

# ජීවිතය පහසු කළ යුතුයි

**ජීවිත ගමනේ අනවරත අරගලයේ යෙදී සිටින ඔබට, මේ වෛද්‍යසාධක ඔබ අවම කරගැනීමට, එමෙන් ම ඔබගේ කාර්යය වඩාත් ඵලදායී කර ගැනීමට, මෙන් ම ලාබදායී කර ගැනීමට හැකිනම්, රැකියා ස්ථානය හෝ ගෙදර දෙර වැඩකටයුතු කිරීම ඔබට සතුටක් ගෙන දෙන කරුණක් වනු ඇත.**

අප සියලු දෙනා කරන්නේ පහසු ජීවන ක්‍රමයක් සකසා ගැනීමට යි. එසේ නම්, ඒ සඳහා ඔබට අවශ්‍ය අධිෂ්ඨාන ගත්තියත් කැපවීමත් පමණි. ලොව ම හඳුනා ගත් තවතම කාර්යක්ෂම ඵලදායී ක්‍රමයක් දැන් ඔබ හමුවේ ඇත.

ලොව පුරා රටවල මෙම තවතම ඵලදායී ක්‍රමය තවදුරටත් අත්හදා බැලීමක් පවතී. මෙම සංකල්පය එස් - 5 ක්‍රමය වේ. එස්-5 සංකල්පය ලොවට හඳුන්වා දෙනු ලැබුවේ අතීතය කර්මාදර ජාතියක් ලෙස සැලකෙන ජපන් ජාතිකයින් විසිනි.

අද වන විට ලොව පුරා විවිධ රටවල රජයේ ආයතන, වැඩබිම්, වෙළඳසල්, ආපනශාලා, කර්මාන්තශාලා මෙන්ම නිවාස ඇතුළු සෑම තැනක් ම මෙම ක්‍රමයට හැඩ ගැසීමක් පවතී.

එස්- 5 සංකල්පයේ මූලික හරය ඉතා අඩු වියදමකින්, අඩු ශ්‍රමයකින්, අඩු කාලයකින්, සම්පත් අපතේ යා නොදී ගුණාත්මක බවින් ඉහළ වඩාත් හොඳ නිෂ්පාදනයක් කිරීමයි.

එස් - 5 යනු කටයුතු 5 ක් පිළිබඳ සංසිද්ධියකි. මේවා නම් කර

## මිනිස් - 5

ඇත්තේ ජපන් තාම වලිනි. මෙහි පළමු වැන්න,

### සෙසිරි seiri

සෙසිරි යනු සරල ලෙස කිවහොත් අවශ්‍ය සහ අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය හඳුනාගෙන අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඉවත් කර අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය වර්ග කිරීම යි.

සෙසිරි ආරම්භ කිරීමට පහසු මගක් ඇත. ඔබගේ මුදල් පසුබිසා, අත්බාගය, දිනපොත, යතුරු කැරැල්ල, මේස හා ලාවිටු, කැබනට්ටු හා ඒවා පිටුපස, ලිපිගොනු හා ඒවා බහාලන කවර, පරිගණක පද්ධතී, නිවසේ ඇඳුම් අල්මාරි, පොත් රාක්ක හා නිවසේ අනෙකුත් සියලුම තැන්, මේවායෙහි ඔබට අනවශ්‍ය ම

දේ, එනම්, බස්ටිකට්, කුඩා තුණ්ඩු කැලි, පරණ බිල්, ඉවරවුණු පැන්, ආදියත් නිවසේ පාවිච්චියට නොගන්නා නොයෙකුත් භාණ්ඩ මහා නොගයක් ඔබට දැක ගත හැකිවනු ඇත. මේවාට කුමක් කළ යුතු ද? මුලින් ම වර්ග කරන්න. අවශ්‍ය දේ, අනවශ්‍ය දේ වශයෙන්,

**\*අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය:-** 1.වටිනාකමක් නැති පහසුවෙන් ඉවත් කළහැකි ද්‍රව්‍ය ඉවත් කරන්න.

2. යම් වටිනාකමක් ඇති ද්‍රව්‍ය හැකි තම් විකුණන්න.

3. වටිනාකමක් නැති, පහසුවෙන් ඉවත් කළ නොහැකි ද්‍රව්‍ය සඳහා වියදම් අඩු ඉවත් කිරීමේ මගක්

යොදන්න.

**\*අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය :-** 1. නිතරම අවශ්‍ය කරන ද්‍රව්‍ය ආසන්නයේ ම තබා ගන්න.

2. නිතරම අවශ්‍ය නොවන ද්‍රව්‍ය ඇතිත් තබා ගන්න.

3. අවශ්‍ය, කලාතුරකින් පාවිච්චි කරන ද්‍රව්‍ය වෙනම ගබඩා කර තබන්න.

මිනුම නිවසක ඔබට භාවිත කළ හැකි පහසු ක්‍රියා මාර්ගයකි. තමුත් කාර්යාලයේ දී වැඩ බිමේදී මෙය වඩා සංකීර්ණව කළ හැකි ය. ඉවතලන අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ ලේබල් ක්‍රමය යි, ඒ. මේ සඳහා ක්‍රම තුනක් අනුගමනය කළ හැකි ය.

අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍යවල රතුපාට ලේබලයක් ඇලවීම. එහි තම, ප්‍රමාණය, ඉවත් කිරීමට හේතු, එයට කළ යුතු දෙය, ලේබලය ඇලවූ දිනය, ක්‍රියාත්මක කළ යුතු දිනය හා ඒ පිළිබඳව අනුමැතිය ලැබුණු අන්දම මෙම ලේබලයේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

**කහ ලේබලය ඇලවීම :-** තීරණයක් ගැනීමට නොහැකිවූ



විට දිනය සහිත කහ ලේඛලයක් ඇලවීම, තැවත පාවිච්චි කිරීම, මාස හයකින් පරීක්ෂා කිරීම, තීරණයක් ගැනීමට තොහැකි නම් තවත් මාස හයක් තබා ගැනීම, තැනහොත් රතු ලේඛලයක් ඇලවීම

අයිඩා ක්‍රමය :-

ලියුම තේරීම, ඉක්මනින් බැලීම, වෙන් කිරීම, විසි කිරීම, කියවා විසි කිරීම, කියවා සටහන් කර විසි කිරීම, කියවා ලිපි ගොනු කිරීම

**සෙයිතොන් seiton**

සෙයිතොන් යනු අවශ්‍ය දෑ නිසි ලෙස පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හැකිවන පරිදි තබා ගැනීමේ කාලය ඉතිරි කර ගැනීමයි.

මෙහිදී කෙරෙන්නේ සෑම දෙයක් ම තැබීමට නියමිත ස්ථානයක් වෙන් කර තැබීමයි. අදාළ ස්ථානයක් හි නියමිත ද්‍රව්‍ය පමණක් තැන්පත් කළ යුතු යි. එමෙන් ම පරිහරණයෙන් පසු ඒවා නියමිත ස්ථානයේ ම තැබිය යුතු යි. යම් ද්‍රව්‍යයක් නියමිත ස්ථානයෙන් ඉවත් කළ විට එය කළ වේලාව, ඉවත් කළ පුද්ගලයා, ඒ කුමක් සඳහා ද යන්න ලේඛලයක සටහන් කර තැබීම කළ යුතු ය. (මෙම ලේඛල කලින් සකස් කර ගත යුතු යි) එමෙන් ම ස්ථානය නම් කළ හැකි ය.

එම ද්‍රව්‍ය තැබීමට නියමිත ස්ථානයක් සකස් කර ගැනීමට ද හැකි යි. පොළව මත නම් වර්ණවත් තීන්ත ආලේපයක් මගින් එම ස්ථානය වෙන් කර ගත හැකි ය. ඉරි හෝ තිත් මගින් සලකුණු කළ හැකි ය. පැහැදිලිව පෙනෙන සේ නම් කළ හැකි ය. දිශාවකට ගැලපීම සහ එක ම අතකට ගබඩා කිරීම කළ හැකි ය.

එමෙන් ම ප්‍රදර්ශන පුවරු පැහැදිලිව තිසි ලෙස සකස් කර තැබීමෙන් කිසියම් ද්‍රව්‍යයක් තිබෙන ස්ථානය නිවැරදිව බලා ගත හැකි ය. ආයතනයක් නම්, අංක හෝ දිශාව දක්වන සලකුණු යෙදිය හැකි ය. කාර්යාල හෝ කර්මාන්තශාලා ඇතුළත මාර්ග හරහා ඇවිද යන අයගේ ඇඟේ වැදිය හැකි උපකරණ, එනම් විදුලි ස්විචයන්, බල්බ්, ගිනිති-වන උපකරණ ආදිය ඇති ස්ථානවල ද තරප්පු පේළි, මාර්ගයේ ඇති උස් ස්ථාන, වලවල්, විදුලි බල කේබල්

ඇති තැන්වල ද සුදුසු සංඥා තාමසුවරු සවි කළ යුතු ය.

ලිපි ගොනු හා පොත් ගබඩා කිරීමේදී ද සෙයිතොන් ක්‍රමය ඉතා ම වැදගත්වේ. එක් එක් වර්ගයේ ලිපි-ගොනුවලට එක එක් වර්ණ යෙදීම, හඳුනා ගැනීමේ ලකුණු යෙදීම, ලිපි-ගොනු ලැයිස්තුගත කිරීම, වැදගත් පිටු සලකුණු කිරීම ආදිය කළ හැකි ය.

**සෙයිසෝ seiso**

සෙයිසෝ යනු නවා සිටින ස්ථානය පිරිසිදුව තබා ගැනීමේ උපකරණ, ගෘහභාණ්ඩ යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා ආයතනය දුටුවිටලින් මුළුමනින්ම ඉවත් කර තැබීමයි.

මෙය පියවර තුනක් යටතේ සිදු කළ හැකි ය. පළමුවැනි පියවර 'සුක්ෂ්ම' වශයෙන් හැඳින්වේ. පාවිච්චි කරනු ලබන සෑම කුඩා දෙයක් ම පාවිච්චියෙන් පසු තිනි-පතා පිසදැමීම, විදුලි පරිපථ ආදිය විසන්ධි කර තැබීමෙන් එම උපකරණ දිගු කලක් මුල් තත්ත්වයෙන් ම භාවිත කළ හැකි වේ. දෙවන පියවර වෙන් වෙන් ව පිරිසිදු කිරීම යි. එනම් ඔබ සිටින තැන, සෑම අංශයක් ම පිරිසිදු කිරීම යි. තුන්වැනි පියවර පොදුවේ මුළු ස්ථානය ම පිරිසිදුව තබා ගැනීම යි. මෙසේ පිරිසිදු කිරීමේදී ද එය යම් පිලිවෙලකට සකසා ගත යුතු යි. පිරිසිදු කරන ද්‍රව්‍ය පිරිසිදු කරන වේලාව, පිලිවෙල, වගකීම, පිරිසිදු කරන්නේ කෙසේද, ඒ සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ සහ එය පවත්වාගෙන යන ආකාරය පිලිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

පිරිසිදු කිරීම සඳහා විවිධ වූ මෙවලම් භාවිත කිරීම ද කළ යුතු වේ. කොස්ස, ඉඳල, දුටුලි පිස්ත, බුරුසු, ජල අවශෝෂණ උපකරණ යනාදී උපකරණ ඒ ඒ පිරිසිදු කිරීම කාර්යය සඳහා යොදා ගත යුතු ය. කාර්යාලයක වැඩබිමක නම්, කසල බඳුන් වැඩි ප්‍රමාණයක් නියමිත දුරකින් තැබීම සහ විවිධ කසල වර්ග සඳහා විවිධ වූ බඳුන් භාවිත කිරීමත් වැදගත් වේ.

තමන් භාවිත කරන භාණ්ඩ පිරිසිදු කිරීමට දිනකට විනාඩි 5 බැගින් වැය කිරීම ඔබට අපහසුවක් ද? මෙය පුරුද්දක් බවට පත් කර

ගත යුතු දෙයකි. මෙම ක්‍රියාවලියේ එනම් සෙයිසෝ හි අවසන් ප්‍රතිඵලය තාක්ෂණික අවම වීම, කාලය ඉතිරි වීම, නිෂ්පාදනය වැඩිවීම යන විසුල ඵලය යි.

**සෙයිකෙට්සු seicetsu**

සෙයිකෙට්සු යනු සෙයිරි සෙයි-තොන් සෙයිසෝ යන පියවරයන් සම්මත ආකාරයකට ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ඔබ සිටින ස්ථානය වඩා වැඩි ඵලදායීතාවක් වර්ධනය කර ගැනීම යි.

මේ යටතේ උපරිම ඵලදායීතාවට ළඟාවීමට ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග කිහිපයකි.

1. නිතිපතා සේවාවන්ගේ වර්ධනයක් වාර්තා කිරීම
  2. දිනපතා ම සෙයිසෝ (පිරිසිදු කිරීම) ආරම්භ කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම
  3. සෙයිරි, සෙයිතොන් සහ සෙයිසෝ යන ක්‍රම තුන ම සම්මතකයට ගෙන ඒම
  4. මෙය නොකඩවා පවත්වාගෙන යාම
- වඩාත් සරලව කිවහොත්, ඔබ සිටින නිවසේ හෝ ආයතනයේ සෑම තැන ම සිදුවන්නා වූ සෑම දෙයක් ම යම් සම්මත ආකාරයකට තොකඩවා සිදුකිරීමයි.

**මිට්සුකේ sitsuke**

මිට්සුකේ යනු ඉහත ක්‍රම මගින් අප ලැබූ අධ්‍යාපනය හා දැනුවත් වීම තුළින් හොඳ සේවා පුරුදු ඇති කිරීම හා ආයතනයේ තිනි රිනි මනා ලෙස පිලි පැදීම සඳහා සේවකයන් තුළ ස්වයංචිතයක් ඇති කිරීම ය.

මෙම වැඩ සටහන පවත්වා ගැනීම සඳහා සියලු දෙනාගේ ම මනා කැපවීම, තරග ආදිය පවත්වා දිරි ගැන්වීම, ස්වයං චිතය ඇති කිරීම, මේ සඳහා නිරීක්ෂණ කණ්ඩායම් ඇති කිරීම, තිතර තිතර මේ පිළිබඳ අවධානය යොමුවීම සඳහා පෝස්ටර්, චිත්‍ර ආදිය ප්‍රදර්ශනය කිරීම, එස් - 5 නම දෛනික ජීවිතයේ කොටසක් වශයෙන් පවත්වා ගැනීම විධායක නිලධාරීන් පුහුණු

කිරීම, කමිටු පත් කිරීම හා සියලු සේවකයින් දැනුවත් කිරීම දැනට ඇති තත්ත්වය ඡායාරූප ගත කර පෙර තිබූ තත්ත්වයන් හා සංසන්දනය කර වෙනස වටහා ගැනීම සිදු කළ හැකි ය.

අප මෙතෙක් උගත් දෑ නිතිපතා යම් සම්මත ආකාරයකට නියමිත වේලාවක් තුළදී නොකඩවා සිදු කිරීමෙන් හා ඒ පිළිබඳව ඔබ අවට සිටින සියලුම දෙනා දැනුවත් කිරීම කළ යුතු ය. නිවසේ නම් එහි සාමාජිකයන් ය. කාර්යාලයේ නම් එහි සේවකයින් දැනුවත් කර, තාක්ෂණ පිටුදකින වඩාත් හොඳ ඵලදායීතාවකින් යුක්ත පැහැදිලි, එමෙන් ම ඉක්මන් ලාබදායී ව්‍යාපාරයක් පවත්වා ගැනීමට මේ එස් - 5 ක්‍රමය ඉවහල් කර ගත හැකි ය. තවද ඕනෑම තත්ත්වයකට පහත වැටුණු ආයතනයක් එස් - 5 ක්‍රමය තුළින් තැවත කාර්යකෂම හා ලාබදායී ආයතනයක් බවට පත් කර ගත හැකි ය.

නිවසක හෝ වේවා, ඔබගේ සේවා ආයතනයේ හෝ වේවා එස් - 5 පිලිබඳව අවධානයෙන් කටයුතු කිරීමෙන් ඔබගේ ජීවිතයේ අනවශ්‍ය වෙහෙස, තාක්ෂණ, හා පසුකැවීම ඉවත් කර ගැනීමේ පහසු ම මගකි. කුමන රටකින් බිහිවූවත් අද එය රටකින් ජාතියකින් වර්ණයකින් තොරව මුළු ලෝකයේ ම අවධානයට ලක් වී ඇති සාර්ථක ඵලදායීතා සංකල්පයකි. අක්‍රමවත් ජීවිත රටාවකට හුරු වී ඇති අප වැනි රටකට මෙහි ආරම්භය මඳක් වෙහෙසකර විය හැකි ය. එහෙත් උත්සාහය අත් නොහැර කටයුතු කළ හොත් ඉතා ම කෙටි කලකින් ඔබට මෙහි අගය මනාව වැටහෙනු ඇත.

**විස්තර-**  
ශ්‍රී ලංකා මර්චන්ට් බැංකුවේ කළ-මානාකාර අධ්‍යක්ෂ සුනිල් ච්ඡේසිංහ මහතාගේ උපදෙස් මත එම ආයතනයේ එස් - 5 වැඩ සටහන් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී ශ්‍රීසානී අලුත් ගේ මහත්මිය



**සටහන : මනෝරා ප්‍රේමතිලක**