



वेळेचे महत्त्व

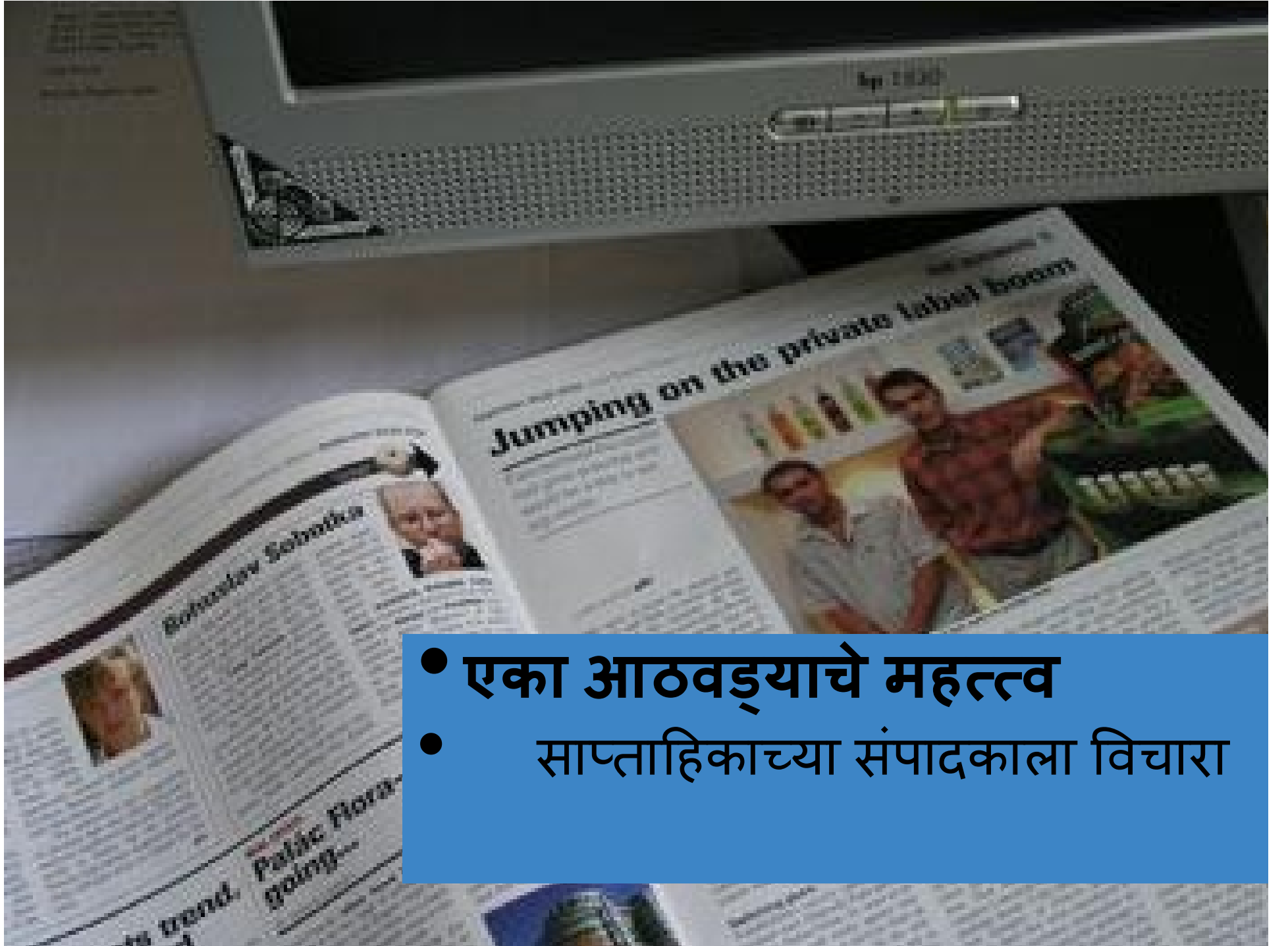


## • एका वर्षाचे महत्त्व -

- नापास विद्यार्थ्यांला विचारा

**एका महिन्याचे महत्त्व -  
अकाली प्रसूती होणाऱ्या गर्भवतीला  
विचारा**





- एका आठवड्याचे महत्त्व
- साप्ताहिकाच्या संपादकाला विचारा



**एका दिवसाचे महत्त्व**  
रोजंदारीवरील माणसाला

विचारा



- एका तासाचे महत्त्व
- बसस्टॉपवर प्रेयसीची वाट पाहणार्या प्रियकराला विचारा



- एका मिनिटाचे महत्त्व
- ट्रेन चुकलेल्या व्यक्तीला विचारा



- एका सेकंदाचे महत्त्व
- अपघातातून वाचवलेल्याला विचारा





एका मिलिसेकंदाचे महत्त्व

ऑलिम्पिकमधील सुवर्णपदक हुकलेल्या  
खेळाडुला विचारा.

## \* वेळेचे व्यवस्थापन \*

- ❖ दिवसभराची कामे क्रमाने लिहून ठेवा.
- ❖ कठिण कामांना प्रथम प्राधान्य द्या.
- ❖ तुमचे अचुक ध्येय ठरवा.
- ❖ लवकर सुरुवात करा.
- ❖ अपेक्षित गरजा लक्षात ठेवा.
- ❖ आवश्यकतेवर लक्ष केंद्रीत करा.
- ❖ स्वतःला प्रवृत्त करा.
- ❖ तात्काळ निर्णय घ्या.
- ❖ स्पष्टपणे नाही म्हणायला शिका.
- ❖ दुरभाष (टेलीफोन), चक्रव्युह्यात आडकु नका.

पुढील पानावर चालू..

...मागील पानावरून पुढे

- ❖ महत्वाचे व तातडीचे काम तुमच्या चांगल्या वेळेत करा.
- ❖ कागद व पेन्सिलची सवय लावा.
- ❖ लक्ष पुर्वक ऐका.
- ❖ आडथळे टाळा.
- ❖ जवळचा मार्ग शोधा.
- ❖ आत्ताच करा.
- ❖ भावनेच्या आहारी जावू नका.
- ❖ पत्रव्यवहार हाताळण्यांसाठी सोपी सुटसुटीत पध्दत शोधा.
- ❖ संपुर्ण उपलब्ध वेळेचा व्यवस्थित व योग्य उपयोग करा.
- ❖ दुस-या दिवसाच्या कामसाठी आजच प्रारंभ करण्याचा प्रयत्न करा.
- ❖ फावल्या वेळेत विविध माहिती मिळवा अथवा दिर्घ श्वसनाने लक्ष केंद्रित करा.

पुढील पानावर चालू....

...मागील पानावरून पुढे

- ❖ कार्यक्रमात विविधता आणा.
- ❖ घडलेल्या चुकांपासून शिकत जा.
- ❖ वेळे विषयी आदर बाळगा.
- ❖ फक्त आर्थिक टंचाईच्या तणावाखाली दबून जावू नका.
- ❖ सतत जागृत अवस्थेत राहा.
- ❖ दुःखांपेक्षा सुख आठवून आनंदीत रहा.
- ❖ स्वतःला कमी लेखू नका.
- ❖ भिड आणि काळजी सोडून आपल्या पध्दतीने जीवन जगा.
- ❖ कामाच्या व्यापाने गोंधळून जावू नका.