

प्रशिक्षणार्थीसाठी

राज्य प्रशिक्षण धोरण, महाराष्ट्र शासन

# Softskill

(राज्य प्रशिक्षण धोरणांतर्गत 'क' वर्गीय कर्मचाऱ्यांसाठी)



राज्य प्रशिक्षण नियोजन व मूल्यमापन यंत्रणा

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा), पुणे



## सहभाग

- प्रेरणा** : मा. श्री. आनंद लिमये, भाप्रसे  
महासंचालक, यशदा, पुणे  
मा. श्री. नरेश झुरमुरे, भावसे  
उपमहासंचालक, राप्रनिमूयं, यशदा, पुणे
- मार्गदर्शन** : डॉ. मीनल नरवणे, संचालक, राप्रनिमूयं, यशदा, पुणे
- लेखन, आरेखन व संपादन** : श्रीमती निरमा मनोहरे, प्रकल्प अधिकारी, राप्रनिमूयं, यशदा, पुणे  
श्रीमती योगिता मस्के, प्रकल्प अधिकारी, राप्रनिमूयं, यशदा, पुणे
- विशेष सहाय्य** : श्री. विजय चव्हाण, प्रकल्प अधिकारी, राप्रनिमूयं, यशदा, पुणे  
श्री. संग्राम इंदूलकर, प्रकल्प अधिकारी, राप्रनिमूयं, यशदा, पुणे  
श्री. भास्कर मुंडे, प्रकल्प अधिकारी, राप्रनिमूयं, यशदा, पुणे  
श्री. सतिश वानखेडे, प्रकल्प अधिकारी, राप्रनिमूयं, यशदा, पुणे
- तांत्रिक साहाय्य** : श्रीमती शीतल बोंबले, प्रकल्प सहाय्यक, राप्रनिमूयं, यशदा, पुणे  
श्री. विक्रम चौगुले, प्रकल्प सहाय्यक, राप्रनिमूयं, यशदा, पुणे
- प्रकाशक** : यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा), पुणे  
राजभवन कॉम्प्लेक्स, बाणेर रोड, पुणे - ४११००७
- मुद्रक** : रिप्रोव्हिजन प्रिंटर्स प्रा.लि., पुणे. मोबा. ९३७१०११३६०

## प्रस्तावना

राज्य शासन सेवेत सर्व स्तरावर कार्यक्षमता वाढवून गतिमान प्रशासन होण्याकरिता राज्यातील सर्व कर्मचारीवृंद यांना प्रशिक्षण देण्याची आवश्यकता होती. आर्थिक, सामाजिक, राजकीय व तांत्रिक बदलांना व आव्हानांना सामोरे जाण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने दि. २३ सप्टेंबर, २०११ रोजी महाराष्ट्र राज्याचे प्रशिक्षण धोरण जाहीर केले. राज्य प्रशिक्षण धोरणाचा मुख्य हेतू म्हणजे सर्वांना प्रशिक्षण, निरंतर प्रशिक्षण, गरजांवर आधारित प्रशिक्षण हा असून राज्याच्या मानव संसाधन विकासाबरोबर हे प्रशिक्षण जोडण्यात आलेले आहे.

प्रशिक्षणामुळे कार्यालयात काम करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांचा गुणात्मक दर्जा सुधारतो. उत्तम प्रशिक्षणासाठी प्रशिक्षण गरजांचे विश्लेषण (TNA-Training Need Analysis), प्रशिक्षणाचा आराखडा (DoT-Design of Training), प्रशिक्षकांना प्रशिक्षण घेण्यासाठी तयार करण्यात आलेले प्रशिक्षण साहित्य (Training Modules) तसेच सक्षम प्रशिक्षक आणि भौतिक सुविधा उत्तम असणे आवश्यक असते.

वरील सर्व बाबींचा विचार करून प्रशिक्षणाचा गुणात्मक दर्जा उत्तम व कायम राहावा म्हणून यशदाकडून सदरची प्रशिक्षण मॉड्युल्स तयार करण्यात आलेली आहेत. या प्रशिक्षण मॉड्युल्सच्या निर्मितीमध्ये प्रशिक्षण क्षेत्रातील प्रदीर्घ अनुभवी, संबंधित विषयातील जेष्ठ व अनुभवी विषयतज्ज्ञ, प्रत्यक्ष क्षेत्रीय स्तरावरील प्रदीर्घ अनुभव असलेल्या उपजिल्हाधिकारी, प्रत्यक्ष मंत्रालयात काम केलेले सर्जनशील अधिकारी, तसेच ज्यांना प्रशिक्षणाची मुलतः आवड आहे असे हुशार प्रकल्प अधिकारी या सगळ्यांचा सहभाग आहे. राज्यातील सर्व विभागीय व जिल्हा प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थांतील प्रशिक्षकांकडून आलेल्या सर्व सूचना घेऊन या प्रशिक्षण मॉड्युल्सना सर्वोत्तम व परिपूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला आहे.

या मॉड्युल्सचा राज्यातील सर्व विभागीय व जिल्हा प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थांतील प्रशिक्षकांना व प्रशिक्षणार्थींना नक्कीच फायदा होईल. प्रशिक्षणामुळे कर्मचाऱ्यांची गुणवत्ता व कार्यक्षमता उंचावेल याचाही विश्वास वाटतो.

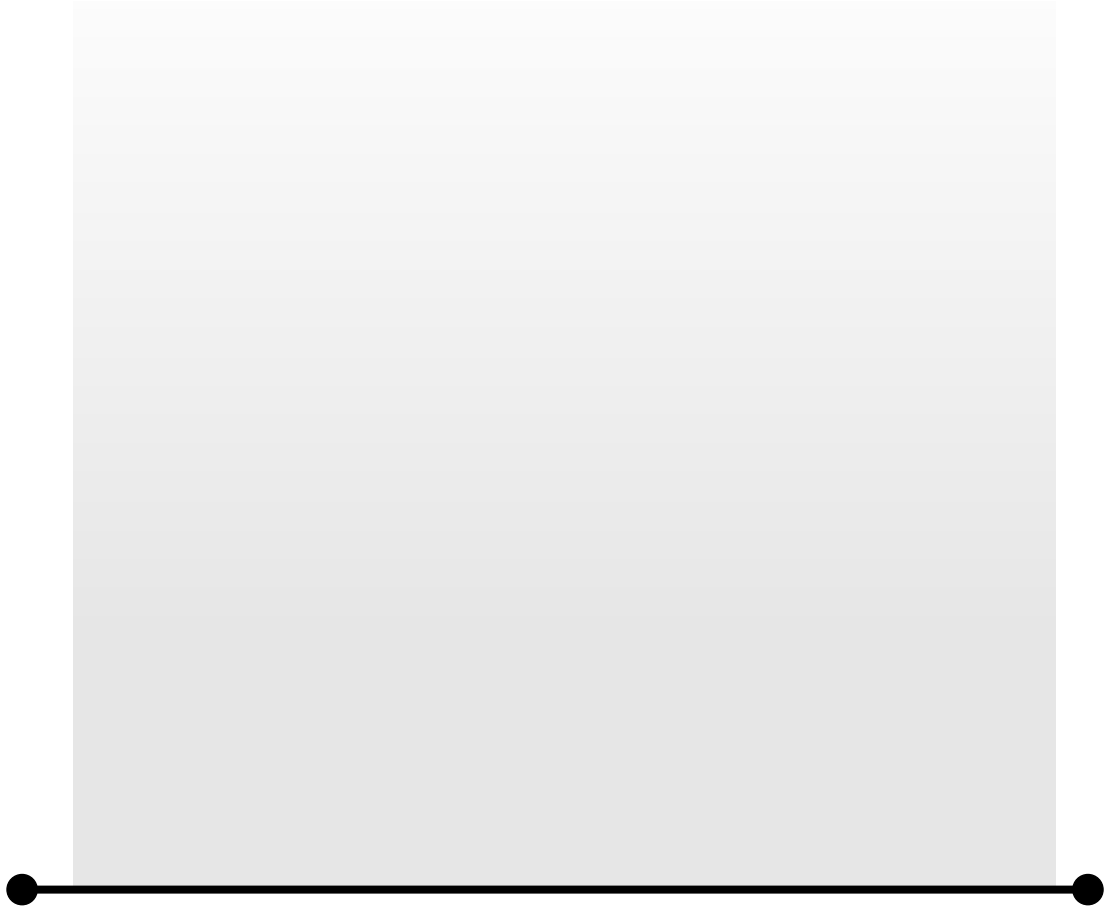
डॉ. मीनल नरवणे,  
(संचालक, राप्रनिमूयं, यशदा, पुणे)



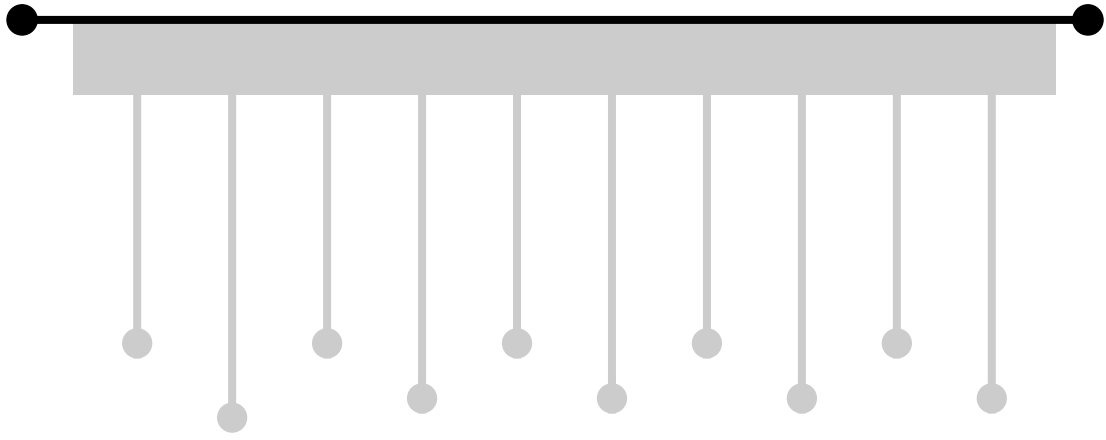
## अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पान क्र.
१.	ध्येय निश्चिती.....	७
२.	वैयक्तिक आणि कार्यालयीन मुल्ये.....	२१
३.	वेळेचे व्यवस्थापन.....	३१
४.	ताण व्यवस्थापन.....	४३
५.	समस्या निराकरण आणि सर्जनशीलता.....	४९
६.	प्रभावी संवाद.....	६१
७.	भावनिक बुद्धिमत्ता.....	६९
८.	कार्यप्रेरणा.....	७९






ध्येय निश्चिती









प्रशिक्षण  
सत्र साहित्य



## कार्यपत्रक ०१ : अ

## दहा लाख रुपयांची सवलत

तुम्हाला आता दहा लाख रुपये दिले आहेत. ते लगेच खर्च करायचे आहेत तर तुम्ही कोणत्या दहा गोष्टी खरेदी कराल ते खाली लिहा. लक्षात ठेवा तुम्हाला पूर्ण पैसे संपवायचे आहे आणि त्या पैशांची वस्तूच खरेदी करायची आहे.

तुम्ही बँकेत ते पैसे जमा करू शकत नाही. ज्या वस्तूंची तुम्हाला गरज आहे त्या आवश्यक वस्तूंची यादी करा.

१. \_\_\_\_\_
२. \_\_\_\_\_
३. \_\_\_\_\_
४. \_\_\_\_\_
५. \_\_\_\_\_
६. \_\_\_\_\_
७. \_\_\_\_\_
८. \_\_\_\_\_
९. \_\_\_\_\_
१०. \_\_\_\_\_

कार्यपत्रक ०१ : ब

१. अशी गोष्ट ज्यामुळे मला यश मिळाले : -----  
-----  
-----
२. असे काम जे मला करण्याची अजिबात ईच्छा नव्हती पण तरीही मी ते पूर्ण केले : -----  
-----  
-----
३. अशी गोष्ट जी केल्यामुळे मला फार आनंद झाला : -----  
-----  
-----
४. असे काम जे केल्यावर मला खूप मनापासून शांतता मिळाली : -----  
-----  
-----
५. अशी गोष्ट जी गोष्ट केल्यावर मला स्वतःचा खूप अभिमान वाटला : -----  
-----  
-----
६. असे काम जे केल्यावर माझ्यात एक नवीन कौशल्य विकसित झाले : -----  
-----  
-----
७. असे काम जे करण्यासाठी मी त्या कामावर माझे पूर्ण लक्ष केंद्रित करू शकलो : -----  
-----  
-----

## कार्यपत्रक ०१ : क

## ध्येय : प्रकार आणि उदाहरणे

## व्यावसायिक ध्येय

- मी पुढील महिन्याभरात अचूक नोटिंग करायला शिकेल.
- मी या आठवड्यात माझ्या टेबलवरील सर्व नस्तीवर कार्यवाही करेल.
- मी पुढील वर्षभरात माझ्यात असलेला तापटपणा, जो माझ्या कामात अडथळा आणतो तो मी कमी करेल.

## आर्थिक उद्दिष्टे

- मी थोडी थोडी बचत करेल.
- कर्ज काढण्याची वेळ येणार नाही याकडे लक्ष ठेवेल.
- या वर्षात इतकी बचत करेल की ज्या गरजांसाठी मला कर्ज काढावे लागते ते काढावे लागणार नाही.

## शैक्षणिक उद्दिष्टे

- माझे पदवीचे शिक्षण पूर्ण करेल
- कामातील तांत्रिक अडचणी न येण्यासाठी एखादा कॉम्प्युटर कोर्स करेल.
- एखादा diploma करेल.

## आरोग्य उद्दिष्ट

- वर्षातून एकदा मी माझी शारीरिक तपासणी करून घेईल.
- या वर्षभरात मी माझे व्यसन सोडेल.
- एका आरोग्य क्लबमध्ये सामील होईल.
- नेहमी पौष्टिक आहार करेल

## सार्वजनिक सेवा ध्येय

- एखाद्या रुग्णालयात किंवा तत्सम संस्थेत एखाद्या स्काउटिन गटासह स्वयंसेवक म्हणून काम करेल.
- पुढील महिन्यात एखाद्या आश्रमात जावून एखाद्या मुलीच्या शिक्षणासाठी काही मदत करेल.

### वैयक्तिक ध्येय

- पुढील आठवड्यात मी टेन्शन ना घेता काम करेल.
- पुढील आठवड्यात मी नवीन लोकांना भेटेल आणि नवीन मित्रही बनवेल.
- या वर्षात मी स्वतःसाठी योग शिकण्यासाठी वेळ बाजूला काढेल.
- आध्यात्मिक गोष्टींबद्दल विचार करण्याकरता वेळ देईल.

### विश्रांतीची ध्येय

- या वर्षात मी एका छंद जोपासेल.
- पुढील महिन्यात मी एखाद्या ट्रीपला जाईल.
- पुढील आठवड्यात मी माझ्या सर्व मित्रांशी भेटण्याचे नियोजन करेल.

खाली रिकाम्या जागेत तुमचे SMART ध्येय लिहा. लक्षात ठेवा, खालील सात प्रकारचे ध्येय हे वैकल्पिक आहे. त्यातील कोणतेही ०४ तुम्ही लिहू शकता.

व्यावसायिक ध्येय :

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

आर्थिक ध्येय :

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Softskill

शैक्षणिक ध्येय :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

आरोग्य ध्येय :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





Softskill

विश्रांतीची ध्येय :

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

- **ध्येय निश्चिती म्हणजे ...**

ध्येय म्हणजे तुम्हाला ठराविक काळात काय हवे आहे?, काय मिळवायचे आहे ती बाब.  
एखादी गोष्ट घडून आणण्यासाठी तिचा ध्यास घ्यावा लागतो पाठपुरावा करावा लागतो.

- **ध्येय आणि स्वप्नामधील फरक**

स्वप्न आपल्याला प्रेरणा देऊ शकतात, तर लक्ष्य आपल्या जीवनात बदल घडवू शकतात.

ध्येय म्हणजे आपल्या स्वप्नांवर काम करणे, स्वप्न म्हणजे फक्त विचार करणे.

स्वप्न कल्पनेवर तर ध्येय म्हणजे उद्दिष्ट वास्तवांवर आधारित असते.

ध्येया मध्ये उद्दिष्ट प्राप्ती होते, स्वप्ना मध्ये मात्र नाही.

ध्येय पूर्ण करण्यासाठी कष्ट करावे लागतात, स्वप्नांसाठी फक्त कल्पनेची आवश्यकता असते.

- **SMRT Goals**

S = Specific (सुनिश्चित)

M = Measurable (मोजता येणारे)

A = Achievable (साध्य करता येणारे)

R = Realistic (व्यवहार्य)

T = Time Bound (वेळेत पूर्ण होणारे)






---

**वैयक्तिक  
आणि संस्थात्मक मुल्ये**

---







प्रशिक्षण  
सत्र साहित्य





कार्यपत्रक ०१  
खालील उदाहरणे सोडवा.

खालील विधानातील सांस्कृतिक मुल्ये कोणती ती ओळखा

अ.क्र.	सांस्कृतिक मुल्यांची विधाने	योग्य त्या विधानासमोर '✓' ची खुण करा.
१	देवावर विश्वास ठेवावा	
२	स्वतःच्या बुद्धीवर विश्वास ठेवावा	
३	इतरांसोबत व्यावहारिक राहावे	
४	नेहमी खरे बोलावे	
५	व्यक्तीनिष्ठता ठेवू नये	
६	इतरांशी संपर्क वाढवावा	
७	इतर व्यवसायापेक्षा काही व्यवसाय चांगले आहेत असे मानावे.	
८	सर्व कामाला किंमत आणि प्रतिष्ठा द्यावी	
९	मोठ्यांचा आदर करावा	

कार्यपत्रक ०२

तुम्ही तुमच्या पालक, शिक्षक आणि मित्रपरिवाराकडून प्रतिबिंबित झालेल्या सांस्कृतिक मुल्यांची यादी करा.  
(प्रत्येकाकडील किमान ०५ मुल्ये लिहावीत.)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

## कार्यपत्रक ०३

## वैयक्तिक मुल्ये शोध

खाली वैयक्तिक मूल्यांची सूची देण्यात आली आहे. त्या सूचीमधील तुमच्यासाठी सर्वात महत्वाच्या असलेल्या १० वैयक्तिक मूल्यांना शोधा.

अ.क्र.	वैयक्तिक मुल्ये	योग्य त्या विधानासमोर '✓' ची खुण करा.
१	यश/ प्रसिद्धी	
२	सौंदर्य प्रधानता	
३	निष्ठा	
४	नैतिकता	
५	ज्ञान संपादन करण्याची वृत्ती	
६	प्रेमळपणा, ममता, भक्ती	
७	परार्थवाद (इतरांच्या हिताचा विचार)	
८	स्वावलंबन	
९	सर्जनशीलता	
१०	मनाची शांती	
११	आरोग्य	
१२	प्रामाणिकपणा, सचोटी	
१३	कौशल्य	
१४	अभिमान	
१६	आनंद, पूर्तता	
१७	संपत्ती	
१८	बुद्धी/अंतर्दृष्टी	

## कार्यपत्रक ०४

## कार्यालयीन मुल्ये

पुढील सूचीमध्ये काही कार्यालयीन मुल्ये देण्यात आली आहेत ती वाचून तुम्हाला योग्य वाटेल अशा गुणांकनावर '✓' ची खुण करा.

गुणांकन : १ = महत्त्वाचे नाही, २ = मध्यम प्रमाणात महत्त्वाचे, ३ = महत्त्वाचे, ४ = खूप महत्त्वाचे

अ.क्र.	विधाने	४	३	२	१
१	समाजासाठी मदत - जगात एक चांगले स्थान बनविण्यासाठी काहीतरी करावे.				
२	इतरांसाठी मदत वैयक्तिक किंवा लहान गटासोबत इतर लोकांना मदत करण्यास प्रत्यक्ष सहभाग घ्यावा.				
३	जनतेशी संपर्क लोकांसोबत जास्तीत जास्त संपर्क करा.				
४	इतरांसोबत कार्य - एखाद्या गटासोबत जवळचे नातेसंबंध ठेवा				
५	स्पर्धा कामाच्या बाबतीत सतत सहकाऱ्यांशी स्पर्धा करावी.				
६	निर्णय घ्या स्वतःचे निर्णय तपासून घ्यावेत.				
७	तणाव विरहित काम काम करतांना ताण तणाव ठेवू नये.				
८	ताकद आणि सत्ता स्वतःच्या अधिकारांचा वापर करावा.				
९	स्वतंत्रपणे काम कोणाच्या मदतीशिवाय काम करावे.				
१०	बौद्धिक पातळी दिलेल्या क्षेत्रामध्ये उच्च बौद्धिक पराक्रम दाखवून एक व्यक्ती किंवा एक विशेषज्ञ म्हणून प्रसिद्ध व्हावे.				
११	सर्जनशीलता - नवीन कल्पना, कार्यक्रम किंवा सिस्टम तयार कराव्यात.				
१२	पर्यवेक्षण माझ्या कामासाठी मी थेट जबाबदार आहे अशी भावना आहे.				
१३	बदल आणि विविधता अश्या कामाच्या जबाबदाऱ्या घ्या ज्यात विविधता असेल.				
१४	उत्साह उत्साहाने काम करावे.				
१८	लाभ/फायदा - मोठ्या प्रमाणावर पैशाची किंवा इतर भौतिक फायद्याची जमा करण्याची तीव्र बाळगावी.				
१९	स्वतंत्रता बॉसकडून लक्षणीय निर्देश आल्यावरच काम करावे.				
२०	कौतुक कौतुकासाठी काम करावे.				

कार्यपत्रक ५

मागील उपक्रमाच्या आधारे तुम्ही सांस्कृतिक, वैयक्तिक आणि कार्यालयीन असे प्रत्येकी ०५ मुल्ये निर्धारित करा तुम्ही यात तुमच्या कामाविषयी किंवा तुमच्या सामाजिक उपक्रमाविषयी मुल्येही नोंदवू शकता.

सांस्कृतिक :

१. -----
२. -----
३. -----
४. -----
५. -----

वैयक्तिक :

१. -----
२. -----
३. -----
४. -----
५. -----

कार्यालयीन :

१. -----
२. -----
३. -----
४. -----
५. -----

● मूल्य म्हणजे ...

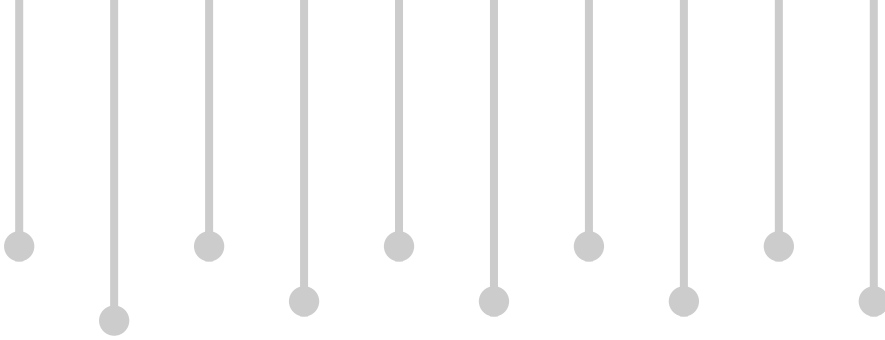
- काही जुने विचार शाश्वततेचे वरदान घेऊन येत असतात अशा विचारांनाच मूल्य म्हटले जाते.
- मूल्य म्हणजे मानवी जीवनाचे ध्येय होय.
- माणसाने त्याच्या आयुष्यात काय आणि कसे मिळवावे ते सांगणारा मार्ग म्हणजे मूल्य होय.
- मूल्यांमुळे वर्तनावर आणि दृष्टिकोनावर प्रभाव पडतो.
- आपले वर्तन हे आपल्या मुल्यांवर अवलंबून असते.
- मुल्यांमुळे वागणुकीला, वर्तणुकीला दिशा मिळते.
- योग्य आणि अयोग्य यातील फरक ओळखण्यासाठी मुल्यांची आवश्यकता असते.

● मूल्यांचे प्रकार

- सांस्कृतिक
  - सांस्कृतिक मूल्ये ही आपण आपल्या लहानपणापासून शिकलेली तत्त्वे आहेत.
  - ही तत्त्वे बऱ्याचदा आपले पालक, कुटुंब आणि मित्र यांच्या मार्फत आपण शिकतो.
- वैयक्तिक
  - वैयक्तिक मूल्य ही व्यक्तिपरत्वे बदलतात.
  - ही मूल्ये कुटुंब, शाळा यातून विकसित होतात.
  - व्यक्तीला आलेल्या विविध अनुभवातून विकसित होतात.
- कार्यालयीन
  - कार्य मूल्ये अशा व्यवसायातील पैलू आहेत जी आपल्यासाठी महत्त्वाची आहेत. उदा. कामात बक्षिस मिळणे, कामात समाधान वाटणे, करिअर मध्ये अपेक्षित गुण मिळविणे.




# वेळेचे व्यवस्थापन









प्रशिक्षण  
सत्र साहित्य



## कार्यपत्रक : ०१

## वेळेचे व्यवस्थापन : स्वयं मुल्यांकन चाचणी

२१ व्या शतकात काम करणाऱ्या प्रत्येकाला वेळेची टंचाई भासत असते. प्रत्येकाची तक्रार असते की, खुप काही करायच आहे पण वेळच मिळत नाही. त्यामुळे वेळेच्या व्यवस्थापनेचा विचार होणे महत्वाचे आहे. प्रत्येकाजवळ आपापल्या कामानुरूप वेळेचा एक विशिष्ट कोटा असतो. त्या कोट्याचा योग्य वापर करता येणे हे एक कौशल्य आहे. वेळेचा सदुपयोग योग्य रचना, कौशल्य, इच्छाशक्ती आणि आरोग्य यावर अवलंबून असते. आपण सतत वेळेला दोष देतो पण आपले नियोजन नसल्याने आपण नुसता वेळ वाया घालवतो आणि म्हणतो वेळेने मला दगा दिला. असे होऊ नये यासाठी आपण एक स्वयं मुल्यांकन चाचणी सोडवूया आणि बघूया आपण आपला वेळ कसा घालवतो ते ?

अ. क्र.	वाक्ये	१ कधीच नाही	२ कधी कधी	३ कचित	४ सतत/ नेहमी
१.	मी प्राधान्य क्रमाने काम करतो/करते				
२.	दिवसभरात कोणत्या गोष्टींची गरज जास्त आहे त्यानुसार मी काम करतो/करते				
३.	मला असे वाटते कि मी माझा वेळ प्रभावीपणे वापरतो/वापरते				
४.	मला न आवडणारी आणि अप्रिय कामे मी दिरंगाई शिवाय हाताळतो/हाताळते				
५.	मी वेळेच्या नियोजनासाठी स्वतःला प्रेरित करतो/करते				
६.	वेळेच्या नियोजनासाठी मी पुरेसा वेळ देतो/देते				
७.	मी दररोज/आठवड्याला काय करायचे आहे याची सूची करतो/करते				
८.	साहेबाच्या आदेशानुसार महत्वाचे काय आहे याला मी प्राधान्य क्रम देतो/देते				
९.	मी शेवटच्या क्षणाला न धावता नेमून दिलेल्या कालावधीत काम पूर्ण करण्यास सक्षम आहे				
१०.	मी माझ्या आठवड्याच्या नियोजनात स्वतःसाठी, कुटुंब आणि मित्रपरिवारासाठी देणाऱ्या वेळेचे नियोजन करतो/करते				
११.	मी माझ्या कामाशी निगडित उपक्रमात जास्त वेळ घालवतो/घालविते				
१२.	काम करताना माझे मन इकडेतिकडे वाळू लागल्यास मी पुन्हा जोमाने काम करण्यासाठी एक ब्रेक घेतो/घेते				
१३.	मी जेव्हा दबावाखाली असतो तेव्हा मी जास्त प्रभावी काम करतो/करते.				
१४.	मी वेळ कमी लागावा म्हणून या गोष्टी भरभर करतो/करते चालणे, जेवणे, बोलणे. गाडी चालविणे इ.				
१५.	मला कामावर यायला उशीर होतो तेव्हा मी अस्वस्थ होतो/होते.				
	एकूण				

## उदाहरण

## चौकट क्र. ०१

एका गावात काही मित्र असेच गप्पा मारत असतात. त्यातील एक मित्र इतर मित्रांना म्हणतो कि, आज मी तुम्हाला प्रत्येकाला रु. ४३,२००/- इतके रुपये देणार आहे तर तुम्हाला दिलेली रक्कम तुम्ही आज कश्यासाठी वापराल? ते सांगा. पण ही रक्कम वापरण्याच्या दोन अटी आहेत, पहिली अट ही रक्कम तुम्ही बँकेत जमा करू शकणार नाही आणि दुसरी अट ही रक्कम तुम्ही फक्त खर्च करायची आहे ती तुम्ही कुणालाही देऊ शकत नाही. यावर एक मित्र म्हणतो मी आज गाडी घेईल, दुसरा म्हणतो मी आज फिरायला जाईल, तिसरा म्हणतो मी आज ई.एम. आय.एस. भरेल. मग पहिला मित्र म्हणतो की, मी उद्या पुन्हा तितकीच रक्कम तुम्हा प्रत्येकाला देईल उद्या ती तुम्ही कश्यासाठी खर्च कराल ते सांगा. पुन्हा इतर मित्र उत्तर देतात की, मी ऑन लाईन शॉपिंग करेल, मी खूप सारी झाडे खरेदी करून बाग बनवेल इ. पुन्हा पहिला मित्र म्हणतो आता पुन्हा मी तुम्हाला पुन्हा तेवढेच पैसे देणार. तिसऱ्या दिवशी तुम्ही हे पैसे कश्यासाठी वापरणार? ते सांगा. पुन्हा सर्व मित्र आपापले रक्कम कश्यासाठी खर्च करणार ते सांगतात. पहिला मित्र काही बोलणार तितक्यात गटातील एक मित्र म्हणतो अरे पण तू रोज ही रक्कम आम्हाला का देणार? आणि जरी दिले तरी रोज आम्ही इतके पैसे खर्च कश्यासाठी करणार? रोज नाही हा खर्च करू शकत इतके पैसे!

यावर पैसे देणारा मित्र म्हणतो की, अरे मला तुम्हाला हेच सांगायचय की, जर एखादी विशिष्ट रक्कम आपण रोज खर्च करायची म्हटलं तर इतका विचार करतो आणि शेवटी विचार करत करत थकून जातो. पण आपण कधी असा विचार केला का? की, आपल्या सर्वांना जो वेळ मिळतो तो वेळ खर्च करण्यासाठी आपण इतका विचार करतो का? यावर सर्व मित्र शांत होऊन विचार करू लागतात.

कार्यपत्रक : ०२

वेळेच्या नियोजनाचे प्राधान्यक्रम लावा

तात्काळ करावयाची कामे

तात्काळ नसतील अशी कामे

महत्त्वाची कामे		
कमी महत्त्वाची कामे		

**विधाने :**

१. १५ दिवसांनी भावाच्या/बहिणीच्या मुलीच्या/ मुलाच्या लग्नाला जायचे आहे.
२. त्याच दरम्यान कोर्टाची तारीख आहे.
३. ०५ दिवसात माहिती अधिकाराच्या प्रश्नाचे उत्तर द्यायचे आहे
४. साहेबांनी दिलेले पत्र टाईप करायचे आहे.
५. घरी नातेवाईक आले आहेत त्यांना फिरायला घेऊन जायचे आहे.
६. नवीन हॉलचे उद्घाटनाच्या कार्यक्रमाची तयारी करायची आहे .
७. त्या कार्यक्रमाला मंत्री येणार आहेत त्याची व्यवस्था बघायची आहे.
८. RTS चा दाखला द्यायचा आहे.
९. साहेबांनी फाईल घेऊन बोलावले आहे.
१०. मंत्रालयात ईमेल करायचा आहे.
११. जवळचा मित्र बाहेरगावी जाणार आहे त्याला निरोप देण्यासाठी ठेवलेल्या पार्टीत जायचे आहे.
१२. LAQ ला उत्तर द्यायचे आहे.

**Weekly Planning Format**

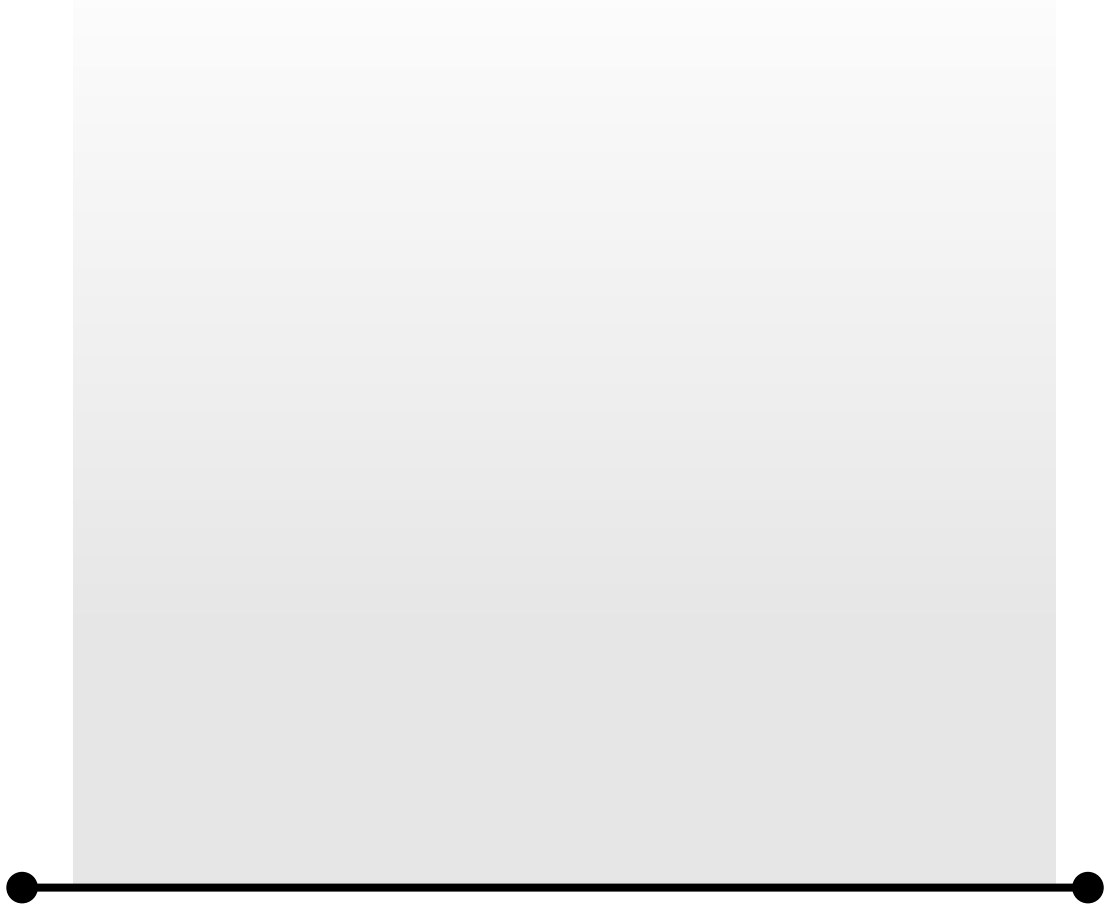
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
7 am to 9 am							
9 am to 10 am							
10 am to 11 am							
11 am to 12 am							
12 to 1							
1 to 2							
2 to 3							
3 to 4							
4 to 5							
5 to 6							
6 to 7							
7 to 8							
8 to 9							
9 to 10							
10 to 12							

- वेळेचे व्यवस्थापन म्हणजे ...
  - वेळेचे नियोजन, नियंत्रण व त्याचे काटेकोरपणे पालन अशी प्रक्रिया
  - उपलब्ध असलेल्या वेळेमध्ये आवश्यक त्या सर्व कामाची विभागणी करणे, नियोजन करणे आणि ते पूर्ण करण्याचे ध्येय ठेवणे.
- वेळ व्यवस्थापनाचा **Matrix** तयार करा.
- वेळेच्या व्यवस्थापनाची गरज
  - चांगले आरोग्य राखण्यासाठी
  - कार्यालयीन कामकाज सहजपणे पार पाडण्यासाठी
  - जनसंपर्क सुधारण्यासाठी
  - कार्यालयीन कामाला शिस्त लावण्यासाठी
  - कामाची उत्पादकता वाढविण्यासाठी
  - ताण कमी करण्यासाठी
  - वेळेच्या बचतीसाठी
- वेळेच्या व्यवस्थापनासाठी टिप्स
  - ध्येय ठरवा, लिहून काढा
  - तात्काळ गोष्टी व महत्वाच्या गोष्टी समजून घ्या
  - रोजच्या कामांची यादी करा
  - प्राधान्यक्रम ठरवा
  - चालढकल टाळा
  - उत्साही असताना महत्वाच्या गोष्टी करा
  - मोठी कामे लहान कामांमध्ये विभागा
  - अति कामे घेणे टाळा
  - दिवसातील किमान एक तास शांततेत काम करण्यासाठी घालवा
  - नाही म्हणायला शिका
  - कामाची वाटप करा
  - कामाचा टेबल स्वच्छ ठेवा

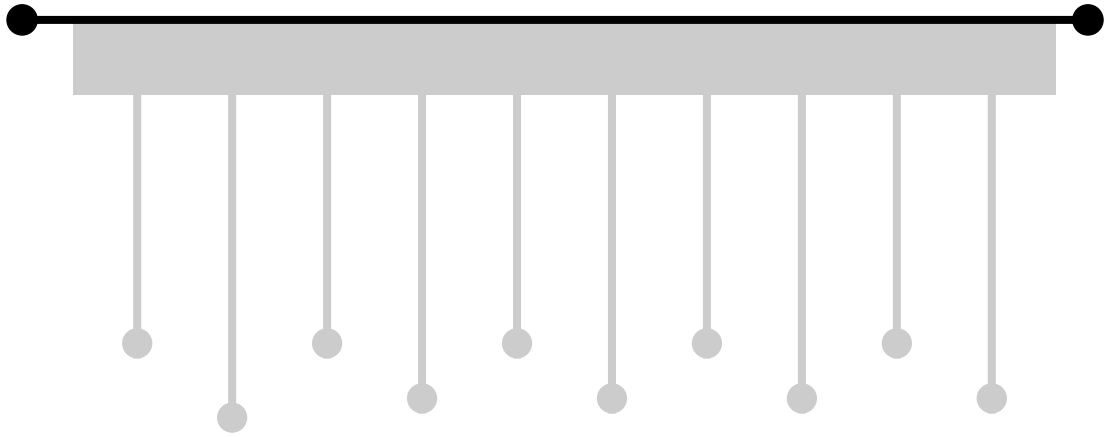


- वेळेच्या व्यवस्थापनासाठी हे लक्षात ठेवा
  - उद्दिष्टे ठरवा.
  - दीर्घकालीन आणि लगेच साध्य होणारी उद्दिष्टे वेगळी करा.
  - तुमच्याकडे असणाऱ्या प्रलंबित कृती आणि पुढे करावयाच्या कृती यांची सूची करा.
  - सूचीचे तातडीची आणि महत्त्वाची कामे, तातडीची पण कमी महत्त्वाची कामे, महत्त्वाची पण कमी तातडीची कामे आणि इतर असे वर्गीकरण करा.
  - तातडीची आणि महत्त्वाची कामे करण्यासाठी प्राधान्य द्या. त्यानंतर पुढच्या क्रमाची कामे हाती घेतल्यास नियोजन सोपे जाईल.
  - प्रत्येक वेळी उपलब्ध वेळेचा सदुपयोग कसा करू, याचा विचार करा. प्रतीक्षा वेळ ही देणगी समजा.
  - हाती घेतलेले काम अधिकाधिक पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करा.
  - प्रत्येक गोष्ट लक्षपूर्वक ऐका, उदा. एखादा निरोप घेतांना, तो आपल्याला नीट समजला आहे ना, याची खातरजमा करून घ्या.
  - एखाद्या व्यक्तीला निरोप देतांना त्याला तो नीट समजला आहे ना, याची खातरजमा करून घ्या.
  - कोणत्या गोष्टींत आपला वेळ वाया जातो, याचा अभ्यास करणे आवश्यक आहे. तरच आपण वेळेच्या अपव्ययावर नियंत्रण ठेवू शकतो. त्यासाठी स्वतःच्या दिनक्रमाच्या दैनंदिनीचे लिखाण करा. त्यामध्ये वाया गेलेल्या वेळाची कारणे लिहून त्यावर उपाययोजना करा! वेळेचे व्यवस्थापन म्हणजे स्वतःचे व्यवस्थापन. जो स्वतःचे व्यवस्थापन उत्तम प्रकारे करू शकतो, तोच इतरांचेही व्यवस्थापन योग्य प्रकारे करू शकेल. यातून आपली कार्यक्षमता वाढते !






# ताण व्यवस्थापन







प्रशिक्षण  
सत्र साहित्य



कार्यपत्रक ०१

तुमची ताण कमी करण्याची तंत्रे लिहा

१.

---

२.

---

३.

---

४.

---

५.

---

६.

---

७.

---

८.

---

९.


---

१०.

---

- ताण म्हणजे ...
  - ज्यामध्ये व्यक्तीला तिच्या इच्छा-आकांक्षा पूर्ण करण्यामध्ये अनेक मानसिक व शारिरीक अडथळे जाणवतात.
- ताण कमी करण्याच्या टिप्स
  - वर्तमानात राहण्याचा प्रयत्न करा
  - राहणीमान सुधारा
  - इतरांसाठी काहीतरी करा
  - स्वतःसाठी रोज थोडा वेळ द्या
  - पौष्टिक अन्न घ्या
  - सकारात्मक व्यक्ती बना
  - विनाकारण स्पर्धा टाळा
- ताण आल्यावर हे करा
  - आपल्या जीवनातील मुख्य ताण सूत्रांना ओळखा. खालील प्रश्न स्वतःला विचारा.
    - माझ्या घरच्या जीवनात ताण एक महत्वाचा भाग आहे का ?
    - माझ्या व्यक्तिमत्त्वाचा तो भाग आहे का ?
    - इतर लोकं माझ्या ताणाला जबाबदार आहेत का ?
    - ताण कोणत्या बाह्य घटनांनी निर्माण होतो ?

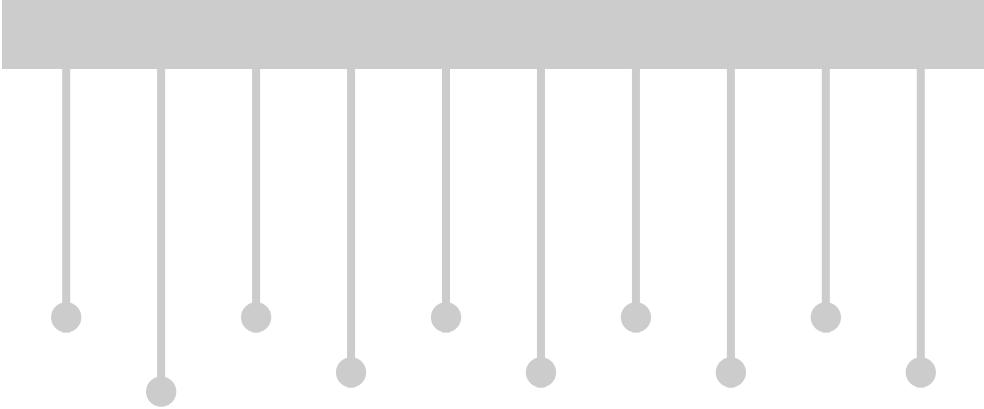





---

# समस्या निराकरण आणि सर्जनशीलता

---







प्रशिक्षण  
सत्र साहित्य



## समस्या निराकरण

## प्रकरण अभ्यास - १

सरकारी कार्यालयात जेव्हा जातो तेव्हा पहिले दृश्य दिसतं म्हणजे फाइल्सचा ढीग. फाइल्सच्या मागे कोणी बसलेलं असेल तर ते देखील दिसणार नाही. वरिष्ठांनी एखादी फाइल शोधायला सांगितली तर फाइल शोधायला लागणारा वेळ सरासरी जास्तच असतो आणि कधी कधी तर शोधून पण सापडत नाही. फाइल व्यवस्थापन हा सरकारी कामांचा एक भाग झाला आहे. फाइल्स फाटणे, झीज होणे किंवा गहाळ होणे ही एक सामान्य समस्या आहे. परंतु आणखी एक महत्वाचे आव्हान म्हणजे फाइल्सचे गैरवापरापासून संरक्षण. सरकारी कामे ही सगळी कागदावर आधारित असतात आणि अनेपक्षित घटना केव्हाही घडू शकतात उदाहरण:- आग लागणे, चोरी होणे.

ह्या सगळ्या समस्यांवर मार्ग शोधण्याचे काम चालू होते. समस्यांवर आयटी च्या संचालकांनी एक तोडगा काढला. संचालकांच्या मते Document Journey Management System च्या सहायाने फाइल्स, पावत्या स्कॅन आणि Digitilize करून सहज दस्तारेवज ट्रॅक करू शकतो. परंतु कर्मचाऱ्यांना संगणकाचा ज्ञान असणं खूप गरजेचे होते.

महाराष्ट्र शासनात कार्यालयीन कामांच्या दृष्टीने परिवर्तन येऊन कार्य पद्धती मधील अनुत्पादकता आणि कठीण प्रक्रिया कमी होतील. इलेक्ट्रॉनिक, जलद आणि पारदर्शक असलेल्या अशा ह्या पद्धतीमुळे महाराष्ट्र सरकारने एक कायापालट झेप घेतली आहे. ही झेप यशस्वी होण्यासाठी सरकारने सर्व कर्मचाऱ्यांना संगणकाचे प्रशिक्षण देणे बंधनकारक केले. E-office हे महाराष्ट्रातील कागद विरहित प्रशासन असून सरकारने एक पाऊल पुढे टाकला आहे.

## प्रश्न:-

- प्र.१ समस्या काय होती ?
- प्र.२ समस्या सोडवण्यासाठी काय कार्यपद्धती वापरली ?
- प्र.३ ती समस्या कशी सोडवली ?

समस्या निराकरण

प्रकरण अभ्यास-२

एक व्यक्ती फेरफार नोंद झाली की नाही हे पाहण्यासाठी मंडळ अधिकारी कार्यालयात जातो. तो अतिशय रागात असतो कारण ६ महिन्यांपासून त्याचा फेरफार नोंदवला गेला नव्हता. सध्याचा मंडळ अधिकारी हा १५ दिवसांपासून त्या जागेवर रुजू झाला होता, त्यामुळे त्याला त्या व्यक्तीची समस्या माहित नव्हती. परंतु त्या अधिकार्याने त्या व्यक्तीस बसावयास सांगितले, पाणी दिले आणि शांत केले.

त्यानंतर आपल्या कार्यालयातील व्यक्तीकडून फेरफार नोंदवही व फेरफारीचे प्रलंबित प्रकरणे काढली. त्या फाईल वर जी काही कारणे होती ती त्या व्यक्तीस सांगितली. सुदैवाने त्या व्यक्तीजवळ त्याची पूर्तता करणारी सर्व कागदपत्रे होती. ती कागदपत्रे त्याने फाईलला लावली. अधिकाऱ्याने त्या व्यक्तीस २ दिवसाने यावयास सांगितले आणि त्याच्या फाईल वर पूर्ण अभ्यास करून फेरफार नोंदवला. तो व्यक्ती आनंदाने निघून गेला.

प्रश्न:-

- प्र.१ समस्या काय होती ?
- प्र.२ समस्या सोडवण्यासाठी काय कार्यपद्धती वापरली ?
- प्र.३ ती समस्या कशी सोडवली ?

## समस्या निराकरण

## प्रकरण अभ्यास- ३

एक महिला कर्मचारी झोपडपट्टी वासीयांच्या नावाच्या यादीचा आढावा घेण्यासाठी झोपडपट्टी भागा मध्ये गेली होती. त्यावेळी तिला खूप लोकांनी मोठा गराडा घातला. जाहीर झालेल्या यादी मध्ये नावं का नाहीत या बाबत जाब विचारला आणि खूप आरडा-ओरड केली. ते पाहून ती गांगरून गेली नाही. महिला कर्मचारी म्हणाली की आम्ही त्यासाठीच आलो आहोत. आपण शांततेत सहकार्य केल्यास योग्य व्यक्तीला लाभ मिळेल व अयोग्य व्यक्तीला लाभ मिळणार नाही.

तिने तेथील नगरसेवकाची मदत घेत लोकांना शांत केले. त्यानंतर तिने प्रत्येक कुटुंबातील ज्या व्यक्ती वाढल्या आहेत अशी सर्व प्रकरणे पुराव्या सहित सर्व प्रथम एकत्रित केली. त्या नंतर ज्या कुटुंबातील व्यक्ती काही कारणामुळे (मृत्यू, लग्न इ.) कमी झाली. त्या प्रत्येकाची पुराव्यासह नोंद घेतली व इतर क्लिष्ट बाबींविषयी वरिष्ठांशी चर्चा करून निर्णय घेण्यात येईल असे सांगितले व त्या दिवसाचे सर्वेक्षण संपवले.

## प्रश्न:-

- प्र.१ समस्या काय होती ?
- प्र.२ समस्या सोडवण्यासाठी काय कार्यपद्धती वापरली ?
- प्र.३ ती समस्या कशी सोडवली ?

समस्या निराकरण

प्रकरण अभ्यास-४

एक वरिष्ठ लिपीक कार्यालयात रुजू झाला. त्याचे काम म्हणजे सतत पत्राचे मसुदा नमुने तयार करणे.परंतु वरिष्ठ नवीन असल्यामुळे त्याला माहित नव्हते की पत्राचा मसुदा कसा करायचा. साहेबांनी काम सांगितल्या प्रमाणे तो पत्र घेऊन साहेबांकडे गेला पण साहेब चिडले आणि पत्र फाडून फेकून दिले. साहेब चिडतील ह्या भीतीने चूक दुरुस्तीसाठी तो साहेबांना विचारू पण शकत नव्हता. त्याने त्याच्या सहकार्याची मदत घेण्याचा प्रयत्न केला पण त्याला कोणी सहकार्य करायला तयार नव्हते. तो खूप वैतागून गेला पण तो खचला नाही त्याने ठरवले की आता आपण स्वतःच यावर मार्ग शोधायचा.

त्याने काही पुस्तकात बघून तज्ञांना भेटून विविध प्रकारचे पात्रांचे नमुने एका चार्टपेपर वर कार्यालयात लावले. अशा प्रकारे त्याने पूर्ण अभ्यास करून स्वतःच्या कार्यालयाच्या विषयाशी निगडित विविध प्रारूप तयार केले.

आता त्याला साहेबांनी मसुदा तयार करायला सांगितल्यावर तो पटकन नमुना बघून करू शकतो.

प्रश्न:-

- प्र.१ समस्या काय होती ?
- प्र.२ समस्या सोडवण्यासाठी काय कार्यपद्धती वापरली ?
- प्र.३ ती समस्या कशी सोडवली ?



## समस्या निराकरण

## प्रकरण अभ्यास ५

बोरगावचे तलाठी महिन्यापासून बोरगाव मध्ये न आल्यामुळे तेथील लोक त्रस्त झाले होते. बरीचशी कामे खोळंबलेली होती त्यामुळे त्याने तहसीलदारा कडे तक्रार केली. त्या दिवशी संबंधित तलाठी संबंधित कार्यालयामध्ये उपस्थित होते, त्यामुळे तहसीलदाराने त्या तलाठ्याला सर्व गावकऱ्यांसमोर तक्रारींबाबत विचारणा केली. त्यावेळी संबंधित तलाठ्याने त्याच्याकडे एकूण ५ गावांची अतिरिक्त कार्यभार असून online नोंदीसाठी तहसील मधील सेतू कार्यालयात उपस्थित राहावे लागते असे सांगितले. तसेच इतर तहसील कामासाठी यावे लागते त्यामुळे गावी उपस्थित राहणे शक्य होत नाही असे तलाठ्याने सांगितले.

सर्व अडचणी ऐकून झाल्यानंतर तहसीलदाराने सांगितले की, प्रत्येक गावात आठवड्यातून ५ दिवस उपस्थित राहावे व तसा बोर्ड कार्यालयाच्या बाहेर दर्शनी भागात लावण्यास सांगितले. तसेच ६व्या दिवशी तहसील कार्यालयामध्ये येऊन डेटा एन्ट्री व इतर कामे करावी असे सांगितले तसेच बोरगाव मध्ये असलेली प्रलंबित प्रकरणे आल्याने उद्याच तेथे जाऊन लोकांच्या सर्व तक्रारींचे निरसन करून तसा अहवाल तहसील कार्यालयात द्यावा.

## प्रश्न:-

- प्र.१ समस्या काय होती ?
- प्र.२ समस्या सोडवण्यासाठी काय कार्यपद्धती वापरली ?
- प्र.३ ती समस्या कशी सोडवली ?

## दोरीचा खेळ

(प्रशिक्षकास सूचना - हा खेळ घेताना दोऱ्या दोन्ही बाजूला अशा पद्धतीने बांधाव्यात




- **समस्या निराकरण म्हणजे ...**
  - एखाद्या व्यक्तीच्या महत्वपूर्ण विचारशक्तीचा उपयोग करून समस्येवर शोधलेला उपाय.
- **समस्या निराकरणाचे टप्पे**
  - समस्येचा विचार करा
  - समस्या सोडविण्यासाठी पुरेसा वेळ द्या
  - समस्या समजून घ्या
  - इतरांशी चर्चा करा, समस्या निराकरणाच्या पायऱ्या ओळखा
  - समस्येची छोट्या समस्ये मध्ये विभागणी करा
  - समस्येचे नेमके कारण ओळखा
- **समस्या आल्यास हे करा**
  - शांतपणे विचार करा
  - समस्येचे कारण शोधा
  - स्वतःची सामर्थ्ये शोधा
  - इतरांबरोबर चर्चा करा
  - इंटरनेट वर उत्तरे शोधा
  - अशाच प्रकारची समस्या ज्याला आली असेल त्यांच्या बरोबर बोला
  - Whatsapp गट बनवून एकमेकांच्या समस्या सोडवा
  - तज्ञ व्यक्तींचा सल्ला घ्या
  - शांतपणे विचार करा
  - पुस्तके वाचा
- **समस्या आल्यास हे करू नका**
  - स्वतःला कमी लेखू नका
  - समस्या सुटणारच नाही असे समजू नका
  - दुसऱ्यांमुळे समस्या आली असे म्हणू नका

- नशिबावर विसंबून राहू नका
- मला समस्या आली माझ्यात कमतरता आहे असे समजू नका
- थोडावेळ निराशा येऊ शकते पण आपापले मार्ग शोधा
- **सर्जनशीलता म्हणजे ...**
  - सर्व गोष्टींना वेगळ्या प्रकारे प्रतिसाद देण्याची क्षमता.
  - चौकटीच्या बाहेर जाऊन विचार करण्याची क्षमता.
  - नवीन/वेगळे असे काही निर्माण करण्याची क्षमता.
  - सर्जनशीलता ही कोणत्याही संस्थेच्या विकासासाठी अत्यंत महत्वाची असते
  - सर्जनशीलता सर्व घटकांचा गाभा आहे.
  - सर्जनशीलता ही प्रत्येक माणसात जन्मापासूनच असते.
  - बहुतेकजण आपल्या सर्जनशीलतेकडे दुर्लक्ष करतात.
  - अस्तित्व टिकवण्यासाठी सर्जनशीलतेची आवश्यकता असते
  - स्पर्धात्मक युगात टिकण्यासाठी तुम्ही सर्जनशील असावे
  - प्रत्येक समस्येचे निराकरण करण्याची सर्जनशीलता तुमच्यामध्ये आहे
- **समस्या निराकरणात हे लक्षात ठेवा.**
  - समस्या ओळखा.
  - समस्या काय आहे ते जाणून घ्या.
  - समस्येमुळे घाबरून जाऊ नका.
  - समस्या विश्लेषणाचे कौशल्य वापरा.
  - सर्व बाजूंनी विचार करून निर्णय घ्या.
  - समस्येशी संबंधित माहिती गोळा करा.
  - समस्या सोडविण्यासाठी योग्य नियोजन करा.
  - तुमचे सर्जनशील विचारच तुम्हाला समस्येतून बाहेर काढू शकतात.







प्रशिक्षण  
सत्र साहित्य





### कार्यालयीन संवादातील अडथळे

#### १) वरिष्ठ अधिकार्यांची भिती वाटणे :-

अनेकवेळा कार्यालयात नव्याने रूजू झालेल्या कर्मचार्यांना वरिष्ठ अधिकार्यांची खुप भिती वाटते. A हा कर्मचारी XYZ कार्यालयात नव्याने रूजू झाला होता. त्याला वरिष्ठ अधिकार्यांची खुप भिती वाटायची. त्याला एकदा फाईल च्या कामानिमित्त वरिष्ठांनी केबिन मध्ये बोलावले. तो आधीच घाबरलेला असल्यामुळे बोलताना अडखळू लागला. तो काय बोलतो हे साहेबांना कळले नाही. त्यामुळे साहेब जोरात बोलले. आपण काय सांगत आहात ते मला काहीही कळले नाही.

#### २) तरूण महिला अधिकार्यांबाबत दृष्टीकोन :-

'B' या तरूण व देखण्या महिला उपजिल्हाधिकारी XYZ कार्यालयात नव्याने रूजू झाल्या होत्या. आणि पहिलाच दिवस असल्यामुळे त्या ड्रेसवर आल्या. कार्यालयात प्रवेश करतेसमयीस एक दोघांनी अतिशय वाईट कॉमेंट्स केल्यात. तर त्यांच्या हाताखाली काम करणाऱ्या स्टाफला ओळख करून घेण्यासाठी बोलावले तेव्हाही त्यांना काहींच्या वेगळ्या नजराही जाणवल्यात. खर पाहता कार्यालयात प्रत्येक ठिकाणी निरोगी संवाद व्हावेत सर्वांचे एकमेकाप्रती विशेषतः तरूण महिला अधिकार्यांबाबत निरोगी दृष्टीकोन हवेत.

#### ३) मोबाईलचा अवास्तव वापर :-

XYZ कार्यालयामध्ये बैठकीच्या दरम्यान संबंधित वरिष्ठ अधिकारी काही सुचना देत होते. तेव्हा काही कर्मचारी व्हाट्सअप वरील मेसेजेस वाचण्यात मग्न होते. त्यामुळे सरतेशेवटी वरिष्ठ अधिकार्यांनी सुचना दिल्यात की यानुसार आपल्या प्रत्येकाला कार्यवाही करायची आहे. तेव्हा मात्र लक्ष न देणाऱ्यांची पंचाईत झाली.

#### ४) बाहेरील आवाजाचा परिणाम :-

बऱ्याचदा काही कार्यालयांमध्ये मोर्चे येत असतात. मोर्चा आलेला असेल आणि वरिष्ठ अधिकारी आपल्या कर्मचार्यांना काही सुचना देत होते. मात्र बाहेरील गोंधळामुळे सदर कर्मचार्यांनी नीट समजत नव्हते.

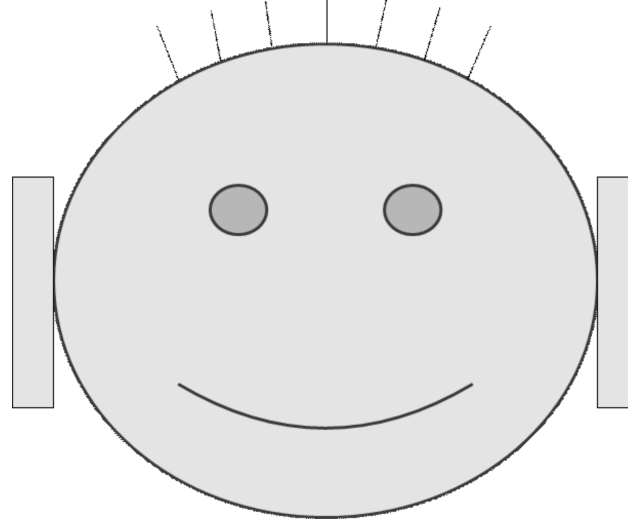
#### ५) घरगुती समस्यात गुरुफटणे :-

काही वेळा काही कर्मचारी घरगुती ताण-तणावामध्ये खुप गुरुफटलेले असतात. कार्यालयात आल्यावर ते त्याच विचारात असतात. समोर आलेली व्यक्ती काय सांगत आहे हे नीट समजत नाही व समजूनही घेत नाहीत. सारखे चिडचिड करत असतात अशा वेळी संवाद तर होतच नाही पण विसंवाद सुरू होतो.

#### ६) तरूण अधिकारी व अनुभवी व वयाने ज्येष्ठ कर्मचारी :-

तरूण अधिकारी व अनुभवी, वयाने ज्येष्ठ कर्मचारी असे चित्र असेल तर काही वेळेस खुपच अवघड परिस्थिती होते. दोघांनाही आपआपला इगो असतो. संवादातील अडथळ्यामध्ये कामकाजावर परिणाम होतो.

## प्रभावी ऐकणे



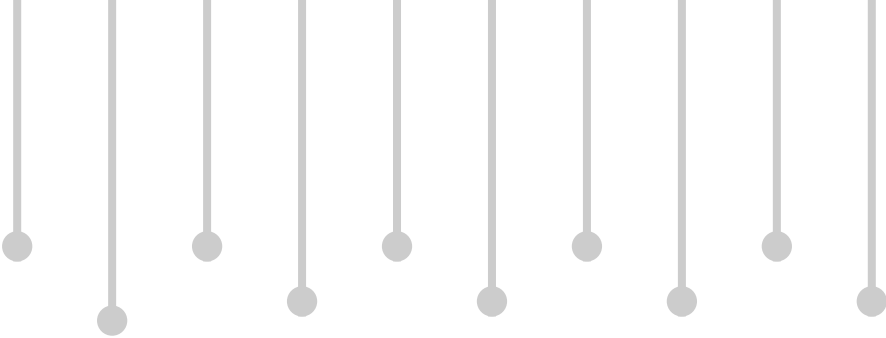
- **संवाद म्हणजे ...**
  - दोन व्यक्तीमधील बोलण्याची प्रक्रिया असून विविध प्रकारची विचार माहिती, कल्पना, भावना आणि जाणिवांचे आदान-प्रदान
  - एकाकडून दुसऱ्याकडे किंवा अनेकांकडे आपले म्हणणे अनुरूप माध्यमांद्वारे पोहचवणे.
- **संवादामध्ये दोन महत्वाच्या गोष्टी असतात –Content आणि Intent**
  - Content म्हणजे संवाद साधताना केलेला शब्दांचा उपयोग
  - Intent म्हणजे संवाद कर्त्याचा हेतू व देहबोली
- **संवादाचे प्रकार**
  - शाब्दिक तोंडी आणि लेखी
  - अशाब्दिक हावभाव, देहबोली, नेत्र संवाद
- **प्रभावी संवादाचे अडथळे**
  - दृष्टीकोन
  - अधिकाऱ्यांची भीती
  - वेळेची कमतरता
  - संवादाची अनिच्छा
  - मोबदल्याचा अभाव

- बाहेरील गोंधळ
- अज्ञान
- अहंकार
- कुतूहल अभाव
- घरगुती समस्या
- पूर्वग्रह
- प्रभावी ऐकण्याचे कौशल्य
  - तत्परतेने ऐका
  - संपूर्ण लक्ष द्या
  - प्रतिसाद द्या
  - मधेच बोलू नका
  - महत्वाच्या मुद्द्यांकडे परत लक्ष द्या
  - पूर्वग्रह बाजूला ठेऊन ऐका
  - मानसिक प्रतिमा बनवा
  - प्रश्न विचारा
  - शब्दांच्या पलीकडे अर्थ समजून घेण्याचा प्रयत्न करा






# भावनिक बुद्धिमत्ता







प्रशिक्षण  
सत्र साहित्य





माझ्या भाव भावना

प्रत्येक विधानाबाबत आपण चारपैकी एक पर्याय निवडून तेथे ✓ अशी खुण करा. प्रत्येक विधानापुढे तुम्ही केलेल्या बरोबरच्या खुणेशेजारी वरीलपैकी योग्य तो अंक लिहा. सर्व विधाने सोडवून झाल्यावर त्या गुणांचा बेरीज करा.

अ. क्र.	विधाने	नेहमीच	बहुतेक	कचित वेळा	कधीही नाही
		४	३	२	१
१	मला माझ्या सर्व भावना पूर्णपणे समजतात.				
२	माझ्या प्रत्येक भावनेमागील कारण माझ्या लगेच लक्षात येते.				
३	मी माझ्या कार्यालयातील सहकाऱ्यांवर रागावल्यावर कोणता परिणाम होणार, याची मला जाणीव असते.				
४	माझे वागणे माझ्या सहकाऱ्यांच्या भावनांना पोषक असते.				
५	भावनांचा अतिरेक टाळणे मला जमते.				
६	माझ्या रागावर माझे नियंत्रण असते.				
७	मी माझ्या सहकारी/बॉस समोर माझ्या चुका मान्य करतो/करते.				
८	माझ्या कार्यालयात एखाद्या गोष्टींबद्दल इतरांचा विरोध असेल तरीही माझ्या भूमिकेशी मला ठाम राहता येते.				
९	माझ्या सर्व सहकाऱ्यांचे आमच्या बॉस बरोबर व्यवस्थित जुळते				
१०	मला माझे काम चांगले करण्याच्या नव्या कल्पना सुचतात.				
११	इतरांनी दाखल घेतली नाही तरीही नवीन कामात मला रस असतो.				
१२	अपयश ही यशाची पहिली पायरी आहे, हे माझ्या वर्तनात दिसते.				
१३	माझ्या प्रगतीसाठी नवे शिकत राहण्याची माझी तयारी असते.				
१४	माझ्या कार्यालयातील सर्व सहकाऱ्यांच्या विविध उपक्रमांना माझी दाद असते.				
१५	वादाचे मुद्दे सामोपचाराने मिटविण्यात मला यश येते.				
१६	माझ्या विरोधकाचे म्हणणे मी शांतपणे ऐकून घेतो/घेते.				
१७	कामात विविध, नवनवीन पद्धतीं आत्मसात करण्याची माझी तयारी असते.				
१८	माझ्या सहकाऱ्यांनी सांगितलेल्या शंकांचे निरसन करण्यास मी उत्सुक असतो/असते.				
१९	वेळेवर आलेल्या कामासाठी मी निराश होत नाही.				
२०	परंपरागत पद्धतीत काम करण्यापेक्षा मी नव्या पद्धतीसाठी तत्पर असतो.				
		एकूण			

**प्रसंग ०१**

एका कार्यालयात एका व्यक्तीची सतत कोणत्या ना कोणत्या कारणावरून चिडचिड होते. तिच्या या चिडचिड्या स्वभावाला तिचे इतर सहकारीमुद्धा वैतागले आहे. त्यामुळे तिला कुणीही मदत करत नाही आणि तिचा तिरस्कार करतात. मात्र कार्यालयातील एक व्यक्ती कायम तिला मदत करते.

**प्रसंग ०२**

तुमच्या कार्यालयातील तुमचे साहेब तापट स्वभावाचे आहेत. कुणाकडून जरा काही चुकले कि पटकन ओरडतात, एकदा तुमच्याकडून एक टिप्पणी चुकली आणि तुम्हाला ते खूप मोठ्याने ओरडत आहेत. तुम्ही त्याला कसा प्रतिसाद द्याल ?

**प्रसंग ०३**

एका कार्यालयात एक व्यक्ती सतत घाबरलेल्या स्थितीत असतो. एकदा साहेब त्याला आपल्या केबिन मध्ये बोलवतात. साहेबांनी बोलावलंय म्हणून त्या व्यक्तीच्या अंगाची थरथर सुरु होते. त्याला घाम फुटतो. अश्या अवस्थेत तो साहेबाच्या केबिन मध्ये जातो तर साहेब त्याला शाबासकी देतात आणि म्हणतात खूप छान काम केलास तू?

**प्रसंग ०४**

एका गावात एका ग्रामसेवकाने ग्राम स्वच्छता अभियानातर्गत संपूर्ण गाव स्वच्छ करून पारितोषिक मिळविले. पारितोषिक मिळाल्याने त्याची मुलाखत घेतली जात आहे. त्याची मुलाखत एकूण शेजारच्या ग्रामसेवकाने आपले गावही स्वच्छ करण्याचा निर्णय घेतला.

**प्रसंग ०५**

एका कार्यालयात सातबारा देण्याची जबाबदारी ही एक कर्मचार्यावर आहे. तो कर्मचारी काही कारणास्तव ३-४ दिवस रजेवर आहे. याच कालावधीत एक व्यक्ती आपला सातबारा उतारा काढण्यासाठी येतो. कार्यालयात तो सातबाऱ्याविषयी चौकशी करतो. सुरवातीला कार्यालयात त्याला कुणी व्यवस्थित माहिती देत नाही. काही वेळाने रजेवर असलेल्या कर्मचार्याच्या शेजारच्या टेबलवरील कर्मचारी त्या व्यक्तीला सातबारा उतारा काढून देतो.

कार्यपत्रक ०१  
माझ्या भावनिक बुद्धिमत्तेचा विकास  
कृतीपत्रक

- माझ्यात मला जाणवत असणाऱ्या चुटी

---

---

---

---

---

---

---

---

- मी स्वतःत कोणते बदल करेन व कसे करेन ?

---

---

---

---

---

---

---

---

● **भावनांचे स्वरूप**

- भावना अनेक आहेत.
- भावनांची तीव्रता आणि अभिव्यक्ती व्यक्ती आणि प्रसंग यानुरूप वेगवेगळी असते.
- बहुतेक वेळा भावना संमिश्र असतात.
- भावनांमध्ये सार्वत्रिकता आणि व्यक्तीगतता आहे.
- भावनांच्या अभिव्यक्तीचे विधायक, विपरीत परिणाम होऊ शकतात.
- भावनांची अभिव्यक्ती संस्कृती सापेक्ष असते.

● **भावनांचे महत्व**

- भावनांमुळे मानवी जीवन चवदार व रंगतदार आहे.
- भावना व्यक्तीच्या जीवनाचा अविभाज्य भाग आहे.
- प्रत्येक कृतीची कारणे व परिणाम भावनांशी निगडीत असतात.
- मानसिक आरोग्यामध्ये भावनांचा मोठा वाटा आहे.
- व्यक्तीच्या यशात भावनिक बुद्धिमत्तेचा महत्वाचा वाटा आहे.

● **भावनिक बुद्धिमत्ता**

- स्वतःच्या व इतरांच्या भाव भावना समजणे.
- स्वतःसाठी व इतरांसाठी प्रेरणादायी ठरणे.
- स्वतःच्या आणि परस्पर संबंधातील भावनांचे नियमन करणे- ही क्षमता म्हणजे भावनिक बुद्धिमत्ता होय.

● **भावनिक बुद्धिमत्तेचे फायदे**

- स्वतःला व दुसऱ्यांना अधिक समजून घेणे
- सहानुभूती बाळगणे
- नातेसंबंध मजबूत करणे
- टीका स्वीकारणे
- चांगले निर्णय घेणे
- स्वतःच्या वर्तनावर नियंत्रण
- सकारात्मक संवाद

● भावनिक बुद्धिमत्तेचे पैलू

○ आत्मभान

- भावनिक जाणीव असणे.
- अचूक स्व-परीक्षण करता येणे.
- स्वतःच्या क्षमतांवर विश्वास असणे.
- स्वतःच्या त्रुटी माहिती असणे.
- दुसऱ्या व्यक्तीची वैशिष्ट्ये काय आहेत ते ओळखणे.
- दुसऱ्या व्यक्तीला समजून घेणे.
- राग शांत करण्यासाठी कायम मदत करणे.

○ आत्मनियमन

- स्वतःच्या भावनांवर नियंत्रण असणे.
- वर्तनात विश्वास पात्रता/सच्चेपणा असणे.
- आपल्या सद्सदविवेक बुद्धीशी प्रामाणिकपणाने निर्णय घेणे.
- नवीन नवीन उपक्रम करत असणे
- परिस्थितीशी समायोजन साधणे.
- शांत बोलणे.
- आपल्या भावना योग्यरित्या, योग्य वेळी, योग्य ठिकाणी आणि योग्य प्रकारे प्रकट करता येणे.

○ आत्मप्रेरणा

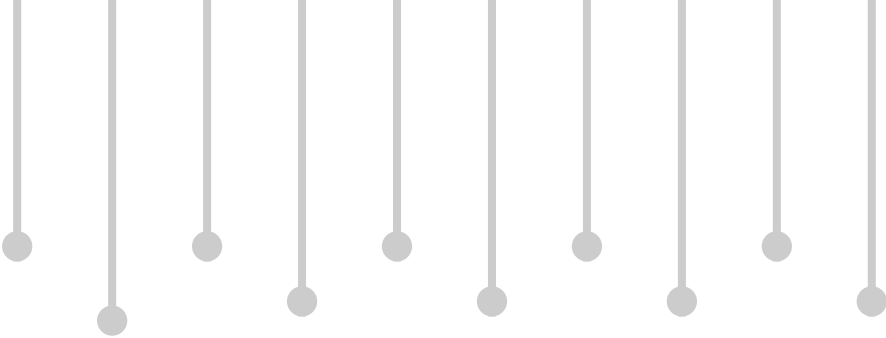
- अधिक उच्च संपादनाची उर्मी असणे.
- निष्ठेने कार्यरत राहणे.
- विविध कृती/उपक्रमांत पुढाकार घेणे.
- सतत आशावादी राहणे.
- तदनुभूती/सहानुभूती
- इतरांना समजून घेणे.

## Softskill

- इतरांचा विकास करणे.
- सेवाभिमुखता.
- विविधतेशी समायोजन.
- सामाजिक कौशल्य
  - संघक्षमता
  - सहकार्य
  - नेतृत्व
  - संघर्ष व्यवस्थापन
  - संवाद कौशल्य




# कार्यप्रेरणा









प्रशिक्षण  
सत्र साहित्य



## कार्यपत्रक ०१ :

## कार्यप्रेरणा प्रश्नमंजुषा

अ. क्र.	विधाने	१	२	३	४	५
		अजिबात नाही	क्वचित	कधी कधी	नेहमी	सतत/ नियमित पणे
१	माझं कार्यालयीन कामकाज करतांना मी एकरूप होऊन काम करतो/करते.					
२	काम करतांना काही अडथळे/समस्या आली तर मी अधिक प्रयत्न करतो/करते.					
३	माझ्या दैनंदिन कामकाजाचे उद्दिष्ट मी ठरवीले आहे.					
४	मी माझे काम पूर्ण केल्यावर मलाच काहीतरी बक्षीस देतो/देते. (उदा. चॉकलेट खाणे, चहा किंवा कॉफी घेणे इ.)					
५	माझं काम वेळेत पूर्ण व्हावं यासाठी मी सर्व प्रयत्न करतो/करते.					
६	मी वरिष्ठांना खूप करण्यासाठी काम करतो.					
७	माझा असा विश्वास आहे की मी कठोर परिश्रम केले तर माझे कौतुक होईल.					
८	कामात काही चूक झाल्यास मला नैराश्य येतं					
९	वरिष्ठ मला रागावले की मी त्या दिवशी काम करू शकत नाही.					
१०	मी इतरांना खूप ठेवण्याचे काम कमीत कमी करतो/ करते					

## गोष्ट क्र. ०१

## बेडकाची मानसिकता

एकदा एक शिक्षक काही मुलांना शिकवीत होते. शिक्षकाने एका भांड्यात पाणी भरले आणि त्यात एक बेडूक आणून टाकले. पाण्यात बेडूक पडल्यावर तो आरामात खेळू लागला. आता शिक्षकाने ते भांडे गॅसवर ठेवले आणि गॅस सुरु केला. भांड्याचे तापमान जसे वाढत होते तसे बेडकाने आपले शरीर थोड्या तापलेल्या पाण्यात सामावून (adjust केले) घेतले आणि पुन्हा तो आरामात त्या भांड्यात पडून राहिला. थोड्यावेळाने भांड्याचे तापमान वाढत होते आणि बेडूक आपल्या शरीराचे तापमान त्यानुसार सामावून (adjust केले) घेत होता. हळूहळू भांड्यातील पाण्याचे तापमान वाढले मग एक क्षण असा आला जेव्हा पाणी उकळण्यास सुरवात झाली तेव्हा बेडकाची शरीर क्षमता कमी होऊ लागली. आता या भांड्यात थांबण कठीण आहे. मग काय बेडकाने भांड्याच्या बाहेर पडायला सुरवात केली पण तास झालं नाही. बेडकाने आपली पूर्ण ताकद बाहेर येण्यासाठी लावली पण आधीच त्याने आपल्या शरीराचे तापमान adjust केले असल्याने तो आपली ताकद पूर्ण गमावून बसला होता. काही क्षणात गरम पाण्यात पडून बेडूक मरण पावला.

शिक्षकाने मुलांना विचारले की, बेडकाला कुणी मारले तर काही विद्यार्थी म्हणाले गरम पाण्याने.

मुलांचे उत्तर ऐकून शिक्षकाने सांगितले की, बेडकाला गरम पाण्याने नाही तर त्याच्या स्वतःच्या विचाराने तो मेला. जेव्हा बेडकाला बाहेर उडी मारण्याची आवश्यकता होती तेव्हा तो आपल्या शरीराचे तापमान adjust करत होता त्याने त्यावेळी त्याच्याकडे असलेल्या क्षमतेचा उपयोग केला नाही आणि जेव्हा तापमान खूपच जास्त वाढले त्यावेळेस तो कमकुवत झाला. मित्राने आपल्या जीवनाची पण हीच गोष्ट आहे. आपण आपल्या परिस्थितीशी नेहमी adjust करण्यात गुंतलो असतो. कधी त्या परिस्थितीच्या बाहेर पडण्याचा प्रयत्न करीत नाही. नेहमी adjust करायला शिकतो आणि सर्व आयुष्य असाच घालवतो.

जेव्हा परिस्थितीत आपल्याला अनेक बाजूनी वेढण्यास सुरवात करतो तेव्हा आपल्याकडे फक्त पश्चातापच असतो आणि आपण म्हणतो की, ' त्यावेळेसच मी हे केले असते तर आज हा दिवस मला बघायची गरज नसती. बऱ्याचवेळा आपण टाळाटाळ करतो. आज नाही उद्या करू. मग हळू हळू आपल्याला आळशीपणाची सवय होऊन जाते. आपली मानसिकता तशी बनत जाते.

- गोष्ट पटली का ?
- गोष्टीचा सार काय आहे ?
- आपण आपल्या आयुष्यात कधी कधी रवक्षशीं करतो ? का ?
- आपण आपल्या कामाच्या ठिकाणी adjust करतो ? का ?
- स्वतःच्या आयुष्यात घडलेल्या घटना आणि स्व-प्रेरणा याचा विचार करा.

## गोष्ट क्र. ०२

## बटाटा, अंड आणि चहाची एक चमचा पावडर

एकदा एक मुलगी आपल्या आई कडे जाते आणि आईला ती तक्रार करते कि तिचे आयुष्य फार दयनीय बनत चालले आहे. आणि तिला काळात नाही कि आपल्या आयुष्याला चांगलं कस बनवावं. ती दैनंदिन जीवनात येणाऱ्या समस्याशी झगडत होती त्याचा सामना करत होती मात्र ती अडचणी सोडवू शकत नव्हती. तिला नेहमी असे वाटत होते कि एका समस्यातून बाहेर पडलं कि दुसरी समस्या डोक वर करून उभी राहायची.

तिचे बोलणे ऐकून तिच्या आईने तिला स्वयंपाक घरात नेलं आणि एका खुर्चीवर बसवलं. नंतर आईने तीन सारखी भांडी घेतली आही प्रत्येक भांड्यात सारखाच पाणी टाकल. आणि ती तिन्ही भांडी तिने गॅसवर ठेवली. गॅस सुरु करून तिने पाणी उकळायला ठेवले. नंतर तिने फ्रीज मधून एक अंड, एक बटाटा आणि चहाची एक चमचा पावडर घेतली. आई काय करते हे मुलीला अजिबात कळत नव्हते. मुलगी मनात विचार करू लागली कि, 'मी हिच्या कडे काहीतरी मदत मागायला आली होती पण ही तर स्वतःचीच कामे करत आहे. जाऊदे थोड्यावेळाने पुन्हा तिला विचारू.' पाणी जसे उकळू लागले तसे आईने एका भांड्यात बटाटा टाकला, दुसऱ्या भांड्यात अंड टाकलं आणि तिसऱ्या भांड्यात एक चमचा चहा पावडर टाकली. काही वेळ पुन्हा सर्व उकळू दिले आणि नंतर आईने तिन्ही गॅस बंद करून प्रत्येक भांड्यात जे टाकले होते ते त्यातून काढून घेतले. बटाटा एका वाटीत ठेवला, अंड ही एक वाटीत ठेवले आणि चहा गाळून एका कपात ठेवला आणि चहाची पावडर एक कागदावर ठेवली. मग आईने मुलीला जवळ बोलाविले. मुलगी जवळ येताच आईने तिला प्रश्न केला कि, काय दिसतंय तुला ? मुलगी म्हणाली बटाटा, अंड आणि चहाची पावडर.

आई म्हणाली अगं जरा नीट बघ आणि या सर्व वस्तूला स्पर्श कर. मुलीने आईने सांगितल्या प्रमाणे अनुभव घेतला बटाटा मऊ झाला होता, अंड हातात घेऊन ते तोडायला सांगितलं तर त्याचे बाहेरील आवरण निघून आत मधील भाग हा कठीण झालेला होता. शेवटी आईने तिला चहा प्यायला सांगितला. तिने जेव्हा चहा पिला तेव्हा तिला चहाच्या एक घोटाने तरतरी वाटली आणि तिच्या चेहऱ्यावर हसू आले. मग मुलीने आईला प्रश्न केला कि, या सर्व वस्तूंचा अर्थ काय आहे ? तेव्हा आई म्हणाली कि बटाटा, अंड आणि चहाची पावडर या सर्वांना एकाच प्रकारच्या कठीण परिस्थितीचीच सामना केला तो म्हणजे उकळत्या पाण्याचा.

पण या सर्व वस्तूंची प्रतिक्रिया वेगळी होती. बटाट्याला पाण्यात टाकले तेव्हा तो कडक होता पण उकळत्या पाण्याने तो मऊ आणि कमकुवत बनला, अंड्याला उकळत्या पाण्यात टाकल्यावर त्याच्या आतील द्रव पदार्थाचे त्याच्या वरच्या कवचाने त्याला नुकसानापासून तर वाचवून ठेवलं पण उकळत्या पाण्याने अंड्याच्या आतील द्रव पदार्थाचे घन रूप तयार झाले. पण चहाच्या पावडरचे मात्र तसे झाले नाही. उकळत्या पाण्याच्या सतत संपर्कात आल्यावर चहाने पाण्यालाच बदलून टाकले आणि एके वेगळेच द्रव्य तयार केले.

आता सांग तू या तिघांमधील तू कोण आहेस ते ? असे आईने मुलीला विचारले. जेव्हा समस्या तुझ्या समोर येतात तेव्हा तू काय प्रतिक्रिया देते, तू काय आहेस ? बटाटा, अंड की एक चमचा चहा पावडर ?

आयुष्यात बऱ्याच गोष्टी आपल्या आजूबाजूला आणि स्वतः आपल्या सोबत घडत असतात पण एक गोष्ट जी जास्त महत्वाची आहे ती म्हणजे स्वतः आपल्या सोबत काय घडत आहे ? त्याची जाणीव.

## Softskill

- गोष्ट पटली का ?
- गोष्टीचा सार काय आहे ?
- आपल्याला समस्या आल्यावर आपण काय करतो ?
- समस्येत आपल्यासोबत काय घडते याची जाणीव होते का ?
- प्रतिकूल परिस्थितीचा सामना करण्यासाठी काय आवश्यक आहे ?
- अशा परिस्थिती कार्यालयीन कामकाजात आल्यावर काय करू शकतो.

## गोष्ट क्र. ०३

## दोन बिया

दोन बिया एकमेकांच्या शेजारी शेजारी सुपीक जमिनीत लावल्या जातात. त्यातील पहिली बी दुसऱ्या बी ला म्हणते की, मला खूप वाढायचे आहे. मला माझी मुळे जमिनीत खूप खोलवर रुजवायची आहेत. माझ्या मुळांना मला पृथ्वीच्या पृष्ठभागावरून कवटाळायांच्या आहेत, मी वसंतऋतुच्या आगमनची घोषणा करण्याच्या बॅनरसारख्या माझ्या फुटलेल्या कोंबांना व्यवस्थित करू इच्छिते. मला माझ्या चेहऱ्यावर सूर्याच्या उबदार किरणांना घ्यायला खूप आवडेल आणि सकाळी माझ्या पाकळ्यातील दवांबिंदू म्हणजे जणू त्यांचा मिळालेल्या आशीर्वादाचा लाभ झाल्यासारखं आहे! असा विचार करतच ती पहिली बी वाढली ... आणि दुसरीकडे ...

पहिल्या बी चे म्हणणे ऐकून दुसरी बी तर नुसत हं.....म्हणाली.

मग तिनेही आपल्या वाढण्याचा विचार केला आणि म्हणाली की, जर मी माझी मुळे खाली जमिनीत खोलवर रुजवली तर मला कळणार नाही की मी अंधारात काय करत आहे. जर माझी मुळे मऊ मातीऐवजी कठिण मातीतून गेली तर त्याचे नुकसान होऊ शकते. माझ्या नवीन पालव्या उघडल्या तर गोगलगायी त्या ते खाण्याचा प्रयत्न करतील! आणि जर मी माझ फुलं उघडलं, तर एक लहानसे मुल जमिनीवरून मला उपटून काढून टाकेल आणि हे माझ्या दृष्टीने सुरक्षित नाही आणि म्हणून मी वाट पाहते सुरक्षेची...

मग, एक दिवस अन्नाच्या शोधासाठी फिरत फिरत आलेल्या कोंबडीने या वसंत ऋतूत सुरक्षेची वाट पाहत बसलेल्या त्या बी ला जमिनीतून उकरून शोधून काढले आणि लगेच खाऊन टाकले.

- जे मोठे स्वप्न पाहतील आणि सकारात्मक विचार करतील ते वाढतील आणि समृद्ध होतील.
- जे नकारात्मक विचार करतात आणि जोखीम नाकारतात त्यांना जीवनात गिळून टाकले जाईल.

प्रश्न -

- गोष्ट पटली का ?
- गोष्टीचा सार काय आहे ?
- स्व प्रेरणेसाठी काय आवश्यक आहे ?

- **प्रेरणा म्हणजे...**
  - असे काहीतरी की जे व्यक्तीला कृती करण्यास चालना देते व सुरु केलेली कृती चालू ठेवण्यास उद्युक्त करते.
  - स्वतःला प्रेरित करणे खूप आवश्यक आहे. दुसरे फक्त प्रोत्साहित करण्याचा प्रयत्न करतील मात्र प्रेरणा ही स्वतःच्या मनातून येणे आवश्यक आहे.
- **प्रेरणेची वैशिष्ट्ये**
  - वर्तणुकीला चालना देणे
  - वर्तणुकीला दिशा दाखवणे
  - चिकाटीने ध्येयापर्यंत पोहचायला मदत करणे
- **प्रेरणा मिळते**
  - स्वतःमध्ये असलेल्या गुणांची जाणीव झाल्यास
  - दुसऱ्यांनी किंवा वरिष्ठांनी प्रशंसा केल्यास
  - समाजात मान सन्मान/दर्जा मिळल्यास
  - एखाद्या कामाचे बक्षीस / पारितोषिक मिळल्यास
  - एखाद्या कामात आनंद मिळल्यास
  - मदत केल्यास
  - लोकांना प्रभावित केल्यास
  - प्रेरित केल्यास
  - भावनांना प्रतिसाद दिल्यास
  - सकारात्मक बोलल्यास
  - चांगल्या कामाला ओळखल्यास आणि सगळ्यांसमोर कौतुक केल्यास
- **प्रेरणेची गरज**
  - दररोज शरीराला जशी चांगल्या अन्नाची गरज असते.
  - त्याच प्रमाणे आपले मन प्रेरित ठेवण्यासाठी सकारात्मक विचारांची आवश्यकता असते.



## ● लक्षात ठेवा

- यशाच्या मार्गावर सर्वात आवश्यक जर काही असेल तर ती आहे प्रेरणा.
- आपल्या अंतर मनाची प्रेरणा.
- जर तुम्ही प्रेरित नसाल तर तुम्ही यशाच्या मार्गावरून पुढे जाणे कठीण आहे.
- जर तुम्ही मशीन सारखं काम केलं तर त्याचे परिणाम प्रेरणादायी मिळणार नाही
- बाहेरून घेतलेली प्रेरणा ही कमी कालावधीसाठी असते पण स्वयं प्रेरणा ही दीर्घ काळ सोबत राहणारी असते.
- तुम्हाला कोणती कामे केल्यावर आनंद मिळतो त्या कामाची यादी करा.
- ओरडून, रागावून जर एखाद्याने आपली कामे पूर्ण केली तर त्याला भीतीपोटी केलेले काम समजले जाईल पण जर ते काम करणे माझे कर्तव्य आहे या मानसिकतेने केले तर ती स्वयं प्रेरणा समजली जाईल.
- तुम्हाला काय हवंय ते ओळखायला शिका.
- जे करायचे आहे ते अगदी छोट्यातल्या छोट्या कामापासून करा.
- स्वतःला सकारात्मक कामाने प्रोत्साहित करा.
- सतत स्वतःच्या कामाचे मुल्यांकन करा.



# **Inspirational-poem**

Winners have dreams;  
Losers have schemes.

Winners see the grains;  
Losers see the pain.

Winners see the potential;  
Losers see the past.

Winners make it happen;  
Losers let it happen.

Winners see possibilities;  
Losers see problems.

Winners makes commitments;  
Losers makes promises.

Winners are a part of the team;  
Losers are apart from the team.

Winner always has a programme;  
Loser always has an excuse.

Winner says "Let me do it for you";  
Loser says "That is not my job".

Winners say "I must do something";  
Losers say "Something must be done".

Winner is always a part of the answer;  
Loser is always a part of the problem.

Winner sees an answer for every problem;  
Loser sees a problem for every answer.

Winners believe in win/win;  
Loser believe for them to win, someone has to lose.

Winner says "It may be difficult but it is possible";  
Loser says "It may be possible but it is too difficult".

Winner makes a mistake. he says "I was wrong";  
Loser makes a mistake, he says "It wasn't my fault".









