

# हैंडआउट

## (याद रखने के मुख्य संदेश) योजना

- कुछ काम ऐसे होते हैं जिन्हें हम अकेले ही पूरा करते हैं जबकि कुछ काम ऐसे होते हैं जिन्हें दूसरों के साथ मिलकर ही पूरा किया जाता है। दोनों तरह के कामों को पूरा करने के लिये योजना बनाना पहला और महत्वपूर्ण कदम होता है।



- वैसे तो हम जब भी कोई कार्य करना शुरू करते हैं तब हमारे मन में उस कार्य की एक रूपरेखा बननी शुरू हो जाती है।
- यदि यह रूपरेखा एक व्यवस्थित एवं क्रमबद्ध तरीके से बनाएं तो यह योजना का रूप ले लेती है अर्थात् किसी भी कार्य को व्यवस्थित तरीके से पूरा करने की विधा को योजना कहते हैं।

- योजना बनाना और उसका क्रियान्वयन करना एक ऐसी कला है जो हमें जीवन के हर क्षेत्र में काम आती है। चाहे वह किसी आयोजन की योजना हो या परीक्षा की तैयारी के लिए पढ़ाई की योजना या फिर जॉब संबंधी कोई कार्य की योजना।



- योजना बनाने की कला जीवन के कई पहलुओं में मददगार साबित होती है।
- यदि विशिष्ट, मापनीय, प्राप्त करने योग्य, वास्तविकता के करीब, समयबद्ध लक्ष्य हो तो योजना बनाने में आसानी होती है।
- जब भी हम किसी योजना को बनाते हैं तब हमें 5 क मित्रों को ध्यान में रखना चाहिए, जो हमें सफलता दिलाने में हमारी मदद करते हैं। ये मित्र हैं - क्यों, कैसे, कब, कौन और क्या।
  - **क्यों** : क्यों से मतलब है, यह हमारे लक्ष्य निर्धारण और योजना के प्रत्येक चरण के पीछे का कारण बताता है। यह हमें प्रत्येक चरण पूर्ण करने और लक्ष्य प्राप्त करने की अभिप्रेरणा भी देता है।
  - **कैसे** : इसमें हम लक्ष्य प्राप्ति हेतु प्रत्येक चरण को क्रमबद्ध रूप से लिखते हैं। यह चरण जितने सटीक होते हैं, योजना उतनी ही अच्छी बनती है।

- **कब** : यह प्रत्येक चरण को पूरा करने के लिए लगने वाला समय है। स्पष्टता हेतु यहाँ तारीख या समय लिखना ज्यादा लाभकारी होता है।
- **कौन** : यह विशेष रूप से तब काम आता है जब हम किसी समूह में कार्य कर रहे हों। यह बताता है कि हमारी योजना के चरण को क्रियान्वित करने की जिम्मेदारी किसकी है।
- **क्या** : प्रत्येक चरण में किन संसाधनों की आवश्यकता होगी।
- योजना बनाने से हमें स्पष्टता होती है कि हम क्या कर रहे हैं और किस दिशा में आगे बढ़ रहे हैं। यह हमें इसका भी अनुमान लगाने में सहायता करती है कि लक्ष्य को प्राप्त करने में कितना समय लगेगा।
- एक बेहतर योजना तब तक अपना प्रभाव नहीं दिखाती है जब तक कि हम पाँच 'क' की मदद लेकर योजना न बना लें और उसे नियोजित तरीके से लागू न कर दें।
- इसके लिए आवश्यक है कि हम अपनी गतिविधियों को केंद्र में रखते हुए समय प्रबंधन के साथ उन्हें क्रियान्वित करें।
- योजना बनाना समय प्रबंधन से भी जुड़ा हुआ है। कोई भी योजना बनाने में समय की महत्वपूर्ण भूमिका होती है और बिना समय प्रबंधन के कोई योजना नहीं बनाई जा सकती है।
- कई बार योजना समूह में भी बनाई जाती है और व्यक्तिगत रूप से भी।
- यदि हम रोजमर्रा के छोटे-छोटे कार्यों जैसे परीक्षा की तैयारियाँ करने, करियर निर्माण करने, वार्षिक उत्सव मनाने या कोई प्रोजेक्ट बनाने आदि में भी इस तरह योजना बनाकर काम करते हैं तो कम समय में बेहतर तरीके से कार्य कर पाते हैं।
- समूह में योजना बनाते समय कार्य विभाजन, रणनीति, स्पष्ट संवाद, संसाधनों का समुचित उपयोग आदि को ध्यान में रखकर योजना बनाने से उसके सफल क्रियान्वयन की संभावना बढ़ जाती है।

जब भी हम समूह में योजना बनाते हैं तो उस समय हमें कुछ बातों का ध्यान रखना चाहिए जैसे :

- **कार्य विभाजन** : लोगों को उनके क्षमता एवं योग्यता के अनुसार काम का बंटवारा करना और पूरे समूह को समान काम देना, न किसी को एकदम ज्यादा न किसी को एकदम कम।
- **रणनीति** : कार्य को समय पर पूरा करने के लिए हम जो तरीका अपनाते हैं उसे रणनीति कहते हैं।



- **प्राथमिकता :** कार्य की योजना बनाते समय सबसे पहले प्राथमिकता तय करके यह देखना जरूरी है कि कौन से ऐसे कार्य हैं जो ज्यादा महत्वपूर्ण हैं और कौन से ऐसे कार्य हैं जिन्हें थोड़ा बाद में भी करने से काम चल सकता है।
- **अतिरिक्त समय :** कई बार कुछ आकस्मिक कारणों से योजना के किसी चरण में अधिक समय लग सकता है। योजना बनाते समय कुछ अतिरिक्त समय रखने से योजना को समयानुसार पूर्ण किया जा सकता है क्योंकि कई बार कार्य करने में हमसे कोई गलती हो जाती है या किसी बाह्य कारणवश हम कार्य समय पर नहीं कर पाते हैं। इन परिस्थितियों में कुछ अतिरिक्त समय होने से हम कार्य समयानुसार पूर्ण कर सकते हैं।
- **संवाद :** समूह में कार्य करते समय आपसी संवाद अत्यंत महत्वपूर्ण है ताकि सभी सदस्यों को योजना व उस योजना में उनकी भूमिका स्पष्ट रूप से ज्ञात हो सके। इससे कार्य जल्दी एवं कम गलतियों के साथ संपन्न किया जा सकता है।
- **संसाधन :** हमारे पास संसाधन सीमित होते हैं इसलिए यदि उन्हें पहले से प्रत्येक चरण में संतुलित तरीके से उपयोग किया जाए तो काम करने में आसानी होती है।

जीवन में कोई भी योजना बनाते समय यदि हम उपरोक्त बातों को ध्यान में रखते हुए क्रियान्वयन करते हैं तो सफलता की संभावनाएं काफी बढ़ जाती हैं।

योजना का क्रियान्वयन करने के बाद समीक्षा भी करनी चाहिए कि सब कुछ हमारी योजना के अनुसार हुआ है या नहीं। यदि नहीं हुआ तो उसमें सुधार के लिए बेहतरी के लिए क्या प्रयास किए जा सकते हैं।

हमारी योजना की सफलता के लिए सारे टीम के सदस्यों का आभार मानना भी योजना का ही हिस्सा है।

