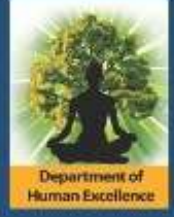




என்.ஜி.எம். கல்லூரி
பொள்ளாச்சி



பணிசார்ந்த விழுமியங்கள்



மனிதவள மாண்புத் துறை

பொருளடக்கம்

	பக்கம்
1. தொழில் தர்மமும் மேன்மையும்	7
2. செயல் விளைவு நீதி	13
3. கால மேலாண்மை	19
4. அறிவு(IQ), உணர்வு(EQ), ஆன்மீக(SQ) அளவுகள்	25
5. தொழில்முனைவோரின் நெறிமுறைகள்	31
6. தலைமைப் பண்புகள்	36
7. வாழ்க்கைத் தர மேம்பாடு	44
8. மன ஆற்றல் பெருக்கம்	51
9. முழு ஈடுபாட்டுடன் கூடிய செயல்	56
10. (A) தவம் III - துரியாதீதத் தவம்	61
(B) சூரியநமஸ்காரம்	66

3. கால மேலாண்மை

பேராசிரியர் P. நாகராஜன்,
உதவி தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி,
என். ஜி. எம். கல்லூரி,
பொள்ளாச்சி.

“Time is as elusive as a thief. Silent as death”

உலகில் அரிதான பொருட்கள் இரண்டு. ஒன்று நமது உயிர். மற்றொன்று நமது நேரம். இந்த இரண்டுமே போனால் வராது. காலம் பொன் போன்றது என்று சொல்கிறோம். காலத்தை விலை கொடுத்து வாங்க முடியாது. சேமித்து வைத்துக் கொள்ள முடியாது. மிகவும் அரிதிலும் அரிதான நம் நேரத்தை எப்படி மேலாண்மை செய்கிறாமோ அப்படியே நம் வாழ்வு அமையும். நல்லமுறையில் நேரத்தை மேலாண்மை செய்வோர் வெற்றியாளர்களாக வலம் வருகிறார்கள். நேரத்தைத் தேவையில்லாமல் செலவழிப்போர் வெற்றுப் பேர் வழிகளாக வாழ்வை வீணாக்குகிறார்கள்.

வெற்றி என்பது வாழ்க்கையின் அடிப்படைத் தேவை. எந்தத் துறையிலும் வெற்றி காண்பது என்பது எளிது. ஆனால் ஒவ்வொருவரும் அதை எட்டாத வானம் போல் அண்ணாந்துப் பார்க்கின்றோம். அதற்கு திறமையின்மையோ, தைரியமின்மையோ, பொருளின்மையோ காரணமாக இருக்கவில்லை. ஒவ்வொரு செயலின் வெற்றியும் அந்தச் செயலைச் சரியாக நிர்வகித்து, நேரத்தைத் திறமையாகப் பயன்படுத்துவதில் தான் அடங்கும்.

எனவே நேரம் என்பது உலகத்தில் எல்லோர்க்கும் சமமாக வழங்கப்பட்டுள்ளது. இருப்பினும் அந்த நேரத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்துகிறோம்? என்பது கேள்விக்குறியே. நேரத்தின் மகிமையை உணர்ந்து திறமையாகப் பயன்படுத்தவதில் தான் ஒரு மனிதனின் வெற்றியும், தோல்வியும் அமைந்துள்ளன.

Time is a resource which is totally different from other resouces. It cannot be hoarded and can either be spent usefully. But once its lost, it is lost forever, in fact what we lost is also a part of our life.

நாம் வேகமான உலகத்தில் வாழ்ந்து கொண்டிருக்கிறோம். போட்டி, பொறாமை, சூது, கோபம், விருப்பு, வெறுப்பு, என்று பல்வேறு இடர்பாடுகளுக்கிடையே நாம் முன்னேற

வேண்டிய கட்டாயத்தில் இருக்கின்றோம். ஒவ்வொரு நிமிடமும், இல்லையில்லை ஒவ்வொரு நொடியும் வாழ்க்கையின் சாரமாகவும் முக்கியமாகவும் அமைந்துள்ளது. இதனால் நேரத்தை நிர்வாகம் செய்வது மேலாண்மை செய்வது என்பது மிகவும் அவசியமான ஒன்றாகும். காலம் பொன் போன்றது. இது ஒவ்வொருவரும் உணர வேண்டிய உண்மையாகும்.

நேரத்தை நிர்வாகம் செய்தல், மேலாண்மை செய்தல் என்று சொல்லும் போதே ஏன்? எதற்கு? எப்படி இதை செய்ய வேண்டும் என்ற கேள்வி மனத்தில் எழுகின்றது. பண்டைய காலத்தை எடுத்துக் கொண்டால் அன்றைய சூழ்நிலையில் வாழ்க்கை ஓட்டத்தின் வேகமும், போட்டிச் சூழ்நிலைகளும் மிகவும் குறைவாக இருந்தன. மக்கள் மிகுந்த கட்டுப்பாடோடும் குறுகிய வட்டத்திலும் வாழ்ந்து வந்தனர். இருப்பினும் அன்றைய அரசர்களும் வணிகர்களும் நேரத்தைச் செம்மையாகப் பயன்படுத்தி வெற்றிகளை கண்டு உள்ளார்கள் என்பதை வரலாற்றுச்சான்றுகள் நமக்கு உணர்த்துகின்றன.

இன்றைய காலச்சூழல் பண்டைய காலத்திற்கு நேர்மாறானதாகும். இன்றைய வேகமான உலகில், அனைத்து விசயங்களிலும் நாம் உலகமயமாக்கப்பட்டுள்ளோம். நமக்கு இன்று போட்டியாளன் பக்கத்து வீட்டுக்காரர்கள் அல்ல. நமக்கு போட்டியாளர்கள். அமெரிக்காவில் உள்ள எட்வார்டும், ஆஸ்திரேலியாவில் உள்ள ஜோசப்பும், குவைத்தில் உள்ள முகமதுவும், ஐப்பானில் உள்ள சுகியும், சீனாவில் உள்ள யூடாவும் ஆவார். இன்று ஒவ்வொருவரும் வாழ்க்கையில் வெற்றி பெற, பலவற்றை தெரிந்து கொள்ளவும், பல்வேறு இடர்களை சமாளிக்கவும், புதுமையான திறமைகளை வளர்த்துக் கொள்ளவும் வேண்டியுள்ளது.

நேரத்தை நிர்வாகம் செய்தல், மேலாண்மை செய்தல், இது யாருக்கு முதல் தேவை? இது எல்லோர்க்கும் தேவையான ஒன்று. இதைப் பயன்படுத்த வேண்டிய பட்டியலில் முதலிடம் வகிப்பவர்கள் நாளைய உலகின் அஸ்திவாரங்கள். ஆம், நம்முடைய மாணவர்களும் இளைய சமுதாயமும் தான்.

இந்தியாவை வெற்றிப்பாதையில் அழைத்துச் செல்ல ஒவ்வொரு மாணவனும், தன்னை உணர்ந்து, தன் திறமைகளைப் புரிந்து, நல்ல குறிக்கோள்களோடும் தன்னம்பிக்கையோடும் நேரத்தை சரியாகப் பயன்படுத்தி, தன் குறிக்கோளை அடைய ஒவ்வொருவரும் சரியாக வரையறுத்து, செயல்படுவதற்காக நேரத்தை மேலாண்மை செய்ய வேண்டும்.

“நாளை என்பது முட்டாள்களின் அகராதியில் உள்ள சொல்” என்று மாவீரன் நெப்போலியன் கூறினார். நேரத்தை நிர்வாகம் செய்வதில் முக்கியப்பணி, வேலையை தள்ளிப்போடாமல் “ஒன்றே செய், நன்றே செய், இன்றே செய், இன்றும் இன்னே செய்” என்ற தாரக மந்திரத்தை மனதில் வைத்துக் கொள்வது தான்.

நல்ல விசயங்களுக்கு, அதிகமான பலன் தரக்கூடிய விசயங்களுக்குக் நேரத்தை பயன்படுத்த வேண்டும். ஓய்வு நேரங்களையும் பயனுள்ள விசயங்களுக்காகச் செலவிடப்பட வேண்டும்.

ஒரு நல்ல ஆரோக்கியமான மனிதனுக்கு மெணி நேரம் தூக்கம் போதுமானது. மற்ற நேரங்களில் வேலையை செய்து கொண்டே இருக்க வேண்டும். இவ்வேளைகளில் மூளையை அமைதிப்படுத்தும் விளையாட்டுக்களும், தியானமும், கேளிக்கைகளில் 10% அடங்க வேண்டும்.

“ பணத்தைப் பார்த்து பார்த்து சேமிக்க வேண்டும்.

நேரத்தை பார்த்து பார்த்து செலவிட வேண்டும்.”

எனக்கு நேரம் இல்லையே. காலையில் எழுந்தவுடன் படிக்கின்றேன். காலை வேலைகளை செய்கின்றேன். கல்விக் கூடத்திற்குப் போகின்றேன். மாலையில் வீட்டுக்கு வருகின்றேன். வீட்டுப் பாடங்களை முடிக்கின்றேன். தொலைக்காட்சி பார்க்கின்றேன் தூங்குகின்றேன் என்று பல மாணவர்கள் புலம்புவதைக் கண்கூடாகப் பார்க்க முடிகின்றது. அவர்கள் பல தனித் திறமைகளை வளர்த்துக் கொள்ள நேரம் தடையாக இருக்கின்றது என்று கருதுகிறார்கள். உண்மையில் அதுவல்ல பொருள் நேரத்தை மேலாண்மை செய்வதில் அவர்களின் பங்களிப்புக் குறைவாக உள்ளது. அவர்கள் (மாணவர்கள்) தங்கள் வேலைகளில் தங்களையே திணித்துக் கொள்கிறார்கள் என்பது தான் இன்றைய சூழல்.

மாணவர்கள் கடைபிடிக்க வேண்டிய நேர மேலாண்மை :

படிக்கின்ற மாணவர்கள் எவ்வாறு நேரத்தை மேலாண்மை செய்ய இயலும் என்பதை தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

1. எந்த நேரத்தில் படித்தால் தனக்கு எளிதில் புரிந்து கொள்ள முடிகிறதோ, அந்த நேரத்தை தேர்ந்தெடுத்துப் படிக்க வேண்டும்.
2. நாம் எல்லோரும் செய்கின்ற தவறு ஒன்றுள்ளது. எளிதான பாடங்களை முதலில் படித்து விட்டு, கடினமான பாடத்தைக் கடைசிக்குத் தள்ளி விடுகின்றோம். அவ்வாறு செய்யாமல் தனக்குக் கடினமான பாடங்களை முதலில் தேர்வு செய்து, அதனை முதலில் படிக்க வேண்டும்.
3. அனைத்துப் பாடங்களுக்கும் சமமான முக்கியத்துவம் கொடுத்து படிக்க கற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
4. நல்லதொரு படிப்பதற்கான இடத்தை, சூழலை தேர்ந்தெடுத்துப் படிக்க வேண்டும்.

5. மூளைப் பளுவைக் குறைக்க, கேளிக்கைகளிலும், தியானத்திலும், விளையாட்டுகளிலும் சிறிது நேரத்தைப் படிப்பிற்கிடையில் ஒதுக்க வேண்டும்.
6. சரியான நேரத்தில் உணவையும், தூக்கத்தையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். இது உடல் ஆரோக்கியத்திற்கும் சுறுசுறுப்புடன் செயல்படுவதற்கும் உதவும். நேர மேலாண்மை என்று சொல்லிக் கொண்டு உணவு, தூக்கம் போன்றவற்றை ஒதுக்கிவிடக்கூடாது.

நேரத்தின் அருமை

- ❖ ஒரு வருடத்தின் பெருமையைத் தேர்வில் தோல்வியடைந்த மாணவனைக் கேட்டு அறிய வேண்டும்
- ❖ ஒரு மாதத்தின் பெருமையை 'குறை மாதக் குழந்தையை' பெற்றெடுத்த தாயிடம் கேட்டு அறிய வேண்டும்.
- ❖ ஒரு வாரத்தின் பெருமையை வாரப்பத்திரிக்கை வெளியிட்டாளிடம் கேட்டுத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- ❖ ஒரு நாளின் பெருமையைத் தினக்கூலி வாங்கும் தொழிலாளியிடம் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- ❖ ஒரு மணி நேரத்தின் பெருமையை சிகிச்சைப் பலனின்றி இறக்கும் நோயாளிகளின் குடும்பத்திடம் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- ❖ ஒரு நிமிடத்தின் பெருமையை ரயிலை விட்டுவிட்ட பயணியிடம் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- ❖ ஒரு வினாடியின் பெருமையை சாலை விபத்தில் சிக்கி தப்பித்துக் கொண்டவரிடமிருந்து தெரிந்துகொள்ள வேண்டும்
- ❖ ஒரு மில்லி நொடியின் பெருமையை, ஒலிம்பிக்கில் ஓடி வெற்றி பெற்றவரிடமிருந்து தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

நேரத்தை சேமிப்பதற்கான வழிகள் :

சில வழிமுறைகளைக் கடைபிடித்தோமேயானால் நமக்குக் கொடுக்கப்பட்ட நேரத்தை வீட்டிலும் பணியாற்றும் இடத்திலும் மிகச் சிறப்பாக செலவிடலாம்.

எப்பொழுதும் கையில் ஒரு சிறுபுத்தகக்குறிப்பும் பேனாவும் வைத்திருக்க வேண்டும். நமக்கு எண்ணங்கள், யோசனைகள், உண்டாகின்றதோ, உடனே குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். வேலைப் பளுவில் நம்முடைய மூளையானது களைப்படையும் போது, நம்முடைய எண்ணங்கள், கருத்துக்கள், திட்டங்கள், நாம் செய்யும் வேலைகள் நம்முடைய

நினைவிலிருந்து அழிந்து விடுகின்றன. நாம் என்னென்ன செய்ய வேண்டுமோ, அவைகளை முக்கியத்துவத்தின் பேரில், ஒவ்வொன்றாக எழுதி, அதன்படி செயல்பட்டால் நம்முடைய நேரத்தை சேமிக்கலாம்.

நம்மில் பெரும்பாலோர் வீட்டு வரி ரசீது, தண்ணீர் வரி ரசீது, வங்கி சம்பந்தமான தாள்கள் மற்றும் முக்கியமான சான்றிதழ்களையும் எங்கேயாவது வைத்து விட்டு, அவைகள் தேவைப்படும் பொழுது அவற்றைத் தேடி நேரத்தை வீணடிப்பதுடன் உணர்ச்சி வசப்பட்டு மன இறுக்கத்திற்கு ஆளாகிறோம். இதைத் தவிர்ப்பதற்குக் கோப்புகளைப் பத்திரப்படுத்தி வைப்பதின் மூலம் தேவைப்படும் பொழுது எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

ஒவ்வொரு கோப்பின் மேலேயும் அதில் என்னென்ன தாள்கள் இருக்கின்றன என்பதை எழுதி வைத்துவிட்டால் மிக எளிதாக வேண்டும் பொழுது எடுத்துக் கொள்ளலாம். உதாரணமாக, நாம் வாங்கும் மின் அணு சாதனங்களின் கியாரண்டி காட்டுகளை தனியாக ஒரு கோப்பில் வைத்து அதன் மீது இல்லம் என்று எழுதிவிட்டால் வீட்டிலுள்ள பொருட்கள் பழுதடையும் போது இலகுவாக அதைக் கண்டுபிடித்து உரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்து நேரத்தை வீணாக்காமல் செலவழிக்கலாம். பணம் கட்டும் நாட்களை நாட்குறிப்பில் எழுதியோ அல்லது கணினியில் சேமித்து விட்டால் மறக்காமல் பணம் கட்டி விடலாம். தற்காலத்தில் கணினியின் பயன்பாடு அனைவருக்கும் பல வகையில் பயன்படுகின்றது. அதில் தேவைப்படும் தகவல்களைச் சேமிப்பதன் மூலம் அவ்வப்பொழுது தெரிந்து கொள்ளலாம்.

உடல்நலத்திற்கு பின்பற்ற வேண்டிய கால மேலாண்மை :

நம்முடைய மனிதற்கும், உடம்பிற்கும் சக்தியைக் கொடுக்கும் சில காரியங்களை செய்யும் பொழுது நிறைய நேரத்தை நாம் சேமிக்கின்றோம். நல்ல ஆரோக்கியமாக இருப்பதற்கு தினமும் 6 முதல் 8 டம்ளர் தண்ணீர் பருக வேண்டும். என்று மருத்துவ நிபுணர்கள் கூறுகின்றார்கள். குளிர்ந்த தண்ணீரை குடிப்பதன் மூலம் உடனடியாக புத்துணர்வு நமக்குக் கிடைக்கின்றது. அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் பொழுது எப்பொழுதெல்லாம் களைப்படைகின்றீர்களோ உடனே தண்ணீரால் முகத்தைக் கழுவினால் களைப்பு நீங்கும்.

மனிதனுக்கு தூக்கம் இன்றியமையாதது. அது உடம்பிற்கு ஆரோக்கியத்தைக் கொடுக்கக் கூடியது. இரவிலே தேவையில்லாமல் சுற்றித் திரிதல், தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகளை நடு இரவு வரை பார்த்தல் போன்றவைகள் அடுத்த நாள் நாம் செய்யும் வேலைப்பளுவைக் கண்டிப்பாக அதிகரிக்கும். இப்படிச் செய்வதால் நமக்குக் கிடைக்கும் சக்தி கிடைக்காமல் விரைவிலேயே சோர்ந்து போய்விடுகிறோம்.

எனவே எப்பொழுதும் முன்னதாக தூங்கி எழ வேண்டும். காலை உணவை தவிர்க்கக் கூடாது. சமீபத்தில் விஞ்ஞானிகள் கூறிய தகவலின் படி, மாணவர்கள் காலை உணவை

தவிர்ப்பதால் அவர்களின் IQ குறைகின்றது. மேலும் குடல்புண் நோய்கள் உண்டாகின்றது. என்று மருத்துவ நிபுணர்கள் கூறுகின்றார்கள். மதிய உணவை அளவோடு எடுத்துக் கொண்டால் தூக்கத்தைத் தவிர்க்கலாம். வேலையில் ஈடுபாடு அதிகரித்து வேலை செய்யும் நேரம் குறையும். ஆனால் அதே நேரத்தில் நீங்கள் வேலை செய்யும் இடத்தில் நேரம் கிடைத்தால் மதியம் 15 முதல் 20 நிமிடம் ஓய்வு எடுப்பது மிகவும் நல்லது.

இதன் முக்கிய நோக்கம் வேலையைத் திறமையுடன் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் முடித்து விடலாம் என்ற எண்ணத்தில்தான். ஒவ்வொரு நாளும்கூட காலையில் உடற்பயிற்சி செய்வதால் நாள் முழுவதும் நம்மை சுறுசுறுப்பாக வைத்திருந்து மிக அதிகமான வேலைகளைக் குறைந்த நேரத்தில் நம்மால் செய்ய முடிகின்றது. இதைப்போல் தினமும் காலையிலோ அல்லது மாலையிலோ அரை மணி நேரம் யோகா மற்றும் தியானங்கள் செய்து வந்தால் நமது மனோ சக்தியும் உடல் வலிமையும் அதிகரிக்கும். ஒரு மணி நேரத்தில் செய்யக்கூடிய வேலையை அரைமணி நேரத்தில் முடிக்கும் திறமை நம்மிடம் அமையும்.

ஒரு மனிதன் சராசரியாக 75 வயது வரை அவன் பிறந்ததிலிருந்து சாகும் வரை வாழும் நாட்கள் 27,375. ஆனால் அதில் மூன்றில் ஒரு பங்கு தூக்கத்தில் செலவிடுகின்றான். மீதியுள்ள 18,250 நாட்கள் அவன் விழித்திருக்கும் நேரம். இந்த நாட்களில் எப்படி நேரத்தை பிரித்து செலவிடுகின்றான் என்பது தான் நேரத்தை மேலாண்மை செய்வதாகும். நேரத்தை எந்த வித பயனுமின்றி செலவழித்தால், அது நம்மை விட்டுச் சென்று விடும். மீண்டும் நமக்கு எப்பொழுதும் கிடைக்காது.

எனவே நேரத்தின் மதிப்பை உணருங்கள். திட்டமிட்ட இலக்கை அடைய செயல்படுங்கள். உங்கள் கனவுகளை நிறைவேற்றுங்கள். உங்களை நீங்களே மகிழ்ச்சிப்படுத்துங்கள். உங்களின் நேரம் உங்கள் கையில். உங்களிடம் மட்டும் தான் உங்கள் நேரம் உள்ளது. அதை எந்த அளவிற்குப் பயன்படுத்துகின்றீர்களோ அந்த அளவிற்கு வாழ்க்கையில் நீங்கள் வெற்றி அடைவீர்கள்.





“Today more than ever before, life must be characterized by a sense of Universal responsibility, not only nation to nation and human to human, but also human to other forms of life.” - The Dalai Lama



என்.ஜி.எம். கல்லூரி
பொள்ளாச்சி

ISBN 978-93-87009-30-1

