

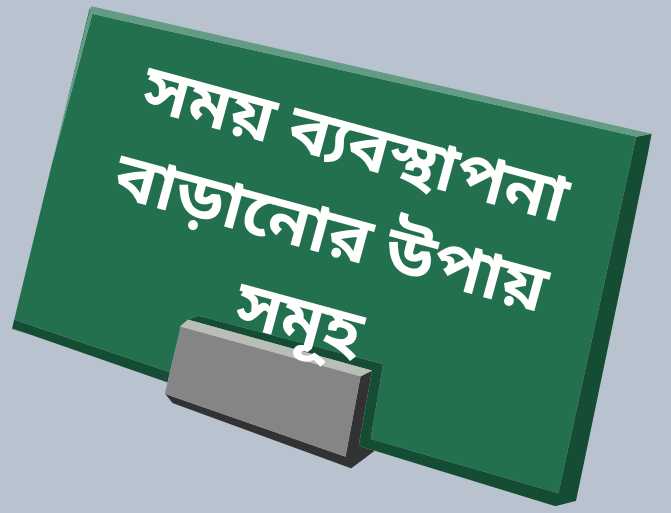
# সময় ব্যবস্থাপনা মানে কি?



সময় ব্যবস্থাপনা হলো একটি পরিকল্পনা প্রক্রিয়া, যা দিয়ে ঠিক করা হয় কোনো নির্দিষ্ট কাজ করতে কতটুকু সময় ব্যয় করা উচিত। সঠিক সময় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে একজন ব্যক্তি অল্প সময়ে বেশি কাজ করতে পারেন এবং কম মানসিক চাপে ক্যারিয়ারের উন্নতির পথে হাঁটতে পারেন

## কেন সময় ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বাড়ানো উচিত

শিক্ষার্থী কিংবা চাকরিজীবী, সবারই সময়ের সঙ্গে সঙ্গে দায়িত্ব ও চাপ বাড়তে থাকে। যদি সময় ব্যবস্থাপনার দক্ষতা আয়ত্ত করা না যায়, তাহলে দেখা যাবে কোনো কাজই ভালোমতো হচ্ছে না। এমনকি পরিবারকেও পর্যাপ্ত সময় দেওয়া যাচ্ছে না। কর্মক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জন করতে না পারায় ক্যারিয়ারে কাঙ্ক্ষিত সাফল্য না-ও আসতে পারে। সর্বোপরি পারিবারিক জীবন, শিক্ষাজীবন ও কর্মজীবন হতে পারে অসফল।



## কাজের অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি

আপনার কাজগুলোকে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে চার ভাগে ভাগ করুন



- **গুরুত্বপূর্ণ এবং জরুরি:** এই কাজগুলো এখনই করে ফেলুন
- **গুরুত্বপূর্ণ কিন্তু খুব জরুরি নয়:** এই কাজটি আরেকটু পর করতে পারেন
- **জরুরি কিন্তু খুব গুরুত্বপূর্ণ নয়:** আগে সিদ্ধান্ত নিন কাজটি করবেন কি না। যদি করতে চান, তাহলে তাৎক্ষণিক করে ফেলুন।
- **জরুরি নয় এবং গুরুত্বপূর্ণও নয়:** এ কাজগুলো করা থেকে বিরত থাকুন।



## প্রত্যেক কাজের জন্যে নির্দিষ্ট সময় ঠিক করা

প্রতিটি কাজ সুসম্পন্ন করার জন্য একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা বেঁধে নিন। কাজের ডেডলাইন না থাকলে কম সময়ে বেশি কাজ করা সম্ভব হয় না এবং কাজের মধ্যে খামখেয়ালিপনা ও ঢিলেমি ভাব দেখা যায়

## আগে থাকতেই পরিকল্পনা তৈরি করে রাখা

প্রতিটি দিন শুরু করার সময় আপনার কাছে যেন সুনির্দিষ্ট কাজের পরিকল্পনা থাকে যে আজ সারা দিনে কী কী কাজ করতে হবে। প্রক্রিয়াটিকে আপনার অভ্যাসে পরিণত করুন। পাশাপাশি পরবর্তী দিনের কাজের তালিকা তৈরি করে রাখুন, যেন পরের দিন সকালে ভাবতে না হয় যে আপনাকে ওই দিন কী কী কাজ করতে হবে।



# দৈনিক কাজের তালিকা



গুরুত্বপূর্ণ এবং জরুরি:

১  
২  
৩

গুরুত্বপূর্ণ কিন্তু খুব  
জরুরি নয়:

১  
২  
৩

জরুরি কিন্তু খুব  
গুরুত্বপূর্ণ নয়:

১  
২  
৩

জরুরি নয় এবং  
গুরুত্বপূর্ণও নয়:

১  
২  
৩