



दैनंदिन जीवनातील ताण - तणावाचे नियोजन

प्रा. डॉ. रेणुका सुनिल भावसार, जालना समाजकार्य महाविद्यालय, रामनगर, जालना

Received: 16/01/17

Edited: 25/01/17

Accepted: 30/01/17

Area: Stress Management

ताण - तणाव हा आयुष्याचा अविभाज्य घटक आहे. व याचे स्वरूप वेळोवेळी बदलत राहते. या ताण - तणावाला आपण पूर्णपणे संपवू शकत नाही. कारण कामानुसार व्यक्तनुसार परिस्थितीनुसार ताण - तणाव हा वाढत असतो. आणि कमीही होत असतो. शिवाय प्रत्येक व्यक्तीची या ताण - तणावाला सामोरे जाण्याची पध्दत व कुवत ही वेगळी असते. या ताण - तणावाचे पूर्ण नियोजन करणाऱ्या व्यक्तीच आयुष्यामध्ये यशस्वी ठरतात व ते नियोजन करण्यासाठी जे गुण आवश्यक असावे लागतात ते त्यांच्यामध्ये गुणवत्तेसह निर्माण करून घेत असतात.

ताणाव योग्य पातळीवर असेल तर तो माणसाला यशाच्या शिखरावर घेवून जातो. परंतु अती तणाव मात्र त्या व्यक्तीच्या मानसिक अवस्थेवर व शरीरावर दुष्परिणाम करतो. म्हणून तणाव व्यवस्थापन ही दैनंदिन जीवनातील एक संधी आहे. आणि ती संधी शोधून जीवन आनंदमयी बनवणे प्रत्येक सधन, सुशिक्षित व्यक्तीचे कर्तव्य आहे. म्हणून या लेखामध्ये तणावाविषयी खालील घटकांचा अभ्यास करणे महत्वाचे वाटते.

- १) तणाव म्हणजे काय ?
- २) तणाव व्यवस्थापनाचे महत्व ?
- ३) तणाव व्यवस्थापनाचे तंत्र ?
- ४) तणाव निवारणासाठीचे उपाय ?

१) तणाव म्हणजे काय ?

- कोणतेही नियोजित कींवा अनियोजित काम पूर्ण होई पर्यंत मनावर असणारे दडपण म्हणजे तणाव. यामध्ये कौटुंबिक, सामाजिक शैक्षणिक, राजकिय या सर्व प्रकारच्या कामाचा व ताणाचा समावेश होतो.
- स्व:ताच्या कुवतिपेक्षा जास्त कार्यभार घेतल्यास त्याचा शारिरीक यंत्रणेवर होणारा परिणाम म्हणजे ताण.

पगारापेक्षा जास्त कर्ज घेणे, कमी वेळेत जास्त काम पूर्ण करण्याचे आव्हान कींवा शब्द दहणे. या गोष्टींचा समावेश होतो.

२) तणाव व्यवस्थापनाचे महत्व :

मानवी जीवनास व त्यातील प्रत्येक गोष्टीस महत्व आहे. जसे हसणे, आनंदी राहणे, दुःखी होणे, प्रशंशा करणे, एखादा आजार होणे व त्यावर उपचार करणे, एवढेच महत्व किंबहुना याहीपेक्षा जास्त महत्व तणाव व्यवस्थापनाचे आहे. प्रत्येक घटकाचे व्यवस्थापन मानवी जीवनामध्ये होत असते व आपण ते करित असतो. मात्र तणावाकडे दुर्लक्ष झालेले दिसून येते. तणाव हा मानसोपचारीक आजार म्हणून पाहिला जातो. व त्या व्यक्तीकडे पाहण्याचा दृष्टीकोन सामाजिकरित्या बदलतो. म्हणून तणावाबद्दल सहजासहजी मोकळे बोलले जात नाही. व यासाठी काही उपचार पध्दती आहे त्याचा विचारही केला जात नाही.

तणावपूर्ण परिस्थितीमध्ये काहि शारीरिक ताण व्यक्तीवर येतात. जसे की -

- दातखिळ बसणे.
- झोपेत लघवी होणे.
- झोपेत स्वप्न पाहणे व ओरडणे.
- झोपेत चालणे.
- मौन राहणे.
- खाणे - पिणे सोडणे.
- नविन व्यक्तीमध्ये, वातावरणामध्ये सहभागी न होणे. इत्यादी यासारख्या अनेक घटना मानवी प्रवृत्तीस तणावग्रस्त करित असतात. तेव्हा याचे व्यवस्थापन अतिशय महत्वाचे असते.
- तणावग्रस्त स्थितीमध्ये तुम्ही आहात, आधी हे जाणून व समजून घ्या.
- इतरांची तक्रार करणे बंद करा.
- तुमच्या सीटवर व्यवस्थित बसून श्वाच्छोस्वासाचा व्यायाम करा.
- नविन कल्पक सुंदर गोष्टी डोळ्या समोर आणण्याचा जाणीपूर्वक प्रयत्न करा.

ABC strategy - समजून घ्या

A - Awareness - जागरूकता

B = Balance - समतोल /संतुलन

C= Control - संयम

या तीन गोष्टी तणावनिंत्रणासाठी महत्वपूर्ण आहेत. प्रत्येकक्षणी सैनिकाप्रमाणे जागरूक असणे महत्वाचे आहे. कारण प्रत्येक व्यक्तीवर विविध शत्रु कधी, केव्हा, कुठे, कसा, हल्ला करतिल सांगता येत नाही.

तणावपूर्ण स्थितीमध्ये स्वतः मध्ये समतोल साधता येणे महत्वाचे आहे. अन्यथा बरेच व्यक्ती तणावाच्या आहारी जावून मानसिक संतुलन हरवून बसतात.

तिसरी महत्वपूर्ण गोष्ट म्हणजे संयम तणावाच्या स्थितीमध्ये संयम पाळता येणे आवश्यक बाब आहे.

३) तणाव कमी करण्यासाठी खालील तंत्राचा वापर करा -

१. जीवनात जे काहि नवीन करावयाचे ते डोळ्या समोर आणा
२. सामाजिक बांधिलकी वाढवा त्यामुळे सहकार्य मिळेल
३. विविध संगीत ऐका व आनंद घ्या.
४. वेळेचे व्यवस्थापन करत चला.
५. स्वच्छ, पौष्टिक, व्यवस्थित आहार घ्या.
६. दररोज ठराविक व्यायाम करा
७. फळे व सुका मेवा आहारात घेत चला.
८. शांत वातावरणात स्वःशी संवाद साधत जा.
९. तुमचे वागणे व देहबोली सकारात्मक ठेवा.
१०. तुमच्या कार्याचे मुल्यमापन संबधितांबरोबर वेळोवेळी करत जा यामुळे त्रुटी लक्षात येईल व कामात सुधारणा होतील स्वयंमुल्यांकन करण्यासाठी आणि तणावावर विजय मिळविण्यासाठी ही दहा तंत्रे महत्वपूर्ण कार्य करतिल यावर विश्वास ठेवा. जीवनात येणाऱ्या प्रत्येक क्षणाचे स्वागत करा आणि जास्तीत जास्त वेळ आनंदी राहण्याचा प्रयत्न करा. कारण भूतकाळ माझा नाही. भविष्यावर अधिकार नाही. पण वर्तमानतला प्रत्येक क्षण फक्त माझ्यासाठीच आहे. म्हणून तर वर्तमानाला इंग्लिशमध्ये प्रेझेंट म्हणतात. हे प्रेझेंट हे बक्षीस आपण सर्वार्थानं उपभोगायला हवं सजगतिने जगायला हवं.

४) तणाव निवारण्यासाठीचे उपाय :

१) सर्व दैनंदिन कामे खालील वर्गामध्ये विभागून घ्यावीत.

A) महत्वाची आणि त्वरित करावयाची कामे.

या कामामध्ये ताण - तणाव निर्माण हावू शकतो यामध्ये खालील समस्यांचा समावेश होवू शकतो.

- अनपेक्षित संकट
- अपवादात्मक स्थिती
- कोणत्याही शारीरिक समस्येमुळे रुग्णालयात जावे लागणे
- प्रकल्प सादर करण्याची अंतिम मुदत

- अचानक गाडी (चारचाकी, दुचाकी) खराब होणे.

अश्यावेळी गोंधळून न जाता शरिर व मनाला संतुलीत ठेवण्याचा प्रयत्न करा परत नियोजन करा (आहे त्या समस्ये सह) त्यामध्ये या मुद्द्यांची भर घाला. अनेपेक्षित संकटास सामोरे जा आत्मविश्वास बाळगा, इतरांचे सहकार्य घ्या.

अपवादात्मक स्थिती कधीतरिच निर्माण होते त्यामुळे स्वःतमधील सुप्त क्षमतांना जागृत करा व काम पूर्ण करण्यास सुरवात करा. रुग्णालयात जावे लागणे ही नैसर्गिक स्थिती आहे. तेव्हा अति नवीन मार्ग सापडेल.

प्रकल्पाच्या अथवा कोणत्याही कामाची अंतिम तारिख शक्यतो येवूच देवू नका. त्यापूर्वीक सादर करण्याची सवय लावा. मात्र उशिर झालाच तर नियमानुसार कार्याची पूर्ती करा आणि तणावमुक्त राहण्याचा प्रयत्न करा.

B) महत्वाचे पण कमी त्वरित (प्रभावी कार्यक्षेत्र)

- आपल्या जीवनातील प्रमुख उद्दिष्टे
- आरोग्य
- शिक्षण
- नेतृत्व गुण विकास
- छंद विकास इ.

C) कमी महत्वाचे पण त्वरित

(वेळ खाऊ क्षेत्र)

- यामध्ये
- नको असलेले फोन कॉल.
 - नको असलेले ई-मेल, वॅट्सअॅप
 - नको असलेले वाढदिवस, सामाजिक कार्यक्रम
 - पसारा असल्यामुळे आवश्यक वस्तु शोधत राहिले.
 - अनपेक्षित अतिथी घरी येणे इत्यादी.

अशा गोष्टी महत्वाच्या पण त्यातल्या त्यात कमी महत्वाच्या परंतु या गोष्टीमुळे तणाव नक्कीच वाढतो. परंतु त्याला आटोक्यात आणणे आपल्याच हातात आहे. कामाचे नियोजन करित गेलो की वेळेचे व्यवस्थापन होते आणि तणावाचे निरसन यातून होवू लागते. त्यामुळे दैनंदिनी तर व्यवस्थित होईलच त्याचबरोबर कामाचा आनंदही घेता येईल.

वरील ABC च्या महत्वपूर्ण सुचनानुसार तणाव व्यवस्थापनावर विजय मिळवणे सहज शक्य होईल. कारण तणाव हा प्रत्येक व्यक्तीस जन्मतः न मागता मिळालेले बक्षीस होय ! मात्र हे मनस्वी त्रासदायक असल्यामुळे त्यास सांभाळणे अवघड आहे. म्हणून त्यासाठी उत्तम व विचारपूर्वक नियोजनाची आवश्यकता आहे.

तणाव व्यवस्थापन सुधारण्याचे तंत्र :

- १) कामाच्या प्राधान्यानुसार आपली दैनिक अनुसूची व योजना आसावी.
- २) नेहमी महत्वाचे पण ताण देणाऱ्या कामांवर लक्ष केंद्रित करावे.
- ३) ताण-तणाव जाणवणारी लोक व कामे टाळावित.
- ४) कामांना पुढे ढकलू नये.
- ५) कामाच्या वस्तु योग्य ठिकाणी ठेवाव्यात.
- ६) नको असलेल्या वस्तुंची विल्हेवाट लावावी.
- ७) नव्याने कामाचे नियोजन करत जावे.
- ८) तणावावर विजय प्राप्त होईपर्यंत त्याचे नियोजन व व्यवस्थापन करत गेल्यास नक्कीच यश मिळेल.