ખેડુત તાલીમ મોડયુલ

- માહિતી સંચાર
- આંતરિક સંબંધો
- સંપરામર્શ કાર્ય

સંકલન કરનાર

ગોવિંદ પટેલ

શ્રોફ ફાઉન્ડેશન ટ્રસ્ટ વડોદરા

વિકાસ સેન્ટર છોટાઉદેપુર

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	વિગત	પાન નં.
૧	માહિતી સંચાર એટલે શુ ?	૪
૨	માહિતી-સંચાર ના ત્રણ સિંદ્ધાંતો	૫
૩	અસરકારક માહિતી સંચાર કેવી રીતે કરી શકાય	૬
૪	માહિતી સંચારનાં સાત જરુરી ઘટકો	૭
૫	માહિતી સંચાર નાં ફાયદા	૭
૬	માહીતી સંચારની પ્રક્રીયા	૮
૭	કોમ્યુનિકેશનની પ્રક્રિયામાં સાત કદમો	૧૦
૮	સંદેશા વ્યવહારમાં આવતા અવરોધો	૧૨
૯	સાંભળવાની પ્રક્રિયા માં ધ્યાન માં રાખવા જેવી કેટલીક બાબતો	૧૨
૧૦	સાંભળવાની પ્રક્રિયાને અસરકારક બનાવવા માટે નાં માર્ગદર્શનો :	૧૨
૧૧	ધ્યાનથી સાંભળવાનાં નિયમો	૧૪
૧૨	શ્રવણક્રિયામાં તમે કેટલા પારંગત છો ?	૧૫
૧૩	આંતરિક સંબંધો કેળવવાની કળા	૨૦
૧૪	આંતરિક સંબંધો કેળવવાની કેટલીક મહત્વની બાબતો	૨૩
૧૫	વાતચીતની કળા દ્વારા આંતરીક સબંધો વિકસાવવાના ૨૫ રસ્તા	૨૫
૧૬	સંપરામર્શ કાર્ય એટલે શુ ?	૨૭
૧૭	સંપરામર્શ કાર્ય નું ધ્યેય	૨૮
૧૮	સંપરામર્શકારનાં ગુણો	૨૮
૧૯	સંપરામર્શનાં ૬ પગથિયા	૨૯

માહિતી સંચાર

(અ) તાલીમના હેતુ :

- ♣ માહિતી સંચાર એટલે શું ?
- ♣ માહિતી સંચારના સિધ્ધાંતો, અસરકારક માહિતી સંચાર, તેના ઘટકો, ફાયદા અને અવરોધો વિશે સમજવું

(બ) તાલીમાર્થી : સામાજીક વિકાસના કાર્યકર અમલ કરનારા અધિકારીઓ, તાલીમકારો, સમાજનાઆગેવાનો અને દરેક સ્તરના કાર્યકર વોકેશન તાલીમ સેન્ટરના તાલીમાર્થી

(ક) તાલીમનો સમયગાળો : ૨ થી ૨.૩૦ કલાક

(ડ) ઉપયોગી સામગ્રી : પ્રેઝન્ટેશન, બોર્ડ, માર્કર

(ઈ) પ્રક્રિયા : વ્યાખ્યાન, રમત, ગૃપ ચર્ચા

(ઈ) તાલીમાર્થીઓ શું શીખશે : તાલીમાર્થીઓ માહિતી સંચાર વિશે સમજશે. માહિતી સંચાર નેઅસરકારકબનાવવા શું ધ્યાનમાં રાખવું તે સવિસ્તાર સમજશે.

માહિતી સંચાર

માહિતી સંચાર

કોઈપણ કામગીરી કરવી હોય તો તેમાં માહિતી સંચાર એ અગત્યની બાબત છે. અને તેમાં પણ અસરકારક માહિતી સંચાર જરૂરી છે. કોઈપણ સામાજીક કાર્ય માટે માહિતી સંચાર નું આગવું મહત્વ છે. તાલીમકારે તાલીમાર્થીઓને ઉપરોક્ત મુદ્દાઓ પર સામૂહિક ચર્ચા કરવી. જે મુદ્દા આવે તેને બોર્ડ પર લખવા. ત્યારબાદ તાલીમકારે તૈયાર કરેલ પ્રેઝન્ટેશન ધ્વારા માહિતી સંચાર વિશે સમજાવવું.

આજના યુગમાં સફળ થવા માટે, સફળતાપૂર્વક જીવન વ્યતીત કરવા માટે અન્ય લોકો સાથેના સંબધો ખૂબ ક કાળજી માગી લે છે. આપણા વિચારો, આપણી માંગ, જરૂરીયાત સંતોષવા માટે રજુઆત કરવાની જરૂરીયાત ઉભી થાય છે. અને આ જરૂરીયાતમાંથી ઉદભવે છે સંચાર- પ્રત્યાયન જેને કોમ્યુનિકેશન કહેવામાં આવે છે. હવે આપણે અહી સરળતા ખાતર કોમ્યુનિકેશન શબ્દનો ઉપયોગ કરીશું. આ પ્રકરણમાં આપણે અસરકારક સંદેશા વ્યવહાર વિશે શીખીશું

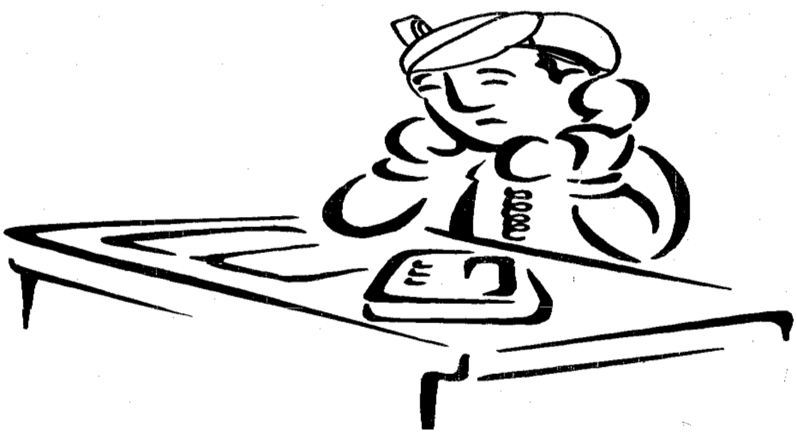
માહિતી સંચાર એટલે શુ ?

સામાન્ય શબ્દમાં કોમ્યુનિકેશન એટલે સંદેશા વ્યવહાર અથવા પ્રત્યાયન. જેમા એક વ્યકિત પોતાની જરૂરીયાતો કે લાગણી બીજી વ્યકિત, સમૂહ પ્રત્યે વ્યકત કરવા શાબ્દિક, લેખિત, મૈખિક કે હાવભાવ દ્વારા રજુઆત કરે તે. ઉદાહરણ તરીકે

- બાળકને ભૂખ લે તરસ લાગે તો રડવા લાગે...
- આપણને લખવા માટે પેનની જરૂરીયાત હોય તો અન્યને કહીએ “મને તમારી પેન આપશો પ્લીઝ”

પરતુ, માત્ર આટલેથી કોમ્યુનિકેશન ની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થતી નથી. અહી પ્રક્રિયાનો એક ભાગ એ પ્રત્યુત્તર પણ છે. દા.ત. તમે પેન માગી અને વળતા જવાબમાં હા,ના અથવા પેન આપવામાં આવે ત્યારે પ્રક્રિયા પૂર્ણ થઇ ગણાય. આ વિશે આપણે આગળ સમજીએ...

- ❖ માહિતી સંચાર એ વિચારો, માહિતી, લાગણીઓ, હુકમો,તથા સુચનાઓનું આદાન પ્રદાન છે.
- ❖ માહિતી સંચાર માહિતી, વિચારો, સમજણ અને લાગણીની આપ-લે કરવાની કળા છે.



માહિતી-સંચાર ના ત્રણ સિંદ્ધાંતો :

૧. શબ્દનું અર્થઘટન માણસ પોતાની બુધ્ધિ શકિતથી કરે છે

૨. ધારણા ન કરો. કોઈપણ વાતમાં કે કામમાં મને એમ હતું કે..., આમ હોત તો." આવી ધારણાથી ગંભીર પરિણામ આવે છે.

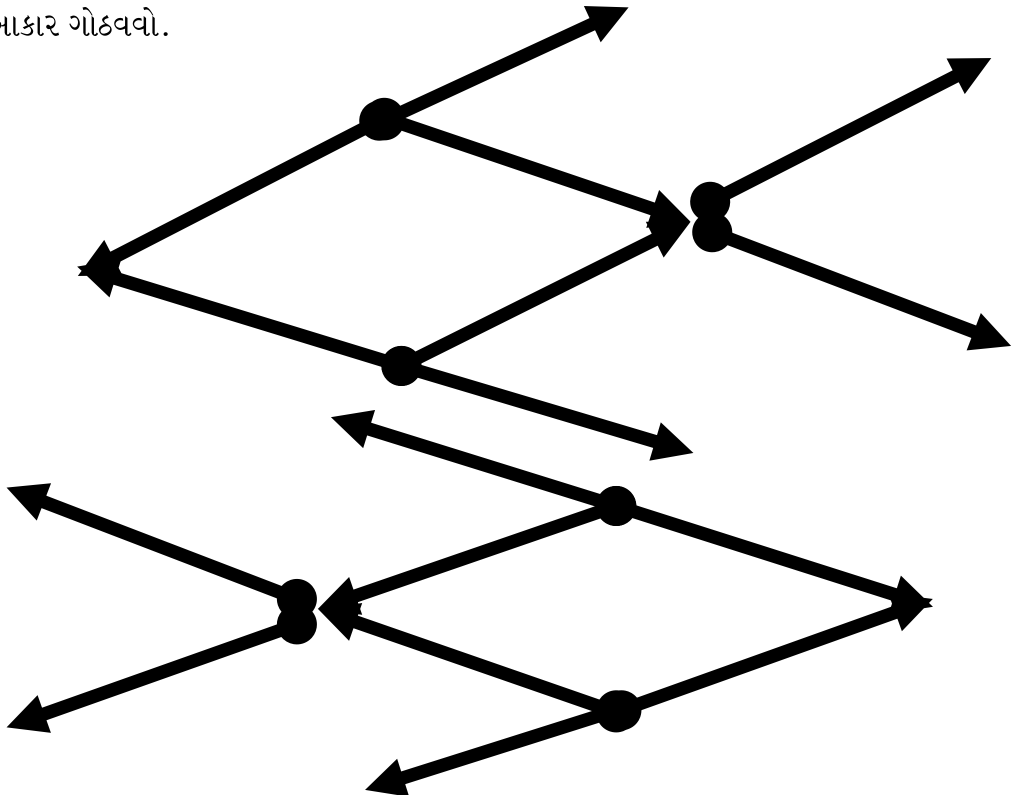
૩. માહિતીસંચાર ૧૦૦% શકય નથી.

અસરકારક માહિતી સંચાર કેવી રીતે કરી શકાય :

૧. "શા માટે હુ આ બાબત કે વાત કહી રહયો છુ" તે ધ્યાનમાં રાખવુ.
૨. "શુ કહેવુ છે ?"તે બરાબર વિચારી ને વાત શરૂ કરવી.
૩. "કયારે કહેવુ છે?" તે યોગ્ય સમય નકકી કરવો જેથી વાત સફળ બનાવી શકાય
૪. "કોને કહેવુ છે?" એટલે સામેવાળો મારા કરતા ઉમર, પદવી વગેરેબાબતોધ્યાનમાં રાખવી

માછલીની રમત :

તાલીમાર્થીઓને માછલીવાળી એકસરસાઇઝ કરાવવી. જેમા આઠ દિવાસળીની સળી લઇને નીચે પ્રમાણે માછલી આકાર ગોઠવવો.



તાલીમાર્થીઓને માત્ર ત્રણ દિવાસળી ઉપાડી માછલીની દિશા વિરુધ્ધ થઇ જાય તે રીતે કરવા જણાવવું.

તાલીમાર્થીઓને ૧૦ મિનિટનો સમય આપવો. આ ત્રણ સળી દર્શાવે છે કે પોતાના વિકાસમાં સામુદાયિક કામગીરી, એકતા અને પોતે જ પોતાની જાતને મદદ કર્યા સિવાય આપણો ઉધ્ધાર નથી

રસ્તાની વચ્ચે પડેલ પથ્થરને ઉંચકવાવાળી રમત :

આ વાર્તા સ્વાશ્રયી જૂથના માળખાના વિષયની સમજૂતી માટે સામૂહિક પ્રયત્નોવાળા જૂથ વિશે સમજાવતા પહેલા કહેવી.

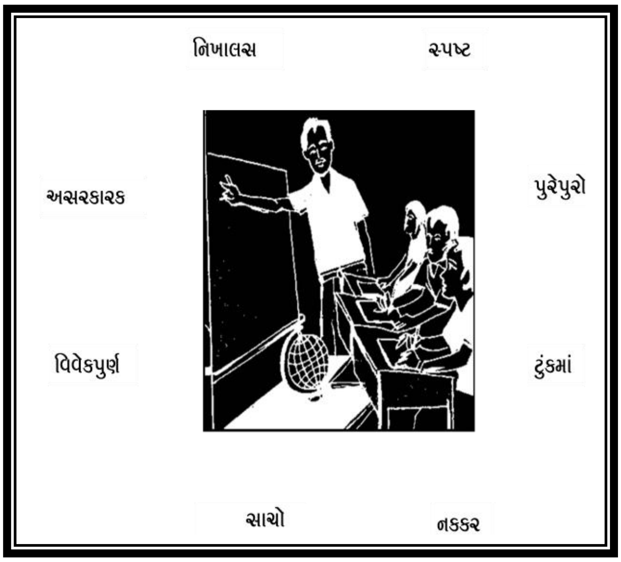
ભાગ લેનાર વ્યક્તિઓ : પાંચ

વિષય : રસ્તાની વચ્ચે પડેલ પથ્થર આવતા જતા દરેક ને નડે છે. જે પણ જાય તેને એ પ્રમાણમાં વજનદાર પથ્થરને કારણે ઈજા પહોંચે છે. દરેક જણ એકલા હાથે પથ્થર ઉંચકવાનો પ્રયત્ન કરે છે. પરંતુ સફળતા મળતી નથી. તેથી તેઓ કંટાળીને બેસી જાય છે. આખરે બધા સાથે ભેગા મળીને આ પથ્થર ઉંચકીને બાજુ પર કરી દે છે.

સંદેશો : **સામૂહિક પ્રયત્નોમાં શક્તિ છે.**

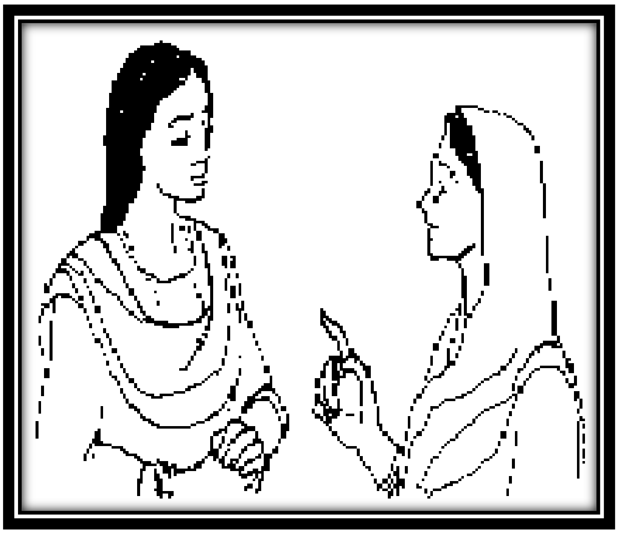
માહિતી સંચારનાં સાત જરુરી ઘટકો :

- નિખાલસતા
- સ્પષ્ટતા
- ટૂંકાણ
- સત્યતા
- નક્કર
- અસરકારક
- વિવેક

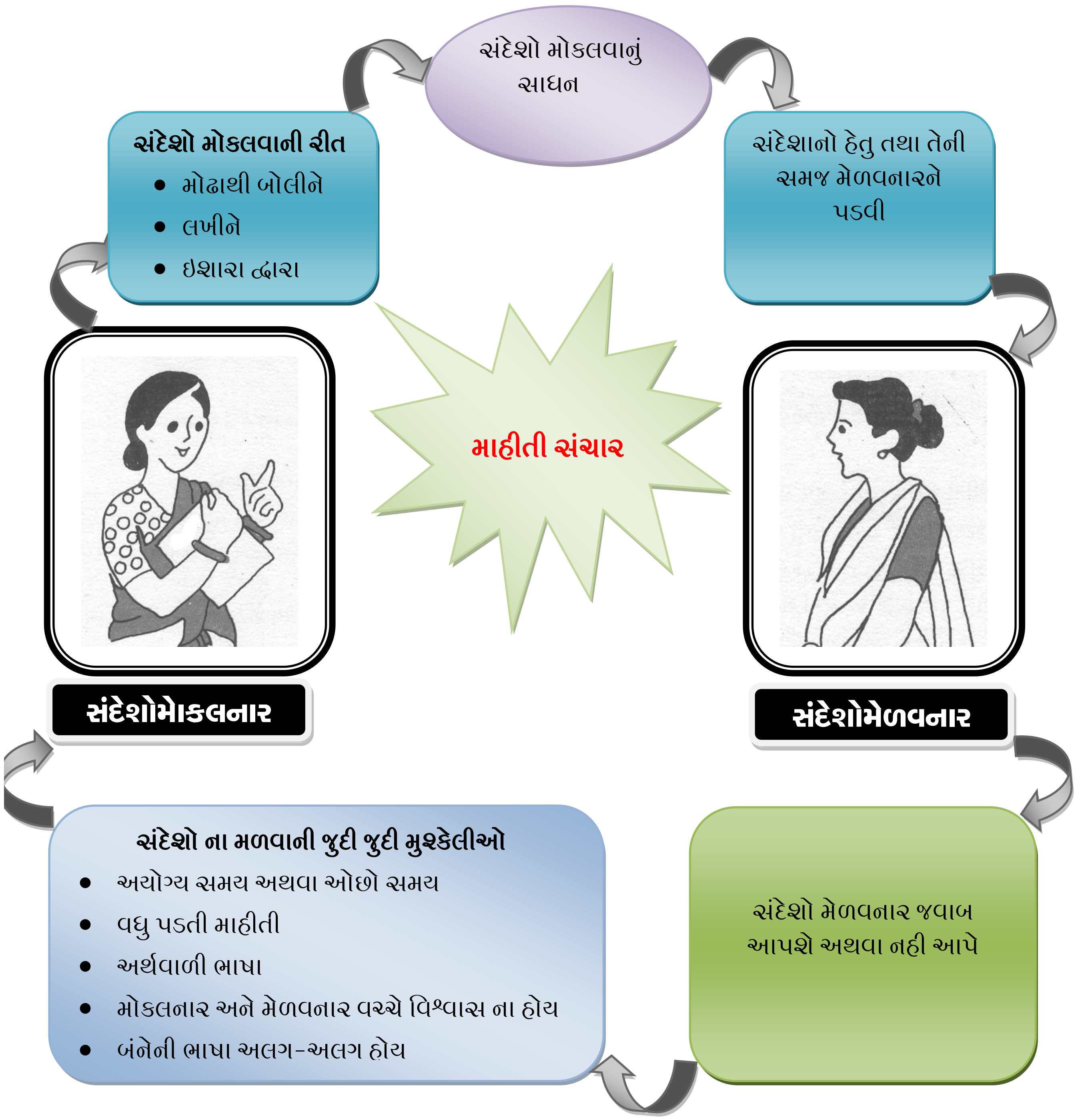


માહિતી સંચાર નાં ફાયદા :

- નકામા સંઘર્ષો ,તકરારો દુર થાય.
- બોલવા પાછળનો જુસ્સો મેળવી શકાય.
- સમયનો બચાવ થાય.
- બીજાને સમજવા અને સમજાવવાની શકિત વધે
- પ્રશ્નોનું નિરાકરણ સારી રીતે અને જલ્દી થઈ શકે છ



માહીતી સંચારની પ્રક્રીયા



અહી સંદેશા મોકલનાર એ સોર્સ છે જયાથી સંદેશો આવે છે. જે સ્પષ્ટ કરે છે કે શાં માટે આ સંદેશો મોકલવવામાં આવ્યો છે? ત્યાર બાદ સાંકેતીકરણ કરવામાં આવે છે. જેમા કયા માધ્યમથી કઇ ભાષામાં સંદેશો મોકલવામાં આવે છે તે બાબતનો સમાવેશ થાય છે.એન્કોડીગ કરતા સમયે એક બાબતનું ખાસ ધ્યાન રાખવું પડે છે કે છેલ્લા છેડે રીસીવ્ડ કરનારને આ સકેત સમજાવા જોઇએ, નહી તો સંદેશાની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થતી નથી.

ચેનલએ માધ્યમ છે જેમા શાબ્દિક અને અશાબ્દિક, લેખિત અને મૌખિક, દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય જેવા માધ્યમો વડે સંકેતીકરણ કરેલ સંદેશ મોકલવામાં આવે છે જેમકે પત્ર ફોન વગેરે.... અસરકારક સંદેશા વ્યવહાર માટે જરૂરી છે સામેના પક્ષે સંદેશો ધ્યાનપૂર્વક ઝીલવામાં આવે . ખાસ મૌખિક, શ્રવણ કક્ષાના સંદેશામાં ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવામાં આવે તો જ સંદેશાની અસરકારકતા જળવાય છે.

સદેશા મેળવનાર આ સંદેશાનો પ્રત્યુત્તર આપે છે જને આન્સરીગ કહેવામાં આવે છે જે મુખ્યત્વે હકારત્મક કે નકારાત્મક હોય છે.

- પ્રવૃતિઃ સંદેશા વ્યવહારમાં આવતી અડચણોની સમજ
- સ્થળઃ કોઇ પણ સભાખંડ, વર્ગખડ
- સહભાગીની સંસ્ખાઃ ૪૦થી ૫૦
- સમયઃ આશરે ૩૦ મિનિટ
- હેતુઃ સંદેશા વ્યવહારમાં આવતી અડચણોની સમજ મેળવવી.
- રીતઃ

  ૧. પ્રશિક્ષક સહભાગીઓને ગોળાકારમાં બેસાડશે

  ૨. કોઇ એક સહભાગીના કાનમાં એક નાનુ વાકય કહેશે “મારી સાયકલ નાની પરતુ ઉત્તમ છે ”

  ૩. આ વાકય સહભાગીએ અન્ય જમની તરફ બેઠેલા સહભાગીના કાનમાં... ત્યાર બાદ.... જમણી તરફ પાસ કરવાનું છે

  નોંધઃ બીજાને સંભળાય તે રીતે કહેવાનું નથી. માત્ર કાનમાં જ કહેવાનું છે

૪. બધાનો વારો પૂર્ણ થયે જયાંથી સંદેશો મોકલવામાં આવેલ તે સહભાગી સુધી આ જ વાકય પરત આવશે.

૫. પ્રશિક્ષક આ સહભાગીને પૂછશે કે સદેશો શુ પરત આવ્યો?

ચર્ચાઃ

- સહભાગીઓને આપવામાં આવેલ સંદેશો શુ હતો?
- પરત આવેલો સંદેશો શુ હતો? ફેરફાર થઇ ગયો?
- આપણા ગમા, અણગમા, મોભો, બુધ્ધિ, આવડત, માન્યતા વગેરની અસર આપણા સંદેશા વ્યવહારમાં થતી હોય છે.
- ઘણીવાર આપણે યોગ્ય રીતે સાંભળતા નથી, નોંધતા નથી માટે અન્યને સંદેશો આપવામાં આવે ત્યારે મૂશ્કેલી સર્જાય છે.

નોંધઃ

આ પ્રવૃતિ વિવિધ રીતે સહભાગીઓ સાથે રમાડી શકાય. જેમકે વાકય હિન્દી- અંગ્રેજી ભાષામાં મોકલો જેથી ભાષાનો અવરોધ પણ ખ્યાલ આવે. સંદેશો લેખિત સ્વરૂપે મોકલો જેથી અક્ષર, સંજ્ઞા વગેરે અંગે પણ વધારે ખ્યાલ આવે.

❖ ૫.૩ અસરકારક સંદેશો વ્યવહાર માટેના સૂચનોઃ

અ. સંદેશો આપનાર વ્યકિતએ નીચેના અગત્યના મુદાઓના વિચાર સંદેશો મોકલતા પહેલા કરવો જરૂરી છે.

૧. સંદેશો કોને આપવાનો છે? જેમા સંદેશો સ્વીકારનાર

વ્યકિત મહત્વનો છે, જુથ મહત્વનું છે

૨. સંદેશો અથવા માહિતી આપવાની જરૂરીયાત શુ છે?

૩. શું માહિતી પહોંચાડવી છે?

૪. સંદેશો મોકલવા માટેની ભાષા, શૈલી અને માધ્યમનો વિચાર.

૫. સંદેશો વ્યવહાર માટે જગ્યા, સ્થળ.

બ. સંદેશા વ્યવહારમાં આવતા વિઘ્નો પણ સમજી લેવા જોઇએ જે નીચે મુજબ છે.

૧. યોગ્ય વાતાવરણનો અભાવ

૨. સંદેશો સ્વીકારનારની માન્યતાઓ

૩. સંદેશો મેળવનારની જરૂરીયાતો

૪. વ્યકિત કે જુથની ગ્રહણશકિતનો અભાવ અથવા ઓછી ગ્રહણ શકિત

૫. સંદેશાનુ કદ-લબાઇ

૬. પૂર્વગ્રહો

૭. ભાષાનો અભાવ અથવા ખોટા શબ્દનો પ્રયોગો

વિષયની જાણકારીનો અભાવ(જે વિષયમાં સંદેશો છે તે વિષયની જાણકારી સ્વીકારનારમાં ન હોય)

કોમ્યુનિકેશનની પ્રક્રિયામાં સાત કદમો છે :

૧. કોમ્યુનિકેશન કરનાર

૨. સંદેશાને શબ્દોમાં, સિમ્બોલમાં ઉતારવો (એનકોડિંગ)

૩. સંદેશો મોકલવાનું માધ્યમ પસંદ કરવું (ચેનલ) અને એ માધ્યમથી સંદેશો મોકલવો (ટ્રાન્સમિશન)

૪. જેને સંદેશો મોકલવામાં આવ્યો છે એનો સંદેશો સ્વીકારવો (રીસેપ્શન બાય રીસીવર)

૫. સંદેશો સ્વીકારનારે (રીસીવર) સંદેશો સમજવો (ડીકોડિંગ)

૬. સંદેશા પર અમલ કરવો (એકશન)

૭. સંદેશા સ્વીકારનારે સંદેશો મોકલનારને ફીડબેક આપવો

એનકોડિંગ :

જે સંદેશો મોકલનારના દિમાગમાં છે એને શબ્દોમાં અથવા સિમ્બોલમાં ઉતારવાની ક્રિયાનું નામ છે એનકોડિંગ. સંદેશો મોકલનારના એનકોડિંગનો આધાર તેના જ્ઞાન, અનુભવ, આવડત ઉપર તેમજ તેની દુનિયાને જોવાની આગવી દષ્ટિ અને સામાજિક - સાંસ્કૃતિક વ્યવસ્થા ઉપર રહેલો છે.

સંદેશો :

મોકલનાર જે કોમ્યુનિકેટ કરે એ સંદેશો કહેવાય. સંદેશો શબ્દોમાં હોય શકે; લખાણ અને ચિત્રો જેવા સિમ્બોલના રૂપમાં હોઈ શકે; હાવભાવના રૂપમાં હોઈ શકે. બોલીને સંદેશો આપતી વખતે, કોમ્યુનિકેટ કરતી વખતે, અવાજની તિવ્રતા, ટોન, હાવભાવ વગેરેનું ઘ્યાન રાખવું પણ જરૂરી છે.

માઘ્યમ (ચેનલ) :

જે માઘ્યમથી કોમ્યુનિકેશન કરવામાં આવે એ કહેવાય ચેનલ. સારામાં સારી ચેનલ છે સારામાં સારી (ફેસ ટુ ફેસ) કોમ્યુનિકેશન કરવું. ત્યારબાદ ટેલીફોનિક. ઈ-મેઈલ, પત્ર વ્યવહાર વગેરે

ડિકોડિંગ :

સંદેશો મોકલનારે જે સંદેશો મોકલ્યો, આપ્યો એને સંદેશો સ્વીકારનારે પૂરો સમજવો જોઈએ. સંદેશો સમજવાની આ પ્રક્રિયાનું નામ છે ડિકોડિંગ. ડિકોડિંગનો આધાર સંદેશો સ્વીકારનારના જ્ઞાન, અનુભવ, આવડત અને તેની જોવાની દષ્ટિ પર રહેલો છે. સંદેશો મોકલનાર અને સંદેશો સ્વીકારનાના વચ્ચે ઘણાં અવરોધો આવી શકે છે.

ફીડબેક :

- કોમ્યુનિકેશનની પ્રક્રિયાનું છેલ્લું કદમ છે ફીડબેક (પ્રતિક્રિયા) જે સંદેશાને કોમ્યુનિકેશન સિસ્ટમમાં સ્વીકારનારથી મોકલનાર તરફ પાછો મોકલે ફેરવે છે.
- કોમ્યુનિકેશનનો મુખ્ય હેતુ હોય છે સ્વીકારનારની વર્તણૂક, માન્યતાઓ, લાગણીઓ બદલવાનો અને આટલું બન્યુ છે કે નહીં એની મોકલનારને ખબર પડવી જોઈએ.
- કોમ્યુનિકેશન સીધી લીટીમાં વધતી પ્રક્રિયા નથી. એ એક સરક્યુલર પ્રક્રિયા છે જે મોકલનારથી શરૂ થઈ, સ્વીકારનાર સુધી પહોંચી મોકલનાર તરફ પાછી ફરે છે.

સંદેશા વ્યવહારમાં આવતા અવરોધો

૧. સાંભળવુ:

માહિતી સંચારમાં મોટા ભાગે આપણે જે સાંભળવાનું છે તેના કરતા આજુબાજુનું વધારે સાંભળીએ છીએ, જેનાથી જે થવુ જોઈએ,જે કરવુ જોઈએ છે તે થતુ નથી.

સાંભળવું : માહિતી સંચાર પ્રક્રિયાની એક કળા

શું આપણે બધા જાણીયે છીએ કે મોટા ભાગનાં માહિતી સંચાર નિષ્ફળ જવાનાં કારણો માં સૌથી મહત્વ નું કારણ છે માહિતી ને બરાબર ન સાંભળવી.તો પછી આ ખામી ને દુર કરવા માટે આપણે શું કરીશુ ?

સાંભળવાની પ્રક્રિયા માં ધ્યાન માં રાખવા જેવી કેટલીક બાબતો :

- પૂર્ણ શિક્ષણ માટે ધ્યાન થી સાંભળવું :-
  સંદેશા નાં મુખ્ય બે ભાગ હોય છે. એક તો સંદેશાનું વિષયવસ્તુ અને બીજુ સંદેશા સાથે જોડાયેલ લાગણી. આથી સાંભળનારે ચોકકસપણે તકેદારી રાખવી જોઇએકે તે સંદેશાનાં વિષયવસ્તુ માત્રનેજ નહી પરંતુ તેની સાથે સંકળાયેલી લાગણી કે વલણોને પણ સમજે.
- સાંભળીને યોગ્ય પ્રતિચાર આપો :-
  પ્રત્યેક સાંભળનારે વકતા નાં પ્રવચન સામે હકારાત્મક અને યોગ્ય પ્રતિચાર આપવો જરુરી છે. દા.ત. ડોકુ ધુણાવી પ્રતિચાર આપવો.
- શકય હોય તો બધા મુદ્દાની વિગતવાર નોંધ લો :-
  બોલેલી વસ્તુ ઓ એક સાથે યાદ રાખવી મુશ્કેલ બને છે તેમજ બધી જ વસ્તુઓ બોલી ને બતાવવી પણ મુશ્કેંલ બને છે. માટે શકય હોય તો મહત્વની વિગતો ની નોંધ લેવી જોઇએ.
- જૂથ નાં વ્યકિત ઓ જો પોતાનાં મંતવ્યો અને અભિપ્રાયો સાંભળવામાં આવે તો વધારે સારુ કામ કરી શકે છે.
- જૂથ ની દરેક નાની સમસ્યાને સાંભળવામાં આવે તો જૂથ માં મોટા ઝઘડા થતા અટકાવી શકાય છે.
- સાંભળવાની પ્રક્રિયા સારી થાય તે માટે તેને યોગ્ય સમય આપવો જરુરી છે.
- સાંભળવાની પ્રક્રિયા માં પૂર્ણ ધ્યાન જરુરી બને છે. જયારે વાત ચાલતી હોય ત્યારે મગજ બી જે કયાંક હોય તો સારી રીતે સાંભળવુ અશકય છે.

સાંભળવાની પ્રક્રિયાને અસરકારક બનાવવા માટે નાં માર્ગદર્શનો :

- **વાતચીત ન કરો :-**
  જયારે સાંભળવાની પ્રક્રિયા ચાલુ હોય ત્યારે નકામી વાતચીત કરવાથી સાંભળવાની પ્રક્રિયામાં ખલેલ પડે છે. તેમજ બોલનાર નાં મગજ માં તમે સાંભળવામાં રસ ધરાવતા નથી તેમ લાગે છે.
- **બોલનાર બ્યક્તિ ને પુરતી તક આપો :-**
  બોલનાર વ્યકિત ને બોલવાની પુરતી તક આપો. તે શું કહેવા માંગે છે તે શાંતિ થી સાંભળો અને જરુર પડે જ પ્રશ્ન કરો.

- **બોલનાર વ્યકિત ને તમે ખરેખર સાંભળવા માંગો છો તેમ બતાવો :-**

  બોલનાર વ્યકિત ને યોગ્ય પ્રતિચાર આપવાથી અને તેમાં રસ દેખાડવાથી સામેવાળી વ્યકિત ને પ્રોત્સાહન મળે છે. વાત નો વિરોધ કરવાનાં બદલે તેને સાંભળો અને સમજવા પ્રયત્ન કરો.
- **કોઈપણ જાત ના અવરોધ ને દુર કરો :-**

  બને ત્યાં સુધી એકાંત અને શાંતિવાળી જગ્યા પસંદ કરો. તેમજ નકામાં ગણગણાટ પણ કરશો નહી.
- **ધીરજપૂર્ણ વર્તો :-**

  સામેવાળાની વાત સાંભળી ન સાંભળી કરીને વચ્ચે ન બોલો. તેને બોલવાનો પુરો સમય આપો. અને કયારે પણ વચમાંથી ઉભા થઇ ચાલવા ન માંડો. વિરામ માટે નાં યોગ્ય સમય નોજ ઉપયોગ કરો.

  અવાજનાં મોજા કાન ઉપર અથડાવવાની ક્રિયા લીસનીંગ કહી શકાય નહી. એકટિવ લીસનીંગ કરવું આસાન નથી. જે કોઇ સામેની વ્યક્તિનું કોમ્યુનિકેશન સાચા અર્થમાં ધ્યાનથી સાંભળે છે એને બોલનાર જેટલી જ મહેનત પડે છે. એના હ્રદયના ધબકારા વધે છે, લોહીનું ભ્રમણ તેજ બને છે અને શરીરનાં ઉષ્ણતામાનમાં વધારો થાય છે.

સાંભળનારે, બોલનાર સાચે સાચ શું કહેવા માંગે છે એ સમજવા માટે જરૂરી એવી એકાગ્રતા કેળવવી પડે છે. બોલનારની લાગણીઓ, એના મનોવલણો, તેની દુનિયા ને જોવાની દૃષ્ટિને સમજવા માટે સમાનુભૂતિની જરૂર પડશે. સમાનુભૂતિ એ સહાનુભૂતિ નથી. સમાનુભૂતિમાં બોલનારનાં પેંગડામાં પગ રાખવો પડે છે. બોલનર શું કહેવા માંગે છે એનું ધ્યાન રાખવું પડે છે. તમારે જે સાંભળવું છે એ જ જો સંભળાતું રહેશે, સમજાતુ રહેશે તો બોલનાર બોલશે કાંઇ અને તમે કરશો કાંઇ.

બોલનાર જે સંદેશો આપી રહ્યો છે એનો એ જ હાલતમાં તમારે સ્વીકા કરવાનો છે. સંદેશા ઉપર તમારે તમારું જજ્મેન્ટ આપતા રહેવાનું નથી, તમારો જવાબ તૈયાર કરવાના પ્રયત્નો કરવાના નથી. ફક્ત ધ્યાની અને હેતુપૂર્વક સાંભળતા રહેવાનું છે.

Communication	
Clarity	સ્પષ્ટતા હોવી જોઇએ
Objective	ધ્યેયની જાણકારી
Maturity	પરિપકવતા હોવી જોઇએ
Motion	યોગ્ય ઝડપ હોવી જોઇએ
Useful	ઉપયોગી હોવુ જોઇએ
Neat Language	સારી ભાષાનો ઉપયોગ
Imitation- less	બીજાની નકલ ઓછી/પર
Concentrate(listen)	ધ્યાનથી સાંભળો
Action	યોગ્ય પગલા લેવા જોઇએ
Two way	દ્વિપક્ષી હોવુ જોઇએ
Interesting	રસ પડે તે રીતે
Objection handing	અવરોધ દુર કરવા
Narrative	જરૂર હોય ત્યાં વર્ણનાત્મક બનો

ધ્યાનથી સાંભળવાનાં નિયમો :

- બોલનારની આંખ જોડે સીધો સંપર્ક (આઇ કોન્ટેક્ટ) રાખો. એની નજર જોડે નજર મેળવી રાખો. તમે ભલે કાનથી સાભળતા હો, તમે સાંભળો છો કે નહીં એ બોલનાર નક્કી કરશે તમારી આંખો જોઇને.
- સાંભળતી વખતે તમારા ચહેરા ઉપર યોગ્ય ભઅવો બતાવતા રહો. ચહેરા ઉપર યોગ્ય ભાવો લાવીને તમારે બોલનારને બતાવતા રહેવાનું છે કે તમે ધ્યાનથી સાંભળી રહ્યા છો.
- સાંભળતી વખતે બિનજરૂરી હરકતો કરવાનું ટાળો.
- જરૂર પડે સવાલો પૂછતા અચકાશો નહીં. જે કાંઇ બોલાઇ રહ્યુ છે એ પૂરે પૂરુ સમજવાની જવાબદારી સાંભળનારની છે.
- જરૂર પડે તો બોલનાર જે કાંઇ બોલી રહ્યો હોય એ સાંભળનારે ફરી થી તેના શબ્દોમાં દોહરાવવો જોઇએ.
- વચમાં વગર જરૂરનું બોલવાનું ટાળવું જોઇએ.
- બોલનારના વિચારો પણ સમજવાના છે, ફક્ત હકીકતો નહીં.
- બોલનારના હોદ્દાને પણ સમજવો જરૂરી છે.

સ્ટીફન બેન્ક જણાવે છે કે

- સ્વસ્થ રીતે સાંભળનારા સુંદર સંબંધો સ્થાપિત કરી શકે છે. બીજાઓને પોતાનાં કરી દેવાની વિદ્યા આ સાંભળવાની કુશળતામાં જ સમાયેલી છે.
- આપણે વર્ષો સુધી લખતાં, વાંચતા, બોલતા શીખીએ છીએ, પણ સાંભળવાનું તો કોઇ જ આપણને શીખવતું નથી.
- તમારે જો તમારી અસરકારકતા સાબિત કરવી હોય તો સામાની જરૂરિયાત લક્ષમાં લો. એની વાતો ધ્યાનથી સાંભળૌવાથી જ તમે તેનાં પર ધારી અસર પાડી શકશો.

લેરી કીંગ કહે છે કે ,

"સાચા સવાલો પૂછવા એ સારા શ્રવણનું ઉત્તમ લક્ષણ છે."

ધૂપસળીમાંથી ,

- તમારી પ્રશંસાઓથી ચડી જાય તેવી, સામા માણસની વાત સાંભળવાની એક કળા છે.
- તમારી વાત બીજાઓને ગળે ઉતારવાનો સારામાં સારો રસ્તો છે તમારા કાન વાપરવાનો -એની વાત સાંભળવાનો
- મૌન સહેલુ છે, પણ સંયમપૂર્વક ધ્યાન દઇને સાંભળવું અઘરું છે.
- ઊંડામાં ઊંડી લાગણી હંમેશા મૌન વડે વ્યક્ત થાય છે.

શ્રવણક્રિયામાં તમે કેટલા પારંગત છો ?

- શું તેમ બીજા પક્ષને વાત કરવાની તક આપો છો ?
- બોલનાર વ્યક્તિની વાત દરમ્યાન અધવચ્ચે તમે ખલેલ ઊભી કરો છો ?
- બોલનાર પરત્વે તમે સંપૂર્ણપણે ધ્યાન આપો છો ?
- વાતચીત કરનારની વાતોથી તમારો સમય બગડી રહ્યો ચે એવું તમે વારંવાર અનુભવો છો ?
- વાતચીત દરમ્યાન આમ તેમ જોવું, હાથમાં રહેલી વસ્તુને રમાડયા કરવી વગેરે ચેષ્ટઓ કરોછો ?
- સામેની વ્યક્તિને વાતચીત કરવા તમે પ્રોત્સાહન આપો છો ?
- તમારાથી ભિન્નતા થતા વિચારોને પણ બીજાને દર્શાવવાની છૂટ આપી શકો છો ?
- બોલનાર હવે પછી શું બોલશે એનું અનુમાન બાંધીને તમે વાતચીતમાં વચ્ચે કુદી પડો છો ?
- દરેક વાતમાં વધારે પડતા હોંકારા ભણીને તમે ધ્યાનપૂર્વક સાંભળી રહ્યાનો શું દેખાવ કરો છો ?
- તમને પૂછવામાં ાવેલા પ્રશ્નને ઉપહાસ કરી ઉડાવો છો ?
- શું તમને લાગે છે કે ગમે તેવી સમસ્યાના નિવારણ માટે માત્ર તમારી સમજ જ પૂરતી છે ?
- શું તમને વાતચીત દરમ્યાન સાંભળવા માટે ખરો રસ દાખવો છો ?

ઉપરોક્ત પ્રષ્નોનેની છણાવટ તમારી શ્રવણ ક્રિયાને વધુ અસરકારક બનાવશે.

કાનના ઉપયોગની ખામીઓ

- આપણે ફક્ત વાતો જ કરવાની ટેવ પાડી દીધી છે. બીજી વ્યક્તિને બોલવા દીધા સિવાય , આપણા હિતની વાત હોય તો પણ વચ્ચે ટપકી પડ્યા વિના રહી શકતા નથી.
- બધા જ પુરાવાઓ રજૂ કરાયા હોય અથવા મળી શકે તેમ હોવા છતાં આપણે પહેલાંથી અનુમાનો અથવા નિર્ણય લેવા કૂદી પડી છીએ.
- જે પક્ષ વિધાનો રજૂ કરી રહ્યો તે પરત્વે મહત્વ આપ્યા વિના આપણે તેને “કાઢી નાખવા અથવા ધ્યાન ન દેવા યોગ્ય ” માનીને ધ્યાન પર જ લેતા નથી.
- આપણે એવી માહિતીઓને નગણ્ય માનવાનું વલણ ધરાવીએ છીએ કે જેને આપણે સાંભળવા માંગતા નથી અથવા આપણને એ ગમતી હોતી નથી.
- સામે જે વ્યક્તિ બોલી રહી હોય તેના વિષયથી વિષયાંતર થઇ જાય તે પ્રમાણે આપણે વચ્ચે ડબકાં મૂકતાં હોઇએ છીએ.
- ઘણીવાર તો એવા અસંબધ્ધ પ્રશ્નોનો મારો ચલાવીએ છીએ કે સામેની વ્યવિકત અસ્વસ્થ થઇ રક્ષણાત્મક સ્થિતિમાં મુકાઇ જાય છે.

- આપણામાંથી કેટલાક લોકો એવા હોય છે કે પોતે કંઇક છે અને બધું જાણે છે એવી દ્દષ્ટિથી બોલનારની સામે તાકી રહે છે, જેથી બોલનાર અસ્વસ્થ થઇ ગભરામણનો શિકાર થઇ જાય છે.
- બીજી વ્યક્તિ વાત કરી રહી હોય ત્યારે સામેની દિવાલ, ઘડિયાળ કે છત તરફ આપણે જોતા હોઇએ છીએ, જેથી સામેની વ્યક્તિને પોતાની અવગણના થઇ રહ્યાનો ભાવ પેદા થાય છે.

સાભળવા અંગે મોહમ્મદ માંકડ ની ટીપ્સ :

૧. તમે જ્યારે ધ્યાનથી સાંભળો છો ત્યારે બીજાને પણ આંનદ આપી શકો છો, અનેક મુશ્કેલીઓ અને ગેરસમજોમાંથી બચી શકો છો. બીજાના દ્દષ્ટિબિંદુને સમજીને વધુ સલુકાઇથી જીવી શકો છો.

૨. સાંભળતી વખતે સામી વ્યક્તિ જે કાંઇ કહે તે બધુ સ્વીકારી ન લેશો. કાનમાં જે કાંઇ રેડાય તેમાંથી કચરો દૂર કરતા રહેવાની સતત તકેદારી રાખજો.

૩. જાહેર ખબરોમાં જે કાંઇ કહેવાય, ભાષણો અને રાજકારણમાં જે બોલાય, પોતાન માલને વેચવા માટે જે કાંઇ કહેવાય એમાંથી જરૂરી જેટલું જ સ્વીકારજો.

૪. જે માણસો વારંવાર સોગન ખાતા હોય, સંસ્કૃતિ અને આર્દશોની મોટી વાતો કરતાં હોય, સેવાના, માનવતાનાં ,શિસ્તના બણગાં ફૂંકતા હોય, પોતાની વાતમાં મોટા મોટા શબ્દો વાપરતાં હોય એવા લોકોની વાતો થી પણ ચેતતા રહેજો.

૫. બીજાની વાત સાંભળો ત્યારે તમારાં પોતાના પૂર્વગ્રહોથી પણ ચેતતા રહેજો.

૬. સામી વ્યક્તિ કઇ રીતે બોલે છે એ નહી પણ શા માટે બોલે છે એનો વિચાર કરજો.

૨. પૂર્વગ્રહ:

જો કોઈ વ્યકિત તરફ આપણો પૂર્વગ્રહ હોય એટલે કે તે વ્યકિત પ્રત્યે આપણા મનમાં કોઈ સારી કે ખરાબ ગ્રંથિ બંધાઈ ગઈ હોય તો આપણે તે વ્યકિત એ કોઈ વાત કે બાબત કરી ના હોય તેમ છતાપણ આપણે અંદાજ લગાવી દઈશુ કે આ વાત તેણે જ કરી હશે, આવુ તો તે જ બોલે.

૩.આવેગ:

પોતાનાં આવેગ પર કાબુ રાખો :- ગુસ્સે થયેલ વ્યકિત શબ્દનો બીજો અર્થ લઇ લે છે. માટે આવેગ પર કાબુ રાખવો જરુરી છે. નીચે દર્શાવેલ જુદા –જુદા આવેગો ચીત્રથી સમજીએ

✪ આવેગો

અ. પ્રેમ

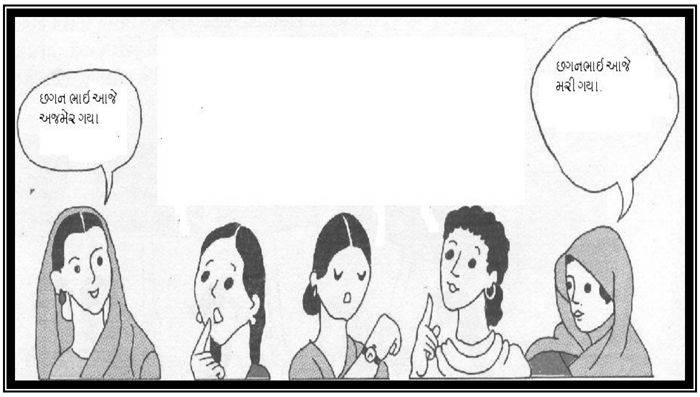
બ. ગુસ્સો

ક. હતાશા

ડ. ભાવ

૪.માનસિક અવરોધ

૫.ગળણુ :



શીખવવાની પ્રક્રિયા:

રમત,ચર્ચાવીચારણા અને વીચારમંથન,વાર્તા

રમતઃ
જરૂરી સામગ્રીઃ નહી.

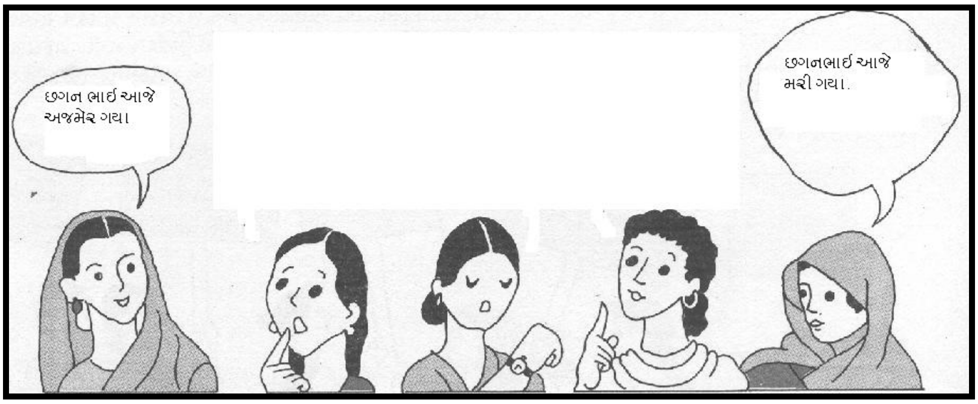
રમત : ચાઈનીઝ વ્હીસ્પર

આ રમત માહિતી સંચાર એટલે શુ? માહિતી સંચારની પ્રક્રિયા વીષય સમજાવતા પહેલા રમાડવી.

તાલિમાર્થીઓને વર્તળાકારમાં બેસાડવા ત્યારબાદ તેમાંથી કોઈએક વ્યકિતને એક લાંબુ વ્યાકય કહેવું જેને તે વ્યકિત તેનાં બાજુમાં બેઠેલી બીજી વ્યકિતને કાનમાં એકજવાર કહેશે.હવે બીજી વ્યકિત ત્રીજી વ્યકિતને કહેશે.આમ દરેક તાલિમાર્થી કરશે અને અંતે જયારે છેલ્લા તાલિમાર્થીએ આ વાકય ઉભા થઈને બધાને કહેવાનું રહેશે.

નિર્ણય: પ્રથમ વ્યકિતને કહેલ વાત કરતા અંતે ઉભા થઈને વ્યકિતએ બોલેલ વાત અલગ હશે.

સંદેશ : માહિતીસંચાર માટે વાત ટૂંકી,સમજી શકાય તેવી,અસરકારક,યોગ્ય માધ્યમથી કહેવાયેલ હોવી જોઈએ તેમજ સાંભળનારે ધ્યાનથી સાંભળી હોય તો જ અસરકારક માહિતીસંચાર શકય થાય.



દરેક વ્યકિતને પોતાના મૂલ્યો, માન્યતાઓ, ધારણાઓ,પૂર્વગ્રહો, લાગણીઓ, ઈચ્છાઓ, જરુરિયાતોવગેરેહોય છે કોઇ એક વ્યકિત વાત કરે તો તે ઉપરનાં બધામાંથી ગળાતી-ગળાતી તેની પાસે આવે છે.

૬. શારીરીક અવરોધો:

- ✪ અવાજ
- ✪ ગુંગળામણ
- ✪ ગરમી અને પ્રકાશ.

અંતમાં:

વ્યકિતના સબધો બાંધવા- નિભાવવા અને જીવનમા જરૂરયાતનિ પૂર્તિ કરવા માટે સૌથી જરૂરી છે સંદેશો વ્યવહાર- સંદેશોની આપ લે. આ કૌશલ્યની જરૂરીયાત એ શરીરમાં હદયની છે તેટલી જ વ્યકિતમાં સંદેશા વ્યવહારની ગણાવી શકાય. માટે અસરકારક સંદેશો વ્યવહારકર્તા બનવા માટ..

What makes a good communication?

- An active listener
- An effective presenter
- A quick thinker

A win- win negotiator

આંતરિક સંબંધો કેળવવાની કળા

(અ) તાલીમના હેતુ :

- આંતરિક સંબંધો કેળવવાની કળા વિશે માહિતગાર કરવા
- આંતરિક સંબંધો કેળવવાની કળાના પ્રકાર વિશે જાણકારી વધારવી

(બ)તાલીમાર્થી : સામાજીક વિકાસના કાર્યક્રર અમલ કરનારા અધિકારીઓ, તાલીમકારો, સમાજનાઆગેવાનો અને દરેક સ્તરના કાર્યકર વોકેશન તાલીમ સેન્ટરના તાલીમાર્થી

(ક) તાલીમનો સમયગાળો : ૩ થી ૪ કલાક

(ડ) ઉપયોગી સામગ્રી : પ્રેઝન્ટેશન, બોર્ડ, માર્કર

(ઇ) પ્રક્રિયા : વ્યાખ્યાન, રમત, ગૃપ ચર્ચા

(ઈ) તાલીમાર્થીઓ શું શીખશે : આંતરિક સંબંધો કેળવવાની કળા વિશે શિખશે, આંતરિક સંબંધો કેળવવાની કળાના પ્રકાર વિશેની જાણકારી મેળવીને સારીરીતે આંતરિક સંબંધો કેળવતા થશે.

આંતરિક સંબંધો કેળવવાની કળા

મનુષ્ય એક સામાજીક પ્રાણી છે.સમાજ-કુટુંબ વગર એકલો અટુલો મનુષ્ય જીવન આરોગ્યપ્રદ રીતે,સંપૂર્ણ રીતે, જીવંતતાથી જીવી શકતો નથી.આપણે સૌ સામાન્ય મનુષ્ય છીએ અને આ જીવનને આનંદ સાથે, જીવંતતા સાથે વિતાવવા માટે અન્ય મનુષ્યો સાથે સંબંધો મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. આ પ્રકરણમાં આપણે આ સંબંધોની ઓળખ મેળવી સંબંધો કેળવવા અને જાળવવા માટે શું કરવું તે અંગે માહિતી મેળવીશું.

- પ્રવૃતિ : સંબંધોની ઓળખ.
- સ્થળ : કોઈપણ સભા ખંડ, વર્ગખંડ. સહભાગીની સંખ્યા : ૪૦ થી ૫૦
- સમય : આશરે ૪૦ મીનિટ
- સાધન : બોર્ડ,ચોક, ડસ્ટર (કાર્ડશીટ, માર્કર)
- હેતુ : વ્યકિત માટે જરૂરી એવા ઔપચારિક, વ્યવસાયિક અને મહત્વના સંબંધોની ઓળખ મેળવવી.
- રીત :

અ. પ્રશિક્ષક દરેકને નીચેના પ્રશ્નનો જવાબ પોતાની નોટ/કાગળમાં લખવા જણાવશે અને ૧૦ મિનીટનો સમય આપશે.

૧. તમારે કેટલા લોકો સાથે સંબંધ છે ?

૨. આ સંબંધને તમે ઔપચારિક, વ્યવસાયિક કે કયા પ્રકારના સંબંધ ગણો છો ?

બ. સહભાગીઓની યાદી તૈયાર થઈજાય પછી પ્રશિક્ષક બોર્ડ પર નોંધતા જશે.

ડ. યાદીના આધારે નીચે મુજબચર્ચા કરવામાં આવશે.

- ચર્ચા :
  - આપણે કોને ઔપચારિક સંબંધ અને કોને વ્યવસાયિક સંબંધ કહીએ છીએ ?
  - કેટલા સંબંધો એવા છે જે આપણને જન્મતા સાથે મળ્યા છે. તેમા પસંદગી ની તક નથી . જેમકે કુટુંબીજનો, માતા-પિતા, ભાઇ, બહેન વગેરે...
  - મિત્રોનુ જૂથ એવા પ્રકારનું જૂથ છે જેમાં પસંદગીની વિશાળ તક છે, ઉંમર સાથે મિત્રતાના પ્રકારો બદલાય છે.
  - પસંદગી આપતા સંબંધમાં બીજો સંબંધ પતિ-પત્ની નો છે જેમા પસંદગીની તક રહેલી છે.

સહભાગીને જણાવો

આપણી સાથે રોજ રોજ સંર્પકમાં આવતા અનેક લોકો સાથે મૈત્રીપૂર્ણ વ્યવહાર વિકાસાવવા અને જાળવવા માટેની ક્ષમતા આપણી ઘણી તકલીફો ઘટાડી નાખે છે. માનસિક અને સામાજીક સુખ શાંતિ માટે માનવીય સંબંધો જાળવવા ખૂબ જ જરૂરી છે. આપણા વિકાસ માટે મૈત્રીપૂર્ણ સંબંધો વિકસાવવા કે કાપી નાખવાની પણ જરૂર પડે છે.જે એક કળા છે.

- પ્રવૃતિ : માનવીય સંબંધો અને હકારાત્મક / નકારાત્મક વલણો.
- સ્થળ : કોઈપણ સભા ખંડ, વર્ગખંડ. સહભાગીની સંખ્યા : ૪૦ થી ૫૦
- સમય : આશરે ૪૦ મીનિટ
- સાધન : અગાઉની પ્રવૃતિમાં તૈયાર કરેલ સંબંધોની યાદી, બોર્ડ,ચોક, ડસ્ટર.
- હેતુ : માનવીય સંબંધો પર થતી હકારાત્મક/ નકારાત્મક વિચારોની અસરો સમજવી.
- રીત :
  1. પ્રશિક્ષક સહભાગીઓને હકારાત્મક વિચાર અને નકારાત્મક વિચાર વિશે ૨થી ૩ મિનિટ સમજાવશે.
  2. હવે, અગાઉ તૈયાર થયેલ યાદી બતાવશે.
  3. સહભાગીઓને પૂછશે કે આ યાદીમાંથી કયો સંબંધ તેઓને માટે સૌથી મહત્વપૂર્ણ અને આનંદદાયી છે ? શા માટે ?
  4. પ્રશિક્ષક આવતા જતા જવાબો બોર્ડ પર નોંધશે.
  5. ફરીથી સહભાગીઓને પુછશે કે આ યાદીમાંથી કયો સંબંધ તેઓને માટે સૌથી વધારે દુ:ખ દાયી છે ? શા માટે ?
  6. પ્રશિક્ષક આવતા જતા જવાબો બોર્ડ પર નોંધશે.
- ચર્ચા : નોંધેલ યાદીમાંથી કોઇ એક ઉદાહારણ લઈને નીચે મુજબની ચર્ચા કરવામાં આવશે.
  - આ માટે આપણા સંબંધો તૂટે છે ? દુ:ખ દાયી બને છે.?
  - મોટાભાગે આપણી કે સામેના પક્ષની અપેક્ષા ન સંતોષાતા સંબંધ તૂટે છે.
  - અ સંબંધો આનંદદાયી બનાવવા પાછળ કયા હકારાત્મક વિચારોની ભૂમિકા હતી તે જણાવશે.
  - આ સંબંધો દુ:ખ દાયક બનવામાં કયા નકારાત્મક વિચારોની ભૂમિકા હતી તે જણાવશે.
  - કોઇ એક સંબંધ એક માટે આનંદદાયી તો અન્ય માટે દુ:ખદાયી કેમ હોય છે?

સહભાગીને જણાવો ....

અહી સંબંધો કેળવવા માટે કેટલાંક અગત્યના સૂત્રો અપનાવીને તે પ્રમાણે ચાલવાથી ચોક્કસ ફળ મળે છે.

– "જે પોતાને પસંદ ન હોય તેવો વ્યવહાર બીજા સાથે ન કરો."
– "આપણી લાગણીઓ કરતાં અપેક્ષાનું પ્રમાણ વધે ત્યારે સંબંધ તૂટે."
– " કોઈનો પ્રેમ કદી ઓછો નથી હોતો આપણી અપેક્ષાાો વધારે હોય છે."

અંતમાં :

સંબંધોએ માનવજીવનનું એક અભિન્ન અંગ છે. દુનિયામાં જીવવા માટે, પ્રતિષ્ઠા મેળવવામાટે, આનંદ પ્રાપ્ત કરવા માટે, પત્ની, ભાઇ, બહેન, માતા, પિતા, ભાભી,કાકી, કાકા, મામા, મામી,ઉપરાંત સ્ટાફ, ભાઈબંધ જેવા સંબમધો અત્યંત અગત્યના છે. આપણી ક્ષુલ્લક અપેક્ષાઓ કે નજીવી માન્યતાઓને લીધે અમૂલ્ય સંબંધો તૂટે નહી અને દુઃખદાયી ન બને તે આપણા હાથમાં છે. સફળ જીવનની ચાવી સફળ માનવીય સંબંધો છે.

આજના ડાયનેમિક,ઉછળતા અને કૂદતા માહોલમાં મારી અને તમારી અને સૌની કાર્યદક્ષતા અને અસરકારકતાનો આધાર લોકોના સાથ અને સહકાર ઉપર રહે છે. વ્યકિત વ્યકિત વચ્ચેના સંબંધો અડેધડ બાંધવાથી કાંઇ ઝાઝું ઉપજતું નથી.થોડા પાયાના નિયમોનું પાલન થવું જોઈએ.

આંતરિક સંબંધો કેળવવાની કેટલીક મહત્વની બાબતો

- જે હેતુ માટે સંબંધો બાંધવામાં આવ્યા હોય તે હેતુઓ સિદ્ર થવા જોઇએ.
- રિલેશનશીપથી બંને પક્ષને ફાયદો થવો જોઈએ,બંનેના ધ્યેયો પાર પડવા જોઈએ.
- બંને પક્ષોએ એકબીજાના હકકોની અને સ્વાયતતાની ઈજ્જત કરવી જોઈએ.
- લોકો પાસે તમે જે અપેક્ષાઓ રખોછો તેવી જ અપેક્ષાઓ લોકો તમારી પાસે રાખશે
- સંબંધોમાં સામેની વ્યકિતનો અંગત લાભ માટે ઉપયોગ કરવાની મનાઇ છે.
- બંને પક્ષે આદાન-પ્રદાન મહદઅંશે સરખું હોવું જોઈએ.એક લાવ લાવ કરે અને બીજો આપ આપ કરે તો સંબંધો લાંબા ટકે નહી.
- બંને પક્ષે હેતુઓ સમાન હોય, તો સંબંધો વધારે ટકાઉ બને.હેતુઓમાં તાલમેલ ન હોય તો સંબંધો લાંબા ટકે નહિ.

- બંને પક્ષને પોતપોતાની તાકાતોનું અને નબળાઈઓનું ભાન હોવું જોઈએ. દરેક વ્યક્તિની સંબંધો બાંધવાની અને નિખારવાની આગવી સ્ટાઇલ હયિ છે. તમને તમારી અને સામા પક્ષની સ્ટાઇલનું સારું એવું જ્ઞાન હોવુ જોઈએ.
- રિલેશનશિપમાં બાંધછોડને અવકાશ હોવો જોઈએ.બંને પક્ષે કાંઈક મેળવવા માટે કાંઈક છોડવાની તૈયારીન હોય તો સંબંધોમાં ઓટ આવી જશે.
- એ ભુલાય નહી કે એક માનવી, બીજાથી અલગ છે. બંનેનાં વિચાર-વાણી-વર્તન અકસરખા હોય તે શકય નથી, અને એ સરખાં કરવાની મહેનત કરવા જેવી નથી. બંને પક્ષોએ એકબીજાને જે હાલતમાં છે તે હાલતમાં સ્વીકારવા જરૂરી છે.
- રિલેશનશિપમાં અણગમો હકીકતો ઉપર આધારિત હોવો જોઈએ.તમને મારું વર્તન ન ગમેતો તમારે મારા વર્તન તરફ જ અણગમો બતાવવાનો છે. મારા ઉપર અંગત હુમલો કરવાની મનાઈ છે. તેં જે કર્યું તે મને ન ગમ્યું અને તારામાં અક્કલ નથી એ બેમાં તફવત છે.
- નાની મોટી કોન્ફિલકટો થતી જ રહેવાની છે. પણ દરેક ચડભડ બાદ બંને એકબીજાને દોસ્તીનો એહસાસ કરાવે તે ખૂબ જરૂરી છે. અભિપ્રાયો અલગ ભલે હોય, દોસ્તી બરકરાર રહેવી જોઈએ.
- દરેક વ્યકિતને સંબંધો શોધવા,બાંધવા, નિભાવવા અને આસાન નથી.ફકત બાંધવા ખાતર સંબંધો બાંધવાને બદલે, તમે શા માટે સંબંધ બાધો છો તેનું તમને પુરુ ભાન હોવું જોઈએ.
- તમને સામાના જુતામાં પગ નાખતા, સમાનુભૂતિ બતાવતાં આવડવવું જરૂરી છે.આ માટે સામેની વ્યકિત વિષેનું તમારું પર્સેપ્શન ચોક્કસ હોવું જોઈએ.સાચા પર્સેપ્શન વિના સમાનુભૂતિ શકય નથી.
- સંબંધોમાં સ્ટ્રકચર હોવું ખુબ જરૂરી છે. બંને પક્ષને એમની જવાબદારીઓનું , ફરજોનું, મર્યાદાઓનું ભાન હોવું જોઈએ. સ્ટ્રકચર્ડ રિલેશનશિપમાં બંને પક્ષો પોતપોતાની લાગણીઓ સમજે અને નકારાત્મક લાગણીઓ ઉપર લગામ રાખે તે જરૂરી છે.
- રિલેશનશિપમાં કમ્યુનિકેશનની ભૂમિકા ખૂબ જ અગત્યની છે. કમ્યુનિકેશનમાં બાધા નાખતાં પરિબળોની યાદી લાંબી છે, પણ આવા પરિબળોમાં વિશ્વસનીયતાનો અભાવ નો નંબર પહેલો છે. આપણે જેની ઉપર વિશ્વાસ મુકતા નથી તેની વાત વહેલી સ્વીકારતા નથી.
- દરેક વ્યકિતની ફ્રેમ ઑફ રેફરન્સ અલગ હોય છે. દુનિયા જોવાના,પર્સીવ કરવાના,ચશ્માના નંબર દરેકમાં જુદા હોય છે.દુનિયા જોવાની આ દૃષ્ટિ બંને પક્ષે લગભગ અકસરખી હોવી જરૂરી છે.
- પોતાની ઈમેજ વહાલી છે. એ ઈમેજને ઈજા પહોંચે એવું કાઈ પણ કરવાની મનાઈ છે.

એક દિવસ સતીષ તેના ખેતરે જતો હતો. નહેરના કાંઠે તેણે એક છોકરીને બેઠેલી અને રડતી જોઈ. સતીષે તેને પુછયુ કે તે કેમ રડે છે. છોકરીએ કહયુ કે મારે નહેર પાર કરવી છે પણ મને પાણીનો ડર લાગે છે. સતીષે તેને તેના ખભા પર બેસાડીને નહેરના સામા કાંઠે લઈ ગયો. બીજા દિવસે તેણે પેલી છોકરીને ત્યાં જ બેઠેલી જોઈ. તેણે તેને નહેરના સામે કાંઠે લઈ જવા ફરી વિનંતી કરી. તે દિવસે સતીષે તેને આંગળી પકડીને પાણીમાં ચલાવીને સામે કાંઠે લઈ ગયો. ત્રીજા દિવસે પણ છોકરીએ સતીષની મદદ માંગી . સતીષે કહયુ કે હું પાણીમાં ઉતરીને પાણીમાં ચાલીને સામે કાંઠે જઈશ તે તુ બરાબર જોઈ લે અને મારી પાછળ પાછળ આવ. તે ભાગમાં પાણી છીછરુ છે. સતીષના કહેવા પ્રમાણે છોકરી પાણીમાં ચાલી અને પાણીનો ડર મનમાંથી ભાગી ગયો. છોકરીએ આનંદ પૂર્વક સતીષને કહયુ કે આવતી કાલે મને તમારી મદદની જરૂર નહી પડે.આ રીતે આંતરીક સંબંધો

વાતચીતની કળા દ્વારા આંતરીક સબંધો વિકસાવવાના ૨૫ રસ્તા

વાતચીતની કળાના નિષ્ણાંત એવા શ્રી ડીન ગેબર નામના લેખકે પોતાના પુસ્તક "હાઉ ટુ સ્ટાર્ટ એ કોન્વરસેશન એન્ડ મેઈક ફ્રેન્ડસ" માં વાતચીત કરવામાં મહારત હાંસલ કરવા માટે કેટલાક રસ્તા દર્શાવ્યા છે તેમાંથી આ રહ્યા ૨૫ રસ્તાઓ :

૧. સૌ પ્રથમ તો અભિવાદન કરવાનું શીખી લો.
૨. બીજાઓને તમારી ઓળખ આપો (નામ, કામ, વ્યવસાય વગેરે)
૩. થોડું જોખમ ઉઠાવો. બીજાની અવગણના ન કરો.
૪. તમારી રમુજવૃતિ જાહેર કરો.

૫. નવા વિચારોનો સ્વીકાર કરતાં શીખો.

૬. લોકોનાં નામો યાદ રાખવા માટે સભાન પ્રયાસો કરો.

૭. જો તમે કોઇનું નામ ભૂલી ગયા હો તો તેને નામ પૂછવામાં સંકોચ નહી રાખો.

૮. બીજાઓ પ્રત્યે સૌજન્ય અણે રસ દાખવો

૯. તમારી જીંદગીમાં બનેલ અગત્યના બનાવો બીજા લોકોને કહો.

૧૦. લોકોને તમારા વિષે અને તમારી પસંદગીઓ વિષે પણ જણાવો.

૧૧. તમને વાત સાંભળવામાં પણ રસ છે એવું પ્રતિપાદિત કરો.

૧૨. જીંદગીમાં ઉત્સાહ અને ઉત્કંઠાની વહેંચણી કરતાં રહો.

૧૩. નવા નવા લોકોને મળતા રહો, નવા દોસ્તો બનાવતા રહો

૧૪. એક વ્યક્તિ તરીકેના સામેની વ્યક્તિના હક્કને સ્વીકારો

૧૫. બીજા સાથે વાતચીત કરો ત્યારે સાહજિક રહો, કૃત્રિમ ન બનો

૧૬. તમે હાલ શું કરો છો એ ટૂંકમાં કહેતાં શીખો.

૧૭. તમારું નામ/તમને કોઇ ભૂલી ગયુ હોય તો ફરી તમારી ઓળખ આપો.

૧૮. કાંઇક રસપ્રદ અને પડકારજનક વાત કરવાની ક્ષમતા કેળવો.

૧૯. ખુલ્લી અને બંધ શારીરિક ભાષા પ્રત્યે સભાન રહો.

૨૦. પ્રથમ મુલાકાત થી જ આંખ ચોર્યા વગર સ્મિત વડે વાતો કરો.

૨૧. સારાં કાર્યોની કદર કરી અભિવાદન આપો.

૨૨. લોકો વચ્ચે સમાન રસ, લત્ચો અને અનુભવો શોધતા રહો.

૨૩. તમારા માટે સક્ય હોય તો બીજાને મદ કરવાનો પ્રયાસ કરો

૨૪. બીજાને નિષ્ણાંત- જાણકારની ભૂમિકા ભજવવા દો.

૨૫. રાબેતા મુજબના સવાલોના પણ ખુલ્લા મને જવાબ આપો.

સંપરામર્શ કાર્ય

(અ) તાલીમના હેતુ :

- પરામર્શ કાર્ય વિશે ના જ્ઞાન અને આવડત કેળવશે

(બ) તાલીમાર્થી : સામાજીક વિકાસના કાર્યકર અમલ કરનારા અધિકારીઓ, તાલીમકારો, સમાજનાઆગેવાનો અને દરેક સ્તરના કાર્યકર વોકેશન તાલીમ સેન્ટરના તાલીમાર્થી

(ક) તાલીમનો સમયગાળો : ૧થી ૨ કલાક

(ડ) ઉપયોગી સામગ્રી : પ્રેઝન્ટેશન, બોર્ડ, માર્કર

(ઇ) પ્રક્રિયા : વ્યાખ્યાન, રમત, ગૃપ ચર્ચા,કેસ સ્ટડી

(ઈ) તાલીમાર્થીઓ શું શીખશે : તાલીમાર્થી પરમર્શ કાર્ય ની કળા શીખશે અને વિકસાવશે

સંપરામર્શ કાર્ય એટલે શુ ?

સંપરામર્શ કાર્ય એ એક પ્રક્રિયા છે જેમાં એક વ્યકિત (સંપરામર્શકાર) બીજી વ્યકિત (સહાયાર્થી)ને વધુ સારી રીતે સમજવામાં મદદ કરે છે અને તેનાં જીવનમાં જે પ્રશ્નોનો તે સામનો કરતી હોય તેનાં નિરાકરણમાં તેને સહાય કરે છે.

સંપરામર્શ કાર્ય નું ધ્યેય

- વ્યકિતને સક્ષમ બનાવવામાં મદદ
- આંતરીક શકિતઓની ઓળખ કરાવવી
- જીવનની પરિસ્થિતિ સાથે અનુકૂલન સાધી જીવવાનું શીખે

સંપરામર્શકારનાં ગુણો

- ન્યાયાધીશ બની ફેંસલો ન આપે
- આધાર આપનારો
- કૌશલ્યવાળો
- ઉત્સાહીત કરનાર
- શીખનાર
- સાંભળનાર
- હેતુલક્ષી
- આદરભાવવાળો
- જવાબદાર
- હકીકતલક્ષી
- વિશ્વાસુ
- બૌધિક
- શાંત
- નિયંત્રિત
- માહિતી સંચારક
- આશાવાદી
- મુકતવિચારી
- સુસંગઠીત
- સમજૂ
- પૂર્વગ્રહ રહીત
- તટસ્થ

સંપરામર્શનાં ૬ પગથિયા

- હૃદયથી આવકાર આપો.
- તેની વિષે તેઓને પ્રશ્ન પૂછો
- તેઓની મુશ્કેલીનાં કયા કયા વિકલ્પો હોઈ શકે તે વિચારવા જણાવો
- વિકલ્પોમાંથી શ્રેષ્ઠ વિકલ્પની પસંદગી કરવા પ્રોત્સાહીત કરો
- વિકલ્પની અમલીકરણ પ્રક્રિયા
- ફોલોઅપ

શુ કરશો		શુ ન કરશો	
૧	આઈ ટુ આઈ કોન્ટેક્ટ રાખો	૧	ઉતાવળીયા ન બનો
૨	જરૂર જણાય ત્યાં જ વચ્ચે અટકાવો	૨	ધારણાઓ ન કરો
૩	હંમેશા વિસ્તૃતચર્ચાવાળા પ્રશ્નો પૂછો	૩	નિર્ણયો ન આપો
૪	ચહેરાનાં હાવભાવ તટસ્થ રાખો	૪	સહાયાર્થીને ગભરાવો નહી કે ગુસ્સો ન કરો
૫	મર્યાદામાં ટેકો આપો અને સાંત્વના આપો	૫	સહાયાર્થીને નીચો દેખાડવાની કોશીશ ન કરો.
૬	સમજ ન પડે તો ફરીથી પૂછો		
૭	સહાયાર્થીને સમય આપો		