



# ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಿಗುವುದು ಕೇವಲ 24 ಗಂಟೆ. ಆದರೆ ಕೆಲವರು ತಮಗೆ ಯಾವುದಕ್ಕೂ ಸಮಯವೇ ಇಲ್ಲ ಎಂದುಕೊಂಡು ಕೊರಗುವುದರಲ್ಲೇ ದಿನ ದೂಡಿದರೆ, ಇನ್ನು ಕೆಲವರು ಇರುವ ಸಮಯವನ್ನೇ ಸದ್ಭಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?

ವಿ.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್

ಕೆಲ ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಸಮಾರಂಭವೊಂದಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಸ್ನೇಹಿತರೊಬ್ಬರ ಮನೆಗೆ ಹೋದಾಗ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಯಬ್ದದ ವಾತಾವರಣ ಇತ್ತು. ಕಾರಣ ಕೇಳಿದಾಗ, 'ಮುಂದಿನ ವಾರದಿಂದ, ಸತೀಶನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಇದೆ; ಓದುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಸ್ವಲ್ಪ ಅವನ ತಯಾರಿ ಹೇಗಿದೆ ವಿಚಾರಿಸಿ ನೋಡಿ' ಎಂದರು ಸ್ನೇಹಿತರು.

ಸತೀಶನ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹೋದರೆ ಆಶ್ಚರ್ಯ ಕಾಡುತ್ತಾ, ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ಹರಡಿಕೊಂಡು ಕುಳಿತಿದ್ದ ಸತೀಶ, 'ಯಾಕೋ ಏನೂ ಓದಲು ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಓದಿದರೂ ತಲೆಗೆ ಹತ್ತುತ್ತಿಲ್ಲ ಅಂಕಲ್' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾ, ತನ್ನ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೋಡಿಕೊಂಡ.

ಅನೇಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿದ್ದು ಇದೇ ಸಮಸ್ಯೆ. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಹತ್ತಿರವಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡ ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಸಹಜ. ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಲೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹರಡಿಕೊಂಡು, ಯಾವುದನ್ನು ಓದಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಎನ್ನುವ ಗೊಂದಲಮಯ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಓದಲು ಅಸಾಧ್ಯ; ಏಕೆಂದರೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಗೆ ಏಕಾಗ್ರತೆ ಇರಲೇಬೇಕು.

ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸತೀಶನಂತೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೀವ್ರ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿ ಏಕಾಗ್ರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಒಳಲುತ್ತಿದ್ದೀರಾ? ಕೋರ್ಸಿನ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಯಾಸ ಪಡುತ್ತೀರಾ? ಕಾಲೇಜಿನ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ, ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡು, ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಿಡುವು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಗುತ್ತಿದ್ದೀರಾ? ಇಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯನ್ನು ಅರಿತು, ಅದನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ನಿಮಗಿದೆ ಎಂದರ್ಥ.

## ಹೀಗೆ ಮಾಡಿ

ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಪಡೆಯುವುದು ಸುಗಮವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು 'ನನಗೆ ಟೈಮೇ ಇಲ್ಲ' ಎಂದು ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನೂ, ಸಂಶೋಧನೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನೂ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನೂ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ, ಅರ್ಥವಿಲ್ಲದ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಲೇ ಕಾಲ ಕಳೆಯುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಅವರದೇ ಕೆಲವು ಸಹಪಾಠಿಗಳು ಇರುವ ಸಮಯವನ್ನೇ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳಿಗೂ ಸರಿ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡು ಮುನ್ನಡೆಯುವುದನ್ನು ನಾವು ನೋಡುತ್ತೇವೆ. ಹಾಗಿದ್ದರೆ ಇಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಗುಟ್ಟೇನು?

ಪ್ರತಿ ಮುಂಜಾನೆ ಏಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಮಾನವಾಗಿ ಸಿಗುವ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಚೈತನ್ಯಭರಿತ ಉತ್ಸಾಹ ಇರಬೇಕು; ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ ಇರಬೇಕು; ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ಸಮಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಯೋಚನಾ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಇರಬೇಕು.

ಸಮಯದ ಪರಿಪಾಲನೆಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಸರಾಗಿದ್ದ ಸರ್

ಎಂ.ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರು 'ಕಾಲವನ್ನು ನಾವು ಪಾಲಿಸಿದರೆ, ಅದು ನಮಗೆ ವಿಧೇಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ' ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ.

ಹೆಸರಾಂತ ಲೇಖಕಿ ಸ್ವೀಫನ್ ಕೊಫಿ, ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವ, ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲೂ, ಲೇಖನಗಳಲ್ಲೂ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವರಿಸಿದ್ದಾರೆ:

ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನೂ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ತರಗತಿಗಳು, ತರಬೇತಿ, ವ್ಯಾಯಾಮ, ಹವ್ಯಾಸ, ಆಟ, ಅಭ್ಯಾಸ, ಪ್ರಯಾಣ, ಮನರಂಜನೆ, ಮನೆಯ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸಗಳು ಎಲ್ಲವೂ ಸೇರಿರಬೇಕು. ಆ ನಂತರ ಈ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತುರ್ತಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತಡವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲಸಗಳೆಂದು ನಾಲ್ಕು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಾಲೇಜಿನ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಕೋಚಿಂಗ್ ಕ್ಲಾಸುಗಳು, ಸಂಶೋಧನೆ, ಮನೆಪಾಠ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನಂತಹವು ಮಹತ್ವದ ಕೆಲಸಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಮಾಡುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಇದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನೂ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ತುರ್ತು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈಗ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಗಮನಿಸಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ತುಂಬಿರುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯಮೂಲವಾದ ಸಮಯದ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗವೇ ಹೆಚ್ಚು ಕಬಳಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಬೆಳಕಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ದಿನಾ ಪದೇ ಪದೇ ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಖಂಡಿತಾ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಮನೆಯವರೊಡನೆ ಹರಟೆ,

ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾರ್ಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಸುತ್ತಾಟ, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಚಾಟ್, ಹಗಲು ನಿದ್ರೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಹತ್ವವಲ್ಲದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಹ ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇವೆ. ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗಾಧವಾದ ಅವಕಾಶಗಳು ಇರುವುದು ಇಲ್ಲಿಯೇ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಮಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯೇ ಇಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಭಾಗ 4ರಲ್ಲಿ ಸಮಯದ ದುರ್ಬಳಕೆ ಆಗದಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ, ಉಳಿಸಿದ ಸಮಯವನ್ನು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಕುರಿತ ಚಿಂತನೆಗೂ, ಯೋಚನೆಗೂ ಮೀಸಲಿಡಿ.

(ಲೇಖಕರು ಮ್ಯಾನ್‌ಸೇವಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಸಲಹೆಗಾರರು)  
ಇಮೇಲ್- info@promaxintl.com

## ಸಮಯಕ್ಕೆಷ್ಟು ಸೂತ್ರ

1. ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಉದ್ದೇಶ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿದ್ದು, ಸಾಧಿಸುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.
2. ಗುರಿಯ ಸಾಧನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನೂ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
4. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ವಿಳಂಬ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ಹಾಗೆಯೇ, ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಧಕ್ಕೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಮತ್ತೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೋಗದಿರಿ.
5. ಸಮಯದ ಪರಿಪಾಲನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆದಿಡಿ; ಅದನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನೋಡಿ ಪರಿಪಾಲಿಸಿ.
6. ಸಮಯವನ್ನು ಪೋಲು ಮಾಡುವಂತಹ ಕಾಡುಹರಟೆ, ಶಾಪಿಂಗ್, ಚಾಟ್, ಇ-ಮೇಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಮಿತಿಯಿಂದ ನಿಿಯಂತ್ರಿಸಿ; ಇವುಗಳು ಚಟವಾಗದಿರಲಿ.

## ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಸಲ್ಲದು

ಮಾನವನ ಕಲ್ಪನಾ ಮತ್ತು ಯೋಚನಾ ಶಕ್ತಿ ಅಪಾರವಾದದ್ದು. ಹಾಗೆಯೇ, ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುತ್ತಾ, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಸಹಜ. ಆದರೆ, ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಬೇಗನೆ ಎದ್ದು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸೋಣ ಎಂತಲೋ ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರವಾದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸುದೀರ್ಘವಾದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡೋಣ ಎಂದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಲವರ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಸಂಕಲ್ಪಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗದೇ ಉಳಿದುಬಿಡುತ್ತವೆ. ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಅನೇಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿಯೂ, ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ ಇರುವಂತೆಯೂ ಇರಬೇಕು. ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಜನಿಸಿದ ಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ ಶುರುವಾಗುವ, ಸಮಯದ ಗೊಂಬೆಯ ಟಿಕ್‌ಟಿಕ್ ವೇಗದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ನಮಗೇ ಹಾನಿಕರ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಜೀವನ ಸುಲಭವಲ್ಲ; ಆದರೆ, ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ ಇಲ್ಲದೆ ಇಂದಿನ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುವುದು ಅಸಾಧ್ಯ. ನಾವು ನಿನೈಯದನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಏನು ಮಾಡುವುದಿದ್ದರೂ ಇಂದೇ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಗುರಿಯ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಮಯ ಎನ್ನುವ ಅತ್ಯಂತ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಬಂಡವಾಳದಂತೆ ಬಳಸಿದರೆ, ಅದರ ಪ್ರತಿಫಲವೂ ನಿಮ್ಮದಾಗುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ.

ಅಂಗುಲದಷ್ಟು ಸಮಯ, ಅಂಗುಲದಷ್ಟು ಬಂಗಾರಕ್ಕೆ ಸಮ. ಆದರೆ, ಆ ಅಂಗುಲದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಅಂಗುಲದಷ್ಟು ಬಂಗಾರದಿಂದ ಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

-ಚೀನಿ ಗಾಡೆ

## ತುರ್ತಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳು

### ಮುಹತ್ತಾದ ಕೆಲಸಗಳು

1

ದಕ್ಷತೆ, ಪರಿಶ್ರಮ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ  
ಸ್ಕೂಲ್, ಕಾಲೇಜ್ ತರಗತಿಗಳು,  
ಟ್ಯೂಶನ್, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಓದುವುದು,  
ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್, ಹೋಮ್‌ವರ್ಕ್,  
ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ

## ತಡವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲಸಗಳು

2

ಚಿಂತನೆ, ಯೋಜನೆ  
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು  
ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಯೋಜನೆ,  
ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ತಯಾರಿ,  
ಕ್ರೀಡೆ, ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ,  
ವ್ಯಾಯಾಮ, ಇತ್ಯಾದಿ

### ಮುಹತ್ತವಲ್ಲದ ಮಾಮೂಲಿ ಕೆಲಸಗಳು

3

ಚೈತನ್ಯದಿಂದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು  
ತ್ಯರಿತವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು  
ಹೆತ್ತವರು, ಪೋಷಕರೊಡನೆ  
ಒಡನಾಟ, ಮನೆಯ ಕೆಲಸಗಳ  
ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸಗಳು,  
ಪ್ರಯಾಣ, ಇತ್ಯಾದಿ

4

ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು  
ಹೆಚ್ಚು ಪೋಲು ಮಾಡದಿರಿ.  
ಓದುವುದರ ಮಧ್ಯೆ ಪದೇ  
ಪದೇ ವಿರಾಮ, ಸಾಮಾಜಿಕ  
ತಾಣಗಳು, ಇಮೇಲ್, ವೊಚ್ಚೆಲ್,  
ಟಿ.ವಿ., ಇತ್ಯಾದಿ