

બી.એ. ઓનર્સ
દ્વિતીય વર્ષ - સેમેસ્ટર - 4
ELS-AEC-405-II
જીવન કૌશલ્ય માટેનું શિક્ષણ - II

B.A. (HONS)

સ્વાધ્યાયનું અજવાળું

ભારતના સંવિધાનના સર્જક ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવી ગુજરાતમાં ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઇ.સ. 1994માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એક માત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની 125મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડ સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી, જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના ઉજ્જવળ ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો છે.

શિક્ષણ એટલે માનવમાં થતું મૂડીરોકાણ. શિક્ષણ લોકસમાજની ગુણવત્તા સુધારવામાં અધિક ફાળો આપી શકે છે. અહીં મને સ્વામી વિવેકાનંદનું શિક્ષણ વિષયક દર્શન યાદ આવે છે : ‘જેનાથી ચારિત્ર્યઘડતર થાય, માનસિક ક્ષમતાનું નિર્માણ થાય, જેનાથી બૌદ્ધિક વિકાસ સાધી શકાય અને જેના થકી વ્યક્તિ પગભર બની શકે તેને શિક્ષણ કહેવાય.’

ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠા મળી રહે એવા પ્રયત્નો મક્કમતા પૂર્વક કરે છે. સમાજના વિશાળ વર્ગને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યાવસાયિક લોકોને આગળ ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનું પ્રદાન આપે એ માટે પ્રયાસરત છે.

‘સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:’ સૂત્રને ઓપન યુનિવર્સિટીએ કેન્દ્રમાં રાખીને અહીં પ્રવેશ મેળવતાં છાત્રોને સ્વઅધ્યયન માટે સરળતાથી સમજાય એવો ગુણવત્તાલક્ષી શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિષયની પાયાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા ખેવના રાખતા કોઈ પણ ઉમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદો સાથે પરામર્શન કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખૂ રચી, અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરી પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોનાં કરકમળોમાં આપે છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થી સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ કાળજીથી આ અભ્યાસક્રમોનું લેખન કરે છે. વિષયનિષ્ણાત પ્રોફેસરો દ્વારા એમનું પરામર્શન થાય પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસસામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને ‘સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન’, ‘સ્વાધ્યાય રેડિયો’ જેવા દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમના ઘર સુધી શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમરત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબમાં અધ્યાપકો તેમજ કર્મઠ કર્મચારીગણને અભિનંદન આપવા સાથે અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાર્થના કરું છું.
અસ્તુ!

પ્રો. (ડૉ.) અમી ઉપાધ્યાય
કુલપતિ

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, જ્યોતિર્મય પરિસર, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદ



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

ELS-AEC-405-II

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)

ELS-AEC-405-II

ES-221, જીવન કૌશલ્ય માટેનું શિક્ષણ (વિભાગ-૩)

લેખક

ડૉ. યશવંત જોશી એ-૩૦૪, ઋતુપર્લ સોસાયટી, જઈબી સબસ્ટેશન પાછળ, સમા-સાવલી રોડ, વડોદરા.

પરામર્શક અને પુનઃ પરામર્શક (વિષય)

ડૉ. ગીતા જોશી એ-૫૨, શાસ્વત એપાર્ટમેન્ટ, સિવિલ હોસ્પિટલ પાછળ, શાહીબાગ, અમદાવાદ.

પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.

પરામર્શક (ભાષા)

શ્રી હંસા જોશી બી-૫, ઈન્ફોસિટી રેસિડેન્શલ કોમ્પ્લેક્સ, ઘ-૦ સર્કલ, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૦૭.

સંપાદન અને સંયોજન

પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા નિયામકશ્રી (શિક્ષણશાસ્ત્ર)
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી.
અમદાવાદ.

સંયોજન સહાય

ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી.
અમદાવાદ.

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

આવૃત્તિ : પુનઃ મુદ્રણ – ૨૦૨૬

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

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

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

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

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

વિભાગ - 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 જીવનની વિવિધ સ્વરૂપો માટે જરૂરી છે.
2. આ કૌશલ્યોનો કેવી રીતે વિકાસ કરીને જીવનને સફળ બનાવી શકાય.

ત્રીજો વિભાગ આપણી 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 આપણી સંબંધોના મહત્ત્વ અને વિકાસ વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આપણી સંબંધો મજબૂત કેવી રીતે બને ? આ માટે ભાવનાઓ અને મન પર નિયંત્રણની ખાસ જરૂર છે કારણ કે આપણી 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 : આપણી સંબંધોના કૌશલ્યની સામાન્ય બાબતોને સમર્પિત છે. આપણી 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, આપણી 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 આવ્યું 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 મહત્વનો 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 અહંકાર સંબંધોને બગાડવામાં મહત્વનો 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 કૃથલી
- 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

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 સાફ 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 મહત્વનું 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, કુટુંબીજનો, સહકાર્યકરો, અપરિચિતો, ડોક્ટરો 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 મહત્વનું 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 પડ્યે વધુમાં વધુ ઉપાડ પણ શક્ય 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 ઊંચું 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) ઓછું 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 (Colleagues) 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 ફક્ત 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 મોડેલ (Model) રજૂ 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

વિભાગ - 3

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 લક્ષ્યો જેવા પરિબલો 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. **વિકૃતિ / બગડાડ (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) મહત્વ સમજાવો.

2. આપસી સંબંધો માટેનાં તાર્કિક મંતવ્યોની વિશ્લેષણા કરો.

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

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 મહત્વનો 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 જરૂર છે. વ્યાવસાયિક સંબંધોમાં પણ સાથીદારો સાથે જો યોગ્ય વિચાર-વિનિમય થાય તો તે રીતનું જોડાણ (Bonding) સારું 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 કઈપણ 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 મહત્વનો 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 અનેરું 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 (Quality 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

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

પાસે અન્ય લોકોનો પ્રેમ અને ટેકો છે ત્યારે તમારું શારીરિક અને માનસિક આરોગ્ય સાઈ 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 કુટુંબ, દોસ્તો અને સાથીદારો તરફથી અઢળક પ્રેમ અને ટેકો મળશે;

1. **બીજાંને મદદ કરો (Help Others) :** તમે એક તરવૈયાની જેમ કોઈ ડૂબતા માણસની જીવન જાળવવાની જવાબદારી શકો કે કોઈ કુશળ ડોક્ટરની 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 તમારું મન હકારાત્મકતાથી ભરાઈ જાય છે; સંતોષ થાય છે કે, 'તમે પણ કંઈ કર્યું !'
2. **ઉદારતા વિકસાવો (Practice Generosity) :** 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 તમારું 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 સાઈ 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 ટક્યો રહેશે. જીવનમાં, કોઈ પણ તબક્કામાં તમને જીવવા જેવી અને ચેતનવંતી લાગશે. Never retire ... નોકરીમાંથી નિવૃત્તિ લેજો પરંતુ જીવનમાં 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 મહત્વનો 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 દિગ્વિચીએ 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, ધીરુભાઈ 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 તમારું 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 !!'

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

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 છે તેનું વધુ ધ્યાન નથી રાખતો પરંતુ તમે કેવી રીતે બોલો છે તેની અસર તેના પર વધુ પડે છે. મળતાંવડો સ્વભાવ બનાવવા માટે તમારો અવાજ મૃદુ અને કર્ષાપ્રિય 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 હાવભાવથી 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 બંધો 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 પરિબળો (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 મહત્વનો છે. પ્રત્યાયન વડે વ્યક્તિઓ વચ્ચે ઊભી થતી ગેરસમજ ઓછી થાય છે. જેથી સંબંધ વધુ સ્વસ્થ અને મજબૂત બને છે.

1. બોંડી લેન્વેજ : 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. વાક્યાર્તુયમાં 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. ઉદ્વેગ 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 વ્યક્તિ તેની જાતને મહત્વપૂર્ણ સમજવા લાગે છે, એનો ઉત્સાહ વધે છે. આ રીતે બંને વચ્ચે સાફ, 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 જિંદી 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 સિદ્ધિ, ભલે ગમે તેટલી નાની કે મોટી હોય, પરંતુ ગુમાનમાં રાચવાનો કોઈને હક્ક નથી. ગર્વ જરૂર હોવો જોઈએ પણ ગુમાન કે ઘમંડ નહીં.

અહંકારી 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-Personal Relationship 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 કહ્યું 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

- નોંધ: 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 Develop Positive Relationship)

હકારાત્મક સંબંધોનો આધાર ઘણાંબધા પરિબળો પર હોય છે. પરંતુ મુખ્યત્વે ત્રણ વિષયો મહત્વનો 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 Relationship)

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 સોથી 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 ક્યી ક્યી 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 પરિપક્વતા 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 હકારાત્મકથી 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 નીચાજોશું 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. બધું વ્યવસ્થિત ચાલતું હોય તો વાંધા ઉઠાવવાનો શો મતલબ ? કઈક કારણ હોય તો રચનાત્મક ટીકાની જેમ યોગ્ય ફરિયાદ કરવાની પણ ફરજ છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ: 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 કૃથલીની 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 કુટુંબના 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.

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

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

9.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Points for Discussion)

૧. સંબંધને વિકૃત થતો કેવી રીતે બચાવી શકાય છે ? ચર્ચા કરો.
૨. વ્યક્તિગત હકારાત્મક વિશેષતાઓ કઈ રીતે વધારી શકાય છે ?
૩. 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

૧. 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.
૨. 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.
૩. મજબૂત સંબંધોની આવશ્યકતાઓ :
 - એકબીજાંના વિચારો અને મંતવ્યોને માન
 - એકબીજાં પર ભરોસો
 - એકબીજાંના લક્ષ્ય અને ધ્યેયમાં સમાનતા જરૂરી છે.
 - પારદર્શકતાની જરૂરિયાત
૪. વિવિધ પ્રકારના સંબંધો
 - મૈત્રી
 - વ્યાવસાયિક સંબંધો
 - એક પુરુષ અને સ્ત્રી વચ્ચેના સંબંધો
 - કૌટુંબિક સંબંધો
૫. સંબંધોના તબક્કાઓ :
 - પરિચય
 - મિત્રતા

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

- પ્રગતિ
 - વિકૃતિ અથવા બગાડ
 - સમાપ્તિ
6. આપસી સંબંધો પર અસર કરતાં પરિબળો
- સુસંગતતા
 - પ્રત્યાયન
 - પ્રામાણિકતા
 - ધીરજ અને શાંતિ
 - ક્ષમાશીલતા
 - રમૂજ 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

વિભાગ - 3

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 (Suggested 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-Destruct (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 પરિબલોનો 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.

વિભાગ - 3

‘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 પ્લુચીક (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, ધૃણા (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 તમારું 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 રહ્યાં 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 દુઃખદ 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 તમારું 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 જ્યારે વાનપ્રસ્થાશ્રમમાં જાઓ, જગતથી વિરક્ત (Stoics) થઈ જાઓ તો ભાવનાઓનું તમારા પર નિયંત્રણ નથી હોતું. ‘મોક્ષ’ પામવા માટે વિરક્તપણું

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 આપ્યાં જેમાં બહુવિધ પરિપ્રેક્ષ્યનો સમાવેશ થાય છે. કેટલાંક સિદ્ધાંતો તો એવી દલીલ કરે છે કે; સમજણ, મૂલ્યાંકન અથવા તો વિચારો જે બધીજ જ્ઞાનાત્મક પ્રવૃત્તિઓ (Cognitive Activities) છે તે ભાવનાઓ માટે આવશ્યક છે.
3. રીચર્ડ લાઝરસ (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 બીજો સ્ટેજ છે જેને તમે 'શારીરિક ફેરફારો' કહી શકો છે. જાનુ ચીસો પાડે છે અને દૂર ભાગી જાય છે. આ છે છેલ્લું અને ત્રીજું 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, કિમિનોલોજી, 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 છો.

વિભાગ - ૩

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 Intelligence)

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

આ ખ્યાલ હજુ તાજો છે. અને એના પર વધુ સંશોધન થઈ રહ્યું 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 મહત્વનો ભાગ ભજવી શકે તેમ છે ? ઘણાંબધા મનોશાસ્ત્રીઓએ અલગ અલગ શાખાઓ જેવી કે સામાજિક કૌશલ્ય, પારસ્પરિક ક્ષમતા, માનસિક પરિપક્વતા અને લાગણીશીલ જાગૃકતા ઉપર સંશોધન કર્યું અને પછી જોયું કે ભાવનાઓ આ બધાજ ક્ષેત્રોમાં મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. આ લાગણીના સંશોધનને ‘ભાવનાત્મક સમજદારી’ (Emotional Intelligence) 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 (Individual Performance)
4. પારસ્પરિક અથવા સામાજિક વિનિમય (Inter-Personal or Social Exchange)

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

થોર્નડાઈક (Thorndike) નામના મનોવૈજ્ઞાનિકે સન 1920 માં ઘણાં બધા સંશોધન પછી ‘સામાજિક સમજદારી’ (Social Intelligence) ની નવી શાખા (Discipline) સ્થાપિત કરી. સામાજિક સમજ, બુદ્ધિ અથવા પ્રહણશક્તિના 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 કર્યાં :
 - 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 સામાજિક 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 મહત્વ ધરાવે છે.

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

સ્વભાવ (Temperament), 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 (Temperament) :** 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 ખુશમિજાજ 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... Trigger 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 રોજિંદાના 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 મેળો.

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.

વિભાગ - 3

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

- નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.
2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.
4. ભાવનાત્મક સમજદારી (Emotional Intelligence) 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 રહ્યું 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 ડબ્લ્યુ 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 (Frustration) અને ઝખમ, ઘા (Hurt)
2. પજવણી (Harassment) અને અન્યાય (Injustice)
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 ફક્ત 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 દુઃખાવો, 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 જીવનમાં 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 દુઃખો 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 (Trigger) 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 પોઈન્ટ્સ' (Trigger 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; તમારું 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 કહ્યું 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.

- 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 ઈર્ષ્યા, 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 :

- 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.
- ભગવાનનો સહારો લો ! ભયંકર અંધકારમાં તે તમને રસ્તો બતાવશે. દિવ્ય હસ્તક્ષેપની શક્તિમાં વિશ્વાસ રાખવો જોઈએ.
- તમારી લાગણીઓને બહાર કાઢવા માટે કોઈ સરસ રસ્તો ખોળો. જેના ઉપર તમારો પરમ વિશ્વાસ એવી વ્યક્તિને બોલાવો અને શું થયું છે તે કહો.
- 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.
- તમારા વિચારો બદલો. જે લાગણીના વિચારો તમને સતાવતા હોય તેને દૂર કરો અને બીજાં સુખદ વિચારો શરૂ કરી દો.
- 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 રિવાઈના 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 રહ્યું 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

એકમ-10
ભાવનાઓ પર નિયંત્રણ
(Emotions Management)

- 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 થોડો 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, થોડો વ્યાયામ કરવો.
 10. તમારી જીંદગીમાં જેટલું સારું થયું છે તેની ગણતરી કરતા રહો. ભગવાન તમારા પર મહેરબાન છે, એનો તમને ખ્યાલ આવશે.

આ સૂચિ, એવું લાગે છે કે તદ્દન 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

- નોંધ:** 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. સામાજિક 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 એકશન 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 બુદ્ધિના સહારાથી લેવો જોઈએ. જેથી નિર્ણય સંતુલિત 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 :

- નેતૃત્વ
 - જૂથ પ્રદર્શન
 - વ્યક્તિગત કામગીરી
 - પારસ્પરિક અથવા સામાજિક 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 સાડું 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 ખુશમિજાજ 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 ખોટું થઈ રહ્યું 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 થોડો 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 સારું થયું હોય તેની ગણતરી કરો.

10.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન (Suggested 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 Harvard 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 Robbins
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 સમજ્યા 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 વાટકાપ (Operation) પણ ડોક્ટર્સ 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 વાંચિત 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 મહત્વનો 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. તારું 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 ડોક્ટર્સ 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? તમારું 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 યથાર્થ 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 સમાધિષ્ઠ 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 બુદ્ધિ 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 ક્વોશન્ટ (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 ડોક્ટર્સ 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 ફક્ત પ્લેસેબો આપે છે. પ્લેસેબો એટલે કે ફક્ત ગોળીની કેપ્સ્યુલ (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 ડોક્ટર્સ અને વૈજ્ઞાનિકો એવું માનતા થયા છે કે ફક્ત મનની શક્તિ, મનની માન્યતા પણ બીમાર વ્યક્તિને સાજા કરી શકે છે. મહાત્મા ગાંધીજીએ પણ એવું કહ્યું 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 માંડ્યા. બાકીના પ્રવાસ દરમિયાન બંને સાધુ વચ્ચે કોઈ વાતચીત ન થઈ. પરંતુ ઘણો સમય મૌન રાખ્યા પછી યુવાન સાધુથી રહેવાયું નહીં અને પૂછ્યું, 'ગુરુજી, આપણા અભ્યાસમાં એવું આવે છે કે કોઈ વિજાતીય વ્યક્તિના શરીરનો સ્પર્શ આપણે ન કરવો જોઈએ. તમે પેલી મહિલાને તમારી પીઠ પર કેમ ઉપાડી ?' ગુરુજી ઊભા રહ્યાં અને તેના ચેલા સામે ફરીને આશ્ચર્યચકિત થઈને કહ્યું, 'મેં તો પેલી મહિલાને ઝરણું ઓળંગ્યા પછી તરત જ ઉતારી દીધી, તું શા માટે હજુ પણ તે મહિલાને તારા મનમાં ઉપાડીને ચાલી રહ્યો છે ?'

મનનું નિયંત્રણ આને કહેવાય ! જે વસ્તુઓ મનમાં રાખવાની છે તે ફક્ત 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 (Awareness) પર આપણો થોડો 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 જાગૃકતા 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 છો પરંતું તમારા જીવનને અસર જરૂર કરે છે.

એવું કહેવામાં આવે છે કે જાગૃત મન પાસે ફક્ત 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 પૂરેપૂરો 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 !

એકમ : 11
માનસિક વ્યવસ્થાપન
(Mind Management)

વિભાગ - 3

3. સભાન મનની શક્તિ ફક્ત 10% છે છતાં પણ તે શેઠ (Boss) છે. કારણ તે ધરાવે છે; વિચારવાની સત્તાઓ, તર્કનો ઉપયોગ કરવો, ન્યાય કરવો, નિર્ણય કરવો. આ બધા ગુણો બોસના આવશ્યક ગુણો છે.
4. આયોજન સભાન મન દ્વારા કરવામાં આવે છે જ્યારે તે યોજનાનો અમલ અર્ધજાગૃત મન દ્વારા કરવામાં આવે છે.
5. સભાન મન વિશ્લેષણાત્મક 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

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

1. મન શું છે ?

2. મન વિષેનો હિન્દુ દષ્ટિકોણ 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. તમારું 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 તમારું 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, જે યોગ્ય હોય તો જ અપનાવો.
3. દરેક વખતે નક્કી કરો કે વિચાર અથવા તો માહિતી ઉપયોગી છે કે નહીં ? જે 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 કહ્યા પ્રમાણે જ કરશે. અંગ્રેજી કવિ જહોન મિલ્ટને (John Milton) કહ્યું 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 શાંતિ 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 તમારું 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 સારું 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

વિભાગ - 3

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 છે:

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 લક્ષ્યપ્રાપ્તિ માટેનો કાર્યક્રમ ઘડવો પડશે. કેવી રીતે આગળ વધવું ? આમાં મનની શક્તિની જરૂર પડશે.
3. ધ્યેય નક્કી થયો, યોજના બની ગઈ, એ બધું તમારા મનમાં સ્પષ્ટ રીતે હોવું જોઈએ. હવે મનમાં આ ધ્યેય વિષે પરિપૂર્ણતાની કલ્પના કરો. આંખો બંધ કરીને દરરોજ, વિજયુલાઈઝ (Visualise) કરો કે તમારો ધ્યેય પરિપૂર્ણ થયો છે અને તમે ખુબ ખુશ છો.
4. તમારા માટે તમે સકારાત્મક નિશ્ચિત વિધાનો (Affirmations) બોલતા રહો, તમારું 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

નોંધ: 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 થોડો ઓછો તો કોઈનામાં વધુ. અહંકાર મોટાભાગે તમારી પોતાની છબી (Self-Image) સાથે જોડાયેલ છે; થોડોઘણો 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.

થોડો 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 અહંકારરહિત 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.

વિભાગ - 3

4. અહંકાર મરતો નથી, થોડો દબાઈ જાય, થોડો 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 (Braving) 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. અહંકાર 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 દૃઢ 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 કહ્યું 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 દૃઢ ઈચ્છા :** મન પર કાબૂ મેળવવા માટે જીવનમાં બનેલી અતિ અકલ્પનિય ઘટનાને સ્વીકારીને વિવેકપૂર્ણ રીતે આંતરિક વાતાવરણને અનુકૂળ બનાવવું પડશે. જે લોકો મન પર નિયંત્રણ લાવવા માંગે છે તેમને સાવધાનીપૂર્વક મનને કારણ વગરની સમસ્યાઓથી બચાવવું પડશે, કારણ કે અનિવાર્ય સમસ્યાઓ ઓછી નથી હોતી:
 - ક્યારેય ને ક્યારેય વૃદ્ધાવસ્થા આવશે અને હું તેનાથી બચી નહીં શકું.
 - ક્યારેક રોગ અને અંતે મૃત્યુનું આક્રમણ થશે અને હું નહીં 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, સારું 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 દેહ 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
 - સામાજિક 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 રહ્યું છે તેનું 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 બુદ્ધિ, 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. થોડો અહંકાર રાખવો પણ જરૂરી છે. કારણ કે તે સફળતા માટેનું પ્રેરકબળ બને છે. એટલા માટે અહંકારનો 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, થોડો 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 !

એકમ : 11
માનસિક વ્યવસ્થાપન
(Mind Management)

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

विभाग - 3

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, સામાજિક 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 તમારું 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 ફક્ત 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 સારું 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 મહત્વનું 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 ગુણવત્તાવાળું 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 પડ્યો 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 જિંદગીમાં બહુ ફેરફાર આવી જશે. હકીકત તો એ છે કે જિંદગી 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 :

વિભાગ - 3

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 માંગો 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; તમારું લક્ષ્ય છે, સારા ગુણથી પાસ થવું છે. હવે જુઓ, તમારા અવરોધો ક્યા ક્યા છે ?
 - સ્કૂલ અથવા કોલેજમાં પૂરેપૂરી હાજરી નથી આપતાં.
 - અભ્યાસ માટે એકાગ્રતાનો અભાવ છે.
 - તમારું 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 છે:

1. ધારણાઓ (Assumptions)
2. વિવિધતા અને તફાવતો (Diversity and Differences)
3. અપેક્ષાઓ (Expectations)
4. સમજશક્તિ, માન્યતાઓ (Perceptions)
5. કૌશલ્ય અને જ્ઞાન (Skill and Knowledge)
6. સમસ્યાના સમાધાન માટેની સ્વેચ્છાનો અથવા તો કૌશલ્યનો અભાવ (Unwillingness / Inability 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 ટેકનિકો 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 સંસ્થાઓમાં 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

વિભાગ - 3

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 પરિણમે 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 (Team Spirit)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 (Banefits 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 જાગૃકતા 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 વિરોધાત્માસી 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 દષ્ટિકોણોને 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 પદ્ધતિમાં 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 તમારું 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.

વિભાગ - ૩

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

નોંધ: 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 સંસ્થાઓમાં 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 ચૂક્યા 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. જ્યારે 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 એસર્ટિવ (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,

વિભાગ - 3

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 ? ક્યા ક્યા 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 સત્યતાથી ચર્ચા કરો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 1. તમારા જવાબ નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

2. એકમના અંતે આપેલાં જવાબની સાથે તમારા જવાબ સરખાવો.

8. ઔદ્યોગિક સમસ્યાઓ માટેના ક્યા ક્યા 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. શક્ય 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.

વિભાગ - 3

10. ઉકેલના અમલીકરણ વખતે, પ્રગતિ જાણ માટે અલગ માપદંડ સ્થાપિત કરો યોગ્ય પ્રતિભાવો લેતા રહો અને તેનું પરિણામ મોનિટર કરો. આ ક્રિયાથી તમને ખબર પડશે કે અમલીકરણ કેવી રીતે થઈ રહ્યું છે અને સમસ્યાનું નિરાકરણ પણ સાથે સાથે થઈ રહ્યું 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 હજી મળી નથી.
 - સમસ્યાની ઓળખ ફરી મળી જાય પછી ઉપરનાં પગલાં પર ફરીથી કાર્ય શરૂ કરી દો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ: 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 મહત્વનું 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

વિભાગ - 3

4. સમસ્યાઓ ટાળવાના ઉપાયો :
 - હકારાત્મક અને ઉચિત પ્રત્યાયન
 - વિશ્વાસ વધારો
 - તનાવ નિયંત્રણ
 - હકારાત્મક વલણ અને દૃષ્ટિકોણ
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 વિરોધાત્માસી અહમ્ અને વ્યક્તિગત બાબતો
 - ખરાબ નેતૃત્વ
 - પ્રામાણિકતાનો અભાવ
 - કર્મચારીઓમાં તનાવ
 - વિરોધાત્માસી 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 પ્રકૃત્વિત અને ખુશનુમા રાખો
- બહુ લાગણીમય બનશો નહીં
- શક્ય તેટલાં તથ્યો ભેગાં કરીને સમસ્યાને વ્યાખ્યાયિત કરો
- સમજદારી અને શાંતિથી મનોમંથન કરો
- યોગ્ય હલ શોધીને સમસ્યાને દૂર કરો
- અમલીકરણ વખતે યોગ્ય દેખરેખ રાખો

એકમ-12
સમસ્યા નિરાકરણની કળા
(Problem Solving Skills)

12.11 સૂચિત સંદર્ભ વાચન (Suggested 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



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

ELS-AEC-405-II
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)

ELS-AEC-405-II

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

લેખક

ડૉ. યશવંત જોશી એ-૩૦૪, ઋતુપર્લ સોસાયટી, જઈબી સબસ્ટેશન પાછળ, સમા-સાવલી રોડ, વડોદરા.

પરામર્શક અને પુનઃ પરામર્શક (વિષય)

ડૉ. ગીતા જોશી એ-૫૨, શાસ્વત એપાર્ટમેન્ટ, સિવિલ હોસ્પિટલ પાછળ, શાહીબાગ, અમદાવાદ.

પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.

પરામર્શક (ભાષા)

શ્રી હંસા જોશી બી-૫, ઈન્ફોસિટી રેસિડેન્શલ કોમ્પ્લેક્સ, ઘ-૦ સર્કલ, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૦૭.

સંપાદન અને સંયોજન

પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા નિયામકશ્રી (શિક્ષણશાસ્ત્ર)
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી.
અમદાવાદ.

સંયોજન સહાય

ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી.
અમદાવાદ.

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

આવૃત્તિ : પુનઃ મુદ્રણ – ૨૦૨૬

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

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

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

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

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

વિભાગ - 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 જીવનની 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 દષ્ટિકોણનો 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 જીવનમાં 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 કૌશલ્યોનો વિકાસ કરો તો તનાવ ઉપર કાબૂ મેળવી શકાય છે.

એકમ-15 : આ એકમમાં હકારાત્મક દષ્ટિકોણ (Positive Attitude) કેવી રીતે કેળવવો એ બધી બાબતોને ઉજાગર કરવામાં આવી છે. હકારાત્મક દષ્ટિકોણ 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 નિયંત્રણ કરતાં નથી, વેડફે છે; તેઓ નું જીવન પછી “સમય” જ નિયંત્રિત કરે છે અને આખરમાં પછતાય છે.

એક સફળ વ્યક્તિ એ છે જે સમયના મહત્વને 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 ફક્ત 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 મહત્વ 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 મહત્વનાં 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 મહત્વ વર્ણવ્યું છે :

કલ કરે સો આજ કર, આજ કરે સો અબ ।

પલમેં પ્રલય હોએગા, બહુરિ કરેગા કબ ॥

13.3.1 સમયનું મહત્વ (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 મહત્વપૂર્ણ 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) શક્યા 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. અપૂરતું 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 મહત્વના પ્રમાણે વહેંચવાનો વિચાર કર્યો છે? આ રીતે દરેક કાર્યને ચાર વિભાગમાં વહેંચી શકાય : તાત્કાલિક કરવાનાં કામ (Urgent Works) મહત્વનાં કાર્યો (Important Works) રોજિંદા કાર્યો (Routine Works) અને છેલ્લે મહત્વ અથવા તો અર્થ વગરનાં કાર્યો.

એકમ-13

સમય વ્યવસ્થાપન (Time Management)

વિભાગ - 4

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, ઓફિસમાં 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. **મહત્વનાં કાર્યો :** મહત્વનાં 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 મહત્વનાં 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 મહત્વનાં 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 ફક્ત 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 મહત્વનાં 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

નોંધ: 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

એકમ-13

સમય વ્યવસ્થાપન (Time Management)

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 વગેરે. 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 તમારું 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

એકમ-13

સમય વ્યવસ્થાપન (Time Management)

- 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 મોટું 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 Management for Entrepreneurs. લેખકે તેમાં આ તજજ્ઞાવભર્યા 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 ઓફિસની 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. મિટીંગ્સ 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

વિભાગ - 4

સમયનો ઉપયોગ તમારાં અતિમહત્વનાં 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 મહત્વનો 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 મહત્વવાળા (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. અનિર્ણયક્તા (Indecision) ને પણ એક જાતનો નિર્ણય ગણવો જોઈએ જેથી કાર્ય આગળ ધપતું રહે.
5. અવાસ્તવિક સમય-આયોજન ટાળો.
6. બધાંજ મહત્વનાં 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 ?

એકમ-13

સમય વ્યવસ્થાપન (Time Management)

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 મહત્વનાં 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 બિનઅસરકારક 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. બિઝનેસ 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 સમૃદ્ધ 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), મહત્વનાં (Important) અને રોજિંદા 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, વોટસઅપ 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
 - મહત્વનાં 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 મહત્વનાં 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 (Suggested 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 જીવનશૈલીમાં બાળકથી માંડીને વૃદ્ધ 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 ડોક્ટરી 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 ક્યાં ક્યાં છે ? જે તમે સમયસર ટાળી શકો.
4. તણાવના લીધે ઊભી થતી શારીરિક, માનસિક અને ભાવનાત્મક આડઅસરો વિશે જાણવા મળશે.
5. જીવનમાં તણાવ ઓછો કરવા કેટલીક ટેકનિક વિશે તમે જાણશો જેમ કે વ્યાયામની જરૂરત, હકારાત્મક વિચારોની કેળવણી, નિયમિત ધ્યાન, સામાજિક 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 કહ્યું 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 છો. 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 વોલ્ટર 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 જશો.

2. **સ્મિથની થીયરી (Theory of Smith) :** આ થીયરીમાં વિવિધ માર્ગોને સમાવી લેવામાં આવ્યા છે. જે જિંદગીની રોજંદી 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 અનુકૂળ ન સાધવાના રસ્તાઓ છે. પહેલાં તણાવ માટેનાં બાહ્ય અને આંતરિક કારણોની ચર્ચા કરીશું :

1. બાહ્ય કારણો (External Stressors) :

- **ભૌતિક પર્યાવરણ :** ઘોંઘાટ, તેજસ્વી પ્રકાશ, ગરમી, મર્યાદિત / સાંકડી જગ્યાઓ વગેરે.
- **સામાજિક પર્યાવરણ :** કોઈનું અસહ્ય / 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, યાત્રીઓ 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 દુઃખાવો, અનિદ્રા, સ્નાયુઓનો દુઃખાવો, ગરદન - ખભો - પીઠમાં ખેંચ, હૃદયના વધતા ધબકારા, છાતીમાં દુઃખાવો, પેટની ખેંચાણ, ઉબકા, ધ્રુજારી, હાથ-પગ ઠંડા થઈ જવા, શરમનો શેરડો, પરસેવો અને વારંવાર થતી શરદી વગેરે.
2. **માનસિક અસરો :** એકાગ્રતા અને સ્મરણશક્તિમાં ઘટાડો, અનિર્ણયિકતા, 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 Syntoms) :** 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.

એકમ-14
તણાવ વ્યવસ્થાપન
(Stress Management)

2. **હૃદયને લગતા રોગો (Coronary Heart Diseases) :** આ ભાગમાં હાર્ટ એટેક પણ આવી જાય છે. 25 થી 44 વર્ષોની ઉંમર 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. **હતાશી (Depression) :** જ્યારે તણાવ ઓછો નથી થતો અને આ બધા રોગો તમારા શરીરને ઘર બનાવી દે છે ત્યારે તમે હતાશાની ખીણમાં ફેંકાઈ જાઓ છો. 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 પરિસ્થિતિ વિશે અત્યંત ડર પેદા કરે છે તેને ફોબિયા (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 શિથિલ થઈને સંપૂર્ણપણે આરામ કરે છે. પ્રાણાયામ એક વિશિષ્ટ પ્રકારની શ્વાસોચ્છ્વાસની 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 ઉચ્છ્વાસ નાક દ્વારા જ થવો જોઈએ. જ્યારે શ્વાસ લેતા હોવ છો ત્યારે મનમાં 'હું શાંત છું' અથવા 'હું નિશ્ચિત 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, ફૂગાની જેમ અને પછી ધીરે ધીરે હવાને બહાર લાવો. દરેક ઊંડા શ્વાસોચ્છ્વાસની સાથે તમારું 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 સામર્થ્ય ઉપર નિર્ભર છે. પરંતુ જ્યારે સામાજિક સમર્થનની વાત આવે છે ત્યારે તે સમાજની મદદ પર નિર્ભર કરતો હોય છે; આ એક બાહ્ય મદદ છે. સામાજિક 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 સામાજિક 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. સામાજિક સમર્થન મેળવવા માટે તમારે પણ પ્રેમાળ, મૈત્રીપૂર્ણ અને સહકારમય જીવન જીવવું પડશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ: 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 કૌશલ્યો એવા ગુણો છે જે કોઈ શાળા કે કોલેજમાં શીખવાડવામાં નથી આવતાં, તે સ્વ-અભ્યાસ અને અનુભવથી શીખાય છે. આ એકમમાં ફક્ત ત્રણ જીવનલક્ષી કૌશલ્યોની 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 છો 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 મહત્વપૂર્ણ 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 જીવનગીતીની ગુણવત્તા કે ઉત્કૃષ્ટતા (Quality of Life) દર્શાવે છે.
2. તમારો મોટાભાગનો સમય તમારા મહત્વના 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 હોબી (Hobby) કેળવો, મનને આરામ અને શાંતિ મળે છે.
5. સમય સમય પર તમારા રોજિંદાના કાર્યોમાંથી અવકાશનું આયોજન કરો.
6. કુંટુંબ અને સાથીદારો સાથે સારો સમય (Quality Time) ગાળો
7. તમારા વ્યવસાય અને કૌટુંબિક જીવન વચ્ચે સુમેળ સાધો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ: 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.

એકમ-14
તણાવ વ્યવસ્થાપન
(Stress Management)

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 પડ્યા 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 વ્યક્તિત્વ 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 ઓછું કરવા માટે કયા ઉપાયો અજમાવવા જોઈએ ?
4. તમારી જિંદગીમાં તણાવનો સામનો કરવા માટે એક કાયમી પ્લાન બનાવો.

14.9 ચર્ચાના મુદ્દાઓ (Points for Discussion)

1. જીવનલક્ષી કૌશલો તમારા જીવનમાં સફળતા માટે અત્યંત મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. છતાં પણ આ કૌશલો કોઈ પણ શાળા કે કોલેજમાં શીખવાડવામાં નથી આવતાં. આ પરિસ્થિતિમાં સુધારો લાવવા માટેના પગલાં વિશે ચર્ચા કરો.
2. આધુનિક જિંદગી ભાગદોડની જિંદગી છે; ઘર અને ઓફિસ 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 અસર્મથતાનો 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

એકમ-14

તણાવ વ્યવસ્થાપન (Stress Management)

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 શ્વાસોચ્છ્વાસ
 - પ્રોગ્રેસીવ મસ્ક્યુલર રિલેક્શન (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 કુંટુંબ અને સમાજ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. સામાજિક અને પારિવારિક સંબંધો જો ઉખ્ખાભર્યા 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 હોબી કેળવો
 - કુંટુંબ અને સાથીદારો સાથે ક્વોલિટી 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 સંદેશાવ્યહારનો અભાવ
 - નોકરીની સલામતી નથી.
 - નોકરી માટે લાંબા કલાકો આપવા પડે છે.
 - ઘર અને પરિવારથી વધુ દૂર રહેવું પડે છે.

14.11 सूचित वाचन संदर्भ (Suggested 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 Shrinivas 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 દ્રષ્ટિકોણ

(Positive Attitude)

એકમની રૂપરેખા

- 15.1 પ્રસ્તાવના
 - 15.2 ઉદ્દેશો
 - 15.3 દ્રષ્ટિકોણ શું છે ?
 - 15.3.1 દ્રષ્ટિકોણ શું છે ?
 - 15.3.2 દ્રષ્ટિકોણ પર પ્રભાવિત કરતાં પરિબલો
 - 15.3.3 હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ અને તેના ફાયદા
 - 15.3.4 નકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણનાં પરિણામો
 - 15.4 હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ કેવી રીતે કેળવશો ?
 - 15.4.1 હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણને કેળવવાની વ્યૂહરચના
 - 15.4.2 હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ કેળવવા માટેની રીતો
 - 15.5 હકારાત્મક વલણ બનાવવા માટેની આદતો
 - 15.6 દ્રષ્ટિકોણ 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 દ્રષ્ટિ તેવી સૃષ્ટિ. એજ રીતે જેવો તમારો દ્રષ્ટિકોણ, તેવી જ તમારી જિંદગી. તમારા વલણ (Attitude) નો આધાર તમારા દ્રષ્ટિકોણ પર રહે છે; તમારો દ્રષ્ટિકોણ હકારાત્મક તો જિંદગીને સફળ બનાવવાનું મન થાય છે અને જો દ્રષ્ટિકોણ નકારાત્મક હોય તો તમે ફક્ત અસફળતાઓનો સામનો કરો છો. હાર્વર્ડ વિશ્વવિદ્યાપીઠ (Harvard 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 મહત્વનો 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?)

વોલ્ટ ડિઝની (Walt Disney : 1901 - 1966), અમેરિકન ઉદ્યોગપતિ એ દ્રષ્ટિકોણ વિશે સુંદર રીતે તેનો વિચાર પ્રદર્શિત કર્યો છે. ‘હું મારા જીવનમાં ફક્ત આશાવાદી વલણ અપનાવું છું. પરંતુ મને એ ખબર છે કે જીવન એક જટિલ વ્યવહાર / બાબત છે.’ મતલબ એ છે કે જીવનમાં આજનાં દુઃખો અને અડચણોનો સામનો કેવી રીતે કરવો તે તમારા ઉપર આધાર રાખે છે. હિંમત હારી જશો તો દુઃખો 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 Attitude?)

મેરિયમ - વેબસ્ટર ડિક્શનરી (Merriam - Webster Dictionary) એ એક વ્યાખ્યા આપી છે : ‘દ્રષ્ટિકોણ 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 તમારું 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 પરિબલો 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 પડ્યો 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 ફક્ત ‘પુસ્તકનું જ્ઞાન’ આપે છે; જીવનની પાઠશાળા તમને જીવનલક્ષી કૌશલો શીખવે છે. આજના આધુનિક યુગમાં માહિતી - વિસ્ફોટ થઈ રહ્યો 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 મંડ્યા 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 Spirit) 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 ધોર 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. જીવનમાં કડવાશ વધે છે, તે ઝેર સમાન થઈ થાય છે.
2. મન-દુઃખ વધવાથી સંપ નથી જળવાતો, ઘરમાં અને તમારી ઓફિસમાં 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 પરિબલોની 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 છો. એ પણ હકીકત છે કે આ કળિયુગની દુનિયામાં હકારાત્મક વ્યક્તિ તરીકે જીવવું સહેલું નથી પરંતુ નકારાત્મક બનીને જીવન વેડફી નાખવું તે પણ યોગ્ય નથી. જ્યારે તમે બાળક હતા ત્યારે સારા ગુણો તરફ આકર્ષાયા હતા, ઊંચા વિચારો ધરાવતાં હતા. પરંતુ જીવનમાં ઠોકરો ખાઈ ખાઈને રીઠાં બની જાઓ છો અને નકારાત્મકતા 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.

એકમ-15

હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ (Positive Attitude)

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, દૃઢ 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 Visualisation) :** વિઝ્યુલાઈઝેશન એટલે તમારે પોતે તમારા લક્ષ્યપ્રાપ્તિ માટેના વિચારો વારંવાર કરવાં. મોટાભાગના રમતવીરો, ડોક્ટરો, 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 ટોક 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 નાખશે. 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 જીજ્ઞાબાઈના 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 કહ્યું છે કે :

‘શબ્દ, શબ્દ કયા કરે, શબ્દકો ન હાથ ઓર 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 બોસે ‘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 કહ્યું છે કે, ‘જો મારામાં રમૂજવૃત્તિ ન હોત તો આઝાદીની લડાઈ આવી રીતે જીતી શક્યો 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 ઓછું 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)

એકમ-15
હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ
(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 બનાવો અને એની સાથે વહેવાનો પ્રયત્ન કરો. આ બધી રીતો બહુ જ સરળ છે, કોઈ પણ જાતનું કષ્ટ નથી ઉઠાવવાનું; ફક્ત ઉમંગપૂર્વક તેની અંદર પ્રવૃત્ત થઈ જાઓ.

1. **દ્રષ્ટિકોણ માટે એક જ કેન્દ્રબિંદુ રાખો, ફક્ત 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 ફક્ત 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 કોલેજનો 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 નકારાત્મકતા 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 પોઝિટિવિટી 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 બગડ્યો'. 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 કહ્યું 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 કહ્યું 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 બનાવો (Keep Gratitude Journal) : આ રજીસ્ટરમાં દરરોજ તમારે પાંચ વસ્તુઓ / પરિસ્થિતિઓ વિશે લખવાનું કે જેના માટે તમે

એકમ-15

હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ (Positive Attitude)

- 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 રહ્યો છું' તો એમાં તમારી તત્પરતા અને હકારાત્મકતા 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 દુઃખદાયક 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 શ્રદ્ધા છે કે 'Every cloud has a silver lining !'
3. આશાવાદી વ્યક્તિ મહેનત 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 મહત્વનું 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

એકમ-15
હકારાત્મક દ્રષ્ટિકોણ
(Positive Attitude)

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 પરિબલો - 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 પરિબલોએ 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 પરિબલો
 - 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 બધાં 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

એકમ-15

હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ (Positive Attitude)

- 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 રહ્યો છું' નો પ્રયોગ કરો.
 - બીજાંના ઝઘડામાં વચ્ચે ન પડો.
 - પ્રાણાયામનો અભ્યાસ કરો.
 - જંગલમાં પણ મંગલ કરો !
 - ફક્ત સમસ્યા નહીં 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 વાંચ્યું 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 રિસોર્સિસ 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 સમજાશે.
3. નેતા માટે પ્રભાવ અને સત્તા કેટલી જરૂરી છે તેના વિશે ચર્ચા કરી શકાશે.
4. નેતાની ભૂમિકાને વર્ણવી શકાશે.
5. નેતૃત્વકળા ઉપરના અલગ અલગ અભિપ્રાયો વિશે સંકલન કરી શકાશે.
6. લોકપ્રિય નેતૃત્વની પદ્ધતિઓ વિશે ચર્ચા કરી શકાશે.
7. કોઈ પણ કાર્યસ્થળ પર નેતૃત્વનો કઈ રીતે ઉપયોગ થઈ શકે એ વિશે માહિતી આપી શકાશે.
8. કોઈને કોઈ લેવલે, દરેક વ્યક્તિ નેતા છે જ. એમના માટે નેતૃત્વનાં કયા લક્ષણો જરૂરી છે એ વિશે સમજાવી શકાશે.

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 Science) 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 / સંપત્તિ (Resources) :** ઉદ્દેશને પરિપૂર્ણ કરવા માટે મોટાપ્રમાણમાં સાધન સંપત્તિ 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 Influence 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 ડિક્શનરી (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. **લેજિટીમેટ પાવર (Legitimate Power) :** આ શક્તિ તમારા હોદ્દા / પોઝીશન પરથી આવે છે. તમારી સત્તા પ્રમાણે તમે યોગ્ય વ્યક્તિને ઈનામ કે સજા આપી શકો છો.
4. **એક્સપર્ટ 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 - કોઅર્સિવ, રીવાર્ડ અને લેજિટીમેટ - સંસ્થા અથવા તો કંપની તરફથી મળતાં હોય છે. કંપનીને વ્યવસ્થિત ચલાવવા માટે આ રીતના નીતિ-નિયમોમાં મેનેજમેન્ટમાં રાખવામાં આવે છે. પરંતુ બે પાવર્સ - એક્સપર્ટ 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 પોલિસી (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 પોલિસી 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 હૃદયને 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.

એકમ-16
નેતૃત્વ કળા
(Leadership Skills)

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 મહત્વની 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 આપણે 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 ડુવાઈડ આઈઝનહોવર અને FM SHFJ Manekshaw.
4. **વ્યાવહારિક નેતૃત્વ (Transactional Leadership) :** વ્યવહાર (Transaction) 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 બહાદુર 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 વોશિંગ્ટન 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.

- આપબુદ્ધી નેતૃત્વ/સરમુખત્યાર શાહી (Autocratic Leadership)
- અમલદાર શાહી / નોકર શાહી (Bureaucratic Leadership)
- લોકશાહી / પ્રજાતંત્ર (Democratic Leadership)
- નિશ્ચિંત / 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 હાલનું 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 કોલેજ ઓફ બિઝનેસ યુનિવર્સિટી ઓફ 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 -

Weaknesses, 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 ક્યા ક્યા 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 શક્યા છો? એક આદર્શ ટીમ લીડર કેવી રીતે બનશે?
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. કુંટુંબ પણ એક જાતનું નાનું કાર્યક્ષેત્ર છે... એક ટીમ છે. કુંટુંબના ટીમનું લક્ષ્ય 'સુશીલ-સંપન્ન-સુખી ઘર'. તમારા કુંટુંબમાં આ લક્ષ્ય 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
 - રીવાઈ 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
 - નિશ્ચિંત, 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.

એકમ-16
નેતૃત્વ કળા
(Leadership Skills)

16.11 સૂચિત વાચન સંદર્ભ (Suggested 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

विभाग - 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

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેંકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેંકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ

DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY

(Established by Government of Gujarat)

'Jyotirmay' Parisar,

Sarkhej-Gandhinagar Highway, Chharodi, Ahmedabad-382 481

Website : www.baou.edu.in