



टिप्पणी



216hi15

15

समय और ऊर्जा का प्रबंधन

हम एक दिन में अनेक कार्य करते हैं। कुछ गतिविधियों जैसे भोजन करना, भोजन पकाना, व्यायाम करना, सोना, स्नान करना तथा मनोरंजन आदि को हमें अपनी मुख्य कार्य संबंधी गतिविधियों के साथ करना होता है किन्तु इन सभी कार्यों को हमें 24 घंटे के उपलब्ध समय में ही पूरा करना होता है। यदि हम समय-समय पर अपनी ऊर्जा का पुनर्निर्माण नहीं करते हैं तो कार्य करने के पश्चात हम थकान महसूस करते हैं। इसका अर्थ है कि हमें अपने कार्यों को पूरा करने के लिए समय के अतिरिक्त किसी अन्य तत्व की भी आवश्यकता होती है। इस तत्व को **ऊर्जा (energy)** कहते हैं। यह किसी कार्य को करने की क्षमता है। इसका अर्थ है कि जिस प्रकार हमारे पास संसाधन के रूप में उपलब्ध समय सीमित है उसी प्रकार ऊर्जा की मात्रा भी सीमित है। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि हमें अपने कार्यों को उपलब्ध सीमित समय तथा हमारी सीमित ऊर्जा के अंतर्गत ही पूरे करना होता है।

स्रोत के रूप में समय और ऊर्जा हम सभी को उपलब्ध हैं। ये दोनों ही संसाधन एक दूसरे से घनिष्ठ रूप से अंतर-संबंधित है। एक तत्व दूसरे को प्रभावित करता है। हालाँकि, हम सभी के पास उपलब्ध ऊर्जा की मात्रा भिन्न होती है किन्तु समय की उपलब्धता हम सभी के लिए समान है अर्थात् एक दिन में 24 घंटे। यदि हमें अपने कार्यों को उचित रूप से तथा समय पर पूरा करना है तो हमें अपने समय तथा ऊर्जा का सर्वोत्तम उपयोग करना होगा। अन्य शब्दों में, हमें अपने समय तथा ऊर्जा के उचित प्रबंधन की विधि को सीखना होगा। किन्तु हम अपने कार्य का प्रबंधन किस प्रकार करते हैं? हम अपने समय का प्रबंधन किस प्रकार करते हैं? हम अपना कार्य समय पर पूरा करने के लिए अपनी ऊर्जा का प्रयोग किस प्रकार करते हैं? इस पाठ में हम इन प्रश्नों के संबंध में ज्ञान प्राप्त करेंगे। समय और ऊर्जा दोनों ही सीमित संसाधन हैं और हमें उनका उपयोग कुशलतापूर्वक करना चाहिए।



उद्देश्य:

इस पाठ के अध्ययन के पश्चात आप:

- बहुमूल्य संसाधनों के रूप में समय और ऊर्जा के अर्थ एवं महत्व को जान पाएँगे।

- उपलब्ध समय का कुशल उपयोग करने के लिए समय नियोजन की भूमिका का वर्णन कर पाएँगे।
- समय नियोजन को तैयार करने की प्रक्रिया का वर्णन कर पाएँगे।
- समय और ऊर्जा की बचत के तरीकों को सुझा पाएँगे।
- समय तथा ऊर्जा प्रबंधन में सामंजस्य की भूमिका को जान पाएँगे।
- समय तथा ऊर्जा संरक्षण में कार्य सरलीकरण की अवधारणा तथा उसकी उपयोगिता को समझ पाएँगे।
- घर पर अपने कार्यों के सरलीकरण की विधियों का मूल्यांकन कर पाएँगे।



टिप्पणी

15.1 संसाधनों के रूप में समय और ऊर्जा

पिछले पाठ में आपने पढ़ा है कि संसाधन वे तत्व हैं जो हमें अपने कार्यों को पूरा करने के लिए उपलब्ध होते हैं। संसाधन दो प्रकार के होते हैं - मानवीय संसाधन तथा गैर-मानवीय संसाधन। कुछ संसाधन जैसे समय, धन तथा ऊर्जा हमारे पास उपलब्ध होते हैं किन्तु सीमित मात्रा में और हमें इनका प्रयोग विवेकपूर्ण ढंग से तथा कुशलतापूर्वक करना चाहिए।

अपने कार्य को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए उपलब्ध संसाधनों का कुशलतापूर्वक प्रयोग करना ही उन संसाधनों का प्रबंधन कहलाता है। यदि आप अपने मित्र के घर साइकिल से जाना चाहते हैं तो इसके लिए आपके पास समय और ऊर्जा दोनों संसाधन होने चाहिए। यदि आप पैदल चलकर भी अपने मित्र के घर जाते हैं तो भी आपको इन दोनों संसाधनों की आवश्यकता होगी। अधिकतर समय इन दोनों संसाधनों की आवश्यकता एक साथ होती है और इनका प्रबंधन भी एक साथ ही किया जाता है। यदि आप छोटे रास्ते का प्रयोग करके अपने मित्र के घर पहुँचते हैं तो इस प्रकार आप अपने समय और ऊर्जा दोनों ही संसाधनों की बचत करते हैं। इस प्रकार आप अपने समय तथा ऊर्जा का अधिक कुशलतापूर्वक प्रबंधन करते हैं। **समय और ऊर्जा के सर्वोत्तम उपयोग को समय तथा ऊर्जा का प्रबंधन कहते हैं।**

15.2 समय नियोजन/ कार्यक्रम:

पिछले पाठ में आपने पढ़ा है कि संसाधनों के उपयोग के नियोजन से हम उन्हें कुशलतापूर्वक तथा प्रभावपूर्ण ढंग से प्रयोग कर पाते हैं। हमें अपने कार्यों के लिए **समय योजना (time plan)** तैयार करनी चाहिए जिसे हम **समय कार्यक्रम (time schedule)** भी कह सकते हैं। इसके अंतर्गत विभिन्न कार्यों को करने के लिए समय के प्रयोग हेतु पहले से विचार किया जाता है। **समय योजना एक अग्रिम योजना है कि हमें निर्धारित समय में क्या करना है?**



चित्र.15.1



टिप्पणी

आपको कल तक अपने अध्ययन केन्द्र में दो एसाइन्मेंट प्रस्तुत करने हैं। आप देखते हैं कि आपकी माँ की तबियत ठीक नहीं है और आपको उनके लिए दवाइयाँ लानी हैं, परिवार के लिए रात्रि का भोजन पकाना है और बिस्तर लगाना है। आप उपलब्ध सीमित समय में इन सभी कार्यों को किस प्रकार पूरा करेंगे? अपने पास उपलब्ध विभिन्न विकल्पों के बारे में सोचिए:

विकल्प 1- माँ के लिए दवाइयाँ लाएँ, रात का भोजन पकाएँ, बिस्तर तैयार करें, भोजन परोसें और अगले दिन अपने अध्यापक से अनुरोध करें कि आपको प्रदत्त कार्य प्रस्तुत करने के लिए एक दिन का समय और दिया जाए।

या

विकल्प 2- आप सभी कार्यों की एक सूची बनाएँ और उनकी प्राथमिकता निर्धारित करें। माँ के लिए दवाइयाँ लाएँ, अपना एसाइन्मेंट करें, रात का भोजन पकाएँ और इसी दौरान रात का बिस्तर भी लगा दें। भोजन परोसें और वापस जाकर अपना बचा हुआ एसाइन्मेंट पूरा करें।

इन दो विकल्पों में क्या अंतर है?

प्रथम विकल्प में आपने सभी कार्यों की सूची तैयार नहीं की और उनकी प्राथमिकता भी निर्धारित नहीं की है। दूसरे विकल्प में आपने अपने समय का उचित ढंग से नियोजन किया, आपने अपने मस्तिष्क में एक समय योजना बनाकर और सभी कार्यों को उस योजना के अनुसार पूरा किया।

विकल्प 2 में आपने सर्वप्रथम क्या किया जिसके कारण आप अपने सभी कार्यों को सफलतापूर्वक पूरा कर पाए? जी हाँ, आपने पूरे किए जाने वाले सभी कार्यों की एक सूची तैयार की और उन्हें उनकी प्राथमिकता के क्रम में संगठित किया।

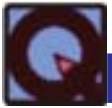
15.2.1 समय नियोजन के चरण

- सभी गतिविधियों की सूची तैयार करें:** एक निश्चित दिन किए जाने वाले सभी कार्यों की सूची बना लें। ये कार्य हो सकते हैं - भोजन करना, सोना, स्कूल जाना, स्कूल का समय तथा गृहकार्य, खेलना, अपनी माँ के साथ खरीदारी के लिए जाना, घर के आस-पास के क्षेत्र को साफ करने में अपने पिताजी की सहायता करना, घर की साफ-सफाई करना, संगीत व नृत्य की कक्षाओं के लिए जाना आदि।
- लचीले व गैर-लचीले कार्यों का समूह बनाना:** सभी कार्यों को दो श्रेणियों में बाँट लें। वे कार्य जिन्हें करने में समय की पाबंदी न हो अर्थात् लचीले कार्य जैसे खरीदारी के लिए बाजार जाना। खरीदारी के दिन और समय को परिस्थितियों के अनुसार परिवर्तित किया जा सकता है और उन्हें अगले दिन के लिए भी टाला जा सकता है। अन्य श्रेणी के कार्य वे हैं जिनके लिए समय की पाबंदी होती है अर्थात् गैर-लचीले कार्य जैसे स्कूल जाना, संगीत या नृत्य की कक्षाओं में जाना। इन कार्यों को करने का समय निश्चित है और इनमें विलंब या परिवर्तन नहीं किया जा सकता है।



टिप्पणी

- प्रत्येक कार्य को करने के लिए अपेक्षित समय का अनुमान लगाना:** चरण 1 में तैयार की गई सूची में, प्रत्येक कार्य को करने के लिए अपेक्षित समय का आवंटन करें। स्कूल जाने के लिए 7-10 मिनट या 1 घंटे का समय लगता है। स्कूल का पूरा समय 5-6 घंटे होता है। सूची में उन सभी अन्य कार्यों को भरें जो अल्प समय में निर्धारित गतिविधियों के साथ-साथ किए जा सकते हैं।
- संतुलन बनाना:** यह सबसे कठिन कार्य है। एक तरफ आपके पास एक दिन में उपलब्ध कुल समय है और दूसरी तरफ आपके पास दिनभर की जाने वाली गतिविधियाँ हैं जिन्हें आपको पूरा करना है। प्रत्येक कार्य के लिए समय आवंटित करने के पश्चात आपको पता चलता है कि सभी कार्यों को करने के लिए अपेक्षित कुल समय की मात्रा तो 24 घंटे से अधिक है। प्रत्येक गतिविधि के लिए समय का समायोजन ही संतुलन बनाना है। कुछ कार्यों के समय को कम करके आवश्यक कुल समय को उपलब्ध कुल समय के साथ संतुलित किया जा सकता है। यह समायोजन का वह चरण है जहाँ लचीले कार्यों तथा गैर-लचीले कार्यों की सूची आपकी सहायता कर सकती है। इसके अतिरिक्त, उन कार्यों को पहले आरंभ करें जिन्हें पूरा करने में अधिक समय लगना है ताकि जब आप तैयार हों तो ये कार्य भी पूरे हो जाएँ।



पाठगत प्रश्न 15.1

- इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि निम्नलिखित कार्य आपके माता-पिता के लिए हैं, इन्हें लचीले तथा गैर-लचीले कार्यों में वर्गीकृत करें।

कार्य	
सफाई करना, पोछा लगाना, भोजन पकाना, कपड़े सिलना, स्कूल जाना, कपड़े धोना, बच्चों के टिफन तैयार करना, एक विवाह समारोह में जाना, कपड़ों को इस्त्री करना	
लचीले	गैर-लचीले

- एक समय योजना तैयार करने के चरणों की सूची बनाएँ।

15.2.2 पहले से अपने समय के प्रयोग के लिए नियोजन करते समय निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखें:

- एक समय अनुसूची या कार्यक्रम तैयार करें जिसका अनुसरण आप सुगमता से कर सकें।
- एक ऐसा समय कार्यक्रम तैयार करें जो व्यावहारिक तथा लचीला हो और उसे आपातकालीन स्थितियों में आसानी से परिवर्तित किया जा सके।



टिप्पणी

3. आपातकाल के लिए एक वैकल्पिक कार्य-योजना को तैयार रखें।
4. विश्राम तथा मनोरंजन की गतिविधियों के लिए भी समय रखें।
5. समय के बेहतर उपयोग के लिए सामंजस्य स्थापित करें (आप इस विषय में पाठ में आगे पढ़ेंगे)।

यहाँ सीता के लिए एक मॉडल समय कार्यक्रम प्रस्तुत है। सीता की एक स्कूल जाने वाली बेटा और सीता मुक्त शिक्षा विधालय से एक पाठयक्रम भी कर रही है। उसके एक दिन की सभी गतिविधियों की सूची नीचे तालिका में प्रस्तुत की गई है।

नोट: तालिका में रेखांकित गतिविधियों को निश्चित समय पर किया जाना है क्योंकि उन्हें करने का समय निर्धारित है अर्थात वे गैर लचीले कार्य हैं। अन्य गतिविधियों को सीता अपनी सुविधानुसार पूरा कर सकती है क्योंकि वे कार्य लचीले हैं।

तालिका 15.1- समय योजना का एक उदाहरण

समय	कार्य
सुबह 5.30 - 6.15	प्रातः उठना, तरोताजा होना
सुबह 6.15 - 7.00	कपड़े धोना
सुबह 7.00 - 8.15	नाश्ता तैयार करना व दोपहर के भोजन की तैयारी आरम्भ करना
सुबह 8.15 - 8.30	बच्चों को स्कूल के कपड़े पहनाना और उन्हें स्कूल भेजना
सुबह 8.30 - 9.00	आस-पास साफ-सफाई करना और लंच बॉक्स पैक करना
सुबह 9.00 - 9.30	नाश्ता करना
सुबह 9.30 - 11.00	घर की सफाई करना
सुबह 11.00 - 11.30	स्नान करना व तैयार होना
दोपहर 11.30 - 11.45	विश्राम करना
दोपहर 11.45 - 12.45	पढ़ाई करना
दोपहर 12.45 - 1.00	बच्चों को स्कूल से लाना
दोपहर 1.00 - 1.45	दोपहर का भोजन परोसना व खाना
दोपहर 1.45 - 2.00	रसोई को साफ करना
दोपहर 2.00 - 2.45	विश्राम करना
दोपहर 2.45 - 3.30	व्यक्तिगत अभिरुचि/विश्राम
शाम 3.30 - 4.00	रात्रि का भोजन पकाने से पहले की तैयारी



टिप्पणी

शाम 4.00 - 4.15	चाय नाश्ता
शाम 4.15 - 5.15	दैनिक आवश्यकता की वस्तुओं की खरीदारी
शाम 5.15 - 6.15	बच्चों को गृहकार्य में मदद करना
शाम 6.15 - 7.30	रात्रि का भोजन पकाना
रात्रि 7.30-8.30	रात्रि भोजन परोसना और खाना
रात्रि 8.30 - 8.45	रसोई को साफ करना व समेटना
रात्रि 8.45 - 10.00	पढ़ाई करना
रात्रि 10.15 - 10.30	सोने की तैयारी करना

ऊपर प्रस्तुत समय-योजना से आप देख सकते हैं कि दिन में कुछ निश्चित समयों पर अनेक गतिविधियों को निर्धारित समयावधि में पूरा करना होता है। इन समयावधियों को व्यस्ततम भार अवधियाँ (peak load) कहते हैं। इन व्यस्ततम अवधियों का प्रबंधन उचित नियोजन द्वारा किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए बच्चों के स्कूल के कपड़ों को इस्त्री करने का कार्य तथा नाश्ते व दोपहर के भोजन की कुछ तैयारियाँ शाम को ही करके रखी जा सकती हैं। इससे अगले दिन की प्रातःकालीन व्यस्ततम अवधि के दौरान होने वाले दबाव या तनाव में कुछ कमी आएगी। निरंतर कार्य करने से शारीरिक तथा मानसिक थकान व तनाव हो जाता है। आपने यह भी देखा होगा कि दोपहर का समय विश्राम तथा अभिरुचि के कार्यों में निकलता है। इसे **खाली या फुरसत का समय (leisure period)** कहते हैं। शरीर को विश्राम देना तथा थकाऊ दिनचर्या की नीरसता को दूर करना अत्यंत आवश्यक है। इससे शरीर को शारीरिक तथा भावात्मक रूप से पुनःप्रेरित करने में भी सहायता मिलती है। इससे हमें अपने व्यस्ततम अवधि के कार्यों को अधिक कुशलता से करने व तनावों को कम करने में भी मदद मिलती है।

एक परिवार के प्रत्येक सदस्य की अपनी एक समय-योजना होती है और परिवार के सदस्यों की इन विभिन्न समय योजनाओं में टकराव की किसी भी संभावना से निपटने के लिए विभिन्न गतिविधियों के समय में समायोजन किया जा सकता है। एक परिवार का उदाहरण लीजिए जहाँ सबसे पहले बेटे को स्कूल जाना होता है और उसके बाद बेटे को कॉलेज के लिए निकलना होता है और तत्पश्चात माँ को ऑफिस जाना होता है। इस प्रकार उनके स्नान के समय को उनके जाने के समय के अनुसार समायोजित किया जा सकता है अर्थात् सबसे पहले बेटा स्नान करता है, फिर बेटे स्नान करती है और तत्पश्चात माँ स्नान करती है। पिता एक दुकानदार हैं इसलिए वे सबके बाद स्नान कर सकते हैं और इस प्रकार सभी समय पर निकल सकते हैं।



गतिविधि 15.1

तालिका 15.1 में दी गई समय योजना का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें:

यदि आपके व्यस्ततम समय अवधि के दौरान कोई मेहमान आ जाता है तो आप अपने कार्यों का प्रबंधन किस प्रकार करेंगे।*



टिप्पणी

*संकेत: गतिविधियों के कार्यक्रम को पुनःनिर्धारित करें/परिवार के अन्य सदस्यों की मदद लें/गतिविधियों में परिवर्तन करें/कार्यों का सरलीकरण करें।

15.2.3 समय योजना तैयार करने के लाभ

जब आप एक समय योजना/कार्यक्रम की योजना बनाते हैं और उसे लागू करते हैं तो आपको पता चलता है कि यह आपके लिए कितनी उपयोगी है।

समय नियोजन से आपके लिए निम्नलिखित बातें संभव हो पाएँगी:

- आप थकान महसूस किए बिना अपने सभी कार्यों को कुशलतापूर्वक संपन्न कर पाएँगे।
- आपको विश्राम तथा आराम के लिए समय मिलता है।
- आपको अपनी रुचि जैसे बाहर के खेल खेलने (क्रिकेट, फुटबाल, वॉलीबाल तथा हॉकी आदि), इंब्राइडरी करने, संगीत सुनने, नृत्य करने, टी.वी. देखने आदि के लिए समय मिलता है।
- आप कम समय में अधिक सृजनात्मक कार्य कर पाते हैं।
- आप अंतिम क्षण के तनावों तथा असमंजस की स्थिति से बच पाते हैं; और
- किए गए कार्य की गुणवत्ता बेहतर होती है।

क्या होगा यदि आप मस्तिष्क या कागज में समय योजना बनाए बिना कार्य करें?

- आपके पास प्रत्येक कार्य को पूरा करने के लिए पर्याप्त समय नहीं होगा।
- आपके पास अप्रत्याशित घटनाओं जैसे अचानक किसी मेहमान के आने या परिवार के किसी सदस्य के बीमार होने की स्थिति में तत्काल चिकित्सक के पास ले जाने के लिए समय नहीं होगा।

सभी कार्यों को पूरा करने के लिए हमें समय की बचत करनी चाहिए। आप बताएँ कि हम समय की बचत किस प्रकार कर सकते हैं?

हम निम्नलिखित उपायों से समय की बचत कर सकते हैं:

- समय योजनाएँ बनाना तथा उनका कड़ाई से अनुपालन करना।
- समय को बर्बाद नहीं करना।
- श्रम को बचाने वाले उपकरणों का प्रयोग करना।
- एक ही समय पर दो या अधिक कार्यों को करना, जिसे कार्यों का सामंजस्य कहते हैं।

सामंजस्य(Dovetailing) वह क्षमता है जिसमें एक ही समय पर दो या अधिक कार्यों को किया जा सकता है।



टिप्पणी

आइए, देखें कि हम अपने कार्यों में सामंजस्य किस प्रकार स्थापित कर सकते हैं।

आपको -

- i) दाल और सब्जियाँ पकानी हैं, बर्तन धोने हैं, वॉशिंग मशीन में कपड़े धोने हैं।
 - ii) पढ़ाई करनी है, रात्रि का भोजन पकाना है, गृहकार्य में अपनी बहन की मदद करनी है।
- इन कार्यों को करने के दो तरीके हैं :

विकल्प I:

कार्य	अपेक्षित समय
दाल पकाना	20 मिनट
सब्जियाँ पकाना	20 मिनट
बर्तन धोना	20 मिनट
कपड़े धोना	20 मिनट
सभी कार्यों को करने के लिए अपेक्षित कुल समय	80 मिनट

विकल्प II:

कार्य	आवश्यक समय
वॉशिंग मशीन में पानी डालें, उसमें डिटरजेंट डालें और मशीन चलाएँ।	5 मिनट
पहले दाल को उबालने के लिए पानी को स्टोव में चढ़ाएँ।	2 मिनट
दाल को साफ करें व धो लें और पकाने के लिए पानी में डालें।	5 मिनट
सब्जियों को धोएँ और काटें तथा पकाने के लिए रखें।	10 मिनट
जब भोजन पक रहा हो और मशीन में कपड़े धुल रहे हों उस समय बर्तन धो लें।	20 मिनट
भोजन पकाने का कार्य समाप्त करें	5 मिनट
कपड़े धोने व सुखाने का कार्य पूरा करें	8 मिनट
सभी कार्यों को करने के लिए अपेक्षित कुल समय	55 मिनट

इसके अतिरिक्त बर्तन धोते समय आप संगीत या रेडियो का आनन्द ले सकते हैं। इस प्रकार अपने कार्यों में सामंजस्य या तालमेल बना कर अपना समय बचाया है।



गतिविधि 15.2

1. उन सभी कार्यों का अवलोकन करें जो आपकी माँ एक पूरे दिन में करती हैं।
उनके द्वारा किए गए सभी कार्यों की सूची बनाएँ। अपनी माँ को वे तरीके सुझाएँ जिनके द्वारा वह अपना समय बचा सके और टीवी देख सके, अपनी रुचि के कार्य कर सकें



टिप्पणी

तथा विश्राम के लिए भी समय निकाल सकें। आपके सुझावों का अनुसरण करने पर उनके द्वारा बचाए गए घंटों की संख्या को रिकार्ड करें।

- चार कार्यों की सूची बनाएँ जो आपकी माताजी एक दिन में करती हैं तथा सुझाएँ कि उन कार्यों में सामंजस्य किस प्रकार बनाया जा सकता है।

आइए, देखें कि हम उन कार्यों को करने के लिए अपनी ऊर्जा को किस प्रकार बचा सकते हैं जिन्हें अन्यथा पूरा करना संभव नहीं हो पाता है।

15.3 ऊर्जा को बचाने के तरीके

दिन के दौरान हम सभी विभिन्न प्रकार के कार्य करते हैं, जिनके लिए भिन्न-भिन्न मात्रा में ऊर्जा की आवश्यकता होती है।

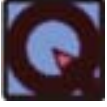
- भारी कार्य** जैसे दौड़ने, जॉगिंग करने तथा पोछा लगाने के लिए अधिक मात्रा में ऊर्जा की आवश्यकता होती है।
- सामान्य कार्य** जैसे झाड़ू लगाने, इस्त्री करने तथा भोजन पकाने में औसत स्तर की ऊर्जा की आवश्यकता होती है।
- हल्की गतिविधियाँ** जैसे पढ़ने, टीवी देखने तथा संगीत सुनने के लिए बहुत कम ऊर्जा की आवश्यकता होती है।



गतिविधि 15.3

- आपके घर के प्रत्येक सदस्य द्वारा किए जाने वाले भारी, सामान्य तथा हल्के कार्यों की सूची बनाएँ (नीचे दी गई तालिका में प्रत्येक प्रकार के कार्य का एक उदाहरण पहले से दिया गया है, शेष उदाहरण आप प्रस्तुत करें)

परिवार	भारी	सामान्य	हल्के
पिताजी			
माताजी			
आप	साइकिल चलाना	भोजन पकाना	पढ़ाई करना



पाठगत प्रश्न 15.2

1. निम्नलिखित वाक्य सही हैं या गलत। यदि गलत हैं तो सही वाक्य लिखें:

क. समय और ऊर्जा एक-दूसरे से घनिष्ठ रूप से संबंधित हैं। _____	सही/गलत
ख. समय का उपयोग अधिक कुशलतापूर्वक किया जा सकता है यदि समय योजना तैयार न की जाए। _____	सही/गलत
ग. जब हम दो या अधिक गतिविधियों का संयोजन करते हैं तो इसे सामंजस्य कहते हैं। _____	सही/गलत
घ. समय योजना तैयार करते समय किए जाने वाले कार्यों की संख्या को ध्यान में रखने की आवश्यकता नहीं होती है। _____	सही/गलत

2. कुछ गतिविधियों की सूची नीचे दी गई है। बताएँ कि इन गतिविधियों को पूरा करने के लिए भारी, सामान्य या हल्की ऊर्जा की आवश्यकता है?

- क. नोट पैयार करना _____
- ख. घर में पोछा लगाना _____
- ग. दीपावली के लिए घर की सफाई _____
- घ. साइकिल चलाना _____
- ड. रेडियो सुनना _____
- च. कहानी सुनाना _____

15.3.2 ऊर्जा बचाना:

अब आप विभिन्न प्रकार की गतिविधियों में अंतर कर सकते हैं जिनके लिए भिन्न मात्रा में ऊर्जा की आवश्यकता होती है। हम भारी कार्यों से बच नहीं सकते हैं। चूँकि हर व्यक्ति को हर प्रकार के कार्य करने होते हैं इसलिए हमें अपनी ऊर्जा को बचाने की विधियाँ सीखनी चाहिए।

विभिन्न गतिविधियों को करते समय अपनी ऊर्जा को बचाने के कुछ तरीके इस प्रकार हैं:



टिप्पणी



टिप्पणी

- i. **कार्य को छोटी-छोटी गतिविधियों में विखंडित करें:** एक कार्य को पूरा करने की प्रक्रिया में अनेक गतिविधियाँ करनी होती हैं जैसे कपड़ों की देख-रेख तथा रख-रखाव पाठ में आपने कपड़ों को धोने की विधि सीखी है। अब कपड़े धोने के कार्य को छोटी-छोटी गतिविधियों में विखंडित करते हैं जैसे भिन्न प्रकार के कपड़ों को अलग करना यथा सूती, रंगीन, सफेद आदि। कपड़ों को कुछ समय के लिए साबुन/डिटर्जेंट के घोल में रखना। कपड़े के गंदे भाग को रगड़ना। इसमें साबुन/डिटर्जेंट को निकालना भी शामिल है। तत्पश्चात इन्हें निचोड़ना और सुखाने के लिए तार पर डालना।



चित्र.15.2

- ii. **सभी अतिरिक्त संचलनों को हटा दें और गतिविधियों का संयोजन कर लें:**

कई बार हम देखते हैं कि कुछ लोग इधर-उधर भागते रहते हैं किन्तु वास्तव में काम कम करते हैं। उदाहरण के लिए आपके घर में कुछ मेहमान आए हैं और आपको उन्हें पानी देना है। आप बार-बार रसोई में जाकर एक-एक करके पानी का गिलास लाते हैं तो इसमें आपका संचलन या हलचल अधिक हो जाती है।

क्या आपको नहीं लगता कि बेहतर विकल्प यह है कि एक ही समय पर ट्रे में पानी के सभी गिलासों को एकसाथ लाया जाए। आपने इस पाठ में पहले ही सामंजस्य के विषय में पढ़ा है। इससे हमें अपनी ऊर्जा बचाने में भी मदद मिलती है। यदि आपको कपड़े सुखाने के लिए छत पर जाना है और छत की सफाई के लिए भी जाना है तो दोनों कार्यों के लिए अलग-अलग न जाकर एकसाथ जाया जा सकता है। इससे छत की सीढ़ियों को दो बार चढ़ने की ऊर्जा की बचत होगी।

- iii. **कार्यों को बेहतर क्रम से करें:** कार्यों को उचित क्रम में करना चाहिए। कुछ कार्यों को अन्य कार्यों से पहले तथा कुछ कार्यों को अन्य कार्यों के बाद में करना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि फर्श पर झाड़ू लगाने से पूर्व डस्टिंग की जाती है तो झाड़ू लगाने से धूल फिर से फर्नीचर पर लग जाएगी। ऐसे में डस्टिंग दोबारा करनी पड़ेगी। छत पर कपड़े सुखाने व छत की सफाई के उदाहरण में कार्यों का सही क्रम होगा कि पहले छत पर झाड़ू लगाया जाए और तत्पश्चात कपड़ों को सुखाने के लिए डाला जाए।



गतिविधि 15.4

भोजन करने के पश्चात मेज को साफ करने का एक उदाहरण नीचे प्रस्तुत किया गया है। कार्यों के क्रम निर्धारण से संचलन को कम किया जा सकता है।



टिप्पणी

कार्य को किए जाने के लिए उसकी गतिविधियों का क्रम	संचलन को किस प्रकार कम करें
<ul style="list-style-type: none"> वस्तुओं को एकत्र करना धोने के स्थान पर एक समय में कुछ वस्तुओं को लाना शेष वस्तुओं को लाने के लिए वापस आना शेष वस्तुओं को रसोई में रखना इस प्रकार आप रसोई के कई चक्कर लगा लेते हैं 	<ul style="list-style-type: none"> एक आकार की सभी प्लेटों को एक साथ एकत्र करें और छोटी प्लेटों को बड़ी प्लेटों के ऊपर रखकर सभी प्लेटों को एक ट्रे में रख दें। सभी चम्मचों को प्लेटों के साइड में रख दें अब बर्तनों से भरी ट्रे को रसोई में ले जाएँ। इस प्रकार आप रसोई के केवल 1 या 2 चक्कर ही लगाएँगे

इन उदाहरणों के आधार पर निम्नलिखित कार्यों में अनावश्यक संचलनों को कम करने के तरीके सुझाएँ:

क. भोजन परोसना

ख. भोजन पकाने के पश्चात रसोई को साफ करना व समेटना

ग. बिस्तर लगाना

iv. अपने कार्य में अधिक कुशल बनना: कार्यों को पूरा करने में कुशलता प्राप्त करने से कार्यों को पूरा करना आसान हो जाता है। इससे ऊर्जा की काफी बचत होती है। रंजीता साइकिल चलाना सीख रही है। उसके पिताजी साइकिल को पीछे से पकड़ कर चलते हैं ताकि उसे सहारा मिले और साइकिल का संतुलन बना रहे। उसके पिता निरंतर उसका ध्यान रखते हैं ताकि वह सुरक्षित रहे और धीरे-धीरे साइकिल चलाना सीख जाए।

v. सही मुद्रा का प्रयोग करना : अरुण छोटे हथ्थे वाले परंपरागत झाड़ू से फर्श की सफाई कर रहा है। इसके लिए उसे झुकना पड़ रहा है और झाड़ू भी धीरे-धीरे लग रहा है जिसके कारण वह अनथक अपना कार्य कर रहा है। उसे अपना कार्य पूरा करने में अधिक ऊर्जा और समय लग रहा है क्योंकि उसने इस कार्य को करने की गलत मुद्रा का प्रयोग किया है और वह कुशलता से झाड़ू नहीं लगा रहा है। यदि वह लंबे हथ्थे वाले झाड़ू का प्रयोग करे तो वह इस कार्य को



चित्र.15.3



टिप्पणी

बिना झुके हुए तथा अधिक दूरी तक झाड़ू लगा सकता है जिससे उसको अपना कार्य पूरा करने में कम समय और कम ऊर्जा लगेगी। इसी प्रकार पढ़ाई करते समय आपको कुर्सी पर सीधी मुद्रा में बैठना चाहिए। लंबे समय तक गलत मुद्रा में बैठ कर पढ़ाई करने से गर्दन और पीठ में दर्द होने लगता है।

vi. सही ऊँचाई पर कार्य करें और वस्तुओं को प्रयोग के स्थान के समीप रखें: फर्श पर बैठ कर आप लंबे समय तक कपड़ों पर इस्त्री नहीं कर सकते हैं। आप थक जाएँगे और आपकी पीठ दर्द करने लगेगी। ऐसा इसलिए होता है क्योंकि इस्त्री करने का स्थान नीचा है और इस्त्री करने, भोजन पकने या लिखने के कार्यों को नीचे बैठ कर करना आरामदायक नहीं होता है। यदि आप किसी मेज पर रखकर इस्त्री करते हैं जिसकी ऊँचाई आपके हाथों तक होती है तो आपको अपने हाथों को अधिक नीचे नहीं करना पड़ता है और इससे आप अनावश्यक रूप से थकते नहीं हैं।

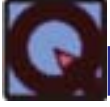
जब आपके कार्य करने की सतह आरामदायक ऊँचाई पर होती है तो आप अधिक मात्रा में अपनी ऊर्जा बचा लेते हैं और अप्रत्यक्ष रूप से समय की भी बचत होती है क्योंकि आप उस कार्य को अधिक तीव्रता से कर पाते हैं। आप अपनी पाठ्य पुस्तकों तथा कॉपियों को कहाँ रखते हैं? जी हाँ, अपनी पढ़ाई की टेबल के समीप क्योंकि इससे पढ़ाई करते समय आप उन्हें आसानी से उठा सकते हैं। यदि आप अपनी पुस्तकों को पढ़ाई की टेबल से दूर किसी अन्य कमरे या रैंक में रखते हैं तो आवश्यकता पड़ने पर हर बार आपको उठकर जाना होगा, जिससे आपकी ऊर्जा और समय अधिक लगेगा। अब आप समझ गए होंगे कि हमें वस्तुओं को उनके प्रयोग के स्थान के समीप क्यों रखना चाहिए। इससे आपको उन वस्तुओं को प्राप्त करने में समय बर्बाद नहीं करना पड़ता है।

vii. श्रम बचाने वाले उपकरणों का प्रयोग करें: श्रम बचाने वाले बिजली के उपकरणों का प्रयोग करने से समय और ऊर्जा दोनों की बचत होती है। उदाहरण के लिए मसालों को पीसने के लिए मिक्सर ग्राइंडर का प्रयोग करना या ब्रैंड को टोस्ट करने के लिए टोस्टर का प्रयोग करना। इससे व्यापक स्तर पर ऊर्जा और समय की बचत होती है।



गतिविधि 15.5

अपने घर में उपलब्ध समय व ऊर्जा को बचाने वाले उपकरणों की सूची तैयार करें। एक कार्य को उपकरण का प्रयोग करके तथा प्रयोग किए बिना पूरा करें। नोट करें कि दोनों तरीकों में समय का कितना अंतर रहा और आपको कितनी थकावट हुई।



पाठगत प्रश्न: 15.3

- विभिन्न तरीकों की सूची बनाएँ जिनका प्रयोग करके निम्नलिखित लोग अपने कार्य के दौरान अपनी ऊर्जा बचा सकें:
 - पाँचवीं कक्षा में पढ़ने वाला बच्चा
 - किसान
 - हाऊसकीपर
- नीचे बॉक्स में घर को साफ करने तथा व्यवस्थित रखने के लिए अपेक्षित कार्य दिए गए हैं। इन्हें दिए गए स्थान पर सही क्रम में लगाएँ।

घर की सफाई	कपड़े धोना	भरवा पराठे बनाना
डस्टिंग , फर्नीचर को शिफ्ट करना, जाले साफ करना, पोछा लगाना, झाड़ू लगाना	कपड़ों को ब्रश करना, भिगोना, सुखाना, निचोड़ना तथा सुखाने के लिए तार में डालना	बेलना, गोले बनाना, आटा गूँथना, भरने की सामग्री तैयार करना, तलना, सामग्री भरना

कार्य करने का सही क्रम

- प्रत्येक विवरण के पश्चात दिए गए तीन विकल्पों में से सही विकल्प का चयन करें व उस पर सही का निशान लगाएँ:
 - समय योजना में किसके लिए पहले से योजना बनाई जाती है :
 - धन खर्च करने हेतु
 - कौशलों और क्षमताओं के प्रयोग हेतु
 - भविष्य में किए जाने वाले कार्यों हेतु



टिप्पणी



टिप्पणी

ख. व्यक्ति किस प्रकार कार्य के दौरान अपने संचलन को कम कर सकता है:

- अन्य लोगों को अपना काम सौंप कर
- अपने कार्य को न करके।
- कार्य को पूरा करने के लिए गतिविधियों को उचित क्रम में व्यवस्थित करके।



आपने क्या सीखा

समय और ऊर्जा प्रबंधन → अपने समय और ऊर्जा का इष्टतम प्रयोग करना

समय प्रबंधन



समय योजना



- सभी कार्यों को समय पर पूरा करें
- विश्राम के लिए समय निकालें
- अपने मनोरंजन के लिए समय निकालें

ऊर्जा प्रबंधन



कार्य सरलीकरण प्रक्रियाओं का प्रयोग करें, जैसे

- अतिरिक्त संचलन को समाप्त करें
- कार्य संबंधी कौशलों को विकसित करें
- सही मुद्रा का चयन करें
- उचित ऊँचाई पर कार्य करें
- वस्तुओं को अपनी पहुँच के करीब रखें
- तथा श्रम बचाने वाले उचित उपकरणों का प्रयोग करें



पाठांत प्रश्न

- समय योजना तैयार करने के क्या लाभ हैं?
- भारी, सामान्य तथा हल्के कार्यों में अंतर बताएँ? प्रत्येक के लिए एक-एक उदाहरण प्रस्तुत करें।
- एक कार्य की विभिन्न गतिविधियों को श्रेणीबद्ध करना महत्वपूर्ण क्यों है?
- आप 'सामंजस्य' शब्द से क्या समझते हैं और यह समय बचाने में किस प्रकार सहायक होता है? उचित उदाहरण की सहायता से स्पष्ट करें।
- आपकी माँ को दो दिनों के लिए घर से बाहर जाना है। परिवार के सभी सदस्यों को उनके कार्य सौंपे गए हैं। आपको घर साफ करने का कार्य सौंपा गया है।

इस पाठ से प्राप्त ज्ञान का लाभ उठाते हुए आप अपने समय और ऊर्जा को बचाने के लिए किस विधि का अनुसरण करेंगे जिसका अनुसरण आपकी माँ नहीं करती थीं? परिवार के अन्य सदस्यों का समय और ऊर्जा बचाने के लिए भी योजना तैयार करें।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर



टिप्पणी

15.1

गतिविधि	लचीले कार्य	गैर-लचीले कार्य
सफाई करना व पोछा लगाना	√	
भोजन पकाना		√
कपड़े सिलना	√	
स्कूल जाना		√
कपड़े धोना	√	
खरीदारी के लिए जाना	√	
पति के लिए लंचबॉक्स तैयार करना		√
विवाह समारोह में जाना	√	
कपड़े इस्त्री करना	√	
पूजा करना	√	

15.2

- क. सही
ख. गलत। समय का कुशलतापूर्वक उपयोग तभी किया जा सकता है जब समय कार्यक्रम तैयार किया जाए।
ग. सही
घ. गलत। समय कार्यक्रम तैयार करते समय गतिविधियों की संख्या को ध्यान में रखना अत्यंत आवश्यक है।
- क. सामान्य
ख. भारी
ग. भारी
घ. हल्का
ड. हल्का



टिप्पणी

- च. सामान्य
- छ. भारी
- ज. भारी

15.3

1. पाठ का संदर्भ लें।
- 2.

कार्य को करने का सही क्रम		
घर की सफाई जाले साफ करना, फर्नीचर को शिफ्ट करना, झाड़ू लगाना, डस्टिंग करना, पोछा लगाना	कपड़े धोना कपड़े भिगोना, कपड़ों को ब्रश करना, निचोड़ना, सुखाने के लिए तार पर डालना, सुखाना	भरवा पराठे बनाना आटा गूँथना, गोले बनाना, बेलना, भरने की सामग्री तैयार करना, सामग्री भरना, तलना

3. क. (iv) ख. (iii) ग. (i)