



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

ES-221

જીવન કૌશલ્ય

માટેનું શિક્ષણ

ELS - AEC - 204

વિભાગ

1

વ્યક્તિગત કૌશલ્ય (Personal Skills)

એકમ - 1

સ્વ-જાગૃતિ (Self-Awareness)

એકમ - 2

આત્મવિશ્વાસ (Self-Confidence)

એકમ - 3

આત્મપ્રેરણા (Self-Motivation)

એકમ - 4

લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ
(Goal Setting and Achieving)

ES-221, જીવન કૌશલ્ય માટેનું શિક્ષણ (વિભાગ-1)

લેખક	
ડૉ. યશવંત જોશી	એ-૩૦૪, ઋતુપર્લ સોસાયટી, જીઈબી સબસ્ટેશન પાછળ, સમા-સાવલી રોડ, વડોદરા.
પરામર્શક અને પુનઃ પરામર્શક (વિષય)	
ડૉ. ગીતા જોશી	એ-૫૨, શાસ્વત એપાર્ટમેન્ટ, સિવિલ હોસ્પિટલ પાછળ, શાહીબાગ, અમદાવાદ.
પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.
પરામર્શક (ભાષા)	
શ્રી હંસા જોશી	બી-૫, ઈન્ફોસિટી રેસિડેન્શલ કોમ્પ્લેક્સ, ઘ-૦ સર્કલ, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૦૭.
સંપાદન અને સંયોજન	
પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા	નિયામકશ્રી (શિક્ષણશાસ્ત્ર) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.
સંયોજન સહાય	
ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.

પ્રકાશક : કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૧

આવૃત્તિ : પ્રથમ આવૃત્તિ-૨૦૨૦, નકલ : ૧૨૦૦

દ્વિતીય આવૃત્તિ-૨૦૨૧, નકલ : ૧૨૦૦

ISBN : 978-93-5598-207-0

Copyright © Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad.
December 2020

While all efforts have been made by editors to check accuracy of the content, the representation of facts, principles, descriptions and methods are that of the respective module writers. Views expressed in the publication are that of the authors, and do not necessarily reflect the views of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. All products and services mentioned are owned by their respective copyrights holders, and mere presentation in the publication does not mean endorsement by Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. Every effort has been made to acknowledge and attribute all sources of information used in preparation of this Self Learning Material. Readers are requested to kindly notify missing attribution, if any.

જીવન કૌશલ્ય (Life Skills)

વિભાગ - 1 વ્યક્તિગત કૌશલ્ય (Personal Skills)

- એકમ - 1 સ્વ-જાગૃતિ (Self-Awareness)
- એકમ -2 આત્મવિશ્વાસ (Self-Confidence)
- એકમ - 3 આત્મપ્રેરણા (Self-Motivation)
- એકમ - 4 લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ (Goal Setting and Achieving)

વિભાગ - 2 પ્રત્યાયન કૌશલ્ય (Communication Skills)

- એકમ-5 પ્રત્યાયન કૌશલ્ય (Communication Skills)
- એકમ-6 શારીરિક હાવભાવ (Body Language)
- એકમ-7 જાહેર વક્તવ્યનું કૌશલ્ય (Public Speaking)
- એકમ-8 રજૂઆત કૌશલ્ય (Presentation Skills)

વિભાગ - 3 પારસ્પરિક સંબંધોનું કૌશલ્ય (Inter Personal Relationship Skills)

- એકમ-9 આપસી સંબંધોનું કૌશલ્ય (Inter-personal Relationship Skills)
- એકમ-10 ભાવનાઓ પર નિયંત્રણ (Emotions Management)
- એકમ-11 માનસિક વ્યવસ્થાપન (Mind Management)
- એકમ-12 સમસ્યા નિરાકરણની કળા (Problem Solving Skills)

વિભાગ - 4 વ્યાવસાયિક કૌશલ્ય (Professional Skills)

- એકમ-13 સમય વ્યવસ્થાપન (Time Management)
- એકમ-14 તણાવ વ્યવસ્થાપન (Stress Management)
- એકમ-15 હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ (Positive Attitude)
- એકમ-16 નેતૃત્વ કળા (Leadership Skill)

દૂરવર્તી અધ્યયનમાં સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીની ભૂમિકા

દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીમાં અસરકારક સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રી અનિવાર્ય છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીના લેખકો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ એકબીજાંથી ઘણાં દૂર અને ક્યારેક તો ક્યારેય ન મળી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોવાથી આવી અધ્યયન સામગ્રી સુગમ અને અસરકારક હોવી જરૂરી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેની અભ્યાસ-સામગ્રીમાં વિદ્યાર્થીના બૌદ્ધિક ચિંતનને ઉદ્દીપ્ત કરવાની ક્ષમતા તથા આવશ્યક તમામ અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ હોવી જોઈએ. આ સામગ્રી પાઠ્યક્રમના સામાન્ય અને વિશિષ્ટ હેતુઓના અનુસંધાને વિદ્યાર્થીને પર્યાપ્ત માર્ગદર્શન આપવા સક્ષમ હોવી જોઈએ. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં અભ્યાસક્રમમાં સૂચિત તમામ બાબતોનો સમાવેશ થાય તે જરૂરી છે.

અસરકારક અધ્યયન સિદ્ધ કરવા માટે અનેક પ્રકારના આયોજનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; જેનાથી વિદ્યાર્થી જ્ઞાનોપાર્જન કરી શકે. બૌદ્ધિક અને મનોશારીરિક કૌશલ્યો કેળવી શકે અને વર્તન તથા અભિગમમાં આવશ્યક પરિવર્તનો સાધી શકે. આથી જ વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન પણ પાઠ્યસામગ્રીમાં આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું સ્વરૂપ તે શિક્ષણના જ્ઞાનાત્મક, ભાવાત્મક કે મનોશારીરિક હેતુમાંથી કયા હેતુને સંલગ્ન છે? તેના પર આધારિત છે. આ હેતુઓ ભવિષ્યમાં અનુક્રમે જ્ઞાન, બૌદ્ધિક કૌશલ્યો અને મનોશારીરિક કૌશલ્યોની ઉપલબ્ધિમાં પરિણમે છે. વિદ્યાર્થીએ મેળવેલ જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ, ઉપયોગ અને અભિવ્યક્તિ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકાય. વિદ્યાર્થીઓના પૂર્વજ્ઞાનનો અને અનુભવોનો આધાર લઈને રચવામાં આવેલ શિક્ષણ સામગ્રી દ્વારા બૌદ્ધિક કૌશલ્યના હેતુને સિદ્ધ કરી શકાય છે અને તેના દ્વારા નવીન જ્ઞાન પ્રાપ્તિનો માર્ગ પ્રશસ્ત થાય છે.

અભ્યાસ-સામગ્રીમાં સ્વાધ્યાય પ્રોજેક્ટ અને પ્રતિપૂષ્ટિ(Feedback)ના સ્વરૂપે અભ્યાસનું આયોજન જરૂરી છે. શારીરિક કૌશલ્ય સંબંધિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ચિત્રાત્મક રજૂઆત હોવી જોઈએ અને ત્યારબાદ ઊચિત અભ્યાસનું આયોજન હોવું જોઈએ. વર્તન અને અભિગમમાં પરિવર્તન માટે આયોજિત શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ રસ જન્માવે તેવી તથા આ પરિવર્તન દ્વારા થતાં લાભ અને તેની જરૂરિયાતને પ્રતિબિંબિત કરે તેવી હોવી જોઈએ. ત્યાર પછી નવાં અભિગમોને અપનાવવાની અને તે સંબંધિત પ્રક્રિયાના યોગ્ય અભ્યાસનું ઊચિત આલેખન થવું જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

પ્રત્યક્ષ અધ્યાપનમાં જોવા મળતી પ્રત્યાયનની વિશેષતાઓ; જેવી કે અંતરાલાપ, પૂર્વઅભિસંધાન, યોગ્ય સ્થાને વિરામ, આરોહ-અવરોહ, ભાવ-ભંગીમાં, સ્વરભાર વગેરે દૂરવર્તી અધ્યયનમાં ઉપલબ્ધ નથી. આ ઉણપ વિશેષતઃ મુદ્રિત સાહિત્યમાં (લેખિત સાહિત્યમાં) જોવા મળે છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચેના વ્યવહારની આ ખૂટતી કડીને જોડવા માટે જ દૂરવર્તી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. માટે જ આવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વૈકલ્પિક નહીં; પરંતુ અનિવાર્ય છે.

સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીને નાના એકમોમાં વિભાજિત કરીને શિક્ષણના ઉત્તમ સાધન તરીકે વિકસાવવાની સંકલ્પના છે. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં વૈવિધ્ય દ્વારા શિક્ષણના વિવિધ ક્ષેત્રના હેતુઓ સિદ્ધ થાય તેવો પ્રયત્ન કરવાનો છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું આયોજન પૂર્વનિશ્ચિત શૈક્ષણિક નીપજને ધ્યાનમાં લઈને કરવાનું હોવાથી તેના હેતુઓ અને ધ્યેયો નિશ્ચિત હોય છે. વળી અધ્યેતાઓ દૂરસ્થ હોવાથી આ સામગ્રી દ્વારા તેઓ નિશ્ચિત અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓમાં સંલગ્ન રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેથી અધ્યેતાઓ સંબંધિત સંકલ્પનાઓને બરાબર સમજી શકે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં સાથે સંકળાયેલ સ્વાધ્યાયો, પ્રાયોગિક કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રકલ્પોનો પણ આ જ હેતુ છે. આ સામગ્રી માટે ઊચિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓની ઉદાહરણરૂપ સૂચિ ઘણી મોટી હોઈ શકે. આ સંદર્ભે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ વિદ્યાર્થીને અભિપ્રેરિત કરે છે, માર્ગદર્શન આપે છે અને વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને પ્રદર્શનનું સતત માપન-મૂલ્યાંકન પણ કરે છે.

જીવન કૌશલ્ય (Life Skills)

અભ્યાસક્રમની પ્રસ્તાવના :

આપણા શિક્ષણનું લક્ષ્ય જીવનને સમૃદ્ધ કરવાનું છે, આ સમૃદ્ધિમાં વ્યક્તિ પોતે, સમાજ અને દેશ પણ સામેલ છે. શિક્ષણવ્યવસ્થામાં, આઝાદી પછી અનેક નવતર પ્રયોગો કરવામાં આવી રહ્યા છે. થોડી ઘણી સફળતાઓ પણ મળી છે પરંતુ હજુ ઘણુંબધું કરવાનું બાકી છે. આજનું શિક્ષણ મોટાભાગે વર્ગખંડ પર આધારિત છે, પુસ્તકિયું જ્ઞાન વધુ છે અને જીવનના વિકાસ માટેની ઘણીબધી આવડતો એમાંથી બાકાત રહી જાય છે. આ પુસ્તકિયા જ્ઞાનને આપણે હાર્ડ સ્કીલ્સ (Hard Skills) કહીએ છીએ કારણ કે આ જ્ઞાનનું અવલોકન અથવા તો તપાસણી કરીને તેનું મૂલ્યાંકન થઈ શકે છે. ઈજનેરી જ્ઞાન, ડૉક્ટર અને દવાનું કૌશલ, કોઈ પણ કાર્યાલયમાં કામ કરતા અધિકારીઓ આ બધા જ મોટાભાગે તેમની હાર્ડ સ્કીલ્સ ઉપર નિર્ભર કરતા હોય છે. પરંતું શું તેઓ બધા તેમના જીવનમાં સફળ થાય છે ? સમાજના લોકોમાં તેઓ સાચું સન્માન મેળવી શક્યા છે ? નહીં ! કારણ કે આપણા શિક્ષણમાં કોઈપણ જાતના સામાજિક મનોવિજ્ઞાન (Psychosocial Aspects) નો થોડો અભાવ હોય છે. કેવી રીતે બોલવું, પરસ્પર સારા સંબંધો કેવી રીતે કેળવવા, લાગણીઓ ઉપર કઈ રીતે કાબૂ રાખવો, પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કઈ રીતે કરવું.... આ બધાજ વિષયો ઉપર આપણી આધુનિક શિક્ષણ વ્યવસ્થા મૌન સેવે છે. આ સામાજિક મનોવિજ્ઞાનને લગતી બાબતોને જીવન કૌશલ (Life Skills) કહેવામાં આવે છે.

લગભગ છેલ્લા બે દાયકાથી જીવન કૌશલ ઉપર વધુને વધુ ભાર દેવાઈ રહ્યો છે. કારણ સ્પષ્ટ છે - પુસ્તકિયું જ્ઞાન નોકરી તો અપાવી શકે છે પણ એ નોકરીને ટકાવી શકતું નથી. નોકરીમાં ઉન્નતિ કરવા માટે, કુંટુંબને સુખી કરવા માટે, સમાજમાં માનમર્યાદા અને સન્માન વધારવા માટે આપણને જીવન કૌશલ્યની બહુજ જરૂર છે. કોઈ પણ જગ્યાએ ચાહે કુંટુંબ હોય, સમાજ હોય કે આપણું કાર્યસ્થળ, આપણા વિકાસ અને સુખસમૃદ્ધિ માટે 85% આધાર આપણે આપણા જીવન કૌશલ્ય ઉપર રાખવો પડશે. આજ બાબતની વિસ્તૃત ચર્ચા અને તેનું મહત્વ UNESCO, UNICEF અને WHO જેવી આંતરરાષ્ટ્રિય સંસ્થાઓએ તેમના પરિપત્રો અને સંવાદોમાં દર્શાવી છે.

‘જીવન કૌશલ્ય’ના પ્રસ્તુત અભ્યાસક્રમનો હેતુ વિદ્યાર્થીઓમાં નીચે જેવી સમજ વિકસાવવાનો છે :

- સ્કૂલ અને કોલેજ છોડ્યા પછી જીવન કૌશલ્યનું મહત્વ પુસ્તકિયા જ્ઞાનથી વધુ છે કારણ કે એના વડે જ કાયમી સફળતા મળે છે.
- જીવનનલક્ષી કૌશલ્યનો ઉપયોગ ફક્ત કાર્યસ્થળમાં નહીં પરંતુ પુરા જીવનની સાથે સંકલિત છે.
- જીવન કૌશલ્યથી વ્યક્તિમાં એના જીવનમાં સંતોષ ઉત્પન્ન થાય છે અને વિકાસલક્ષી સુખી જીવન જીવી શકે છે.

- વ્યક્તિગત કૌશલ્ય, પ્રત્યાયન કૌશલ્ય, પારસ્પરિક સંબંધોનો વિકાસ અને વ્યાવસાયિક કૌશલ્યો વિશે સમજ ઊભી થાય છે.

વિભાગ 1 : વ્યક્તિગત કૌશલ્યો : આ વિભાગમાં વ્યક્તિગત કૌશલ્યો જેવાં કે સ્વ-જાગૃતિ, આત્મવિશ્વાસ, સ્વપ્રેરણા અને લક્ષ્ય નિર્ધારણની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. વ્યક્તિએ પોતેજ રસ લઈને, આત્મમંથન કરીને આ કૌશલ્ય કેળવવાનાં છે. વ્યક્તિગત કૌશલ્ય બીજાં બધા જ જીવન કૌશલ્યની આધારશિલા છે. વ્યક્તિમાં જો આત્મવિશ્વાસની ભાવના ન હોય, પોતાની જાતને સ્વપ્રેરિત ન કરી શકતો હોય તો એ વ્યક્તિ કદી પણ એના લક્ષ્યની પ્રાપ્તિ નહીં કરી શકે. આ વિભાગને બરાબર સમજીને, જોઈએ તેવી આવડત પ્રાપ્ત કરીને પછી જ બીજાં જીવન કૌશલ્ય તરફ આગળ વધવું જોઈએ.

વિભાગ 2 : પ્રત્યાયન કૌશલ્ય : મનુષ્ય એ સામાજિક પ્રાણી છે, એકબીજાંના ઉપર નિર્ભર છે. એટલા માટે જ પ્રત્યાયનનું કૌશલ્ય જરૂરી છે. ‘બોલે તેનાં બોર વેચાય’ આ કહેવત બહુજ પ્રચલિત છે. તમારી આવડત વિશે બીજાંને કહેવું પડશે, જૂથબળ ઊભુ કરવું પડશે. લેખન કળા, જાહેરમાં બોલવાની કળા, તમારા શારીરિક હાવભાગ, આ બધું જ પ્રત્યાયન કૌશલ્ય માટે ખૂબ જ જરૂરી છે.

વિભાગ 3 : પારસ્પરિક સંબંધોનું કૌશલ્ય : મનુષ્ય મોટાભાગે એકલા જીવવાનું પસંદ નથી કરતો; સમાજમાં, સમાજ સાથે, પારસ્પરિક સારા સંબંધો કેળવીને જીવવા માગે છે. આ સારા સંબંધોથી જ વ્યક્તિ અને સમાજનો વિકાસ થાય છે. સંબંધો કેવી રીતે બગડે છે ? જ્યારે આપણે આપણી ભાવનાઓ ઉપર કાબૂ નથી રાખતા, માનસિક રીતે નિસ્તેજ અને અસ્પષ્ટ હોઈએ છીએ.... સાથે સાથે આપણો અહંકાર, ‘હું પણ’ બધાજ સંબંધોની વચ્ચે આવે છે અને અનેક પ્રશ્નોનું નિર્માણ કરે છે. સંબંધો બગડે છે અને કલહ પેદા થાય છે. આ બધી સમસ્યાઓનું નિવારણ કેવી રીતે કરવું. આ બધીજ બાબતો ઉપર આ વિભાગમાં પ્રકાશ પાડવામાં આવ્યો છે.

વિભાગ 4 : વ્યાવસાયિક કૌશલ્ય : હા, આ કૌશલ્યની બહુજ જરૂર છે કારણ કે તેના વડેજ આપણી આપણા કાર્યસ્થળમાં પ્રગતિ થાય છે, જેના વડે આપણું જીવનધોરણ ઉપર આવે છે. નોકરી કે વ્યવસાય તો ચાલુ થઈ ગયો પણ હવે શું ? સમય તો આપણી પાસે એટલો જ રહેવાનો. એક દિવસમાં 24 કલાક જ ! સમયનો યથાયોગ્ય ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો ? આ બાબત ઉપર સમય વ્યવસ્થાપનમાં ચર્ચા કરવામાં આવી છે. કામ કરીએ તો તણાવ તો આવવાનો જ, એ પણ આ દોડધામવાળી જીંદગીમાં; તો આપણને જરૂર પડશે આપણા તણાવને કાબૂમાં રાખવાની. તમારા કામની રજૂઆત કરવી પડશે, કેટલી પ્રગતિ થઈ છે, શું અડચણો આવી રહી છે ? અહીંયાં જરૂરી છે, પ્રેઝન્ટેશન સ્કીલની ! અને છેલ્લે છે, હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણની જરૂર ! આપણો ગ્લાસ ‘અડધો ભરેલો છે’ એ જોતાં અને વિચારતાં શીખવું પડશે નહીં કે, ‘ગ્લાસ અડધો ખાલી છે’. હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ એટલે બધું જ ચુપચાપ જોઈને સહન કરવાનું નથી પરંતુ એવી પરિસ્થિતિઓનો સામનો સફળતાપૂર્વક ધીરજ રાખીને કેવી રીતે કરવો એ જોવાનું છે.

વિભાગ - 1

વ્યક્તિગત કૌશલ્ય (Personal Skills)

પ્રસ્તાવના : (Introduction)

એકમ-1 : આ એકમમાં ‘સ્વ-જાગૃતિ’ વિશે પ્રકાશ નાખવામાં આવ્યો છે. સ્વજાગૃતિ અથવા કે આત્મ-જાગૃતિ એ આત્મનિરીક્ષણની ક્ષમતા છે. જીવન કૌશલ્યની શરૂઆત અહીંથી જ થાય છે; સૌથી પ્રથમ આપણે આપણા વિશે જાણીએ, આપણી ભાવનાઓને ઓળખીએ અને પછી જ બધાં કૌશલ્ય પ્રાપ્ત કરવાની શરૂઆત કરીએ. બાળકનો વિકાસ તેના બાળપણથી લઈને જ્યાં સુધી પુષ્કલવયનો બને છે ત્યાં સુધી વિવિધ તબક્કાઓમાં પસાર થાય છે. જેમ જેમ ઉંમર વધતી જાય છે તેમ તેમ સભાનતા વધતી જાય છે. કિશોરાવસ્થામાં લાગણીઓથી સભાન બને છે અને પછી પોતાની જાતને જાણવા લાગે છે. વ્યક્તિનો વિકાસ જેમ જેમ થતો જાય છે તેમ તેમ તેની અંદર આત્મસન્માનની ભાવના જાગૃત થાય છે અને પોતાના હકો વિશે નિશ્ચયપૂર્વક રજૂઆત કરે છે. અંગ્રેજીમાં તેને એસર્ટીવનેસ (Assertiveness) કહેવામાં આવે છે. આ એકમમાં સ્વ-જાગૃતિ કેવી રીતે લાવવી તેના વિશે વિગતવાર રજૂઆત કરવામાં આવી છે.

એકમ-2 : બીજો એકમ ‘આત્મવિશ્વાસ’ને લગતો છે. આત્મવિશ્વાસ આપણા જીવનના લગભગ દરેક પાસાઓમાં અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે. છતાં ઘણાં લોકો એ વાતને સમજતા નથી અને લઘુતાગ્રંથી થી પીડાતા રહે છે. આત્મવિશ્વાસ વાળી વ્યક્તિની વર્તણૂંક સાહસિક હોય છે, જોખમ લેવાથી ડરતો નથી. આત્મવિશ્વાસને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય છે; ઓછો આત્મવિશ્વાસ અને વધુ આત્મવિશ્વાસ. વધુ આત્મવિશ્વાસ સફળતાની પહેલી સીડી છે, છતાં પણ હદથી વધુ આત્મવિશ્વાસ (Over Confident Behaviour) ખરાબ પરિણામ લાવે છે. આપણો આત્મવિશ્વાસ ઘમંડમાં પરિવર્તિત ન થવો જોઈએ. આત્મવિશ્વાસથી આત્મસન્માન (Self-Esteem) ની ભાવના જાગૃત થાય છે. આ એકમમાં આત્મવિશ્વાસ કેવી રીતે વધારવો એ બાબત ઉપર વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

એકમ-3 : ત્રીજા એકમમાં ‘સ્વ-પ્રેરણા’ વિશે વિસ્તૃતપણે વિચારણા કરવામાં આવી છે. પ્રેરણા એક ચાલકબળ છે, જેના લીધે કોઈપણ વ્યક્તિ કોઈ કાર્યને કરવા માટે આગળ વધે છે. આ પ્રેરણા બીજાં તરફથી પણ મળી શકે છે, છતાં પણ સ્વયંસ્ફૂરિત પ્રેરણા સફળતાનું પ્રથમ કદમ છે. અંગ્રેજીમાં એક કહેવત છે કે ‘A Journey of 100 kilometers starts with the first single step’. એક વખતે આગળ વધવા માટે ડગલું ભર્યું પછી પાછળ હટવાનો કોઈ સવાલ જ

ઊભો નથી થતો. આ એકમમાં પ્રેરણાના બીજાં સ્ત્રોતો વિશે પણ ચર્ચા કરવામાં આવી છે. સ્વયંપ્રેરિત વ્યક્તિ બીજાં લોકોને પણ પ્રેરણા આપીને સફળતા તરફ લઈ જાય છે. તમારી જાતને ક્યાં ક્યાં પગલાં દ્વારા પ્રેરણા આપી શકાય તે પણ જણાવવામાં આવ્યું છે.

એકમ-4 : ચોથો એકમ ‘લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ’ માટેનો છે. લક્ષ્ય એટલે ધ્યેય... દિશા. કઈ દિશામાં, ક્યાં મુકામ ઉપર પહોંચવા માગીએ છીએ ? લક્ષ્યના પ્રકારો અને જીવનના ક્યાં ક્યાં પાસાઓ માટે આપણે ધ્યેય નક્કી કરવા જોઈએ તેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આપણો ધ્યેય કેવો હોવો જોઈએ ? આપણો ધ્યેય ‘SMART’ હોવો જોઈએ ? SMART પદ્ધતિ એ બહુજ જાણીતી અને કારગર સાબીત થયેલી પ્રક્રિયા છે. SMART એટલે Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time-bound. આપણો ધ્યેય કેવી રીતે નક્કી કરવો એ માટેનાં અસરકાર પગલાંની વાત કરવામાં આવી છે. ધ્યેયપ્રાપ્તિ થઈ ગયા પછી બેસી નથી રહેવાનું, એની સમીક્ષા કરવી બહુજ જરૂરી છે, જેથી બીજાં ધ્યેયોના નિર્ધારણ વખતે તે આપણને મદદરૂપ બની રહે.

એકમ : 1

સ્વ-જાગૃતિ

(Self-Awareness)

એકમની રૂપરેખા

- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 ઉદ્દેશો
- 1.3 સ્વ-જાગૃતિ શું છે ?
 - 1.3.1 તમારી જાતને જાણો !
 - 1.3.2 મનુષ્યના વિકાસના તબક્કાઓ
 - 1.3.3 પ્રારંભિક બાળપણ
 - 1.3.4 તરૂણાવસ્થા / કિશોરાવસ્થા
 - 1.3.5 સ્વવિકાસ સ્વ-જાગૃતિ વગર અશક્ય છે !
- 1.4 સ્વજાગૃતિ કેળવવાના રસ્તાઓ
 - 1.4.1 સ્વ-જાગૃતિ વિશેનું સંશોધન ?
 - 1.4.2 સ્વ-જાગૃતિ કેળવવા માટેનાં પગલાં
 - 1.4.3 વધુ સ્વ-જાગૃતિ કેવી રીતે કેળવવી ?
 - 1.4.4 મનમાં શાન્તિ કેવી રીતે કેળવવી ?
- 1.5 સ્વ-જાગૃતિ અને એસર્ટીવનેસ (સ્વમાન)
 - 1.5.1 એસર્ટીવનેસ શું છે ?
 - 1.5.2 સ્વજાગૃતિ અને એસર્ટીવનેસ
 - 1.5.3 એસર્ટીવ બનવા માટેની પ્રક્રિયાઓ
 - 1.5.4 તમે એસર્ટીવ કેવી રીતે બનશો ?
- 1.6 એસર્ટીવ પ્રત્યાયન અને વર્તન
 - 1.6.1 એસર્ટીવ પ્રત્યાયન
 - 1.6.2 એસર્ટીવ વર્તન
 - 1.6.3 એસર્ટીવનેસ અને આક્રમકતા
- 1.7 સારાંશ
- 1.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ
- 1.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ
- 1.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો
- 1.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન

1.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

સ્વ-જાગૃતિ એટલે આપણા પોતાના વિશે જાણવું, આપણા મનમાં કેવા વિચારો ચાલે છે ? આપણે મનુષ્ય જાતિમાં શા માટે જન્મ લીધો છે ? આપણું શું કર્તવ્ય છે અને તેને માટે ક્યાં ક્યાં કૌશલ્ય વિકસાવવાં પડશે ! સ્વ-જાગૃતિને આપણે આત્મ જાગૃતિ અથવા તો આત્માની જાગરુકતા પણ કહી શકીએ. ‘હું કોણ છું ?’ નો જવાબ આપણને મળે ત્યાર પછી જ આંતરિક પ્રેરણા, આત્મવિશ્વાસ અને એસર્ટીવનેસ (Assertiveness) ની બાબતો આવે છે. આ એકમમાં સ્વ-જાગૃતિ વિશે વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવી છે. શૈશવથી લઈને પુખ્તવયની ઉંમર સુધી, સ્વ-જાગૃતિના વિકાસ માટે વિવિધ રીતો પણ આપવામાં આવી છે. ‘હું કોણ છું ?’ અને ‘હું છું !’ ના જોડાણ માટે આ એકમમાં એસર્ટીવ (Assertive) કઈ રીતે બનાવ તેની પ્રક્રિયાઓ પણ સમજાવવામાં આવી છે.

1.2 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે :

1. તમારી જાતને ઓળખવાનો પ્રયત્ન શરૂ કરશો.
2. સ્વ-જાગૃતિને કેળવવા માટે કઈ કઈ ઉપયોગી રીતો છે તેના વિશે તમને જ્ઞાન મળશે અને તમારા જીવનમાં ઉતારવા માટે પ્રયત્નો કરવાની પ્રેરણા મળશે.
3. તમારા આચરણમાં એસર્ટીવનેસની ભાવના આવશે. તમે તમારા હકો માટે કોઈની સાથે પણ, સ્પષ્ટતા પૂર્વક રજૂઆત કરી શકશો.
4. મનુષ્ય જીવનની મહિમા સમજીને મક્કમપણે તમારી પોતાની તાકાત જાણી શકશો અને તે તાકાતનો તમારા અને સમાજના વિકાસ માટે પ્રયોગમાં લાવશો.
5. તમારી વર્તણૂકમાં, તમારા પ્રત્યાયનમાં વિશ્વાસનો રણકાર પેદા થશે જેથી તમને જીવનમાં સફળતા અને સંતોષ મળશે.
6. સ્વ-જાગૃતિનું જીવન કૌશલ્ય એક પાયાની કળા છે. આ કળા હસ્તગત થયા પછી તમારો આત્મવિશ્વાસ વધશે અને જીવનમાં લક્ષ્યનિર્ધારણ અને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ માટે આગળ વધવાનો ઉત્સાહ આવશે.

1.3 સ્વ-જાગૃતિ શું છે ? (What is Self Awareness ?)

સ્વ-જાગૃતિ એ આત્મનિરીક્ષણની ક્ષમતા છે. પોતાની આસપાસના પર્યાવરણ અને વ્યક્તિઓથી એકદમ અલગ વ્યક્તિ તરીકે ઓળખવાની ક્ષમતા છે. ‘હું’ કોણ છું ? તેનું જ્યારે ભાન થાય ત્યારે આપણે કહી શકીએ કે આપણામાં સ્વ-જાગૃતિની કેળવણી થઈ રહી છે. સ્વ-જાગૃતિ એ ‘ચેતના’ (Consciousness) નથી. બંનેનો ભાવ અલગ છે. ‘ચેતના’ શબ્દ પર્યાવરણ, આપણા શરીર અને જીવનશૈલીની સભાનતા હોવાનો, એ બધાં થી પરિચિત હોવાની પ્રક્રિયા છે. જ્યારે ‘સ્વ-જાગૃતિ’નો ભાવ એ ‘ચેતના’ને ઓળખીને તેને માન્યતા આપવાનો છે. આપણા પોતાના અસ્તિત્વમાં એક ચેતના છે; તેનો ઉપયોગ કઈ રીતે કરવો, આપણા વિકાસ

માટે ચેતનાને કઈ રીતે વધારવી એ બધીજ બાબતો ‘સ્વ-જાગૃતિ’માં આવી જાય છે. તમે તમારી લાગણીઓ ઉપર ધ્યાન આપો છો, તમે કેવી રીતે અને શા માટે કાર્ય કરો છો, એ બાબતો પર તમે જો વધુ ધ્યાન આપો તો તમારી કામ કરવાની ઢબ બદલાઈ જશે અને એ કામમાં સફળતા મળશે. સ્વ-જાગૃતિની મદદથી તમે તમારી ટેવો વિશે સારી રીતે જાણી શકો છો અને એવી જ ટેવો અપનાવશો કે જે તમને તમારી કાર્યશૈલીમાં મદદ કરી શકે.

ઘણાં બધા સંશોધન (Research) અને મોજણીઓ (Surveys) માં એ પુરવાર થયું છે કે જે વ્યક્તિઓમાં સ્વ-જાગૃતિ છે, પોતાની જાત માટે સભાનતા છે, તેઓ વ્યવસાય કે ધંધો કાળજીપૂર્વક પસંદ કરી શકે છે અને તેમાં સફળ પણ થાય છે. તેઓ સારી રીતે કાર્ય કરે છે, લાંબા સમય સુધી કામ કરે છે અને તે કાર્યમાંથી વધુ સંતોષ પણ મેળવે છે. એટલા માટે આત્મનિરીક્ષણની પ્રક્રિયામાં નિપુણતા મેળવવી બહુજ જરૂરી છે. જેમ જેમ જીવનમાં તમારું આત્મમંથન વધુ થતું જશે તેમ તેમ; મૂલ્યો, રૂચિઓ, કુશળતાઓ અને પસંદગીનો વધુ વિકસિત થવાની અનેક સંભાવનાઓ જાગૃત થશે.

1.3.1 તમારી જાતને જાણો !

ભારતવર્ષના પૌરાણિક ગ્રંથોમાં આજ વાતનું આદ્વાન કરવામાં આવ્યું છે કે તમારી જાતને જાણો ! જાતને જાણવું એટલે જાતનું જ્ઞાન (Self-knowledge) અને એ પ્રક્રિયા બૌદ્ધિક સ્વપરીક્ષા (Intellectual Self-examination) કરતી પણ વધારે અને ઉંડી છે. કારણ કે જાતના જ્ઞાનની અંદર તમારી ભાવનાઓનું જ્ઞાન પણ સમાઈ જાય છે. સોક્રેટીસ (Socrates) પણ આજ વાત રોમની શેરીઓમાં લોકોને સમજાવતો હતો.

સ્વ-જાગૃતિને સ્વ-જ્ઞાન (Self-knowledge) અથવા તો આત્મનિરીક્ષણ (Intespection) પણ કહેવામાં આવે છે. મનોવૈજ્ઞાનિક ડેનીયલ ગોલમેન (Daniel Goleman) કહે છે કે સફળતાનાં તમામ સ્તરો માટે સ્વ-જાગૃતિનો અભ્યાસ નિર્ણાયક છે. એમના પુસ્તક ‘ઈમોશનલ ઈન્ટેલીજન્સ’ (Emotional Intelligence) માં એમને કહ્યું છે કે એ જ વ્યક્તિ સફળ નેતા બની શકે છે જેનો EQ (Emotional Quotient) લગભગ 120 થી વધારે હોય છે. કારણ કે એજ વ્યક્તિઓ જાહેર જીવનને સારી રીતે સમજી શકે છે. જો તમારે તમારો EQ વધારવો હોય, સફળ વ્યક્તિ બનવું હોય તો, સ્વજાગૃતિ ઉપર વધુ ધ્યાન આપવું પડશે.

મનોવિજ્ઞાનનો ફક્ત અભ્યાસ કરવાથી સ્વ-જાગૃતિ નથી આવતી, પરંતુ તમારા ભૂતકાળ અને વર્તમાનની ઊંડી સમજણ પણ બહુ જરૂરી છે. તમે તમારા અનુભવોથી વિશ્વદર્શન કરો છો, તમારા અનુભવોથી એને સમજવા પ્રયત્ન કરો છો તો તમારે એ પણ જોવું પડશે કે વિશ્વના અનુભવો તમારું કેવું ઘડતર કરે છે. વિશ્વના પર્યાવરણમાં જે પણ કંઈ થાય છે તેની એક અમીટ છાપ આપણા માનસપટલ અને આચરણ પર જાય છે. 21મી સદીમાં થયેલી સંચાર જગત ક્રાંતિએ (Telecommunication Revolution) આપણી જીવન જીવવાની રીત બદલી નાખી છે. મોબાઈલ સેલ ફોન અને વોટસઅપ દૂરદૂરનાં ગામડાઓમાં પણ સામાન્ય થઈ ગયા છે. જીવનમાં વધુ જાગૃતિ આવી છે. તમારી જાતને કેવી રીતે જાણવી ? કેવી રીતે સમજવી ? તમે શરૂઆત નીચેના ત્રણ પગલાંથી કરી શકો છો.

વિભાગ - 1

1. **તમારા જીવનના અનુભવ સમજો (Understand Your Life Story) :** છેલ્લા ત્રણ દાયકાઓથી મનોવૈજ્ઞાનિકો ‘વર્ણનાત્મક ઓળખ’ (Narrative Identity) ના નવા ક્ષેત્ર પર સંશોધન કરી રહ્યા છે. નોર્થ વેસ્ટર્ન યુનિવર્સિટીના પ્રોફેસર ડેન મેક આદમ (Dan McAdams) સમજાવે છે કે જે વાર્તાઓ આપણે આપણા જીવન વિશે કહીએ છીએ તે ફક્ત આપણા વ્યક્તિત્વને આકાર આપતી નથી; તે વાર્તાઓ જ આપણું વ્યક્તિત્વ છે. તમારા જીવનની વાર્તાઓ - વર્ણનો - તમારા વર્તમાન અને ભવિષ્યના ધ્યેયો પર અસર પાડે છે. મેથોડિસ્ટ યુનિવર્સિટીના સંશોધન પરથી જાણવા મળે છે કે તમારા જીવનના મુશ્કેલ અનુભવો કહેવાથી કે લખવાથી તમારાં શારીરિક અને માનસિક સ્વાસ્થ્યમાં સુધારો થાય છે.
2. **આત્મચિંતનની દૈનિક આદત બનાવો (Create A Daily Habit of Self-reflection) :** હરરોજ, રાત્રે સૂતી વખતે લગભગ વીસ મિનિટ તમારે આત્મચિંતન (Self-reflection) માં ગાળવી જોઈએ. તમારો દિવસ કેવી રીતે પસાર થયો ? ક્યાં ક્યાં કાર્યો કર્યા ? આ આદત વડે તમે તમારા જીવનના મહત્વના કાર્યો ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકો છો. વિસ્કોન્સિનના પ્રોફેસર રિચાર્ડ ડેવિડસન (Richard Davidson) ના સંશોધનમાં માઈન્ડફૂલનેસ (Mindfulness) અને મગજના ફેરફારો વચ્ચે સીધો સંબંધ દર્શાવ્યો છે. આત્મચિંતન કરવાથી મનનો ગુસ્સો અને અસ્વસ્થતા દૂર થાય છે અને શાંતિ અને સુખાકારીની ભાવના વધે છે.
3. **તમારા વિશે સાચો અને સ્પષ્ટ અભિપ્રાય મેળવો (Seek Honest Feedback) :** આપણા બધામાં એની ખાસિયતો, ખૂબીઓ કે વિશિષ્ટ લક્ષણો હોય છે જેનાથી આપણે અનભિજ્ઞ છીએ, આપણે જાણતા નથી પણ આપણા સંપર્કમાં આવતાં બીજાં લોકો જાણે છે. આને આપણા ‘બ્લાઈન્ડ સ્પોટ્સ’ (Blind Spot) કહીએ છીએ. બીજાં લોકો તમને જે રીતે જુએ છે તેજ રીતે તમે પોતાને જોઈ શકો છો ? જવાબ મોટાભાગે ‘ના’ છે. તમારા વિશ્વાસપાત્ર મિત્રો પાસેથી તમે તમારા માટેનો સાચો અભિપ્રાય મેળવો ! સાચો અભિપ્રાય હજમ કરવો મુશ્કેલ છે પરંતુ તમારે મનોવૈજ્ઞાનિક રીતે આ અવરોધને દૂર કરવો પડશે. સ્વ-જાગૃતિ માટે તમારા વિશેનો સાચો અને સ્પષ્ટ અભિપ્રાય બહુજ આવશ્યક છે. હાર્વર્ડ ની પ્રોફેસર શીલા હેન (Sheila Henn) ની એક ચોપડી છે. ‘Thanks for the Feedback’; વાંચવા અને સમજવા જેવી છે. એ ત્રણ ચાંપો (Triggers) વિશે જણાવે છે જે આપણી કેળવણીમાં અવરોધ ઉત્પન્ન કરે છે; સંબંધો, આપણી સાચી ઓળખ અને સત્ય હકીકતની ચાંપો (Relationship Triggers, Identity Triggers and Truth Triggers). તમને જ્યારે કોઈ તમારા વિશે સાચો અભિપ્રાય આપતો હોય ત્યારે આ ત્રણ ચાંપો ઉપર તમારું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો અને તમારા મનમાં આવતાં કોઈપણ અવરોધને ધીમેથી, પ્રેમથી દૂર કરો.

1.3.2 વિકાસના તબક્કાઓ (Developmental Stage of Human Being)

એકમ-1
સ્વ-જાગૃતિ
(Self-Awareness)

કોઈપણ વ્યક્તિ સ્વયં જાગૃક્તાના વિકાસ થયા પછી જ તેની જાત વિશે સભાનતા અનુભવે છે. સ્વ-જાગૃતિ પણ સ્વવિકાસનો એક ભાગ છે. સ્વ-જાગૃતિની પ્રક્રિયામાં તમે તમારા વિચારો, લાગણીઓ, કાર્યો અને સંબંધો વિશે સભાન થાઓ છો. ટૂંકમાં તમે એક પ્રકારની શારીરિક અને માનસિક જાગૃક્તા અનુભવો છો. સ્વ-જાગૃતિનો વિકાસ આત્મ-સંશોધન (Self-Exploration) અને સામાજિક અનુભવોથી થાય છે. તમે તમારા ઘરમાં જોયું હશે કે એક બાળક તેના જન્મ પછી જેમ જેમ મોટું થાય છે તેમ તેમ વિવિધ પ્રકારની સભાનતા કેળવે છે. સ્વજાગૃતિથી જ સામાજિક વર્તુળને વિસ્તૃત કરી શકાય છે અને સ્વયંથી વધુ પરિચિત બની શકાય છે. એમોરી યુનિવર્સિટીના પ્રોફેસર ફિલીપ રોચાટ (Philippe Rochat) ના મત પ્રમાણે મનુષ્યની સ્વ-જાગૃતિના કુલ 6 સ્તરો છે જે પ્રારંભિક વિકાસથી શરૂ થાય છે જેને ‘સ્તર 0’ કહેવાય છે અને પછી સ્તર 1 થી 5 સુધીના હોય છે. ‘સ્તર 0’ વખતે કોઈ સ્વ-જાગૃતિ હોતી નથી જ્યારે ‘સ્તર 5’ વખતે સ્પષ્ટ આત્મ-જાગૃતિ અનુભવી શકાય છે.

સ્તર 0 ગેરસમજ / અણસમજ (Confusion) : આ પ્રારંભિક સ્તરમાં કોઈ પણ પ્રકારની સ્વ-જાગૃતિ હોતી નથી. વ્યક્તિ ન તો દર્પણ કે દર્પણમાંના પ્રતિબિંબને સમજી શકે છે. તેના માટે દર્પણ પર્યાવરણનો એક ભાગ છે.

સ્તર 1 સરખાણી / તફાવત (Differentiation) : આ સ્તર દરમિયાન વ્યક્તિને ખબર પડે છે કે દર્પણ તેની સામે રાખેલ વસ્તુને પ્રતિબિંબિત કરી શકે છે. તે અનુભવ પણ કરે છે કે દર્પણમાં જે પ્રતિબિંબ છે તે આજુબાજુના પર્યાવરણથી અલગ છે. સાથે સાથે એ પણ અનુભવ કરે છે કે દર્પણના પ્રતિબિંબમાં થતી હલચલ, પર્યાવરણની હલચલથી અલગ છે.

સ્તર 2 પરિસ્થિતિ (Situation) : આ સ્તર પર વ્યક્તિ અરીસામાં થતી હલનચલનને તેના શરીરમાં થતી હલનચલન સાથે જોડી શકે છે. આ સ્વયં-શોધખોળ (Self-exploration)ની પ્રક્રિયાનો પહેલો સંકેત છે. વ્યક્તિ અનુભવ કરે છે કે અરીસામાં થતું હલનચલનનું દૃશ્ય છે તે સ્વયં માટે ખાસ છે.

સ્તર 3 ઓળખ (Identification) : હવે વ્યક્તિ કોઈ પણ વસ્તુને, દૃશ્યને ઓળખવાની શરૂઆત કરે છે, જેવી રીતે એક નાનું બાળક ઘણીબધી સ્ત્રીઓમાં તેની માતાને તુરંત ઓળખી લે છે. આપણે જો અરીસાની વાત કરીએ તો, વ્યક્તિને ખબર પડે છે કે અરીસામાં જે પ્રતિબિંબ છે તે તેનું પોતાનું જ છે. હવે એ અરીસાનો ઉલ્લેખ નથી કરતું પરંતુ પોતાનો જ ઉલ્લેખ કરે છે. હવે તેને પોતાની જાતની ‘ઓળખ’ મળી જાય છે.

સ્તર 4 સ્થાયીતા (Permanence) : જ્યારે વ્યક્તિ આ સ્તર પર પહોંચે છે ત્યારે તેને તેની ઓળખ માટે અરીસાની જરૂર નથી. પોતાની જાતને અરીસાના પ્રતિબિંબથી કાંઈક વધુ ખાસ લક્ષણોથી ઓળખે છે. વ્યક્તિ પોતાના બાળપણની તસ્વીર પરથી પણ પોતાને ઓળખી શકે છે. આ સ્તર ઉપર વ્યક્તિને તેના ‘કાયમી સ્વ’ (Permanent Self) નો અનુભવ થાય છે.

સ્તર 5 સ્વ-સભાનતા (Self-consciousness or ‘meta’) : આ સ્તરે વ્યક્તિ પોતાની ઓળખ ફક્ત પ્રથમ વ્યક્તિના દૃષ્ટિકોણથી નહીં પરંતુ ત્રીજી વ્યક્તિના દૃષ્ટિકોણથી પણ કરી શકે છે. બીજી વ્યક્તિઓ એના વિશે શું વિચારે છે તેનો મનમાં અનુભવ કરી શકે છે. વ્યક્તિ સમજી શકે છે કે એની છબી, એના વિચારો બીજાં લોકો પણ જાણે છે. હવે જાહેર જીવનનો એક ભાગ બની જાય છે, તેમના દૃષ્ટિકોણને પણ સમજવાની કોશિશ કરે છે.

આ બધાજ સ્તરોને આપણે એક વ્યક્તિના જન્મ પછી થતા વિકાસ સાથે જોડી શકીએ છીએ. એક બાળકમાં સ્વ-જાગૃતિ ક્યારે આવે છે ? ક્યારે એની માતાને ઓળખી જાય છે ? જ્યારે કોઈ અજાણ્યું માણસ બાળકને તેડવા માગે છે ત્યારે તે જોરથી રડે છે, શા માટે ? કારણ કે એ નાનું બાળક તે વ્યક્તિને ઓળખતું નથી ! બાળક જેમ જેમ મોટું થાય છે તેમ તેમ તેને સ્વાદનું ભાન, પહેરવેશનો ખ્યાલ, શરીરને થતા રોગ અને ઈજાઓ વિશે પણ સભાનતા આવતી જાય છે.

1.3.3 પ્રારંભિક બાળપણ (Infancy and Early Childhood)

જ્યારે એક બાળક 18 મહિનાની ઉંમર સુધી પહોંચે છે ત્યારે તે પોતાની જાતને ઓળખીને શોધી લે છે અને સાથે સાથે અરીસામાંના તેના પ્રતિબિંબને પણ ઓળખી લે છે. 24 મહિના સુધીમાં, બાળક ચાલતાં શીખી જાય છે અને તે પોતાની ક્રિયાઓ આસપાસના પર્યાવરણની ક્રિયાઓ સાથે સરખામણી કરીને અવલોકન કરે છે. આ સમયમાં બાળકની ઘણીબધી પ્રક્રિયાઓ તેની સ્વ-જાગૃત્તિની કેળવણી દર્શાવે છે.

બાળક જ્યારે શાળામાં જતું થાય છે ત્યારે તેની પોતાની અંગત યાદો તેની સ્વ-જાગૃત્તિની કેળવણી સાથે ભળી જાય છે. હવે બાળક તેની પસંદ અને નાપસંદ વિશે જાણવા લાગે છે, બીજી પ્રવૃત્તિઓમાં રસ પણ કેળવે છે. આ એક અવસ્થામાંથી બીજી અવસ્થામાં જવાના બદલાવને લીધે, સંક્રમણોના લીધે તેના ભૂતકાળ, વર્તમાન અને ભાવિની જાગૃકતાને વધારી શકે છે. કારણ કે સભાનતા સાથે થયેલો અનુભવો એને વધુ યાદ રહે છે. જેમ જેમ બાળકની સ્વજાગૃત્તિ વધે છે તેમ તેમ તે એક અલગ વ્યક્તિનું વલણ ધરાવતું થઈ જાય છે. તેનો જ્ઞાનાત્મક અને સામાજિક વિકાસ (Cognitive and Social Development) તેને અન્ય પરિપ્રેક્ષમાં લઈ જાય છે અને જીવનની વિરોધાભાસી પરિસ્થિતિઓને પણ માન્યતા આપીને સ્વીકારતું થઈ જાય છે.

1.3.4 તરૂણાવસ્થા / કિશોરાવસ્થા (Adolescence)

આ સમયને આપણે સામાન્ય રીતે ટીનેજર (Teenager) કહીએ છીએ. કારણ કે આ 13 (Thirteen) વર્ષથી શરૂ થઈને 19 (Nineteen) પછી પુરો થાય છે. કિશોરાવસ્થા દરમિયાન વ્યક્તિ તેની લૈંગિક જાતિ વિશે સભાન થાય છે, લાગણીઓ દર્શાવવામાં પણ આગળ વધે છે. મોટાભાગના બાળકો બે વર્ષની વયે શરમ, દોષ, ગૌરવ અને શરમ જેવી લાગણીઓથી પરિચિત થાય છે. પણ તેઓ સમજી નથી શકતા કે તે લાગણીઓ તેમના જીવન પર કેવી અસર કરે છે. 13 વર્ષની વયે, બાળકો આ લાગણીઓને સમજે છે, અનુભવ કરે છે અને તેમના જીવનમાં તેમને લાગુ પાડવાનું શરૂ કરે છે. ‘The Construction of the Self’ નામના એક

અભ્યાસમાં જાણવા મળ્યું છે કે ઘણાં કિશોરો મિત્રો સાથે ખુશી અને આત્મવિશ્વાસ દર્શાવે છે; પરંતુ, તેમના માતાપિતા સામે નિરાશા અને ગુસ્સો પ્રદર્શિત કરે છે. શા માટે? કારણ કે એમને જો નિષ્ફળતા મળે તો હતાશ થઈ જાય છે અને માતાપિતાને સંતોષ નથી આપી શકતા. કિશોરો એમના વર્ગમાં શિક્ષકોની સામે બુદ્ધિશાળી અને રચનાત્મક લાગણીઓ સાથેનું વર્તન કરે છે જ્યારે અપરિચિત લોકો સાથે અસ્વસ્થ અને ડરપોક વર્તન કરે છે.

1.3.5 સ્વવિકાસ સ્વ-જાગૃતિ વગર અશક્ય છે (Self-improvement is impossible without self-awareness)

સ્વ-જાગૃતિનો મતલબ એ છે કે આત્મનિરીક્ષણ દ્વારા તમે તમારી ઈચ્છાઓ, જરૂરિયાતો, આદતો અને નિષ્ફળતાઓને જાણી શકો અને તેમના વિષે જાગૃકતા કેળવી શકો. તમોને શું ગમે છે? તમે શું કરી શકો છો? કઈ કઈ સારી આદતો તમને સફળતા અપાવશે અને તમારા વિકાસમાં મદદ કરશે! જેમ જેમ તમે તમારી જાતને વધુ ને વધુ જાણતા થાઓ છો, તેમ તેમ તમે સફળતાપ્રાપ્તિ માટે જીવનમાં વધુ ને વધુ ફેરફાર કરો છો. જરૂરિયાતોને અનુરૂપ ફેરફારો લાવો છો. આ જ બાબત તમને તમારા વિકાસના રસ્તા ઉપર આગળ દોરી જાય છે.

‘તમારી જાતને જાણો!’ તમારે જો તમારો વિકાસ કરવો છે તો સૌપ્રથમ તમને તમારી જાતને જાણવી પડશે, વિકાસનું પ્રથમ પગલું આ જ છે. લાંબી કૂદ (Long Jump) કેવી રીતે કરી શકાય? દોડીને આવીને, એક પગના સહારાથી તમારી જાતને હવામાં આગળ ધકેલવી પડે! વિકાસ માટે પણ તેજ બાબત લાગુ પડે છે. તમારે તમારી જરૂરિયાતો જાણીને તેમને પૂરી કરવા માટે કોઈ ઠોસ કદમ ઉઠાવવાં પડે. તમારી લાગણીઓનો, તમારી શક્તિઓનો ભરપૂર ઉપયોગ કરવો પડશે. આ માટે જ મનોવૈજ્ઞાનિક ફ્રોઈડ (Freud) ભાવનાત્મક સ્વ-પારદર્શિતા (Emotional Self-transparency) ના નૈતિક મહત્વને વધુ જરૂરી ગણે છે.

પ્રોફેસર આર્ગીરીસ (Argyris) સ્વ-વિકાસ માટે ડબલ-લૂપ શિક્ષણ (Double-loop Approach) ના નામનો જ્ઞાનાત્મક અભિગમ આપ્યો છે, જે સ્વ-જાગૃતિ ઉપર આધારિત છે. આ પદ્ધતિ બહુજ અસરકારક છે. તમારે જો તમારા મનોવૈજ્ઞાનિક સ્વયં-પરીક્ષાને વધુ પ્રમાણિક અને સફળ બનાવવું હોય તો તમારે તમારી જ માન્યતાઓ ને પડકારવી પડશે. પછી જે રસ્તો મળે તેજ ઉપર તમારે હિંમતથી ચાલવું પડશે. જ્યારે આપણે જ આપણી માન્યતાઓ ઉપર પ્રશ્નો ઉઠાવીએ છીએ ત્યારે આપણે આપણા જીવનના ધ્યેયો અને રસ્તાઓ માટે ફરીથી વિચારવાનું શરૂ કરીએ છીએ, જે આપણને અંતે વિકાસ તરફ લઈ જાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. સ્વ-જાગૃતિ એટલે શું?

2. તમારી જાતને કેવી રીતે ઓળખી શકાય ?

3. મનુષ્યના વિકાસના તબક્કાઓ કયા કયા છે ?

1.4 સ્વ-જાગૃતિ કેળવવાના રસ્તાઓ (Ways to Become Self-aware)

1.4.1 સ્વ-જાગૃતિ વિશેનું સંશોધન (Historical Perspective for Self-awareness)

1. **મનોવિજ્ઞાન :** માનવજાતિનો વિકાસ અને ઉત્કાન્તિ એ મનોવિજ્ઞાનનો વિષય છે. 1972ના વર્ષમાં ડુવલ અને વિક લુન્ડ (Duval and Wick Lund), બંનેએ સાથે મળીને એક માર્ગદર્શક પુસ્તક લખ્યું : A Theory of Objective Self-awareness. એમને જણાવ્યું કે જ્યારે આપણે આત્મપરીક્ષા કરીએ છીએ ત્યારે આપણે આપણા વર્તમાનની વર્તણૂક ને આપણી આંતરિક માન્યતાઓ અને માપદંડો સાથે સરખામણી કરીએ છીએ. આ પરિસ્થિતિમાં એક પ્રામાણિક સ્વ-જાગૃતિનો વિચાર આપણને આવે છે. વ્યક્તિની તેની શક્તિઓ માટેની માન્યતાઓ, એનો વિશ્વાસ જ એને સફળતા અપાવે છે. જો વ્યક્તિને એની ખૂબીઓ ઉપર વિશ્વાસ ન હોય તો તે કમજોરી અનુભવે છે, જેનાથી તેને સફળતાથી હાથ ધોવા પડે છે. જો કે ઘણી વખતે તેવી વ્યક્તિઓ તેમની આ નકારાત્મક આદતોથી અજાણ હોય છે અને તેઓ તેમના દૃષ્ટિકોણને બદલતા નથી. આ બાબત પ્રોફેસર બંદૂરા (Bandura) એ આપેલ ‘સામાજિક જ્ઞાનાત્મક થીઅરી’ (Social Cognitive Theory) માં દર્શાવવામાં આવી છે. સ્વ-જાગૃતિ માટે અવલોકન અને સામાજિક અનુભવનું બહુજ મહત્વ છે.
2. **જૈવિક જ્ઞાનતંત્ર (Neurological Basis) :** જીવવિજ્ઞાન (Biology) માં ઘણાં બધા પ્રયોગો કરવામાં આવ્યા છે કે આપણા મગજનો કયો ભાગ આપણી સ્વ-જાગૃતિ વિશે સભાનતા કરાવે છે. મોટા ભાગના પ્રયોગ

- પ્રાણીઓ જેવાં કે વાંદરા, હાથી, ડોલ્ફીન વગેરે ઉપર કરવામાં આવ્યાં છે. આ પ્રયોગો ઉપરથી સ્વ-જાગૃતિ વિશે થોડુંક જાણવા મળે છે.
3. **મિરર ટેસ્ટ (The Mirror Test) :** સ્વ-જાગૃતિની ચોકસાઈ કરવા માટે આ પ્રયોગ વાંદરા ઉપર કરવામાં આવ્યો હતો. વાંદરાઓ શું તેમના પ્રતિબિંબને દર્પણમાં ઓળકી શકે છે કે નહીં ?
 4. **રેડ સ્પોટ ટેકનીક (Red Spot Technique) :** આ અભ્યાસ ગોર્ડન ગેલપ (Gordon Gallup) દ્વારા કરવામાં આવ્યો હતો. આ પ્રયોગમાં પ્રાણીઓના કપાળ પર ગંધહીન લાલ રંગનું નિશાન લગાવવામાં આવ્યું હતું જે ફક્ત અરીસામાં જોઈ શકાય. અરીસો હટાવી લીધા પછી ઘણાં પ્રાણીઓને તેમના કપાળ પર લાલ રંગના નિશાનનું ભાન હતું અને તેને સ્પર્શ કરવા માટે થોડી શારીરિક હલનચલન પણ કરી હતી.

સ્વ-જાગૃતિના આવા ઘણાંબધા પ્રયોગો હજુ પણ ચાલી રહ્યા છે. પુરા વિશ્વમાં એક પ્રયોગે બહુજ આકર્ષણ જગાવ્યું છે, તે છે ધ્યાન (Meditation) . ભારતવર્ષમાં ઘણાં ઋષિમુનિઓ આત્મખોજ માટે વર્ષો સુધી એકાંતમાં ધ્યાન જપતા હતા. ધ્યાન કરવાથી મન શાંત થાય છે. જેના વડે સ્વપરીક્ષણ આસાન અને પ્રામાણિક રીતે કરી શકાય છે.

1.4.2 સ્વ-જાગૃતિ કેળવવા માટેનાં પગલાં (Few Exercises for Developing Self-awareness)

તમારી જાતને સંપૂર્ણ રીતે જાણવું એ બહુજ મુશ્કેલ છે અને તેટલું જ મુશ્કેલ છે તમારા બધાજ પૂર્વગ્રહોને દૂર કરવાનું. પરંતુ એ કાર્ય મુશ્કેલ છે એટલે એનો મતલબ એ નથી કે આપણે સ્વ-જાગૃતિના પ્રયત્નો બંધ કરી દઈએ. એ હકીકત છે કે તમે તમારા જીવનની બધીજ સમસ્યાઓનો ઉકેલ ન લાવી શકો પરંતુ પ્રયત્નો કર્યો પછી એ સમસ્યાઓને તમે થોડી હળવી તો બનાવી જ શકો છો ! સ્વજાગૃતિ માટે આજ નિયમ લાગુ પડે છે. નીચે પ્રમાણેનાં થોડાં પગલાં ભરવાથી તમારી સ્વજાગૃતિમાં જરૂર વધારો થશે.

1. **તમારી જાતને નિષ્પક્ષપણે જોવાનું શરૂ કરો !** ‘હું પણું’ અને ‘અહંકાર’ તો રહેવાના જ, છતાં પણ થોડાં પ્રયત્નો કરવાથી તમે તમારી જાતને અલગથી, કોઈપણ જાતની તમારા વિશેની આંતરિક માન્યતાઓ વગર તમે જોઈ શકો છો. પહેલાં જેમ ચર્ચા કરી છે તેમ અહીંયાં તમે તમારા વિચારો અને કાર્યોને થોડી વધુ ઊંડાણથી નીરખો, ટીકા પણ કરો. તમારા નજીકના દોસ્તો સાથે ચર્ચા કરો અને એમનો જે પણ અભિપ્રાય - સારો કે નરસો - તે પણ સાંભળો.
2. **તમારી જાત માટેના નીતિનિયમો લખો !** સ્વ-જાગૃતિનો મુખ્ય હેતુ સ્વ-સુધારણા છે. એનો મતલબ એ છે કે તમારે સ્વ-સુધારણા માટેના નિશ્ચિત ધ્યેયો રાખવા પડશે. નીતિનિયમો લખવાથી મનમાં એક ચોક્કસ વિચાર ધર કરી જાય છે કે એ નીતિનિયમોને તમે પાળશો જ ! પછી સુધારણા માટેના ધ્યેયો નક્કી કરવા અને એના પર ચાલવું સરળ થઈ જાય છે.

વિભાગ - 1

3. તમારી રોજનીશી લખો ! કેહનમેન (Kahneman) કહે છે કે આપણી યાદશક્તિ ભૂતકાળને વધુ વળગી રહે છે, એમાંથી બહાર આવવા નથી દેતી. રોજનીશીમાં તમારા કાર્યો વિશે નિયમિત રીતે લખાય છે; કોઈક જગ્યાએ સફળતા તો કોઈક જગ્યાએ તમારી ભૂલો વિશે ! તમે શું કરી રહ્યા છો તેના વિશે વધુ વાકેફ થાઓ છો. રોજનીશી લખવાથી ભવિષ્યમાં આવતી સમસ્યાઓ વિશે પણ તમને જ્ઞાન થશે અને સાથે સાથે તેમના નિરાકરણ માટે તમે સક્રિય બની જશો. તમારી સ્વ-જાગૃકતા આ પ્રયત્નોથી વધશે.
4. નિયમિત સ્વ-સમીક્ષા કરો ! સ્વ-સમીક્ષા કરવા માટે કંટાળો આવે છે, લાગે છે કે નકામી ક્રિયા છે. પરંતુ તમારા મનને વિચારવંતું બનાવવા માટેનો એક સરસ ઉપાય છે. સ્વ-સમીક્ષામાં બીજાં લોકો તમારા વિશે કેવો અભિપ્રાય રાખે છે તેના પર પણ વિચારો ! તમારા કાર્યાલયના અધિકારીની તમારી પાસેથી શું અપેક્ષા છે ? તમે જો વિદ્યાર્થી હોવ તો વિચારો કે તમારા માતા-પિતા તમારા માટે શું ઈચ્છાઓ કરે છે ?

એક મૂળ વાત એ યાદ રાખવાની કે મનોમંથન અથવા તો સ્વ-પરીક્ષા એ સ્વ-જાગૃતિનું પહેલું પગથિયું છે. પરંતુ બહુ વિચારવંતું નહીં બની જવાનું. કોઈ પણ સમસ્યા પર વધુ પડતું વિચારો તો પછી કોઈ લાભ નથી થતો. ઉલટામાં મન ખરાબ થાય છે. આ બાબત વિશે આપણે પછી ચર્ચા કરીશું.

1.4.3 વધુ સ્વ-જાગૃતિ કેવી રીતે કેળવવી ? (Ways to Become more Selfaware)

‘હું માનવીમાંથી માનવ થાઉં તો ઘણું !’ એક માનવ કેવી રીતે બની શકાય? માનવ એટલે શ્રેષ્ઠ મનુષ્ય... સારો નાગરિક... સારો નેતા. સ્વ-જાગૃતિ વગર માનવ બનવું અશક્ય છે કારણ કે સ્વ-જાગૃતિથી જ એક માનવી તેની ભૂલો સુધારીને ઉચ્ચતાના એક શિખર સુધી ચઢી શકે છે. સ્વ-જાગૃતિ વડે તમે તમારો હેતુ નક્કી કરો શકો છો. પ્રમાણિકતા, નિખાલસતા જેવો ગુણો કેળવી શકો છો. તમારા સ્વભાવ અને કાર્યો પર લોકો વિશ્વાસ મુકે છે. તો પછી સવાલ છે કે વધુ સ્વ-જાગૃતિ કેવી રીતે કેળવવી ? આવું કરવા માટે ઘણાં રસ્તાઓ છે.

1. **ધ્યાન (Meditation) :** ધ્યાન ! પુરા વિશ્વમાં મનની શાન્તિ માટે ધ્યાનનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે. UNO એ પણ 21 જુનના દિવસને ‘વિશ્વ યોગ દિન’ તરીકે ઘોષિત કર્યો છે. ધ્યાન ધરવાથી પલ-પલ વિશે સભાનતા આવે છે, કોઈ પણ ક્ષણો નકામા વિચારોમાં વેડફાતી નથી. ધ્યાનની પ્રક્રિયા બહુ જ સરળ છે, શ્વાસ અંદર લેવાનો, રોકવાનો અને ધીરેથી બહાર કાઢવાનો અને આ સમય દરમિયાન તમારું મન આજ પ્રક્રિયામાં રોકાયેલું હોવું જોઈએ. ધ્યાન માટેની કોઈ શિબિરમાં પણ તમે હાજરી આપી શકો છો. કોઈ પણ જગ્યાએ, કોઈ પણ સમયે ધ્યાન થઈ શકે છે. અને તમોને તુરંત માનસિક શાંતિ મળે છે.
2. તમારા મુખ્ય ધ્યેયોને પ્રાથમિકતા સાથે લખો ! સ્વજાગૃતિ માટે તમે શું કરવા માગો છો તે સ્પષ્ટ થવું જરૂરી છે તો જ તમે તમારી પ્રગતિને જોઈ શકો છો, નિયંત્રિણ કરી શકો છો. વોરન બફેટ (Warren Buffett) નું નામ તો સાંભળ્યું હશે ! એ તેના દરેક સમય માટે એને શું મળશે એનો કાર્યક્રમ બનાવે છે.

સમય એના માટે એક પ્રકારની મૂડીનું રોકાણ છે એટલે એમાંથી ફાયદો / નફો તો થવો જ જોઈએ ! એ પોતાની રોજનીશી રાખે છે. જેનાથી એને ખબર પડે છે કે એનો સમય વેડફાયો કે એમાંથી ફાયદો મળ્યો ! ધ્યેયપ્રાપ્તિ માટે સમયનું આયોજન બહુજ અગત્યનું છે. સ્વ-જાગૃતિને સારી રીતે સમજવાથી એ હકીકતની ખબર પડી જાય છે કે સમય એ જ જીવન છે !

3. **સાયકોમેટ્રિક ટેસ્ટ કરાવો !** આજ કાલ આવા ઘણાં બધા Psychometric Test પ્રચલિત છે. બે ટેસ્ટ બહુજ જાણીતા છે - Myers - Briggs અને Predictive Index. આ બધા ટેસ્ટના પ્રશ્નો એવી રીતે ડિઝાઈન (design) કરેલા છે કે કોઈ પણ પ્રશ્નનો સાચો કે ખોટો જવાબ નથી હોતો. તમારા જવાબો વડે તમારી ખૂબીઓ કઈ છે એ બહાર આવે છે. પછી તમે તે પરિણામનો ફાયદો ઉઠાવી શકો છો.
4. **વિશ્વસનીય મિત્રને પૂછો !** બીજાં લોકો આપણા વિશે શું વિચારે છે તેની આપણને ખબર નથી હોતી ! સચોટ રસ્તો એ જ છે કે આપણે આપણા વિશ્વસનીય મિત્રને આપણા વિષેના તેના અભિપ્રાય માટે પૂછીએ. તમારો દોસ્ત એક અરીસાનું કામ કરશે. નિખાલસ અને આલોચનાત્મક અભિપ્રાય આપશે. સ્વ-જાગૃતિ અને સ્વ-વિકાસ માટે બહુજ જરૂરી છે. આ જાતનો અભિપ્રાય તમારી આસપાસના લોકો પાસેથી પણ લેવો જોઈએ, તમને ખબર પડશે કે તમારું વર્તન, તમારું કાર્ય કઈ રીતે આગળ વધી રહ્યું છે. આજ કારણના લીધે ઔદ્યોગિક એકમોમાં 360° ફિડબેક બહુજ પ્રચલિત થયો છે.

1.4.4 મનમાં શાંતિ કેવી રીતે કેળવવી ?

આપણે બધાજ આપણી જીંદગીના અનેક પાસાઓ પર વધુપડતા વિચારો કરીએ છીએ. એમ પણ કહી શકાય કે વિચારોના વંટોળમાં ફસાઈ જઈએ છીએ ! આપણા વિચારોના મુદ્દાઓ હોય છે : નિર્ણયો, ભૂલો, ચિંતા, સ્વ-ઉપયોગિતા (Self-worth) વગેરે. શા માટે આપણે વધુ પડતા વિચારો કરીએ છીએ ?

1. **શા માટે આપણે વધુ પડતું વિચારીએ છીએ ?** ભવિષ્યની ચિંતા કરીએ છીએ ? કોઈ ભૂલનો પછતાવો થાય છે ? આવા ઘણાં બધા પ્રસંગો માટે વારંવાર આપણે વિચારો જ કરે જઈએ છીએ. એક જ બાબતનું વધુને વધુ વિશ્લેષણ કરીને કાદવમાં ફસાતા જઈએ છીએ. શું કરવું જોઈએ ? વિચારોના બાબતમાં થી બહાર નીકળી જાઓ ! કેવી રીતે ? જે થયું એનો સ્વીકાર કરી લો ! જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં સુધારાત્મક પગલાં ભરો. સ્વ-જાગૃતિ એટલે ‘જે થયું તે થયું, હવે તેને બદલી ન શકાય !’ ની ભાવના.
2. **હાલજ કાર્યવાહી કરો !** તમે જ્યારે વધુ પડતા વિચારો કરો અને કોઈક હલ તમારા મનમાં ઝબૂકે તો તુરંત તેના પર કાર્યવાહી કરો. તમે એક પગલું ભરશો તો પછી આગળનો રસ્તો દેખાશે અને તમારી યાત્રા ચાલુ રહેશે. કોઈ પણ બાબત ઉપર વિચારો કરવાથી કોઈ ફાયદો નથી થતો. પરંતુ એ પ્રશ્નનો ઉકેલ શોધવા માટે વિચાર કરવો ફાયદામંદ છે. તમે સરકારી નોકરી કરો છો અને તમારી અચાનક બદલી થાય છે ? વધુ પડતા વિચારો માટે હવે કોઈ સ્થાન નથી, તમારે જવું તો પડશે જ ! તો શું કરવું ? નવી જગ્યાએ જવા માટે અને ત્યાં ઠરીઠામ થવા માટે શું કરવું ? ભાડાનું ઘર ક્યાં લેવું ? ઓફિસની પાસે હોય તો સાફ. બાળકોની શાળા, ઘરનું ભાડુ, ઘરનો સામાન કેવી રીતે મોકલવો... આ બધીજ બાબતો માટે યોગ્ય સમયનું આયોજન સાથે સાથે

વિભાગ - 1

નાણાંનું પણ આયોજન. હવે જુઓ, તમારી પાસે પ્રશ્ન નથી તેનો ઉકેલ છે. તમે આ નાનાં નાનાં કામો ઉપર વ્યસ્ત થઈ જશો અને પછી બદલીની ચિંતા માટે વધુ પડતા વિચારો કરવા માટે સમય ક્યાં છે ?

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.
4. સ્વ-જાગૃતિ વિશેના સંશોધનમાં કઈ કઈ ટેકનિકોનો ઉપયોગ થયો છે ?

5. સ્વ-જાગૃતિ કેળવવા માટે કયા કયા પગલાં લેશો ?

1.5 સ્વ-જાગૃતિ અને એસર્ટીવનેસ (Self-awareness and Assertiveness)

1.5.1 એસર્ટીવનેસ શું છે (What is Assertiveness)

એસર્ટીવનેસ એક મહત્વપૂર્ણ અને અરસપરસના સંબંધો સાથે સંકળાયેલ કૌશલ્ય છે. જેની અંદર કોઈપણ વ્યક્તિ તેની લાગણીઓ, ઈચ્છાઓ, જરૂરિયાતો અને અભિપ્રાય કોઈની શેહ કે શરમ રાખ્યા વગર યોગ્ય રીતે વ્યક્ત કરે છે. આ કૌશલ્યથી તમે તમારા હકોની યથાયોગ્ય રજૂઆત કરી શકો છો. તમે તમારી વાત નિશ્ચયપૂર્વક જણાવી શકો છો. આ રીતની વાતચીતથી તમોને સંતોષ થાય છે કે તમે તમારી જાતને યોગ્ય સન્માન આપ્યું છે, તમે તમારા અભિપ્રાયો વિશે સ્વ-જાગૃક છો.

માણસ એક સામાજિક પ્રાણી છે, મોટાભાગનો એનો વ્યવહાર, ઘર હોય કે ઓફિસ અથવા જાહેર જગ્યા હોય બીજાં લોકો સાથે જ હોય છે. તમે તમારી વાતચીત સ્પષ્ટ અને ખુલ્લી રીતે કરી શકો છો. કુટુંબીઓ સાથે, તમારા સહકાર્યકારો સાથે અને અધિકારીઓ સાથે પણ. આ કૌશલ્ય વાળી વ્યક્તિ નિષ્ઠાપૂર્વક તેની પ્રમાણિક લાગણીઓ વ્યક્ત કરી શકે છે. અન્યના અધિકારોના ઈન્કાર કર્યા વિના તેના વ્યક્તિગત અધિકારો વ્યક્ત કરી શકે છે. એસર્ટીવનેસની કલાને ઘણીવાર નિષ્ક્રિય અને આક્રમક વર્તન વચ્ચે સંતુલન બિંદુ તરીકે જોવામાં આવે છે.

એસર્ટીવનેસ એ આક્રમક થયા વિના, ખાતરી અને વિશ્વાસપૂર્વક કહેવાની કળા છે. આ જાતની કળા શીખી શકાય છે અને પ્રત્યાયનમાં બહુજ ઉપયોગી છે.

એકમ-1

સ્વ-જાગૃતિ

(Self-Awareness)

1.5.2 સ્વ-જાગૃતિ અને એસર્ટીવનેસ (Self-awareness and Assertiveness)

એસર્ટીવનેસ એટલે તમારા અધિકારોની યોગ્ય રજૂઆત. આપણે એ પણ ચર્ચા કરી કે તમારી ઈચ્છાઓ અને લાગણીઓનું પ્રતિપાદન કરવું જરૂરી છે. બીજાં લોકો તમને ખોટી રીતે દબાઈને ધમકાઈને કે ડરાઈને તેમનું ધાર્યું ન કરી શકે. આવા સમયે તમારે હિંમતપૂર્વક તમારી વાત કહેવી પડશે. આક્રમકતાથી નહીં પણ દૃઢતાપૂર્વક. તમારે જો આ રીતે એસર્ટીવ બનવું હોય તો સર્વપ્રથમ તમારે સ્વ-જાગૃતિ કેળવવી પડશે. સ્વ-જાગૃતિ વડે જ તમને તમારું માન-સન્માન અધિકારો, ઈચ્છાઓ કે જરૂરિયાતો વિશે સભાનતા થાય છે.

સ્વ-જાગૃતિ અને એસર્ટીવ વર્તણૂક બંને એકબીજાં સાથે સંકળાયેલાં છે. બંને એકબીજાંની ઉપર આધારિત છે. તમે સ્વ-જાગૃત હોવ પરંતુ તમારામાં તમારાં હિતો સાચવવાની તાકાત ન હોય તો ? એટલા માટે સ્વ-જાગૃતિ મેળવ્યા પછી તમારે એસર્ટીવ આચરણ જ અપનાવવું પડશે. સ્વ-જાગૃત અને એસર્ટીવ વ્યક્તિ જ એક સારો નેતા બની શકે છે. કારણ કે તે તેના હક્કોનું રક્ષણ તો કરશે જ પરંતુ સાથે સાથે બીજાં લોકોની સલામતી અને હક્કોનું રક્ષણ કરવાની એનામાં ક્ષમતા છે.

1.5.3 એસર્ટીવ બનવાની પ્રક્રિયાઓ (Techniques of Assertiveness)

મેન્યુયલ સ્મિથે (Manual Smith) 1975માં એસર્ટીવનેસ વિશે પુસ્તક લખ્યું છે તે તમારે વાંચવા જેવું છે. તેનું નામ છે : When I Say No, I Feel Guilty. પુસ્તકના નામ ઉપરથી તમને જાણ થશે કે લોકો તમારી મદદભરી સહાયકવૃત્તિનો ગેરલાભ પણ ઉઠાવી શકે છે. આપણને બાળપણથી એવુંજ ઠાંસી ઠાંસીને શીખવાડ્યું છે કે ભલા બનો, લોકોની મદદ કરો ! પરંતુ ઘણીવખતે બીજાં લોકો આપણા આ હકારાત્મક ગુણને લાચારી અને અસહાય ગણીને નકારાત્મક ગણી લે છે. તો શું કરવું ? સાપની જેમ ડરાવવા માટે કરડવું નહીં પણ ફૂંફાડો મારવો જરૂરી છે, નહીં તો તમારું કાર્ય પડ્યું રહેશે અને તમે બીજાંની વેઠ કરતા રહેશો. આ પુસ્તકમાંથી નીચેની પ્રક્રિયાઓ વિશે આપણે ટૂંકમાં ચર્ચા કરીશું.

1. **બ્રોકન રેકર્ડ (Broken Record) :** હવે તો રેકર્ડનો જમાનો જતો રહ્યો છે. ડીજીટલ સંગીત આવી ગયું છે. આ રેકર્ડ જ્યારે ખરાબ થઈ જતી ત્યારે ગ્રામોફોનની પીન એક ટ્રેક ઉપર જ રહેતી અને એની એજ કડી વારંવાર આપણને સાંભળવા મળતી. બસ ! તમારે પણ આજ કરવાનું છે. કોઈ અયોગ્ય દબાવની સામે એકજ જવાબ વારંવાર આપવાનો છે. ધીરજથી ! આ રીતે તમારી વાત, ધીરજપૂર્વક વારંવાર કહેવાથી કોઈપણ જાતના નકામા વાદવિવાદ નહીં થાય, તમારે તમારી વાત પર જ મક્કમતાથી ઊભા રહેવાનું છે.
2. **ફોગીંગ (Fogging) :** આ ટેકનીકમાં કોઈપણ વિષયનું થોડું સત્ય સ્વીકાર કરી લેવાનું અને બાકીની વાતને નકારી દેવાની. ફોગ એટલે ઘુમ્મસ, ઘુમ્મસમાં જેમ અટવાઈ જવાય એવી આ ટેકનીકમાં લોકોના વિચારો અટવાઈ જાય છે, તમે તમારા મર્યાદિત જવાબ ઉપર જ મક્કમ રહો છો?

વિભાગ - 1

3. **નકારાત્મક પૂછપરછ (Negative Enquiry) :** જ્યારે કોઈપણ તમારા કાર્ય કે વર્તનની ટીકા ત્યારે એ વિશે વધુ જાણવા માટે પૂછો. ટીકા કે ટીપ્પણીને હકારાત્મક રીતે લેવું મુશ્કેલ છે, પરંતુ આ ટેકનિકથી બે ફાયદાઓ છે. એક તો વધુપડતી ટીકા અને વાદવિવાદ નહીં થાય અને બીજો તમોને પણ તમારા વર્તનમાં સુધારો લાવવા માટેનું માર્ગદર્શન મળશે.
4. **આઈ - સ્ટેટમેન્ટ (I-Statements) :** આઈ એટલે ‘હું’. જ્યારે તમે તમારું જ મંતવ્ય રજૂ કરતા હોવ ત્યારે ‘હું’નો પ્રયોગ વધુ કરો. તમે કોઈ પરિસ્થિતિ વિષે નિર્ણય નથી કર્યો, કોઈની લાગણીઓને ઠેસ પણ નથી પહોંચાડવી, ફક્ત તમારા તરફથી, તમે જે અનુભવ્યું, વિચાર્યું, જોયું કે જાણ્યું એજ તથ્યોની રજૂઆત કરી રહ્યાં છો.

1.5.4 તમે એસર્ટીવ કેવી રીતે બનશો ? (How to be Assertive ?)

એસર્ટીવનેસ એક કળા છે જેનો અભ્યાસ કરવો બહુજ જરૂરી છે. આપણી લાગણીઓને દબાવવી, કોઈની સાથે ઝઘડો કરવો કે અબોલા લેવા એ સહેલું છે પરંતુ લાંબા સમયે એસર્ટીવનેસનું કૌશલ્ય તમને સન્માન અને શાન્તિ આપે છે. એ ઉપયોગી અને ફળદાયી છે કારણ કે આ કળામાં તમે તમારું અને બીજાનું પણ માન જાળવી રાખો છો. મનોવિજ્ઞાનિક જોઈસ માર્ટર (Joyce Marter) એસર્ટીવ બનવા માટેની નાની નાની રીતો બતાવી છે. જેની આપણે ચર્ચા કરીશું :

1. **શરૂઆત નાના પ્રસંગોથી કરો ! (Start Small) :** કોઈ પર્વતના શિખરો ચઢવા છે તો તેની પૂર્વતૈયારી તો કરવી જ પડશે ! આ કળાની શરૂઆત પણ નાની નાની વાતોમાં કરો, જે વસ્તુ તમને ન ગમતી હોય, તમારા સન્માનને ઠેસ પહોંચતી હોય તો એવી વાતોનો સ્વીકાર કરશો નહીં. તમારી નારાજગીને નમ્રતાપૂર્વક શબ્દોમાં દર્શાવો અથવા તો કોઈ કાર્ય કે હાવભાવ દ્વારા પ્રદર્શિત કરો. કોઈ રેસ્ટોરન્ટમાં જમવા માટે ગયા છો, તમારો સાથીદાર સારી રીતે વાત નથી કરતો તો તેને ત્યાં છોડીને ચાલ્યા આવો. તમારા દોસ્તનું વર્તન તમારી સાથે ઠીક નથી તો એની સાથે થોડાં દિવસ બોલવાનું બંધ કરો.
2. **‘ના’ કહેવાની કળા શીખો :** કોઈ પણ વાત માટે ‘ના’ કહેવું એટલે તમારું સ્વાર્થીપણું પ્રદર્શિત નથી થતું. ઉલ્ટાનું તમે તંદૂરસ્ત સંબંધો રાખવા માટે એક મર્યાદા બનાવી રહ્યા છો. સમય અને ઈચ્છા હોય તો ‘હા’ કહો, ઈચ્છા અને સમય ન હોય તો ‘ના’ કહો !
3. **દોષીપણાની ભાવના દૂર કરો (Let go off Guilt) :** તમારામાં તમારા ભોગે પણ બીજાં લોકોને ખુશ રાખવાની ભાવના હોય અથવા તો તમારો કોઈનો પ્રતિકાર કરવાની શક્તિ ના હોય; તમારી પ્રકૃતિ (Nature) જો નિષ્ક્રિય (Passive) હોય તો પછી એસર્ટીવ બનતાં વાર લાગે છે. કોઈ વખતે કોઈને ‘ના’ કહેતાં દુઃખ પણ થાય છે અને તમારામાં દોષીપણાની ભાવના આવી જાય છે. આવી પરિસ્થિતિમાં શું કરવું ? તમારા સ્વમાન, અધિકારો અને જરૂરિયાતોની રક્ષા તમારે જ કરવી પડશે. બીજું કોઈ નહીં! તમારી સ્વસ્થતા માટે આ જરૂરી છે. તમારી જાતને જાળવવી, તમારી લાગણીઓને પંપાળવી એ તમારું જ કામ છે. એટલા - માટે દોષીપણાની ભાવનાનો, વિચારીને ધીમે ધીમે ત્યાગ કરવો જરૂરી છે.

4. તમારી જરૂરિયાતો અને લાગણીઓ વ્યક્ત કરો ! ગુજરાતીમાં કહેવત છે : માગ્યા વિના તો મા પણ ન પિરસે ! બીજાં લોકોને તમારી લાગણીઓ અને જરૂરિયાતો વિશે કેવી રીતે વિચાર આવે ? આ બાબતો તો તમારે જ કહેવી પડશે; એમાં કોઈ પણ જાતનો સ્વાર્થ કે શરમ નથી. તમારી જરૂરિયાતોને ચોક્કસ, સ્પષ્ટ અને પ્રમાણિકતાથી રજૂઆત કરો. તમને એમ લાગે કે બીજાંની લાગણી ધવાશે ત્યારે ‘I-Statement’ નો ઉપયોગ કરો.

એકમ-1
સ્વ-જાગૃતિ
(Self-Awareness)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

6. એસર્ટીવનેસ એટલે શું ?

7. તમે એસર્ટીવ કઈ રીતે બનશો ?

1.6 એસર્ટીવ પ્રત્યાયન અને વર્તન (Assertive Behaviours & Communications)

1.6.1 એસર્ટીવ પ્રત્યાયન (Assertive Communications) :

એસર્ટીવ પ્રત્યાયનમાં તમારી અને તમારી વાત સાંભળનાર બંનેની મર્યાદાનું ઉલ્લંઘન ન થવું જોઈએ; તમારી વાતચીતમાં એકબીજાં પ્રત્યે આદર હોવો જોઈએ. કોઈ વખતે તમને એવું લાગે છે સામાવાળો વ્યક્તિ તમારી ખરી-ખોટી વાતો સાંભળી લે છે; પરંતુ એ યાદ રાખો કે એ પણ સમય આવે, તમારી ખોટી વાતોનો બદલો લેવા માટે તમારી સાથે પણ ઉધ્ધતાઈથી વર્તન કરી શકે છે.

એસર્ટીવ પ્રત્યાયનમાં બંને પક્ષના હિતની વાત થતી હોય છે. એટલા માટે એની અંદર વ્યક્તિની નહીં પરંતુ મુદ્દાઓ વિશે વાત કરવાની છે. જો તમે આક્રમક કે નિષ્ક્રિય (Passive) વલણ અપનાવો તો સંબંધો ખતમ પણ થઈ જાય અને સ્વમાન પણ ગુમાવવું પડે. નીચેના મુદ્દાઓ ઉપર સવિશેષ ધ્યાન આપો :

1. નિષ્ક્રિય પ્રત્યાયનથી માનમર્યાદા જાળવાતી નથી અને બીજાં પક્ષને આક્રમક બનવાની તક મળે છે. ડર અને ધાકધમકીથી સામેવાળો વ્યક્તિ તમને મનાવવા માગો છે.
2. આક્રમક વ્યક્તિઓ બીજાં લોકોની માનમર્યાદા જાળવતા નથી અને તેઓ બીજાં પક્ષને નુકસાન પહોંચાડતા હોય છે.

વિભાગ - 1

3. એસર્ટીવ વ્યક્તિઓ સ્પષ્ટવાત કહેવાથી નથી ડરતા, સાથે સાથે બીજાં પક્ષની મર્યાદા પણ સાચવે છે. સમય આવે તેઓ તેમની જાતનું આક્રમક લોકોથી રક્ષણ કરવાની તાકાત ધરાવે છે.

1.6.2 એસર્ટીવ વર્તન (Assertive Behaviour)

એસર્ટીવ વ્યક્તિઓ પોતાની લાગણીઓ, જરૂરિયાતો અને માનસન્માન વિશે સભાન છે. એટલા માટે તેમનું વર્તન વિશિષ્ટ પ્રકારનું હોય છે. તેઓ તેમનું માન પણ જાળવે છે અને બીજાંને સાચવે છે.

1. તેમની શુભેચ્છાઓ, વિચારો, લાગણીઓને ખુલ્લા દિલથી પ્રદર્શિત કરે છે અને બીજાંઓને પણ આવું કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે.
2. બીજાંના અભિપ્રાયો સામે યોગ્ય પ્રતિભાવ આપે છે; પછી તે અભિપ્રાયો તેમને ગમતા હોય કે ન ગમતા હોય.
3. જવાબદારી સ્વીકારવામાં આગળ રહે છે અને બીજાંને સોંપી (Delegate) પણ શકે છે.
4. બીજાં લોકોની કદર કરતાં કદી અચકાતા નથી.
5. ભૂલોને સ્વીકારીને ક્ષમાપ્રાર્થના માટેની સક્ષમતા તેઓમાં છે.
6. પોતાના ઉપર નિયંત્રણ (Self-control) કોઈ પણ સંજોગોમાં રાખી શકે છે.
7. અન્યની સાથે ચાહે ઉચ્ચ કે નિમ્ન સ્તરના વ્યક્તિ હોય, સમાનતાની ભાવના સાથે વર્તે છે.

1.6.3 એસર્ટીવનેસ અને આક્રમકતા (Assertiveness and Aggression)

ઘણાં બધા લોકો એસર્ટીવનેસને આક્રમકતા સાથે સરખાવી દે છે. એ બાબત સાચી નથી. એસર્ટીવનેસ નિષ્ક્રિય વર્તન (Passive Behaviour) અને આક્રમકતાની વચ્ચે આવે છે. તમારે તમારું માન સાચવવું છે, સાથે સાથે બીજાં પક્ષને અન્યાય પણ નથી કરવો ! પેસીવ વર્તનમાં તમે બીજાં પક્ષનું હિત અને જરૂરિયાતો ઉપર વધુ ધ્યાન આપો છો અને તમારા હિતનું રક્ષણ નથી કરતા. તમારી જાતનો ભોગ આપો છો. આક્રમક વર્તનમાં તમે બીજાંનો ભોગ લેવા માટે તત્પર રહો છો, તમારી જરૂરિયાતોને પ્રથમ સ્થાન મળે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

8. એસર્ટીવનેસ અને આક્રમકતામાં શું તફાવત છે ?

1.7 સારાંશ (Let us sum up)

આ એકમમાં તમે સ્વ-જાગૃતિ વિશે અભ્યાસ કર્યો. આ પાઠ્યક્રમમાં આવતી 16 જીવન કૌશલ્યમાં તેને પ્રથમ સ્થાન આપવામાં આવ્યું છે કારણ કે સ્વ-જાગૃતિ અને સ્વ-વિકાસમાં તે પાયારૂપ છે. તમારા જીવનને સફળતાપૂર્વક જીવવું હોય તો ‘તમે કોણ છો?’ એ પ્રશ્નનો જવાબ તમારી પાસે હોવો જોઈએ. કારણ કે એજ જવાબમાં તમારી પોતાની ભાવના, વિચારો, જરૂરિયાતો અને હેતુઓ રહેલા છે. આ પૂરી પ્રક્રિયાને સ્વ-જાગૃતિ કહેવામાં આવે છે.

મનુષ્યમાં સ્વ-જાગૃતિનો વિકાસ ક્રમબદ્ધ થાય છે. શૈશવ અવસ્થા, કિશોર અવસ્થા અને પછી પુત્ર અવસ્થામાં પ્રવેશ કરતાં સ્વજાગૃતિ આવી જાય છે અને પછી જેમ જેમ જરૂરિયાતો વધતી જાય છે, તેમ તેની જાતને અનુરૂપ બનાવીને આગળ વધે છે. સ્વ-જાગૃતિની સાથે સાથે જ તમારી એસર્ટીવ વર્તણૂંક જોડાયેલ છે. જેમાં તમે તમારું માનમર્યાદા સાચવવા માટે તત્પર રહો છો. સાથે સાથે બીજાંની મર્યાદાને તોડવાનો પ્રયત્ન નથી કરતા. સ્વ-જાગૃતિ અને એસર્ટીવ વર્તનનો ધીમે ધીમે અભ્યાસ કરીને તેમાં નિપુણતા મેળવી શકાય છે. નીચેના મુખ્ય મુદ્દાઓ આ એકમમાં આવરી લેવાયા છે :

- 1) સ્વ-જાગૃતિ એટલે શું ? અને એના વિવિધ તબક્કાઓ
- 2) સ્વ-જાગૃતિ વિશેનું સંશોધન
- 3) સ્વ-જાગૃતિ કેળવવા માટેનાં વિવિધ પગલાં
- 4) એસર્ટીવનેસ એટલે શું ? એસર્ટીવ વર્તન કઈ રીતે અપનાવી શકાય ?
- 5) એસર્ટીવ પ્રત્યાયન અને વર્તન

1.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activites)

1. બાળપણથી આજ સુધીના તમારા વિકાસના તબક્કાઓ ઉપર ધ્યાન કરો. તમારી સ્વજાગૃતિનાં મુખ્ય પગલાં શોધો અને તેના ઉપર આત્મમંથન કરો.
2. તમારી સ્વજાગૃતિની કળા તમારા વ્યક્તિગત વિકાસ અને સામાજિક પ્રગતિમાં કેવી રીતે મદદરૂપ થાય છે તે શોધી કાઢો.
3. વ્યક્તિગત વિકાસ માટે એસર્ટીવ બનવું બહુજ જરૂરી છે. ક્યારે ક્યારે તમે તમારા સ્વમાન (એસર્ટીવનેસ) માટે યોગ્ય પગલાં લીધાં છે ?
4. સ્વમાન જાળવવા માટે આક્રમક પ્રત્યાયન કરવાની જરૂર નથી. શાંતિથી તમે તમારી વાત ભારપૂર્વક સમજાવી શકો છો. તમારી જિંદગીમાં કઈ કઈ પરિસ્થિતિઓમાં તમે એસર્ટીવ પ્રત્યાયન કર્યું છે ? એનાથી શું ફાયદાઓ થયા છે ?

1.9 ચર્ચાના મુદ્દા (Points for Discussion)

1. બાળકમાં સ્વજાગૃતિ કેળવવા માટે માતા-પિતા તેમજ ઘરના બીજાં સભ્યોનો શું ફાળો હોય છે ?
2. કિશોરાવસ્થામાં એસર્ટીવ બનવાનાં પગલાં કઈ રીતે શીખી શકાય છે.

3. એસર્ટીવ પ્રત્યાયન વડે સામાજિક અને વ્યાવસાયિક પ્રગતિ કઈ રીતે સાધી શકાય છે ?

1.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

- સ્વ-જાગૃત્તિ એ આત્મનિરીક્ષણની ક્ષમતા છે. પોતાની જાતને આસપાસના પર્યાવરણ અને વ્યક્તિઓથી એકદમ અલગ વ્યક્તિ તરીકે ઓળખવાની ક્ષમતા છે. 'હું કોણ છું ?' એનું જ્યારે ભાન થાય ત્યારે આપણે કહી શકીએ કે આપણામાં સ્વ-જાગૃત્તિની કેળવણી થઈ રહી છે. સ્વ-જાગૃત્તિ એ ચેતના નથી; 'ચેતના' શબ્દ પર્યાવરણ, આપણા શરીર અને જીવનશૈલીની સભાનતા હોવાનો ખ્યાલ આપે છે જ્યારે 'સ્વ-જાગૃત્તિ' આ ચેતનાને ઓળખીને એને માન્યતા આપે છે.
- તમારી જાતને ઓળખવા માટે નીચેની રીતો અપનાવો;
 - તમારા જીવનના અનુભવો સમજો.
 - આત્મચિંતનની દૈનિક આદત બનાવો.
 - તમારા વિષે સાચા અને સ્પષ્ટ અભિપ્રાયો મેળવો.
- મનુષ્યના વિકાસના તબક્કાઓ :
 - સ્તર 1 : સરખામણી
 - સ્તર 2 : પરિસ્થિતિ
 - સ્તર 3 : ઓળખ
 - સ્તર 4 : સ્થાયીતા
 - સ્તર 5 : સ્વ-સભાનતા
- સ્વ-જાગૃત્તિના સંશોધન માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલ ટેકનિકો :
 - મિરર ટેસ્ટ
 - રેડ સ્પોટ ટેકનિક
- સ્વ-જાગૃત્તિ કેળવવા માટેના ઉપાયો
 - તમારી જાતને નિરપેક્ષપણે જોવાનું શરૂ કરો
 - તમારી જાત માટેના નીતિનિયમો લખો
 - તમારી રોજનીશી તૈયાર કરો
 - નિયમિત સ્વ-સમીક્ષા કરો
 - પ્રાણાયમ અને ધ્યાનનો અભ્યાસ કરો.
- સ્વ-જાગૃત્તિ અને એસર્ટીવ વર્તણૂંક અંતે એકબીજાં સાથે સંકળાયેલાં છે, બંને એકબીજાંની ઉપર આધારિત છે. તમે સ્વ-જાગૃત્તિ હોય પરંતુ તમારામાં તમારા હિતો સાચવવાની તાકાત ન હોય તો ? એસર્ટીવનેસ એટલે તમારા હિતો અને હકોની યોગ્ય રજૂઆત. તમારી ઈચ્છાઓ અને લાગણીઓનું પ્રતિપાદન કરવું જરૂરી છે નહીં તો અન્ય વ્યક્તિઓ તમને દબાવશે, ધમકાવશે !
- એસર્ટીવ બનવાના ઉપાયો :
 - શરૂઆત નાના નાના પ્રસંગોથી કરો; જ્યાં તમને એવું લાગતું

હોય કે તમારી લાગણી કે ઈચ્છા દબાઈ રહી છે ત્યાં નમ્રતાપૂર્વક તમારો વિરોધ પ્રગટ કરો.

- ‘ના’ કહેવાની કળા શીખો.
- તમારી દોષીપણાની ભાવના દૂર કરો
- તમારી જરૂરિયાતો અને લાગણીઓને વ્યક્ત કરો.

8. ઘણાં બધા લોકો એસર્ટીવનેસને આક્રમક વર્તન સાથે સરખાવી દે છે. એ બાબત ઠીક નથી. એસર્ટીવનેસ નિષ્ક્રિય વર્તન અને આક્રમક વર્તન બંનેની વચ્ચે આવે છે. તમારે અણગમતી અને સ્વમાનને ઠેસ પહોંચાડે તેવી પરિસ્થિતિમાં ચૂપ નથી રહેવાનું કે નથી તો આક્રમક વલણ આપનાવવાનું; મધ્યમ રસ્તો લેવાનો છે, શાંતિથી તમારે તમારા હકોનું, હિતોનું રક્ષણ કરવાનું છે. નથી તમારે તમારી જાતનો ભોગ આપવાનો કે નથી બીજાનું અપમાન કરવાનું !

એકમ-1
સ્વ-જાગૃતિ
(Self-Awareness)

1.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન (Suggested Readings)

1. Awareness ((The Key to Living in Balance) by OSHO
2. Beautiful You (A Daily Guide to Radical Self-Acceptance) by Rosie Molinary
3. Fear (Understanding and Accepting the Insecurities of Life) by OSHO
4. Learning to Silence the Mind (Wellness Through Meditation) by OSHO
5. Courage (The Joy of Living Dangerously) by OSHO
6. Rising Strong (If We Are Brave Enough, Often Enough We Will Fall, This is a Book About What It Takes to Get Back Up) by Brene Brown, Ph.D. LMSW
7. The Artistic Way (A Spiritual Path to Higher Creativity) by Julia Cameron
8. Assertiveness: Sep by Step by Dr. Windy Dryden and Daniel Constantinou
9. Way to Draw the Line (How to Set Healthy Boundaries Everyday) by Anne Katherine M.A.
10. Your Perfect Right (Assertiveness and Equality in Your Life and Relationship) by Robert Alberti and Michael Emmons
11. When I Say No, I Feel Guilty by Manuel I. Smith, Ph.D.
12. Assertiveness (How to Stand Up for Yourself and Still Win the Respect of Others) by Judy Murphy
13. How to be Confident and Assertive at Work (Practical Tools and Techniques That You Can Put into Use Immediately) by Suzanne and Conrad Potts
14. Develop Your Assertiveness by Sue Bishop
15. Assertiveness for Earth Angels (How to be Loving Instead of Too Nice) by Doreen Virtue

એકમ : 2
આત્મવિશ્વાસ
(Self-Confidence)

એકમની રૂપરેખા

- 2.1 પ્રસ્તાવના
 - 2.2 ઉદ્દેશો
 - 2.3 આત્મવિશ્વાસ એટલે શું ?
 - 2.3.1 આત્મવિશ્વાસ શું છે ?
 - 2.3.2 આત્મવિશ્વાસ કેવી રીતે આવે છે ?
 - 2.3.3 ઊંચો અને નીચો આત્મવિશ્વાસ
 - 2.3.4 આત્મવિશ્વાસ અને ધર્મંડ
 - 2.4 આત્મવિશ્વાસ કેળવવાની પ્રક્રિયાઓ
 - 2.4.1 આત્મવિશ્વાસ સુધારવા માટેની વ્યૂહરચનાઓ
 - 2.4.2 આત્મવિશ્વાસ વધારવા માટેની માર્ગદર્શક બાબતો
 - 2.4.3 આત્મવિશ્વાસ બનવા માટેનાં સૂચનો
 - 2.4.4 તમારા આત્મવિશ્વાસ વિશે લોકોનો શું અભિપ્રાય છે ?
 - 2.5 આત્મવિશ્વાસ અને આત્મસન્માન
 - 2.5.1 આત્મસન્માન એટલે શું ?
 - 2.5.2 આત્મસન્માન માટેના સોનેરી નિયમો
 - 2.5.3 માનવજીવનમાં આત્મસન્માનની ભાવનાનો વિકાસ
 - 2.5.4 આત્મસન્માનની ભાવના કેવી રીતે વધારશો ?
 - 2.6 આત્મવિશ્વાસ, આત્મસન્માન અને સ્વ-અસરકારકતા
 - 2.7 સારાંશ
 - 2.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ
 - 2.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ
 - 2.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો
 - 2.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન
-

2.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

અગાઉના એકમમાં આપણે આત્મજાગૃકતા અને તેને સંબંધિત એસર્ટીવ વર્તન વિશે અભ્યાસ કર્યો. આ એકમમાં તમે આત્મવિશ્વાસ અને તેને વધારવાની વ્યૂહરચના વિશે અભ્યાસ કરશો. સાથે સાથે આત્મસન્માન અથવા તો સ્વપ્રતિષ્ઠા વિશે પણ ચર્ચા કરશો. God helps those who help themselves. ફક્ત આત્મવિશ્વાસુ વ્યક્તિઓ જ હિંમત કરીને કોઈ પણ કાર્યમાં ઝંપલાવે છે... યા હોમ કરીને પડો, ફતેહ છે આગે! વિશ્વમાં એવા તો કેટલાંય ઉદાહરણો છે કે જેમને આખા ઇતિહાસને બદલી નાખ્યો. આપણે બહુ ભૂતકાળમાં નહીં જઈએ પરંતુ 19 અને 20 સદીઓમાં લિંકન,

હિટલર, ગાંધીજી વગેરે એ ફક્ત તેમના આત્મવિશ્વાસ વડે, લોકોનો સાથ મેળવ્યો અને નવા ઇતિહાસની રચના કરી.

આ એકમમાં આપણે આત્મવિશ્વાસ શું છે અને તેને કેવી રીતે વધારી શકાય એ બાબતો ઉપર અભ્યાસ કરીશું. આત્મવિશ્વાસના પ્રકારો, ઊંચો અને નીચો આત્મવિશ્વાસ અને સાથે સાથે ધમંડ ઉપર પણ અભ્યાસ કરશો. આત્મજાગૃક્તા જો બરાબર કેળવાઈ હોય તો આત્મવિશ્વાસ મેળવતાં વાર નથી લાગતી ! તમારો આત્મવિશ્વાસ કેવી રીતે વધારી શકો તેના ઉપર વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરવામાં આવશે.

આત્મવિશ્વાસની સાથે બીજું પણ જીવન કૌશલ જોડાયેલ છે : આત્મસન્માન કે આત્મપ્રતિષ્ઠા. આત્મપ્રતિષ્ઠા શું છે, એની ભાવનાને કેવી રીતે વધારી શકાય તેના ઉપર પણ તમે અભ્યાસ કરશો. આત્મવિશ્વાસ વ્યક્તિ જ્યારે કોઈપણ કાર્ય હાથ ઉપર લે છે. ત્યારે તે કાર્ય અસરકારક રીતે પૂર્ણ થાય છે. આત્મવિશ્વાસ વિશે તમે ઘણી વખત સાંભળ્યું હશે, વાતો પણ કરતા હશો પરંતુ હવે અભ્યાસ કરવાનો સમય આવ્યો છે. તમારે તમારી જીંદગીમાં આ બાબતોને અપનાવીને સફળતા પ્રાપ્ત કરવાની છે.

2.2 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે :

1. આત્મવિશ્વાસ વિશે વિસ્તૃત જ્ઞાન મેળવશો.
2. આત્મવિશ્વાસ કેવી રીતે વધારવો તેની રીતો શીખશો અને તે રીતોને તમારા જીવનમાં અપનાવવાની તીવ્ર ઈચ્છા કરશો.
3. વિશ્વના એવા કેટલાંક નેતાઓ છે જેમને તેમના દેશને નવો રાહ ચીંધ્યો, એમનું જીવનચરિત્ર વાંચવાની તમને ઉત્કંઠા જાગશે, તમોને પ્રેરણા મળશે.
4. આત્મપ્રતિષ્ઠા વિશે જાણશો અને તમારા જીવનમાં કાંઈક કરીને આવી પ્રતિષ્ઠા મેળવવી છે એવો વિચાર તમને આવશે.
5. તમારું જીવન આત્મવિશ્વાસ સભર કેવી રીતે બનાવવું અને અસરકારક કાર્યો કરીને તમારી પ્રતિષ્ઠા કેવી રીતે ઊંચી કરવી એનો તમને અભ્યાસ થશે.

2.3 આત્મવિશ્વાસ એટલે શું ?

તમે ઘણાં વિવિધ પ્રકારના લોકોને મળ્યા હશો અને તમે તમારા જીવનમાં અનુભવ કર્યો હશે કે તેઓમાંથી થોડાંઘણાં પ્રત્યે તમે આકર્ષાયા હશો અને પ્રશંસા કરતા હશો ! શા માટે ? કારણ કે તેઓ આત્મવિશ્વાસથી સભર હોય છે. તેમના અવાજ અને વર્તનમાં એક જાદુ હોય છે, ખેંચાણ હોય છે જેના વડે તમને તેઓ પર વિશ્વાસ કરવાનું મન થાય છે. આત્મવિશ્વાસ એક મહત્ત્વનું પાસું છે. સાથે સાથે તમે એ બાબતને પણ અનુભવી હશે કે ઘણાં લોકો વધુ આત્મવિશ્વાસ હોય છે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિઓમાં આત્મવિશ્વાસ હોતો નથી અને જીંદગીને ઢસેડીને ચાલતા હોય છે. એ પણ દૃર્ભાગ્યપૂર્ણ વાત છે કે જે વ્યક્તિઓ આત્મવિશ્વાસ ધરાવતાં નથી તેઓ સફળ થવામાં મુશ્કેલી અનુભવે છે.

વિભાગ - 1

શું કરવું જોઈએ ? ખરો આત્મવિશ્વાસ સમતુલન જાળવવામાં છે; નહીં અતિ-આત્મવિશ્વાસ ન તો ઓછો આત્મવિશ્વાસ. એક બાજુ ઓછા આત્મવિશ્વાસ વાળા લોકો કોઈ પણ જાતનું જોખમ ખેડવા નથી માગતા; નિષ્ફળતા ના ડરના લીધે કોઈ કાર્ય હાથ પર પણ ન લે. બીજી બાજુ, અતિ-આત્મવિશ્વાસુ લોકો વધુ પડતાં જોખમો લે છે, ઘણી વખતે એમની શક્તિઓની બહારનું કામ હાથ પર લે છે. અંતે શું થાય છે? કાર્યમાં સફળતા ભલે મળે પરંતુ લોકોની શારીરિક ક્ષમતા ઉપર મોટી અસર થાય છે, તણાવ વધે છે અને એવાં કાર્યો લાંબા સમજ સુધી ચલાવી નથી શકાતાં. તમે એવું પણ જોયું હશે કે અતિ-આત્મવિશ્વાસુ લોકો બહુજ આશાવાદી હોય છે અને ખરેખર સફળ થવા માટે પ્રયત્નો પણ નથી કરતા.

આત્મવિશ્વાસી વ્યક્તિઓ અન્ય લોકોમાં વિશ્વાસ ઉત્પન્ન કરે છે. તેમના પ્રેક્ષકો, તેમના સાથીદારો, તેમના અધિકારીઓ, તેમના ગ્રાહકો અને તેમના મિત્રો અને અન્ય લોકો પણ સાથ આપવા માટે તત્પર થઈ જાય છે. આજ છે આત્મવિશ્વાસી વ્યક્તિઓની સફળતાનું રહસ્ય !

એ પણ હકીકત છે, સારા સમાચાર છે કે આત્મવિશ્વાસનો અભ્યાસ કરીને તેને શીખી શકાય છે, વધારી શકાય છે. તમે પણ પ્રયત્ન કરી જુઓ ! એ પ્રયત્નોનું સાફ પરિણામ મળશે.

2.3.1 આત્મવિશ્વાસ શું છે ? (What is Self Confidence ?)

આત્મવિશ્વાસ સામાજિક મનોવિજ્ઞાનનો વિષય છે જે વ્યક્તિની આંતરિક સમજશક્તિ, કુનેહ, ક્ષમતા અને વિવેકબુદ્ધિ સાથે સંબંધ ધરાવે છે. આત્મવિશ્વાસ એ શક્તિ છે જે વ્યક્તિને પોતાના પર અને પોતાની શક્તિઓ માટે અતૂટ શ્રદ્ધા દર્શાવે છે; જે આંતરિક વિચારો અને લાગણીઓ વર્ણવે છે. આ સ્થિતિ સંજોગો પ્રમાણે બદલાતી રહે છે અને એટલા માટે વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં પ્રત્યુત્તરો પણ અલગ હોય છે. કેટલાંક સંજોગોમાં વધુ વિશ્વાસ હોય છે, અને કોઈ પરિસ્થિતિમાં ઓછો આત્મવિશ્વાસ પણ હોઈ શકે. કોઈ ચોક્કસ પ્રસંગમાં સફળતા મળી હોય તો એને લગતા વર્તમાનના પ્રસંગોમાં વધુ આત્મવિશ્વાસી બની જવાય છે. આનાથી ઉલટું, નિષ્ફળતાના અનુભવો થી આત્મવિશ્વાસ ઘટી પણ શકે છે.

આત્મવિશ્વાસ અને આત્મપ્રતિષ્ઠા એ શબ્દો ઘણીવાર એકબીજાં માટે વપરાય છે. બંને શબ્દોમાં થોડીઘણી સામ્યતા છે, છતાં તેમાં સૂક્ષ્મ તફાવતો પણ છે. ‘આત્મવિશ્વાસ આપણે પોતાના વિશે અને પોતાની ક્ષમતાઓ માટે કેવો અનુભવ કરીએ તેનો ઉલ્લેખ કરે છે. જ્યારે સ્વપ્રતિષ્ઠા આપણી જાત માટેની પ્રશંસા અને તેનું કેટલું મૂલ્ય આપણને છે તેનો સીધો ઉલ્લેખ કરે છે.’

બે મુખ્ય વસ્તુઓ આત્મવિશ્વાસમાં ફાળો આપે છે : આત્મપ્રતિષ્ઠા અને સ્વ-અસરકારકતા (Self-efficacy) સ્વ-અસરકારકતાનો મતલબ એ છે કે કોઈ ક્ષેત્રને લગતી કુશળતા પ્રાપ્ત કરીને એની અંદર ધ્યેયપ્રાપ્તિ કરવી. આ એવા પ્રકારનો વિશ્વાસ છે કે જેના વડે તમે જે તે ક્ષેત્રમાં કામ કરતા હોય તો ત્યાં તમે સોંપેલ / લીધેલ કામ સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરી શકો છો.

2.3.2 આત્મવિશ્વાસ કેવી રીતે આવે છે ? (Where does Self-confidence come from ?)

સફળતા સફળતાને ખેંચી લાવે છે. ‘Nothing succeeds like success’.

તમારા પ્રારંભિક અનુભવો સફળ થાય, પ્રભાવશાળી હોય તો આત્મવિશ્વાસ બનતો જાય છે અને આત્મપ્રતિષ્ઠા પણ મળે છે. મનમાં સફળતાઓ માટે આનંદ અને ગર્વની લાગણી થાય છે. તમે નસીબદાર છો કે અનુકૂળ પરિસ્થિતિઓ અને અનુભવો તમોને સાથ આપે છે. આ રીતે આત્મવિશ્વાસ વધતો જ જાય છે. તમારે આ પરિસ્થિતિના સર્જન માટે થોડું કષ્ટ, થોડાં જોખમો તો લેવાં જ પડશે.

જો પરિસ્થિતિઓ અને અનુભવ મુખ્યત્વે નકારાત્મક હોય, વારંવાર અસફળતાનો સામનો કરવો પડતો હોય તો તમને તમારા આત્મવિશ્વાસને વિકસિત કરવામાં જરૂરથી મુશ્કેલીઓ આવશે. કારણ કે આ નકારાત્મક અનુભવ આપણી આંતરિક ભાવનાનો ભાગ બની જાય છે; ફરીથી એવાં કાર્યો કરવામાં સંકોચ અને ડર લાગે છે. થોડી હતાપાનો પણ અનુભવ થાય છે. આવી પરિસ્થિતિમાં શું કરવું? આગળ વધવું હોય તો કામ તો ચાલુ જ રાખવું પડશે; અસફળતાના કારણોની સમીક્ષા કરીને એમાં સુધારો લાવવો જરૂરી છે. પછી નવી હામથી, નવી ઊર્જાથી, તમારે ફરીથી કામ પર લાગવું પડશે. કાંઈક નવું પ્રાપ્ત કરવા માટે પ્રયત્નો ચાલુ રાખવા જરૂરી છે.

2.3.3 ઊંચો અને નીચો આત્મવિશ્વાસ (High and Low Self Confidence)

કોઈ કામ કરવાની જવાબદારી તમને આપી છે; એ કામ યોગ્ય રીતે થયું નહીં અને પછી મિટીંગમાં એના વિશે આલોચના થઈ. તમારા બોસ પણ તમારાથી નારાજ થઈ ગયા ! હવે તમે જો ઊંચા આત્મવિશ્વાસવાળી વ્યક્તિ હોવ તો તમે વિચારશો કે બીજી વખત આવાં કામો કેવી રીતે સારી રીતે કરવાં. “મારાથી ક્યાં ભૂલ થઈ ગઈ? હું એ ભૂલને સુધારી લઈશ અને બીજી વખતે સાફ પરિણામ બતાવીશ”. આનાથી વિપરીત તમારો આત્મવિશ્વાસ ઓછો હોય તો તમને ખોટું લાગશે, નિરાશ થઈ પડશો. “હું જ મૂર્ખ છું; સારા પરિણામની કેવી રીતે અપેક્ષા રાખી શકું? મારે બીજી નોકરી શોધવી પડશે !” તમે અભ્યાસ કરો કે પરિણામ એક જ છે પરંતુ એના પ્રત્યાઘાતો અલગ અલગ છે. બંને વ્યક્તિ ખરાબ પરિણામથી નિરાશ જરૂર થાય છે. પરંતુ આત્મવિશ્વાસુ વ્યક્તિ હાર નથી માનતો, કાંઈક શીખીને આગળ વધતા વિચારે છે જ્યારે ઓછા આત્મવિશ્વાસ વાળો વ્યક્તિ હાર માનીને નોકરી છોડવા તત્પર થઈ જાય છે.

જ્યારે આત્મવિશ્વાસ ઓછો હોય છે ત્યારે ભૂતકાળમાં પણ મળેલી નિષ્ફળતાઓ એક પછી એક નજરની સામે આવે છે અને તમને તમારા તરફ ધિક્કારની લાગણી આવે છે. આવી પરિસ્થિતિમાં આત્મવિશ્વાસ વધુ ઓગળવા માંડે છે, ફરીથી એવાં કામોની જવાબદારી લેવાનું મન નથી થતું. એવામાં ફરીથી કોઈ નકારાત્મક પરિણામ મળે તો તમે માનસિક રીતે તૂટી જાઓ છો અને તણાવના ભોગ બનો છો. નીચેના પરિબળો તમારા આત્મવિશ્વાસ પર સીધી અસર કરે છે :

1. તમારી જાત વિશેની માન્યતા ! (Self-belief !) : તમે જે પણ નાનાંમોટાં કામો કરતા હોવ તેમાં તમારા સાથીદારો તમારા કાર્ય વિશે શું કહે છે ? નાનાથી નાના કાર્યને પણ ચોક્કસાઈપૂર્વક કરીને તમારા વિશેનો મત હકારાત્મક બનાવો.
2. કોઈ પણ કામમાં આત્મપ્રતિષ્ઠા દાવ પર લગાવી દો ! માનસિક સ્વસ્થતા અનુભવીને આત્મસન્માન માટે કામ કરો.

વિભાગ - 1

3. આત્મવિશ્વાસ સંજોગો પ્રમાણે ઓછોવત્તો થાય છે; ચિંતા કરવાની કોઈ જરૂર નથી. કુશળતાપૂર્વક અને સમયસર તમારું કામ ચાલુ રાખો.

4. તમારા કામના પરિણામ વિશે આશાવાદી રહો.

આત્મવિશ્વાસુ વ્યક્તિઓ સમસ્યાનો સીધો સામનો કરે છે અને કોઈ પણ જોખમ લેવા માટે તત્પર હોય છે. તેઓ બીજાંમાં પણ વિશ્વાસ જગાવે છે. એટલા માટે બીજાં લોકો તેમની પ્રશંસા કરે છે. એમને ખબર છે કે કેટલાંય વિઘ્નો આવે પરંતુ તેઓ કુશળતાથી આગળ વધવાની તાકાત રાખે છે. કોઈ પણ કાર્ય ધાર્યાપૂર્વક આગળ ન વધતું હોય તો પણ તેવી પરિસ્થિતિમાં સકારાત્મક રીતે કાર્ય કરતા રહે છે; તેઓ તેઓના પ્રયત્નો સાથે સંતોષ રાખે છે.

ઓછા આત્મવિશ્વાસ વાળી વ્યક્તિઓ આગળ જતાં, ઘણી બધી સમસ્યાઓનો સામન કરે છે :

1. ભાવનાત્મક અને માનસિક અસ્થિરતા આવે છે જે તેમના અંગત જીવનને પણ અસર કરે છે.
2. ખરાબ પરિણામને પચાવી નથી શકતા. ખરાબ પરિણામોના વિચાર માત્રથી તેમની ઊંઘ હરામ થઈ જાય છે.
3. સામાજિક ફિક્કર ઘર કરી જાય છે. તેમના માટે અને તેમના કુટુંબીઓ માટે પણ તનાવભર્યું વાતાવરણ પેદા કરે છે.
4. સંસ્થા અને સમાજ પ્રત્યે નકારાત્મક વલણ ધરાવવા માંડે છે.

2.3.4 આત્મવિશ્વાસ અને ધમંડ (Self-confidence and Arrogance)

કોઈ પણ કૌશલ્ય કે કાર્યમાં શ્રેષ્ઠ પ્રદર્શન જાળવી રાખવા માટે આત્મવિશ્વાસ મહત્વપૂર્ણ છે. મોટાભાગના લોકો આત્મવિશ્વાસુ વ્યક્તિની પ્રશંસા એટલા માટે કરે છે કે તે વ્યક્તિને તેની જાત ઉપર સંપૂર્ણ વિશ્વાસ છે અને સોંપેલું કાર્ય પરિપૂર્ણ કરવાની તેનામાં ક્ષમતા છે. પણ આવી ઊંચા આત્મવિશ્વાસવાળી વ્યક્તિઓ ક્યારે ધમંડના ક્ષેત્રમાં પ્રવેશ કરશે તે કહી શકાય તેમ નથી.

આત્મવિશ્વાસ અને ધમંડ વચ્ચે એક આછી-પાતળી રેખા છે. ફક્ત તે વ્યક્તિનું વર્તન દર્શાવે છે કે તે ધમંડી કે આત્મવિશ્વાસુ છે. આત્મવિશ્વાસવાળા લોકોને તેમની પ્રતિભા અને સિદ્ધિઓને મૌખિક રીતે પ્રસારિત કરવાની જરૂર નથી લાગતી. તેઓ તેમનો આત્મવિશ્વાસ તેમની ક્રિયાઓ અને પરિણામ દ્વારા બતાવે છે. જ્યારે ધમંડી લોકો તેમની સફળતાઓને નગારે ચઢીને વગાડે છે અને પૂજ્યભાવ માટે લોલુપ રહે છે.

મોટાભાગે આપણે આપણા અહમ્મને, અહંકારને ખરાબ ગણતા હોઈએ છીએ. પરંતુ આપણો અહમ્ આત્મવિશ્વાસનું સંચાલન કરવાનું એક આંતરિક સાધન છે. એટલા માટે અહંકાર એ નકારાત્મક નથી કારણ કે તેના સાચા ઉપયોગથી આપણે ધાર્યા કરતાં પણ વધુ સારું પરિણામ લાવી શકીએ છીએ. અહંકાર એ આપણી જાત માટેનો એક દૃષ્ટિકોણ છે, તે સ્વપ્રતિષ્ઠા છે, સ્વાભિમાન છે. આપણા આત્મવિશ્વાસને ધમંડમાં બદલતો રોકવા માટે આપણો અહંકાર (Self-pride) એક અગત્યનું હથિયાર બની રહે છે.

એકમ-2
આત્મવિશ્વાસ
(Self-Confidence)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો	
નોંધ:	1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
	2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.
1.	આત્મવિશ્વાસ એટલે શું ? _____ _____ _____
2.	આત્મવિશ્વાસ અને ધમંડમાં શું તફાવત છે ? _____ _____ _____

2.4 આત્મવિશ્વાસ કેળવવાની પ્રક્રિયાઓ (Ways to Improve Self-confidence)

આત્મવિશ્વાસ વધારવાની કળાઓ શીખી શકાય છે. તમે તમારો આત્મવિશ્વાસ કેવી રીતે વધારી શકો ? હતાશાના અંધારામાંથી બહાર નીકળીને આત્મવિશ્વાસ સભર જીવન કેવી રીતે પસાર કરી શકાય ? મુખ્યને બે જ કૌશલ્યની જરૂર છે. આત્મજાગૃતિ અને વિકાસ કરવાની ભડભડતી ઈચ્છા ! નાની નાની ઘણીબધી રીતો છે જે તમે તમારા નિયમિત કાર્યક્રમમાં ઉપયોગમાં લાવો તો આત્મવિશ્વાસ વધારી શકો છો.

2.4.1 આત્મવિશ્વાસ સુધારવા માટેની વ્યૂહરચના (Strategies to Self-confidence)

નીચે પ્રમાણેની વ્યૂહરચના તમે અપનાવી શકો છો :

1. **તમારી જાતને ગમાડો ! Practicing Self-acceptance :** તમે જે છો તેને સ્વીકૃતિ આપો. તમારી જાતને તમે પસંદ નહીં કરો તો બીજું કોણ કરશે ? તમારી શક્તિઓ અને સિદ્ધિઓને જુઓ અને નબળાઈના કારણોને દૂર કરવા પ્રયત્ન કરો. Carry out personal SWOT analysis. તમારા એવા જ પરિણામને જોવાનું શરૂ કરી નાખો કે જેનાથી તમને ગર્વ થાય અને આત્મવિશ્વાસ વધે. હારનો સામનો તો ઘણાંબધાને કરવો પડે છે; તમે જો તમારી નિષ્ફળતાઓ સામે જોતા રહેશો તો ધીમે ધીમે તમારો આત્મવિશ્વાસ ઓછો થશે. જ્યારે તમારી સફળતાઓ તરફ નજર કરશો તો તમારા વિષે ઘણીબધી હકારાત્મક માહિતી તમને મળશે. આ વલણ તમારા આત્મવિશ્વાસને તંદૂરસ્ત સ્તર પર જાળવવામાં મદદ કરે છે.
2. **તમારી સિદ્ધિઓ પર ધ્યાન આપો (Focus on your Achievements) :** તમે જો વિચારવા માટે સમય કાઢશો તો તમને ખ્યાલ આવશે કે તમે તમારા

વિભાગ - 1

જીવનમાં ઘણું બધું પ્રાપ્ત કર્યું છે. સિદ્ધિઓ નાની મોટી ભલે હોય પણ તે બધાનું જ તમારા માટે બહુજ મહત્વ છે. કારણ કે તમે તમારી મહેનતથી કમાઈ છે. તે બધી જ સિદ્ધિઓની યાદી બનાવો, તેનાથી તમારી સફળતાની તમને યાદ તાજી થશે; તમને તમારી મહત્તા સમજાશે. એવી નાની નાની સફળતાઓ પણ એ યાદીમાં ઉમેરો જેના માટે તમને ગર્વ છે. હવે શું પરિસ્થિતિ સર્જાશે ? તમે તમારા જીવનની હકારાત્મક બાબતો ઉપર સતત નજર રાખી રહ્યાં છો. એટલે તમને તમારા ઉપર ગર્વ થશે, તમારા કૌશલ ઉપર વિશ્વાસ આવશે જેથી તમારા આત્મવિશ્વાસનું સ્તર ઉપર આવશે.

3. **વ્યક્તિગત બદલાવ લાવો ! (Making Personal Changes) :** હવે જ્યારે તમે તમારા આત્મવિશ્વાસના સ્તર ઉપર ધ્યાન રાખી રહ્યાં છો ત્યારે તમને જ્યારે પણ લાગે કે તમારી વ્યક્તિગત આદતોમાં થોડોઘણો ફેરફાર જરૂરી છે; તરતજ તેના પર કાર્ય શરૂ કરો ! બે જાતના ફેરફાર જરૂરી છે : પ્રથમ તો તમારા અંગત જીવનમાં અને બીજો એ હકારાત્મક ફેરફારને કેવી રીતે કાયમ રાખશો. ઉદાહરણ તરીકે તમે તમારા હકોનું રક્ષણ કરવા માટે સ્પષ્ટવક્તા બનવા માગો છો; તો તરત જ શરૂઆત કરી નાખો. આ કાર્યને નાના નાના પગલામાં તોડી નાખો; પહેલાં તો તમારી બોલવાની ઢબમાં યોગ્ય ફેરફાર લાવો. પછી કોઈપણ મીટીંગ કે સેમિનારમાં ફાળો આપવાનું શરૂ કરો. એક વખતે જાહેરમાં બોલવાનું આરામદાયક થઈ જાય પછી જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં તમારા હકો, અધિકારો, સારાં કાર્યો વિશે બોલવાનું શરૂ કરો. પરંતુ યાદ રાખો કે બીજાના ભોગે તમારે સ્પષ્ટવક્તા નથી બનવાનું, તમારે તો તમારો જ મત પ્રમાણિકપણે રજૂ કરવાનો છે જેથી સાચી હકીકત બધાની સામે આવે.
4. **હકારાત્મક વ્યક્તિઓના સંપર્કમાં રહો (Seek Out Positive People) :** જે લોકો તમને પસંદ કરતા હોય તેમની સાથે વધુ સમય વિતાવો. તમારી જાતને સતત સકારાત્મકતાથી ઘેરાયેલા રાખો અને નકારાત્મકતાથી દૂર રહો. કુટિલ અને ટીકાખોર લોકોની સાથે રહેવાથી હાનિકારક અસર થાય છે. જેથી આત્મવિશ્વાસનું સ્તર નીચે આવે છે. હકારાત્મક લોકો સાથે રહેવાથી હકારાત્મક અનુભવ થાય છે; આનંદ અને આત્મવિશ્વાસ આવે છે.
5. **હકારાત્મક અભિપ્રાય (Positive Affirmations) :** તમારે તમારી પોતાની જાત વિશેના બદલવા માટે તમારે જાત સાથે ચર્ચા કરવી પડશે; તમારી જાતને હકારાત્મક સમર્થન આપવું પડશે. ‘હું એક સારો અને યોગ્ય વ્યક્તિ છું!’ મોટાભાગે આપણે આપણી જાત માટે અસંવેદનશીલ અને વિરોધી હોઈએ છીએ. તમે પણ એવો અનુભવ કર્યો હશે કે બીજાં લોકો તરફ તમે ઉદાર અને પ્રેમાળ હશો, પરંતુ તમારી જાત માટે પ્રેમાળ અને કૃપાળુ બનવાનું ભૂલી જાઓ છો. તમે તમારી જાત વિશેના વિચાર-ખ્યાલો ઉપર નજર રાખો અને નકારાત્મકતાને દૂર કરો.
6. **પુરસ્કાર અને સહાનુભૂતિ (Rewards and Support) :** તમારો આત્મવિશ્વાસ જેમ જેમ વધતો જાય તેમ તેમ તમારી જાતને શાબાશી આપો, કોઈને કોઈ પુરસ્કાર આપો. તમારી જાત સાથે સહાનુભૂતિ રાખીને સંપૂર્ણ ટેકો આપો. નાનું નાનું ઈનામ, તમારી જાતને આપશો તો આત્મવિશ્વાસમાં વધારો થશે. આઈસક્રીમ, મનગમતો ડ્રેસ, મનપસંદ સ્થળે પીકનીક વગેરે.

2.4.2 આત્મવિશ્વાસ વધારવા માટેની માર્ગદર્શક બાબતો (Tips to become Self-confident)

એકમ-2 આત્મવિશ્વાસ (Self-Confidence)

ધ્યેય નિર્ધારણ અને ધ્યેયપ્રાપ્તિ કરીને ધીમે ધીમે આત્મવિશ્વાસનું નિર્માણ કરવું બહુજ મહત્વનું છે. જેનાથી તમારી ક્ષમતામાં વધારો થાય છે. નીચે સૂચિબદ્ધ કેટલીક માર્ગદર્શક બાબતો આપી છે; ફક્ત વાંચી ન જશો, અભ્યાસ કરજો. આજથી જ દૈનિક કાર્યક્રમમાં અપનાવવાનું શરૂ કરી દો.

1. **નકારાત્મકાથી દૂર થઈને હકારાત્મકતાને ઉપર લાવો (Stay Away from Negativity and Bring on the Positivity) :** આ મુશ્કેલ છે પરંતુ હવે સમય આવ્યો છે કે તે માટે ગંભીરતાથી વિચાર કરીને એવા લોકોથી દૂર થઈ જવું જોઈએ જે તમારા આત્મવિશ્વાસને ઠેસ પહોંચાડતા હોય. થોડાંક સમય માટે પણ નકારાત્મક લોકોથી દૂર રહેશો તો પણ તમને આત્મવિશ્વાસ વધારવામાં વધુ મદદ મળશે. તમારા આગામી કાર્યોમાં હકારાત્મક ઉત્સાહ રેડો અને ઝડપથી કાર્યાન્વિત કરવા આગળ વધો.
2. **તમારા હાવભાવ અને છબી બદલો (Change Your Body Language and Image) :** આ એ મુદ્દાઓ છે જ્યાં તમારો અંગવિન્યાસ (Posture), હસતો ચેહરો, ચમકતી આંખો અને છટાદાર વાણી કામમાં આવે છે. ફક્ત તમે તમારા ખભાને પાછળ ખેંચો તો તમારી છાતી બહાર આવશે અને ટટાર ઊભા રહેવાથી તમારો દેખાવ / છાપ એક આત્મવિશ્વાસુ વ્યક્તિ જેવી પડશે. તમારો હસતો ચેહરો તમને વધુ મનપસંદ અને મમતાવડા બનાવશે જેથી તમારી આજુબાજુના લોકો તમારી સાથે સ્વાભાવિક અને આરામદાયક વર્તન કરી શકશે. જ્યારે પણ કોઈની સાથે વાત કરો, તો એની આંખ સાથે આંખ મેળવીને વાત કરો; નીચું મુખ / મોં રાખશો નહીં. સરસ અને યોગ્ય વસ્ત્રો, હજામત કરેલો ચેહરો અને ઓળેલા વાળ તમારી સુંદરતામાં અનેરો પ્રભાવ બનાવશે. ‘હાવભાવ’ વિશે ઘણાં પુસ્તકો છે, તમે અભ્યાસ કરો અને તેમાં આપેલું માર્ગદર્શન યોગ્ય રીતે અપનાવો.
3. **નિષ્ફળતાનો અસ્વીકાર કરો (Do not Accept Failures) :** કદાપિ હિંમત ન હારો ! કદાપિ નિષ્ફળતા ન સ્વીકારો !! ‘દરેક સમસ્યાનો હલ છે’ આ તમારો નવો મંત્ર છે. પ્રતિકૂળ વાતાવરણમાં પણ સફળતા પ્રાપ્ત કરવી એ આત્મવિશ્વાસના વધારા માટે અસાધારણ કારણ બની જાય છે, આત્મવિશ્વાસ હરણફાળ ભરીને આગળ વધે છે. સાથે સાથે તમારા મનમાં ચાલતા નકારાત્મક વિચારોને જાકારો આપો ! ‘આ કાર્ય સફળ બનાવવા માટે તમે પર્યાપ્ત નથી’ આવો વિચાર એક સ્વ-પરિપૂર્ણ ભવિષ્યવાણી (Self-fulfilling Prophecy) પણ સાબિત થઈ શકે એટલે સતત તમારી જાતે કોશશો નહીં પરંતુ વિશ્વાસથી આગળ વધો.
4. **સદા તૈયાર રહો (Be Prepared) :** તમારા ક્ષેત્ર, નોકરી, પ્રસ્તુતિ (Presentation) વગેરે મહત્વની બાબતો ઉપર જાણો... તમારે વધુ શું જાણવું જોઈએ એની પણ યાદી બનાવો અને શીખવાની તૈયારી કરો. તમે જો તૈયાર રહો અને તમારી પાસે એ કાર્ય વિશેનું જ્ઞાન હોય તો તમારો આત્મવિશ્વાસ જરૂરથી વધશે.

વિભાગ - 1

5. કઠિન સમય માટે ‘સફળતા યાદી’ બનાવો (For Tough Times When All Else Falls, Create an Achievement List) : જીવનમાં ઘણાં પડકારો આવતાં રહે છે અને એવા સમયે તમારો આત્મવિશ્વાસ ડગમગી જાય છે. એવા વખતે સમય કાઢો, એક યાદી બનાવો તમારાં સફળ કાર્યોની. આ યાદીને જ્યારે પણ જોશો તો તમને ખબર પડશે કે મુશ્કેલ સમય વધુ ટકતો નથી, અંતે સફળતા તો મળે જ છે. તમને તમારા પ્રત્યે માન વધી જશે અને તમે બમણા જોરથી કામ કરવાનું શરૂ કરશો. સફળતા માટે સ્વયંપ્રેરણા એક મોટું બળ છે, તમને ધક્કા મારીને આગળ પહોંચાડશે.

2.4.3 આત્મવિશ્વાસ બનવા માટેનાં સૂચનો (Tips to Become More Self-confident)

નીચેનાં સૂચનો પર અમલ કરવાથી તમે વધુ આત્મવિશ્વાસુ બની શકશો :

1. વધુ ઉત્સાહી અને સ્પષ્ટવક્તા (Assertive) બનો.
2. ‘ના’ કહેવા માટે તમારી જાતને દોષી ન માનશો.
3. તમે તમારી પ્રેમાળ વ્યક્તિઓને જે પ્રાથમિકતા આપો છો, તેટલી જ તમારી જાતને આપો.
4. તમારી પોતાની જાત વિશે શું શું સાચું નથી લાગતું ? કેવી રીતે બદલવી એ માટે વિચાર કરીને પગલાં લો.
5. તમારી વાતચીતની ઢબની સમીક્ષા કરો, સુધારો લાવો.
6. તમારા નકારાત્મક નિવેદનોની આલોચના કરો અને તેનો ઉપયોગ અટકાવો.
7. તમારી જાતના વધુ પડતા આલોચક / ટીકાકાર ન બનો, બીજાં લોકોને મદદ કરવામાં ધ્યાન આપો.
8. તમારા પોતાને માટે પણ અલગથી સમય આપો અને એવી પ્રવૃત્તિઓ કરો કે જે મનપસંદ અને જ્ઞાનવર્ધક હોય.
9. તમારી માંગણીને / જરૂરિયાતોને બીજાંની સામે રાખવામાં શરમ / શેહ ન અનુભવો.

2.4.4 તમારા આત્મવિશેષ વિશે લોકોનો શું અભિપ્રાય છે ? (How Confident you seem to Others ?)

રીક હેડન (Ric Heyden) લખે છે કે તમારા આત્મવિશ્વાસનું સ્તર ઘણી પરિસ્થિતિઓમાં દેખાઈ આવે છે : તમારું વર્તન, તમારા હાવભાવ, બોલવાની રીત, શું બોલો છો વગેરે. નીચે બંને જાતનાં વર્તનો વિશે લખવામાં આવ્યું છે : આત્મવિશ્વાસ સભર વર્તન અને ઓછા આત્મવિશ્વાસ સાથેનું વર્તન. આ પરિસ્થિતિઓને તમારા અથવા તમારા સાથીદારના વર્તન સાથે તુલના કરો, તમને આત્મવિશ્વાસ વિશે વધુ જાણવા મળશે.

1. આત્મવિશ્વાસ સભર વર્તન :

- તમને જે યોગ્ય લાગે છે તે જ કરો છો પછી ભલે બીજાં લોકો તમારો ઉપહાસ અથવા તો ટીકા કરે.
- જોખમો લઈને, વધુ સમય અને શક્તિ વાપરીને સાચું કામ કરવા પ્રયત્ન કરો છો.

એકમ-2
આત્મવિશ્વાસ
(Self-Confidence)

- તમારી ભૂલોને સ્વીકારીને તેમાંથી બોધપાઠ લેવાનો પ્રયત્ન કરો છો.
- તમારી સફળતા માટે બીજાં લોકો શાબાશી આપે ત્યારે ધીરજ રાખો છો. તમે પોતે તમારા કાર્યનાં બણગાં નથી ફૂંકતા.
- કોઈના તરફથી આવતી શુભેચ્છા / અભિવાદન તમે નમ્રતાથી સ્વીકારો છો જેમ કે, ‘આભાર, મેં આ કાર્ય માટે ખૂબ મહેનત કરી. હું ખુશ છું કે તમે મારા પ્રયત્નો ને ઓળખ્યા અને બિરદાવ્યા.’

2. ઓછો આત્મવિશ્વાસવાળું વર્તન :

- અન્ય લોકો શું વિચારે છે તેના આધારે તમારા વર્તનને બદલો છો.
- નિષ્ફળતાના ડરને લીધે જોખમ લેવાનું ટાળો છો, સુરક્ષિત પરિસ્થિતિ (Comfort Zone) માં રહેવાની આદત છે.
- બીજાં લોકો તમારી ભૂલો વિશે જાણે એ પહેલાં તમે તમારી ભૂલો ને છાવરવા / ઢાંકવા માટે મેહનત કરો છો.
- તમારા ગુણો / કૌશલ્ય વિશે શક્ય એટલા વધુ લોકોની સામે બડાશ હાંકો છો.
- કોઈના તરફથી આવતી શુભેચ્છા / અભિવાદનને તમે નકારી દો છો જેમ કે, ‘ઓહ, એ કામમાં તો કશું હતું જ નહીં, કોઈ પણ તેને કરી શકે છે.’

ઉપરના ઉદાહરણો પરથી તમે જોઈ શકો છો કે ઓછો આત્મવિશ્વાસ સ્વયં માટે વિનાશક બની શકે છે અને ઘણી વખતે તે નકારાત્મકતા પ્રગટ કરે છે. આત્મવિશ્વાસુ લોકો હકારાત્મક અને ઉત્સાહી હોય છે, તેઓનો તેમની ક્ષમતાઓ પર વિશ્વાસ છે. એટલા માટે તેમના જીવનને સંપૂર્ણ રીતે આનંદ અને ઉત્સાહથી જીવવા માગે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

3. આત્મવિશ્વાસ સુધારવા માટે કેવી વ્યૂહરચના અપનાવશો ?

4. આત્મવિશ્વાસ માટે કઈ માર્ગદર્શન બાબતો પર ધ્યાન આપશો ?

2.5 આત્મવિશ્વાસ અને આત્મસન્માન (Self-confidence and Self Esteem)

આત્મવિશ્વાસ (Self-confidence) અને આત્મસન્માન અથવા તો સ્વપ્રતિષ્ઠા (Self-esteem) એકબીજાંની સાથે ભળતા શબ્દો છે; ઘણી વખતે બંને શબ્દોનો ઉપયોગ વ્યક્તિને પોતાની ક્ષમતા વિશે થનારી અનુભૂતિ માટે કરવામાં આવે છે. પરંતુ બંને શબ્દોમાં રહેલા મુળભૂત વિચારો (Concept) અલગ છે જે આપણા વિકાસના સવાલ માટે સમજવા જરૂરી છે.

1. **આત્મવિશ્વાસ :** તમે તમારી ક્ષમતાઓ વિશે, તમારાં કૌશલ્ય વિશે જે અનુભવો છો તે આત્મવિશ્વાસ છે. તમને તમારા પ્રત્યે માન હોય પરંતુ તમને ગણિતના વિષય વિશે આત્મવિશ્વાસ થોડો ઓછો હોઈ શકે ! ગણિત સારી રીતે શીખવા માટે તમે પ્રયત્નો કર્યા છે પરંતુ જે હોય તે, તેમાં તમારું મન નથી લાગતું એટલે તેમાં પ્રવીણતા મળતી નથી. પરંતુ બીજાં વિષયો તમને ગમે છે; તમને વિશ્વાસ છે કે થોડો અભ્યાસ કર્યા પછી તે વિષયોમાં જોઈતી હોંશિયારી તમે મેળવી શકો છો અને આ પ્રયત્નો માટે તમને ‘આત્મવિશ્વાસ’ છે કે તમને સફળતા મળશે.
2. **આત્મસન્માન :** બધી બાબતોનો સમાવેશ કરીને એકંદરે તમે તમારી જાત માટે જે સારી અનુભૂતિ કરો છો તે છે આત્મસન્માન; તમારી જાત માટે, તમારી કાર્યક્ષમતા માટે. તમારા વલણો માટે તમે હકારાત્મક છો, પ્રેમ ધરાવો છો. સ્વમાનને આપણે આત્મસન્માન પણ કહીએ છીએ. સ્વમાન ઘણીબધી પરિસ્થિતિઓમાં મળેલા અનુભવો પર થી ઘડાય છે, જ્યારે તમે એ પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરીને હેમખેમ બહાર નીકળો છો.

2.5.1 આત્મસન્માન એટલે શું (What is Self-esteem ?)

તમે અભ્યાસ કર્યો કે આત્મસન્માન એટલે તમારી જાત વિશેની હકારાત્મક અનુભૂતિ, તમારી જાત વિશેનો ઊંચો અભિપ્રાય. આપણા પોતાના અભિપ્રાયની અસર આપણા જીવનનાં દરેક દરેક પાસાંઓ પર પડે છે. આપણે આપણી જીંદગીને જે દૃષ્ટિકોણથી જોઈએ છીએ એનો પ્રભાવ આપણા કામકાજ પર, આપણા સંબંધો, કુટુંબમાંની આપણી ભૂમિકા તેમજ જીવનમાં આપણે જે કંઈ ગુમાવીએ કે મેળવીએ તેના પર પડે છે. ઉચ્ચ આત્મસન્માનના કારણે જીવન સુખી, આનંદી અને અર્થસભર બને છે. જ્યાં સુધી તમે તમારા પોતાના ઉપર ભરોસો નહીં આવે, તમે તમારું પોતાનું મહત્ત્વ નહીં સમજો ત્યાં સુધી તમે નકામી વસ્તુઓની ભાવનાઓને વળગેલા જ રહેશો અને ઉચ્ચ આત્મસન્માન નહીં પામી શકો.

આત્મસન્માન ધરાવનારી વ્યક્તિ પોતાની જવાબદારી સ્વીકારતી થાય છે તથા તેઓની મક્કમતા તથા કાર્યદક્ષણ પણ વધે છે. એ લોકો આશાવાદી હોય છે તેમજ બીજાં સાથેના એમના સંબંધો ખૂબ હૂંફ ભરેલા હોય છે, તેથી તેમનું જીવન પરિપૂર્ણ હોય છે. તેઓ અત્યંત પ્રેરિત અને મહત્ત્વાકાંક્ષી હોય છે. આત્મસન્માન એક અનુભવ છે. અમુક બાબતો સારી છે જે આપણે કરી છે, સ્વીકારી છે એની જાણ થયા બાદ થનારો અનુભવ એટલે આત્મસન્માન. આત્મસન્માનના ફાયદા નીચે પ્રમાણે છે:

1. આશાવાદી વિચારધારા અને દ્રષ્ટિકોણનું નિર્માણ થાય છે.
2. પારસ્પરિક સંબંધો સુધરે છે અને જીવનમાં પરિપૂર્ણતા આવે છે.
3. વ્યક્તિમાં નવી તકો ઝડપવા અને પડકારો ઝીલવાની ક્ષમતા વધે છે.
4. ટીકા અને પ્રશંસા બંનેનો ખૂબ સહજતાથી સામનો કરીને પોતાની જાતને પરિપક્વ બનાવે છે.
5. બીજાની જરૂરિયાતો પ્રત્યેક વ્યક્તિ વધુ સંવેદનશીલ બને છે તેમજ કાળજી કરવાની વૃત્તિનું નિર્માણ થાય છે.

2.5.2 આત્મસન્માન માટેના સોનેરી નિયમો (Golden Rules for Self-esteem)

આમ તો આપણે ઘણાં બધા નિયમો ઘડી શકીએ પણ નીચેના સાત નિયમો ઉપર તમે વધુ ધ્યાન આપશો તો તમારું આત્મસન્માન ઉચ્ચ કક્ષાએ પહોંચવાની સંભાવનાઓ છે :

1. તમારા અંતરાત્માના અવાજને સાંભળો અને એ પ્રમાણે ચાલો.
2. તમારી અંદરના આંતરિક ટીકાકારને ચૂપ કરો.
3. પ્રતિક્રિયાત્મક (Reactive) બનવાના બદલે પ્રતિબિંબીત (Reflective) બનો, તમારી જાત સાથે સહાનુભૂતિ રાખો.
4. કાર્યલક્ષી બનો, પરિણામ ગમે તે આવે પરંતુ તમારી જાતને બિરદાવતા રહો.
5. તમારી નવું નવું શીખવાની ભાવના અને પ્રક્રિયાઓને ટેકો આપો.
6. તમારી સિદ્ધિઓને, તમારાં સારા કાર્યોને આવકારો, ભલે એ બાબતો ઘણી નાની હોય.
7. માનવજાતની ભાવનાઓ બહુજ જટિલ હોય છે, સમજવી મુશ્કેલ છે. છતાં પણ તમારી જાતને સમજવાની કોશિશ હરહંમેશ ચાલુ રાખો.

2.5.3 માનવજીવનમાં આત્મસન્માનની ભાવનાનો વિકાસ (Development of Self-esteem Across Life-span)

વિલિયમ જેમ્સ (William James) 1892 માં આત્મસન્માન વિશે લેખો લખ્યા અને આત્મસન્માનને મનોવિજ્ઞાનનો એક ભાગ બતાવ્યો. આત્મસન્માનને બે ભાગમાં વહેંચ્યું : ‘હું’ (I-self) એટલે કે સ્વને જાણવાની પ્રક્રિયા અને ‘મારું’ (Me-self) એટલે કે જાણ્યા પછી જે પરિણામોની ઓળખ થઈ તે. આ પરિણામો ત્રણ ભાગમાં મળ્યા; મટીરીયલ સેલ્ફ, સોશયલ સેલ્ફ અને સ્પીરીટ્યુયલ સેલ્ફ. તેના પછી 1960 ના દાયકામાં મોરીજ રોજનબર્ગ (Morris Rosenberg) આત્મસન્માનની વ્યાખ્યા આપી : ‘Feeling of Self-worth’. એને આત્મસન્માનને જાણવા માટે રોજનબર્ગ સેલ્ફ-એસ્ટીમ સ્કેલ (Rosenberg Self-Esteem Scale : RSES) જેનો ઉપયોગ સામાજિક વિજ્ઞાનમાં વધુ વ્યાપક થયો. હાલમાં, આત્મ-મૂલ્યાંકનના અભિગમમાં (Self-evaluation Approach) તેનો સમાવેશ થાય છે; આ અભિગમમાં ચાર પરિમાણો (Dimensions) રાખવામાં આવ્યા છે; આત્મસન્માન, નિયંત્રણ પરિસ્થિતિ (Focus of Control), મજાજાતંતુવાદ (Neuroticism) અને સ્વ-અસરકારકતા (Self-efficacy). લોકોનું આત્મસન્માન વધારવા માટે વિશ્વમાં ઘણી ચળવળો ચાલી રહી છે અને 1970ના દાયકામાં ઘણી સરકારો અને બિન-

વિભાગ - 1

સરકારી જૂથો તરફથી તેને સમર્થન મળ્યું હતું. આત્મસન્માનથી વિકાસ માટે પ્રેરણા મળે છે, તેથી સામાજિક તકલીફો અને સમસ્યાઓ ઓછી થાય છે.

વ્યક્તિના જીવનમાં આત્મસન્માનનો વિકાસ કેવી રીતે થાય છે ? જીવનમાં જે અનુભવો મળે છે તેના આધારે નીચે પ્રમાણે આત્મસન્માનનો વિકાસ થાય છે.

1. બાળજીવનના પ્રારંભિક વર્ષોમાં માતા-પિતા આત્મસન્માન પર નોંધપાત્ર પ્રભાવ ધરાવે છે અને તેથી બાળકના હકારાત્મક કે નકારાત્મક અનુભવો માટેનું તે મુખ્ય સ્ત્રોત ગણી શકાય. માતા-પિતાનો બિનશરતી પ્રેમ બાળકને તેના વિકાસના રસ્તામાં દેખભાળ અને સન્માનની ભાવના જગાવે છે. બાળકની ઉંમર જેમ વધતી જાય છે તેમ આ ભાવના આત્મસન્માનમાં પરિણમે છે.
2. ઓછા આત્મસન્માનમાં ફાળા આપતા અનુભવોમાં કડકાઈભરી ટીકા, ઠપકો, લૈંગિક અથવા ભાવનાત્મક દુરુપયોગ, અવગણના, ઠહામશ્કરી, ત્રાસ અને હંમેશા ‘સંપૂર્ણ’ (Perfect) હોવાની અપેક્ષા વગેરે છે.
3. શાળાના વર્ષો દરમિયાન શૈક્ષણિક ઉપલબ્ધિઓ આત્મસન્માન માટે નોંધપાત્ર યોગદાન આપે છે. સતત સફળતા અથવા તો સતત નિષ્ફળતા વિદ્યાર્થીના વ્યક્તિગત સન્માન ઉપર મોટી અસર કરે છે.
4. આત્મસન્માન માટે સામાજિક અનુભવો અન્ય મહત્વપૂર્ણ યોગદાન આપે છે. જેમ જેમ બાળકો ઉચ્ચવર્ગોમાં જતા થાય છે ત્યારે સહપાઠીયોના સંપર્કમાં વધુ અનુભવ મેળવે છે.
5. કિશોરાવસ્થામાં આત્મસન્માનમાં વધુ વધારો થાય છે જે પુખ્તવય અને મધ્યમવયમાં પણ ચાલુ રહે છે. વૃદ્ધાવસ્થામાં ઘટાડો થાય છે જેમાં ઘણાં કારણો હોઈ શકે જેવાં કે નાનામોટા રોગો, સ્વાસ્થ્ય અને જ્ઞાન્તાત્મક ક્ષમતા (Cognitive Ability) માં ઘટાડો, સામાજિક - આર્થિક કારણો વગેરે.
6. સ્ત્રી અને પુરુષના આત્મસન્માનની વિકાસની પ્રક્રિયામાં કોઈ ફરક હોતો નથી.

2.5.4 આત્મસન્માનની ભાવના કેવી રીતે વધારશો ? (Steps to Improve Self-Esteem)

1. હકારાત્મક સ્વ-ચર્ચા (Positive Self-talk) : તમારી જાત વિશે તમે જે રીતે વિચારો છો તેનો આત્મસન્માન પર બહુ પ્રભાવ પડે છે. તમારી જાતને તમે કહેતાજ રહેશો કે તમે સારા નથી તો તમે સારા હોવા છતાં એજ માનશો કે તમે સારા નથી. જ્યારે જ્યારે તમે તમારા વિશે નકારાત્મક રીતે વિચારો તો તે વિચારોને પડકારો અને હકારાત્મકતામાં બદલી નાખો.
2. બીજાંઓની સાથે સરખામણી કરવી નહીં : મોટાભાગે તમે તમારી જાતને બીજાંઓ સાથે સરખાવતા હોવ છો. પરંતુ યાદ રાખો કે દરેક વ્યક્તિમાં કોઈને કોઈ વિશેષતાઓ, ખૂબીઓ તો હોય જ છે. તમારામાં બધીજ ખૂબીઓ ન હોઈ શકે એ સામાન્ય વાત છે.
3. કસરત : કોઈપણ જાતનો વ્યાયામ તમારા મનોભાવ (Mood) ને સુધારવામાં મદદ કરે છે. ઘરની બહાર ખૂલ્લા મેદાનમાં કસરત કરવાથી માનસિક ભાવના પર સારો પ્રભાવ પડે છે.

એકમ-2
આત્મવિશ્વાસ
(Self-Confidence)

4. **પરિપૂર્ણતા / ઉચ્ચતાપણું (Perfection) માટે ઝઝૂમવું નહીં :** એ બહુ સારી વાત છે કે તમે કોઈપણ કાર્ય ઉમદા રીતે કરવાની ઈચ્છા રાખો છો. પરંતુ ધ્યાનમાં રાખો કે સંપૂર્ણતા શક્ય નથી. વધુ પડતી સખત મહેનત કરવાથી પણ સંપૂર્ણતા હાથમાં નથી આવતી. હા ! કાર્યપૂર્તિ માટે તમારી શક્તિનો, તમારા કૌશલનો ભરપુર પ્રયોગ કરો.
5. **જ્યારે તમારાથી ભૂલ થઈ જાય ત્યારે તમારી જાતને વખોડશો નહીં :** મનુષ્ય માત્ર ભૂલને પાત્ર ! આ વિશ્વમાં દરેક વ્યક્તિઓ ભૂલો કરતું જ રહે છે; તે માનવીનો કુદરતી સ્વભાવ છે. તમે તે સ્વભાવથી અલગ કેવી રીતે હોઈ શકો? જ્યારે જ્યારે ભૂલ થાય ત્યારે તેમાંથી શીખો અને આગળ વધો ! ભૂલો ઉપર વિચારતા નહીં રહેવાનું !
6. **જે બદલી શકાય તેના ઉપર જ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો :** તમારી આસપાસ એવી કેટલીય બાબતો છે કે તમે ન બદલી શકો; શા માટે પથ્થર ઉપર માથું ફટકારવાનું ? જે બાબતો તમારા નિયંત્રણમાં છે, બેશક, તેના ઉપર વિચાર કરો અને યથાયોગ્ય પ્રયત્નો કરો જેથી તમે ધારેલો ફેરફાર લાવી શકાય. અશક્ય વસ્તુઓને શક્ય કરવા માટેના પ્રયત્નો વિફળ જ જાય છે અને આત્મસન્માનને ઠેસ પહોંચે છે.
7. **તમને મનગમતી બાબતો ને માણો :** આ બધી બાબતોમાં કોઈપણ કામ કરતી વખતે તમને હકારાત્મક ઊર્જા મળશે, તમારો ઉત્સાહ વધશે. નિયમિત રીતે તમારા આનંદ, આરામ, નિરાંત અને શાંતિ માટે થોડો સમય સુનિશ્ચિત કરો.
8. **નાની નાની ઉપલબ્ધિઓને પણ બિરદાવો :** કોઈપણ કાર્ય અમુક સ્ટેજસ (Stages) માં થતું હોય છે. જ્યારે જ્યારે એક નાનું કામ પૂરું થાય ત્યારે ઉત્સાહથી તેને ઉજવો ! Celebrate !
9. **બીજાનું ધ્યાન રાખો, મદદરૂપ બનો :** બીજાને જ્યારે તમે મદદ કરો છો ત્યારે તે લોકોનો મૂડ સારો થાય છે; અહોભાવી બને છે. તેમની આ હકારાત્મકતા તમારા મૂડને પણ અસર કરે છે ! તમને જરૂરથી લાગે છે તમે કાંઈ ખાસ કર્યું!
10. **મદદગાર અને પ્રેરણાદાયી વ્યક્તિઓનો વધુ સંપર્ક રાખો :** જે લોકો તમારો પગ ખેંચીને નીચે પાડવા માગે છે તેમનાથી દૂર રહો. એવા લોકોને શોધો કે જે તમારામાં તમારા માટે સારાપણાની ભાવના જગાવે છે. ટીકાખોર અને નકારાત્મક લોકોથી દૂર રહો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ:** 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.
5. આત્મવિશ્વાસ અને આત્મસન્માનમાં શું તફાવત છે ?

6. આત્મસન્માનની ભાવના કેવી રીતે વધારી શકાય ?

2.6 આત્મવિશ્વાસ અને સ્વ-અસરકારકતા (Self-efficacy)

સ્વ-અસરકારકતાને બીજાં શબ્દોમાં તમે કાર્યક્ષમતા કે કાર્યસાધકતા કહી શકો ! પરંતુ એ ત્રણે શબ્દોના ભાવમાં થોડો ફેર છે. એક મુખ્ય સામ્યતા એ ત્રણે શબ્દોમાં છે - કાર્ય કરવાની પ્રક્રિયા.

1. અસરકારકતા એટલે તમારા કાર્ય કરવાથી શું પરિણામ આવે છે, કેટલી અસર પડે છે. જો અસરકારકતા ઉચ્ચ હોય તો પરિણામ હકારાત્મક અને જલ્દી મળે છે, એનાથી ઉલટું, અસરકારકતા ઓછી હોય તો કાર્ય ગોકળગાયની જેમ ધીમે ધીમે આગળ વધે છે; ક્યારે પૂર્ણ થશે તે અનિશ્ચિત છે.
2. કાર્યક્ષમતા એટલે કોઈપણ કાર્ય કરવા માટેનું તમારું કૌશલ, તમારી શક્તિ. એ કાર્ય કરવાનું પર્યાપ્ત જ્ઞાન છે કે નહીં ? તેનો અનુભવ છે કે નહીં. કાર્યક્ષમતા જો સારી હોય તો કાર્ય ઝડપથી પૂરું થાય છે.
3. કાર્યસાધકતા એટલે કાર્ય કરવાની રીત, તમારું નેતૃત્વ કેવું છે ? તમે તમારા લોકો પાસેથી કામ લઈ શકો છો કે નહીં. કાર્યસાધકતા તમારા અનુભવો અને કૌશલ પર આધાર રાખે છે. Human Resource ? કોઈ મોટું કામ હોય તો લોકો પાસેથી કામ કઢાવવાની આવડત જરૂરી છે.
4. અસરકારકતા નીચે પ્રમાણેના પ્રયત્નો થી વધારી શકાય છે.
 - જે તે કાર્યને લગતું પુરતું જ્ઞાન લેવું / રાખવું જરૂરી છે. આ માટે સતત અભ્યાસ અને પ્રયત્નશીલ બનો.
 - અનુશાસનનો કાર્યપ્રણાલિમાં ઉપયોગ કરો. અનુશાસન એટલે સ્વતંત્રતા છીનવાઈ જવી એવું નથી. તમે અને તમારા જૂથના બધાજ સભ્યો તેમના કૌશલ પ્રમાણે કાર્ય કરવા માટે સ્વતંત્ર છે પરંતુ તેઓ એક માળખામાં રહીને કામ કરે જેથી કાર્ય બેરોકટોક, સારી રીતે પૂર્ણ થાય. દરેકે દરેકને તેની જવાબદારીનું ભાન હોવું જોઈએ અને તે ફરજ નિભાવવી જ જોઈએ.
 - સમયનું વ્યવસ્થાપન અતિજરૂરી છે. કોઈપણ કાર્ય કોઈ નિશ્ચિત મુદત અથવા અવધિમાં પુરું કરવાનું હોય છે. કામને નાના નાના વિભાગોમાં વહેંચો અને દરેકને પૂર્ણ કરવા માટે સમયપત્રક બનાવો. તમારી વ્યક્તિગત જવાબદારી છે કે કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે સમયનો વધુનો વધુ યોગ્ય ઉપયોગ કરવો પડશે.
 - જેમ જેમ તમને કામ કરવાના અનુભવો મળતાં જશે તેમ તેમ

એકમ-2
આત્મવિશ્વાસ
(Self-Confidence)

તમારી અસરકારકતા વધશે, સાથે સાથે આત્મવિશ્વાસ અને આત્મસન્માન પણ. વધુ અનુભવો પ્રાપ્ત કરવા માટે કામથી ન ડરો, તમે કામચોર ન બનો, આગળ પડતા થઈને વધુ જવાબદારીઓ માગો. યાદ રાખો કે Responsibility is Power.

- અસરકારકતા વધારવા માટે શારીરિક અને માનસિક સ્વાસ્થ્ય ઉપયોગી છે. મનમાં તણાવ પેદા થાય એવી પરિસ્થિતિ ઊભી ન કરશો.
- તમારા અધિકારીઓનો વિશ્વાસ કાયમ રાખો, વખતોવખતે તમે એમને પ્રગતિપત્રક પેશ કરો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

7. તમે તમારી અસરકારકતા કેવી રીતે સુધારશો ?

2.7 સારાંશ

તમે આ એકમમાં આત્મવિશ્વાસ અને આત્મસન્માન વિશે અભ્યાસ કર્યો, હવે તેના ફાયદાઓ તમારા મનમાં ધીમે ધીમે સ્પષ્ટ થતા હશે ! તને ઉચ્ચ આત્મસન્માન અને આત્મવિશ્વાસના ધની હોવ તો એ ચોક્કસ છે કે તમારી કાર્યક્ષમતા, કાર્યસાધકતા અને અસરકારકતા સારી જ હશે !

1. આત્મવિશ્વાસ તમને કોઈપણ જવાબદારી લેવા માટે પ્રેરિત કરે છે. જોખમ લેવું જરૂરી હોય તો આશાવાદી બનીને તમે તૈયાર થઈ જાઓ છો.
2. આત્મવિશ્વાસ તમારો ઉત્સાહ વધારે છે. ભૂલો કરી, પડી ગયા; કોઈ વાંધો નહીં, ફરીથી પ્રયત્ન શરૂ કરી દો. આત્મવિશ્વાસ ગમે તેવા સંજોગોમાં આગળ વધવાનું આહ્વાન કરે છે.
3. આત્મસન્માન એ આંતરિક પ્રેરણા છે. જે કોઈપણ કાર્ય યોગ્ય રીતે પૂર્ણ કરવાની ભાવના જગાવે છે. નિશાન ચૂક માફ, નહીં માફ નીચું નિશાન !

2.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ

1. તમારો આત્મવિશ્વાસ વધારવા માટે તમે કઈ કઈ બાબતો ઉપર ખાસ ધ્યાન આપશો ?
2. કોઈપણ કાર્યમાં સફળતા મળે તો આત્મવિશ્વાસ વધે છે. તમે તમારા કાર્યમાં સફળતા મેળવવા માટે શું શું પ્રયત્નો કરશો ?

વિભાગ - 1

3. આત્મસન્માન મેળવવાનો એક સરળ ઉપાય એ છે કે તમે બીજાં લોકોનું માન જાળવો. તમારું આત્મસન્માન જાળવવા માટે શું પ્રયત્નો કરશો ?
4. સ્વ-અસરકારકતા કેવી રીતે વધારશો ? વ્યાવસાયિક પ્રગતિ માટે તમારી કાર્યક્ષમતા સારી હોય એ બહુજ જરૂરી છે.

2.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ

1. માની લો કે તમારો આત્મવિશ્વાસ ઓછો છે; તમે હતાસા અનુભવો છો. હતાશાને ખંખેરી નાખવા માટે શું પગલાં ભરશો ?
2. સફળતા, આત્મસન્માન અને કાર્યદક્ષતા સાથે સાથે ચાલે છે. મિત્રોમાં આત્મવિશ્વાસની ભાવના ભરવા માટે તમે કેવી રીતે મદદરૂપ થશો ?

2.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો

1. આત્મવિશ્વાસ સામાજિક મનોવિજ્ઞાનનો વિષય છે. જે વ્યક્તિની આંતરિક સમજશક્તિ, કુનેહ, ક્ષમતા અને વિવેકબુદ્ધિ સાથે સંબંધ ધરાવે છે. આ એ શક્તિ છે જે કોઈ વ્યક્તિને પોતાના પર અને પોતાની શક્તિઓ માટે અતૂટ શ્રદ્ધા દર્શાવે છે. જો આત્મવિશ્વાસ હોય તો કોઈપણ પ્રકારની વિકટ પરિસ્થિતિમાં પણ રસ્તો શોધી શકાય છે.
2. આત્મવિશ્વાસ અને ધમંડ વચ્ચે એક આછી-પાતળી રેખા છે. ફક્ત તે વ્યક્તિનું વર્તન દર્શાવે છે કે તે ધમંડી કે આત્મવિશ્વાસુ છે. આત્મવિશ્વાસવાળા લોકોને તેમની પ્રતિભા અને સિદ્ધિઓને મૌખિક રીતે પ્રસારિત કરવાની જરૂર નથી લાગતી; તેમનો આત્મવિશ્વાસ ક્રિયાઓ અને પરિણામો દ્વારા દેખાય છે. જ્યારે ધમંડી લોકો નગારે ચઢીને વગાડે છે અને પૂજ્યભાવ માટે લોલુપ રહે છે.
3. આત્મવિશ્વાસ સુધારવા માટેની વ્યૂહરચના :
 - તમારી જાતને ગમાડો !
 - તમારી સિદ્ધિઓ પર ધ્યાન આપો
 - વ્યક્તિગત બદલાવ લાવો
 - હકારાત્મક વ્યક્તિઓના સંપર્કમાં રહો
 - તમારી જાત માટે હકારાત્મક અભિપ્રાય રાખો.
 - તમારી જાતને પુરસ્કાર અને સહાનુભૂતિ આપતા રહો.
4. આત્મવિશ્વાસ વધારવા માટેની માર્ગદર્શક બાબતો :
 - તમારા હાવભાવ અને છબી બદલો
 - નકારાત્મકતાથી દૂર થઈને હકારાત્મકતા અપનાવો.
 - નિષ્ફળતાઓનો અસ્વીકાર કરો
 - કોઈ પણ કાર્ય માટે સદા તત્પર રહો
 - કઠિન સમય માટે ‘સફળતાની યાદી’ બનાવો.

5. તમે તમારી ક્ષમતાઓ વિશે, તમારો કૌશલ્યો વિશે જે અનુભવો છો તે આત્મવિશ્વાસ છે. તમારી જાત વિશે તમે જે આદર અને સન્માન અનુભવો છો તે છે આત્મસન્માન કે આત્મપ્રતિષ્ઠા. આત્મસન્માન ઘણીબધી પરિસ્થિતિઓમાં મળેલા અનુભવ પરથી ઘડાય છે.
6. આત્મસન્માનની ભાવના વધારવા માટેનાં પગલાં :
 - હકારાત્મક સ્વચર્યા
 - બીજાંઓની સાથે સરખામણી કરવી નહીં
 - નિયમિત વ્યાયામ અને તંદુરસ્ત વલણ
 - કોઈપણ કામમાં પરિપૂર્ણતા માટે ઝડૂમવું નહીં
 - જ્યારે તમે ભૂલ કરો તો તમારી જાતને વખોડશો નહીં.
 - તમારી મનગમતી બાબતો કે કાર્યોને માણો.
 - બીજાંનું ધ્યાન રાખો, મદદરૂપ બનો.
7. અસરકારકતા વધારવાના ઉપાયો :
 - જે કાર્ય હાથપર હોય તેના વિશે પૂરી માહિતી પ્રાપ્ત કરવી.
 - અનુશાસનનો કાર્યપ્રણાલિમાં ઉપયોગ
 - સમયનું યોગ્ય વ્યવસ્થાપન
 - વધુને વધુ કામ કરતા રહો, અનુભવથી અસરકારકતા વધે છે.
 - શારીરિક અને માનસિક સ્વાસ્થ્ય જાળવો.

2.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન

1. Life Is What You Make It (A Story of Love, Hope, and How Determination Can Overcome Even Destiny) by Preeti Shenoy
2. What to Say When You Talk to Yourself (Powerful New Techniques to Programme Your Potential for Success) by Shud Helmstetter Ph.D.
3. 100 Ways to Boost Your Self Confidence (Believe in Yourself and Others Will Too) by Barton Goldsmith Ph.D.
4. Instant Confidence (92 Tips on How to Build Confidence to Develop Self Confidence and Self Esteem) by Gary Vurnum
5. Magaliving (30 Days to a Perfect Life) by Robin Sharma
6. Feeling Good (The New Mood Therapy) by David D. Burns, M.D.
7. The Man Who Sold His Ferrari by Robin Sharma
8. Confidence Hacks (99 Small Actions to Massively Boost Your Confidence) by Barrie Davenport
9. Building Confidence (Get Motivated, Overcome Social Fear, Be Assertive, and Empower Your Life for Success) by Barrie Davenport

विभाग - 1

10. A Guide to Confident Living by Norman Vincent Peale
11. You Can If You Think You Can by Norman Vincent Peale
12. Enthusiasm Makes the Difference by Norman Vincent Peale
13. Dare to Win by Jack Canfield and Mark Victor Hansen
14. Who Will Cry When You Die? By Robin Sharma
15. What's Holding You Back? (Thirty Days to having the Courage and Confidence to Do What You Want, Meet Whom You Want, and Go Where You Want) by Sam Horn
16. The Psychology of Wining (Ten Qualities of a Total Winner) by Dr. Denis Waitley
17. Presence (Bring Your Boldest Self to Your Biggest Challenges) by Amy Cuddy
18. How to Develop Self-Confidence and Improve Public Speaking by Dale Carnegie
19. Six Pillars of Self Esteem by Nathaniel Branden
20. Your Erroneous Zone (Step-by-Step Advice for Escaping the Trap of Negative Thinking and Taking Control of Your Life) by Wayne W. Dyer
21. The Self Esteem Companion (Simple Exercises to Help You to Challenge Your Inner Critic and Celebrate Your Personal Strength) by Matthew McKay, Ph.D. and Others
22. Ten Days to Self Esteem by David D. Burns M.D.
23. The Self Esteem Work Book by Glenn R. Schiraldi, Ph.D.
24. Believe in Yourself by Dr. Joseph Murphy
25. The Psychology of Self Esteem (A Revolutionary Approach to Self-understanding That Launched a New Era in Modern Psychology) by Nathaniel Branden
26. Breaking the Chain of Low Self Esteem by Marilyn J. Sorensen, Ph.D.
27. Self Esteem by Matthew McKay and Patrick Fanning

એકમ : 3

આત્મપ્રેરણા

(Self-Motivation)

એકમની રૂપરેખા

- 3.1 પ્રસ્તાવના
 - 3.2 ઉદ્દેશો
 - 3.3 પ્રેરણા એટલે શું ?
 - 3.3.1 પ્રેરણાની પ્રક્રિયાના ત્રણ તબક્કાઓ
 - 3.3.2 પ્રેરણા માટેના તર્કો / થીયરી
 - 3.3.3 પ્રેરણા : ઉચ્ચ કામગીરીની ચાવી
 - 3.3.4 પ્રેરણાથી ધ્યેયહીનતા તરફ દોરી જનારા તબક્કાઓ
 - 3.4 આત્મપ્રેરણા અથવા તો સ્વપ્રેરણા કેવી રીતે કેળવવી ?
 - 3.4.1 આત્મપ્રેરણા એટલે શું ?
 - 3.4.2 દરરોજ સ્વયંપ્રેરિત કેવી રીતે રહેવું ?
 - 3.4.3 કાર્યક્ષમતાના વધારા માટે કેવી રીતે પ્રેરણાપ્રાપ્તિ કરશો ?
 - 3.5 અન્ય લોકોને પ્રેરિત કરવા માટેનાં પગલાં
 - 3.6 પ્રેરણા અને વ્યાવસાયિક સફળતા
 - 3.6.1 સંસ્થામાં પ્રોત્સાહન આપવાની રીતો
 - 3.6.2 અન્ય લોકોને કેવી રીતે પ્રેરણા આપવી ?
 - 3.7 સારાંશ
 - 3.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ
 - 3.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ
 - 3.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો
 - 3.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન
-

3.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

ઘણાં લોકો અનેક કામ સફળતાપૂર્વક કરતા હોય છે. કેવી રીતે ? કોઈપણ કાર્યની પ્રક્રિયામાં બે પરિબળો - કારણભૂત બાબતો - કામ કરતી હોય છે; પહેલી તે કાર્ય કરવા માટેનું કૌશલ (Competency) અને બીજી બાબત એવી પરિસ્થિતિનું નિર્માણ કે જેમાં તે કૌશલ તેમના અને અન્ય લોકોના લાભ માટે કરી શકાય. આ જે બીજી પરિસ્થિતિ છે ત્યાંજ પ્રેરણાનું અતિ મહત્ત્વ છે - સ્વ-પ્રેરણા અને બીજાંને પ્રેરિત કરવાની કળા.

પ્રેરણા વગર કોઈ બદલાવ, કોઈ ફેરફાર લાવી શકાતો નથી. પ્રેરણા ન હોય તો કોઈ પણ જાતનું શૈક્ષણિક કાર્ય પણ ન કરી શકાય ! અને બધીજ જાતની પ્રેરણામાં સૌથી

વિભાગ - 1

વધુ મહત્વની છે આત્મપ્રેરણા (Self-motivation !) એને તમે સ્વ-પ્રેરણા કહો કે આંતરિક પ્રેરણા; શબ્દો અલગ છે, પરંતુ કાર્યપ્રણાલી (Process) એક જ છે કારણ કે તે પ્રેરણા તમારી અંદર જાગે છે કે કાંઈક નવું કરવું છે. એક નવી વસ્તુ અપનાવવી છે; નવો જ રસ્તો શોધવો છે. પ્રેરણાનો મુખ્ય હેતુ પ્રભાવ અને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું; પ્રભાવથી કાર્ય શરૂ થાય છે અને પ્રોત્સાહનથી તે કાર્ય આગળ વધીને પરિપૂર્ણ થાય છે. એ પણ હકીકત છે કે કેટલીક માનવીય પ્રવૃત્તિઓ પ્રેરણા વગર થાય છે; વાળ પ્રેરણા વગર વધે છે પરંતુ વાળને કપાવીને પુરા ચેહરાને આકર્ષક બનાવવો હોય તો પ્રેરણાની જરૂર પડશે. પરંતુ તમામ જાગરૂક (Conscious) પ્રવૃત્તિઓ પ્રેરિત હોય છે અને કોઈ કારણોસર જ તેનું સંચાલન થાય છે.

મેસ્લોના (Maslow) ના સિધ્ધાંત પ્રમાણે તમારા જીવનમાં પ્રાથમિક જરૂરિયાતો સંતોષાય એ પછી ભાવનાત્મક જરૂરિયાતોનું પ્રાધાન્ય રહે છે. તમારી ભાવના તમારા માટે પ્રેરકબળ બની જાય છે. તમે જીવનમાં એ પણ અનુભવ કર્યો હશે કે સર્વસાધારણ વર્તન, ‘નુકસાન અથવા ફાયદા’ના ત્રાજવે તોળાતું હોય છે. જો ફાયદાનું પલડું ભારે હોય તો એ પ્રેરકબળ બને છે; પણ જો નુકસાનનું પલડું ભારે હોય તો એ અવરોધરૂપ બને છે.

આ એકમમાં તમે પ્રેરણા વિશે વિસ્તૃતમાં અભ્યાસ કરશો. તે ઉપરાંત, આત્મપ્રેરણા શું છે અને તમે સ્વયંપ્રેરિત કેવી રીતે રહેશો તેનો પણ અભ્યાસ સામેલ છે. પ્રેરણાશક્તિનો તમારી દિનચર્યામાં કેવી રીતે ઉપયોગ કરવો અને સાથે સાથે વ્યાવસાયિક સફળતા શી રીતે મેળવવી એ વિશે પણ ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

3.2 ઉદ્દેશો (Objectives)

એકમની ચર્ચા વિશેષ કરીને તમારામાં જરૂરી પ્રેરણા - આત્મપ્રેરણાની ભાવના ઉત્પન્ન કરવાનો છે, જેથી કરીને તમે કોઈપણ કાર્ય માટે કાર્યાન્વિત થઈને સફળતાથી પરિપૂર્ણ કરી શકો. આ એકમના અભ્યાસના અંતે તમે :

1. પ્રેરણા એટલે શું છે તેની સમજ મળશે અને તે ભાવના કેળવી શકશો.
2. પ્રેરણાની ભાવના વિશેના કેટલાંક તર્કો (Theories) સમજશો.
3. પ્રેરણાશક્તિની કારણભૂત બાબતોનો અભ્યાસ કરશો.
4. આત્મપ્રેરણા વિશે જાણશો.
5. સ્વયંપ્રેરિત બનવા માટેની રીતો સમજીને તેનો અભ્યાસ કરશો.
6. પ્રેરણાશક્તિનો ઉપયોગ તમારા જીવનમાં અને કાર્યસ્થળ પર કઈ રીતે કરવો તેનો અભ્યાસ કરીને ઉપયોગ કરશો.
7. પોતે પ્રેરિત થઈને બીજાં લોકોને પણ આગળ વધવા માટે પ્રેરિત કરી શકશો.

3.3 પ્રેરણા એટલે શું ? (What is Motivation ?)

લોકો જે પણ કામ કરે છે તેનું પ્રેરક બળ શું છે ? શા માટે કેટલીક વ્યક્તિઓ સફળ થાય છે અને અન્ય નિષ્ફળ જાય છે ? આ બંને પ્રશ્નનો જવાબ છે ‘પ્રેરણા’ ! તમે એ હકીકતથી વાકેફ છો કે બાળપણથી આ પ્રેરણાની ભાવના તમને વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિ અને વર્તન શીખવા માટે પ્રેરિત કરે છે. નવું નવું શીખવાની ઉત્તેજના પણ આ

પ્રેરકબળમાંથી મળે છે. તમારી વૃદ્ધિના જુદાં જુદાં તબક્કામાં આ પ્રેરકબળ પણ બદલાતું રહે છે. જ્યારે પ્રેરણા મળે છે ત્યારે તમે અતિઉત્સાહથી તે કાર્યમાં લાગી જાઓ છો અને પુરું કરીને જ જંપો છો.

એકમ-3 આત્મપ્રેરણા (Self-Motivation)

3.3.1 પ્રેરણાની પ્રક્રિયાના ત્રણ તબક્કાઓ છે :

1. કોઈ જરૂરિયાતનું જાણવું / ઊભું થવું. (A Felt Need or Drive) : ગુજરાતી કહેવત તો તમે જાણતા હશો : ‘મન હોય તો માળવે જવાય !’ મનની અંદર એક ઈચ્છા, એક ચાલકબળ પેદા થવું જોઈએ.
2. જરૂરિયાતને પ્રાપ્ત કરવા માટેની ઉત્તજેના (Stimulus) : ગજબની સ્ફૂર્તિ, ભડભડતી ઈચ્છા હોય તો પછી તમે એ કામ પર લાગી જશો, ખાવા-પીવાનું પણ ભૂલી જશો. તમારા મનમાં ફક્ત એકજ તમન્ના રહેશે કે કામ ક્યારે પરિપૂર્ણ કરું !
3. જરૂરિયાતની પ્રાપ્તિ પછી મળતાં સંતોષ : તમે વિચાર કરતા થઈ જાવો છો કે ક્યારે કામ પૂરું થાય અને તેને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવાનો તમને આનંદ મળે, ગર્વ થાય. આ જે છેલ્લો તબક્કો છે તેના વિશે તમારા સ્વપ્નમાં પણ એજ વિચાર આવતાં રહે છે... વારંવાર પ્રેરણા મળતી રહે છે.

સૌથી વધુ પ્રેરણાદાયક શું હોઈ શકે ? ધન-દોલત ? માન-મોભો ? જીવનધોરણમાં સુધારો ? આપણા સ્નેહીજનો, આપ્તજનો કે જેમને આપણે ચાહીએ છીએ એમની સ્વીકૃતિ ? વધુ જ્ઞાનપ્રાપ્તિ ? આ તમામ બાબતો પ્રેરકબળ તરીકે કાર્ય કરી શકે.

3.3.2 પ્રેરણા માટેના તર્કો (Theorics on Motivation)

સામાજિક અને ઔદ્યોગિક જગતમાં બધા જાણે છે અને સ્વીકાર કરે છે કે વ્યક્તિ કોઈ કારણ વિના, પ્રેરકબળ વિના કોઈપણ કામ કરવાની ઈચ્છા નથી કરતો. આ વિષય પર ઘણુંબધું સંશોધન કરવામાં આવ્યું છે. અહીંયા ટૂંકમાં તેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

1. ત્રણ ચાલકબળ (Three Drives) : લોકો જે તે વાતવરણમાં રહે તેના અનુરૂપમાં કોઈ ને કોઈ પ્રેરક ચાલકબળ (Motivational Drive) તેમને પસંદ આવે છે, તેની સ્વીકૃતિ કરે છે અને તે પ્રમાણે તેમનું કામ પસંદ કરે છે, તેમનું વર્તન રહે છે. ડેવીડ મેક ક્લેલેન્ડ (David C. Mc Clelland of Harward University) ત્રણ ચાલકબળનું નામ આપે છે.
 - લક્ષ્યપ્રાપ્તિ (Achievement)
 - એફિલીએશન (Affiliation)
 - સામર્થ્ય - સત્તા - અધિકાર (Power)
2. હેરાકી ઓફ નીડસ (Aierarchy of Needs) : મેસ્લો એ (Maslow) તેનું સંશોધન માનવીની જરૂરિયાતો ઉપર આધારિત રાખ્યું છે. મનુષ્યની જરૂરિયાતોને વર્ગીકૃત કરવાના બે માર્ગો છે; પાયાની ભૌતિક જરૂરિયાતો જેને પ્રાથમિક જરૂરિયાતો (Basic Needs) અને સામાજિક જરૂરિયાતો તેને ગૌણ કે માધ્યમિક જરૂરિયાતો (Secondary Needs) કહેવાય છે. પ્રાથમિક જરૂરિયાતોમાં મુખ્યત્વે ત્રણની ગણના થાય છે; શારીરિક જરૂરિયાતો,

વિભાગ - 1

આર્થિક સુરક્ષા અને સામાજિક જરૂરિયાતો. માધ્યમિક જરૂરિયાતોમાં આત્મસન્માન અને Self-actualization આવી જાય છે.

3. હર્ઝબર્ગની થીઅરી (Theory of Frederick Herzberg) : 1959માં હર્ઝબર્ગે તેના પુસ્તક 'The Motivation to Work'માં બે પરિબળો વિશે વાત કરી છે : જાળવણીનાં પરિબળો (Maintenance Factors) અને પ્રોત્સાહન પરિબળો (Motivation Factors). જાળવણીના પરિબળો લોકોમાં તેમના કાર્યમાં સંતોષ પેદા કરે છે જેવા કે સાફ સુપરવિઝન અને એડમિનિસ્ટ્રેશન, કાર્યસ્થળની સુવિધાઓ, પગાર, નોકરીની ગેરંટી. અંગત જીવન વગેરે. આ પરિબળો ન હોય કે ઓછા પ્રમાણમાં હોય તો લોકોમાં અસંતોષ પેદા થાય છે અને નોકરી છોડીને બીજે જતા રહે છે. પ્રોત્સાહક પરિબળો ફક્ત પ્રોત્સાહન પુરું પાડે છે, તેનાથી સંતોષ પર અસર નથી પડતી. પ્રોત્સાહક પરિબળોમાં જવાબદારી, વધુ તકો, રસદાયક અને ગમતું કાર્ય, તેમના કાર્યની ગણના વગેરે સામેલ છે.

3.3.3 પ્રેરણા : ઉચ્ચ કામગીરીની ચાવી ! (Motivation : The Key to Higher Performance)

એક જૂની કહેવત છે કે તમે ઘોડાને પાણી સુધી લઈ જઈ શકો છો પરંતુ તમે તેને પીવા માટે દબાણ કરી શકતા નથી. તે તરસ્યો હોય તો જ પીશે. આ જ બાબત બધા લોકો માટે લાગુ પડે છે; તેઓ તેજ કામ કરશે જે કરવા માગે છે અથવા તો કોઈ કાર્ય માટે પ્રેરિત કરવામાં આવે છે. તમે આ પુસ્તકનો અભ્યાસ કરો છો. શા માટે ? તમારે અભ્યાસ કરવો છે અથવા તો કોઈએ તમોને વાંચવા માટે પ્રેરિત કર્યા છે. હવે તમને સવાલ એ આવશે કે શું મનુષ્યો આત્મપ્રેરણા અથવા તો જરૂરિયાતનું પ્રેરણાબળ લઈને જન્મ્યા છે. જવાબ છે : હા અને ના ! ઘણાં વ્યક્તિઓ આત્મપ્રેરણા લઈને જન્મ્યા છે અને જેવો સંયોગ આવે ત્યારે સ્વસંચાલિત રીતે તેમના ધ્યેયો પૂરાં કરવા લાગી જાય છે. છત્રપતિ શિવાજી; મુગલ સલ્તનતને પડકાર ફેંક્યો અને સામ્રાજ્ય વિકસાવ્યું. મહાત્મા ગાંધી; દક્ષિણ અફ્રિકામાં ટ્રેનમાંથી હડધૂત કરીને ઉતારી દેવાયા અને અન્યાય સામે લડવાનું બીડું ઝડપ્યું જે અંતે 1947માં આપણા દેશને સ્વાતંત્ર્ય અપાવીને પરિપૂર્ણ કર્યું. હા ! એ પણ હકીકત છે કે પ્રેરણા એક કૌશલ છે એને શીખી શકાય છે. જીવનમાં કોઈપણ વ્યવસાયમાં ટકી રહેવા અને સફળ થવા માટે ખૂબ જ આવશ્યક છે. કોઈપણ જાતની કામગીરી અથવા તો કાર્યવાહી એ ક્ષમતા / શક્તિ અને પ્રેરણાનું એક કાર્ય ગણવામાં આવે છે.

ક્ષમતા (Ability) શિક્ષણ, તાલીમ અને અનુભવ પર આધારિત છે અને તેની સુધારણા ધીમી અને લાંબી પ્રક્રિયા છે. જો પ્રેરણાનો સાથ મળે તો ક્ષમતા ઝડપથી સુધારી શકાય છે. બીજી બાજુ, જો યોગ્ય વ્યવસ્થાપન (Management) કરવામાં આવે તો પ્રેરણા ઝડપથી વધારી શકાય છે. તમારા માર્ગદર્શન માટે, પ્રેરણામાં વધારો કરવા માટે નીચેની સાત વ્યૂહરચના અલમાં મૂકી શકાય છે.

1. સકારાત્મક શક્તિવર્ધન (Positive Reinforcement)
2. અસરકારક શિસ્ત અને સજા (Effective Discipline and Punishment)
3. લોકો સાથે સારો વ્યવહાર (Treating People Fairly)

4. કર્મચારીઓની જરૂરિયાતો સંતોષવી (Satisfying Employee's Needs)
5. કામ સંબંધી લક્ષ્યાંકો (Setting Work Related Goals)
6. નોકરીઓનું પુનર્ગઠન (Restructuring Jobs)
7. પ્રદર્શન પર આધારભૂત પારિતોષિકો (Basing Rewards on Job Performences)

એકમ-3
આત્મપ્રેરણા
(Self-Motivation)

પ્રોત્સાહન નીતિ (Motivation Policy) જો લોકોને ફાયદાકારક લાગતી હોય તો તેમને ઝડપથી પ્રેરણા મળે છે, તેમની કાર્યક્ષમતામાં વધારો પણ ઝડપથી થાય છે. આ રીતે કામગીરી સંતોષજનક ચાલે છે. ફાયદાકારક ? ફાયદાઓ વાસ્તવિક, આર્થિક, સ્પર્શી શકાય એવા હોઈ શકે જેવા કે આર્થિક લાભ, નાણાકીય લાભ, કામકાજમાંથી રજા પાડવી. કોઈ વખતે ફાયદાઓ માનસિક રીતે શાંતિ અને સંતોષ પેદા કરે છે, તે ભાવનાઓને સ્પર્શી શકાતું નથી. પરંતુ તેની અસર પ્રેરણા પર હકારાત્મક રીતે જોવા મળે છે. આવી ભાવનાત્મક પ્રેરણામાં પ્રશંસા, આદર અથવા વખાણ (Compliments), બઢતી, જવાબદારીઓ વધારવી, પરિપૂર્ણતાનો અનુભવ કરાવવો, આત્મસન્માનમાં વધારો, કદર, સિદ્ધિ મેળવવાની ભાવના વગેરે હોઈ શકે.

નીચે પ્રમાણેનાં પ્રાયોગિક પરિબળોનો ઉપયોગ લોકોમાં ઉચ્ચ કામગીરીની ભાવના અને ક્ષમતા જગાડવા માટે કરી શકાય છે :

1. નિર્ધારિત લક્ષ્ય કાર્યની પરિપૂર્ણતા માટે ઉત્સાહ પેદા કરે છે. જો લક્ષ્ય સ્પષ્ટ અને આકર્ષક હોય તો તેને પ્રાપ્ત કરવા માટે ઉચ્ચ સ્તરનું પ્રેરણાબળ પેદા થાય છે. જો લક્ષ્ય ખૂબ જ ઊંચું (Excessive Demand) હોય અથવા તો એકદમ નીચું હોય તો કર્મચારીઓને પ્રેરણા મળતી નથી, ઉલટા નિરાશ થઈ જાય છે.
2. સકારાત્મક અભિપ્રાય કે ટીકા વ્યક્તિને પ્રોત્સાહિત કરે છે. કોઈપણ અભિપ્રાય સમયસર અને યોગ્ય રીતે આપવો જોઈએ. જ્યારે જ્યારે ખોડખાંપણ (Criticism) બતાવવાનું હોય ત્યારે શાંતિથી અને તેને સુધારવાની ભલામણો સાથે કરવું જોઈએ.
3. તમારા સભ્યોને વધુ જવાબદારી આપો (Delegate), તે તમારા વિશ્વાસનો પુરાવો છે અને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડે છે.
4. નાની નાની ચેષ્ટાઓ / પ્રક્રિયાઓ (Gestures) જેવી કે ‘આભાર’ કહેવું, હસીને વાત કરવી, જન્મ દિવસની શુભેચ્છા વગેરે મનને આનંદ અને સિદ્ધિની ભાવના પેદા કરે છે, પ્રોત્સાહન પૂરું પાડે છે.
5. તમારા સ્ટાફના સભ્યોને સફળતાના અનુભવ કરાવો, તેમને સફળતાના એક ભાગ બનવા દો. જો આવી હકારાત્મક અનુભૂતિ નહીં થાય તો પ્રેરણામાં ઘટાડો થશે.
6. તમે બીજાં કોઈને પ્રેરિત કરવા માંગતા હોવ તો પહેલાં તમારે પૂર્ણ રીતે પ્રેરિત બનવું પડશે. ‘સૌંદર્ય પામતાં પહેલાં સૌંદર્ય બનવું પડશે !’ તમારા સ્ટાફના સભ્યો તમોને ઓળખે છે, તમારું અવલોકન કરે છે; એટલા માટે તમારે પ્રેરણાનું એક જવલંત ઉદાહરણ આપવું પડશે. તો જ કર્મચારીઓ તમારું અનુસરણ કરીને કાર્યાન્વિત થવા માટે પ્રોત્સાહિત થશે.

વિભાગ - 1

7. કોઈ પણ કામ એક જ રીતે, રાત-દિવસ હરહંમેશ ચાલતું રહે તો તે કંટાળાજનક થાય છે. તેની અંદર નાનોમોટો ફેરફાર જરૂરી છે. રાબેતા મુજબનું (Routine) કામ પ્રેરણાને મારી નાખે છે, ઘોર નિરાશા પેદા કરે છે. તેથી આસપાસ અવનવા, નાનામોટા ફેરફારો, બદલાવ લાવવા જરૂરી છે.

3.3.4 પ્રેરણાથી ધ્યેયહીનતા તરફ દોરી જનારા તબક્કાઓ

જીવન આનંદથી પસાર કરવું હોય તો વિવિધ સાધનોની સગવડ કરવી પડશે; એમાં સૌથી પ્રથમ આવે છે ધનોપાર્જન. કોઈને કોઈ વ્યવસાય બહુ જ જરૂરી છે; સ્વતંત્ર રીતે શરૂ કરો અથવા કોઈ વ્યાવસાયિક સંસ્થામાં. તમને અનુભવ અને જાણકારી હશે કે તમે કોઈ સંસ્થા સાથે શા માટે જોડાઓ છો? વ્યાવસાયિક સંસ્થામાં કોઈપણને નોકરી પર રાખતાં પહેલાં સો ગળણે ગાળે છે. પાત્રતાને આધારે નોકરી આપ્યા પછી પણ દરેક બાબતોની સાથે સાથે નિમ્નલિખિત બાબતો પણ સમજાવવામાં આવે છે :

1. નીચેથી ઉપર ટોચ સુધીની અધિકાર પરંપરા
2. એકબીજાં પાસેથી રખાતી કામની અપેક્ષાઓ શું, કરવું અને શું ન કરવું એનો ખુલાસો
3. કામકાજના માપદંડ, માર્ગદર્શન, ઉપલબ્ધ સાધનસંપદા અથવા સ્ત્રોત
4. નીતિ નિયમો અને સ્વીકાર્ય અને અસ્વીકાર્ય બાબતો અંગે ખુલાસો

કોઈ પણ કર્મચારી જ્યારે સંસ્થામાં જોડાય છે ત્યારે તેનો ઉત્સાહ અનેરો હોય છે, કાર્યક્ષમતા વિશેષ હોય છે. પરંતુ... પછી એ રાબેતા મુજબની જીંદગીમાં ઢસડાઈ જાય છે. ઉચ્ચ કામગીરીમાંથી નીચે પટકાય છે. પ્રેરણાહીન થઈ જાય છે અને પછી તો પેટ માટે કે પગાર માટે નોકરી કરતો થઈ જાય છે. આવું શા માટે થાય છે? આ આખી પ્રક્રિયાઓને નીચેના ચાર તબક્કાઓ દર્શાવી છે :

1. પ્રેરિત પરંતુ પ્રભાવશૂન્ય : શરૂઆતના તબક્કામાં કર્મચારી ખુલ્લા અને કોઈપણ જાતના પૂર્વગ્રહ વિના કામ કરે છે. તે ગ્રહણશીલ છે, નીતિનિયમો પાળે છે. કર્મચારી પ્રેરિત હોય છે પરંતુ તેની કામગીરી સાધારણ હોય છે, કારણ કે આ કાર્ય માટે હજુ પણ શીખાઉ છે અને પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમોમાં ભાગ નથી લીધો. એને એની કામગીરી (Job Description) વિશે ખબર છે પરંતુ તે બધાંજ કાર્યો કેવી રીતે કરવાં તેની કુશળતા નથી. તેટલા માટે પ્રારંભિક સમયમાં તે પ્રભાવશૂન્ય રહે છે.
2. પ્રેરિત અને પ્રભાવશાળી : આ બીજો તબક્કો છે જ્યારે એની કામગીરી વિશેની કુશળતા પ્રાપ્ત કરી લીધી છે; સંસ્થામાં વિકાસ કરવો છે એટલે ખરા મનથી સો એ સો ટકા કામ કરે છે. એટલા માટે એ પ્રેરિત અને પ્રભાવશાળી છે. તેના કાર્યનો તેને મહાવરો થઈ જાય છે અને પારંગત બની જાય છે. હવે એ સંસ્થાના પ્રાથમિક તબક્કામાંથી બઢતીના ક્રમમાં આગળ વધે છે.
3. કાર્યદક્ષ પણ પ્રેરણાહીન : આત્મવિશ્વાસની જેમ પ્રેરણાનો પારો પણ બેરોમીટરની જેમ ઊંચો-નીચો થયા કરે છે. સંસ્થાની અંદર તેના કાર્યમાં એક ઊંચાઈ પર પહોંચ્યા પછી ઉત્સાહ ઓછો થઈ જાય છે જેથી પ્રેરણાનો સ્ત્રોત - શીખવાનો અને આગળ વધવાનો - સૂકાવવા માંડે છે. આ સમયે તેના

એકમ-3
આત્મપ્રેરણા
(Self-Motivation)

અનુભવોને લીધે કાર્યદક્ષ જરૂર છે, પરંતુ પ્રેરણાહીન બની જાય છે. આવી પરિસ્થિતિ વ્યક્તિના માટે તેમજ સંસ્થા માટે બોજારૂપ, અવરોધક બની જાય છે. આવા લોકોને ફરીથી પ્રેરિત અને પ્રભાવશાળી બનાવવા જોઈએ. તે માટે યોગ્ય તાલીમ અને પ્રોત્સાહનની વિવિધ નીતિઓની જરૂર છે.

4. **પ્રેરણાશૂન્ય અને પ્રભાવશૂન્ય :** આ છેલ્લો તબક્કો છે કારણ કે કર્મચારી નિષ્ક્રિય અને નકારા થઈ જાય છે, સંસ્થાને ઉપયોગી નથી. એટલે તેને પાણીચું આપ્યા સિવાય કોઈ વિકલ્પ રહેતો નથી. ‘એક માછલી આખા તળાવને ગંદુ કરે’ એટલે એ વધુ ગંદકી ફેલાવે એ પહેલાં એને પાણીમાંથી બહાર ફેંકી દેવી યોગ્ય છે !

આ તબક્કાઓ ફક્ત તમારા અભ્યાસ માટે છે; તમારો સ્વઅનુભવ પણ લગભગ આવો જ હશે. આ તબક્કાઓનો કોઈ નિશ્ચિત સમયગાળો હોતો નથી અથવા તો દરેક કર્મચારી નોકરીના પુરા સમયગાળામાં, એજ ક્રમ પ્રમાણે પસાર થાય છે; એવું પણ નથી. મોટાભાગે કાર્યદક્ષતા અને પ્રેરણા મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. કર્મચારી પ્રેરણાશૂન્ય અને પ્રભાવશૂન્ય ન બને તેના માટે શું કરવું ?

1. કામગીરી પ્રમાણે યોગ્ય તાલીમની વ્યવસ્થા
2. સતત તાલીમ અને શિક્ષણ (Continuous Education)
3. યોગ્ય પ્રમોશન પોલિસી અને વેતન પોલિસી
4. યોગ્ય પ્રોત્સાહન પોલિસી
5. અસરકારક અને પારદર્શી વ્યવસ્થાપન

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. પ્રેરણા એટલે શું ?

2. પ્રેરણાની પ્રક્રિયાના તબક્કાઓ વર્ણવો.

3.4 સ્વપ્રેરણા કેવી રીતે કેળવવી ? (How to Develop Self-motivation ?)

પ્રેરણાના બે મુખ્ય પ્રકારો છે; આંતરિક (Intrinsic) પ્રેરણા અને બાહ્ય પ્રેરણા (Extrinsic). બાહ્ય પ્રેરણા સ્વયંની બહાર છે, જ્યારે આંતરિક પ્રેરણા અંદરથી આવે છે. આ બંને જાતની પ્રેરણાઓ ઘણાં બધા વિવિધ સ્વરૂપોની પ્રેરણાઓ (Motives) ની તરફ લઈ જાય છે, તે દરેક તેમની રીતે લોકોના વર્તન પર પ્રભાવ પાડે છે. કોઈ એક પ્રકારની પ્રેરણા દરેક માટે કામ ન કરે કારણ કે લોકોના વ્યક્તિત્વ અલગ અલગ હોય છે. તેટલા માટે લોકો તેમની પ્રેરણાના પ્રકારને જ અનુસરે છે. જે તેમના વર્તનને પ્રેરિત કરવા સૌથી વધુ અસરકારક છે.

અંતઃસ્ફૂર્ણા (Intuition) અને પ્રેરણા (Motivation) વચ્ચે શો તફાવત છે. અંતઃસ્ફૂર્ણા આપણી વિચારસરણી બદલે છે, જ્યારે પ્રેરણા આપણાં કર્મો માટે ચાલકબળ છે. પ્રેરણા આગ સમાન છે. જ્યાં સુધી એમાં બળતણ નાખ્યા કરો એ પ્રજ્વલિત રહેશે, નહીં તો બુઝાઈ જશે. ક્યું બળતણ ? જીવનમાં વિવિધ ક્ષેત્રોમાં વિકાસ કરવાનું. વિકાસ માટે તૃપ્તિ આવવી જોઈએ નહીં, અહીંયા એક જ સૂત્ર હોવું જોઈએ : ‘When you cease to be a student, you cease to be a human being’. આત્મસંતોષ ભૌતિક સાધનો / પદાર્થો માટે આવકાર્ય છે પરંતુ માનવીજીવનના વિકાસ માટે નહીં. એટલા માટે વિકાસ માટેનો આત્મસંતોષ પ્રેરણાનો સૌથી મોટો દુશ્મન બની જાય છે.

3.4.1 આત્મપ્રેરણા એટલે શું ? (What is Intrinsic Motivation?)

આત્મપ્રેરણા એટલે આંતરિક પ્રેરણા, મનની અંદરની પ્રેરણા. આંતરિક પ્રેરણા આંતરિક પ્રસન્નતાની અનુભૂતિ છે; જે વિજયી થવાની, સફળ થવાથી નથી આવતી કારણ કે એ સફળતા મેળવ્યાની અનુભૂતિથી આવે છે. આંતરિક પ્રેરણા દીર્ઘકાળ ટકે છે, કારણ કે એ વ્યક્તિની અંદર મનમાં જન્મ લે છે. એટલા માટે એ સ્વયંસ્ફૂર્ણાનું રૂપ લે છે. તમારે અહીંયા એક મહત્વની વાત યાદ રાખવાની છે. જો સફળતા કે વિજય અનુચિત ધ્યેય પ્રાપ્તિથી થયો હોય તો પૂર્ણતાનો અનુભવ થતો નથી, આત્મસંતોષ થતો નથી અને સાચા અર્થમાં આંતરિક પ્રેરણાનો ઉદ્ભવ પણ નથી થતો. કારણ કે મનમાં અનુચિત ધ્યેયપ્રાપ્તિ આપણને ખટકતી રહે છે.

સફળતા મેળવવા માટે આત્મ પ્રેરણાને વધુ પ્રબળ બનાવવી જરૂરી હોય છે. તમારું ધ્યાન હંમેશાં તમારી સામે રાખો, એને વળગી રહો અને પ્રેરણા પ્રાપ્ત કરવાના ઉપાયો શોધતા રહો. સ્વીકૃતિ (માન્યતા) અને જવાબદારી આ બંને સૌથી મહત્વના પ્રેરક બળ છે.

સ્વીકૃતિ (Recognition) એટલે માન્યતા, લોકોની વાહ વાહ મેળવવી, લોકો દ્વારા માન મળવું. આ રીતે, માન્યતા મળવાથી, તમને, તમે પણ એ કાર્ય, સંસ્થા કે સમાજના અભિન્ન અંગ છો, એવી અનુભૂતિ થશે. આત્મપ્રેરણા વધુ મજબૂત થશે.

જવાબદારી ઉઠાવવી - કાર્ય, સંસ્થા કે સમાજ માટે; જવાબદારી વહનથી તમે પણ એમના એક ભાગ છો એવી અનુભૂતિ થાય છે, સંતોષ મળે છે, પૂર્ણતાનો અનુભવ થાય છે. જવાબદારી વિના, વચનબદ્ધતા (Commitment) વિના, પાગલ વ્યક્તિની જેમ ધ્યેયપ્રાપ્તિ માટેના સંઘર્ષનો કોઈ અર્થ નથી. ધ્યેયપ્રાપ્તિ થઈ પણ જાય પણ શું

મળશે ? પૈસા મળે, બઢતી પણ મળે પરંતુ એ બધુ તત્કાલીન અને અલ્પકાલીન છે. જવાબદારી લઈને કોઈ સારા કામની ધ્યેયપ્રાપ્તિના કાર્યમાં જો સહભાગી થયા હોત તો એની યાદ માત્ર તમારા માટે આત્મપ્રેરણા બની જશે !

એકમ-3
આત્મપ્રેરણા
(Self-Motivation)

3.4.2 દરરોજ સ્વયંપ્રેરિત કેવી રીતે રહેવું (Ways to Motivate Yourself Everyday)

તમે જે કાર્યો કરો છો એમાં દરરોજ પ્રેરિત રહેવાના અનેક સિદ્ધાંતો (Theories) અને મોડેલ્સ (Models) મનોવિજ્ઞાનમાં આપેલાં છે. પ્રેરણાની અનુભૂતિ કોઈપણ કાર્ય કરવા માટે તમને ઉત્તેજક બનાવે છે તેથી તેમાંથી તમને ઉત્સાહ અને આનંદ મળે છે. કોઈપણ વ્યક્તિને તેની પ્રેરણાના સ્ત્રોતોની ખબર જ હોય છે. આ સ્ત્રોતોનો દરરોજ ઉપયોગ કરો.

1. કામ કરતાં કરતાં વખતોવખત વિરામ લો. જો તમે એક શ્રેષ્ઠ સ્તર પર પ્રદર્શન કરવા માગતા હોવ તો આરામનો સમય કાઢવો બહુ જ જરૂરી છે. થોડીક મિનિટોના આરામથી પણ તમને તાજગી આવે છે અને ફરીથી ધ્યાન લગાવીને કામ કરી શકો છો.
2. તમારા ઉદ્દેશની જાહેરાત બધાની સામે પહેલાંથી ન કરો, ખાસ કરીને નકારાત્મક વ્યક્તિઓની સામે. પહેલાં કામ શરૂ કરો, તમારા આયોજનને ગુપ્ત રાખો. જ્યારે થોડી સફળતા મળે પછી જ તમારા કાર્ય અને લક્ષ્ય વિશે બતાવો.
3. દરરોજ યાદ કરો કે જિંદગી બહુ જ ટુંકી છે; તમારી પાસે અમર્યાદિત સમય નથી. મૃત્યુ આવે તે પહેલાં તમે આ જીવનમાં કાંઈક કરવા માગો છો, કોઈ સારો વારસો છોડીને જવા માગો છો. યાદ રાખો કે મૃત્યુ એક શક્તિશાળી પ્રેરક છે; થોડાં સમયમાં ઘણાંબધાં સારાં કાર્યો કરવાની પ્રેરણા આપશે.
4. નાની નાની સફળતાઓ માટે પણ ઉજવણી કરો, આનંદ લો ! આવી ઘટનાઓ આત્મપ્રેરણાને વધારે છે.
5. એક સાથે ઝાઝાં કામ હાથમાં ન લેશો. ફક્ત મહત્વનાં કાર્યો ઉપર તમારું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો. મહત્વ વગરનાં કામ કોઈ દિવસ હાથ પર ન લેશો અને રોજિંદા ના કાર્યોમાં વધુ સમય ન વેડફશો.
6. તમારી જાતને પ્યાર કરો, તમારી જાતની ટીકા એકદમ ઓછી કરી નાખો. કોઈપણ વખતે તમારી જાતને બીજાંની સાથે સરખામણી ન કરશો; હા, બીજાંની કોઈ સારી વાત તમને ગમતી હોય, યોગ્ય લાગતી હોય તો જરૂરથી અપનાવી શકાય.
7. નવી સારીસારી આદતો અપનાવો; તમારા મનને નવી આદત વિશે હકારાત્મકતાથી અનુમોદન આપવાનું કહો. તમારી આદતના પ્રમાણમાં રોજ સવારે બે કલાક જલદીથી ઊઠો તો એનો મતલબ એ છે કે તમને દિવસમાં તમારા કાર્યો માટે વધુ બે કલાકો મળશે નહીં કે બે કલાક ઓછું ઊંઘવા મળે છે.
8. કોઈપણ વ્યક્તિ બધી રીતે સંપૂર્ણ નથી, થોડી નબળાઈઓ તો હોય જ ! તમારી નબળી બાબતોને સ્વીકારો. કોઈ કાર્યની અસફળતાનો સ્વીકાર કરવો

વિભાગ - 1

એ પણ પ્રેરણાનું એક કારણ બની રહે છે. સ્વીકૃતીથી તમે નિષ્ફળતાને તુરંત ભૂલી જાઓ છો અને આગળ વધો છો.

9. તમારી મનપસંદનાં કાર્યો કરો ! તમે શું કરવા માંગો છો તે વિચારો અને તેના પર નિપુણતા મેળવો. કોઈપણ કાર્યની સફળતાનો આધાર તીવ્ર મનોભાવ (Passion) અને ઉત્કૃષ્ટતા (Excellence) પર હોય છે.
10. એકાગ્રતા ! સફળતા મેળવવા માટે આ ગુણ સૌથી મહત્વનો છે. કાર્ય કરતી વખતે પુરું ધ્યાન ફક્ત તમારા કાર્ય પર જ રાખો... તમારો સેલ ફોન દૂર રાખો, કોઈના પણ સંપર્કમાં આવવાનું ટાળો.

3.4.3 કાર્યક્ષમતાના વધારા માટે કેવી રીતે પ્રેરણા પ્રાપ્તિ કરશો ? (Ways to Motivate Yourself to Work Harder)

તમે તમારા કાર્યો માટે સખત મહેનત કરવા માગો છો. તમારી કાર્યક્ષમતા કેવી રીતે વધારશો ? તમારી અપેક્ષાઓ માટે તમારી શક્તિ અને વચનબદ્ધતાને કામે લગાડવી પડશે. નીચેના પગલાં દ્વારા તમે તમારી કાર્યક્ષમતા વધારી શકશો :

1. અંતિમ લક્ષ્યની સ્પષ્ટતા તમારા માનસપટલ પર રાખો : તમારા થકાવટના સમયે જો તમે યાદ કરો કે ‘જે કરી રહ્યા છો તે શા માટે કરી રહ્યાં છો’ તો તરત જ ફરીથી કામે લાગી જવાની પ્રેરણા મળી જશે. તમે જે નવું રૂપ ધારણ કરવા માગો છો તેનો એક ખ્યાલ, તેની છબિ તમોને સખત મહેનત કરવા માટે દરવખત પ્રેરણા આપશે. એક વખત કોઈ કાર્ય કરવાની પસંદગી બનાવી લીધી છે તો પછી વિચારો કે તે કાર્યની સફળતા પછી કેટલો આનંદ થશે ? ‘ડગલું ભર્યું તો ના હટવું, ના હટવું !’
2. તમારી શારીરિક કાળજી રાખો : ક્યારેક ક્યારેક માનસિક નહીં પરંતુ શારીરિક સમસ્યા કાર્ય રુકાવટ / અવરોધ ઉત્પન્ન કરે છે. સાતથી નવ કલાકની ઊંઘ લો; શારીરિક વ્યાધિ / રોગ, નાનો હોય કે મોટો હોય, તુરંત ધ્યાન આપો. ‘પહેલું સુખ તે જાતે નર્યા !’
3. હકારાત્મક આદતો વધારો; શાયદ પ્રેરણાની જરૂર નહીં રહે : ઈચ્છાના તીવ્ર બળ દ્વારા (Will Power) દરેક વખતે કામ કઢાવવું એ કોઈક વખતે મુશ્કેલ થઈ જાય છે. પરંતુ આદતના જોર પર એ કાર્ય આસાનીથી થાય છે. ‘Habits die hard !’ પ્રેરણા અને ઈચ્છાશક્તિ મર્યાદિત સ્ત્રોત છે. પરંતુ જો આદતને અપનાવી લો તો ઈચ્છાશક્તિની જરૂર નહીં પડે !
4. અગવડતાને (Discomforts) સ્વીકારો : No pain, no gain ! તમારા આરામદાયક વિસ્તાર (Comfort Zone) માં થી બહાર નીકળ્યા વગર તમારી ક્ષમતાઓને વિસ્તૃત કરવાની કોઈ રીત નથી. સફળતા માટે કોઈ ટૂંકા અને સરળ રસ્તાઓ નથી. There is no short-cut to success ! એટલા માટે આવી નાની-મોટી અગવડોથી તમારા પ્રેરકબળને તૂટવા ન દેશો !
5. તમારી જાતને લાંચ-રુશ્વત કે સજા આપો : તમે થોડાં ચમકી ગયા ? પ્રેરણાને ઊંચી કરવા માટે, સુધારવા માટેના બધા જ રસ્તાઓ ઉચ્ચ વિચારસરણીવાળા નથી. બંને, હકારાત્મક અને નકારાત્મક પ્રોત્સાહનો કામ કરી શકે છે. તમને આ વિચાર બહુ પસંદ નહીં આવે પરંતુ તમે તમારી જાતને કાર્યપૂર્તિ માટે કોઈ

વસ્તુઓથી લલચાવી શકો અથવા તો જાહેરમાં અપમાન થશે, આબરૂ જશે એવી ધમકી પણ આપી શકો છે. આ રીત પણ અસરકારક છે !

એકમ-3
આત્મપ્રેરણા
(Self-Motivation)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

3. દરરોજ સ્વયંપ્રેરિત કેવી રીતે રહેવાય ?

4. તમારી કાર્યક્ષમતા વધારવા કેવી રીતે પ્રેરણા પ્રાપ્તિ કરશો ?

3.5 અન્ય લોકોને પ્રેરિત કરવા માટેનાં પગલાં (Steps to Motivate People)

આ એકમમાં, અહીંયા સુધી તમે તમારી જાતને કેવી રીતે પ્રેરિત કરવી એ વિશે અભ્યાસ કર્યો. પરંતુ દરેક કાર્ય તમારા એકલાથી તો ન જ થઈ શકે ! તમારે ઘણાંબધા સાથીઓની જરૂર પડશે; એમને કેવી રીતે પ્રેરિત કરશો ! ‘વિના સહકાર નહીં ઉધ્ધાર !’ તમારે જૂથ બળની (Team Spirit) ભાવના કેળવવી પડશે અને સહકારથી તેમની પાસ કામ કરાવવું પડશે. નીચેનાં પગલાં તમને આ કાર્યમાં મદદ કરી શકે છે :

પગલું 1 : લોકોની હકારાત્મક બાબતો ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો !

હકારાત્મક કાર્ય અને હાવભાવને નજર સમક્ષ રાખો અને તેના ગુણગાન ગાઓ. તમે જો માનો કે તમારા સાથીદારો કાંઈ કરી શકવાની ક્ષમતા રાખે છે. તો તેઓ દરેક પડકારનો સામનો કરીને તમને આશ્ચર્યચક્તિ કરી દેશે. બીજીબાજુ, તમે જો એ લોકો માટે જો ઓછી અપેક્ષાઓ રાખતા હોય તો તેજ રીતનું ઓછું પ્રદર્શન કરશે. તમારા સાથીઓ વિશે હકારાત્મક વલણ અને ઉચ્ચારો કરો કે જેથી તેમને તેમનામાં આત્મવિશ્વાસની ભાવના આવે.

પગલું 2 : તેમની નાની નાની સિદ્ધિઓની પણ પ્રશંસા કરો !

આમ કરવાથી તેઓ મોટાં કાર્યો કરવાની દિશા તરફ આગળ વધશે. ‘ટીપે ટીપે સરોવર ભરાય !’ નાનાં નાનાં કાર્યોથી જ મોટું કાર્ય પરિપૂર્ણ થાય છે. લોકોને તેમની પ્રશંસા ગમતી હોય છે. પણ ઘણીવખતે વ્યક્તિ જ્યારે ભૂલ કરે ત્યારે જ

વિભાગ - 1

વખોડી કાઢીએ છીએ પણ સારાં કામ કરતી વખતે એની પ્રશંસા થતી નથી.

પગલું 3 : લોકોની પ્રામાણિક પ્રશંસા કરો !

ખોટાં કાર્યો / પરિણામો માટે કોઈ દિવસ પ્રશંસા ન કરશો. એવી પ્રશંસા ખુશામત જેવી ગણાશે અને અનર્થ કરી દેશે.

પગલું 4 : ભૂલોની ટીકા !

રચનાત્મક / હકારાત્મક ટીકાની સાથે કોઈ વખતે ભૂલ થાય તો નકારાત્મક ટીકા કરવી પણ જરૂરી થઈ પડે છે. કોઈ વ્યક્તિની ખોડ-ખાંપણની ટીકા કરવાની હોય ત્યારે સૌ પ્રથમ એની સારી બાબતો વિશે વાત કરો અને પછી જ ધીરેથી એની ભૂલો વિશે વાત કરો. ભૂલ બતાવો અને દિશાનિર્દેશ કરો. જેથી ભૂલ સુધારી લેવાય. યાદ રાખો કે ટીકા ભૂલ માટે જ કરવાની છે અને વ્યક્તિની નહીં !

પગલું 5 : લોકોને તેમના મહત્વની અનુભૂતિ કરવા દો !

તમારા સાથીદારો જ્યારે પણ કંઈ કહે, સલાહ આપે તો ધ્યાનથી સાંભળો. યોગ્ય હોય તો તેના પર તુરંત અમલ કરો. તેમના બાળકો, પરિવાર વિશે પૂછો, તેમની લાગણીઓ, શોખો અને લક્ષ્યો વિશે વાત કરો. યાદ રાખો કે સાંભળવું (To Hear) અને ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવું (To Listen) એ બંનેમાં તફાવત છે. ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવાથી એ વાત તમારા મનમાં અંકિત થઈ જાય છે અને કહેનારને પણ વિશ્વાસ આવે છે કે તમે બરાબર સાંભળ્યું. તમે કોઈ દિવસ એટલા બધા વ્યસ્ત ન થઈ જાઓ કે તમારા લોકોને ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવાનો તમારી પાસે સમય ન રહે !

આ પાંચ પગલાંનું અમલીકરણ કરવાથી અરસપરસમાં વિશ્વાસની ભાવના મજબૂત બને છે અને એક જૂથનું સાચા અર્થોમાં જોડાણ થાય છે. જૂથના બધા જ સભ્યોમાં એકતાની ભાવના પેદા થાય છે જેના લીધે જૂથ શક્તિ (Synergy) નું નિર્માણ થાય છે. આ જૂથશક્તિ કોઈપણ કાર્યને પરિપૂર્ણ કરવા માટે કાર્યક્ષમ બને છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.
5. અન્ય લોકોને પ્રેરિત કરવા માટે ક્યાં પગલાં લેવાં જરૂરી છે ?

3.6 પ્રેરણા અને વ્યાવસાયિક સફળતા (Self-motivation and Professional Success)

પ્રેરણાનું વ્યાવસાયિક સફળતામાં શું મહત્વ છે ? વ્યાવસાયિક સફળતા પણ તમારા જીવનમાં મહત્વ રાખે છે કારણ કે એના વડે તમારા જીવનની અનેક અપેક્ષાઓ તમે પૂરી પાડો છો. વ્યાવસાયિક સફળતા માટે બંને પક્ષ જવાબદાર છે; સંસ્થા અને

કર્મચારી. સંસ્થા તેના કર્મચારીઓ માટે પ્રોત્સાહનના નીતિ નિયમો બનાવે છે, જેથી તેમનું સ્તર ઉપર આવે અને કાર્યક્ષમતા વધે. A satisfied worker is a productive worker. કર્મચારી જો તેના કામથી ખુશ હોય, વ્યવસ્થાથી ખુશ હોય તો તેની કાર્યક્ષમતા વધે છે જે ઉત્પાદન ઉપર હકારાત્મક અસર લાવે છે. એજ રીતે કર્મચારીએ પોતાની આત્મપ્રેરણા ઊંચી રાખવી પડશે અને તેના સાથીદારોને પ્રેરણા આપવી પડશે.

3.6.1 સંસ્થામાં પ્રોત્સાહન આપવાની રીતો (Methods of Motivation in an Organisation)

પ્રેરણા આપવા માટે, કર્મચારીઓનો ઉત્સાહ વધારવા માટે કોઈ પણ સંસ્થા અનેક રીતો અજમાવે છે. તમે પણ અનુભવ કર્યો હશે કે નિમ્નલિખિત રીતો સર્વસામાન્ય રીતે દરેક સંસ્થામાં જોવા મળે છે :

1. **પ્રેરક નીતિઓ (Incentives) :** પ્રેરણા માટેની આ એક રીત છે જેમાં નાણાંકીય (Monetary) અને અન્ય લાભ (Non-monetary) નો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. બોનસ (Bonus) આપવાની પ્રથા નાણાંકીય ઈન્સેન્ટીવ છે, જ્યારે બઢતી (Promotion) એ અન્ય લાભમાં આવતું ઉદાહરણ છે.
2. **ભય, ડર (Fear) :** આ પ્રકારની પ્રેરણાની રીતમાં ખરાબ ફળ / પરિણામ ભોગવવાનો ડર બતાવવામાં આવે છે. બીજી બધી પ્રકારની રીતો જ્યારે નિષ્ફળ જાય છે ત્યારે જ આ રીતનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઔદ્યોગિક જગતમાં આને ‘Carrot and Stick’ની નીતિ કહેવામાં આવે છે; મતલબ કે સાફ કામ કરશો તો ઈનામ મળશે અને ભૂલો કરશો તો સજા ! ભય રૂપી પ્રેરણાના નીચે પ્રમાણેના ફાયદા છે :
 - કામ ખૂબ ઝડપથી થાય છે.
 - એનું પરિણામ પણ તત્કાળ આવે છે.
 - કામ સમયસર થાય છે એટલે વિલંબને કારણે થતું નુકસાન અટકે છે.
 - અલ્પસમય માટે ખૂબ ઝડપથી વ્યક્તિની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય છે.
3. **સિધ્ધિ (Achievement) :** આ રીતને સામાન્ય રીતે સ્પર્ધાત્મક કાર્યક્ષમતા વધારવાના ચાલકબળ તરીકે ઓળખાય છે. તમને લક્ષ્યો હાંસલ કરવા અને નવા પડકારોનો સામનો કરવા પ્રેરિત કરવામાં આવે છે. આના પરિણામે તમને ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી હકારાત્મક પ્રતિસાદ / પ્રતિભાવ મળે છે. આ રીતમાં નાનાં મોટાં એવાર્ડ / ઈનામો મળી શકે છે. નાનામાં નાનું ઈનામ - તમારી પીઠ પર ઉપરી અધિકાર તરફથી અપાતી શાબાશી !
4. **વિકાસ (Growth) :** સ્વ-સુધારણા અને સ્વ-વિકાસ એક આંતરિક પ્રેરણા છે. આપણી જાત વિશે અને બહારની દુનિયા વિશે જ્ઞાન વધારવાની એક તીવ્ર ઈચ્છા પ્રેરણા માટેનું મજબૂત સાધન બની શકે છે. એક વ્યક્તિ તરીકે તમારી કાયમની ઈચ્છા હોય છે કે તમે તમારું કૌશલ વધારો અને સંસ્થામાં પ્રગતિના સોપાન પર કદમ રાખો ! કારણ કે કોઈ પણ વ્યક્તિને એકની એક જગ્યાએ (Position), એજ વેતન અને સુવિધાઓ સાથે નોકરી કરવી એ ગમતું નથી.

વિભાગ - 1

5. **સામર્થ્ય / શક્તિ (Power) :** પાવર એ પ્રેરણાનું મોટું સ્ત્રોત છે. તમારામાં આગળ વધીને સ્વતંત્ર રીતે કામ કરવાની ઈચ્છા હોય કે અન્ય લોકોને નિયંત્રિત કરવાની ઈચ્છા; જેમ જેમ તમને બઢતી મળે છે, ઉપરી અધિકારી બનતા જાઓ છો તેમ તેમ તમારો પાવર વધતો જાય છે. માનસિક રીતે પણ દરેક વ્યક્તિ એની પસંદ અને જીંદગી વિશે થોડીઘણી સ્વતંત્રતા ઈચ્છતો હોય છે; પાવર મળવાથી એની આ ઈચ્છા પૂરી થાય છે.
6. **સામાજિક પરિબળ (Social Factor) :** ઘણાં બધા લોકો સામાજિક પરિબળથી પ્રભાવિત થાય છે. સામાજિક રીતે તમારી ઈચ્છા હોય છે કે તમે ઉચ્ચ સ્ટેટસ (Status) વાળા વ્યક્તિઓના ગ્રુપમાં સામેલ થાઓ. એ પણ ઈચ્છા હોય છે કે તમારા ગ્રુપના લોકો તમોને માન્યતા અને આદર-સત્કાર આપે. ‘મનુષ્ય સામાજિક પ્રાણી છે’, એટલા માટે અન્ય લોકો સાથે તે એક પ્રકારનું વિશિષ્ટ જોડાણ ઈચ્છતો હોય છે.

3.6.2 અન્ય લોકોને પ્રેરણા આપવા માટેનાં સલાહ-સૂચનો (Tips to Motivate Other People)

તમારા ઘરમાં આનંદ, કાર્ય સ્થળ ઉપર સફળતા અને ભવિષ્યને સુરક્ષિત અને ઉજ્જવલિત કરવું હોય તો શું કરશો ? તમારી આસપાસના લોકોને પ્રભાવિત અને પ્રેરિત કરવાની ક્ષમતા વધારો ! આ પણ સર્વાંગી સફળતાની ચાવી છે. મોટા ભાગનું આપણું કાર્ય અન્ય લોકો સાથે હોય છે; તેમની મદદની પણ સખત જરૂર હોય છે. એટલા માટે તેમને પ્રેરિત કરીને આપણી સાથે રાખવા જરૂરી છે. કેલ્સી ફેનન (Kelsie Fannon) કરીને એક પત્રકારે લોકોને પ્રેરિત કરવા માટેના રસ્તા ચીંધેલા છે. આ રસ્તાઓનો ઉપયોગ તમે પહેલાં જણાવેલ ‘પાંચ પગલાં’ સાથે કરી શકો છો.

1. **અન્ય લોકોને ધ્યાનથી સાંભળો (Listen) :** કોઈપણ કાર્ય વિશે તમે તેમને ભાષણ આપવાની શરૂઆત ન કરશો. કાર્ય વિશે ટૂંકમાં જણાવો અને પછી તેમના સૂચનો, અભિપ્રાયો, દલીલો ધ્યાનથી સાંભળો. આ રીતે તમે તેમના વિચારો જાણી શકશો અને પછી પ્રોત્સાહિત કરીને તમારી સાથે ભેળવી દો !
2. **ઓપન-એન્ડેડ (Open-ended) સવાલો પૂછો :** એવા સવાલો કે જેની અંદર જવાબનો દિશા-નિર્દેશ કરેલ ન હોય; સવાલ એવો હોય કે જેનો જવાબ વ્યક્તિ પોતાના મનમાં વિચારીને પોતાની રીતે મનપસંદ જવાબ આપી શકે છે. આ રીતથી સામેની વ્યક્તિના મનના વિચારો જાણી શકાય છે. ક્લોઝ એન્ડેડ (Close-ended) સવાલોમાં જવાબ સામેલ છે, નિશ્ચિત છે; સામેની વ્યક્તિને વિચારવાનો કોઈ સવાલ જ ઊભો નથી થતો. એટલા માટે કોર્ટ-કચેરીમાં વકીલ આ રીતના સવાલો કોઈપણ સાક્ષીને પૂછી શકતો નથી. કોઈપણ કાર્ય કરવા માટે તમને અતિરિક્ત માહિતી જોઈએ છે; ઓપન-એન્ડેડ સવાલોથી એ માહિતી મળવાની વધુ સંભાવના છે. સાથે-સાથે તે વ્યક્તિઓને પણ આત્સંતોષ થાય છે કે કાર્યપ્રણાલી માટે તેમનો અભિપ્રાય પણ મહત્વનો છે.
3. **પ્રોત્સાહન આપો; (Encourage) :** આ મહત્વનું પગલું છે. કારણ કે કોઈપણ મોટું કાર્ય શરૂ કરવા માટે, અને એમાં પણ એ કાર્ય નવું હોય તો

એકમ-૩
આત્મપ્રેરણા
(Self-Motivation)

થોડી ગભરામણ તો લાગે જ છે; ડર પણ લાગે છે. જો કાર્ય નિષ્ફળ જશે તો તમે મૂર્ખા ઠરશો ! કાર્ય પરિપૂર્ણ નહીં થાય તો ? અહીંયા, આ હાલતમાં અન્ય લોકોને તમારી પ્રોત્સાહનાની જરૂર છે; તમારે ખભા સાથે ખભો મેળવીને, તેમની સાથે ઊભા રહીને ચાલવું પડશે ! You have to lead and encourage them.

4. **પૂછો કે કાર્યની શરૂઆત કઈ રીતે કરવી (What should be the first step?) :** કાર્ય વિશે તમે અન્ય લોકોને પ્રોત્સાહિત કર્યા છે; હવે આ સવાલ પૂછો. જો તેવો જાણતા ન હોય તો તેમને ધીરેથી સૂચનો કરી શકો છો. પરંતુ એ ખૂબ જ જરૂરી છે, તેઓ શરૂઆત કેવી રીતે કરવી છે તે જાણે, તેમાં ભાગ લે; આ રીતે કાર્યની અંદર તેમની વચનબદ્ધતા સ્પષ્ટ રીતે તરી આવશે.
5. **કાર્યની પૂર્ણાહૂતિમાં સ્વપ્ન જુઓ (Dream) :** આ બહુજ મજેદાર વાત છે કારણ કે કાર્યની સફળતા વિશેનાં તમે સ્વપ્નો જુઓ છો. આ સ્વપ્નોના લીધે વધુ પ્રોત્સાહન મળે છે. સાથે સાથે આ સપનાઓનું ભવિષ્યની સફળતાની વાસ્તવિકતા સાથે જોડાણ થાય છે.
6. **પૂછો કે તમે કેવી રીતે મદદ કરી શકો :** મોટાભાગે સ્વયં-પ્રેરિત અને ઉત્સાહી વ્યક્તિઓ તેમનું કાર્ય જાતેજ કરી લે છે. છતાં પણ તમે પૂછો કે કોઈ મદદની જરૂર છે કે નહીં. બીજુ, વ્યક્તિઓને જાણ થશે કે તમે તેમની સાથે જ છો; આ રીતે તેમની ઊર્જા અને ઉત્સાહ વધશે, બમણા જોરથી કામ કરવા લાગશે અને એમ પણ થાય કે તમારો અનુભવ અને કુશળતા સોંપેલાં કાર્યને પ્રગતિના રસ્તા ઉપર લઈ જવામાં મદદ પણ કરે !
7. **અનુસંધાન (Follow-up) માટે પૂછપરછ કરો :** સમયાંતરે તેમને પૂછતા રહો કે કાર્યની પ્રગતિ કેવી રીતે ચાલે છે. કોઈપણ કાર્યની તપાસ, તેનું મોનિટરીંગ (Monitoring) બહુજ જરૂરી છે. આ રીતના પ્રગતિ-પત્રકો (Progress Reports) પરથી તમે જોઈ શકો છો કે કેટલી પ્રગતિ થઈ છે. કોઈ વખત તમને એમ પણ ખબર પડે કે પ્રગતિ બરાબર નથી, કેટલીક અડચણો રસ્તાને રોકીને પડી છે. આ સ્થિતિમાં સમસ્યા વિશે બરાબર જાણો અને યોગ્ય પગલાં લો. જો તમને એમ લાગે કે ઉત્સાહ અથવા તો પ્રેરણામાં થોડી ખામી છે તો ફરીથી આ સાતેસાત પગલાંનાં ઉપયોગ કરો. જરૂરથી અડચણો દૂર થશે અને કાર્ય પરિપૂર્ણતા તરફ આગળ વધશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ:** 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.
6. કોઈપણ સંસ્થામાં પ્રેરણા આપવા માટે કેવી નીતિ અપનાવવામાં આવે છે ?

3.7 સારાંશ (Let us sump up)

આ એકમમાં પ્રેરણાના ખ્યાલની ચર્ચા કરી. ત્યારબાદ આત્મપ્રેરિત કેવી રીતે બનવું એ વિષય ઉપર વિસ્તૃત ચર્ચા કરી. તમે જો એક સ્વપ્રેરિત વ્યક્તિ બનશો તો દરેક કાર્યમાં તમને સફળતા મળશે. તમે જ્યારે આત્મપ્રેરિત બનો છો ત્યારે નિરાશા દૂર ભાગી જાય છે અને દરરોજ તમારા કાર્યો પ્રતિ તમે સભાન રહો છો. સ્વપ્રેરિત વ્યક્તિ બીજાંને પણ સારી રીતે પ્રેરણા આપી શકે છે. જેના લીધે ટીમ સ્પીરીટની ભાવના કેળવાય છે.

ભારતીય સંદર્ભમાં, સંસ્થાઓમાં પ્રોત્સાહન આપવા માટે જે વિવિધ રીતો અપનાવવામાં આવે છે તેની પણ ચર્ચા કરી. પ્રોત્સાહિત વ્યક્તિને વ્યાવસાયિક સફળતા જલદીથી મળે છે. પ્રેરણાને સારી રીતે સમજવા માટે તેનાં ઐતિહાસિક તર્કો વિશે પણ ટૂંકમાં ચર્ચા કરી.

3.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. તમારી સંસ્થામાં કેવા પ્રકારની પ્રોત્સાહક નીતિ (Motivation Policy) અપનાવવામાં આવી છે ? એમાં સુધારા કરવા માટેનાં તમારા શું દિશાસૂચનો છે ?
2. તમારે જો આત્મપ્રેરિત વ્યક્તિ બનવું હોય તો ક્યાં ક્યાં પગલાં તમે ભરશો ?
3. અન્ય લોકોને તમે કેવી રીતે પ્રેરણા પૂરી પાડશો ?
4. તમારી કાર્યક્ષમતાનો સીધો સંબંધ તમોને મળતી પ્રેરણા ઉપર હોય છે. સ્વયંપ્રેરિત બનીને તમે કઈ રીતે તમારી / કાર્યક્ષમતા વધારશો ?
5. વ્યવસાયમાં / નોકરીમાં કોઈ વખતે હતાશા આવી જાય છે, નવું શીખવાનું મન પણ નથી થતું. આ પરિસ્થિતિ તમારા વિકાસમાં આડે આવે છે. તમારો વિકાસ સતત જળવાઈ રહે એ માટે શું પગલાં ભરશો ?

3.9 ચર્ચાના મુદ્દા (Points for Discussions)

1. માની લો કે તમારી સંસ્થામાં પ્રેરણાનો અભાવ છે; હતાશાથી બધાજ કર્મચારીઓ ઘેરાઈ ગયા છે. પ્રોત્સાહક નિતીઓ ઉપર પણ યોગ્ય રીતે અમલ નથી થતો. આ પરિસ્થિતિમાં સુધારો લાવવા માટે તમે શું શું સૂચનો આપશો?
2. કુટુંબના સભ્યોને પ્રેરિત કરવા માટે ક્યાં ક્યાં પગલાં ભરવાં જરૂરી છે ?

3.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો

1. પ્રેરણા એક મનોવૈજ્ઞાનિક બળ કે ભાવના છે જે મનુષ્યને વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ અને વર્તન શીખવા માટે પ્રેરિત કરે છે. નવું નવું શીખવાની ઉત્તેજના પણ આ પ્રેરકબળમાંથી મળે છે. વધુ પ્રેરણા મળે તો લોકો સફળ થાય છે અને પ્રેરણાના અભાવને લીધે નિષ્ફળતા પ્રાપ્ત થાય છે. પ્રેરણા બે પ્રકારની હોય છે; આંતરિક પ્રેરણા અને બાહ્ય પ્રેરણા.

એકમ-૩
આત્મપ્રેરણા
(Self-Motivation)

2. પ્રેરણાની પ્રક્રિયાના ત્રણ તબક્કાઓ :
 - કોઈ જરૂરિયાત વિશે ઊભા થવું.
 - જે તે જરૂરિયાતને પ્રાપ્ત કરવાની ગજબની સ્ફૂર્તિ કે ઉત્તેજના આવવી.
 - જરૂરિયાતની પ્રાપ્તિ પછી મળતાં સંતોષ ચાલકબળનું કાર્ય કરે છે.
3. દરરોજ સ્વયંપ્રેરિત રહેવાના ઉપાયો :
 - તમારા ઉદ્દેશની જાહેરાત બધાની સામે પહેલાંથી ન કરશો.
 - કામ કરતાં કરતાં વખતોવખત વિરામ લો.
 - નાની નાની સફળતાઓને પણ વધાવી લો.
 - એક સાથે ઝાઝાં કાર્યો હાથમાં ન લેશો.
 - કોઈપણ સર્વગુણ સંપન્ન ન હોઈ શકે, તમારી નબળાઈઓ સ્વીકારો
 - તમારી મનપસંદનાં કાર્યો કરો, સફળતા મેળવો
 - સફળતા માટે કાર્યની અંદર એકાગ્રતા કેળવો.
4. કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરવા માટેની પ્રેરણા પ્રાપ્તિના ઉપાયો :
 - અંતિમ લક્ષ્યની સ્પષ્ટતા તમારા મનમાં રાખો
 - શારીરિક સ્વાસ્થ્ય સારું રાખો
 - હકારાત્મક આદતો વધારો
 - અગવડતા અને અડચણોને સ્વીકારો
 - કાર્યપૂર્તિ માટે તમારી જાતને કોઈ લાલચ કે સજા આપો.
5. અન્ય વ્યક્તિઓને પ્રેરિત કરવા માટેનાં પગલાં :
 - લોકોની હકારાત્મક બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો.
 - તેમની નાની નાની સિદ્ધિઓની પણ પ્રશંસા કરો.
 - લોકોની પ્રામાણિક પ્રશંસા કરો.
 - ભૂલોની ટીકા રચનાત્મક રીતે કરો.
 - લોકોને તેમના મહત્વની અનુભૂતિ કરવા દો !
6. દરેક સંસ્થામાં કાર્યકર્તાઓને પ્રેરણા આપવા માટે નીચેના પગલાં ભરવામાં આવે છે :
 - નાણાંકીય કે અન્ય લાભો
 - ભય કે ડરનો ઉપયોગ
 - કોઈપણ નવું કાર્ય સોંપવું, નવી જવાબદારી આપવી
 - તમારો સંસ્થામાં વિકાસ થવો જોઈએ.
 - તમારા સામર્થ્યમાં વધારો
 - સામાજિક પરિબળો.

3.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન

1. You Can Win (A Step-by-step Tool for Top Achievers) By Shiv Khera
2. Motivational Management (Inspiring Your People for Maximum Performance) by Alexander Hiam
3. Who Moved My Cheese? (An Amazing Way to Deal With Change...in Your Work and Life) by Dr. Spencer Johnson
4. What Takes to be Number One by Vince Lombardi
5. Winning Is A Habit (Winning is not a Sometime Thing, it's an All Time Thing...) by Vince Lombardi
6. The Magic of Thinking Big (The True Sense of Success- How to Earn More, Lead Fearlessly and Live a Happier Life) by David Schwartz, Ph.D.
7. Self-Talk and Self-Affirmation for Winners (Where Real Motivation Begin by Paul J. Meyer
8. Personal Motivation (How to make the World's Strongest Motivator Work for You) by Paul J. Meyer
9. Counter Clockwise (A Proven Way to Think Yourself Younger and Healthier) by Ellen J Langer
10. Forgiveness...The Ultimate Miracle by Paul J. Meyer
11. Motivating Students to Learn by Kothryn R. Wentzel and Jere E. Brophy
12. Drive (The Surprising Truth About What Motivates Us) by Daniel H. Pink

એકમ : 4

લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ

(Goal Setting and Achieving)

એકમની રૂપરેખા

- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 ઉદ્દેશો
- 4.3 લક્ષ્ય શા માટે જરૂરી છે ?
 - 4.3.1 લક્ષ્ય અને સ્વપ્નમાં તફાવત
 - 4.3.2 લક્ષ્ય શા માટે જરૂરી છે ?
 - 4.3.3 ઘણાં લોકો તેમનું લક્ષ્ય નક્કી કેમ નથી કરતાં ?
 - 4.3.4 લક્ષ્યના પ્રકારો
- 4.4 લક્ષ્ય નિર્ધારણની પ્રક્રિયા
 - 4.4.1 સંતુલિત લક્ષ્ય
 - 4.4.2 લક્ષ્ય નિર્ધારણનાં ચાર પગલાં
 - 4.4.3 લક્ષ્ય નિર્ધારણ માટેનાં સૂચનો
- 4.5 સ્માર્ટ ધ્યેય
 - 4.5.1 સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ ધ્યેય (Specific)
 - 4.5.2 માપદંડ (Measurable)
 - 4.5.3 પ્રાપ્ય / શક્ય (Achievable)
 - 4.5.4 સંબંધિત / સુસંગત (Relevant)
 - 4.5.5 સમય મર્યાદા (Time-bound)
- 4.6 ધ્યેય પ્રાપ્તિ અને ધ્યેયની સમીક્ષા
 - 4.6.1 ધ્યેય પ્રાપ્તિ
 - 4.6.2 ધ્યેય પ્રાપ્તિ પછીની સમીક્ષા
- 4.7 સારાંશ
- 4.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ
- 4.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ
- 4.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો
- 4.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન

4.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

આત્મજાગૃતિ, આત્મવિશ્વાસ અને આત્મપ્રેરણા વિશેના અભ્યાસ કર્યા પછી શું કરવાનું હોય ? તમારે તમારી આ બધી શક્તિઓનો સ્વ-વિકાસ માટે ઉપયોગ કરવો હોય તો પછી તમને સૌપ્રથમ એક લક્ષ્યની જરૂર પડશે... જીંદગીનો વિકાસ ક્યા ધ્યેયો સાથે રાખીને કરવાનો છે ? લક્ષ્યનિર્ધારણ હવે તમારા સ્વ-વિકાસનું એક મહત્વનું પગલું છે. તમારો અનુભવ હશે કે ઘણાં લોકો ખૂબ મેહનત કરે છે પરંતુ તેઓને તેમની મંજિલ નથી મળતી ! આ પરિસ્થિતિનું મુખ્ય કારણ એ છે કે તેઓ તેમના ધ્યેયો વિશે સ્પષ્ટ નથી... ગાડીમાં તો બેસી ગયા છે પણ ક્યાં ઉતરવું એની જાણ નથી. હવે તો તેલની ઘાણીઓ બંધ થઈ ગઈ, પણ તેમાં એક બળદ ગોળ ગોળ ફરીને ઘાણી ચલાવે છે, તેલ તો નીકળે છે. પણ બળદ તો તેના એક કુંડાળાના રસ્તા ઉપર જ ફરતો રહે છે... એની કોઈ મંજિલ નથી. આવું મોટાભાગે જીંદગીમાં થાય છે; કારણ કે ક્યાં જવું છે તેની સ્પષ્ટતા નથી, પછી તો રસ્તો મળવાનો તો સવાલ જ ઊભો નથી થતો.

લક્ષ્ય નિર્ધારણ એ તમારા આદર્શ અને ઉજ્જવળ ભવિષ્ય માટેની એક મહત્વની શક્તિશાળી પ્રક્રિયા છે; તમારા ભવિષ્યનાં સ્વપ્નોને વાસ્તવિક રૂપ આપવા માટે જબરદસ્ત પ્રોત્સાહન / પ્રેરણા મળે છે. લક્ષ્યનિર્ધારણની પ્રક્રિયા પણ બહુ જ રોમાંચિત છે; તમે તમારા ભવિષ્યનો એક રોડ મેપ (Road Map) બનાવી રહ્યાં છો. જીવનમાં ક્યાં જવું છે ? તમે શું પ્રાપ્ત કરવા માગો છો ? ક્યા ક્યા કૌશલો તમને એ પ્રક્રિયામાં મદદ કરશે અને ક્યાં વિશેષ ધ્યાન આપવું જરૂરી થઈ પડશે. રસ્તામાં આવતાં વિઘ્નો / અડચણો વિશે પહેલેથી ખબર પડશે અને તેને દૂર કરવાની પૂર્વતૈયારી પણ તમે રાખશો. આ એક એવી પ્રક્રિયા છે જે તમારે જ કરવી પડશે અને કરવી જોઈએ કારણ કે એ તમારા સ્વપ્ન વિશેની વાત છે, બાહ્ય મદદ લઈ શકાય પરંતુ તે ફક્ત માર્ગદર્શન માટે જ !

આ એકમમાં લક્ષ્ય વિશે સંપૂર્ણ માહિતી તમને મળશે. લક્ષ્ય શું છે ? લક્ષ્યના પ્રકારો કેટલાં છે ? લક્ષ્ય નિર્ધારણ માટે કેવાં પગલાં ભરવાં જોઈએ ? લક્ષ્યપ્રાપ્તિ પછી લક્ષ્યની સમીક્ષા પણ કરવી જોઈએ જેથી આગળનાં લક્ષ્યો માટે તમને જોઈતી મદદ મળી શકે.

4.2 ઉદ્દેશો

આ એકમના અંતે તમે :

1. લક્ષ્ય વિશે માહિતી મેળવીને તમારું લક્ષ્ય નિર્ધારણ કરી શકશો.
2. તમારા જીવનનાં જે સ્વપ્નો છે તેમને પણ લક્ષ્ય / ધ્યેયમાં પરિવર્તિત કરવાની કળા ખીલવી શકશો.
3. લક્ષ્યની તમારા જીવનમાં શું જરૂરિયાત છે તે વિશે અભ્યાસ કરી શકશો.
4. લક્ષ્યના પ્રકારો અને લક્ષ્ય કેવી રીતે જીંદગીની અંદર સમતોલન જાળવી શકે એ વિશે જાણકારી પ્રાપ્ત કરશો.
5. લક્ષ્યપ્રાપ્તિ વખતે તમારા સ્વાસ્થ્યનું ધ્યાન કેવી રીતે રાખવું એ જાણશો.

6. લક્ષ્યપ્રાપ્તિ વખતે સામાજિક જવાબદારીઓનું કુશળતાથી વહન કરવું જરૂરી છે, તેની ગહન માહિતી મેળવી શકશો.
7. લક્ષ્યપ્રાપ્તિના અંતે કેવી રીતે સમીક્ષા કરવી તેનાથી માહિતીગાર થશો.
8. લક્ષ્યની ગુણવત્તા કઈ રીતે જાળવવી અને સાથે સાથે સમાજના ઉપયોગી સભ્ય કેવી રીતે થવું તેની સભાનતા પણ કેળવી શકશો.

એકમ-4
લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ
(Goal Setting and Achieving)

4.3 લક્ષ્ય શા માટે જરૂરી છે ? (Why Goal is Important in Life?)

તમારે કોઈ જગ્યાએ જવું છે, તમે રેલ્વે સ્ટેશન જાઓ છો અને બુકીંગ ક્લાર્ક (Booking Clerk) ને પૈસા આપીને ઊભા રહો છો; એ શું તમને ટિકિટ આપશે ? નહીં ! કારણ કે ફક્ત પૈસા વડે ટિકિટ ન મળે; તમારે તમારો ધ્યેય કહેવો પડશે. ક્યાં જવું છે, કઈ ગાડીમાં અને ક્યા ક્લાસમાં ! ધ્યેય ન હોય તો મુસાફરી ન કરી શકો; રેલ્વે સ્ટેશન પર જ લટકાઈ જશો ! આતો નાની મુસાફરીની વાત હતી પછી તો જીંદગી એક મોટી મુસાફરી છે. ક્યાં પહોંચવું છે, ક્યો રસ્તો લેવો છે, રસ્તામાં ક્યા ક્યા પડાવો ઉપર આરામ કરવાનો છે. આ બધું જ નક્કી કરવું પડશે.

લક્ષ્ય શા માટે રાખવું એ સમજવા માટે એક બીજી પણ પ્રચલિત વાર્તાનો અભ્યાસ કરીએ. એક વખતે એક યુવાન ચાર રસ્તાની વચ્ચે ઊભો રહ્યો હતો. તેણે એક અન્ય વ્યક્તિ ને પૂછ્યું, ‘આ રસ્તો ક્યાં જાય છે ?’ પેલી વ્યક્તિએ જવાબ આપ્યો. થોડીવાર રહી, પેલા યુવાને ફરીથી બીજાં રસ્તા પર આંગળી ચીંધતા પૂછ્યું, ‘આ રસ્તો મને ક્યાં લઈ જશે ?’ પેલી વ્યક્તિએ વળતો પ્રશ્ન પૂછ્યો, ‘તમારે ક્યાં જવું છે?’ યુવાને કહ્યું, ‘હું નથી જાણતો’. હવે પેલી વ્યક્તિ એ સરસ જવાબ આપ્યો, ‘તો પછી કોઈપણ રસ્તા પર ચાલ્યા જાવ, શું ફરક પડે છે ?’ ખરેખર કેટલી સાચી વાત છે. જ્યારે તમે જાણતાજ નથી કે ક્યાં જવું છે, તો પછી કોઈ પણ રસ્તો પકડીને ચાલતા થાવ. મંજિલની ખબર નથી તો પછી ભટકતા રહો ! જીંદગીમાં પણ આવું થાય છે એટલા માટે જીંદગીના ધ્યેયો યોગ્ય સમયે સ્પષ્ટ કરવા જરૂરી છે.

4.3.1 લક્ષ્ય અને સ્વપ્નમાં તફાવત (Difference between Goal Dream)

મોટાભાગે, તમે અનુભવ કર્યો હશે કે લોકો તેમના સ્વપ્ન અથવા ઈચ્છાને તેમનું ધ્યેય સમજતા હોય છે. આ મોટી ભૂલ છે ! સપનાં અને ઈચ્છાઓ માત્ર તમારી ચાહત (વિચાર) સિવાય બીજું કંઈ નથી. તે ફક્ત વિચારો છે, આવે છે ને જાય છે. આ વિચારો અલ્પજીવી અને કમજોર હોય છે; આ જ વિચારો ત્યારે મજબૂત બને છે જ્યારે નિમ્નલિખિત પરિબળો એની અંદર ભળે છે :

1. દિશા (Direction) : ક્યાં જવું છે, શું પ્રાપ્ત કરવું છે ?
2. સમર્પણ (Dedication) : પૂરી શક્તિ કાર્ય પર લગાવી દેવી.
3. દૃઢ નિશ્ચય (Determination) : લક્ષ્યપ્રાપ્તિ માટેનો મક્કમ વિચાર
4. અનુશાસન (Self-discipline) : મન અને શરીર પરનો કાબૂ
5. નિશ્ચિત સમયમર્યાદા (Dead-lines) : નિશ્ચિત સમય પર લક્ષ્યાંક પ્રાપ્તિ

હવે તમે વિચાર કરો, ઉપરની પાંચ બાબતો જો તમારા સ્વપ્ન / ઈચ્છા સાથે ભળી

વિભાગ - 1

જાય તો શું બને છે ? લક્ષ્ય ! તમારું લક્ષ્ય !! આજ તફાવત સ્વપ્ન અને લક્ષ સાથે છે. તમારામાં જો ભડભડતી ઈચ્છા હોય, કંઈક પ્રાપ્ત કરવાની, તો ઉપર પ્રમાણેના પાંચ પરિબળોનો ઉપયોગ કરીને તમે સપનાંને હકીકતમાં ફેરવી શકો છો.

લક્ષ્ય એટલે કોઈ મંજિલ માટે, યોગ્ય રસ્તા પર, સમર્પણ, દૃઢ નિશ્ચય અને અનુશાસન સાથે ચાલવું અને નિશ્ચિત સમયપર ત્યાં પહોંચવું. તો તમને મળશે તમારા લક્ષ્યની સફળતા / પરિપૂર્ણતા.

4.3.2 લક્ષ્ય શા માટે જરૂરી છે ?

તમે હોકી (Hockey) ની રમત વિશે જાણતા હશો; આપણો રાષ્ટ્રીય ખેલ છે. ખેલના મેદાનમાં બંને બાજુ એક-એક ગોલ-પોસ્ટ (Goal Post) હોય છે જ્યાં ખેલાડીઓ દડાને લઈને હોકી સ્ટીક (Hockey Stick) વડે ગોલ-પોસ્ટની અંદર નાખે છે. ત્યાં કોઈક ગોલ-પોસ્ટને હટાવી દે તો શું થાય ? ગોલ કેવી રીતે થશે, હાર જીતની નોંધ કેવી રીતે લેવાશે ? હવે આ રમતનું કોઈ પરિણામ ન આવી શકે !

જીંદગીમાં પણ આવું જ છે, ચારે તરફ ભટકતા રહીએ, નોકરી બદલતા રહીએ તો ઠરીકામ ન થવાય ! સફળતા ન મળે. સફળતા માટે એક જ કાર્યની પાછળ પૂરી એકાગ્રતા સાથે લાગી જવું જોઈએ. લક્ષ્યની સાથે એકાગ્રતા પણ બહુ જરૂરી છે. તમે જ્યારે શાળામાં હતા ત્યારે મેગ્નિફાઈંગ ગ્લાસ (Magnifying Glass) સાથે રમતા હતાં જેના વડે અક્ષરો / વસ્તુઓ મોટી દેખાય. સૂરજનાં કિરણો જો સ્થિર પકડી રાખેલાં કાચ ઉપર ફેંકો તો થોડી વખતમાં નીચે રાખેલ કાગળ તરત જ બળવા માંડે છે. પરંતુ, જો કાચ હલતો રહે તો તેવી અસર નહીં થાય. કાગળને બાળવો એ તમારું લક્ષ્ય છે અને કાચને સ્થિર રાખવો એ તમારું કાર્ય અને એકાગ્રતા છે.

શિક્ષણ સહિત તમામ ક્ષેત્રો જેવા કે રમત-ગમત, વ્યવસાય વગેરેમાં ધ્યેયને સર્વપ્રથમ, નક્કી કરવો જરૂરી બને છે. એના વડે તમને લાંબા ગાળાની દૃષ્ટિ અને ટૂંકા ગાળાની પ્રેરણા મળે છે. આ પ્રક્રિયા તમને તમારાં કૌશલ - સંપાદન અને સંસાધન પ્રાપ્તિમાં મદદ કરે છે. જેથી ધ્યેયપ્રાપ્તિ નિર્ધારિત સમય પર પ્રાપ્ત કરવા માટે મદદરૂપ થાય છે.

સ્પષ્ટ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરેલા લક્ષ્યોમાં પ્રગતિને જોઈ શકાય છે અને તે ગૌરવ પ્રદાન કરે છે. લક્ષ્ય ભલે લાંબુ અને મોટું લાગતું હોય, પણ જેમ જેમ તમે લક્ષ્ય તરફ આગળ વધો છો, તમને તમારી પ્રગતિ ચોખ્ખી રીતે દેખાય છે. જે તમારા આત્મવિશ્વાસમાં વધારો કરે છે. સાથે સાથે તમને તમારી યોગ્યતા અને ક્ષમતા વિશે પણ જાણવા મળે છે.

4.3.3 ઘણાં લોકો તેમનું લક્ષ્ય નક્કી કેમ નથી કરતા ?

તમે હવે વિચારશો કે જો સફળતા માટે ફક્ત લક્ષ્ય અને એકાગ્રતા જોઈએ તો બધાજ લોકો કેમ સફળ નથી થતા ? જવાબ છે ઘણાં બધા લોકો તેમની જીંદગીના ધ્યેયો નક્કી જ નથી કરતા. અરે ! એમને તો ખબર જ નથી હોતી કે ધ્યેય શું છે ? લક્ષ્ય ન નક્કી કરવાનાં ઘણાં બધાં કારણો છે, જેમાંથી અમુક નીચે મુજબનાં છે :

1. નિરાશાવાદી દૃષ્ટિકોણ : ઘણાં લોકો આશા અને નિરાશાની વચ્ચે જ ભટક્યા કરે છે, અંતે નિરાશ થઈને બેસી જાય છે. તેઓ શક્યતાઓને બદલે અડચણો

એકમ-4

લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ (Goal Setting and Achieving)

અને અવરોધ વિશે વિચાર કરે છે; એ ભૂલી જાય છે કે અશક્ય શબ્દને અંગ્રેજીમાં બે રીતે વાંચી શકાય; Impossible and I am possible !

2. **નિષ્ફળતાનો ભય :** ડરપોક લોકો નિષ્ફળતાનો સામનો કરવાથી દૂર રહે છે. આ વાત ભૂલી જાય છે કે, ‘ઘોડે ચઢે એ જ પડે !’ સફળતા પ્રાપ્ત કરવા માટે કોઈ કોઈ વખત નિષ્ફળતાઓ પણ મળે જ છે. ઘણી વખતે આવા ડરપોક લોકો કાંઈક પગલું ભરી પણ લે તો પણ, એમનું મન નિષ્ફળતાના વિચારોથી એટલું ભરેલું છે કે તેઓ શરૂઆતમાં જ નાસીપાસ થઈ જાય છે અને કાર્ય છોડી દે છે. કોલસાની દલાલી કરવી હોય તો હાથ કાળા પણ થાય! સફળતાની સાથે સાથે નિષ્ફળતાનો સામનો કરવાની તૈયારી હોવી જોઈએ.
3. **મહત્વાકાંક્ષાનો અભાવ :** ઘણાં લોકો પોતાની શક્તિઓને ઓળખી નથી શકતા; એમનામાં જીવનને બરાબર જીવવા અને માણવાની ઈચ્છાઓનો અભાવ છે. જીવનમાં કોઈ મહત્વાકાંક્ષા નથી; જેમ ચાલે છે તેમ ચાલવા દઈએ. ‘ચાલશે’, ‘ફાવશે’, ‘હાલશે’, આવા શબ્દો તેમને આગળ વધતાં રોકે છે. તમારી પોતાની જાતનું તમે યોગ્ય મૂલ્યાંકન નથી કરી શકતા એટલે કોઈ મોટી મહત્વાકાંક્ષાનો સવાલ જ ઊભો નથી થતો.
4. **અસ્વીકૃતિનો ભય :** તમે જો અસફળ રહો તો લોકો તમારા વિશે શું વિચારશે? લોકોના આચાર-વિચારનો ડર તમને આગળ વધતાં રોકે છે. તમને તમારા લક્ષ્યથી નિસ્ખત છે, લોકો શું કહેશે એની નહીં. ‘લોકો ના મોંઢે ગરણાં ન બંધાય’ ! એમને જે વાતો કરવી હશે એ કરશે, તમે તમારું કામ કર્યે જાવ. પરંતુ આવું નથી થતું અને લોકો કોઈ પણ જાતનું જોખમ ખેડતાં અચકાય છે.
5. **લાસરિયું ખાતું :** હોતા હૈ ચલતા હૈ... સમય આવશે ત્યારે ધ્યેય બનાવીને કાર્ય શરૂ કરીશ. પરંતુ ઘણાં લોકો એટલા આળસુ અને બેભાન હોય છે કે એમને એમની જીંદગી માટે ગંભીર (Serious) થવાનો કોઈ વખત જ નથી આવતો. આ જ રીતે, કોઈ પણ જાતના ધ્યેયના અભાવમાં, જીંદગીમાં અહીયાં - તહીયાં ભટકતા રહે છે.
6. **નીચો આત્મવિશ્વાસ (Low Self-confidence) :** પોતાના વિશે અને પોતાની શક્તિઓ વિશે અણજાણ છે; કોઈ પ્રયત્ન પણ નથી કર્યો, એટલે સ્વાભિમાન બહુ નબળું હોય છે. તેમની પાસે નથી આંતરિક પ્રેરણા કે નથી કોઈ બાહ્ય પ્રેરકબળ; લક્ષ્ય નક્કી કરીને તેમના માટે આગળ વધવું અશક્ય થઈ જાય છે.
7. **ધ્યેયના મહત્ત્વ વિશેની અજ્ઞાનતા :** ધ્યેયનું શું મહત્ત્વ છે એ એમને ખબર જ નથી. તેમને કોઈ દિવસ એના વિશે શિખવાનો નથી પ્રયત્ન કર્યો કે નથી કોઈએ તેમને સમજાવ્યું ! જ્યાં અજ્ઞાનતા છે ત્યાં અંધકાર તો હોય જ ને ?
8. **ધ્યેયનિર્ધારણની પ્રક્રિયાની જાણકારીનો અભાવ :** ધ્યેયને કેવી રીતે નક્કી કરવો એ રીતથી અજાણ છે. આ એ લોકો છે કે મોટા થઈ ગયા પરંતુ કોઈની આંગળી પકડીને ચાલવાનું છોડતાં નથી. એમને જરૂર પડે છે માર્ગદર્શનની ! કોઈ ઝીણામાં ઝીણી વિગતો સાથે પગથિયાવાર માર્ગદર્શન આપે તો કદાચ

વિભાગ - 1

તેઓ ધ્યેય નક્કી કરીને ચાલવા માંડે, પરંતુ આવો સહારો કોણ આપે ? તમારા જીવનની પ્રગતિ માટે તમારે જ મહેનત કરવી પડશે; ‘તું તારા દિલનો થા ને ! ઓ રે ! ઓ રે ! ઓ ભાયા !’

4.3.4 લક્ષ્યના પ્રકારો

લક્ષ્યના કેટલાં પ્રકાર છે એ તો કહેવું અશક્ય છે; લક્ષ્ય કેટલાંય પ્રકારના હોઈ શકે. પરંતુ તમે જો સમયગાળા ના ક્ષેત્ર પર વાત કરતા હોય તો તેના પ્રકારો વિશે કહી શકાય; સામાન્ય રીતે લક્ષ્ય ત્રણ પ્રકારના હોઈ શકે :

1. ટૂંકા ગાળાનાં (Small Terms) : એક વર્ષ સુધીનાં
2. મધ્યમ ગાળાનાં (Medium Terms) : ત્રણ વર્ષ સુધીનાં
3. લાંબા ગાળાનાં (Long Term) : પાંચ વર્ષ સુધીનાં

આ લક્ષ્યના પ્રકારોમાં જે સમયગાળો છે તે નિશ્ચિત નથી; પરંતુ સમજવા માટે અને આયોજન માટે છે. લક્ષ્ય પાંચવર્ષથી વધુ ગાળાનાં પણ હોઈ શકે, પરંતુ પછી એ જીવનના ઉદ્દેશ સાથે ભળી જાય છે. જીવનનો ઉદ્દેશ, જીવનનો હેતુ, સર્વપ્રથમ નક્કી કરવો જરૂરી છે જેથી એ દિશા ઉપર તમે બાકીનાં લક્ષ્યો નક્કી કરી શકો. એ પણ જરૂરી નથી કે જીવનનો હેતુ મૃત્યુપયંત સુધી એક જ રહે; જેમ જેમ પરિસ્થિતિઓ અને તમારો દૃષ્ટિકોણ બદલાય છે, તેમ તેમ હેતુમાં થોડો ફેરફાર આવતો જાય છે.

આ ત્રણે પ્રકારનાં લક્ષ્યો એકબીજાં સાથે જોડાયેલા છે અને મોટાભાગે લાંબા ગાળાના લક્ષ્યમાંથી મધ્યમ અને ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો શોધવામાં આવે છે. આ રીતે તમે તમારા જીવનધ્યેયને સામે રાખીને દરેક પ્રકારના લક્ષ્યાંકો નિર્ધાર કરો છો. હવે તમારી પાસે પૂરું આયોજન આવી ગયું છે અને શરૂઆત ટૂંકા ગાળાના ધ્યેયોથી શરૂ કરવાની રહેશે. જ્યારે જીવનના હેતુ સમજમાં આવી જાય પછી એ દિશામાં આગામી 5 થી 10 વર્ષ માટે મોટા ગાળાના ધ્યેયોને ઓળખો કે જે તમારે હાંસલ કરવા પડશે. લાંબા ગાળાનો ધ્યેય નક્કી થઈ જાય પછી તમારે એને 2 થી 3 વર્ષમાં પ્રાપ્ત થનારા મધ્યમ ગાળાના ધ્યેયો નક્કી કરવા પડશે. હવે મધ્યમ ગાળાના ધ્યેયોને એક વર્ષ, મહિનો, દિવસો અથવા થોડાં કલાકો જેવા નાના લક્ષ્યોમાં ઘટાડી દો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. લક્ષ્ય એટલે શું ?

2. લક્ષ્ય અને સ્વપ્નમાં શું તફાવત છે ?

એકમ-4

લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ (Goal Setting and Achieving)

3. ઘણાં લોકો તેમનું લક્ષ્ય કેમ નક્કી નથી કરતાં ?

4. લક્ષ્ય કેટલાં પ્રકારનાં હોઈ શકે ?

4.4 લક્ષ્ય નિર્ધારણની પ્રક્રિયા

લક્ષ્ય નિર્ધારણની પ્રક્રિયા ઝીણવટભર્યા વિચારો માગી લે છે. નાનાં નાનાં સરળ લક્ષ્યો નક્કી ન કરવા કારણ કે એમને કરવા માટે આત્મપ્રેરણા અને ગૌરવ નથી મળતાં. તમારું લક્ષ્ય એટલું મોટું હોવું જોઈએ કે ગૌરવરૂપ બની જાય અને પ્રેરણા આવે. સૌથી મહત્વની બાબત એ કે તે વાસ્તવિક હોવું જોઈએ. જેથી તેને પ્રાપ્ત કરવામાં આનંદ આવે. દરેક લક્ષ્યનું યોગ્ય પરિક્ષણ અને વિશ્લેષણ થવું જોઈએ તથા જીવનના દરેકે દરેક લક્ષ્યો એકબીજાંને અનુકૂળ અને સુસંગત હોવાં જોઈએ.

તમારે એક મહત્વની વાત પણ યાદ રાખવી પડશે ! કોઈ પણ જાતના પ્રયત્નો વિના લક્ષ્ય ખાલી સપનાઓની સમાન છે. તમારાં કાર્યો જ સપનાંને લક્ષ્યમાં બદલે છે. જો નિર્ધારિત લક્ષ્ય પ્રાપ્ત ન કરી શકાય તો તેનો મતલબ એ ન જ થાય કે તમે નિષ્ફળ ગયા છો. સાથે સાથે, એ પણ યાદ રાખો કે લક્ષ્યપ્રાપ્તિમાં વિલંબ થાય તો હારી નહીં જવાનું, આગળ વધતા રહો. લક્ષ્ય પ્રાપ્તિમાં નિષ્ફળતા અથવા વિલંબનો મતલબ એ છે કે તમે નવેસરથી નવી અને ચોક્કસ યોજના સાથે ફરીથી કટિબદ્ધ થઈ જાઓ.

4.4.1 લક્ષ્ય સંતુલિત હોવાં જોઈએ

આપણું જીવન મેઘધનુષ્યની જેમ રંગબેરંગી છે; સાત વિવિધ પાસાંઓનું બનેલ છે. જીવનના આ દરેક ભાગનું એકસરખું મહત્વ છે, જેમ કે સાત આરાવાળા પૈડાંના દરેક આરાનું. બધાજ આરા સમાન અને મજબૂત હોવા જરૂરી છે, ત્યારે જ તમારું પૈડું રોડ ઉપર આગળ ગબડશે ! જીવનના ક્યા ક્યા પાસાંઓ છે જેનો સમાવેશ આપણા લક્ષ્યાંકોમાં થવો જોઈએ ?

1. **શારીરિક :** સ્વાસ્થ્યની સાચવણી એ પહેલો ધ્યેય હોવો જોઈએ. જો શરીર કથળ્યું તો તમારા બધા જ કાર્યો ઉપર એની વિપરીત અસર થશે. યાદ રાખો કે 'Healthy Body, Healthy Mind !'

વિભાગ - 1

2. **માનસિક :** માનસિક રીતે તમારે સ્પષ્ટ, દૃઢ અને દરેક પરિસ્થિતિમાં અનુકૂળ બનવાની ભાવના રાખવી પડશે. માનસિક સ્વાસ્થ્ય તમારા જ્ઞાન, બુદ્ધિ અને પરિપક્વતાની નીશાની છે. મન સ્થિર અને શાંત રાખવું જોઈએ તો જ તેનો વધુને વધુ ઉપયોગ થઈ શકશે. તમને ખબર જ હશે કે ‘મન ચંગા તો કથરોટ મેં ગંગા !’ માનસિક સ્વાસ્થ્યમાં તમારા શિક્ષણના ધ્યેયો પણ શામેલ છે.
3. **પરિવાર :** મોટાભાગે તમે જે કરો છો તે તમારા કુંટુંબ માટે કરો છો; કોઈપણ ધ્યેયના હેતુ છેવટે તમારા પરિવારને સુખી અને આનંદી રાખવાનો હોય છે.
4. **આર્થિક :** આ બાબત તમારી કારકિર્દી (Career) ને સંબંધિત છે. જો તમે તમારી કારકિર્દીમાં યોગ્ય સમયે આગળ વધતા રહેશો તો તમારી આર્થિક પરિસ્થિતિ સારી રહેશે. આજકલ પૈસા વગર કશું જ થતું નથી. એવું નથી કે પૈસા સર્વસ્વ છે, પરંતુ તેના વગર જીવનનું ગાડું આગળ ગબડતું નથી.
5. **સામાજિક :** વ્યક્તિ એ તેની પ્રગતિની સાથે સાથે સમાજના વિકાસ માટે પણ પ્રયત્નો ચાલુ રાખવા જોઈએ. છેવટે તમારે સમાજમાં રહીને, એના સહકાર સાથે આગળ વધવાનું છે. સામાજિક જવાબદારી, સામાજિક સેવા અને સામાજિક ઉત્થાન એ તમારા લક્ષ્યોનો એક ભાગ છે.
6. **રાષ્ટ્રીય :** Nation comes first, foremost; always and forever. દેશહિત, દેશભક્તિ અને દેશદાઝ તમારી રગેરગમાં હોવું જોઈએ. એક ભારતીય તરીકે તમને દેશ માટે ગૌરવ હોવું જોઈએ. સૌથી નાનામાં નાની ફરજ તો ચૂંટણી વખતે તમારો મત આપવો !
7. **આધ્યાત્મિક :** તમારું ચારિત્ર્ય ગઠન એ તમારી પહેલી ફરજ છે. આધ્યાત્મિક ધ્યેયો વડે આત્મજાગૃતિ વિશે ઘણું જાણવા મળે છે. જીવનમૂલ્યાંને સાચવવાં અને આજની કઠિન પરિસ્થિતિઓમાં પણ નૈતિકતાના રસ્તા પર ચાલવું એ આધ્યાત્મિક ધ્યેયોમાંથી મળે છે.

તમારા જીવનને ખરેખર રંગીન અને આકર્ષક બનાવવું હોય તો આ સાતેસાત રંગનો તમારા ધ્યેયોમાં ઉપયોગ કરવો પડશે. જેમ એક રંગ ઓછો હોય તો સંપૂર્ણ મેઘઘનુષ્ય ન બની શકે તે જ રીતે તમે જો કોઈ ધ્યેયમાં નબળા અથવા તો નિષ્ફળ રહો તો તમારા જીવનનો સર્વાંગી વિકાસ થવો અસંભવ છે.

4.2.2 લક્ષ્ય નિર્ધારણનાં ચાર પગલાં

તમે લક્ષ્યના પ્રકારો વિશે અભ્યાસ કર્યો; હવે નિમ્નલિખિત ચાર પગલાંમાં લક્ષ્ય નિર્ધારણની પ્રક્રિયા થોડી વધુ વિસ્તારમાં બતાવવામાં આવશે.

પગલું 1 : લાંબાગાળાના જીવનલક્ષી ધ્યેયો બનાવવા

આ પ્રથમ પગથિયું છે જેમાં તમારા જીવનકાળમાં તમે શું પ્રાપ્ત કરવા માંગો છો તેને મધ્યસ્થમાં રાખીને ભવિષ્યના નોંધપાત્ર લક્ષ્યાંકો બનાવવા. આ લક્ષ્યાંકો તમને બીજાંબધા નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરશે. નીચેની બાબતો ઉપર લાંબાગાળાના લક્ષ્યાંકો બનાવવા બહુજ જરૂરી છે.

1. **શિક્ષણ :** ક્યાં સુધી અભ્યાસ કરવો છે ? એ અભ્યાસ તમારી કારકિર્દીના લક્ષ્યને મદદમાં આવશે ? ક્યું નવું કૌશલ તમને ભવિષ્યમાં મદદ કરશે ? એ કૌશલને હસ્તગત કરવા માટે તમારું શું આયોજન છે.

એકમ-4

લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ (Goal Setting and Achieving)

2. કારકિર્દી : તમે કઈ કારકિર્દી પસંદ કરો છો ? આ ધ્યેય માટે તમારી પાસે પર્યાપ્ત શિક્ષણ છે ? તમારી કારકિર્દીમાં ક્યા સ્તર સુધી તમે બઢતી મેળવવાની ઈચ્છા રાખો છો ?
3. નાણાંકીય : ક્યા તબક્કે તમે કેટલું કમાઈ શકશો ? આ તમારા કારકિર્દીના ધ્યેયો સાથે કેવી રીતે સંકળાયેલ છે ? ભવિષ્યના મોટા ખર્ચાઓ જેવાં કે ઘર બનાવવું, તમારા બાળકોનું શિક્ષણ વગેરેની શું જોગવાઈ છે ?
4. કુટુંબ : લગ્ન ક્યારે કરવું છે ? જો માતા-પિતા બનવું હોય તો ક્યારે બનશો ?
5. કલાત્મક : શું તમે કોઈ કલાત્મક લક્ષ્યો હાંસિલ કરવા માગો છો ?
6. વલણ / અભિગમ : તમારો આત્મવિશ્વાસ કેવો છે ? તમારી માનસિકતાનો કોઈ પણ ભાગ શું તમારા વિકાસમાં અડચણ નાખે છે ? તમારા માનસિક વર્તનને કઈ રીતે સુધારશો ?
7. શારીરિક : શું તમને રમત-ગમતમાં શોખ છે ? વૃદ્ધાવસ્થા સુધી તમે સારું સ્વાસ્થ્ય કેવી રીતે જાળવશો ?
8. સુખ-સંતોષ (Pleasure) : તમે તમારી જાતને અને પરિવારને સુખી કેવી રીતે રાખશો ? તમારા પોતાની ફુરસદ / આનંદ માટે કોઈ સમય છે ?
9. જાહેર જીવન : જાહેર જીવન માટે તમે ક્યો ફાળો આપવા માગો છો ?

અહીંયા થોડાં જ પ્રશ્નો મૂકેલાં છે. પરંતુ તમારે આ બાબતોમાં વધુ ઊંડાણથી વિચાર કરવો પડશે અને પછી દરેક બાબતમાં એવું લક્ષ્ય કે લક્ષ્યો નક્કી કરવાં પડશે, જે તમારા સ્વભાવને અનુકૂળ હોય. પછી ફરીથી આ પસંદ કરેલા લક્ષ્યાંકોમાંથી એ લક્ષ્યોને પસંદ કરો કે જેના પર તમે તુરંત કામ શરૂ કરવા માગો છો. જ્યારે તમે તમારા લક્ષ્યોની અંતિમ પસંદગી કરો ત્યારે ફરીથી વિચારો કે એ તમારા જ લક્ષ્યાંકો છે; તમારા માતા-પિતા અથવા અન્ય લોકોનો પ્રભાવ એમાં નથી. તમે જો લગ્ન કરેલું છે તો તમારા સાથીદારને પણ આ લક્ષ્યનિર્ધારણની પ્રક્રિયામાં સક્રિયતા થી જોડો; કારણ કે તેના સાથનો ઉપયોગ બહુજ જરૂરી છે.

પગલું 2 : મધ્યમ ગાળાના લક્ષ્યાંકો નિર્ધાર કરવા

ઉપર પ્રમાણેના જીવનલક્ષી આજીવન ધ્યેયોનું નિર્ધારણ કર્યા પછી હવે વિચારો કે આવતાં બે વર્ષમાં તમારે ક્યા ધ્યેયો ઉપર કાર્ય કરવું પડશે અને આયોજન પ્રમાણે પરિપૂર્ણતા ઉપર પહોંચાડવા પડશે.

પગલું 3 : ટૂંકા ગાળાના ધ્યેયો નક્કી કરવા

હવે એક વર્ષ કે તેનાથી પણ નાના ગાળાના ધ્યેયો બનાવો જે તમને ક્રમશઃ તમારા જીવનલક્ષી ધ્યેયોની નજીક લઈ જશે. આ બધાજ નાના ધ્યેયો અગાઉની યોજના પર આધારિત હોવા જોઈએ. હવે દૈનિક ‘To-Do-List’ બનાવો. પ્રારંભિક તબક્કામાં તમે યોગ્ય પુસ્તકો વાંચીને ઉચ્ચ સ્તરના ધ્યેયો પર માહિતી મેળવી શકો છો. આ માહિતી તમને તમારા ધ્યેયનિર્ધારણની પ્રક્રિયાની ગુણવત્તા તેમજ વાસ્તવિકતા ચકાસવામાં મદદ કરશે. છેલ્લે તમારી યોજનાની સમીક્ષા કરો અને ખાતરી કરો કે આ આયોજન તમારા જીવનલક્ષી ધ્યેયો સાથે સંપૂર્ણ રીતે મેળ ખાય છે.

પગલું 4 : લક્ષ્યપ્રાપ્તિ માટે સતત કાર્યરત રહેવું

હવે તમે તમારા નાના ધ્યેયોનું (ટૂંકા ગાળાના ધ્યેયોનું) આયોજન બનાવીને કાર્ય

વિભાગ - 1

શરૂ કરી દીધું છે, સમયાંતરે તેની સમીક્ષા કરો. જરૂર પડે તો ફરીથી, નવેસરથી ‘To-Do-List’ બનાવો. આ રીતે તમારી દૈનિક ધોરણે પ્રગતિ થતી રહેશે અને તમોને જાણ પણ થશે. વખતો વખત, તમારા લાંબાગાળાના ધ્યેયોની યોજનાની સમીક્ષા કરો અને જરૂર પડે તો તેમને સંશોધિત કરો. તમારા અનુભવો તમારી આ પ્રક્રિયાને મદદ કરતા રહેશે.

4.4.5 લક્ષ્યનિર્ધારણ માટેનાં સૂચનો (Tips for Setting Your Goals) :

લક્ષ્ય કેવી રીતે નક્કી કરવું ? નીચે આપેલાં વ્યાપક દિશાનિર્દેશો (Broad Guidelines) તમને અસરકારક અને પ્રાપ્ય ધ્યેયો નક્કી કરવામાં મદદ કરશે.

1. **તમારા પ્રત્યેક ધ્યેયને હકારાત્મક વાક્યમાં લખો :** તમારા ધ્યેયોને હકારાત્મક રીતે વ્યક્ત કરો. તમારી ફેક્ટરીમાં કોઈ નવા મશીનો પર કામ કરતાં, ભૂલ થઈ ગઈ અને નુકસાન થયું. ‘આવી મૂર્ખા ભૂલ હવે નહીં કરું’ એ નકારાત્મક ધ્યેય છે. તમારું ધ્યેય હકારાત્મક બનાવો કે, ‘હું આ મશીનને સારી રીતે ચલાવતાં શીખીશ’. હકારાત્મક બાબતો પ્રેરણા આપે છે; નકારાત્મક વિષયો ભૂલ તરફ નિર્દેશ કરે છે જેથી નિરાશા પેદા કરે છે.
2. **સ્પષ્ટ રીતે ચોકસાઈપૂર્વક વ્યક્ત કરો (Be Precise) :** લક્ષ્ય માટે તારીખ, સમય અને કૌશલ જેવી બાબતો સામેલ કરો જેથી તમારી પ્રગતિને તમે માપી શકો. આમ કરવાથી લક્ષ્યપ્રાપ્તિ વિશે તમે જાણી શકશો અને તમને સંતોષ અને ગર્વ થશે. ‘મારે મારું વજન ઓછું કરવું છે’ એ સ્પષ્ટ લક્ષ્ય નથી. પરંતુ ‘મારે 31 ડિસેમ્બર 2018 સુધી 10 કિલોગ્રામ વજન ઓછું કરવું છે’ એ સ્પષ્ટ લક્ષ્ય છે.
3. **અગ્રમતાઓને નક્કી કરો (Set Priorities) :** જ્યારે તમારી પાસે ઘણાં બધા ધ્યેયો હોય ત્યારે દરેક ધ્યેયને અગ્રમતા આપવી જરૂરી થઈ પડે છે. કયો ધ્યેય પહેલાં હાથ ઉપર લેશો? આ રીતે તમારું મન અને શક્તિઓ બધાજ ધ્યેયો પર એકસાથે કામ કરીને અટવાશે / ગૂંચવાશે નહીં પરંતુ અગ્રમતાના ક્રમાંકમાં જે સૌથી ઉપર હશે (Priority One) તે જ ધ્યેય ઉપર ધ્યાન અને શક્તિ કેન્દ્રિત કરશે.
4. **ધ્યેયને પેપર પર લખો :** આમ કરવાથી તમારું ધ્યેય સ્પષ્ટ અને પ્રકાશિત થાય છે. ધ્યેયને લખવાથી તમારામાં કટિબદ્ધતાની ભાવના જાગૃત થાય છે. જેથી તેની પ્રાપ્તિ માટે તમે વધુ કામ કરો છો.
5. **પ્રવૃત્તિમય ધ્યેય (Operational Goal) ને નાના નાના ભાગમાં વહેંચો :** કોઈ મોટી પ્રવૃત્તિવાળા ધ્યેયને નાના નાના ભાગમાં વિભાજિત કરો. જેથી એ નાનાં નાનાં કાર્યોને પૂરાં કરવામાં સરળતા રહેશે. જેમ જેમ તમે આ નાનાં કાર્યો પૂરાં કરતાં જશો તેમ તેમ તમારું મોટું કામ પણ પૂર્ણતા તરફ આગળ વધશે. જો તમે ફક્ત મોટા ધ્યેયને સામે રાખશો તો તમને લાગ્યા કરશે કે તમારું કાર્ય ખતમ જ નથી થતું, તમે નાસીપાસ થઈ જશો.
6. **પરિણામલક્ષી (Outcome Goals) નહીં પણ કાર્યલક્ષી (Performance Goal) ધ્યેય નક્કી કરો :** કોઈ પણ કાર્યનું પરિણામ શું આવશે તેના પર

એકમ-4
લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ
(Goal Setting and Achieving)

તમારો કાબૂ નથી પરંતુ તમારા કામ ઉપર તમને ભરોસો છે. તમે સારી રીતે, ચોકસાઈથી, વિશ્વાસપૂર્વક કાર્ય કરશો એની ખાત્રી આપી શકો છો. એટલે ધ્યેયને કાર્યલક્ષી ભાષામાં વ્યક્ત કરો. ભગવદ્ ગીતામાં પણ ભગવાન શ્રી કૃષ્ણે કહ્યું છે કે ‘કર્મણ્યે વાધિકારસ્તુ મા ફલેષુ કદાચન્’.

7. **વાસ્તવવાદી ધ્યેય રાખો :** એવા જ ધ્યેયને નક્કી કરવો જોઈએ કે જે તમે હાંસિલ કરી શકો; સાથે સાથે તમારી ઈચ્છાઓ અને મહત્ત્વાકાંક્ષાઓને ધ્યાનમાં રાખો. તમે મુશ્કેલ ધ્યેય જરૂર નક્કી કરી શકો કારણ કે તેની પ્રાપ્તિ માટે તમે તમારું કૌશલ અને સંસાધન વધારી શકો છો. મુશ્કેલ ધ્યેય પણ વાસ્તવવાદી (Realistic) હોવો જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો	
નોંધ:	1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
	2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.
5.	લક્ષ્ય કેવી રીતે સંતુલિત હોવાં જોઈએ ?

6.	લક્ષ્ય નિર્ધારણમાં કયા કયા પગલાં છે ?

4.5 સ્માર્ટ ધ્યેય (Smart Goal)

સામાન્ય રીતે એવું કહેવામાં આવે છે કે સ્માર્ટ માપદંડનો ઉલ્લેખ સૌથી પહેલી વખત પીટર ડ્રકરના Management by Objectives (MBO) માં કરવામાં આવ્યો હતો. છતાં પણ આ શબ્દોનો ઉપયોગ પહેલી વખતે નવેમ્બર 1981ના મેનેજમેન્ટ રિવ્યૂ (Management Review) માં જ્યોર્જ ડોરને (George T Doran) કર્યો હતો. સ્માર્ટ ધ્યેયનો મુખ્ય ફાયદો એ છે કે તેના વડે ધ્યેયને આસાનીથી સમજી શકાય છે અને તેની પરિપૂર્ણતા માટે તમે શું કરી રહ્યાં છો તેનો પણ ખ્યાલ આવે છે. ધ્યેય તો સ્માર્ટ હોવો જો જોઈએ પણ તમે એ પણ કહી શકો કે દરેક ઔદ્યોગિક સંસ્થાન, વિભાગ કે સરકારનો ઉદ્દેશ પણ નીચે મુજબના 5 માપદંડવાળો હોવો જોઈએ.

1. **Specific :** ચોક્કસ લક્ષ્ય અથવા તો સુધારણા માટેનો નિશ્ચિત વિસ્તાર
2. **Measurable :** માપી શકાય તેવાં પ્રગતિનાં સૂચકો
3. **Achievable :** પરિણામ શક્યતાના દાયરામાં હોવું જોઈએ.

વિભાગ - 1

4. **Relevant** : મુખ્ય હેતુ સાથે સંબંધિત
5. **Time bound** : કામ પૂરું કરવા માટે એક ચોક્કસ સમયગાળો નિશ્ચિત કરેલો હોવો જોઈએ.

4.5.1 Specific સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ ધ્યેય :

કોઈપણ ધ્યેય સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ હોવો જોઈએ; ધ્યેય સર્વમાન્ય (General), અસ્પષ્ટ અને મોઘમ ન હોવો જોઈએ. એનો મતલબ એ છે કે ધ્યેય સ્પષ્ટ, અસંદિગ્ધ (Unambiguous) અને તેના અર્થમાં કોઈ ફેરફાર, કલ્પના કે હસી કાઢવાનો સવાલ ઊભો નથી થતો. ધ્યેયને સ્પષ્ટ બનાવવા માટે ટીમમાં જણાવવું જોઈએ કે તે શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે, કોણ સામેલ છે, કઈ જગ્યાએ કાર્ય કરવાનું છે અને ક્યા ક્યા કૌશલની જરૂર પડશે. કોઈ પણ ચોક્કસ ધ્યેય સામાન્ય રીતે નીચેના ‘પાંચ ડબલ્યુ (5Ws) ના પ્રશ્નોનો જવાબ આપશે.

1. **What (શું)** : કયું કામ પરિપૂર્ણ કરવા માગો છો ?
2. **Why (શા માટે)** : ધ્યેય પૂર્ણ કરવાના ચોક્કસ કારણો
3. **Who (કોણ)** : કોણ સામેલ છે ?
4. **Where (ક્યાં)** : ક્યા સ્થાન પર કાર્ય કરવાનું છે ?
5. **Which (ક્યા)** : કયું કાર્ય, આવશ્યકતાઓ અને અવરોધોને ઓળખો

4.5.2 માપદંડ (Measurable)

ધ્યેયની પ્રાપ્તિ તરફ થતી પ્રગતિને માપવા માટે ઉચિત માપદંડ રાખવાની આવશ્યકતા છે. માપદંડ રાખવા પાછળનો વિચાર એ છે કે જો કોઈ ધ્યેય માપી શકાય તેવું નથી તો તમે સફળતા તરફ પ્રગતિ કરી રહ્યાં છો કે નહીં એ જાણવું શક્ય નથી થતું. માપદંડની યોજનાથી તમે પ્રગતિના રસ્તા પર જ રહો છો અને જેમ જેમ પરિપૂર્ણતાની તારીખ નજીક આવતી જાય છે તેમ તેમ વધુ ઉત્સાહથી કાર્યાન્વિત બનો છો... તમારા પ્રયત્નો સતત ચાલુ રહે છે. માપદંડના સૂચક અંકો, પરિમાણીય (Quantifiable) હોવાં જોઈએ. માપી શકાય તેવો ધ્યેય સામાન્ય રીતે પૂછાતા પ્રશ્નોનો જવાબ આપે છે જેવા કે ‘કેટલી’ ? ‘કેટલાં’ ? ‘ક્યારે પૂરું થશે તે હું કેવી રીતે જાણી શકું?’ વગેરે.

4.5.3 પ્રાપ્ય / શક્ય (Achievable)

લક્ષ્ય વાસ્તવવાદી અને પ્રાપ્ય હોવું જોઈએ; ‘દ્રાક્ષ ખાટી છે’ એવું ન થવું જોઈએ ! કોઈ વખતે લક્ષ્ય થોડું મુશ્કેલ હોય છે પરંતુ તમે થોડી વધુ મહેનત કરીને તેને પૂરું કરી શકો છો. The goal may be difficult but should not be impossible. કોઈ પણ ધ્યેય તમારી ક્ષમતાની બહાર ન હોવું જોઈએ તેમજ એટલું નાનું કે સામાન્ય ન હોવું જોઈએ કે તમોને અર્થહીન લાગે. જ્યારે તમને લાગે છે કે ધ્યેયપ્રાપ્તિ જરૂરી છે ત્યારે તેની પૂર્ણતા માટે તમે નવા નવા રસ્તાઓ, ક્ષમતાઓ, કુશળતા અને નાણાંકીય સહાય પણ શોધી કાઢો છો. પહેલાં અવગણવામાં આવેલી તકોને ઓળખીને તમે ઉપયોગ કરો છો. પ્રાપ્ય ધ્યેયો મોટાભાગે સામાન્ય રીતે પૂછાતો પ્રશ્ન ‘કેવી રીતે?’નો જવાબ આપે છે. કેવી રીતે ધ્યેય પૂરો કરી શકાય ? અન્ય મર્યાદાઓને લીધે આ ધ્યેય કેટલો અને કેવી રીતે વાસ્તવિક છે ?

4.5.4 સંબંધિત / સુસંગત (Relevant)

એકમ-4

લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ (Goal Setting and Achieving)

ધ્યેય એવો હોવો જોઈએ કે તમારા હાલના કાર્ય સાથે સંબંધિત હોય. કોઈ બેન્ક મેનેજર એવો ધ્યેય બનાવે કે સવારે 9.00 થી 10.00 વાગ્યા સુધીમાં 200 સમોસા બનાવશે. આ ધ્યેય સ્પષ્ટ, માપી શકાય તેવો અને સમય-મર્યાદા પ્રમાણે શક્ય છે પરંતુ એના કાર્ય સાથે સુસંગત નથી. એટલા માટે આ ધ્યેયને સ્માર્ટ ધ્યેય ન કહી શકાય. સુસંગતતા શા માટે જરૂરી છે ? કારણ કે કોઈ વખતે મોટો ધ્યેય પ્રાપ્ત કરવા માટે તમારે સમર્થનની જરૂર પડશે અને એ સમર્થન તમને તમારી સંસ્થા અથવા સંગઠનમાંથી જ મળી શકે. તેટલા માટે તમારો ધ્યેય તમારા કાર્યસાથે, તમારા સંગઠનના કાર્ય સાથે સંબંધિત હોવો જોઈએ. કોઈપણ ધ્યેય જ્યારે બીજાં બધા ધ્યેયો સાથે મેળ ખાતો હોય, એકબીજાંની સાથે પુરક બનતો હોય ત્યારે તે સુસંગત ધ્યેય બની જાય છે. એક ધ્યેય ત્યારે સંબંધિત ધ્યેય થાય છે જ્યારે નીચેના પ્રશ્નોનો જવાબ ‘હા’ માં મળે છે :

1. શું આ અગત્યનું કે યોગ્ય વળતર આપી શકે તેવું છે ?
2. શું આ યોગ્ય સમય છે ?
3. શું આ અમારા અન્ય પ્રયત્નો / જરૂરિયાતો સાથે મેળ ખાય છે ?
4. શું આ કાર્ય માટે તમે યોગ્ય વ્યક્તિ છો ?
5. શું આ વર્તમાન સામાજિક-આર્થિક વાતાવરણમાં લાગુ છે ?

4.5.5 સમય-મર્યાદા (Time-bound)

પાંચમો ‘સમય-મર્યાદા’નો માપદંડ તમારા ધ્યેયને કોઈ સમય-મર્યાદાની અંદર પૂરો કરવા માટેનું મહત્વ સમજાવે છે. સમયની પ્રતિબદ્ધતાને લખશો તો તમે તમારું કાર્ય સમયપર પૂરું કરવાની ભરચક કોશિશ કરશો. સામાન્ય રીતે કોઈ પણ સંસ્થામાં દિન-પ્રતિદિન કોઈને કોઈ કટોકટી (Crisis) ઊભી થાય જ છે. એને હલ કરવામાં તમે મૂંઝાઈ જાઓ છો અને તમારો ધ્યેય સમયપર પૂરો નથી થતો. સમય-મર્યાદિત ધ્યેય એક પ્રકારની અગત્યતા / તાકિદ (Urgency) ની લાગણી સ્થાપિત કરે છે. જેથી રોજિંદાના કાર્યો / કટોકટી એના ઉપર અસર નથી કરતાં. સમય-મર્યાદિત ધ્યેય નીચેના સવાલોનો, જવાબ આપશે.

1. ક્યારે પૂરું કરવાનું છે ?
2. હું આજે શું કરી શકું ?
3. હું આજથી આવતાં 6 મહિના સુધી શું કરી શકું ?

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

7. સ્માર્ટ ધ્યેય એટલે શું ?

4.6 ધ્યેયપ્રાપ્તિ અને ધ્યેયની સમીક્ષા

મોટાભાગે બધાજ લોકો ધ્યેયનિર્ધારણની વાત કરતા હોય છે, આ શબ્દ મોંઢામાંથી જ સહજતાથી નીકળી જાય છે. પરંતુ ધ્યેયપ્રાપ્તિ અને તેના પછી ધ્યેયની સમીક્ષા કરવાની વાત કોઈ કરતું નથી. જો કે આ બંને પ્રક્રિયાઓ પણ એટલી જ મહત્વની છે જેટલી ધ્યેયનિર્ધારણ.

4.6.1 ધ્યેયપ્રાપ્તિ

તમે જ્યારે ધ્યેયોની વાત કરો છો ત્યારે મોટાભાગે ધ્યેયના નિર્ધારણ માટેની વાત કરો છો, પરંતુ ધ્યેયપ્રાપ્તિ કેવી રીતે કરવી તેના વિશે ઓછી ચર્ચા થાય છે. ધ્યેયનિર્ધારણ સરળ છે કારણ કે તે અભ્યાસ કે શિક્ષણનો (Academic) વિષય છે; તેમાં કોઈ શારીરિક મહેનતની જરૂર પડતી નથી. ધ્યેયનિર્ધારણ કરો પરંતુ તમે ધ્યેયપ્રાપ્તિ ન કરો તો ? બધીજ મહેનત પાણીમાં જાય છે ! ઈયાન ઉશેરે (Ian Usher) એક પુસ્તક લખ્યું છે, ‘7 Steps to Goal Achieving Success’. આ પુસ્તક તમને એ રસ્તો દર્શાવશે કે તમારો ધ્યેય તમે સરળતાથી અને સફળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકો જેથી તમે જે જીવનશૈલીની કલ્પના કરો છો તેને મેળવી શકો. આ સાત પગલાં અહીંયા સંક્ષિપ્તમાં બનાવવામાં આવ્યાં છે.

1. **તમારો ધ્યેય લખો (Write Down Your Goal) :** તમારા ધ્યેયને તમારા મનમાંથી, તમારી કલ્પનામાંથી બહાર લાવો. કેવી રીતે ? કાગળ ઉપર લખીને. તે પછી તે ધ્યેય તમારા માટે હેતુ અથવા ઈરાદાનું નિવેદન (Statement of Intent) બની જાય છે. તમારા માટે આત્મપ્રતિષ્ઠાનો સવાલ બની જાય છે.
2. **સમયસમાપ્તિ તય કરો (Set a Dead Line) :** એક તારીખ લખો કે જ્યારે તમે તમારો ધ્યેય પૂર્ણ કરી શકશો. જો તમારો ધ્યેય મોટો અને પડકારજનક હોય તો તેને નાના નાના વિભાગોમાં તોડી નાખો અને દરેક વિભાગ માટે અલગ સમયમર્યાદા નક્કી કરો.
3. **ધ્યેય ઉપર પહેલાંથી જ માનસિક આયોજન શરૂ કરો (Work on Your Mindset) :** ધ્યેયપ્રાપ્તિની શરૂઆત કરતાં પહેલાં, તમારા મનમાં એના વિશે વિચારો શરૂ કરી દો, તમારો અનુભવ અને ઉત્સાહ આ પ્રક્રિયામાં બહુ કામ આવશે. હકારાત્મક અભિગમ અપનાવો અને વિચારો કે ‘Glass is Half Full’. કાર્યશૈલીમાં આવી પડવાની તકલીફો / અડચણો વિશે પણ સારા વિચારો રાખો, તમારા કૌશલ પર વિશ્વાસ કરો.
4. **ધ્યેયને અનુરૂપ કૌશલ કેળવો. (Develop Your Skill Set) :** એવું પણ બની શકે કે કોઈ ધ્યેયને પ્રાપ્ત કરવા માટે તમારે નવી તાલીમ, નવું કૌશલ શીખવું પડે; તમારા અંગત વિકાસની પણ જરૂર પડે. તમારે કયું નવું જ્ઞાન અથવા કૌશલ જરૂરી થઈ પડશે તે પર વિચાર કરો અને તેને પ્રાપ્ત કરવાની માનસિક તૈયારી કરો. પછી તે નવા કૌશલ ને હાંસલ કરો !
5. **શરૂઆતનું પહેલું પગલું ઉપાડો (Take the First Step) :** આળસ અને મુલતવીપણાની ભાવનાને ખંખેરી નાખો. યાદ રાખો કે, ‘Idle man’s mind

is a devil's workshop !' બધી તૈયારી થઈ જાય ત્યાં સુધી રાહ ન જોશો, કાર્યનો શ્રીગણેશ કરો ! જેમ જેમ તમે આગળ વધતા જશો તેમ તેમ આગળની ગોઠવણ થતી જશે.

એકમ-4
લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ
(Goal Setting and Achieving)

6. **પરિપૂર્ણતા સુધી મંડયા રહો (Continue to Completion) :** કાર્યનો આરંભ કર્યા પછી છોડવાનો / રોકવાનો કોઈ સવાલ જ નથી ! કોઈ અવરોધો આવતાં હોય તો તેના દૃઢતાથી સામનો કરો. હંમેશા અંતિમ પરિણામ પર તમારું ધ્યાન રાખો, તમારો ઉત્સાહ જાળવી રાખો અને આગળ વધવાનું ચાલુ રાખો. સ્વામી વિવેકાનંદે શું શીખવાડ્યું છે ? 'ઉઠો જાગો અને ધ્યેયપ્રાપ્તિ સુધી મંડયા રહો !'
7. **તમારી જાતને બિરદાવો (Reward Yourself !)** : જ્યારે ધ્યેયપ્રાપ્તિ થઈ જાય ત્યારે તમારી જાતની પ્રશંસા કરો ! આ સિદ્ધી તમારા માટે મહત્વપૂર્ણ છે. કાર્યની પરિપૂર્ણતા પછી તમને જે સંતોષ મળે છે તેને માણો. ધ્યેયપૂર્તિ વડે તમારો આત્મવિશ્વાસ અને આત્મગૌરવ પણ વધશે જે તમને બીજી જવાબદારીઓ લેવા માટે સક્ષમ બનાવશે.

4.6.2 ધ્યેયપ્રાપ્તિ પછીની સમીક્ષા (Review after Achieving Goals)

સર્વપ્રથમ, ધ્યેયપ્રાપ્તિ પછી થોડો સમય તમારી જાતને આપો અને સંતોષનો આનંદ લો ! જરૂર હોય તો થોડો આરામ પણ કરો. ધ્યેયપ્રાપ્તિ પછીના જે હકારાત્મક પરિણામો આવ્યા છે તેનું અવલોકન કરો, સાથે સાથે તમારા બીજાં ધ્યેયોની પ્રગતિ પર પણ નજર નાખો. આ પ્રક્રિયા તમારા આત્મવિશ્વાસને વધારશે પછી શાંતિથી ધ્યેયનિર્ધારણથી ધ્યેયપ્રાપ્તિ સુધીની બધીજ બાબતો / પ્રક્રિયા ઉપર સમીક્ષા શરૂ કરો. નીચેના સવાલોનો જવાબ તમારે મેળવવા જોઈએ :

1. તમારી ધ્યેયપ્રાપ્તિ સરળતાથી થઈ છે ? એમ હોય તો તમારે હવે મોટા અને મુશ્કેલ ધ્યેયો માટે જવાબદારી ઉઠાવવી જોઈએ.
2. તમને ધ્યેયપ્રાપ્તિ માટે બહુજ સમય અને શક્તિની જરૂરત પડી હોય તો આગળના ધ્યેય થોડાં આસાન / સહેલા લેવા જોઈએ જેથી જલદીથી પૂરા થાય.
3. એ નિશ્ચિત છે કે આ કાર્યમાંથી તમને ઘણો બોધપાઠ / અનુભવ મળ્યો હશે. આ અનુભવનો બીજાં ધ્યેયો માટે સકારાત્મક ઉપયોગ કરો.
4. તમે ધ્યેયપ્રાપ્તિ તો કરી પરંતુ તમને એવું લાગે છે તમારી ક્ષમતામાં ક્યાંક ખોટ છે, કાર્યશૈલીમાં થોડી ખામીઓ છે. તો સર્વપ્રથમ આ ખામીઓને દૂર કરવા માટે તમે ધ્યેયો નક્કી કરો. તેમ કરવાથી તમારો સ્વવિકાસ થશે અને બીજાં ધ્યેયો માટે વધુ સક્ષમ પુરવાર તમે થઈ શકશો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ:** 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.
8. ધ્યેયપ્રાપ્તિ પછીની સમીક્ષા કેવી રીતે કરશો ?

4.7 સારાંશ (Let Us Sum Up)

આ એકમમાં તમને લક્ષ્ય શું છે; લક્ષ્ય કેવી રીતે નક્કી કરવું અને પછી લક્ષ્યપ્રાપ્તિ કેવી રીતે કરવી તે વિશે સમજ આપવાનો પ્રયાસ થયો છે. લક્ષ્યનિર્ધારણ એ તમારા ઉજવળ ભવિષ્ય માટેની એક મહત્વની શક્તિશાળી પ્રક્રિયા છે. લક્ષ્ય એ સ્વપ્ન નથી; સ્વપ્નથી લક્ષ્ય નિર્ધારણની પ્રક્રિયા શરૂ થાય છે પરંતુ દિશા, નિર્દેશ, સમર્પણ, લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ માટે દૃઢ નિશ્ચય, અનુશાસન અને નિશ્ચિત સમયમર્યાદા હોય તો જ તમારું સ્વપ્ન એક લક્ષ્ય બને છે.

જીવનમાં ડગલે ન પગલે લક્ષ્ય નક્કી કરવાં પડે છે; નાનાં લક્ષ્ય, મધ્યમ ગાળાનાં અને લાંબા ગાળાનાં લક્ષ્ય. SMART Goals ! તમારે તમારા લક્ષ્યને સ્માર્ટ કેવી રીતે બનાવવું એના વિશે વિસ્તૃતિથી ચર્ચા કરવામાં આવી છે. તમે એ પણ અનુભવ્યું હશે કે ઘણાં લોકો લક્ષ્ય નક્કી નથી કરતા અને છેવટે તેમને અસફળતાનો સામનો કરવો પડે છે. તમારે તમારા જીવનના દરેક મહત્વનાં પાસાંઓ માટે લક્ષ્યો નક્કી કરવાં જરૂરી છે.

લક્ષ્યપ્રાપ્તિ પછી તેની સમીક્ષા કરવી બહુ જ જરૂરી છે. તમારા અનુભવો આગળનાં કાર્યો માટે મદદરૂપ થઈ પડશે. તમારે કઈ ક્ષમતા વધારવાની જરૂર છે જે તમે સમીક્ષા પરથી જાણી શકશો.

4.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. તમારા જીવનના દરેક પાસાંઓ માટે લક્ષ્ય બનાવો. સૌથી પ્રથમ લાંબા ગાળાનાં લક્ષ્ય નક્કી કરો અને પછી મધ્યમ ગાળો અને ટૂંકો ગાળો હાથ પર લો.
2. લક્ષ્ય નિર્ધારણની પ્રક્રિયા પર તમારા અનુભવના આધાર પર ચર્ચા કરો.
3. લક્ષ્યપ્રાપ્તિ કરતી વખતે તમે ક્યા ક્યા અનુભવોમાંથી પસાર થાઓ છે; એ અનુભવોમાંથી તમે ક્યા ક્યા બોધપાઠ લેશો.
4. લક્ષ્યનિર્ધારણ જીવનમાં એક સામાન્ય આદત બની જવી જોઈએ. તમારા જીવનને વિકાસશીલ બનાવવા માટે આ એકમમાંથી તમે શું શું શીખ્યાં? અને આ જ્ઞાનનો ઉપયોગ તમારા વ્યક્તિગત વિકાસ માટે કેવી રીતે કરશો?

4.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Points for Discussion)

1. લક્ષ્યનિર્ધારણની પ્રક્રિયા વડે તમારા જીવનના વિકાસને કેવી રીતે પ્રગતિદાયક બનાવશો.
2. લક્ષ્યનિર્ધારણ એક વૈજ્ઞાનિક અને સામાજિક પ્રક્રિયા છે. તમારા અંગત પ્રેરણાદાયક વ્યક્તિ (Role Model) ની જિંદગી વિશે વધુ જાણો અને એ

વ્યક્તિ / વ્યક્તિઓએ કઈ રીતે ધ્યેયસિધ્ધી પ્રાપ્ત કરી હતી. તમારો Role Model કોઈ પણ હોઈ શકે, એકથી વધુ પણ હોઈ શકે. માતા-પિતા, મહાત્મા ગાંધી, સરદાર પટેલ, ધીરુભાઈ અંબાણી અથવા ડૉ. અબ્દુલ કલામ... એમના જીવનમાંથી તમોને પ્રેરણા મળશે.

એકમ-4
લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ
(Goal Setting and Achieving)

3. એવું કહેવાય છે કે ‘ગુજરાતી આરંભે શૂરા’. શરૂઆત તો જલદીથી થઈ જાય, પરંતુ તમારું લક્ષ્ય ‘ધ્યેયપ્રાપ્તિ’ છે. કોઈપણ કાર્યને તેના સફળ અંત સુધી લઈ જવું એ પ્રક્રિયા માટે ધીરજ - સાહસ અને જ્ઞાનની જરૂર હોય છે.

4.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો

1. લક્ષ્ય એટલે કોઈ ધ્યેય કે મંજિલ માટે, યોગ્ય રસ્તા પર; દ્રઢ નિશ્ચય, સમર્પણ અને અનુશાસન સાથે ચાલવું અને નિશ્ચિત સમયપર ધ્યેય પાર પાડવો. આ ક્રિયાને ધ્યેયસિદ્ધિ અથવા ધ્યેય પરિપૂર્ણતા કહેવામાં આવે છે.
2. સ્વપ્ન તમારા મનના વિચારો છે; ફક્ત વિચારો જ છે કારણ કે હજુ સુધી એ સ્વપ્નોને ફળિભૂત કરવા માટે કોઈ કાર્ય કરવામાં આવ્યું નથી. હવે જો સ્વપ્નમાં નીચેના ઘટકો શામેલ કરીને જો કાર્ય કરવામાં આવે તો સ્વપ્ન લક્ષ્યમાં પરિવર્તન પામે છે :
 - દિશા : ક્યાં જવું છે, શું પ્રાપ્ત કરવું છે?
 - સમર્પણ : પૂરી શક્તિ કાર્ય પર લગાવી દેવી
 - દૃઢ નિશ્ચય : લક્ષ્યપ્રાપ્તિ માટેનો મક્કમ વિચાર
 - અનુશાસન : મન અને શરીર પરનો કાબૂ
 - નિશ્ચિત સમય મર્યાદા : નિશ્ચિત સમય પર લક્ષ્યાંક પ્રાપ્તિ
3. લોકો લક્ષ્ય નક્કી નથી કરતા તેનાં કારણો :
 - નિરાશાવાદી દૃષ્ટિકોણ
 - નિષ્ફળતાનો ભય
 - અસ્વીકૃતિનો ભય
 - લાસરિયું વલણ
 - નીચું સ્વાભિમાન
 - ધ્યેયના મહત્ત્વ વિશેની અજ્ઞાનતા
 - ધ્યેયનિર્ધારણની પ્રક્રિયાની જાણકારીનો અભાવ
4. લક્ષ્યના પ્રકારો :
 - ટૂંકા ગાળાનાં લક્ષ્યો (એક વર્ષ સુધીનાં)
 - મધ્યમ ગાળાનાં લક્ષ્યો (એક થી 3 વર્ષ સુધીનાં)
 - લાંબા ગાળાનાં લક્ષ્યો (પાંચ વર્ષ સુધીનાં)
5. લક્ષ્યો જિંદગીનાં બધાં પાસાંઓને આવરી લે તેવાં હોવાં જોઈએ. તમારાં લક્ષ્યો જિંદગીના નિમ્નલિખિત ભાગો માટે પણ હોવાં જરૂરી છે :
 - શારીરિક લક્ષ્ય

વિભાગ - 1

- માનસિક લક્ષ્ય
 - પારિવારિક લક્ષ્ય
 - આર્થિક લક્ષ્ય
 - સામાજિક અને રાષ્ટ્રીય લક્ષ્ય
 - આધ્યાત્મિક લક્ષ્ય
6. લક્ષ્ય નિર્ધારણનાં ચાર પગલાં :
- લાંબા ગાળાના જીવનલક્ષી ધ્યેયો બનાવવા
 - ત્યારબાદ, મધ્યમ ગાળાના લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવા
 - છેલ્લે, ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો નિર્ધારિત કરવા
 - હવે, લક્ષ્યપ્રાપ્તિ માટે સતત કાર્યરત રહો.
7. જ્યોર્જ ડોરેન નામના લેખકે સન 1981માં, તેના લેખમાં સ્માર્ટ ધ્યેયનો ઉલ્લેખ કર્યો હતો. ધ્યેયનિર્ધારણની પ્રક્રિયામાં ધ્યેય કેવી રીતે બનાવવો તેની સરળતા માટે આ ફોર્મ્યુલાનો ઉપયોગ થાય છે.
- સ્પષ્ટ ધ્યેય (Specific)
 - માપદંડ (Measurable)
 - પ્રાપ્ય અથવા તો શક્ય (Achievable)
 - સુસંગતતા (Relevant)
 - સમય મર્યાદા (Time-bound)
8. ધ્યેય પ્રાપ્તિ પછીના જે પણ પરિણામો - હકારાત્મક કે નકારાત્મક - આવ્યા છે તેની સમીક્ષા કરવી જરૂરી છે. આ પ્રક્રિયાથી તમારો આત્મવિશ્વાસ વધે છે અને બીજાં કાર્યો માટે, આ જાતના પ્રતિભાવોથી મદદ મળે છે.
- ધ્યેયપ્રાપ્તિ સરળતાથી થઈ હોય તો મુશ્કેલ કાર્યો પર નજર કેળવો.
 - ધ્યેયપ્રાપ્તિમાં બહુજ સમય અને શક્તિ ખર્ચાયાં હોય તો આસાન રસ્તાઓ શોધો.
 - ધ્યેયપ્રાપ્તિ પછી જે બોધપાઠો મળ્યા છે તેને આગળનાં કાર્યો માટે ઉપયોગમાં લાવો.
 - તમારી ખોટો, ખામીઓ અને નબળાઈઓને દૂર કરવા પગલાં ભરો.

4.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન

1. The Goal by Eliyahu M. Goldratt
2. The Goal 2 (It is not Luck) by Eliyahu M. Goldratt
3. Born to Win (Find Your Success Code) by Zig Ziglar
4. Top Performance (How to Develop Excellence in Yourself and Others) by Zig Ziglar

5. See You At The Top (The “How to” Book That Gives You a “Check Up” from the “Neck Up” to Eliminate “Sinking Thinking” and Avoid ‘Hardening of the Attitude”) By Zig Ziglar
6. And Still I Rise by Maya Angelou
7. Way To Do When It Is Your Turn (And It’s Always Your Turn) by Seth Godin
8. Small Is The New Big (And 193 Other Rifts, Rants and Remarkable Business Ideas) by Seth Godin
9. Goals! (How to Get Everything You Want; Faster Than You Ever Thought Possible) by Brian Tracy
10. How to Have an Extraordinary Life Without Limits (Set and Achieve Your Goals and Dreams) by Stephen F. Bacque Ph.D.
11. Just Do It (Ten Ways to Help Increase Making Your Dreams and Goals a Reality) by Paul G.B Brodie
12. Get a Grip on Your Dream (12 Ways to Squeeze More Success Out of Your Goals) by Peter Jeff

એકમ-4
લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ
(Goal Setting and
Achieving)



BAOU
Education
for All

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

ES-221

જીવન કૌશલ્ય
માટેનું શિક્ષણ

વિભાગ

2

પ્રત્યાયન કૌશલ્ય (Communication Skills)

એકમ - 5

પ્રત્યાયન કૌશલ્ય (Communication Skills)

એકમ - 6

શારીરિક હાવભાવ (Body Language)

એકમ - 7

જાહેર વક્તવ્યનું કૌશલ્ય (Public Speaking Skills)

એકમ - 8

રજૂઆત કૌશલ્ય (Presentation Skills)

ES-221, જીવન કૌશલ્ય માટેનું શિક્ષણ (વિભાગ-2)

લેખક	
ડૉ. યશવંત જોશી	એ-૩૦૪, ઋતુપર્લ સોસાયટી, જીઈબી સબસ્ટેશન પાછળ, સમા-સાવલી રોડ, વડોદરા.
પરામર્શક અને પુનઃ પરામર્શક (વિષય)	
ડૉ. ગીતા જોશી	એ-૫૨, શાસ્વત એપાર્ટમેન્ટ, સિવિલ હોસ્પિટલ પાછળ, શાહીબાગ, અમદાવાદ.
પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.
પરામર્શક (ભાષા)	
શ્રી હંસા જોશી	બી-૫, ઈન્ફોસિટી રેસિડેન્શલ કોમ્પ્લેક્સ, ઘ-૦ સર્કલ, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૦૭.
સંપાદન અને સંયોજન	
પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા	નિયામકશ્રી (શિક્ષણશાસ્ત્ર) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.
સંયોજન સહાય	
ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.

પ્રકાશક : કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-382481

આવૃત્તિ : પ્રથમ આવૃત્તિ-2020, નકલ : 1200

દ્વિતીય આવૃત્તિ-2021, નકલ : 1200

ISBN : 978-93-5598-208-7

Copyright © Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad.
December 2020

While all efforts have been made by editors to check accuracy of the content, the representation of facts, principles, descriptions and methods are that of the respective module writers. Views expressed in the publication are that of the authors, and do not necessarily reflect the views of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. All products and services mentioned are owned by their respective copyrights holders, and mere presentation in the publication does not mean endorsement by Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. Every effort has been made to acknowledge and attribute all sources of information used in preparation of this Self Learning Material. Readers are requested to kindly notify missing attribution, if any.

જીવન કૌશલ્ય (Life Skills)

વિભાગ - 1 વ્યક્તિગત કૌશલ્ય (Personal Skills)

- એકમ - 1 સ્વ-જાગૃતિ (Self-Awareness)
- એકમ -2 આત્મવિશ્વાસ (Self-Confidence)
- એકમ - 3 આત્મપ્રેરણા (Self-Motivation)
- એકમ - 4 લક્ષ્ય નિર્ધારણ અને લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ (Goal Setting and Achieving)

વિભાગ - 2 પ્રત્યાયન કૌશલ્ય (Communication Skills)

- એકમ-5 પ્રત્યાયન કૌશલ્ય (Communication Skills)
- એકમ-6 શારીરિક હાવભાવ (Body Language)
- એકમ-7 જાહેર વક્તવ્યનું કૌશલ્ય (Public Speaking)
- એકમ-8 રજૂઆત કૌશલ્ય (Presentation Skills)

વિભાગ - 3 પારસ્પરિક સંબંધોનું કૌશલ્ય (Inter Personal Relationship Skills)

- એકમ-9 આપસી સંબંધોનું કૌશલ્ય (Inter-personal Relationship Skills)
- એકમ-10 ભાવનાઓ પર નિયંત્રણ (Emotions Management)
- એકમ-11 માનસિક વ્યવસ્થાપન (Mind Management)
- એકમ-12 સમસ્યા નિરાકરણની કળા (Problem Solving Skills)

વિભાગ - 4 વ્યાવસાયિક કૌશલ્ય (Professional Skills)

- એકમ-13 સમય વ્યવસ્થાપન (Time Management)
- એકમ-14 તણાવ વ્યવસ્થાપન (Stress Management)
- એકમ-15 હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ (Positive Attitude)
- એકમ-16 નેતૃત્વ કળા (Leadership Skill)

દૂરવર્તી અધ્યયનમાં સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીની ભૂમિકા

દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીમાં અસરકારક સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રી અનિવાર્ય છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીના લેખકો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ એકબીજાંથી ઘણાં દૂર અને ક્યારેક તો ક્યારેય ન મળી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોવાથી આવી અધ્યયન સામગ્રી સુગમ અને અસરકારક હોવી જરૂરી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેની અભ્યાસ-સામગ્રીમાં વિદ્યાર્થીના બૌદ્ધિક ચિંતનને ઉદ્દીપ્ત કરવાની ક્ષમતા તથા આવશ્યક તમામ અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ હોવી જોઈએ. આ સામગ્રી પાઠ્યક્રમના સામાન્ય અને વિશિષ્ટ હેતુઓના અનુસંધાને વિદ્યાર્થીને પર્યાપ્ત માર્ગદર્શન આપવા સક્ષમ હોવી જોઈએ. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં અભ્યાસક્રમમાં સૂચિત તમામ બાબતોનો સમાવેશ થાય તે જરૂરી છે.

અસરકારક અધ્યયન સિદ્ધ કરવા માટે અનેક પ્રકારના આયોજનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; જેનાથી વિદ્યાર્થી જ્ઞાનોપાર્જન કરી શકે. બૌદ્ધિક અને મનોશારીરિક કૌશલ્યો કેળવી શકે અને વર્તન તથા અભિગમમાં આવશ્યક પરિવર્તનો સાધી શકે. આથી જ વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન પણ પાઠ્યસામગ્રીમાં આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું સ્વરૂપ તે શિક્ષણના જ્ઞાનાત્મક, ભાવાત્મક કે મનોશારીરિક હેતુમાંથી કયા હેતુને સંલગ્ન છે? તેના પર આધારિત છે. આ હેતુઓ ભવિષ્યમાં અનુક્રમે જ્ઞાન, બૌદ્ધિક કૌશલ્યો અને મનોશારીરિક કૌશલ્યોની ઉપલબ્ધિમાં પરિણમે છે. વિદ્યાર્થીએ મેળવેલ જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ, ઉપયોગ અને અભિવ્યક્તિ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકાય. વિદ્યાર્થીઓના પૂર્વજ્ઞાનનો અને અનુભવોનો આધાર લઈને રચવામાં આવેલ શિક્ષણ સામગ્રી દ્વારા બૌદ્ધિક કૌશલ્યના હેતુને સિદ્ધ કરી શકાય છે અને તેના દ્વારા નવીન જ્ઞાન પ્રાપ્તિનો માર્ગ પ્રશસ્ત થાય છે.

અભ્યાસ-સામગ્રીમાં સ્વાધ્યાય પ્રોજેક્ટ અને પ્રતિપૂષ્ટિ(Feedback)ના સ્વરૂપે અભ્યાસનું આયોજન જરૂરી છે. શારીરિક કૌશલ્ય સંબંધિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ચિત્રાત્મક રજૂઆત હોવી જોઈએ અને ત્યારબાદ ઊચિત અભ્યાસનું આયોજન હોવું જોઈએ. વર્તન અને અભિગમમાં પરિવર્તન માટે આયોજિત શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ રસ જન્માવે તેવી તથા આ પરિવર્તન દ્વારા થતાં લાભ અને તેની જરૂરિયાતને પ્રતિબિંબિત કરે તેવી હોવી જોઈએ. ત્યાર પછી નવાં અભિગમોને અપનાવવાની અને તે સંબંધિત પ્રક્રિયાના યોગ્ય અભ્યાસનું ઊચિત આલેખન થવું જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

પ્રત્યક્ષ અધ્યાપનમાં જોવા મળતી પ્રત્યાયનની વિશેષતાઓ; જેવી કે અંતરાલાપ, પૂર્વઅભિસંધાન, યોગ્ય સ્થાને વિરામ, આરોહ-અવરોહ, ભાવ-ભંગીમાં, સ્વરભાર વગેરે દૂરવર્તી અધ્યયનમાં ઉપલબ્ધ નથી. આ ઉણપ વિશેષતઃ મુદ્રિત સાહિત્યમાં (લેખિત સાહિત્યમાં) જોવા મળે છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચેના વ્યવહારની આ ખૂટતી કડીને જોડવા માટે જ દૂરવર્તી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. માટે જ આવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વૈકલ્પિક નહીં; પરંતુ અનિવાર્ય છે.

સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીને નાના એકમોમાં વિભાજિત કરીને શિક્ષણના ઉત્તમ સાધન તરીકે વિકસાવવાની સંકલ્પના છે. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં વૈવિધ્ય દ્વારા શિક્ષણના વિવિધ ક્ષેત્રના હેતુઓ સિદ્ધ થાય તેવો પ્રયત્ન કરવાનો છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું આયોજન પૂર્વનિશ્ચિત શૈક્ષણિક નીપજને ધ્યાનમાં લઈને કરવાનું હોવાથી તેના હેતુઓ અને ધ્યેયો નિશ્ચિત હોય છે. વળી અધ્યેતાઓ દૂરસ્થ હોવાથી આ સામગ્રી દ્વારા તેઓ નિશ્ચિત અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓમાં સંલગ્ન રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેથી અધ્યેતાઓ સંબંધિત સંકલ્પનાઓને બરાબર સમજી શકે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં સાથે સંકળાયેલ સ્વાધ્યાયો, પ્રાયોગિક કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રકલ્પોનો પણ આ જ હેતુ છે. આ સામગ્રી માટે ઊચિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓની ઉદાહરણરૂપ સૂચિ ઘણી મોટી હોઈ શકે. આ સંદર્ભે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ વિદ્યાર્થીને અભિપ્રેરિત કરે છે, માર્ગદર્શન આપે છે અને વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને પ્રદર્શનનું સતત માપન-મૂલ્યાંકન પણ કરે છે.

વિભાગ - 2

પ્રત્યાયન કૌશલ્ય (Communication Skills)

પ્રસ્તાવના : (Introduction)

જીવન કૌશલ્ય (Life Skills) ના પાઠ્યક્રમમાં કુલ ચાર ભાગ છે. આ પાઠ્યક્રમમાં બે મુખ્ય બાબતોની ચર્ચા કરવામાં આવી છે :

1. કયા કયા જીવન કૌશલ્ય આપણી જીવનમાં વિવિધ સ્વરૂપો માટે જરૂરી છે.
2. આ કૌશલ્યોનો કેવી રીતે વિકાસ કરીને જીવનને સફળ બનાવી શકાય.

બીજો વિભાગ પ્રત્યાયન કૌશલ્યો અને તેનો વિકાસ કેવી રીતે કરવો એ બાબતને સમર્પિત કરેલ છે. આ વિભાગમાં ચાર એકમો છે જેમાં પ્રત્યાયન કૌશલ્યના અત્યંત મહત્વના વિષયો જેવા કે પ્રત્યાયન કૌશલ્યની વિગતો, શારીરિક હાવભાવ, જાહેર વક્તવ્ય અને રજૂઆત કૌશલ્ય વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી છે. પ્રત્યાયન કૌશલ્યમાં અનેક બાબતો આવે છે; જેમ કે લેખન કળા, સાંભળવાની કળા વગેરે પણ છે. પરંતુ તે વિશે વિગતવાર વાત કરવામાં આવી નથી. તમારે તમારી રીતે એ વિષયો પર પણ અભ્યાસ કરવો એ હિતાવહ છે.

એકમ-5માં પ્રત્યાયન વિશે સામાન્ય ચર્ચા કરવામાં આવી છે; પ્રત્યાયનનો હેતુ, તેનું મહત્વ, પ્રકારો વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી છે. પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા વિશે પણ વિગતવાર ચર્ચા કરી છે. જેમાં સૌથી વધુ મહત્વ ‘કાર્યવાહી’ (Action) છે કારણ કે પૂરી પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા ત્યારે જ ખતમ થાય છે જ્યારે આપેલ સંદેશ પર યોગ્ય કાર્ય કરવામાં આવે અને તેનો પ્રતિભાવ સંદેશો મોકલનારને આપવામાં આવે છે. પ્રત્યાયન સારી રીતે સફળ કેમ નથી થતું ? કારણ કે તેમાં વિવિધ પ્રકારના અવરોધો અડચણ પેદા કરે છે અને ‘વાતનું વતેસર’ થઈ જાય છે. પ્રત્યાયન કરતી વખતે કેટલાંક પરિબલો મહત્વનો ભાગ ભજવે છે જેવા કે સાંસ્કૃતિક પાસુ, સાંભળવાની કળા અને શારીરિક હાવભાવનો સમાવેશ થાય છે; આ બાબતો પર પણ વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવી છે. અંતે, અસરકારક પ્રત્યાયન માટેનાં કેટલાંક વૈશ્વિક ખ્યાલો જેવા કે 5Ws અને 1H તેમજ 7Cs નો પણ વિશેષ ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે.

એકમ-6માં શારીરિક હાવભાવો વિશેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. એવું કહેવામાં આવે છે કે પ્રત્યાયનની અસરકારકતા હાવભાવો પર 93% આભારિત હોય છે. જો તમારો શારીરિક હાવભાવ, બોલતી વખતે ઉચિત હોય તો તમને તમારી વાત કહેવામાં સફળતા મળે છે. આ એકમમાં શારીરિક હાવભાવ એટલે શું, પ્રત્યાયનમાં તેની ભૂમિકા અને ઉપયોગિતા વિશે ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે. કેટલાંક પ્રકારના શારીરિક હાવભાવો હોય છે પરંતુ અહીંયા કેટલાંક અગત્યના હાવભાવો વિશે તમને જણાવવામાં આવ્યું છે. અંગત દૂરી એટલે શું ? કોઈની સાથે વાર્તાલાપ કરતી વખતે તેનાથી કેટલું અંતર રાખવું જરૂરી છે જેથી સામેવાળી વ્યક્તિ ગભરાટનો અનુભવ કર્યા વગર નિખાલસપણે વાત કરી શકે; આ બાબત પર ચર્ચા કરવામાં આવી છે. અંતે, પ્રત્યાયનમાં ઉપયોગમાં આવતાં વિવિધ હાવભાવોનો શું અર્થ નીકળે છે તે વિષે પૂરતી માહિતી આપવામાં આવી છે.

એકમ-7માં જાહેર વક્તવ્યના કૌશલ્ય વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી છે. સામાજિક અને વ્યાવસાયિક જીવનમાં અનેક વખતે બધાની સામે, જાહેરમાં બોલવાની જરૂરત ઊભી થાય છે. તમે કેવી સ્પષ્ટતા અને આત્મવિશ્વાસ સાથે બોલો છો તેના પર તમારા પ્રત્યાયનની સફળતાનો આધાર છે. જાહેર વક્તવ્યનું મહત્ત્વ અને તેનાં આવશ્યક તત્ત્વો વિશે તમને આ એકમમાં જાણકારી મળશે. જાહેર ભાષણ કોઈ હેતુથી કરવામાં આવતું હોય છે; તેના કેટલાં પ્રકારો કે હેતુઓ છે તે વિશે વિગતવાર છણાવટ આ એકમમાં તમને મળશે. જો જાહેર ભાષણ અતિ મહત્ત્વનું હોય તો તેની પૂર્વતૈયારી કરવી જરૂરી છે. લેખિતમાં ભાષણ તૈયાર કરવું, ગભરાટ પર નિયંત્રણ અને ભાષણ આપતી વખતની સ્વસ્થતા વગેરે બાબતો સફળ ભાષણ માટે જરૂરી છે. આ એકમના અંતે, એક સારા વક્તા બનવા માટે કેવી વ્યૂહરચના કરવી જોઈએ અને ક્યાં ક્યાં સલાહ-સૂચનો પર ધ્યાન રાખવું જોઈએ તે વિશે વિગતવાર સમજણ આપવામાં આવી છે.

એકમ-8માં રજૂઆત કૌશલ્ય વિશે ચર્ચા કરેલ છે. આજકાલના આધુનિક જીવનમાં; શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રોમાં અવારનવાર તમારા કાર્યો વિશે કોઈની સામે તમારે રજૂઆત કરવી પડે છે. રજૂઆત એટલે શું, તેના પ્રકારો વિશે આ એકમમાં માહિતી આપેલ છે. અસરકારક રજૂઆત માટે કેવી રીતની તૈયારી કરવી અને રજૂઆત કરતી વખતે ગભરાટ પર કેવી રીતે નિયંત્રણ રાખવું એ વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવી છે. રજૂઆતની સફળતાનો આધાર તમારી પૂર્વતૈયારી અને આત્મવિશ્વાસ પર તો છે જ પરંતુ સાથે સાથે, સભાખંડ કેવો છે, તેમાં ક્યા પ્રકારની ગોઠવણી અને સુવિધાઓ છે, ક્યા ક્યા પ્રકારના દૃષ્ટિવિષયક સાધનોનો ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે વગેરે બાબતો પણ અતિમહત્ત્વપૂર્ણ છે. એકમના અંતમાં રજૂઆત કૌશલ્ય કેવું હોવું જોઈએ એ વિષય પર વિસ્તૃત માહિતી આપવામાં આવી છે.

એકમ-5

પ્રત્યાયન કૌશલ્ય

(Communication Skills)

એકમની રૂપરેખા

- 5.1 પ્રસ્તાવના
- 5.2 ઉદ્દેશો
- 5.3 પ્રત્યાયન શું છે ?
 - 5.3.1 પ્રત્યાયનનો હેતુ
 - 5.3.2 પ્રત્યાયનનું મહત્ત્વ
 - 5.3.3 પ્રત્યાયનના પ્રકારો
 - 5.3.4 પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા
- 5.4 પ્રત્યાયનમાં નડતા અવરોધો
 - 5.4.1 અવરોધોના પ્રકારો
 - 5.4.2 ઘોંઘાટ
- 5.5 પ્રત્યાયનમાં ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો
 - 5.5.1 સાંસ્કૃતિક પાસું
 - 5.5.2 સાંભળવાની કળા
 - 5.5.3 શારીરિક હાવભાવ
 - 5.5.4 સારા પ્રત્યાયન માટે 5Ws અને 1H
- 5.6 અસરકારક પ્રત્યાયન કેવી રીતે કરી શકાય ?
 - 5.6.1 અસરકારક પ્રત્યાયનના 7Cs
 - 5.6.2 પ્રત્યાયનની કળામાં પ્રગતિ કરવાનાં સૂચનો
- 5.7 સારાંશ
- 5.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ
- 5.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ
- 5.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો
- 5.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન

5.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

જો તમે એકબીજાં સાથે સંદેશાવ્યવહાર કરવાની સ્થિતિમાં ન હોવ તો શું થાય? કોઈ તમને કહે કે એક અઠવાડિયા માટે મૌનવ્રત પાળો, તમે શું ચૂપચાપ એક અઠવાડિયા સુધી રહી શકશો? એકબીજાં સાથે વાત કર્યા વગર કેમ ચાલે? આ છે પ્રત્યાયનનું મહત્વ, પ્રત્યાયન એટલે સંદેશાવ્યવહાર ! પ્રત્યાયન એ એક એવી પ્રક્રિયા છે જેમાં કોઈ વ્યક્તિ કે ગ્રુપ બીજી વ્યક્તિ કે ગ્રુપને પરસ્પર સમજતા હોય તેવા ચિહ્નો કે ભાષાકીય પ્રયોગ વડે સંદેશો મોકલે છે. પ્રત્યાયનના ખ્યાલો કે મંતવ્યો (Ideas) અને વિચારોનું વિનિમય છે. અસરકારક પ્રત્યાયનમાં સંદેશો મોકલવો, સંદેશો પ્રાપ્ત કરવો અને તેને સમજીને તેના પર અમલ કરવું એ બધીજ પ્રક્રિયાઓ આવતી હોય છે. કોઈ પણ સંસ્થા, ઘરથી લઈને ઔદ્યોગિક કે રાજકીય સંસ્થાઓ, પ્રત્યાયનના લીધે એકજૂટ રહે છે. જો યોગ્ય પ્રત્યાયન ન હોય તો કોઈપણ સંસ્થાનું કામ કરવું બહુજ મુશ્કેલ થઈ જાય.

અસરકારક પ્રત્યાયન વિના, કોઈ પણ સંદેશો, ખોટા અર્થઘટન, ગેરસમજ અને નિરાશામાં પરિવર્તિત થઈ શકે છે. સંદેશાવ્યવહારનું કૌશલ્ય તમને તમારી ટીમમાં અસરકારક રીતે કામ કરવાની પ્રેરણા આપે છે, તમારી કાર્યક્ષમતા વધારે છે. પ્રત્યાયનની જરૂરત કોઈ પણ જગ્યાએ; ઘર કે કુટુંબમાં, સામાજિક કે વ્યાવસાયિક પ્રવૃત્તિઓમાં બહુજ હોય છે. તમારા જીવનની સફળતામાં પણ પ્રત્યાયનનો અનેરો ભાગ છે.

5.2 ઉદ્દેશ (Objectives)

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે :

1. પ્રત્યાયન શું છે, તેનું મહત્વ અને તેના પ્રકારોને વર્ણવી શકશો.
2. પ્રત્યાયનની પૂરી પ્રક્રિયા કેવી રીતે થાય છે તેનું વર્ણન કરી શકશો.
3. પ્રત્યાયનમાં આવતાં વિવિધ પ્રકારના અવરોધો અને તેની સંદેશાવ્યવહાર પર થતી અસર વિશે ચર્ચા કરી શકશો.
4. વાતચીતની કળામાં સાંભળવાની કળાનું શું મહત્વ છે તે સમજશો.
5. પ્રત્યાયનનો 3Ws અને 1H ના ખ્યાલ (Concept) વિશે ચર્ચા કરી શકશો.
6. પ્રત્યાયનના 7Cs અને વાતચીતની કળામાં તેની ભૂમિકાનો સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરી શકશો.

5.3 પ્રત્યાયન શું છે (What is Communication?)

પ્રત્યાયન એવી પ્રક્રિયા છે જેના દ્વારા વ્યક્તિઓ અને લોકોના જૂથો વચ્ચે માહિતીનું વિનિમય થાય છે. આ પ્રક્રિયામાં તમે તમારા વિચારો, ઈરાદાઓ અને ઉદ્દેશોને પ્રસ્તુત કરવા માટે સ્પષ્ટ રીતે અને સચોટ રીતે પ્રયાસ કરો છો. આજની અત્યંત જાણકારીવાળી અને તકનિકી વાતાવરણમાં પ્રત્યાયનનું કૌશલ્ય બહુજ મહત્વ ધરાવે છે.

આજકાલના સ્પર્ધાત્મક વિશ્વમાં, શૈક્ષણિક ગુણવત્તા પછી સૌથી વધારે મહત્વ આ કૌશલ્યને અપાય છે, કારણ કે કુંટુંબ, સમાજ કે ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓ માહિતીની અસરકારકતા પર બહુ આધાર રાખે છે; તેનાથી કાર્યક્ષમતા વધે છે. તમે હિમશીલા (Iceberg) તો જોઈ હશે; થોડો ભાગ ઉપર દેખાય છે, બાકીનો મોટો ભાગ, પાણીમાં ગરકાવ હોય છે. પ્રત્યાયનમાં વાતચીતની કળા તો મહત્વની છે પરંતુ તેના કરતા શરીરના હાવભાવ, ચહેરાના હાવભાવ અને તમારો દેખાવ વધુ સંદેશાઓ આપે છે. તે હિમશીલાનો અંદરનો ભાગ છે.

5.3.1 પ્રત્યાયનનો હેતુ (Purpose of Communication)

પ્રત્યાયનનો મુખ્ય હેતુ તમારા સંદેશાને અન્ય વ્યક્તિઓને સ્પષ્ટ રીતે મોકલવાનો છે. જેથી સંદેશામાં કોઈપણ જાતનો સંશય કે અર્થનું સંદિગ્ધપણું ન રહે.

1. આ માટે સંદેશો મોકલનાર અને સંદેશો સ્વીકારનાર બંનેના પ્રયાસોનો સમાવેશ થાય છે.
2. જો આ પ્રક્રિયા કોઈ ભૂલોથી ભરેલી હોય તો સંદેશાના પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા ખોટું અર્થઘટન થાય છે. આ ભૂલો જો સુધારવામાં ન આવે તો મૂંઝવણ, વ્યર્થ પ્રયત્નો અને કોઈ સારી તક ગુમાવવાનો વખત આવે છે.
3. વાસ્તવમાં, પ્રત્યાયન ત્યારે જ સફળ થાય છે જ્યારે પ્રેષક અને પ્રાપ્તકર્તા સંદેશાની માહિતીને યોગ્ય અને એકજ રીતે સમજે છે.
4. તમારા વિચારો, માહિતી અને સંદેશાઓ સારી રીતે મોકલાય, પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા યોગ્ય અર્થઘટન થાય તો જ એ પ્રગતિનું એક નિશાન બને છે.
5. સંદેશાવ્યવહાર વખતે બીજી પરિસ્થિતિઓ જેવી કે આસપાસના પર્યાવરણના સંજોગો, સાંસ્કૃતિક સંદર્ભો વગેરેને ધ્યાનમાં લેવા જરૂરી છે.

જો પરિવાર અથવા તો કાર્યસ્થળ પર યોગ્ય રીતે સંદેશા અથવા માહિતી નથી પહોંચતી તો શું થાય છે ? અન્ય લોકો પરિસ્થિતિને બરાબર સમજતા નથી અને તેથી અયોગ્ય માગણીઓ, ફરિયાદો, કચવાટ (Grumbling) , ગપસપ (Gossip) અને રાડારાડ (Shouting) થવાનું શરૂ થાય છે. અંતે પુરા વાતાવરણમાં અંધાધૂંધી (Chaos) ફેલાય છે.

5.3.2 પ્રત્યાયનનું મહત્વ (Importance of Communication)

પ્રત્યાયનનું કૌશલ્ય એ તમારા વ્યક્તિત્વનું અને તમારા વિચારો વ્યક્ત કરવા માટેનું એક શક્તિશાળી સાધન છે. તે ગુસ્સો અને હતાશાને રોકવામાં મદદ કરે છે અને આ રીતે તેના સામાજિક ફાયદાઓ પણ છે.

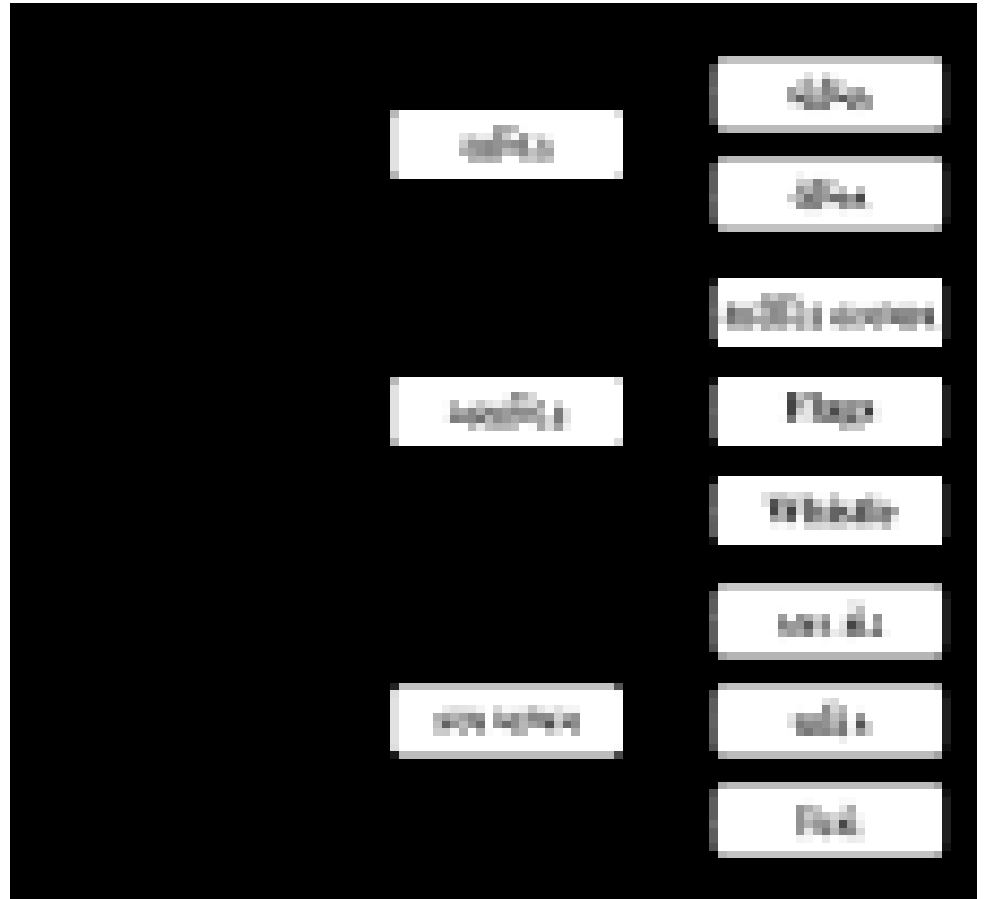
1. તે સંબંધોને બનાવે છે અને પોષણ કરે છે; જેથી એક સશક્ત ટીમ બનાવવામાં મદદ કરે છે.
2. તેના વ્યાવસાયિક ફાયદાઓ પણ બહુ છે જેવા કે ઈન્ટરવ્યુમાં સફળતા, અન્ય કર્મચારીઓ સાથે ક્રિયાપ્રક્રિયા, બેઠકમાં ભાગ લેવો, સમસ્યા વ્યવસ્થાપન, વિવિધ પ્રસ્તુતિઓ (Presentations), વેચાણ પ્રક્રિયા વગેરે.

વિભાગ - 2

પ્રત્યાયનના કૌશલ્ય પર આટલો બધો ભાર મૂકવા છતાં ઘણી વ્યક્તિઓ તેમના વિચારો અસરકારક રીતે આપલે નથી કરી શકતા અને સંઘર્ષ કરતા માલુમ પડે છે. તમારું પ્રત્યાયન મૌખિક અને લેખિત બંને ભાગોમાં યોગ્ય અને અસરકારક હોવું જોઈએ. જો તમે પ્રત્યાયન સારી રીતે નથી કરી શકતા તો સ્પર્ધાત્મક પરિસ્થિતિઓમાં તમે અસફળ થાઓ છો અને તમારી કારકિર્દીની પ્રગતિમાં રૂકાવટ આવે છે. ઘણી વખતે પ્રતિકૂળ અને ત્રાસદાયક અધિકારીઓ અને ગ્રાહકો સાથે વાતચીતમાં મુશ્કેલી પડે છે; જો પ્રત્યાયન સારું આવડતું હોય તો આવી પરિસ્થિતિમાંથી તમે સારી રીતે રસ્તા કાઢી શકો છો. સામાજિક અને વ્યાવસાયિક પરિસ્થિતિઓને સારી રીતે સંભાળી કે સંચાલન કરી શકો તો ભવિષ્યમાં તમોને વધુ તકો મળી શકે અને તમે સફળ વ્યક્તિ બની શકો.

5.3.3 પ્રત્યાયનના પ્રકારો (Types of Communication)

પ્રત્યાયનના મુખ્ય બે પ્રકારો છે; શાબ્દિક જેમાં ભાષાનો ઉપયોગ થાય છે અને અશાબ્દિક જેમાં ભાષાનો સીધો ઉપયોગ થતો નથી. એક ત્રીજો પ્રકાર પણ ઉમેરી શકાય કે જેને વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન (Visual Communication) કહે છે. આ ત્રીજા પ્રકારમાં દૃશ્યમાધ્યમનો ઉપયોગ થાય છે.



1. શાબ્દિક પ્રત્યાયન (Verbal Communication)

- મૌખિક સંદેશા વ્યવહારમાં શબ્દોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ ઝડપી અને સરળ પ્રક્રિયા છે. આ રીતમાં મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર માટે મોઢું, ફોન દ્વારા, વૉઈસ સેટ, વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ અથવા

એકમ-5
પ્રત્યાયન કૌશલ્ય
(Communication Skills)

કોઈ અન્ય માધ્યમનો ઉપયોગ થાય છે. મૌખિક વાતચીતની અસરકારકતા વાણી, વોઈસ મોડ્યુલેશન, પિચ, વોલ્યુમ, સ્પીડ પર આધારિત હોય છે. ઉપર બતાવેલ ઔપચારિક પ્રત્યાયન છે. પરંતુ અનૌપચારિક પ્રત્યાયન પણ છે જેમાં અફવાઓ, ગપસપ (Grapevine) વગેરે આવે છે.

- લેખિત પ્રત્યાયનમાં પરંપરાગત રીતે તો પેન અને કાગળનો ઉપયોગ થતો હતો પણ હવે ઈલેક્ટ્રોનિક દસ્તાવેજ, ઈ-મેલ્સ, ટેક્સ્ટ મેસેજ, SMS અને અન્ય લેખિત સંકેતો વગેરેનો ઉપયોગ વધુ થાય છે. આ રીત ઔપચારિક વ્યાવસાયિક સંચાર માટે અનિવાર્ય છે; કારણ કે આ રીતમાં ભૂલને કોઈ અવકાશ નથી. લેખિત સંદેશાની અસરકારકતા લેખન શૈલી, વ્યાકરણ, શબ્દભંડોળ અને સ્પષ્ટતા પર આધારિત છે.
- 2. **અશબ્દિક પ્રત્યાયન (Nonverbal Communication) :** આ રીતમાં શબ્દો વગરના સંદેશાઓ મોકલવામાં આવે છે. આ સંદેશોઓ, શાબ્દિક પ્રત્યાયનને મજબૂત કરે છે સાથે સાથે વિચારો અને લાગણીઓ પણ વિશિષ્ટરૂપે પ્રસ્તુત કરી શકે છે.
 - **શારીરિક હાવભાવ (Body Language) :** આ રીતમાં શરીરના વિવિધ અંગોના હાવભાવનો ઉપયોગ થાય છે. તેના વિશે એકમ 6માં વધુ માહિતી આપવામાં આવશે.
 - **ઝંડી દ્વારા સંકેતો (Flag Signals) :** આ રીતના પ્રત્યાયનને તમે કોઈપણ ટ્રેઈન પર જોયો હશે જ્યારે ગાર્ડ, તેની ઝંડી દ્વારા ડ્રાઈવરને વિશિષ્ટ સંદેશો આપતો હોય છે.
 - **સીટી (Whistle) :** ટ્રાફિક પોલિસ આનો ઉપયોગ કરે છે.
- 3. **વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન (Visual Communication) :** આ રીતમાં ટાઈપોગ્રાફી, રેખાંકન, ચિત્રો, ગ્રાફિક ડિઝાઈન, ચિત્ર, રંગ અને અન્ય ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ત્રોતો દ્વારા દૃશ્ય રીતે કરવામાં આવે છે. આ પ્રત્યાયન સામાન્ય રીતે, લેખિત સંચારને મજબૂત બનાવે છે. ઘણીવખતે લેખિત સંદેશાનો આ રીતમાં ઉપયોગ પણ કરવામાં આવે છે. જેમ કે ટી.વીમાં આવતી એડવર્ટાઈઝ.

5.3.4 પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા (Communication Process)

1. **પ્રેષક - સ્ત્રોત (Sender-Source) :** પ્રેષક તરીકે તમને સ્પષ્ટ ખબર હોવી જરૂરી છે કે તમે કયો સંદેશો કે માહિતી મોકલવા માગો છો. આ માહિતી ઉપયોગી અને સચોટ હોવી જોઈએ.
2. **સંદેશો (Message) :** જે માહિતી તમે મોકલી રહ્યાં છો તેને સંદેશો કહેવાય છે.
 - **Encoding :** આ માહિતીને સ્થાનાંતરિત કરવાની પ્રક્રિયા છે. માહિતી એવી હોવી જોઈએ કે પ્રાપ્તકર્તા તેને Decode કરીને સારી



રાતે સમજી શકે. માહિતાના સાંસ્કૃતિક મુદ્દાઓ, ભૂલભરેલા ધારણાઓ અને ગુમ થયેલી માહિતી પર સંપૂર્ણ ધ્યાન આપવું જોઈએ.

- **Decoding** : સંદેશાનું સારી રીતે, તેના મૂળ સ્વરૂપમાં અર્થઘટન થવું જોઈએ. જેથી પ્રાપ્તકર્તા એ ધ્યાનથી વાંચીને સમજી શકે. જો Encoding માં ભૂલો હશે તો એજ ભૂલ Decoding માં પણ થશે.

3. **માધ્યમ (Channel)** : સંદેશાને કોઈ માધ્યમથી મોકલવામાં આવે છે, અલગ અલગ માધ્યમોના ફાયદાઓ અને ગેરફાયદા છે. લાંબી માહિતી મોખિક રીતે મોકલવામાં તકલીફ આપે છે, તેના માટે લેખિત માધ્યમ જરૂરી છે.

- મૌખિક માધ્યમ જેવા કે સામ-સામેની બેઠકો, ટેલિફોન, વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ વગેરે.
- લેખિત માધ્યમ જેવાં કે પત્રો, ઈમેલ્સ અને રિપોર્ટ્સ
- Flag Signals અને Whistles. આ માટે કેટલું અંતર હોવું જોઈએ તેના ઉપર ધ્યાન રાખવું પડશે.

4. **પ્રાપ્તકર્તા (Receiver)** : તમારો સંદેશ તેને જરૂરથી મળવો જોઈએ કે જેને તમે પહોંચાડવા માગો છો. કારણ કે તેજ વ્યક્તિ તમારો સંદેશો યોગ્ય રીતે સમજીને તેના પર કાર્યવાહી કરશે.

5. **કાર્યવાહી (Action)** : પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયાનો આ મુખ્ય ભાગ છે કારણ કે આના માટેજ તમે સંદેશો મોકલ્યો છો. જે રીતનો સંદેશો હશે તેજ પ્રમાણે કાર્ય થશે, એટલા માટે સંદેશો સ્પષ્ટ અને સચોટ હોવો જરૂરી છે.

6. **પ્રતિભાવ - અભિપ્રાય (Feedback)** : પ્રાપ્તકર્તા તમારા સંદેશ માટે તેમજ તેને જે કાર્ય કર્યું છે તેના પર મૌખિક અથવા લેખિત અભિપ્રાય આપશે. સંદેશામાં આપેલાં કાર્યને યોગ્ય રીતે પરિપૂર્ણ કરવા પ્રતિભાવ આપવો જરૂરી છે.

7. **સંદર્ભ (Context)** : પ્રાપ્તકર્તા કઈ પરિસ્થિતિમાં છે તેના પર તેની સંદેશાને સમજવાની સમજશક્તિ રહે છે. આની અંદર આસપાસનું પર્યાવરણ અથવા વ્યાપક સંસ્કૃતિઓ જેવી કે કોર્પોરેટ કલ્ચર, વૈશ્વિક કલ્ચર અને વ્યક્તિગત વર્ક કલ્ચર મુખ્ય ભાગ ભજવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. પ્રત્યાયન શું છે અને તેનો હેતુ શું છે ?

2. પ્રત્યાયનનું મહત્વ સમજાવો.

3. પ્રત્યાયનના કેટલાં પ્રકારો છે ? વર્ણન કરો.

4. પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા કેટલાં પ્રત્યાયનની તબક્કાઓમાં પૂરી થાય છે ? સૌથી મહત્વનો તબક્કો કયો છે ? શા માટે ?

5.4 પ્રત્યાયનમાં નડતાં અવરોધો (Barriers in Communication) :

તમારો અનુભવ હશે કે ઘણી વખતે તમે મોકલેલા સંદેશા પર, તમારા ધાર્યા પ્રમાણે કાર્ય નથી થતું. શા માટે ? કારણ કે પ્રત્યાયનની ક્રિયામાં ઘણાં બધા અવરોધો આવતાં હોય છે. જેના લીધે સંદેશા પર, ધાર્યા પ્રમાણે અસરકારક કાર્ય થતું નથી.

5.4.1 અવરોધોના પ્રકારો (Barriers to Communication)

એક સફળ કમ્યુનિકેટર બનવા માટે તમારે જાણવું જરૂરી છે કે પ્રત્યાયનમાં કયા કયા અવરોધો આવી શકે છે. જેટલા અવરોધો ઓછા એટલું જ તમારું

વિભાગ - 2

પ્રત્યાયન વધુ સફળ થશે એટલે આ અવરોધોને તમારે કુશળતાથી નાબુદ કરવા પડશે. પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા દરમિયાન, અલગ અલગ તબક્કાઓમાં આ અવરોધો આવતાં હોય છે, તમારે તેનો સંપૂર્ણ અભ્યાસ કરવો પડશે.

1. **વ્યક્તિગત અવરોધો (Personal Barriers) :** આ અવરોધો એક પ્રકારના મનોવૈજ્ઞાનિક અલગાવપણું (Distance) છે. તમે જે વસ્તુ જોવા અને સાંભળવા માગતા હોવ છો તે ક્રિયા સારી રીતે થાય છે, એટલે પ્રત્યાયનની અસરકારકતા તમારી અપેક્ષાઓ પ્રમાણે થાય છે નહીં કે પ્રેષકની ઈચ્છા મુજબ. મોટાભાગે આ અવરોધ તમારી લાગણીઓ, મૂલ્યો અને નબળી શ્રવણશક્તિમાંથી ઉદ્ભવે છે.
2. **ભૌતિક અવરોધો (Physical Barriers) :** આ ભૌતિક અવરોધો પર આધારિત છે જેવા કે ખલેલ પહોંચાડવાનો અવાજ, પ્રેષક અને પ્રાપ્તિકર્તા વચ્ચેનું અંતર અને બીજાં બાહ્ય અવાજો. ફોન લેવામાં નેટવર્ક પ્રોબ્લેમ, ટપાલ અથવા કુરિયર સમસ્યા અને ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયાની નિષ્ફળતા વગેરે પણ આમાં સામેલ છે.
3. **શબ્દાર્થના અવરોધો (Semantic Barriers) :** Semantic એટલે શબ્દોના અર્થનું વિજ્ઞાન; તે Phonetic થી અલગ છે, ફોનેટિક એટલે શબ્દો બોલવાનું વિજ્ઞાન. શબ્દો, ચિત્રો અને શારીરિક હાવભાવનો અલગ અલગ અર્થ નીકળી શકે છે એટલે પ્રેષક જે કહેવા માગે છે તેના પ્રમાણેનો અર્થ પ્રાપ્તિકર્તા નથી મેળવી શકતો.
 - **શબ્દો (Words) :** પ્રત્યાયનમાં શબ્દોનો વધુ ઉપયોગ થાય છે. તકલીફ ત્યાં છે કે ઘણાંબધા શબ્દમાં કેટલાંય અર્થ નીકળે છે.
 - **ચિત્રો (Pictures) :** ચિત્રોના વિસ્તૃત ઉપયોગથી શબ્દોની ગેરસમજ દૂર કરી શકાય છે. ચિત્રોમાં બ્લ્યૂપ્રિન્ટસ, પ્રોગ્રેસ ચાર્ટસ, ફિશબોન ડાયાગ્રામ, કેઝ્યુઅલ મેપ્સ, વિઝ્યુઅલ એડ્સ વગેરે આવે છે.

5.4.4 ઘોંઘાટ (Noise)

કોઈ પણ જાતના પ્રત્યાયનમાં, સંદેશનો પ્રાપ્તિકર્તા જ્યારે એને decode કરે છે, ત્યારે ઘોંઘાટ જેવા બધા અવરોધો ઉત્પન્ન થાય છે. ઘોંઘાટ શબ્દનો પ્રયોગ અહીંયા એક જાતના અવરોધના અર્થમાં કરવામાં આવ્યો છે. ઘોંઘાટ ઘણાં પ્રકારનો હોઈ શકે છે.

1. **પર્યાવરણનો ઘોંઘાટ (Environmental Noise) :** વાતાવરણની આસપાસનો ઘોંઘાટ પ્રત્યાયનમાં ખલેલ પાડે છે. જેવો કે રેલ્વે સ્ટેશન પર ટ્રેઈનનો અવાજ, ટ્રાફીકનો અવાજ, બાંધકામ ચાલે છે ત્યાં મશીનોનો અવાજ વગેરે.
2. **શારીરિક ખોડપણ (Physiological Impairment Noise) :** શારીરિક ખામીઓ જેવી કે બહેરાપો અથવા તો અંધાપો વગેરે સંદેશને તેના મૂળ અર્થમાં પહોંચાડવામાં અસર કરે છે.
3. **શબ્દાર્થની સમસ્યા (Semantic Noise) :** એક જ શબ્દના કેટલાંય અર્થોથી ઘણીવખત ગેરસમજ ફેલાય છે.
4. **વ્યાકરણમાં ભૂલો (Syntactical Noise) :** ક્રિયાપદનો કાળ (Verb Tense) જો બદલાઈ જાય તો સંદેશનો અર્થ અલગ થઈ જાય છે.

5. **સંસ્થાકિય અવરોધો (Organisational Noise) :** જો સંદેશાનું માળખું અથવા ઢાંચો બરાબર ન હોય તો તેના ઉપર શું કાર્યવાહી કરવાની છે તે સમજમાં નથી આવતી. સંદેશા પર કોને કાર્ય કરવાનું છે તેની સ્પષ્ટતા પણ નથી થતી.
6. **સાંસ્કૃતિક ફરકો (Cultural Noise) :** દરેક વ્યક્તિનું અલગ વ્યક્તિત્વ છે જે તેની સંસ્કૃતિ પર આધારિત છે. તે તેની સંસ્કૃતિવાળી આદતોથી ટેવાયેલો છે, બીજાની સંસ્કૃતિમાં તેને બહુ રસ અથવા જાણકારી હોતી નથી.
7. **મનોવૈજ્ઞાનિક અવરોધો (Psychological Noise) :** પ્રત્યાયન વખતે તમારી લાગણી અથવા તો અભિગમ કેવો છે, તેના પર તેની સફળતાનો આધાર છે. જો તમે ગુસ્સામાં અથવા તો નિરાશ હોય તો સંદેશા પર જોઈએ તેવું ધ્યાન આપવા માટે અસમર્થ છો. પ્રત્યાયન વખતે, સંબંધિત વ્યક્તિઓ શાંત અને આતુર હોય એ જરૂરી છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

5. પ્રત્યાયનમાં મુખ્યત્વે કેટલી જાતના અવરોધો આવતાં હોય છે ?

6. શબ્દાર્થના અવરોધો વિશે ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

7. કઈ કઈ જાતના ઘોંઘાટ પ્રત્યાયનમાં અવરોધો પેદા કરે છે ?

5.5 પ્રત્યાયનમાં ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો (Important Aspects Concerning Communications)

5.5.1 સાંસ્કૃતિક પાસું (Cultural Aspect)

વિશ્વમાં બધા દેશોમાં સાંસ્કૃતિક તફાવતો તો નજર આવે છે પણ એકજ

વિભાગ - 2

દેશમાં, તે પણ આપણા દેશમાં આ જાતની અસમાનતા અને મતભેદો વધુ જોવા મળે છે. સાંસ્કૃતિ તફાવતોમાં ધર્મ, પ્રાદેશિક અસમાનતા, બોલી, પહેરવેશ અને એનેક જાતિઓ જેમાં લોકજાતિ (Tribal) અને એનેક પછાત જાતિઓનો સમાવેશ થાય છે. હવે જ્યારે સામાજિક અને ઔદ્યોગિક સંસ્થાનોમાં આ બધી જાતિઓના લોકો કામ કરતા હોય છે, એટલે એમની વાણી અને વર્તનમાં તો થોડાં ઘણાં ફરકો રહેવાના જ ! આજ બાબત, આજના આધુનિક યુગમાં વિશ્વકક્ષા એ પણ લાગુ પડે છે. કારણ કે પૂરી દુનિયા એક વિશ્વવ્યાપક વૈશ્વિક ગામ (Global Village) બની ગયું છે.

1. પ્રત્યાયન સમયે આ સાંસ્કૃતિક અસમાનતાને સમજવી બહુજ જરૂરી છે જેથી તેમાં આવતી ગેરસમજને દૂર કરી શકાય.
2. ભાષા પ્રત્યાયનનું સૌથી વધુ પ્રચલિત અને જોરદાર માધ્યમ છે. એટલે સફળતા માટે એનેક ભાષાઓમાં આવડત જરૂરી છે. મુખ્યત્વે, તમે જે પ્રદેશમાં કાર્ય કરો છે તે પ્રદેશની ભાષા પર કાબૂ જરૂરથી હોવો જોઈએ. તમે જાણો છો કે આપણા દેશમાં પણ કેન્દ્ર સરકારના ઉપરી અધિકારીઓ, જે પ્રદેશમાં સેવા આપતા હોય છે, તે પ્રદેશની ભાષાને પ્રયત્નો કરીને શીખી લે છે.
3. ઘણાં વ્યક્તિઓ તેમના ધર્મના રીતિરિવાજોમાં ચૂસ્ત હોય છે. પ્રત્યાયનમાં તેમની ભાવનાઓનો ખાસ ખ્યાલ રાખવો જરૂરી છે.
4. પહેરવેશ પણ પ્રત્યાયનનો એક ભાગ છે એટલા માટે એવું કહેવાય છે કે, 'When you go to Rome, do what Romans are doing !'

5.5.2 સાંભળવાની કલા (Art of Listening !)

તમને એમ લાગશે કે 'સાંભળવા' માટે તો કોઈ કળાની શી જરૂર છે ? પરંતુ પ્રત્યાયનમાં, અસરકારક પ્રત્યાયન માટે બોલવા (Speech) કરતાં સાંભળવાનું (Listen) વધુ મહત્વનું છે. બે પ્રકારનું સાંભળવાનું હોય છે; એક તો સાંભળ્યું, ન સાંભળ્યું કરી નાખવું (Hear) અને બીજું ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવું (Listen). જ્યારે તમે ધ્યાનપૂર્વક કોઈ વાત કે સંદેશો સાંભળો છો. ત્યારે તે તમારા મનમાં જાય છે, તેનું વિશ્લેષણ થાય છે અને તેના પર કોઈ પણ જાતની પ્રતિક્રિયા આપો છો. પ્રત્યાયનમાં દરેક સંદેશાનું મહત્વ છે. એટલે તેના પર કોઈને કોઈ પ્રતિક્રિયા કે પ્રતિભાવ આપવો જરૂરી છે.

1. મોટાભાગે તમે તે જ સાંભળો છો, જે તમે સાંભળવા માંગો છો. વાતચીત કરતી વખતે, સામેવાળી વ્યક્તિ શું બોલે છે તેના પર પૂરતું ધ્યાન આપો, તેના શબ્દોને તેના હાવભાવની સાથે જોડીને સાંભળો.
2. તમે જો સારી રીતે સાંભળતા હોવ તો કોઈ પણ વ્યક્તિને તમે બોલતા કરી દઈ શકો છો. કારણ કે તે વ્યક્તિ તેની વાતો, અનુભવો, લાગણીઓને નિખાલસપણે રજૂ કરી શકશે. સમસ્યા નિવારણ માટે સાંભળવાની કળાનું વિશેષ મહત્વ છે. કારણ કે સામેની વ્યક્તિને ધીરજપૂર્વક સાંભળવાથી એને સંતોષ મળે છે અને સમસ્યા નિવારણનું કાર્ય આસાન થાય છે.
3. તમારે 'ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવું' અને 'યાદશક્તિ' (Memory) વચ્ચેનો તફાવત પણ સમજવો જરૂરી છે. યાદશક્તિના લીધે કોઈ વાતચીત, જેના

વિશે તમે થોડુંઘણું જાણતાં હોવ છો, તેની અંદર થોડાં પૂર્વગ્રહો આવી જાય છે. કોઈપણ વાતચીત વર્તમાનની હકીકત અને તથ્યોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવી જોઈએ.

એકમ-5
પ્રત્યાયન કૌશલ્ય
(Communication Skills)

4. તમે જો વધુ સાંભળો અને માપપૂર્વકનું બોલો તો, સામાજિક અને વ્યાવસાયિક રીતે લોકપ્રિય થતાં જશો, તમારો દોસ્તોનું વર્તુળ દિનપ્રતિદિન વધશે.

5.5.3 શારીરિક હાવભાવ (Body Language)

તમે જાણો છો કે સારી વાતચીત, વ્યક્તિગત અને વ્યાવસાયિક રીતે, સફળતાનો પાયો છે. પરંતુ શું તમે જાણો છો કે શબ્દોના પ્રયોગથી પણ વધારે, પ્રત્યાયનમાં તમે તમારા હાવભાવોનો ઉપયોગ કરો છો ? ઘણાં બધા સંશોધનોથી એ સાબિત કરવામાં આવ્યું છે કે મોટાભાગના સંદેશાઓ તમે અશબ્દિક પ્રત્યાયન એટલે શારીરિક હાવભાવથી કરો છો. શા માટે આપણને ફિલ્મો જોવી ગમે છે ? જો ફિલ્મમાં કામ કરતા કલાકારો હાવભાવનો ઉપયોગ ન કરે તો ? તો ફિલ્મ કંટાળાજનક લાગશે અને તમે ફિલ્મો જોવાનું બંધ કરી દેશો. હાવભાવ અને બોલવાની કળા (Dialogue Delivery), સાથે સાથે પહેરવેશ અને પૃષ્ઠભૂમિ, કોઈપણ ફિલ્મને આકર્ષક બનાવે છે. આ વિષય ઉપર તમે એકમ-6માં વિસ્તૃતિથી અભ્યાસ કરશો.

શારીરિક હાવભાવમાં તમારે નીચેના શારીરિક ભાગો પર વધુ ધ્યાન આપવું પડશે:

1. ચેહરાની અભિવ્યક્તિઓ (Facial Expressions)
2. ચેષ્ટાઓ, સંકેતો, હાવભાવો (Body Gestures)
3. આંખોનો ઉપયોગ (Eye Contact)
4. શારીરિક ઢબસબ, છટા કે અંગવિન્યાસ (Body Posture)
5. અવાજનો ટોન (Tone of Voice)

5.5.4 સચોટ પ્રત્યાયન માટે 5Ws અને 1H (5Ws and 1H for Effective Communication)

વાસ્તવમાં આ ટેકનિકનો ઉપયોગ પોલીસ ખાતામાં અને ડૉક્ટર-દર્દીના સંબંધોમાં પણ કરવામાં આવે છે, કારણ કે બંને જગ્યાએ History Sheet નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, ગુનેગાર અને દર્દીની પૂરી કુંડળી બનાવવામાં આવે છે; જેથી ગુનાઓ તેમજ રોગનું નિદાન અસરકારક રીતે થઈ શકે. વિદ્યાર્થીઓ પણ તેમના અભ્યાસમાં, સંપૂર્ણ જ્ઞાન માટે 5Ws નો યથાયોગ્ય ઉપયોગ કરે છે.

1. What : તમે શું કહેવા માગો છો ? સ્પષ્ટતાપૂર્વક કહો.
2. Who : સંદેશા પર કઈ વ્યક્તિ કાર્ય કરશે ? કોની જવાબદારી છે ?
3. When : કાર્યનો પ્રારંભ અને પૂર્ણાહુતિ ક્યારે થવી જોઈએ ?
4. Where : કઈ જગ્યાએ, ક્યા સ્થળે આ કાર્ય કરવાનું છે ?
5. Why : આ કાર્ય કરવાની શું જરૂર છે ? અને કાર્યની સમાપ્તિ પછી કેવું પરિણામ આવશે અને ક્યા ક્યા ફાયદાઓ થશે.

વિભાગ - 2

6. How : કાર્ય કરવા માટેની કાર્યશૈલી (Methodology) કઈ હોવી જોઈએ ? પુરા કાર્ય માટે કેવો કાર્યક્રમ ઘડવામાં આવ્યો છે.

હવે તમે જો અભ્યાસ કરશો તો, કોઈપણ સંદેશા માટેની મહત્વની વિગતો, ઉપરના 6 સવાલોના જવાબમાંથી તમને મળી જશે. હવે તમારો સંદેશો સ્પષ્ટ, સચોટ અને અસરકારક બની જશે.

: તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

8. પ્રત્યાયનમાં સાંસ્કૃતિક પાસાંનું શું મહત્વ છે ? ઉદાહરણો સાથે સમજાવો.

9. સાંભળવાની કળા એટલે શું ? વાતચીતમાં તેનું શું મહત્વ છે ?

10. 5Ws અને 1H એટલે શું ?

5.6 અસરકારક પ્રત્યાયન કેવી રીતે કરી શકાય ? (How to Make Effective Communication ?)

5.6.1 અસરકારક પ્રત્યાયનના 7Cs (7Cs of Effective Communication)

તમે જો કોલેજ અથવા તમારા વ્યવસાયિક સ્થળે જો પ્રત્યાયનનો અભ્યાસ કર્યો હશે તો 7Cs વિશે જાણતા હશો ! 7Cs ની ટેકનિક ફક્ત વ્યવસાયિક જગ્યાએ નહીં પણ પારિવારિક, સામાજિક અને જાહેર જગ્યાઓએ પણ અસરકારક છે. 7Cs એકબીજાંથી સ્વતંત્ર નથી પરંતુ સાથે મળીને, તમને મૌખિક અને લેખિત પ્રત્યાયનમાં બહુજ મદદ કરશે.

એકમ-5
પ્રત્યાયન કૌશલ્ય
(Communication Skills)

1. **સ્પષ્ટતા (Clarity) :** સ્પષ્ટ લેખન અને સ્પષ્ટ પ્રસ્તુતિ સમજવા માટે સરળ હોય છે, તેટલા માટે અસરકારક બને છે. સ્પષ્ટતાને લીધે તમારા સંદેશાના પ્રાપ્તિકર્તાને તેનો સચોટ અર્થ સમજવામાં મદદ કરે છે. તમારા સંદેશા અથવા પ્રસ્તુતિમાં સચોટ શબ્દોનો પ્રયોગ કરો, તેનું માળખું (Structure) પણ સમજી શકાય તેવું હોવું જોઈએ. તમારા શબ્દભંડોળને સરળ બનાવો અને શબ્દ પસંદગી પર ધ્યાન આપો.
2. **પૂર્ણતા (Completeness) :** સંદેશાની પૂર્ણતા, વાચક તથા સાંભળનારને સંપૂર્ણ ચિત્ર પૂરું પાડે છે અને તેને જરૂરી પગલાં અને જવાબ આપવા માટે બધી માહિતી મળી જાય છે. 5Ws અને 1H ના બધાજ જવાબો તમારા સંદેશામાં ખુલાશાબંધ હોવાં જોઈએ. સંદેશાના આવશ્યક ઘટકોને સ્પષ્ટતાથી સામેલ કરો, જેથી દરેક ઘટકનું, સમયપ્રમાણે, યથાયોગ્ય મૂલ્યાંકન થઈ શકે.
3. **સંક્ષિપ્ત (Conciseness) :** સંદેશો ટૂંકો અને સંક્ષિપ્ત હોવો જોઈએ, પરંતુ ધ્યાનમાં રાખો કે ઉપર કહ્યા પ્રમાણે તેમાં પૂર્ણતા હોવી જરૂરી છે. બિનસંબંધિત માહિતી, બિનજરૂરી પુનરાવર્તન અને લાંબી સ્પષ્ટતા તમારા સંદેશાની અસરકારકતા વધારવા માટે કોઈ પણ પ્રકારની મદદ નથી કરતી.
4. **વાસ્તવિકતા, નિશ્ચિતતા (Concreteness) :** તમારા લેખિત અથવા મૌખિક સંદેશાઓને ચોક્કસ માહિતી કે આંકડાઓ સાથે પ્રસ્તુત કરો, જેથી સંદેશો માહિતપૂર્ણ અને અસરકારક બને છે. જો જરૂરી હોય તો સંદેશામાં છબીઓ અને ગ્રાફિક્સ તેમજ કોષ્ટકો (Tables) અને ચાર્ટ્સનો ઉપયોગ કરો. આ ટેકનિકથી તમારા પ્રેક્ષકોમાં કોઈ પણ પ્રકારની ગેરસમજ થતાં રોકી શકાય છે.
5. **ચોક્કસાઈ, ખરા-ખોટા પણું (Correctness) :** વ્યાવસાયિક સંદેશાઓને મોકલતાં પહેલાં સુનિશ્ચિત કરો કે સાચા છે અને પ્રસંગોચિત છે. સંદેશાને મોકલતાં ફરી એકવાર ચકાસી લો (Proof Reading) જેથી નાનીનાની ભૂલો જેવી કે ટાઈપોઝ (Typos), સ્પેલિંગ, વિરામચિહ્નો અને વ્યાકરણને સુધારી શકાય. તમોને અંગ્રેજીના બે શબ્દો વચ્ચેનો તફાવત ખબર છે ? Further અને Farther ! અલ્પવિરામના ઉપયોગ વિશે મૂંઝવણ છે ? શાબ્દિક પ્રત્યાયન માટે જે તે ભાષાની નિપુણતા જરૂરી છે.
6. **વિવેક, સૌજન્યતા (Courtesy) :** વાતચીતમાં તો વિવેક અને શિષ્ટવર્તન દાખવી શકાય છે, કારણ કે તમે એકબીજાંની સામે છે પણ લેખિત સંદેશાઓનું શું ?
 - Online Communication એટલા માટે મુશ્કેલ છે કે તેની અંદર તમે તમારી લાગણીઓ અને તાકીદ (Urgency) ને સ્પષ્ટતાથી રજુ નથી કરી શકતા.
 - તમારે Core Rules of Netiquette જાણવા જરૂરી છે જેથી તમે આ પ્રકારના પ્રત્યાયનમાં સભ્ય અને વિવેકપૂર્ણ રહી શકો.
 - વાતચીતમાં તમારા અવાજનો ટોન અને વિનંતી કે પ્રસ્તાવના, દરેક

વિભાગ - 2

પ્રકારની વ્યાવસાયિક પરિસ્થિતિઓમાં યોગ્ય અને હિતકારી (Professional) હોવો જોઈએ.

- છેલ્લે; દરેકને માન આપો, યાદ રાખો કે તમારી વાત કરવાની કળા કે સંદેશો તમારી જાતનું, તમારા વર્તનનું પ્રતિબિંબ છે.

7. અન્યની ગણના કરવી (Consideration) : સંદેશાવ્યવહારમાં બીજાંની ગણના કરવી, તેની લાગણીઓનો ખ્યાલ કરવો તેને સૌજન્યતા કહેવાય છે. તમારો સંદેશો કોઈના માટે છે ? સંદેશાના પ્રાપ્તકર્તાની જરૂરિયાતો અને અપેક્ષાઓ પર જરૂરથી ધ્યાન આપો. તે પ્રમાણે તમારો અભિગમ બદલો અને હકારાત્મક દષ્ટિકોણ જાળવી રાખો.

5.6.2 પ્રત્યાયનની કળામાં પ્રગતિ કરવા માટેનાં સૂચનો (Tips to Improve Communication)

અત્યાર સુધીમાં તમે પ્રત્યાયન વિશે વિસ્તારપૂર્વક અભ્યાસ કર્યો. અહીંયા એવાં સલાહસૂચનો આપેલાં છે જે વ્યવહારુ અને ઉપયોગી છે :

1. સંદેશાવ્યવહારને ઝડપી અને કાર્યક્ષમ બનાવવા હોય તો સંદેશાની વિનિમય સાંકળમાંથી કેટલીક કડીઓ કાઢવી જરૂરી છે. જેથી સમય અને શક્તિમાં બચત થશે. ‘Direct Communication Is The Best Communication’
2. મહત્વના સંદેશો બેઠકો (Meetings) માં આપવા જોઈએ. જેથી દરેકને એક જ સમયે પ્રાપ્ત થાય છે અને પ્રાપ્તકર્તાઓ અથવા તો જવાબદાર વ્યક્તિઓને સંદેશા માટે સ્પષ્ટતા મેળવવાની તક મળે છે.
3. જે બોલતો હોય છે તેની ઉપર ધ્યાનપૂર્વક તમારી આંખો અને કાન રાખો જરૂર હોય તો સલાહ-સૂચનો આપી શકો છો.
4. તમારી પ્રતિક્રિયા આપો અને વ્યક્તિઓની પ્રશંસા કરવાનું શીખો.
5. બીજાંના સલાહ-સૂચનો સાંભળો, યોગ્ય હોય તો સ્વીકાર કરો. ટીકાખોર, વિવેચક અને તથ્યો જાણ્યા વગર તમારા મંતવ્યો ન આપશો. બીજાં લોકોને બોલવાની સ્વતંત્રતા આપો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

11. પ્રત્યાયનમાં 7Cs શું છે ?

12. પ્રત્યાયનને વધુ ઉપયોગી અને અસરકારક બનાવવા માટે વ્યવહારુ સૂચનોની નોંધ બનાવો.

5.7 સારાંશ (Let us Sum Up)

આ એકમમાં તમે પ્રત્યાયન વિશે વિસ્તારપૂર્વક અભ્યાસ કર્યો. પ્રત્યાયન શું છે, તેનું મહત્વ, પ્રકારો અને પ્રક્રિયા (Process) વિશે વિસ્તારથી જાણ્યું. ઘણી વખતે, અવરોધોના લીધે સંદેશાવ્યવહાર અસરકારક નથી બનતો. ક્યા ક્યા અવરોધો અને ઘોંઘાટ (Noise) પ્રત્યાયનની અસરકારકતાને ઘટાડે છે તેના વિશે ચર્ચા કરી. પ્રત્યાયનને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવા માટે સાંસ્કૃતિક પાસું, સાંભળવાની કળા અને શારીરિક હાવભાવ અગત્યના છે; તે બાબતો વિશે પણ જાણકારી પ્રાપ્ત કરી. પ્રત્યાયનમાં બે ટેકનિકો બહુ જ મહત્વની છે; 5Ws અને 1H જે સંદેશાને સંપૂર્ણ અને વિગતવાર બનાવે છે, બીજી 7Cs ની ટેકનિક જેના લીધે પ્રત્યાયન અસરકારક અને કાર્યક્ષમ બને છે. અંતમાં કેટલાંક વ્યવહારુ પરંતુ અગત્યનાં સલાહ-સૂચનો જોયાં જેથી પ્રત્યાયનની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરી શકાય છે.

5.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. તમારી વાતચીતની કળા કેવી છે ? આ એકમમાં આપેલી માહિતી સાથે તેની સરખામણી કરો. તમારા પ્રત્યાયનમાં ક્યા ક્યા સુધારા લાવશો ?
2. લેખિત પ્રત્યાયન, વ્યાવસાયિક પ્રગતિ માટે અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. તમે તમારું લેખિત પ્રત્યાયન કેવી રીતે સુધારશો ?
3. ભાષાની નિપુણતા, કોઈપણ જાતના પ્રત્યાયનની સફળતામાં મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. તમે તમારી ગુજરાતી, હિન્દી અને અંગ્રેજી ભાષા કેવી રીતે સુધારશો ?
4. તમારા સામાજિક અને વ્યાવસાયિક જીવનમાં થી કેટલાંક એવાં ઉદાહરણો શોધી કાઢો કે જ્યાં ખરાબ પ્રત્યાયનના લીધે વાત બગડી ગઈ હોય; ‘વાતનું વતેસર’ થઈ ગયું હોય.

5.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Points for Discussions)

1. તમારા ઔદ્યોગિક સંસ્થાનમાં પ્રત્યાયન કઈ રીતે થાય છે તેની ચર્ચા કરો.
2. ઘરમાં વાતચીતની કળાને અપનાવીને સુમેળતા અને કાર્યક્ષમતા લાવી શકાય છે. ઉદાહરણો સાથે ચર્ચા કરો.

3. રાજકીય નેતાઓ ઘણી વખત બિનજરૂરી અને બિનજવાબદારી વાળાં વચનો અને વિધાનો કે નિવેદનો કરતા હોય છે. શું કરવું જોઈએ ? ઉદાહરણપૂર્વક ચર્ચા કરો.

5.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

1. પ્રત્યાયન એવી પ્રક્રિયા છે જેના દ્વારા વ્યક્તિઓ અને લોકોના જૂથો વચ્ચે માહિતીનું વિનિમય થાય છે. તેના હેતુઓ નીચે પ્રમાણે છે :
 - મુખ્ય હેતુ, કોઈ પણ સંદેશ અન્ય વ્યક્તિઓને સ્પષ્ટ રીતે મોકલવાનો છે.
 - વિચારો અને લાગણીઓની આપ લે.
 - સાંસ્કૃતિક વિનિમય
2. પ્રત્યાયનનું મહત્ત્વ નીચે પ્રમાણે છે :
 - સંબંધોને બનાવવા અને પોષણ કરવા
 - વ્યાવસાયિક ફાયદાઓ
3. પ્રત્યાયન મુખ્યત્વે બે ભાગમાં વહેંચાય છે; શાબ્દિક અને અશાબ્દિક. શાબ્દિકમાં લેખિત અને મૌખિક પ્રત્યાયન આવે છે. જ્યારે અશાબ્દિકમાં શારીરિક હાવભાવો, ચિત્રો, સંજ્ઞાઓ અને સંકેતો આવે છે.
4. પ્રેષક સંદેશાનું જન્મસ્થાન છે અને પ્રાપ્તકર્તા તેને પ્રાપ્ત કરીને, સંદેશા પર અમલ કરે છે. અમલ કરતી વખતે અથવા કયાં પછી પ્રતિભાવ આપવો જરૂરી છે. સંદેશા પર અમલ કરવો એ મુખ્ય ભાગ છે.
5. પ્રત્યાયનમાં મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારના અવરોધો આવે છે :
 - વ્યક્તિગત અવરોધો
 - ભૌતિક અવરોધો
 - શબ્દાર્થના અવરોધો
6. વ્યક્તિગત અવરોધમાં વ્યક્તિની માનસિક સ્થિતિ ભાગ ભજવે છે. જ્યારે ભૌતિક અવરોધમાં અંતર અને બીજાં બાહ્ય અવાજો અડચણ પેદા કરે છે. શબ્દો અને ચિત્રોના અનેક અર્થો નીકળતા હોવાથી શબ્દાર્થની ગૂંચવણો પેદા થાય છે.
7. પ્રત્યાયન વખતે ઘણી જાતના ઘોંઘાટ પ્રત્યે ધ્યાન આપવું જરૂરી છે. જેવા કે પર્યાવરણ, શબ્દ અને વ્યાકરણમાં ભૂલો, સંસ્થાકીય અવરોધો, મનોવૈજ્ઞાનિક અવરોધો, સાંસ્કૃતિક ફરકો વગેરે.
8. વિશ્વના દરેક ભાગમાં અલગ અલગ પ્રકારની સંસ્કૃતિ પ્રચલિત છે. જે પ્રત્યાયનના અર્થ અને હેતુમાં બદલાવ લાવે છે. ભાષા, પહેરવેશ અને વર્તન દરેક સંસ્કૃતિમાં અલગ જોવા મળે છે.
9. ઘણીબધી વ્યક્તિ મોટાભાગે એક કાને સાંભળે છે, બીજાં કાન વડે બહાર કાઢી નાખે છે; સંદેશાનો અર્થ અને મહત્ત્વ શું છે તે વિશે વિચાર નથી કરતા. સંદેશાને શાંતિથી સાંભળીને, તેના ઉપર વિચાર કરવો એને સાંભળવાની કળા કહેવાય છે.

10. પ્રત્યાયનમાં 5Ws અને 1H ટેકનિકની મદદથી, સંપૂર્ણ સંદેશ, બધીજ વિગતોની સાથે બીજાંને આપી શકાય છે :
- What : શું ?
 - Who : કોના માટે ?
 - When : ક્યારે ?
 - Where : ક્યાં, કઈ જગ્યાએ ?
 - Why : શા માટે ? કયો હેતુ ?
 - How : કેવી રીતે ?
11. પ્રત્યાયનમાં 7Cs ની ટેકનિક સંદેશાની અસરકારકતા વધારવા માટે કરાય છે :
- Clarity (સ્પષ્ટતા)
 - Completeness (પૂર્ણતા)
 - Concreteness (સંક્ષિપ્ત)
 - Correctness (વાસ્તવિકતા)
 - Correreteness (ચોકસાઈ ખરા-ખોટાપણું)
 - Courtesy (સૌજન્યતા)
 - Consideration (અન્ય બાબતોની ગણના કરવી)
12. વ્યવહારુ સૂચનો :
- પ્રત્યાયનમાં સંદેશાના વિનિમય માટે લેવલ ઓછા કરવું જરૂરી છે.
 - મહત્વનો સંદેશ બેઠકોમાં મૌખિક રીતે આપી શકાય.
 - વાતચીત વખતે સામેવાળી વ્યક્તિની આંખો સામે જૂઓ, તમારા કાનને ખુલ્લા રાખો.
 - પ્રતિક્રિયા આપો, પ્રશંસા કરો.
 - બીજાંના સલાહ-સૂચનો સાંભળો, યોગ્ય હોય તો અમલ કરો.

5.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન (Sugestes Referance Readings)

1. Talk Like A Winner (21 Simple Rules for Achieving Everyday Communication Success) by Steve Nakamoto
2. The Art of Communicating by Thich Nhat Nanh
3. How to Talk To Anyone (92 Little tricks for Big Success in Relationship) by Leil Lowndes
4. Effective Communication by Harward Business Review
5. The Art of Public Speaking by Dale Carnegie and J. Berg Esenwein
6. Crucial Conversations (Tools for Talking When Stakes Are High) by Patterson-Grenny-McMillan-Switzler
7. How To Speak How To Listen by Mortimer J. Adler
8. Secrets of Dynamic Communications (Prepare with Focus; Deliver with Clarity and Speak with Power) by Ken Davis

વિભાગ - 2

9. What to Say When... You're Dying On the Platform (A Complete Resource for Speakers, Trainers, and Executives) by Lilly Walters
10. 1001 Ways to Make More Money as a Speaker, Consultant, Or Trainer) by Lilly Walters
11. Secrets of Superstar Speakers (Wisdom from the Greatest Motivators of Our Time) by Lilly Walters
12. Secrets of Successful Speakers (How You Can Motivate, Captivate, and Persuade) by Lilly Walters
13. Don't Freak Out Speak Out (Public Speaking with Confidence) by Ruth Bonetti
14. Communication Skills in Health and Social Care (93rd Edition) by Bernard Moss
15. Secrets to Winning at Office Politics (How to Achieve Your Goals and Increase Your Influence at Work) by Marie G. McIntyre, Ph.D.

એકમ : 6

શારીરિક હાવભાવ (Body Language)

એકમની રૂપરેખા

- 6.1 પ્રસ્તાવના
 - 6.2 ઉદ્દેશો
 - 6.3 શારીરિક હાવભાવની વિશેષતાઓ
 - 6.3.1 શારીરિક હાવભાવ એટલે શું ?
 - 6.3.2 શારીરિક હાવભાવની પ્રત્યાયનમાં ઉપયોગિતા
 - 6.3.3 શારીરિક હાવભાવની પ્રત્યાયનમાં ભૂમિકા
 - 6.4 વિવિધ પ્રકારના હાવભાવો
 - 6.4.1 વિવિધ પ્રકારના શારીરિક હાવભાવો
 - 6.4.2 શારીરિક હાવભાવ સુધારવા માટેના ઉપાયો
 - 6.5 અંગત દૂરી
 - 6.6 વિવિધ શારીરિક હાવભાવોના અર્થ
 - 6.7 સારાંશ
 - 6.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ
 - 6.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ
 - 6.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો
 - 6.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન
-

6.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

તમને ટી.વી અને ફિલ્મ જોવાનો શોખ છે ? જો આ બંને માધ્યમમાં કોઈ કલાકાર બોલતો ન હોય કે હાવભાવ ન કરતો હોય તો તમને કેવું લાગશે ? જ્યારે ફિલ્મ ઉદ્યોગનો વિકાસ થયો ત્યારે મૂંગી ફિલ્મ આવતી હતી, શારીરિક હાવભાવ જરૂર થતા હતા. પછી બોલતી-ચાલતી અને રંગબેરંગી ફિલ્મની શરૂઆત થઈ. હાવભાવ અને અવાજ કોઈપણ સંદેશાને અસરકારક રીતે પહોંચાડવા માટેનાં અગત્યનાં પાસાં છે. જ્યારે પણ તમે કોઈની સાથે વાતચીત કરો છો ત્યારે તમે, શારીરિક હાવભાવના કેટલાંય સંકેતો, સતત મોકલો છો અને મેળવો છો. તમારું જે અશાબ્દિક વર્તન છે; કેવી રીતે બેસો છો, બોલો છો, કેટલાં નજીક ઊભા રહીને વાત કરો છો, અવાજ ઊંચો કે નીચો છે, આંખોના હાવભાવ કેવા છે વગેરે બધીજ પ્રક્રિયાઓ સામેવાળાને જોરદાર અને સ્પષ્ટ સંદેશ આપે છે. એનો મતલબ એ છે કે જ્યારે તમે બોલવાનું બંધ કરો એટલે સંદેશ મોકલવાનું બંધ નથી થતું, તમે મૌન રાખો કે ન બોલો ત્યારે પણ સામેવાળી વ્યક્તિ ફક્ત તમારું વર્તન જોઈને તમારા વિશે ઘણુંબધું વિચારતી હોય છે.

એવું પણ ઘણીવખત થાય છે કે તમારો શાબ્દિક સંદેશ તમારા વર્તન કે અશાબ્દિક પ્રત્યાયનથી અલગ પણ હોઈ શકે. જો આમ થાય તો પ્રેક્ષક કે પ્રાપ્તકર્તાને વિકલ્પ

વિભાગ - 2

હોય છે કે કયા સંદેશાને લઈને તેને માન આપે. મોટાભાગે, આવી પરિસ્થિતિમાં પ્રાપ્તકર્તા તમારા વર્તનને, તમારા શારીરિક હાવભાવને જુએ છે અને તમારા શબ્દો પર ધ્યાન નથી આપતો. તેટલા માટે શારીરિક હાવભાવનું શાબ્દિક સંદેશાઓ કરતાં પણ વધુ મહત્વ છે. તમે ઘણાંબધા રાજનેતાઓના નિવેદનો અને ભાષણ સાંભળ્યા હશે. કુમારી માયાવતી અને શ્રી નરેન્દ્ર મોદીજીનાં ભાષણોને તુલનાત્મક રીતે જોઈ જોજો ! સ્વર્ગસ્થ શ્રી બાજપેયીજીનાં લોકસભામાં નિવેદનો સાંભળી જોજો. તમને ખબર પડશે કે શારીરિક હાવભાવ પ્રત્યાયનમાં કેટલો મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.

6.2 ઉદ્દેશ

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે :

1. શારીરિક હાવભાવ શું છે તે જાણશો અને તેની વ્યાખ્યા કરી શકશો.
2. હાવભાવની પ્રત્યાયનમાં શું ભૂમિકા છે તે સમજાવી શકશો.
3. હાવભાવની પ્રત્યાયનમાં શું ઉપયોગિતા છે તે ઓળખી શકશો.
4. શારીરિક સંકેતોની ભાષા શાના પર આધારિત છે તે જાણી શકશો.
5. હાવભાવને સુધારવા માટે શું કરવું જોઈએ તેની સ્પષ્ટતા કરી શકશો.
6. અંગત દૂરી (Personal Space) શું છે તે સમજાવી શકશો.
7. વિવિધ શારીરિક સંકેતોનો અર્થ સમજી સરખામણી કરી શકશો.

6.3 શારીરિક હાવભાવ અને પ્રત્યાયન (Body Language and Communication)

6.3.1 શારીરિક હાવભાવ એટલે શું ? (What is Body Language?)

શારીરિક હાવભાવ પ્રત્યાયનનું એક મહત્વપૂર્ણ સ્વરૂપ છે. શારીરિક હાવભાવ એક કુદરતી, અચેતન ભાષા છે જેના દ્વારા તમે તમારી લાગણીઓ, ઈરાદા, જે તે સમયે સંકેતો દ્વારા બીજાને સમજાવો છો અને તેજ રીતે બીજાની લાગણીઓ અને ઈરાદાઓને સમજી શકો છો. આ તમારા વ્યક્તિત્વનું એક અભિન્ન અંગ છે, જેના લીધે તમે તમારી જાતને બીજી વ્યક્તિઓને સારી રીતે ઓળખાવી શકો છો.

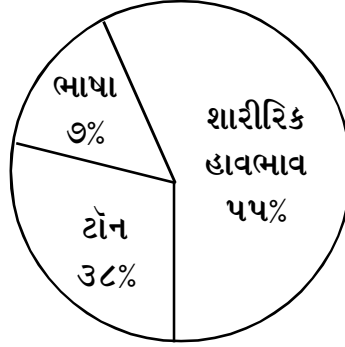
શારીરિક હાવભાવ પ્રત્યાયનમાં કેટલો ભાગ ભજવે છે તેના પર ઘણાં બધાં સંશોધન કરાયેલાં છે. અલ્બર્ટ મેહરબીઆને (Albert Mehrabian) જે સંશોધન કર્યું છે તે પ્રમાણે, પ્રત્યાયનમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી પ્રક્રિયાઓનું મહત્વ નીચે પ્રમાણે છે :

1. શાબ્દિક પ્રત્યાયન : શબ્દોનું મહત્વ ફક્ત 7% છે. હવે તમે સમજી શકો છો કે ભાષા જાણવી જરૂરી છે પરંતુ ભાષાનોજ ફક્ત ઉપયોગ અસરકારક પ્રત્યાયન નથી કરી શકતું.
2. અવાજની વધઘટ (Tone of Voice) : 38% વાતચીતમાં ભાષાની વધઘટ

(Tone), તીવ્રતા (Pitch) અને આરોહ-અવરોહ (Modulation) ખૂબજ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે; તેના લીધે તમારી બોલી કે વક્તૃત્વશક્તિ જીવંત થાય છે અને લોકો તમને આતુરતા અને ઉત્સાહથી સાંભળે છે. જો કોઈ વ્યક્તિનો અવાજ એકજ આલાપવાળો અને બેજાન (Monotonous) હોય તો સામેવાળી વ્યક્તિ કંટાળી જાય છે અને વાતચીતનો કોઈપણ પ્રકારે અંત આવે છે.

3. શારીરિક હાવભાવ કે સંકેતો : 55% પ્રત્યાયનની અસરકારકતા આ પ્રક્રિયા પર આધારિત છે. તમારા હાવભાવ પ્રેક્ષકોને તમારી વાતમાં જકડી રાખે છે અને આકર્ષણ જમાવે છે.

અવાજની વધઘટ (Tone) પણ એક રીતે શારીરિક સંકેતોનો એક ભાગજ છે. આ રીતે પ્રત્યાયનની અસરકારકતા મુખ્યત્વે શારીરિક હાવભાવો પર આધારિત છે. કારણ કે તે પ્રત્યાયનની સફળતામાં $38 + 55 = 93\%$ ભાગ ભજવે છે. આજ હકીકત જેમ્સ બોર્ગ (James Borg) નામના સમાજશાસ્ત્રીએ તેના એક લેખમાં કરી છે.



6.3.2 શારીરિક હાવભાવની પ્રત્યાયનમાં ઉપયોગિતા (Why Body Language Matters in Communication ?)

તમારે જો જીવનમાં, દરેક જગ્યાએ ચાહે, સામાજિક કે વ્યાવસાયિક, સફળતા મેળવવી હોય તો તમારે તમારું પ્રત્યાયન ઊચ્ચ કોટિનું બનાવવું પડશે અને આ માટે, ખાસ કરીને શારીરિક હાવભાવની પ્રક્રિયામાં પ્રવિણતા મેળવવી પડશે. જેથી તમે બીજાંની લાગણીઓ જાણીને યથાયોગ્ય વાતચીત કરી શકો. તમારા હાવભાવ દ્વારા કેવા અને કઈ રીતના સંકેતો તમે સામેવાળાને મોકલી રહ્યાં છો એ પણ જાણવું જરૂરી છે; આનાથી તમને ખબર પડશે કે તમે જે સંદેશો મોકલવા માગો છો તે જઈ રહ્યો છો કે નહીં.

1. તમે જે રીતે સાંભળો છો, જુઓ છો, હલનચલન કરો છો અને પ્રતિક્રિયા બનાવો છો એના પ્રમાણે પ્રેક્ષકને ખબર પડે છે કે તમે તેની વાત પર ધ્યાન આપો છો કે નહીં. એનો મતલબ એ કે સફળ પ્રત્યાયન માટે તમારા હાવભાવ અનુકૂળ હોવા જરૂરી છે.
2. જ્યારે તમારા હાવભાવો, તમારી વાતો સાથે સુસંગત હોય છે ત્યારે સંદેશમાં સ્પષ્ટતા આવે છે, વિશ્વાસ ઊભો થાય છે અને આનાથી ગાઢ સંબંધો (Rapport) બંધાય છે. જો આમ નથી થતું તો અવિશ્વાસ અને ગૂંચવડ ઊભી થાય છે.

વિભાગ - 2

3. શારીરિક હાવભાવનો ઉદ્દેશ પ્રત્યાયન સિવાય બીજો પણ હોઈ શકે છે. મોટાભાગના વ્યક્તિઓ આ હકીકતથી વાકેફ હોય છે, એટલા માટે પ્રેક્ષકો એજ પ્રમાણે તમારા હાવભાવનું મૂલ્યાંકન કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે તમે બગાસું (Yawning) ખાઓ છો; આ હાવભાવ નીચેનો કોઈપણ સંદેશો આપી શકે છે :

- થાકી ગયા છો અને ઊંઘ આવે છે.
- વાતમાં રસ નથી આવતો, અભાવ બતાવે છે.
- વાર્તાના વિષય બદલવાનું સંકેત છે.

6.3.3 શારીરિક હાવભાવની પ્રત્યાયનમાં ભૂમિકા (Role of Body Language in Communication)

શારીરિક સંકેતો નીચે પ્રમાણેની ભૂમિકા ભજવે છે :

1. **પુનરાવર્તન** : તમે જે શાબ્દિક સંદેશો આપો છો તેનું જ હાવભાવમાં પુનરાવર્તન થાય છે.
2. **વિરોધાભાસ (Contradiction)** : તમારા સંકેતો તમે જે સંદેશ મોકલવાનો પ્રયત્ન કરી રહ્યાં છો તેના વિરોધીભાવો વ્યક્ત કરે છે.
3. **અવેજી (Substitution)** : શારીરિક સંકેતો મૌખિક સંદેશાના વિકલ્પમાં પણ કામ કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે તમે તમારી આંખોથી ઘણીબધી જાતના સંદેશા મોકલી શકો છો.
4. **સમાવર્તી (Complementing)** : તમારા સંકેતો મૌખિક સંદેશમાં ઉમેરો અથવા પૂરક તરીકે કામ કરે છે. જ્યારે તમારો ઉપરી અધિકારી તમારી પ્રશંસા કરતાં કરતાં તમારી પીઠ પર હાથ મૂકે તો તો આજ પ્રશંસા-સંદેશની અસર વધુ થાય છે.
5. **મહત્તાદાયક, મહત્તાવૃદ્ધિ (Accenting)** : કોઈ કોઈ શારીરિક સંકેતો તમારા સંદેશને વધુ ભાર કે મહત્તા આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે તમે જ્યારે કોઈ વાત પ્રસ્તુત કરતા હોય છો અને તેજ વખતે ટેબલ પર જોરથી થપથપાટ કરો છો. આ વાતથી પ્રેક્ષક સમજી જાય છે કે તમારી વાત ગંભીરતાથી લેવી જરૂરી છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. શારીરિક હાવભાવ એટલે શું ?

2. પ્રત્યાયનમાં હાવભાવની ઉપયોગિતા શું છે ?

3. પ્રત્યાયનમાં હાવભાવની શું ભૂમિકા છે ?

6.4 વિવિધ પ્રકારના હાવભાવો (Types of Body Language)

6.4.1 વિવિધ પ્રકારના શારીરિક હાવભાવો (Types of Body Language)

શારીરિક હાવભાવના ઘણાં બધા સ્વરૂપો છે પરંતુ તે બધાને શરીરના અલગ અલગ ભાગોમાં શામેલ કરવાથી એક સ્પષ્ટ ચિત્ર ઉભરીને સામે આવે છે. નિમ્નલિખિત ભાગો પર ધ્યાન આપીને તમે તેને શીખવા પ્રયત્ન કરશો તો તમારા પ્રત્યાયનમાં સુધારો આવશે :

1. **ચહેરાની અભિવ્યક્તિઓ (Facial Expression) :** માનવ ચહેરો અત્યંત અર્થસભર છે. એક શબ્દ પણ ન બોલ્યા વગર તમારો ચહેરો અસંખ્ય લાગણીઓ વ્યક્ત કરવા માટે સક્ષમ છે. શારીરિક હાવભાવોના કેટલાંય સ્વરૂપોથી વિપરીત, ચહેરાના હાવભાવ સર્વવ્યાપક (Universal) છે. તમે જાણો છો કે ચહેરાની અભિવ્યક્તિઓ જેવી કે સુખ, ઉદાસી, ગુસ્સો, આશ્ચર્ય, ભય, નફરત વગેરે દરેક દેશ અને સંસ્કૃતિમાં એકજ જેવી છે.
2. **શારીરિક હલનચલન અને ઢબસબ (Body Movements and Postures)** તમે પોતે જ વિચારો કોઈ વ્યક્તિ કેવી રીતે બેસે છે, ચાલે છે, ઊભો રહે છે અથવા તો ગરદન અને મસ્તકને કેવી રીતે રાખે છે તેના પરથી તમારી તેના વિશેની ધારણાઓ પ્રભાવિત થાય છે કે નહીં ? જે રીતે તમે હલનચલન કરો છો અને શરીરને છટાપૂર્વક પ્રસ્તુત કરો છો એમાંથી પ્રેક્ષકોને તમારા વર્તન વિશે, તમારા સ્વાસ્થ્ય અને સમભાવ વિશે ઘણીબધી માહિતી મળે છે. આ જાતના હાવભાવમાં તમારી મુદ્રાઓ (Postures), રીતભાત અથવા તો ઢબસબ (Bearing), ઊભા રહેવાની છટા (Stance) અને સૂક્ષ્મ અથવા તો રહસ્યમય હલનચલન (Subtle Movements) પણ આવી જાય છે.
3. **હાવભાવ (Gestures) :** તમારા હાવભાવ તમારા રોજિંદા જીવનની ક્રિયાઓ સાથે જ વણાયેલા છે. જ્યારે દલીલ કરો છો કે ઉત્તજિત અથવા ઉત્સાહિત (Animatedly) થઈને બોલો છો ત્યારે તમારા હાથનો અનેકવિધ ઉપયોગ કરો છો; હલાવો છો, આંગળીને કોઈ દિશામાં ચીંધો છો કે ઈશારા વડે બોલાવો છો. ઘણીવખતે જ્યારે તમે આ જાતના હાવભાવ કરો છો ત્યારે

વિભાગ - 2

એવો વિચાર નથી આવતો, તમે બેભાનતાથી તમારા પ્રત્યાયનને વધુ જોરદાર કરવા માટે તેવું કરો છો.

4. **આંખોનો સંપર્ક (Eye Contact) :** અશાબ્દિક પ્રત્યાયનમાં આંખોનો સંપર્ક એક ખાસ મહત્ત્વ ધરાવે છે કારણ કે ચક્ષુગમ્ય કે દૃષ્ટિવિષયક જ્ઞાન દરેક વ્યક્તિને ગમે છે. જ્યારે તમે કોઈ વ્યક્તિ સામે જુઓ છો ત્યારે તમારી આંખો ઘણીબધી અભિવ્યક્તિઓ પ્રદર્શિત કરે છે જેવી કે સ્નેહ, દુશ્મનાવટ, આકર્ષણ વગેરે. આંખનો સંપર્ક, વાતચીતમાં, ચાલુ રાખવો એટલા માટે જરૂરી છે કારણ કે તેનાથી વાતચીત ચાલુ રહે છે. સાથેસાથે, સામેની વ્યક્તિનો તમારી વાતો માટે શું અભિપ્રાય છે તે પણ જાણી શકાય છે.
5. **સ્પર્શ (Touch) :** પ્રત્યાયનમાં સ્પર્શનું અનેરું મહત્ત્વ છે. તમે પોતેજ વિચારો કે નીચે પ્રમાણેના સ્પર્શ તમને શું સંદેશ આપે છે ?
 - મજબૂત હસ્તધૂનન (Firm Handshake)
 - ખભા પર ધીરેથી મારેલી ટાપલી (Tap)
 - ઉખાભર્યું આલિંગન કે ભેટવું (Hug)
 - પીઠ પર જોરથી થાબડવું
 - માથા પર સ્નેહપૂર્વક ટાપલી મારવી
 - હાથને મજબૂતાઈથી પકડી રાખવો
6. **ભૌતિક અંતર (Space) :** દરેક વ્યક્તિને, વાતચીત કરતી વખતે તેની આસપાસ ભૌતિક ખાલી જગ્યાની જરૂર છે; તેના લીધે વ્યક્તિ સ્વતંત્ર અને આરામનો અનુભવ કરે છે. આ અંતરનો આધાર ઘણી બાબતો પર રહેલ છે. જેવા કે સંસ્કૃતિ પરિસ્થિતિ અથવા તો વ્યક્તિ સાથેના તમારા અંગત સંબંધો. આ ભૌતિક અંતરથી તમે ઘણી માહિતી બીજાને આપો છો. જેવી કે સગપણ, આક્રમકતા, વર્ચસ્વ અથવા સ્નેહનાં સંકેતોનો પણ સમાવેશ થાય છે. ભૌતિક અંતર વિશે, આ જ એકમમાં તમે આગળ જતાં વિસ્તારથી અભ્યાસ કરશો.
7. **અવાજ (Voice) :** તમારે યાદ રાખવું જોઈએ કે, તમે શું કહો છો એટલું જ નહીં પરંતુ તમે કેવી રીતે કહો છો તે પણ અગત્યનું છે. જ્યારે તમે બોલો છો ત્યારે બીજી વ્યક્તિઓ તમારા શબ્દોને તો સાંભળે છે જ, સાથે સાથે, તમારા અવાજને પણ ‘ઓળખે’ છે; અવાજ પરથી તમારી લાગણી વિશે તરત જ ખ્યાલ આવી જાય છે. તમારા અવાજના ટોન (Tone) પરથી સરળતાથી કહી શકાય છે કે તમે કટાક્ષથી, ક્રોધમાં, સ્નેહસભર અથવા તો આત્મવિશ્વાસથી બોલો છો. તમારા અવાજમાં નીચેની લાક્ષણિકતાઓ હોવી જરૂરી છે :
 - અવાજની વધઘટ (Tone)
 - તીવ્રતા (Pitch) : અવાજ ધીમો અને મૃદુ હોવો જોઈએ.
 - આરોહ-અવરોહ (Modulation) : વક્તૃત્વમાં જાન ફૂંકે છે.
 - બોલવાની ગતિ (Speed) : જલદીથી બોલો છો કે ધીમે ધીમે શબ્દોનું ઉચ્ચારણ કરો છો.
 - હકારાત્મક શબ્દોનો પ્રયોગ

6.4.2 શારીરિક હાવભાવ સુધારવા માટેના ઉપાયો (Ways to Improve Your Body Language)

એકમ : 6
શારીરિક હાવભાવ
(Body Language)

શારીરિક હાવભાવો સુધારવા માટે કોઈ વિશિષ્ટ તાલીમ નથી છતાં પણ તમે અવલોકન (Observation) થી ઘણું શીખી શકો છો. શારીરિક હાવભાવનો ભાવાર્થ તમે કઈ પરિસ્થિતિમાં કરી રહ્યાં છે તેના પર પણ હોય છે. તમે જ્યારે તમારા ઉપરી અધિકારી સાથે વાત કરો છો તે વખતનો હાવભાવ, તમારા દોસ્ત સાથેના હાવભાવથી અલગ જ હોવાનો ! નીચે થોડાંઘણાં સૂચનો આપ્યાં છે, તમે સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકો છો:

1. સૌ પ્રથમ તમારા શારીરિક હાવભાવ કેવા છે તે જાણો, તમારા દોસ્તોને પણ પૂછો. તેનાથી તમે તમારા હાવભાવ વિશે સભાન થઈ જશો. તમે કેવી રીતે ઊભા રહો છો, ચાલો છો, કોઈ વ્યક્તિની સાથે હાથ મેળવો છે. અથવા તો કોઈની સાથે વાત કરતી વખતે તમારા હાથ-પગનું હલનચલન કેવું હોય છે ?
2. તમે અરીસાની સામે મહાવરો કે અભ્યાસ પણ કરી શકો છો. તમને આ બાબત થોડી મૂર્ખામી ભરેલી લાગશે પણ... તમે એકાંતમાં કરો, તમને કોઈ જોશે નહીં. આ અભ્યાસથી અન્ય લોકો તમને કેવી રીતે જુએ છે તેનો પ્રતિસાદ મળશે. કોઈ કોઈ વખતે, મહત્વના પ્રસંગ માટે વાતચીતનો થોડો અભ્યાસ કરીને જાઓ, તમારા શારીરિક હાવભાવમાં હકારાત્મક ફેરફાર આવશે.
3. બીજી પણ એક સલાહ છે; આંખો બંધ કરીને કલ્પના (Visualise) કરો કે વાતચીત કરતી વખતે તમે કેવી રીતે ઊભા રહેશો કે બેસશો જેથી તમને વિશ્રાન્તિ અને શાંતિનો અનુભવ થાય. તે પછી આજ અભ્યાસને કોઈ વાતચીત વખતે વાસ્તવિકતામાં બદલી દો.
4. તમે કોઈ મિત્રો કે તમારા આદર્શ વ્યક્તિઓ (Role Models)ના વર્તનને થોડી બારીકાઈથી જુઓ અને તેમના સારા હાવભાવોને તમારા વર્તનમાં લાવવાની કોશિશ કરો. ઘણીબધી વ્યક્તિઓના સારા હાવભાવોમાંથી કાંઈને કાંઈ ગ્રહણ કરો અને તમે જાતે જ તે સંકેતોને અપનાવીને અનુભવ કરો. ટી.વી. પર આવતાં વિવિધ ઈન્ટરવ્યુનું પણ અવલોકન કરો કે તે વ્યક્તિઓ કઈ રીતે બોલે છે. અને તેમના ચહેરાના, હાથ-પગના હાવભાવ કેવા હોય છે. આ બધા પ્રયાસોમાંથી તમે કાંઈને કાંઈ તો શીખી જ શકશો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

4. શારીરિક હાવભાવના પ્રકારો અથવા સ્વરૂપો વિષે ટૂંકમાં લખો.

વિભાગ - 2

5. તમે તમારા હાવભાવ કેવી રીતે સુધારશો ?

6.5 અંગત દૂરી (Personal Space)

સન 1966 માં એડવર્ડ ટી હોલ (Edward T Hall) નામના સમાજશાસ્ત્રીએ પ્રોક્ષેમિક્સ (Proxemics) પર અભ્યાસ કર્યો. પ્રોક્ષેમિક્સ શબ્દ Proximity પર થી આવ્યો છે; Proximity એટલે સાંનિધ્ય કે સમીપતા. બીજો અર્થ એવો પણ થાય કે કેટલું નજીકનું કે નિકટનું છે. જ્યારે બે કે વધુ વ્યક્તિઓ એકબીજાં સાથે વાત કરે છે ત્યારે આપસમાં કેટલું અંતર રાખે છે; આ અંતર પરથી તે વ્યક્તિઓ વચ્ચેના સંબંધ વિશે માહિતી મળે છે. સમીપતા (Proximity) નો ઉપયોગ ઘણીબધી સામાજિક પરિસ્થિતિઓમાં પણ થાય છે. આ અભ્યાસમાં પર્સનલ સ્પેસને ત્રણ ભાગમાં વહેંચી નાખ્યું છે :

1. નિકટતાનું અંતર (Intimate Zone)
2. સામાજિક અંતર (Social Zone)
3. જાહેર અંતર (Public Zone)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.
6. અંગત દૂરી એટલે શું ?

6.6 વિવિધ શારીરિક હાવભાવોના અર્થ (Meanings of Different Gestures)

શારીરિક હાવભાવો તો અસંખ્ય છે પરંતુ અહીંયા રોજંદાના જીવનમાં ઉપયોગ આવતાં હાવભાવોના અર્થ આપ્યા છે :

1. તમારા હાથ અને પગને વાળીને એકબીજાં પર ક્રોસ (Cross) કરીને ન મૂકશો. આ પગલું રક્ષણાત્મક અથવા તો સાવચેતીભર્યું લાગે છે. તમારા હાથ અને પગને ખુલ્લા રાખો.

એકમ : 6
શારીરિક હાવભાવ
(Body Language)

2. આંખોનો સંપર્ક બનાવીને રાખો પરંતુ આંખો ફાડીને તાકશો નહીં. જો તમે ઘણી બધી વ્યક્તિઓ સાથે વાતો કરતા હોવ તો, ધીરે ધીરે, સમયાંતરે બધાની આંખોમાં નજર નાખો. આ પ્રક્રિયાથી સારી વાતચીત થાય છે, તમને ખબર પણ પડે છે કે તેઓ તમને સાંભળી રહ્યાં છે.
3. તમારી જાતને આરામદાયક બનાવવા માટે, તમારા માટે યોગ્ય અંગત સ્પેસ (Space) નો ઉપયોગ કરો. જ્યારે ઊભા હોવ કે બેઠા હોય ત્યારે થોડું અંગત સ્પેસ બનાવો, આ આત્મવિશ્વાસની નિશાની છે. બીજી વ્યક્તિઓને લાગશે કે તમે આરામદાય અને શાંત વાતાવરણ પસંદ કરો છો.
4. તમારા ખભાને આરામદાયક રાખો. જ્યારે તમને કોઈ પરિસ્થિતિમાં તનાવનો અનુભવ થાય છે ત્યારે એ તનાવ ખભા પર સ્થાનાંતરિત થઈ જાય છે. આરામ કરવાનો પ્રયાસ કરો, ખભાને થોડી ધ્રુજારી આપીને આગળ અને પાછળ હલનચલન કરાવો.
5. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ તમારી સાથે વાતચીત કરતી હોય ત્યારે મસ્તક હલાવીને સંકેત આપો કે તમે સાંભળી રહ્યા છો. પરંતુ મસ્તકને ધૂણાવશો નહીં!
6. કમર આગળ વાળીને (Slouch) ન બેસશો, ટટાર બેસો. ટટાર બેસવાથી શ્વાસોચ્છવાસની પ્રક્રિયા પણ સારી થાય છે; તનાવ ઓછો થાય છે. ટટાર બેસવું એટલે સ્નાયુઓમાં તનાવ લઈને બેસવાનું નથી, આરામદાયક રીતે ટટાર બેસો.
7. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ સાથે વાત કરતા હોય અને તમે એવું પ્રદર્શિત કરવા માગો છો કે તમને તેની વાતોમાં રસ છે તો થોડાં તેની તરફ શરીરની ઝોક (નમાવ) આપો; પણ વધુ નહીં. જ્યારે તમે આત્મવિશ્વાસુ અને આરામદાયક પરિસ્થિતિમાં છો ત્યારે તમારી ખુરશી પર પાછળ ટેકો લઈને બેસો. જો તમે વધુ આગળ નમશો તો એવું લાગશે કે તમે અનુમોદન માટે નમી રહ્યાં છો. જો પાછળ વધુ નમશો તો ધમંડી અને રસ નથી નો ભાવાર્થ સૂચવશે.
8. સ્મિત વેરતા રહો અને જરૂર હોય ત્યાં હસો. પરિસ્થિતિ અને તમારી જાતને બહુ ગંભીરતાથી ન લેશો, તેને સરળ બનાવો. આરામદાયક રહો, જ્યારે કોઈ વિચિત્ર, હાસ્યજનક બાબત કહેતું હોય છે ત્યારે થોડાં હસો. અન્ય લોકો તમારી વાત સાંભળવા માટે તૈયાર થશે, જો તમે તમારા વ્યક્તિત્વને હકારાત્મક રીતે દર્શાવશો.
9. વારંવાર તમારા ચહેરા કે નાકને અડતા ન રહેશો, આ ટેવ તમારી ભાવનાશીલતા અને ચિંતા (Nervousness) ને જાહેર કરે છે. તે ઉપરાંત, આ ટેવથી તમારા પ્રેક્ષકોના ધ્યાનમાં ખલેલ પડે છે.
10. વાતચીત વખતે તમારું મસ્તક ઊંચું રાખો. તમારી નજરને જમીન પર જોતી ન રાખશો, આ અસુરક્ષિતતાનું લક્ષણ છે. મસ્તક ઊંચું અને સીધું, નજર આગળ ક્ષિતિજ પર ગોઠવાયેલી !
11. ઘણીબધી હરકતોને અથવા તો હલનચલનને થોડી થોડી ધીમે કરો ! જો ધીરેથી, નિશ્ચિતતાથી ચાલશો તો તમે વધુ શાંત અને વિશ્વાસસભર લાગશો, સાથે સાથે તેના લીધે તનાવ પણ ઓછો આવશે. કોઈ જ્યારે, બાજુમાંથી અથવા પાછળથી વાત કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે ત્યારે તમારી ગરદનને ત્વરિત

વિભાગ - 2

એ બાજુ પર ન લઈ જાઓ, ધીમે ધીમે ગરદનને ઘુમાવો. આમ, ધીમું પરંતુ ચોક્કસ હલનચલન વિશ્વાસ પ્રદર્શિત કરે છે.

12. અસ્વસ્થતા પ્રદર્શિત ન કરશો. પગને હલાવતાં રહેવું, આંગળીઓથી ટેબલ પર ધીમે ધીમે ટપલીઓ મારતા રહેવું વગેરે તમારી ચિંતા અને નર્વસનેસ (Nervousness) જાહેર કરે છે. સાથે સાથે આ ક્રિયાઓથી પ્રેક્ષકોને પણ અડચણ પડે છે. અજંપાપણા કે નર્વસનેસને ઓળખો અને આત્મવિશ્વાસ વડે દૂર કરો.
13. બોલતી વખતે, આત્મવિશ્વાસ સાથે તમારા હાથના હલનચલનનો ઉપયોગ કરો. બેચેની અને ગભરાટથી હાથ જેમ તેમ હલાવવા અને ચહેરાને ખંજવાળવાના બદલે હાથને તમારી બોલવાની ભાવના સાથે જોડો. હાથનો સરસ ઉપયોગ કોઈ વસ્તુનું વર્ણન કરવા માટે અથવા તો કોઈ બાબતને ભારપૂર્વક રજૂઆત કરવા માટે કરો.
14. તમારો પાણીનો ગ્લાસ કે કોઈ પણ પીણાની બોટલ તમારી છાતી સામે ન રાખો તેને નીચે રાખો. તમારી છાતી અને હૃદય સામે કાંઈ ન રાખશો કારણ કે તમે રક્ષિત અને પ્રેક્ષકગણથી વેગળા લાગો છો.
15. ઘણી વ્યક્તિઓ તેમની કરોડરજંજુને સીધી અને ટટ્ટાર (Straight and Erect) રાખીને ઊભા રહેતા હોય છે. પરંતુ તેમના મસ્તકને આગળ નમતું રાખે છે. મસ્તકને પણ સીધું કરો જેથી તમારા શરીરનો હાવભાવ દમદાર લાગે.
16. કોઈની સાથે વાતચીત કરતી વખતે, તે વ્યક્તિની એકદમ નજીક ન જતા રહેશો, કારણ કે સામેવાળી વ્યક્તિના પર્સનલ સ્પેસ પર તરાપ મારવા જેવું થાય છે. તે વ્યક્તિ થોડી બેચેન અને રક્ષણાત્મક થઈ જાય છે. વ્યક્તિઓને તેમના પર્સનલ સ્પેસનો આનંદથી આરામદાયક રીતે ઉપયોગ કરવા દો.
17. કોઈ વ્યક્તિની સાથે જ્યારે વાતચીત કરો છો અને તે વાતો રસમય છે તો સામેવાળી વ્યક્તિને ઉત્સાહ આપવા માટે એના કોઈ હાવભાવની તમે પણ નકલ કરો. તેના લીધે બંને વચ્ચે જોડાણ સારું થાય છે અને વાતચીતમાં સફળતા મળે છે.
18. હકારાત્મક વલણ જાળવી રાખો. તમારું વલણ નિખાલસ અને ખુલ્લું હોવું જોઈએ. તમારી હકારાત્મકતા તમારા વર્તન અને હાવભાવમાં નજર આવશે અને વાતચીતને પરિણામલક્ષી બનાવશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

7. પ્રત્યાયન વખતના તમારા હાવભાવ વિશે પ્રતિક્રિયા આપો.

6.7 સારાંશ (Let Us Sum Up)

આ એકમમાં તમે શારીરિક હાવભાવ કે સંકેતો વિષે અભ્યાસ કર્યો. શારીરિક હાવભાવ શું છે અને પારિવારિક કે વ્યાવસાયિક જીવનમાં પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયામાં તેની ઉપયોગિતા વિશે જાણ્યું. પ્રત્યાયનમાં હાવભાવની શું ભૂમિકા છે તે વિષે પણ ચર્ચા કરવામાં આવી. શારીરિક સંકેતોની ભાષા શરીરના કયા કયા વિવિધ ભાગો મારફતે કરવામાં આવે છે તેની પણ ચર્ચા કરવામાં આવી. તમને એવું પણ જાણવા મળ્યું કે વાતચીત કરતી વખતે સામેવાળી વ્યક્તિના પર્સનલ સ્પેસનું માન આપવું જેથી તે આરામથી નિશ્ચિત થઈને વાત કરી શકે. અંતે, શરીરના વિવિધ હાવભાવો, પ્રત્યાયન વખતે, શું જાહેર કરે છે તેની ચર્ચા કરવામાં આવી.

6.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Uni-end Activition)

1. તમે જ્યારે વાતચીત કરો છો ત્યારે સભાનતાથી નોંધ કરો કે કયા કયા પ્રકારના શારીરિક હાવભાવોનો ઉપયોગ થાય છે. વધુ માહિતી માટે તમે તમારા દોસ્તની પણ મદદ લઈ શકો છો.
2. વિવિધ શારીરિક સંકેતોને શરીરના જુદાં જુદાં ભાગો જેવાં કે આંખો, ચહેરો, હાથ, પગ વગેરેમાં ગોઠવીને તમારા અંગત વપરાશ માટે તેની સૂચિઓ બનાવો. સાથે સાથે એ પણ વર્ણવો કે આ સંકેતોનો હકારાત્મક પ્રયોગ કેવી રીતે કરવો જોઈએ.
3. તમારા પરિવારના કોઈપણ સભ્યની શારીરિક હાવભાવોનું વર્ણન કરો.
4. તમારા ઔદ્યોગિક સંસ્થાનના કોઈપણ અધિકારીની શારીરિક ભાવનાઓનું અવલોકન કરો. કયા કયા સંકેતો હકારાત્મક છે અને કયા નકારાત્મક છે તેની નોંધ લો.

6.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Points for Discussion)

1. કોઈપણ એક ફિલ્મની પસંદગી કરીને એના મુખ્ય કલાકારોના શારીરિક હાવભાવોનું અવલોકન કરો. તેના પર વિસ્તારથી ચર્ચા કરો.
2. તમારો આદર્શ વ્યક્તિ કોણ છે ? તેમના હાવભાવ કેવા છે તેની ચર્ચા કરો. હકારાત્મક હાવભાવને વર્તનમાં ઉતારવા માટે તમે કેવો પ્રયત્ન કરશો ?

6.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો

1. શારીરિક હાવભાવ એક કુદરતી, અચેતન ભાષા છે. જેના દ્વારા તમે તમારી લાગણીઓ, ઈરાદા, જે તે સમયે સંકેતો દ્વારા બીજાને સમજાવો છો અને તેજ રીતે બીજાની લાગણીઓ અને ઈરાદાઓને સમજી શકો છો.
2. પ્રત્યાયનમાં હાવભાવની ઉપયોગિતા :
 - તમારી કોઈપણ સંદેશા માટેની પ્રતિક્રિયા તમારા હાવભાવથી જાણી શકાય છે.

વિભાગ - 2

- હાવભાવ અને સંદેશા વચ્ચે સુમેળ હોય તો સંદેશો સ્પષ્ટ થાય છે.
 - શારીરિક હાવભાવ ઘણીવખતે તમારો મનનો સંદેશ બીજાંને આપે છે.
3. પ્રત્યાયનમાં હાવભાવની ભૂમિકા :
- પુનરાવર્તન
 - વિરોધાભાસ
 - અવેજી
 - સમાવતી
 - મહત્તાવૃદ્ધિ
4. શારીરિક હાવભાવના સ્વરૂપો :
- ચહેરાની અભિવ્યક્તિઓ અને આંખોનો સંપર્ક
 - શારીરિક હલનચલન અને ઢબસબ
 - સ્પર્શ
 - ભૌતિક અંતર
 - અવાજ, સ્વર
5. હાવભાવ સુધારવા માટેનાં સૂચનો :
- તમારા હાવભાવ જાણવા માટે દોસ્તોનો અભિપ્રાય લો.
 - અરીસાની સામે અભ્યાસ કરો.
 - કલ્પના અથવા તો વિઝ્યુલાઈઝેશનનો ઉપયોગ
 - તમારા આદર્શ વ્યક્તિના હાવભાવને અનુસરવા પ્રયત્ન કરો.
6. સન 1966 માં એડવર્ડ ટી હોલ નામના સમાજશાસ્ત્રી એ પ્રોક્ષેમીક્સ પર અભ્યાસ કરીને ‘અંગત દૂરી’ વિશે લેખો લખ્યા હતા. પ્રોક્સીમીટી એટલે સાંનિધ્ય કે ‘સમીપતા’; જ્યારે કોઈ બે વ્યક્તિ એકબીજાં સાથે વાર્તાલાપ કરે છે ત્યારે આપસમાં કેટલું અંતર રાખે છે. આ અંતર પરથી વ્યક્તિઓ વચ્ચે રહેલા સંબંધ વિશે માહિતી મળે છે. સામાજિક પરિસ્થિતિઓમાં પણ આ કોન્સેપ્ટનો ઉપયોગ થાય છે. પર્સનલ સ્પેસને ત્રણ ભાગમાં વહેંચ્યું છે :
- નિકટતાનું અંતર
 - સામાજિક અંતર
 - જાહેર અંતર
7. પ્રત્યાયન વખતના તમારા શારીરિક હાવભાવો કેવા હોય છે એ જાણવા માટે તમે કોઈ દોસ્તના પ્રતિભાવો લો અથવા તો અરીસા સામે અભ્યાસ કરીને જાણો. તે પછી આ એકમના અંતે આપેલાં વિવિધ હાવભાવોના અર્થ સાથે સરખાવો. યોગ્ય અને ઉચિત હાવભાવોનો અભ્યાસ કરો.

6.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન

1. What Every Body Is Saying (An Ex-FBI Agent’s Guide to Speed-reading People) by Joe Navarro

2. Body Language (How to Master the Art of Nonverbal Communication with People) by Ian Berry
3. The Definitive Book of Body Language (How to Read Others' Thoughts by Their Gestures) by Allan and Barbara Pease
4. The Power of Eye Contact (Your Secret for Success in Business, Love, and Life) by Michael Ellsberg
5. Body Language for Dummies by Elizabeth Kuhnke
6. Body Language (How to Read Others' Thoughts by Their Gestures) by Allan Pease
7. Successful Nonverbal Communication (Principles and Applications) by Dale Leathers and Michael H. Eaves
8. Body Language in the Work Place by Allan and Barbara Pease
9. How to read a Person Like a Book by Gerald I. Nierenberg and Henry H. Calero

એકમ : 6
શારીરિક હાવભાવ
(Body Language)

એકમ : 7
જાહેર વક્તવ્યનું કૌશલ્ય
(Public Speaking Skills)

એકમની રૂપરેખા

- 7.1 પ્રસ્તાવના
- 7.2 ઉદ્દેશો
- 7.3 જાહેર વક્તવ્ય
 - 7.3.1 જાહેરમાં બોલવું એટલે શું ?
 - 7.3.2 ઐતિહાસિક પરિપ્રેક્ષ
 - 7.3.3 જાહેર વક્તવ્યનું મહત્વ
 - 7.3.4 જાહેર વક્તવ્યનાં આવશ્યક તત્વો
- 7.4 જાહેર ભાષણના પ્રકારો
- 7.5 જાહેરમાં બોલવાનું કૌશલ્ય કેવી રીતે વધારશો ?
 - 7.5.1 લેખિત ભાષણ તૈયાર કરવું
 - 7.5.2 ભાષણ કરવાનો અભ્યાસ
 - 7.5.3 ગભરાટ પર નિયંત્રણ
 - 7.5.4 ભાષણ આપવું
- 7.6 પ્રભાવશાળી વક્તા કેવી રીતે બનશો ?
 - 7.6.1 અસરકારક વક્તા બનવાની વ્યૂહ રચના
 - 7.6.2 જાહેરમાં બોલવા માટેનાં સલાહ-સૂચનો
- 7.7 સારાંશ
- 7.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ
- 7.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ
- 7.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો
- 7.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન

7.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

આગળના બે એકમોમાં તમે પ્રત્યાયન અને શારીરિક હાવભાવો વિશે અભ્યાસ કર્યો. આજ અભ્યાસનો ઉપયોગ કરીને હવે તમે આ એકમમાં જાહેર વક્તવ્ય વિશે અભ્યાસ કરશો. તમને પણ જાહેરમાં બોલવાનો કોઈ પ્રસંગ આવ્યો હશે, સામાજિક પ્રસંગોમાં અથવા તો તમારા વ્યવસાયમાં; તમને કેવું લાગ્યું હતું ? તમે શું તૈયારી કરી હતી ? બોલવાની શરૂઆત પહેલાં અને વક્તવ્ય આપતાં તમને ગભરાટ (Nervousness) થઈ હતી ? પ્રેક્ષકો તરફથી કેવો પ્રતિસાદ મળ્યો ? તમારા મનમાં તમારા વક્તવ્ય વિષે સફળતા કે અસફળતાના વિચારો આવ્યા ? આ બધા પ્રશ્નોના જવાબો તમારી પાસે તો છે જ પરંતુ આ એકમમાં તમે વિસ્તૃતિથી અભ્યાસ કરશો.

તમે વાતચીત તો હરરોજ કરો છો, કોઈક વખતે પરિવાર સાથે, ક્યારેક દોસ્તો સાથે અને વ્યાવસાયિક સંસ્થામાં તમારા સાથીદારો સાથે; તે ફક્ત વાતચીત છે, થોડાં મિત્રો સાથે મળીને ગપસપ મારો છો અને વિચારોનો વિનિમય કરો છો. પણ જાહેરમાં બોલવું એ એક અલગ વસ્તુ છે. કારણ કે તમારે અસંખ્ય પ્રેક્ષકો સામે તમારી વાત વિચારબદ્ધ કહેવાની હોય છે. એ કૌશલ્ય છે, જે શીખી શકાય છે અને યોગ્ય અભ્યાસ કર્યા પછી તેમાં પારંગત થઈ શકાય છે.

તમે કોઈ જાહેરસભામાં હાજરી આપી છે ? કોઈ રાજકીય નેતાઓને લોકસભા અથવા તો જનસભાઓને સંબોધિત કરતાં સાંભળ્યા છે ? સ્વર્ગસ્થ શ્રી અટલ બિહારી વાજપેયી અથવા તો શ્રી નરેન્દ્ર મોદી ! તમે જોયું હશે કે આ બધાજ વક્તવ્યોનો એક હેતુ હોય છે; તેને કમબદ્ધ એ રીતે કહેવામાં આવે છે કે પ્રેક્ષકોના મનમાં ઊંડો ઠસી જાય. તેઓના સ્વરમાં ઉતાર-ચઢાવ, શરીરના હાવભાવ વગેરે તમે જોયું હશે જેથી તેમનું વક્તવ્ય આકર્ષક અને અર્થસભર લાગે છે. આ એકમના અભ્યાસ પછી, તમે જો આપેલાં સૂચનોને અનુસરશો તો આ કૌશલ્યનો વિકાસ કરીને એક સારા વક્તા (Speaker) બની શકશો.

7.2 ઉદ્દેશ (Objectives) :

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે :

1. જાહેરમાં બોલવું એટલે શું, તેનું સ્વરૂપ ઓળખી શકશો.
2. જાહેર વક્તવ્ય વિશે થોડી ઐતિહાસિક માહિતી મેળવી શકશો.
3. જાહેરમાં બોલવાના કૌશલ્યનું શું મહત્ત્વ છે અને જાહેર વક્તવ્યનાં શું આવશ્યક તત્ત્વો છે તે વિશે ચર્ચા કરી શકશો.
4. જાહેર ભાષણોના કેટલાં પ્રકાર છે તે સમજી શકશો.
5. જાહેરમાં બોલવાનું કૌશલ્ય કેવી રીતે વિકસાવી શકાય તે વિષે વિસ્તારપૂર્વક જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરી શકશો.
6. અસરકારક વક્તા બનવા માટેની વ્યૂહરચના ઘડીને તેની ચર્ચા કરી શકશો.
7. જાહેરમાં બોલવા માટેનાં કેટલાંક વ્યવહારી સલાહ-સૂચનોનો અભ્યાસ કરીને, સારા વક્તા બનવા માટે તેઓનો અમલ કરી શકશો.

7.3 જાહેર વક્તવ્ય (Public Speaking)

7.3.1 જાહેરમાં બોલવું એટલે શું ? (What is Public Speaking?)

જાહેર વક્તવ્ય શું છે ? સામાન્ય રીતે જ્યારે કોઈ રજૂઆત, પ્રેક્ષકો સામે જીવંત (Live) રીતે કરવામાં આવે છે તે જાહેર વક્તવ્ય છે. ગુજરાતીમાં તેને જાહેરમાં બોલવું, ભાષણ આપવું, પ્રવચન આપવું, જાહેર કરવું, ઉચ્ચારણ કરવું કે નિવેદન આપવું કહી શકાય. જાહેર વક્તવ્ય અસંખ્ય વિષયો (Topics) પર હોય છે, પરંતુ વક્તવ્યનો હેતુ મુખ્યત્વે પ્રેક્ષકોને શિક્ષણ કે કેળવણી આપવી, મનોરંજન અથવા તો કોઈ મુદ્દા પર અસર કે પ્રભાવ પાડવાનો હોય છે. કોઈ વખતે દૃશ્યવિષયક સામગ્રી (Visual Aids) નો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે જેથી વક્તવ્ય પ્રેક્ષકોને રસપ્રદ લાગે.

વિભાગ - 2

જાહેર વક્તવ્ય, ‘ઓન લાઈન’ (On Line) વક્તવ્યોથી અલગ હોય છે. કારણ તેમાં પ્રેક્ષકો ભૌતિક રીતે સામે હાજર નથી હોતા અને પ્રેક્ષકો તેમની સગવડ અથવા તો સુવિધા પ્રમાણે ગમે ત્યારે સાંભળી અથવા જોઈ શકે છે. ઓન લાઈન રજૂઆતોમાં સ્લાઈડ શો (Slideshow), વક્તાનો પહેલાંથી રેકર્ડ કરેલો વીડિયો અથવા તો તેમની જીવંત જાહેર સભાનો વીડિયો પણ સામેલ હોઈ શકે છે.

જાહેરમાં બોલવું એટલું સરળ નથી કારણ કે તમારી સામે અસંખ્ય પ્રેક્ષકો બેઠેલા હોય છે, એટલા માટે વક્તાએ કેટલાંક વિશેષ પરિબળો પર ધ્યાન આપવાનું હોય છે. વક્તવ્યની તૈયારી, ગભરાટ પર નિયંત્રણ અને આત્મવિશ્વાસ મુખ્ય પરિબળો છે. આ બધાજ મુદ્દાઓ ઉપર, આ એકમમાં, આગળ જતાં ચર્ચા કરવામાં આવશે.

7.3.2 ઐતિહાસિક પરિપ્રેક્ષ્ય (History of Public Speaking)

ભારતવર્ષના ઇતિહાસમાં તમે વાંચ્યું હશે કે રાજાઓના દરબારમાં જાહેર વક્તવ્ય, પ્રવચનો કે વાદવિવાદો થતા હતા. તેનો અર્થ એ છે કે જ્યારથી માનવ સભ્યતા વ્યવસ્થિત રીતે શરૂ થઈ, ત્યારથી એક રીતે કે બીજી રીતે જાહેર વક્તવ્યનો ઉપયોગ થતો આવ્યો છે. પાશ્ચાત સંસ્કૃતિમાં ગ્રીસ (Greece) અને રોમ (Rome) નો ઉલ્લેખ આવે છે; તે લોકોને જાહેર વક્તવ્યના કૌશલ્યની તેમની રાજકીય પ્રણાલીના લીધે જરૂર હતી અને તે માટે આ કૌશલ્યનો વિકાસ કર્યો.

પૌરાણિક ગ્રીસમાં આ કળાનો ઉપયોગ મોટાભાગે કોઈની પ્રશંસા અથવા તો પ્રભાવિત કરવા માટે થતો હતો. હકીકતમાં આ કૌશલ્ય શીખવાડવામાં આવતું હતું અને તેને રીટોરીક (Rhetoric) નામ આપ્યું હતું. એરિસ્ટોટલ, પ્લૂટો વગેરે એક પ્રકારના જાહેર વક્તા હતા. તે પછી રોમન લોકોએ આ કળાને અનુસર્યા અને અપનાવી. તેમની સેનેટમાં જાહેર વક્તવ્યોનો ખૂબ ઉપયોગ થતો હતો.

બીજા વિશ્વયુદ્ધ (AD 1939 - 1945) પછી વક્તવ્ય કળામાં બદલાવ આવ્યો, તે વધુ ઔપચારિક અને વાર્તાલાપની શૈલીથી પ્રભાવિત થઈ. તમે અસંખ્ય વૈશ્વિક અને ભારતીય રાજનેતાઓના ભાષણો સાંભળ્યા હશે, વિચાર કરશો તો આ ફેરફાર તમને સ્પષ્ટ રીતે સમજાઈ જશે અને હવે ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયાના જમાનામાં કોઈ પણ રાજનેતા હજારો લોકોને એકસાથે સંબોધિત કરી શકે છે. આ વક્તવ્યો ભલે ઔપચારિક હોય, કોઈક વખતે સત્યવિહીન પણ લાગે પરંતુ તે બધાનું મહત્ત્વ ઓછું નથી. કારણ કે લોકશાહીમાં લોકો પર ધારી અસર લાવવા માટે જાહેરસભા જેવું બીજું કોઈ સાધન નથી.

7.3.3 જાહેર વક્તવ્યનું મહત્ત્વ

(Importance of Public Speaking)

મોટાભાગની વ્યક્તિઓને જાહેરમાં બોલવું પસંદ નથી. ઘણી વખતે તેઓ કબૂલ કરે છે કે તેઓને જાહેરમાં બોલવા માટે ગભરાટ થાય છે. જાહેરમાં બોલવા માટેનો ડર કે ગભરાટ એક સામાન્ય છે, ઘણાં લોકોમાં જોવા મળે છે. એવું પણ હોય છે કે તેઓ શરમાળ (Shy) પ્રકૃતિના છે અને તેમનું વ્યક્તિત્વ અંતરમુખી હોય છે; બહારની દુનિયા સાથે વધુ મતલબ નથી રાખતા. પરંતુ એ પણ હકીકત છે કે, છેલ્લા કેટલાંય વર્ષોથી જાહેર વક્તવ્યની અસર શિક્ષણ, સરકાર અને ઔદ્યોગિક જગત પર થતી સ્પષ્ટ રીતે દેખાય છે. શબ્દોની તાકાત છે માહિતી આપવાની, લોકોને

પ્રભાવિત કરીને કોઈ મુદ્દાઓ ઉપર સહમતિ લેવી. શૈક્ષણિક ક્ષેત્રમાં અને મનોરંજનની દુનિયામાં તો શબ્દોનો પ્રભાવ તમે અનુભવ્યો જ છે. શશીકપૂરનો ‘દિવાર’ ફિલ્મનો ડાયલોગ તમને યાદ હશે, ‘મેરે પાસ માં હૈ’. એ સત્ય છે કે, અસરકારક વક્તાના શબ્દો, કોઈ પણ લેખિત શબ્દો કરતાં વધુ શક્તિશાળી છે.

1. જાહેર વક્તવ્યની કળા કોઈ પણ વ્યક્તિ માટે ફાયદાકારક છે; વિદ્યાર્થી કે વ્યવસાયકર્તા, સામાજિક નેતા કે રાજકીય નેતા. આ કળા તમને વ્યક્તિગત રીતે અને વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રે ફાયદાઓ અને સરસાઈ અપાવે છે :

- આત્મવિશ્વાસમાં વધારો કરે છે.
- સંશોધન ક્ષેત્રે મદદ કરે છે.
- તમારી નિર્ણાયક શક્તિને વધારે છે જે કોઈ હકીકતો પર આધારિત હોય છે.
- કોઈ સારા કાર્યો કે મુદ્દાઓ માટે તરફદારી કે હિમાયત કરવાની શક્તિ પ્રદાન કરે છે.
- તમે નવા વિચારો અને ફેરફારોના સમર્થક બનો છો.

2. વ્યવસાયમાં આ કૌશલ્યનું વિશેષ મહત્ત્વ છે કારણ કે તેમને તેમના સંદેશાઓ, માહિતી, સંભવિત ગ્રાહકોમાં અને બજારોમાં પહોંચાડવાની હોય છે. સામાન્ય રીતે વેચાણના કાર્યમાં રહેલા વ્યક્તિઓને (Sales Team). આ કૌશલ્યની વધુ જરૂર છે; તમે જાણો જ છો કે, ‘બોલે તેના બોર વેચાય’. આ કૌશલ્યથી તમે તમારી કારકિર્દીમાં (Career) ઝડપથી પ્રગતિ કરો છો કારણ કે તમારી કળાનો ઘણી જગ્યાઓમાં ઉચિત ઉપયોગ લઈ શકાય છે જેમ કે તાલીમ, રજૂઆત અથવા નાના પ્રકારના વાર્તાલાપ (Talk), ગ્રાહકો સાથે મુલાકાત વગેરે.

3. સામાજિક અને બીજાં ક્ષેત્રોમાં પણ આ કૌશલ્યની જરૂર છે; કોઈ દોસ્તના જન્મદિવસની પાર્ટી પર તમને બોલવાનું કહેવામાં આવે, તમે તમારી શાળા કે કોલેજમાં ગયા છો અને કાંઈક બોલવાનો પ્રસંગ ઊભો થાય ! કોઈ જનકલ્યાણકારી પ્રસંગ (Charity Event) માં પણ બોલવાની સંભાવના થાય, તમે શું કરશો ?

ટૂંકામાં, જો તમે સારા જાહેર વક્તા છો તો તમારી પ્રતિષ્ઠા, ખ્યાતિ અને કીર્તિ વધે છે અને જો તમને બોલવા માટે વિશ્વાસ ન હોય, તમારી રજૂઆતો નબળી અને ભૂલભરેલી હોય તો તમારી કારકિર્દી પર નકારાત્મક અસર લાવે છે. તમે તમારી કંપનીમાં, તમારી ટીમમાં સારી અસર ઊભી નથી કરી શકતા. એટલા માટે તમે નક્કી કરો કે તમારા જાહેર વક્તવ્યના કૌશલ્યનો વિકાસ કરવો જરૂરી છે.

7.3.4 જાહેર વક્તવ્યનાં આવશ્યક તત્ત્વો (Essentials of Good Speech)

તમે જાણો છો કે ઘણાં લોકોને જાહેરમાં બોલવાનો બહુ ડર લાગે છે ! એવું પણ કહેવાય છે કે મૃત્યુના ડર પછી આ ડરનો નંબર બીજાં ક્રમે આવે છે. શા માટે ? કારણ કે વક્તવ્ય કેવી રીતે આપવું તેની કળા તેઓ જાણતા નથી, અને થોડી ઘણી ખબર હોય તો તે વિશે વધુ અભ્યાસ નથી કરતા. નિમ્નલિખિત 5 બાબતો વક્તવ્ય માટે ધ્યાનમાં લેવી જરૂરી છે; સાથે સાથે એ વિશે અભ્યાસ કરવો પણ જરૂરી છે.

વિભાગ - 2

1. **હાવભાવ (Gestures) :** વાત કરતી વખતે મોટાભાગે તમારા હાથ અડચણ અને ગૂંચવણ પેદા કરે છે. હાથોનું અનાવશ્યક હલનચલન તમારા શ્રોતાઓનું ધ્યાન બીજી તરફ લઈ જાય છે, ઘણી વખતે તમારી મૂંઝવણ પણ પ્રદર્શિત કરે છે. વક્તવ્ય વખતે હાથને ક્યાં રાખવા, કેવી રીતે રાખવા તે વિશે તમારે અભ્યાસ કરવો પડશે. સૌ પ્રથમ તો, અભ્યાસ કરતી વખતે બંને હાથથી કોઈ દડો પકડી રાખો જેથી અનાવશ્યક હલનચલન બંધ થશે. તે પછી, તમારી સગવડતા પ્રમાણે તમે હાથોના હાવભાવ કરી શકો છો. તે પણ હકીકત છે કે હાથોના યોગ્ય હાવભાવથી વક્તવ્ય વધુ જોરદાર થાય છે.
2. **રેટ (Rate) :** એક મિનિટમાં કેટલાં શબ્દો બોલવા ? જો વધુ ઝડપથી બોલશો તો શબ્દોનું ઉચ્ચારણ બરાબર નહીં થાય અને લોકોને સમજ નહીં પડે. ઝડપથી બોલવાથી, યોગ્ય શબ્દોની પસંદગી માટે સમય ઓછો મળે છે. શરૂઆતમાં, અભ્યાસ કરતી વખતે, એક વાક્ય બોલ્યા પછી થોડો વિરામ આપો. આ રીતે, થોડાં સમયમાં તમે યોગ્ય ગતિથી બોલવાનું શીખી જશો. કોઈ મહત્વના મુદ્દા પછી નાનો વિરામ લેવો જરૂરી છે. જેથી તમારા કરેલા કથનની મહત્તા શ્રોતાઓ સારી રીતે ગ્રહણ કરી શકે.
3. **સ્વર (Tone) :** જાહેરમાં બોલવા માટે કોઈ વિશેષ પ્રકારના સ્વરની જરૂર નથી. તમારું વક્તવ્ય, તમે તમારી કુદરતી રીત પ્રમાણે જ આપો. આ રીતે તમારી રજૂઆત એક સામાન્ય વાતચીત જેવી થશે જે વધુ અસરકારક થશે અને તમારા પ્રેક્ષકોનું તમારી સાથે યોગ્ય જોડાણ થશે.
4. **અંગવિન્યાસ (Posture) :** વક્તવ્ય વખતે તમારી છટા કે ઢબસબ કેવી છે ? શું તમે વર્ગમાં ફરતા રહો છો ? એક જગ્યા પર ઊભા રહીને બોલવાથી તમારો આત્મવિશ્વાસ પ્રદર્શિત થાય છે. થોડું હલનચલન જરૂરી છે પરંતુ એટલું પણ નહીં કે જેથી પ્રેક્ષકો ફક્ત તમારું હલનચલન જ જોતા રહે અને બોલવા પર ધ્યાન ન આપે.
5. **સંચાર પદ્ધતિ (Communication Style) :** તમે તમારા વિચારો કેવી રીતે પ્રદર્શિત કરો છો ? તમારી માહિતી બીજી વ્યક્તિઓને કેવી રીતે આપો છો ? તમારી રજૂઆત સાદી, સ્પષ્ટ અને યોગ્ય હકીકતવાળી હોવી જોઈએ જેથી શ્રોતાઓ સારી રીતે સમજી શકે. ઉદાહરણ તરીકે, ‘તમે તમારી જાત વિશે બીજાંને શું કહેશો ?’ આ સવાલનો જવાબ તૈયાર કરો, ચકાસી જુઓ અને તેનો અભ્યાસ કરો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. જાહેરમાં બોલવું એટલે શું ?

2. જાહેર વક્તવ્યની કળાનું શું મહત્વ છે ?

3. જાહેર વક્તવ્યનાં આવશ્યક તત્વો કયા કયા છે ?

એકમ : 7

જાહેર વક્તવ્યનું કૌશલ્ય
(Public Speaking Skills)

7.4 જાહેર ભાષણોના પ્રકારો (Types of Public Speaking) :

રજૂઆત કરવાની કળાની અંદર તમે તમારા શ્રોતાઓને યોગ્ય માહિતી આપવાનો પ્રયત્ન કરો છે. આ શ્રોતાગણમાં, સભાખંડમાં સમાયેલી થોડી વ્યક્તિઓથી જાહેર સભાના હજારો માણસો અને ટી.વી. પર સાંભળી રહેલા લાખો લોકો આવી જાય છે. કેવી રીતે આ કળા પ્રાપ્ત કરી શકાય ? સૌ પ્રથમ તમારે ચાર પ્રાથમિક પ્રકારો વચ્ચેના અંતરો સમજવા પડશે; શિષ્ટાચારનું ભાષણ, પ્રદર્શક ભાષણ, બોધપાઠ અને પ્રેરક ભાષણ.

1. **શિષ્ટાચારી ભાષણ (Ceremonial Speaking) :** Ceremony એટલે વિધિવત્ કે સંસ્કારપ્રેરક પ્રસંગો; જિંદગીમાં તમારે આવા કેટલાંય ઔપચારિક અને શિષ્ટાચારી પ્રસંગોમાં બોલવાનું આવતું હશે. કોઈના લગ્નમાં, કોઈના જન્મદિવસ કે મૃત્યુપ્રસંગ પર અથવા તો શાળા અને કોલેજમાં તમારી નિવૃત્તિના પ્રસંગ પર પણ. આ પ્રસંગ અંગત હોય છે, તેટલા માટે તમારે શ્રોતાઓ સાથે ભાવનાત્મક રીતે જોડાવવું જરૂરી છે.

- આ રજૂઆત, ઉપર દર્શાવેલ અંગત પ્રસંગોમાં થતી હોય છે.
- આ વક્તવ્યમાં તમારી અંગત લાગણીઓ અને અનુભવ કહેવા જરૂરી છે.
- લાગતીવળગતી સંસ્થાઓ, પ્રસંગો કે વ્યક્તિઓ વિશે તમારા અનુભવો અને વાતો કહેવી જરૂરી છે.
- જે રીતનો પ્રસંગ હોય તે પ્રમાણે તમારા વક્તવ્યમાં સૂઝ, ગંભીરતા કે બોધની ભાવનાત્મકતા હોવી જોઈએ.

2. **પ્રદર્શક ભાષણ (Demonstrative Speaking) :** Demonstration એટલે દાખલા-દલીલ વડે સ્પષ્ટ પ્રતિપાદન કરવું, પ્રદર્શક રજૂઆત કરવી. આ રજૂઆતમાં કોઈ મહત્વની બાબતને સ્પષ્ટ પરંતુ ટૂંકમાં કહેવાની હોય છે; સાથે સાથે દાખલા-દલીલ અથવા કોઈ મોડેલ (Model) નો ઉપયોગ કરીને

વિભાગ - 2

સમજાવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે સાચકલ વડે વીજળી પેદા કરીને કોઈ બલ્બ (Bulb) કેવી રીતે જલાવી શકાય. આ પ્રદર્શક રજૂઆત પછી પ્રેક્ષકોને માહિતી મળે છે કે એ બાબત પર કેવી રીતે અમલ કરી શકાય.

3. **માહિતીદાયક રજૂઆત (Informative Speaking) :** આ રજૂઆતમાં, વક્તા તેના શ્રોતાઓને કોઈ ખ્યાલ (Concept) અથવા મહત્વના પ્રસંગ પર માહિતી આપે છે. આ માહિતી બોધદાયક અથવા તો ફક્ત ખબર આપવા માટે પણ હોઈ શકે. આ રજૂઆતમાં માહિતીનું વધુ મહત્વ છે, એનું કામ ફક્ત માહિતી આપવાનું છે; શ્રોતાગણ એની સાથે સહમત થાય છે કે નહીં તેનું મહત્વ નથી.

- ઔદ્યોગિક અને વ્યાવસાયિક રજૂઆતો, શાળા કે કોલેજમાં થતી રજૂઆતો આ પ્રકારની હોય છે.
- વક્તાને માહિતી મેળવવા માટે સંશોધન કરીને તેને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવાની જરૂર છે.
- તમારે ફક્ત હકીકત આપવાની છે; તમારો અભિપ્રાય કે શ્રોતાઓને માહિતીની તરફેણમાં વાળવાનો પ્રયત્ન કરવાનો નથી.
- આ રજૂઆતની સફળતા શ્રોતાગણ કેટલી માહિતી પચાવી શકે છે તેના પર છે.

4. **પ્રબોધક રજૂઆત (Persuasive Speaking) :** Persuasion એટલે સમજાવટથી ગળે ઉતારવું અથવા પ્રબોધક અને પ્રેરક રજૂઆત કરવી. આ રજૂઆત માટે ભાષાકૌશલ્ય બહુજ જરૂરી છે, કારણ કે વક્તાની સફળતાનો આધાર તે શ્રોતાઓને સમજાવી શકે છે કે નહીં તેના પર હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે રાજનેતાઓ અથવા કોર્ટમાં વકીલોની રજૂઆતો.

- આ રજૂઆતનો મુખ્ય હેતુ શ્રોતાઓને સમજાવીને તેમનો અભિપ્રાય યોગ્ય દિશામાં બદલવાનો હોય છે.
- આ કાર્ય મુશ્કેલ છે કારણ કે તમારે વિપરીત અભિપ્રાયવાળા વ્યક્તિઓને સંબોધિત કરવાના હોય છે.
- કેવી રીતે આ કાર્ય સફળ થાય ? તમારે તમારો અભિપ્રાય ઉત્સાહ અને મક્કમતા સાથે વ્યક્ત કરવો પડશે. તમારે બીજાંઓની ભાવનાને ઠેસ ન પહોંચે તે ધ્યાન રાખવું પડશે.
- વ્યાવસાયિક જગતમાં, વેચાણ (Marketing) માટે આ પ્રકારની રજૂઆતનો મોટાભાગે ઉપયોગ થાય છે.

5. **અચાનક કરવી પડતી રજૂઆત (Extemporaneous) :** ઘણી વખતે, જીંદગીમાં એવા પણ પ્રસંગો આવતાં હોય છે કે તમારે કોઈ પણ જાતની તૈયારી વગર બોલવાની ફરજ પડે છે.

- આ પ્રકારને ઈમપ્રોમ્પટ્યુ (Impromptu) પણ કહે છે કારણ રજૂઆત માટે કોઈ નોટિસ કે સમય નથી હોતા.
- આવો પ્રસંગ અચાનક આવે છે એટલે તમે થોડાં નર્વસ અને ભયભીત થઈ જાઓ છો છતાં પણ તમારે સારી રીતે બોલવું પડશે કારણ કે

તમારી ઈજ્જત અને વ્યાવસાયિક સફળતા તેમાં રહેલી છે.

- જલ્દીથી પ્રસંગ પ્રમાણે, મહત્વની બાબતો વિશે વિચારવું પડશે અને વિશ્વાસ સાથે રજૂઆત કરવી જોઈએ.

એકમ : 7

જાહેર વક્તવ્યનું કૌશલ્ય
(Public Speaking Skills)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

4. જાહેર ભાષણોના પ્રકારો વિશે ટૂંકમાં લખો.

7.5 જાહેરમાં બોલવાનું કૌશલ્ય કેવી રીતે વિકસાવશો ? (Becoming Better at Public Speaking)

આ કૌશલ્ય કેળવવા માટે તમારે નિમ્નલિખિત ચાર પગલાંનાં વિસ્તૃત અભ્યાસ કરવો પડશે :

7.5.1 લેખિત ભાષણ તૈયાર કરવું (Writing the Speech) :

રજૂઆત જો મહત્વની હોય તો આકર્ષક અને રસદાયક ભાષણ લખવું જરૂરી છે. કારણ કે તમારો અવાજ ગમે તેટલો સારો હોય, આત્મવિશ્વાસ પણ હોય પરંતુ, જો ભાષણમાં યોગ્ય શબ્દો અને માહિતી ન હોય તો તે ભાષણનો ધાર્યો તેટલો પ્રભાવ પડતો નથી. જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં વિઝ્યુઅલ એડ્સનો પણ ઉપયોગ કરવો જોઈએ. લેખિત ભાષણમાં નીચેના ઘટકો સામેલ હોવા જોઈએ :

1. સમાલોચન અથવા વિવેચન (Critical Thinking)
2. ક્રમબદ્ધ વર્ણન (Well-organised Narrative)
3. તાર્કિક દલીલો (Reasoning)
4. યોગ્ય સંશોધન (Research)
5. પૂર્વતૈયારી (Preparation)

7.5.2 ભાષણ કરવાનો અભ્યાસ (Practicing the Speech) :

તમે યોગ્ય સંશોધન કાર્ય પછી એક સરસ ભાષણ તૈયાર કર્યું છે. હવે શું ? તેનો અભ્યાસ અથવા તો મહાવરો કરવાની જરૂર છે.

1. રજૂઆત માટે વધુને વધુ માહિતી મેળવો. વિશ્વાસ વધશે.
2. ભાષણ આપવાનો અભ્યાસ કરો. Practice, Practice and Practice.
3. તમે વેબ કેમેરા (Webcamara) નો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો. વારંવાર તમારું વક્તવ્ય જોવાથી અને સાંભળવાથી તેમાં વાંચિત ફેરફારો લાવી શકાશે.

4. તમે તમારા કોઈ દોસ્તની પણ મદદ લઈ શકો છો. તેના અભિપ્રાયો શ્રેષ્ઠતા લાવવામાં મદદ કરશે.

7.5.3 ગભરાટ પર નિયંત્રણ (Controlling The Fear) :

ઘણાં લોકોને જાહેરમાં બોલવા માટે સંકોચ અને ગભરાટનો અનુભવ થાય છે. આ હકીકત છે અને તેટલા માટે તેને નિયંત્રણમાં રાખવા માટે પગલાં ભરવાં જોઈએ.

1. રજૂઆત માટે પદ્ધતિસરની તૈયારી કરવી (Get Organised). યોગ્ય પૂર્વતૈયારી કરવાથી શાંતિ અને આત્મવિશ્વાસમાં વધારો થાય છે. જ્યારે તમારા વિચારો સ્પષ્ટ અને તંત્રબદ્ધ થાય છે ત્યારે ચિંતા માટે કોઈ સ્થાન નથી હોતું.
2. વિસ્તૃત રીતે તૈયારી કરો. તમારા મુખ્ય મુદ્દાઓ માટે અલગથી નોંધ બનાવો અને યાદ કરી લો. તમારી તૈયારી એવી હોવી જોઈએ કે રજૂઆત દરમિયાન પૂછાતા પ્રશ્નોનો તમે સંતોષકારક જવાબ આપી શકો.
3. શ્રોતાગણથી ડરો નહીં, તેઓ તમારી રજૂઆતને જરૂર આવકારશે; કારણ કે તેઓ તમને સાંભળવા માટેની આતુરતા સાથે આવ્યા છે.
4. જ્યારે તમે બોલવાની શરૂઆત કરો ત્યારે એક પ્રકારના તાલબદ્ધ લયમાં આવી જાઓ; ફક્ત તમારી રજૂઆત પર જ ધ્યાન રાખો. તમારાં વાક્યો નાનાં રાખો, મુખ્ય મુદ્દાઓ પર ભાર દો. કોઈ વખતે નાના નાના વિરામ પણ લો; તેના લીધે તમારા પ્રેક્ષકોની ઉત્સુકતા અને આતુરતા વધશે.
5. અરીસો અથવા દર્પણનો ઉપયોગ કરો. તમને તમારા ચેહરાના હાવભાવ, ઢબસબ, હલનચલન અને પુરા દેખાવ વિશે ખબર પડશે.
6. તમારા શ્વાસ પર પણ ધ્યાન આપો. ધીમેથી, શાંતિથી શ્વાસ લો અને છોડો; માનસિક સ્વસ્થતા મળે છે. તમે પ્રાણાયમ અને ધ્યાનનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો.
7. તમારું લેખિત ભાષણ કેવું છે ? તમારા નજીકના સંબંધી, દોસ્ત કે હિતેષ્ઠને આપો; તેમનો નિખાલસ અભિપ્રાય મેળવો.
8. પબ્લીક સ્પીકિંગ (Public Speaking) ના વર્ગ અથવા તો વર્કશોપમાં હાજરી આપો.
9. રજૂઆતની શરૂઆતમાં થોડો હલ્કો વ્યાયામ કરો. શરીરમાં લોહીનું ભ્રમણ વધશે અને તમને શાંતિ તેમજ સ્ફૂર્તિ મળશે.
10. રજૂઆત વખતે પાણીનો ઉપયોગ કરો; જો જરૂર હોય તો તેમાં થોડું લીંબુ નીચોવો; તમારા મોંઢા અને ગળાને ભીનું રાખે છે. અવાજ ખરડાઈ જતો નથી.
11. જ્યારે આ કળા શીખવાની શરૂઆત કરો ત્યારે, પહેલાં એવા વિષયો પર રજૂઆત કરો જે તમને ગમતા હોય, જેને તમે બીજાં લોકોને બતાવવાની ઈચ્છા હોય.
12. શ્રોતાગણ પર વધુ ધ્યાન આપવાની જરૂર નથી. તમારી માહિતી કે સામગ્રી પર નજર રાખો અને વક્તવ્ય આપો. પ્રેક્ષકોની પ્રતિક્રિયાઓ પર વધુ ધ્યાન

ન આપશો. કોઈ ઊંઘશે તો કોઈ બગાસાં ખાશે, આ તો કુદરતી બાબત છે; તમારી સાથે કે તમારા વક્તવ્ય સાથે કોઈ અંગત સંબંધ નથી.

13. કોઈ રજૂઆત પૂરી થઈ જાય તે પછી બીજી રજૂઆતો માટે શું સુધાર કરવા છે તેનું આયોજન કરો અને અમલમાં લાવો
14. બોલતી વખતે, યોગ્ય સમયે, ક્ષણિક વિરામ કે વિસામો (Pause) લેવો જરૂરી છે. આ રીતે તમે તમારી ચિંતા કે ગભરાટને ભાવનાત્મક રીતે નિયંત્રિત કરી શકશો. તમે જોયું હશે કે સંગીતમાં પણ આ રીતના ક્ષણિક વિરામ કેટલો અસરકારક લાગે છે.

7.5.4 ભાષણ આપવું (Giving the Speech) :

ભાષણ આપતી વખતે તમારે તમારા પ્રેક્ષકો સાથે એક સંબંધ બનાવવો પડશે કારણ કે સારા ભાષણ માટે વક્તા અને પ્રેક્ષકો વચ્ચે મજબૂત જોડાણ બહુ જ જરૂરી છે.

1. ભાષણની શરૂઆત જોરદાર, ધમાકેદાર અથવા તો આકર્ષક હોવી જોઈએ. તમે રમૂજ કે નાની વાર્તાનો પ્રયોગ કરી શકો છો.
2. જ્યારે તમને ભાષણ માટે આમંત્રિત કરવામાં આવે છે ત્યારે પહેલાંથી તમારા પ્રેક્ષકો વિશે જાણી લો. આનાથી તમારા ભાષણને પ્રેક્ષકોની અપેક્ષા મુજબ તૈયારી કરવામાં મદદ મળશે.
3. રજૂઆતના કયા કયા મુખ્ય મુદ્દાઓ તમે પ્રેક્ષકોને ભારપૂર્વક કહેવા માગો છો? આ માહિતી કે બોધપાઠ તેઓ તેમની સાથે લઈ જશે. તમારી રજૂઆત આ બાબતને ધ્યાનમાં રાખીને કરવી જોઈએ.
4. આરામથી બોલો, સ્વસ્થતાનો અનુભવ કરો. જો થોડી ગભરાટ થાય તો શ્વાસનો ઉપયોગ કરો; ઊંડા શ્વાસ લેવાથી ગભરામણ પર નિયંત્રણ આવે છે.
5. સીધા ઊભા રહીને, પ્રેક્ષકોની સામે જોઈને બોલવું જોઈએ. તમારા આત્મવિશ્વાસથી રજૂઆત અસરકારક બનશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

5. જાહેરમાં બોલવાનું કૌશલ્ય કેવી રીતે વિકસાવસો ?

7.6 પ્રભાવશાળી વક્તા કેવી રીતે બનશો ? (How to Become a Compelling Speaker?)

તમારે કોઈ કોઈ વખતે જાહેરમાં બોલવું તો પડશે જ ! અને તમારી વક્તૃત્વ કળા જો સારી હોય તો તમને સામાજિક અને વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રોમાં સફળતા મળે છે. જો

એકમ : 7

જાહેર વક્તવ્યનું કૌશલ્ય
(Public Speaking Skills)

વિભાગ - 2

તમને બોલતાં ડર લાગતો હોય તો ? ગભરાવાની જરૂર નથી, આ કૌશલ્ય શીખી શકાય છે અને થોડાં પ્રયત્નો પછી તમે વિશ્વાસથી જાહેરમાં બોલી શકો છો.

7.6.1 અસરકારક વક્તા બનવાની વ્યૂહરચના (Strategies for Becoming an Effective Speaker)

1. તમે તમારા પ્રત્યાયનનું ઉચિત આયોજન કરો. આ માટે 7Cs નો કોન્સેપ્ટ (એકમ : 5) મદદરૂપ થઈ પડશે.
 - રજૂઆતની શરૂઆત પ્રભાવશાળી હોવી જોઈએ જેથી પ્રેક્ષકગણ શરૂથી અંત સુધી જકડાઈ રહે. તમે કોઈ વાર્તા, રમૂજ કે સ્ટેટેસ્ટિક્સની મદદ લઈ શકો છો.
 - આયોજનથી તમારું પોતાનું માહિતીક્ષેત્ર વ્યાપક બને છે; લોકોના સવાલના જવાબો તમારા મોંઢામાં હોય છે.
2. અભ્યાસ : તમે જાણો છો કે, ‘Practice makes a man perfect’. અભ્યાસ વગર તમે તમારા શ્રોતાઓને તમારી રજૂઆતમાં જકડી ન રાખી શકો. જ્યારે પણ તમને જાહેર રજૂઆત માટે તક મળે ત્યારે જેટલું બની શકે તેટલું વહેલું, તેની તૈયારી શરૂ કરી દો. અરીસા સામે કે દોસ્તની સામે પણ એક-બે વખત અભ્યાસ કરી લો.
3. બોલતી વખતે તમારા પ્રેક્ષકો સામે જુઓ અને તેમને તમારી રજૂઆતમાં પ્રવૃત્ત રાખો; સવાલો પૂછો અને તેમને જવાબો આપવા માટે પ્રોત્સાહિત કરો. તમારા અવાજ અને માહિતીમાં ખાતરી (Conviction) હોવી જોઈએ જેથી પ્રેક્ષકો પર ધારી અસર પડે. ‘હું વિચારું છું’, ‘વાસ્તવમાં (Actually) હું ઉમેરવા માગું છું’ વગેરે શબ્દો તમારો વિશ્વાસ અને ખાતરીને ઓછી કરે છે. તમારી લેખિત રજૂઆતમાંથી અથવા તો સ્લાઈડ (Slides) માંથી શબ્દ-શબ્દ ન વાંચશો; મુખ્ય મુદ્દાઓને થોડાં વિસ્તારથી બતાવો.
4. તમારા શારીરિક હાવભાવ પર ધ્યાન આપો. આ વિષય પર એકમ-6માં વિસ્તારથી જણાવવામાં આવ્યું છે.
5. રજૂઆત પહેલાં અને રજૂઆત વખતે હકારાત્મક વલણ અપનાવો જેથી તમે વધુ આત્મવિશ્વાસનો અનુભવ કરશો. એવું જોવા મળે છે કે ડરના લીધે તમે નકારાત્મકતા અનુભવો છો; ‘આ રજૂઆત સારી નહીં જાય’. તમારા માટે પ્રોત્સાહનજનક વિચારો અને વાક્યોનો પ્રયોગ કરો. હકારાત્મકતાની સૌથી વધુ જરૂર રજૂઆત કરતાં પહેલાં છે, એવું વિચારો કે તમે ભાગ્યશાળી છો. જેથી તમને આ રીતે બોલવાની તક મળી.
7. તમારા ગભરાટને કાબૂમાં રાખો. તમારી ચિંતા, ડર અને ગભરાટ વિશે વિચારવાનું છોડી દો, તૈયારીમાં લાગી જાઓ. જેમ જેમ વધુ તૈયારી થતી જશે તેમ તેમ તમારો આત્મવિશ્વાસ વધતો જશે અને તમે પ્રેક્ષકોની સામે સારું સાચું પ્રદર્શન કરી શકશો.
8. આજકાલ તો રેકોર્ડિંગ (Recording) માટે કેટલાંય ઈલેક્ટ્રોનિક સાધનો ઉપલબ્ધ છે. તમારી રજૂઆત તમે રેકોર્ડ કરો અને સાંભળો. જો વીડિયો લીધો

હોય તો અતિ ઉત્તમ ! તમે તમારા હાવભાવ પણ જોઈ શકશો અને યોગ્ય ફેરફાર લાવી શકશો.

એકમ : 7

જાહેર વક્તવ્યનું કૌશલ્ય

7.6.2 જાહેરમાં બોલવા માટેનાં સલાહ-સૂચનો (Important Tips for Public Speaking) (Public Speaking Skills)

1. રજૂઆતના દિવસ પહેલા તમારી સફળતા વિશેના ખયાલો કે કલ્પના (Visualization) કરો, તેનાં સ્વપ્ન જુઓ. એક અસરકારક વક્તા બનવા માટે આની ખાસ જરૂર છે. તમારી રજૂઆતને તમારા મનમાં વિચારો, તમારા રૂમમાં ચાલો અને કઈ સ્લાઈડ પર તમે શું કહેશો તેની કલ્પના કરો. તમારી માનસિક યાદશક્તિને, આ રીતે, તમે તમારા હલનચલન અને સ્નાયુઓ (Muscle Memory) સાથે જોડી શકો છો.
2. તમારી પ્રસ્તાવનામાં તમારા અનુભવો વિશે ભારપૂર્વક જણાવો. ઘણીવખતે સભાગ્રહની એરેન્જમેન્ટસ બરાબર નથી હોતી, તમારે જ ધ્યાન આપવું પડશે. સ્ટેજ પરની ગોઠવણી તમારી અનુકૂળતા પ્રમાણે કરાવો.
3. તમારે જો પ્રોફેશનલ સ્પીકર બનવું હોય તો નીચે લખેલી વસ્તુઓ તમારે રાખવી પડશે.
 - ઈલેક્ટ્રોનિક વાયરલેસ સ્લાઈડ ચેન્જર
 - આધુનિક એડેપ્ટર જે તમારા લેપટોપ સાથે જોડાઈ શકે.
 - વૈશ્વિક પાવર એડેપ્ટર
 - વાયરલેસ માઈક સેટઅપ
4. તમારા પ્રિય પબ્લિક સ્પીકરના વીડિયો જુઓ. એ કેવી રીતે બોલે છે? એના હાવભાવ કેવા છે ? તમે પણ એ રીતે બોલવાનો અભ્યાસ કરો.
5. જાહેર ભાષણમાં, હાવભાવની નીચેની વાતો બહુજ મહત્વની છે; તેના પર ખાસ ધ્યાન આપો :
 - ચહેરાની અર્થસભર અભિવ્યક્તિઓ
 - હાથ-પગ દ્વારા યોગ્ય ઢબસબનો ઉપયોગ
 - સ્વરની અંદર આશા અને ખુશીના તરંગો હોવા જોઈએ નહીં કે ગુસ્સા કે નિરાશાનાં
 - તમારો અવાજ વધુ ઊંચો કે ધીરો ન હોવો જોઈએ.
 - સમય જોઈને ક્ષણિક વિરામ લેવાનું શીખો જેથી વાતાવરણમાં જિગ્નાશા અને ઉત્સુકતા વધે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

6. પ્રભાવશાળી વક્તા કેવી રીતે બની શકાય ?

7. જાહેર વક્તવ્ય માટે ક્યાં સૂચનો ઉપયોગી છે ?

7.7 સારાંશ (Let Us Sum Up)

આ એકમમાં તમે શીખ્યા કે ‘જાહેરમાં બોલવું’ એટલે શું ? સામાજિક અને વ્યાવસાયિક જીવનમાં ઘણી વખતે જાહેરમાં બોલવું પડતું હોય છે; સફળતા માટે જરૂરી છે. જાહેરમાં બોલવાના કૌશલનું શું મહત્ત્વ છે તે વિષય પર પણ પ્રકાશ નાખવામાં આવ્યો. ઐતિહાસિક પરિચયની સાથે સાથે, જાહેર ભાષણનાં ક્યાં ક્યાં આવશ્યક તત્ત્વો છે તે વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી. જાહેર ભાષણ શા માટે કરવામાં આવે છે ? આ જાણવા માટે આપણે તેનું મહત્ત્વ અને પ્રકારો વિશે પણ વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરી.

આગળ જતાં આપણે જાહેર જીવનમાં કેવી રીતે બોલવું અને તેનું કૌશલ કેવી રીતે વિકસાવવું તે બાબતમાં સ્પષ્ટતા કરી. જાહેર રજૂઆત માટે સૌ પ્રથમ જરૂર છે એક લેખિત ભાષણ; આ ભાષણ કેવી રીતે તૈયાર કરવું તે વિશે ચર્ચા કરી. કૌશલ વધારવા માટે બીજી ત્રણ બાબતો પણ મહત્ત્વપૂર્ણ છે; રજૂઆત વિશે અભ્યાસ કરવો, ગભરાટ પર નિયંત્રણ કેવી રીતે મેળવવું અને છેલ્લે ભાષણ આપતી વખતે કઈ કઈ બાબતો પર ધ્યાન આપવું.

7.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. સામાજિક જીવનમાં જાહેરમાં બોલવા માટે તમને ક્યારે તક મળી હતી ? તમારા અનુભવ વિશે ચર્ચા કરો.
2. વ્યાવસાયિક જીવનમાં તમે તમારા કાર્યની પ્રગતિ વિશે કેવી રીતે રજૂઆત કરો છો ? તમારા અનુભવો આ એકમમાં આપેલ મુદ્દાઓ સાથે સરખાવો.
3. શું તમને જાહેરમાં બોલવા માટે સંકોચ કે ડર લાગે છે ? તમારા અનુભવો વિશે ચર્ચા કરો. તમારા ડરને નિયંત્રણમાં લાવવા માટે તમે શું કરો છો ?
4. કોઈપણ જાહેર ભાષણની અસરકારકતા તેમાં રહેલી સચોટ માહિતી પર પણ આધાર રાખે છે. તમે તમારી ‘રજૂઆત’ કેવી રીતે તૈયાર કરશો ?
5. એક સારા વક્તા બનવાની તમારી ઈચ્છા છે ? તમે તેના માટે ક્યા ક્યા પગલાં લીધાં છે ?

7.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Points for Discussion)

1. ભારતના રાજકારણમાં તમે અનેક વ્યક્તિઓના જાહેર ભાષણો સાંભળ્યા હશે. કોઈપણ એક રાજનેતાના જાહેર ભાષણની આવડત, રીતો અને અસરકારકતા વિશે ચર્ચા કરો.
2. જાહેરમાં બોલવાની કળા બહુજ અગત્યની છે છતાં પણ ઘણાં લોકોને તેનો ડર અને સંકોચ લાગતો હોય છે. શા માટે ? વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.
3. જાહેરમાં બોલવાની કળા માટે અભ્યાસની ખાસ જરૂર છે. કઈ કઈ રીતે અભ્યાસ કરવાથી તમે આ કળાને અસરકારક બનાવી શકશો ?
4. જાહેર ભાષણને લખવાની શી જરૂર છે ? આ લેખનને કઈ રીતે અસરકારક રીતે લખી શકાય ?

7.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો.

1. સામાન્ય રીતે, કોઈ પણ રજૂઆત, પ્રેક્ષકો સામે જીવંત (Live) રીતે કરવામાં આવે છે તે જાહેર વક્તવ્ય છે.
2. જાહેર વક્તવ્યની કળાનું મહત્વ :
 - સામાજિક પ્રતિષ્ઠા વધારે છે.
 - શૈક્ષણિક ક્ષેત્રે વિદ્યાર્થીનો આત્મવિશ્વાસ વધે છે; તેના કાર્યોની હિમાયત કરવાની શક્તિ વધે છે.
 - વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રે, આ કૌશલ્યથી સંદેશાઓ અને માહિતી સંભવિત ગ્રાહકો સુધી પહોંચાડી શકાય છે.
 - રાજકીય ક્ષેત્રમાં જાહેર ભાષણનું વિશેષ મહત્વ છે; તમે તમારા વિચારો હજારો અને લાખો લોકો સુધી મોકલી શકો છો. તેમને પ્રભાવિત પણ કરી શકો છો.
3. જાહેર વક્તવ્યનાં આવશ્યક તત્વો :
 - હાવભાવ (Gestures)
 - રેટ (Rate)
 - સ્વર કે અવાજ (Tone)
 - સંચાર પદ્ધતિ (Communication Style)
4. જાહેર ભાષણોના પ્રકારો :
 - શિષ્ટાચારી ભાષણ
 - પ્રદર્શક ભાષણ
 - માહિતીદાયક રજૂઆત
 - પ્રબોધક રજૂઆત
 - અચાનક કરવી પડતી રજૂઆતો
5. જાહેરમાં બોલવાનું કૌશલ્ય વધારવા માટે ચાર પગલાં ભરવાં જરૂરી છે:

વિભાગ - 2

- લેખિત ભાષણ તૈયાર કરવું
 - ભાષણનો પૂર્વાભ્યાસ જરૂરી છે.
 - ભાષણ પહેલાં અને દરમિયાન ગભરાટ પર નિયંત્રણ
 - ભાષણ દરમિયાન શરૂઆત આકર્ષક હોવી જોઈએ અને સ્વસ્થતા જાળવવી જરૂરી છે.
6. પ્રભાવશાળી વક્તા બનવા માટે જરૂરી બાબતો :
- ભાષણના હેતુ અને માહિતી વિશે પૂર્ણ અભ્યાસ
 - પ્રેક્ષકો સામે વિશ્વાસ અને ખાતરીપૂર્વક બોલો
 - યોગ્ય શારીરિક હાવભાવ
 - ભાષણ પહેલાં અને દરમિયાન, હકારાત્મક વલણ હોવું જરૂરી છે.
 - ગભરાટ પર નિયંત્રણ કરો.
7. જાહેર વક્તવ્ય માટેનાં ઉપયોગી સૂચનો :
- રજૂઆતના દિવસે તમારી સફળતાના સ્વપ્નો જુઓ.
 - તમારી પ્રસ્તાવનામાં તમારા અનુભવો વિશે જણાવો.
 - રજૂઆત વખતે મદદમાં આવતાં ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો જેવા કે સ્લાઈડ ચેન્જર, એડેપ્ટર વગેરે સાથે રાખો.
 - તમારા પ્રિય પબ્લિક સ્પીકરનો વીડિયો જોઈને તેનું અનુસરણ કરો.
 - તમારા હાવભાવોનો ઉચિત ઉપયોગ કરો.

7.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન (Suggested References Reading)

1. Confident Speaking (A Practical Guide) By Alan Woodhouse
2. The Art of Public Speaking By Dale Carnegie
3. Speak to Win By Brian Tracy
4. Talk like TED By Carmine Gallo
5. Speak like Churchill Stand like Lincoln By James C Humes
6. Confession of a Public Speaker By Scott Berkum
7. Steal Show By Michael Port
8. A Pocket Guide to Public Speaking By Dan O'Hair, Hannah Rubenstein and Rob Stewart
9. Magic of Impromptu Speaking By Andril Sedniev
10. Do You Talk Funny? By David Nihill

એકમ : 8

રજૂઆત કૌશલ્ય (Presentation Skills)

એકમની રૂપરેખા

- 8.1 પ્રસ્તાવના
 - 8.2 ઉદ્દેશો
 - 8.3 રજૂઆત કૌશલ્ય શું છે ?
 - 8.3.1 રજૂઆત એટલે શું ?
 - 8.3.2 અસરકારક રજૂઆતના ફાયદાઓ
 - 8.3.3 રજૂઆતના પ્રકારો
 - 8.3.4 વ્યાવસાયિક રજૂઆતો
 - 8.3.5 અસરકારક રજૂઆતકર્તા કેવી રીતે બની શકાય ?
 - 8.4 અસરકારક રજૂઆત
 - 8.4.1 રજૂઆત માટે કેવી રીતે તૈયારી કરવી ?
 - 8.4.2 ચકાસણી માટેના મુદ્દાઓની સૂચિ
 - 8.4.3 રજૂઆત વખતે ગભરાટ પર કેવી રીતે નિયંત્રણ કરશો
 - 8.5 અસરકારક રજૂઆતો માટેની જરૂરિયાતો
 - 8.5.1 યોગ્ય સભાસ્થાન
 - 7.5.2 દૃષ્ટિવિષયક સાધનો
 - 8.6 તમારું રજૂઆત કૌશલ્ય કેવું હોવું જોઈએ ?
 - 8.7 સારાંશ
 - 8.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ
 - 8.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ
 - 8.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો
 - 8.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન
-

8.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

તમારે જ્યારે કોઈપણ વિષય કે બાબત વિશે કોઈની સામે રજૂઆત કરવાની હોય ત્યારે કઈ જાતની લાગણીઓ અનુભવો છો ? તમે બરાબર તૈયારી કરી છો ? તમારું મન હળવું (Light & Relaxed) છે ? તમને શું વિશ્વાસ છે કે તમે પ્રેક્ષકો પર ધારેલી અસર પાડી શકશો ? અથવા તો પ્રેક્ષકોની સામે, પોડિયમ (Podium) પર ઊભા રહીને, હાથમાં માઈક્રોફોન (Microphone) પકડીને બોલવા માટે દ્વિધા અને ગભરાટ અનુભવો છો ? તમને શું સ્ટેજ પર રજૂઆત કરવા માટે ડર (Stage Fright) લાગે છે ?

તમે રજૂઆત કરવામાં આનંદ માણો કે નહીં; પરંતુ હકીકત એ છે, તમારે તમારી સામાજિક અને વ્યાવસાયિક જીવનમાં આ પ્રકારની ઘણી રજૂઆતો કરવી પડશે ! તમે વ્યાવસાયિક જીવનમાં, ઔપચારિક રીતે, તમારા પ્રેક્ષકો સામે ઊભા છો કે કોઈ પણ બેઠકમાં તમારા વિચારો તમારે રજૂ કરવાના છે અથવા તો સામાજિક કે પારિવારિક પ્રસંગોમાં તમારે કંઈ કહેવાનું છે; તમારે રજૂઆત કરવાના કૌશલ્યનો ઉપયોગ તો જરૂર કરવો પડશે. આ એકમમાં રજૂઆત કૌશલ્ય પર તમે અભ્યાસ કરશો. ઘણાં લોકો એવું વિચારે છે કે રજૂઆત કરવાની કળા જન્મજાત (Born) છે. પરંતુ આ સત્ય નથી. હા, એ વાતમાં તથ્ય છે કે ઘણાં લોકો આ કાર્યમાં હળવાશ અને આનંદ અનુભવતા હોય છે. જ્યારે ઘણાંને થોડી ચિંતા અને ગભરાટનો અનુભવ થાય છે. સાથે સાથે એ પણ હકીકત છે કે રજૂઆત કરવાની કળા શીખી શકાય છે; તમે તેની ટેકનિકો વિષે જાણીને, અભ્યાસ કરીને તમારો આત્મવિશ્વાસ વધારી શકો છો. અને થોડાં સમય પછી તમે એક સારી રજૂઆત કરવાવાળી વ્યક્તિ (Presenter) બની શકો છો. પછી તો તમને આ કાર્યમાં બહુજ રસ અને આનંદ આવશે અને તમારી વાતને બીજાં લોકો સામે રજૂ કરીને સમજાવવાનો સંતોષ પ્રાપ્ત થશે.

8.2 ઉદ્દેશ (Objectives)

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે :

1. રજૂઆતની કળા શું છે તે સારી રીતે સમજશો.
2. રજૂઆતની કળાના વિવિધ પ્રકારોની સ્પષ્ટતા કરી શકશો.
3. રજૂઆતની કળા શીખવા માટેના ફાયદાઓ સમજી શકશો.
4. એક સારો પ્રેઝન્ટર (Presenter) કેવી રીતે બનવું તે વિશેની જાણકારી મેળવશો.
5. કોઈપણ રજૂઆત માટે કેવી રીતે તૈયારી કરવી અને તેનું કેવી રીતે ચેક લિસ્ટ બનાવવું તેની તમને સ્પષ્ટતા થશે.
6. વિઝ્યુઅલ એડ્સ (Visual Aids) ની તુલનાત્મક સરખામણી કરી શકશો.
7. એક શ્રેષ્ઠ પ્રેઝન્ટર કેવી રીતે બની શકાય તેની રીતોનો અભ્યાસ કરશો.

8.3 રજૂઆત કૌશલ્ય શું છે ? (What is Presentations Skills?)

8.3.1 રજૂઆત એટલે શું ? (What is a Presentation?)

‘પ્રેઝન્ટેશન’ શબ્દનો પ્રયોગ આપણે વારંવાર કરતા હોઈએ છીએ, અંગ્રેજી શબ્દ છે. તેનો મતલબ, Oxford Dictionary મુજબ, ‘કઈ પણ રજૂઆત કરવાની ક્રિયા અથવા તો તે કઈ રીતે રજૂ કરવામાં આવે છે તે’. ગુજરાતમાં આ ક્રિયા માટે ઘણાં શબ્દો વપરાય છે; રજૂઆત, પ્રસ્તુતિ કે નિદર્શન કરવું અથવા તો દેખાડવું. આ એકમમાં આપણે ફક્ત ‘રજૂઆત’ શબ્દનો જ ઉપયોગ કરીશું.

તમે તમારા વિચારો, બીજાં લોકોની સામે કેવી રીતે રજૂ કરો છો તેજ છે રજૂઆતનું કૌશલ્ય. આ વિચારોની રજૂઆત કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં કરવાની હોય છે;

ઔપચારિક રીતે તેનો ઉપયોગ મોટાભાગે વ્યાવસાયિક અને શૈક્ષણિક ક્ષેત્રોમાં થાય છે, જ્યારે અનૌપચારિક રીતે પારિવારિક, સામાજિક કે કોઈપણ જાહેર સ્થળે આવા પ્રસંગો આવતાં હોય છે. તાલીમ આપતી વખતે, વેચાણની પ્રક્રિયામાં કે કોઈપણ જાતના સંવાદમાં આ કળાનો ઉપયોગ થાય છે; જો તમારું રજૂઆત કૌશલ્ય સારું હોય તો તમને સારું પરિણામ મળી શકે છે, તમારું વેચાણ (Sales) વધે છે, સારી તાલીમ આપવાનો સંતોષ થાય છે અને બીજાં પ્રસંગોમાં તમારી વાતને અસરકારક રીતે રજૂ કરીને લોકોને તમારા વિચારો સમજાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. આ કળા વિકસાવી શકાય છે, જેમ જેમ તમને વધુ અનુભવ મળતાં જશે તેમ તેમ તમારી રજૂઆત વધુ અસરકારક બનશે.

8.3.2 અસરકારક રજૂઆતના ફાયદાઓ (Benefits of Effective Presentation)

મનુષ્ય સામાજિક પ્રાણી છે એટલે તેને તેની સામાજિક અને વ્યાવસાયિક જીવનમાં અસરપરસ સંબંધો રાખવાના હોય છે. ઘણી વખતે તમે રજૂઆત દ્વારા તમારા વિચારો, કોઈ મહત્વની માહિતી વગેરે આપવાની હોય છે. આ સમયે તમે જો એક અસરકારક રજૂઆતકર્તા છો તો વધુ સફળ થશો.

1. સામાજિક રીતે અનેક પ્રસંગોમાં તમારે કઈ ને કઈ બોલવાનું હોય છે. સામાજિક સમ્મેલન કે મેળાવડામાં માહિતી આપવાની હોય છે. એટલે જો તમારી રજૂઆત સારી હોય તો તમે તમારા કાર્યમાં અસરકારક સાબિત થઈ શકો. આ બધા ઔપચારિક કે અનૌપચારિક પ્રસંગો હોય છે.
 - અનેક પ્રસંગોમાં રજૂઆત કરવાથી તમારો આત્મવિશ્વાસ વધે છે.
 - વિવિધ અનુભવો પછી તમે તમારી અલગથી રજૂઆતની રીત કે શૈલી શોધી કાઢો છો, જેનાથી તમારી પ્રેક્ષકોમાં અસર વધે છે.
 - આ કળા તમને તમારા વ્યાવસાયિક જીવનમાં પણ મદદ કરે છે.
 - સારી રજૂઆતથી એ તો સાબિત થાય છે કે તમે વ્યક્તિઓમાં તમારા મુદ્દાઓ વિશે સમજદારી વધારો છો; આના લીધે પારસ્પરિક સંબંધો ગાઢ થાય છે.
2. વ્યાવસાયિક રીતે રજૂઆત કૌશલ્યના અનેક ફાયદાઓ છે. વાસ્તવમાં ‘રજૂઆત’ તો કંપની જીવનનો એક ભાગ છે; સમયાન્તરે, તમારે તમારા કાર્યની પ્રગતિ વિશે રજૂઆત કરવાની હોય છે. જો તમે કોઈપણ પ્રકારની તાલીમ લઈને આ કૌશલ્યને વધારશો તો તમારા વ્યવસાયમાં મદદરૂપ થશે.
 - ખમીર વધે છે. રજૂઆતના કૌશલ્યથી તમે એક સારા વક્તા (Speaker) તરીકે ઓળખાવ છો; અલગ અલગ જગ્યાએ તમારી આ કલાની માંગ રહે છે. તમને તમારા માટે ગર્વ થાય છે અને તમે સ્વ-પ્રતિષ્ઠાનો અનુભવ કરો છો.
 - કોઈપણ જાતની તાલીમથી વ્યક્તિઓની કાર્યક્ષમતા વધે છે. રજૂઆતની તૈયારી કરવી અને સફળતાપૂર્વક પરિપૂર્ણ કરવું એ પણ તાલીમ છે, એક અનુભવ છે. આ અનુભવોથી તમારો આત્મવિશ્વાસ વધે છે; તમે વધુ સારું યોગદાન આપવાનો પ્રયત્ન કરો છો. કંપનીમાં તમારી પ્રશંસા થાય છે, તમારી નોકરીમાં તમને બઢતી પણ મળી શકે છે.

વિભાગ - 2

- **સારું વેચાણ કરવાની (Ability to Sell)** પદ્ધતિ હસ્તગત થાય છે કારણ કે રજૂઆતથી તમે કોઈપણ વ્યક્તિઓને તમારા ઉત્પાદન વિશે સ્પષ્ટ અને સચોટ માહિતી આપીને પ્રભાવિત કરી શકો છો. આ રજૂઆત મૌખિક પણ હોય અથવા તો કોઈ નાનામોટા સભાખંડમાં પણ હોઈ શકે. કોઈ નવું ઉત્પાદન બજારમાં મૂકવાનું હોય ત્યારે, અસંખ્ય રજૂઆતો દેશના વિવિધ ભાગોમાં કરવાની હોય છે. આ સમયે તમે તમારા કૌશલ્યનો ઉપયોગ કરીને તમારી શક્તિનું પ્રદર્શન કરી શકો છો.
- **વ્યાવસાયિક અભિગમ (Professionalism) :** રજૂઆતની કળા તમને તમારા વ્યવસાયમાં એક એવો અભિગમ કેળવવામાં મદદ કરે છે જે તમને પ્રગતિ કરવામાં મદદ કરે છે. તમે એક સારા વક્તા, નેગોસિએટર કે વેચાણ - ટીમમાં અગ્ર ભાગ જાળવી શકો છો !

8.3.3 રજૂઆતના પ્રકારો (Types of Presentations)

વાસ્તવમાં, તમારી જીંદગીમાં તમારે મોટાભાગે બે જાતની મૌખિક રજૂઆત કરવાની હોય છે; માહિતી આપવા માટે અને કોઈ બાબત સમજાવવા માટે. તમારી શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક જીંદગીમાં તમે આ બાબતનો અનુભવ કર્યો હશે. રજૂઆતનો શું હેતુ છે તે પ્રમાણે આ બે પ્રકારોને નામ આપવામાં આવ્યાં છે; પહેલો પ્રકાર છે માહિતીસભર રજૂઆત અને બીજો પ્રકાર છે સમજાવટભરી રજૂઆત. હવે તમે આ બંને પ્રકારનો વિસ્તારપૂર્વક અભ્યાસ કરશો :

1. **માહિતીસભર રજૂઆત (Informative Presentation) :** આ પ્રકારની રજૂઆતોમાં કોઈ એક વિચાર કે બાબત વિશે સંપૂર્ણ માહિતી આપવાનો હેતુ છે જેથી લોકો તેને સમજે. ઘણી વખતે કોઈ નવા ખ્યાલ કે વિચાર વિશે માહિતી પૂરી પાડવાથી, લોકો દ્વારા તે જ વિચારોને આગળ વધારી શકાય છે. આ રીતની રજૂઆતો મોટાભાગે નીચેના ક્ષેત્રોમાં કરવામાં આવે છે :
 - શૈક્ષણિક ક્ષેત્ર
 - વ્યાવસાયિક કે ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રો
 - સંશોધન ક્ષેત્ર અને પ્રયોગશાળાઓ
 - સરકારી કે અર્ધસરકારી અથવા તો જાહેર કાર્યાલયો
2. **સમજાવટભરી રજૂઆત (Persuasive Presentation) :** આ પ્રકારની રજૂઆતોનો મુખ્ય હેતુ વ્યક્તિઓની માન્યતા (Belief), વલણ (Attitude) અને વર્તન (Behaviour) માં ફેરફાર કરવા માટે થાય છે. રજૂઆતની અસરકારકતા પ્રમાણે પરિમાણો આવે છે; જો પ્રોત્સાહન અને પ્રભાવિત કરવાવાળી રજૂઆત હોય તો પરિણામ સારું આવે છે.

ઉપર સમજાવેલી બંને રજૂઆતોનો ઉપયોગ ચોક્કસ વિષયો પર ચર્ચા શરૂ કરવા માટેનો હોય છે. ચર્ચા પછી પ્રશ્નો અને સંભવિત જવાબોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જો જરૂર હોય તો, કોઈપણ નિર્ણય પર આવવા માટે ફરીથી ચર્ચા કરવામાં આવે છે.

8.3.4 વ્યાવસાયિક રજૂઆતો (Presentation in Business World) :

એકમ : 8
રજૂઆત કૌશલ્ય
(Presentation Skills)

વ્યાવસાયિક અને ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓમાં અનેક પ્રકારનાં રજૂઆતોની જરૂર હોય છે; મોટાભાગે તે રજૂઆતો હેતુ આધારિત હોય છે. હેતુઓ 6 પ્રકારના હોઈ શકે અને તે પ્રમાણે તેમનાં નામ આપવામાં આવ્યાં છે. તમે આ અલગ અલગ 6 હેતુઓ વિશે જાણો અને પછી તમારો જે હેતુ છે તેને માફક આવતી રજૂઆતની પસંદગી તમે કરો. સાચી અને યોગ્ય પસંદગી કર્યા પછીજ તમે રજૂઆત માટેની તૈયારી અને અભ્યાસ શરૂ કરો. કોઈ વખતે, તમારા વિશિષ્ટ હેતુ માટે તમે તમારી રજૂઆતને યોગ્ય રીતે બદલી શકો છો.

1. **માહિતી પૂરી પાડવી :** આ પ્રકારની રજૂઆતનો હેતુ માહિતીપૂરી પાડવાનો જ હોય છે. કોઈપણ વિષય જેવા કે વર્તમાનમાં ચાલતાં કાર્યો (Project), આગામી પ્રસંગ (Event) અથવા તો ઉત્પાદન કાર્યોને દર્શાવતી માહિતી. ટૂંકમાં, ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓમાં ચાલતાં મહત્વનાં કાર્યો પર રજૂઆત કરી શકાય છે.
2. **નવું કૌશલ શીખવવું :** તમારી કંપનીમાં કોઈ નવું મશીન લગાવવામાં આવ્યું છે તો તે કેવી રીતે વાપરવું, જાળવણી વગેરે વિશે તાલીમ આપવી જરૂરી છે.
3. **પ્રગતિની જાણ કરવી :** જ્યારે તમે તમારી દિનચર્યામાં કોઈ નવી પ્રણાલી (System)ને દાખલ કરી છો તો તે વિશેની પ્રગતિ તમારે આ રજૂઆત દ્વારા તમારા ઉપરી અધિકારીઓને જણાવવી પડશે. આ માટે વિવિધ સ્તરો પર બેઠકો યોજવામાં આવે છે. પ્રગતિ રીપોર્ટ્સ (Progress Reports), વિશેષ કાર્યો માટે તો હોય જ છે પણ રોજિંદાના કાર્યો માટે, અઠવાડિક કે માસિક પ્રગતિની જાણકારી માટે આપવાના હોય છે.
4. **કોઈ પ્રોડક્ટ (Product) કે સેવા (Service) નું વેચાણ :** આ પ્રકારની રજૂઆતોમાં, પ્રોડક્ટ અથવા સેવા વિશે માહિતી આપવામાં આવે છે, બીજાં ક્યાં પગલાં ભરવાં જોઈએ તેના પર ચર્ચા થાય છે. આ વખતે કોઈ સુધારાઓની જરૂર છે કે નહીં તેના પર ચર્ચા કરીને યોગ્ય નિર્ણયો લેવાના હોય છે.
5. **નિર્ણય લેવો :** કોઈ નિર્ણય લેવાનો હોય તો આ પ્રકારનું પ્રેજન્ટેશન જરૂરી છે. કંપનીમાં વાર્ષિક પાર્ટીનું આયોજન કરવાનું છે; તમારે ઘણી બધી માહિતી (Inputs) ની જરૂર છે જેવી કે સ્થળ, હાજરી, ભોજન અને મનોરંજન પ્રવૃત્તિઓ વગેરે. આ બધા વિકલ્પો તમારી સામે આવ્યા પછી તમારે અંતિમ નિર્ણય લેવો પડશે.
6. **સમસ્યાનો ઉકેલ :** રજૂઆત વડે, જ્યાં જવાબદાર વ્યક્તિઓનું પેનલ સેટીંગ (Panel Setting) અથવા તો બેઠક હોય ત્યાં સમસ્યાને ઓળખવામાં આવે છે; સમસ્યાનાં તત્વો પ્રસ્તુત થાય છે. શું કારણો છે તે શોધવામાં આવે છે અને આદર્શ ઉકેલ પર ચર્ચા કરીને સમસ્યાના હલ માટે ભલામણો (Recommendations) કરવાની હોય છે.

કોઈપણ જાતની રજૂઆતની પસંદગી કરતાં પહેલાં, સૌથી પહેલાં તમારો હેતુ આથવા ઉદ્દેશ શું છે તે બરાબર જાણો :

વિભાગ - 2

1. કોઈ બાબત વિશે માહિતી આપવાની છે અથવા તો તેને અપડેટ (Update) કરવાની છે. તો પહેલાંના ત્રણમાંથી કોઈપણ એક પ્રકારની પસંદગી કરો.
2. જો તમારું મિશન કે ધ્યેય કોઈને સમજાવવાનું છે તો બાકીના ત્રણમાંથી કોઈપણ એકનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
3. દરેક રજૂઆતને આ 6 પ્રકારના માળખામાં ન ગોઠવી શકાય, તમારે જરૂરિયાતો પ્રમાણે તેમાં ફેરફાર કરવો પડશે જેવા કે ઈન્ટરવ્યુ, સ્ટેટસ રિપોર્ટ, પ્રોગ્રામ, સ્પીચ અથવા પ્રદર્શન.

8.3.5 અસરકારક રજૂઆતકર્તા કેવી રીતે બની શકાય ? (How to Become an Effective Presenter?)

અસરકારક રજૂઆતોમાં વિવિધ ઘટકોનું મિશ્રણ હોય છે :

1. તમારે જાણવું જોઈએ કે તમારા પ્રેક્ષકો શું ઈચ્છે છે ?
2. રજૂઆત માટે સારી, રસપ્રદ અને સંલગ્ન સામગ્રી તૈયાર કરવાની જરૂર છે. જેથી તમારા પ્રેક્ષકોનું સંપૂર્ણ ધ્યાન એમાં રહે.
3. રજૂઆત વખતે તમારો આત્મવિશ્વાસ ખૂબ જરૂરી છે. તો જ તમે રજૂઆત અને સમયના પર્યાવરણને સફળતાપૂર્વક સંચાલિત કરી શકશો.
4. તમારે રજૂઆત વખતે એ સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂર છે કે તમારા સંદેશમાં મહત્તમ પ્રભાવ છે. “જ્યાં ચમત્કાર ત્યાં નમસ્કાર”.
5. તમારી કુદરતી વ્યગ્રતા કે બેચેની પર નિયંત્રણ કરવું જરૂરી છે. આ જે ચિંતા કે બેચેની છે, એવું નથી કે નકારાત્મક છે; તે હકારાત્મક પણ હોઈ શકે જેવી કે આતુરતા, ઉત્કંઠા કે તાલાવેલી.

ઉપર દર્શાવેલા મુદ્દાઓ પર કાર્ય કરવું સહેલું નથી, ખાસ કરીને તમારી ચિંતા અને બેચેની (Anxiety) પર કાબૂ રાખવો. એટલા માટે અનેક વ્યક્તિઓ અસરકારક રજૂઆત કરવા માટે સંઘર્ષ કરતા રહે છે; લોકોની સામે જાહેરમાં બોલવું એ પણ એક જાતનો ડર છે.

જોકે, રજૂઆતના વિચારોથી તમારે ભયભીત રહેવાની જરૂર નથી; યોગ્ય સાધનો, સામગ્રી, આયોજન અને તૈયારી સાથે તમે અસરકારક રીતે રજૂઆત કરી શકશો. જો તૈયારી બરાબર હશે તો શક્તિ અને આત્મવિશ્વાસ આપમેળે આવી જાય છે. આ વિષયો ઉપર આ એકમમાં, અભ્યાસ કરવામાં આવશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. રજૂઆત કૌશલ્ય એટલે શું ?

2. રજૂઆત કૌશલ્યના કયા કયા ફાયદાઓ છે ?

3. રજૂઆતના કયા બે પ્રકારો છે ?

4. ઔદ્યોગિક જગતમાં કેટલાં પ્રકારની રજૂઆતો હોઈ શકે ?

5. તમે એક અસરકારક રજૂઆતકર્તા કેવી રીતે બની શકો ?

8.4 અસરકારક રજૂઆત (An Effective Presentation)

8.4.1 રજૂઆત માટે કેવી રીતે તૈયારી કરવી ? (Guidelines for Preparation)

પ્રત્યાયન માટેની સરળ ફોર્મ્યુલા (Formula) યાદ છે ? 5Ws અને 1H ! બસ આ પ્રશ્નોના જવાબો આપો, તમારી તૈયારી પૂર્ણ થઈ જશે. તમારો જવાબોમાં ટૂંકા, યોગ્ય શબ્દો અને નાનાં વાક્યોનો ઉપયોગ જરૂરી છે. જ્યાં તમને જરૂર લાગે ત્યાં નાનકડું ઉદાહરણ પણ ગોઠવી દો ! ઉદાહરણ વડે તમે જે કહેવા માંગો છો તેની સ્પષ્ટતા થશે.

1. **WHO** (કોણ ?) : તમારે કોની સામે બોલવાનું છે ? તેમના રસ, પૂર્વધારણાઓ (Presuppositions) અને મૂલ્યો શું છે ? તેઓ અન્ય લોકો સાથે શું સમાનતા ધરાવે છે ? તેઓ કઈ રીતે અનન્ય (Unique) છે ?
2. **What** (શું ?) : તમે શું રજૂ કરવા માંગો છો ? એક વિશિષ્ટ રીતે પણ આ

વિભાગ - 2

પ્રશ્નનો તમે જવાબ આપી શકો. તમે ‘સફળતાના માપદંડ’ વિશે જાણો છો ? તમને ક્યારે ખબર પડશે કે તમે જે જણાવવા માગો છો તે સફળતાપૂર્વક તમારા પ્રેક્ષકોને કહી શક્યા છો ?

3. **When (ક્યારે) :** અહીંયા સમયનું મહત્ત્વ છે. ક્યારે શું કહેવાનું છે ? તમારી રજૂઆત, તમે જે કહી રહ્યાં છો તેની સાથે યોગ્ય રીતે ભળવી જોઈએ. ક્યારે બોલવું અને ક્યારે શાંત રહેવું એ પણ વિચાર માગી લે છે; બેસૂં ગાવું તેના કરતાં ન ગાવું સારું છે.
4. **Where (ક્યાં ?) :** કઈ જગ્યાએ તમારે રજૂઆત કરવાની છે ? હોલ કે રૂમની મુલાકાત લઈને તેને તપાસી જુઓ; ફર્નિચર ગોઠવવું, ઓડિયો અને વિઝ્યુઅલ એડ્સ બરાબર કામ કરે છે કે નહીં ? જગ્યાની ગોઠવણીમાં પ્રત્યાયન વખતનો ભૌતિક સંદર્ભ (Physical Context) ધ્યાનમાં રાખવો જોઈએ.
5. **Why (શું માટે ?) :** રજૂઆતનો શું ઉદ્દેશ છે ? શા માટે પ્રેક્ષકોએ તમારી વાતો સાંભળવી જોઈએ ? તમારે, શરૂઆતમાં જ તમારા હેતુ માટે તેમને પ્રોત્સાહિત અને પ્રભાવિત કરવા પડશે. તેમને તમારા મંતવ્યો સાંભળવાની શી જરૂર છે ? તમારી રજૂઆત જો રસપ્રદ અને હિતકારી હશે તો જ તેઓ સાંભળશે.
6. **How (કેવી રીતે ?) :** તમારો સંદેશો તમે કેવી રીતે આપશો ? તમારી રજૂઆતને તમે અસરકારક કેવી રીતે બનાવશો ? તમારી રજૂઆતમાં શબ્દો અને શારીરિક હાવભાવ બંનેનું મહત્ત્વ છે. રજૂઆત માટે પ્રારંભ, મધ્યમ અને અંત માટેની યોજના બનાવો. વિઝ્યુઅલ એડ્સનું માધ્યમ પ્રત્યાયન માટે સારું છે; તેનો વિચાર કરો અને ઉપયોગ કરો.

ઉપર આપેલ 6 પ્રશ્નોના જવાબો તમે મુદ્દાવાર લખી લો, તેના જવાબો આપો. હવે તમારી તૈયારી માટે માર્ગદર્શનનો નકશો તૈયાર થઈ જશે. હવે તમે તૈયારી શરૂ કરી દો, આત્મવિશ્વાસ સાથે તમે સારી રજૂઆત કરી શકશો.

8.4.2 ચકાસણી માટેના મુદ્દાઓની સૂચિ (Check List)

રજૂઆત માટે તમે તૈયારી તો કરી દીધી પરંતુ એવું જોવામાં આવે છે કે ઘણીવખતે રજૂઆતકર્તા પણ ભૂલો કરે છે. આ ભૂલો ન થાય તે માટે મુખ્ય મુદ્દાઓનું ચેકલિસ્ટ બનાવવું જરૂરી છે; રજૂઆતની પહેલાં એના વડે તમારી તૈયારી પૂરી રીતે ચકાસી લો.

રજૂઆત વખતે સૌથી મોટો પ્રશ્ન આવે છે બેચેનીનો (Auxiaty). આ કુદરતી છે; મોટાભાગના વક્તાઓ સાથે આ પ્રશ્ન આવતો હોય છે. ઘણી વખતે આ ચિંતા અને બેચેનીના લીધે કાંઈક મહત્ત્વનું કરવાનું કે કહેવાનું ભૂલી જવાય છે. શું કરવું જોઈએ? અહીંયા ચેકલિસ્ટની જરૂર છે. તેની અંદર ઘણીબધી નાની નાની પણ મહત્ત્વની વાતોનો સમાવેશ થાય છે.

1. ચેકલિસ્ટ તમને યાદ કરાવશે કે, આયોજનપૂર્વક તમારે કઈ રીતે રજૂઆતમાં આગળ વધવાનું છે.

2. લેખિત ચેકલિસ્ટ તમારા માટે રસ્તો ચિંધનાર ભોમિયો પણ બની જાય છે.

3. ચેકલિસ્ટની અંદર નીચેના 6 મુદ્દાઓ શામેલ હોવા જોઈએ :

- તૈયારી (Preparation)
- રજૂઆતના માહિતીસભર મુદ્દાઓ (Content)
- વિઝ્યુઅલ એડ્સ (Visual Aids)
- અભ્યાસ (Practice Sessions)
- રજૂઆતનો દિવસ (Day of Presentation)
- રજૂઆત પછીની કાર્યવાહી (Action after Presentation)

ચેકલિસ્ટની સાથે સાથે તમારે તમારું પ્રેઝન્ટેશન મુદ્દાવાર લખીને તૈયાર કરવું જોઈએ. બધીજ માહિતી ટૂકમાં, કમપ્રમાણે આપવી જોઈએ. આથી બે ફાયદાઓ થશે; એક તો રજૂઆત વિશે તમને માહિતી યાદ થઈ જશે, આત્મવિશ્વાસ વધશે અને બીજો ફાયદો એ છે કે કોઈ સંજોગોમાં વિઝ્યુઅલ એડ્સ ન ચાલે તો પણ આ લેખિત મુદ્દાઓની મદદથી તમે તમારું વક્તવ્ય ચાલું રાખી શકો છો.

8.4.3 રજૂઆત વખતે ગભરાટ પર કેવી રીતે નિયંત્રણ કરશો ? (Managing Presentation Nervousness)

રજૂઆત વખતે નર્વસ (Nervous) થવું એ કુદરતી છે; પરંતુ અભ્યાસથી તેના પર નિયંત્રણ મેળવી શકાય છે. તમને શું આવો અનુભવ થયો છે. ઔપચારિક રજૂઆત અથવા તો લેક્ચર વખતે અચાનક પેટમાં ગરબડ શરૂ થાય છે. તમારી હથેલીમાં પરસેવો આવે છે; તમારું મગજ પણ કામ કરતું બંધ કરી દે છે. તમને ડર લાગે છે કે તમારા ઈન્ટ્રોડક્શન (Introduction) પછી જ્યારે હોલમાં શાંતિ સ્થપાશે અને પ્રેક્ષકો તમને સાંભળવા આતુર બનશે ત્યારે શું થશે ?

શું તમે આવા પેનિક (Panic) અથવા લકવા (Paralysis) ના શિકાર બનવા માગો છો કે પછી તે ગભરાટને દૂર કરીને એક છટાદાર વક્તવ્ય આપવા માગો છો ?

તમારે તમારી નર્વસનેસને અંકૂશમાં રાખવા માટે કોઈ વ્યૂહરચના અથવા કળા, કસબ કે કાર્યરીતિ (Techniques) નો તકનીકીનો ઉપયોગ કરવો પડશે. ધ્યાન રાખો, હું તમને નર્વસનેસને દૂર કરવાનું નથી કહેતો કારણ કે એ તો કુદરતી પ્રવૃત્તિ છે; ઘણાં અનુભવી વક્તાઓ પણ થોડાં સમય માટે આવી સ્થિતિ અનુભવે છે. હું તમને કહેવા માગું છું કે આ નર્વસ એનર્જીને તમારા લાભ માટે ઉપયોગ કરો. સૌથી પહેલાં તમારી ગભરાટના સ્તરને ઘટાડો પછી આજ એનર્જીનો ઉપયોગ હકારાત્મક રીતે થઈ શકે છે.

તમારી ગભરાટને ઘટાડવા અને અંકૂશમાં રાખવા માટે 6 સલાહસૂચનો છે. આ સલાહસૂચનો, તમારી જાત પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા નહીં પરંતુ પ્રેક્ષકો અને તેમની જરૂરિયાતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં સહાય કરશે. તે બધીજ સલાહ એકજ હકીકત પર આધાર રાખે છે, ‘તમે જો વધુ અનિશ્ચિતતા અનુભવો, તો વધુ ગભરાટ તમને થશે’.

1. તમારા પ્રેક્ષકોને જુઓ. કોઈની સાથે આંખો મેળવવાનો પ્રયત્ન કરો.
2. તમારા વક્તવ્ય વિશે વિચારો, તમારી લેખિત નોટ પર નજર ફેરવો.
3. તમારી રજૂઆતનું માળખું એવું બનાવો કે જેથી એક વિષય પરથી બીજાં

એકમ : 8

રજૂઆત કૌશલ્ય
(Presentation Skills)

વિભાગ - 2

વિષય પર સરળતાથી તાર્કિક રીતે જઈ શકાય.

4. અભ્યાસ, અભ્યાસ અને વધુ અભ્યાસ કરો.
5. તૈયારી, તૈયારી અને વધુ તૈયારી કરો.
6. તમારી જાતને અંદરથી શાંત કરો. થોડાં ઊંડા શ્વાસ લો, ધીમે ધીમે તમારી ગભરાટ દૂર થઈ જશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

6. ચકાસણીની સૂચિ (Check List) કેવી રીતે બનાવશો ?

7. રજૂઆત વખતે થતી ગભરાટ પર કેવી રીતે નિયંત્રણ કરશો ?

8.5 અસરકારક રજૂઆતો માટે સભાખંડની યોગ્યતાઓ (Essentials for Effective Presentation)

અસરકારક રજૂઆતો માટે મુખ્યત્વે જરૂરિયાતો છે; તૈયારી, યોગ્ય સભાસ્થાન અને ચક્ષુગમ્ય અથવા દૃષ્ટિવિષયક સાધનો (Visual Aids). તૈયારી કેવી રીતે કરવાની છે તે વિશે તમે અભ્યાસ કર્યો છે. બાકીની બે જરૂરિયાતો વિશે હવે ચર્ચા કરીશું.

8.5.1 વિશાળ / યોગ્ય સભાસ્થાન (Big Hall/Auditorium) :

પ્રેક્ષકોની કેટલી સંખ્યા રજૂઆત માટે હાજરી આપવાની છે તે પ્રમાણેનું સભાસ્થાન પસંદ કરવું જોઈએ. નિમ્નલિખિત મુદ્દાઓ પર ધ્યાન આપવાનું છે.

1. સ્થિતિસ્થાન (Location) :

- સભાસ્થાનની જગ્યા સરળતાથી મળવી જોઈએ, નકશા પર હોય તો ગૂગલની મદદથી પણ ત્યાં જઈ શકાય.
- જાહેર વાહનો ત્યાં આરામથી જઈ શકે.
- વાહનોને પાર્ક કરવા માટે યોગ્ય જગ્યા જરૂરી છે.
- પ્રેક્ષકો માટે સભાસ્થાનની અંદર અને બહાર બેસવાની, વોશરૂમ (Washroom) ની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.
- આજુબાજુ ચા, કોફી કે નાસ્તાની સગવડ હોવી જોઈએ.

2. સભાસ્થાન (Lecture Hall) :

- વાતાનુકૂલિત હોય તો બહુ સારુ અથવા પંખાઓ તો જરૂરી છે.
- ચા-નાસ્તા માટે કેટરીંગની વ્યવસ્થા
- જો પ્રેક્ષકો દૂરથી આવે છે તેમને માટે ક્લોકરૂમ (Clock Room) ની વ્યવસ્થા.
- શૈક્ષણિક રમતો માટે યોગ્ય અને અનુકૂળ જગ્યા
- ઉચ્ચ કક્ષાનું એકાઉસ્ટીક્સ અને સાઉન્ડ પ્રૂફિંગ (Acoustic and Sound Proofing)
- ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો જેવા કે ફોટોકોપીંગ, પ્રિન્ટીંગ, ઈમેલ વગેરેની વ્યવસ્થા
- ઘણાં બધા અતિરિક્ત પાવર પોઈન્ટસ (Power Points) યોગ્ય જગ્યાએ હોવા જોઈએ જેથી વધુ પડતા વાયરો (Cables) ખેંચવા ન પડે.
- તાલીમનાં સાધનો માટે યોગ્ય સ્ટોરરૂમ
- વક્તા જોઈ શકે તેવી મોટી ભીંત ઘડિયાળ
- સભાખંડમાં યોગ્ય પ્રકાશ (Lighting) ની વ્યવસ્થા

(3) રજૂઆતની સહાયતા માટેની સાધન-સામગ્રી

- સ્ટેશનરી જેવી કે પેપર, પેન્સ, હાઈલાઈટર્સ વગેરે
- ઓડિયો-વિઝ્યુઅલ સિસ્ટમ
- વ્હાઈટ-બોર્ડ અને માર્કર્સ (Markers)
- ફ્લીપ ચાર્ટ્સ (Flip Charts)

8.5.2 દૃષ્ટિવિષયક સાધનો (Visual Aids)

ઘણાંબધા પ્રકારના દૃષ્ટિવિષયક સાધનોનો ઉપયોગ થાય છે. નિમ્નલિખિત સાધનો સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાય છે, તમે કોઈનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો. આ સાધનોની મદદથી રજૂઆત રસમય અને સ્પષ્ટ થાય છે.

1. **પાવર પોઈન્ટ (Power Point) :** Microsoft Power Point નો ઉપયોગ હરએક જગ્યાએ થાય છે. જો યોગ્ય ઉપયોગ કરવામાં આવે તો મદદ કરશે અને અયોગ્ય ઉપયોગથી માહિતીમાં ગૂંચવાડો ઊભો કરે છે.
2. **ઓવરહેડ પ્રોજેક્ટર (Over Head Projection / Projector OHP) :** મોટાભાગના વ્યાખ્યાન અને સેમિનાર રૂપમાં OHP નો ઉપયોગ થાય છે; જોકે Power Point આવ્યા પછી આ જૂની પદ્ધતિ બની ગઈ છે.
3. **સફેદ અથવા કાળાં બોર્ડ (White and Black Boards) :** કોઈ ઘટનાક્રમ અથવા વિજ્ઞાનને લગતા વિષયો સારી રીતે સમજાવી શકાય છે. તમને ખબર જ છે કે શૈક્ષણિક જગતમાં અભ્યાસ માટે શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ આ છે; તેને, ‘Chalk and Talk’ કહે છે. તમે જે બોલો છો, અને પછી મુખ્ય મુદ્દો જો તમે બોર્ડ પર લખો તો તેની અસર વધુ આવે છે. એક વાત ધ્યાનમાં રાખજો કે જે તમે લખો છો તે પ્રેક્ષકો સારી રીતે વાંચી શકવા જોઈએ.
4. **પેપર હેન્ડઆઉટ્સ (Paper Handouts) :** જ્યારે વધુ અને જટિલ માહિતી

એકમ : 8
રજૂઆત કૌશલ્ય
(Presentation Skills)

વિભાગ - 2

આપવાની હોય ત્યારે હેન્ડઆઉટ્સનો ઉપયોગ યોગ્ય છે. પહેલાંથી તૈયાર કરી રાખો અને યોગ્ય સમયે પ્રેક્ષકોને વહેંચો. હેન્ડઆઉટ્સ ક્યારે આપવાં જોઈએ ? લેકચરની શરૂઆતમાં, મધ્યમાં કે અંતમાં ? ઉપયોગિતાના આધારે આ સમય તમારે નક્કી કરવો પડશે.

5. **ફ્લીપ ચાર્ટ (Flip Charts) :** ફ્લીપ ચાર્ટ કાગળ જાડો અને મોટા માપનું ચાર્ટ પેપર હોય છે જેને કોઈ સ્ટેન્ડ (Stand) પર લટકાડવામાં આવે છે. જેમ જેમ તમે આગળ વધતા જાઓ, મુખ્ય માહિતી આ ચાર્ટ પર લખતા જાઓ. લેકચરના અંતમાં પુનરાવર્તન માટે તેનો ઉપયોગ થઈ શકે છે. ફ્લીપ ચાર્ટ પરનું લખાણ સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ જેથી વાંચી શકાય.
6. **વીડિયો (DVD or VHS) :** વીડિયોના માધ્યમથી તમે તમારો મુદ્દો વધુ સ્પષ્ટ કરી શકો છો. કોઈપણ વીડિયો તમારી માહિતી અથવા મુદ્દાઓ સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ. જરૂર કરતાં વધુ વીડિયો બતાવવા ન જોઈએ.
7. **નમૂનો અથવા પ્રતિકૃતિ (Models) :** નાના પરિમાણ કે માપનું બનેલ પ્રતિકૃતિનો ઉપયોગ કોઈ વસ્તુ અથવા બાબતને યોગ્ય રીતે સમજાવવા માટે થાય છે. આ માટે પ્રેક્ષકગણ થોડું નાનું હોવું જરૂરી છે. કારણ કે નમૂના અથવા પ્રતિકૃતિને બનાવવા અને સમજાવવામાં સમય લાગે છે. એવું થઈ શકે કે જો વધુ પ્રતિકૃતિઓ હોય તો એક અલગ રૂમમાં રાખી શકાય, જેને રસ હોય તે ત્યાં જઈને જોઈ શકે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.
8. અસરકારક રજૂઆત માટે સભાખંડની મુખ્ય જરૂરિયાતો કઈ કઈ છે ?

9. દષ્ટિવિષયક સાધનો કયા કયા છે ?

8.6 તમારું રજૂઆત કૌશલ્ય કેવું હોવું જોઈએ ? (How Good is Your Presentation Skills?)

રજૂઆત કૌશલ્ય વિશે તમે વિસ્તારથી અભ્યાસ કર્યો. તમે કેવી રીતે તમારી રજૂઆત તૈયાર કરો છો ? તમારું રજૂઆત કૌશલ્ય કેવું છે ? અસરકારક રજૂઆતના

ચાર મુખ્ય તત્ત્વો (Elements) છે, તમે શું આ તત્ત્વો પર ધ્યાન આપો છો ?

એકમ : 8

રજૂઆત કૌશલ્ય
(Presentation Skills)

1. **પ્રેક્ષકો વિશેની સમજ (Understanding of Audience) :** તમે રજૂઆત પ્રેક્ષકો માટે જ કરી રહ્યાં છે; તેમની સમજ માટે. કોઈપણ રજૂઆતની સફળતા તેનો પ્રેક્ષક ગણ કેવી પ્રતિક્રિયા કરે છે તેના પર નિર્ભર કરે છે. પ્રેક્ષકોની સારી પ્રતિક્રિયા માટે તમારે તેમને સમજવા પડશે; તેઓને શું જોઈએ છે ? એક વખત તેઓ શું ઈચ્છે છે તે ખબર પડે પછીજ રજૂઆત માટેની રૂપરેખા બનાવો અને જો જરૂર હોય તો તેના પર અગાઉથી પ્રતિક્રિયા લઈ લો. પછી જ યોગ્ય રજૂઆત બનાવવાની તૈયારી શરૂ કરો.
2. **રજૂઆતમાં સમાવિષ્ટ માહિતી (Content of Preparation) :** તમારા પ્રેક્ષકોને સંતોષવાનો એકજ રસ્તો છે કે જે માહિતી તેઓ ઈચ્છે છે તેને રજૂઆતમાં દર્શાવો. એનો મતલબ એ છે કે તમારે સમજવું પડશે કે શું રજૂ કરવું છે અને કેવી રીતે. જો તમે સારી માળખાગત રીતે માહિતી પ્રદાન કરો અને તમારી અસરકારક વિવિધ તકનીકો વડે તેમને પૂરી રજૂઆત દરમિયાન રસપ્રદ રીતે પરોયેલા (Engage) રાખો તો તેઓ તમને અને તમારી રજૂઆતને ચોક્કસ યાદ રાખશે.
3. **આત્મવિશ્વાસથી ભરેલી રજૂઆત (Delivering Confidently) :** જો તમે આત્મવિશ્વાસથી રજૂઆત ન કરો તો શ્રેષ્ઠ માહિતી પણ બિનઉપયોગી છે. પ્રેક્ષકો પર કોઈ અસર થશે નહીં. ઘણી વખત ગભરાટ (Nervousness) ના લીધે પણ તમારી રજૂઆત જોરદાર નથી બનતી. તમે ધીમે ધીમે આત્મવિશ્વાસનું નિર્માણ કરો, નાની નાની બિન-રચનાત્મક અડચણો અથવા તો ટેવો દૂર થઈ જશે.
4. **પર્યાવરણનું નિયંત્રણ (Controlling the Environment) :** બહારનું પર્યાવરણ તો તમારા નિયંત્રણમાં ન લાવી શકાય પરંતુ સભાખંડની અંદર તમે જરૂરથી કાંઈક કરી શકો જેથી તમારી રજૂઆતને હકારાત્મક મદદ મળે.
 - જો સમય હોય તો એજ સભાખંડમાં થોડો અભ્યાસ કરી લો જેથી તમારો આત્મવિશ્વાસ વધશે. સભાખંડ સાથે તમારી એકાત્મતા વધશે અને કોઈ અડચણો વિશે પહેલેથી ખબર પડશે.
 - સભાખંડમાં તમે પોતે અથવા તમારી અનુકૂળતા મુજબ ગોઠવણી કરાવો. દ્રષ્ટિવિષયક સાધનો પહેલેથી ચેક કરાવી લો, પોડિયમ પરની ગોઠવણી તમારી ઈચ્છા પ્રમાણે કરાવો જેથી તમારો આત્મવિશ્વાસ વધે.
 - રજૂઆતમાં સમયનું ધ્યાન રાખો. જરૂર પડે તો પહેલેથી કેટલો સમય લાગે છે તેની ચકાસણી કરો. ક્યા મુદ્દા માટે કેટલો સમય આપવાનો છે. તેનું તમને ધ્યાન હોવું જોઈએ.

તમે આ ચાર મુખ્ય તત્ત્વોનો અભ્યાસ કર્યો : પ્રેક્ષકો વિશેની સમજ, રજૂઆતમાં સમાવિષ્ટ માહિતી, આત્મવિશ્વાસ અને સમયની મર્યાદા. હવે તમે તુલનાત્મક અભ્યાસ કરી જુઓ, તમને ખબર પડશે કે તમારું રજૂઆત કૌશલ્ય કેવું છે ? જો બરાબર ન હોય તો તમારી રજૂઆત વખતે આ તત્ત્વો પર ધ્યાન આપો અને એક ઉમદા રજૂઆતકર્તા બનો !

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
 2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.
 10. રજૂઆત કૌશલ્યનાં ચાર મુખ્ય તત્ત્વો વિશે વિસ્તારથી વર્ણવો.

8.7 સારાંશ (Let Us Sum Up)

આ એકમમાં રજૂઆત કૌશલ્ય પર વિસ્તારથી અભ્યાસ કર્યો. મોટાભાગે આપણે ‘પ્રેઝન્ટેશન’ (Presentation) શબ્દનો ઉપયોગ કરીએ છીએ, ગુજરાતમાં તેને રજૂઆત અથવા તો પ્રસ્તુતિ કહેવામાં આવે છે. રજૂઆત શું છે અને રજૂઆતના સામાજિક અને વ્યાવસાયિક ફાયદાઓ કયા કયા છે તેની ચર્ચા કરી. ત્યારપછી રજૂઆતના વિવિધ પ્રકારો અને કઈ રીતે એક શ્રેષ્ઠ રજૂઆતકર્તા બની શકાય તેનો અભ્યાસ કર્યો. રજૂઆત વ્યાવસાયિક જગતમાં એક મહત્વની કાર્યવાહી છે, તમારી પ્રગતિ એના પર પણ નિર્ભર કરે છે. તેટલા માટે રજૂઆતની કેવી તૈયારી કરવી અને રજૂઆત વખતે આવતી કુદરતી ગભરાટને કેવી રીતે નિયંત્રિત રાખવી તે સમજવાનો પ્રયાસ કર્યો. રજૂઆત ત્યારે જ અસરકારક બને જ્યારે તમે સભાખંડની તૈયારી જુઓ અને તેને તમારી અનુકૂળતા માટે ગોઠવો. વિઝ્યુઅલ એડ્સનો પણ યથાયોગ્ય ઉપયોગ જરૂરી છે. જેથી રજૂઆત રસપ્રદ રહે છે અને પ્રેક્ષકો માહિતી સાથે જકડી રહે છે. અંતે રજૂઆતના મુખ્ય ચાર તત્ત્વો વિશે ચર્ચા કરી છે જે દરેક રજૂઆતને અસરકારક બનાવવા માટે જરૂરી છે.

8.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. તમે તમારા પ્રેઝન્ટેશન માટે કઈ રીતની તૈયારી કરો છો ?
2. તમે તમારા કોઈ એક પ્રેઝન્ટેશન માટે વિચારો કે જે તમારી ઈચ્છા મુજબ સારું ગયું ન હતું. શા માટે ? આ એકમના અભ્યાસ પછી તુલનાત્મક વિશ્લેષણ કરો.
3. તમારા શૈક્ષણિક જીવનમાં તમે સૌ પ્રથમ ક્યારે રજૂઆત કરી હતી ? કઈ જાતનો ગભરાટ (Nervousness) નો અનુભવ કર્યો હતો ? તે ગભરાટને કેવી રીતે નિયંત્રિત કરી ?
4. તમે ઘણી રજૂઆતોમાં હાજરી આપી હશે. સૌથી સારું પ્રેઝન્ટેશન તમારી નજરે કયું લાગ્યું ? શા માટે ?
5. રજૂઆત માટે આત્મવિશ્વાસ બહુજ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે ? તમે તમારો આત્મવિશ્વાસ વધારવા શું કરશો ?

8.9 ચર્ચાના મુદ્દા (Points for Discussion)

1. સામાજિક જીવનમાં કઈ કઈ જગ્યાએ રજૂઆતનો ઉપયોગ થાય છે ? ચર્ચા કરો.
2. કોઈપણ વિઝયુઅલ એડ્સની મદદ વગર રજૂઆત કેવી રીતે કરશો ? ચર્ચા કરો.

8.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો

1. તમે તમારા વિચારો કે માહિતી બીજાં લોકોની સામે કેવી રીતે રજૂ કરો છો. તે છે રજૂઆતનું કૌશલ્ય. આ રજૂઆત ઔપચારિક અથવા તો અનૌપચારિક પણ હોઈ શકે.
2. રજૂઆત કૌશલ્યના ફાયદાઓ :
 - સામાજિક પ્રસંગોમાં તમારો પ્રભાવ અને પ્રતિષ્ઠા વધે છે.
 - વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રે વારંવાર આ કૌશલ્યની જરૂર પડે છે.
 - આત્મવિશ્વાસમાં વધારો
3. રજૂઆતના પ્રકારો :
 - માહિતીસભર રજૂઆત જે શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રમાં કરવામાં આવે છે.
 - સમજાવટભરી રજૂઆત જે કોઈ વ્યક્તિઓ કે જૂથની માન્યતાઓ, વલણ અને વર્તન બદલવા માટે કરવામાં આવે છે.
4. ઔદ્યોગિક જગતમાં રજૂઆતનો ઉપયોગ નીચે પ્રમાણે થાય છે :
 - માહિતી પૂરી પાડવી
 - કાર્યની પ્રગતિની જાણ કરવી
 - કોઈ પ્રોડક્ટ કે સર્વિસનું માર્કેટીંગ
 - સંસ્થાનમાં કેટલાંક પ્રકારના નિર્ણયો લેવા
 - નવું કૌશલ કે તાલીમ આપવા માટે
 - સમસ્યા નિરાકરણ
5. અસરકારક રજૂઆતકર્તા બનવા માટે વિવિધ ઘટકોનું હોવું જરૂરી છે :
 - પ્રેક્ષકો વિશેનું જ્ઞાન, તેમની ઈચ્છા
 - રસપ્રદ અને સંલગ્ન સામગ્રી
 - આત્મવિશ્વાસ
 - કુદરતી ગભરાટ પર નિયંત્રણ
6. રજૂઆત માટેની ચકાસણી સૂચિ :
 - આયોજનના ક્રમ પ્રમાણે યાદ કરવાવાળી વાતો સૂચિમાં નાખો
 - લેખિત ચેકલિસ્ટ બનાવવું જરૂરી છે.

એકમ : 8
રજૂઆત કૌશલ્ય
(Presentation Skills)

વિભાગ - 2

- ચેકલિસ્ટમાં તૈયારીથી માંડીને રજૂઆત ખતમ થાય ત્યાં સુધીના તબક્કાઓ આવરી લેવા જોઈએ.
 - રજૂઆત પછીની કાર્યવાહી જેમ કે અભિપ્રાયોનું શું કરવું.
7. રજૂઆત વખતની ગભરાટ પર નિયંત્રણ :
- પ્રેક્ષકોને જુઓ, તમારા વક્તવ્ય વિશે વિચારો; તમારી ગભરાટ પર ધ્યાન ન આપો.
 - રજૂઆતનું માળખું એવું હોય કે સરળતાથી વિષયો બદલાઈ શકે
 - અભ્યાસ, અભ્યાસ અને વધુ અભ્યાસ
 - તૈયારી, તૈયારી અને વધુ તૈયારી કરો.
 - થોડાં ઊંડા શ્વાસ લો, તમારી જાતને અંદરથી શાંત કરો.
8. અસરકારક રજૂઆતો માટે સભાખંડની જરૂરિયાતો :
- વિશાળ અને યોગ્ય સભાસ્થાન
 - સભાસ્થળ પાસે પાર્કિંગ, ચા-નાસ્તાની સગવડ, વોશરૂમ વગેરે
 - ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો જેવા કે ફોટોકોપીંગ, પ્રીન્ટર વગેરે
 - તાલીમ માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા
 - ઓડિયો-વિઝ્યુઅલ સિસ્ટમ
 - વ્હાઈટ બોર્ડ, ફ્લીપ ચાર્ટ વગેરે
- 9 દૃષ્ટિવિષયક સાધનો
- પાવર પોઈન્ટ, ઓવરહેડ પ્રોજેક્ટર વગેરે
 - સફેદ અથવા કાળાં બોર્ડ
 - પેપર હેન્ડઆઉટ્સ, ફ્લીપ ચાર્ટ્સ
 - વીડિયોનાં સાધનો
 - નમૂનાઓ અથવા પ્રતિકૃતિઓ
- 10 રજૂઆત કૌશલ્યનાં ચાર મુખ્ય તત્ત્વો
- પ્રેક્ષકો વિશેની સમજ
 - રજૂઆતમાં સમાવિષ્ટ માહિતી
 - આત્મવિશ્વાસ
 - પર્યાવરણનું નિયંત્રણ

8.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન (Sugested Reference Readings)

1. Presentation (Sharpen Your Message, Persuade Your Audience, Gauge Your Impact) by Harward Business Review Press
2. The Complete Guide to Business School Presenting (What Your Professors Don't Tell You... What You Absolutely Must Know) by Stanley K. Ridgley Ph.D.

3. Made to Stick (Why Some Ideas Survive and Others Die) by Chip Heath and Dan Heath
4. The Orderly Presentation (Business Presentations Redefined) by Dale Ludwig and Greg Owen-Boger
5. The Presentation Secrets of Steve Jobs (How to be Instantly Great in front of any Audience) by Carmine Gallo
6. Why Most Power Point Presentations Suck and How Can You Make Them Better by Rick Altman
7. The Naked Presenter (Delivering Powerful Presentation With or Without Slides) by Garr Reynolds
8. The 45-Second Presentation That Will Change Your Life By Don Failla

એકમ : 8
રજૂઆત કૌશલ્ય
(Presentation Skills)