

विषय-सूची

प्रथम खण्ड

क्या है समय ?

[What is Time ?]

अध्याय 1 : क्या है समय ?

3-25

- समय पर कविता, समय का स्वरूप, उसके लक्षण व महत्व, समय निष्पक्ष है, समय का प्रत्येक क्षण एक 'शुभ' अवसर है, समय कब, कहाँ और कैसे, वर्तमान में हर पल का सकारात्मक प्रयोग, कर्म विज्ञान और पुरुषार्थ, वर्तमान समय भविष्य के लिए महत्वपूर्ण, समय एक अवसर है, समय की प्रतीक्षा न करें, समय बूढ़ा नहीं होता, चलते-चलते, 'समय' का संक्षिप्त सार (टेबिल).

द्वितीय खण्ड

क्या है समय-प्रबंधन ?

[What is Time Management ?]

अध्याय 2 : क्या है समय-प्रबंधन ?

29-77

- समय और काम दो समानांतर रेखाएँ (30), ● समय-प्रबंधन से तात्पर्य (32), (1) यह जीवन का प्रबंधन है (33), (2) First thing First (33), (3) मैनेजमेंट शब्द, उत्पादनवादी है (व्यक्तिगत जीवन के लिए 'टाइम मैनेजमेंट' तकनीक का विकास) **याद रखें**— क्या समय को धन मानने से जीवन की पूर्णता है ? (36) (4) व्यक्ति का विकास (चरित्र व पद में अंतर, चरित्र व प्रतिष्ठा में अंतर) (40), (5) कार्य-लक्ष्य का पूर्व-निर्धारण, फायदे (44) **याद रखें**— टाइम मैनेजमेंट का विकास तीन पीढ़ियाँ (Waves) में (47), (6) अर्थ में विचारों का मैनेजमेंट छिपा है—संभावनापूर्ण चिंतन (48) ● विचार (thought) (49), विचारों में सही नजरिए की भूमिका, सकारात्मक सोच में चिंतन का महत्व (57), प्रोएक्टिविटी और रिएक्टिविटी (58), **याद रखें**—आत्मनिर्भरता व परस्पर-निर्भरता (59) ● विचारों के मैनेजमेंट में कुछ ध्यान देने योग्य बातें (63) ● जल्दबाजी किसलिए ? (67) ● परस्पर-निर्भरता (Interdependence) (69) ● क्या है मन की मलिनता

(x)

(Impurity of mind) (69) ● अब मन की शुद्धि (71) ● एक्शन प्लान (तालिका) (72) ● याद रखें— (73) ● एक सार्थक चिंतन (74) ● इस खंड का संक्षिप्त सार (76) ● टाइम-मैनेजमेंट शब्द के चौदह अक्षरों का विश्लेषण (तालिका) (77)

तृतीय खण्ड

समय-प्रबंधन की तैयारी

[Preparations of Time Management]

- अध्याय 3 : समय-प्रबंधन को 'आदत' में लें 81-92**
(Follow Time Management by your habit)
● आदत के आवश्यक तत्व (83) ● अब प्रश्न है, आदत कैसे डाली जाय (83)
याद रखें— अच्छी और बुरी आदतों पर टिप्पणी (88)
- अध्याय 4 : समय के पाबंद बनें 93-108**
(Make the habit of Punctuality)
● अतः कल करे सो आज कर (95) ● व्यवस्थित और अव्यवस्थित जीवन (तालिका) (96) ● आलस्य ही अनर्थ की जड़ है (97) ● कितने व्यवस्थित हैं आप (Quiz) (98) ● एक विशेष चिंतन (104)
- अध्याय 5 : फुरसत को काम में लें 109-116**
(Make your leisure useful)
● फुरसत कहते किसे हैं ? (111) ● फुरसत का सदुपयोग करें (112) ● कैसे होता है समय का अपव्यय ? (113) ● याद रखें— (114)
- अध्याय 6 : टाइमटेबल बनाएं 117-139**
(Timetable is a must)
● याद रखें— मनोरोग से बचने के लिए जीवन व्यवस्थित करें (118) ● टाइमटेबल सम्बन्धी कुछ बातें (119) ● दिनचर्या के विभाजित कार्यों की विवरणात्मक समय-सीमा तालिका (121) ● दैनिक टाइमटेबल का मॉडल (A) (124) ● संक्षिप्त टाइम टेबल (125) ● विद्यार्थी का दैनिक टाइमटेबल (125) ● ध्यान देने योग्य कुछ बातें (127) ● होम मैनेजमेंट भी चाहता है समय-प्रबंधन (128) ● होम मैनेजमेंट के लिए टाइमटेबल (मॉडल B) (129) ● घर सम्बन्धी एक सुझाव (130) ● दैनिक समीक्षा (132) ● याद रखें— सुबह जल्दी उठने का महत्व (134) Time Management techniques.....(1) General tips for follow up of time table (138) ● Time Management technique..... (2) Seven Top Tips for Students (139)

चतुर्थ खण्ड
प्रभावकारी समय-प्रबंधन की तकनीकें
(नियम एवं सिद्धांत)
(Effective Time Management Techniques)

अध्याय 7 : सही प्लानिंग करें **143-164**
(Make a sound planning)

● सही प्लानिंग के लिए मुख्य बातों पर ध्यान (143) (1) घंटे के हर सेकण्ड को काम में काउंट करें ★ समय की कीमत कैसे आंके ? (144) ● **याद रखें—** (बड़े स्टोर्स में स्पेशल डिस्काउंट आफर) (145) (2) कार्य सूची (To-do list) मेंटेन करें (146) ★ Charles Schwab का उदाहरण (146) ★ To-do list के तीन प्रकार (Daily to-do Projects to-do list Long-term (To-do-list) (147) ★ Daily To-do list और Projects to-do list के नमूने (148) ● **याद रखें—** To-do list मेंटेन करने के फायदे (149) (3) प्राथमिकता के आधार पर कार्य करने की योजना बनाएं (150) ★ 5 मानदंडों का होना आवश्यक (तालमेल, संतुलन, जीवन मूल्य, लचीलापन, दीर्घकालीन लक्ष्य (150) ★ अब पहली चीज पहले (First thing first) (151) (तत्काल कार्य, महत्वपूर्ण कार्य तथा सामान्य कार्य) ★ टाइम मैनेजमेंट मैट्रिक्स (A, B, C) (152) ★ दैनिक कार्य-सूची (तालिका) (154) ★ महत्वपूर्ण कार्यों का साप्ताहिक आधार (154) (भूमिकाएं, लक्ष्यों का चयन, साप्ताहिक टाइम टेबल) ★ कुछ ध्यान देने योग्य बातें (156) ★ Monthly Calendar का नमूना (156) ★ Weekly worksheet का नमूना (158) ● **याद रखें—** (मशहूर वायलिन वादिका का उदाहरण, सर्कस में शेरों के पिंजड़े का जिक्र) ★ स्वयं भी प्रोडक्टिव बनें (162)

अध्याय 8 : समय के सर्वश्रेष्ठ उपयोग की अन्य तकनीकें **165-198**
[Other Techniques for Best use of Time]

(1) अपना लक्ष्य ऊँचा रखें (Set your goal high) (165) (2) अपने समय और धन का मूल्य जानें (Know the value of time and money) (168) ● **याद रखें—** (स्लो-डाउन कल्चर) — (3) **20/80 का नियम प्रयोग करें** (Use the 20/80 rule) (171) (4) **समय बर्बाद करने वाले तत्वों को हटाएं** (Eliminate the time-wasters) (173) ★ तुच्छ काम जो समय चुराते हैं— घर की सफाई, लॉन की देखभाल, कार वाशिंग, होम रिपेयर ★ पर्सनल छोटे-मोटे काम के लिए भाग-दौड़ (Personal errands) ● कुकिंग ★ गिफ्ट-गिविंग ★ E-mail ★ Tax preparation ● शॉपिंग ● Too much TV watching ★ Interruptions ★ बुरी आदतें (5) **मल्टी-टास्किंग** (Multi-tasking) (179) ● **याद रखें—** (Focus on thing at a time) (6) **दूसरों को काम सौंपना**

(Delegation of work) (182) ● किसे काम सौंपे ? (186) ● काम सौंपने वाले की जिम्मेदारियाँ (कर्तव्य रूप में) (187) ● Self-evaluation (189) (7) आउटसोर्स (Outsource) (192) ● आउटसोर्स से फायदे (194) (8) ऑफ लोडिंग (Off-loading) (195) ● Tips (9) पार्किन्सन का नियम जानें (Parkinson's Law) (197)

अध्याय 9 : शेष की अंतिम कड़ी **199-219**
(The rest in the end)

● टालमटोल पर विजयी हों (Overcome procrastination) (199) ● काम में आनंद लें (Enjoy your work) (201) ● 10% एफिशियंसी बढ़ाएं (Increase efficiency 10%) (202) ● स्पीड-अप काम के लिए चीजों को व्यवस्थित रखें (Get things organized to speed up work) (204) ● बिजनेस ट्रेवल कम करें और समय बचाएं (Cut back on business Travel and save time) (205) ● जीवन एक ही है— यह मानकर अपने समय का सदुपयोग करें (Act as if you have only one life to live) (207) ● याद रखें— (209) ● चलते-चलते (212) ● उदाहरण-सूची (214) ● Index of Quotations (216)
