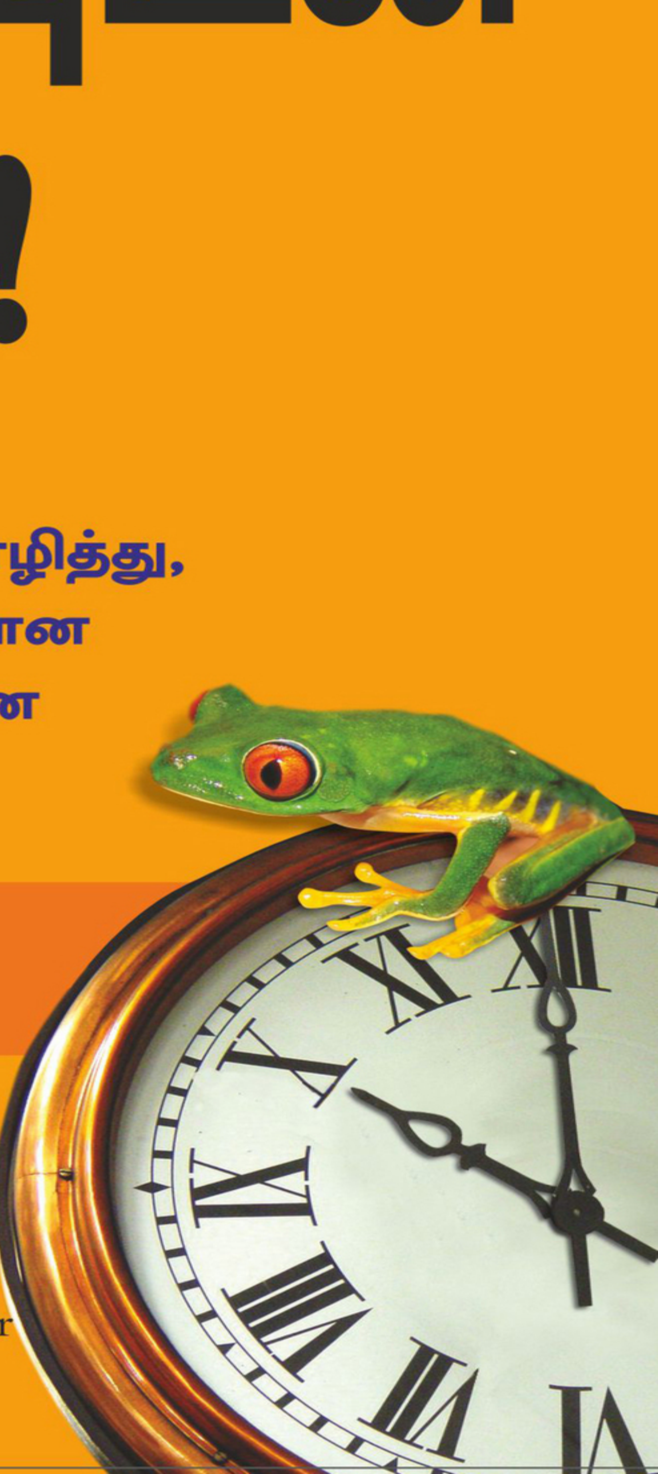
3வது பதிப்பு
2 புதிய
அத்தியாயங்களுடன்!

காலை எழுந்தவுடன் தவளை!

காலம் தாழ்த்துவதை விட்டொழித்து, குறைவான நேரத்தில் அதிகமான விஷயங்களைச் சாதிப்பதற்கான **21** வழிகள்



பிரையன் டிரேசி

தமிழில்:
நாகலட்சுமி சண்முகம்

Tamil translation of the international bestseller
Eat That Frog! by *Brian Tracy*

3வது பதிப்பு
2 புதிய
அத்தியாயங்களுடன்!

காலை எழுந்தவுடன் தவளை!

காலம் தாழ்த்துவதை விட்டொழித்து, குறைவான நேரத்தில் அதிகமான விஷயங்களைச் சாதிப்பதற்கான **21** வழிகள்

பிரையன் டிரேசி

தமிழில்:
நாகலட்சுமி சண்முகம்

Tamil translation of the international bestseller
Eat That Frog! by *Brian Tracy*

OceanofPDF.com

பாராட்டு மழையில்!

“எச்சரிக்கை: வேலையில் நீங்கள் கடைபிடிக்கும் வழக்கங்கள்மீதும் நீங்கள் பெறக்கூடிய விளைவுகள்மீதும் இந்நூல் ஓர் ஆழமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். இந்நூல் உங்கள் வேலைப் பழக்கங்களுக்குச் சவால்விடுகிறது, வெற்றிக்கு சுயஒழுங்கு இன்றியமையாதது என்பதை விளக்குகிறது. மக்கள் ஏன் விஷயங்களைத் தள்ளிப் போடுகின்றனர் என்பதற்கான மூலகாரணத்தையும், உங்கள் உற்பத்தித்திறனை நிரந்தரமாக எவ்வாறு மேம்படுத்துவது என்பதையும் இது அழகாக எடுத்துரைக்கிறது.”

- மைக்ரோ பிசினஸ் ஹப்

“காலம் தாழ்த்துதல் உங்கள் வாழ்வில் ஒரு நிரந்தரப் பிரச்சனையாக இருப்பதை நீங்கள் கண்டால், அதைக் கையாள்வதற்கு இந்நூலில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள உத்திகளை நீங்கள் கண்டிப்பாக முயற்சித்துப் பார்க்க வேண்டும். காலம் தாழ்த்துவதற்கான காரணம் நபருக்கு நபர் வேறுபடுகிறது. அதனால்தான், பிரையன் டிரேசி பல்வேறுபட்ட உத்திகளைக் கொடுத்திருக்கிறார்.”

- த சிம்பிள் டாலர்

“உற்பத்தித்திறன் பற்றிய மிக சுவாரசியமான நூல் இது. ஒவ்வொரு முறை நான் இந்த நூலைப் படிக்கும்போதும், உற்பத்தித்திறன் பற்றிய புதிய உள்நோக்குகளை நான் பெறுகிறேன்.”

- லிஸ் கூஸ்டர், நூலாசிரியர்

“எல்லோருக்கும் ஒரு தவளை இருக்கிறது. காலம் தாழ்த்துவதை நிறுத்துவதற்கு நீங்கள் செய்யக்கூடிய மிகச் சிறந்த விஷயம் அந்தத் தவளையை உட்கொள்வதுதான். விஷயங்களைத் தள்ளிப் போடும் பழக்கம் உங்கள் நேரத்தை உங்களிடமிருந்து பறித்துவிடுகிறது. அப்பழக்கத்தை முறியடிப்பதற்கான ஒரு குதூகலமூட்டும் வழியை பிரையன் டிரேசி நமக்குக் காட்டுகிறார். ஒவ்வோர் அத்தியாயத்திலும் ஒரு புதிய யோசனையும் உத்தியும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. உங்களுடைய சோம்பேறித்தனத்தைப் போக்க உங்களுக்கு அவை வெகுவாக உதவும்.”

- பீனட் பிரெஸ்

“சிறிய பக்கங்களில் பெரிய செய்திகள்! நவீனகால வாழ்க்கைமுறையின் சாபமான ‘காலம் தாழ்த்துதலுக்கு’ இந்நூல் ஒரு தீர்வைக் கொடுக்கிறது. இது பரிந்துரைக்கின்ற மருந்து கசப்பாக இருப்பதுபோலத் தோன்றக்கூடும், ஆனால் அது உண்மையல்ல. நான் தினமும் என்னுடைய தவளைகளை உட்கொள்கிறேன், என்னைக் குறித்து மிகச் சிறப்பாக உணர்கிறேன். இப்புத்தகத்தை எவ்வளவு பரிந்துரைத்தாலும் போதாது.”

- கொரினா ரிச்சர்ட்ஸ், ‘த கோச்சிங் அகாடமி’

“நேர நிர்வாகம் மற்றும் தனிப்பட்ட உற்பத்தித்திறன் பற்றிய மிக முக்கியமான புத்தகம் இது. வேறு எந்தவொரு நேர நிர்வாக அமைப்பு முறையையும் கற்றுக் கொள்வதற்கு முன்பாக நீங்கள் இந்நூலைப் படிக்க வேண்டும் என்று நான் உங்களுக்குப் பரிந்துரைக்கிறேன். உடனடியாக நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய பல பயிற்சிகளும் உத்திகளும் இதில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இதுதான். இந்நூலைப் பற்றி எனக்கு மிகவும் பிடித்த விஷயமாகும்.”

- டேன் ஃபாம், 'ஏஷியன் எஃபீஷியென்ஸி' நிறுவனம்

"ஓர் ஆழமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்ற நூல் இது. நீங்கள் உண்மையிலேயே உங்களை மேம்படுத்திக் கொள்ள விரும்பினால், உண்மையிலேயே ஒரு மாற்றத்தை உருவாக்குவதில் தீவிரமாக இருந்தால், பிரையன் டிரேசி குறிப்பிட்டுள்ள 21 வழிகள் உங்கள் வாழ்க்கையை மாற்றும் என்பது உறுதி. நான் இப்புத்தகத்திலிருந்து வெகுவாகப் பயனடைந்துள்ளேன்."

- கிறிஸ் மூர், 'மூர் கிரியேட்டிவ் ஐடியாஸ்' நிறுவனம்

"துவக்கத்தில் இப்புத்தகத்திலிருந்து நான் அவ்வளவாக எதையும் எதிர்பார்க்கவில்லை. 'தவளையைச் சாப்பிடுதல்' என்ற இந்த நவீனக் கோட்பாடு அபத்தமானது என்றும், நிஜ வாழ்க்கைக்கு அது சரிப்பட்டு வராது என்றும் நான் நினைத்தேன். ஆனால் என் எண்ணம் தவறு என்பதை நான் புரிந்து கொண்டேன். இது வெறுமனே கனவுகளையும் நம்பிக்கையையும் பற்றிய தத்துவங்களை உதிர்க்காமல், நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை எடுத்துரைக்கிறது. மாணவர்கள், ஊழியர்கள், குடும்பத் தலைவிகள், தொழில்முனைவோர் போன்ற எல்லோருக்குமே மிகவும் தேவையான தீர்வுகளையும், நடைமுறையில் செயல்படுத்தக்கூடிய அறிவுரைகளையும் வழங்குகிறது."

- ஃபபிதா, 'ஷாக்ஸ் அன்ட் ஷஸ்' வலைத்தளம்

OceanofPDF.com

காலை எழுந்தவுடன் தவளை!

காலம் தாழ்த்துவதை விட்டொழித்து, குறைவான நேரத்தில் அதிகமான விஷயங்களைச் சாதிப்பதற்கான *21* வழிகள்

பிரையன் டிரேசி

தமிழில்: நாகலட்சுமி சண்முகம்

மஞ்சுள் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்

OceanofPDF.com

First published in India by

Manjul Publishing House
Corporate and Editorial Office
● 2nd Floor, Usha Preet Complex, 42 Malviya Nagar, Bhopal 462 003 - India
Sales and Marketing Office
● 7/32, Ansari Road, Daryaganj, New Delhi 110 002 - India
Website: www.manjulindia.com

Distribution Centres
Ahmedabad, Bengaluru, Bhopal, Kolkata, Chennai,
Hyderabad, Mumbai, New Delhi, Pune

Translated into Tamil from the 3rd revised English edition of
Eat That Frog! - 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time by Brian Tracy , published in 2017

This Tamil edition first published in 2018

Original English language edition first published by
Berrett-Koehler Publishers, Inc., San Francisco, CA, USA.
3rd revised edition published in 2017
All Rights Reserved.

Copyright © 2017 by Brian Tracy

ISBN 978-93-81506-36-3

Translation by Nagalakshmi Shanmugam
Layout & Editing by PSV Kumarasamy

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in or introduced into a retrieval system, or transmitted, in any form, or by any means (electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise) without the prior written permission of the publisher. Any person who does any unauthorized act in relation to this publication may be liable to criminal prosecution and civil claims for damages.

OceanofPDF.com

அற்புதமான ஒரு மனத்தையும் நம்புதற்கரிய
ஓர் எதிர்காலத்தையும் கொண்டுள்ள
என்னுடைய அருமை மகள் கேத்தரீனுக்கு.

OceanofPDF.com

உள்ளடக்கம்

முன்னுரை

ஏன் ‘காலை எழுந்தவுடன் தவளை’?

1 உங்களுடைய குறிக்கோள் என்னவென்று தீர்மானியுங்கள்

2 ஒவ்வொரு நாளையும் முன்கூட்டியே திட்டமிட்டுக் கொள்ளுங்கள்

3 எல்லாவற்றுக்கும் 80/20 கொள்கையைச் செயல்படுத்துங்கள்

4 பின்விளைவுகளைக் கருத்தில் கொள்ளுங்கள்

5 புத்திசாலித்தனமான காலம் தாழ்த்துதலைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்

6 ‘ஏபிசிடிஇ’ வழிமுறையைத் தொடர்ந்து பயன்படுத்துங்கள்

7 முக்கியமான விளைவுகளுக்கான பகுதிகள்மீது கவனம் செலுத்துங்கள்

8 மூன்றின் விதியைப் பயன்படுத்துங்கள்

9 வேலையைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக உங்களை முழுமையாகத் தயார்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்

10 ஒரு நேரத்தில் ஒரு பீப்பாய்

11 உங்களுடைய திறமைகளை மேம்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்

12 உங்களை மட்டுப்படுத்தும் விஷயங்களைக் கண்டுபிடியுங்கள்

13 உங்களுக்கு நீங்களே அழுத்தம் ஏற்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்

14 செயலில் இறங்க உங்களை நீங்களே ஊக்குவித்துக் கொள்ளுங்கள்

15 தொழில்நுட்பம் ஒரு கொடூரமான எஜமான்

16 தொழில்நுட்பம் ஓர் அற்புதமான சேவகன்

17 உங்கள் கவனத்தை ஒருமுகப்படுத்துங்கள்

18 ஒரு பெரிய வேலையைப் பல சிறிய வேலைகளாகக் கூறுபோட்டுக் கொள்ளுங்கள்

19 பெரிய அளவு கொண்ட நேரத் தொகுதிகளை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள்

20 ஓர் அவசர உணர்வை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள்

21 ஒவ்வொரு வேலையின்மீதும் ஒருமித்த கவனம் செலுத்துங்கள்

முடிவுரை

மொழிபெயர்ப்பாளர் குறிப்பு

நூலாசிரியர் குறிப்பு

OceanofPDF.com

முன்னுரை

இந்நூலை உங்கள் கையில் எடுத்திருப்பதற்கு நன்றி. இந்நூலில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள யோசனைகள் எனக்கும் இன்னும் ஆயிரக்கணக்கானோருக்கும் உதவியிருப்பதைப்போல் உங்களுக்கும் உதவும் என்று நான் நம்புகிறேன். இன்னும் சொல்லப் போனால், இந்நூல் உங்களுடைய ஒட்டுமொத்த வாழ்க்கையையே மாற்றக்கூடும்.

நீங்கள் செய்ய வேண்டிய எல்லாவற்றையும் செய்வதற்குப் போதுமான நேரம் ஒருபோதும் இருப்பதில்லை. வேலைப் பொறுப்புகள், தனிப்பட்டப் பொறுப்புகள், வற்றாத மின்னஞ்சல்கள், சமூக வலைத்தளங்கள், பணித்திட்டங்கள், படிக்கப்பட வேண்டிய பத்திரிகைகள் மற்றும் நூல்கள் என்று எல்லாமாகச் சேர்ந்து எப்போதும் உங்களைத் திணறடிக்கத் தயாராக இருக்கின்றன.

உண்மையில், எல்லாவற்றையும் செய்து முடிக்க உங்களுக்கு ஒருபோதும் போதிய நேரம் இருக்கப் போவதில்லை. உங்களால் ஒருபோதும் எல்லா வேலைகளையும் உங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவர முடியாது.

அதிக ஆக்கபூர்வமானவராக ஆவதன் மூலம் உங்களுடைய நேர நிர்வாகப் பிரச்சனைகளைச் சமாளித்துவிடலாம் என்ற நினைப்பை முற்றிலுமாக மறந்துவிடுங்கள். தனிப்பட்ட உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கு நீங்கள் எத்தனை உத்திகளில் திறமை பெற்றாலும் சரி, உங்கள் வசம் எவ்வளவு நேரம்

இருந்தாலும் சரி, அந்த நேரத்தில் உங்களால் செய்து முடிக்கப்படக்கூடிய வேலைகளைவிட மிக அதிகமான வேலைகள் எப்போதும் இருந்து கொண்டுதான் இருக்கும்.

உங்கள் நேரத்தையும் உங்கள் வாழ்க்கையையும் உங்களுடைய கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவருவதற்கு ஒரே ஒரு வழிதான் இருக்கிறது. நீங்கள் சிந்திக்கும் விதத்தையும், நீங்கள் வேலை செய்யும் விதத்தையும், தினமும் உங்களை நோக்கிப் பாய்ந்தோடி வருகின்ற பொறுப்புகள் எனும் முடிவில்லா ஆற்றை நீங்கள் கையாளும் விதத்தையும் மாற்றிக் கொள்வதுதான் அந்த ஒரே வழி. சில விஷயங்களைச் செய்வதை நீங்கள் முற்றிலுமாக நிறுத்த வேண்டியிருக்கும். உங்கள் வாழ்வில் ஒரு மிகப் பெரிய வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய ஒருசில நடவடிக்கைகள் மீது நீங்கள் அதிக நேரம் செலவிடத் தொடங்க வேண்டியிருக்கும். இவ்விரண்டையும் நீங்கள் சிறப்பாகக் கையாளும்போதுதான் நீங்கள் செய்ய வேண்டிய அனைத்தையும் உங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவர முடியும்.

நேர நிர்வாகத்தைப் பற்றி நாற்பது ஆண்டுகளுக்கு மேலாக நான் ஆய்வு செய்து வந்துள்ளேன். பீட்டர் டிரக்கர், அலெக் மெக்கென்ஸி, ஆலன் லேக்கீன், ஸ்டீபன் கவி, மற்றும் பலருடைய நூல்களையும் கட்டுரைகளையும் நான் தீவிரமாக அலசி ஆராய்ந்திருக்கிறேன். தனிநபர் செயற்திறன், தனிநபர் ஆற்றல் ஆகியவை தொடர்பான நூற்றுக்கணக்கான நூல்களையும் ஆயிரக்கணக்கான கட்டுரைகளையும் நான் படித்திருக்கிறேன். இவை அனைத்தின் விளைவாக உருவானதுதான் இந்நூல்.

ஒரு நல்ல யோசனை எனக்குத் தெரிய வந்த ஒவ்வொரு முறையும், முதலில் அதை என்னுடைய சொந்த வேலையிலும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையிலும் செயல்படுத்திப் பார்த்தேன். அது எனக்குப் பலனளித்தால், அதை என்னுடைய சொற்பொழிவுகள் மற்றும் கருத்தரங்குகள் வாயிலாக நான் மற்றவர்களுக்குக் கற்றுக் கொடுத்தேன்.

“ஒருவனுக்கு உங்களால் எதையும் கற்றுக் கொடுக்க முடியாது; அவன் தானாகவே தனக்குள் அதைக் கண்டுபிடிக்க அவனுக்கு உங்களால் உதவ மட்டுமே முடியும்,” என்று கலிலியோ ஒருமுறை கூறினார்.

நீங்கள் எவ்வளவு அறிவையும் அனுபவங்களையும் கைவசப்படுத்தியிருக்கிறீர்கள் என்பதைப் பொருத்து இந்த யோசனைகள் உங்களுக்குப் பரிச்சயமானவையாகத் தோன்றக்கூடும். அந்த யோசனைகளை ஓர் உயர்ந்த விழிப்புணர்வு நிலைக்கு எடுத்துச் செல்ல இந்நூல் உதவும். இந்த வழிமுறைகளும் உத்திகளும் உங்களுடைய பழக்கங்களாக ஆகும்வரை இவற்றை நீங்கள் தொடர்ந்து கற்றுக் கொண்டும் உங்கள் வாழ்வில் செயல்படுத்திக் கொண்டும் இருக்கும்போது, உங்கள் வாழ்க்கைப் பாதையை மிக நேர்மறையான ஒரு வழியில் நீங்கள் மாற்றுவீர்கள்.

வெற்றிகரமான மக்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்ளுதல்

என்னைப் பற்றியும் இச்சிறு நூலின் தோற்றத்தைப் பற்றியும் நான் சிறிதளவு உங்களிடம் எடுத்துரைக்க விரும்புகிறேன். நான் மிகவும் சாதாரணமான நிலையிலிருந்துதான் என் வாழ்க்கையைத் துவக்கினேன். ஆர்வத்துடிப்புக் கொண்ட ஒரு மனத்தைத் தவிர என்னிடம் அவ்வளவாக வேறு எதுவும் இருக்கவில்லை. பள்ளியில் நான் ஒழுங்காகப் படிக்கவில்லை. எனவே, நான் என் பள்ளிப் படிப்பைப் பாதியிலேயே கைவிட்டேன். பல ஆண்டுகள் நான் ஒரு கூலித் தொழிலாளியாக வேலை செய்தேன். என்னுடைய எதிர்காலம் அவ்வளவு நம்பிக்கையூட்டுவதாகத் தோன்றவில்லை.

நான் இளைஞனாக இருந்தபோது, ஒரு சரக்குக் கப்பலில் எனக்கொரு வேலை கிடைத்தது. எனவே, நான் உலகைச் சுற்றிப் பார்க்கப் புறப்பட்டுவிட்டேன். எட்டு ஆண்டுகள் நான் அதில் பயணம் செய்தேன்,

பணியாற்றினேன், பிறகு மீண்டும் சிறிது காலம் பயணம் செய்தேன். மொத்தத்தில், ஐந்து கண்டங்களில் எண்பது நாடுகளுக்கு மேல் நான் விஜயம் செய்திருந்தேன்.

ஒரு கட்டத்தில் எனக்கு எந்தக் கூலி வேலையும் கிடைக்காமல் போனது. அப்போது நான் விற்பனைத் தொழிலுக்குள் நுழைந்தேன். நான் ஏறி இறங்காத வாசல்கள் இல்லை, தட்டாத கதவுகள் இல்லை. கமிஷன் அடிப்படையில் வேலை செய்த நான், அத்தொழிலில் காலூன்ற மிகவும் போராடினேன். அப்போராட்டம் முற்றிய போதுதான் நான் என்னைச் சுற்றி இருந்தவர்களைப் பார்க்கத் தொடங்கினேன். “மற்றவர்கள் ஏன் என்னை விட அதிகச் சிறப்பாகச் செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்றனர்?” என்ற கேள்வியை அப்போது என்னை நானே கேட்டுக் கொண்டேன்.

அதையடுத்து நான் செய்த ஒரு காரியம் என் வாழ்க்கையை மாற்றியது. என்னை விட அதிக ஆக்கபூர்வமானவர்களாக இருப்பதற்கும் என்னைவிட அதிகப் பணம் சம்பாதிப்பதற்கும் எது அவர்களுக்கு உதவியது என்று வெற்றிகரமான நபர்களை நான் கேட்கத் தொடங்கினேன். அந்த ரகசியத்தை அவர்கள் என்னிடம் கூறினர். அவர்கள் எனக்கு அறிவுறுத்தியபடி நான் செயல்பட்டேன். அதைத் தொடர்ந்து, என் விற்பனை எண்ணிக்கை மலையென உயர்ந்தது. இறுதியில், நான் ஒரு விற்பனை மேலாளராகப் பதவி உயர்வு பெற்றேன். அதன் பிறகும் நான் அதே உத்தியைப் பயன்படுத்தினேன். வெற்றிகரமான விற்பனை மேலாளர்கள் பலரை நான் சந்தித்து, அவர்கள் எப்படி மாபெரும் விளைவுகளைப் பெற்றுக் கொண்டிருந்தனர் என்று அவர்களிடம் கேட்டேன். பிறகு அவர்களுடைய அறிவுரைப்படி நடந்து, மிகக் குறுகிய காலத்திற்குள் நானும் அவர்களைப்போல ஒரு வெற்றிகரமான மேலாளராக ஆனேன்.

நான் தொடர்ந்து புதிய விஷயங்களைக் கற்றுக் கொண்டு, அவற்றை என் வாழ்வில் செயல்படுத்தியதன் விளைவாக, என் வாழ்க்கை முற்றிலுமாக மாறியது.

இச்செயல்முறை இவ்வளவு எளிமையான ஒன்றாக இருப்பதைக் கண்டு நான் இன்றளவும் வியக்கிறேன். வெற்றிகரமான மனிதர்கள் என்னவெல்லாம் செய்கிறார்கள் என்பதைக் கண்டுபிடித்து, அவர்களுக்குக் கிடைத்துக் கொண்டிருக்கின்ற அதே மகத்தான விளைவுகள் உங்களுக்குக் கிடைக்கும் வரை நீங்கள் அவற்றையெல்லாம் செய்து கொண்டே இருக்க வேண்டும், அவ்வளவுதான்.

வெற்றி நிச்சயமாகக் கணிக்கத்தக்கதுதான்

சுருக்கமாகக் கூறினால், சிலர் மற்றவர்களைவிட மிகச் சிறப்பாகவும் அதிக வெற்றிகரமாகவும் செயல்பட்டுக் கொண்டிருப்பதற்குக் காரணம், விஷயங்களை அவர்கள் வித்தியாசமாகச் செய்வதும், சரியான விஷயங்களைச் சரியான விதத்தில் செய்வதும்தான். குறிப்பாக, ஒரு சராசரி நபரோடு ஒப்பிடுகையில், வெற்றிகரமான, மகிழ்ச்சியான, செழிப்பான நபர்கள் தங்கள் நேரத்தை அதிகச் சிறப்பாகவும் ஆக்கபூர்வமாகவும் பயன்படுத்துகின்றனர்.

அனுகூலமற்ற ஒரு பின்புலத்திலிருந்து வந்த நான், துவக்கத்தில் தாழ்வு மனப்பான்மையாலும் போதாமை உணர்வாலும் பெரிதும் அல்லலுற்றேன். சிறப்பாகச் செயல்பட்டுக் கொண்டிருந்த மக்கள் உண்மையிலேயே என்னைவிடச் சிறந்தவர்கள் என்ற ஒரு மாயையில் நான் சிக்கிக் கிடந்தேன். ஆனால் என் அனுமானம் உண்மையல்ல என்பதைப் பின்னர் நான் கண்டுகொண்டேன். அவர்கள் வெறுமனே விஷயங்களை வித்தியாசமாகச் செய்து கொண்டிருந்தனர் என்பதையும், அவர்கள் கற்றுக் கொண்டிருந்த விஷயங்களை என்னாலும் கற்றுக் கொள்ள முடியும் என்பதையும் நான் உணர்ந்தேன்.

இது என் கண்களைத் திறந்தது. நான் கண்டறிந்த இந்த விஷயம் குறித்து நான் வியப்பும் உற்சாகமும் அடைந்தேன். இன்றும் கூட நான் அது குறித்து வியப்பும் உற்சாகமும் கொண்டுள்ளேன். மற்றவர்கள் என்ன செய்து

கொண்டிருந்தனர் என்பதைத் தெரிந்து கொண்டு, நானும் அவற்றைச் செய்தால், அவர்கள் பெற்றுக் கொண்டிருந்த அதே விளைவுகளை நானும் பெறுவதன் மூலம், என்னால் என் வாழ்க்கையை மாற்ற முடியும் என்பதையும், எனக்கு நானே நிர்ணயித்துக் கொள்ளும் எந்தவோர் இலக்கையும் என்னால் அடைய முடியும் என்பதையும் நான் உணர்ந்தேன்.

நான் விற்பனைத் தொழிலுக்குள் அடியெடுத்து வைத்த ஓராண்டுக்குள், நான் ஒரு முன்னணி விற்பனையாளனாக ஆனேன். அதற்கு ஓராண்டுக்குப் பிறகு நான் ஒரு விற்பனை மேலாளராக ஆக்கப்பட்டேன். மூன்று ஆண்டுகளுக்குள், ஆறு நாடுகளில் தொண்ணூற்று ஐந்து விற்பனையாளர்களோடு வெற்றிகரமாகச் செயல்பட்டுக் கொண்டிருந்த என்னுடைய நிறுவனத்தில் நான் ஒரு துணைத் தலைவராக நியமிக்கப்பட்டேன். அப்போது என் வயது இருபத்தைந்து.

காலப்போக்கில், நான் இருபத்திரண்டு வெவ்வேறு வேலைகளைச் செய்துள்ளேன்; பல நிறுவனங்களைத் துவக்கி அவற்றை வெற்றிகரமாகச் செயல்பட வைத்தேன்; ஒரு பெரிய பல்கலைக்கழகத்தில் வணிகப் பட்டப்படிப்பை முடித்துப் பட்டம் பெற்றேன்; பிரெஞ்சு, ஜெர்மன், ஸ்பானிஷ் ஆகிய மொழிகளைப் பேசக் கற்றுக் கொண்டேன்; ஆயிரத்திற்கும் மேற்பட்ட நிறுவனங்களில் நான் சொற்பொழிவாற்றியுள்ளேன், பயிற்சி வகுப்புகளை நடத்தியுள்ளேன், ஆலோசனையாளராகச் செயல்பட்டிருக்கிறேன். இப்போது ஒவ்வோர் ஆண்டும் இரண்டரை லட்சத்திற்கும் அதிகமானோரிடையே நான் சொற்பொழிவாற்றுகிறேன், அவர்களுக்குக் கருத்தரங்குகளை காலை எழுந்தவுடன் தவளை நடத்துகிறேன். ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் அதிகபட்சமாக இருபதாயிரம் பார்வையாளர்கள் கலந்து கொள்கின்றனர்.

ஓர் எளிய உண்மை

என் தொழில்வாழ்க்கை நெடுகிலும் நான் ஓர் எளிய உண்மையை மீண்டும் மீண்டும் கண்டறிந்து வந்துள்ளேன்.

அந்த உண்மை இதுதான்: உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலையின் மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்தி, அதைச் சிறப்பாகவும் முழுமையாகவும் செய்து முடிப்பதற்கான திறன்தான், வாழ்வில் மகத்தான வெற்றிக்கும், சாதனைக்கும், மதிப்பிற்கும், அந்தஸ்திற்கும், மகிழ்ச்சிக்குமான திறவுகோல். இந்த முக்கியமான உள்நோக்குதான் இந்நூலின் மையக் கருவாகும், அதுவே இதன் சாராம்சமும் கூட.

உங்களுடைய தொழில் வாழ்க்கையில் விரைவாக முன்னேறிச் செல்வதோடு கூடவே, உங்களுடைய தனிப்பட்ட வாழ்க்கையையும் எவ்வாறு வளப்படுத்துவது என்பதை உங்களுக்கு எடுத்துரைக்கவே இந்நூலை நான் எழுதியுள்ளேன். தனிப்பட்டச் செயற்திறன் தொடர்பாக நான் கண்டறிந்துள்ள, சக்திவாய்ந்த இருபத்தோரு கொள்கைகள் இதில் அடங்கியுள்ளன.

இந்த வழிமுறைகளும் உத்திகளும் நடைமுறையில் செயல்படுத்தத்தக்கவை, வெற்றிகரமாக நிரூபிக்கப்பட்டவை, மற்றும் விரைவாகப் பலனளிக்கின்றவை. மக்கள் ஏன் காலம் தாழ்த்துகின்றனர், ஏன் தங்கள் நேரத்தை மோசமாக நிர்வகிக்கின்றனர் ஆகியவற்றுக்குப் பின்னால் உள்ள உளவியல் காரணங்கள் மற்றும் உணர்ச்சி ரீதியான விளக்கங்களுக்குள் சென்று நான் உங்கள் நேரத்தை வீணாக்க விரும்பவில்லை. நாம் இப்போது அவற்றை ஆய்வு செய்யத் தேவையில்லை. மாறாக, உங்கள் வேலையில் அதிகச் சிறப்பான மற்றும் வேகமான விளைவுகளைப் பெறுவதற்கும் உங்கள் மகிழ்ச்சியை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கும் நீங்கள் உடனடியாக மேற்கொள்ளக்கூடிய திட்டவட்டமான செயல் நடவடிக்கைகளை நீங்கள் இந்நூலில் கற்றுக் கொள்ளவிருக்கிறீர்கள்.

உங்களுடைய ஒட்டுமொத்த உற்பத்தித்திறனையும் செயற்திறனையும் விளைவுகளையும் அதிகரிப்பதும், நீங்கள் செய்கின்ற எதுவொன்றிலும் உங்களை அதிக

மதிப்பு வாய்ந்தவராக ஆக்குவதும்தான் இந்நூலில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு யோசனையின் நோக்கமாகும். இவற்றில் பல யோசனைகளை உங்களுடைய தனிப்பட்ட வாழ்விலும் நீங்கள் செயல்படுத்திப் பலன் பெறலாம்.

இந்த இருபத்தோரு வழிமுறைகளும் உத்திகளும் முழுமையானவை. அவை அனைத்துமே மிகவும் இன்றியமையாதவை. ஓர் உத்தி ஒரு குறிப்பிட்டச் சூழலில் ஆற்றல்வாய்ந்ததாக இருக்கக்கூடும், இன்னோர் உத்தி இன்னொரு சூழ்நிலையில் பலனளிப்பதாக இருக்கும். ஆனால், தனிப்பட்டச் செயற்திறனையும் ஆற்றலையும் மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கு உதவக்கூடிய இந்த இருபத்தோரு யோசனைகளை எந்த நேரத்தில் வேண்டுமானாலும் நீங்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம், சூழ்நிலைக்குப் பொருத்தமாக இருக்கும்பட்சத்தில் எந்த வரிசையில் வேண்டுமானாலும் நீங்கள் பயன்படுத்தலாம்.

நீங்கள் செயலில் இறங்குவதுதான் உங்கள் வெற்றிக்கான உத்தரவாதமாகும். இக்கொள்கைகள் உங்களுடைய செயற்திறனிலும் விளைவுகளிலும் வேகமான மற்றும் கணிக்கப்படக்கூடிய மேம்பாடுகளைக் கொண்டுவருகின்றன. நீங்கள் இவற்றை எவ்வளவு வேகமாகக் கற்றுக் கொண்டு உங்கள் வாழ்வில் செயல்படுத்துகிறீர்களோ, உங்கள் தொழில் வாழ்க்கையில் அவ்வளவு வேகமாக நீங்கள் முன்னேறுவீர்கள். அது உறுதி!

உங்களுக்குப் பிடித்திருக்கிறதோ இல்லையோ, மிக முக்கியமான விஷயத்தைச் செய்வது எப்படி என்பதை நீங்கள் கற்றுக் கொள்ளும்போது, உங்கள் சாதனைக்கான எல்லை தகர்க்கப்பட்டுவிடுகிறது!

பிரையன் டிரேசி
சொலானா பீச்,
கலிபோர்னியா
ஜனவரி 2017

OceanofPDF.com

ஏன் ‘காலை எழுந்தவுடன் தவளை’?

வாழ்வதற்கான ஓர் அற்புதமான காலகட்டம் இது. நீங்கள் உங்களுடைய பெருவாரியான இலக்குகளை அடைவதற்கான அதிகமான சாத்தியக்கூறுகளும் வாய்ப்புகளும் இன்று போல முன்பு ஒருபோதும் இருந்ததில்லை. மனித வரலாற்றில் இதுவரை இல்லாத அளவுக்கு, நீங்கள் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான விஷயங்கள் அபரிமிதமாக உள்ளன. நீங்கள் செய்யக்கூடிய நல்ல விஷயங்கள் ஏராளமாக இருக்கின்றன. அவற்றில் எவற்றைச் செய்வது என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கான உங்கள் திறன்தான் வாழ்வில் நீங்கள் என்ன சாதிப்பீர்கள் என்பதைத் தீர்மானிக்கின்ற முக்கியக் காரணியாக இருக்கிறது.

நீங்கள் பெரும்பாலான மக்களைப் போன்றவர் என்றால், செய்வதற்கு அளவுக்கதிகமான வேலைகளுடனும் அவற்றைச் செய்து முடிப்பதற்கு மிகக் குறைவான நேரத்துடனும் நீங்கள் திணறிக் கொண்டிருப்பீர்கள். நீங்கள் உங்கள் கைவசம் இருக்கும் வேலைகளைச் செய்து முடிக்கப் போராடிக் கொண்டிருக்கும்போதே, புதிய வேலைகளும் பொறுப்புகளும் பெருங்கடல் அலைகளைப் போல அடுத்தடுத்து உருண்டோடி வந்து உங்களை மேலும் திணறடிக்கும். உங்களால் ஒருபோதும் எல்லாவற்றையும் செய்து முடித்திருக்க முடியாது. சில வேலைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதைப் பொருத்தவரை நீங்கள் எப்போதும் பின்தங்கியே இருப்பீர்கள். உண்மையைக் கூறினால், உங்களுடைய பல வேலைகள் நிறைவுறாமல் கிடப்பில் இருக்கும்.

தேர்ந்தெடுப்பதன்மீது கவனம் செலுத்துங்கள்

ஒவ்வொரு கணமும் எது உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலையோ, அதைத் தேர்ந்தெடுத்து, உடனடியாக அதைச் செய்யத் தொடங்கி, அதை வேகமாகவும் சிறப்பாகவும் செய்து முடிப்பதற்கான உங்கள் திறன், நீங்கள் வளர்த்துக் கொள்ளக்கூடிய வேறு எந்தவொரு திறமை அல்லது பண்புநலனை விடவும் உங்கள் வெற்றியின் மீது மிக அதிகமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

தெளிவான முன்னுரிமைகளை நிர்ணயித்துக் கொண்டு, முக்கியமான வேலைகளை வேகமாகச் செய்து முடிக்கும் பழக்கத்தை வளர்த்துக் கொள்கின்ற ஒரு சராசரி நபர், அளவுக்கதிகமாகப் பேசுகின்ற, அற்புதமான திட்டங்களை வகுக்கின்ற, ஆனால் செயலில் இறங்காத ஒரு மேதையைவிடவும் வாழ்வில் வெகுதூரம் முன்னேறுவார்.

தவளைகளைப் பற்றிய உண்மை

தினமும் காலையில் முதல் வேலையாக, உயிருள்ள ஒரு தவளையை நீங்கள் விழுங்கிவிட்டால், அன்று முழுவதும் அதைவிட மோசமான ஒரு விஷயம் இனி உங்களுக்கு நிகழாது என்ற திருப்திகரமான அறிதலோடு அன்றைய பொழுதின் போது உங்களால் நிம்மதியாக மற்ற வேலைகளைச் செய்ய முடியும் என்று கூறப்படுகிறது.

உங்களுடைய மிகப் பெரிய, மிக முக்கியமான வேலைதான் உங்களுடைய ‘தவளை. அதை நிறைவேற்றுவது குறித்து நீங்கள் எந்த நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளாவிட்டால், அதைத் துவக்குவதற்கு நீங்கள் காலம் தாழ்த்துவீர்கள் என்பது உறுதி. இக்கணத்தில் உங்கள் வாழ்க்கையின் மீதும் விளைவுகள் மீதும் மிகப் பெரிய நேர்மறைத் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய வேலை அதுதான்.

தவளையைச் சாப்பிடுவதற்கான முதல் விதிமுறை:

உங்களிடம் இரண்டு தவளைகள் இருந்தால், அவற்றில் எது அதிக அவலட்சணமானதோ அதை முதலில் உட்கொள்ளுங்கள்.

அதாவது, இரண்டு முக்கியமான வேலைகள் உங்கள் வசம் இருந்தால், அவற்றில் மிகப் பெரிய, மிகக் கடினமான, மிக முக்கியமான வேலையை முதலில் செய்யுங்கள் என்று அதற்குப் பொருள். அந்த வேலையை உடனடியாகத் துவக்குவதற்கும், அதை முழுமையாகச் செய்து முடிக்கும்வரை அதன் மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்தி விடாமுயற்சியுடன் செயல்படுவதற்குமான ஒழுங்கை உங்களிடம் வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

அதை ஒரு சோதனை என்று நினைத்துக் கொள்ளுங்கள். அதை ஒரு தனிப்பட்டச் சவாலாகக் கருதுங்கள். இருப்பதிலேயே அதிகச் சுலபமான வேலையைத் துவக்குவதற்கு ஏற்படக்கூடிய சபலத்திற்கு ஆளாகிவிடாமல் இருப்பதில் உறுதியாக இருங்கள். நீங்கள் எதை உடனடியாகச் செய்வீர்கள், எதைப் பின்னர் செய்வீர்கள் என்ற தீர்மானம் தினமும் நீங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய மிக முக்கியமான தீர்மானங்களில் ஒன்று என்பதை உங்களுக்கு நீங்களே தொடர்ந்து நினைவூட்டிக் கொள்ளுங்கள்.

தவளையைச் சாப்பிடுவதற்கான இரண்டாவது விதிமுறை:

உயிருள்ள ஒரு தவளையை நீங்கள் சாப்பிட்டுத்தான் ஆக வேண்டும் என்றால், அதன் எதிரே அமர்ந்து கொண்டு, கண்ணிமைக்காமல் நெடுநேரம் அதைப் பார்த்துக் கொண்டிருப்பது எவ்விதத்திலும் பலனளிக்காது.

நீங்கள் உங்கள் செயற்திறனையும் உற்பத்தித்திறனையும் மிக உயர்ந்த நிலைக்கு எடுத்துச் செல்ல விரும்பினால், தினமும் காலையில் முதல் வேலையாக உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலையைச் செய்து முடிக்கின்ற வாழ்நாள் பழக்கத்தை நீங்கள் வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டியது இன்றியமையாதது. வேறு எதுவொன்றைச் செய்வதற்கு முன்பாகவும், அதிக நேரம் அதைப் பற்றிச் சிந்தித்துக் கொண்டிருக்காமலும், உங்கள்

‘தவளையைச் சாப்பிடும்’ பழக்கத்தை நீங்கள் உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

உடனடியாகச் செயலில் இறங்குங்கள்

அதிகமான சம்பளத்தையும் வேகமான பதவி உயர்வுகளையும் பெறுகின்ற மக்கள், செயலில் இறங்குதல்’ என்ற பண்புநலனைக் கொண்டவர்களாக இருக்கின்றனர். அவர்களுடைய இந்தப் பண்புநலன், அவர்கள் மேற்கொள்கின்ற எல்லாவற்றிலும் மிகத் தெளிவாக வெளிப்படுகிறது. வெற்றிகரமான, ஆற்றல் மிக்க மனிதர்கள் உடனடியாகத் தங்களுடைய முக்கியமான வேலைகளைத் துவக்கி, அவை முழுமையாக நிறைவேறும் வரை சீராகவும் ஒருமித்த கவனத்துடனும் அவற்றில் ஈடுபடுவதற்குத் தேவையான ஒழுங்கைத் தங்களிடம் உருவாக்கிக் கொள்கின்றனர்.

இன்று நிறுவனங்களில் நிலவுகின்ற மிகப் பெரிய பிரச்சனைகளில் ஒன்று செயலில் இறங்கத் தவறுதல்.’ செயல் நடவடிக்கையும் சாதனையும் ஒன்று என்று பலர் தவறாக நினைத்திருக்கின்றனர். அவர்கள் தொடர்ந்து பேசுகின்றனர், முடிவற்றச் சந்திப்புக் கூட்டங்களை நடத்துகின்றனர், அற்புதமான திட்டங்களை உருவாக்குகின்றனர், ஆனால் இறுதியில், யாரும் தங்கள் வேலையைச் செய்வதுமில்லை, தேவையான விளைவுகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதும் இல்லை.

வெற்றிப் பழக்கங்களை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள்

காலப்போக்கில் நீங்கள் உங்களிடம் வளர்த்துக் கொள்கின்ற பழக்கங்கள்தான் உங்கள் வாழ்விலும் வேலையிலும் உங்களுக்குக் கிடைக்கக்கூடிய வெற்றிகளைத் தீர்மானிக்கின்றன. முன்னுரிமைகளை நிர்ணயித்து, காலம் தாழ்த்துவதைத் தவிர்த்து, உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலையைத் துவக்கும்

பழக்கம், ஒரு மனத்திறனும் ஓர் உடற்திறனும் ஆகும். தொடர்ச்சியான பயிற்சியின் மூலம் இப்பழக்கத்தை உங்களால் கற்றுக் கொள்ள முடியும். இப்பழக்கம் உங்கள் ஆழ்மனத்தில் ஆழமாகப் பதிந்து, உங்கள் நடத்தையின் ஒரு பகுதியாக ஆகும்வரை நீங்கள் அதைத் தொடர்ந்து செய்து வர வேண்டும். அது ஒரு பழக்கமாக ஆனவுடன், அது தானாகவே செயல்படத் தொடங்கிவிடும், செய்வதற்குச் சுலபமானதாகவும் ஆகிவிடும்.

முக்கியமான வேலைகளைத் துவக்கி அவற்றை நிறைவேற்றும் பழக்கம் ஓர் உடனடியான மற்றும் தொடர்ச்சியான வெகுமதியைக் கொடுக்கிறது. நீங்கள் ஒரு வேலையை முழுமையாக நிறைவேற்றி முடிப்பது உங்களுக்கு ஒரு நேர்மறையான உணர்வைக் கொடுக்கின்ற விதமாகத்தான் உளரீதியாகவும் உணர்ச்சிரீதியாகவும் நீங்கள் வடிவமைக்கப்பட்டிருக்கிறீர்கள். அது உங்களுக்கு மகிழ்ச்சியைக் கொடுக்கிறது, நீங்கள் ஒரு வெற்றியாளர் என்ற உணர்வு உங்களுக்குள் எழும்படி செய்கிறது.

ஒரு வேலை பெரியதோ அல்லது சிறியதோ, முக்கியமானதோ இல்லையோ, அதை நீங்கள் செய்து முடிக்கும் ஒவ்வொரு முறையும், ஆற்றலும் உற்சாகமும் சுயமதிப்பும் உங்களுக்குள் பீறிட்டுக் கிளம்புவதை நீங்கள் உணர்வீர்கள். நீங்கள் செய்து முடிக்கின்ற அந்த வேலை எவ்வளவு அதிக முக்கியமானதோ, நீங்கள் உங்களைப் பற்றியும் இவ்வுலகத்தைப் பற்றியும் அவ்வளவு அதிக மகிழ்ச்சியையும் அதிகத் தன்னம்பிக்கையையும் உணர்வீர்கள், அவ்வளவு அதிக சக்திவாய்ந்தவராக உணர்வீர்கள்.

ஒரு நேர்மறையான அடிமைப் பழக்கத்தை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள்

வெற்றிக்கான மிக முக்கியமான ரகசியங்களில் ஒன்று இது. என்டார்பின்கள் குறித்தும், அவை தூண்டுகின்ற

மேம்பட்டத் தெளிவு, தன்னம்பிக்கை, தகுதியுணர்வு ஆகியவற்றைக் குறித்தும் ஒரு ‘நேர்மறையான அடிமைப் பழக்கத்தை’ உங்களால் உருவாக்கிக் கொள்ள முடியும். இந்த அடிமைப் பழக்கத்தை நீங்கள் உருவாக்கிக் கொள்ளும்போது, பிரக்ஞையற்ற ஒரு நிலையில், நீங்கள் உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலைகளையும் பணித்திட்டங்களையும் தொடர்ந்து துவக்கிக் கொண்டும் அவற்றை நிறைவேற்றிக் கொண்டும் இருக்கின்ற ஒரு விதத்தில் நீங்கள் உங்கள் வாழ்க்கையை ஒழுங்கமைக்கத் தொடங்குவீர்கள். வெற்றிக்கும் பங்களிப்பிற்கும் ஒரு நேர்மறையான வழியில் நீங்கள் அடிமையாகியிருப்பீர்கள்.

நீங்கள் ஓர் அற்புதமான வாழ்க்கையை வாழ்வதற்கும், ஒரு வெற்றிகரமான தொழில் வாழ்க்கையைப் பெற்றிருப்பதற்கும், உங்களைப் பற்றி மிகவும் நேர்மறையான உணர்வைப் பெறுவதற்குமான முக்கியமான காரணிகளில் ஒன்று, முக்கியமான வேலைகளைத் துவக்கி அவற்றை முழுமையாக நிறைவேற்றும் பழக்கத்தை வளர்த்துக் கொள்வதுதான். நீங்கள் தொடர்ந்து அதைப் பயிற்சி செய்யும்போது, இந்த நடத்தை தானாகவே சக்தி பெறும், முக்கியமான வேலைகளைச் செய்து முடிப்பது உங்களுக்கு அதிகச் சுலபமானதாக ஆகியிருப்பதை நீங்கள் காண்பீர்கள்.

குறுக்குவழிகள் ஏதும் இல்லை

நியூயார்க் நகர வீதி ஒன்றில், இசைக் கச்சேரிகள் நடக்கும் பிரபலமான கார்னகி அரங்கிற்குச் செல்ல வழி தேடிக் கொண்டிருந்த ஒருவன், ஓர் இசைக்கலைஞனைத் தடுத்து நிறுத்தி, “கார்னகி அரங்கிற்கு எப்படிச் செல்வது?” என்று கேட்டதாகவும், அதற்கு அந்த இசைக்கலைஞன், “கடுமையான இசைப் பயிற்சிதான் உங்களை அங்கே கொண்டு சேர்க்கும்!” என்று பதில் அளித்ததாகவும் ஒரு கதை சொல்லப்படுகிறது.

எந்தவொரு திறமையில் மேன்மை பெறுவதற்கும் பயிற்சிதான் முக்கியம். அதிர்ஷ்டவசமாக, உங்கள் மனம்

ஒரு தசையைப் போன்றது. தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்படும்போது அது அதிக வலிமையானதாகவும் அதிகத் திறன் கொண்டதாகவும் ஆகிறது. பயிற்சியின் மூலமாக, விரும்பத்தக்க அல்லது தேவையான எந்தவொரு நடத்தையையும் உங்களால் கற்றுக் கொள்ள முடியும், எந்தவொரு பழக்கத்தையும் உங்களால் வளர்த்துக் கொள்ள முடியும்.

ஒரு புதிய பழக்கத்தை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கான மூன்று இன்றியமையாத காரணிகள்

ஒருமித்த கவனக்குவிப்பு எனும் பழக்கத்தை வளர்த்தெடுக்க மூன்று முக்கியக் காரணிகள் இன்றியமையாதவையாக உள்ளன. அவற்றை உங்களால் கற்றுக் கொள்ள முடியும். தீர்மானம், ஒழுங்கு, மன உறுதி ஆகியவைதான் அவை.

முதலில் செய்யப்பட வேண்டிய வேலையை முழுமையாக நிறைவேற்றும் பழக்கத்தை வளர்த்துக் கொள்வதற்கு ஒரு தீர்மானம் மேற்கொள்ளுங்கள். இரண்டாவதாக, இந்நூலில் நீங்கள் கற்றுக் கொள்ளவிருக்கின்ற கொள்கைகள் உங்கள் இயல்பின் ஒரு பகுதியாக ஆகும் வரை அவற்றைத் தொடர்ந்து பயிற்சி செய்வதற்குரிய ஒழுங்கை உங்களிடம் உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள். மூன்றாவதாக, நீங்கள் உருவாக்க முனைகின்ற பழக்கம் உங்கள் ஆளுமையின் ஒரு நிரந்தர அங்கமாக மாறும் வரை, நீங்கள் செய்கின்ற எல்லாவற்றையும் மன உறுதியுடன் மேற்கொள்ளுங்கள்.

நீங்கள் எப்படி இருக்க விரும்புகிறீர்களோ, அப்படி உங்களை உங்கள் மனத்தில் காட்சிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்

நீங்கள் எவ்வளவு அதிக ஆக்கபூர்வமானவராகவும், அளப்பரிய செயற்திறன் கொண்டவராகவும், சிறந்த விளைவுகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கக்கூடிய ஆற்றல்மிக்க ஒருவராகவும் உருவாக விரும்புகிறீர்களோ, அதை நோக்கிய உங்களுடைய முன்னேற்றத்தைத் துரிதப்படுத்துவதற்கு ஒரு தனிச்சிறப்பான வழி இருக்கிறது. செயல்நோக்குக் கொண்ட, வேகமாகச் செயல்படுகின்ற, ஒருமித்த கவனத்துடன் கூடிய ஒருவராக இருப்பதால் கிடைக்கக்கூடிய வெகுமதிகளையும் நன்மைகளையும் பற்றி நீங்கள் தொடர்ந்து சிந்திப்பதை உள்ளடக்கியது அது. முக்கியமான வேலைகளை எப்போதும் விரைவாகவும் சிறப்பாகவும் சீராகவும் செய்து முடிக்கின்ற ஒருவராக உங்கள் மனத்தில் உங்களைக் காட்சிப்படுத்துங்கள்.

உங்களைப் பற்றிய அந்த மனக்காட்சி உங்கள் நடத்தையின்மீது ஒரு சக்திவாய்ந்த தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது. எதிர்காலத்தில் நீங்கள் எத்தகைய நபராக இருக்க விரும்புகிறீர்களோ, அத்தகையவராக உங்களை உங்கள் மனத்தில் காட்சிப்படுத்துங்கள். உங்கள் சுயபிம்பம், அதாவது, உள்ளூர உங்களைப் பற்றி நீங்கள் கொண்டிருக்கும் அபிப்பிராயம், வெளியே உங்களுடைய செயற்திறனைப் பெரிதும் தீர்மானிக்கிறது. உங்களுடைய புறவாழ்வில் அனைத்து மேம்பாடுகளும் உங்கள் அகரீதியான மேம்பாடுகளிலிருந்துதான் தொடங்குகின்றன, உங்கள் மனக்காட்சிகளில் இருந்துதான் முளைக்கின்றன.

புதிய திறமைகளையும் பழக்கங்களையும் கற்பதற்கும் அவற்றை உங்களிடம் வளர்த்தெடுப்பதற்குமான மட்டற்றத் திறனை நீங்கள் கொண்டிருக்கிறீர்கள். காலம் தாழ்த்தும் பழக்கத்திலிருந்து விடுபட்டு முக்கியமான வேலைகளை விரைவாகச் செய்து முடிப்பதற்குத் தொடர்ச்சியான பயிற்சியின் மூலம் உங்களை நீங்கள் பயிற்றுவித்துக் கொள்ளும்போது, நீங்கள் உங்கள் தனிப்பட்ட வாழ்விலும் வேலையிலும் வேகமாகப் பயணிக்கத் தொடங்குவீர்கள், உங்கள் ஆற்றலை முடுக்கிவிடுவீர்கள்.

காலையில் எழுந்தவுடன் முதல் வேலையாக உங்கள் தவளையை உட்கொள்ளுங்கள்!

OceanofPDF.com

1 உங்களுடைய குறிக்கோள் என்னவென்று தீர்மானியுங்கள்

“வெற்றி பெறுவதற்கு ஒருவரிடம் இருக்க வேண்டிய முக்கியப் பண்புநலன் ஒன்று உள்ளது. ஒரு திட்டவட்டமான குறிக்கோளும், அதாவது, தனக்கு என்ன வேண்டும் என்பது பற்றிய அறிவும், அதை அடைவதற்கான தணியாத ஆழ்விருப்பமும்தான் அது.”

- நெப்போலியன் ஹில்

உங்களுடைய ‘தவளை’ எது என்பதைக் கண்டுகொண்டு, அதை உட்கொள்ளத் தொடங்குவதற்கான செயலில் இறங்குவதற்கு முன்பாக, உங்கள் வாழ்வின் ஒவ்வொரு பகுதியிலும் நீங்கள் எதை அடைய விரும்புகிறீர்கள் என்று நீங்கள் தீர்மானித்தாக வேண்டும். தனிப்பட்ட உற்பத்தித்திறனைப் பொருத்தவரை, தெளிவுதான் மிக முக்கியமான அம்சமாகும். சிலர் மற்றவர்களைவிட அதிகமான வேலைகளை விரைவாகச் செய்து முடிப்பதற்கான முக்கியக் காரணம், தங்களுடைய இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் அவர்கள் அறிந்திருப்பதும், அவற்றிலிருந்து அவர்கள் விலகிச் செல்லாமல் இருப்பதும்தான். உங்களுக்கு என்ன வேண்டும் என்பது குறித்தும், அதை அடைவதற்கு நீங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகள் குறித்தும்

உங்களுக்கு எவ்வளவு அதிகத் தெளிவு இருக்கிறதோ, காலம் தாழ்த்துவதிலிருந்து விடுபட்டு, உங்கள் தவளையை உட்கொண்டுவிட்டு, உங்கள் முன் இருக்கின்ற வேலையைச் செய்து முடிப்பது உங்களுக்கு அவ்வளவு அதிகச் சுலபமானதாக இருக்கும்.

காலம் தாழ்த்துதலுக்கும் ஊக்கமின்மைக்குமான ஒரு முக்கியக் காரணம், நீங்கள் எவற்றை, எந்த வரிசைப்படி, எதற்காகச் செய்ய முயற்சித்துக் கொண்டிருக்கிறீர்கள் என்பது பற்றிய ஒரு தெளிவு உங்களுக்கு இல்லாததுதான். இந்தப் பொதுவான பிரச்சனையை உங்கள் வலிமை அனைத்தையும் கொண்டு நீங்கள் தவிர்த்தாக வேண்டும். உங்களுடைய முக்கிய இலக்குகள் மற்றும் வேலைகள் குறித்து மேலும் அதிகத் தெளிவைப் பெறுவதற்குக் கடினமாக முயற்சிப்பதன் மூலம் நீங்கள் அதைச் செய்தாக வேண்டும்.

வெற்றிக்கான ஒரு மாபெரும் விதிமுறை:

எழுத்து பூர்வமாகச் சிந்திக்கவும்.

வெறும் மூன்று சதவீத மக்களிடம் மட்டுமே தெளிவான, எழுத்துபூர்வமான இலக்குகள் இருக்கின்றன. தங்களை ஒத்த அல்லது அதற்கு மேலான கல்வித் தகுதியையும் திறனையும் கொண்டுள்ள, ஆனால் ஏதோ காரணத்திற்காக, தங்களுக்குத் துல்லியமாக என்ன வேண்டும் என்பதை எழுதுவதற்கு ஒருபோதும் நேரம் எடுத்துக் கொண்டிராதவர்களோடு ஒப்பிடுகையில், இவர்கள் ஐந்திலிருந்து பத்து மடங்கு அதிகமாகச் சாதிக்கின்றனர்.

இலக்குகளை நிர்ணயித்து அவற்றை அடைவதற்கு நீங்கள் உங்களுடைய எஞ்சிய வாழ்நாள் முழுவதும் பயன்படுத்தக்கூடிய சக்திவாய்ந்த சூத்திரம் ஒன்று உள்ளது. ஏழு எளிய நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது அது. இவற்றில் எதுவென்றாலும் உங்களுடைய உற்பத்தித்திறனை இருமடங்காகவோ அல்லது மும்மடங்காகவோ ஆக்க முடியும். ஏழு பகுதிகளைக் கொண்ட இந்த எளிய செயல்முறையைத் தங்கள் வாழ்வில்

செயல்படுத்தியதன் மூலம், என்னிடம் பயின்றுள்ளவர்களில் பலர் தங்களுடைய வருவாயை ஒருசில ஆண்டுகளிலோ அல்லது ஒருசில மாதங்களிலோ வெகுவாக அதிகரித்துள்ளனர்.

முதல் நடவடிக்கை: உங்களுக்குத் துல்லியமாக என்ன வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானித்துக் கொள்ளுங்கள். இதை நீங்களாகவே தனியாகச் செய்யலாம், அல்லது உங்கள் மேலதிகாரியுடன் அமர்ந்து, உங்களுடைய இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்கள் குறித்து அவருடன் கலந்தாலோசிக்கலாம். உங்களிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற விஷயங்கள் எவை என்பதும், எந்த முன்னுரிமைப்படி அவற்றை நீங்கள் செய்தாக வேண்டும் என்பதும் உங்களுக்குத் தெளிவாகத் தெரியும்வரை ஓயாதீர்கள். தங்களுடைய மேலாளர்களோடு இந்த முக்கியமான உரையாடலை நிகழ்த்தத் தவறியதன் காரணமாக தினந்தினம் முக்கியத்துவமற்ற வேலைகளைச் செய்து வெறுமனே தங்கள் தொழில்வாழ்க்கையை ஓட்டிக் கொண்டிருக்கின்ற நபர்களின் எண்ணிக்கையைக் கேள்விப்பட்டால் நீங்கள் வியப்படைவீர்கள்.

செய்யப்பட வேண்டிய தேவையே இல்லாத ஒன்றைச் சிறப்பாகச் செய்வதில் நேரத்தைச் செலவிடுவது நேரத்தை மிக மோசமாகப் பயன்படுத்துவதற்கான வழிகளில் ஒன்று.

“நம்முடைய ஏணியானது சரியான சுவரின் மீது சாய்ந்திருக்கவில்லை என்றால், நாம் எடுத்து வைக்கின்ற ஒவ்வோர் அடியும் நம்மைத் தவறான இடத்திற்கு வேகமாக அழைத்துச் செல்லக்கூடிய ஒன்றாக மட்டுமே இருக்கும்,” என்று ஸ்டீபன் கவி கூறுகிறார்.

இரண்டாவது நடவடிக்கை: எழுதிக் கொள்ளுங்கள். எழுத்துப்பூர்வமாகச் சிந்தியுங்கள். நீங்கள் ஓர் இலக்கை எழுதிக் கொள்ளும்போது, அதை நீங்கள் தெளிவு படுத்துகிறீர்கள், அதற்கு ஒரு வடிவம் கொடுக்கிறீர்கள். உங்களால் தொட்டுப் பார்க்கக்கூடிய ஒன்றை நீங்கள் உருவாக்குகிறீர்கள். மறுபுறம், எழுதப்படாத ஓர் இலக்கோ அல்லது நோக்கமோ, வெறுமனே ஓர் ஆசையாகவோ

அல்லது ஒரு கற்பனையாகவோ மட்டுமே இருக்கும். அதற்கு எந்த ஆற்றலும் இருப்பதில்லை. எழுதப்படாத இலக்குகள் குழப்பத்திற்கும் தெளிவின்மைக்கும் வழி வகுக்கின்றன, தவறான திசையில் நம்மை அழைத்துச் செல்கின்றன, ஏராளமான தவறுகளுக்கு வித்திடுகின்றன.

மூன்றாவது நடவடிக்கை: உங்கள் இலக்கிற்கு ஒரு காலக்கெடுவை நிர்ணயித்துக் கொள்ளுங்கள். தேவைப்பட்டால், குறுகிய காலக் காலக்கெடுக்களையும் நிர்ணயித்துக் கொள்ளுங்கள். ஒரு காலக்கெடு இல்லாத ஓர் இலக்கிற்கு அவ்வளவு முக்கியத்துவம் இருக்காது. அதற்கு ஓர் உண்மையான துவக்கமோ அல்லது முடிவோ இருக்காது. ஒரு திட்டவட்டமான காலக்கெடு நிர்ணயிக்கப்படாத பொறுப்புகளை நீங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளும்போது, இயல்பாக நீங்கள் காலம் தாழ்த்துவீர்கள், குறிப்பிடத்தக்க அளவு எதையும் செய்து முடிக்க மாட்டீர்கள்.

நான்காவது நடவடிக்கை: உங்கள் இலக்கை அடைவதற்கு என்னவெல்லாம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று உங்களுக்குத் தோன்றுகிறதோ, அவை எல்லாவற்றையும் ஒரு பட்டியலிடுங்கள். பிறகு புதிய யோசனைகள் உங்களுக்குத் தோன்றும்போது அவற்றையும் உங்கள் பட்டியலில் சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் பட்டியல் முழுமை பெறும்வரை தொடர்ந்து அதைச் செதுக்கிக் கொண்டே இருங்கள். ஒரு பட்டியலானது ஒரு பெரிய வேலை அல்லது நோக்கத்திற்கான காட்சிரீதியான ஒரு வடிவத்தைக் கொடுக்கிறது. நீங்கள் ஓடுவதற்கான ஒரு தளத்தை அது உங்களுக்குக் கொடுக்கிறது. உங்கள் இலக்கை நீங்கள் வரையறுத்துள்ள விதத்தின்படியும் நீங்கள் நிர்ணயித்துள்ள காலக்கெடுவின்படியும் நீங்கள் அடைவதற்கான சாத்தியக்கூற்றை அது கணிசமாக அதிகரிக்கிறது.

ஐந்தாவது நடவடிக்கை: உங்கள் பட்டியலை ஒரு திட்டமாக ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளுங்கள். அதில் உள்ளவற்றை முன்னுரிமைப்படி வரிசைப்படுத்திப்

பட்டியலிட்டுக் கொள்ளுங்கள். எது முதலில் செய்யப்பட வேண்டும், எதைப் பின்னர் செய்து கொள்ளலாம் என்று தீர்மானிப்பதற்கு ஒருசில நிமிடங்களை எடுத்துக் கொள்ளுங்கள்.

கூடுதலாக, உங்கள் திட்டத்தை ஒரு பெரிய தாளில் பல தொடர்ச்சியான கட்டங்கள் மற்றும் வட்டங்களின் வடிவில் வரைந்து கொள்ளுங்கள். கோடுகளையும் அம்புக்குறிகளையும் பயன்படுத்தி, ஒரு நடவடிக்கைக்கும் இன்னொரு நடவடிக்கைக்கும் இடையேயான தொடர்பை விளக்கிக் காட்டுங்கள். உங்கள் இலக்கைத் தனித்தனி நடவடிக்கைகளாகக் கூறுபோட்டுக் கொள்ளும்போது அந்த இலக்கை அடைவது மிகச் சுலபமானதாக ஆகிவிடுவதைக் கண்டு நீங்கள் அதிசயிப்பீர்கள்.

எழுத்துபூர்வமான ஓர் இலக்கும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட ஒரு செயற்திட்டமும் உங்களிடம் இருக்கும்போது, தங்கள் இலக்குகளை வெறுமனே தங்கள் மனங்களில் சுமந்து திரிகின்ற நபர்களை விட அதிக ஆக்கபூர்வமானவராகவும் அதிகச் செயற்திறன் கொண்டவராகவும் நீங்கள் விளங்குவீர்கள்.

ஆறாவது நடவடிக்கை: உங்கள் திட்டத்தின் மீது உடனடியாக நடவடிக்கை எடுங்கள். களத்தில் இறங்குங்கள். எந்தவொரு நடவடிக்கையும் மேற்கொள்ளப்படாத ஒரு பிரம்மாண்டமான திட்டத்தைவிட, தீவிரமாகச் செயல்படுத்தப்படுகின்ற ஒரு சராசரித் திட்டம் பன்மடங்கு மேலானது. நீங்கள் எந்த வகையான வெற்றியை அடைய விரும்பினாலும், செயல் நடவடிக்கைதான் எல்லாமே.

ஏழாவது நடவடிக்கை: உங்களுடைய முக்கியமான இலக்கை நோக்கி உங்களை முன்னோக்கி அழைத்துச் செல்லக்கூடிய ஏதேனும் ஒன்றை தினமும் செய்வதற்கு உறுதி பூணுங்கள். இந்த நடவடிக்கையை உங்களுடைய அன்றாட வழக்கத்தின் ஒரு பகுதியாக ஆக்கிக் கொள்ளுங்கள். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு முக்கியமான விஷயம் குறித்துத் தகவல்களைத் திரட்டுவதற்கு தினமும்

ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான பக்கங்களைப் படிக்கப் போவதாக நீங்கள் தீர்மானிக்கலாம். தினமும் ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான வாடிக்கையாளர்களை நீங்கள் சந்திக்கலாம். தினமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரம் உடற்பயிற்சியில் நீங்கள் ஈடுபடலாம். ஓர் அன்னிய மொழியைக் கற்கும்போது தினமும் ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையில் புதிய வார்த்தைகளை நீங்கள் கற்கலாம். உங்கள் நடவடிக்கை எதுவாக இருந்தாலும் சரி, ஒரு நாளைக்கூட நீங்கள் தவறவிடக்கூடாது.

தொடர்ந்து முன்னோக்கி உங்களை உந்தித் தள்ளுங்கள். நீங்கள் நகரத் தொடங்கிவிட்டீர்கள் என்றால், தொடர்ந்து நகர்ந்து கொண்டே இருங்கள். நீங்கள் உங்கள் இலக்கை அடைவதற்கான வேகத்தை அதிகரிப்பதற்கும் உங்களுடைய தனிப்பட்ட உற்பத்தித்திறனை வெகுவாக மேம்படுத்துவதற்கும் இந்த ஓர் ஒழுங்கு மட்டுமே போதுமானது.

எழுத்துபூர்வமான இலக்குகளின் சக்தி

தெளிவாக எழுதப்பட்டுள்ள இலக்குகள் உங்கள் சிந்தனையின் மீது ஓர் அற்புதமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்றன. நீங்கள் செயலில் இறங்குவதற்கு அவை உங்களுக்கு ஊக்கமும் உத்வேகமும் கொடுக்கின்றன. அவை உங்கள் படைப்புத்திறனை முடுக்கிவிடுகின்றன், உங்கள் ஆற்றலைக் கட்டவிழ்த்துவிடுகின்றன, பிற எந்தவொரு காரணியையும் போலவே, காலம் தாழ்த்துவதிலிருந்து நீங்கள் மீள்வதற்கு அவை உங்களுக்கு உதவுகின்றன.

சாதனை எனும் உலைக்கள்ளனில் இலக்குகள் தான் எரிபொருளாக விளங்குகின்றன. உங்கள் இலக்குகள் எவ்வளவு பெரிதாகவும் எவ்வளவு அதிகத் தெளிவாகவும் இருக்கின்றனவோ, அவற்றை அடைவது குறித்து நீங்கள் அவ்வளவு அதிக உற்சாகம் கொள்வீர்கள். நீங்கள் உங்கள் இலக்குகளைப் பற்றி எவ்வளவு அதிகமாகச் சிந்திக்கிறீர்களோ, அவற்றை அடைவதற்கான உங்கள்

உள்ளார்ந்த தூண்டுதலும் ஆழ்விருப்பமும் அவ்வளவு அதிகரிக்கின்றன.

உங்களுடைய இலக்குகளைப் பற்றி தினமும் சிந்தியுங்கள், தினமும் அவற்றைப் பரிசீலனை செய்யுங்கள். தினமும் நீங்கள் உங்கள் நாளைத் துவக்கும்போது, அக்கணத்தில் எது உங்களுடைய மிக முக்கியமான இலக்காக இருக்கிறதோ அதை அடைவதற்கு நீங்கள் மேற்கொள்ளக்கூடிய மிக முக்கியமான காரியத்தின் மீது நடவடிக்கை எடுங்கள்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. இக்கணமே நீங்கள் ஒரு தாளை எடுத்து, அடுத்த ஆண்டு நீங்கள் அடைய விரும்புகின்ற பத்து இலக்குகளை அதில் ஒரு பட்டியலிடுங்கள். ஓராண்டு ஏற்கனவே கடந்துவிட்டது போல நினைத்து, உங்கள் இலக்குகள் இப்போது மெய்யாகி இருப்பதுபோல் அவற்றை எழுதுங்கள்.
   உங்கள் ஆழ்மனம் அவற்றை உடனடியாக ஏற்றுக் கொள்ளும் விதத்தில் அவற்றை நிகழ்காலத்திலும் நேர்மறையான தொனியிலும் எழுதுங்கள். எடுத்துக்காட்டாக, “நான் இந்தக் குறிப்பிட்ட நாளுக்குள் இந்தக் குறிப்பிட்டத் தொகையைச் சம்பாதிக்கிறேன்” என்றோ, “நான் இந்தக் குறிப்பிட்ட நாளுக்குள் என் எடையை ________ கிலோவாகக் குறைக்கிறேன்” என்றோ, “நான் இந்தக் குறிப்பிட்ட நாளுக்குள் இந்தக் குறிப்பிட்ட மாடல் காரை வாங்கி ஓட்டுகிறேன்,” என்றோ நீங்கள் எழுதலாம்.

2. உங்களுடைய பத்து இலக்குகளையும் ஒரு முறை படித்துப் பார்த்துவிட்டு, அவற்றில் எந்த ஓர் இலக்கை நீங்கள் முதலில் அடைவது உங்கள் வாழ்வின்மீது மிகப் பெரிய அளவில் நேர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துமோ அந்த இலக்கைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ளுங்கள். அது எதுவாக இருந்தாலும் சரி, அதை ஒரு தனித் தாளில் எழுதிக் கொண்டு, அதற்கு ஒரு காலக்கெடுவை நிர்ணயித்து, அதை அடைவதற்கான ஒரு செயற்திட்டத்தை வகுத்து, அத்திட்டத்தைச் செயல்படுத்துங்கள். பிறகு, அந்த இலக்கை நோக்கி உங்களை அழைத்துச் செல்லக்கூடிய ஏதோ ஒன்றை ஒவ்வொரு நாளும் தொடர்ந்து செய்யுங்கள். உங்கள் வாழ்க்கையை மாற்றுவதற்கு இந்தப் பயிற்சி ஒன்றே போதும்!

OceanofPDF.com

2 ஒவ்வொரு நாளையும் முன்கூட்டியே திட்டமிட்டுக் கொள்ளுங்கள்

“திட்டமிடுதல் என்றால் எதிர்காலத்தை நிகழ்காலத்திற்குள் கொண்டுவந்து, அது குறித்து இப்போது ஏதேனும் செய்வதைச் சாத்தியமாக்குவது என்று பொருள்.”

- ஆலன் லேக்கீன்

“ஒரு யானையை எவ்வாறு சாப்பிடுவது?” என்ற பழைய கேள்வியை நீங்கள் கேள்விப்பட்டிருப்பீர்கள். “ஒரு நேரத்தில் ஒரு கடி!” என்பதுதான் அதற்கான விடை.

உங்களுடைய மிகப் பெரிய, மிக அவலட்சணமான தவளையை எப்படி நீங்கள் உண்ணுவது? அதே வழியில்தான். குறிப்பிட்டப் பல தொடர்ச்சியான நடவடிக்கைகளாக அதைக் கூறுபோட்டுக் கொண்டு, பிறகு முதல் நடவடிக்கையிலிருந்து துவக்க வேண்டும்.

உங்கள் மனம், அதாவது, சிந்திப்பதற்கும் திட்டமிடுவதற்கும் தீர்மானிப்பதற்குமான உங்கள் திறன் தான், காலம் தாழ்த்துவதிலிருந்து நீங்கள் விடுபடவும் உங்களுடைய உற்பத்தித்திறனை அதிகரித்துக் கொள்ளவும் உங்கள் வசமுள்ள மிகவும் சக்திவாய்ந்த கருவியாகும். இலக்குகளை நிர்ணயித்து, அவற்றுக்கான செயற்திட்டங்களை உருவாக்கி, அத்திட்டங்கள் மீது

நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான உங்கள் திறன்தான் உங்கள் வாழ்வின் போக்கைத் தீர்மானிக்கிறது. சிந்தித்தல் மற்றும் திட்டமிடுதல் என்ற நடவடிக்கையே உங்கள் மன சக்திகளைக் கட்டவிழித்து, உங்கள் படைப்பாற்றலைத் தூண்டி, உங்கள் உள் ஆற்றலையும் உடல் ஆற்றலையும் அதிகரிக்கிறது.

"விஷயங்களை முழுமையாக அலசி ஆராயாமல் அவை குறித்து நடவடிக்கை எடுப்பதுதான் பிரச்சனைகளுக்கான முக்கியக் காரணம்," என்று ஆலன் மெக்கென்ஸி கூறியுள்ளார்.

செயலில் இறங்குவதற்கு முன்பாக நல்ல திட்டங்களை வகுப்பதற்கான உங்கள் திறன் உங்களுடைய ஒட்டுமொத்தத் தகுதிக்கான ஓர் அளவீடாகும். உங்கள் திட்டம் எவ்வளவு அதிகச் சிறப்பானதாக இருக்கிறதோ, நீங்கள் காலம் தாழ்த்துவதிலிருந்து மீண்டு, உங்கள் வேலையைத் துவக்கி, உங்கள் தவளையை உட்கொண்டு, தொடர்ந்து உங்கள் வேலையில் முனைப்பாக ஈடுபடுவது உங்களுக்கு அவ்வளவு அதிகச் சுலபமானதாக ஆகிவிடுகிறது.

உங்கள் ஆற்றலின் மீதான பதிலீட்டை அதிகரித்துக் கொள்ளுங்கள்

உங்கள் மன ஆற்றல், உணர்ச்சி ரீதியான ஆற்றல், உடல்ரீதியான ஆற்றல் ஆகிய முதலீடுகளிலிருந்து மிக உயர்ந்த பதிலீட்டைப் பெறுவதை நோக்கிச் செயல்படுவது உங்களுடைய முதன்மையான இலக்குகளில் ஒன்றாக இருக்க வேண்டும். திட்டமிடுவதற்குச் செலவிடப்படுகின்ற ஒவ்வொரு நிமிடமும், செயல்படுத்துவதில் சுமார் பத்து நிமிடங்களை மிச்சப்படுத்திக் கொடுப்பதாகக் கூறப்படுகிறது. உங்கள் நாளைத் திட்டமிடுவதற்குப் பத்திலிருந்து பன்னிரண்டு நிமிடங்கள் வரை மட்டுமே ஆகும். ஆனால், இந்த நேரத்தை நீங்கள் முதலீடு செய்வது, அன்றைய நாளின் ஊடாக நேர விரயத்திலும் வீண்

முயற்சியிலும் செல்வாகக்கூடிய சுமார் இரண்டு மணிநேரத்தை உங்களுக்கு மிச்சப்படுத்துகிறது.

“முன்கூட்டியே முறையாகத் திட்டமிடுவது மோசமான விளைவுகள் ஏற்படுவதைத் தவிர்க்கிறது,” என்ற கூற்றை நீங்கள் கேள்விப்பட்டிருக்கக்கூடும்.

உங்கள் உற்பத்தித்திறனையும் செயற்திறனையும் அதிகரிப்பதில் திட்டமிடுதல் மிகவும் உதவிகரமாக இருக்கிறது என்றாலும், அதை தினமும் கடைபிடிப்பவர்கள் வெகுசிலரே என்பதை நினைக்கும்போது வியக்காமல் இருக்க முடியவில்லை. திட்டமிடுதல் உண்மையிலேயே மிக எளிமையானதொரு நடவடிக்கைதான். ஒரு பேனாவும் ஒரு தாளும் மட்டுமே உங்களுக்குத் தேவை. நேரத்தைத் திட்டமிடுவதற்கு இப்போது பல நவீனக் கருவிகள் இருக்கின்றன என்றாலும், செயல்முறை ஒன்றுதான். உங்களுடைய நாளைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக, அன்றைய நாள் நீங்கள் செய்ய வேண்டிய எல்லாவற்றையும் ஒரு பட்டியலிடுவதன் அடிப்படையில் அச்செயல்முறை அமைந்துள்ளது.

தினமும் கூடுதலாக இரண்டு மணிநேரம்

எப்போதும் உங்கள் வேலைகளைப் பட்டியலிட்டுக் கொண்டு, பிறகு அவற்றில் ஒவ்வொன்றாகச் செய்து முடிக்கத் தொடங்குங்கள். ஒரு புதிய வேலை வரும்போது, அதைச் செய்வதற்கு முன்பாக அதை உங்கள் பட்டியலில் சேர்த்துவிடுங்கள். வேலைகளைப் பட்டியலிட்டு அவற்றின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கத் தொடங்குகின்ற முதல் நாளிலிருந்தே, உங்களுடைய உற்பத்தித்திறனையும் விளைவுகளையும் 25 சதவீதம் உங்களால் அதிகரித்துக் கொள்ள முடியும். அதாவது, சுமார் இரண்டு மணிநேரத்தை உங்களால் மிச்சப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

முந்தைய இரவிலேயே உங்கள் பட்டியலைத் தயாரித்துவிடுங்கள். நீங்கள் இன்னும் செய்து முடித்திராத வேலைகளையும், மறுநாள் நீங்கள் செய்ய வேண்டிய

வேலைகளையும் அப்பட்டியலில் எழுதிக் கொள்ளுங்கள். முந்தைய நாள் இரவிலேயே நீங்கள் உங்கள் பட்டியலைத் தயாரிக்கும்போது, நீங்கள் தூங்கிக் கொண்டிருக்கும் நேரத்தில் உங்கள் ஆழ்மனம் அப்பட்டியலின்மீது நடவடிக்கை எடுக்கும். மறுநாள் காலையில் நீங்கள் கண்விழிக்கும்போது, நீங்கள் நினைத்ததைவிட அதிக வேகமாகவும் அதிகச் சிறப்பாகவும் உங்கள் வேலைகளைச் செய்வதற்கு உங்களுக்கு உதவக்கூடிய மாபெரும் யோசனைகள் மற்றும் உள்நோக்குகள் உங்கள் மனத்தில் தோன்றியிருக்கும்.

நீங்கள் செய்ய வேண்டிய வேலைகளை முன்கூட்டியே பட்டியலிட்டுக் கொள்வதற்கு நீங்கள் எவ்வளவு அதிக நேரத்தை எடுத்துக் கொள்கிறீர்களோ, நீங்கள் அவ்வளவு அதிகச் செயற்திறனும் ஆற்றலும் கொண்டவராக ஆவீர்கள்.

வெவ்வேறு நோக்கங்களுக்கு வெவ்வேறு பட்டியல்கள்

வெவ்வேறு நோக்கங்களுக்கு வெவ்வேறு பட்டியல்கள் உங்களுக்குத் தேவை. முதலில், நீங்கள் ஒரு பொதுப் பட்டியலைத் தயாரிக்க வேண்டும். எதிர்காலத்தில் நீங்கள் செய்ய விரும்புகின்றவற்றைப் பற்றி இப்போது உங்களுக்குத் தோன்றுகின்ற எல்லாவற்றையும் அதில் எழுதுங்கள். உங்களுக்குத் தோன்றக்கூடிய ஒவ்வொரு யோசனையையும், உங்களிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற வேலைகள் மற்றும் பொறுப்புகளையும், முதலில் நீங்கள் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டிய இடம் இதுதான். அவற்றைப் பின்னர் நீங்கள் ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்ளலாம்.

இரண்டாவதாக, மாதாந்திரப் பட்டியல் ஒன்றை நீங்கள் உருவாக்க வேண்டும். இனிவரும் மாதத்திற்கு, இந்த மாதக் கடைசியில் அதை நீங்கள் தயாரிக்க வேண்டும்.

உங்களுடைய பொதுப் பட்டியலில் உள்ள சில விஷயங்கள் இதற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படலாம்.

மூன்றாவதாக, வாராந்திரப் பட்டியல் ஒன்றை நீங்கள் உருவாக்க வேண்டும். மறுவாரத்திற்கான வேலைகள் அனைத்தையும் முன்னதாகவே நீங்கள் திட்டமிட்டுக் கொள்ள வேண்டும். தற்போதைய வாரம் நெடுகிலும் சிறிது சிறிதாக நீங்கள் இப்பட்டியலை உருவாக்க வேண்டும்.

நேரத்தை முறையாகத் திட்டமிடுவதற்கான ஒழுங்கைக் கடைபிடிப்பது உங்களுக்குப் பேருதவியாக இருக்கும். அடுத்து வரவிருக்கின்ற வாரத்திற்குரிய வேலைகளைத் திட்டமிடுவதற்கு, முந்தைய வார இறுதியில் ஓரிரு மணிநேரத்தை எடுத்துக் கொள்ளும் பழக்கம், தங்களுடைய உற்பத்தித்திறனை வெகுவாக அதிகரித்துள்ளது என்றும் தங்களுடைய வாழ்க்கையை முற்றிலுமாக மாற்றியுள்ளது என்றும் பலர் என்னிடம் கூறியுள்ளனர். இந்த உத்தி உங்கள் விஷயத்திலும் உறுதியாகப் பலனளிக்கும்.

இறுதியாக, உங்களுடைய மாதாந்திர மற்றும் வாராந்திரப் பட்டியல்களில் உள்ள வேலைகளை உங்கள் தினசரிப் பட்டியலுக்கு நீங்கள் இடமாற்றம் செய்ய வேண்டும். இவை மறுநாள் நீங்கள் செய்து முடிக்கவிருக்கின்ற சில குறிப்பிட்ட நடவடிக்கைகளாகும்.

உங்கள் அன்றாடப் பட்டியலைப் பொருத்தவரை, நாளின் ஊடாக நீங்கள் ஒவ்வொரு வேலையைச் செய்து முடிக்கும்போதும், அது நிறைவேற்றப்பட்டுவிட்டதாக உங்கள் பட்டியலில் குறியிட்டுக் கொள்ளுங்கள். ஒரு காரியத்தைச் சாதித்த உணர்வை இது உங்களுக்குக் கொடுக்கும். ஒரு விதமான வெற்றியுணர்வை இது உங்களிடம் தூண்டும். நீங்கள் முன்னேறிக் கொண்டிருப்பது போன்ற உணர்வை இது உங்களுக்குள் ஏற்படுத்தும். உங்கள் பட்டியலில் உள்ள வேலைகளை அடுத்தடுத்து நீங்கள் செய்து முடிப்பதை நீங்கள் பார்க்கும்போது, அது உங்களுக்கு ஊக்கமும் உற்சாகமும் அளிக்கும். அது உங்களுடைய சுயமதிப்பை அதிகரிக்கும். சீரான மற்றும் பார்வைக்குப் புலப்படுகின்ற முன்னேற்றம்

உங்களை முன்னோக்கி உந்தித் தள்ளுகிறது, காலம் தாழ்த்தும் பழக்கத்திலிருந்து உங்களை மீட்கிறது.

ஒரு பணித்திட்டத்தைத் திட்டமிடுதல்

நீங்கள் ஏதேனும் பணித்திட்டத்தில் ஈடுபட்டிருந்தால், அதைத் துவக்கத்திலிருந்து இறுதிவரை செய்து முடிப்பதற்கு நீங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும் பட்டியலிடத் தொடங்குங்கள். பிறகு, முன்னுரிமைப்படி அவற்றை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளுங்கள். அதன் பிறகு, எந்த வரிசைப்படி அந்த நடவடிக்கைகளைச் செயல்படுத்த வேண்டும் என்று தீர்மானியுங்கள். கணினியைப் பயன்படுத்தியோ அல்லது ஒரு பெரிய தாளிலோ அந்தப் பணித்திட்டத்தைப் படங்கள் மூலம் விரிவாகத் திட்டமிட்டுக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் அதில் இடம்பெற்றிருக்க வேண்டும். பிறகு, ஒரு நேரத்தில் ஒரு வேலை என்ற கணக்கில் அதைச் செயல் படுத்துங்கள். இவ்விதத்தில் செயல்படும்போது எவ்வளவு அதிகமான வேலைகளை நீங்கள் செய்து முடிக்கிறீர்கள் என்பதைக் கண்டு நீங்கள் அதிசயிப்பீர்கள்.

நீங்கள் உங்கள் பட்டியல்களின் உதவியுடன் செயல்படும்போது, உங்கள் செயற்திறன் தொடர்ந்து மேம்படுவதையும் நீங்கள் அதிக சக்திவாய்ந்தவராக ஆவதையும் நீங்கள் காண்பீர்கள். உங்கள் வாழ்க்கை உங்கள் கட்டுப்பாட்டில் இருப்பதுபோல நீங்கள் உணர்வீர்கள். எனவே, இன்னும் அதிகமாகச் செய்வதற்கு நீங்கள் ஊக்கம் பெறுவீர்கள். நீங்கள் அதிகச் சிறப்பாகவும் படைப்பாற்றலோடும் சிந்திப்பீர்கள். நீங்கள் உங்கள் வேலையை வேகமாகச் செய்து முடிப்பதற்கு உதவக்கூடிய சிறப்பான உள்நோக்குகளை அதிக அளவில் நீங்கள் பெறுவீர்கள்.

வேலைகளைப் பட்டியலிட்டுச் செயல்படும் பழக்கத்தை நீங்கள் தொடர்ந்து செயல்படுத்தும்போது, முன்னோக்கிச் செயல்படுவதற்கான ஒரு நேர்மறையான உந்துசக்தி

உங்களுக்குள் உருவாவதை நீங்கள் உணர்வீர்கள். காலம் தாழ்த்துவதைத் தவிர்க்க அது உங்களுக்கு உதவும். நீங்கள் முன்னேறிக் கொண்டிருப்பது போன்ற இந்த உணர்வு உங்களுக்கு அதிக ஆற்றலைக் கொடுத்து, நீங்கள் நாள் முழுவதும் உற்சாகமாக வேலை செய்வதைச் சாத்தியமாக்குகிறது.

தனிப்பட்டச் செயற்திறன் தொடர்பான மிக முக்கியமான விதிமுறைகளில் ஒன்று 10/90 விதிமுறையாகும். நீங்கள் உங்கள் வேலையைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக, அதைத் திட்டமிடுவதிலும் ஒழுங்கமைப்பதிலும் நீங்கள் செலவிடுகின்ற முதல் 10 சதவீத நேரம், அந்த வேலையை நீங்கள் துவக்கியவுடன் அதைச் செய்து முடிப்பதில் 90 சதவீத நேரத்தை உங்களுக்கு மிச்சப்படுத்திக் கொடுக்கும் என்று 10/90 விதிமுறை கூறுகிறது.

ஒவ்வொரு நாளையும் முன்னதாகவே நீங்கள் திட்டமிடும்போது, உங்கள் வேலைகளைச் செய்வது அதிகச் சுலபமானதாக இருப்பதை நீங்கள் காண்பீர்கள். உங்கள் வேலை, முன்பு எப்போதையும்விட இப்போது அதிக வேகமாகவும் அதிக சுமூகமாகவும் செல்வதை நீங்கள் காண்பீர்கள். நீங்கள் அதிக சக்தி வாய்ந்தவராகவும் அதிகத் தகுதி வாய்ந்தவராகவும் உணர்வீர்கள். நீங்கள் நினைத்ததைவிட அதிகமான வேலைகளை நீங்கள் செய்து முடிப்பீர்கள். இறுதியில், யாராலும் எதுவொன்றாலும் தடுத்து நிறுத்தப்பட முடியாத ஓர் ஆற்றலாக நீங்கள் ஆவீர்கள்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. ஒவ்வொரு நாளையும், ஒவ்வொரு வாரத்தையும், ஒவ்வொரு மாதத்தையும் முன்கூட்டியே திட்டமிடும் பழக்கத்தை இன்றே துவக்குங்கள். ஒரு தாளை எடுத்துக் கொண்டு, அடுத்த இருபத்து நான்கு மணிநேரத்தில் நீங்கள் செய்ய வேண்டிய எல்லாவற்றையும் ஒரு பட்டியலிடுங்கள். இதற்கு நீங்கள் உங்களுடைய ஸ்மார்ட்போனைக்கூடப் பயன்படுத்தலாம். புதிய வேலைகள் வர வர, அவற்றையும் அப்பட்டியலில் சேர்த்துக் கொள்ளுங்கள். பிறகு, உங்களுடைய அனைத்துப் பணித்திட்டங்களையும் ஒரு பட்டியலிடுங்கள். உங்களுடைய எதிர்காலத்திற்கு முக்கியமான பல வேலைகளை உள்ளடக்கியவை அவை.

2. உங்களுடைய முக்கியமான இலக்குகளையும், உங்கள் பணித்திட்டங்களையும், உங்கள் வேலைகளையும் முன்னுரிமைப்படியும் முறையான வரிசைப்படியும் ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளுங்கள். இறுதி விளைவை மனத்தில் வைத்துத் துவக்கி, பின்னோக்கிச் செயல்படுங்கள்.

   எப்போதும் எழுத்துபூர்வமாகச் சிந்தியுங்கள். வேலைகளைப் பட்டியலிடுவதை ஒரு பழக்கமாக ஆக்கிக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் அதிக ஆக்கபூர்வமானவராக ஆகியிருப்பதையும், உங்களுடைய தவளையை உட்கொள்வது அதிகச் சுலபமானதாக ஆகியிருப்பதையும் கண்டு நீங்கள் வியப்படைவீர்கள்.

OceanofPDF.com

3 எல்லாவற்றுக்கும் 80/20 கொள்கையைச் செயல்படுத்துங்கள்

“போதிய நேரம் எப்போதுமே நமக்கு இருக்கத்தான் செய்கிறது. நம்மிடம் இருக்கும் நேரத்தை நாம் சரியாகப் பயன்படுத்த வேண்டும், அவ்வளவுதான்.”

- வான் கதே

நேர நிர்வாகம் மற்றும் வாழ்க்கை நிர்வாகம் தொடர்பான அனைத்துக் கொள்கைகளிலும் மிகவும் உதவிகரமானது 80/20 விதி. இது ‘பரேட்டோ கொள்கை’ என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. 1895ல் வில்ஃப்ரெடோ பரேட்டோ என்ற இத்தாலியப் பொருளாதார வல்லுனர் இவ்விதியைப் பற்றி முதன்முதலில் எழுதியதால், அது அவருடைய பெயரில் அழைக்கப்படுகிறது. தன்னுடைய சமுதாயத்தைச் சேர்ந்தோர், ‘முக்கியமான ஒருசிலர்’ என்றும் ‘முக்கியமற்றப் பலர்’ என்றும் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருந்ததுபோல அவருக்குத் தோன்றியது. பணத்தையும் செல்வாக்கையும் பொருத்தவரை, அவர்களில் மேல்மட்ட 20 சதவீத மக்கள் ‘முக்கியமான ஒருசிலர்’ பிரிவில் இருந்ததாகவும், கீழ்மட்ட 80 சதவீத மக்கள் ‘முக்கியமற்றப் பலர்’ பிரிவில் இருந்ததாகவும் பரேட்டோ குறிப்பிட்டார்.

பொருளாதார நடவடிக்கைகள் அனைத்துமே இந்த 80/20 கொள்கைக்கு உட்பட்டு இருந்ததைப் பின்னர் அவர் கண்டுபிடித்தார். எடுத்துக்காட்டாக, உங்களுடைய 20 சதவீத நடவடிக்கைகள் உங்களுடைய 80 சதவீத விளைவுகளைத் தீர்மானிக்கின்றன என்றும், உங்களுடைய 20 சதவீத வாடிக்கையாளர்கள் உங்களுடைய 80 சதவீத விற்பனைக்குக் காரணமாக இருக்கின்றனர் என்றும், உங்களுடைய 20 சதவீத விற்பனைப் பொருட்களும் சேவைகளும் உங்களுடைய 80 சதவீத லாபத்தைத் தீர்மானிக்கின்றன என்றும், உங்களுடைய 20 சதவீத வேலைகள் நீங்கள் செய்பவற்றின் 80 சதவீத மதிப்பைத் தீர்மானிக்கின்றன என்றும் அக்கொள்கை கூறுகிறது. இப்படி இன்னும் சொல்லிக் கொண்டே போகலாம். இதற்கு என்ன பொருள்? நீங்கள் செய்ய வேண்டிய வேலைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு பட்டியலில் பத்து வேலைகள் இடம்பெற்றிருந்தால், அவற்றில் இரண்டு வேலைகள், மற்ற எட்டு வேலைகளின் ஒட்டுமொத்த மதிப்பையும் விட மிக அதிகமான மதிப்புக் கொண்டவையாக இருக்கும்.

எது முக்கியம் - எண்ணிக்கையா அல்லது முக்கியத்துவமா?

ஒரு சுவாரசியமான கண்டுபிடிப்பு இது. உங்கள் பட்டியலில் உள்ள பத்து வேலைகளையும் செய்து முடிப்பதற்கு ஒரே அளவு நேரமே தேவைப்படக்கூடும். ஆனால் அவற்றில் ஓரிரு வேலைகள், மற்றவற்றை விட ஐந்து அல்லது பத்து மடங்கு அதிக மதிப்பு வாய்ந்த விளைவுகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கும்.

பல சமயங்களில், ஒரே ஒரு வேலை, மற்ற ஒன்பது வேலைகளின் ஒட்டுமொத்த மதிப்பைவிட அதிக மதிப்புக் கொண்டதாக இருக்கும். இந்த வேலைதான் நீங்கள் முதலில் உட்கொள்ள வேண்டிய தவளையாகும்.

ஒரு சராசரி நபர் எந்த வேலைகளைத் துவக்குவதைத் தள்ளிப் போடுகிறார் என்று உங்களால் ஊகிக்க முடியுமா?

மிகவும் மதிப்பு வாய்ந்த, மிக அதிக முக்கியத்துவம் கொண்ட, மேல்மட்ட 10 அல்லது 20 சதவீத வேலைகளையே பெரும்பாலான மக்கள் தள்ளிப்போடுகின்றனர் என்பது வருத்தத்திற்குரிய விஷயம். குறைவான முக்கியத்துவம் கொண்ட 80 சதவீத வேலைகளில் அவர்கள் தங்களை மூழ்கடித்துக் கொள்கின்றனர். அவ்வேலைகள் அவர்களுடைய விளைவுகளுக்கு மிகக் குறைவாகவே பங்களிக்கின்றன.

சாதிப்பதன்மீது கவனம் செலுத்துவதை விட்டுவிட்டு நடவடிக்கைகள் மீது கவனம் செலுத்துங்கள்

பெரும்பாலான மக்கள் நாள் முழுவதும் ஏதோ ஒரு வேலையில் மும்முரமாகச் செயல்பட்டுக் கொண்டிருப்பதுபோலத் தோன்றினாலும், அவர்கள் மிகக் குறைவாகவே சாதிக்கின்றனர். இதை நீங்கள் அடிக்கடிப் பார்த்திருக்கக்கூடும். கிட்டத்தட்ட எல்லா நேரத்திலும் இப்படித்தான் நிகழ்கிறது. ஏனெனில், முக்கியமான ஓரிரு நடவடிக்கைகளைத் துவக்குவதைத் தள்ளிப்போட்டுவிட்டு, குறைவான மதிப்புக் கொண்ட வேலைகளில் அவர்கள் மும்முரமாக இருக்கின்றனர். ஆனால், விரைவாகவும் சிறப்பாகவும் செய்து முடிக்கப்படும் பட்சத்தில், அவர்களுக்கும் அவர்களுடைய நிறுவனங்களுக்கும் ஓர் உண்மையான வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்துகின்ற வேலைகள் எவை என்று பார்த்தால், அவர்கள் தள்ளிப்போடுகின்ற அந்த ஓரிரு வேலைகள்தான்.

தினமும் நீங்கள் செய்யக்கூடிய மிக அதிக மதிப்பு வாய்ந்த வேலைகள் தான் பெரும்பாலும் மிகக் கடினமானவையாகவும் அதிகச் சிக்கலானவையாகவும் இருக்கின்றன. ஆனால் அவற்றைச் சிறப்பாகச் செய்து முடிப்பதிலிருந்து கிடைக்கக்கூடிய வெகுமதிகளும் பலன்களும் அளவில் பிரம்மாண்டமானவையாக இருக்கும் என்பது உறுதி. எனவே, உங்களுடைய மேல்மட்ட 20 சதவீத வேலைகள் செய்யப்பட வேண்டியிருக்கும்போது, கீழ்மட்ட 80

சதவீத வேலைகளைச் செய்ய எப்போதும் மறுத்துவிடுங்கள்.

நீங்கள் ஒரு வேலையைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக, "இது என்னுடைய நடவடிக்கைகளில் மேல்மட்ட 20 சதவீதத்தைச் சேர்ந்ததா அல்லது கீழ்மட்ட 80 சதவீதத்தைச் சேர்ந்ததா?" என்று உங்களை நீங்களே கேட்டுக் கொள்ளுங்கள்.

விதிமுறை: சிறிய வேலைகளை முதலில் செய்து முடித்துவிடலாமே என்று உங்கள் மனத்தில் ஏற்படக்கூடிய சபலத்திற்கு அடிபணியாதீர்கள்.

நீங்கள் எதை மீண்டும் மீண்டும் செய்து கொண்டே இருக்கிறீர்களோ, அது இறுதியில் உங்களால் விட்டொழிக்க முடியாத ஒரு பழக்கமாக ஆகிவிடும். அப்பழக்கத்திலிருந்து விடுபடுவது உங்களுக்கு மிகக் கடினமானதாக இருக்கும் என்பதை மறந்துவிடாதீர்கள். குறைவான மதிப்புக் கொண்ட வேலைகளில் ஈடுபடுவதன் மூலம் நீங்கள் உங்கள் நாளைத் துவக்குவதைத் தேர்ந்தெடுத்தால், விரைவில் அது ஒரு பழக்கமாக ஆகிவிடும். அதன் பிறகு, தினமும் நீங்கள் அத்தகைய வேலைகளையே முதலில் செய்ய முற்படுவீர்கள். இந்த வகையான பழக்கத்தை உங்களிடம் உருவாக்கிக் கொள்ளவோ அல்லது தக்கவைத்துக் கொள்ளவோ நிச்சயமாக நீங்கள் விரும்ப மாட்டீர்கள். குறைவான மதிப்புக் கொண்ட வேலைகள் முயல்களைப் போன்றவை. அவை தொடர்ந்து பெருகிக் கொண்டே இருக்கும். உங்களால் அவை அனைத்தையும் ஒருபோதும் செய்து முடிக்க முடியாது.

உங்களை நீங்களே ஊக்குவித்துக் கொள்ளுங்கள்

ஒரு முக்கியமான வேலையைத் துவக்குவதையும் அதைச் செய்து முடிப்பதையும் பற்றிச் சிந்திப்பது கூட உங்களை ஊக்குவித்து, காலம் தாழ்த்துவதிலிருந்து

நீங்கள் மீள உங்களுக்கு உதவக்கூடியதாக இருக்கிறது. உண்மை என்னவென்றால், ஒரு முக்கியமற்ற வேலையைச் செய்து முடிக்க எவ்வளவு நேரம் தேவைப்படுகிறதோ, ஒரு முக்கியமான வேலையைச் செய்து முடிக்கவும் அதே அளவு நேரம்தான் தேவைப்படுகிறது. இதில் ஒரே ஒரு வித்தியாசம் இருக்கிறது. மதிப்பும் முக்கியத்துவமும் வாய்ந்த ஒன்றை நிறைவேற்றுவதிலிருந்து அளப்பரிய பெருமிதத்தையும் மனநிறைவையும் நீங்கள் பெறுகிறீர்கள். ஆனால், அதே அளவு நேரத்தையும் ஆற்றலையும் பயன்படுத்தி, மிகக் குறைவான மதிப்புக் கொண்ட ஒரு வேலையை நீங்கள் செய்து முடிக்கும்போது, அதிலிருந்து உங்களுக்கு எந்த மனநிறைவும் கிடைப்பதில்லை.

நேர நிர்வாகம் தான் உண்மையில் வாழ்க்கை நிர்வாகமாகும். அதுதான் தனிப்பட்ட நிர்வாகமும் கூட. நிகழ்வுகள் எந்த வரிசையில் நிகழ வேண்டும் என்பதை உங்களுடைய கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவருவதைப் பற்றியது அது. அடுத்து நீங்கள் என்ன செய்யப் போகிறீர்கள் என்பதை உங்களுடைய கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவருவதைப் பற்றியதுதான் நேர நிர்வாகம். அடுத்து நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள் என்பதைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான சுதந்திரம் எப்போதும் உங்களுக்கு இருக்கிறது. நீங்கள் முக்கியமான வேலைகளைச் செய்வதைத் தேர்ந்தெடுக்கப் போகிறீர்களா அல்லது முக்கியத்துவமற்ற வேலைகளைச் செய்வதைத் தேர்ந்தெடுக்கப் போகிறீர்களா என்பதுதான் உங்கள் வேலையிலும் வாழ்க்கையிலும் உங்களுடைய வெற்றியைத் தீர்மானிக்கின்ற முக்கியக் காரணியாக இருக்கிறது.

அளப்பரிய செயற்திறன் கொண்ட, ஆக்கபூர்வமான மக்கள், தங்கள் முன்னே இருக்கின்ற மிக முக்கியமான வேலையைத் துவக்குவதற்கான ஒழுங்கைத் தங்களிடம் உருவாக்கிக் கொள்கின்றனர். அந்தத் தவளை எதுவாக இருந்தாலும், அவர்கள் அதை வலுக்கட்டாயமாக உட்கொள்கின்றனர். அதன் விளைவாக, ஒரு சராசரி

நபரைவிட மிக அதிக அளவில் அவர்கள் சாதிக்கின்றனர், அதனால் மிக அதிக மகிழ்ச்சியை அவர்கள் அடைகின்றனர். நீங்களும் இவ்விதத்தில் தான் செயல்பட வேண்டும்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. இன்று உங்கள் வாழ்வில் உள்ள மிக முக்கியமான இலக்குகள், நடவடிக்கைகள், பணித்திட்டங்கள், பொறுப்புகள் ஆகியவற்றை ஒரு பட்டியலிட்டுக் கொள்ளுங்கள். அவற்றில் எவை மேல்மட்ட 10 அல்லது 20 சதவீத நடவடிக்கைகளைக் குறிக்கின்றன? எவை உங்களுடைய 80 அல்லது 90 சதவீத விளைவுகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் என்று நீங்கள் கருதுகிறீர்கள்?
2. உங்களுடைய தனிப்பட்ட வாழ்விலும் தொழில்வாழ்க்கையிலும் ஓர் உண்மையான வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய அந்த வெகுசில பகுதிகளை மேம்படுத்துவதற்கு நீங்கள் உங்கள் நேரத்தை அதிக அளவில் செலவிடப் போவதாகவும், குறைவான மதிப்புக் கொண்ட நடவடிக்கைகளில் நீங்கள் மிகக் குறைவான நேரத்தையே செலவிடப் போவதாகவும் இன்றே உறுதி பூணுங்கள்.

OceanofPDF.com

4 பின்விளைவுகளைக் கருத்தில் கொள்ளுங்கள்

“ஒருவன் ஒரு மாபெரும் மனிதனாக உருவாவதும், ஒரு சிறந்த வெற்றியாளனாக உருவாவதும், ஒரு குறிப்பிட்ட விஷயத்தின்மீது அவன் தன் சக்திகள் அனைத்தையும் எவ்வளவு தூரம் ஒன்றுகுவித்துள்ளான் என்பதன் நேர் விகிதத்தில் இருக்கிறது.”

- ஆரிஸன் ஸ்வெட் மார்டென்

ஒன்றைச் செய்வதாலோ அல்லது செய்யாமல் போவதாலோ ஏற்படக்கூடிய பின்விளைவுகளைத் துல்லியமாகக் கணிக்கக்கூடிய திறன்தான் ஓர் உயர்ந்த சிந்தனையாளரின் அடையாளச் சின்னமாகும். ஒரு வேலை அல்லது நடவடிக்கையின் காரணமாக ஏற்படக்கூடிய பின்விளைவுகள் தான், அந்த வேலையோ அல்லது நடவடிக்கையோ உங்களுக்கும் உங்கள் நிறுவனத்திற்கும் உண்மையிலேயே எவ்வளவு முக்கியம் என்பதைத் தீர்மானிக்கின்ற காரணிகளாக இருக்கின்றன. ஒரு வேலை எவ்வளவு தூரம் முக்கியமானது என்பதை இவ்விதத்தில் மதிப்பிடுவதுதான் உங்களுடைய அடுத்தத் தவளை எது என்பதை நீங்கள் தீர்மானிப்பதற்கான வழியாகும்.

ஹார்வர்டு பல்கலைக்கழகத்தைச் சேர்ந்த டாக்டர் எட்வர்டு பான்ஃபீல்டு, கிட்டத்தட்ட ஐம்பது ஆண்டுகளாக மேற்கொண்ட ஓர் ஆராய்ச்சியைத் தொடர்ந்து தன் முடிவை

வெளியிட்டார். அமெரிக்காவில் ஒருவர் சமூகரீதியாகவும் பொருளாதாரரீதியாகவும் எந்த அளவுக்கு வளர்ச்சியுறுகிறார் என்பதைத் தீர்மானிக்கின்ற மிகத் துல்லியமான தனிப்பெரும் காரணி 'ஒரு நீண்டகால நோக்கு தான் என்று அவர் தெரிவித்தார். உங்கள் குடும்பப் பின்புலம், கல்வித் தகுதி, இனம், அறிவு, தொடர்புகள், அல்லது வேறு எந்தவொரு காரணியைவிடவும் அதிகமாக, ஒரு நீண்டகால நோக்குதான் உங்களுடைய தனிப்பட்ட வாழ்விலும் வேலையிலும் நீங்கள் பெறக்கூடிய வெற்றிக்கு முக்கியக் காரணமாக இருக்கிறது.

நேரம் குறித்த உங்களுடைய மனப்போக்கு உங்கள் நடத்தையின் மீதும் உங்கள் தேர்ந்தெடுப்புகள் மீதும் மிகப் பெரிய அளவிலான ஒரு தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது. தங்களுடைய தனிப்பட்ட வாழ்க்கையையும் தொழில் வாழ்க்கையையும் பற்றி ஒரு நீண்டகாலக் கண்ணோட்டத்தைக் கொண்டிருக்கின்ற மக்கள், தங்கள் எதிர்காலத்தைப் பற்றி அவ்வளவாகச் சிந்திக்காதவர்களோடு ஒப்பிடுகையில், தங்கள் நேரம் குறித்தும் நடவடிக்கைகள் குறித்தும் அதிகச் சிறப்பான தீர்மானங்களை மேற்கொள்கின்றனர்.

விதிமுறை: நீண்டகாலச் சிந்தனை, குறுகிய காலத் தீர்மானம் மேற்கொள்ளுதலை மேம்படுத்துகிறது.

வெற்றிகரமான மக்கள் எதிர்கால நோக்குக் கொண்டவர்களாக இருக்கின்றனர். அடுத்த ஐந்து, பத்து, அல்லது இருபது ஆண்டுகளைப் பற்றி அவர்கள் சிந்திக்கின்றனர். இன்று தாங்கள் செய்கின்ற அனைத்தும் தாங்கள் உருவாக்க விரும்புகின்ற எதிர்காலத்துடன் இசைவாக இருப்பதை உறுதி செய்யும் விதமாக அவர்கள் தங்களுடைய நிகழ்காலத் தேர்ந்தெடுப்புகளையும் நடத்தையையும் ஆய்வு செய்கின்றனர்.

நேரத்தைப் பற்றி மிகச் சிறந்த தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுங்கள்

உங்கள் வேலையில், நீண்டகால நோக்கில் எது உங்களுக்கு உண்மையிலேயே முக்கியம் என்பது பற்றிய ஒரு தெளிவான யோசனையைக் கொண்டிருப்பது, குறுகிய காலத்தில் உங்களுடைய முன்னுரிமைகளைப் பற்றிச் சிறப்பான தீர்மானங்கள் மேற்கொள்வதை உங்களுக்குச் சுலபமாக்குகிறது.

வரையறைப்படி, முக்கியமான எதுவொன்றும் நீண்டகாலப் பின்விளைவுகளுக்கான சாத்தியங்களைக் கொண்டுள்ளது. முக்கியமற்ற ஒன்று நீண்டகால நோக்கில் வெகுசில பின்விளைவுகளை மட்டுமே கொண்டுள்ளது அல்லது எந்தப் பின்விளைவுகளும் இல்லாததாக இருக்கிறது. எந்தவொரு வேலையைத் துவக்குவதற்கு முன்பாகவும், "இந்த வேலையைச் செய்வதால் அல்லது செய்யாமல் இருப்பதால் எத்தகைய பின்விளைவுகள் ஏற்படக்கூடும்?" என்ற கேள்வியை நீங்கள் உங்களைக் கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.

விதிமுறை: எதிர்கால நோக்கம் நிகழ்கால நடவடிக்கைகள் மீது தாக்கம் ஏற்படுத்துகிறது, பல சமயங்களில் அவற்றைத் தீர்மானிக்கிறது.

உங்களுடைய எதிர்கால நோக்கங்களைப் பற்றி நீங்கள் எவ்வளவு அதிகத் தெளிவு கொண்டிருக்கிறீர்களோ, அந்தத் தெளிவு, இக்கணத்தில் நீங்கள் செய்து கொண்டிருக்கின்ற விஷயங்கள் மீது அவ்வளவு அதிகத் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது. ஒரு தெளிவான நீண்டகால நோக்கு இருக்கும்போது, எதிர்காலத்தில் நீங்கள் எந்த நிலையை அடைய விரும்புகிறீர்களோ அதற்கு இசைவாக உங்களுடைய தற்போதைய நடவடிக்கைகள் அமைந்திருப்பதை உறுதி செய்யும் பொருட்டு, அவற்றை மதிப்பீடு செய்வதற்கான அதிகத் திறனை நீங்கள் பெறுகிறீர்கள்.

எதிர்காலத்தைப் பற்றிச் சிந்தித்தல்

எதிர்காலத்தில் மிகப் பெரிய வெகுமதிகளைப் பெறுவதற்காகத் தற்போது வெகுமதிகளைத் தாமதப்படுத்துவதற்கும் குறுகிய காலத்தில் தியாகங்களைச் செய்வதற்கும் தயாராக இருக்கின்ற மக்களே வெற்றியாளர்களாக உருவாகின்றனர். மறுபுறம், வெற்றி பெறாதவர்கள், தங்களுடைய எதிர்காலம் பற்றிச் சிந்திப்பதன்மீது கவனம் செலுத்தாமல், குறுகியகால இன்பம் மற்றும் உடனடி வெகுமதிகளைப் பற்றியே அதிகமாகச் சிந்திக்கின்றனர்.

ஓர் ஊக்குவிப்புப் பேச்சாளரான டெனிஸ் வெயிட்லி இவ்வாறு கூறியுள்ளார்: “தோல்வியாளர்கள், தங்களுடைய மன இறுக்கத்தைத் தளர்த்த உதவுகின்ற நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதன் மூலம் தங்களுடைய பயங்களிலிருந்தும் கடின உழைப்பிலிருந்தும் தப்பிக்க முயற்சிக்கின்றனர். ஆனால் வெற்றியாளர்களோ, தங்களுடைய இலக்குகளை அடைய உதவக்கூடிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதை நோக்கி உந்தப்படுகின்றனர்.”

எடுத்துக்காட்டாக, சீக்கிரமாக வேலைக்கு வருவது, உங்கள் துறை சார்ந்த விஷயங்களைப் பற்றி முறையாகப் படித்துத் தெரிந்து கொள்வது, உங்களுடைய திறமைகளை மேம்படுத்துவதற்கான பயிற்சி வகுப்புகளில் கலந்து கொண்டு பயில்வது, உங்கள் வேலையில் மிக உயர்ந்த மதிப்புக் கொண்ட நடவடிக்கைகள் மீது கவனம் செலுத்துவது ஆகிய அனைத்துமாகச் சேர்ந்து உங்கள் எதிர்காலத்தின் மீது ஒரு பிரம்மாண்டமான நேர்மறைத் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். மறுபுறம், கடைசி நிமிடத்தில் அவசர அவசரமாக அலுவலகத்திற்கு வந்து சேர்வது, செய்தித்தாள் படிப்பது, காபி அருந்துவது, சக ஊழியர்களுடன் அரட்டையடிப்பது போன்றவை குறுகியகால நோக்கில் குதூகலமூட்டுபவையாகவும் மகிழ்ச்சியளிப்பவையாகவும் தோன்றக்கூடும். ஆனால் காலப்போக்கில், பதவி உயர்வு கிடைக்காமை, திறனுக்குக் குறைவாகச் செயல்படுதல், விரக்தி ஆகியவற்றுக்கு அவை வழி வகுக்கும்.

ஒரு வேலையோ அல்லது நடவடிக்கையோ அளப்பரிய நேர்மறை விளைவுகளுக்கான சாத்தியக்கூறுகளைக் கொண்டிருந்தால், அதற்கு முதன்மை முன்னுரிமை கொடுத்து, அதை உடனடியாகத் துவக்கிவிடுங்கள். ஒரு விஷயம் விரைவாகவும் சிறப்பாகவும் செய்து முடிக்கப்படாவிட்டால், அது மிகப் பெரிய எதிர்மறை விளைவுகளை ஏற்படுத்தக்கூடும் எனும் பட்சத்தில், அந்த விஷயமும் முதன்மை முன்னுரிமை கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஒன்றாக ஆகிறது. உங்கள் தவளை எதுவாக இருந்தாலும், முதல் வேலையாக அதை விழுங்குவதற்கு உறுதியெடுத்துக் கொள்ளுங்கள்.

ஊக்குவிப்பிற்கு ஓர் உள்நோக்கம் தேவைப்படுகிறது. உங்களுடைய ஒரு செயலோ அல்லது நடத்தையோ உங்கள் வாழ்வின் மீது ஏற்படுத்தக்கூடிய நேர்மறைத் தாக்கத்திற்கான சாத்தியக்கூறு எவ்வளவு அதிகமாக இருக்கிறதோ, அந்த வேலையை நீங்கள் தெளிவாக வரையறுக்கும்போது, காலம் தாழ்த்துவதை விட்டுவிட்டு அதை உடனடியாகச் செய்து முடிப்பதற்கு நீங்கள் அவ்வளவு அதிகமாக ஊக்குவிக்கப்படுவீர்கள்.

உங்கள் நிறுவனத்திற்கும் உங்களுடைய எதிர்காலத்திற்கும் ஒரு முக்கியமான வேறுபாட்டை ஏற்படுத்தக்கூடிய வேலைகளைத் துவக்கி முடிப்பதை ஒரு பழக்கமாக ஆக்கிக் கொள்ளுங்கள். இதை நீங்கள் தொடர்ந்து செய்து வருவதன் மூலம் ஒருமித்த கவனத்தோடு முன்னோக்கிச் செயல்படுங்கள்.

நேரம் எப்படியும் ஓடிக் கொண்டேதான் இருக்கும். அதை நீங்கள் எப்படிப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்பதும், பல வாரங்களும் மாதங்களும் உருண்டோடிய பிறகு நீங்கள் எங்கே சென்றடைந்து இருப்பீர்கள் என்பதும்தான் இங்கு கேள்வி. நீங்கள் எங்கே சென்றடைகிறீர்கள் என்பது உங்களுடைய தற்போதைய நடவடிக்கைகளால் ஏற்படக்கூடிய பின்விளைவுகளை நீங்கள் எவ்வளவு தூரம் கருத்தில் கொள்கிறீர்கள் என்பதைச் சார்ந்துள்ளது.

’ஆற்றல்மிக்கச் செயற்திறன்’ விதிக்குக் கீழ்ப்படிந்து நடந்து கொள்ளுங்கள்

“எல்லாவற்றையும் செய்வதற்குப் போதுமான நேரம் ஒருபோதும் இருப்பதில்லை. ஆனால், மிக முக்கியமான வேலையைச் செய்வதற்கு எப்போதும் நேரம் இருக்கிறது,” என்று ஆற்றல்மிக்கச் செயற்திறன் விதி கூறுகிறது. இதை வேறு விதமாகக் கூறினால், ஒரு குளத்தில் உள்ள எல்லாத் தவளைக் குஞ்சுகளையும் எல்லாத் தவளைகளையும் உங்களால் உட்கொள்ள முடியாது, ஆனால் அவற்றில் மிகப் பெரிய மற்றும் மிக அவலட்சணமான தவளையை உங்களால் உட்கொள்ள முடியும். தற்சமயத்திற்கு அது போதுமானதாக இருக்கும்.

உங்களுக்கு நேரம் குறைவாக இருந்து, ஒரு முக்கியமான வேலையை அல்லது பணித்திட்டதை நிறைவு செய்யாவிட்டால் மிக மோசமான பின்விளைவுகள் ஏற்படும் என்பதை நீங்கள் அறிந்திருக்கும்போது, அதைச் செய்து முடிப்பதற்கான நேரத்தை நீங்கள் எப்போதும் கண்டுபிடித்துவிடுகிறீர்கள். பல சமயங்களில், கடைசி நிமிடத்தில் அதற்கான நேரத்தை நீங்கள் எங்கிருந்தோ கொண்டுவந்துவிடுகிறீர்கள். குறிப்பிட்டக் காலக்கெடுவுக்குள் அந்த வேலையைச் செய்து முடிக்காவிட்டால் ஏற்படக்கூடிய இனிமையற்றச் சூழலை எதிர்கொள்வதற்கு பதிலாக, நீங்கள் மிகச் சீக்கிரமாகவே வேலைக்கு வந்துவிடுவீர்கள், மாலையில் வேலைநேரம் முடிந்த பிறகும் நீண்ட நேரம் அலுவலகத்தில் இருப்பீர்கள், எப்படியாவது அந்த வேலையைச் செய்து முடிக்க உங்களை உந்தித் தள்ளுவீர்கள்.

விதிமுறை: நீங்கள் செய்ய வேண்டிய எல்லாவற்றையும் செய்து முடிப்பதற்குப் போதிய நேரம் ஒருபோதும் இருக்காது.

ஆட்குறைப்பு மிகப் பரவலாக இருக்கும் இக்காலகட்டத்தில் வேலையில் இருக்கும் நபர்கள், குறிப்பாக மேலாளர்கள், 110 - 130 சதவீதத் திறனுடன்

வேலை செய்து கொண்டிருக்கின்றனர். அவர்களுடைய வேலைகளும் பொறுப்புகளும் தொடர்ந்து குவிந்து கொண்டிருக்கின்றன. நாம் படிக்க வேண்டிய ஏராளமான கோப்புகள் நம் எல்லோருக்குமே இருக்கின்றன. தங்களுடைய பணித்திட்டங்கள் தொடர்பாகத் தாங்கள் படிக்க வேண்டிய மணிக்கணக்கான விஷயங்களைப் பலர் தங்கள் வீடுகளிலும் அலுவலகங்களிலுமாகப் போட்டு வைத்திருக்கின்றனர்.

இதற்கு என்ன பொருள்? உங்களுடைய எல்லா வேலைகளையும் ஒருபோதும் உங்களால் செய்து முடிக்க முடியாது. அந்த ஆசையை உங்கள் மனத்திலிருந்து அகற்றிவிடுங்கள். எந்தவொரு நேரத்திலும் உங்களுடைய மிக முக்கியமான பொறுப்புகளை மட்டுமே உங்களால் நிறைவேற்ற முடியும். அதை மட்டுமே நீங்கள் எதிர்பார்க்கலாம். மற்றவை வேறொரு நேரத்திற்காகக் காத்திருக்கத்தான் வேண்டும்.

காலக்கெடுக்கள் என்பவை ஒரு சாக்குப்போக்கு மட்டுமே

காலக்கெடுக்கள் கொடுக்கின்ற அழுத்தத்தில் தாங்கள் அதிகச் சிறப்பாகச் செயல்படுவதாகப் பலர் கூறுகின்றனர். துரதிர்ஷ்டவசமாக, இது உண்மையல்ல என்று ஆண்டுக்கணக்கில் நடத்தப்பட்ட ஆய்வு ஒன்று தெரிவிக்கிறது.

காலக்கெடுக்கள் கொடுக்கின்ற அழுத்தம் ஒரு பக்கம் இருந்தாலும், பெரும்பாலான சமயங்களில், காலம் தாழ்த்துவதன் மூலம் மக்கள் தாங்களாகவே தங்களுக்கு அழுத்தத்தை உருவாக்கிக் கொள்கின்றனர். இதன் மூலம் அவர்கள் அதிக மன அழுத்தத்திற்கு ஆளாகின்றனர், அதிகமான தவறுகள் செய்கின்றனர், பல வேலைகளைப் பிற சூழ்நிலைகளில் செய்வதைவிட இந்த அழுத்தத்தின்கீழ் அவர்கள் மீண்டும் செய்ய வேண்டியுள்ளது. மிக நெருக்கடியான காலக்கெடுக்களுக்குள் வேலை

செய்யும்போது மக்கள் செய்கின்ற தவறுகள், வேலையில் பல கோளாறுகளுக்கு வழி வகுப்பதோடு அதிகச் செலவு வைப்பவையாகவும் இருப்பதால், நீண்டகால நோக்கில் அதிகப் பொருளாதார இழப்பிற்கும் வித்திடுகின்றன.

முன்கூட்டியே உங்கள் நேரத்தைத் திட்டமிடுவதும், எதிர்பாராமல் ஏற்படக்கூடிய தாமதங்கள் மற்றும் மாற்றங்களை ஈடு செய்வதற்குத் தேவையான நாட்களைக் கூடுதலாக ஒதுக்கிக் கொள்வதும் ஒரு சிறப்பான உத்தியாகும். ஆனால், ஒரு வேலையைச் செய்து முடிக்க எவ்வளவு நேரம் ஆகும் என்று நீங்கள் நினைக்கிறீர்களோ, அதைவிடக் கூடுதலாக 20 சதவீத நேரத்தை அதற்கு ஒதுக்கிக் கொள்ளுங்கள். அல்லது, காலக்கெடுவுக்கு முன்பாகவே அந்த வேலையைச் சிறப்பாகச் செய்து முடிக்கப் பழகிக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் இவ்வாறு திட்டமிட்டுச் செயல்பட்டு உங்களுடைய முக்கியமான வேலைகளைச் செய்து முடித்திருக்கும்போது, நீங்கள் எவ்வளவு ஆசுவாசமாக இருக்கிறீர்கள் என்பதையும், உங்கள் வேலையை எவ்வளவு சிறப்பாகச் செய்கிறீர்கள் என்பதையும் கண்டு நீங்கள் வியந்து போவீர்கள்.

அதிகபட்ச உற்பத்தித்திறனுக்கான மூன்று கேள்விகள்

உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலையை நீங்கள் குறித்துள்ள காலக்கெடுவிற்குள் செய்து முடிப்பதன்மீது நீங்கள் தொடர்ந்து ஒருமித்த கவனம் செலுத்துவதை உறுதி செய்வதற்கு அடிக்கடி மூன்று கேள்விகளை உங்களை நீங்கள் கேட்டுக் கொள்ளலாம். “என்னுடைய மிக உயர்ந்த மதிப்பு வாய்ந்த நடவடிக்கைகள் எவை?” என்பதுதான் முதல் கேள்வி. இதை வேறு விதமாகக் கேட்டால், உங்கள் நிறுவனத்திற்கோ அல்லது உங்கள் குடும்பத்திற்கோ அல்லது பொதுவாக உங்கள் வாழ்க்கைக்கோ மாபெரும் பங்களிப்பை வழங்குவதற்கு நீங்கள் உட்கொள்ள வேண்டிய மிகப் பெரிய தவளைகள் எவை?

நீங்கள் அடிக்கடி உங்களைக் கேட்டு விடையளிக்க வேண்டிய மிக முக்கியமான கேள்விகளில் ஒன்று இது. உங்களுடைய எந்த வேலைகள் மிக உயர்ந்த பங்களிப்புகளை வழங்கக்கூடியவை? முதலில், நீங்களே இது பற்றிச் சிந்தித்துப் பாருங்கள். பிறகு, இதே கேள்வியை உங்கள் மேலதிகாரியிடம் கேட்டு, அவருடைய கருத்தைத் தெரிந்து கொள்ளுங்கள். பிறகு உங்கள் சக ஊழியர்களிடமும், உங்களின் கீழ் பணி செய்வோரிடமும், உங்கள் நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினரிடமும் இக்கேள்வியைக் கேளுங்கள். ஒரு புகைப்படக் கருவியின் லென்ஸை ஒரு பொருளின் மீது குவிப்பதைப்போல, நீங்கள் உங்கள் வேலைகளைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக, உங்களுடைய மிக மதிப்பு வாய்ந்த நடவடிக்கைகள் எவை என்பது பற்றி நீங்கள் தெள்ளத் தெளிவாக அறிந்திருக்க வேண்டும்.

உங்களிடம் நீங்கள் கேட்டுக் கொள்ள வேண்டிய இரண்டாவது கேள்வி இது. “என்னால் மட்டுமே செய்ய முடிகின்ற எந்த வேலை, அதை நான் சிறப்பாகச் செய்து முடிக்கும் பட்சத்தில், ஓர் உண்மையான வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தும்?” மாபெரும் மேலாண்மை வல்லுனராகக் கருதப்பட்டப் பீட்டர் டிரக்கர் கேட்ட ஒரு முக்கியமான கேள்வி இது. தனிப்பட்டச் செயற்திறனை மேம்படுத்துவதற்குக் கேட்கப்பட வேண்டிய மிக முக்கியமான கேள்விகளில் ஒன்று இது. உங்களால் மட்டுமே செய்ய முடிகின்ற எந்த வேலை, அதை நீங்கள் சிறப்பாகச் செய்து முடிக்கும் பட்சத்தில், ஓர் உண்மையான வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தும்?

நீங்கள் ஒருவர் மட்டுமே செய்யக்கூடிய ஒரு வேலை அது. அதை நீங்கள் செய்யாவிட்டால், வேறொருவர் நிச்சயமாக அதைச் செய்யப் போவதில்லை என்ற வகையான வேலை அது. ஆனால் அதை நீங்கள் சிறப்பாகச் செய்தால், அது உங்கள் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையிலும் தொழில் வாழ்க்கையிலும் உண்மையிலேயே ஒரு பெரிய வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தும். உங்கள் விஷயத்தில் இந்தக் குறிப்பிட்டத் தவளை எது?

தினமும் ஒரு மணிநேரத்திற்கு ஒருமுறை நீங்கள் இக்கேள்வியைக் கேட்டு அதற்கான விடையைக் கண்டுபிடியுங்கள். விடை தெளிவாகத் தெரிந்த பிறகு, மற்ற எல்லா வேலைகளையும் தற்காலிகமாக ஒதுக்கிவிட்டு, குறிப்பிட்ட இந்த வேலையைத் துவக்கி அதை நிறைவேற்றுவதை நோக்கிச் செயல்படுங்கள்.

மூன்றாவது கேள்வி இது: "இக்கணத்தில் என்னுடைய நேரத்தை எந்த விஷயத்தின் மீது செலவிடுவது எனக்கு மதிப்பு வாய்ந்ததாக இருக்கும்?" அதாவது, "இக்கணத்தில் என்னுடைய மிகப் பெரிய தவளை எது?"

நேர நிர்வாகம் தொடர்பான மையக் கேள்வி இதுதான். இக்கேள்விக்கு மிகத் துல்லியமாக விடையளிப்பது நீங்கள் காலம் தாழ்த்துவதிலிருந்து மீள்வதற்கும், அதிக ஆக்கபூர்வமானவராக ஆவதற்கும் இன்றியமையாதது. தினமும் ஒவ்வொரு மணிநேரமும், ஒரே ஒரு வேலை அக்கணத்தில் உங்களுக்கு மிக முக்கியமானதாக இருக்கும். உங்கள் நேரத்தை அந்த வேலைக்காகச் செலவிடுவது அதிகபட்சப் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொடுப்பதாக இருக்கும். இந்த மூன்றாவது கேள்வியை நீங்கள் மீண்டும் மீண்டும் கேட்டு, அதற்கான விடை எதுவாக இருந்தாலும் அதன் மீது தொடர்ந்து நடவடிக்கை எடுப்பதுதான் உங்கள் வேலை.

முதலில் செய்யப்பட வேண்டிய வேலைகளை முதலில் செய்யுங்கள், மற்றவற்றை விட்டுவிடுங்கள். மிக முக்கியமான விஷயங்கள், முக்கியத்துவமற்ற விஷயங்களின் தயவில் ஒருபோதும் இருக்கக்கூடாது," என்று வான் கதே கூறியுள்ளார்.

மேற்கூறப்பட்ட 3 கேள்விகளுக்கு நீங்கள் அளிக்கின்ற விடைகள் எவ்வளவு அதிகத் துல்லியமானவையாக இருக்கின்றனவோ, தெளிவான முன்னுரிமைகளை நிர்ணயிப்பதும், காலம் தாழ்த்துவதைத் தவிர்ப்பதும், உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலையைச் செய்வதற்கு உங்கள் நேரத்தை ஆக்கபூர்வமாகப் பயன்படுத்துவதும் உங்களுக்கு அவ்வளவு அதிகச் சுலபமானதாக இருக்கும்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. உங்களுடைய வேலைகளையும் பணித்திட்டங்களையும் முறையான இடைவெளிகளில் பரிசீலனை செய்யுங்கள். “எந்த ஒரு பணித்திட்டம் அல்லது வேலை, அதை நான் மிகச் சிறப்பாகவும் உரிய காலத்திற்குள்ளாகவும் செய்து முடித்தால், என்னுடைய வேலையிலோ அல்லது தனிப்பட்ட வாழ்க்கையிலோ மிகப் பெரிய நேர்மறையான பின்விளைவுகளை உருவாக்கும்?” என்று தொடர்ந்து உங்களைக் கேட்டு வாருங்கள்.
2. தினமும் ஒவ்வொரு மணிநேரமும் நீங்கள் செய்ய வேண்டிய மிக முக்கியமான வேலை எது என்பதைக் கண்டுபிடித்துக் கொண்டு, அதைச் செய்வதற்கு உங்கள் நேரத்தை ஆக்கபூர்வமாகப் பயன்படுத்துவதற்குத் தேவையான ஒழுங்கை உங்களிடம் வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள். இக்கணத்தில் உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலை எது?
   அது எந்த வேலையாக இருந்தாலும் சரி, அதை ஓர் இலக்காக நிர்ணயித்துக் கொண்டு, அதை அடைவதற்கு ஒரு செயற்திட்டத்தை வகுத்து, உடனடியாக அத்திட்டத்தின்மீது நடவடிக்கை எடுக்கத் தொடங்குங்கள். கதேயின் இந்த அற்புதமான வார்த்தைகளை எப்போதும் நினைவில் வைத்திடுங்கள்: “ஒரு காரியத்தைப் பற்றி வெறுமனே அலசிக் கொண்டிருந்தால் மூளைதான் சூடாகும். அக்காரியத்தைத் துவக்கினால்தான், அது நிறைவு பெறும்.”

OceanofPDF.com

5 புத்திசாலித்தனமான காலம் தாழ்த்துதலைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்

"தினமும் பெரிய வேலைகளைச் செய்து முடிப்பதற்கு நேரத்தை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள். உங்களுடைய தினசரி வேலைகளை முன்கூட்டியே திட்டமிட்டுக் கொள்ளுங்கள். காலையில் முதல் வேலையாகக் கண்டிப்பாகச் செய்யப்பட்டாக வேண்டிய ஒருசில சிறிய வேலைகளை மட்டும் தேர்ந்தெடுத்து அவற்றைச் செய்து முடித்துவிட்டு, பிறகு நேரடியாகப் பெரிய வேலைகளுக்குச் சென்றுவிடுங்கள். அவற்றை நிறைவேற்றுவதை நோக்கிச் செயல்படுங்கள்."

- மேலாண்மை அறிக்கைகள்

தனிப்பட்டச் செயற்திறனை மேம்படுத்துவதற்கு ஆற்றல்மிக்க விதத்தில் உதவக்கூடிய உத்திகளில் ஒன்று 'புத்திசாலித்தனமான காலம் தாழ்த்துதல்' என்றால் அது மிகையல்ல. அது உங்கள் வாழ்க்கையை மாற்றக்கூடியது.

நீங்கள் செய்ய வேண்டிய எல்லாவற்றையும் உங்களால் செய்து முடிக்க முடியாது என்பது மறுக்கப்பட முடியாத உண்மை. நீங்கள் ஏதேனும் ஒன்றைத் தள்ளிப்போட்டுத்தான் ஆக வேண்டும். எனவே, சிறிய வேலைகளைத் தெரிந்தே பிரக்ஞையோடு தள்ளிப்போடுங்கள். மிகச் சிறிய, அதிக அவலட்சணமாக இல்லாத தவளைகளை உட்கொள்வதைத் தற்சமயம்

தாமதப்படுத்துங்கள். வேறு எந்தவொரு தவளையையும் உட்கொள்வதற்கு முன்பாக, இருப்பவற்றில் மிகப் பெரிய மற்றும் மிக அவலட்சணமான தவளையை முதலில் சாப்பிடுங்கள். மிகவும் கடினமானதை முதலில் செய்துவிடுங்கள்!

எல்லோருமே விஷயங்களைத் தள்ளிப்போடத்தான் செய்கின்றனர். உயர்ந்த செயற்திறனைக் கொண்டு மகத்தான விளைவுகளை உருவாக்குகின்ற நபர்களுக்கும், குறைவான செயற்திறன் கொண்டவர்களுக்கும் இடையேயான வேறுபாட்டை, அவர்கள் எதைக் காலம் தாழ்த்தத் தேர்ந்தெடுக்கின்றனர் என்பதுதான் பெருமளவுக்குத் தீர்மானிக்கிறது.

நீங்கள் எப்படியும் காலம் தாழ்த்தித்தான் ஆக வேண்டும் என்பதால், முக்கியத்துவமற்ற அல்லது மிகக் குறைவான பங்களிப்பை வழங்குகின்ற வேலைகளைத் தள்ளிப்போட இன்றே தீர்மானித்துக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் வாழ்க்கைக்கு எந்த விதத்திலும் ஒரு மதிப்பான பங்களிப்பைக் கொடுக்காத நடவடிக்கைகளைத் தள்ளிப்போடுங்கள், அல்லது வேறொருவரிடம் ஒப்படைத்துவிடுங்கள், அல்லது முற்றிலுமாகத் தூக்கியெறிந்துவிடுங்கள். தவளைக் குஞ்சுகளை நீக்கிவிட்டு, தவளைகள் மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்துங்கள்.

முன்னுரிமைகளும் பின்னுக்குத் தள்ளப்பட வேண்டியவையும்

நீங்கள் கவனிக்க வேண்டிய ஒரு முக்கியமான விஷயம் இது. நீங்கள் முறையான முன்னுரிமைகளை நிர்ணயிக்க விரும்பினால், பின்னுக்குத் தள்ளப்பட வேண்டியவற்றையும் நீங்கள் தீர்மானித்தாக வேண்டும். ஒரு முன்னுரிமை என்பது நீங்கள் அதிகமாகவும் உடனடியாகவும் மேற்கொள்ள வேண்டிய ஒன்று. ஆனால் பின்னுக்குத் தள்ளப்பட வேண்டியது என்பது நீங்கள்

குறைவாகவும் பின்னொரு நேரத்திலும் செய்ய வேண்டிய ஒன்று. பல சமயங்களில், அதை நீங்கள் செய்ய வேண்டியதே இருக்காது.

விதிமுறை: முக்கியத்துவமற்ற விளைவுகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கின்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதை நீங்கள் எந்த அளவுக்கு நிறுத்துகிறீர்களோ, அந்த அளவுக்குத்தான் உங்கள் நேரத்தையும் உங்கள் வாழ்க்கையையும் உங்களால் உங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவர முடியும்.

நேர நிர்வாகத்தில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய மிகவும் சக்திவாய்ந்த வார்த்தைகளில் ஒன்று 'முடியாது'. அதைப் பணிவடக்கத்தோடு கூறுங்கள். எந்தத் தவறான புரிதலும் ஏற்படாத விதத்தில் அதைத் தெளிவாகக் கூறுங்கள். உங்கள் வழக்கமான நேர நிர்வாக அகராதியின் ஓர் இயல்பான பகுதி போல் அதைக் கூறுங்கள்.

உலகின் பெரும் பணக்காரர்களில் ஒருவரான வாரன் பஃபேயிடம், ஒருமுறை, அவருடைய வெற்றிக்கான ரகசியம் எதுவென்று கேட்கப்பட்டது. "அது மிக எளியது. இக்கணத்தில் எனக்குத் துளிகூட முக்கியமில்லாதவற்றுக்கு 'முடியாது' என்று நான் கூறிவிடுகிறேன்," என்று அவர் பதிலளித்தார்.

உங்கள் நேரத்திற்கும் உங்கள் வாழ்க்கைக்கும் அவ்வளவாகப் பயனளிக்காத எந்தவொரு விஷயத்திற்கும் முடியாது என்று கூறிவிடுங்கள். உங்கள் விருப்பத்திற்கு மாறான ஒன்றைச் செய்ய உடன்படுவதைத் தவிர்ப்பதற்கு, நேர்த்தியாகவும் ஆனால் உறுதியாகவும் முடியாது என்று கூறிவிடுங்கள். அதைத் துவக்கத்திலேயே கூறிவிடுங்கள், அடிக்கடிக் கூறுங்கள். எஞ்சிய நேரம் எதுவும் உங்களுக்கு இல்லை என்பதை மறந்துவிடாதீர்கள்.

நீங்கள் புதிதாக எதையேனும் செய்ய விரும்பினால், இப்போது நீங்கள் செய்து கொண்டிருக்கின்ற ஒரு வேலையை நீங்கள் நிறைவேற்றியாக வேண்டும் அல்லது அதைச் செய்வதை நிறுத்தியாக வேண்டும். ஒன்றை வெளியேற்றினால்தான் இன்னொன்றை உள்ளே புகுத்த

முடியும். கையால் ஒன்றை எடுக்க வேண்டுமென்றால், முதலில் அந்தக் கையில் இருப்பதைக் கீழே வைத்தாக வேண்டும்.

இக்கணத்திலோ அல்லது இனி ஒருபோதுமோ நீங்கள் எந்த விஷயங்களையெல்லாம் செய்யப் போவதில்லை என்பதைப் பிரக்ஞையோடும் துல்லியமாகவும் சிந்தித்துத் தீர்மானிக்கின்ற செயலுக்குப் பெயர்தான் 'புத்திசாலித்தனமான காலம் தாழ்த்துதல்.'

தெரிந்தே காலம் தாழ்த்துங்கள்

பெரும்பாலான மக்கள் பிரக்ஞையின்றிக் காலம் தாழ்த்துகின்றனர். எந்தச் சிந்தனையுமின்றி அவர்கள் ஒன்றைத் தள்ளிப் போடுகின்றனர். அதன் விளைவாக, அவர்களுடைய தனிப்பட்ட வாழ்க்கையிலும் தொழில்வாழ்க்கையிலும் குறிப்பிடத்தக்க நீண்டகாலப் பின்விளைவுகளை உருவாக்கக்கூடிய பெரிய, மதிப்பான, முக்கியமான வேலைகளை அவர்கள் தள்ளிப் போடுகின்றனர். இந்தப் பொதுவான போக்கை நீங்கள் கண்டிப்பாகத் தவிர்த்தாக வேண்டும்.

குறைவான மதிப்புக் கொண்ட வேலைகளை நீங்கள் தெரிந்தே தள்ளிப் போட வேண்டும். அப்போதுதான், உங்கள் வாழ்க்கையிலும் வேலையிலும் ஒரு பெரிய வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய வேலைகளைச் செய்ய உங்களுக்கு அதிக நேரம் கிடைக்கும். எந்த விதமான இழப்பும் ஏற்படாத விதத்தில் நீங்கள் புறந்தள்ளக்கூடிய, உங்களுடைய நேரத்தின் பெரும்பகுதியை வீணாக ஆக்கிரமிக்கக்கூடிய வேலைகளையும் நடவடிக்கைகளையும் கண்டுபிடிப்பதற்கு உங்களுடைய கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் தொடர்ந்து பரிசீலித்துக் கொண்டே இருங்கள். இது நீங்கள் இறுதிவரை மேற்கொள்ள வேண்டிய ஒரு நடவடிக்கையாகும்.

எடுத்துக்காட்டாக, என்னுடைய நண்பர் ஒருவர் திருமணமாகாமல் இருந்த நேரத்தில் கோல்ஃப் விளையாட்டில் தீவிரமாக ஈடுபட்டார். வாரத்திற்கு மூன்று அல்லது நான்கு முறை அவர் விளையாடினார். ஒவ்வொரு முறையும் மூன்று அல்லது நான்கு மணிநேரம் அவர் விளையாடுவார். காலப்போக்கில், அவர் ஒரு தொழிலைத் துவக்கினார், பின்னர் திருமணம் செய்து கொண்டார், இரண்டு குழந்தைகளுக்குத் தந்தையுமானார். ஆனாலும் அவர் ஒவ்வொரு வாரமும் மூன்றிலிருந்து நான்கு முறை கோல்ஃப் விளையாடினார். இறுதியாக ஒருநாள், கோல்ஃப் மைதானத்தில் தான் அதிக நேரத்தைச் செலவிட்டது தன்னுடைய வீட்டிலும் அலுவலகத்திலும் தனக்கு ஏராளமான மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்திக் கொண்டிருந்ததை அவர் உணர்ந்தார். கோல்ஃப் மைதானத்தில் தான் செலவிட்ட நேரத்தைத் தான் கணிசமாகக் குறைத்துக் கொண்டால் மட்டுமே தன்னுடைய வாழ்க்கையை மீண்டும் தன்னுடைய கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவர முடியும் என்பதை அவர் உணர்ந்து கொண்டதை அடுத்து, வாரத்திற்கு ஒரு சுற்று விளையாட்டை அவர் குறைத்தார். அது அவருடைய வாழ்க்கையை மாற்றியது. குறிப்பாக, அவருடைய குடும்ப வாழ்க்கையில் அது ஒரு மிகப் பெரிய வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தியது.

அதிக நேரத்தை எடுத்துக் கொள்ளக்கூடிய நடவடிக்கைகளைப் பின்னுக்குத் தள்ளுங்கள்

உங்களுடைய வாழ்க்கையையும் வேலையையும் தொடர்ந்து பரிசீலித்து, எந்தெந்த வேலைகளையும் நடவடிக்கைகளையும் உங்களால் முற்றிலுமாகக் கைவிட முடியும் என்பதைக் கண்டுபிடியுங்கள். தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகளுக்கும் இணையத்தைத் துழாவுவதற்கும் நீங்கள் செலவிடும் நேரத்தைக் கணிசமாகக் குறைத்துக் கொண்டு, அந்த நேரத்தை உங்கள் குடும்பத்தினருடனோ, புத்தகங்களை வாசிப்பதிலோ, உடற்பயிற்சி செய்வதிலோ,

அல்லது உங்கள் வாழ்க்கையை மேம்படுத்தக்கூடிய வேறு எதுவொன்றைச் செய்வதிலோ செலவிடுங்கள்.

நீங்கள் செய்ய வேண்டிய வேலைகளைப் பரிசீலித்துவிட்டு, அவற்றில் எவற்றை மற்றவர்களிடம் பகிர்ந்தளிக்க முடியும் என்பதையும், எவற்றை முற்றிலுமாகக் கைவிட முடியும் என்பதையும் தீர்மானித்துக் கொண்டு, உண்மையிலேயே முக்கியமான வேலைகளைச் செய்வதற்கு அந்த நேரத்தைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். புத்திசாலித்தனமான காலம் தாழ்த்துதலை இன்றே பயிற்சி செய்யத் தொடங்குங்கள். உங்களால் முடிந்த இடங்களிலும் முடித்த நேரத்திலும், எவற்றையெல்லாம் பின்னுக்குத் தள்ள முடியும் என்று தீர்மானியுங்கள். நீங்கள் உங்களுடைய நேரத்தையும் வாழ்க்கையையும் உங்கள் கட்டுப்பாட்டில் கொண்டுவருவதற்கு இந்தத் தனியொரு தீர்மானம் போதுமானது.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. “நான் செய்து கொண்டிருக்கும் இந்த வேலையை நான் துவக்கியிருக்காவிட்டால், இப்போது நான் கைவசப்படுத்தியிருக்கும் அறிவு மற்றும் தகவல்களின் துணையுடன், அந்த வேலையை இன்று நான் மீண்டும் செய்யத் தொடங்குவேனா?” என்ற கேள்வியை நீங்கள் தொடர்ந்து உங்களிடம் கேட்டு வாருங்கள். அந்த வேலை இன்று நீங்கள் துவக்க விரும்பாத ஒன்றாக இருக்கும் பட்சத்தில், கைவிடப்பட வேண்டிய அல்லது காலம் தாழ்த்தப்பட வேண்டிய ஒரு வேலைதான் அது என்பதில் எந்த சந்தேகமும் இல்லை.
2. உங்களுடைய தனிப்பட்ட வேலைகள் மற்றும் அலுவலக வேலைகள் ஒவ்வொன்றையும் ஆய்வு செய்து, உங்களுடைய தற்போதைய சூழ்நிலையின் அடிப்படையில் அவற்றை மதிப்பீடு செய்யுங்கள். உடனடியாகக் கைவிடுவதற்கு அல்லது உங்களுடைய அதிக முக்கியமான இலக்குகள் எட்டப்படும்வரை தெரிந்தே தள்ளிப்போடுவதற்கு, குறைந்தபட்சம் ஒரே ஒரு நடவடிக்கையை மட்டுமாவது தேர்ந்தெடுங்கள்.

OceanofPDF.com

6 ‘ஏபிசிடிஇ’ வழிமுறையைத் தொடர்ந்து பயன்படுத்துங்கள்

“ஒருமித்த கவனக்குவிப்புதான் வெற்றிக்கான முதல் விதி. உங்கள் ஆற்றல் முழுவதையும் ஒரே இடத்தை நோக்கித் திருப்பி, வலது பக்கமோ அல்லது இடது பக்கமோ திரும்பிப் பார்க்காமல் நேரடியாக அந்த இடத்திற்குச் சென்றுவிடுங்கள்.”

- வில்லியம் மேத்யூஸ்

உங்கள் வேலைகளைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக, திட்டமிடுவதிலும் முன்னுரிமைகளை நிர்ணயிப்பதிலும் நீங்கள் உங்கள் சிந்தனையை எவ்வளவு அதிகமாக முதலீடு செய்கிறீர்களோ, முக்கியமான விஷயங்களை நீங்கள் அவ்வளவு அதிகமாகவும் அவ்வளவு விரைவாகவும் செய்வீர்கள். ஒரு வேலை உங்களுக்கு எவ்வளவு அதிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகவும் மதிப்பு வாய்ந்ததாகவும் இருக்கிறதோ, காலம் தாழ்த்துவதைத் தவிர்ப்பதற்கும் அந்த வேலையை உடனடியாகத் துவக்குவதற்கும் நீங்கள் அவ்வளவு அதிகமாக ஊக்குவிக்கப்படுவீர்கள்.

ஏபிசிடிஇ வழிமுறை என்பது முன்னுரிமைகளை நிர்ணயிப்பதற்கு நீங்கள் தினமும் பயன்படுத்தக்கூடிய ஓர் எளிய, ஆனால் பேராற்றல் மிக்க உத்தியாகும். உங்கள் துறையில் மிகச் சிறந்த செயற்திறன் கொண்ட, மிகவும் ஆக்கபூர்வமான நபர்களில் ஒருவராக உங்களை மாற்றக்கூடிய சக்தி படைத்த ஒன்று அது.

எழுத்துபூர்வமாகச் சிந்தியுங்கள்

ஏபிசிடிஇ வழிமுறையின் எளிமைதான் அதன் சக்தியே. அது எவ்வாறு செயல்படுகிறது என்பதை நான் விளக்குகிறேன். நாளைக்கு நீங்கள் செய்ய வேண்டிய எல்லா வேலைகளையும் பட்டியலிடுவதிலிருந்து துவக்குங்கள். எழுத்து பூர்வமாகச் சிந்தியுங்கள்.

உங்கள் பட்டியலில் உள்ள முதல் வேலையைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக, ஒவ்வொரு வேலையை அடுத்தும் ஏ, பி, சிடி, அல்லது இ என்று குறித்துக் கொள்ளுங்கள்.

'ஏ' என்பது நீங்கள் கண்டிப்பாகச் செய்தாக வேண்டிய, மிக முக்கியமான வேலையைக் குறிக்கிறது. நீங்கள் இந்த வேலையைச் செய்தாலோ அல்லது செய்யாமல் போனாலோ தீவிரமான நேர்மறை அல்லது எதிர்மறைப் பின்விளைவுகளை உள்ளடக்கியது அது. ஒரு முக்கியமான வாடிக்கையாளரை நேரில் சந்திப்பது, ஒரு நிர்வாகக் குழுக் கூட்டத்திற்காக உங்கள் மேலதிகாரிக்குத் தேவைப்படுகின்ற ஒரு முக்கியமான அறிக்கையைத் தயாரித்துக் கொடுப்பது போன்ற வேலைகள் 'ஏ' பிரிவில் அடங்கும். இந்த வேலைகள்தான் உங்கள் வாழ்வின் தவளைகள்.

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட 'ஏ' வேலைகள் உங்களுக்கு இருந்தால், 'ஏ1', 'ஏ2, 'ஏ3' என்று எழுதிக் கொள்ளுங்கள். ஏ1 வேலைதான் உங்களுடைய மிகப் பெரிய, மிகவும் அவலட்சணமான தவளையாகும்.

'பி' வேலை நீங்கள் செய்ய வேண்டியவைதான், ஆனால் அவை லேசான பின்விளைவுகளைக் கொண்டவை. உங்கள் தொழில் வாழ்க்கையின் தவளைக் குஞ்சுகள் இவை. இவற்றில் ஏதேனும் ஒரு வேலையை நீங்கள் செய்யாமல் விட்டுவிட்டால் யாரேனும் ஒருவர் அது குறித்து மகிழ்ச்சியற்று இருக்கக்கூடும் அல்லது யாரோ ஒருவருக்கு அசௌகரியம் ஏற்படக்கூடும், ஆனால் 'ஏ' வேலை அளவுக்கு இது எந்த விதத்திலும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது அல்ல. முக்கியமற்ற ஒரு தொலைபேசிச் செய்திக்கு

பதிலழைப்பு விடுப்பது, உங்களுடைய மின்னஞ்சல்களைப் படிப்பது போன்றைவை ‘பி’ பிரிவில் அடங்கும்.

ஒரு ‘ஏ’ வேலை முடிக்கப்படாமல் இருக்கும்போது நீங்கள் ஒருபோதும் ஒரு ‘பி’ வேலையைத் துவக்கக்கூடாது என்பது விதி. நீங்கள் உட்கொள்வதற்கான ஒரு பெரிய தவளை காத்துக் கொண்டிருக்கும்போது, ஒரு தவளைக் குஞ்சின் பக்கம் உங்கள் கவனம் சிதறக்கூடாது.

ஒரு ‘சி’ வேலை என்பது செய்வதற்கு இனிமையானதாக இருக்கும், ஆனால் அதை நீங்கள் செய்கிறீர்களோ இல்லையோ, அதற்கு எந்தப் பின்விளைவும் இருக்காது. ஒரு நண்பருக்குத் தொலைபேசி அழைப்பு விடுப்பது, சக ஊழியர் ஒருவருடன் சேர்ந்து காபியோ அல்லது உணவோ உட்கொள்வது, வேலை நேரத்தில் சில தனிப்பட்ட விவகாரங்களில் ஈடுபடுவது போன்றவை ‘சி’ வேலைகளில் அடங்கும். இந்த வகையான நடவடிக்கைகள் உங்கள் தொழில்வாழ்க்கையின் மீது எந்தத் தாக்கத்தையும் ஏற்படுத்துவதில்லை.

ஒரு ‘டி’ வேலை என்பது இன்னொருவரிடம் நீங்கள் ஒப்படைக்கத்தக்க ஒன்றாகும். நீங்கள் வெறுமனே ‘ஏ’ வேலைகளில் மட்டும் கவனம் செலுத்தும் விதமாக அதிக நேரத்தை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கு, வேறொருவர் செய்யக்கூடிய எந்தவொரு வேலையையும் நீங்கள் அவர்களிடம் ஒப்படைத்துவிட வேண்டும்.

ஒரு ‘இ’ வேலை என்பது நீங்கள் முற்றிலுமாகத் தூக்கியெறியக்கூடிய ஒன்று. எந்தவோர் உண்மையான வித்தியாசத்தையும் ஏற்படுத்தாத ஒரு வேலை அது. ஒரு சமயத்தில் முக்கியமாக இருந்திருக்கக்கூடிய, ஆனால் இப்போது உங்களுக்கோ அல்லது மற்றவர்களுக்கோ எந்த விதத்திலும் பொருத்தமில்லாத ஒரு வேலை அது. பல சமயங்களில், பழக்கத்தின் காரணமாகவோ அல்லது உங்களுக்குக் குதூகலமளிப்பதாக இருப்பதாலோ நீங்கள் தொடர்ந்து செய்கின்ற ஒரு வேலை அது. ஒருஒரு ‘இ’ வேலையின் மீது நீங்கள் செலவிடுகின்ற ஒவ்வொரு நிமிடமும், உங்கள் வாழ்வில் ஓர் உண்மையான

வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய ஒரு 'ஏ' நடவடிக்கையைச் செய்வதற்கு நீங்கள் செலவிடக்கூடிய நேரத்திலிருந்து எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்ற நேரமாகும்.

ஏபிசிடிஇ வழிமுறையைப் பயன்படுத்தி உங்கள் பட்டியலில் உள்ள வேலைகளை முன்னுரிமையின்படி வரிசைப்படுத்திய பிறகு, அதிக முக்கியமான வேலைகளை விரைவாகச் செய்து முடிக்க நீங்கள் முற்றிலும் தயாராக ஆகியிருப்பீர்கள்.

உடனடியாகச் செயலில் இறங்குங்கள்

ஏபிசிடிஇ வழிமுறை உங்களுக்குப் பலனளிக்கும்படிச் செய்வதற்கு நீங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய முக்கியமான நடவடிக்கை, உங்களுடைய 'ஏ1' வேலையை உடனடியாகத் துவக்கி அதை முழுமையாகச் செய்து முடிக்கும்வரை அதன்மீது ஒருமித்த கவனத்துடன் செயல்படுவதற்கான ஒழுங்கை உங்களிடம் வளர்த்துக் கொள்வதுதான். உங்களுடைய மன உறுதியைப் பயன்படுத்தி இந்த வேலையை நிறைவேற்றுங்கள். முழுத் தவளையையும் சாப்பிடுங்கள். அதை நீங்கள் முழுவதுமாகச் சாப்பிட்டு முடிக்கும்வரை உங்கள் முயற்சியை நிறுத்தாதீர்கள்.

உங்களுடைய வேலைப் பட்டியலை ஆழமாக ஆய்வுச் செய்து, உங்களுடைய 'ஏ1' வேலை எது என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கான உங்கள் திறன், உயர்ந்த சாதனைகளைப் படைப்பதற்கும் உங்களுடைய சுயமதிப்பையும் தனிப்பட்டப் பெருமிதத்தையும் வெகுவாக உயர்த்திக் கொள்ளவும் ஒரு மாபெரும் உந்துசக்தியாக விளங்குகிறது. 'ஏ1' வேலையின்மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்தும் பழக்கத்தை நீங்கள் உருவாக்கிக் கொள்ளும்போது, நீங்கள் மற்றவர்களைவிட அதிகமான வேலைகளை செய்து முடிக்கத் தொடங்குவீர்கள்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. உங்களுடைய வேலைப் பட்டியலை இக்கணமே ஆய்வு செய்து, ஒவ்வொரு நடவடிக்கையை அடுத்தும் ஏ,பி,சி,டி, அல்லது இ என்று எழுதிக் கொள்ளுங்கள். பிறகு, உங்களுடைய ஏ1 வேலையை அல்லது பணித்திட்டத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து, உடனடியாக அதைத் துவக்குங்கள். இந்த வேலை செய்து முடிக்கப்படும்வரை வேறு எதுவொன்றாலும் உங்கள் கவனம் சிதறாமல் இருப்பதற்குரிய ஒழுங்கை உங்களிடம் வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்.
2. அடுத்த மாதம் முழுவதும் ஒவ்வொரு நாளும், நீங்கள் உங்கள் வேலைகளைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக, உங்களுடைய ஒவ்வொரு வேலையிலும் இந்த ஏபிசிடிஇ வழிமுறையைப் பயன்படுத்துங்கள். ஒரு மாதத்திற்குப் பிறகு, முன்னுரிமைப்படி உங்கள் வேலைகளை ஒழுங்கமைத்துக் கொண்டு, அதிக முன்னுரிமை கொண்ட வேலைகளை முதலில் செய்து முடிக்கும் பழக்கத்தை நீங்கள் உங்களிடம் உருவாக்கியிருப்பீர்கள். உங்கள் எதிர்காலம் வெற்றிகரமானதாக அமைவதற்கான அடித்தளத்தை நீங்கள் அமைத்திருப்பீர்கள்!

OceanofPDF.com

7 முக்கியமான விளைவுகளுக்கான பகுதிகள்மீது கவனம் செலுத்துங்கள்

“ஒருவருடைய மனவளமும் உடல் வளமும் ஒன்றுகுவிக்கப்படும்போது, ஒரு பிரச்சனைக்குத் தீர்வு காண்பதற்கான அவருடைய சக்தி பன்மடங்கு அதிகரிக்கிறது.”

- நார்மன் வின்செண்ட் பீல்

“நான் ஏன் வேலையில் இருக்கிறேன்?” என்ற கேள்வி உங்கள் தொழில்வாழ்க்கை நெடுகிலும் தொடர்ந்து உங்களை நீங்களே கேட்டுக் கொண்டும் விடையளித்துக் கொண்டும் இருக்க வேண்டிய மிக முக்கியமான கேள்விகளில் ஒன்று.

தாங்கள் ஏன் வேலையில் இருக்கிறோம் என்பது பெரும்பாலான மக்களுக்கு உறுதியாகத் தெரிந்திருப்பதில்லை. ஆனால் நீங்கள் ஏன் வேலையில் இருக்கிறீர்கள், உங்களிடமிருந்து என்ன விளைவுகள் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன என்பது பற்றிய ஒரு தெளிவு உங்களுக்கு இல்லாவிட்டால், நீங்கள் உங்களால் இயன்ற அளவுக்குச் சிறப்பாகச் செயல்படுவதும், அதிகச் சம்பளம்

பெறுவதும், வேகமாகப் பதவி உயர்வு பெறுவதும் மிகவும் கடினமாகிவிடும்.

இதை எளிய வார்த்தைகளில் கூறினால், குறிப்பிட்ட விளைவுகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்காகவே நீங்கள் பணியில் அமர்த்தப்பட்டிருக்கிறீர்கள். ஒரு சம்பளமோ அல்லது கூலியோ ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு மற்றும் தரத்தைக் கொண்ட வேலைக்காகக் கொடுக்கப்படுகின்ற ஒரு கட்டணமாகும். நீங்கள் செய்கின்ற வேலை, மற்றவர்கள் செய்கின்ற வேலையோடு சேர்ந்து, வாடிக்கையாளர்கள் விலை கொடுத்து வாங்கத் தயாராக இருக்கின்ற ஒரு பொருளை அல்லது சேவையை உருவாக்கப் பயன்படுகிறது.

உங்கள் வேலையை ஐந்திலிருந்து ஏழு முக்கிய விளைவுப் பகுதிகளாகப் பிரித்துக் கொள்ளலாம். உங்கள் வேலை தொடர்பான உங்களுடைய பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதற்கும், உங்கள் நிறுவனத்திற்கு அதிகபட்சப் பங்களிப்பை வழங்குவதற்கும் நீங்கள் கண்டிப்பாகப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டிய விளைவுகளை இப்பகுதிகள் குறிக்கின்றன.

ஒரு முக்கிய விளைவுப் பகுதி என்பது உங்களுடைய முழுப் பொறுப்புக்கு உட்பட்ட ஒன்று என்று கூறலாம். அந்தப் பொறுப்பை நீங்கள் நிறைவேற்றாவிட்டால், வேறு யாரும் அதைச் செய்யப் போவதில்லை. அது உங்கள் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள ஒரு முக்கிய விளைவுப் பகுதியாகும். அது உருவாக்குகின்ற விளைவு, மற்றவர்களுடைய வேலைக்கான ஓர் உள்ளீடாகவோ அல்லது ஒரு பங்களிப்புக் காரணியாகவோ ஆகிறது.

முக்கிய விளைவுப் பகுதிகள் என்பவை ரத்த அழுத்தம், இதயத் துடிப்பு விகிதம், சுவாச வீதம், மூளை அலை நடவடிக்கை போன்ற நம் உடலின் இன்றியமையாத செயல்பாடுகளை ஒத்தவை. இந்த இன்றியமையாத செயல்பாடுகளில் ஒன்று செயலிழந்தாலும் அது நம்முடைய மரணத்திற்கு வழி வகுக்கும். அதேபோல், உங்கள் வேலையின் ஓர் இன்றியமையாத விளைவுப் பகுதியில்

நீங்கள் சிறப்பாகச் செயல்படத் தவறும்போது, அது உங்களுடைய வேலை பறி போவதற்கு வழி வகுத்துவிடும்.

மேலாண்மை மற்றும் விற்பனையில் உள்ள ஏழு பெரிய விளைவுப் பகுதிகள்

திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், வேலைக்கு ஆள் எடுத்தல், வேலைகளைப் பகிர்ந்தளித்தல், மேற்பார்வையிடுதல், அளவிடுதல், அறிக்கை அளித்தல் ஆகியவை மேலாண்மையின் முக்கிய விளைவுப் பகுதிகளாகும். ஒரு மேலாளர் தன் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதில் வெற்றிகரமாகத் திகழ விரும்பினால், இந்த ஏழு பகுதிகளிலும் அவர் நல்ல விளைவுகளைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும். இவற்றில் ஏதேனும் ஒரு பகுதி பலவீனம் அடைந்தாலும், ஒரு மேலாளராக அவர் மிகக் குறைவாகச் சாதிப்பதற்கும் தோற்பதற்கும் அது வழி வகுக்கும்.

வாடிக்கையாளர்களாக ஆகச்சாத்தியம் உள்ளவர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல், அவர்களுக்கு நம்பகமானவர்களாக நடந்து கொள்ளுதல், அவர்களுடைய தேவைகளைக் கண்டறிதல், விளக்கவுரைகளை வழங்குதல், மறுப்புகளுக்கு பதிலளித்தல், விற்பனையை நிறைவு செய்தல், மீண்டும் அதே வாடிக்கையாளர்களிடம் விற்றல், மற்றவர்களைப் பரிந்துரைக்கும்படி அவர்களிடம் கேட்டல் ஆகியவை விற்பனையின் முக்கிய விளைவுப் பகுதிகளாகும். இவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றில் நீங்கள் அவ்வளவு திறமை இல்லாதவராக இருந்தாலும், குறைவான விற்பனைக்கும் சில சமயங்களில் ஒரு விற்பனையாளர் தோற்றுப் போவதற்கும் அது வழி வகுக்கும்.

நீங்கள் என்ன செய்தாலும் சரி, உங்கள் வேலையை மிகச் சிறப்பாகச் செய்வதற்கு இன்றியமையாத சில திறமைகள் உங்களிடம் இருந்தாக வேண்டும். உங்களிடம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற விஷயங்கள் மாறிக் கொண்டே

இருக்கின்றன. உங்கள் வேலையைத் திறம்படச் செய்வதற்குத் தேவையான சில தகுதிகளை ஏற்கனவே நீங்கள் உங்களிடம் வளர்த்திருப்பீர்கள். ஆனால், சில குறிப்பிட்ட விளைவுகள் உங்கள் வேலைக்கு மிகவும் முக்கியமானவை; உங்கள் வேலையில் உங்களுடைய வெற்றியை அல்லது தோல்வியைத் தீர்மானிக்கின்றவை. அவை எவை?

தெளிவு இன்றியமையாதது

உங்கள் வேலையின் முக்கிய விளைவுப் பகுதிகள் எவை என்பதைக் கண்டறிவதுதான் உயர்ந்த செயற்திறனுக்கான துவக்கப் புள்ளியாகும். இது குறித்து உங்கள் மேலதிகாரியுடன் கலந்து பேசுங்கள். உங்களுடைய முக்கியப் பொறுப்புகளை ஒரு பட்டியலிடுங்கள். உங்களுக்கு மேல்நிலையில் உள்ளவர்களும், உங்களுடைய அதே நிலையில் உள்ளவர்களும், உங்களுக்குக் கீழே உள்ளவர்களும் அதனோடு உடன்படுவதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு விற்பனையாளரைப் பொருத்தவரை, வாடிக்கையாளர்களாக ஆகச் சாத்தியமுள்ள நபர்களைச் சந்திப்பதற்கு முன்னனுமதி பெறுவது ஒரு முக்கிய விளைவுப் பகுதியாகும். ஒட்டுமொத்த விற்பனைச் செயல்முறைக்கு இன்றியமையாத நடவடிக்கை இது. ஒரு விற்பனையை முழுமையாக்குவதும் ஒரு முக்கிய விளைவுப் பகுதிதான். ஒரு விற்பனை நடந்து முடியும்போது, அது பல நடவடிக்கைகளைத் தூண்டுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, எந்தப் பொருள் அல்லது சேவை ஒருவரிடம் விற்கப்பட்டுள்ளதோ, அதை உற்பத்தி செய்து அவரிடம் கொண்டு சேர்ப்பதற்குப் பலர் வேலை செய்தாக வேண்டும். அவர்களுடைய நடவடிக்கைகளை அந்த விற்பனை முடுக்கிவிடுகிறது.

ஒரு நிறுவன உரிமையாளர் அல்லது ஒரு முக்கியமான உயரதிகாரிக்கு, வங்கியில் கடன் வாங்குவது குறித்துப்

பேரம் பேசுவது ஒரு முக்கிய விளைவுப் பகுதியாக இருக்கக்கூடும். சரியான நபர்களை வேலைக்கு நியமிப்பதும், வேலைகளை மற்றவர்களிடம் சிறப்பாகப் பகிர்ந்தளிப்பதும் முக்கிய விளைவுப் பகுதிகளாகும். ஒரு வரவேற்பாளர் அல்லது செயலாளருக்கு, கடிதங்களைத் தட்டச்சு செய்வது, தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கு பதிலளிப்பது, யாருக்கு அழைப்பு விடுக்கப்படுகிறதோ அவரிடம் அந்த அழைப்பை வேகமாகத் தொடர்புபடுத்துவது ஆகியவை முக்கிய விளைவுப் பகுதிகளாகும். இந்த வேலைகளை விரைவாகவும் திறமையாகவும் செய்வதற்கான திறன்தான் ஒருவர் எவ்வளவு சம்பளம் வாங்குகிறார் என்பதையும், அவருக்கு எவ்வளவு வேகமாகப் பதவி உயர்வுகள் கிடைக்கின்றன என்பதையும் பெருமளவு தீர்மானிக்கின்றது.

உங்களை நீங்களே மதிப்பீடு செய்து கொள்ளுங்கள்

உங்களுடைய முக்கிய விளைவுப் பகுதிகள் எவை என்பதை நீங்கள் தீர்மானித்தப் பிறகு, அந்த ஒவ்வொரு பகுதியிலும் உங்களை நீங்களே மதிப்பீடு செய்து கொள்ள வேண்டும். 1லிருந்து 10க்குள் ஏதேனும் ஒரு மதிப்பெண்ணை உங்களுக்குக் கொடுத்துக் கொள்ளுங்கள். 1 மிகக் குறைவானது, 10 மிகவும் உயர்ந்தது. எந்தெந்தப் பகுதிகளில் நீங்கள் வலிமையானவராக இருக்கிறீர்கள்? எவற்றில் நீங்கள் பலவீனமாக இருக்கிறீர்கள்? எந்தப் பகுதிகளில் நீங்கள் அற்புதமான விளைவுகளைப் பெற்றுக் கொண்டிருக்கிறீர்கள்? எவற்றில் நீங்கள் சராசரிக்கும் கீழாகச் செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கிறீர்கள்?

விதிமுறை: உங்களுடைய மிக பலவீனமான விளைவுப் பகுதிதான் உங்களுடைய மற்ற அனைத்துத் திறமைகளையும் நீங்கள் பயன்படுத்துவதற்கான ஓர் உச்ச வரம்பை நிர்ணயிக்கிறது.

உங்களுடைய ஏழு முக்கிய விளைவுப் பகுதிகளில் ஆறில் நீங்கள் அபாரமாகச் செயல்பட்டுக் கொண்டிருந்தாலும், ஏழாவது பகுதியில் மோசமாகச் செயல்படுவது உங்களை முன்னேறவிடாமல் இழுத்துப் பிடிக்கும், உங்களுடைய பிற திறமைகளைக் கொண்டு நீங்கள் எவ்வளவு சாதிப்பீர்கள் என்பதைத் தீர்மானிக்கும். இந்த பலவீனம் உங்களுடைய செயற்திறனை மட்டுப்படுத்தி, விரக்திக்கும் சச்சரவுக்குமான ஒரு நிரந்தரக் காரணியாக அமைந்துவிடும்.

எடுத்துக்காட்டாக, வேலைகளைப் பிறருக்குப் பகிர்ந்தளிப்பது ஒரு மேலாளரின் முக்கிய விளைவுப் பகுதிகளில் ஒன்று. ஒரு மேலாளர் தன்னுடைய பொறுப்புகளைச் சிறப்பாகக் கையாண்டு மற்றவர்கள் மூலமாக விளைவுகளைப் பெறுவதற்குத் தூண்டுகோலாக இருப்பது இந்தத் திறமைதான். வேலைகளை முறையாகப் பகிர்ந்தளிக்க முடியாத ஒரு மேலாளர், தன்னுடைய மற்றத் திறமைகளை ஆற்றல்மிக்க வகையில் கையாள முடியாதபடி முடக்கப்பட்டுவிடுகிறார். வேலைகளைச் சிறப்பாகப் பகிர்ந்தளிக்கக்கூடிய திறமை இல்லாமல் இருப்பது அவர் தன் வேலையில் தோற்கும்படி செய்துவிடுகிறது.

மோசமான செயற்திறன் காலம் தாழ்த்துதலுக்கு வழி வகுக்கிறது

அலுவலகங்களில் ஊழியர்கள் காலம் தாழ்த்துதலில் அதிகமாக ஈடுபடுவதற்கான முக்கியக் காரணங்களில் ஒன்று, கடந்தகாலத்தில் தாங்கள் மோசமாகச் செயல்பட்டிருந்த பகுதிகளில் உள்ள வேலைகளையும் நடவடிக்கைகளையும் அவர்கள் தவிர்ப்பதுதான். ஒரு குறிப்பிட்டப் பகுதியில் மேம்படுவதற்கு ஓர் இலக்கை நிர்ணயித்து ஒரு செயற்திட்டத்தை வகுப்பதை விட்டுவிட்டு, பெரும்பாலான மக்கள் அப்பகுதியை அப்படியே உதாசீனப்படுத்திவிடுகின்றனர். இது அவர்களுடைய சூழ்நிலையை மேலும் மோசமாக்குகிறது.

இதற்கு மாறாக, ஒரு குறிப்பிட்டப் பகுதியில் நீங்கள் எவ்வளவு அதிகமாகச் சிறப்புறுகிறீர்களோ, அந்த வேலையைச் செய்வதற்கு நீங்கள் அவ்வளவு அதிகமாக ஊக்குவிக்கப்படுகிறீர்கள், அந்த வேலையைத் தள்ளிப் போடுவதை நீங்கள் அவ்வளவு குறைத்துக் கொள்வீர்கள், அந்த வேலையைச் செய்து முடிப்பதில் நீங்கள் அவ்வளவு அதிகத் தீவிரமாக இருப்பீர்கள்.

வலிமைகளும் பலவீனங்களும் எல்லோரிடமும் இருக்கின்றன என்பதுதான் உண்மை. நீங்கள் பலவீனமாக இருக்கும் பகுதிகள் குறித்துக் காரணம் கற்பிக்காதீர்கள், அவற்றை நியாயப்படுத்தாதீர்கள், அல்லது அவற்றுக்கு வக்காலத்து வாங்காதீர்கள். மாறாக, அப்பகுதிகள் எவை என்பதைத் தெளிவாக அடையாளம் காணுங்கள். அந்த ஒவ்வொரு பகுதியிலும் திறமை பெறுவதற்கு ஓர் இலக்கை நிர்ணயித்து, ஒரு செயற்திட்டத்தை உருவாக்குங்கள். நீங்கள் உங்கள் வேலையில் உச்சகட்டச் செயற்திறனோடு செயல்படுவதற்கு இந்த ஒரே ஒரு திறமையில் நீங்கள் சிறப்புறுவது இன்றியமையாததாக இருக்கக்கூடும்.

மாபெரும் கேள்வி

உங்களிடம் நீங்கள் அடிக்கடிக் கேட்டுக் கொண்டு விடையளிக்க வேண்டிய ஒரு மாபெரும் கேள்வி உள்ளது. “நான் என்னிடம் சிறப்பாக வளர்த்துக் கொள்ளக்கூடிய எந்த ஒரு திறமை என் தொழில்வாழ்க்கையின்மீது மிகப் பெரிய நேர்மறைத் தாக்கத்தை விளைவிக்கும்?” என்பதுதான் அக்கேள்வி.

உங்களுடைய எஞ்சிய வாழ்நாள் முழுவதும் உங்களுடைய தொழில்வாழ்க்கையை வழிநடத்துவதற்கு இக்கேள்வியை நீங்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். விடையை உங்களுக்குள் தேடுங்கள். அந்த விடையை நீங்கள் ஏற்கனவே அறிந்திருக்கக்கூடும்.

இக்கேள்வியை உங்கள் மேலதிகாரியிடம் கேளுங்கள். உங்கள் சக ஊழியர்களிடம் கேளுங்கள். உங்கள்

நண்பர்கள் மற்றும் குடும்பத்தினரிடம் கேளுங்கள். அந்த விடை என்னவாக இருந்தாலும், அப்பகுதியில் உங்கள் செயற்திறனை உயர்ந்த நிலைக்கு எடுத்துச் செல்லத் தேவையான நடவடிக்கைகளை உடனே துவக்குங்கள்.

தொழிற்திறமைகள் எல்லாமே கற்றுக் கொள்ளப்படக்கூடியவை என்பது நல்ல செய்தி. ஒரு குறிப்பிட்ட முக்கிய விளைவுப் பகுதியில் ஒருவர் திறமையானவராக இருந்தால், நீங்கள் விரும்பினால் உங்களாலும் அத்திறமையை வளர்த்துக் கொள்ள முடியும் என்பதற்கான ஆதாரமாக அதை நீங்கள் கருதலாம்.

விஷயங்களைத் தள்ளிப் போடுவதை நிறுத்துவதற்கும் அதிகமான விஷயங்களை விரைவாகச் செய்து முடிப்பதற்குமான மிக வேகமான மற்றும் மிகச் சிறப்பான வழிகளில் ஒன்று உங்களுடைய முக்கிய விளைவுப் பகுதிகளில் நீங்கள் முற்றிலுமாகச் சிறப்புறுவதுதான். உங்கள் தனிப்பட்ட வாழ்விலும் தொழில்வாழ்க்கையிலும் நீங்கள் செய்யக்கூடிய எதுவொன்றையும் போல இதுவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததுதான்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. உங்கள் வேலையின் முக்கிய விளைவுப் பகுதிகளைக் கண்டுபிடியுங்கள். அவை எவை? நீங்கள் உங்கள் வேலையைச் சிறப்பாகச் செய்வதற்கு நீங்கள் பெற வேண்டிய முக்கிய விளைவுகள் எவை என்பதை எழுதிக் கொள்ளுங்கள். உங்களுக்கு நீங்களே (1-10) மதிப்பெண்களைக் கொடுத்துக் கொள்ளுங்கள். எந்த ஒரு திறமையில் நீங்கள் சிறப்புற்றுத் திகழ்ந்தால் அது உங்கள் வேலையில் உங்களுக்குப் பெரிதும் உதவும் என்பதைத் தீர்மானியுங்கள்.
2. இப்பட்டியலை உங்கள் மேலதிகாரியிடம் எடுத்துச் சென்று, அவரோடு அது பற்றிக் கலந்துரையாடுங்கள். அவருடைய நேர்மையான பின்னூட்டக் கருத்துக்களைக் கேட்டுத் தெரிந்து கொள்ளுங்கள். மற்றவர்கள் கொடுக்கின்ற ஆக்கபூர்வமான உள்ளீடுகளை நீங்கள் மனந்திறந்து ஏற்றுக் கொள்ளும்போதுதான் உங்களால் சிறப்புற முடியும். உங்களுடைய முடிவுகளைப் பற்றி உங்கள் சக ஊழியர்களுடனும் உங்களின்கீழ் பணி செய்வோரிடமும் கலந்து பேசுங்கள். உங்கள் வாழ்க்கைத் துணைவரிடமும் இது குறித்து உரையாடுங்கள்.

   இந்த ஆய்வை உங்கள் தொழில்வாழ்க்கை நெடுகிலும் தொடர்ந்து மேற்கொள்வதை ஒரு பழக்கமாக ஆக்கிக் கொள்ளுங்கள். மேம்படுவதை ஒருபோதும் நிறுத்தாதீர்கள். உங்கள் வாழ்க்கையை மாற்றுவதற்கு இந்த ஒரு தீர்மானம் போதும்.

OceanofPDF.com

8 மூன்றின் விதியைப் பயன்படுத்துங்கள்

"நீங்கள் இருக்கும் இடத்தில் இருந்தபடி, உங்களிடம் இருப்பவற்றைக் கொண்டு, உங்களால் இயன்றதைச் செய்யுங்கள்."

- தியோடோர் ரூஸ்வெல்ட்

உங்கள் நிறுவனத்திற்கு அல்லது உங்களுடைய தொழிலுக்குப்பங்களிக்கக்கூடிய, நீங்கள் மேற்கொள்ளக்கூடிய, மிகவும் மதிப்பு வாய்ந்த மூன்று முக்கிய நடவடிக்கைகள் உள்ளன. இந்த மூன்று நடவடிக்கைகளையும் துல்லியமாக அடையாளம் கண்டுகொண்டு, பிறகு பெரும்பாலான நேரம் அவற்றின் மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்துவதற்கான உங்கள் திறன், நீங்கள் உங்களால் இயன்ற அளவு மிகச் சிறப்பாகச் செயல்படுவதற்கு இன்றியமையாதது. இக்கணத்தில் நான் உங்களிடம் ஓர் உண்மைக் கதையைப் பகிர்ந்து கொள்ள விரும்புகிறேன்.

சான்டியாகோ நகரில் முதன்முதலாக ஒரு நாள் முழுவதும் என்னிடம் பயிற்சி எடுத்துக் கொண்ட சிந்தியா, மூன்று மாதங்களுக்குப் பிறகு என்னுடைய கருத்தரங்கு ஒன்றில் எல்லோர் முன்னிலையிலும் என்னிடம் ஒரு கதையைக் கூறினார்: "தொண்ணூறு நாட்களுக்கு முன்பு நான் இங்கு வந்தபோது, பன்னிரண்டு மாதங்களுக்குள்

எவ்வாறு நான் என் வருவாயையும் ஓய்வு நேரத்தையும் இரட்டிபாக்குவது என்று நீங்கள் எனக்குக் காட்டுவதாக நீங்கள் கூறினீர்கள். நீங்கள் கூறியது யதார்த்தத்திற்கு முற்றிலும் புறம்பானதாக இருந்ததாக எனக்குத் தோன்றியது. ஆனாலும், அதை முயற்சி செய்து பார்ப்பதென்று நான் தீர்மானித்தேன்.

“முதல் நாளன்று, ஒரு வாரம் நெடுகிலும் அல்லது ஒரு மாதம் நெடுகிலும் நான் செய்த எல்லாவற்றையும் ஒரு பட்டியலிடும்படி நீங்கள் என்னிடம் கேட்டுக் கொண்டீர்கள். என்னுடைய பொறுப்புகளாக இருந்த பதினேழு நடவடிக்கைகளை நான் பட்டியலிட்டேன். என் வேலை என்னை முற்றிலுமாகத் திணறடித்துக் கொண்டிருந்தது. தினமும் பத்திலிருந்து பன்னிரண்டு மணிநேரமும் வாரத்திற்கு ஆறு நாட்களும் நான் வேலை செய்தேன். என் கணவருடனும் என்னுடைய இரண்டு குழந்தைகளுடனும் நான் போதிய நேரம் செலவிடவில்லை. ஆனால் அச்சூழ்நிலையிலிருந்து தப்பிக்க எனக்கு எந்த வழியும் தெரியவுமில்லை.

“மிக வேகமாக வளர்ந்து கொண்டிருந்த ஒரு பெருநிறுவனத்தில் எட்டு ஆண்டுகளாக நான் பணியாற்றி வந்திருந்தேன். ஆனால் நான் செய்ய வேண்டிய வேலைகள் எப்போதும் எக்கச்சக்கமாகவே இருந்தன, அவை என்னைத் திணறடித்தன. எனக்கு ஒருபோதும் போதிய நேரம் இருக்கவில்லை.”

நாள் முழுவதும் ஒரே விஷயம்

அவர் தன் கதையைத் தொடர்ந்தார். “நான் இந்தப் பட்டியலைத் தயாரித்தவுடன், பின்வரும் கேள்வியை என்னை நானே கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும் என்று நீங்கள் என்னிடம் கூறினீர்கள்: ‘இப்பட்டியலில் இருப்பவற்றில் ஒரே ஒரு விஷயத்தை மட்டுமே நாள் முழுவதும் என்னால் செய்ய முடியும் என்றால், என் நிறுவனத்திற்கு மிகவும் மதிப்பு வாய்ந்த பங்களிப்பை வழங்கக்கூடிய விஷயம் எதுவாக இருக்கும்? அந்த விஷயத்தை நான் சுலபமாகக்

கண்டுபிடித்துவிட்டேன். பிறகு அந்த விஷயத்தை நான் குறித்துக் கொண்டேன்.

"பிறகு, 'அப்பட்டியலில் உள்ளவற்றில் இன்னும் ஒரே ஒரு விஷயத்தை என்னால் செய்ய முடியும் என்றால், என் நிறுவனத்திற்கு மிகவும் மதிப்பு வாய்ந்த பங்களிப்பை வழங்கக்கூடிய அந்த இரண்டாவது நடவடிக்கை எதுவாக இருக்கும்? என்று என்னை நான் கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும் என்று நீங்கள் கூறினீர்கள்.

"இரண்டாவது முக்கியமான விஷயத்தை நான் கண்டுகொண்டவுடன், மூன்றாவது முக்கியமான வேலை எது என்று கண்டுபிடிப்பதற்கு அதே கேள்வியைப் பயன்படுத்தும்படி நீங்கள் கூறினீர்கள்.

"அதன் பிறகு நீங்கள் கூறிய விஷயம் அந்த நேரத்தில் என்னை அதிர்ச்சியில் ஆழ்த்தியது. நான் என் நிறுவனத்திற்கு வழங்குகின்ற மதிப்பு வாய்ந்த பங்களிப்பின் 90 சதவீதம் அந்த மூன்று விஷயங்களில் தான் அடங்கியுள்ளது என்று நீங்கள் கூறினீர்கள். மற்ற வேலைகள் எதுவும் அவ்வளவு முக்கியமானவை அல்ல என்றும், அவை எதற்கேனும் உதவிகரமாக இருக்கக்கூடும் என்றாலும் அவற்றால் எந்தக் குறிப்பிடத்தக்க விளைவும் ஏற்படாது என்றும், அவற்றை மற்றவர்களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கலாம் அல்லது வெளியே எங்கேனும் கொடுத்துச் செய்யச் சொல்லலாம் அல்லது முற்றிலுமாக ஒதுக்கிவிடலாம் என்றும் நீங்கள் கூறினீர்கள்."

உடனடியாக நடவடிக்கை எடுங்கள்

சிந்தியா தன்னுடைய கதையைத் தொடர்ந்தார். "நான் அந்த மூன்று முக்கியமான வேலைகளையும் பார்த்தபோது, அந்த மூன்றின் வாயிலாகத்தான் என்னுடைய நிறுவனத்திற்கு நான் மிக அதிக மதிப்பு வாய்ந்த பங்களிப்பை வழங்கிக் கொண்டிருந்தேன் என்பதை நான் உணர்ந்தேன். அன்று வெள்ளிக்கிழமை. அடுத்தத் திங்கட்கிழமை காலை பத்து மணிக்கு நான் என்னுடைய

மேலதிகாரியைச் சந்தித்து, நான் கண்டுபிடித்திருந்த உண்மையை அவரிடம் கூறினேன். அந்த மூன்று முக்கியமான வேலைகளைத் தவிர மற்ற அனைத்தையும் மற்றவர்களிடம் பகிர்ந்தளிப்பதற்கு அல்லது வெளியே எங்கேனும் கொடுத்துச் செய்ய வைப்பதற்கு எனக்கு அவருடைய உதவி தேவைப்பட்டது என்று நான் அவரிடம் கூறினேன். நாள் முழுவதும் அந்த மூன்று வேலைகள் மீது மட்டும் என்னால் கவனம் செலுத்த முடிந்தால், என்னுடைய நிறுவனத்திற்கான என்னுடைய பங்களிப்பை என்னால் இரட்டிப்பாக முடியும் என்று எனக்குத் தோன்றியது. நான் என் பங்களிப்பை இரட்டிப்பாக்கினால், என் சம்பளமும் இருமடங்காக ஆக்கப்பட்டால் நன்றாக இருக்கும் என்று நான் என் மேலதிகாரியிடம் தெரிவித்தேன்.

“இதைக் கேட்டுவிட்டு அவர் சிறிது நேரம் மௌனமாக இருந்தார். பிறகு அவர் என்னுடைய பட்டியலைப் பார்த்துவிட்டு, என்னை ஏறிட்டுப் பார்த்தார். பிறகு மீண்டும் என்னுடைய பட்டியலைப் பார்த்தார்.

“பிறகு, ‘நீங்கள் சொல்வது சரிதான். நீங்கள் இந்த நிறுவனத்திற்கு செய்கின்ற மூன்று முக்கியமான விஷயங்கள் இவைதாம். நீங்கள் மிகச் சிறப்பாகச் செய்கின்ற விஷயங்களும் இவைதாம். மற்ற வேலைகளிலிருந்து உங்களை விடுவிப்பதற்கு நான் உங்களுக்கு உதவுகிறேன். நீங்கள் உங்களுடைய முக்கியமான மூன்று வேலைகள் மீது மட்டும் நாள் முழுவதும் கவனம் செலுத்துங்கள். நீங்கள் உங்கள் பங்களிப்பை இரட்டிப்பாக்கினால், நான் உங்கள் சம்பளத்தை இரட்டிப்பாக்குகிறேன்’ என்று அவர் கூறினார்.”

உங்கள் வாழ்க்கையைப் பரிபூரணமாக மாற்றுங்கள்

சிந்தியா தன் கதையை மேலும் தொடர்ந்தார். “என்னுடைய மேலதிகாரி தன் முதல் வாக்கைக் காப்பாற்றினார். நான் என் வாக்கைக் காப்பாற்றினேன்.

பிறகு அவர் தன்னுடைய இரண்டாவது வாக்கைக் காப்பாற்றினார். அதன் விளைவாக, அடுத்த முப்பது நாட்களில் நான் என் பங்களிப்பை இரட்டிப்பாக்கினேன். அவர் என் சம்பளத்தை இரட்டிப்பாக்கினார்.

"எட்டு ஆண்டுகளுக்கு மேலாக நான் மிகக் கடினமாக உழைத்திருந்தேன். ஆனால் என்னுடைய நேரம் மற்றும் ஆற்றல் முழுவதையும் என்னுடைய மிக முக்கியமான மூன்று வேலைகள் மீது ஒன்றுகுவித்ததன் மூலம் ஒரே மாதத்தில் நான் என் சம்பளத்தை இருமடங்காக ஆக்கினேன். அது மட்டுமல்லாமல், தினமும் பத்து அல்லது பன்னிரண்டு மணிநேரம் வேலை செய்வதற்கு பதிலாக, காலை எட்டு மணியிலிருந்து மாலை ஐந்து மணிவரை நான் வேலை செய்தேன். மாலை வேளைகளையும் வார இறுதி நாட்களையும் நான் என் கணவரோடும் குழந்தைகளோடும் செலவிட்டேன். என்னுடைய முக்கியமான வேலைகள் மீது நான் கவனம் செலுத்தியது என்னுடைய வாழ்க்கையைப் பரிபூரணமாக மாற்றியது."

வேலையைப் பொருத்தவரை 'பங்களிப்பு' என்ற வார்த்தைதான் மிக முக்கியமான வார்த்தையாகும். உங்களுக்குக் கிடைக்கக்கூடிய பொருளாதார வெகுமதிகளும் உணர்வு ரீதியான வெகுமதிகளும் நீங்கள் உங்கள் நிறுவனத்திற்கு வழங்குகின்ற பங்களிப்பினுடைய மதிப்பின் நேர்விகிதத்தில்தான் எப்போதும் இருக்கும். நீங்கள் உங்கள் வெகுமதிகளை அதிகரிக்க விரும்பினால், உங்கள் பங்களிப்பின் மதிப்பை அதிகரிப்பதன் மீது நீங்கள் கவனம் செலுத்த வேண்டும். உங்கள் நிறுவனத்திற்கு நீங்கள் பெற்றுக் கொடுக்கின்ற விளைவுகளை அதிகப்படுத்துவதற்கு நீங்கள் உங்களை அர்ப்பணிக்க வேண்டும். உங்களுடைய மிக முக்கியமான மூன்று வேலைகள் தாம் எப்போதும் அதிகபட்சப் பங்களிப்பை வழங்குகின்றன.

விரைவுப் பட்டியல் வழிமுறை

நான் தனிப்பட்ட முறையில் பயிற்றுவிக்கின்ற நபர்களின் விஷயத்தில் துவக்கத்திலேயே நாங்கள் பயன்படுத்துகின்ற ஒரு பயிற்சி இது. நாங்கள் அவர்களிடம் ஒரு வெற்றுத் தாளைக் கொடுத்து, “உங்கள் வாழ்வில் இக்கணத்தில் உங்களுடைய மிக முக்கியமான மூன்று இலக்குகள் எவை என்று எழுதுங்கள். இதை வெறும் முப்பது நொடிகளுக்குள் நீங்கள் எழுத வேண்டும்,” என்று நாங்கள் கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

தங்களுடைய மிக முக்கியமான மூன்று இலக்குகளைப் பட்டியலிடுவதற்கு மக்களுக்கு முப்பது நொடிகள் மட்டுமே இருக்கும்போது, அவர்கள் எழுதும் விடைகள், அவர்களுக்கு முப்பது நிமிடங்களோ அல்லது மூன்று மணிநேரமோ கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் எவ்வளவு துல்லியமானவையாக இருந்திருக்குமோ, அதே அளவு துல்லியமாக இருக்கின்றன என்பதை நான் கண்டறிந்துள்ளோம். அவர்களுடைய ஆழ்மனம் உடனடியாகச் செயலில் இறங்கி ஆழமாகத் தேடுகிறது. இதைத் தொடர்ந்து, அவர்களுடைய மூன்று முக்கிய இலக்குகள் அவர்களுடைய மனத்தில் தோன்றுகின்றன. அதை அவர்கள் தங்கள் தாளில் எழுதுகின்றனர். தாங்கள் எழுதும் விஷயங்களைக் கண்டு அவர்களே ஆச்சரியம் கொள்வதை அடிக்கடி நாங்கள் காண்கிறோம்.

80 சதவீதம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மக்கள் மூன்று பொதுவான இலக்குகளைக் கொண்டுள்ளனர். முதலாவது, பொருளாதாரம் மற்றும் தொழில் வாழ்க்கை தொடர்பான ஓர் இலக்கு. இரண்டாவது, குடும்பம் அல்லது தனிப்பட்ட உறவு குறித்த ஓர் இலக்கு; மூன்றாவது, ஆரோக்கியம் தொடர்பான ஓர் இலக்கு. அவை அப்படித்தான் இருந்தாக வேண்டும். ஏனெனில், அவைதான் உங்கள் வாழ்வின் மிக முக்கியமான மூன்று பகுதிகள். இந்த மூன்று பகுதிகளில் ஒவ்வொன்றிலும் 1லிருந்து 10 வரையிலான அளவீட்டில் நீங்கள் உங்களை மதிப்பிட்டால், வாழ்வில் எப்பகுதியில் நீங்கள் சிறப்பாகச் செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கிறீர்கள் என்பதையும், எதில் நீங்கள் மேம்பட வேண்டும் என்பதையும் உடனடியாக உங்களால் கண்டுபிடித்துவிட

முடியும். இதை நீங்களே முயற்சி செய்து பார்த்துத் தெரிந்து கொள்ளுங்கள். இப்பயிற்சியை உங்கள் வாழ்க்கைத் துணைவரிடமும் உங்கள் குழந்தைகளிடமும் கொடுத்து அவர்களைச் செய்யச் சொல்லுங்கள். உங்கள் விடைகள் உங்களைப் பற்றிய பல விஷயங்களை உங்களுக்குத் திரைவிலக்கிக் காட்டும்.

எங்களுடைய பயிற்றுவிப்பின் பிற்பகுதியில், மக்களிடம் பின்வரும் கேள்விகளைக் கேட்பதன் மூலம் இப்பயிற்சியை நாங்கள் விரிவுபடுத்துகிறோம்:

1. இக்கணத்தில் உங்களுடைய தொழில் அல்லது வேலை தொடர்பான மிக முக்கியமான மூன்று இலக்குகள் எவை?
2. இக்கணத்தில் உங்களுடைய குடும்பம் அல்லது உறவு தொடர்பான மிக முக்கியமான மூன்று இலக்குகள் எவை?
3. இக்கணத்தில் உங்களுடைய மிக முக்கியமான மூன்று பொருளாதார இலக்குகள் எவை?
4. இக்கணத்தில் உங்களுடைய ஆரோக்கியம் தொடர்பான மிக முக்கியமான மூன்று இலக்குகள் எவை?
5. இக்கணத்தில் உங்களுடைய தனிப்பட்ட வளர்ச்சி மற்றும் தொழில் ரீதியான வளர்ச்சி தொடர்பான மிக முக்கியமான மூன்று இலக்குகள் எவை?
6. இக்கணத்தில் உங்களுடைய சமுதாயம் மற்றும் சமூகம் தொடர்பான மிக முக்கியமான மூன்று இலக்குகள் எவை?
7. இக்கணத்தில் உங்கள் வாழ்வில் உங்களுடைய மூன்று மிகப் பெரிய பிரச்சனைகள் எவை?

இக்கேள்விகள் ஒவ்வொன்றையும் உங்களை நீங்களே கேட்டுக் கொண்டு, முப்பது வினாடிகள் அல்லது அதற்கும்

குறைவான நேரத்தில் அவற்றுக்கு பதிலளிக்கும் கட்டாயத்திற்கு உங்களை நீங்களே ஆளாக்கிக் கொள்ளும்போது, நீங்கள் அளிக்கும் விடைகள் உங்களையே வியப்பில் மூழ்கடிக்கும். உங்களுடைய விடைகள் எவையாக இருந்தாலும், வழக்கமாக, இக்கணத்தில் உங்கள் வாழ்வில் உங்களுடைய உண்மையான சூழ்நிலையை அவை மிகத் துல்லியமாகப் படம்பிடித்துக் காட்டிவிடும். உங்களுக்கு எது உண்மையிலேயே முக்கியம் என்பதை இவ்விடைகள் உங்களிடம் எடுத்துரைக்கும்.

நீங்கள் உங்களுடைய இலக்குகளையும் முன்னுரிமைகளையும் நிர்ணயித்து, உங்களை ஒழுங்கமைத்துக் கொண்டு, ஒரு நேரத்தில் ஒரு வேலையின் மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்திக் கொண்டு, உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலைகளை முதலில் செய்து முடிப்பதற்கான ஒழுங்கை உங்களிடம் உருவாக்கிக் கொண்டிருக்கும் அதே நேரத்தில், ஒரு மகிழ்ச்சியான, ஆரோக்கியமான, நீண்ட வாழ்க்கையை வாழ்வதுதான் உங்கள் உச்சகட்ட இலக்கு என்பதை நீங்கள் ஒருபோதும் மறந்துவிடக்கூடாது.

நேர நிர்வாகம் உங்களுடைய இலக்குகளை அடைவதற்கான ஒரு சிறப்பான வழி

நேர நிர்வாகத் திறமைகளை வளர்த்துக் கொள்வதற்கு ஒரு முக்கியக் காரணம் இருக்கிறது. உங்கள் தொழில்வாழ்க்கையில் உங்களுக்கு எவையெல்லாம் உண்மையிலேயே முக்கியமானவையோ அவற்றை முழுமையாகச் செய்து முடித்துவிட்டு, மேன்மேலும் அதிக நேரத்தை மிச்சப்படுத்தி, உங்கள் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் உங்களுக்கு அளப்பரிய மகிழ்ச்சியையும் மனநிறைவையும் கொடுக்கக்கூடிய விஷயங்களை அந்த நேரத்தில் நீங்கள் செய்ய உங்களுக்கு நீங்களே உதவிக் கொள்வதுதான் அக்காரணம்.

வாழ்வில் உங்களுடைய 85 சதவீத மகிழ்ச்சி, மற்றவர்களுடனான மகிழ்ச்சியான உறவுகளிலிருந்துதான் வரும். குறிப்பாக, உங்களுக்கு மிகவும் நெருக்கமானவர்கள் மற்றும் உங்களுடைய குடும்ப உறுப்பினர்களுடனான மகிழ்ச்சியான உறவுகளிலிருந்துதான் உங்கள் மகிழ்ச்சி வருகிறது. நீங்கள் நேசிக்கின்ற, பதிலுக்கு உங்களை நேசிக்கின்ற நபர்களுடன் அமர்ந்து அவர்களோடு நீங்கள் செலவிடுகின்ற நேரம்தான் உங்கள் உறவுகளின் தரத்தைத் தீர்மானிக்கின்ற முக்கியக் காரணியாகும்.

நீங்கள் குறைவான நேரத்தில் அதிகமான வேலைகளைச் செய்து முடிப்பதற்கும், அதன் மூலம், உங்கள் மீது அக்கறை கொண்டுள்ளோருடன் நேருக்கு நேர் அமர்ந்து அதிக நேரத்தைச் செலவிடுவதற்கும், வாழ்வில் உங்களுக்கு எல்லையில்லா மகிழ்ச்சியை வழங்கக்கூடிய விஷயங்களைச் செய்வதற்கும் உங்களுக்கு உதவுவதுதான் நேர நிர்வாகத்தின் நோக்கமாகும்.

விதிமுறை: உங்கள் வேலையைப் பொருத்தவரை, நீங்கள் உங்கள் நேரத்தை எவ்வளவு தரமாகப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்பது முக்கியமானதாக இருக்கிறது. ஆனால் உங்கள் வீட்டைப் பொருத்தவரை, நீங்கள் எவ்வளவு நேரத்தைச் செலவிடுகிறீர்கள் என்பது தான் முக்கியமானதாக இருக்கிறது.

வேலை நேரத்தில் வேலையின் மீது கவனம் செலுத்துங்கள்

நீங்கள் உங்கள் வாழ்க்கையைச் சமநிலையில் வைத்துக் கொள்ள விரும்பினால், உங்கள் வேலை நேரத்தில் வேலையின் மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்துவதற்கு நீங்கள் உறுதி பூண வேண்டும். காலையில் சற்று முன்னதாகவே உங்கள் வேலைகளைத் துவக்கிவிடுங்கள், மாலையில் வேலை நேரம் முடிந்த பிறகு சற்றுக் கூடுதல் நேரம் வேலை செய்யுங்கள், சற்றுக் கடினமாக வேலை செய்யுங்கள். நேரத்தை விரயம் செய்யாதீர்கள். உங்கள் சக

ஊழியர்களுடன் அரட்டையடிப்பதில் நீங்கள் செலவிடும் ஒவ்வொரு நிமிடமும் உங்களுடைய வேலை நேரத்திலிருந்து பறிக்கப்படுகின்ற நேரமாகும். நீங்கள் உங்கள் வேலையில் சிறப்பாகச் செயல்பட விரும்பினால், நேரத்தை அவ்வாறு பறி கொடுப்பது உங்களுக்குக் கட்டுப்படியாகாது.

இதைவிட மோசமான விஷயம் என்னவென்றால், வேலையில் நீங்கள் வீணாக்கும் நேரம் உங்களுடைய குடும்பத்துடன் நீங்கள் செலவிட வேண்டிய நேரத்திலிருந்தும் பறிக்கப்படுகிறது. நீங்கள் உங்கள் வேலை நேரம் முடிந்த பிறகும் நெடுநேரம் அலுவலகத்தில் தங்கி உங்கள் வேலைகளை முடிக்க வேண்டியிருக்கும் அல்லது அவற்றை உங்கள் வீட்டிற்கு எடுத்துச் சென்று இரவு முழுவதும் வீட்டில் அவற்றைச் செய்து முடிக்க வேண்டியிருக்கும். உங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள வேலை நேரத்தின்போது ஆக்கபூர்வமாகவும் ஆற்றல் மிக்கச் செயற்திறனோடும் நீங்கள் வேலை செய்யாவிட்டால், தேவையற்ற மன அழுத்தத்தை உங்களுக்கு நீங்களே உருவாக்கிக் கொள்கிறீர்கள். அதோடு, உங்கள் குடும்பத்தினருடனும் உங்களால் ஒரு நல்ல உறவை ஏற்படுத்திக் கொள்ள முடியாமல் போய்விடுகிறது.

சமநிலை இன்றியமையாதது

“எல்லா விஷயங்களிலும் நிதானம் வேண்டும்,” என்பது மிகப் பிரபலமான பண்டைய கிரேக்கக் கூற்றுகளில் ஒன்று. உங்கள் வேலைக்கும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்கும் இடையே உங்களுக்குச் சமநிலை தேவை. வேலையில் நீங்கள் உங்களுடைய முன்னுரிமைகளை நிர்ணயித்து, மிகவும் மதிப்பு வாய்ந்த விஷயங்கள் மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்த வேண்டும். அதே நேரத்தில், உங்கள் குடும்பத்தினருடன் ஓர் உயர்ந்த தரம் கொண்ட வாழ்க்கையை மகிழ்ச்சியாக அனுபவிப்பதற்காகவே நீங்கள் இவ்வளவு சிறப்பாக உழைக்கிறீர்கள் என்ற

உண்மையை நீங்கள் எப்போதும் உங்கள் நினைவில் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

சில சமயங்களில் மக்கள் என்னிடம் வந்து, “என்னுடைய வேலைக்கும் என் குடும்ப வாழ்க்கைக்கும் இடையே நான் எப்படிச் சமநிலையை அடைவது?” என்று கேட்கின்றனர்.

அதற்கு நான், “அந்தரத்தில் ஒரு கயிற்றைக் கட்டி அதன் மீது நடக்கும் ஒருவர் எவ்வளவு நேரம் தன்னுடைய சமநிலையைத் தக்க வைத்துக் கொள்கிறார்?” என்று அவர்களிடம் கேட்கிறேன். அவர்கள் ஒருசில வினாடிகள் யோசித்துவிட்டு, “எல்லா நேரமும்,” என்று பதிலளிக்கின்றனர். அப்போது நான், “வேலைக்கும் குடும்ப வாழ்க்கைக்கும் இடையேயான சமநிலையிலும் இதே சூழ்நிலைதான் நிலவுகிறது. எல்லா நேரத்திலும் நீங்கள் அந்தச் சமநிலையைத் தக்க வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். எக்கணத்திலும் அதை நீங்கள் இழக்கக்கூடாது. அச்சமநிலை எந்தவொரு நேரத்திலும் கச்சிதமானதாக இருப்பதில்லை. எனவே, நீங்கள் அதை அடைவதை நோக்கிச் செயல்பட வேண்டும்,” என்று கூறுகிறேன்.

வேலையில் உங்களால் இயன்ற அளவு மிகச் சிறப்பாகச் செயல்படுவதுதான் உங்கள் இலக்காக இருக்க வேண்டும். அதாவது, உங்களால் எவ்வளவு அதிகமான விளைவுகளை உருவாக்கிக் கொடுக்க முடியுமோ, அவற்றைப் பெற்றுக் கொடுத்து, மிக உயர்ந்த வெகுமதிகளை நீங்கள் அறுவடை செய்ய வேண்டும். அதே நேரத்தில், வாழ்க்கைப் பயணத்தில் ரோஜாக்களை முகர்ந்து பார்க்க நீங்கள் நிதானிக்க வேண்டியது அவசியம். நீங்கள் இவ்வளவு கடினமாக உழைப்பதற்கும் உங்களுடைய நேரத்தைச் சிறப்பாக நிர்வகித்து அளப்பரிய விஷயங்களை அபாரமாகச் செய்து முடிப்பதில் உறுதியாக இருப்பதற்கும் பின்னால் உள்ள உண்மையான காரணத்தை ஒருபோதும் மறந்துவிடாதீர்கள். நீங்கள் நேசிக்கின்ற நபர்களுடன் தனிப்பட்ட முறையில் நீங்கள் எவ்வளவு அதிக நேரத்தைச் செலவிடுகிறீர்களோ, நீங்கள் அவ்வளவு அதிக மகிழ்ச்சியாக இருப்பீர்கள்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. உங்கள் வேலையில் நீங்கள் செய்கின்ற மிக முக்கியமான மூன்று நடவடிக்கைகள் எவை என்பதைக் கண்டுபிடியுங்கள். "நாள் முழுவதும் ஒரே ஒரு விஷயத்தை மட்டுமே என்னால் செய்ய முடியும் என்றால், என்னுடைய தொழில் வாழ்க்கைக்கு மிகவும் மதிப்பு வாய்ந்த பங்களிப்பை வழங்கக்கூடிய அந்த ஒரு நடவடிக்கை என்னவாக இருக்கும்?" என்று உங்களை நீங்களே கேட்டுக் கொள்ளுங்கள். இதே கேள்வியை இன்னும் இரண்டு முறை கேட்டுக் கொண்டு, அந்த மூன்று முக்கியமான விஷயங்களைக் கண்டுபிடித்துக் கொள்ளுங்கள். பிறகு, நாள் முழுவதும் அவற்றின்மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்தி அவற்றை நிறைவேற்றுவதை நோக்கிச் செயல்படுங்கள்.
2. உங்கள் வாழ்வின் ஒவ்வொரு பகுதியிலும் உங்களுடைய மிக முக்கியமான மூன்று இலக்குகள் எவை என்பதைக் கண்டறியுங்கள். முன்னுரிமைப்படி அவற்றை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளுங்கள். பிறகு, அவற்றை நிறைவேற்றுவதற்கான செயற்திட்டங்களை உருவாக்கிக் கொண்டு, தினமும் அத்திட்டங்கள் மீது நடவடிக்கை எடுங்கள். அடுத்து வரக்கூடிய ஒருசில மாதங்கள் அல்லது ஒருசில ஆண்டுகளில் நீங்கள் சாதிக்கின்ற விஷயங்களைக் கண்டு நீங்கள் அதிசயிப்பீர்கள்.

OceanofPDF.com

9 வேலையைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக உங்களை முழுமையாகத் தயார்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்

"நீங்கள் எவ்வளவு திறன்மிக்கவராக இருந்தாலும் சரி, ஓர் ஆயுட்காலத்தில் உங்களால் உருவாக்க முடிகின்ற ஆற்றலைவிட அதிக ஆற்றல் உங்களுக்கு இருக்கிறது."

- ஜேம்ஸ் டி மெக்கே

நீங்கள் காலம் தாழ்த்துவதிலிருந்து மீண்டு, அதிகமான வேலைகளை விரைவாகச் செய்து முடிப்பதற்கான சிறந்த வழிகளில் ஒன்று, நீங்கள் உங்கள் வேலைகளைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக, உங்களுக்குத் தேவையான எல்லாவற்றையும் தயாராக வைத்திருப்பதுதான். நீங்கள் முற்றிலும் தயாராக இருக்கும்போது, அம்பை நாணேற்றி அதை ஏவுவதற்குத் தயாராக இருக்கின்ற ஒரு வில்லாளியைப் போன்றவராக நீங்கள் இருக்கிறீர்கள். இனி வரும் மாதங்களிலும் ஆண்டுகளிலும் நீங்கள் சாதிக்கின்ற விஷயங்களைக் கண்டு நீங்கள் வியப்படைவீர்கள். மிக உயர்ந்த மதிப்புக் கொண்ட வேலைகளைத் துவக்குவதற்கு உங்களுக்கு ஒரு சிறு மனத் தூண்டுதல் மட்டுமே தேவை.

ஒரு முழுமையான விருந்துச் சாப்பாட்டைச் சமைப்பதற்கு எல்லாவற்றையும் தயாராக வைப்பதைப் போன்றது இது. உணவைத் தயாரிப்பதற்கு முன்பாக, சமைப்பதற்குத் தேவையான பொருட்கள் அனைத்தையும் நீங்கள் உங்களுடைய சமையல் மேடைமீது பரப்புவீர்கள். பிறகு படிப்படியாக நீங்கள் எல்லாவற்றையும் சமைத்து முடிப்பீர்கள்.

உங்கள் முன்னால் ஒரே ஒரு வேலை மட்டும் இருக்கும் விதமாக உங்கள் அலுவலக மேசையையும் நீங்கள் வேலை செய்யும் இடத்தையும் சீர்படுத்தி, தேவையான இடத்தை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள்.

நீங்கள் உங்கள் கைவசம் உள்ள வேலையைச் செய்து முடிக்கத் தேவையான தகவல்கள், அறிக்கைகள், விபரங்கள், ஆவணங்கள், மற்றும் பிறவற்றைச் சேகரித்துக் கொள்ளுங்கள். ஒவ்வொன்றையும் எழுந்து போய் எடுக்க வேண்டியிருக்காத விதத்தில், நீங்கள் ஒழுங்கமைத்து உருவாக்கியுள்ள கூடுதல் இடத்தில் உங்கள் கைக்கெட்டும் தூரத்தில் எல்லாவற்றையும் வசதியாக வைத்துக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் வேலை முடியும்வரை அந்த இடத்தைவிட்டு அசையாமல் தொடர்ந்து செயல்படுங்கள்.

உங்கள் அலுவலகத்தில் நீங்கள் வேலை செய்கின்ற இடம் வசதியாகவும், வசீகரமாகவும், நீண்ட நேரம் வேலை பார்க்க ஏதுவானதாகவும் இருக்கும்படி அதை ஒழுங்குபடுத்துங்கள். குறிப்பாக, உங்கள் முதுகுக்கு வசதியாக உள்ள, உங்கள் பாதங்கள் தரைமீது படும்படியான உயரம் கொண்ட ஒரு வசதியான நாற்காலி உங்களுக்கு இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.

வேலை செய்வதற்கு ஒரு வசதியான இடத்தை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள்

மிகவும் ஆக்கபூர்வமான மக்கள், வேலை செய்வதற்குத் தங்களுக்குப் பிடித்தமான ஓர் இடத்தை உருவாக்கிக் கொள்ள நேரம் ஒதுக்கிக் கொள்கின்றனர். நீங்கள் உங்கள்

வேலைகளைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக உங்கள் பணியிடம் எவ்வளவு அதிகத் தூய்மையானதாகவும் நேர்த்தியானதாகவும் இருக்கிறதோ, நீங்கள் அந்த வேலைகளை உடனடியாகத் துவக்குவதும் அவற்றைச் செய்து முடிக்கும்வரை தொடர்ந்து அவற்றின் மீது கவனம் செலுத்துவதும் உங்களுக்கு அவ்வளவு அதிகச் சுலபமானதாக இருக்கும்.

எல்லாம் ஒழுங்காகவும் வரிசையாகவும் தயாராக வைக்கப்பட்டிருக்கும்போது, வேலைகளைத் துவக்குவதில் நீங்கள் ஆர்வமாக இருப்பீர்கள்.

மக்கள் எல்லாவற்றையும் முன்கூட்டியே தயாராக வைத்துக் கொள்ளத் தவறுவதால் எத்தனைப் புத்தகங்கள் எழுதப்படாமல் கிடக்கின்றன, எத்தனைப் பட்டப்படிப்புகள் பாதியிலேயே கைவிடப்படுகின்றன, வாழ்க்கையை மாற்றக்கூடிய எத்தனை நடவடிக்கைகள் ஒருபோதும் துவக்கப்படாமல் விடப்படுகின்றன என்பதை நீங்கள் அறிந்தால் நீங்கள் பெரிதும் ஆச்சரியப்படுவீர்கள்.

உங்கள் கனவுகளை நோக்கி உங்களை உந்தித் தள்ளுங்கள்

நீங்கள் உங்களுடைய தயாரிப்பு ஏற்பாடுகளை முழுமையாகச் செய்து முடித்தப் பிறகு, உங்கள் இலக்குகளை நோக்கி உடனடியாகச் செயலில் இறங்குவது இன்றியமையாதது. முதல் அடியை எடுத்து வைத்துக் களத்தில் குதியுங்கள்.

“80 சதவீதம் சரியாகச் செய்து, பின்னர் அதைத் திருத்திக் கொள்,” என்பது நான் பின்பற்றுகின்ற தனிப்பட்ட விதிமுறையாகும். நீங்கள் ஒன்றை முதன்முறையாகச் செய்யும்போது அது கச்சிதமாக அமைய வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்காதீர்கள். முதல் ஒரு சில முறைகள் அது கச்சிதமாக அமையாமல் போவது இயல்புதான். ஒரு காரியத்தைக் கச்சிதமாக நிறைவேற்றுவதற்கு முன்பாக நீங்கள் பல முறை தோற்கத் தயாராக இருக்க வேண்டும்.

நீங்கள் உங்கள் தயாரிப்பு வேலைகளை முடித்தவுடன், துணிச்சலோடு முதல் நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளுங்கள். அப்போது மற்ற அனைத்தும் அதைத் தாமாகப் பின்தொடரும். செயலில் இறங்குவதற்கான துணிச்சல் உங்களிடம் ஏற்கனவே இருப்பதுபோல நீங்கள் நடந்து கொள்ளும்போது, உங்களிடம் தானாக அந்தத் துணிச்சல் பிறக்கும்.

முதலடியை எடுத்து வையுங்கள்

உங்கள் முன்னால் எல்லாம் தயாராக இருந்து, உங்கள் வேலையைத் துவக்க நீங்கள் தயாராக இருக்கும்போது, உயர்ந்த செயற்திறன் கொண்ட நபர்களுடைய உடல்மொழியை சுவீகரித்துக் கொள்ளுங்கள். நேராக நிமிர்ந்து உட்காருங்கள். உங்கள் நாற்காலியின் முதுகின்மீது சாயாமல் சற்று முன்னால் தள்ளி உட்காருங்கள். அதிக ஆற்றலும், அதிகச் செயற்திறனும் கொண்ட ஒருவர்போல நடந்து கொள்ளுங்கள். பிறகு, உங்களுடைய முதல் வேலையைக் கையிலெடுத்து, “நாம் துவக்கலாம்!” என்று உங்களுக்கு நீங்களே கூறிக் கொண்டு அதில் முனைப்பாக ஈடுபடுங்கள். பிறகு, அதை நிறைவேற்றும் வரை தொடர்ந்து செயல்படுங்கள்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. உங்கள் வீட்டிலும் உங்கள் அலுவலகத்திலும் உங்கள் மேசையை நன்றாகப் பாருங்கள். “இத்தகைய ஒரு சூழலில் யார் வேலை பார்ப்பார்கள்?” என்று உங்களை நீங்களே கேட்டுக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் வேலைச் சூழல் எவ்வளவு அதிகத் தூய்மையாகவும் நேர்த்தியாகவும் இருக்கிறதோ, நீங்கள் அவ்வளவு அதிக நேர்மறையாகவும் ஆக்கபூர்வமாகவும் உணர்வீர்கள்.
2. உங்களுடைய மேசையையும் பணியிடத்தையும் தூய்மைப்படுத்தவும் நேர்த்தியாக்கவும் இன்றே உறுதி பூணுங்கள். நீங்கள் வேலை செய்ய உட்காருகின்ற ஒவ்வொரு முறையும், நீங்கள் ஆற்றல்மிக்கவராகவும் உயர்ந்த செயற்திறன் கொண்டவராகவும் உணரக்கூடிய விதத்தில் உங்கள் வேலைச் சூழல் இருக்கும்படி பார்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

OceanofPDF.com

10 ஒரு நேரத்தில் ஒரு பீப்பாய்

"மற்றவர்களோடு ஒப்பிடுகையில் சராசரி சக்திகளைக் கொண்ட நபர்கள், ஒரு நேரத்தில் ஒரு விஷயத்தைச் செய்து முடிப்பதற்கு முழுமையாகத் தங்களை அர்ப்பணித்துக் கொண்டு விடாமுயற்சியுடன் செயல்பட்டால், அதிகமான விஷயங்களை அவர்களால் சாதிக்க முடியும்."

- சாமுவேல் ஸ்மைல்ஸ்

"ஒரே நேரத்தில் ஒரு கெஜ தூரத்தைக் கடப்பது கடினம்; ஆனால் அங்குலம் அங்குலமாகக் கடப்பது சுலபம்," என்ற ஒரு பழைய கூற்று உள்ளது.

உங்கள் முன்னால் இருக்கின்ற மிகப் பெரிய வேலையிலிருந்து உங்கள் மனத்தை அகற்றிவிட்டு, தற்போது அதை நோக்கி உங்களால் மேற்கொள்ள முடிகின்ற ஒற்றை நடவடிக்கையின் மீது உங்கள் கவனத்தை ஒருமுகப்படுத்துவது, காலம் தாழ்த்துவதிலிருந்து மீள்வதற்கான சிறந்த வழிகளில் ஒன்று.

"ஆயிரம் மைல்களைக் கொண்ட ஒரு பயணம் ஓரே ஓர் அடியிலிருந்துதான் தொடங்குகிறது," என்று லா சூ எழுதியுள்ளார். விஷயங்களைத் தள்ளிப்போடும் பழக்கத்திலிருந்து விடுபடுவதற்கும், அதிகமான

வேலைகளை விரைவாகச் செய்து முடிப்பதற்கும் உதவக்கூடிய ஒரு மாபெரும் உத்தி இது.

ஒரு பெரிய பாலைவனத்தைக் கடந்து செல்லுதல்

பல ஆண்டுகளுக்கு முன்பு, ஒரு பழைய லேண்ட் ரோவர் காரில், சகாரா பாலைவனத்தின் மையமான தானேஸ்ரூஃப்ட் என்ற பகுதியை நான் கடந்தேன். பிரெஞ்சுக்காரர்கள் அப்பாலைவனத்தைப் புறக்கணித்துப் பல ஆண்டுகள் ஆகியிருந்த ஒரு நேரம் அது. முன்பு அங்கிருந்த பெட்ரோல் நிலையங்கள் ஆளின்றி மூடப்பட்டுக் கிடந்தன.

சுமார் ஐநூறு மைல் தூரத்திற்குத் தண்ணீரோ, உணவோ, ஒரு சிறு புல்லோகூட இல்லாத ஒரு பாதை அது. எல்லாத் திசைகளிலும் கண்ணுக்கெட்டிய தூரம்வரை வெறும் மஞ்சள் நிற மணல் மட்டுமே தெரிந்தது.

முந்தைய ஆண்டுகளின் போது அப்பகுதியின் வழியாகப் பயணிக்க முயற்சித்திருந்தோரில் 1,300க்கும் அதிகமானோர் அப்பயணத்தைத் தாக்குப்பிடிக்க முடியாமல் இறந்திருந்தனர். நகர்ந்து கொண்டே இருக்கும் மணல்கள் பயணத் தடங்களை மூடி மறைத்ததால் இரவில் பலர் தங்கள் வழியைத் தொலைத்திருந்தனர். அவர்கள் மீண்டும் ஒருபோதும் உயிருடன் கண்டுபிடிக்கப்படவே இல்லை.

அடையாளம் கண்டுகொள்வதற்கு அப்பகுதியில் எதுவும் இல்லாததைக் கையாள்வதற்குப் பிரெஞ்சுக்காரர்கள் ஒரு வழியைக் கண்டுபிடித்தனர். சுமார் 100 கிலோ கொள்ளளவு கொண்ட கருப்பு நிற எண்ணெய் பீப்பாய்களை ஐந்து கிலோமீட்டருக்கு ஒரு பீப்பாய் என்ற கணக்கில் அவர்கள் அடையாளத்திற்கு வைத்தனர்.

இதனால், பகல் நேரத்தில் இரண்டு பீப்பாய்களை எங்களால் பார்க்க முடிந்தது. ஒன்று, நாங்கள் ஏற்கனவே கடந்து வந்திருந்தது, மற்றொன்று எங்களுக்கு முன்னால் ஐந்து கிலோமீட்டர் தூரத்தில் இருந்தது. நாங்கள் சரியான

பாதையில் தொடர்வதற்கு எங்களுக்குத் துல்லியமாக அதுதான் தேவைப்பட்டது.

அடுத்தடுத்தப் பீப்பாய்களை நோக்கிப் பயணிக்க வேண்டியது மட்டுமே எங்கள் வேலையாக இருந்தது. அதன் விளைவாக, 'ஒரு நேரத்தில் ஒரு பீப்பாய்' என்ற குறிக்கோளுடன் அந்த மாபெரும் பாலைவனத்தை எங்களால் கடக்க முடிந்தது.

ஒரு நேரத்தில் ஒரு நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளுங்கள்

அதே வழியில், ஒரு நேரத்தில் ஒரு நடவடிக்கையை மட்டும் மேற்கொள்வதற்கு உங்களை ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்வதன் மூலம் உங்கள் வாழ்வில் உள்ள மிகப் பெரிய காரியத்தை உங்களால் சாதிக்க முடியும். உங்களால் எவ்வளவு தூரம் பார்க்க முடிகிறதோ, அந்த தூரம்வரை செல்வது மட்டும்தான் உங்கள் வேலை. நீங்கள் அந்த இடத்தை அடைந்தவுடன், அடுத்துப் பயணிக்க வேண்டிய தூரம் உங்களுக்குப் புலப்படும்.

ஒரு மாபெரும் வேலையைச் செய்து முடிப்பதற்கு, நீங்கள் நம்பிக்கையோடு அதைத் துவக்க வேண்டும். உங்களுடைய அடுத்த நடவடிக்கை விரைவில் உங்களுக்குத் தெளிவாகும் என்ற முழுமையான நம்பிக்கையை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள். "துணிந்து குதியுங்கள் -- அப்போது உங்கள் பாதுகாப்பு வலை தானாகத் தோன்றும்," என்ற அற்புதமான அறிவுரையை எப்போதும் நினைவில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

ஒரு மாபெரும் வாழ்க்கையோ அல்லது ஒரு சிறந்த தொழில்வாழ்க்கையோ, ஒரு நேரத்தில் ஒரு வேலை என்ற கணக்கில் அடுத்தடுத்து ஒவ்வொரு வேலையாக விரைவாகவும் சிறப்பாகவும் செய்வதன் மூலமாகவே கட்டியெழுப்பப்படுகிறது. அடுத்தடுத்து ஒவ்வொரு மாதமும் சிறுகச் சிறுகச் சேமிப்பதன் மூலமாக, காலப்போக்கில் நீங்கள் பொருளாதாரச் சுதந்திரத்தை அடைகிறீர்கள்.

தொடர்ந்து தினமும் சிறிதளவு குறைவாகச் சாப்பிடுவதன் மூலமாகவும் சிறிதளவு கூடுதலாக உடற்பயிற்சி செய்வதன் மூலமாகவும் காலப்போக்கில் நீங்கள் உங்கள் ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்துகிறீர்கள்.

உங்களுடைய இலக்கை நோக்கி முதலடியை எடுத்து வைத்து, பிறகு ஒரு நேரத்தில் ஒரு நடவடிக்கையை மேற்கொள்வதன் மூலமாக, காலம் தாழ்த்துவதிலிருந்து மீண்டு அசாதாரணமான விஷயங்களை நீங்கள் சாதிக்கிறீர்கள்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. நீங்கள் எந்த இலக்கை, நடவடிக்கையை, அல்லது பணித்திட்டத்தைத் தள்ளிப் போட்டு வந்திருக்கிறீர்களோ, அதைத் தேர்ந்தெடுத்து, அதை முழுமையாக நிறைவேற்றுவதற்கு நீங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒரு பட்டியலிடுங்கள்.
2. பிறகு, உடனடியாக ஒரே ஓர் அடியை எடுத்து வையுங்கள். சில சமயங்களில், உங்கள் பட்டியலில் உள்ளவற்றில் ஒரே ஒரு வேலையை மட்டும் நிறைவு செய்வதுதான் நீங்கள் துவக்குவதற்கு நீங்கள் செய்ய வேண்டிய ஒரே வேலையாக இருக்கும். பிறகு இன்னொரு வேலையைச் செய்யுங்கள். இப்படி ஒவ்வொன்றாகச் செய்து கொண்டே இருங்கள். இறுதியில் நீங்கள் சாதிக்கின்ற விஷயங்களைக் கண்டு நீங்கள் வியப்புக் கொள்வீர்கள்.

OceanofPDF.com

11 உங்களுடைய திறமைகளை மேம்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்

"உங்கள் வேலை எதுவாக இருந்தாலும் சரி, உங்களிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுவதைவிட மிக அதிகமான, மிகவும் சிறப்பான சேவையை வழங்குவதுதான் வெற்றிக்கான உறுதியான ஒரே வழியாகும்."

- ஆக் மேன்டினோ

தனிப்பட்ட உற்பத்தித்திறன் தொடர்பான மிக முக்கியமான கொள்கைகளில் ஒன்று உங்களுடைய திறமைகளை மேம்படுத்திக் கொள்ளுதலாகும். உங்கள் வேலையைச் சிறப்பாகச் செய்வதற்கு உங்களுக்கு உதவக்கூடியவற்றைக் கற்றுக் கொள்ளுங்கள். ஒரு குறிப்பிட்ட வகையான தவளையைச் சாப்பிடுவதில் நீங்கள் எவ்வளவு மேம்படுகிறீர்களோ, அதை உடனடியாகச் சாப்பிடுவதில் நீங்கள் அவ்வளவு மும்முரம் காட்டுவீர்கள்.

போதாமை உணர்வு, தன்னம்பிக்கையின்மை, ஒரு குறிப்பிட்டத் திறமையின்மை ஆகியவை காலம் தாழ்த்துதலுக்கான முக்கியக் காரணங்களாகும். ஒரு குறிப்பிட்டப் பகுதியில் நீங்கள் பலவீனமானவர் என்றோ, குறைபாடுகள் கொண்டவர் என்றோ உங்களுக்குத் தோன்றினால், உங்களை ஊக்கமிழக்கச் செய்வதற்கும்

நீங்கள் உங்கள் வேலையைத் துவக்குவதைத் தடுப்பதற்கும் அந்த உணர்வு ஒன்றே போதுமானது.

உங்களுடைய முக்கியமான விளைவுப் பகுதிகளில் உங்கள் திறமைகளைத் தொடர்ந்து மேம்படுத்திக் கொண்டே இருங்கள். இன்று நீங்கள் எவ்வளவு திறமை படைத்தவராக இருந்தாலும் சரி, உங்களுடைய அறிவும் திறமைகளும் அதிவேகத்தில் காலாவதியாகிக் கொண்டிருக்கின்றன என்பதை மறந்துவிடாதீர்கள். "சிறப்புறுவதை நீங்கள் எக்கணத்தில் நிறுத்துகிறீர்களோ, நீங்கள் மோசமடையத் தொடங்குவீர்கள் என்பது உறுதி," என்று கூடைப்பந்துப் பயிற்றுவிப்பாளரான பேட் ரைலி கூறியுள்ளார்.

கற்பதை ஒருபோதும் நிறுத்தாதீர்கள்

உங்களுடைய முக்கியமான வேலைகளில் நீங்கள் சிறப்புறுவது உங்களுக்கு உதவக்கூடிய நேர நிர்வாக உத்திகளில் மிக முக்கியமான ஒன்றாகும். தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் ரீதியான மேம்பாடுகள் உங்கள் நேரத்தைச் சிறப்பாக மிச்சப்படுத்திக் கொடுக்கின்றன. ஒரு முக்கியமான வேலையில் நீங்கள் எவ்வளவு அதிகத் திறமை பெற்றவராக இருக்கிறீர்களோ, அவ்வேலையைத் துவக்குவதற்கு நீங்கள் அவ்வளவு அதிகமாக ஊக்குவிக்கப்பட்டிருப்பீர்கள். நீங்கள் எவ்வளவு சிறப்பானவராகத் திகழ்கிறீர்களோ, அவ்வளவு அதிக ஆற்றலும் உற்சாகமும் உங்களிடம் குடி கொண்டிருக்கும். ஒரு வேலையை உங்களால் சிறப்பாகச் செய்ய முடியும் என்பதை நீங்கள் அறிந்திருக்கும்போது, பிற எந்தவொரு சூழலைவிடவும் அப்போது காலம் தாழ்த்துவதிலிருந்து மீள்வதும், அந்த வேலையை அதிக வேகமாகவும் சிறப்பாகவும் செய்து முடிப்பதும் அவ்வளவு அதிகச் சுலபமானதாக இருப்பதை நீங்கள் காண்பீர்கள்.

ஒரு கூடுதல் தகவல் அல்லது ஒரு கூடுதல் திறமையால், ஒரு வேலையைச் செய்வதற்கான உங்கள் திறனில் ஓர் அளப்பரிய வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்த முடியும். நீங்கள்

செய்கின்ற முக்கியமான வேலைகளை அடையாளம் கண்டுகொண்டு, அவற்றைக் கையாள்வதற்கான உங்கள் திறமைகளைத் தொடர்ந்து மேம்படுத்துவதற்கு ஒரு திட்டத்தை உருவாக்குங்கள்.

விதிமுறை: தொடர்ச்சியான கற்றல்தான் எந்தவொரு துறையிலும் வெற்றி பெறுவதற்கான குறைந்தபட்சத் தேவையாகும்.

எந்தவொரு பகுதியிலும் ஒரு பலவீனமோ அல்லது ஒரு திறமையின்மையோ உங்களை இழுத்துப் பிடிக்க ஒருபோதும் அனுமதிக்காதீர்கள். எல்லாமே கற்றுக் கொள்ளப்படக் கூடியவைதான். மற்றவர்கள் கற்றுக் கொண்டுள்ளவற்றை உங்களாலும் கற்றுக் கொள்ள முடியும்.

நான் என்னுடைய முதல் புத்தகத்தை எழுதத் தொடங்கியபோது, நான் மிகவும் ஊக்கமிழந்தேன். ஏனெனில், எனக்கு அப்போது தட்டச்சு செய்யத் தெரியாது. ஆனால், ஒரு முந்நூறு பக்கப் புத்தகத்தை நான் எழுத விரும்பினால் நான் முறையாகத் தட்டச்சு செய்யக் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்பதை விரைவில் நான் உணர்ந்தேன். எனவே, என் கணினியில் பயிற்சி செய்யக்கூடிய ஒரு தட்டச்சுப் பயிற்சித் திட்டத்தை வாங்கி, தினமும் இருப்பதிலிருந்து முப்பது நிமிடங்கள் நான் பயிற்சி செய்தேன். தொடர்ந்து மூன்று மாதங்கள் நான் இதைச் செய்தேன். இறுதியில், நிமிடத்திற்கு நாற்பதிலிருந்து ஐம்பது வார்த்தைகளை என்னால் தட்டச்சு செய்ய முடிந்தது. இந்தக் கூடுதல் திறமையின் உதவியால், எழுபத்தைந்திற்கும் அதிகமான நூல்களை என்னால் எழுத முடிந்துள்ளது. என்னுடைய நூல்கள் அனைத்தும் உலகம் நெடுகிலும் விற்பனையாகிக் கொண்டிருக்கின்றன.

நீங்கள் அதிக ஆக்கபூர்வமாகவும் அதிகச் செயற்திறனோடும் திகழ்வதற்குத் தேவையான எந்தவொரு திறமையையும் உங்களால் கற்றுக் கொள்ள முடியும் என்பது நல்ல செய்தி. தேவைப்பட்டால், முறையாகத் தட்டச்சு செய்ய உங்களாலும் கற்றுக் கொள்ள

முடியும். ஒரு கணினியை இயக்குவதில் உங்களால் சிறப்புற முடியும். பேரப்பேச்சை உங்களால் சிறப்பாகக் கையாள முடியும். ஒரு தலைசிறந்த விற்பனையாளராக உங்களால் உருவாக முடியும். பயமின்றியும் தயக்கமின்றியும் ஒரு கூட்டத்தில் பேச உங்களால் கற்றுக் கொள்ள முடியும். சிறப்பாக எழுத உங்களால் கற்றுக் கொள்ள முடியும். இத்திறமைகளைக் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்று தீர்மானித்து, இவற்றை உங்களுடைய முன்னுரிமைகளாக ஆக்கிக் கொண்டவுடன் இவற்றை உங்களால் கைவசப்படுத்த முடியும்.

மேதமையை அடைவதற்கான மூன்று நடவடிக்கைகள்

முதலில், தினமும் ஒரு மணிநேரமாவது உங்கள் துறை தொடர்பான ஏதேனும் ஒரு நூலைப் படியுங்கள். காலையில் சற்று முன்னதாக எழுந்து கொண்டு, உங்கள் வேலையில் நீங்கள் அதிகச் செயற்திறனோடும் ஆக்கபூர்வமாகவும் செயல்படுவதற்கு உங்களுக்கு உதவக்கூடிய தகவல்களைக் கொண்டுள்ள ஒரு புத்தகத்தையோ அல்லது ஒரு பத்திரிகையையோ முப்பது நிமிடங்களிலிருந்து அறுபது நிமிடங்கள் படியுங்கள்.

இரண்டாவதாக, உங்களுக்கு உதவக்கூடிய முக்கியத் திறமைகள் தொடர்பான பயிற்சி வகுப்புகளிலும் பயிலரங்குகளிலும் கலந்து கொண்டு பயிலுங்கள். உங்கள் தொழில் அல்லது வேலை தொடர்பான கருத்தரங்குகளிலும் வியாபாரக் கூட்டங்களிலும் கலந்து கொள்ளுங்கள். அவற்றில் முன்வரிசையில் அமர்ந்து குறிப்பெடுத்துக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் துறையில் மிகவும் அறிவார்ந்த, மிக அதிகத் தகுதி வாய்ந்த நபர்களில் ஒருவராக ஆவதற்கு உங்களை அர்ப்பணித்துக் கொள்ளுங்கள்.

மூன்றாவதாக, நீங்கள் பயணம் செய்யும் நேரங்களில், ஆடியோ வடிவில் இருக்கின்ற பயிற்சிகளைச்

செவிமடுங்கள். பயணிப்பதில் மக்கள் இன்று ஏகப்பட்ட நேரத்தைச் செலவிட வேண்டியிருக்கிறது. எனவே, பயண நேரத்தைக் கற்றல் நேரமாக ஆக்கிக் கொள்ளுங்கள். இதன் மூலம், உங்கள் துறையில் மிகவும் சாமர்த்தியமான, மிகவும் தகுதி வாய்ந்த, மிக உயர்ந்த சம்பளம் பெறுகின்ற நபர்களில் ஒருவராக உங்களால் ஆக முடியும்.

நீங்கள் எவ்வளவு அதிகமாகக் கற்றுத் தெரிந்து கொள்கிறீர்களோ, நீங்கள் அவ்வளவு அதிகத் தன்னம்பிக்கையையும் ஊக்கத்தையும் பெறுவீர்கள். நீங்கள் எவ்வளவு அதிகமாகச் சிறப்புறுகிறீர்களோ, உங்கள் துறையில் அதிகமானவற்றைச் சாதிப்பதற்கு அவ்வளவு அதிகத் திறன் படைத்தவராக நீங்கள் உருவாவீர்கள்.

நீங்கள் எவ்வளவு அதிகமாகக் கற்றுக் கொள்கிறீர்களோ, மேலும் அவ்வளவு அதிகமாகக் கற்பீர்கள். உடற்பயிற்சியின் மூலம் உங்களுடைய உடலில் உள்ள தசைகளை உங்களால் வளர்த்தெடுக்க முடியும். அதேபோல, மனப் பயிற்சிகள் மூலமாக உங்கள் மனத் தசைகளை உங்களால் வளர்த்தெடுக்க முடியும். நீங்கள் எவ்வளவு தூரமும் எவ்வளவு வேகமாகவும் முன்னேறுகிறீர்கள் என்பதற்கு எந்த வரம்பும் இல்லை. இதற்கு உங்கள் கற்பனை ஒன்றுதான் எல்லை!

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. சிறப்பான மற்றும் வேகமான விளைவுகளைப் பெறுவதற்கு உங்களுக்கு மிகவும் உதவக்கூடிய முக்கியத் திறமைகளைக் கண்டுபிடியுங்கள். உங்கள் துறையை முன்னடத்திச் செல்வதற்கு எதிர்காலத்தில் உங்களிடம் இருக்க வேண்டிய முக்கியத் தகுதிகள் எவை என்பதைத் தீர்மானியுங்கள். அவை எவையாக இருந்தாலும், அவற்றைக் கைவசப்படுத்துவதற்கு ஓர் இலக்கை நிர்ணயித்து, ஒரு திட்டத்தை உருவாக்கி, உங்கள் திறனை வளர்த்துக் கொள்ளவும் அதிகரித்துக் கொள்ளவும் தொடங்குங்கள். நீங்கள் எதைச் செய்தாலும் அதை உங்களால் இயன்ற அளவுக்குச் சிறப்பாகச் செய்வதற்கு உறுதி பூணுங்கள்.
2. உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலைகளை மிகச் சிறப்பாகச் செய்வதற்கு உங்களைத் தயார்படுத்திக் கொள்வதற்கு ஒரு தனிப்பட்டத் திட்டத்தை உருவாக்குங்கள். எவற்றில் உங்களுக்குச் சிறப்புத் திறமைகள் இருக்கின்றனவோ, எவை உங்களுக்குக் குதூகலமூட்டுகின்றனவோ, அவற்றின்மீது கவனம் செலுத்துங்கள். உங்களுடைய தனிப்பட்ட ஆற்றல்களைக் கட்டவிழ்ப்பதற்கான முக்கியக் காரணி இதுதான்.

OceanofPDF.com

12 உங்களை மட்டுப்படுத்தும் விஷயங்களைக் கண்டுபிடியுங்கள்

“உங்கள் கவனம் முழுவதையும் உங்கள் கைவசம் உள்ள வேலையின்மீது ஒன்றுகுவியுங்கள். சூரியனின் கதிர்கள் ஒன்றுகுவிக்கப்படும் வரை அவை எதையும் எரிப்பதில்லை.”

- அலெக்சாண்டர் கிரகாம் பெல்

நீங்கள் இன்று இருக்கும் இடத்திற்கும் நீங்கள் அடைய விரும்புகின்ற எந்தவோர் இலக்கிற்கும் அல்லது குறிக்கோளுக்கும் இடையே ஒரு முக்கியத் தடை உள்ளது. நீங்கள் உங்களுடைய இலக்கை அடைவதற்கு நீங்கள் அந்தத் தடையைத் தகர்த்தெறிய வேண்டும். அந்தத் தடை எது என்பதைத் தெளிவாகக் கண்டறிவதுதான் நீங்கள் செய்ய வேண்டிய வேலை.

எது உங்களை இழுத்துப் பிடித்துக் கொண்டிருக்கிறது? நீங்கள் உங்கள் இலக்குகளை அடையும் வேகத்தை எது நிர்ணயிக்கிறது? இப்போது நீங்கள் இருக்கும் இடத்திலிருந்து நீங்கள் சென்றடைய விரும்புகின்ற இடத்தை நீங்கள் எவ்வளவு வேகமாகச் சென்றடைவீர்கள் என்பதை எது தீர்மானிக்கிறது. உங்கள் வாழ்வில் உண்மையிலேயே ஒரு வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய

தவளைகளை உட்கொள்வதிலிருந்து எது உங்களைத் தடுக்கிறது அல்லது இழுத்துப் பிடிக்கிறது?. நீங்கள் ஏன் உங்கள் இலக்கை இன்னும் அடைந்திருக்கவில்லை?

உங்களுடைய தனிப்பட்ட உற்பத்தித்திறனையும் செயற்திறனையும் உயர்ந்த நிலைகளுக்கு எடுத்துச் செல்வதற்கான வழியில் உங்களை நீங்கள் அடிக்கடிக் கேட்டுக் கொண்டு பதிலளிக்க வேண்டிய மிக முக்கியமான சில கேள்விகள் இவை. நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டியிருந்தாலும், நீங்கள் அதை எவ்வளவு விரைவாகவும் சிறப்பாகவும் செய்து முடிப்பீர்கள் என்பதைத் தீர்மானிக்கின்ற மட்டுப்படுத்தும் காரணி ஒன்று எப்போதும் இருக்கும். நீங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய அந்த நடவடிக்கையை ஆய்வு செய்து, அதற்குள் இருக்கின்ற அந்த மட்டுப்படுத்தும் காரணி எது என்பதைக் கண்டுபிடிப்பதுதான் உங்கள் வேலை. பிறகு, அக்காரணியை முற்றிலுமாகக் களைவதற்கு உங்கள் ஆற்றல் முழுவதையும் நீங்கள் அதன் மீது ஒன்று குவிக்க வேண்டும்.

மட்டுப்படுத்தும் காரணியைக் கண்டுபிடியுங்கள்

ஒரு வேலையோ அல்லது இலக்கோ பெரியதோ அல்லது சிறியதோ, நீங்கள் அந்த வேலையை அல்லது இலக்கை எந்த வேகத்தில் அடைவீர்கள் என்பதைத் தனியொரு காரணிதான் தீர்மானிக்கிறது. அது எது? அந்த ஒரு முக்கியப் பகுதியின் மீது உங்கள் மன ஆற்றல்கள் முழுவதையும் ஒன்றுகுவியுங்கள். உங்கள் நேரத்தையும் திறமைகளையும் பயன்படுத்துவதற்கான மிகவும் ஆக்கபூர்வமான வழி இதுதான்.

இந்தக் காரணி, உங்களுக்குத் தேவையான உதவியை அல்லது தீர்மானத்தை வழங்கக்கூடிய ஒரு நபராக இருக்கலாம், உங்களுக்குத் தேவையான ஒரு வளமாக இருக்கலாம், உங்கள் நிறுவனத்தின் ஏதோ ஒரு பகுதியில் உள்ள ஒரு பலவீனமாக இருக்கலாம். அல்லது வேறு எதுவாகவோ இருக்கலாம். ஆனால், மட்டுப்படுத்தும்

காரணி ஒன்று எப்போதும் இருந்து கொண்டே இருக்கிறது. அதைக் கண்டுபிடிக்கும் வேலை எப்போதும் உங்களுடையதுதான்.

எடுத்துக்காட்டாக, புதிய வாடிக்கையாளர்களை உருவாக்குவதும் அவர்களைத் தக்கவைத்துக் கொள்வதும்தான் ஒரு வியாபாரத்தின் நோக்கமாகும். போதுமான அளவில் இதைச் செய்வதன் மூலம், அந்நிறுவனம் லாபங்களைச் சம்பாதிக்கிறது, தொடர்ந்து வளரவும் செழிக்கவும் செய்கிறது.

ஒவ்வொரு தொழிலிலும் ஒரு மட்டுப்படுத்தும் காரணி இருக்கிறது. அந்நிறுவனம் தன் குறிக்கோளை எவ்வளவு விரைவாகவும் சிறப்பாகவும் எட்டுகிறது என்பதை அதுதான் தீர்மானிக்கிறது. அது அந்நிறுவனத்தின் மார்க்கெட்டிங் துறையாகவோ, விற்பனை எண்ணிக்கையாகவோ, அல்லது விற்பனைத் துறையாகவோகூட இருக்கலாம். அது நிர்வாகச் செலவுகளாகவோ, உற்பத்தி முறைகளாகவோ, அல்லது பணப் போக்குவரத்தாகவோ இருக்கலாம். அந்நிறுவனத்தின் வெற்றி அதன் வாடிக்கையாளர்களாலோ, போட்டியாளர்களாலோ, அல்லது தற்போதைய சந்தையாலோ தீர்மானிக்கப்படக்கூடும். இவற்றில் ஏதோ ஒரு காரணி, வேறு எதுவொன்றைவிடவும் அதிகமாக, அந்நிறுவனம் தன்னுடைய வளர்ச்சிக்கான இலக்குகளையும் லாபத்திற்கான இலக்குகளையும் எவ்வளவு விரைவாக அடைகிறது என்பதைத் தீர்மானிக்கிறது. அது எது?

எந்தவொரு செயல்முறையிலும் உள்ள மட்டுப்படுத்தும் காரணியைத் துல்லியமாக அடையாளம் கண்டுகொள்வதும், அக்காரணியின் மீது கவனம் செலுத்துவதும், வேறு எந்தவொரு நடவடிக்கையையும் விட மிகக் குறுகிய காலத்தில் மிக அதிகமான முன்னேற்றத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

மட்டுப்படுத்தும் காரணிகளில் 80/20 விதியைச் செயல்படுத்துங்கள்

உங்களுடைய தனிப்பட்ட வாழ்க்கையிலும் உங்கள் வேலையிலும் உள்ள மட்டுப்படுத்தும் காரணிகளுக்கும் இந்த 80/20 விதி மிகப் பொருத்தமானதாக இருக்கிறது. நீங்கள் உங்கள் இலக்குகளை அடைவதிலிருந்து உங்களை இழுத்துப் பிடித்துக் கொண்டிருக்கின்ற காரணிகளில் 80 சதவீதம் அகவயமானவையாகும். அவை உங்களுக்குள் இருக்கின்றன. உங்களுடைய தனிப்பட்டப் பண்புநலன்கள், திறமைகள், பழக்கவழக்கங்கள், ஒழுங்குகள், தகுதிகள் ஆகியவை அவற்றில் சில. அந்த 80 சதவீதக் காரணிகளில் சில உங்கள் சொந்த நிறுவனத்திற்குள்ளும் இருக்கலாம்.

20 சதவீதக் காரணிகளே புறக்காரணிகளாக இருக்கின்றன. போட்டி, சந்தைகள், அரசாங்கங்கள், பிற போட்டி நிறுவனங்களை ஆகியவற்றை இதற்கு எடுத்துக்காட்டுகளாகக் கூறலாம்.

உங்களை மட்டுப்படுத்துகின்ற முக்கியக் காரணி அளவில் சிறியதாகவும் வெளிப்படையானதாக இல்லாமலும் இருக்கலாம். சில சமயங்களில், ஒரு செயல் முறையில் உள்ள எல்லா நடவடிக்கைகளையும் ஒரு பட்டியலிட்டுக் கொண்டு, அவற்றில் ஒவ்வொன்றையும் ஆய்வு செய்து, எது உங்களை இழுத்துப் பிடித்துக் கொண்டிருக்கிறது என்பதை நீங்கள் துல்லியமாகக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். சில சமயங்களில், உங்கள் வாடிக்கையாளர்களின் தனியார் எதிர்மறையான கண்ணோட்டமோ அல்லது மறுப்போகூட ஒட்டுமொத்தச் செயல்முறையின் வேகத்தைக் குறைத்துக் கொண்டிருக்கக்கூடும். சில சமயங்களில், ஒரு குறிப்பிட்ட விஷயம் இல்லாதது உங்களுடைய பொருட்களின் அல்லது சேவைகளின் விற்பனையை பாதித்துக் கொண்டிருக்கக்கூடும்.

உங்களுடைய நிறுவனத்தை நேர்மையாக ஆய்வு செய்யுங்கள். உங்கள் மேலதிகாரி, சக ஊழியர்கள்,

உங்களின் கீழ் பணியாற்றுவோர் ஆகியோரை நன்றாக கவனித்து, அவர்களிடம் இருக்கும் ஏதோ ஒரு பெரிய பலவீனம் உங்களையோ அல்லது உங்களுடைய நிறுவனத்தையோ இழுத்துப் பிடித்துக் கொண்டிருக்கிறதா என்று பாருங்கள். அந்த பலவீனம் நீங்கள் உங்களுடைய முக்கியமான இலக்கை அடைவதிலிருந்து உங்களைத் தடுத்துக் கொண்டிருக்கக்கூடும்.

உங்களுக்குள் பாருங்கள்

“எனக்குள் இருக்கின்ற எது என்னை இழுத்துப் பிடித்துக் கொண்டிருக்கிறது?” என்ற கேள்வியைக் கேட்பதன் மூலமாகவே, வெற்றிகரமான மக்கள், மட்டுப்படுத்தும் காரணிகளை எப்போதும் ஆய்வு செய்யத் தொடங்குகின்றனர். தங்களுடைய வாழ்க்கைக்கு அவர்கள் முழுப் பொறுப்பு ஏற்றுக்கொள்கின்றனர். தங்கள் பிரச்சனைகளுக்கான காரணங்களையும் தீர்வுகளையும் அவர்கள் தங்களுக்குள் தேடுகின்றனர்.

உங்கள் சொந்த வாழ்க்கையில், உங்கள் செயற்திறனை மட்டுப்படுத்துகின்ற காரணியை உங்களுக்குள் தேடுவதற்கான நேர்மை உங்களிடம் இருக்க வேண்டும். “நான் விரும்புகின்ற விளைவுகளை நான் எந்த வேகத்தில் பெறுகிறேன் என்பதை எது தீர்மானிக்கிறது?” என்று நீங்கள் தொடர்ந்து உங்களிடம் கேட்டு வர வேண்டும்.

துல்லியமான விடை வரும்வரை ஓயாதீர்கள்

எது உங்களை மட்டுப்படுத்துகின்ற காரணி என்பது உங்களுக்குத் தெளிவாகத் தெரிந்தால்தான் அதைக் களைவதற்கான உத்தியை உங்களால் தீர்மானிக்க முடியும். சரியான காரணியைக் கண்டுபிடிக்கத் தவறுவது அல்லது தவறான காரணியைக் கண்டுபிடிப்பது உங்களைத் தவறான திசையில் கொண்டு சேர்த்துவிடும். நீங்கள் தவறான பிரச்சனையைத் தீர்த்துக் கொண்டிருப்பீர்கள்.

என்னிடம் வாடிக்கையாக ஆலோசனையும் பயிற்சியும் பெற்றுக் கொண்டிருந்த ஒரு பெருநிறுவனத்தின் விற்பனை சரிந்து கொண்டிருந்தது. தங்களுடைய விற்பனைத் துறை மற்றும் விற்பனை மேலாண்மைத் துறையின் தரம்தான் தங்களை வெகுவாக மட்டுப்படுத்தியது என்ற முடிவுக்கு அதன் தலைவர்கள் வந்தனர். எனவே, மேலாண்மைத் துறையை மறுஒழுங்கமைப்பதிலும் விற்பனையாளர்களுக்கு மீண்டும் பயிற்சி அளிப்பதிலும் அவர்கள் ஏராளமான நேரத்தைச் செலவிட்டனர்.

ஆனால், அவர்களுடைய கணக்காளர் ஒருவர் அவர்களுடைய விற்பனைப் பொருட்களின் விலையைத் தவறுதலாக, சந்தையில் அவர்களுடைய போட்டியாளர்கள் நிர்ணயித்திருந்த விலையைவிட மிக அதிகமாக நிர்ணயித்திருந்ததுதான் அவர்களுடைய விற்பனையில் ஏற்பட்டச் சரிவுக்கான உண்மையான காரணம் என்பதைப் பின்னர்தான் அவர்கள் கண்டுபிடித்தனர். அவர்கள் தங்கள் விற்பனைப் பொருட்களின் விலையைச் சரி செய்தவுடன், அவர்களுடைய விற்பனை மீண்டும் உயர்ந்தது, அவர்கள் மீண்டும் லாபம் ஈட்டத் தொடங்கினர்.

மட்டுப்படுத்தும் காரணி ஒவ்வொன்றுக்குப் பின்னாலும், அதை நீங்கள் கண்டுகொண்டு வெற்றிகரமாக நீக்கிய பிறகு, இன்னொரு மட்டுப்படுத்தும் காரணி இருப்பதை நீங்கள் கண்டுபிடிப்பீர்கள். காலையில் சரியான நேரத்தில் வேலைக்குச் செல்ல நீங்கள் முயற்சித்துக் கொண்டிருந்தாலும் சரி, அல்லது ஒரு வெற்றிகரமான தொழில் வாழ்க்கையைக் கட்டியெழுப்ப முயற்சித்துக் கொண்டிருந்தாலும் சரி, உங்களுடைய முன்னேற்றத்தின் வேகத்தைத் தீர்மானிக்கின்ற மட்டுப்படுத்தும் காரணிகளும் முட்டுக்கட்டைகளும் எப்போதும் இருந்து கொண்டேதான் இருக்கும். அவற்றைக் கண்டுபிடித்து, உங்கள் ஆற்றல் முழுவதையும் அவற்றின் மீது ஒன்றுகுவித்து, உங்களால் இயன்ற அளவுக்கு விரைவாக அவற்றைக் களைவதுதான் உங்கள் வேலை.

மட்டுப்படுத்தும் காரணி ஒன்றை அல்லது ஒரு தடையை நீக்குவதோடு நீங்கள் உங்கள் நாளைத் துவக்குவது உங்களுக்குள் ஆற்றலையும் தனிப்பட்ட சக்தியையும் நிரப்புகிறது. உங்கள் முன்னால் இருக்கின்ற வேலையை நீங்கள் முழுமையாகச் செய்து முடிப்பதற்கு அது உங்களை உந்தித் தள்ளுகிறது. பல சமயங்களில், ஒரு முக்கியமான மட்டுப்படுத்தும் காரணியைக் களைவதுதான் அக்கணத்தில் நீங்கள் உட்கொள்ள வேண்டிய மிக முக்கியமான தவளையாக இருக்கிறது.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. வாழ்வில் இன்று உங்களுடைய மிக முக்கியமான இலக்கு எது என்பதைக் கண்டுபிடியுங்கள். அது எது? எந்த ஓர் இலக்கு. அதை நீங்கள் வெற்றிகரமாக அடையும்பட்சத்தில், உங்கள் வாழ்வின்மீது மாபெரும் நேர்மறைத் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும்? உங்கள் வேலையில் நீங்கள் சாதிக்கின்ற எந்த ஒரு விஷயம் உங்கள் தொழில்வாழ்க்கையில் மாபெரும் நேர்மறைத் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும்?
2. நீங்கள் அந்த இலக்கை அடையும் வேகத்தைத் தீர்மானிக்கின்ற, அகவயமான அல்லது புறவயமான மட்டுப்படுத்தும் காரணி எது என்பதைக் கண்டுபிடியுங்கள். “நான் ஏன் இன்னும் இந்த இலக்கை அடைந்திருக்கவில்லை? என்னுள் இருக்கும் எது என்னை இழுத்துப் பிடித்துக் கொண்டிருக்கிறது?” என்று உங்களை நீங்களே கேட்டுக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் விடைகள் என்னவாக இருந்தாலும், அவற்றின் மீது உடனடியாக நடவடிக்கை எடுங்கள். களத்தில் இறங்குங்கள்!

OceanofPDF.com

13 உங்களுக்கு நீங்களே அழுத்தம் ஏற்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்

“சற்றும் களைப்புறாமல் ஒரு பிரச்சனையைத் தீர்ப்பதற்கு உங்கள் உடலாற்றலையும் மன ஆற்றலையும் தொடர்ந்து பயன்படுத்துவதற்கான உங்கள் திறன்தான் வெற்றிக்கான முதல் தேவையாகும்.”

- தாமஸ் ஆல்வா எடிசன்

தாங்கள் விரும்புகின்ற வகையான நபர்களாகத் தாங்கள் ஆவதற்கு யாரோ ஒருவர் வந்து தங்களை ஊக்குவிக்க வேண்டும் என்று காத்துக் கொண்டிருக்கின்ற மக்கள் ஏராளமானோர் இவ்வுலகில் உள்ளனர். ஆனால் யாரும் அவர்களுடைய உதவிக்கு வருவதில்லை என்பதுதான் பிரச்சனை.

பேருந்துகள் எதுவும் செல்லாத ஒரு தெருவில் அவர்கள் காத்துக் கொண்டிருக்கின்றனர். அவர்கள் தங்கள் வாழ்க்கையைத் தங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவராவிட்டால், தங்களைத் தாங்களே அழுத்தத்திற்கு உட்படுத்திக் கொள்ளாவிட்டால், அவர்கள் நிரந்தரமாகக் காத்துக் கொண்டிருக்க வேண்டியதுதான். இதைத்தான் பெரும்பாலான மக்கள் செய்கின்றனர்.

வெறும் இரண்டு சதவீத மக்களால் மட்டுமே பிறருடைய கண்காணிப்பின்றி வேலை செய்ய முடிகிறது. இவர்களை நாம் ‘தலைவர்கள்’ என்று அழைக்கிறோம். நீங்கள் இப்படிப்பட்ட ஒருவராக ஆவதற்காகவே படைக்கப்பட்டிருக்கிறீர்கள். அத்தகையவராக ஆவது உங்களுக்குச் சாத்தியம்தான். ஆனால், ஒரு தலைவராக ஆக வேண்டும் என்று முதலில் நீங்கள் தீர்மானித்தாக வேண்டும்.

நீங்கள் உங்களுடைய ஆற்றலை முழுமையாக அடைய விரும்பினால், உங்கள் மீது நீங்களே அழுத்தம் ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் பழக்கத்தை நீங்கள் உருவாக்கியாக வேண்டும். இன்னொருவர் வந்து உங்களுக்கு அழுத்தம் கொடுப்பதற்காக நீங்கள் காத்துக் கொண்டிருக்கக்கூடாது. உங்களுடைய சொந்தத் தவளைகளை நீங்கள்தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும், முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் அவற்றை ஒவ்வொன்றாக நீங்கள்தான் உட்கொள்ள வேண்டும்.

உங்கள் துறையை முன்னின்று வழிநடத்துங்கள்

உங்களை ஒரு முன்மாதிரியாகக் கருதிக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் தரத்தை நீங்களே உயர்த்திக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் சொந்த வேலைக்கும் நடத்தைக்கும் நீங்கள் நிர்ணயிக்கின்ற தரங்கள் வேறொருவர் நிர்ணயிக்கக்கூடியவற்றைவிட மிக உயர்வாக இருக்க வேண்டும்.

காலையில் சற்று முன்னதாகவே வேலையைத் துவக்குவதையும், இன்னும் சற்றுக் கடினமாக உழைப்பதையும், மாலையில் கூடுதலாகச் சிறிது நேரம் வேலை செய்வதையும் ஒரு விளையாட்டுப்போல் ஆக்கிக் கொள்ளுங்கள். உங்களிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுகின்றவற்றை விட அதிகமாகப் பங்களிப்பதற்கான வழிகளை எப்போதும் தேடுங்கள்.

உங்களுக்கு எந்த வேலைக்காகச் சம்பளம் கொடுக்கப்படுகிறதோ, அதைவிட அதிகமான வேலைகளைச் செய்யுங்கள்.

“சுயமதிப்பு என்பது உங்கள் மீது நீங்கள் கொண்டிருக்கும் மதிப்பு,” என்று உளவியலாளர் நதானியல் பிரேன்டன் வரையறுக்கிறார். நீங்கள் செய்கின்ற அல்லது செய்யத் தவறுகின்ற எல்லாவற்றையும் கொண்டு நீங்கள் உங்கள் மதிப்பை உயர்த்துகிறீர்கள் அல்லது குழி தோண்டிப் புதைக்கிறீர்கள். ஆனால், உங்களால் இயன்ற அளவுக்குச் செயல்படுவதற்கு உங்களை நீங்களே உந்தித் தள்ளும்போது நீங்கள் உங்களைப் பற்றி நல்லவிதமாக உணர்கிறீர்கள். சராசரி நபர்கள் தங்கள் முயற்சியை வழக்கமாக எந்தக் கட்டத்தில் கைவிடுகின்றனரோ, நீங்கள் அந்தக் கட்டத்தைத் தாண்டிச் செல்லும் ஒவ்வொரு முறையும் உங்கள் சுயமதிப்பை அதிகரிக்கிறீர்கள்.

கற்பனையான காலக்கெடுக்களை நிர்ணயித்துக் கொள்ளுங்கள்

உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலைகளைச் செய்து முடிப்பதற்கு ஒரே ஒரு நாள் மட்டுமே உங்களுக்கு இருப்பதாக நினைத்துக் கொண்டு வேலை செய்வது, நீங்கள் காலம் தாழ்த்துவதிலிருந்து மீண்டு, அதிகமான விஷயங்களை விரைவாகச் செய்து முடிப்பதற்கான சிறந்த வழிகளில் ஒன்றாகும்.

ஓர் அவசரச் செய்தி உங்களுக்கு வந்திருப்பதாகவும், நாளைக்கே புறப்பட்டு ஒரு மாதத்திற்கு நீங்கள் வெளியூர் செல்ல வேண்டும் என்றும், உங்களுடைய முக்கியமான வேலைகளைச் செய்து முடிப்பதற்கு இன்று ஒரு நாள் மட்டுமே உங்களுக்கு இருப்பதாகவும் தினமும் கற்பனை செய்து கொள்ளுங்கள். நீங்கள் ஒரு மாதத்திற்கு வெளியூர் செல்ல வேண்டியிருந்தால், நீங்கள் புறப்படுவதற்கு முன்பாக எவையெல்லாம் செய்து முடிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பதில் நீங்கள் தீவிரமாக இருப்பீர்கள்?

உங்கள் விடை எதுவாக இருந்தாலும், அந்த வேலைகள் மீது இக்கணமே நடவடிக்கை எடுக்கத் தொடங்குங்கள்.

உங்களுக்கு நீங்களே அழுத்தம் கொடுத்துக் கொள்வதற்கான இன்னொரு வழி, எந்தச் செலவும் இன்றி, உங்களுக்குப் பிடித்தமான ஓர் உல்லாச நகரத்தில் ஓர் அற்புதமான தங்கும் விடுதியில் ஒருசில நாட்கள் ஒரு விடுமுறையைக் கழிப்பதற்கான வாய்ப்பு உங்களுக்குப் பரிசாகக் கிடைத்திருப்பதாகக் கற்பனை செய்து கொள்ளுங்கள். ஆனால், நாளை காலையில் நீங்கள் புறப்பட்டாக வேண்டும், இல்லையென்றால் அப்பரிசு வேறொருவருக்குக் கொடுக்கப்பட்டுவிடும். நீங்கள் அந்த விடுமுறையில் செல்வதற்கு முன்பாக எதைச் செய்து முடிப்பதில் உறுதியாக இருப்பீர்கள்? அது எதுவாக இருந்தாலும், உடனடியாக அந்த வேலையைத் துவக்குங்கள்.

வெற்றிகரமான மக்கள் மிகவும் உயர்ந்த நிலைகளில் செயல்படுவதற்குத் தங்களுக்குத் தாங்களே அழுத்தம் ஏற்படுத்திக் கொள்கின்றனர். வெற்றியைச் சுவைத்திராத மக்களுக்கு மற்றவர்களின் அறிவுறுத்தல் தேவைப்படுகிறது, மற்றவர்கள் அவர்கள் மீது அழுத்தம் ஏற்படுத்த வேண்டியிருக்கிறது.

உங்களை நீங்களே அழுத்தத்திற்கு உட்படுத்துவதன் மூலமாக, அதிகமான வேலைகளை அதிகச் சிறப்பாகவும் விரைவாகவும் நீங்கள் செய்து முடிப்பீர்கள். உயர்ந்த செயற்திறன் கொண்ட, உயர்ந்த சாதனைகளைப் படைக்கின்ற ஓர் ஆளுமைக்காரராக நீங்கள் ஆவீர்கள். நீங்கள் உங்களைக் குறித்துப் பெருமிதம் கொள்வீர்கள். வேலைகளை வேகமாகச் செய்யும் பழக்கத்தைப் படிப்படியாக நீங்கள் உருவாக்குவீர்கள். உங்கள் எஞ்சிய வாழ்நாள் முழுவதும் அது உங்களுக்குப் பெரும் வெகுமதிகளைப் பெற்றுக் கொடுத்துக் கொண்டே இருக்கும்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. உங்களுடைய ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் காலக்கெடுவை நிர்ணயித்துக் கொள்ளுங்கள். உங்களுக்கு நீங்களே அழுத்தம் ஏற்படுத்திக் கொள்வதற்கான ஒரு வழியை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் தரத்தை நீங்களே உயர்த்துங்கள், அத்தரத்திற்குக் குறைவாகச் செயல்பட உங்களை ஒருபோதும் அனுமதிக்காதீர்கள். நீங்கள் ஒரு காலக்கெடுவை நிர்ணயித்தப் பிறகு அதிலிருந்து தவறாதீர்கள். முடிந்தால் அந்தக் காலக்கெடுவிற்கு மிக முன்னதாகவே அந்த வேலையைச் செய்து முடிக்க முயற்சி செய்யுங்கள்.
2. ஒரு முக்கியமான வேலையை அல்லது பணித்திட்டத்தைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக, அதற்கான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பட்டியலிட்டுக் கொள்ளுங்கள். ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் கிட்டத்தட்ட எவ்வளவு நேரம் ஆகும் என்று தீர்மானியுங்கள். பிறகு, அந்தந்தக் காலக்கெடுவுக்குள் அந்த வேலைகளைச் செய்து முடிக்க முயற்சி செய்யுங்கள். அதை ஒரு விளையாட்டுப்போலக் கருதிக் கொண்டு, ஒவ்வொரு முறையும் வெற்றி பெற உறுதி பூணுங்கள்!

OceanofPDF.com

14 செயலில் இறங்க உங்களை நீங்களே ஊக்குவித்துக் கொள்ளுங்கள்

“துணிகர சாகசம், வெற்றி ஆகியவை குறித்தத் தணியாத ஆர்வத்திலும் படைப்பாற்றல்மிக்க நடவடிக்கைகளிலும் தான் மனிதன் தன்னுடைய உச்சகட்ட ஆனந்தத்தைக் காண்கிறான்.”

- அந்துவான் த செயின்ட்-எக்ஸூபெரி

நீங்கள் உங்களால் இயன்ற அளவுக்குச் சிறப்பாகச் செயல்பட விரும்பினால், உங்களை நீங்களே உற்சாகப்படுத்திக் கொள்ள நீங்கள் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். நீங்கள் உங்கள் துறையில் சிகரத்தைத் தொட விரும்பினால், உங்களை நீங்களே பயிற்றுவித்துக் கொள்கின்ற, உற்சாகப்படுத்திக் கொள்கின்ற ஒரு வழக்கத்தை நீங்கள் உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

உங்களுடைய பெரும்பாலான உணர்ச்சிகள், அவை நேர்மறையானவையோ அல்லது எதிர்மறையானவையோ, ஒவ்வொரு நிமிடமும் உங்களுக்கு நீங்களே என்ன கூறிக் கொள்கிறீர்கள் என்பதால்தான் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. உங்களுக்கு நிகழும் விஷயங்கள் நீங்கள் எவ்வாறு உணர்கிறீர்கள் என்பதைத் தீர்மானிப்பதில்லை. மாறாக,

அவற்றை நீங்கள் அர்த்தப்படுத்திக் கொள்ளும் விதம்தான் நீங்கள் உணரும் விதத்தைத் தீர்மானிக்கிறது. உங்களுடைய அனுபவங்களை நீங்கள் எவ்வாறு பார்க்கிறீர்கள் என்பதுதான் அந்நிகழ்வுகள் உங்களை ஊக்குவிக்கின்றனவா அல்லது ஊக்கமிழக்கச் செய்கின்றனவா என்பதையும், உங்களுக்கு ஆற்றல் அளிக்கின்றனவா அல்லது உங்களிடமிருந்து ஆற்றலை உறிஞ்சுகின்றனவா என்பதையும் பெருமளவு தீர்மானிக்கிறது.

நீங்கள் தொடர்ந்து ஊக்கத்துடன் இருப்பதற்கு, நீங்கள் ஒரு நன்னம்பிக்கையாளராக இருக்க உறுதி பூண வேண்டும். உங்களைச் சுற்றிலும் உள்ள மக்களுடைய வார்த்தைகளுக்கும், அவர்களுடைய செயல்களுக்கும், உங்களுடைய சூழ்நிலைகளுக்கும் நேர்மறையாகச் செயல்விடை அளிப்பதென்று நீங்கள் தீர்மானிக்க வேண்டும். தினசரி வாழ்வின் தவிர்க்கப்பட முடியாத இன்னல்களும் பின்னடைவுகளும் உங்களுடைய மனநிலையையும் உணர்ச்சிகளையும் பாதிக்க நீங்கள் ஒருபோதும் அனுமதிக்கக்கூடாது.

உங்களுடைய உள்ளார்ந்த உரையாடல்களைக் கட்டுப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்

நீங்கள் அதிக ஊக்குவிப்புடனும் விடாமுயற்சியுடனும் தொடர்ந்து செயல்படுவதற்கு நீங்கள் உயர்ந்த சுயமதிப்பைக் கொண்டிருப்பது இன்றியமையாதது. உங்களை நீங்கள் எந்த அளவு நேசிக்கிறீர்கள், எந்த அளவு மதிக்கிறீர்கள் என்பதுதான் சுயமதிப்பு. உங்கள் சுயமதிப்பை மேம்படுத்துவதற்கு நீங்கள் எல்லா நேரத்திலும் உங்களிடம் நேர்மறையாகப் பேச வேண்டும். “என்னை நான் நேசிக்கிறேன்!” என்று நீங்கள் உங்களிடம் மீண்டும் மீண்டும் கூறிக் கொள்ள வேண்டும். அதை நீங்கள் உண்மையிலேயே நம்பும் வரை நீங்கள் தொடர்ந்து அதைச் செய்ய வேண்டும்.

தொடர்ந்து உங்களை ஊக்குவித்துக் கொள்வதற்கும், சந்தேகம், பயம் ஆகிய உணர்வுகளிலிருந்து விடுபடுவதற்கும், “என்னால் முடியும்!” என்று உங்கள் மனத்திற்குள் தொடர்ந்து கூறி வாருங்கள். மக்கள் பொதுவாக உங்களை நலம் விசாரிக்கும்போது, “நான் மிகவும் மகிழ்ச்சியாக இருக்கிறேன்!” என்று அவர்களிடம் கூறுங்கள்.

இக்கணத்தில் உங்கள் மனநிலை எப்படி இருந்தாலும் சரி, உங்கள் வாழ்வில் என்ன நிகழ்ந்து கொண்டிருந்தாலும் சரி, எப்போதும் குதூகலமாகவும் உற்சாகமாகவும் இருப்பதற்கு உறுதி பூணுங்கள். “எந்தவொரு சூழலிலும் தன்னுடைய மனப்போக்கைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான சுதந்திரம்தான் மனிதனின் இறுதிச் சுதந்திரமாகும்,” என்று விக்டர் ஃபிராங்க்கெல் கூறியுள்ளார்.

உங்களுடைய பிரச்சனைகளைப் பற்றிக் குறைகூறுவதை நிறுத்துங்கள். அவற்றை உங்களுக்குள்ளேயே வைத்துக் கொள்ளுங்கள். பேச்சாளரும் நகைச்சுவையாளருமான எட் ஃபோர்மேன் இவ்வாறு கூறுகிறார்: “நீங்கள் உங்களுடைய பிரச்சனைகளை மற்றவர்களிடம் ஒருபோதும் கூறக்கூடாது, ஏனெனில், 80 சதவீத மக்களுக்கு அதைப் பற்றி அக்கறை இல்லை. மீதி 20 சதவீத நபர்கள், உங்களுக்கு அப்பிரச்சனைகள் இருப்பது குறித்து மகிழ்ச்சியடைகின்றனர்.”

ஒரு நேர்மறையான மனப்போக்கை வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள்

இருபத்திரண்டு ஆண்டுகளாகப் பென்சில்வேனியா பல்கலைக்கழகத்தில் தான் நடத்திய ஓர் ஆய்வை, ‘லேர்னட் ஆப்டிமிஸம்’ என்ற தன்னுடைய நூலில், மார்ட்டின் செலிக்மேன் தொகுத்துரைத்துள்ளார். தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் ரீதியான வெற்றியையும் மகிழ்ச்சியையும் அடைவதற்கு நீங்கள் வளர்த்துக் கொள்ளக்கூடிய மிக

முக்கியமான பண்புநலன் நன்னம்பிக்கைதான் என்று அவர் அதில் குறிப்பிட்டுள்ளார். நன்னம்பிக்கை உடைய மக்கள் தங்கள் வாழ்வின் ஒவ்வொரு பகுதியிலும் அதிக வெற்றிகரமாகச் செயல்படுகின்றனர்.

நன்னம்பிக்கையாளர்களிடம் நான்கு சிறப்பு நடத்தைகள் இருப்பது கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளது. தொடர்ச்சியான பயிற்சியின் மூலம் அவர்கள் அவற்றைத் தங்களிடம் வளர்த்துக் கொள்கின்றனர். முதலாவது, ஒவ்வொரு சூழ்நிலையிலும் அவர்கள் நல்ல விஷயங்களைத் தேடுகின்றனர். எது தவறாகப் போனாலும் சரி, அதில் ஏதேனும் நல்ல விஷயமோ அல்லது பயனுள்ள விஷயமோ இருக்கிறதா என்று அவர்கள் பார்க்கின்றனர். அவர்கள் அவ்வாறு நடந்து கொள்ளும்போது, அவர்கள் அப்படிப்பட்ட ஏதோ ஒன்றை எப்போதும் கண்டுபிடித்துவிடுகின்றனர்.

இரண்டாவது, ஒவ்வொரு பின்னடைவிலும் அல்லது பிரச்சனையிலும் உள்ளடங்கியுள்ள மதிப்புமிக்கப் படிப்பினையை அவர்கள் எப்போதும் தேடுகின்றனர். "பிரச்சனைகள் வருவது தடைகளை உருவாக்குவதற்கு அல்ல, மாறாக நம்மை அறிவுறுத்துவதற்காகவே," என்று அவர்கள் நம்புகின்றனர். தாங்கள் கற்றுக் கொள்ளவும் வளரவும் தேவையான மதிப்பான ஏதோ ஒரு படிப்படினை அந்தப் பின்னடைவுக்குள்ளோ அல்லது தடைக்குள்ளோ இருப்பதாக அவர்கள் நம்புகின்றனர். அதைக் கண்டுபிடிப்பதில் அவர்கள் உறுதியாக இருக்கின்றனர்.

மூன்றாவது, ஒவ்வொரு பிரச்சனைக்குமான தீர்வை அவர்கள் தேடுகின்றனர். விஷயங்கள் தவறாகப் போகும்போது அது குறித்துக் குறை கூறுவதற்கு பதிலாக, தீர்வை நோக்கி அவர்கள் செயல்படுகின்றனர். "இதற்கு என்ன தீர்வு? இப்போது நான் செய்யக்கூடிய விஷயம் எது? அடுத்து நான் என்ன செய்ய வேண்டும்?' என்று அவர்கள் தங்களைத் தாங்களே கேட்டுக் கொள்கின்றனர்.

நான்காவது, அவர்கள் தங்கள் இலக்குகளைப் பற்றித் தொடர்ந்து சிந்திக்கவும் பேசவும் செய்கின்றனர்.

தங்களுக்கு என்ன வேண்டும், அதை எவ்வாறு அடைவது என்ற ரீதியில் தான் அவர்களுடைய சிந்தனை அமைகிறது. அவர்கள் தங்களுடைய கடந்தகாலத்தில் மூழ்கிக் கிடப்பதற்கு பதிலாக, தங்களுடைய எதிர்காலத்தைப் பற்றிச் சிந்திக்கின்றனர், அது குறித்துப் பேசுகின்றனர். அவர்கள் எப்போதும் முன்னோக்கியே பார்க்கின்றனர்.

நீங்கள் தொடர்ந்து உங்கள் இலக்குகளையும் குறிக்கோள்களையும் உங்கள் மனத்தில் காட்சிப்படுத்திக் கொண்டும், உங்களுக்கு நீங்களே அவை குறித்து ஒரு நேர்மறையான வழியில் பேசிக் கொண்டும் இருக்கும்போது, நீங்கள் ஒருமித்த கவனத்தோடும் அதிக ஆற்றலோடும் செயல்படுவீர்கள். உங்கள் தன்னம்பிக்கையும் படைப்பாற்றலும் அதிகரிக்கின்றன. உங்கள் வாழ்க்கை உங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்குள் இருப்பது போன்ற உணர்வை நீங்கள் பெறுவீர்கள். ஒருவிதமான சக்தியை நீங்கள் உங்களுக்குள் உணர்வீர்கள்.

நீங்கள் எவ்வளவு அதிக நேர்மறையாகவும் எவ்வளவு அதிக ஊக்கத்தையும் உணர்கிறீர்களோ, உங்கள் வேலைகளைத் துவக்குவதற்கு நீங்கள் அவ்வளவு அதிக ஆர்வம் கொள்வீர்கள், தொடர்ந்து செயல்படுவதற்கு அவ்வளவு அதிக உறுதி கொள்வீர்கள்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. உங்கள் எண்ணங்களைக் கட்டுப்படுத்துங்கள். பெரும்பாலான நேரம் நீங்கள் எதைப் பற்றிச் சிந்திக்கிறீர்களோ, நீங்கள் அதுவாகவே ஆகிறீர்கள் என்பதை நினைவில் வைத்திடுங்கள். உங்களுக்கு விருப்பமில்லாதவற்றை விட்டுவிட்டு, நீங்கள் விரும்புகின்ற விஷயங்களைப் பற்றி மட்டுமே சிந்திப்பதையும் பேசுவதையும் நீங்கள் உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.
2. உங்களுக்கும் உங்களுக்கு நிகழ்கின்ற அனைத்திற்கும் முழுப் பொறுப்பு ஏற்பதன் மூலம் உங்கள் மனத்தை எப்போதும் நேர்மறையாக வைத்திருங்கள். எந்தவொரு விஷயத்திற்கும் மற்றவர்களை விமர்சிப்பதையும் குறைகூறுவதையும் விட்டுவிடுங்கள். சாக்குப்போக்குகளைத் தேடுவதற்கு பதிலாக, முன்னேறுவதற்கு உறுதி பூணுங்கள். உங்களுடைய எண்ணங்களையும் ஆற்றலையும் முன்னோக்கிச் செலுத்துங்கள். உங்கள் வாழ்க்கையை மேம்படுத்துவதற்குத் தற்போது உங்களால் என்ன செய்ய முடியும் என்பதன்மீது அவற்றை ஒன்றுகுவியுங்கள்.

OceanofPDF.com

15 தொழில்நுட்பம் ஒரு கொடூரமான எஜமான்

“வாழ்க்கை என்பது வெறுமனே வேகமாக ஓட்டப்பட வேண்டிய ஒன்றல்ல. அது அதைவிட அதிக அர்த்தம் வாய்ந்தது.”

- மகாத்மா காந்தி

தொழில்நுட்பத்தால் உங்களுடைய மிகச் சிறந்த நண்பனாகவும் இருக்க முடியும், உங்களுடைய மிக மோசமான எதிரியாகவும் இருக்க முடியும். தொழில்நுட்பத்திற்கு நாம் தீவிரமாக அடிமையாகும்போது அது நம்முடைய எதிரியாக ஆகிறது. நாம் எப்போதும் அதனுள் மூழ்கிக் கிடப்பது நம்மை உளவியல்ரீதியாகத் திணறடிக்கிறது. வாழ்வின் இனிமைகளை ரசித்து அனுபவிக்கவும் சிந்திக்கவும் நமக்கு நேரமில்லாமல் போய்விடுகிறது.

தேர்ந்தெடுப்பதற்கான சுதந்திரம் உங்களுக்கு இருக்கிறது

தொழில்நுட்பத்துடனான உங்கள் உறவைக் கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருப்பது இன்றியமையாதது. நீங்கள் அமைதியாகவும், தெளிவான சிந்தனையோடும், உச்சபட்சச் செயற்திறனுடனும் செயல்பட விரும்பினால், உங்களை

ஆட்கொள்கின்ற தொழில்நுட்பத்திடம் இருந்து அவ்வப்போது விலகி இருக்கப் பழகிக் கொள்ளுங்கள். பெருநிறுவனத் தலைவர்கள் மற்றும் தொழில் முனைவோர் பலருடன் தான் மேற்கொண்ட ஓர் ஆய்வின்போது, ஓர் ஆராய்ச்சியாளர், சிறிது காலம் தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தாமல் இருக்கும்படி அவர்களைக் கேட்டுக் கொண்டார். அதைத் தொடர்ந்து, அவர்களுடைய நினைவாற்றல் மேம்பட்டதையும், அவர்களுடைய உறவுகள் ஆழமானதையும், அவர்களால் நன்றாகத் தூங்க முடிந்ததையும், வாழ்க்கையை மாற்றக்கூடிய தீர்மானங்களை அவர்கள் மேற்கொள்வதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் அதிகரித்ததையும் அந்த ஆராய்ச்சியாளர் கண்டறிந்தார்.

மக்கள் அளவுக்கதிகமாகத் தொழில்நுட்பத்தில் மூழ்கிக் கிடக்கும்போது, கருத்துப் பரிமாற்றத்திற்கான தொழில்நுட்பம் அவர்களை அழிவுபூர்வமான விதத்தில் அடிமைப்படுத்துகின்ற ஒன்றாக மாறிவிடுகிறது. மக்கள் தினமும் காலையில் கண்விழித்தவுடன், தங்கள் அலைபேசிகளில் வந்து விழுந்திருக்கும் குறுஞ்செய்திகளையும் தகவல்களையும் படிக்காமல் தங்கள் படுக்கையை விட்டுக் கீழே இறங்குவதில்லை. பிறகு அவர்கள் தங்கள் கணினியை நோக்கி ஓடுகின்றனர். அதில் இன்னும் எதையோ தேடுகின்றனர். இவற்றுக்குப் பிறகுதான் பல் துலக்குவதையும் காலை உணவு உட்கொள்வதையும் பற்றிய நினைவு அவர்களுக்கு வருகிறது. மக்கள் இப்போதெல்லாம் தங்கள் ஸ்மார்ட்போன்களை தினமும் சுமார் நாற்பத்தாறு முறை எடுத்துப் பார்ப்பதாக ஓர் ஆய்வு கூறுகிறது. மக்கள் தாங்கள் நினைப்பதைவிட இருமடங்கு அதிகமாகத் தங்கள் அலைபேசிகளைப் பயன்படுத்துவதாக அந்த ஆய்வு தெரிவிக்கிறது.

தொழில்நுட்பத்திற்கு அடிமையாகாதீர்கள்

ஒருசில மாதங்களுக்கு முன்பு, வாஷிங்டன் நகரில், மதிய உணவுடன் கூடிய ஒரு சந்திப்புக்கூட்டத்தில் நான் கலந்து கொண்டேன். மிக உயர்ந்த பதவிகளில் இருந்த உயரதிகாரிகளுக்கான கூட்டம் அது. உணவு பரிமாறப்பட்டவுடன், அக்கூட்டத்திற்கு ஏற்பாடு செய்திருந்தவர்களில் ஒருவர் எழுந்து நின்று, எல்லோர் சார்பிலும் ஒரு சிறு பிரார்த்தனையைக் கூறினார். அன்றைய பொழுது தங்களுக்குக் கிடைத்திருந்த உணவுக்காக அவர் நன்றி கூறினார். உயரதிகாரிகள் அனைவரும் பணிவோடு குனிந்து அமர்ந்தபடி அப்பிரார்த்தனையில் கலந்து கொண்டனர். பிரார்த்தனை முடிந்ததும் எல்லோரும் சாப்பிடத் தொடங்கினர்.

ஆனால், என்னுடைய மேசையில் என்னுடன் அமர்ந்திருந்த எட்டுப் பேரில் நான்கைந்து நபர்கள் தங்கள் தலைகளை நிமிர்த்தவே இல்லை. அவர்களுடைய கைகள் அவர்களுடைய தொடைகள் மீது இருந்தன. அவர்கள் ஏதோ ஆழ்ந்த பிரார்த்தனையில் மூழ்கியிருந்தது போலத் தோன்றியது.

ஆனால், அவர்கள் பிரார்த்தனை எதுவும் செய்து கொண்டிருக்கவில்லை, மாறாக, தங்களுடைய ஸ்மார்ட்போன்களில் அவர்கள் தங்களைத் தொலைத்திருந்தனர் என்பதைப் பின்னர்தான் நான் உணர்ந்தேன். பருவ வயதினர் மும்முரமாக வீடியோ விளையாட்டுக்களில் மூழ்கிக் கிடப்பதைப் போல அந்த உயரதிகாரிகள் மின்னஞ் சல்களை அனுப்புவதிலும் பெறுவதிலும் மும்முரமாக இருந்தனர். தங்களைச் சுற்றி என்ன நடந்து கொண்டிருந்தது என்பதை அவர்கள் அறியவில்லை. தகவல் பரிமாற்றத் தொழில்நுட்பத்தில் அவர்கள் மூழ்கிக் கொண்டிருந்தனர்.

உங்கள் நேரத்தை மீட்டெடுங்கள்

என்னுடைய வாடிக்கையாளர்களில் ஒருவர் தினமும் பல மணிநேரம் தன் கணினியுடன் கட்டுண்டு கிடந்தார். மின்னஞ்சல்கள் அனுப்புவதிலும் பெறுவதிலும் அவர்

மும்முரமாக இருந்தார். அவர் தன்னுடைய கணினியில் எவ்வளவு அதிக நேரத்தைச் செலவிட்டாரோ, அவருடைய முக்கியமான வேலைகள் அவ்வளவு அதிகமாகக் கிடப்பில் போடப்பட்டன. செய்து முடிக்கப்படாத அந்த வேலைகள் அவருக்குக் கடுமையான மன அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தின. மலைபோலக் குவிந்த வேலைகள் இறுதியில் அவருடைய ஆளுமையையும் ஆரோக்கியத்தையும் தூக்கத்தையும் பாதிக்கத் தொடங்கின.

நாங்கள் அவருக்கு 80/20 விதியைக் கற்றுக் கொடுத்தோம். குறிப்பாக, அதை மின்னஞ்சல்களுக்கு எப்படிப் பயன்படுத்துவது என்பதை நாங்கள் அவருக்குச் சொல்லிக் கொடுத்தோம். அதையடுத்து, அவர் உறுப்பினராக ஆகியிருந்த, எந்த மதிப்பும் இல்லாத 80 சதவீத மின்னஞ்சல்களிலிருந்து அவர் தன்னுடைய உறுப்பினர் தகுதியை ரத்து செய்தார். மீதி 20 சதவீத மின்னஞ்சல்களில் 4 சதவீதம் மட்டுமே அவர் உடனடியாக பதிலளிக்க வேண்டியவையாக இருந்தன. மீதி 16 சதவீதத்தை, பின்னொரு சமயம் அவற்றின் மீது நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அவர் ஒரு புதிய கோப்பில் போட்டு வைத்தார்.

ஓர் அடிமையாக இருக்க மறுத்துவிடுங்கள்

உங்கள் கணினியுடனான பிணைப்பில் இருந்து விடுபடுங்கள். தேவையில்லாத வலைத்தளங்களில் உறுப்பினராக இருப்பதிலிருந்து உங்களை விடுவித்துக் கொள்ளுங்கள். “நான் என்னுடைய மின்னஞ்சல்களை தினமும் இரண்டு முறை மட்டுமே படிக்கிறேன். உங்களுடைய மின்னஞ்சலுக்கு என்னால் இயன்ற அளவு விரைவாக நான் பதிலளிக்கிறேன். நீங்கள் என்னை அவசரமாகத் தொடர்பு கொள்ள விரும்பினால், இந்த எண்ணுக்குத் தொலைபேசி அழைப்பு விடுக்கவும்,” என்ற ஒரு தானியங்கிச் செய்தியை அனுப்ப ஏற்பாடு செய்து கொள்ளுங்கள்.

ஒருமுறை, 'ஃபார்ச்சூன்' பத்திரிகையில் பணியாற்றிய ஒரு பத்திரிகையாளர், ஐரோப்பாவில் இரண்டு வாரகால விடுமுறை ஒன்றைக் கழித்துவிட்டு மீண்டும் தன் வேலைக்குத் திரும்பியபோது 700 மின்னஞ்சல்கள் தனக்காகக் காத்துக் கொண்டிருந்ததாக எழுதியிருந்தார். முக்கியமான வேலைகளைச் செய்யத் தொடங்குவதற்கு முன்பாக அவற்றையெல்லாம் படித்து முடிப்பதற்குத் தனக்கு ஒரு வாரம் ஆகும் என்பதை அவர் உணர்ந்தார்.

தன் வாழ்வில் முதன்முறையாக, அவர் ஒருமுறை ஆழமாக சுவாசித்துவிட்டு, அந்த 700 மின்னஞ்சல்களையும் ஒட்டுமொத்தமாகத் தன் கணினியிலிருந்து நீக்கிவிட்டார். பிறகு, தனக்கும் தன் நிறுவனத்திற்கும் உண்மையிலேயே முக்கியமாக இருந்த வேலைகளில் அவர் மும்முரமானார்.

அவர் அதை இவ்வாறு எளிமையாக விளக்கினார். "யாரோ ஒருவர் எனக்கு ஒரு மின்னஞ்சலை அனுப்புவதால், என் வாழ்வின் ஒரு பகுதி அவருக்குச் சொந்தம் என்று அர்த்தமாகாது." பலர் தங்களுடைய அனைத்து மின்னஞ்சல்களையும் இவரைப் போல முற்றிலுமாக நீக்க மாட்டார்கள் என்றால், இக்கணத்தில் நீங்கள் நீக்குவதைவிட அதிகமான மின்னஞ்சல்களை நிச்சயமாக உங்களால் நீக்க முடியும். உங்களுடைய முக்கியமான இலக்குகளுக்கும் உறவுகளுக்கும் தொடர்பில்லாத எல்லா மின்னஞ்சல்களையும் நீக்குவதற்கு உங்களுக்கு நீங்களே அதிகாரம் கொடுத்துக் கொள்ளுங்கள்.

யாரேனும் உங்களிடம் கூறுவர்

"தற்போதைய முக்கியச் செய்திகளைத் தெரிந்து கொள்வதற்குத் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டிய அவசியம் இருக்கத்தானே செய்கிறது?" என்று என்னுடைய பயிலரங்குகளுக்கு வருவோர் பலர் அடிக்கடி என்னிடம் கேட்கின்றனர். அதற்கு நான், "அச்செய்தி உண்மையிலேயே முக்கியமானதாக இருந்தால், யாரேனும் உங்களிடம் கூறுவர்." என்று பதிலளிக்கிறேன். பலர்

தினசரிச் செய்திகளைப் படிப்பதில்லை, ஆனாலும் முக்கியமான விஷயங்களை அவர்கள் நன்றாக அறிந்து வைத்திருக்கின்றனர் என்பது வியப்புக்குரிய உண்மை. நீங்களும் இதைத்தான் செய்ய வேண்டும்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. நீங்கள் உங்களுடைய அன்றாட நடவடிக்கைகளுக்கு இடையிடையே மௌனத்தைக் கடைபிடிப்பதற்கு ஒருசில நிமிடங்களை ஒதுக்குங்கள். காலையில் ஒரு மணிநேரமும் மாலையில் ஒரு மணிநேரமும் உங்கள் கணினியையும் ஸ்மார்ட்போனையும் அணைத்துவிடுங்கள். அப்படி அணைப்பதால் உங்களுக்கு எந்த பாதிப்பும் ஏற்படாததைக் கண்டு நீங்கள் வியப்படைவீர்கள் என்பது உறுதி.
2. வாரத்திற்கு ஒரு நாள் உங்கள் தொழில்நுட்பத்தின் பக்கம் தலை வைத்துப் படுக்கப் போவதில்லை என்று உறுதி பூணுங்கள். இது உங்கள் மனத்திற்கு அமைதியையும் தெளிவையும் கொடுத்து உங்களுக்குப் புத்துணர்ச்சியூட்டும். உங்கள் மன ஆற்றல் புதுப்பிக்கப்படுவதற்கு நீங்கள் நேரம் கொடுக்கும்போது, தவளைகளை உட்கொள்வதில் நீங்கள் அதிகச் செயற்திறனுடன் செயல்படுவீர்கள்.

OceanofPDF.com

16 தொழில் நுட்பம் ஓர் அற்புதமான சேவகன்

“தொழில்நுட்பம் ஒரு கருவி மட்டுமே.”

- மெலின்டா கேட்ஸ்

தொழில்நுட்பத்தை ஓர் எஜமானாகக் கருதாமல் ஒரு சேவகனாகக் கருதுவதற்கான ஒழுங்கை நீங்கள் உங்களிடம் வளர்த்தெடுக்க வேண்டும். உங்கள் வாழ்க்கையைச் சுலபமானதாகவும் சுமூகமானதாகவும் ஆக்குவதுதான் தொழில்நுட்பத்தின் நோக்கமே தவிர, உங்களுக்குச் சிக்கலையும் குழப்பத்தையும் அழுத்தத்தையும் உருவாக்குவது அல்ல.

வழக்கமாக, உயர்ந்த மதிப்புக் கொண்ட விஷயங்களை அதிகமாகச் செய்வதற்கு, குறைவான மதிப்புக் கொண்ட விஷயங்களைச் செய்வதை நீங்கள் நிறுத்த வேண்டும். “இங்கு எது முக்கியம்?” என்று உங்களை நீங்களே தொடர்ந்து கேட்டுக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் வேலையில் நீங்கள் சாதிக்க வேண்டிய மிக முக்கியமான விஷயம் எது? உங்கள் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் நீங்கள் அடைய வேண்டிய மிக முக்கியமான விஷயம் எது? உங்களால் ஓரிரண்டு விஷயங்களை மட்டுமே செய்ய முடியும் என்றால், அவை எவையாக இருக்கும்?

எது மிகவும் முக்கியம் என்பதையும், எது மிகக் குறைவான முக்கியத்துவம் கொண்டது என்பதையும் உங்களுக்கு நினைவூட்டிக் கொள்வதற்கு உங்களுடைய தொழில்நுட்பக் கருவிகளை முறையான இடைவெளிகளில் நீங்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். உங்களுடைய தகவல் பரிமாற்றங்களையும், உங்கள் நேரத்தையும், உங்கள் உணர்ச்சிகளையும் உங்களுடைய கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவருவதற்கான ஓர் எளிய வழியாகத் தொழில்நுட்பத்தால் சேவை செய்ய முடியும்.

உங்களுடைய தகவல் தொடர்புகளை உங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவாருங்கள்

உங்கள் அலுவலகத்தில் நீங்கள் வேலை செய்யும் இடத்தை நீங்கள் எவ்வளவு நேர்த்தியாக வைத்திருப்பீர்களோ, உங்களுடைய கணினியையும் அதேபோல நேர்த்தியாக வைத்திடுங்கள். நீங்கள் தற்போது பயன்படுத்திக் கொண்டிராத கணிப்பொறி நிரல்களை மூடிவிடுங்கள். உங்கள் கவனத்தை அதிகமாகச் சிதறடிக்கின்ற வலைத்தளங்களைத் தடுத்துவிடுங்கள். நீங்கள் வேலை செய்வதற்குத் தேவையான தகவல் மற்றும் கருத்துப் பரிமாற்றத்திற்கான நிரல்களை மட்டுமே திறந்து வைத்திடுங்கள். பல வேலைகளுக்குச் சிறிதளவு தகவல் பரிமாற்றம் தேவைப்படக்கூடும், ஆனால் அதற்குப் பத்து வெவ்வேறு வழிகளைப் பயன்படுத்துவது என்பது சற்று அதிகம்.

உங்களுடைய ஸ்மார்ட்போன்களில் தோன்றும் அனைத்து அறிவிக்கைகளையும் தடுத்துவிடுங்கள். உங்களுக்குத் தேவையான அல்லது விருப்பமான நேரத்தில் மட்டும் உங்கள் அலைபேசியை எடுத்துப் பார்ப்பதற்கு நீங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய முதல் நடவடிக்கை இது. இவ்விதத்தில் நீங்கள் உங்கள் வாழ்க்கையை மீண்டும் உங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவருகிறீர்கள்.

நெருக்கடிகள் அல்லது அவசரக் காலங்கள் பற்றி என்ன செய்வது?

இளம் குழந்தைகள், வயதான பெற்றோர்கள், உடற்குறைபாடு உள்ள உறவினர்கள் போன்றோர் உங்கள் பொறுப்பில் இருந்தால், தொழில்நுட்பத்திலிருந்து விலகி இருப்பதோ அல்லது உங்கள் ஸ்மார்ட்போனில் தோன்றும் அறிவிக்கைகளைத் தடுப்பதோ சரியாக இருக்காது. உங்கள் பெற்றோரில் யாரேனும் ஒருவர் குளியலறையில் வழுக்கி விழுந்துவிட்டாலோ அல்லது உங்கள் குழந்தைக்கு ஏதோ ஓர் அவசரம் என்றாலோ என்ன செய்வது?

இது ஒரு நியாயமான கவலைதான். ஆனால், எல்லோரும் எல்லா நேரங்களிலும் உங்களைத் தொடர்பு கொள்ளும்படி வைத்துக் கொள்வது அதற்கான சரியான தீர்வு அல்ல. மாறாக, உங்களுக்கு முக்கியமானவர்களுக்கு மட்டுமே கொடுத்து வைப்பதற்கென்று ஒரு தனித் தொலைபேசி எண்ணையோ அல்லது மின்னஞ்சல் முகவரியையோ உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள். நெருக்கடியான அல்லது அவசரக் காலங்களில் அதைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

நீங்கள் விரும்பினால், உங்கள் தொழில் வாழ்க்கைக்கும் இதே ஏற்பாட்டைச் செய்து கொள்ளலாம். உங்கள் மேலதிகாரியும் முக்கியமான வாடிக்கையாளர்களும் மட்டும் உங்களைத் தொடர்பு கொள்வதற்கு வசதியாக ஒரு குறிப்பிட்ட வழியை அவர்களுக்கு வழங்குங்கள். வேலையில் உங்களுக்கு முக்கியமானவர்களுடைய மின்னஞ்சல்கள் முதலில் இடம் பெறும்படி நீங்கள் உங்களுடைய மின்னஞ்சல்களை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

உங்கள் நேரத்தை உங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவாருங்கள்

உங்களுடைய டிஜிட்டல் நாட்காட்டி ஓர் அற்புதமான சேவகன், ஆனால் ஒரு கொடூரமான எஜமான். உங்களுக்கு வரும் எல்லா அழைப்புகளையும் ஒப்புக் கொள்ளாதீர்கள். உங்கள் முன்னுரிமைகளுக்குப் பொருத்தமானவற்றை மட்டுமே ஏற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

முக்கியமான வேலைகளைச் செய்து முடிப்பதற்குப் பெரிய அளவில் நேரத் தொகுதிகளை உருவாக்கிக் கொண்டு, அவற்றை உங்களுடைய கால அட்டவணையில் பதிவு செய்து கொள்ளுங்கள். மக்கள் உங்களுடைய அட்டவணையைப் பார்க்கும்போது, அதில் மிகக் குறைவான ஓய்வு நேரம் மட்டுமே இருக்கும்படி அதை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளுங்கள். அப்போது அவர்கள் உங்கள் நேரத்தை அதிகமாக எடுத்துக் கொள்வதைத் தவிர்த்துவிடுவார்கள். அவர்கள் எந்த விஷயத்திற்காக உங்களைச் சந்திக்க வருகிறார்களோ, அதைச் சுருக்கமாக முடித்துக் கொள்ள அவர்கள் ஊக்குவிக்கப்படுவார்கள்.

'செய்ய வேண்டிய வேலைகள்' பட்டியல் டிஜிட்டல் வடிவிலும் சிறப்பாகப் பயனளிக்கின்ற ஒரு கருவியாகும். உங்கள் நேரத்தை உங்களுடைய கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவருவதற்கு சக்திவாய்ந்த இக்கருவியைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி உங்கள் உணர்ச்சிகளை உங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவாருங்கள்

தொழில்நுட்பத்தைத் தங்கள் சேவகனாக ஆக்கிக் கொள்ளப் பலர் தவறிவிடுகின்றனர். ஏனெனில், புதிய திறமைகளைக் கற்றுக் கொள்ள அவர்கள் பயப்படுகின்றனர். இந்த பயத்தை உங்களால் வெற்றி கொள்ள முடியும். நீங்கள் முன்னேற முடியாதபடி அந்த பயம் உங்களை இழுத்துப் பிடிக்க அனுமதித்துவிடாதீர்கள். எல்லாமே கற்றுக் கொள்ளப்படக் கூடியவைதான்.

மற்றவர்கள் கற்றுக் கொண்டுள்ளவற்றை உங்களாலும் கற்றுக் கொள்ள முடியும்.

உங்கள் செயற்திறனை அதிகரிப்பதற்கு உதவக்கூடிய தொழில்நுட்பக் கருவிகளைப் பற்றித் தெரிந்து கொள்வதில் நீங்கள் ஆர்வம் கொண்டிருக்கிறீர்கள் என்பதை உங்கள் நிறுவனத்திற்குத் தெரியப்படுத்துங்கள். உங்களுடைய ஒரு நண்பரோ, உறவினரோ, அல்லது சக ஊழியரோ தொழில்நுட்பத்தில் மிகுந்த திறமை பெற்றவராக இருந்தால், அவரிடமிருந்து எல்லாவற்றையும் கற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

எல்லாவற்றையும்விட மேலாக, “என்னால் முடியாது!” என்று கூறுவதை முற்றிலுமாகத் தவிர்த்துவிடுங்கள். தொழில்நுட்பத்தை இனியும் உங்களால் உதாசீனப்படுத்த முடியாது. வாசித்தல், எழுதுதல், கணக்குப் போடுதல் ஆகியவை எவ்வளவு முக்கியமோ, தொழில்நுட்பமும் அதே அளவு முக்கியமானதாக ஆகியுள்ளது. சில வகையான மக்கள் மட்டுமே தொழில்நுட்பத்தில் வல்லவர்கள் என்ற கருத்து ஒரு மாயையாகும். உங்கள் வயது, இனம், பாலினம் ஆகியவை என்னவாக இருந்தாலும் சரி, தொழில்நுட்பத்தைக் கற்றுக் கொண்டு அதில் சிறப்புறுவதற்கான சக்தி உங்களுக்கு இருக்கிறது. அதைக் கற்றுக் கொள்ளும்போது உங்களுக்கு விரக்தி ஏற்பட்டாலும், துவக்கத்தில் எல்லோருமே அந்த விரக்தியை அனுபவிக்கின்றனர் என்பதை நினைவுபடுத்திக் கொள்ளுங்கள். உயர்வான சம்பளம் வாங்குகின்ற தலைசிறந்த தொழில்நுட்ப வல்லுனர்கள்கூட, சில சமயங்களில் தொழில்நுட்பத்தால் விரக்தியும் சலிப்பும் கொள்கின்றனர்.

தொழில்நுட்பத்தை நீங்கள் உங்களுடைய சேவகனாக ஆக்கிக் கொள்ளும் போது, நேர்மறையான மற்றும் ஊக்கமளிக்கின்ற உணர்ச்சிகளுக்கான ஒரு மூலாதாரமாக அது அமையக்கூடும். அது உங்கள் உற்பத்தித்திறனையும் அதிகரிக்கக்கூடும். நம்புதற்கரிய ஒரு பெரிய இலக்கை நீங்கள் அடையப் போவதாக சமூக வலைத்தளத்தில் பதிவு

செய்யுங்கள். நீங்கள் அந்த இலக்கை எப்படியும் அடையப் போவதாக அந்த வலைத்தளத்தில் உங்களைப் பின் தொடர்கின்றவர்களிடம் கூறுங்கள். உங்களுடைய முன்னேற்றத்தை தினமும் அதில் பதிவு செய்யுங்கள். நீங்கள் என்றேனும் தவறினாலோ அல்லது மெத்தனமாக இருந்தாலோ, அது எல்லோருக்கும் தெரிந்துவிடும்.

உங்களுடைய முன்னேற்றத்தைப் பற்றி சமூக வலைத்தளங்களில் பதிவு செய்வது, நீண்டகாலப் பணித்திட்டங்களில் நீங்கள் வெகுவாக முன்னேறிக் கொண்டிருப்பதற்கு உங்களுக்கு நீங்களே வெகுமதி வழங்கிக் கொள்வதற்கான ஒரு மாபெரும் வழியாகும். நீங்கள் மேற்கொண்டுள்ள ஒரு பணித்திட்டத்தில் எதிர்காலத்தில்தான் வெகுமதி கிடைக்கும் என்று இருக்கும்பட்சத்தில், அதில் தொடர்ந்து ஊக்கத்தோடு செயல்படுவது கடினமாக இருக்கும். எனவே, உங்களுடைய தினசரிப் பதிவுகளைப் படித்துவிட்டு, உங்களைப் பின்தொடர்பவர்கள் கொடுக்கின்ற ஊக்குவிப்பு, உங்களுக்கு வேண்டிய வெகுமதிகளைச் சிறிய அளவில் உங்களுக்குக் கொடுக்கும்.

உங்கள் துறையைச் சேர்ந்தவர்களைச் சமூக வலைத்தளங்களில் நீங்கள் தேடிக் கண்டுபிடித்து, யார் அதிகமான தவளைகளை உட்கொள்கிறார்கள் என்று பார்க்க அவர்களோடு நீங்கள் போட்டியிடலாம். எடுத்துக்காட்டாக, பல நாவலாசிரியர்கள், தினமும் தாங்கள் எத்தனைப் பக்கங்களை அல்லது எத்தனை வார்த்தைகளை எழுதியுள்ளோம் என்பதை டுவிட்டரில் பதிவு செய்கிறார்கள். தங்களுடைய சமூக வட்டத்தில் இருப்போரில் யார் வேகமான மற்றும் அதிக ஆக்கபூர்வமான எழுத்தாளர் என்றும், யார் காலம் தாழ்த்துகிறார்கள் என்றும் பார்க்க அவர்கள் இவ்வாறு செய்கின்றனர்.

சமூக வலைத்தளத்திற்கு அடிமையாக இருப்பதை நிறுத்திவிட்டு, அதை உங்களுக்குச் சாதகமாகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். அது மிகவும் எளிது.

முக்கியத்துவமற்ற ஏதோ ஒன்றைப் பதிவு செய்வதற்கு பதிலாக, உங்களுடைய வாழ்வின் இலக்குகளைப் பற்றிப் பதிவு செய்து, அவற்றை அடைவதற்கு மற்றவர்களுடைய ஆதரவை நாடுங்கள்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. உங்கள் ஸ்மார்ட்போனில் எல்லா அறிவிக்கைகளையும் தடுத்துவிடுங்கள். அவசரக் காலங்களுக்கான வழிகளை மட்டும் இயக்கத்தில் வைத்திடுங்கள். உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலைகளுக்கு உங்கள் டிஜிட்டல் வாழ்க்கையில் சிறப்புப் பகுதிகளை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள்.
2. நீங்கள் அதிகச் செயற்திறனோடும் அதிக கவனக்குவிப்போடும் செயல்படுவதற்கு உங்களுக்கு உதவக்கூடிய ஒரு மென்பொருளை அல்லது ஆப்ஸ்' ஒன்றைத் தேடிக் கண்டுபிடித்து, அதை உங்கள் ஸ்மார்ட்போனில் தரவிறக்கம் செய்ய உறுதி பூணுங்கள்.

OceanofPDF.com

17 உங்கள் கவனத்தை ஒருமுகப்படுத்துங்கள்

“உங்கள் கவனம் பற்றிய ஆய்வுதான் வாழ்க்கை. உங்கள் கவனம் செல்லும் திசையையே உங்கள் வாழ்க்கை பின்தொடர்கிறது.”

- ஜே. கிருஷ்ணமூர்த்தி

ஒருமித்த கவனக்குவிப்பு உயர்ந்த செயற்திறனுக்கு இன்றியமையாதது. மின்னணுக் கருவிகள் மற்றும் பிற இடையூறுகள் நம் கவனத்தைப் பெரிதும் மழுங்கடிக்கின்றன, நம் மனத்தை அலைபாய வைக்கின்றன, இறுதியில் நாம் நம் வேலையில் மோசமாகச் செயல்படவும் தோல்வியைத் தழுவவும் வழி வகுக்கின்றன.

தொடர்ந்து மின்னஞ்சல்களைப் படிப்பதும் அவற்றுக்கு பதிலளிப்பதும், தொலைபேசி அழைப்புகள் விடுப்பதும் பெறுவதும், குறுஞ்செய்திகளை அனுப்புவதிலும் பெறுவதிலும் தீவிரமாக மூழ்கிக் கிடப்பதும் நம்முடைய மூளையின்மீது ஓர் எதிர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துவதாகச் சமீபத்திய ஆய்வுகள் நிரூபித்துள்ளன. இந்த எதிர்மறைத் தாக்கத்தின் விளைவாக, ஒன்றின் மீது தொடர்ந்து சிறிது நேரம் கவனம் செலுத்துவது நமக்குக் கடினமான காரியமாக ஆகிறது, நம்முடைய எதிர்காலத்தையும் வெற்றியையும் தீர்மானிக்கின்ற

நடவடிக்கைகளை நாம் நிறைவேற்ற முடியாதபடி செய்துவிடுகிறது.

ஓர் அடிமைப் பழக்கத்தை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல்

காலையில் முதல் வேலையாக நீங்கள் உங்கள் மின்னஞ்சல்களைப் படிக்கும்போது அல்லது உங்கள் ஸ்மார்ட்போனில் ஏதோ செய்தி வந்திருப்பதை அறிவிக்கின்ற ஒலிச்சத்தத்திற்குச் செயல் விடை அளிக்கும்போது, ‘டோப் மீன்’ என்ற ஒரு வேதிப் பொருளை உங்கள் மூளை சிறிதளவு விடுவிக்கிறது. அது உங்களுக்கு இன்பத்தைக் கொடுக்கிறது. அது உங்கள் ஆர்வத்தைத் தூண்டி, உங்கள் மின்னஞ்சல்களுக்கும் குறுஞ்செய்திகளுக்கும் உடனடியாக எதிர்வினையாற்றவும் செயல்விடை அளிக்கவும் உங்களைத் தூண்டுகிறது. முன்பு நீங்கள் என்ன செய்து கொண்டிருந்தீர்களோ, அது உங்களுக்கு மறந்துவிடுகிறது. இப்போது உங்கள் கவனம் முழுவதும் அந்தப் புதிய செய்தியில் தான் குவிந்திருக்கிறது.

சூதாட்ட விடுதியில் ஸ்லாட் மெஷின்’ விளையாட்டில் நீங்கள் வெற்றி பெறும்போது ஒலிக்கின்ற மணிச் சத்தத்தைப் போல, ஒரு மின்னஞ்சலோ அல்லது குறுஞ்செய்தியோ வருவதைத் தெரியப்படுத்துகின்ற சத்தமும் “நான் எதை வென்றேன்?” என்ற வகையான எதிர்வினையைத் தூண்டுகிறது. எனவே, நீங்கள் உடனடியாக உங்கள் வேலையை நிறுத்திவிட்டு, உங்களுக்கு என்ன பரிசு’ கிடைத்திருக்கிறது என்று கண்டுபிடிக்க முயற்சிக்கிறீர்கள்.

உங்கள் மின்னஞ்சல்களாலும் குறுஞ்செய்திகளாலும் தூண்டப்பட்டு உங்கள் மூளை விடுவிக்கின்ற டோபமீனைக் கொண்டு நீங்கள் உங்கள் நாளைத் துவக்கும்போது, அன்றைய எஞ்சிய நாள் முழுவதும் நீங்கள் உங்களுடைய

முக்கியமான வேலைகள் மீது கவனம் செலுத்துவது மிகக் கடினமானதாக ஆகிவிடுகிறது.

ஒரே நேரத்தில் பல வேலைகளைச் செய்தல் என்பது ஒரு மாயை

தங்களால் ஒரே நேரத்தில் பல வேலைகளைச் செய்ய முடியும் என்று பலர் நம்புகின்றனர். எனவே, மின்னஞ்சல்களையும் தங்களுடைய முக்கியமான வேலைகளையும் ஒரே நேரத்தில் தங்களால் கையாள முடியும் என்று அவர்கள் கருதுகின்றனர். ஆனால், ஒரு நேரத்தில் ஒரு விஷயத்தின் மீது மட்டுமே நம்மால் ஒருமித்த கவனம் செலுத்த முடியும். எனவே, அவர்கள் அவ்விரண்டையும் ஒரே நேரத்தில் கையாளும்போது, அவர்களுடைய கவனம் அங்குமிங்குமாக அலை பாய்கிறது.

உங்களுடைய முக்கியமான வேலைகளுக்கு இடையே நீங்கள் இணையத்தளத்தில் ஏதோ செய்வதற்காக இடைவேளை எடுத்துக் கொண்டு மீண்டும் உங்கள் வேலைக்கு வரும்போது, உங்கள் வேலைமீது உங்கள் கவனம் திரும்புவதற்கு ஏறத்தாழப் பதினேழு நிமிடங்கள் ஆகின்றன. இதனால்தான் இன்று பலர் அதிகக் கடினமாக உழைக்க வேண்டியிருக்கிறது. அவர்களுடைய கவனம் சிதறுவதால், நாள் முழுவதும் வேலை செய்தும் அவர்களால் தங்களுடைய வேலைகளை முழுமையாக முடிக்க முடிவதில்லை, அவர்கள் மிகக் குறைவாகவே சாதிக்கின்றனர். அவர்கள் அதிகத் தவறுகளும் செய்கின்றனர்.

நிரூபிக்கப்பட்டுள்ள தீர்வுகள்

இதற்கான தீர்வுகள் எளிமையானவை. ஒவ்வொரு துறையிலும் உள்ள மிகவும் ஆக்கபூர்வமான மக்கள் அத்தீர்வுகளை சுவீகரித்துக் கொள்கின்றனர். முதலில், காலையில் உங்கள் மின்னஞ்சல்களைப் பார்க்காதீர்கள்.

உங்களுடைய மின்னணுக் கருவிகளை அணைத்துவிடுங்கள்.

இரண்டாவது, ஏதேனும் காரணத்திற்காக நீங்கள் உங்கள் மின்னஞ்சலைப் பார்க்க வேண்டியிருந்தால், அதைச் சீக்கிரமாக முடித்துவிட்டு உடனே அதிலிருந்து வெளியேறிவிடுங்கள். உங்கள் கணினியின் சத்தத்தை முற்றிலுமாக அணைத்துவிடுங்கள். உங்கள் போனை அதிர்வு நிலையில் வைத்திடுங்கள். உங்களுக்குத் தொடர்ச்சியான இடையூறுகளை ஏற்படுத்தக்கூடிய அனைத்தையும் தடுத்து நிறுத்திவிடுங்கள்.

இறுதியாக, காலையில் பதினோரு மணியளவிலும் மதியம் மூன்று மணியளவிலும், தினமும் இரண்டு முறை மட்டுமே உங்களுடைய மின்னஞ்சல்களைப் படிப்பதென்று உறுதி பூணுங்கள். உங்களுக்கு முக்கியமானவர்கள் யாரேனும் அவசரக் காலத்தில் உங்களைத் தொடர்பு கொள்ள விரும்பினால், அதற்கு ஏதுவாக ஒரு தொலைபேசி எண்ணை அவர்களிடம் கொடுத்து வையுங்கள்.

நீங்கள் ஒரே ஒருவருடன் ஒரு சந்திப்பில் ஈடுபட்டிருந்தாலும் சரி அல்லது பலரை உள்ளடக்கிய ஒரு சந்திப்புக்கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டிருந்தாலும் சரி, இதே வழியைப் பின்பற்றுங்கள். மின்னணுக் கருவிகளை அணைத்து வைத்துவிடுங்கள். நீங்கள் இன்னொருவருடன் இருக்கும்போது, உங்கள் கணினியிலோ, ஸ்மார்ட்போனிலோ அல்லது தொலைபேசியிலோ மும்முரமாக இருப்பதன் மூலம் அவர்களை ஒருபோதும் அவமானப்படுத்தாதீர்கள். மற்றவர்கள் மீது 100 சதவீத கவனம் செலுத்துங்கள். இது உங்களுடைய வீட்டுச் சூழலுக்கும் பொருந்தும்.

உங்களுடைய உற்பத்தித்திறனை இரட்டிப்பாக்கிக் கொள்ளுங்கள்

உங்கள் உற்பத்தித்திறனை இரட்டிப்பாக்குவதற்கான ஓர் எளிய வழி இது. முதலில், உங்கள் நாளை முன்கூட்டியே திட்டமிடுங்கள், உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலையைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ளுங்கள், பிறகு காலையில் மற்ற எல்லாவற்றையும் விடுத்து முதலில் அந்த வேலையைத் துவக்கிவிடுங்கள். இரண்டாவதாக, எந்த கவனச்சிதறலுக்கும் இடம் கொடுக்காமல் தொடர்ந்து ஒன்றரை மணிநேரம் 1 வேலை செய்யுங்கள். அதன் பிறகு ஒரு பதினைந்து நிமிட இடைவேளை எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். மூன்றாவதாக, மீண்டும் உங்கள் வேலையில் மும்முரமடைந்து, இன்னொரு ஒன்றரை மணிநேரம் தொடர்ந்து வேலை செய்யுங்கள். இறுதியாக, இந்த மூன்று மணிநேர உழைப்புக்குப் பிறகு, உங்கள் மின்னஞ்சல்களைப் படியுங்கள், உங்களுக்குச் சிறிதளவு டோபமீனைக் கொடுத்துக் கொள்வதன் மூலம் வெகுமதி வழங்கிக் கொள்ளுங்கள்.

தினமும் காலையில் மூன்று மணிநேரம் உங்களுடைய முக்கியமான வேலையில் ஈடுபடும் பழக்கத்தை நீங்கள் வளர்த்துக் கொள்ளும்போது, முதலில் உங்கள் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவீர்கள், பிறகு நாள் முழுவதும் மின்னஞ்சல்களைப் பார்க்கும் பழக்கத்திலிருந்து நீங்கள் விடுபடுவீர்கள். உங்கள் வாழ்க்கை மீண்டும் உங்களுடைய முழுமையான கட்டுப்பாட்டிற்குள் வந்துவிடும்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. வெற்றி மற்றும் உயர்வான உற்பத்தித்திறன் குறித்த உங்கள் இலக்குகளை உங்கள் மனத்தில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் எதுவொன்றையும் செய்வதற்கு முன்பாக, “இது என்னுடைய முக்கியமான இலக்குகளை அடைய உதவிக் கொண்டிருக்கிறதா அல்லது இது என் கவனத்தைச் சிதறடிக்கின்ற ஒன்றா?” என்று உங்களை நீங்களே கேட்டுக் கொள்ளுங்கள்.
2. உங்கள் வாழ்வில் ஓர் உண்மையான வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய முக்கியமான வேலைகளிலிருந்து உங்கள் கவனத்தைத் திசை திருப்புகின்ற மணிச் சத்தங்களுக்கும் விசில் சத்தங்களுக்கும் அடிமையாகிவிடாதீர்கள். உங்களுடைய மின்னணுக் கருவிகளை எப்போதும் அணைத்தே வைத்திருங்கள்.

OceanofPDF.com

18 ஒரு பெரிய வேலையைப் பல சிறிய வேலைகளாகக் கூறுபோட்டுக் கொள்ளுங்கள்

“ஒரு பழக்கத்தின் துவக்கம் நம்முடைய பார்வைக்குப் புலப்படாத ஒரு மெல்லிய நூலைப் போன்றது. ஆனால், நாம் ஒரு செயலை மீண்டும் மீண்டும் செய்யும்போது அந்த நூலுக்கு மேலும் ஓர் இழையைச் சேர்த்து நாம் அதை வலிமைப்படுத்துகிறோம். இறுதியில், அது ஒரு மிகப் பெரிய கயிறாக மாறி, சிந்தனையிலும் செயலிலும் அது நம்மோடு பின்னிப் பிணைந்துவிடுகிறது. அந்தப் பிணைப்பு மாற்றப்பட முடியாத ஒன்றாக ஆகிவிடுகிறது.”

- ஆரிஸன் ஸ்வெட் மார்டென்

பெரிய மற்றும் மிக முக்கியமான வேலைகளைத் தள்ளிப் போடுவதற்கான முக்கியக் காரணங்களில் ஒன்று, அவற்றை முதலில் நீங்கள் அணுகும்போது, அவை அளவில் மிகப் பெரியவையாகவும் நிறைவேற்றப்பட முடியாதவையாகவும் தோன்றுவதுதான்.

ஒரு பெரிய வேலையைச் செய்து முடிப்பதற்கு நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய ஓர் உத்தி, ‘சலாமித் துண்டு வழிமுறையாகும். அதன்படி, அந்த வேலையைப் பற்றிய அனைத்து விபரங்களையும் ஒரு தாளில் விரிவாக எழுதிக் கொள்ளுங்கள். பிறகு, நீங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய

நடவடிக்கைகளை வரிசை முறையில் பட்டியலிட்டுக் கொள்ளுங்கள். அதன் பிறகு, இப்போதைக்கு ஒரே ஒரு நடவடிக்கையை மட்டுமே மேற்கொள்ளத் தீர்மானித்துக் கொள்ளுங்கள்.

ஒரு பெரிய வேலையை அப்படியே துவக்குவதைவிட அதைப் பல சிறிய வேலைகளாகக் கூறுபோட்டுக் கொண்டு அவற்றை ஒவ்வொன்றாகச் செய்து முடிப்பது மனரீதியாக அதிகச் சுலபமானதாக இருப்பதை நீங்கள் காண்பீர்கள். ஒரு வேலையின் ஒரு பகுதியை நீங்கள் துவக்கி நிறைவேற்றியவுடன், அவ்வேலை தொடர்பான அடுத்த நடவடிக்கையை மேற்கொள்வதற்கான தூண்டுதல் தானாகவே உங்களுக்குள் தோன்றும். விரைவில், ஒரு நேரத்தில் ஒரு சிறு நடவடிக்கை என்ற கணக்கில், அந்த முழு வேலையையும் நீங்கள் முடித்துவிடுவீர்கள்.

வேலையை நிறைவேற்றுவதில் தீவிரமாக இருங்கள்

எடுத்தக் காரியத்தை முடித்தாக வேண்டும் என்ற ஒரு தூண்டுதல் உங்களுக்குள் ஆழமாக உறைந்திருக்கிறது என்பது நீங்கள் நினைவில் கொள்ள வேண்டிய ஒரு விஷயமாகும். உங்கள் வேலை எதுவாக இருந்தாலும், நீங்கள் அதைத் துவக்கி முழுமையாகச் செய்து முடிக்கும்போது, அதிக மகிழ்ச்சியை நீங்கள் உணர்கிறீர்கள். நீங்கள் அதிக சக்திவாய்ந்தவர் என்ற உணர்வும் உங்களுக்கு ஏற்படுகிறது. ஒரு வேலையை அல்லது பணித்திட்டத்தை நிறைவுக்குக் கொண்டுவருதல் என்ற ஓர் ஆழமான ஆழ்மனத் தேவையை நீங்கள் நிறைவேற்றுகிறீர்கள். இந்த முழுமை உணர்வு, நீங்கள் உங்களுடைய அடுத்த வேலையைத் துவக்கி அதை நிறைவேற்றுவதை நோக்கிச் செயல்பட உங்களை ஊக்குவிக்கிறது. அதே சமயம், என்டார்பின்களை விடுவிக்க அது உங்கள் மூளையைத் தூண்டுகிறது.

நீங்கள் துவக்கி நிறைவேற்றுகின்ற வேலை எவ்வளவு பெரியதாக இருக்கிறதோ, அவ்வளவு அதிகச் சிறப்பாகவும் அதிக மகிழ்ச்சியையும் நீங்கள் உணர்கிறீர்கள். நீங்கள் உண்ணும் தவளை எவ்வளவு பெரியதாக இருக்கிறதோ, அவ்வளவு அதிக சக்தியையும் ஆற்றலையும் உங்களுக்குள் நீங்கள் உணர்வீர்கள்.

இந்த ஆற்றல், நீங்கள் அடுத்தடுத்த நடவடிக்கைகளைத் துவக்கி அவற்றை நிறைவேற்ற உங்களுக்கு ஊக்கமளிக்கிறது. விரைவில், நீங்கள் அந்தப் பெரிய வேலையை முழுவதுமாகச் செய்து முடிப்பதற்கான ஓர் உள்ளார்ந்த தூண்டுதல் உங்களிடம் உருவாகிறது.

'சுவிஸ் சீஸ்' வழிமுறை

இது நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய இன்னொரு வழிமுறையாகும். சுவிஸ் சீஸ் பல ஓட்டைகளைக் கொண்ட ஒன்று. சுவிஸ் சீஸ் வழிமுறையைப் பயன்படுத்தி நீங்கள் உங்கள் வேலையில் ஒரு துளையிடுவதன் மூலம் அதைத் துவக்குகிறீர்கள்.

ஒரு குறிப்பிட்ட நேரம் வேலை செய்யத் தீர்மானிக்கும் போது நீங்கள் அந்த வேலையில் ஒரு துளையிடுகிறீர்கள். எடுத்துக்காட்டாக, ஐந்திலிருந்து பத்து நிமிடங்கள் வேலை செய்துவிட்டு, பிறகு அதை நிறுத்திவிட்டுச் சிறிது நேரம் நீங்கள் வேறு ஏதேனும் செய்யத் தீர்மானிக்கக்கூடும். அதாவது, நீங்கள் உங்கள் தவளையை ஒரு கடி கடித்துவிட்டு, பிறகு ஓய்வெடுக்கக்கூடும் அல்லது வேறு ஏதேனும் செய்யக்கூடும்.

இந்த வழிமுறை, சலாமித்துண்டு வழிமுறையைப் போலவே சக்தி வாய்ந்தது. இந்த முறையில் நீங்கள் வேலை செய்யத் தொடங்கியவுடன், முன்னோக்கிச் செயல்படுவதற்கான உத்வேகத்தையும் ஏதோ ஒன்றைச் சாதிக்கும் உணர்வையும் நீங்கள் உணர்வீர்கள். நீங்கள் ஆற்றலும் உற்சாகமும் அடைவீர்கள், ஓர் உள்ளார்ந்த ஊக்குவிப்பை உணர்வீர்கள், வேலை முடியும் வரை

விடாமுயற்சியுடன் செயல்படுவதற்கான உந்துதலை உணர்வீர்கள்.

நீங்கள் முதன்முறையாக அணுகும் வேலை உங்களைத் திணறடிப்பதுபோல உங்களுக்குத் தோன்றும்போது, மேற்கூறப்பட்ட இரண்டு வழிமுறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றை அதற்குப் பயன்படுத்திப் பாருங்கள். காலம் தாழ்த்துவதைத் தவிர்ப்பதற்கு இவ்விரண்டு உத்திகளும் எவ்வளவு உதவிகரமாக இருக்கின்றன என்பதைக் கண்டு நீங்கள் வியப்பீர்கள்.

என்னுடைய பல நண்பர்கள், தினமும் ஒரு பக்கம் அல்லது ஒரு பத்தி எழுதுவதற்கு உறுதி பூண்டு, அதன் மூலம் தங்கள் புத்தகங்களை எழுதி முடித்து வெற்றிகரமான நூலாசிரியர்களாக ஆகியுள்ளனர். உங்களாலும் அதைச் செய்ய முடியும்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. நீங்கள் இதுவரை தள்ளிப்போட்டு வந்துள்ள, பெரிய, சிக்கலான, பல நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு வேலையை உடனடியாகத் துவக்குவதற்கு ‘சலாமித் துண்டு வழிமுறை அல்லது ‘சுவிஸ் சீஸ்’ வழிமுறையைப் பயன்படுத்துங்கள்.
2. நடவடிக்கை எடுக்கும் மனப்போக்கை சுவீகரியுங்கள். உயர்ந்த சாதனையாளர்களிடம் உள்ள ஒரு பொதுவான பண்புநலன் என்னவென்றால், அவர்கள் ஒரு நல்ல யோசனையைச் செவிமடுக்கும்போது, அவர்கள் உடனடியாக அது குறித்து நடவடிக்கை எடுக்கின்றனர். நீங்கள் எந்தவொரு வேலையையும் தாமதப்படுத்தாதீர்கள். இன்றே உங்கள் முயற்சியைத் துவக்குங்கள்!

OceanofPDF.com

19 பெரிய அளவு கொண்ட நேரத் தொகுதிகளை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள்

“வெகுசில இலக்குகள் மீது உங்களுடைய ஆற்றல் முழுவதையும் ஒன்றுகுவிப்பதைவிட உங்கள் வாழ்க்கைக்கு அதிக சக்தியூட்டக்கூடியது எதுவுமில்லை.”

- நிடோ கியூபீன்

உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலைகளில் பெரும்பாலானவற்றைச் செய்து முடிப்பதற்கு, இடையூறு ஏதுமில்லாத பெரிய நேரத் தொகுதிகள் தேவைப்படுகின்றன. அதிக மதிப்பு வாய்ந்த, அதிக ஆக்கபூர்வமான இந்த நேரத் தொகுதிகளை உருவாக்கிக் கொண்டு அவற்றைப் பயன்படுத்துவது, உங்கள் வேலைக்கும் வாழ்க்கைக்கும் ஒரு குறிப்பிடத்தக்கப் பங்களிப்பை வழங்குவதற்கான உங்கள் திறனை வளர்த்துக் கொள்வதற்கு இன்றியமையாதது.

வெற்றிகரமான விற்பனையாளர்கள் யாவரும், வாடிக்கையாளர்களாக ஆகக்கூடிய சாத்தியமுள்ள நபர்களுக்குத் தொலைபேசி அழைப்புகள் விடுப்பதற்கு தினமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்குகின்றனர். தங்களுக்குப் பிடிக்காத ஒரு வேலையைத் தள்ளிப்

போடுவதற்கு பதிலாக, முழுதாக ஒரு மணிநேரம் தொலைபேசி அழைப்புகள் விடுக்க அவர்கள் உறுதி மேற்கொள்கின்றனர். எடுத்துக்காட்டாக, காலை 10 மணியிலிருந்து 11 மணிவரை அந்த வேலையைச் செய்ய அவர்கள் தீர்மானிக்கின்றனர். அதன்படி நடந்து கொள்வதற்கான ஒழுங்கை அவர்கள் தங்களிடம் வளர்த்துக் கொள்கின்றனர்.

வியாபாரத் தலைவர்கள் பலர், தங்கள் வாடிக்கையாளர்களிடம் இருந்து நேரடியான பின்னூட்டக் கருத்துக்களைப் பெறுவதற்காக அவர்களைத் தொலைபேசியில் தொடர்பு கொண்டு பேசுவதற்கும், தங்களுக்கு வரும் அழைப்புகளுக்கும் கடிதங்களுக்கும் பதிலளிப்பதற்கும் தினமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்குகின்றனர். சிலர் தினமும் முப்பது நிமிடங்களிலிருந்து ஒரு மணிநேரம்வரை உடற்பயிற்சிக்காக ஒதுக்குகின்றனர். பலர் தினமும் இரவில் தூங்கப் போவதற்கு முன்பாகப் பதினைந்து நிமிடங்கள் ஏதேனும் ஒரு நல்ல புத்தகத்தைப் படிப்பதை வழக்கமாக்கிக் கொண்டுள்ளனர். இவ்வழியில், காலப்போக்கில் அவர்கள் ஏராளமான சிறந்த நூல்களைப் படித்திருப்பர்.

நேரத் தொகுதிகளைத் திட்டமிட்டு அட்டவணையிட்டுக் கொள்ளுங்கள்

குறிப்பிட்ட நேரத் தொகுதிகளில் வேலை செய்வதை உள்ளடக்கிய இந்த வழிமுறை உங்களுக்கு வெற்றிகரமானதாக அமைவதற்கு நீங்கள் உங்கள் நாளை முன்கூட்டியே திட்டமிட்டுக் கொள்ள வேண்டியது இன்றியமையாதது. நீங்கள் உங்களுடைய ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஒரு குறிப்பிட்டக் கால நேரத்தை அட்டவணையிட்டுக் கொள்ள வேண்டும். பிறகு அதன்படி செயல்படுவதற்கான ஒழுங்கை நீங்கள் உங்களிடம் வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். தொடர்ந்து முப்பது நிமிடங்கள், அறுபது நிமிடங்கள், அல்லது தொண்ணூறு

நிமிடங்களை உள்ளடக்கிய நேரத் தொகுதிகளை உருவாக்கிக் கொண்டு, உங்களுடைய முக்கியமான வேலைகளுக்கு அவற்றை ஒதுக்குங்கள்.

மிகவும் ஆக்கபூர்வமான மக்களில் பலர் இதைத்தான் செய்கின்றனர். ஒரு நேரத்தில் ஒரு முக்கியமான வேலை என்ற கணக்கில் அவர்கள் சாதிக்கின்றனர். அவர்கள் தங்கள் தொழில் வாழ்க்கையை இதைச் சுற்றியே வடிவமைக்கின்றனர். அதன் விளைவாக, அவர்கள் மேன்மேலும் அதிக ஆக்கபூர்வமானவர்களாக ஆகின்றனர், ஒரு சராசரி நபரைவிடப் பன்மடங்கு அதிகமான விளைவுகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கின்றனர்.

நேரத்தைத் திட்டமிடுவதற்குத் தற்போது பல நவீன டிஜிட்டல் கருவிகள் கிடைக்கின்றன. உங்களுக்குப் பொருத்தமான ஒரு கருவியை வாங்கிப் பயன்படுத்துங்கள். தனிப்பட்ட உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவதற்கான மிகவும் சக்திவாய்ந்த கருவிகளில் ஒன்றாக அது இருக்கும் என்பது உறுதி.

உங்களுடைய இந்த வேலை நேரங்களின்போது, உங்கள் அலைபேசியை அணைத்துவிடுங்கள், உங்கள் கவனத்தைச் சிதறடிக்கக்கூடிய எல்லாவற்றையும் நீக்கிவிடுங்கள், பிறகு இடைவிடாமல் தொடர்ந்து வேலை செய்யுங்கள். அதிகாலையிலேயே எழுந்து கொண்டு, இரண்டு மூன்று மணிநேரம் வீட்டிலேயே வேலை செய்வது மிகச் சிறந்த வேலைப் பழக்கங்களில் ஒன்று. வீட்டில் எந்த இடையூறும் இன்றி நீங்கள் இவ்வாறு வேலை செய்யும்போது, மக்களுக்கும் எக்கச்சக்கமான தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கும் இடையே உங்கள் அலுவலகத்தில் வேலை செய்வதைவிட மும்மடங்கு அதிகமான வேலைகளை உங்களால் செய்து முடிக்க முடியும்.

ஒவ்வொரு நிமிடத்தையும் மதிப்புமிக்கதாக ஆக்கிக் கொள்ளுங்கள்

விமானத்தில் பிசினஸ் வகுப்பில் நீங்கள் பயணம் செய்யத் திட்டமிட்டிருந்தால், வீட்டிலிருந்து புறப்படுவதற்கு முன்பாக உங்கள் வேலைகளை முழுமையாகத் திட்டமிட்டுக் கொள்ளுங்கள். பிறகு, விமானத்தை நீங்கள் உங்கள் அலுவலகமாக மாற்றிக் கொள்ளலாம். விமானம் புறப்பட்டவுடன், அந்தப் பயணம் நெடுகிலும் எந்த இடைஞ்சலும் இல்லாமல் நீங்கள் தொடர்ந்து வேலை செய்யலாம். நீங்கள் செய்து முடிக்கின்ற வேலையின் அளவைக் கண்டு நீங்கள் பிரமிப்பீர்கள்.

நீங்கள் உயர்ந்த செயற்திறனுடனும் உச்சகட்ட உற்பத்தித்திறனுடனும் செயல்பட விரும்பினால், நீங்கள் ஒவ்வொரு நிமிடத்தையும் ஆக்கபூர்வமாகப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டியது மிகவும் அவசியம். பயண நேரத்தை எப்போதும் பயன்படுத்துங்கள். பயண நேரம் உங்களுக்குக் கிடைத்துள்ள ஒரு பரிசு என்று எண்ணிக் கொள்ளுங்கள். ஒரு பெரிய வேலையின் ஒரு சிறு பகுதியை முடிக்க இந்நேரம் உங்களுக்குப் பெரிதும் உதவும்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதற்கும், அதை அட்டவணைப்படுத்துவதற்கும், பெரிய நேரத் தொகுதிகளை உருவாக்கிக் கொள்வதற்குமான பல்வேறு வழிகளைப் பற்றித் தொடர்ந்து சிந்தியுங்கள். குறிப்பிடத்தக்க நீண்டகாலப் பின்விளைவுகளைக் கொண்ட மிக முக்கியமான வேலைகளைச் செய்வதற்கு இந்த நேரத் தொகுதிகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.
2. ஒவ்வொரு நிமிடத்தையும் ஆக்கபூர்வமானதாக ஆக்கிக் கொள்ளுங்கள். எந்த இடையூறும் கவனச்சிதறலும் இல்லாமல் தொடர்ச்சியாகவும் சீராகவும் வேலை செய்யுங்கள். உங்கள் நாளையும் வேலைகளையும் முன்கூட்டியே திட்டமிட்டுக் கொண்டு செயல்படுங்கள். எல்லாவற்றையும்விட மேலாக, எந்த முக்கியமான விளைவுகளைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டிய பொறுப்பில் நீங்கள் இருக்கிறீர்களோ, அவற்றின்மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்திச் செயல்படுங்கள்.

OceanofPDF.com

20 ஓர் அவசர உணர்வை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள்

"காத்திருப்பதை விட்டுவிடுங்கள். நேரம் ஒருபோதும் 'சரியாக' இருக்காது. நீங்கள் இருக்கும் இடத்தில் இருந்தபடியே, உங்களிடம் இருக்கும் கருவிகளைக் கொண்டு துவக்குங்கள். சிறந்த கருவிகளை வழியில் நீங்கள் கண்டுபிடிப்பீர்கள்."

- நெப்போலியன் ஹில்

உயர்ந்த செயற்திறனுடன் செயல்படுகின்ற மக்கள் எப்போதும் செயல்வீரர்களாக இருக்கின்றனர். இது அவர்களிடம் மிகவும் வெளிப்படையாகத் தெரிகின்ற ஒரு பண்புநலனாகும். தங்களுடைய வேலைகளை நிறைவேற்றுவதில் அவர்களிடம் ஓர் அவசரம் குடிகொண்டிருக்கிறது.

அதிக ஆக்கபூர்வமான மக்கள், சிந்திப்பதற்கும் திட்டமிடுவதற்கும் முன்னுரிமைகளை நிர்ணயிப்பதற்கும் நேரம் ஒதுக்கிக் கொள்கின்றனர். பிறகு, தங்கள் இலக்குகளையும் குறிக்கோள்களையும் நோக்கி அவர்கள் வேகமாகவும் உடனடியாகவும் செயலில் இறங்குகின்றனர். அவர்கள் சீராகவும் சுமூகமாகவும் தொடர்ச்சியாகவும் வேலை செய்கின்றனர். அதன் விளைவாக, ஒரு சராசரி நபர் சமூக வலைத்தளங்களிலும் குறைவான மதிப்புக்

கொண்ட வேலைகளைச் செய்வதிலும் விரயமாக்குவதிலும் செலவிடுகின்ற அதே நேரத்தில் இவர்கள் ஏராளமான வேலைகளைச் செய்து முடிக்கின்றனர்.

ஒரு சீரான தாளத்தில் செயல்படுதல்

நீங்கள் உங்களுடைய முக்கியமான வேலைகளில் தொடர்ந்து ஈடுபட்டிருக்கும்போது, எல்லாம் ஒரு சீரான தாளத்தில் இயங்கிக் கொண்டிருப்பது போன்ற உணர்வை நீங்கள் பெறுகிறீர்கள். எந்த முயற்சியும் இல்லாமல் எல்லாம் தானாகவே சுமூகமாகச் சென்று கொண்டிருப்பது போன்ற ஒரு நிலை அது. கிட்டத்தட்ட எல்லோருமே ஏதோ ஒரு சமயத்தில் இந்த உணர்வை அனுபவித்துள்ளனர். சராசரி நபர்களைவிட, வெற்றிகரமான மக்கள் அடிக்கடி இந்த நிலையை அடைகின்றனர்.

நீங்கள் இந்த நிலையில் இருக்கும்போது, உயர்ந்த செயற்திறனுடனும் அதிக ஆக்கபூர்வமாகவும் செயல்படுகிறீர்கள். அப்போது உங்கள் மனத்திற்கும் உணர்ச்சிகளுக்கும் அதிசயகரமான ஏதோ நிகழ்கிறது. நீங்கள் பேரானந்தத்தை உணர்கிறீர்கள், உங்களுக்குச் சிந்தனைத் தெளிவு ஏற்படுகிறது. நீங்கள் செய்கின்ற அனைத்தும் கச்சிதமானவையாக அமைகின்றன. அவற்றுக்கு அதிக முயற்சி எதுவும் தேவைப்படாதது போலத் தோன்றுகிறது. ஆற்றலும் உற்சாகமும் உங்களுக்குள் ஊற்றெடுக்கின்றன. அளப்பரிய மன அமைதியை நீங்கள் அனுபவிக்கிறீர்கள். உங்களுடைய தனிப்பட்டச் செயற்திறன் அதிகரிக்கிறது.

இந்த அமைதி நிலை குறித்துப் பல நூற்றாண்டுகளாகப் பேசப்பட்டு வந்துள்ளது. இந்நிலையில் நீங்கள் ஓர் உயர்ந்த நிலையிலான தெளிவோடும் படைப்பாற்றலோடும் தகுதியோடும் அதிக விழிப்புணர்வோடும் இயங்குகிறீர்கள். உங்கள் உள்நோக்கும் உள்ளுணர்வும் உங்களை வழிநடத்துகின்றன. நீங்கள் சரியான நேரத்தில் சரியான விஷயங்களைச் செய்வதையும் பேசுவதையும் அவை

உறுதி செய்கின்றன. உங்களைச் சுற்றிலும் உள்ள மக்களுடனும் சூழல்களுடனும் உங்களுக்கு இருக்கும் பிணைப்பை நீங்கள் உணர்கிறீர்கள். அதிக வேகமாக முன்னேறுவதற்கு உங்களுக்கு உதவக்கூடிய அற்புதமான யோசனைகளும் உள்நோக்குகளும் உங்கள் மனத்தில் பளிச்சிடுகின்றன.

உயர்ந்த செயற்திறனை நோக்கி உங்களை நீங்களே உந்தித் தள்ளுங்கள்

இந்தச் சீரான நிலையை உருவாக்குவதற்கான வழிகளில் ஒன்று, ஓர் அவசர உணர்வை வளர்த்துக் கொள்வது. வேலையை விரைவாக முடிப்பதற்கு அகவயமாக உருவாகின்ற ஓர் உந்துதல் மற்றும் ஆழ்விருப்பம் அது. நீங்கள் முன்னேறுவதற்கு உங்களை ஊக்குவிக்கின்ற ஒரு பொறுமையின்மை அது. ஓர் அவசர உணர்வு என்பது உங்களுடன் நீங்களே போட்டியிட்டுக் கொள்வதைப் போன்ற ஓர் உணர்வாகும்.

இந்த அவசர உணர்வு உங்களுக்குள் எழும்போது, நீங்கள் ஒரு செயல்வீரராக மாறிவிடுவீர்கள். நீங்கள் என்ன செய்யப் போகிறீர்கள் என்பதைப் பற்றி வெறுமனே பேசிக் கொண்டிருப்பதற்கு பதிலாக நீங்கள் செயலில் இறங்குவீர்கள். உடனடியாக நீங்கள் மேற்கொள்ளக்கூடிய நடவடிக்கைகள் மீது நீங்கள் கவனம் செலுத்துவீர்கள். நீங்கள் விரும்புகின்ற விளைவுகளையும் இலக்குகளையும் அடைவதற்கு இக்கணத்தில் நீங்கள் செய்யக்கூடிய விஷயங்கள் மீது நீங்கள் கவனம் செலுத்துவீர்கள்.

மாபெரும் வெற்றியும் செயல்வேகமும் எப்போதும் ஒன்றோடொன்று கைகோர்த்துச் செல்கின்றன. நீங்கள் இந்த வேகத்தை வளர்த்துக் கொள்ள விரும்பினால், நீங்கள் நகரத் தொடங்க வேண்டும், ஒரு சீரான வேகத்தில் தொடர்ந்து நகர்ந்து கொண்டே இருக்க வேண்டும். நீங்கள் எவ்வளவு வேகமாக நகர்கிறீர்களோ, இன்னும் அதிக வேகமாகச் செயல்பட்ட நீங்கள் அவ்வளவு அதிகமாக

ஊக்குவிக்கப்படுவீர்கள். முன்பு நான் குறிப்பிட்ட அந்த ‘மனநிலையை நீங்கள் பெறுவீர்கள்.

ஓர் உந்துணர்வை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல்

உங்களுடைய முக்கியமான இலக்குகளை நோக்கித் தொடர்ச்சியாக நீங்கள் நடவடிக்கை எடுக்கும்போது, வெற்றிக்கான உந்துவிசைக் கொள்கையை நீங்கள் முடுக்கிவிடுகிறீர்கள். செயலின்மை நிலையிலிருந்து மீள்வதற்கும் துவக்கத்தில் நகரத் தொடங்குவதற்கும் ஏராளமான ஆற்றல் தேவைப்பட்டாலும் கூட, தொடர்ந்து நகர்ந்து கொண்டே இருப்பதற்கு மிகக் குறைவான ஆற்றலே தேவைப்படுகிறது என்று இக்கொள்கை கூறுகிறது.

நீங்கள் எவ்வளவு அதிக வேகமாக நகர்கிறீர்களோ, அவ்வளவு அதிக ஆற்றல் உங்களிடம் உருவாகிறது என்பது நல்ல செய்தி. நீங்கள் எவ்வளவு அதிக வேகமாக நகர்கிறீர்களோ, அவ்வளவு அதிகமான வேலைகளை நீங்கள் செய்து முடிக்கிறீர்கள், அவ்வளவு அதிக ஆற்றல் மிக்கவராக நீங்கள் உணர்கிறீர்கள். நீங்கள் எவ்வளவு அதிக வேகமாக நகர்கிறீர்களோ, அவ்வளவு அதிகமான அனுபவங்களை நீங்கள் பெறுகிறீர்கள், அவ்வளவு அதிகமாகக் கற்றுக் கொள்கிறீர்கள், அவ்வளவு அதிகத் தகுதி பெறுகிறீர்கள், உங்கள் வேலையில் அவ்வளவு அதிகத் திறன் மிக்கவராக ஆகிறீர்கள்.

ஓர் அவசர உணர்வு உங்கள் தொழில் வாழ்க்கையை வேகப்பாதையில் கொண்டுவிடுகிறது. நீங்கள் எவ்வளவு அதிக வேகமாக வேலை செய்து, எவ்வளவு அதிகமானவற்றைச் செய்து முடிக்கிறீர்களோ, உங்களுடைய சுயமதிப்பும் தனிப்பட்டப் பெருமிதமும் அவ்வளவு அதிகரிக்கின்றன. உங்கள் வாழ்க்கையும் வேலையும் உங்களுடைய முழுக் கட்டுப்பாட்டிற்குள் வந்துவிடுகின்றன.

இக்கணமே செய்யவும்!

உடனடியாக உங்கள் வேலையைத் துவக்குவதற்கான மிக எளிய, ஆனால் மிகவும் சக்திவாய்ந்த வழிகளில் ஒன்று, “இக்கணமே செய்! இக்கணமே செய்!” என்று உங்களுக்கு நீங்களே மீண்டும் மீண்டும் கூறிக் கொள்வதாகும்.

உங்கள் வேகம் குறைவதாகவோ அல்லது உங்கள் கவனம் சிதறுவதாகவோ நீங்கள் உணர்ந்தால், ‘வேலைக்குத் திரும்பு! வேலைக்குத் திரும்பு!” என்று மீண்டும் மீண்டும் கூறிக் கொள்ளுங்கள்.

மற்ற எதுவொன்றைவிடவும், முக்கியமான வேலைகளைச் சிறப்பாகவும் விரைவாகவும் செய்து முடிப்பவர் நீங்கள் என்ற நற்பெயர், உங்கள் தொழில் வாழ்க்கையில் நீங்கள் உயர்ந்த நிலைகளை எட்டுவதற்குப் பெரிதும் உதவும். இந்த நற்பெயர், உங்கள் துறையில் மிகுந்த மதிப்பு வாய்ந்தவர்களில் ஒருவராக உங்களை ஆக்கும்.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. நீங்கள் செய்யும் எல்லாவற்றிலும் ஓர் அவசர உணர்வை வளர்த்துக் கொள்ள இன்றே உறுதியெடுத்துக் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் காலம் தாழ்த்துகின்ற ஏதேனும் ஒரு விஷயத்தைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொண்டு, அதில் வேகமாகச் செயல்படும் பழக்கத்தை உருவாக்கிக் கொள்ளத் தீர்மானித்துக் கொள்ளுங்கள்.
2. ஒரு வாய்ப்பை அல்லது ஒரு பிரச்சனையை நீங்கள் பார்க்கும்போது, அதன்மீது உடனடியாக நடவடிக்கை எடுங்கள். ஒரு வேலையோ அல்லது பொறுப்போ உங்களிடம் ஒப்படைக்கப்படும்போது, அதை விரைவாகச் செய்து முடித்து, உங்கள் மேலதிகாரியிடம் அதை ஒப்படைப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள். உங்கள் வாழ்வின் முக்கியமான பகுதிகள் ஒவ்வொன்றிலும் வேகமாக நகருங்கள். நீங்கள் எவ்வளவு சிறப்பாக உணர்கிறீர்கள் என்பதையும், எவ்வளவு அதிகமானவற்றைச் சாதிக்கிறீர்கள் என்பதையும் கண்டு நீங்கள் பிரமிப்படைவீர்கள்.

OceanofPDF.com

21 ஒவ்வொரு வேலையின்மீதும் ஒருமித்த கவனம் செலுத்துங்கள்

“உங்களுடைய வளங்களை எப்படிச் சிக்கனமாகப் பயன்படுத்துவது என்பதையும், எந்தவொரு கணத்திலும் ஏதோ ஒரு விஷயத்தின்மீது அவற்றை எப்படி ஒருமுகப்படுத்துவது என்பதையும் தொடர்ச்சியான பயிற்சியின் மூலம் கற்றுக் கொள்ளுங்கள். உண்மையான சக்திக்கான ரகசியம் இதில்தான் அடங்கியுள்ளது.”

- ஜேம்ஸ் ஆலன்

உங்கள் தவளையை உட்கொள்ளுங்கள்! திட்டமிடுதல், முன்னுரிமைப்படி ஒழுங்கமைத்தல் ஆகிய எல்லாமே கடைசியில் இதற்குத்தான் வந்தாக வேண்டும்.

மனிதகுலத்தின் மகத்தான சாதனைகள் ஒவ்வொன்றுக்குப் பின்னாலும் நீண்டகாலக் கடின உழைப்பும், ஒருமித்த கவனக்குவிப்பும், விடாமுயற்சியும் இருந்துள்ளன. உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலையைத் தேர்ந்தெடுத்து, அதை உடனடியாகத் துவக்கி, அது முடியும் வரை அதன் மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்துவதற்கான உங்கள் திறன் தான் உயர்ந்த செயற்திறனையும் தனிப்பட்ட உற்பத்தித்திறனையும் எட்டுவதற்கான திறவுகோலாகும்.

ஒன்றைத் துவக்கிய பிறகு, தொடர்ந்து செயல்படுங்கள்

நீங்கள் ஒரு வேலையைத் துவக்கியவுடன், அது 100 சதவீதம் நிறைவேறும் வரை எந்த கவனச்சிதறலுக்கும் இடம் கொடுக்காமல் அதற்குரிய அனைத்தையும் தொடர்ந்து செய்யுங்கள். இடையில் சற்று நிறுத்துவதற்கோ அல்லது வேறு ஏதேனும் செய்வதற்கோ உங்களுக்குச் சபலம் ஏற்பட்டால், 'வேலைக்குத் திரும்பு!" என்று மீண்டும் மீண்டும் கூறுங்கள்.

உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலையின் மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்துவதன் மூலம், அந்த வேலையைச் செய்து முடிப்பதற்கான நேரத்தை ஐம்பது சதவீதமோ அல்லது அதற்கு அதிகமாகவோ உங்களால் குறைத்துக் கொள்ள முடியும்.

ஒரு வேலையைத் துவக்கிய பிறகு, அதை நிறுத்தி நிறுத்திச் செய்வதால், அதைச் செய்து முடிப்பதற்குத் தேவையான நேரம் 500 சதவீதம் அதிகரிப்பதாகக் கணிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு முறை நீங்கள் அந்த வேலைக்கு மீண்டும் திரும்பும்போது, நீங்கள் விட்ட இடத்திலிருந்து துவக்குவதற்கும் மீண்டும் உங்கள் கவனத்தை அதன்மீது ஒருமுகப்படுத்துவதற்கும் சிறிது நேரம் தேவைப்படுகிறது. நீங்கள் உங்கள் வேகத்தை அதிகரிக்க வேண்டும், ஒரு சீரான தாளத்தில் இயங்க வேண்டும், ஆக்கபூர்வமாகச் செயல்பட வேண்டும்.

ஆனால் நீங்கள் எல்லாவற்றையும் தயாராக வைத்துக் கொண்டு உங்கள் வேலையைத் துவக்கி, எக்காரணம் கொண்டும் இடையில் அதை நிறுத்தாமலும் உங்கள் கவனம் சிதறாமலும் அந்த வேலையை முழுமையாகச் செய்து முடிக்கும்போது, ஆற்றலும் உற்சாகமும் ஊக்கமும் உங்களுக்குள் உருவாகின்றன. நீங்கள் மேன்மேலும் சிறப்புறுகிறீர்கள், அதிக ஆக்கபூர்வமானவராக ஆகிறீர்கள். நீங்கள் அதிக வேகமாகவும் அதிக ஆற்றலோடும் செயல்படுகிறீர்கள்.

நேரத்தை வீணாக்காதீர்கள்

உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலை எது என்பதை நீங்கள் தீர்மானித்துவிட்டால், அதைத் தவிர நீங்கள் வேறு எதைச் செய்தாலும் அது நேர விரயம்தான். இதுதான் உண்மை. உங்கள் சொந்த முன்னுரிமைகளின்படி, வேறு எந்த வேலையும் அந்த ஒரு வேலையின் அளவுக்கு மதிப்பானதோ அல்லது முக்கியமானதோ அல்ல.

ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையின் மீது ஒருமித்த கவனம் செலுத்திச் செயல்படுவதற்கு நீங்கள் உங்களை எவ்வளவு அதிகமாக ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்கிறீர்களோ, உங்கள் செயற்திறன் அவ்வளவு அதிகமாக அதிகரிக்கிறது. குறைவான நேரத்தில் தரமான அதிக வேலைகளை நீங்கள் செய்து முடிக்கிறீர்கள்.

ஆனால், வேலை செய்வதை நீங்கள் நிறுத்துகின்ற ஒவ்வொரு முறையும், நீங்கள் இச்சுழற்சியை உடைக்கிறீர்கள். பிறகு மீண்டும் முதலிலிருந்து நீங்கள் துவக்க வேண்டியிருக்கிறது. இப்போது ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் அதிகக் கடினமாகவும் அதிக நேரத்தை எடுத்துக் கொள்வதாகவும் ஆகிறது.

சுயஒழுங்குதான் அந்த ரகசியம்

“உங்களுக்குப் பிடித்திருக்கிறதோ இல்லையோ, நீங்கள் செய்தாக வேண்டியவற்றை, அவற்றைச் செய்ய வேண்டிய நேரத்தில் செய்வதற்கு உங்களை உந்தித் தள்ளுவதற்கான திறன்தான் சுய ஒழுங்கு,” என்று எல்பர்ட் ஹப்பார்டு கூறுகிறார்.

எந்தவொரு பகுதியிலும் வெற்றி பெறுவதற்கு ஏராளமான ஒழுங்கு தேவைப்படுகிறது. சுய ஒழுங்கு, சுயமேதமை, சுய கட்டுப்பாடு ஆகியவைதான் உயர்வான நடத்தைக்கும் உயர்ந்த செயற்திறனுக்குமான அடித்தளங்களாகும்.

உயர்ந்த முன்னுரிமை கொண்ட ஒரு வேலையைத் துவக்கி, அதை 100 சதவீதம் நிறைவேற்றும்வரை விடாமுயற்சியோடு செயல்படுவதுதான் உங்கள் நடத்தைக்கும் மன உறுதிக்குமான உண்மையான சோதனையாகும். விடாமுயற்சி என்பது இயக்கதிலுள்ள சுய ஒழுங்காகும். ஒரு முக்கியமான வேலையை விடாமுயற்சியுடன் தொடர்வதற்கு உங்களை எவ்வளவு அதிகமாக நீங்கள் ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்கிறீர்களோ, அவ்வளவு அதிகமாக நீங்கள் உங்களை நேசிக்கவும் மதிக்கவும் செய்வீர்கள். இதன் விளைவாக, உங்கள் சுய மதிப்பு உயர்கிறது. நீங்கள் உங்களை எவ்வளவு அதிகமாக நேசிக்கவும் மதிக்கவும் செய்கிறீர்களோ, மேலும் அதிக விடாமுயற்சியுடன் செயல்படுவதற்கான ஒழுங்கை உங்களிடம் உருவாக்கிக் கொள்வது அவ்வளவு அதிகச் சுலபமானதாக ஆகிறது.

நீங்கள் அதிக வலிமையானவராகவும், அதிகத் தகுதி வாய்ந்தவராகவும், அதிக சக்தி வாய்ந்தவராகவும், அதிக ஆக்கபூர்வமானவராகவும் ஆகிறீர்கள். அதோடு, அதிகத் தன்னம்பிக்கையையும் அதிக மகிழ்ச்சியையும் நீங்கள் உணர்கிறீர்கள்.

இறுதியாக, எந்தவோர் இலக்கையும் உங்களால் நிர்ணயிக்கவும் அடையவும் முடியும் என்ற உணர்வை நீங்கள் பெறுகிறீர்கள். உங்கள் சொந்தத் தலைவிதியை நீங்களே தீர்மானிக்கிறீர்கள். உங்களுடைய தனிப்பட்டச் செயற்திறன் தொடர்ந்து அதிகரிக்கிறது. இதன் மூலம் ஒரு நல்ல எதிர்காலத்திற்கான உத்தரவாதத்தை நீங்கள் பெறுகிறீர்கள்.

ஒவ்வொரு கணத்திலும் நீங்கள் செய்ய வேண்டிய மிகவும் மதிப்பான மற்றும் மிக முக்கியமான வேலை எது என்பதைக் கண்டறிந்து, பிறகு அந்தத் தவளையை உட்கொள்வதுதான் மேற்கூறப்பட்ட அனைத்தையும் சாத்தியமாக்குகிறது.

OceanofPDF.com

செய்முறைப் பயிற்சி

1. நடவடிக்கை எடுங்கள்! நீங்கள் செய்ய வேண்டிய முக்கியமான வேலையை அல்லது பணித்திட்டத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து, அதன்மீது உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்க இன்றே தீர்மானித்துக் கொள்ளுங்கள்.
2. அந்த வேலையை நீங்கள் துவக்கியவுடன், அது 100 சதவீதம் நிறைவேறும் வரை எந்த கவனச்சிதறலுக்கும் இடம் கொடுக்காமல் தொடர்ந்து செயல்படுவதற்கான ஒழுங்கை உங்களிடம் வளர்த்துக் கொள்ளுங்கள். உங்கள் நடத்தைக்கான ஒரு சோதனையாக அதைப் பாருங்கள். உங்கள் வேலை முழுமை அடையும் வரை ஓயாதீர்கள்.

OceanofPDF.com

முடிவுரை

தினமும் நீங்கள் உங்கள் வேலையைத் துவக்கும்போது முதல் வேலையாக உங்கள் தவளையைச் சாப்பிடும் பழக்கத்தை உங்களிடம் உருவாக்கிக் கொள்வதுதான் மகிழ்ச்சிக்கும் மனநிறைவுக்கும் மாபெரும் வெற்றிக்குமான ரகசியமாகும்.

அதிர்ஷ்டவசமாக, தொடர்ச்சியான பயிற்சியின் வாயிலாக நீங்கள் கற்றுக் கொள்ளக்கூடிய ஒரு திறமை இது. மற்ற எதுவொன்றையும் செய்வதற்கு முன்பாக உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலையைத் துவக்கும் பழக்கத்தை நீங்கள் வளர்த்துக் கொள்ளும்போது, உங்கள் வெற்றிக்கான உத்தரவாதம் கிடைத்துவிடுகிறது.

காலம் தாழ்த்துவதிலிருந்து விடுபடுவதற்கும், குறைவான நேரத்தில் அதிகமானவற்றைச் செய்து முடிப்பதற்குமான இருபத்தோரு வழிகளின் ஒரு தொகுப்பு இது. இவ்விதிமுறைகளும் கொள்கைகளும் உங்கள் சிந்தனையிலும் செயலிலும் ஆழமாக ஊடுருவும்வரை இவற்றை மீண்டும் மீண்டும் படித்துக் கொண்டும் பயிற்சி செய்து கொண்டும் இருங்கள். பிறகு நீங்கள் உங்கள் எதிர்காலத்தைப் பற்றிக் கவலைப்பட வேண்டியிருக்காது.

1. **உங்களுடைய குறிக்கோள் என்னவென்று தீர்மானியுங்கள்:** உங்களுக்குத் துல்லியமாக என்ன வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானித்துக் கொள்ளுங்கள். முதலில் உங்கள் இலக்குகளையும் குறிக்கோள்களையும் எழுதிக் கொள்ளுங்கள்.

2. **ஒவ்வொரு நாளையும் முன்கூட்டியே திட்டமிட்டுக் கொள்ளுங்கள்:** எழுத்துபூர்வமாகச் சிந்தியுங்கள். திட்டமிடுவதில் நீங்கள் செலவிடும் ஒவ்வொரு நிமிடமும் செயல்படுத்துவதில் ஐந்திலிருந்து பத்து நிமிடங்களை உங்களுக்கு மிச்சப்படுத்திக் கொடுக்கும்.

3. **எல்லாவற்றுக்கும் 80/20 கொள்கையைச் செயல்படுத்துங்கள்:** உங்களுடைய 20 சதவீத நடவடிக்கைகள்தான் உங்களுடைய 80 சதவீத விளைவுகளைத் தீர்மானிக்கின்றன. எனவே, உங்களுடைய மேல்மட்ட 20 சதவீத வேலைகள் மீது எப்போதும் கவனம் செலுத்துங்கள்.

4. **பின்விளைவுகளைக் கருத்தில் கொள்ளுங்கள்:** உங்கள் வாழ்வின் மீதும் வேலையின் மீதும் மிகத் தீவிரமான நேர்மறை அல்லது எதிர்மறைப் பின்விளைவுகளைத் தோற்றுவிக்கக்கூடிய நடவடிக்கைகள் தான் உங்களுடைய மிக முக்கியமான நடவடிக்கைகளாகும். எனவே, மற்ற எல்லாவற்றையும்விட இவற்றின் மீது முதன்மை கவனம் செலுத்துங்கள்.

5. **புத்திசாலித்தனமான காலம் தாழ்த்துதலைப் பயிற்சி செய்யுங்கள்:** உங்களால் எல்லாவற்றையும் செய்ய முடியாது என்பதால், குறைந்த மதிப்புக் கொண்ட வேலைகளைத் தள்ளிப்போட நீங்கள் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அப்போதுதான், உண்மையிலேயே முக்கியமான ஒருசில வேலைகளைச் செய்து முடிப்பதற்குத் தேவையான நேரம் உங்களுக்குக் கிடைக்கும்.

6. **ஏபிசிடிஇ வழிமுறையைத் தொடர்ந்து பயன்படுத்துங்கள்:** நீங்கள் செய்ய வேண்டிய வேலைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு பட்டியலை, வேலைகளின் மதிப்பு மற்றும் முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளுங்கள். அப்போது, உங்களுடைய மிக முக்கியமான

நடவடிக்கைகள் எவை என்பது உங்களுக்குத் துல்லியமாகத் தெரிந்துவிடும். நீங்கள் அவற்றின் மீதுதான் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

7. **முக்கியமான விளைவுகளுக்கான பகுதிகள் மீது கவனம் செலுத்துங்கள்:** நீங்கள் உங்கள் வேலையைச் சிறப்பாகச் செய்வதற்கு நீங்கள் பெற்றாக வேண்டிய முக்கியமான விளைவுகள் எவை என்பதைக் கண்டுபிடித்து, அவற்றை நிறைவேற்றுவதை நோக்கி நாள் முழுவதும் செயல்படுங்கள்.

8. **மூன்றின் விதியைப் பயன்படுத்துங்கள்:** உங்கள் வேலையில் எந்த மூன்று விஷயங்கள் உங்களுடைய 90 சதவீதப் பங்களிப்புக்குக் காரணமாக இருக்கின்றன என்பதைக் கண்டுபிடித்து, அவற்றுக்கு முன்னுரிமை கொடுத்து, அவற்றைச் செய்து முடிப்பதன்மீது கவனம் செலுத்துங்கள். அப்போது உங்கள் குடும்பத்தினருடன் செலவிடுவதற்கும் உங்களுடைய தனிப்பட்ட வாழ்க்கைக்கும் உங்களுக்கு அதிக நேரம் கிடைக்கும்.

9. **வேலையைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக உங்களை முழுமையாகத் தயார்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்:** ஒரு வேலையைத் துவக்குவதற்கு முன்பாக, அதற்குத் தேவையான அனைத்தையும் தயாராக வைத்துக் கொள்ளுங்கள். காகிதங்கள், தகவல்கள், கருவிகள், புள்ளிவிபரங்கள் என்று எவையெல்லாம் தேவையோ, அவற்றைச் சேகரித்துக் கொள்ளுங்கள். பிறகு, உங்கள் இடத்தைவிட்டு நகராமல் அந்த வேலையை முழுமூச்சாகச் செய்து முடியுங்கள்.

10. **ஒரு நேரத்தில் ஒரு பீப்பாய்:** மிகப் பெரிய, மிகச் சிக்கலான எந்தவொரு வேலையையும் உங்களால் செய்து முடிக்க முடியும். நீங்கள் ஒரு நேரத்தில் ஒரு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும், அவ்வளவுதான்.

11. **உங்களுடைய முக்கியத் திறமைகளை மேம்படுத்துங்கள்:** உங்களுடைய முக்கியமான வேலைகளைச் செய்வதற்கு நீங்கள் எவ்வளவு

அறிவையும் திறமைகளையும் கைவசப்படுத்துகிறீர்களோ, அவ்வளவு விரைவாக நீங்கள் அந்த வேலைகளைத் துவக்குவீர்கள், அவ்வளவு அதிக விரைவாக அவற்றைச் செய்து முடிப்பீர்கள். நீங்கள் எதைச் செய்வதில் மிகுந்த திறமைசாலி என்பதைக் கண்டுபிடித்து, அதைச் சிறப்பாகச் செய்வதற்கு உங்களை அர்ப்பணித்துக் கொள்ளுங்கள்.

12. **உங்களை மட்டுப்படுத்தும் விஷயங்களைக் கண்டுபிடியுங்கள்:** நீங்கள் உங்களுடைய முக்கியமான இலக்குகளை எந்த வேகத்தில் அடைவீர்கள் என்பதைத் தீர்மானிக்கின்ற அகவயமான மற்றும் புறவயமான மட்டுப்படுத்தும் காரணிகளைக் கண்டுபிடித்து, அவற்றைக் களைவதன்மீது கவனம் செலுத்துங்கள்.

13. **உங்களுக்கு நீங்களே அழுத்தம் ஏற்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்:** நீங்கள் ஒரு மாதம் வெளியூர் செல்ல வேண்டியிருப்பதாகவும், நீங்கள் புறப்படுவதற்கு முன்பாக உங்களுடைய மிக முக்கியமான வேலையைச் செய்து முடிக்க வேண்டும் என்றும் கற்பனை செய்து கொண்டு, பிறகு அந்த வேலையைச் செய்யுங்கள்.

14. **செயலில் இறங்க உங்களை நீங்களே ஊக்குவித்துக் கொள்ளுங்கள்:** உங்களை நீங்களே உற்சாகப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். ஒவ்வொரு சூழ்நிலையிலும் உள்ள நல்லவற்றைப் பாருங்கள். பிரச்சனையின் மீது கவனத்தைக் குவிப்பதற்கு பதிலாக, தீர்வின் மீது கவனம் செலுத்துங்கள். எப்போதும் நன்னம்பிக்கையோடும் ஆக்கபூர்வமாகவும் நடந்து கொள்ளுங்கள்.

15. **தொழில்நுட்பம் ஒரு கொடூரமான எஜமான்:** நீங்கள் ஒருபோதும் தொழில்நுட்பத்திற்கு அடிமை ஆகிவிடாதீர்கள். அதில் நீங்கள் செலவிடும் நேரத்தை மீட்டெடுங்கள். நீங்கள் பயன்படுத்துகின்ற மின்னணுக்

கருவிகளை அவ்வப்போது சிறிது நேரம் அணைத்துவிடக் கற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

16. **தொழில்நுட்பம் ஓர் அற்புதமான சேவகன்:** உங்களுக்கு முக்கியமானவற்றை எதிர்கொள்வதற்கும், முக்கியமற்ற விஷயங்களிலிருந்து உங்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளவும் உங்களுடைய தொழில்நுட்பக் கருவிகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

17. **உங்கள் கவனத்தை ஒருமுகப்படுத்துங்கள்:** உங்களுடைய முக்கியமான வேலைகளை நிறைவேற்ற விடாமல் தடுக்கின்ற இடையூறுகளையும் கவனச்சிதறல்களையும் நீக்கிவிடுங்கள்.

18. **ஒரு பெரிய வேலையைப் பல சிறிய வேலைகளாகக் கூறுபோட்டுக் கொள்ளுங்கள்:** பெரிய, சிக்கலான வேலைகளைப் பல சிறிய நடவடிக்கைகளாகக் கூறு போட்டுக் கொள்ளுங்கள். பிறகு, ஒரு சிறிய பகுதியைச் செய்வதிலிருந்து துவக்குங்கள்.

19. **பெரிய அளவு கொண்ட நேரத் தொகுதிகளை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள்:** உங்கள் நாட்களைப் பல நேரத் தொகுதிகளாகப் பிரித்துக் கொண்டு, உங்களுடைய முக்கியமான வேலைகளுக்கு அவற்றை ஒதுக்கிக் கொள்ளுங்கள்.

20. **ஓர் அவசர உணர்வை உருவாக்கிக் கொள்ளுங்கள்:** உங்களுடைய முக்கியமான வேலைகளை வேகமாகச் செய்வதை ஒரு பழக்கமாக ஆக்கிக் கொள்ளுங்கள். விஷயங்களை விரைவாகவும் சிறப்பாகவும் செய்து முடிப்பவர் நீங்கள் என்ற நற்பெயரை ஈட்டுங்கள்.

21. **ஒவ்வொரு வேலையின்மீதும் ஒருமித்த கவனம் செலுத்துங்கள்:** தெளிவான முன்னுரிமைகளை நிர்ணயித்துக் கொண்டு, உங்களுடைய மிக

முக்கியமான வேலையை உடனடியாகத் துவக்கி, அது 100 சதவீதம் நிறைவேறும் வரை விடாமல் செயல்படுங்கள். உயர்ந்த செயற்திறனையும் உச்சபட்ச உற்பத்தித்திறனையும் அடைவதற்கான திறவுகோல் இதுதான்.

இக்கொள்கைகள் அனைத்தும் உங்களுடைய இயல்பின் ஒரு பகுதியாக ஆகும் வரை தினமும் இவற்றைப் பயிற்சி செய்வதென்று ஒரு தீர்மானம் மேற்கொள்ளுங்கள். தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கான இப்பழக்கங்கள் உங்கள் ஆளுமையின் ஒரு நிரந்தர அங்கமாக ஆகும் போது, உங்கள் எதிர்கால வெற்றிக்கு எந்த வரம்பும் இல்லாமல் போய்விடும்.

காலையில் எழுந்தவுடன் முதல் வேலையாக உங்கள் தவளையை உட்கொள்ளுங்கள்!

OceanofPDF.com

நாகலட்சுமி சண்முகம்

மொழிபெயர்ப்பாளர்

நாகலட்சுமி ஒரு மிகச் சிறந்த ஊக்குவிப்புப் பேச்சாளர். அமெரிக்காவின் தலைசிறந்த பேச்சாளர்களில் ஒருவரும், சிக்கன் சூப் ஃபார் த சோல்' புத்தக வரிசையை உருவாக்கியவருமான ஜாக் கேன்ஃபீல்டின் 'வெற்றிக் கொள்கைகள்' பயிலரங்கை நடத்துவதற்கு அவரிடம் நேரடியாகப் பயிற்சி பெற்றவர் இவர். நாகலட்சுமி, கடந்த ஏழு வருடங்களாக அப்பயிலரங்கை இந்தியாவில் நடத்தி வந்துள்ளார்.

இவர் ஒரு சிறந்த மொழிபெயர்ப்பாளரும்கூட. கடந்த ஏழு ஆண்டுகளில் எழுபதுக்கும் மேற்பட்ட நூல்கள் இவருடைய மொழிபெயர்ப்பில் வெளிவந்துள்ளன. இவர் மொழிபெயர்த்துள்ள நூல்களில் ரோன்டா பைரன், ஜோசப் மர்ஃபி, நார்மன் வின்சென்ட் பீல், ஜான் கிரே, ஜாக் கேன்ஃபீல்டு, கேரி சேப்மேன், ராபர்ட் கியோசாகி, ஸ்டீபன் கவி, டேல் கார்னகி, டாக்டர் அப்துல் கலாம் ஆகியோரின் புகழ்மிக்க நூல்களும் அடங்கும்.

இவருடைய மொழிபெயர்ப்புக்குக் கிடைத்துள்ள அங்கீகாரங்களில் 2014ல் திருப்பூர் தமிழ்ச் சங்கம் அளித்த தமிழ் மொழிபெயர்ப்புத் துறைக்கான சிறப்பு விருதும், இவர் மொழிபெயர்த்த 'இறுதிச் சொற்பொழிவு' நூலுக்கு 2014ல் வழங்கப்பட்ட 'நல்லி திசை எட்டும் மொழியாக்க விருதும் அடங்கும். 2017 மே மாதம் தமிழக அரசு சிறந்த மொழிபெயர்ப்பாளருக்கான விருதை நாகலட்சுமிக்கு வழங்கி கௌரவித்துள்ளது.

இவர் ஒரு மொழிபெயர்ப்பாளராகவும் பேச்சாளராகவும் ஆவதற்கு முன்பு கணினித் துறையில் பல்வேறு நிலைகளில் பத்தாண்டுகள் பணியாற்றினார்.

தமிழ் நாடகத் துறையின் முன்னோடி மேதைகளான டி. கே. எஸ். சகோதரர்களில் ஒருவரான திரு. முத்துசாமி அவர்களின் பேத்திகளில் ஒருவர் இவர். இவர் தற்போது தன் கணவருடனும் தன் குழந்தைகள் இருவருடனும் மும்பையில் வசித்து வருகிறார்.

தம்பதியருக்கு இடையேயான உறவுகளை மேம்படுத்துவதற்கு உதவும் இவரது முதல் சுயபடைப்பான 'மாயாஜாலமான மணவாழ்க்கை - மறந்து போன ரகசியங்கள்' என்ற நூல் சமீபத்தில் வெளியாகிப் பெரும் பாராட்டுக்களைப் பெற்றுள்ளது.

OceanofPDF.com

பிரையன் டிரேசி

நூலாசிரியர், சொற்பொழிவாளர்

உலகில் இன்று தலைசிறந்த வியாபாரப் பேச்சாளர்களில் ஒருவராகத் திகழ்பவர் பிரையன் டிரேசி. 75 நாடுகளைச் சேர்ந்த 1,000க்கும் அதிகமான பெருநிறுவனங்களுக்கும் 10,000க்கும் அதிகமான சிறிய மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்களுக்கும் தலைமைத்துவம், மேலாண்மை, விற்பனை, வியாபார மாதிரி மறுசீரமைப்பு, லாப் மேம்பாடு ஆகிய விஷயங்களில் பல கருத்தரங்குகளை அவர் வடிவமைத்து வழங்கியுள்ளார். உலகம் நெடுகிலும் 5,000க்கும் அதிகமான சொற்பொழிவுகளை அவர் ஆற்றியுள்ளார். இதை 50,00,000க்கும் அதிகமானோர் கேட்டுள்ளனர். அவர் தற்போது ஒவ்வோர் ஆண்டும் 2,50,000 மக்களிடையே உரையாற்றி வருகிறார். அவர் உருவாக்கியுள்ள சுவாரசியமான, காணொளி சார்ந்த பயிற்சி வகுப்புகள் 38 நாடுகளில் கற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்றன.

பிரையன் டிரேசி ஒரு வெற்றிகரமான நூலாசிரியர். அவர் 80க்கும் அதிகமான நூல்களை எழுதியுள்ளார். அவை 42க்கும் அதிகமான மொழிகளில் மொழிபெயர்க்கப்பட்டு இருக்கின்றன. அவருடைய விண்ணளவு சாதனை, சிந்தனையை மாற்றுங்கள் வாழ்க்கையை மாற்றுங்கள், சாக்குப்போக்குகளை விட்டொழியுங்கள், இலக்குகள் ஆகிய சில நூல்கள் தமிழில் மொழிபெயர்க்கப்பட்டு வெளிவந்துள்ளன. பிரையன் டிரேசி இன்டர்நேஷனல் என்ற நிறுவனத்தின் தலைவர் அவர். அவர் தன் மனைவியுடன் கலிபோர்னியாவில் சொலானா பீச் நகரில் வசித்து வருகிறார். அவருக்கு நான்கு குழந்தைகளும் ஐந்து பேரக்குழந்தைகளும் உள்ளனர். briantracy@briantracy.com என்ற முகவரியில் நீங்கள் அவரைத் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

OceanofPDF.com