



व्यक्तित्व विकास आठ सफलता सूत्र

आपकी जीत आपके हाथ में

शिक्षाविद् एवं व्यवहार शास्त्री ग्रुप कैप्टेन ओ.पी. शर्मा
स्पेशल एजुकएटर एवं काऊंसलर वंदना नागिया

आपकी जीत आपके हाथ में व्यक्तित्व विकास आठ सफलता सूत्र

‘आठ सफलता सूत्र’ पुस्तक में व्यक्तित्व विकास की प्रक्रिया आठ सूत्रों के माध्यम से बड़ी सरल और सहज भाषा में प्रस्तुत की गई है। केंद्र बिन्दु है अपने दृष्टिकोण (एटीट्यूड) : व्यवहार (बिहेवियर); चरित्र (करेक्टर) को परिमार्जित करना। दो विधायें हैं सफलता की – स्वयं को जानना अवलोकन से और स्वयं को परिमार्जित करना। सफलता अवश्यमभावी है चाहे घर में, दफ्तर में, अध्ययन में, प्रशिक्षण में, व्यवसाय में – कहीं हर काम में हर जगह और हर समय।

आठ सफलता सूत्र है – आत्मसम्मान, सम्पूर्ण स्वास्थ्य, लैस-दृष्टिकोण, आगे बढ़ने की चाह राह, सम्भाषण – कम्प्यूनिकेशन, पारस्परिक सम्बन्ध, समय प्रबंध एवं स्व स्थापन- एसर्टिवनेस। व्यक्तित्व को प्रभावशाली बनाने पर ही सम्पूर्ण विषय सामग्री केन्द्रित है – पूर्ण व्यक्तित्व (होलमैन) जो शारीरिक रूप से सक्षम, भावनात्मक रूप से प्रौढ़, बौद्धिक रूप से प्रखर, सौन्दर्य बोध से सम्पन्न, नैतिक रूप से समृद्ध और आध्यात्मिक रूप से जागरूक हो ऐसा व्यक्तित्व जो अपने लिये-अपने परिवार के लिये अपने समाज के लिये अपने देश के लिये समस्त प्राणी मात्र के लिये उपयोगी हो।

पुस्तक सभी के लिए लाभदायक है विद्यार्थियों के लिये, अध्यापकों के लिए, प्रशिक्षार्थियों के लिए, प्रशिक्षकों के लिए, प्रशासकों के लिए, प्रिंसिपलों के लिए, व्यवसायियों के लिए, एजीक्यूटिव्स के लिए, सेवा कर्मियों के लिए, पारिवारिक सदस्यों के लिए, सभी के लिए – छोटे-बड़े, बड़े-छोटे के लिए, जो अपने जीवन में गुणवत्ता लाकर लक्ष्य प्राप्ति कर ‘एचीवर’ बनने की चाह रखते हैं, उनको राह दिखाती है पुस्तक – ‘आठ सफलता सूत्र : आपकी जीत आपके हाथ में है’।



Founder Director General of MAHARISHI UNIVERSITY Eminent Educationist and Motivational Guru Professor Group Captain OP SHARMA has authored 25 books on SELF DEVELOPMENT for holistic role play as applicable for all in all situations. He is the founder President of OMNI HEALTH FOUNDATION and the founder CEO of 3L PADC LEARNING LAB for LIFE SKILLS personality assessment and development center. Contact dg@muit.in mobile 9582804820



BOOKS ARCADE

F-10/24, Krishna Nagar, Near Vijay Chowk, Delhi - 110051
Phone : +91-11-79669196, +91-9899073222
E-Mail: info@booksarcade.co.in, booksarcade.pub@gmail.com
Website: www.booksarcade.co.in



व्यक्तित्व विकास आठ सफलता सूत्र

आपकी जीत आपके हाथ में

शिक्षाविद् एवं व्यवहार शास्त्री ग्रुप कैप्टेन ओ.पी. शर्मा
स्पेशल एजुकएटर एवं काऊंसलर वंदना नागिया

व्यक्तित्व विकास आठ सफलता सूत्र

आपकी जीत आपके हाथ में

ग्रुप कैप्टेन ओ.पी. शर्मा



BOOKS ARCADE

कृष्णा नगर, दिल्ली

व्यक्तित्व विकास आठ सफलता सूत्र ग्रुप कैप्टेन ओ.पी. शर्मा

© सुरक्षित

इस पुस्तक में अत्यधिक संबंधित संसाधनों से प्राप्त जानकारी शामिल है व्यक्तिगत लेख के लिए कॉपीराइट लेखकों के साथ रहता है जैसा कि संकेत दिया गया है। विभिन्न तरह के व्यापक संदर्भ सूचीबद्ध किए गए हैं। विश्वसनीय डेटा और जानकारी प्रकाशित करने के लिए उचित प्रयास किए गए हैं, लेकिन लेखक और प्रकाशक सभी सामग्रियों की वैधता या उनके उपयोग के परिणामों के लिए जिम्मेदारी नहीं ले सकते। बिना किसी इलेक्ट्रॉनिक, मैकेनिकल या अन्य तरीकों से इस पुस्तक का कोई भी हिस्सा पुनर्मुद्रित, पुनः प्रस्तुत, प्रेषित या उपयोग किया जा सकता है, जिसे अब फोटोकॉपी, माइक्रोफिल्मिंग और रिकॉर्डिंग, या किसी भी जानकारी भंडारण या पुनः प्राप्ति प्रणाली सहित, ज्ञात या बाद में आविष्कार किया गया है। प्रकाशकों की अनुमति फोटोकॉपी की अनुमति के लिए या इस काम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से सामग्री का उपयोग करें

BOOKS ARCADE

पंजीकृत कार्यालय:

F-10/24, ईस्ट कृष्णा नगर, विजय चौक के पास, दिल्ली-110051

फोन नंबर: +91-11-79669196, +91-9899073222

ईमेल: info@booksarcade.co.in, booksarcade.pub@gmail.com

वेबसाइट: www.booksarcade.co.in

प्रकाशन का वर्ष 2023

अंतर्राष्ट्रीय मानक पुस्तक संख्या-13: 978-81-19923-41-0



अनुक्रमणिका

हमारी बात	--
1. सफल व्यक्तित्व	1
2. अपने को जानें	12
3. प्रभावशाली स्वप्रबंध कैसे करें	16
4. स्वप्रबंध बालखड़ी का प्रथम अक्षर 'ए' - एटीट्यूड- दृष्टिकोण	20
5. स्वप्रबंध बालखड़ी का दूसरा अक्षर 'बी' - बिहेवियर - व्यवहार	23
6. स्वप्रबंध बालखड़ी का तीसरा अक्षर 'सी'(करैक्टर) चरित्र	27
7. अपना मूल्यांकन करें कि आप व्यक्तित्व विकास की लक्ष्य प्राप्ति में कहाँ है	31
8. स्वयं को प्रभावशाली बनाने वाले आठ सफलता सूत्र	36
9. पहला सफलता सूत्र कॉलर अप : स्वाभिमान : आत्मसम्मान	40
10. दूसरा सफलता सूत्र सम्पूर्ण स्वास्थ्य : होलिस्टिक हैल्थ	46
11. तीसरा सफलता सूत्र लैस: दृष्टिकोण: नजरिया	51
12. चौथा सफलता सूत्र आगे बढ़ने की चाह - राह- कम्पीटीटिव ऐज	56
13. पाँचवा सफलता सूत्र सर्वोच्च क्षेम (टॉप स्कूल) सम्भाषण (कम्यूनिकेशन)	64
14. पारस्परिक सम्बन्ध: थम्स अप ह्यूमन रिलेशनशिप	72
15. सातवाँ सफलता सूत्र 'न' कहिये	76
16. आठवाँ सफलता सूत्र अभी करिये	81
17. अपना ऑडिट स्वयं करें	86

हमारी बात

आठ सफलता सूत्र हमारी अंग्रेजी में छपी हुई पुस्तक 'एमपीवरिंग सैल्फ फोर सक्सैस-एट प्वाइंट सक्सैस एजेन्डा फार ऑल' का मूलतः हिंदीकरण है। व्यक्तित्व विकास पिछले 15 वर्ष से हमारी शिक्षागत व्यावसायिक प्रक्रिया रही है। इन वर्षों में यथासंगत हिन्दी भाषा भाषियों की संवेदना कि हमारे लेखन की पहुँच से वे वंचित रह जाते हैं, सदैव हमें कचोटती रही। चाह थी कि हम अपनी बात व्यक्तित्व विकास सम्बन्धी सभी तक पहुँचायें। आठ सफलता सूत्र इसी चाह की परिपक्वता है।

पुस्तक में स्वयं से अपने व्यक्तित्व विकास की प्रक्रिया आठ सूत्र के माध्यम से बड़ी सरल और सहज भाषा में प्रस्तुत की गई है। केंद्र बिन्दु है अपने दृष्टिकोण (एटीट्यूड); व्यवहार (बिहेवियर); चरित्र (करेक्टर) को परिमार्जित करना। दो विधायें हैं सफलता की स्वयं को जानना अवलोकन से और स्वयं को परिमार्जित करना। सफलता अवश्यमभावी है चाहे घर में, दफ्तर में, अध्ययन में, प्रशिक्षण में, व्यवसाय में कहीं हर काम में हर जगह और हर समय।

आठ सफलता सूत्र हैं - आत्मसम्मान, सम्पूर्ण स्वास्थ्य, लैस (दृष्टिकोण), आगे बढ़ने की चाह राह, सम्भाषण (कम्यूनिकेशन), पारस्परिक सम्बन्ध, समय प्रबंध एवं स्व स्थापन (एसर्टिवनेस)। मूलतः व्यक्तित्व को प्रभावशाली बनाने पर ही सम्पूर्ण विषय सामग्री केन्द्रित है - पूर्ण व्यक्तित्व (होलमैन) जो शारीरिक रूप से सक्षम, भावनात्मक रूप से प्रौढ़, बौद्धिक रूप से प्रखर सौन्दर्य बोध से सम्पन्न; नैतिक रूप से समृद्ध और आध्यात्मिक रूट से जागरूक हो - ऐसा व्यक्तित्व जो अपने लिये अपने परिवार के लिये अपने समाज के लिये - अपने देश के लिये समस्त प्राणी मात्र के लिये उपयोगी हो।

पुस्तक सभी के लिये लाभदायक है - विद्यार्थियों के लिये, अध्या के लिये, प्रशिक्षार्थियों के लिये, प्रशिक्षकों के लिये, प्रशासकों के लिये, प्रिंटों के लिये, व्यवसायियों के लिये, एग्जीक्यूटिव्स के लिये, सेवा कर्मियों के लिये, पारिवारिक सदस्यों के लिये - सभी के लिये - छोटे-बड़े, बड़े-छोटे, जो

अपने जीवन में गुणवत्ता लाकर लक्ष्य प्राप्ति कर 'एचीवर' सम्पन्न होने की चाह रखते हैं, उनको राह दिखाती है पुस्तक आठ सफलता सूत्र आपकी जीत आपके हाथ में।

पिछले चार वर्ष से हम निरंतर ॐ श्री खाटू श्याम शरणम्-आध्यात्मिक मासिक पत्रिका में व्यक्तित्व विकास प्रासंगिक लेख प्रकाशित कराते रहे हैं। साथ ही संदर्भगत समस्या समाधान भी आठ सफलता सूत्र का प्रकाशन, इस प्रकार सहज रूप में कार्यान्वित हो गया। पत्रिका के संपादक प्रिय मनमोहन, जो इस पुस्तक के प्रकाशक भी हैं हमारी प्रशंसा के अधिकारी हैं। उन्हें जीवन में भरपूर सफलता के लिए हमारी शुभकामनाएँ एवं आशीष।

हमारे परिवार के प्रबंधन की सहभागिनी निर्मल हमारे प्रयास की मूल प्रेरणा है। आज उनका जन्मदिन है। इस सुखद बेला में हम इस पुस्तक के प्रकाशन की प्रक्रिया को दो शब्द लिखकर आगे बढ़ाते हैं। वे दीर्घायु हों और ऐसी सृजनात्मक पहल के लिए हमें निरन्तर प्रेरित करती रहें।

हम अपने मूल परिवार की चौथी सदस्या अर्चना शिवा के नाम का अंकन करना चाहेंगे। इस पुस्तक को हम आज के दिन प्रकाशन को दें- ऐसी सूझ प्रिय अर्चना की रही है। अपने मौलिक चिंतन के लिए अर्चना को हमारी प्रशस्ति और आशीष।

पुस्तक में 'कुछ करने को' हमने जगह-जगह आपसे आग्रह किया है। जहाँ तक संभव हो सका हमने निर्णायक उत्तर देने का भी प्रयास किया है। यदि आप पुस्तक के अवलोकन के पश्चात अपनी किसी भी विशेष व्यक्तिगत विकास संबंधी समस्या का हल हमसे जानना चाहें तो आपका स्वागत है बिना किसी हिचकिचाहट के हमें लिखें। पत्राचार विश्वस्तनीय होगा।

29 मई 2021

'निर्मल सदन'

ए-3/262, जनकपुरी, नई दिल्ली-110058

फोन: 011-25512019, 9891614531

ई-मेल: nirmalom@gmail.com

ग्रुप कैप्टेन ओ.पी. शर्मा

वन्दना नागिया

1

सफल व्यक्तित्व

सफल व्यक्तित्व वह गुणवत्ता पूर्ण 'स्व' है जिसमें शारीरिक सक्षमता, भावनात्मक परिपक्वता, बौद्धिक प्रखरता, सौन्दर्य सजगता, नैतिक समृद्धि एवं आध्यात्मिक संकल्प है। सफलता की कसौटी हैं सच्चा सुख सच्चा सुख इन छः सूत्रों के आधार पर निर्मित व्यावहारिक आध्यात्म से ही सृजित एवं अनुभूत होता है। हमारा व्यक्तित्व तीन तत्वों से निर्मित है - माइन्ड (मस्तिष्क), बॉडी (शरीर), सोल (आत्मा)। सफल व्यक्तित्व इन तीनों के संतुलित स्वरूप का ही जीवन्तीकरण है। बाह्य एवं आंतरिक तत्व मिलकर ही पूर्ण व्यक्तित्व निखरता है। संतुलित मन (मन का प्रयोग हम व्यक्तित्व विशेष के लिये कर रहे हैं) वाला ही सज्जनोचित विनम्र व्यवहार कर सकता है। उसी में वह विशेषता होती है जो मैत्री को बढ़ाने और कटुता को घटाने में सहायक सिद्ध हो सके। रमरण रखने योग्य बात है कि जिसके मित्र, शुभचिंतक, समर्थक, प्रशंसक अधिक होते हैं वह आगे बढ़ता और सफलता के निकट अपेक्षाकृत जल्दी पहुंचता है। सज्जनता ही वह कला है जो मित्र बढ़ाती है विरोधी घटाती है। अपने व्यक्तित्व को इतना विस्तृत कर लेना कि उसमें दूसरे व्यक्तियों का चिंतन, मनन क्रियान्वन होने लगे, सफल व्यावहारिक आध्यात्म का बोधक है। सज्जनता किसी के ऊपर एहसान करना नहीं है वरन् अपने स्वयं के सम्मान तथा सहयोग का क्षेत्र विस्तृत करना है।

बुद्धिमत्ता सफल व्यक्तित्व का मूल आधार है। इसकी अनेक परीक्षाएँ हैं। पर सबसे सरल और कारगर यह है कि अपने स्वभाव को उदार और सहनशील बना कर रखा जाये। यह तभी सम्भव है जब दूसरों की भूलों को

सामान्य मानकर चला जाये। साथ ही अपनी सज्जनता को किसी भी स्थिति में मर्यादा से बाहर न जाने दिया जाये। सज्जनता ऐसी विशेषता है जिसे किसी भी स्थिति में अपने स्थान पर अखंड रखा जाये। वह अपने व्यक्तित्व के साथ इतनी घुली मिली होनी चाहिए जिसे कोई भी हाथ से छीन न सके।

शिष्टता सज्जनता की सहोदर हैं। जो अपने सेवक, स्वामी, कुटुम्बी, पड़ोसी और अन्य जिनके सम्पर्क में वह आता है, शिष्टाचार बरतता है, वह सदैव नफे में रहता है। दूसरे लोग उसके साथ ऐसा ही व्यवहार करते हैं जैसा वह उनके साथ करता है। इससे उसके प्रति लोगों में सम्मान बने रहता है।

शांत मन वाला व्यक्ति ही इस तथ्य पर पहुंचता है कि पूरा काम करना, सही काम करना, समय पर काम करना कितना लाभदायक है। ईमानदारी, वफादारी, जिम्मेदारी सफल व्यक्तित्व के लक्षण गुण हैं। असफलता के प्रमुख कारणों में इन तीनों के दूरगामी सत्परिणामों को न समझना और जल्दी जल्दी अधिक मात्रा में लाभ या यश कमा लेने की आतुरता है। जो अपने आपको प्रसन्न रख सकता है उसी से दूसरे भी प्रसन्न रहते हैं। मुसकान ये कहती है। कि वह व्यक्ति अपनी स्थिति से संतुष्ट और अपने कामों में सफल है। चेहरे पर मुस्कराहट बनाये रखना व्यावहारिक आध्यात्म का सूचक है। भाव-विचार-कर्म-तीनों का तालमेल सफलता का भेद है। जीवन कौशल-लाइफ स्किल्स का विकास ही सफल व्यक्तित्व है। निम्न तालिका को ध्यान से देखें :-

कौशल क्षेत्र	कौशल लक्ष्य	कौशल विस्तार
भाव	<ul style="list-style-type: none"> - अपने और दूसरों के इन्द्रिय बोध के प्रति जागरूकता। - शारीरिक कलाओं का नियंत्रण - शारीरिक भावभंगिमाओं का ज्ञान - अपने और दूसरों के भावों का बोध - भावों की अभिव्यक्ति - सभी भावों को स्वीकार करने की क्षमता 	<ul style="list-style-type: none"> - सुनना - दूसरों के विचार भावों से साधारणीकरण - समझना-समझाना - सम्भाषण (वाचिक और गैर वाचिक) - अपने को दर्शाना - विरोध प्रबंधन - समस्या समाधान - निश्चय करने की क्षमता - चिन्ता भाव का प्रबंधन

विचार	<ul style="list-style-type: none"> - स्वयं के और दूसरों के नकारात्मक भावों का प्रबंधन करना - सकारात्मक विकास - जीवन मूल्यों को व्यवहारगत करना - आवश्यकताओं और हॉबीज के प्रति जागरूकता - आवश्यकताओं एवं हर चीज का मूल्यांकन - अपनी अच्छाइयाँ और कमजोरियों को जानना - नैतिक समृद्धि 	<ul style="list-style-type: none"> - यौन नियंत्रण - जीवन में मोड़ों का प्रभावशाली प्रबंध - व्यवसायिक स्थापन - वैवाहिक सम्बंध - मातृ-पितृ उत्तरदाई का निर्वहन - दुख-शोक स्थिति की प्रभावमय व्यवस्था - रिटायर में उपादेय बनाये रखने की व्यवस्था - सभी रोलों में संतुलन - सम्पूर्ण विकास।
कर्म	<ul style="list-style-type: none"> - व्यावहारिक लक्ष्यों का निर्धारण - प्रभावमय निर्णय कैसे लिया जाये - ग्रुप में सफलतापूर्वक कार्य सम्पादन का उदाहरण - दूसरों की उनकी समस्या समाधान में सहायता करना - दूसरों से सहायता लेना - संयम स्थापन में पहल - संयम बनाये रखने की क्षमता - विरोध का सकारात्मक प्रयोग - स्वस्थापन कैसे - सृजन कार्यों का सम्पादन - स्व विकास - समय प्रबंध 	<ul style="list-style-type: none"> - सम्मानित जीवन यापन - वाह्य देन दान की पहल

कार्यगत प्रक्रिया

आत्मावलोकन एवं आत्मपरिमार्जन दोनों सफल व्यक्तित्व की कार्यगत प्रक्रिया हैं। जो गलतियाँ हो चुकी हैं उन्हीं पर सदा सोचते रहने से मन अपने आपको अपराधी की स्थिति में गिनने लगता है और आत्मविश्वास खो बैठता है। ऐसी दशा में उचित यही है कि जिन भूलों का जिस रूप में परिमार्जन हो सकता है उसे करें और नये जीवन की पहल करने और नई योजना बनाकर नई सफलता की दिशा में अग्रसर हों। यही सच्चा पश्चाताप

है। भूत के साथ उलझे रहने की अपेक्षा यह उत्तम है कि उज्ज्वल भविष्य की बात सोचें - चिंतन करें - चिंता नहीं। तदानुसार वर्तमान को बनाने का प्रयास करें। पिछली असफलतायें यह बताती हैं कि जितनी सतर्कता और दूरदर्शिता बरती जानी चाहिये थी उसमें कमी रह गई। ठोकर खाते ही शिक्षा यही ग्रहण की जानी चाहिए कि आगे आँख खोलकर देखें और उस असावधानी से बचें जिसके कारण पिछली बार भूल हुई और हानि उठानी पड़ी। शिक्षा, अनुभवी लोगों से ली जा सकती हैं जिन्होंने आत्म-परिष्कार के आधार पर प्रगति की हो, उन्हीं से परामर्श करना उचित है। जो स्वयं बना है वही दूसरों को बना पायेगा। मन को सुसंस्कृत बनाने में आत्म निरीक्षण एवं स्वानुभव ही हितकर है। यही सफल कार्यप्रणाली है।

हमें जीवन में अनेक रोल - कर्तव्य कर्म करने होते हैं। एक साथ ही हम बेटा-बेटी, मां-बहिन, माता-पिता, पति-पत्नी-सेवक-स्वामी- पड़ोसी-पड़ोसिन- परिवार-समाज-देश-नागरिक-जनजन आदि हैं। सभी कर्तव्य कर्म करने हैं। उनमें प्राथमिकतानुसार तालमेल मिलाकर सबका निर्वाह करना है। यह सम्भव है - एक जब हम मानें कि सभी आवश्यक रूप से महत्वपूर्ण हैं; दो- सभी हमारे जीवन की सफलता के लिये एक दूसरे पर आश्रित हैं; तीन- संतुलन बनाये रखने के लिये परस्पर बातचीत आवश्यक है-वह लिखित में बोल चाल में -क्रियागत, किसी रूप में हो। समय समय पर मूल्यांकन कर अपनी दिनचर्या को तालमेल में लाना चाहिये। मूल्यांकन के चार बिन्दु हैं-मनोबल- अनुशासन-कार्य क्षमता - सहकारिता।

जीवन लक्ष्य

सफलता के प्रसंग में हम अपना जीवन लक्ष्य क्रियान्वित रूप में निम्न प्रकार अंकित करते हैं।

क्या: मैं सम्मानपूर्ण जीवन बिताऊँगा जिससे दूसरों के जीवन में परिवर्तन आये समृद्धि एवं सम्पन्नता की ओर

कैसे: इस लक्ष्य की प्राप्ति के लिये मैं निम्न कर्तव्य कर्म करूँगा।

- पति पत्नी के रूप में - वह मेरे जीवन में सबसे महत्वपूर्ण है। हम दोनों साथ साथ जीवन में भागीदारी से संतुलन, शांति, समृद्धि एवं सुख प्राप्त करेंगे।

- माँ बाप के रूप में - मैं अपने बच्चों को निरंतर प्रगति पथ पर ले जाने में प्रयासरत रहूँगा ताकि वे उत्तरोत्तर अपने जीवन में आनंद का अनुभव करें।
- बेटा-बेटी-भाई-बहिन के रूप में - मैं तुरंत प्रेमासक्त होकर सहायता के लिये तत्पर हूँ।
- पड़ोसी के रूप में - ईश्वर प्रेम की सही अनुभूति दूसरों के प्रति मेरे
- व्यवहार से अंकित होती है।
- परिवर्तन एजेंट के रूप में - मैं अपने हर कार्य में निजी पारिवारिक संस्थागत उत्तरोत्तर गुणवत्ता लाऊँगा आत्मावलोकन एवं आत्म परिष्कार से।

कौन जांचेगा : मेरी कार्य सफलता की जांच मेरी 'साक्षी' अवस्था में होगी। जो देखेंगे बरतेंगे वहीं बतायेंगे - मैं कहाँ हूँ - और फिर चिंतन से स्वयं मूल्यांकन करूँगा अपने को बदलाव द्वारा सुधारने का।

विस्तृत लक्ष्य

इस पृष्ठभूमि में मेरा विस्तृत लक्ष्य इस प्रकार होगा।

- अपनी कार्य प्रणाली में मैं अपने व्यवसाय एवं परिवार में संतुलन बनाऊँगा। दोनों ही मेरे लिये महत्वपूर्ण हैं।
- मेरा घर स्वच्छ, व्यवस्थित, शांतिमय होगा। जहाँ सबको चैन मिलेगा। खाने में पहनने में, रहने में, पढ़ने में, देखने में, करने में, बोलने में मैं बुद्धिमता से काम लूँगा। अपने बच्चों को मैं सदाचरण सिखाऊँगा सप्रेम-कैसे आगे बढ़े - पढ़ें - अपनी प्रतिभा का विकास करें मस्त रहना सीखें खूब काम करें और मुस्करायें।
- मैं दूसरों के अधिकार, स्वतन्त्रता और जिम्मेदारियों के प्रति उतना ही जागरूक रहूँगा जितना अपने अधिकार स्वतन्त्रता एवं जिम्मेदारियों के लिये। मैं सामाजिक और राजनैतिक स्तर पर एक सजग नागरिक के कर्तव्यों का पूर्ण रूप से निर्वाह करूँगा।

- मैं कर्तव्य कर्म करने में पहल करूँगा। फल की चिंता किये बिना गुणवत्ता से अधिक से अधिक कार्य करूँगा। मैं परिस्थितियों को चुनौतियाँ मानकर सफलता की ओर अग्रसर रहूँगा।
- मैं ऐसी आदतों से जो विनाशकारी होंगी अपने आप को सुरक्षित करूँगा। मैं स्वस्थ आदतें डालूँगा जिनसे मेरे व्यक्तित्व का विकास होगा और धीरे-धीरे मैं लोक सेवा में सधने लगूँगा।
- मैं यथार्थ को ध्यान में रख आदर्शोन्मुखी जीवन जीऊँगा।
- अर्थ-(मनी) मेरा सेवक हो कर रहेगा। मालिक नहीं। मैं उत्तरोत्तर आर्थिक रूप से स्वतन्त्र होऊँगा। मैं अपनी इच्छाओं को अपने साधनों से और आवश्यकता से नियंत्रित करूँगा। मैं आमदनी से कम व्यय करूँगा। मैं केवल घर बनवाने अथवा कार जैसी कीमती चीजों के लिये ही कर्ज पर धन लूँगा। अन्यथा नहीं।
- मैं अपने धन का प्रयोग अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के बाद बचत में से यथासम्भव धन लोकसेवा में दान रूप में लगाऊँगा।
- मैं हर एक व्यक्ति में परमात्मा का रूप देखता हुआ सुसंस्कृत जीवन बिताऊँगा। इसके लिये नैतिक सिद्धांतों का निरन्तर निर्वाह करूँगा।
- मैं देखूँगा- निर्णय करूँगा - कर्तव्य कर्म करूँगा। न कि देखूँगा कर्तव्य कर्म करूँगा-फिर निर्णय करूँगा। ऐसी स्थिति जिसमें मुझे पश्चाताप करना पड़े ख मैं नहीं आने दूँगा। (सॉरी) क्षमा करें-शब्द मेरे जीवन प्रक्रिया में नहीं होगा।

इस सबका मतलब है व्यावहारिक आध्यात्म। दूसरे शब्दों में 'मैं अपने प्रति उत्तरदायी होकर अपने परिवार के प्रति, अपनी संस्था के प्रति अपने समाज के प्रति, अपने राष्ट्र के प्रति, समस्त लोगों के प्रति ईमानदारी, वफादारी और जिम्मेदारी से समर्पित होकर अपने स्वयं के जीवन के साथ-साथ उनके जीवन को भी श्रेष्ठतर बनाऊँगा।

आठ सफलता सूत्र

हम ऐसे कैसे बनें - इसके लिये आठ मुद्दों का सफलता सूत्र है - ये आठ सूत्र हैं -

- आत्मसम्मान (कॉलर-अप)
- दृष्टिकोण (लैस)
- पूर्ण स्वास्थ्य (होलिस्टिक हैल्थ)
- स्वयं से प्रतिस्पर्धा (कम्पीटिव ऐज)
- सम्प्रेषण प्रवीणता (टौप स्किल)
- आपसी संबंध (थम्ब्स अप)
- न कहने का चातुर्य (सेयिंग नो)
- अभी करें (डू इट नाऊ)

एक: कॉलर अप : स्वाभिमान:

आत्म सम्मान



स्वाभिमान - कॉलर अप आत्म सम्मान सफलता का प्रथम सूत्र है। आत्म-सम्मान के मूल में है 'मैं कुछ हूँ' की भावना अभिमान एवं स्वाभिमान में मौलिक अंतर है। स्वाभिमान में दूसरे के स्वाभिमान का स्थान है। ऐसा अभिमान की स्थिति में नहीं है। आत्म सम्मान का भाव है कि आप अपने बारे में स्वयं क्या सोचते हैं। व्यावहारिक आध्यात्म द्वारा अपनी निजी पहचान बनाता है स्वाभिमान। याद रहे आपका स्वाभिमान तभी सार्थक है जब आप दूसरे के स्वाभिमान की उतनी ही चिंता करें जितनी अपने की।

दो : लैस : दृष्टिकोण: नजरिया

लैस - दृष्टिकोण - नजरिया से तात्पर्य है आपकी हर व्यक्ति - स्थिति - वस्तु के देखने-समझने-क्रियान्वित होने की पूर्वावस्था से। ये नकारात्मक/ सकारात्मक होता है। नकारात्मक पर सकारात्मक की विजय ही

सच्चे सुख का भेद है। हम ऐसा कैसे कर पाएँगे, की चर्चा प्रासांगिक अध्याय में आगे विस्तार से करेंगे।



दृष्टिकोण को सकारात्मक बनाने की आवश्यकता है



नकारात्मक वातावरण में सकारात्मक बने रहें

तीन : होलिस्टिक हैल्थ : संपूर्ण स्वास्थ्य

होलिस्टिक हैल्थ : संपूर्ण स्वास्थ्य का आशय है शारीरिक-मानसिक एवं भावनात्मक स्वास्थ्य से आधि-व्याधि की अनुपस्थिति में ही आध्यात्मिक व्यक्तित्व पनपता है। सच्चा सुख तभी संभव है जब आई-क्यू (इंटेलिजेंस कॉशेन्ट) और ई-क्यू (इमोशनल कॉशेन्ट) का संतुलन हो। मन को साधिये, भावों को साधिये - शरीर अपने आप सध जाएगा। करके तो देखिए।



चलो
करें...

चार : कॉम्प्टिटिव ऐज : आगे बढ़ने की चाह राह : उत्तरोत्तर विकास

कॉम्प्टिटिव ऐज : आगे बढ़ने की चाह राह : उत्तरोत्तर विकास गुणवत्तापूर्ण जीवन जीने की विधा का प्रेरणा स्रोत है। निरंतर हर कार्यक्षेत्र

में अच्छे से अच्छा करने से ही व्यक्तित्व परिष्कृत एवं परिमार्जित होता है। सृजनात्मक कार्य प्रणाली उत्तरोत्तर विकास के लिए अति आवश्यक है।

आगे बढ़ने की संवेदना



आपके कार्य की गुणवत्ता



व्यवस्थित रहनसहन

व्यवसायिक कौशल का माननीकरण

आवश्यक है।

सृजनता

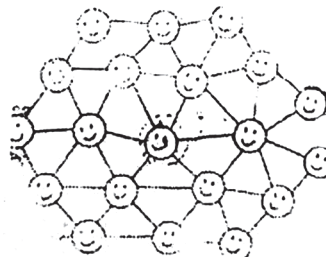
पाँच : टौप स्किल :

सर्वोच्च कौशल: सम्भाषण

टौप स्किल : सर्वोच्च कौशल है पारस्परिक बातचीत करने की क्षमता : सम्भाषण। प्रायः यही प्रतिभा सफलता एव असफलता के मूल में पाई जाती है। पारस्परिक वस्तुस्थिति, विचार, भाव, दृष्टिकोण का एक जैसा आदान प्रदान ही संभाषण कहा जाता है। पढ़ना-लिखना-बोलना-सुनना चार प्रक्रिया है संभाषण की। शारीरिक भाषा का भी संभाषण के क्षेत्र में काफी महत्व है। अगले लेखों में इन सब उप-विषयों की विस्तृत चर्चा करेंगे।



संभाषण



हारस्य व्यंग्य

छैः थम्स अप : पारस्परिक संबंधों में श्रेष्ठता : सहयोग एवं सहकारिता

दूसरे के साथ आपका कैसा और कितना तालमेल है। यही भूमिका है थम्स अप की सहयोग और सहकारिता की। पारस्परिक प्रेम ही आधारशिला है थम्स अप की। दूसरों की बात -हित- भलाई की कितनी चिंता है आपको यही आपके संबंधों का निर्णायक बिन्दु है। कितना दे सकते हैं बिना किसी शर्त के - यही निर्धारण करता है आपके थम्स अप की ग्रेडिंग का।



कभी-कभी समझौता आवश्यक है

सात : सेइंग नो न कहने की आदत



प्रहारी

स्वयं को स्थापित करने के लिए स्थिति विशेष में बहुत आवश्यक है कि हमें 'न' कहने की आदत आए, अभद्र होकर नहीं-भद्रता से अपनी बात को इस रूप में प्रस्तुत किया जाए कि उसमें के सम्मान का प्रतिरक्षण हो। आवेश आवेग में कही गई बात अनचाही और वेमजगी की स्थिति पैदा करती है। हर स्थिति में 'हाँ' कहने वाले व्यक्तित्व को जीवन निर्वाह में विवशता आती है और वह सदैव दूसरों पर आश्रित होकर कार्य करता है। न कहना कैसे सीखें, का उत्तर आप पाएँगे प्रासांगिक अध्याय में आगे।



स्वःस्थापन की भावना का अभाव

कार्य करता है।
न कहना कैसे
सीखें, का उत्तर
आप पाएँगे प्रासांगिक अध्याय में आगे।

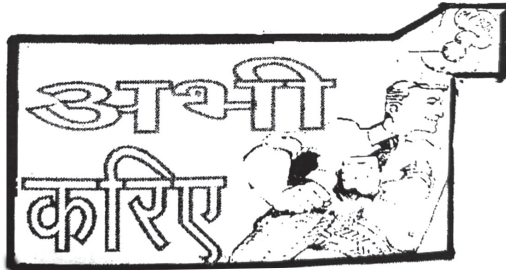


स्वःस्थापन

आठ : डू इट नाउ: अभी करिए समय-प्रबंध

डू इट नाउ - अभी करिए के सूत्र का सीधा संबंध है समय प्रबंध से। प्रायः 'अभी नहीं'... की प्रवृत्ति हमारी असफलता का निर्धारण अनजाने में कर देती है। आवश्यकता है तुरंत काम कर डालने की आदत को समर्थ बनाने की। समय-सारिणी बनाकर हर काम की उसकी प्राथमिकता 'क्यों' और 'कब' के अनुसार निर्धारित करने की तदानुसार कार्य-संपादन की। तभी समय को बांधा जा सकता है। यही सुख-शांति का रहस्य है।

अपने को सुव्यवस्थित करने के लिये एक प्रभावशाली व्यक्तित्व चाहिये। लक्ष्य को सामने रखते हुये निरन्तर अपनी अच्छाईयों और बुराईयों का ध्यान करना होगा। यही आत्मावलोकन से आत्म परिमार्जन की प्रक्रिया है। कुछ ऐसी स्थितियाँ होती हैं जो अपने आधीन नहीं होती। उनमें सुधार परिवर्तन आपके वश की बात नहीं। उनको सहज रूप से स्वीकार करें और अपनी पूर्ण क्षमता से आगे बढ़ें निर्भीकता से स्वयं बदलें धीरे-धीरे सबकुछ बदलने लगेगा। आत्मविश्वास से संकल्पमय होकर आगे बढ़ें। सफलता आपके साथ होगी। जीत आपकी। यही अपनी पात्रता बढ़ाने की प्रणाली है। जहाँ पात्रता बढ़ी व्यक्तित्व निखरा दैवी अनुग्रह मिलेंगे। सांसारिक सुख सम्पन्नता-समृद्धि।



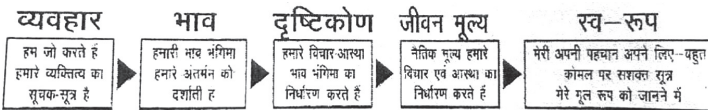
2

अपने को जानें

मैं कौन हूँ - मेरा असली स्वरूप क्या है - मैं क्या मैं अपने आपको कैसे समझू - मैं क्या हूँ ... ऐसे प्रश्न है जिसका उत्तर प्रायः हमें एक दार्शनिक रूप में मिलता है। आप स्वयं भगवान हैं.... वो भी आपकी तरह कुछ ऐसे उत्तर हैं जिनको भगवान हैं सब भगवान के रूप में हैं समझने और जीवन में उतारने की प्रक्रिया जटिल और विषम लगती है। पर न जटिल है और न ही विषम।

आपको संकल्प लेकर ज्ञानमय चिंतन करना है और भक्तिभाव से दूसरों को अपनाकर कर्म व्यवहार करना है। अपना मूल रूप सरलता से आप समझ पायेंगे। चलिये इस प्रश्न का उत्तर... आप क्या हैं हम व्यावहारिक रूप में जानने का प्रयास करते हैं।

आपका व्यक्तित्व शरीर-मन-आत्मा से मिलकर बना है बॉडी-माईन्ड सोल की जीवंत मूर्ति है आप। भली भाँति समझने के लिये कि आपका मूलस्वरूप ईश्वरमय है आपको अपनी खोज स्वयं करनी होगी। उस खोज के पांच पड़ाव हैं...व्यवहार-भाव- दृष्टिकोण -जीवनमूल्य-पहचान। ध्यानपूर्वक निम्नांकित चित्र को देखें.....



मैं जो हूँ... जैसा हूँ... अच्छा हूँ...बुरा हूँ...ठीक हूँ- सबसे पहिले व्यक्तित्व विकास के लिये ये आवश्यक है कि आप अपने आपको स्वीकारे

और फिर निम्न चार मील के पत्थरों को छूयें। आत्मावलोकन से आत्मपरिष्कार द्वारा। ये चार प्रश्न हैं।

• मैं कहा हूँ • मुझे कहा जाना है • मैं वहां कैसे जाऊंगा • वहां पहुंचकर कैसे जानूंगा कि - मैं वहां पहुंच गया उसी स्तर और उसी रूप में जिसका निर्धारण दूसरे प्रश्न के उत्तर में दिया मैंने।...

इन प्रश्नों के उत्तर खोजने के लिये हम ये जानें कि व्यक्तित्व विकास के लिये दो मूल सूत्र हैं- एक: हम ईश्वरमय हैं इसलिये सशक्त हैं- सबकुछ करने में सक्षम हैं - आज अन्यथा हैं तो हमारी भूलों के कारण - भूल सुधार हुआ और हमारा ईश्वरमय रूप निखरा। दो हम स्वयं कारण है और स्वयं की कर्मफल भोक्ता है। इसलिये स्वप्रबंध द्वारा लिये.... पूर्णत्व के लिये. आत्म परिष्कार से हमें सच्चे ईश्वरमय रूप को उभारना है स्वानंद के सफल जीवन के लिये.....

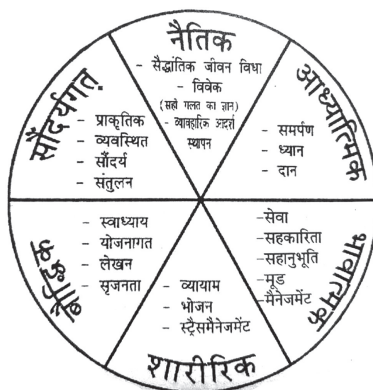
तो पूर्णत्व क्या है व्यक्तित्व का सर्वांगीण रोल करने के लिए पूर्णत्व माडल की छः मुख्य विशेषताएं हैं -

एक शारीरिक क्षमता, दो - बौद्धिक प्रखरता

तीन भावात्मक प्रौढ़ता, चार - सौंदर्य सजगता

पाच - नैतिक समृद्धि, छः - आध्यात्मिक बोध

ऐसे माडल व्यक्तित्व को 'होलमैन' व्यक्तित्व कहते हैं। यही व्यक्तित्व विकास का पूर्ण रूप है।



इस विकासोन्मुखी परिष्कार का दिशा बोध है जीवन के लिये उपादेयता। गुप कैप्टेन शर्मा के अनुसार वही व्यक्तित्व पूर्ण है जिसमें छः गुणवत्ताओं के

साथ उपादेयता का क्षेत्र भी पूर्णरूप से विस्तृत हुआ है। यह उपादेयता स्व से परमार्थ की ओर विस्तार कड़ी है। देखें- पहिले फिर परिवार के लिये उपादेय - फिर समाज अपने लिये उपादेय हो के लिये अपनी संस्था के लिये फिर राष्ट्र के लिये और - अत में समस्त प्राणी मात्र के लिये वसुधैव कुटुम्बकम संभाले और फिर अन्य की सोचें।

अब आत्म विश्लेषण कर जानें कि आप व्यक्तित्व विकास की राह पर कहाँ हैं। इसके लिये अच्छे प्रकार से छः विशेषताओं को समझें और अपनी स्वयं बैच मार्किंग करें प्रतिशत के रूप में आपके पहिले और दूसरे, दोनों प्रश्नों का उत्तर मिलेगा। पूर्ण व्यक्तित्व का विश्लेषण निम्न प्रकार हैं:-

एक शारीरिक क्षमता : शारीरिक क्षमता का आशय पौष्टिक बल के साथ अथक परिश्रम करने की गुणवत्ता से है। बिना थके अधिक काम करने की क्षमता ही शारीरिक पुरुषार्थ का निर्धारण करती है। शारीरिक व्यायाम - उचित आहार यथोचित नींद एवं मानसिक संतुलन से ही शारीरिक क्षमता जन्मती एवं पनपती है। अधिक काम अथवा जिम्मेदारी मिलने पर उसे सहर्ष स्वीकार कर लेना और कर्म करना गुणवत्ता के साथ शारीरिक क्षमता का क्रियान्वन रूप है। याद रखें परिश्रम करने से कोई नहीं मरा। हाँ बिना परिश्रम के कुछ लोगों को दिल का दौरा पड़ते अवश्य सुना गया है।

दो - बौद्धिक प्रखरता : ऐसी बुद्धि जो व्यक्ति को बोध कराये कि उसमें क्या गुण हैं और वह उनका विकास कैसे करे। जो दिन प्रतिदिन नये अनुभव करने के लिये उत्साहित करे। जो उपलब्ध साधनों का पूर्ण उपयोग करने की राह बनाये। जो स्वयं को भली भाँति समझने और अपने कर्म कार्य करने की योग्यता प्रदान करे। जो समालोचन रूप सृजन कार्य करने की प्रेरणा दे। जो निरंतर ज्ञानोपार्जन करे। जो अप विचारों को दूसरों के विचारों से सामजस्य काराकर, सही निर्णय के यो बनाये। जो निरंतर स्वाध्याय करे।

तीन भावनात्मक प्रौढता : जब स्व सम्मान के साथ दूसरों के प्रति भी यथोचित सम्मान हों। जब स्वयं अपने को अपनी अच्छाईयों और बुराईयों के साथ स्वीकारें। जब दूसरों के साथ प्रिय सम्बंध बन पायें। जब दूसरों से मतभेद होने पर भी प्रेममय व्यवहार करें। जब हर एक अच्छाई देखने की आतुरता हो। जब बिना चिंता किये अपनी समस्याओं का हल स्वयं खोजे और संकल्प के साथ सुलझाने में कार्यरत हो जाये। दूसरे लोगों को सकारात्मक दृष्टि से देखें। प्रत्येक के साथ मैत्री भाव बनाकर रखें।

चार सौंदर्य सजगता : जो, नैसर्गिक सौंदर्य एवं प्राकृतिक धरोहर को समझें, सिंहारे और प्रतिरक्षण करें। जो प्राकृतिक नियमों का पालन कर ताजगी, सरलता सहजता पवित्रता - मृदुलता- नियमितता, लचीलापन, क्रम के सही आभास का जीवन्तीकरण करें। जो शांत रूप से शीलवान रहें। जो स्वभावतः शिष्टाचारमय व्यवहार करे।

पांच - नैतिक समृद्धि : जो सदाचार, सौजन्यता, शिष्टाचार, पुरुषार्थ, संकल्प, साहस, सौम्य, स्वाभिमान, सत्य पालन आदि यम- नियमों का पालन करे। भूल करके, स्वीकारे और सुधारें। दूसरों के कल्याण में कार्य करें। दयावान, दृढ़ निश्चयी परमार्थी, त्यागी, कर्तव्य परायण हों। जो अपने पर नियंत्रण कर स्थिति को संभाले।

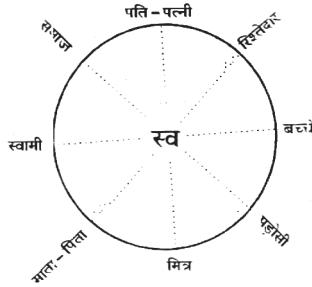
छह - आध्यात्मिक बोध : आत्म स्वरूप में दृढ़ विश्वास- अपने में अपने इष्ट में अपने गुरु में अपने भगवत स्वरूप में। ज्ञान-भाव-कर्म की संतुलित साधना। सत्संग-स्वाध्याय की अभ्यस्थता। सुख दुख में समभाव। प्रार्थना-जप-तप आदि व्यैयक्तिक साधना सूत्र। ईश्वर स्वरूप का सब व्यक्तियों में प्रतिमान का आभास-दान- दया-अहिंसा-सत्य-शांति-धर्म जीवन मूल्यों की सही समझ और अनुभूति। सामाजिक दोषों के प्रति जागरुकता और दूसरों की पीड़ा उन्मूलन की पहल परोपकार प्रोत्साहित कार्य-कलाप।

इन सबको समझें और अपना मूल्यांकन करें कि आप कहाँ हैं - इन सबको ध्यान में रखें कि आपको कहाँ जाना है - पूर्णत्व की मंजिल है आपकी - यही व्यावहारिक आध्यात्म व्यक्तित्व है। यही स्थिति 'स्वर्ग' का आभास करायेगी हमें यहाँ। ध्यान रखें मूलरूप से आपमें ये सब गुण शत प्रतिशत हैं। संस्कार एवं वातावरण जनित परिस्थितियों से आपका मूल स्वरूप धुंधला हो गया है। हमें अपनी स्वयं की डस्टिंग करनी है मैल उतारना है। कैसे आगे पढ़ें। अगले लेख में हम अपने तीसरे प्रश्न का उत्तर जानेंगे कि पूर्ण व्यक्तित्व का व्यावहारिक पहलू क्या हैं और जहाँ हम जाना चाहते हैं वहाँ कैसे पहुंचेंगे। अपने को कैसे प्रबंधित और व्यवस्थित करेंगे।

3

प्रभावशाली स्वप्रबंध कैसे करें

हमने जाना कि हमें पूर्णत्व विकास के लिये क्या करना है। इस लेख का मूल बिन्दु है कि व्यक्तित्व विकास की क्रिया-प्रणाली क्या हो। हमने जान लिया कि हमें कहाँ जाना है। अब जानना है कि वहाँ कैसे जाना है। याद रखें स्वप्रबंध-सैल्फ मैनेजमेंट से ही हमें अपना जीवन लक्ष्य प्राप्त करना है। सुव्यवस्थित जीवन सम्मानमय जीवन सुचारित जीवन ही सफल जीवन है। व्यावहारिक आध्यात्म में गुणवत्ता ही प्रभावशाली स्वप्रबंध है। चलिये पहिले स्वप्रबंध पर चर्चा करें और फिर कार्य प्रणाली पर।



स्वप्रबंध-अपनी व्यवस्था अपने आप के मूल बिन्दु हैं कि हम स्वयं कारण हैं और स्वयं फल भोक्ता हैं और हम ईश्वर प्रतिमान होने के नाते सब कुछ करने में सक्षम्य हैं। निरन्तर आत्म सुधार से हम अपना स्वप्रबंध प्रभावशाली कर सकते हैं सभी क्षेत्रों में चाहे व्यक्तिगत अथवा निजी या समाजगत उत्तरदायित्व के निर्वाह में। स्वप्रबंध सभी क्षेत्रों में करना है और

वह भी प्रभावशाली। सभी कार्य क्षेत्रों को एक रोल-प्ले सर्कल के रूप में प्रस्तुत करते हैं। रोल-प्ले सर्कल को देखें।

यह हमारे स्व का सांकेतिक रूप है। हमें सबसे जुड़ना है तालमेल से। तभी प्रभावशाली स्वप्रबंध संभव है। एक कड़ी भी ढीली रह गई तो सुख और शान्ति नहीं।

प्रभावशालीनता से आशय है कि हम अपने कार्यों को परिणाम में बदलें काम करना केवल पर्याप्त नहीं, इच्छित परिणाम आवश्यक है। साथ ही परिणाम की मात्रा और गुणवत्ता हर अगले प्रयास में बढ़ से बढ़कर होनी चाहिए। अच्छा फिर अच्छे से अच्छा और फिर सबसे ये गुड - बैटर बैस्ट की प्रक्रिया है। हमे अपने व्यक्तित्व को पूर्णरूप से अभ्यस्त करना है। ए-बी-सी का एक मौड्यूल प्रस्तुत है प्रभावशालीन व्यक्तित्व के लिये।

व्यक्तित्व प्रभावशालीनता का ओ.पी. मांडल



व्यक्तित्व का व्यावहारिक रूपांतर दो प्रकार से होता है - व्यावहारगत बातचीत द्वारा अथवा क्रियागत विधियों से। इस कार्य कलापों द्वारा - व्यावहारिक रूपांतर में स्वयं का दृष्टिकोण एवं चारित्रिक विशेषताय परिलक्षित होती हैं। दृष्टिकोण: एटीट्यूड ए है। व्यवहार : बिहेवियर वी है। चरित्र विशेषतायें व गुण करेक्टर सी है। लक्ष्य है अपनी प्रतिभा का सर्वोन्मुखी विकास अच्छे से अच्छे रूप में। यही व्यक्तित्व की प्रभावशालीनता है। यह प्रणाली निर्व्यवधान एवं निरंतर चिरगामी है। यहां वह है उद्देश्य प्रेरित हमें एक विशेष मैनेजमेंट विधा को अपनाना है प्रबंध - उ-प्रे-प्रा। इसकी चर्चा आगे चलकर विस्तार से करेंगे। उद्देश्य की ओर बढ़ते हुये हमें अपने आपको मापते रहना है। मापने की प्रक्रिया में मनोबल-कर्म कौशल - अनुशासन-टीम भावना।

इन सब पर विचारेंगे जब हम चौथे प्रश्न (हम कैसे जाने कि हम वहाँ पहुँच गये जहाँ हमें जाना था) के उत्तर की चर्चा करेंगे। आर्ये अब उ-प्रे-प्रा कार्यप्रणाली की व्याख्या करें।

लक्ष्य की ओर बढ़ने के लिये हमें अपने व्यक्तित्व को सुचारित तथा सुव्यवस्थित करना है। चार बातें ध्यान देने की हैं

- हमारी गुणवत्ता के बिन्दु
- हमारी दोषमय कमियाँ
- कार्यस्थिति में लाभकारी सुविधाजनक अवसर
- हमारी कार्यगत सीमायें

पहली तीन बातों पर हमारा अधिकार है पर चौथी पर नहीं। अपनी अच्छाइयाँ - अपने साथ वालों की अच्छाइयाँ - स्थितिजनक अच्छाइयाँ - अपनी बुराइयाँ - अपने साथ वालों की बुराइयाँ - स्थितिजनक अवसर आदि का हम नियोजन द्वारा नियंत्रण कर सकते हैं पर कार्यगत सीमाओं पर नियंत्रण कदापि सम्भव नहीं। इनसे तो तालमेल बनाना होगा। अच्छाइयों को बढ़ाना है। कमियों को दूर करना है- कार्यगत सुविधाओं पर ध्यान देना है और सीमाबद्ध होकर आगे बढ़ना है लक्ष्य की ओर।

ये सब करते हुए हमें चार साधनों का यथा सम्भव प्रयोग करना है। ये चार अवयव हैं प्रबन्ध के मैन (मानवीय साधन) - मनी (धन) - मैटीरियल (सामग्री- मशीन आदि) और टाइम (समय) इन साधनों को उ-प्रे-प्र की कार्य प्रणाली में जोड़ना है। ऐसा करते समय चार अन्य त का ध्यान रखना होगा। वे हैं क्यू-क्यू-सी. टी. क्वालिटी (गुणवा) क्वांटिटी (मात्रा) कौस्ट-एफैक्टिवनेस (कीमत उपयुक्तता) टाइम (सवय सारणी)। ऐसा करते हुये हमें अपने ए-एटीट्यूड (दृष्टिकोण) बी-बिहेवीयर (व्यवहार) ख सी-करैक्टर (चरित्र) पर सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक दोनों तरह से ध्यान देना है। ये कैसे होगा अगले लेख में पढ़ेंगे।

प्रभावशाली सुप्रबन्ध के लिये यह आवश्यक है कि हम सदैव विचारों कि हम क्या दे सकते हैं। प्राथमिकता ष्य्या ले सकते हैं को न दें। साथ ही ध्यान रखें कि सदैव अपनी अच्छाइयों पर कार्यगत रहें। कमियों को सुधारते रहें। कमियों के कारण अपने कार्य की गतिशीलता और उत्कृष्टता को कम न होने दें। एक उदाहरण लें अपने सामान्य क्रियाकलापों से गृह प्रबन्ध के क्षेत्र से एक कमरे का मकान है। सीमित आमदनी है। चार अतिथि अपने निजी संबंधी आने वाले हैं कला। आपका लक्ष्य है उनकी पूर्ण आव-भगत करना ताकि आपको सन्तोष मिले कि सबकुछ बहुत अच्छा हो

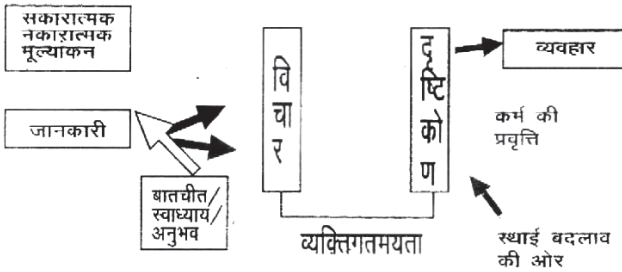
गया। इस लक्ष्य की प्राप्ति के लिये अपने सभी साधनों पर ध्यान देना होगा। क्यू.क्यू.सी.टी. की प्रणाली से सुप्रबन्ध करने के लिए अपनी मजबूतियों, अपनी कमियों आगन्तुकों के सुख के अवसर - स्थान, पैसा, मौसम आदि की सीमाएं, सभी को विचार करना होगा। पति-पत्नी और बच्चों को आपस में मिल बैठकर चर्चा करनी होगी। क्या कार्यक्रम होना है। कौन क्या करेगा। साधन कैसे जुटाने है। कौन कहां सोएगा। क्या खाना कब बनेगा। इन बिन्दुओं पर गौर करना होगा और फिर सुव्यवस्थित होकर उद्देश्य प्रेरित प्रबन्ध (उ.प्रे.प्र.) होगा। उद्देश्य है - मेहमानों का यथा योग्य सत्कार करना। विचारें - विचारों को जांचे - फिर कार्य करें। याद रखें - “बिना विचारे जो करे सो पाछे पछताए”। प्रभावशाली सुप्रबन्ध ऐसी स्थिति की निषेध त्वस्था का ही नाम है। “सब कुछ बहुत अच्छा हो गया, मजा आ गया” सम्बोधन प्रभावशाली सुप्रबन्ध का सूचक है।

4

स्वप्रबंध बालखड़ी का प्रथम अक्षर 'ए' - एटीट्यूड- दृष्टिकोण

स्वप्रबंध की बालखड़ी के प्रथम तीन अक्षर ए-बी-सी (A-B-C) क्रमशः हमारे एटीट्यूड (दृष्टिकोण) बीहेवियर (व्यवहार) तथा करैक्टर (चरित्र) के द्योतक हैं। हमने पिछले तीन लेखों के माध्यम से यह बताने का प्रयास किया है कि व्यक्तित्व की रूपरेखा इन्हीं तीन अक्षरों से 'ए-बी-सी' से निर्मित होती है। हम इस अंक में इन तीनों में से पहले अक्षर 'ए' पर विस्तार से विचार करेंगे।

ए -A - एटीट्यूड -Attitude



एटीट्यूड हमारे व्यवहार का पूर्वाभास है। यह सकारात्मक एवं नकारात्मक होता है। सकारात्मक व्यक्तित्व- विकासोन्मुखी है। नकारात्मक दृष्टिकोण अवनति की ओर ले जाता है। दृष्टिकोण का आधार हमारा ज्ञान-अनुभव-भाव और तीनों का सम्मिलित मूल्यांकन है। हम जो है वह नहीं देखते - हम

प्रायः वह देखते हैं जो देखना चाहते हैं। यही नकारात्मक दृष्टिकोण को जन्म देने की प्रक्रिया है।

अब अपने दृष्टिकोण का मूल्यांकन करें कि आप कितने सकारात्मक

सकारात्मक	नकारात्मक
- स्वयं की अच्छाइयों और बुराइयों का सही मूल्यांकन	- अपनी अच्छाइयों/बुराइयों को ज्यादा और यथार्थ से परे कम मूल्यांकन
- वास्तविक आशाओं का सृजन अपनी योग्यतानुसार	- अवास्तविक एवं काल्पनिक आशाओं का सृजन अपने- से एवं दूसरों से।
- अपनी प्रतिभा पर पूर्ण विश्वास।	- आत्म-विश्वास की कमी
- समय-स्थिति-व्यक्ति विशेष के अनुसार गतिशील	- अपरिवर्तनशील
- अनौपचारिक एवं सामान्य रूप से दूसरों से औपचारिक	- शकी अथवा दूसरों में पूर्ण विश्वास एवं उन पर निर्भरता
- स्वतंत्र, मौलिक व्यवहारगत दक्षता एवं स्पष्ट	- चालाक, व्यवहारगत दक्षता का अभाव, अस्पष्ट
- मौलिक एवं प्रवाहमय वैचारिक शक्ति	- सीमित विचार, दूसरों से प्रभावित होना
- समस्याओं का स्वच्छ एवं तर्कसंगत विश्लेषण एवं निदान	- बिना सोचे कार्य करने की आदत, भ्रमित सोच एवं नासमझी से समस्याओं का निदान
- साथ मिलकर कार्य करने की विधा, धैर्य	- अलगाव की प्रवृत्ति, अधीर
- दूरदर्शी एवं योजनामय कार्य विधा	- दूरदर्शिता का अभाव, अयोजनाबद्ध

सकारात्मक दृष्टिकोण के लिये हमें आठ बातों का ध्यान रखना है।

- सफल होने की इच्छा
- सफल होने के लिये तैयारी
- कार्य करने में आनन्द का अनुभव
- प्राणीमात्र से प्यार
 - स्वयं की देखभाल
 - परिवार की, मित्रों की, सहयोगियों की
 - देखभाल
 - आठ सफलता सूत्र
 - दूसरे लोगों की देखभाल
 - सामाजिक, आर्थिक, वातावरण संबंधी कल्याणकारी देखभाल
 - मानव अधिकारों की देखभाल

- दूसरे जीवों की देखभाल
- पृथ्वी पर जीवन सामर्थता की देखभाल
- मानवता की देखभाल
- सदाचरण और शालीनता की देखभाल
- नकारात्मक प्रवृत्तियों से प्रति रक्षा
- असफलताओं से सीख
- निरंतर कार्यरत
- स्व-प्रेरित कार्यगत

प्यार त्याग मांगता है। याद रखें। जो आपको मिलना है, अवश्य मिलेगा। सब कुछ उपलब्ध है। कार्य करते रहें दूसरों की चिंता कर देख भाल करें। दूसरों की खुशी में खुश हों, और दुख में दुखी। खुशी में आनंदित रहें और दुख को बांटने की चिंता करें। सफलता निश्चित है।

5

स्वप्रबंध बालखड़ी का दूसरा अक्षर 'बी' - बिहेवियर - व्यवहार

पिछले लेख में हमने व्यक्तित्व विकास की बालखड़ी के प्रथम अक्षर ए-एटीक्यूड-दृष्टिकोण की चर्चा की थी। इस बार बी- बिहेवियर-व्यवहार पर चर्चा करेंगे।

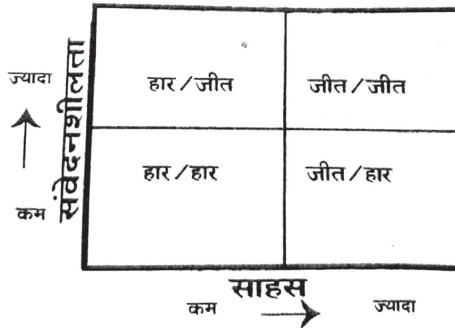
व्यवहार एक नियमित प्रक्रिया है जिसमें समस्त मानवीय भाव संरचना का प्रदर्शन होता है। हम एक विशेष प्रकार से व्यवहारगत क्यों होते हैं - इसका प्रकटीकरण हमारे हावभाव चाल ढाल - बोलचाल एवं अन्य क्रियागत विधाओं से होता है। व्यवहार देखा जाता है - बदलता रहता है - बदला जा सकता है - स्वचालित है - स्वनियंत्रित है। किसी क्रिया के कारण से जो प्रतिक्रिया हमारे द्वारा होती है उसी का नाम व्यवहार है। एक विशेष स्थिति में जो हमारा व्यवहार होता है उसके दो मूल स्रोत हैं; आंतरिक स्वाभाविक प्रकृति एवं बाह्य वातावरण। व्यवहार का अवलोकन ऐसी स्थिति में ही संभव है जब व्यवहार किया जाता है। इसलिये व्यवहार सम्बंधी कोई भी अन्य मूल्यांकन की विधा विश्वस्तनीय नहीं हो सकती। हममें व्यवहार परिवर्तन-संशोधन-परिमार्जन एवं पूर्णता की ओर अग्रसर होने की असीम क्षमता है। आवश्यकता है बदलने की - मानवत्व को जगाने की। एक शोध द्वारा प्रमाणित किया जा चुका है कि सामान्य तौर पर औसतन रूप से एक व्यक्ति अपने पूरे जीवन में केवल 10 प्रतिशत सामर्थ्य का ही प्रयोग करता है, 90 प्रतिशत बेकार जाती है। यही प्रेरक बिन्दु है सोचने का व्यक्तित्व

विकास के लिये। व्यवहार द्वारा ही व्यक्तित्व की प्रभावशालीनता दर्शती है। चाहे लक्ष्य व्यक्तिगत हो-निजी हो- संस्थागत हो।

ध्यानपूर्वक देखा जाये तो मानवीय व्यवहार के सभी तत्वों को समझने से यह सम्भव है कि एक व्यक्ति विशेष के व्यवहार की भावी गतिशीलता कैसी और क्या होगी। कुछ भी हो, व्यवहार में जीवन मूल्यों के रूपांतरण से ही विकास संभव है।

व्यवहारगत परिपक्वता भाव प्रौढ़ता पर निर्भर है। व्यवहारगत परिपक्वता विकास की द्योतक है। व्यवहार शास्त्री गुण कैप्टेन ओ.पी. शर्मा अपनी पुस्तक 'एमपावरिंग सैल्फ फॉर सक्सेस' में मैच्योरिटी कन्ट्रीन्यूयम की चर्चा करते हुए कहते हैं कि 'मैच्योरिटी' की सूत्रधारा निर्भरता से आत्मनिर्भरता और आत्मनिर्भरता से सहनिर्भरता से बनती है।

पहिले हम दूसरों पर निर्भर होते हैं और विकसित होते होते आत्मनिर्भर। और विकास के लिये फिर एक दूसरे पर निर्भर रहते हैं। यही व्यक्तित्व विकास की पूर्णता है। स्वयं को संवेदित होना चाहिये और साथ ही साथ साहसी भी व्यवहारगत परिपक्वता के लिये संतुलन चाहिये अपनी संवेदन और साहस की लक्षणा में। मैच्योरिटी कन्ट्रीन्यूयम के निम्न चित्रिकरण को ध्यान से देखें



अगर आपकी दूसरों की भावना के प्रति संवेदनशीलता कम है और बिना दूसरों की भावगत प्रतिक्रिया की चिंता किये आप साहस से जो चाहा कहते हैं और करते हैं तब आप दृढ़ संकल्पी तो कहलायेंगे पर साथ ही घमंडी भी और पूर्ण रूप से सफल नहीं हो पायेंगे। यदि आप अधिक संवेदनशील होकर व्यवहारगत रहेंगे और साहसी कम होंगे, अपनी बात

कहने अथवा स्वेच्छा से कार्य करने में, तब भी आप अपने लक्ष्य में पूर्ण रूप से सफल नहीं हो सकेंगे।

व्यवहारगत तीन विशेष बातें विचारणीय हैं - एक संभाषण की प्रक्रिया, दो - 'न' कहने की कुशलता - तीन - पारस्परिक मानवीय संबंध । इन तीनों पर हम इस लेख श्रृंखला में आगे चर्चा करेंगे।

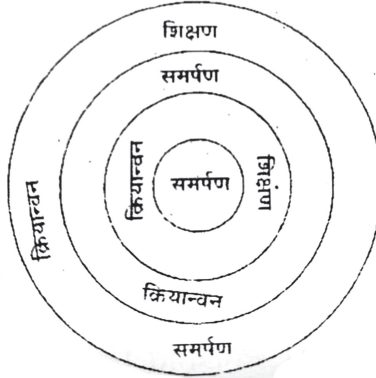
विकास से तात्पर्य है -

- व्यवहारगत कुशलताओं में कमी का न होना
- व्यवहारगत कुशलताओं में वांछनीय स्तर एवं क्षमता की कमी न होना
- चिंतागत प्रतिक्रियाओं का न होना
- चिन्तामुक्त होकर मस्त रहने की सामर्थ
- आत्मविश्वास से स्वप्रबंध कौशल
- बाह्य वातावरण की अनुकूलता को अपने स्व नियंत्रण से प्रभावित करने का कौशल
- स्वनियंत्रित कार्यप्रणाली से अनुशासन बद्धता की क्षमता।
- व्यवहारगत आदर्शवादिता की उपयुक्तता।

हमें स्वानुभव एवं दूसरों से मूल्यांकन लेकर यथा संभव अपने व्यवहार की जांच करते रहना चाहिए कि हम व्यवहारगत कौशल की परिपक्वता की कसौटी पर कितना खरे उतरते हैं। कुछ जांचने योग्य बिन्दु हैं

- वर्तमान में जीना - भूत और भविष्य की अपेक्षा
- आत्म विश्वास
- स्व निर्णय लेने का कौशल
- मुस्कराना और दूसरों को मुस्काना
- स्वयं को बिना शिकायत के स्वीकार करना
- प्रकृति से प्रेम एवं प्राकृतिक दुनिया की प्रशंसा
- दूसरों के व्यवहार को समझने की क्षमता
- कर्ममय एवं दूसरों की सहायता करने की आतुरता
- ईमानदारी से जीवन निर्वाह ख स्व अनुशासनबद्ध- दूसरे को अपने प्रकार से कार्यगत होने सोचने की प्रकृति का पूर्णतया निषेध
- नई चीजें जानने की उत्सुकता ख क्रियाशीलता में असफल हो जाने के भय का अभाव
- अपने को हर स्थिति में भूल होने पर रक्षात्मक प्रवृत्ति का अभाव ख प्रगति की ओर स्वप्रोत्साहित
- सार्वभौमिक जीवन मूल्यों का परिपालन

हमें निरंतर अपने व्यवहार को परिमार्जित करना है। हमने एक विकासगत लट्टू बनाया है। देखें



अपने को लक्ष्य के लिये समर्पित करें - समर्पण (कमिट) - फिर लक्ष्य प्राप्ति के लिये तैयारी करे - शिक्षण (लर्न) - अंत में क्रियान्वित (डू) करें।

6

स्वप्रबंध बालखड़ी का तीसरा अक्षर 'सी' (करैक्टर) चरित्र

ए.बी. (एटीट्यूड एवं बिहेवियर) दृष्टिकोण एवं व्यवहार की चर्चा हमने अपने पिछले दो लेखों में की। इस लेख में तीसरे अक्षर सी करैक्टर (चरित्र) पर चर्चा करेंगे। स्वप्रबंध की सम्पूर्ण क्रिया ए-बी-सी से पूरित हैं।

सी- करैक्टर चरित्र व्यक्तित्व की आत्मा है। जीवन मूल्यों पर केन्द्रित करने के साथ-साथ हम उन तत्वों पर विचार करेंगे, जो हमारे चरित्र निर्माण में आधारभूत हैं। ये आधारभूत तत्व हैं -आचरण (वेशभूषा); निर्णय क्षमता; विश्वसनीयता; साहस; सहिष्णुता; जोशीलापन; 'पहल करने की चारित्रिक अखंडता; न्यायिक अभिरुचि (निष्पक्ष जांच करने एवं प्रवृत्ति ; फैसले पर पहुँचने की कुशलता) ज्ञान-विस्तार; स्वामिभक्ति; शालीनता एवं निस्वार्थ भाव। दो बातें; एक ये तत्व क्या है इनका व्यावहारिक रूप क्या है और हम पांच अंकीय स्केल पर अपने को कहा मूल्यांकित करते हैं। दो- ये जानकर कि हम स्केल पर कहाँ है इन तत्वों का उत्तरोत्तर विकास किस प्रकार कर सकते हैं।

- | | |
|--|-----------|
| - आचरण - वांछनीय वेशभूषा, व्यवहार एवं संभाषण | ५-४-३-२-१ |
| - निर्णय क्षमता - हर स्थिति में तुरंत निर्णय लेने तथा स्पष्ट रूप से दूसरों को बताने का कौशल एवं दृढ़तापूर्वक कार्य करने की क्षमता | ५-४-३-२-१ |
| - विश्वसनीयता - आत्मविश्वास। बिना किसी के टोकें अथवा निरीक्षण के सही समय पर सही तरीके से सही काम कर दूसरे के मन में पूर्ण विश्वास का आभास कराने की कुशलता। कर्तव्य परायणता | ५-४-३-२-१ |

- | | |
|--|-----------|
| - साहस - शारीरिक, मानसिक, भाविक एवं नैतिक। किसी भी स्थिति को शांत एवं दृढ़ता से मुकाबला करने की मनःस्थिति। स्वभावगत निर्भीकता | ५-४-३-२-१ |
| - सहिष्णुता - शारीरिक एवं मानसिक। कष्ट एवं दुःख को सहने की क्षमता। बिना थके देर तक मेहनत का काम करने की योग्यता परेशानी एवं अनुपयुक्त स्थितियों का सामना करने की आदत | ५-४-३-२-१ |
| - जोशीलापन - प्रत्येक कार्य में सच्ची मनःस्थिति एवं उत्साह का स्वाभाविक प्रदर्शन। आशावादी एवं हंसते हंसते गुणवत्तापूर्ण कार्य करने की प्रवृत्ति। ठीक काम करने की दृढ़ता | ५-४-३-२-१ |
| - पहल करने की प्रवृत्ति - बिना किसी के बताये एवं आदेशों के अभाव में स्वतः कार्य करने की पहल। उपलब्ध साधनों को जुटा कर कार्य सम्पादन करना। आगे आकर नये तरीके अपनाने की प्रवृत्ति | ५-४-३-२-१ |
| - चारित्रिक अखंडता - आचरण (चिंतन-भाव-कर्म) में नैतिकता। सत्य पालन। ईमानदारी | ५-४-३-२-१ |
| - न्यायिक अभिरुचि - निष्पक्ष संतुलित एवं उपयुक्त भाव से आरोपण एवं प्रत्यारोपण को न्याय संगत निबटाने की क्षमता | ५-४-३-२-१ |
| - ज्ञान-विस्तार - अपने व्यवसाय का अपनी परिस्थितियों का, अपने साधियों का, स्थानीय, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय सामान्य ज्ञान | ५-४-३-२-१ |
| - स्वामिभक्ति - अपने व्यवसाय के प्रति, अपने से बड़ों के प्रति, छोटों के प्रति, बराबर वालों के प्रति, परिवार के प्रति, समाज के प्रति, राष्ट्रके प्रति सद्भाव एवं समर्पण की भावना उत्तर दायित्व निर्वाह से | ५-४-३-२-१ |
| - शालीनता - दूसरों के प्रति मेलजोल से रहने और बिना उन्हें किसी प्रकार का कष्ट दिये सद्भवहार कुशलता। सही समय एवं स्थिति में सही बात कहने एवं वांछनीय काम करने की सूझबूझ। संवेदनशीलता दूसरों के प्रति | ५-४-३-२-१ |
| - निस्वार्थ भाव - सेवा तल्लीनता। देने की भावना। अपने से परे दूसरों के हितों एवं स्वार्थों को पूरा करने की पहल। दूसरों की सहायता करने की प्रवृत्ति | ५-४-३-२-१ |

हमें जीवन में इन गुणों को क्रियान्वित करना है। तीन बातें ध्यान देने योग्य हैं।

- अपने को जानें और सुधार करें
- व्यावसायिक/व्यावहारिक कौशल में गुणवत्ता लायें
- आदर्श बनें - उदाहरण बनें दूसरोंके लिये अपने सभी कर्मक्षेत्रों में

अपने को जानें और सुधार करें

अपना मूल्यांकन करते रहें। अपनी कमियों और अच्छाईयों को जानें। स्वयं जांच करें। किसी प्रौढ़, व्यवहार कुशल व्यक्ति से उचित सलाह लें। दूसरों की कार्यप्रणाली को ध्यान से समझें और उनकी सफलताओं एवं असफलताओं से सीखें। लोगों में सच्ची दिलचस्पी रखें। मानवीयता से लोगों

के निकट आने की चेष्टा करें। सौहार्दपूर्ण व्यवहार बनायें। तल्लीनता से काम कर अपने जीवन लक्ष्य को सुनिश्चित करें।

व्यावसायिक/व्यावहारिक कौशल में गुणवत्ता

अपने काम करने की गुणवत्ता का उत्तरोत्तर विकास करें। सभी क्षेत्रों में जो आपके कार्य से सम्बन्धित हों। सामान्य ज्ञान प्राप्त कर यथोचित कौशल पायें-- लगातार प्रयास अभ्यास स्वाध्याय से देखें कहीं पीछे न रह जायें। पीछे रह जाने की स्थिति में आपकी विश्ववसनीयता में कमी होगी। साथ ही आपका स्वयं का आत्म विश्वास कम रहने लगेगा। इसके लिए स्वयं को सम्बन्धित शोध एवं अध्ययन सामग्री को जुटाना होगा स्वाध्याय के लिये। साथ ही संबंधित क्षेत्रों में जाने-माने सफल व्यक्तियों से संस्थागत सदस्यता लेकर जुड़ना होगा ताकि आप अपडेट रह सकें। इस प्रकार आप अपने ज्ञानवर्द्धन एवं कौशलातीत गुणवत्ता से अपने व्यावसायिक क्षेत्र में जहाँ एक ओर आगे बढ़ेंगे वहीं दूसरी ओर पूर्ण जीवन के विकसित होने का आभास पा सकेंगे।

आदर्श बनें : दूसरों के लिये



सफल एवं विकसित जीवन जीने के लिये बहुत आवश्यक है कि आप अपने हर रोल में (जो भी करें) एक आदर्श स्थापित करें दूसरों क अपनाते के लिये। इसके लिये सदैव शारीरिक-मानसिक आत्मिक रूप से स्वस्थ रहें। अवसर अनुसार वेशभूषा अपनायें। आशावादी रहें। सदआचरण रखें। कहीं लोग आपकी किसी आदत पर छींटाकसी न करें। दूसरों के साथ मेलजोल रखें। यथा संभव सहयोग दें। पहल करें। बुराई न करें। भला सोचें, भला देखें, भला सुनें और भला करें। संकुचित रूप से गुटबाजी में न फंसे। निरंतर मूल्यांकन करते रहें। सैद्धांतिक बने रहें।

याद रखें कि आपको अपने सभी कार्य क्षेत्रों में जीवन मूल्यों का निर्वाह करना है चाहे कितनी भी परेशानी क्यों न उठानी पड़े। सदैव पूर्णरूपेण गुणवत्ता से स्वप्रबंध करें। हमें सैद्धांतिक होकर व्यावहारिक रहना है।

7

अपना मूल्यांकन करें कि आप व्यक्तित्व विकास की लक्ष्य प्राप्ति में कहाँ है

पिछले में हमने व्यक्तित्व विकास की रूपरेखा स्वप्रबंध की बाली के तीन ए-बी सी की चर्चा की। इस लेख में जानने का प्रयास करेंगे कि हम कैसे जाने कि अपने व्यक्तित्व विकास की प्राप्ति में हम कहाँ पहुँचे हैं। कितनी प्रभावशालीनता आई है हमारे व्यक्तित्व में ओपी मॉडल जिसकी चर्चा हम कर चुके हैं, का पुर्नवालोकन करें।

व्यक्तित्व प्रभावशालीनता का ओ.पी. मॉडल



इस मॉडल में जो छायांकित भाग है उसकी जानकारी हम पिछले लेख में कर चुके हैं। इस लेख में वृताकार में अंकित चार मुद्दों पर एवं सीधी ओर के आयताकार में अंकित प्रभावशालीनता पर प्रकाश डालेंगे। चार सूत्र हैं जो हमें मूल्यांकन में मदद करेंगे आत्मीयता, अनुशासन, व्यावसायिक गुणवत्ता एवं टीम भावना हम एक एक करके इन चारों पर चर्चा करेंगे।

आत्मीयता

आत्मीयता से आशय है मनोबल आपका मानसिक गठबंधन अपने आपसे और अपने उन सभी रोल टारगेट्स से जिनके प्रति आपको कर्म व्यवहार करना है। अपनेपन की कड़ी को सदैव अखंड रखना है। अलगाव की भावना आई जैसे ही आपका मनोबल घटने लगता है आपत्तिजनक स्थिति पैदा होने लगेगी। आवश्यकता है कि हम अपने आत्मीयता की बराबर बढ़ोतरी करते रहे। इस आत्मीयता के सूत्र का मूल्यांकन निम्न प्रकार किया जा सकता है।

- आचरण
- व्यक्तिगत व्यवहार
- व्यक्तिगत एवं संस्थागत स्वच्छ एवं स्वास्थ्यमय स्थिति
- संस्थागत / व्यक्तिगत सुविधाओं के प्रयोग में सावधानी
- व्यक्तिगत एवं संस्थागत साधनों की देखभाल
- व्यवसायिक कौशल
- अनुशासनीय रुझान
- स्व प्रेरक पहल

यदि मूल्यांकन में दोष पायें तो स्वयं मनोबल को ठीक करें। कुछ मार्गदर्शक सुझाव है

- अपने जीवन लक्ष्य एवं उद्देश्यों पर पुर्नावलोकन से पूर्ण आस्था एवं विश्वसनीयता की पहल चर्चा करें आवश्यक समझे तो
- अपने में आत्म विश्वास की पुर्नस्थापना
- लक्ष्य की ओर बढ़ते हुए सहज उपलब्धि की अनुभूति
- दूसरों के प्रति सजगता से आत्मीय व्यवहार में दोषों को निष्पक्ष भाव से दूर करने की पहल
- विचारना कि अपने लिये सभी आवश्यक है और आत्मीयता से ही लक्ष्य उपलब्धि संभव है। अन्यथा नहीं

अनुशासन

दूसरा मूल्यांकन के लिये सूत्र है अनुशासन। उचित समय पर - उचित स्थान पर - उचित आचरण में - उचित व्यवहार से - उचित कार्य ही अनुशासन है। नियमों के पालन से ही अनुशासन को व्यावहारिक स्वरूप मिलता है। व्यक्तिगत एवं सामूहिक प्रतिक्रिया नियमों के संदर्भ में अनुशासन के स्वरूप को दर्शाती है। स्वेच्छा से, सहर्ष नियमों का पालन ही अनुशासन है। अनुशासन सूत्र का मूल्यांकन निम्न प्रकार किया जा सकता है :-

- छोटी छोटी बातों पर ध्यान देने से
- कर्तव्यशीलता
- औचित्यमय पारस्परिक संबंध
- सदैव औचित्यमय व्यवहार
- स्वच्छता संबंधी, वेशभूषा संबंधी सदाचारमय आचरण
- निर्देश कार्यान्वयन में तत्परता
- नियमबद्ध संस्थागत व्यवस्था का पालन

अनुशासन मूल्यांकन में यदि कमी पाए तो इस प्रकार अपने स्तर को सुधार पाएँगे। देखें -

- सदैव अपने को आदर्श मानकर व्यवहारगत हो
- निष्पक्ष एवं न्यायसंगत व्यवहार करें।
- दूसरों में विश्वास पैदा कर कार्यगत हों
- दूसरों के स्वाभिमान का उतना ही ध्यान रखें जितना अपने स्वाभिमान का
- निरंतर शिक्षण से अपने आपको अनुशासित करें

व्यावसायिक कौशल

व्यक्तित्व विकास स्तर के मूल्यांकन का तीसरा बिंदु है - व्यावसायिक कौशल। याद रखें सामान्य कौशल भी उतना ही आवश्यक है जितना व्यावसायिक कौशल। व्यावसायिक कौशल से मूलतः आशय है, तकनीकी प्रबंधन कुशलताओं से। अपने आपको शिक्षण से अपडेट रखना बहुत आवश्यक है। व्यावसायिक कौशल का मूल्यांकन होता है

- व्यक्तिगत आचरण से
 - शारीरिक क्षमता और सहिष्णुता से
 - अपने कार्य में लाये जाने वाली चीजों एवं कार्यालय की देखभाल से
 - कर्म करने के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण से
 - कार्यगत योजनाओं को सही रूप में समझकर क्रियान्वन से
 - गुणवत्तापूर्ण समयबद्ध कार्य सम्पादन से
 - तकनीकी प्रशासनीय प्रबंधन कार्य प्रणाली से
- व्यावसायिक कौशल को प्रतिष्ठित बनाये रखने के लिये :

- सभी आवश्यक एवं वांछनीय कर्मों के लिए आवश्यक शिक्षण से
- साथ साथ कार्य करने के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण से
- यथार्थ संगत शिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने से
- अपने लिए गुणवत्तापूर्ण कार्य संपादन के श्रेष्ठ स्तर तय करने से
- कार्य संपादन के लिए आदेशित गुणवत्तामय एवं समयबद्ध कार्य पूर्ण करने से

टीम-भावना

टीम-भावना व्यक्तित्व विकास के मूल्यांकन का चौथा सूत्र है। कार्यगत संवेदना को गौरव को - उर्जा को जो साथ-साथ कार्य करने से दर्शाती है। टीम भावना से सामूहिक कार्य सरल दिखता है। याद रखें अकेले कार्य संपादन सम्भव नहीं। सामूहिक प्रयास आवश्यक है। कंधे से कंधा मिलाकर चलने की प्रवृत्ति सफलता की द्योतक है। टीम भावना का मूल्यांकन निम्न प्रकार किया जा सकता है।

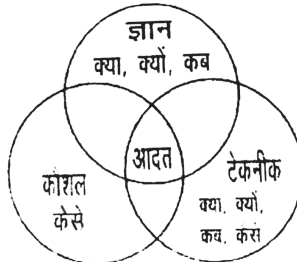
- उत्साह-कौशल- उर्जा प्रदर्शन से
- संस्थागत प्रसिद्धि से
- स्पष्टीकृत संवेदना से
- सभी कार्यों में स्वेच्छामय पूर्ण भागीदारी से
- संस्थागत एवं व्यक्तिगत गौरवमय परंपराओं से
- परस्पर सहयोग की संवेदना से

- हम आगे हैं आगे रहेंगे' के उद्घोष के यथार्थ क्रियान्वन से
- व्यक्तिगत उपलब्धियों को सम्मानित करने से

व्यक्तित्व विकास स्तर का मूल्यांकन करते समय दो बातों पर सदैव ध्यान रखना है। एक 'फोकस' और दूसरी 'स्ट्रेटेजी' फोकस से आशय है केन्द्र बिन्दु से और स्ट्रेटेजी है रणनीति। दोनों में ध्यान दें। **केन्द्र बिन्दु** : है पूर्ण व्यक्तित्व पूर्ण व्यक्तित्व 'होलमेन' की विशेषताएँ हैं- सक्षमता • भावनात्मक प्रौढ़ता • बौद्धिक प्रखरता • सौंदर्य बोधगम्यता • शारीरिक • नैतिक समृद्धि • आध्यात्मिक रुझान

रणनीति है आदर्श स्थापना। आपका व्यक्तित्व ऐसा हो जिसे दूसरे अपना सकें। सदैव यह ध्यान रखना है कि हमारा आचरण-व्यवहार-सम्भाषण-क्रियाकलाप सभी में आदर्श-मॉडल स्थापन हो। कुछ भी करें घर-बाहर-बाजार-दफ्तर- पार्टी पिकनिक-रिश्तेदारी-कोई भी कर्म-क्षेत्र क्यों न हो।

व्यक्तित्व की प्रभावशालीनता है अच्छे से अच्छी गुणवत्ता स्व-प्रबंध की प्रक्रिया में मूल्यांकन एकमात्र आधार है विकास का 'अपनी जांच स्वयं करें'। ध्यान रहे कड़ी नजर और समालोचनात्मक पकड़ का धैर्य इसके लिए अति आवश्यक है। अपनी आदतों की जांच पड़ताल निरंतर करते रहना है ताकि सुधार की प्रक्रिया अपनाई जा सके। जानकारी और कौशल को मिलाकर जीवन जीने की टैकनीक बनती है। ये तीनों ज्ञान कौशल-टैकनीक ही हमारी आदतों का आधार है। इन तीनों में ही हमारा दृष्टिकोण-एटीट्यूड-व्यवहार- बिहेवियर चरित्र करैक्टर सन्निहित है। प्रभावशालीनता एक आदत है।



आदतें (नौलेज - जानकारी) स्किल (कौशल) टैकनीक हैं - सभी जीवन मूल्यों पर निर्मित हों हर संदर्भ में चाहे पारस्परिक संबंध - क्रिया-प्रक्रिया। जीवन मूल्य ही व्यक्तित्व विकास की एकमात्र कसौटी है।

8

स्वयं को प्रभावशाली बनाने वाले आठ सफलता सूत्र

हम प्रभावशाली कैसे बनें - इसके लिये आठ मुद्दों का सफलता सूत्र है -

- ... आत्मसम्मान (कॉलर-अप)
- ... दृष्टिकोण (लैस)
- ... पूर्ण स्वास्थ्य (होलिस्टिक हैल्थ)
- ... स्वयं से प्रतिस्पर्धा (कम्पीटिव एज)
- ... सम्प्रेषण प्रवीणता (टौप स्किल) कम्प्यूनिकेशन
- ... आपसी संबंध (थम्बस अप)
- ... न कहने का चातुर्य (सेटिंग नो)
- ... अभी करें (डू इट नाऊ)

अपने को सुव्यवस्थित करने के लिये एक प्रभावशाली व्यक्तित्व चाहिये। लक्ष्य को सामने रखते हुये निरन्तर अपनी अच्छाईयों और बुराईयों का ध्यान करना होगा। यही आत्मावलोकन से आत्म परिमार्जन की प्रक्रिया है। कुछ ऐसी स्थितियाँ होती हैं जो अपने आधीन नहीं होती। उनमें सुधार परिवर्तन आपके वश की बात नहीं। उनको सहज रूप से स्वीकार करें और अपनी पूर्ण क्षमता से आगे बढ़ें निर्भीकता से स्वयं बदलें धीरे-धीरे सबकुछ बदलने लगेगा। आत्मविश्वास से संकल्पमय होकर आगे बढ़ें। सफलता आपके साथ होगी जीत आपकी।

एक कॉलर अप : स्वाभिमान आत्म सम्मान

स्वाभिमान - कॉलर अप - आत्म सम्मान सफलता का प्रथम सूत्र है। आत्म-सम्मान के मूल में है 'मैं कुछ हूँ' की भावना। अभिमान एवं स्वाभिमान में मौलिक अंतर है। स्वाभिमान में दूसरे के स्वाभिमान का स्थान है। ऐसा अभिमान की स्थिति में नहीं है। आत्म सम्मान का भाव है कि आप अपने बारे में स्वयं क्या सोचते हैं। व्यावहारिक आध्यात्म द्वारा अपनी निजी पहचान बनाता है स्वाभिमान याद रहे आपका स्वाभिमान तभी सार्थक है जब आप दूसरे के स्वाभिमान की उतनी ही चिंता करें जितनी अपने की।

दो : लैस : दृष्टिकोण : नजरिया

लैस - दृष्टिकोण - नजरिया से तात्पर्य है आपकी हर व्यक्ति - स्थिति - वस्तु के देखने-समझने-क्रियान्वित होने की पूर्वावस्था से। ये नकारात्मक/सकारात्मक होता है। नकारात्मक पर सकारात्मक की विजय ही सच्चे सुख का भेद है। ह ऐसा कैसे कर पाएँगे, की चर्चा हम अगले अध्यायों में करेंगे।

तीन : होलिस्टिक हैल्थ : संपूर्ण स्वास्थ्य

होलिस्टिक हैल्थ : संपूर्ण स्वास्थ्य का आशय है शारीरिक-मानसिक एवं भावनात्मक स्वास्थ्य से - आधि-व्याधि की अनुपस्थिति में ही आध्यात्मिक व्यक्तित्व पनपता है। सच्चा सुख तभी संभव है जब आई-क्यू (इंटेलिजेंस कोशेन्ट) और ई-क्यू (इमोशनल कोशेन्ट) का संतुलन हो। मन को साधिये, भावों को साधिये - शरीर अपने आप संघ जाएगा। करके तो देखिए।

चार : कॉम्पटीटिव ऐज आगे बढ़ने की चाह राह :

उत्तरोत्तर विकास

कॉम्पटीटिव ऐज : आगे बढ़ने की चाह राह : उत्तरोत्तर विकास गुणवत्तापूर्ण जीवन जीने की विधा का प्रेरणा स्रोत है। निरंतर हर कार्यक्षेत्र में अच्छे से अच्छा करने से ही व्यक्तित्व परिष्कृत एवं परिमार्जित होता है। सृजनात्मक कार्य प्रणाली उत्तरोत्तर विकास के लिए अति आवश्यक है।

पाँच : टौप स्किल : सर्वोच्च कौशल सम्भाषण

टौप स्किल : सर्वोच्च कौशल है पारस्परिक बातचीत करने की क्षमता: सम्भाषण। प्रायः यही प्रतिभा सफलता एवं असफलता के मूल में पाई जाती है। पारस्परिक वस्तुस्थिति, विचार, भाव, दृष्टिकोण का एक जैसा आदान प्रदान ही संभाषण कहा जाता है। पढ़ना-लिखना- बोलना-सुनना चार प्रक्रिया है संभाषण की। शारीरिक भाषा का भी संभाषण के क्षेत्र में काफी महत्व है।

छैः थम्स अप : पारस्परिक संबंधों में श्रेष्ठता : सहयोग एवं सहकारिता

दूसरे के साथ आपका कैसा और कितना तालमेल है - यही भूमिका है थम्स अप की सहयोग और सहकारिता की। पारस्परिक प्रेम ही आधारशिला है थम्स अप की। दूसरों की बात-हित-भलाई की कितनी चिंता है आपको - यही आपके संबंधों का निर्णायक बिन्दु है। कितना दे सकते हैं बिना किसी शर्त के - यही निर्धारण करता है आपके थम्स अप की ग्रेडिंग का।

सात : सेइंग नो न कहने की आदत

स्वयं को स्थापित करने के लिए स्थिति विशेष में बहुत आवश्यक है कि हमें 'न' कहने की आदत आए, अभद्र होकर नहीं-भद्रता से अपनी बात को इस रूप में प्रस्तुत किया जाए कि उसमें दूसरे के सम्मान का प्रतिरक्षण हो। आवेश आवेग में कही गई बात अनचाही और बेमजगी की स्थिति पैदा करती है। हर स्थिति में 'हाँ' कहने वाले व्यक्तित्व को जीवन निर्वाह में विवशता आती है और वह सदैव दूसरों पर आश्रित होकर कार्य करता है। ना कहना कैसे सीखें, का उत्तर आप पाएँगे अगले अध्यायों में।

आठ : डू इट नॉउ अभी करिये

अभी करिए के सूत्र का सीधा संबंध है समय प्रबंध से प्रायः 'अभी नहीं'... की प्रवृत्ति हमारी असफलता का निर्धारण अनजाने में कर देती है।

आवश्यकता है तुरंत काम कर डालने की आदत को समर्थ बनाने की। समय-सारिणी बनाकर हर काम की उसकी प्राथमिकता 'क्यों' और 'कब' के अनुसार निर्धारित करने की - तदानुसार कार्य संपादन की। तभी समय को बाधा जा सकता है। यही सुख-शांति का रहस्य है।

9

पहला सफलता सूत्र कॉलर अप : स्वाभिमान : आत्मसम्मान

आत्म सम्मान सफलता का प्रथम सूत्र है। स्वाभिमान - कॉलर अप आत्म-सम्मान के मूल में है 'मैं कुछ हूँ' की भावना। अभिमान एवं स्वाभिमान अंतर है। स्वाभिमान में दूसरे के स्वाभिमान का स्थान है। ऐसा अभिमान स्थिति में नहीं है। आत्म सम्मान का भाव है कि आप अपने बारे में स्वयं सोचते हैं। व्यावहारिक आध्यात्म द्वारा अपनी निजी पहचान बनाता है स्वाभिमान याद रहे आपका स्वाभिमान तभी सार्थक है जब आप दूसरे के स्वाभिमान की उतनी ही चिंता करें जितनी अपने की। पहले हम जानें कि स्वाभिमान और अभिमान में क्या अंतर है:

स्वाभिमान	अभिमान
<ul style="list-style-type: none">- आंतरिक नियंत्रण से स्वयं के बारे में सम्मान की भावना- साहसी। मुश्किलों का सामना करने में सक्षम। आत्म विश्वासी निर्भीक- आत्म सम्मानित भावना से प्रेरित 'मैं समोचित हूँ'	<ul style="list-style-type: none">- बाह्य नियंत्रण से दिखावे द्वारा दूसरों के विचार की परवाह किए बिना स्वयं को महत्वपूर्ण समझकर कार्य करने की एकाकी भावना- दुःसाहसी। भयभीत होकर कार्य करना। महत्वपूर्ण न हो सकने की भावना को छिपाकर कार्य प्रेरित रहना कि अपने आपको दूसरों को महत्वपूर्ण दिखाऊँ। आत्म विश्वास का अभाव।- आत्म सम्मान की हीनता से प्रेरित 'कोई मेरी चिंता नहीं करता'

- | | |
|--|---|
| - अडिग जीवन लक्ष्य-कुछ कर जाने की धुन से कार्यरत | - 'चलता है' दृष्टिकोण 'जैसा है ठीक है' की धुन में कार्यरत |
| - स्वभावतः सृजनकर्ता। नवीनीकरण की ओर प्रोत्साहित | - रूढ़िवादी एवं जिद्दी। सदैव 'मेरे हिसाब से' कार्य करने में उत्साहित |
| - असफलता के लिए स्वयं को उत्तरदायी मानने की पहल। निश्चित रूप से दूसरों के सहयोग के लिए पूरा सहयोग और सहभागिता लेने में स्वयं की भूमिका की पहल का एहसास | - असफलता के लिए सदैव दूसरों को दोषी ठहराना स्वः प्रतिरक्षा से कार्यरत। मैं क्यों पहल करूँ। 'मूल प्रेरक बिंदु'। दूसरों से सहयोग लेने में हिचकिचाहट |

आत्म सम्मान की भावना से ओत-प्रोत व्यक्तित्व अपना सही मूल्यांकन करता है। दिक्कतें, परेशानियाँ- असफलताएँ उसे निराश नहीं होने देती। ऐसा व्यक्ति निरंतर स्वयं के अनुभव से सीखकर दिक्कतें एवं परेशानियों को दूर करता है। असफलताएँ उसके लिए चुनौती मात्र है। उन्हें स्वीकार कर आगे बढ़ने से आत्म-सम्मान पोषित होता है निखरता है। पुरजोर प्रयास से सब समस्याओं का हल निकल जाता है। उन्हें अपने पर अपने संकल्प पर पूर्ण भरोसा रहता है। अब अपने स्वाभिमान स्तर की जांच करिए।

अपने स्वाभिमान स्तर को जाने

निम्नलिखित विचार बिन्दुओं को ध्यानपूर्वक पढ़ें - समझें। प्रत्येक विचार बिन्दु के सामने दिए हुए कोष्ठ में सही अथवा गलत अंकित करें। जो अंकित कर दिया वही मानें। बदले नहीं।

- मेरा मानना है मैं आज जैसा हूँ उसके लिए मेरा भाग्य उत्तरदायी है। मैंने कुछ नहीं किया।
- मैं प्रायः सोचा करता हूँ कि मैं और सफल नहीं हो सकता।
- मैं नहीं मानता कि मैं अपनी पूर्ण प्रतिभा से कार्यरत हूँ।
- मैं अपने आपको असफल मानता हूँ जब मैं अपने निश्चित लक्ष्य को प्राप्त नहीं कर पाता।
- जब दूसरे लोग मुझे प्रशंशित करते हैं तो मुझे शक होता है कि कितने सच्चे हैं।
- दूसरों की तारीफ करने में मुझे हिचकिचाहट होती है। उन्हें अच्छा कहना मुझे ठीक नहीं लगता।

- आवश्यक रूप से मैं नहीं मानता कि मेरे शारीरिक स्वास्थ्य पर मेरे मन का कोई असर पड़ता है।
- जब सब कुछ अच्छा चल रहा होता है तो मैं अनबनेपन का अनुभव कर सोचता हूँ कि ये जल्दी ही खत्म हो जाएगा।
- दूसरे लोग मेरे बारे में क्या सोचते हैं, मैं इस बात को बहुत महत्वपूर्ण मानता हूँ।
- मुझे अपनी गलतियाँ मानने में बहुत परेशानी होती है।
- मैं जो कहना चाहता हूँ, उसको प्रायः कहने में मुझे अच्छा नहीं लगता।
- डर के कारण मैं जीवन में बदलाव लाने से सक्कुचाता हूँ।
- 'मुझे क्षमा करें, भूल हो गई' कहना मेरे लिए बहुत मुश्किल काम है। अभी नहीं आज, आज नहीं कल.... जल्दी क्या है? मेरी कार्य व्यवस्था का सही रूप दर्शाता है।
- मैं प्रायः ऐसा सोचता हूँ 'अरे कोशिश करने से क्या लाभ' ये होना ही नहीं है।
- मैं उन लोगों से बिल्कुल मिलना नहीं चाहता, जो मुझे पसंद नहीं है।
- जीवन के प्रति मेरे अपने दुष्टिकोण में सुधार होने की गुंजाइश है।
- ये सच है कि मैं जो नहीं कर पाया उसके लिए मेरे माता-पिता उत्तरदायी हैं।
- मुझे दूसरो में अच्छाई पहचानने में बड़ी परेशानी होती है।
- मैं नहीं सोचता कि लोग सुधर सकते हैं।

अब मूल्यांकन करो। यदि आपके आधे से ज्यादा विचार बिन्दु सत्यापित होते हैं तो समझे आपमें स्वाभिमान की कमी है। विचारों। कुछ करें। हमसे मिलें। पत्राचार करें। अगर आपके उत्तर अधिकतर है तब आप अपने प्रति सम्मानित भाव से ओत-प्रोत हैं। बनाये रखें अपने आत्मविश्वास को।

'स्वाभिमान' एक ऐसी आवश्यकता है जिसके बिना कोई विकास की ओर अग्रसित नहीं हो सकता। एक से बढ़कर एक की भागदौड़ में अपने

को समृद्ध बनाने के लिए स्वाभिमान अति आवश्यक है। देखिए हमें क्या करना है।

स्वाभिमानी बनने के लिए

- सफल समृद्ध व्यक्तियों के गुणों को ध्यानपूर्वक देखे - समझे - ग्रहण करें - जीवन में उतारें।
- सीधे खड़े हों। सिर से आसमान छूने की कोशिश करें। जमीन को अपने पैरों से सख्ती से दबायें। स्पष्ट बोलें। मुस्कराये। शरीर वाणी को प्राणमय रखें।
- समय को संभालना सीखें। चिंता छोड़ें। निश्चित होने का अभ्यास करें। 'क्या हाथ में है....' उस पर ध्यान केंद्रित करें।
- गलती होती है - होने दें। घबराये नहीं सुधार करें। संकल्पित हों कि अब फिर गलती नहीं होने देंगे।
- अपने बारे में (व्यक्तित्व, रूप सज्जा, पद, कार्य, घर-परिवार) हीन भावना से न विचारें। जो है स्वीकारें।
- अपने को 'विवश' न समझे और न दूसरों के सामने 'विवश' होने की स्थिति का सोचनीय प्रदर्शन करें। सुधारें। आगे बढ़ें।
- समस्या समाधान में जुटकर हल निकालें। सबको बताएँ आपने क्या किया। कैसे किया।
- प्रशंसा को विनम्रता से स्वीकारें। ऐसा न कहें 'मैंने कुछ नहीं किया। ऐसे ही हो गया। ऐसा तो कोई भी कर सकता है। ये कोई बड़ी नहीं है आदि आदि।
- भूल को स्वीकारे सहर्ष भूल सुधार को चुनौती समझें।
- अपने विचारों को हीन न समझे। अगर ठीक प्रकार अपने विचार की प्रस्तुति नहीं कर पाए हैं तो पुनः अनुमोदन करें आत्मविश्वास से।
- दूसरों से अपनी अपेक्षा साफ-साफ शब्दों में कहें सादर एवं विनम्रता से, घुमाफिरा कर कहने की आदत न पड़ने दें।
- दूसरों के दोष और भूल के लिए क्षमा प्राथी न बनें। हाँ उत्तरदायित्व लेने की स्थिति में सहर्ष दोष स्वीकारें।

- कुछ चीजों पर आपका अधिकार नहीं है उनको अपने वश से परे जानें और निरंतर गुणवत्तापूर्ण प्रयास करें ताकि विवशता आपकी प्रगति में अधिक बाधक न हो।
- सदैव प्रयत्नशील रहें कि आपके काम से दूसरों को क्या लाभ मिलेगा। स्वतः ही ऐसा करने से आपकी उपलब्धियों की पहचान होगी और आपका स्वाभिमान बढ़ेगा।
- 'आप कर सकते हैं' मूल मंत्र है आत्मविश्वास और आत्मसंकल्प का निर्णय लें और कार्यरत होने की आदत डालें। अपनी क्षमता, कुशलता पर शक न करें। हाँ आत्म सुधार आवश्यक है।
- अपनी सफलता के लिए उत्तरदायी बनें। आनन्द का अनुभव करें। आप ही कर्ता है और आप ही भोक्ता। दूसरों को न लाये बीच में।
- कर्म कौशल का क्षेत्र सर्वव्यापी है निजी पारिवारिक-सामाजिक। सर्वव्यापी विकास करें। साथ-साथ सबके लिए उपादेय बनें।
- कर्म कौशल के लिए स्वाध्याय से आधुनिकतम योग्यता प्राप्त करें। अप-टू-डेट रहें। रूके नहीं। बढ़ते चलें लक्ष्य की ओर।
- दूसरों से अपने को न तोलें। अपने आप से अच्छा बनने की स्पर्धा करें।

अपने प्रति सम्मान की भावना स्वाभिमान से एक अद्भुत आनन्द प्राप्त होता है। मन आनंदित होकर उछलता है। दृष्टिकोण सकारात्मक होता है। आशावादी होकर व्यक्ति नयी मंजिलें छू लेने के लिए उत्साहित रहता है। अच्छी बात है। -पर ध्यान रखना है कि कहीं हम अपने स्वाभिमान में दूसरों के स्वाभिमान को तो विचलित नहीं कर रहे। यह स्वाभिमान का बहुत ही कोमल सूत्र है।

दूसरों के स्वाभिमान को बनाये रखने से ही आपका स्वाभिमान सुरक्षित रह पाये पायेगा।

व्यक्तित्व विकास में 'स्व' का विचार स्वाभिमान रूप में मूल रूप से एक मूल चेतना बिन्दु है। अपने को जानकर आवश्यकता है कि स्वयं में आत्म-सुधार कर स्वाभिमान जगायें और इससे प्रेरित होकर कार्यरत हों। देखें चार मील के पथरों को जहाँ आपको अपने स्वाभिमान को क्रियान्वित कर

अपनी छाप छोड़नी है। अपने आपको जानें- समझें-सुधारें। स्वाभिमानी बनें चरैवति चरैवति की धुन में।

ए
एटीट्यूड
भाव

बी
बिहेवियर
व्यवहार
सम्भाषण
सदाचार

सी
चरित्र
जीवन मूल्य
सिद्धांत
लक्ष्य

डी
ए-बी-सी
का
डायमेंशन
विस्तार



— पारस्परिक सम्पर्क
— कार्य प्रणाली
— कर्म विधायें
— समझौता
— पूर्णता एवं सर्वव्यापकता

दूसरा सफलता सूत्र सम्पूर्ण स्वास्थ्य : होलिस्टिक हैल्थ

सम्पूर्ण स्वास्थ्य से हमारा तात्पर्य है, शारीरिक, मानसिक भावनात्मक एवं आध्यात्मिक स्वास्थ्य से। बॉडी (शरीर) - माइन्ड (मन-विचार-भाव) -सोल (आत्मा) तीनों को मिलाकर हमारा व्यक्तित्व बनता है। इसीलिए जब हम सम्पूर्ण स्वास्थ्य की चर्चा करते हैं तो शरीर-मन (विचार और भाव) एवं आत्मा के स्वास्थ्य की बात स्वाभाविक है। याद रखें कि यदि आप पूर्णरूपेण स्वस्थ नहीं हैं तो न आपका व्यक्तित्व निखरेगा और न ही जीवन लक्ष्य की प्राप्ति हो पाएगी। सच्चा सुख तभी संभव है जब आई-क्यू (इंटीलिजेंस कॉशेन्ट) और ई-क्यू (इमोशनल कॉशेन्ट) का संतुलन हो। मन को साधिये, भावों को साधिये- शरीर अपने आप सध जाएगा। करके तो देखिए।

ऐसा सोचा जाता है कि व्यायाम से मन और आत्मा के स्वास्थ्य से कोई संबंध नहीं है। ये धारणा गलत है। व्यायाम से शरीर-मन-आत्मा तीनों ही ठीक रहते हैं। जब मन चिंतित हो तो घूमें। घूमने से नकारात्मक विचार दूर होते हैं। यथोचित व्यायाम से मन हल्का रहता है। जब बुद्धि और भाव दोनों में तालमेल सही हो तो सम्पूर्ण स्वास्थ्य पनपता है। यही सफलता की आधारशिला है।

अस्वस्थ व्यक्तित्व की पहचान

सामान्य तौर पर अस्वस्थ व्यक्ति का संकेत नीचे लिखी बातों से पता चलता है-

- व्यावहारिक कुशलता का अभाव
- व्यावहारिक कुशलता में दोष
- चिंतित स्वभाव एवं व्यवहार में असंतुलन
- विश्राम करने की क्षमता का अभाव
- 'स्व' के स्थापन में कठिनाई
- स्व नियंत्रण द्वारा बाह्य वातावरण को स्वेच्छानुसार निर्मित करने के चातुर्य की कमी
- मानसिक संतुलन में दोष
- व्यावहारिक आदर्श स्थापन में परेशानी

सम्पूर्ण स्वास्थ्य 'वैलनेस' होलिस्टिक हैल्थ तब होती है जब हम देर तक काम करने से थकते नहीं, जल्दी भावनाओं में न बह जाते हों; जब बौद्धिक प्रखरता पैनी हो ताकि दूसरे की बात सुन सके और समझ सकें; जब प्रकृति के प्रति सद्भाव हो, बाह्य सौंदर्य के प्रति संतुलित रुझान हो, आंतरिक सौंदर्य पर अधिक जोर हो; जब नैतिक सिद्धांतों का चारित्रिक रूपांतरण हो, सदाचरण केवल चर्चा का विषय न होकर जीवन में उतारे जाएँ। जब आप आध्यात्मिक हों अपने जीवन में, ज्ञानमय-चिंतन से, भक्तिमय भाव से और कर्ममय व्यवहार से ईश्वर को अपने आत्मन में और दूसरों के आत्मन में देखकर विवेक से। सम्पूर्ण स्वस्थ व्यक्तित्व ऐसा व्यक्तित्व है जो अपनी पूर्ण कार्यविधा-रोल प्ले में प्रभावशाली हो अपने लिए, अपने परिवार के लिए, अपने समाज के लिए, अपने राष्ट्र के लिए और सभी के लिए। यह सब सम्भव है नियमित प्रक्रिया से। गुणवत्तामय जीवन यापन से - सिद्धांतों पर चलकर - सद् व्यवहार, सद् आचरण, शिष्टाचार, सज्जनता, सहजता, सरलता, मधुरता, सचेतनता ऐसे व्यक्तित्व के आवश्यक गुण हैं।

- व्यक्तित्व की दर्शनीय छवि : आपकी चाल-ढाल खड़े होने का ढंग-कपड़े पहनने का चातुर्य-बोलने का ढंग, भाषा सब गुणवत्तामय

होनी चाहिए। दूसरों के लिए हर रूप से आप एक आदर्श हों, ऐसी चाल ढाल हो आपकी।

- तालमेल का स्तर: हर स्थिति, हर व्यक्ति, हर समय, हर कार्य में दूसरों के साथ मेलजोल से क्रिया कलाप सम्पादन की गुणवत्ता निर्णय करती है कि आपका स्वास्थ्य कहाँ तक सम्पूर्ण है। दूसरों के विचारों पर ध्यान देना और दूसरों द्वारा आपके स्वयं के व्यक्तित्व की स्वीकृति निर्धारित करती है कि आप पूर्णरूप से कितने स्वस्थ हैं।
- सामाजिक आचार: मैत्रीमय व्यवहार से अपने सामाजिक स्तर की गुणवत्ता उपयुक्त क्रिया विनिमय से एवं दूसरों के कार्य करने की तत्परता पर निर्भर है आपका भावनात्मक स्वास्थ्य।
- सदाचरण एवं शिष्टाचार: व्यवहारगत शिष्टाचार, वाणी की विनयशीलता एवं सज्जनतामय कार्य विधान से हर स्थिति में आशागत व्यवहार एक स्वस्थ व्यक्तित्व की सच्ची पहचान है।
- वातावरण (मकान-वस्तुएँ) की व्यवस्थागत देखभाल: अपने आसपास की चीजों का रख रखाव; व्यवस्थामय और दिलचस्पी से देखभाल द्वारा स्वस्थ मनोस्थिति का पता लगता है।

देखें आप कितने स्वस्थ हैं

- नियमित रूप से किस प्रकार का व्यायाम आप करते हैं।
- भोजन में कब क्या खाते हैं।
- वजन कितना है। क्या अपनी लम्बाई के हिसाब से आप मानक वजन बनाए रखते हैं।
- काम के बोझ की स्थिति को संभाल लेने में आप कितने सफल हैं। विश्राम करने की सामर्थ्य और अच्छे से सोने की आदत
- निजी, व्यक्तिगत एवं व्यावसायिक क्रियाकलापों में कैसा संतुलन है और कितना।

दूसरों से अपने स्वास्थ्य के बारे में जानकारी लेने से, विशेषकर उन लोगों से जो दिन प्रतिदिन आपके सम्पर्क में हैं, इन सभी बिंदुओं पर, आप

अपने 'सम्पूर्ण स्वस्थता' का सही मूल्यांकन कर सकते हैं। विचारों कहीं निम्न चीजों के दोषी तो नहीं हैं आप :-

- निजी और व्यक्तिगत जिम्मेदारियों के निर्वहन से पारिवारिक कार्यों से बचने के लिए व्यावसायिक कार्यों में अनावश्यक व्यस्तता की आदत - काम - काम - काम - बहाने मात्र
- हर समय व्यावसायिक काम के बारे में सोचते रहना। घर पर भी और सामाजिक आयोजनों में भी
- प्रायः घर पर व्यावसायिक काम लाना
- सप्ताह में सात दिन २४ घंटे व्यावसायिक कार्य के विषय में चिंतन, चिंता और मनन
- सदैव 'परफैक्शनिस्ट' 'मैं तो दोषमय हो ही नहीं सकता...' की दुहाई देकर दूसरों को नीचा दिखाने की आदत
- पारिवारिक सदस्यों एवं मित्रों द्वारा सामान्यतया शिकायत कि उनके लिए आपके पास समय ही नहीं है। व्यावसायिक क्षेत्र से परे अन्य मित्रों का न होना
- भगा दौड़ में सदैव काम करना
- छोटी चीजों को बड़ी प्राथमिकता देना

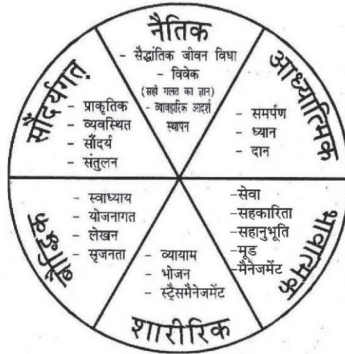
शारीरिक स्वास्थ्य संबंधी समस्याओं (सिर दर्द, शरीर दर्द, नींद बेचौनी, अपच आदि) को अनदेखी कर देना

जीवन जीने के लिए है। आपको आनंद से जीने के लिए पूर्णरूप से स्वस्थ रहना है और उसके लिए अपने सभी कार्यों में पूर्ण उत्तरदायित्व निर्वहन करने के लिए उपयुक्त प्राथमिकता से तालमेल करना होगा। सभी काम आवश्यक हैं। हम क्या करें पूर्ण स्वस्थ रहने के लिए। देखें-

हम सम्पूर्ण स्वस्थ रहने के लिए क्या करें

परिश्रममय कार्य करने का मतलब कार्य व्यसन नहीं है। दोनों अलग बातें हैं। परिश्रमी आवश्यकतानुसार अधिक काम करते हैं; नियमित रूप से नहीं। अपनी कार्य करने की प्रक्रिया की जांच करें। क्या आपकी कार्य प्रक्रिया में गुणवत्ता है। आप जो जानते हैं-कहते हैं-क्या वही करते हैं। विश्लेषण करिए कि आप अधिक काम करने के आदि क्यों हैं। नियत कर्म

करने के लिए या सृजनात्मक धुन में प्रोत्साहित। भगा दौड़ में काम करने से गलतियाँ रह जाती हैं और गुणवत्ता नहीं आ पाती। सोचिए। व्यायाम और ध्यान की प्रक्रिया से गजब नहीं होने वाला। आपको अपने रुझान को सकारात्मक करना होगा। अपने सम्पर्क में पूर्ण रूप से स्वस्थ लोगों को रखें - उनसे मिले जुलें। यथानुसार उनसे सहायता लें। बदलें धीरे धीरे। देखें छः रूप; एक पूर्ण स्वस्थ और सफल व्यक्तित्व के -



काम का बोझ हमारे शरीर मन और आत्मन को ठहरा देता है। गतिशीलता रुकने लगती है। सब कुछ कठिनाईपूर्ण लगने लगता है। स्वयं को पुनः सशक्त करने की आवश्यकता है। पूर्ण रूप से स्वस्थ रहने के लिए। जब काम बोझिल हो तो चिंतन कर ध्यान से अपनी कार्य प्रणाली की रूपरेखा को बदल डालें। आपको 'अपने' को सामर्थ्यमय रखना है पूर्णस्वस्थ रहकर।

तीसरा सफलता सूत्र लैंस : दृष्टिकोण : नजरिया

लैंस - दृष्टिकोण - नजरिया से तात्पर्य है आपकी हर व्यक्ति - स्थिति - वस्तु के देखने-समझने-क्रियान्वित होने की पूर्वावस्था से। ये नकारात्मक/ सकारात्मक होता है। नकारात्मक पर सकारात्मक की विजय ही सच्चे सुख का भेद है। लैंस द्वारा आप अपनी सोच-भाव और प्रस्तावित कार्य प्रणाली की पूर्व सूचना दूसरों को देते हैं। जब आपका नजरिया आशावादी होता है और सफलता की संभावना होती है तब आप सकारात्मक होते हैं और प्रायः दूसरों की पहल भी सकारात्मक होती है। यदि आप निराशा के दौर से गुजर रहे हैं तो आपका दृष्टिकोण नकारात्मक होता है और ऐसी स्थिति में दूसरे लोग आपसे कन्नी काटने लगते हैं। सकारात्मक और नकारात्मक दोनों ही आपकी आंतरिक संवेदना दर्शाता है - मानसिक स्तर पर आप किसी के बारे में कैसा विचारते हैं। जैसे कैमरे के लैंस का तालमेल कर आप अपना मनचाहा दृश्य खींच लेते हैं इसी प्रकार अपने लैंस (दृष्टिकोण) को तालमेल कर नकारात्मक और सकारात्मक दृश्य देख सकते हैं। एक स्थिति को आप 'अवसर' मानकर सफलता की ओर अग्रसर हो सकते हैं और उसी स्थिति को अपनी 'असफलता' समझकर दुखी रह सकते हैं। ठंड का दिन सुंदर और असुंदर आपके नजरिये पर ही निर्भर है। किसी भी समाचार को लेंस रखकर छोटा या बड़ा, सुंदर-असुंदर, व्यवस्थित-अव्यवस्थित, अच्छा-बुरा देखा जा सकता है। आवश्यकता है छोटे

रूप में नकारात्मक चीजों को देखें और बड़े रूप में सकारात्मक चीजों को यही 'लेंस' के 'मैगनीफाईंग' प्रक्रिया का वांछनीय प्रयोग है।

जब आपके मन में एक श्रेष्ठ विचार आता है तो आप चाहते हैं एक ऐसे व्यक्ति के साथ चर्चा करें जो सकारात्मक हो आपको अपने विचार को सक्रिय करने में सहायता दे। ऐसा व्यक्ति तीन प्रकार से आपकी सहायता करता है एक: आपका आत्मविश्वास बढ़ाएगा। दो : आप प्रोत्साहित होंगे अपने विचार- विस्तार के लिए। तीन: नकारात्मक नजरिया कहीं भी पनपने वाला नहीं है। याद रखें जितने लोग आपके पास अपने विचार लेकर सुझाव रूप में सहायता लेने आते हैं उतने ही आप सकारात्मक हैं। मूल्यांकन करते रहें। आपकी सोच ठीक नहीं है प्रायः हमें ऐसे लोग मिलते हैं जो कहेंगे - आपकी सोच ठीक नहीं है - यह विचार व्यावहारिक नहीं है इस पर फिर कभी सोचेंगे आने दें फिर सोचेंगे, ये सब संबोधन नकारात्मक विचार वाले व्यक्ति के हैं। ऐसे लोग न काम करते हैं और न काम करने देते हैं। वे 'न' करने की पहल करते हैं और दूसरों को 'न' करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। न उनमें भाव प्रोढ़ता है और न विचार प्रबुद्धता। इसके विपरीत, सकारात्मक दृष्टिकोण वाला व्यक्तित्व सदैव 'अवसर' को आगे बढ़ने की स्थिति स्वीकार कर 'हाँ' कहकर दूसरों को प्रोत्साहित करता है 'करने' के लिए। वह आपकी सदैव सहायता करता है आगे बढ़ने के लिए।

आप सकारात्मक (पॉजीटिव) कैसे बनते हैं

- सबसे पहले 'न' नहीं को अपनी विचार मुद्रा से निकाल फेंकें। फिर देखिए क्या करें।
- अपनी 'न'-नहीं को 'हाँ' में बदलने के लिए; गिने एक दिन में कितनी बार 'न'- नहीं आप कहते हैं और कब। 'आदत' की स्वयं जांच करें।
- जब कोई आपके पास 'विचार-सुझाव' लेकर आए तो उसको उस विचार को क्रियान्वित करने के लिए और एक कारण बताएँ जो उस व्यक्ति को नहीं सूझा। इस आदत को विकसित करें।
- नई नई चीजें सूझें और उन्हें क्रियान्वित करने की संभावनाओं को विचारें।

- अस्पष्टता को अपनी विचार-प्रक्रिया से हटायें।
- आपका दृष्टिकोण आपकी कार्यविधा को प्रभावित करता है - सदैव याद रखें।
- हर स्थिति में नये 'अवसर' खोजें।
- काम करने में आनंद का अनुभव करें।
- जानें कि ऐसी कौन सी चीज है जिन पर आपका नियंत्रण नहीं है। जिनपर आपका नियंत्रण है उनमें गुणवत्ता लाएँ।
- एक समय में एक प्रकार की उस स्थिति को संभालें जो आपको नकारात्मक बनाती है। धीरे-धीरे क्रम से सभी नकारात्मक आदतों को इस प्रकार एक एक करके संभालें।
- सकारात्मक लोगों के साथ रहें। सत्संग का असर बहुत सहायक होता है सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करने में।

दृष्टिकोण को सकारात्मक बनाए रखने की आवश्यकता है

अपने लक्ष्य की ओर बढ़ते हुए नेटवर्किंग आवश्यक है। याद रखने योग्य बातें हैं -

- लक्ष्य निर्धारण में मात्रा, गुणवत्ता और समय सारिणी निश्चित करें।
- विचारें कि अमुक कार्य आपके जीवन लक्ष्य के लिए क्यों महत्वपूर्ण है।
- कल्पना करें कि सफल होने पर आप कैसा अनुभव करेंगे।
- कल्पना करें कि असफल होने पर आपको कैसा लगेगा।
- आपके अपने व्यक्तित्व में कौन से दोष हैं जो लक्ष्य उपलब्धि में बाधक हो सकते हैं तथा ऐसे कौन से व्यवधान हैं जिनपर आपका नियंत्रण नहीं है पर आप उन्हें कुछ हद तक दूर कर सकते हैं।
- कौन लोग आपकी सहायता कर सकते हैं और किस रूप में।
- क्या क्या किस क्रम में कब करना है। चार्ट बनाएँ।

नकारात्मक वातावरण में सकारात्मक बने रहें

जब कभी आपको ऐसा लगे कि आपका नजरिया नकारात्मक होता जा रहा है तो तुरंत सकारात्मक पुर्नवीकरण की आवश्यकता है। छुट्टी के दिन अपने दृष्टिकोण का तालमेल ठीक करना चाहिए। तीन चीजों पर ध्यान दें।

एक : बाह्य उथलपुथल करने वाली स्थितियाँ जैसे - निराशा असफलता आर्थिक कठिनाई - स्वास्थ्य - संबंधी - उतार-चढ़ाव। इन स्थितियों को स्वीकार करना है और आगे बढ़ते जाना है। अपने मनोबल को थाम कर चलते रहना है।

दो: अपनी सोच अपने बारे में स्वाभिमान संबंधी बातें। अपनी चाल-ढाल - ड्रेस-वजन कम ज्यादा संबंधी कमी वेशी से हमारी सोच अपने स्वयं के व्यक्तित्व के बारे में निम्न होने लगती है। जब ऐसा हो तो तुरंत उपयुक्त कार्य विधा से अपने स्वाभिमान के स्तर को ठीक करना चाहिए।

तीन : नकारात्मक रुझान सहज ही में दिल-दिमाग पर हावी हो जाता है। ऐसा अनायास ही एकांत में होने लगता है। ऐसा होता है प्रायः आज के वातावरण में मौजूद नकारात्मक मूल्यों के कारण।

कुछ भी हो कोई भी कारण हो तीन कारणों में से आवश्यकता है अपने आपको सकारात्मक रखने की - प्रार्थना-ध्यान-आराधना से दृष्टिकोण सकारात्मक रहता है। 'हाबीज' (पेंटिंग - आर्ट - म्यूजिक-कविता-लेखन आदि) से सकारात्मक नजरिया पुष्ट और ताजा रहता है। जब कभी मनोबल हिले तो विश्वास में एक दूसरे से चर्चा कर अपने आत्म विश्वास को पुनः जागृत कर आगे बढ़ते चलें। दिशा निर्देश के छ: बिंदु हैं :-

सब काम आनंदमय है जो करना है अच्छे से कर आनंद का अनुभव करना है।

- कार्य का पुरस्कार कार्य करने में है।
- आनंद के लिए कार्य करने की कामना ही आनंदमय है।
- सब काम आध्यात्मिक उत्तरदायित्व का निर्वहन है।
- आनंद के लिए उत्तरदायित्व के प्रति समर्पण आवश्यक है।
- आनंद के लिए अपने स्वयं को पूर्ण रूप से कार्यरत करना है।

ये जानने के लिए कि क्या आप वास्तव में काम करते हुए आनंद का क्या मुझे अपने अनुभव करते हैं, तो इन प्रश्नों का उत्तर लें अपने आपसे

हर काम की चिंता है क्या मैं हर काम को अपनी पूर्ण क्षमता से सम्पादित क्या मैं काम करने में पूर्ण करता हूँ ताकि काम करने का पूर्ण आनंद मिले रूपेण समर्पित हूँ- क्या कार्य सम्पादन के लिए मैं पूर्णरूपेण क्षमता सम्पन्न हूँ। उपयुक्त जांच कर सफलता की ओर सकारात्मक होकर अग्रसर हों। याद रखें कि आप ही कारण है और आप ही फलभोक्ता है। यही सकारात्मक बने रहने का एक मात्र रहस्य है।

12

चौथा सफलता सूत्र आगे बढ़ने की चाह - राह- कम्पीटीटिव ऍज

कौम्पीटिव ऍज : आगे बढ़ने की चाह राह : उत्तरोत्तर विकास गुणवत्तापूर्ण जीवन जीने की विधा का प्रेरणा स्रोत है। निरंतर हर कार्यक्षेत्र में अच्छे से अच्छा करने से ही व्यक्तित्व परिष्कृत एवं परिमार्जित होता है। सृजनात्मक कार्य प्रणाली उत्तरोत्तर विकास के लिए अति आवश्यक है।

आगे बढ़ने की चाह-राह के दो मूल तत्व हैं : एक - अच्छे से अच्छा करने की आदत : दो सृजनशीलता - नये नये तरीके अपनाने की प्रवृत्ति। एक है प्रभावशाली कार्यगत प्रणाली सफल परिणामयुक्त और दो है प्रभावशाली कार्यगत प्रणाली का आवश्यक सूत्र।

अच्छे से अच्छा करने की आदत : एक्सीलेंस

अच्छा-उससे अच्छा उस अच्छे से अच्छा (गुट-बैटर-बैस्ट) करना अपने हर कार्य में यही एक्सीलेंस है। सफलता भेद केवल एक है आपको अपने आपसे स्पर्द्धा कर आगे बढ़ना है। इसके लिए अपने आप को जानना और अपने में सुधार करते रहना आवश्यक है। चार प्रश्नों का उत्तर निरंतर समझना चाहिए - १. 'मैं कहाँ हूँ', २. मुझे कहाँ जाना है, ३. मैं वहाँ कैसे जाऊँ, ४. मैं कैसे जानूँ कि मैं वहाँ पहुँच गया हूँ। और यह क्रम बराबर चलता रहे। पहला प्रश्न है वस्तु स्थिति का - दूसरा लक्ष्य का - तीसरा प्रणाली का और चौथा मूल्यांकन का। अपने कार्य की हर क्षेत्र में संभावित

गुणवत्ता उत्तरोत्तर बढ़ानी चाहिए और इसके लिए स्वयं को परिमार्जित एवं परिवर्द्धित रखना चाहिए। यही अच्छे से अच्छा बने रहने की प्रक्रिया है। इसकी कोई सीमा नहीं है। हम अच्छे हैं और अच्छा बनना है और फिर इससे भी अच्छा। हम सब बुद्धिजीवी इस प्रक्रिया को सहज ही अपना सकते हैं। आवश्यकता है अपने आपको बदलने की। आदतें बदली जा सकती हैं। इस संदर्भ में कुछ उपयोगी बातें ध्यान देने योग्य हैं

- समय प्रबंध करें। कार्य करते हुए 'वरीयता' प्राइयोरिटी निर्धारण करनी चाहिए। कौन काम पहले कौन दूसरे नंबर पर और इस तरह पहला काम पहले और फिर दूसरा काम। इस प्रक्रिया से हर काम पहला काम होकर ही गुणवत्ता बनी रहेगी बराबर।
- दृढ़ निश्चय से सही निर्णय लेकर कार्यगत हों। सब कुछ विचार करने के पश्चात वही विधा चुननी है जो सबसे अधिक कार्यकारी हो। सही विधा वह है जिससे समस्या का निदान कम साधनों के प्रयोग से हो।
- गुणवत्ता और प्रभावशालीनता दर्शनी चाहिए बाह्य रूप में कार्यगत परिणामों से। दूसरे निर्णय कर पायें आपके कार्यगत परिणामों का।
- प्रभावशालीनता का चौथा बिन्दु है कि हम अपनी अच्छाईयों, गुणों पर आधारित होकर कार्य करें - कमजोरियों पर आधारित होकर कार्य नहीं करें। कमजोरियों पर आधारित होकर कार्य विधा में संकोच न आने दें। अपनी अच्छाई, अपने लोगों की अच्छाई, अपनी कार्य विधा की अच्छाई, अपने परिवार की अच्छाई, अपनी संस्था की अच्छाई आदि आदि।

गुणवत्ता में श्रेष्ठता लाने के लिए आवश्यक है कि हम अपने लक्ष्य को गुणवत्ता न भूलें। अपने काम में गुणवत्ता लाने के लिए आवश्यक है कि हम लक्ष्य में सार्थकता खोजें। सार्थक लक्ष्य से स्वयं में विश्वास पैदा होता है। फिर अपने काम में विश्वास पैदा होता है। अपने काम में विश्वास से श्रद्धा जनित होती है। लक्ष्य का दृश्य वैसा है जैसा आप देखते हैं। आप क्या देख पाते हैं, निर्भर करता है आप कैसे देखते हैं। दो लोग चट्टान को काटकर पत्थर तोड़ने में लगे हैं। पूछा दोनों से आप क्या कर रहे हैं। एक

ने कहा 'मैं पत्थर तोड़ रहा हूँ', दूसरे ने उत्तर दिया 'मैं मंदिर बना रहा हूँ'। कितना अंतर है दोनों के अपने लक्ष्य में श्रद्धा दृष्टिकोण में। आपको अपने लक्ष्य में विश्वास रखना है - अपने लक्ष्य में श्रद्धा जनित करनी है। अपने लक्ष्य को क्रियान्वित रूप देना है। हर अवसर पर चर्चा करनी है इसकी। लक्ष्य से हमें सार्थकता मिलती है। इसी से हम सही रूप से देख पाते हैं निर्णय कर पाते हैं कार्यगत होते हैं।

स्वयं से स्पद्धा

गुणवत्ता में श्रेष्ठता लाने के लिए आवश्यक है कि हम अपने से स्पद्धा करें। अपने को जांचें-दोष निकालें-मूल्यांकन करें और फिर व्यक्तित्व विकास से आगे बढ़ें। दूसरों से प्रतिस्पर्धा करना दोषमय है। मूल्यांकन करते समय निम्न बातों पर विचार करें। प्रत्येक तथ्य को ध्यान से पढ़ें। कोष्ठक में सही या गलत अंकित करें।

- श्रेष्ठ गुणवत्ता के लिए कार्य करते हुए अपने में मैं स्वयं गर्व अनुभव करता हूँ।
- मुझे अपने हर कार्य करने में, वो चाहे नियमित रूप में हो, सही ढंग प्रयोग से आनंद मिलता है।
- मैं सुनियोजित, स्वच्छ और अनुशासित कार्य करना पसंद करता हूँ। 'गलत' ढंग से काम करने से मेरा मन खिन्न होता है।
- दोष पूर्ण ढंग से कार्य करने की बजाय मैं धीरे कार्य करने से डाँट सहना पसंद करूँगा।
- मैं उन लोगों से अधीर हो जाता हूँ जो 'चलताऊ' ढंग से कार्य करते हैं।
- शीघ्र काम करना, वहीं तक प्रशंसनीय है जहां तक गुणवत्ता बनी रहे।
- दोषमय कार्य सम्पादन करने की अपेक्षा मैं उसी कार्य को दोबारा करना चाहूँगा।
- मैं किसी भी क्षेत्र में अपने आप को एक 'प्रोफेशनल' नहीं कह सकता जब तक हर प्रकार से उस क्षेत्र से संबंधित सभी कार्यों में मैं न हो जाऊँ।

- मेरा मानना है कि जल्दबाजी से कार्य हमेशा श्रेष्ठ गुणवत्ता के स्तर से नीचे रह जाता है।
- मुझे ठीक ढंग से काम करने में आनन्द आता है, कोई दूसरा जाने या न जाने

अधिक तथ्यों का 'हाँ' में प्रत्युत्तर गुणवत्ता के प्रति आपके सही दृष्टिकोण को इंगित करता है। पांच से कम 'हां' आपके दोषमय दृष्टिकोण की ओर संकेत करते हैं। आपको बदलना होगा अपनी जीवन दिशा के हर क्षेत्र में। सम्पर्क करें।

गुणवत्ता में श्रेष्ठता लाने के लिए

- नई क्षमताओं, जिम्मेदारियों और अनुभवों को अपनाएँ। अवसर देखें और यथोचित शिक्षण लें।
- आत्म विश्वास से नई विधाओं को अपनायें ताकि अपडेट रह सकें।
- दूसरों की सहायता करें व्यावसायिक क्षेत्र में भी ताकि लोग आपको एक 'रिसोर्स' व्यक्ति के रूप में जानें।
- अपनी स्वयं की कार्य विधा का मूल्यांकन करते रहें। विचारें कि आप जो काम कर रहे हैं, यदि उसके लिए आप इन्टरव्यू दें तो क्या चुने जाएँगे।
- औपचारिक और अनौपचारिक टिप्पणी दूसरों से अपनी कार्य विधा के बारे में लें और आवश्यकतानुसार सुधार लायें।
- यथोचित व्यावसायिक बदलाव को हमेशा ध्यान में रखें। प्रासंगिक पत्र-पत्रिकायें पढ़ें। मीटिंग आदि में भाग लें।
- अपने से बड़ों ओर अनुभवी व्यक्तियों के साथ यथा संभव चर्चा करते रहें आगे बढ़ने के लिए।
- सम्पर्क बनाएँ नेटवर्क से। समय निकालें।
- परंपरागत होकर न रह जाएँ। नए तरीके सीखें और अपनाएँ।
- अपनी योग्यता और व्यावसायिक क्षमताएँ बढ़ाने में सदैव तत्पर रहें और दिलचस्पी से काम करें।

- समय के साथ आगे बढ़ें अपने मौलिक जीवन मूल्यों को संभालते हुए।

सृजनशीलता

आगे बढ़ने के लिये दूसरा सूत्र है सृजनशीलता। कुछ ऐसा करना जो न हुआ हो-ऐसे ढंग से करना जैसे न हुआ हो। सृजनशीलता के लिये धैर्य और मौलिक सोच आवश्यक तथ्य है। विचारिये आपको एक केक काटना है। बराबर आठ हिस्से करने हैं। चाकू का प्रयोग केवल तीन बार करना है। विचारें ख कैसे काटेंगे। केक तीन कट देकर आठ बराबर के हिस्से। सोचते रहे। यही सृजनशीलता की प्रक्रिया है। सृजनशीलता के मूल तत्व है :-

- प्रत्येक व्यक्ति सृजनशील है। सृजनशीलता ऐसी प्रतिभा है जिसके द्वारा हम प्रत्येक वस्तु से कुछ न कुछ बना सकते हैं। कोई भी चीज असंभव नहीं है। हाँ समस्या को सुलझाने वालों की कमी अवश्य है। 'यह हो ही नहीं सकता।' 'हमारी सीमित सोच की ओर इंगित करती है.. सृजनशील व्यक्ति के लिए सदैव सब कुछ संभव है। 'लाइये इसका हल निकालें।'

- अंतर-आत्मा सृजनशील प्रक्रिया में पूरी भागीदारी निभाती है। प्राय 'इन्व्यूशन' से हमें उत्तर मिल जाता है। साहस जुटाने की आवश्यकता है, ध्यान देने की आवश्यकता है। साहस जुटाइए। समाधान निकलेगा।

आपके सृजनशील होने का स्वरूप क्या है

देखें। अपना स्तर जाने। बिन्दु लगाये, श्रेष्ठ (६-८-७) सामान्य (६-५-४) निम्न (३-२-१)

	शैक्षिक	शारीरिक	कलात्मक	प्रशासनीय	दार्शनिक	सम्भाषणीय
९						
८						
७						
६						
५						
४						
३						
२						
१						

सभी बिन्दुओं को मिला दें। आपका सृजनशील स्वरूप बन जायेगा। एक और तरीके से हम अपनी सृजनशीलता को पहचान सकेंगे।

सृजनशीलता के ६ क्षेत्रों में अपनी प्राथमिकता- १-२-३-४ लिखकर बतायें ...

शैक्षिक: मुझे निम्न कार्य करने का मौका मिला है। मेरी प्राथमिकता होगी:

- बेस बाल खेल का इतिहास लिखना
- प्रदूषण के दुष्प्रभाव पर लेख
- २०१० में जीवन विषय पर निबंध
- रंगभेद नीति पर लेख

शारीरिक: एक दोपहर आपके पास कुछ स्वेच्छा से कार्य करने के लिए है। आप क्या करेंगे। प्राथमिकता बतायें।

- तैरना
- फुटबाल
- पर्वतरोहण
- शतरंज

कलात्मक : क्या करना चाहेंगे।

- संग्रहलाय जायेंगे।
- बागवानी में गुलाब के फूलों को संभालेंगे।
- चलचित्र देखने जायेंगे।
- स्कार्फ आदि बनायेंगे।

प्रशासनीय: आपको सेवा कार्य के लिए आपकी कल्याण संस्था ने जिम्मेदारी दी है। क्या करना चाहेंगे।

- बच्चों को पढ़ना और लिखना सिखाएँगे।
- फुटपाथ निर्माण के कार्य की देखरेख करेंगे।
- लोकल टूर पर एक ग्रुप को ले जाएँगे।
- कुछ सदस्यों को खेल सिखाएँगे।

दार्शनिक: एक कान्फ्रैस में चार निम्न ग्रुप बनाये गये हैं। आप की स्वेच्छा की प्राथमिकता १-२-३-४

- पहचान : मैं कौन हूँ?

- जीवनमूल्य : जो मुझे प्रेरित करते हैं।
- लक्ष्य : मैं यहां क्यों हूँ।
- नैतिकता : क्या सही है

सम्भाषणीय: आपको ५ मिनट के समय में दूरदर्शन पर सबको बताना है। प्राथमिकता दें

- आत्मिक शांति कैसे मिले।
- भाई के साथ समझौता कैसे किया जाए।
- वातावरण को कैसे बचाया जाए।
- कैंसर का ईलाज कैसे करना है।
- अधिक पैसा कैसे कमाया जाये।

सृजनशील बनने के लिए

तीन तरीके हैं सृजनशील बनने के • प्रयास और दोष (ट्राइल एंड एरर • धीरे-धीरे विश्लेषण • अंतर्ज्योति। समस्या का समाधान एक फ्लैश द्वारा अंतर्ज्ञान से मिल जाता है। अंतर्ज्ञान के लिए सदैव परम्परागत तरीकों से काम नहीं चलता। नये ढंग से हल निकलता है। कल्पना और तर्क सृजनशीलता की मूल प्रेरणा है। इसके लिए निरंतर वैचारिक विश्लेषण की आवश्यकता है। सृजनशीलता पनपती है • भली-भाँति सृजनशीलता के ढंग को समझने में अभ्यस्त होने से • उन बाधाओं को दूर करने से जो सृजनता की प्रक्रिया में रुकावट डालें। पाँच रुकावटें सामान्य तौर पर सामने आती हैं।

- नये विचार और नये तरीके अपनाने के प्रति समझ की कमी
- परम्परागत विचार और पुराने तरीकों के प्रति लगाव
- रीति रिवाज-अनुभवगत दृष्टिकोण के प्रति झुकाव
- हल निकालने में लोच प्रक्रिया का अभाव
- नये विचारों एवं नई प्रक्रिया को अपनाने में अपेक्षित तैयारी की कमी

सृजनशील बनने और बने रहने के लिए मौलिक एवं संवेदनशील होने की आवश्यकता है। मूल सिद्धांत है नये विचारों को उनका मूल्यांकन किये बिना स्फुटीकरण। नये विचारों के स्फुटीकरण के लिये:-

- नोट बुक रखें - विचार को बांध कर रखें नोटबुक में
- अपने अधिकतम उपादेय टाइम स्लॉट में काम करें
- 'उत्सुकता' का पूर्ण लाभ उठायें
- नये तालमेल की उधेड़बुन करते रहें
- अदला-बदली कर नवीनीकरण करें
- दूसरों से सुझाव लें

सृजनशीलता को पनपने के लिये

- अप्रासंगिक विचार एवं कार्य प्रणाली चर्चा में भाग लें
- 'जैक ऑफ ऑल ट्रेड्स' की प्रवृत्ति को बढ़ावा दें
- ऐसे विद्वजनों के साथ संगत करें जिनसे आप के विचार एवं कार्यप्रणाली न मिलती हो
- लकीर के फकीर न बनें
- विस्तृत चर्चा करने के लिये जायें
- विचारों को दौड़ायें - 'लैटरल थिंकिंग'
- प्रायः अपने विचारों को अतार्किक होने दें
- विचारात्मक क्रान्ति लाने की चेष्टा करें और नवीनीकरण की ओर आगे बढ़ें

सृजनशीलता से प्रभावशालीनता बढ़ती है। अलग ढंग से काम करने से कार्य की गुणवत्ता एवं प्रभावशालीनता दोनों में वृद्धि होती है। सृजनशीलता असली धरोहर है। आयें हम सब प्रयास करें सृजनशील होने का 'हाबीज' सृजनशीलता बढ़ाती है।

गुणवत्ता और सृजनशीलता दोनों आगे बढ़ने की चाह राह के दो सूत्र हैं। हमें दोनों पर ध्यान देना है अपने को प्रभावशाली बनाने के लिये।

पाँचवा सफलता सूत्र सर्वोच्च क्षेम (टॉप स्किल) सम्भाषण (कम्यूनिकेशन)

व्यक्तित्व विकास के क्षेत्र में अपने आप को प्रस्तुत करने के कौशल को ही टॉप स्किल -सर्वोच्च क्षेम कहा गया है। स्वयं को दूसरों के सामने प्रस्तुत करने को ही संभाषण (कम्यूनिकेशन) कहते हैं। सम्भाषण की प्रक्रिया को सर्वोच्च क्षेत्र कह देने के पीछे एक व्यावहारिक तथ्य है कि किसी भी क्षेत्र में बिना संभाषण कौशल के सफलता बिल्कुल भी संभव नहीं है। नौकरी आदि में उपलब्धि एवं बढ़ोतरी के लिये सम्भाषण को सर्वोच्च प्राथमिकता दी गई है। हमने एक सर्वे किया कि इन्टरव्यू आदि में चयनकर्ता किस वस्तु स्थिति को प्रथम स्थान देते हैं। सर्व सम्मति से तय पाया कि प्रथम स्थान सम्भाषण कौशल को ही दिया गया। आपका समस्त व्यक्तित्व आंका जाता है सम्भाषण से। कैसे दिखते हैं? कैसे कपड़े पहनते हैं? कैसे देखते हैं? कैसे खड़े होते हैं? कैसे चलते हैं? कैसे बोलते हैं? बोलते समय कैसे हाथों का प्रयोग करते हैं? ठीक शब्दों का प्रयोग करते हैं? शारीरिक भाषा क्या बोलती है? शब्द न्यास कैसा है? भाव-भंगिमा कैसी है? कितना दूसरों को अपनी बात समझा पाते हैं? कितना पढ़ते हैं? कितनी विद्वता है सम्भाषण में? कितनी अच्छी और कितनी सही दूसरे की बात समझ पाते हैं? ऐसी ही अनेक बातें हैं। सम्भाषण में आम तौर पर हम दो

स्वरूपों को लेते हैं :- बोलना और लिखना। इन दोनों के दो रूप और हैं- बोलने के साथ सुनना। लिखने के साथ पढ़ना। इन चारों; बोलना-सुनना-लिखना पढ़ना पर हम विस्तार से विचार करेंगे। पहले जांचेंगे आपने कौशल स्तर को और फिर देखेंगे कि किस प्रकार हम अपने आप को सुधारें।

बोलना (स्पीकिंग)

देखें आपका स्पीकिंग (बोलने की प्रक्रिया) का स्तर कैसा है। जाचें। निर्माकित वचनों को ध्यान से पढ़ें और उनके सामने दिये गये कोष्ठों में 'स' सदैव के लिये, 'आ' आमतौर के लिये 'क' कभी-कभी के लिये, 'ब. क.' बहुत कम के लिये और 'न' कभी नहीं के लिये अंकित करें।

- मैं आराम से खड़ा होता हूँ; सीधा आराम से सांस लेता हूँ, श्रोताओं को देखता हूँ- उनकी आँखों से आंखें मिलाता हूँ और फिर प्रारम्भ करता हूँ बोलना।
- कम समय मिलने पर भी मैं सोचता हूँ कैसे शुरू करूँ और कैसे समाप्त।
- अपनी 'स्पीच' की तैय्यारी करने से पहले मैं जानने का प्रयास करता हूँ कि मेरे श्रोता कौन हैं- उनका स्तर क्या है।
- मैं 'माइक्रोफोन' का प्रयोग अतिआवश्यक होने पर करता हूँ।
- मैं किसी ऊँचे प्लेटफार्म पर खड़े होकर बोलने की बजाए उसी तल पर बोलना पसंद करता हूँ जिस पर श्रोता बैठे हों।
- प्रारम्भ करने से पहले मैं पूछता हूँ कि पीछे बैठे हुए श्रोता क्या मुझे सुन पा रहे हैं।
- मैं चर्चा कर अपनी 'स्पीच' की गुणवत्ता का अंदाज लगाता रहता हूँ।
- मैं अपनी 'टॉक' के मौटे बिन्दुओं को लिखकर अपने सामने आवश्यकता पड़ने पर प्रयोग करने के लिए रखता हूँ।
- मैं सीधा खड़ा रहता हूँ आराम से, झुकता नहीं हूँ और न पैरों को एक के ऊपर रखता हूँ 'क्रास' पोजीशन में।
- मैं भावात्मक विचारात्मक-विश्लेषणात्मक वाक्य संरचना का प्रयोग करता हूँ अपने व्याख्यान में।

- मैं अपने भाषण के वाक्यों में से अनावश्यक और विषम उदाहरण -कथन आदि को निकाल देता हूँ।
- मुझे ध्यान रहता है कि अपनी बोली के साथ-साथ मेरी शारीरिक भाषा भी बोलती है- आंख-हाथ सिर-कंधे व हाव-भाव।
- मैं भली-भाँति समझता हूँ कि प्रारम्भ में श्रोताओं से अपनेपन का संबंध बनाना है।
- मैं जितना अपने मूल बिन्दुओं को निखारने के लिए तन्मय रहता हूँ उतना ही श्रोताओं के ध्यान की सजगता के लिए।
- मैं इस बात से सचेत रहता हूँ कि मेरी 'स्पीच' अंत में प्रेरणात्मक संदर्भ छोड़ें, जिस पर श्रोता दिनोंदिन विचार करते रहें।

'कम' और 'नहीं' आंकलन आपकी 'स्पीकिंग' प्रतिभा में कमी इंगित करता है। सुधार की आवश्यकता है।

'स्पीकिंग' में सुधार के लिये

'स्पीकिंग' एक कलात्मक कौशल है। अभ्यास से ही इसे सुधारा जा सकता है। धीरे-धीरे अपने बोलने की अवधि बढ़ायें। शीशे में देखकर अभ्यास करें और फिर श्रोताओं की संख्या में बढ़ोतरी एक-दो-दस सौ... 'स्पीकिंग' के लिये अपनी विषय वस्तु (मैटर) और ढंग (मैनर) दोनों पर ध्यान दें। किसी विशेषज्ञ से शिक्षा लें। बोलने में हास्य व्यंग्य का प्रयोग करें।

सामान्य वार्तालाप भी 'स्पीकिंग' की एक विधा है। वार्तालाप में हूँ-हाँ-जी की अपेक्षा सिलेसिलेवार चर्चा होनी चाहिए खुले रूप से। कम बोलें-सोचकर बोले साफ शब्दों में बोले-मृदु बोल में बोलें। दूसरे को भी बोलने दें।

श्रवण-(सुनना) (लिसनिंग)

श्रवण (सुनना) स्पीकिंग की पूरक विधा है समीकरण की प्रक्रिया में सुनने की विद्या का मूल बिन्दु है एम्पैथी - श्रोता की तरह सोचना। आप 'लिसनिंग' की विधा में कितने कुशल हैं जानें। मूल्यांकन करें अपने 'सुनने' के कौशल का लिखें 'असहमत', पूर्ण असहमति के लिए, 'सहमत', पूर्ण सहमति के लिए

१. सफल श्रोता वह है जो दोनों बातों पर पूर्ण ध्यान देता है।
स्पीकर क्या कह रहा है और क्या नहीं कह रहा।
२. हम दूसरे व्यक्ति को भली-भांति देखने से ही समझ जाते
हैं कि वह क्या कह रहा है बिना सुने हुए भी।
३. हम वहीं बात सुनते हैं जो हमारी विचार धारा -भाव प्रवाह
के अनुकूल होती है। जो प्रतिकूल होती हो उसे अनसुनी करते हैं।
४. शब्दों द्वारा व्यक्ति सब कुछ कह देता है जो कुछ वह
सोचता है।
५. जो लोग समझकर सुनते हैं वे अपने आप बदल सकते हैं।
ऐसा संभव है।
६. समझकर सुनने का मतलब है बोलने वाले से सहमत हो
जाना।
७. कुछ बातें सुनने वाले के सहयोग से ही कही जा सकती है।
८. हमारी बोलने वाले को सुनते समय आंकने की प्रक्रिया से
सुनने में मदद मिलती है।
९. सुनते समय मुझे अपने विचारों भावों के बारे में सचेत
रहना चाहिए।
१०. सुनने की प्रक्रिया शब्दों की प्रक्रिया है विचारों की नहीं।
११. सुनने के लिए किसी को समझने से अधिक महत्वपूर्ण है
उसे बोलने का मौका देना।
१२. चुप रहकर आप सम्भाषण नहीं कर सकते।
एक-तीन पांच-सात नौ ग्यारह क्रमांक से सहमति और दो
-चार-छः-आठ-दस-बारह क्रमांक से असहमति सुनने के कौशल का ठीक
मूल्यांकन हैं। अन्यथा सुधार चाहिए।

प्रभावशाली बनने के लिए

- सुनने में बाधा देने वाले तत्वों का नियंत्रण करें
- मुश्किल और अनजानी बातों को सुने और समझें

- सुनने का अभ्यास करें
- शब्दों के साथ-साथ विचारों पर ध्यान दें
- बोलने वाले के हावभाव की अपेक्षा उसकी भावभंगिमाओं पर ध्यान दें।
- प्रमुख मुद्दों को सुनते हुए पहचानें
- सुनने से सामान्य ज्ञान तो बढ़ेगा ही साथ ही कैसे जीवन में क्रियान्वित करेंगे, विचारें
- स्वयं के भावावेश से अपने को बचायें और 'स्पीकर' के भावावेश को समझें

अन्य तत्व

सम्भाषण कौशल के तीन अन्य तत्व हैं- शारीरिक भाषा-पढ़ना-लिखना। पहले हम शारीरिक भाषा (बॉडी लैंग्वेज) पढ़ना और लिखना और फिर उपसंहार में जानेंगे कि किस प्रकार हम अपनी सम्भाषण की क्षमता को सुधार सकेंगे।

अशाब्दिक (शारीरिक) भाषा (बॉडी लैंग्वेज)

सामान्यतौर पर बोलते समय हम बहुत कुछ अपने हावभाव से बिना किसी शब्द का प्रयोग किये भी कह देते हैं। प्रायः चुप रहने से भी बहुत कुछ कहा जाता है- जैसे सिर-हाथ-पैर-शरीर की मुद्रा से काफी मूक भाषा में वार्तालाप होती है। बॉडी लैंग्वेज को नानवर्बल कम्यूनिकेशन भी कहा जाता है। शारीरिक भाषा से हमारी कार्य विधा प्रभावशाली अन्यथा अप्रभावशाली हो सकती है। जहाँ शब्दों द्वारा विचारों की अभिव्यक्ति होती है वहाँ भावों एवं दृष्टिकोण की अभिव्यक्ति नानवर्बल अशाब्दिक भाषा से होती है। अशाब्दिक भाषा बहुत ही महत्वपूर्ण है। हम हर समय शारीरिक भाषा (बॉडी लैंग्वेज) का प्रयोग करते हैं। आवश्यकता है कि हम सोच-समझकर शारीरिक भाषागत भावों की व्याख्या करें। कारण कि बिना व्यक्ति विशेष की सांस्कृतिक पृष्ठभूमि को समझे हम गलती कर सकते हैं। अशाब्दिक भाषा को समझने में। अशाब्दिक भाषा का रूप संस्थागत वातावरण-नीति-दर्शन के कर्मियों का दृष्टिकोण रखरखाव व्यवस्था- फर्नीचर आदि से दर्शित होता

है। सौंदर्यबोध में अशाब्दिक भाषा ठीक उसी प्रकार से संस्था के बारे में दर्शाती है, जिस प्रकार व्यक्ति विशेष के बारे में। किसी प्रोफेशनल कंसल्टेंट से सलाह लेकर अशाब्दिक भाषा के प्रयोग में प्रभावशालीनता लाने का शिक्षण प्राप्त करें।

आंकलन करें

पारस्परिक चर्चा द्वारा अपनी अशाब्दिक भाषा चातुर्य का आंकलन कर, परिमार्जन करने का प्रयास करें। मूल्यांकन के लिए तत्व हैं :

• स्वर • ड्रैस • चेहरा • आँखें • खड़े रहने/बैठने का ढंग • दूरी • समय

पढ़ना-रीडिंग

शिक्षण द्वारा पढ़ना सीखना चाहिये। ये सही है कि जो लोग नेतृत्व करते हैं वे पढ़ते हैं चातुर्य से। प्रश्न पढ़ने की मात्रा का नहीं है। प्रश्न है आप कितने अच्छे तरीके से पढ़ते हैं। पढ़ने का व्यावहारिक फार्मूला है सर्वे क्यूं ३ आरा।

सर्वेक्षण ५ मिनट। क्वेशन (प्रश्न करें संदर्भगत) ५ मिनट: रीड-पढ़ना ३० मिनट: रिस्टेट (दोबारा कहें) १५ मिनट: रिव्यू (पुर्नावलोकना) ५ मिनट-यह है एक घंटे की पढ़ने की प्रक्रिया पूर्वालोकन (प्रिव्यू) और पुर्नावलोकन (रिव्यू) दोनों पढ़ने की प्रक्रिया के आवश्यक अंग हैं।

लिखना-रिटिन

लिखित सम्भाषण के कई रूप हैं जिनसे हम भली-भाँति परिचित हैं। बोलने के सम्भाषण प्रक्रिया से भिन्न लिखित सम्भाषण स्थायी रहता है। लिखित शब्द भली-भाँति समझे जाते हैं। लिखित मसौदा सोचकर ही तैयार किया जाता है। जितना समय इसे तैयार करने में लगाना पड़े, लगाया जा सकता है। लिखित सम्भाषण में इसी कारण से कम भूलें पाई जाती हैं।

अपनी लिखित सम्भाषण क्षेम की जांच करें

निम्नांकित कथन लेखन कौशल से संबंधित है। देखें कौन-सा कथन आप पर लागू होता है? ५-४-३-२-१ अंक दें क्रमशः 'हमेशा' के लिये -

‘५’, ‘अक्सर’ के लिए - ‘४’, ‘कभी-कभी’ के लिए- ‘३’, शायद कभी के लिए-‘२’ और कभी नहीं के लिये- ‘१’

- मैं अस्पष्ट सूक्ष्म शब्दों की अपेक्षा स्पष्ट चित्रात्मक शब्दों का प्रयोग करता हूँ।
- मैं लम्बे शब्दों की अपेक्षा छोटे (कम अक्षर वाले) शब्दों का प्रयोग करता हूँ।
- लिखते समय अपने पाठकों को ध्यान में रखकर लिखता हूँ।
- मैं लिखते हुए पाठकों के बौद्धिक स्तर के अनुसार मसौदा तैयार करता हूँ।
- मैं कर्म वाच्य की अपेक्षा कर्तवाच्य में लिखता हूँ।
- लिखना शुरू करने से पहले मैं अपने आप से पूछता हूँ कि मुझे क्या कहना है- क्यों कहना है कितने शब्दों में कहना है।
- एक अनुच्छेद में एक ही विचार पर चर्चा करता हूँ।
- मैं अनावश्यक विशेषणों को अपनी विषयवस्तु में लाने के प्रति सचेत हूँ।
- अनुच्छेद का प्रारम्भ संयोजक शब्दों से (यद्यपि, लेकिन, कदापि, अथवा) नहीं करता हूँ।
- मेरी लेखन विधा निष्कर्षमयी, तर्कसंगत और प्रभावशाली है।
- मेरा वाक्य विन्यास संक्षिप्त है।
- मैं पुनर्विलोकन करता हूँ।

सभी कथनों को दिये गये अंकों को जोड़े : श्रेष्ठ स्तर ४५ और अधि कः सामान्य स्तर ४० और ४५ के बीच; निम्न स्तर ४० अंक के नीचे लेखन अभ्यास की आवश्यकता है।

कुछ ध्यान रखने योग्य बातें

सम्भाषण अभ्यास से ही पनपता है। जितना बोलेंगे, लिखेंगे उतनी गुणवत्ता आयेगी। कुछ ध्यान रखने की बातें हैं।

- अपने बोलने-लिखने की विधा को स्पष्ट, सुनियोजित, वास्तविक, नियमित, संक्षिप्त, आदरमय, संवेदनशील एवं तर्कसंगत बनायें

- देखें कि सुनने वाले और पढ़ने वाले के स्तर के अनुकूल ही अपनी विषयवस्तु का सुनियोजन हो भाषा एवं भाव संबंधी
- खुले मन से अपने भाव और विचारों को व्यक्त करें
- जब और जहाँ संभव हो अपनी 'स्पीच' की लिखित टिप्पणी दें
- अपने सम्भाषणों में प्रयुक्त प्रत्येक शब्द की जिम्मेदारी लें
- सुनने वालों और पढ़ने वालों दोनों से लगातार फीडबैक, प्रतिक्रिया लेते रहे

याद रखें कुछ भी हो कोई भी काम हो, सम्भाषण आवश्यक है। सम्भाषण की गुणवत्ता ही आपकी किसी काम में सफलता और असफलता का निर्धारण करेगी। निश्चित रूप से सम्भाषण एवं सर्वोच्च क्षेत्र - टॉप स्किल है। उपसंहार में पढ़ें :

- स्पष्टता, सरलता प्रस्तुतीकरण में
- लक्ष्य-विषय वस्तु और प्रस्तुतीकरण का निर्धारण करें
- कौन सुनेंगे- पढ़ेंगे और कब, कहां ध्यान में रहे
- सम्भाषण के बाद क्या सोचें-विचारें
- आपसी नजदीकी बढ़ायें सुनने वालों और पढ़ने वालों के प्रति
- आज भी सम्भाषण और कल के लिए भी
- जो कहें - वहीं करें
- सुनाने और लिखने के साथ सुनने ओर पढ़ने वाले भी बने रहें

पारस्परिक सम्बन्ध : थम्स अप ह्यूमन रिलेशनशिप

आपके पारस्परिक सम्बन्ध कैसे हैं। इस प्रश्न का उत्तर निर्धारण करता है कि आप जीवन में कितने सफल हैं। प्रेम मूल तत्व है पारस्परिक संबंध निर्धारण का। प्रेम एक निरपेक्ष जीवन मूल्य है जिसका अर्थ है एक दूसरे की देखभाल करना कुछ देकर। प्रेम देने की चीज है, लेने की नहीं। पारस्परिक संबंध का मूलाधार है प्रेम और प्रेम में पूर्णता चाहिये कृष्ण की जैसी। सबसे प्रेम। तभी व्यक्तित्व बहुआयामी बनता है। कृष्ण इस दृष्टि से 'रोल मॉडल' हैं। जिनसे आप जुड़े किसी भी रूप में उन्हें प्रेम दें त्याग कर सेवा से कर्म निर्वाह से। ऐसा तभी सम्भव है जब आप बिना शर्त के प्यार दें। प्यार में कोई माँग नहीं है। चारित्रिक अखंडता आधार है सही पारस्परिक संबंधों का विश्वास और श्रद्धा आधारशिला है चारित्रिक अखंडता की। बिना इसके आपके व्यक्तित्व का प्रभावशाली होना असम्भव है। जहाँ विश्वास है श्रद्धा है, वहाँ एक दूसरे के प्रति सत्कार है - सद्भाव है। 'हम आपस में मुद्दों' पर चर्चा करने के लिए तत्पर रहे - टकराव का प्रश्न ही नहीं है। ऐसी स्थिति में हम एक दूसरे के प्रति समर्पित होते हैं और पारस्परिक योग बढ़ता है। यही सहयोग की प्रक्रिया है। सकारात्मक सोच से ही पारस्परिक सम्बन्ध पनपते हैं। तीन बातें ध्यान में रखनी है।

एक: हम सामाजिक प्राणी हैं। सफल जीवन जीने के लिए एक दूसरे पर निर्भर हैं।

दो : सहयोग के बिना सफल जीवन जीना सम्भव नहीं। इसलिए यह मानना आवश्यक है कि हम सब व्यक्तिगत रूप में एक दूसरे के लिए समान स्तर पर महत्वपूर्ण हैं।

तीन : पारस्परिक सम्बन्धों को दृढ़ करने के लिए निरंतर पारस्परिक संभाषण (बातचीत करते रहना) आवश्यक है।

अपना मूल्यांकन करें

आगे दिए हुए मापदंड पर अपने पारस्परिक संबंध कौशल को आंके

- आप अपने दृष्टिकोण में कितने सकारात्मक हैं।
- आप पारस्परिक संबंधों पर जीवन जीने की सफल प्रक्रिया में कितना महत्व देते हैं।
- दूसरों के व्यवहार के प्रति आप में कितनी सहनशीलता है।
- द्वेष, ईर्ष्या, मत्सर, भेदभाव की प्रवृत्ति से आप कितने स्वतंत्र हैं।
- पारस्परिक संबंधों का कितना योग है आपके व्यक्तित्व की प्रभावशालीनता में आपकी सोच इस विषय पर।
- किस सीमा तक आप नकारात्मक लोगों के साथ सकारात्मक रहकर कार्य कर सकते हैं।
- अपने से ऊपर अपने बराबर – अपने से नीचे स्तर के लोगों से आपके पारस्परिक संबंध कितने सम हैं।
- कितनी जल्दी आप संबंधों में मनमुटाव आने पर उन्हें स्वस्थ बना पाते हैं।

पारस्परिक संबंध प्रबंधन में प्रभावशाली बनें

याद रखें कि पारस्परिक प्रेम के नियमों में और सफल जीवन जीने की प्रक्रिया के नियमों में कोई अंतर नहीं है। आप बिना कुछ शर्त लगाये प्यार दीजिए और देखिये चमत्कार कि किस तरह आपको दुगना प्यार मिलेगा। स्वयं की देखभाल करनी है पहले अपना दृष्टिकोण अपना व्यवहार सब जांचना है। यदि आप वैवाहिक जीवन को आनंदमय बनाना चाहते हैं तो पहल कीजिए सकारात्मक होकर बिना शर्त के प्रेम देने की अपने बच्चों को पूर्णरूपेण आनंदमय चाहते हैं कि वे आपकी बात माने, आपके साथ सहयोग

करें, तो अपनी ओर से पहल करिए, उनकी बात सुनने की। उन्हें प्यार दें। यदि आप चाहते हैं कि आपको काम करने की अधिक स्वाधीनता मिले तो पहले स्वयं अच्छा काम कर दिखायें उत्तरदायित्व निर्वहन से सहायता करें सहायता लेने से पहले। आप चाहते हैं कि लोग आपकी महानता स्वीकारें तो पहले अपने को चरित्रवान बनायें। याद रखें निर्भरता निजी जीत जनजीत से पहले होनी चाहिए। दूसरों को जीतने से पहले अपने स्वयं - स्वतंत्रता- को जीतिए। जीवन की उन्नति का उत्तरोत्तर क्रम है सह निर्भरता। स्वर्णिम नियम है कि सुलह आवश्यक है। सफलता सूत्र हैं :

मैं उन सब कामों को पसंद करता हूँ,

जिनको मैं करता हूँ न कि

मैं वही काम करता हूँ जिन्हें मैं

पसंद करता हूँ विचारणीय है

- आपसी विरोध और वाद-विवाद से अर्चभित न हों। प्रत्येक व्यक्ति एक विशिष्ट व्यक्ति है। भिन्नता सहज और स्वाभाविक है।
- पारस्परिक विरोध का सामना करें। बचने से या हटने से काम नहीं चलेगा। सुहृदय वातावरण से सुलझायें पेशों को।
- जल्दबाजी न करें पारस्परिक विरोध के सुलझाव में। एक दूसरे से क्या अभीष्ट है, बैठकर चर्चा करें।
- व्यर्थ में दूसरों की प्रतिक्रिया को स्वप्निल कर पहल न करें। प्रायः भूल होती है ऐसी स्थिति में।
- जब आप चिड़चिड़ायें तो उपयुक्त ढंग से दर्शा दें। अभद्र होने की आवश्यकता नहीं है। देर तक चिड़चिड़ाने की अवस्था हानिकारक है और गंभीर विरोध में बदल सकती है।
- यदि आप उच्च स्थिति में हैं तो लोगों के नकारात्मक दृष्टिकोण को सहने की क्षमता बढ़ायें। उत्तरदायित्व निर्वहन में सबके प्रति उनकी आशा के अनुसार व्यवहारगत होना न वांछनीय है और न आवश्यक।

- तुरन्त निर्णय न करें। देखें, सुनें, विचारें, सलाह लें, तब निर्णय करें। पूर्णमानित भाव से प्रतिक्रियान्वित न हो।
- घटना को चर्चा का विषय बनायें। चारित्रिक लांछन की स्थिति से बचें।

अपने स्वयं के अंदर झांक कर देखें। कहीं आपकी भूल तो नहीं हो रही। उत्तरदायित्व आपका है पारस्परिक संबंधों को प्रेममय बना कर उन्हें और पुष्ट करने का। दोषारोपण करें अपने पर। दूसरों को दोष देने से काम नहीं चलेगा। दूसरों को दोषी ठहराकर अपने उत्तरदायित्व से न हटें। प्रायः सुना गया है 'वह मुझे गुस्सा करता है'। पर सच यह है कि आप स्वयं ही अपने को गुस्सा करते हैं। फैसला कर लीजिए कि मुझे गुस्सा नहीं होना है फिर देखिये कौन आपको गुस्सा कर सकेगा। अपने 'गुस्से' की जिम्मेदारी लीजिए। करके देखिये व्यक्तित्व विकास उत्तरोत्तर समृद्धि की ओर। अपने सही रूप को पहचानिये। स्वयं नियंत्रित होने से सब सहज ही नियंत्रित हो जाते हैं।

कुछ करने को

अपने पारस्परिक संबंधों का पुर्नावलोकन करते रहें। तीन प्रश्न काम में आयेंगे :

एक : हम अपने आपको किस स्वरूप में देखते हैं।

दो : दूसरे हमें किस स्वरूप में देखते हैं।

तीन : हम क्या सोचते हैं कि दूसरे हमें किस स्वरूप में देखते हैं।

उत्तर लेकर जहां विरोध पायें, उसे सुलझायें तुरन्त यथोचित पहल करें।

सातवाँ सफलता सूत्र 'न' कहिये

जैसी मन से आवाज आये हाँ और 'न' की, उसी प्रकार से दर्शाना आपके दृढ़ व्यक्तित्व को इंगित करता है। प्रायः देखा गया है हम 'न' नहीं कह पाते। 'न' कहना चाहते हुए भी 'हाँ' कह देते हैं और फिर दुःखी होते हैं कि मैंने 'हाँ' क्यों कह दिया। समझबूझ कर 'न' और 'हाँ' कहना एक सफल व्यक्तित्व की विशेषता है। ऐसा करने से पारस्परिक सम्बंधों में सुहृदयता तो आती है साथ-साथ भावनात्मक तनाव नहीं पनपने पाता। ये एक सक्रिय प्रणाली है जिससे स्वयं के स्वाभिमान की रक्षा होती है। ऐसा व्यक्तित्व आपकी जीत मेरी जीत की वस्तु स्थिति स्थापन के लिए प्रयत्नशील रहता है। अपनी बात को 'हाँ' और 'न' के रूप में स्पष्ट रूप से कह प्रभावशाली बने रहने के प्रयास करता है, अपने पारस्परिक व्यवहारगत कार्य विधाओं में भली-भाँति सुनकर दूसरों के साथ चर्चा कर 'लेन-देन' की प्रक्रिया में कार्यरत रहता है ऐसा व्यक्तित्व। प्रायः ऐसा देखा गया है कि अपनी बात हाँ और न कहने की प्रक्रिया में व्यक्ति तनावग्रस्त होता है। चिंता करता है दूसरे की प्रतिक्रिया की ऐसी स्थिति में या तो 'गुस्सैल' और या 'गुलाम' जैसा बर्ताव करता है।

हमें अपनी बात 'हाँ' 'न' में शांत भाव से दृढ़-विश्वास से उचित शब्दों में शिष्टाचार का निर्वहन करते हुए व्यक्त करनी चाहिए। सम्भाषण क्षेम अति आवश्यक है। शारीरिक भाषा ऐसी स्थिति में एक महत्वपूर्ण योग प्रदान करती है।

जाने आप कितनी सफलता से 'हाँ' 'न' कह पाते हैं

नीचे लिखे वाक्य कथनों को ध्यान से पढ़ें और 'हमेशा' के लिए ५ अंक, प्रायः के लिए ४ अंक, कभी-कभी के लिए ३; शायद ही के लिए २; कभी नहीं के लिए १ अंक दें।

१. मैं दूसरों को काम करने को कह देता हूँ बिना किसी हिचकिचाहट के।
२. जब कभी कोई मुझे वह काम करने को कहता है जिसे मैं नहीं करना चाहता, मैं तुरन्त 'न' कह देता हूँ।
३. बड़ी संख्या में लोगों के सामने भाषण देने में मुझे अच्छा लगता है।
४. जो लोग उच्च पद पर हैं उनके सामने अपनी बात मैं पूरी ईमानदारी से कह देता हूँ।
५. जब कभी मैं भावुक होता हूँ (गुस्सा, निराशा, दुःख, असफलता) उस स्थिति में मैं अपनी भावना को स्वाभाविक रूप से शब्दों में कह पाता हूँ।
६. गुस्सा होने पर अपनी बात बिना किसी दूसरे को दोषी ठहराये कह देता हूँ।
७. मुझे गुप में बात करना अच्छा लगता है।
८. किसी मीटिंग में बहुमत के विपरीत अपना मत मैं बिना किसी परेशानी के या बात को गोल-मोल किए बिना स्पष्ट रूप से व्यक्त कर सकता हूँ।
६. मैं गलती हो जाने पर तुरन्त अपनी भूल स्वीकार कर लेता हूँ।
१०. जब कभी किसी के बर्ताव से मुझे परेशानी होती है तो मैं तुरन्त ही उन्हें कह देता हूँ।
११. नये लोगों से मिलना मुझे अच्छा लगता है।
१२. अपने विचारों की चर्चा करते हुए मैं दूसरों के विचारों की अवहेलना नहीं करता - बेवकूफी-व्यर्थ असंगत या अतार्किक बात कहकर।

१३. मेरा ऐसा मानना है लोग ज्यादातर कर्मकुशल और विश्वसनीय हैं और दूसरों को काम सौंपने में कोई परेशानी नहीं समझते
१४. ऐसे काम के बारे में सोचते हुए जो मैंने पहले नहीं किया है, मैं आत्म विश्वास से कहता हूँ 'कोई बात नहीं' मैं सीख लूंगा
१५. मेरा मानना है कि मेरी जरूरत उतनी ही महत्वपूर्ण है जितनी औरों की, और उन जरूरतों का पूरा होना मेरा अधिकार है।

सभी वाक्य कथनों को दिये हुए अंकों का योग कर लें। अगर टोटल ६० या ६० से ज्यादा है तो आप में स्व-स्थापन क्षमता संतोषप्रद है और सभी स्थितियों में आप सफल रहते हैं आमतौर पर। ४५-५० के बीच का मूल्यांकन सामान्य है। ३०-४५ के बीच का असंतोषजनक और १५-३० के बीच का मूल्यांकन एकदम 'गरीब' व्यक्तित्व का सूचक है। आपको तुरंत ही किसी व्यवहार शास्त्री से परामर्श करने की आवश्यकता है।

स्व-स्थापन (एसटिव) होने के लिए

- स्वतः रूप में तर्क को टालने की कोशिश न करें। आत्मविश्वास और स्व नियंत्रण से तर्क प्रायः सकारात्मक होती है। तर्क से बहुत सी छिपी हुई बातें सामने आती हैं। इससे मनकी कुठित भावनायें बाहर निकलकर आती हैं। घुटन मानसिक स्वास्थ्य के लिए हानिकारक है। बहस से पारस्परिक संबंधों का पोषण होता है। विभिन्न मुद्दों पर विरोधी विचार होते हुए भी मेल-जोल से रहने की आदत का पुष्टीकरण होता है। सहनशीलता बढ़ती है। साथ ही सहकारिता पनपती है।
- सफलतापूर्वक तर्क एक सुहृदय वातावरण में लेन-देन की प्रक्रिया है। सम्भाषण क्षेम (बात करने की क्षमता) से ही तर्क सार संगत हो पाता है। यदि ऐसा नहीं हो पा रहा हो तो समझें आपकी वाकपटुता में दोष है। कहिये भी और सुनिये भी।

- मैं मेरा- मुझे शब्दों की अपेक्षा विचारों पर ध्यान दें। अहंकार - अपने विचार दूसरों पर लादने की प्रवृत्ति से सदैव बचें।
- अपनी बात को सार संगत बनाने के लिये तथ्य, अंकित विवरण, विशेषज्ञों की सिफारिशें चर्चित करें।
- दूसरों के विचारों का सम्मान करें। चाहे आप उनसे सहमत न हों। असहमति होते हुये भी सहमत हों। दूसरे दूसरे नहीं अपने हैं।
- निर्णय देने के उतावलेपन को रोकें। सहानुभूतिमय सौहाद्र वातावरण बनाये रखें। 'जिद्द' की प्रवृत्ति से बचें।
- दूसरे की पहले सुनें। फिर बतायें किस बात से कितना आप असहमत हैं। बाद में असहमति दर्शायें।
- पहले सहमत मुद्दों की चर्चा करें बाद में विरोध के मुद्दों को लें।
- नम्रता से अपने सामने वाले की कम सारसंगत बात के लिये तर्क खुलासा- उदाहरण मांगें। फिर एक एक करके तर्क देकर अपनी बात कहें।
- व्यक्तित्व विशेष की अपेक्षा चर्चा के विषय पर ध्यान केन्द्रित रखें।

कुछ करने को

ग्रुप सिचुएशन में उन अनुभवों की पारस्परिक चर्चा करें जब आप 'न' न कह पाये हों उदाहरण के लिए...

- आफिस में आपका कोई सहकर्मी आपकी शराफत का नाजायज फायदा उठा रहा है
- वैवाहिक जीवन में आप विवशता का अनुभव करते हैं अपनी इच्छाओं और आवश्यकताओं को दर्शाने में
- सरकारी कार्यालय में कागजी कार्यवाही के झमेले में आपकी समस्या समाधान में अनावश्यक देरी व रुकावट
- दिनचर्या की सेवा सुविधाओं में बताई गई सेवा एवं सुविधा से कम उपलब्धि

चर्चा करें। रोल प्ले बड़ी सफल विधा है। रोल अदल-बदल भी करें। आप समझ पायेंगे कि कहाँ दोष है आपके व्यक्तित्व में और फिर अपने को सुधारने का मन बनायें। सफलता निश्चित।

आठवाँ सफलता सूत्र अभी करिये

वाक्य उच्चार 'अभी नहीं बाद में' आपकी टालने की आदत दर्शाता है। यह आदत हमारे विकास में बाधा डालती है। इससे समय बर्बाद होता है। समय प्रबंध के दो तत्व हैं - बाहरी और दूसरे आंतरिक। बाह्य तथ्यों में है- (टेलीफोन, आगन्तुक, मीटिंग, कागजी कार्यवाही काम करने के तरीके आदि। आंतरिक रुकावटें हैं-अप्रभावशाली लिखने-बोलने, पढ़ने-सुनने का क्षेम, चिंता, दबाव, तनाव, न कहने की आदत, गप शप करने की प्रवृत्ति आदि। बाह्य कारणों को तो स्वीकार कर प्रबंधित करना होगा। आंतरिक कारणों पर काबू पाना अपने हाथ की बात है। टालने की आदत के मूल में है- काम को मुश्किल मानना और अपने नापसंदीदा कामों के करने में हिचकिचाहट। याद रखें कोई भी काम मुश्किल नहीं होता- मुश्किल और ना मुश्किल सोच में है। ये भी मानें कि नापसंद काम करने हैं तो करने हैं। और भलीभांति करने हैं। सफलता सूत्र है, मैं वही पसंद करता हूँ जो करता हूँ, न कि मैं वही करता हूँ जो मुझे पसंद है। मूल्यांकन करें

हाँ या न कहें प्रत्येक वाक्य वचन के लिये।

- मैं सही काम करूँगा न कि काम को सही करूँगा।
- अगर मेरे सामने करने के लिये ए-बी दो काम हैं। 'ए' मेरी पसंद का काम नहीं है। 'बी' काम मुझे पसंद है। मैं पहले 'बी' काम करूँगा।
- काम करते समय मेरा प्रयत्न होता है काम को एक साथ निबटाने का।

- मैं जब किसी दूसरे को काम करने को देता हूँ तो प्रायः
घूम फिरकर वे काम मेरे पास आ जाते हैं।
- मैं प्रतिदिन एक स्थान और एक ही समय पर प्राथमिकता
सूची तैयार करता हूँ।
- मुझे प्रायः ऐसा लगता है कि मैं किसी और का काम
कर रहा हूँ।
- मेरा नित्य योजना बनाने और ध्यान मनन के लिए निश्चित
समय है।
- व्यायाम के लिए समय ही नहीं मिलता।
- मैं प्राथमिक कार्यों को अपने प्राथमिक समय में करता हूँ।
- मैं छोटी छोटी बातों पर निर्णय लेने में काफी समय
लगाता हूँ।
- मैं अपनी समय व्यवस्था प्राथमिकता के आधार पर
करता हूँ।
- ऐसा लग रहा है कि मेरे काम के कारण मेरी पारिवारिक
शांति खतरे में है।
- मैं प्रायः अपने आपसे पूछता हूँ कि मेरे समय का सदुपयोग
हो रहा है क्या।
- मेरे लिए किसी को न कहना बहुत मुश्किल काम है।
रोजमर्रा के काम में मैं मौलिक कामों को भुलाने नहीं देता।
- अगर काम करना है तो अच्छे से अच्छा करना है। मैं मूल
रिश्तों को अच्छे से बनाए रखने के लिए समय निकालता हूँ।
- मैं अपने आश्रित लोगों के लिए समय निकालता हूँ। मैं
अपने सभी उत्तरदायित्व को निभाने में आवश्यकता से
संतुलन बनाये रखने के लिये साप्ताहिक योजना बनाकर
कार्यगत होता हूँ।
- जब तक मुझे 'समय' नहीं मिलता मैं बड़ी योजनाओं को
टालता रहता हूँ।

अगर विकल्प से वाक्य कथनों के उत्तर में 'हां' और 'ना' है तो समझे आपका समय प्रबंध संतोषमय है। अन्यथा आपको अपने समय को संभालना होगा। याद रखें समय प्रबंध का मतलब है स्वप्रबंध

कार्यान्वित करें

समय को दो भागों में बांटे इम्पोरटैन्ट और नोट इम्पोरटैन्ट/अर्जेंट और नॉट अर्जेंट में। हमें इम्पोरटैन्ट कामों को प्राथमिकता देनी है, अर्जेंट कामों को नहीं। इम्पोरटैन्ट और अर्जेंट कामों में प्रायः ताना-तनी होती है और ठीक ठाक समय प्रबंध न करने से तनाव बना रहता है। आवश्यकता है कि हम इम्पोरटैन्ट और नॉट अर्जेंट को प्राथमिकता दें। धीरे धीरे इम्पोरटैन्ट और अर्जेंट काम कम होते जायेंगे और कार्यसंपादन में कुशल क्षेम बढ़ेगा। प्रभावशाली बने रहने के लिये आवश्यक है कि हम अपनी कार्यविद्या ३ और ४ आयातकार क्रिया क्षेत्र से दूर रखें। आयात २ का कार्यक्षेत्र ही प्रभावमय स्व प्रबंध कहा जाता है। हमें सदैव आवश्यक और तुरत कार्यों को समय प्रबंधन में प्राथमिकता देनी है।

	तुरंत	अतुरंत
आवश्यक	तनावगत समस्यायें समयबद्ध कार्य जो टाले गये हों	रोकथाम पारस्परिक संबंध नये अवसर
अनावश्यक	असामयिक संकट पत्राचार लोकप्रिय कार्य	छोटे छोटे काम चुने गये टेलिफोन आनंदप्रिय क्रियायें—हांबीज़

अपना प्राइम टाइम जानें

हर व्यक्ति का अपना निजी 'प्राइम टाइम' होता है। 'प्राइम टाइम' वह समय-विस्तार है जब हमारी कार्य कुशलता अपनी चरम सीमा पर रहती है। हमें स्वयं अपना प्राइम टाइम पता लगाना होगा। मेरा 'प्राइम टाइम' 'सुबह' है कब से कब तक तथा दोपहर है अथवा मैं 'रात' होने पर और बाद में अपने कार्य कौशल में निखरता हूँ। 'रात' के प्राइम टाइम वाले ६-५ दिन के शड्यूल को नहीं निभा पाते। एक बार आपने ये निर्णय कर लिया कि आपका 'प्राइम टाइम' क्या है, फिर अपनी कार्य क्रिया को उसी प्रकार

समय बढ़ करें। सेवागत कार्य क्रिया को तो निश्चित समय से बांधकर अनुशासित हो स्वीकारना होगा।

कुछ और करने को

निर्धारित करें कि आप की टालने की आदत का क्या कारण है क्या और कार्य विधा के तालमेल में असमंजस।

- प्राथमिकता की कमी
- स्वयं के प्रति समर्पण एवं उत्तरदायित्व की भावना की कमी
- डर अनिश्चित परिणाम संबंधी
- नापसंद काम करने से बचाव
- चिंता
- बिना चाहे कुछ आवश्यक कार्य करने की प्रवृत्ति-नीरसता
- थकान
- अन्य बाह्य कारण
- विश्लेषण संगत योग्यता की कमी
- भूल जाने की आदत
- दूसरो पर निर्भर रहने की प्रवृत्ति
- मानसिकता और शारीरिक अक्षमतायें
- अन्य कोई विशेष कारण

हमारा सुझाव है

- सबसे मुश्किल काम को पहले करें
- जो कोई काम आपको पसंद नहीं है, उसका क्या कारण है। काम तो करना है करें मन लगाकर
- एक समय में अधिक काम न लें करने के लिये
- जब एक समय मे दो और अधिक काम करने हैं तो परस्पर प्राथमिकता निर्धारित करें
- काम पूरा होने पर अपने आप अपने को पुरस्कृत करें

- स्वीकारें कि आप टालने की आदत के शिकार हैं। फिर फ़ैसला करिये कि आपको स्वयं इसका निवारण करना है।
- स्वयं समय सारणी बनायें अपने को इस समय सारणी को समर्पित करें। अपने हस्ताक्षर करें। इस समय सारणी पर स्वयं सोचें। विशेष कारणों के लिए क्या किया जा सकता है। योजना बनाकर कार्यावित्त करें

समय एक ऐसा साधन है जो स्वप्रबंधन में नियमित रूप से हमें उपलब्ध है। साथ ही बहुत लचीला साधन है निकल गया हाथ से तो वापिस नहीं आता। समय को सदुपयोग से बाँधे। प्रायः देखा गया है कि जो लोग ऐसा नहीं कर पाते वे असफल रहकर पश्चाताप करते हैं। ये कहना कि समय नहीं मिलता या समय ही नहीं है इस संकेत के सूचक हैं कि उन्हें समय प्रबंधन करना नहीं आता। या तो लक्ष्य निर्धारण की कमी है या स्वयं में प्रेरणा की कमी है। नकारात्मक दृष्टिकोण भी एक कारण हो सकता है, टालने की आदत का समय प्रबंधन के लिये एक निश्चित समय सारणी के अनुसार अपनी कार्यविद्या को नियंत्रित करना होगा। पहले से दिन के कार्यों को प्राथमिकता देकर योजनाबद्ध करने से गुणवत्ता आती है कामों में प्रभावशाली व्यक्तित्व, मौलिक चिंतन और क्रियाओं के लिये निश्चित समय लेकर कार्य करने हैं। आवश्यक है कि ज्यादातर अपने कामों को एक बार में पूर्ण रूप से निबटाने की आदत डालें। 'आज नहीं कल' टालने की आदत को मजबूती से दूर करना है। आवश्यक है हम ऐसी प्रवृत्ति को रोकें।

अपना ऑडिट स्वयं करें

स्वयं का ऑडिट एक विकासगत पहल है। हम अपने जीवन मूल्यों के स्थापन में कितना सफल हो पाये हैं, कहीं कमी तो नहीं रह गई लक्ष तक पहुँचने में? हमारे व्यक्तित्व का व्यावहारिक स्वरूप ऑडिट हेतु निम्न बिन्दुओं के रूप में परिलक्षित होगा :

- दृष्टिकोण, व्यवहार, ज्ञान, कौशल एवं सिद्धान्त
- स्व प्रबंधन की प्रक्रिया, प्लानिंग, आर्गनाइजिंग, तालमेल, निर्देशन, नियंत्रण
- क्रियागत, निर्देशित, वैचारिक क्षेत्र
- क्रियाएँ:- व्यक्तिगत, निजी, संस्थागत, पारिवारिक, सामाजिक, व्यवसायिक
- क्रियागत विस्तार स्वरूप: शारीरिक, भावात्मक, बौद्धिक, सौंदर्यगत, नैतिक, आध्यात्मिक
- अच्छाईयां और बुराईयां
- वस्तुस्थिति एवं प्रगति अनुसरणिका

अब हम व्यक्तित्व के आवश्यक तत्व गुणो पर स्वयं के मूल्यांकन के लिए एक माप स्केल दे रहे हैं। १ से ५ तक (१-निम्न और ५ उच्च) गुण तत्व को भली भाँति समझकर अपने स्वयं को नापे :-

बीयरिंग - आचरण : वांछनीय वेशभूषा, व्यवहार एवं संभाषण

बहुत अच्छा	५	किसी भी स्थिति में सदैव हर प्रकार से आदर्शमय आचरण
अच्छा	४	किसी भी स्थिति में अधिकतर हर प्रकार से यथोचित आचरण
सामान्य	३	कुछ चुनी हुई स्थिति में विशेष लोगों के बीच सामान्य आचरण
संतोषमात्र	२	'चलेगा' आचरण हर स्थिति में
असंतोषमय	१	लापरवाहमय आचरण

अनुशासन : संयम : हर कार्य में नियमानुसार

समयबद्ध होकर उत्तरदायित्व निर्वाह

बहुत अच्छा	५	सदैव शिष्टाचारमय
अच्छा	४	विशेष आदेशों, नियमों का स्वेच्छा से आनंदित होकर पालन
सामान्य	३	सामान्य रूप में नियमों का पालन
संतोषमात्र	२	न्यूनतम नियमानुकूल व्यवहार
असंतोषमय	१	निरंतर रूप में नियमों का उल्लंघन

प्रभावशाली बुद्धि : किसी भी स्थिति को भली भांति देखने,

समझने और क्रियान्वय करने की क्षमता

बहुत अच्छा	५	तुरंत एवं पूर्णतय
अच्छा	४	पर्याप्त एवं आवश्यक
सामान्य	३	बिना कठिनाई के एवं वांछनीय आवश्यक
संतोषमात्र	२	देर से, कुछ ही विशेष मुद्दों को
असंतोषमय	१	मंदगति से प्रायः आवश्यक मुद्दों को बिना समझे क्रियागत हो जाना

संभाषण कुशलता

बहुत अच्छा	५	गुणवत्तामय दबावमय स्थिति में भी स्पष्ट प्रस्तुति
अच्छा	४	संभाषण के लिये प्रसिद्धि प्राप्त
सामान्य	३	सामान्य रूप से अच्छा
संतोषमात्र	२	दिन प्रतिदिन के कार्य के लिये कुशल संभाषण: विशेष कार्यों के लेखन में अकुशल
असंतोषमय	१	दोषमय संभाषण

चारीत्रिक अखंडता: आचरण (चिंतन-भाव-कर्म)

में नैतिकता - सत्य पालन-ईमानदारी

बहुत अच्छा	५	पूर्णरूपेण, सदैव
अच्छा	४	उच्चकोटि
सामान्य	३	सामान्य
संतोषमात्र	२	चुनी हुई स्थितियों में
असंतोषमय	१	दोषमय

स्वामिभक्ति : अपने व्यवसाय के प्रति अपने से बड़ों के प्रति, छोटों के प्रति, बराबर वालों के प्रति परिवार के प्रति, समाज के प्रति, राष्ट्र के प्रति सद्भाव एवं समर्पण की भावना उत्तर दायित्व निर्वाह से ५

सदैव समर्पित बहुत अच्छा अच्छा

बहुत अच्छा	५	सदैव समर्पित
अच्छा	४	दृढ़, कार्य सम्पादन में सक्षम
सामान्य	३	सामान्य रूप से
संतोषमात्र	२	कभी कभी ढीलापन
असंतोषमय	१	विश्वास तोड़ने की प्रवृत्ति

कार्य कौशल (गुणवत्ता एवं मात्रा) : कार्य की गुणवत्ता एवं विस्तार

क्षेत्र - सभी कार्य-व्यावसायिक एवं सामाजिक व्यक्तिगत एवं

निजी-संस्थागत एवं असंस्थागत; भागीदारी एवं सहकारिता

बहुत अच्छा	५	पूर्णरूपेण गुणमयी हर कार्य सम्पादन में चाहे गये परिणामो से परे सम्पादन समय अवधि से पहले
अच्छा	४	उच्चकोटि की गुणवत्ता; समय अवधि का पालन आशातीत परिणाम हर क्षेत्र में
सामान्य	३	सही और समय से कार्य सम्पादन
संतोषमात्र	२	कभी भूल: समय अवधि का उल्लंघन
असंतोषमय	१	आशा स्तर से नीचे एवं देर से कार्य सम्पादन

**कार्य के प्रति दृष्टिकोण : कर्म के प्रति समर्पण, आत्मोत्साह,
अतिरिक्त अधिक कार्य के प्रति सहर्ष उल्लासपूर्ण प्रतिक्रिया,
परेशानियों, कठिनाईयों, चुनौतियों को सुलझाने-समझने का सामर्थ्य**

बहुत अच्छा	५	पूर्णतया समर्पित, स्वउत्साहित, सदैव स्वेच्छा से अतिरिक्त उत्तरदायित्व लेने के लिये तत्पर
अच्छा	४	अपनी योग्यतानुसार कर्तव्य पालन में संलग्न, प्रायः अतिरिक्त काम के लिये तत्पर
सामान्य	३	प्रायः काम करने में तत्पर; कभी कभी अतिरिक्त उत्तर दायित्व लेने के लिये इच्छुक
संतोषमात्र	२	कहने से निरीक्षण से कार्य में तत्पर। अतिरिक्त काम के लिये अनइच्छुक
असंतोषमय	१	काम से जी चुराये; उतना ही काम करना जितना कहा जाये; अतिरिक्त काम करने का सवाल ही नहीं

पहल करने की प्रवृत्ति : बिना किसी के बताये एवं आदेशों के अभाव में स्वतः कार्य करने की पहल; उपलब्ध साधनों को जुटाकर कार्य सम्पादन करना; आगे आकर नये तरीके अपनाने की प्रवृत्ति

बहुत अच्छा	५	पहल करने में सदैव आगे, अनजानी स्थितियों में भी अच्छा ४ आत्म स्वावलम्बी सामान्य रूप से पहल करने में आगे
सामान्य	३	कभी कभी पहल करने की प्रवृत्ति
संतोषमात्र	२	पहल करने में हिचकिचाहट
असंतोषमय	१	आवश्यक और महत्वपूर्ण कार्य करने में भी पहल की कमी: स्वावलम्बन का अभाव

योजना और आयोजन करने की योग्यता : दूरदर्शिता एवं कौशल आगे की योजना एवं व्यवस्था बनाने की समयबद्ध, साधनों के अनुसार

बहुत अच्छा	५	पर्याप्त; प्रायः अपनी जिम्मेदारियों से बढ़कर
अच्छा	४	प्रायः प्राथमिकता से कार्य योजना एवं व्यवस्था करने का कौशल
सामान्य	३	तरीके से सामान्य कामों के आयोजन का क्षम
संतोषमात्र	२	दिन प्रतिदिन के कामों के आयोजन तक योग्यता सीमित
असंतोषमय	१	अनियमित एवं अव्यवस्थित जीवनचर्या

**सहकारिता : मिलजुल कर भाव-विचार-कर्म करने का कौशल
दूसरो को सामूहिक उत्तर दायित्व निर्वहन में सहयोग और
आवश्यकतानुसार उनके निजी कार्य सम्पादन में भी सहायता**

बहुत अच्छा	५	बिना किसी हिचकिचाहट के हर एक की मदद संहर्ष; किसी भी गुप में पूर्णरूप से स्वीकृत
अच्छा	४	गुप द्वारा स्वीकृति पाने की इच्छा से प्रेरित: पर्याप्त योगदान
सामान्य	३	मांगने पर सहयोग; निष्क्रियरूप से गुप द्वारा स्वीकृति
संतोषमात्र	२	सहयोग भाव का अभाव
असंतोषमय	१	अकेलेपन की आदत, गुप लक्ष्य के प्रति उदासीन

**विश्वसनीयता आत्मविश्वास; बिना किसी के टोके अथवा निरीक्षण के
सही समय पर सही तरीके से सही काम कर दूसरे के मन में पूर्ण
विश्वास का आभास कराने की कुशलता; कर्तव्य परायणता**

बहुत अच्छा	५	बिना किसी के निरीक्षण के निरंतर उच्चकोटि का सम्पादन; कहने की कोई आवश्यकता नहीं; पीछे पड़ने की कोई जरूरत नहीं
अच्छा	४	अपनी योग्यतानुसार कार्य सम्पादन: बहुत कम कहने की आवश्यकता
सामान्य	३	आमतौर पर विश्वसनीय सामान्य कार्यों के लिये निरीक्षण रूटिन रूप में चाहियें
संतोषमात्र	२	रूटिन दिन प्रतिदिनो को कार्य सम्पादन के लिये भरोसे मंद निरीक्षण चाहिये
असंतोषमय	१	अविश्वसनीय: निरंतर निरीक्षण की जरूरत

**साहस : शारीरिक, मानसिक, भाविक एवं नैतिक; किसी
भी स्थिति को शांत एवं दृढ़ता से मुकाबला करने की मन:**

स्थिति; निर्भीकता स्वभावगत

बहुत अच्छा	५	नैतिक एवं शारीरिक साहस सदैव हर स्थिति में यथोचित रूप
अच्छा	४	खतरे का सामना करने की क्षमता। सिद्धान्तो का पुरजोर अनुपालना
सामान्य	३	हिम्मत से मुश्किलों का सामना करने की सामान्य क्षमता
संतोषमात्र	२	ठीक के लिये कभी कभी खड़ा होना
असंतोषमय	१	ठीक सोचते हुए भी न कहने का आचरण

शालीनता : दूसरों के प्रति मेलजोल से रहने और बिना उन्हें किसी प्रकार का कष्ट दिये सद्भवहार कुशलता; सही समय एवं स्थिति में सही बात कहने एवं वांछनीय काम करने की सुझबूझ; संवेदनशीलता

बहुत अच्छा	५	दूसरो के भाव; विचार के प्रति सहज रूप से जागरूक आत्म विश्वास से दूसरो से सम्बन्ध स्थापन
अच्छा	४	संतुलित विचार से दूसरो की बात सुनना मानना; पारस्परिक सम्बंधो में शालीनता की पहल
सामान्य	३	दूसरो के प्रति सहनशील; दूसरो के प्रति सम्बंध स्थापन में किसी परेशानी का अनुभव न करना
संतोषमात्र	२	कभी कभी अटपटा व्यवहार
असंतोषमय	१	स्वार्थमय एवं एकाकी अशालीन व्यवहार।

सामाजिक आचरण : दूसरो के साथ मेलजोल, रहन सहन की वृत्ति;

मिलनसार होने और बने रहने की उपयुक्तता एवं विस्तार

बहुत अच्छा	५	किसी भी ग्रुप में मेलजोल भाव से एकीकरण, दूसरों से मिलने में पहल; मृदुल स्वभाव, उदाहरण के रूप में
अच्छा	४	पर्याप्त सामाजिक क्षेत्र में भी पूर्ण एवं हंसमुख नाव
सामान्य	३	स्वभावतः राब को पसंद आने वाला व्यवहार, प्राण मृदुल
संतोषमात्र	२	मेलजोल की प्रवृत्ति का पर्याप्त रूप में अभाव, अकेलेपन की रूचि: सीमित सामाजिक ग्रुप
असंतोषमय	१	प्रायः अकेला; किसी भी ग्रुप में अलगाव का प्रदर्शन व्यक्तिवादिता

सदाचरण : सभी स्थितियों में, सभी के साथ,

हर समय भद्रतामय व्यवहार।

बहुत अच्छा	५	हर स्थिति में यथोचित सद आचरण; गुणवत्तापूर्ण व्यवहार
अच्छा	४	प्रायः सद आचरण की प्रस्तुति
सामान्य	३	स्वीकृति मान्यताओ के अनुसार आचरण सामान्य तौर पर
संतोषमात्र	२	केवल पर्याप्त स्तर के आचरण
असंतोषमय	१	सदाचरण का अभाव सदैव निर्दर्शन की आवश्यकता

**रखरखाव (अनुपालन) कौशल स्वयं की, घर की, साधनों की,
समय की, धन की, मशीनों आदि की देखभाल-संभाल**

उत्तमोत्तम उपयोग के लिये

बहुत अच्छा	५	सदैव उच्च स्तर का रखरखाव
अच्छा	४	प्रायः नियमित रूप से सफाई मरम्मत आदि
सामान्य	३	पर्याप्त रखरखाव
संतोषमात्र	२	जितनी आवश्यक हो उतनी दिलचस्पी रखरखाव में
असंतोषमय	१	अनियमित रखरखाव : दूसरो पर निर्भर

**आत्म विश्वास : स्वयं में भरोसे का आभास।
हर स्थिति में सफल होने का विश्वास-कार्यक्षेत्र
एवं सामाजिक क्षेत्र में**

बहुत अच्छा	५	हर स्थिति में आनंद अनुभव
अच्छा	४	संतुलित एवं मधुर
सामान्य	३	सामान्यतय आत्म विश्वासी
संतोषमात्र	२	स्वयं के प्रति अविश्वास
असंतोषमय	१	विचलित एवं असंतुलित

नेतृत्व क्षमता : ग्रुप को नियंत्रित, संगठित, एकीकृत

रख लक्ष्य निर्देशन का कौशल

बहुत अच्छा	५	गुणवत्तापूर्ण नेतृत्व: डेलीगेट करके उत्तरदायित्व का विकेन्द्रीकरण; टीम को सफलता के लिये उत्तरदायी मानना
अच्छा	४	क्षमतापूर्ण नेतृत्व प्रायः
सामान्य	३	पर्याप्त नियंत्रण
संतोषमात्र	२	नियंत्रण में ढील; विकेन्द्रीकरण में ढील
असंतोषमय	१	असफल नेतृत्व



शिक्षाविद्, व्यवहार शास्त्री, आध्यात्मवेत्ता एवं साहित्यकार

ग्रुप कैप्टेन ओ.पी. शर्मा

सह शिक्षा विदों द्वारा राजत्रुषि की उपाधि से सम्मानित ग्रुप कैप्टेन ओ.पी. शर्मा एक सुप्रसिद्ध शिक्षाविद् हैं, जिन्होंने अनेक सम्मन्न पदों पर कार्य किया है। विशेष हैं – जज, एच.ओ.डी., डीन, प्रिंसिपल, विजिटिंग फैकल्टी, कंसल्टेंट, डायरेक्टर, एडवाइजर। ग्रुप कैप्टेन शर्मा सर्व चर्चित मोटीवेशनल गुरु, पर्सनलिटी डवलपर एवं श्रेष्ठ काउंसलर हैं। उनके द्वारा संचालित किये गए पी.ए.डी.सी. संस्थान से अनेक व्यक्तियों के जीवन में सर्वगुणीन विकास आया है। यह संस्थान कर्नल सत्संगी किरण मैमोरियल एजुकेशनल कॉम्प्लेक्स, छतरपुर महारौली, नई दिल्ली में स्थित है।

भारतीय वायु सेना ने ग्रुप कैप्टेन शर्मा को आदर्श व्यावसायिक सेवाओं के लिए प्रशस्त किया। राजस्थान सरकार ने शैक्षिक प्रशासन के क्षेत्र में उत्कर्ष उपलब्धियों के लिए पुरस्कार दिया। 'ललकार', पत्रकार संस्थान ने ग्रुप कैप्टेन शर्मा को हिन्दी कविता के क्षेत्र में मौलिक योगदान के लिए और इस वर्ष ऑल सैन्ट्स केयर एवं टैम्पल ऑफ अंडरस्टैंडिंग संस्थान द्वारा ग्रुप कैप्टेन शर्मा को उनकी जीवन मूल्यपरक शिक्षा के क्षेत्र में श्रेष्ठतम उपलब्धियों के लिये 'मानवता रत्न' की उपाधि से सम्मानित किया।

उनका बिलीफ (विश्वास) है 'टी.क्यू.एम.-एस' टोटल क्वालिटी मैनेजमेंट ऑफ सैल्फ पूर्ण रूपेण स्वप्रबंध। उनका विजन (सोच) है एक नये व्यक्तित्व का निर्माण। उनका मिशन (लक्ष्य) है एक पूर्ण व्यक्तित्व जिसमें शारीरिक क्षमता हो, बौद्धिक प्रखरता हो, भावानात्मक प्रौढ़ता हो, सौन्दर्यमय बौद्ध हो, नैतिक परिपक्वता हो और आध्यात्मिक रुझान हो। उनकी कार्य प्रणाली है। प्रत्येक व्यक्ति को एक प्रभावशाली व्यक्तित्व में परिवर्तित करना जो पहले अपने लिए उपयोगी हो, फिर समाज के लिए, फिर देश के लिए तथा अन्त में समस्त प्राणी मात्र के लिए। उनका संकल्प है प्रत्येक व्यक्तित्व में जो अपने आपको अधिक से अधिक गुणवान बनाने का इच्छुक है, पूर्ण निखार लाना। एक सफल व्यवहार शास्त्री के नाते ग्रुप कैप्टेन का अभियान दूसरों को सम्मानित जीवन जीने की कला का प्रशिक्षण देना है।

तुलसी रामायण इन एक्शन ग्रुप कैप्टेन शर्मा की दसव पुस्तक है। उनकी अन्य पुस्तकें हैं- ६. गीता इन एक्शन, ८. ऐट प्वाँईट सक्सेस एजेन्डा फॉर ऑल ७. वैल्यू एजुकेशन इन एक्शन, ६. मैनेजमेन्ट ऑफ ए स्कूल बाई वैल्यू सिस्टम. ५. सोम किरण, ४. अनन्त यात्रा ३. लीडरशिप इन एक्शन 2. वैल्यू ओरिएंटेशन इन एक्शन १. ट्रेनिंग दी ट्रेनर्स आज कल वे अपनी ग्यारहवीं पुस्तक 'इन सर्च ऑफ सोल' ए सैकुलर इनसाइट फॉर रिप्रुच्युअल फैलोशिप में व्यस्त हैं जो प्रकाशन के अन्तिम चरण में है।

अनेक शैक्षिक, सामाजिक एवं आध्यात्मिक संस्थाओं, संस्थानों, दो, महासंघों से ग्रुप कैप्टेन ओ.पी.शर्मा एक सलाहकार के रूप में लम्बे समय से जुड़े हुए हैं। उनका सदैव यही प्रयास रहता है कि संस्थाओं की कार्यप्रणाली परहित के लिए जीवन मूल्य प्रधान रहे। प्रमुख संस्थाएँ हैं - ए.एस.सी.आई (एडमिनिस्ट्रेटिव स्टॉफ कॉलेज ऑफ इंडिया), ए.आ.ए.पी. (एसोसिएशन ऑफ एजुकेशनल एडमिनिस्ट्रेटर्स एंड प्लानर्स), सी.आई.इ.डी.यू. (सेन्ट्रल इन्स्टीट्यूट ऑफ एजुकेशन -(दि.वि.वि.), सी-एस-के-एम. एजुकेशनल कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली, जनकपुरी एसोसिएशन महासंघ, सी.एक्स.ए.आई. (कनफीडेंशन ऑफ एक्स सर्विसमेन एसोसिएशन ऑफ इंडिया), गुलजारी लाल नंदा फाउंडेशन, गायत्री परिवार शांतिकुंज, योगदा सत्संग, ॐ श्री खाटू श्याम शरणम् आदि।



स्पेशल एजुकेंटर, काउंसलर, डवलपमेंट कन्सलटेंट

वन्दना नागिया

वन्दना नागिया एक बहुचर्चित स्पेशल एजुकेंटर एवं डवलपमेंट काउंसलर हैं। शैक्षिक संस्थानों के अलावा वे एक डवलपमेंट क्लीनिक से कंसलटेंट के रूप में जुड़ी हैं। जो उनसे जुड़ा वह जीवन पर्यन्त उनकी कन्सलटेंसी से लाभान्वित रहता है। व्यवहार शास्त्र के क्षेत्र में उनकी महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ हैं। उनका विशिष्ट कार्यक्षेत्र व्यक्तित्व विकास है। उनके व्यक्तित्व विकास के लेख हमारी पत्रिका ॐ श्री खाटू श्याम शरणम् में लगातार पिछले चार वर्ष से प्रकाशित होते रहे हैं।

वन्दना नागिया ग्रुप कैप्टेन ओ.पी. शर्मा की बड़ी बेटी हैं।