

நேர மேலாண்மை

Time Management



ஜெ. வீரநாதன்

வெளியீடு

பாலாஜி கணினி வரைகலைப் பயிலகம்
கோயம்புத்தூர்

கூவசம்

கணினி வரைகலையின் சங்கமம்

என்ற குழு, திறன்பேசியின் **டெனிகிராம்** ஆப்ஸ்
வழியே நடத்தப்பட்டு வருகிறது.

கணினி வரைகலை தொடர்பான தகவல்
பரிமாற்றத்திற்கு உதவும் அச்சத்துறை,
விளம்பரம், புகைப்படத்துறை, பதாகை
அச்சிடுவோர், புத்தகப் பதிப்புத் துறை மற்றும்
இவர்களுக்கு சேவையளிக்கும் கணினி
வரைகலைஞர்கள் இந்தக் குழுவில்
இணையலாம். இணைய விரும்புவர்கள்
தங்களது திறன்பேசியில் டெனிகிராம் ஆப்ஸை
நிறுவிவிட்டு, அதிலிருந்து **99444-13782**

என்ற நமது திறன்பேசிக்கு

Add us in Kavasam

என்று செய்தி அனுப்பவும்.

நாங்கள் இணைத்து விடுகிறோம்*.

நேர மேலாண்மை TIME MANAGEMENT



கணினிக் கம்பன்

ஜெ. வீரநாதன்

M.A., PGDJMC., M.Phil., M.A.,

veeranathan@yahoo.com



ESSENTIAL
PUBLICATIONS 1979

எஸ்சன்ஷியல் பப்ளிசேஷன்ஸ்

167ஏ, போலீஸ் கந்தசாமி வீதி, ஒலம்பஸ், இராமநாதபுரம்
கோயம்புத்தூர் - 641 045, Coimbatore - 641 045, India
தொலைபேசி : 0422-2323228, செல்பேசி : 98422-13782
மின்னஞ்சல் : essential.publications@yahoo.com, வலைதளம் : www.veeranathan.com

ISBN : 978-93-80324-01-2

© ஆசிரியருக்கு

முதல் பதிப்பு : டிசம்பர், 2009

இரண்டாம் பதிப்பு : ஜூலை, 2011

மூன்றாம் பதிப்பு : டிசம்பர், 2016

பதிப்பாளர் :

எஸென்ஷியல் பப்ளிகேஷன்ஸ்

கோயம்புத்தூர் - 641 045

விற்பனையாளர்கள் :

பாலாஜி கணினி வரைகலைப் பயிலகம்

167, போலீஸ் கந்தசாமி வீதி, ஒலம்பஸ்

இராமநாதபுரம், கோயம்புத்தூர் - 641 045,

போன் : 0422-2323228, 98422-13782

ஒளியச்சு மற்றும் வடிவமைப்பு :

சித்ராலயா, கோயம்புத்தூர் - 641 045

போன் : 0422-2323228

அச்சிட்டோர் : அஸ்வந்த் ஆப்செட், கோவை

விலை : ரூ. 25



காணிக்கை

நேரம் காலம் பாராமல், ஏதேனும் ஒரு வகையில் இந்த நாட்டின் வளர்ச்சிக்காக பாடுபடும் அத்தனை தொழிலாளர்களுக்கும் இந்தச் சிறிய நூலை காணிக்கையாக்குகிறோம்.





துவக்கவுரை

அன்றாட வாழ்க்கையில் பல்வேறு நிலைகளில் நேரப்பற்றாக்குறை என்பது வழக்கமாகிவிட்ட ஒன்றாக உள்ளது. பள்ளி செல்லும் பிள்ளைகளிலிருந்து அலுவலகப் பணிபுரிவோர், நிர்வாகிகள், தொழிலதிபர்கள் வரையிலும் எல்லோருக்கும் இந்தப் பற்றாக்குறை உள்ளது. எனினும் பலர் இதனை வெற்றி கொண்டுள்ளனர். அவர்களே வாழ்க்கையில் மிகவும் உயர்ந்த நிலையில் உள்ளவர்களாகக் காணப்படுகிறார்கள்.

ஐந்தில் வளையாதது ஐம்பதில் வளையுமா, காற்றுள்ள போதே தூற்றிக் கொள், காலத்தே பயிர் செய் என்பது போன்ற பழமொழிகள் நமது கலாச்சாரத்தில் நேரத்தைப் பற்றி தொன்றுதொட்டு சொல்லப் படுபவை.

உலகப் பொதுமறையாம் திருக்குறளில் வள்ளுவர் பெருந்தகை, ஞாலம் கருதினும் கைகூடும் காலம் கருதி இடத்தாற் செயின், என்று சரியான இடம் மற்றும் நேரத்தில் செயல்பட்டால் உலகத்தையே பெற முடியும் என்று கூறுவது இன்று நடைமுறை உண்மையாக உள்ளது.

நேரம், காலம், பொழுது என்றெல்லாம் அழைக்கப்படும் இந்த வளத்தை - ஆதாரத்தைக்

(resource) கையாளும் முறை தெரியாமல் பலரும் அவதிப்படுவதும் உண்மை. நமது அனுபவத்தின் அடிப்படையில், இந்த நேரம் என்பதை எவ்வாறு மேலாண்மை செய்வது என்பதைப் பற்றி இந்த சிறிய நூலில் கொடுக்க முயற்சித்துள்ளோம்.

இந்த நூலில் கொடுத்துள்ள பலவற்றை நாம் அன்றாடம் பயன்படுத்தி வருகிறோம். மிகவும் பயன்தருவதாக உள்ளது. நூலைப் படித்து பயன்படுத்தி, உங்கள் அனுபவங்களை தெரிவியுங்கள். அடுத்த பதிப்புகளில் வெளியிடலாம். மற்றவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்வது என்பதும் மனதிற்கு சுகமான ஒன்றுதானே. வாழ்த்துக்கள்.

ஜே. வீரநாதன்

குறிப்பு : இந்த நூலில் மொத்தம் 17 தலைப்புகளை எண் 5ல் துவங்கி 21ல் முடித்துள்ளோம். காலை 5 மணி துவங்கி இரவு 9 மணிவரை விழித்திருக்கும் 16 மணி நேரங்களை குறிப்பிடுவதற்காகவே இப்படிக் கொடுத்துள்ளோம். 24 மணி நேர கடிகாரக் கணக்கில் மதியம் 1 மணி என்பது ஒரு நாளின் 13வது மணியாகும். 21 மணி என்பது இரவு 9 மணிதானே. சற்றே வித்தியாசமாக, புத்தகத்தின் தலைப்புடன் இணைந்து வரவேண்டும் என்பதற்காக இப்படி கொடுத்துள்ளோம். நன்றி.

யொருளடக்கம்

24 மணி நேரம்	9
மேலாண்மை	11
நேரமின்மை	14
நேரத்தை கையாளுவது எப்படி?	19
நேரத்தைத் திருடுபவைகள்	24
நேரத்தை கையாளுதல் -	31
மேலும் சில வழிமுறைகள்	31
முக்கியமான நேரம்	33
பணிப் பட்டியல் (To Do List)	35
நேரம் கட்டாயம் தேவையான பகுதிகள்	38
அதிக நேரத்தைப் பெறும் வழிகள்	41
திட்டமிடுதல்	45
செய்ய வேண்டியவை	53
காலம் கருதி செய்க	57
பலன்கள்	59
கவனிக்க வேண்டியது	62
நேரத்தைப் பற்றிய கருத்துக்கள்	64
இரவுரை	68

கோவை பாலாஜி கணினி வரைகலைப் பயிலகம்
கடந்த 7 ஆண்டுகளுக்கும் மேலாக வழங்கிவரும்

கணினி வரைகலைப் பயிற்சி வகுப்புகள்!

Training on Computer Graphic Designing Web Page Designing

அச்சுத்துறை, விளம்பரத்துறை,
ஒளிப்படத்துறை, பதாகைகள் வடிவமைப்பு
மற்றும் புத்தகப்பதிப்புத் துறை* என
அனைத்து துறைகளுக்குமான
செய்திகளுடன் பயிற்சி வழங்கப்படுகிறது.

பயிற்சியின் சிறப்பு அம்சங்கள் :

- ▶ பயிற்சிக்குத் தனித்தனி கணினிகள்
- ▶ ஒவ்வொருவருக்கும் தனியான பாட வகுப்பு!
- ▶ எளிய தமிழில் விளக்கங்கள்! முழுமையான விளக்கங்களுடன் தமிழில் பாட புத்தகங்கள்!
- ▶ துறைசார்ந்த செய்திகளுடன் பயிற்சி*!
- ▶ பயிற்சி முடித்த பிறகும் சேவை*!
- ▶ கணினி வரைகலைக்கென்றே பிரத்யேகமான பயிலகம்! பட்டறிவுமிக்க பயிற்றுனர்கள்!
- ▶ பயிற்சி முடித்தவுடன் வேலை பெற உதவிகள்!
- ▶ வெளியூர் நபர்களுக்கு இலவச தங்கும் வசதி!*
- ▶ மின்னஞ்சல் வழியே செய்தி பரிமாற்றம்!

*நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு

Right place for Bright future!



24 மணி நேரம்

வேகமாகப் போய்விடுவது...

நாக்கெட்ட அல்ல

விட்டான் திருப்ப திடக்காது...

பணமும் அல்ல

அது என்ன?

உலகக் கோடஸ்வரர் பில்கேட்ஸ் முதல்
தெருமுனையில் திரியும் கடைநிலை மனிதர்
வரையிலும் எவருக்கும் பொதுவானது ஒன்றே
ஒன்றுதான்.

பணக்காரன், ஏழை, படித்தவன், முட்டாள்தன், ஞானி,
பைத்தியக்காரன், ஆண், பெண், உயர்ந்தவன்,
தாழ்ந்தவன், அரசாங்க வேலையிலிருப்பவன்,
வேலையில்லாதவன், ஆசிரியர், மாணவன்,
முதலாளி, தொழிலாளி - என்று எத்தனைவிதமான
பாகுபாடுகள், வேறுபாடுகள் உண்டோ அத்தனைக்கும்

பொதுவாக, எந்தப் பாகுபாடும் இல்லாமல் உள்ளது அந்த ஒன்றே ஒன்று மட்டுமே.

அது ... இயற்கையின் ஆதாரமாக - சக்தியாகக் கருதப்படும் **நேரம்** என்பதாகும்.

பணம் படைத்தவனுக்கும், படித்தவனுக்கும், மூடனுக்கும், ஞானிக்கும் வருடம் என்பது 365 நாட்கள், 12 மாதங்கள், 52 வாரங்கள் என்பதும் ஒருநாளைக்கு 24 மணி நேரம், ஒரு மணிநேரத்திற்கு 60 நிமிடங்கள், ஒரு நிமிடத்திற்கு 60 நொடிகள் என்பதும் பொதுவானதாகவே தரப்பட்டுள்ளது. பணம் படைத்தவருக்கு 26 மணி நேரமும் மற்றவர்களுக்கு 24 மணி நேரமும் ஏழைக்கு 18 மணி நேரமும் என்பது கிடையாது. அனைவருக்கும் ஒன்றே. **24 மணி நேரம் என்பது பொதுவானது.**

இதனை அவரவர் எப்படி பயன்படுத்துகின்றனர் என்பதைப் பொறுத்து மட்டுமே அவரது வளர்ச்சி அமைகிறது. நேரம் இல்லை என்று கூறுவதைப் பற்றி நேரடியாகக் கூறவேண்டுமென்றால் அது அவர்களது இயலாமையை மட்டுமே காட்டுகின்றது என்பதன்றி வேறு ஒன்றுமில்லை. கிடைத்தற்கரிய 24 மணிநேரத்தை தொலைத்துவிட்டு நேரம் இல்லை என்று கூறுவதை வேறு எப்படிச் சொல்லுவது.



மேலாண்மை

குடும்பம், அலுவலகம், சமுதாயம், நிதி, வேலையாட்கள், நிர்வாகம் - என்று ஒவ்வொரு இடத்திலும் திறம்பட செயல்பட மேலாண்மை (Management) என்பது மிகவும் அவசியமாகிறது. ஒவ்வொன்றைப் பற்றியும் தனித்தனியே பெரிய அளவில் விவாதங்கள் நடத்தப்படுகின்றன. அனைத்துமே முக்கியமானவையாக உள்ளன. என்ற போதிலும் அனைத்து மேலாண்மைகளுக்கும் அடிப்படையாகக் கருதப்படுவது - அனைவருக்கும் பொதுவானதாகத் திகழும் நேர மேலாண்மையே (Time Management) ஆகும்.

நேர மேலாண்மை

நேர மேலாண்மைக்கு என்று தனியாக எந்த ஒரு வரைமுறையும் கிடையாது என்றே கூறவேண்டும். அனைவருக்கும் பொதுவானதாக இது திகழ்ந்தாலும்,

தனக்கென யாதொரு கட்டுப்பாட்டையும் இது கொண்டிருக்கவில்லை.

தீரவப் பொருட்களுக்கு எந்த ஒரு உருவமும் கிடையாது என்பதுடன் அது வைக்கப்பட்டிருக்கும் பாத்திரத்தின் உருவத்தையே தற்காலிகமாக அதுவும் பெறுகின்றது என்ற விதி அப்படியே நேரத்திற்கும் பொருந்துகின்றது.

நேரம் என்பது, தற்போது அதனைப்பற்றி சிந்திப்பவரின் செயல்பாடுகளுக்கு ஏற்ப மாறுபாடு அடைகிறது. அதாவது ஒவ்வொருவருக்கும் ஏற்றபடியே அவரவர் நேரம் அமைகின்றது. பொதுவாக எல்லோருக்கும் ஏற்றபடி நேரத்தை வரையறுப்பது இயலாது என்பதுடன் கூடாது என்பதும் முக்கியமாகும்.

எடுத்துக்காட்டாக ஒருவர் காலை 7 மணிக்கு எழுந்து இரவு 9 மணிக்கு படுக்கைக்குச் செல்லும் பழக்கம் உடையவராக இருந்தால் அன்றைய தினம் அவருக்குக் கிடைப்பது மொத்தம் 14 மணி நேரங்கள் மட்டுமே. மற்றொருவர் காலை 5 மணிக்கு விழித்து இரவு 11 மணிக்கு படுக்கும் வழக்கம் கொண்டிருந்தால் அவருக்கு மொத்தம் 18 மணி நேரம் கிடைக்கின்றது.

முதல் நபரைவிட இரண்டாம் நபருக்கு 4 மணி நேரங்கள் அதிகமாகக் கிடைப்பதற்குக் காரணம் என்ன? எளிமையான பதில், அவர் தூங்கும்

நேரத்தைக் குறைத்துக் கொண்டுள்ளார் என்பது மட்டுமே.

ஒரு நபர் ஒரு நாளைக்குக் குறைந்தபட்சம் 8 மணி நேரம் தூங்க வேண்டும் என்பது இயற்கையின் நியதியாகும். 5 மணி நேரம் தூங்குபவர்களும் உண்டு. இழப்பு நேரத்தை ஓய்வு நாளான ஞாயிற்றுக் கிழமை பகலில் உறங்கி சமன் செய்து கொள்ளலாம். வழக்கமாக்கிக் கொண்டால் பழக்கமாகி விடும்.

ஆக உறங்கும் நேரத்தை மாற்றினால் நமக்கு அதிக நேரம் கிடைக்கின்றதல்லவா? இதுபோல பல வகைகளில் நமக்கு நேரம் கிடைப்பது அதிசயமான உண்மையாக உள்ளது.

சூரியன் உதித்தல், மறைதல் மற்றும் அதன் நிழல் ஆகியவையே ஆரம்ப காலத்தில் மனிதன் நேரத்தை அறிய உதவியவையாகும். இன்றைக்கு சுமார் 5500 வருடங்களுக்கு முன்பாக, சூரிய நிழல் கருவிகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன.



நேரமின்மை...

நேரமில்லை என்பது எதனால் ஏற்படுகின்றது. கிடைத்தற்கரிய நேரத்தை நாம் எங்கு எதற்காக செலவிடுகின்றோம் என்பது கவனிக்கத்தக்கது. பொதுவாக தேவையற்ற, முக்கியமில்லாத செயல்களில் நமது நேரம் செலவிடப் பட்டுவிடுகிறது; இறுதியில் நேரம் போதவில்லை என்ற நிலை ஏற்படுகின்றது.

செலவிடப்படும் நேரம் பற்றி முழுமையாக ஆராய்ந்து இதனை உணரலாம். இந்த ஆராய்ச்சியின் முடிவு சற்று வித்தியாசமான விளைவைக் கொடுக்கும். ஒவ்வொரு வருக்கும் மாறுபடும் நேரமேலாண்மையில் முக்கியமான பகுதி **அவரவர் நேரத்தை அவரவரே ஆராய்ந்து அறியவேண்டும்** என்பதுவேயாகும். உங்கள் நேரத்தை நீங்கள் எப்படி பயன்படுத்துகின்றீர்கள் என்பதை ஒரு அட்டவணை மூலம் கண்டுபிடிக்கலாம்.

இதனை செய்யும் பொழுது உண்மையாக நடந்து கொள்ள வேண்டியது அவசியம். **இந்த சோதனை உங்களுக்காகவே செய்கின்றீர்கள்.** உங்களை வேறு யாரும் சோதிக்கப் போவதுமில்லை, கேள்வி கேட்கப் போவதுமில்லை. **எனவே 100 சதவீதம் துல்லியமாக செயல்பட வேண்டியது அவசியமாகும்.**

சோதனை எண் 1 : அடுத்த பக்கத்தில் காட்டப் பட்டுள்ள அட்டவணையை கவனிக்கவும். இது போன்ற ஒன்றை தயாரித்துக் கொள்ளுங்கள். டிடபி மையங்களில் கொடுத்தால் ஏ4 அளவிற்கு வடிவமைத்து பிரிண்ட் கொடுப்பார்கள். அதனை பிரதி எடுத்து ஒரு புத்தகமாக செய்து கொள்ளுங்கள். ஒரு வார காலத்திற்கு (7 நாட்களுக்குத்) தயார் செய்து கொள்ளுங்கள்.

இதில் காலை 5 மணி முதல் இரவு 11 மணிவரையிலும் ஒவ்வொரு 15 நிமிடத்திற்கும் ஒரு பத்தியாகக் கொடுத்துள்ளோம். உத்தேசமாக நீங்கள் செய்யும் ஒவ்வொரு செயலையும் அதற்காக செலவழிக்கும் நேரத்தில் எழுதிக் கொள்ளுங்கள்.

அனைத்தையும் **உண்மையாக எழுதுங்கள்.** இது உங்களுக்காக நீங்கள் செய்யும் காரியம். யாரும் உங்களை கேள்வி கேட்கப் போவதில்லை; உங்கள் நேரத்தை சோதிக்கப் போவதும் இல்லை.

Time Management Analysis

Date.....

5:00 am	14:15
5:15	14:30
5:30	14:45
5:45	15:00
6:00	15:15
6:15	15:30
6:30	15:45
6:45	16:00
7:00	16:15
7:15	16:30
7:30	16:45
7:45	17:00
8:00	17:15
8:15	17:30
8:30	17:45
8:45	18:00
9:00	18:15
9:15	18:30
9:30	18:45
9:45	19:00
10:00	19:15
10:15	19:30
10:30	19:45
10:45	20:00
11:00	20:15
11:15	20:30
11:30	20:45
11:45	21:00
12:00 Noon	21:15
12:15 pm	21:30
12:30	21:45
12:45	22:00
13:00	22:15
13:15	22:30
13:30	22:45
13:45	23:00
14:00	

8-14 நிமிடங்கள் என்று வந்தால் அதனை முழுமையாக்கி 15 நிமிடமாக செய்து கொள்ளுங்கள்.

பல் துலக்குவது, குளிப்பது, சாப்பிடுவது, பயணிப்பது, தேநீர் அருந்துவது, உணவு சாப்பிடுவது, நண்பர்களுடன் அரட்டை, போன் பேசுவது உள்ளிட்ட அனைத்தையும் குறித்துக் கொள்ளுங்கள். ஒரு வாரத்திற்கு - குறைந்தது 6 முழு நாட்களுக்கு - இவற்றை சரியானபடி குறித்துக் கொள்ளுங்கள்.

ஏழாவது நாள் நீங்களே இதனை சோதித்துப் பாருங்கள். செய்து முடித்த வேலைகளை பின்வருமாறுமஅட்டவணையிட்டுப் பாருங்கள் :

மொத்த நேரம் - 6 நாட்கள் X --- மணிகள்

1. பல்துலக்கியது -
2. குளித்தது -
3. போன் பேசியது -
4. குடும்பத்துடன் செலவிட்டது -
5. அலுவலகத்தில் செலவிட்டது -
(தேவையென்றால் இங்கு செலவிட்ட நேரத்தையும் தனித்தனியே பிரித்து குறித்துப் பாருங்கள். எடுத்துக்காட்டாக கீழே காண்க)
6. மீட்டிங்கில் செலவழித்தது -
7. வாடிக்கையாளருடன் செலவிட்டது -
8. கடிதங்களை படித்தது -

9. கம்ப்யூட்டரில் செலவானது -
10. பாஸூடன் (Boss) கழித்தது -
11. கடிதங்கள் எழுதியது -

இதில் தனித்தனியே செலவழித்த நேரம் கிடைக்கும். உங்களுக்கே ஆச்சரியமான பல செய்திகள் தெரியவரும்.

என்னதான் வேலை செய்யும் இடமாக இருந்தாலும், உற்பத்தி அடிப்படையில் நேரத்தை செலவிடுவது மிகவும் முக்கியம். கூட்டங்களிலும், சக ஊழியர்களுடன் விவாதங்களிலும் நேரத்தை கழித்துவிட்டு இரவு அமர்ந்து வேலைகளை செய்ய வேண்டியது இதனாலேயே ஏற்படுகிறது.

விழித்திருக்கும் நேரத்தில் சுமார் 10 சதவீதத்தை, பல் துலக்குவது உள்ளிட்ட காலைக் கடன்களுக்கு செலவழிப்பவர்கள் நம்மில் பலர் உண்டு. அதில் ஒருவர் நீங்களாகவும் இருக்கலாம்.

நம்மையறியாமல் பயனற்ற இடங்களில் செலவழித்துக் கொண்டிருக்கும் நேரங்களை வேறு பல நல்ல செயல்களுக்கு பயன்படுத்தினால் வாழ்வில் உயர்வு நிச்சயமாகவும் வேகமாகவும் கிடைக்கும்.





நேரத்தை கையாளுவது எப்படி?

மேலே சொன்ன முறைப்படி, செலவழிக்கும் உங்கள் நேரத்தை ஆராய்ந்து புரிந்து கொள்ளுங்கள். உங்களது நேரத்தை வீணாக்கும் சில பகுதிகளைப் பற்றி கவனித்தால், உங்களுக்கு வேலைபார்க்க அதிக நேரம் கிடைக்கும்.

1. **பயலாஜிக்கல் நேரம் (Biological Time)** எனப்படும் இயற்கை செயல்களுக்காக செலவிடும் நேரங்களை கவனியுங்கள். பல் துலக்குவது, கழிவறையில் இருப்பது, குளிப்பது போன்றவை இதன் கீழ் வருகின்றன.

இரண்டு நிமிடங்களுக்கு மேல் பல் துலக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை என்பது நிபுணர்களின் கருத்து. ஆனால் சிலர் வாயில் பிரஸை திணித்துக் கொண்டு, வீட்டிற்குள் நடப்பது, செய்தித்தாளை படித்து முடிப்பது, அடுத்த

வீட்டுக்காரருடன் அளவளாவது என சுமார் ஒரு மணிநேரம் செலவழிப்பார்கள். இதனால் எந்த பயனும் கிடையாது. மாறாக உங்கள் வாயில் ஈறுகள் சீக்கிரம் சேதமுற வாய்ப்பு ஏற்படும் என்பதும் நிபுணர் கருத்தாகும்.

உருப்படியாக பல் தேய்க்க 2 நிமிடங்களும் முகம் கழுவ 3 நிமிடங்களுமாக மொத்தம் 5 நிமிடங்கள் போதுமே.

2. நேரங்கெட்ட நேரத்தில் சாப்பிடுவது போன்ற பல கெட்ட செயல்களால் வயிற்றில் உபாதைகளை ஏற்படுத்திக் கொண்டு காலை மலம் கழிப்பதில் ஏராளமான நேரத்தை செலவழிப்பவர்கள் பலர் உள்ளனர். நல்ல உணவுப் பழக்கத்தைக் கடைப்பிடித்தால் உடல் நலம் பெறுவதுடன் தினசரி ஏராளமான நேரம் நமக்குக் கிடைக்குமே.

இப்படி காலைக் கடன் நேரங்களில் கவனம் செலுத்தினால் கணிசமாக நேரம் பெறலாம். அதாவது படுக்கையிலிருந்து எழுந்தது முதல் அலுவலகம் புறப்படும் வரையிலான நேரத்தில் செயல்களை சரியாக அமைத்தால் நேரம் மிச்சமாவது நிச்சயமாகும்.

இத்தனை வருடங்களுக்கு மேல் இதனை சரி செய்வது முடியாது, பழக்கமாகி விட்டது, மாற்ற

முடியாது என்றால் அடுத்து வரும் செயல்களில் மாற்ற முயற்சிக்கலாம்.

3. பேருந்தில் பயணம் செய்து அல்லது இரு சக்கர வாகனம் மற்றும் நான்கு சக்கர வாகனம் மூலம் அல்லது புறநகர் இரயில் மூலம் அலுவலகம் செல்பவர் என்று எப்படி பயணப் பட்டாலும், தினமும் தாமதமாகவே அலுவலகத்தை அடைபவர்கள் உள்ளனர். அதற்கு ட்ராஃபிக், வண்டி பஞ்சர், கூட்டம் என்று ஏராளமான காரணங்கள் கொடுக்கப்படுகின்றன.

வேலைபார்க்கும் இடத்திற்கு அருகில் வீடு இருந்தால் ஏராளமான நேரம் மிச்சமாகும். எனினும் எல்லோருக்கும் இது சாத்தியம் இல்லை என்றாலும், சொந்தத் தொழில் புரிபவர்கள் இதனை யோசிக்கலாம். குறிப்பாக அனைத்து வேலைகளையும் தபால் மற்றும் தொலைபேசி மூலம் செய்பவர்கள் அலுவலகத்தை வீட்டிலிருந்தே இயக்கினால் நேரம் மட்டுமல்லாது பணமும் மிச்சமாகுமே.

4. நமது நேரத்தை வீணாக்கும் காரணிகளுள் முக்கியமானவை, தொலைபேசி அழைப்புகள் (Incoming Telephone Calls), முன்பதிவின்றி நபர்களின் வருகை (Visitor without prior

appointment) மற்றும் கூட்டங்கள் (Meetings) ஆகியனவாகும்.

இவற்றில் முதன்மையானது கூட்டங்கள் (Meetings) ஆகும். இரண்டு நபர்கள் மட்டும் பேசி தீர்மானிக்க வேண்டிய நிலையில் பலரையும் அழைத்து அனைவரது நேரத்தையும் வீணடிப்பது பல அலுவலகங்களில் உள்ளது. இவை தவிர்க்கப்பட வேண்டியவையாகும்.

5. பொதுவான காரணங்களுள் ஒன்று, ஒழுங்கின்மை. அதாவது வழிமுறைகள் இல்லாத செயல்பாடு. முறையான வழிகளை அமைத்து செயல்படுவது முக்கியம். இதனை மெதாடிகல் (Methodical) அல்லது சிஸ்டமேட்டிக் (Systematic) என்று கூறுவார்கள். எடுத்துக்காட்டாக, காலை நேரத்தில் வேலைக்கு அல்லது பள்ளிக்குக் கிளம்பும்போது முக்கியமானதை தேடுவது. வண்டி சாவி, பேனா, நேற்றிரவு கொண்டு வந்த ஆபீஸ் ஃபைல், முக்கியமான துண்டுச் சீட்டு, மருத்துவர் குறிப்புச் சீட்டு - என்று தேடுவதற்கு என்றே படைக்கப்பட்டவை போல பற்பல பொருட்கள் காலை நேரத்தில் கிடைக்கின்றன.

இரவு வந்தவுடன் குறிப்பிட்ட பொருட்களை வைப்பதற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தை

ஒதுக்கியிருந்தால் காலை தேடும் நேரம் மிச்சம் தானே. இது ஏதோ ஒரு நாள் நடைபெறும் செயல் இல்லை. அநேகமாக வாரத்திற்கு 6 நாட்கள் நடக்கும் வீடுகளும் உண்டு.

நவீன தொழிலக மேலாண்மையில் ஜப்பானிய நிர்வாக முறையில் 5எஸ் என்ற முறை கடைபிடிக்கப்படுகிறது. அதில் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் ஒவ்வொரு இடம் என்பதும் ஒன்று. அதாவது குறிப்பிட்ட ஒரு பொருளை அதற்கென ஒதுக்கப்பட்ட ஒரு இடத்தில் மட்டுமே வைக்க வேண்டும். எதையும் எவரும் எடுக்கலாம்; ஆனால் வேலை முடிந்த பிறகு சரியாக எடுத்த இடத்தில் வைக்க வேண்டும் என்பதே இதன் முக்கியத்துவமாகும்.

இந்த வழக்கத்தை வீடுகளிலும், அலுவலகங்களிலும் கடைபிடித்தால் ஏராளமான நேரம் மிச்சமாகுமே. அத்துடன், தேடும் பொருள் கிடைப்பதற்கு தாமதமானால் ஏற்படும் மன உளைச்சல் அதனால் பாதிக்கப்படும் உடல் நலம் என்று அனைத்தும் தவிர்க்கப்படுமே.





நேரத்தைத் திருபுவைகள்

நம்மையறியாமல் நமது நேரத்தைத் திருடும் காரணிகள் பல உண்டு. அவற்றை கண்டறிந்து தவிர்த்தால் நமது உண்மையான நேரம் நமக்குக் கிடைக்கும். முன்பே நாம் பார்த்த சிலவற்றுடன் முக்கியமான காரணிகள் பின்வருவனவாக உள்ளன.

1. **தொலைபேசி குறுக்கீடுகள்** : நமது வேலைகளுக்கு சிறிதும் சம்பந்தம் இல்லாத, தேவையற்ற தொலைபேசி அழைப்புகள். இவர்களுக்கு பதில் சொல்லுவதிலும், மஅவர்களது தேவைகளுக்காக செயல்படுவதிலும் நமது நேரம் கரைந்து போகிறது. தற்போதைய காலகட்டத்தில் எரிச்சல் ஏற்படுத்தும் வகையில் வருகின்ற டெலி மார்க்கெட்டிங் அழைப்புகள் முக்கியமானவை. நமது அனுமதியில்லாமல் நமது தொலைபேசியில் அவர்களது தயாரிப்புகள் பற்றிய விளம்பரத்திற்காக நமது

நேரத்தை கொள்ளையடிப்பவர்கள். அழைப்பு வந்தவுடனேயே எந்தவித தயக்கமும் இல்லாமல் “Don’t use my Cell number for your telemarketing” என்று திட்டவாட்டமாக சொல்லி அழைப்பை வெட்டி விடுங்கள். பிறகு அழைப்பு வருவது குறையும்.

2. **நேரில் வரும் நபர்களின் குறுக்கீடுகள் :** வழக்கமான பணிகளுக்கு இடையே எந்த விதமான முன் அனுமதியும் இல்லாமல் (Persons Visit without prior appointment) திடீரென வந்து நின்று “உங்களுடன் ஒரு நிமிடம் பேச முடியுமா?” என்று அன்புடன் வினவும் நபர்கள். நேரடியாக நமது நேரத்தைத் திருடுபவர்கள் இவர்களே. இவர்களை திறமையாக கையாளுவதற்கே சிறப்புப் பயிற்சி எடுக்க வேண்டும்.
3. **கூட்டங்கள் (Meetings) :** சராசரியாக ஒரு வாரத்திற்கு 17 முதல் 20 மணி நேரத்தை கூட்டங்களுக்காக செலவிடும் மேலாளர்கள் உள்ளனர். சில அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் ஊழியர்கள் ஒவ்வொரு மாதமும் சுமார் 80 கூட்டங்களில் பங்கு கொள்ளும் நிலையும் உள்ளதாக ஆய்வுகள் தெரிவிக்கின்றன. கூட்டம் என்பது 5 நிமிடம் முதல் சில மணி நேரங்கள் வரை நடைபெறுவதாக உள்ளன. அதிகமான கூட்டங்கள் என்பது திட்டமிடுதலிலும் நிர்வாக

மேலாண்மையிலும் உள்ள குறைபாட்டையே காண்பிக்கின்றது.

பேச்சைக் குறைத்து செயலை அதிகரிப்பது மட்டுமே சரியான நிர்வாகத்தையும் ஒழுங்கான பணி அமைப்பையும் காட்டுவதாக அமையும்.

4. **மற்றவர்களுக்கு ஒதுக்க வேண்டிய வேலைகள்:** டெலிகேஷன் (delegation) எனப்படும் வேலைகளை மற்றவர்களுக்கும் ஒதுக்குவதன் மூலம் செயல்களை முழுமையாக செய்து முடிக்கலாம். எல்லா வேலைகளையும் நானே செய்து முடிப்பேன் என்பது, எதையும் ஒழுங்காக செய்யப் போவதில்லை என்பதற்கான ஆரம்பமாகும்.
5. **தாமதம் மற்றும் ஒத்திப் போடுதல் :** சரியான நேரத்தில் துவங்கப்படும் வேலை முழுமையாக முடிவடையும் என்பது நடைமுறை உண்மையாகும். தாமதம் என்பது பெரும் நோய்க்கு ஒப்பாகும். அத்துடன் "அப்புறம் பார்க்கலாம்" என்று ஒத்திப் போடுவது என்பது, அந்த செயலை செய்யப் போவதில்லை என்பதற்கான துவக்கமாகவும் அமைகிறது. செய்து முடியுங்கள்; அல்லது பட்டியலிலிருந்து அந்த செயலை நீக்குங்கள்.
6. **முழுதகவல் இல்லாத வேலைகளுக்காக செயல்பட்டுக் கொண்டிருப்பது :** செயலைத்

துவங்கும் முன் அதற்கான செயல்திட்டம் அல்லது விவரங்களை முழுமையாக பெற்றுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள். முழு தகவல் இல்லாமல் துவங்கி அரைகுறையாக செயலை நிறுத்தி வைப்பது தாமதத்தை ஏற்படுத்துகிறது என்பதுடன், தற்போது நேர இழப்பையும் கொடுக்கின்றது.

7. **குழுவிலுள்ள உறுப்பினர்களுடன் பேசிக் கொண்டிருப்பது** : இந்தப் பட்டியலில் 4வதாக பார்த்த வேலைகளை ஒதுக்குதலின் தொடர்ச்சியான இது, பல நேரங்களில் தேவையற்ற ஒன்றாகவே உள்ளது. வேலையை ஒதுக்கும் போதே தெளிவான தகவல்களை கொடுத்து விட்டால் அவ்வப்போது சந்திப்பதும் கலந்துரையாடுவதும் பொதுவாக தேவையில்லாததாக இருக்கும்.

8. **திடீரென ஏற்படும் எதிர்பாராத நிகழ்ச்சிகளை மேலாண் செய்வது** (Crisis Management): இது தவிர்க்க இயலாத ஒன்று. என்றாலும் நமது நேரத்தை திடீரென்று திருடிச் செல்லும் எதிர்பாராத செயலாகும். தீ பிடித்தல், விபத்து போன்றவை இதில் அடங்கும். இவை நமது அனுமதி இல்லாமல் நடைபெறுபவை.

9. **தெளிவற்ற தகவல் தொடர்பு** : இந்தப் பட்டியலில் 4 மற்றும் 7 ஆகியவற்றின் தொடர்ச்சி மட்டுமல்லாது, நமது மற்ற செயல்களிலும் இது அடங்கும். எதுவாக இருந்தாலும் தெளிவான தகவல் தேவை என்பதை வரையறுத்துக் கொள்ளுங்கள்.
10. **போதாத தொழில்நுட்ப அறிவு** : நமக்குப் பழக்கமில்லாத செயலில் இறங்கி நேரத்தை வீணாக்குவது வழக்கமான ஒன்றாகும். எடுத்துக்காட்டாக தொலைபேசி ஒழுங்காக இயங்கவில்லையென்றால் உடனே அதனை பிரித்துப் பார்ப்பதுடன், மேசை முழுவதும் பிரித்த பாகங்களை பரப்பி வைத்துக் கொண்டு விழித்துக் கொண்டிருப்பது. அதற்கென உள்ள பொறியாளரை அழைத்தால் சிறிது நேரத்தில் முடித்துக் கொடுப்பாரே. உங்களது கிடைத்தற்கரிய நேரத்தை ஏன் அதில் செலவிடவேண்டும்.
11. **தெளிவற்ற குறிக்கோள்கள்** : பயணத்தைத் துவக்கும் முன் சென்றடைய வேண்டிய இடத்தைப் பற்றியும் செல்ல வேண்டிய பாதை பற்றியும் முழுமையான தெளிவு வேண்டும். கால் போன போக்கிலே போனால் காடுதான் வரும் என்பார்கள். குறிக்கோள்கள் இல்லாத

வாழ்க்கை கூடாது; அந்தக் குறிக்கோள், ஏற்படையதாகவும், தெளிவானதாகவும் இருக்க வேண்டும். இல்லையென்றால் வாழ்க்கையின் பெரும் பகுதியை இழக்க நேரிடும் என்பது உறுதி.

12. **திட்டமிட்டதில் ஏற்படும் குறைபாடுகள் :**
முழுமையாக திட்டமிட்டுத் துவங்கப்படும் வேலை 50 சதவீதம் முடிவடைந்ததாகக் கருதப்படும். ஆனால் குறைபாட்டுடன் துவங்கினால் செயல் முடிவடையாது என்பதுடன் நேர இழப்பு என்பது தவிர்க்க முடியாததாகிவிடும் என்பதும் உண்மை.
13. **மன உளைச்சல் மற்றும் மனச்சோர்வு :**
மேலே பார்த்த பல காரணிகளால் ஏற்படும் மன உளைச்சலும் மனச் சோர்வும் நேரத்தை கொள்ளையடிக்கின்றன. திடீரென ஏற்படும் விபத்தினால் மனம் தளர்ந்து வேறு எதிலும் நோக்கம் செல்லாத நிலை ஏற்பட்டால் அன்றைய நாளே பாழாகிவிடுகிறது. மன உளைச்சல் மற்றும் மனச்சோர்வை நீக்க தியானம், யோகா போன்றவை உதவுகின்றன.
14. **இல்லை என்று சொல்லுவதற்கு திறனின்மை :**
இன்றைய மேலாண்மையில் முக்கியமாக பழக வேண்டிய ஒரு சொல் **இல்லை** என்பதாகும். இந்த சொல்லைப் பயன்படுத்தத் தயங்கவே

கூடாது. அலுவலகத்தில் எந்த நிலையில் உள்ள நிர்வாகியிடமும் - பாஸாகவே (Boss) இருந்தாலும் - இல்லை அல்லது முடியாது என்பதை சொல்லுவதற்கு தயங்கக் கூடாது. நமது செயல்களை / வேலைகளை செய்து கொண்டிருக்கும் போது நம் மீது திடீரென்று புதிய வேலைகள் திணிக்கப்படும். அதுபோன்ற நேரங்களில் எனக்கு நேரம் இல்லை என்று சொல்லுவதற்குத் தயங்க வேண்டாம்.

15. **ஒழுங்கற்ற சுய நிர்வாகம் :** ஏற்கனவே நாம் பார்த்ததைப் போல ஒழுங்கான சுய நிர்வாகம் தேவை. அது இல்லையென்றால் காலையில் பொருட்களைத் தேடுவது, உடல் நலம் இல்லாமல் அடிக்கடி மருத்துவரை பார்ப்பது, தேவையற்ற வேலைகளில் தலையிட்டு மாட்டிக் கொள்வது போன்றவை தவிர்க்க இயலாததாகி விடும்.

இப்படி நேரத்தைத் திருடும் காரணிகளைக் கண்டுபிடித்து அவற்றிலிருந்து விடுபடுவதற்கு - தவிர்ப்பதற்கான வழிகளைக் கண்டுபிடியுங்கள், கடைப்பிடித்துப் பாருங்கள். புதிதாக பிறந்ததைப் போல ஏராளமான நேரம் கிடைப்பதை உணர்வீர்கள்.



நேரத்தை கையாளுதல் - மேலும் சில வழிமுறைகள்

விலைமதிப்பில்லாத நமது நேரத்தை திருடும் பல காரணிகளைப் பார்த்தோம். இவற்றின் அடிப்படையில் நமது நேரத்தை கையாளுவதற்கான சில வழிமுறைகளை இங்கு ஆராய்வோம்.

1. உங்கள் குறிக்கோளில் எப்போதும் தெளிவாக இருங்கள். குறிக்கோள் (Object) என்பது, தினசரி, வாராந்திர, மாதாந்திர, வருடாந்திர மற்றும் நீண்டகால செயல்களுக்கானதாக இருக்கலாம். எதற்காக இருந்தாலும் அதில் முழுமையான தெளிவு இருக்க வேண்டும். அதற்காக உங்களது செயல்பாடுகளை திட்டமிடுங்கள், வழிமுறைப் படுத்துங்கள். ஒழுங்குபடுத்துங்கள். முறையாக, முழுமையாக திட்டமிடப்பட்டு துவங்கப்படும் செயல்பாதி முடிவடைந்ததாகக் கருதப்படும். எங்கும் நேர இழப்பு என்பது ஏற்படாது.

2. உங்கள் குறிக்கோளை நோக்கிய பயணத்திற்கான செயல்பாடுகளுக்காக நேரத்தை ஒதுக்குங்கள். ஒவ்வொரு செயலைச் செய்யும்போதும், இது நமது குறிக்கோளுக்கானது தானா? இந்தச் செயலை தற்போது செய்ய வேண்டுமா? என்ற கேள்விகளை எழுப்பி சரியான பதிலை பெறுங்கள். முக்கியமான நோக்கத்திற்காக உங்கள் நேரம் செலவிடப்படுவதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.
3. ஒவ்வொரு நிமிடத்தையும் திட்டமிட்டு செலவு செய்யுங்கள். வெற்றியடைந்த மனிதர்களின் வெற்றிக்குக் காரணம் இதுவாகவும் இருக்கும். திட்டமிட்ட ஒவ்வொன்றும் முழுமையாக முடிக்கப் பெற்றால் அடுத்த நேரத்திற்கான திட்டத்தை முடிவு செய்து தொடருங்கள்.
4. அத்துடன் செலவிட்ட நேரத்தையும் அவ்வப் போது ஆராய்ந்து பாருங்கள். முன்பே நாம் பார்த்ததைப் போல ஒரு தினசரி திட்டமிடுதலுக்கான / நேர செலவிற்கான அட்டவணையை (பக்கம் 16) தயார் செய்து வைத்துக் கொள்ளுங்கள். பயன்படுத்துங்கள். அதனை வாரத்திற்கு ஒரு முறையாவது ஆராய்ந்து (Analyse) பாருங்கள். தவறான வழியாக இருந்தால் சரி செய்து கொள்ளுங்கள்.



முக்கியமான நேரம்

ஒரு நாளில் மிகவும் முக்கியமான நேரம் என்று கருதப்படுவது காலை 9 முதல் மதியம் 12 மணிவரை உள்ள அந்த மூன்று மணி நேரமே ஆகும். இதனை பலன் தரக்கூடிய நேரம் (Productive Time) என்று குறிப்பிடுகின்றனர்.

இந்த பலன் தரக்கூடிய நேரத்தில், மேலே குறிப்பிட்ட நேரத்தை வீணடிக்கும் செயல்களைச் செய்யாமல் பயன்படக்கூடிய, தேவையான வேலைகளைச் செய்து முடிக்க வேண்டும்.

குறிப்பாக காலை 9 முதல் 10 மணி வரையிலான முதல் ஒரு மணி நேரத்தை 100 சதவீதம் பயன்படுத்த முடியும்.

ஆனால் மேலே குறிப்பிட்ட, நமது நேரத்தை வீணாக்கும் செயல்கள் இந்த நேரத்திலும் நடக்கலாம். அதற்கு சில வழிமுறைகளை மேற்கொள்ளலாம்.

- அந்த நேரத்தில் வெளி நபர்களை பார்ப்பதை தவிர்க்கலாம்.
- தொலைபேசி அழைப்புகளை நமது உதவியாளர் மூலம் கையாளலாம். அல்லது அழைப்பவர்களுக்கு தகவல் தெரிவித்து, இனிமேல் 10 மணிக்கு மேலே கூப்பிடச் சொல்லலாம்.
- பொதுவாக அந்த நேரத்தை அறிவிக்கப்படாத அலுவலக நேரமாக வைக்கலாம். அதாவது, நமது அலுவலகத்தில் உள்ளவர்களுக்கு அது வேலை நேரமாகவும் வெளியாருக்கு அலுவல் நேரம் காலை 10 மணி என்றும் அறிவிக்கலாம். இதனால் அந்த ஒரு மணி நேரத்தில் எந்தவிதமான இடையூறும் இல்லாதிருக்கும் (நடைமுறையில் தற்போது பல அலுவலகங்களில் இதனை காணலாம்.)
- அலுவலக கூட்டங்களை இந்த நேரத்தில் வைப்பதைத் தவிர்க்கலாம்.

இவை மட்டுமல்லாமல், இன்னும் சற்று ஆராய்ந்து, உங்கள் பணி இடம் மற்றும் செயல்பாடுகளுக்கு ஏற்ப வழிமுறைகளை உருவாக்கலாம்.





பணிப் பட்டியல் (To Do List)

ஒவ்வொரு நாளும் செய்து முடிக்க வேண்டிய வேலைகளை பட்டியலாக எழுதி வைத்து குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் முடிக்க செயல்படலாம். இதனால் தேவையற்ற வேலைகளைத் தவிர்க்க முடியும். மேலும் செய்து முடிக்காத வேலைகளைப் பற்றி அறிந்து அடுத்த நாள் அதனை முடிக்கலாம். அல்லது அதே நாளில் வேறு ஒருவர் மூலம் அந்த வேலையை செய்து முடிக்கலாம்.

இந்தப் பணிப் பட்டியல் ஒன்றின் மாதிரியை அடுத்த பக்கத்தில் கொடுத்துள்ளோம். உங்கள் வசதிப்படி இதனை மாற்றியமைத்துக் கொள்ளலாம். இது பொதுவாக பெருமளவில் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு செயல் என்றாலும் நடைமுறையில் தொடர்ந்து பயன்படுத்த மறக்கும் ஒன்றாகவும் உள்ளது.

இந்தப் பட்டியலின் நீளத்தை பெரிதுபடுத்த வேண்டாம். துவக்கத்தில் குறைவான

Things to be done

Date.....

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

எண்ணிக்கையில் எழுதி அவை அனைத்தையும் செய்து முடிக்க முயலுங்கள். ஒரு சில நாட்களுக்குப் பிறகு எண்ணிக்கையைக் கூட்டலாம். துவக்கத்திலேயே அதிக எண்ணிக்கையில் எழுதி அவற்றை முடிக்க முடியவில்லையே என்று இந்த வழியையே நிறுத்திவிட வேண்டாம்.

சிறியதாக சட்டைப் பையில் வைத்துக் கொள்ளும் அளவிற்கு தயாரித்துக் கொள்ளுங்கள். எப்பொழுதும் உங்கள் சட்டை பையில் இருக்கட்டும். தொடர்ந்து பயன்படுத்திப் பழகிவிட்டால், ஒரு சிறிய புத்தகமாகக் கூட உருவாக்கி வைத்துக் கொள்ளலாம்.

இந்தப் பட்டியலில் அலுவலக வேலைகள் மட்டுமல்லாது வீட்டு வேலைகளையும் கூட குறித்து வைத்துப் பழகுங்கள். **உங்கள் வீட்டுத் தேவைகளை உங்கள் வீட்டிற்காக நீங்கள் தான் செய்து முடிக்க வேண்டும்.** அதுவே குடும்பத்துடன் உங்களுக்கு இருக்கும் உறவை உறுதிப்படுத்தும். மிகச் சிறிய வேலையாக இருந்தாலும் குறித்துவைத்து செய்து முடிக்க மறக்க வேண்டாம்.

நீர் கடினாரங்கள் மற்றும் மணல் கடினாரங்கள் உட்பட பல்வேறு வகையில் கடினாரங்கள் உருவாக்கப்பட்டு பயன்படுத்தப்பட்டன.



நேரம் கட்டாயம் தேவையான பகுதிகள்

நேரத்தை மிச்சப்படுத்துதல், செலவழித்தல், இழத்தல் போன்று பல பகுதிகள் இருந்த போதிலும், கட்டாயம் நேரம் செலவிடப்பட வேண்டிய பகுதிகளை வரையறுத்துக் கொள்ளுங்கள்.

பின்வரும் பட்டியலை கவனியுங்கள் இதில் முதலில் உள்ளவை கட்டாயமான 4 பகுதிகள், மற்றவை உங்கள் நிலை, பொருளாதாரம், தகுதிக்கு ஏற்ப நீங்கள் ஒதுக்கிக் கொள்ளக் கூடியவை :

1. உங்களுக்கான தேவைகளுக்கானது

இதில் நடைப்பயிற்சி, உடற்பயிற்சி, தினசரி காலைக் கடன்கள், நாளிதழ் படிப்பது, புத்தகம் படிப்பு, மாதம் ஒரு முறை முடிவெட்டச் செல்லுதல், உங்கள் உடைகளை சரிசெய்து

வைத்தல் உட்பட உங்களுக்காக நீங்களே செய்து கொள்ள வேண்டியவை அடங்குகின்றன.

2. உங்கள் தொழில், வேலைக்கானது

சுய தொழில் செய்பவர்கள், வேலைக்குச் செல்பவர்கள் என்று எவராக இருந்தாலும், சம்பாதிப்பதற்காக ஒதுக்க வேண்டிய நேரம்

3. உங்கள் குடும்பத்திற்காக

திருமணம் ஆகி குழந்தைகள் இருப்பவர்களானால், தங்கள் மனைவி, குழந்தைகள் மற்றும் உறவினர்களுக்காகவும் ஒதுக்க வேண்டிய நேரம். திருமணம் ஆகாதவர்களானாலும் பெற்றோர், உடன் பிறந்தோர், உறவினர் மற்றும் நண்பர்களுக்காக ஒதுக்க வேண்டிய நேரம்.

4. தூங்குதல்

மனித வாழ்க்கையில் தவிர்க்க முடியாதது மட்டுமல்ல, தினசரி குறைந்தது 8 மணிநேரம் செலவிடப்பட்டே ஆகவேண்டிய பகுதி

5. பொதுக்காரியங்கள்

இரத்த தானம், சங்கங்கள், கலை மன்றங்கள் போன்றவற்றில் ஈடுபாடு உள்ளவர்கள் அதற்காக நேரம் ஒதுக்குவது.

6. ஆன்மீகத்திற்காக

மனிதனின் அடிப்படையான குணமான பயம் என்பதின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்ட இந்த சாமி என்ற காரியத்திற்காக தற்காலத்தில் செலவிடப்படும் நேரம் மிக அதிகமாகவே உள்ளது. குறிப்பாக பலரும் தினசரி சாமிக்காக செலவிடும் நேரம் அதிகமாகி வருகிறது.

7. தொலைக்காட்சி பார்ப்பது

தற்காலத்தில் இதனை தனியே பார்க்க வேண்டியது அவசியமாகிறது. பல வீடுகளில் பல நல்ல, முக்கியமான பணிகள் தாமதமாகவோ, தவறுதலாகவோ செய்து முடிக்கும் நிலைக்கு இதுவே காரணகர்த்தாவாக அமைகிறது.

சற்றே சிந்தித்துப் பார்த்தால், இவை தவிர மேலும் சில இந்தப் பட்டியலில் வரலாம். அதாவது இவையே கட்டாயமானவை. அதே நேரம் இதில் இல்லாதவற்றை தேவையில்லை என்றும் நீக்கிவிட முடியாது. அவை நம்மிடம் அனுமதி கேட்காமலே நமது நேரத்தை சாப்பிடுகின்றன. அவற்றை சரியாக ஆராய்ந்தறிந்து தவிர்ப்பதே நமது முதன்மை செயலாக ஆக்க வேண்டும்.



அதிக நேரத்தைப் பெறும் வழிகள்

விழித்திருக்கும் நேரம் என்னவோ அதிகபட்சம் 16 முதல் 18 மணி நேரம் மட்டுமே. இதில் மாற்றம் இருக்க முடியாது. இந்த நேரத்தை எப்படி பயன்படுத்தப் போகிறோம் என்பது மட்டுமே முக்கியம். சில அறிஞர் பெருமக்களும், முன்னோடிகளும் தங்கள் நேரத்தை பயன்படுத்தியுள்ளதை பல புத்தாங்களில் படித்திருக்கலாம். அவற்றுள் சில :

- தமிழக முன்னாள் முதல்வர் அறிஞர் அண்ணா அவர்கள், தமது எழுத்துப் பணிகளை இரவு நேரத்தில் சுமார் 2 மணிவரை செய்து முடிப்பாராம். காலை சற்று தாமதமாக எழுந்து தமது வழக்கமான அலுவல் பணிகளையும் செய்து முடிப்பாராம்.



- பிரபல மருத்துவர் ஒருவர் காலை 4 மணிக்கு தமது அலுவலகம் வந்து அறிக்கைத் தயாரிப்பது போன்ற தனது வேலைகளை காலை 7 மணிக்குள் செய்து முடித்துவிடுவாராம். இரவு 10 மணிக்கு மேல் அவர் விழித்திருப்பதும் கிடையாதாம்.

இவற்றிலிருந்து ஒன்று புரிகிறது. மற்றவர்கள் தூங்கும் நேரத்தில் நமது பணிகளை எளிதாக செய்து முடிக்க முடியும். நடைமுறையில் இது உண்மையும் ஆகும்.

எனவே அதிகாலையில் மற்றும் பின்னிரவில் நமது வேலைகளை செய்து முடிக்க நேரத்தைப் பெறலாம். இதனை ஒரு வழக்கமாக்கிக் கொண்டால் போதும். ஆனால் இதுபற்றி மற்றவர்களுக்குத் தெரிவிக்காமல் இருப்பது மிகவும் முக்கியம். அந்த நேரத்திலும் எந்தவித முன்னறிவிப்பு மின்றி வந்து நமது வேலைகளைக் கெடுப்பதற்கென்றே நான்கு நபர்கள் இருப்பார்கள். அல்லது அப்படி எவரும் வந்தால், தயவு தாட்சண்யமின்றி அவர்களை சந்திப்பதை மறுத்துவிடும் பழக்கத்தையும் மேற்கொள்ளுங்கள். இதனால் நமக்கு கெட்ட பெயர் வந்தாலும் பரவாயில்லை, நமது வேலைகள் சரியாக முடிக்கப்படும்.

நேரமேலாண்மையில் மிகவும் முக்கியமானதும் முதன்மையானதும் இந்த மறுக்கும் செயல் ஆகும். எந்தவித அறிவிப்புமின்றி வரும் நபர்களை சந்தித்தலை மட்டுமின்றி, திடீர் கூட்டங்கள், தொலைபேசி அழைப்புகள் போன்றவற்றையும் தவிர்த்துப் பாருங்கள். தினசரி உங்களுக்கு ஏராளமான நேரம் கிடைக்கும்.

இவற்றையெல்லாம் செய்துவிட்டு, கிடைத்த நேரத்தில் உங்கள் வேலைகளை செய்யாமல் உட்கார்ந்திருந்துவிட்டு, இரவு 12 மணிக்கு மேல், வேலைகளைச் செய்து முடிக்க இன்று(ம்) நேரமே கிடைக்கவில்லை என்றால் அதற்கு நீங்களே முழு பொறுப்பு ஆவீர்கள்.

இப்படி பின்னிரவு மற்றும் அதிகாலை நேரங்களில் நேரத்தைப் பெறுவது ஒரு வழியென்றால் மற்றொரு வழி பிரயாண நேரங்களை பயனுள்ள வகையில் செலவிடுவதும் ஆகும். எடுத்துக்காட்டுகள்:

- சில தொழிலதிபர்களும் உயர்நிலை நிர்வாகிகளும் நீண்ட தூர பிரயாணத்திற்கு சக நிர்வாகிகள் மற்றும் மேலாளர்களுடன் புகைவண்டியிலேயே பயணம் செல்வ துண்டு. காரணம், அது போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் ஓய்வு கிடைப்பதுடன், சில

முக்கியமான விஷயங்களைப் பற்றி கலந்துரையாடியபடி பயணிக்க முடிகிறது. இந்த நேரத்தில் எந்தவிதமான வெளியார் மற்றும் தொலைபேசி வழியாக தொந்தரவுகள் இருப்பதில்லை.

- அடிக்கடி விமான மற்றும் புகைவண்டி மூலம் பயணம் மேற்கொள்பவர்கள் கைகளில் நல்ல புத்தகங்களை எடுத்துச் செல்வது வழக்கம். பயண நேரத்தை மிகவும் பயனுள்ள வழியில் கழிக்க முடிகிறது. பலனும் கிடைக்கிறது.

13ம் நூற்றாண்டில் இயந்திர கடிகாரங்கள் உருவாக்கப்பட்டன. எனினும் சிறந்த பெண்டூலம் கடிகாரம் உருவாகியது 17ம் நூற்றாண்டில்தான்.

அறிவியல் பல நூறு கண்டுபிடிப்புகளை உலகுக்குக் கொடுத்த 20ம் நூற்றாண்டில்தான் டிஜிட்டல் கடிகாரங்களும் அறிமுகம் ஆகின.



திட்டமிடுதல்

தற்போது நாம் பார்த்தவரையிலும் எல்லாவற்றிற்கும் அடிப்படையான ஒன்றாக இருப்பது திட்டமிடுதல் என்பதாகும். எந்த ஒரு செயலையும் சரியாக திட்டமிட்டு செயல்படுத்தத் துவங்கினால் விளைவு நாம் எதிர்பார்த்ததாகவே அமையும்.

சரியாக திட்டமிட்டு துவங்கப்படும் செயல் 50 சதவீதம் முடிந்து விட்டதாக பொருள்படும் என்பது நடைமுறையில் உள்ள உண்மையாகும்.

இதற்கு ஒரு கதையும் உண்டு.

இரண்டு நபர்களுக்கு மரம் வெட்டும் வேலை கொடுக்கப்பட்டது. இரண்டு பேரின் தகுதி, தரம் எல்லாம் ஒன்றுதான். ஒரே போன்ற கோடாலியும் ஒரேவிதமான மரங்கள் உள்ள பகுதியும் ஒதுக்கப்பட்டது. முதல் நபர் முதல் நாள் 10 மரங்கள் வெட்டினார் தொடர்ந்து வந்த ஐந்து நாட்களில் முறையே, 8, 6, 4, 2, 0 என்று மரங்களை வெட்டியுள்ளார். அதாவது

துவக்கத்திலிருந்த வேகம் குறைந்து கடைசி நாள் ஒரு மரத்தையும் வெட்டவில்லை. இனி எந்த மரத்தையும் வெட்ட முடியாத நிலைக்கு வந்துவிட்டார். அதாவது ஆறு நாட்களில் மொத்தம் அவர் வெட்டியது 30 மரங்களை மட்டுமே. இதன் பிறகு முடியாது என்ற நிலையும் ஏற்பட்டுள்ளது.

இரண்டாவது நபர் முதல் நாள் மட்டுமல்லாது மற்ற 5 நாட்களிலும் தினசரி 8 மரங்கள் வெட்டியுள்ளார். இவர் ஆறு நாட்களில் 48 மரங்களை வெட்டி தொடர்ந்து வெட்டக்கூடிய நிலையில் உள்ளார்.

காரணம் என்னவென்று ஆராய்ந்து பார்த்தபோது கிடைத்த பதில் இதுதான்:

இரண்டாவது நபர் தினசரி காலை வேலையைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக தனது கோடாலியை கூர்மைபடுத்திக் கொண்டுள்ளார். அதனால் அவருக்கு சிறிது நேர இழப்பு இருந்தாலும், தினசரி ஒரே போல மரத்தை வெட்ட முடிந்ததுடன், தொடர்ந்து வெட்டக் கூடிய நிலையும் கிடைத்துள்ளது.

முதல் நபர் காலை வந்தவுடன் வெகு ஜோராக வேலையைத் துவக்கியுள்ளார். மரம் வெட்ட வெட்ட கோடாலி மழுங்கிப் போய் கடைசி நாள் எதனையும் வெட்ட இயலாத நிலை ஏற்பட்டுள்ளது. இதனால் மன

உளைச்சல் ஏற்பட்டு செயல்பட முடியாத நிலைக்கு அவர் தள்ளப்பட்டு விட்டார்.

இது திட்டமிடுதல் என்பது எவ்வளவு முக்கியம் என்பதற்காகச் சொல்லப்படும் ஒரு எடுத்துக்காட்டாகும். நடைமுறையில் நீங்களே சிந்தித்துப் பாருங்கள். திட்டமிடாமல் செய்யப்படும் எந்த ஒரு செயலும் நல்ல பலனை தராது. திடீரென்று பிரயாணம் செய்யப் போனால், ரெயிலிலோ டிக்கெட் கிடைக்காது; பேருந்துகளிலோ கூட்டம் ஏராளமாக இருக்கும்.

திட்டமிட்டு சரியான செயலைச் செய்தால், அனுதினமும் கூட்டம் உள்ள திருப்பதியிலும் எளிதாக சாமி தரிசனம் கிடைக்கும்.

நேர மேலாண்மையில் இந்தத் திட்டமிடுதல் என்பதே அடிப்படையாக அமைகிறது. சரியாக திட்டமிட்டால் ஒவ்வொரு நாளும் பலன்தரத்தக்க பல மணிநேரங்கள் நமக்குக் கிடைக்கின்றன.

நடைமுறையில், திட்டமிடுதலில் மிகவும் முக்கியமான குறைபாடு ஒன்று உள்ளது. **அதிகமான எதிர்பார்ப்பு** அல்லது **அதீத நம்பிக்கை** (over confidence) என்று அதற்குப் பெயர்.

பல நேரங்களில் நமது வேலைகளும் செயல்களும் நம்மை மட்டுமல்லாது பலரையும் சார்ந்தே

அமைகிறது. பொதுவாக எல்லோருக்கும் இருக்கும் எண்ணம், நாம் வேலை செய்தால் மற்றவர்களும் செய்வார்கள் என்பது. இது முற்றிலும் தவறானது என்பதை, தங்களது செயல்கள் தோல்வியில் முடியும் போது மட்டுமே அவர்கள் உணருகின்றனர்.

எடுத்துக்காட்டாக, அலுவலக வேலையில் அல்லாமல் சுய வேலையில் ஒரு செயலை எடுத்துக் கொள்வோம். காலை 10 மணிக்கு மருத்துவரைப் பார்க்க வேண்டும் என்ற நிலை. நமது மனதில் நேரே க்ளீனிக் செல்ல வேண்டியது, மருத்துவரை பார்க்க வேண்டியது, 10 நிமிடத்தில் அலுவலகம் சென்றுவிடலாம். எனவே தொலைபேசி வழியே அலுவலகத்திற்கு அரை மணிநேரம் தாமதம் என்று தெரிவித்து விடுவார்கள்.

க்ளீனிக் சென்றால் நம்மைப் போலவே திட்டமிட்ட 10 பேர் அங்கு காத்திருப்பார்கள். மருத்துவரைப் பார்க்கும்போது நண்பகல் மணி 12 ஆகியிருக்கும். அலுவலகத்தில் அரை நாள் ஆய்வு செய்து போட்டிருப்பார்கள். அத்துடன், அங்கு நமது வேலைகள் அனைத்தும் அப்படியே தங்கியிருக்கும்.

இந்த நேரத்தில் சற்றே சிந்தித்து மருத்துவரிடம் உரிய முன் அனுமதி பெற்று வந்திருந்தால் விரைவாக திரும்பியிருக்கலாம். அன்று அலுவலகத்தில் வேறு

ஒருவரிடம் நமது வேலைகளை ஒப்படைத்திருந்தால் எல்லாம் ஓரளவாவது சரியாக நடந்திருக்கும் அல்லவா?

மற்றொரு எடுத்துக்காட்டு, உற்பத்தி பகுதியில் நடைபெறுவது. பொதுவாக வேலை நேரம் என்பது 8 மணி நேரம் மட்டுமே. ஆனால் உற்பத்திக்கு 10 மணி நேரத்திற்கு திட்டமிடுவார்கள். உற்பத்தி என்பது, பலதரப்பட்ட ஆதாரங்களை நம்பி நடைபெறும் ஒரு பெரிய சங்கிலித் தொடர் போன்ற செயலாகும். ஆனால் நமக்குக் கீழே உள்ள ஊழியர் ஒருவரை மட்டும் மனதில் வைத்து தமது திட்டமிடுதலை முடிப்பார்கள்.

நடப்பது என்ன? காலை அந்த ஊழியரும் வேலைக்கு விடுமுறை சொல்லியிருப்பார். திட்டமிட்டது என்ன ஆகிறது?

அடுத்து ஒரு எடுத்துக்காட்டு. இது அலுவலகத்தில் நடப்பது அல்ல; அநேகமாக எல்லா வீடுகளிலும் தினமும் நடப்பது.

காலை நேரம் என்பது இல்லங்களில் அல்லோலகல்லோலப்படும் நேரம்தானே? அழுதுகொண்டே பள்ளிக்குப் புறப்படும் சிறுவன்; நேற்று செய்து முடித்த ஹோம் ஒர்க் நோட்டைக் காணாமல் தேடும் சிறுமி; இவர்களை திட்டிக் கொண்டே, சட்டையை இஸ்திரி செய்து கொண்டிருக்கும் தந்தை;

எல்லாவற்றிற்கும் பதில் சொல்லிக் கொண்டே தனது வேலையைத் தொடர்ந்து கொண்டிருக்கும் தாய். அளவான குடும்பம் என்றால் இதுதானே நடக்கின்றது. பெரிய குடும்பம் என்றால் கேட்கவே வேண்டாம். மேலும் சில குளறுபடிகள் சேர்ந்து கொள்ளும்.

ஏன் இந்தக் குளறுபடி? அதுவும் தினசரி. நாளை என்பது நிச்சயமாக உள்ளது தானே. காலை செய்ய வேண்டிய வேலைகளுக்கான பல செயல்களை இரவே துவங்கி வைத்துக் கொள்ளலாமே.

நாங்கள் சிறுபிள்ளைகளாக இருந்தது முதல் இன்றுவரை எங்கள் தாயார் எங்களுக்கு ஒரு அதிசயப் பிறவி தான். நாங்கள் ஏழு பிள்ளைகள்; அதில் ஆறு பேர் காலையில் ஒரே நேரத்தில் கிளம்ப வேண்டும். அனைவரையும் குளிப்பாட்டி, சாப்பிட வைத்து, மதிய உணவு கட்டிக் கொடுத்து, நான்கு பேரை பேருந்துக்கு அனுப்பி, இரண்டு பேரை அருகில் உள்ள பள்ளிக்கு அனுப்பி, கடைசி பிள்ளையை நாள் முழுவதும் பார்த்துக் கொண்டு நாளை கழிப்பார்கள். இத்தனை வேலையையும் செய்து முடிக்க அவர் அதிகாலை நான்கு மணிக்கு எழும் பழக்கம் உள்ளவர் அல்ல. எங்களுக்கு விவரம் தெரிந்து ஆறு மணிக்குத் தான் எழுவார். ஆனால் அவரது திட்டமிடல் இன்றுவரை அற்புதமானது. காலை செய்ய வேண்டிய

வேலைகளுக்கான பல செயல்களை இரவே துவங்கி விடுவார்.

காலை சமையலுக்குத் தேவையான வெங்காயம் வெட்டி வைத்தல், பருப்பு உள்ளிட்டவற்றை தயார் நிலையில் எடுத்து வைத்திருத்தல் போன்றவற்றை இரவே முடித்து விடுவார். இதற்கு அதிகபட்சம் 15 முதல் 30 நிமிடங்கள் மட்டுமே ஆகும். காலை எழுந்து எதையும் தேடுவதில்லை.

அதே போல சமையலுக்கும் பல்வேறு செயல்களை முன்கூட்டியே செய்து முடித்துவிடுவார். இந்தத் திட்டமிடுதல் என்பது இன்று வரையிலும் அவரை ஒரு வெற்றிகரமான குடும்பத்தலைவியாகவே வைத்துள்ளது. எதிர்பாராத செயல்களால் ஒரு சில நேரங்களில் திட்டமிட்டவற்றில் சிறிது தடங்கல் ஏற்படலாம். ஆனால் திட்டமிடாமல் தொடங்கி ஏற்பட்டதைவிட இது கடுமையானதாக இருந்ததில்லை.

இரவு தேவையில்லாமல் விழித்திருப்பது; நாளை ய தேவைகளை இன்றே தொகுத்து வைக்காமலிருப்பது; சிறிதளவாவது பிள்ளைகளை கண்டிக்காமல் இருப்பது; தனது உடல் நலம் பற்றிய அக்கறையில்லாமல் இருப்பது போன்றவையே இன்றைய குடும்பங்களில் தினசரி ஏற்படும் குழப்பங்களுக்கு அடிப்படை காரணம் என்று கூறலாம்.

பிள்ளைகளைக் கூட்டிச் செல்ல காலை 8 மணிக்கு ஆட்டோ வந்துவிடும் என்பது நிச்சயமானது தானே. பிறகு 7:59 வரையிலும் அவர்களுக்கு உடைகூட மாட்டிவிடாமல் இருந்தால் என்ன செய்வது. ஆட்டோவிற்குப் பின்னால் ஓடத்தான் வேண்டும். ஏதோ மாதம் ஒரு நாள் இது நடந்தால் சரி! தினசரி பல குடும்பங்களில் இதுவே நடக்கின்றதே.

குடும்பத் தலைவிக்கு மட்டுமல்ல; வேலைக்குச் செல்லும் பலரும் கம்பெனி பஸ்ஸை பிடிக்கவும், நேரத்திற்கு வந்து உடனே புறப்படும் புறநகர் மின்சார இரயிலை பிடிக்க ஓடுவதையும் தினசரி காணலாம்.

அதற்காக எதுவுமே திட்டமிட்டபடி நடப்பது இல்லை என்ற முடிவுக்கு வரவேண்டாம். தொல்லைகள் ஏற்படுகின்ற பகுதிகளை ஆராய்ந்தால், அதற்குக் காரணம் இதுபோன்ற செயல்களாக இருக்கும். திட்டமிடுதலில் அனுபவம் என்பதும் மிகவும் முக்கியமானது என்பதற்காக இவற்றைக் கூறுகின்றோம்.

உலகம் முழுவதும் ஒரே நேரம் கிடையாது. 24 மணிநேரம் என்பது 360 டிகிரிகளால் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் உலக வரைபடத்தின் ஒவ்வொரு 15 டிகிரியிலும் ஒவ்வொரு மணிநேரம் மாறுபடுகிறது. இங்கிலாந்தில் 0 டிகிரி துவங்குகிறது.



செய்ய வேண்டியவை

திட்டமிட்டு செயல்புரிந்தால் மட்டுமே நல்ல பலனை பெறமுடியும் என்பது நிரூபிக்கப்பட்ட உண்மை. நமது செயல்களை திட்டமிட்டு அமைத்தால், செயல்படுத்தினால் ஏராளமான நேரம் கிடைப்பது உண்மை.

காலை விழிப்பது முதல் இரவு படுப்பது வரை நமது நேரத்தை ஒரு பட்டியல் மூலம் அமைத்துப் பார்க்கலாம். (ஏற்கனவே நேரமின்மை என்ற அத்தியாயத்தில் நாம் பயிற்சி செய்து பாருங்கள் என்று கூறியதுபோலவே, சற்றே மாற்றி செய்கிறோம்.) இது ஒரு எடுத்துக்காட்டிற்கு மட்டுமே. இதில் சில செயல்கள் உங்களுக்குத் தேவையில்லாமல் இருக்கலாம். மேலும் இங்கு தரப்பட்டுள்ளது ஒரு நாளைக்கு மட்டுமேயான பட்டியலாகும். இதனை ஒரு வாரத்திற்கு அமைத்துப் பார்ப்பதே முறையாகும். காரணம் ஒவ்வொரு கீழமைக்கு ஏற்ப நமது நடவடிக்கைகள்

மட்டுமல்லாது நம்மைச் சூழ்ந்துள்ளவர்களின் செயல்களிலும் மாற்றம் உள்ளது. எடுத்துக்காட்டாக வெள்ளிக்கிழமையானால், கோவிலுக்குச் செல்லுவதால் காலை தாமதமாக வேலைக்குச் செல்லுவோரும், கோவிலுக்குச் செல்ல விரும்புவதால் மாலை விரைவாக வீட்டிற்குக் கிளம்புவோரும் உண்டு. எனவே ஒரு அடிப்படையாக இந்தப் பட்டியலை ஒப்பு நோக்கலாம். உங்களது சூழலுக்கு ஏற்ப நீங்கள் மாற்றிக் கொள்ளுங்கள். (பட்டியலில் வலது ஓரம் கொடுத்திருப்பது செலவிட்ட நேரம் நிமிடங்களில்)

செலவிட்ட நேரம் - பட்டியல்

05:00	படுக்கையிலிருந்து எழுதல்	
05:15	பல் விளக்கி, முகம் கழுவியிருத்தல்	15
05:30	பால், நாளிதழ் வாங்கி வருதல்	15
06:00	நடை பயிற்சி மற்றும் உடற்பயிற்சி	30
06:30	நாளிதழ் படித்தல், தேநீர் குடித்தல்	30
07:00	காலைக் கடன், குளித்தல்	30
07:30	பூஜை செய்தல், கோவிலுக்குச் செல்லல்	30
07:45	காலை உணவு உண்ணுதல்	15
08:00	உடையணிதல், புறப்படுதல்	15
08:30	பயணித்து அலுவலகம் அடைதல்	30

12:30	வரையிலும் அலுவலகப் பணி	240
13:00	உணவு இடைவேளை	30
17:00	வழக்கமான அலுவலக நேரம் முடிவு	240
19:30	அதிக நேரம் வேலை செய்தல்	150
20:00	பயணித்து வீடு திரும்புதல்	30
20:30	முகம் கழுவி, உணவு உண்ணுதல்	30
21:00	டிவி பார்த்து படுக்கைக்குச் செல்லுதல்	30
21:00	முதல் 05:00 வரை உறக்கம்	480
ஒரு நாளின் மொத்த நேரம்		1440

இந்த நேரப் பட்டியலில் மொத்தமாக நாம் பெரிய அளவில் செலவிடுவது, அதாவது விழித்திருக்கும் 16 மணி நேரத்தில் சுமார் 10 மணி நேரத்தை அலுவலகப் பணிக்காகவேயாகும். இந்தப் பட்டியலில் அதனை மொத்தமாக 3 பிரிவாக மட்டும் கொடுத்துள்ளோம். உங்களது வேலைகளைப் பொறுத்து அதனையும் பிரித்து குறித்துப் பாருங்கள். அங்குதான் உங்களுக்கு பெரும்பாலும் நேரம் போதாமல் இருக்கும். எனவே அந்த 10 மணி நேரத்தை சரியாக பயன்படுத்தும் வழிகளைக் காணவேண்டியது அவசியமாகிறது.

24 மணி நேரம் உள்ளது என்று பெரியதாக எண்ணி, செலவிட்ட பிறகு சற்றே திரும்பிப் பார்த்தால்

நேரம் எங்கே போயிற்று என்பது வழக்கமான கேள்வியாக உள்ளது.

சரியான பயிற்சி மற்றும் விருப்பத்தினால் மட்டுமே உங்களது நேரம் உங்களுக்குக் கிடைக்கிறது.



18ம் நூற்றாண்டில் ஜோதிடத்தில் சிறந்து விளங்கிய ஜெய்பூர் மஹாராஜா ஜெய் சிங் இந்தியாவில், ஜெய்பூர், டில்லி உள்ளிட்ட 5 இடங்களில் கட்டிய ஐந்தர் மந்தர் எனும் நேரம் அறியும் கருவி (கட்டிடம்) இன்று உலகப் புகழ் பெற்றவையாக உள்ளன.



காலம் கருதி செய்க

பொதுவாக, கிடைத்தற்கரிய நேரத்தை தேவையற்ற செயல்களைச் செய்வதில் செலவிட்டு நேரமில்லை என்பது ஒரு பிரிவினர். மற்றொரு பிரிவினரோ, செய்ய வேண்டிய முக்கியமான செயல்களை சரியான நேரத்தில் செய்யாமல் விட்டுவிடுகின்றனர். காற்றடிக்கும்போது மாவு விற்பதையும், மழை பெய்யும்போது உப்பு விற்கச் செல்வதையும் இதற்கு ஒரு எளிமையான எடுத்துக்காட்டுகளாகக் கூறலாம்.

அதாவது நேரம் கிடைக்கிறது என்பதற்காக தவறான நேரத்தில் தேவையான வேலையை செய்வது முற்றிலும் தவறான விளைவையே தரும். எனவே சரியான வேலையை சரியான நேரத்தில் தொடங்குவது மிகவும் முக்கியமாகும்.

இதனை வள்ளுவர் மிக அழகாக, **ஞாலம் கருதினும் கைகூடும், காலம் கருதி இடத்தாற் செயின் என்கிறார்.** அதாவது, செய்வதற்கேற்ற காலத்தையும்

இடத்தையும் அறிந்து செயல்படுவோர், இந்த உலகத்தையே அடைய வேண்டுமென்று நினைத்தால் அதுவும் கைகூடும்.

அலுவலகத்தில் உயர் அதிகாரிகளிடம் பேச வேண்டிய நேரம், வாடிக்கையாளர்களிடம் விலை உயர்வு பற்றியும் பொருள் வழங்குவோரிடம் விலை குறைப்பு பற்றியும் பேச வேண்டிய நேரம், படிப்பவர்களிடம் தேர்வு பற்றி பேச வேண்டிய நேரம், மனைவியிடம் கணவனும் கணவனிடம் மனைவியும் உறவினர்கள் பற்றி பேச வேண்டிய நேரம் - இப்படி ஒவ்வொரு செயலுக்கும் ஒரு நேரம் உள்ளது.

முழுமையாக திட்டமிட்டும், தவறான நேரத்தில் செய்யப்படும், சரியான செயல் தோல்வியடைவது இதனாலேயேயன்றி, விதியினாலோ, அஷ்டமி நவமியினாலோ அல்ல.

நேரத்தை செலவிடுவது என்பதுடன், இங்கு நாம் பார்த்ததையும் மனதில் கொண்டு, அதாவது செய்யப் போகின்ற செயலுக்கு சரியான நேரம் அதுதானா என்பதை ஆராய்ந்து செய்ய வேண்டியதும் அவசியமாகும்.





பலன்கள்

இன்று வளர்ந்த நிலையில் உள்ள அனைவரும் கடைபிடிக்கும் பழக்கங்களில் நேரமேலாண்மையும் ஒன்றாக இருப்பதைக் காணலாம். நேரமேலாண்மை சரியானபடி மேற்கொள்ளப்படுமானால் கிடைக்கும் பலன்கள் ஏராளமாக உள்ளன.

சாதாரண பெட்டிக் கடை நடத்துவதிலும் இந்த நேரம் பார்த்து செயல்படுபவர் வெற்றியடைந்திருப்பதை காணலாம். ஒரே தெருவில் 4-5 கடைகள் இருக்கலாம். அதில் ஒருவர் மட்டும் காலை 5 மணிக்கே கடையை திறந்துவிடுவார். அதனால் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அதிகாலை முதலே அவர்களது தேவைகளை பூர்த்தி செய்கிறார். அதே போல இரவு 12 மணிவரையிலும் கடை திறந்திருப்பவர் வெற்றி பெறுகிறார்.

அலுவலகப் பணிகளை வழக்கமான 9 மணிக்கு பதிலாக ஒரு மணிநேரம் முன்னதாக காலை 8 மணிக்கே துவங்கும் ஊழியர் தனது வேலைகளை

குறித்த காலத்தில் முடித்துக் கொடுப்பதுடன் நிர்வாகத்திடம் நல்ல பெயர் எடுக்கிறார்.

சரியான நேரத்தில் வீட்டிற்கு திரும்புகின்ற குடும்பத் தலைவர், மனைவி மற்றும் குழந்தைகளிடம் நல்ல பெயர் எடுப்பதுடன் தனது குடும்பத்தை திறம்பட நிர்வகிப்பவர் என்ற நிலையிலும் அமர்கின்றார்.

மேற்கத்திய நாடுகளில் வாரம் 5 நாட்கள் முழுமனதுடன் வேலைகளைச் செய்கின்றனர். நன்கு சம்பாதிக்கின்றனர். வார இறுதி நாட்களான சனி, ஞாயிற்றுக் கிழமைகளை குடும்பத்துடன் விடுமுறை நாட்களாக கழிக்கின்றனர். அதே போல வருட இறுதியில் டிசம்பர் 24 முதல் ஜனவரி 2 வரையிலும் வருடாந்திர விடுமுறையை முழுமையாக அனுபவிக்கின்றனர்.

இதில் விடுமுறை நாட்களை சிறப்பாக அனுபவிப்பது முக்கியமல்ல; வேலை நாட்களில் முழுமையாக, திறம்பட செயல்பட்டு அதன் பலனாக விடுமுறை களை அனுபவிக்கின்றனர் என்பதே உண்மை.

நமது சூழலில் உண்மையில் நடப்பது என்ன?

வாரம் 6 நாட்களும் பொழுதை போக்கிவிட்டு ஞாயிற்றுக்கிழமை அலுவலகப் பணிகளை தீவிரமாக செய்யும் நபர்கள் பலர் உள்ளனர். இதனால்

அலுவலகத்திலும் கெட்ட பெயர்; விடுமுறை தினத்தையும் அலுவலகத்தில் செலவிடுவதால் குடும்பத்திலும் கெட்ட பெயரையே சம்பாதிக்கின்றனர்.

காரணங்களாக பலவற்றை சரியாக சொல்லுவதற்கு பழகிவைத்துக் கொள்கின்றனர். நடைபெறும் எந்தச் செயலுக்கும் தான் பொறுப்பே இல்லை என்பது இவர்களில் பலரது வாதமாகவே உள்ளது.

உங்களது வேலை; உங்களது குடும்பம்; உங்களது நேரம்; அனைத்தையும் சரியாக கையாள வேண்டியது உங்களது கடமை.

இளம் வயதில் குடும்பத்துடன் நேரத்தை செலவிடாமல், வயதான காலத்தில் தங்கள் பிள்ளைகள் தங்களை கவனிப்பது இல்லை என்று புலம்பும் பெரியவர்களின் கடந்த காலத்தில் இதுவே நடந்திருக்கலாம்.

நேரத்தை - காலத்தை சரியாக கையாண்டால் முதுமையிலும் மகிழ்ச்சி கிட்டும். இன்று குடும்பத்துடன் செலவிடும் நேரமும் எதிர்காலத்தில் உங்களுக்கு உதவப் போகும் ஒருவகை சேமிப்பே.



கவனிக்க வேண்டியது

இந்த நேரமேலாண்மை என்பதைப்பற்றி எடுத்துச் சொல்வதானால் முடிவு என்பது இல்லாத ஒன்றாகவே இருக்கின்றது. பொதுவாக அனைவரும் ஒப்புக் கொள்ளக் கூடிய ஒன்று, நேரம் என்பது ஒவ்வொரு வருக்கும் மாறுபாடு அடைகிறது. அவரவர் நேரத்தை மேலாண்மை செய்வது அவரவர் விருப்பம் மற்றும் ஈடுபாட்டைப் பொறுத்தே அமைகிறது.

மேலும் காலை நேரத்தில் விரைவாக வேலையைத் துவங்கினால் செயல்பாடுகள் சிறப்பாக அமைகின்றன. அல்லது தனிப்பட்ட வேலைகளை இரவு நேரங்களில் செய்தால் தொல்லை இல்லாமல் செய்து முடிக்க முடிகிறது.

திட்டமிடுதல், சரியான நேரத்தை தேர்ந்தெடுத்தல், சரியான செயலைச் செய்தல் ஆகியனவே ஒரு செயல் முழுமையாக வெற்றியடைவதற்குக் காரணமாகிறது.

இந்தக் கருத்தை வள்ளுவர் மிகவும் எளிமையாகவும் தெளிவாகவும் தனது குறளில் எடுத்துக் கூறுகிறார்.

**அருவினை என்ப உளவோ கருவியான்
காலம் அறிந்து செயின்.**

இதன் பொருள், செயலை செய்து முடிப்பதற்கேற்ற கருவிகளோடு காலத்தையும் அறிந்து செயல்பட்டால், வெற்றி கொள்வதற்கு இயலாத அருஞ்செயல் என்று எதுவும் இல்லை என்பதாகும்.

என்றாலும் இதற்கு மற்றவர்களின் பங்கு என்ன என்று பார்ப்பதைவிட, உங்களது ஈடுபாடு எவ்வளவு உள்ளது என்பது மிகவும் முக்கியமாகும்.

உங்கள் நேரத்தை சரியாகவும், முழுமையாகவும், வெற்றி பெறும் வகையிலும் பயன்படுத்துவது உங்கள் கைகளில்தான் உள்ளது.

முயலுங்கள். வெற்றி நிச்சயம்.

ஒவ்வொரு இடத்திற்கும் தூக்கிச் செல்ல வசதியாக உருவாக்கப்பட்டவையே கையில் கட்டும் கடிகாரங்கள்.



வாழ்த்துக்கள்!

நேரத்தைப் பற்றிய கருத்துக்கள்

“காலம் பொன் போன்றது”

“காலத்தே பயிர் செய்க”

என்பன தமிழில் வழக்கில் உள்ள சில பழமொழிகள்.

மிகவும் உயர்வான நேரத்தைப் பற்றி அறிஞர்கள் கூறிய உயரிய கருத்துக்களை உங்கள் பார்வைக்காக இங்கு தொகுத்துத் தருகின்றோம்.

ஒரு நிமிடம் தாமதமாவதை விட, மூன்று மணி நேரம் முன்பாக முடிப்பது நல்லது. - ஷேக்ஸ்பியர்

நேரம் என்பது ஒரு பள்ளிக்கூடம் - நாம் பயிலுவதற்காக; நேரம் என்பது நெருப்பு - நம்மை எரிப்பதற்காக. - டெல்மோர் ச்வார்ட்ஸ்

நேரம் என்பது நமக்கு மிகவும் அவசியமான தேவையாக உள்ளது; ஆனால் நாம் மிகவும் மோசமாக செலவழிப்பதும் அந்த நேரத்தையாகும்.

- வில்லியம் பென்

நாட்காட்டியைப் பார்த்து ஏமாந்து விடாதீர்கள்; நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய நாட்கள் மட்டுமே அதில் உள்ளன. உண்மையில், ஒருவன் ஒரு வருடத்திலிருந்து ஒரு வாரத்தின் பலனை மட்டுமே பெறுகிறான். மற்றொரு சிறந்த மனிதனோ ஒரே வாரத்தில் ஒரு வருடத்திற்கான பலனை அடைகிறான்.

- சர்லஸ் ரிச்சர்ட்ஸ்

வெற்றி என்பது நேரத்தை எப்படி செலவு செய்கிறோம் என்பதில் இல்லை. அதை எப்படி முதலீடாக்குகிறோம் என்பதில் தான் உள்ளது.

- ஸ்டீபன் ஆர். கோவி

சாதாரண மனிதர்கள் நேரத்தை செலவழிப்பதை பற்றி சிந்திக்கிறார்கள். சிறந்த மனிதர்கள் அதனை பயன்படுத்தும் முறை பற்றி சிந்திக்கிறார்கள்.

- பெயர் தெரியாதவர்

ஒரு மணிநேரத்தை வீணாக்கும் ஒரு மனிதன் வாழ்க்கையின் மதிப்பு என்ன என்பதை அறியாதவனாகவே இருக்கிறான்.

- சர்லஸ் டர்வின்

எறும்புகளைப் போல சுறுசுறுப்பாக இருந்து பலனில்லை; எதற்காக அந்த சுறுசுறுப்பு என்பதே கேள்வியாகும்.

- வெற்றி டேவிட்

ஒரு நிமிடத்தை சரியாக கவனித்தால் ஒரு மணி நேரம் என்பது தானாகவே கவனிக்கப்பட்டு விடுகிறது.

- லாண்டு செஸ்டர்ஃபீல்டு

இது நல்ல நேரமோ, கெட்ட நேரமோ, இதுவே நமக்குக் கிடைத்திருக்கும் நேரம் ஆகும்.

- ஆர்ட் புச்வால்ட்

தொலைத்த செல்வத்தை மீண்டும் தொழில் செய்து பெறலாம்; மறந்த அறிவை மீண்டும் படிப்பதன் மூலம் அடையலாம்; இழந்த உடல் நலத்தை மீண்டும் நல்ல பழக்க வழக்கங்கள் அல்லது மருத்துவம் மூலம் பெறலாம்; ஆனால் இழந்த நேரம் இழந்ததே, மீண்டும் கிடைக்காது.

- சாமுவேல் ஸ்மைல்ஸ்

பணம் என்பதை என்னால் பெறவும் இழக்கவும் முடியும். ஆனால் நேரம் என்பதை என்னால் இழக்க மட்டுமே முடியும். எனவே இதனை நான் மிகவும் கவனத்துடன் செலவழிப்பேன்.

மறுசுழற்சியில் (Recycle) மீண்டும் பெற முடியாத ஒன்றே ஒன்று, நேரம் மட்டுமே.

- பெயர் அறியாதவர்

நேரத்தைப் பெறுவது என்பது அன்பு, சண்டை மற்றும் வர்த்தகத்தில் எல்லாவற்றையும் பெற்றதற்கு ஈடாகும். - ஜான் ஷிப்பியர்

உங்களது மிகப்பெரிய ஆதாரம் உங்களது நேரம் மட்டுமே. - பிரைன் டிரேஸி



ஒவ்வொரு மணிநேரத்திற்கும் ஒரு குருவி வந்து கத்திச் செல்லும் அழகிய (குக்கூ) கடிகாரங்களை பார்த்திருக்கின்றீர்களா? ஜெர்மனி நாட்டில் ஒரு கிராமத்தில், முற்றிலும் மனித உழைப்பால் மட்டும் தயாரிக்கப்படும் இது செயல்பட எந்தவித மின்சாரம் உள்ளிட்ட பிற சக்திகள் பயன்படுத்தப்படுவது கிடையாது. மரம், ஸ்பிரிங்குள் மற்றும் உலோகக் கம்பிகள் மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன.



இரவுரை

ஒரு நாளின் இறுதியாக அமையும் இரவு நேரத்தைப் போல இந்த நூலின் முடிவாக அமைவது முடிவுரை அல்ல, இது ஒரு இரவுரை. ஆம், இரவு என்பது மனித வாழ்க்கையில் மிகவும் முக்கியமான பகுதி. குடும்ப வாழ்க்கையின் துவக்கத்திற்கும், தினசரி வாழ்க்கையின் முடிவிற்கும் வழி செய்வது இரவு நேரமே.

அது மட்டுமல்ல, நேர மேலாண்மையில் முக்கியத்துவம் கொடுக்க வேண்டிய பகுதி இரவு உறக்கம் என்பதாகும். இரவுப் பணி (Night Shift) முடித்துவிட்டு பகலில் எத்தனை உறங்கினாலும் அது சரியான ஓய்வாக இருக்கின்றதா? உண்மை உறக்கம் - ஆழ்ந்த உறக்கம் எனப்படும் இரவு 1 மணி முதல் 4 மணிவரையிலான உறக்கம் மிகவும் முக்கியமான பகுதியாகக் கூறப்படுகின்றது அல்லவா?

சரியான உறக்கம் நல்ல பலன்களைத் தருவதாக ஆராய்ச்சிகள் தெரிவிக்கின்றன. எதற்காக ஆராய்ச்சியெல்லாம்? உறக்கம் கெட்டால், அடுத்த நாள் எந்த வேலையை ஒழுங்காக செய்ய முடியும்? மனக் குழப்பம், உடல் தடுமாற்றம், செயல்களில் ஒழுங்கின்மை, நாக்குளறல் என்பதெல்லாம் அனுபவத்தில் அறிந்திருப்பீர்களே?

இன்று தமிழ் திரையுலகில் முடிசூடா மன்னனாக ஜொலித்துக் கொண்டிருக்கும் நடிகர் திரு. ரஜினிகாந்த், துவக்கத்தில் இரவு பகல் பாராது உழைத்து, மனக்குழப்பம் அடைந்ததெல்லாம் மிகப் பெரிய உண்மை அல்லவா? அவருக்கு சிகிச்சை அளித்த மருத்துவர்கள் கூறியது, அவருக்குத் தேவை நல்ல ஓய்வு மட்டுமே என்பது தானே. அன்று அவர் சரியான ஓய்வு எடுக்காமலிருந்திருந்தால்...? இன்று நமக்கு ஒரு சூப்பர் ஸ்டார் கிடைத்திருக்கமாட்டாரே! அன்றைய அனுபவம் இன்றும் ஆண்டு தவறாமல் இமயமலைக்குச் சென்று நல்ல ஓய்வும், தியானமும் செய்து வருகிறார் அல்லவா!



எத்தனை பணிகள் இருந்தாலும் ஓய்விற்கு நேரம் ஒதுக்குவதில் தவறினால் பெரிய இழப்புதான் ஏற்படும்.

ஒரு ஆன்மீக அறிஞர் கூறியுள்ள கூற்று நன்கு கவனிக்கத்தக்கதாக உள்ளது : இன்று இந்தியர்கள், 40 வயது வரையிலும் கடுமையாக - குடும்பத்தை கவனிக்காமல், ஓய்வு எடுக்காமல் - உழைக்கின்றனர். நன்கு சம்பாதிக்கின்றனர். நிறைய சம்பாதிக்கின்றனர். ஆனால் 40 வயதிற்குப் பிறகு... சம்பாதித்ததைமருத்துவமனைகளில் செலவழிக்கின்றனர்.

சற்றே சிந்தித்துப் பாருங்கள். எதற்காக சம்பாதிக்கின்றோம்? நாமாக கெடுத்துக் கொண்ட நமது உடல்நலத்தை சரி செய்வதற்கா? உப்பு சப்பில்லாத சாப்பாட்டையும், சாப்பாட்டிற்கு சமமாக மருந்து மாத்திரைகளையும் சாப்பிடுவதற்கா?

விழித்திருக்கும் 16 மணி நேரத்தை முறையாக செலவு செய்தால் போதும். தேவையற்ற வேலைகளிலும் செயல் களிலும் செலவு செய்துவிட்டு பிற்காலத்தில் வருத்தப்பட்டு பலனில்லை.

8 மணி நேர உறக்கம் என்பது அடிப்படை. அத்துடன் கிடைக்கும் 16 மணி நேரத்தில் பொழுபோக்கு, உடற்பயிற்சி, தியானம் உள்ளிட்ட உடல் நலத்திற்குத்

தேவையானவற்றிற்கு நேரம் ஒதுக்குவதற்குத் தயங்க வேண்டாம்.

சுவர் இருந்தால் தான் சித்திரம் வரைய முடியும். பாதிக்கப்பட்ட உடல் நலத்தை வைத்துக் கொண்டு நேரமேலாண்மை பற்றி பேசுவது மட்டும் அல்ல, யோசிப்பதும் கூட கூடாது.

நேரத்தை சரியாக கையாண்டால் என்றும் உங்கள் நேரம் நல்ல நேரமாகவே அமையும்.



ஆசிரியர் ஜெ. வீரநாதன் எழுதியுள்ள கணினி நூல்கள்[§]

1. பேஜ்மேக்கர்*	ரூ. 150
2. கோரல்டிரா எக்ஸ்5*	ரூ. 450
3. போட்டோஷாப் சிஎஸ்6*	ரூ. 425
4. இல்லஸ்ட்ரேட்டர் சிசி வரை*	ரூ. 350
5. இன்டிசைன்*	ரூ. 280
6. அடோபி பிரீமியர் சிஎஸ்5	ரூ. 190
7. கட்டற்ற மென்பொருள் ஜிம்ப 2.8	ரூ. 190
8. எம்.எஸ்.ஆபீஸ்	ரூ. 290
9. எம்.எஸ். பவர்பாயிண்ட்*	ரூ. 220
10. டிடிபி டிசைனர் கையேடு	ரூ. 67
11. Computer Graphic Designers Color Guide*	ரூ. 450
12. போட்டோஷாப் செயல்முறை பயிற்சி*	ரூ. 125
13. செல்பேசி பழுது நீக்குதல்*	ரூ. 350
14. கணினியில் தமிழ் தட்டச்சுப் பயிற்சி	ரூ. 78
15. வலைதள முகவரிகள் - 2	ரூ. 55
16. இணையத்தை அறிவோம்	ரூ. 198
17. தமிழ்நாடு, புதுச்சேரி பின்கோடுகள்	ரூ. 99
18. நேரமேலாண்மை	ரூ. 33
19. கணினி கலைச் சொல் அகராதி	ரூ. 15
20. கணினியின் அடிப்படை	ரூ. 155
21. கணினி பராமரிப்பு	ரூ. 78
இன்னும் பல தலைப்புகளில்.....	

*இந்தப் புத்தகங்கள் குறுவட்டுடன் தரப்படுகின்றன. § விலை முன்னறிவிப்பின்றி மாறுதலுக்குட்பட்டது.

கணினியில் விரைவாக வேலைசெய்ய கீபோர்டு ஷார்ட்கட்ஸ்

A Book for Keyboard Shortcuts - CGD	ரூ. 55
Computer Keyboard Shortcuts - MSO	ரூ. 55

மேலும் விவரங்களுக்கு www.veeranathan.com

தமிழகத்தில் கணினி வரைகலைப் பகுதிகளென்றே
பிரத்யேகமான பயிற்சி வகுப்புகளை நடத்தும்
கோவை, பாலாஜி கணினி வரைகலைப் பயிலகம் வழங்கும்

கணினி வரைகலைப் பகுதிக்கான முதல் இதழான

கணினி வரைகலைப் பகுதிக்கான **சங்கமம்**

தற்போது மின்ன்தழாக (E-Book) வெளியிடப்படுகிறது!

**பின்வரும் இணையதளப் பக்கத்தில் உள்ள
விண்ணப்பத்தை ஒருமுறை பூர்த்தி செய்து
அனுப்பினால் போதும்! இதழ் உங்கள் மின்னஞ்சல்
முகவரிக்கு மாதந்தோறும் வந்து சேரும்!!**

முற்றிலும் இலவசமாக!!

www.veeranathan.com/sangamam.php

அச்சு, ஒளிப்படக்கலை, பதாகைகள் வடிவமைப்பு, புத்தகப் பதிப்பு, வலைதளப்பக்க வடிவமைப்பு மற்றும் விளம்பர வடிவமைப்பு போன்ற பகுதிகளில் கணினி வரைகலைக்காக பயன்படுத்தும் மென்பொருட்களின் செயல்பாடுகள், வழிமுறைகள், செயல்முறை பயிற்சிகள் போன்ற பல்வேறு தகவல்கள், எளிய தமிழில் வண்ணப்படங்களுடன் கட்டுரைகளாகத் தரப்படுகின்றன. அச்சிதழாக வெளிவந்தது தற்போது மின்ன்தழாக!!

மேலும் விவரங்களுக்கு :

98422-13782, sangamamfrombicg@yahoo.com



“ சாதாரண
மனிதர்கள்
நேரத்தை
செலவழிப்பதை
பற்றி
சிந்திக்கிறார்கள்.

சிறந்த
மனிதர்களே
அதனை
பயன்படுத்தும்
முறை
பற்றி
சிந்திக்கிறார்கள்.”



ரூ. 25

ISBN 938032401-4



9 789380 324012