

ইন্টারন্যাশনাল বেস্টসেলার

ইউ ড্যাট

ফ্রাফ্রা

ব্যক্তিগত জীবনে সাফল্য অর্জনের উপায়



ব্রায়ান ট্রেসি

সূচিপত্র

সূচনা — ১৫

নির্বাচক হওয়ার প্রয়োজনীয়তা

ব্যাঙ সম্পর্কে সত্য কথা

দ্রুত পদক্ষেপ নিন

সফলতার অভ্যাস গড়ে তুলুন

একটি ইতিবাচক আসক্তি গড়ে তুলুন

কাজ করার কোনো সংক্ষিপ্ততা নেই

নতুন অভ্যাস গঠনের জন্য তিনটি গুণ

আপনি নিজেকে যেমন করে দেখতে চান তা কল্পনা করুন

ভূমিকা — ২১

আমার নিজের গল্প

সফলতা কাক্ষিত হয়

একটি সাধারণ সত্য

অধ্যায় : এক

টেবিলটি সাজান / ২৭

লিখিত লক্ষ্যসমূহের শক্তি / ৩০

অধ্যায় : দুই

প্রতিদিন আগাম পরিকল্পনা করুন / ৩২

কর্মক্ষেত্রে আপনি যে শক্তি বিনিয়োগ করবেন তার প্রতিফলন বৃদ্ধি করুন / ৩৩

প্রতিদিন অতিরিক্ত দুই ঘণ্টা / ৩৩

ভিন্ন উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ভিন্ন তালিকাসমূহ / ৩৪

একটি প্রকল্প পরিকল্পনা করা / ৩৫

অধ্যায় : তিন

- সবকিছুতে ৮০/২০ নীতি প্রয়োগ করুন / ৩৭
কাজের সংখ্যা বনাম কাজের গুরুত্ব / ৩৮
কর্মের ওপর মনোযোগ বনাম অর্জন / ৩৮
নিজেকে উদ্বুদ্ধ করুন / ৩৯

অধ্যায় : চার

- পরিণতি বিবেচনা করুন / ৪১
সময় সম্পর্কে উত্তম সিদ্ধান্ত নিন / ৪২
দীর্ঘসময়ের ব্যাপারে ভাবুন / ৪২
জোরপূর্বক কার্যকারিতার আইন মেনে চলুন / ৪২
সময়সীমা একটি অজুহাত / ৪৪
সর্বোচ্চ উৎপাদনশীলতার জন্য তিনটি প্রশ্ন / ৪৫

অধ্যায় : পাঁচ

- সৃজনশীল গড়িমসি অনুশীলন করুন / ৪৭
গুরুত্বপূর্ণ কাজ বনাম অগুরুত্বপূর্ণ কাজ / ৪৭
কোনো উদ্দেশ্যে গড়িমসি করুন / ৪৮
সময় ব্যয়ের হিসেবে অগুরুত্বপূর্ণ কাজ নির্ধারণ করুন / ৪৯

অধ্যায় : ছয়

- ধারাবাহিকভাবে ABCDE পদ্ধতি অনুসরণ করুন / ৫০
কাগজে ভাবুন / ৫০
'করা উচিত' বনাম 'করতে হবে' / ৫১
জরুরিভাবে পদক্ষেপ নিন / ৫২

অধ্যায় : সাত

- প্রধান ফলাফলের দিকে ফোকাস রাখুন / ৫৩
ম্যানেজমেন্ট এবং সেলস-এর বিগ সেভেন / ৫৪
স্পষ্টতা অত্যাবশ্যক / ৫৪
নিজেকে গ্রেড দিন / ৫৫
দুর্বল কর্মক্ষমতা দীর্ঘসূত্রতা উৎপাদন করে / ৫৬
একটি মহৎ প্রশ্ন / ৫৬

অধ্যায় : আট

তিন-এর নীতি / ৫৮

সারাদিন ধরে একটি কাজ / ৫৯

জরুরি পদক্ষেপ নিন / ৫৯

আপনার জীবনকে রূপান্তর করুন / ৬০

দ্রুতগামী তালিকার পদ্ধতি / ৬১

সময় ব্যবস্থাপনা / ৬২

আপনি যতক্ষণ কাজ করবেন ততক্ষণ কাজই করুন / ৬৩

সামঞ্জস্যতা কোনো বিকল্প নয় / ৬৩

অধ্যায় : নয়

শুরু করার আগে পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে প্রস্তুতি নিন / ৬৫

একটি আরামদায়ক কর্মক্ষেত্র সৃষ্টি করুন / ৬৬

কাজের সাথে মানিয়ে নিন / ৬৬

আপনার স্বপ্নের দিকে ধাবিত হন / ৬৭

প্রথম পদক্ষেপটি নিন / ৬৮

অধ্যায় : দশ

প্রতিবারে একটি তেলের ব্যারেল নিন / ৬৯

একটি বৃহৎ মরুভূমি পার করা / ৬৯

প্রতিবারে একটি পদক্ষেপ নিন / ৭০

অধ্যায় : এগারো

আপনার প্রধান দক্ষতাগুলোর উন্নয়ন করুন / ৭২

কখনই শেগা বন্ধ করবেন না / ৭২

আধিপত্যের তিনটি ধাপ / ৭৩

অধ্যায় : বারো

আপনার বিশেষ প্রতিভার উদ্দেশ্যসাধন করুন / ৭৫

আপনার আয় করার সক্ষমতা বৃদ্ধি করুন / ৭৫

আপনি যা করতে ভালোবাসেন তা করুন / ৭৬

অধ্যায় : তেরো

- আপনার মূল সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত করুন / ৭৮
সীমিত বিন্দুটি চিহ্নিত করুন / ৭৯
সীমাবদ্ধতাসমূহে ৮০/২০ নীতি প্রয়োগ / ৭৯
নিজেকে দেখুন / ৮০
যথাযথতার জন্য সংগ্রাম করুন / ৮০

অধ্যায় : চৌদ্দ

- নিজের ওপরে চাপ দিন / ৮২
কর্মক্ষেত্র পরিচালনা করুন / ৮৩
কল্পিত সময়সীমা সৃষ্টি করুন / ৮৩

অধ্যায় : পনেরো

- আপনার ব্যক্তিগত ক্ষমতা সর্বাধিক রাখুন / ৮৫
অতিরিক্ত কাজ করার মাধ্যমে উৎপাদনশীলতা হ্রাস পায় / ৮৫
আপন গতিতে কাজ করুন / ৮৬
পর্যাপ্ত ঘুম গ্রহণ করুন / ৮৬
আপনার শারীরিক স্বাস্থ্য নিরাপদ রাখুন / ৮৭

অধ্যায় : ষোলো

- নিজেকে নিজে কাজ করতে অনুপ্রেরণা দিন / ৮৯
আপনার অভ্যন্তরীণ কথোপকথন নিয়ন্ত্রণ করুন / ৮৯
একটি ইতিবাচক মানসিক আচরণ গড়ে তুলুন / ৯০

অধ্যায় : সতেরো

- প্রযুক্তিতে অধিক সময় ডুবে থাকা হতে বিরত থাকুন / ৯২
আপনার একটি অভিমত রয়েছে / ৯২
আসক্ত হবেন না / ৯৩
প্রযুক্তি যখন আপনার বন্ধু / ৯৩
আপনার সময় ফিরিয়ে নিন / ৯৪
মনোযোগী ও প্রতিনিধি হন / ৯৪
একজন কৃতদাস হওয়া হতে বিরত থাকুন / ৯৫
একজন ভৃত্য, মনিব নয় / ৯৬
ধারাবাহিক যোগাযোগ প্রয়োজনীয় নয় / ৯৬

অধ্যায় : আঠারো

Slice and Dice the Task / ৯৮

অবসানের বাধ্যবাধকতা গড়ে তুলুন / ৯৯

অধ্যায় : উনিশ

বড় অংশের সময় তৈরি করুন / ১০১

সময়সূচি তৈরি করুন / ১০৩

একটি সময় পরিকল্পনা ব্যবহার করুন / ১০৩

প্রতিটি মিনিট গণনা করুন / ১০৩

অধ্যায় : বিশ

জরুরি অবস্থার বোধশক্তি গড়ে তুলুন / ১০৪

জোন এ কাজ করা / ১০৪

নিজেকে উচ্চতর কর্মদক্ষতায় আলোড়িত করুন / ১০৫

প্রেরণার অনুভূতি গড়ে তুলুন / ১০৫

এখনই করুন! / ১০৬

অধ্যায় : একুশ

সকল কাজ পৃথকভাবে পরিচালনা করুন / ১০৭

যখন আপনি কাজ শুরু করেন, তা চালিয়ে যান / ১০৭

সময় অপচয় করবেন না / ১০৮

আত্ম নিয়মানুবর্তিতা হলো মূলমন্ত্র / ১০৮

উপসংহার

সবকিছু একসাথে দেখা / ১১০

অধ্যায়:: এক

টেক্সিলিটি সাজান

“জয়ী হওয়ার জন্য একটি গুণের অধিকারী হতে হবে এবং তা হলো নিজের উদ্দেশ্য-সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা, চাহিদা সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা এবং সেই চাহিদা পূরণ করার জন্য জ্বালাময়ী আকাঙ্ক্ষা।”

- নেপোলিয়ন হিল

আপনার 'ব্যাপ্ত' নির্ধারণ করার আগে এবং সেটি খাওয়ার জন্য তৈরি হওয়ার আগে আপনাকে সিদ্ধান্ত নিতে হবে, আসলে আপনি আপনার জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রে কী অর্জন করতে চান? ব্যক্তিগত উৎপাদনশীলতার জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ধারণাটি হলো— স্পষ্টতা। কিছু মানুষের কাজ দ্রুততার সাথে সম্পাদন করার প্রথম কারণ হলো তারা তাদের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে একদম পরিষ্কার এবং তারা সেগুলো থেকে পথভ্রষ্ট হয় না।

আপনার চাহিদা ও তা পূরণের জন্য যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে তা সম্পর্কে যতো স্পষ্ট ধারণা থাকবে ততো সহজে আপনি আপনার দীর্ঘসূত্রতা কাটিয়ে উঠতে পারবেন, আপনার ব্যাপ্ত থেকে পারবেন এবং আপনার সামনে যে কাজটি রয়েছে তা সম্পূর্ণ করতে পারবেন।

দীর্ঘসূত্রতা এবং প্রণোদনার অভাবের একটি বড় কারণ হলো আপনি যা করতে চেষ্টা করছেন তার ফ্রম কী হবে এবং তার উদ্দেশ্য কী তা সম্পর্কে অস্পষ্টতা এবং দ্বিধা। আপনাকে অবশ্যই আপনার সর্বশক্তি দিয়ে এই সাধারণ পরিস্থিতি মোকাবিলা করতে হবে এবং আপনার বড় লক্ষ্য ও কাজগুলো সম্পাদনের জন্য স্পষ্ট ধারণা নিয়ে লড়াই করতে হবে।

সফলতার জন্য একটি শ্রেষ্ঠ নীতি হলো : “চিন্তাগুলো কাগজে লিখে ফেলা।”

কেবল ৩% প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তিদের পরিষ্কার, লিখিত লক্ষ্য রয়েছে। এসব ব্যক্তিগণ তাদের সমপরিমাণ বা বেশি শিক্ষা এবং ক্ষমতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের হতে পাঁচ অথবা দশ গুণ বেশি অর্জন করে থাকে— যেসব ব্যক্তিগণ কখনই তাদের লক্ষ্য পরিষ্কারভাবে লিখে রাখার সময় পাননি।

আপনার লক্ষ্য নির্ধারণ এবং অর্জনের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ সূত্র রয়েছে যা আপনি আপনার সারাজীবন ব্যবহার করতে পারবেন। এটির সাতটি সাধারণ ধাপ রয়েছে। এসব ধাপের যেকোনো একটি ধাপই আপনার উৎপাদনশীলতাকে দ্বিগুণ থেকে তিনগুণ করতে সক্ষম যদি না আপনি বর্তমানে তা ব্যবহার করছেন। এই সাতটি ধাপ অনুসরণ করে কয়েক বছরের ব্যবধানে এমনকি কয়েক মাসের ব্যবধানে আমার অনেক গ্রাজুয়েট তাদের আয় নাটকীয়ভাবে বৃদ্ধি করেছে।

ধাপ ১ : আপনি আসলে কী চান তা নির্ধারণ করুন।

হয় নিজে সিদ্ধান্ত নিন নয়তো আপনার বস-এর সাথে বসে আপনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলো নিয়ে আলোচনা করতে পারেন যতক্ষণ না আপনার থেকে কী আশা করা হচ্ছে এবং কোন কাজগুলো কীরকম ক্রমে গুরুত্বপূর্ণ তা সম্পর্কে পরিষ্কার হন। এটি খুবই আশ্চর্যজনক বিষয় যে, কত ব্যক্তি দিনের পর দিন অগুরুত্বপূর্ণ কাজ করে সময় অপচয় করে কারণ তাদের ম্যানেজারের সাথে এই লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিয়ে আলাপ করতে পারেনি।

নীতি : “সময়ের সবচেয়ে নিকৃষ্ট ব্যবহার হলো, কোনো কাজ খুবই ভালোভাবে করা অথচ ঐ কাজটি করার দরকারই ছিল না।”

স্টিফেন কোভি বলেন, “সফলতার মই বেয়ে ওঠার আগে এটি নিশ্চিত করুন যে মইটি সঠিক বিন্দিংয়ের বিপরীতে ঠেস দিয়ে আছে।”

ধাপ ২ : লিখে রাখুন

আপনি যা চিন্তা করেন তা কাগজে লিখুন। আপনি যখন আপনার লক্ষ্য লিখে রাখেন তখন আপনার লক্ষ্য পরিষ্কার হয় এবং বাস্তবরূপী আকার ধারণ করে। আপনি এমনকিছু সৃষ্টি করেন যা দেখতে পারেন এবং স্পর্শ করতে পারেন।

অপরদিকে যেসব লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য লিখিত আকারে থাকে না তা কেবল একটি কল্পনা। এটার পিছনে কোনো শক্তি নেই। অলিখিত উদ্দেশ্য দ্বিধা, অস্পষ্টতা, নানা ভুল তৈরি করে এবং ভুল পথে চালিত করে।

ধাপ ৩ : আপনার লক্ষ্যের সময়সীমা নির্ণয় করুন।

নির্দিষ্ট সময়সীমা ছাড়া একটি লক্ষ্য বা সিদ্ধান্তে কোনো তাড়া থাকে না। এর কোনো আসল শুরু বা শেষ নেই। কোনো কাজ সম্পূর্ণ করার জন্য নির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারিত না হলে বা সেটি সম্পূর্ণ করার সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব গ্রহণ না করলে আপনি কেবলই সময় অপচয় করবেন এবং খুব কম কাজই সম্পূর্ণ করতে পারবেন।

ধাপ ৪ : আপনার লক্ষ্য অর্জন করতে যা-যা করণীয় বলে আপনি মনে করেন তার একটি তালিকা তৈরি করুন।

যখনই আপনি নতুন কিছু কর্মের কথা ভাববেন তা তালিকায় যুক্ত করুন। যে বড় কাজ বা উদ্দেশ্যে আপনি সম্পূর্ণ করবেন তার একটি চাক্ষুষ ছবি এই তালিকাটি। এটি আপনার কাজ সম্পূর্ণ করার জন্য একটি পথ হিসেবে কাজ করবে- যে পথে আপনি সঠিকভাবে আগাতে পারবেন। আপনি তালিকায় যেভাবে আপনার লক্ষ্য পূরণের জন্য করণীয় কাজগুলো লিখেছেন, নাটকীয়ভাবে দেখা যায় যে ঠিক সেভাবেই আপনি আপনার অর্জন করবেন।

ধাপ ৫ : তালিকাটিকে একটি পরিকল্পনার রূপ দিন।

আপনার তালিকাটিকে গুরুত্ব এবং ক্রম অনুসারে গঠন করুন। আপনাকে প্রথমে কী করতে হবে এবং আপনি পরে কোন কাজটি করতে পারবেন তার সিদ্ধান্ত নেয়ার জন্য কিছু সময় নিন। অন্য কোনো কাজের আগে কোন কাজটি করতে হবে এবং অন্য কাজের পরে কোন কাজটি করতে হবে তার সিদ্ধান্ত নিন। এর চেয়েও ভালো হবে যদি কাগজ আপনার পরিকল্পনাগুলো ধারাবাহিকভাবে কতকগুলো বর্গ বা বৃত্ত অঙ্কন করে এবং প্রতিটি বর্গ বা বৃত্তকে একে অপরের সাথে তীর দিয়ে সংযোগ করে আগে-পরের কাজের ক্রম করা। আপনার কাজগুলো এককভাবে সাজানোর মাধ্যমে আপনার লক্ষ্য অর্জন কতটা সহজ হয়ে