



સ્ટ્રેસ મેનેજમેન્ટ (STRESS MANAGMENT)

તાલીમ મેન્યુઅલ

સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા
ઈસરો સામે, સેટેલાઈટ રોડ, અમદાવાદ



અનુક્રમશિકા

- ❖ પ્રસ્તાવના
- ❖ અભ્યાસક્રમ
 - પૂર્વભૂમિકા
 - તાલીમ કાર્યક્રમનો હેતુ
 - તાલીમના ઘ્યેયો
 - તાલીમમાં સમાવિષ્ટ કરવાની બાબતો
 - તાલીમાર્થીઓ
 - તાલીમ કાર્યક્રમનો સમયગાળો અને ડીઝાઈન
 - તાલીમની પદ્ધતિઓ
- ❖ સૂચિત તાલીમ કાર્યક્રમ
- ❖ વ્યાખ્યાતાઓની યાદી
- ❖ વ્યાખ્યાતાએ ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો



પ્રસ્તાવના

તણાવ એ અનેક રોગોનું કારણ હોય છે. એટલું જ નહીં, તણાવ એટલે કે કે સ્ટ્રેસ સ્વયં એક રોગ સાબિત થઈ રહેલ છે. એવું કહીએ તો પણ ખોટું નથી કે, ૨૧મી સદીમાં તો તણાવનો રોગચાળો ફાટી નીકળ્યો છે. અત્યંત દોડધામવાળી જિંદગી, આરામનો અભાવ, કામ-નોકરીનું ભારણ, ઘર-પરિવારનું ગુજરાન ચલાવવાની ચિંતા, વધતી જતી મોઘવારી અને તેને કારણે વધતા જતા ખર્ચાઓ, દેખાદેખી, ટ્રાફિક, લાલચ, કરજ, રાત-રાત સુધી કામ કરવાની વધતી ફરજો અને ઉંઘનું ઘટતું પ્રમાણ, હરિફાઈ કોમ્પ્યુટર સામે સતત બેઠેલા રહેવું, માનવી-માનવી વચ્ચે ઘટતું આદાન-પ્રદાન, રાતોરાત અમીર થઈ જવાની ઘેલછા, વ્યસનો, પરિવારની હૂંફથી અળગા થઈ જવા જેવા અનેક કારણોમાંથી તણાવનો જન્મ થાય છે અને તણાવને લીધે આ બધા જ કારણો માણસ માટે કાયમી પ્રશ્ન બની જાય છે. તણાવને કારણે અનેક સમસ્યાઓ પેદા થાય છે. તેમાં ભયાનક સમસ્યા કોઈ હોય તો તે એ છે કે, તણાવ એ માનસિક રોગોનું ઘર છે.

વિકસિત રાષ્ટ્રો અને વિકસતા રાષ્ટ્રો માટે તણાવ રાષ્ટ્રીય રોગ બનતો જાય છે. એક સમાચાર મુજબ જાપાનીઓ સૌથી વધું તણાવ ભોગવતા લોકો છે અને તેથી તેઓમાં આપઘાતનું પ્રમાણ વધી રહ્યું છે. ભારત જેવા દેશોનાં શહેરોમાં પણ તણાવની સમસ્યા વ્યાપક બની રહી છે. ત્યારે આ તણાવ માનવીને ભરખી રહ્યો છે. માનવીની કાર્યક્ષમતા અને માનવીના આરોગ્ય સામે સૌથી મોટો ખતરો કોઈ હોય તો તે તણાવ છે.

ત્યારે સરકારમાં કામ કરતા અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ સહિત તમામ લોકો પણ તણાવ વિશે સમજે અને આ રોગના ભોગ બને એ પહેલા આ રોગના નિયમનની ગુરૂચાવીઓ જાણે અને સ્વયં રીતે તણાવનું શમન કરતા શીખે એ હેતુથી સ્પીષા દ્વારા સ્ટ્રેસ મેનેજમેન્ટ અર્થાત તણાવ નિયમનનો એક તાલીમ કાર્યક્રમ આયોજિત કરવામાં આવેલ છે. સ્પીષા દ્વારા સ્ટ્રેસ મેનેજમેન્ટની તાલીમ માટે તાલીમકર્તાને માર્ગદર્શન આપવા માટેનું આ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તાલીમકર્તા તાલીમ પૂર્વે વ્યવસ્થિત રીતે આ મેન્યુઅલનું પઠન કરીને તૈયારી કરે એ ઈચ્છનીય છે.

સૂટ-બૂટમાંથી છટકી ક્યાં જાશો જેન્ટલમેન ?
છપ્પન-છપ્પન વરસ ખાઈ ગઈ છે આ છ-છપ્પનની ટ્રેન...

પૂર્વ ભૂમિકા

“Stress is a part of our every day life”

ખરેખર, આજના સમયમાં તણાવ સાથે લઈને જીવવું પડે એવી પરિસ્થિતિ છે. કારણ કે, અત્યંત ભાગદોડ અને જિંદગીના બે છેડાને ભેગા કરવા માટે કરવો પડતો શ્રમ તનાવથી મુક્ત નથી હોતો. તનાવ એ આજસુધી અમીરોનો રોગ માનવામાં આવતો હતો. પરંતુ હવે મધ્યમ વર્ગના લોકો પણ કુદકે ને ભૂસકે તનાવનો ભોગ બની રહ્યાં છે. ગરીબોમાં તનાવનું પ્રમાણ ઓછું હોય છે એવું એક સર્વે દ્વારા બહાર આવ્યું હતું. પરંતુ તનાવ એ સામાજિક સમસ્યા બની રહેલ છે.

જે ગતિથી જમાનો આગળ વધી રહ્યો છે તે જોતા એવું લાગે છે કે તનાવને રોકવો ખરેખર મૂશ્કેલ છે. પરંતુ તનાવનું આયોજન કરવામાં આવે તો માણસ આ તનાવ નામના રોગચાળાને નાથવામાં હથોટી મેળવી શકે એમ છે.

સુખી થવાનો બહું જ સરળ રસ્તો છે,
હસવું, હસાવવું અને હસી કાઢવું...

તાલીમ કાર્યક્રમનો હેતુ

આ તાલીમનો મુખ્ય હેતુ સરકારી માધ્યમોમાં કામ કરતા તમામ અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ તનાવ અંગેનું પ્રાથમિક જ્ઞાન આપીને તેનું નિયમન કરવા માટેની કુશળતાઓ વિકસાવી તે માટેના તેમના વલણ, અભિગમ અને વ્યવહારોમાં જરૂરી ફેરફારો લાવી આખરે આ અત્યંત જરૂરી મુદ્દા પર જાગૃતતા લાવવાનો છે.

કારણ કે, સ્ટ્રેસ એ આજના સમયની મોટી સમસ્યા છે. વધતા જતા સરકારી કામકાજો, કામના કલાકોમાં થઈ રહેલો વધારો અને વધતી જતી લોક માંગણી સાથોસાથ પરિણામજનક પર્ફોમન્સનું દબાણ કામ કરનાર માટે ભારે દબાણ અને તણાવની પરિસ્થિતિ પેદા કરે છે. આવા સંજોગોમાં માણસ આ તણાવનું નિયમન કરવાના પાઠ શીખી લ્યે એ જ એનો ઉપાય છે.

સરકારી માનવ સંસાધન સ્ટ્રેસ મેનેજમેન્ટ શીખી શકે અને તે હેતુથી તેની કાર્યક્ષમતા સુધારી શકે અને પોતે પણ પોતાના આરોગ્ય બચાવી શકે એવા હેતુથી આ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે. નીચે મુજબના મુદ્દાઓ દ્વારા આ તાલીમના હેતુઓ સિધ્ધ કરવામાં આવશે.

- ૧) સ્ટ્રેસ અંગે જાગૃત કરવા
- ૨) સ્ટ્રેસના ઉપાયો

તાલીમનાં ધ્યેયો

પ્રસ્તૂત તાલીમ કાર્યક્રમનો હેતુ મુખ્યત્વે સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓમાં સ્ટ્રેસ અંગેની માહિતી અને જાગૃતિ વધે અને એ દ્વારા તેઓ સ્ટ્રેસ મેનેજમેન્ટ કરવા સક્ષમ બને એવો છે. એ ઉપરાંત નીચે મુજબના મુદ્દાઓ વિશે તાલીમાર્થીઓ તાલીમ દરમિયાન સમજ કેળવી શકશે.

- ૧) તનાવ અને તેની સમજૂતિ
- ૨) તનાવ થવાના કારણો
- ૩) તનાવની અસરો
- ૪) તનાવને મેનેજ કરવાની રીતો
- ૫) તનાવની નિશાનીઓ
- ૬) તનાવને ઓછો કરવાના સંસ્થાકીય પ્રયાસો

તાલીમમાં સમાવિષ્ટ કરવાની બાબતો

ક્રમ	શીખવાના મુખ્ય મુદ્દા	શીખવાના પેટા મુદ્દા
૧	તણાવ એટલે શું ?	<ul style="list-style-type: none"> • રોજબરોજની જિંદગીનો ભાગ છે. • હકારાત્મક તણાવ • વધારે પડતો તણાવ હાનિકારક છે. • સ્ટ્રેસ અને કાર્યક્ષમતા વચ્ચેનો સંબંધ
૨	તણાવ થવાના કારણો	<ul style="list-style-type: none"> • વધારે પૈસા કમાવાની ઘેલછા • વાહનોનો ટ્રાફિક • વ્યવસાયિક હરિફાઈ • સામાજિક સંબંધોનો અભાવ • હંમેશા શ્રેષ્ઠ બની રહેવાનું દબાણ • દેખાદેખી અને તેથી થતાં વધારે પડતાં ખર્ચાઓ • અનિયંત્રિત ખાણીપીણી અને વ્યસનો
૩	તણાવની હકારાત્મક અસરો	<ul style="list-style-type: none"> • લક્ષ્ય તરફ વળગેલાં રાખે છે. • મહત્વાકાંક્ષાને સાર્થક કરે છે. • વ્યક્તિને કાર્યકેન્દ્રીત બનાવે છે.
૪	તણાવની નકારાત્મક અસરો	<ul style="list-style-type: none"> • આરોગ્યને ગંભીર અસરો કરે છે.

		<ul style="list-style-type: none"> • અસરકારકતામાં ઘટાડો કરે છે. • શારીરિક, માનસિક અને વર્તનલક્ષી સમસ્યા આવે છે.
પ	તણાવના પ્રકારો અને તેની નિશાનીઓ ૧) શારીરિક તણાવ	<ul style="list-style-type: none"> • હૃદયના ઘબકારા વધારે છે. • સ્નાયુમાં ખેંચાણ કરે છે. • ઉંઘ ઓછી કરે છે. • પેટના દર્દો વધારે છે. • માથાનો દુઃખાવો કરે છે.
	૨) માનસિક તણાવ	<ul style="list-style-type: none"> • ભૂલકણો સ્વભાવ • ચિડીયો સ્વભાવ • માનસિક ગૂંચવાડો • આત્મવિશ્વાસમાં ઘટાડો • વધું પડતો ભય • ચિંતા
	૩) વર્તનલક્ષી તણાવ	<ul style="list-style-type: none"> • કાર્ય કરવામાં મૂશ્કેલી • ભૂલોનું પુનરાવર્તન • ઓછો કે વધું પડતો ખોરાક • ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવામાં મૂશ્કેલી • યાદશક્તિમાં ઘટાડો • ઘુમપાનનું વધારે પડતું સેવન • દરરોજની પ્રવૃત્તિથી દૂર રહેવું

૬	તણાવને મેનેજ કરવાની પદ્ધતિઓ	<ul style="list-style-type: none"> • સમયપાલન કરવું • દરેક વસ્તુનું આયોજન કરવું • વ્યસનો ઘટાડવા • હકારાત્મક સ્વભાવ કેળવવો • ગમતી વસ્તુઓ કરતા રહેવી • સમયે સમયે વેકેશન લેવું • પરિવાર સાથે રહેવું
	૧) શારીરિક રીતો	<ul style="list-style-type: none"> • ઉંડા શ્વાસ લેવા • કસરત કરવી • ધ્યાન-યોગ કરવા • પૌષ્ટિક ખોરાક લેવો • પૂરતી ઉંઘ કરવી • હસતા રહેવું
૭	તણાવને ઓછો કરવાના સંસ્થાકીય પ્રયાસો	<ul style="list-style-type: none"> • કાર્યપદ્ધતિમાં ફેરફાર લાવવો • કાર્યભારણ અને સમયમર્યાદામાં ફેરફાર • કામકાજના સમયમાં ફેરફાર • કર્મચારીની ભાગીદારીમાં વધારો • ટીમ બિલ્ડીંગ અને મોટીવેશન આપવું • કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તેવી વર્કશોપ ગોઠવવી

તાલીમાર્થીઓ

- રાજ્ય સરકાર/કેન્દ્ર સરકારના તમામ વિભાગોમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ
- સીધી ભરતીથી નિમણૂક પામતા પહેલા તાલીમ લેતા તમામ તાલીમી અથવા અજમાયશી અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ
- યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો તથા સ્કૂલોના શૈક્ષણિક તેમ જ વહીવટી સ્ટાફ
- બોર્ડ, કોર્પોરેશન, પાલિકા તથા પંચાયતો અને જુદા જુદા એન.જી.ઓ.ના તમામ પદાધિકારીઓ, અધિકારીઓ તથા સંચાલક સભ્યો

તાલીમ કાર્યક્રમ અને ડીઝાઇન (Training Programme & Design)

કુલ વિષય	કુલ સમય	તાલીમનો સમયગાળો
૫ સેશન	૫ કલાક	૧ દિવસ

સૂચિત તાલીમ કાર્યક્રમ

ક્રમ	વિગત	સમયગાળો	પદ્ધતિ
૨જીસ્ટ્રેશન – ૧૦ થી ૧૦:૩૦			
૧	પરિચય	૧૦:૩૦ થી ૧૦:૪૦	સહજ રીતે એકબીજા સાથે પરિચય
	વિષય પરિચય • તણાવ વિશે • તણાવ થવાના કારણો વિશે	૧૦:૪૦ થી ૧૧	પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝેન્ટેશન, લેકચર પદ્ધતિ
	તણાવની હકારાત્મક અને નકારાત્મક અસરો	૧૧ થી ૧૧:૩૦	પીપીટી અને સમુહચર્ચા
	તણાવના પ્રકારો અને તેની નિશાનીઓ	૧૧:૩૦ થી ૧૨	પીપટી
ગૃપ એક્ટીવીટી : ૧૨ થી ૧૨:૨૦			
૨	તણાવને મેનેજ કરવાની પદ્ધતિઓ	૧૨ થી ૧	પીપીટી
લંચ બ્રેક – ૧ થી ૧:૩૦			
રમત ગમત – ૧:૩૦ થી ૨			
૩	તણાવને મેનેજ કરવાની પદ્ધતિઓ	૨ થી ૩	પીપીટી
ટી-બ્રેક – ૩ થી ૩:૧૫			

૪	તણાવને ઓછો કરવાના સંસ્થાકીય પ્રયાસો	૩:૧૫ થી ૪	પીપટી, સમુહચર્ચા, પ્રશ્નોત્તરી વગેરે
૫	તણાવને ઓછો કરવાના સંસ્થાકીય પ્રયાસો	૪ થી ૫	પીપટી, સમુહચર્ચા, પ્રશ્નોત્તરી વગેરે
ગૃપ એક્ટીવીટી (યોગ અને મેડીટેશન)—૫ : ૩૦			

તાલીમ આપવાની પદ્ધતિઓ (Training Techniques/Methodology)

તણાવ નિયમન વિશેના આ તાલીમ કાર્યક્રમમાં ટ્રેઈનર નીચે મુજબની વિવિધ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરશે. આ ઉપરાંત વિષયની જરૂરિયાત મુજબ ટ્રેઈનર તાલીમાર્થીઓ માટે કોઈ સ્થળની મુલાકાત પણ ગોઠવી શકશે.

- ૧) પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝેન્ટેશન દ્વારા રજૂઆત
- ૨) લેક્ચર પદ્ધતિ
- ૩) જૂથ ચર્ચા
- ૪) અનુભવોની આપ-લે
- ૫) કેસ સ્ટડી
- ૬) રોલ પ્લે
- ૭) પ્રશ્નોત્તરી (સવાલ-જવાબ)

વ્યાખ્યાતાઓની યાદી (List of Resource Persons)

અનુક્રમ	વ્યાખ્યાતાનું નામ	સંપર્ક વિગત
૧	શ્રી જવલંતભાઈ ભાવસાર	મો. નં. ૯૮૯૮૮૯૦૩૪૮
૨	ડો. સાધનાબેન જોશી	sadhanajoshi06@yahoo.com
૩	ડો. પી.જે. દેરાસરી	મો. નં. ૯૮૯૮૭૮૨૮૦૭ drderashri@gmail.com
૪	શ્રી બી. એન. શાહ	મો. નં. ૯૯૭૪૦૭૯૪૯૭ shanuconsal@yahoo.co.in
૫	શ્રી અશ્વિનકુમાર ડી. જાની	મો.નં. ૯૯૨૫૧૯૪૪૭૧
૬	ઉશ્માબેન પરિખ	મો.નં. ૯૪૦૮૭૭૯૦૦૩ ushma_81@rediffmail.com
૭	ડો. બિમલ બિહારી પોલ	ફોન નં. ૦૭૯- ૨૭૫૪૪૫૪૩ મો. નં. ૯૪૨૭૬૨૨૨૫૪/ ૯૬૭૯૩૯૫૯૯૯ yogacharyaji@gmail.com

વ્યાખ્યાતાઓએ ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો

તણાવ મેનેજમેન્ટ વિષયના આ ટ્રેનિંગ મેન્યુઅલમાં તાલીમ આપનારા તમામ વ્યાખ્યાતાઓએ તાલીમને અસરકારક બનાવવા માટે નીચે મુજબની કેટલીક બાબતોનું ધ્યાન રાખી તાલીમનું સંચાલન કરવું જોઈએ.

- તાલીમની શરૂઆતમાં સમયમર્યાદાને ધ્યાને લઈ એકબીજાનો પરિચય આપવો
- શક્ય બને ત્યાં સુધી પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝેન્ટેશન કરવું.
- તાલીમાર્થીઓમાં રસ જળવાઈ રહે તે હેતુસર તમામ તાલીમાર્થીઓ થોડા-થોડા સમયે ચર્ચાઓમાં સામેલ કરવા.
- સમગ્ર તાલીમ દરમિયાન પ્રશ્નો પૂછતા રહેવું.
- સોંપવામાં આવેલ વિષય વસ્તુને વળગી રહેવું.
- વ્યાખ્યાનમાં જરૂરિયાત મુજબ અંગ્રેજી/ગુજરાત/હિન્દી ભાષાનો ઉપયોગ તાલીમાર્થીઓને ધ્યાનમાં લઈને કરવો.
- લેકચર પદ્ધતિમાં વ્હાઈટ બોર્ડ કે ફ્લીપ ચાર્ટનો પણ ઉપયોગ કરવો.
- વિષયને અનુરૂપ હોય તેવી ટૂંકી ફીલ્મ કે વિડિઓ ક્લીપ પણ દર્શાવવી.
- પ્રેઝેન્ટેશનમાં દર્શાવેલ ઉક્તિઓ અને ખાસ વિગતોના સંદર્ભો પણ ટાંકવા.
- તાલીમ દરમિયાન તાલીમાર્થીઓનો કંટાળો દૂર કરવા વિવિધ રમતો અને પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ કરવો.
- વ્યાખ્યાન પૂર્ણ થયે અથવા વ્યાખ્યાન પહેલા તમામ તાલીમાર્થીઓને સંદર્ભ સાહિત્ય પૂરું પાડવું.
- વ્યાખ્યાનને સૂચિત કરેલી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવું.