या प्रकारे पार पाडू शकतो, हे पाहून तुम्ही थक्क व्हाल.

कमाल उत्पादकतेसाठी तीन प्रश्न

आपलं सर्वात महत्वाचं काम वेळेत पूर्ण व्हावं यासाठी तुम्ही सतत स्वतःला तीन प्रश्न विचारा.

पहिला म्हणजे माझं सर्वोच्च दर्जाचं काम काय आहे? दुसऱ्या शब्दांत सांगायचं, तर तुमच्या कंपनीमध्ये, कुटुंबामध्ये किंवा एकूण आयुष्यामध्ये सर्वाधिक लक्षणीय योगदान देण्यासाठी असं कोणतं मोठं काम आहे, जे तुम्ही पूर्ण करायलाच हवं?

हा एक अतिशय महत्वाचा प्रश्न आहे, जो तुम्ही सतत स्वतःला विचारायला हवा आणि त्याचं उत्तर शोधायला हवं. या प्रश्नाचा आधी स्वतःच विचार करा. मग तुमच्या बॉसला हा प्रश्न विचारा. त्यानंतर तुमच्या सहकाऱ्यांना आणि मग हाताखालच्या कर्मचाऱ्यांना विचारा. त्याचबरोबर तुमच्या मित्रांना आणि कुटुंबीयांनाही विचारा.

उत्तम चित्र येण्यासाठी कॅमेऱ्याची लेन्स व्यवस्थित फोकस केलेली असावी लागते. त्याचप्रमाणे चांगला परिणाम हवा असेल, तर कामाला लागण्याआधी स्वतःचं सर्वोच्च दर्जाचं काम कोणतं यावर तुम्ही लक्ष केंद्रित करून मगच सुरुवात करायला हवी.

दुसरा प्रश्न तुम्हाला सतत पडायला हवा तो म्हणजे असं कोणतं काम आहे जे फक्त मीच करू शकतो आणि जे नीट पार पडलं तर खूप लक्षणीय परिणाम दिसून येतील? हा प्रश्न दिवंगत व्यवस्थापन गुरू **पीटर ड्रकर** यांच्याकडून आलेला आहे. वैयक्तिक यश साध्य करण्याच्या दृष्टीनं हा सर्वाधिक महत्वाचा प्रश्न आहे. असं काय आहे जे फक्त तुम्ही आणि तुम्हीच करू शकता, ज्यामुळे खरोखर लक्षणीय बदल घडून आलेला दिसेल?

असं काही तरी विशिष्ट, विशेष जे फक्त तुम्हीच करू शकता. तुम्हाला जमलं नाही तर मग बाकी कोणीच नाही करू शकणार; पण जर तुम्ही केलं आणि चांगल्या प्रकारे करून दाखवलं, तर मात्र तुमचं आयुष्य आणि कारकीर्द यांच्यावर जबरदस्त लक्षणीय परिणाम दिसून येईल. तुमचं हे अतिविशिष्ट काम कोणतं आहे, शोधा!

तिसरा प्रश्न तुम्ही स्वतःला हा विचारा की, आत्ता माझ्या वेळेचा सर्वाधिक चांगला उपयोग कोणता आहे? दुसऱ्या शब्दात बोलायचं तर या क्षणी माझ्या पुढ्यातील सर्वात मोठं काम कोणतं?

हा प्रश्न वेळेच्या व्यवस्थापनाशी निगडित आहे. या प्रश्नाचं अचूक उत्तर मिळवणं ही दिरंगाईपासून मुक्तता मिळवण्याची आणि सर्वाधिक कार्यक्षम प्रभावी व्यक्ती बनण्याची गुरूकिल्ली आहे. रोजच्या प्रत्येक तासामध्ये एक 'आत्ताचा वर्तमानाचा क्षण' असा असतोच की, जो सर्वाधिक मौल्यवान असतो. तो कोणता? आणि त्या क्षणी काय करायला हवं? हे तुम्ही सतत स्वतःला विचारत राहायला हवं.

पहिली गोष्ट प्रथम करा आणि दुसरी गोष्ट करूच नका. गोएथ म्हणतो त्याप्रमाणे, 'सर्वाधिक महत्त्वाच्या गोष्टी या कमी महत्त्वाच्या गोष्टींच्या मेहेरबानीवर कधीही अवलंबून असता कामा नयेत.'

या तीनही प्रश्नांची जितकी अचूक उत्तरं तुम्हाला मिळतील त्यानुसार आपले प्राधान्यक्रम ठरवणं, दिरंगाईवर मात करणं आणि वेळेचा सर्वाधिक सदुपयोग करून देणाऱ्या कामांवर लक्ष केंद्रित करणं तुम्हाला अगदी सोपं जाईल.

कामं हातावेगळी करा

१. तुमची कामं, उपक्रम आणि प्रकल्प यांचा नियमित आढावा घ्या. स्वतःला सतत विचारा की, कोणतं काम किंवा उपक्रम असा आहे, जो मी अतिशय चांगल्या प्रकारे आणि वेळेत पूर्ण केला, तर माझ्या आयुष्यावर आणि कामावर जबरदस्त सकारात्मक परिणाम घडून येईल?
२. दररोज प्रत्येक तासाला तुम्ही कोणतं महत्वाचं काम हाती घ्यायला हवं ते ठरवा आणि मग तुमच्या वेळेचं सार्थक होण्यासाठी शिस्तबद्ध रीतीनं काम करा. आत्ता या क्षणी म्हणजेच वर्तमानात काय करणं तुमच्यासाठी योग्य आहे, याचा विचार करत राहा.

तुम्हाला उपयुक्त ठरणारं असं जे काही आहे, ते जीवनातील उद्दिष्ट म्हणून निश्चित करा. ते प्राप्त करण्याची योजना आखा आणि त्या योजनेची त्वरित अंमलबजावणी सुरू करा. गोएथनं दिलेला सुंदर संदेश कायम लक्षात असू द्या : केवळ स्वतःला गुंतवून ठेवा, मग मनाला आपोआपच चालना मिळेल आणि काम पूर्णत्वास जाईल.

५

निर्मितीक्षम दिरंगाईचा सराव करा

दररोज मोठं काम पार पाडण्यासाठी वेळ काढा.
रोजच्या कामाचं अगोदरच नियोजन करा. आधी पार पाडायलाच
हवीत अशी तुलनेनं छोटी कामं सकाळीच संपवून टाका.
त्यानंतर थेट मोठ्या कामांच्या मागं लागून ती पूर्ण होतील असं बघा.
- बोर्डरूम रिपोर्टर

निर्मितीक्षम दिरंगाई ही वैयक्तिक कामगिरी सुधारण्याच्या तंत्रांपैकी एक अतिशय प्रभावी पद्धती आहे. ती तुमचं आयुष्य पार बदलून टाकू शकते.

जे जे करण्याची तुमची इच्छा असते ते ते सर्व तुम्ही करू शकत नाही ही वस्तुस्थिती आहे. काही गोष्टी तुम्हाला पुढे ढकलाव्याच लागतात. कामांमध्ये जाणूनबुजून दिरंगाई करावीच लागते. अशा वेळी छोटी आणि कमी महत्त्वाची कामं उशिरानं करा म्हणजेच लहान आणि तुलनेनं तितकीशी महत्त्वाची नसणारी कामं पडून राहू द्या. सर्वात आधी मोठी, महत्त्वाची कामं हातावेगळी करा.

चालढकल-दिरंगाई प्रत्येक जण करत असतोच, तरीही चालढकल कोणत्या कामात करायची याची केलेली निवडच यशस्वी आणि अयशस्वी माणसांमधील फरक निश्चित करते.

आता दिरंगाई करणं भागच आहे, तर मग किरकोळ-कमी महत्त्वाच्या कामांमध्ये करा. आपल्या जीवनावर ज्यामुळे फारसा फरक पडणार नाही ती कामं पुढे ढकला, दुसऱ्याला करायला द्या आणि संपवून टाका. **बेटकुळ्यांपासून** सुटका करून बेडकांवर लक्ष केंद्रित करा म्हणजेच कमी महत्त्वाच्या कामात गुंतून पडून वेळ वाया घालवण्यापेक्षा महत्त्वाची कामं सर्वात आधी पूर्ण करा!

तातडीचं विरुद्ध नंतरचं

हा कळीचा मुद्दा आहे. तातडीचं काम ठरवण्यासाठी नंतर करायचं काम कोणतं हेसुद्धा तुम्हाला निश्चित करायला हवं. तातडीचं काम म्हणजे इतर सगळी कामं बाजूला ठेवून जे ताबडतोब हाती घेतलं जातं आणि नंतरचं म्हणजे सावकाशीनं, सवडीनं केलं तरी चालणार असतं ते काम.

नियम : ज्या प्रमाणात तुम्ही कमी महत्त्वाच्या कामांपासून सुटका करून घ्याल, त्या प्रमाणात वेळ आणि आयुष्य यांवर तुमचं नियंत्रण प्रस्थापित होत असतं.

वेळेचं व्यवस्थापन करण्यामध्ये अन्य कोणत्याही गोष्टीपेक्षा सर्वाधिक महत्त्वाचा शब्द म्हणजे - **नाही!**

हा शब्द ठामपणे, स्पष्टपणे पण तितक्याच नम्रतेनं उच्चारं; ज्यामुळे गैरसमज होणार नाहीत. तुमच्या वेळेच्या व्यवस्थापन शब्दकोशातील एक नियमित भाग असल्यासारखा या शब्दाचा वापर सातत्यानं करा.

जगातील सर्वाधिक धनाढ्य व्यक्तींपैकी एक **वॉरेन बफे** यांना एकदा कोणीतरी त्यांच्या यशाचं गुपित विचारलं. ते उत्तरले, "अगदी सोपंय! त्या क्षणी माझ्यासाठी पूर्णपणे निरर्थक असणाऱ्या गोष्टीला मी सरळ 'नाही' म्हणून मोकळा होतो."

तुमच्या वेळेच्या आणि आयुष्याच्या दृष्टीनं ज्याला महत्त्व नसेल, त्या प्रत्येक गोष्टीला थेट 'नाही' म्हणा. त्याबाबतीत भिडस्त राहू नका. तुमच्या इच्छेविरुद्ध असलेल्या प्रत्येक गोष्टीला खंबीर पण ठामपणे नकार द्या. महत्त्वशून्य गोष्टीला वेळेवर नाही म्हणा आणि सातत्यानं म्हणत राहा. लक्षात ठेवा, तुमच्याकडे वाया घालवायला फुकटचा वेळ अजिबात नाही.

नव्या गोष्टीची सुरुवात करण्याअगोदर जुन्या गोष्टी पूर्ण करायला हव्या किंवा कायमस्वरूपी बंद तरी करायला हव्या. कुठं तरी आत जाण्यासाठी कुठून तरी बाहेर पडणं आवश्यक असतं. काही तरी उचलण्यापूर्वी हातात असलेलं अगोदर खाली ठेवावं लागतं.

निर्मितीक्षम दिरंगाई ही एक कला आहे. अतिशय विचारपूर्वक आणि हेतुपुरस्सरपणे आत्ता आपल्याला काय करायचं नाही हे ठरवण्याची कला!

सकारण दिरंगाई करा

अनेक लोक नकळतपणे दिरंगाई करतात. कोणत्याही विचाराशिवाय कामाची टाळाटाळ त्यांच्याकडून होतच राहते. परिणामी, जीवनातील मोठ्या, महत्त्वाच्या आणि दीर्घकालीन प्रभावी कामांच्या बाबतीतही दिरंगाई होते. सामान्यतः सर्वांकडून घडणारी ही चूक तुमच्याकडून कुठल्याही किमतीवर होता कामा नये.

कमी महत्त्वाची कामं जाणीवपूर्वक पुढे ढकलल्यामुळे व्यक्तिगत जीवनातील आणि कारकिर्दीसाठी महत्त्वाच्या असणाऱ्या मोठ्या कामांना पुरेसा वेळ मिळतो. यासाठी वेळखाऊ कामं कोणती हे शोधून काढून तुमच्या कामांचा आणि जबाबदाऱ्यांचा आढावा सातत्यानं घेत राहा. असा आढावा घेत राहणं हीसुद्धा तुमची कधीही न संपणारी एक जबाबदारीच आहे.

उदाहरणार्थ, माझा एक मित्र अविवाहित असताना उत्तमपणे गोल्फ खेळायचा. आठवड्यातून तीन ते चार दिवस प्रत्येकी साधारण तीन ते चार तास तो गोल्फसाठी खर्च करायचा. कालांतरानं त्यानं स्वतःचा व्यवसाय सुरू केला. लग्न झालं. दोन मुलं झाली, तरीही त्याचं आठवड्यातून तीन-चार दिवस प्रत्येकी तीन-चार तास गोल्फ खेळणं सुरूच राहिलं. अखेर या खेळामुळे आपल्या कौटुंबिक जीवनात आणि व्यवसायामध्ये ताणतणावाचा सामना करावा लागतोय, हे त्याच्या लक्षात आलं. गोल्फ खेळणं बंद करूनच स्वतःच्या व्यक्तिगत आणि व्यावसायिक जीवनावर नियंत्रण प्रस्थापित करणं त्याला शक्य होतं. त्यानं तसं केलं. गोल्फ बंद करून त्यानं आपल्या आयुष्यात परिवर्तन घडवून आणलं.

वेळेनुसार अग्रक्रम ठरवा

कोणत्या गोष्टी जास्त वेळखाऊ आहेत आणि आपण त्या थांबवू शकतो हे जाणून घेण्यासाठी सातत्यानं आपल्या आयुष्याचा आणि कामाचा आढावा घेत राहा. टीव्ही बघण्याचा, इंटरनेट सिर्फिंगचा वेळ कमी करा आणि तो वेळ कुटुंबीयांशी गप्पा मारण्यासाठी, पुस्तकं वाचण्यासाठी, व्यायामासाठी खर्च करा. थोडक्यात तुमच्या जीवनाचा दर्जा सुधारेल, अशा कोणत्याही गोष्टीसाठी तो खर्च करा.

आपल्या दैनंदिनीवर एक नजर टाका. कशामध्ये किती वेळ खर्ची पडतो, त्याचा आढावा घ्या आणि लागणाऱ्या वेळेनुसार त्या कामाचा किंवा उपक्रमाचा अग्रक्रम ठरवा. अधिक मोकळा वेळ मिळावा यासाठी कमी प्राधान्याच्या गोष्टींवर काट मारा. निर्मितीक्षम दिरंगाईला आजच सुरुवात करा. जेव्हा आणि जिथे शक्य आहे तिथे नंतरच्या गोष्टी निश्चित करा. बिनमहत्त्वाच्या गोष्टींना नाही म्हणायला शिका, त्यामुळे तुमच्याकडे मुबलक वेळ शिल्लक राहील आणि आयुष्यावर अधिक चांगलं नियंत्रण प्रस्थापित होऊ शकेल.

कामं हातावेगळी करा

१. आयुष्याच्या प्रत्येक टप्प्यावर विचारपूर्वक निर्णय घेण्याची सवय लावून घ्या. दिरंगाई होणारच! त्यामुळे ती सकारण आणि निर्मितीक्षम असू द्या. स्वतःला सारखं विचारा, जर मी हे काम आधीपासून केलं नसतं आणि ते न करण्याचे परिणाम अगोदरच माहिती असते तर मी हे काम करत बसलो असतो का? उत्तर जर नकारार्थी आलं, तर नक्कीच तुम्ही ते काम वर्तमानस्थितीत हातात घेणार नाही. अशा वेळी सरळ ते काम पुढे ढकलून द्या.
२. तुमच्या व्यक्तिगत आणि व्यावसायिक जीवनातील प्रत्येक कामाचा आढावा घ्या. तुमच्या सद्यःस्थितीला अनुसरून त्याचं मूल्यमापन करा. किमान एक बिनमहत्त्वाचं काम तरी लगेचच बाजूला ठेवा किंवा अन्य महत्त्वाचं उद्दिष्ट पार पडत नाही तोवर हे काम पुढे ढकला.

६

‘एबीसीडी पद्धती’चा सातत्यानं वापर

यशाचा पहिला नियम म्हणजे - एकाग्रता!
आपली सर्व ऊर्जा एका बिंदूपाशी एकवटायची
आणि मग इकडेतिकडे अजिबात न बघता
त्या बिंदूपर्यंत पोहोचायचं.

- विल्यम मॅथ्यूज

सुरुवात करण्याआधी नियोजन करण्यात आणि अग्रक्रम ठरवण्यात जेवढा अधिक वेळ घ्याल, तेवढं जास्त महत्त्वाचं काम तुमच्या हातून पार पडेल आणि एकदा सुरुवात केली की, तुम्ही वेगानं ते पूर्णत्वाला नेऊ शकाल. असंच काम तुमच्या दृष्टीनं जेवढं महत्त्वाचं आणि मौल्यवान असेल तेवढं तुम्ही दिरंगाई न करण्यात आणि स्वतःला त्या कामात झोकून देण्यात प्रेरित व्हाल.

‘एबीसीडी पद्धत’ हे अग्रक्रम निश्चित करण्याचं एक प्रभावी तंत्र आहे, ज्याचा उपयोग तुम्ही अगदी दररोज करू शकता. हे तंत्र एवढं सोपं आणि परिणामकारक आहे की, त्याच्या साहाय्यानं तुम्ही स्वतःच्या क्षेत्रातील सर्वाधिक कार्यक्षम आणि प्रभावी व्यक्ती बनू शकता.

मनातले विचार कागदावर उतरवा

या तंत्राच्या सोपेपणातच त्याची शक्ती दडलेली आहे. हे तंत्र नक्की कसं काम करतं ते पाहू या : आज जे काही करायचं आहे त्याची एक यादी लिहून काढा. मनातले विचार कागदावर उतरवा.

त्यानंतर लिहिलेल्या प्रत्येक कामापुढे एबीसीडी किंवा ई अशी नोंद करा.

आता यादीतील 'ए' अशी नोंद असलेलं काम म्हणजे सर्वाधिक महत्वाचं, जे कुठल्याही परिस्थितीत आज तुम्ही पार पाडायचं आहे. हे काम असं आहे की, जे तुम्ही पूर्ण केलं किंवा करू शकला नाहीत, तर त्याचा गंभीर सकारात्मक किंवा नकारात्मक परिणाम तुमच्या वाट्याला येणार आहे. जसं, महत्वाच्या ग्राहकाला भेटायला जाणं किंवा पुढच्या बोर्ड मीटिंगच्या आधी बॉसला आवश्यक असलेला अहवाल लिहून देणं इत्यादी. हे काम म्हणजे तुमच्या वाट्याला आलेला सर्वात मोठा आणि कुरूप बेडूक आहे, तेव्हा सगळ्यात आधी त्याचा फडशा पाडा.

जर तुमच्या पुढे एकापेक्षा जास्त कामं असतील, तर त्यांची उप-वर्गवारी तुम्ही ए-१, ए-२, ए-३ अशीही करू शकता.

करायला हवं विरुद्ध करायला 'च' हवं

'बी' वर्गवारीतील काम म्हणजे जे तुम्ही करायला हवं आहे असं काम; पण त्याचे परिणाम तुलनेने सौम्य असतात. अशा प्रकारची कामं म्हणजे तुमच्या जीवनातील बेटकुळ्या म्हणजेच तुलनेनं कमी महत्वाची कामं असतात. याचा अर्थ जर तुम्ही या कामांपैकी एखादं काम नाही करू शकला, तर कोणीतरी नाराज होण्याची किंवा कोणाची तरी गैरसोय होण्याची शक्यता असते; पण हे काम 'ए' श्रेणीतील करायला 'च' हवं अशा प्रकारचं नसतं. मोबाईलवर आलेल्या एखाद्या बिन महत्वाच्या संदेशाला उत्तर देणं किंवा ई-मेलला प्रतिसाद देणं इत्यादीचा 'बी' श्रेणीमध्ये समावेश होतो.

इथे नियम असा आहे की, 'ए' श्रेणीतील काम शिल्लक राहिलेलं असताना तुम्ही 'बी' श्रेणीतील कामाला हात घालता कामा नये. तुमच्या पुढ्यात मोठा बेडूक हजर असताना तुम्ही छोट्या बेटकुळीकडे लक्ष द्यायचं कारणच नाही.

'सी' श्रेणीतील काम म्हणजे असं काम जे करायला चांगलं असतं; पण ते केलं किंवा नाही केलं तरी त्यामुळे कोणताही फरक पडत नाही. मित्राला फोन करणं, सहकाऱ्यासोबत कॉफी किंवा जेवण घेणं, कार्यालयीन वेळेत काही किरकोळ वैयक्तिक कामं करणं इत्यादींचा समावेश या वर्गवारीमध्ये होतो. अशा प्रकारच्या कामांचा तुमच्या व्यावसायिक जीवनावर कोणताही भलाबुरा परिणाम होत नसतो.

'डी' श्रेणीतील कामं अशी असतात, जी तुम्ही दुसऱ्यांना करायला सांगू शकता. इथं नियम असा आहे की, दुसरी व्यक्ती सहज करू शकेल, असं प्रत्येक काम तुम्ही त्या व्यक्तीला द्यायलाच हवं, तेव्हाच 'ए' श्रेणीतील काम करायला तुमच्याकडे पुरेसा जादा वेळ शिल्लक राहील.

'ई' श्रेणीतील काम असं असतं, जे तुम्ही अजिबात केलं नाही किंवा रद्द केलं तरी चालतं. त्याचा कोणताही परिणाम होत नाही. एकेकाळी महत्वाची असणारी; पण कालानुरूप आता तुमच्याशी किंवा अन्य कोणाशीही संदर्भ न उरलेली कामं या वर्गवारीमध्ये येतात. बहुतेक वेळा ही कामं तुम्ही केवळ सवय किंवा आवड म्हणून करून

टाकता; पण लक्षात ठेवा 'ई' श्रेणीतील काम करण्यासाठी तुम्ही घालवलेला प्रत्येक मिनिट 'ए' श्रेणीतील काम करण्यासाठी कमी पडणार असतो.

एकदा का तुम्ही आपल्या यादीतील कामांची एबीसीडी अशी वर्गवारी केली की, मग पुढच्या सगळ्या महत्त्वाच्या गोष्टी व्यवस्थितपणे आणि वेगानं पार पडतात.

त्वरित कृती करा

ही एबीसीडी कार्यपद्धती यशस्वीपणे राबवायची असेल, तर एकाच गोष्टीची गरज आहे. ती म्हणजे तुमच्या ए-१ श्रेणीतील कामाला लगेच सुरुवात करणं आणि ते पार पडेपर्यंत त्यात स्वतःला झोकून देणं. तुमची संपूर्ण इच्छाशक्ती पणाला लावून सर्वात कठीण आणि महत्त्वाचं काम हाती घ्या. ते पूर्ण होईपर्यंत करतच राहा. या बेडकाचा पूर्ण फडशा पाडा आणि तो संपेपर्यंत (काम तडीस जाईपर्यंत) थांबू नका.

वरच्या पातळीची कामगिरी करण्यासाठी, स्वप्रतिष्ठा उंचावण्यासाठी, स्वतःविषयीचा अभिमान जोपासण्यासाठी तुमची ए-१ श्रेणीतील कामं ओळखून ती अगोदर पार पाडण्यासाठी क्षमता उपयोगी पडते. तुम्ही ए-१ श्रेणीतील कामांवर जेव्हा लक्ष केंद्रित करता, आपल्या सर्वात महत्त्वाच्या कामाचा - सर्वात मोठ्या बेडकाचा फडशा पाडता, तेव्हा तुमच्या आवतीभोवती असलेल्या लोकांपेक्षा अधिक काही तरी तुम्हाला प्राप्त व्हायला सुरुवात होते.

कामं हातावेगळी करा

१. तुमच्या कामाच्या यादीचा ताबडतोब आढावा घ्या आणि प्रत्येक कामाची एबीसीडी किंवा ई अशी वर्गवारी करा. ए-१ श्रेणीच्या कामाला लगेच तातडीनं सुरुवात करा. ते काम पूर्ण होत नाही तोवर बाकी काहीही न करण्याची किंवा अन्यत्र कुठंही लक्ष विचलित होऊ न देण्याची शिस्त स्वतःला लावून घ्या.
२. पुढील महिनाभर प्रत्येक काम सुरू करण्याआधी त्यासाठी ही एबीसीडी कार्यपद्धती अनुसरा. एका महिन्यानंतर तुम्हाला आपलं सर्वात महत्वाचं काम निश्चित करण्याची आणि ते पार पाडण्याची सवयच अंगवळणी पडू लागेल. यामुळे तुमचं भवितव्य उज्ज्वल आणि सुरक्षित होईल.

७

‘केआरए’वर लक्ष केंद्रित करा

सगळे शारीरिक आणि मानसिक स्रोत जेव्हा एकवटले जातात, तेव्हा समस्या सोडवण्याची ताकद कित्येक पटींनी वाढते.

- नॉर्मन व्हिन्सेंट पील

‘मला पगार का मिळतो?’ आपल्या संपूर्ण कारकिर्दीत हा अत्यंत महत्वाचा प्रश्न तुम्ही सतत स्वतःला विचारत राहिलं पाहिजे.

अनेक लोकांना या प्रश्नाचं नेमकं उत्तर ठाऊक नसतं. आपल्याला पगार कशाबद्दल दिला जातो आणि नेमकं कोणतं काम करण्यासाठी आपली नेमणूक झालीये, हे ठाऊक नसेल, तर उत्तम कामगिरी करून दाखवणं, अधिक उत्पन्न मिळवणं आणि वेगानं पदोन्नती प्राप्त करणं अतिशय मुश्कील ठरतं.

या प्रश्नाचं उत्तर सोप्या भाषेत सांगायचं, तर तुम्हाला विशिष्ट काम करण्यासाठी नेमलं जातं आणि त्याचा पगार मिळतो. ग्राहक पैसे देऊन विकत घेतील, असं उत्पादन किंवा सेवा निर्माण करण्यासाठी बाकीच्या सर्व लोकांच्या कामाला पूरक ठरेल, असं विशिष्ट गुणवत्तेचं काम ठरावीक प्रमाणात यशस्वीपणे पार पाडण्यासाठी तुम्हाला जी रक्कम दिली जाते, तिला पगार - वेतन - मजुरी असं म्हटलं जातं.

तुमच्या या विशिष्ट कामाची पाच ते सात ठरावीक भागांत विभागणी केली जाते, ज्याला ‘की रिझल्ट एरिया’ अर्थात ‘केआरए’ असं म्हणतात. तुमच्या संस्थेच्या कामकाजात अधिक योगदान देण्यासाठी तुमच्यावर काही जबाबदारी सोपवली जाते. त्याअंतर्गत जी कामं तुम्ही करणं अपेक्षित असतं ती म्हणजे ‘केआरए’.

‘केआरए’ची जबाबदारी सर्वस्वी तुमची असते. तुम्ही जर ती पार पाडली नाही, तर ते काम पूर्ण होतच नाही. ‘केआरए’अंतर्गत येणारी सगळी कामं पूर्णतः तुमच्या

नियंत्रणाखाली असतात. त्यामधून मिळणारा परिणाम हा अन्य लोकांच्या कामासाठी पूरक असतो.

‘केआरए’ आपल्या शरीराच्या प्रमुख चलनवलनासारखा असतो, असं म्हटलं तरी चालेल. जसं रक्तदाब, हृदयाचे ठोके, नाडीचे ठोके, श्वसनक्रिया, मेंदूचं कामकाज इत्यादी. यांपैकी एकाही इंद्रियांनं किंवा अवयवानं त्याचं नेमून दिलेलं काम नीट केलं नाही, तर संपूर्ण शरीराला त्याचे दुष्परिणाम भोगावे लागतात. त्याचप्रमाणे तुम्ही ‘केआरए’ नीट पूर्ण केलं नाही, तर त्याचा विपरीत परिणाम तुमच्या विभागाच्या आणि परिणामी कंपनीच्या प्रगतीवर होतो. सरतेशेवटी त्याची परिणती तुमची नोकरी जाण्यातही होऊ शकते.

व्यवस्थापन आणि विक्रीमधील सात दिग्गज

नियोजन, संघटन, नेमणूक, उत्तरदायित्व, पर्यवेक्षण, मोजमाप आणि अहवाल हे व्यवस्थापनातील सात दिग्गज ‘केआरए’ म्हणून ओळखले जातात. आपली जबाबदारी नीट पार पाडायची असेल, तर कोणत्याही व्यवस्थापकाला या सात बाबींमध्ये चांगली कामगिरी करून दाखवावी लागते. यांपैकी एका मुद्द्यातही पिछेहाट झाली, तर परिणामी अपयश मिळतं.

नवे ग्राहक शोधणं, संपर्क आणि विश्वास प्रस्थापित करणं, गरजा जाणून घेणं, उत्तम सादरीकरण, आक्षेपाचं समाधानकारक निराकरण करणं, विक्री साध्य करणं, फेरविक्रीचं कंत्राट किंवा अन्य संदर्भ पटकावणं हे विक्री क्षेत्रातील सात दिग्गज ‘केआरए’ आहेत. यांपैकी एक जरी कमी पडला, तरी विक्रीत घट होते किंबहुना एक विक्रेता म्हणून तुम्ही अपयशी ठरता.

तुम्ही कोणतंही काम करत असलात, तरी चांगली कामगिरी करून दाखवण्यासाठी काही ठरावीक कौशल्यं अंगी बाणवावीच लागतात. काही मुख्य कौशल्यं तुमच्याकडे आधीपासूनच असतीलही; पण कामाच्या वातावरणात-परिस्थितीत सातत्यानं बदल घडतो. त्यानुसार आपल्या धोरणातही बदल करावे लागतात. काम कोणत्याही प्रकारचं असो, काही ‘केआरए’ हे मध्यवर्ती स्वरूपाचे असतात आणि त्यांच्यावर कामाचं यश किंवा अपयश अवलंबून असतं. ते ‘केआरए’ कोणते?

सुस्पष्टतेची आवश्यकता

उत्तम कामगिरी करण्याचा प्रारंभिक टप्पा म्हणजे आपले ‘केआरए’ काय आहेत, ते शोधून काढणं. आपल्या ‘केआरए’बाबत स्वतःला स्पष्ट कल्पना असायलाच हवी. आपले ‘केआरए’ शोधून त्यासंबंधी तुमच्या वरिष्ठांशी चर्चा करा. तुमच्या सर्वात महत्त्वाच्या जबाबदाऱ्यांची यादी तयार करा. तुमचे वरिष्ठ, तुमचे सहकारी आणि तुमच्या हाताखालचे लोक या सगळ्यांची त्या यादीला मान्यता-होकार आहे, याची खात्री करून घ्या.

उदाहरणार्थ, एखाद्या विक्रेत्यासाठी चांगल्या ग्राहकाच्या भेटीची वेळ मिळवणं हा 'केआरए' आहे. त्याच्या या कृतीवर पुढची सगळी विक्री साखळी अवलंबून असते. त्यानंतर मग प्रत्यक्ष विक्रीचं कंत्राट मिळवणं हा 'केआरए' समोर येतो. एकदा का विक्रीचं कंत्राट नक्की झालं की, त्यानुसार बाकी अनेक लोकांचे 'केआरए' एकत्रित होतात. उत्पादन विभागातील लोकांना कंत्राटानुसार उत्पादन सुरू करावं लागतं. खरेदी विभागातील लोकांना कच्च्या मालाची खरेदी पूर्ण करावी लागते. माल पोचवण्याची जबाबदारी असलेल्यांना वाहतुकीची व्यवस्था बघावी लागते इत्यादी.

कर्जाच्या रकमेबाबत बँकेशी वाटाघाटी करणं हा कंपनीचा मालक किंवा मुख्य अधिकारी यांच्यासाठी 'केआरए' असू शकतो. चांगल्या लोकांना कामावर घेणं तसंच योग्य व्यक्तीला योग्य कामासाठी नेमणं हादेखील 'केआरए' आहे. रिसेप्शनिस्ट किंवा सेक्रेटरी यांच्यासाठी पत्र, ई-मेल लिहिणं, फोन करणं किंवा येणाऱ्या फोनला उत्तर देणं, बाहेरून आलेले फोन संबंधित विभागात/व्यक्तीला त्वरेनं जोडून देणं हा 'केआरए' असतो. या सगळ्या विविध 'केआरए'ना झटपट आणि कार्यक्षमपणे पार पाडण्याच्या तुमच्या क्षमतेनुसार तुम्हाला मिळणारं उत्पन्न आणि पदोन्नती ठरत असते.

स्वतःला श्रेणी द्या

एकदा स्वतःचा 'केआरए' नेमका स्पष्ट झाला की, पुढची पायरी म्हणजे स्वतःला श्रेणी देणं. 'केआरए'च्या प्रत्येक विभागात स्वतःला एक ते दहा या पातळीवर (एक म्हणजे नीचांकी आणि दहा म्हणजे सर्वोत्तम) श्रेणी बहाल करा. त्यामधून कुठल्या बाबतीत तुम्ही अत्यंत सक्षम आहात? कुठल्या बाबतीत अगदी चोख कामगिरी करू शकता? कुठं अगदीच दुबळे पडताय? या सगळ्याचं नेमकं आकलन तुम्हाला होईल.

नियम : तुमचा सर्वात दुबळा (नीचांकी श्रेणी असणारा) 'केआरए' तुमच्या सर्वोत्तम क्षमतांची आणि कौशल्यांची कमाल उंची ठरवत असतो.

हा नियम असं सांगतो की, समजा तुमच्या सात 'केआरए'पैकी सहांमध्ये तुम्ही अगदी सर्वोत्तम असला तरीही तो एक नीचांकी श्रेणी असणारा 'केआरए' तुम्हाला मागं खेचून बाकीच्या सगळ्या कामगिरीवर पाणी फिरवू शकतो. हा दुबळा भागच तुमच्या प्रभावीपणावर, कार्यक्षमतेवर विपरीत परिणाम घडवून आणतो, ज्याची परिणती पुढे नैराश्यात होते.

उदाहरणार्थ, कामाचं वाटप करून देणं हा व्यवस्थापकाचा 'केआरए' असतो. हे काम मोठ्या कौशल्याचं असतं. कारण अन्य लोकांच्या क्षमतेचं नीट नियोजन करून त्यांच्याकडून अपेक्षित परिणाम काढून घेणं यामध्ये समाविष्ट असतं, त्यामुळे जो व्यवस्थापक कामाचं वाटप नीट, सुयोग्य पद्धतीनं करू शकत नाही त्याची एकंदर

कामगिरी कितीही चांगली असली तरी या एका मुद्यावर पिछेहाट होते. कारण चुकीच्या कामाची जबाबदारी चुकीच्या माणसाला दिल्यानं काम कधीच नीट पूर्ण होत नाही आणि कामगिरीत अपयश येतं.

खराब कामगिरी म्हणजे दिरंगाईची जननी

कामात दिरंगाई होण्यामागचं एक प्रमुख कारण म्हणजे जे काम आवडत नाही किंवा ज्यामध्ये पूर्वी खराब कामगिरी झाली आहे, असं काम करायला लोक अनुत्सुक असतात.

आधीच्या अनुभवातून शिकून काही धोरण आखण्याच्या किंवा ध्येय निश्चित करून ते काम पार पाडण्याच्या ऐवजी लोक ते काम पुढे ढकलत राहतात, टाळत राहतात आणि परिस्थिती आणखी बिघडवून टाकतात.

यावर उपाय म्हणजे त्या विशिष्ट बाबतीत आपलं कौशल्य सुधारणं! स्वतःला प्रेरित करून कामगिरीत सुधारणा होईल, असं वातावरण आपणच निर्माण करायचं, ज्यामुळे दिरंगाई करावीशी वाटणार नाही.

प्रत्येकामध्ये क्षमतांबरोबर कमजोरीही असते, ही वस्तुस्थिती आहे. आपला दुबळेपणा किंवा कमजोरी यांचं कधीही समर्थन करायला जाऊ नका. आपला दुबळेपणा कधीही नाकारू नका किंवा त्याबाबत सारवासारव करू नका. त्याऐवजी कमजोरी काय हे स्पष्टपणे जाणून घ्या. प्रत्येक कमजोरीबाबत एक ध्येय निश्चित करून, योजना आखून त्यावर कशी मात करता येईल ते बघा. विचार करा! तुमच्या सर्वोत्तम कामगिरीपासून तुम्ही केवळ एक घर दूर असाल.

महत्त्वाचा प्रश्न

पुढील प्रश्न अत्यंत महत्त्वाचा प्रश्न आहे. हा प्रश्न तुम्ही सतत स्वतःला विचारायचा आहे आणि त्याचं उत्तरही द्यायचं आहे. हा प्रश्न म्हणजे 'असं कोणतं एक कौशल्य आहे, जे मी पूर्णपणे विकसित करून कामं पार पाडली तर माझ्या आयुष्यात खूप मोठा सकारात्मक परिणाम घडून येईल?'

पुढील आयुष्यासाठी, संपूर्ण वाटचालीसाठी प्रस्तुत प्रश्न एक 'मार्गदर्शक' म्हणून तुम्ही सतत मनात ठेवा. उत्तरासाठी आत्मपरीक्षण करा. कदाचित, तुम्हाला उत्तर आधीपासूनच माहिती असेल. तुमच्या बॉसला हा प्रश्न विचारा. तुमच्या सहकाऱ्यांना विचारा. मित्रांना आणि नातेवाइकांना विचारा. तुम्हाला उत्तर काहीही मिळो, तुमचं विशिष्ट कौशल्य फुलवण्यासाठी ताबडतोब कामाला लागा.

सर्वात आनंदाची बातमी म्हणजे सर्व व्यावसायिक कौशल्य शिकून घेता येतात. एखादी व्यक्ती एका विशिष्ट 'केआरए'बाबतीत उत्तम कामगिरी करू शकत असेल, तर तुम्हीही निश्चयपूर्वक ठरवून ती गोष्ट साध्य करू शकता, असा त्याचा अर्थ!

आपल्या 'केआरए'वर प्रभुत्व मिळवून त्या बाबतीत सर्वोत्तम कामगिरी करणं, हा दिरंगाई थांबवण्याचा आणि अधिकाधिक गोष्टी वेगानं पार पाडण्याचा सर्वात जलद तसेच उत्तम मार्ग आहे. तुमचं आयुष्य आणि कारकिर्दीसाठी ही बाब अन्य गोष्टींइतकीच अत्यंत महत्त्वाची आहे.

कामं हातावेगळी करा

१. आपल्या कामातील 'केआरए' स्पष्टपणे जाणून घ्या. त्यांची व्यवस्थित यादी बनवा. ते सर्वोत्तम प्रकारे कसे पार पाडता येतील त्याची योजना आखा. त्या प्रत्येकासाठी एक ते दहाच्या दरम्यान स्वतःला श्रेणी द्या. जे कौशल्य उत्तमरीत्या अंगीकारल्यामुळे तुमच्या आयुष्यात खूप मोठा सकारात्मक परिणाम घडून येईल, असं स्वतःमधील एक कौशल्य शोधून काढा.

२. 'केआरए'ची यादी वरिष्ठांना, बॉसला दाखवून त्यावर चर्चा करा. प्रामाणिक मत आणि प्रोत्साहन कसं मिळेल हे बघा. अन्य लोकांकडून मिळणारी स्पष्ट आणि परखड मतं स्वीकारण्याची तयारी ठेवली, तर तुमच्या कामगिरीत सुधारणा होऊ शकते. आपल्याला काय वाटतं त्याची सहकारी आणि कनिष्ठांसोबत चर्चा करा. आपल्या जोडीदाराशी त्याबद्दल बोला.

हे विश्लेषण नियमितपणे करण्याची सवय लावून घ्या. स्वतःमध्ये सातत्यानं सुधारणा घडवतच राहा. या एका निर्णयामुळे तुमचं उर्वरित संपूर्ण आयुष्य बदलून जाईल.

८

‘तीनचा नियम’ लागू करा

तुम्ही कुठंही असाल तिथं
तुमच्यापाशी जे असेल त्याच्या साहाय्यानं,
तुम्हाला जे शक्य आहे ते करा.

- थिओडोर रूझवेल्ट

तुमच्या व्यवसायात किंवा कंपनीत तुम्ही जे योगदान देता त्याचं सर्वाधिक मूल्य तीन प्रमुख गोष्टींमध्ये सामावलेलं असतं. सर्वोत्तम कामगिरी करायची असेल, तर या तीन प्रमुख गोष्टी नेमक्या कोणत्या हे शोधून त्यांच्यावर संपूर्ण लक्ष केंद्रित करणं अतिशय महत्वाचं ठरतं. इथं मी तुम्हाला एक खरी-घडलेली घटना सांगतो.

सॅन दिएगो इथं माझ्यासोबत तीन महिने कालावधीच्या प्रशिक्षण शिबिरात सहभागी झालेल्या सिंथिया हिनं सांगितलेली ही गोष्ट : नव्वद दिवसांपूर्वी जेव्हा मी इथं आले, त्या वेळी तुम्ही मला केवळ एका वर्षाच्या आतच माझा पगार दुप्पट करण्याची आणि कामाच्या वेळेत बचत करण्याची कला शिकवणार, असं ठामपणे सांगितलं. हे अत्यंत अवास्तव वाटत असूनही मी स्वतःलाच एक संधी द्यायचं ठरवलं.

तुम्ही मला पुढच्या आठवड्यात किंवा महिन्यात करायच्या सगळ्या कामांची एक यादी लिहून काढायला सांगितली. ज्या कामांची जबाबदारी माझ्यावर होती अशी एकूण सतरा कामं मी लिहून काढली. कामाच्या प्रचंड ओझ्याखाली मी दबून गेले होते. आठवड्याचे सहा दिवस रोज दहा ते बारा तास मी काम करत होते. माझा नवरा आणि मुलं यांच्यासाठी मला अजिबात वेळ देता येत नव्हता; पण माझ्यापुढे दुसरा काही पर्यायही दिसत नव्हता.

हायटेक क्षेत्रात कार्यरत असणाऱ्या आणि अत्यंत वेगानं वृद्धिंगत होणाऱ्या एका कंपनीत मी आठ वर्षं काम करत होते; पण तिथं कामाचा बोजा सतत वाढता असायचा

आणि मला कधीच पुरेसा वेळ मिळायचा नाही.

पूर्ण दिवस एकच काम

सिंधिया आपली गोष्ट पुढे सांगू लागली. मग मी ती यादी लिहून काढल्यावर तुम्ही मला स्वतःला एक प्रश्न विचारायला सांगितला : 'जर मी पूर्ण दिवसात फक्त एकच काम करू शकणार असेन, तर ते कोणतं एक काम असलं पाहिजे ज्यामुळे माझ्या कंपनीला सर्वोत्तम लाभ मी देऊ शकेन?' माझ्यासाठी ते काम शोधून काढणं काही अवघड गेलं नाही. त्यानुसार मी यादीतल्या त्या कामाच्या भोवती वर्तुळ काढलं.

मग तुम्ही विचारलं, जर तुम्ही यादीतलं अत्यंत महत्त्वाचं असं आणखी एकच काम करू शकणार असाल, तर ते दुसरं काम कोणतं? मी ते काम शोधून त्याभोवती खूप केल्यानंतर तुम्ही तोच प्रश्न तिसऱ्या - सर्वात महत्त्वाच्या कामाबाबत विचारला.

त्यानंतर तुम्ही जे सांगितलं, ते ऐकून तेव्हा मला धक्काच बसला. तुम्ही असं म्हणालात की, आपल्या कामासाठी आपण जो वेळ देतो, त्यापैकी ९० टक्के वेळ या तीन कामांसाठीचा असतो, मग ती कामं काही का असेनात. त्याखेरीज अन्य जे काही आपण करतो ते फक्त पूरक किंवा दुय्यम दर्जाचं काम असतं, जे आपण सहजपणे दुसऱ्या कोणावरही सोपवू शकतो किंवा सरळ बाजूला ठेवून देऊ शकतो.

त्वरित कृती करा

सिंधिया पुढे सांगू लागली की, मी जेव्हा यादीतल्या त्या तीन कामांवर नजर टाकली, तेव्हा माझ्या लक्षात आलं की, ज्यामुळे कंपनीत सर्वाधिक लाभदायक योगदान देता येणार आहे, अशीच ती तीन कामं आहेत. हे सगळं शुक्रवारी घडलं. सोमवारी सकाळी दहा वाजता मी बॉसला भेटले आणि मला काय सापडलंय ते सांगितलं. या तीन कामांखेरीज बाकीच्या कामांची वाटणी करण्यासाठी मला बॉसच्या मदतीची गरज असल्याचं मी त्याला सांगितलं. माझ्या लक्षात आलं होतं की, जर मी पूर्ण दिवस त्या तीन कामांवरच लक्ष केंद्रित करून ती पार पाडली, तर माझ्याकडून कंपनीला देण्यात येणाऱ्या योगदानात दुपटीहून अधिक वाढ होऊ शकते. मग मी बॉसला म्हणाले की, जर मी दुप्पट योगदान देणार असेन, तर मला मिळणाऱ्या वेतनामध्येदेखील दुपटीने वाढ व्हायला हवी.

हे सगळं ऐकल्यावर माझा बॉस एकदम शांत बसून होता. त्यानं माझ्या हातातल्या यादीकडे एकदा पाहिलं. मग माझ्याकडे एक नजर टाकून तो पुन्हा यादी वाचू लागला. त्यानंतर तो म्हणाला, "तुझं म्हणणं अगदी बरोबर आहे. ही तीन कामं अशी आहेत की, जी तूच सर्वोत्तम प्रकारे करू शकतेस आणि त्यामुळे कंपनीला सर्वाधिक लाभ मिळू शकणार आहे, तेव्हा यादीतली बाकीची कामं दुसऱ्यांना वाटून देण्यासाठी मी तुला मदत करेन. आजपासून या तीन कामांमध्ये स्वतःला पूर्ण झोकून द्यायला तू मोकळी आहेस आणि जर तुझं योगदान दुप्पट झालं, तर मी खरोखर तुझं वेतनही दुपटीनं वाढवेन.'

तुमचं आयुष्य बदला

आपल्या या कथनाच्या अखेरीस सिंधियानं सांगितलं की, बॉसनं कबूल केल्याप्रमाणे किरकोळ कामं इतरांवर सोपवण्यासाठी मला मदत केली. मग मीही ठरवल्याप्रमाणे त्या तीन कामांत स्वतःला झोकून दिलं. परिणामी, पुढच्या तीस दिवसांत माझं योगदान मी दुप्पट करून दाखवलं. मग कबूल केल्यानुसार त्यानं माझं वेतनही दुप्पट केलं.

“मी आठ वर्षे त्या कंपनीत ढोर मेहनत करत होते; पण केवळ एकाच महिन्यात माझं वेतन दुपटीनं वाढलं. याचं कारण त्या एका महिन्यात मी तीन मुख्य कामांवर माझी सगळी ऊर्जा, सगळं लक्ष केंद्रित केलं. फक्त एवढंच नाही, तर नेहमीसारखं दहा आणि बारा तास काम न करता त्या महिन्यात मी पाच ते आठ तासच काम केलं. शनिवार-रविवार सुटी घेऊन नवरा आणि मुलांसोबत मजेत वेळ घालवला. तीन मुख्य कामांवर लक्ष केंद्रित केल्यानं माझं आयुष्य पार बदलून गेलं.”

कामकाजाच्या जगातील बहुधा सर्वाधिक महत्त्वाचा शब्द म्हणजे ‘योगदान’. तुम्हाला मिळणारे सर्व लाभ, सन्मान मग ते आर्थिक, भावनिक किंवा सामाजिक प्रकारचे असतील. त्यांचा संबंध थेट तुमच्या योगदानाशी असतो. स्वतःला मिळणाऱ्या लाभ आणि सन्मानामध्ये वाढ व्हायला हवी असेल, तर आधी तुम्ही देत असलेल्या योगदानामध्ये वाढ करायला हवी. आपल्या कंपनीचा आलेख सातत्याने उंचावण्यासाठी तुम्ही झटायला हवं आणि अधिकाधिक चांगली कामगिरी त्या तीन मुख्य गोष्टींवर लक्ष केंद्रित करूनच साध्य होते.

झटपट यादी पद्धत

अगदी सुरुवातीच्या काळात आमच्या प्रशिक्षणार्थींसाठी आम्ही एक उपक्रम राबवतो. एका कागदावर त्यांना त्यांच्या आयुष्यातील सर्वात महत्त्वाची तीन ध्येयं तीस सेकंदांत लिहून काढायला सांगतो.

आम्हाला असं आढळून आलं की, जेव्हा लोकांकडे फक्त तीस सेकंदांचा वेळ असतो, तेव्हा त्यांच्याकडून येणारं उत्तर हे अधिक अचूक असतं. (याच कामासाठी त्यांना तीस मिनिटं किंवा तीन तास दिले, तर तेवढं अचूक किंवा सुयोग्य उत्तर ते देऊ शकत नाहीत.) ‘फक्त तीस सेकंद’ हे ऐकताच त्यांचं अंतर्मन जबरदस्त वेगवान आणि कार्यक्षम बनतं आणि त्यातून त्यांची तीन सर्वात महत्त्वाची ध्येयं तीस सेकंदांच्याही आत त्या कागदावर उतरलेली असतात. जे लोक हे लिहून काढतात ते स्वतःच यामुळे खूप आश्चर्यचकित झालेले आम्ही पाहिले आहेत.

जवळपास ८० टक्के किंवा अधिक वेळा लोकांची ही तीन ध्येयं अगदी एकसारखी असल्याचं दिसून येतं आणि मुख्य म्हणजे ती अगदी योग्य आहेत. प्रत्येकाची हीच तीन मुख्य ध्येयं असायला हवीत : पहिलं म्हणजे आर्थिक स्थैर्य आणि करियर; दुसरं म्हणजे कुटुंब आणि वैयक्तिक नातेसंबंध आणि तिसरं म्हणजे वैयक्तिक आरोग्य आणि तंदुरुस्ती.

सर्वसामान्यपणे प्रत्येकाच्याच जीवनात हे तीन सर्वात महत्त्वाचे भाग आहेत. तुम्ही जर एक ते दहाच्या मोजपट्टीवर स्वतःला गुणांकन द्यायचं ठरवलं, तर आयुष्यात आपलं सगळं नीट सुरू आहे की नाही; सुधारणा कुठं आणि किती करायला हवी आहे, हे त्वरित तुम्हाला कळून येईल. हे स्व-मूल्यांकन एकदा नक्की करून बघा. तुमच्या जोडीदाराला आणि मुलांनाही करायला सांगा. त्यातून मिळणारी उत्तरं खूप सूचक असतील.

नंतर आमच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमात आम्ही हा उपक्रम आणखी विस्तृत केला आणि पुढील प्रश्न विचारायला सुरुवात केली :

१. तुमच्या व्यवसायातील किंवा कारकिर्दीतील तीन सर्वात महत्त्वाची उद्दिष्टं कोणती?
२. कुटुंब किंवा नातेसंबंध याबाबतीत तुमची तीन सर्वात महत्त्वाची उद्दिष्टं कोणती?
३. आर्थिकदृष्ट्या तुमची तीन सर्वात महत्त्वाची उद्दिष्टं कोणती?
४. आरोग्याचा विचार करता तुमची तीन सर्वात महत्त्वाची उद्दिष्टं कोणती?
५. वैयक्तिक विकास आणि व्यावसायिक प्रगती याबाबत तुमची तीन सर्वात महत्त्वाची उद्दिष्टं कोणती?
६. सामाजिक संबंधांचा विचार करता तुमची तीन सर्वात महत्त्वाची उद्दिष्टं कोणती?
७. तुमच्या आयुष्यातील तीन सर्वात कठीण समस्या, अडचणी कोणत्या आहेत?

तुम्हाला जेव्हा तीस सेकंद किंवा कमी वेळात या प्रश्नांची उत्तरं द्यावी लागतील, तेव्हा त्यातून काय निष्पन्न होतं, ते पाहून तुम्ही विस्मयचकित व्हाल. तुमची उत्तरं जी काही असतील, ती तुमच्या सध्याच्या आयुष्याचा अगदी अचूक पट उलगडून दाखवणारी असतील. तुमच्यासाठी खरोखर काय महत्त्वाचं आहे, ते ही उत्तरं तुम्हाला सांगतील.

तुम्ही जेव्हा आपली ध्येयं आणि अग्रक्रम ठरवत असाल, स्वतःला नियोजनबद्ध करत असाल, एकाग्रचित्तानं एकावेळी एक काम पार पाडत असाल, आपलं सर्वाधिक महत्त्वाचं काम आधी पूर्ण करण्याची स्वतःला शिस्त लावत असाल; त्या प्रत्येक वेळी एक गोष्ट कधीही विसरू नका आणि ती म्हणजे तुम्हाला एक निरोगी, आनंदी, परिपूर्ण आणि विस्तृत आयुष्य जगायचं आहे.

वेळेचं नियोजन जमायला हवंच

आपल्यासाठी खरोखर महत्त्वाचं असलेलं काम व्यवस्थितपणे पूर्ण करता यावं आणि त्यानंतरचा रिकामा वेळ परिवार, मित्र आणि ज्यातून स्वतःला आनंद, समाधान मिळतं त्यासाठी देता यावा याकरिता वेळेचं नियोजन नीट करता आलं पाहिजे.

तुमच्या जीवनातील ८५ टक्के आनंद हा अन्य लोकांसोबत (तुमचे कुटुंबीय आणि ज्यांच्याशी तुमची खूप जवळीक आहे अशा नात्यांमधून तर जास्तच!) असलेल्या तुमच्या

जिव्हाळ्याच्या नातेसंबंधातून मिळत असतो. विशेषतः जितका जास्त वेळ तुम्ही या लोकांबरोबर प्रत्यक्ष एकत्र घालवता त्याच्या प्रमाणात तुमच्या नातेसंबंधांची गुणवत्ता निश्चित होत असते.

वेळेचं नियोजन शिकण्याचं (आणि त्यासाठी सर्वात महत्त्वाचं काम हातावेगळं करण्याचं) एक प्रमुख कारण म्हणजे तुम्हाला आपल्या जिवलग लोकांसोबत अधिकाधिक वेळ प्रत्यक्ष एकत्र व्यतीत करायला मिळावा, हे असतं आणि त्यातूनच तुम्हाला जीवनातील सर्वोत्तम आनंद मिळणार असतो.

नियम : कामाच्या ठिकाणी वेळ 'कसा' (कशामध्ये) घालवला हे महत्त्वाचं असतं, तर घरी कुटुंबीयांसमवेत वेळ 'किती' घालवला हे महत्त्वाचं असतं.

कामावर असताना पूर्ण वेळ काम करा

आयुष्यात समतोल राखण्यासाठी कामाच्या ठिकाणी असताना पूर्ण वेळ कामच करायची सवय अंगी बाणवली पाहिजे. जेव्हा तुम्ही कामाच्या ठिकाणी जाता, तेव्हा तिथं असेपर्यंत मान खाली घालून काम करत बसा. काम थोडं लवकर सुरू करा, थोडं उशिरापर्यंत थांबा आणि आणखी थोडे कष्ट घेऊन पूर्ण करा. कामाच्या ठिकाणी वेळ अजिबात वाया घालवू नका. आपले सहकारी किंवा अन्य लोकांशी वायफळ गप्पा मारण्यात तुम्ही घालवलेला प्रत्येक मिनिट तुमचं महत्त्वाचं काम वेळेत आणि नीट पूर्ण करण्यापासून तुम्हाला दूर दूर नेत असतो.

त्यापेक्षाही वाईट म्हणजे कामाच्या ठिकाणी वाया घालवलेल्या वेळेमुळे कुटुंबाला द्यायचा तुमचा वेळ कमी कमी होत जातो. कारण एक तर तुम्हाला काम संपवण्यासाठी उशिरापर्यंत ऑफिसमध्ये थांबावं लागतं किंवा घरी येऊन लगेच पुन्हा ते काम संपवायला बसावं लागतं. कामाच्या ठिकाणी आणि कामाच्या वेळेत पुरेशा कार्यक्षमतेनं काम न केल्यामुळे तुम्ही कुटुंबीयांसाठी सर्वात चांगल्या असलेल्या व्यक्तीवरचा म्हणजेच स्वतःवरचा ताण विनाकारण वाढवून ठेवत असता.

समतोल साधायलाच हवा

'प्रत्येक गोष्टीत किंचित सुधारणा' अशा अर्थाची एक सुप्रसिद्ध ग्रीक म्हण आहे. तुम्हाला काम आणि कुटुंब यांच्यातील समतोल साधता आलाच पाहिजे. प्रत्येकानं व्यावसायिक आणि वैयक्तिक आयुष्यात समतोल साधायलाच हवा. त्याला पर्याय नाही. कामाच्या ठिकाणी अग्रक्रम निश्चित करून पूर्ण वेळ आणि लक्ष देऊन आपलं सर्वात महत्त्वाचं काम पार पाडायला हवं.

त्याचवेळी हेदेखील विसरून चालणार नाही की, स्वतःसाठी आणि कुटुंबाबरोबर एकत्र घालवण्यासाठी वेळ शिल्लक राहावा म्हणून तुम्ही हे सगळं इतक्या काटेकोरपणे आणि

कठोरपणाने करत आहात.

कित्येकदा लोकांना प्रश्न पडतो की, काम आणि कुटुंब यांच्यातील समतोल साधायचा कसा? माझ्याकडे हा प्रश्न घेऊन येणाऱ्यांना मीच उलट प्रश्न विचारतो की, दोरीवरून चालणारा डोंबारी किती वेळा स्वतःचा तोल सांभाळतो? काही सेकंद विचार करून ते उत्तर देतात की, कायमच! मग मी सांगतो, “काम आणि कुटुंब यांच्याबाबतीतसुद्धा तसंच आहे. दोन्हीमधला समतोल तुम्हाला कायमच सांभाळावा लागतो. ‘हा समतोल आता साधला गेलेला आहे. आता झालं!’ अशी वेळ आयुष्यात कधीच येत नाही. तुम्हाला ती कसरत कायमच करत राहावी लागते.”

कामाच्या ठिकाणी सर्वोत्तम कामगिरी करायची. सर्वोत्तम योगदान देऊन सगळ्यात जास्त आणि चांगलं उत्पन्न, सन्मान मिळवायचा हे तुमचं उद्दिष्ट असायला हवं. त्याचप्रमाणे रस्त्यातून जाताना वाटेवरच्या प्रत्येक फुलातील सुगंध लुटायचाय हेसुद्धा तुम्ही विसरता कामा नये. आपण एवढी ढोर मेहनत का करतोय, वेळेत काम पूर्ण व्हावं यासाठी का झटतोय त्यामागचं कारण कधी विसरायचं नाही. तो शिल्लक मिळालेला वेळ आपल्या प्रिय कुटुंबासाठी द्यायचा आहे. आपल्या आवडत्या व्यक्तींना प्रेम देण्यासाठी आणि त्यांच्याकडून प्रेम, आनंद, समाधान घेण्यासाठी द्यायचा आहे.

कामं हातावेगळी करा

१. कामाच्या ठिकाणी तुम्ही पार पाडायची तीन सर्वात महत्त्वाची कामं शोधून काढा. स्वतःला विचारा, ज्यामुळे माझ्या कारकिर्दीवर लक्षणीय सकारात्मक प्रभाव पडेल असं एकच काम जर पूर्ण दिवस मला करायचं असेल, तर ते काम कोणतं असायला हवं? उत्तर मिळालं की, हाच प्रश्न आणखी दोन वेळा स्वतःला विचारा. एकदा का तीन मुख्य कामं लक्षात आली की, मग संपूर्ण झोकून देऊन ती पार पाडा.
२. आयुष्याच्या प्रत्येक भागातील सर्वात महत्त्वाची तीन उद्दिष्टं शोधून काढा. त्यांचा अग्रक्रम निश्चित करा. ती उद्दिष्टं साध्य करण्याची योजना आखा आणि त्यानुसार दररोज कृती करा. पुढील काही महिन्यांत आणि वर्षांत जे साध्य होईल, ते पाहून तुम्ही आश्चर्याने थक्क व्हाल.

९

सुरुवात करण्याआधी पुरेशी तयारी करा

तुमची क्षमता कोणत्या पातळीची आहे,
यामुळे काहीच फरक पडत नाही.
क्षमता विकसित करण्यासाठी तुमच्याकडे
आयुष्यभर अमर्याद वाव असतो.

- जेम्स टी. मॅके

दिरंगाई टाळण्याचा आणि कमी वेळात जास्त कामं पार पाडण्याचा एक सर्वोत्तम मार्ग म्हणजे पूर्वतयारी. पूर्वतयारी म्हणजे काम सुरू करण्याआधीच त्या कामाशी निगडित सर्व बाबींचा-गोष्टींचा विचार करून त्या हाताशी जमा करून ठेवणं. अशी जेव्हा सगळी तयारी होईल, तुम्ही ट्रिगरवर बोट ठेवून रोखलेल्या बंदुकीसारखे किंवा प्रत्यंचा ताणलेल्या धनुष्यावरील बाणासारखे असाल. मग पुढच्या काळात आपण काय आणि किती साध्य केलं, हे पाहून तुम्हीच थक्क व्हाल. आपल्या सर्वाधिक महत्त्वाच्या कामांना सुरुवात करण्यासाठी तुम्हाला केवळ एका छोट्याशा मानसिक रेट्याची गरज असते.

हे म्हणजे स्वयंपाकापूर्वी आवश्यक असणाऱ्या सगळ्या शिधा-सामग्रीची आधीच तजवीज करून ठेवण्यासारखं असतं. सगळा शिधा, साहित्य, वस्तू टेबलावर समोर मांडून ठेवायच्या आणि मग लागेल त्यानुसार त्यातली एक वस्तू किंवा पदार्थ घेऊन मस्त स्वयंपाक तयार करायचा.

कोणतंही महत्त्वाचं काम सुरू करण्याआधी तुमच्या कामाचं टेबल पूर्ण रिकामं करून घ्या, त्यामुळे फापटपसारा दूर होऊन तुमच्या पुढे एकच काम उरेल. आवश्यकता असेल, तर सगळ्या गोष्टी टेबलाखाली, पलीकडच्या दुसऱ्या टेबलावर किंवा जमिनीवर बाजूला ठेवून द्या.

मग हातातील काम करण्यासाठी आवश्यक ती सगळी माहिती, अहवाल, कागदपत्रं आणि कामाचं साहित्य एकत्र करा. हे सगळं अगदी हाताशी असू द्या, ज्यामुळे काम सुरू असताना त्यासाठी तुम्हाला उठून अन्यत्र कुठं जावं लागणार नाही.

सर्व लेखन साहित्य, लॉग इन पासवर्ड्स, ॲक्सेस कोड्स, ई-मेल आयडी आणि बाकीचं सगळं साहित्य तुमच्यापाशी आहे, याची खात्री करून घ्या म्हणजे मग पुढ्यातील काम विनाअडथळा पार पाडता येईल. दीर्घकाळ काम करत बसण्याच्या दृष्टीनं आपली कामाची जागा आरामदायी, आकर्षक आणि सुसज्ज - उपयुक्त असेल असं पाहा. विशेषतः तुमची बसायची खुर्ची तुमच्या कंबरेसाठी आणि पाठीसाठी आरामदायक आहे ना तसंच तुमचे पाय सरळ खाली सपाट जमिनीवर ठेवले जात आहेत ना, याकडे आवर्जून लक्ष द्या.

कामासाठी आरामदायी जागा तयार करा

सर्वाधिक कार्यक्षम लोक स्वतःला जिथं अधिकाधिक वेळ काम करायचं आहे, त्या जागेची व्यवस्थित आरामदायक रचना करण्याची पुरेशी खबरदारी घेतात. कामाची जागा जर नीटनेटकी आणि स्वच्छ असेल, तर कामाला सुरुवात करून ते पूर्णत्वाला नेणं तुमच्यासाठी सुलभ जातं. प्रत्येक गोष्ट व्यवस्थित मांडलेली, हाताशी ठेवलेली असते, तेव्हा काम सुरू करायला हुरूप येतो.

लोकांनी व्यवस्थित पूर्वतयारी केली नाही, केवळ या कारणामुळे आजवर कित्येक पुस्तकं लिहिलीच गेली नसतील, कित्येक प्रकल्प पूर्ण झाले नसतील, जगात किती तरी छान गोष्टी अपुऱ्या राहून गेल्या असतील आणि आयुष्य बदलून टाकणाऱ्या किती घडामोडी घडल्याच नसतील, याची गणनाच करता येणार नाही.

आपल्या स्वप्नांचा पाठपुरावा करा

एकदा पूर्वतयारी नीट झाली की, मग तातडीनं आपली ध्येय-उद्दिष्टं-स्वप्न यांचा पाठपुरावा सुरू करायला हवा. आपल्या ध्येयपूर्तीसाठी लगेच काम सुरू करायला हवं. यादीतील पहिलं महत्त्वाचं काम हाती घ्या, मग ते काम कोणतंही असो.

माझा वैयक्तिक नियम असा आहे की, आधी ८० टक्के काम बिनचूक करा आणि नंतर ते दुरुस्त करा. आधी शिखरावर पोहोचा आणि मग कोणी सलाम ठोकतंय की नाही हे बघा. पहिल्या फटक्यात अचूकता आणि निर्दोष कामगिरी साध्य होईल, अशी अपेक्षा करू नका.

अपेक्षित यश हाती लागण्याआधी अपयश पुनःपुन्हा वाट्याला येईल, या तयारीत राहा. महान हॉकीपटू वेन ग्रेटस्की म्हणतो की, तुम्ही जे मारतच नाही असे १०० टक्के शॉट्स तुम्ही वाया घालवत असता. एकदा का पूर्वतयारी नीट झाली की, मग पहिली कृती करण्याचीसुद्धा हिंमत दाखवा. त्यानंतर बाकीचं सगळं आपसूक घडतच जाईल.

आपल्यामध्ये आधीपासूनच जिगर आणि हिंमत ठासून भरलेली आहे, असं मानून चालणं हा हिंमत एकवटण्याचा सर्वोत्तम मार्ग असतो.

पहिलं पाऊल उचला

संपूर्ण तयारीसह तुम्ही कामासाठी सुसज्ज असता, तेव्हा आपल्यामध्ये सर्वोच्च कार्यक्षमतेचा संचार झालाय अशी कल्पना करा. यासाठी ताठ बसा. खुर्चीच्या पाठीला न टेकता सरळ बसा आणि मान-खांदे उंचावून थेट समोर बघा. तुम्ही एक अतिशय कार्यक्षम, प्रभावी, उच्च कामगिरी करणारी व्यक्ती आहात, अशी स्वतःची प्रतिमा मनात आणा. मग कामाच्या यादीतील पहिली गोष्ट हाती घ्या आणि स्वतःला म्हणा, 'चला सुरुवात करू या!'

त्यानंतर त्या कामावर अक्षरशः तुटून पडा. एकदा अशी सुरुवात केली की, ते काम पूर्ण संपेपर्यंत थांबूच नका.

कामं हातावेगळी करा

१. घरी आणि ऑफिसमध्ये जिथं तुम्ही कामाला बसता, त्या जागेकडे एक नजर टाका आणि स्वतःला विचारा की, या जागेत, अशा वातावरणात कशा प्रकारचा माणूस बसतो? कामाची जागा आणि तेथील वातावरण जेवढं स्वच्छ, नीटनेटकं, आरामदायी असेल; तेवढं जास्त तुम्ही सकारात्मक, कार्यक्षम, उत्पादक आणि आत्मविश्वासपूर्ण बनाल.
२. आपलं ऑफिस आणि कामाची जागा आजच नीटनेटकी, स्वच्छ बनवण्याचा निश्चय करा. ज्यामुळे उद्यापासून जेव्हा तुम्ही तिथं कामाला बसाल, तेव्हा तुम्हाला उत्साही, सकारात्मक आणि कार्यक्षम वाटेल.

१०

एकावेळी एकच ओझं उचला

सर्वसाधारण क्षमता असणारी माणसं
जर स्वतःच्या संपूर्ण सामर्थ्यानं आणि हार न मानता
एका वेळी एकच काम करायचं ठरवतील,
तर ते अपेक्षेपेक्षा खूप जास्त मोठी कामगिरी साध्य करून दाखवू
शकतील.

- सॅम्युएल स्माइल्स

एक जुनी म्हण आहे, 'नीट नेला तर बोळकांडीतून हत्तीसुद्धा जातो, नाही तर मुंगी जायची मारामार!'

(by the yard its hard; but inch by inch, anything's a cinch !)

आपल्या पुढ्यात असलेल्या कामाच्या ढिगाकडे दुर्लक्ष करून त्यापैकी फक्त एक काम हाती घेणं, हा दिरंगाई टाळण्याच्या उत्तम उपायांपैकी एक आहे. मोठा दांडगा बेडूक संपवायचा असेल, तर त्याचा एक एक घास घेत राहणं हाच श्रेयस्कर मार्ग असतो. कठीण आणि महत्त्वाचं काम थोडं थोडं करूनच संपवावं लागतं. लाओ त्झा यानं असं लिहून ठेवलंय की, शेकडो मैलांच्या प्रवासाची सुरुवात ही एक पाऊल पुढे टाकण्यातून होते. दिरंगाईपासून मुक्त होऊन जास्त काम अधिक वेगानं करण्याचं हे उत्कृष्ट धोरण आहे.

लांबलचक वाळवंट पार करताना

अनेक वर्षांपूर्वी माझी जुनी लॅंड रोव्हर गाडी चालवत मी अल्जेरियाच्या अत्यंत अंतर्गत भागातल्या टनझूफ्ट इथून सहारा वाळवंट पार केलं होतं. त्या काळात फ्रेंचांनी सहारा

वाळवंट सोडून दिलेलं असल्यानं तिथं पूर्वी असलेले सगळे पेट्रोलपंप आणि उपाहारगृहे ओसाड आणि अर्थातच बंद पडलेली होती.

वाळवंटाचा तो सलग ५०० मैल लांबीचा पट्टा. कुठंही पाण्याचा टिपूस नाही. गवताची एक काडी नाही. पशुपक्षी सोडाच; पण साध्या माश्या-किडेसुद्धा नाहीत.

जणू काही तो पिवळ्या मातीचा एक भलाथोरला सपाट वाहनतळ आहे, जो सगळ्या बाजूंनी क्षितिजापर्यंत विस्तारलेला आहे. आदल्याच वर्षी १३०० पेक्षा जास्त लोक सहारामधील हा पट्टा पार करताना मृत्युमुखी पडलेले होते. बहुतेक वेळा वाळूच्या टेकड्यांचे आकार बदलत असतात आणि त्यामुळे मार्गातील खाणाखुणा पुसल्या जाऊन प्रवासी वाळवंटात कायमचे भरकटतात, वाळूच्या त्या अथांग महासागरात कुठं तरी हरवतात आणि पुन्हा कधीच जिवंत सापडत नाहीत.

फ्रेंचांनी या अडचणीवर मात करण्याच्या हेतूनं वाटचाल करण्याच्या मार्गावर दर पाच किलोमीटरवर काळ्या रंगाचे पंचावन्न गॅलन वजनाचे तेलाचे पिंप (ड्रम) रचून ठेवलेले आहेत. क्षितिजरेषेला या पिंपांची मांडणी अशा प्रकारे केलेली आहे की, एकाच वेळी आपल्याला दोन पिंपं दिसतात. एक आपण नुकतच पार केलेलं आणि दुसरं पाच किलोमीटरनंतर येणारं.

आणि अगदी हेच धोरण - हीच कार्यपद्धती आपणसुद्धा महत्त्वाचं काम करताना अनुसरायला हवी.

कामाचं लांबलचक वाळवंट पार करताना आपल्याला एकच करायचंय ते म्हणजे सतत पुढच्या टप्प्यावर असलेल्या पिंपावर नजर ठेवायची.

एका वेळी एकच पाऊल उचला

एका वेळी एक पाऊल उचलून तुम्ही आयुष्यातील सगळी मोठी आणि महत्त्वाची कामं मार्गी लावू शकता. तुम्ही एवढंच करायचं की, आपली नजर जिथवर पोहोचते त्या टप्प्यापर्यंत जात राहायचं. तिथं पोहोचलात की, पुढे कुठवर जायचं ते आपसूक दिसून येईल.

मोठी कामगिरी पार पाडण्यासाठी पहिलं पाऊल उचलल्यानंतर आपलं पुढचं पाऊल काय असावं ते लवकरच समजेल ही श्रद्धा आणि संपूर्ण आत्मविश्वास तुमच्यापाशी असायला हवा. बास्केटबॉलमधील हा सुरेख सल्ला नेहमी लक्षात ठेवा : उडी मारा आणि मग जाळी आपोआप समोर दिसेल.

एका वेळी एक काम हातात घ्यायचं, ते व्यवस्थित वेळेत पूर्ण करायचं आणि मग पुढच्या कामाकडे जायचं या त्रिसूत्रीमुळे अतिशय उत्तम जीवनाचा आणि उत्कृष्ट कारकिर्दीचा लाभ घेता येतो. दरमहा थोड्या रकमेची बचत केल्यानं कालांतरानं आर्थिकदृष्ट्या स्वावलंबी होता येतं. दररोज थोडं कमी खाल्ल्यानं आणि थोडा थोडा व्यायाम केल्यानं कालांतरानं तंदुरुस्ती आणि आरोग्य मिळवता येतं.

आपल्या ध्येयाच्या दिशेनं जाण्यासाठी प्रत्यक्ष कृतीचं एक पाऊल उचला, कामाच्या ढिगातून योग्य ती निवड करून एकावेळी एकच ओझं उचला. तुमच्या या कृतीतून तुम्ही दिरंगाईवर मात करून खणखणीत कामगिरी करून दाखवू शकता.

कामं हातावेगळी करा

१. तुम्ही आजवर चालढकल करत होता, असं आयुष्यातील कोणतंही एक काम, उपक्रम किंवा प्रकल्प हातात घ्या आणि ते पूर्ण करण्यासाठी तुम्ही कोणकोणती पावलं उचलणार त्याची एक संगतवार यादी तयार करा.
२. त्यानंतर पहिलं पाऊल ताबडतोब उचला. बहुतांश वेळा सुरुवात करण्यासाठी तुम्हाला एवढंच करावं लागतं की, खाली बसून शांतपणे पुढ्यातील यादी वाचायची आणि त्यातलं एक काम सुरू करायचं. ते पूर्ण झाल्यावर आणखी एक आणि मग आणखी एक असं सुरू ठेवायचं. सरतेशेवटी जे जबरदस्त यश वाट्याला येईल ते पाहून तुम्ही आश्चर्यानं थक्क व्हाल.

११

आपली प्रमुख कौशल्यं वाढवा

तुमच्या पुढ्यातील काम कोणतंही असो
हमखास यश मिळवण्याचा एकमेव मार्ग म्हणजे
अपेक्षेपेक्षा जास्त आणि उत्तम कामगिरी करून दाखवणं.

- ओजी मॅडीनो

आपल्या कौशल्यांमध्ये भर घालत राहणं, हे वैयक्तिक उत्पादकतावाढीचं एक प्रमुख तत्त्व आहे. सतत नवनवीन शिकत राहण्यामुळे आपलं काम अतिशय चांगल्या प्रकारे पार पाडणं शक्य होईल. अपुरेपणाची भावना, आत्मविश्वासाचा अभाव किंवा विशिष्ट बाबतीत असलेली अकार्यक्षमता ही दिरंगाईमागची ठळक कारणं असतात. एखाद्या बाबतीत निरुत्साही किंवा कमजोर वाटणं हे त्या कामाची सुरुवातच न करण्यासाठी तुम्हाला पुरेसं ठरतं.

आपला 'केआरए' जाणून घेतल्यानंतर त्याच्याशी निगडित कौशल्यं सतत वाढवत राहा. आज तुम्ही कितीही ज्ञानी आणि निपुण असलात, तरी कालांतरानं तुमचं ज्ञान आणि कौशल्य मागं पडत जातं, जुनं-निरुपयोगी बनत जातं. बास्केटबॉल प्रशिक्षक पॅट राएली म्हणतो तसं ज्या क्षणी तुम्ही नावीन्याचा ध्यास सोडता, त्या क्षणी तुमची अधोगती सुरू होते.

सतत शिकत राहा

आपलं काम अधिकाधिक सफाईनं करत राहणं, हीच वेळेच्या नियोजन तंत्रांची सर्वकालीन गुरूकिल्ली आहे.

व्यक्तिगत आणि व्यावसायिक सुधारणा, कौशल्यवृद्धी यामुळे वेळेची सर्वोत्तम बचत होत असते. आपल्या मुख्य कामाबाबत तुम्ही जितके जास्त कुशल, तितक्या पटकन तुम्ही त्या कामाला सुरुवात करता आणि पूर्णत्वासही नेता. तुमची निपुणता जितकी जास्त त्याप्रमाणात तुमच्यात उत्साह आणि ऊर्जेचा संचार आपोआप होत राहतो. आपलं काम आपण उत्तमपणे करू शकतो, हे माहिती असलं की, दिरंगाई करण्याचा मुद्दाच उरत नाही. कुठल्याही परिस्थितीत तुम्ही वेगानं आणि उत्तम प्रकारे ते काम पूर्ण करताच.

एक पानभर जादाची माहिती किंवा एक जास्तीचं कौशल्य यामुळे काम चांगल्या प्रकारे करण्याच्या तुमच्या क्षमतेत लक्षणीय वाढ घडून येते. महत्त्वाची कामं निश्चित करा आणि मग त्या क्षेत्रातील स्वतःची कौशल्यं अधिकाधिक वाढवायच्या मार्गं लागा.

नियम : सतत शिकत राहणं ही कोणत्याही क्षेत्रातील यशासाठीची किमान आवश्यकता असते.

कामाच्या बाबतीत कोणत्याही क्षेत्रात अपुरेपणा किंवा कमजोरीला थारा देऊ नका. सगळं काही शिकून घेता येतं. बाकीचे जे जे शिकू शकतात ते सगळं तुम्हीसुद्धा नक्कीच शिकू शकता.

माझं पहिलं पुस्तक लिहायला घेतलं त्या वेळी मी खूप निरुत्साही होतो, कारण मला तेव्हा टायपिंगमधील फक्त हंट अँड पेक हीच पद्धत येत होती; पण लवकरच माझ्या लक्षात आलं की, आपल्याला जर ३०० पानांचं पुस्तक लिहायचं असेल आणि त्याचं फेरलिखाण, दुरुस्ती करायची असेल, तर टच-टाइप पद्धती शिकून घ्यायलाच हवी, त्यामुळे मी माझ्या संगणकात टच-टाइप कार्यपद्धती समाविष्ट करून घेतली आणि पुढचे तीन महिने रोज वीस ते तीस मिनिटं त्याचा सराव केला. त्यानंतर मी एका मिनिटात चाळीस ते पन्नास शब्द आरामात टाइप करू लागलो. हे नवीन कौशल्य शिकून घेतल्यानंतर मी पंचाहत्तरपेक्षा जास्त पुस्तकं लिहिली, जी आज जगभरात प्रकाशित झालेली आहेत.

आनंदाची बाब म्हणजे तुम्हाला जास्त प्रभावी आणि कार्यक्षम होण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कौशल्यं शिकून आत्मसात करता येणं शक्य आहे. गरज असेल, तर तुम्ही संगणक तज्ज्ञ बनू शकता. सुपर विक्रेता किंवा जबरदस्त वाटाघाटी करणारा मध्यस्थ बनू शकता. मोठ्या जनसमुदायापुढे भाषण करणारा फर्डा वक्ता बनू शकता. प्रभावी लिखाण करायला शिकू शकता. ज्या क्षणी तुम्ही मनाचा निश्चय कराल आणि अग्रक्रम ठरवाल, त्या क्षणापासून तुम्ही हवं ते कौशल्य शिकून आत्मसात करून घेऊ शकता.

प्रभुत्व मिळवण्याच्या तीन पायऱ्या

पहिली पायरी : दररोज किमान एक तास तरी आपल्या क्षेत्राशी संबंधित वाचन करा. सकाळी थोडंसं लवकर उठा आणि अर्धा ते एक तास असं पुस्तक किंवा मासिक वाचा, ज्यामध्ये तुमची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी उपयुक्त अशी माहिती असेल.

दुसरी पायरी : तुम्हाला उपयोगी पडणाऱ्या कौशल्यांबाबत उपलब्ध असलेले सर्व प्रशिक्षण वर्ग, कार्यशाळांमध्ये सहभागी व्हा. तुमच्या व्यवसाय-नोकरीशी निगडित सर्व व्यावसायिक परिषदा, मेळावे, प्रदर्शनांना न चुकता हजेरी लावा. आपल्या क्षेत्रातील सर्वात ज्ञानी आणि स्पर्धात्मक व्यक्ती म्हणून आपली ओळख निर्माण व्हावी यासाठी झपाटून काम करा.

तिसरी पायरी : कामावर जाता-येता कारमध्ये ऑडिओ कार्यक्रम ऐका. कामासाठी कारनं ये-जा करणारे लोक दरवर्षी सरासरी ५०० ते १००० तास प्रवासात घालवत असतात. प्रवासाच्या वेळेमध्ये काहीतरी शिका. एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी जाताना फक्त गाडीमध्ये शैक्षणिक ऑडिओ कार्यक्रम ऐकून तुम्ही एक चाणाक्ष, प्रभावी, कार्यक्षम आणि भरपूर उत्पन्न मिळवणारी व्यक्ती बनू शकता.

नावीन्याची जितकी ओढ तुम्हाला लागेल तितकं अधिकाधिक नवीन ज्ञान तुम्ही मिळवाल. त्याच प्रमाणात तुमचा आत्मविश्वासही वाढीस लागेल. तुम्हाला सकारात्मक, प्रेरणादायी वाटत राहील. तुम्ही जितकं अद्ययावत होत जाल, तेवढं सक्षम बनाल.

जितकं जास्त शिकाल, तितकी शिकण्याची क्षमता आणखी वाढीस लागेल. शारीरिक व्यायामामुळे स्नायू जसे मजबूत होतात त्याचप्रमाणे मानसिक व्यायामानं म्हणजेच अभ्यासानं तुम्ही मेंदूचे आणि मनाचे स्नायू बळकट करू शकता. तुमच्या कल्पनेच्या पलीकडे जाऊन तुम्ही अमर्याद शिकू शकता. तुम्ही किती प्रमाणात आणि किती वेगानं स्वतःला विकसित करू शकता, याला काही मर्यादा नाही.

कामं हातावेगळी करा

१. अधिक जलद आणि चांगलं काम करण्यासाठी तुम्हाला उपयुक्त ठरतील, अशी कौशल्यं शोधून काढा. आपल्या क्षेत्रात पुढे पाऊल टाकण्यासाठी भविष्यकाळात कोणती कौशल्यं आणि वैशिष्ट्यं तुमच्यात असायला हवीत त्याचा धांडोळा घ्या. ध्येय निश्चित करा, योजना आखा आणि त्या क्षेत्रात आपली क्षमता वाढवण्यासाठी प्रयत्नांना सुरुवात करा. जे काही कराल त्यामध्ये सर्वोत्तम ठरण्याचा निश्चय करा.
२. आपलं सर्वात महत्त्वाचं काम अतिशय उत्कृष्ट पद्धतीनं करण्यासाठी स्वतःला कसं सज्ज करायचं याची एक वैयक्तिक योजना तयार करा. ज्या बाबतीत आपल्याकडे खास कौशल्य किंवा ज्ञान आहे आणि जे करायला आपल्याला सर्वात जास्त आवडतं त्याबाबतीत अधिक लक्ष पुरवा. तुमची वैयक्तिक क्षमता खुली करण्याची ही गुरुकिल्ली आहे.

१२

मुख्य अडथळा शोधून काढा

हातातील कामावर संपूर्ण लक्ष एकाग्र करा.
एका बिंदूवर केंद्रित झाल्याखेरीज,
सूर्याचे किरणसुद्धा गवत जाळू शकत नाहीत.

- अँलेक्झांडर ग्रॅहम बेल

आज तुम्ही जिथं आहात आणि तुम्हाला जे ध्येय साध्य करायचं आहे, त्या दोन्हीमध्ये एक मोठा अडथळा असतो आणि त्यावर मात केल्याखेरीज ध्येयपूर्ती होऊ शकत नाही. हा अडथळा नेमका कोणता ते शोधून काढण्याचं काम तुमचं आहे.

कोणती गोष्ट तुम्हाला पाठीमागे खेचती आहे? ज्या वेगानं तुम्ही ध्येय साध्य करू इच्छिता तो वेग कशानुसार ठरतो? तुम्ही जिथं आहात तिथून इच्छित स्थानी झटकन पोहोचणं हे कशावर अवलंबून आहे? ज्यामुळे परिस्थिती खरोखरच आमूलाग्र बदलून जाणार आहे, ते महत्त्वाचं काम हातावेगळं करण्यापासून तुम्हाला कोण रोखून धरतंय? आपण या आधीच ते ध्येय का साध्य करू शकलो नाही?

हे काही अतिशय महत्त्वाचे प्रश्न आहेत. तुम्हाला जर उत्कृष्ट कामगिरी करून दाखवायची असेल, आपली कार्यक्षमता वाढवायची असेल, तर हे प्रश्न तुम्ही दररोज स्वतःला विचारायला हवेत. तुम्ही अपरिमित झटत असला तरीही असा एक मर्यादा घटक असतोच जो तुम्ही किती वेगानं हेतू साध्य करणार हे ठरवत असतो. तुमचं काम एवढंच की, हा घटक आणि त्यामध्ये समाविष्ट असलेला अडथळा शोधून काढून आणि त्यानंतर तो एकमेव अडसर दूर करण्यासाठी आपली संपूर्ण ऊर्जा पणाला लावायची.

मर्यादा घटक शोधून काढा

छोटं असो की मोठं जवळपास प्रत्येक कामात एक घटक असा असतो जो त्या कामाच्या गतीला खीळ घालणारा ठरतो. तुम्ही ते काम किंवा ध्येय किती वेगानं साध्य करणार हे या घटकावर अवलंबून असतं. हा घटक कोणता ते शोधून काढा आणि मग त्या एकाच भागावर तुमची सगळी मानसिक शक्ती केंद्रित करा. तुमचा वेळ आणि हुशारी यांचा हा सर्वोत्तम विनियोग ठरेल.

हा मर्यादा घटक म्हणजे अशी एखादी व्यक्ती असू शकते, जिच्या सल्ल्याची, निर्णयाची किंवा मदतीची तुम्हाला गरज आहे. हा घटक म्हणजे एखादी वस्तू, उपकरण, साधन असू शकतं. कंपनीच्या कारभारातील एखादी कमजोरी असू शकते. काहीही असू शकतं; पण प्रत्येक ठिकाणी प्रत्येक कामात असा एक मर्यादा घटक हा नक्की असतोच आणि तो शोधून काढणं हे कायमच तुमचं काम असतं.

उदाहरणार्थ, कोणत्याही व्यवसायाचा हेतू ग्राहक निर्माण करणं आणि ते टिकवून ठेवणं हा असतो. पुरेशा प्रमाणात ग्राहक तयार झाल्यानं आणि जोडलेले राहिल्यानं कंपनीच्या उत्पन्नात, नफ्यात सातत्य राहतं. शिवाय भरभराटही होते. प्रत्येक व्यवसायात एक मर्यादा घटक किंवा अडथळा असतो, ज्यामुळे कंपनी तिचं उद्दिष्ट किती लवकर आणि चांगल्या प्रकारे साध्य करणार हे ठरतं. तो घटक विपणन असेल, विक्रीची पातळी असेल किंवा विक्री विभागातील लोकही असू शकतील. तो अडथळा म्हणजे कामकाजाचा खर्च असेल, उत्पादनाची कार्यपद्धती असेल, रोकड रकमेची उपलब्धता असेल. कंपनीचं यश ठरवणारे घटक ग्राहक, स्पर्धक किंवा बाजारपेठेची सद्यःस्थिती यांपैकी कोणतेही असू शकतात. अन्य कोणत्याही गोष्टीपेक्षा यांपैकी कोणता तरी एक घटक हा कंपनी किती वेगानं प्रगती आणि नफ्याचं आपलं उद्दिष्ट साध्य करणार हे ठरवतो. तो घटक कोणता?

आपल्या कामाच्या आड येणारा मुख्य अडथळा कोणता, ते नेमकं शोधून काढून तो दूर करण्यासाठी मेहनत घेतल्यानं कमीत कमी वेळात अपेक्षित प्रगती साध्य करता येते.

अडथळ्यासाठी वापरायचा ८०/२० नियम

८०/२०चा नियम तुमचं आयुष्य आणि कामकाज यातील अडथळ्यांवर मात करण्यासाठीही वापरता येतो. तुमचं उद्दिष्ट साध्य करण्यापासून रोखणाऱ्या अडथळ्यांपैकी ८० टक्के अडथळे हे अंतर्गत असतात. तुमच्या व्यक्तिगत क्षमता, गुणवत्ता, सवयी, शिस्त किंवा स्पर्धात्मकता यांच्याशी निगडित असतात किंवा तुमची कंपनी आणि तिच्या अंतर्गत कार्यपद्धतीशी संबंधित असतात.

फक्त २० टक्के मर्यादा घटक बाह्य स्वरूपाचे असतात. जसे की स्पर्धा, बाजारपेठ, सरकार किंवा अन्य कंपन्या आणि संस्था. तुमच्या समोरील मुख्य अडथळा कदाचित अगदी छोटासा आणि अनपेक्षित असू शकतो. बऱ्याच वेळा आपलं काम नक्की कशामुळे अडलंय हे समजण्यासाठी तुम्हाला प्रक्रियेतील संपूर्ण पायऱ्या लिहून काढाव्या लागतात आणि प्रत्येक घटकाचा बारकाईनं अभ्यास करावा लागतो. कित्येक वेळा ग्राहकाच्या मनातील एखादा छोटासा बिनबुडाचा नकारात्मक विचार किंवा आक्षेपसुद्धा संपूर्ण विक्री

प्रक्रियेवर विपरीत परिणाम करत असतो. कधी तरी उत्पादन किंवा सेवेमध्ये एखादं छोटंसं वैशिष्ट्य राहून जातं आणि त्यामुळे संपूर्ण विक्री किंवा उत्पादन प्रक्रियेला बाधा निर्माण होते.

आपल्या कंपनीकडे अतिशय स्वच्छ नजरेनं आणि प्रामाणिकपणे पाहा. तुमचा बॉस, सहकारी, कनिष्ठ कमर्चारी सगळ्यांकडे बारकाईने लक्ष द्या. त्यांच्यामध्ये असलेल्या कमजोरीमुळे तुमच्या कामगिरीमध्ये किंवा कंपनीच्या प्रगतीमध्ये बाधा येत आहे का, याचं नीट विश्लेषण करा.

आत्मपरीक्षण करा

अडचणींचं विश्लेषण करताना यशस्वी लोक कायम स्वतःला एक प्रश्न विचारून सुरुवात करतात, 'माझ्यामध्ये काय कमी आहे, ज्यामुळे काम अडून राहिलंय?' आपलं आयुष्य, कार्यपद्धती, निर्णय यांची संपूर्ण जबाबदारी ते स्वीकारतात आणि आपल्या समस्यांचं कारण शोधून त्याचं निराकरण करण्यासाठी स्वतःमध्येच शोध घेतात.

मर्यादा घटक, अडचणी जाणून घेण्यासाठी आणि सोडवण्यासाठी आयुष्यात आपण सदैव आत्मपरीक्षण करायला हवं. स्वतःला सतत विचारत राहा, मला अपेक्षित परिणाम मिळावा, यासाठी आवश्यक गती कशावर अवलंबून आहे?

अचूकतेची कास धरा

अडचणीची व्याख्या ही तिचं निराकरण करण्यासाठी तुम्ही काय धोरण अंगीकारता त्यानुसार ठरत असते. नेमका अडथळा शोधण्यात येणारं अपयश, चुकीच्या गोष्टीला अडथळा समजणं यामुळे तुमचे विचार आणि कृती अयोग्य दिशेनं भरकटू शकतात आणि भलतीच समस्या किंवा मुळात अडचण नसलेली अडचण सोडविण्यात तुम्ही वेळ आणि क्रयशक्ती वाया घालवता.

माझी ग्राहक असलेली एक प्रख्यात कंपनी एकदा घटत्या विक्रीमुळे त्रस्त झालेली होती. त्या सगळ्याला विक्री विभागाची आणि व्यवस्थापनाची खराब गुणवत्ता जबाबदार असल्याचा निष्कर्ष कंपनीनं काढला होता, त्यामुळे सगळ्या विक्री विभागाची फेररचना करण्यासाठी कंपनीनं पुष्कळ वेळ आणि पैसा खर्च केला. नंतर त्यांच्या असं लक्षात आलं की, विक्रीत घट होण्याला कंपनीच्या अकाउंटंटची चूक कारणीभूत होती. त्यानं अपघातानं (किंवा नजरचुकीनं) सगळ्या उत्पादनांवर स्पर्धक कंपनीपेक्षा जास्त किमतीची लेबल्स लावली होती. हे लक्षात आल्यावर कंपनीनं त्वरित ती सगळी लेबल्स हटवली आणि किमतीची फेररचना केली. त्याबरोबर विक्रीनं पुन्हा एकदा गगनभरारी घेतली. कंपनीला पुन्हा पूर्वीसारखा नफा होऊ लागला.

प्रत्येक अडचणीमागं एक अडथळा किंवा मर्यादा घटक दडलेला असतो. तुम्ही मूळ अडचण सोडवली की, तो तुमच्या लक्षात येतो.

सकाळी ऑफिसला लवकर जायचं मनात असो किंवा एक यशस्वी कारकीर्द घडवायची इच्छा असो; काही ना काही घटक असे असतातच की, जे अडथळा बनून तुमच्या कृतीला, प्रगतीला खीळ घालतात. ते घटक कोणते हे शोधून शक्य तेवढ्या लवकर आपल्या संपूर्ण ताकदीनं त्यांचं निराकरण करणं हे तुमचं मुख्य काम आहे.

दिवसाच्या सुरुवातीलाच जर तुम्ही आपल्यापुढील अडथळे शोधून ते दूर करू शकलात, तर पुढचा संपूर्ण दिवस आनंदानं आणि उत्साहानं भरलेला जातो. परिणामी सगळी महत्त्वाची कामं नीट आणि वेळेवर मार्गी लागतात, त्यामुळेच कित्येकदा मुख्य अडथळा कोणता ते शोधून त्याचं सुयोग्य निराकरण करणं हेच तुमचं सगळ्यात मोठं काम बनतं. ते तुम्ही झटकन पूर्ण करायला हवं.

कामं हातावेगळी करा

१. तुमच्या आयुष्यातील सर्वात महत्वाचं ध्येय कोणतं ते आजच ठरवा. ते कोणतं ध्येय आहे, जे साध्य केल्यानं तुमच्या आयुष्यावर सर्वाधिक मोठा आणि सकारात्मक परिणाम दिसून येणार आहे. तुमच्या कारकिर्दीतील अशी कोणती एक गोष्ट आहे, जी प्राप्त केल्यामुळे तुमच्या जीवनावर सर्वात मोठा आणि सकारात्मक परिणाम दिसून येईल?
२. तुमचं ध्येय साध्य करण्यामध्ये येणारा एक मुख्य अडथळा (अंतर्गत किंवा बाह्य) शोधून काढा. स्वतःला विचारा की, हे ध्येय मी यापूर्वीच साध्य का करू शकलो नाही? माझ्यात काय कमी आहे, जे मला मागे रोखून धरतंय? जे काही उत्तर मिळेल, त्यानुसार त्वरित कृती करा. कोणतीही कृती घडू द्या; पण सुरुवात करा.

१३

स्वतःवर दबाव टाका

स्वतःची संपूर्ण शारीरिक आणि मानसिक ऊर्जा
एकाच समस्येच्या निराकरणासाठी
न कंटाळता निरंतर वापरण्याची तुमची क्षमता
ही यश मिळवण्यासाठी पहिली अट असते.

- थॉमस एडिसन

हे जग अशा लोकांनी भरलेलं आहे, ज्यांना कोणी तरी येईल आणि आपल्याला प्रेरित करेल, आपल्याला जे हवं आहे ते प्राप्त करण्यासाठी साहाय्य करेल असं सतत वाटतं; पण कोणीही तुमच्या मदतीला येत नसतं, ही वस्तुस्थिती आहे.

हे लोक अशा रस्त्यावर उभं राहून बसची वाट बघत असतात, जो बसच्या जाण्यायेण्याचा मार्गच नाहीये. त्यांनी जर स्वतःच्या आयुष्याचा ताबा स्वतःकडे घेतला नाही आणि स्वतःवर दबाव टाकला नाही, तर हे लोक जन्मभर अशीच नुसती वाट बघत राहतील. जगातील बहुसंख्य लोक तेच करतात.

फक्त दोन टक्के लोक कोणत्याही देखरेखीशिवाय, कोणाचं लक्ष नसतानाही संपूर्ण मन लावून काम करतात. या लोकांनाच आपण नेता म्हणतो. तुम्हीसुद्धा नेता बनण्यासाठीच जन्माला आलेले आहात आणि जर निश्चय केला, तर खरोखर बनूही शकता.

स्वतःमधील संपूर्ण क्षमता बाहेर काढायची असेल, तर आधी स्वतःवर दबाव टाकायची सवय अंगी बाणवायला हवी. दुसरं कोणी तरी येईल आणि तुमचं काम करेल हा विचार मनातून हद्दपार करायला हवा. आपली कामं आपणच निश्चित करून त्यांच्या अग्रक्रमानुसार आपणच ती पूर्ण करायला हवीत.

आघाडी घ्या

स्वतःकडे एक आदर्श व्यक्तिमत्त्व म्हणून बघा. स्वतःचं मूल्यांकन वाढवा. इतरांनी आपल्या कामाची आणि वर्तणुकीची श्रेणी ठरवण्याऐवजी तुम्ही स्वतःच आपल्यासाठी उच्च निकष निश्चित करा.

काम थोडं लवकर सुरू करायचं - थोडंसं उशिरापर्यंत सुरू ठेवायचं आणि थोड्या अधिक मेहनतीनं करत राहायचं या खास कार्यपद्धतीचा अंगीकार करा. आणखी जास्त पुढे कसं जाता येईल, याचा नेहमी विचार करा. जेवढं वेतन तुम्हाला मिळतं त्यापेक्षा थोडंसं जास्त योगदान देण्याचा प्रयत्न करा.

स्वाभिमान म्हणजे नेमकं काय याची व्याख्या करताना मानसशास्त्रज्ञ नॅथॅनीअल ब्रँडन म्हणतात की, तुमची स्वतःच्या नजरेत असलेली प्रतिष्ठा म्हणजे स्वाभिमान! तुम्ही जे काही चांगलं करता किंवा जे करण्यात अपयशी ठरता त्यानुसार तुम्ही स्वतःच, स्वतःची प्रतिष्ठा उंचवता अथवा खाली आणता. तुम्ही जेव्हा जेव्हा उत्तम कामगिरी करता, त्या प्रत्येक वेळी तुम्हाला स्वतःबाबतच छान वाटतं. सर्वसाधारण लोक जिथं हार मानतात, त्या रेषेच्या पुढे जाऊन जर तुम्ही कामगिरी करू शकलात, तर तुमचा स्वाभिमान - आत्मगौरव खूप उंचावतो.

काल्पनिक कालमर्यादा आखा

हातातील काम संपवण्यासाठी कालमर्यादा कमीत कमी आहे अशी कल्पना करा. आपलं सगळ्यात महत्त्वाचं काम पूर्ण करण्यासाठी हातात फक्त एक दिवसाचा वेळ शिल्लक आहे, अशी कल्पना करणं हा दिरंगाईवर मात करून अत्यंत वेगानं काम पार पाडण्याचा सगळ्यात प्रभावी उपाय आहे.

दररोज सकाळी अशी कल्पना करा की, तुम्हाला नुकताच अत्यंत तातडीचा निरोप आलाय. त्यानुसार काहीही करून दुसऱ्याच दिवशी तुम्हाला महिनाभरासाठी हे शहर सोडून दुसरीकडे जावं लागणार आहे. आता जर तुमची महिनाभर अनुपस्थिती असेल, तर असं कोणतं काम आहे जे काहीही झालं तरी जाण्याआधी पूर्ण व्हायलाच हवं, याचा विचार करा. येणाऱ्या उत्तरावर तातडीनं कामाला लागा.

स्वतःवर दबाव टाकण्याचा आणखी एक मार्ग म्हणजे अशी कल्पना करा की, तुम्हाला बक्षीस म्हणून संपूर्ण पगारी सुट्टी मिळाली आहे. शिवाय एका अत्यंत रमणीय अशा रिसॉर्टमध्ये एक महिनाभर पूर्णपणे मोफत राहायला मिळणार आहे; पण त्यासाठी उद्या सकाळीच तुम्ही तिकडे जायला निघायचं आहे. अन्यथा, तुमच्याऐवजी दुसऱ्या कोणाला तरी तिकडे पाठवलं जाईल, अशी अट आहे. आता अशा परिस्थितीत हे बक्षीस मिळावं यासाठी असं काय काम आहे, जे तुम्ही आज, आत्ताच, तातडीनं हाती घ्याल आणि पार पाडाल? ते जे काम असेल त्यावर लगेच कृती करा.

अधिकाधिक वरच्या पातळीची कामगिरी साध्य करण्यासाठी यशस्वी लोक सतत स्वतःवर दडपण आणत असतात. अयशस्वी लोकांना दुसऱ्यांकडून सूचना आणि धाक

सहन करावा लागतो. स्वतःवर दबाव टाकल्यानं तुम्ही कोणतंही काम अधिक चांगल्या प्रकारे आणि वेगानं पूर्ण करू शकता. तुम्ही एक उच्च कार्यक्षमता असलेली अत्यंत प्रभावी व्यक्ती बनू शकता. स्वतःबद्दल खूप छान भावना मनात निर्माण होते. हळूहळू करत या गोष्टीची तुम्हाला सवयच लागून जाते आणि मग पुढे जन्मभर प्रत्येकच दिवस तुम्ही चांगल्या प्रकारे घालवू शकता.

कामं हातावेगळी करा

१. प्रत्येक कामासाठी एक कालमर्यादा आणि उपकालमर्यादा आखून घ्या. स्वतःची अशी एक खास 'दबाव दडपण यंत्रणा' तयार करा. स्वतःची पातळी उंचवा. एकदा कालमर्यादा निश्चित झाली की, मग काय वाटेल ते झालं तरी तिचं पालन करा.
२. सुरुवात करण्याआधी हातातील महत्त्वाच्या कामाच्या सगळ्या पायऱ्या सविस्तर लिहून काढा. प्रत्येक टप्पा पार करायला तुम्हाला किती मिनिटं आणि किती तास लागतील ते लिहून काढा. मग स्वतःशीच वेळेची शर्यत लावा. स्वतःच्या कालमर्यादा स्वतःच मोडून काढा. काम म्हणजे जणू एक अटीतटीची स्पर्धा-शर्यत आहे, अशी कल्पना करा आणि प्रयत्नपूर्वक ती जिंकाच!

१४

कृती करण्यासाठी स्वतःला प्रेरित करा

दुर्दम्य साहस, विजय आणि सर्जनशील कृती
या सगळ्यातील खरी लज्जत म्हणजे,
त्यामध्ये मनुष्याला सर्वोच्च आनंद सापडतो.

- अँटोनी दे सेंट एक्झुपरी

उत्तम कामगिरी करायची असेल, तर तुम्हीच स्वतःचे प्रेरणास्रोत व्हायला हवं. तुमच्या सामन्यातील विजेता व्हायचं असेल, तर तुम्हालाच स्वतःचे प्रशिक्षक (कोच) आणि प्रोत्साहक (चीअरलीडर्स) दोन्ही व्हायला हवं.

दर मिनिटाला तुम्ही स्वतःबद्दल काय बोलता त्यानुसार तुमच्या मनातील सकारात्मक किंवा नकारात्मक भावना ठरत असतात. तुमच्या बाबतीत काय घडलं यापेक्षाही तुम्ही ते कशा प्रकारे स्वीकारलं हे जास्त महत्त्वाचं असतं. घटनेकडे बघण्याचा तुमचा दृष्टिकोन ठरवतो की, तुम्हाला त्यातून आनंद मिळाला की दुःख, प्रेरणा मिळाली की निराशा, ऊर्जा मिळाली की तुम्ही खचून गेलात.

कृती करण्यासाठी स्वतःला प्रेरित करणं आवश्यक असतं आणि स्वतःला प्रोत्साहन देण्यासाठी आधी आशावादी बनण्याची गरज असते. तुमच्या सभोवतीच्या लोकांचे शब्द, कृती, विचार, प्रतिक्रिया तसेच भोवतालची परिस्थिती याकडे कायम सकारात्मकपणे पाहता आलं पाहिजे. जीवनातील अपरिहार्य अडीअडचणी आणि वाट्याला येणारे विपरीत प्रसंग यांचा स्वतःच्या मनावर, भावनांवर परिणाम होऊ देता कामा नये.

आत्मसंवादावर नियंत्रण ठेवा

तुमचा स्वाभिमान हा तुमच्या प्रेरणा आणि सातत्य यांच्या केंद्रस्थानी असतो, त्यामुळे स्वतःबद्दल नेहमी चांगले विचार करावेत आणि स्वाभिमानाला उच्चस्थानी ठेवावं. यासाठी रोज म्हणा की, मला मी खूप आवडतो/आवडते. मी छान आहे. माझं स्वतःवर खूप प्रेम आहे. आपल्या मनाला पुनःपुन्हा असं बजावल्यानं लवकरच तुमचा म्हणण्यावर, सांगण्यावर दृढ विश्वास बसतो आणि आपसूकच तुम्ही एखाद्या यशस्वी, उच्च कार्यक्षम आणि प्रभावी माणसासारखं काम करू लागता. स्वतःला प्रेरित ठेवण्यासाठी आणि मनातून शंका-भीती नाहीशी करण्यासाठी स्वतःला सतत सांगा की, मी हे करू शकतो! मी हे नक्कीच करू शकतो!! कोणीही तुम्हाला विचारलं, कसे आहात? तर उत्तर द्या की, मी एकदम मस्त आहे!

त्या क्षणी तुम्हाला कसं वाटतंय किंवा तुमच्या जीवनात नक्की काय सुरू आहे, त्यामुळे काहीही फरक पडू देऊ नका. उत्साही आणि प्रफुल्लीत राहायला शिका. *Man's Search For Meaning* चशरपळपस या बेस्टसेलर पुस्तकात व्हिक्टर फ्रँकल यानं लिहिलं आहे की, कोणत्याही परिस्थितीत दुसऱ्या व्यक्तीचा दृष्टिकोन आणि वर्तणूक यांची निवड करता येणं हे माणसाचं सर्वात शेवटचं स्वातंत्र्य असतं.

स्वतःच्या समस्यांचं इतरांसमोर रडगाणं गाऊ नका. त्यांना स्वतःपुरतंच ठेवा. प्रसिद्ध वक्ता एड फोरमन म्हणतो त्याप्रमाणे, 'कधीही स्वतःच्या समस्या दुसऱ्यांना सांगू नका. कारण ८० टक्के लोकांना त्यांच्याशी काहीही घेणं-देणं नसतं आणि उरलेल्या २० टक्के लोकांना स्वतःऐवजी ती समस्या तुमच्या वाट्याला आली याचा आनंदच होतो.'

सकारात्मक मानसिक दृष्टिकोन विकसित करा

मार्टिन सेलीग्मन यांनी पेनसिल्व्हेनिया युनिव्हर्सिटीत वीस वर्षं केलेल्या अभ्यासाचं फलित 'शिकाऊ आशावाद' (Learned Optimism) या त्यांच्या पुस्तकात एकवटलेलं आहे.

ते म्हणतात की, 'तुमचा वैयक्तिक तसंच व्यावसायिक आनंद आणि यशासाठी आशावाद (सकारात्मक मानसिक दृष्टिकोन) हा सर्वात महत्त्वाचा गुण असतो. आशावादी लोक जीवनाच्या बहुतेक सर्व क्षेत्रांत उत्तम आणि प्रभावी कामगिरी करतात.'

आशावादी लोक चार प्रकारे वागताना दिसून येतात. एक म्हणजे प्रत्येक परिस्थितीत हे लोक चांगलं काय आहे ते शोधतात. कितीही बिकट, वाईट प्रसंग उद्भवला तरी हे लोक त्यातही काय चांगलं झालं याचा धांडोळा घेतात आणि त्यांना ते सापडतंही.

दुसरं म्हणजे प्रत्येक विपरीत प्रसंग किंवा अपयशातून हे लोक काही तरी मौल्यवान धडा शिकतात. अडचणी या अडथळा आणण्यासाठी नव्हे तर शिकवण्यासाठी येतात, अशी यांची ठाम धारणा असते. प्रत्येक अडचण किंवा अपयश हा एक मोलाचा धडा असतो. त्यामधून प्रगती कशी करायची आणि मोठं कसं व्हायचं हे आपल्याला शिकायला मिळतं, यावर यांचा दृढविश्वास असतो.

तिसरं म्हणजे हे लोक प्रत्येक समस्येत उत्तर शोधतात. गोष्टी चुकीच्या घडल्या की दोषारोपण करत बसण्यापेक्षा त्या दुरुस्त करण्याकडे यांचा कटाक्ष असतो. यावर उपाय

काय? आता काय करायला हवं? पुढे काय? हे प्रश्न ते सतत स्वतःला विचारतात.

चौथं म्हणजे आशावादी लोक आपल्या उद्दिष्टांचा सातत्यानं विचार करतात आणि त्याबद्दल बोलत असतात. आपल्याला काय हवं आहे आणि ते कसं मिळेल याच विचारात हे लोक कायम असतात. भूतकाळाचा ऊहापोह करत बसण्याऐवजी भवितव्याची चर्चा करण्यात या लोकांना रस असतो. मागं वळून पाहण्यापेक्षा यांचं लक्ष सतत पुढेच असतं.

तुम्ही जेव्हा सतत आपल्या ध्येयाचा विचार करता, स्वतःबद्दल सकारात्मक बोलता तेव्हा तुम्हाला अधिक ऊर्जा आणि प्रेरणा प्राप्त होते. अधिक सक्षम आणि आत्मविश्वासपूर्ण वाटतं. अंगीभूत सामर्थ्याची आणि स्वतःच्या आयुष्यावरील नियंत्रणाची भावना प्रबळ होते.

जेवढं सकारात्मक आणि प्रोत्साहित तुम्हाला वाटेल, तितक्याच वेगानं तुम्ही कामाला आरंभ करून ते पुढे व्यवस्थित सुरू ठेवता.

कामं हातावेगळी करा

१. स्वतःच्या विचारांवर नियंत्रण ठेवा. लक्षात ठेवा, तुम्ही जसा विचार करता तसेच तुम्ही प्रत्यक्ष बनता. नको असलेल्या विचारांपेक्षा आपल्याला खरंच हव्या आहेत, अशाच गोष्टींचा जाणिवपूर्वक विचार करा.
२. स्वतःची आणि स्वतःसोबत जे घडेल त्याची संपूर्ण जबाबदारी स्वीकारण्यासाठी मनाची तयारी ठेवा. दुसऱ्यांवर टीका करू नका. तक्रार करू नका. कोणत्याही गोष्टीसाठी त्यांना दोष देऊ नका. कारणं शोधत बसण्यापेक्षा मार्ग शोधून काढा. आपले विचार आणि ऊर्जा भविष्यातील चांगल्या गोष्टींवर केंद्रित करा. आपलं आयुष्य सुधारण्यासाठी आत्ता ताबडतोब काय करायला हवं त्याचा विचार करा. बाकीचं सगळं सोडून द्या.

१५

तंत्रज्ञान - एक भयंकर मालक

नुसती गती वाढवण्याखेरीज आयुष्यात बाकीच्याही अनेक गोष्टी आहेत.
- महात्मा गांधी

तंत्रज्ञान तुमचा सगळ्यात चांगला मित्रही बनू शकतं आणि सर्वात वाईट शत्रूसुद्धा. आपण तंत्रज्ञानाचा अतिरेकी वापर करतो, त्या वेळी त्याचं रूपांतर शत्रूत होतं. तंत्रज्ञानाच्या एकसारखं आहारी गेल्यामुळे आपण त्याचे दास आणि तंत्रज्ञान म्हणजे आपल्या डोक्यावर चढलेला मालक अशी स्थिती होते, त्यामुळे मनोवैज्ञानिकदृष्ट्या आपण पंगू बनून जातो. मग कुठल्याही चांगल्या गोष्टीसाठी थांबायला, गुलाबाच्या फुलाचा वास घ्यायला आणि चांगल्या विचारांचं संकलन करायलासुद्धा आपल्यापाशी वेळ नसतो.

पर्याय तुमच्या हातात आहे

तंत्रज्ञान आणि आपला संबंध म्हणजेच तंत्रज्ञानाचा वापर नियंत्रित राखणं हा त्यावरचा पर्याय आहे आणि तो तुमच्याच हातात आहे. 'पिमको' (Pacific Investment Management Company) या अमेरिकेतील बलाढ्य गुंतवणूक कंपनीमध्ये प्रमुख असलेला आणि मुदत ठेवी, रोखे यांच्या स्वरूपातील ६०० अब्ज डॉलरची गुंतवणूक सांभाळणारा बिल ग्रॉस नियमितपणे व्यायाम आणि ध्यानधारणा करण्यासाठी प्रसिद्ध आहे. तंत्रज्ञानाचा वापर करतानाही डोकं आणि मन स्थिर ठेवण्यासाठी तो हे करतो. व्यायाम आणि ध्यानधारणा करताना स्वतःजवळील सगळी इलेक्ट्रॉनिक यंत्रं, मोबाईल फोन पूर्ण बंद ठेवूनसुद्धा त्याचा एकही महत्त्वाचा निरोप किंवा काम चुकत नाही.

स्वतःला शांत, स्वस्थचित्त राखायचं असेल, संपूर्ण आणि सर्वोत्तम क्षमतेनं कामगिरी करायची असेल, तर नियमितपणे ठरावीक वेळेसाठी तंत्रज्ञानापासून दूर जाण्याची सवय

लावून घ्यायला हवी.

एका संशोधनकर्त्यानं एकदा एक प्रयोग केला. विविध सीईओ आणि उद्योजकांच्या एका गटाला काही काळ तंत्रज्ञानापासून पूर्ण दूर ठेवलं. या प्रयोगातून असं आढळून आलं की, दरम्यानच्या काळात या लोकांच्या स्मरणशक्तीत सुधारणा झाली; नातेसंबंध अधिक दृढ झाले; त्यांना अतिशय शांत आणि चांगली झोप लागली; आयुष्य बदलवून टाकणारे अधिक चांगले निर्णय ते घेऊ शकले.

अतिरेकी वापरामुळे तंत्रज्ञान हे घातक व्यसन बनून जातं. सकाळी झोपेतून जाग आल्यावर अंथरुणातून बाहेर पडायच्या किंवा दात घासणं-चूळ भरण्याच्याही आधी लोक मोबाईल हातात घेऊन मेसेज बघत बसतात. त्यानंतर अंधोळ, न्याहरी करायच्या आधी संगणक सुरू करतात. आजकाल लोक दिवसातून सुमारे सेहेचाळीस वेळा आपला स्मार्टफोन बघतात, असं एका सर्वेक्षणातून आढळून आलं, तर दुसऱ्या एका सर्वेक्षणानुसार हे प्रमाण दिवसातून पंच्याऐंशीवर गेल्याचं समजतं. म्हणजेच लोकांना वाटतं त्यापेक्षा दुप्पट ते स्मार्टफोनचा वापर करत असतात.

आहारी जाऊ नका

फार पूर्वीची गोष्ट नाही. वॉशिंग्टनमध्ये मी एका व्यावसायिक कार्यक्रमासाठी गेलो होतो. कार्यक्रमानंतर भोजनाचा समारंभ होता. तिथं सगळे उच्च पदस्थ अधिकारी मोठ्या संख्येनं जमा झालेले होते. भोजनाला सुरुवात होण्याआधी यजमान व्यक्ती उभी राहिली आणि त्यांनी एक छोटीशी प्रार्थना म्हटली. उपस्थित सगळ्यांनी मान झुकवून आदर व्यक्त केला आणि मग भोजनाला सुरुवात झाली.

पण मी ज्या टेबलावर बसलो होतो, तिथले आठपैकी पाच ते सहा लोक त्या प्रार्थनेमुळे जरा जास्तच प्रभावित झालेले दिसले. जेवण वाढायला सुरुवात झाली तरीसुद्धा त्यांची डोकी खाली झुकलेलीच आणि दोन्ही हात मांडीवर ठेवलेले होते. प्रार्थनेमुळे बहुधा ते फारच भावूक झाले असून, भक्तिभावात बुडून गेले आहेत, असं वाटत होतं. मग माझ्या लक्षात आलं, की ते प्रार्थना करतच नव्हते. खाली मान घालून ते आपापल्या स्मार्टफोनमध्ये - मेसेजेस, ई-मेलस् पाठवण्यात, व्हिडिओ गेम खेळण्यात गुंग झालेले होते. आजूबाजूच्या जगाचा त्यांना साफ विसर पडलेला होता.

आपला वेळ वाचवा

माझ्या एका अशीलाचं संगणकाबरोबर फारच घट्ट नातं होतं. ई-मेल्स बघणं, त्यांना प्रतिसाद देणं यामध्ये त्याचे कित्येक तास जायचे. जेवढा वेळ तो संगणकावर घालवायचा तेवढा त्याला इतर महत्त्वाची कामं करण्यासाठी वेळ कमी पडायचा. परिणामी येणारा ताण आणि दडपण यामुळे त्याच्या व्यक्तिमत्त्वावर, झोपेवर आणि आरोग्यावर दुष्परिणाम होऊ लागला.

मग आम्ही त्याला ८०/२०चा नियम सांगितला आणि ई-मेलसबाबत तो कसा वापरायचा हे शिकवलं. त्यानं बिनकामाच्या ८० टक्के ई-मेल्स सरळ डिलीट करून टाकल्या. उरलेल्या २० टक्के ई-मेल्सपैकी फक्त ४ टक्के अशा होत्या, ज्यांना तातडीनं प्रतिसाद देणं आवश्यक होतं. बाकी १६ टक्के ई-मेल्स नंतर करायच्या कामांच्या फोल्डरमध्ये त्यानं ठकलून दिल्या.

गुलाम बनू नका

स्वतःला संगणकापासून दूर करा. नको असलेले सगळे न्यूजलेटर्सना बंद करून टाका. मी दिवसातून फक्त दोन वेळा ई-मेल्स तपासतो. 'शक्य तेवढ्या लवकर तुमच्या ई-मेलला प्रतिसाद देईन. अगदीच तातडीचं काम असेल तर कृपया अमुक अमुक क्रमांकावर फोन करा,' असा परस्पर प्रतिसाद (ऑटो रिस्पॉन्स) संगणकात लावून ठेवा.

फोर्च्युन मासिकाचा एक पत्रकार जेव्हा दोन आठवड्यांच्या सुटीवरून परत आला, त्याच्या इनबॉक्समध्ये ७०० ई-मेल्स येऊन पडलेल्या होत्या. त्या सगळ्या बघायच्या तर आणखी एक आठवडा लागेल आणि बाकीची सगळी महत्त्वाची कामं बाजूलाच राहतील, हे त्या पत्रकाराच्या लक्षात आलं.

आपल्या संपूर्ण कारकिर्दीत प्रथमच त्यानं एक गोष्ट करायचं ठरवलं. एक दीर्घशास घेऊन त्यानं सगळ्या ई-मेल्स सिलेक्ट केल्या आणि डिलीट ऑलचं बटण दाबलं. त्या ७०० ई-मेल्स एका क्षणात तिथून कायमच्या नाहीशा झाल्या. मग तो शांतपणे आपल्या कामाकडे वळला आणि स्वतःच्या तसंच मासिकाच्या दृष्टीनं जे खरोखर महत्त्वाचं होतं, त्यात गढून गेला.

या कृतीबाबत त्यानं दिलेलं स्पष्टीकरण अगदी साधं होतं : माझ्या लक्षात आलं की, केवळ कोणी तरी मला एक ई-मेल पाठवली म्हणून काही माझ्या आयुष्याच्या एका भागावर त्यांची मालकी प्रस्थापित होत नाही.

अर्थात, हे वाचून आपल्या इनबॉक्समधल्या सगळ्या ई-मेल्स क्षणार्धात डिलीट करून टाकणं अनेकांना शक्य होणार नाही; पण किमान आत्ता जितक्या करता त्यापेक्षा जास्त प्रमाणात तरी तुम्ही ई-मेल्स डिलीट करायला सुरुवात कराल. आयुष्यातील महत्त्वाचं ध्येय आणि नातेसंबंध यांच्याशी निगडित नसलेल्या सगळ्या ई-मेल्स आणि स्मार्टफोनवर येणारे संदेश निर्विकारपणे डिलीट करून टाकायची सवय लावून घ्या.

कोणी तरी तुम्हाला सांगेलच

लोक मला नेहमी विचारतात; 'पण काय हो, चालू घडामोडी समजण्यासाठी संगणक किंवा स्मार्टफोनशी जोडलेलं राहायलाच हवं ना?' यावर मी त्यांना असं उत्तर देतो की, जर खरंच काही तरी महत्त्वाचं घडलं असेल, तर कोणी तरी येऊन तुम्हाला ते सांगेलच. अनेक

लोक बातम्या अजिबात बघत, वाचत नाहीत आणि तरीही सर्व महत्त्वाच्या घडामोडींची त्यांना पुरेपूर माहिती असते. तुम्हीसुद्धा तसंच करायला हवं.

कामं हातावेगळी करा

१. आपल्या दैनंदिन कामात शांततेचे काही क्षण असतीलच असा संकल्प करा. रोज सकाळी आणि दुपारी एक तासासाठी तुमचा संगणक आणि स्मार्टफोन बंद करून ठेवा, त्यामुळे काय होतं हे बघून तुम्ही थक्क व्हाल : काहीच होत नाही!
२. दर आठवड्यात एक पूर्ण दिवस तंत्रज्ञानाच्या वापरापासून विभक्त राहायचा संकल्प करा. स्वतःचा असा डिजिटल निचरा केल्यामुळे तुम्हाला खूप ताजंतवानं आणि उत्साही वाटेल. तुमच्या मानसिक बॅटरीज पूर्ण रिचार्ज झाल्यामुळे तुम्ही अधिक चांगल्या प्रकारे कामं संपवू शकाल.

१६

तंत्रज्ञान - एक जबरदस्त सेवक

तंत्रज्ञान हे केवळ एक साधन आहे.

- मेलिंडा गेट्स

तंत्रज्ञान आपला एक सेवक असल्याप्रमाणे त्याला वागणूक द्यायला शिकलं पाहिजे. त्याला आपला मालक बनवून डोक्यावर बसवून घेता कामा नये. आपलं आयुष्य सुकर, सुरळीत बनवणं हा तंत्रज्ञान वापरामागचा हेतू असतो. तंत्रज्ञानामुळे आपल्या आयुष्यात अडचणी, समस्या, त्रास, तणाव निर्माण होणार असतील, तर काय अर्थ आहे?

उच्च मूल्याचे परिणाम हवे असतील, तर तुम्ही कनिष्ठ दर्जाची कामगिरी करून चालत नाही. महत्त्वाचं काय आहे, हा प्रश्न स्वतःला सतत विचारत राहा. काम पूर्ण करण्यासाठी तुमच्या दृष्टीनं 'इथं काय महत्त्वाचं आहे?' तुमच्या व्यक्तिगत आयुष्यात कशाला महत्त्व आहे? तुम्ही फक्त एक किंवा दोनच कामं करू शकणार असाल, तर ती कोणती कामं असतील, याबाबत सतर्क राहा.

तंत्रज्ञानाचा सुयोग्य वापर करायला शिका. तुमच्याजवळील तांत्रिक साधनांच्या आधारे काय महत्त्वाचं आहे आणि काय कमी किंवा बिन महत्त्वाचं आहे त्याचं वर्गीकरण करा. वार्तालाप, तुमचा मौल्यवान वेळ इतकंच नाही, तर तुमच्या भावनांचादेखील कडेलोट होणार नाही, याची काळजी घेण्याचा अत्यंत सोपा मार्ग म्हणजे तंत्रज्ञान!

आपल्या संवादावर नियंत्रण ठेवा

आपलं कामाचं टेबल आणि कपाट जसं रोज नीट आवरता, स्वच्छ करता, तसं डिजिटल उपकरणांच्या बाबतीतही करा. हातातल्या कामाशी संबंधित नसलेला प्रत्येक प्रोग्राम सरळ बंद करून टाका.

तुमचं लक्ष विचलित करणाऱ्या वेबसाईट ब्लॉक करून टाका. तुमचं काम पूर्ण होण्याच्या दृष्टीनं आवश्यक असलेली संवाद आणि संपर्क साधनंच फक्त सुरू असतील याची दक्षता घ्या. बहुतांश कामांमध्ये संवादाची गरज असतेच, तरीही खूप सारी संवाद साधनं समोर मांडून बसणं घातक असतं. एकदा का सगळी गरजेची आणि संयुक्तिक माहिती तुमच्या स्क्रीनवर शिल्लक राहिली की, मग कामाचा वेग आणि दिशा सुलभ होऊन जातात.

‘बॉस’ नक्की कोण आहे हे तुमच्या स्मार्टफोनला दाखवून द्या. सगळ्या प्रकारची नोटिफिकेशन्स सरळ बंद करून टाका. आपल्या वेळेनुसार फोन हातात घेण्याच्या आणि बघण्याच्या दिशेनं टाकलेलं हे पहिलं पाऊल ठरेल आणि स्वतःच्या आयुष्याचा ताबा पुन्हा एकदा तुमच्याकडेच येईल.

तातडीच्या प्रसंगी काय?

लहान मुलं, वयस्कर आई-वडील किंवा अपंग, दिव्यांग नातेवाईक यांची जबाबदारी असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना असं वाटू शकतं की, तंत्रज्ञानापासून दूर राहणं किंवा स्मार्टफोनची नोटिफिकेशन्स बंद करून ठेवणं याला काही अर्थ नाही. वयस्कर आई किंवा वडील घरात-बाथरूममध्ये पाय घसरून पडले तर किंवा लहान मुलांच्या शाळेत, पाळणाघरात काही तातडीचा प्रसंग उद्भवला तर काय?

अशी चिंता वाटणं अगदी योग्य आहे. यावर अचूक उपाय दरवेळी प्रत्येकाला उपलब्ध होईलच, असंही नाही, त्यामुळे असा एखादा फोन नंबर, ई-मेल आयडी किंवा संपर्काचा अन्य मार्ग तयार करा जो फक्त आणि फक्त तुमच्या आई-वडिलांना किंवा पाळणाघर चालकांना किंवा तुमच्या जिवलग व्यक्तींसोबत असणाऱ्यांनाच माहिती असेल. तातडीच्या वेळेसाठी संपर्काचा हा पर्याय सदैव सुरू आणि सोबत असू द्या.

मनात आणलं तर तुमच्या कार्यालयीन कामकाजाबाबतही तुम्ही हा मार्ग अनुसरू शकता. असा एखादा खास संपर्क क्रमांक फक्त तुमचा बॉस किंवा अतिशय महत्वाचा ग्राहक यांनाच देऊन ठेवा. ई-मेल सेवेमध्ये आलेल्या ई-मेल्सची, विषय आणि पाठविणारी व्यक्ती यांनुसार वर्गीकरण करण्याची सोय असते. ती सेवा अवश्य वापरा, त्यामुळे तुमच्यासाठी महत्वाचे असणारे विषय किंवा व्यक्तींच्याच ई-मेल्स सगळ्यात वरती दिसतील.

आपला वेळ आपल्याच ताब्यात ठेवा

तुमची संगणकीय दैनंदिनी (प्रचलित भाषेत ‘टास्क मॅनेजर’ किंवा ‘टास्क मॅनेजमेंट सॉफ्टवेअर’) ही अतिशय उत्तम सेवक आणि त्याचबरोबर भयंकर मालकही ठरू शकते. डिजिटल माध्यमातून आलेल्या कोणत्याही आमंत्रणाला ‘अॅक्सेप्ट’ बटण दाबून

अभावितपणे स्वीकारू नका. आपल्या दृष्टीनं ते आमंत्रण किती महत्त्वाचं किंवा संयुक्तिक आहे, त्याचा बटण दाबण्याआधी विचार करा.

संगणकीय दैनंदिनीमध्ये काही पूर्वनियोजित कामं किंवा भेटीगाठी नोंदवलेल्या असतील, तर त्या मार्गी लावण्यासाठी नियोजनबद्ध वेळ खर्च करा. संगणकीय दैनंदिनी अशा प्रकारे आखा की, कोणीही ती पाहिली तर तिथं अतिशय अल्पसा वेळ रिकामा उपलब्ध असल्याचं दिसलं पाहिजे. यामुळे आपसूक ते प्रभावित होतील, दडपणाखाली येतील आणि तुमच्याकडे असलेलं त्यांचं काम मौजक्या वेळेत आटोपतील. संगणकीय दैनंदिनी हे स्वतःच्या वेळेचा ताबा स्वतःकडे राखण्याचं अत्यंत प्रभावी साधन आहे. त्याच्या साहाय्यानं कामाचं नियोजन अत्यंत उत्कृष्ट पद्धतीनं करता येतं; पण त्याला कामाची आखणी करायला देताना आधी आपण अग्रक्रम ठरवलेला असणंच केव्हाही श्रेयस्कर.

तंत्रज्ञान वापरताना भावनांवर ताबा ठेवा

बरेच लोक तंत्रज्ञानाला आपला सेवक बनवण्यात अपयशी ठरतात, कारण त्यांना नवीन कौशल्यं शिकण्याची भीती वाटत असते; पण भीतीला मनातून हद्दपार करून, काढून टाकून तिच्यावर सहजतेनं मात करता येते.

या जगात सगळं काही शिकण्यातून आत्मसात करता येतं, त्यामुळेच एखादी गोष्ट बाकीचे करू शकतात तर मग ती तुम्ही नक्कीच करू शकता. तुम्हाला नवीन कौशल्य शिकण्याची, आत्मसात करण्याची इच्छा आहे आणि त्यामुळे तुमच्या कार्यक्षमतेत वाढ होणार आहे ही गोष्ट तुमच्या कंपनीला, बॉसपर्यंत अवश्य पोहोचू द्या. तुमचा मित्र, नातेवाईक किंवा सहकारी जर तांत्रिकदृष्ट्या अव्वल असेल, तर विनासंकोच त्याच्याकडून आवश्यक ते सगळं शिकून घ्या.

पहिली गोष्ट म्हणजे मला जमणार नाही हे वाक्य आयुष्यातून कायमचं पुसून टाका. तंत्रज्ञानाला आता पर्याय राहिलेला नाही. वाचन, लेखन, हिशेब या इतकंच तंत्रज्ञानसुद्धा आता मानवी जीवनाचा अविभाज्य हिस्सा झालेलं आहे. 'फक्त काही लोकच तंत्रज्ञानाचा वापर करू शकतात' हा निव्वळ गैरसमज आहे. तुमचं वय, लिंग, वंश या कोणत्याही गोष्टीचा काहीच फरक पडत नाही. तुम्ही अगदी सहजपणे तंत्रज्ञानावर प्रभुत्व मिळवू शकता. तुम्हाला सुरुवातीला जमलं नाही, नैराश्य आलं तर प्रत्येकाच्या बाबतीत असं घडतं लक्षात ठेवा. दर तासाला शेकडो डॉलर उत्पन्न कमावणारे संगणक तंत्रज्ञान तज्ज्ञसुद्धा तंत्रज्ञानाला वैतागतात, हताश होतात.

तुम्ही तंत्रज्ञानाला जेव्हा स्वतःचा सेवक बनवाल ते तुमच्यासाठी सकारात्मक आणि प्रेरणादायी स्रोत बनेल. त्याच्यामुळे तुमची कार्यक्षमता आणि उत्पादकता वाढेल. तुमचं सर्वात महत्त्वाचं ध्येय सोशल मीडियावर लिहा आणि तुमच्या ग्रुपला किंवा फॉलोअर्सना वचन द्या की, वाटेल ते झालं तरी तुम्ही ते साध्य करणारच आहात. त्यानंतर तुमच्या प्रगतीबाबत त्यांना दररोज अहवाल देत राहा.

सोशल मीडियावर आपल्या प्रगतीचा अहवाल टाकणं आणि आढावा घेत राहणं हा दीर्घकालीन उपक्रमांसाठी स्वतःला प्रोत्साहन आणि शाबासकी देण्याचा एक उत्तम मार्ग आहे. हातात घेतलेल्या कामाचं फलित जेव्हा खूप दूर असतं तेव्हा स्वतःला प्रेरित करत राहण्यासाठी, निराशा टाळण्यासाठी सोशल मीडियावर तुमच्या फॉलोअर्सकडून मिळणारी वाहवा, शाबासकी किंवा 'लाइक्स' अत्यंत उपयोगाचे ठरतात.

तुम्ही आणखी एक काम करू शकता. सोशल मीडियावर तुमच्याच क्षेत्रात काम करणारे लोक शोधून काढा. त्यांची उद्दिष्टं जाणून घ्या आणि त्यांच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवा. अशा प्रकारे एक ऑनलाइन निकोप स्पर्धा सुरू करा आणि बघा कोण किती वेगानं आणि किती प्रभावीपणे अधिकाधिक कामं पूर्ण करतंय ते. असं केल्यामुळे तुमच्या कामातला उत्साह कायम राहील आणि ते काम आणखी जोमानं करण्यासाठी प्रेरणास्रोत अखंड मिळत राहील. मग दिरंगाईचा प्रश्नच कधी उद्भवणार नाही.

सोशल मीडियाच्या आहारी जाऊ नका किंवा त्याचं व्यसन जडतंय असं म्हणून त्याच्यापासून पूर्ण फारकतदेखील घेऊ नका. आपला हेतू साध्य करण्यासाठी या माध्यमाचा चलाखीनं उपयोग करायला शिका. काही तरी बाष्कळ गोष्टी पोस्ट करत बसण्यापेक्षा स्वतःचं जीवन विषयक ध्येय लिहा आणि ते साध्य करण्यासाठी सामाजिक पाठिंबा मिळवा, ते नक्कीच सोपं आहे.

कामं हातावेगळी करा

१. आपले अत्यंत तातडीचे संपर्क माध्यम वगळता अन्य सर्व नोटिफिकेशन्स बंद करून टाकायची, हा संकल्प आजच करा. आपल्या अतिशय महत्त्वाच्या कामांसाठी तुमच्या डिजिटल जीवनात खास विभाग तयार करा.
२. तुम्हाला अधिक कार्यक्षम आणि एकाग्र बनवण्यासाठी साहाय्यभूत ठरेल, असं एकच सॉफ्टवेअर किंवा ॲप शोधून काढा. तेवढं एकच सुरू ठेवा.

१७

लक्ष केंद्रित करा

संपूर्ण आयुष्य म्हणजे फक्त एकाग्रतेचा अभ्यास!
तुमचं लक्ष जेव्हा भरकटतं,
तुमचं आयुष्यही त्या पाठोपाठच जातं.

- जिडू कृष्णमूर्ती

एकाग्रता ही उच्च कार्यक्षमतेची गुरूकिल्ली असते. लक्ष वेधून घेणाऱ्या गोष्टींचं मनुष्याला फार आकर्षण असतं. अन्यत्र लक्ष वळवणाऱ्या गोष्टी स्वतःकडे अचूक लक्ष वेधून घेतात. परिणामी एकाग्रता नष्ट होते, चित्त सैरभैर होतं आणि सरतेशेवटी त्याची परिणती निकृष्ट कामगिरीत किंवा सरळ अपयशात होते.

नुकत्याच झालेल्या एका संशोधनातून असं दिसून आलंय की, सतत ई-मेल्स, व्हॉट्सअॅप मेसेज, एसएमएस यांना प्रतिसाद देत राहिल्यानं मानवी मेंदूवर नकारात्मक परिणाम घडून येतो. तुमची एकाग्रता ढासळत जाते, स्मरणशक्ती दुर्बल होते आणि ज्यावर तुमचं उज्ज्वल भवितव्य अवलंबून आहे ती कामं पूर्ण करणं, त्यामध्ये यश मिळवणं अशक्य होऊन बसतं.

व्यसन - चटक - आसक्ती

सकाळी उठल्या-उठल्या सर्वांत आधी तुम्ही ई-मेल्स किंवा व्हॉट्सअॅप मेसेज बघता किंवा फोनच्या रिंगटोनला किंवा आलेल्या एसएमएसच्या आवाजाला तत्काळ प्रतिसाद देता; तेव्हा तुमच्या मेंदूतून 'डोपामाईन' रसायनाचा एक छोटासा स्राव पाझरतो, त्यामुळे तुम्हाला सुखद संवेदना जाणवते. तुमची उत्तेजना, उत्सुकता वाढवणारा आणि तत्काळ प्रतिसाद द्यायला प्रवृत्त करणारा असा हा स्रोत असतो.

आपण आतापर्यंत काय करत होतो, ते तुम्ही चटकन विसरून जाता आणि तुमचं संपूर्ण लक्ष नव्यानं आलेल्या त्या संदेशापाशी एकवटलं जातं. समजा तुम्ही एखाद्या स्लॉट मशीनवर खेळत आहात आणि त्याचा आवाज झाला की, लगेच तुम्ही खेळ सोडून 'आपण काय जिंकलो?' हे बघता; त्याप्रमाणेच आलेल्या नव्या ई-मेल किंवा मेसेजचा आवाज ऐकला रे ऐकला की, तुमचं लक्ष 'आपल्याला काय आलंय?' याकडे वेधलं जातं. या गोष्टीच्या आपण नकळत आहारी जातो. त्याचं व्यसन किंवा चटक लागते; पण दरवेळी त्यातून काही 'बक्षीस'च मिळतं असं नाही.

रोज सकाळी मेंदूतून असा डोपामाईनचा साव पाझरला जातो, तेव्हा उरलेल्या संपूर्ण दिवसात अन्य महत्त्वाच्या कामांकडे लक्ष केंद्रित करणं तुमच्यासाठी अतिशय जिकिरीचं होऊन बसतं.

हरहुन्नरी असण्याचा आभास

काही लोकांना उगाचच अशी खात्री वाटत असते की, ते खूप हरहुन्नरी आहेत आणि एकाच वेळी अनेक कामं व्यवस्थितपणे हाताळू शकतात; पण वस्तुतः मनुष्याला एका वेळी एकच काम संपूर्ण लक्ष केंद्रित करून पार पाडता येतं. हरहुन्नरी लोक 'मल्टी टास्किंग' या गोंडस नावाखाली जे करतात, ते प्रत्यक्षात 'टास्क शिफ्टिंग' असतं. आभासी हरहुन्नरी लोक हे कामाची चालढकल करण्यात सर्वात अग्रेसर असतात. एका कामावरून दुसऱ्याकडे आणि पुन्हा पूर्वीच्या कामाकडे आणि त्यानंतर एकदम तिसऱ्याच कामाकडे असं ते नुसती चालढकल करत राहतात.

संशोधन असं सांगतं की, इंटरनेटमुळे लक्ष विचलित झाल्यानंतर आपल्या आधीच्या महत्त्वाच्या कामावर पुन्हा लक्ष देण्यासाठी मध्ये किमान सात ते दहा मिनिटांचा वेळ जावा लागतो. हेच कारण आहे की, आज असंख्य लोक दिवस दिवस राबून काम करतात, उशिरापर्यंत ऑफिसमध्ये थांबतात; पण प्रत्यक्षात त्यांच्या हातातलं फार थोडं काम पूर्ण झालेलं असतं आणि झालेल्या कामात अनेक चुका राहिलेल्या असतात.

रामबाण उपाय

यावर अगदी सोपा आणि रामबाण उपाय आहे. आज प्रत्येक क्षेत्रातील अनेक यशस्वी लोक हा उपाय अवलंबताना दिसतात. पहिलं म्हणजे सकाळी उठल्याबरोबर ई-मेल्स किंवा व्हॉट्सअॅप मेसेज अजिबात बघू नका. सकाळी सकाळी डोपामाईनला पाझरू देऊ नका. तांत्रिक उपकरणं बंद किंवा स्वतःपासून दूर ठेवा.

दुसरं म्हणजे डोपामाईनला ज्यामुळे चालना मिळते, त्याला आळा घाला म्हणजे काय तर ई-मेल्स किंवा व्हॉट्सअॅप मेसेज पटापट बघा आणि शक्य तेवढ्या पटकन ते बंद करून पुन्हा आपल्या महत्त्वाच्या कामामध्ये गुंतून जा. संगणक आणि मोबाईलचा आवाज बंद करून तो 'व्हायब्रेट मोड'वर टाका.

शेवटचं म्हणजे दिवसातून फक्त दोनच वेळा आपल्या ई-मेल्स किंवा व्हॉट्सअॅप मेसेज बघायचे असा दृढनिश्चय करा. फक्त तातडीच्या आणीबाणीच्या वेळेत संपर्क साधता येईल, तेवढा एकच नंबर सुरू ठेवून बाकी फोन पूर्ण बंद करून ठेवा.

कोणत्याही मीटिंगमध्ये असताना हा नियम कटाक्षानं पाळा. सगळी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणं बंद ठेवा. संगणकावर काम करत बसून किंवा मोबाईलच्या मेसेजना उत्तर देऊन तुमच्याकडे चर्चेसाठी समोर आलेल्या माणसाचा अवमान करू नका. समोरच्या व्यक्तीकडे १०० टक्के लक्ष द्या. हाच नियम घरी असतानादेखील लागू आहे.

उत्पादकता दुप्पट करा

तुमची उत्पादकता दुपटीनं वाढवायचा सोपा मार्ग सांगतो. पहिलं म्हणजे प्रत्येक दिवसाचं नियोजन आदल्या रात्रीच करून ठेवा. आपल्या महत्त्वाच्या कामांची यादी बनवून त्यापैकी सर्वात महत्त्वाचं काम अन्य कोणत्याही कामाच्या आधी हातात घ्या. दुसरं म्हणजे इकडेतिकडे कुठंही, कुणाकडेही आणि कशाकडेही लक्ष न देता सलग नव्वद मिनिटं काम करा. मग पंधरा मिनिटांची विश्रांती घ्या. तिसरं म्हणजे विश्रांतीनंतर लगेच सलग नव्वद मिनिटं कामात बुडून जा. अशा प्रकारे तीन तासांच्या कामानंतर मग तुम्ही ई-मेल्स किंवा व्हॉट्सअॅप मेसेज बघू शकता.

रोज सकाळी तीन तास महत्त्वाचं काम पूर्ण करण्याची सवय तुम्ही लावून घ्याल.

तुमची उत्पादकता दुप्पट होईलच शिवाय तंत्रज्ञानाच्या आहारी जाण्यापासून तुम्ही स्वतःचा बचाव करू शकाल. स्वतःच्या आयुष्याचं संपूर्ण नियंत्रण पुन्हा तुमच्याचकडे येईल.

कामं हातावेगळी करा

१. यश मिळवण्याचं आणि उच्च कामगिरी करून दाखवण्याचं ध्येय सतत मनात घोळवत ठेवा. कोणत्याही कामाला सुरुवात करण्याआधी स्वतःला विचारा, यामुळे मला माझं सर्वात महत्त्वाचं उद्दिष्ट साध्य करण्यात नक्की मदत होणार आहे? की हे केवळ लक्ष विचलित करणारं प्रकरण आहे?
२. तुमच्या आयुष्यात खरं परिवर्तन घडवून आणण्यापासून तुम्हाला दूर नेणाऱ्या रिंगटोन, मेसेज नोटिफिकेशन टोन इत्यादी आवाजांचे गुलाम बनू नका. तांत्रिक उपकरणं बंद ठेवायला शिका.

१८

कामाचं विभाजन करून मग कृती करा

सवय लावून घेणं हे एखाद्या अदृश्य धाग्यासारखं असतं.

सुरुवातीला काहीच दिसत नाही.

पण जसजसं आपण ते पुन्हा करत जातो, तसतशी नकळत वीण घट्ट होत जाते.

असा एक एक धागा अखंड गुंफत राहा. त्यातून एक बळकट दोरखंड तयार होईल,

ज्यामध्ये स्वतःला जखडून ठेवता येईल.

- ओरिसन स्वेट मॉर्डेन

महत्वाच्या कामांत दिरंगाई होण्यामागचं एक ठळक कारण म्हणजे जेव्हा तुम्ही ते काम पहिल्यांदाच करायला घेता, ते तुमच्या अंगावर येतं. त्याचा अवाढव्यपणा बघून तुम्हाला दडपण येतं. यावर एक प्रभावी तंत्र म्हणजे त्या कामाचं छोट्या छोट्या हिशशात विभाजन करून मग कृती करायची. या पद्धतीचा अवलंब करताना आधी संपूर्ण कामाचा व्याप-विस्तार लिहून काढा. मग त्यात समाविष्ट प्रत्येक पायरीची नोंद करा आणि मग एक एक करून त्या पायरीचा किंवा टप्प्याचा सामना करा. आपण जसं आख्खी पोळी एकदम तोंडात घालत नाही. तिचा एक एक घास करून चावून खातो, तसंच आहे हे.

मानसिकदृष्ट्या विचार करता, एकदम मोठी कामगिरी अंगावर घेण्यापेक्षा अशी छोटी छोटी कामं पूर्ण करणं जास्त सुलभ जातं. या पद्धतीत अनेकदा एक छोटं काम संपलं की, आपणहून पुढचं काम लगेच हातात घ्यायची इच्छा होते. लवकरच तुमचा झपाटा वाढतो आणि तुमच्या लक्षात यायच्या आतच ते काम संपलेलं असतं.

संपूर्णतेचं बंधन

इथं एक महत्त्वाची बाब लक्षात घ्या, ती म्हणजे काम पूर्ण करण्याची तीव्र आंतरिक इच्छा तुमच्या मनामध्ये असायला हवी. हातातलं काम पूर्ण करायचं बंधन स्वतःवर घाला, स्वतःला सक्ती करा, त्यामुळे जेव्हा तुम्ही काम सुरू करता, तेव्हा उत्साह असतो आणि पूर्ण होईल तेव्हा समाधान मिळतं. तुमच्या सुप्तमनात दडलेली कामं पूर्ण करण्याची इच्छा पूर्ण होते. त्यामुळे पुढचं काम हातात घ्यायची इच्छा आपसूक होते आणि अंतिम उद्दिष्टाच्या दिशेनं वेगानं पुढे वाटचाल होऊ लागते. या कृतीमुळे याआधी सांगितलं तसं तुमच्या मेंदूतील एंडोर्फिन पाझरू लागतं.

तुम्ही जितकं मोठं काम सुरू करून पूर्णत्वास न्याल, तितकं मिळणारं समाधान मोठं असतं. जितकं कठीण आणि महत्त्वाचं काम सर्वप्रथम पूर्ण होईल, तितका जास्त उत्साह आणि आंतरिक ऊर्जेची अनुभूती तुम्हाला मिळत जाते. तुम्ही कामाचा एखादा छोटासा भाग पूर्ण करता, त्या वेळी आणखी एक काम सुरू करून संपविण्याची चालना तुम्हाला मिळते, त्यानंतर एका मागोमाग एक अशी कामांची साखळी सुरूच राहते. ध्येयपूर्तीच्या दिशेनं टाकलेलं प्रत्येक पाऊल तुम्हाला नवी ऊर्जा, चेतना देत राहते. लवकरच तुम्हाला त्याची सवय जडते आणि मग तुमच्या आतच एक प्रेरणास्रोत तयार होतो, जो अखेरपर्यंत तुम्हाला उद्दिष्टपूर्तीची चालना देत राहतो.

स्विस चीज पद्धत

आणखी एक रंजक कार्यपद्धती तुम्ही अनुसरू शकता. तिला स्विस चीज असं म्हटलं जातं. या कार्यपद्धतीत (स्विस चीजच्या तुकड्यामध्ये जसं भोक असतं अगदी तसं) प्रत्येक कामामध्ये एक खिंडार (भोक) पाडून स्वतःला पुढे जाण्याची चालना तुम्ही देऊ शकता.

एका विशिष्ट कामावर ठरावीक वेळ काम करायचं, असा निश्चय करून तुम्ही जेव्हा कामाला लागता तेव्हा स्विस चीज पद्धतीचा अवलंब होतो. हा ठरावीक वेळ अगदी पाच किंवा दहा मिनिटांचासुद्धा असू शकतो, ज्यानंतर तुम्ही काम थांबवून दुसरं काही तरी करता आणि मग ते झालं की, पुन्हा पहिल्या कामाकडे वळता.

कामाचं छोट्या छोट्या भागात विभाजन करून ते संपविण्याची ही प्रभावी पद्धत आहे. एकदा सुरुवात केली की, तुम्हाला आगेकूच करायला चालना मिळते. काम पूर्ण होऊ लागेल तसा उत्साह आणि ऊर्जेचा संचार होतो. तुम्हाला आतून प्रेरणा मिळते आणि काम पूर्णत्वाला जाईपर्यंत तुम्ही त्याचा पिच्छा सोडत नाही.

जे काम पहिल्यांदा हातात घेतल्यावर एकदम अवाढव्य वाटतं, त्या कामाच्या बाबतीत तुम्ही ही विभाजनाची पद्धत उपयोगात आणू शकता. दिरंगाई टाळण्यासाठी ती किती प्रभावी ठरते हे पाहून तुम्ही चकित व्हाल. माझे असे अनेक मित्र आहेत जे पुस्तक पूर्ण होईपर्यंत दररोज फक्त एक पान किंवा एक परिच्छेद एवढंच लिखाण करतात आणि तरीही ते अतिशय यशस्वी, लोकप्रिय लेखक बनले आहेत. तुम्हीसुद्धा या पद्धतीचा नक्कीच अवलंब करू शकता.

कामं हातावेगळी करा

- १ जे काम अवाढव्य, अवघड, किचकट, बहुआयामी असेल त्या कामाचं छोट्या भागात विभाजन करून त्यावर कृती करा.
२. कृतिशील बना. उच्च कामगिरी करणाऱ्या व्यक्तींची एक सवय म्हणजे काही नवीन आणि चांगलं कानावर पडलं म्हणजे ते लगेच स्वतः तसं करून बघतात. उशीर करू नका. आजच कृती करून बघा!

१९

वेळेचे मोठे भाग तयार करा

एका विशिष्ट ध्येयावर आपली सर्व ताकद एकवटून
काम करण्याइतकं शक्तिशाली आणि प्रभावी
दुसरं काहीच असू शकत नाही.

- नीडो कुबेन

तुम्ही करत असलेल्या बहुतांश महत्त्वाच्या कामांसाठी मोठ्या प्रमाणावर सलग वेळ देण्याची अतिशय आवश्यकता असते. त्यासाठी आपल्याजवळ उपलब्ध असणाऱ्या वेळेचे सलग मोठे भाग पाडणं महत्त्वाचं ठरतं. वेळेचे असे अखंड आणि मोठे भाग पाडण्याची आणि त्यानुसार काटेकोर काम करण्याची क्षमता हीच तुमचं कार्यालयीन काम आणि व्यक्तिगत जीवन या दोन्ही ठिकाणी मध्यवर्ती केंद्र असतं.

यशस्वी विक्रेते रोजचा ठरावीक वेळ सलग एकापाठोपाठ एक फोन कॉल्स करण्यासाठी राखून ठेवतात. आत्ता करू - नंतर करू - एवढं झालं की करू, असं न करता ते विशिष्ट वेळ ठरवून घेतात. उदाहरणार्थ, सकाळी ११.०० ते दुपारी १.०० आणि तेवढ्या वेळात यादीतील सगळ्या ग्राहकांना फोन करण्याची शिस्त स्वतःला लावून घेतात. अनेक अधिकारी महत्त्वाच्या ग्राहकांचा प्रतिसाद घेण्यासाठी, ई-मेल्सना प्रतिसाद देण्यासाठी, पत्रव्यवहार पाहण्यासाठी अमुक वाजल्यापासून ते अमुक वाजेपर्यंत अशी एक ठरावीक वेळ राखून ठेवतात आणि तेवढ्या वेळात सलग फक्त तेच काम करतात. काही लोक दिवसातील विशिष्ट असा अर्धा ते एक तास फक्त व्यायामासाठी राखून ठेवतात आणि त्या वेळात बाकी काही करत नाहीत. अनेक लोक रात्री झोपी जाण्यापूर्वी न चुकता १५ ते २० मिनिटे वाचनासाठी राखून ठेवतात, त्यामुळे दैनंदिन काम सांभाळूनही त्यांची कित्येक उत्तमोत्तम पुस्तकं बघता बघता वाचून होतात.

- - - - -

वेळेचे हिस्से तयार करा

या कार्यपद्धतीचं यश एकाच गोष्टीवर अवलंबून असतं आणि ती म्हणजे पूर्वनियोजन. दिवसभराच्या वेळेचे सलग हिस्से पाडतानाच तेवढ्या हिश्यात कोणतं काम मार्गी लावायचं याचं आदल्या दिवशीच नियोजन करून ठेवा. शक्यतो आठवड्याच्या शेवटी आगामी आठवड्यात करायची कामं आणि ती कोणत्या वेळेत करायची याचं नियोजन करून ठेवा. अर्धा - पाऊण - एक असं सलग तासांचं वेळापत्रक आखा. स्वतःलाच भेटीची वेळ देतोय अशी कल्पना करा आणि त्यानुसार त्या वेळेतच ते काम करा.

अनेक यशस्वी लोक अशा प्रकारे दिवसभर पूर्वनियोजित वेळ पाळून काम करतात. आपलं नियोजन ते अशा पद्धतीनं करतात की, त्या सलग वेळेत एका वेळी ठरवलेलं एकच काम केलं जाईल. परिणामी त्याची उत्पादकता प्रचंड वाढते आणि सर्वसाधारण मनुष्याच्या तुलनेत ते दुप्पट, चौपट, पाचपट काम करून दाखवतात.

वेळापत्रक उपयोगात आणा

दिवस, तास, मिनिट यांचा आराखडा असलेलं आणि पूर्वनियोजित कामांचा समवेश असलेलं वेळापत्रक वैयक्तिक कार्यक्षमता वाढवण्याचं सर्वात उपयुक्त आणि प्रभावी साधन ठरू शकतं. सकाळी लवकर उठणं आणि सलग दोन ते तीन तास घरी काम करणं ही कामाची एक सर्वात उत्तम सवय आहे. ऑफिसमध्ये जिथं तुम्ही अनेक लोकांनी घेरलेले असता आणि सतत खणखणणाऱ्या फोनमुळे त्रस्त असता, त्या तुलनेत घरी तुम्ही शांततेत तिप्पट क्षमतेनं कामाचा फडशा पाडू शकता.

प्रत्येक मिनिट सत्कारणी लावा

तुम्ही कामानिमित्त विमानप्रवास करणार असाल, विमानतळावर पोचण्याआधी तुम्ही स्वतःच्या 'हवाई ऑफिस'ची आखणी करून ठेवू शकता. अशा वेळी कामाचं नीट नियोजन करून विमान जेव्हा उड्डाण घेईल, त्या वेळी संपूर्ण प्रवासात शांत चित्तानं तुम्ही काम पूर्ण करू शकता.

आपल्यापाशी असलेला प्रत्येक मिनिट सत्कारणी लावणं ही उच्च दर्जाची कामगिरी आणि उत्पादकतेची एक गुरूकिल्ली आहे. प्रवासातील वेळ हा बहुतांश वेळा 'अवांतर भेट मिळालेला वेळ' असतो. मोठ्या कामाचे छोटे तुकडे संपवून टाकण्यासाठी हा वेळ अवश्य उपयोगात आणा.

कामं हातावेगळी करा

१. वेळेच्या मोठ्या हिश्यांची बचत, नियोजन करून वेळ कसा सत्कारणी लावता येईल, याच्या विविध मार्गांचा सतत विचार करा. महत्त्वाच्या कामांचे छोटे हिस्से पार पाडण्यासाठी हा सलग वेळ उपयोगात आणा.
२. प्रत्येक मिनिट सत्कारणी लावा. कामाचं व्यवस्थित पूर्वनियोजन करा आणि मग एकही मिनिट वाया जाऊ न देता, कोणत्याही प्रकारे लक्ष विचलित होऊ न देता, एकाग्रचित्तानं ते काम करा. ज्या महत्त्वपूर्ण परिणामांची जबाबदारी ही तुमची स्वतःची आहे, त्यावर पूर्णतः लक्ष केंद्रित करा. त्या कामाला अन्य कोणत्याही गोष्टीपेक्षा सर्वाधिक महत्त्व द्या.

२०

तातडीची जाणीव विकसित करा

वाट बघत थांबू नका, 'योग्य वेळ' कधीच येत नसते.
जिथं आहात तिथं आणि जी साधनं हातात आहेत
ती घेऊन कामाला सुरुवात करा.
जसजसं पुढे जाल,
अधिक चांगली साधनं आपोआप मिळत जातील.

- नेपोलियन हिल

उच्च दर्जाची कामगिरी करणाऱ्या स्त्री-पुरुषांची बहुधा सर्वात लक्षणीय गुणवत्ता म्हणजे कृतिशीलता. आपल्या हातातील कामं पटापट मार्गी लावण्याची त्यांना कायम घाई असते. उच्च कार्यक्षमता असलेले लोक नेहमी विचार करतात, नियोजन करतात आणि अग्रक्रम ठरवतात. मग ते वेळ न दवडता ध्येयप्राप्तीच्या दिशेनं तत्काळ आणि ठामपणे कृती सुरू करतात. शांतपणे, सुलभतेनं आणि सातत्यानं काम करत राहतात. त्याचा परिणाम म्हणजे सर्वसाधारण लोक जेवढा वेळ गप्पाटप्पा आणि अन्य फुटकळ कामांत वाया घालवतात, तेवढ्या वेळात हे लोक प्रचंड मोठ्या कामाचा फडशा पाडतात.

कामाचा प्रवाह

तुम्ही जेव्हा उच्च कार्यक्षमतेनं आपल्या अत्यंत महत्त्वाच्या कामामध्ये गर्क होता, तुम्ही एका अनोख्या मानसिक स्थितीमध्ये पोहोचता. ती स्थिती म्हणजे 'प्रवाह'. जवळपास प्रत्येकानं किमान एकदा तरी या स्थितीचा अनुभव नक्की घेतलेला असतो. सर्वसाधारण लोकांच्या तुलनेत अनेक वेळा किंबहुना वारंवार जे या स्थितीची अनुभूती घेतात, ते अत्यंत यशस्वी असतात.

तुम्ही प्रवाही स्थितीमध्ये असता त्या वेळी तुमचं मन आणि भावना यांच्याबाबतीत काहीतरी अनोखं, विलक्षण घडून येतं. मानवी कार्यक्षमता आणि उत्पादकता यांची ही सर्वोच्च पातळी असते. तुम्हाला उल्लसित आणि मोकळं वाटत राहतं. तुम्ही जे काही करता त्या सगळ्या गोष्टी अगदी सुलभपणे, सहज आणि अचूक घडून येतात. तुम्हाला आनंदी आणि उत्साहानं सळसळणार वाटतं. वैयक्तिक प्रभावीपणा वाढल्याची आणि आंतरिक शांततेची जबरदस्त अनुभूती तुम्हाला मिळते.

प्रवाही स्थितीमध्ये तुम्हाला प्रत्यक्षात उच्च दर्जाची सुस्पष्टता, सर्जनशीलता आणि स्पर्धात्मकता अनुभवास येते. तुम्ही अधिक संवेदनशील आणि जागरूक बनता. तुमची अंतःप्रेरणा तुम्हाला अगदी योग्य वेळी योग्य त्याच गोष्टी करायला साहाय्यभूत ठरते. सभोवतीचे लोक आणि घडामोडी यांच्यातील परस्परसंबंध अगदी सहजतेनं तुमच्या लक्षात येऊ लागतो. तुम्हाला वारंवार अतिशय सर्जनात्मक आणि जबरदस्त कल्पना सुचतात. त्या तुम्हाला आणखी वेगानं पुढे जाण्यासाठी उपयोगी ठरतात.

स्वतःमधील उच्च कार्यक्षमता जागृत करा

प्रवाही स्थिती किंवा उच्च कार्यक्षमता जागृत करण्याचा एक मार्ग म्हणजे स्वतःमध्ये तातडीची जाणीव विकसित करणं. ही जाणीव म्हणजे काम तत्काळ सुरू करण्याची आणि वेगानं पूर्ण करण्याची स्वतःला दिलेली ताकीद किंवा तळमळ म्हटलं तरी चालेल. हा उतावळेपणाच तुम्हाला सतत पुढे पुढे जाण्यास प्रवृत्त करत राहतो. तातडीची जाणीव निर्माण करणं म्हणजे स्वतःची स्वतःशीच शर्यत लावणं होय.

या जाणिवेमुळे तुम्ही कृती करण्याबाबत अत्यंत आग्रही किंबहुना अक्षरशः 'पक्षपाती' होऊन जाता. मग कामाला सुरुवात करून ते जलदगतीनं पूर्ण करण्याबाबत अंतःप्रेरणा मिळण्याचा तो स्रोत ठरतो. आपण काय करणार आहोत, याची चर्चा करत बसण्यापेक्षा तुम्ही थेट कृतीला सुरुवात करता. तातडीनं घ्यायच्या कृती टप्प्यांवर तुमचं लक्ष केंद्रित होतं. आपल्याला हवा तो परिणाम साधण्यासाठी आणि ध्येयप्राप्तीसाठी आत्ता केल्याच पाहिजेत, अशा आवश्यक बाबींवर तुम्ही लक्ष एकाग्र करता.

कामाचा वेगवान प्रवाह हा कायमच यशाच्या हातात हात घालून सामोरा येत असतो. हा प्रवाह निर्माण करण्यासाठी कामाला सुरुवात करणं आणि ठरावीक वेगानं ते काम सुरूच ठेवणं या दोनच गोष्टींची गरज असते. जितक्या तत्परतेनं तुम्ही सुरुवात कराल, तेवढं तुम्हाला आणखी काम करायची प्रेरणा मिळत जाईल आणि मग तुम्ही त्या प्रवाही परिमंडळामध्ये आपसूक प्रवेश कराल.

चालना देत राहा

आपली अत्यंत महत्त्वाची उद्दिष्टं पूर्ण करण्यासाठी जेव्हा तुम्ही सातत्यानं कृतिशील राहता, तेव्हा यशप्राप्तीला चालना मिळते. हे तत्त्वं असं सांगतं की, भलेही कामाला सुरुवात

करण्यासाठी प्रचंड मोठ्या प्रमाणात इच्छाशक्ती आणि ऊर्जेची गरज भासत असली, तरी एकदा ते सुरू झालं, त्याला गती मिळाली की, पुढे जाण्यासाठी अगदी नाममात्र शक्ती पुरेशी ठरते.

आनंदाची बाब म्हणजे जितक्या वेगानं तुम्ही पुढे जाल, तितकी जास्त ऊर्जा मिळत जाते. ज्या वेगानं तुम्ही काम करता, तितक्या जास्त प्रमाणात तुम्ही ते पूर्ण करता. जेवढ्या वेगानं कृती करता तेवढा जास्त अनुभव तुम्हाला मिळतो आणि तेवढी जास्त ज्ञानप्राप्ती होते. जेवढ्या वेगानं तुम्ही पुढे जाता, तेवढे तुम्ही स्पर्धात्मक आणि काम करण्यासाठी सक्षमही बनता.

तातडीची जाणीव तुमच्या कारकिर्दीला आपोआप एक वेग, एक गती प्राप्त करून देते. जितक्या वेगानं आणि अधिकाधिक प्रमाणात तुम्ही काम करता तेवढी तुमची आत्मविश्वासाची, स्वाभिमानाची आणि स्वयंप्रतिमेची पातळी उंचावत जाते. आपलं काम आणि आयुष्य दोन्हीचं संपूर्ण नियंत्रण स्वतःच्या हातात असल्याची सुखद जाणीव तुम्हाला होते.

आत्ता लगेच करायचं आहे!

स्वतःला चालना देण्याचा सगळ्यात सोपा आणि तरीही सर्वात प्रभावी उपाय म्हणजे 'आत्ता लगेच करायचं आहे; आत्ता लगेच करायचं आहे; आत्ता लगेच करायचं आहे' असं एकसारखं स्वतःला सांगत राहा. पुनःपुन्हा हे वाक्य स्वतःच्या कानावर पडू द्या.

जर आपला वेग कमी होतोय किंवा लक्ष अन्य गोष्टींकडे भरकटतंय असं तुम्हाला वाटलं, तर पुढील शब्दांचा सतत उच्चार करा : 'चला कामाला लागा! चला कामाला लागा! चला कामाला लागा!'

थोडक्यात काय, तर तुमच्या स्वतःखेरीज दुसरं काहीही आणि कोणीही तुमची कारकीर्द घडवण्यात उपयोगी पडणार नाही. महत्त्वाची कामं चटकन आणि चांगल्या प्रकारे पार पाडणारी आणि त्यायोगे तुमच्या कारकिर्दीला उज्ज्वल भवितव्य मिळवून देणारी एकमेव कनवाळू व्यक्ती आहे, ती म्हणजे - तुम्ही स्वतः!!

स्वतःबद्दलची ही प्रतिमा मनात निर्माण करा. ही प्रतिमाच तुम्हाला तुमच्या क्षेत्रातील सर्वात मौल्यवान आणि आदरणीय व्यक्ती म्हणून ओळख मिळवून देईल.

कामं हातावेगळी करा

१. आपण करत असलेल्या प्रत्येक कामामध्ये तातडीची जाणीव निर्माण करण्याचा संकल्प आजच करा. जिथं सहसा चालढकल करण्याची तुम्हाला सवय आहे, असं कोणतंही एक क्षेत्र निवडा आणि त्या बाबतीत सर्वात वेगवान कृती करण्याची सवय जडवून घ्या.
२. तुम्हाला संधी किंवा समस्या दिसताच एक मिनिटही न दवडता तातडीनं कृती करा. जेव्हा तुमच्यावर एखादी विशिष्ट कामगिरी किंवा जबाबदारी सोपवली जाईल, तातडीनं ती पूर्ण करण्याची दक्षता घ्या. आयुष्याच्या प्रत्येक क्षेत्रात वेगानं पुढे जा. असं केल्यानं स्वतःला मिळणारं समाधान आणि होणारा मुबलक लाभ पाहून तुम्ही थक्क व्हाल.

२१

प्रत्येक गोष्टीत स्वतः लक्ष घाला

आपल्या जवळील साधनांचा नेमका उपयोग कसा करायचा
आणि कोणत्याही क्षणी कोणत्याही वेळी
ती साधनं एकाच ठिकाणी कशी एकवटायची,
हे सततच्या सरावानं शिका. खऱ्या सामर्थ्याचं हे गुपित आहे.

- जेम्स ॲलन

इ ट डेंट फ्रॉग! सर्वात कठीण काम सर्वप्रथम पूर्ण करा! नियोजन करणं, अग्रक्रम ठरवणं आणि व्यवस्थित मांडणी करणं या सगळ्यात समाविष्ट प्रत्येक अन् प्रत्येक घटक अखेर या संकल्पनेपाशी येऊन थांबतो.

माणसाच्या प्रत्येक महान कामगिरीमागं ती पूर्ण होईपर्यंत केलेल्या खडतर परिश्रमांनी भरलेल्या एका दीर्घकाळाचा समावेश असतो. आपलं सर्वाधिक महत्त्वाचं काम कोणतं हे नेमकं ठरवून ते पार पाडण्यासाठी कृती सुरू करणं आणि ते काम पूर्ण होईपर्यंत सातत्यानं एकाग्रतेनं पुढे जात राहणं, हीच उच्च पातळीची कामगिरी आणि वैयक्तिक उत्पादकता साध्य करण्याची गुरूकिल्ली आहे.

एकदा सुरुवात झाली की थांबू नका

एकदा कामाला सुरुवात केली की, संपूर्ण लक्ष त्यामध्येच घाला. ते काम १०० टक्के पूर्ण होत नाही, तोवर इकडेतिकडे न बघता, अन्य कोणत्याही आमिषाला बळी न पडता फक्त तेच काम करत राहा, तरीही कधी थांबावंसं वाटलं, कंटाळा आला आहे असं वाटलं किंवा दुसरं काही करायची इच्छा झाली, तर 'चला कामाला लागा' हे शब्द एकसारखे स्वतःला ऐकवत राहा.

अशा प्रकारे सर्वांत महत्त्वाच्या कामावरच एकाग्रतेनं लक्ष देऊन ते केलं तर काम पूर्ण होण्यासाठी लागणाऱ्या वेळेत ५० टक्के बचत होते.

याविरुद्ध कामाला सुरुवात करून मध्येच ते बाजूला ठेवलं, कुठंतरी फेरफटका मारून आलं किंवा दुसरं काहीतरी करून मग पहिल्या कामाकडे वळलं तर वेळ अधिक लागतो, असा अंदाज आहे. असं वागल्यामुळे ते काम पूर्ण करायला आवश्यक असलेल्या मूळ वेळेमध्ये तब्बल ५०० टक्क्यांनी वाढ होते. दर वेळी दुसरीकडून पुन्हा आधीच्या कामाकडे वळलं की, ते लगेच सुरू करता येत नाही. आधी आपण कुठे होतो? आणि आता काय करायचं आहे; त्याच्याशी जुळवून घ्यावं लागतं. तुम्हाला आधी आलेली मरगळ दूर सारावी लागते आणि मगच काम पुढे सुरू करणं शक्य होतं. कामाची लय पुन्हा एकदा प्रयासानं साधावी लागते.

पण जेव्हा तुम्ही व्यवस्थित पूर्व तयारी करून मग कामाला सुरुवात करता आणि मध्ये अजिबात न थांबता, लक्ष विचलित होऊ न देता ते काम करता; तेव्हा तुमच्यात अधिक उत्साह, अधिक ऊर्जा आणि प्रेरणा विकसित होते. तुम्ही अधिकाधिक उत्पादनक्षम होता. काम अधिक वेगानं आणि परिणामकारकरीत्या पार पाडता.

वेळ वाया घालवू नका

एकदा का तुम्ही स्वतःचं सर्वांत प्राधान्य असलेलं आणि सर्वाधिक महत्त्वाचं काम निश्चित केलं की, मग त्यानंतर अन्य कुठल्याही कामाकडे किंवा गोष्टीकडे लक्ष देणं म्हणजे निव्वळ वेळ वाया घालवणं होय. लक्षात घ्या, तुम्ही स्वतः अग्रक्रम ठरवलेला असतो, त्यामुळे दुसरं काहीही त्यापेक्षा जास्त मौल्यवान किंवा महत्त्वाचं असूच शकत नाही.

एकाच कामावर पूर्ण लक्ष केंद्रित करून न थांबता ते करत राहायची सवय एकदा का तुम्ही स्वतःला लावून घेतली की, कार्यक्षमतेच्या आलेखावर तुमचं स्थान अधिकाधिक उंचावत जातं. कमीत कमी वेळेत तुम्ही जास्तीत जास्त चांगल्या दर्जाचं काम करू लागता. तथापि, दर वेळी जेव्हा तुम्ही काम मध्येच थांबवता हे चक्र विस्कळीत होतं आणि मग काम पूर्ण करण्याशी निगडित प्रत्येक घटक अडचणीत येतो. परिणामी वेळेचा मोठा अपव्यय होतो.

स्वयंशिस्त हीच गुरूकिल्ली

अल्बर्ट हबर्ड यांनी स्वयंशिस्तीची व्याख्या करताना असं म्हटलं आहे की, एखादी गोष्ट तुम्हाला आवडो अथवा न आवडो; पण जी तुम्ही करायलाच हवी आहे ती गोष्ट करण्यासाठी स्वतःला घडवण्याची क्षमता म्हणजे स्वयंशिस्त.

थोडक्यात काय तर यश मिळवण्यासाठी शिस्तीची प्रचंड आवश्यकता असते. स्वयंशिस्त, स्व-प्रभुत्व आणि स्व-नियंत्रण हे उच्च कार्यक्षमता आणि व्यक्तिगत चारित्र्य दोन्हीची उभारणी करण्यासाठी अत्यावश्यक अशा मूलभूत बाबी आहेत.

सर्वाधिक महत्त्वाचं काम सुरू करणं आणि ते १०० टक्के पूर्ण होत नाही तोवर चिकाटी, एकाग्रतेनं करत राहणं यामध्येच तुमचं चरित्र, तुमची इच्छाशक्ती आणि तुमची दृढता यांची खरीखुरी कसोटी असते. चिकाटी किंवा सातत्य म्हणजेच गतिमान स्वयंशिस्त होय. महत्त्वाचं काम करण्यासाठी तुम्ही स्वतःला जेवढं शिस्तबद्ध ठेवाल तेवढं तुम्ही स्वतःलाच आवडू लागता, स्वतःचा आदर करू लागता आणि तुमचा स्वाभिमान उंचावतो. स्वतःबद्दल छान वाटू लागतं तितकी अधिकाधिक कामं मार्गी लावण्यासाठी तुम्ही आपसूकच प्रवृत्त होत जाता.

आपल्या सर्वाधिक महत्त्वाच्या कामाला सुरुवात करून आणि ते १०० टक्के पूर्ण होत नाही तोपर्यंत चिकाटी, एकाग्रतेनं ते करत राहून तुम्ही स्वतःच्या चारित्र्याला एक सुरेख आकार देत असता. तुम्ही नकळत एक उच्च गुणवत्तेची व्यक्ती बनत असता. तुम्हाला अधिक सामर्थ्यवान, अधिक कार्यक्षम, अधिक स्पर्धात्मक, अधिक आत्मविश्वासपूर्ण आणि अधिक आनंदी वाटत राहतं.

कोणतंही ध्येय समोर ठेवून ते सहजपणे साध्य करण्यासाठी आपण पूर्ण सक्षम आहोत, असा आत्मविश्वास हळूहळू दृढावतो. आपल्या नशिबाचे तुम्ही स्वतः मालक बनता. वैयक्तिक उत्कर्षाच्या शिडीवर तुम्ही स्वतःला वरवर नेत जाता. त्याच्या अखेरीस एक उज्ज्वल आणि सुसंपन्न भविष्य तुम्हाला निश्चितपणे लाभणार असतं.

या सर्व गोष्टी घडून येण्यासाठी तुमच्याकरिता असणारी एकमेव गुरूकिल्ली हीच आहे, की हरघडी, प्रत्येक मिनिटाला आपल्या पुढ्यातील सर्वात महत्त्वाचं काय आहे ते ठरवा आणि सगळ्यात पहिलं ते काम पूर्ण करा. *इट दॅट फ्रॉग!*

कामं हातावेगळी करा

१. कृती करा! आपल्यासाठी सर्वात महत्वाचं काम काय आहे, हे ओळखून ते पूर्ण करण्यासाठी तातडीनं कामाला सुरुवात करण्याचा आजच संकल्प करा.
२. सर्वात महत्वाच्या कामाला सुरुवात केल्यानंतर ते काम १०० टक्के पूर्ण होत नाही, तोवर अन्य कुठंही लक्ष न देता, कशामुळेही चित्त विचलित होऊ न देता काम करत राहण्याची शिस्त स्वतःला लावा. आपण अशी व्यक्ती आहोत का, 'जी ठामपणे निर्णय घेऊ शकते आणि धडाडीनं तो पूर्ण करून दाखवू शकते?' हे सिद्ध करण्याचं स्वतःलाच आव्हान द्या आणि एकदा का सुरुवात केली की, मग काम पूर्ण होत नाही तोवर काय वाटेल ते झालं तरी मध्येच थांबू नका.

निष्कर्ष : धावता आढावा

आनंद, समाधान, उत्तुंग यश, वैयक्तिक क्षमता आणि प्रभावीपणा हे सारं मिळवण्याची गुरूकिल्ली म्हणजे आपल्या पुढ्यातील सर्वात महत्वाचं काम तातडीनं पूर्ण करणं.

सुदैवानं, हे कौशल्य शिकून घेऊन सरावानं अंगी बाणवता येतं. कोणत्याही गोष्टीच्या आधी तुमचं सर्वात महत्वाचं काम पूर्ण करण्याची सवय जेव्हा तुम्हाला लागते, तेव्हा हमखास यश मिळतच.

दिरंगाईला पूर्ण विराम देऊन अधिकाधिक चांगल्या गोष्टी तितक्याच जलद गतीनं पार पाडण्यासाठी उपयुक्त असलेल्या २१ प्रभावी उपायांचा आता एक धावता आढावा घेऊ या. हे नियम जोपर्यंत तुमचा स्थायिभाव बनत नाहीत, तुमच्या विचारात आणि कृतीमध्ये पूर्णतः रुजत नाहीत, तोवर सातत्यानं त्यांची उजळणी करत राहा. त्यानंतर तुमचं भवितव्य उज्ज्वल आहे, याची खात्री बाळगा.

- १. आखणी करा :** आपल्याला नक्की काय हवं आहे, ते ठरवा. सुस्पष्टता अत्यंत महत्वाची असते. कामाला सुरुवात करण्याआधी तुमची ध्येयं आणि उद्दिष्टं लिहून काढा.
- २. प्रत्येक दिवसाचं पूर्वनियोजन करा :** मनातले विचार कागदावर लिहून काढा. नियोजन करण्यासाठी खर्च केलेल्या प्रत्येक एका मिनिटामुळे पुढे काम करताना पाच ते दहा मिनिटांची बचत होत असते.
- ३. सगळ्या गोष्टींना ८०/२०चा नियम लावा :** तुमच्या २० टक्के कृती या तुम्हाला मिळणाऱ्या ८० टक्के परिणामांना (यशाला) कारणीभूत असतात, तेव्हा कायम वरच्या श्रेणीच्या २० टक्के कामांवर अधिक भर द्या.
- ४. परिणामांचा विचार करून ठेवा :** ज्या कामांचा व्यक्तिगत आणि व्यावसायिक जीवनावर सर्वात मोठा तसेच गंभीर (सकारात्मक किंवा नकारात्मक) परिणाम घडून येऊ शकतो, ती कामं तुमच्या दृष्टीनं सर्वाधिक महत्वाची आणि अग्रक्रम देण्याजोगी असायला हवीत. इतर कोणत्याही गोष्टींपेक्षा त्या कामांकडे अधिक लक्ष द्या.

५. **निर्मितीक्षम दिरंगाईचा सराव करा :** तुम्हाला सर्व गोष्टी साध्य करता येत नाहीत, त्यामुळे कमी महत्त्वाची कामं अलगदपणे आणि हेतुपुरस्सर बाजूला ठेवण्याची, पुढे ढकलण्याची किंवा इतरांकडून करून घेण्याची कला तुम्हाला जमली पाहिजे, त्यामुळे महत्त्वाची कामं करायला तुम्हाला अधिक वेळ मिळेल.
६. **‘एबीसीडी पद्धती’चा सातत्यानं वापर :** यादीनुसार कामाला सुरुवात करण्याआधी, काही वेळ थांबा. कामांचं मूल्य, महत्त्व आणि प्राधान्य यानुसार त्याची वर्गवारी करा, त्यामुळे आपण महत्त्वाच्या कामावरच लक्ष देतोय, याची खात्री तुम्हाला मिळत राहील.
७. **‘केआरए’वर लक्ष केंद्रित करा :** तुमच्या ‘की रिझल्ट एरिया’ (केआरए) अर्थात तुमच्याकडून अपेक्षित असलेल्या कामांकडे प्राधान्यानं लक्ष पुरवा. कामांचा चिकाटीनं पाठपुरावा करून या विभागात यश मिळेल असं बघा.
८. **‘तीनचा नियम’ लागू करा :** तुम्ही करत असलेल्या कामातील तीन अशा गोष्टी शोधून काढा ज्यांचा तुमच्या कामातील योगदानात ९० टक्के वाटा आहे. सर्वात आधी त्या तीन गोष्टी पूर्ण करण्यावर लक्ष केंद्रित करा. असं केल्यानं कुटुंब आणि वैयक्तिक आयुष्य यासाठी तुम्हाला अधिक वेळ मिळेल.
९. **सुरुवात करण्याआधी पुरेशी तयारी करा :** सुरुवात करण्याआधी गरजेच्या सगळ्या गोष्टी हाताशी तयार ठेवा. सगळी कागदपत्रं, माहिती, साधनं, कामाच्या वस्तू, संपर्क क्रमांक इत्यादी. परिणामी तुम्ही ज्या कामाला सुरुवात करता, ते विनाअडथळा पुढे नेऊ शकाल.
१०. **एकावेळी एकच ओझं उचला :** तुम्ही एकावेळी एकच ओझं (जबाबदारी) स्वतःच्या शिरावर घेतलं, तरच तुम्ही सर्वात मोठं आणि किचकट काम नीट पूर्ण करू शकता.
११. **आपली प्रमुख कौशल्यं वाढवा :** आपल्या कामांच्या बाबतीत तुम्ही जितकी अद्ययावत माहिती मिळवाल, जितकी कौशल्यं अंगी विकसित कराल तितक्या वेगानं तुम्ही कामाला सुरुवात करून ते संपवू शकाल. आपण कोणती गोष्ट उत्तम प्रकारे करू शकतो, याचा धांडोळा घ्या आणि मग त्या कामामध्ये तुमचं सर्वस्व अगदी झोकून द्या.
१२. **मुख्य अडथळा शोधून काढा :** आपलं काम करताना ज्यामुळे त्याचा वेग ठरतो (एक तर वाढतो किंवा अडतो) अशा सगळ्या अंतर्गत आणि बाह्य अडी-अडचणी, समस्या, अडथळे शोधून काढा. त्यानंतर त्यांच्यावर मात कशी करता येईल ते पाहा.
१३. **स्वतःवर दबाव टाका :** तुम्हाला महिनाभर बाहेरगावी जायचं आहे आणि त्यापूर्वी काहीही झालं तरी खूप मोठं काम पूर्ण करायचं आहे, अशी कल्पना सतत डोक्यात असू द्या.

- १४. कृती करण्यासाठी स्वतःला प्रेरित करा :** तुम्हीच तुमचे 'चिअरलीडर' बना. स्वतःला प्रोत्साहन देण्यात कमी पडू नका. प्रत्येक परिस्थितीत चांगलं काय आहे, त्याकडे बघा. समस्येपेक्षा तिच्या निराकरणाकडे अधिक लक्ष द्या. कायम आशावादी आणि खंबीर राहा.
- १५. तंत्रज्ञान - एक भयंकर मालक :** तंत्रज्ञानाच्या आहारी जाण्यापासून स्वतःला रोखा. आपली विविध गॅजेट्स आणि उपकरणं बंद करायला आणि बंदच ठेवायला शिका.
- १६. तंत्रज्ञान - एक जबरदस्त सेवक :** अत्यंत महत्त्वाची कामं पार पडण्यासाठी तसेच बिन महत्त्वाच्या गोष्टींपासून स्वतःला दूर ठेवण्यासाठी तुमच्याजवळील तांत्रिक कौशल्यं आणि साधनांची अवश्य मदत घ्या.
- १७. लक्ष केंद्रित करा :** महत्त्वाचं काम करताना त्या कामापासून लक्ष विचलित करणाऱ्या आणि त्यात अडथळा आणणाऱ्या गोष्टी कटाक्षानं दूर ठेवायला शिका.
- १८. कामाचं विभाजन करून मग कृती करा :** मोठ्या आणि अवघड कामांचे छोटे छोटे भाग करा आणि मग शक्य तितक्या वेगानं ती मार्गी लावा.
- १९. वेळेचे मोठे भाग तयार करा :** दिवसभराच्या वेळेचे मोठे मोठे विभाग करून त्यामध्ये विशिष्ट कामं बसवा, त्यामुळे जादाचा वेळ तुम्ही जास्त महत्त्वाच्या कामांना देऊ शकाल.
- २०. तातडीची जाणीव विकसित करा :** आपली महत्त्वाची कामं पटापट मार्गी लावण्याची सवय ठेवा. धडाक्यानं आणि उत्तमपणे काम पार पाडणारी व्यक्ती अशी स्वतःची ओळख निर्माण करा.
- २१. प्रत्येक गोष्टीत स्वतः लक्ष घाला :** अत्यंत स्पष्ट अग्रक्रम तयार करा. महत्त्वाच्या कामांना लगेचच सुरुवात करा आणि काम १०० टक्के पूर्ण होत नाही, तोपर्यंत अजिबात थांबू नका. उच्च कार्यक्षमता आणि उत्तम उत्पादकता साध्य करण्याची ही खरी गुरूकिल्ली आहे.

ही तत्त्वं जोपर्यंत तुमचा स्थायिभाव बनत नाहीत, तोपर्यंत दररोज, सातत्यानं त्यांची उजळणी करत राहा. वैयक्तिक व्यवस्थापनाच्या या सवयी तुमच्या व्यक्तिमत्त्वाचा अविभाज्य भाग बनल्या की, मग तुम्हाला कायमच उदंड यश मिळत राहील.

तेव्हा कृती करा! सर्वाधिक कठीण आणि महत्त्वाचं काम सर्वप्रथम हातावेगळं करा!!

लेखकाविषयी

ब्रायन ट्रेसी हे जगातील सर्वात आघाडीचे व्यावसायिक वक्ते आहेत. जगभरातील ७५ हून अधिक देशांतील एक हजारपेक्षा अधिक बड्या कंपन्या आणि दहा हजारांहून अधिक छोट्या व मध्यम आकाराच्या उद्योजकांसाठी त्यांनी परिषदा, कार्यशाळा यांची आखणी करून दिलेली आहे. नेतृत्व, व्यवस्थापन, व्यावसायिक विक्री, व्यवसाय प्रारूपाची फेरउभारणी आणि नफ्यामध्ये सुधारणा इत्यादी या कार्यशाळांचे विषय आहेत. जगभरात झालेल्या पाच हजारांहून अधिक भाषणांद्वारे त्यांनी पन्नास लाखांहून अधिक लोकांना मार्गदर्शन केलेले आहे. सध्या ते दरवर्षी अडीच लाख लोकांशी संवाद साधतात. त्यांचे वेगवान आणि रंजक पद्धतीनं सादर होणारे व्हिडिओ प्रशिक्षण कार्यक्रम ३८ देशांत शिकवले जातात.

ब्रायन हे विक्रमी खपाच्या पुस्तकांचे लेखक आहेत. त्यांनी ऐंशीहून अधिक पुस्तकं लिहिली असून, त्यांचे ४२ भाषांत अनुवाद झालेले आहेत. *किस दॅट फ्रॉग, फाईंड युअर बॅलन्स पॉइंट, गोल्स!, फ्लाइट प्लान, मॅक्सिमम अचिव्हमेंट, नो एक्सक्यूजेस!, अॅडव्हान्स सेलिंग स्ट्रॅटेजीज आणि हाऊ द बेस्ट लीडर्स लीड* ही त्यांपैकी काही गाजलेली पुस्तकं. त्यांच्या आनंदी वैवाहिक जीवनात चार मुलं आणि पाच नातवंडांचा समावेश आहे. ते *ब्रायन ट्रेसी इंटरनॅशनल* या संस्थेचे अध्यक्ष असून, कॅलिफोर्नियातील सोलना बीच येथे वास्तव्यास आहेत. briantracy@briantracy.com या ई-मेलद्वारे त्यांच्याशी संपर्क साधता येईल.