

समय ब्यबस्थापन

Time Management



समय ब्यबस्थापन एक महत्वपूर्ण साधन हो। कुशल समय ब्यबस्थापनका केहि शुत्रहरु निम्नलिखित छन्:

- क्यानाडेलीहरु समयमा पुग्नुलाई गर्वको बिषय मान्दछन। तसर्थ, ५-१० मिनेट अघि निर्धारित समयमा पुग्नु सधैं हितकारी हुन्छ।
- क्यालेन्डर, डे-प्लानर जस्ता साधन उपयोग गरेर आफ्नो समय ब्यबस्थापन गर्न सकिन्छ। जसले आफुलाई ओभर-बुकिङ्ग हुनबाट जोगाउछ।
- दैनिक गर्नु पर्ने कामको सुची बनाउनु उपयोगी हुन्छ।
- गरिनु पर्ने कामको प्राथमिकता तोक्नु एक महत्वपूर्ण समय ब्यबस्थापन साधन हो।
- डे प्लान मा हरेक कामको लागि समय छुट्याउनु उपयुक्त हुन्छ।
- बिचमा आउन सक्ने बाधालाई ध्यान दिई केहि ब्रेक समय राख्नु बेस हुन्छ।
- नाई भन्ने आदत बनाउनु पनि समय ब्यबस्थापनको उपयुक्त साधन हो। यसले व्यक्तिलाई पर्न सक्ने अनावश्यक बोझ घटाउन मद्दत गर्दछ।
- एकाब्रता भंग नहुने उपाय सोच्नु पर्दछ।
- बिद्यालय नियमित उपस्थित हुनु र हरेक कक्षा सुरु हुनु भन्दा अगावै पुग्नु राम्रो हो।
- बिद्यालय आउदा पूर्ण स्वस्थ, नशाकेको र पढ्न, लेख्न तयार भै आउनु पर्छ।



Funded by:

Financé par:



Immigration, Refugees
and Citizenship Canada

Immigration, Réfugiés
et Citoyenneté Canada

www.swissask.ca