टिप्पणी

11

समय और ऊर्जा प्रबंधन

राधा और सीता दो सहेलियाँ हैं। सीता दिन भर घर की देखभाल करती है जबकि राधा घर कर देखभाल के साथ बाहर काम पर भी जाती है। सीता के पास हमेशा समय की कमी रहती है जबकि राधा के पास हर घरेलू काम के लिये समय रहता है। सीता के कई घरेलू काम अधूरे रह जाते हैं। सुबह जब बच्चे स्कूल व पति काम पर जाते हैं तो बड़ी दुविधा की स्थिति रहती है। सबको रवाना करने के बाद वह बुरी तरह थक जाती है। क्या आप कभी सीता और राधा जैसी महिलाओं के संपर्क में आये हैं? इस पाठ में हम समय तथा ऊर्जा प्रबंधन का अध्ययन करेंगे।

उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन के बाद आप निम्नलिखित करने मेंश्सक्षम हो सकेंगे–

- समय नियोजन की परिभाषा और महत्त्व बताना;
- समय योजना तैयार करना;
- कार्य और कार्य व्यवस्था की परिभाषा देना;
- कार्य को हल्के, मध्यम तथा भारी कार्य की श्रेणी में वर्गीकृत करना;
- ऊर्जा प्रबंधन का महत्त्व बताना;
- थकान की परिभाषा व उसके विभिन्न प्रकार बताना;
- थकान से बचने या कम करने के तरीके बताना;
- कार्य सरलीकरण के विभिन्न तरीकों का सूचीकरण।

11.1 समय और ऊर्जा प्रबंधन का अर्थ

यदि आप प्रत्येक कार्य को निर्धारित समय पर पूरा करने में समर्थ हैं और इसमें ऊर्जा भी कम खर्च करते हैं तो आप अपने समय और ऊर्जा का उपयुक्त प्रबंधन कर रहे हैं।

आप कह सकते हैं कि

> ''उपलब्ध समय और ऊर्जा का सर्वोत्तम प्रयोग ही समय व ऊर्जा प्रबंधन कहलाता है।''

11.2 समय नियोजन

समय और ऊर्जा के सही प्रबंधन के लिये एक योजना बनान जरूरी है। आख़िर ये समय नियोजन है क्या?

> ''विभिन्न गतिविधियों को एक निर्धारित समय में करने की अग्रिम योजना ही समय नियोजन है।''

समय योजना आंशिक या पूर्ण दिन, एक सप्ताह, एक पखवाड़े, एक महीने या एक वर्ष की हो सकती है। छोटी योजनाओं को लिखने की आवश्यकता नहीं रहती है वे याद रहती हैं। लंबे समय की बड़ी योजनाओं को लिखना ज़रूरी हो जाता है।

11.2.1 समय नियोजन के चरण

आप समय नियोजन कैसे कर सकते हैं? इसके विभिन्न चरण हैं:–

1. निर्धारित समय पर होने वाले सभी कार्यों की सूची बनाइये। उदाहरण के लिये नौकरी पेशे वाली महिला के लिए, नाश्ता, टिफ़िन दोपहर का खाना बनाना, बच्चों को तैयार कर स्वयं काम पर जाना सभी कार्य निर्धारित समय पर करने होते हैं।
2. निर्धारित समय पर होने वाले कार्यों को रेखांकित कीजिए जैसे उपर्युक्त उदाहरण में बच्चे को बस स्टॉप पर छोड़ना और स्वयं समय पर ऑफ़िस पहुँचना।
3. विभिन्न कार्यों को पूर्ण करने के लिये समय का अनुमान लगाइये, जैसे खाने पकाने में 45 मिनिट, तैयार होने में 20 मिनिट लगाना।
4. सभी कार्यों को एक क्रम में व्यवस्थित कीजिए। जैसे सबसे पहले खाना पकाना, टिफ़िन पैक करना, फिर बच्चों को तैयार करना और आखिर में स्वयं का तैयार होना।
5. परिवार के अन्य सदस्यों के कार्यक्रम को ध्यान में रखते हुये सामंजस्य कीजिए। जैसे यदि माँ खाना बना रही है तो पिताजी बच्चे को तैयार कर सकते हैं। लेकिन पिताजी को भी यदि उसी समय जाना है तो बिना पति की मदद के, माँ को ही बच्चे को तैयार करना पड़ेगा। ठीक इसी प्रकार, यदि किसी दिन माँ को काम पर जल्दी जाना है तो अन्य सदस्यों को उसके साथ सामंजस्य करना होगा।
6. गतिविधियों या कार्यकलापों को क्रम में लगाते समय, पहले एक समान गतिविधियों या एक ही कार्यक्षेत्र में होने वाली क्रियाओं की सूची एक साथ बनानी चाहिये। जैसे सुबह के समय नाश्ता और दोपहर का खाना, एक साथ, एक ही समय और एक स्थान पर बनाया जा सकता है।
7. सभी चरणों का पालन करने के बाद, अंतिम योजना लिखिये। इस प्रकार बनाई गयी योजना व्यवहारिक, लचीली और वास्तविक होगी।

वास्तविक योजना ही सही होती है। यदि कोई कार्य 30 मिनिट में पूरा होता हो तो उसके लिये 35 मिनिट निर्धारित करना अच्छा होगा। कम समय निर्धारित करने से, कार्य पूर्ण न होने पर कुंठा होती है।

ये एक छोटे से समय की योजना बनाने के विभिन्न चरण हैं जैसे सुबह, दोपहर और शाम की योजना। पूरे दिन या पूरे सप्ताह की योजना के लिये, यही चरण अनुकरणीय होंगे।

यदि योजना दीर्घ समय की है तो उसमें विश्राम और मनोरंजन का प्रावधान रखना होगा। इसी प्रकार यदि आपने सोचा है कि काम पर जाने से पहले, सुबह ही आप घर साफ़ कर लेंगे और किसी कारणवश समय नहीं बचा तो दोपहर के लिये छोड़ दीजिये, काम से वापिस आ कर कार्य पूरा कर लीजिये, अपने को दोषी मत ठहराइये।

सर्वाधिक कार्य का समय

हर परिवार में कभी–कभी ऐसा समय आता है जब थोड़े से समय में कई काम करने होते हैं। इसे ''सर्वाधिक कार्य समय'' कहते हैं। आइये, अपना पुराना उदाहरण देखें। ऑफ़िस जाने वाली महिला का सुबह का समय व्यस्त रहता है। उसे नाश्ता, टिफ़िन, दोपहर का खाना तैयार करके ऑफ़िस जाना होता है। ये सर्वाधिक भार का समय हो जाता है क्योंकि सभी कार्य एक सीमित निर्धारित समय में पूर्ण करने हैं। यही कार्य जब किसी छुट्टी के दिन किये जाते हैं तो तनाव पैदा नहीं करते क्योंकि समय की पाबंदी नहीं है।

समय योजना बनाते समय सर्वाधिक भार पर विशेष ध्यान देना चाहिये। कार्य भार को कम करने के लिए आप निम्नलिखित करके देख सकते हैं–

- परिवार के सभी सदस्यों को घर की महिला की मदद कर, कार्य भार के तनाव को कम करना चाहिये। इसके लिये बाहरी मदद भी ली जा सकती है।
- कार्य सरलीकरण के सभी सिद्धान्तों का पालन करिये। कार्य सरलीकरण का विवरण खंड 11.3.2 में दिया गया है।

तालिका 11.1 नमूना समय योजना
(कामकाजी महिला के लिए सुबह की समय योजना)

समय	कार्य
5-30 – 5-45 a.m.	उठना, शौच आदि से निवृत होना
5-45 – 6-00 a.m.	सुबह की चाय
6-00 – 7-00 a.m.	सुबह का नाश्ता, टिफिन तथा दोपहर का खाना तैयार करना
7-00 – 7-30 a.m.	बच्चों को स्कूल के लिए तैयार करना

टिप्पणी

7-30 – 8-00 a.m.	ऑफिस जाने की तैयारी
8-00 – 8-15 a.m.	नाश्ता करना
8-15 – 8-30 a.m.	घर बन्द कर, काम पर जाना

आप पहले नाश्ता करके स्वयं तथा बच्चों को बाद में तैयार कर सकते हैं। यह आपकी योजना को लचीलापन देगा। इसी प्रकार आप अपने लिए पूरे दिन की समय योजना तैयार कर सकते हैं।

पाठगत प्रश्न 11.1

1. बताइये कि निम्न कथन सही हैं अथवा गलत –

   (i) अपना सारा कार्य समय पर समाप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि व्यक्ति सारा दिन कार्य करता रहे।

   (ii) सभी प्रकार के कार्यों का ज्ञान समय योजना तैयार करने में सहायक होता है।

   (iii) समय योजना वर्तमान के लिए बनाई जाती है।

   (iv) समय योजना को वास्तविक तथा व्यावहारिक होना चाहिए।

   (v) कार्य, आराम तथा मनोरंजन, सभी के लिए समय निकालने के लिए समय योजना तैयार की जाती है।

क्रियाकलाप 11.1 एक साधारण दिन के लिए अपने लिए एक समय योजना तैयार कीजिए। मान लीजिए कि आप घर पर स्वरोज़गार करते हैं।

11.3 कार्य व्यवस्था

पाठ के प्रारंभ में उदाहरण दिया गया है, राधा समय पर अपना सारा काम पूरा कर लेती है। क्या आप अनुमान लगा सकते हैं कि राधा और उसके समान अन्य महिलायें अपना काम समय पर कैसे पूर्ण कर लेती हैं? ये महिलायें कार्य करने का एक कुशल तरीका अपनाती हैं। ऐसी महिलाएं अपना कार्य सही ढंग से नियोजित और व्यवस्थित ढंग से करती हैं। वे अपना सामान यथा स्थान पर रखती हैं और अपने उपलब्ध समय के अनुसार पहले से योजना बनाती हैं।

दूसरी ओर सीता जैसी महिलायें अपना कार्य सुनियोजित और व्यवस्थित ढंग से नहीं करतीं, परिणामस्वरूप वे अपना समय बर्बाद करती हैं और उन्हें थकान भी ज़्यादा हो जाती है। यदि बच्चों के स्कूल का बस्ता और कपड़े रात में ही तैयार करके रख लें तो सीता को सुबह की अन्य गतिविधियों को करने के लिये ज़्यादा समय मिलेगा और सब काम ठीक समय पर बिना अड़चन के पूर्ण हो जायेंगे।

इसके अलावा यूनीफॉर्म, जूते, बस्ता, मोज़े, पानी की बोतल रात में ही नियत स्थान पर रख लें तो बच्चों को तैयार होने में आसानी रहेगी और अगर उसके पति को भी बच्चों को तैयार करना हो, तो सब सामान एक जगह व्यवस्थित मिल जायेगा।

क्या अब आप कार्य व्यवस्था की परिभाषा दे सकते हैं?

> नियत समय पर, कम से कम ऊर्जा लगाकर, सुनियोजित ढंग से क्रमानुसार किया गया समस्त कार्य ही कार्य व्यवस्था कहलाता है।

आप इसे कैसे करते हैं? इसे समझने के लिये पहले कार्य, उसके प्रकार और उसके सरलीकरण के बारे में जानें।

11.3.1 कार्य के प्रकार

सभी कार्यकलापों के लिये समय और ऊर्जा की आवश्यकता होती है। कुछ को करने में कम ऊर्जा लगती है और कुछ में ज़्यादा। जिन कार्यों को करने में ज़्यादा ऊर्जा लगती है, उन्हें करने में आप थक जाते हैं। कार्य में लगी ऊर्जा के हिसाब से कार्य को हल्का या आसान, मध्यम या साधारण, और भारी प्रकारों में वर्गीकृत किया गया है। हल्के कार्य को करने में कम से कम व भारी कार्य को करने में सर्वाधिक ऊर्जा लगती है।

कार्य के प्रकार

हल्का कार्य	माध्यम कार्य	भारी कार्य
(कम से कम ऊर्जा प्रयुक्त)	(साधारण ऊर्जा प्रयुक्त)	(सर्वाधिक ऊर्जा प्रयुक्त)
सब्जी काटना	झाड़ू लगाना	पोंछा लगाना
झाड़ना	खाना पकाना	बैठ कर कपड़े धोना
लिखना	बर्तन साफ करना	दौड़ना
पढ़ना	वॉशिंग मशीन में	सीढ़ियाँ चढ़ना
बुनाई करना	कपड़े धोना	

चित्र 11.1 : हल्का कार्य

चित्र 11.2 : मध्यम कार्य

चित्र 11.3 : भारी कार्य

आप उपर्युक्त सूची को अपने कार्यों के अनुसार बढ़ा सकते हैं।

आप दैनिक गतिविधियों की प्रकृति समझकर, हर कार्य को बारी–बारी से जैसे कभी हल्का, कभी भारी और कभी मध्यम कार्य कर सकते हैं। इससे आपको कम थकान होगी और कार्य कुशलता में वृद्धि होगी। याद रखिये, निर्धारित समय में, कम से कम ऊर्जा में किया गया कार्य ही कार्य कुशलता है।

पाठगत प्रश्न 11.2

1. खाली स्थान भरो:

   (i) समय की बचत के साथ आप ....बचा सकते हैं।

   (ii) कार्य व्यवस्था से आप समय और ऊर्जा ही नहीं बचाते बल्कि ....भी कम करते हैं।

   (iii) हल्के काम को करने में माध्यम कार्य की अपेक्षा ....ऊर्जा लगती है।

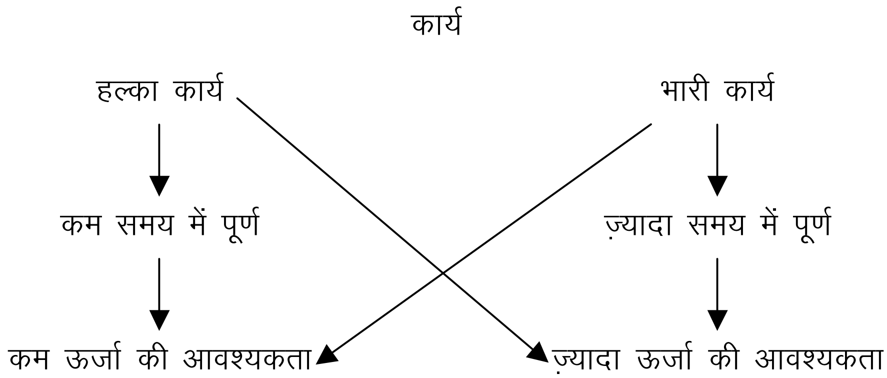
   (iv) ....कार्य को करने में सर्वाधिक ऊर्जा लगती है।

2. निम्नलिखित को हल्के, माध्यम व भारी कार्य में वर्गीकृत करो :

   (i) बागवानी करना
   (ii) तेज़ चलना
   (iii) शतरंज खेलना
   (iv) खुदाई करना
   (v) पोंछा लगाना
   (vi) रंगोली बनाना
   (vii) दरवाजा रंगना
   (viii) सिलाई करना
   (ix) पढ़ाई करना
   (x) हॉकी खेलना

11.3.2 कार्य सरलीकरण

आपने देखा कि किसी भी कार्य को करने में ऊर्जा लगती है और अलग–अलग प्रकार के कार्य में अलग–अलग मात्रा में ऊर्जा लगती है। आप यह भी जानते हैं कि किसी भी कार्य को करने में लगा हुआ समय, उसमें लगी ऊर्जा से संबंधित होता है। जैसे कि यदि किसी कार्य को करने में ज़्यादा समय लगा तो ऊर्जा भी ज़्यादा लगेगी। यदि कार्य हल्का है तो ऊर्जा कम और यदि भारी है तो ऊर्जा ज़्यादा लगेगी। इसीलिये, यदि कार्य भारी है और आप कम समय में पूर्ण करते हैं तो ऊर्जा कम लगेगी और यदि आपको इसी कार्य के पूर्ण करने में ज़्यादा समय लगता है तो ऊर्जा भी ज़्यादा ही लगेगी। नीचे दिया गया चित्र कार्य के प्रकार, समय और ऊर्जा में संबंध दर्शाता है।



इस प्रकार आप किसी भी कार्य को करने में ऊर्जा में कमी कर सकते हैं:

(i) समय कम खर्च करके

(ii) कार्य का सरलीकरण करके

कार्य सरलीकरण से अपने आप समय कम ही लगता है। उदाहरण के लिये आप सब्ज़ी घिसने के लिये कद्दूकस का प्रयोग कर सकते हैं या दूसरी ओर फूड प्रोसेसर का उपयोग कर, समय और ऊर्जा दोनों ही बचा सकते हैं। इसी प्रकार कपड़े धोने से पहले, सभी आवश्यक चीज़ें पहले से सुव्यवस्थित कर लें तो समय और ऊर्जा दोनों की बचत होगी। इस प्रकार दोनों ही उदाहरणों में आप समय और ऊर्जा बचत के लिये कार्य सरलीकरण करते हैं। क्या अब आप अपने शब्दों में कार्य सरलीकरण को परिभाषित कर सकते हैं?

> किसी भी कार्य को सरल तरीके से, समय व ऊर्जा की बचत करके करना ही कार्य सरलीकरण कहा जाता है।

कार्य सरलीकरण की अपेक्षा कार्य व्यवस्था का व्यापक अर्थ होता है। यहाँ आप अपनी गतिविधियों को पहले से नियोजित करते हैं। आपको मालूम है कि योजना बनाने से समय और ऊर्जा दोनों की ही बचत होती है। अपने को सुव्यवस्थित और सुनियोजित करने से पहले आपको कार्य सरलीकरण के तरीके व उपकरणों के बारे में भी सोचना पड़ता है।

मान लीजिए, आपको अपनी सालगिरह मनानी है। इसके लिए आप पहले अपनी योजना बनाएंगे कि किन चीज़ों की आवश्यकता है तथा कार्य किस प्रकार किया जाना है। यह कार्य संगठन है। पार्टी के लिए कार्य करते समय आप अपना समय व ऊर्जा बचाने के तरीके अपनाते हैं। जैसे, मसाला पीसने के लिए आप मिक्सी का प्रयोग करेंगे, पेपर प्लेट और थर्मोकोल के ग्लास लायेंगे जिन्हें न पार्टी से पहले, न बाद में, धोने की आवश्यकता होती है। यह कार्य सरलीकरण है। क्या अब आप अपनी पार्टी के लिए कार्य सरलीकरण के कुछ और तरीके बता सकते हैं?

11.3.3 कार्य सरलीकरण के तरीके

आइये कार्य सरलीकरण के विभिन्न तरीकों का अध्ययन करें–

(i) **कार्य स्थल को व्यवस्थित रखना**-आपको पता है कि यदि किसी भी कार्य के लिये आवश्यक वस्तुऐं उपयुक्त स्थान व सही ऊँचाई पर रखी हैं तो काम जल्दी और कम ऊर्जा में पूर्ण हो जाता है। उदाहरण के लिये खाना बनाते समय, खाद्य पदार्थ, बर्त्तन, पानी सब कुछ कार्यस्थल के पास ही रहना चाहिये। साथ ही सही स्थान व ऊँचाई पर होना चाहिये ताकि कार्य करते समय आपको यहाँ–वहाँ जाना न पड़े। इसके अलावा यदि पारदर्शी डब्बों पर चिप्पी लगा कर समान रखें तो आपका समय, ढूँढने में व्यर्थ नहीं होगा व ऊर्जा की भी बचत होगी।

(ii) **श्रम बचाऊ उपकरणों का प्रयोग** - वॉशिंग मशीन, मिक्सी या फूड प्रोसेसर के उपयोग से समय व ऊर्जा की बचत होती है। यदि आप वॉशिंग मशीन से कपड़े नहीं धोते तो आपको कपड़े हाथ से धोने पड़ेंगे। इसमें निश्चित रूप से समय व ऊर्जा दोनों ही ज़्यादा लगेंगे। प्रेशर कुकर, रोटी बेलने की मशीन, सब्जी छीलने का चाकू, वेक्यूम क्लीनर आदि के प्रयोग से कार्य सरलीकरण के साथ–साथ, श्रम व ऊर्जा की बचत भी होती है।

यदि आपको एक साथ, कई चीज़ें एक स्थान से दूसरे स्थान ले जानी हैं तो ट्राली या ट्रे के प्रयोग से आप समय व ऊर्जा बचा सकते हैं। यही काम इनके बिना प्रयोग के करने से आपको टेबल तक कई चक्कर लगाने पड़ते व बार–बार दोनों हाथों का इस्तेमाल करना पड़ता। आप स्वंय सोचें, कौन सा तरीका बेहतर है।

चित्र 11.4 सामान लाने-ले जाने के लिए टॉली का प्रयोग

(iii) **उपयुक्त कार्य विधियों का प्रयोग** - कार्य करते समय एक–सी चाल और अतिरिक्त आने जाने को कम करने से, समय व ऊर्जा की बचत होती है। इसको करने के निम्नलिखित तरीके हैं।

- फ़र्श पर पोंछा लगाते समय लगातार एक सी गति रखनी चाहिए बजाय इधर–उधर झटके से पौंछने के।
- एक कमरे के सभी कार्य एक साथ करके, समय की बचत कर सकते हैं।

जैसे कि बिस्तर लगाते समय चादर और पलंगपोश बिछाकर, अलग–अलग अंदर दबाने के बजाय एक साथ बिछाएं और दबाएं।

- प्लेट को धोने के बाद सीधे रैक पर रखें जहाँ वह सूख जायेगी।

(iv) **कार्य का क्रम बदल कर** – यदि कार्य को उचित क्रम से किया जाए तो कार्य का सरलीकरण हो सकता है।

जैसे, कपड़ों पर इस्त्री करते समय यदि आप सभी कपड़ों पर एक साथ पानी छिड़क कर रख लेते हैं और फिर लगातार इस्त्री करते हैं तो कम समय व ऊर्जा लगती है वनिस्पत इसके कि एक–एक कपड़े पर पानी छिड़कें और उस पर इस्त्री करें।

इसी प्रकार खाना पकाते समय अगर आप पहले स्टोव पर मसाला भूनें और साथ में सब्जी काटें तो बेहतर होगा बजाये इसके कि पहले सब्जी काटें और फिर पकाना शुरू करें।

(v) **उपयुक्त मुद्रा में रहना** - सही मुद्रा में कार्य करने पर समय और ऊर्जा दोनों की ही बचत होती है। उदाहरण के लिये बैठ कर खाना पकाने की अपेक्षा खड़े होकर खाना पकाने में कम थकान होती है। बैठकर बार–बार खड़े होने में ज़्यादा थकान हो जाती है। इसी प्रकार सामान खींचने की अपेक्षा खिसकाना ज़्यादा आसान होता है।

- यदि आप कमर सीधी रख कर कार्य कर सकते हैं तो झुक कर क्यों करें? कमर सीधी रखने से आप समय व ऊर्जा बचाते हैं। उदाहरण के लिए, लम्बे हत्थे वाली झाड़ू से झाड़ू लगाएं न कि साधारण छोटी झाड़ू से।

चित्र 11.5 उचित मुद्रा

- कपड़े सुखाते समय बाल्टी ऊँचे स्टूल पर रखना चाहिये ताकि बार–बार झुकना ना पड़े। इससे आपकी पीठ सीधी रहेगी और बार–बार झुकने की थकान नहीं होगी।

(vi) **उपयुक्त ऊँचाई पर काम करना** - आपने यह महसूस किया होगा कि अगर रसोई में सामान ज़्यादा ऊँचाई पर या नीचे रखा है तो आपको कार्य करने में

ज़्यादा थकान होती है। क्यों? ऐसा इसलिये होता है क्योंकि कार्य करते समय आपको बार–बार झुकना या उचकना पड़ता है। निम्नलिखित में से कौन सा प्रेस करने का तरीका सबसे कम थकान पैदा करता है? ज़मीन पर बैठ कर, पलंग पर झुक कर या खड़े हो कर इस्त्री की मेज़ पर? तीसरा वाला, क्योंकि वह सबसे उपयुक्त ऊँचाई पर है।

चित्र 11.6 उपयुक्त ऊँचाई पर कार्य करना

(vii) कार्यसंधि – दो या अधिक कार्यों को एक साथ करना ही कार्यसंधि है। इस तरह आप समय और ऊर्जा दोनों की ही बचत करते हैं। उदाहरण के लिये चाय बनाते समय, जब तक पानी खौलता है, आप आटा गूँधने, सब्जी काटने या दूध ऊबालने का काम साथ–साथ कर सकते हैं।

क्या आप ऐसी और भी गतिविधियाँ बता सकते हैं जो साथ–साथ की जा सकें?

(viii) तुरंत-उपयोग के सामान का प्रयोग – क्या आपने खाना बनाते समय अदरक लहसुन के ताज़े मसाले पीसने के बजाये उनका पेस्ट या पाउडर इस्तेमाल किया है? इसका क्या लाभ है? हाँ आप समय और ऊर्जा की बचत कर सकते हैं। इन मसालों को या तो आप बाज़ार से ला सकते हैं या घर में बना कर फ्रिज में रख सकते हैं। पहले से तैयार करने से समय व ऊर्जा की बचत होती है। पहले से तैयार खाद्य पदार्थ के प्रयोग से आप समय व ऊर्जा और भी ज़्यादा बचा सकते हैं। साधारण क्रॉकरी की अपेक्षा पेपर प्लेट का इस्तेमाल भी समय व ऊर्जा की बचत करता है। क्या आप बता सकते हैं कैसे?

(ix) आकर्षक कार्य स्थल – आप अपना कार्य जल्दी, कम ऊर्जा खर्च करके ख़त्म कर लेते हैं। कार्य के लिये सही वातावरण मिलने की वजह से ऐसा होता है। कार्य कुशलता बढ़ जाने से आपको आत्मिक संतोष होता है। आप अपना कार्य स्थल आकर्षक बना सकते हैं–

1. कार्य स्थल को साफ़ और व्यवस्थित रखकर
2. सुंदर क्रॉकरी व रंग बिरंग डब्बों के प्रयोग से

3. सुव्यवस्थित ढंग से सामान को नियत स्थान पर रख कर
4. संवातन तथा प्रकाश का ध्यान रख कर।

आप और कुछ सुझाव दे सकते हैं?

(x) कार्य कुशलता बढ़ा कर - यदि आप किसी कार्य का अभ्यास कर निपुणता हासिल कर लें तो कम समय व कम ऊर्जा की आवश्यकता होगी। इसके अलावा परिणाम भी अच्छा निकलेगा। दर्जी या कोई अन्य व्यक्ति जिसने सिलाई में निपुणता हासिल कर ली है, एक साधारण व्यक्ति की अपेक्षा बेहतर और जल्दी सिलाई कर सकता है। आपने यह कहावत सुनी होगी कि ''अभ्यास ही व्यक्ति को निपुण बनाता है।''

पाठगत प्रश्न 11.3

1. सही उत्तर पर चिह्न लगाइये–

(i) कार्य सरलीकरण से

(a) पैसा ज़्यादा खर्च होता है।

(b) कार्य स्थल की ऊँचाई कम होती है।

(c) समय और ऊर्जा की बचत होती है।

(d) उपकरणों का प्रयोग होता है।

(ii) कार्यसंधि का तात्पर्य है–

(a) दूसरे कार्य शुरू करने से पहले, पहला कार्य ख़त्म करना

(b) दो या उसे से अधिक कार्य एक समय में करना

(c) सही ऊँचाई पर काम करना

(d) श्रम बचाऊ मशीन का प्रयोग करना

(iii) सही मुद्रा मदद करती है –

(a) समय पर काम करने में

(b) पर्याप्त आराम करने में

(c) दो कार्य एक साथ करने में

(d) ऊर्जा बचाने में

क्रियाकलाप 11.2: अपने घर में खाना पकाने व धुलाई की क्रियाओं को देखें। कार्य सरलीकरण के विभिन्न तरीके सुझायें।

टिप्पणी

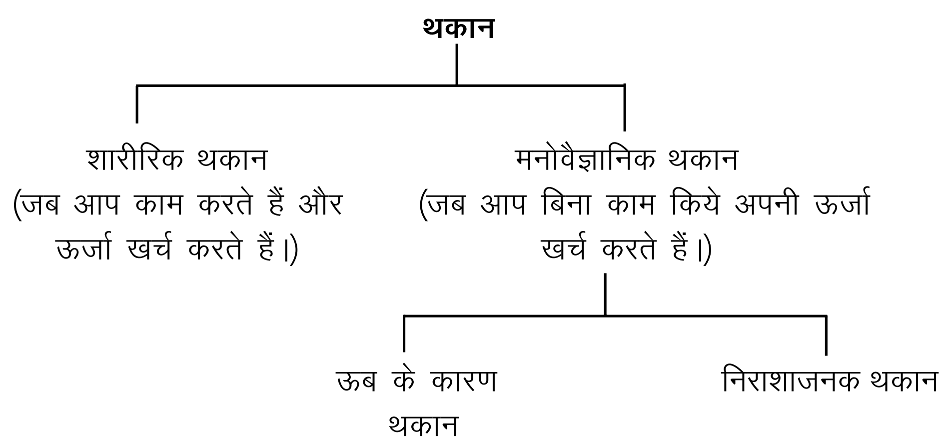
11.4 थकान

जब आप लगातार, लंबे समय तक काम करते हैं तो क्या होता है? आपको आराम करने का मन करता है। ऐसा इसलिये होता है कि आपके शरीर की कार्य करने की क्षमता कम हो जाती है और आप आराम करना चाहते हैं।

> एक थकावट की अनुभूति, जिसके कारण अपनी इच्छा काम रोक देने की होती है, थकान कहलाती है।

थकान की यह भावना बहुत ज़्यादा काम करने के अतिरिक्त, अपना काम समय पर पूरा न कर पाने की वजह से भी आती है। यह कई प्रकार की होती है।

11.4.1 थकान के प्रकार



(i) **शारीरिक थकान** - इस तरह की थकान शारीरिक श्रम जैसे, झाड़ू लगाना, पौंछा लगाना, दौड़ना, चलना आदि से होती है। इन क्रियाओं को करने में आप जब अपनी पूरी ऊर्जा खर्च कर देते हैं तो शारीरिक रूप से थक जाते हैं। ऐसा इसलिए भी होता है कि क्रिया करते समय कुछ व्यर्थ पदार्थ हमारी माँसपेशियों में जमा हो जाते हैं और जब हम आराम करते हैं तो ये पदार्थ माँसपेशियों से निकल जाते हैं।

> जब शारीरिक कार्य करने में आपकी समस्त ऊर्जा लग जाती है और आप थककर चूर हो जाते हैं तो शारीरिक थकान महसूस होती है।

(ii) **मनोवैज्ञानिक थकान** - कभी–कभी बिना काम किये या बहुत ही कम काम करने पर भी आपको थकान महसूस होती है। इस तरह की थकान ऊब और उकताहट से होती है। आप बेचैन और असंतुष्ट रहते हैं, आपको शारीरिक कष्ट होता है और काम बंद कर देने की इच्छा होती है। इस प्रकार की थकान को मनोवैज्ञानिक थकान कहते हैं क्योंकि इसमें किसी शारीरिक कारण से थकान महसूस नहीं होती।

मनोवैज्ञानिक थकान शारीरिक कार्य से नहीं बल्कि असंतोषजनक कार्य व वातावरण की वहज से होती है।

जब थकान उकताहट से होती है तो जम्हाई आना, बेचैन होना और कार्य बंद करने की इच्छा होती है। ऐसा इसलिये होता है कि क्योंकि काम एकरस और अरूचिकर होता है। साथ ही जब काम का वातावरण नीरस और असंतोषजनक हो और उपकरण दोषपूर्ण हों तो मानसिक थकान हो जाती है।

जब थकान की वजह निराशा होती है तो शारीरिक कष्ट, तनाव, असंतोषजनक परिणाम और परिस्थिति से भागने की इच्छा होती है। ऐसा तब होता है जब काम करने वाला व्यक्ति कम अनुभवी हो, चिन्तित व परेशान हो और उसके कार्य की प्रशंसा न की जा रही हो।

11.4.2 थकान दूर करने के तरीके

शारीरिक थकान दूर करना बहुत आसान है। निम्न करके देखें:

1. बीच–बीच में आराम करें
2. बारी–बारी से हल्का व भारी कार्य करें
3. श्रम बचाऊ उपकरणों का प्रयोग करना
4. कार्य का सही आबंटन करें
5. काम को रूचिपूर्ण बनाएं
6. अकेले न रह कर समूह में काम करें
7. कार्य स्थल सही बनाएं
8. सही उपकरण प्रयोग करें
9. कार्य कुशलता बढ़ाएं
10. वातावरण खुशनुमा रखें
11. मानसिक तनाव कम रखें
12. कार्य करने वाले की तारीफ करें
13. अच्छे कार्य के लिये पुरूस्कार देकर प्रोत्साहित करें

पाठगत प्रश्न 11.4

1. नीचे दिए गए मिल–जुले शब्दों को सुधार कर उचित शब्द बनाएं–

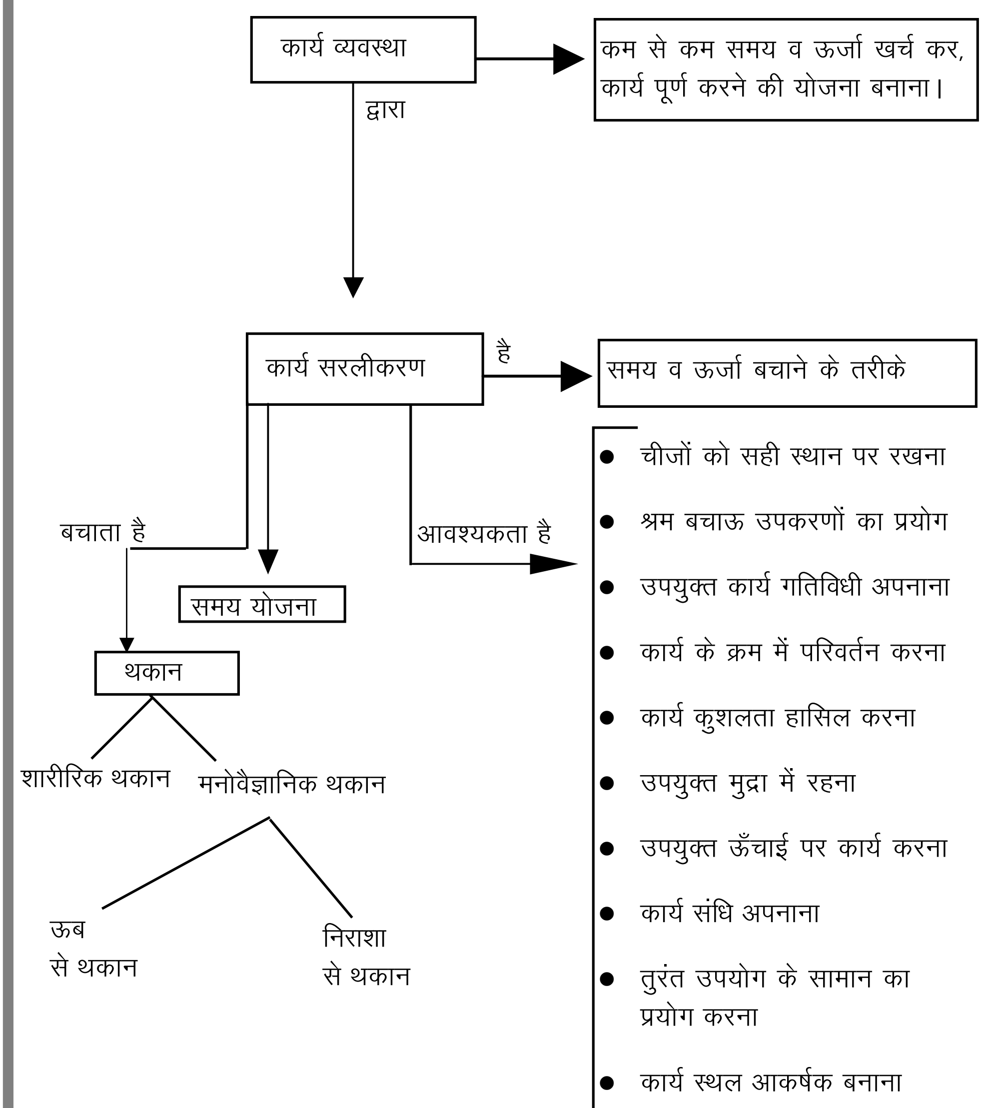
   (i) कार्य बंद करने की इच्छा – का थ न

(ii) ऊब के कारण कार्य बंद करन — ज्ञा क नो वै नि म

(iii) माँसपेशियों में व्यर्थ पदार्थ एकत्रित होना — क री रि शा

(iv) कार्य की प्रशंसा न होना — शा नि रा

आपने क्या सीखा



पाठांत प्रश्न

1. यदि आपके पड़ौसी सदैव समय पर काम पूर्ण न करने की शिकायत करते हैं, तो आप उन्हें क्या सुझाव देंगे?
2. समय योजना के विभिन्न सोपान लिखिये।
3. कार्य सरलीकरण के विभिन्न तरीके बताइये।
4. थकान के विभिन्न प्रकार बताकर उसे दूर करने के तरीके बताइये।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

11.1 (i) ग़लत (ii) सही (iii) ग़लत (iv) सही (v) सही

11.2 1.

(i)	ऊर्जा	(iii)	कम
(ii)	तनाव	(iv)	भारी

2.

(i)	मध्यम	(vi)	मध्यम
(ii)	मध्यम	(vii)	मध्यम
(iii)	हल्का	(viii)	हल्का
(iv)	भारी	(ix)	हल्का
(v)	भारी	(x)	भारी

11.3 (i) (c) (ii) (b) (iii) (d)

11.4 (i) थकान

(ii) थकान

(iii) थकान

(iv) निराशा

अधिक जानकारी के लिए लॉग ऑन करें

http:www.myorganizedlife.com