

# bihar board class 8 english solution | BEAT THE CLOCK

## BEAT THE CLOCK

( घड़ी को मात देना / हराना )

HINDI TRANSLATION OF THE CHAPTER.

Rimjhim assured ,

” Don’t..... before bed time .

Word meaning : Assured ( v ) [ एश्योड ] = आश्वस्त किया । Worry ( v ) [ वरी ] = चिन्ता करना । Piece of cake ( phr ) [ पीस ऑफ केक ] = बेहद आसान – सा काम । Marathon ( adj ) ( मैराथन ] = बेहद लम्बा । Yap ( v ) [ यैप ] = जोरों से बातें करना । Realise ( v ) ( रियलाइज ] = महसूस करना । Down the drain ( phr ) [ डाउन द ड्रेन ] = बर्बाद हो जाना , नष्ट हो जाना । Finally ( adv ) [ फाइनली ] = आखिरी तौर पर , अन्ततः । Already ( adv ) [ ऑलरेडी ] = पहिले से ।

**अर्थ** – रिमझिम ने अपनी माँ को आश्वस्त किया , ” माँम , चिन्ता की बात नहीं है । मुझे सिर्फ दो पाठ ही तैयार करना है और मुझे ज्यादा वक्त नहीं लगेगा और फिर कल की परीक्ष तो बेहद आसान है । ” अभी शाम के छह ( 6 ) बजे थे और वह अभी पढ़ने बैठी ही थी कि फोन की घंटी उसके लिए बज उठी थी । खूब देर तक फोन पर जोर – जोर से बातें करनी रही थी वह जब समय देखा उसमें तो पाया कि शाम के साढ़े बात ( 7 : 30 ) बज चुके थे । अपने – आप से वादा करते हुए कि अब वह फोन नहीं करेगी , पढ़ने बैठी ही थी वह कि जब पायी कि उसका नोटपैड ( कॉपी ) नहीं मिल रहा है । आधा घंटा और नोट पैड की तलाश में बेकार हो गये । तब तक तो उसके खाने का वक्त हो गया था और फिर जब आखिरकार पढ़ने बैठ गयी तो समय हो गया था रात्रि के नौ ( 9.00 ) बजे और बिस्तर पर जाने में सिर्फ एक घंटा ही बाकी रह गया था ।

**Are you too ..... of your time .**

Word meaning : Bitten ( v ) ( बिटेन ] = परेशान होना या बुरी तरह Time – wasting bug ( phr ) ( टाइम – वेस्टिंग बुग ] = समय को बर्बाद करने की आदत । Take charge of ( phr ) [ टेक चार्ज ऑफ ] = किसी चीज की जिम्मेदारी लेना । Time – wasters ( adj ) [ टाइम वेस्टर्स ] = समय बर्बाद करने वाले । Take over ( phr ) [ टेक ओवर ] = जीत हासिल करना । To control ( v ) [ टू कन्ट्रोल ] = नियंत्रण करना ।

**अर्थ** -क्या आप समय को बर्बाद करने की आदत से बुरी तरह से प्रभावित हैं ? तब तो फिर आपके लिए समय अब आ गया है कि समय को बर्बाद करने वाली चीजों को दरकिनार कर दें । आप इसके लिए तो सबसे पहले उन चीजों से दूरी रखें जो समय को बर्बाद करते हैं और अपने समय पर अपना नियंत्रण रखें ।

**The Proper organisation ..... form of revision .**

Word meaning : Proper ( adj ) [ प्रॉपर ] = उचित । Organisation ( n ) [ ऑरगेनाइजेशन ] = संगठन । Planning ( n ) [ प्लानिंग ] = योजना । Avoid ( v ) [ अवायड ] = परहेज करना , दूरी बनाए रखना । To chart ( v ) [ टू चाटी ] = सूची बनाना । System ( n ) [ सिस्टम ] = व्यवस्था । Unless ( conj ) [ अनलेस ] =

अन्यथा , नहीं तो ।

**अर्थ** – अपनी चीजों को सही समय पर करने से और योजना बनाकर और एक सूची बनाकर यदि आप अपना काम करते हो तो आप अपना समय बर्बाद होने से बचा सकते हैं । अपने नोट्स बनाने , होमवर्क ( गृह कार्य ) करने जैसे कामों को करने के पूर्व यदि आप कुछ समय कौन काम कब करना है , कितनी देर करना है , इसकी एक संक्षिप्त सूची बना लें , अपने किसी नोट पैड पर तो आप समय को नष्ट होने से बचा सकते हैं । अपनी चीजों को समय पर करने और अपनी चीजों को स्थान पर रखने से उन्हें ढूँढने का समय भी आप बचा सकते हैं । नोट लिखते समय यदि आप साफ – साफ लिखते हैं और पन्ने के एक ओर थोड़ी जगह छोड़ देंगे तो आपको अपने लिखे को काटने या उस पर फिर से दुहराव का लेखन करने से बच जाएंगे ।

### **Telephone calls are ..... next day .**

Word meaning : To set ( v ) [ टू सैट ] = निश्चित कर लेना | Chore ( n ) [ कोर = नित्य कर्म | Folks ( n ) [ फोक्स ] = करीबी लोग , परिवार के सदस्यगण एवं मित्र लोग | Caller ( n ) [ कॉलर ] = फोन करने वाला । Upset ( adj ) [ अपसेट ] = खिन्न , नाराज , नाखुश ।

**अर्थ** – फोन आना एक अन्य समय नष्ट करने वाली चीज है । एक समय तय कर लें फोन करने का या किसी से फोन पर बातें करने का तो ज्यादा अच्छी बात होगी । अपने मित्रों को उसी समय पर फोन करने को कह दें । अगर आप अपने काम में व्यस्त हों , तो अपने परिवारजनों या मित्रों और नौकरों को कह दें कि वे फोन करने वाले को बाद में फोन करने को कहें । साथ ही यह भी ध्यान रखना है कि बाद में फोन करने को जब कहा है तो काम करने के बाद फोन कर ही लें तो बेहतर अन्यथा आपका वह मित्र आपसे खिन्न या नाराज हो सकता है !

### **Try to keep ..... what you need .**

Word meaning : Clutter – free ( adj ) [ क्लटर फ्री ] = अस्त – व्यस्त करने वाली चीजों से दूर होना । Fixed ( adj ) [ फिक्सड ] = निश्चित , तय । Rummaging ( m ) [ रूमेजिंग ] = अनावश्यक वस्तुओं को ढूँढने में होने वाली परेशानी ।

**अर्थ** – अपने टेबुल को अनावश्यक चीजों से अस्त – व्यस्त न रखें । एक खास स्थान बना लें जहाँ कि आप अपने टेक्स्टबुक , नोटबुक , डायरी और स्टेशनरी की चीजें कलम , पेन्सिल आदि को निश्चित स्थान पर रखने की आदत डाल दें । साथ – साथ आप पुराने नोट्स , पुरानी पत्रिकाएँ आदि चीजों को भी अपने टेबुल से हटाते जाएँ । ऐसा करने पर आपको किसी चीज को खोजने की परेशानी नहीं होगी ।

### **Be firm about ..... surely understand .**

Word meaning : Firm ( adj ) [ फर्म ] = दृढ़ , निश्चित । Interrupt ( v ) [ इन्टरेप्ट ] % = बाधा डालना । Thought ( n ) [ थॉट ] = विचार । Distracting ( v ) [ डिस्ट्रैक्टिंग ] = ध्यान बंटाना ।

**अर्थ** – इस बात को पक्का कर लें कि आपको अब किसी भी अन्य चीज से परेशानी नहीं होगी न तो आपकी कलम रूकेगी न विचार या आपका ध्यान भी भंग नहीं होगा । जब जरूरत हो तो समय पर ‘ ना ‘ कहना भी सीखें । अपना स्वयं का तरीका खोजें । अपनी बात पर दृढ़ भी होने का साथ – साथ नम्रता भी न छोड़ने का , आपके मित्र समझेंगे ।

### **Prioritise your tasks ..... the work done .**

Word meaning : Prioritise ( v ) [ प्रायरिटाइज ] = अपनी प्राथमिकताएँ तय करना । Particular ( adj ) [ पार्टिकुलर ] = खास । Instead ( adv ) [ इन्स्टेड ] = अन्यथा । Battling ( v ) [ बैटलिंग ] = लड़ना । Elsewhere ( adv ) [ एल्सवेयर ] = कहीं और ।

**अर्थ** —अपनी प्राथमिकताएँ तय कर लें , कौन – सा काम कब करना है , इस बारे में । यदि आप अपनी बनाई सूची के अनुसार किसी काम को पहले नहीं करना चाहते हैं तो कोई बात नहीं । पहले किसी और काम को कर लें फिर उस काम को बाद में कर लें , पर करें जरूर । यदि आपका दिमाग कहीं और लगा हुआ है तो किसी काम को जबर्दस्ती करने में कोई फायदा नहीं बल्कि इससे नुकसान ही है ।

### **Do not spend ..... these time wasters .**

Word meaning : Spend ( v ) [ स्पेन्ड ] = बिताना । Trivial ( adj ) [ ट्रिविअल ] = तुच्छ चीजें , महत्वहीन । Tend to ( phr ) [ टेन्ड टू = साबित होना ।

**अर्थ** – तुच्छ चीजों पर ज्यादा समय नष्ट न करें ; एक बड़ी तस्वीर काम की , दिमाग में बना लें और तुच्छ एवं महत्वहीन चीजों के बारे में ज्यादा सोचना या उनके पीछे लगे रहना भी समय को बर्बाद करता है । अतः काम करें , करते जाएँ लेकिन समय बर्बाद करने वाले तत्वों से सावधान रहें , उनसे दूरी बनाये रखें ।

### **Summary :**

There are many things which wastes our time . Phone calls are one of them . We should fix a time for phone calls or should not be engaged on phone during our tasks or study time . Another thing to avoid wasting time is to keep our things neatly and properly . We should make a to do list and fix our priorities . We should also keep our table free from old things and keep our things on some fixed place .

### **सारांश –**

कई चीजें हैं जो हमारा समय बर्बाद करते हैं । फोन करना या किसी के फोन का आना भी उनमें से एक है । हमें फोन करने या किसी से फोन पर बातें करने का एक समय निश्चित कर लेना चाहिए या फिर यह तय कर लें कि पढ़ाई के समय , महत्वपूर्ण कार्य के दौरान फोनप्राप्त न करें । इस सम्बन्ध में अपने मित्रों को भी सूचित कर दें और काम खत्म होने के बाद उन्हें फोन कर लें । अपने पढ़ने के टेबुल को साफ – सुथरा रखें । उस पर पुरानी या व्यर्थ की चीजें न रखें । साथ ही अपनी चीजों को एक निश्चित स्थान पर रखें तो समय बर्बाद होने से बचता है ।