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, જીઇબી 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, ઇન્ફોસિટી રેસિડેન્શલ કૉમ્પલેક્ષ, 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 : 978-93-5598-207-0

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 પ્રતિપૃષ્ટિ(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 વ્યવવહારની 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 થોડોં 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 મહત્ત્વ 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 કૉલેજ છોડ્યા પછી જીવન કૌશલ્યનું મહત્ત્વ 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 લક્ષ 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 પણું' 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 ? અહીયાં 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 પુખ્તવયનો 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 (Asscrtiveness) કહેવામાં આવે છે. આ એકમમાં સ્વ-જાગૃતિ કેવી રીતે લાવવી તેના વિશે વિગતવાર રજૂઆત કરવામાં આવી છે.

એકમ-2 : બીજોં એકમ 'આત્મવિશ્વાસ'ને લગતો છે. આત્મવિશ્વાસ આપણા જીવનના લગભગ દરેક પાસાઓમાં અત્યંત મહત્ત્વપૂર્ણ 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 Journy 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, ક્યા મુકામ ઉપર પહોંચવા માગીએ છીએ ? લક્ષ્યના પ્રકારો અને જીવનના કયાં કયાં પાસાઓ માટે આપણે ધ્યેય નક્કી કરવા જોઈએ તેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આપણો ધ્યેય કેવો હોવો જોઈએ ? આપણો ધ્યેય 'SMART' હોવો જોઈએ ? SMART પધ્ધતિ એ બહુજ જાણીતી અને કારગર સાબીત થયેલી પ્રક્રિયા છે. SMART એટલે Specific, Measurable, Achievable, Relevent 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 અશકય 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 છુ ?' 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 બનાય 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, સ્પષ્ટાતા 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 વર્તણૂંકમાં, 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 લક્ષનિર્ધારણ અને લક્ષપ્રાપ્તિ 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 કાળજીપુર્વક 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 આહ્વાન કરવામાં આવ્યું છે કે તમારી જાતને જાણો ! જાતને જાણવું એટલે જાતનું જ્ઞાન (Self-knowledge) અને એ પ્રક્રિયા બૌદ્ધિક સ્વપરીક્ષા (Intellectual Self-examination) કરતાં 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 કહયું 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, સ્વજાગૃત્તિ ઉપર વધુ ધ્યાન આપવું પડશે.

મનોવિજ્ઞાનનો ફકત 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 તમારૂં કેવું ઘડતર કરે છે. વિશ્વના પર્યાવરણમાં જે પણ કાંઈ 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 વૉટસઅપ 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 કર્યાં ? આ આદત વડે તમે તમારા જીવનના મહત્ત્વના 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 સ્પોટસ' (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. હાર્વડ ની પ્રોફેસર શીલા હેન (Sheila Henn) ની એક ચોપડી છે. 'Thanks for the Feedback'; વાંચવા અને સમજવા જેવી છે. એ ત્રણ ચાંપો (Trigers) વિશે જણાવે છે જે આપણી કેળવણીમાં અવરોધ ઉત્પન્ન કરે છે; સંબંધો, આપણી સાચી ઓળખ અને સત્ય હકીકતની ચાંપો (Relationship Trigers, Identity Trigers and Truth Trigers). 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)

કોઈપણ વ્યક્તિ સ્વયં જાગરૂકતાના 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 છે. ટૂંકમાં તમે એક પ્રકારની શારીરિક અને માનસિક જાગરૂકતા 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 રોચત (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 પહુંચે 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-conciousness or 'meta') : આ સ્તરે વ્યક્તિ પોતાની ઓળખ ફકત 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 જાગરૂકતાને 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 (Ninteen) 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 અશકય 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 જાગરૂકતા 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 જરૂરીયાતો જાણીને તેમને પૂરી કરવા માટે કોઈ ઠોસ કદમ ઉઠાવવાં પડે. તમારી લાગણીઓનો, તમારી શક્તિઓનો ભરપુર ઉપયોગ કરવો પડશે. આ માટે જ મનોવૈજ્ઞાનિક ફ્રોઈડ (Freud) ભાવનાત્મક સ્વ-પારદર્શિતા (Emotional Self-transparency) ના નૈતિક મહત્ત્વને 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 ક્યા ક્યા 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 ઉત્ક્રાન્તિ એ મનોવિજ્ઞાનનો વિષય છે. 1972ના વર્ષમાં ડુવલ અને વિંક 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 વર્તણૂંક 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 દ્દષ્ટિકોણને બદલતા નથી. આ બાબત પ્રોફેસર બંદૂરા (Bandura) એ આપેલ 'સામાજીક જ્ઞાનાત્મક થીઅરી' (Social Congnitive Theory) માં દર્શાવવામાં આવી છે. સ્વ-જાગૃતિ માટે અવલોકન અને સામાજીક અનુભવનું બહુજ મહત્ત્વ છે.
2. **જૈવિક જ્ઞાનતંત્ર (Neurological Basis) :** જીવવિજ્ઞાન (Biology) માં ઘણાં બધા પ્રયોગો કરવામાં આવ્યા છે કે આપણા મગજનો ક્યો 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 થોડુંઘણું 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 ઓળખી 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 ફકત 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 સ્વજાગરૂકતામાં 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 અહીયાં 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 ઘર કરી જાય છે કે એ નીતિનિયમોને તમે પાળશો જ ! પછી સુધારણા માટેના ધ્યેયો નક્કી કરવા અને એના પર ચાલવું સરળ થઈ જાય છે.

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-જાગરૂકતા આ પ્રયત્નોથી વધશે.
4. **નિયમિત સ્વ-સમીક્ષા કરો !** સ્વ-સમીક્ષા કરવા માટે કંટાળો આવે છે, લાગે છે કે નકામી ક્રિયા છે. પરંતુ તમારા મનને વિચારવંતુ 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 વિચારવંતુ નહીં બની જવાનું. કોઈ પણ સમસ્યા પર વધુ પડતુ 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 છે. 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 તમારૂં 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 છે તે સ્પષ્ટ થવું જરૂરી છે તો જ તમે તમારી પ્રગતિને જોઈ શકો છો, નિયંત્રિણ કરી શકો છો. વોરન બફેટ (Warren Buffet) 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 Psychomatric Test પ્રચલિત છે. બે ટેસ્ટ બહુજ જાણીતા છે - Myers - Brigs અને Predictive Index. આ બધા ટેસ્ટના પ્રશ્નો એવી રીતે ડીઝાઈન (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 તમારૂં વર્તન, તમારૂં કાર્ય કઈ રીતે આગળ વધી રહ્યું છે. આજ કારણના લીધે ઔદ્યોગિક એકમોમાં 360^0 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 રહશે. 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 સારૂં. બાળકોની શાળા, ઘરનું ભાડુ, ઘરનો સામાન કેવી રીતે મોકલવો... આ બધીજ બાબતો માટે યોગ્ય સમયનું આયોજન સાથે સાથે

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

નોંધઃ 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 મહત્ત્વપૂર્ણ 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 આપ્યુ છે, તમે તમારા અભિપ્રાયો વિશે સ્વ-જાગૃક છો.

માણસ એક સામાજિક પ્રાણી છે, મોટાભાગનો એનો વ્યવહાર, ઘર હોય કે ઑફિસ 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.

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 નહી પણ દૃઢતાપૂર્વક. તમારે જો આ રીતે એસર્ટીવ બનવું હોય તો સર્વપ્રથમ તમારે સ્વ-જાગૃતિ કેળવવી પડશે. સ્વ-જાગૃતિ વડે જ તમને તમારૂં માન-સન્માન અધિકારો, ઈચ્છાઓ કે જરૂરિયાતો વિશે સભાનતા થાય છે.

સ્વ-જાગૃતિ અને એસર્ટીવ વર્તણૂંક 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 હકોનું 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 શીખવાડયું 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 પડયું 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 જયારે 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 (Foging) :** આ ટેકનીકમાં કોઈપણ વિષયનું થોડું સત્ય સ્વીકાર કરી લેવાનું અને બાકીની વાતને નકારી દેવાની. ફોગ એટલે ધુમ્મસ, ધુમ્મસમાં જેમ અટવાઈ જવાય એવી આ ટેકનિકમાં લોકોના વિચારો અટવાઈ જાય છે, તમે તમારા મર્યાદિત જવાબ ઉપર જ મક્કમ રહો છો?

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 બીજોં 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, ફકત 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 બીજાંનું પણ માન જાળવી રાખો છો. મનોવિજ્ઞાનિક જોઈસ માર્ટરે (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 તમારૂં 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 તમારૂં 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 ઘવાશે ત્યારે 'I-Statement' નો ઉપયોગ કરો.

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 આક્રામક કે નિષ્ક્રિય (Passive) વલણ અપનાવો તો સંબંધો ખતમ પણ થઈ જાય અને સ્વમાન પણ ગુમાવવું પડે. નીચેના મુદ્દાઓ ઉપર સવિશેસ ધ્યાન આપો :

1. નિષ્ક્રિય પ્રત્યાયનથી માનમર્યાદા જળવાતી 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.

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 Agression)

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

નોંધઃ 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 સારાંક્ષ (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 પાયારૂપે છે. તમારા જીવનને સફળતાપૂર્વક જીવવું હોય તો 'તમે કોણ છા ?' 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 પુખ્ત અવસ્થામાં પ્રવેશ કરતાં સ્વજાગરુકતા 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 છે. 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 (અસર્ટીવનેસ) 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

1. 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-જાગૃતિની કેળવણી થઈ રહી છે. સ્વ-જાગૃતિ એ ચેતના નથી; 'ચેતના' શબ્દ પર્યાવરણ, આપણા શરીર અને જીવનશૈલીની સભાનતા હોવાનો ખ્યાલ આપે છે જ્યારે 'સ્વ-જાગૃતિ' આ ચેતનાને ઓળખીને એને માન્યતા આપે છે.
2. તમારી જાતને ઓળખવા માટે નીચેની રીતો અપનાવો;
   - તમારા જીવનના અનુભવો સમજો.
   - આત્મચિંતનની દૈનિક આદત બનાવો.
   - તમારા વિષે સાચા અને સ્પષ્ટ અભિપ્રાયો મેળવો.
3. મનુષ્યના વિકાસના તબક્કાઓ :
   - સ્તર 1 : સરખામણી
   - સ્તર 2 : પરિસ્થિતિ
   - સ્તર 3 : ઓળખ
   - સ્તર 4 : સ્થાયીતા
   - સ્તર 5 : સ્વ-સભાનતા
4. સ્વ-જાગૃતિના સંશોધન માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલ ટેકનિકો :
   - મિરર ટેસ્ટ
   - રેડ સ્પોટ ટેકનિક
5. સ્વ-જાગૃતિ 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.
6. સ્વ-જાગૃતિ અને એસર્ટીવ વર્તણૂક અંતે એકબીજાં સાથે સંકળાયેલાં છે, બંને એકબીજાંની ઉપર આધારિત છે. તમે સ્વ-જાગૃત 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 !
7. 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 બીજાંનું અપમાન કરવાનું !

1.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન (Sugested 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 ઘમંડ
2.4 આત્મવિશ્વાસ કેળવવાની પ્રક્રિયાઓ
2.4.1 આત્મવિશ્વાસ સુધારવા માટેની વ્યૂહરચનાઓ
2.4.2 આત્મવિશ્વાસ વધારવા માટેની માર્ગદર્શક બાબતો
2.4.3 આત્મવિશ્વાસુ 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 આત્મજાગરૂકતા 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 ઈતિહાસને 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 ઈતિહાસની 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 ઘમંડ ઉપર પણ અભ્યાસ કરશો. આત્મજાગરૂકતા જો બરાબર કેળવાઈ હોય તો આત્મવિશ્વાસ મેળવતાં વાર નથી લાગતી ! તમારો આત્મવિશ્વાસ કેવી રીતે વધારી શકો તેના ઉપર વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરવામાં આવશે.

આત્મવિશ્વાસની સાથે બીજુ પણ જીવન કૌશલ જોડાયેલ છે : આત્મસન્માન કે આત્મપ્રતિષ્ઠા. આત્મપ્રતિષ્ઠા શું છે, એની ભાવનાને કેવી રીતે વધારી શકાય તેના ઉપર પણ તમે અભ્યાસ કરશો. આત્મવિશ્વાસુ 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. તમારૂં 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 પાસુ છે. સાથે સાથે તમે એ બાબતને પણ અનુભવી હશે કે ઘણાં લોકો વધુ આત્મવિશ્વાસુ હોય છે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિઓમાં આત્મવિશ્વાસ હોતો નથી અને જીંદગીને ઢસેડીને ચાલતા હોય છે. એ પણ દૂર્ભાગ્યપૂર્ણ વાત છે કે જે વ્યક્તિઓ આત્મવિશ્વાસ ધરાવતાં નથી તેઓ સફળ થવામાં મુશ્કેલી અનુભવે છે.

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 સારૂં 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 સંબધ ધરાવે છે. આત્મવિશ્વાસ એ શક્તિ છે જે વ્યક્તિને પોતાના પર અને પોતાની શક્તિઓ માટે અતૂટ શ્રધ્ધા દર્શાવે છે; જે આંતરિક વિચારો અને લાગણીઓ વર્ણવે છે. આ સ્થિતી 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 થોડુ 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 હતાષાનો 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 નહી 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 સારૂં 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 ચોક્સાઈપૂર્વક કરીને તમારા વિશેનો મત હકારાત્મક બનાવો.
2. કોઈ પણ કામમાં આત્મપ્રતિષ્ઠા દાવ પર લગાવી દો ! માનસિક સ્વસ્થતા અનુભવીને આત્મસન્માન માટે કામ કરો.

3. આત્મવિશ્વાસ સંજોગો પ્રમાણે ઓછોવત્તો થાય છે; ચિંતા કરવાની કોઈ જરૂર નથી. કુશળતાપૂર્વક અને સમયસર તમારૂં 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 ફિકર ઘર કરી જાય છે. તેમના માટે અને તેમના કુંટુંબીઓ માટે પણ તનાવભર્યું વાતાવરણ પેદા કરે છે.
4. સંસ્થા અને સમાજ પ્રત્યે નકારાત્મક વલણ ધરાવવા માંડે છે.

2.3.4 આત્મવિશ્વાસ અને ઘમંડ (Self-confidence and Arrogance)

કોઈ પણ કૌશલ્ય કે કાર્યમાં શ્રેષ્ઠ પ્રદર્શન જાળવી રાખવા માટે આત્મવિશ્વાસ મહત્ત્વપૂર્ણ 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 ઘમંડના ક્ષેત્રમાં પ્રવેશ કરશે તે કહી શકાય તેમ નથી.

આત્મવિશ્વાસ અને ઘમંડ વચ્ચે એક આછી-પાતળી રેખા છે. ફક્ત તે વ્યક્તિનું વર્તન દર્શાવે છે કે તે ઘમંડી 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 ઘમંડી લોકો તેમની સફળતાઓને નગારે ચઢીને વગાડે છે અને પૂજ્યભાવ માટે લોલુપ રહે છે.

મોટાભાગે આપણે આપણા અહમ્‌ને, 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 સારૂં પરિણામ લાવી શકીએ છીએ. અહંકાર એ આપણી જાત માટેનો એક દૃષ્ટિકોણ છે, તે સ્વપ્રતિષ્ઠા છે, સ્વાભિમાન છે. આપણા આત્મવિશ્વાસને ઘમંડમાં બદલતો રોકવા માટે આપણો અહંકાર (Self-pride) એક અગત્યનું હથિયાર બની રહે છે.

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 ઘમંડમાં 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

જીવનમાં ઘણું બધું પ્રાપ્ત કર્યું છે. સિદ્ધિઓ નાની મોટી ભલે હોય પણ તે બધાનું જ તમારા માટે બહુજ મહત્ત્વ 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 આત્વવિશ્વાસના સ્તર ઉપર ધ્યાન રાખી રહ્યાં છો ત્યારે તમને જ્યારે પણ લાગે કે તમારી વ્યક્તિગત આદતોમાં થોડોંઘણો ફેરફાર જરૂરી છે; તરતજ તેના પર કાર્ય શરૂ કરો ! બે જાતના ફેરફાર જરૂરી છે : પ્રથમ તો તમારા અંગત જીવનમાં અને બીજોં 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 બીજાંના ભોગે તમારે સ્પષ્ટવકતા 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 નકારાત્મકાથી 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, પરંતું 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 આત્મવશ્વાસમાં 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 મહત્ત્વનું છે. જેનાથી તમારી ક્ષમતામાં વધારો થાય છે. નીચે સૂચિબદ્ધ કેટલીક માર્ગદર્શક બાબતો આપી છે; ફકત 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 Langauge and Image) :** આ એ મુદ્દાઓ છે જ્યાં તમારો અંગવિન્યાસ (Posture), હસતો ચેહરો, ચમકતી આંખો અને છટાદાર વાણી કામમાં આવે છે. ફકત 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 વરતો, 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 મહત્ત્વની 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.

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 મોટુ બળ છે, તમને ધક્કા મારીને આગળ પહોંચાડશે.

2.4.3 આત્મવિશ્વાસુ 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 સારૂં 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 : તમારૂં 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 ભલને બીજાં લોકો તમારો ઉપહાસ અથવા તો ટીકા કરે.
   - જોખમો લઈને, વધુ સમય અને શક્તિ વાપરીને સારૂં કામ કરવા પ્રયત્ન કરો છો.

- 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 શકય એટલા વધુ લોકોની સામે બડાશ હાંકો છો.
- કોઈના તરફથી આવતી શુભેચ્છા / અભિવાદનને તમે નકારી દો છો જેમ કે, 'ઓહ્, 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

નોંધઃ 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 થોડોં ઓછો હોઈ શકે ! ગણિત સારી રીતે શીખવા માટે તમે પ્રયત્નો કર્યા છે પરંતુ જે હોય તે, તેમાં તમારૂં મન નથી લાગતું એટલે તેમાં પ્રવીણતા મળતી નથી. પરંતુ બીજાં વિષયો તમને ગમે છે; તમને વિશ્વાસ છે કે થોડોં 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 કાંઈ 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 તમારૂં 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 કાર્યદક્ષણા 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. બીજાંની 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 તમારૂં 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 જેમ્સે (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 'મારૂં' (Me-self) એટલે કે જાણ્યા પછી જે પરિણામોની ઓળખ થઈ તે. આ પરિણામો ત્રણ ભાગમાં મળ્યા; મટીરીયલ સેલ્ફ, સોશ્યલ સેલ્ફ અને સ્પીરીટ્યુયલ સેલ્ફ. તેના પછી 1960 ના દાયકામાં મોરીજ રોજનબર્ગે (Morris Rosenberg) આત્મસન્માનની વ્યાખ્યા આપી : 'Feeling of Self-worth'. એને આત્મસન્માનને જાણવા માટે રોજનબર્ગ સેલ્ફ-એલ્ટીમ સ્કેલ (Rossenberg 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), મજ્જાતંતુવાદ (Neuroticism) અને સ્વ-અસરકારકતા (Self-efficacey). લોકોનું આત્મસન્માન વધારવા માટે વિશ્વમાં ઘણી ચળવળો ચાલી રહી છે અને 1970ના દાયકામાં ઘણી સરકારો અને બિન-

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 દુરૂપયોગ, અવગણના, ઠઠ્ઠામશ્કરી, 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 મહત્ત્વપૂર્ણ 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 પુરૂષના આત્મસન્માનની વિકાસની પ્રક્રિયામાં કોઈ ફરક હોતો નથી.

2.5.4 આત્મસન્માની 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.

4. **પરિપૂર્ણતા / ઉચ્ચત્તાપણું (Perfection) માટે ઝઝૂમવું નહીં :** એ બહુ સારી વાત છે કે તમે કોઈપણ કાર્ય ઉમદા રીતે કરવાની ઈચ્છા રાખો છો. પરંતુ ધ્યાનમાં રાખો કે સંપૂર્ણતા શકય 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 થોડોં સમય સુનિશ્ચિત કરો.
8. **નાની નાની ઉપલબ્ધિઓને પણ બિરદાવો :** કોઈપણ કાર્ય અમુક સ્ટેજીસ (Stages) માં થતું હોય છે. જ્યારે જ્યારે એક નાનું કામ પૂરું થાય ત્યારે ઉત્સાહથી તેને ઉજવો ! Celebrate !
9. **બીજાંનું ધ્યાન રાખો, મદદરૂપ બનો :** બીજાંને 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 થોડોં 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 તમારૂં 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, તમારૂં 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 પુરતુ 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 રીત 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 પુરુ 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

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

નોંધઃ 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 ?

3. આત્મસન્માન મેળવવાનો એક સરળ ઉપાય એ છે કે તમે બીજાં લોકોનું માન જાળવો. તમારૂં 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 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 ઘમંડ વચ્ચે એક આછી-પાતળી રેખા છે. ફકત તે વ્યક્તિનું વર્તન દર્શાવે છે કે તે ઘમંડી 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 ઘમંડી 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 સ્વચર્ચા
   - બીજાંઓની સાથે સરખામણી કરવી નહીં
   - નિયમિત વ્યાયામ અને તંદૂરસ્ત વલણ
   - કોઈપણ કામમાં પરિપૂર્ણતા માટે ઝઝૂમવું 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

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 Bigest 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 Revolutional 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

વધુ મહત્ત્વની 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 (Mslow) 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 છે અને પુરૂં કરીને જ જંપો છો.

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 છેલો 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 સ્વીકૃતી ? 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. **હેરાર્કી ઑફ 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,

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

3. **હર્ઝબર્ગની થીઅરી (Theory of Frederick Herzberg) :** 1959માં હર્જબર્ગે 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 સારૂં 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 ફકત પ્રોત્સાહન પુરું પાડે છે, તેનાથી સંતોષ પર અસર નથી પડતી. પ્રોત્સાહક પરબિળોમાં 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 ફેક્યો 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 Emloyee'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)

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, નાંણાકીય લાભ, કામકાજમાંથી રજા પાડવી. કોઈ વખતે ફાયદાઓ માનસિક રીતે શાંતિ અને સંતોષ પેદા કરે છે, તે બાવનાઓને 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 હોઇ 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 (Exessive 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, તમારૂં અવલોકન કરે છે; એટલા માટે તમારે પ્રેરણાનું એક જવલંત ઉદાહરણ આપવું પડશે. તો જ કર્મચારીઓ તમારું અનુસરણ કરીને કાર્યાન્વિત થવા માટે પ્રોત્સાહિત થશે.

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 પ્રેણાથી 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 બીજોં 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

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 નઠારા 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 મહત્ત્વનો 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 બંન્ને 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. અંતઃસ્ફૂરણા 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. કયું 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 સ્વયંસ્ફૂરણાનું રૂપ લે છે. તમારે અહીંયા એક મહત્ત્વની વાત યાદ રાખવાની છે. જો સફળતા કે વિજય અનુચિત ધ્યેય પ્રાપ્તિથી થયો હોય તો પૂર્ણતાનો અનુભવ થતો નથી, આત્મસંતોષ થતો નથી અને સાચા અર્થમાં આંતિરક 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. તમારૂં ધ્યાન હંમેશાં તમારી સામે રાખો, એને વળગી રહો અને પ્રેરણા પ્રાપ્ત કરવાના ઉપાયો શોધતા રહો. સ્વીકૃતિ (માન્યતા) અને જવાબદારી આ બન્ને સૌથી મહત્ત્વના 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 !

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 મૉડેલ્સ (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 હરરોજ 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 છે.
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 મહત્ત્વનાં કાર્યો ઉપર તમારું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો. મહત્ત્વ 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

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 મહત્ત્વનો છે. કાર્ય કરતી વખતે પુરૂં ધ્યાન ફકત 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 મેહનત કરવા માગો છે. 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 જસે. 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 કેટલોં 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-cat to sucess ! 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 !

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 ઓછુ 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

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 મહત્ત્વની અનુભૂતિ કરવા દો !

તમારા સાથીદારો જ્યારે પણ કાંઈ 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 મહત્ત્વ છે ? વ્યાવસાયિક સફળતા પણ તમારા જીવનમાં મહત્ત્વ 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-monetory) 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 સારૂં 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 ઍવાર્ડ / 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.

5. **સામર્થ્ય / શક્તિ (Power) :** પાવર એ પ્રેરણાનું મોચું 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 સામાજીક 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 મહત્ત્વનો છે.

3. **પ્રોત્સાહન આપો; (Encourage) :** આ મહત્ત્વનું પગલું છે. કારણ કે કોઈપણ મોટું કાર્ય શરૂ કરવા માટે, અને એમાં પણ એ કાર્ય નવું હોય તો

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.

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 મહત્ત્વની 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 (Relevent)

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 મહત્ત્વનું 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 મહત્ત્વની શક્તિશાળી પ્રક્રિયા છે; તમારાં 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 ફકત 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.

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 કલાસમાં ! 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 નકકી કરવું પડશે.

લક્ષ્ય શા માટે રાખવું એ સમજવા માટે એક બીજી પણ પ્રચલિત વાર્તાનો અભ્યાસ કરીએ. એક વખતે એક યુવાન ચાર રસ્તાની વચ્ચે ઊભો રહ્યોં 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. મંઝિલની 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 કાંઈ 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. **નિશ્ચત સમયમર્યાદા (Dead-lines) :** નિશ્ચિત સમય પર લક્ષ્યાંક પ્રાપ્તિ

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

જાય તો શું બને છે ? લક્ષ્ય ! તમારું લક્ષ્ય !! આજ તફાવત સ્વપ્ન અને લક્ષ સાથે છે. તમારામાં જો ભડભડતી ઈચ્છા હોય, કાંઈક 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 હૉકી (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 ઠરીઠામ 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 તમારૂં લક્ષ્ય છે અને કાચને સ્થિર રાખવો એ તમારૂં 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

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. **મહત્ત્વાકાંક્ષાનો અભાવ :** ઘણાં લોકો પોતાની શક્તિઓને ઓળખી નથી શકતા; એમનામાં જીવનને બરાબર જીવવા અને માણવાની ઈચ્છાઓનો અભાવ છે. જીવનમાં કોઈ મહત્ત્વાકાંક્ષા 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 મહત્ત્વાકાંક્ષાનો 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 નિસ્બત 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 - તહીંયાં 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

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 અશકય 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 લક્ષના 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 મૃત્યુપર્યંત સુધી એક જ રહે; જેમ જેમ પરિસ્થિતિઓ અને તમારો દૃષ્ટિકોણ બદલાય છે, તેમ તેમ હેતુમાં થોડોં 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

નોંધઃ 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 ?

____

____

____

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 મહત્ત્વની 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 મહત્ત્વની 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 એકસરખુ મહત્ત્વ છે, જેમ કે સાત આરાવાળા પૈડાંના દરેક આરાનું. બધાજ આરા સમાન અને મજબૂત હોવા જરૂરી છે, ત્યારે જ તમારૂં 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 !’

2. **માનસિક :** માનસિક રીતે તમારે સ્પષ્ટ, દ્દઢ અને દરેક પરિસ્થિતિમાં અનુકૂળ બનવાની ભાવના રાખવી પડશે. માનસિક સ્વાસ્થ્ય તમારા જ્ઞાન, બુદ્ધિ અને પરિપકવતાની 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 મેઘધનુષ્ય 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 ? કયું નવું કૌશલ તમને ભવિષ્યમાં મદદ કરશે ? એ કૌશલને હસ્તગત કરવા માટે તમારું શું આયોજન છે.

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. **કુંટુંબ :** 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

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 ફેકટરીમાં કોઈ નવા મશીનો પર કામ કરતાં, ભૂલ થઈ ગઈ અને નુકસાન થયું. 'આવી મૂર્ખી 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 ચોક્સાઈપૂર્વક 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 અગ્રિમતા આપવી જરૂરી થઈ પડે છે. ક્યો ધ્યેય પહેલાં હાથ ઉપર લેશો? આ રીતે તમારું મન અને શક્તિઓ બધાજ ધ્યેયો પર એકસાથે કામ કરીને અટવાશે / ગૂંચવાશે નહીં પરંતુ અગ્રિમતાના 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 જાગ્રૃત 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 વિભાજીત 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 ફકત 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 (Performanc Goal) ધ્યેય નક્કી કરો :** કોઈ પણ કાર્યનું પરિણામ શું આવશે તેના પર

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 કહયું 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 છે. 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.

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 (Unambigious) અને તેના અર્થમાં કોઈ ફેરફાર, કલ્પના કે હસી કાઢવાનો સવાલ ઊભો નથી થતો. ધ્યેયને સ્પષ્ટ બનાવવા માટે ટીમમાં જણાવવું જોઈએ કે તે શા માટે મહત્ત્વપૂર્ણ 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 છે અને જેમ જેમ પરિપૂર્ણતાની તારીખ નજીક આવતી જાય છે તેમ તેમ વધુ ઉત્સાહથી કાર્યાન્વિત બનો છે... 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 પૂરુ ં થશે તે હું કેવી રીતે જાણી શકું ?' વગેરે.

4.5.3 પ્રાપ્ય / શકય (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 છે. 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 છે. પ્રાપ્ય ધ્યેયો મોટાભાગે સામાન્ય રીતે પૂછાતો પ્રશ્ન 'કેવી રીતે?'નો જવાબ આપે છે. કેવી રીતે ધ્યેય પૂરો કરી શકાય ? અન્ય મર્યાદાઓને લીધે આ ધ્યેય કેટલોં અને કેવી રીતે વાસ્તવિક છે ?

4.5.4 સંબંધિત / સુસંગત (Relevent)

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 મહત્ત્વ 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 મહત્ત્વની 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 અનુરુપ 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 મુલત્વીપણાની 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.

6. **પરિપૂર્ણતા સુધી મંડયા રહો (Continue to Completion) :** કાર્યનો આરંભ કર્યા પછી છોડવાનો / રોકવાનો કોઈ સવાલ જ નથી ! કોઈ અવરોધો આવતાં હોય તો તેના દઢતાથી સામનો કરો. હંમેશા અંતિમ પરિણામ પર તમારું ધ્યાન રાખો, તમારો ઉત્સાહ જાળવી રાખો અને આગળ વધવાનું ચાલુ રાખો. સ્વામી વિવેકાનંદે શું શીખવાડયું 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 મહત્ત્વપૂર્ણ 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 થોડોં સમય તમારી જાતને આપો અને સંતોષનો આનંદ લો ! જરૂર હોય તો થોડોં 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 ઉજ્વળ ભવિષ્ય માટેની એક મહત્ત્વની શક્તિશાળી પ્રક્રિયા છે. લક્ષ્ય એ સ્વપ્ન નથી; સ્વપ્નથી લક્ષ્ય નિર્ધારણની પ્રક્રિયા શરૂ થાય છે પરંતુ દિશા, નિર્દેશ, સમર્પણ, લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ માટે દઢ 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 મહત્ત્વનાં 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 લક્ષ 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 છો; 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, ધીરૂભાઈ અંબાણી અથવા ડૉ. અબ્દુલ કલામ... એમના જીવનમાંથી તમોને પ્રેરણા મળશે.

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 મંઝિલ 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; ફકત 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
    - દઢ નિશ્ચય : લક્ષ્યપ્રાપ્તિ માટેનો મકકમ વિચાર
    - અનુશાસન : મન અને શરીર પરનો કાબૂ
    - નિશ્ચિત સમય મર્યાદા : નિશ્ચિત સમય પર લક્ષ્યાંક પ્રાપ્તિ
3. લોકો લક્ષ્ય નક્કી નથી કરતા તેનાં કારણો :
    - નિરાશાવાદી દષ્ટિકોણ
    - 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

- 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 (Relevent)
   - 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 Sccess 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

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 વકતવ્યનું 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, જીઇબી 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, ઇન્ફોસિટી રેસિડેન્શલ કૉમ્પલેક્ષ, 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 પ્રતિપૃષ્ટિ(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 વ્યવવહારની 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 જીંદગીના 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 મહત્ત્વના વિષયો જેવા કે પ્રત્યાયન કૌશલ્યની વિગતો, શારીરિક હાવભાવ, જાહેર વકતવ્ય 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 મહત્ત્વ, પ્રકારો વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી છે. પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા વિશે પણ વિગતવાર ચર્ચા કરી છે. જેમાં સૌથી વધુ મહત્ત્વ ‘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 પરિબળો મહત્ત્વનો 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. કેટલાંય 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 વકતવ્યના કૌશલ્ય વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી છે. સામાજિક અને વ્યાવસાયિક જીંદગીમાં 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 વકતવ્યનું 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 વકતા બનવા માટે કેવી વ્યૂહરચના કરવી જોઈએ અને કયાં કયાં 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, કયા કયા પ્રકારના દૃષ્ટિવિષયક સાધનોનો ઉપયોગ થઈ રહ્યોં 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 મહત્ત્વ, પ્રત્યાયન એટલે સંદેશાવ્યવહાર ! પ્રત્યાયન એ એક એવી પ્રક્રિયા છે જેમાં કોઈ વ્યક્તિ કે ગ્રુપ બીજી વ્યક્તિ કે ગૃપને 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, સંદશો પ્રાપ્ત કરવો અને તેને સમજીને તેના પર અમલ કરવું એ બધીજ પ્રક્રિયાઓ આવતી હોય છે. કોઈ પણ સંસ્થા, ઘરથી લઈને ઔદ્યોગિક કે રાજકિય સંસ્થાઓ, પ્રત્યાયનના લીધે એકજૂટ રહે છે. જો યોગ્ય પ્રત્યાયન ન હોય તો કોઈપણ સંસ્થાનું કામ કરવું બહુજ મુશ્કેલ થઈ જાય.

અસરકાર પ્રત્યાયન વિના, કોઈ પણ સંદેશો, ખોટા અર્થઘટન, ગેરસમજ અને નિરાશામાં પરિવર્તિત થઈ શકે છે. સંદેશા વ્યવહારનું કૌશલ્ય તમને તમારી ટીમમાં અસરકારક રીતે કામ કરવાની પ્રેરણા આપે છે, તમારી કાર્યક્ષમતા વધારે છે. પ્રત્યાયનની જરૂરત કોઈ પણ જગ્યાએ; ઘર કે કુંટુંબમાં, 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 મહત્ત્વ 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 મહત્ત્વ 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 મહત્ત્વ ધરાવે છે.

આજકાલના સ્પર્ધાત્મક વિશ્વમાં, શૈક્ષણિક ગુણવત્તા પછી સૌથી વધારે મહત્ત્વ આ કૌશલ્યને અપાય છે, કારણ કે કુટુંબ, સમાજ કે ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓ માહિતીની અસરકારકતા પર બહુ આધાર રાખે છે; તેનાથી કાર્યક્ષમતા વધે છે. તમે હિમશીલા (Iceberg) તો જોઈ હશે; થોડોં ભાગ ઉપર દેખાય છે, બાકીનો મોટોભાગ, પાણીમાં ગરકાવ હોય છે. પ્રત્યાયનમાં વાતચીતની કળા તો મહત્ત્વની 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 મહત્ત્વ (Importance of Communication)

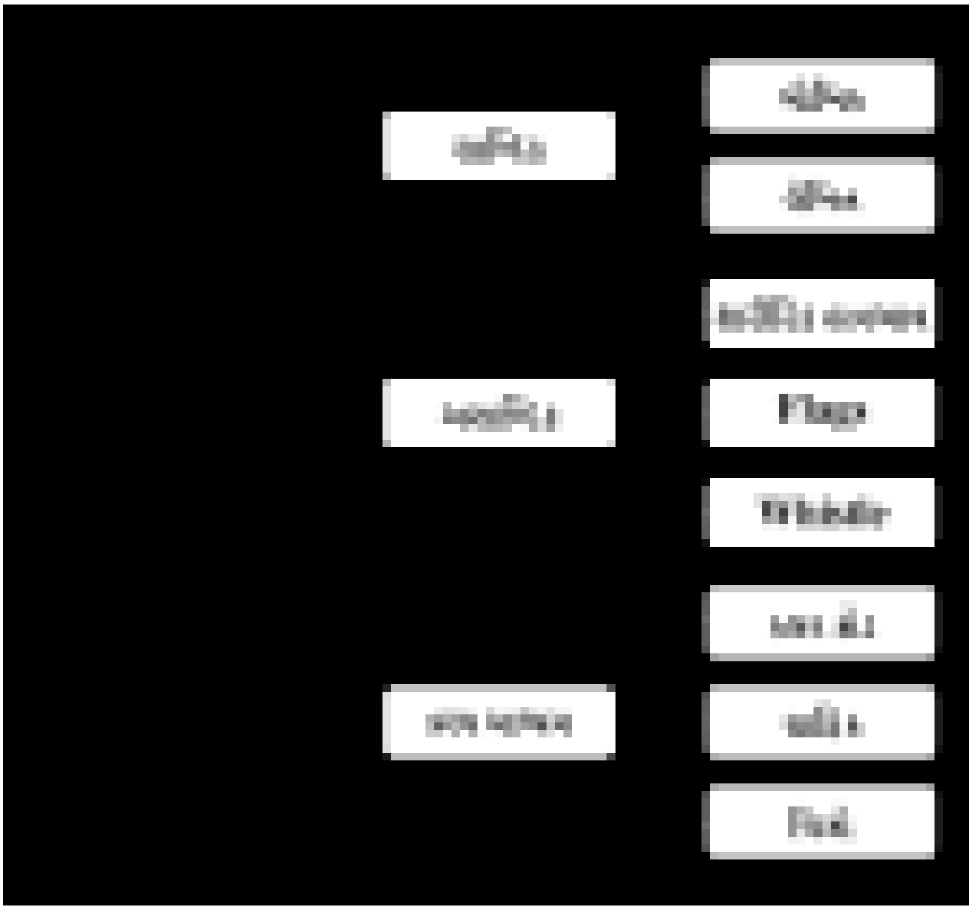
પ્રત્યાયનનું કૌશલ્ય એ તમારા વ્યક્તિત્વનું અને તમારા વિચારો વ્યક્ત કરવા માટેનું એક શક્તિશાળી સાધન છે. તે ગુસ્સો અને હતાશાને રોકવામાં મદદ કરે છે અને આ રીતે તેના સામાજીક ફાયદાઓ પણ છે.

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.

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 છે 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. સામાજીક 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 વિઝયુઅલ 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

કોઈ અન્ય માધ્યમનો ઉપયોગ થાય છે. મૌખિક વાતચીતની અસરકારકતા વાણી, વોઈસ મોડ્યુલેશન, પિચ, વૉલ્યુમ, 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. **અશાબ્દિક 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) :** ટ્રાફીક પોલિસ આનો ઉપયોગ કરે છે.

3. **વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન (Visual Communication) :** આ રીતમાં ટાઈપોગ્રાફી, રેખાંકન, ચિત્રો, ગ્રાફિક ડિઝાઈન, ચિત્ર, રંગ અને અન્ય ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ત્રોતો દ્વારા દશ્ય 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 ક્યો 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

[redacted] 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 (Reciver) :** 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 છે. 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. **સંદેર્ભ (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 મહત્ત્વ સમજાવો.

____

____

____

____

3. પ્રત્યાયનના કેટલાં પ્રકારો છે ? વર્ણન કરો.

____

____

____

____

4. પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા કેટલાં પ્રત્યાયનની તબક્કાઓમાં પૂરી થાય છે ? સૌથી મહત્ત્વનો તબક્કો ક્યો 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 ક્યા ક્યા અવરોધો આવી શકે છે. જેટલા અવરોધો ઓછા એટલું જ તમારૂં

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 Berriers) :** 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 ઈલેક્ટ્રોનિક મીડિયાની નિષ્ફળતા વગેરે પણ આમાં સામેલ છે.
3. **શબ્દાર્થના અવરોધો (Semantic Berriers) :** Semantic એટલે શબ્દોના અર્થનું વિજ્ઞાન; તે Phonetic થી અલગ છે, ફોનેટીક એટલે શબ્દો બોલવાનું વિજ્ઞાન. શબ્દો, ચિત્રો અને શારીરિક હાવભાવનો અલગ અલગ અર્થ નીકળી શકે છે એટલે પ્રેષક જે કહેવા માગે છે તેના પ્રમાણેનો અર્થ પ્રાપ્તકર્તા 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 પ્રાપ્તકર્તા 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 સંદેશાને 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 સંદેશાનો 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, બીજાંની 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 જરુરી 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

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 અનેક પછાત જાતિઓનો સમાવેશ થાય છે. હવે જ્યારે સામાજીક 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 અનેક 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 મહત્ત્વનું 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 મહત્ત્વ 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 મહત્ત્વ 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.

4. તમે જો વધુ સાંભળો અને માપપૂર્વકનું બોલો તો, સામાજીક 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 અશાબ્દિક 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 કયા કયા ફાયદાઓ થશે.

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 મહત્ત્વની 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 મહત્ત્વ છે ? ઉદાહરણો સાથે સમજાવો.

____

____

____

____

9. સાંભળવાની કળા એટલે શું ? વાતચીતમાં તેનું શું મહત્ત્વ 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 કૉલેજ અથવા તમારા વ્યવસાયિક સ્થળે જો પ્રત્યાયનનો અભ્યાસ કર્યો હશે તો 7Cs વિશે જાણતા હશો ! 7Cs ની ટેકનિક ફક્ત વ્યાવસાયિક 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.

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 પૂરુ ં 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 કહયા 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. **ચોકસાઈ, 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

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 દૃષ્ટિકોણ 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. મહત્ત્વના સંદેશો બેઠકો (Meatings) 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 મહત્ત્વ, 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 મહત્ત્વની 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 વ્યવહારૂ 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 મહત્ત્વનો 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 કર્યા 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 સ્થિતી ભાગ ભજવે છે. જ્યારે ભૌતિક અવરોધમાં અંતર અને બીજાં બાહય અવાજો અડચણ પેદા કરે છે. શબ્દો અને ચિત્રોના અનેક અર્થો નીકળતા હોવાથી શબ્દાર્થની ગૂંચવડો 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 ? ક્યો હેતુ ?
    - How : કેવી રીતે ?
11. પ્રત્યાયનમાં 7Cs ની ટેકનિક સંદેશાની અસરકારકતા વધારવા માટે કરાય છે :
    - Clarity (સ્પષ્ટતા)
    - Completeness (પૂર્ણતા)
    - Concreteness (સંક્ષિપ્ત)
    - Correctness (વાસ્તવિકતા)
    - Correreteness (ચોક્સાઈ ખરા-ખોટાપણું)
    - Courtesy (સૌજન્યતા)
    - Consideration (અન્ય બાબતોની ગણના કરવી)
12. વ્યવહારુ સૂચનો :
    - પ્રત્યાયનમાં સંદેશાના વિનિમય માટે લેવલ ઓછા કરવું જરૂરી છે.
    - મહત્ત્વનો 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

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. તમારૂં 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 ફકત તમારૂં વર્તન જોઈને તમારા વિશે ઘણુંબધુ 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

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 મહત્ત્વ 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 કેટલોં મહત્ત્વનો 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 મહત્ત્વપૂર્ણ સ્વરૂપ છે. શારીરિક હાવભાવ એક કુદરતી, અચેતન ભાષા છે જેના દ્વારા તમે તમારી લાગણીઓ, ઈરાદા, જે તે સમયે સંકેતો દ્વારા બીજાંને સમજાવો છો અને તેજ રીતે બીજાંની 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.

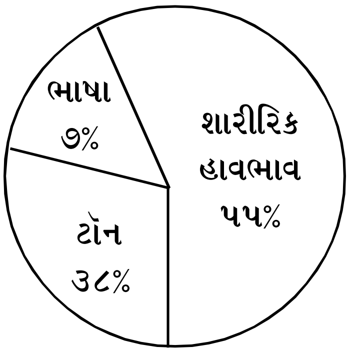
શારીરિક હાવભાવ પ્રત્યાયનમાં કેટલોં ભાગ ભજવે છે તેના પર ઘણાં બધાં સંશોધન કરાયેલાં છે. અલ્બર્ટ મેહરબીઆને (Albert Mehrabian) જે સંશોધન કર્યું છે તે પ્રમાણે, પ્રત્યાયનમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી પ્રક્રિયાઓનું મહત્ત્વ નીચે પ્રમાણે છે :

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

(Tone), તીવ્રતા (Pitch) અને આરોહ-અવરોહ (Modulation) ખૂબજ મહત્ત્વનો 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, સામાજીક 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 છે તે જઈ રહ્યોં છે 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 પ્રત્યાયાન માટે તમારા હાવભાવ અનુકૂળ હોવા જરૂરી છે.
2. જ્યારે તમારા હાવભાવો, તમારી વાતો સાથે સુસંગત હોય છે ત્યારે સંદેશામાં 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.

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. **સમાવતી (Complementing) :** તમારા સંકેતો મૌખિક સંદેશામાં 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. પ્રત્યાયાનમાં હાવભાવની ઉપયોગિતા શું છે ?

____

3. પ્રત્યાયાનમાં 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 ચેહરો 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 છે કે ચેહરાની 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

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)
   - ઉષ્માભર્યું 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 બીજાંને 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) : વકતૃત્વમાં 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)

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 છોઃ

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, મહત્ત્વના પ્રસંગ માટે વાતચીતનો થોડોં 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 શીખીજ શકશો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 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.

____

____

____

____

5. તમે તમારા હાવભાવ કેવી રીતે સુધારશો ?

____

____

____

____

6.5 અંગત દૂરી (Personal Space)

સન 1966 માં એડવર્ડ ટી હૉલ (Edward T Hall) નામના સમાજશાસ્ત્રીએ પ્રોક્ષેમિક્સ (Proxemics) પર અભ્યાસ કર્યો. પ્રોક્ષેમિક્સ શબ્દ Proximity પર થી આવ્યો છે; Proximity એટલે સાંનિધ્ય કે સમીપતા. બીજોં 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. સામાજીક અંતર (Social Zone)
3. જાહેર અંતર (Public Zone)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 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 રોજીંદાના જીવનમાં ઉપયોગ આવતાં હાવભાવોના અર્થ આપ્યા છે :

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

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 શ્વાસોચ્છ્વાસની 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 ઘમંડી અને રસ નથી નો ભાવાર્થ સૂચવશો.

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 તમારૂં મસ્તક ઊંચું રાખો. તમારી નજરને જમીન પર જોતી ન રાખશો, આ અસુરક્ષિતતાનું લક્ષણ છે. મસ્તક ઊંચુ 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

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 ખંજાવાળવાના 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 કરોડરજ્જુને 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

નોંધઃ 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 જીંદગીમાં પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયામાં તેની ઉપયોગિતા વિશે જાણ્યું. પ્રત્યાયનમાં હાવભાવની શું ભૂમિકા છે તે વિષે પણ ચર્ચા કરવામાં આવી. શારીરિક સંકેતોની ભાષા શરીરના ક્યા ક્યા 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. ક્યા ક્યા સંકેતો હકારાત્મક છે અને ક્યા 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 બીજાંને સમજાવો છો અને તેજ રીતે બીજાંની લાગણીઓ અને ઈરાદાઓને સમજી શકો છો.
2. પ્રત્યાયનમાં હાવભાવની ઉપયોગિતા :
   - તમારી કોઈપણ સંદેશા માટેની પ્રતિક્રિયા તમારા હાવભાવથી જાણી શકાય છે.

- 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 હૉલ 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 કૉન્સેપ્ટનો ઉપયોગ થાય છે. પર્સનલ સ્પેસને ત્રણ ભાગમાં વહેંચ્યું છે :
   - નિકટતાનું અંતર
   - સામાજીક 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 (Hoe 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 Please
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 : 7
જાહેર વકતવ્યનું કૌશલ્ય
(Public Speaking Skills)

એકમની રૂપરેખા

7.1 પ્રસ્તાવના

7.2 ઉદ્દેશો

7.3 જાહેર વકતવ્ય

 7.3.1 જાહેરમાં બોલવું એટલે શું ?

 7.3.2 ઐતિહાસિક પરિપ્રેક્ષ

 7.3.3 જાહેર વકતવ્યનું મહત્ત્વ

 7.3.4 જાહેર વકતવ્યનાં આવશ્યક તત્ત્વો

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 વકતવ્ય વિશે અભ્યાસ કરશો. તમને પણ જાહેરમાં બોલવાનો કોઈ પ્રસંગ આવ્યો હશે, સામાજીક પ્રસંગોમાં અથવા તો તમારા વ્યવસાયમાં; તમને કેવું લાગ્યું હતું ? તમે શું તૈયારી કરી હતી ? બોલવાની શરૂઆત પહેલાં અને વકતવ્ય આપતાં તમને ગભરાટ (Nervousness) થઈ હતી ? પ્રેક્ષકો તરફથી કેવો પ્રતિસાદ મળ્યો ? તમારા મનમાં તમારા વકતવ્ય વિષે સફળતા કે અસફળતાના વિચારો આવ્યા ? આ બધા પ્રશ્નોના જવાબો તમારી પાસે તો છે જ પરંતુ આ એકમમાં તમે વિસ્તૃતિથી અભ્યાસ કરશો.

એકમ : 7
જાહેર વકતવ્યનું કૌશલ્ય
(Public Speaking Skills)

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 વકતવ્યોનો એક હેતુ હોય છે; તેને ક્રમબદ્ધ એ રીતે કહેવામાં આવે છે કે પ્રેક્ષકોના મનમાં ઊંડે ઠસી જાય. તેઓના સ્વરમાં ઉતાર-ચઢાવ, શરીરના હાવભાવ વગેરે તમે જોયું હશે જેથી તેમનું વકતવ્ય 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 વકતવ્ય વિશે થોડી ઐતિહાસિક માહિતી મેળવી શકશો.
3. જાહેરમાં બોલવાના કૌશલ્યનું શું મહત્ત્વ છે અને જાહેર વકતવ્યનાં 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 વકતવ્ય (Public Speaking)

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

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

જાહેર વકતવ્ય, 'ઓન લાઈન' (On Line) વકતવ્યોથી 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. વકતવ્યની 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 ઈતિહાસમાં તમે વાંચ્યું હશે કે રાજાઓના દરબારમાં જાહેર વકતવ્ય, પ્રવચનો કે વાદવિવાદો થતા હતા. તેનો અર્થ એ છે કે જ્યારથી માનવ સભ્યતા વ્યવસ્થિત રીતે શરૂ થઈ, ત્યારથી એક રીતે કે બીજી રીતે જાહેર વકતવ્યનો ઉપયોગ થતો આવ્યો છે. પાશ્ચાત સંસ્કૃતિમાં ગ્રીસ (Greece) અને રોમ (Rome) નો ઉલ્લેખ આવે છે; તે લોકોને જાહેર વકતવ્યના 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 વકતવ્યોનો ખૂબ ઉપયોગ થતો હતો.

બીજાં વિશ્વયુદ્ધ (AD 1939 - 1945) પછી વકૃત્વ 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 ઈલેકટ્રોનિક મીડિયાના જમાનામાં કોઈ પણ રાજનેતા હજારો લોકોને એકસાથે સંબોધિત કરી શકે છે. આ વકતવ્યો 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 વકતવ્યનું 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 વકતવ્યની 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 વકતવ્યની 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 કૉલેજમાં 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 વકતવ્યના કૌશલ્યનો વિકાસ કરવો જરૂરી છે.

7.3.4 જાહેર વકતવ્યનાં 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 વકતવ્ય કેવી રીતે આપવું તેની કળા તેઓ જાણતા નથી, અને થોડી ઘણી ખબર હોય તો તે વિશે વધુ અભ્યાસ નથી કરતા. નિમ્નલિખિત 5 બાબતો વકતવ્ય માટે ધ્યાનમાં લેવી જરૂરી છે; સાથે સાથે એ વિશે અભ્યાસ કરવો પણ જરૂરી છે.

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. વકતવ્ય 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 વકતવ્ય 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 થોડોં વિરામ આપો. આ રીતે, થોડાં સમયમાં તમે યોગ્ય ગતિથી બોલવાનું શીખી જશો. કોઈ મહત્ત્વના 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. તમારૂં વકતવ્ય, 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) :** વકતવ્ય વખતે તમારી છટા કે ઢબસબ કેવી છે ? શું તમે વર્ગમાં ફરતા રહો છો ? એક જગ્યા પર ઊભા રહીને બોલવાથી તમારો આત્મવિશ્વાસ પ્રદર્શિત થાય છે. થોડુ હલનચલન જરૂરી છે પરંતુ એટલું પણ નહીં કે જેથી પ્રેક્ષકો ફકત 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 વકતવ્યની કળાનું શું મહત્ત્વ છે ?

____

____

____

____

3. જાહેર વકતવ્યનાં આવશ્યક તત્ત્વો કયા કયા છે ?

____

____

____

____

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 ? સો 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 કૉલેજમાં 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 વકતવ્યમાં 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 વકતવ્યમાં 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 મહત્ત્વની બાબતને સ્પષ્ટ પરંતુ ટૂંકમાં કહેવાની હોય છે; સાથે સાથે દાખલા-દલીલ અથવા કોઈ મોડેલ (Model) નો ઉપયોગ કરીને

સમજાવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે સાયકલ 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, વકતા તેના શ્રોતાઓને કોઈ ખ્યાલ (Concept) અથવા મહત્ત્વના પ્રસંગ પર માહિતી આપે છે. આ માહિતી બોધદાયક અથવા તો ફકત ખબર આપવા માટે પણ હોઈ શકે. આ રજૂઆતમાં માહિતીનું વધુ મહત્ત્વ છે, એનું કામ ફકત માહિતી આપવાનું છે; શ્રોતાગણ એની સાથે સહમત થાય છે કે નહીં તેનું મહત્ત્વ નથી.
   - ઔદ્યોગિક અને વ્યાવસાયિક રજૂઆતો, શાળા કે કૉલેજમાં થતી રજૂઆતો આ પ્રકારની હોય છે.
   - વક્તાને માહિતી મેળવવા માટે સંશોધન કરીને તેને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવાની જરૂર છે.
   - તમારે ફકત 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) :** Persuation 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 (Impromtu) 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, મહત્ત્વની બાબતો વિશે વિચારવું પડશે અને વિશ્વાસ સાથે રજૂઆત કરવી જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 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 મહત્ત્વની 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 વિઝ્યુલ એડ્સનો પણ ઉપયોગ કરવો જોઈએ. લેખિત ભાષણમાં નીચેના ઘટકો શામેલ 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 તમારૂં વકતવ્ય જોવાથી અને સાંભળવાથી તેમાં વાંચ્છિત 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 હિતેષ્ણુને આપો; તેમનો નિખાલસ અભિપ્રાય મેળવો.
8. પબ્લીક સ્પીકિંગ (Public Speaking) ના વર્ગ અથવા તો વર્કશોપમાં હાજરી આપો.
9. રજૂઆતની શરૂઆતમાં થોડોં 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 વકતવ્ય આપો. પ્રેક્ષકોની પ્રતિક્રિયાઓ પર વધુ ધ્યાન

ન આપશો. કોઈ ઊંઘશે તો કોઈ બગાસાં ખાશે, આ તો કુદરતી બાબત છે; તમારી સાથે કે તમારા વકતવ્ય 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 વકતા અને પ્રેક્ષકો વચ્ચે મજબૂત જોડાણ બહુજ 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 વકતા કેવી રીતે બનશો ? (How to Become a Compelling Speaker?)

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

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 વકતા 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 છે 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 શબ્દે-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.

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

1. રજૂઆતના દિવસ પહેલા તમારી સફળતા વિશેના ખયાલો કે કલ્પના (Visulization) કરો, તેનાં સ્વપ્ન જુઓ. એક અસરકારક વકતા 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.
   - ઈલેકટ્રોનિક 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 મહત્ત્વની 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 વકતવ્ય માટે ક્યાં સૂચનો ઉપયોગી છે ?

7.7 સારાંશ (Let Us Sum Up)

આ એકમમાં તમે શીખ્યા કે ‘જાહેરમાં બોલવું’ એટલે શું ? સામાજિક અને વ્યાવસાયિક જીંદગીમાં 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 વકતા બનવાની તમારી ઈચ્છા છે ? તમે તેના માટે કયા કયા 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 વકતવ્ય છે.
2. જાહેર વકતવ્યની કળાનું મહત્ત્વ :
    - 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 મહત્ત્વ છે; તમે તમારા વિચારો હજારો અને લાખો લોકો સુધી મોકલી શકો છો. તેમને પ્રભાવિત પણ કરી શકો છો.
3. જાહેર વકતવ્યનાં આવશ્યક તત્ત્વો :
    - 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 છેઃ

- 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 વકતવ્ય માટેનાં ઉપયોગી સૂચનો :
   - રજૂઆતના દિવસે તમારી સફળતાના સ્વપ્નો જુઓ.
   - તમારી પ્રસ્તાવનામાં તમારા અનુભવો વિશે જણાવો.
   - રજૂઆત વખતે મદદમાં આવતાં ઈલેક્ટ્રોનીક 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 (Sugested 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 છે ? 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 (Michrophone) 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 જીંદગીમાં આ પ્રકારની ઘણી રજૂઆતો કરવી પડશે ! તમે વ્યાવસાયિક જીંદગીમાં, ઔપચારિક રીતે, તમારા પ્રેક્ષકો સામે ઊભા છો કે કોઈ પણ બેઠકમાં તમારા વિચારો તમારે રજૂ કરવાના છે અથવા તો સામાજીક કે પારિવારિક પ્રસંગોમાં તમારે કાંઈ 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 Dictionery 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, સામાજીક કે કોઈપણ જાહેર સ્થળે આવા પ્રસંગો આવતાં હોય છે. તાલીમ આપતી વખતે, વેચાણની પ્રક્રિયામાં કે કોઈપણ જાતના સંવાદમાં આ કળાનો ઉપયોગ થાય છે; જો તમારૂં રજૂઆત કૌશલ્ય સારું હોય તો તમને સારું પરિણામ મળી શકે છે, તમારૂં 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 સામાજીક પ્રાણી છે એટલે તેને તેની સામાજીક અને વ્યાવસાયિક જીવનમાં અરસપરસ સંબંધો રાખવાના હોય છે. ઘણી વખતે તમે રજૂઆત દ્વારા તમારા વિચારો, કોઈ મહત્ત્વની 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. સામાજીક સમ્મેલન કે મેળાવડામાં માહિતી આપવાની હોય છે. એટલે જો તમારી રજૂઆત સારી હોય તો તમે તમારા કાર્યમાં અસરકારક સાબિત થઈ શકો. આ બધા ઔપચાલિક 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 છે; 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 સારૂં યોગદાન આપવાનો પ્રયત્ન કરો છો. કંપનીમાં તમારી પ્રશંસા થાય છે, તમારી નોકરીમાં તમને બઢતી પણ મળી શકે છે.

- **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
   - વ્યાવસાયયિક કે ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રો
   - સંશોધન ક્ષેત્ર અને પ્રયોગશાળાઓ
   - સરકારી કે અર્ધસરકારી અથવા તો જાહેર કાર્યાલયો
2. **સમજાવટભરી રજૂઆત (Persuassive 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) :

વ્યાવસાયિક અને ઔદ્યોગિક સંસ્થાનોમાં 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 સંસ્થાનમાં ચાલતાં મહત્ત્વનાં 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 છે 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 રોજીંદાના 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 તત્ત્વો 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 :

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 સંદેશામાં મહત્તમ પ્રભાવ છે. ''જયાં 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

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; બેસૂરું ગાવું તેના કરતાં ન ગાવું સારું છે.
4. **Where (ક્યાં ?) :** કઈ જગ્યાએ તમારે રજૂઆત કરવાની છે ? હૉલ કે રૂમની મુલાકાત લઈને તેને તપાસી જુઓ; ફર્નિચર ગોઠવવું, ઓડિયો અને વિઝયુઅલ એડ્સ બરાબર કામ કરે છે કે નહીં ? જગ્યાની ગોઠવણીમાં પ્રત્યાયન વખતનો ભૌતિક સંદર્ભ (Physical Context) ધ્યાનમાં રાખવો જોઈએ.
5. **Why (શા 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 તમારાં 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. વિઝયુઅલ 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, ક્રમપ્રમાણે આપવી જોઈએ. આથી બે ફાયદાઓ થશે; એક તો રજૂઆત વિશે તમને માહિતી યાદ થઈ જશે, આત્મવિશ્વાસ વધશે અને બીજોં ફાયદો એ છે કે કોઈ સંજોગોમાં વિઝ્યુઅલ એડ્સ ન ચાલે તો પણ આ લેખિત મુદ્દાઓની મદદથી તમે તમારું વકતવ્ય 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 લેકચર વખતે અચાનક પેટમાં ગરબડ શરૂ થાય છે. તમારી હથેળીમાં પરસેવો આવે છે; તમારૂં મગજ પણ કામ કરતું બંધ કરી દે છે. તમને ડર લાગે છે કે તમારા ઈન્ટ્રોડકશન (Introduction) પછી જ્યારે હૉલમાં શાંતિ સ્થપાશે અને પ્રેક્ષકો તમને સાંભળવા આતુર બનશે ત્યારે શું થશે ?

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

તમારે તમારી નર્વસનેસને અંકૂશમાં રાખવા માટે કોઈ વ્યૂહરચના અથવા કળા, કસબ કે કાર્યરીતિ (Techiques) નો તકનીકોનો 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 અંકુશમાં 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 અનુભશો, તો વધુ ગભરાટ તમને થશે'.

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

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 દષ્ટિવિષયક 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, વૉશરૂમ (Washroom) ની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.
- આજુબાજુ ચા, કૉફી 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)
- ઈલેક્ટ્રોનિક 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-વિઝયુઅલ 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 પોઈંટ (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. **ઑવરહેડ 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

આપવાની હોય ત્યારે હેન્ડઆઉટ્સનો ઉપયોગ યોગ્ય છે. પહેલાંથી તૈયાર કરી રાખો અને યોગ્ય સમયે પ્રેક્ષકોને વહેંચો. હેન્ડઆઉટ્સ ક્યારે આપવાં જોઈએ ? લેક્ચરની 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. લેક્ચરના 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. દૃષ્ટિવિષયક 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 ?

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 થોડોં 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 કેટલોં સમય લાગે છે તેની ચકાસણી કરો. ક્યા મુદ્દા માટે કેટલોં 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 મૂખ્ય 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 વિવધ પ્રકારો અને કઈ રીતે એક શ્રેષ્ઠ રજૂઆતકર્તા બની શકાય તેનો અભ્યાસ કર્યો. રજૂઆત વ્યાવસાયિક જગતમાં એક મહત્ત્વની 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 (Nervousnss) 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. સામાજીક 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 :
   - સામાજીક 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.

- 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 વકતવ્ય 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, વૉશરૂમ વગેરે
   - ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો જેવા કે ફોટોકોપીંગ, પ્રીન્ટર વગેરે
   - તાલીમ માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા
   - ઓડિયો-વિઝયુયલ સિસ્ટમ
   - વ્હાઈટ બોર્ડ, ફ્લીપ ચાર્ટ વગેરે

9 દૃષ્ટિવિષયક સાધનો
   - પાવર પોઈંટ, ઑવરહેડ 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 Imapact) 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

BAOU Education for All

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

ES-221

જીવન કૌશલ્ય માટેનું શિક્ષણ

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)

ES-221, જીવન કૌશલ્ય માટેનું શિક્ષણ (વિભાગ-3)

લેખક	
ડૉ. યશવંત જોશી	એ-૩૦૪, ઋતુપર્લ સોસાયટી, જીઇબી 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, ઇન્ફોસિટી રેસિડેન્શલ કૉમ્પલેક્ષ, 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 : 978-93-5598-209-4

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 પ્રતિપૃષ્ટિ(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 વ્યવવહારની 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 - 3
પારસ્પરિક સંબંધોનું કૌશલ્ય
(Inter-personal Relationship 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 જીંદગીના વિવિધ સ્વરૂપો માટે જરૂરી છે.
2. આ કૌશલ્યોનો કેવી રીતે વિકાસ કરીને જીવનને સફળ બનાવી શકાય.

ત્રીજો વિભાગ આપસી સંબંધોના કૌશલ્યને લગતો છે; તેનું શું મહત્ત્વ છે અને તેનો વિકાસ કરીને કેવી રીતે જીવનને સફળ અને સુગંધિત બનાવવું. માનવ એક સામાજિક પ્રાણી છે, તેને સમાજમાં રહીને આગળ વધવાનું છે. એટલા માટે આપસી સંબંધોના મહત્ત્વ અને વિકાસ વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આપસી સંબંધો મજબૂત કેવી રીતે બને ? આ માટે ભાવનાઓ અને મન પર નિયંત્રણની ખાસ જરૂર છે કારણ કે આપસી ભેદભાવ આજ કારણોથી થતા હોય છે અને જો સંબંધો બગડે અને સમસ્યાઓ પેદા થાય તો શું કરવું ? આ વિભાગના છેલ્લા એકમમાં સમસ્યાઓ અને તેના સમાધાન વિશે તમને સભાન બનાવવાનો પ્રયત્ન કરવાં આવ્યો છે.

એકમ-9 : આપસી સંબંધોના કૌશલ્યની સામાન્ય બાબતોને સમર્પિત છે. આપસી સંબંધો શું છે, તેના વિશેનાં તાર્કિક મંતવ્યો, વિવિધ પ્રકારના સંબંધો અને સંબંધો બનવાના અને તૂટવાના વિવિધ તબક્કાઓનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે. સંબંધ અચાનક નથી બંધાતા, ઘણાં પરિબળો તેને બનાવવામાં અને બગાડવામાં કારણભૂત હોય છે, તેના વિશે પણ માહિતી આપવામાં આવી છે. સંબંધોને કઈ રીતે સુધારવા, આપસી સંબંધોના કૌશલ્યને કઈ રીતે વધારવું તે વિશે પણ આ એકમમાં વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવી છે. સંબંધો પર મુખ્યત્વે ત્રણ પરિબળો અસર કરતાં હોય છે, પ્રત્યાયનની કળા, અહંકાર અને કૂથલી. આ પરિબળો પર કાબૂ મેળવવાની કેટલીક રીતો સમજાવવામાં આવી છે. અંતે, હકારાત્મક સંબંધોની વિશેષતાઓ અને હકારાત્મક વર્તન વિશે વાત કરવામાં આવી છે.

એકમ-10 : આ એકમ ભાવનાઓ અને ભાવનાઓના નિયંત્રણ વિશે ચર્ચા કરે છે. સંબંધો બનાવવા માટેનું આ એક વિશેષ પરિબળ છે. આ એકમમાં, ભાવનાઓ એટલે શું, તેનાં તાર્કિક મંતવ્યો વિશે સમજાવવામાં આવ્યુ છે. સ્વભાવ, ભાન અને લાગણીઓ વિશે પણ ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે. ગુસ્સો પણ એક પ્રકારની લાગણી કે ભાવના છે, ગુસ્સો મોટાભાગે સંબંધને બગાડવાનું કામ કરતો હોય છે. ક્રોધ વ્યવસ્થાપન કરીને સંબંધો કેવી રીતે સાચવતા તેની પણ માહિતી આપેલ છે. આમાં ભાવનાઓને નિયંત્રણમાં રાખવા માટેનાં હકારાત્મક પગલાં વિશે વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.

એકમ - 11 : આ એકમ માનસિક વ્યવસ્થાપનને સમર્પિત છે. તમે જાણો છો કે, 'મન હોય તો માળવે જવાય'. સંબંધમાં મનનો કન્ટ્રોલ અતિ મહત્ત્વનો છે, હકારાત્મક મન કે નકારાત્મક મન સંબંધો પર સારી કે ખરાબ અસર પાડતું હોય છે. આ એકમમાં મન શું છે, મન માટેનો દ્રષ્ટિકોણ અને પાશ્ચાત્ય મંતવ્યો, મનની લાક્ષણિકતાઓ અને મનના વ્યવસ્થાપનની શું જરૂર છે એ બાબતો સમજાવવામાં આવી છે. મનની શાંતિ માટે તો મોટાભાગના લોકો જિંદગીભર પ્રયત્નો કરતા રહે છે. મનની શાંતિ એટલે શું અને જીવનની સફળતા માટે તેની શું ભૂમિકા છે. તે વિશે પણ ચર્ચા કરવામાં આવી છે. મનની સાથે અહંકાર જોડાયેલ છે અને તમે જાણો છો કે અંહકાર સંબંધોને બગાડવામાં મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. અહંકારને કાબૂ કરીને કેવી રીતે સંબંધો સાચવી શકાય તે બાબત પર પણ આ એકમમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે. એકમના અંતે, મન પર કાબૂ મેળવવાની કેટલીક રીતોનું વિગતવાર વર્ણન કરેલ છે.

એકમ-12 : આ એકમ સમસ્યાઓ અને સમસ્યાઓના સમાધાન માટેની રીતોને સમર્પિત કરેલ છે. જ્યાં સંબંધ છે ત્યાં સંબંધોમાં સમસ્યાઓ તો આવવાની જ ! તો સંબંધો અને જીવનમાં આવતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કેવી રીતે કરવું ? આ એકમમાં સમય અને સમસ્યા નિરાકરણ, સમસ્યાઓ માટેનાં સામાન્ય કારણો અને નિરાકરણની પ્રક્રિયા વિશે માહિતી આપેલ છે. સમસ્યા આવે તે પહેલાં તેને ટાળી શકાય, કેવી રીતે ? તે વિષય પર પ્રકાશ નાખવામાં આવ્યો છે. સમસ્યા નિરાકરણના ફાયદાઓ અને પધ્ધતિઓ માટે વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવી છે. સમસ્યા નિવારણનું કૌશલ્ય કેવી રીતે વધારી શકાય તે માટેની રીતો અને સલાહ-સૂચનો માટેની સમજણ આપવામાં આવી છે. એકમના અંતે ઔદ્યોગિક સમસ્યાઓની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. કારણ કે દરેક વ્યક્તિને જીવનનિર્વાહ માટે કાંઈ ને કાંઈ કાર્ય તો કરવું જ પડતું હોય છે. ઔદ્યોગિક સમસ્યાનાં સામાન્ય કારણો અને સમસ્યા નિવારણની પ્રક્રિયા વિશે વિસ્તૃત માહિતી આ એકમમાં આપવામાં આવી છે.

એકમ : 9
આપસી સંબંધોનું કૌશલ્ય
(Inter-Personal Relationship Skills)

એકમની રૂપરેખા

9.1 પ્રસ્તાવના

9.2 ઉદ્દેશો

9.3 આપસી સંબંધોનું કૌશલ્ય

9.3.1 આપસી સંબંધો શું છે ?

9.3.2 આપસી સંબંધો માટેનાં તાર્કિક મંતવ્યો

9.3.3 મજબૂત સંબંધો માટે શાની આવશ્યકતાઓ છે ?

9.3.4 વિવિધ પ્રકારના આપસી સંબંધો

9.3.5 સંબંધના વિવિધ તબક્કાઓ

9.4 આપસી સંબંધોનો વિકાસ

9.4.1 સંબંધોને અસર કરતાં પરિબળો

9.4.2 આપસી સંબંધોના કૌશલ્યને કઈ રીતે સુધારવું ?

9.4.3 આપસી સંબંધોને સુધારવા માટેનાં સરળ સૂચનો

9.5 આપસી સંબંધો અને વિવિધ મુદ્દાઓ

9.5.1 સંબંધો અને પ્રત્યાયન

9.5.2 સંબંધો અને અહંકાર

9.5.3 સંબંધો અને કૂથલી

9.6 હકારાત્મક સંબંધોને કેવી રીતે કેળવવા ?

9.6.1 વ્યક્તિગત વિશેષતાઓ અને હકારાત્મક સંબંધો

9.6.2 હકારાત્મક વર્તન અને આપસી સંબંધો

9.7 સારાંશ

9.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ

9.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ

9.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો

9.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન

વિભાગ - 3

9.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

પારસ્પરિક સંબંધોના કૌશલ્યને ક્યારેક સંદેશવ્યવહાર કૌશલ્ય (Inter-Personal Skills or People Skill) તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. એકબીજાં સાથે વિચાર-વિનીમય થાય પછી બંને વચ્ચે જે સંબંધ બંધાય છે તે પારસ્પરિક સંબંધ છે. સામાજિક ક્ષેત્રમાં, કૌટુંબિક સંબંધોને કારણે એકબીજાં ઓળખાય છે પરંતુ વ્યાવસાયિક સંગઠનોમાં કોઈ પણ વ્યક્તિની ક્ષમતા તેની સામાજિક પ્રત્યાયન અને એકબીજાં સાથે સુમેળતાથી કામ કરવાની કળા પર આધારિત છે. તમે કોઈની સાથે કેટલી સરળતાથી આવેલી પરિસ્થિતિમાં ઢાળી દો છો, તેને વહન કરો છો એ તમારી સફળતા માટે ખૂબ જરૂરી છે. આ રીતના વ્યવહારથી બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે એક પ્રકારનો સારો સંબંધ બને છે, જે તમારા શારીરિક અથવા ભાવનાત્મક જરૂરિયાતોને પરિપૂર્ણ કરે છે. વિવિધ મનોવૈજ્ઞાનિકોએ સાબિત કર્યું છે કે જીવનમાં પડકારો અને અડચણો એવી વ્યક્તિઓને ઓછા ભયજનક લાગે છે કે જેમનું પારસ્પરિક સંબંધોનું કૌશલ્ય સારૂં છે.

પારસ્પરિક સંબંધો સારા હોય તો તકરારની સંખ્યા ઘટે છે અને ઔદ્યોગિક સંસ્થાનની ઉત્પાદકતા વધે છે. આ જ નિયમ સામાજિક સ્તરે પણ લાગુ પડે છે. જે વ્યક્તિની પારસ્પરિક સંબંધો બનાવવાની સ્કીલ સારી હોય તે અનૌપચારિક પરિસ્થિતિઓમાં પણ સહજ અને આરામદાયક વર્તન કરી શકે છે. સમાજ કે ઔદ્યોગિક સંસ્થાનમાં કામ કરતા લોકોનું ધ્યેય એક જ હોય છે સરળતાથી અને સફળતાથી કાર્ય કરવું. એટલા માટે દરેક વ્યક્તિઓ વચ્ચે જો સારા સંબંધો બંધાય તો સિનર્જી (Synergy=1+1=11) ની અસર પેદા થાય છે. આ સંબંધોથી તમે વ્યક્તિઓની સારી આવડતોનો ઉપયોગ કરી શકો છો અને એકબીજાંની સાથે ઘર્ષણ ટળી શકે છે. આ એકમની અંદર તમે જે મુદ્દાઓનો અભ્યાસ કરશો તે તમારા કાર્યસ્થળ તેમજ ઘર અને સમાજ માટે પણ એટલાજ લાગુ થાય છે.

9.2 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે :

1. આપસી સંબંધો શું છે અને તેના વિશેનાં તાર્કિક મંતવ્યો જાણશો.
2. મજબૂત સંબંધો બનાવવા માટે શાની જરૂરિયાત છે તેનું વર્ણન કરી શકશો.
3. સંબંધોના તબક્કાઓ અને વિવિધ પ્રકારના સંબંધો વિશે માહિતી મેળવશો
4. સંબંધોને અસર કરતાં પરિબળો અને સંબંધોને સારા કેવી રીતે બનાવવા તે વિશે ચર્ચા કરી શકશો.
5. હકારાત્મક સંબંધો કેળવવાની રીતો જાણશો.
6. સંબંધોમાં આવતી સમસ્યાઓ વિશે ચર્ચા કરી શકશો.
7. પ્રત્યાયન, ગુસ્સો અને અહંકારનો સંબંધો ઉપર કેવો પ્રભાવ પડે છે તે વિશે જાણશો.

9.3 આપસી સંબંધોનું કૌશલ્ય (Inter-Personal Relationship Skills)

આપણી સમસ્યાઓ ફક્ત જીવન અથવા વ્યવસાય સંબંધિત નથી હોતી પરંતુ મોટાભાગે વ્યક્તિ સંબંધી હોય છે. જ્યારે આપણે લોકો સાથેની સમસ્યાઓનો ઉકેલ શોધવામાં સફળ થઈએ છીએ ત્યારે આપસી સંબંધો સારા થઈ જાય છે અને પછી સામાજિક અથવા તો ધંધાકીય સમસ્યાઓ આપમેળે જ ઉકેલાઈ જતો હોય છે. વસ્તુજ્ઞાન કરતાં વધુ મહત્ત્વનું છે વ્યક્તિજ્ઞાન; આપણે સંબંધો શું છે તેનો અભ્યાસ કરીશું.

9.3.1 આપસી સંબંધો શું છે ? (What is Inter-Personal Relationship)

આપસી સંબંધો એટલે ? '' બે કે વધુ લોકો વચ્ચે થતી પારસ્પરિક ક્રિયાને આપસી સંબંધો તરીકે ઓળખાય છે.'' આ સંબંધમાં લોકો અનેક રીતે એકબીજાંના સંપર્કમાં આવે છે જેમ કે જ્ઞાત અથવા અજ્ઞાત રૂપે, આમને-સામને અને અનામીના રૂપમાં પણ. આવા સંપર્કો ત્યારે જ થાય છે જ્યારે આવી ક્રિયાઓ સ્પષ્ટ અથવા ગર્ભિત રૂપે એકબીજાંની શારીરિક અથવા ભાવનાત્મક જરૂરિયાતોને અમુક રીતે પૂરી કરે છે. આવા સંબંધો મોટાભાગે મિત્રો, કુંટુંબીજનો, સહકાર્યકરો, અપરિચિતો, ડૉક્ટરો અથવા ક્લાયન્ટ સાથે બંધાતા હોય છે.

આપસી સંબંધોનું કૌશલ્ય, માનસિક અને કમ્યુનિકેટીવ (પ્રત્યાયન સંબંધી) પરિપક્વતાના ઉપયોગ વડે, સામાજિક પ્રત્યાયન અને પારસ્પરિક ક્રિયાઓને ચોક્કસ અસરો અથવા પરિણામો સુધી પહોંચાડવામાં મદદ કરે છે. બે કે તેથી વધુ લોકો વચ્ચેનો મજબૂત સંબંધ આપસી સંબંધ કહેવાય છે. કેવી રીતે બને ? બે કે તેથી વધુ લોકો એકબીજાંની તરફ ખેંચાય છે, આકર્ષણ પામે છે અને નજીક આવે છે અને છેવટે આ સંપર્ક ગાઢ આપસી સંબંધમાં પરિણમે છે.

આપસી સંબંધો વિશ્વાસ અથવા તો ભરોસા (Trust) પર રચાય છે. જેમ વિશ્વાસ વધુ તેમ સંબંધ મજબૂત. વિશ્વાસ ઓછો થાય, વિશ્વાસ પર સંકટ આવે તો સંબંધમાં નીકટતા ઓછી થાય છે. નીચેના પરિબળો ભરોસાનું નિર્માણ કરે છે :

- સન્માન અને વિશ્વસનીયતા
- નિખાલસતા અને નિષ્પક્ષતા
- નિપુણતા અને સ્વીકૃતિ
- નિષ્ઠા અને ચારિત્ર્ય

સંબંધોમાં પ્રેમ કરતાં પણ વિશ્વાસ હોવો એ વધુ મહત્ત્વનું છે. અમુક વ્યક્તિઓ એવી હોય કે જેને તમે પ્રેમ કરતા હશો પરંતુ તેના પર ભરોસો નથી કરી શકતા. સંબંધો બેન્ક એકાઉન્ટ જેવા હોય છે; એમાં આપણે જેટલું જમા કરતા જઈએ એટલું એ વધતું જાય. જરૂર પડયે વધુમાં વધુ ઉપાડ પણ શકય બને છે. પરંતુ કાંઈપણ જમા કર્યા વગર જો ઉપાડ કરવાનો પ્રયત્ન કરો તો ચોક્કસ નિરાશા જ થવાની. એટલા માટે સંબંધો પ્રેમ અને ભરોસા પર ટકે છે; એ બંનેનો નિયમિત વધારો કરો !

9.3.2 આપસી સંબંધો માટેનાં તાર્કિક મંતવ્યો (Theories on Inter-Personal Relationship)

મનોવૈજ્ઞાનિકો અને સમાજશાસ્ત્રીઓ એ આપસી સંબંધો માટે ઘણાં બધાં મંતવ્યો આપ્યાં છે. આપણે બે અગત્યના મંતવ્યોનો અભ્યાસ કરીશું :

1. **પારસ્પરિક જરૂરતોનું મંતવ્ય (Inter-Personal Needs Theory) :** મનુષ્ય સામાજિક પ્રાણી છે એટલે વ્યક્તિઓ એકબીજાં ઉપર નિર્ભર તો હોય જ છે. આપસી સંબંધ, બીજી વ્યક્તિ તમારી જરૂરિયાતોને કેટલી સારી રીતે પૂરી પાડે છે તેના પર નિર્ભર કરે છે. ત્રણ મૂળભૂત જરૂરિયાતો દરેક વ્યક્તિને હોય છે : સ્નેહ, સમાવેશ અને નિયંત્રણ. આટલા માટે જ આપણા સમાજમાં માતા-પિતાના સંબંધને, ગુરૂના સંબંધને ઊંચુ સ્થાન આપવામાં આવે છે.
2. **વિનિમય થીયરી (Exchange Theory) :** સંબંધોનો આધાર તમારે કેટલું આપવાનું છે અને તમને કેટલું મળશે એના પર આધારિત છે. આ સામાજિક, આર્થિક અને વ્યાવસાયિક વ્યવહાર જેવું જ છે. જ્યારે વળતર (Rewards) ઓછુ હોય અને ખર્ચ (Cost) વધુ હોય તો પછી તમારે બીજાં વિકલ્પો સાથે તુલનાત્મક સ્તરે વિચાર કરવો પડે છે. અને તમને જ્યાં વધુ ફાયદો દેખાતો / જણાતો હોય તે રીતનો તમે સંબંધ બાંધો છો. તમે નોકરીની શોધમાં છો ? શું કરો છો ? પગાર વધુ હોય, કંપની ઘરની પાસે હોય અને વિકાસના વધુ રસ્તાઓ હોય તેવી જ નોકરી પસંદ કરશો ને ?

9.3.3 મજબૂત સંબંધો માટે શાની આવશ્યકતાઓ છે ? (Requirements of Building Strong Relationship)

મજબૂત સંબંધ ત્યારે જ બંધાય અને આગળ વધે જ્યારે નીચે પ્રમાણેની આવશ્યકતાઓ પૂરી થાય છે :

1. આપસી સંબંધવાળી વ્યક્તિઓનાં લક્ષ્ય અને ધ્યેય સમાન હોવા જોઈએ. મોટાભાગે તેઓના રસ અને વિચારો એક જ હોય છે. એટલા માટે ચોર અને પોલીસમાં કોઈ સંબંધ ન હોઈ શકે ! વ્યક્તિઓ જો એક જ પૃષ્ઠભૂમિમાંથી આવતાં હોય તો તેમની વચ્ચે જલદીથી સારો સંબંધ બંધાય છે.
2. આપસી સંબંધવાળી વ્યક્તિઓએ એકબીજાંના મંતવ્યો અને વિચારોને માન આપવું જોઈએ.
3. વ્યક્તિઓમાં એકબીજાં પ્રત્યે ભરોસો (Trust) બહુજ જરૂરી છે.
4. વ્યક્તિઓનું જોડાણ એકબીજાંની સાથે તંદૂરસ્ત સંબંધો સાથે થવું જોઈએ.
5. આપસી સંબંધોમાં પારદર્શકતા હોવી બહુજ જરૂરી છે. વ્યક્તિઓ એ પ્રામાણિકતાનો સાથ ન છોડવો જોઈએ.

9.3.4 વિવિધ પ્રકારના આપસી સંબંધો (Different Types of Inter-personal Relations)

જ્યારે બે કે વધુ વ્યક્તિઓ એકબીજાંની સોબતમાં આરામ અને સુખનો અનુભવ કરે છે ત્યારે સાથે રહેવાનો નિર્ણય કરે છે અને આ રીતે, સામાજિક અથવા તો ધંધાકીય સંબંધોની શરૂઆત થાય છે. સમાન હિતો અને ધ્યેયો ધરાવતાં લોકો વચ્ચે ગાઢ સંપર્ક બને છે, જેને આપસી સંબંધ કહે છે. એકબીજાં સાથે સુસંગત હોય

તેવા વ્યક્તિઓ સંબંધ બાંધે છે; એકબીજાંની સાથે સારું બનવું જોઈએ. નીચેના પ્રકારના વિવિધ સંબંધોનો આપણે અભ્યાસ કરીશું :

1. **કૌટુંબિક સંબંધો :** પારિવારિક સંબંધો, લોહી અથવા લગ્ન દ્વારા જોડાયેલાં વ્યક્તિઓની વચ્ચે સ્થપાય છે.
2. **મૈત્રી :** દોસ્તી એક બિનશરતી આપસી સંબંધ છે જે વ્યક્તિઓ તેમની સ્વતંત્ર ઈચ્છા અને પસંદગી દ્વારા બાંધે છે. જ્યાં કોઈ ઔપચારિકતા નથી અને વ્યક્તિઓ એકબીજાંની સોબતનો, હાજરીનો, આનંદ માણે છે. સ્થિર મિત્રતા માટે પારદર્શિતા આવશ્યક પરિબળ છે. અહંકાર, ઈર્ષ્યા, તિરસ્કાર અને ગુસ્સાને મૈત્રીમાં કોઈપણ સ્થાન નથી. મિત્રતાનો સમગ્ર સંબંધ ભરોસો અને આપ-લેની આસપાસ ફરે છે.
3. **વ્યાવસાયિક સંબંધો (Professional / Work Relationship) :** વ્યક્તિઓ જ્યારે એક ઔદ્યોગિક સંસ્થાનમાં કામ કરે છે ત્યારે તેમની વચ્ચે ધંધાકીય સંબંધો હોય છે. આ બધા વ્યક્તિઓને સાથીદારો (Collegues) કહેવાય છે. સહકાર્યકરો એકબીજાંને ગમતા હોય કે ન પણ ગમતા હોય; પરંતુ તેઓને સાથેજ કાર્ય કરવાનું છે. એટલા માટે આ પ્રકારમાં હકારાત્મક સંબંધો વ્યક્તિઓ તેમજ ઔદ્યોગિક સંસ્થાન માટે ફાયદાકારક છે.
4. **એક પુરુષ અને સ્ત્રી વચ્ચેના સંબંધો :** એક સ્ત્રી અને પુરુષ વચ્ચેના ગાઢ સંબંધો દોસ્તી અને પ્રેમના પરિબળોથી જોડાયેલા છે. તે અંતે લગ્નમાં પણ પરિણમે છે. જો કે ભારતમાં એનાથી થોડું ઉલટું છે; લગ્ન પછી આવા પ્રગાઢ સંબંધો બંધાય છે. આ સંબંધમાં પાર્ટનર્સ સ્નેહની ગાંઠ વડે જોડાયેલા છે અને એકબીજાંમાં બહુજ વિશ્વાસ રાખે છે. પ્રેમ અને લગ્નમાં ત્રણ ઘટકો અચૂક હોવા જોઈએ; ઉત્કંઠા, આત્મીયતા અને પ્રતિબદ્ધતા. આ ત્રણ ઘટકો જેટલા વધુ હોય છે તેટલા સ્ત્રી અને પુરુષ બંનેના સંબંધો વધુ પ્રગાઢ થાય છે.

ઉપરના ચાર સંબંધો; સદીઓથી, જ્યારથી માનવ સભ્યતા શરૂ થઈ છે ત્યારથી ચાલ્યા આવે છે. ચાલતા પણ રહેશે કારણ કે, 'મનુષ્ય એક સામાજિક પ્રાણી છે'. એવું નથી કે સંબંધો ફકત વ્યક્તિઓ સાથે બંધાય છે. પ્રાણીઓ, પશુઓ, સ્થળો, પરિસ્થિતિઓ પણ તમને કોઈ વખત સંબંધ બાંધવા માટે બાધ્ય કરે છે; કારણ કે આપણે આ વૈશ્વિક પર્યાવરણના એક ભાગ છીએ.

9.3.5 સંબંધના વિવિધ તબક્કાઓ (Development of Inter-Personal Relationship)

સંબંધ એક ગતિશીલ પ્રક્રિયા (Dynamic System) છે, તેમના અસ્તિત્વ દરમિયાન સતત બદલાતા રહે છે. મનોવૈજ્ઞાનિક જ્યોર્જ લેવીન્ગર (George Levinger) દ્વારા સંબંધો વિશે સૌથી પ્રભાવશાળી મૉડેલ (Model) રજુ કરવામાં આવ્યું છે. તેના અનુસાર, દરેક સંબંધને કુદરતી વિકાસ (Natural Development) દ્વારા પાંચ તબક્કામાંથી પસાર થવું પડે છે.

1. **પરિચય (Acquaintance) :** તમે એકબીજાં સાથે કેવી રીતે પરિચયમાં આવો છો ? કેટલાંક પરિબળો પર આ પરિચય આધારિત હોય છે જેવા કે અગાઉના સંબંધો, ભૌતિક નિકટતા (Physical Proximity), પ્રથમ છાપ

વગેરે. જો બે વ્યક્તિઓ એકબીજાંને પસંદ કરવાનું શરૂ કરે તો સતત પારસ્પરિક મિલન વડે આ સંબંધ બીજાં તબક્કામાં પ્રવેશ કરે છે. જો એમ ન થાય તો પરિચય / ઓળખાણનો તબક્કો અનિશ્ચિત સમય સુધી ચાલુ રહે છે.

2. **મિત્રતા (Buildup) :** આ બીજાં તબક્કામાં, વ્યક્તિઓ એકબીજાંના ઉપર વિશ્વાસ કરે છે અને કાળજી લેવાનું શરૂ કરે છે. મિત્રતાનો સંબંધ ક્યાં સુધી ચાલુ રહે છે ? આત્મીયતા (Need for Intimacy), સંસગતતા, સમાન પૃષ્ઠભૂમિ, સમાન ધ્યેય અને લક્ષો જેવા પરિબળો જો હોય તો મિત્રતા ચાલુ રહે છે, મજબૂત થાય છે. જો એમ ન હોય તો પછી ધીમે ધીમે મિત્રતા ફરીથી પાછળના 'પરિચય'ના તબક્કામાં પરિવર્તિત થઈ જાય છે.

3. **પ્રગતિ (Continuation) :** જો લાંબા સમય સુધી મિત્રતા રહે છે તો રોમેન્ટિક સંબંધો અથવા તો લગ્ન માટે પરસ્પર પ્રતિબદ્ધ થાય છે. કોઈપણ સંબંધ માટે આ સાપેક્ષ સ્થિર અવધિ (Relative Stable Period) છે. આ સંબંધ જાળવી રાખવા માટે પરસ્પર ભરોસો (Mutual Trust) હોવો ખૂબ જરૂર છે.

4. **વિકૃત્તિ / બગાડ (Deterioration) :** બધા સંબંધોમાં વિકૃતિ આવતી નથી પરંતુ જે સંબંધોમાં મુશ્કેલીના સંકેતો જેવા કે કંટાળો, રોષ અને અસંતોષ નજર આવતાં હોય તેવા સંબંધો ધીરે ધીરે બગડતા જાય છે. વ્યક્તિઓની વચ્ચે સંપર્ક ઓછો થતો જાય છે અને એકબીજાંને મળવાનું ટાળે છે. જેમ જેમ સંબંધ નીચલા સ્તર પર આવતો જાય છે તેમ તેમ ભરોસો ઓછો થતો જાય છે અને વિશ્વાસઘાતની ભાવનાનો અનુભવ થાય છે; અંતે સંબંધનો અંત આવે છે. વૈકલ્પિક રીતે, કોઈ સંજોગોમાં સહભાગીઓ સમસ્યાનો ઉકેલ લાવીને સંબંધને પુનઃસ્થાપિત કરવાની કોશીશ કરે છે.

5. **સમાપ્તિ (Termination) :** આ છેલ્લો તબક્કો નીચેના બે સંજોગોમાં આવતો હોય છે :
   - તંદૂરસ્ત સંબંધમાં કોઈ પાર્ટનર / સહભાગીનું મૃત્યુ થાય છે.
   - જ્યારે સંબંધમાં તિરાડ આવે છે અને વ્યક્તિઓ સંબંધ તોડી દે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. આપસી સંબંધો એટલે શું ? સંબંધોમાં ભરોસાનું (Trust) મહત્ત્વ સમજાવો.

____

____

____

____

2. આપસી સંબંધો માટેનાં તાર્કિક મંતવ્યોની વિશ્લેષણા કરો.

____

3. મજબૂત સંબંધો માટે શાની શાની આવશ્યકતાઓ છે ?

4. વિવિધ પ્રકારના સંબંધો વિશે ઉપયોગી બાબતો લખો.

5. સંબંધો, સામાન્ય રીતે ક્યા ક્યા તબક્કાઓમાંથી પસાર થાય છે ?

9.4 આપસી સંબંધોનો વિકાસ (Development of Inter-Personal Relationship)

9.4.1 સંબંધોને અસર કરતાં મૂખ્ય પરિબળો (Factors Affecting Inter-Personal Relationship)

પહેલાં તમે અભ્યાસ કર્યો કે પારસ્પરિક સંબંધો એવું જોડાણ / મંડળ (Association) છે કે તેમાં સમાન રસ અને માનસિકતા ધરાવતાં વ્યક્તિઓ આપસમાં સંપર્ક કરીને કાર્ય કરે છે. તેમના ધ્યેયો અને લક્ષ્યો / રૂચિઓમાં ઘણીબધી સામ્યતાઓ હોય છે. ક્યા ક્યા પરિબળો આ સંબંધને અસર કરે છે તેનો અભ્યાસ કરીએ :

1. **સુસંગતતા (Compatibility) :** આપસી સંબંધમાં જોડાતા વ્યક્તિઓ સુસંગત / એકરસ હોવાં જોઈએ. સમાન પૃષ્ઠભૂમિ અને સમાન ધ્યેયો ધરાવતાં લોકોમાં ગેરસમજણ કે સંઘર્ષનો અવકાશ ઓછો હોય છે. જો કે માનસશાસ્ત્રમાં એવું પણ કહેવાય છે કે અસમાન વ્યક્તિઓ એકબીજાંને પૂરક થઈ રહે છે, કારણ કે આ અસમાનતા એકબીજાંની વિરૂદ્ધમાં નથી.

2. **પ્રત્યાયન (Communication) :** પ્રત્યાયન દરેક પ્રકારના સંબંધોમાં -

સામાજિક કે વ્યાવસાયિક - અતિ મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. લાગણીઓને વ્યક્ત કરવા માટે અને તેને અનુકૂળ પ્રતિસાદ માટેના વિવિધ પ્રસંગો ઊભા થતાં હોય છે. વ્યક્તિઓને સારી રીતે સમજવા માટે એકબીજાં સાથે અસરકારક વાતચીત કરવાની જરૂરત છે. વ્યાવસાયિક સંબંધોમાં પણ સાથીદારો સાથે જો યોગ્ય વિચાર-વિનિમય થાય તો તે રીતનું જોડાણ (Bonding) સારૂં થાય છે અને તેની કાર્યક્ષમતા વધે છે. ટૂંકમાં એ કહી શકાય કે સંબંધોમાં વિચારોની સ્પષ્ટતા (Clarity of Thoughts) બહુજ જરૂરી છે.

3. **પ્રામાણિકતા (Honesty) :** સંબંધોમાં પ્રામાણિક રહેવું જોઈએ. તમારા પાર્ટનરથી કંઈપણ છુપાવશો નહીં અને તેની સાથે જૂઠું પણ ન બોલશો. જો સંબંધમાં થોડી અડચણ હોય તો યાદ રાખો કે દરેક સમસ્યાનું સમાધાન છે જ; પરંતુ જૂઠનો પડદો ના ઢાંકશો. વાતચીતમાં પણ બોલતાં પહેલાં વિચારો જેથી તમારા પાર્ટનરનું મન ન દુભાય. ટૂંકમાં સંબંધોમાં પ્રામાણિકતા મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે.

4. **ધીરજ અને શાંતિ જાળવો (Stay Calm) :** નાની નાની વાતો / વસ્તુઓ માટે મોટો પ્રત્યાઘાત ન આપશો; 'રાઈનો પહાડ ન બનાવશો !' શાંત રહો અને થોડાં વધુ અનુકૂલન બનો. કોઈ પણ ઉશ્કેરાટના સંજોગોમાં; 'માફ કરજો', સૌ પ્રથમ કહી દો ! આ રીતના સૌમ્ય અને સુશીલ વર્તનથી સમસ્યા અડધી ઉકેલાઈ જશે.

5. **ક્ષમાશીલતા (Forgiving) :** ભૂલોને માફ કરતાં શીખો; સંબંધોમાં જરૂરી છે. 'મનુષ્ય માત્ર, ભૂલને પાત્ર !' થોડી ઘણી ભૂલો થવાની; તેને નજરઅંદાજ કરવાની કળા શીખવાની જરૂર છે. નાના નાના મુદ્દાઓ પર બિનજરૂરીપણે સમસ્યાઓને ખેંચીને લડાઈ ન કરશો; તેનાથી પરિસ્થિતિ વધુ વિકટ બનતી જાય છે.

6. **હસો ! (Smile) :** એવું કહેવામાં આવે છે કે, 'હાસ્ય ચેહરાનો એક એવો વળાંક છે જે બધું જ સીધું બનાવે છે.' તમે પ્રયત્ન કરજો, તમને હકારાત્મકતાનો અનુભવ થશે. અન્ય વ્યક્તિ સાથે વાતચીત કરતી વખતે તમારા ચહેરાના હાવભાવની કાળજી લો ! ચહેરા ઉપર થોડુંક હાસ્ય કાયમ રાખો !

7. **સમય (Time) :** સમયનું પણ સંબંધોમાં અનેરૂં મહત્ત્વ છે. સમય પર જ્યારે વ્યક્તિઓ એકબીજાંને ન મળે અથવા તો એકબીજાં સાથે વાત ન કરે તો નિરાશા ઊભી થાય છે. આવા સંજોગો લાંબા સમય સુધી ચાલે તો સંબંધ સૂકાઈ પણ જાય છે. ઔદ્યોગિક સંસ્થાનોમાં, વ્યક્તિઓએ તેમના સાથીદારો સાથે સંપર્ક કાયમ રાખવો જોઈએ અને સમય સમય પર તેમની સાથે ગુણવત્તાભર્યો સમય (Qualtiy Time) પસાર કરવો જોઈએ. તમારા વિભાગમાં સમૂહ-મિલન, સહ-ભોજન કે પીકનીક આયોજન કરવી જોઈએ; એકબીજાંને મળશો તો પ્રેમ અને એકતા જળવાઈ રહેશે.

9.4.2 આપસી સંબંધોના કૌશલ્યને કેવી રીતે સુધારવું ? (How to Improve Inter-Personal Skills ?)

આપસી સંબંધો તમારા સુખાકારી માટે અત્યંત જરૂરી છે. જ્યારે તમારી

પાસે અન્ય લોકોનો પ્રેમ અને ટેકો છે ત્યારે તમારું શારીરિક અને માનસિક આરોગ્ય સારૂં રહે છે. આનાથી વિપરીત, ઝેરી સંબંધો તમને નકારાત્મક આરોગ્ય તરફ ખેંચી જાય છે; જીવનમાં તણાવ વધી જાય છે. નીચેનાં પગલાં તમને સમૃદ્ધ સંબંધો તરફ લઈ જશે જેનાથી તમને તમારા કુંટુંબ, દોસ્તો અને સાથીદારો તરફથી અઢળક પ્રેમ અને ટેકો મળશે;

1. **બીજાંને મદદ કરો (Help Others) :** તમે એક તરવૈયાની જેમ કોઈ ડૂબતા માણસની જીંદગી ન બચાવી શકો કે કોઈ કુશળ ડૉક્ટરની જેમ કોઈના શરીરની ખામી ન સુધારી શકો... એમાં અફસોસ કરવાની કોઈ જરૂર નથી. તમે જ્યાં ત્યાં, જે તે જગ્યાએ, જે તે વ્યક્તિને મદદ કરી શકતા હોય તે કરો ! તમારી જાતને સોંપી દો, ખુલ્લા દિલથી બોલેલા થોડાં સારા શબ્દો પણ ઘણીવખત પૂરતા થઈ જાય છે. મોટો ફાયદો એ થાય છે કે તમારૂં મન હકારાત્મકતાથી ભરાઈ જાય છે; સંતોષ થાય છે કે, 'તમે પણ કંઈ કર્યું !'

2. **ઉદારતા વિકસાવો (Practice Genorisity) :** કોઈને પૈસાની મદદ આપવા ઉપરાંત તમારી પાસે ઘણું બધું છે કે તમે કોઈને આપી શકો... એક સ્મિત, ધન્યવાદના શબ્દો, સહાનુભૂતિના શબ્દો. ઉદારતાથી કોઈની ગરજ તો સરે જ છે, પરંતુ તમારૂં દિલ મોટું થાય છે; તમારા ઘાવ પણ રુઝાઈ જાય છે !

3. **મિત્રતાને મજબૂત કરો (Treasure and Protect Your Friendship) :** મોટાભાગે લોકો દોસ્તીની અને દોસ્તની કિંમત નથી સમજતા. દોસ્તીને જાળવવી પડે છે અને વખતોવખત મજબૂત બનાવવી પડે છે. કૃષ્ણ અને સુદામા જેવી દોસ્તી કેળવો !

4. **ઘર અને કાર્યાલયમાં સહભાગી બનો (Commit to Teamwork at Home and Work) :** તમે સાંભળ્યું હશે કે, 'ઝાઝા હાથ રળિયામણાં !' જીવનમાં ઉતારી જુઓ, મજા આવશે; કામ સારૂં થશે અને આનંદ પણ આવશે. એક કરતાં બે ભલા, કારણ કે બંને જણા સાથે મળીને, એકબીજાંની મદદ કરીને કાર્યને પરિપૂર્ણતા તરફ લઈ જઈ શકે છે. અને તમે જો એકલા પડી જાઓ અને મદદની જરૂર હોય તો પછી શું કરશો ? એટલા માટે, 'વિના સહકાર નહીં ઉધ્ધાર !'

5. **ચેતનવંતા અને પ્રવૃત્તિમાન બન્યા રહો (Remain Lively !) :** તમે પ્રવૃત્તિમાન રહેશો તો સાથીદારોનો સંપર્ક રહેશે, તમારો ઉત્સાહ ટકયો રહેશે. જીંદગી, કોઈ પણ તબક્કામાં તમને જીવવા જેવી અને ચેતનવંતી લાગશે. Never retire ... નોકરીમાંથી નિવૃત્તિ લેજો પરંતુ જીંદગી તો પ્રવૃત્તિમય જ રાખશો !

6. **રોમાંચ બનાવી રાખો (Keep Your Romance Alive) :** પરિવારની વ્યક્તિઓ સાથે પ્રેમ અને હૂંફથી જોડાયેલા રહો. તમારી પત્ની / પતિ સાથે એક પ્રગાઢ સંબંધ ચાલુ રાખો; જીવનમાં સૌથી મહત્ત્વનો સંબંધ આજ છે અને એટલા માટે આ સંબંધ હરહંમેશ જીવંત રહેવો જોઈએ.

7. **આહુતિપૂર્વકનું જીવન જીવો (Love Others Sacrificially) :** આ છેલ્લો મુદ્દો બહુ જ અઘરો છે; જીવનનું બલિદાન બીજાં માટે કઈ રીતે કરી શકાય ?

પણ તમે જાણ્યું હશે કે ઘણી વ્યક્તિઓ આવું કરતા હોય છે. પૌરાણિક જમાનામાં ઋષિ દધિચીએ એમનાં હાડકાં દેવોને હથિયાર બનાવવા માટે આપ્યાં હતાં; અર્વાચીન યુગમાં મહાત્મા ગાંધીજીએ દેશની આઝાદી અને સત્યની શોધમાં જીવન સમર્પિત કરી દીધું ! શરીરનું બલિદાન કરવાની વાત છોડો; એવી ઘણીબધી નાની નાની પ્રક્રિયાઓ છે જ્યાં તમે તમારા અહમ્‌નું બલિદાન આપીને બીજાં પ્રત્યે પ્રેમ વધારી શકો છો. ફક્ત વ્યક્તિઓને ક્ષમા કરવાનું શીખી જાઓ તો બહુજ છે; મનમાંથી ઘણાં કાંટા દૂર થઈ જશે અને મન શાંત અને નિર્મળ બનશે. આહુતિપૂર્વકનું જીવન એટલે સારા સંકલ્પોવાળું જીવન ! આપણા દેશમાં તો એવા વિરલાઓની કોઈ ખોટજ નથી, બધા જ ક્ષેત્રોમાં એવા તારલાઓ છે કે તમને દિશાદર્શન કરાવી શકે છે. વિનોબાભાવે, જયપ્રકાશ નારાયણ, ધીરૂભાઈ અંબાણી કે અટલબિહારી વાજપેયી. આ તો મોટા તારલાઓ છે, તમારા સમાજમાં, તમારી આસપાસ એવી વ્યક્તિઓ જરૂર હશે જ કે બીજાંઓ માટે, કોઈપણ ભોગે કાંઈ કરી છૂટવા સદૈવ તત્પર રહે છે.

9.4.3 આપસી સંબંધોને સુધારવા માટેનાં સરળ સૂચનો (Tips to Improve Inter-Personal Skills)

સંબંધો બનાવવા અને જાળવવા માટે કોઈ સખતકાર્ય કે ડિગ્રી નથી લેવાની, નાની નાની બાબતો પર તમે સજાગતા રાખો તો પણ આ કામ થઈ શકે છે. આ બાબતો માટે તમારે કોઈ પૈસા ખર્ચવાની પણ જરૂર નથી. આ સૂચનોનું પાલન કરવાથી તમારૂં વ્યક્તિત્વ પણ સોળે કલાએ ખીલી ઊઠશે, આત્માને સંતોષ થશે.

1. **લોકોને સારી રીતે સાંભળો (Listen to People) :** બહુ થોડી જ વ્યક્તિઓ સારી રીતે સાંભળે છે અને પછી યોગ્ય પ્રતિસાદ આપે છે. મોટાભાગે, લોકોને બોલવાનો શોખ હોય છે; એ વાત ભૂલી જાય છે કે કુદરતે એક જીભ અને બે કાન આપ્યા છે. એટલે વધુ સાંભળો અને ઓછુ બોલો. લોકોને સારી રીતે સાંભળવા એટલે એ નથી કે તમે એમની સાથે સહમત છો; તમે ફક્ત તેમને તેમની વાત મૂકવા માટે આદર આપી રહ્યા છો. સારી રીતે સાંભળવું એ કળા છે; દોસ્તી બનાવવા માટે એ બહુજ અગત્યની બાબત છે.

2. **હમદર્દી વિકસાવો (Develop Empathy) :** બે શબ્દો છે; સહાનુભૂતિ (Sympathy) અને હમદર્દી (Empathy). સહાનુભૂતિનો અર્થ છે, 'હું સમજી શકું છું, તું કેવો અનુભવ કરી રહ્યો છે ?' જ્યારે હમદર્દી (તાદાત્મ્ય) નો અર્થ છે, 'તું જે અનુભવ કરી રહ્યો છે એ હું પણ અનુભવી રહ્યો છું !' બંને મનની ભાવનાઓ છે, ફરક માત્ર 'સમજવાનો' અને 'અનુભવવાનો' છે. બંને ભાવનાઓનું મહત્ત્વ છે, પણ ચોક્કસ જ તાદાત્મ્યની ભાવનાનું મહત્ત્વ વધુ છે. હમદર્દીનો અનુભવ કરવાથી સામેથી વ્યક્તિ શું માંગે છે તેને તમે સારી રીતે અનુભવી શકશો. આનાથી માનવીય સંબંધોમાં વધારો થાય છે.

3. **ચેહરાની અભિવ્યક્તિઓ (Facial Expressions) :** દરેક પ્રસંગો માટે સુખદ ચેહરાની અભિવ્યક્તિઓ વિકસાવવી; આનંદિત ચહેરો બધાને ગમે છે; બધા જ તમારી સાથે દોસ્તી બાંધવા આતુર બને છે. અંગ્રેજીમાં એક સરસ કહેવત છે, 'Smile ! It increases your face-value !!'

4. **પ્રેમાળ અવાજ (Tone) :** વાતચીત કરતી વખતે તમારા અવાજ ઉપર ધ્યાન રાખો. વધુ ઊંચો અવાજ કે એકદમ ધીરો અવાજ વાતચીતમાં અવરોધનું કામ કરે છે. તમે એ વાતનું ધ્યાન રાખો કે સામેની વ્યક્તિ તમે શું બોલો છો તેનું વધુ ધ્યાન નથી રાખતો પરંતુ તમે કેવી રીતે બોલો છો તેની અસર તેના પર વધુ પડે છે. મળતાંવડો સ્વભાવ બનાવવા માટે તમારો અવાજ મૃદુ અને કર્ણપ્રિય હોવો જરૂરી છે.

5. **પ્રામાણિક બનો (Honesty) :** પ્રામાણિકતા જરૂરી છે એટલે તો કહેવાય છે, 'Honesty is the best policy'. પરંતુ આજકાલના જમાનામાં પ્રામાણિક વ્યક્તિઓ વધુ નથી મળતાં, એટલે આ બાબતને થોડી વધુ કુનેહ અને કુશળતાથી રજૂ કરવી જોઈએ. જો આમ થશે તો જ લોકો તમારી વાતો સાંભળશે અને સ્વીકારશે. જ્યારે જ્યારે તમને ખબર પડે છે કે પ્રામાણિકતાની વાતો સામેવાળાના સંવેદનશીલ મુદ્દાઓ તરફ જઈ રહી છે, ત્યારે તમારે વધુ સજાગ બનવું પડશે. તમે જાતે પ્રામાણિક રહો, લોકો તમારી કદર કરશે, પરંતુ બીજાં માટે વધુ પડતું ન બોલશો.

6. **સુમેળ પ્રત્યાયન :** સામેવાળી વ્યક્તિ જ્યારે બોલતી હોય ત્યારે તેમાં કાંઈક બોલીને કે કરીને અવરોધ (Interruption) નહીં પાડવો. આનાથી વાતચીતની પ્રક્રિયામાં થી સરળતા જતી રહે છે; તમારે એ પણ સમજવાનું છે કે વચ્ચે બોલવું એ અસભ્યતાની નિશાની છે. જ્યારે તેની વાત પૂરી થઈ જાય ત્યાર પછી તમે યોગ્ય પ્રતિભાવ આપી શકો છો.

7. **શારીરિક હાવભાવ (Body Language) :** શારીરિક હાવભાવની ભાષા શીખો. આવા હવાભાવથી જ તમે લોકોનું દિલ જીતી શકો છો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

6. આપસી બંબંધો પર ક્યાં ક્યાં પરિબળો અસર કરે છે ? ટૂંકમાં લખો.

____

____

____

____

7. આપસી સંબંધોના કૌશલ્યને કેવી રીતે સુધારશો ?

____

____

____

____

8. સહાનુભૂતિ અને હમદર્દી (તાદાત્મ્ય)માં શું ફર્ક છે ? આ બંને ભાવનાઓનું સંબંધો વિકસાવવા અને જાળવવામાં શું સ્થાન છે.

____

____

____

____

9.5 હકારાત્મક સંબંધોને અસર કરતાં પરબિળો (Various Issues Affecting Inter-Personal Relationship)

સફળ લોકો પોતાનું વ્યક્તિત્વ પ્રસન્ન અને આકર્ષક બનાવી દેતા હોય છે, એટલા માટે તે લોકો બીજાંથી અલગ તરી આવે છે. ઉત્સાહી વ્યક્તિત્વના લીધે, દરેક તરફથી તેમને ઉત્તમ સાથ અને સહકાર મળે છે. એક મુખ્ય વાત છે; સફળ વ્યક્તિ, મોટાભાગે હકારાત્મક હોય છે અને તે સંબંધો જલદીથી બાંધી શકે છે અને જમાવી શકે છે. હકારાત્મક સંબંધો કેવી રીતે કેળવાય ? હકારાત્મક સંબંધો પર ક્યાં ક્યાં પરિબળો કામ કરે છે ? આ પરિબળો બંને જાતના સંબંધો - વ્યાવસાયિક અને સામાજિક પર સમાન રીતે લાગુ પડે છે.

9.5.1 સંબંધો અને પ્રત્યાયન (Inter-Personal Relationship and Communciation)

કમ્યુનિકેશન એ દરેક પારસ્પરિક સંબંધોનો મુખ્ય આધાર કહેવાય છે. હકીકતમાં તંદૂરસ્ત અને લાંબા સમય સુધી ચાલતા સંબંધ માટે અસરકારક સંદેશાવ્યવહાર બહુજ મહત્ત્વનો છે. પ્રત્યાયન વડે વ્યક્તિઓ વચ્ચે ઊભી થતી ગેરસમજ ઓછી થાય છે. જેથી સંબંધ વધુ સ્વસ્થ અને મજબૂત બને છે.

1. **બૉડી લેન્ગ્વેજ :** લાગણીઓની અભિવ્યક્તિ હાવભાવ દ્વારા પણ અસરકારક રીતે થઈ શકે છે. તમારે નિર્ણય લેવો જોઈએ કે વાતચીતમાં અથવા તો કોઈપણ સંજોગોમાં કોઈને સામે મોઢું બગાડવું નહીં, હસતો ચહેરો જ રાખવો. જો તમે હસતા હશો તો અન્ય વ્યક્તિઓ તમારો સાથ અથવા સોબત સારી રીતે માણી શકશે.
2. **પ્રત્યાયન :** વાસ્તવમાં મેનેજમેન્ટ ગુરુઓના અભિપ્રાય પ્રમાણે તમે જો સારા કમ્યુનિકેટર હોવ તો અડધુ યુદ્ધ તો જીતાઈ ગયું છે. તમારા સારા શબ્દપ્રયોગોથી ગેરસમજ માટે કોઈ અવકાશ રહેતો નથી.
3. **ભાષા પ્રયોગ :** તમારા શબ્દોની પસંદગી કાળજીપૂર્વક કરો. જે મનમાં આવે એ બોલનારી વ્યક્તિને આખરે એને ન ગમતું હોય એ સાંભળવું પડે છે. સમજદારીપૂર્વક વર્તન કરો. વાક્ચાતુર્યમાં કેટલું બોલવું, કેવી રીતે બોલવું

અને શું બોલવું એની પૂરી સભાનતા હોવી જોઈએ. જરૂરથી વધુ બોલવાનો અર્થ એ નથી થતો કે તમે બોલવામાં હોંશિયાર છો. ટૂંકમાં, ઓછું બોલો અને વધુ કહો. બેવકૂફ વિના સમજે અને વિનાવિચારે બોલતો હોય છે જ્યારે એક બુદ્ધિમાન વ્યક્તિ હંમેશા સમજી-વિચારીને બોલે છે.

4. **ખરાબ ભાષા :** કડવા શબ્દોથી એ નુકશાન પહોંચે છે, જે કોઈ દિવસ ભરપાઈ નથી થઈ શકતું. એ શબ્દોથી એવી ઠેસ પહોંચે છે કે જેના ઘા કોઈ દિવસ રૂઝાતા નથી. સત્યમ્ બ્રુયાત, પ્રિયમ્ બ્રુયાત, હિતમ્ બ્રુયાત.
5. **અવાજ :** તમે તમારા અવાજ (Tone and Pitch) પર ધ્યાન રાખો, તમે ખૂબ જોરથી અથવા તો ખૂબ ધીરેથી ન બોલશો. બોલતાં પહેલાં બે વખત વિચારો. સીધી અને સ્પષ્ટ વાતચીત સંબંધો વધારવામાં સહાયતા કરે છે.
6. **સંપર્ક :** કોઈ વ્યક્તિએ સંબંધને ઉપલા સ્તર પર પહોંચાડવા માટે નિયમિતપણે સંપર્ક રાખવો જરૂરી છે.
7. **નમ્રતા :** નમ્ર બનો તમારા પાર્ટનર પર, એને કાંઈક ખોટું કર્યું હોય તો પણ, ગુસ્સો ન કરો. મુદ્દાઓની ચર્ચા કરો અને મતભેદને સમાધાનથી દૂર કરો. ઉદ્ધત અને તોછડાઈભર્યું વર્તન સંબંધો બગાડે છે. ચર્ચા કરો પણ વિવાદ ન કરો.
8. **સારા શ્રોતા બનો :** તમારી સાંભળવાની રીતથી ખબર પડે છે કે તમે બીજાંની કેટલી પરવા કરો છો અને કેટલી કાળજી લો છો. જ્યારે તમે સામેવાળી વ્યક્તિને ધ્યાનથી સાંભળો છો ત્યારે તે વ્યકિત તેની જાતને મહત્ત્વપૂર્ણ સમજવા લાગે છે, એનો ઉત્સાહ વધે છે. આ રીતે બંને વચ્ચે સારૂં, પ્રત્યાયન થાય છે.
9. **વિનોદવૃત્તિ :** વિનોદવૃત્તિ રાખવી જરૂરી છે પરંતુ નકારાત્મક લોકો વિનોદવૃત્તિમાં ટોણાં મારતાં હોય છે, કોઈની મજાક ઉડાવીને, કટાક્ષમાં બોલીને તેમને ઉતારી પાડતા હોય છે. આથી તેમના સ્વાભિમાનને ઠેસ પહોંચે છે જે હીન કૃત્ય છે. આપસી સંબંધોમાં આવી ટીખળોનો નકારાત્મક પ્રભાવ પડે છે.

9.5.2 સંબંધ અને અહંકાર (Inter-Personal Relationship and Ego)

હકારાત્મક સંબંધો બાંધવામાં જો સૌથી મોટી અડચણ હોય તો એ છે વ્યક્તિનો અહંકાર. અહંકાર એ નશો છે. અહંકાર એક નકારાત્મક ગર્વ છે, જે જિદ્દી અને ઘમંડી બનાવે છે. વિનમ્રતા અને શાંતિથી કાર્ય પરિપૂર્ણ થયા પછી જે આનંદની અનુભૂતિ થાય એ અનુભવ એટલે ગર્વ (Pride). અહંકારને કારણે વ્યક્તિને મગજમાં ભૂરી ચડે છે. જ્યારે ગર્વને કારણે છાતી ગજગજ ફૂલતી હોય છે.

ગર્વનો સંબંધ હૃદય સાથે છે અને અહંકારનો મગજ સાથે. જેટલું મોટું મગજ એટલો મોટો દુઃખાવો, જ્યારે બીજી તરફ જેટલું મોટું હૃદય એટલી વધુ વિનમ્રતા. વ્યક્તિગત ઉપલબ્ધિ કે સિદ્ધ, ભલે ગમે તેટલી નાની કે મોટી હોય, પરંતુ ગુમાનમાં રાચવાનો કોઈને હક્ક નથી. ગર્વ જરૂર હોવો જોઈએ પણ ગુમાન કે ઘમંડ નહીં.

અંહકારી વ્યક્તિ સારા સંબંધો કેમ નથી બાંધી શકતી ? કારણ કે તેની દુનિયા

પોતાનથી જ શરૂ થઈ પોતાની જ આજુબાજુ ફરીને પોતાની ઉપર જ પૂરી થાય છે. અહંકારી માણસ ઈચ્છતો ન હોવા છતાં જાણે અજાણે હાસ્યાપદ બનતો હોય છે. એક અહંકારી વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિને હંમેશા નીચી દેખાડે છે; પછી સંબંધો બાંધવાનો તો સવાલ જ ક્યાં છે ?

9.5.3 સંબંધો અને કૂથલી (Inter-Personnal Relatinship and Gossip)

દરેક વ્યક્તિ, કોઈ ન કોઈ વખતે, ગપ્પાં મારવાં (Gossip) અથવા તો નાની મોટી કૂથલી કરવામાં અટવાય જ છે. સમાજમાં એ સમય પસાર કરવાની એક રીત છે, પરંતુ આપસી સંબંધો માટે અવરોધો પેદા કરે છે. કૂથલી કરવી અને ખોટું બોલવું એ બંને વચ્ચે નિકટનો સંબંધ છે. કૂથલી કરનાર, ગપ્પાં મારનાર વ્યક્તિ સાંભળે તો છે ખૂબ ઝડપથી, એનો તર્ક પણ ઉતાવળે કાઢે છે. પરંતુ એજ બાબતને ધીરેધીરે મરી-મસાલા ઉમેરીને બીજે સંભળાવે છે.

કૂથલી કરવા વાળો માણસ નકારાત્મક હોય છે, એ પોતાના કામ ઉપર કોઈ દિવસ ધ્યાન નથી આપતો કારણ કે ન તો એની પાસે કામ હોય છે કે નથી તર્કયુક્ત / વિચારશીલ મગજ. કૂથલી કરનારની રુચિ ઉડતી ઉડતી ખબરો સાંભળવામાં અથવા તો છુપાઈની બીજાંની વાતો સાંભળવામાં જ હોય છે; પરંતુ કામની વાતો કરવામાં કે સાંભળવામાં નહીં. એવું પણ કહેવાય છે કે કૂથલી કરવી એ એક એવી કળા છે. જેમાં ચોક્કસ ભાર દઈને કાંઈ કહેવામાં નથી આવતું પણ ગોળગોળ વાતો એવી રીતે કરવામાં આવે છે કે કાંઈ કહેવાનું બાકી પણ ન રહી જાય.

કોઈકે સાચું જ કહયું છે, નિમ્ન કોટિના માણસો હંમેશાં બીજાં વિશે વાતો કરતા હોય છે, સામાન્ય લોકો ચીજ-વસ્તુઓ વિશે જ્યારે મહાન માણસો આદર્શો અને મૂલ્યો બાબતે વાતચીત કરતા હોય છે. કૂથલી અને ગપ્પાંથી બનેલો સંબંધ પણ બગડી જાય છે. એ પણ તમને ખબરજ હશે કે જે લોકો તમારી સામે બીજાંની કૂથલી કરતા હોય છે, એ લોકો તમારી ગેરહાજરીમાં તમારી પણ નિંદા ચોક્કસ કરતા હશે !

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

9. કઈ રીતનું પ્રત્યાયન પારસ્પરિક સંબંધોને મજબૂત બનાવે છે ?

____

____

____

____

10. વ્યક્તિનો અહંકાર સંબંધ પર કેવી અસર કરે છે ?

____

____

____

11. કૂથલી અને ગપ્પાંથી સંબંધપર શી અસર થાય છે.

____

____

____

____

9.6 હકારાત્મક સંબંધો કેળવવાની રીતો (How to Devlop Positive Relatinship)

હકારાત્મક સંબંધોનો આધાર ઘણાંબધા પરિબળો પર હોય છે. પરંતુ મુખ્યત્વે ત્રણ વિષયો મહત્ત્વનો ભાગ ભજવતા હોય છે; પ્રત્યાયનનું કૌશલ્ય, વ્યક્તિગત ગુણો અને વર્તન. તમે કૉમ્યુનિકેશન વિશે તો જાણ્યું, બાકીના બે પરિબળો વિશે અહીંયા ચર્ચા કરવામાં આવશે.

9.6.1 વ્યક્તિગત વિશેષતાઓ અને હકારાત્મક સંબંધો (Individual Qualities and Positive Relatinship)

એક સુંદર અને પ્રસન્ન વ્યક્તિત્વવાળી વ્યક્તિને ઓળખવી કદાચ સહેલી છે, પરંતુ એની વ્યાખ્યા કરવી મુશ્કેલ છે. વ્યક્તિનું વ્યક્તિત્વ, તેની વિશેષતાઓ સંબંધો ઉપર ગાઢ છાપ મૂકે છે. પ્રસન્ન અને ઉલ્લાસભર્યું વ્યક્તિત્વ સંબંધોને મજબૂત બનાવે છે.

1. **હસતા રહો :** હસવું એ ગુસ્સે થઈ ભવાં ચડાવવાં, તણાવમાં આવી જવા કરતાં સહેલું છે. હસતા ચેહરાનું બધાજ સ્વાગત કરે છે; ઉદાસ વ્યક્તિ સાથે કોણ બોલવાનું પસંદ કરે ? એવું પણ કહી શકાય કે તમારો ખીલેલો, હસતો ચહેરો સંબંધ શરૂ કરાવે છે.
2. **ઉત્સાહી બનો :** ઉત્સાહ અને સફળતા સાથે સાથે ચાલતા હોય છે. છતાં ઉત્સાહનું મહત્ત્વ વધારે છે. ઉત્સાહી વ્યક્તિ આત્મવિશ્વાસથી ભરેલો હોય છે; બધા તેની તરફ ખેંચાય છે. ઉત્સાહ એ આદત છે જે અભ્યાસથી શીખી શકાય છે.
3. **પ્રામાણિક અને નિખાલસ વ્યક્તિત્વ :** આવી વ્યક્તિ બીજાંનો ભરોસો મેળવી શકે છે, લોકો તેના વર્તન પર વિશ્વાસ કરે છે.
4. **માફી આપવાની કળા :** જ્યારે ભૂલ કરો ત્યારે વિનાસંકોચે ખેલદિલીપૂર્વક એ સ્વીકારી લો અને બીજી વ્યક્તિ જ્યારે ભૂલ સ્વીકાર કરી માફી માગે તો તુરંત એને અભિનંદન આપો... અપનાવી લો. તમારો સંબંધ ગાઢ બનશે !
5. **કૃતજ્ઞી બનો :** કૃતજ્ઞના એક અનુભવ અને ભાવના પણ છે; આપણા વિનમ્ર ચારિત્ર્યનું ઘડતર કરે છે. અહંકાર કૃતજ્ઞતાના રસ્તામાં આડે આવે છે. જીવનસફરમાં કેટલાંય લોકોએ તમને મદદ કરી છે; હજુ પણ કરશે જ ! બધાનો આભાર માનો.

6. **દોષભાવ રહિત બનો :** ક્ષમા કરો, ભૂલી જાઓ; તમારું મન નિર્મળ બની જશે. જ્યારે આપણે મનમાં દ્વેષભાવ રાખીએ છીએ ત્યારે સૌથી વધુ નુકસાન કોને પહોંચાડીએ છીએ ? પોતાનેજ.
7. **વિનોદવૃત્તિ કેળવો :** એવી વિનોદવૃત્તિ કેળવો કે તમે તમારી પોતાની ખામીઓ પર પણ હસી શકો. હસમુખા સ્વભાવને કારણે આવી વ્યક્તિ સૌની પ્રિય અને આકર્ષણનું કેન્દ્ર બને છે.
8. **સારા મિત્ર બનો :** એક સારી વ્યક્તિને શોધવા માટે આપણે પોતે પણ સારા જ બનવું પડે છે. 'સૌંદર્ય પામતાં પહેલાં સૌંદર્ય બનવું પડે !' મિત્રતા ફક્ત સુખની કે સુવિધાની ન હોવી જોઈએ. વખતમાં કામ આવે એ ખરો મિત્ર. 'A friend indeed is a friend in need'

9.6.2 હકારાત્મક વર્તન અને આપસી સંબંધો (Positive Behaviour and Inter-Personal Relationship)

તમે હકારાત્મક વ્યક્તિત્વ વિશે જાણ્યું. હવે જ્યારે આવી વ્યક્તિનું વર્તન પણ હકારાત્મક હોય તો તે સામાજિક અને વ્યાવસાયિક રીતે, કોઈની સાથે પણ સારા સંબંધો બનાવીને સફળતા પ્રાપ્ત કરે છે. હકારાત્મક વર્તનમાં કયી કયી ખાસ પ્રકારની વિશેષતા હોઈ શકે ? આ વિશેષતાઓ જીવનમાં કોઈપણ પ્રસંગે, કોઈ પણ વ્યક્તિને લાગુ પડે છે.

1. **જવાબદારીનું ભાન :** વ્યક્તિમાં કર્તવ્યપાલનનું ભાન હોવું જરૂરી છે. 'બધા જ આવું કહે છે એટલું હું પણ આવું કરે છે / કરું' એ ન ચાલી શકે જવાબદારીપૂર્વકનું વર્તન એટલે ઉત્તરદાયિત્વનો સ્વીકાર; જે વ્યક્તિની સમજદારી અને પરિપકવતા દર્શાવે છે. નાની જવાબદારી... મોટી જવાબદારી એવું કશું જ નથી. કોઈપણ કાર્ય મળ્યું છે તેને પરિપૂર્ણ કરવું છે.
2. **સહકારમય વલણ :** કોઈપણ વ્યક્તિ સાથે સહકારથી કાર્ય કરી શકે છે. બીજાં લોકોને અને તેમના વર્તનને હકારત્મકાથી જૂએ છે. કોઈપણ પરિસ્થિતિનું હકારાત્મક અર્થઘટન કરી શકે છે.
3. **વચનબદ્ધતા :** એક વખતે વચન આપ્યું એટલે પછી ફોક ન થાય. વચન તમારા મનની ઈચ્છા વ્યક્ત કરે છે અને વચનબદ્ધતા (Commitment) એક એવું વચન છે જે કોઈપણ સંજોગોમાં પાળવામાં આવે છે. આ ગુણ તમારા ચારિત્ર્યમાંથી આવે છે, લોકોનો તમારા પર વિશ્વાસ વધે છે.
4. **ભરોસાપાત્ર બનો :** જ્યારે તમે વફાદારીથી જવાબદારીઓ નિભાવતા જશો તો લોકો તમારી કાર્યક્ષમતા અને કાર્યદક્ષતા પર વિશ્વાસ કરશે. થોડાં સમય પછી એ વિશ્વાસ ભરોસા (Trust) માં બદલાઈ જાય છે. કાબેલિયત અત્યંત જરૂરી છે, પરંતુ ભરોસાપાત્ર હોવું અનિવાર્ય છે. વર્ષોવર્ષની સફળતા અને વફાદારી પછી ભરોસો ઉત્પન્ન થાય છે.
5. **નકારાત્મક ટીકાનો અભાવ :** કોઈની ટીકા કે નિંદા કરવામાં આવો વ્યક્તિ માનતો નથી. જ્યારે ટીકા (Criticism) કરવાની જરૂર હોય તો, રચનાત્મક ટીકાનો સહારો લે છે. રચનાત્મક ટીકા એટલે મદદ કરવાના ઈરાદાથી કરવામાં આવેલી ટીકા, નહીં કે નીચાજોણું કરવાના ઈરાદાથી કરવામાં

આવેલી ટીકા. બીજાં અર્થમાં, હકારાત્મક વર્તનવાળી વ્યક્તિ માર્ગદર્શક (Coach) બનવાની કોશિશ કરે છે.

6. **ફરિયાદી / વાંધાવચકાવાળી વૃત્તિ :** કેટલીક વ્યક્તિઓને ફરિયાદ કરવાની લત લાગેલી હોય છે; તેઓ સ્વર્ગમાં જઈને પણ ફરિયાદ કરી શકે. બધુ વ્યવસ્થિત ચાલતું હોય તો વાંધા ઉઠાવવાનો શો મતલબ ? કંઈક કારણ હોય તો રચનાત્મક ટીકાની જેમ યોગ્ય ફરિયાદ કરવાની પણ ફરજ છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

12. હકારાત્મક સંબંધો કેળવવા માટે વ્યક્તિમાં કઈ કઈ વિશેષતાઓની જરૂરત છે?

____

____

____

____

13. હકારાત્મક સંબંધો કેળવવા માટે વ્યક્તિનું વર્તન કેવું હોવું જોઈએ ?

____

____

____

9.7 સારાંશ (Let Us Sum Up)

આ એકમમાં તમે પારસ્પરિક સંબંધોના કૌશલ્ય વિશે અભ્યાસ કર્યો. આપસી સંબંધો શું છે, આપસી સંબંધો માટેનાં તાર્કિક મંતવ્યો, મજબૂત સંબંધોની આવશ્યકતાઓ અને વિવિધ પ્રકારના સંબંધો વિશે ચર્ચા કરી. આ સામાન્ય ચર્ચા પછી સંબંધ કેવી રીતે બને છે એના વિવિધ તબક્કાઓ જોયા. સંબંધોને અસર કરતાં પરિબળો વિશે વિસ્તૃત જાણકારી મેળવી. આપસી સંબંધોને સુધારવાની વિવિધ રીતો અને સરળ સૂચનો વિષે અનેક મુદ્દાઓ સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યા. પારસ્પરિક સંબંધોને અસર કરતાં અનેક પરિબળ જેવા કે કમ્યુનિકેશન, અહંકાર અને કૂથલીની ભૂમિકા સમજાવવામાં આવી. અંતે, હકારાત્મક સંબંધો કેળવવા માટે વ્યક્તિગત વિશેષના અને વ્યક્તિના વર્તનના વિશેષ મુદ્દાઓ વિશે કહેવામાં આવ્યું.

9.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. તમે તમારા કુંટુંબના કોઈ એક સંબંધને પસંદ કરો અને આ એકમમાં આપેલાં અનેક મુદ્દાઓ જેવા કે સંબંધના તબક્કાઓ, સંબંધ પર અસર કરતાં પરિબળો વગેરેનો અભ્યાસ કરો.
2. તમે તમારા ઔદ્યોગિક સંગઠનમાંથી કોઈ એક સંબંધ પસંદ કરો અને આ એકમમાં આપેલ અનેક મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખીને તેનું વિશ્લેષણ કરો.

3. સંબંધના તબક્કાઓ વિસ્તૃત રીતે ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.
4. આપસી સંબંધો ઉપર કમ્યુનિકેશન, અહંકાર અને કૂથલી જેવાં પરિબળોનો શો પ્રભાવ પડે છે ?
5. આપસી સંબંધો વધારવા માટે વ્યક્તિગત હકારાત્મક વિશેષતાઓ અને હકારાત્મક વર્તનનો કઈ રીતે ઉપયોગ કરી શકાય છે.

9.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Points for Discussion)

1. સંબંધને વિકૃત થતો કેવી રીતે બચાવી શકાય છે ? ચર્ચા કરો.
2. વ્યક્તિગત હકારાત્મક વિશેષતાઓ કઈ રીતે વધારી શકાય છે ?
3. આ એકમથી તમને વ્યક્તિગત રીતે સારા સંબંધો કેવી રીતે બનાવવા અને જાળવવા વિશેની માહિતી મળી છે. તમારા અંગત અનુભવો પ્રમાણે સંબંધની જાળવણી માટે શું પ્રયત્ન કરશો ? ચર્ચા કરો.

9.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

1. આપસી સંબંધો એટલે, 'બે કે વધુ લોકો વચ્ચે થતી પારસ્પરિક ક્રિયાઓ'. આ સંબંધોમાં વ્યક્તિઓ એકબીજાંના સંપર્કમાં આવે છે અને રહે છે. એકબીજાંની શારીરિક અથવા ભાવનાત્મક જરૂરિયાતોને અમુક રીતે પૂરી કરે છે. સંબંધોમાં પ્રેમ કરતાં પણ વિશ્વાસ હોવો એ વધુ જરૂરી છે.
2. આપસી સંબંધો માટેના તાર્કિક મંતવ્યો :
   - પારસ્પરિક જરૂરતોનું મંતવ્ય : મનુષ્ય એકબીજાં પર નિર્ભર કરે છે એટલે એકબીજાંના સંપર્કમાં આવીને, જરૂરિયાતો સંતોષવા આપસી સંબંધ બાંધે છે.
   - વિનિમય થીયરી : સંબંધોના આધારે તમારે કેટલું આપવાનું છે અને તમને કેટલું મળશે તેના પર નિર્ભર કરે છે.
3. મજબૂત સંબંધોની આવશ્યકતાઓ :
   - એકબીજાંના વિચારો અને મંતવ્યોને માન
   - એકબીજાં પર ભરોસો
   - એકબીજાંના લક્ષ્ય અને ધ્યેયમાં સમાનતા જરૂરી છે.
   - પારદર્શકતાની જરૂરિયાત
4. વિવિધ પ્રકારના સંબંધો
   - મૈત્રી
   - વ્યાવસાયિક સંબંધો
   - એક પુરુષ અને સ્ત્રી વચ્ચેના સંબંધો
   - કૌટુંબિક સંબંધો
5. સંબંધોના તબક્કાઓ :
   - પરિચય
   - મિત્રતા

- પ્રગતિ
- વિકૃતિ અથવા બગાડ
- સમાપ્તિ

6. આપસી સંબંધો પર અસર કરતાં પરિબળો
   - સુસંગતતા
   - પ્રત્યાયન
   - પ્રામાણિકતા
   - ધીરજ અને શાંતિ
   - ક્ષમાશીલતા
   - રમૂજી અને હાસ્યપ્રિય સ્વભાવ
   - સમય પર સંપર્ક જાળવવો
7. આપસી સંબંધોને સુધારવા માટેના ઉપાયો
   - એકબીજાંની મદદ કરો
   - ઉદારતા વિકસાવો
   - મિત્રતાને મજબૂત કરો
   - ઘર અને કાર્યાલયમાં સહભાગી બનો
   - ચેતનવંતા અને પ્રવૃત્તિમાન બન્યા રહો
   - રોમાંચ બનાવી રાખો
   - આહૂતિપૂર્વકનું જીવન જીવો
8. સહાનુભૂતિનો અર્થ છે, 'હું સમજી શકું છું કે તું કેવો અનુભવ કરી રહ્યો છે' જ્યારે હમદર્દીનો અર્થ છે, 'તું જે અનુભવ કરી રહ્યો છે તેજ હું અનુભવી રહ્યો છું.'

9 સારા સંબંધો બનાવવા માટેનું પ્રત્યાયન :
   - સારા અને હકારાત્મક શબ્દપ્રયોગ
   - શારીરિક હાવભાવ
   - તમારો અવાજ કે ટોન
   - નિયમિત સંપર્ક
   - નમ્રતા અને વિનોદવૃત્તિ
   - સારા શ્રોતા બનો

10 અહંકાર સંબંધને બગાડે છે અને અંતમાં સમાપ્ત કરી દે છે. અહંકાર એ સંબંધમાં સૌથી મોટી અડચણ છે. જિદ્દી અને ઘમંડી વ્યક્તિથી સૌ કોઈ દૂર રહે છે. અહંકારી વ્યક્તિની દુનિયા તેનાથી જ શરૂ થાય છે અને તેની જાતની આજુબાજુ ફરતી રહે છે. જેથી તે હકારાત્મક સંબંધ બનાવી શકતો નથી.

11. કૂથલી પણ અહંકારની જેમજ સંબંધોમાં તિરાડ પાડે છે. કૂથલી કરવાવાળો વ્યક્તિ નકારાત્મક હોય છે. તેની રૂચિ ઉડતી ઉડતી ખબરો સાંભળવામાં હોય છે અને પછી તેમાં મસાલા નાખીને બીજી વ્યક્તિઓને કહે છે. કૂથલીમાં કોઈ વાસ્તવિકતા નથી હોતી; એ રીતે ગોળગોળ કહે છે કે જાણે હવે કશું બાકી

નથી રહેતું. કૂથલીવાળો વ્યક્તિ ભરોસો તોડે છે એટલે સંબંધ તૂટી જાય છે.

12. હકારાત્મક વ્યક્તિની વિશેષતાઓ :
    - હરહંમેશ હસતો ચેહરો
    - ઉત્સાહ સભર
    - પ્રામાણિક અને નિખાલસ વ્યક્તિત્વ
    - કૃતજ્ઞતા
    - દ્વેષભાવ રહિત
    - વિનોદ વૃત્તિ
    - સાચી મિત્રતા
13. હકારાત્મક વ્યક્તિનું વર્તન :
    - જવાબદારીનું ભાન
    - સહકારમય વલણ
    - વચનબદ્ધતા
    - ભરોસાપાત્ર વર્તન
    - નકારાત્મક ટીકાનો અભાવ
    - ફરિયાદી વૃત્તિનો અભાવ

9.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન સામગ્રી (Sugested Reference Readings)

1. Interpersonal Relationship by Diana Jackson-Dwyer
2. The Psychology of Interpersonal Relations by Fritz Heider
3. 201 Relationship Questions (The Couple's Guide to Building Trust and Emotional Intimacy) by barrie Davenport
4. Social Intelligence (The Science of Human Relationship) by Daniel Goleman
5. The Seven Laws of Intimacy (The Art of Loving and the Joy of Being Loved) by Matthew Kelly
6. Control People (How to Recognise, Understand, and Deal with People Who Try to Control You) by Patricia Evan
7. Super Staying Power (What You Need to Become Valuable and Resilient at Work) by Jason Seiden
8. How To Self-Destuct (Making the Least of What's Left of Your Career) by Jason Seiden
9. What Happens in Vegas Stays On You Tube (Privacy is Dead, the New Rule for Reputation) by Erik Qualman
10. Socialnomics (How Social Media Transform the Way We Live and Do the Business) by Erik Qualman
11. Games People Play (The Basic Handbook of Transactional Analysis) by Eric Berne, M.D.

એકમ : 10
ભાવનાઓ પર નિયંત્રણ
(Emotions Management)

એકમની રૂપરેખા

10.1 પ્રસ્તાવના

10.2 ઉદ્દેશો

10.3 ભાવનાઓ

10.3.1 ભાવનાઓ એટલે શું ?

10.3.2 ભાવનાઓ માટેના તાર્કિક મંતવ્યો

10.3.3 ભાવનાઓ અને મગજ

10.3.4 ભાવનાઓ અને તર્ક

10.4 ભાવનાત્મક સમજદારી (EI)

10.4.1 ભાવનાત્મક સમજદારી એટલે શું ?

10.4.2 ભાવનાત્મક સમજદારી માટેનાં તાર્કિક મંતવ્યો

10.4.3 સ્વભાવ, ભાવ અને લાગણી

10.5 ભાવનાઓ અને ગુસ્સો

10.5.1 ગુસ્સો શું છે ?

10.5.2 ક્રોધ વ્યવસ્થાપનની સરળ રીતો

10.5.3 જોખમી પરિસ્થિતિઓમાં લાગણીઓ પર કાબૂ કેવી રીતે લાવશો ?

10.6 ભાવનાઓને નિયંત્રણમાં રાખવા માટેનાં હકારાત્મક પગલાં

10.7 સારાંશ

10.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ

10.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ

10.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

10.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન

10.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

તમે પારસ્પરિક સંબંધો વિશે એકમ-9 માં અભ્યાસ કર્યો. તમે જાણો છે કે સંબંધો માટે કોઈપણ વ્યક્તિ તેના બે શક્તિશાળી પરિબળોનો ઉપયોગ કરે છે; તેની ભાવનાઓ અને મનના વિચારો. ભાવનાઓ અને મન કોઈ પણ સંબંધ પર બહુ જ અસર કરે છે. એ વાક્યોનો ઘણી વખત ઉપયોગ કર્યો હશે અથવા તો સાંભળ્યા હશે... 'એ લાગણીશીલ છે', 'એની ભાવનાઓ પર એનું નિયંત્રણ નથી' વગેરે. આ એકમમાં ભાવના અથવા તો લાગણી વિશે તમે અભ્યાસ કરશો.

'ભાવના' શબ્દ તો આપણી સંસ્કૃતિમાં તો હતો જ... પરંતુ 'Emotion' શબ્દનો ઉપયોગ પહેલી વખતે ઈ.સ. 1830 માં કરવામાં આવ્યો. Emotion શબ્દ French શબ્દ 'emouvoir' માંથી આવ્યો છે, એનો મતલબ 'to stir up !' થોમસ બ્રાઉને (Thomas Brown) ઈ.સ. 1800 ની આસપાસ આ શબ્દનો ઉપયોગ કર્યો. એના પહેલાં અંગ્રેજી ભાષામાં જુસ્સો (Passion), નૈતિક વિચારો (Moral Sentiments) એવા શબ્દોનો પ્રયોગ થતો હતો.

ભાવનાઓ ઘણાં પ્રકારની હોય છે; પરંતુ રોબર્ટ પ્લ્યુચીક (Robert Plutchik) ના પ્રમાણે મૂળભૂત આઠ પ્રકારની ભાવનાઓ હોય છે.

1. **ડર (Fear) :** કોઈનાથી ડરવું, બીક લાગવી
2. **ગુસ્સો (Anger)**
3. **ઉદાસી (Sadness) :** કોઈ વસ્તુ અથવા પરિસ્થિતિ થી ગમગીન થવું.
4. **આનંદ (Joy)**
5. **અણગમો, નફરત, ઘૃણા (Disgust)**
6. **અચંબો, નવાઈ પામવી (Surprise)**
7. **વિશ્વાસ, ભરોસો (Trust)**
8. **સંભાવના, ધારણા (Anticipation)**

10.2 ઉદ્દેશો

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે :

1. ભાવના શું છે અને ભાવના વિશેના કેટલાંક તાર્કિક મંતવ્યો વિશે જાણશો.
2. ભાવનાઓ અને મગજ વચ્ચેના સંબંધો વિશે ચર્ચા કરી શકશો.
3. ભાવનાઓ અને તર્ક વચ્ચે શું સંબંધ છે ? ભાવનાયુક્ત નિર્ણયો લેવાથી શું પરિણામો આવે છે તેના પર વિશ્લેષણ કરી શકશો.
4. ભાવના વિશેની સમજદારી (Emotional Intelligence) વિશે જાણશો અને તેના મહત્ત્વ વિશે ચર્ચા કરી શકશો.
5. સ્વભાવ (Temperament), મુડ (Mood) અને ભાવના વચ્ચેના ફરકો સમજી શકશો.
6. ભાવનાઓને નિયંત્રણમાં લાવવા માટેનાં હકારાત્મક પગલાં અને સરળ રસ્તાઓ વિશે જાણકારી પ્રાપ્ત કરીને વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરી શકશો.
7. ગુસ્સાનો ભાવના પર શું પ્રભાવ પડે છે તે વિશે જાણશો.

10.3 ભાવનાઓ (Emotions)

10.3.1 ભાવનાઓ એટલે શું ? (What is Emotion ?)

તમારી ભાવનાઓ બીજું કાંઈ નહીં પણ કોઈ વ્યક્તિ કે પરિસ્થિતિ માટેની તમારી લાગણીઓ છે. તમારી પોતાની લાગણીઓની સાથે સાથે તમારે અન્ય વ્યક્તિની શું લાગણી શું એ પણ જાણવી જરૂરી છે. તોજ તમે તમારી ભાવનાને,

વિશ્લેષણ કરીને, ઉચ્ચ કક્ષાએ લઈ જઈ શકશો. ભાવનાને સમજવા માટે નીચેના ત્રણ સરળ સવાલો તમારે પૂછવાના છે :

1. મને કેવું લાગે છે ?
2. મને કેવી રીતે ખબર પડે છે ?
3. અન્ય લોકો કેવી રીતે અનુભવે છે અને તે હું કેવી રીતે જાણું છું ?

આ પ્રક્રિયા તમને થોડી અટપટી લાગે છે ? હા, કારણ કે 'ભાવના' પોતે પણ એક જટિલ મનોશારીરિક અનુભવ (Complex Psychophysiological Experience) છે જેમાં તમારા મનના વિચારો અને શારીરિક પ્રતિક્રિયા અથવા પ્રત્યાઘાતો બન્ને શામેલ છે. આ પ્રક્રિયા વખતે બીજાં બે પરિબળો પણ સાથે સાથે જોડાય છે; શરીરમાં થતો આંતરિક બદલાવ (Biochemical) અને પર્યાવરણનો (Environment) બાહ્ય પ્રભાવ. મનુષ્યની અંદર મુખ્યત્વે, લાગણીઓ નીચેની ત્રણ મૂળભૂત રીતે પ્રગટ થાય છે :

1. **શારીરિક ઉત્તેજના (Physical Arousal) :** ડર લાગ્યો હોય, શરમ આવતી હોય અથવા તો દયાનો અનુભવ થતો હોય ત્યારે તમારૂં શરીર, એ લાગણી પ્રમાણે પ્રતિક્રિયા બતાવે છે.
2. **અભિવ્યક્ત વર્તન (Expressive Behaviour) :** ભાવના પ્રમાણે તમે વર્તન કરો છો; જો ડર લાગ્યો હોય તો એકદમ ચીસ પાડી ઉઠો છો, શરમ આવતી હોય તો સંકોચાઈને ગાલ પર લાલ શેરડા પડી જાય છે.
3. **સભાન અનુભવ (Conscious Experience) :** ઉપરના બંને અનુભવોની તમને ખબર પડે છે; તમે પૂરી રીતે સભાન છો કે તમને શું થઈ રહ્યું છે.

તમે જાણો છો કે તમે શું અનુભવી રહ્યાં છો ? બીજાં શું અનુભવે છે તે તમે કઈ રીતે જાણશો ? તે જાણવા માટે ઘણાં રસ્તાઓ છે; તેઓ કેવી રીતે વર્તે છે. તેઓ શું કહે છે. તેમના શારીરિક હાવભાવથી પણ તમને તેઓની હાલતની ખબર પડી જાય છે. પરંતુ, મોટાભાગે આપણે શું અનુભવી રહ્યા છે, શું ભાવનાઓ આપણા મનમાં ચાલી રહી છે તે બીજાંને કહેતાં નથી. પરંતુ એ તો હકીકત છે કે આ ભાવનાઓ આપણા શારીરિક હાવભાવથી તો જરૂર વ્યક્ત થાય છે. જેમકે કોઈને ડર લાગતો હોય તો તેના હાવભાવથી તમે તેની સ્થિતિ જાણી શકો છો.

લાગણીઓ મુખ્યત્વે બે પ્રકારની હોય છે; હકારાત્મક કે નકારાત્મક. બીજી રીતે તમે એમ પણ કહી શકો કે મનુષ્યને સુખદ અથવા દુ:ખદ લાગણી થતી હોય છે. જે રીતની લાગણી છે, તે પ્રમાણે તમને આનંદ કે અગવડતા પડે છે. લાગણી સહેજ (Slight) અથવા તીવ્ર (Intense) પણ હોઈ શકે છે. તે તેની તીવ્રતા પ્રમાણે ટૂંકા અથવા લાંબા ગાળા માટે ટકી શકે છે. જેમ કે કોઈએ તમારૂં ભયંકર અપમાન કર્યું હોય તો તેની લાગણી લાંબા ગાળા સુધી રહે છે.

10.3.2 ભાવનાઓ માટેના તાર્કિક મંતવ્યો (Theories on Emotion)

ભાવનાઓ વિશેનો તાર્કિક અભ્યાસ સદીઓ પહેલાંથી કરવામાં આવ્યો છે. પુરાણોમાં ઋષિમુનિઓ એ 'સુખ:દુખમાં સમાન રહેવાની' વાત કહેલી છે. તમે જયારે વાનપ્રસ્થાશ્રમમાં જાઓ, જગતથી વિરક્ત (Stoics) થઈ જાઓ તો ભાવનાઓનું તમારા પર નિયંત્રણ નથી હોતું. 'મોક્ષ' પામવા માટે વિરકતપણું

કેળવવું જરૂરી છે. વિરક્તપણું આત્મસંયમ સાથે જોડાયેલું છે. પ્રાચીન ગ્રીસમાં પણ ઘણાં સ્ટોઈક્સ (Stoics) થઈ ગયા, પ્લેટો (Plato) અને એરિસ્ટોટલ (Aristotle); આ બધાએ જ ભાવના વિશે અભ્યાસ કરીને અનેક મંતવ્યો આપ્યાં છે.

1. ઘણાં તત્ત્વચિંતકો (Philosopher) જેવા કે રેન ડેસ્કાર્ટીસ (Rene Descartes), બારૂચ સ્પિનોઝા અને ડેવીડ હ્યુમ (Barach Spinoza અને David Hume) વગેરેએ તેમના વિવિધ કાર્યોમાં 'ભાવના'નો ઉલ્લેખ કર્યો છે.
2. આ પછી પ્રાયોગિક સંશોધનો (Empirical Research) શરૂ થયાં, અનેક અલગ અલગ મંતવ્યો આવ્યાં જેમાં બહુવિધ પરિપ્રેક્ષ્યનો સમાવેશ થાય છે. કેટલાંક સિદ્ધાંતો તો એવી દલીલ કરે છે કે; સમજણ, મૂલ્યાંકન અથવા તો વિચારો જે બધીજ જ્ઞાનાત્મક પ્રવૃત્તિઓ (Cognitive Activties) છે તે ભાવનાઓ માટે આવશ્યક છે.
3. રીચર્ડ લાઝારસ (Richard Lazarus) દ્વારા ભાવના પર ઘણું સંશોધન કરવામાં આવ્યું છે. ભાવનાઓમાં થતી જ્ઞાનાત્મક પ્રવૃત્તિઓ સભાન અથવા અચેતન હોઈ શકે છે અને પ્રાયોગિક પ્રક્રિયાના સ્વરૂપને લઈ શકે છે અથવા ન પણ હોઈ શકે છે. લાઝરસ કહે છે કે લાગણી એક પ્રકારની કનડગત-ખલેલ (Disturbance) છે ત્રણ સ્ટેજમાં થાય છે, જ્ઞાનાત્મક મૂલ્યાંકન, શારીરિક ફેરફારો અને પ્રતિક્રિયા.
4. એક ઉદાહરણ દ્વારા તમે આને સારી રીતે સમજી શકશો. જાનુ નામની એક છોકરી સાપ જુએ છે. જાનુએ જ્ઞાનાત્મક રીતે મૂલ્યાંકન કર્યું કે સાપ જ છે. આ પ્રક્રિયાને 'જ્ઞાનાત્મક મૂલ્યાંકન' કહેવાય છે. તે પછી તેને સાપનો ડર લાગે છે, તેનું હૃદય ઝડપથી ચાલે છે. તે દોડવાનું શરૂ કરી દે છે. આ રીતે એડ્રેનેલિન (Adrenaline) તેના રક્ત પ્રવાહમાં મળે છે. આ બીજોં સ્ટેજ છે જેને તમે 'શારીરિક ફેરફારો' કહી શકો છે. જાનુ ચીસો પાડે છે અને દૂર ભાગી જાય છે. આ છે છેલ્લું અને ત્રીજુ સ્ટેજ જેને 'પ્રતિક્રિયા' કહેવામાં આવે છે. લાગણીઓની ગુણવત્તા અને તીવ્રતા જ્ઞાનાત્મક પ્રક્રિયા દ્વારા નિયંત્રિત થાય છે.

ઘણી જુદી જુદી શાખાઓમાં (Disciplines) ભાવના પર કામ થયું છે. મોટાભાગે, તેઓએ તેમની શાખામાં ભાવનાઓની શું ભૂમિકા છે, તે પર કામ કર્યું છે. આ શાખાઓમાં માનવીય વિજ્ઞાન, મનોચિકિત્સા, નર્સિંગ વ્યવસાય, મનોવિજ્ઞાન, ન્યુરોસાયંસ, ભાષાશાસ્ત્ર, સામાજિક વિજ્ઞાન, સમાજશાસ્ત્ર, માનવશાસ્ત્ર, અર્થશાસ્ત્ર, ક્રિમિનોલોજી, રાજકીય વિજ્ઞાન, તત્ત્વજ્ઞાન, ઈતિહાસ, સાહિત્ય અને ફિલ્મ નર્માણ નોંધપાત્ર છે.

10.3.3 ભાવનાઓ અને મગજ (Emotions and Brain)

તમે શું તમારી ભાવનાઓ સભાનતાથી કાબૂ કરી શકો છો ? ભાવનાઓ સભાનપણે નિયંત્રણમાં નથી રહેતી. મગજની અંદર જે ભાગ લાગણીઓ સાથે જોડાયેલો છે તેને લિમ્બિક સિસ્ટમ (Limbic System) કહે છે. એવું માનવામાં આવે છે, મનુષ્યના મગજનો આ ભાગ માનવઉત્ક્રાંતિ વખતે શરૂઆતમાં વિકસિત થયો છે. એટલે તેની કાર્યપદ્ધતિ પ્રાચીન ઢબની છે; બીજાં શબ્દોમાં અવિકસિત અને

જંગલી ઢબની છે. આજ વસ્તુ આપણને સમજાવે છે કે ભાવનાત્મક પ્રતિક્રિયા શા માટે સરળ, નિખાલસ અને નિષ્કપટ હોય છે. સાથે સાથે તે ખૂબ શક્તિશાળી હોય છે; તમે રડો છો, બૂમબરાડા પાડો છો, ભયસ્થાનથી દૂર ભાગી જાઓ છો. કારણ કે આ બધી પ્રતિક્રિયાઓ જોખમમાંથી બચાવીને જીવતા રહેવાની (Need to Survive) ઈચ્છા પર આધારિત છે. તમે જોયું હશે કે હજુ પણ પ્રાણીઓ-પક્ષીઓ કે મનુષ્યો આવું જ કરતાં હોય છે, જ્યારે કોઈ ભયનો સામનો થાય છે.

1. ભાવનાઓ મજબૂતાઈથી તમારી યાદશક્તિ (Memory) અને અનુભવો સાથે જોડાયેલ છે. જો તમે ભૂતકાળમાં કોઈ એક જાતની પરિસ્થિતિમાં કાંઈક ખરાબ અનુભવ કર્યો હોય તો, તમારી ભાવનાત્મક પ્રતિક્રિયા તેવા પ્રકારની ઉત્તેજના (Stimulus) માટે વધુ તીવ્ર હોય છે.
2. ભાવનાઓ તમારા જીવન-મૂલ્યો સાથે પણ નજીકથી સંકળાયેલ છે. એટલે જ્યારે તમારા કોઈ જીવન-મૂલ્ય પર પડકાર આપે છે. ત્યારે પણ તમારી લાગણીઓ તીવ્ર હોય છે. તમારો પ્રતિકાર બળપૂર્વકનો હોય છે.
3. ભાવનાત્મક પ્રતિભાવોનો વધુ અભ્યાસ કરવા માટે તમારે તમારી લાગણીઓ જેનો સંબંધ યાદશક્તિ અને જીવન-મૂલ્યો સાથે છે તે સમજવો જરૂરી છે.

10.3.4 ભાવનાશીલ નિર્ણયો (Making Decisions with Emotions)

તમે નિર્ણયો કેવી રીતે લો છો ? તમે મોટાભાગે વિવેકબુદ્ધિ (Reason) અથવા લાગણી (Emotions) અથવા તો બંનેના મિશ્રણ પર ધ્યાન આપીને નિર્ણય લો છો. હવે તમે અભ્યાસ કર્યો છે, જાણો છો કે :

1. ભાવનાત્મક નિર્ણયો કેટલીક વખતે 'તત્કાલ' (Heat of the Moment) લેવામાં આવે છે. જેથી વિવેકબુદ્ધિના ઉપયોગ માટે અવકાશ નથી. એટલા માટે એ નિર્ણયને સંતુલિત ન ગણી શકાય. ઘણીબધી ફિલ્મોમાં તમે જોયું હશે કે નાયક આવેશમાં આવીને તુરંત ઘર છોડી દે છે. આ નિર્ણય ફક્ત લાગણીઓ પર આધારિત છે.
2. તમારો અનુભવ હશે કે તમે કોઈ સારો નિર્ણય જ્યારે પણ લીધો હશે ત્યારે તે બંને; વિવેકબુદ્ધિ અને લાગણીઓ પર આધારિત હશે. આ નિર્ણય સંતુલિત છે અને આવા નિર્ણય પર થનારું કાર્ય જરૂરથી પરિપૂર્ણ થાય છે કારણ કે તેની અંદર સુસંગત તર્ક પણ જોડાયેલ છે.
3. ટૂંકમાં, નિર્ણયોને સંતુલિત બનાવવા માટે વિવેક અને લાગણી બંનેનો ઉપયોગ કરો.

10.3.5 ભાવનાઓ અને તર્ક (Applying Reasons to Emotions)

તમે અભ્યાસ કર્યો કે લાગણીઓ, યાદશક્તિ અને જીવન-મૂલ્યો વડે મગજ સાથે જોડાયેલી છે. એનો મતલબ એ છે કે તમે જાણી શકો છો કે તમારી કોઈક પ્રકારની ભાવના, મગજ દ્વારા, કોઈ વિચાર કે તર્ક સાથે જોડાયેલી છે. આ રીતે, તમારી સામે આવેલી પરિસ્થિતિ અને પ્રતિસાદની ભાવના તમે સમજી શકો છો. હવે તમે તમારી લાગણીને પ્રશ્નો પૂછીને પડકારી શકો છો ? આ રીતે તમે કોઈ પરિસ્થિતિને પ્રતિક્રિયા આપતાં પહેલાં તમારી લાગણીને હકારાત્મક તર્કો સાથે જોડી શકો છે.

વિભાગ - 3

એક દાખલાથી આ વાત તમે સારી રીતે સમજી શકશો. તમોને અંધકારથી બહુજ ડર લાગે છે કારણ કે તમારા બાળપણમાં તમે એક અંધારા ઓરડામાં બંધ થઈ ગયા હતા. એટલે તમારા પહેલાંના અનુભવને લીધે તમે હંમેશા અંધારાને લાગણીશીલ પ્રતિક્રિયા આપો છો. પરંતુ હવે તમે તમારી જાતને યાદ કરાવી શકો છો કે હવે તમે મોટા થઈ ગયા છો અને અંધારાથી કાંઈ ડરવાનું નથી. તમારે બારી તરફ જઈને બારી ખોલવાની છે. અથવા તો કોઈ સ્વીચ (Switch) દબાવીને પ્રકાશ કરવાનો છે. આ રીતે અભ્યાસ કરીને ધીમે ધીમે તમે તમારા મગજને સમજાવશો કે અંધારાથી ડરવાની કોઈ જરૂર નથી અને પછી તમારી લિમ્બિક સિસ્ટમ એ વાતને માની લેશે અને એ પ્રમાણે ચાલશે. પછી અંધારાનો ડર નહીં લાગે !

ઉપર પ્રમાણે એક વિશેષ ઉદાહરણ તમને આપ્યું છે. વિવિધ લાગણીશીલ પ્રતિક્રિયાઓ માટે તમે અનુકૂળ પ્રશ્નો પૂછી શકો છો :

1. હું આ પરિસ્થિતિ વિશે કેવું અનુભવું છું ?
2. મને શું લાગે છે કે તેના વિશે શું કરવું જોઈએ ?
3. મારા માટે કે અન્ય લોકો માટે તે શું અસર કરશે ?
4. શું મારી ક્રિયાઓ મારા જીવન-મૂલ્યો સાથે સુસંગત છે ?
5. જો નથી, તો હું બીજું શું કરી શકું જે જીવન-મૂલ્યો સાથે ફીટ થઈ શકે ?
6. શું એવી કોઈ વ્યક્તિ છે જેને હું મારી લાગણીશીલ પ્રતિક્રિયાઓ વિશે પુછી શકું અને તે મને મદદ કરી શકે ?

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. ભાવનાઓ શું છે ? વિસ્તારપૂર્વક સમજાવો.

____

____

____

____

2. ભાવનાઓ મગજ સાથે કેવી રીતે જોડાયેલ છે ?

____

____

____

____

3. ભાવનાશીલ નિર્ણયો લેવાથી કેવું પરિણામ આવે છે ?

____

____

____

____

10.4 ભાવનાત્મક સમજદારી (Emotional Intelligance)

10.4.1 ભાવનાત્મક સમજદારી એટલે શું ? (What is Emotional Intelligence?)

આ ખ્યાલ હજુ તાજો છે. અને એના પર વધુ સંશોધન થઈ રહયું છે. આ પહેલાં લાગણી કે ભાવના (Emotions) પર સીધી રીતે સંશોધન થતું નહોતું. આપણે આગળ જોઈ ગયા તેમ બીજી શાખાઓમાં (Disciplines) માં સંશોધન થતું હતું જેની અંદર એક ભાગ ભાવનાઓનો હતો. ડેનીયલ ગોલમેનના (Daniel Goleman) પ્રમાણે, 'ભાવનાત્મક સમજદારી એ એક એવું કૌશલ્ય છે જે લોકોમાં સુમેળ અથવા સંવાદિતા લાવે છે, અને આવનારાં વર્ષોમાં કોઈ પણ કાર્યસ્થળ (Workplace) ને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવામાં મહત્ત્વનો ભાગ ભજવી શકે તેમ છે ? ઘણાંબધા મનોશાસ્ત્રીઓએ અલગ અલગ શાખાઓ જેવી કે સામાજિક કૌશલ્ય, પારસ્પરિક ક્ષમતા, માનસિક પરિપક્વતા અને લાગણીશીલ જાગરૂકતા ઉપર સંશોધન કર્યું અને પછી જોયું કે ભાવનાઓ આ બધાજ ક્ષેત્રોમાં મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. આ લાગણીના સંશોધનને 'ભાવનાત્મક સમજદારી' (Emotional Intelligance) નામ આપ્યું. સમાજશાસ્ત્રીઓ હજુ પણ આ વિષય ઉપર વધુ સંશોધન કરી રહ્યાં છે. ભાવનાત્મક સમજદારી નીચેના વિષયો ઉપર પણ પ્રભાવ પાડે છે :

1. નેતૃત્વ (Leadership)
2. જૂથ પ્રદર્શન (Group Performance)
3. વ્યક્તિગત કામગીરી (Individul Performence)
4. પારસ્પરિક અથવા સામાજીક વિનિમય (Inter-Personal or Social Exchange)

10.4.2 ભાવનાત્મક સમજદારી માટેનાં તાર્કિક મંતવ્યો (Theorics on Emotional Intelligence)

થોર્નડાઈક (Thorndike) નામના મનોવૈજ્ઞાનિકે સન 1920 માં ઘણાં બધા સંશોધન પછી 'સામાજિક સમજદારી' (Social Intelligenc) ની નવી શાખા (Discipline) સ્થાપિત કરી. સામાજીક સમજ, બુદ્ધિ અથવા ગ્રહણશક્તિના લીધે કોઈ પણ વ્યક્તિ સમાજમાં અથવા તો ઔદ્યોગિક સંસ્થાનમાં સુમેળતાથી કાર્ય કરીને સફળ થઈ શકે છે.

1. મનોવૈજ્ઞાનિકો હવે આ શાખા પર વધુ સંશોધન કરી રહ્યા છે. તેઓએ આ જ પ્રકારની વિવિધ ક્ષમતાઓ કે બુદ્ધિઓ (Intelligence) પર કાર્ય કર્યું અને તે બધીજ ક્ષમતાઓને ત્રણ જૂથમાં ભેગાં કર્યો :
   - અમૂર્ત બુદ્ધિ (Abstract Intelligence)
   - વાસ્તવિક બુદ્ધિ (Concrete Intelligence)
   - સામાજિક બુદ્ધિ (Social Intelligence)

2. મેયર અને સેલોવેઈના (Mayor and Salovey) પ્રમાણે ભાવનાત્મક સમજદારી એટલે, 'એક પ્રકારની સામાજીક બુદ્ધિ કે સમજ જેનાથી પોતાની અને અન્યની લાગણીઓને મોનીટર (દેખરેખ) કરી શકાય છે; તેમની વચ્ચેના ભેદભાવો સમજી શકાય છે અને પછી તેનો ઉપયોગ કોઈ પણ વ્યક્તિ તેના વિચારો કે ક્રિયાઓને માર્ગદર્શન આપવા માટે કરી શકે છે.' આ એક પ્રકારનું એવું સાધન છે જેના વડે વ્યક્તિ સમાજમાં કે કાર્યસ્થળ પર સારી રીતે, અનુકૂળતાથી ગોઠવાઈ શકે છે.
3. ભાવનાત્મક સમજદારી (EI) ની અંદર વ્યક્તિગત અને પારસ્પરિક ઈન્ટેલીજન્સનો સમાવેશ થાય છે. હાલમાં EI ને પાંચ અધિકાર ક્ષેત્રોમાં (Domain) વહેંચવામાં આવ્યું છે.
   - સ્વ-જાગૃતિ (Self-Awareness)
   - ભાવનાત્મક મેનેજમેન્ટ (Emotion Management)
   - સ્વ-પ્રેરણા (Motivating One Self)
   - હમદર્દી (Empathy)
   - સંબંધોની જાળવણી (Handling Relations)
4. 'ભાવનાત્મક સમજદારી' (EI) આજકાલ બહુજ ચર્ચામાં છે. સમાચારપત્રો, સામયિકો અને ટી.વી. પરના Talk Shows માં આ વિષય બહુજ ચર્ચાતો હોય છે. ડેનીયલ ગોલમેને (Daniel Goleman, Ph.D.) તેની બહુચર્ચિત પુસ્તક 'Emotional Intelligence'માં તો ત્યાં સુધી લખ્યું છે કે ભાવનાત્મક સમજદારી (EI), બુદ્ધિના ગુણાંક (Intelligence Quotient) કરતાં પણ વધુ મહત્ત્વ ધરાવે છે.

10.4.3 સ્વભાવ, ભાવ અને લાગણી (Temperament, Mood and Motions)

સ્વભાવ (Temperamnt), ભાવ (Mood) અને લાગણી (Emotions), ત્રણેત્રણ અલગ ભાવનાઓ છે. જે અલગ અલગ વ્યવહારથી ઓળખી શકાય છે. તમે તમારા ભાવનાત્મક વિચારો સમજો અને સાથે સાથે બીજાંની ભાવનાઓ તરફ જુઓ; પછી જ આ ત્રણ શબ્દોનો યથાયોગ્ય ઉપયોગ કરો.

1. **માનવસ્વભાવ, માનવ પ્રકૃતિ (Temperement) :** સ્વભાવ એટલે તમારો પોતાનો જ ભાવ, તમારી પોતાની પ્રકૃતિ; એ તમારા વ્યક્તિત્વ સાથે સંકળાયેલી છે. તેની વિશેષતા એ છે કે તેની સાથે તમે જન્મ્યા છો, મોટા થયા છો અને હાલ પણ તેની સાથે જ જીવી રહ્યા છો. કોઈ લોકો ખુશમિજાજી હોય છે, તો કોઈ લોકો શરમાળ અને કોઈ લોકો ચીડિયા હોય છે.
   - સ્વભાવ લાંબો સમય સુધી ચાલે છે. એવું પણ કહી શકાય કે આ જીવન-પર્યંત (આજીવન) ચાલે છે અને તેના ઉપર વખતોવખત અનેક પ્રકારના ભાવ (Mood) અને લાગણીઓ થોડાં સમય માટે આવતી અને જતી રહે છે.
   - સ્વભાવ, મોટાભાગે, તમારી જન્મજાત માન્યતાઓ ઉપર આધાર રાખે છે.
   - સ્વભાવ વિશે ઘણીવખતે સ્પષ્ટતા નથી આવતી કારણ કે ભાવ અને

લાગણીઓ જે સ્પષ્ટ છે, બીજાં લોકોને દેખાતી હોય છે. ભાવ અને લાગણીઓ સાથે તેમનો હંગામી રીતે અનુભવ થાય છે.

- જે વ્યક્તિઓ સતત તમારી પાસે રહેતા હોય છે તેમને જ તમારા સ્વભાવની ખબર પડે છે.

તમારો માનવસ્વભાવ કેવો છે ? ફક્ત નજીકના જ લોકો જાણતા હશે કે તમને શું ગમે છે, તમે શું ખાઓ છો, તમારા શોખ શું છે ? બાકીના જે વ્યક્તિઓ તમારા સંપર્કમાં આવે છે, થોડાં દિવસો માટે આવે છે, એ લોકોને તમારો મૂળ સ્વભાવ શું છે એ વિશે ખબર નથી પડતી. ઉડતી ઉડતી વાતો જરૂર સાંભળે, પરંતુ તેઓ તમારા, મુલાકાત વખતના ભાવ અને લાગણીઓનો અનુભવ કરીને પાછા જાય છે.

શું માનવસ્વભાવ બદલી શકાય ? આ તો ચર્ચાનો વિષય છે. પરંતુ ઘણાં લોકો એવા છે કે તેમને તેમનો મૂળભૂત સ્વભાવ બદલ્યો છે. લૂંટારામાંથી ઋષિ વાલ્મિકી પણ થયાં છે. ગુજરાતીમાં એક કહેવત છે, 'કૂતરાની પૂંછડી વાંકી તે વાંકી'. આ કહેવત મૂળ પ્રકૃતિને સારી રીતે સમજાવે છે.

2. **ભાવ (Mood) :** આ તો તમે ઘણી વખતે સાંભળ્યું હશે; મારો મૂડ નથી, મને બહાર ખાવાનો મૂડ છે... ભાવ શું છે ? આ ટૂંકા ગાળાનું લાગણીશીલ વ્યક્તિત્વ છે. 'આજે મારે અભ્યાસ નથી કરવો !' ફક્ત આજના માટે જ, કાલે હું ફરીથી અભ્યાસ શરૂ કરી દઈશ. મોટાભાગે મૂડ થોડાં કલાકો સુધી ચાલતો હોય છે; પણ એવું નથી, એ દિવસો સુધી પણ ચાલે છે.

મૂડ મોટાભાગે અચાનક આવતો હોય છે... Triger Point. કઈક પરિસ્થિતિ સર્જાય તો મૂડ 'On' અથવા તો 'Off' થઈ જતો હોય છે. ઘણાં દિવસો પછી તમારો મિત્ર મળે અથવા તો કોઈ સારા સમાચાર મળે તો અચાનક મૂડ 'On' થઈ જાય છે. અને એવી કોઈ વ્યક્તિને મળો કે પરિસ્થિતિ સર્જાય જ્યારે તમને પહેલાંની દુઃખદ ઘટના યાદ આવે તો તમારો મૂડ 'Off' થઈ જાય છે. આ હકીકત પણ એટલી બધી સાચી નથી, કોઈક વખતે તમારો મૂડ અચાનક, કોઈ કારણ વગર, સારો પણ થઈ શકે છે અને ખરાબ પણ થઈ શકે છે. મૂડ. 'છે' કે 'નથી', એ સામાન્ય પ્રક્રિયા છે, આપણા રોજીંદાના જીવન વ્યવહારમાં, પરંતુ તેને મનોવૈજ્ઞાનિક અથવા સમાજશાસ્ત્રી તરીકે સમજાવવું બહુજ કઠીન છે. પરંતુ 'મુડ' આપણા જીવનનો ભાગ છે અને રહેશે !

મૂડને તમે હતાશા (Depression) સાથે ન સરખાવી શકો. કારણ કે હતાશા શરીરમાં થતા રાસાયણિક અસંતુલનને કારણે થાય છે. હતાશા માટે વૈદકીય સલાહની જરૂર પડે છે; મૂડ થોડાં કલાકોમાં, થોડાં દિવસોમાં ઠીક થઈ જાય છે, આપ મેળે.

3. **ભાવના (Emotion) :** ભાવના વિશે તમે અભ્યાસ કર્યો છે. છતાં, અહીંયા, ભાવનાને ભાવ અને સ્વભાવ સાથે તુલનાત્મક રીતે જોઈશું.

- ભાવના બહુજ ઓછો સમય માટે રહે છે, મૂડ કરતાં પણ ઓછા સમય માટે. તમારા જન્મદિવસ પર કોઈ ભેટ મળી, તમે ખુશ થઈ ગયા.

જ્યારે ગિફ્ટ બોક્સ ખોલ્યું ત્યારે ખબર પડી કે આ તો નકામી ભેટ છે; તરત જ તમારી આનંદદાયક ભાવના દુઃખમાં પલટાઈ જાય છે. એટલે ભાવના ક્ષણિક પણ હોઈ શકે !

- ભાવનાની જે તીવ્રતા છે, ભાવ અને સ્વભાવની તુલનામાં, એ બહુ જ તીવ્ર અને જલદ પણ હોય અથવા તો એકદમ ઓછી પણ થઈ જાય. તમે અચાનક ગુસ્સે થઈ જાઓ... અને બીજી ક્ષણે તમે બોલવાનું શરૂ કરી દો અને હસવા પણ માંડો ! તીવ્રતામાં ઘટાડો અને વધારો ઝડપથી થઈ શકે છે. આ માનસિક પ્રક્રિયા મૂડ અને સ્વભાવમાં શક્ય નથી.
- કોઈ વખતે તમે બહુજ ગુસ્સે થઈ જાઓ, અચાનક ગુસ્સો ઓછો કરી નાખો, છતાં પણ તમારો મૂડ તો 'off' જ રહેશે. પછી અચાનક તમે બીજી કોઈ ભાવનામાં પણ આવી શકો. આ જે અચાનક ફેરફારની પ્રક્રિયા ભાવનામાં થાય છે તે મૂડ અને સ્વભાવમાં મોટાભાગે નથી થતી.
- લાગણીઓ મોટાભાગે કોઈ ચોક્કસ ઘટના વખતે જ થાય છે અને તેની પ્રતિક્રિયા રૂપે તમે દોરાઈ જાઓ છો. કોઈ કૂતરું તમારી સામે જોરથી ભસતું આવે તો તમે ડરીને દૂર ખસી જશો. તમે ચાલવા ગયા છો, કોઈક જાણીતી વ્યક્તિ અચાનક મળી જાય, તમે ખુશ થઈને એની સાથે વાત કરવા રોકાઈ જાઓ. કહેવાનું એ છે કે લાગણી તુરંત, તાત્કાલિક હોય છે; અને જેવી ઘટના પૂરી થાય એના પછી એની તીવ્રતા એકદમ ઓછી થઈ જાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

4. ભાવનાત્મક સમજદારી (Emotional Intelligance) વિશે ટૂંકમાં જણાવો.

____

____

____

____

5. 'મૂડ' એટલે શું ? મૂડને શું નિયંત્રિત કરી શકાય ?

____

____

____

____

10.5 ભાવનાઓ અને ગુસ્સો (Emotions and Anger)

10.5.1 ગુસ્સો શું છે ? (What is Anger ?)

તમે પહેલાં અભ્યાસ કર્યો કે ગુસ્સો એક પ્રકારની ભાવના છે જે તમે અને તમારા સ્વપ્નાંને ખતમ કરવાનું સામર્થ્ય રાખે છે. એ માટે આ એકમમાં આ મુખ્ય

એકમ-10
ભાવનાઓ પર નિયંત્રણ
(Emotions Management)

ભાવનાનો અભ્યાસ કરવો જરૂરી છે. સાથે સાથે ગુસ્સાને કાબૂમાં રાખવા માટેની સરળ સૂચનોની પણ તમને જાણકારી મળશે.

ગુસ્સો એક કુદરતી લાગણી છે. તે તમને જાણ કરવા માટેની પ્રકૃતિની રીત છે કે તમારા જીવનમાં કાંઈક અણગમતું, કાંઈક ખોટું થઈ રહયું છે. ગુસ્સો કોઈ પ્રકારના આકસ્મિક હુમલા અથવા તમારી સુખાકારી માટે એક રક્ષણાત્મક પ્રતિભાવ તરીકે થાય છે. કોઈપણ લાગણીની જેમ, મનોવૈજ્ઞાનિક ફેરફારોની સાથે સાથે શરીરમાં શારીરિક ફેરફારો પણ થાય છે. જ્યારે તમને ગુસ્સો આવે છે ત્યારે :

1. તમારો એડ્રેનલાઈન (Adrenaline) નો પ્રવાહ વધે છે.
2. શરીરનું બ્લડ પ્રેશર (BP) વધે છે.
3. એટલા માટે તો કહેવામાં આવે છે કે, 'હું ગુસ્સાથી પાગલ થઈ રહ્યો છું, મારું લોહી ઉકળી રહ્યું છે'.
4. વધુ ગુસ્સામાં શરીર તણાવ અનુભવે છે અને ધ્રુજવા પણ માંડે છે.

ગુસ્સો શું છે ? મનોવિજ્ઞાની ટી ડબ્લુ સ્મિથ (T W Smith) ના કહેવા પ્રમાણે, 'ગુસ્સો એક એવી અપ્રિય લાગણી છે કે જેની તીવ્રતા ચીડ અને પજવણી કે સતામણીથી (Annoyance) એનોયન્સથી લઈને ઝનૂન (Fury) અને ઉન્માદ (Rage) સુધી પહોંચે છે.' રોજિંદના જીવનમાં, તમે એવી ઘણી પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરો છો કે તમને ગુસ્સો આવે છે. ગુસ્સાનાં સામાન્ય કારણો નીચે મુજબનાં છે :

1. નિરાશા (Frastration) અને ઝખમ, ઘા (Hurt)
2. પજવણી (Harassment) અને અન્યાય (Insustice)
3. અયોગ્ય માંગ અને ટીકાઓ જે તમને ઠીક નથી લાગતી
4. તમારી પ્રિય વસ્તુઓ, લોકો અને વિચારો સામે આવતી ધમકીઓ / પડકારો
   લોકો અલગ અલગ રીતે અને વિવિધ કારણોસર ગુસ્સાનો અનુભવ કરે છે. એ પણ હકીકત છે કે જે પરિસ્થિતિ તમને પ્રચંડ ક્રોધ લાવતી હોય તેજ બીજી વ્યક્તિને ફકત પજવણી આપતી હોય, ઓછો ગુસ્સો કરાવતી હોય છે. આ જે વિષમતા છે તે ગુસ્સાને સમજવા અને નિયંત્રણ કરવા માટે મુશ્કેલ બનાવે છે. પરંતુ એ તો ચોક્કસ છે કે આ વિષમતા એ પણ દર્શાવે છે કે ગુસ્સા પ્રત્યનો તમારો પ્રતિભાવ તમારા હાથમાં છે; જો તમે ધારો તો ગુસ્સો ઓછો કરી શકો છો.

કઈક વખતે પરિસ્થિતિ વિશેની તમારી સમજણને લીધે ગુસ્સો સળગી જાય છે; કોઈક વખતે ધમકી વાસ્તવિક પણ હોય છે. ગમે તે પરિસ્થિતિ હોય, ગુસ્સો એ સમસ્યા નથી પરંતુ સમસ્યા એ છે કે તમે ગુસ્સાને અસરકારક રીતે નિયંત્રણમાં લાવવાનું શીખતાં નથી. હકીકતમાં, પાંચ ભારતીયોમાંથી એકને ગુસ્સા વ્યવસ્થાપન વિશે સમસ્યા છે, ગુસ્સો કેમ કંટ્રોલમાં લાવવો એની ખબર નથી :

1. ઘરેલુ હિંસા, રોડ પર ક્રોધાવેશ (Road Rage), કાર્યસ્થળ પર હિંસા અને વ્યસનો એ બધા ખરાબ ગુસ્સા વ્યવસ્થાપનના બાહ્ય કારણો છે.
2. ગુસ્સો જો યોગ્ય રીતે, યોગ્ય સમયે નિયંત્રણમાં ન લાવવામાં આવે તો હિંસક પણ બની શકે છે. કોઈને શારીરિક નુકસાન થવાનો સંભવ છે.
3. લાંબાગાળાના ગુસ્સાની આદતને લીધે માથાનો તીવ્ર દુ:ખાવો, ઊંઘની

વિકૃતિઓ (Sleep Disorder), ઊંચું બ્લડ પ્રેશર અને છેવટે હાર્ટ એટેક પણ થઈ શકે છે.

એક હકીકત એ પણ છે કે ગુસ્સો એક સામાન્ય અને તંદૂરસ્ત લાગણી છે. જે તમને કોઈ પણ જોખમી પરિસ્થિતિને સહજભાવે (Instinctively) સમજવામાં મદદ કરે છે અને યોગ્ય પ્રતિકાર માટે તૈયાર કરે છે. આ ઉપરાંત, જો તેનો યોગ્ય જગ્યાએ ઉપયોગ કરવામાં આવે તો એક શક્તિશાળી પ્રેરક બળ બની શકે છે. તમે આવા ઘણાં ઉદાહરણો જીંદગીમાં સાંભળ્યા અને જોયા હશે કે કોઈ થઈ ગયેલા અન્યાય સામે લોકો જીવનપર્યંત સંઘર્ષ કરતા રહે છે. પરંતુ આ એવી લાગણી છે કે જે મોટાભાગે નિયંત્રણમાંથી બહાર જતી રહે છે અને :

1. તમારા જીવનમાં તણાવ, તકલીફો, અસ્વસ્થતા અને દુ:ખો લાવે છે.
2. તમારા જીવનમાં વ્યક્તિગત અને વ્યાવસાયિક નુકસાન પહોંચાડે છે.

ગુસ્સો અચાનક નથી આવતો, એ કોઈ એવી વસ્તુ અથવા તો પરિસ્થિતિથી શરૂ થાય છે, એને ટ્રીગર (Triger) કહે છે. જેમ કોઈ રાઈફલ અથવા પિસ્ટલની જ્યાં સુધી ટ્રીગર ન દબાવીએ ત્યાં સુધી એ ફાયર ન કરે, તેજ પ્રમાણે તમારું આવું કોઈ 'ટ્રીગર' દબાય છે અને તમે ગુસ્સામાં આવી જાઓ છો. એટલા માટે તમારે વિચાર કરવો પડશે કે ગુસ્સો કેમ આવે છે અને ગુસ્સાની લાગણી કઈ પરિસ્થિતિથી આવી. જો તમે 'ટ્રીગર પોઈન્ટસ' (Triger Points) ને શોધી કાઢો, ઓળખો તો ગુસ્સો થતો રોકી શકાય છે.

10.5.2 ક્રોધ વ્યવસ્થાપનની સરળ રીતો (Simple Tips for Anger Management)

ગુસ્સા વ્યવસ્થાપન માટે ઘણી બધી ટેકનીકો છે પણ અહીંયા તમારા માટે કેટલીક ઝડપી અને સરળ રીતો બતાવવામાં આવી છે. પ્રયત્નો કરશો તો આ રીતોના તમે ઉસ્તાદ બની જશો અને ગુસ્સાથી થતા ભયંકર પરિણામોથી તમે તમારી જાતને બચાવી શકશો :

1. ગુસ્સો આવે ત્યારે કોઈ એક સલામત અને નિર્જન (Lonely) જગ્યા પર જતા રહો જ્યાં તમે તમારા મોટાભાગના તણાવને રાહત આપી શકો. તમને વાસ્તવિક સમસ્યાનો હલ ખોળવા માટે અહીંયા પૂરી શાંતિ મળશે.
2. બહુજ ગુસ્સો આવે ત્યારે તમારા રૂમમાં જઈને પગ પછાડો, તમારા ગુસ્સાને શારીરિક પ્રક્રિયા દ્વારા બહાર કાઢો. જરૂરત હોય તો એક પંચીગ બેગ (Punching Bag) ખરીદો અને તેના ઉપર મુક્કા મારવાનું શરૂ કરી દો. દસ મિનિટમાં તમારો ગુસ્સો પરસેવા દ્વારા બહાર આવી જશે.
3. ઊંડા ઊંડા શ્વાસ લો. થોડાં ઘણાં ઊંડા શ્વાસ લેવાથી ગુસ્સામાં રાહત મળે છે. કારણ કે શ્વાસનું જોડાણ સીધું ગુસ્સા સાથે હોય છે; મન શાંત થાય છે. શરીર પણ હળવું થઈ જાય છે.
4. દસ સુધી ગણો. બહુ જ સરળ રીત છે; તમારૂં મન ગણવામાં રોકાશે અને ગુસ્સાની શરૂઆત અટકી જશે. આ સૈકાઓ જૂની રીત છે અને સારું પરિણામ આપે છે. એટલે તો હોરેસ (Horace 65-8 BCE) નામના રોમન કવિએ કહયું છે : 'When angry count ten before you speak, if very angry one hundred'
5. જ્યારે ઉશ્કેરાયેલા હો ત્યારે તમારી જાતને વિરામ આપો. ઘર છોડીને બહાર

જાઓ, થોડું ચાલો, ધીમે ધીમે વિચારો અને થોડાં શાંત થાઓ ત્યારે પાછા આવો.

6. જ્યારે ગુસ્સામાં હો અને જગ્યા છોડવી મુશ્કેલ હોય ત્યારે મનને બીજી જગ્યાએ લઈ જવાનો પ્રયત્ન કરો. તમારા જીવનની કોઈ મધુર અને મોહક ક્ષણ યાદ કરો. આ રીતથી તમે સામે વાળી વ્યક્તિને પ્રતિક્રિયા નહીં આપી શકો. સામેવાળી વ્યક્તિ પણ ધીમે ધીમે શાંત થઈ જશે કારણકે એના ગુસ્સાને કોઈ પ્રતિક્રિયા નથી મળતી. જ્યારે વાતાવરણ શાંત થઈ જાય પછી થોડાં સમય બાદ હકારાત્મક રીતે સમસ્યાનું સમાધાન કરો.

10.5.3 જોખમી પરિસ્થિતિમાં લાગણીઓ પર કેવી રીતે કાબૂ લાવશો ? (Managing Emotions in Dangerous Situation)

નકારાત્મક લાગણીઓ જેવી કે ઈર્ષા, કડવાશ અથવા પ્રચંડ ક્રોધ કે ઉન્માદ, એકવખતે શરૂ થાય છે, પછી નિયંત્રણમાં રહેતી નથી. તો તમે આ પ્રકારની ખરાબ લાગણીઓને જટિલ અને કઠોર-ઉગ્ર પરિસ્થિતિમાં કેવી રીતે કાબૂમાં લાવશો ? નીચેનાં પગલાં ભરવાથી આવી પડકારજનક સ્થિતિમાંથી તમે પાછા હકારાત્મક સ્થિતિમાં આવી શકશો :

1. તરત જ પ્રતિક્રિયા આપશો નહીં. એક ઊંડો શ્વાસ લો અને તમારા આવેગને સ્થિર કરો. જેવા તમે થોડાં શાંત થાવા તો તમારી જાતને કહો કે આ પરિસ્થિતિ ક્ષણિક છે.
2. ભગવાનનો સહારો લો ! ભયંકર અંધકારમાં તે તમને રસ્તો બતાવશે. દિવ્ય હસ્તક્ષેપની શક્તિમાં વિશ્વાસ રાખવો જોઈએ.
3. તમારી લાગણીઓને બહાર કાઢવા માટે કોઈ સરસ રસ્તો ખોળો. જેના ઉપર તમારો પરમ વિશ્વાસ એવી વ્યક્તિને બોલાવો અને શું થયું છે તે કહો.
4. તમારી પરિસ્થિતિ વિશે એક મોટા ચિત્રની કલ્પના કરો. ધીમે ધીમે તમારી પરિસ્થિતિ આ મોટાચિત્રમાં ગોઠવાઈ જશે. અને પછી જે થયું છે તેના વિશે તમને સંપૂર્ણ ખ્યાલ આવશે.
5. તમારા વિચારો બદલો. જે લાગણીના વિચારો તમને સતાવતા હોય તેને દૂર કરો અને બીજાં સુખદ વિચારો શરૂ કરી દો.
6. તમારી ભાવનાત્મક લાગણીને માફ કરી દો. જે થયું છે તે બરાબર થયું છે એમ વિચારો; મનમાંથી રોષ, ઈર્ષ્યા અથવા પ્રકોપને દૂર કરો. લોકો અને પરિસ્થિતિ જેવી છે તેવી જ અપનાવી લો. તમારી લાગણી પર કાબૂ આવશે અને મન શાંત થઈ જશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

6. ગુસ્સો શું છે ? ગુસ્સાની લાગણીની આડઅસરો સમજાવો.

____

____

7. ગુસ્સાને કાબૂમાં લાવવા માટેની સરળ રીતોનું વર્ણન કરો.

8. જોખમી પરિસ્થિતિઓમાં લાગણીઓ પર કાબૂ કેવી રીતે લાવશો.

10.6 ભાવનાને નિયંત્રણમાં રાખવા માટેનાં હકારાત્મક પગલાં (Positive Steps to Help You Manage Emotions)

લાગણીઓ તમારી શારીરિક અને માનસિક સ્વાસ્થ્ય પર અસર કરે છે. એટલા માટે, રોજિંદાના જીવનમાં આવતી નકારાત્મક લાગણીઓ પર નિયંત્રણ કરવું જરૂરી છે. તમારી લાગણીઓ કંટ્રોલ કરવા માટે તમે ઘણીબધી રીતો અપનાવી શકો છો. અહીંયા આપેલી રીતો તમને બહુજ સામાન્ય લાગશે, પરંતુ તેના ઉપયોગ કરવાથી તમને જાણ થશે કે તે રીતો કેટલી અસરકારક છે :

1. નિયમિત વ્યાયામ કરવાથી, મગજમાંથી આનંદ અને રિવાર્ડના રસાયણો જેવા કે ડોપામાઈન (Dopamine) શરીરમાં પ્રવેશ કરે છે, જે તમને સારાપણાની ભાવના કરાવે છે. વ્યાયામના લીધે તમારી શારીરિક ક્ષમતા વધે છે જેનાથી લાગણી અને તનાવ પર કાબૂ મેળવવામાં મદદ થાય છે.
2. બીજાં લોકોને મદદ કરતા રહો. આના લીધે તમને તમારી ચિંતાઓ માટે બહુજ ઓછો સમય મળશે.
3. નિખાલસ બનો, આજુબાજુ જે થઈ રહયું છે તેનો સ્વીકાર કરો. જે થાય છે તેની પ્રશંસા કરો અને અન્ય પરિસ્થિતિમાં વધુ પડતી ટીકાઓ કરવાનું બંધ કરો. વધુ પડતી ફરિયાદો કરવાથી પણ નકારાત્મક લાગણીઓ ઉત્પન્ન થાય છે.
4. હકારાત્મક વાતોમાં સમય વિતાવો. અન્ય લોકો સાથે વાતો કરવી અને તેમની કંપનીમાં મજા માણવી જોઈએ.
5. મનમાં ચાલી રહેલી લાગણીઓ, વિચારોથી અલગ થવા માટે કોઈ બીજી

પ્રવૃત્તિ અપનાવો. ટી.વી., વાચન અથવા તો ઈન્ટરનેટ પર કાંઈ આનંદજનક કામ કરો. આ પ્રવૃત્તિઓ તમારા મનને તાજું બનાવશે.

6. નકારાત્મક વિચારસરણીઓને સાથ ન આપો. એવું જો થતું હોય તો આવા વિચારો સામે કોઈ હકારાત્મક પુરાવા આપીને તેનો વિરોધ કરો. નકારાત્મક લોકોનો સાથ ટાળો.
7. ઘરની બહાર થોડોં સમય ગાળો. તાજી હવા, ખાસ કરીને કોઈક પ્રાકૃતિક સ્થળની આસપાસની, તમારી લાગણીઓને શાંત કરવામાં મદદરૂપ થશે.
8. કૃતજ્ઞી બન્યા રહો. એવી વ્યક્તિઓનો જરૂરથી આભાર માનો જે તમને મદદરૂપ થાય છે.
9. તમને જે ગમતું હોય, જેમાં મન હોય તેવી ક્રિયાઓ વધુ કરો. એવી પણ ક્રિયાઓ જરૂર કરો કે જે તમારા લાભ માટે છે જેવું કે સવારે ચાલવા જવું, થોડોં વ્યાયામ કરવો.
10. તમારી જીંદગીમાં જેટલું સારું થયું છે તેની ગણત્રી કરતા રહો. ભગવાન તમારા પર મહેરબાન છે, એનો તમને ખ્યાલ આવશે.

આ સૂચિ, એવું લાગે છે કે તદ્દ્ન જૂના જમાનાની છે પરંતુ આપણા દાદા-દાદી લાગણીઓનું સંચાલન કરવા માટે આવું જ કરતા હતા. અને તેમને સારાં પરિણામ મળેલ છે. તમે પણ અજમાવી જુઓ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

9. લાગણીઓને કાબૂમાં રાખવા માટે તમે શું કરશો ?

____

____

____

10.7 સારાંશ (Let Us Sum Up)

આ એકમમાં તમને લાગણીઓ પર કેવી રીતે નિયંત્રણ લાવવું તે બાબતનો અભ્યાસ કર્યો. સૌ પ્રથમ લાગણી શું છે તેની સમજ પાડવામાં આવી અને ત્યાર બાદ લાગણી વિશેના તાર્કિક મંતવ્યો, ભાવનાનો મગજ સાથેનો સંબંધ, ભાવનાશીલ નિર્ણયો અને ભાવનાઓ અને તર્ક વિશેના મુદ્દાઓ પર ચર્ચા કરવામાં આવી. ભાવનાત્મક સમજદારી (EI) વિશે કેટલાંક તાર્કિક મંતવ્યો વિશે માહિતી મેળવી. ટેમ્પરામેન્ટ, મૂડ અને ભાવના વચ્ચેનો તફાવત તમને જાણવા મળ્યો. ગુસ્સો એક પ્રકારની નકારાત્મક ભાવના છે, તેના પર વિસ્તૃતમાં જણાવવામાં આવ્યું. ગુસ્સાને નિયંત્રણમાં રાખવા માટેની સરળ રીતોનું વર્ણન કરવામાં આવ્યું. ભાવનાઓ પર કેવી રીતનું નિયંત્રણ અને કઈ રીતે લાવવું તેની પણ ચર્ચા કરવામાં આવી.

10.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. સામાજીક પરિસ્થિતિઓમાં તમે તમારી લાગણીઓ પર કેવી રીતે કાબૂ કરશો?
2. લાગણી પર નિયંત્રણ રાખવાથી કાર્યસ્થલમાં ક્યા ક્યા હકારાત્મક ફાયદા થાય છે ?
3. મોટાભાગે, ટેમ્પરામેન્ટ, મૂડ અને લાગણી વચ્ચેનો તફાવત લોકો સમજતા નથી. તમે તમારી આ ત્રણે માનસિક અવસ્થાઓ પર પ્રકાશ પાડો.
4. લાગણી પર નિયંત્રણ કરવા માટે તમારો પોતાનો એકશ એક્શન પ્લાન (Action Plan) બનાવો.

10.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Points for Discussion)

1. મનોવૈજ્ઞાનિકો અને સમાજશાસ્ત્રી કહે છે કે લાગણી પર કાબૂ મેળવી શકાય છે. છતાં પણ, એવું જોવામાં આવે છે, સામાન્ય પરિસ્થિતિમાં પણ લોકો ભાવુક બની જાય છે. શા માટે ? ચર્ચા કરો.
2. જોખમી પરિસ્થિતિઓમાં જો લાગણી પર કાબૂ ન આવે તો પછી શારીરિક અને માનસિક નુકસાન થાય છે. કઈ કઈ જોખમી પરિસ્થિતિમાં ક્યાં પગલાં લાગણીને કન્ટ્રોલ કરવામાં મદદ કરશે ? ચર્ચા કરો.

10.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો.

1. તમારી ભાવનાઓ બીજું કાંઈ નહીં પણ કોઈ વ્યક્તિ કે પરિસ્થિતિ માટેની તમારી લાગણીઓ છે.
2. ભાવનાઓ મજબૂતાઈથી વ્યક્તિની યાદશક્તિ અને અનુભવો સાથે જોડાયેલી હોય છે. જો તમે ભૂતકાળમાં કોઈ એક જાતની પરિસ્થિતિમાં કાંઈક ખરાબ અનુભવ કર્યો હોય તો તમારી ભાવનાત્મક પ્રક્રિયા તેના જેવી વર્તમાનમાં ઊભી થતી પરિસ્થિતિ માટે વધુ ઉત્તેજક રૂપે પ્રતિક્રિયા આપે છે.
3. ભાવનાશીલ નિર્ણયોનું પરિણામ :
    - ભાવનાશીલ નિર્ણયો 'તત્કાલ' લેવામાં આવે છે; વિચારવાનો વખત નથી હોતો. તે કારણથી આવા નિર્ણયો ભૂલભરેલાં અને ખોટા સાબિત થાય છે.
    - નિર્ણય વિવેક અને બુધ્ધિના સહારાથી લેવો જોઈએ. જેથી નિર્ણય સંતુલત બને.
4. 'ભાવનાત્મક સમજદારી'નો કોન્સેપ્ટ હજુ નવો છે અને તેના પર સંશોધન ચાલી રહ્યું છે. ડેનીયલ ગોલમેનના કહેવા પ્રમાણે ભાવનાત્મક સમજદારી એ 'એક એવું કૌશલ્ય છે જે લોકોમાં સુમેળ અથવા સંવાદિતા લાવે છે અને કોઈપણ કાર્યસ્થળને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવે છે.' ભાવનાત્મક સમજદારી નીચેના વિષયો પર પ્રભાવ પાડે છે :

એકમ-10
ભાવનાઓ પર નિયંત્રણ
(Emotions Management)

- નેતૃત્વ
- જૂથ પ્રદર્શન
- વ્યક્તિગત કામગીરી
- પારસ્પરિક અથવા સામાજીક વિનિમય

5. મૂડ અથવા તો ભાવ (Mood) વિશે તમે ઘણું સાંભળ્યું હશે મૂડ એક પ્રકારનો ભાવ છે જે મોટાભાગે અચાનક આવે છે... 'મને આજે કોઈપણ કામ કરવાનો મૂડ (મન) નથી'. કાંઈક સારૂં થાય તો સારો મૂડ બને છે અને જો કાંઈક ખરાબ થાય તો મૂડ 'ઑફ' થઈ જાય છે. મૂડને હતાશા સાથે ન સરખાવી શકાય. સારા સમાચાર એ છે કે મૂડ મોટાભાગે અસ્થાયી હોય છે; વધુ સમય માટે એક જ પ્રકારનો મૂડ ટકતો નથી. મૂડને નિયંત્રિત કરવા માટે ખુશમિજાજી અને હકારાત્મક બનવું જરૂરી છે.

6. ગુસ્સો એક કુદરતી લાગણી છે. તે તમને જાણ કરવા માટેની પ્રકૃતિની રીત છે કે તમારા જીવનમાં કાંઈક અણગમતું, કાંઈક ખોટુ થઈ રહયું છે. ગુસ્સો કોઈ પ્રકારના આકસ્મિક હુમલા અથવા તમારી સુખાકારી માટે એક રક્ષણાત્મક પ્રતિભાવ તરીકે થાય છે. કોઈ પણ લાગણીની જેમ, ગુસ્સામાં પણ મનોવૈજ્ઞાનિક ફેરફારોની સાથે સાથે શારીરિક ફેરફારો પણ થાય છે.

7. ગુસ્સાને કાબૂ લાવવા માટેની સરળ રીતો :
   - ગુસ્સો આવે ત્યારે કોઈ સલામત અને નિર્જન જગ્યા પર જતા રહો.
   - બહુજ ગુસ્સો આવે ત્યારે તમારા રૂમમાં જઈને કોઈ પણ શારીરિક પ્રક્રિયા દ્વારા ગુસ્સાને ઓછો કરો, ઉદાહરણ તરીકે પગ પછાડવાં.
   - ઊંડા ઊંડા શ્વાસ લો
   - દસ સુધી ગણો... વધુ જરૂરત હોય તો સો સુધી ગણો
   - ગુસ્સામાં જો તમારા સ્થાનને ન છોડી શકતા હોવ તો પછી તમારા મનને કોઈ સુખદ પરિસ્થિતિમાં પરોવી દો.

8. જોખમી પરિસ્થિતિઓમાં લાગણીઓ પર કાબૂ :
   - તરત જ પ્રતિક્રિયા આપશો નહીં.
   - તમારી લાગણીઓને પ્રદર્શિત કરવા કોઈ દોસ્તનો સહારો લો
   - તમારા વિચારો બદલો
   - તમારી ભાવનાત્મક લાગણીને માફ કરી દો.
   - ભગવાનનો સહારો લો !

9. લાગણીઓને કાબૂમાં રાખવાના ઉપાયો :
   - નિયમિત વ્યાયામ. ઘરથી બહારના મેદાનમાં જાઓ અને કુદરત સાથે થોડોં સમય વિતાવો.
   - બીજાં લોકોને મદદ કરો
   - નિખાલસ બનો
   - હકારાત્મક વાતોમાં સમય વિતાવો

- નકારાત્મક વિચારસરણીઓને સાથ ન આપો
- કૃતજ્ઞી બનો
- તમને જે ક્રિયાઓ ગમતી હોય તેમાં ધ્યાન આપો
- તમારી જીંદગીમાં જેટલું સારૂં થયું હોય તેની ગણત્રી કરો.

10.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન (Sugested Reference Readings)

1. Quick Emotional Intelligence Exercises for Busy Managers (50 Team Exercises That Get Result in Just 15 Minutes) by Adele B. Lynn
2. On Emotional Intelligence by Harward Business Review
3. Between Parent and Child by Dr. Haim G. Ginott
4. Emotional Intelligence at Work (A Professional Guide, 4e) by Dalip Singh
5. Emotional Intelligence (Why It Can Matter More Than IQ) by Daniel Goleman, Ph.D.
6. Living in Wise Mind by Erin Olivo, Ph.D.
7. Managing Your Emotions (Critical Steps to Maintaining Control in Life) by Omar Johnson
8. The Emotional Revolution (Harnessing the Power of Your Emotions for a More Positive Life) by Norman E. Rosenthal, M.D.
9. Emotions Revealed by Paul Ekman
10. Emotional Intelligence 2.0 (The World's Most Popular Emotional Intelligence Test) by The Dalai Lama
11. Awaken the Giant Within by Anthony Robbin
12. Human Nature and the Social Order, VI by E.L. Thorndike
13. Gutt Reactions (A Perceptual Theory of Emotions) by Jesse J. Prinz
14. The Anger Trap (Free Yourself from the Frustrations That Sabotage Your Life) by Dr. Les Carter
15. 9 Ways to Manage Your Anger by Dr Jeetendra Adhia M.D. and Swati J. Bhatt
16. Anger Management by Sandy Smith
17. Anger Management (Simple Steps on How to Control Your Anger and Temper. Learn to Manage Your Emotions and Improve Your Relationship) by Leslie Morgan
18. Rage (A Step-by-step Guide to Overcoming Explosive Anger) by Ronald T. Potter-efron, M.S.W., Ph.D.
19. Anger Management for Women (How to Control Emotions and Let Go) by Amelia Virtue

એકમ : 11
માનસિક વ્યવસ્થાપન
(Mind Management)

એકમની રૂપરેખા

11.1 પ્રસ્તાવના

11.2 ઉદ્દેશો

11.3 માનસિક વ્યવસ્થાપન શું છે ?

10.3.1 મન શું છે ?

10.3.2 મનનો સ્વભાવ : હિન્દુ દ્રષ્ટિકોણ

10.3.3 મન માટેનાં પાશ્ચાત્ય મંતવ્યો

10.3.4 માનસિક વ્યવસ્થાપનની જરૂરત શા માટે છે ?

10.3.5 મનની લાક્ષણિકતાઓ

11.4 મનોશક્તિ અને સફળતા

10.4.1 મન પર નિયંત્રણ કોણ કરે છે ?

10.4.2 મનની શાંતિ એટલે શું ?

10.4.3 જીવનની સફળતામાં મનોશક્તિની ભૂમિકા

11.5 મન અને અહંકાર

11.5.1 અહંકાર એટલે શું ?

11.5.2 અહંકારને નિયંત્રિત કેવી રીતે કરી શકાય ?

11.6 મન પર કાબૂ કેવી રીતે મેળવશો ?

11.7 સારાંશ

11.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ

11.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ

11.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

11.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન

11.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

મનની શક્તિ વિશે જાણવું બહુજ રસપ્રદ છે પણ થોડું વિષમ છે. તમે જો મનની શક્તિનો ખ્યાલ અને શક્યતાઓને સંપૂર્ણપણે નથી સમજયા તો આ એકમમાં તેની શક્તિઓ વિશે જાણીને દંગ થઈ જશો ! પ્રથમ તો તમે એક વાત સ્પષ્ટ કરી લો; મનોશક્તિ અને મગજશક્તિ (Brain Power) અલગ વસ્તુઓ છે; મોટાભાગના લોકો મગજ અને મનને એક જ સમજે છે. મગજ પાવર એ છે કે જેનો ઉપયોગ તમે રોજિંદાના કાર્યોમાં કરો છો - ખાવું, સૂવું, અભ્યાસ કરવો, કાર્ય કરવું વગેરે. મગજ એક વાસ્તવિક અને સ્પર્શી શકાય તેવું (Tangible) છે. મગજનું વાઢકાપ (Operation) પણ ડૉક્ટર્સ કરતાં હોય છે. મન પણ ખૂબ જ વાસ્તવિક છે પરંતુ તે

અમૂર્ત છે એટલે શક્તિઓની સંભાવનાઓના લીધે તે વધુ શક્તિશાળી છે.

ચાલો આપણે આપણા મન વિશે અભ્યાસ કરીએ ! મનનું પ્રોગ્રામિંગ (Programming) પણ કરી શકાય, પછી તે તમને અર્ધચેતના ના સહારે મદદ કરતું રહેશે અને કોઈ પણ વાંચ્છિત કાર્યને પરિપૂર્ણ કરશે. એટલે તો આપણે કહીએ છીએ, 'મન હોય તો માળવે જવાય !' મન જ્યારે શાંત હોય છે ત્યારે આનંદ આવે છે અને જ્યારે વ્યાકુળ થઈ જાય તો તમે ઊંચાનીચા થઈ જાઓ છો. એક હકીકત એ પણ સ્પષ્ટ છે કે મનને નિયંત્રિત કરવા માટે મનની જરૂર છે. મન તમારા શરીરનો એક મહત્ત્વનો માનસિકભાવ છે, એટલા માટે રોજિંદાના વ્યવહારમાં મન વિશે એકબીજાંને ઘણાં સવાલો પૂછીએ છીએ :

1. શું તારામાં બુદ્ધિ છે ? (બુદ્ધિ પણ અંતઃકરણનો એક ભાગ છે.)
2. તારૂં મન ક્યાં છે ? જો આ કામ તે બગાડી દીધું !
3. ઘણી વખતે તમે બીજાં ઘણાં બધા વાક્યપ્રયોગો કરો છો, 'Never Mind !', 'Mind over Matter', 'Have you got your mind switched on' વગેરે.

11.2 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે :

1. મન શું છે તે જાણશો.
2. મનનું વ્યવસ્થાપન શા માટે જરૂરી છે તે વિશે ચર્ચા કરી શકશો.
3. મનને કોણ કન્ટ્રોલ કરે છે અને તેની શક્તિઓ કઈ કઈ છે તે વિશે વિસ્તારમાં જાણી શકશો.
4. અહંકાર વિશે જાણશો અને ચર્ચા કરી શકશો.
5. અહંકારને કઈ કઈ રીતો વડે નિયંત્રણમાં લાવી શકાય તે વિષે સ્પષ્ટતા કરી શકશો.
6. મનને કાબૂ કરવું મુશ્કેલ છે પરંતુ તે સંભવિત છે. આ મુદ્દાને સ્પષ્ટ રીતે ઓળખી શકશો.

11.3 માનસિક વ્યવસ્થાપન શું છે ? (What is Mind Management?)

11.3.1 મન શું છે ? (What is Mind)

મન એક શક્તિ છે, હા !, વીજળી જેવી ઊર્જા છે, જે જોઈ શકાતી નથી અથવા સ્પર્શી શકાય તેમ નથી પરંતુ તેનો ઉપયોગ અથવા દુરુપયોગ કરી શકાય છે. તે આપણા શરીરની અમૂર્ત (Intangible) અને અદ્રશ્ય (Invisible) શક્તિ છે. આપણી પાસે બે પ્રકારના મન છે; જાગૃત અથવા સભાન મન (Conscious Mind) અને અર્ધજાગૃત મન (Subconscious Mind). એક ત્રીજા શબ્દનો પણ મન માટે ઉપયોગ કરી શકાય; બેભાન અવસ્થા (Unconscious) જેમાં દુનિયામાં આજુબાજુ શું ચાલી રહ્યું છે તે વિશે જરા પણ ભાન થતું નથી, આજ અવસ્થામાં શરીર ઉપર ડૉક્ટર્સ વાઢકાપ (Operations) કરતાં હોય છે.

1. જાગૃત મન, જ્યારે આપણે ઊંઘીએ છીએ અથવા બેભાન હોઈએ છીએ ત્યારે એકદમ નિષ્ક્રિય થઈ જાય છે.
2. અર્ધજાગૃત મન દિવસમાં 24 કલાક સક્રિય રહે છે. આ અર્ધજાગૃત મનની સત્તાઓ દ્વારા તમે સ્વાસ્થ્ય, સંપત્તિ અને સુખ પ્રાપ્ત કરો છો. અત્યાર સુધી એના વિશે વધુ સંશોધન ન હતું થયું પણ હવે મનોવૈજ્ઞાનિકોએ તે તરફ તેમનું ધ્યાન ખેંચ્યું છે.

મન કેવી રીતે કામ કરે છે ? મનને એક સ્પષ્ટ કાર્યક્રમ (Programme) આપી શકાય છે અને તે પછી અર્ધજાગૃત મન અને ચેતાતંત્ર (Nervous System) તે કામ તેમની રીતે સંભાળી લે છે. ઘણી વખતે તમે તમારા રૂમમાં આંટાફેરા મારો છો; શું થાય છે? તમારૂં જાગૃત મન કામ નથી કરતું પણ, અર્ધજાગૃત મન કાંઈક વિચારે છે અને આંટાઓ મારતા રહો છો. આ જ વસ્તુ કાર ચલાવવા માટે કે સાયકલ ચલાવવા માટે વપરાય છે. આ પ્રક્રિયાઓ સ્વયંગતિક છે; સ્વયંસ્ફૂરિત છે, તમે તમારા મનને, જીંદગી પર્યંત, કોઈને કોઈ પ્રોગ્રામ આપતા રહો છો, અને મન તે પ્રમાણે કાર્ય કરતું રહે છે.

11.3.2 મનનો સ્વભાવ : હિન્દુ દ્રષ્ટિકોણ (Hindu Psychology on Mind)

આપણા પ્રાચીન ઋષિમુનિઓને મનનો બહુ જ અભ્યાસ કર્યો હતો. વેદો અને પુરાણોમાં મન વિશે બહુ ઉલ્લેખ આવે છે. તમે હયાત છો, જીવતા છો તેનો પુરાવો શું છે ? સાત મુદ્દાઓ ને લીધે તમે કહી શકો છો કે તમે જીવતા છો; શરીર, શ્વાસ, મન, બુદ્ધિ (Intellect), ચિત્ત (Memory), અહંકાર (Ego) અને આત્મા (Soul).

મન, બુદ્ધિ, ચિત્ત અને અહંકારને સૂક્ષ્મ શરીર અથવા તો અંતઃકરણ પણ કહેવાય છે. શરીર સ્થૂળ છે અને તેની અંદર સૂક્ષ્મ શરીર આવેલું છે. અંતઃકરણને, જો કે ચાર ભાગોનું બનેલું છે; આ એકમમાં સમજવા માટે તેને મન કહીશું. સ્થૂળ શરીર માનો કે મનનું કવચ છે. મન શરીરનું સૂક્ષ્મ અંગ હોવાથી એકબીજાં પર પ્રભાવ પાડે છે. આજ કારણ છે કે જો શરીરમાં રોગ લાગુ પડવાનો હોય તો પહેલાં મનને પ્રભાવિત કરે છે અને પછી માનસિક અસ્વસ્થતા કે તનાવ શરીરને માંદુ કે રોગી બનાવી દે છે.

મનની પાછળ આત્મા છે, આજ મનુષ્યનું યર્થાર્થ સ્વરૂપ છે. શરીર અને મન બંને જડ છે જ્યારે આત્મા શુદ્ધ ચૈતન્ય સ્વરૂપ છે. યાદ રાખો કે, મન આત્મા નથી, એ આત્માથી સંપૂર્ણ ભિન્ન છે.

આપણું મન હંમેશા એક જ પ્રકારની સ્થિતિમાં કેમ નથી હોતું ? કારણ કે મન મૂળભૂત ત્રણ શક્તિઓનું મિશ્રણ છે; સત્વ, રજસ્ અને તમસ્ ગુણ. આ ત્રણે ગુણો સંપૂર્ણ ભૌતિક અને માનસિક વિશ્વના પરિબળોથી પેદા થાય છે.

1. સત્વ એ સંતુલનનું તત્ત્વ છે, જે પવિત્ર જ્ઞાન અને આનંદનો જન્મદાતા છે. સત્વગુણ મનને ઉચ્ચ દિશા આપે છે.
2. રજસ્ ગતિનો તત્ત્વ છે અને તેનાથી ક્રિયાશીલતા, કાર્ય અને ચંચળતા ઉત્પન્ન થાય છે.
3. તમસ્ જડતાનું તત્ત્વ છે અને તેનાથી નિષ્ક્રિયતા, પ્રમાદ અને ભય ઉત્પન્ન થાય છે. તમોગુણ મનના વિચારોને વિખેરી મૂકે છે.

આપણે ચેતના અને અર્ધચેતના (Conscious and Subconscious) આ બંને શબ્દોથી પરિચિત છીએ. આ એ વિભિન્ન સ્તરો છે જે મનની ક્રિયાશીલતાને સૂચિત કરે છે, જેમાં મન ક્રિયાશીલ હોય છે. ચેતન સ્તર પર બધીજ ક્રિયાઓ સામાન્ય અહંભાવવાળી હોય છે, અચેતન સ્તર પર અહંની ભાવના સુખદાયી હોય છે.

ચેતન મનથી ઉપર પર એક ઊંચો સ્તર છે... અતિચેતન; મન ચેતન છે પણ અહંકાર જરા પણ નથી. આ અતિચેતન સ્તરની પ્રક્રિયા સમાધિષ્થ તરફ લઈ જાય છે. અતિચેતન સ્તર પર મન પોતાની શુદ્ધ અવસ્થામાં હોય છે, એક પ્રકારે તેને આત્મા સાથેનું વિલિનીકરણ કહેવાય છે. એટલે તો શ્રી રામકૃષ્ણ કહેતા કે, 'જ્યાં શુદ્ધ મન છે, ત્યાં જ શુદ્ધ બુદ્ધ છે અને શુદ્ધ બુધ્ધિ જ આત્મા છે.'

આ આત્મજ્ઞાન તમને સરળ શબ્દોમાં સમજાવવામાં આવ્યું છે. જ્યારે તમે વધુ અભ્યાસ કરશો ત્યારે આ વિજ્ઞાનનો તમને ગહન અર્થ સમજાશે. શબ્દો ભલે અલગ અલગ હોય પરંતુ ભારતીય સમાજનો દ્રષ્ટિકોણ, અંતે તો આત્માના મિલન સાથેની જ વાત કરે છે અને આજ છે જીવનનો સાચો અર્થ !

11.3.3 મન માટેનાં પાશ્ચાત્ય મંતવ્યો (Western Psychology on Mind)

1. સિગમંડ ફ્રોઈડ (Sigmund Freud) નામના મનોવૈજ્ઞાનિકે મન વિશે ઘણું સંશોધન કર્યું છે. ફ્રોઈડ માનતો હતો કે અર્ધચેતન મનમાં જે પણ ભરેલું છે તે સામાન્ય રીતે અપ્રિય અને અનિચ્છનીય છે એટલા માટે તમે તેને જાણતા નથી.
2. મનોવૈજ્ઞાનિકો એવું કહે છે કે કોઈપણ વ્યક્તિ તેની મગજ શક્તિનો 9 થી 11 ટકા જ ઉપયોગ કરે છે. તેઓ સાથે સાથે એમ પણ કહે છે કે જો કોઈ વ્યક્તિ તેના મગજના ઉપયોગને વધારે તો તેનો ઈન્ટેલિજન્સ ક્વૉશન્ટ (IQ) ને વધારી શકે છે. તેઓ તેમની જીવનની દિશાને સારી કે ખરાબ દિશા તરફ નિયંત્રિત કરી શકે છે.

મનની શક્તિ જાણવા માટે તેમને પ્લેસેબો ઈફેક્ટ (Placebo Effect) નો પણ ઉપયોગ કર્યો. કોઈ પણ સિદ્ધાંતને સાબિત કરવા માટે વૈજ્ઞાનિકો પ્લેસેબો અસરનો ઉપયોગ કરે છે. આ પ્રયોગમાં ડૉક્ટર્સ બિમાર લોકોના બે અલગ જૂથો લે છે. એક જૂથને યોગ્ય દવા આપવામાં આવે છે જેની દર્દીઓને વધુ સારી રીતે હકારાત્મક અસર થાય છે. જ્યારે બીજાં ગ્રુપને ફકત પ્લેસેબો આપે છે. પ્લેસેબો એટલે કે ફકત ગોળીની કેપસ્યુલ (Capsule), એની અંદર યોગ્ય દવા રાખવામાં નથી આવતી. થોડાં સમયના અંતરે જ્યારે આ પ્રયોગનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવ્યું ત્યારે પ્લેસેબો લીધેલું જૂથ વાસ્તવિક દવા મેળવનાર જૂથ કરતાં વધુ સારી રીતે રોગ પર કાબૂ મેળવીને સફળતાનો ઊંચો દર મેળવ્યો. આથી ડૉક્ટર્સ અને વૈજ્ઞાનિકો એવું માનતા થયા છે કે ફકત મનની શક્તિ, મનની માન્યતા પણ બીમાર વ્યક્તિને સાજા કરી શકે છે. મહાત્મા ગાંધીજીએ પણ એવું કહયું છે કે, **'એક માણસ તેના વિચારો પ્રમાણે બને (Product) છે. જે વ્યક્તિ જેવું વિચારે છે તેવું બને છે'**

11.3.4 માનસિક વ્યવસ્થાપનની જરૂર શા માટે છે ? (Why Mind Management?)

મનને યોગ્ય રીતે કાબૂમાં, નિયંત્રણમાં લાવવાથી, જિંદગી શાંતિ અને સફળતાથી પસાર કરી શકાય છે. એક નાનકડી વાર્તા છે. જે મનના નિયંત્રણની આવશ્યકતા વિશે પ્રકાશ ફેંકે છે. એક સમયે બે બુદ્ધ સાધુઓ કોઈ પહાડી રસ્તા ઉપર ચાલતા જઈ રહ્યાં હતા. રસ્તામાં વચ્ચે એક ઝરણું આવ્યું, ત્યાં પાણી થોડું જોરથી વહેતું હતું. ઝરણાના કિનારા પર એક મહિલા ઊભી હતી જે તેને પાર કરવા માગતી હતી પણ પાણીના પ્રવાહના ડરને લીધે ત્યાં ઊભી રહી ગઈ હતી. જે વડીલ સાધુ હતો તેને મહિલાને તેની પીઠ પર બેસાડી દીધી અને ઝરણાના બીજાં કિનારે લઈ જઈને છોડી દીધી. મહિલા સાધુનો આભાર માનીને ચાલતી થઈ અને આ બે સાધુઓ પણ તેમના રસ્તે ચાલવા માંડયા. બાકીના પ્રવાસ દરમિયાન બંને સાધુ વચ્ચે કોઈ વાતચીત ન થઈ. પરંતુ ઘણો સમય મૌન રાખ્યા પછી યુવાન સાધુથી રહેવાયું નહીં અને પૂછ્યું, 'ગુરૂજી, આપણા અભ્યાસમાં એવું આવે છે કે કોઈ વિજાતીય વ્યક્તિના શરીરનો સ્પર્શ આપણે ન કરવો જોઈએ. તમે પેલી મહિલાને તમારી પીઠ પર કેમ ઉપાડી ?' ગુરૂજી ઊભા રહ્યાં અને તેના ચેલા સામે ફરીને આશ્ચર્યચક્તિ થઈને કહયું,' મેં તો પેલી મહિલાને ઝરણું ઓળંગ્યા પછી તરત જ ઉતારી દીધી, તું શા માટે હજુ પણ તે મહિલાને તારા મનમાં ઉપાડીને ચાલી રહ્યોં છે ?'

મનનું નિયંત્રણ આને કહેવાય ! જે વસ્તુઓ મનમાં રાખવાની છે તે ફકત યોગ્ય અને લાભદાયક જ હોવી જોઈએ. આ રીતે મનની શાંતિ મળે છે અને સફળતાપૂર્વક કાર્ય કરીને કાર્યક્ષમતા વધારે છે. જે અંતે જીવનમાં એકંદરે સફળતા લાવે છે.

11.3.5 મનની લાક્ષણિકતાઓ (Characteristics of Mind)

તમે પહેલાં અભ્યાસ કર્યો કે મનને ત્રણ વિભાગમાં વહેંચી શકાય : સભાન મનની અંદર જે થતું હોય છે તેની જાગૃતિ (Awarenss) પર આપણો થોડોં કાબૂ છે, પણ અર્ધચેતન મનની પાસે જે જાગૃતિ છે તે આપણા નિયંત્રણમાં નથી અને બેભાન મનને આજુબાજુ શું થઈ રહ્યું છે તેની કોઈ ખબર નથી. જાગૃત મન આપણી જાગરૂકતા વખતે જે થાય છે તે જાણે છે; લાગણીઓ, યાદો, સંવેદનાઓ, દ્રષ્ટિકોણ, માન્યતાઓ વગેરે તમારા સભાન મનમાં જ થાય છે. અર્ધજાગૃત મનમાં જે પણ થાય છે તેને વિશે તમે અજાણ છો; એનો મતલબ જે લાગણી, યાદો, સંવેદનાઓ અને માન્યતાઓ અર્ધજાગૃત મનમાં થાય છે તેના વિશે તમે અજાણ છે પરંતું તમારા જીવનને અસર જરૂર કરે છે.

એવું કહેવામાં આવે છે કે જાગૃત મન પાસે ફકત મનોશક્તિના 10% શક્તિ જ છે જ્યારે બાકીની 90% શક્તિ અર્ધજાગૃત મન પાસે છે. ડૉ. જીતેન્દ્ર અઢિયાનું પુસ્તક, 'પ્રેરણાનું ઝરણું' તમારે વાંચવા જેવું છે; તમને અર્ધજાગૃત મનની શક્તિનો પૂરેપુરો ખ્યાલ આવશે.

1. સભાન મનની શક્તિ માનવશક્તિ છે જ્યારે અર્ધજાગૃત મનની શક્તિ દૈવીશક્તિ છે. આ શક્તિનો ઉપયોગ કરીને તમે તમારા અને બીજાંના જીવનમાં પણ ચમત્કાર લાવી શકો છો.
2. સભાન મન સક્રિય હોય છે જ્યારે આપણા જાગૃત હોઈએ છીએ; આપણી ઉંઘ અને બેભાન અવસ્થામાં તે નિષ્ક્રિય છે. બીજી બાજુએ, અર્ધજાગૃત મન 24 કલાક જાગૃત રહે છે; જન્મથી મૃત્યુ સુધી. અવિરત !

3. સભાન મનની શક્તિ ફકત 10% છે છતાં પણ તે શેઠ (Boss) છે. કારણ તે ધરાવે છે; વિચારવાની સત્તાઓ, તર્કનો ઉપયોગ કરવો, ન્યાય કરવો, નિર્ણય કરવો. આ બધા ગુણો બૉસના આવશ્યક ગુણો છે.
4. આયોજન સભાન મન દ્વારા કરવામાં આવે છે જ્યારે તે યોજનાનો અમલ અર્ધજાગૃત મન દ્વારા કરવામાં આવે છે.
5. સભાન મન વિશ્લેષ્ણાત્મક શક્તિ (Analytical Power) ધરાવે છે જ્યારે અર્ધજાગૃત મન સર્જનાત્મક શક્તિ (Creative Power) ધરાવે છે.
6. સભાન મન સમય અને જગ્યાના પરિમાણો દ્વારા મર્યાદિત છે, અર્ધજાગૃત મનના કિસ્સામાં આવું નથી. ઉદાહરણ તરીકે, માઈલો દૂરની વસ્તુને પણ અર્ધજાગૃત મન વડે કોઈ વ્યક્તિ પ્રભાવિત કરી શકે છે. સભાન મન માત્ર અહીં અને હમણાં જ કામ કરી શકે છે, તેથી આગળ જઈ ન શકે.
7. સભાન મનનું સામર્થ્ય (Faculty) જેવા કે વિચાર, તર્ક, વિશ્લેષણ વગેરેની મહત્તમ સંભાવનાઓને ઉપયોગમાં લેવા માટે તાલીમની જરૂર છે. અર્ધજાગૃત મનને આવી કોઈ તાલીમની જરૂર નથી. અર્ધજાગૃત મનની શક્તિઓ, તમામ લોકો માટે સમાન રીતે અસરકારક છે, ઉંમર અને શિક્ષણને ધ્યાનમાં લીધા વગર.
8. અર્ધજાગૃત મનને હકારાત્મક બાબતો કરતાં નકારાત્મક આદેશો પર ઝડપથી કાર્ય કરવાની પ્રકૃતિ છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમે તમારા બાળકને વારંવાર કહો છો, 'તું મૂર્ખ છે,તું ક્યારેય સુધરીશ નહીં !', હવે આ બાળક હજુસુધી પૂર્ણ વિકસિત નથી, એની તર્કશક્તિ વધુ નથી. પરંતુ એનું અર્ધજાગૃત મન જે સંવેદનશીલ છે આ વાતને પકડી લે છે અને બાળકને આ નકારાત્મક આદેશ પર કાર્ય કરીને તેને વાસ્તવિક બનાવવા માટે પ્રયત્ન કરે છે. પછી તમે વિચાર કરો છો કે તમારું બાળક કેમ સુધરતું નથી ? બાળક થોડાં સમય પછી મૂર્ખ જ બની જાય છે.
9. આપણું સભાન મન તર્કશક્તિ ધરાવે છે પણ અર્ધજાગૃત મન પાસે આવી શક્તિ નથી. તે નમ્ર સેવક તરીકે કાર્ય કરે છે અને કોઈ દલીલ અથવા પ્રતિકાર વિના સભાન મનના તમામ આદેશો હાથ ધરે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. મન શું છે ?

____

____

____

2. મન વિષેનો હિન્દુ દૃષ્ટિકોણ ટૂંકમાં વર્ણવો.

____

____

3. જાગૃત મન અને અર્ધજાગૃત મનની શક્તિઓને તુલનાત્મક રીતે વર્ણવો.

11.4 મનોશક્તિ અને સફળતા (Mind Power and Success)

11.4.1 મન પર નિયંત્રણ કોણ કરે છે ? (Who Controls Mind?)

તમારા મનમાં પસાર થતા વિચારો વિશે તમે શું જાગૃત છો ? ના, કારણ કે આ બધા વિચારો સ્વયંસંચાલિત (Automatic) રીતે આવતાં અને જતાં હોય છે. તમારૂં મન એક નાના બાળકના જેવું છે; બાળક જે જુએ છે, સાંભળે છે તેને કોઈ પણ પરિણામોનો વિચાર કર્યા વગર અપનાવી લે છે. બાળક મોટાભાગે તર્કનો ઉપયોગ નથી કરતું. તમે પણ તમારા મનને આ નાના બાળકની જેમ વર્તન કરવા દેશો તો એ એક વિચારથી બીજાં વિચાર પર ભટકતું રહેશે અને તમે તમારી વિચારવાની કે તર્ક કરવાની શક્તિ ગુમાવી દેશો. એટલા માટે મનમાં આવતાં વિચારોને તર્કના ત્રાજવામાં તોળવા જરૂરી છે.

આપણા મનમાં વિચારો કેવી રીતે આવે છે ? અને તે પણ અવિરત પણે !

1. આપણી પાંચ જ્ઞાનેન્દ્રિયો (આંખ, કાન, નાક, જીભ અને ત્વચા) સતત, બહારના પર્યાવરણમાંથી વિવિધ પ્રકારની માહિતી ગ્રહણ કરે છે. અને મનને આપે છે. અને પછી મન, આ માહિતી ઉપર વિચારો કરવાનું શરૂ કરી દે છે.
2. આજના આધુનિક યુગમાં માહિતીનો ધોધ વહે છે, રેડિયો, ટી.વી., ઈન્ટરનેટ, સોશયલ મીડિયા, સમાચાર પત્રો વગેરે. સતત, વિવિધ વિષયો ઉપર માહિતીનો ઢગલો કે ખડકલો કરી દે છે. અને આ માહિતી તમારા વિચારોને અસર કરે છે. એટલા માટે તમારે વિચારવું પડશે કે કઈ માહિતીના સંપર્કમાં આવવું અને કઈ માહિતીની અવગણના કરવી.
3. અફવાઓ, જુઠાણું અને દુષ્પ્રચારનો મારો તો ચાલતો જ રહે છે. તમે જાગૃત હોવ કે ન હોવ પણ પરંતુ આ બધા વિચારો અને માહિતી તમારા વર્તન અને પ્રતિક્રિયાઓને સીધી કે આડકતરી રીતે અસર જરૂર કરે છે.

આ માહિતી તમારા વર્તનને અસર કરે છે; તમારી પસંદગી અને નાપસંદગી વિશે ધારણા બાંધે છે. મોટાભાગે, આ વિચારોને તમે અપનાવી લો છો અને પછી એજ રીતની તમારી જિંદગી બની જાય છે. એનો મતલબ એ છે કે તમે તમારી માનસિક સ્વતંત્રતા ગુમાવી બેસો છો. તમારે જરૂર છે, આ બધા આવતાં વિચારો અને માહિતીને ગાળીને (Filter) શુદ્ધ કરવાની ! જો તમે એમ નહીં કરો તો આ વિચારો તમારા જીવનને અંકુશમાં લઈ લેશે અને તમે એક સ્વતંત્ર જીવન નહીં જીવી શકો.

ટી.વી. પર જેટલી જાહેરાતો આવે છે, એ દરેક વસ્તુઓ તમે ખરીદશો તો તમારૂં ઘર મ્યુઝિયમ જેવું થઈ જશે અને બેન્ક બેલેન્સ પણ શૂન્ય થઈ જશે !

1. જે પણ માહિતી તમારી પાસે આવે છે તે બધાને સ્વીકારવાની કોઈ જરૂર નથી.
2. યોગ્ય માહિતીને સ્વીકારીને તેના ઉપર તમારો પોતાનો તર્ક લગાવો, જો યોગ્ય હોય તો જ અપનાવો.
3. દરેક વખતે નક્કી કરો કે વિચાર અથવા તો માહિતી ઉપયોગી છે કે નહીં ? જો ઉપયોગી હોય તો જ તેના પર વિચાર કરો. બાકીની બિનઉપયોગી માહિતીને કચરાપેટીમાં ફેંકી દો.
4. આમ કરવું આસાન નથી, કારણ કે શરૂઆતમાં તમારું મન બળવો પોકારશે. પરંતુ ધીરજથી, સમયાન્તરે, એને સમજાવશો તો સમજી જશે. અને પછી તમારું મન તમારા કહયા પ્રમાણે જ કરશે. અંગ્રેજી કવિ જહોન મિલ્ટને (John Milton) કહયું છે, ‘મનની એક સ્વતંત્ર જગ્યા અને શક્તિ છે; એ જો ધારે તો સ્વર્ગને નર્કમાં અને નર્કને સ્વર્ગમાં પરિવર્તિત કરી શકે છે.

11.4.2 મનની શાંતિ એટલે શું ? (What is Peace of Mind?)

મનની શાંતી એટલે માનસિક અને ભાવનાત્મક સ્વસ્થતા; કોઈ ચિંતાઓ, ભય અથવા તનાવ રહિતની નીરવ સ્થિતિ. આ સ્થિતિમાં મન શાંત છે અને તમે સુખ અને સ્વાતંત્ર્યનો ખરા અર્થમાં અનુભવ કરી શકો છો. આવી શાંતિમય ક્ષણો તમારા માટે દુર્લભ નથી કારણ કે તમે જ્યારે જ્યારે કોઈ રસપ્રદ પ્રવૃત્તિઓ કરો છો ત્યારે તેમાં તલ્લીન, મશગૂલ થઈ જાઓ છો અને આજ શાંતિનો અનુભવ કરો છો. આવી રસમય પ્રવૃત્તિઓ વખતે તમારૂં મન સામાન્ય વિચારો, ચિંતાઓ અને સતત બદલાતા વિચારો થી દૂર રહે છે જે પરિસ્થિતિ તમને આંતરિક શાંતિ આપે છે. સામાન્ય રીતે આ સ્થિતિ થોડાં સમય માટે જ ચાલે છે પરંતુ તે ચાલે છે ત્યારે તમે તેનો આનંદ માણો છો.

પ્રશ્ન એ છે કે આપણા જીવનમાં મનની વધુ શાંતિ લાવી શકાય ? આવી શાંતિને કટોકટી અને મુશ્કેલીઓના સમયમાં કેવી રીતે અનુભવવી ? તમારા મનમાં એ સવાલ પણ આવશે કે શું આવી રીતોને આદતમાં ફેરવીને હંમેશા અને તમામ સંજોગોમાં શાંતિપૂર્ણ જીવન ગાળી શકાય ? નીચે થોડી એવી સલાહો આપવામાં આવી છે કે જેના પાલન વડે તમે વધુ શાંતિ અનુભવ કરી શકશો અને થોડાં સમય પછી આ શાંતિને વધુ સમય ટકાવી રાખવાની ક્ષમતા તમારામાં આવી શકે છે.

1. અખબારો અથવા ટી.વી. પર સમાચારો જોવા માટે જે સમય પસાર કરો છો તેને ન્યૂનતમ કરો. મોટાભાગના સમાચાર નકારાત્મક છે અને તમે આ પરિસ્થિતિ વિશે કાંઈ પણ કરવા માટે અસમર્થ છો. તો પછી શા માટે આવા સમાચારો જોઈને, તેના વિશે વિચારો કરીને તનાવ અને બેચેની અનુભવવી ?
2. નકારાત્મક વિચારો અને નકારાત્મક લોકોથી દૂર રહો. નકારાત્મક વિચારો તમારા અર્ધજાગૃત મનમાં પેસી જશે અને પછી તમારા મૂડ અને મનની સ્થિતિને નકારાત્મક રીતે અસર કરશે.
3. કોઈના પર નારાજગી કે વૈરભાવ ન રાખો. ભૂલી જવાનું અને માફ કરવાનું શીખો. દુઃખની લાગણીઓ અને ફરિયાદો મનમાં ભરી રાખવાથી દુઃખ ઉત્પન્ન થાય છે અને ઊંઘમાં ઘટાડો થાય છે.

4. અન્ય લોકોની ઈર્ષ્યા ન કરો. ઈર્ષ્યાનો એ મતલબ થાય છે કે તમારી પાસે આત્મસન્માન ઓછું છે. અને તેટલા માટે તમારી જાતને અન્ય લોકોથી નીચા ગણો છો. ઈર્ષ્યા અને અલ્પ આત્મસન્માન વારંવાર મનને શાંતિના અભાવ તરફ દોરી જાય છે.
5. જેને તમે બદલી ન શકો તેનો સ્વીકાર કરો આનાથી તમારા સમય, શક્તિ અને નકામી ચિંતાઓથી બચત થશે. તમને ખબર જ છે કે તમારે એવી અસંખ્ય અડચણો, સંતાપ અને ચીડ ચઢે એવી પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરવાનો હોય છે. જે તમારા નિયંત્રણમાં નથી જેવી કે ટ્રાફિક જેમ, ટ્રેઈનનું મોડું આવવું વગેરે. આવી પરિસ્થિતિઓને જો બદલી શકાય તો સારૂં છે પરંતુ આવું હંમેશા શક્ય નથી. એનો મતલબ છે કે આવી પરિસ્થિતિઓને અનુકૂળ થતાં શીખો અને ઉત્સાહપૂર્વક સ્વીકારીને સહન કરો.
6. ભૂતકાળનો વિચાર કરવાનું છોડી નાખો, ભૂતકાળ હવે અહીંયા નથી તો પછી શા માટે એના વિશે વિચારવાનું ? ભૂતકાળને ભૂતકાળ જ રહેવા દો. ભૂતકાળને ભૂલીને વર્તમાન પર ધ્યાન રાખો. ભૂતકાળની અપ્રિય યાદોને વાગોળવાની કે ઉશ્કેરવાની કે તેના વિચારોમાં ડૂબી જવાની કોઈ જરૂર નથી.
7. તમારા કુટુંબ, મિત્રો, સહકાર્યકરો, કર્મચારીઓ અને બીજાં બધા સાથે ધીરજ ધરતાં શીખો, તેમની સાથે વધુ સહનશીલતાનો ઉપયોગ કરો.
8. દરેક વસ્તુ કે વાક્ય વ્યક્તિગત રીતે ન લો; માનસિક અને ભાવનાત્મક લાગણીઓ સાથે થોડીક અનાશક્તિ કેળવો; તમને શાંતિ રાખવા માટે ખૂબજ મદદરૂપ થશે. ઘણાંબધા એવા પ્રસંગો હોય છે કે જેમાં થોડી અનાશક્તિ અને બિન-સંડોવણી તમને મદદરૂપ થઈ જાય છે. આનાથી તમારા જીવનમાં વધુ શાંતિ, સંવાદિતા અને અર્થ (Meaning) આવે છે.
9. તમારા મનને એકાગ્રતા શીખવો. તમે જો યોગ્ય કાર્ય પર મનને કેન્દ્રિત કરો તો ચિંતાઓ અને અસ્વસ્થતા તેમની જાતે જ દૂર થઈ જશે, નકારાત્મક વિચારો તમારા મનમાં ઘૂસશે નહીં અને મનની અંદર વિચારોનો સતત ખખડાટ ઘટી જશે.
10. ધ્યાન (Meditation) ની પ્રક્રિયા શીખવી હિતાવહ છે, જો કે દરેક વ્યક્તિ ધ્યાન ધરી શકતી નથી. છતાં પણ કોઈ પ્રોગ્રામમાં જઈને શીખો, દરરોજ થોડી મિનિટ ધ્યાન ધરવાથી અપૂર્વ શાન્તિ આવે છે. મન હળવું થાય છે અને શાંતિનો અનુભવ થાય છે.

યાદ રાખો, આંતરિક જગતની શાંતિ, બાહ્ય જગતમાં પણ શાંતિ લાવે છે. સાથે સાથે તમે અન્ય લોકોના જીવનમાં પણ શાંતિ લાવી શકો છો.

11.4.3 જીવનની સફળતામાં મનોશક્તિની ભૂમિકા (Role of Mind Power in Achieving Success in Life)

મન દરેક ધ્યેયો અને સફળતામાં; રોજિંદાના ધ્યેયો અથવા તો મોટા મુખ્ય ધ્યેય, મુખ્ય ભાગ ભજવે છે. નાના નાના ધ્યેયો, દૈનિક ધ્યેયો તો તમે સારી રીતે જાણો છો. કારણ કે તમને ખબર છે કે તમારે શું કરવાનું છે અને તે ધ્યેયો પ્રાપ્ત કરવા માટેનાં સાધનો અને કાર્યક્રમો પણ તમારી પાસે તૈયાર છે. પરંતુ મોટા ધ્યેયો માટે શું? તમારી પાસે મોટા ધ્યેયનો અસ્પષ્ટ વિચાર હોઈ શકે પરંતુ એ પૂરતું નથી.

કોઈપણ કાર્ય કરવા માટે અને તમારી મનની શક્તિનો ઉપયોગ કરવા માટે તમારે

સ્પષ્ટ રીતે જાણવું જરૂરી છે કે તમે શું કરવા માગો છો ? તમારા મનને લક્ષ્ય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા માટે, સ્પષ્ટ અને સુનિશ્ચિત લક્ષ્યની જરૂર છે. આ કઈ રીતે કરશો ? ડૉ. જીતેન્દ્ર અઢીઆ એ કેટલાંક સરળ સૂચનો આપેલાં છેઃ

1. સૌ પ્રથમ તમારે વિચારવું અને શોધવું પડશે કે તમે શું કરવા માગો છો ? જેમ લાગે છે તેમ આ સરળ નથી, આ માટે ઊંડો વિચાર, તપાસ અને સમયની જરૂર છે.
2. તમે જે ધ્યેય પરિપૂર્ણ કરવા માગો છો તે શોધ્યા પછી લક્ષપ્રાપ્તિ માટેનો કાર્યક્રમ ઘડવો પડશે. કેવી રીતે આગળ વધવું ? આમાં મનની શક્તિની જરૂર પડશે.
3. ધ્યેય નક્કી થયો, યોજના બની ગઈ, એ બધુ તમારા મનમાં સ્પષ્ટ રીતે હોવું જોઈએ. હવે મનમાં આ ધ્યેય વિષે પરિપૂર્ણતાની કલ્પના કરો. આંખો બંધ કરીને દરરોજ, વિજ્યુલાઈઝ (Visulise) કરો કે તમારો ધ્યેય પરિપૂર્ણ થયો છે અને તમે ખુબ ખુશ છો.
4. તમારા માટે તમે સકારાત્મક નિશ્ચિત વિધાનો (Affirmations) બોલતા રહો, તમારૂં અર્ધજાગૃત મન તરતજ આ વિધાનો, વચનોને પકડી લેશે અને તેમને પરિપૂર્ણ કરાવવા માટે તમને મદદ કરશે.
5. તમારા મનના વિચારોને અન્ય સહાયકર્તા લોકો સુધી પહોંચાડો. આ લોકો તમને મદદ કરશે. તમારે તમારી જાતને ઉત્સાહપૂર્ણ અને પ્રેરણાદાયી સાબિત કરવી પડશે.
6. સ્વ-પ્રેરણા એક અન્ય માનસિક અને ભાવનાત્મકશક્તિ છે જે તમને સફળતા પ્રાપ્ત કરવા માટે મદદ કરશે. તમારા ધ્યેયોની પરિપૂર્ણતા તમારા જીવનને કેવી રીતે બદલી દેશે એની કલ્પના કરો, પ્રેરણા મળશે.
7. તમારી સફળતા વિશેના જ વિચારો કરો. તમારા હકારાત્મક વિચારો જ સફળતાનું પરિણામ લાવશે, જેને સામાન્ય ભાષામાં સંયોગ (Coincidence) કહે છે. વિચારને વારંવાર કરવો જોઈએ અને તેની અંદર તમારી સફળતાની તીવ્ર ઈચ્છા સામેલ હોવી જોઈએ.
8. શંકા, ભય અને ચિંતાઓને દૂર કરો, તે તમારી માનસિક શક્તિ જે પ્રાપ્ત કરી છે તેને ખતમ કરી નાખે છે. તમારા મનને શંકાઓથી દૂર કરી નાખો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

4. મનની શાંતિ પ્રાપ્ત કરવા માટે કયા પગલાં ભરશો ?

____

____

____

____

11.5 મન અને અહંકાર (Mind and Ego)

11.5.1 અહંકાર એટલે શું ? (What is Ego?)

તમે જેમ આગળ અભ્યાસ કરી ગયા તેમ અહંકાર 'અંતઃકરણ'નો એક ભાગ છે, બહુ જ સૂક્ષ્મ છે. અહંકારની વ્યાખ્યા જોઈએ તે પહેલાં, એક મુખ્ય વાત તમે યાદ રાખી લો કે દરેકને અહંકાર હોય છે. કોઈ વ્યક્તિ ભલે ઈન્કાર કરે પણ હકીકત તો એ છે કે દરેકમાં અહંકાર હોય છે; કોઈનામાં થોડોં ઓછો તો કોઈનામાં વધુ. અહંકાર મોટાભાગે તમારી પોતાની છબી (Self-Image) સાથે જોડાયેલ છે; થોડોંઘણો સ્વ-સન્માન (Self-Esteem) સાથે પણ જોડાયેલ છે.

અહંકારની ઘણી બધી વ્યાખ્યાઓ છે, તે બધી ખૂબ જટિલ છે. સરળતાથી જો કહીએ તો અહંકાર એ એક એવી માનસિક શક્તિ છે જે તમને કહે છે કે તમે બીજાંથી અલગ છો, તમે વિશિષ્ટ પ્રકારના વ્યક્તિ છો. તે સ્વ-અગત્ય (Self Importance) ની અતિશયોક્તિ ભરેલી સમજ છે, તમારી જાતને ગર્વનો અનુભવ કરાવવા માગે છે. મનોવિજ્ઞાન પ્રમાણે અહંકાર એક માનસિક વિચાર છે જે સભાન હોય છે અને તે તમારા વિચારો અને વર્તનને નિયંત્રિત કરે છે, સાથે સાથે બાહ્ય વાસ્તવિકતા સાથે તમારી જાતને સંપર્કમાં રાખે છે. તમારા વર્તનમાં તમારો અહંકાર ભાગ ભજવી રહ્યો છે કે નહીં એ જાણવા માટે સહેલો રસ્તો છે; તમારી જાતને નીચેના બે સવાલો પૂછો :

1. શું હું બીજાંઓ કરતાં વધુ ઉચ્ચ (Superior) અનુભવું છું ?
2. શું હું બીજાં કરતાં ઉતરતી કક્ષાનો (Interior) અનુભવું છું ?

જો તમે, ઉપરના બે સવાલોમાંથી કોઈપણ એક સવાલનો જવાબ 'હા' થી આપો છો તો તમારે માનવાનું કે તમારું વર્તન અહંકારયુક્ત છે. આનું કારણ એ છે કે અહંકાર મોટાભાગે વિરોધાભાસનો આકાર લે છે.

થોડોં અહંકાર રાખવો જરૂરી છે કારણ એ તમારી સફળતા માટે પ્રેરકબળનું કાર્ય પણ કરી શકે. અહંકારનો ઉપયોગ આત્મવિશ્વાસ, આત્મસન્માન, આત્મપ્રતિષ્ઠા આત્મગૌરવમાં પણ થાય છે. પરંતુ વધુ પડતો અહંકાર તમને ઘમંડી (Arrogant) બનાવશે અને તમને ખબર છે કે રાજા રાવણના અહંકારનું શું થયું?

11.5.2 અહંકારને નિયંત્રિત કેવી રીતે કરી શકાય ? (How to control Ego?)

અહંકારને નિયંત્રિત કરવો એ કઠીન કામ છે, કારણ કે એ તમને ગમતું નથી... કોણ પોતાના ગર્વને, અહમ્‌ને ઓછો કરે ? પણ તમે પ્રયત્ન કરી શકો છો, એક વાત મનમાં ગ્રહણ કરી લો કે તમારું અંહકારરહિત વ્યક્તિત્વ વધુ શક્તિશાળી અને લોકપ્રિય બનશે.

1. દરેક વસ્તુ, વાતો અને પરિસ્થિતિને વ્યક્તિગત રીતે ન લેશો, તમારી જાત સાથે થોડી શાંતિ રાખો, પર્યાવરણથી થોડાં અલિપ્ત રહો.
2. તમારી બધી ભૂલો સ્વીકારો. ભૂલ કરવી તે સ્વાભાવિક છે. આ રીતે તમારો અહંકાર તમારા વર્તન પર કાબૂ નહીં રાખે.
3. એવો ડર ન રાખશો કે લોકો તમને મૂર્ખ સમજશે. અહંકાર તમારા ગર્વ સાથે જોડાયેલ છે એટલે તમારો મનમાં એવો ભય પેદા કરે છે.

4. અહંકાર મરતો નથી, થોડોં દબાઈ જાય, થોડોં દૂર જાય. પરંતુ આવતીકાલે ફરીથી તમારી પાસે આવી જશે. એટલે તેને દરેક વખતે નિયંત્રિત કરતા રહો.
5. તમારી મર્યાદાઓ (Limitations) સમજો, એ ન સમજશો કે તમે સર્વશ્રેષ્ઠ છો. દરેક વ્યક્તિ, હરહંમેશ દરેક વસ્તુ અથવા કાર્યમાં શ્રેષ્ઠ ન રહી શકે !
6. અહંકારને જોવો હોય તો એને તમારા જેવી જ એક અલગ વ્યક્તિ તરીકે જુઓ. તમે જોઈ શકો છો, તેના વર્તનનું અવલોકન તમે કરી શકશો... એ તમારું જ વર્તન છે. હવે તમે શાંતિ અનુભવશો, જરૂર પડે તો વર્તનને બદલી પણ શકશો.
7. શેખી કે ડંફાસ (Braging) ન મારતા રહેશો ! એ મૂર્ખતા છે, એનાથી તમારો અહંકાર વધશે. ઓછી ડંફાશ તમે મારશો, તો વધુ નમ્ર તમે બનશો !
8. કૃતજ્ઞી બનો. જે જે તમે મેળવો છો તેના માટે આભાર માનો. અંહકાર ઓછો થાય છે.
9. અન્ય લોકોની પ્રશંસા (Compliments) કરો. પ્રશંસા કરવી એ સારી વસ્તુ છે. પરંતુ અહંકાર તમને એવું કરતાં રોકી રાખે છે. એ તો છે જ કે જ્યારે તમે અન્યની પ્રશંસા કરતા હશો ત્યારે તમારો અહંકાર તમારી સાથે નહીં હોય.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

5. અહંકાર એટલે શું ? મન સાથે કેવી રીતે જોડાયેલ છે ?

____

____

____

____

6. અહંકાર ને નિયંત્રિત કરવા માટેના સરળ રસ્તાઓનું વર્ણન કરો.

____

____

____

____

11.6 મન પર કાબૂ કેવી રીતે મેળવશો ? (How to Control Mind?)

મન પર કાબૂ એક મજાનો આંતરિક ખેલ છે. તમારી મનોવૃત્તિ ખેલાડી જેવી હોય તો હારની સંભાવના હોય છતાં પણ તમે આ ખેલની ભરપૂર મજા લઈ શકો છો. શંકા વગરનો અભ્યાસ અને અનાસક્તિ જ મન પર કાબૂ મેળવવા માટેનું રહસ્ય છે. આના માટે :

1. મન પર સંયમ લાવવાની ઈચ્છાશક્તિને એકદમ દઢ બનાવવી પડે છે.
2. મનના સ્વભાવને જાણવો પડે છે.
3. તમારે કઈક અલગ પ્રવૃત્તિ શીખીને એનો નિયમિત અભ્યાસ કરવો પડે છે.

'ગીતા'માં શ્રી કૃષ્ણ અર્જુનને સમજાવી રહ્યાં હતા કે યોગની ચરમ સ્થિતિ કેવી રીતે પ્રાપ્ત થઈ શકે ! અર્જુને હતાશ સ્વરે કહયું કે, 'હે મધુસૂદન ! મનની ચંચલતા સામે કોઈ સ્થિતિ ટકતી નથી. મન તો ખૂબ ચંચલ, બળવાન અને હઠીલું છે.' ત્યારે શ્રીકૃષ્ણે અર્જુનને જે ખ્યાલ આપ્યો તે ભારતીય ચિંતન અને સાધના પ્રણાલી પર આધારિત હતો. આ જવાબ જ તમને મન પર કાબૂ કેવી રીતે મેળવવો તે શીખવાડે છે. તેમાંથી થોડી રીતો નીચે પ્રમાણે છે :

1. **મનની અંદર અનુકૂળ વાતાવરણ બનાવવાની દઢ ઈચ્છા :** મન પર કાબૂ મેળવવા માટે જીવનમાં બનેલી અતિ અકલ્પનિય ઘટનાને સ્વીકારીને વિવેકપૂર્ણ રીતે આંતરિક વાતાવરણને અનુકૂળ બનાવવું પડશે. જે લોકો મન પર નિયત્રંણ લાવવા માંગે છે તેમને સાવધાનીપૂર્વક મનને કારણ વગરની સમસ્યાઓથી બચાવવું પડશે, કારણ કે અનિવાર્ય સમસ્યાઓ ઓછી નથી હોતીઃ
   - ક્યારેય ને ક્યારેય વૃદ્ધાવસ્થા આવશે અને હું તેનાથી બચી નહીં શકું.
   - ક્યારેક રોગ અને અંતે મૃત્યુનું આક્રમણ થશે અને હું નહી બચું.
   - મારી પ્રિય વસ્તુઓ પરિવર્તનશીલ અને નાશવંત છે, તેમના વિયોગ વખતે હું કાંઈ કરી શકતો નથી.
   - હું મારા કર્મોનું જ ફળ છે, અને તેનો હું જ ઉત્તરાધિકારી બનીશ.
2. **મનની બનાવટને બદલવું :** ખાધેલું અન્ન ત્રણ પ્રકારનું થઈ જાય છે. જે અત્યંત સ્થૂળ ભાગ હોય છે તે મળ બની જાય છે, જે મધ્યમ ભાગ હોય છે તે માંસ બની જાય છે અને અત્યંત સૂક્ષ્મ હોય છે તે મન બની જાય છે. મન અન્નમય છે; આહારની શુદ્ધિ થવાથી અંતઃકરણની શુદ્ધિ થાય છે. અંતઃકરણની શુદ્ધિ થવાથી નિશ્ચલ સ્મૃતિ પ્રાપ્ત થાય છે અને આ સ્મૃતિપ્રાપ્તિ પછી સંપૂર્ણ ગ્રંથિઓ નિવૃત્ત થઈ જાય છે.
3. **સત્સંગ :** સત્સંગ મન પર નિયંત્રણ માટે ખૂબ મદદરૂપ હોય છે. આપણી અધિકાંશ આસક્તિ રજોગુણને કારણે હોય છે. જ્યારે કોઈપણ પ્રકારના સત્સંગમાં હોઈએ છીએ ત્યારે સત્વ પ્રધાન થાય છે, સત્સંગને વધારો તો સત્વની પ્રધાનતા થઈ શકે. સત્સંગ એટલે સારા વિચારો, સારી વ્યક્તિઓ સાથેનું મિલન, સારૂ વાંચન અને સારા વાતાવરણનો સંગ.
4. **યોગાભ્યાસ :** મન પર કાબૂ મેળવવા માટે યોગાભ્યાસનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ. યમ અને નિયમથી શરૂઆત થાય છે. અહિંસા, સત્ય, અસ્તેય, બ્રહ્મચર્ય અને અપરિગ્રહ આ બધા યમ તરીકે ઓળખાય છે. શૌચ, સંતોષ, તપ, સ્વાધ્યાય અને ઈશ્વરનું ધ્યાન એ નિયમ તરીકે ઓળખાય છે. મનની શાન્તિ નિમ્ન ગુણો દ્વારા પ્રાપ્ત થાય છે :
   - સુખી છે તેની સાથે મિત્રતા
   - જે દુઃખી છે તેમના પ્રત્યે કરૂણા દર્શાવો.
   - શુભની અંદર હર્ષ વ્યક્ત કરો.
   - અશુભની ઉપેક્ષા કરો.

5. **વિવેક કેળવવાનો અભ્યાસ કરો :** મનના કાબૂ માટે એક અનિવાર્ય વાત જાણવી જરૂરી છે કે યોગ્ય કે અયોગ્ય, શુભ કે અશુભમાં, નીતિ કે અનીતિમાં વિવેક કેળવવો જોઈએ. થોડાં સમય પછી વિવેક રાખવો એ તમારી આદત બની જાય છે. જ્યાં વિવેક છે ત્યાં મનમાં તનાવ નથી હોતો.
6. **પ્રાણાયમનો અભ્યાસ :** તમે અનુભવ કર્યો હશે કે જ્યારે મન વિક્ષિપ્ત થાય છે ત્યારે તમારો શ્વાસ જલ્દી અને અનિયમિત રીતે ચાલવા લાગે છે. મનને શાંત કરવા માટેનો અકસીર ઉપાય છે શ્વાસ-ઉચ્છવાસને નિયમિત બનાવવો. ઊંડા શ્વાસોચ્છવાસનો અભ્યાસ મનને સ્થિર કરવા માટે થાય છે.
7. **પ્રત્યાહારનો અભ્યાસ :** પ્રત્યાહાર એટલે મનને ઈન્દ્રિય એટલે કે વિષયોથી હટાવી લેવું. થોડાં સમય પછી મન પોતેજ હટી જાય છે અને તેનું અનુકરણ ચાલુ રાખે છે. હવે ઈન્દ્રિયોના વિષયો તમને ચંચળ નહીં બનાવી શકે.
8. **સંતુલિત માનવ સંબંધો બનાવો :** મનમાં દુર્ભાવના, શંકા અને ખોટા વિચારોનો સંગ્રહ ન કરો. મનનો પ્રયોગ ઉચ્ચ ઈચ્છાપ્રાપ્તિ માટે કરવો જોઈએ.
9. **મનને સ્વસ્થ કાર્યોમાં વ્યસ્ત રાખો :** ‘ખાલી મન શેતાનનું ઘર’ આ કહેવત ખૂબ જ સત્ય છે. સ્વસ્થ અને સર્જનાત્મક કાર્યોમાં મનને વ્યસ્ત રાખો.
10. **ધ્યાનનું મહત્ત્વ :** ઈશ્વરનું નામ મન પર કાબૂ મેળવવા માટે સૌથી વધુ પ્રભાવી સાધન છે. ઈશ્વરનું ધ્યાન કરવા માટે એટલે કહેવામાં આવે છે કે ધ્યાન કરવાવાળો ધ્યેય વ્યક્તિના ગુણને અંદર સુધી આત્મસાત્ કરે છે.
11. **હતાશાથી બચો :** આજ બુનિયાદી સાધના છે. કર્મ કરતા રહો, કર્મ કરતા રહો, કર્મ કરતા રહો ! પણ ક્યારેય હિંમત ન હારો. મન પોતાની જાતે જ દઢ થઈ જશે.
12. **મનના છલથી સાવધાન રહો ! :** અર્ધજાગૃત મન જાગૃત મન સાથે કપટ કરે છે અને તમારા ચેતન સ્તર પર કોઈ પ્રલોભન કે દુર્ભાવના મોકલતું રહે છે. આ વખતે ચેતનસ્તર પર સંઘર્ષ થાય છે; તમે ભયભીત થઈને હેરાન થઈ જાઓ છો. આવી મુશ્કેલીઓ આવે તો શું કરવું ? તમે ભવિષ્યની ચિંતા કરવામાં વર્તમાનને ગુમાવો છો, આ બાબત બંધ થવી જોઈએ. પ્રત્યેક ક્ષણને હવે ‘છેલ્લી ક્ષણ’ ની જેમ વિચારીને જીવવું જોઈએ. આ ક્ષણની જવાબદારી નિભાવશો તો તમે ભવિષ્યની જવાબદારી આપમેળે નિભાવવા માટે સક્ષમ બની જશો. અર્ધજાગૃત મનના પ્રલોભનોને તર્કના સહારાથી હટાવો, નાશ કરો; એકાંતરે, આ પ્રલોભનો તમને વિક્ષેપ નહીં પાડે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

7. તમે તમારા મનને નિયંત્રણમાં લાવવા માટે શું કરશો ?

____

____

____

11.7 સારાંશ (Let Us Sum Up)

આ એકમમાં તમે મનના નિયંત્રણ વિશે વિસ્તૃત અભ્યાસ કર્યો. મન શું છે તે વિશે જાણ્યું. અંતઃકરણમાં ચાર વિચારો હોય છે, મન, બુદ્ધિ, ચિત્ત અને અહંકાર. મન વિશેની પાશ્ચાત્ય અને ભારતીય માન્યતાઓનો અભ્યાસ કર્યો. તે ઉપરાંત, મનને કોણ, કેવી રીતે કંટ્રોલ કરે છે અને મનની શાન્તિ કેવી રીતે મેળવી શકાય તે વિશે ચર્ચા કરી. સાથે સાથે તમે જાગૃત મન અને અર્ધજાગૃત મનની તુલનાત્મક વિશેષતાઓ વિશે જાણ્યું. અહંકાર પણ મનનો એક સૂક્ષ્મ ભાગ છે, અહંકાર પર નિયંત્રણ કરવાની કેટલીક સરળ રીતોનો પણ તમે અભ્યાસ કર્યો. છેવટે, મન પર કાબૂ મેળવવા માટેની કેટલીક સરળ રીતો તમે જાણી. મનને કાબૂ કરવા માટે વિદેશમાં કે જંગલમાં જવાની જરૂર નથી. કોઈ પૈસા ખર્ચીને વધુ અભ્યાસ કરવાની જરૂર નથી. ફક્ત તમે જો દૃઢ નિશ્ચય બનાવો અને યમ-નિયમનો નિયમિત અભ્યાસ કરો તો પણ મન નિર્મળ બની શકે છે. ધ્યાન તમને મન-નિયંત્રણની પરમ ઉચ્ચતા પર લઈ જઈ શકે છે.

11.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. ભારતીય યોગશાસ્ત્ર એ મનનું શાસ્ત્ર છે. અષ્ટાંગ યોગ વિશે જાણો. પ્રાણાયામ અને ધ્યાન માટે તમે કોઈ નાનો કોર્સ કરો. Art of Living કે એવી કોઈ સંસ્થાઓ થોડાં દિવસોમાં આ શાસ્ત્ર સારી રીતે શીખવાડે છે.
2. તમારી જ્ઞાનેન્દ્રિયના પ્રિય વિષયો ક્યા ક્યા છે ? દરેક ઈન્દ્રિય પ્રમાણે વિષયોની સૂચિ (List) બનાવો. હવે જુઓ કે ક્યો વિષય મનની શાંતિને ખલેલ પહોંચાડે છે; તે વિષય પર કાબૂ લાવવા માટે અથાગ પ્રયત્ન કરો. ઉદાહરણ તરીકે કોઈ પણ જાતનું વ્યસન ?
3. ભૂતકાળમાં તમે કોઈ વચનો (Promises) તમારી જાતને આપી હશે, શું તમે તેને પાળી છે ? કેમ નથી પાળી શકતા ? કારણ કે તમારું મન વિચલિત થઈ ગયું. આ વિષય પર મનોમંથન કરો અને તમારી જાતને આપેલાં વચનો દૃઢ મનથી પાળવાનું શરૂ કરો.
4. તમારા પોતાના માટે મનને નિયંત્રિત કરવા માટેની યોજના બનાવો.

11.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Points for Discussion)

1. આ એકમમાં જોવું કે મનને નિયંત્રણમાં લાવવું સરળ છે. પરંતુ દૃઢ ઈચ્છાશક્તિ નથી હોતી. ચર્ચા કરો કે દૃઢ ઈચ્છાશક્તિ કેવી રીતે કેળવવી ?
2. મનને નિયંત્રણમાં કરવાથી ક્યા ક્યા ફાયદાઓ થાય છે. નિમ્નલિખિત ભાગોમાં, એ ફાયદાઓ પર ચર્ચા કરો :
   - વ્યક્તિગત ફાયદાઓ
   - સામાજીક ફાયદાઓ
   - વ્યાવસાયિક ફાયદાઓ

11.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

1. મન એક શક્તિ છે; વીજળી જેવી ઊર્જા છે, જે જોઈ શકાતી નથી અથવા સ્પર્શી શકાય તેમ નથી પરંતુ તેનો ઉપયોગ અથવા દૂરુપયોગ કરી શકાય છે. બે પ્રકારના મન છે; જાગૃત અથવા સભાનપન અને અર્ધજાગૃત મન. ત્રીજી અવસ્થા છે બેભાન અવસ્થા; દુનિયામાં શું ચાલી રહયું છે તેનુ ભાન થતું નથી.
2. ભારતના પ્રાચીન ઋષિમુનિઓ એ મનનો બહુજ અભ્યાસ કર્યો હતો. શરીર સ્થૂળ છે અને તેની અંદર સૂક્ષ્મ શરીર અથવા તો અંતઃકરણ આવ્યું છે. અંતઃકરણમાં મન બુધ્ધિ, ચિત્ત, અહંકાર અને આત્મા હોય છે. મન શરીરનું સૂક્ષ્મ અંગ હોવાથી તમારા વિચારો અને લાગણીઓ પર પ્રભાવ પાડે છે. મન ભટકતું રહે છે; તે કોઈપણ વિચાર કે સ્થિતિ પર સ્થિર નથી થઈ શકતું. હા ! થઈ શકે છે - યોગાભ્યાસ પછી.
3. જાગૃતમન અને અર્ધજાગૃત મનની શક્તિઓની તુલના :
   - સભાન મન માનવશક્તિ છે જ્યારે અર્ધજાગૃત મન દૈવી શક્તિ છે.
   - સભાન મન સક્રિય હોય ત્યારે જ કાર્યરત રહે છે; ઊંઘ્યા હોઈએ કે બેભાન હોઈએ ત્યારે તે નિષ્ક્રિય થઈ જાય છે. જ્યારે અર્ધજાગૃત મન 24 કલાક સક્રિય રહે છે.
   - આયોજન સભાનમન કરે છે જ્યારે યોજનાનો અમલ અર્ધજાગૃત મન કરે છે.
   - સભાન મન તર્કશક્તિ ધરાવે છે જ્યારે અર્ધજાગૃત મન પાસે આવી કોઈ શક્તિ નથી.
   - અર્ધજાગૃત મન હકારાત્મક કરતાં નકારાત્મક બાબતો પર વધુ ધ્યાન આપે છે.
4. મનની શક્તિ પ્રાપ્ત કરવાનાં પગલાં :
   - નકારાત્મક વિચારો બંધ કરો. નકારાત્મક લોકો, સમાચારો અને ટી.વી. થી પણ દૂર રહો.
   - કોઈના પર નારાજગી કે વૈરભાવ ન રાખશો. ઈર્ષ્યા પણ નહીં !
   - તમે જેને બદલી ન શકો તેનો સ્વીકાર કરો
   - ભૂતકાળને ભૂલીને વર્તમાનમાં જીવો
   - બધીજ વ્યક્તિઓ સાથે ધૈર્યથી કામ લો
   - મનની એકાગ્રતા સાધો
   - ધ્યાન ધરવાની પ્રક્રિયા શીખો
5. અહંકાર 'અંતઃકરણ'નો એક ભાગ છે; મન અને ચિત્ત કરતાં પણ વધુ સૂક્ષ્મ છે. દરેકને અહંકાર હોય છે; કોઈ ઈન્કાર કરે તો પણ તે 'ઈન્કાર' માં અહંકાર તો જરૂર દેખાય છે ! અહંકાર એ એક એવી માનસિક શક્તિ છે જે તમને કહે છે કે તમે બીજાંથી અલગ છો; તમે વિશિષ્ટ પ્રકારના વ્યક્તિ છો. અહંકાર એ સ્વ-અગત્યની અતિશયોક્તિ ભરેલી સમજ છે. થોડોં અહંકાર રાખવો પણ જરૂરી છે. કારણ કે તે સફળતા માટેનું પ્રેરકબળ બને છે. એટલા માટે અંહકારનો ઉપયોગ આત્મવિશ્વાસ, આત્મસન્માન, આત્મપ્રતિષ્ઠા અને આત્મગૌરવમાં પણ થાય છે.

6. અહંકારને નિયંત્રણમાં રાખવા માટેના રસ્તાઓ :
   - દરેક વસ્તુ, વાત કે પરિસ્થિતિને વ્યક્તિગત રીતે ન લેશો.
   - તમારી ભૂલો કબૂલ કરો
   - તમારી મર્યાદાઓને સમજો, એ ન સમજો કે તમે સર્વશ્રેષ્ઠ છો.
   - શેખી કે ડંફાસ ન મારતા રહેશો.
   - કૃતજ્ઞી બનો !
   - અન્ય લોકોની પ્રશંસા કરો.
   - યાદ રાખો કે અહંકાર કોઈ દિવસ મરતો નથી, થોડોં દબાઈ જાય છે. એટલે સાવધાન રહો. કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં તે ફરીથી માથું ઉચકી શકે છે.
7. મનને નિયંત્રણમાં લાવવાના ઉપાયો :
   - મનની અંદર અનુકૂળ વાતાવરણ બનાવવાનો દૃઢ નિર્ધાર કરો.
   - મનની બનાવટ બદલીને તેને હકારાત્મકતા તરફ લઈ જાઓ.
   - સત્સંગ મન પર નિયંત્રણ માટે ખૂબ મદદરૂપ થાય છે.
   - વિવેક કેળવવાનો પ્રયત્ન કરો.
   - યોગાભ્યાસ શરૂ કરો. પ્રાણાયમ અને ધ્યાનથી મનમાં શાંતિ આવે છે.
   - પ્રત્યાહારનો અભ્યાસ
   - સંતુલિત માનવસંબંધો બનાવો; તમને ખુશ અને આનંદિત રાખશે.
   - મનને સ્વસ્થ કાર્યોમાં વ્યસ્ત રાખો
   - હતાશાથી બચો; ઉમંગ અને ઉત્સાહનો સાથ કરો.
   - મનના છલથી સાવધાન રહો !

11.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન (Sugested Refrence Readings)

1. Mind and It's Control by Swmi Budhananda
2. Mind: It's Mysteries and Control by Swami Sivananda
3. Tough Times Never Last, But Tough People Do by Robert H. Schuller
4. The Power of Your Subconscious Mind (Unlock Your Master Key to Success) by Dr Joseph Murphy
5. The Power of Your Subconscious Mind by Dr Joseph Murphy and revised by De Ian McMahan
6. Furnishing the Mind (Concept and Their Perceptual Basis) by Jesse J. Prinz
7. The Conscious Brain (Hoe Attentions Endangers Experience) by Jesse J. Prinz
8. Affirmations Words With Power (To Make Your Wishes Come True) by Jesse J. Prinz

9. Emotional Detachment for Happier Life (Learn How to Let Go of Negative Thoughts and Emotions) by Remez Sasson and Dorina Sasson
10. How To Focus Your Mind (Improve Your Concentration and Perform Better Any Task) by Remez Sasson
11. Peace of Mind in the Busy Daily Life by Remez Sasson
12. The McKinsey Mind (Understanding and Implementing the Problem Solving Tools and Management Techniques of the World's Top Strategic Consulting Firms) by Ethan M. Rasiel and Paul N. Friga
13. The Chimp Paradox (The Mind Management Program for Confidence, Success, and Happiness) by Prof Steve Peters
14. Empires of the Mind (Lessons to Lead and Succeed in a Knowledge-based World) by Denis Waitley
15. The Winners Edge (How to Develop the Critical Attitude for Success) by Denis Waitley
16. Declutter Your Mind (How to Stop Worrying, Relieve Anxiety, and Eliminate Negative Thinking) by S. J. Scott and Barrie Davenport
17. Peace of Mindfulness (Everyday Rituals to Conquer Anxiety and Claim Unlimited Inner Peace) by Barrie Davenport
18. Mindset (Changing the Way You Think to Fulfill Your Potential) by Dr. Carol S. Dweck
19. Life Without Envy (Ego Management for Creative People) by Camille De Angelis
20. Erase The Ego by Sri Raman Maharishi
21. The Little Book on Big Ego (A Guide to Manage and Control the Egomaniacs in Your Life) by Joel Epstein
22. The Ego's Code (Understand the Truth Behind Your Negativity; Learn How to Decipher Your Code and Stop Sabotaging Your Happiness) by Clayton John Ainger
23. Ego by Kevin Everett FitzMaurice, M.S.
24. Self…Who Am I? by Kevin Everett FitzMaurice, M.S
25. Beyond Ego (Influential Leadership Starts Within) by Art Horn
26. Ego Is The Enemy by Ryan Holiday
27. Egonomics (What Makes Ego Our Greatest Asset or Most Expensive Liability) by David Marcum and Steven Smith
28. I am That (A Modern Spiritual Classic): Talks with Sri Nisargadatta Maharaj
29. Prerna nu Zarnu by Dr. Jitendra Adhia

એકમ : 12
સમસ્યા નિરાકરણની કળા
(Problem Solving Skills)

એકમની રૂપરેખા

12.1 પ્રસ્તાવના

12.2 ઉદ્દેશો

12.3 સમસ્યા શું છે ?

12.3.1 સમસ્યા શું છે ?

12.3.2 સમસ્યા નિરાકરણ એટલે શું ?

12.3.3 સમસ્યાઓ માટેનાં સામાન્ય કારણો

12.3.4 સમસ્યા નિરાકરણની પ્રક્રિયા

12.4 સમસ્યા નિવારણ

12.4.1 સમસ્યાને કેવી રીતે ટાળી શકાય ?

12.4.2 સમસ્યા નિરાકરણના ફાયદાઓ

12.4.3 સમસ્યા નિરાકરણની પદ્ધતિઓ

12.4.4 સમસ્યા નિરાકરણનું કૌશલ્ય કેવી રીતે વધારી શકાય ?

12.5 ઔદ્યોગિક સમસ્યાઓ

12.5.1 ઔદ્યોગિક સમસ્યાઓનાં સામાન્ય કારણો

12.5.2 ઔદ્યોગિક સમસ્યા નિવારણની પ્રક્રિયા

12.6 તમારી સમસ્યા નિવારણના કૌશલ્યને માનસિક શક્તિ વડે કેવી રીતે સુધારશો ?

12.7 સારાંશ

12.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ

12.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ

12.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

12.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન

12.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

આ દુનિયામાં એવી કોઈ વ્યક્તિ છે કે જેની પાસે સમસ્યા ન હોય ? શું તમે સમસ્યારહિત વ્યક્તિ છો ? સમસ્યા એ તમારા વ્યક્તિગત, સામાજીક અને વ્યાવસાયિક જીવનનો એક સ્વાભાવિક ભાગ છે. દરેક વ્યક્તિ અલગ છે; તેના વ્યક્તિગત અને વ્યાવસાયિક અનુભવો અલગ છે; પૃષ્ઠભૂમિ, સંસ્કારો અને મૂલ્યો અલગ છે. દરેક વ્યક્તિની જરૂરિયાતો, અભિપ્રાયો અને કામની અગ્રતા (Priority) અલગ છે. આ મતભેદો જ નાનીમોટી અસંમતિઓ પેદા કરે છે. જે અથડામણ અને સંઘર્ષને નોંતરી લાવે છે. જ્યારે તમે ચોક્કસ પ્રકારના લોકો, વર્તન અથવા

પરિસ્થિતિઓ અને શબ્દો માટે નકારાત્મક અર્થ અથવા લાગણી પ્રગટ કરો છો ત્યારે તે તકરારના રૂપમાં પરિણમે છે.

આ એકમમાં તમે સમસ્યા નિવારણના કૌશલ્ય વિશે અભ્યાસ કરશો. તમે બધાજ દૈનિક ધોરણે કોઈને કોઈ સમસ્યાઓનો અનુભવ કરો છો અને પછી તે તમારા માનસિક તનાવનું કારણ બને છે. સમસ્યા નિરાકરણ એકદમ સરળ નથી પણ જટિલ છે, કારણ કે કોઈને કોઈ એવો ભાગ સમસ્યાની અંદર હોય જ છે જેનો કોઈ સરળ ઉકેલ નથી હોતો. છતાં પણ જો સમસ્યા નિવારણનું યોગ્ય આયોજન અને માળખું (Structuring) તૈયાર કરો તો સમસ્યાનો રસ્તો શોધી શકાય છે. સાથે સાથે તમારી ખરા ખોટાની નિર્ણયશક્તિ (Judgement) અને થોડું તમારૂં ભાગ્ય કે પ્રારબ્ધ (Luck) પણ આ પ્રક્રિયામાં જરૂરથી મદદ કરે છે. એક વાત યાદ રાખજો કે જો સમસ્યાઓનું યોગ્ય સમયે નિરાકરણ ન કરવામાં આવે તો પારસ્પરિક સંબંધો બગડે છે અને વ્યાવસાયિક પ્રશ્નો પણ ઊભાં થાય છે.

સમસ્યા અથવા તો સંઘર્ષ તો થવાના જ ! પરંતુ તમારે એટલું બધું નિરાશ થવાની જરૂર નથી, કારણ કે સમસ્યાનું હકારાત્મક પાસુ પણ છે. જો સમસ્યા અસરકારક રીતે ઉકેલવામાં આવે તો વ્યક્તિગત અને વ્યાવસાયિક ફાયદાઓ જરૂર થાય છે. વ્યક્તિગત રીતે તમને તમારી ક્ષમતાઓનું ભાન થાય છે; સંતોષ થાય છે. વ્યાવસાયિક રીતે, સફળતાના લીધે ઉત્પાદનક્ષમતા વધે છે.

12.2 ઉદ્દેશ (Objectives)

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમે :

1. સમસ્યા શું છે તે સમજી શકશો અને તેની લાક્ષણિકતાઓને ઓળખી શકશો.
2. સમસ્યાઓ કેમ પેદા થાય છે તેનાં કારણોનું વિશ્લેષણ કરી શકશો.
3. સમસ્યા નિવારણના કૌશલ્ય વિશે કરી શકશો.
4. સમસ્યાઓને કેવી રીતે ટાળી શકાય તે વિશે સમજ કેળવી શકશો.
5. સમસ્યા વ્યવસ્થાપનની પ્રક્રિયાનું વર્ણન કરી શકશો.
6. સમસ્યા નિવારણની કળા કેવી રીતે વિકસાવી તે વિશે સમજીને તેની ચર્ચા કરી શકશો.

12.3 સમસ્યા શું છે ? (What is a Problem?)

12.3.1 સમસ્યા શું છે ? (What is a Problem !)

સમસ્યા માટે આપણી ભાષામાં ઘણાંબધા શબ્દો વપરાય છે; કૂટપ્રશ્ન, વિસંવાદિતા, તકરાર, વિરોધ, અથડામણ અને અંતે લડાઈ. જો તમે થોડું વિચારશો તો આ શબ્દોની અંદર સમસ્યાની તીવ્રતા થોડી થોડી વધતી જાય છે. આપણા અભ્યાસ માટે ફકત બે શબ્દોનો પ્રયોગ કરીશું; સમસ્યા (Problem) અને અથડામણ (Conflict). અથડામણ ? જ્યારે સમસ્યાનું યોગ્ય સમયે, સફળતાપૂર્વક નિરાકરણ ન કરવામાં આવે તો તેની તીવ્રતા અને ભયાનકતા વધે છે અને પછી અથડામણ કે લડાઈમાં પરિણમે છે. સમસ્યા એક રોગ જેવી છે; રોગનું જલદી નિદાન કરો, માવજત લો તો સારૂં થાય પરંતુ આળસમાં કાઢો તો એજ રોગ પછી ભયંકર સ્વરૂપ લઈને પ્રાણ પણ લઈ શકે છે. સમસ્યાની વ્યાખ્યા શું હોય ?

1. **સમસ્યા (Problem) :** કોન્સાઈઝ ઓક્સફર્ડ ડિક્શનરી પ્રમાણે સમસ્યા એટલે, 'શંકાસ્પદ અથવા મુશ્કેલ બાબત જેનો ઉકેલ લાવવો થોડું કઠિન છે.'
2. **અથડામણ (Conflict) :** કોન્સાઈઝ ઓક્સફર્ડ ડિક્શનરી પ્રમાણે અથડામણ એટલે, 'અલગ અલગ માન્યતા અથવા અભિપ્રાયો દ્વારા બે જૂથમાં ઉપજેલી ગંભીર વિસંવાદિતા અથવા અથડામણ.'

સમસ્યાની વ્યાખ્યામાં મહત્ત્વનું શું છે ? વાસ્તવિક સમસ્યા, નહીં કે તેના પછી ઉત્પન્ન થયેલી પરિસ્થિતિ. તમારે વાસ્તવિક સમસ્યાનો ઉકેલ કાઢવાનો છે, પછી પરિસ્થિતિ તો આપ મેળે થાળે પડી જ જાય છે. ઉદાહરણ તરીકે તમારા ઔદ્યોગિક સંસ્થાનના ઉત્પાદનની ઉત્કૃષ્ટતા ઠીક નથી; તમે તમારા કર્મચારીઓને દોષ દઈ રહ્યા છો. તમે થોડાં ઊંડાણમાં જાઓ અને પ્રશ્ન વિશે વિચારો ! શું તમારા કર્મચારીઓને યોગ્ય તાલીમ આપી છે, વખતો વખત તેમની ક્ષમતા વધારવાના પ્રયત્નો કર્યા છે ? શું તમારા કર્મચારીઓ તેમની ક્ષમતાથી પણ વધુ કાર્ય કરીને તનાવ અનુભવી રહ્યા છે ?

જ્યારે જ્યારે તમારી સામે કોઈ પ્રશ્ન આવે ત્યારે તે પ્રશ્નને એક પરિમાણ અથવા સંબંધો (Perspectives) દ્વારા કસોટી કરવી જોઈએ. સૌ પ્રથમ 'શું પ્રશ્ન છે' તે શોધી કાઢો. ઉપરનું જો ઉદાહરણ લઈએ તો તમને એવું લાગશે કે સમસ્યા 'ઉતરતી ગુણવત્તાનું ઉત્પાદન' (Substandard Quality Production) છે. પરંતુ વાસ્તવમાં એ નથી કારણ કે કર્મચારીઓને ગુણવત્તાવાળુ ઉત્પાદન કરવાની તમે તાલીમ જ નથી આપી. કોઈ વિદ્યાર્થીને પરીક્ષામાં ઓછા ગુણ આવે છે. પરીક્ષામાં ઓછા ગુણ આવવા એ તો સમસ્યાનું પરિણામ છે. વાસ્તવિક સમસ્યા એ હોઈ શકે કે વિદ્યાર્થી અભ્યાસ માટે પુરતો સમય નથી આપતો અથવા તો ખરાબ સંગમાં પડયો છે વગેરે. સમસ્યાઓ તો જિંદગીમાં આવતી જ રહેશે તમે સમસ્યાના મૂળ સુધી જાઓ પરિણામ પર ન અટકી જશો; વાસ્તવિક સમસ્યા મળી જાય પછી એનું નિરાકરણ કરવા માટે તૂટી પડો !

12.3.2 સમસ્યા નિરાકરણ એટલે શું ? (What is Problem Solving?)

શું સમસ્યા નિરાકરણ શક્ય છે ? જવાબ છે 'હા' ! તમે જાણો છો કે જ્યાં સમસ્યા છે ત્યાં સમાધાન જરૂર છે. સમસ્યાનું સમાધાન લાવવાની કુશળતા જો તમે પ્રાપ્ત કરો તો તમારી કૌટુંબિક અને વ્યાવસાયિક જીંદગીમાં બહુ ફેરફાર આવી જશે. હકીકત તો એ છે કે જીંદગી આખી સમસ્યા છે છતાં પણ આપણે શાંતિથી જીવીએ છીએ. કાર્યસ્થાન પર તમારે, હરહંમેશ સમસ્યાઓ સાથે સામનો કરીને કાર્ય કરવું પડે છે. કાર્યસ્થળ પર, તમે તમારા ઘરાક અથવા અસીલની સમસ્યાનું નિરાકરણ કરો છો, અથવા તો જે લોકો નિરાકરણ કરે છે તેમને મદદ કરો છો. એવું પણ થાય છે કે તમે રોજ નવાને નવા પ્રોબ્લેમ શોધતા (Discover) જાઓ છો.

સમસ્યા નાની અથવા મોટી હોઈ શકે; તે સરળ અથવા જટિલ પણ હોઈ શકે. કોઈપણ આગેવાન અથવા મેનેજરનું મુખ્ય કાર્ય એજ છે કે આવેલી અથવા આવનારી સમસ્યાઓ વિશે વિચારે અને સમાધાન શોધવાનો પ્રયત્ન કરે. બધી જ સમસ્યાઓની અંદર બે વસ્તુઓ સામાન્ય છે :

1. **લક્ષ્ય (Goal) :** સમસ્યાનું નિરાકરણ કરીને તમે કોઈ ઈચ્છિત લક્ષ્ય અથવા સિદ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરવા માંગો છો. આ લક્ષ્ય કઈ પણ હોઈ શકે, ક્યાં તમે પહોંચવા માગો છો. એક વખત મુખ્ય લક્ષ્ય મળી જાય પછી તેને, નાના નાના લક્ષ્યોમાં વહેંચવું જોઈએ અને દરેકનું સમાધાન લાવવા માટે યોગ્ય આયોજન કરવું જોઈએ.
2. **અડચણો (Barriers) :** ઉપર ચર્ચા કર્યા પ્રમાણે તમને અલગ અલગ લક્ષ્યોનો ખ્યાલ જરૂર આવશે પરંતુ તેમની પ્રાપ્તિમાં તમને ઘણાં અવરોધો નડશે. એ તો સામાન્ય હકીકત છે. જો અવરોધો ન હોય તો સમસ્યા ઊભી જ થતી નથી. સમસ્યા નિરાકરણ મુખ્યત્વે આ અવરોધોને, એક એક કરીને ઓછા કરવાના છે; પછી તમે તમારા લક્ષ્ય સુધી પહોંચી શકશો. પરીક્ષામાં ઓછા ગુણ આવે છે; તમારૂં લક્ષ્ય છે, સારા ગુણથી પાસ થવું છે. હવે જુઓ, તમારા અવરોધો ક્યા ક્યા છે ?
   - સ્કૂલ અથવા કૉલેજમાં પૂરેપૂરી હાજરી નથી આપતાં.
   - અભ્યાસ માટે એકાગ્રતાનો અભાવ છે.
   - તમારૂં મન અભ્યાસમાં નથી લાગતું, તમને કોઈ બીજો જ શોખ છે.
   - ઘરનું પર્યાવરણ અભ્યાસ માટે અનુકૂળ નથી, કોઈ પણ કારણોના લીધે.
   - તમારી સોબત સારી નથી.
   - તમારી શારીરિક શક્તિ અભ્યાસ માટે અનુકૂળ નથી.
   - અભ્યાસમાં આર્થિક સમસ્યા નડે છે.

તમે જો સારી રીતે વિશ્લેષણ કરો તો બધીજ અડચણો તમારી સામે આવશે. હવે આ અડચણોને, આયોજનપૂર્વક દૂર કરો. અભ્યાસ સારો થશે અને સારા ગુણ આવશે !

12.3.3 સમસ્યાઓ માટેનાં સામાન્ય કારણો (Common Causes of Problems)

સમસ્યાનું નિવારણ કરવા માટે સમસ્યાનું વાસ્તવિક કારણ જાણવું બહુ જ જરૂરી છે. જો તમને વાસ્તવિક કારણ મળી જાય તો તેને તુરંત દૂર કરો, સમસ્યા આપમેળે જ ખતમ થઈ જાય છે. સમસ્યાનું કારણ શોધવું એ માટે પણ જરૂરી છે કે એને દૂર કરીને ભવિષ્યમાં આવનારી આવી જાતની સમસ્યાઓને રોકી શકાય. મોટાભાગે, દરેક સમસ્યામાં, નીચે પ્રમાણેનાં કારણોમાંથી કોઈને કોઈ તો હોય જ છેઃ

1. ધારણાઓ (Assumptions)
2. વિવિધતા અને તફાવતો (Diversity and Differences)
3. અપેક્ષાઓ (Expectations)
4. સમજશક્તિ, માન્યતાઓ (Perceptions)
5. કૌશલ્ય અને જ્ઞાન (Skill and Knowledgs)
6. સમસ્યાના સમાધાન માટેની સ્વેચ્છાનો અથવા તો કૌશલ્યનો અભાવ (Unwillingness / Inablity to Deal with Conflict)
7. હિતોની અવગણના (Unmet Needs of Interest)
8. મૂલ્યો, માન્યતાઓ અને સિદ્ધાંતો (Values, Beliefs and Principles)

9. જરૂરિયાતો અને ઈચ્છાઓ (Wants and Desires)

દરેક સમસ્યાનું પોતાનું અસ્તિત્વ છે, દરેકનાં કોઈક ખાસ કારણો પણ હોય છે. એટલા માટે આ ખાસ કારણો પણ શોધી કાઢવા બહુ જરૂરી છે. સમસ્યાને શોધવા માટે અને તેના નિરાકરણ માટે અનેક સાધનો અને ટેકનિકો વૈજ્ઞાનિક ઢબે વિકસાવવામાં આવી છે. તમે જો સૂચિત સંદર્ભ વાચનનો ઉપયોગ કરશો તો એ ટેકનીકો તમને મળી જશે. હવે તમે એક ટેકનિકનો (Soft System Methodology) નો અભ્યાસ કરશો.

12.3.4 સમસ્યા નિરાકરણની પ્રક્રિયા (Methodology of Problem Solving)

સમસ્યા નિરાકરણ માટે ચાર પગલાંની જરૂર હોય છે :-

1. સમસ્યા શું છે તે જાણવું (Problem Identification)
2. સમાધાન માટેના વિકલ્પો ખોળવા (Generating Alternatives)
3. મૂલ્યાંકન કર્યા બાદ એક વિકલ્પને પસંદ કરવો ? (Evaluating and Selecting Alternatives)
4. ઉકેલનું અમલીકરણ (Implementing Solutions)

ઔદ્યોગિક સંસ્થાનોમાં સમસ્યા નિરાકરણ માટે બીજી ઘણી ટેકનિકો જેવી કે Simplex, Appreciative Inquiry, Soft System Methodology (SSM), વગેરેનો ઉપયોગ થાય છે. SSM નો ઉપયોગ કોઈ જટિલ સમસ્યાના નિરાકરણ માટે થાય છે, તેમાં 6 પગલાં હોય છે. સામાજિક સમસ્યા માટે પણ તેનો ઉપયોગ થઈ શકે છે.

1. **સમસ્યાની ઓળખ (Problem Identification) :** આ પ્રથમ તબક્કામાં સમસ્યાને શોધીને તેનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે. શું કોઈ સમસ્યા છે ? કેવી રીતની સમસ્યા છે ? એક જ સમસ્યા છે કે એકબીજાં સાથે જોડાયેલી અસંખ્ય સમસ્યાઓ છે. સમસ્યાને વ્યાખ્યાયિત કરવી જરૂરી છે તો જ તેની સ્પષ્ટતા બહાર આવશે અને સમાધાનના રસ્તાઓ મળશે. આ તબક્કામાં વધુ સમય આપવો જરૂરી છે કે જેથી તમે સમસ્યાના મૂળમાં જઈ શકો.
2. **સમસ્યાનું માળખું તૈયાર કરવું (Structuring the Problem) :** આ તબક્કામાં કાળજીપૂર્વકનું નિરીક્ષણ, તથ્યો શોધવા અને સમસ્યાનું સ્પષ્ટ ચિત્ર બનાવવાનું હોય છે. સરળ સમસ્યા માટે આની જરૂર નથી પરંતુ જટિલ સમસ્યા માટે આની ખાસ જરૂર છે.
3. **સંભવિત સમાધાનને શોધવું (Looking for Possible Solutions) :** આ ત્રીજા તબક્કામાં, તમે સમાધાન માટેના અનેક રસ્તાઓ ખોળવા પ્રયત્ન કરશો, તે બધાનું મૂલ્યાંકન કરશો. સમાધાન માટે હજુ કોઈ નિર્ણય નથી કર્યો. પરંતુ બધા ભેગા મળીને, મગજનો સારો ઉપયોગ કરીને (Brain Storming) સૌથી શ્રેષ્ઠ સમાધાન તરફ જવાનો પ્રયત્ન કરો છો.
4. **નિર્ણય લેવો (Making a Decision) :** આ તબક્કામાં, સમસ્યાના સમાધાનના બધાજ રસ્તાઓનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે અને પછી સૌથી શ્રેષ્ઠ સમાધાનની પસંદગી કરવામાં આવે છે. સમસ્યા નિવારણનો આ અગત્યનો પણ સૌથી વધુ જટિલ ભાગ છે. એ પણ વિચારવામાં આવે છે કે

જો સમસ્યાનું સમાધાન ન કરીએ તો ક્યાં પરિણામો ભોગવવાં પડે. અંતે સમાધાનની પ્રક્રિયા માટેનો અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

5. **અમલીકરણ (Implementation) :** પસંદ કરેલા સમાધાનને કેવી રીતે કાર્યાન્વિત કરવું તેની પૂરી યોજના બનાવીને અમલમાં મૂકવામાં આવે છે. અમલીકરણ દરમિયાન બીજી પણ સમસ્યાઓ ઊભી થઈ શકે છે. આવું ત્યારે થાય છે કે કોઈ જટિલ સમસ્યાનું યોગ્ય માળખું ન બનાવ્યું હોય.

6. **દેખરેખ અને અભિપ્રાયો મેળવવા (Monitoring and Seeking Feedback):** આ છેલ્લું પગલું છે. જેમાં અમલીકરણની પ્રક્રિયા પર ધ્યાન રાખવાનું છે અને જે પરિણામો મળે છે તેની સમીક્ષા કરવાની છે. અભિપ્રાયો એવી વ્યક્તિઓ પાસેથી લેવા જોઈએ જે થયેલા ફેરફારોથી અસરગ્રસ્ત છે. આપેલાં પરિણામો અને બીજાં ઊભા થયેલ સમસ્યાઓનો રેકોર્ડ રાખવો જરૂરી છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. સમસ્યા એટલે શું છે ? સમસ્યા અને અથડામણ વચ્ચે શું ફર્ક છે ?

____

____

____

____

2. સમસ્યાઓ માટેનાં સામાન્ય કારણો લખો.

____

____

____

____

3. સમસ્યા નિવારણ માટેનાં ક્યાં 6 પગલાં છે ?

____

____

____

____

12.4 સમસ્યા નિરાકરણ (Problem Resolution)

12.4.1 સમસ્યાને કેવી રીતે ટાળી શકાય ? (How to Prevent a Problem)

કોઈપણ નાનો પ્રશ્ન એક સમસ્યાનું રૂપ કેવી રીતે ધારણ કરે છે. પહેલાં ફરિયાદ (Complain) આવે છે, જો તે હલ ન થાય તો સંતાપ કે ચીડ (Irritation)

વધે છે. અંતે તે નિરાશા (Frustration) માં પરિણામે છે. હજુ પણ ફરિયાદનું કોઈ યોગ્ય સમાધાન ન આવે તો ગુસ્સો (Anger) આવે છે અને સમસ્યા પેદા થાય છે. આ જાતની પ્રક્રિયા તમે તમારી જિંદગીમાં અનુભવી હશે; ચાહે ઘર હોય, શાળા હોય, સરકારી ઓફિસ હોય કે તમારું કાર્યસ્થળ હોય ! તો જરૂરત શાની છે ? સમસ્યા જેવી નજરમાં આવે તુરંત તેના તરફ ધ્યાન આપો અને સંભવિત સમાધાન શોધવાના પ્રયત્નો શરૂ કરી દો. નિમ્નલિખિત પગલાં ભરવાથી સમસ્યાઓને ટાળી શકાય છે :

1. **પ્રત્યાયન (Communication) :** કાર્યસ્થળ પરનું પ્રત્યાયન સારું હોવું જોઈએ, જેથી દરેકને એકબીજાં ઉપર વિશ્વાસ વધે. જો કર્મચારીઓમાં યોગ્ય વાતચીત થતી હોય તો તેમનું વર્તન નિખાલસ બને છે; એકબીજાંથી કશું છુપાવવાનું નથી હોતું. વાતચીત થી જ કાંઈક અજુગતું થાય છે તેની ખબર પડે છે અને તેના પર તુરંત પગલાં લેવાય છે. જ્યારે પણ કોઈ જાતની ફરિયાદ આવે ત્યારે તેને સંપૂર્ણ રીતે સાંભળવી બહુજ જરૂરી છે. જેથી ફરિયાદીને સંતોષ થાય છે. તે પછી તુરંત, તેનો યોગ્ય નિકાલ લાવવો જોઈએ.
2. **વિશ્વાસ વધારો (Develop Trust) :** જે જે કાર્યો જૂથબળ વડે કરવાનાં હોય ત્યાં ટીમ સ્પીરીટ (Teem Sprit)ની જરૂર છે. ટીમ સ્પિરિટ માટે એકબીજાં પર ભરોસો હોવો જરૂરી છે. જ્યારે ટીમના સભ્યો એકબીજાં પર ભરોસો રાખે છે ત્યારે આવા મુક્ત વાતાવરણમાં તેમની જવાબદારી નિભાવવા માટે સક્ષમ બને છે.
3. **તનાવ નિયંત્રણ (Stress Management) :** કાર્યસ્થળમાં એક તંદૂરસ્ત વાતાવરણ બનાવવા માટે તનાવ નિયંત્રણનાં પગલાંની જરૂર છે. નીચેનાં પગલાં ભરી શકાય :
   - ધ્યાન, પ્રાર્થના, સ્મિત વગેરે
   - સક્રિય શ્રવણ (Active Listening)
   - સહિષ્ણુતા (Tolerance)
   - પર્યાપ્ત આરામ
   - સ્વમાન સાથે કાર્ય કરવાની તક (Assertiveness)
4. **હકારાત્મક વલણ (Developing Positive Attitude) :** તમારા કાર્ય અને જિંદગી પ્રત્યે એક પ્રકારનું હકારાત્મક વલણ કેળવવું જરૂરી છે. નાની નાની તકલીફોને નજર અંદાજ કરીને કાર્ય પર પણ ધ્યાન આપવું જોઈએ. જો સમસ્યા વધતી જાય તો પછી અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું જોઈએ.

12.4.2 સમસ્યા નિરાકરણના ફાયદાઓ (Benefits of Problem Resolution)

સમસ્યા નિરાકરણનો સૌથી મોટો ફાયદો એ છે કે સમસ્યાના લીધે જે પરિસ્થિતિ બની હતી તેમાં સુધારો આવે છે. અને જિંદગી તેમજ કાર્યસ્થળના પર્યાવરણમાં શાંતિ અને સુમેળતા પ્રસરે છે. સાથે સાથે એવા પણ ફાયદાઓ થાય છે જેની તમે પહેલી નજરે કલ્પના પણ ન કરી હોય :

1. **સમજદારીમાં વધારો (Increased Understanding) :** સમસ્યાના ઉકેલ માટે થયેલી ચર્ચાઓના લીધે લોકોમાં જાગરૂકતા આવે છે અને એકબીજાં પ્રત્યે વધુ સમજદારી જાગે છે. તેમનામાં સહિષ્ણુતા પણ વધે છે કારણ કે સમાધાન મેળવવા માટે કોઈ બીજાં લોકોના ધ્યેય / ઈચ્છાઓની અવગણના કરવામાં નથી આવતી.
2. **જૂથ એકત્રીકરણ (Increased Group Cohesion) :** સમસ્યાનો ઉકેલ લાવતી વખતે જૂથના સભ્યો એકબીજાંને આદર આપે છે અને તેમની જૂથની સાથે મળીને કાર્ય કરવાની ક્ષમતામાં વધારો થાય છે.
3. **સ્વયં-જ્ઞાનમાં વધારો (Increased Self-Knowledge) :** દરેક વ્યક્તિ સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવા માટે પ્રયત્ન કરે છે, તેમની છૂપાયેલી તાકાત બહાર આવે છે. તેઓ ઉકેલ લાવવા માટે એકાગ્રતાથી કાર્ય કરે છે અને આ રીતે તેઓની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય છે.

જોકે જો સમસ્યાનો સમયસર ઉકેલ લાવવામાં ન આવે તો તેનાં પરિણામો નુકસાનકારક હોઈ શકે છે. આ વિરોધાભાસી પ્રયત્નો વ્યક્તિગત અણગમામાં ફેરવાઈ શકે છે, જેથી જૂથનું એકત્રીકરણ તૂટે છે. લોકો કામમાં મન પણ નથી પરોવતા તેથી તેમની કુશળતા (Talent) વેડફાય છે અને ઉત્પાદનમાં પણ નુકસાન આવે છે. કાર્યસ્થળમાં નકારાત્મકતા અને આરોપ-પ્રત્યારોપો વધી જાય છે.

12.4.3 સમસ્યા નિરાકરણની પદ્ધતિઓ (Problem Resolution Process)

સમસ્યાના ઉકેલ લાવવા માટે ઘણી બધી પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પરંતુ મુખ્ય પદ્ધતિ સન 1970 માં કેનેથ થોમસ (Kenneth Thomas) અને રાલ્ફ કીલમેન (Ralph Kilmann), બંને એ ભેગા થઈને આપી હતી. તેને Thomas - Kilmann તરીકે જાણવામાં આવે છે. આમાં 5 પદ્ધતિઓનું વર્ણન કરવામાં આવ્યું છે, જેનો ઉપયોગ જુદી જુદી પરિસ્થિતિઓમાં થાય છે.

1. **સ્પર્ધાત્મક (Competitive) :** લોકો સ્પર્ધાત્મક વલણ અપનાવે છે અને કોઈ નિર્ણય લેવો અઘરો થઈ જાય છે. છતાં પણ કટોકટીના સમયે ઝડપી નિર્ણય લેવો પડે છે જે મોટાભાગે અપ્રિય હોય છે. જ્યારે સમય હોય ત્યારે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ ન કરવો જોઈએ કારણ કે ઘણાં લોકોની લાગણીને ઠેસ પહોંચે છે, તેઓ અસંતુષ્ટ અને ગુસ્સામાં રહે છે. લાંબાગાળે એનો ફાયદો થતો નથી.
2. **સહયોગી (Collaborative) :** સહયોગી લોકો તમામ વ્યક્તિઓની જરૂરિયાતનું ધ્યાન રાખે છે. આ પદ્ધતિમાં વિવિધ લોકોના દૃષ્ટિકોણોને જોવામાં આવે છે અને સર્વમાન્ય સમાધાન શોધી કાઢવામાં આવે છે. જે કાર્યસ્થળ પર પહેલાં સમસ્યા ઊભી થયેલી હોવી તેવી જગ્યાએ, શાંતિ અને ભાઈચારો સ્થાપવા માટે, મેનેજમેન્ટ થોડીબધી વાતો જતી કરી એક સરળ સમાધાન લઈ લે છે.
3. **સમાધાનવૃત્તિ (Compromising) :** લોકો જ્યારે સમાધાન શૈલીને પસંદ કરીને ઉકેલ લાવવા માગતા હોય ત્યારે આ પદ્ધતિ અપનાવાય છે. આ

સમાધાન ઓછા-વત્તા અંશે બધાને સંતોષ આપે છે. આ શૈલી ત્યાં વધુ ઉપયોગી છે જ્યાં સમસ્યાથી વધુ નુકસાન થતું હોય છે અને કોઈ નિશ્ચિત સમયમાં સમાધાન લાવવું જરૂરી બને છે. આ પધ્ધતિમાં Win Win પરિસ્થિતિ સર્જાય છે.

4. **અનુકૂલનશીલ (Accomodating) :** આ શૈલીમાં બીજાં પક્ષની જરૂરિયાતને વધુ મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે. આ શૈલી અસર્ટીવ નથી પરંતુ સહકાર ભરેલી છે. આ પદ્ધતિનો ત્યારે ઉપયોગ થાય છે, જ્યારે બીજી પાર્ટી માટે આ પ્રશ્ન મહત્ત્વનો હોય છે. એટલે તેમના સંતોષ માટે થોડું જતું કરવામાં આવે છે. આ રીતે તેમને, આગળ જતાં, મેનેજમેન્ટની તરફેણમાં પાછા ખેંચી શકાય છે.

5. **નજરઅંદાજ (Avoiding) :** સમસ્યાને નજરઅંદાજ કરી દેવામાં આવે છે. લોકો વિવાદાસ્પદ નિર્ણયોથી દૂર રહેવા માગે છે, નિર્ણયોને બીજાંના પર છોડી દે છે અને પછી જે ડીફોલ્ટ (Default) નિર્ણયો આવતાં હોય છે તે સ્વીકારી લે છે. જ્યારે સમાધાનનો વિજય અશક્ય છે ત્યારે આ શૈલી અપનાવવામાં આવે છે. એ હકીકત છે કે આ પદ્ધતિ નબળી અને બિનઅસરકારક અભિગમ છે.

આ બધા અભિગમો સમજ્યા પછી તમે કોઈ એક યોગ્ય અભિગમ તમારી સમસ્યા માટે અપનાવી શકો છો. જો જરૂર લાગે તો ચર્ચા અને વાટાઘાટો દરમિયાન તમે તમારો અભિગમ બદલી શકો છો. આદર્શ રીતે તમારે એવી પદ્ધતિ અપનાવી જોઈએ કે જેમાં સમસ્યાનું સમાધાન મળે, બધીજ વ્યક્તિઓનું સન્માન જળવાય અને કાર્યસ્થળ પર કર્મચારીઓ સાથેના સંબંધો ન બગડે.

12.4.4 સમસ્યા નિરાકરણનું કૌશલ્ય કેવી રીતે વધારી શકાય ? (How to Enhance Problem - Solving Skills ?)

તમારો અનુભવ હશે કે દરરોજ તમારે ઓછામાં ઓછો એક પ્રશ્નનો તો સામનો કરવો જ પડે છે ! પરંતુ આ ત્યારે સરળ થઈ જાય છે કે કોઈ પણ પ્રશ્ન અથવા સમસ્યા ફક્ત 'પસંદગી' કરવાની બાબત બની જાય છે. આમાં કાંઈ ડરવાની જરૂર નથી ફક્ત તમારે સમસ્યાનું થોડુંઘણું વિશ્લેષણ કરીને નિર્ણય જ લેવાનો છે. તમે તમારી સમસ્યા નિરાકરણની કુશળતા કેવી રીતે વધારશો ?

1. એક વખતે વાસ્તવિક 'સમસ્યા' વિશે ખબર પડી જાય છે પછી તમારું ધ્યાન ફક્ત સમાધાનના મુદ્દાઓ પર કેન્દ્રિત કરો. જો તમારૂ ધ્યાન પ્રશ્ન પર રહેશે તો તમે નકારાત્મક રીતે વિચારશો, જે સમાધાન લાવવામાં અવરોધો ઊભા કરશે.

2. નિખાલસ રહો, ખૂલ્લુ મન રાખો ! બધા જ સંભવિત સમાધાનો વિશે વિચારો. તમારું મન જો જો ખૂલ્લું હશે તો તમે સર્જનાત્મક રીતે ઉકેલ તરફ આગળ વધી જશો.

3. કોઈ પણ સમસ્યાને તટસ્થતાથી જુઓ. સમસ્યા શું છે ? હાલની તાજા પરિસ્થિતિ માટેનો અભિપ્રાય છે. સમસ્યા તમને કહે છે કે કાંઈક ઠીક નથી ચાલી રહ્યું, તમારે તેનો ઉકેલ લાવવાનો છે. પહેલાંથી મનમાં કોઈ નિર્ણય કે જજમેન્ટ (Judgement) આપી દેશો નહીં.

4. ફક્ત એક જ દિશાથી નહીં પરંતુ અનેક બાજુઓથી પણ જુઓ (Think Laterally), તમારા વિચારો કરવાની દિશા બદલી દો, તમારા અભિગમને બદલો. અલગ તરફથી જોવાથી, અલગ રીતે વિચારવાથી સમસ્યાનું સ્વરૂપ બદલાઈ જશે અને ઉકેલ જલદી મળશે.
5. સંભાવનાને વધારે તેવા શબ્દોનો પ્રયોગ કરો. એવી ભાષાનો ઉપયોગ કરો કે, ' જો આમ કરું તો...', 'જો કલ્પના કરો તો...', આવા શબ્દપ્રયોગથી સંભાવના વધે છે. આવી સર્જનાત્મકતા ઉકેલોને પ્રોત્સાહિત કરે છે. નકારાત્મક શબ્દો, 'મને એવું નથી લાગતું...' વગેરેનો પ્રયોગ ન કરશો.
6. પ્રક્રિયાને સરળ બનાવો. મોટાભાગે, દરેક વ્યક્તિ કોઈ પણ સરળ વસ્તુને જટિલ બનાવી દે છે. તમારી સમસ્યાને સામાન્ય બનાવીને તેના પર વિચાર કરો; તમામ વિગતો દૂર કરો અને મૂળભૂત પ્રશ્ન પર આવી જાઓ. હવે તમે એક ખરેખર સ્પષ્ટ અને સરળ ઉકેલ શોધવાનો પ્રયત્ન કરો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

4. તમે સમસ્યાને કેવી રીતે ટાળી શકો છો ?

____

____

____

____

5. સમસ્યા નિવારણના ક્યા ક્યા ફાયદાઓ છે ?

____

____

____

____

6. સમસ્યા નિવારણ માટેની કઈ કઈ પદ્ધતિઓ છે ?

____

____

____

____

7. તમે સમસ્યા નિવારણનું કૌશલ્ય કઈ રીતે વધારશો ?

____

____

____

12.5 ઔદ્યોગિક સમસ્યાઓ (Industrial Problems)

તમે સામાન્ય સમસ્યાઓ જે જિંદગીમાં અને કાર્યસ્થળ પર લાવે છે તેનો અભ્યાસ કર્યો. આ સેક્શનમાં તમે ઔદ્યોગિક સમસ્યાઓ પર ચર્ચા કરશો. કારણ કે તમારામાંથી મોટાભાગની વ્યક્તિઓ ઔદ્યોગિક સંસ્થાનોમાં કાર્યરત છે.

12.5.1 ઔદ્યોગિક સમસ્યાઓનાં સામાન્ય કારણો (Common Causes of Industrial Problems)

કોઈપણ કાર્યસ્થળ માટે સમસ્યાઓ સારાં અથવા વિનાશક પરિણામો લાવે છે. તમને ખબર જ છે કે કાર્યસ્થળમાં સમસ્યા, તકરાર, અથડામણ વગેરે અનિવાર્ય છે. કારણ કે મેનેજમેન્ટ અને કર્મચારી બંનેના ધ્યેય મોટાભાગે એક નથી હોતા; છતાં પણ જો સમસ્યાઓનું નિરાકરણ અસરકારક રીતે કરવામાં આવે તો તેના સારા ઉપયોગ કરી શકાય છે. આગળ તમે સમસ્યાઓના ફાયદાઓ વિશે અભ્યાસ કરી ચૂકયા છો; તાજેતરના અભ્યાસ (Study) માં જાણવા મળ્યું કે હકારાત્મક રીતે ઉકેલાયેલી સમસ્યાઓ વડે ટીમની એકંદરે કાર્યક્ષમતા સુધરી છે, ટીમ મેમ્બર્સમાં વધુ એકત્રીકરણ (Cohesion) અને સમસ્યા નિરાકરણ વિશેની સમજમાં વધારો થયો છે. કોઈપણ કાર્યસ્થળમાં જો સમસ્યા કે અથડામણ થાય તો નીચેના ટોચના પાંચ કારણો હોય છે :

1. વ્યક્તિઓ અને જૂથો વચ્ચે વિરોધાભાસી અહમ્ અને વ્યક્તિગત બાબતો
2. ખરાબ નેતૃત્વ
3. પ્રામાણિકતાનો અભાવ
4. કર્મચારીઓમાં તનાવ
5. વિરોધાભાસી અને આપસમાં ટકરાતાં જીવનમૂલ્યો

12.5.2 ઔદ્યોગિક સમસ્યા નિવારણની પ્રક્રિયા (Problem Management Process)

તમે પહેલા સમસ્યા નિવારણની વિવિધ પદ્ધતિઓ કે શૈલીઓ વિશે અભ્યાસ કર્યો. જયારે પણ સમસ્યાનો સામનો કરવો પડે છે ત્યારે તે શૈલીઓમાંથી કોઈ એક યોગ્ય શૈલીને પસંદ કરો, સમસ્યાને બરાબર ઓળખો અને પછી નીચે પ્રમાણેની પ્રક્રિયા શરૂ કરો :

1. ચર્ચાની શરૂઆત કરો. પ્રથમ એ વાતની ખાતરી કરો કે બધા લોકો સમજે છે કે આ સમસ્યા અરસપરસની (Mutual) છે એટલા માટે દરેક વ્યક્તિ એ હકારાત્મક પ્રયત્નો કરવો જોઈએ. ચર્ચા અને વાટાઘાટો શરૂ કરો, આક્રમક કે શરણાગતિ વાળી શૈલીને બદલે એસર્ટીવ (Assertive) વલણ અપનાવો. તેમની વાત ધ્યાનથી સાંભળો જેથી તેમના અભિપ્રાયો બરાબર સમજી શકાય.
2. માહિતી એકત્રિત કરો; તેમની રૂચિઓ, ચિંતા અને જરૂરિયાતો વિશે જાણો. તમે તેઓને પ્રોત્સાહન આપો અને કહો કે તેમનો સહકાર સમસ્યા નિવારણ માટે ખૂબજ જરૂરી છે. સમસ્યા કે સંઘર્ષને તટસ્થતાથી જોવાનો પ્રયત્ન કરો,

જ્યારે પણ સમાધાન વિશે વિચારો ત્યારે વ્યક્તિ, કાર્યો અને વર્તનને નજરમાં રાખો, તેના વ્યક્તિત્વની વાત કરશો નહીં.

3. સમસ્યા પર સહમતિ આવી જાય તો સમસ્યાને વ્યાખ્યાયિત કરીને, સ્પષ્ટ કરીને બધાની તેમાં સંમતિ મેળવો. આ સંમતિ જરૂરી છે કારણ કે અલગ અલગ વ્યક્તિઓ સમસ્યાને તેમની નજરથી જોઈ રહ્યાં છે. જો દરેકની નજરમાં સમસ્યા પર એકીકરણ ન સધાય તો પછી નિરાકરણની વાત ક્યાં આવે ?

4. પ્રશ્ન પર સંભવિત સમાધાનો માટે મનોમંથન (Brainstorm) કરો. જો દરેકને કાંઈક કેહવાનો મોકો મળશે તો તેમને લાગશે કે ચર્ચા કે વાટાઘાટમાં તેમણે પણ ભાગ લીધો છે. સમસ્યા માટે કેવી રીતે નિવારણ લાવી શકાય ? કયા કયા ઉકેલ છે ? આ તબક્કામાં દરેક વિચારને આવકારો, એવા વિચારો પણ મળશે કે જેના માટે પહેલાં કોઈ કલ્પના પણ ન હતી કરી.

5. વાટાઘાટો વડે ઉકેલ લાવો. આ સ્થિતિમાં તો મોટાભાગે સમસ્યા ઉકેલાઈ જશે. બંને બાજુઓ એકબીજાંનું વલણ સ્પષ્ટ રીતે જાણે છે અને ક્યો ઉકેલ બધા માટે સંતોષજનક છે, તેની ખબર પડી જાય છે. આ વાટાઘાટ વડે જીત-જીત (Win-Win) ની પરિસ્થિતિનું નિર્માણ થવું જોઈએ અને દરેક વ્યક્તિ કેટલાંક અંશે સંતુષ્ટ થવો જોઈએ. જ્યારે પણ વાટાઘાટો ચાલતી હોય ત્યારે ત્રણ માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો પર ધ્યાન આપો :

   - કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં શાંત રહો. ઉશ્કેરાટ વગર ચર્ચા કરો.
   - ધીરજ રાખો, સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો હોય તો ઝડપ અને અધીરાઈ ન ચાલે.
   - દરેકને માન આપો. એમની વાત સાંભળો અને સભ્યતાથી ચર્ચા કરો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

8. ઔદ્યોગિક સમસ્યાઓ માટેના કયા કયા સામાન્ય કારણો છે ?

____

____

____

____

9. ઔદ્યોગિક સમસ્યા નિવારણની પ્રક્રિયા વિશે વિસ્તારથી લખો.

____

____

____

____

12.6 તમારી સમસ્યા નિવારણના કૌશલ્યને માનસિક શક્તિ વડે કેવી રીતે સુધારશો ? (Improving Problem - Solving Skills by Mind Power)

જો તમે એક સર્જનાત્મક (Creative) વ્યક્તિ છો તો તમારી પાસે સમસ્યા નિવારણ માટેની ક્ષમતા છે. મનની શક્તિનો ઉપયોગ કરીને કોઈપણ વ્યક્તિ આ ક્ષમતાને વધુ તીક્ષ્ણ બનાવી શકે છે. મનની શક્તિ વધારવા માટે નીચેના મુદ્દાઓ પર ધ્યાન આપો :

1. મનને પ્રફૂલ્લિત અને ખુશનુમા રાખો. કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં ભય ન પામશો; 'મને જ આવું કેમ થાય છે', આ સવાલ છોડી દો. હકારાત્મક વિચારસરણી અપનાઓ; વિચારો કે, 'આ સમસ્યાનો ઉકેલ હું કેવી રીતે લાવું?' ખૂલ્લા મન અને હકારાત્મકતા સાથે આગળ વધો !
2. બહુ લાગણીમય બનશો નહીં, 'રાઈનો પહાડ ન બનાવશો !' સર્જનાત્મક વ્યક્તિ માટે મનની સ્થિરતા બહુજ જરૂરી છે. યાદ રાખો કે દરેક પ્રશ્નનો ઉકેલ હોય છે.
3. ક્યારે કોઈને શું વાત કરવી અને ક્યારે સમસ્યાની વાત તમારી પાસેજ રાખવી તેની ખબર હોવી જોઈએ. બીજાં કોઈને સમસ્યા વિશે કહેવાથી કોઈ ફાયદો થતો નથી, તમારે જાતેજ ઉકેલ કાઢવો પડશે; હા, જ્યારે મદદની જરૂર હોય તો જરૂર માંગો. ઔદ્યોગિક સંસ્થાનોમાં સમસ્યાની વાત તમારા અધિકારીઓને કહેવી જરૂરી છે.
4. સમસ્યાને સ્પષ્ટ અને વ્યાખ્યાયિત કરો, ઘણી વખતે એવું લાગે છે કે બહુ પ્રશ્નો છે પરંતુ વાસ્તવમાં પ્રશ્ન એકજ છે અને તેનાં લક્ષણો કે ચિહ્નો વધુ દેખાય છે. સમસ્યાનું મૂળભૂત કારણ શોધી કાઢો.
5. સમસ્યાનાં કારણો શોધો, મુખ્યત્વે મૂળ કારણ, વિચારો કે આવું કેવી રીતે અને શા માટે થયું. અલગ અલગ દ્રષ્ટિકોણ અને મંતવ્યોથી પ્રશ્ન પર નજર નાખો. જરૂર લાગે તો બીજાં લોકોનો પણ અભિપ્રાય માંગો.
6. શકય તેટલા તથ્યો ભેગા કરો. સમસ્યાઓ વિશે જેટલી માહિતી મળશે, તેટલી સમસ્યાની સ્પષ્ટતા વધશે. સમસ્યાનાં બંને પાસાં, હકારાત્મક અને નકારાત્મક, વિશે વિચારો. આ અવલોકનનો રેકોર્ડ બનાવો.
7. જેટલી માહિતી મળી છે તેના પર મનોમંથન કરો; આ વખતે તમારી લાગણીઓનો ઉપયોગ ન કરશો. ઘણી વ્યક્તિઓના અલગ અલગ મંતવ્યો મળવાથી સંભવિત સમાધાન વિશે તમને સ્પષ્ટતા થાય છે.
8. મનોમંથન પછી તુરંત નિર્ણય લો, ટાળમટોળ કરવાથી ઉકેલ લાવવામાં વધુ સમય અને અવરોધો આવશે. સમસ્યા નિવારણ માટે ટાળમટોળ (Procrastination) દુશ્મનનું કાર્ય કરે છે.
9. જ્યારે ઉકેલ આવી જાય છે ત્યારે તમારી ટીમ મેમ્બર્સને અલગ અલગ જવાબદારી આપો કે આનું અમલીકરણ કેવી રીતે થશે. અમલીકરણ માટે યોગ્ય આયોજન જરૂરી છે.

10. ઉકેલના અમલીકરણ વખતે, પ્રગતિ જાણ માટે અલગ માપદંડ સ્થાપિત કરો યોગ્ય પ્રતિભાવો લેતા રહો અને તેનુ પરિણામ મોનિટર કરો. આ ક્રિયાથી તમને ખબર પડશે કે અમલીકરણ કેવી રીતે થઈ રહયું છે અને સમસ્યાનું નિરાકરણ પણ સાથે સાથે થઈ રહયું છે.
11. અમલીકરણ વખતે અસરકારક દેખરેખ રાખો. સમસ્યાના નિરાકરણ માટે જે જે પગલાં બનાવેલાં છે તે દરેક પગલાં પર તમારું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને રાખો.
12. જો આમ છતાં પણ, થોડાં સમય પછી એમ લાગે છે કે સમસ્યાનો ઉકેલ નથી આવતો તો :
    - ફરીથી એક વખત સમસ્યાને સારી રીતે સ્પષ્ટ અને વ્યાખ્યાયિત કરો.
    - જ્યારે સમસ્યાનો હલ નથી નીકળતો એનો મતલબ સમસ્યાની સાચી ઓળખ હજુ મળી નથી.
    - સમસ્યાની ઓળખ ફરી મળી જાય પછી ઉપરનાં પગલાં પર ફરીથી કાર્ય શરૂ કરી દો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

10. સમસ્યાના નિરાકરણ માટે ક્યાં ક્યાં માનસિક પગલાં લેશો ?

____

____

____

____

12.7 સારાંશ (Let Us Sum Up)

પ્રસ્તુત એકમમાં તમે સમસ્યા નિવારણના કૌશલ્ય વિશે અભ્યાસ કર્યો. સમસ્યા શું છે અને સમસ્યા આવવા માટેનાં સામાન્ય કારણો વિશે જાણકારી મેળવવી. તે પછી સમસ્યા નિવારણ અને સમસ્યા નિવારણ માટેનાં પગલાં વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી. જીંદગી અને કાર્યસ્થળ પર સમસ્યાનું આવવું અનિવાર્ય છે. પરંતુ એ પણ હકીકત છે કે યોગ્ય પગલાં, સમયસર ભરવામાં આવે તો સમસ્યાને ટાળી શકાય છે. સમસ્યાનો સમયસર ઉકેલ લાવવાથી શું ફાયદા થાય છે તે વિશે માહિતી મેળવી. સમસ્યા વ્યવસ્થાપનની પ્રક્રિયા અને કઈ રીતે સમસ્યા નિવારણના કૌશલને વધારી શકાય તે બાબતો પર પણ પ્રકાશ ફેંકવામાં આવ્યો.

તમારાંમાંથી ઘણાંબધાં ઔદ્યોગિક સંસ્થાનોમાં કાર્ય કરે છે એટલે ઔદ્યોગિક સમસ્યાનાં સામાન્ય કારણો તેમજ સમસ્યા નિવારણની પ્રક્રિયા વિશે વિચાર કર્યો. અંતમાં તમારી માનસિક શક્તિ સમસ્યા નિવારણની પ્રોસેસમાં શું ભાગ ભજવી શકે છે તેની ટૂંકમાં ચર્ચા કરો.

12.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. તમે કોઈ નાની કે મોટી સામાજિક સમસ્યાનો અનુભવ કર્યો છે ? એનો હલ કેવી રીતે આવ્યો હતો ?
2. તમને કોઈ ઔદ્યોગિક સંસ્થાનમાં આવેલ સમસ્યા વિષે માહિતી કે અનુભવ છે ? કેવી રીતે તેનો ઉકેલ આવ્યો હતો ? આ એકમમાં તમે જે શીખ્યાં તેની સાથે તુલનાત્મક અભ્યાસ કરો.
3. સમસ્યાને હલ કરવા માટે, તમે અંગત રીતે કઈ કઈ રીતો અપનાવો છો?

12.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Points for Discussion)

1. સમસ્યા નિવારણના કૌશલ માટે માનસિક શક્તિની સવિશેષ જરૂર છે.
2. સમસ્યા તો અનિવાર્ય જ છે. કેવી જાતનું વ્યક્તિત્વ આવતી દરેક સમસ્યા અને પ્રશ્નનો સફળતાપૂર્વક સામનો કરી શકે ? ચર્ચા કરો.

12.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો.

1. સમસ્યા એટલે, 'શંકાસ્પદ અથવા મુશ્કેલ બાબત જેનો ઉકેલ લાવવો થોડું કઠિન છે.' સમસ્યા માટે આપણી ભાષામાં ઘણાં બધા શબ્દો વપરાય છે. કૂટપ્રશ્ન, તકરાર, વિરોધ, વિસંવાદિતા, અથડામણ અને લડાઈ. આ શબ્દોની અંદર સમસ્યાની તીવ્રતા થોડી થોડી વધતી જાય છે. સમસ્યા કોઈ વખત એટલી વિકટ થઈ જાય છે કે પછી તે બે વ્યક્તિઓ કે જૂથો અથવા તો દેશો વચ્ચે અથડામણ કે લડાઈમાં પરિણમે છે. સમસ્યાની વ્યાખ્યામાં મહત્ત્વનું શું છે ? વાસ્તવિક સમસ્યા, નહીં કે તેના પછી ઉત્પન્ન થયેલી પરિસ્થિતિ.
2. સમસ્યા માટેનાં સામાન્ય કારણો :
    - અપેક્ષાઓ અને ધારણાઓ
    - વિવિધતા અને તફાવતો
    - સમજશક્તિ, કૌશલ્ય અને જ્ઞાન
    - એકબીજાંના હિતોની અવગણના
    - જરૂરિયાતો અને ઈચ્છાઓ
    - મૂલ્યો, માન્યતાઓ અને સિધ્ધાંતો
3. સમસ્યા નિવારણ માટેનાં પગલાં :
    - સમસ્યાની સાચી ઓળખ
    - સમસ્યાનું માળખું તૈયાર કરવું
    - સંભવિત સમાધાનને શોધવું
    - નિર્ણય લેવો
    - અમલીકરણ
    - દેખરેખ અને અભિપ્રાયો મેળવવા

4. સમસ્યાઓ ટાળવાના ઉપાયો :
   - હકારાત્મક અને ઉચિત પ્રત્યાયન
   - વિશ્વાસ વધારો
   - તનાવ નિયંત્રણ
   - હકારાત્મક વલણ અને દષ્ટિકોણ
5. સમસ્યા નિવારણના ફાયદાઓ :
   - સમજદારીમાં વધારો
   - જૂથ એકત્રીકરણ
   - સમજ અને સ્વયં-શક્તિમાં વધારો
6. સમસ્યા નિવારણ માટેની પદ્ધતિઓ :
   - સ્પર્ધાત્મક
   - સહયોગી
   - સમાધાનવૃત્તિ
   - અનુકૂલનશીલ
   - નજરઅંદાજ
7. સમસ્યા નિવારણનું કૌશલ્ય વધારવાના ઉપાયો
   - 'વાસ્તવિક સમસ્યા' શું છે તે શોધી કાઢો.
   - નિખાલસ અને ખૂલ્લું મન રાખો
   - સમસ્યાને તટસ્થતાથી જુઓ
   - સમસ્યા પર ઘણીબધી દિશાઓથી વિચાર કરો.
   - નિરાકરણની સંભાવનાઓને વધારે તેવા શબ્દપ્રયોગ કરો.
   - સમસ્યા નિવારણની પ્રક્રિયાને સરળ બનાવો.
8. ઔદ્યોગિક સમસ્યાનાં સામાન્ય કારણો :
   - વ્યક્તિઓ અને જૂથો વચ્ચે વિરોધાભાસી અહમ્ અને વ્યક્તિગત બાબતો
   - ખરાબ નેતૃત્વ
   - પ્રામાણિકતાનો અભાવ
   - કર્મચારીઓમાં તનાવ
   - વિરોધાભાસી અને આપસમાં ટકરાતાં જીવનમૂલ્યો
9. ઔદ્યોગિક સમસ્યા નિવારણ માટેનાં પગલાં :
   - સમસ્યા પર ચર્ચા શરૂ કરો.
   - સમસ્યા વિશે માહિતી એકત્ર કરો
   - સમસ્યાને વ્યાખ્યાયિત કરીને તેના પર સહમત બનાવો
   - સમસ્યા પર સંભવિત સમાધાનો માટે મનોમંથન કરો
   - વાટાઘાટો વડે ઉકેલ લાવો.

10. સમસ્યા નિવારણ માટે માનસિક શક્તિનો ઉપયોગ :
   - મનને પ્રફુલ્લિત અને ખુશનુમા રાખો
   - બહુ લાગણીમય બનશો નહીં
   - શકય તેટલાં તથ્યો ભેગાં કરીને સમસ્યાને વ્યાખ્યાયિત કરો
   - સમજદારી અને શાંતિથી મનોમંથન કરો
   - યોગ્ય હલ શોધીને સમસ્યાને દૂર કરો
   - અમલીકરણ વખતે યોગ્ય દેખરેખ રાખો

12.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન (Sugested Reference Readings)

1. Thinking Fast and Slow by Daniel Kahneman
2. Six Thinking Hats by Edward De Bono
3. Freedom from the Known by J Krishnamurty
4. Problem Solving 101 (A Simple Book for Smart People) by Ken Watanabe
5. What Do You Do with a Problem by Kobi Yamada
6. The Most Magnificent Thing by Ashley Spires
7. Change (Principles of Problem Formation and Problem Resolution) by Paul Watzlawick and Others
9. Stuck by Oliver Jeffers
10. Creativity and Problem Solving by Brian Tracy
11. The 80/20 Principle (The Secret of Achieving More With Less) by Richard Koch
12. Changing the Conversations (The 17 Principles of Conflict Resolution) by Dana Casperson
13. The Anatomy of Peace (Resolving the Heart of Conflict) by The Arbinger Institute
14. Perfect Phrases for Conflict Resolution (Hundreds of Ready-to-use Phrases for Encouraging A More Productive and Efficient Work Environment) by Lawrence Polsky and Antoine Gerschel
15. Conflict Resolution by Daniel Dana
16. Getting to Yes (Negotiating Instrument Without Giving In) by Roger Fisher and William Ury

BAOU Education for All

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

ES-221

જીવન કૌશલ્ય માટેનું શિક્ષણ

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 Skills)

ES-221, જીવન કૌશલ્ય માટેનું શિક્ષણ (વિભાગ-4)

લેખક	
ડૉ. યશવંત જોશી	એ-૩૦૪, ઋતુપર્લ સોસાયટી, જીઇબી 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, ઇન્ફોસિટી રેસિડેન્શલ કૉમ્પ્લેક્ષ, 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 : 978-93-5598-215-5

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 પ્રતિપૃષ્ટિ(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 વ્યવવહારની 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 - 4
વ્યાવસાયિક કૌશલ્ય (Professional 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 જીંદગીના વિવિધ સ્વરૂપો માટે જરૂરી છે.
2. આ કૌશલ્યોનો કેવી રીતે વિકાસ કરીને જીવનને સફળ બનાવી શકાય.

''જીવન કૌશલ્ય'' (Life Skills) અભ્યાસક્રમનો ચોથો અને છેલ્લો ભાગ છે. આ વિભાગમાં વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રે જે જીવન કૌશલ્ય સફળતા આપવામાં ભાગ ભજવે છે તેમની વિસ્તૃત સમજ આપવામાં આવી છે. દરેક વ્યક્તિની એવી આંતરિક અભિલાષાઓ હોય કે તે તેના વ્યવસાયમાં નવી ઊંચાઈઓ આંબે. સફળતાપૂર્વક જીવન પસાર કરે. અને વ્યવસાયમાં ઘણાં બધાં કૌશલ્યોની જરૂર પડતી હોય છે પરંતુ આ વિભાગમાં એ ચાર કૌશલ્યનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે જે બહુજ અગત્યનાં છે. એકમ 13 સમયનું મહત્ત્વ બતાવે છે અને સાથે સાથે એ પણ ઉજાગર કરે છે કે સફળતા અને સમય એકબીજાં ઉપર આધારિત છે. એકમ 14 માં તણાવ પર કઈ રીતે કાબૂ લાવવો અને સુખી જીવન કેવી રીતે પસાર કરવું તેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણનો સમાવેશ એકમ 15 માં કરવામાં આવ્યો છે. અને છેલ્લે એકમ 16 માં નેતૃત્વ કળાનું મહત્ત્વ અને તેને કેવી રીતે વિકસાવવી એ વિશે વિસ્તૃત સમજ આપવામાં આવી છે.

એકમ-13 : આ એકમમાં સમય વ્યવસ્થાપન (Time Management) ના કેટલાંક પાસાંઓને ઉજાગર કરીને તેમનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવ્યું છે. ચાર દિનકી ચાંદની, ફિર અંધેરી રાત... તમારી જિંદગીમાં સમયનું બહુ જ મહત્ત્વ છે. સમયની સાથે તકો પણ જોડાયેલી જ છે. જો સમય વેડફાઈ જશે તો તકો પણ હાથમાંથી જશે અને પછી પછતાવાનો વખત આવે છે. લક્ષ્ય નિર્ધારણની સાથે સાથે સમયનો કેવી રીતે ઉપયોગ કરવો જેથી લક્ષ્યપ્રાપ્તિ થઈ શકે; એ જીંદગીમાં સફળતા માટેની એકમાત્ર ચાવી છે. આ એકમમાં સમય વ્યવસ્થાપના રસ્તાઓનું વિવરણ કરવામાં આવ્યું છે. મુલતવીપણું (Procrastination) પણ એક જાતની કુટેવ છે જે તમને અસફળ બનાવે છે.

એકમ-14 : આ એકમમાં તણાવનું વ્યવસ્થાપન (Stress Management) કેવી રીતે કરવું એ વિશે વિસ્તૃત ચર્ચા કરી છે. તમે જાણો છો કે આ આધુનિક યુગમાં વ્યવસાય / નોકરીમાં સફળતા પ્રાપ્ત કરવા માટે મહેનતની જરૂર છે... સાથે સાથે સમય ઓછો હોય છે અને કુંટુંબનું ભારણ પણ હોય છે. આ સંજોગોમાં કોઈને પણ તણાવ કે સ્ટ્રેસ થાય એ સામાન્ય વાત છે. તણાવ ઓછો કેવી રીતે કરી શકાય એ વિશે જાત જાતની ટેકનિકની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. જો તમે જીવન કૌશલોનો વિકાસ કરો તો તનાવ ઉપર કાબૂ મેળવી શકાય છે.

એકમ-15 : આ એકમમાં હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ (Positive Attitude) કેવી રીતે કેળવવો એ બધી બાબતોને ઉજાગર કરવામાં આવી છે. હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ એટલે શું ? નિરાશાને છોડીને જીવનમાં આશાવાદી કેવી રીતે બનવું એ વિષય ઉપર વિવિધ માર્ગદર્શન આપવામાં આવ્યું છે. નિરાશાવાદ અને અસફળતા સાથે સાથે જ હોય છે. એટલા માટે જીંદગીમાં સુખી અને સફળ થવું હોય તો આશાવાદી વલણ અપનાવવું ખૂબ જ જરૂરી છે.

એકમ-16 : નેતૃત્વ કળા (Leadership Skills) ઉપર ચર્ચા આ એકમમાં કરવામાં આવી છે. આ એકમ આ પાઠ્યક્રમ (જીવનલક્ષી કૌશલ) નું છેલ્લું સોપાન છે. પહેલાંના જીવનલક્ષી કૌશલો માટે યોગ્ય જ્ઞાન મેળવી લીધા પછી અને જીંદગીમાં અમલ કરવા પછી તમે કુશળ નેતૃત્વ આપવા માટે તૈયાર થઈ ગયા છો. નેતૃત્વ અને વ્યવસ્થાપન (Management) માં શું ફર્ક છે ? એક નેતાની શું ભૂમિકા છે ? લોકપ્રિય નેતૃત્વની રીતો કઈ કઈ છે ? આ બધીજ બાબતો ઉપર, આ એકમમાં ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

એકમ : 13
સમય વ્યવસ્થાપન
(Time Management)

એકમની રૂપરેખા

13.1 પ્રસ્તાવના

13.2 ઉદ્દેશો

13.3 સમય વ્યવસ્થાપન એટલે શું ?

13.3.1 સમયનું મહત્ત્વ

13.3.2 સમય વ્યવસ્થાપન એટલે શું ?

13.3.3 સમય ક્યાં ક્યાં વેડફાય છે ?

13.3.4 કાર્યોના પ્રકારો

13.3.5 અગ્રિમતાના ક્રમાંક આપવા માટેની રીતો

13.4 સમય વ્યવસ્થાપન કેળવવાના રસ્તાઓ

13.4.1 સમય વ્યવસ્થાપનનાં સાધનો

13.4.2 અસરકારક સમય વ્યવસ્થાપન માટેનાં સૂચનો

13.4.3 સમય વ્યવસ્થાપનની ટેકનિકો

13.4.4 સમય વ્યવસ્થાપન માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો

13.5 મુલતવીપણું / કામમાં વિલંબ કરવો

13.6 અસરકારક અને કાર્યકુશળતાપૂર્વકની કામગીરી

13.7 સારાંશ

13.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ

13.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ

13.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

13.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન

13.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

સમય સતત ચાલતો રહે છે... અવિરતપણે ! કોઈ પણ સ્થળે, દરેક માટે સમાન સમય મળે છે. નથી તમે સમયને ખરીદી શકતા કે નથી વેચી શકતા; નથી ઉધાર લઈ શકતા કે નથી તેનું ધિરાણ કરી શકતા. તમે તેને જમા પણ નથી કરી શકતા. મહત્ત્વની બાબત સમય માટે એક જ છે - તેનો કેવી રીતે ઉપયોગ કરો છો અથવા તેનું સંચાલન કરો છો. તમે તમારા અનુભવો ઉપરથી એ તો જાણતા જ હશો કે જે લોકો સમયનું નિયંત્રિણ કરતાં નથી, વેડફે છે; તેઓ નું જીવન પછી ''સમય'' જ નિયંત્રિત કરે છે અને આખરમાં પછતાય છે.

એક સફળ વ્યક્તિ એ છે જે સમયના મહત્ત્વને સમજે છે અને તેનો ઉપયોગ કુશળતાપૂર્વક કરે છે. આ એકમનો તમે જ્યારે અભ્યાસ કરી રહ્યાં છો ત્યારે તમે તમારા જીવનને ઉપરના સ્તર પર લાવવા માટે તમે નવી તકો મેળવી રહ્યાં છો.

કેટલાંક લોકો અંગત સમય વ્યવસ્થાપનને ફકત નિયમોની યાદી તરીકે જુએ છે કે જે યાદીઓ તેમને નાનાં-મોટાં કાર્યો કરવામાં મદદ કરે. આ હકીકત નથી, આ એકમમાં તમે સમય વ્યવસ્થાપનને વિસ્તૃત પરિપેક્ષથી જોશો અને જાણશો કે સમય વ્યવસ્થાપન તમારા જીવનને સફળ બનાવવા માટેનું એક વિજ્ઞાન અને કલા છે. સમયનું આયોજન તમને ધ્યેયસિધ્ધિ આપે છે અને તમે હકારાત્મક પરિણામો મેળવી શકો છો.

13.2 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે :

1. જીવનમાં સમયનું શું મહત્ત્વ છે તે સમજી શકશો.
2. જીવનમાં સમય ક્યાં ક્યાં નિયંત્રણ કર્યા વગર વેડફાઈ જાય છે અને અસફળતા મળે છે તેની જાણ થશે.
3. કાર્યો કેટલાં પ્રકારનાં છે અને મહત્ત્વનાં કાર્યોને કેવી રીતે અગ્રિમતા (Priority) આપવી જરૂરી છે તેનો અભ્યાસ કરશો.
4. સમય વ્યવસ્થાપનની રીતો વિશે જાણકારી મળશે.
5. મુલતવીપણું એ નિષ્ફળતાની નિશાની છે, કોઈ પણ કાર્યને વહેલી તકે પૂરું કરવું જોઈએ.

13.3 સમય વ્યવસ્થાપન એટલે શું ? (What is Time Management ?)

સમય વ્યવસ્થાપનની મુખ્ય વાત એ છે કે જે કાર્ય હાથ ઉપર આવે તેને તાત્કાલિક પૂરું કરવું. સમય વિશે ઘણી બધી કહેવતો છે, પરંતુ કબીરજી એ બહુ જ સચોટ શબ્દોમાં સમયનું મહત્ત્વ વર્ણવ્યું છે :

કલ કરે સો આજ કર, આજ કરે સો અબ ।

પલમેં પ્રલય હોએગા, બહુરિ કરેગા કબ ॥

13.3.1 સમયનું મહત્ત્વ (Importance of Time)

માનવ જીવનમાં એવું કહેવાય છે કે બોલેલા શબ્દો, છોડેલું તીર અને વેડફેલો સમય કદી પાછો આવતો નથી.

1. સમય ન તો ઉધાર લઈ શકાય કે ન તો પાછો લાવી શકાય.
2. જે સમય ગુમાવ્યો તે ફરીથી આવતો નથી.
3. દરેક વ્યક્તિને સમાન સમય મળતાં હોય છે, કુદરતે આ કરામત હવા અને પાણી માટે નથી કરી.
4. પ્રતિ દિવસ તમને 43,200 સેકન્ડ અને પ્રતિ રાત 43,200 સેકન્ડ મળે છે. એટલે કે દર 24 કલાક માટે દરેક વ્યક્તિને 86,400 સેકન્ડ મળે છે. જરા પણ વધતી કે ઓછી નહીં.

13.3.2 સમય વ્યવસ્થાપન એટલે શું? (What is Time Management)

સમય વ્યવસ્થાપન એટલે સમયનો કેવો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો જેથી સફળતા મળે. સમય વ્યવસ્થાપનમાં સમયના આયોજન માટેનાં સાધનો અથવા તકનિકોનો સમાવેશ થાય છે. આ વ્યવસ્થાથી વ્યક્તિગત અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધે છે. જેથી તમે વ્યવસાય / નોકરી / જીવનમાં સફળ થાઓ છો. આ પ્રકારની વ્યૂહરચનામાં મુખ્યત્વે એક ટુ-ડુ-લિસ્ટ (To-Do-List) તૈયાર કરવાનું હોય છે, જે કોઈપણ કાર્યની અગ્રતા, સમય અને ધ્યેય વ્યવસ્થાપન સુનિયોજિત કરે છે.

શું તમે નોકરિયાત, કર્મચારી, સ્વ-રોજગારી કે મોટી સંસ્થાના સંચાલક છો ? સમય વ્યવસ્થાપનની તકનિકો વડે તમે સૌથી મહત્ત્વપૂર્ણ કાર્યો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકશો જેના વડે તમારી સફળતા અથવા તો ઉત્પાદકતા વધશે. આ એક વિજ્ઞાન છે અને કળા પણ છે, એક વખત તેની કુશળતા પ્રાપ્ત કરશો તો તમારો સમય કદી બગડશે નહીં... સમય સુનિયોજિત રીતે યોગ્ય કાર્યો પર જ વપરાશે.

13.3.3 સમય ક્યાં ક્યાં વેડફાય છે ? (Identifying Time Stealers!)

સમય વ્યવસ્થાપન કરતાં પહેલાં તમારે એ જાણવું જરૂરી છે કે મોટાભાગે તમે ક્યાં ક્યાં સમય વેડફો છો. તમારા કાર્યમાં પડતો વિક્ષેપ તમારી ફરજનો એક ભાગ છે જેમ કે કાર્યાલયમાં અગત્યના ટેલિફોનના જવાબ આપવા. એટલા માટે એ વિક્ષેપ તો આવશે જ પણ તેને સુનિયોજિત કરી શકાય છે. નીચેની પ્રવૃત્તિઓમાં તમારો સમય વેડફાય છે :

1. લાંબા અને કામ વગરના ટેલિફોન
2. વ્યક્તિગત મુલાકાતીઓના લીધે થતો વિક્ષેપ
3. વિવિધ પ્રકારની મીટીંગો
4. એવાં કોઈ પણ કાર્યો જે તમે બીજાંને યોગ્ય રીતે સોંપી (Delegate) શકયા હોત.
5. ઢીલ અને કાર્ય શરૂ કરવામાં અનિશ્ચિતતા
6. તમારી ટીમના સભ્યો સાથે લાંબી ચર્ચા-વિચારણા
7. કોઈ અગત્યનું કામનું અચાનક આવી જવું. (Crisis Management)
8. અસ્પષ્ટ પ્રત્યાયન (Communication)
9. અપૂરતુ તકનિકી જ્ઞાન / જાણકારી
10. અસ્પષ્ટ ઉદ્દેશો અને કાર્યની અગ્રતા
11. આયોજનનો અભાવ
12. તણાવ અને થાક
13. જ્યાં ''ના'' કહી શકાય ત્યાં ''ના'' કહેવામાં અસમર્થતા
14. તમારી પોતાની ડેસ્ક મેનેજમેન્ટમાં અવ્યવસ્થા

13.3.4 કાર્યોના પ્રકારો (Types of Work)

તમે દરરોજ ઘણાંબધાં કાર્યો કરતાં હોવ છો; આ કાર્યોને તેમના મહત્ત્વના પ્રમાણે વહેંચવાનો વિચાર કર્યો છે ? આ રીતે દરેક કાર્યને ચાર વિભાગમાં વહેંચી શકાય : તાત્કાલિક કરવાનાં કામ (Urgent Works) મહત્ત્વનાં કાર્યો (Important Works) રોજીંદા કાર્યો (Routine Works) અને છેલ્લે મહત્ત્વ અથવા તો અર્થ વગરનાં કાર્યો.

1. **તાત્કાલિક કરવાનાં કાર્યો :** એના નામ પ્રમાણે, આ કાર્યો તુરંત શરૂ કરી દેવાં જોઈએ, નહીં તો નુકસાન થવાનો ભય રહેલો છે. શારીરિક અસ્વસ્થતા, માનસિક અસ્વસ્થતા, ઑફિસમાં આપેલું સમય-મર્યાદિત કાર્ય વગેરે આ ભાગમાં આવે છે. આ કાર્યોને મુલતવી રાખવાથી શારીરિક / માનસિક અસ્વસ્થતા વધી શકે છે અથવા તો ઓફિસમાં કાર્ય સમયમાં પૂરું ન કરવાથી ઠપકો પણ મળી શકે છે. એટલા માટે આવાં કાર્યો અગ્રતા (Priority)માં સૌથી ઉપર હોય છે.
2. **મહત્ત્વનાં કાર્યો :** મહત્ત્વનાં કાર્યો અગ્રતા પ્રમાણે બીજાં ક્રમ પર આવે છે કારણ કે આ કાર્યોની સફળતા તમને તમારા કામમાં સંતોષ અને શાબાશી આપે છે. ટૂંકમાં એ બધાં જ કાર્યો જે તમારા જીવનમાં અને વ્યવસાયમાં તમને આગળ લઈ જાય એ મહત્ત્વનાં કાર્યો છે જેવાં કે વ્યવસાયના લગતું વધારે જ્ઞાન લેવું, બાળકોના અભ્યાસ માટે સમય આપવો અને વ્યવસાય તેમજ કૌટુંબિક જીવન વચ્ચે સમતોલન જાળવવું.
3. **રોજીંદા કાર્યો :** આ દૈનિક કામો છે જે આપણે દરરોજ કરતા હોઈએ છીએ જેમ કે સવારે ઓફિસ માટે તૈયાર થવું, સમય પર કાર્યસ્થળ પર પહોંચવું, ઘરના કાર્યોમાં મદદ કરવી. રોજીંદા કાર્યોને જો વ્યવસ્થિત ગોઠવવામાં આવે તો તમારા સમયની બચત થાય છે.
4. **નકામા અને અર્થ વગરના કાર્યો :** તમે અભ્યાસ કર્યો કે સમય ક્યાં ક્યાં વેડફાય છે, તેમાંથી મોટાભાગના કાર્યો નિરર્થક છે. આ સમય બચાવીને તમે મહત્ત્વનાં કાર્યોમાં વાપરી શકો છો.

હવે પછી આ ટેકનિક તમે તમારા કાર્યો માટે ઉપયોગમાં લાવજો, તમોને જરૂરથી ફાયદો થશે. દરેક કાર્ય તેમની અગ્રતાના ક્રમ પ્રમાણે પૂરાં થતાં રહેશે અને તમને સમયની કોઈ ખેંચ નહીં પડે.

13.3.5 અગ્રિમતાના ક્રમાંક આપવા માટેની રીતો (Techniques for Setting Priorities)

તમારે જ્યારે એક જ સમયે એકથી વધુ કાર્યો કરવાનાં હોય ત્યારે શું કરો છો? આનો જવાબ ફકત એક જ છે - બધાંજ કાર્યોને અગ્રિમતા (Priorities) પ્રમાણે કરવાનું શરૂ કરી દો. ઝડપથી કાર્ય કરવાથી કોઈ ફરક નહીં પડે, તમારી ઉત્પાદકતા (Productivity) વધશે નહીં; યોગ્ય કાર્યો માટે વધુ સમય ફાળવવાથી તમને સફળતા મળશે. નીચેની વિવિધ ટેકનિકનો પણ ઉપયોગ થઈ શકે છે :

1. **એબીસી એનાલિસીસ (ABC Analysis) :** આ ટેકનિક લાંબા સમયથી બિઝનેસ મેનેજમેન્ટમાં ઉપયોગમાં લેવાઈ રહી છે. બધાંજ કાર્યોને એબીસી નામના ત્રણ અથવા તો વધુ જૂથોમાં ફાળવવામાં આવે છે. 'એ' (A) જૂથનાં કાર્યો વધુ મહત્ત્વનાં હોય છે જેને ઊંચી પ્રાથમિકતા મળે છે. એબીસી વિશ્લેષણને ઘણીવખત પેરેટો વિશ્લેષણ સાથે પણ જોડવામાં આવે છે.
2. **એનાલિસીસ (Pareto Analysis) :** આ ટેકનિક પ્રમાણે 80% કાર્યો તમારી પાસે રહેલાં 20% સમયમાં પૂરાં કરી શકો છો. બાકીના 20% કાર્યો માટે તમારા કુલ સમયનો 80% ભાગ આપવો પડશે. સમય વ્યવસ્થાપનમાં જો

ઉત્પાદકતા વધારવાનો ઈરાદો હોય તો એવાં કાર્યોને પ્રાથમિકતા આપવી પડશે.

3. **80 - 20 નિયમ (80 - 20 Rule) :** આ નિયમ પણ ઉત્પાદકતા વધારવા માટે લાગુ કરી શકાય છે. એવું માનવામાં આવે છે કે 20% કાર્યો કરવાથી 80% ઉત્પાદન થઈ શકે છે. એટલા માટે આ 20% કાર્યોને પ્રાથમિકતા આપવી જોઈએ.

બીજી પણ ઘણી ટેકનિકો છે જેમ કે ફીટ (Fit) અને પોસેક મેથડ (Posec Method). આ બધી ટેકનિકોનો અભ્યાસ તમે સૂચિત વાંચન સંદર્ભોમાંથી કરી શકો છો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. સમય વ્યવસ્થાપન એટલે શું ?

____

____

____

____

2. સમય ક્યાં ક્યાં વેડફાય છે ?

____

____

____

____

3. કાર્યોને ક્યા ક્યા પ્રકારોમાં વહેંચી શકાય ?

____

____

____

____

13.4 સમય વ્યવસ્થાપન કેળવવાના રસ્તાઓ

13.4.1 સમય વ્યવસ્થાપનનાં સાધનો (Time Management Tools)

1. **તમારા સમયનું મૂલ્ય શોધો (Costing Your Time) :** તમે ગણતરી કરો કે દર વર્ષે તમારી સંસ્થા તમારા પાછળ કેટલો ખર્ચ કરે છે. આ ખર્ચમાં તમારો પગાર, ભથ્થાં, તેમજ ઉપયોગમાં આવતી ઓફિસની જગ્યાની કિંમત, સાધનો અને સુવિધાઓ પણ ગણવી જોઈએ. તમે પૂરા વર્ષમાં કેટલાં કલાકો કામ કરો છો. આ કામના કલાકોથી તમે તમારી સંસ્થાને કેટલો ફાયદો આપો છો ? તમારો મોટા ભાગનો સમય ઓછી ઉપજના કાર્યોમાં વપરાતો હોય તો

એવું કામ બીજાં કોઈ સહાયકને સોંપી શકો છો. તમે તમારી પાસે જે સમય બચશે તેનો ઉપયોગ વધુ ઉપજ / કાર્યક્ષમતાવાળા કાર્યો પાછળ વાપરી શકો છો જેથી કાર્યક્ષમતા અને ઉત્પાદકતા વધશે.

2. **કાર્યની યોજના બનાવવી (Make Action Plan) :** કાર્ય યોજના બનાવવાથી તમારું ધ્યાન લક્ષ્યની સિદ્ધિ પર કેન્દ્રિત રહે છે. સાથે સાથે તમે જે પ્રગતિ કરો છો તેનું નિરીક્ષણ પણ થઈ શકે છે. કાર્યયોજના એવાં કાર્યોની સૂચિ (List) છે જે તમારે લક્ષ્ય મેળવવા માટે કરવાં જરૂરી છે. દરેક કાર્ય સમય પર કરતા રહો, તમને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ થઈ જશે.

3. **કાર્યોની યાદી (To-Do-Lists) :** કાર્યોની યાદી એ બધા જ કાર્યોની સૂચિ છે જે તમારે તમારા કાર્યસ્થળ પર કરવાના રહે છે. યાદી બની જાય પછી આ કાર્યોને તેમના મહત્ત્વ પ્રમાણે પ્રાથમિકતા (Priority) આપો. આમ કરવાથી સૌથી મહત્ત્વનું કાર્ય તમે પહેલાં શરૂ કરશો. આ કાર્યસૂચિનો વધુમાં વધુ ઉપયોગ ત્યારે થાય છે કે જ્યારે તમારી પાસે વિવિધ કાર્યોની જવાબદારી હોય છે.

4. **દૈનિક / સાપ્તાહિક આયોજક (Daily / Weekly Planner) :** પ્લાનર પર અથવા તો ચાર્ટ પર સમય આધારિત (Chronological Log Book) કાર્યોની નોંધ રાખો જેવાં કે મિટીંગ્સ, રજાઓ, મહત્ત્વનાં કામો વગરે. લાંબા ગાળાના આયોજન માટે માસિક પ્લાનરનો ઉપયોગ પણ થઈ શકે છે.

5. **લાંબા ગાળાનું આયોજન (Long Term Planner) :** સમયસર રચનાત્મક યોજના બનાવવા માટે લાંબા ગાળાનું આયોજન જરૂરી છે. આ માટે વાર્ષિક પ્લાનર કે ચાર્ટનો ઉપયોગ કરવો જોઈ.

13.4.2 અસરકારક સમય વ્યવસ્થાપન માટેનાં સૂચનો (Effective Time Management Tips)

જો તમારી પાસે વધુ સમય હશે તો તમારી કાર્યક્ષમતાને અસરકારક કાર્યોમાં લગાવી શકશો જેના લીધે તમોને વધુ સફળતા મળશે. વધુ સમય કેવી રીતે પેદા કરી શકાય? સમય તો જેટલો છે તેટલો જ રહેવાનો પરંતુ જે સમય વ્યર્થ કામોમાં વેડફાય છે તેને બચાવીએ તો વધુ સમય મળી શકે. સમય વ્યવસ્થાપન માટે નીચેનીં પાંચ મૂળભૂત સિદ્ધાંતોને અમલમાં લાવો :

1. બિનજરૂરી કાર્ય દૂર કરો. વ્યક્તિગત અથવા તો પ્રોફેશનલ રીતે જીવનમાં બિનજરૂરી કાર્યો કરવાનું છોડી દો. ક્યાં કાર્યો બિનજરૂરી છે ? કોઈપણ કાર્ય તમને તમારા લક્ષ્ય સુધી પહોંચવામાં અટકાવે છે તે બિનજરૂરી છે. પેન અને પેપર લઈને બેસી જાઓ; તમારા જીવનનાં 'જરૂરી' અને 'બિનજરૂરી' કાર્યોની સૂચિ બનાવી દો. હવે તમારું કામ સરળ થઈ જશે, 'બિનજરૂરી' કાર્યો છોડી દો; તમારી પાસે ઘણો સમય બચશે.

2. તમારા કાર્યની યોજના બનાવો, પહેલાં તમે વિચારો કે તમે શું પરિપૂર્ણ કરવા માંગો છો ? તમારી પાસે જો યોજના નહીં હોય તો કામ શરૂ કરવામાં જ અડચણો આવશે. તમારા મનમાં જો યોજના હશે તો તમારૂં કાર્ય ઝડપથી શરૂ થઈ જશે અને તમને એમાં થતી પ્રગતિ પણ દેખાશે.

3. નાનું કાર્ય પણ કઈ રીતે, ક્યારે કરવું છે તેનું પ્લાનિંગ કરો. કોઈ કાર્ય હાથમાં

લો ત્યારે તેમાં અવિરતપણે તમારી જાતને સમર્પણ કરી દો, તમે લક્ષ્ય સુધી જરૂરથી પહોંચશો.

4. મલ્ટિટાસ્ક (Multitask) ક્યારે કરવા તે પણ જાણો, તે પણ એક કળા છે. પરંતુ તે કલા તમને ન આવડતી હોય તો તેની અંદર પડશો નહીં; એક એક કાર્ય પૂરાં કરતા જાઓ અને થોડાં સમયમાં તમારું મોટુ કાર્ય પણ પરિપૂર્ણ થઈ જશે. એક વાત ધ્યાનમાં રાખજો કે બધી જ વ્યક્તિઓ મલ્ટિટાસ્ક (Multitasking) નથી કરી શકતી.

5. તમારા કાર્યના સમયમાં આવતાં વિક્ષેપો ઘટાડતા જાઓ. વાસ્તવમાં થોડાં ઘણાં વિક્ષેપો તો આવવાના જ ; બધા જ વિક્ષેપોને દૂર ન કરી શકાય. તમારા વ્યવહારની રીત (Fashion) માં બદલાવ લાવો. વિક્ષેપોને જેમ બને તેમ જલદીથી નિપટાઓ, જેમ કે ટેલિફોન આવે છે અથવા તો ટીમ સભ્યોની સાથે ચર્ચાવિચારણા કરવાની છે.

13.4.3 સમય વ્યવસ્થાપનની ટેકનિકો (Time Management Techniques)

ડેન કેનેડી (Dan Kennedy) એક બિઝનેસ કોચ અને કન્સલ્ટન્ટ છે; તેની એક મજાની ચોપડી છે : Time Managment for Entrepreneurs. લેખકે તેમાં આ તણાવભર્યા વ્યાવસાયિક કાર્યકાળના સમયમાં પાંચ પગલાં લેવાનું કહે છે જેનાથી તમે સમયને વ્યવસ્થિત રીતે, હળવી રીતે ઉપયોગ કરી શકો છો.

1. **ટેકનિક એક :** કાર્યસૂચિ બનાવો અને ઉપયોગ કરો. દરેક સમય વ્યવસ્થાપનની રીતોમાં કાર્યસૂચિ પહેલાં જ આવે છે. તમારી યાદશક્તિ ઉપર નિર્ભર નહીં રહેવાનું; પેપર ઉપર કાર્યસૂચિ બનાવો. નીચેની ચાર સૂચિઓ તમને ઘણી બધી મદદ કરશે :
   - મારાં કાર્યોનું સમય પત્રક (Schedule)
   - જે કાર્યો કરવાનાં છે તેનું લિસ્ટ (Things-To-Do-List)
   - કઈ કઈ વ્યક્તિઓનો સંપર્ક (ટેલિફોન) કરવાનો છે.
   - મીટીંગ / કોન્ફરન્સ પ્લાનર

2. **ટેકનિક બે :** તમારી ફાઈલીંગ સિસ્ટમને વધુ અસરકારક બનાવો. કમ્પ્યુટર અથવા તો આઈ-પેડ અને ટેલિફોનનો ઉપયોગ મદદ તો જરૂર કરે છે, પરંતુ ઑફિસની ફાઈલિંગ સિસ્ટમનો કોઈ જવાબ નથી. દરેક કાર્યો માટે યોગ્ય ફોલ્ડર / ફાઈલ બનાવો, કોઈ નિશ્ચિત સ્થાન પર મૂકો જેથી જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે તમને મળે.

3. **ટેકનિક ત્રણ :** મીટીંગ ઓછી કરો. મિંટીગ્સ જરૂરી છે પરંતુ તેમાં બહુ સમય બરબાદ થાય છે. એ પણ હકીકત છે કે મોટાભાગની મીટીંગમાં કોઈ ઉકેલ આવતો નથી. મીટીંગ જો તમારી અધ્યક્ષતામાં થવાની હોય તો તેને ટૂંકી અને કાર્યક્ષમ (Abbreviate and Focus) બનાવો. અને જો તમારે મીટીંગમાં હાજર રહેવાનું હોય તો તેને કેવી રીતે ટાળવી તેની વ્યૂહરચના હોવી જોઈએ.

4. **ટેકનિક ચાર :** દિવસમાં થોડો સમય તમારા કાર્યો માટે એવો રાખો કે તેમાં તમને કોઈ મળી ન શકે; વિક્ષેપ ન પાડી શકે (Block Your Time). આ

સમયનો ઉપયોગ તમારાં અતિમહત્ત્વનાં કાર્યો માટે કરો જેથી તમારી કાર્યક્ષમતા વધે.

5. **ટેકનિક પાંચ :** આયોજન બહારનો બરબાદ થતો સમય પણ ઉપયોગમાં લેવો જોઈએ. આજના આધુનિક યુગમાં તમારો ઘણો બધો સમય ટ્રેઈન અથવા તો એરપોર્ટ પર રાહ જોવામાં, ટ્રાફિકમાં અટવાઈ જવું અથવા તો રિસેપ્શન રૂમમાં પસાર થઈ જાય છે. આ સમય ભલે નાનો હોય... 10 મિનિટથી 2 કલાક સુધી, પણ તમારા માટે મહત્ત્વનો છે. કઈક એવું કામ રાખો કે જે આ સમયમાં કરી શકાય જેમ કે અગત્યની ફાઈલ વાંચવાની અથવા તો તમારા કાર્યને લગતું કોઈ પુસ્તક વાંચવું. આ રાહ જોવાના સમય દરમિયાન તમે ટેલિફોનથી લાગતીવળગતી વ્યક્તિઓ સાથે સંપર્ક બનાવીને પણ કાર્ય ચાલુ રાખી શકો છો.

13.4.4 સમય વ્યવસ્થાપન માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો (Avoiding Routine Pitfalls in Time Management)

તમે સમય ન વેડફીને, સમયને સંપૂર્ણ રીતે તમારા કાબૂમાં લાવવા માગો છો છતાં સમય વ્યવસ્થાપનમાં તમે ઘણી ભૂલો કરો છો. ઘણી વખતે તમોને ખબર જ નથી હોતી કે આવી ભૂલો મારફતે કેટલો સમય અને શક્તિ વેડફાય છે. નીચેની સામાન્ય બાબતો ઉપર તમે ધ્યાન આપશો તો સમય બચશે અને તમે તમારા કાર્યોમાં સફળ રહેશો :

1. લક્ષ્યના અંતિમ પરિણામને ધ્યાનમાં રાખીને ઓછા મહત્ત્વવાળા (Low Value) કાર્યોને ઓછા કરી શકાય.
2. બિનજરૂરી વિગતો મેળવવા માટે સમય ન બગાડો.
3. સમાન / એક જ રીતના કાર્યોને એક જૂથમાં રાખવાથી પુનરાવર્તિત ક્રિયાઓથી દૂર રહેવાય છે; સમય બચે છે.
4. અનિર્ણયાકતા (Indecision) ને પણ એક જાતનો નિર્ણય ગણવો જોઈએ જેથી કાર્ય આગળ ધપતું રહે.
5. અવાસ્તવિક સમય-આયોજન ટાળો.
6. બધાંજ મહત્ત્વનાં કામો તાત્કાલિક કરવાવાળાં કામ નથી હોતાં. આવાં સંજોગોમાં 'પ્રાથમિકતા'ને વળગી રહો.
7. પૂર્વ-નિર્ધારિત અંતરાળે પ્રતિસાદ (Feedback) લેવો જરૂરી છે. પ્રતિસાદથી તમને તમારી પ્રગતિ વિશે ખ્યાલ આવશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

4. સમય વ્યવસ્થાપન કેળવવાના ક્યા ક્યા રસ્તાઓ છે ?

____

____

____

____

5. સમય વ્યવસ્થાપનની ટેકનિકો વિશે લખો ?

____

____

____

____

13.5 મુલતવીપણું / વિલંબ કરવો (Procrastination)

મુલતવીપણું એટલે કામકાજ મોકૂફ રાખવું કે તેમાં ઢીલ કરવી. આ એક પ્રકારનો રોગ છે. શું તમે આ રોગથી પીડાઓ છો ? અંગ્રેજીમાં એક કહેવત છે - 'સખત કાર્ય (Hard Work) ઘણીવાર સરળ કાર્ય હોય છે જે તમે યોગ્ય સમય પર શરૂ નથી કર્યું.'

કોઈ પણ કામને ટાળવું કે વિલંબ કરવો એ અસફળતાની નિશાની છે. તમે ઘણી વખત મહત્ત્વનાં કાર્યોને વિલંબમાં નાખી દો છો અને પછી એ ઢીલ વધતી જ જાય છે અને કાર્ય શરૂ નથી થતું. પરિણામ શું આવે છે ? તમે અસફળ રહો છો અને તમારી છબી (Image) ખરડાય છે. ધીમે ધીમે તમારા નામ પાછળ 'આળસુ'નું લેબલ લાગે છે. આ ઢીલમાં નાખવાની વૃત્તિને ઓળખવી જરૂરી છે; એ જુદાં જુદાં સ્વરૂપોમાં આવે છે. 'આજે નહીં, કાલથી શરૂ કરીશ'. અને આવતીકાલ તો કોઈ દિવસ આવતી જ નથી. આ પરિસ્થિતિને તુરંત નિયંત્રણમાં લેવાની જરૂર છે. શું કરશો ?

1. સૌથી પહેલાં જ્યારે વિલંબમાં નાખવાનો વિચાર આવે ત્યારે જ તમારે સર્જનાત્મક રીતે તે જ કામ જલદીથી કેવી રીતે શરૂ કરવું અને પરિપૂર્ણ કરવું એના પર વિચાર શરૂ કરી દો.
2. આગળનું આયોજન કરો અને સમયપર કામ ખતમ કરવા માટે દૃઢ નિશ્ચય કરો.
3. કાર્યને યોગ્ય રીતે પૂરું કરવા માટે જે કુશળતાની / મદદની જરૂર છે તેને પ્રાપ્ત કરવાનો પ્રયત્ન કરો.
4. કાર્યને યોગ્ય સમયે શરૂ કરવાથી તમારો તનાવ ઘટશે અને ઉત્સાહ વધશે.
5. વિચાર કરો કે કામ વિલંબમાં પડશે તો તમને તમારા જીવનમાં કેટલું નુકસાન થશે.
6. સફળતાનાં સ્વપ્ન જુઓ અને પૂરા મન સાથે તમારી જાતને કાર્યમાં સમર્પણ કરો... પરોવી દો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

6. મુલતવીપણું એટલે શું ?

____

7. મુલતવીપણાની ટેવને કેવી રીતે સુધારી શકાય ?

____

____

____

____

13.6 અસરકારક અને કાર્યકુશળતાપૂર્વકની કામગીરી (Effective and Efficient Performance)

કોઈપણ કાર્ય કરવાના બે પ્રકાર હોય છે : એક તો ઢંગધડા વગરનું કાર્ય કરવું, તેમાં વેઠ વાળવી અને બીજું અસરકારક, પ્રભાવશાળી અને પરિણામલક્ષી કાર્ય કરવું. તમે તમારી જાતને પૂછો કે તમારે કઈ રીતે કાર્ય કરવું છે ? કાર્યદક્ષ વ્યક્તિ પણ કોઈ કાર્ય ખોટા સમયે અથવા ખોટી પદ્ધતિઓના ઉપયોગથી કરે તો તેનું પરિણામ બિનઅસરકાર હોય છે; તેનું કામ પરિણામલક્ષી અને પ્રભાવશાળી નથી હોતું. તમોને કે તમારી સંસ્થાને એ કાર્યોથી કોઈ ફાયદો નથી થતો.

અસરકારકતા (Effectiveness) એટલે કરવા જેવાં જ કાર્યો કરવાં (Doing the Right Things!) અને કાર્યદક્ષતા (Efficiency) એટલે કોઈ પણ કાર્યને યોગ્ય રીતે કાર્યકુશળતાપૂર્વક પૂરું કરવું (Doing Things Right !). જે કાર્યદક્ષ વ્યક્તિ હોય છે તે પરિણામો મેળવે છે અને તેની પ્રશંસા થાય છે.

1. જે વ્યક્તિઓ 'અસરકારકતા' અને 'કાર્યદક્ષતા' શબ્દોનો અર્થ બરાબર સમજે છે તે પરિણામલક્ષી વ્યક્તિ બની શકે છે.
2. કાર્યદક્ષ વ્યક્તિ કાર્યને લક્ષ્ય સુધી પહોંચાડવાની ક્ષમતા ધરાવે છે.
3. બિઝનેશ મેનેજમેન્ટની ભાષામાં, એક કાર્યદક્ષ વ્યક્તિ લઘુત્તમ ઈનપુટ વડે પણ મહત્તમ આઉટપુટ પ્રાપ્ત કરે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

8. અસરકારક કામગીરી એટલે શું ?

____

____

____

____

13.7 સારાંશ (Let Us Sum Up !)

એવું કહેવામાં આવે છે કે 'Time is Money !' પણ હકીકતમાં તમે જાણો છો કે 'પૈસા' તો તમે ક્યારેય પણ કમાવી શકો છો પરંતુ 'સમય' તમે ભેગો નથી કરી શકતા. તમારી જીંદગી એ જ તમારો સમય છે. એટલા માટે તમારા જીવનને સમૃધ્ધ બનાવવું હોય તો સમય વ્યવસ્થાપનને જીવનમાં એક આદત બનાવવી જોઈએ.

1. સમયનું મહત્ત્વ સમજો જેમ 'જળ એ જ જીવન છે' તેમ જ 'સમય એ પણ જીવન છે'
2. તમે જે પરિસ્થિતિઓમાં સમયને વેડફો છો તે બરાબર ઓળખો અને તેમાં સુધારો લાવો.
3. દિનભરનાં કાર્યોને ત્રણ ભાગમાં વહેંચો : તત્કાળ (Urgent), મહત્ત્વનાં (Important) અને રોજીંદા કાર્યો (Routine Works). આ પ્રાથમિકતા સાથે યોગ્ય કામોનો પ્રારંભ કરો.
4. સમયવ્યવસ્થાપનની ટેકનિકો, રીતો ને સમજો અને જીવનમાં ઉતારો.
5. સમય નિયંત્રણ માટેનાં સાધનો જેવા કે ટુ-ડુ-લિસ્ટ (To-Do-List), દૈનિક પ્લાનર, માસિક પ્લાનર વગેરેનો ઉપયોગ કરો, તેમનેજ વળગી રહો.
6. મુલતવીપણું અથવા તો કામમાં વિલંબ કરવો એ એક પ્રકારનો રોગ છે. જીવનમાં તેનાથી અસફળતાનાં પરિણામો આવે છે.
7. તમે એક કાર્યદક્ષ વ્યક્તિ બનો, તેનાથી તમારાં કાર્યો અસરકારક બની જશે.

13.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. તમે તમારા સમયનું નિયંત્રણ કેવી રીતે કરો છો તેના પર મનોમંથન કરો. ત્યારબાદ વિચાર કરો કે તમારી જાત માટે સમય વ્યવસ્થાપનનો પ્લાન કેવો હોવો જોઈએ ?
2. સમય નિયંત્રણની કઈ કઈ ટેકનિકો અને સાધનોનો તમે ઉપયોગ કરો છો ? ક્યાં વધુ સાધનો વિશે જાણકારી મેળવીને ઉપયોગમાં લાવશો ?
3. તમારી જાતને પૂછો કે તમે વિલંબ કરવાના રોગથી પીડાઓ છો ? તમારા કાર્યના વિલંબ વડે ક્યાં ખરાબ પરિણામોનો તમે સામનો કર્યો છે. મુલતવીપણાની ભાવનાને તોડવા તમે શું કરશો ?
4. તમે એક કાર્યદક્ષ (Efficient) વ્યક્તિ બનવા માટે શું કરશો ?

13.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Point for Discussion)

1. સમય વ્યવસ્થાપનની બધીજ ટેકનિકો વિષે જાણો. જે ટેકનિક તમને અનુકૂળ હોય તેને અમલમાં કેવી રીતે લાવશો ?
2. તમારો સમય વ્યવસ્થાપનનો પૂરો પ્લાન બનાવો અને બીજાં વ્યક્તિઓના પ્લાન સાથે સરખાવો.
3. કામને મુલતવી રાખવાની કુટેવથી કેવી રીતે છૂટકારો પામવો ?

13.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

1. સમય વ્યવસ્થાપન એટલે સફળતા માટે સમયનો યોગ્ય ઉપયોગ, તેમાં સમયના આયોજન માટેનાં સાધનો અને ટેકનિકોનો ઉપયોગ થાય છે. આ વ્યવસ્થાથી વ્યક્તિગત અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધે છે; કોઈપણ કાર્ય સમય પર, ધાર્યા પ્રમાણે પૂરું થાય છે.
2. મોટાભાગે સમય નિમ્નલિખિત બાબતોમાં વેડફાય છે :
   - લાંબા અને નકામા ટેલિફોન, વૉટસઅપ સંદેશાઓ વગેરે
   - વ્યક્તિગત મુલાકાતીઓ સાથે વેડફાતો સમય
   - વિવિધ પ્રકારની મીટીંગો
   - અપૂરતું તકનિકી જ્ઞાન અને અસ્પષ્ટ પ્રત્યાયન
   - આયોજનનો અભાવ
   - તણાવ અને થાક
3. કાર્યોના પ્રકારો :
   - તાત્કાલિક કરવાનાં કાર્યો
   - મહત્ત્વનાં કાર્યો
   - રોજિંદા કાર્યો
   - નકામા અને અર્થવગરના કાર્યો
4. સમય વ્યવસ્થાપન કેળવવાના રસ્તાઓ.
   - તમારા સમયનું મૂલ્ય શોધો. જે સમય વધુ ઉત્પાદન અને સફળતા આપતો હોય તેના પર વધુ ધ્યાન આપો.
   - દરેક કાર્ય માટે યોગ્ય આયોજન બનાવો.
   - દૈનિક અને સાપ્તાહિક આયોજન નક્કી કરો.
   - લાંબા ગાળાનું આયોજન તૈયાર કરો.
   - દરરોજ એક 'To-Do-List' બનાવો.
5. સમય વ્યવસ્થાપનની ટેકનિકો :
   - કાર્યસૂચિ (To-Do-List) બનાવો, ઉપયોગ કરો.
   - ફાઈલીંગ સિસ્ટમને વધુ અસરકારક બનાવો.
   - મિટીંગો ઓછી કરો.
   - દિવસમાં થોડો સમય મહત્ત્વનાં કાર્યો માટે રાખો; કોઈ પણ અડચણ આ સમયમાં ન આવવી જોઈએ.
   - આયોજન બહારનો બરબાદ થતો સમય પણ ઉપયોગમાં લેવો જોઈએ.
6. મુલતવીપણું એટલે કામકાજ મોકૂફ રાખવું કે તેમાં ઢીલ કરવી. આ એક પ્રકારનો રોગ છે. જેનું અંતિમ પરિણામ તમારા વ્યવસાય અને જીવનમાં નિષ્ફળતા લાવે છે. તમારી છબિ બગડે છે અને 'આળસુ'નું ઉપનામ લાગી જાય છે.

7. મુલતવીપણાને દૂર કરવાના ઉપાયો :

- જ્યારે વિલંબીપણાનો વિચાર આવે ત્યારે તમારી સર્જનાત્મક શક્તિનો ઉપયોગ કરો.
- આગળનું આયોજન કરો, સમયસર કામ કરતા રહો.
- કાર્ય માટે કોઈ મદદની જરૂર હોય તો તુરંત લો.
- કાર્યને યોગ્ય સમયે શરૂ કરો, તણાવ ઓછો થાય છે.
- વિલંબમાં નાખેલા કાર્યથી કેવું નુકસાન થશે તેનો વિચાર કરો.
- સફળતા અને આનંદનાં સ્વપ્ન જુઓ, વિલંબ કરવાનું મન નહીં થાય.

8. અસરકારક કામગીરી : અસરકારકતા એટલે કરવા જેવાં જ કાર્યો કરવાં. અસરકારકતાની સાથે સાથે કાર્યદક્ષતા હોવી પણ જરૂરી છે. કાર્યદક્ષતા એટલે કોઈ પણ કામને, યોગ્ય રીતે કુશળતાપૂર્વક પૂરું કરવું.

13.11 સૂચિત વાચન સંદર્ભ (Sugested Reference Readings)

1. First Thing First by Stephen R. Covey
2. The Time Trap by Alec Mackenzie and Pat Nickerson
3. The Now Habit (A Strategic Programme for Overcoming Procrastination and Enjoying the Guilt-free Play) by Neil Fiore Ph.D.
4. For That Frog! (21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time) by Brian Tracy
5. 18 Minutes (Find Your Focus, Master Distraction, and Get the right Thing Done) by Peter Bregman
6. Time Management (How to Maximize Your 24-Hours Gift) by Jim Nandel
7. Deep Work (Rules for Focused Success in a Distracted World) by Cal Newport
8. Organize Tomorrow Today (8 Ways to Retrain Your Mind to Optimize Performance at Work and in the Life) by Dr. Jason Selk and Tom Bartow
9. Organize Yourself by Ronni Eisenberg
10. Time Management for Entrepreneurs by Dan Kennedy

એકમ : 14
તણાવ વ્યવસ્થાપન
(Stress Management)

એકમની રૂપરેખા

14.1 પ્રસ્તાવના

14.2 ઉદ્દેશો

14.3 તણાવ એટલે શું ?

14.3.1 તણાવ એટલે શું ?

14.3.2 તણાવ વ્યવસ્થાપન માટેના તર્કો

14.3.3 તણાવ આવવાનાં કારણો

14.3.4 તણાવની અસરો

14.4 જીવનમાં તણાવ ઓછો કેવી રીતે કરી શકાય ?

14.4.1 આરામપ્રદ વ્યાયામ

14.4.2 વિચાર-પ્રક્રિયામાં પરિવર્તન

14.4.3 ધ્યાન

14.4.4 સામાજિક સમર્થન

14.5 જીવન કૌશલોનો વિકાસ

14.5.1 સ્પષ્ટવક્તા બનવું

14.5.2 સમયનું યોગ્ય વ્યવસ્થાપન

14.5.3 સ્વયં-કાળજી

14.6 વ્યવસાયી તણાવ

14.7 સારાંશ

14.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ

14.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ

14.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો

14.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન

14.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

તમે ‘તણાવ’ એટલે કે Stress / Tension શબ્દ સાથે પરિચિત છો કારણ કે આજના આધુનિક અને ભાગદોડ વાળી જીંદગીમાં બાળકથી માંડીને વૃધ્ધ વ્યક્તિઓ પણ ટેન્શનનો અનુભવ ઓછા-વત્તા પ્રમાણમાં કરે છે. તણાવ નાના પણ હોઈ શકે અને મોટા પણ હોઈ શકે. શાળામાં સમયસર પહોંચવું, પરીક્ષાની તૈયારી કરવી, ઘરનું કામ નિપટાવવું આ બધા નાના નાના તણાવનાં ઉદાહરણો છે જે જીવનમાં દિનપ્રતિદિન આવતાં જ રહે છે. પરંતુ તણાવ મોટો ક્યારે થાય ? નોકરીમાં છૂટા

થવાની ચિંતા, ઘરનાં બીલ ચૂકવવા માટે પૂરતા પૈસા ન હોવા, આપાતકાલીન ડૉક્ટરી બીલ... જે વસ્તુ અથવા તો પરિસ્થિતિ માટે ચિંતા થાય છે ત્યારે તણાવ ઊભો થાય છે. તણાવ આપતી બધીજ ઘટનાઓને ટાળવી અથવા બદલવી હંમેશાં શક્ય નથી અને એમાં ફસાયેલાં લોકો તેમની જાતને અસમર્થ અનુભવ કરે છે. આ અસમર્થતામાંથી તનાવ ઊભો થાય છે.

તણાવનાં કારણો દરેક વ્યક્તિ માટે અલગ હોઈ શકે છે. વ્યક્તિમાં જ્યારે શારીરિક, માનસિક અને ભાવનાત્મક કારણોને લીધે જે વિકૃત ફેરફારો થાય છે. તે પ્રતિક્રિયાને તણાવ કહેવાય છે. આનો રસ્તો એક જ છે... તણાવને ઓળખો અને તેનો યોગ્ય ઉપાય કરો. તમારે તમારા રોજિંદા જીવનની માંગને પહોંચી વળવા માટે વધુ સારી રીતે સજજ થવું પડશે; ઉત્સાહપૂર્વક અને તર્કસંગત વિચારો અપનાવવા પડશે. તણાવનો સામનો કરવા માટે એક વિશિષ્ટ પ્રકારની જીવનશૈલી અપનાવવી પડશે. આ એકમનો મુખ્ય ઉદ્દેશ એ જ છે કે તમે તમારા જીવનમાં આવતાં તણાવોને ઓળખીને, હિંમતપૂર્વક કઈ રીતે સામનો કરી શકો તેની જાણકારી આપવાનો છે.

14.2 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમના અભ્યાસના અંતે નીચેની બાબતો ઉપર તમારા વિચારો સ્પષ્ટ થશે અને તમારા અંગતજીવન માટે તણાવ વ્યવસ્થાપન કરી શકશો :

1. તણાવ એટલે શું ?
2. તણાવ વ્યવસ્થાપન માટેની ઐતિહાસિક તર્કોનું તમને જ્ઞાન મળશે, તણાવ વિશે વિસ્તૃતિપૂર્ણ જાણી શકશો.
3. તણાવનાં ઉદ્ભવસ્થાન કયાં કયાં છે ? જે તમે સમયસર ટાળી શકો.
4. તણાવના લીધે ઊભી થતી શારીરિક, માનસિક અને ભાવનાત્મક આડઅસરો વિશે જાણવા મળસે.
5. જીવનમાં તણાવ ઓછો કરવા કેટલીક ટેકનિક વિશે તમે જાણશો જેમ કે વ્યાયામની જરૂરત, હકારાત્મક વિચારોની કેળવણી, નિયમિત ધ્યાન, સામાજીક સમર્થન (Social Support) વગેરે.
6. તણાવ સામે લડવા માટે અનેક જીવન કૌશલો વિકસાવવાની જરૂર છે. તેમાં મુખ્યત્વે આવે છે : સ્પષ્ટવક્તા અને સમતાગ્રહી બનવું, સ્વપ્રતિષ્ઠા જાળવવી, સમયનું યોગ્ય નિયંત્રણ અને તમારી જાતની યોગ્ય કાળજી લેવી (Self-Care).
7. વ્યાવસાયિક તણાવ વિશે પણ ચર્ચા કરવામાં આવશે જેથી તમે તમારી નોકરીના સ્થળે તણાવ ઓછો કરીને સફળતા પ્રાપ્ત કરી શકો.

14.3 તણાવ એટલે શું ? (What is Stress)

'તણાવ' શબ્દનો ઉપયોગ તમે બહુ વખત સાંભળ્યો હશે. અંગ્રેજીમાં તેને Stress કહે છે. આપણે 'Tension' શબ્દનો પણ ઉપયોગ કરીએ છીએ. તણાવ મોટાભાગે કોઈ જાતની મુશ્કેલીનો સામનો કરવાનો હોય છે ત્યારે ઊભો થાય છે; એ પરિસ્થિતિમાં તમારા ઉપર કોઈ જાતનું દબાણ આવે છે કે જેથી મુશ્કેલીનો સામનો કરીને તેમાંથી બહાર આવો. તણાવભરી પરિસ્થિતિમાં પણ તમે ખુશ રહી શકો છો એવું અબ્રાહમ

લિંકને કહયું છે : 'Most folks are as happy as they make up their minds to be'.

14.3.1 તણાવ શું છે ? (What is stress ?)

સૌ પ્રથમ તમે તમારા મનમાં એક વાત નક્કી કરી લો કે બધા જ તણાવ નકારાત્મક નથી, તણાવ એક સકારાત્મક બળ પણ છે; જે તમને કોઈ પરિસ્થિતિનો સામનો કરવા માટે સક્ષમ બનાવે છે. કોઈ બહુ વ્યસ્ત રોડ ઉપર તેને પાર કરવા માટે તમે થોડો તણાવ અનુભવો છે. એ તણાવ સકારાત્મક છે કારણ કે તેના લીધે તમે ભયથી જાગૃત થઈ જાઓ છો અને સાવચેતીથી રોડને ક્રોસ કરો છો. પરીક્ષા માટે જ્યારે તણાવ આવે છે ત્યારે તમે વધુ અભ્યાસ કરવા માટે તત્પર થઈ જાઓ છો, જેથી સારા ગુણો આવે. આને સકારાત્મક અથવા તો સારો તણાવ (Eustress) કહે છે. આનાથી વિપરિત, કોઈ તણાવથી તમે ભયભીત થઈ જાઓ છો; મન આશંકાઓથી ઘેરાયેલું રહે છે અને તમારું પ્રદર્શન / કાર્યક્ષમતા ઓછી થાય છે, તો આવા તણાવો નકારાત્મક છે, તેને ખરાબ તણાવ (Distress) કહેવામાં આવે છે :

1. **સારો તણાવ (Eustress) :** સારું પ્રદર્શન કરવામાં મદદ કરે છે.
2. **ખરાબ તણાવ (Distress) :** ભય પેદા કરીને બિમાર બનાવે છે.

ડૉ. હેન્સ સેલી (Dr. Hans Selye) તણાવની થીયરીના જનક ગણાય છે. સન 1956 માં તેમણે સંશોધન કર્યું કે તમારા જીવનમાં કોઈપણ જાતની 'માંગ' એટલે કે Demand એક પ્રકારનો પડકાર ઊભો કરે છે અને તેના લીધે શરીરને અનુકૂલન કરવા માટે પ્રતિભાવ આપમેળે અને તાત્કાલિક આવે છે. આ પ્રતિભાવ સંજોગો પ્રમાણે બે પ્રકારનો હોઈ શકે Eustress અથવા તો Distress. ડૉ. સેલીના મન મુજબ તણાવ દરેએક વખતે ખરાબ નથી હોતો. તમે તેનો કેવી રીતે સામનો કરે છે, તેના પર આધાર રાખે છે. એટલા માટે તમારે આનંદી, હકારાત્મક અને સર્જનાત્મક બનવું જોઈએ.

સન 1932 માં વૉલ્ટર કેનને (Walter Cannon) એક પ્રારંભિક સંશોધન પછી 'સામનો કરો અથવા ભાગી જાઓ' (Fight or Flight) નો સિદ્ધાંત પ્રતિપાદિત કર્યો હતો. એક સર્વમાન્ય વ્યાખ્યા રીચર્ડ એસ લેઝારસે (Richard S Lazarus) આપી હતી. તેના મત પ્રમાણે 'જ્યારે વ્યક્તિ એવું અનુભવે છે કે જીવનમાં આવી પડેલી માંગ (Demand) માટે એની પાસે વ્યક્તિગત કે સામાજિક સંસાધનો નથી ત્યારે તે તણાવ અનુભવે છે. તેનો મતલબ, આવી પડેલી પરિસ્થિતિ / ઘટનાઓ આપણા કાબૂની બહાર હોય છે, તેના ઉપર કોઈ નિયંત્રણ નથી, ત્યારે વ્યક્તિ એક પ્રકારનો તણાવ અનુભવે છે. હાલના સંજોગોમાં મોટા ભાગે તણાવને એક ખરાબ વસ્તુ (Bad Thing) તરીકે જ ઓળખવામાં આવે છે.

14.3.2 તણાવ વ્યવસ્થાપન માટેના તર્કો (Theories of Stress Management)

1. **ટેયલર થીયરી (Taylor Theory) :** મોટાભાગના અનુકૂલનશીલ અભિગમ વાળી વ્યક્તિઓને, જ્યારે સમસ્યાઓ અને તણાવનો સામનો કરવાનો હોય છે ત્યારે કાર્ય-લક્ષી પ્રતિક્રિયા આપે છે અને તેમના કામમાં મગ્ન રહે છે. અંગ્રેજીમાં તેને Task-Oriented Approach કહે છે. અનુકૂલનશીલ વ્યક્તિઓને સમસ્યા પણ પડતી નડતી નથી, તેઓ હિંમતથી તેમના કાર્યમાં આગળ વધતા રહે છે. જ્યારે વ્યક્તિમાં જીવનલક્ષી કૌશલો અને આવડત ઓછી હોય છે ત્યારે તેઓ સમસ્યાઓથી ડરે છે અને તણાવનો ભોગ બને છે.

આનો મતલબ એ છે કે તમારે કોઈપણ સમસ્યાનો અસરકારક રીતે સામનો કરવો હોય તો ઉત્પાદક-લક્ષી બનવું જોઈએ અને ડર કે ચિંતા દ્વારા વિચલિત ન થવું જોઈએ. આ રીતે તમે તણાવથી દૂર રહેશો અને સમસ્યા પાછળ રહી જશે.

2. **સ્મિથની થીયરી (Theory of Smith) :** આ થીયરીમાં વિવિધ માર્ગોને સમાવી લેવામાં આવ્યા છે. જે જિંદગીની રોજીંદી સમસ્યાઓ સાથે સંબંધ ધરાવે છે. તમારી કાર્યલક્ષી (Task-Oriented) તો રહેવાનું સાથે સાથે તમારે તમારી કાર્યશક્તિ / સિદ્ધિઓ વિશે વાસ્તવિક બનવું જોઈએ. રચનાત્મક અને હકારાત્મક અભિગમની સાથે તમારી પ્રગતિનું અવાર-નવાર વિશ્લેષણ કરતા રહેવાનું. જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થા અથવા સમાજમાંથી સહાયક સંબંધોનો ઉપયોગ કરીને ધીરજ રાખો, અંતે સમસ્યા દૂર થશે અને તમે તણાવનો ભોગ નહીં બનો.

3. **હિન્દુ સાયકોલોજી (Hindu Psychology) :** હિન્દુ શાસ્ત્રો એ જીવનમાં આવતાં કષ્ટો અને દુઃખો વિશે ગહન અભ્યાસ કર્યો છે. તમારી અજ્ઞાનતાને કારણે સમસ્યાઓ આવે છે; આ અજ્ઞાનતા ને 'માયા' કહેવામાં આવે છે. મનુષ્ય જીવનનો મુખ્ય ધ્યેય કે જે મોક્ષ છે તે સમજમાં આવે તો મોહ-માયા વધુ સમસ્યાઓ ઊભી નથી કરતી. તમે સંતોષી જીવન જીવો ! માયા તમારું કશું જ ન બગાડી શકે.

14.3.3 તણાવ આવવાનાં કારણો (What Causes Stress ?)

જ્યારે તમે તમારા સામાજિક અથવા તો વ્યાવસાયિક પર્યાવરણ સાથે યોગ્ય રીતે અનુકૂળ (Adjust) નથી થતા ત્યારે કોઈ પણ વસ્તુ કે પરિસ્થિતિના લીધે તણાવ ઊભો થાય છે. તણાવ એટલે પર્યાવરણ સામેનો શારીરિક, માનસિક કે ભાવનાત્મક પ્રતિભાવ. પરંતુ એ પણ હકીકત છે કે તમારા બધામાં તણાવ સામે અનુકૂલન સાધવાના રસ્તાઓ છે. પહેલાં તણાવ માટેનાં બાહય અને આંતરિક કારણોની ચર્ચા કરીશું :

1. **બાહ્ય કારણો (External Stressors) :**
   - **ભૌતિક પર્યાવરણ :** ઘોંઘાટ, તેજસ્વી પ્રકાશ, ગરમી, મર્યાદિત / સાંકડી જગ્યાઓ વગેરે.
   - **સામાજિક પર્યાવરણ :** કોઈનું અસભ્ય / તોછડાઈ ભર્યું વર્તન અથવા તો આક્રમક વલણ વગેરે.
   - **સંસ્થાકીય પર્યાવરણ :** નિયમો, કાયદા-કાનૂન, રેડ ટેપ (Red Tape) અને સમય પાબંદી વગેરે.
   - **જીવનના મોટા પ્રસંગો :** કોઈ સંબંધીનું મરણ, નોકરીમાંથી પાણીચું, બઢતી (Promotion) અને બાળકનું જન્મવું વગેરે.
   - **રોજિંદાની તકલીફો (Daily Hassels) :** નોકરી માટે આવન-જાવન, ચાવીઓ ગુમ થવી, વાહનમાં યાંત્રિક ખરાબી વગેરે.
2. **આંતરિક કારણો (Internal Stressors)**
   - **જીવન શૈલી :** વધુ પડતું કેફિનનું સેવન, અપૂરતી નિદ્રા, વધારે કામનો બોજો વગેરે.

- **નકારાત્મક સ્વ-ચર્ચા (Negatove Self-talk) :** નિરાશાવાદી વલણ, આત્મ-ટીકા, વધુ પડતું વિશ્લેષણ વગેરે.
- **માનસિક અવરોધો (Mind Traps) :** અવાસ્તવિક અપેક્ષાઓ, કોઈપણ હાલતને વ્યક્તિગત રીતે લેવી, અક્કડ વલણ, અતિશયોક્તિ ભર્યું વલણ વગેરે.
- **તણાવભર્યું વ્યક્તિત્વ (Stressful Personality Traits) :** ટાઈપ એ વ્યક્તિગત્વ (Type A Personality), સંપૂર્ણતાના આગ્રહી (Perfectionist), વર્કહોલિક (Workaholic), ચાપલૂસીભર્યું વલણ વગેરે.

14.3.4 તણાવની અસરો (Menifestation of Stress)

તણાવની અસરો તો ખૂબ જ છે પરંતુ સરળતા માટે તેમને ચાર વિભાગોમાં વહેંચી શકાય છે.

1. **શારીરિક અસરો :** થાક, માથાનો દુ:ખાવો, અનિદ્રા, સ્નાયુઓનો દુ:ખાવો, ગરદન - ખભો - પીઠમાં ખેંચ, હૃદયના વધતા ધબકારા, છાતીમાં દુ:ખાવો, પેટની ખેંચાણ, ઉબકા, ધ્રુજારી, હાથ-પગ ઠંડા થઈ જવા, શરમનો શેરડો, પરસેવો અને વારંવાર થતી શરદી વગેરે.
2. **માનસિક અસરો :** એકાગ્રતા અને સ્મરણશક્તિમાં ઘટાડો, અનિર્ણાયકતા, મનનું વધુ પડતું કલ્પનાશીલ થવું અથવા તો શૂન્ય થઈ જવું, મૂંઝવણ, વિનોદવૃત્તિમાં ઘટાડો વગેરે.
3. **ભાવનાત્મક અસરો :** ચિંતા, ગભરાટ, ગુસ્સો, હતાશા, ભય, ચીડિયાપણું, અધીરાઈ, ગુસ્સા પર બેકાબૂ, ઉત્સાહ ભંગ અને ગમગીની (Depression) વગેરે.
4. **વર્તન પર થતી અસરો :** ગભરાટ, અસ્થિરતા, ભાવનાશીલ અને નબળા મનની ટેવો (Nervous Habits) જેમ કે નખ ચાવવા, પગથી જમીન ઉપર ટકોરા મારવા, વધુ પડતું ખાવું, ધુમ્રપાન, શરાબનું સેવન, રડવું, ચીસો પાડવી, કોઈને દોષ આપવા, વસ્તુઓ જ્યાં ત્યાં ફેંકવી, આક્રમક વલણ વગેરે.

તણાવની અસરો તમે ચાર ભાગમાં જાણી; હવે તનાવની મુખ્ય અસરો વિશે તમે અભ્યાસ કરશો. કોઈ પણ વ્યક્તિમાં તણાવ, જો તેને જલ્દીથી દૂર ન કરવામાં આવે તો, ચાર પડાવમાં (Stages) માં અસર કરે છે. પહેલાં ચેતવણી (Alarm Reaction) પછી તેનો વિરોધ (Resistance Reaction) કરવામાં આવે છે કે મને તો આવું થાય જ નહીં. જો હવે તનાવ પર કાબૂ મેળવવામાં ન આવે તો તે ત્રીજા પડાવ પર પહોંચે છે જેને થાક અને નિરાશા (Exhaustion) કહેવાય છે. હજુ પણ જો તનાવ વ્યવસ્થાપનનાં પગલાં ભરવામાં ન આવે તો તણાવનું સાયકલ (Stress Cycle) શરૂ થઈ જાય છે. આ ચોથા પડાવમાંથી બહાર નીકળવું બહુજ મુશ્કેલ થાય છે.

1. **મનોશારીરિક અસરો (Psychosomatic Symtoms) :** તનાવ ભરેલી માનસિક પરિસ્થિતિ તમારા શરીર પર અસર કરે છે અને ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે શરીરમાં તેની અસરો થાય છે. એવું કહેવાય છે કે 90% રોગો મનોશારીરિક અસરોની પેદાશ છે.

2. **હૃદયને લગતા રોગો (Coronary Heart Diseases) :** આ ભાગમાં હાર્ટ એટેક પણ આવી જાય છે. 25 થી 44 વર્ષોની ઉમ્મર વાળા લોકોનું મૃત્યુ મોટા ભાગે હૃદયને લગતા રોગોથી થાય છે.

3. **બ્લડ પ્રેશર (Blood Pressure) :** જે તાકાતથી તમારું હૃદય લોહીને તેની નળીઓમાં ધક્કો મારે છે તેને બ્લડપ્રેશર કહે છે. જો આ બ્લડ પ્રેશર વધુ હોય તો લોહીની નળીઓ ફાટવાનો ડર રહે છે.

4. **હતાશા (Depression) :** જ્યારે તણાવ ઓછો નથી થતો અને આ બધા રોગો તમારા શરીરને ઘર બનાવી દે છે ત્યારે તમે હતાશાની ખીણમાં ફેંકાઈ જાઓ છે. જીવન તમને ભારરૂપ લાગે છે; જીવનથી તમે હારી જાઓ છો.

5. **બર્ન આઉટ (Burn-Out) :** આ ફક્ત તમારા કાર્યો પર અસર પહોંચાડે છે. તમને કોઈ પણ કામ કરવું ગમતું નથી, એમ પણ કહેવાય કે તમારામાં કાર્યશક્તિનો અભાવ થાય છે. આ રીતે તમે તમારા વ્યવસાય અને કારકિર્દીમાં અસફળ થાઓ છો.

6. **ડર (Fear & Phobias) :** વધુ ઊંચા તણાવ અને ચિંતાને લીધે તમે ડરથી ઘેરાઈ જાઓ છો. આ પરિસ્થિતિ તમને કોઈ વસ્તુ, વિષય કે પરિસ્થિત વિશે અત્યંત ડર પેદા કરે છે તેને ફોબિઆ (Phobia) કહેવાય છે. તમને કોઈ વિશિષ્ટ પ્રકારના લોકોનો, પરિસ્થિતિનો કે કાર્યોનો ડર પેસી જાય છે અને છૂપાતા ફરો છો જેવાં કે એકોફોબિયા (ઊંચાઈનો ડર) કે કલસ્ટ્રોફોબિયા (સાંકડી જગ્યાનો ડર).

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. તણાવ એટલે શું ?

____

____

____

____

2. તણાવ આવવાનાં કારણો કયા કયા છે ?

____

____

____

____

3. તણાવની અસરો ક્યાં ક્યાં થાય છે ?

____

____

14.4 જીવનમાં તણાવ ઓછો કેવી રીતે કરી શકાય ? (What Can You Do to Reduce Stress in Your Life)

જીવનમાં તણાવ ઓછો કરવા માટે વિવિધ જાતની ટેકનિકો અપનાવવામાં આવે છે. પણ આ એકમમાં મુખ્યત્વે ચાર ટેકનિકો ઉપર ચર્ચા કરીશું :

14.4.1 આરામપ્રદ વ્યાયામ (Relaxation Exercises) :

આ વ્યાયામ શરીરને વિશ્રાન્તિ આપે છે; આરામ આપે છે. શરીરના સ્નાયુઓને કોઈપણ પ્રકારનું કષ્ટ નથી આપવાનું. અષ્ટાંગયોગ આ જાતનો આરામ પ્રદાન કરવા માટે સર્વત્ર પ્રચલિત છે; માન્ય છે.

1. **પ્રાણાયામ (Breathing Exercises) :** અષ્ટાંગયોગમાં આવતાં કોઈપણ પ્રાણાયામ તમે કરી શકો છો. પ્રાણાયામથી મન શાંત થાય છે અને શરીરના સ્નાયુઓ શિથીલ થઈને સંપૂર્ણપણે આરામ કરે છે. પ્રાણાયામ એક વિશિષ્ટ પ્રકારની શ્વાસોશ્વાચ્છ્ની પ્રક્રિયા છે, તમે સામાન્ય રીતે એક જગ્યાએ શાંત બેસીને શ્વાસ અને ઉચ્છ્વાસનું નિયમન કરી શકો છો. તમારા વિચારો શ્વાસની પ્રક્રિયા ઉપર જ રાખો. ઉંડા શ્વાસ લઈને, રોકીને પછી ધીમેથી ઉચ્છ્વાસ કરશો તો વધુ આરામદાયક અનુભવ થશે.

2. **મનોશાન્તિ માટેનો વ્યાયામ (Mind Relaxation) :** કોઈ એકાંત જગ્યાએ શાન્તિથી બેસી જાઓ, આંખો બંધ કરો અને પ્રાણાયામની પ્રક્રિયા શરૂ કરો. શ્વાસ અને ઉચ્છવાસ નાક દ્વારા જ થવો જોઈએ. જ્યારે શ્વાસ લેતા હોવ છો ત્યારે મનમાં 'હું શાંત છું' અથવા 'હું નિશ્ચિંત છું' નું રટણ કરતાં રહો. આ પ્રક્રિયા લગભગ 10 મિનિટ કરો, તમારા મનમાં શાંતિનો ઉદ્ભવ થશે. આ પ્રક્રિયામાં જો તમારું મન બીજાં વિચારોમાં ભટકતું રહે તો તેને તમારા પ્રાણાયામની પ્રક્રિયા ઉપર કેન્દ્રિત કરી દો; હવે થોડાં સમય પછી મન શાંત થઈ જશે.

3. **ઊંડો શ્વાસોચ્છ્વાસ (Deep Breathing Relaxation) :** તણાવ ઓછો કરવા માટે થોડાં ઊંડા શ્વાસોચ્છ્વાસ લો, પ્રક્રિયા ધીમેથી કરો. શ્વાસ લેતી વખતે તમારા ફેફસાંને પેટને હવાથી પૂરા ભરી દો, ફૂગ્ગાની જેમ અને પછી ધીરે ધીરે હવાને બહાર લાવો. દરેક ઊંડા શ્વાસોચ્છ્વાસની સાથે તમારૂં મન શાંત પડશે અને તણાવ ઓછો થશે. આ પ્રક્રિયા દરમિયાન પણ તમારા વિચારો પ્રાણાયામની ઉપર કેન્દ્રિત કરી રાખો, મનના વિચારોને ભટકવા ન દેશો.

4. **પ્રોગ્રેસિવ મસ્ક્યુલર રિલેક્ષેશન (Progressive Muscular Relaxation) :** આ વ્યાયામ તમે જમીન ઉપર સવાસનની સ્થિતિમાં કરી શકો છો. પહેલાં થોડો પ્રાણાયામ કરીને મનમાં શાંતિ લાવો. અને હવે પછી શરીરના બધાજ ભાગોના સ્નાયુઓને એક પછી એક લઈને, પહેલાં તણાવની સ્થિતિમાં લાવો અને ધીરે ધીરે છોડી દો. સૌપ્રથમ મુઠ્ઠીઓ જોરથી બંધ કરો અને ધીમે ધીમે છોડી દો, પછી જમણો હાથ, ડાબો હાથ, પેટના સ્નાયુઓ અને અંતે બંને

પગના સ્નાયુઓ. જે જે સ્નાયુઓનો વ્યાયામ ચાલતો હોય છે તેના પર જ તમારા મનને કેન્દ્રિત કરવાનું છે. શવાસનની સ્થિતિમાં લગભગ 15 મિનિટ PMR કરો, તમોને તણાવની સ્થિતિ અને આરામદાયક સ્થિતિનો તુરંત અનુભવ થશે.

14.4.2 વિચાર-પ્રક્રિયામાં પરિવર્તન (Change of Thought Process)

જેવો વિચાર તેવું વર્તન ! જેવી દ્રષ્ટિ તેવી સૃષ્ટિ !! વિચારો પ્રત્યે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાથી તમને તમારા વિચારોમાં પરિવર્તન કરવાની રીત મળી જાય છે. હકારાત્મક વિચારોથી તણાવ ઓછો થાય છે. વિચાર-પ્રક્રિયામાં પરિવર્તન ચાર રીતો પ્રમાણે થઈ શકે છે :

1. **વિચારો પ્રત્યે જાગૃતિ કેળવો (Thought Awareness) :** મોટાભાગે તમે એવું અનુભવ્યું હશે કે તણાવની લાગણી કોઈ પરિસ્થિતિ વિશેના તમારા ખ્યાલો / કલ્પના / સમજશક્તિ (Perception) પર આધારિત હોય છે. કોઈ પણ પરિસ્થિતિ અથવા તો સંજોગો તેઓ પોતે તણાવદાયક નથી હોતાં; તણાવદાયક તમારા એ પરિસ્થિતિના ખ્યાલો હોય છે. જે રીતે તે પરિસ્થિતિનું આપણે અર્થઘટન કરીએ છીએ તે આપણને તણાવ તરફ લઈ જાય છે. કોઈ વખતે તે અર્થઘટન સાચું હોઈ શકે પણ મોટાભાગે તેમ નથી થતું. આપણા વિચારો મોટાભાગે નકારાત્મક હોય છે અને 'કાગનો વાઘ' કરી બેસીએ છીએ. તમે તમારા માટે એક સ્ટ્રેસ ડાયરી (Stress Diary) પણ બનાવી શકો છો; જ્યારે જ્યારે તમને તણાવ આવે છે ત્યારે ત્યારે કેવા વિચારો આવે છે તેની નોંધ કરો. થોડાં સમય પછી તમે આ ડાયરીનો અભ્યાસ કરશો તો તમને જરૂર અનુભવ થશે કે મોટાભાગે આવી પરિસ્થિતિઓ માટેની તમારી સમજશક્તિ (Perception) ઠીક ન હતી. હવે તમારી વિચાર-પ્રક્રિયામાં જરૂર બદલાવ આવશે; નકારાત્મક ને બદલે હકારાત્મક અર્થઘટન સંભવ થઈ જશે.
2. **રેશનલ થિંકીંગ (Rational Thinking) :** રેશનલ એટલે તર્કસંગત, વિવેકપૂર્ણ, મોટાભાગે તમારા વિચારો વિવેકબુદ્ધિવાળા નથી હોતાં. વિચારો પ્રત્યે જાગૃતિ કેળવ્યા પછી તમે તમારા નકારાત્મક વિચારોને પડકાર ફેંકી શકો છો. દરેક નકારાત્મક વિચારને વિવેકના ત્રાજવામાં તોળો, તમને અનુભવ થશે કે તમારા વિચારો તર્કસંગત નથી. તર્કનો ઉપયોગ કરીને તમે તમારા નકારાત્મક વિચારોને એક-એક કરીને પડકારી શકો છો અને પછી તમે તે વિચારોને વિવેકપૂર્ણ અને હકારાત્મક બનાવી શકશો. દાખલા તરીકે, તમને એમ લાગે છે કે કોઈ મોટા કામ માટે તમારી લાયકાત નથી. હવે તમે તમારી જાતને પૂછો કે એ જવાબદારી માટે શું લાયકાત / કૌશલો જોઈએ ? એ કૌશલોને શીખવાનો પ્રયત્ન કરો; થોડાં સમય પછી તમારી લાયકાત વધશે અને નવી જવાબદારી તમે સફળતાપૂર્વક ઉઠાવી શકશો.
3. **હકારાત્મક વિચારો (Positive Thinking) :** ઉપરના બીજાં પગલાંમાં તમે તમારા નકારાત્મક વિચારોને વિવેકી તર્કો દ્વારા ઓળખવાનો પ્રયત્ન કર્યો. હવે હકારાત્મક વિચારો દ્વારા એ નકારાત્મક વલણને હટાવી દો. ઉપરના દાખલામાં જોયું કે મોટી જવાબદારી ઉઠાવવા માટે તમારામાં યોગ્ય કૌશલો / લાયકાતનો અભાવ છે. હવે હકારાત્મક રીતે વિચારો ! શું વિચારશો ? એ

લાયકાત થોડાં સમયમાં હું જરૂર મેળવીશ. એ કૌશલ મેળવવાના પ્રયત્નો શરૂ કરી દો - યોગ્ય પુસ્તક વાંચો, વર્કશોપનો અનુભવ લો, કોઈની સલાહ લો. થોડાં સમયમાં તમારી અપૂર્ણતા દૂર થઈ જશે. હવે હકારાત્મક વિચારો કહો - હું એ જવાબદારી માટે યોગ્ય છું અને મને જો એ મળશે તો હું સફળતાપૂર્વક એ જવાબદારી નિભાવીશ !

14.4.3 ધ્યાન (Meditation)

ધ્યાન પણ અષ્ટાંગ યોગનો એક ભાગ છે. આજકાલ ઘણી બધી જાતના ધ્યાન પ્રચલિત છે પરંતુ તે બધાનો ઉદ્દેશ મનની શક્તિ કેળવવાનો છે. ભગવદ્ ગીતામાં પણ રાજયોગની વાત કહેવામાં આવી છે જેમાં ધ્યાન કેવી રીતે કરવું તેનું સંપૂર્ણ વર્ણન છે. ધ્યાનની અંદર તમારી માનસિક પ્રક્રિયાઓનું મનની સાથે સંકલન કરવામાં આવે છે. ધ્યાનના લીધે માનસિક-ભૌતિક અવસ્થા પર કાબૂ આવે છે, માનસિક વિકાસ માટે બહુજ જરૂરી છે.

14.4.4 સામાજિક સમર્થન (Social Support)

તમે બધા જાણો છો કે 'મનુષ્ય એ સામાજિક પ્રાણી છે'. કોઈ પણ વ્યક્તિના વિકાસ અને માનસિક સ્થિરતામાં તેનું કુંટુંબ અને સમાજ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. આરામપ્રદ વ્યાયામ, વિચાર-પ્રક્રિયામાં પરિવર્તન અને ધ્યાન એ બધું જ વ્યક્તિના પોતાના સામર્થ ઉપર નિર્ભર છે. પરંતુ જ્યારે સામાજિક સમર્થનની વાત આવે છે ત્યારે તે સમાજની મદદ પર નિર્ભર કરતો હોય છે; આ એક બાહ્ય મદદ છે. સામાજીક સમર્થનનો મતલબ છે કે વ્યક્તિના તેના કુંટુંબ, દોસ્તો અને સમાજ સાથેના સંબંધો ઉષ્માભર્યા અને સહકારપૂર્ણ હોવા જોઈએ તમે એ અનુભવ કર્યો હશે કે જો તમારું સામાજિક વર્તુળ નાનું થતું જાય છે ત્યારે તમને 'એકલા' પડી ગયાનો અહેસાસ થાય છે, તમારામાં ભય અને તણાવનું વાતાવરણ સર્જાય છે. તમારી કટોકટીના દિવસોમાં સામાજીક સમર્થન તમને હામ અને હિંમત આપે છે, તમારી પડખે ઊભા રહે છે. આ સાથ ખૂબ ફાયદાકારક બને છે, તમારો તણાવ ઓછો થાય છે અને કટોકટીના અંધકારમાંથી તમે બહાર આવો છો. સામાજીક સમર્થન મેળવવા માટે તમારે પણ પ્રેમાળ, મૈત્રીપૂર્ણ અને સહકારમય જીવન જીવવું પડશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

4. આરામપ્રદ વ્યાયામ એટલે શું ?

____

____

____

____

5. વિચાર-પ્રક્રિયામાં પરિવર્તન કેવી રીતે આવે છે ?

____

6. સામાજિક સમર્થન એટલે શું ?

14.5 જીવન કૌશલ્યનો વિકાસ (Developing Life Skills)

તમારો આ પાઠ્યક્રમ જીવન કૌશલ્ય ઉપર આધારિત છે. જીવન કૌશલો એવા ગુણો છે જે કોઈ શાળા કે કૉલેજમાં શીખવાડવામાં નથી આવતાં, તે સ્વ-અભ્યાસ અને અનુભવથી શીખાય છે. આ એકમમાં ફક્ત ત્રણ જીવનલક્ષી કૌશલોની ચર્ચા કરવામાં આવી છે જે તમોને તમારા તણાવ ઉપર કાબૂ મેળવવા માટે સારી મદદ કરશે.

14.5.1 સ્પષ્ટવક્તા બનવું (Assertiveness)

એસર્ટીવનેસ માટે ગુજરાતીમાં કોઈ સ્પષ્ટ શબ્દ નથી પરંતુ તમે બીજાં ઘણાં શબ્દોનો ઉપયોગ કરી શકો છે જે એજ અર્થમાં વપરાય છે જેવા કે સ્વમતગ્રાહી, સ્પષ્ટવક્તા વગેરે. આ ગુણ ન હોય તો તમે કોઈ દિવસ આત્મવિશ્વાસુ ન બની શકો, તમને તમારા સ્વમાન અને સ્વપ્રતિષ્ઠાનો ખ્યાલ ન આવે. સ્પષ્ટવક્તાનો અર્થ એ છે કે તમે તમારા મનના વિચારો સ્પષ્ટપણે, નીડરતાપૂર્વક રજૂ કરી શકો છો. સ્પષ્ટવક્તાનો મતલબ આક્રમકતા નથી; આક્રમક વલણ વગર પણ શાંતિથી તમારે તમારા ખ્યાલોની રજૂઆત કરવાની હોય છે. તમે જો નીડર નહીં બનો તો બીજાં લોકો તમને દબાવશે, તમારી સ્વતંત્રતા ઝૂંટવાઈ જશે. જ્યાં તમારે સ્પષ્ટ રીતે 'ના' પાડવાની છે ત્યાં કોઈનો ડર રાખ્યા વગર, ધીરજપૂર્વક તમે 'ના' કહી શકો છો. એસર્ટીવનેસ વિશે વધુ તમને એકમ 1 માં જાણવા મળશે.

14.5.2 સમયનું યોગ્ય વ્યવસ્થાપન (Time Management)

તમારી સફળતા માટે 'સમય' સૌથી મહત્ત્વપૂર્ણ અને મૂલ્યવાન સાધન છે. તેનું જો સંપૂર્ણ રીતે યોગ્ય સંચાલન ન કરવામાં આવે તો કાર્યોમાં અસફળતા પણ મળી શકે જે તમારા તણાવનું ઉદ્ભવસ્થાન બનશે. ઘણી વ્યક્તિઓ વારંવાર કહેતી હોય છે કે 'દિવસનાં બધાં જ કાર્યો કરવા માટે પૂરતો સમય નથી'. પણ આ વિધાન સાચું નથી; તમે તમારા સમયનું યોગ્ય વ્યવસ્થાપન કરો તો બધાં જ કાર્યો માટે સમય છે અને બધાં જ કાર્યો પરિપૂર્ણ પણ જાય છે. આ વિષય પર એકમ 13માં વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવી છે. છતાં પણ નીચેના મુદ્દા તમારું વિશેષ ધ્યાન માગી લે છે :

1. તમે કેવી રીતે સમય પસાર કરો છો તે તમારી જીંદગીની ગુણવત્તા કે ઉત્કૃષ્ટતા (Quality of Life) દર્શાવે છે.
2. તમારો મોટાભાગનો સમય તમારા મહત્ત્વના લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવામાં વપરાવવો જોઈએ.

3. સમયનું યોગ્ય આયોજન કરવાથી લક્ષ્યસિદ્ધિ પ્રાપ્ત થાય છે.
4. મુલતવીપણું એ સમયનો દુશ્મન છે જેના લીધે કાર્યોમાં અસફળતાના સામનો કરવો પડે છે.

14.5.3 સ્વંય કાળજી (Self-Care)

તમે જો તમારું ધ્યાન નહીં રાખો તો બીજું કોણ રાખશે ? તમારી જાતની સંભાળ રાખવી એ તમારી પ્રાથમિક જવાબદારી છે. તમે જો શારીરિક રીતે સક્ષમ છો અને માનસિક રીતે શાંત છો તો કોઈપણ કટોકટીનો સામનો કરવા માટે તમારી પાસે સામર્થ્ય છે. અંગ્રેજીમાં પણ એક કહેવત છે - 'God helps those who help themselves.'

નીચેના મુદ્દાઓ ઉપર વિશેષ ધ્યાન આપો :

1. પૌષ્ટિક ખોરાક
2. યોગ્ય કસરત
3. મનોરંજન માટે યોગ્ય સમય ફાળવવો
4. તમને મનગમતી હૉબી (Hobby) કેળવો, મનને આરામ અને શાંતિ મળે છે.
5. સમય સમય પર તમારા રોજીંદાના કાર્યોમાંથી અવકાશનું આયોજન કરો.
6. કુંટુંબ અને સાથીદારો સાથે સારો સમય (Quality Time) ગાળો
7. તમારા વ્યવસાય અને કૌટુબિંક જીવન વચ્ચે સુમેળ સાધો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધઃ 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

7. તમે તમારા સ્વયંની કાળજી કેવી રીતે કરશો ?

____

____

____

____

14.6 વ્યાવસાયિક તણાવ (Occupational Stress)

જીવન સારી રીતે જીવવાનું હોય તો કોઈને કોઈ વ્યવસાય તો કરવો જ પડશે. કોઈ પણ વ્યક્તિના જીવનમાં વ્યવસાયી તણાવ સૌથી વધારે પ્રમાણમાં આવે છે. વ્યવસાયમાં તમારે તીવ્ર દબાણ નીચે કાર્ય કરવાનું હોય છે; પરિણામો મેળવવાના હોય છે.

નીચેના કારણોથી વ્યવસાયી તણાવ ઉત્પન્ન થાય છે જેના પર તમે ધ્યાન આપીને તેને ઓછો કરી શકો છો :

1. સંસ્થાના નિર્ણયોમાં તમારી કોઈ સહભાગિતા નથી જે તમારી જવાબદારીઓને અસર કરે છે.

2. પરિણામો (Targets) મેળવવા માટે ગેરવાજબી માગણીઓ અને કામનું સતત દબાણ રહે છે.
3. કર્મચારીઓ અને નોકરીદાતાઓ વચ્ચે અસરકારક સંદેશાવ્યવહારનો અભાવ
4. સંઘર્ષનો ઉકેલ લાવવા માટે (Conflict Resolution)ની પદ્ધતિઓનો અભાવ
5. નોકરીની સલામતી નથી.
6. નોકરીમાં લાંબા કલાકો આપવા પડે છે.
7. ઘર અને પરિવારથી વધુ સમય માટે દૂર રહેવું પડે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

8. વ્યાવસાયિક તણાવ ક્યાં ક્યાં કારણોને લીધે થાય છે ?

____
____
____
____

14.7 સારાંશ (Let Us Sum Up)

તમે તમારું વ્યક્તિત્વ તનાવ રહિત કેવી રીતે બનાવી શકો ? તાજેતરના અભ્યાસમાં જાણવા મળ્યું છે કે વધુ કાર્યો કરતા અને પરિણામો મેળવતા વ્યક્તિઓ ઓછામાં ઓછી વખત બિમાર પડયા છે. કારણ કે તેમની જીંદગીમાં ત્રણ સમાન વિશેષતા જોવા મળી હતી. આ ત્રણ વિશેષતાઓને ત્રણ 'C' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે :

1. જીંદગી પર નિયંત્રણ (Control of Life)
2. કામ કરવા માટે પ્રતિબદ્ધતા (Commitment to Work)
3. પડકારોનો સામનો કરવો એ એક આદત બની ગઈ છે (Taking Challenges as a Normal Habit)

જો કે બધી જ વ્યક્તિઓ ઉપર દર્શાવેલી ત્રણ વિશેષતાઓ સાથે પેદા નથી થતાં. પરંતુ એ જરૂર છે કે તનાવરહિત બનવા માટે આ એકમમાં આપેલી ઘણી રીતો અને ટેકનિકોનો તેઓ ઉપયોગ કરી શકે છે. આ એકમ તમને નકારાત્મકતામાંથી હકારાત્મક વલણ કેવી રીતે અપનાવવું, જીવનલક્ષી કૌશલો વધારીને તણાવ-રહિત વ્યક્તિવ કેવી રીતે બનાવવું; અને બીજી ઘણીબધી ટેકનિકો શીખવે છે. આ ટેકનિકોને જીવનમાં ઉતારવાથી તમને ઘણો ફાયદો થશે, જીવન શાંતિ અને સફળતાથી ભરપૂર બનશે.

14.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. તમે શું ચિંતાગ્રસ્ત અને તનાવપૂર્ણ અનુભવ કરો છો ? તમારા તણાવનાં કારણો શોધો.

2. તમે તમારો તણાવ અથવા ટેન્શન ઓછું કરવા માટે કઈ કઈ જીવનલક્ષી કૌશલો કેળવશો ? તેનો ઉપયોગ તનાવ-રહિત જિંદગી બનાવવા માટે કેવી રીતે કરશો?
3. વ્યાવસાયિક તણાવ શું છે ? તમારી સંસ્થામાં કાર્ય કરતા લોકો કઈ કઈ જાતના વ્યાવસાયિક તણાવથી પીડાય છે. એ તણાવને ઓછુ કરવા માટે ક્યા ઉપાયો અજમાવવા જોઈએ ?
4. તમારી જીંદગીમાં તણાવનો સામનો કરવા માટે એક કાયમી પ્લાન બનાવો.

14.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Points for Discussion)

1. જીવનલક્ષી કૌશલો તમારા જીવનમાં સફળતા માટે અત્યંત મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. છતાં પણ આ કૌશલો કોઈ પણ શાળા કે કૉલેજમાં શીખવાડવામાં નથી આવતાં. આ પરિસ્થિતિમાં સુધારો લાવવા માટેના પગલાં વિશે ચર્ચા કરો.
2. આધુનિક જીંદગી ભાગદોડની જીંદગી છે; ઘર અને ઑફિસ બંનેનું દબાણ (Pressure) દરેક વ્યક્તિ ઉપર હોય છે જે અંતે તણાવ ઉત્પન્ન કરે છે. આ પરિસ્થિતિમાં કઈ રીતે સુધારો લાવી શકાય ?
3. વ્યાવસાયિક તણાવ દૂર કરવા માટે સંસ્થાઓ એ શું પગલાં ભરવાં જોઈએ ? સરકારની પણ આ પરિસ્થિતિમાં સુધારો કરવાની ભૂમિકા વિશે ચર્ચા કરો.

14.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

1. જ્યારે વ્યક્તિ એવું અનુભવે છે કે જીવનમાં આવી પડેલી માંગ અથવા તો પરિસ્થિતિ માટે એની પાસે વ્યક્તિગત કે સામાજિક સંસાધનો નથી ત્યારે તે તણાવ અનુભવે છે. ટૂંકમાં એવી કોઈ પરિસ્થિતિ જેનો સામનો કરવા માટે તમે અસમર્થતાનો અનુભવ કરો છો; મૂંઝવણ અને પછી તણાવ ઊભો થાય છે.
2. તણાવ માટેનાં કારણો :
    - બાહ્ય કારણો
        - ભૌતિક પર્યાવરણ
        - સામાજિક પર્યાવરણ
        - સંસ્થાકીય પર્યાવરણ
        - જીવનના મોટા પ્રસંગો
        - રોજિંદાની તકલીફો
    - આંતરિક કારણો
        - જીવનશૈલી
        - નકારાત્મક સ્વચર્ચા
        - માનસિક અવરોધો
        - તણાવભર્યું વ્યક્તિત્વ

3. તણાવની જીવનમાં થતી અસરો :
   - શારીરિક અસરો (શારીરિક અસ્વસ્થતા)
   - માનસિક અસ્વસ્થતા
   - ભાવનાત્મક અસરો
   - વર્તન પર થતી અસરો
4. આરામપ્રદ વ્યાયામ શરીરને વિશ્રાન્તિ આપે છે, આરામ અને શાંતિ આપે છે.
   - પ્રાણાયામ અને ધ્યાન
   - મનોશક્તિ માટેનો વ્યાયામ
   - ઊંડો શ્વાસોચ્છ્શ્વાસ
   - પ્રોગ્રેસીવ મસ્ક્યુલર રિલેક્ષેશન (PMR)
5. વિચારોમાં પરિવર્તન લાવવા માટે નીચેનાં પગલાં ભરો :
   - વિચારો પ્રત્યે જાગૃતિ કેળવો
   - રેશનલ થિંકીંગ અપનાવો
   - હકારાત્મક વિચારો કરો
6. કોઈપણ વ્યક્તિના વિકાસ અને માનસિક સ્થિરતા માટે તેનું કુટુંબ અને સમાજ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. સામાજિક અને પારિવારિક સંબંધો જો ઉષ્માભર્યા અને સહકારપૂર્ણ હોય તો વ્યક્તિને હિંમત આવે છે અને તણાવનો સામનો સારી રીતે કરી શકે છે. કારણ કે તમારું કુંટુંબ તમારી પડખે ઊભું રહીને તમને સાથ આપે છે, સમર્થન કરે છે.
7. સ્વયંની કાળજી માટે નીચેના મુદ્દાઓ પર વિશેષ ધ્યાન આપો.
   - પૌષ્ટિક ખોરાક
   - યોગ્ય કસરત
   - મનોરંજન માટે યોગ્ય સમય ફાળવો
   - મનગમતી હૉબી કેળવો
   - કુંટુંબ અને સાથીદારો સાથે ક્વૉલિટી સમય ગાળો
   - વ્યવસાય અને કૌટુંબિક જીવન વચ્ચે સુમેળ સાધો
8. વ્યાવસાયિક તણાવ નીચેના કારણોને લીધે થઈ શકે છે :
   - સંસ્થાના નિર્ણયોમાં સહભાગિતા ન હોવી
   - પરિણામો પ્રાપ્ત કરવા માટે કામનું સતત દબાણ
   - સંસ્થામાં અસરકારક સંદેશાવ્વહારનો અભાવ
   - નોકરીની સલામતી નથી.
   - નોકરી માટે લાંબા કલાકો આપવા પડે છે.
   - ઘર અને પરિવારથી વધુ દૂર રહેવું પડે છે.

14.11 સૂચિત વાચન સંદર્ભ (Sugested Reference Readings)

1. Stress Management (How to Manage Stress in Any Situation) by Mike Clayton
2. Monkey Mind (A Memoir of Anxiety) by Daniel Smith
3. Getting Things Done (The Art of Stress-free Productivity) by David Allen
4. Managing Stress (Handle, Control, and Prevent) by Sumita roy
5. Stress Management after Globalisation by Rabi Narayan Misra and Roopesh Kumar Mishra
6. Conceptual Stress (Understanding and Management) by Shriniwas J. Kalshikar
7. The 7 Laws of Stress Management (Life Changing Strategies for Maintaining Balance in Your Personal Professional Life) by Anthony D. Parnell, M.S.W.

એકમ : 15
હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ
(Positive Attitude)

એકમની રૂપરેખા

15.1 પ્રસ્તાવના
15.2 ઉદ્દેશો
15.3 દૃષ્ટિકોણ શું છે ?
15.3.1 દૃષ્ટિકોણ શું છે ?
15.3.2 દૃષ્ટિકોણ પર પ્રભાવિત કરતાં પરિબળો
15.3.3 હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ અને તેના ફાયદા
15.3.4 નકારાત્મક દૃષ્ટિકોણનાં પરિણામો
15.4 હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ કેવી રીતે કેળવશો ?
15.4.1 હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણને કેળવવાની વ્યૂહરચના
15.4.2 હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ કેળવવા માટેની રીતો
15.5 હકારાત્મક વલણ બનાવવા માટેની આદતો
15.6 દૃષ્ટિકોણ અને સફળતા
15.7 સારાંશ
15.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ
15.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ
15.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો
15.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન

15.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

તમે બધા જાણો છો : જેવી દૃષ્ટિ તેવી સૃષ્ટિ. એજ રીતે જેવો તમારો દ્રષ્ટિકોણ, તેવી જ તમારી જીંદગી. તમારા વલણ (Attitude) નો આધાર તમારા દ્રષ્ટિકોણ પર રહે છે; તમારો દૃષ્ટિકોણ હકારાત્મક તો જીંદગીને સફળ બનાવવાનું મન થાય છે અને જો દૃષ્ટિકોણ નકારાત્મક હોય તો તમે ફક્ત અસફળતાઓનો સામનો કરો છો. હાર્વર્ડ વિશ્વવિદ્યાપીઠ (Harward University) ના એક સંશોધન પ્રમાણે એક વ્યક્તિને જ્યારે નોકરી મળે છે ત્યારે 85% હિસ્સો તેના દ્રષ્ટિકોણનો અને જીવન કૌશલ્યનો જ્યારે 15% હિસ્સો તેની હોંશિયારી, લાયકાત અને સામાન્ય જ્ઞાનનો હોય છે. ખેદની વાત એ છે કે શૈક્ષણિક ક્ષેત્રમાં તમને બધુંજ શીખવાડવામાં આવે છે; પણ જીવનલક્ષી કૌશલો જેમાં સૌથી વધુ મહત્ત્વ હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણનું છે તેના માટે કોઈ જ્ઞાન આપવામાં આવતું નથી.

'દ્રષ્ટિકોણ' એ બહુજ મહત્ત્વનો શબ્દ છે. તે જીવના દરેક પાસાંને; વ્યક્તિગત કે વ્યાવસાયિકને લાગુ પડે છે. જો હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ હોય તો તમે સારા વિદ્યાર્થી, નોકરિયાત અને નાગરિક બની શકો છો. તમારા વલણનાં ત્રણ ઘટકો છે :

1. તમે શું વિચારો છો ? હકારાત્મક કે નકારાત્મક વિચારો છે.
2. તમે શું કરશો ? તમારું કાર્ય તમારા વિચાર પર આધાર રાખે છે. હકારાત્મક વિચારો વાળો વ્યક્તિ મહેનત કરીને આગળ વધે છે.
3. તમારા કાર્ય માટે શું ભાવના છે ? (What do you Feel ?). સારા કાર્ય માટે તમને ગર્વ થશે, આત્મવિશ્વાસ વધશે અને તમે વધુ સફળ થશો.

આ એકમમાં તમે હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ કેવી રીતે બનાવીને સફળતાની સીડી પર કઈ રીતે ચઢવું એ વિશે ચર્ચા કરવામાં આવશે.

15.2 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા બાદ તમે :

1. દ્રષ્ટિકોણ અથવા વલણ શું છે તે જાણશો.
2. દ્રષ્ટિકોણ પર અસર કરતાં પરિબળો પર ચર્ચા કરી શકશો.
3. હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણના ફાયદા અને નકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણના પરિણામોને ઓળખી શકશો.
4. હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ બનાવવાની વ્યૂહરચના / રીતો વિશે અભ્યાસ કરીને તેને જીવનમાં અમલ કરવા માટે સક્ષમ બનશો.
5. આશાવાદ અને નિરાશાવાદ વચ્ચેનો સંબંધ સમજી શકશો.

15.3 દ્રષ્ટિકોણ શું છે ? (What is Attitude?)

વૉલ્ટ ડિઝની (Walt Disney : 1901 - 1966), અમેરિકન ઉદ્યોગપતિ એ દ્રષ્ટિકોણ વિશે સુંદર રીતે તેનો વિચાર પ્રદર્શિત કર્યો છે. 'હું મારા જીવનમાં ફકત આશાવાદી વલણ અપનાવું છું. પરંતુ મને એ ખબર છે કે જીવન એક જટિલ વ્યવહાર / બાબત છે.' મતલબ એ છે કે જીવનમાં આજનાં દુ:ખો અને અડચણોનો સામનો કેવી રીતે કરવો તે તમારા ઉપર આધાર રાખે છે. હિંમત હારી જશો તો દુ:ખો તમારા ઉપર ચઢી બેસશે, તમે નાસીપાશ થઈ જશો. 'રોતો જાય એ મૂઆના સમાચાર લઈને આવે.' પરંતુ હકારાત્મક વિચારસરણી ધરાવનાર વ્યક્તિઓ માટે, મળેલી અસફળતા, અપયશ, સફળતાની સીડીના પ્રથમ પગથિયાં સમાન હોય છે. જ્યારે નકારાત્મક વિચારધારાવાળા લોકો માટે આ પરાજય મોટું વિઘ્ન સાબિત થઈ જાય છે.

15.3.1 દ્રષ્ટિકોણ શું છે (What is Attitute?)

મેરિયમ - વેબસ્ટર ડિકશનરી (Merriuam - Webster Dictionary) એ એક વ્યાખ્યા આપી છે : 'દષ્ટિકોણ કોઈ પરિસ્થિતિ માટે લીધેલી માનસિક સ્થિતિ છે, તેમાં ભાવનાનો પણ સમાવેશ થાય છે.' આ માનસિક સ્થિતિ અથવા તો અભિગમ બે પ્રકારના હોય છે :

1. **હકારાત્મક અભિગમ (Positive Attitude) :** હકારાત્મકનો અર્થ સારા પ્રભાવવાળું હોવું, અનુકૂળતા જાળવવી એવો થાય છે. એમાં 'આશાવાદ'નું દર્શન થાય છે. 'આશા અમર છે', સારી આશાઓ ઉપરતો આપણું જીવન ટકેલું છે.
2. **નકારાત્મક અભિગમ (Negative Attitude) :** નકારાત્મક વિચારો 'નિરાશાવાદ'ને પ્રદર્શિત કરે છે. તમે પહેલાંથી કોઈ દુઃખો અથવા તો અડચણો વિશે વિચારો છો.

પ્રસ્તાવનામાં તમે અભ્યાસ કર્યો છે કે વલણમાં ત્રણ ઘટકો છે : વિચારો, વર્તન અને ભાવના. ભાવનમાં બદલાવ લાવવો સરળ નથી પણ વિચારો અને વર્તનમાં બદલાવ લાવી શકાય છે. પરંતુ વિડંબના એ છે કે કોઈપણ પરિસ્થિતિ માટે તમારી પ્રતિક્રિયા ભાવના / લાગણીઓ (Feelings) દ્વારા થાય છે. તો શું કરવું ? વિચારો બદલવાનું શરૂ કરો, આશાવાદી બનો અને કાર્ય શરૂ કરી નાખો; 'પડશે તેવા દેવાશે'. હવે તમારૂં વલણ ધીમે ધીમે બદલાશે. તમારી ભાવનાઓ ઉપર સતત નજર રાખો; ખરાબ ભાવનાને તર્કસંગત વિચારોથી દૂર કરો. ધીરે ધીરે તમારી ભાવનાઓ બદલાશે, તેમાં એક પ્રકારની માનસિક લચકતા (Resilience) આવશે. તમે ભૂતકાળને બદલી ન શકો; ભવિષ્ય વિશે તમને ખબર નથી. પરંતુ વર્તમાન તમારા હાથમાં છે; વર્તમાનમાં કેવું વલણ રાખો છો એ પ્રમાણે તમે સફળ અથવા અસફળ બનો છો. એ પણ હકીકત છે અને તમે પણ અનુભવ્યું હશે કે દિન-પ્રતિદિન તમે તમારી જાતને સંજોગો અને સમય પ્રમાણે બદલો છો. નોકરી પર જવાની તૈયારી સાથે ઘરથી બહાર નીકળ્યાં અને જોયું કે મોટરબાઈકમાં પંકચર થયું છે. હવે શું ? ગુસ્સો કરવાથી શું ફાયદો ? આ સંજોગમાં હવે તમે તમારા દોસ્તની સાથે જશો અથવા તો સમય છે તો પંકચર ઠીક કરાવીને કાર્યાલયમાં પહોંચી જશો. આ છે આપણા જીવન ઉપર વલણનો પ્રભાવ ! સ્વિન્ડોલે (Swindoll) લખ્યું છે કે : 'હું હવે એ મત પર પહોંચ્યો છું કે મારું જીવન 10% ઘટના પર આધારિત છે પરંતુ 90% એ ઘટના માટે મારી કેવી પ્રતિક્રિયા છે, એના પર નિર્ભર છે'. તો પરિસ્થિતિ કેવી પણ આવે... સારા વલણથી એ પરિસ્થિતિમાં સુધારો લાવો.

15.3.2 દ્રષ્ટિકોણને પ્રભાવિત કરતાં પરિબળો (Factors Determing Your Attitude)

આ જગતમાં જેટલાં લોકો જન્મે છે તે કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનું વલણ કે અભિગમ લઈને નથી જન્મ લેતા; બધા સમાન હોય છે. પરંતુ જેમ જેમ બાળક મોટું થતું જાય છે... કિશોરાવસ્થા, યુવાની, આધેડ અવસ્થા અને વૃદ્ધાવસ્થા, તેનું વલણ બનતું જાય છે અને બદલાતું પણ રહે છે. એ પણ હકીકત છે કે તમારું વલણ જીવનના પ્રારંભિક વર્ષોમાં જ આકાર લે છે. મુખ્યત્વે ત્રણ પરિબળો છે જે તમારા અભિગમને નક્કી કરે છે; વાતાવરણ, અનુભવ અને શિક્ષણ.

1. **વાતાવરણ (Environment) :** વાતાવરણમાં નીચેનાં કારણો મુખ્યત્વે ગણી શકાય :
   - **ઘર :** હકારાત્મક અને નકારાત્મક પ્રભાવ
   - **શાળા અને મિત્રો :** સમવયસ્ક મિત્રોનો પ્રભાવ, 'સંગ તેવો રંગ'.

- **વ્યવસાય :** સાથીદારો અને ઉપરી અધિકારીઓ
- **સંચાર માટેનાં માધ્યમ :** સમાચાર પત્રો, સામયિકો, રેડિયો, ટી.વી. અને ચલચિત્રો
- **સાંસ્કૃતિક પૃષ્ઠભૂમિ :**
- **સામાજિક પરંપરા અને માન્યતા :**
- **કૌટુંબિક પરિસ્થિતિ :**
- **સામાજિક અને રાજકીય પરિસ્થિતિ :**

આ દરેક પરિબળો અલગ અલગ રીતે, તમારા માનસપટલ ઉપર એક વિશિષ્ટ છાપ છોડે છે. અને આ રીતે તમારી પોતાની આગવી સંસ્કૃતિ (વલણ) સર્જાય છે. મહાત્મા ગાંધીજી જ્યારે નાના હતા ત્યારં સત્યવાદી રાજા હરિશ્ચંદ્રનું નાટક જોયું હતું અને તેનો એટલો પ્રભાવ પડયો કે 'સત્યની શોધ' એ જ તેમનો જીવનમંત્ર બની ગયો. તેમણે એમની આત્મકથાનું નામ પણ એવું જ આપ્યું : 'સત્યના પ્રયોગો'. તમે પણ વિચારી શકો છો કે આપણા દેશમાં કાયદાઓ, સ્વચ્છતા અને પ્રામાણિકતાનું વલણ બીજાં દેશો કરતાં અલગ છે. શા માટે ? તમે જવાબ જાણો છો.

2) **અનુભવ (Experiences) :** જેમ જેમ મોટા થઈએ છીએ તેમ તેમ વધુ ને વધુ લોકોના સંપર્કમાં આવીએ છીએ; દરેક પરિસ્થિતિમાં જુદાં જુદાં અનુભવો થાય છે. આ અનુભવો પણ તમારા વલણ માટેનું પ્રેરક બળ છે. સારા વ્યક્તિ સાથે સંપર્કમાં આવો તો હકારાત્મક અનુભવ થાય છે. પછી તમારી સંસ્થામાં કોઈક ચીકણા અધિકારીઓ હોય તો તેનો અનુભવ નકારાત્મક જોવા મળે છે. આ અનુભવોથી જે વલણ બને છે તેને 'સ્ટ્રીટ સ્માર્ટનેસ' (Street Smartness) કહેવાય છે; 'જેવાની સાથે તેવાં'.

3) **શિક્ષણ (Education) :** શિક્ષણની અંદર બંને જાતનાં શિક્ષણનો - ઔપચારિક અને અનૌપચારિક - સમાવેશ થાય છે. ઔપચારિક શિક્ષણ તમને ફકત 'પુસ્તકનું જ્ઞાન' આપે છે; જીવનની પાઠશાળા તમને જીવનલક્ષી કૌશલો શીખવે છે. આજના આધુનિક યુગમાં માહિતી - વિસ્ફોટ થઈ રહ્યોં છે... (Electronic Media, Mobile Phone, Google), . આ માહિતીનો સાચો ઉપયોગ થાય તો તમને હકારાત્મક વિચારો આવે છે. શિક્ષણનો મુખ્ય ઉદ્દેશ આજીવિકા રળતાં નહીં પરંતુ જીવનને સફળતાપૂર્વક જીવતાં શીખવાડવાનો છે. તમે આ એકમ વાંચી રહ્યાં છો તેનો અર્થ એ છે કે તમોને વિશ્વાસ થઈ ગયો છે કે જીવનલક્ષી કૌશલો શીખવાં બહુ જ જરૂરી છે, એજ તમને સફળતા અપાવશે.

15.3.3 હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ અને તેના ફાયદા (Positive Attitude and its Advantages)

જીવનમાં આવતી દરેક પરિસ્થિતિને તર્કસંગત જોવી અને લેવી એ છે હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ. હકારાત્મક વલણ ધરાવતાં લોકોનું વ્યક્તિત્વ અમુક ચોક્કસ ગુણોના કારણે ઓળખાઈ જતું હોય છે. તેઓ તેમના વ્યવહારમાં માયાળુ પણ મક્કમ, ગંભીર પણ નમ્ર હોય છે. આવી વ્યક્તિઓ તેમના આશાવાદી વલણના કારણે આત્મવિશ્વાસ ગુમાવતા નથી અને કાર્યને પરિપૂર્ણ કરવા માટે મંડયા રહે છે. હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણના ઘણાં બધાં ફાયદાઓ છે;

1) **વ્યક્તિગત ફાયદા :**
   - બધાની સાથે હળીમળી જઈને સંપથી રહે છે.
   - માનસિક તાણથી પીડાતો નથી.
   - તેનું વ્યક્તત્વ પ્રફુલ્લિત હોય છે.
   - તેનું કાર્ય નિષ્ઠાપૂર્વક કરે છે.

2) **વ્યાવસાયિક ફાયદા :**
   - ટીમ સ્પિરિટ (Team Spitit) ના લીધે ઉત્પાદકતા વધારે છે.
   - ગુણવત્તામાં સુધારો કરાવે છે.
   - તેના સાથીદારોને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડે છે.
   - સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવા તત્પર રહે છે.
   - સંસ્થામાં નફાનું પ્રમાણ વધારે છે.

3) **સામાજિક ફાયદા :**
   - ઘર અને સમાજમાં સૌમ્ય અને અનુકૂળ વાતાવરણ સર્જવામાં મદદ કરે છે.
   - સમાજ પ્રત્યેની તેની ફરજો પ્રત્યે સભાન રહે છે.
   - નાના મોટા ઝઘડાઓ / સમસ્યાઓનું ગંભીરતાથી ઉકેલ લાવે છે.
   - એક સારો નાગરિક બનીને દેશ માટે પણ ઉપયોગી કાર્ય કરે છે.

15.3.4 નકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણનાં પરિણામો (Results of Negative Attitude)

આપણું જીવન સુખ દુઃખની ઘટમાળમાં ચાલતું રહે છે; પડકારો અને અડચણો વધુ હોય છે. આવી પરિસ્થિતિમાં તમે જો નકારાત્મક વલણ ધરાવતાં હોવ તો વધુ દુઃખી થશો કારણ કે તમને ચારે કોર ઘોર અંધારું જ નજર આવે છે. તમે ભૂલી જાઓ છો કે રાત્રી પછી સૂરજ તેનાં સોનેરી કિરણો વડે જગતને પ્રકાશમય બનાવે છે. તમે જ્યારે મોટા થાવ છો ત્યારે તમારે કુંટુંબ અને વ્યવસાય એમ બંને માટે ફરજો બજાવવાની છે. જો તમે નકારાત્મક વલણવાળા વ્યક્તિ રહો તો બંને ફરજો માટે સુમેળ સાધી શકવો મુશ્કેલ થઈ જાય છે.

નકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણની અસર તમારા ઉપર તો પડે છે પણ સાથે સાથે તેનો ચેપ તમારી નવી પેઢીને પણ લાગે છે; નોકરી ધંધામાં પણ બરકત નથી આવતી. અંતે નકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણથી નીચેનાં પ્રમાણેનાં પરિણામો ભોગવવાં પડે છે :

1. જીંદગીમાં કડવાશ વધે છે, તે ઝેર સમાન થઈ થાય છે.
2. મન-દુઃખ વધવાથી સંપ નથી જળવાતો, ઘરમાં અને તમારી ઑફિસમાં કજિયા અને ઝઘડાઓનું વાતવરણ સર્જાય છે.
3. જીવનનો હેતુ જ નથી સમજાતો. જીવન જીવતા નથી પણ તેને બોજપૂર્વક ઢસેરડો કરીને આગળ વધારો છો.
4. માનસિક તાણ પેદા થાય છે, તેની અસર કુંટુંબ અને વ્યાવસાય પર પણ પડે છે.

5. તમે હતાશા (Depression) માં ગરકાવ થઈ જાઓ છો, માંદગી તમારો પીછો નથી છોડતી. શારીરિક, માનસિક અને આર્થિક રીતે કંગાળ બની જાઓ છો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. દ્રષ્ટિકોણ શું છે ?

____

____

____

____

2. દ્રષ્ટિકોણ પર કયા કયા પરિબળોની અસર હોય છે ?

____

____

____

____

3. હકારાત્મક વલણ એટલે શું ? તેના શું ફાયદાઓ છે ?

____

____

____

____

15.4 હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ કેવી રીતે કેળવશો ? (How to Develop Positive Attitude ?)

હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ કેળવી શકાય છે. તમે અભ્યાસ અને અનુભવોથી હકારાત્મક વલણ ધરાવતાં વ્યક્તિ બની શકો છે. એ પણ હકીકત છે કે આ કળિયુગની દુનિયામાં હકારાત્મક વ્યક્તિ તરીકે જીવવું સહેલું નથી પરંતુ નકારાત્મક બનીને જીવન વેડફી નાખવું તે પણ યોગ્ય નથી. જયારે તમે બાળક હતા ત્યારે સારા ગુણો તરફ આકર્ષાયા હતા, ઊંચા વિચારો ધરાવતાં હતા. પરંતુ જીંદગીમાં ઠોકરો ખાઈ ખાઈને રીઢાં બની જાઓ છો અને નકારત્મકતા તરફ ઢળવાનું પસંદ કરો છો. આ પરિસ્થિતિમાંથી બહાર આવી શકાય. કેવી રીતે ? તમે હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ કેવી રીતે કેળવશો અને જાળવશો ?

1. તમને હકારાત્મક દ્રષ્ટિ કેળવવા માટેની વ્યૂહરચના અને રીતો વિશે જાણવાનું મન હોવું જરૂરી છે.

2. હકારાત્મક દ્રષ્ટિ અપનાવવાની ભળભળતી ઈચ્છા તમારે રાખવી પડશે.
3. હકારાત્મક દ્રષ્ટિના સિદ્ધાંતોના અમલીકરણ માટે નિષ્ઠા અને અનુશાસન કેળવવાની જરૂર છે.

15.4.1 હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણને કેળવવાની વ્યૂહરચના (Strategies to Develop Positive Attitude)

નીચે પ્રમાણેની વ્યૂહરચના અપનાવવાથી હકારાત્મક વલણમાં વધારો થાય છે :

1. **તમારી જાતને હકારાત્મક વિધાનો સાથે કેળવો :** હકારાત્મક વિધાન (Affirmation) ના શબ્દોમાં વિશ્વાસ, દઢ માન્યતા અને પ્રતિજ્ઞા-શક્તિ હોય છે. આ શબ્દો તમને દરેક પરિસ્થિતિમાં હકારાત્મક રહેવા માટે પ્રેરણા આપે છે. આવા વિધાનો તમે હર ઘડી, હર દિન બોલતા રહેશો, તમારી જાત માટે વિચારતા રહેશો તો તમારું અર્ધ-જાગૃત મન એ વિચારોને પકડી લે છે અને એ પ્રમાણે તમને આગળ વધવાની પ્રેરણા આપે છે.
2. **તમારા પ્રેરક બળોને જાણીને સ્વ-પ્રેરણા પ્રાપ્ત કરો :** પ્રેરક બળો તમને કોઈ કાર્યો કરવા માટે પ્રેરણા આપે છે. મૂળ પ્રેરકબળોમાં, પ્યાર, સ્વ-જતન, ગુસ્સો, આર્થિક પ્રાપ્તિ અને ડર હોય છે. પરંતુ તમારે સ્વ-પ્રેરણા માટે હકારાત્મક પ્રેરક બળોનો પણ સહારો લેવો પડશે જેવા કે ઉત્સાહ, હકારાત્મક વિચારો, પ્રગતિ કરવાની તમન્ના, તમારો આત્મવિશ્વાસ અને તમારી છુપાયેલી તાકાત / કળાઓ. આવા પ્રેરક બળોને પણ વિકસાવો જે તમને સ્વ-પ્રેરણા પૂરી પાડતાં રહેશે.
3. **વિઝ્યુલાઈઝેશનની શક્તિ (Power of Visulisation) :** વિઝ્યુલાઈઝેશન એટલે તમારે પોતે તમારા લક્ષ્યપ્રાપ્તિ માટેના વિચારો વારંવાર કરવાં. મોટાભાગના રમતવીરો, ડૉક્ટરો, નેતાઓ તેમની જાત માટે હકારાત્મક વિધાનોનો ઉપયોગ કરતા રહે છે અને કલ્પનાઓ કરે છે કે તેમને જે લક્ષ્ય રાખ્યું છે તે પ્રાપ્ત થઈ ગયું. આ રીતની કાર્યવાહી (Process) તમારા વલણને હકારાત્મક બનાવે છે અને લક્ષ્ય તરફ આગળ વધતું રહેવા માટે પ્રેરણા આપતું રહે છે.
4. **એટીટ્યુડ ટૉક ફોર પોઝિટીવ ઈન્ટરનલ ડાયલોગ (Attitude Talk for Positive Internal Dialogue) :** તમારે તમારી જાતને વારંવાર કહેવાનું છે કે તમે હકારાત્મક વલણ વાળા વ્યક્તિ છો અને સફળતા પ્રાપ્ત કરશો. આ રીતની જાત સાથેની વાત, તમારા ભૂતકાળના નકારાત્મક વિચારોને ભૂસી નાખશે અથવા તો તેને હકારાત્મક વિચારોમાં ધીમે ધીમે બદલી નાખશો. એક રીતે જોવા જઈએ તો 'વાલિયા લૂંટારામાંથી વાલ્મિકી ઋષિ' બનવાની આ મનોવૈજ્ઞાનિક પ્રોસેસ છે.
5. **શબ્દોની તાકાત (The Power of Words) :** તમોને ખબર છે કે બોલેલાં શબ્દો પાછા ખેંચાતા નથી. શબ્દોમાં પણ તાકાત છે. માતા જીજાબાઈના હાલરડાંથી વીર શિવાજી મહારાજ પેદા થયાં હતાં. મનોવિજ્ઞાનમાં એક કોન્સેપ્ટ છે : WOW (Watch Our Words). તમે તમારા માટે હકારાત્મક શબ્દોનો જ ઉપયોગ કરો... ધીમેધીમે તમે હકારાત્મક વ્યક્તિમાં પરિવર્તિત થઈ જશો. 'હું કરી શકું' (I Can !), બોલવાથી તમારી કાર્યક્ષમતા વધે છે.

શબ્દોની તાકાત જેટલી બીજાંને અસર કરે છે તેટલી જ તમને પણ અસર કરે છે. સંત કબીરે એટલે જ કહયું છે કે :

'શબ્દ, શબ્દ ક્યા કરે, શબ્દકો ન હાથ ઔર ન પાંવ।
એક શબ્દ કરે ઝખમ, ઓર એક શબ્દ લગાએ મરહમ॥

6. **હકારાત્મક શુભેચ્છાઓની તાકાત (The Power of Positive Greetings)** : તમે એકબીજાંને શુભેચ્છાઓ તો આપો જ છો ! શુભ પ્રભાત, જયશ્રી કૃષ્ણ વગેરે, નેતાજી સુભાષચન્દ્ર બૉસે 'જય હિંદ'નો નારો આપ્યો, બીજાંને તો આપણે શુભેચ્છાઓ આપીએ છીએ, આપણે પણ આપણા માટે સારા શબ્દો બોલવા જોઈએ. કોઈ તમને પૂછે કે, 'કેમ છો ?' તમારે હસતા મુખે જવાબ આપવો જોઈએ કે, 'સરસ, બહુ સરસ !' (Superb, Fantastic etc.). આ જીંદગી ભગવાન તરફથી તમોને મળેલ અણમોલ દેન છે, તેને એજ શબ્દોમાં વર્ણવી જોઈએ.

7. **ઉત્સાહ** : પ્રેરણામય રહેવા માટેનું અગત્યનું સાધન ઉત્સાહ છે. (Enthusiasm is the Vital Tool for Staying Motivated) : જીવન માટે જેટલું મહત્ત્વ શ્વાસોચ્છ્વાસનું છે તેજ રીતે હકારાત્મકતા માટે ઉત્સાહ / ઉમંગ / ઉલ્લાસનું છે. ઉત્સાહ સભર કાર્ય શરૂ કરો તો ઝડપથી પરિપૂર્ણ થાય છે. 'હસતો જાય તો હરખના સમાચાર લઈને આવે !' ઉત્સાહમાં એવી શક્તિ છે કે જે બીજાંને તમારી પ્રતિબદ્ધતા, નિર્ધારણ અને ભાવના દર્શાવે છે. ઉત્સાહનો અર્થ જ એ છે કે તમને 'ચાલતા કરી દે' !

8. **આધ્યાત્મિક શક્તિ સાથે જોડાણ (Connecting to Your Spiritual Empowerment)** : અહં બ્રહ્માષ્મિ ! આપણામાં પણ પરમાત્માનો અંશ છે. જે રીતે આપણા શરીરને ટકાવવા માટે હવા-પાણી-ખોરાક-આરામ જેવી મૂળભૂત જરૂરિયાતો જોઈએ છે; તે જ રીતે આપણા આત્માને પરમાત્મા તરફનું જોડાણ જરૂરી છે. એટલા માટે ઘણાં લોકો તેમના ભગવાનમાં અટલ શ્રદ્ધા રાખતાં હોય છે.

9. **વિનોદભર્યું જીવન જીઓ ! (Lighten up Life with Humour)** : 'હસે તેનું ઘર વસે !' વિનોદ - રમૂજ - ટીખળીપણું એક સશક્ત પ્રેરણાબળ છે. વિનોદવૃત્તિથી વાતાવરણ હળવું રહે છે; કાર્યમાં મજા અને રંગ લાવે છે. તેનાથી હકારાત્મક શક્તિ મળે છે. જેના લીધે શરીર અને મન તંદૂરસ્ત રહે છે. મહાત્મા ગાંધીએ પણ કહયું છે કે, 'જો મારામાં રમૂજવૃત્તિ ન હોત તો આઝાદીની લડાઈ આવી રીતે જીતી શકયો ન હોત !'

10. **કસરત / વ્યાયામ દ્વારા પ્રોત્સાહિત રહો (Exercises Will Help Keep You Motivated !)** : વ્યાયામ વડે તમે એક સકારાત્મક અને પ્રોત્સાહિત જીવન જીવી શકો છો. મહાત્મા ગાંધી એ એમની નિયમિત ચાલવાની પ્રક્રિયા છોડી ન હતી; શ્રી નરેન્દ્ર મોદીજી પણ નિયમિત રીતે યોગાભ્યાસ કરે છે. આ પ્રકારના વ્યાયામ થી શારીરિક ફાયદાઓ જેવા કે વજન ઓછુ થવું, શરીરમાં સ્ફૂર્તિ આવવી એ તો થાય છે, સાથે સાથે તમારા મનમાં કાંઈક હકારાત્મક કાર્ય કરવાનો ભાવ જગાવે છે.

15.4.2 હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ કેળવવાની રીતો (Methods to Build Positive Attitude)

તમે હકારાત્મક વલણ બનાવવા માટેની વ્યૂહરચનાનો અભ્યાસ કર્યો. હવે નાની નાની બાબતો જો જીવનમાં ઉતારો તમે એક હકારાત્મક વ્યક્તિ બની શકો છો. આ માટે તમે ભૂતકાળને ભૂલી જાઓ, ખંખેરી નાંખો. તમારા દરેક સપનાંને એકત્રિત કરીને હકારાત્મકતાનો નવો પ્રવાહ બનાઓ અને એની સાથે વહેવાનો પ્રયત્ન કરો. આ બધી રીતો બહુ જ સરળ છે, કોઈ પણ જાતનું કષ્ટ નથી ઉઠાવવાનું; ફકત ઉમંગપૂર્વક તેની અંદર પ્રવૃત્ત થઈ જાઓ.

1. **દ્રષ્ટિકોણ માટે એક જ કેન્દ્રબિંદુ રાખો, ફકત હકારાત્મકતાનું :** તમે જ્યાં પણ જાઓ ત્યાં સારી વાતો શોધવા પ્રયત્નો કરો, વ્યક્તિઓની કે પરિસ્થિતિની ખોડખાંપણ ન કાઢશો. જે રીતે બાજ પક્ષી ઉપર ઊંચે આકાશમાંથી તેના શિકારને જુએ છે અને ઝડપથી આવીને તેના પર તૂટી પડે છે. તમે પણ ફકત સારી વાતો અને સદ્‌ગુણો તરફ નજર કરો.

2. **મુલતવીપણું છોડીને પ્રત્યેક કાર્ય તુરંત પૂરું કરવાની વૃત્તિ કેળવો :** તમે પણ ઘણીવખત આજનું કામ આવતીકાલ પર મુલતવી રાખો છો અને... આવતીકાલ તો આવતી જ નથી. જ્યારે જ્યારે તમે કોઈ કાર્યને કાલ પર ટાળો છો તો થોડાં સમય માટે આરામ મળે છે પણ કામની ચિંતા - બોજો તમારા પર રહે જ છે ! તમારી નજર કાર્ય પરિપૂર્ણ થયા પછી જે આનંદ મળે છે તેના પર લઈ જાઓ.

3. **કૃતજ્ઞ મનોવૃત્તિ અપનાવો (Develop an Attitude of Gratitude) :** મુશ્કેલી અને અડચણોની ગણતરીઓ ન કરતાં, જે મળ્યું છે તે બદલ ઈશ્વરનો આભાર માનવો જોઈએ. નરસિંહ મહેતાની એ પંક્તિઓતો તમને યાદ હશે જ્યારે તેમની પત્નીનો સ્વર્ગવાસ થયો હતો ત્યારે કહ્યું હતું : 'ભલું થયું ભાંગી ઝંઝાળ, સુખે ભજવું શ્રીગોપાળ'.

4. **સતત શીખતાં રહો (Get into Continuous Education Programme):** શાળા અને કૉલેજનો અભ્યાસક્રમ પુરો થઈ જાય એટલે ભણવાનું બંધ નથી થતું. તમારે તો જીંદગી પર્યંત શીખતા જ રહેવાનું છે. એટલા માટે તમે 'જીવનલક્ષી કૌશલો' નો અભ્યાસ કરી રહ્યાં છો. આ જીવનમાં દરેક વ્યક્તિ વ્યવહારુ જ્ઞાન તો મૃત્યુ આવે ત્યાં સુધી લેતો રહે છે.

5. **હકારાત્મક સ્વાભિમાનનું નિર્માણ કરો (Build a Positive Self Esteem):** સ્વાભિમાન એટલે તમારી તમારા વિશેની જાણકારી અને તમારા વિશેનો અનુભવ જેના વડે તમને તમારા સામર્થ્ય વિશે જાણ થાય છે અને તમારો ઉત્સાહ વધે છે. રામભક્ત હનુમાનજીને પણ જાંબુવતે એમના ઊડવાના સામર્થ્ય વિશે જાણ કરાવી હતી અને તેઓ ઊડીને લંકા પહોંચી ગયા.

6. **નકારાત્મક પ્રભાવવાળા લોકોથી દૂર રહો (Stay Away From Negative Influences) :** આજની દુનિયામાં ચોમેર નકારત્મકતા ફેલાયેલી છે; સમાચાર પત્રથી લઈને ટી.વી. સુધી. કેટલાંય વ્યસનો બજારમાં ઉપલબ્ધ છે. નકારાત્મક મનોવૃત્તિવાળા લોકો તમને દરેક જગ્યાએ ભટકાઈ જશે. આ બધાની નકારાત્મક અસર તમારા ઉપર થાય છે; જેમ દૂધમાં છાશનું એક ટીપું

પણ પડે તો દૂધ ફાટી જાય છે. તેમ આ નકારાત્મક અસરથી તમારી પોઝિટિવીટી પર ખરાબ અસર થાય છે.

7) **દિવસની શરૂઆત હકારાત્મકતાથી કરો (Start Your Day with a Positive Note) :** રોજ સવારની શરૂઆત હકારાત્મક વાંચન / શ્રવણ / પ્રવૃત્તિથી કરો કારણ કે, 'જેની સવાર બગડી તેનો દિવસ બગડયો'. સવારમાં ગ્રહણ કરેલી હકારાત્મકતા પુરા દિવસ તમને ઉલ્લાસ - ઉમંગમાં રાખશે, પ્રોત્સાહિત કરશે.

8) **જે બાબતો સ્વીકારવા સિવાય છૂટકો ન હોય એવી બાબતોને પસંદ કરતાં શીખો (Learn to Like the Things that Need to be Done) :** અમુક વસ્તુઓ ગમે કે ન ગમે પણ તમારે કરવી જરૂરી છે. સવારે જો સમય હોય તો સ્વાસ્થ્ય માટે થોડો વ્યાયામ કરવો જરૂરી છે. કડવી દવા કોને ખાવી ગમે ? પણ તમે જ્યારે બિમાર થાઓ છો ત્યારે દવા તો શું ઈન્જેક્શનની સોય પણ ખાઓ છો. આવા કામો પ્રત્યે તમારે દ્રષ્ટિકોણ બદલવાની જરૂર છે, તો તેવો આનંદ મેળવતાં શીખી જશો. હાર્વર્ડ યુનિવર્સિટીના વિલિયમ જેમ્સે કહયું હતું : 'જીવનમાં જો તમારે પરિવર્તન લાવવું હોય તો તાત્કાલિક શરૂઆત કરો અને દરેક કાર્ય યુદ્ધના ધોરણે કરો.'

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

4. હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ કેવી રીતે કેળવશો ?

____

____

____

____

15.5 હકારાત્મક વલણ બનાવવા માટેની આદતો (Forming Habits to Create Positive Attitude)

મહાત્મા ગાંધીજીએ કહયું છે, 'બીજાંમાં જે બદલાવ જોવા ઈચ્છો છો તે પ્રથમ તમારામાં લાવો.' તમે પણ તમારી જીંદગીમાં નાની નાની આદતો લાવો તો તમને તો શું પણ તમારી આજુબાજુના વાતાવરણમાં પણ હકારાત્મકતાની એક શીતલ લહેર ઊઠતી અનુભવશો. મેગન વીકલેન્ડે (Megan Wycklendt) નાની નાની વિશેષતાઓની એક સૂચિ બનાવી છે; તમે જો અપનાવો તો આ કષ્ટમય જીંદગીમાં આશાવાદી વલણ પ્રસરી જશે.

1. **કૃતજ્ઞતા રજીસ્ટર બનાવા (Keep Gratitude Journal) :** આ રજીસ્ટરમાં દરરોજ તમારે પાંચ વસ્તુઓ / પરિસ્થિતિઓ વિશે લખવાનું કે જેના માટે તમે

કૃતજ્ઞ / આભાર અનુભવો છો. આનાથી જીંદગીમાં નકારાત્મકતા ઓછી દેખાશે અને હકારાત્મકતાનું પલ્લું ભારે લાગશે.

2. **પડકારોને સહજ બનાવો (Reframe Your Challenges) :** જીંદગીમાં એવી ઓછી પરિસ્થિતિઓ આવે છે કે જેના ઉપર તમારો સંપૂર્ણ કાબૂ હોય છે. પડકારો તો આવવાના, તમે સામનો કરવાનું શરૂ કરી દો, કાર્ય આગળ જતાં સરળ થશે. 'When going gets tough, tough gets going ?'

3. **અસફળતા ક્યારેક તો સફળતા આપશે જ ! (Get Good at Being Rejected) :** જ્યારે તમે નિષ્ફળ થાઓ ત્યારે વિશ્લેષણ કરો, ખામીઓ શોધી કાઢો અને સુધારો કરો. નિષ્ફળતા એ સફળતાની સીડીનું પ્રથમ પગથિયું છે.

4. **તમારા પોતાના ટીકાખોર ન બનો ! (Use Positive Words to Describe Your Life) :** તમે જે શબ્દો તમારા માટે અને તમારા જીવન માટે વાપરો છો એવા જ તમે બનશો યાદ રાખો કે શબ્દોમાં પણ તાકાત છે. તો આજથી તમે તમારા માટે હકારાત્મક, ઉમંગી અને ઉલ્લાસભર્યા શબ્દોનો પ્રયોગ કરો.

5. **'કરવું પડશે'ના બદલે 'કરી રહ્યો છું'નો પ્રયોગ (Replace Have with Getting) :** તમે એમ કહો કે, 'તમારે કામ કરવું પડશે' તો એમાં થોડી નાખુશી અને અણગમો દેખાય છે. પણ જો એમ કહો કે, 'હું કામ કરી રહ્યોં છું' તો એમાં તમારી તત્પરતા અને હકારત્મકતા નજર આવે છે. આ શબ્દોજ કાર્યોને સરળ કરી દેશે.

6. **બીજાંના ઝઘડામાં કાજી ન બનો ! (Don't Let Yourself Get Draged into Other People Complaints) :** બીજાંની ફરિયાદોમાં તમારી જાતને ન સંડોવો. આ પરિસ્થિતિ નકારાત્મક લાગણીઓ તરફ દોરી જાય છે અને અસંતોષમાં વધારો કરે છે.

7. **પ્રાણાયામ (Breathing) :** પ્રાણાયામ તમારા મનને શાંત પાડે છે,ગુસ્સા પર કાબૂ રાખે છે.

8. **જંગલમાં પણ મંગલ કરો ! (Notice the Righteous in Times of Tragedy) :** આજના ઈલેક્ટ્રોનિક મિડીયાના સમયમાં દરેક જગ્યાએ નકારાત્મક અને દુ:ખદાયક સમાચારો ઉપર પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે. તમે પણ આવી ભયાનક નકારાત્મકતામાં સપડાઈ જાઓ છો. પણ યાદ રાખો કે કાળા ઘનઘોર વાદળની અંદર પણ વીજળીની પ્રકાશવાન રેખાઓ જોવા મળે છે.

9. **સમસ્યા નહીં, હલ ચીંધો (Have Solutions When Pointing Out Problems) :** જ્યાં સમસ્યા હોય ત્યાં સમાધાન તો હોય જ ! પરિસ્થિતિને સુધારવા માટે રચનાત્મક ટીકા કરો તો તેનો હલ મળી જશે?

10. **બીજાંને ખુશીઓ આપો ! (Make Someone Else Smile) :** તમે તમારા કુંટુંબની જવાબદારી જરૂરથી લો છો, લેવી પણ જોઈએ. પરંતુ બીજાં કોઈને ખુશી આપવા પ્રયત્ન કર્યો છે? જરૂરતમંદ લોકોને મદદ કરવાથી હકારાત્મક વલણમાં વધારો થાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

5. હકારાત્મકતા કેળવવા માટે કઈ કઈ બાબતો કેળવશો ?

____

____

____

____

15.6 દ્રષ્ટિકોણ અને સફળતા (Attitude and Success)

તમે દ્રષ્ટિકોણ / વલણ / અભિગમ પર વિસ્તૃત ચર્ચા કરી. હવે દ્રષ્ટિકોણ અને સફળતા વચ્ચે શું સંબંધ છે તેની ચર્ચા કરીશું. તમે એક વાત યાદ રાખી લો કે સફળતા નસીબ પર આધારિત નથી; સફળતા આકસ્મિક પણ નથી મળતી. સફળતા મુખ્યત્વે તમારા દ્રષ્ટિકોણ, લક્ષ્યનિર્ધારણ, ઠોસ આયોજન અને દૃઢ નિર્ધાર અને પુરુષાર્થ પર આધારિત છે. કૌન બનેગા કરોડપતિમાં (KBC) તમે ભલે એક કરોડ રૂપિયા જીતો, એ સફળતા છે પરંતુ આ એકમમાં એ સફળતા પર ચર્ચા નથી કરવાના.

દ્રષ્ટિકોણ એટલે હકારાત્મક અભિગમ. આ અભિગમમાં તમારો આશાવાદ છુપાયેલો છે કે તમારી જીંદગીમાં કાંઈક સારું થશે. આશાવાદ એટલે સારા ભવિષ્યની કલ્પના અને વિશ્વાસ કે ધારેલાં પરિણામો મળશે. આશાવાદી વ્યક્તિઓ જ જીવનમાં સફળતા મેળવે છે. નીચેની બાબતોથી તમારા આશાવાદ વિષેના વિચારો વિસ્તૃત થશે :

1. આશાવાદી વ્યક્તિ બીજાંની મહેનત પર આધાર નથી રાખતો. તે તેના સામર્થ્ય ઉપર જ સારી આશાઓનાં સ્વપ્નો રાચે છે. 'પારકી આશ, સદા નિરાશ.'
2. આશાવાદી વ્યક્તિ નકારાત્મક કે નબળાં પાસાંની નોંધ કોઈ દિવસ નથી લેતો. મુશ્કેલી / અડચણના સમયમાં પણ તે ધીરજ નથી ગુમાવતો. એને શ્રધ્ધા છે કે 'Every cloud has a silver living !'
3. આશાવાદી વ્યક્તિ મેહનત પર નિર્ભર છે; એકવખતે સંપૂર્ણ આયોજન કર્યા પછી તેના કાર્ય પર મંડયો રહે છે. કામ ટાળવાનો કોઈ દિવસ પ્રયત્ન કરતો નથી.
4. આશાવાદી વ્યક્તિ ઉમંગી અને ઉત્સાહી હોય છે.

આશાવાદી વ્યક્તિ જરૂર સફળ થાય છે. સફળતા અને નિષ્ફળતા પર અત્યાર સુધીમાં અનેક અધ્યયન થયાં છે. પરંતુ 'સફળતા'ની એવી એક પણ વ્યાખ્યા નથી જે બધીજ વ્યક્તિઓ / પરિસ્થિતિઓમાં ઉચિત રહે.

1. સફળતાનો માપદંડ કયો છે ? કોઈને નોકરી જોઈએ, કોઈને પૈસા જોઈએ તો કોઈને 'ખુરશી' જોઈએ. પરંતુ સાધારણ રીતે એમ કહી શકાય કે તમને તમારું કાર્ય સંતોષકારક રીતે પાર પડ્યું હોવાની અનુભૂતિ અને નિર્ધારિત ધ્યેયનું સિદ્ધ થવું એજ ખરી સફળતાનું પરિણામ છે.

2. સફળતા માટે સંઘર્ષ / ખૂબ મહેનત જરૂરી છે.
3. સફળતા માટે હકારાત્મક વલણ ખૂબ જ મહત્ત્વનું છે. નિરાશાવાદી વ્યક્તિ કોઈ દિવસ સફળ થતો નથી. હકારાત્મક વ્યક્તિમાં નીચેના ગુણો હોય છે. જે તેને સફળતાની સીડી પર ચઢાવે છે.
   - નક્કર યોજના
   - દૃઢ નિર્ધાર અને વચન બદ્ધતા
   - સરળ અને સહકારપૂર્ણ સ્વભાવ
   - કાર્યક્ષમતા અને કુશળતા

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

6. દ્રષ્ટિકોણ અને સફળતા વચ્ચે શું સંબંધ છે ?

____

____

____

____

15.7 સારાંશ (Let Us Sum Up)

પ્રસ્તુત એકમમાં તમે હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ વિશે વિસ્તૃત અભ્યાસ કર્યો. દ્રષ્ટિકોણ શું છે અને તેને પ્રભાવિત કરતાં ત્રણ પરિબળો - વાતાવરણ, અનુભવ અને શિક્ષણ - પર ચર્ચા કરી. હકારાત્મક અને નકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણના ફાયદા અને પરિણામો વિશે વિશ્લેષણ કર્યું. આ એકમમાં હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ કેળવવા માટેની વ્યૂહરચના અને રીતોની ચર્ચા કરી. સાથે સાથે કઈ કઈ આદતો તમે તમારા રોજિંદાના જીવનમાં અપનાવો તો હકારાત્મક બની શકો અને કાયમ માટે ઉમંગભર્યું / સફળ જીવન જીવી શકો. આ એકમના અંતે તમે સફળતા વિશે ચર્ચા કરી અને સફળતા માટે સકારાત્મક વ્યક્તિત્વનો શું ફાળો છે તેનો અભ્યાસ કર્યો.

15.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. તમે તમારા રોજિંદાના જીવનમાં આવતી પરિસ્થિતિઓ વિશે કઈ રીતે વિચારો છો ? આ મનોમંથન કર્યા પછી તમે નક્કી કરો કે તમે હકારાત્મક વ્યક્તિ છો કે નકારાત્મક.
2. તમે તમારા જીવનમાં આવતી તકલીફો / અડચણોને કઈ રીતે જુઓ છો ? શું તેમાં પ્રારબ્ધનો હાથ છે ? આ અડચણોને દૂર કરવા માટે કયું વલણ અપનાવો છો : આશાવાદી કે નિરાશાવાદી ?
3. તમે કઈ કઈ રીતો અને ટેવો અપનાવશો જેથી એક આદર્શ હકારાત્મક વ્યક્તિ બની શકો.

15.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Point for Discussion)

1. તમારી કોઈપણ 'સફળતા'ને મુદ્દો બનાવીને ચર્ચા-વિચારણા કરો કે ક્યા ક્યા પરિબળોએ આ સફળતામાં મુખ્ય ફાળો આપ્યો હતો.
2. તમે જાણ્યું કે હકારાત્મક વ્યક્તિત્વના આટલા બધા ફાયદા છે તો પણ મોટા ભાગના લોકો નકારાત્મક કેમ હોય છે, ખોડખાંપણ અને વાંધાઓ જ જોતા હોય છે.
3. હકારાત્મક વલણના નીચેના પાસાઓ ઉપર શું પ્રભાવ પડે છે :
    - વ્યક્તિત્વ
    - કુટુંબ અને સમાજ
    - વ્યવસાય

15.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

1. 'દ્રષ્ટિકોણ' કોઈ પરિસ્થિતિ માટે લીધેલી માનસિક સ્થિતિ છે, તેમાં ભાવનાનો પણ સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકારના અભિગમ બે પ્રકારના હોઈ શકે.
    - હકારાત્મક અભિગમ
    - નકારાત્મક અભિગમ
2. દ્રષ્ટિકોણ પર અસર કરતાં પરિબળો
    - વાતાવરણ જેવાં કે ઘર, શાળા, મિત્રો, વ્યવસાય, સંસ્કૃતિ વગેરે
    - અનુભવ જેમાં વ્યક્તિઓ સાથેના સંપર્કો અને જિંદગી તેમજ વ્યાવસાયિક અનુભવો સામેલ છે.
    - શિક્ષણથી દ્રષ્ટિકોણ બદલાતો રહે છે.
3. જીવનમાં આવતી દરેક પરિસ્થિતિને તર્કસંગત જોવી અને લેવી એ છે હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ. હકારાત્મક વલણ ધરાવનાર લોકોનું વ્યક્તિત્વ અમુક ચોક્કસ ગુણોના કારણે ઓળખાઈ જતું હોય છે. હકારાત્મકતાના ઘણાં બધા ફાયદાઓ છે :
    - વ્યક્તિગત ફાયદાઓ
    - વ્યાવસાયિક ફાયદાઓ
    - સામાજિક ફાયદાઓ
4. હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ કેળવવા માટે નીચે પ્રમાણેની વ્યૂહરચના અપનાવવી જોઈએ :
    - તમારી જાતને હકારાત્મક વિધાનો સાથે કેળવો
    - તમારા પ્રેરકબળોને જાણીને સ્વપ્રેરણા પ્રાપ્ત કરો.
    - વિઝ્યુલાઈઝેશનની શક્તિનો ઉપયોગ કરો
    - તમારી જાત સાથે હકારાત્મક વાર્તાલાપ ચાલુ રાખો.
    - શબ્દોની તાકાતને ઓળખો
    - હકારાત્મક શુભેચ્છાઓની તાકાતને ઓળખો

- ઉત્સાહ કાયમ રાખો
- આધ્યાત્મિક શક્તિ સાથે જોડાણ કરો
- કસરત - યોગ દ્વારા પ્રોત્સાહિત રહો

5. હકારાત્મકતા કેળવવા માટે નીચેની આદતો પાડો :
   - કૃતજ્ઞતા રજીસ્ટર બનાવો
   - પડકારોને સહજ બનાવો
   - યાદ રાખો કે, અસફળતા ક્યારેક તો સફળતા આપશે જ !
   - તમારા પોતાના ટીકાખોર ન બનો.
   - 'કરવું પડશે' ના બદલે 'કરી રહ્યોં છું' નો પ્રયોગ કરો.
   - બીજાંના ઝઘડામાં વચ્ચે ન પડો.
   - પ્રાણાયામનો અભ્યાસ કરો.
   - જંગલમાં પણ મંગલ કરો !
   - ફક્ત સમસ્યા નહી પરંતુ તેનો હલ પણ ચીંધો.
   - બીજાંઓને ખુશીઓ આપો.
6. સફળતા આકસ્મિક રીતે નથી આવતી, નથી તે નસીબ પર આધારિત. સફળતા મુખ્યત્વે તમારા દ્રષ્ટિકોણ, લક્ષ્ય નિર્ધારણ, ઠોસ આયોજન અને પુરુષાર્થ પર આધારિત છે. હકારાત્મક અભિગમમાં તમારો આશાવાદ છુપાયેલો છે; ભવિષ્યમાં ધારેલાં પરિણામો મળશે તેની તમને આશા છે. એટલા માટે, અવિરતપણે તમે, તમારી મંઝિલ પર કૂચ ચાલુ રાખો છો.

15.11 સૂચિત વાચન સંદર્ભ (Points for Discussions)

1. Success Through a Positive Mental Attitude by Dr. Napoleon Hill and W. Clement Stone
2. The Joy of Working (The 30 Day System to Success, Wealth and Happiness on the Job) by Denis Waitney
3. The Power of Positive Thinking by Norman Vincent Peale
4. Discovering the Power of Positive Thinking by Norman Vincent Peale and Ruth Stafford Peale
5. Practicing the Power of Now (Essential Teaching, Meditation and Exercises from the "Power of Now") by Eckhart Tolle
6. A New Earth (Create a Better Life) by Eckhart Tolle
7. Before Happiness (5 Actionable Strategies to Create a Positive Path to Success) by Shawn Achor
8. Attitude Is Everything (Change Your Attitude, Change Your Life) by Jeff Kelley
9. Blink (The Power of Thinking Without Thinking) by Malcolm Gladwell
10. 101 Ways to Positive Thinking by Prem P. Bhalla
11. Success Through a Positive Attitude by Dr. Napoleon Hill and W. Clement Stone

એકમ : 16
નેતૃત્વ કળા
(Leadership Skills)

એકમની રૂપરેખા

16.1 પ્રસ્તાવના
16.2 ઉદ્દેશો
16.3 નેતૃત્વ શું છે ?
16.3.1 નેતૃત્વ શું છે ?
16.3.2 નેતૃત્વમાં પ્રભાવ અને સામર્થ્યની ભૂમિકા
16.3.3 નેતૃત્વ અને વ્યવસ્થાપન
16.3.4 નેતાની ભૂમિકા
16.4 નેતૃત્વની પદ્ધતિઓ ?
16.4.1 નેતૃત્વ પરના અભિપ્રાયો
16.4.2 લોકપ્રિય નેતૃત્વની પદ્ધતિઓ
16.5 કાર્યસ્થળ પર નેતૃત્વ શૈલીઓનો ઉપયોગ
16.6 સર્વોપયોગી નેતૃત્વનાં સામાન્ય લક્ષણો
16.7 સારાંશ
16.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ
16.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ
16.10 ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ના ઉત્તરો
16.11 સૂચિત સંદર્ભ વાંચન

16.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

તમે બધાએ આપણા દેશના સ્વાતંત્રતા સંગ્રામમાં મહાત્મા ગાંધીજીની નેતાગીરી વિશે વાંચ્યુ હશે અને સાંભળ્યું હશે. ગાંધીજીની નેતાગીરીમાં અટલ નિર્ધાર, મક્કમતા અને દેશપ્રેમ તમને દેખાશે. તમે વિચારશો કે સાચું નેતૃત્વ આવું હોવું જોઈએ ! નેતા કેવો હોવો જોઈએ ? કઈ વ્યક્તિ નેતા બની શકે ? આ બધા પ્રશ્નોની ચર્ચા આ એકમમાં કરવાની છે.

કોઈ પણ વ્યક્તિને સત્તા અથવા તો પદવી આપવામાં આવે તો તે અન્ય લોકોને પ્રભાવિત કરવા સક્ષમ બને છે. તમને ખબર છે એક નાના કુંટુંબમાં પણ નેતા હોય છે; પિતા અથવા માતા ! શાળાના વર્ગમાં પણ એક વિદ્યાર્થીને મોનિટર બનાવવામાં આવે છે. આ નાનાં ક્ષેત્રો છે પરંતુ મોટા ક્ષેત્રો જેવા કે સંસ્થા અથવા દેશ માટે પણ નેતૃત્વની જરૂર છે. નેતૃત્વની કુશળતામાં અન્ય લોકોને સાથે રાખવાની ક્ષમતા હોય છે.

કોર્પોરેટ સેક્ટરમાં ઘણો બધો વ્યવહાર નીચેના લેવલ પર ચાલતો હોય છે. એક્ઝેક્યુટીવ અથવા તો ટીમ લીડર. આ બધીજ વ્યક્તિઓમાં કંપનીના મિશન અને ગોલ પ્રમાણે, જેટલાં રિસોર્સીસ તેમની પાસે હોય એ પ્રમાણે નિર્ણયો લઈ શકતા હોય છે. તેમના ટીમ મેમ્બર્સ ને પ્રેરણા આપીને ધારેલું કામ પૂરું પાડતા હોય છે. તેમનામાં ઓછે-વત્તે નેતૃત્વ કળા છે. આ કળાને કેવી રીતે વધારવી તે બાબતને આ એકમમાં ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

16.2 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમના અભ્યાસ પછી તમારામાં નીચે પ્રમાણેની ક્ષમતા આવશે :

1. નેતૃત્વ વિશે વિસ્તૃત માહિતી મળશે.
2. નેતા અને મેનેજર વચ્ચેના ભેદને સમજશો.
3. નેતા માટે પ્રભાવ અને સત્તા કેટલી જરૂરી છે તેના વિશે ચર્ચા કરી શકશો
4. નેતાની ભૂમિકાને વર્ણવી શકશો.
5. નેતૃત્વકળા ઉપરના અલગ અલગ અભિપ્રાયો વિશે સંકલન કરી શકશો.
6. લોકપ્રિય નેતૃત્વની પદ્ધતિઓ વિશે ચર્ચા કરી શકશો.
7. કોઈ પણ કાર્યસ્થળ પર નેતૃત્વનો કઈ રીતે ઉપયોગ થઈ શકે એ વિશે માહિતી આપી શકશો.
8. કોઈને કોઈ લેવલે, દરેક વ્યક્તિ નેતા છે જ. એમના માટે નેતૃત્વનાં કયા લક્ષણો જરૂરી છે એ વિશે સમજાવી શકશો.

16.3 નેતૃત્વ શું છે ? (What is Leadership)

નેતૃત્વ એક કલા છે જેના વડે તમે તમારી સાથે, તમારા લોકોને રાખીને કોઈ પણ કાર્યને પરિપૂર્ણ કરીને સફળતા પ્રાપ્ત કરો છો. નેતા દિશા ચિંધે છે, એટલું જ નહીં, અન્યોને યોગ્ય કાર્યો કરવામાં મદદ કરે છે. નેતૃત્વ હંમેશ ગતિશીલ, ઉત્તેજક અને પ્રેરણાદાયી હોય છે. જ્યારે નેતાઓ દિશા નિર્ધારિત કરે છે ત્યારે તેમના લોકોને, મેનેજમેન્ટ કુશળતાનો ઉપયોગ કરીને, યોગ્ય માર્ગદર્શન સાથે લક્ષ્ય પર પહોંચાડે છે.

16.3.1 નેતૃત્વ શું છે ? (What is Leadership)

નેતૃત્વનો અભ્યાસ બિહેવિયરલ સાયન્સ (Behavioral Sicence) ના ક્ષેત્રમાં આવે છે કારણ કે મોટાભાગે નેતૃત્વનું પૂરું કામ નેતા અને તેના લોકોના વર્તન સાથે સંકળાયેલું છે. છેલ્લા કેટલાંય દાયકાઓમાં, વૈજ્ઞાનિકોએ 'નેતૃત્વ' વિશે વિશ્લેષણ કર્યું છે પણ તે વિશ્લેષણ ફક્ત સંસ્થાકીય સેટીંગ પૂરતી મર્યાદિત હતું. આ બધા વિશ્લેષણોમાંથી નેતૃત્વની ઘણી બધી વ્યાખ્યાઓ બહાર આવી અને તે બધામાં નેતૃત્વ વિશેનો એક પોઈન્ટ સર્વ સામાન્ય હતો. નેતૃત્વ એક કલા છે જે લોકોને પ્રભાવિત કરીને સામાન્ય ઉદ્દેશો પરિપૂર્ણ કરી શકે છે. આ ઉપરથી નેતૃત્વની વ્યાખ્યા આ રીતે આપી શકાય :

'એક પ્રક્રિયા જેમાં એક વ્યક્તિ સામાન્ય ઉદ્દેશને અસરકારક અને કાર્યદક્ષતાપૂર્વક પાર પાડવા માટે બીજાં લોકો પર પ્રભાવ પાડે છે'.

નેતૃત્વની અંદર ચાર પરિબળો કાર્ય કરે છે :

1. **ઉદ્દેશ :** એક એવો ઉદ્દેશ / ધ્યેય હોવો જોઈએ જે બધાના દિલમાં હોય જેથી તેમને સ્વ-પ્રેરણા પણ મળતી રહે. કંપની જો નફો કરે તો જ કર્મચારીઓને સમયસર મેહનતાણું આપી શકાય; અહીંયા નફો કરવો એ એક ઉદ્દેશ છે, જે બધાના હિતમાં છે, જેની સાથે બધાજ કર્મચારીઓ સહમત છે. મોટો ઉદ્દેશની વાત કરીએ તો 'દેશને આઝાદ કરવો છે'. એટલા માટે પૂરો ભારત દેશ મહાત્મા ગાંધીજીના નેતૃત્વમાં ઊભો થઈ ગયો હતો.
2. **નેતા :** એક કરિશ્માઈ નેતા જોઈએ જે લોકોના દિલો ઉપર રાજ કરે. એ પોતે પણ તેના કાર્ય દ્વારા બીજાં લોકોને પ્રેરિત કરી શકે.
3. **જૂથ / લોકો :** મોટા ઉદ્દેશને પ્રાપ્ત કરવા માટે સંખ્યાબળની જરૂર છે. જેમ કે સંસ્થામાં કામ કરતા કર્મચારીઓ અથવા તો દેશના નાગરિકો.
4. **સાધન / સંપતિ (Resources) :** ઉદ્દેશને પરિપૂર્ણ કરવા માટે મોટાપ્રમાણમાં સાધન સંપતિ જોઈએ જેનો અસરકારક ઉપયોગ યોગ્ય આયોજન દ્વારા થઈ શકે.

ઉદ્દેશ, લોકો અને સાધન સંપત્તિ ભેગાં જાય છે પણ યોગ્ય નેતા મળવો ઘણી વખતે મુશ્કેલ હોય છે. કારણ કે નેતા જન્મજાત હોય છે, અથવા તો અનુભવોની એરણ પર ઘડાઈને ઉપર આવતાં હોય છે. બિહેવિયરલ સાયન્સના મત પ્રમાણે, પહેલાં એવી માન્યતા હતી કે નેતા જન્મજાત હોય છે (Leaders Are Born). પહેલાંના જમાનામાં એવું થતું હતું; રાજાનો છોકરો રાજકુમાર કહેવાતો અને પછી રાજા બનતો. પરંતુ ઈતિહાસમાં એવા કેટલાંય ઉદાહરણ મળી આવે છે કે ઘણી વ્યક્તિઓ મહેનત કરીને નેતાના પદ પર પહોંચે છે જેવા કે અબ્રાહમ લિંકન, મહાત્મા ગાંધી અને નરેન્દ્ર મોદી. નેતૃત્વ કળા શીખવા માટે ઘણાં બધા અભ્યાસો ચાલતા હોય છે, ઈન્ડસ્ટ્રીમાં ઊંચા પદો પર પહોંચેલી વ્યક્તિઓ જાતમહેનતથી, અભ્યાસ અને અનુભવથી નેતૃત્વના પાઠો શીખ્યા છે. તમે પણ આજ રસ્તા પર ચાલી શકો છો. પ્રસ્તાવનામાં જેમ ચર્ચા કરી કે દરેક વ્યક્તિ કોઈને કોઈ જગ્યા પર નેતા તો હોય જ છે. આગળ વધવા માટે પ્રબળ ઈચ્છા, અભ્યાસ અને સમય-સંજોગની જરૂરત હોય છે.

16.3.2 નેતૃત્વમાં પ્રભાવ અને સામર્થ્યની ભૂમિકા (Rote of Inflence and Power in Leadership)

નેતાનું વ્યક્તિત્વ પ્રભાવશાળી હોવું જોઈએ ! નેતા તેના પ્રભાવથી લોકોને નિર્ધારિત દિશા ઉપર લઈ જાય છે; કઠણ કાર્યો કરાવે છે અને અંતે ઉદ્દેશને પરિપૂર્ણ કરે છે. તો પ્રશ્ન આવે છે કે પ્રભાવ એટલે શું ? પ્રભાવ ક્યાંથી આવે છે ? ઓક્સફર્ડ ડિકશનરી (Oxford Dictionary) પ્રમાણે પ્રભાવ એક એવી શક્તિ (Power) અથવા કૌશલ્ય / બાહોશી (Ability) છે, જેનાથી સભ્યોની માન્યતાઓ (Beliefs) અને પ્રવૃત્તિઓ (Action) પર અસર કરી શકે. એનો મતલબ, પ્રભાવશાળી વ્યક્તિ પાસે ઘણાંબધા ગુણો છે, પરંતુ પાવર એટલે કે શક્તિ તો છે જ. આ શક્તિને, તેના સ્ત્રોત પ્રમાણે નીચેના ભાગોમાં વહેંચી શકાય છે :

1. **કોઅર્સિવ પાવર (Coercive Power) :** આ શક્તિ ભય / ડરના લીધે ઉત્પન્ન થાય છે. 'જો આ રીતે નહીં કરો તો ખરાબ પરિણામ ભોગવવું પડશે'. વધુ દિવસો રજા પાડશો તો ઉત્પાદનને નુકસાન થશે અને કંપની તમને કાઢી પણ મૂકે.' સજાનો ભય !
2. **રીવાર્ડ પાવર (Reward Power) :** રીવાર્ડ એટલે ભેટ કે ઈનામ. કર્મચારીઓ જાણે છે કે જો તેઓ કંપનીમાં નિયમિત કાર્ય કરશે, સારું ઉત્પાદન થશે તો ઈનામની અંદર બોનસ અથવા તો બઢતી પણ મળી શકે.
3. **લેજીટીમેટ પાવર (Legitimate Power) :** આ શક્તિ તમારા હોદ્દા / પોઝીશન પરથી આવે છે. તમારી સત્તા પ્રમાણે તમે યોગ્ય વ્યક્તિને ઈનામ કે સજા આપી શકો છો.
4. **એક્સ્પર્ટ પાવર (Expert Power) :** આ શક્તિ તમારા વિશેષ જ્ઞાન (Expertise) વિશેષ કૌશલ્ય (Skill) પરથી મળે છે. એટલે તો કહેવામાં આવે છે કે, 'Knowledge is Power'.
5. **રેફરન્ટ પાવર (Referent Power) :** આ શક્તિ તમને તમારા અનુયાયીઓ (Followers) તરફથી મળે છે. જેમ અનુયાયીઓ વધુ તેમ તમારી શક્તિ વધુ. તમે જાણો છો કે લોકશાહીમાં તેજ રાજકીય પક્ષ સત્તા પર આવે છે જેમના અનુયાયીઓ વધુ હોય.

પહેલા ત્રણ પાવર્સ - કોસર્સિવ, રીવાર્ડ અને લેજીટીમેટ - સંસ્થા અથવા તો કંપની તરફથી મળતાં હોય છે. કંપનીને વ્યવસ્થિત ચલાવવા માટે આ રીતના નીતિ-નિયમોમાં મેનેજમેન્ટમાં રાખવામાં આવે છે. પરંતુ બે પાવર્સ - એક્સ્પર્ટ અને રેફરન્ટ - નેતાની વ્યક્તિગત પર્સનાલિટીમાં સામેલ છે; તમે આ બંને પાવર્સ વધારી શકો છો અને એક સારા નેતા બની શકો છો.

16.3.3 નેતૃત્વ અને વ્યવસ્થાપન (Leadership and Management)

નેતૃત્વ અને મેનેજમેન્ટ (વ્યવસ્થાપન) વચ્ચે શું તફાવત છે ? આ સવાલ કેટલીયવાર પૂછવામાં આવ્યો છે અને દરેક વખતે જવાબ જુદો જ મળે છે. સૌથી મોટો તફાવત તેમની લોકોને પ્રેરિત કરવાની રીતમાં છે; નેતૃત્વમાં પ્રેરણા નેતાની તરફથી અને થોડીઘણી અનુયાયીઓમાં હોય છે પરંતુ મેનેજમેન્ટમાં પ્રેરણા કંપનીની મેનેજમેન્ટ પૉલિસી (Carrot and Stick Policy) તરફથી મળે છે. ઘણીવખતે મેનેજર પણ, જ્યારે કામ બહુ ડિફિકલ્ટ હોય ત્યારે એક નેતાની જેમ પ્રભાવિત કરી શકે છે.

આજની 21મી શતાબ્દિમાં, નેતૃત્વ અને મેનેજમેન્ટ બંને થોડી થોડી જટિલ પ્રક્રિયાઓ બની ગઈ છે. પબ્લિક અને પ્રાઈવેટ સેક્ટરમાં કામ કરતી કંપનીઓને સરકારના કાયદાઓ માનવા પડતા હોય છે જેવા કે Labour Act, Minimum Wages Act etc. આજના યુગમાં ઘણીબધી રાજકીય, આર્થિક, સામાજિક, તકનિકી, લીગલ અને પર્યાવરણીય મુદ્દાઓમાં ફેરફારો આવે છે, જેમને કંપનીઓને માનવા આવશ્યક છે. એટલા માટે બીઝનેસ મેનેજમેન્ટમાં મેનેજરની ભૂમિકા, ધ્યેયો અને આવશ્યક સ્પર્ધામકતાની વ્યાપક સમજણ આપવા માટે પણ છે.

1. **મેનેજર (Manager)**
   - વ્યાખ્યા પ્રમાણે મેનેજરના હાથ નીચે ઘણાં લોકો કાર્ય કરે છે (Subordinates). કંપનીની પૉલિસી પ્રમાણે તેના હાથમાં આ લોકો પાસેથી કાર્ય કરાવવાની સત્તા હોય છે. હા ! જો માનદ્ મેનેજર હોય તો આ ઔપચારિક સત્તા મળતી નથી.
   - મેનેજરને કંપની દ્વારા સત્તા આપેલી છે એટલે તેની હાથ નીચેના માણસો તેનો પડયો બોલ ઉઠાવે છે.
   - મેનેજમેન્ટ સ્ટાઈલને ટ્રાન્ઝેક્શનલ કેહવાય છે કારણ કે સબોર્ડિનેટ રોબોટની જેમ કામ નથી કરતો પણ કામના બદલામાં (Transaction) યોગ્ય ઈનામ અથવા સજા મળે છે.
   - મેનેજરને મોટાભાગે સમય અને નાણાંની ચુસ્ત મર્યાદામાં પરિણામો મેળવવાના હોય છે. એટલે મોટાભાગે કાર્યોનું ભારણ સબોર્ડિનેટસ પર છોડી દે છે.

2. **નેતા / નેતૃત્વ (Leaders)**
   - નેતા પાસે સબોર્ડિનેટ નહીં પણ અનુયાયીઓ હોય છે. મોટી મોટી સંસ્થા / રાજકીય પક્ષોમાં સબોર્ડિનેટસ હોય છે કારણ કે એમને સંસ્થા / પાર્ટી ચલાવવાની હોય છે. જ્યારે તેઓ આગેવાની લે છે, ત્યારે આ ઔપચારિક નથી હોતી કારણ કે અનુયાયી બનવું એ સ્વૈચ્છિક પ્રવૃત્તિ છે.
   - લોકોને કહેવાથી કે તેમને શું કરવાનું છે એ રીતે તેમને પ્રેરણા અપાતી નથી. નેતા તેમના અનુયાયીઓના હ્રદયને અસર કરે તેવી વિનંતી કરતો હોય છે. કરિશ્માવાન નેતાઓ કોઈ મોટા ઉદ્દેશ માટે ઘણાંબધા અનુયાયીઓ બનાવવામાં સફળ થયા છે.
   - નેતાનું ધ્યાન લોકો પર છે. કરિશ્માવાન નેતાઓમાં પ્રભાવશાલી વ્યક્તિત્વની જરૂરત નથી હોતી જેવા કે લાલબહાદૂર શાસ્ત્રી, તેમનું આકર્ષણ તેમનું નૈતિક બળ હતું.
   - નેતા લોકો સાથેના વ્યવહારમાં નિષ્ઠાવાન હોય છે. સારું કામ થાય તો બીજાંને શાબાશી આપે છે અને કાંઈક ખરાબ થાય તો દોષોનો ટોપલો તેમના પોતાના પર ઢોળી દે છે.

16.3.4 નેતાની ભૂમિકા (Role of a Leader)

નેતાની ભૂમિકાની ચર્ચાની સાથે સાથે મેનેજમેન્ટ પણ ચર્ચા થશે જેથી તમે બંનેની ભૂમિકા સ્પષ્ટતાથી સમજી શકો.

1. નેતૃત્વ મેનેજમેન્ટનો એક ભાગ છે પરંતુ મેનેજર નેતાની જેમ ન વર્તી શકે કારણ કે તેના કોઈ અનુયાયીઓ નથી, તેને પાસે સબોર્ડિનેટસ છે. મેનેજરે કાર્યની પૂર્ણતા માટે આયોજન અને વ્યવસ્થાપન બનાવવું પડશે અને કાર્ય પરિપૂર્ણ પણ કરવું પડશે. જ્યારે નેતા તેના પ્રભાવથી અનુયાયીઓને પ્રવૃત્તિઓ કરાવે છે. પણ તેની ગેરંટી નથી કે તે પ્રવૃત્તિઓમાં તેને / તેમને સફળતા મળશે.

2. એટલા માટે કદાવર નેતાઓ નબળા વ્યવસ્થાપકો બની શકે છે, કારણ કે તેઓ આયોજન અને બીજી વ્યવસ્થાકીય ફરજો (Managerial Duties) માં પ્રવીણ (Expert) નથી.
3. એવું પણ હોઈ શકે કે મેનેજર એક અશક્ત (Weak) નેતા હોય પણ એક મેનેજર તરીકે તેને માન્ય ગણી શકાય / ચલાવી શકાય. પરંતુ એક ઉત્તમ મેનેજર પાસે ઊંચી નેતૃત્વ ક્ષમતા હોય તેવી અપેક્ષા રાખવી જોઈએ.
4. નેતૃત્વ કોઈ ક્રિયા કે પ્રક્રિયા હોય એ જરૂર નથી. કેટલીક વાર, યોગ્ય નેતૃત્વની ક્રિયા પૃષ્ઠભૂમિમાં રહેવાનું છે, એને શાંત રહીને બીજાંને સાંભળવાના છે, ધાંધલ અને કોલાહલ (Uproar) માં ધીરજ રાખવાની છે. થોડો અચકાતો હોય અને નિર્ણયો લેવામાં વિલંબ પણ કરતો હોય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. નેતૃત્વ શું છે ?

____
____
____
____

2. નેતૃત્વમાં કામ કરતાં પરિબળો વિશે લખો.

____
____
____
____

3. નેતૃત્વને પ્રભાવ અને સામર્થ્ય પ્રમાણે ક્યા ક્યા ભાગોમાં વહેંચી શકાય ?

____
____
____
____

4. નેતા અને મેનેજરમાં શું તફાવત છે ?

____
____
____
____

16.4 નેતૃત્વની પદ્ધતિઓ (Leadership Views and Styles)

16.4.1 નેતૃત્વ પરના અભિપ્રાયો (Leadership Views)

નેતૃત્વનો વિષય લોકોના વર્તન સાથે જોડાયેલ છે એટલે તેને વૈજ્ઞાનિક રીતે જોવામાં ઘણું જોખમ છે. વ્યક્તિ અને તેનું મન કેવી રીતે વિચારશે અને તે કેવું વર્તન કરશે એ કહેવું ઘણું અઘરું છે; અશક્ય જ છે. છતાં પણ નેતૃત્વ વિષેના ત્રણ અલગ અલગ અવલોકનની ચર્ચા અહીંયા કરવામાં આવી છે.

1. **મનોવૈજ્ઞાનિક અવલોકન (Psychological View) :** મનોવૈજ્ઞાનિકના માનવા પ્રમાણે નેતાનું પ્રાથમિક કાર્ય તેના અનુયાયીઓ માટે એક સશક્ત અને અસરકારક પ્રેરણા પ્રણાલી વિકસાવવાનું છે. મોટાભાગે નેતા તેના લોકો પર એકજાતનું દબાણ / તનાવ લાવવા માગે છે જે તેમની જરૂરિયાતોને સંતોષવા માટે સક્ષમ છે. અને આ રીતે તે તેમને વધુ સારી કામગીરી માટે પ્રેરિત કરે છે. સન 1942 માં મહાત્મા ગાંધીએ ચલાવેલું 'ભારત છોડો આંદોલન (Quit India Movement)', નેતાજી સુભાષચંદ્ર બોસનું આહ્વાન 'તુમ મુજે ખૂન દો, મૈં તુમ્હે આઝાદી દુંગા ।' આ અવલોકનનાં જવલંત ઉદાહરણો છે.
2. **સમાજશાસ્ત્રીયોનું અવલોકન (Sociological View) :** સમાજશાસ્ત્રીય દ્રશ્ય સંશોધકો નેતૃત્વ કાર્યને એક ઉત્તેજક કાર્યક્ષમ પ્રવૃત્તિ (Facilitative Activity) તરીકે ગણે છે. નેતા એક ફેસિલિટેટર (Facilitator) હોવો જોઈએ જે મહત્ત્વની પ્રવૃત્તિનું આયોજન અને નિયંત્રણ કરી શકે. નેતાનું કાર્ય કોઈ વિશાળ અને જટિલ સમસ્યાને તેના પ્રયત્નો દ્વારા સરળ બનાવવાનું છે.
3. **પારસ્પરિક સંબંધનું અવલોકન (Mutual Sharing View) :** નેતાની પ્રભાવશક્તિને સહિયારી પ્રભાવશક્તિ તરીકે જોવી જોઈએ. નેતા તેના અનુયાયીઓને પ્રભાવિત કરે એ પૂરતું નથી પણ નેતાએ પણ તેના ફોલોઅર્સનાં મંતવ્યો સાંભળવાં જોઈએ અને જરૂર પડે તો તેની કાર્યપદ્ધતિમાં તે પ્રમાણે ફેરફાર લાવવો જોઈએ. લોકશાહીની અંદર આ સામાન્ય વાત છે, સરકાર પણ જનતાના અવાજને સાંભળીને તેના નીતિ-નિયમો બદલે છે.

16.4.2 નેતૃત્વની સામાન્ય પદ્ધતિઓ (Popular Leadership Styles)

વિવિધ પ્રકારની નેતૃત્વ શૈલીઓ છે : તેનો આધાર મોટાભાગે દેશ, તેના નાગરિકો અને શાસન પર આધારિત છે. એ પણ હકીકત છે કે દરેક સમાજ અને દેશ એકબીજાં પાસેથી પણ બોધપાઠ લે છે. મહાત્મા ગાંધીજીની નેતૃત્વ શૈલી અમેરિકામાં માર્ટીન લ્યુથર કિંગ અને દક્ષિણ આફ્રિકામાં નેલ્સન મંડેલાએ અપનાવી હતી. આ બધી શૈલીઓ સંજોગો, વલણ, માન્યતાઓ, પસંદગીઓ અને મૂલ્યોના આધારે અસરકારક પૂરવાર થાય છે. આ એકમમાં તમે સૌથી વધુ લોકપ્રિય સાત નેતૃત્વની શૈલીઓ વિશે અભ્યાસ કરશો.

1. **લોકપ્રિય અને ઉત્સાહપ્રેરક નેતૃત્વ (Charismatic Leadership) :** આજકાલની બદલાતી દુનિયામાં, આધુનિક નેતૃત્વ શૈલીઓની એક છે. આ પ્રકારના નેતૃત્વમાં નેતા તેમના અનુયાયીઓની પ્રશંસા મેળવવા માટે તેમના વ્યક્તિત્વ / મોહ / ચિત્તાકર્ષક શૈલીનો ઉપયોગ કરે છે. તેઓ તેમના લોકો

માટે ચિંતા દર્શાવે છે અને તેમની જરૂરિયાતો સંભાળે છે. લોકપ્રિય અને ઉત્સાહપ્રેરક નેતાઓના વિખ્યાત ઉદાહરણો : એડોલ્ફ હિટલર, વિન્સ્ટન ચર્ચિલ, જવાહરલાલ નેહરુ, જોસેફ કેનેડી અને નરેન્દ્ર મોદી.

2. **સહભાગી નેતૃત્વ (Participative Leadership) :** આ પ્રકારનું નેતૃત્વ સામાન્ય રીતે કોર્પોરેટ સેટિંગ્સમાં જોવા મળે છે. નેતાઓ સરમુખત્યારો કરતાં ફેસિલિટેટરની જેમ કાર્ય કરે છે. કોઈપણ જાતના નિર્ણય પર પહોંચવા પહેલાં વિચારો અને માહિતીની આપલે કરે છે. અંતિમ નિર્ણય તો નેતા પર જ છોડી દેવાય છે. પણ આ નિર્ણય માટેના તમામ લાગતવળગતી બાબતો અને કારણો જૂથના સામૂહિક મનમાંથી આવે છે. સહભાગી નેતાનું એક પ્રખ્યાત ઉદાહરણ છે રતન ટાટા.

3. **પરિસ્થિતિ આધારિત નેતૃત્વ (Situational Leadership) :** આ નેતૃત્વમાં, નેતાનો નિર્ણય ત્રણ પરિસ્થિતિઓ પર આધાર કરે છે : પરિસ્થિતિ અનુયાયીઓની ક્ષમતા અને નેતાની ક્ષમતા. નેતા, પરિસ્થિતિ અને તેના અનુયાયીઓની મર્યાદા સાથે તેના નિર્ણયને ગોઠવે છે. 'અનુકૂલનક્ષમતા' આ નિર્ણયની ચાવી છે. આ આગેવાનો એ વિવિધ પરિસ્થિતિઓની સાથે સાથે તેટલા જ ગતિશીલ હોવું જરૂરી છે. પ્રખ્યાત ઉદાહરણ છે ડ્વાઈડ આઈઝનહોવર અને FM SHFJ Manekshaw.

4. **વ્યાવહારિક નેતૃત્વ (Transactional Leadership) :** વ્યવહાર (Transatction) એટલે અરસપરસમાં કાંઈ આપવું ને લેવું. આ પ્રકારના નેતૃત્વમાં આદેશો માટે એક સ્પષ્ટ સાંકળ (Chain of Command) ની સ્થાપના કરવામાં આવે છે. નેતા તેમના સબઓર્ડિનેટ્સને પારિતોષિકો અને સજા દ્વારા પ્રોત્સાહિત કરે છે. જે તે કાર્ય માટે, સ્પષ્ટ રીતે ઈનામ નક્કી કરવામાં આવે છે. જો તેઓ પરિણામો દેખાડવામાં નિષ્ફળ જાય તો સંબંધિત સજાનું પ્રાવધાન હોય છે. પ્રસિદ્ધ ઉદાહરણ છે. ફ્રાન્સના ડી ગોલ.

5. **પરિવર્તનકારી નેતૃત્વ (Transformational Leadership):** પરિવર્તનકારી નેતાઓ તેમના અનુયાયીઓને તેમના વ્યક્તિગત દ્રષ્ટાંત / ઉદાહરણ દ્વારા પ્રેરણા આપે છે. નેતા તેમના અનુયાયીઓને આદર્શો અને નૈતિક સિદ્ધાંતોને અનુસરવાની વિનંતી કરે છે. આ નેતાઓ તેમના અનુયાયીઓની માન્યતાઓ અને વ્યક્તિગત શક્તિઓનો ઉપયોગ કરીને લક્ષ્યપ્રાપ્તિ કરે છે. સરળ શબ્દોમાં, આવા નેતાઓ તેમના અનુયાયીઓમાં અનેરી ચેતના પૂરતા (Inspire) હોય છે. પ્રખ્યાત ઉદાહરણ છે : મહાત્મા ગાંધી, માર્ટીન લ્યૂથર કિંગ જુનિયર.

6. **નિશ્ચિંત, સ્વસ્થ અને શાંત નેતૃત્વ (The Quiet Leader) :** શાંત નેતા તેના પોતાના વ્યક્તિગત ઉદાહરણ દ્વારા નેતૃત્વ કરે છે. તેઓ લોકોને કદી નથી કહેતા કે શું કરવાનું છે. તેઓ તેમના અનુયાયીઓને એવી બાબતો કરવા માટે દબાણ કરતા નથી કે જે તેઓ કરવા તૈયાર નથી. તેઓ મોટાભાગે પ્રવચનો, નીતિ-નિયમો કે સ્પષ્ટ આદેશો આપતા નથી. આવા નેતાઓ પોતે તે જ કરે છે જે કરવું જોઈએ અને આ રીતે તેમના અંગત દ્રષ્ટાંતથી તેમના ફોલોઅર્સને પ્રેરણા આપે છે. પ્રખ્યાત ઉદાહરણ છે અબ્રાહમ લિંકન, લાલ બહાદૂર શાસ્ત્રી.

7. **લોકસેવક નેતૃત્વ (Servant Leadership) :** આ પ્રકારના નેતૃત્વમાં નેતા પ્રથમ તેના અનુયાયીઓનું ધ્યાન રાખે છે અને પછી તે તેમની પોતાની કાળજી લે છે. તે તેમના નેતા અથવા રાજાની જેમ વર્તન કરવાના બદલે તેમના સેવક તરીકેનું વલણ રાખે છે. લોકસેવક નેતા એવું માન છે કે ફોલોઅર્સની પ્રથમ સેવા કરવી જોઈએ નહીં કે નેતાના વિચારો એમના પર થોપવા જોઈએ. પ્રખ્યાત ઉદાહરણો છે જ્યોર્જ વૉશિંગ્ટન અને મહાત્મા ગાંધી, જયપ્રકાશ નારાયણ.

ઉપર ચર્ચિત સાત પદ્ધતિઓ / શૈલીઓ ઔપચારિક સૈદ્ધાંતિક માળખાઓની અંદર વર્ણવામાં આવી છે. આમ છતાં પણ ઘણીબધી એવી શૈલીઓ છે જે કોઈ સિદ્ધાંતો / પ્રણાલીઓ સાથે જોડાયેલી નથી પરંતુ શબ્દોના પ્રયોગો દ્વારા કહેવામાં આવી છે અને એ શબ્દો જ તે શૈલીની વિચારધારા દર્શાવે છે.

- આપખુદી નેતૃત્વ/સરમુખત્યાર શાહી (Autocratic Leadership)
- અમલદાર શાહી / નોકર શાહી (Bureacratic Leadership)
- લોકશાહી / પ્રજાતંત્ર (Democratic Leadership)
- નિશ્ચિત / નિરાંત (Laissez - Faire Leadership)
- લોક કલ્યાણકારી (People Oriented Leadership)
- કાર્યલક્ષી પ્રણાલી (Task-oriented Leadership)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

5. નેતૃત્વની કઈ કઈ સામાન્ય પદ્ધતિઓ છે ?

____

____

____

____

16.5 કાર્યસ્થળ પર નેતૃત્વ શૈલીઓનો ઉપયોગ (Application of Leadership Style at Work-place)

નિમ્નલિખિત નેતૃત્વ શૈલીઓ અધિકારીઓની ક્ષમતા અને તપ્તરતા (Eagerness) પર આધારિત છે. નીચેની શૈલીઓ અલગ રીતે અથવા તો અનેક ભેગી કરીને પણ ઉપયોગમાં લાવી શકાય છે :

1. **માર્ગદર્શન શૈલી (Directive Style) :** ટીમ નેતા એ તેના સભ્યોને / નવા સભ્યોને વિવિધ જાતનું માર્ગદર્શન / સૂચનાઓ આપવાની હોય છે. જેવી કે જોબ રોટેશન, માર્ગદર્શન પ્રમાણે હાલનુ કાર્ય ચાલુ રાખવાનું વગેરે. થોડાં સમય પછી ટીમ નેતાએ ટીમ મેમ્બર્સનું પરફોર્મન્સ જોઈને, મૂલ્યાંકન કરીને બીજી કોઈ શૈલી અપનાવી શકે છે. એ ચોક્કસ છે કે આ શૈલી કામના સારા

પરિણામોની ખાતરી કરવા માટે લાગુ પડે છે.

2. **ઉસ્તાદ શૈલી (Coaching Style) :** જ્યારે ટીમના સભ્યો તેમનું પોતપોતાનું કામ શરૂ કરી દે છે પછી ટીમ લીડર તેમના કાર્યનું / કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરે છે અને જો જરૂર હોય તો તેમને શીખવાડે છે, તાલીમ આપે છે. ટીમ લીડર એક ઉસ્તાદ તરીકેની ફરજ બજાવે છે. આ શૈલી સહયોગીઓના કામગીરીના સ્તરે સમાંતર રીતે ચાલે છે.

3. **ઉત્સાહપ્રેરિત શૈલી (Encouraging Style) :** સહયોગીઓની કામગીરીની ક્ષમતા અને ઉત્સાહ પર આધાર રાખીને, ટીમ લીડર તેના સહયોગીઓને સલાહ, સૂચનો અથવા તો મદદ કરે છે. આ શૈલીના લીધે ટીમના સભ્યો તેમના કામનો આનંદ માણે છે અને તેમની ક્ષમતાને વધુ સમૃદ્ધ બનાવવા માટે પ્રેરિત થાય છે.

4. **સત્તા વિકેન્દ્રીકરણ શૈલી (Authority Delegation Style) :** આ શૈલીનો ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ટીમ લીડરે તેના સહયોગીઓની ક્ષમતા અને ઉત્સાહ જરૂરથી ચેક કરવાં જોઈએ અને જો કોઈ સહયોગી સક્ષમ હોય તો તેને લક્ષ્યાંકો આપવામાં આવે છે. આ શૈલીમાં ટીમ લીડરને તેના સહયોગીની ક્ષમતા પર પૂરો વિશ્વાસ હોવો જોઈએ. સહયોગીઓ, પડકારો અને નવા અનુભવો દ્વારા વધુ શીખે છે અને ઉચ્ચ કાર્યો માટે સક્ષમ બને છે. ઉચ્ચ કાર્યો સોંપવા અને શીખવાડવાની જવાબદારી ટીમ લીડરની છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

6. કાર્યસ્થલ પર નેતૃત્વની કઈ કઈ શૈલીઓનો ઉપયોગ થાય છે ?

____

____

____

____

16.6 નેતૃત્વનાં સર્વોપયોગી સામાન્ય લક્ષણો (Leadership Qualities Everyone Can Use)

આ એકમમાં અનેકવાર ભાર દઈને કહેવામાં આવ્યું છે કે કોઈપણ વ્યક્તિ, તેની અંદર, નેતૃત્વની ક્ષમતા કેળવી શકે છે. મેન્ડોઝા કૉલેજ ઓફ બિઝનેસ યુનિવર્સિટી ઑફ નોટરે ડેમના પ્રોફેસર બિસ્ક (Bisk) ના કહેવા મુજબ નિમ્નલિખિત લક્ષણો કેળવીને કોઈપણ વ્યક્તિ સારો લીડર બની શકે છે :

1. **સ્વ-મૂલ્યાંકન (Self-Assessment) :** અસરકારક આગેવાનો સમયાંતરે પોતાની વ્યક્તિગત શક્તિ / ક્ષમતાઓ અને વ્યક્તિગત ખામીઓનું મૂલ્યાંકન કરે છે. આ પ્રવૃત્તિને અંગત SWOT Analysis કહે છે. (S-Strenght, W -

Weeknesses, O - Opportunity and T - Threats). તમે એવું માનતા હોવ છો કે તમારામાં કોઈ ખામીઓ નથી, પરંતુ ખામીઓને કબૂલ કરવાથી, અપનાવવાથી તમે તમારા વિશે ખરાબ નથી કહેતા પરંતુ તમારી જાતને સુધારવાનો / સક્ષમ બનાવવાનો એક પ્રયત્ન કરો છે. અને જો કોઈ કામ તમારાથી બરાબર નથી થતું તો એ કાર્ય બીજાં કોઈને સોંપી પણ શકાય છે. આ જગતમાં કોઈ સંપૂર્ણ નથી, 'To Err Is Human'. 'મનુષ્ય માત્ર ભૂલને પાત્ર'. આ પ્રોસેસથી તમારી ટીમની કામગીરી વધુ ઉન્નત બનશે.

2. **ચોક્કસ માન્યતાઓ (Sharp Perception) :** તમે જાણો છો કે લોકો તમારી કાર્યક્ષમતા વિશે કેવી માન્યતાઓ ધરાવે છે ? અસરકારક આગેવાનોને આ વાતની જરૂર ખબર હોય છે. એ લોકો તેમના સાથીદારો અને ટીમ સભ્યોની સાથે પ્રામાણિક સંવાદ કરે છે અને એટલા માટે તેઓની શું માન્યતા છે તેની પૂર્ણ સમજ છે. જો તમે પ્રામાણિક અને ખુલ્લા સંચારનું પર્યાવરણ તમારા કાર્યસ્થળમાં સ્થાપ્યું હોય તો તમારે તમારા ગુણો અને ક્યા વિસ્તારોને સુધારવા જરૂરી છે તે વિશે પૂછવું જોઈએ.

3. **જૂથની આવશ્યકતાઓને પ્રતિભાવ આપો (Be Responsive to Group Needs) :** તમારા જૂથની શું આવશ્યકતાઓ છે તે જાણવું જરૂરી છે, તેના લીધે તમે વધુ અસરકારક નેતૃત્વ પ્રદાન કરી શકો છો. જ્યારે તમે તમારી ટીમના બધા જ સભ્યોના મૂલ્યો અને ધ્યેયો જાણો છો ત્યારે તમે એક મજબૂત ટીમ બનાવી શકો છો. તમને એ પણ ખબર પડશે કે તેઓ તેમના ટીમ લીડર પાસેથી શું શું અપેક્ષાઓ રાખે છે.

4. **સંસ્થા / કંપનીની પૂરી જાણકારી (Knowing the Organisation) :** અસરકારક આગેવાનો સંસ્થાના એકંદર હેતુ અને ધ્યેયોને સારી રીતે જાણે છે. સાથે સાથે આ લક્ષ્યો હાંસલ કરવા માટે નિયત કરેલી વ્યૂહરચનાઓ પણ તે જાણે છે. તેઓ એ પણ જાણે છે કે તેમની ટીમ, કંપનીના મોટા ચિત્રમાં કેવી રીતે ફીટ થાય છે. આ જાણવાથી ખબર પડે છે કે તમારી ટીમનો, તમારા સંગઠનની વૃદ્ધિમાં કેટલો ફાળો છે. તમારી સંસ્થા વિષેની સંપૂર્ણ જાણકારી અંદરની અને બહારની - તમને અસરકાર આગેવાન બનવા માટે મદદ કરે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

7. નેતૃત્વનાં સર્વોપયોગી સામાન્ય લક્ષણો કયા કયા છે ?

____

____

____

____

16.7 સારાંશ (Let Us Sum Up)

આ એકમમાં તમે નેતૃત્વ વિશે વિસ્તૃત જાણકારી મેળવી. એક પ્રભાવશાળી અને અસરકારક નેતાના પ્રભાવમાં તેને મળેલી વિશેષ શક્તિઓ (Powers) નો બહુ મોટો ફાળો છે. નેતા અને મેનેજર વિશે પણ ચર્ચા કરી; ટૂંકમાં મેનેજરનું લક્ષ્ય પરિણામો ઉપર છે, જ્યારે નેતા તેના અનુયાયીઓનું ધ્યાન રાખે છે. નેતૃત્વની પદ્ધતિઓના ત્રણ અવલોકન પર અભ્યાસ કર્યા અને સાથે સાથે આધુનિક યુગની લોકપ્રિય નેતૃત્વની શૈલીઓ વિશે ચર્ચા કરી. નેતૃત્વ વિશે આ બધી વિગતો લીધા પછી, એ બાબત પર વિશ્લેષણ કર્યું કે તમારા વર્કપ્લેસ પર નેતૃત્વની આ જાણકારીનો કેવી રીતે ઉપયોગ કરવો. અંતમાં, પ્રોફેસર બિસ્ક દ્વારા આપેલાં મુદ્દાઓ પર ચર્ચા કરી જેનો અમલ કરવાથી એક સામાન્ય વ્યક્તિ પણ આગેવાન બની શકે છે.

16.8 એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓ (Unit-end Activities)

1. નેતૃત્વના પ્રભાવ માટેનાં જવાબદાર પાંચ પાવર બેઝિસ (સામર્થ્ય) છે; ક્યારે અને ક્યાં / કેવી રીતે, તે જણાવેલા પાવરનો તમે ઉપયોગ કર્યો છે.
2. શું તમે કોઈ ટીમ બનાવવાનો અને તમારા કાર્યક્ષેત્રમાં તેને નેતૃત્વ આપવાનો અનુભવ છે ? તમારી ટીમ પાસેથી તમે સફળતાપૂર્વક પરિણામો લાવી શકયા છો ? એક આદર્શ ટીમ લીડર કેવી રીતે બનશો ?
3. નેતૃત્વની કઈ કઈ શૈલીઓ છે ? તમે કઈ કઈ શૈલીઓનો ક્યાં ક્યાં ઉપયોગ કર્યો છે ?
4. તમારા અનુભવ પરથી જણાવો કે આ એકમમાં આપેલી નેતૃત્વની વિવિધ પદ્ધતિઓનો તમારા કાર્યસ્થળ પર કેવી રીતે ઉપયોગ કરશો ?
5. એક સામાન્ય વ્યક્તિ કઈ કઈ પરિસ્થિતિઓમાં નેતૃત્વનો પરચો બતાવી શકે?

16.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Points for Discussion)

1. ક્યા ક્યા સામર્થ્યના લીધે કોઈ પણ નેતા વધુ પ્રભાવશાળી બને છે ? ભારતના એવા નેતાઓ ઉપર ચર્ચા કરો કે સત્તા અને પદ વગર પણ જનતાના દિલ પર રાજ કર્યું... અને હજુ પણ કરે છે.
2. કુટુંબ પણ એક જાતનું નાનું કાર્યક્ષેત્ર છે... એક ટીમ છે. કુંટુંબના ટીમનું લક્ષ્ય 'સુશીલ-સંપન્ન-સુખી ઘર'. તમારા કુંટુંબમાં આ લક્ષ પ્રાપ્ત કરવા તમે શું ફાળો આપી શકો ?
3. SWOT પર ચર્ચા કરો. તમારું અંગત SWOT પૃથ્થકરણ બનાવો. તમારી ખામીઓને કઈ રીતે દૂર કરશો અને આવેલ તકોને કેવી રીતે ઝડપશો ?
4. કોઈપણ એક રાજકીય નેતા અને ઔદ્યોગિક નેતાની નેતૃત્વ શૈલીઓ પર વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.

16.10 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો'ના ઉત્તરો

1. નેતૃત્વનો અભ્યાસ બિહેવિયરલ વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રમાં આવે છે. નેતૃત્વ 'એક પ્રક્રિયા છે જેમાં એક વ્યક્તિ સામાન્ય ઉદ્દેશને અસરકારક અને કાર્યદક્ષતાપૂર્વક પાર પાડવા માટે બીજાં લોકો પર પ્રભાવ પાડે છે.' નેતૃત્વની જરૂરત દરેક જગ્યાએ હોય છે; એક નાના કુંટુંબથી લઈને મોટા દેશ સુધી.
2. નેતૃત્વની અંદર ચાર પરિબળો કાર્ય કરે છે.
    - ઉદ્દેશ અથવા તો ધ્યેય
    - નેતાનું વ્યક્તિત્વ
    - જૂથ / લોકો
    - સાધનસંપત્તિ
3. નેતૃત્વને પ્રભાવ અને સામર્થ્ય પ્રમાણે નીચેના ભાગોમાં વહેંચી શકાય છે :
    - કોઅર્સિવ પાવર
    - રીવાર્ડ પાવર
    - લેઝીટીમેટ પાવર
    - એક્સ્પર્ટ પાવર
    - રેફરન્ટ પાવર
4. નેતા અને મેનેજરમાં નીચેના મુખ્ય ફરકો છે :
    - મેનેજરને તેની કંપની સત્તા આપે છે જ્યારે નેતા લોકોના સહયોગથી તેના માટે સત્તા ઊભી કરે છે.
    - મેનેજરની નીચે કામ કરતા કર્મચારી અથવા સબોર્ડિનેટ હોય છે જ્યારે નેતાની પાસે અનુયાયીઓ હોય છે.
    - મેનેજરનું કાર્ય નફો કરવાનું હોય છે જ્યારે નેતા લોકોની સુખાચારી માટે કાર્ય કરે છે.
5. નેતૃત્વમાં મોટાભાગે નીચેની પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે :
    - લોકપ્રિય અને ઉત્સાહપ્રેરક નેતૃત્વ
    - સહભાગી નેતૃત્વ
    - પરિસ્થિતિ આધારિત નેતૃત્વ
    - વ્યવહારિક નેતૃત્વ
    - પરિવર્તનકારી નેતૃત્વ
    - નિશ્ચિત, સ્વસ્થ અને શાંત નેતૃત્વ
    - લોકસેવક નેતૃત્વ
6. કાર્યસ્થળ પર નીચે પ્રમાણેની નેતૃત્વ શૈલીઓનો ઉપયોગ થાય છે.
    - માર્ગદર્શન શૈલી
    - ઉસ્તાદ શૈલી

- ઉત્સાહપ્રેરિત શૈલી
- સત્તા વિકેન્દ્રીકરણ શૈલી

7. સર્વોપયોગી નેતૃત્વનાં લક્ષણો નીચે પ્રકારનાં હોય છે :
    - સ્વ-મૂલ્યાંકન
    - ચોક્કસ માન્યતાઓ
    - જૂથની આવશ્યકતાઓને પ્રતિભાવ આપવો.
    - સંસ્થા કે કંપનીની પૂરી જાણકારી.

16.11 સૂચિત વાચન સંદર્ભ (Sugested Reference Readings)

1. Good To Great (Why Some Companies Make the Leap…and Others Don't) by Jim Collins
2. The 360 leader (Develop Your Influence From Anywhere in Organisation) by John C. Maxwell
3. The 21 Irrefutable Laws of Leadership by C. Maxwell
4. 5 Levels of Leadership by C. Maxwell
5. The Three Level of Leadership (How to Develop Your Leadership Presence, Knowledge, and Skill) by James Scouller
6. The 7 Habits of Highly Effective People by Stephen R. Covey
7. Principle Centered Leadership (Give a man a fish and you feed him for a day; teach him how to fish and you feed him for a life time) by Stephen R. Covey
8. Leadership The Challenge by Kouzes Posner
9. Act Like A Leader, Think Like A Leader by Herminia Ibarra
10. Digital Leader (5 Simple Keys to Success and Influence) by Erik Qualman
11. Leadership Is An Art by Max DePree
12. Leadership 2050 (Critical Challenges, Key Contexts and Emerging Trends) Edited by Mathew Sowcik
13. The Leader in You (How to Win Friends and Influence People and Succeed in Changing World) by Dale Carnegie
14. The True Role of a Leader by Paul J. Meyer
15. Building Better Team by Harvard Business Review
16. Creating Effective Teams by Susan A. Wheelan
17. Team Turnarounds (A Playbook for Transforming Underperforming Team) by Joe Frontiera and Daniel Leidl

વિભાગ - 4

18. Managers Who Make a Difference (Sharpening Your Management Skills) by T. V. Rao
19. Clean Leadership (Sustaining Real Collaboration and Partnership at Work) by Gervase R. Bushe
20. Go Team! (Take Your Team to the Next Level) by Ken Blanchard and Others
21. Know Can Do! (Put Your Know-how in to Actions) by Ken Blanchard
22. Building Team Powers (How to Unleash the Collaborative Genius of Team for Increased Engagement, Productivity, and Results) by Thomas A. Kayser
23. The Art of Doing Twice the Work in Half the Time by Jeff Sutherland