

टाइम मैनेजमेंट गाइड

कम समय में अधिक काम करने के लिए टिप्स और तकनीकें



दीपक बजाज

दीपक बजाज

लाइफ और बिज़नेस ट्रांसफॉर्मेशन कोच
बेस्टसेलिंग लेखर - 4 पुस्तकें
मोटिवेशनल स्पीकर



- ★ सेल्स, लीडरशिप, सफलता मनोविज्ञान, पब्लिक स्पीकिंग, टीम मैनेजमेंट, बिजनेस ग्रोथ, नेटवर्क मार्केटिंग, टीम बिल्डिंग, बिजनेस मल्टीप्लीकेशन, कम्युनिकेशन, टाइम मैनेजमेंट आदि में 20 साल का ट्रेनिंग अनुभव।
- ★ दुनिया भर में 20 लाख से ज़्यादा लोगों को ट्रेन किया
- ★ सोशल मीडिया पर 350+ मिलियन व्यूज।
- ★ TEDx स्पीकर एवं जोश टॉक्स स्पीकर - 3 बार
- ★ आईआईटी बॉम्बे Entrepreneurship Cell के ब्रांड रिप्रेजेन्टेटिव
- ★ सर्वश्रेष्ठ बिज़नेस ट्रेनर एवं कोच ऑफ़ द ईयर पुरस्कार से सम्मानित

- ★ 9 भाषाओं में 4 पुस्तकों के #1 बेस्टसेलिंग लेखक
- ★ सर्वश्रेष्ठ डायरेक्ट सेल्लिंग ट्रेनर ऑफ़ द ईयर 2020 और 2022 से सम्मानित
- ★ अंतर्राष्ट्रीय मास्टर NLP प्रैक्टिशनर
- ★ UCY के क्रिएटर - भारत का 3 दिन का सबसे बड़ा लाइफ और बिज़नेस ट्रांसफॉर्मेशन इवेंट जहाँ दुनिया भर से हज़ारों डायरेक्ट सेलर्स भाग लेते हैं



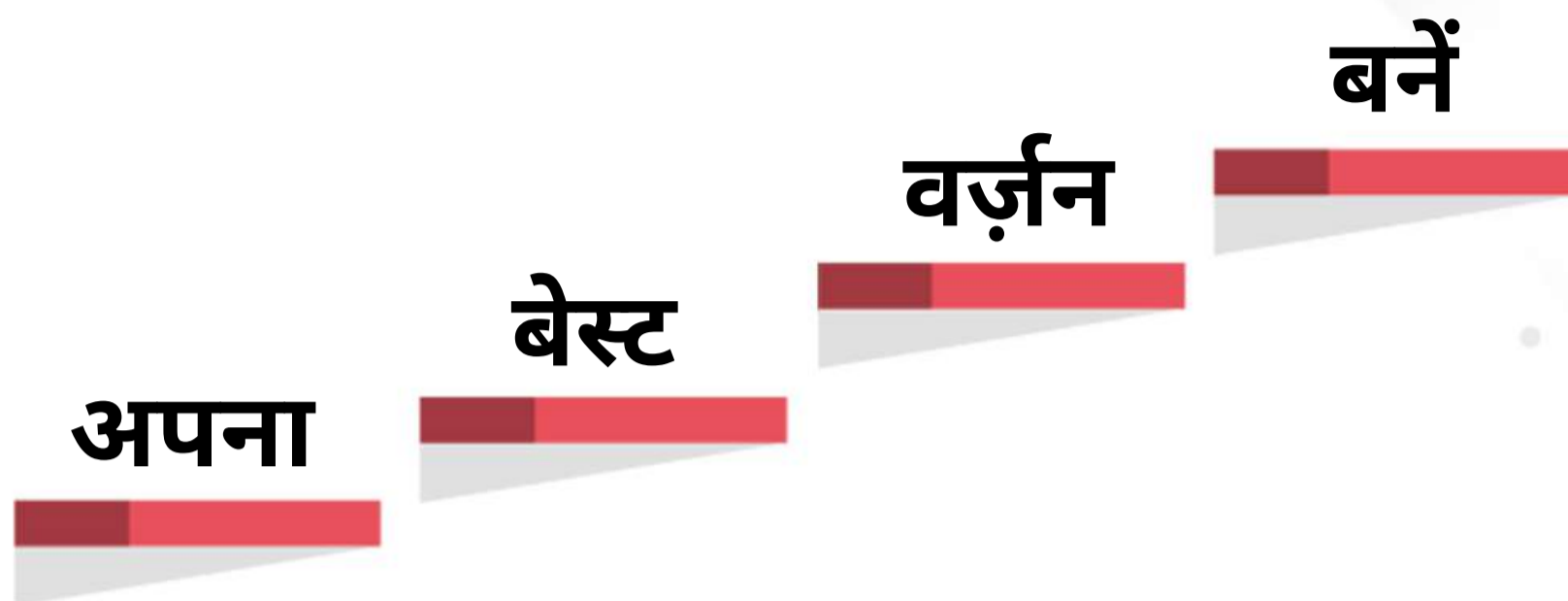
डेडिकेशन

यह किताब हर एक मेहनती व्यक्ति के लिए है जो टाइम मैनेजमेंट की कला को अपनाना चाहता है और अपने जीवन और बिज़नेस में अपार सफलता और परिवर्तन पाना चाहते हैं।

विषय सूची

अपना बेस्ट वर्जन बनना	04
आपकी सफलता के लिए टाइम मैनेजमेंट क्यों ज़रूरी है?	5-6
टाइम मैनेजमेंट की चुनौतियां	07
टाइम मैनेजमेंट की बेहतरीन तकनीकें	8-19
अधिक रिसोर्सेज	20

अपना बेस्ट वर्जन बनना



अपनी परिवर्तनकारी यात्रा को इस आसानी से पढ़ी जाने वाली पुस्तक के पन्नों के द्वारा शुरू करने से पहले, अपनी आँखें बंद करें और अपनी जीवन की आकांक्षाओं पर विचार करें। आपका उत्तर चाहे जो भी हो, निश्चित रहें कि यह पुस्तक आपके लिए सर्वोत्तम होगी और उन लक्ष्यों को प्राप्त करने में सहयोग करेगी।

यह पुस्तक वैज्ञानिक रूप से सिद्ध तकनीकों एवं दैनिक आदतों का एक खजाना है जो आपके टाइम मैनेजमेंट को देखने के तरीके को बदल देंगी। क्या आप जानते हैं कि अंत में आपका क्या इंतजार कर रहा है? कुछ परिवर्तनकारी जो आपके घड़ी देखने के तरीके को बदल देता है, कुछ ऐसा जो आपको आशा और अपार खुशी देता है और आपको रास्ते में रुकावटों की परवाह किए बिना आगे बढ़ाता है।

एक बार जब आप टाइम मैनेजमेंट में महारत हासिल कर लेते हैं, तो यह आपके जीवन के हर क्षेत्र को सकारात्मक रूप से बदल देगा और आपको अधिक हासिल करने और तेजी से सफल होने में मदद करेगा। आशा करता हूँ की यह पुस्तक आपको आपके लक्ष्यों तक ले जाए और आपको तुरंत प्रदर्शन के लिए एक नया नज़रिया देने के साथ साथ उन टूल्स को दे जो आपकी परफॉरमेंस को अधिक बढ़ाए।

मैं आपको सुझाव देता हूँ कि इस पुस्तक को आप एक बार में ही पढ़ना समाप्त करें। कृपया इस किताब या मेरे किसी भी काम के बारे में अपनी प्रतिक्रिया को इस QR code पर स्कैन करके साझा करना न भूलें।



आपकी सफलता के लिए टाइम मैनेजमेंट क्यों ज़रूरी है?

एक व्यक्ति है जिसके बारे में मैं बात करना चाहूंगा, उनका नाम जूही है। वह अद्भुत है क्योंकि वह हमेशा वही करती है जिनकी उनसे अपेक्षा की जाती है मगर इसके साथ साथ वह एक ऐसी भी व्यक्ति है जो अपने काम, परिवार और व्यक्तिगत लक्ष्यों के बीच संतुलन बनाने में खुद को असफल पाती है। ऐसी स्थिति में, आपके हिसाब से इससे निपटने के लिए वो जादुई शब्द कौन से हो सकते हैं? आपने सही अनुमान लगाया, टाइम मैनेजमेंट।

जूही की तरह ऐसे कई लोग हैं जो इसी परिस्थिति से गुज़र रहे हैं। वो अपनी तरफ से बेहतरीन करने की कोशिश करते हैं मगर फिर भी वो वह काम नहीं कर पाते जो वो करना चाहते हैं। वे थके हुए, घबराए हुए और तनावग्रस्त हैं। वे जीवन और काम में लगातार कमज़ोर प्रदर्शन कर रहे हैं क्योंकि उन्हें नहीं पता कि कैसे वे अपने दैनिक 86,400 सेकंड को कुशलतापूर्वक प्रबंधित कर सकते हैं।

जब आप टाइम मैनेजमेंट को गूगल करते हैं, तो आपको कई ब्लॉग, वीडियो, पॉडकास्ट, और अन्य तरह के कंटेंट मिलते हैं। टाइम मैनेजमेंट के विषय पर बेशुमार संख्या में किताबें भी लिखी गई हैं। यह निश्चित रूप से समय के महत्व को दर्शाता है, एक ऐसा रिसोर्स जो सोने, हीरे, और रॉडियम से भी ज़्यादा कीमती है।

तो टाइम मैनेजमेंट में मास्टरी पाने के लिए लगाया हुआ समय और प्रयास आपके ज्ञान और स्किल्स को बेहतर बनाने में भी आपकी मदद करेगा। टाइम मैनेजमेंट एक कैटेलिस्ट की तरह काम करेगा जो आपको अपने लक्ष्यों को तेज़ी से पाने और तनाव को मैनेज करने में सहायता करेगा।

एक आदर्श टाइम मैनेजमेंट प्लान आपकी इन कार्यों में मदद करेगा



कार्यों को सही
प्राथमिकता
देंने में



कार्यों को समय
सीमा में पूरा
करने में



अधिक सफलता
पाने में

टाइम मैनेजमेंट में महारत हासिल करना एक परिवर्तनकारी कौशल है जो प्रोफेशनल विकास से परे है - यह न केवल आपके व्यक्तित्व को आकार देता है बल्कि आपको समाज में एक विश्वसनीय और अत्यधिक सम्मानित व्यक्ति भी बनाता है।

बेहतरीन वर्क
लाइफ बैलेंस

अधिक
प्रोडक्टिविटी

समाज में ज़्यादा
सम्मान

व्यवस्थित
कार्य प्रणाली

कम
विलंब

मजबूत
आत्मविश्वास

कम मानसिक
बोझ

तीव्र फोकस
एवं एकाग्रता

असीमित
संभावनाओं
से भरा जीवन

टाइम मैनेजमेंट की चुनौतियां

यह बात सही है कि टाइम मैनेजमेंट एक लाभकारी अवधारणा है, लेकिन टाइम मैनेजमेंट के साथ कई चुनौतियां भी हैं जिनपर आपको काबू पाना होगा अगर आप टाइम मास्टर बनना चाहते हैं।



टाइम मैनेजमेंट की बेहतरीन तकनीकें



क्या आप जानते हैं कि आपके रोज़ाना कार्य के घंटे में से सिर्फ 2-3 घंटे ही उत्पादक होते हैं? इससे बहुत सारे सवाल खड़े होते हैं: हम क्या गलत कर रहे हैं या हम कहाँ गलत जा रहे हैं? हमें अपने वर्तमान टाइम मैनेजमेंट के तरीकों पर गौर करना चाहिए और सुधार करने वाले क्षेत्रों की पहचान करनी चाहिए।

अपनी कार्यों को सही प्राथमिकता देने वाली कला के साथ व्याकुलता को खत्म करके और अपने वर्कफ़्लो को सुधार के आप अपने काम करने के समय का भरपूर उपयोग कर सकते हैं तथा प्रोडक्टिविटी को बढ़ा सकते हैं।

सालों की कठिन मेहनत और गहरे सेल्फ-रिफ्लेक्शन के बाद मैंने कुछ तकनीकों को जाना, समझा और अपनाया है। एक छोटा सा रिमाइंडर देना चाहता हूँ - इन सारी तकनीकों को पढ़ना और जानना आपको अच्छा महसूस कराएगा लेकिन इन तकनीकों का पालन करना आपको ज़रूरी परिणाम और परिवर्तन देगा। तो मैं आपको प्रोत्साहित करता हूँ कि आप इन तकनीकों का पढ़ने के बाद जल्दी से अपनाएँ।

चलिए शुरू करते हैं

#1. रिजल्ट-ओरिएंटेड एक्शन लीजिए



उन कार्यों को मत कीजिए जो सिर्फ आपको सिर्फ व्यस्त रखता है, बल्कि आपको उन कार्यों को करना चाहिए जो आपको आपके लक्ष्यों के करीब ले जाते हैं। शुरुआत करें उन सार्थक लक्ष्यों को "प्राथमिकता" के माध्यम से निर्धारित करने में जो आपके जीवन के उद्देश्य के साथ मिलते हों। एक टू-डू लिस्ट बनाए, जितनी बड़ी आप चाहे, लेकिन उसमें से टॉप 3 कार्य को निर्धारित करें और कोशिश करें कि आप उनको दोपहर के भोजन से पहले खत्म कर दें। उसके बाद आप अन्य कामों पर बढ़ सकते हैं।

टाइम मैनेजमेंट का कोई भी ज्ञान आपकी मदद नहीं कर सकता जब तक आपको अपनी प्राथमिकताओं के बारे में पूरी तरह से नहीं पता है। इसीलिए हमने पूरी जानकारी PDF, हार्ड कॉपी जर्नल और वर्कबुक के माध्यम से अपने विश्व प्रसिद्ध कोर्स [टाइम मास्टरी](#) में दी है।

#2. काम सौपना

आप जो काम अच्छा करते है, उसको करे और बाकी के कामों को दुसरो में बाँट या सौप दें। अगर आप अपने रोज़ के कामों को ही पूरा करने में अपना सारा समय लगा देंगे तो आपके पास अपने लक्ष्यों को पूरा करने का वक़्त ही नहीं होगा। तो अपना काम दूसरों में सौप दे क्यूंकि आपके पास कम समय है और आपको बहुत सारी चीज़ें करनी है।



जब आप अपना काम काबिल लोगों को सौपते है तो आपके पास उन चीज़ों पर फोकस करने के लिए बहुत समय और बल मिलता है जो आपके और आपकी संस्था के लिए ज़रूरी है। अपने समय का भरपूर उपयोग करने के लिए अनावश्यक कामों को सौपने की तकनीक का इस्तेमाल कीजिए।

#3. प्राथमिकता देने का ABCDE सिस्टम



मेरे बीस साल के ट्रेनिंग करियर में, मैंने लाखों लोगों के साथ बातचीत की और ये निष्कर्ष निकाला कि अधिकांश मामलों में हम अपने समय को गवा देते है क्यूंकि हमें चीज़ों को सही प्राथमिकता नहीं देनी आती। इसी कारण बहुत सारे लोगों को अपने ज़रूरी कामों को करने में चुनौती का सामना करना पड़ता है। क्यूंकि वो खुद को

फ़ालतू के कामों में उलझा देते है। कृपया इसे याद रखें कि अपने टू-डू लिस्ट में सब कुछ डालना सही है लेकिन जो चीज़ आपको आगे बढ़ाएगी वो है उन कामों को चुनना जो आपको सारे कामों से पहले करना है। ये चीज़ आपको प्राथमिकता कि कला को सीखने से ही समझ आएगी।

ऐसे समय पर प्राथमिकता देने का ABCDE सिस्टम आपको मदद करता है। इस सिस्टम को ब्रायन ट्रेसी जी ने बनाया है और यह सिस्टम आपकी सारी परेशानियों का हल है। चलिए, इस सिस्टम को विस्तार से समझते हैं।

स्टेप 1- अपने टू-डू लिस्ट में लिखे हुए हर काम के पास उनकी प्राथमिकता के स्तर के आधार पर ABCDE लिखें।

काम जिनकी सबसे अधिक प्राथमिकता है



काम जिनकी अधिक प्राथमिकता है



काम जिनकी मध्यम प्राथमिकता है



काम जिनकी थोड़ी प्राथमिकता है



काम जिनकी कोई प्राथमिकता नहीं है



स्टेप 2 - पहले A से शुरू होने वाले कामों को खत्म करे फिर B,C,D,E. B कार्यों पर तब तक ना बढ़े जब तक आप A कार्यों को पूरा ना कर लें।



यह विधि आपको उन कार्यों पर ध्यान केंद्रित करने और उन्हें प्राप्त करने में मदद करेगी जो वास्तव में मायने रखते हैं। आप सबसे महत्वपूर्ण कार्यों से शुरुआत करते करते लिस्ट कि अंत तक पहुँचते हैं जिससे आप अपने समय और एनर्जी का भरपूर उपयोग करते हैं। यह एक स्मार्ट तकनीक है जो आपको प्रोडक्टिव बनाने और समय को बुद्धिमानी से खर्च करने में मदद करती है।

#4. बार बार "ना" कहना सीखें



अगर आप अपने समय की कीमत समझते हैं तो आपको बार बार चीज़ों को मना करना होगा। असल में 10 में से 8 चीज़ें पहली नज़र में ज़रूरी लगती हैं लेकिन बाद में पता लगता है कि उनको करना या नहीं करना एक ही बात है। अगर आप हिम्मत के साथ उन कामों को "ना" कहते हैं तो आप पाएंगे कि लोग आपकी ज़्यादा इज़ज़त करते हैं क्योंकि उन्हें अब पता लगता है कि आप खुद की इज़ज़त करते हैं और अपनी प्राथमिकताएँ जानते हैं। "ना" कहने में गर्व महसूस करें क्योंकि "ना" कहना बहुत ही बहादुरी का काम है।

जब आपको "ना" कहना हो तो आत्मविश्वास और अदब के साथ बिना किसी संदेह के थोड़ा पहले कहने की कोशिश कीजिए। जितना अधिक आप "ना" कहेंगे, जीवन में सफल होने की आपकी संभावना उतनी ही अधिक होगी। तो अपने आप को प्राथमिकता दीजिए और बार बार "ना" कहिए। अगर आप प्रभावी ढंग से "ना" कहना सीखना चाहते हैं तो इस यूट्यूब वीडियो को ज़रूर देखिए।

(https://www.youtube.com/watch?v=Jh6oYFy5F_s)

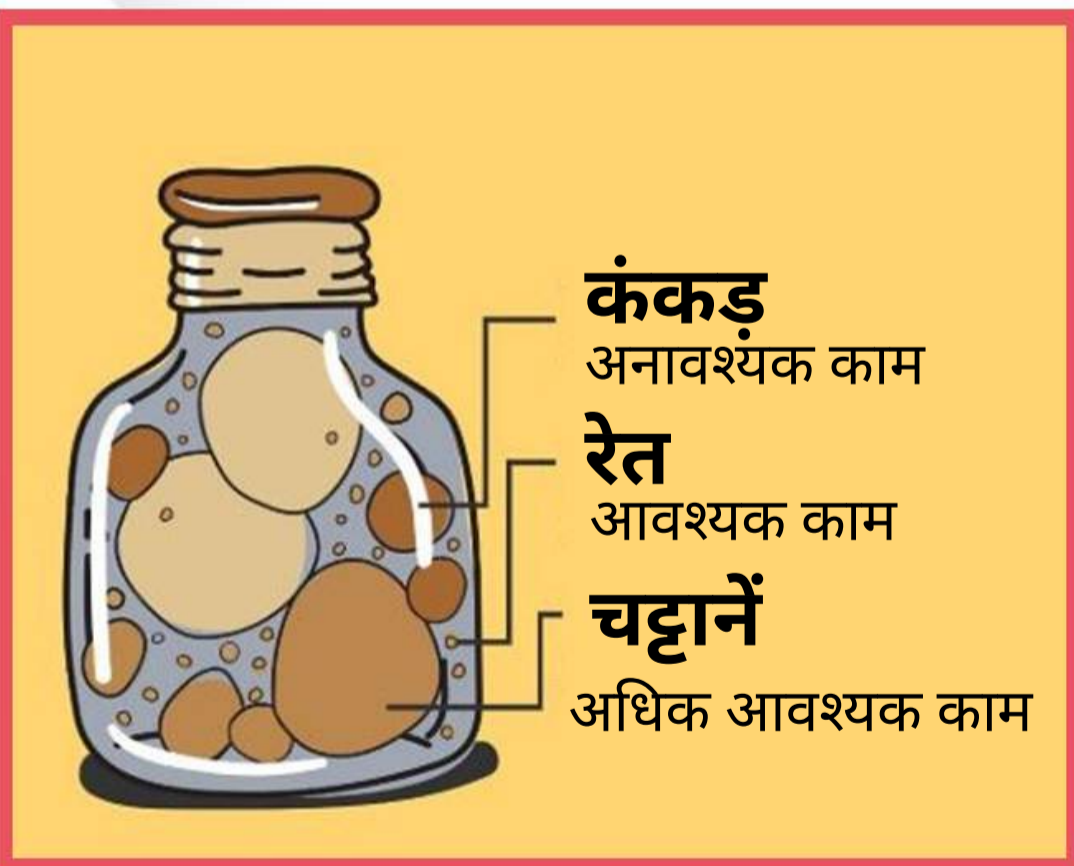
#5. अपने सबसे अधिक प्रोडक्टिव पीरियड का भरपूर उपयोग करें



अपने सबसे अधिक प्रोडक्टिव पीरियड का बेहतरीन तरीके से इस्तेमाल करें। कुछ लोग सुबह के वक़्त बहुत एक्टिव होते हैं और कुछ लोग रात के वक़्त बहुत एक्टिव होते हैं। आपको यह पता करना ही कि आपके सबसे प्रोडक्टिव घंटे कौन से हैं ताकि उन घंटों में आप अपने सबसे ज़रूरी काम खत्म कर सकें।

इस तरह से आप अपने सारे ज़रूरी काम अपने सबसे प्रोडक्टिव घंटों में दिए गए समय के अंदर बेहतरीन तरीके से पूरा करेंगे।

#6. पिकल जार थ्योरी अपनाए



इस थ्योरी का निम्बू के अचार से कोई लेना देना नहीं है। यह एक प्रसिद्ध टाइम मैनेजमेंट तकनीक है जो बहुत सारे लोग इस्तेमाल करते हैं बिना जाने की वह इसी तकनीक का इस्तेमाल कर रहे हैं। इस तस्वीर को देखिए, आपको कंकड़, रेत और चट्टानें दिखेंगी। इस थ्योरी के अनुसार पहले आपको अपने सबसे ज़रूरी काम (जिनको हम यहाँ चट्टान से सम्बोधित कर रहे हैं) करने चाहिए, उसके बाद

आपको कम महत्वपूर्ण कामों को करना चाहिए (जिनको हम यहाँ रेत से सम्बोधित कर रहे हैं) और आखिर में आपको उन कामों को करना चाहिए (जिनको हम यहाँ कंकड़ से सम्बोधित कर रहे हैं) जिनकी आवश्यकता बहुत ही कम है। तो इसका मतलब यह है कि चट्टानें वह कार्य को दर्शाते हैं जो सबसे ज़्यादा ज़रूरी है, रेत वह कार्य है जो ज़रूरी है एवं कंकड़ ऐसे कार्य हैं जो बिल्कुल भी ज़रूरी नहीं हैं और उनको करना या नहीं करना एक ही बराबर है।

#7. अगर कोई काम 10 मिनट के अंदर हो जाए तो उसे अभी करें



यदि कोई कार्य 10 मिनट से कम समय में किया जा सकता है, तो उसे अपनी टू-डू लिस्ट में जोड़ने के बजाय तुरंत निपटा लें। ऐसा करने से, आपके अंदर कम व्याकुलता होगी, तनाव कम होगा और आप बड़ी चीजों पर फोकस कर पाएंगे।

#8. टाइम ब्लॉकिंग सिस्टम का इस्तेमाल करें

टाइम ब्लॉकिंग में विशेष कार्यों को करने के लिए विशेष घंटों को निर्धारित कर लिया जाता है। टाइम ब्लॉकिंग का इस्तेमाल करके आप अपने हर एक काम के लिए कुछ चुनिंदा टाइम स्लॉट्स तय कर देते हैं जिसकी वजह से आप अपने कामों को समय पर बिना टालमटोल किए पूरा करते हैं। अपनी प्रोडक्टिविटी बढ़ाने और अपने कामों को सही ट्रैक पर रखने के लिए आपको टाइम ब्लॉकिंग का इस्तेमाल एक प्रभावशाली टूल की तरह ज़रूर करना चाहिए।



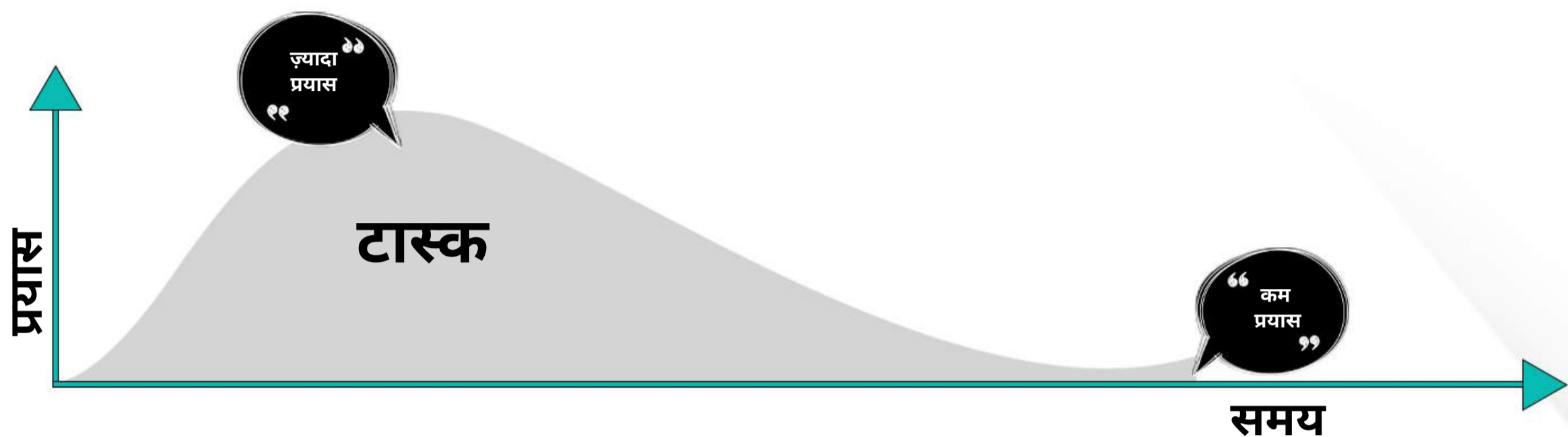
मेरे विश्व प्रसिद्ध ऑनलाइन टाइम मैनेजमेंट प्रोग्राम **टाइम मास्टरी** में, हम 14 दिनों का एक पूरा ट्रांसफॉर्मेशन सिस्टम देते हैं, जिसका नाम MTD – मिशन टाइम डोमिनान्स है। यह एक बहुत ही विस्तृत सिस्टम है जिसके तहत आप कोर्स में दिए गए डेली फॉर्मेट की मदद से अपने टाइम को मैनेज और ब्लॉक करना सीखते हैं।

#9. NMT को अपने रूटीन में शामिल करें



यह एक बहुत ही सरल तकनीक है - जब आप अपने सबसे महत्वपूर्ण कार्यों पर काम कर रहे हैं, तो अपने फोन को कुछ समय के लिए बंद या दूर रखें। आदर्श रूप से, आपको इसे 45 मिनट के लिए करना चाहिए, लेकिन आप इसे छोटे समय से शुरू कर सकते हैं और धीरे-धीरे बढ़ा सकते हैं। यदि आपकी आदत है अपने मोबाइल को हमेशा इस्तेमाल करने की जब भी वो आपके आसपास हो, तो आप आप अपने मोबाइल को दूसरे कमरे में रखने की कोशिश कर सकते हैं।

#10. पार्किंसन लॉ को याद रखें

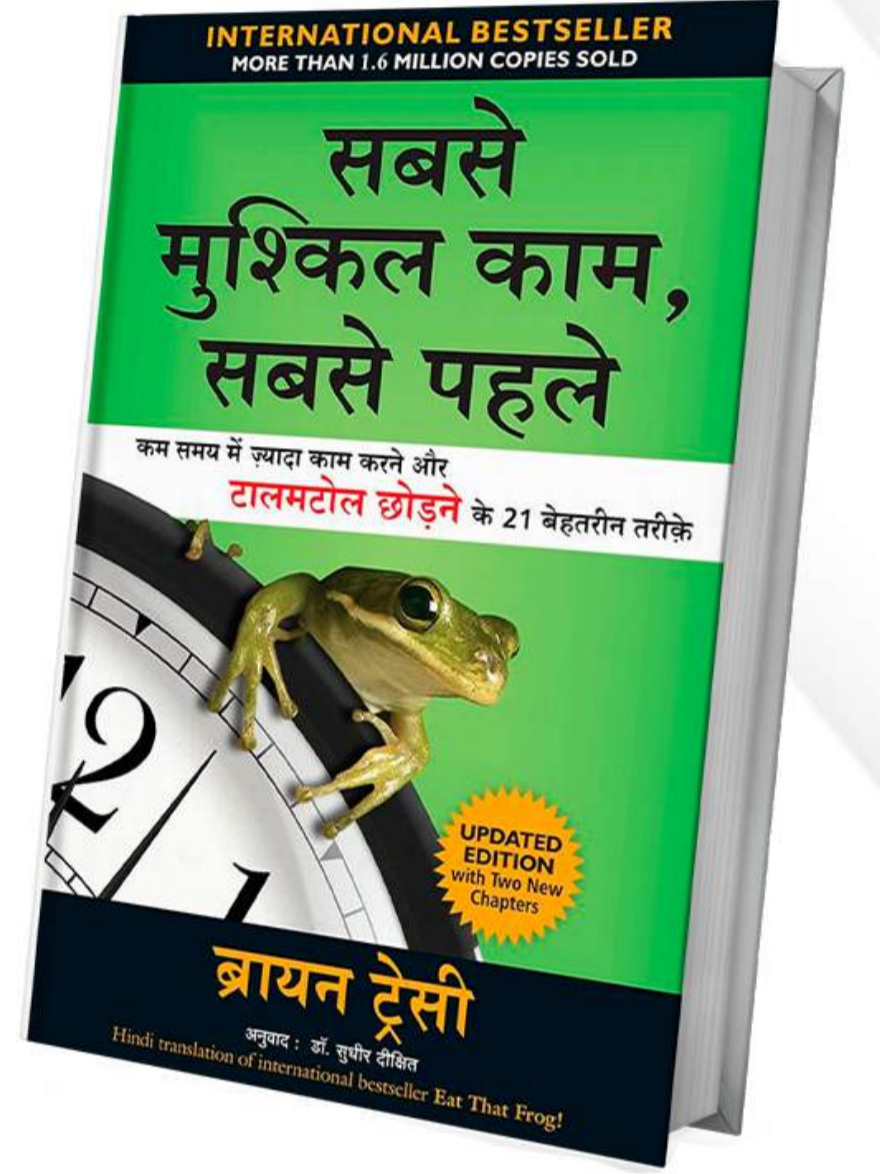


पार्किंसन लॉ एक यूनिवर्सल लॉ है जो कहता है कि "काम अपने आप को दिए गए समय के अनुसार बढ़ा लेता है"। इसका मतलब अगर आप अपने कामों के लिए एक लम्बी डेडलाइन सेट करते हैं तो इसका नतीजा यह होगा कि आप टालमटोल करेंगे और अपने कामों को समय पर पूरा नहीं करेंगे। एक उदाहरण के साथ इस चीज़ को समझते हैं। अगर आपने अपने आपको 3 रिपोर्ट बनाने के लिए पूरा दिन दिया है तो आप पूरा दिन लगा देंगे उन 3 रिपोर्ट को खत्म करने में। अगर आपने उन्हीं 3 रिपोर्ट को पूरा करने के लिए खुद को 5 दिनों का समय दिया है तो यकीन मानिए, आप उन पूरे 5 दिनों को 3 रिपोर्ट बनाने में खर्च कर देंगे।

आपको क्या लगता है, ऐसा क्यों हुआ होगा? दोनों स्थितियों में आपका काम वही था लेकिन आपका उनको पूरा करने का समय अलग अलग था। यही पार्किंसन लॉ आपको बताना चाहता है। जब आप एक काम को करने के लिए खुद को एक निर्धारित समय दे देते हैं तो आप अपने काम करने के तरीके को उसी हिसाब से बना लेते हैं और उस काम को खत्म करने में अपना पूरा निर्धारित समय लगा देते हैं। इसका उपाय यह है कि आप सही डेडलाइन तय करें, डिस्ट्रक्शन को हटाएँ और अनुशासित रहें।

#11. ईट दैट फ्रॉग

ब्रायन ट्रेसी द्वारा एक तकनीक है, ईट दैट फ्रॉग। वैसे तो इसका मतलब है मेंढक को खाना लेकिन इसका असली मतलब है मुश्किल कामों को पहले खत्म करना। उन्होंने इस कांसेप्ट को अपनी किताब में बताया है। इंसान की यह फितरत है आराम में जीने की और इसी वजह से वो टालमटोल करता रहता है और उन कामों को टालता है जो उसे कठिन लगते हैं और दिलचस्प नहीं लगते हैं।



इस तकनीक के माध्यम से, ब्रायन ट्रेसी आपको यह कह रहे हैं कि आपको अपने सबसे कठिन और महत्वपूर्ण कार्य का सामना सुबह ही करना चाहिए। अगर आप ऐसा करते हैं तो आपको सफलता की भावना महसूस होगी और पूरे दिन आत्मविश्वास के साथ आप प्रोडक्टिव बने रहेंगे।

टाइम मास्टरी ना सिर्फ स्किल से जुड़ा हुआ है बल्कि आपकी भावनाओं से भी गहरे रूप से जुड़ा हुआ है। बहुत सारे लोग जानते हैं कि उन्हें क्या करना है, लेकिन वास्तव में वे वह करने में सक्षम नहीं होते हैं। इसलिए मेरे ऑनलाइन टाइम मास्टरी प्रोग्राम में, **टाइम मास्टरी** तकनीकों के 5 डिटेल में दिए गए मॉड्यूल के साथ साथ 2 मॉड्यूल समय को मैनेज करते वक़्त आई हुई भावनात्मक मुद्दों पर भी दिया है।

#12. रबर बैंड तकनीक का प्रयोग करें

एक और तकनीक जिसके बारे में मैं बात करना चाहूंगा वह है रबर बैंड तकनीक। यह एक सबसे सरल टाइम मैनेजमेंट तकनीकों में से एक है, यह तकनीक यह सुनिश्चित करेगी कि आपकी टू-डू लिस्ट में कोई अधूरे काम न बचे। तो यह कैसे काम करता है? आपको बस अपने काम की शुरुआत करने से पहले अपने दाहिने अंगूठे पर एक रबर बैंड बांधना होता है। यह एक रिमाइंडर के तौर पर आपको एक समय पर एक ही काम में फोकस और प्रतिबद्ध करने को याद दिलाएगा।



जब तक रबर बैंड आपके अंगूठे पर रहता है आपको यह याद दिलाने के लिए कि आपका पहला काम खत्म नहीं हुआ है, तब तक आपको कोई अन्य काम शुरू नहीं करना है। 30 से 60 मिनट तक का टाइम स्लॉट बनाए हर एक काम को पूरा करने के लिए। इस अवधि के दौरान, आपको पूरे लगन और एकाग्रता के साथ अपने काम को करना होगा।

#13. तनाव संतुलन को बनाए रखें



जब आप तनाव में होते हैं तो आपकी प्रोडक्टिविटी और काम करने की क्षमता कम हो जाती है। स्ट्रेस अक्सर काम सम्बंधित वजहों से ही आते है लेकिन यह एक अधिक **स्ट्रेस** के चक्र को बढ़ावा देता है। जितना ज़्यादा आप तनाव में होते हैं, उतना ही अधिक आप अतिरिक्त तनाव के प्रति संवेदनशील हो जाते हैं। इसलिए मैं तनाव

को कंट्रोल करने के बारे में बात कर रहा हूँ।

जब आप उचित मानसिक स्थिति में नहीं होते, तो आपकी प्रवृत्ति कुछ ऐसा करते हैं



गलत फैसले लेना

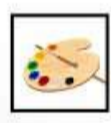









काम को देरी से
पूरा करना



बेहतरीन काम
नहीं करना

आपका शुभचिंतक होने के नाते, मैं यहाँ कुछ बेहतरीन स्ट्रेस मैनेजमेंट टिप्स आपके साथ शेयर करना चाहूंगा जो वास्तव में आपकी मदद करेगी।

-  उन कामों को करें जो आपको खुशी प्रदान करें
-  एक पौष्टिक और संतुलित भोजन लें
-  आराम और विश्राम को प्राथमिकता दें
-  वास्तविक लक्ष्य स्थापित करें और बड़े कार्यों को छोटे छोटे टुकड़ों में बाँट लें
-  वर्क-लाइफ बैलेंस का अभ्यास करें
-  एक सपोर्टिव और सकारात्मक सोशल सर्किल बनाए
-  विश्राम तकनीकें करें - योग, ध्यान, सांस लेने वाले व्यायाम, आदि
-  रोज़ाना व्यायाम करें

अपना समय बरबाद करना बंद करें, उसे नियंत्रित करना शुरू करें

दीपक बजाज की विश्व प्रसिद्ध ऑनलाइन कोर्स

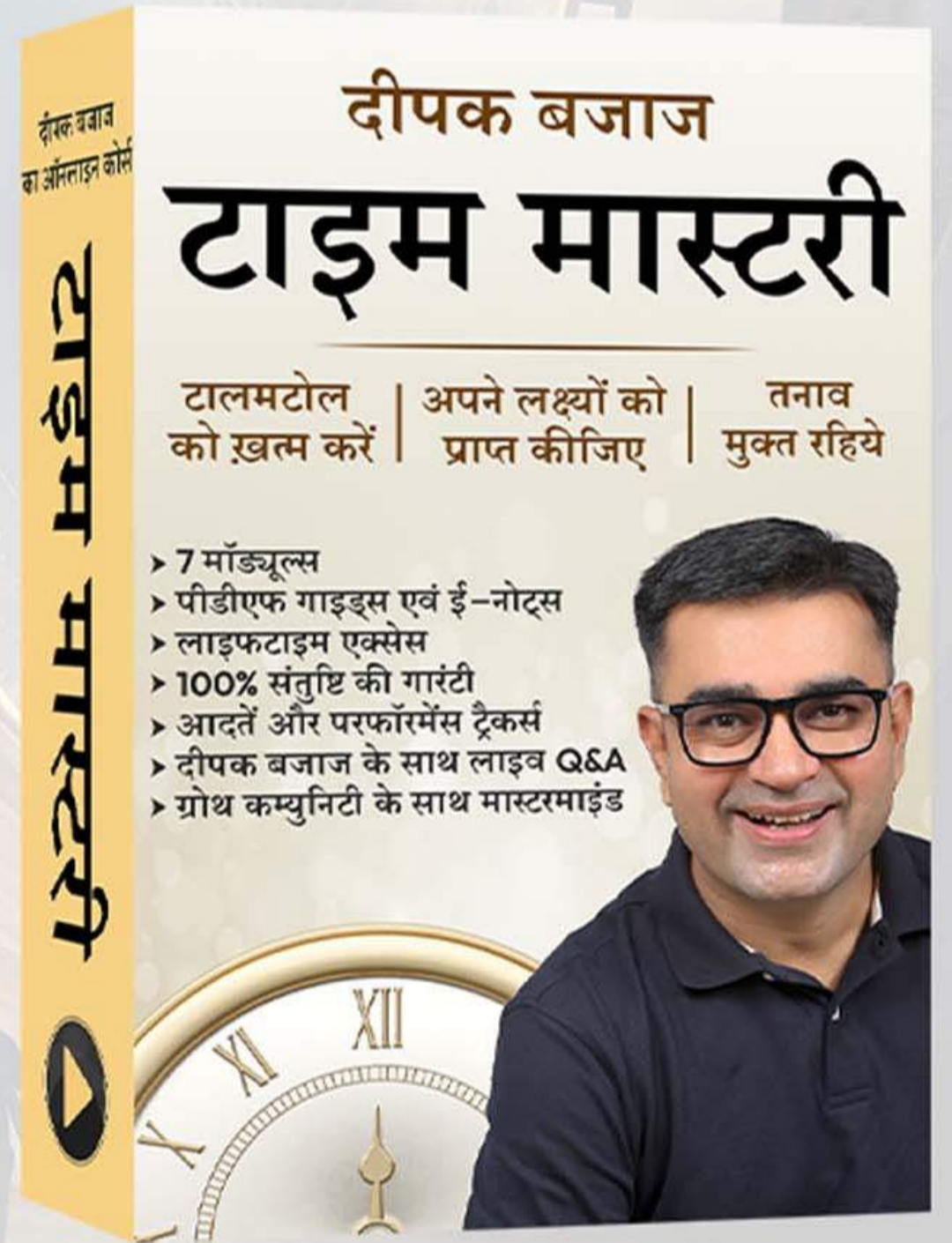
टाइम मास्टरी

टालमटोल
खत्म करें

अपने लक्ष्यों को
प्राप्त करें

तनाव-मुक्त
जीवन जिए

- ✓ 7 मॉड्यूल
- ✓ पीडीएफ गाइड और ई-नोट्स
- ✓ लाइफटाइम एक्सेस
- ✓ 100% संतुष्टि की गारंटी
- ✓ आदतें और परफॉरमेंस ट्रैकर्स
- ✓ कम्युनिटी के साथ 24x7 सहायता
- ✓ दीपक बजाज के साथ लाइव Q&A



हिंदी और अंग्रेजी में उपलब्ध है

अभी एनरोल करने के लिए यहाँ क्लिक करें

दीपक बजाज

लाइफ एवं बिज़नेस ट्रांसफॉर्मेशन कोच
बेस्टसेलिंग लेखक - 4 किताबें
मोटिवेशनल स्पीकर

- ★ सेल्स, लीडरशिप, सफलता मनोविज्ञान, पब्लिक स्पीकिंग, टीम मैनेजमेंट, बिजनेस ग्रोथ, नेटवर्क मार्केटिंग, टीम बढ़ाना, बिजनेस मल्टीप्लीकेशन, कम्युनिकेशन, टाइम मैनेजमेंट आदि में 20 साल का ट्रेनिंग अनुभव
- ★ 150+ देशों के 20 लाख से अधिक लोगों को ट्रेनिंग दे चुके हैं
- ★ सोशल मीडिया पर 350+ मिलियन व्यूज
- ★ बेस्ट बिज़नेस ट्रेनर और कोच ऑफ द ईयर पुरस्कार के विजेता
- ★ #1 बेस्टसेलिंग लेखक - 4 किताबें 9 भाषाओं में

दीपक बजाज कैसे आपकी, आपकी टीम और आपकी कंपनी की सहायता कर सकते हैं?

हाई परफॉरमेंस कोचिंग

दीपक बजाज के साथ वन
टू वन प्लानिंग और
स्ट्रेटेजी मीटिंग

1 लीडरशिप की चुनौतियाँ,
बिज़नेस मल्टिप्लीकेशन, टीम
मैनेजमेंट, इनकम
मल्टिप्लीकेशन, व्यक्तिगत
सफलता और पीक परफॉरमेंस

मुख्य स्पीचेस

45-90 मिनट की स्पीच
आपकी टीम, कर्मचारियों और
सहयोगियों के लिए

2 अपने RTP /LDP, डीलर
मीटिंग्स, रिकॉग्निशन
प्रोग्राम्स, विदेश यात्राएं,
वार्षिक कन्वेंशंस, बड़े
सेमिनार्स, आदि के
रिजल्ट्स को कई गुणा
बढ़ाएं

कस्टमाइज्ड ट्रेनिंग प्रोग्राम्स

2 घंटे से 2 दिन तक
के लाइफ बदलने वाले
ट्रेनिंग प्रोग्राम्स

3 बिजनेस बेसिक्स, सेल्स,
पब्लिक स्पीकिंग, टॉप
लीडरशिप, टीम मैनेजमेंट,
स्किल बिल्डिंग, बिजनेस
ग्रोथ, गोल सेटिंग, टाइम
मैनेजमेंट और कई अन्य
टॉपिक्स

