টাইম ম্যানেজমেন্ট

নিশাত তামমিম

Prepared by Itqaan Institute

পর্ব - ১: শুরুর কথা

ব্যস্ততার এই সময়ে যে বিষয়টি নিয়ে মানুষের সবচে বেশি টানাপোড়েন, তা হলো সময়। আবার যে জিনিসটি নিয়ে অধিকাংশ মানুষ অসচেতন, তা হলো 'সময় সচেতনতা' কিংবা 'সময় ব্যবস্থাপনা' বা 'টাইম ম্যানেজমেন্ট'।

সেই কথা স্বয়ং আল্লাহই বলে দিচ্ছেন:

اقْتَرَبَ لِلنَّاسِ حِسَابُهُمْ وَهُمْ فِي غَفْلَةٍ مُعْرِضُونَ

"মানুষের হিসাব-নিকাশের সময় আসন্ন, অথচ তারা গাফেল হয়ে মুখ ফিরিয়ে নিচ্ছে।"

[সূরা আম্বিয়া: আয়াত ১]

পৃথিবীতে সবচেয়ে ভালো টাইম ম্যানেজার কে ছিলেন, বলেন তো? চোখ বন্ধ করে বলা যায়, যেই মানুষটা পৃথিবীর ইতিহাসে ও আখিরাতের হিসেবে দুই দিক দিয়ে সবচেয়ে সফল, তাই নয় কি? তিনি মুহাম্মাদুর রাসূলুল্লাহ সাল্লাল্লাহু 'আলাইহি ওয়াসাল্লাম। সময়ের পুঙ্খানুপুঙ্খ ব্যবহার না করলে তিনি একইসাথে এত বড় একটি রাষ্ট্রের রাষ্ট্রনায়ক, ধর্মপ্রচারক, যোদ্ধা, বিজেতা, গোটা দুনিয়ার মানুষের উত্তম আদর্শ, একই সাথে ৯ জন স্ত্রী ও তাদের সন্তানদের সামাল দিয়েছেন এবং যারা কিনা কেউ তার নামে এতটুকু অভিযোগও করেনি, সেই মানুষ আবার শিশুদের সাথেও হাস্যরস করতেন, নাতি-নাতনিদেরও সময় দিতেন.... ২৪/৭ সময়সীমার মাঝেই এতগুলো দায়িত্ব কিভাবে পালন করেছেন? সেই মহামানবের বলা একটি বিখ্যাত হাদীস (Five before Five) তা প্রমাণ করে:

اغتنمْ خمسًا قبل خمسٍ شبابَكَ قبل هرمكَ وصحتَك قبل سَقمِكَ وغناكَ قبل فقرِك وفراغَك قبل شغلِك وحياتَكَ قبل موتِكَ

পাঁচটি জিনিসের পূর্বে পাঁচটি জিনিসকে মূল্যায়ন করো-
১. যৌবনের মূল্যায়ন করো বার্ধক্যের আগে।
২. সুস্থতার মূল্যায়ন করো অসুস্থতা আসার আগে।
৩. সচ্ছলতার মূল্যায়ন করো দারিদ্র্য আসার আগে।
৪. অবসরের মূল্যায়ন করো ব্যস্ততা আসার আগে।
৫. জীবনের মূল্যায়ন করো মৃত্যু আসার আগে।

এ বিষয়ে রাসূল সাল্লাল্লাহু 'আলাইহি ওয়াসাল্লাম এর আরেকটি হাদীস:
"দুইটি নেয়ামত অধিকাংশ লোকেই (অবহেলায়) হারায়; স্বাস্থ্য এবং অবসর সময়।" [বুখারী]

সময় সচেতন ছিলেন আমাদের উত্তরসুরীরাও- সাহাবায়ে আজমা'ঈন, তাবেঈন, আতবা-তাবে'ঈন ও তাদের পরবর্তী আকাবিরগণও। তাদের এক একজনের এক জীবনে লিখে যাওয়া বই আমরা এক জীবনে পড়েই শেষ করতে পারিনা, চিন্তা করা যায়? তেমনই একজন অক্লান্ত পরিশ্রমী টাইম

© All rights reserved to Itqaan Institute

ম্যানেজার ছিলেন ইমাম আহমাদ বিন হাম্বল রহিমাহুল্লাহ। তার পুত্র একবার জিজ্ঞেস করেছিলো: বাবা, আমরা বিশ্রাম কখন নেবো? তিনি উত্তরে বলেছিলেন:

The day we step first on Jannah.
"যেদিন জান্নাতে আমরা প্রথম পা রাখবো।"

ইমাম শাফেয়ী রহ. এর একটি উক্তি আমার খুবই পছন্দের- '

সময় হচ্ছে তরবারির মত, তুমি যদি একে না কাটো, সে-ই তোমাকে কেটে ফেলবে।'

অর্থাৎ সময়কে যদি তুমি সঠিক কাজে ব্যবহার না করো, সময়গুলো নিজে নিজেই অকাজে ব্যয়িত হয়ে তোমাকে ধ্বংসের পথে নিয়ে যাবে।

তো এই সময়ের ম্যানেজমেন্ট কিভাবে করা যায়? আমাদের উলামায়ে আকাবিরীনদের এর জন্য কোন থিওরি কপচাতে হয়নি, আসলে তারা পরকালের চিন্তায় এতটা মগ্ন ছিলেন, নিজের কাজে এতটা ডেডিকেইটেড ছিলেন যে 'সেল্ফ-মোটিভেশান'ই তাদের মঞ্জিলে মাকসাদে পৌছে দিয়েছে। এক বুজুর্গানে দ্বীন এভাবে বলছিলেন- দুনিয়াতে কাটানো ৬০-৭০ বছরের জিন্দেগীর কামাই দিয়ে আখিরাতে কোটি কোটি বিলিয়ন বছর কাটাতে হবে। বৃদ্ধ বয়সে ৮-১০ বছর অবসর কাটানোর টাকা জোগাড় করতে যদি আমাদের ৫০-৬০ বছর চাকুরি করা লাগে, তাহলে এই জীবনের কামাই দিয়ে কোটি কোটি বছর চলার জন্য প্রতিটি মুহুর্ত কি রকম গুণে গুণে ব্যবহার করা উচিৎ? হাশরের ময়দানে বিনা আমলে কাটানো প্রতিটি মুহুর্তের জন্য আমাদের আফসোস হবে।

এবার মূল আলোচনায় আসি। আকাবিরদের টাইম ম্যানেজমেন্টের জন্য থিওরির প্রয়োজন না হলেও আমাদের লাগে, কারণ আমরা ঐ পরিমাণে 'সেল্ফ-মোটিভেইটেড' হতে পারিনি। থিওরিগুলো বেশিরভাগই পশ্চিমা বিজ্ঞানী ও দার্শনিকদের, যারা দুনিয়ার জীবনে সফল মানুষ ছিলেন। তবে সেগুলোকে আল্লাহর নির্ধারিত উপায়ে কাজে লাগাতে পারলে আমাদের জন্য দুনিয়া-আখিরাত উভয় জগতেই সফলকাম হওয়া সম্ভব, ইনশাআল্লাহ।

'ইসলামিক ম্যানেজমেন্ট' পড়ার সময় নিজ আগ্রহেই 'টাইম ম্যানেজমেন্ট' নিয়ে অনেকগুলো বিখ্যাত বই ও বই এর সামারি পড়েছিলাম, বেশ কিছু থিওরি ও টিপস আমার পছন্দ হয়েছিলো, সেগুলোই একটু একটু করে আলোচনা করবো ইনশাআল্লাহ।

© All rights reserved to Itqaan Institute

পর্ব - ২: আর্জেন্ট-ইম্পর্ট্যান্ট ম্যাট্রিক্স

বেশ কিছু থিওরি নিয়ে আলোচনা করবো বলেছিলাম। প্রথমেই যে থিওরির কথা বলবো, এটি আমার এবং অনেকেরই পছন্দের প্রথম লিস্টে আছে। এর প্রবর্তক ডুইট ড্যাভিড আইজেনআওয়ার, যিনি একইসাথে একজন আর্মি জেনারেল ও আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রের ৩৪ তম প্রেসিডেন্ট ছিলেন, শাসনক্ষমতায় ছিলেন ৮ বছর। দুনিয়াবি দিক থেকে প্রচণ্ড সময়সচেতন একজন সফল ব্যক্তিত্ব, বলার অপেক্ষা রাখেনা। কর্মজীবনে উনাকে একইসাথে এত এত কাজ ডীল করতে হতো যে হিমশিম খাওয়ার অবস্থা, এই অবস্থা থেকেই উত্তোরণের জন্য প্রায়োরিটি অনুযায়ী প্রতিদিনকার কাজগুলো ভাগ করে সেই অনুপাতে কাজ সমাধা করার করার চিন্তা করেন, তা থেকেই এই ম্যাট্রিক্সের উৎপত্তি, যার নাম- 'আর্জেন্ট- ইম্পর্ট্যান্ট ম্যাট্রিক্স' বা 'প্রায়োরিটি ম্যাট্রিক্স'।

এটিকে একটি বক্স আকারে কল্পনা করা হয়, যেটি চারটি কোয়াড্র্যান্ট বা ভাগে বিভক্ত। কোন কাজ কতটা আর্জেন্ট (জরুরী) ও কতটা ইম্পর্ট্যান্ট (গুরুত্বপূর্ণ), তার ভিত্তিতে প্রাত্যহিক কাজগুলোকে এই চারটি ভাগে সাজানো হয়। প্রথম ভাগ হচ্ছে 'আর্জেন্ট + ইম্পর্ট্যান্ট' কাজের জন্য। দ্বিতীয়ভাগ 'ইম্পর্ট্যান্ট- কিন্তু আর্জেন্ট নয়', তৃতীয় ভাগ 'আর্জেন্ট কিন্তু ইম্পর্ট্যান্ট নয়' এমন কাজের জন্য, আর শেষ ভাগে থাকবে এমন কাজ যা 'আর্জেন্টও নয়- ইম্পর্ট্যান্টও নয়'। কাজগুলো আরেকটু ব্যাখ্যা করা যাক-

১. জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ (Urgent & Important) :

এই ভাগটিকে বলা হয় **Stress / Fire Fighting Time**, কারণ এই ভাগের কাজগুলো না করে ফেলে রাখলে তা আমাদের ব্রেইনে/লাইফে স্ট্রেস তৈরি করবে, তাই এগুলো যখনকার কাজ তখনই করে ফেলতে হয়। প্রায়োরিটির বিবেচনায় এগুলো সবার প্রথমে। উদাহরণস্বরূপ, আজান হয়ে গেলে সব কাজ ফেলে সালাত আদায় করা। অথবা, আমার যদি আজ বিকেলে একটি গুরুত্বপূর্ণ লেকচার নেয়ার কথা থাকে, তাহলে লেকচার নোট তৈরি করে রাখা আমার আজ সকালে সবচেয়ে জরুরী কাজ, এটা করতে হবে সবকিছুর আগে। কিংবা এখনই একটা গুরুত্বপূর্ণ মিটিং আছে, সেটাতে জয়েন করাই এখন আমার সবচেয়ে জরুরী কাজ, এবং তা গুরত্বপূর্ণও বটে।
➤ এই ভাগের কাজগুলোর জন্য করণীয়: **"Do it"**. এক্ষণই করে ফেলুন।

২. গুরুত্বপূর্ণ কিন্তু জরুরী নয় (Important, not Urgent) :

এই ভাগটিকে বলা হয় **Quality Time**, কারণ এ কাজগুলো জরুরী কাজের মত আমাদেরকে বাধ্য করেনা, কিন্তু এগুলোই আমাদের জীবনের লং টার্ম প্ল্যানগুলোকে বাস্তবায়িত করতে সাহায্য করে। আপাতদৃষ্টিতে এগুলো জরুরী মনে না হলেও ফেলে রাখলে পরে একসময় ঠিকই পস্তাতে হয়। একটা বিখ্যাত প্রবাদ আছে- "If you ignore the Urgent, it can kill you today. If you ignore the Important, it can kill you tomorrow." তো এই গ্রুপের কাজগুলো কেমন? মনে করুন, ১ বছরের মধ্যে আপনি একটি বই লিখে শেষ করতে চাচ্ছেন। তার জন্য আপনাকে প্রতিদিন বা প্রতি

© All rights reserved to Itqaan Institute

সপ্তাহে অল্প অল্প করে লিখতে হবে, নয়তো বছরান্তে গিয়ে দেখবেন কিছুই হয়নি। অথবা দু'মাস পর আপনার সেমিস্টার ফাইনাল, প্রতিদিন একটি করে মডিউল পড়ার টার্গেট নিন, নয়তো খুব সম্ভব ফাইনালের আগে গিয়ে ড্রপ দিতে হবে। আবার ধরুন, আপনি আপনার সন্তানের সাথে একটি সুন্দর যোগাযোগের সম্পর্ক স্থাপন করতে চান, কিন্তু এটি একদিনেই হয়না, তার জন্য ছোট থেকেই প্রতিদিন সন্তানের জন্য একান্ত কিছু সময় বরাদ্দ রাখতে হবে। এগুলোই কুয়ালিটি টাইম , লং টাইম ইনিভেস্টমেন্ট।

➤ এই কাজগুলোর জন্য করণীয়: "**Decide when to do**". প্রতিদিন অথবা প্রতি সপ্তাহে একটি নির্দিষ্ট সময় ঠিক করুন, যখন এগুলো অবশ্যই করবেন।

৩. জরুরী কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ নয় (Urgent, not Important) :

এই ভাগকে বলা হয় **Distraction**, কারণ এ কাজগুলো জরুরী মনে হলেও খুব গুরুত্বপূর্ণ নয়, এগুলোতে বেশি মনোযোগ দেয়া হলে গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলোতে ব্যাঘাত ঘটে। যেমন: ফোনে আসা কোন কল, কিংবা ইনবক্সে আসা একটি ই-মেইল, যেটির উত্তর এই মুহূর্তে না দিয়ে পরে দিলেও চলবে। অথবা, এমন কোন কাজ যেটি আপনার পরিবর্তে অন্য কেউ করে দিলেও চলবে। যেমন: ঘরের টুকিটাকি কাজ, যা খাদেমা করতে পারে। ট্রেনের টিকেট কেনার জন্য দীর্ঘক্ষণ লাইনে দাঁড়িয়ে থাকা, যা টাকার বিনিময়ে অন্য কাউকে দিয়ে করিয়ে ফেলা সম্ভব।

➤ এসব কাজের জন্য "**Defer it**" or "**Delegate it**". এক্ষণই না করে দিনের একটি তুলনামূলক ফ্রি সময় ফিক্স করুন যখন এই গ্রুপের কাজগুলো একসাথে করে ফেলবেন অথবা সম্ভব হলে অন্য কাউকে দায়িত্ব দিয়ে দিন।

৪. জরুরীও নয় গুরুত্বপূর্ণও নয় (Not Urgent, Not Important) :

এই ভাগের কাজগুলো হলো **Time Wasting**, সোজা বাংলায় 'অকাজ', কিংবা অনেকের জন্য গুনাহের কাজ- যেগুলো দ্বীন ও দুনিয়া কোন দিক দিয়েই জরুরীও না, গুরুত্বপূর্ণও না। কিন্তু দুঃখজনক বাস্তবতা হলো, এই কাজগুলোই আমাদের দিনের প্রোডাক্টিভ সময়ের ৮০-৯০% নিয়ে নেয়, ফলে আমাদের জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো পিছিয়ে পড়ে। যেমন- অকারণে ঘণ্টার পর ঘণ্টা ফেইসবুক ব্রাউজ করা, ইউটিউবে একটার পর একটা ভিডিও দেখতে থাকা, অফিসে বসে কলিগদের সাথে খাজুরে গল্প করা।

➤ এই গ্রুপের কাজে করণীয়: "**Delete it**" or "**Dump it**". একদম বাদ দিয়ে দিন। একবারে পুরো না পারলে ধীরে ধীরে এগুলোতে সময় কমিয়ে আনুন।

ম্যাট্রিক্সের বর্ণনা এখানেই শেষ, এবার নেমে পড়ুন কাজে- আপনার সারাদিনের দরকারি-অদরকারি সব কাজ একটি খাতায় লিখুন, এরপর এই ম্যাট্রিক্সের কোন ঘরে কোনটা পড়ে এভাবে বিন্যস্ত করে ফেলুন। আপনি নিজেই বুঝে যাবেন, আপনার রুটিনে কতখানি পরিবর্তন আনা দরকার। আর এই লিস্টিংকে আরেকটু সহজ করার জন্য উস্তাদ ইসমাইল কামদার তার 'Time Management'

© All rights reserved to Itqaan Institute

বইয়ে আমাদের প্রাত্যহিক গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলোর একটি লিস্ট দিয়েছেন ৫ টি হেডলাইনে, এর মধ্যেই সব চলে আসে। সেগুলো হলো-

১. **ধর্মীয় কাজ:** সঠিক সময়ে পাচ ওয়াক্ত সালাত আদায়, প্রত্যহ কুরআন তিলাওয়াত, ইসলামী জ্ঞান অর্জন, আল্লাহর সৃষ্টির প্রতি দায়িত্ব ইত্যাদি।

২. **ক্যারিয়ার সংক্রান্ত কাজ:** শর্ট টার্ম প্ল্যান, লং টার্ম প্ল্যান, প্রোফেশনাল উন্নতি/দক্ষতা অর্জন ইত্যাদি।

৩. **পারিবারিক কাজ:** স্পাউজকে সময় দেয়া, সন্তানকে সময় দেয়া, নিজের বাবা-মাকে সময় দেয়া, ভাই-বোনের জন্য সময় রাখা ইত্যাদি।

৪. **সামাজিক কাজ:** "দাওয়াহ" (এটি প্রত্যেক মুসলিমের জন্য ফরয দায়িত্ব), প্রতিবেশীর প্রতি দায়িত্ব, সমাজের গরীব-দুস্থদের জন্য কাজ করা ইত্যাদি।

৫. **ব্যক্তিগত কাজ:** পরিমিত ও স্বাস্থ্যকর খাদ্য খাওয়া, পরিমিত ঘুম (৬-৮ ঘণ্টা), হালাল বিনোদন, ভ্রমণ, সেল্ফ ডেভেলপমেন্ট, স্কিল ডেভেলপমেন্ট ইত্যাদি।

Priority Matrix pdf download link(printable):
https://docs.google.com/viewerng/viewer...

পর্ব - ৩: পিকল-জার থিওরি

এক প্রোফেসর একদিন তার লেকচার ক্লাসে একটি ব্যাগ হাতে প্রবেশ করলেন। ব্যাগ থেকে টেবিলের উপর কয়েকটি জিনিস বের করে রাখলেন-

১। একটি কাচের জার

২। ৬-৭ টি বড় বড় পাথর,

৩। কিছু নুড়ি-পাথর ও

৪। বালু

কাচের জারটিতে প্রথমে বড় পাথরের টুকরোগুলো দিয়ে জারটি ভরে ফেললেন। এরপর ছাত্রদের কাছে জানতে চাইলেন, জারটি পূর্ণ হয়েছে কিনা। তারা হ্যা-বোধক উত্তর করলো। এরপর তিনি এর ভেতর ছোট ছোট নুড়িপাথরগুলো ঢেলে দিলেন, দেখা গেল, বড় পাথরের ফাঁকে ফাঁকে নুড়িপাথরগুলোও সুন্দর বসে গেছে। এবারও ছাত্রদের কাছে জানতে চাইলেন এবং একই উত্তর

© All rights reserved to Itqaan Institute

পেলেন। এরপর তিনি প্যাকেটের সবটুকু বালু জারে ঢেলে দিলেন, দেখা গেল বড় ও ছোট পাথরের ফাঁকে ফাঁকে বালুগুলোও সুন্দর বসে গেছে।

এবার তিনি আগের মতই জানতে চাইলেন-

আর কি কোন ফাঁকা জায়গা আছে?

ছাত্ররা উত্তর করলো- না, একদম কানায় কানায় ভরে গেছে।

এরই মধ্যে পিওন এসে বড় এক মগ কফি দিয়ে গেছে, শিক্ষক এতক্ষণে তা লক্ষ্য করলেন। এবার মগটি তুলে নিয়ে তিনি পুরোটা কফি ঐ জারের ভেতর ঢেলে দিলেন, একটুও উপচে পড়লোনা।

এরপর শিক্ষক জারটি খালি করে আবারও আগের মত উপাদানগুলো আলাদা করে রাখলেন। এবার তিনি প্রথমেই জারের ভেতর পুরোটা বালু ঢেলে দিলেন। এরপর নুড়ি ও বড় পাথরগুলো রাখতে চেষ্টা করলে সেগুলোর অধিকাংশই পাত্রের বাইরে পড়ে গেলো।

ছাত্ররা এসব দৃশ্য দেখে অনেকটা অবাক বনে গেল, শিক্ষক এগুলো দিয়ে কিইবা বোঝাতে চাইছেন! এরপর শিক্ষকটি গল্পের জট খুলতে আরম্ভ করলেন: এই দুটো দৃশ্য থেকে তোমরা কী শিখতে পারলে? আচ্ছা, আমিই বলছি। এই জারটিকে তোমরা তোমাদের জীবন অথবা সময় হিসেবে কল্পনা করো।

➤ বড় পাথরগুলো হলো তোমার জীবনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, মিশন, ভিশন। কিংবা এগুলো তোমার পরিবার, তোমার সন্তানের সাথে সম্পর্ক গড়ে তোলার কাজ, যাদেরকে ছাড়া তোমার চলবেই না। এগুলোই তোমার ফার্স্ট প্রায়োরিটি।

➤ নুড়ি পাথরগুলো হল তোমার চাকুরি ও দৈনন্দিন অন্যান্য আবশ্যকীয় কাজ, যা তোমাকে করতেই হয়।

© All rights reserved to Itqaan Institute

➤ বালুর কণাগুলো হলো 'Sandy works' তথা কম গুরুত্বপূর্ণ কাজ, যেগুলো করা খুব দরকারি না।

➤ আর কফি/ পানি হলো এমন কিছু কাজ, যা গুরুত্বের বিবেচনায় আরো নিচে।

তুমি যদি তোমার প্রতিদিনের প্রোডাক্টিভ সময়টুকু স্যান্ডি ওয়ার্কস এর মত অগুরুত্বপূর্ণ কাজ দিয়ে ভরাট করে ফেলো, তাহলে গুরুত্বপূর্ণ কাজ তথা তোমার জীবনের লক্ষ্য পূরণ কিংবা পরিবারের সাথে সম্পর্ক উন্নয়নের কাজগুলোর জন্য কোন ফাকা সময়ই থাকবেনা। যেমনটি দ্বিতীয়বার দেখলে। বিপরীতে তুমি যদি জারটিকে আগে বড় বড় পাথর দিয়ে পূর্ণ করো, অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো আগে সেরে ফেলো, তাহলে অন্যান্য সব কাজের জন্য কিছুটা ফাঁকা সময় হাতে থাকবেই। তাই জীবনে সফলতার জন্য চাই 'গোল' ফিক্স করা ও প্রায়োরিটি বুঝে কাজ করা।

প্রোফেসরের গল্পটি এবার আমরা আমাদের জীবনে প্রয়োগ করে দেখতে পারি। এর আগে প্রায়োরিটি ম্যাট্রিক্সের আলোচনায় আমরা জেনেছি, কীভাবে আমাদের কাজের গুরুত্ব ও প্রায়োরিটি নির্ণয় করতে হয়। সেই ম্যাট্রিক্সের সাথে তুলনা করলে বড় বড় পাথরগুলো (Rocks) এখানে সেই কাজগুলো যেগুলো আমাদের জীবনের লং টার্ম গোল (যেমন- সালাতের ওয়াক্তে সালাত পড়া, ইসলামী জ্ঞানার্জন, সমাজের জন্য বড় কোন সাদাক্বায়ে জারিয়ার কাজ করে যাওয়া ইত্যাদি) পূরণে সাহায্য করে, আমাদের সম্পর্কগুলো উন্নয়নে সাহায্য করে। নুড়ি পাথরগুলো (Pebbles) হলো সেইসব কাজ যেগুলো আমাদের প্রতিদিন করতেই হয় (যেমন- পড়াশোনা, চাকরি-বাকরি, খাওয়া-দাওয়া ও অন্যান্য কাজ)। আর বালু (Sand) ও কফি (Coffee) দিয়ে পর্যায়ক্রমে ম্যাট্রিক্সের ৩য় ও ৪র্থ চতুর্ভাগের কাজগুলোকে বোঝানো হয়েছে, যেগুলোর গুরুত্ব আরো কম (যেমন- ফেসিবুকিং, মেসেঞ্জারিং, গসিপিং ইত্যাদি)। এই শেষ কাজগুলো দিয়েই যদি দিনের প্রোডাক্টিভ সময়গুলো পার করে ফেলি, তাহলে আর গুরুত্বপূর্ণ কাজের সময় থাকে কই?

গল্পটি তুলে এনেছেন প্রখ্যাত আমেরিকান লেখক, গবেষক, বক্তা ও বিজনেসম্যান স্টীফেন রিচার্ডস কোভে তার বেস্টসেলার বই '*Seven Habits of the Highly Effective People*' বইয়ে। এই বইয়ে তিনি জগতের সফল ব্যক্তিদের ৭ টি অনুসরণীয় অভ্যাস নিয়ে আলোচনা করেছেন। এর মধ্যে ৩য় অভ্যাসটি হচ্ছে- *"First Things First"*. অর্থাৎ, সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজটি প্রথমেই করতে হবে। প্রতিদিনকার প্রোডাক্টিভ সময়ের শুরুতেই মোস্ট প্রায়োরিটাইজড কাজটি হাতে নিতে হবে, দরকারি কাজগুলো আগেই সেরে ফেললে অন্য কাজের সময় এমনি-ই পাওয়া যাবে। স্টীভেন কোভে এখানেই উদাহরণ হিসেবে উপরোক্ত গল্পটির অবতারণা করেছেন, যা টাইম ম্যানেজমেন্টের '**Pickle-Jar Theory**' নামে পরিচিত।

সত্যি বলতে এই থিওরিটি প্রায়োরিটি বিষয়ে আমার চিন্তা-ভাবনাকে অনেকখানি বদলে দিয়েছে, বললে অত্যুক্তি হবেনা। গুরুত্বপূর্ণ কোন কাজে পিছিয়ে গেলেই আমার মানসপটে ঐ Rocks & Jar এর চিত্র ভেসে ওঠে, আমি বুঝতে পারি, আমি Rock ছেড়ে Sand/Water নিয়ে ব্যস্ত হয়ে পড়েছি। আবার রুটিনটাকে নতুন করে সেট করার চেষ্টা করি।

ইবনুল ক্বায়্যিম রহিমাহুল্লাহ এর একটি বিখ্যাত উক্তি দিয়ে শেষ করি-

© All rights reserved to Itqaan Institute

“সময় অপচয় করা মৃত্যুর চেয়েও ভয়ানক- কেননা মৃত্যু আপনাকে এই পৃথিবী থেকে বিচ্ছিন্ন করে দেয়।“

পর্ব - ৪: টাইম লগ, টাইম ব্লক

إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ...

“নিশ্চয়ই নিশ্চয়ই মানুষ ক্ষতিগ্রস্ত। তারা ব্যতীত যারা......” [সূরা আসর]

দ্বীনের কাজ বলেন, দুনিয়ার কাজ বলেন, সময়ের সদ্ব্যবহার ছাড়া কিছুই হয়না। আর যারা সময়ের হিসেবে গাফেল, তারাই ক্ষতিগ্রস্তদের কাতারে শামিল হয়ে যায়। প্রতিদিনের ২৪ টি ঘণ্টা, সপ্তাহের ২৪*৭ ঘণ্টা কিভাবে কেটে যাচ্ছে, আমরা বেশিরভাগই জানিনা। দিন শুরু হলেই শেষ হয়ে যায়, কিন্তু পরিকল্পনাগুলো মাথাতেই থাকে, খাতাতে ওঠেনা, জীবনে বহুদূর। তো সময়ের অপব্যবহার কীভাবে হচ্ছে, তা জানতে হলে আমাদের সারাদিনের টাইমের লগ বানাতে হবে।

Time Log:

কিভাবে বানাবেন? সকাল থেকে শুরু করে ২৪ ঘন্টার প্রতি আধাঘণ্টায় আপনি কী করেন, তা গুণে গুণে একটা চার্টে লিখুন। এটাই আপনার ‘টাইম লগ’। এই কাজটি করতে পারাই টাইম ম্যানেজমেন্টের প্রথম ধাপ।

Time Log

Time	Activity
4.30	
5.00	
5.30	
6.00	
6.30	
7.00	
7.30	

Record what you do every half hour, for the whole day

© All rights reserved to Itqaan Institute

Effective Time Count:

টাইম লগের পুরোটা টাইমই কি আমরা নিজেদের মত কাজে লাগাতে পারি? উত্তর হচ্ছে- না। খাওয়া, দাওয়া, গোসল, ঘুম, বাথরুম, ভার্সিটি/ অফিসে যাওয়া-আসা এরকম অনেক কাজ থাকে যেগুলো আমাদের করতেই হয়, এগুলো নিয়ন্ত্রণ করার উপায় নেই, তাই জবাবদিহিতাও নেই। আমাদের জবাবদিহিতা 'ইফেক্টিভ টাইম' নিয়ে। এটি খুব সহজেই হিসেব করা যায়।

Effective Time= Total Time - Maintenance Time

এখানে, টোটাল টাইম হচ্ছে ২৪ ঘণ্টা, অত্যাবশ্যকীয় যে কাজগুলো আমাদেরকে করতেই হয় তার মোট সময় হচ্ছে মেইনটেন্যান্স টাইম। টোটাল টাইম থেকে মেইন্টেন্যান্স টাইম বাদ দিলে যে টাইমটুকু থাকে, এটিই 'ইফেক্টিভ টাইম'। কারো যদি টোটাল টাইম হয় ২৪ ঘণ্টা, মেইন্টেন্যান্স টাইম হয় ১৪ ঘণ্টা , তাহলে তার ইফেক্টিভ টাইম হবে, ২৪- ১৪= ১০ ঘণ্টা। এই সময়টুকুই আমাদের সম্পদ, এটুকুই আমরা কাজে লাগাতে পারি, এটুকু কাজে লাগিয়েই কেউ সাফল্যের সোপানে পৌছে যায়, এটুকুর অপব্যবহার করেই কেউ বিফল হয়ে যায়।

Effective Executive:

এবার প্রশ্ন আসে, ইফেক্টিভ টাইমটুকু আমরা ইফেক্টিভভাবে কাজে লাগাবো কি করে?

উত্তরটি দিয়েছেন ম্যানেজমেন্ট এর উপর অন্যতম বেস্টসেলার বই 'দ্য ইফেক্টিভ এক্সিকিউটিভ' বইয়ের লেখক পিটার ফ্রাঙ্কেন ড্রাকার।উনার ভাষায় 'ইফেক্টিভ এক্সিকিউটিভ' হওয়ার মাত্র ৩ টি ধাপ-

১। Record time: শুরুতেই আমরা দেখে এসেছি 'টাইম লগ' কীভাবে করতে হয়। আপনার টাইম লগের দিকে তাকান, এবার খুঁজে বের করুন, কোন কোন কাজ আপনার সময়গুলোকে নষ্ট করছে (Time waster)।

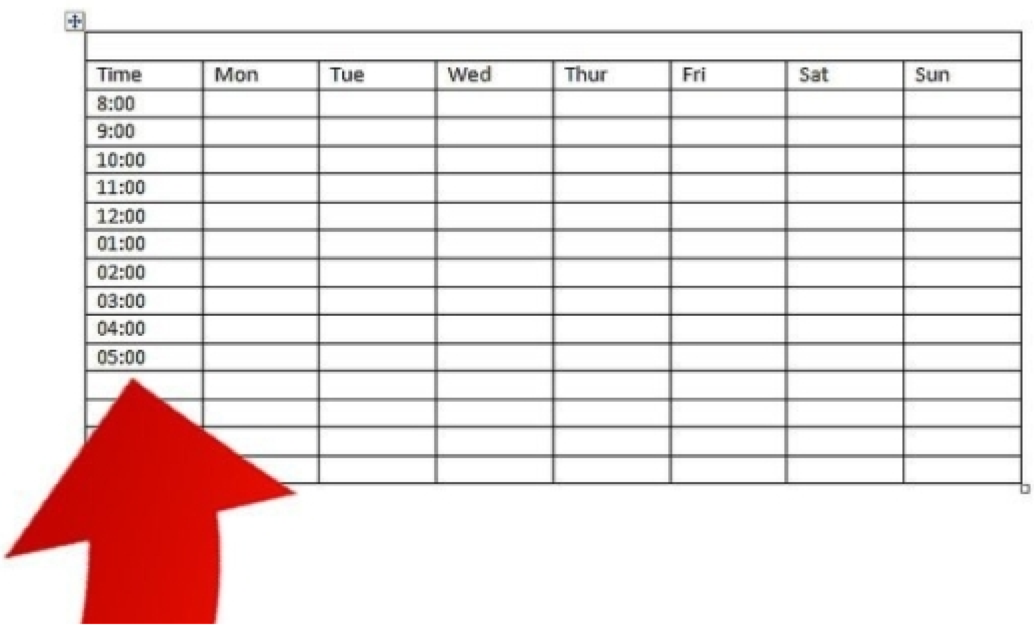
© All rights reserved to Itqaan Institute

২। Manage Time: টাইম ওয়েস্টার কাজগুলো বাদ দিয়ে দিন। লগে এই কাজগুলোর পাশে ক্রস (X) চিহ্ন বসান।

৩। Consolidate Time: আপনার এই জীবন ও ওপারের জীবনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণের জন্য কী কী কাজ করা দরকার, যা আপনি করবেন ভেবেও শুরু করতে পারছেন না, সেগুলোকে একটু একটু করে টাইম লগের ফাকা স্লটগুলোতে বসিয়ে পূরণ করে নিন।

Time Blocking:

উপরের ৩ নং পয়েন্টে আমরা যে টাইম কন্সোলিডেইট করা তথা সময়গুলোকে দরকারি কাজে লাগানোর কথা বলেছি, এর মূল উপায় হলো টাইম ব্লকিং। অর্থাৎ প্রতিদিন সকালে অথবা আগের রাতে পরের দিনের ২৪ ঘণ্টায় কখন আপনি কী করতে চান, তা সময় অনুযায়ী লিখে একটি 'To-do List' তৈরি করুন। এটিই হচ্ছে 'টাইম ব্লকিং', দিনের প্রতিটি সময় দরকারি কোনো কাজে ব্লক করে তারপর দিন শুরু করা, এতে করে লক্ষ্যে ফোকাসড থেকে কাজ করা যায়, সময় নষ্টও হয় কম। টাইম ব্লকিং এর দুটি চার্ট দিচ্ছি, আন্দাজ পাবেন ইনশাআল্লাহ -

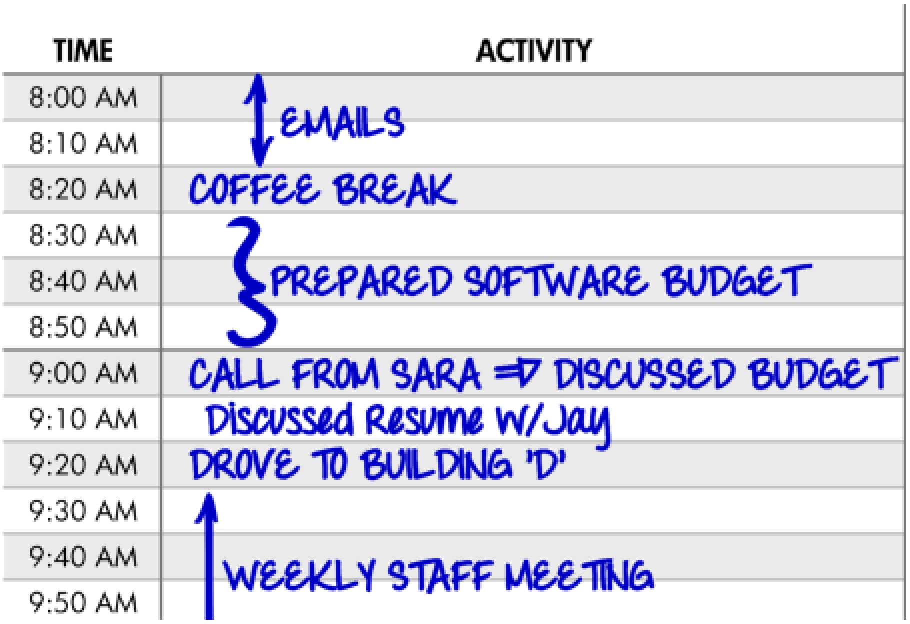


Time	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							

১।

২।

© All rights reserved to Itqaan Institute



TIME	ACTIVITY
8:00 AM	EMAILS
8:10 AM	
8:20 AM	COFFEE BREAK
8:30 AM	PREPARED SOFTWARE BUDGET
8:40 AM	
8:50 AM	
9:00 AM	CALL FROM SARA => DISCUSSED BUDGET
9:10 AM	Discussed Resume W/Jay
9:20 AM	DROVE TO BUILDING 'D'
9:30 AM	WEEKLY STAFF MEETING
9:40 AM	
9:50 AM	

তার মানে আমরা দেখতে পেলাম যে, আমাদের হাতে ‘সময়’ আছে ঠিকই, কিন্তু আমরা তা অস্থানে খরচ করছি বলেই সঠিক স্থানে খরচ করতে পারছিনা। একটু হিসেব করে চললেই দেখবেন , সময় একটু একটু করে আপনার আয়ত্ত্বে আসতে শুরু করছে (ইনশাআল্লাহ)।

☞ সবশেষে একটা কনফিউশান ক্লিয়ার করি- টাইম লগ, টাইম ব্লক, টু- ডু লিস্ট এগুলো কি একই জিনিস?

- দেখতে মোটামুটি কাছাকাছি হলেও একটু পার্থক্য আছে। টাইম লগ হচ্ছে- সারাদিন আপনি কী কী করেন তার হিসেব, এই লগে আপনার করা ‘অকাজ’ এর লিস্টও থাকতে পারে। টু-ডু লিস্ট হচ্ছে- আপনার কী কী করা দরকার, তার লিস্ট। আর টাইম ব্লকিং হচ্ছে- সারাদিনের প্রত্যেকটা সময়কে হিসেব করে আপনার দরকারি কাজগুলো দিয়ে ব্লক করা, যেন অকাজের সময় বেশি না থাকে। সেদিক দিয়ে টু-ডু লিস্টেরই টাইম-ওয়াইজ ভার্শন হচ্ছে টাইম ব্লকিং।

তো, আপনিও আপনার লগ, ব্লক তৈরির কাজে নেমে পড়ুন....

© All rights reserved to Itqaan Institute

পর্ব - ৫: “Chunking”

আজকের আলোচনাটি আমার মত ফাকিবাজ গোত্রের জন্য, যারা মনযোগ একসাথে বেশিক্ষণ ধরে রাখতে পারন না, তাদের জন্য। এই গোত্রের মানুষই মনে হয় মেজরিটি। এই পর্বে আমরা দুইটি টেকনিক নিয়ে আলোচনা করবো, ইনশা আল্লাহ।

১। পোমোডোরো টেকনিক:

মনে করুন, সামনে আপনার পরীক্ষা, একটা বিশাল সিলেবাস পড়ে শেষ করতে হবে। এত বেশি পড়া জমে আছে যে শুরু করলে আর শেষ হবেনা এই ভয়ে আপনি শুরুই করতে পারছেন না। কিংবা বড় একটা থিসিস আপনাকে লিখে শেষ করতে হবে, কিন্তু এত বড় জিনিস কিভাবে শেষ করবেন, এই ভয় জেকে বসেছে। এই সমস্যায় পড়েছিলেন ফ্রাঙ্গেসকো সিরিলো নামের একজন বিখ্যাত ব্যক্তিও। তিনি কী করলেন? উনার কাছে একটি টমেটো-আকৃতির টাইমার ছিলো, উনি ওটা ব্যবহার করেই সুন্দর একটা পদ্ধতি বের করেছিলেন। আর কাজে লাগিয়ে দেখলেন, বেশ চমৎকার কাজে দেয়। খুশি হয়ে তিনি এই পদ্ধতিটির নাম দিয়ে দিলেন টমেটো টেকনিক। না না, উনি বাঙালি নন, উনি ইটালিয়ান ছিলেন তাই নাম দিয়েছিলেন ইতালি ভাষাতেই- Pomodoro Technique । পোমোডোরো অর্থ টমেটো ।

তো এই টেকনিক কিভাবে এপ্লাই করবো? বেশি কিছু না, অত লম্বা কাজ নিয়ে চিন্তা করতে হবেনা, মাত্র ২৫ মিনিট একটানা কাজটি করবেন বলে মনস্থির করুন। মাত্র কয়েকটি স্টেপেই এটি করে ফেলতে পারবেনঃ

১. বড় একটি কাজ (পড়া শেষ করা, থিসিস করা, প্রোজেক্ট শেষ করা ইত্যাদি) হাতে নিন।

২. মোবাইল ক্লক অথবা ঘড়িতে ২৫ মিনিট পর এলার্ম সেট করুন।

৩. হাতের কাজটি একনাগাড়ে ২৫ মিনিট করুন কোন ডিস্টার্বেন্স ছাড়া।

৪. ৫ মিনিট ব্রেক নিন।

৫. ২৫ মিনিট কাজ + ৫ মিনিট ব্রেক = ৩০ মিনিটে একটি পোমোডরো সাইকেল/সেশান। এই পুরো সাইকেলটি ৪ বার রিপিট করুন।

৬. চারটি পোমোডোরো সাইকেল শেষে ১৫-৩০ মিনিটের ব্রেক নিন।

© All rights reserved to Itqaan Institute

'পোমোডোরো ব্রেক' এ কী করবেন, ফেইসবুকিং / ইউটিউবিং? উহু, গবেষণা এটাই বলে যে সোশাল মিডিয়া নেটওয়ার্কিং কিংবা অনলাইন সার্চিং এ আসলে আমাদের ব্রেইন রেস্ট পায়না, বরং ব্রেইন আরো লোডেড হয়ে যায়। তাই এই সময়ে এমন কিছু করা উচিৎ যা আসলেই শরীর ও মনকে রিফ্রেশ করে, যেমন- যিকর, কুরআন তিলাওয়াত, বসা থেকে উঠে দাঁড়িয়ে হাত/ ঘাড় মেসেজ করা, একটু খলা হাওয়ায় ঘুরে আসা, হেটে আসা, চা/ কফি/ পানি খাওয়া, ইয়োগা করা, ড্রয়িং করা কিংবা কারো সাথে গল্প করাও হতে পারে।

আর হ্যা, '২৫ মিনিট সাইকেল' এর মাহাত্ম্য কী?

গবেষকরা বলছেন, হিউম্যান ব্রেইন কোন কাজে একটানা ২০ থেকে ২৫ মিনিট মনযোগ ধরে রাখতে পারে। সে হিসেবেই মোটামুটি এই থিওরি দাড় করা হয়েছে।

এবার আপনিও দেখুন তো, কোন কোন কাজে আপনি এই টেকনিকটি কাজে লাগাতে পারেন!

২। টু-মিনিট রুল (2- Minute Rule):

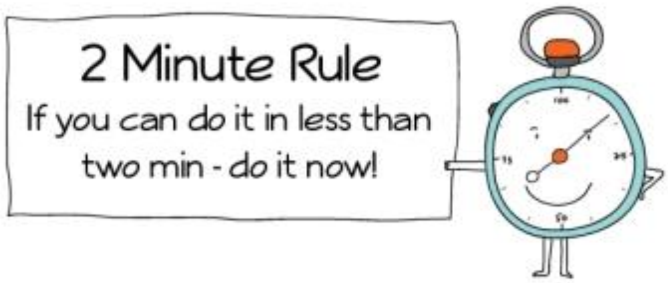
ছোট্ট এই রুলটি উল্লেখ করেছেন বেস্টসেলার বই "Getting Things Done" এর লেখক ডেভিড এলেন। এই নিয়মটি আরও সহজ। পপকর্ন খাওয়ার সময়ে যা করা যায় ততটুকু কাজই করতে হবে আপনাকে। মাত্র ২ টি স্টেপঃ

১. যে কাজটি করতে ২ মিনিটের কম সময় লাগে, সেটি ফেলে না রেখে এক্ষুণি করে ফেলুন। যেমন- ঘুমের আগে তিন তাসবীহ আদায়, দিনে ১০০ বার ইস্তেগফার করা, খাওয়ার পর বাসনটি

© All rights reserved to Itqaan Institute

ধুয়ে ফেলা, এক পেইজ বই পড়া, ময়লা কাপড়গুলো যেখানে সেখানে না ফেলে ওয়াশিং বাস্কেটে জড়ো করে রাখা ইত্যাদি। এই কাজগুলো সাথে সাথে করে ফেললে কষ্টও কম হয়, মানসিক স্ট্রেসও কমে, ফেলে রাখলে কষ্ট ও স্ট্রেস দুটোই বাড়বে।

২. যে কাজটি করতে ২ মিনিটের বেশি সময় লাগে, সেটি মাত্র ২ মিনিট করেই শুরু করুন। যেমন- আপনি একটি বই লিখতে চাচ্ছেন, ২ মিনিটে এক লাইন হলেও লিখুন; আপনি ওজন বাড়াতে চাচ্ছেন, ২ মিনিটে একটি আপেল খেয়ে শেষ করুন; আপনি একটি বই পড়ে শেষ করতে চান, তো ২ মিনিটে এক পেইজ পড়ে ফেলুন; প্রতিদিন আধা ঘণ্টা দৌড়ানোর অভ্যাস করতে চাচ্ছেন, কিচ্ছু না, শুধু দৌড়ানোর জুতাটি বের করে গেইটের বাইরে বের করে রাখুন; নফল সালাতের অভ্যাস করতে চান, মাত্র ২ রাকাত সালাত হলেও পড়ুন। মাত্র দুই মিনিট দিয়ে যে কাজটি শুরু করবেন, সেটিই নিয়মিত করলে একসময় অভ্যাসে পরিণত হবে, ইনশাআল্লাহ।



তাহলে আর দেরি কেন? ২ মিনিটের একটা কাজ দিয়েই ভালো কাজের অভ্যাস শুর করে দিন না বিসমিল্লাহ বলে!

পর্ব - ৬: "ব্যাচিং"

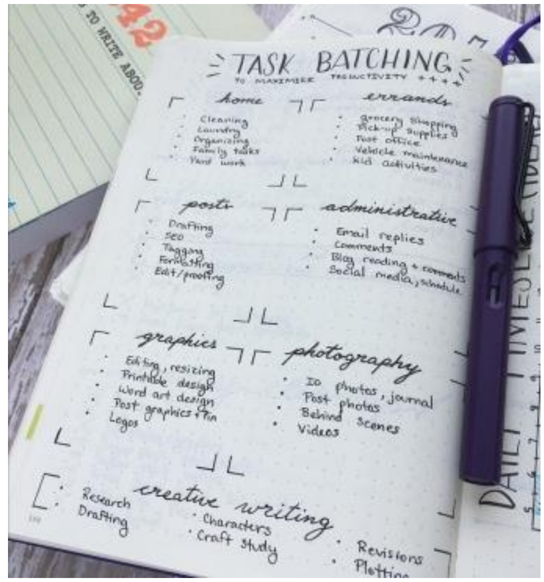
এ পর্বে আমরা আরেকটি চমৎকার টপিক নিয়ে আলোচনা করতে যাচ্ছি, তা হলো- ব্যাচিং। এটি কি? সহজ কথায় বললে, এক ক্যাটাগরির সবগুলো কাজ গুছিয়ে এক সময়ে করা।

মোটামুটি দুইভাবে ব্যাচিং করা যায়-

১। ডেইলি ব্যাচিং:

আগের পর্বে আপনি যে আপনার ২৪ ঘণ্টার টাইম লগটি তৈরি করেছিলেন, সেটিতে আরেকবার চোখ বুলান। একটু সময় নিয়ে খুঁজে খুঁজে বের করুন, কোন কোন কাজগুলো এক ক্যাটাগরির। একই ক্যাটাগরির কাজগুলোকে একই রঙ দিয়ে হাইলাইট করুন, অথবা আরেকটি কাগজ নিয়ে সেখানে কাজগুলো ক্যাটাগরি ওয়াইজ সাজিয়ে ফেলুন।

© All rights reserved to Itqaan Institute



এই একই ক্যাটাগরির কাজগুলো একেক সময়ে না করে একসাথে করে ফেলাই ‘ডেইলি ব্যাচিং’। এভাবে প্রতিদিনকার কী কী ক্যাজ আমরা ব্যাচিং করে সমাধা করতে পারি?

১। **ফোন কল:** আপনার যদি অনেকগুলো কল করা লাগে এবং অনেকের কল রিসিভ করা লাগে, তাহলে সেগুলোর জন্য একটি সময় নির্ধারণ করুন, অন্যদেরকেও সেই সময়েই কল দিতে বলুন।

২। **ই-মেইল, ওয়াটস এপ, ভাইবার, মেসেঞ্জার:** এখানে যদি প্রতিদিন আপনাকে অনেকগুলো মেসেজের রিপ্লাই দিতে হয়, তাহলে একেকসময় একেকজনের রিপ্লাই না দিয়ে একটি নির্দিষ্ট সময়ে বসে সবগুলো মেসেজের রিপ্লাই একবারে দিয়ে ফেলুন। অনেক সময় বাচবে।

৩। **সোশ্যাল মিডিয়া নেটওয়ার্কিং:** ফেইসবুক, টুইটার এসব ব্যবহার করলে এখানেও তেমন, সারাদিন কারণে অকারণে একটু পর পর না ঢুকে কাজগুলো জমিয়ে রেখে একটা সময়ে একসাথে করে ফেলুন।

৪। **ব্লগিং:** যারা ব্লগে লিখেন, তারা একসময় বসে ব্লগের ছবি ডাউনলোড করা, কয়েকটি লেখা একসময় লিখে ফেলতে পারেন।

৫। **রান্নাবান্না:** রান্নাঘরে একেক সময় একেক কাজে না ঢুকে একবারে অনেকগুলো রান্নার কাজ শেষ করে ফেলুন, রান্নাঘরে রান্না চড়িয়ে দিয়ে ধোয়া, মোছা, অন্য কোন কাটাকুটির কাজ থাকলে ঐ সময়েই সেরে ফেলুন।

৬। **আর্টিকেল পড়া:** অনেক সময় দরকারি ব্রাউজিং করতে গিয়ে কিছু আর্টিকেল আমাদের ভালো লেগে যায়, কিংবা আমরা একটা বিষয়ে অনেকগুলো ভালো আর্টিকেল খুঁজে পাই, সেগুলো তখনই অন্য কাজের মধ্যে পড়া শুরু না করে মোবাইলে ক্রোম ইউজাররা ‘Add to Homescreen’ দিয়ে

© All rights reserved to Itqaan Institute

সেইভ করে রাখতে পারেন (এই কাজটা আমি খুব করি), যেন চোখের সামনেই থাকে, অন্য কোন ফ্রি সময়ে এমনকি কোথাও যাওয়া- আসার পথে গাড়িতে বা বাসে বসেও পড়ে ফেলতে পারবেন।অথবা লেখাগুলো বুকমার্ক হিসেবে সেইভ করে রাখতে পারেন, কিংবা ডাউনলোড করে রেখে দিতে পারেন, পরে একসময় বসে সবগুলো পড়ে ফেলবেন।

২। উইকলি ব্যাচিং:

এটি হচ্ছে, সাপ্তাহিক কাজগুলো একসাথে জমিয়ে করে ফেলার উপায়। এই সপ্তাহে আপনাকে কী কী কাজ করতে হবে, তা লিখে সেগুলো থেকে ব্যাচিং করে ফেলুন। অথবা কিছু কাজ আছে যেগুলো প্রতিদিন একটু একটু করে করার চেয়ে জমিয়ে রেখে সপ্তাহে একদিনে করে ফেলাই সহজ। শনি, রবি, সোম, মঙ্গল ... এভাবে করে পুরো সপ্তাহের কোন দিন কী করবেন, তার একটি প্ল্যান তৈরি করে ফেলুন। এইসব প্ল্যানিং এর জন্য 'গুগল কীপ' বেস্ট, মোবাইল কিংবা পিসি সব জায়গায় এটা ইউজ করা যায়। অথবা প্লে স্টোরে অনেক রকম ডেইলি, উইকলি প্ল্যানার এপ পাওয়া যায়, সেগুলোও ডাউনলোড করে নিতে পারেন।

উইকলি ব্যাচিং এ কী কী কাজ ইনক্লুড করা যেতে পারে?

১। **কাপড় ধোয়া:** প্রতিদিনের ময়লা কাপড়গুলো প্রতিদিন একটা একটা করে না ধুয়ে পুরো সপ্তাহেরটা জমিয়ে এক দিনে সব কাপড় ধুয়ে ফেলুন।

২। **কেনা-কাটা:** মাছ-মাংস, তরি-তরকারি এক সাথে এক সপ্তাহের বাজার করে ফ্রিজে স্টোর করে রাখতে পারেন। বিশেষ করে চাল, ডাল, তেল, পেয়াজ এরকম জিনিসগুলো পুরো মাসের বাজারও একবারে করে ফেলতে পারেন। আবার ঘরের বিভিন্ন টুকটাক কেনাকাটা যখন যেটা মনে পড়ে, একটা লিস্টে টুকে রাখুন, অনেকগুলো হয়ে গেলে একসাথে শপিংয়ে গিয়ে সব কিনে ফেলতে পারেন।

৩। **রান্নাবান্না:** কর্মজীবি মায়েদের জন্য এটা বেশি কাজের। সপ্তাহের যেদিন হাতে একটু বেশি সময় থাকবে, সেদিন একসাথে কয়েক পদের রান্না করে ফ্রিজে সংরক্ষণ করে রাখতে পারেন।

৪। **বই পড়া:** অনেকেই প্রতিদিন একটু একটু করে বই পড়তে পছন্দ করেন না, সময়ও হয়না। তাই সপ্তাহে কোন একটা দিন পড়ার জন্য রিজার্ভ রাখতে পারেন, যেদিন এক সময়ে বসেই এক সপ্তাহের পড়া পড়ে ফেলতে পারবেন।

৫। **বেড়াতে যাওয়া:** কয়েক জায়গায় বেড়াতে যাওয়া, রোগী দেখতে যাওয়া ইত্যাদির কথা থাকলে কোন একটা ছুটির দিনে সম্ভবপর জায়গাগুলো একই দিনে ঘুরে আসা।

আচ্ছা, এভাবে ব্যাচিং করে কী লাভ?

➤ ব্যাচিং আপনার সময় বাচায়। কোন এক ধরণের কাজ শুরু করতে, কাজের প্রিপারশন নিতেও অনেকটা সময় লেগে যায়। কিন্তু ব্যাচিং করে অনেকগুলো কাজ করলে এক প্রিপারশনেই অনেকগুলো কাজ করা যাচ্ছে, সময় অনেকখানি কমে যাচ্ছে।

© All rights reserved to Itqaan Institute

➤ একই সময় এক ধরণের কাজ করলে আপনি সবটুকু মনযোদ দিতে পারেন, বার বার টপিক বদলানোর ঝক্কি নেই। এতে কাজ 'ফোকাসড' থাকে।

➤ গবেষণায় দেখা গেছে যে, 'মাল্টিটাস্কিং' এর চেয়ে 'ব্যাচিং' অনেক বেশি ইফেক্টিভ। একই সাথে অনেকগুলো কাজ করতে গেলে ফোকাসিং এর অভাবে কাজগুলোর কোয়ালিটি নষ্ট হয়, আর বার বার ইন্টেরাপশনের জন্য সময়ও নষ্ট হয় বেশি। অপরদিকে 'ব্যাচিং' ঠিক উলটো, একসাথে সমধর্মী অনেকগুলো কাজ পরপর করায় কাজের ফোকাসিং লেভেল, কোয়ালিটি ভালো হয়, সময়ও বাচে।

এই হলো 'ব্যাচিং' এর আদ্যোপান্ত, নিজের রুটিনেও এটি এপ্লাই করে দেখুন, আমি নিজেই অনেক উপকার পেয়েছি, আলহামদুলিল্লাহ। সাহাবায়ে রাসূল সাল্লাল্লাহু 'আলাইহি ওয়াসাল্লাম, আব্দুল্লাহ ইবনে মাস'উদ রা. এর একটি উক্তি বলে শেষ করি, যেটি আমিসহ অনেকেরই পছন্দের তালিকায় শীর্ষে:

"সেই দিনের কথা ভেবে আমার সবচেয়ে বেশি আক্ষেপ হয়- যেদিনের সূর্য ডুবে গেলো, আমার হায়াত কমে গেলো, অথচ আমার ভালো আমলের পরিমাণ আগের দিনের চেয়ে বাড়লো না।"

পর্ব - ৭: "প্রায়োরিটি"

80-20 Principle/ Pareto Principle:

১৯০৬ সালে ইতালিয়ান অর্থনীতিবিদ ভিলফ্রেডো প্যারেটো একটা বিষয় খেয়াল করেন যে, সেই সময় ইতালীর ৮০% ভূমি মাত্র ২০% মানুষের দখলে। অর্থাৎ, সমাজের ৮০% সম্পদ মাত্র কুক্ষিগত করে রেখেছে মাত্র ২০% মানুষ। ৮০/২০ এর এই অনুপাতটি তাকে বেশ চিন্তায় ফেলে দেয়। এরপর তিনি আরও খেয়াল করে দেখেন যে-

তার বাগানের ৮০% মটর ফলছে মাত্র ২০% মটরগাছ থেকে।

কোন কাজের পেছনে ২০% ইনপুট সেই কাজের ৮০% ফলাফল তৈরি করে।

একটি প্রতিষ্ঠানের ৮০% উৎপাদন হয় ২০% কর্মচারী থেকে।

আবার কোন প্রতিষ্ঠানের ৮০% ক্ষতিও হয় ২০% অসৎ কর্মচারী থেকে।

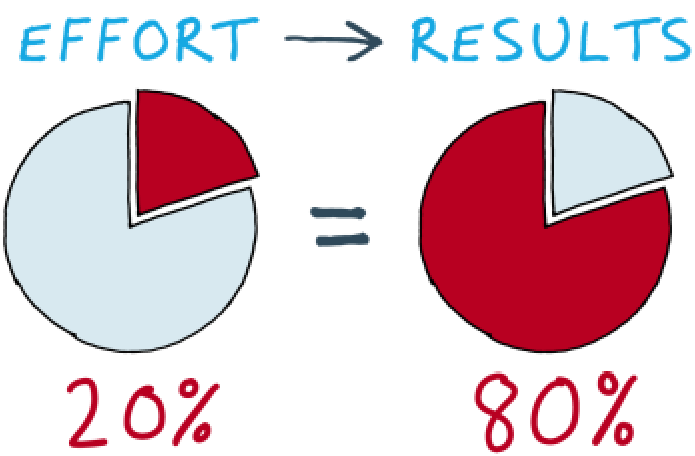
এসব উদাহরণ থেকে তিনি একটি যুগান্তকারী সিদ্ধান্তে পৌছেন-

"কোন কাজের সফলতার ৮০ ভাগ আসে কাজের শতকরা ২০ ভাগ থেকে"।

এই ২০ ভাগ চিহ্নিত করতে পারলেই ৮০ ভাগ সাফল্যের সোপান খুজে পাওয়া সম্ভব। এই মূলনীতিটিই 'প্যারেটো প্রিন্সিপল' বা '৮০-২০ প্রিন্সিপল' নামে পরিচিত। স্টিভেন রিচার্ডস কোভে

© All rights reserved to Itqaan Institute

তার “Seven Habits of Highly Effective People” বইয়ের ‘First Things First’ পয়েন্টের ভেতরেও এই মূলনীতিটি আলোচনা করেছেন। আমরা চাইলে জীবনের প্রায় প্রতিটি ক্ষেত্রেই প্রায়োরিটি নির্ধারণে এই মূলনীতিটির ব্যবহার করতে পারি। তা কীভাবে?



এর আগে আমরা আমাদের ২৪ ঘণ্টার ‘টাইম ব্লকিং’ করেছিলাম, মনে আছে? আবার সেই টাইম লগ বা ব্লকে চোখ বুলান। এবার খুজে দেখুন তো, আপনার আজকের সবগুলো করণীয় কাজের মধ্যে কোন ১/২ টি কাজ করতে পারলেও আজকের দিনটি সফল মনে হবে? সেই কাজটিই আপনার আজকের দিনের সবচেয়ে প্রায়োরিটি পাবার যোগ্য। আপনাকে সেই কাজটিই আগে শেষ করার টার্গেট নিতে হবে।

আবার খেয়াল করলে দেখবেন, এমন কিছু কাজ আছে যেগুলো আপনার দিনের ৮০% সময় নিয়ে নিচ্ছে, কিন্তু ফল হচ্ছে মাত্র ২০% বা তারও কম। এগুলো বাদ দিতে হবে যতখানি সম্ভব। তেমনি আপনার জীবনের লক্ষ্যের দিকে চিন্তা করে দেখুন, কোন কাজটি আপনি মৃত্যুর আগে করে যেতে যান যেটি করলে আপনার নিজের জীবনটা স্বার্থক মনে হবে? তাহলে সেই কাজটিই ২০%, যা আপনার জীবনে সফলতার ৮০% কে নিয়ন্ত্রণ করে। সফল হতে হলে আপনাকে সেই লক্ষ্য পূরণের জন্যই প্রতিদিন একটু একটু করে কাজ করে যেতে হবে।

উদাহরণটি পরীক্ষার ক্ষেত্রেও দেখা যায়, পরীক্ষায় সবচে ভালো ফলাফল করে কারা, বলুন তো? যারা ২০ ঘণ্টা পড়াশোনা করে, তারা? উহু, বরং যারা পরীক্ষার পড়ার ক্রমও ঐ ৮০-২০ হিসেবে করে, সবচে গুরুত্বপূর্ণ সেকশন আগে পড়ে, ভালোভাবে আয়ত্ত্ব করে, এরপর ক্রমান্বয়ে অগুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এরা তাই অনেকের চেয়ে কম পড়েও ফলাফল ভালো করে থাকে।

যাহোক, আপনার কাজের লিস্টে প্রায়োরিটি সিলেকশানকে আরেকটু সহজ করে দেয়ার জন্য আরেকটি ম্যাট্রিক্স রয়েছে, সেটি নিয়ে আলোচনা করা যাক।

© All rights reserved to Itqaan Institute

Effort-Impact Matrix:

এই ম্যাট্রিক্সটি কাজের প্রায়োরিটি নির্ধারণে ব্যবহার করা হয়। এখানে 'X' অক্ষের দিকে থাকে 'Impact' তথা কাজের ফলাফল, আর 'Y' অক্ষের দিকে থাকে 'Effort' তথা কাজের শ্রম।

এটি ৪ ঘরবিশিষ্ট একটি ম্যাট্রিক্স, কাজের শ্রম ও ফলাফল অনুযায়ী ৪ টি ঘরে আপনার কাজগুলোকে সাজাতে হবে। এর জন্য আপনি আবার আপনাকে 'টাইম লগ' এ চোখ বুলাতে হবে।

➤ ***Leverage:***

খুজে দেখুন, যে কাজগুলো করতে আপনার সময় ও শ্রম সবচেয়ে কম লাগছে কিন্তু ফলাফল সবচেয়ে বেশি, সেই ভাগের নাম 'Leverage'। যেমন: সালাত, এটি পড়তে সবচেয়ে কম সময় লাগে, কিন্তু এটিই একজন মুসলিমের সমস্ত দিনের সফলতা নির্ধারণ করে। কাজের বিবেচনায় এটি আপনার ফার্স্ট প্রায়োরিটি, এই কাজগুলোই হলো সেই ২০%, যা আপনার ৮০% ফলাফল বয়ে আনে।

➤ ***Hard Work:***

এবার খুজে দেখুন, কোন কাজগুলো করতে আপনার সময় ও শ্রম বেশি লাগে, আবার ফলাফলও সবচে বেশি। এই ধরণের কাজ হলো 'Hard Work'। যেমন: পিএইচডি করা। প্রায়োরিটির বিবেচনায় এর অবস্থান দ্বিতীয়, তবে সফল হতে হলে এটিও আপনাকে করতেই হবে।

© All rights reserved to Itqaan Institute

➤ ***Unimportant:***

এবার আরও কিছু কাজ পাবেন, যেগুলো করতেও সময় কম লাগে, ফলাফলও তেমন বেশি নয়। এই কাজগুলো আসলে তেমন গুরুত্বপূর্ণ কিছু না। প্রায়োরিটি লিস্টে এর অবস্থান তৃতীয়, এগুলো দরকার হলে করুন। আর সম্ভব হলে অন্য কাউকে দিয়ে করিয়ে নিন।

➤ ***Waste:***

যে কাজগুলো করতে সময় লাগছে সবচে বেশি কিন্তু ফল হচ্ছে সবচে কম, এগুলো আসলে 'অকাজ' তথা সময়ের অপচয়। যেমন: উদ্দেশ্যহীন ফেইসবুকিং। এগুলো কাজের লিস্ট একদম ঝেটিয়ে বিদেয় করতে হবে।

প্রায়োরিটি সিলেকশান নিয়ে অনেক কথা হলো, তাইনা? তবে সবচে গুরুত্বপূর্ণ যে কথাটি, তা হচ্ছে- অর্থনীতিতে 'সফলতা' কিংবা 'ফলাফল' বলতে দুনিয়াবি সফলতা বোঝালেও আমাদের জন্য এই হিসেবটা অন্যরকম। মুমিনের জন্য দুনিয়াবি সফলতার আগে পরকালীন সফলতা; দুনিয়াবি সমৃদ্ধির আগে আল্লাহর সন্তুষ্টি- কারণ সফলকাম তো সে-ই, যে জান্নাত পেয়ে গেলো। তবে আল্লাহ যদি সেই সাথে দুনিয়াবি সমৃদ্ধিও আমাদের দেন, তাতেও ক্ষতি নেই, আমরা সফল হতে চাই দুই জগতেই। সুন্দরতম সফলতার সেই দু'য়াটি আল্লাহ রব্বুল ইয্যাহ ভালোবেসেই আমাদের শিখিয়ে দিয়েছেন-

رَبَّنَا آتِنَا فِي الدُّنْيَا حَسَنَةً وَفِي الْآخِرَةِ حَسَنَةً وَقِنَا عَذَابَ النَّارِ

"হে আমাদের পালনকর্তা! আমাদের কল্যাণ ও সমৃদ্ধি দিন দুনিয়ায়, কল্যাণ ও সমৃদ্ধি দিন আখিরাতে। আর জাহান্নামের আগুন থেকে আমাদেরকে রক্ষা করুন"। (সূরা বাক্বারাহ, ২: ২০১)

পর্ব - ৮: সময়ে বারাকাহ

একবিংশ শতাব্দীর এই সময়ে আমাদের অধিকাংশ মানুষের একটা কমন অভিযোগ- সময়ে বারাকাহ পাইনা। যদিও এটা সত্য যে ক্বিয়ামতের আগে আগে সময়ের বারাকাহ কমে যাবে, হাদীস দিয়ে প্রমাণিত। কিন্তু এই কথার উপর ছেড়ে দিয়ে আমরা দায়মুক্ত হতে পারিনা, কারণ ঠিক এই সময়েও অনেক অনেক মানুষই সময়ের বারাকাহ পেয়ে যাচ্ছেন, এখনও সফল মানুষদের গাথা তৈরি হচ্ছে প্রতিদিন। তাই আমরা সময়ের বারাকাহ কেন পাইনা, সেই দোষটা 'সময়ের' না, বরং আমাদের নিজেদেরই 'গাফলতি'র। আমাকে আমার সাধ্যে যা আছে ততটুকু করতেই হবে, তখন সাধ্যের বাইরেরটুকুতে আল্লাহই সাহায্য করবেন। যাহোক, মূলকথায় আসি। সময়ের বারাকাহ পাওয়ার জন্য উস্তাদ ইসমাইল কামদার তার 'টাইম ম্যানেজমেন্ট' বইতে কতগুলো টিপস দিয়েছেন। সেগুলোর সাথে আমি আরও কয়েকটি যোগ করার চেষ্টা করেছি, কাজে লাগাতে পারলে অবশ্যই উপকৃত হওয়া সম্ভব, ইনশাআল্লাহ। এগুলো হলো-

© All rights reserved to Itqaan Institute

১. ঈমান, তাক্বওয়া, তাওয়াক্কুল:

আল্লাহ তা’আলা বলেন:

“যদি জনপদবাসী ঈমান আনে ও তাকওয়া অর্জন করে, আমি অবশ্যই আসমান-যমীন থেকে বরকত (এর দরজা) খুলে দেবো”। (আ’রাফ: ৯৬)

রাসূলুল্লাহ সা. বলেছেন,

“যদি তোমরা আল্লাহর ওপর সত্যিকার তাওয়াক্কুল করো, আল্লাহ তোমাদেরকে পাখির মতোই রিযিক দান করবেন। পাখি খালি পেটে সকালে বের হয়, ভরপেট হয়ে সন্ধ্যায় ফেরে”। (তিরমিযী)

২. সময়মতো ৫ ওয়াক্ত সালাত আদায় করা:

রাসূলকে (সা) জিজ্ঞাসা করা হয়েছিলো: কোন ‘আমলটি আল্লাহ্‌র নিকট সর্বাধিক প্রিয়?’ তিনি উত্তরে বলেছিলেন:

“যথা সময়ে সালাত আদায় করা।”

সময়মত সালায় অর্জন আল্লাহর সবচেয়ে পছন্দের কাজ, তাই এটি ছাড়া সময়ে বারাকাহ পাওয়া সম্ভব নয়।

৩. সময়ে বারাকাহ পাওয়ার জন্য দু’আ করা:

প্রতিটি নিয়ামত আল্লাহর কাছে চেয়ে নিতে হয়, সময়ও তেমনই একটি নিয়ামত। প্রতিদিন আল্লাহর কাছে এর জন্য দু’আ করতে হবে।

৪. ফজরের অব্যবহিত পরের সময়টুকু কাজে লাগানো:

নবীজি সা. বলেছেন,

“ইয়া আল্লাহ! আপনি আমার উম্মতের সকালের মাঝে বরকত দান করুন!” (মুসনাদে আহমাদ)

ইবনুল ক্বায়্যিম রহ. বলেছিলেন:

“সকালবেলার ঘুম ঘরে রিযক আসতে বাধা দেয়, কেননা তখন রিযক বণ্টণ করা হয়”।

ইবনে আব্বাস রা. একদিন তার ছেলেকে ফজরের পর ঘুমাতে দেখে অবাক হয়ে বলেন,

“ওঠো! তুমি কি এমন সময় ঘুমাচ্ছো, যখন রিযক বণ্টন করা হয়?”

৫. হালাল উপায়ে উপার্জন, হালাল পথে ব্যয়, হালাল খাবার গ্রহণ:

নবীজি সা. বলেছেন,

“যে ব্যক্তি হালাল পন্থায় সম্পদ অর্জন করবে, তার মধ্যে বরকত দেয়া হবে। আর যে ব্যক্তি অন্যায়ভাবে সম্পদ অর্জন করলো, তার দৃষ্টান্ত হলো এমন ব্যক্তির মতো, যে শুধু খেতেই থাকে, কিন্তু পরিতৃপ্তি আসে না”। (মুত্তাফাকুন আলাইহি)

© All rights reserved to Itqaan Institute

৬. সাদাক্বাহ করা:

আল্লাহ তা'আল বলেন:

"তোমরা যা (আল্লাহর রাস্তায়) ব্যয় করবে, তিনি (আল্লাহ) তার বিনিময় দিয়ে দিবেন। তিনি শ্রেষ্ঠ রিযিকদাতা"। (সূরা সাবা: ৩৯)

রাসূল সা. বলেন:

"হে আসমা! তুমি খরচ করো, আল্লাহও তোমার জন্যে খরচ করবেন। তুমি ধরে রাখলে, আল্লাহও ধরে রাখবেন"। (তিরমিযী)

৭. আল্লাহ আপনাকে যা দিয়েছেন তাতে সন্তুষ্ট থাকা ও শুকর করা:

আল্লাহ তা'আলা বলেন:

"তোমরা যদি শুকরিয়া আদায় করো, তাহলে আমি তোমাদেরকে আরও বাড়িয়ে দেবো"।

(ইবরাহীম: ৭)

নবীজি সা. বলেছেন,

"আল্লাহ বান্দাকে যা দিয়েছেন, তা দিয়ে পরীক্ষা করেন। যা তাকে দেয়া হয়েছে তা নিয়ে সন্তুষ্ট থাকলে আল্লাহ বরকত বাড়িয়ে দেন, প্রাচুর্য দান করেন। অন্যথায় সে বরকত লাভে বঞ্চিত হয়"। (মুসনাদে আহমাদ)

তাই আল্লাহ আমাদের সময় নামক যে নিয়ামত ইতোমধ্যেই দিয়েছেন, তার শোকর করতে হবে, তাহলে নিয়ামত আরও বাড়িয়ে দেবেন, ইনশাআল্লাহ।

এই সবকিছুর পাশাপাশি মূল কথা হচ্ছে, সময় সংরক্ষণে আমাদের নিজেদেরকেই যত্নশীল হওয়া। আনাস ইবনে মালিক রা. থেকে বর্ণিত রাসূলুল্লাহ সা. এর একটি হাদীসই আমাদেরকে এ গুরুত্ব বোঝাতে সক্ষম বলে মনে করি-

إِنْ قَامَتْ عَلَى أَحَدِكُمُ الْقِيَامَةُ وَفِي يَدِهِ فَسْلَةٌ فَلْيَغْرِسْهَا

"যদি তোমাদের কারোর উপর ক্বিয়ামত চলে আসে এবং সেই মুহূর্তেও তার হাতে রোপণ করার মত একটি চারাগাছ থাকে, সে যেন তা বুনে দেয়।" (মুসনাদ আহমাদ, ১২৪৯১)

[এই পর্বটি লিখতে মাওলানা আতিকুল্লাহ আতিকের একটি লেখার সাহায্য নেয়া হয়েছে, আল্লাহ উনার উপর রহম করুন।]

© All rights reserved to Itqaan Institute

পর্ব - ৯: টাইম-বেসড পার্সোনালিটি

টাইম ম্যানেজমেন্ট নিয়ে আলোচনা করতে গিয়ে ছোট্ট একটা মজার টপিক মাথায় এলো। গবেষণায় দেখা গেছে, সময়-সচেতনতার উপর ভিত্তি করে মানুষের ব্যক্তিত্বকে মোটামুটি ২ ভাগে ভাগ করা যায়-

১. ইন-টাইম পার্সোনালিটি (*In-Time Personality*): এরা সাধারণত বর্তমান নিয়ে বেশি ব্যস্ত থাকে, বর্তমানের কাজটিকেই উপভোগ করে। এরা জীবনকেও উপভোগ করে থাকে বেশ। কিন্তু সমস্যা যেটা হয়, তা হলো- এরা যে কাজ শুরু করে এটা নিয়ে অপ্রয়োজনেই এত নিমগ্ন হয়ে যায় যে পরের কাজটি আর শুরু করতে পারেনা, কিংবা দেরি হয়ে যায়। এরা সাধারণত যেকোন এপয়েন্টমেন্টে দেরিতে পৌছে। টাইম ম্যানেজমেন্ট কিংবা লাইফ প্ল্যানিংয়েও পিছিয়ে থাকে।

২. থ্রু-টাইম পার্সোনালিটি (*Through-Time Personality*): এই ধাচের ব্যক্তিরা খুব সময় সচেতন, রেগুলার। এরা সময়ের কাজ সময়ে শেষ করে, এপয়েন্টমেন্টে সময়মত উপস্থিত হতে পারে, অনেকে প্রতিদিন ডায়েরী লিখে, ভবিষ্যৎ পরকল্পনায়ও এরা ভালো। তবে সমস্যা হলো- এরা ভবিষ্যৎ কাজের চিন্তায় এতটাই ফোকাসড থাকে যে, অনেক সময় বর্তমানটাকে উপভোগ করতে পারেনা।

তবে এ দুটোর কোনটিই আদর্শের মানদণ্ডে উত্তীর্ণ নয়, আদর্শ হচ্ছে এ দুটোর কম্বিনেশান। সেটি হচ্ছে-

৩. অন-টাইম পার্সোনালিটি (*On-Time Personality*): ব্যক্তিত্বের এই ধাচটি আদর্শ, আমাদের টার্গেট হওয়া উচিৎ এটিই। এরা বর্তমানকে উপভোগ করতে পারে, আবার জীবনের গোল ফিক্সড করে, লং টার্ম প্ল্যান করে কাজ করেও যেতে পারে। ভবিষ্যতের কথা মাথায় রেখেই এরা বর্তমানকে এঞ্জয় করে।

অর্থাৎ, In Time + Through Time = On Time (Personality)

এটুকু জানার পর সবাই মোটামুটি নিজের ব্যক্তিত্ব আন্দাজ করতে পারবেন। তবে সফলতার বিবেচনায় বিবেচনায় ১ এর চেয়ে ২ উপরে, ৩ সবার উপরে। অনেকেরই মনে হবে, এ জিনিস জেনে আর কী হবে? ব্যক্তিত্ব কি আর বদলে ফেলা যায়? যে যেমন সে তো তেমন-ই।

উহু, I disagree. ব্যক্তিত্ব যে পরিবর্তন হয়, তার উদাহরণ আমি নিজেই। এই কনসেপ্টটা প্রথম যখন জেনেছিলাম, ২০১৫ এর দিকে যতদূর সম্ভব, বইয়ের পেইজে ১ নং ব্যক্তিত্বের পাশে একটা ‘স্যাড ইমো’ দিয়ে রেখেছিলাম, কারণ সেসময় আমি ঐ ‘ইন টাইম’ পার্সোনালিটি ছিলাম, ঠিক সময়ে সব কাজ শেষ করতে পারতাম না, লেট পাব্লিক ধাচের। এই ২০১৯ এ এসে বইটা রিভাইজ করতে গিয়ে মনে হলো, আমার বর্তমান পার্সোনালিটি অনেকটাই ‘থ্রু-টাইম’ এর সাথে যায়, কাজের লিস্ট মোটামুটি কমপ্লিট করতে পারি (আলহামদুলিল্লাহ), তবে ঐ যে বর্তমান কাজ করার সময় পরের কাজগুলো নিয়ে এত টেন্সড থাকি যে বর্তমান উপভোগ করাই কঠিন হয়ে দাঁড়ায়। এই ক’বছরে কতখানি বদলে গেছি, ভাবতেই অবাক লাগে! চেষ্টায় আছি ৩ নং এ পৌছার, দেখি আদৌ পারা যায় কিনা কোনদিন (বিইযনিল্লাহ)। তো নেমে পড়ুন আপনারাও.....

© All rights reserved to Itqaan Institute

পর্ব - ১০: "রেগুলারিটি"

এই সমস্যাটি মেজরিটির: 'অনেক কাজই উদ্যোগ নিয়ে শুরু করি, কিন্তু ধরে রাখতে পারিনা।' এই সমস্যাটি দুনিয়াবি কাজের জন্য তো ক্ষতিকর বটেই, দ্বীনি কাজে আরো বেশি। হিসেব মিলিয়ে দেখুন তো, এই আমাদের মধ্যেই দ্বীনি ইল্ম অর্জনের পথে হাটতে শুরু করেছেন কতজন, আর শেষতক পৌছতে পেরেছেন কতজন? অনুপাতটির দুর্দশা কল্পনারও বাইরে। কাজের শুরুটা সবাই আবেগ নিয়ে করলেও মাঝপথে গিয়ে আর মোটিভেশান পান না। আমি বলি- কেউ আপনাকে মোটিভেশান দিয়ে এগিয়ে নেবে, এ চিন্তা করা বোকামি। জগতের সফল মানুষেরা 'সেল্ফ-মোটিভেইটেড' ছিলেন, নিজেরাই নিজেদের তাড়িয়ে নিয়েছেন- এরচে সত্য আর নেই।

তো এই কাজটুকু আপনাকেই করতে হবে, তবে মোটিভেইশান ধরে রাখার জন্য আপনাকে কিছু আইডিয়া দিতে পারি, ইনশাআল্লাহ। আজকের লেখায় তেমন দুইটি থিওরি নিয়ে আলোচনা করবো। থিওরি তো থিওরিই, তা কি আর বাস্তবে কাজে লাগানো যায়? উহু, ভুল ধরেছেন। আসলে এগুলো শুরুতে থিওরিও ছিলো, কিন্তু তা বাস্তবে প্রয়োগ করে যখন অসংখ্য মানুষ ইতিবাচক ফল পেতে লাগলো, থিওরিগুলো তখনই সাড়া ফেলতে শুরু করে। তার বদৌলতেই তা আজকে অনেক হাত, অনেক মুখ, অনেক কান হয়ে আমাদের কাছে এসে পৌছেছে। বলা যায়না, হয়তো আপনারও কাজে লেগে যেতে পারে (ইনশাআল্লাহ)।

"Don't Break the Chain":

জেরি সীনফেল্ড ছিলেন একজন বিখ্যাত কমেডিয়ান। উনাকে প্রচুর কমেডি লিখতে হতো। কখনো এই লেখায় গ্যাপ পড়ে গেলে উনি ঝামেলায় পড়ে যেতেন। তো উনি একটা বুদ্ধি করলে- টেবিলের উপর রাখা ডেস্ক ক্যালেন্ডার আর একটা মোটা দাগের লাল মার্কার পেন নিয়ে বসলেন। প্রতিদিন অন্তত একটা কমেডি তাকে লিখতেই হবে। আর তা লেখা হলে ক্যালেন্ডারের সেই তারিখের উপর বড় করে লাল মার্কার দিয়ে একটা ক্রস চিহ্ন "✗" দেবেন। যা ভাবা তাই কাজ, এভাবে প্রতিদিন কমেডি লিখছেন আর একটা করে ক্রস দিচ্ছেন। এক সপ্তাহ পর দেখলেন, সুন্দর একটা চেইনের মত হয়ে গেছে। এই চেইনটাই তার জন্য একটা মোটিভেশান হয়ে দাড়ালো- কাজে একদিন গ্যাপ হয়ে গেলেই চেইনটা ভেঙে যাবে, দেখতে অসুন্দর দেখাবে। এই আনন্দে প্রতিদিন কমেডি লেখা চলতে লাগলো, বাড়তে লাগলো চেইনের দৈর্ঘ্য। উনার এই পরিকল্পনাটিই পরবর্তীতে 'Don't Break the Chain Method' নামে জনপ্রিয় হয়ে ওঠে।

এই কাজটি আপনিও করতে পারেন যেকোন কাজের ব্যাপারেই। খুব সহজে মাত্র কয়েকটি ধাপে-

১. একটি বড় কাজ হাতে নিন (যেমন: ৩০০ পৃষ্ঠার একটি বই পড়ে শেষ করা, প্রতিদিন ফজরের পর কুরআন তিলাওয়াত করা, সকালে হাটতে বের হওয়া)।

২. বড় কাজটিকে অনেকগুলো ছোট ছোট ভাগে ভাগ করে নিন (প্রতিদিন ১০ পৃষ্ঠা করে পড়া)।

© All rights reserved to Itqaan Institute

৩. একটি সাদা রঙের ক্যালেন্ডার ও মোটা লাল দাগের মার্কার পেন নিন। ক্যালেন্ডারটি অবশ্যই এমন জায়গায় রাখতে হবে যেন সবসময় আপনার চোখের সামনে থাকে।

৪. আজকের কাজটুকু শেষ করে ক্যালেন্ডারে আজকের তারিখের উপর বড় করে ক্রস চিহ্ন “✗” দিয়ে রাখুন।

৫. প্রতিদিনের কাজ শেষ করে এভাবে ✗ দিতে থাকুন। পুরো চেইন শেষ না করে থামবেন না, মনে মনে এমন প্রতিজ্ঞা করুন।

৬. মাঝে মাঝেই চেইনের সৌন্দর্য দেখে মোটিভেশান নিন- ✗✗✗✗✗✗✗

গত ৭ দিন যদি পেরেছেন, আগামী ৭ দিন কেন পারবেন না? অবশ্যই পারবেন, ইনশাআল্লাহ। (বিশেষ কারণে ব্রেক হয়ে গেলে আবারও চেইন শুরু করুন)।

➤ আচ্ছা, এবার নতুন একটা চেইনের আইডিয়া দিই, হ্যা? যাদের ৫ ওয়াক্ত সালাত পড়া অনিয়মিত হচ্ছে, দুই এক ওয়াক্ত বাদ চলে যাচ্ছে কিংবা কাযা হয়ে যাচ্ছে, তারা চাইলে প্রতি সারিতে ৫ ওয়াক্ত হিসেবে ৩১ দিনের মোট ১৫৫ ঘরের একটি ‘সালাহ চেইন/ ক্যালেন্ডার’ বানাতে পারেন। প্রতি ওয়াক্ত সালাত শেষে / ✗ চিহ্ন দিয়ে একটি Unbroken Chain বানানোর প্ল্যান করুন। মাস শেষে মিলিয়ে দেখুন, কত ওয়াক্ত সালাত কাযা/বাদ গেলো, সেই ঘাটতি পূরণে আর কী কী উদ্যোগ নিতে পারেন.....

Kanban Board:

এইবার আরেকটি মেথড আলোচনা করবো, যেটা আবিস্কার করেছিলেন জাপানিজ ইঞ্জিনিয়ার ও বিজনেসম্যান তাইকি ওহনো তাদের ফ্যাক্টরির কাজের প্ল্যানিং মেথড হিসেবে। এটি আমাদের ডেইলি/ উইকলি/ লাইফ প্ল্যানিং এর ক্ষেত্রেও ইউজ করতে পারি।

➤ এর জন্য আমাদের একটি হোয়াইট বোর্ড/ ব্ল্যাক বোর্ড/ নোটিশ বোর্ড এই টাইপ একটা বোর্ড লাগবে, যেটি আমাদের চোখের সামনেই টাঙানো থাকবে।

© All rights reserved to Itqaan Institute

➤ বোর্ডের উপর দুইটি দাগ টেনে পাশাপাশি ৩ টি কলাম করতে হবে। প্রথম কলামের নাম 'To Do', দ্বিতীয় কলামের নাম 'Doing' বা 'In Progress' এবং তৃতীয় কলামের নাম 'Done'।

➤ অনেকগুলো বিভিন্ন রঙের স্টিকি নোট নিতে হবে। এবার আপনার এই সপ্তাহে বা এই মাসে কী কী কাজ করতে চান, সেগুলো একেকটা এক একটি স্টিকি নোটে লিখে সেগুলো 'To Do' কলামের নিচে লাগিয়ে দিন।

➤ যে কাজটি করতে শুরু করবেন, সেই স্টিকি নোটটি প্রথম কলাম থেকে তুলে 'In Progress' কলামে লাগিয়ে দিন।

➤ যে কাজটি শেষ হয়ে যাবে, সেই নোটটি 'Done' কলামে লাগিয়ে দিন।

এভাবে বোর্ড ও স্টিকি নোট হিসেবে কেন করবেন? এই কাজ তো খাতায়ও করা যায়। কিন্তু কারণটা হচ্ছে- মোটিভেশান। চোখের সামনে এভাবে দেখলে এটা একটা ভিজুয়াল মোটিভেশান হিসেবে কাজ করে। তবে যারা মোটিভেশান ধরে রাখতে মোটামুটি অভ্যস্ত হয়ে গেছেন, তারা মোবাইল এপ ইউজ করেও এই কাজ করতে পারবেন।

তাহলে নেমে পড়ুন আজই। মেথড নিয়ে তো অনেক আলোচনা হলো, আপনার জন্য কোনটা উপযোগী হয় সেটি নিয়েই আপনি কাজ শুরু করে দিন। সময়ের সদ্ব্যবহারই আমাদের উদ্দেশ্য, তা যে মেথডেই করা হোক না কেন। ইয়াহইয়া ইবন হুবাইরা রহ. এর একটি উক্তি দিয়ে শেষ করছি-

"যা কিছু সংরক্ষণে তুমি সচেষ্ট হতে পারো, তন্মধ্যে সবচেয়ে মূল্যবান হচ্ছে সময়; অথচ আমিতো দেখছি তা-ই সবচে' সহজে তোমার কাছে বরবাদ হচ্ছে।"

পর্ব - ১১: গড়িমসি?

মনে করুন, খুব দরকারি জটিল একটি কাজ অনেকদিন ধরে পড়ে আছে। করি করি করেও হাত দেয়া হচ্ছেনা করতে পারবেন না ভেবে....

অথবা, একটি এসাইনমেন্ট করা বাকি আছে, যার ২০-৩০% হয়তো আপনার আয়ত্ত্বে আছে, বাকিটুকু এত ঝামেলার যে করা সম্ভবই না, তাই পড়ে আছে।

কিংবা আপনি কিছুদিন নেটওয়ার্কের বাইরে ছিলেন, ফিরে আসার পর দেখছেন মেসেঞ্জার কিংবা জিমেইলে একগাদা মেসেজ জমা হয়েছে। কয়টার উত্তর দেবেন?

অনেকগুলো দু'আ কিংবা সুরাহ মুখস্থ করার প্ল্যান করেছেন, কিন্তু সময় করে তা নিয়ে বসা হচ্ছেনা।

শুধুমাত্র এই গড়মসির কারণেই আমাদের অনেক দরকারি কাজ অসমাপ্ত রয়ে যায়, অনেক মূল্যবান সময় ভাবতে ভাবতেই হাতছাড়া হয়ে যায়। একটুখানি উঠে দাড়ানো দরকার, তাই না? এর আগে এক পর্বে এ বিষয়ে 'পোমোডোরো টেকনিক' আর 'টু-মিনিট থিওরি' নিয়ে আলোচনা করেছিলাম।

© All rights reserved to Itqaan Institute

এ পর্বে যেটি আলোচ্য, সেটি আরও এই দুইটি টেকনিকের মাঝামাঝি- ২ মিনিটের বেশি, ২৫ মিনিটের কম....

পনির চিনেন না, এমন কেউ আছে কি? তবে সুইজারল্যান্ডে এক প্রকারের পনির পাওয়া যায়, সেটা একটু অন্যরকম। পনিরের ভেতরে ছোট-বড় গোল গোল ছিদ্র থাকে। এই বিশেষ ধরণের পনির ‘Swiss Cheese’ নামে পরিচিত। প্রখ্যাত মার্কিন লেখক এলেন লেকিন তার “How to Gain Control of Your Life & Your Time” (বইটি তিন মিলিয়নেরও বেশি কপি বিক্রি হয়েছে) বইয়ে এই সুইস চিজের সাথে তুলনা করে টাইম ম্যানেজমেন্টের একটি মডেল তুলে এনেছেন- “সুইস চীজ মডেল”। গড়িমসি কাটানোর উপায় হিসেবে এই মডেলটি খুব প্রসিদ্ধ।

সুইস চীজের একটি টুকরো যদি আপনার পুরোটা কাজ হয়, ভেতরকার ছিদ্রগুলোর মত প্রথমে একটিমাত্র ছিদ্র করুন, ধীরে ধীরে পুরোটা চীজই শেষ হয়ে যাবে। এজন্য কী করতে হবে? - কাজের ফাকে যখনই আপনি ৫ বা ১০ মিনিট সময় ফাকা পান, জটিল বা বড় কাজটির সামান্য একটু করে ফেলুন। যেমন- এসাইনমেন্টের একটি সহজ অংশ লিখে রাখুন, ইনবক্সের অনেক মেসেজের ভেতর ২/৩ টি মেসেজের রিপ্লাই দিয়ে ফেলুন, প্রায় অসম্ভব কাজটির ছোট্ট যে অংশটুকু আপনার সাধ্যে আছে সেটুকু করে ফেলুন, একটি ছোট দু’আ বা অর্ধেক মুখস্থ করে ফেলুন, কুরআনের একটি আয়াত হিফজ করে ফেলুন।

ফাকা সময় কখন? মনে করুন, লেকচার ক্লাসে গিয়ে দেখলেন ১০ মিনিট সময় বাকি আছে। খাবার ক্যান্টিনে খেতে বসলেন, ১০ মিনিট পর খাবার পাবেন। কারো সাথে দেখা করার জন্য অপেক্ষা করছেন, সে আসতে দেরি করছে। অফিসে যাওয়া-আসার পথে লম্বা জ্যামে পড়েছেন, ঐ সময়টুকু কাজে লাগান। অফিসে কাজের ফাকে সবাই চা খাওয়ার পরেও আরেকটু সময় হাতে আছে। বাচ্চাকে পায়ে দুলিয়ে ঘুম পাড়াচ্ছেন, রান্নাঘরে রান্না চড়িয়ে অপেক্ষা করছেন- এরকম অসংখ্য ছোট ছোট ফাকা সময় আমরা প্রতিদিন অবহেলায় কিংবা শুধু ফেইসবুকিং করেই কাটিয়ে দিই।

তো এই মডেলের মূলকথা হচ্ছে, পুরোটা পেইন একসাথে নিতে হবেনা, যেটুকু পারেন সেটুকুই শুরু করুন। সুইস চীজের প্রথম হোলটি পাঞ্চ করুন, আবার ফাকা সময় পেলে আরেকটি, এরপর

© All rights reserved to Itqaan Institute

আরেকটি... একসময় পুরোটা কাজই শেষ হয়ে যাবে। আপনি একটু চেষ্টা করে আল্লাহর উপর তাওয়াক্কুল করলে বাকিটা আল্লাহই এগিয়ে নেবেন। আমি নিজে এই থিওরিটা না জেনেই প্রয়োগ করেছি বহুদিন, এখন তা জেনে করছি। ফাকে ফাকে একটু একটু করেই অনেক বড় বড় কাজ শেষ করে ফেলা যায়, আলহামদুলিল্লাহ।

আসুন, প্রতিটি সময় হিসেব করে খরচ করি। সুফিয়ান আস-সাওরী রহিমাহুল্লাহ বলেছিলেন-

"যে সময় নষ্ট করে, সে তার ফসলের ক্ষেত নষ্ট করে। আর যে ক্ষেত নষ্ট করে, তাকে ফসল কাটার সময় পস্তাতে হয়।"

পর্ব - ১২: "না বলা শিখুন"

আচ্ছা বলুন তো, মুখের উপর 'না' বলে দেয়া কি কোন ভালো কাজ? একবাক্যে উত্তর আসবে- না। তবে সত্য হচ্ছে, এটি ভালো কি মন্দ, তা নির্ভর করবে প্রকাশভঙ্গির উপর। কখনো কখনো এটি শুধু ভালোই নয়, বরং টাইম ম্যানেজমেন্টের একটি অত্যাবশকীয় টুল।

➤ প্রকাশভঙ্গির উপর ভিত্তি করে আমাদের কমিউনিকেশনকে ৩ টি স্টাইলে ভাগ করা হয়- ১. Passive ২. Assertive ৩. Aggressive

একজন প্যাসিভ ব্যক্তিত্ব কাউকে না করতে পারেনা, অনুরোধে ঢেকি গিলতে গিয়ে এদের জীবনের আসল লক্ষ্য পূরণেই এরা পিছিয়ে পড়ে। অপরদিকে এগ্রেসিভ ব্যক্তিত্ব কেবল নিজের স্বার্থটাই বোঝে, চিৎকার চেচামেচি ও দোষারোপ করে কথা বলাই এদের অভ্যাস। সেখানে একজন এজার্টিভ ব্যক্তিত্ব অন্যের স্বার্থও দেখে, আবার নিজের প্রয়োজনে দৃঢ় হতেও জানে; ভদ্রভাবে হ্যা কে হ্যা, না কে না বলতে জানে। টাইম ম্যানেজমেন্টের জন্য আমাদের এই 'এজার্টিভ স্টাইল'টিই অনুসরণযোগ্য।

➤ এখন প্রশ্ন হচ্ছে, কিছু কাজ কিংবা অনুরোধকে কেন আমাদের 'না' বলতেই হয়? কারণটা হচ্ছে, "Every 'yes' comes with 'no' to some other things. অর্থাৎ একটি কাজকে 'হ্যা' বলতে হলে অবশ্যই তার জন্য আর কিছু কাজ আমার জীবন থেকে 'না' এর খাতায় চলে যায়, কারণ আমাদের জীবন তো সংক্ষিপ্ত, সময়ও সীমাবদ্ধ। এখন আমাকেই নির্ধারণ করতে হবে, দুনিয়া ও আখিরাত দুই দিকের ফল বিবেচনায় কোন কাজটিকে আমি 'না' এর ঘরে ফলতে চাই, আর কোন কাজকে 'হা' এর ঘরে।

➤ এ বিষয়ে খুব পরিচিত একটি বই "Power of No" এর লেখক জেমস আল্টাশার বলেছেন- আপনি যখন কারো অনুরোধে ঢেকি গিলে কোন কঠিন কাজের দায়িত্ব নেন, তখন ফলাফলটি এমন দাড়ায়:

© All rights reserved to Itqaan Institute

আপনি একসময় কাজটি ঘৃণা করতে শুরু করেন ⇨

যে ব্যক্তি কাজটি আপনাকে দিয়েছিলো তার প্রতিও মনে ঘৃণা জন্মাতে শুরু করে ⇨

কাজের মান আশানুরূপ হয়না ⇨

ফলে সেই ব্যক্তিও একসময় আপনার উপর বিরক্ত হতে শুরু করে।

তারমানে ব্যস্ত মানুষদের জন্য 'পরে তিতার চেয়ে আগে তিতাই শ্রেয়'। আর এ জন্যই আমাদের 'না' বলা শেখাটা দরকার।

➤ কেউ আমাকে কোন কাজে ডাকলে 'হা' বলার আগে আমরা ৪ টি বিষয় বিবেচনায় রাখতে পারি

১. কাজটি করলে কি আল্লাহ সন্তুষ্ট হবেন?

২. কাজটি কি আমার জীবনের লক্ষ্যের সাথে সংশ্লিষ্ট?

৩. কাজটি করার জন্য আমি কি সত্যিই যোগ্য/উপযুক্ত?

৪. কাজটি করার মত সময় কি আমার হাতে আছে?

এই প্রশ্নগুলোর উত্তর যদি হা-বোধক হয়, তবে আপনি 'হ্যা' বলতে পারেন, অন্যথায় 'না'।

➤ এবার আসি, 'না' আমরা কিভাবে ভদ্রতা বজায় রেখেই বলতে পারি? তুমি তো সবসময় আমাকেই কঠিন কাজগুলো ধরিয়ে দাও। আমাকে বলে লাভ নেই, হাজার বার বললেও আমি এটি করবো না।

সব কাজে কেন আমাকেই লাগবে? মগের মুল্লুক পেয়েছো নাকি?

এগুলো এগ্রেসিভ এপ্রোচ। এজার্টিভ এপ্রোচে কিভাবে 'না' বলা যায়, তার কিছু উদাহরণ দিই-

- আচ্ছা, ব্যাপারটা নিয়ে আমাকে আরেকটু চিন্তা করতে দাও, কেমন?
- তোমার আইডিয়াটি চমৎকার! আসলে আমি অমুক কাজের কথা দিয়ে না রাখলে অবশ্যই তোমাকে হেল্প কররে পারতাম।
- আমি জানি, তুমি খুব করে চাচ্ছো আমি যেন উপস্থিত থাকি। কিন্তু আমি মন থেকে চাইলেও ব্যস্ততার কারণে পারছিনা।
- এখন তো হাতে একদম সময় নেই। এক মাস পরে হলে হয় কি?
- আমি খুবই দুঃখিত, কিন্তু আমি আসলেই তোমাকে সাহায্য করতে পারছিনা।
- আমিতো এখন সময় দিতে পারছিনা, 'অমুক'কে বলে দেখতে পারো, উনি এ কাজে বেশ অভিজ্ঞ বলে জানি।

এতক্ষণে বোধহয় আমরা শিখতে পারলাম, ভদ্রভাবে কি করে 'না' বলতে হয়। সালাফদের জীবনেও আমরা সময়সচেতনতার এরকম প্রচুর উদাহরণ পেয়ে থাকি। প্রখ্যাত যাহিদ তাবেয়ী আমের ইবন

© All rights reserved to Itqaan Institute

আবদে কায়েস রহ. কে একবার এক ব্যক্তি এসে বললেন, আমাকে একটু সময় দিন, আমি কিছু কথা বলবো। তিনি উত্তরে বললেন:

“তাহলে তুমি সূর্যকে থামিয়ে রাখো।”

পর্ব - ১৩: “সময়ের আর্থিক মূল্য”

‘সময়ই অর্থ’ এই কথা আমরা সবাই-ই শুনেছি। তবে সময়ের আর্থিক মূল্য কি আমরা হিসেব করতে পারি? আজকে এটাই শিখবো আমরা, ইনশাআল্লাহ।

➤ প্রাইভেট ক্লিনিকে ডিউটি করা একজন ইন্টার্ন-কমপ্লিট ডক্টরের মাসিক বেতন মোটামুটি ২৫-৩০ হাজার টাকা। আমি যদি সপ্তাহে ৬ দিন ৮ ঘণ্টা করে ডিউটি করি, তবে মাসে ২৫ দিনে মোট ডিউটি-আওয়ার হয় ৬ × ২৫ = ১৫০ ঘণ্টা।

তাহলে আমার প্রতি ঘণ্টার আর্থিক মূল্য, ৩০,০০০ ÷ ১৫০ = ২০০ টাকা।

একইভাবে হিসেব করলে একজন ইঞ্জিনিয়ার, যার মাসিও বেতন ৫০,০০০ এরাউন্ড ও ডিউটি আওয়ার ৮-৯ ঘণ্টা, তার প্রতি ঘণ্টার আর্থিক মূল্য দাড়ায় ৩০০-৪০০ টাকা।

📌তাহলে সূত্রটা হচ্ছে,

আপনার প্রতি ঘণ্টার আর্থিক মূল্য= (আপনার মাসিক আয় ÷ মাসে মোট ডিউটি- ঘণ্টা) টাকা

তাহলে দেখতে পাচ্ছি, আমার প্রতিটি ঘণ্টার দুনিয়াবি মূল্য মোটামুটি ২০০ টাকা। আমি যদি এখন ২ ঘণ্টা অকারণে ঘুমিয়ে কাটিয়ে দিই, তাহলে আমার ৪০০ টাকা খোয়া গেলো। কিংবা কারও সাথে বিনা প্রয়োজনে দেড় ঘণ্টা আড্ডায় কাটিয়ে দিলাম, মানে ৩০০ টাকা নষ্ট করে ফেললাম। কখনো কি আমরা এইভাবে হিসেব করে দেখেছি, জীবনে দুনিয়াবি হিসেবেই কত টাকা নষ্ট করেছি, আর কত করে চলছি?

এই হিসেবটুকু বুঝতে পারলে আমার কাছে ৫০ টাকার একটা ফ্রি ‘সিম’ নেয়ার জন্য আধঘণ্টা দাঁড়িয়ে থাকা সময়ের অপচয় মনে হবে, কারণ আমার আধঘণ্টার মূল্য ১০০ টাকা কিংবা তারও বেশি। ঘরের কাজের সময় বাচানোর জন্য টাকা দিয়ে যে খাদেমা রেখেছি, সেই খাদেমার কাজের ভুল ধরার জন্য কিংবা কাজের ফাকে এক টুকরো মাছ চুরি করে খেয়ে ফেললো কিনা তা দেখার জন্য জোঁকের মত পিছে লেগে থাকার ইচ্ছে হবেনা, কারণ তাতে আমার অর্থ ও সময় দুটোই নষ্ট হচ্ছে। এক টুকরো মাছের মূল্য যদি ১৫ টাকা হয়, আমার ১ ঘণ্টা সময়ের মূল্য তার চেয়ে ১৩ গুণ বেশি। তাই এই সময়টুকু যদি আমি অর্থোপার্জন করতে না-ও পারি, তবে অবশ্যই এমন কিছু করা উচিৎ যার আর্থিক মূল্য সমমানের বা বেশি হয়।

© All rights reserved to Itqaan Institute

তবে টাকার এই হিসেবটা কিন্তু কেবল সময়ের মূল্য বোঝার জন্যই, টাকার পিছে ছোটার জন্য না। টাকার হিসেবে সবকিছু চিন্তা করলে আবার সেই চিন্তাটা হয়ে যাবে বস্তুবাদীদের মত - যাদের কাছে কোনভাবে টাকা ও বস্তুগত সুখ অর্জনই জীবনের উদ্দেশ্য- একজন মুমিনের উদ্দেশ্য কখনোই তা নয়।

যেমন, আমি যদি এখন ২ ঘণ্টা দুনিয়াবি আড্ডায় না কাটিয়ে একজন মানুষকে দ্বীনের দাওয়াত দেয়ার কাজে ব্যয় করি, তাহলে আমার কি আমার ৪০০ টাকা জলে গেলো? না, বরং ৪০০ টাকার চেয়েও বহু মূল্যবান কিছু অর্জিত হলো। কেননা, কোন একজন মানুষকে হিদায়াতের পথে উঠিয়ে দেয়া আরবের একটি লাল উটের চেয়ে উত্তম (হাদীস)। সে যুগে আরবের লাল উট মানে এ যুগের মার্সিডিজ বেঞ্জ প্রাইভেট কার, তার মূল্য ৪০০ টাকার কত গুণ??

কিংবা মনে করুন, কেউ ফজরের সালাত পড়ে সালাতের স্থানে দুহার সময় পর্যন্ত ১ ঘণ্টা বসে থেকে দুহার সালাত পড়লো। এই ১ ঘণ্টায় কি ২০০ টাকা নষ্ট হলো? বস্তুবাদীরা তা ভাবতেই পারে, কিন্তু আমাদের হিসেব উল্টো। হাদীসে বলা হচ্ছে, এই কাজটি সাওয়াবের আশায় করা হলে একটি পূর্ণ হজ্জ ও উমরার সমপরিমাণ সাওয়াব হবে। এখন বলুন তো, একটি হজ্জ ও একটি উমরা করতে কত লাখ টাকা প্রয়োজন?

➤ এবার আমরা আরেকটা হিসেবে দেখি। দুনিয়ার জীবনের ৬০-৭০ বছরের কামাই (আমল) দিয়ে আখিরাতে আপনাকে অনন্তকাল চলতে হবে। অনন্তকাল দিয়ে তো আর হিসেব করা যায়না, ধরে নিই তা এক কোটি বছর। আমার হায়াত যদি হয় ৬০ বছর, তাহলে ৬০ বছরে কত ঘণ্টা? ৩৬৫ × ২৪ × ৬০ = ৫২৫,৬০০ ঘণ্টা

দুনিয়াবি জীবনের ১ ঘণ্টা = (১০০০০০০০ ÷ ৫২৫,৬০০) = ১৯ বছর (পরকালীন জীবনের)

অর্থাৎ, আমার দুনিয়াবি জিন্দেগী যদি হয় ৬০ বছর, আর আখিরাতের জিন্দেগী হয় ১ কোটি বছর, তাহলে দুনিয়ার ১ ঘণ্টার সঞ্চয় দিয়ে আমাকে আখিরাতে ১৯ বছর চলতে হবে। ১ দিনের সঞ্চয় দিয়ে চলতে হবে ৪৫৬ বছর। আর সেই জীবন তো ১ কোটি বছরের সীমায় সীমাবদ্ধ নয়, তার শুরু আছে শেষ নেই। তাহলে আমার এই জীবনের প্রতি ঘণ্টা, প্রতি মিনিট কতটা হিসেব করে ব্যয় করা দরকার?? আল্লাহু আকবার!

সময়ের মূল্য এখন কেমন মনে হচ্ছে? আগের হিসেবের চেয়েও অনেক কঠিন না? সময় শুধু সম্পদই নয়, সম্পদের চেয়েও অনেক বেশি কিছু। এ কারণে আল্লাহ তা'আলা 'সময়ের শপথ' দিয়ে একটি সূরা শুরু করেছেন। সাহাবায়ে আজমাঈনরা একত্রিত হলেও নাকি এই সূরাটিই একে অপরকে স্মরণ করিয়ে দিতেন। সময়ের এই হিসেব খুব কঠিন, খুব কঠিন! তবে আল্লাহ তা'আলা কিন্তু তা সহজ করার পথ বাতলেও দিয়েছেন। ইখলাসের সাথে করা প্রতিটি আমলের প্রতিদান ১০ থেকে ৭০০ গুণ বাড়িয়ে দেয়ার ওয়াদা, কুরআনের একটি হরফ তিলাওয়াতে দশটি নেকি, রমাদানে লাইলাতুল ক্বদরে ইবাদাতের বিনিময়ে হাজার মাস ইবাদাতের চেয়েও বেশি সাওয়াবের ওয়াদা....

© All rights reserved to Itqaan Institute

এরকম ভুরি ভুরি অফার আল্লাহ তা'আলা আমাদের দিয়ে রেখেছেন। আমরা তো ছুটছি ইন্টারনেট আর মিনিট অফারের পিছে, আল্লাহর দেয়া অফার লুফে নেয়ার সময় কই!

➤ বেলা বাড়ছে, বরফওয়ালাদের বরফ গলে চলছে, আর বরফওয়ালারা বিভোর হয়ে ঘুমোচ্ছে। কেনাবেচার হাটে কী সওদা নিয়ে দাড়াবে, সে খবর আছে?

রাসূলুল্লাহ সাল্লাল্লাহু 'আলাইহি ওয়া সাল্লাম বলেছেন:

"যখনই কোন দিনের সূর্য উদিত হয়, তখন সে মানুষকে সম্বোধন করে বলে- হে আদম সন্তান! আমি এক নতুন সৃষ্টি ও তোমার কর্মের সাক্ষী। সুতরাং তুমি আমার থেকে পাথেয় সংগ্রহ করো। কেননা কিয়ামত দিবস পর্যন্ত আমি আর ফিরে আসবো না।"

তাবেয়ী হাসান আল-বসরী রহ. বলেন:

"হে আদম সন্তান! তুমি তো কতক দিনের সমষ্টি মাত্র। সুতরাং যখনই একটি দিন অতিবাহিত হলো, তখন তোমার জীবনের একাংশ হারিয়ে গেল।"

পর্ব - ১৪: "RAC মেথড"

আচ্ছা, আপনার কি এমন হয় ?

➤ দিনের শুরুতে যতগুলো কাজ করবেন বলে চিন্তা করেন, দিনের শেষে তার বেশিরভাগই বাকি থেকে যায়?

➤ দরকারি কাজগুলোর 'টু ডু লিস্ট' বানাতে চেষ্টা করেন কিন্তু তা আর ফলো করা হয়না ?

➤ আপনার কি মনে হয় যে আমনি সময়কে সঠিকভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন না?

এই প্রশ্নগুলোর উত্তর যদি 'হা'বোধক হয়, তবে বুঝতে হবে- টাইম ম্যানেজার হিসেবে আপনি খুব একটা সফল নন। আপনার প্রোডাক্টিভ সময়গুলো অবশ্যই কেউ না কেউ নিয়ে নিচ্ছে। এই 'সময়-চোর' নিয়ন্ত্রণ করার একটি কার্যকর উপায় হচ্ছে- র‍্যাক মেথড। চলুন দেখি জানা যাক, RAC মেথডের আদ্যোপান্ত...

RAC মেথডটি ৩ টি ধাপে সম্পন্ন করতে হবে-

১. R- Record:

দিনের শুরুতে একটি কাগজ-কলম নিয়ে বসুন। সকালে ঘুম থেকে ওঠা থেকে শুরু করে সারাদিনের অর্থাৎ ২৪ ঘণ্টার প্রতিটি কাজ, কোনটা কত সময় নিয়ে করছেন, তা গুণে গুণে লিখে রাখুন। কত

© All rights reserved to Itqaan Institute

ঘণ্টা ফেইসবুক ব্রাউজ করেছেন, কত ঘণ্টা গেইমস খেলা কিংবা অকারণ আড্ডায় চলে গেছে, কতটা সময় খাওয়া-দাওয়া কিংবা পড়াশোনায় কেটেছে কোনটিই বাদ যাবেনা। এর আগেও এক পর্বে আমরা এটা নিয়ে আলোচনা করেছিলাম, যেটাকে বলেছিলাম 'টাইম লগ'। মনে পড়ে?

২. A- Analyse:

দিনশেষে আপনার ২৪ ঘণ্টার রেকর্ড নিয়ে বসুন। অনেকেই আবিষ্কার করবেন যে দিনের বিশাল একটি সময় কেটে গেছে একদম আনপ্রোডাক্টিভ সব কাজে। যে পড়াটুকু আধ ঘণ্টায় শেষ করা যেত সেটাতে লেগেছে দেড় ঘণ্টা। কারণ পড়ার ফাঁকে বারবার বিভিন্ন রকম কাজে ব্যস্ত ছিলেন- মেসেজের রিপ্লাই দেওয়া, নোটিফিকেশন চেক করা, প্রতি দশ মিনিট পরপর ফেবুতে একটু ঢুঁ মেরে আসা। যদিও এগুলো করার সময় আমাদের মনে হয়, "জাস্ট দুই মিনিট ঘুরে আসলে কিচ্ছু হবে না!" কিন্তু এই দুই মিনিটের Distraction এ হারানো মনোযোগ ফিরে পেতে যে দশ মিনিট নষ্ট হয় সেটা কিন্তু খেয়াল করি না। যাহোক, আপনার রেকর্ড থেকে এবার খুজে বের করুন, কোন কোন কাজে আপনার সময় সবচেয়ে বেশি অপচয় হয়েছে। এর মধ্যে অন্তত ৫ টি বড় সময় চোর (5 Biggest Time Thieves) চিহ্নিত করুন। (এই ডিস্ট্রাকশন/ ট্র্যাপ নিয়ে পরের পর্বে বিস্তারিত আলোচনা থাকবে ইনশাআল্লাহ)।

৩. C- Change:

এবার শুরু করুন দিন বদলের গল্প। এই নতুন গল্পের জন্য আপনাকে ৩ টি কাজ করতে হবে-

i) Prioritize:

আপনার রুটিনের কাজগুলোকে প্রায়োরিটি অনুযায়ী ভাগ করে ফেলুন। প্রায়োরিটি অনুযায়ী কাজ ভাগ করার পদ্ধতি আমরা 'আর্জেন্ট-ইম্পর্ট্যান্ট ম্যাট্রিক্স' ও 'ইফোর্ট-ইম্প্যাক্ট ম্যাট্রিক্স' এ দেখে এসেছি। দিনের শুরুতে ঐ দিনে কোন ৫ টি কাজ করা আপনার জন্য সবচেয়ে জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ, তা বাছাই করে লিস্ট করে ফেলুন। এটি আপনার To-Do list. এই লিস্টটি সারাদিন চোখের সামনে রাখুন।

ii) Declutter:

ডিক্লাটার অর্থ হচ্ছে, ঘিঞ্জি এলাকা থেকে অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র সরিয়ে জায়গা ফাকা করা। আপনার ডেইলি রুটিনে যে কাজগুলো প্রতিদিন এরকম ঘিঞ্জি তৈরি করছে সেগুলো ঝেটিয়ে বিদেয় করুন। যে ৫ টি বড় সময়-চোর খুজে বের করেছিলেন, সেগুলো পুরো বাদ দিয়ে দিন অথবা অন্তত একটু একটু করে কমিয়ে ফেলুন।

iii) Schedule:

'মাল্টিটাস্কিং' কাজের মান নষ্ট করে, তাই সব কাজ একসাথে শুরু করে খিচুড়ি বানানোর দরকার নেই, একেকটা কাজের জন্য একেকটা সময় নির্ধারিত করাই সঠিক উপায়। আপনার টু-ডু লিস্টের

© All rights reserved to Itqaan Institute

সেই দরকারি কাজগুলো দিনের কোন সময় কোনটা করবেন তা ফিক্স করুন। কাজের শুরু ও শেষ করার আনুমানিক সময় হিসেব করে টাইমসহ লিখে রাখুন। যেটাকে বলা হয় 'টাইম ব্লকিং'।

এবার কোমর বেধে নেমে পড়ুন- শিডিউল অনুযায়ী প্রতিদিনের ৫ টি লিস্টেড কাজ শেষ করুন, টানা এক সপ্তাহ এভাবে করতে থাকুন।

সপ্তাহান্তে হিসেব মিলিয়ে দেখুন- এই এক সপ্তায় আপনি কতটা সময় বাচাতে পেরেছেন? এই এক সপ্তায় আপনার সময়গুলো কতখানি নিয়ন্ত্রণে এসেছে?

যদি আগের সপ্তার চেয়ে বেটার হয়, তাহলে টাইম ম্যানেজার হিসেবে এই মুহূর্তে আপনি কিছুটা হলেও সফল। এই সফলতা থেকে উৎসাহ নিয়ে নতুন সপ্তাহে আরও বেশি টার্গেট নিয়ে কাজ শুরু করুন। সফল আপনাকে হতেই হবে, ইনশাআল্লাহ। আমাদের দিনগুলো তো ২৪ ঘণ্টা থেকে বাড়িয়ে ৪৮ ঘণ্টা করে ফেলা যাবেনা, পৃথিবীতে সফল মানুষগুলোর দিনও ২৪ ঘণ্টাই ছিলো। অথচ হিসেব করে দেখুন তো, তারা এক জীবনে কত কিছু করে গেছেন, আর আমি-আপনি সেই আফসোসের দুষ্টচক্রেই বন্দি হয়ে আছি!

বর্তমান সময়ের খুব সফল একজন টাইম ম্যানেজার, যিনি একাধারে লেখক, গবেষক, আলেম ও শিক্ষক, উস্তাদ আবু তাহের মিসবাহ হাফিজাহুল্লাহ এর খুব দামী একটি নসীহত উল্লেখ করে শেষ করছি-"বর্তমানকে যারা যাপন করে ভবিষ্যতকে স্মরণ রেখে, জীবনের সফলতা শুধু তাদের জন্য। বর্তমান চিরকালের জন্য নয়, কিছু সময়ের জন্য। ভবিষ্যৎ অনেক দীর্ঘ। আবার ভবিষ্যতের রয়েছে ভবিষ্যৎ, এবং তা অনন্ত।তোমার যৌবনের প্রতিটি দিনের হিসেব চাইবে তোমার আগামী বার্ধক্য। বার্ধক্যকে হিসেব দিতে হবে মৃত্যুর কাছে। তোমার বাবার তুমি কেমন সন্তান, তা একদিন বুঝিয়ে বলতে হবে তোমাকে তোমার সন্তানের কাছে। বর্তমানের তরঙ্গদোলায় দোল খেয়ে খেয়ে যাদের সকাল-সন্ধ্যা হারিয়ে যায়, তাদের জীবনে নেমে আসে অনেক দুর্গতি।"

পর্ব - ১৫: "Distractions"

খুব গুরুত্বপূর্ণ একটা কাজ করতে বসেছেন, কিন্তু কাজটা আর হলোনা, অর্ধসমাপ্ত রেখেই উঠে আসতে হলো... এই সমস্যার মূল কারণ কী, বলুন তো?

- ডিস্ট্র্যাকশন।

আমাদের চারপাশে ডিসট্র্যাকশনের এত এত চোরাফাদ যে কোন কাজে মনোযোগ ধরে রাখা খুব কঠিন। এজন্য আমাদেরকে আগে এই ট্র্যাপ/ফাদগুলো খুজে বের করতে হবে এবং এরপর তার প্রতিকার। এরকম কিছু ট্র্যাপ নিয়েই এ পর্বের আলোচনা-

© All rights reserved to Itqaan Institute

১. সোশ্যাল মিডিয়া ট্র্যাপ:

আধুনিক যুগে সময় নষ্ট করার মত এরচে বড় ফাদ আর নেই। মনে করুন, সক্কাল বেলা ঘুম থেকে উঠেই মোবাইল হাতে নিয়ে ফেইসবুকে ঢুকেছেন, তো সারাদিনের প্রোডাক্টিভ সময়টুকু ওখানেই শেষ। কিংবা গুরুত্বপূর্ণ কোন কাজের মাঝে ইউটিউব ব্রাউজিং শুরু করেছেন, তো কখন যে কোথায় হারিয়ে গেছেন তার আর হিসেব নেই।

তো এই সমস্যার সমাধান কী? জরুরী কাজের সময় মেসেঞ্জার, ইমেইল, ফেইসবুক এসবের নোটিফিকেশন অফ করে রাখুন। তাতেও কাজ না হলে মোবাইলটিই হাতের নাগাল থেকে দূরে সরিয়ে রাখুন। কাজ শেষ করে তারপর মোবাইল হাতে নিন। অথবা মোবাইলেই কাজ করতে হলে সেটিংসে গিয়ে “Focus Mode” অন করে ডিস্ট্র্যাক্টিং app গুলো কিছু সময়ের জন্য ডিজ্যাবল করে নিন। সবচেয়ে ভালো সমাধান হচ্ছে- ব্যাচিং (পর্ব ৬)। মেসেঞ্জার, ইমেইল এসব কাজের ফাকে বার বার চেক না করে দিনের একটা কম গুরুত্বপূর্ণ সময় বেছে নিয়ে সবগুলো উত্তর একসাথে দিতে পারলে তাতেই সময় সবচেয়ে বেশি সেইভ করা সম্ভব।

২. ফোন ট্র্যাপ:

সময় অপচয় করার এটি আরেকটি পুরনো উপায়। অকারণে ফোন করে দুনিয়ার বস্তাপচা খাজুরে আলাপ করার মত মানুষের সংখ্যা জগতে কম নয়। এক শ্রেণীর আজব কিসিমের মানুষ তো এমনও আছে, যারা ‘নেই কাজ তাই খই ভাজ’ হিসেবে অপরিচিত নম্বরে কথা বলে সময় কাটায়। তবে হ্যা, দরকারেও কথা বলতে হয় আমাদের। সবচে ভালো উপায় হচ্ছে, আগের মত এই ক্ষেত্রেও ব্যাচিং করে ফেলা, দিনের একটি নির্দিষ্ট সময়ে ফোনালাপের কাজগুলো এক সাথে সেরে ফেলা।

আর হ্যা, জরুরী কোন কাজের সময় ফোন সাইলেন্ট করে রাখুন। প্রয়োজনে ঘণ্টায় ৫ মিনিট ফোন চেইক করবেন। যে সময়টুকু ফোন সাইলেন্ট রেখেছিলেন, আশা করা যায় মাত্র ৫৫ মিনিটে দুনিয়া ওলট-পালট হয়ে যাওয়ার মত কিছু হবেনা।

৩. মাল্টিটাস্কিং ট্র্যাপ:

এই ট্র্যাপে পড়েই কাজের গতি হারায় বেশিরভাগ মাল্টিটাস্কার। গ্যারি কেলার তার বেস্টসেলার বই ‘The One Thing’ এ দেখিয়েছেন, গবেষণায় প্রমাণিত একটি সত্য হচ্ছে, একটি কাজ ফোকাসডভাবে করতে যে সময় লাগে, কাজের ফাকে মাল্টিটাস্কিং করতে গেলে সেই কাজ করতে ২ গুণেরও বেশি সময় লাগে।

তাই মনোযোগ দিতে হয়, এমন কাজে মাল্টিটাস্কিংকে ‘না’ বলুন। তবে মনোযোগ বেশি লাগেনা, এমন কাজে মাল্টিটাস্কিং করা যেতে পারে। যেমন- রাস্তায় জ্যামে বসে আছেন, একটি বই হাতে নিয়ে পড়তে পারেন অথবা কোন অডিওবুক শুনতে পারেন- বিরক্তি কমলো, সময়টুকুও কাজে লাগলো। কিংবা রান্নাঘরে রান্না করছেন, মোবাইলে একটা লেকচার ছেড়ে শুনতে থাকুন, অথবা তিলাওয়াত শুনে হিফজ করতে চাইলে তিলাওয়াত ছেড়ে দিয়ে মনে মনে রিপিট করুন- রান্নাও হবে, কাজও হবে। সালাফদের মধ্যে গুণে গুণে সময় খরচ করতেন, এমন একজন সফল মানুষ

© All rights reserved to Itqaan Institute

ছিলেন ইবন জাওযী রহিমাহুল্লাহ। উনাকেও মাঝে মাঝে মাল্টিটাস্কিং করতে হতো, তার নিজের মুখেই শুনুন:

“আল্লাহ তা’আলা আমাকে এই বুঝ দান করেছেন যে, পৃথিবীতে সময় হলো সবচে’ গুরুত্বপূর্ণ ও মূল্যবান সম্পদ। তাই তাকে কল্যাণ-কাজেই ব্যবহার করা আবশ্যক। আমি মানুষের সাথে বিনা প্রয়োজনে দেখা-সাক্ষাৎকে যথাসম্ভব এড়িয়ে চলার চেষ্টা করি, কিন্তু একেবারে প্রত্যাখ্যান করলে তো তা হবে আত্মীয়তা সম্পর্ক ছিন্ন করা বা পরিচিতিদের দূরে ঠেলে দেয়ার নামান্তর। তাই যখন বাধ্য হয়েই দেখা করি, কথাকে খুব সংক্ষিপ্ত করি যেন তাড়াতাড়ি এ পর্ব শেষ হয়ে যায়। অথবা এমন কিছু কাজ সবসময় প্রস্তুত রাখি যা করলেও সাক্ষাতকালে কথাবার্তায় ব্যাঘাত ঘটেনা। যেমন: কাগজ কাটা, কলম ঠিক করা, পেন্সিল শার্প করা, লাইব্রেরি পরিস্কার করা, খাতা-পত্র বেধে রাখা ইত্যাদি। এগুলো তো আমাকে করতেই হবে- তবে এগুলোতে মনোযোগ তথা ‘হুযুরে ক্বালব’ দরকার হয়না।”

৪. কগনিটিভ লোড ট্র্যাপ:

আমরা যখন অনেকগুলো কাজের পরিকল্পনা করি কিন্তু সমাধা করতে না পারায় কাজগুলো জমতে থাকে, তখন আমাদের ব্রেইনের উপরও প্রেশার বাড়তে থাকে, এটাকেই বলে ‘Cognitive Load’। এই লোড কমানোর কিছু কার্যকরী উপায় আছে-

a. সব কাজকে হ্যা বলা যাবেনা, ‘না বলতে শিখুন’। (বিস্তারিত: পর্ব ১২)

b. কী কী কাজ আপনাকে করতে হবে তা লিস্ট করে ফেলুন (পর্ব ৪), গুরুত্ব অনুযায়ী ভাগ করুন (পর্ব ২)।

c. যে কাজটি কম সময়ে করে ফেলা সম্ভব, তা ফেলে না রেখে করে ফেলুন। (পর্ব ৫: 2-minute Theory)

d. বড় কাজগুলো ভেঙে ভেঙে chunking করে করুন (পর্ব ৫: Pomodoro) অথবা একটু করে শুরু করুন (পর্ব ১২: সুইস চীজ)।

৫. বার্নআউট ট্র্যাপ:

নিজের উপর সাধ্যাতিরিক্ত কাজের বোঝা চাপিয়ে নিলে কিংবা বিরতিহীন একনাগাড়ে কাজ করতে থাকলে আমাদের ব্রেইন তখন আর মনোযোগ ধরে রাখতে পারেনা। এটিকেই বলা হচ্ছে ‘বার্নআউট ট্র্যাপ’। এর সমাধান হচ্ছে কাজের ফাকে ‘ব্রেক নেয়া’। ব্রেক অনেকরকম হতে পারে। যেমন-

a. প্রতি ১-২ ঘণ্টা কাজের পর অন্ততঃ ৫ মিনিট ব্রেক নেয়া।

b. দুপুরে খাওয়ার আগে বা পরে আধা ঘণ্টা-এক ঘণ্টা রেস্ট নেয়া। মেডিকেল সাইন্স এটিকে বলছে “Power Nap”, আর রাসূলুল্লাহ সা. আমাদের ঠিক এই সুন্নাতটিই শিখিয়ে গেছেন ১৪০০ বছর আগে, যাকে আমরা বলি ক্বাইলূলাহ (القيلولة)। এই অল্প সময়ের রেস্ট কাজে কী পরিমাণ উদ্যম নিয়ে আসে, তা নিউরোসায়েন্টিফিক রিসার্চ থেকেই প্রমাণিত হয়েছে।

© All rights reserved to Itqaan Institute

c. সন্ধ্যায় ১-২ ঘণ্টা সময় হালাল বিনোদনে কাটানো।

d. সপ্তাহে একদিন ছুটি কাটানো (সম্ভব হলে)।

e. বছরে অন্তত ১-২ বার বড় ছুটি নিয়ে বেড়াতে অথবা ভ্রমণে যাওয়া।

৬. সামাজিকতা ট্র্যাপ:

জরুরী একটা কাজ নিয়ে বসেছেন, কেউ একজন এসে বেহুদা গল্প শুরু করে দিলো, ব্যস কাজটা পণ্ড হয়ে গেলো। এমন খাজুরে আলাপের আজাইরা লোকের অভাব নেই চারপাশে। এজন্য জরুরী কোন কাজে বসলে আশেপাশের কাউকে জানিয়ে রাখুন, এই সময়টুকুতে কেউ যেন ডিস্টার্ব না করে।

অফিস কিংবা জনসমাগম আছে এমন জায়গা হলে আপনার ডেস্কে 'ব্যস্ত আছেন' এটি বোঝানোর মত কোন একটা সাইন দিয়ে রাখুন। তাও সম্ভব না হলে কানে ইয়ারফোন গুজে নিতে পারেন , বাইরের কথা কানে কম আসবে, আর ইয়ারফোন কানে কোন ব্যক্তিকে মানুষ সহজে বিরক্ত করতেও চায়না।

এই সামাজিকতার ধোকায় পড়ে যে আমাদের কত সময় নষ্ট হয়, তার ইয়ত্তা নেই। গেট টুগেদার, জিটুজি, হ্যাং আউট, কাজে-অকাজে রেস্টুরেন্টে খেতে যাওয়া এই মুবাহ কাজগুলোও অজান্তেই আমাদের জীবনের প্রোডাক্টিভ সময়গুলোকে হাতিয়ে নিচ্ছে। ইবন জাওযী রহিমাহুল্লাহ এর খুব দরদওয়ালা কিছু কথা দিয়েই এই পর্ব শেষ করছি-

"আমি তো দেখি, প্রায় সব মানুষই সময়ের সাথে বড্ড অবহেলার আচরণ করে, ঘোর উন্মাদনার সাথে এর অপচয় করে। যখন রাত বড় থাকে, তখন তা কাটায় বেহুদা কথাবার্তা ও আলাপ-আড্ডায় কিংবা প্রেম-প্রণয় ও গল্পগুজবের বই পড়ে। আর যখন দিন বড় থাকে, তখন রাতটা তো ঘুমেই কাটিয়ে দেয়। আর দিনের এক বৃহৎ অংশ তারা দজলার পাড়ে বিনোদনে বা হাট-বাজারে অনর্থক কাটিয়ে দেয়। তাদের অবস্থা তী অকূল দরিয়ায় ভাসমান আরোহীদের মত, যারা বসে আড্ডায় মত্ত- তাদের না আছে গন্তব্যের চিন্তা, না আছে পাথেয়ের ভাবনা।

জীবনকে মূল্যায়ন করে শেষ সফরের জন্য পাথেয় সংগ্রহ করে প্রস্তুত থাকে, এমন মানুষের সংখ্যা আজ অতি অল্প, প্রায় দুষ্প্রাপ্য।

আল্লাহর ওয়াস্তে তোমরা সময়ের পরিচয় অর্জন ও উপলব্ধি করো, হাতছাড়া হওয়ার আগে তার যথার্থ মূল্যায়ন করো। আমি তো বলতে চাই, তোমরা এর সদ্ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতা ও প্রতিদ্বন্দ্বিতায় নেমে পড়ো। আর আল্লাহর সাহায্য প্রার্থণা করো, ইনশাআল্লাহ সফলতা আসবেই।"

সূত্র:

১. গুগল

২. Time Management: Ismail Kamdar

৩. সময়ের মূল্য বুঝতেন যারা: আব্দুল ফাত্তাহ আবু গুদ্দাহ রহ.

© All rights reserved to Itqaan Institute