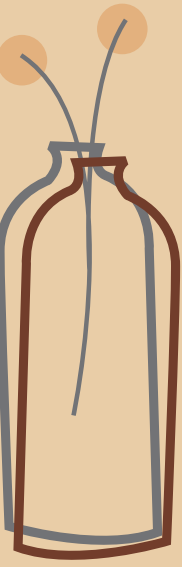


કાર્યસ્થળના તણાવ માટે

આત્મસહાય માર્ગદર્શન



કાર્યસ્થળના તણાવ માટે આત્મસહાય

- શું તમારે તમારા કાર્યસ્થળની માંગણીઓને પહોંચી વળવામાં મુશ્કેલી થાય છે?
 - શું તમને લાગે છે કે તમારી પાસેથી ઘણું બધું માંગવામાં આવે છે?
 - શું તમે ઓવરવહેલ્મ થઈ ગયા છો અને તમારી કામગીરી સંભાળી શકતા નથી?
-

જો આ પ્રશ્નોમાંથી કોઈ એકનો પણ જવાબ 'હા' છે, તો તમે કાર્યસ્થળના તણાવના લક્ષણો અનુભવી રહ્યા હોવાનો સંકેત છે.

આ વર્કબુક તમને મદદ કરશે:

- ઓળખવા કે શું તમે કાર્યસ્થળના તણાવના લક્ષણો અનુભવી રહ્યા છો.
- સમજી શકો કે કાર્યસ્થળનો તણાવ શું છે, તેનું કારણ શું છે અને તે કેવી રીતે ચાલુ રહે છે.
- તમારા કાર્યસ્થળના તણાવને સમજવા, સંભાળવા અથવા દૂર કરવાની રીતો શોધવા.



1. શું મારા પાસે કાર્યસ્થળના તણાવના લક્ષણો છે?

જો તમે કાર્યસ્થળના તણાવના લક્ષણો અનુભવો છો, તો નીચે દર્શાવેલા ઘણા ભાવો, શારીરિક લક્ષણો, ભાવનાઓ અને વર્તન પેટર્ન્સ તમે ઓળખી શકો એવી શક્યતા છે.

બોક્સીસને ટિક કરો જે તમારી પર નિયમિત રીતે લાગુ પડે છે.



ભાવનાઓ

તણાવગ્રસ્ત

☐

ચિડી જવું

☐

ઓવરવહેલ્મ/અસહાયતા

☐

ચિંતા

☐

શારીરિક લક્ષણો

માથાનો દુખાવો

☐

થાક લાગવો/શરીર થાકી જવું

☐

પેશીઓમાં જકડાવ

☐

પેટ સંબંધિત સમસ્યાઓ

☐

ધ્યાન કેંદ્રીત ન થવું

☐

ઉંઘ માટે મુશ્કેલી

☐

ભાવનાત્મક પેટર્ન્સ

કાર્યની ચિંતા

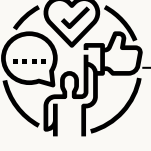
☐

ચિડી જવું

☐

મૂડમાં ફેરફાર

☐



વર્તન પેટર્ન્સ

હાજરી ન આપવી	☐
કાર્યક્ષમતા ઘટી જવી	☐
ખોરાકની આદતોમાં ફેરફાર	☐
સહેલાઈથી ભટકી જવું	☐
સામાજિક રીતે દૂર થવું	☐

જો તમે આમાંથી ઘણા બોક્સીસ પર ટિક કર્યું હોય, તો તમે કાર્યસ્થળના તણાવના લક્ષણો અનુભવી રહ્યા હોવા શક્ય છે.

પરંતુ ઘબરાવાની જરૂર નથી, આ સામાન્ય બાબત છે અને પરિસ્થિતિ સુધારવા માટે ઘણા ઉકેલો ઉપલબ્ધ છે. આ વર્કબુકમાં તમે ઉપયોગી રણનીતિઓ શોધી શકો છો.

2. કાર્યસ્થળનો તણાવ શું છે?

કાર્યસ્થળનો તણાવ એ ભાવનાત્મક અથવા શારીરિક દબાણ છે જે ત્યારે અનુભવાય છે જ્યારે કાર્યમાં માંગણીઓ તમારી ક્ષમતાને ઓળંગે છે. આ ડેડલાઇન, સહકર્મીઓ સાથેના વિવાદો, ભારે કામનો ભાર અથવા અપ્રશંસિત લાગવું જેવી પરિસ્થિતિઓમાંથી ઊભો થઈ શકે છે.

કાર્યસ્થળના તણાવના સંકેતો:

- ઓવરવહેલ્મ અથવા ચિંતિત લાગવું
- થાક લાગવો અથવા ઉંઘમાં મુશ્કેલી
- ચિડી જવું અથવા મૂડ સ્વિંગ
- પ્રેરણા અથવા ઉત્પાદકતા ઘટવી
- માથાનો દુખાવો અથવા પેશી તણાવ જેવા શારીરિક લક્ષણો

થોડો તણાવ તમારું ધ્યાન કેન્દ્રિત રાખવામાં અને નવી પડકારો સામે ઊભા રહેવામાં મદદરૂપ થઈ શકે છે. પરંતુ આજના વ્યસ્ત યુગમાં કાર્યસ્થળ ઘણી વખત ભાવનાત્મક રોલરકોસ્ટર બની જાય છે.

લાંબા કલાકો, ટાઇટ ડેડલાઇન અને સતત વધતી માંગણીઓ તમારું ઉર્જા સ્તર ખતમ કરી શકે છે.

જ્યારે તણાવ તમારી સંભાળવાની ક્ષમતા કરતાં વધારે થઈ જાય છે, ત્યારે તે લાભદાયક રહેતો નથી અને શરીર-મન તેમજ નોકરીની સંતોષતાને નુકસાન પહોંચાડે છે.



3. કાર્યસ્થળનો તણાવ કેમ થાય છે?

1. વધુ કામનું ભારણ

- બહુ બધા કામ અને ઓછો સમય
- સતત ઓવરટાઇમ અથવા અશક્ય ડેડલાઇન
- એવું લાગવું કે તમે ક્યારેય પછાત નહિં શકો

2. નિયંત્રણનો અભાવ

- તમારું કામ કેવી રીતે કરવું તેમાં તમને કોઈ કડક નિર્ણય નથી
- માઇક્રોમેનેજમેન્ટ થવું અથવા નિર્ણય લેવા માટે વિશ્વાસ ન હોવો
- જાણ કર્યા વગર કામ બદલાતા રહેવું

3. નબળી મેનેજમેન્ટ/લીડરશિપ

- સ્પષ્ટ સુચનાઓનો અભાવ
- સહારો કે ફિડબેકનો અભાવ
- અન્યાયભરી વ્યવહાર અથવા અપ્રશંસિત લાગવું

4. અજ્ઞાત નોકરીની અપેક્ષાઓ

- તમારી જવાબદારીઓ શું છે એ સ્પષ્ટ ન હોવું
- નોકરીના રોલમાં ગૂંચવણ અથવા ફેરફાર
- જુદા જુદા સુપરવાઇઝર દ્વારા અલગ-અલગ આદેશો

5. ઝેરી કામકાજનું વાતાવરણ

- બુલિંગ, હેરાનગતિ અથવા ભેદભાવ
- ગોસિપ, ઝઘડા અથવા ટીમ સપોર્ટનો અભાવ
- એકલતાનું અનુભૂતિ

3. કાર્યસ્થળનો તણાવ કેમ થાય છે?

6. નોકરીની અસુરક્ષિતા

- નોકરી છૂટી જવાની, પગાર કપાવાની ભય
- કંપનીની સતત પુનર્નિરમાણ પ્રક્રિયા
- વિકાસની તકોનો અભાવ

7. કાર્યજીવન વચ્ચે અસંતુલન

- લાંબા કલાકો કે જે વ્યક્તિગત સમયને અસર કરે
- કામની બહાર કોલ્સ/ઇમેઇલનો જવાબ આપવાની અપેક્ષા
- કુટુંબજિંદગી સંભાળવામાં મુશ્કેલી

4. હું મારા કાર્યસ્થળના તણાવને કેવી રીતે ઓછું કરી શકું?

કાર્યસ્થળનો તણાવ આપણા આરોગ્ય, કાર્યક્ષમતા અને જીવનની ગુણવત્તા પર નકારાત્મક અસર પાડી શકે છે. પરંતુ કેટલીક સરળ ટેવો અપનાવીને આપણે આ તણાવને નિયંત્રિત કરી શકીએ છીએ. નીચે કેટલીક અસરકારક રણનીતિઓ આપેલી છે:

1. કાર્યને પ્રાથમિકતા આપો અને આયોજન કરો

- દરરોજ સવારે કામ શરૂ કરતા પહેલા સૌથી અગત્યનાં કામો ઓળખો.
- “અત્યંત અગત્યનાં” અને “મહત્વપૂર્ણ પણ તાત્કાલિક નહિ” આવા વિભાગોમાં કાર્ય વિભાજિત કરો.
- એક સમયે એક જ કાર્ય પર ધ્યાન આપો — “મલ્ટીટાસ્કિંગ” તણાવ વધારી શકે છે.

2. વ્યક્તિગત અને કાર્ય સમય વચ્ચે સીમા બનાવો

- નક્કી કરો કે નોકરીના સમય પછી તમે ઈમેઇલ કે મેસેજને જવાબ નહીં આપો.
- પરિવાર અને પોતાના માટે પણ સમય ફાળવો, જેથી કાર્યજીવનનું સંતુલન બેરકાયમ ન થાય.

3. નિયમિત વિરામ લો

- દર કલાકે 5-10 મિનિટ માટે ટહેલવું, પાણી પીવું અથવા આંખો બંધ રાખવી મદદરૂપ બને છે.
- સતત 3-4 કલાક કામ કરવું એ માનસિક થાકનું મુખ્ય કારણ છે.

4. ખુલ્લેઆમ વાત કરો

- જો તમે કોઈ કામથી દબાણમાં છો, તો તમારા મેનેજર કે ટીમ મેમ્બરો સાથે ખુલાસો કરો.
- કામના ભારમાં સહાયતા માંગવી કમજોરી નથી, તે સમજદારી છે.

5. પોતાના સ્વાસ્થ્યનું ધ્યાન રાખો

- નિયમિત વ્યાયામ કરો — ભલે તે દિવસમાં 20 મિનિટ જ હોય.
- તંદુરસ્ત આહાર લો અને પૂરતી ઊંઘ લેવી અનિવાર્ય છે.
- ધ્યાન, યોગ અથવા શ્વાસ વ્યવસ્થાપન (જેમ કે ડીપ બ્રેથિંગ) રોજ કરો.

કાર્યસ્થળના તણાવને હલ કરવા માટે 14 દિવસની વિસ્તૃત પ્રવૃત્તિ યોજના

Day 1 કાર્યને પ્રાથમિકતા આપો

તમારા દિવસ માટે ટુ-ડુ યાદી બનાવો.

“ટૂંકા સમયમાં કરવાની જરૂર” અને “પછી પણ કરી શકાય એવી” પ્રવૃત્તિઓ અલગ કરો.

જરૂરી હોય ત્યાં "ટાસ્ક મેનેજમેન્ટ એપ" (જેમ કે Google Keep) નો ઉપયોગ કરો.

Day 2 ઊંડું શ્વાસ લેવાનો વિરામ લો

કામ દરમિયાન દર 2-3 કલાકે 5 મિનિટ માટે ઊંડા શ્વાસ લો.

સૂસવાટાથી શ્વાસ લો (4 સેકન્ડ માટે), થોડી વાર રોકો (4 સેકન્ડ), પછી શાંતિથી બહાર છોડો (6 સેકન્ડ).

આ થેરપી તમારા મનને શાંત રાખે છે.

Day 3 તમારા કામના જગ્યા જમાવટ કરો

તમારું ડેસ્ક અથવા વર્કસ્પેસ ગોઠવો.

અનઉપયોગી કાગળો, પેન, નોટબુક વગેરે દૂર કરો.

ચોખ્ખી અને વ્યવસ્થિત જગ્યા મનને શાંત રાખે છે.

Day 4 સીમા નક્કી કરો

તમારા માટે એક નિયમ બનાવો: જેમ કે “સાંજના 7 વાગ્યા પછી કોઈ ઓફિસ મેસેજ નહીં વાંચવો.”

પરિવારના સભ્યો અને ટીમને પણ આ નિયમ વિશે જાણ કરો.

સમયનું મહત્વ સમજાવવું જરૂરી છે.

Day 5 કામ માટે આભારી રહો

દરરોજ 3 એવી વસ્તુઓ લખો જે તમારી નોકરી અંગે તમને ગમે છે.

જેમ કે: “હું મારી ટીમની મદદરૂપતા માટે આભારી છું.”

આ અભ્યાસ પોઝિટિવ થિંકિંગ લાવે છે.

કાર્યસ્થળના તણાવને હલ કરવા માટે 14 દિવસની વિસ્તૃત પ્રવૃત્તિ યોજના

Day 6 ચાલો હવામાં ફરીએ

લંચ બાદ 10 મિનિટ ખુલ્લા વાતાવરણમાં ચાલો.
જો શક્ય હોય તો ભવિષ્યમાં ઓફિસ નજીકનો ટહેલવાનો રૂટ શોધો.
ચાલવું તણાવ ઘટાડે છે અને એકાગ્રતા વધારશે.

Day 7 સકારાત્મક સંવાદ કરો

તમારા સહકર્મી કે સ્ટાફને સાચા દિલથી “આભાર” કે “તમે સરસ ક્યું” કહો.
સકારાત્મક વાતચીત સંબંધો મજબૂત કરે છે અને વર્ક પ્લેસને હેલ્ધી રાખે છે.

Day 8 સ્ટ્રેચિંગ બ્રેક લો

દર 2 કલાકે ખભા, પીઠ અને ઘૂંટણ માટે હળવા સ્ટ્રેચ કરો.
ઊભા રહીને હાથ ઉપર ખેંચો, પગ લંબાવો.
શરીરમાં હરકત લાવવાથી મન પણ હળવું થાય છે.

Day 9 સમય વ્યવસ્થાપન અજમાવો

પોમોડોરો ટેક્નિક: 25 મિનિટ કામ → 5 મિનિટ બ્રેક.
4 સેટ પછી લાંબો બ્રેક લો (15 મિનિટ).
આ ટેકનિક કામમાં ફોકસ લાવે છે.

Day 10 ‘ના’ કહો — નમ્રતાથી

જરૂરી છે ત્યારે કામ પાછળ ધકેલવું કે મદદ માંગવી.
જેમ કે: “મને વધુ સમય આપશો તો હું સારી રીતે કરી શકીશ.”

કાર્યસ્થળના તણાવને હલ કરવા માટે 14 દિવસની વિસ્તૃત પ્રવૃત્તિ યોજના

Day 11 ધ્યાનપૂર્વક ખાવાનું પ્રયાસ કરો

લંચ સમયે ફોન, લેપટોપ દૂર રાખો.
માત્ર ભોજન પર ધ્યાન આપો.
આ માઇન્ડફુલ ઇટિંગ તણાવ ઘટાડે છે.

Day 12 સંગીતથી મૂડ સુધારો

કાર્ય કરતી વખતે જો પરવાનગી હોય તો ધીમી કે સૂરમય સંગીત સાંભળો.
'લોફાઇ', 'ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટલ' અથવા નેચર સાઉન્ડ સાંભળો.
સંગીત મગજને આરામ આપે છે.

Day 13 પોતાને ઇનામ આપો

કોઈ મોટું કામ પૂરું થાય પછી નાનું ઇનામ આપો.
જેમ કે: “મને મારા મનપસંદ આઇસ્ક્રિમ મળશે.”
પોતાને પ્રમાણ આપવા માટે પણ સમય ફાળવો.

Day 14 શું કામ કર્યું અને આગળ શું કરવું તે વિચારો

છેલ્લા 13 દિવસની ટેવોમાંથી કઈ વાત મદદરૂપ લાગી તેની યાદી બનાવો.
જે ટેવો તમને શાંતિ આપે છે તેને નિત્યનિયમ બનાવો.

કાર્યસ્થળનો તણાવ આધુનિક જીવનનો એક ભાગ છે, પણ તે તમારું નિયંત્રણ હકીકતમાં નહિ રાખે.

સૂક્ષ્મ પરંતુ સતત ફેરફારો — કામનું આયોજન, સીમાઓ નક્કી કરવી, ધ્યાનપૂર્વક બ્રેક લેવી અને શરીર-મનનું ધ્યાન રાખવું — તમને વધુ શાંતિપૂર્ણ કાર્ય અનુભવ માટે સક્ષમ બનાવે છે.

યાદ રાખો, તણાવ વ્યવસ્થાપન પરફેક્ટ બનવું નહિ, પરંતુ પોતાના પર દયાળુ રહેવું અને દરરોજ એક પગથિયો આગળ વધવું છે.

“તમે હંમેશા બહાર શું થાય છે તેનું નિયંત્રણ નથી રાખી શકતા.

પણ તમે તમારા અંદર શું થાય છે તેનું નિયંત્રણ હંમેશા રાખી શકો છો.”

— વેઈન ડાયર