

सहभागी पुस्तिका

लाईफ स्किल्स

डिजिटल लिटरसी

फीनंसिअल लिटरसी



रोजगार क्षमता आणि
उद्योजकता कौशल्ये



अनुक्रमणिका

अनु. क्र.	मोड्युल्स आणि युनिट्स	पृष्ठ क्र.
१.	रोजगार क्षमता आणि उद्योजकता कौशल्ये	
युनिट 1.1:	वैयक्तिक बलस्थानं आणि मूल्य व्यवस्था	5
1.1.1	आरोग्य, सवयी, स्वच्छता: आरोग्य म्हणजे काय ?	6
1.1.2	सुरक्षितता: सुरक्षित कामाचे ठिकाण डिझाईन करण्यासाठी सूचना	7
1.1.3	स्वयं विश्लेषण - वृत्ती, यशाची प्रेरणा: स्वयं-विश्लेषण म्हणजे काय ?	8
1.1.4	प्रामाणिकपणा आणि कामातील नैतिकता, प्रामाणिकपणा म्हणजे काय ?	11
1.1.5	कृतीशीलता आणि नाविन्यपूर्णता: कृतीशीलता म्हणजे काय ?	12
1.1.6	वेळेचं व्यवस्थापन: वेळेचं व्यवस्थापन म्हणजे काय ?	13
1.1.7	क्रोध व्यवस्थापन: क्रोध व्यवस्थापन म्हणजे काय ?	14
1.1.8	ताणाचे व्यवस्थापन: ताण म्हणजे काय ?	16
युनिट 1.2:	डिजिटल साक्षरता: एक उजळणी	18
1.2.1	संगणक आणि इंटरनेटची मूलभूत तत्वं: संगणकाचे मूलभूत भाग	18
1.2.2	MS Office आणि ईमेल: MS Office बाबत	19
1.2.3	ई-कॉमर्स: ई-कॉमर्स म्हणजे काय ?	20
युनिट 1.3:	पैशाचे तंत्र	22
1.3.1	वैयक्तिक वित्त पुरवठा - बचत का करायची: बचतीचे महत्व	22
1.3.2	बँक खात्यांचे प्रकार, बँक खाते उघडणे: बँक खात्यांचे प्रकार	23
1.3.3	किंमती: निश्चित वि. बदलत्या : निश्चित आणि बदलत्या किंमती म्हणजे काय ?	24
1.3.4	गुंतवणूक, विमा आणि कर: गुंतवणूक	24
1.3.5	ऑनलाईन बँकिंग, NEFT, RTGS इत्यादि.: ऑनलाईन बँकिंग म्हणजे काय ?	27
युनिट 1.4:	रोजगार आणि स्वयंरोजगाराची तयारी	29
1.4.1	मुलाखतीची तयारी: मुलाखतीची तयारी कशी करावी ?	29
1.4.2	प्रभावी रेझ्युमे तयार करणे: एक प्रभावी रेझ्युमे कसा तयार करावा ?	30
1.4.3	मुलाखतीविषयी नेहमी विचारले जाणारे प्रश्न	32
1.4.4	कामाची तयारी - शब्दप्रयोग आणि शब्दावली: कामाच्या ठिकाणची मूलभूत शब्दावली	34
युनिट 1.5:	उद्योजकता समजून घेताना	36
1.5.1	संकल्पनेची ओळख, (उद्योजकाचे गुणधर्म, फर्म्सचे प्रकार/उपक्रमांचे प्रकार): उद्योजक आणि उद्योजकता	37
1.5.2	नेतृत्व आणि सांघिककार्य: नेतृत्व आणि नेते	38
1.5.3	संवाद कौशल्ये: श्रवण आणि बोलणे: प्रभावीपणे ऐकण्याचे महत्व	39
1.5.4	समस्या सोडविणे आणि वाटाघाटीची कौशल्य समस्या, म्हणजे काय ?	40
1.5.5	व्यवसाय संधी ओळखणे: उद्योजक आणि संधी	42

अनु. क्र.	मोड्युल्स आणि युनिट्स	पृष्ठ क्र.
1.5.6	उद्योजकता आधार परिस्थितिकी - व्यवस्था: उद्योजक म्हणजे काय ?	44
1.5.7	जोखीमेची कुवत आणि लवचिकता: उद्योजकता आणि जोखीम	52
1.5.8	यश आणि अपयश: उद्योजकतेमधील यश आणि अपयश समजून घेणे	53
युनिट 1.6: उद्योजक बनण्याची तयारी करताना		55
1.6.1	बाजारपेठेचा अभ्यास/विपणनाचे ४ Ps /संकल्पनेचे महत्व: बाजारपेठ संशोधन समजून घेणे	55
1.6.2	व्यवसाय एकक संकल्पना: मूलभूत व्यवसायिक शब्दावली	57
1.6.3	सीआरएम आणि नेटवर्किंग: सीआरएम म्हणजे काय ?	59
1.6.4	व्यवसाय योजना: उद्दिष्टे काय ठरवायची ?	60
1.6.5	बँक वित्त पुरवठ्यासाठी प्रक्रिया आणि औपचारिकता: बँक वित्त पुरवठ्याची गरज	63
1.6.6	उद्यम व्यवस्थापन - एक अवलोकन: तुमच्या उद्यमाचे व्यवस्थापन कसे करावे	65
1.6.7	उद्योजकतेबद्दल विचार करण्यापूर्वी स्वतःला हे २० प्रश्न विचारा.	66





1. रोजगार क्षमता आणि उद्योजकता कौशल्ये

युनिट १.१ - वैयक्तिक बलस्थानं आणि मूल्य व्यवस्था

युनिट १.२ - डिजिटल साक्षरता: एक उजळणी

युनिट १.३ - पैशाचे तंत्र

युनिट १.४ - रोजगार आणि स्वयं रोजगाराची तयारी

युनिट १.५ - उद्योजकता समजावून घेताना

युनिट १.६ - उद्योजक म्हणून तयारी करताना



शिकण्याचे मुख्य मुद्दे



हे युनिट पूर्ण झाल्यानंतर, तुम्ही हे करू शकाल:

१. आरोग्याचा अर्थ स्पष्ट करणे
२. आरोग्यविषयक सामान्य समस्या सांगणे
३. आरोग्यविषयक सामान्य समस्या टाळण्यासाठी सूचनांवर चर्चा करणे
४. स्वच्छतेचा अर्थ स्पष्ट करणे
५. स्वच्छ भारत अभियानाच्या उद्देशावर चर्चा करणे
६. सवयीचा अर्थ स्पष्ट करणे
७. सुरक्षित कामाचे वातावरण उभारण्याच्या मार्गांवर चर्चा करणे
८. कर्मचाऱ्यांनी पाळावयाच्या महत्वाच्या सुरक्षा सवयींवर चर्चा करणे
९. स्वयं-विश्लेषणाचे महत्त्व स्पष्ट करणे
१०. मासलोचा गरजांचा ज्येष्ठताक्रम याच्या मदतीने प्रेरणेवर चर्चा करणे
११. साध्यतेसाठी प्रेरणा याच्या अर्थावर चर्चा करणे
१२. साध्यतेसाठी प्रेरणा असलेल्या उद्योजकांचे गुणधर्म सांगणे
१३. तुम्हाला प्रेरित करणारे विविध घटक सांगणे
१४. स्वयं-विश्लेषणातील वृत्तीची भूमिका यावर चर्चा करणे
१५. सकारात्मक वृत्ती कशी राखावी यावर चर्चा करणे
१६. तुमची बलस्थानं आणि कमकुवत स्थानं सांगणे
१७. प्रामाणिक लोकांच्या गुणधर्मांवर चर्चा करणे
१८. उद्योजकांमधील प्रामाणिकपणाच्या महत्वाचे वर्णन करणे
१९. भक्कम कार्य नैतिकतेच्या मूलतत्वांवर चर्चा करणे
२०. कामाच्या ठिकाणी उत्तम नैतिकता कशी दृढ करावी यावर चर्चा करणे
२१. उच्च कल्पक लोकांचे गुणधर्म सांगणे
२२. उच्च नाविन्यपूर्ण लोकांचे गुणधर्म सांगणे
२३. वेळेच्या व्यवस्थापनाच्या लाभांवर चर्चा करणे
२४. प्रभावी वेळ व्यवस्थापकांची वैशिष्ट्यं सांगणे
२५. प्रभावी वेळ व्यवस्थापन तंत्राचे वर्णन करणे
२६. क्रोध व्यवस्थापनाच्या महत्वावर चर्चा करणे
२७. क्रोध व्यवस्थापनाच्या धोरणांचे वर्णन करणे
२८. क्रोध व्यवस्थापनासाठी सूचनांवर चर्चा करणे
२९. ताणाच्या कारणांवर चर्चा करणे
३०. ताणाच्या लक्षणांवर चर्चा करणे
३१. ताण व्यवस्थापनासाठी सूचनांवर चर्चा करणे
३२. संगणकाचे मूलभूत भाग ओळखणे
३३. किबोर्डचे मूलभूत भाग ओळखणे
३४. मूलभूत संगणक शब्दावलीची उजळणी करणे
३५. मूलभूत संगणक किजच्या कार्याची उजळणी करणे

३६. MS Office च्या मुख्य अनुप्रयोगांवर चर्चा करणे
३७. MS च्या लाभांवर चर्चा करणे
३८. इ-कॉमर्सच्या विविध प्रकारांवर चर्चा करणे
३९. किरकोळ विक्रेते आणि ग्राहकांसाठी इ-कॉमर्सचे लाभ सांगणे
४०. डिजिटल इंडीया मोहिमेमुळे भारतामध्ये इ-कॉमर्सला चालना देण्यात कशी मदत मिळेल त्यावर चर्चा करणे
४१. तुम्ही एखादे उत्पादन किंवा सेवा एखाद्या इ-कॉमर्स मंचावरून कसे विकाल त्याचे वर्णन करणे
४२. पैशांची बचत करण्याच्या महत्त्वावर चर्चा करणे
४३. पैशांची बचत करण्याच्या लाभांवर चर्चा करणे
४४. बँक खात्यांच्या मुख्य प्रकारांवर चर्चा करणे
४५. बँक खाते उघडण्याच्या प्रक्रियेचे वर्णन करणे
४६. निश्चित आणि बदलते खर्च यांच्या दरम्यान फरक सांगणे
४७. गुंतवणूक पर्यायांच्या मुख्य प्रकारांचे वर्णन करणे
४८. विविध प्रकारच्या विमा उत्पादनांचे वर्णन करणे
४९. विविध प्रकारच्या करांचे वर्णन करणे
५०. ऑनलाईन बँकिंगच्या वापरांबाबत चर्चा करणे
५१. इलेक्ट्रॉनिक फंड्स हस्तांतरणाच्या मुख्य प्रकारांवर चर्चा करणे
५२. मुलाखतीच्या तयारीसाठी क्रमांबाबत चर्चा करणे
५३. प्रभावी रेझ्युमे तयार करण्याच्या क्रमांबाबत चर्चा करणे
५४. सर्वाधिक वारंवारपणे विचारले जाणाऱ्या मुलाखतीच्या प्रश्नांवर चर्चा करणे
५५. सर्वात वारंवार विचारल्या जाणाऱ्या प्रश्नांना उत्तरे कशी द्यायची यावर चर्चा करणे
५६. कामाच्या ठिकाणाच्या मूलभूत शब्दावलीवर चर्चा करणे
५७. उद्योजकतेच्या संकल्पनेवर चर्चा करणे
५८. उद्योजकतेच्या महत्त्वावर चर्चा करणे
५९. उद्योजकाच्या गुणधर्मांचे वर्णन करणे
६०. विविध प्रकारच्या उद्यमांचे वर्णन करणे
६१. प्रभावी नेतृत्वाचे गुणधर्म सांगणे
६२. प्रभावी नेतृत्वाच्या लाभांवर चर्चा करणे
६३. प्रभावी चमूची वैशिष्ट्ये सांगणे
६४. प्रभावीपणे ऐकून घेण्याच्या महत्त्वावर चर्चा करणे
६५. प्रभावीपणे कसे ऐकून घ्यावे यावर चर्चा करणे
६६. प्रभावीपणे बोलण्याच्या महत्त्वावर चर्चा करणे
६७. प्रभावीपणे कसे बोलावे यावर चर्चा करणे
६८. समस्या कशा सोडवाव्यात यावर चर्चा करणे
६९. समस्या सोडविण्याची महत्त्वाची वैशिष्ट्ये सांगणे
७०. समस्या सोडविण्याच्या कौशल्यांचे मूल्यांकनाचे मार्ग यावर चर्चा करणे
७१. वाटाघाटीच्या महत्त्वावर चर्चा करणे

७२. वाटाघाटी कशा कराव्या यावर चर्चा करणे
७३. व्यवसायाच्या नवीन संधी कशा शोधायच्या यावर चर्चा करणे
७४. तुमच्या व्यवसायाच्या अंतर्गत व्यवसाय संधी कशा शोधायच्या यावर चर्चा करणे
७५. उद्योजकाचा अर्थ स्पष्ट करणे
७६. उद्योजकांच्या विविध प्रकारांचे वर्णन करणे
७७. उद्योजकांचे गुणधर्म सांगणे
७८. उद्योजकांच्या यशोगाथा सांगणे
७९. उद्योजकता प्रक्रियेची चर्चा करणे
८०. उद्योजकता परिस्थितिकीचे वर्णन करणे
८१. मेक इन इंडीया मोहिमेच्या उद्देशावर चर्चा करणे
८२. उद्योजकांना चालना देणाऱ्या महत्वाच्या योजनांवर चर्चा करणे
८३. उद्योजकता आणि जोखीम क्षमता यांच्या दरम्यानच्या संबंधावर चर्चा करणे
८४. उद्योजकता आणि लवचिकता यांच्या दरम्यानच्या संबंधावर चर्चा करणे
८५. लवचिक उद्योजकाच्या गुणधर्मांचे वर्णन करणे
८६. अपयशाचा सामना कसा करावा यावर चर्चा करणे
८७. बाजारपेठ संशोधन कसे केले जाते यावर चर्चा करणे
८८. विपणनाच्या ४ Ps चे वर्णन करणे
८९. कल्पना निर्मितीच्या महत्वावर चर्चा करणे
९०. मूलभूत व्यवसाय शब्दावलीची उजळणी करणे
९१. CRM ची गरज याबद्दल चर्चा करणे
९२. CRM चे लाभ याबद्दल चर्चा करणे
९३. नेटवर्किंगच्या गरजेबद्दल चर्चा करणे
९४. नेटवर्किंगच्या लाभांबद्दल चर्चा करणे
९५. उद्दिष्टे निर्धारित करण्याच्या महत्वावर चर्चा करणे
९६. अल्पकालीन, मध्यम आणि दीर्घ मुदतीच्या उद्दिष्टांमधील फरक सांगणे
९७. व्यवसाय योजना कशी लिहायची त्यावर चर्चा करणे
९८. वित्तीय नियोजन प्रक्रिया स्पष्ट करणे
९९. तुमच्या जोखीमेचे व्यवस्थापन करण्याचे मार्ग यावर चर्चा करणे
१००. बँक वित्त पुरवठ्यासाठी अर्ज करण्याची प्रक्रिया आणि औपचारिकता यांचे वर्णन करणे
१०१. तुमच्या स्वतःच्या उद्यमाचे व्यवस्थापन कसे करावे यावर चर्चा करणे
१०२. एखादा उद्यम सुरु करण्यापूर्वी प्रत्येक उद्योजकाने विचारले पाहिजेत अशा महत्वाच्या प्रश्नांची यादी करणे

युनिट 1.1: व्यक्तिगत बलस्थाने आणि मूल्य व्यवस्था

युनिटची उद्दिष्टे



या युनिटच्या अखेरीस, तुम्ही हे करू शकाल:

१. आरोग्याचा अर्थ स्पष्ट करणे
२. आरोग्यविषयक सामान्य समस्या सांगणे
३. आरोग्यविषयक सामान्य समस्या टाळण्यासाठी सूचनांवर चर्चा करणे
४. स्वच्छतेचा अर्थ स्पष्ट करणे
५. स्वच्छ भारत अभियानाच्या उद्देशावर चर्चा करणे
६. सवयीचा अर्थ स्पष्ट करणे
७. सुरक्षित कामाचे वातावरण उभारण्याच्या मार्गांवर चर्चा करणे
८. कर्मचाऱ्यांनी पाळावयाच्या महत्वाच्या सुरक्षा सवयींवर चर्चा करणे
९. स्वयं-विश्लेषणाचे महत्त्व स्पष्ट करणे
१०. मासलोचा गरजांचा ज्येष्ठताक्रम याच्या मदतीने प्रेरणेवर चर्चा करणे
११. साध्यतेसाठी प्रेरणा याच्या अर्थावर चर्चा करणे
१२. साध्यतेसाठी प्रेरणा असलेल्या उद्योजकांचे गुणधर्म सांगणे
१३. तुम्हाला प्रेरित करणारे विविध घटक सांगणे
१४. स्वयं-विश्लेषणातील वृत्तीची भूमिका यावर चर्चा करणे
१५. सकारात्मक वृत्ती कशी राखावी यावर चर्चा करणे
१६. तुमची बलस्थानं आणि कमकुवत स्थानं सांगणे
१७. प्रामाणिक लोकांच्या गुणधर्मांवर चर्चा करणे
१८. उद्योजकांमधील प्रामाणिकपणाच्या महत्वाचे वर्णन करणे
१९. भक्कम कार्य नैतिकतेच्या मूलतत्वांवर चर्चा करणे
२०. कामाच्या ठिकाणी उत्तम नैतिकता कशी दृढ करावी यावर चर्चा करणे
२१. उच्च कल्पक लोकांचे गुणधर्म सांगणे
२२. उच्च नाविन्यपूर्ण लोकांचे गुणधर्म सांगणे
२३. वेळेच्या व्यवस्थापनाच्या लाभांवर चर्चा करणे
२४. प्रभावी वेळ व्यवस्थापकांची वैशिष्ट्यं सांगणे
२५. प्रभावी वेळ व्यवस्थापन तंत्राचे वर्णन करणे
२६. राग व्यवस्थापनाच्या महत्वावर चर्चा करणे
२७. राग व्यवस्थापनाच्या धोरणांचे वर्णन करणे
२८. राग व्यवस्थापनासाठी सूचनांवर चर्चा करणे
२९. ताणाच्या कारणांवर चर्चा करणे
३०. ताणाच्या लक्षणांवर चर्चा करणे
३१. ताण व्यवस्थापनासाठी सूचनांवर चर्चा करणे

1.1.1 आरोग्य, सवयी, स्वच्छता: आरोग्य म्हणजे काय ?

जागतिक आरोग्य संघटनेनुसार (WHO), आरोग्य म्हणजे “संपूर्ण शारीरिक, मानसिक, आणि सामाजिक स्वास्थ्याची अवस्था, आणि केवळ रोग किंवा विकलांगतेचा अभाव नव्हे.” याचा अर्थ निरोगी असणे म्हणजे केवळ रोगी नसणे असा नव्हे - याचा अर्थ तुम्ही भावनिक दृष्टिने शांत असले पाहिजे, आणि शारीरिक दृष्टिने तंदुरुस्त वाटले पाहिजे. उदाहरणार्थ, तुम्हाला सर्दी किंवा खोकला यासारखे कोणतेही शारीरिक आजार नाहीत म्हणून केवळ तुम्ही निरोगी असे म्हणता येणार नाही. तुम्हाला शांत, निवांत आणि आनंदी वाटत आहे का याचा देखील विचार तुम्ही केला पाहिजे.

आरोग्यविषयक सर्वसामान्य समस्या

आरोग्याच्या काही सर्वसामान्य समस्या अशा आहेत:

- अॅलर्जी
- दमा
- त्वचेच्या समस्या
- खिन्नता आणि चिंता
- मधुमेह
- खोकला, सर्दी, घशात खवखव
- झोप न येणे
- लड्डपणा

आरोग्यसंबंधी समस्या टाळण्यासाठी

आजारी पडणे टाळण्यासाठी उपाय करणे हे एखादा रोग किंवा आजारपण बरे करण्यापेक्षा नेहमीच उत्तम असते. तुम्ही या मार्गांनी निरोगी राहू शकता:

- फळं, भाज्या आणि नट्स यासारखे आरोग्यदायक पदार्थांचे सेवन
- अनारोग्यकारक आणि साखरयुक्त पदार्थांचं प्रमाण कमी करणे
- दररोज पुरेसे पाणी पिणे
- धूम्रपान किंवा मद्यपान न करणे
- दिवसातून किमान ३० मिनिटे व्यायाम, आठवड्यातून ४-५ वेळा करणे
- आवश्यक तेव्हा लसीकरण करून घेणे
- योग व्यायाम आणि ध्यानाचा सराव करणे

यापैकी आरोग्याचे किती मानदंड तुम्ही पाळता? तुम्हाला लागू होतात त्यावर खूण करा.

१. रोज रात्री किमान ७-८ तास झोप घ्या.
२. सकाळी उठल्या-उठल्या आणि रात्री झोपी जाण्यापूर्वी ईमेल तपासून पाहणे टाळा.
३. जेवणाची वेळ चुकवू नका - नियमितपणे बरोबर वेळेत जेवण घ्या.
४. रोज थोडेसे वाचन करा.
५. बाहेर बनवलेल्या पदार्थांपेक्षा घरी शिजवलेले अन्न अधिक घ्या.
६. बसण्याऐवजी अधिक वेळ उभे राहा.
७. सकाळी सर्वप्रथम एक ग्लासभर पाणी प्या आणि दिवसभरात किमान ८ ग्लास पाणी प्या.
८. डॉक्टर आणि दंतवैद्याकडे नियमितपणे जाऊन तपासणी करवून घ्या.
९. एका आठवड्यात किमान ५ दिवस ३० मिनिटे व्यायाम करा.
१०. अधिक प्रमाणात एरटेड पेयं पिणे टाळा.

स्वच्छता म्हणजे काय?

जागतिक आरोग्य संघटनेनुसार (WHO), स्वच्छता म्हणजे अशा स्थिती आणि प्रथा ज्यामुळे आरोग्य राखण्यात आणि रोगांचा प्रसार टाळण्यात मदत होते. दुसऱ्या शब्दांमध्ये, स्वच्छता म्हणजे तुमचा परिसर स्वच्छ ठेवण्यासाठी जे काही आवश्यक ते करण्याची खात्री करणे, जेणेकरून जंतू आणि रोग पसरण्याची शक्यता तुम्ही कमी करता.

उदाहरणार्थ, तुमच्या घरातील स्वयंपाकघराचा विचार करा. उत्तम स्वच्छता म्हणजे स्वयंपाकघर नेहमी स्वच्छ आणि नीटनेटकं असलं पाहिजे, अन्नपदार्थ झाकून ठेवले आहेत, डिशेस धुतलेल्या आहेत आणि कचऱ्याच्या बादलीतून कचरा ओसंडून वाहात नाही याची खात्री करणे. हे सर्व केल्याने उंदीर किंवा झुरळं यांच्यासारखे प्राणी तिथं येण्याची शक्यता कमी होईल, आणि रोग पसरवू शकतील अशा बुरशी किंवा अन्य जिवाणू वाढण्यास प्रतिबंध होईल.

यापैकी आरोग्याचे किती मापदंड तुम्ही पाळता? तुम्हाला लागू होतात त्यावर खूण करा.

१. तुम्ही दररोज साबण लावून स्नान किंवा शॉवर घेता - आणि आठवड्यातून २-३ वेळा तुमचे केस शॅम्पूने धुता.
२. रोज स्वच्छ धुतलेले आतील कपडे वापरता.
३. सकाळी आणि रात्री झोपी जाण्यापूर्वी तुमचे दात ब्रशने घासता.
४. तुमच्या हाताच्या आणि पायाच्या बोटांची नखे नियमितपणे कापता.
५. टॉयलेटला जाऊन आल्यानंतर तुमचे हात साबणाने धुता.

६. तुम्हाला खूप घाम येत असेल तर तुमच्या काखेमध्ये घामरोधक डिओडरंट वापरता.
७. स्वयंपाक करताना किंवा खाताना तुमचे हात साबणाने धुता.
८. तुम्ही आजारी असताना घरी राहता, जेणेकरून अन्य लोकांना तुमचा संसर्ग होणार नाही.
९. मळलेले कपडे पुन्हा घालण्यापूर्वी ते लॉड्री सोपने धुता.
१०. तुम्ही खोकत किंवा शिकत असाल तेव्हा तुमचे नाक टिश्युने/तुमच्या हाताने झाकून घेता.

तुम्ही किती निरोगी आणि स्वच्छ आहात ते पाहा, प्रत्येक खूण केलेल्या विधानासाठी स्वतःला १ गुण द्या! नंतर तुमच्या गुणांचा अर्थ काय होतो ते पाहा.

तुमचे गुण

०-७/२०: तुम्हाला तंदुरुस्त आणि व्यवस्थित राहण्यासाठी खूप मेहनतीची गरज आहे. दररोज चांगल्या सवयी लावून घ्या आणि तुम्हाला किती अधिक चांगले वाटते ते पाहा!

७-१४/२०: वाईट नाही, पण सुधारणेसाठी वाव आहे! तुमच्या दैनंदिनीमध्ये थोड्या अधिक चांगल्या सवयी समाविष्ट करून पाहा.

१४-२०/२०: उत्तम! चांगले काम पुढे चालू ठेवा! तुमचे शरीर आणि मन तुम्हाला धन्यवाद देतील!

स्वच्छ भारत अभियान

चांगली स्वच्छता आणि आरोग्याच्या सवयी स्वतःसाठी पाळण्याचे महत्त्व याबद्दल आपण याआधीच चर्चा केली आहे. परंतु, निरोगी आणि स्वच्छ राहणे इतकेच आपल्यासाठी पुरेसे नाही. आपण हाच मापदंड आपली घरं, आपल्या आसपासचा परिसर आणि आपल्या संपूर्ण देशाला देखील लागू केला पाहिजे.

पंतप्रधान नरेंद्र मोदी यांनी २ ऑक्टोबर, २०१४^१ रोजी जाहीर केलेल्या स्वच्छ भारत अभियानात, नेमकं हेच अभिप्रेत आहे. या अभियानाचा उद्देश भारतातील गल्या आणि रस्ते स्वच्छ करणे आणि स्वच्छतेची एकंदरीत जाणीव उंचावणे हा आहे. सध्या या अभियानात देशातील ४,०४९ शहरं आणि गावं समाविष्ट आहेत. लाखो भारतीयांनी स्वच्छ भारतासाठी शपथ घेतली आहे. तुम्ही देखील ही शपथ घेतली पाहिजे, आणि आपला देश स्वच्छ राखण्यासाठी शक्य ते सर्व केले पाहिजे.

सवयी म्हणजे काय?

सवय म्हणजे एक वर्तन जे वारंवार केलं जातं. आपल्यापैकी सर्वांना चांगल्या सवयी आणि वाईट सवयी असतात. जॉन झायडेन यांचा एक सुविचार लक्षात ठेवा, आपण प्रथम आपल्या सवयी घडवतो, आणि नंतर आपल्या सवयी आपल्याला घडवतात. म्हणून तुम्ही चांगल्या सवयींना जीवनाचा एक भाग बनवून पाहिजे, आणि जाणीवपूर्वक वाईट सवयी टाळल्या पाहिजेत.

तुमच्या दैनंदिनीचा भाग बनविला पाहिजे अशा काही चांगल्या सवयी इथे दिल्या आहेत:

- नेहमी सकारात्मक वृत्ती ठेवा
- व्यायामाला तुमच्या दैनंदिनीचा भाग बनवा
- प्रेरणादायक आणि स्फूर्तीदायक कथांचं वाचन करा
- स्मितहास्य करा! शक्य तितक्या वेळा हसण्याची एक सवय लावा.
- कुटुंबिय आणि मित्रांसाठी वेळ द्या
- लवकर झोपी जा आणि लवकर उठा

काही वाईट सवयी ज्या तुम्ही तत्काळ सोडल्या पाहिजेत त्या अशा आहेत:

- न्याहारी टाळणे
- भूक नसेल तरी वारंवार खात राहाणे
- चरबीयुक्त आणि साखरयुक्त पदार्थ अति प्रमाणात खाणे
- धूम्रपान, मद्यपान आणि अंमली पदार्थांचे व्यसन
- तुम्हाला परवडते त्यापेक्षा अधिक पैसे खर्च करणे
- महत्वाचे नसलेल्या मुद्यांबद्दल चिंता करणे
- रात्री उशिरापर्यंत जागणे आणि सकाळी उशिरा उठणे

सूचना



- रोज आरोग्यदायक आणि स्वच्छ प्रथांचे पालन करण्याने तुम्हाला मानसिक आणि शारीरिक दृष्टिने चांगले वाटेल.
- स्वच्छतेमध्ये दोन-तृतियांश आरोग्य असते - म्हणून उत्तम स्वच्छतेमुळे तुम्हाला घडधाकट आणि निरोगी राहण्यात मदत होते!

1.1.2 सुरक्षितता: सुरक्षित कामाचे ठिकाण डिझाईन करण्यासाठी सूचना

प्रत्येक रोजगार पुरवठादार आपल्या कामाच्या ठिकाणी सुरक्षेसंबंधी सर्वोच्च संभाव्य प्रोटोकॉलचे पालन करण्याची खात्री करण्यास बाध्य आहे. व्यवसाय स्थापन करताना, मालकांनी पुढील गोष्टी अवश्य केल्या पाहिजेत:

- अडखळणे आणि फिरणे टाळण्यासाठी परिसराला शोभेल असे डिझाईन केलेले फर्निचर आणि उपकरणे वापरणे
- अवजड वस्तू उचलणे किंवा वाहून नेण्यासाठी यांत्रिकी साधनं पुरविणे

- धोकादायक कामांसाठी सुरक्षात्मक उपकरण हाताशी ठेवणे
- आपत्कालीन निकास नेमून देणे आणि ते सहजपणे उपलब्ध असल्याची खात्री करणे
- आरोग्य संहिता नेमून देणे आणि त्यांची अंमलबजावणी होईल याची खात्री करणे
- कामाच्या ठिकाणी आत आणि आसपास नियमितपणे सुरक्षाविषयक तपासणी प्रथेचे पालन करणे
- नियमितपणे इमारतीची तपासणी खात्रीने करवून घेणे
- कामाच्या ठिकाणाबाबत तज्ञाचा सल्ला घेणे आणि त्याचे पालन करणे

अनिवार्य कर्मचारी सुरक्षितता सवयी

प्रत्येक रोजगार पुरवठादाराने आपल्या कामाच्या ठिकाणी सर्वोच्च सुरक्षा प्रोटोकॉलचे पालन होण्याची खात्री करण्यासाठी तो बाध्य आहे. व्यवसाय स्थापन करताना, मालकांनी पुढील गोष्टी अवश्य केल्या पाहिजेत:

- असुरक्षित स्थितीची माहिती तत्काळ पर्यवेक्षकाला दिली पाहिजे
- घसरणे, उलटणे आणि पडणे यांना कारणीभूत सुरक्षाविषयक संकटं ओळखणे आणि त्यांची वार्ता देणे
- सर्व जखमा आणि अपघात पर्यवेक्षकांना सांगणे
- आवश्यक तेव्हा अचूक सुरक्षात्मक उपकरण परिधान करणे
- सुरक्षा उद्देशांसाठी दिलेले उपकरण अचूकपणे कसे वापरावे ते शिकणे
- अन्य लोकांना धोक्यात टाकू शकतील अशा कृतींबद्दल जागरूक राहा आणि त्या टाळा
- दिवसभरात थोडी थोडी विश्रांती घ्या आणि आठवड्यातून कामातून सुटी घ्या

सूचना



- कामाच्या ठिकाणी आपत्ती उद्भवल्यास कोणत्या आपत्कालीन क्रमांकावर संपर्क साधायचा त्याबद्दल जागरूक राहा
- गोंधळयुक्त मदतकार्य टाळण्यासाठी नियमितपणे मदतकार्याचा सराव करा

1.1.3 स्वयं विश्लेषण - वृत्ती, यशाची प्रेरणा: स्वयं-विश्लेषण म्हणजे काय ?

तुमच्या क्षमतेचा पुरेपूर वापर करण्यासाठी, तुम्ही स्वतःमध्ये खोलवर डोक्यावर पाहिलं पाहिजे आणि तुम्ही खरे कसे व्यक्ती आहात ते शोधा. स्वतःचं व्यक्तिमत्व समजून घेण्याचा हा प्रयत्न म्हणजे स्वयं-विश्लेषण होय. अशाप्रकारे तुम्ही स्वतःचं विश्लेषण करवूनून घेतल्याने तुम्हाला प्रगती करण्यात मदत मिळेल, आणि पुढे विकसित करण्याच्या, बदलण्याच्या किंवा काढून टाकण्याच्या जागा शोधण्यात देखील तुम्हाला मदत होईल. तुम्हाला कशामुळे प्रेरणा मिळते, तुमची वृत्ती कशा प्रकारची आहे, आणि तुमची बलस्थानं आणि कमकुवत स्थानं कोणती आहेत याकडे खोलवर नजर टाकून तुम्ही स्वतःला अधिक चांगल्या प्रकारे समजून घेऊ शकाल.

प्रेरणा म्हणजे काय ?

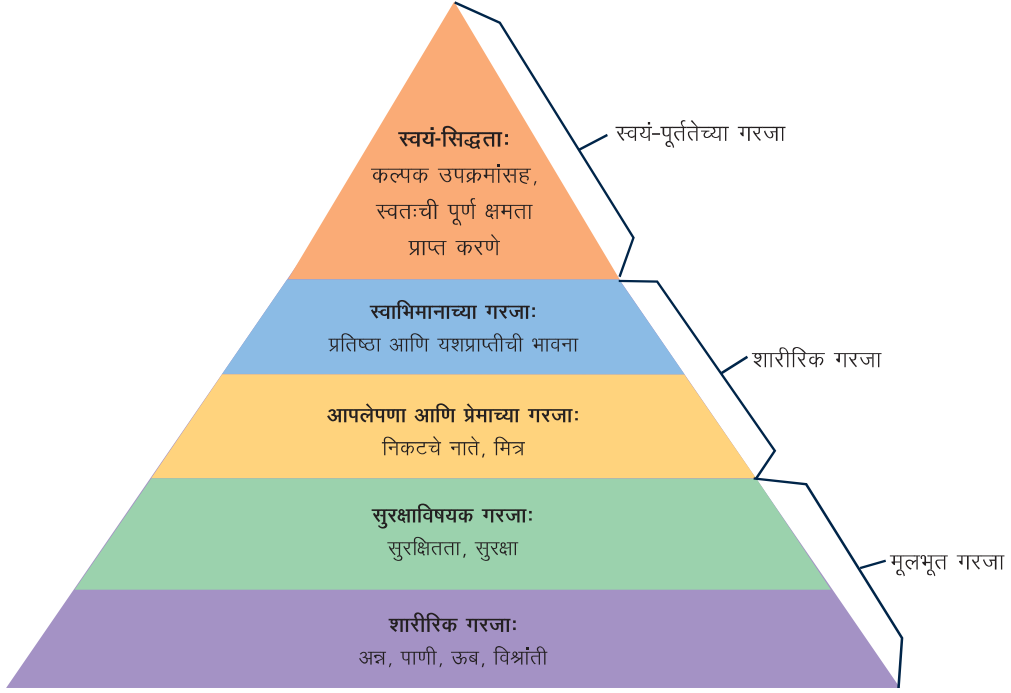
सोप्या शब्दांत सांगायचं तर, प्रेरणा म्हणजे एका ठराविक पद्धतीनं कृती किंवा वर्तन करण्यासाठी तुमचं कारण असतं. प्रत्येकाला एकाच प्रकारच्या आकांक्षेने प्रेरणा मिळेलच असे नाही हे समजून घेणे महत्वाचे आहे - लोकांना अनेक, अनेक विविध प्रकारच्या गोष्टींनी प्रेरणा मिळत असते. मासलोचा गरजेचा ज्येष्ठताक्रम पाहून आपण हे अधिक चांगल्या प्रकारे समजून घेऊ शकतो.

प्रेरणा म्हणजे काय ?

सोप्या शब्दांत सांगायचं तर, प्रेरणा म्हणजे एका ठराविक पद्धतीनं कृती किंवा वर्तन करण्यासाठी तुमचं कारण असतं. प्रत्येकाला एकाच प्रकारच्या आकांक्षेने प्रेरणा मिळेलच असे नाही हे समजून घेणे महत्वाचे आहे - लोकांना अनेक, अनेकविध प्रकारच्या गोष्टींनी प्रेरणा मिळत असते. मासलोचा गरजेचा ज्येष्ठताक्रम पाहून आपण हे अधिक चांगल्या प्रकारे समजून घेऊ शकतो.

मासलोचा गरजेचा ज्येष्ठताक्रम

लोकांना प्रेरणा कशामुळे मिळते हे जाणून घेण्यात लोकप्रिय अमेरिकी मानसशास्त्रज्ञ अब्राहम मासलो यांना उत्सुकता होती. त्यांचं मत होतं की लोकांच्या गरजा पाच प्रकारच्या असतात, त्यामध्ये अत्यंत मूलभूत गरजा (यांना शारीरिक गरजा म्हणतात) ते अधिक महत्वाच्या गरजा समाविष्ट आहेत ज्या स्वयं-वृद्धिसाठी आवश्यक असतात (यांना स्वयं-पूर्ततेच्या गरजा म्हणतात). शारीरिक आणि स्वयं-पूर्ततेच्या गरजांच्या दरम्यान तीन अन्य गरजा असतात - सुरक्षेची गरज, आपलेपणा आणि प्रेमाची गरज, आणि स्वाभिमानाची गरज. या गरजा पाच स्तर असलेला एक पिरामिड स्वरूपात दाखवल्या जातात आणि त्यांना मासलोचा गरजेचा ज्येष्ठताक्रम असे म्हणतात.



तुम्हाला या पिरामिडवरून दिसेल की, सर्वात खालचा स्तर सर्वात मूलभूत गरजा दाखवतो. मासलोला खात्री होती की आपलं वर्तन आपल्या मूलभूत गरजांनी प्रेरित असतं, जोपर्यंत त्या पूर्ण होत नाहीत तोपर्यंत. एकदा त्या पूर्ण झाल्या की, आपण पुढील स्तराकडे जातो आणि गरजांच्या पुढील स्तराद्वारे प्रेरित होतो. एक उदाहरण घेऊन हे चांगल्या प्रकारे समजून घेऊ.

रुपा एका अत्यंत गरीब घरातील मुलगी आहे. तिला कधीही पुरेसे अन्न, पाणी, माया किंवा विश्रांती मिळाली नाही. मासलोच्या अनुसार, या मूलभूत गरजा आपल्याला मिळतील याची खात्री वाटेपर्यंत, ती पुढील गरजांच्या स्तराबद्दल विचारच करू शकणार नाही - तिच्या सुरक्षेच्या गरजा. परंतु, आपल्या मूलभूत गरजा पूर्ण होतील याबद्दल रुपाला एकदा आत्मविश्वास मिळाला की, ती पुढील स्तराकडे जाईल, आणि तिचं वर्तन सुरक्षा आणि सुरक्षिततेसाठी तिच्या गरजेने प्रेरित बनेल. एकदा या नवीन गरजांची पूर्तता झाली, की रुपा पुन्हा एकदा पुढील स्तराकडे जाईल, आणि नाते आणि मित्रांच्या तिच्या गरजांनी ती प्रेरित होईल. एकदा ही गरज पूर्ण झाली की रुपा, नंतर गरजांच्या चौथ्या स्तरावर लक्ष केंद्रित करेल - तिच्या स्वाभिमानाच्या गरजा, त्यानंतर ती गरजांच्या पाचव्या आणि अंतिम स्तरापर्यंत येईल - तिची संपूर्ण क्षमता गाठण्याची आकांक्षा.

यशाची प्रेरणा समजून घेताना

आता आपल्या लक्षात आले की लोकांना मूलभूत, शारीरिक आणि स्वयं-पूर्ततेच्या गरजांनी प्रेरणा मिळत असते. परंतु, अतिशय आव्हानात्मक यश गाठण्याद्वारे देखील ठराविक लोकांना प्रेरणा मिळत असते. याला यशाची प्रेरणा किंवा 'यशासाठी गरज' असे म्हणतात.

एखाद्या व्यक्तीमधील यशाच्या प्रेरणेचा स्तर व्यक्तीनुसार भिन्न असतो. उद्योजकांकडे यशाच्या प्रेरणेची उच्च पातळी असणे महत्वाचे असते - काहीतरी महत्वाचे आणि अनोखे साध्य करण्याची खोल आकांक्षा. तसेच आव्हानं आणि यशाने उच्च प्रेरित लोकांना त्यांनी कामावर ठेवणे हे देखील तितकेच महत्वाचे असते.

तुम्ही कशामुळे प्रेरित होता?

तुम्हाला खरोखर कोणत्या गोष्टी प्रेरित करतात? तुम्हाला खरोखर प्रेरित करणाऱ्या पाच गोष्टी लिहा. प्रामाणिकपणे उत्तर द्या!

मला यांच्याद्वारे प्रेरणा मिळते:

यशाची प्रेरणा असलेल्या उद्योजकांचे गुणधर्म

यशाची प्रेरणा असलेल्या उद्योजकांचे वर्णन खालीलप्रकारे करता येईल:

- व्यक्तिगत यशासाठी जोखीम घेण्यास घाबरत नाहीत
- आव्हान स्विकारणे आवडते
- भविष्य-वेधी
- लवचिक आणि जुळवून घेणारे
- सकारात्मक अभिप्रायापेक्षा नकारात्मक अभिप्रायाला अधिक महत्वाचा मानतात
- यापैकी किती गुणवैशिष्ट्ये तुमच्यामध्ये आहेत?
- उद्दिष्ट साध्य करताना अतिशय सातत्य
- अतिशय धाडसी
- उच्च क्रियाशील आणि नाविन्यपूर्णता
- अस्वस्थ - सतत अधिक यश मिळवण्याचा शोध

याबद्दल विचार करा:

- समस्या सोडविण्यासाठी व्यक्तिशः जबाबदार मानतात
- असे गुण प्रदर्शित करणारे उद्योजक तुम्हाला माहिती आहेत का?

वृत्ती म्हणजे काय?

स्वयं-विश्लेषणासाठी प्रेरणा इतकी महत्वाची का आहे ते आता आपल्याला समजले आहे, तेव्हा स्वतःबद्दल अधिक चांगले जाणून घेण्यात आपल्या वृत्तीची भूमिका काय असते ते पाहूया. वृत्ती म्हणजे कोणाबद्दल किंवा एखाद्या गोष्टीबद्दल विचार आणि भावना करण्याची तुमची प्रवृत्ती (सकारात्मक किंवा नकारात्मक). वृत्ती म्हणजे जीवनाच्या प्रत्येक पैलूमधील यशासाठी पाया असतो. आपली वृत्ती ही आपला सर्वोत्तम मित्र किंवा सर्वात वाईट शत्रू असू शकते.

जीवनातील एकमेव विकलांगता म्हणजे वाईट वृत्ती होय.

तुम्ही एखादा व्यवसाय सुरु करता तेव्हा, तुम्हाला विविध प्रकारच्या भावनांचा सामना करावा लागणार याची खात्री असते, अवघड काळ आणि अपयशापासून ते चांगला काळ आणि यशापर्यंत. तुमची वृत्ती तुम्हाला अवघड काळामधून पार करून नेईल आणि तुम्हाला यशाच्या दिशेने मार्गस्थ करेल. वृत्ती संक्रामक देखील असू शकते. ती तुमच्या भोवतीच्या प्रत्येकाला बाधित करते, तुमच्या ग्राहकांपासून ते तुमच्या कर्मचारी ते तुमच्या गुंतवणूकदारांपर्यंत. एक सकारात्मक वृत्ती कामाच्या ठिकाणी आत्मविश्वास वाढविण्यात मदत करते तर एक नकारात्मक वृत्ती तुमच्या लोकांना हताश करण्याची शक्यता असते.

एक सकारात्मक वृत्ती कशी विकसित करावी

चांगली बातमी म्हणजे वृत्तीची निवड करता येते. म्हणजे आपली इच्छा आहे असे आपण ठरवले तर आपल्या वृत्तीमध्ये सुधारणा, नियंत्रण आणि बदल करणे शक्य आहे! खालील सूचनांद्वारे एक सकारात्मक मनोवस्था दृढ करण्यात मदत मिळेल:

- लक्षात ठेवा तुम्ही तुमच्या वृत्तीचे नियंत्रण करता, याउलट होत नाही.
- रोज काहीतरी सकारात्मक वाचन, पाहणे किंवा ऐकणे यासाठी किमान १५ मिनिटे द्या
- जे केवळ तक्रारच करतात अशा नकारात्मक लोकांना टाळा आणि स्वतःशी तक्रार करणे थांबवा
- तुमचं शब्दभंडार सकारात्मक शब्दांनी वाढवा आणि तुमच्या मनातून नकारात्मक वाक्यप्रयोग काढून टाका
- तुम्ही स्वतः, तुमचे आयुष्य, आणि इतरांमध्ये काय चांगलं आहे त्याचं कौतुक करा आणि त्यावर लक्ष केंद्रित करा
- स्वतःला एक बळी समजून घेणं थांबवा आणि सक्रिय होण्यास सुरुवात करा
- आपण यशस्वी होत आहोत आणि उद्दिष्ट पूर्ण करत आहोत असा विचार करा

तुमची बलस्थानं आणि कमकुवत स्थानं कोणती आहेत?

स्वतःचं प्रामाणिकपणे विश्लेषण करण्याचा दुसरा मार्ग म्हणजे तुमची शक्तीस्थानं आणि कमकुवत स्थानं. यामुळे तुम्हाला आपल्या शक्तिस्थानांचा सर्वोत्तम लाभ करून घेण्यास आणि तुमची कमकुवत स्थानं कमी करण्यास मदत होईल.

तुमची सर्व बलस्थानं आणि कमकुवत स्थानांची खालील दोन स्तंभांमध्ये नोंद करा. स्वतःशी प्रामाणिक राहून उत्तरे द्या!

बलस्थानं	कमकुवत स्थानं

सूचना

- यशाची प्रेरणा शिकून घेता येते.
- चुका करण्यास घाबरू नका.
- तुम्ही ज्याचा आरंभ केला ते पूर्ण करण्याचे स्वतःला प्रशिक्षण द्या.
- मोठी स्वप्ने पाहा.

1.1.4 प्रामाणिकपणा आणि कामातील नैतिकता, प्रामाणिकपणा म्हणजे काय ?

प्रामाणिक हा निष्पक्ष आणि सत्य राहण्याचा गुणधर्म आहे. याचा अर्थ विश्वास संपादन होईल अशा पद्धतीने बोलणे आणि कृती करणे. प्रामाणिक म्हणून वर्णन केली जाणारी व्यक्ती सत्य आणि नम्र असल्याचे पाहिले जाते, आणि ती व्यक्ती धोका देणारी किंवा कुटिल नसते आणि ती चोरी करत नाही किंवा फसवत नाही. प्रामाणिकपणाची दोन परिमाणे आहेत - एक म्हणजे संवादातील प्रामाणिकपणा आणि दुसरं वर्तनातील प्रामाणिकपणा.

प्रामाणिकपणा हा एक अतिशय महत्वाचा गुणधर्म आहे कारण त्यामुळे मनःशांती मिळते आणि विश्वासावर आधारित नाते उभारले जाते. अप्रामाणिक राहण्याने, याउलट, चिंता वाढते आणि अविश्वास आणि संघर्षपूर्ण नाते निर्माण होते.

प्रामाणिक लोकांचे गुणधर्म

प्रामाणिक व्यक्तींमध्ये काही ठळक गुणधर्म असतात. प्रामाणिक लोकांमधील काही सर्वसाधारण गुणधर्म असे आहेत:

१. इतर लोक आपल्याबद्दल काय विचार करतात याची काळजी ते करत नाहीत. ते स्वतःवर विश्वास ठेवतात - आपल्या व्यक्तिमत्त्वाबद्दल आपल्याला पसंत किंवा नापसंत केलं जात का याची चिंता ते करत नाहीत.
२. ते आपल्या मतांवर ठाम असतात. आपलं प्रामाणिक मत देण्याबद्दल ते दोनवेळा विचार करत नाहीत, मग आपलं मत फार लोकांना पटत नाही याची जाणीव त्यांना असली तरी.
३. ते जाड कातडीचे असतात. म्हणजे त्यांच्या प्रामाणिक मतांसाठी इतरांनी त्यांचं कठोर परीक्षण केलं तरी त्यांना फरक पडत नाही.
४. ते विश्वासार्ह, अर्थपूर्ण आणि सुदृढ नाती जोपासतात. प्रामाणिक लोक नेहमी स्वतःभोवती प्रामाणिक मित्रांचं जाळं ठेवतात. आपले मित्र सदैव सत्य आणि निष्ठ राहतील असा त्यांना विश्वास असतो.
५. आपल्या सहकाऱ्यांचा त्यांच्यावर विश्वास असतो. सत्य आणि नेमका अभिप्राय आणि सल्ला यासाठी विसंबून राहता येईल असा त्यांचा लौकिक असतो.

उद्योजकांमधील प्रामाणिकपणाचे महत्व

उद्योजकांमधील एक सर्वात महत्वाचा गुणधर्म म्हणजे प्रामाणिकपणा. जेव्हा उद्योजक आपले ग्राहक, कर्मचारी आणि गुंतवणूकदार यांच्याशी प्रामाणिक असतात, तेव्हा ते ज्यांच्यासोबत काम करतात त्यांचा आदर करतात हे दिसून येतं. उद्योजकांनी स्वतःशी प्रामाणिक राहणं देखील महत्वाचं आहे. प्रामाणिक राहण्याचे उद्योजकांना किती मोठे फायदे मिळू शकतात त्यावर आता नजर टाकूया.

- **प्रामाणिकपणा आणि ग्राहक:** जेव्हा उद्योजक आपल्या ग्राहकांशी प्रामाणिक राहतात तेव्हा नाती भक्कम होतात, परिणामी व्यवसाय वृद्धि होते आणि ग्राहकांचं भक्कम जाळं तयार होतं.
- **प्रामाणिकपणा आणि कर्मचारी:** जेव्हा उद्योजक आपल्या कर्मचाऱ्यांसोबत प्रामाणिक नातं जोडतात तेव्हा, कामाच्या ठिकाणी अधिक पारदर्शकता येते, परिणामी उच्च कामगिरी आणि उत्तम निष्कर्ष मिळतात.
- **प्रामाणिकपणा आणि गुंतवणूकदार:** उद्योजकांसाठी, गुंतवणूकदारांशी प्रामाणिक राहणं म्हणजे केवळ बलस्थानांची देवाण-घेवाण करणं नव्हे तर सध्याचे आणि संभाव्य कमकुवत स्थानं, समस्या क्षेत्र आणि उपायांची रचना यांच्याबद्दल देखील उघडपणे बोलणं. लक्षात ठेवा की स्टार्टअपबद्दल गुंतवणूकदारांना भरपूर अनुभव असतो आणि सर्व नवीन कंपन्यांना समस्या असतात याची जाणीव ठेवा. सर्वकाही व्यवस्थित आहे आणि सहजपणे चालू आहे असा दावा करणं म्हणजे बहुतांश गुंतवणूकदारांसाठी धोक्याची घंटा असते.
- **स्वतःशी प्रामाणिक राहणे:** स्वतःशी अप्रामाणिक राहण्याचे गंभीर परिणाम होऊ शकतात, विशेषतः उद्योजकांच्या बाबतीत. उद्योजकांना यशस्वी होण्यासाठी, त्यांनी आपल्या परिस्थितीबाबत सदैव वास्तववादी असावं, आणि आपला उद्यम नेमका काय आहे याच्या प्रत्येक पैलूचा अचूकपणे अंदाज त्यांनी घेतला पाहिजे.

कामातील नीतिमत्ता म्हणजे काय?

कामाच्या ठिकाणी नैतिक राहणे म्हणजे तुमचे सर्व निर्णय आणि संवादांमध्ये प्रामाणिकपणा, निष्ठा आणि आदर व्यक्त करणे. याचा अर्थ खोटे बोलणे, फसवणे आणि चोरी करणे यासारखे नकारात्मक गुणधर्म न दाखविणे असा नव्हे.

कामाच्या ठिकाणाच्या नैतिकतेची एखाद्या कंपनीच्या नफेखोरीमध्ये मोठी भूमिका असते. उच्च नीतिधैर्य आणि सांघिक कार्या इतकीच ती उद्यमासाठी महत्वाची असते. म्हणूनच बहुतांश कंपन्या आपल्या कर्मचाऱ्यांसाठी अनिवार्य नैतिक मार्गदर्शक सूचनांचं पालन करायला लावतात. या

मार्गदर्शक सूचना साधारणतः कंपनीच्या कर्मचारी त्रुस्तिकेमध्ये दिलेल्या असतात.

भक्कम कार्य नैतिकतेची मूलतत्त्वे

एत्राद्या उद्योजकाने कामाच्या बाबतीत भक्कम नीतिमूल्यं अवश्य प्रदर्शित केली पाहिजे, तसंच कामाच्या ठिकाणी तितकेच नैतिक वर्तन करण्यात विश्वास आणि प्रदर्शन करणाऱ्या व्यक्तीनाच केवळ त्याने कामावर ठेवले पाहिजे. भक्कम कार्य नैतिकतेची काही मूलतत्त्वे अशी आहेत:

- **व्यावसायिकता:** यामध्ये तुम्ही स्वतःला कॉर्पोरेट सेटिंगमध्ये कसे सादर करता इथपासून ते कामाच्या ठिकाणी इतरांना तुम्ही कसे वागवता त्या पद्धतीपर्यंत सर्वकाही समाविष्ट आहे.
- **आदरयुक्तता:** याचा अर्थ परिस्थिती कितीही तणावपूर्ण किंवा स्फोटक असली तरी संयमित आणि चतुराईने वागणे.
- **अवलंबित्व:** याचा अर्थ नेहमी तुमचा शब्द पाळणे, मग बैठकीसाठी वेळेवर येणे किंवा काम वेळेवर पूर्ण करणे असो.
- **निष्ठा:** याचा अर्थ नेमून दिलेलं काम पूर्ण होईपर्यंत निघून न जाणं, आणि उत्कृष्टतेच्या उच्च पातळीसह ते काम पूर्ण करणं.
- **निर्धार:** याचा अर्थ अडथळ्यांना तुम्हाला अडवू देण्याऐवजी आव्हानं म्हणून त्यांना जवळ करणं, आणि अपेक्षित निष्कर्ष मिळण्यासाठी उद्देश आणि लवचिकतेसह पुढे जात राहणं.
- **उत्तरदायित्व:** याचा अर्थ तुमच्या कृतीसाठी आणि तुमच्या कृतीच्या परिणामांची जबाबदारी घेणं, आणि तुमच्या चुकांबद्दल बहाणे न करणं.
- **विनम्रता:** याचा अर्थ प्रत्येकाचे प्रयत्न आणि कठोर मेहनतीची पावती देणं, आणि यशाचं श्रेय वाटून घेणं.

कामाची उत्तम नैतिकता कशी दृढ करावी

एड्ड उद्योजक या नात्याने, कामाच्या ठिकाणी चमूतील प्रत्येक सदस्याकडून तुम्हाला कसे वर्तन अपेक्षित आहे ते स्पष्टपणे ठरवणं. कर्मचाऱ्यांनी कामाच्या ठिकाणी सकारात्मक नैतिकता प्रदर्शित करणं अपेक्षित आहे हे तुम्ही स्पष्ट केलं पाहिजे जसे:

- **प्रामाणिकपणा:** एखाद्या व्यक्तीला दिलेलं सर्व काम पूर्ण प्रामाणिकपणे, कोणतीही फसवेगिरी किंवा खोटं न बोलता केलं पाहिजे.
- **चांगली वृत्ती:** चमूतील सर्व सदस्य आशावादी, ऊत्साही, आणि सकारात्मक असले पाहिजेत.
- **विश्वासाहता:** कर्मचाऱ्यांनी अपेक्षित ठिकाणी उपस्थित असलं पाहिजे, जेव्हा अपेक्षित असेल तेव्हा असलं पाहिजे.
- **कामाच्या चांगल्या सवयी:** कर्मचाऱ्यांनी नेहमी नीटनेटकं असलं पाहिजे, त्यांनी कधीही अयोग्य भाषा वापरू नये, स्वतःला सदैव व्यावसायिकरित्या सादर केले पाहिजे, इ.
- **पुढाकार:** कमीत कमी काम करणं पुरेसं नाही. चमूतील प्रत्येक सदस्याने सक्रिय राहिलं पाहिजे आणि पुढाकार घेतला पाहिजे.
- **विश्वासाहता:** विश्वासाची तडजोड करता येत नाही. एखाद्या कर्मचाऱ्यावर विश्वास ठेवणं शक्य नसेल तर, त्याला जाऊ द्यावं हे उत्तम.
- **आदर:** कर्मचाऱ्यांनी कंपनी, कायदा, आपलं काम, त्यांचे सहकारी आणि स्वतःचा आदर करणं गरजेचे आहे.
- **निष्ठा:** चमूतील प्रत्येक सदस्य पूर्णपणे नैतिक असला पाहिजे आणि सदैव वरील वर्तन त्याने प्रदर्शित केले पाहिजे.

सूचना

- कोणीतरी तुम्हाला सत्य सांगतं आणि तुम्हाला ते ऐकायला आवडलं नाही तर रागवू नका.
- तुमच्या चुकांसाठी नेहमी जबाबदारी स्विकारण्यास तयार राहा.

1.1.5 कृतीशीलता आणि नाविन्यपूर्णता: कृतीशीलता म्हणजे काय ?

कृतीशीलता म्हणजे चौकटीच्या बाहेरचा विचार करणे. याचा अर्थ गोष्टीकडे नव्या मार्गांनी किंवा भिन्न दृष्टिकोनातून पाहणे, आणि नंतर त्या कल्पना वास्तवामध्ये रूपांतरित करणे. कृतीशीलतेमध्ये दोन भाग आहेत: विचार करणे आणि निर्मिती. केवळ एखादी कल्पना असल्याने तुम्ही कल्पक बनता, कृतीशील नव्हे. परंतु, एखादी कल्पना असणे आणि तिच्यावर कृती केल्याने तुम्ही कृतीशील बनता.

उच्च कृतीशील लोकांचे गुणधर्म

कृतीशील लोकांचे काही गुणधर्म असे आहेत:

- ते कल्पक आणि खेळकर असतात
- ते समस्यांकडे सर्व दृष्टिकोनातून पाहतात
- ते लहान तपशील टिपतात
- ते कंटाळा जराही सहन करत नाहीत
- नियम आणि चाकोरीबद्धता त्यांना आवडत नाही
- ते दिवसा स्वप्न पाहण्यात दंग होतात
- ते अतिशय चौकस असतात

नाविन्यता म्हणजे काय?

नाविन्यतेच्या अनेक व्याख्या आहेत. सोप्या शब्दांमध्ये, नाविन्यता म्हणजे एखादी कल्पना मूल्यवर्धन करणाऱ्या एका उपायामध्ये रूपांतरित करणे. याचाच अर्थ एखादे नवीन उत्पादन, सेवा किंवा प्रक्रिया लागू करण्याद्वारे, किंवा वर्तमान उत्पादन, सेवा किंवा प्रक्रियेवर लक्षणीय सुधारणा करून मूल्यवर्धन करणे असा देखील होतो.

उच्च नाविन्यपूर्ण लोकांचे गुणधर्म

- ते गोष्टी वेगळ्या पद्धतीने करणे स्विकारतात
- ते अतिशय कृतीशील आणि सातत्यपूर्ण असतात
- शॉर्टकट्स घेण्यावर त्यांचा विश्वास नसतो
- ते संगठित, दक्ष आणि जोखीम टाळणारे असतात
- ते परंपरा मोडण्यास घाबरत नाहीत

सूचना

- तुमच्या कृतीशील कामामधून मोकळा वेळ काढा, स्वतःला पुन्हा ऊर्जायुक्त करा आणि नवा दृष्टिकोन प्राप्त करा.
- वारंवार आराखडे तयार करा, त्यांची चाचणी घ्या, अभिप्राय घ्या आणि आवश्यक बदल करा.

1.1.6 वेळेचं व्यवस्थापन: वेळेचं व्यवस्थापन म्हणजे काय ?

वेळेचं व्यवस्थापन म्हणजे तुमच्या वेळेची मांडणी करायची, आणि विविध कामांच्या दरम्यान तुमचा वेळ कसा वाटून घ्यायचा ते ठरवणं. चांगल्या वेळेचं व्यवस्थापन म्हणजे स्मार्टपणे काम करणं (कमी वेळेत अधिक काम करणं) आणि कठोर मेहनत घेणं (अधिक काम करण्यासाठी अधिक वेळेपर्यंत काम करणं) यातील फरक आहे.

वेळेच्या प्रभावी व्यवस्थापनामुळे कार्यक्षम कार्यपूर्ती होते, मग डेडलाईन्स अतिशय कडक असेल आणि उच्च दबावाखाली कामाची परिस्थिती असेल तरीही. दुसरीकडे, तुमच्या वेळेचं प्रभावीपणे व्यवस्थापन न केल्याने अकार्यक्षम कार्यपूर्ती होते आणि ताण आणि चिंता वाढते.

वेळेच्या व्यवस्थापनाचे फायदे

वेळेच्या व्यवस्थापनामुळे प्रचंड लाभ होतात जसे:

- मोठ्या प्रमाणात उत्पादकता
- उच्चतम कार्यक्षमता
- उत्तम व्यावसायिक पत
- ताण कमी होतो
- करीअर प्रगतीच्या उच्च संधी
- उद्दिष्टपूर्तीसाठी अधिक मोठ्या संधी

वेळेचं प्रभावीपणे व्यवस्थापन न केल्याने अनपेक्षित परिणाम होऊ शकतात जसे:

- डेडलाईन्स चुकणे
- अकार्यक्षम कार्यपूर्ती
- कामाची गुणवत्ता निकृष्ट राहणे
- व्यावसायिक पत घसरणे
- करीअरमध्ये अडथळ
- ताण आणि चिंता वाढणे

प्रभावी वेळ व्यवस्थापकांची वैशिष्ट्ये

प्रभावी वेळ व्यवस्थापकांची काही वैशिष्ट्ये याप्रमाणे आहेत:

- ते प्रकल्पांचा लवकर आरंभ करतात
- ते कामांची विभागणी ठराविक डेडलाईन्समध्ये टप्प्याटप्प्याने करतात
- ते दैनंदिन उद्दिष्ट निर्धारित करतात
- ते दीर्घकालीन उद्दिष्टांचा निरंतर आढावा घेतात
- आवश्यक वाटल्यास, उत्तम निष्कर्षासाठी ते योजनांमध्ये सुधारणा करतात
- जर आणि केव्हा आवश्यक असेल तेव्हा पर्यायी उपायांचा ते विचार करतात
- ते लवचिक आणि मोकळ्या मनाचे असतात
- आवश्यक तेव्हा ते मदतीची विचारणा करतात
- आपली मदत आवश्यक आहे का ते लोकांना आगाऊ कळवतात
- ते आधार योजना तयार करतात
- नाही कसे म्हणायचे हे त्यांना ठाऊक असते

प्रभावी वेळ व्यवस्थापनाची तंत्रे

तुम्ही वेळ व्यवस्थापनाची ठराविक तंत्रे लागू करून तुमच्या वेळेचे उत्तम व्यवस्थापन करू शकता. काही उपयुक्त सूचना:

- तुमचा दिवस तसंच व्यत्यय यांचं नियोजन करा, तुमच्या वेळेची योजना ठरवण्यासाठी स्वतःला किमान ३० मिनिटे द्या, तुमच्या योजनेत, थोडा वेळ व्यत्ययांसाठी रिकामा ठेवा.

- तुम्हाला ठराविक प्रमाणात काम पूर्ण करायचेच असेल तेव्हा डू नॉट डिस्टर्ब पाटी लावा.
- तुमच्या मनातून सर्व व्यवधानं काढून टाका. वाजणारे फोन्स ऐकू येणार नाहीत असं प्रशिक्षण स्वतःला द्या, चॅट मेसेजेसना उत्तर देऊ नका आणि सोशल मीडिया साईट्पासून विलग राहा.
- तुमचं काम नेमून द्या. यामुळे तुम्हाला काम अधिक वेगानं करून घेण्यात मदत तर होईलच, पण तुमच्या भोवतीच्या लोकांची अनोखी कौशल्यं आणि क्षमता देखील तुम्हाला दिसतील.
- आळस करणे थांबवा. स्वतःला आठवण करून द्या की काम लांबणीवर टाकण्याची वृत्ती अपयशाच्या भितीमधून किंवा तुम्हाला अपेक्षित पद्धतीने काम तुम्ही पूर्ण करू शकत नाही अशा भावनेतून निर्माण होत असते.
- प्राधान्यक्रम ठरवा. प्रत्येक काम त्याची तातडी किंवा महत्त्व किती आहे त्यानुसार पूर्ण करण्याचे ठरवा. नंतर प्रत्येक काम, एकानंतर एक पूर्ण करण्यावर लक्ष केंद्रित करा.
- तुमच्या कामांची एक नोंद ठेवा. तुम्ही किती कार्यक्षम आहात, आणि दररोज तुम्ही किती वेळ वाया घालवला ते समजून घेण्यात मदत होण्यासाठी या नोंदींचे विश्लेषण करा.
- वेळ वाया जाणे कमी करण्यासाठी वेळ व्यवस्थापनाची उद्दिष्टे तयार करा.

सूचना



- सर्वात महत्वाची कामे नेहमी प्रथम पूर्ण करा.
- रोज किमान ७-८ तास झोप घ्या.
- तुमचा दिवस लवकर सुरु करा.
- लहान, बिन महत्वाच्या तपशिलांवर फार अधिक वेळ वाया घालवू नका.
- तुम्ही हाती घेतलेल्या प्रत्येक कामासाठी वेळ मर्यादा ठरवून घ्या.
- दोन कामांच्या दरम्यान विश्रांतीसाठी स्वतःला थोडा वेळ द्या.

1.1.7 क्रोध व्यवस्थापन: क्रोध व्यवस्थापन म्हणजे काय ?

क्रोध व्यवस्थापन ही प्रक्रिया असते:

१. तुम्ही, किंवा अन्य कोणाला, राग येत असल्याची चिन्हे ओळखणे शिकण्याची
२. परिस्थिती सकारात्मक पद्धतीने शांत करण्यासाठी कृतीचा सर्वोत्तम मार्ग घेण्याची.

क्रोधाचं व्यवस्थापन म्हणजे राग दाबणं नव्हे.

क्रोध व्यवस्थापनाचं महत्त्व

क्रोध ही एक पूर्णपणे सामान्य मानवी भावना आहे. वस्तुतः, तिचं योग्यप्रकारे व्यवस्थापन केलं की, क्रोध ही एक निरोगी भावना समजता येते. परंतु, ती नियंत्रणात ठेवली नाही तर, रागामुळे आपण अयोग्यप्रकारे वागू शकतो आणि नंतर पश्चात्ताप होण्याची शक्यता आहे अशा गोष्टी बोलू किंवा करू शकतो.

अतिशय क्रोधामुळे:

- **तुमचे शारीरिक नुकसान होऊ शकते:** यामुळे हृदय रोग, मधुमेह, कमकुवत रोग प्रतिकार यंत्रणा, निद्रानाश, आणि उच्च रक्तदाब होतो.
- **तुमचे मानसिक नुकसान होऊ शकते:** यामुळे तुमचे विचार झाकले जातात आणि ताण, खिन्नता आणि मानसिक आरोग्याच्या समस्या निर्माण होऊ शकतात.
- **तुमच्या करीअरचे नुकसान होऊ शकते:** तुमचे सहकारी, वरिष्ठ, अशिल तुमच्यापासून दूर जातात आणि तुमचा आदर तुम्ही हरवून बसता.
- **तुमच्या नात्यांचे नुकसान होऊ शकते:** तुमचे कुटुंब आणि मित्र यांना तुमच्यावर विश्वास ठेवणे, तुमच्याशी प्रामाणिक राहणे आणि तुमच्या आसपास सहजपणे वावरणे अवघड होऊन बसते.

म्हणून क्रोधाचे व्यवस्थापन, किंवा रागाचे योग्यप्रकारे व्यवस्थापन, याला अतिशय महत्त्व आहे.

क्रोध व्यवस्थापनाची धोरणे

तुमच्या क्रोधाचं नियंत्रण करण्यात तुमची मदत करू शकतात यासाठी काही धोरणं इथं दिली आहेत:

धोरण १: निवांतपणा

खोलवर श्वास घेणे आणि आरामदायक चित्रांकडे पाहणे यासारख्या अगदी सोप्या गोष्टींमुळे रागाच्या भावना शांत करण्यास अद्भुत मदत मिळते. श्वसनाचा हा सोपा सराव करून पाहा:

१. तुमच्या छातीच्या पडद्यापासून खोलवर श्वास घ्या (तुमच्या छातीपासून श्वास घेऊ नका)
२. तुमचा श्वास तुमच्या पोटापासून येत आहे हे जाणवू द्या
३. 'रिलॅक्स' किंवा 'टेक इट इझी' यासारखे शांत करणारे शब्द वारंवार म्हणत राहा (शब्द वारंवार म्हणताना श्वसन खोलवर करत राहणे लक्षात ठेवा)
४. एक आरामदायक प्रसंग डोळ्यासमोर आणा (तुमची स्मृती किंवा तुमच्या कल्पनेतीलही हा प्रसंग असू शकतो)

आराम करण्याच्या या तंत्राचा रोज सराव करा, विशेषतः तुम्हाला रागाची भावना सुरु होत आहे अशी जाणीव झाल्यानंतर.

धोरण २: वैचारिक पुनर्रचना

वैचारिक पुनर्रचना म्हणजे तुम्ही ज्या पद्धतीने विचार करता तो बदलणे. रागामुळे तुम्ही शिव्या-शाप देऊ शकता, अतिशयोक्ती करू शकता आणि अतिशय नाटकीय वागू शकता. असे घडते तेव्हा, तुमच्या रागीट विचारांच्या जागी अधिक तर्कशुद्ध विचार आणण्यास स्वतःला भाग पाडा. उदाहरणार्थ, 'सर्वकाही संपलं आहे' असा विचार करण्याऐवजी तुमची मनोवस्था बदला आणि स्वतःला सांगा 'जग इतक्यात संपलेलं नाही आणि रागावल्यानं ही समस्या सुटणार नाही.'

धोरण ३: समस्या सोडविणे

तुम्ही नियंत्रित करू शकत नाही अशा एखाद्या समस्येबाबत राग येणं ही अतिशय नैसर्गिक भावना आहे. काहीवेळेस, कितीही प्रयत्न केला तरी, तुमच्यासमोरील समस्येवर उपाय मिळेलच असं नाही. अशावेळी, ती समस्या सोडवण्यावर लक्ष केंद्रित करणं थांबवा, आणि त्याऐवजी ती समस्या हाताळणं आणि तिला तोंड देण्यावर लक्ष केंद्रित करा. त्या परिस्थितीशी दोन हात करण्यासाठी तुम्ही शक्य ते सर्व कराल असं स्वतःला सांगा, परंतु तुम्हाला अपेक्षित असा उपाय मिळाला नाही तर तुम्ही स्वतःला दोष देणार नाही, असंही सांगा.

धोरण ४: उत्तम संवाद

तुम्हाला राग येतो तेव्हा, चुकीच्या निष्कर्षावर उडी घेणं अगदी सोपं असतं. अशावेळी, तुम्ही प्रतिक्रिया देण्यापासून स्वतःला वळीच थांबवणं आवश्यक असतं, आणि तुम्हाला जे म्हणायचं आहे ते बोलण्यापूर्वी त्याबद्दल काळजीपूर्वक विचार करा. तुमच्या मनात सर्वप्रथम येतील ते शब्द बोलणे टाळा. अन्य व्यक्ती काय म्हणते आहे ते लक्षपूर्वक ऐका. नंतर उत्तर देण्यापूर्वी त्या संवादाबद्दल विचार करा.

धोरण ५: तुमचा परिसर बदलणे

तुम्ही ज्या वातावरणात आहात त्यामुळे तुम्हाला राग येत आहे असं वाटलं तर, त्यापासून दूर जाण्याचा प्रयत्न करा. स्वतःसाठी थोडा वेळ अवश्य काढा, विशेषतः अतिशय धावपळीच्या आणि तणावपूर्ण दिवसांमध्ये. थोडा वेळ जरी शांत आणि एकांतात घालवली तरी तुम्हाला शांत होण्यासाठी त्याची नक्कीच मदत होईल.

क्रोध व्यवस्थापनासाठी उपयुक्त सूचना

खालील सूचनांद्वारे तुमचा क्रोध आटोक्यात ठेवायला तुम्हाला मदत होईल:

- तुम्ही रागाने बोलण्यापूर्वी तुमचे विचार जुळवण्यासाठी थोडा वेळ घ्या.
- तुम्ही शांत झाला की, तुमच्या रागाचं कारण ठामपणे, परंतु वादरहित पद्धतीने मांडा.
- आपल्याला क्रोध येत आहे असं वाटलं तर थोडासा शारीरिक व्यायाम करा जसं धावणे किंवा भरभर चालणे.
- तुमच्या दैनंदिनीत लहान-लहान विश्रांतीसाठी वेळ द्या, विशेषतः तणावपूर्ण दिवसांमध्ये.
- तुमच्या रागाला कारण समस्या सोडवण्यावर लक्ष केंद्रित करा, वस्तुस्थितीवर लक्ष केंद्रित करण्याऐवजी

सूचना

- तुम्हाला जे क्रोध आणतात त्यांच्याविरुद्ध मनात अढी ठेवण्याऐवजी, त्यांना माफ करण्याचा प्रयत्न करा.
- उपहास करणं आणि अपमान करणं टाळा. त्याऐवजी, तुमच्या चिडचिडीचं कारण नम्र आणि परिपक्व पद्धतीने समजावून सांगण्याचा प्रयत्न करा.

1.1.8 ताणाचे व्यवस्थापन: ताण म्हणजे काय ?

आपल्यावर अधिक भार पडला आहे आणि तो दबाव सहन करण्याच्या आपल्या क्षमतेबद्दल आपल्याला खात्री नसते तेव्हा मला 'ताण आला आहे' असं आपण म्हणतो. आपल्या खुशालीला आव्हान देणारी किंवा धोका ठरणारी कोणतीही गोष्ट म्हणजे ताण असं म्हणता येईल. सकारात्मक ताणामुळे आपण पुढे कार्यरत राहतो, तर नकारात्मक ताणामुळे आपल्या मानसिक आणि शारीरिक आरोग्याची हानी होते. म्हणूनच नकारात्मक ताणाचे प्रभावीपणे व्यवस्थापन करणे इतके महत्वाचे आहे.

ताणाची कारणे

ताण हा अंतर्गत आणि बाह्य घटकांमुळे होऊ शकतो.

ताणाची अंतर्गत कारणे

- सतत काळजी करणे
- कठोर विचार
- अवास्तव अपेक्षा
- जीवनातील मोठे बदल
- नात्यांमध्ये अडचणी
- बरेच काही करण्याची गरज

ताणाची बाह्य कारणे

- निराशा
- स्वतःबद्दल नकारात्मक बोलणे
- सर्व पाहिजे किंवा काहीच नको अशी वृत्ती
- कामाच्या ठिकाणी किंवा शाळेतील अडचणी
- आर्थिक अडचणी
- आपली मुलं आणि/किंवा कुटुंबाबद्दल चिंता

ताणाची लक्षणे

ताण अनेक रूप धारण करू शकतो. ताणाच्या वैचारिक, भावनिक, शारीरिक आणि वर्तनात्मक लक्षणांवर एक नजर टाका.

वैचारिक लक्षणे		भावनिक लक्षणे	
• स्मरणविषयक समस्या	• निराशा	• खिन्नता	• चिंता
• एकाग्रतेविषयी समस्या	• चिंता	• अस्वस्थता	• क्रोध
• निर्णय घेण्यातील असमर्थता	• सतत काळजी करणे	• चिडचिड	
		• एकटेपणा	

शारीरिक लक्षणे		वर्तनविषयक लक्षणे	
• दुखणे आणि वेदना	• छातीत वेदना आणि/किंवा हृदय गती वाढणे	• भूक वाढणे किंवा कमी होणे	• मद्यपान किंवा धूम्रपान
• अतिसार किंवा बद्धकोष्ठ	• वारंवार सर्दी किंवा फ्लूसारखी भावना	• अति झोप येणे किंवा पुरेशी झोप न येणे	• नखं चावणे, येरझारा घालणे इ. सारख्या अस्वस्थ सवयी
• मळमळ		• लोकांपासून दूर राहणे	
• गरगरणे		• जबाबदाऱ्यांकडे दुर्लक्ष करणे	

ताण व्यवस्थापनासाठी उपयुक्त सूचना

खालील सूचनांद्वारे तुम्ही आपल्या ताणाचं उत्तम व्यवस्थापन करू शकता:

- तुमच्या ताणाचे विविध स्रोत हाताळू शकता त्यांचे भिन्न मार्ग लिहून काढा.
- लक्षात ठेवा तुम्ही प्रत्येक गोष्ट नियंत्रित करू शकत नाही, पण तुम्ही ज्या प्रकारे प्रतिसाद देता त्याचे नियंत्रण करू शकता.
- रागाने, प्रतिकाराने किंवा निरसपणे प्रतिक्रिया देण्याऐवजी तुमच्या भावना, मतं आणि विचार यांच्यावर चर्चा करा.
- तुम्हाला ताण जाणवू लागेल तेव्हा ध्यान, योग किंवा ताई ची यांसारख्या आरामदायक तंत्रांचा सराव करा.
- तुमच्या दिवसाचा एक भाग व्यायामासाठी द्या.

- फळं आणि भाज्या यासारखे आरोग्यादायी पदार्थ खा. विशेषतः अधिक प्रमाणात साखर असलेले आरोग्याला हानीकारक पदार्थ टाळा.
- तुमच्या दिवसाचे नियोजन करा जेणेकरून तुम्ही तुमच्या वेळेचे अधिक चांगले, कमी ताणासह व्यवस्थापन करू शकाल.
- आवश्यक तेव्हा लोकांना आणि गोष्टींसाठी नाही म्हणा.
- तुमचे छंद आणि आवडी जोपासण्यासाठी वेळ द्या.
- तुम्हाला किमान ७-८ तास झोप मिळेल याची खात्री करा.
- तुमचे कॅफेनचे सेवन कमी करा.
- कुटुंबिय आणि मित्रांसोबत अधिक वेळ घालवा.

सूचना

- तुम्ही तणावाखाली असाल तरी चेहऱ्यावर हास्य आणा. हासल्यामुळे ताण हलका होतो आणि आनंदाची भावना येते.
- आपल्यावर अन्याय झाला आहे अशी भावना आणि विचार करणे थांबवा. तुमची वृत्ती बदला आणि सक्रिय होण्यावर लक्ष केंद्रित करा.