

कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा

रचित दत्त



कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा

कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा

रचित दत्त

भाषा प्रकाशन
नई दिल्ली – 110002

© प्रकाशक

I.S.B.N. : 978-81-323-7751-1

प्रथम संस्करण : 2022

भाषा प्रकाशन

22, प्रकाशदीप बिल्डिंग, अंसारी रोड,
दरियागंज, नई दिल्ली – 110002

द्वारा वर्ल्ड टेक्नोलॉजीज नई दिल्ली के सहयोग से प्रकाशित

अनुक्रम

1. कार्यस्थल सुरक्षा	1
2. व्यावसायिक स्वास्थ्य	32
3. कार्यस्थल तनाव	99
4. कार्यस्थल वातावरण	151
5. कार्यस्थल खतरे	185

कार्यस्थल सुरक्षा

कार्यस्थल सुरक्षा कार्यस्थल के भीतर कर्मचारियों की सुरक्षा और भलाई के लिए नीतियों और प्रक्रियाओं को संदर्भित करती है। कार्यस्थल के खतरों की पहचान करने और कार्यस्थल में दुर्घटनाओं को कम करने के तरीकों की एक आसान समझ प्रदान करने के लिए इस अध्याय को सावधानीपूर्वक लिखा गया है।

कार्यस्थल सुरक्षा

सुरक्षित कार्य वातावरण उत्पादकता का कारण बनता है। व्यवसाय के आकार या प्रकार से कोई फर्क नहीं पड़ता, कार्यस्थल में सुरक्षा के लिए प्रक्रिया सभी कर्मचारियों के लिए एक आवश्यकता है। सुरक्षा उपाय कर्मचारियों के साथ-साथ उपकरण और व्यावसायिक संपत्ति की सुरक्षा करते हैं। चोटों को कम करने और उपकरण और सुविधाओं के नुकसान को कम करने से व्यवसाय में कम खर्च और अधिक लाभ होगा।

कार्यस्थल सुरक्षा खतरों और समस्याओं की पहचान करना कर्मचारियों की सुरक्षा में पहला कदम है। सामान्य कार्य सुरक्षा चिंताओं में एर्गोनॉमिक्स, खतरनाक रसायनों की उपस्थिति, यांत्रिक समस्याएं, ध्वनि प्रदूषण, प्रतिबंधित दृश्यता, गिरने और मौसम से संबंधित खतरे शामिल हो सकते हैं। गैर-एर्गोनॉमिक उपकरणों की समस्याएं मानव स्वास्थ्य समस्याओं का कारण बन सकते हैं, जिसमें गले में खराश और कार्पल टनल सिंड्रोम शामिल हैं। रसायन विस्फोट कर सकते हैं, जलने का कारण बन सकते हैं, या विषाक्तता का खतरा पैदा कर सकते हैं।

यांत्रिक सुरक्षा कार्यस्थल में किसी भी मशीन के संचालन से संबंधित समस्याएं हो सकती हैं। शोर और दृश्यता समस्या एक कर्मचारी की सुनने और दृष्टि की क्षमता से समझौता कर सकते हैं। खराब हाउसकीपिंग या लापरवाही के कारण गिरने से गंभीर चोट लग सकती है या मृत्यु का खतरा हो सकता है; इन्हें रोकने के लिए प्रक्रियाओं को सही तरीके से करना चाहिए। बर्फ और बारिश के स्वयं के खतरे हो सकते हैं; मौसम की स्थिति खराब होने पर कर्मचारियों को सुरक्षित तरीके से उपकरण संचालित करने का प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए।

कार्यस्थल सुरक्षा नीतियां

प्रत्येक व्यवसाय में एक सुरक्षा नीति होनी चाहिए, जिसे प्रबंधन द्वारा या प्रबंधन और कर्मचारियों के बीच एक संयुक्त प्रयास में बनाया जाए। सुरक्षा नीतियों को पूरा करने में हर कर्मचारी की भूमिका होती है। एक सुरक्षा हैंडबुक को सुरक्षा समस्याओं की पहचान करने और उचित सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन नहीं करने के परिणामों की पहचान करनी चाहिए।

सुरक्षा प्रशिक्षण का महत्व

प्रशिक्षण आवश्यक है ताकि कर्मचारियों को सुरक्षा के महत्व और कार्यस्थलों में सुरक्षा का अभ्यास कैसे किया जाए का पता चले। उपयोग किए जाने वाले उपकरणों के प्रकार के आधार पर, प्रशिक्षण को एक संघीय जनादेश की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, किसी भी कार्यस्थल जो एक फोर्कलिफ्ट संचालित करता है, उसे अपने सुरक्षित संचालन के लिए कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करना होगा। प्रशिक्षण के लिए बाहर से आये विशेषज्ञों से प्रशिक्षण प्राप्त किया जा सकता है जो सुरक्षा निर्देश देने के लिए विशेष रूप से प्रशिक्षित किए गए वर्गों या कर्मचारियों को सिखाते हैं।

कार्यस्थल सुरक्षा उपकरण

उपयुक्त व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) हर व्यक्ति के लिए उपलब्ध होना चाहिए जो संभावित कार्य सुरक्षा खतरे के साथ संपर्क में हो। इसमें मजबूत टोपी, उपयुक्त व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) हर व्यक्ति के लिए उपलब्ध होना चाहिए जो संभावित कार्य सुरक्षा खतरे के साथ संपर्क में हो। इसमें मजबूत टोपी,

सुरक्षात्मक आईवियर, इयरप्लग, जूते, दस्ताने और कपड़े शामिल हो सकते हैं। यहां तक कि एक ऑफिस वर्कर जो संभावित सुरक्षा खतरे के पास के कार्य क्षेत्र में संदेश भेजता है, उसे उपयुक्त पीपीई पहनना चाहिए।

कार्यस्थल सुरक्षा के लाभ

कार्यस्थल में सुरक्षा कम दुर्घटनाओं का कारण बनती है, जिसका परिणाम श्रमिकों की क्षतिपूर्ति के लिए कम लागत, कर्मचारियों के काम न करने का कम समय और श्रमिकों के लिए कम समय में पुनःप्रशिक्षण के रूप में होगा। उपकरण को नुकसान से बचाने से मरम्मत की लागत कम होगी। श्रमिकों के प्रदर्शन में सुधार होता है जब श्रमिक जानते हैं कि चोटों को कैसे रोका जाए और उनकी सुरक्षा की रक्षा में प्रबंधन की सक्रिय भूमिका में उनका विश्वास हो।

कार्यस्थल में दुर्घटनाओं को कैसे कम करें

कार्यस्थल में दुर्घटनाओं को कम करने का सबसे अच्छा विधि रोकथाम में सक्रिय होना है। थोड़ी सी रोकथाम बहुत बड़े इलाज से बेहतर है। दुर्घटनाओं को रोकने के कई तरीके हैं लेकिन इन तरीकों को लागू करने के लिए, आपको सुसंगत रहने और अपनी उम्मीदों को स्पष्ट रूप से संवाद करने की आवश्यकता है। कार्यस्थल में दुर्घटनाओं को सफलतापूर्वक कम करने के लिए, सुरक्षा सुझावों की निम्न सूची की समीक्षा करें।

भाग 1. सामान्य नीतियां



1. औपचारिक सुरक्षा नीतियों और प्रक्रियाओं को लागू करें। कंपनी की हैंडबुक बनाएं जो कार्य स्थान पर दुर्घटनाओं को रोकने के लिए उठाए जाने वाले कदमों की सूची बनाती है। खतरनाक और विषाक्त वस्तुओं को कैसे संग्रहीत किया जाए जैसे निर्देशों को शामिल करें और जहां सुरक्षित भंडारण और पुनः प्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए कुछ निश्चित उत्पादों का भंडारण किया जाना चाहिए।



2. अपनी कंपनी में किसी को सुरक्षा का प्रभारी बनाएं। इस सुरक्षा समन्वयक के साथ वर्तमान सुरक्षा नीतियों पर चर्चा करें, और यह सुनिश्चित करने की योजना पर काम करें कि उनका पालन किया जाता है। पुष्टि करें कि व्यक्ति सुरक्षा से जुड़ी सभी जिम्मेदारियों से अवगत है। इस व्यक्ति को अपना समर्थन व्यक्त करें और आगे की दुर्घटना की रोकथाम के बारे में चिंताओं और समाधानों पर चर्चा करने के लिए नियमित रूप से मिलने की व्यवस्था करें।



3. एक सुरक्षित कार्य वातावरण के लिए अपनी अपेक्षाओं को बताएं। अपने कर्मचारियों को नियमित रूप से बताएं कि आपके व्यवसाय में सुरक्षा एक प्रमुख चिंता है। आप इसे मौखिक रूप से कर सकते हैं और आप मेमो में अपनी उम्मीदों को दोहरा सकते हैं। आप अपनी पूरी सुविधा के दौरान सुरक्षा जानकारी भी पोस्ट कर सकते हैं।

- यदि कोई संभावित सुरक्षा खतरे का सामना करता है, तो उसे ठीक करने के लिए जल्दी से आगे बढ़ें। खुद सही होने या किसी और के सही करने का इंतजार न करें।
- अपने कर्मचारियों से पूछें कि क्या उनके पास कार्यस्थल की सुरक्षा में सुधार के बारे में कोई सुझाव है। एक सुरक्षा समन्वयक निश्चित रूप से सहायक है, लेकिन कान और आंखों को खुला रखना हमेशा किसी एक पर निर्भर होने से बहतर होता है। एक अनाम इनपुट फॉर्म बनाएं जिसे कर्मचारी अपने विवेक से भर सकते हैं।



4. अपने सुरक्षा समन्वयक के साथ नियमित रूप से अपनी फैसिलिटी का निरीक्षण करें। सुनिश्चित करें कि आपका कर्मचारी काम पर सुरक्षा नीतियों का पालन कर रहा है। उन क्षेत्रों की जांच करें जो चिंता का विषय हैं और सुनिश्चित करें कि सावधानियां पूरी की गई हैं। यदि आप एक ऐसा क्षेत्र देखते हैं जो चिंता का कारण है, तो इसके लिए जिम्मेदार व्यक्ति के साथ चर्चा करें, और फिर सभी कर्मचारियों के साथ एक बैठक की व्यवस्था करें ताकि वह चिंता का संचार कर सके और यह सुनिश्चित कर सके कि ऐसा दोबारा नहीं होता है।



5. सही उपकरण उपलब्ध रखें ताकि आपको या आपके कर्मचारियों को कामचलाऊ प्रबंध करना न पड़े। आपके कर्मचारियों के कामचलाऊ प्रबंधन करने का अर्थ है कि आप सुरक्षा को गंभीरता से नहीं लेते हैं।

- उदाहरण के लिए, यदि आपके पास एक भंडारण क्षेत्र है जिसमें उच्च अलमारियां शामिल हैं, तो सुनिश्चित करें कि आपके पास एक सुरक्षित सीढ़ी या स्टेप-स्टूल उपलब्ध है ताकि आप या आपके स्टाफ के सदस्य वस्तुओं को पुनः प्राप्त करने के लिए फर्नीचर के बक्से पर चढ़ने के लिए मजबूर न हों।



6. सभी परिदृश्यों, जो दुर्घटनाओं के लिए जोखिम पैदा करते हैं, के लिए नियमित प्रशिक्षण शेड्यूल करें। प्रशिक्षण में भारी वस्तुओं को उठाने और ले जाने और यांत्रिक उपकरणों का उपयोग करने के तरीके शामिल होने चाहिए।

- प्रशिक्षण का प्रकार आपके द्वारा चलाए जा रहे व्यवसाय के प्रकार पर निर्भर करेगा। कुछ व्यवसायों जैसे रेस्तरां और गोदाम की फैसिलिटी में दूसरों की तुलना में अधिक प्रशिक्षण होगा।
- सभी नए कर्मचारियों के लिए और सभी कर्मचारियों के लिए सालाना प्रशिक्षण निर्धारित किया जाना चाहिए। कर्मचारी इसे परेशानी समझ सकते हैं, लेकिन उन्हें यह जानकर आश्वस्त होना चाहिए कि कंपनी उनके स्वास्थ्य और सुरक्षा को गंभीरता से लेती है।

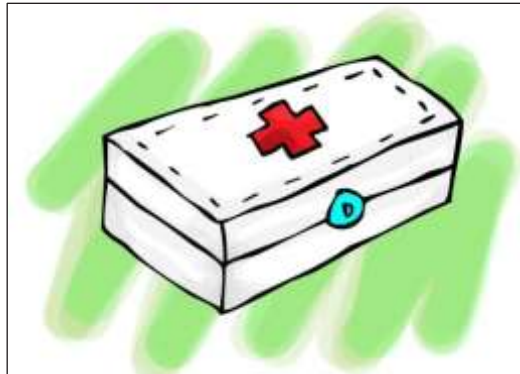
भाग 2. विशिष्ट नीतियां



1. अपने कार्यस्थल में आग लगने जैसी दुर्घटनाओं के लिए तैयार रहें: आग संभावित रूप से विनाशकारी घटनाएं होती हैं, जिससे कई व्यवसाय, विशेषकर रेस्तरां खतरे में पड़ जाते हैं। सुनिश्चित करें कि आपके कार्यस्थल को दुर्घटनाओं में कटौती करने के लिए आग लगने की संभावना के खिलाफ ठीक से संरक्षित किया गया है:

- सुनिश्चित करें कि स्मोक डिटेक्टर स्थापित हैं और बैटरी रखें।
- सुनिश्चित करें कि अग्निशामक मौजूद हैं और ठीक से चार्ज किए गए हैं। अपने अग्निशामन विभाग से पूछें, यदि आवश्यक हो, तो आपको अग्निशामक उपयोग करने के बारे में प्रशिक्षण दिया जाए।

2. अपने भागने के मार्गों की योजना बनाएं: जानें कि आपके निकटतम निकास कहां हैं और कर्मचारी किस तरह से उन्हें त्वरित रूप से एक्सेस कर सकते हैं।



3. प्राथमिक चिकित्सा प्रशिक्षण में या प्राथमिक चिकित्सा किट में निवेश करने पर विचार करें। प्राथमिक चिकित्सा प्रशिक्षण दुर्घटना को होने से नहीं रोकेगा, लेकिन यह दुर्घटना के दौरान किसी भी चोट को नियंत्रण से बाहर होने से बचाए रखने में मदद कर सकता है।

- अपने कार्यस्थल की प्रत्येक मंजिल के लिए एक प्राथमिक चिकित्सा किट में निवेश करें। इसे रणनीतिक रूप से केंद्रीय स्थान पर रखें जहां आसानी से पहुंच हो।



4. प्रत्येक कार्यस्थल दुर्घटना के बाद घटना की रिपोर्ट बनाएं। यदि आपके कार्यस्थल पर कोई दुर्घटना होती है, तो एक घटना की रिपोर्ट लिखें। जांच करें कि क्या हुआ, कौन शामिल था, दुर्घटना को कैसे रोका जा सकता था, और आगे की प्रक्रियाओं के लिए सिफारिशें। एक घटना की रिपोर्ट जागरूकता को बढ़ावा देगी और संभवतः भविष्य की दुर्घटनाओं के लिए एक निवारक के रूप में कार्य करेगी।



5. सुनिश्चित करें कि आपके कार्यस्थल के प्रवेश द्वार और निकास पूरी तरह से परिचालन और आसानी से अभिगम्य हैं। यदि आपके कर्मचारियों को जल्दी से इमारत से बाहर निकलने की आवश्यकता है, तो सुनिश्चित करें कि उनके निकास किसी भी बड़ी या गैर-योग्य वस्तुओं द्वारा अवरुद्ध नहीं किए गए हैं। यह केवल एक कार्यस्थल उल्लंघन से अधिक है: यह एक संभावित जीवन या मृत्यु का मामला है।



6. उचित साइनेज और निर्देशों के साथ संभावित सुरक्षा चिंताओं को स्पष्ट रूप से चिह्नित करें। यदि कोई इलेक्ट्रीशियन कार्यस्थल के एक क्षेत्र को पुनःतारस्थापन कर रहा है, या यदि कोई क्रू रेलिंग पर निर्माण कर रहा है, तो अपने कर्मचारियों को मेमो द्वारा और जहां संभावित खतरा हो सकता है, उसके पास एक उपयुक्त, दृश्यमान चिन्ह लगाकर सूचित करें।

यह न समझें कि लोग अपने आप प्रतिक्रिया करने के लिए पर्याप्त स्मार्ट हैं। इसे स्पष्ट रूप से उनके लिए कहें।

कार्यस्थल सुरक्षा कैसे बनाए रखें

एक सुरक्षित कार्यस्थल बनाए रखना आपके कर्मचारियों के स्वास्थ्य और आपके व्यवसाय की सफलता के लिए महत्वपूर्ण है। एक सुरक्षित कार्य वातावरण बनाने के लिए, अपनी कंपनी की जरूरतों का आकलन करके और एक विस्तृत कार्यस्थल सुरक्षा नीति बनाकर शुरू करें। अपने सहकर्मियों और कर्मचारियों के साथ संवाद करके सुनिश्चित करें कि सभी लोग नीतियों को समझते हैं। आपको किसी भी कार्यस्थल के खतरों या घटनाओं की पहचान करने और उनसे निपटने की आवश्यकता होगी, जब वे होते हैं।

विधि 1. एक सुरक्षा योजना बनाना

1. अपने क्षेत्र के कार्यस्थल सुरक्षा कानूनों पर शोध करें। कई देश राष्ट्रीय और स्थानीय स्तर पर कार्यस्थल सुरक्षा कानूनों और विनियमों को लागू करते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपका व्यवसाय अनुपालन में है, अपने क्षेत्र में कार्यस्थल सुरक्षा मानकों के प्रभारी सरकारी संगठन तक पहुंचें। वे आपके विशिष्ट उद्योग के मानकों को पूरा करने के बारे में जानकारी प्रदान कर सकते हैं।
2. उन खतरों की पहचान करें जो आपके व्यवसाय में सबसे आम हैं। संभावित कार्यस्थल के खतरे एक उद्योग से दूसरे उद्योग में बहुत भिन्न होते हैं। सुरक्षा योजना विकसित करते समय, अपने व्यवसाय की विशिष्ट आवश्यकताओं पर विचार करें।
3. उदाहरण के लिए, कम जोखिम वाले कार्य वातावरण (जैसे कि प्रशासनिक कार्यालय) में, आपको अपने स्थानीय फायर कोड का पालन करने की तरह, सबसे बुनियादी सुरक्षा चिंताओं को दूर करने की आवश्यकता हो सकती है।
4. यदि आपके कर्मचारी खतरनाक उपकरण या खतरनाक रसायनों के साथ काम करते हैं, तो आपको जगह में अधिक जटिल सुरक्षा प्रक्रियाएं और नीतियां बनाने की आवश्यकता होगी।

युक्ति: हर उद्योग का सुरक्षा मानकों और विनियमों का अपना सेट होता है। अपने व्यवसाय के लिए सुरक्षा योजना विकसित करने का प्रयास करने से पहले अपने उद्योग के लिए विशिष्ट दिशानिर्देशों (उदाहरण के लिए, "लकड़ी और भवन निर्माण सामग्री विक्रेता") पर शोध करें।

5. सुरक्षा विषयों पर चर्चा करने के लिए अपनी टीम के अन्य सदस्यों से मिलें। एक अच्छा कार्यस्थल सुरक्षा योजना के साथ आना एक टीम प्रयास है। अपने सहयोगियों और कर्मचारियों के साथ मिलकर विचारों पर विचार-मंथन करें और अपनी कंपनी की सुरक्षा चिंताओं को दूर करने के लिए रणनीति विकसित करें।

- आपको एक बार में सभी संभावित सुरक्षा समस्याओं से निपटने की आवश्यकता नहीं है। इसके बजाय, आप प्रत्येक बैठक में एक अलग सुरक्षा विषय लाने पर विचार कर सकते हैं।
- उदाहरण के लिए, आपके पास अग्नि सुरक्षा के बारे में बात करने के लिए एक बैठक और खतरनाक रसायनों से निपटने के लिए उपकरण रखरखाव या सुरक्षित प्रक्रियाओं को संबोधित करने के लिए एक और हो सकती है।

6. सुरक्षा संबंधी चिंताओं को दूर करने की आपकी योजना के बारे में विस्तार से नीति लिखें। एक बार जब आपको पता चल जाता है कि आपको किन सुरक्षा समस्याओं को संबोधित करने की आवश्यकता है, तो आप उनके साथ कैसे व्यवहार करेंगे, इसके लिए एक विस्तृत योजना लिखें। आपकी नीति में जानकारी शामिल होनी चाहिए जैसे:

- अपने कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के प्रति आपकी प्रतिबद्धता का एक बयान।

- विशिष्ट प्रक्रियाएं जिन्हें आप करने की योजना बनाते हैं, जैसे निरीक्षण करना, प्रशिक्षण और सुरक्षा ड्रिल को लागू करना, और उपयुक्त सुरक्षा उपकरण (जैसे कि हार्ड हैट, फ्यूम हुड, या अग्निशामक) प्रदान करना।
- आपको समय, धन और कर्मियों सहित अपनी नीतियों को लागू करने की आवश्यकता होगी।

7. यदि आवश्यक हो तो एक सलाहकार या अन्य सुरक्षा पेशेवर की मदद लें। यदि आपके पास एक छोटा व्यवसाय है और कर्मचारियों पर एक समर्पित सुरक्षा निदेशक रखने का खर्चा नहीं उठा सकते हैं, या यदि आपको विशेष रूप से जटिल समस्याओं से निपटने की आवश्यकता है, तो आपको बाहर की मदद लेने की आवश्यकता हो सकती है। एक सुरक्षा सलाहकार के साथ काम करने, अपने कर्मचारियों के मुआवजे बीमा प्रदाता के साथ जांच करने या अपने उद्योग में किसी पेशेवर संगठन की मदद लेने पर विचार करें।

- आपकी स्थानीय या राष्ट्रीय सरकार भी मुफ्त कार्यस्थल सुरक्षा सेवाएं और संसाधन प्रदान कर सकती है। उन्हें यह पता लगाने के लिए कॉल करें कि क्या वे प्रभावी सुरक्षा प्रणाली लगाने में मदद कर सकते हैं।

विधि 2. अपने कर्मचारियों को शामिल करना

1. अपने वर्तमान और संभावित कर्मचारियों को अपनी सुरक्षा नीतियों की व्याख्या करें। कर्मचारियों के लिए आपके सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं को समझना महत्वपूर्ण है। जब आप नए कर्मचारियों को नियुक्त करते हैं तो नियमों और अपनी अपेक्षाओं को स्पष्ट करें। यदि आप नई नीतियों को व्यवहार में लाते हैं, तो अपने वर्तमान कर्मचारियों को परिवर्तनों से अवगत कराएं।

- आदर्श रूप में, आपको अपने नौकरी विवरणों में अपनी स्वास्थ्य और सुरक्षा नीतियों के बारे में जानकारी शामिल करनी चाहिए ताकि संभावित कर्मचारी समय से पहले उनके बारे में जान सकें।

2. अपने कार्यस्थल में सभी को लिखित सुरक्षा नियम और प्रक्रियाएं उपलब्ध कराएं। मौखिक स्पष्टीकरण देने के अलावा, अपनी सुरक्षा नीतियों और प्रक्रियाओं की विस्तृत लिखित व्याख्या प्रदान करें। आप अपने कर्मचारियों को एक या अधिक सुरक्षा नियमावली प्रदान कर सकते हैं, और कार्यस्थल के आसपास महत्वपूर्ण सुरक्षा जानकारी भी पोस्ट कर सकते हैं जहां हर कोई इसे देख सकता है।

- उदाहरण के लिए, आप सभी कर्मचारियों को एक विस्तृत अग्नि निकासी योजना प्रदान कर सकते हैं।
- बुनियादी सुरक्षा नियमों के कर्मचारियों को याद दिलाने वाले संकेत पोस्ट करें। उदाहरण के लिए, प्रमुख "हार्ड हैट क्षेत्र" उन स्थानों पर स्थापित करें जहां श्रमिकों को अपने सिर की रक्षा करने की आवश्यकता है।

3. अपने कर्मचारियों को सुरक्षा प्रक्रियाओं से परिचित कराने के लिए प्रशिक्षण सत्र रखें। अपनी सुरक्षा नीतियों की लिखित और मौखिक व्याख्या प्रदान करने के अलावा, यह सुनिश्चित करने के लिए प्रशिक्षण सत्रों की पेशकश करें कि आपके कर्मचारी जानते हैं कि उन नीतियों को कैसे लागू किया जाए और उनका पालन कैसे किया जाए। उदाहरण के लिए, आप कर सकते हैं:

- नियमित सुरक्षा अभ्यास रखें।
- विशेष रूप से खतरनाक उपकरणों और पदार्थों का उपयोग करने और उन्हें संभालने के लिए व्यावहारिक प्रशिक्षण सत्र प्रदान करें।
- अपने कर्मचारियों को सुरक्षा पाठ्यक्रम या सेमिनार में व्यक्ति या ऑनलाइन पूरा करने के लिए कहें।

4. संभावित खतरों और समाधानों के बारे में फीडबैक के लिए अपने कर्मचारियों से पूछें। कई मामलों में, आपके कर्मचारियों को आपके द्वारा काम करने पर होने वाले खतरों के बारे में अधिक पता चलेगा। अपनी सुरक्षा नीतियों की समीक्षा करने और उन्हें बेहतर बनाने के बारे में सुझाव देने के लिए उन्हें आमंत्रित करें। किसी भी चिंता को सुनें जो वे उठाते हैं और इस बारे में बात करें कि आप उन्हें कैसे संबोधित करने की योजना बनाते हैं।

- उदाहरण के लिए, यदि आपके कर्मचारी आपको बताते हैं कि वे अपने कार्य क्षेत्र में धुएं से परेशान हैं, तो उनसे नए वेंटिलेशन सिस्टम को स्थापित करने या रेस्पिरैटर मास्क में निवेश करने जैसे समाधान के बारे में बात करें।



5. सुरक्षा नियमों का पालन करने के लिए अपने कर्मचारियों को जिम्मेदार ठहराएं। सुरक्षा प्रक्रियाओं के उल्लंघन के लिए स्पष्ट परिणाम निर्धारित करें, और उन कर्मचारियों को पहचानें जो उचित प्रक्रियाओं का पालन करते हैं और कार्यस्थल में सुरक्षा में योगदान करते हैं। आपको हर समय अपने स्वयं के सुरक्षा नियमों का पालन करके एक अच्छा उदाहरण स्थापित करना चाहिए।

- कुछ कंपनियां कार्यस्थल सुरक्षा प्रोत्साहन कार्यक्रम प्रदान करती हैं। उदाहरण के लिए, आप उन कर्मचारियों को पुरस्कृत कर सकते हैं, जो मुफ्त लंच के साथ सुरक्षा घटनाओं की रिपोर्ट करते हैं।

चेतावनी: उन प्रोत्साहन कार्यक्रमों का उपयोग न करें जो रिपोर्टिंग की कमी को पुरस्कृत या प्रोत्साहित करते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप किसी दुर्घटना के बिना अपने कर्मचारियों को कुछ दिनों के लिए पुरस्कृत करते हैं, तो उन्हें घटनाओं को कवर करने के लिए लुभाया जा सकता है, ताकि वे इनाम पाने का मौका न खोएं।

विधि 3. खतरों की पहचान करना और निपटना

1. दुर्घटनाओं, चोटों और बीमारियों के रिकॉर्ड रखें और समीक्षा करें। जब भी आपके कार्यस्थल पर कोई सुरक्षा घटना होती है, तो उसका रिकॉर्ड बनाएं। विस्तृत रिकॉर्ड रखने से आपको विशिष्ट समस्याओं की पहचान करने में मदद मिलेगी ताकि आप प्रभावी समाधान बनाने पर काम कर सकें।

- उदाहरण के लिए, यदि कोई कंपनी उपकरण का उपयोग करते समय घायल हो जाता है, तो चोट की प्रकृति को रिकॉर्ड करें कि यह कब और कैसे हुआ और कर्मचारी किस सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन कर रहा था।
- रिकॉर्डिंग और रिपोर्टिंग की घटनाओं के लिए एक स्पष्ट प्रणाली रखें ताकि कुछ गलत होने पर आपके कर्मचारियों के लिए आपको सतर्क करना आसान हो।

2. किसी भी सुरक्षा रिपोर्ट का तुरंत जवाब दें। यदि आपको किसी बीमारी, चोट, दुर्घटना, या नजदीकी कॉल की रिपोर्ट मिलती है, तो उसे अभी दर्ज न करें और बाद में संबोधित करने की प्रतीक्षा करें।

घटना की एक विस्तृत रिपोर्ट दर्ज करें और किसी भी कर्मचारी से बात करें जो घटना का गवाह था या सीधे शामिल था। समस्या से निपटने और भविष्य की घटनाओं को रोकने के लिए सबसे अच्छे तरीके से चर्चा करने के लिए अपने कर्मचारियों और सहकर्मियों के साथ मिलें।

- यदि आपका कर्मचारी गंभीर रूप से घायल है, तो आपातकालीन सेवाओं को कॉल करें और प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करें।
- यदि कोई कर्मचारी घायल हो जाता है या नौकरी पर बीमार हो जाता है, तो वे अपने कर्मचारी सुभावजे के बीमाकर्ता के साथ दावा दायर कर सकते हैं। बीमाकर्ता के साथ सहयोग करने और किसी भी अनुरोधित दस्तावेज प्रदान करने के लिए तैयार रहें।



3. अपनी सुविधाओं और उपकरणों का लगातार निरीक्षण करें। पुराने, रन-डाउन या खराब उपकरण आपके श्रमिकों को जोखिम में डाल सकते हैं। नियमित निरीक्षण करें या बाहर के निरीक्षक या सुरक्षा सलाहकार के पास यह जांचने के लिए जाएं कि आपके उपकरण अच्छी मरम्मत में हैं और हर कोई उपयुक्त सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन कर रहा है।

- अपने कार्यस्थल का एक विस्तृत आरेख बनाएं ताकि आप यह देख सकें कि किन क्षेत्रों का निरीक्षण करने की आवश्यकता है।
- निरीक्षण जांच सूची बनाए रखें ताकि आप कुछ भी अनदेखा न करें।
- उपकरण और किसी भी खतरनाक सामग्री की एक सूची रखें जो आपके कार्यस्थल में मौजूद हो सकती है। यह जानना कि आपके पास क्या है निरीक्षण को आसान और अधिक कुशल बना देगा।
- आपके कार्यस्थल की प्रकृति के आधार पर, आपको दिन में एक बार बुनियादी सुरक्षा निरीक्षण करने की आवश्यकता हो सकती है।

4. सुनिश्चित करें कि आपकी फैसिलिटी साफ और स्वच्छ हैं। अपने कार्यस्थल और उपकरणों को अच्छी मरम्मत में रखने के अलावा, आपके कर्मचारियों के स्वास्थ्य के लिए स्वच्छ वातावरण बनाए रखना भी महत्वपूर्ण है। अपने कार्य क्षेत्रों को नियमित रूप से साफ़ करें और उचित कचरा निपटान कंटेनर प्रदान करें। सुनिश्चित करें कि आपके कर्मचारियों के पास हमेशा साफ शौचालय, सिंक और पीने के पानी तक पहुंच हो।

- इसके अतिरिक्त, आपको एक हाइजेनिक क्षेत्र प्रदान करना चाहिए जहां आपके कर्मचारी आराम कर सकते हैं और भोजन कर सकते हैं या भोजन तैयार कर सकते हैं।

- यदि आपके कर्मचारी गंदे हो रहे हैं या काम पर खतरनाक सामग्रियों के साथ काम कर रहे हैं, तो कपड़े धोने और बदलने के लिए उचित सुविधाएं प्रदान करें (जैसे कि एक शॉवर और लॉकर रूम)।
- सुनिश्चित करें कि आपके कर्मचारियों के पास हमेशा साबुन या हैंड सेनिटाइज़र तक पहुंच है, विशेष रूप से स्वास्थ्य सेवा या भोजन तैयार करने की सेटिंग में।

5. यदि आवश्यक हो तो अपनी सुरक्षा प्रक्रियाओं और उपकरणों को अपडेट करें। अपनी सुरक्षा नीतियों और प्रक्रियाओं की नियमित रूप से समीक्षा करें और यदि आवश्यक हो तो उन्हें सुधारने के लिए तैयार रहें। यदि आपके उपकरण या सुविधाएं खराब हो जाती हैं या क्षतिग्रस्त हो जाती हैं, तो उन्हें तुरंत बदल दें या मरम्मत करें। किसी भी परिवर्तन के अपने कर्मचारियों को सूचित करें और उन्हें आवश्यकतानुसार किसी भी नई प्रक्रिया का पालन करने के लिए प्रशिक्षित करें।

- यदि आप कोई परिवर्तन करते हैं, तो उन्हें दस्तावेज करना और अपनी लिखित सुरक्षा सामग्री को अपडेट करना सुनिश्चित करें।

अपने कार्यस्थल पर अग्नि सुरक्षा का अभ्यास कैसे करें

ग्राहकों और कर्मचारियों की सुरक्षा के लिए व्यवसायों को अग्नि सुरक्षा की योजनाएं बनाने की आवश्यकता है। आग पकड़ने के सबसे अधिक जोखिम वाले कार्यस्थल रेस्तरां और कैफे हैं जिनमें खुली लपटें हैं। जब आप किसी कार्यस्थल पर आग में फंसें तो याद रखें कि शांत रहें और चिल्लाएं नहीं।

कदम



1. प्राथमिकता को समझें: अगर आग लगी हो तो मुख्य चिंता यह होती है कि हर कोई जल्दी से सुरक्षित स्थान पर पहुंच सकता है। आग को भुजाना दूसरी प्राथमिकता है क्योंकि आग के फैलने, गर्मी और उसके कारण होने वाले धुएं से लोग फंस सकते हैं। कायदे से आपके कार्यस्थल में चेतावनी और भागने का पता लगाने के उपयुक्त साधन होने चाहिए। आग के दौरान आप जितनी जल्दी हो सके बाहर निकलना चाहते हैं क्योंकि आग गर्मी और धुएं से आप फंस सकते हैं इससे पहले कि आपको बाहर निकलने का मौका मिले।



2. कार्यस्थल में संभावित खतरों की पहचान करें: संभावित खतरों में प्रज्वलन के स्रोत, ईंधन के स्रोत और कार्य पद्धतियां शामिल हैं। किसी भी क्षेत्र, विशेष रूप से अप्राप्य लोगों पर ध्यान दें, जहां आग के प्रकोप का पता लगाने में देरी हो सकती है और किसी भी क्षेत्र में उन लोगों द्वारा चेतावनी पर ध्यान नहीं दिया जा सकता है जो जल्दी प्रतिक्रिया करने में सक्षम नहीं हो सकते हैं।



3. निर्णय लें कि आग लगने पर कर्मचारियों और आगंतुकों को कब और कहां खतरा होगा। विचार करने के लिए मुख्य बिंदु:

- क्या सभी लोगों को सुरक्षा के लिए पर्याप्त जगह खाली करने में समय लगेगा?
- क्या पर्याप्त निकास हैं और क्या वे सभी सही जगह पर हैं?
- क्या निकास सभी लोगों के लिए उपयुक्त है, उदाहरण के लिए व्हीलचेयर उपयोगकर्ता?
- क्या सभी भागने के मार्ग आसानी से पहचाने जाने योग्य, सुलभ और पर्याप्त रूप से रोशन हैं?
- यदि आग का पता लगाने और चेतावनी प्रणाली विद्युत संचालित है, तो क्या इसे बैक अप आपूर्ति की आवश्यकता है?
- क्या आपने अपने कर्मचारियों को भागने के साधनों का उपयोग करने के लिए प्रशिक्षित किया है?
- क्या आपके पास कर्मचारियों के सभी सदस्यों के लिए निकास के बाद एक बैठक बिंदु है?



4. खतरों की पहचान करें: यह तय करें कि मौजूदा सावधानियां पर्याप्त हैं या नहीं और क्या किया जाना चाहिए। खतरों और विचारों का मूल्यांकन करने के लिए शामिल हैं:

- स्रोतों और ईंधन का इग्निशन नियंत्रण।
- आग का पता लगाना और चेतावनी।
- निकास योजना और मार्ग।
- आग से निपटने के लिए अग्निशमन यंत्र
- अग्नि सावधानियों का रखरखाव और परीक्षण।
- कर्मचारियों का अग्नि सुरक्षा ज्ञान।
- उन सुधारों को पूरा करें जिनकी जरूरत है।

5. जोखिम खतरों का मूल्यांकन करें: खतरे को खत्म करने की कोशिश करें, लेकिन अगर यह व्यावहारिक नहीं है तो जोखिम को कम करने की पूरी कोशिश करें।

- इग्निशन के स्रोतों को कम करना:
 - कार्यस्थल में गर्मी के अनावश्यक स्रोतों को हटा दें या इसे सुरक्षित विकल्पों के साथ बदल दें।
 - फिक्स कन्वेक्टर हीटर या एक केंद्रीय हीटिंग सिस्टम के साथ नग्न लौ और उज्ज्वल हीटर बदलें।
 - सुनिश्चित करें कि गर्मी के स्रोत दोषपूर्ण या अतिभारित विद्युत या यांत्रिक उपकरणों से उत्पन्न नहीं होते हैं।
 - सुनिश्चित करें कि सभी बिजली के फ्यूज और सर्किट ब्रेकर सही रेटिंग और उद्देश्य के लिए उपयुक्त हैं।
 - इमारत में नलिकाओं और चिमनियों को साफ रखें।
 - पूरे परिसर में धूम्रपान निषेध करें।

- सुनिश्चित करें कि सभी उपकरण जो इग्निशन का स्रोत प्रदान कर सकते हैं, एक सुरक्षित स्थिति में छोड़ दिया जाता है, भले ही उपयोग में न हो।
- आगजनी के खतरे को कम करने के लिए सावधानी बरतें।
- आग के लिए संभावित ईंधन को कम से कम करें।
- ज्वलनशील पदार्थों को निकालें या व्यवसाय के संचालन के लिए आवश्यक न्यूनतम तक कम करें।
- सामग्री और पदार्थों को कम ज्वलनशील पदार्थों से बदलें।
- सुनिश्चित करें कि ज्वलनशील सामग्री को संभाला, परिवहन, संग्रहित और ठीक से उपयोग किया जाए।
- ज्वलनशील पदार्थों के बीच पर्याप्त पृथक्करण दूरी सुनिश्चित करें।
- आग प्रतिरोधी दुकानों और कंटेनरों में अत्यधिक ज्वलनशील पदार्थ स्टोर करें।
- ऑक्सीजन के स्रोतों को कम करें।
- दरवाजे, खिड़कियां और वेंटिलेशन के लिए आनावश्यक अन्य ऑपनिंग बंद करें, विशेष रूप से काम के बाद।
- वेंटिलेशन सिस्टम ब्लॉक करें जो कार्यस्थल के चलने के लिए आवश्यक नहीं हैं
- किसी भी गर्मी स्रोत या ज्वलनशील सामग्री के साथ या उसके पास ऑक्सीकरण सामग्री को संग्रहीत करने से बचें।



6. अपना जोखिम मूल्यांकन रिकॉर्ड करें। कर्मचारियों के साथ अपने निष्कर्षों पर चर्चा करें:

- कार्य जो आपके अनुसार पर्याप्त हैं।
- एक आपातकालीन योजना तैयार करें।
- अग्नि सावधानियों के बारे में कर्मचारियों को सूचित करें, निर्देश दें और प्रशिक्षित करें।



7. अपनी अग्नि सुरक्षा योजना को लागू करें। अपने बॉस, पर्यवेक्षक या नियोक्ता से बात करें। सुनिश्चित करने के लिए मुख्य बिंदु:

- आग के किसी भी प्रकोप का पता लगाने के लिए और लोगों को जल्दी से जल्दी चेतावनी देने के लिए एक प्रभावी साधन होने की जरूरत है ताकि वे आग से बचकर निकल सकते हैं, इससे पहले कि कोई भी बचाव मार्ग बेकार हो जाए।
- सुनिश्चित करें कि उपयुक्त अग्निशमन उपकरण हैं, जैसे कि अग्निशामक, अपने कर्मचारियों के लिए अपने शुरुआती चरणों में आग से लड़ने के लिए उपयोग करने के लिए। उपकरण जोखिमों के लिए उपयुक्त होना चाहिए (उदाहरण के लिए सही अग्निशामक, उदाहरण के लिए) और कर्मचारियों को इसका उपयोग करने के तरीके के बारे में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। इसमें भी कोई संदेह नहीं होना चाहिए कि जब इमारत को खाली करने का समय हो, तो आग नियंत्रण से बाहर है।
- सुनिश्चित करें कि कार्यस्थल के लिए एक अग्नि सुरक्षा नीति है जो अच्छी हाउसकीपिंग को बढ़ावा देती है और आग लगने की संभावना को कम करती है। पहले दिन से सभी कर्मचारियों को इस बात की समझ होनी चाहिए कि उनसे क्या उम्मीद की जानी चाहिए। कार्यस्थल में आग के प्रकोप के लिए लापरवाही और उपेक्षा दो सबसे सामान्य कारण हैं और किसी भी नियोक्ता या कर्मचारी को कभी भी यह सोचने के लिए पर्याप्त नहीं होना चाहिए कि "यह हमारे साथ नहीं होगा"।



8. अपनी योजनाओं की नियमित रूप से समीक्षा करें: आपकी योजना को हर साल और जब कार्यस्थल बदल जाता है तब संशोधित किया जाना चाहिए। कार्यस्थल में अग्नि सुरक्षा उपायों और उपकरणों को प्रभावी कार्य क्रम में रखना और नियमित जांच करना और अपनी निकासी प्रक्रियाओं का नियमित अभ्यास करना अनिवार्य है।

कर्मचारी कल्याण कार्यक्रम कैसे शुरू करें

अधिकतर नियोक्ताओं को यह महसूस नहीं होता है कि जब उनके कर्मचारी अच्छे स्वास्थ्य में नहीं होते हैं तो वे चिकित्सा लागतों की तुलना में उत्पादकता में कहीं अधिक नुकसान करते हैं। कर्मचारी कल्याण कार्यक्रम शुरू करने से न केवल आपके कर्मचारियों को मदद मिलेगी, बल्कि यह आपकी कंपनी की निचली पंक्ति में भी मदद करेगा।

कदम



1. यह पता लगाने के लिए एक सर्वेक्षण का संचालन करें कि आपके कर्मचारी किस प्रकार की सेवाओं और कार्यक्रमों में रुचि रखते हैं। सर्वेक्षण का संचालन करने के लिए कर्मचारियों की एक समिति बनाने में अक्सर मदद मिलती है। सभी संगठनात्मक स्तरों, क्षेत्रों और अन्य समूहों के प्रतिनिधियों की एक समिति का गठन करें, ताकि आपके पास प्रतिनिधित्व वाली राय हो सके। इस समिति में, अपने संगठन या निगम के उन लोगों के बारे में सोचें, जिनके पास कर्मचारी स्वास्थ्य या कल्याण के कुछ पहलुओं की जिम्मेदारी है, जैसे कि मानव संसाधन, कर्मचारी लाभ, व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा, कर्मचारी कैफेटरिया और कर्मचारी संघ।

- कार्यक्रम की सफलता सुनिश्चित करने के लिए इस समिति को नियमित रूप से बैठक करनी चाहिए। उन्हें सर्वेक्षण के परिणामों के आधार पर एक मिशन स्टेटमेंट लिखना चाहिए।





2. निर्धारित करें कि आपके कर्मचारी किस प्रकार की जीवन शैली का नेतृत्व कर रहे हैं। दिन भर में कितने कर्मचारी धूमपान के लिए ब्रेक लेते हैं? यदि आपके पास एक वेंडिंग मशीन है, तो उसे कितनी बार रिफिल करने की आवश्यकता है? क्या आपके कर्मचारी नियमित व्यायाम करते हैं? क्या वे दिन में 3 संतुलित भोजन खाते हैं? क्या वे नियमित रूप से चेकअप के लिए डॉक्टर के पास जाते हैं? उस तरह के प्रश्नों को देखकर आपको उन प्रकार के कार्यक्रमों की बेहतर समझ मिलेगी, जिनसे आपके कर्मचारियों को फायदा होगा।



3. "स्वस्थ रहने वाले मेले" को किक-ऑफ करें: कर्मचारियों को मुफ्त फलू शॉट, रक्तचाप की जांच, कोलेस्ट्रॉल की जांच, बीएमआई के आकलन, धूमपान बंद करने के कार्यक्रमों की पेशकश करें। इन ईवेंट के समन्वय के लिए अपने स्थानीय अस्पताल के साथ काम करें।



4. हर हफ्ते एक स्वास्थ्य या कल्याण ईवेंट रखें: एक विचार है कि सभी चीजों के स्वास्थ्य और रोकथाम के लिए सोमवार को उपयोग किया जाए। यह एक अच्छे नोट पर सप्ताह की शुरुआत करेगा और कर्मचारी अपनी कंपनी के समय पर अपने स्वास्थ्य को बेहतर बनाने के अवसर की सराहना करेंगे! नियोजित सोमवार वॉक, सोमवार को मुफ्त फल या सोमवार स्वास्थ्य जांच का आयोजन कर सकते हैं।



5. कार्यालय के बाहर भी शारीरिक गतिविधि को प्रोत्साहित करें। यदि कर्मचारी एक स्थानीय दौड़ में प्रवेश करना चाहते हैं या चैरिटी दौड़ के लिए जाना चाहते हैं, तो मैराथन दौड़ें, या एक फिटनेस क्लास लें, उन्हें प्रायोजित करें!



6. अपने कार्यस्थल में नीतियों के आधार पर दुर्ब्यवहार या लत की समस्याओं से पीड़ित कर्मचारियों की सहायता के लिए एक कार्यक्रम स्थापित करें। जबकि कुछ कंपनियां दवाओं के लिए एक शून्य-सहिष्णुता नीति चुन सकती हैं, अन्य कंपनियां कर्मचारियों को धूम्रपान, शराब या ड्रग्स छोड़ने के लिए प्रोत्साहित करने के लिए ऑन-साइट परामर्शदाताओं की पेशकश कर सकती हैं। कई कर्मचारियों को उनकी लतों को दूर करने में मदद करने के लिए कार्य स्थल स्वास्थ्य संवर्धन का उपयोग करने से पूरी कंपनी को लाभ होगा।



7. स्वस्थ प्रोत्साहन की पेशकश करें: यदि कोई कर्मचारी स्वास्थ्य लक्ष्य प्राप्त करता है, तो उन्हें उस वस्तु से पुरस्कृत करें जो उपयोगी हो और आगे उनके स्वास्थ्य को बढ़ावा दे जैसे:

- पैडोमीटर

- माइक्रोवेव सब्जी स्टीमर
- अच्छे एथलेटिक मोजे
- संतरा छिलने वाला
- डायना बैंड
- तनाव गेंदें



8. अनुसरण करें। पता करें कि क्या काम कर रहा है, क्या नहीं। क्या कर्मचारी रुचि खो रहे हैं? सर्वेक्षण लेना जारी रखें और अपने कार्यक्रम को समायोजित करें ताकि यह प्रभावी बना रहे।

कार्यस्थल खतरों की पहचान कैसे करें

कार्यस्थल पर चोटों को रोकने के लिए खतरों की पहचान करना आवश्यक है। यह आपके कार्यस्थल को स्वास्थ्य और सुरक्षा कानूनों के अनुपालन में रखने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। आप निरीक्षण और चोट की रिपोर्ट की समीक्षा करके, कर्मचारियों से प्रतिक्रिया की याचना और अपनी कंपनी के बाहर से पेशेवर स्वास्थ्य और सुरक्षा विशेषज्ञों की सहायता प्राप्त करके कार्यस्थल के खतरों की पहचान कर सकते हैं। इन विधियों का उपयोग करने से आपको अपने कार्यस्थल पर श्रमिकों को संभावित नुकसान से बचाने में मदद मिलेगी।

विधि 1. एक आंतरिक जोखिम मूल्यांकन को कार्यान्वित करना



1. अपने कार्यस्थल में उत्पादों के बारे में सुरक्षा जानकारी की समीक्षा करें। अपने कार्यस्थल में उपयोग किए जाने वाले सभी उपकरणों और मशीनरी के लिए ऑपरेटिंग मैनुअल की समीक्षा करें। इसके अलावा, उन सभी रसायनों के लिए सुरक्षा डाटा पत्रक (एसडीएस) में शामिल जानकारी एकत्र करें जो आपके कार्यस्थल में मौजूद हैं।

- कंप्यूटर और अन्य सामान्य इलेक्ट्रॉनिक्स के लिए मालिक के मैनुअल को देखना न भूलें, जिसमें उनके उपयोग से जुड़े खतरों के बारे में जानकारी भी शामिल होगी।



2. निरीक्षण और चोट की रिपोर्ट से जानकारी एकत्र करें। श्रमिकों की क्षतिपूर्ति रिपोर्ट, बीमा वाहक और सरकारी एजेंसियों से निरीक्षण रिपोर्ट और कार्यस्थल की घटना रिपोर्ट में आपके कार्यस्थल जोखिम मूल्यांकन के लिए उपयोगी जानकारी होगी। इन रिपोर्टों के माध्यम से देखें और कर्मचारियों के बीच अक्सर होने वाली चोटों और बीमारियों के किसी भी पैटर्न का विशेष ध्यान रखें।

- कर्मचारियों के चिकित्सा रिकॉर्ड (व्यक्तिगत पहचान की गई जानकारी के साथ) भी चोट के पैटर्न की खोज में सहायक हो सकते हैं।



3. कर्मचारियों के लिए औपचारिक प्रक्रियाओं को निर्धारित करें ताकि वे खतरों को रिपोर्ट कर सकें। श्रमिकों से इनपुट प्राप्त करने के लिए सर्वेक्षण भेजें। कार्यस्थल के खतरों पर चर्चा और समीक्षा करने के लिए कर्मचारियों की एक सुरक्षा और स्वास्थ्य समिति का गठन करें, और अपने निष्कर्षों का अद्यतन रिकॉर्ड रखने के लिए समिति की विस्तृत चर्चा करें।

- कार्य क्षेत्रों, उपकरणों और संचालन के नियमित सुरक्षा निरीक्षण में सक्रिय भूमिका निभाने के लिए कर्मचारी रखें।

- कार्यस्थल पर किसी भी बड़े बदलाव करने से पहले श्रमिकों से परामर्श करें, जिनमें शामिल हैं: कार्यस्थानों को फिर से व्यवस्थित करना, परिचालन को पुनर्गठित करना या नए उपकरण पेश करना। उन्हें संभावित खतरों की पहचान करने में मदद करने के लिए कहें जो उभर सकते हैं।



4. कार्यस्थल का नियमित निरीक्षण करें: नए खतरे कार्यस्थल में प्रवेश कर सकते हैं क्योंकि उपकरण समय के साथ खराब हो जाते हैं और जैसे ही कर्मचारी प्रवेश करते और निकलते हैं। नियमित निरीक्षण के दौरान, सभी संचालन, उपकरण और फैसिलिटी का निरीक्षण करना सुनिश्चित करें।

- यात्री वाहनों सहित अपने कार्यस्थल पर आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले किसी भी वाहन का निरीक्षण करना याद रखें।
- अपने निरीक्षण के दौरान देखने के लिए विभिन्न प्रकार के खतरों की एक सूची बनाएं, जिनमें शामिल हैं: एर्गोनोमिक समस्याएं, ट्रिप खतरे, बिजली के खतरे, उपकरण संचालन, अग्नि सुरक्षा, आदि।
- विजुअल रिकॉर्ड रखने के लिए खतरनाक स्थितियों की तस्वीरें और वीडियो लें, जिसका उपयोग आप तब कर सकते हैं जब समस्याओं के समाधानों के साथ आते हैं या कर्मचारियों को खतरों की पहचान करने के लिए प्रशिक्षण देते हैं।

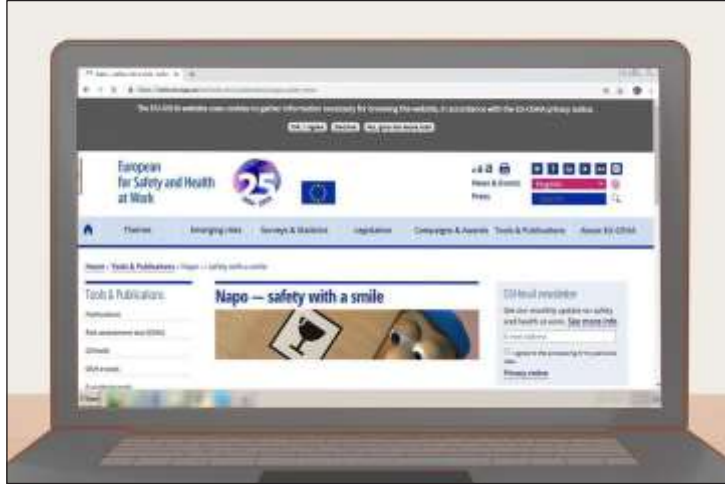


5. खतरों की पहचान करने के लिए कार्यस्थल की घटनाओं की गहन जांच करें। अपने कार्यस्थल में होने वाली सभी बीमारियों, करीबी कॉल और चोटों की गहन समीक्षा करें। आप इन घटनाओं के मूल कारणों का पता लगाकर भविष्य में होने वाली दुर्घटनाओं को रोक सकते हैं।

- समय से पहले एक खोजी योजना और प्रक्रिया बनाएं, ताकि आप किसी घटना की जल्द से जल्द जांच शुरू कर सकें।

- लीड अन्वेषक और खोजी दल को नामित और प्रशिक्षित करें, संचार की रेखाओं को स्पष्ट करें, और किसी भी उपकरण और आपूर्ति को तैयार करें जिसे अन्वेषक की आवश्यकता होगी।
- सुनिश्चित करें कि जांच टीम में प्रबंधक और श्रमिक दोनों शामिल हैं।

विधि 2. बाहर से सहायता लेना



1. प्रासंगिक सरकारी एजेंसियों द्वारा प्रकाशित जानकारी एकत्र करें। अमेरिकी श्रम विभाग, व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य प्रशासन (ओएसएचए), रोग नियंत्रण और रोकथाम केंद्र (सीडीसी), और अन्य संघीय और राज्य एजेंसियां नियमित रूप से ऑनलाइन और प्रकाशनों में सूचना जारी करती हैं जो आपके विशिष्ट कार्यस्थल में खतरों की पहचान करने में आपकी मदद कर सकती हैं।

- उदाहरण के लिए ओएसएचए द्वारा प्रकाशित सुरक्षा और स्वास्थ्य कार्यक्रम प्रबंधन दिशानिर्देश देखें, अपने कार्यस्थल में एक प्रभावी सुरक्षा और स्वास्थ्य प्रणाली स्थापित करने के तरीके के बारे में उपयोगी जानकारी के लिए।



2. अन्य बाहरी समूहों से परामर्श करें जिनके पास प्रासंगिक जानकारी हो सकती है। बीमा कंपनियों, आपका स्थानीय अग्निशमन विभाग, या निजी सुरक्षा और स्वास्थ्य सलाहकार आपको अपने कार्यस्थल में खतरों के बारे में विस्तृत जानकारी और डाटा प्रदान करने में सक्षम हो सकते हैं।

श्रमिक संघ और श्रमिक वकालत समूह भी आप जैसे उद्योगों में श्रमिकों द्वारा सामना किए जाने वाले सामान्य खतरों पर प्रकाश डाल सकते हैं।

- यदि आपके कार्यस्थल के कर्मचारी जटिल प्रक्रियाओं में संलग्न हैं, तो सुरक्षा और स्वास्थ्य विशेषज्ञों की तलाश विशेष रूप से उपयोगी हो सकती है।



3. यदि आप यूएसए में हैं, तो ओएसएचए के ऑन-साइट परामर्श कार्यक्रम का उपयोग करें। यदि आपका कार्यस्थल एक छोटा या मध्यम आकार का व्यवसाय है, तो आप ओएसएचए से मुफ्त सुरक्षा और स्वास्थ्य परामर्श का अनुरोध कर सकते हैं। ओएसएचए सलाहकार आपके कार्यस्थल का निरीक्षण करेगा और आपको मौजूदा और संभावित खतरों की जानकारी के साथ एक विस्तृत लिखित रिपोर्ट देगा।

- यदि आपके कार्यस्थल पर कोई खतरा मिलता है, तो ओएसएचए सलाहकार जुर्माना या उद्घरण जारी नहीं करेगा, लेकिन आपसे अपेक्षा करेगा कि आप जल्द से जल्द सुरक्षा उपाय करें।
- ओएसएचए सलाहकार भी ओएसएचए निरीक्षण कर्मचारियों के साथ अंतिम रिपोर्ट के निष्कर्षों को साझा नहीं करेगा।
- यह परामर्श सेवा 250 से कम कर्मचारियों वाली कंपनियों के लिए एक कार्यस्थल पर और 500 से कम कंपनी के लिए उपलब्ध है।
- यदि आप संयुक्त राज्य अमेरिका के बाहर रहते हैं, तो अपने देश में सरकार द्वारा प्रस्तुत एक समान कार्यक्रम देखें।

अपने कार्यस्थल में अग्नि जोखिम आकलन कैसे करें

अग्नि जोखिम मूल्यांकन अब ब्रिटेन में हर व्यवसाय का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है, चाहे आप स्वयं करते हों या अग्नि सलाहकार आपके लिए करता है, यह कानून द्वारा अनिवार्य आवश्यकता है। नीचे कुछ कदम निर्देश दिए गए हैं जिससे आप अपने स्वयं के अग्नि जोखिम मूल्यांकन का प्रदर्शन कर सकते हैं और अपनी कार्यस्थल सुरक्षा का प्रबंधन कर सकते हैं।

कदम



1. आग के खतरों की पहचान करना: आपके अग्नि जोखिम मूल्यांकन का प्रारंभिक चरण आग के खतरों के लिए अपने परिसर का आकलन करना है। इसमें इग्निशन के स्रोतों की तलाश शामिल है जो आग शुरू कर सकते हैं, ज्वलनशील पदार्थ या रसायन जो आग का कारण बन सकते हैं। एक अन्य महत्वपूर्ण कारक ऑक्सीजन का स्रोत है, आग को शुरू करने के लिए ऑक्सीजन की आवश्यकता होती है और किसी भी खतरनाक सामग्री जो ऑक्सीजन का एक बड़ा स्रोत है, आग शुरू करने का एक बड़ा कारण हो सकता है।



2. जोखिम वाले व्यक्तियों की पहचान करें: एक बार जब आपको लगता है कि आपने आग के सभी संभावित खतरों की पहचान कर ली है, तो आपको उन लोगों को देखना चाहिए जो इन खतरों से खतरे में हैं। इसमें कर्मचारियों, ग्राहकों, आगंतुकों और किसी भी व्यक्ति को शामिल किया जाएगा जिसपर अतिरिक्त ध्यान देने की आवश्यकता है जैसे बच्चे या बुजुर्ग।



3. मूल्यांकन और कार्रवाई: अब जब आपने आग के खतरों के लिए अपने कार्यस्थल का आकलन किया है और यह देखा है कि कौन खतरे में हो सकता है, तो आपको अब यह सब मूल्यांकन करना चाहिए और जोखिमों को दूर करना शुरू करना चाहिए। आपको खतरों का मूल्यांकन करना चाहिए और उन्हें पूरी तरह से हटा देना चाहिए या उन सावधानियों को जोड़ना चाहिए जो आग को रोकेंगी। इसमें प्रकाश व्यवस्था, संकेत, अग्निशमन उपकरण, पता लगाना और चेतावनी शामिल हो सकती है लेकिन हमेशा व्यक्तियों की सुरक्षा को देखते हुए।



4. रिकॉर्ड, योजना और ट्रेन: आपको इस मूल्यांकन के दौरान जो कुछ भी किया गया है, उसे रिकॉर्ड करना होगा, जैसे, आग के खतरे, वे कैसे हटाए गए, किसी भी सावधानी को लागू किया गया। एक बार यह कदम उठाए जाने के बाद, आपको किसी भी सावधानियों की निगरानी करने के लिए एक प्रबंधनीय योजना तैयार करनी चाहिए और एक सुरक्षित, अग्नि वातावरण को बनाए रखने के लिए करना चाहिए। इसमें निकासी योजना बनाना शामिल है, आग को हमेशा रोका नहीं जा सकता है इसलिए आपके पास भागने का रास्ता होना चाहिए ताकि हर कोई सुरक्षित रूप से बाहर निकल सके। आपको मूल्यांकन के दौरान क्या किया गया था, इसके सभी प्रासंगिक व्यक्तियों को सूचित करना चाहिए और उन्हें निकासी मार्ग सिखाना चाहिए। यदि आपके पास विशेष रूप से बड़ा परिसर है, तो फायर ट्रेनिंग आपके कर्मचारियों के लिए फायदेमंद हो सकती है ताकि लोग सुरक्षित रूप से और सही तरीके से निकासी का प्रबंधन कर सकें।



5. संशोधन: एक बार उपरोक्त सभी पूर्ण हो जाएं और आपके पास एक अग्नि सुरक्षा योजना हो, तो आपको यह सुनिश्चित करने के लिए नियमित रूप से समीक्षा करनी चाहिए कि यह अद्यतित है और आपके कार्यस्थल में कोई भी परिवर्तन दर्शाता है।

सुरक्षा मैनुअल कैसे लिखें

सुरक्षा मैनुअल एक सूचना, निर्देश, नीतियों और प्रक्रियाओं का एक संग्रह है जिसका उद्देश्य डिवाइस के सुरक्षित संचालन और कार्यस्थल में सुरक्षित संचालन सुनिश्चित करना है। एक अच्छा सुरक्षा मैनुअल, अच्छे सुरक्षा प्रबंधन के लिए मूलभूत है, क्योंकि यह वही है जो कर्मचारी यह सुनिश्चित करने के लिए परामर्श करेंगे कि वे नियमों और कंपनी की नीति का अनुपालन कर रहे हैं। निम्न चरण कवर करते हैं कि कैसे सुरक्षा मैनुअल पर शोध करें और लिखें।

विधि 1. सुरक्षा मैनुअल पर शोध करना



1. सभी ज्ञात खतरों की पहचान करें, जिन्हें प्रलेखन की आवश्यकता है: यह आपके सुरक्षा मैनुअल के दायरे को स्थापित करेगा। आपके व्यवसाय की प्रकृति के आधार पर, आपको मैनुअल की एक शृंखला का उत्पादन करने की आवश्यकता हो सकती है, जिनमें से प्रत्येक एक विशेष क्षेत्र पर ध्यान केंद्रित करता है, जिसमें एक मास्टर मैनुअल व्यक्तिगत मैनुअल से बना होता है।



2. उपयुक्त उद्योग मानकों को इकट्ठा करें: मानकीकरण (आईएसओ) के लिए अंतर्राष्ट्रीय संगठन जैसे संगठन जोखिम प्रबंधन और खाद्य सुरक्षा प्रबंधन जैसे क्षेत्रों के लिए मानकों का उत्पादन करते हैं। ये मानक इन क्षेत्रों में कंपनी सुरक्षा मैनुअल के लिए एक प्रारंभिक स्थान प्रदान करते हैं।



3. सुरक्षा मैनुअल सामग्री के लिए किसी भी सरकारी नियमों का पालन करें। सरकारी संगठनों जैसे कि व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य प्रशासन (ओएसएचए) को कुछ प्रथाओं और प्रक्रियाओं के लिए सुरक्षा मैनुअल की आवश्यकता हो सकती है और कम से कम, मैनुअल को कवर करना चाहिए।

इन नियमों का पालन करने में विफलता, अकेले ऐसे मैनुअल को न होने दें जहां किसी की आवश्यकता होती है, कंपनियों को मुकदमों और कुछ मामलों में आपराधिक आरोपों का खुलासा कर सकते हैं।



4. मैनुअल तैयार करने में प्रबंधन और कर्मचारियों को शामिल करें। हालांकि वास्तविक लेखन को सुरक्षा मैनुअल लिखने में अनुभवी तकनीकी लेखक से अनुबंधित किया जा सकता है, लेकिन कंपनी के भीतर यह अधिक स्वीकार्य होगा यदि प्रबंधन और कर्मचारी इसके धारण में शामिल हों। ऊपरी प्रबंधन को मैनुअल की आवश्यकता के कर्मचारियों को सूचित करना चाहिए, और कर्मचारी स्वयं मैनुअल के लिए सामग्री की पहचान करने में सहायता कर सकते हैं।

विधि 2. सुरक्षा मैनुअल लिखना



1. उन लोगों के लिए लिखें जो सुरक्षा मैनुअल को नियमित रूप से पढ़ेंगे। हालांकि बाहर के नियामक यह सुनिश्चित करने के लिए मैनुअल की जांच कर सकते हैं कि सभी उपयुक्त नियमों को कवर किया गया है, वे इसे आते और जाते समय नहीं पढ़ेंगे क्योंकि कर्मचारियों को उन प्रथाओं का पालन करना होगा जो इसमें शामिल हैं। मैनुअल को ऐसे लिखा जाना चाहिए कि उन्हें आसानी से समझ सकें और उसका पालन कर सकें:

- सरल शब्दों के साथ छोटे वाक्यों और छोटे पैराग्राफ का उपयोग करें।
- सक्रिय आवाज में लिखें।

- शब्दजाल से बचें। किसी भी आवश्यक तकनीकी शब्दों का सही ढंग से उपयोग करें, जहां संभव हो, संदर्भ में उन्हें परिभाषित करें अन्यथा सरल, स्पष्ट परिभाषाओं के साथ।
- समास की व्याख्या करें। आप या तो एक परिचयात्मक खंड को सभी परिभाषाओं को उनकी परिभाषाओं के साथ सूचीबद्ध कर सकते हैं, या टेक्सट में उन्हें पूर्णविवस्था के साथ प्रस्तुत कर सकते हैं, इसके बाद कोष्ठक में इसका संक्षिप्त विवरण और उसके बाद संक्षिप्त रूप का उपयोग कर सकते हैं।
- प्रतीकों की व्याख्या करें। समास, आपके पास एक परिचयात्मक खंड हो सकता है या प्रतीकों को समझा सकता है जैसे वे पूरे मैनुअल में दिखाई देते हैं।



2. उन समस्याओं को प्राथमिकता दें जिन्हें मैनुअल को कवर करना चाहिए: सबसे महत्वपूर्ण सुरक्षा समस्याओं को मैनुअल के फोकस के रूप में काम करना चाहिए। प्रारंभिक समस्याओं को मुख्य समस्याओं से पहले प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जबकि संबंधित समस्याओं जो पूर्वापेक्षाएं नहीं हैं, उन्हें मुख्य समस्याओं के बाद कवर किया जाना चाहिए।



3. प्रस्तुत जानकारी के प्रकार के अनुसार टेक्सट को प्रारूपित करें:

- सामान्य जानकारी और स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए टेक्सट के ब्लॉक का उपयोग करें।
- व्यक्तिगत बिंदुओं में तोड़ी जा सकने वाली जानकारी प्रस्तुत करने के लिए बुलेटेड सूचियों का उपयोग करें।
- चरण-दर-चरण प्रक्रियाओं के लिए क्रमांकित सूचियों का उपयोग करें, क्रम में चरणों के साथ उनका पालन किया जाना चाहिए।



4. आसानी से पढ़े और समझे जाने के लिए मैन्युअल लेआउट तैयार करें। लेआउट को पाठक को सबसे महत्वपूर्ण अवधारणाओं पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करनी चाहिए और पूरे मैन्युअल में संगत होना चाहिए:

- टेक्स्ट ब्लॉकों के बीच पर्याप्त मार्जिन और सफेद स्थान प्रदान करें।
- शीर्षक और उप-शीर्षक का उपयोग विषयों को पेश करने, उप-विषयों को पहचानने और टेक्स्ट ब्लॉक को समूह में करने के लिए करें।
- सामग्री और सूचकांक की एक तालिका शामिल करें।
- चित्र और टेक्स्ट जो संभव हो, उसी पृष्ठ पर उनसे संबंधित रखें।
- एक पठनीय फ्रॉन्ट शैली और बिंदु आकार का उपयोग करें। मुद्रित बाँड़ी टेक्स्ट के लिए, शीर्षकों के लिए कुछ हद तक बड़े आकार के साथ 10 से 12 बिंदु आकार सबसे अच्छा है। उप-शीर्षक बाँड़ी टेक्स्ट के समान बिंदु आकार हो सकते हैं, लेकिन बोल्डफेस, इटैलिक या दोनों में सेट हो सकते हैं।
- टेक्स्ट और पृष्ठभूमि के बीच सबसे अच्छे विरोधाभास के लिए एक सफेद कागज पर काले टेक्स्ट का उपयोग करें। छायांकित टेक्स्ट बॉक्स कॉलआउट और साइडबार के लिए उपयुक्त हो सकते हैं जब तक कि टेक्स्ट और पृष्ठभूमि के बीच अभी भी पर्याप्त विरोधाभास है।

कार्यस्थल सुरक्षा कितनी महत्वपूर्ण है

कार्यस्थल में सुरक्षा उन कंपनियों के लिए आवश्यक है जो वर्तमान और भविष्य के कर्मचारियों दोनों का विश्वास हासिल करने की उम्मीद कर रहे हैं।

आप अपने कार्यस्थल / भवन में सुरक्षित प्रणालियों और प्रक्रियाओं को एकीकृत करके अपने कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा को बनाए रख सकते हैं।

यह सुरक्षा प्रणालियों को स्थापित करने के लिए न केवल अच्छी व्यावसायिक समझ है, जैसे एक्सेस कंट्रोल सिस्टम (दूसरों के बीच), लेकिन नियामक और देयता प्रयोजनों के लिए एक आवश्यकता है।

यद्यपि मजबूत सुरक्षा को लागू करने की शुरुआती लागत बहुत अधिक लग सकती है, फिर भी इस कदम से बीमा, देनदारियों और अन्य खर्चों में दीर्घकालिक कटौती होगी। इन लागतों में कटौती के परिणामस्वरूप कार्यस्थल में सुरक्षा में सुधार भी व्यावसायिक राजस्व में वृद्धि कर सकता है।

कार्यस्थल सुरक्षा कितनी महत्वपूर्ण है

1. अपने स्टाफ की रक्षा करें - आपकी सर्वश्रेष्ठ संपत्ति

आपके कर्मचारी आपकी सबसे बड़ी संपत्ति हैं, क्योंकि उनकी कड़ी मेहनत और समर्पण के बिना, आपकी कंपनी का काम करने का माहौल पनपने और प्रगति में असफल हो जाएगा।

एक मजबूत सुरक्षा प्रणाली होना - जिसमें शारीरिक सुरक्षा और नेटवर्क सुरक्षा दोनों शामिल हैं - अनुपस्थायिता को हतोत्साहित करेगा, कर्मचारियों को सुरक्षित महसूस कराएगा, और उत्पादकता बढ़ाएगा।

आप अपने कर्मचारियों का सम्मान भी हासिल करेंगे जब आप उन्हें वे सुरक्षा प्रदान करेंगे जिनकी उन्हें आवश्यकता है और वे हकदार हैं।

2. उच्च उत्पादकता बनाए रखें

आईडी कार्ड की कमी, अभिगम नियंत्रण में खराबी, या डाटा भ्रष्टाचार के कारण सुरक्षा संबंधी मुद्दे महत्वपूर्ण परिचालन अवरोध पैदा कर सकते हैं।

एक्सेस कंट्रोल, बाहरी लोगों को आमंत्रित किए बिना आपकी फैसिलिटी में आने से रोकने के लिए कोड-आधारित लॉक का उपयोग करके भवन सुरक्षा प्रदान करता है। आईडी कार्ड आपके कर्मचारियों को दिन के विशिष्ट घंटों या समय के दौरान इमारत के भीतर या सुरक्षित क्षेत्रों में प्रवेश करने की अनुमति देते हैं।

अभिगम नियंत्रण के बिना, कार्यालय में सुरक्षा समस्याएं पैदा हो सकते हैं, और कार्यालय कर्मचारियों के बीच ध्यान भंग हो सकता है। आप पा सकते हैं कि कार्यालय में मनोबल कम है क्योंकि विश्वास की कमी है।

उच्च उत्पादकता बनाए रखने के लिए, आपको सुरक्षा प्रबंधन को सर्वोच्च प्राथमिकता देनी चाहिए।

3. कुछ खर्चों से खुद को बचाएं

यद्यपि आपके कर्मचारी आपकी सबसे मूल्यवान संपत्ति हैं, आपकी कंपनी के पास अन्य भौतिक संपत्ति हैं जिनकी सुरक्षा की आवश्यकता है। कार्यस्थल में सुरक्षा का एक अन्य महत्वपूर्ण तत्व आपकी संपत्ति को संभावित चोरी और क्षति से बचाना है।

वीडियो निगरानी, अभिगम नियंत्रण, और अलार्म सिस्टम निगरानी सेवाएं आपको देयता बीमा दावों से प्रभावित होने से रोक सकती हैं।

कार्यस्थल में भौतिक सुरक्षा को कैसे लागू किया जाए

1. एक वीडियो निगरानी प्रणाली स्थापित करें

सुरक्षा पेशेवर 24/7 दृश्य निगरानी के लिए एक वीडियो निगरानी प्रणाली स्थापित कर सकते हैं जो कर्मचारियों को सुरक्षित महसूस करने और कंपनी को संभावित खतरों से बचाने में मदद करेगी।

यह निगरानी प्रणाली काम के घंटों के साथ-साथ रातों, सप्ताहांत और छुट्टियों के दौरान सभी मूवमेंट की निगरानी करेगी। अगर कोई इमारत को तोड़ने का प्रयास करता है, तो कैमरा उन्हें कैच कर लेगा।

ये कैमरे सुरक्षा जागरूकता भी बढ़ाते हैं और संभावित अपराधियों को अपराध करने से रोकते हैं क्योंकि वे कैमरे देख लेते हैं और जानते हैं कि उन्हें देख लिया गया है। वे छिप नहीं रहे हैं।

2. कर्मचारियों के लिए अभिगम नियंत्रण लागू करें

कर्मचारियों के लिए अभिगम नियंत्रण लागू करने और व्यक्तिगत अभिगम नियंत्रण कार्ड प्रदान करके, कंपनियां विशिष्ट कार्य घंटों के दौरान कर्मचारियों तक भवन पहुंच को प्रतिबंधित कर सकती हैं।

आप कार्यालय के भीतर सुरक्षित क्षेत्रों तक पहुंच को भी सीमित कर सकते हैं, जैसे प्रयोगशाला और सर्वर कक्ष, केवल अधिकृत कर्मियों को।

टीम के सदस्यों के लिए स्मार्ट कार्ड आवंटित करके आप इसे प्राप्त कर सकते हैं। एक्सेस कंट्रोल सिस्टम के साथ, आप प्रत्येक कर्मचारी को एक अद्वितीय कार्ड (या कुंजी कोड) सौंप सकते हैं। कर्मचारी की उंगलियों के निशान या रेटिना तक पहुंच को बढ़ाने के लिए आप बायोमेट्रिक सिस्टम जैसी उभरती हुई तकनीक का भी उपयोग कर सकते हैं।

जब एक कर्मचारी कंपनी छोड़ देता है, तो आप उनके कार्ड नंबर, कुंजी कोड या प्रमाणीकरण प्रोफाइल को हटाकर उनकी पहुंच को रद्द कर सकते हैं।

3. अलार्म सिस्टम निगरानी सेवाओं का उपयोग करें

कार्यस्थल सुरक्षा का एक महत्वपूर्ण हिस्सा एक प्रबंधित अलार्म सिस्टम है, जो आपको और आपके कर्मचारियों को इमारत में अजीब गतिविधि के बारे में तुरंत जानकारी देता है।

रात को सभी के जाने के बाद आप इन अलार्म को सक्रिय कर सकते हैं। आप यह भी कॉन्फिगर कर सकते हैं कि अलार्म हर समय स्टैंडबाय पर भी रह सकते हैं।

आपको अपने अलार्म सिस्टम को दरवाजे, खिड़कियों और अन्य प्रवेश बिंदुओं पर एकीकृत करना चाहिए। अगर किसी ने उन प्रवेश बिंदुओं के माध्यम से छेड़छाड़ या जबरन घुसने की कोशिश की है, तो अलार्म सिस्टम आपकी ऑन-साइट सुरक्षा टीम को स्थिति के बारे में सूचित करेगा। प्रबंधित सेवाओं के साथ, आपका प्रदाता आपको सीधे घटना के बारे में सूचित करेगा, और आपको समर्थन के लिए पुलिस को कॉल करने का विकल्प देगा।

व्यावसायिक स्वास्थ्य

व्यावसायिक स्वास्थ्य एक कार्यस्थल में कर्मचारियों के शारीरिक और मानसिक स्वास्थ्य पर केंद्रित होता है। इसका उद्देश्य कर्मचारियों के स्वास्थ्य की निगरानी करना और कार्य संबंधी बीमारियों का प्रबंधन करना है। इस अध्याय में विस्तृत विषय व्यावसायिक स्वास्थ्य के बारे में बेहतर दृष्टिकोण प्राप्त करने में मदद करेंगे।

व्यावसायिक स्वास्थ्य कार्यस्थल में स्वास्थ्य और सुरक्षा के सभी पहलुओं से संबंधित है और खतरों की प्राथमिक रोकथाम पर ठोस ध्यान केंद्रित करता है। श्रमिकों के स्वास्थ्य में कई निर्धारक होते हैं, जिनमें कार्यस्थल पर जोखिम कारक शामिल होते हैं, जिनमें कैंसर, दुर्घटनाएं, मस्क्युलोस्केलेटल रोग, श्वसन रोग, श्रवण हानि, संचार संबंधी बीमारियां, तनाव संबंधी विकार और संचारी रोग और अन्य शामिल हैं।

औपचारिक या अनौपचारिक अर्थव्यवस्था में रोजगार और काम करने की स्थिति अन्य महत्वपूर्ण निर्धारकों को शामिल करती है, जिसमें काम के घंटे, वेतन, कार्यस्थल की नीतियां, मातृत्व अवकाश, स्वास्थ्य संवर्धन और संरक्षण प्रावधान आदि शामिल हैं।

कर्मचारियों को फ़्लू के टीके कैसे लगाएं

मौसमी फ़्लू की वजह से छूटा हुआ काम हर साल कंपनियों को लाखों डॉलर का नुकसान पहुंचाता है। इस कारण से, आपके सभी कर्मचारियों को फ़्लू के टीके प्राप्त करने की आवश्यकता हो सकती है। हालांकि, स्वास्थ्य देखभाल उद्योग के बाहर, कुछ कंपनियां करती हैं। कानूनी तौर पर अपने कर्मचारियों को टीके लगाने के लिए, आपको अपने राज्य के कानून पर शोध करने की आवश्यकता है। आपको धार्मिक या चिकित्सा कारणों से लोगों को छूट (आवास कहा जाता है) देने के लिए भी तैयार रहना चाहिए। फ़्लू के टीके की आवश्यकता में शामिल कानूनी जटिलता के कारण, आप एक स्वैच्छिक कार्यक्रम अपनाने के लिए प्रोत्साहित कर सकते हैं।

भाग 1. फ़्लू के टीके की आवश्यकता की वैधता की जांच करना



1. पहचानें कि क्या आपके कर्मचारी "एट विल" हैं: हर राज्य में लेकिन मोंटाना, कर्मचारी "एट विल" पर होते हैं जब तक कि आपने संबंध नहीं बदला है।

आप किसी भी समय किसी भी कानूनी कारण के लिए "एट विल" कर्मचारियों को निकाल सकते हैं। हालांकि, आपने निम्न तरीकों से "एट विल" की स्थिति बदल दी होगी:

- आपके कर्मचारी संघबद्ध हैं और आप सामूहिक सौदेबाजी समझौते के लिए सहमत हैं। इस स्थिति में, सौदेबाजी समझौते की शर्तें नियंत्रित करेंगी कि क्या आपको फ़्लू शॉट्स की आवश्यकता हो सकती है।
- आपने कर्मचारी के साथ एक रोजगार अनुबंध पर हस्ताक्षर किए हैं। यह अनुबंध संभवतः बताता है कि कर्मचारी को केवल "कानूनी" रूप से निकाला जा सकता है। इसके अलावा, अनुबंध को "कानून" को परिभाषित करना चाहिए।
- आपने एक रोजगार प्रस्ताव पत्र, कर्मचारी पुस्तिका, या व्यक्तिगत दिए गए वादों के आधार पर कर्मचारियों के साथ एक निहित अनुबंध बनाया है। हालांकि दुर्लभ, आप कभी-कभी गलती से किए गए वादों के आधार पर एक अनुबंध बना सकते हैं।



2. अपने राज्य या स्थानीय कानून की जांच करें: संघीय कानून आम तौर पर फ़्लू शॉट्स को प्रतिबंधित नहीं करता है। हालांकि, आपका राज्य या स्थानीय कानून कर सकता है। कुछ राज्यों में, अस्पताल के कर्मचारियों को फ़्लू शॉट्स मिलना चाहिए, इसलिए यदि आपका उस क्षेत्र में कोई व्यवसाय है, तो आपको उस जानकारी को भी जानना होगा।

- आप रोग नियंत्रण केंद्रों के लिए वेबसाइट पर जा सकते हैं, जो अस्पताल और एम्बुलेंस देखभाल कर्मचारियों के लिए राज्य टीकाकरण आवश्यकताओं की जानकारी एकत्र करता है।
- आप इंटरनेट पर एक सामान्य खोज भी कर सकते हैं। हालांकि, अधिक जानकारी उपलब्ध नहीं हो सकती है। "अपना राज्य" या "आपका शहर" और "अनिवार्य फ़्लू शॉट" टाइप करें।



3. भेदभाव रोधी कानून द्वारा बनाई गई छूटों की पहचान करें: अंतःविषय कानून कर्मचारियों को "एट विल" करने की आपकी क्षमता को सीमित करते हैं। उदाहरण के लिए, आप किसी संरक्षित विशेषता, जैसे कि नस्ल, जातीयता, या सेक्स के आधार पर किसी को नहीं निकाल सकते हैं और न ही उसकी पदावनति कर सकते हैं।

फ़्लू शॉट्स के संबंध में, कुछ लोग निम्नलिखित के आधार पर छूट का दावा कर सकते हैं:

- धर्म। कुछ धर्म टीकाकरण पर रोक लगाते हैं। यदि आप फ़्लू शॉट लेने के लिए कर्मचारियों की आवश्यकता चाहते हैं, तो आपको धार्मिक कारणों से छूट प्रदान करने की आवश्यकता है। यदि आप नहीं करते हैं, तो आप पर रोजगार भेदभाव के तहत मुकदमा चलाया जा सकता है।
- चिकित्सा / विकलांगता। कुछ लोगों को फ़्लू के शॉट्स नहीं लेने चाहिए क्योंकि उन्हें अंडों से एलर्जी हो सकती है, जो कि कुछ टीकों में इस्तेमाल की जाती हैं। तदनुसार, आपको विकलांगता के लिए छूट प्रदान करने की आवश्यकता है। हालांकि, आपको यह महसूस करना चाहिए कि अब अंडे के बिना शॉट्स बनाए जाते हैं।



4. एक वकील से मिलें: केवल एक योग्य वकील आपको उन कानूनों के बारे में सटीक जानकारी दे सकता है जो कर्मचारियों को फ़्लू का शॉट प्राप्त करने के लिए आपकी क्षमता को सीमित करते हैं। यदि आपकी कंपनी में पहले से वकील नहीं है, तो आपको एक रेफरल लेना चाहिए।

- आप किसी अन्य व्यवसाय से पूछ सकते हैं कि क्या वे अपने वकील की सिफारिश करेंगे, या आप अपने राज्य बार एसोसिएशन से संपर्क कर सकते हैं और एक रेफरल के लिए पूछ सकते हैं।
- वकील को कॉल करें और एक परामर्श शेड्यूल करें। समय से पहले पूछें कि वह कितना शुल्क लेता है।
- क्योंकि यह कानून का एक अनसुलझा क्षेत्र है, इसलिए वकील को व्यापक कानूनी अनुसंधान करने और बाद की तारीख में आपके पास वापस आने की आवश्यकता हो सकती है।

भाग 2. जो कर्मचारी मना करते हैं उन्हें निकालना



1. फ़्लू शॉट की आवश्यकता को अपनाएं: याद रखें कि आपको कार्यक्रम को कानूनी रूप से अपनाना होगा। उदाहरण के लिए, यदि आपके कर्मचारी संघबद्ध हैं, तो आपको अपने अगले सामूहिक सौदेबाजी समझौते का एक फ़्लू शॉट हिस्सा बनाना चाहिए।

अतीत में, कुछ कर्मचारी फ़्लू शॉट की आवश्यकता को हराने में सफल रहे हैं जब इसे सामूहिक सौदेबाजी के बाहर लगाया गया था। अपने वकील से इस बारे में बात करें कि क्या आप सामूहिक सौदेबाजी से बाहर की नीति अपना सकते हैं, क्योंकि यह कानून का स्पष्ट क्षेत्र नहीं है।

- इसके अलावा, यदि आपके पास कर्मचारी के साथ एक रोजगार अनुबंध है, तो नए अनुबंध में फ़्लू शॉट की आवश्यकता को शामिल करें। उदाहरण के लिए, आप फ़्लू शॉट लेने से इंकार करने वाले को निष्कासित करने के लिए "कानून" को परिभाषित कर सकते हैं।



2. आवश्यक कर्मचारियों को सूचित करें: आप कर्मचारियों को पत्र, ईमेल या दोनों के द्वारा सूचित कर सकते हैं कि उन्हें एक फ़्लू शॉट प्राप्त करने की आवश्यकता है। कर्मचारियों को एक समय सीमा दें और उन्हें बताएं कि आपको किस तरह के सत्यापन की आवश्यकता होगी, जैसे कि डॉक्टर या नर्स द्वारा एक फॉर्म।

- कुछ नियोक्ताओं ने अपने कर्मचारियों को समझाते हुए वेबपेज बनाए हैं कि उन्हें फ़्लू शॉट क्यों लेना चाहिए। उदाहरण के लिए, जॉन्स हॉपकिन्स अस्पताल की एक वेबसाइट है, जिसमें यह बताया गया है कि उसने एक अनिवार्य नीति अपनाई है क्योंकि स्वैच्छिक नीतियां अप्रभावी थीं। यह उन कर्मचारियों की भी पहचान करता है जिन्हें फ़्लू शॉट लेना चाहिए।



3. छूट के लिए एक प्रक्रिया बनाएं: भेदभाव विरोधी कानूनों का पालन करने के लिए, आपको कर्मचारियों को धार्मिक या चिकित्सा कारणों से छूट ("आवास" कहा जाता है) लेने का मौका देना होगा।

आपको कर्मचारियों के नाम और आवास का कारण बताते हुए भरने के लिए एक फॉर्म तैयार करना चाहिए। कर्मचारियों को बताएं कि उन्हें फॉर्म कहां मिल सकता है और उन्हें कहां जमा करना चाहिए। आवश्यकता है कि वे शॉट प्राप्त करने की समय सीमा से कुछ सप्ताह पहले फॉर्म जमा करें ताकि आप इसकी समीक्षा कर सकें।

- याद रखें कि आपके राज्य के कानून को यह भी आवश्यकता हो सकती है कि आप दार्शनिक कारणों को समायोजित करें, जो कुछ ऐसा हो सकता है जो उनकी शारीरिक अखंडता का उल्लंघन नहीं करना चाहता। सुनिश्चित करें कि आप राज्य के साथ-साथ संघीय कानून द्वारा आवश्यक किसी भी आवास पर विचार करें।



4. दस्तावेज़ीकरण का समर्थन करने की आवश्यकता है: आपको किसी कर्मचारी के इस दावे को स्वीकार नहीं करना होगा कि उसका धर्म टीकों को प्रतिबंधित करता है। इसके बजाय, आप कह सकते हैं कि कर्मचारी आपको एक धर्म गुरु से हस्ताक्षरित पत्र प्रदान करें।

- इसी तरह, यदि आपका कर्मचारी चिकित्सा छूट का दावा करता है, तो अनुरोध करें कि डॉक्टर से एक छूट फॉर्म पर हस्ताक्षर कराएं।



5. छूट के लिए अनुरोध का विश्लेषण करें: किसी के द्वारा दावा किया गया धार्मिक या चिकित्सकीय आपत्ति स्वतः छूट का हकदार नहीं है। इसके बजाय, कानून की आवश्यकता है कि आप नियोक्ता के रूप में अपने व्यवसाय पर बोझ के खिलाफ कर्मचारी के अधिकारों को संतुलित करते हैं। यदि आवास प्रदान करने से आपका व्यवसाय "अनुचित कठिनाई" का कारण होगा, तो आपको इसे स्वीकारने की आवश्यकता नहीं है।

- "अनुचित कठिनाई" को पूरा करने के लिए एक कठिन मानक नहीं है। अनिवार्य रूप से, यदि आवास देने से न्यूनतम वित्तीय नुकसान होता है, तो आपको आवास देने की आवश्यकता नहीं है।

- हालांकि, आपको प्रत्येक अनुरोध को एक व्यक्तिगत समीक्षा देने के लिए सुनिश्चित होना चाहिए। किसी भी संभावित समाधान पर विचार करें। उदाहरण के लिए, आप फ़्लू के मौसम में एक कर्मचारी को सर्जिकल मास्क पहना सकते हैं। यह कर्मचारी रखने का एक लागत-मुक्त विधि हो सकता है।



6. कर्मचारियों को निकालने के बजाय पुनः असाइन करें: आप कुछ कठिन कानूनी समस्याओं से बच सकते हैं, यदि आप एक कर्मचारी को निकालने के बजाय उसे फिर से असाइन करते हैं जो फ़्लू शॉट का विरोध करता है। व्यक्ति की नौकरी और आपकी व्यावसायिक जरूरतों के आधार पर यह हमेशा संभव नहीं हो सकता है।

- हालांकि, कुछ स्थितियों में, आप किसी व्यक्ति को जो ग्राहक संपर्क से दूर है, को पुनः असाइन कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, एक नर्सिंग होम में एक कर्मचारी निवासी कमरे को साफ कर सकता है। हालांकि, आप उसे पिछले कार्यालय में काम करने के लिए पुनः असाइन कर सकते हैं।

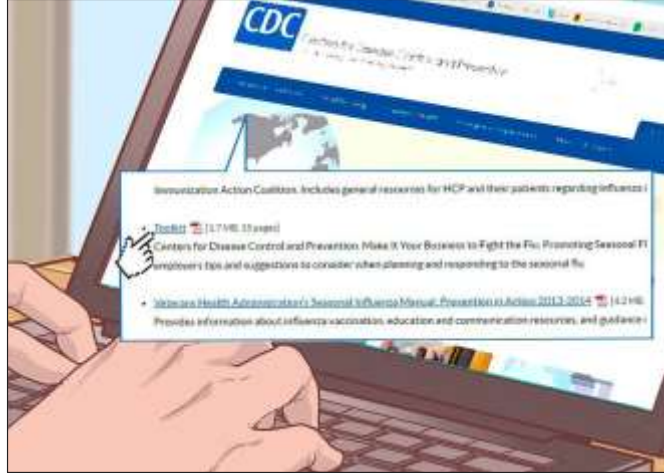


7. किसी भी निष्कासन का दस्तावेज़ीकरण करें: आपके नीति को अपनाने के बाद, कोई कर्मचारी अनुपालन करने से इनकार कर सकता है। आपने छूट के लिए उनके अनुरोध को अस्वीकार कर दिया हो सकता है क्योंकि किसी भी प्रकार के बदलाव से आपके व्यवसाय को अनुचित कठिनाई हुई होगी। इस स्थिति में, आपके पास कर्मचारी को निष्कासित करने का विकल्प होता है।

- आपको अपनी वर्तमान व्यावसायिक नीतियों में निर्धारित निष्कासन के लिए अपनी व्यावसायिक प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए। आवास को अस्वीकार करने के लिए विशेष रूप से आपके कारण, सब कुछ दस्तावेज़ करना याद रखें।

- किसी कर्मचारी को कानूनी रूप से कैसे निष्कासित किया जाए, इस बारे में जानकारी के लिए गलत निष्कासन कानून देखें।

भाग 3. स्वैच्छिक कार्यक्रम शुरू करना



1. टूलकिट डाउनलोड करें: आपका सबसे अच्छा दांव कर्मचारियों को फ्लू शॉट्स प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहित करना है, लेकिन उनकी आवश्यकता नहीं है। रोग नियंत्रण केंद्र में एक टूलकिट है जिसे आप इंटरनेट से डाउनलोड कर सकते हैं। यह टूलकिट आपकी कंपनी में एक स्वैच्छिक फ्लू शॉट कार्यक्रम शुरू करने के लिए उपयोगी जानकारी और संसाधन प्रदान करता है।



2. ऑन-साइट फ्लू क्लिनिक शेड्यूल करें: आप कर्मचारियों को मुफ्त में या कम कीमत पर वैक्सीन देकर प्रोत्साहित कर सकते हैं। यदि आपके पास एक ऑन-साइट स्वास्थ्य क्लिनिक है, तो आप वहां फ्लू शॉट्स की पेशकश कर सकते हैं। हालांकि, यदि आपके पास नहीं है, तो आप अपने कार्य स्थल पर आने के लिए किसी फार्मैसी या वैक्सीनेटर से अनुबंध कर सकते हैं।

- आप उन कंपनियों पर शोध कर सकते हैं जो ऑन-साइट क्लिनिक की योजना और वितरण को संभालती हैं। इनमें से कुछ कंपनियों के देश भर में 6,000 से अधिक स्वास्थ्य पेशेवरों के नेटवर्क हैं, जिनके साथ वे काम करते हैं। "ऑन-साइट फ्लू क्लिनिक" के लिए ऑनलाइन खोजें और उनसे उनकी दरों के बारे में पूछने के लिए संपर्क करें।

- यदि आप ऑन-साइट क्लिनिक की पेशकश नहीं करना चाहते हैं, तो आप फ्लू शॉट वाउचर बना सकते हैं, जिसे कई अलग-अलग फ़ार्मैसी चेन, जैसे कि रीट एड, सीवीएस और वाल्ग्रीन्स पर रीडिम किया जा सकता है। कुछ कंपनियां जो ऑन-साइट क्लिनिक का समन्वय करती हैं, वे भी वाउचर प्रोग्राम चलाती हैं जिनका आप उपयोग कर सकते हैं।



3. फ़्लायर्स का प्रिंट आउट लें: टूलकिट में वे फ़्लायर्स होते हैं जिन्हें आप प्रिंट करके अपने कार्यस्थल के आसपास पोस्ट कर सकते हैं। वे निः शुल्क उपलब्ध हैं। वैकल्पिक रूप से, आप एक फ़्लायर डाउनलोड कर सकते हैं और इसे कंपनी-व्यापी ईमेल के अनुलग्नक के रूप में भेज सकते हैं।



4. कर्मचारी प्रबंधकों से बात करें: आप भागीदारी को प्रोत्साहित कर सकते हैं यदि कर्मचारी व्यक्तिगत समय का उपयोग किए बिना एक फ्लू शॉट प्राप्त कर सकें। अपनी कंपनी के प्रबंधकों से बात करें और उन्हें इस बात के लिए सहमत करें कि उनके कर्मचारी कंपनी के समय पर एक टीका प्राप्त कर सकते हैं।

- कर्मचारियों को कुछ समय छुट्टी देने से, आप कुछ लाभप्रदता खो देंगे। हालांकि, आपको कर्मचारी की अनुपस्थिति के लिए तैयार होना चाहिए।



5. एक प्रतियोगिता का आयोजन करें: आप एक प्रतियोगिता आयोजित करके भागीदारी को प्रोत्साहित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप उस विभाग को पुरस्कार दे सकते हैं जिसकी भागीदारी दर सबसे अधिक है।

- इनाम के रूप में विजेता विभाग को पिज्जा लंच या आफ्टर-वर्क पार्टी की पेशकश करें।



6. खुद फ्लू शॉट्स प्राप्त करने के लिए कर्मचारियों को प्रोत्साहित करें: यदि आपके कार्यस्थल पर एक वैक्सीन प्रदाता की मेजबानी संभव नहीं है, तो आप अभी भी अपने कर्मचारियों को खुद फ्लू शॉट्स प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहित कर सकते हैं। यदि आप निम्नलिखित का उपयोग करते हैं तो आप अधिक भागीदारी को प्रोत्साहित कर सकते हैं:

- कर्मचारियों को एक या दो घंटे का समय दें ताकि वे काम से दूर एक फ्लू शॉट ले सकें। वे पास के क्लिनिक या अस्पताल में जा सकते हैं।
- कर्मचारियों को लिखित सामग्री प्रदान करें जो आपके कर्मचारी और उनके परिवार के लिए फ्लू शॉट लेने के लाभों की व्याख्या करता है। आप टूलकिट से सामग्री को प्रिंट कर सकते हैं।
- ब्रेक रूम और भीड़ वाले क्षेत्रों में पोस्टर प्रदर्शित करें। जितना अधिक बार कोई जानकारी देखता है, उतनी ही संभावना है कि वे इसे याद रखेगा।

किसी कर्मचारी के लिए डॉक्टर के विकलांग प्रमाणपत्र को कैसे सत्यापित करें

अमेरिकी नियोक्ता के रूप में, आप दो परिस्थितियों में किसी कर्मचारी की विकलांगता के दस्तावेज का सामना कर सकते हैं। डॉक्टर द्वारा किसी कर्मचारी के लिए विकलांगता के प्रमाणीकरण को सत्यापित करने के लिए आपके द्वारा उपयोग की जाने वाली विधि परिस्थितियों पर निर्भर करती है। यदि कोई कर्मचारी परिवार और चिकित्सा अवकाश अधिनियम (एफएमएलए) के तहत विकलांगता के कारण छुट्टी का अनुरोध करता है, तो विशिष्ट कानूनी प्रक्रियाएं बताती हैं कि आप डॉक्टर के प्रमाणीकरण को कैसे सत्यापित करते हैं। इसके अतिरिक्त, एक कर्मचारी विकलांग अधिनियम (एडीए) के साथ अमेरिकियों के तहत एक विकलांगता के उचित आवास का अनुरोध कर सकता है। यह कानून उन प्रक्रियाओं को भी प्रदान करता है जिन्हें आपको विकलांगता के निदान या आवश्यक उचित आवास के सत्यापन के लिए पालन करना चाहिए।

विधि 1. अतिरिक्त जानकारी की मांग



1. कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत की गई जानकारी की समीक्षा करें: यदि कोई कर्मचारी अपनी विकलांगता के लिए एफएमएलए के तहत छुट्टी का अनुरोध करता है, तो उन्हें विकलांगता को प्रमाणित करने के लिए लिखित जानकारी प्रदान करनी।

- कुछ मामलों में, विशेषकर यदि उस स्थिति में, जिसके लिए कर्मचारी को काम करने की आवश्यकता होती है, चेतावनी के बिना हुई, तो कर्मचारी आपको केवल सूचना दे सकता है कि वे फ़ोन द्वारा एफएमएलए का समय ले रहे हैं।
- हालांकि, कर्मचारी को आपके अनुरोध के 15 दिनों के भीतर उनके अनुरोध का समर्थन करते हुए लिखित जानकारी प्रदान करना आवश्यक है।
- कर्मचारी से आपको प्राप्त होने वाली जानकारी में एक विकलांगता का निदान और अक्षमता की अवधि शामिल हो सकती है जिसके लिए कर्मचारी को काम बंद करने की आवश्यकता होती है।
- ध्यान रखें कि कर्मचारी को पूरी तरह से अक्षम होने की आवश्यकता नहीं है - केवल उचित आवास के साथ बुनियादी नौकरी के कार्यों को पूरा करने में असमर्थ।
- आपको कर्मचारी के स्वास्थ्य सेवा प्रदाता की पहचान करने और यह निर्धारित करने का भी अधिकार है कि वे निदान करने के लिए योग्य हैं या उनके पास मौजूद चिकित्सा राय प्रदान करें।



2. एफएमएलए प्रमाणन फॉर्म की एक प्रति प्राप्त करें: यू एस श्रम विभाग (डीओएल) एक प्रमाणन फॉर्म प्रदान करता है जिसमें एफएमएलए प्रयोजनों के लिए कर्मचारी की विकलांगता को प्रमाणित करने के लिए आवश्यक सभी जानकारी शामिल होती है।

- आप डीओएल की वेबसाइट से पीडीएफ डाउनलोड करके फॉर्म की एक प्रति आसानी से प्राप्त कर सकते हैं। फिर आप इसे प्रिंट कर सकते हैं और इसे कर्मचारी को दे सकते हैं, या इसे सीधे कर्मचारी के स्वास्थ्य सेवा प्रदाता को भेज सकते हैं।
- ध्यान रखें कि संघीय चिकित्सा गोपनीयता कानून उस कर्मचारी की विकलांगता के बारे में कर्मचारी के चिकित्सक से प्राप्त जानकारी की मात्रा और प्रकार को सीमित कर सकते हैं।
- फॉर्म का उपयोग करना यह सुनिश्चित करने का सबसे आसान विधि है कि आपको अपने कर्मचारी की गोपनीयता का उल्लंघन किए बिना एफएमएलए के तहत सभी जानकारी प्राप्त करने का अधिकार है।



3. कर्मचारी के डॉक्टर को एफएमएलए प्रमाणन फॉर्म भेजें: आप एफएमएलए फॉर्म को सीधे उस कर्मचारी के स्वास्थ्य सेवा प्रदाता को भेज सकते हैं जो उनके द्वारा दावा की गई विकलांगता के लिए इलाज करता है। आपके पास कर्मचारी को फॉर्म देने और उन्हें उनके डॉक्टर को देने का विकल्प भी है।

- डॉक्टर के प्रमाणीकरण को सत्यापित करना आसान बनाने के लिए, आप आमतौर पर फॉर्म को अपने कर्मचारी को देने के बजाय सीधे डॉक्टर के कार्यालय में भेज सकते हैं।
- यहां तक की यदि कर्मचारी अपने डॉक्टर के पास फॉर्म ले जाता है, तो आप यह भी अनुरोध कर सकते हैं कि डॉक्टर का कार्यालय भरा फॉर्म सीधे आपके पास भेज दे।
- यद्यपि आप कर्मचारी की विकलांगता के बारे में डॉक्टर से सीधे संवाद नहीं कर सकते हैं, पर वही वे कर्मचारी की सहमति से इस फॉर्म को पूरा कर सकते हैं।



4. प्रमाणन प्रमाणित करने के लिए डॉक्टर के कार्यालय से संपर्क करें: जबकि स्वास्थ्य गोपनीयता कानून आपको विकलांगता पर चर्चा करने के लिए सीधे कर्मचारी के डॉक्टर के साथ संवाद करने से रोकते हैं, फिर भी आप यह सत्यापित करने के लिए डॉक्टर के कार्यालय से संपर्क कर सकते हैं कि फॉर्म फर्जी नहीं है।

- यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है अगर डॉक्टर का प्रमाणीकरण कर्मचारी से आया है। आपके पास यह जानने का कोई विधि नहीं है कि क्या फॉर्म वास्तव में डॉक्टर द्वारा भरा और हस्ताक्षरित था, या कर्मचारी द्वारा फर्जी था।
- सुनिश्चित करें कि आप संघीय गोपनीयता नियमों का पालन कर रहे हैं जो गोपनीय चिकित्सा जानकारी के प्रकटीकरण को नियंत्रित करते हैं। यदि आप इस क्षेत्र में अपने अधिकारों के बारे में अनिश्चित हैं, तो आप एक वकील से परामर्श कर सकते हैं।
- उदाहरण के लिए, आप यह सत्यापित करना चाह सकते हैं कि हस्ताक्षर वैध हैं, या किसी चिकित्सक की अवैध लिखावट को पढ़ने के लिए मार्गदर्शन प्राप्त करना चाहते हैं।
- आम तौर पर, आपको डॉक्टर के कार्यालय या स्वास्थ्य सुविधा के लाभ या मानव संसाधन विभाग में किसी से बात करने की आवश्यकता होती है। एक स्टाफ सदस्य जरूरत पड़ने पर सीधे डॉक्टर से बात कर सकता है।



5. समय-समय पर अपडेट की आवश्यकता होती है: यदि कर्मचारी ने अवकाश की अनिश्चित अवधि का अनुरोध किया है, तो आपको एफएमएलए के तहत अधिकार है कि वह कर्मचारी से स्वास्थ्य सेवा प्रदाता से उनकी स्थिति पर अपडेट प्रदान करने का अनुरोध करे जो उनका इलाज कर रहा है।

- हालांकि, आप इन अपडेट के लिए नहीं पूछ सकते हैं, यदि कर्मचारी अपने अवकाश अनुरोध के साथ एक विशिष्ट समाप्ति तिथि प्रदान करता है, और मूल रूप से दी गई उस मात्रा से आगे की छुट्टी को बढ़ाने के लिए नहीं कहता है।

- कर्मचारी के मूल अवकाश अनुरोध में कोई विशिष्ट अंतिम तिथि न पहचाने जाने पर आपको केवल एफएमएलए के तहत अतिरिक्त प्रमाणन मांगने का अधिकार है।
- कर्मचारी के काम पर लौटने के बाद आपको समय-समय पर परीक्षण या परीक्षाओं की भी आवश्यकता हो सकती है, यदि उनकी विकलांगता के परिणाम चालू हैं या काम करने की क्षमता में प्रभाव जारी है।
- यह कर्मचारियों के लिए विशेष रूप से सच है, जैसे अग्निशामक या पुलिस अधिकारी, जिनकी विकलांगता सार्वजनिक सुरक्षा को प्रभावित कर सकती है।
- आपको जो भी निगरानी या परीक्षा की आवश्यकता होती है वह नौकरी से संबंधित और व्यावसायिक आवश्यकता का मामला होना चाहिए, चाहे वह आवास प्रदान करना हो या अन्य कर्मचारियों या जनता के सदस्यों की रक्षा करना हो।

विधि 2. दूसरी या तीसरी राय का अनुरोध करना



1. कर्मचारी को दूसरे चिकित्सक के पास भेजें: यदि आप कर्मचारी के इलाज करने वाले चिकित्सक द्वारा दिए गए निष्कर्षों से असहमत हैं या बड़ी समस्याएं हैं, तो आपको कर्मचारी की आवश्यकता के आधार पर अपने चयन के किसी अन्य स्वास्थ्य देखभाल पेशेवर को देखने का अधिकार है।

- एडीए विनियम किसी कर्मचारी के निदान की पुष्टि करने या अतिरिक्त चिकित्सा प्रमाणन का अनुरोध करने के लिए एक प्रक्रिया भी प्रदान करता है।
- हालांकि, दूसरी या तीसरी राय का अनुरोध करने की प्रक्रिया केवल एक कर्मचारी की विकलांगता से संबंधित एफएमएलए अनुरोध से संबंधित है।
- यदि आप कर्मचारी के प्रमाणीकरण की दूसरी राय चाहते हैं या उनके अनुरोध के अनुसार समय निकालने की आवश्यकता है, तो आपको किसी भी संबंधित चिकित्सा बिल का भुगतान करना होगा।
- उदाहरण के लिए, मान लें कि कर्मचारी का मेडिकल सर्टिफिकेट एक सामान्य चिकित्सक से आता है, जिसके बारे में आपको विश्वास नहीं है कि वह उस स्थिति का निदान करने के लिए योग्य है।
- आप चाहते हैं कि कर्मचारी उस विशेष स्थिति में किसी विशेषज्ञ से मिलने जाए, ताकि कर्मचारी की जरूरत के समय का आकलन किया जा सके, या फिर किसी विशेष उपचार के लिए आवश्यक हो।
- विशेषज्ञ से मिलने के लिए आपको कर्मचारी की आवश्यकता हो सकती है, लेकिन आपको इस परीक्षा और उपचार के लिए भुगतान करना होगा।



2. दूसरे डॉक्टर की राय प्राप्त करें: आपके द्वारा चुने गए डॉक्टर द्वारा कर्मचारी की जांच करने के बाद, डॉक्टर कर्मचारी की विकलांगता और उनके एफएमएलए अनुरोध की आवश्यकता के बारे में अपनी राय प्रस्तुत करेंगे।

- दूसरे मत की आवश्यकता होने पर आपको डॉक्टर के प्रमाणीकरण की पुष्टि करने का फायदा है, क्योंकि आपको डॉक्टर का चयन करना है। आप किसी ऐसे व्यक्ति को चुन सकते हैं जिस पर आप भरोसा करते हैं और सम्मान करते हैं।
- आप इस दूसरे हेल्थकेयर प्रदाता से चिकित्सा प्रमाणन प्राप्त करने के लिए डीओएल की वेबसाइट पर उपलब्ध एफएमएलए फॉर्म का उपयोग कर सकते हैं।
- यदि दूसरा डॉक्टर पहले वाले से सहमत है, तो आपको आमतौर पर कर्मचारी के एफएमएलए अनुरोध का अनुपालन करना चाहिए। यदि आपके पास अभी भी अनुरोध के साथ समस्याएं हैं और इसे देने के लिए अनिच्छुक हैं, तो आप एक अनुभवी एफएमएलए वकील से बात करना चाह सकते हैं।
- सुनिश्चित करें कि आप जिस किसी भी वकील से बात करते हैं, उसके पास एफएमएलए अनुरोध अस्वीकार करने वाले नियोक्ताओं का प्रतिनिधित्व करने का अनुभव है। वे एफएमएलए के उद्देश्यों के लिए अपनी विकलांगता के कर्मचारी के दस्तावेज़ीकरण के साथ समस्याओं की पहचान करने के लिए सबसे उपयुक्त होंगे।



3. तीसरी राय प्राप्त करने पर विचार करें: यदि आपने जिस डॉक्टर को पहले डॉक्टर के आकलन से असहमति दी थी, तो आप बस उस डॉक्टर की राय को दूसरे पर नहीं चुन सकते। एक तीसरा राय टाई-ब्रेकर के रूप में कार्य करता है यह निर्धारित करने के लिए कि किस राय पर भरोसा किया जा सकता है।

- जैसे आपने दूसरी राय के लिए भुगतान किया, वैसे ही आपको तीसरे के लिए भी भुगतान करना होगा। आप तीसरे डॉक्टर से उसी एफएमएलए प्रमाणन फॉर्म को पूरा करने का अनुरोध कर सकते हैं।
- दूसरी राय के विपरीत, आप और आपके कर्मचारी दोनों को तीसरे राय के लिए चुने गए डॉक्टर पर सहमत होना चाहिए।

- ध्यान रखें कि तीसरा डॉक्टर जो भी मानता है वह अंतिम होगा जो कर्मचारी के एफएमएलए अनुरोध के संबंध में नियंत्रित करता है।
- आपके पास चौथे, या पांचवें, या आगे की चिकित्सा राय मांगने का अधिकार नहीं है - भले ही आप उनके लिए भुगतान करें।



4. कर्मचारी के एफएमएलए अनुरोध का मूल्यांकन करें: यदि दूसरे चिकित्सक की राय पहली राय से काफी हद तक सहमत है, तो आप कर्मचारी के एफएमएलए अनुरोध को देने में देरी नहीं कर सकते। जब आप तीसरी राय मांगते हैं, तब भी आपको कर्मचारी के अनुरोध पर निर्णय लेने में देरी से बचना चाहिए।

- आम तौर पर, आपको कर्मचारी को लिखित सूचना देनी होगी कि वे उनके अनुरोध के पांच दिनों के भीतर एफएमएलए की छुट्टी के लिए पात्र हैं।
- आप इस अनुरोध का उपयोग प्रमाणन के अनुरोध के लिए कर सकते हैं, या कर्मचारी को सूचित कर सकते हैं कि प्रदान किया गया प्रमाणीकरण उनके अनुरोध को सही ठहराने के लिए अधूरा या अपर्याप्त था।
- एफएमएलए आवश्यकताओं का अनुपालन करने वाले चिकित्सा प्रमाणन के पूरा होने के बाद, आपको जल्द से जल्द कर्मचारी के अनुरोध के बारे में अपना निर्णय करना चाहिए।
- यदि आप कर्मचारी के अनुरोध को अस्वीकार करने की योजना बनाते हैं, तो सुनिश्चित करें कि आपने एक वकील को काम पर रखा है जो समर्थन करता है और आपके निर्णय के साथ खड़ा होने के लिए तैयार है। कर्मचारी से डीओएल के साथ आपके खिलाफ शिकायत दर्ज करने की अपेक्षा करें।

विधि 3. अपर्याप्त दस्तावेज़ीकरण का आरोप लगाना



1. प्रदान किए गए प्रारंभिक दस्तावेज़ीकरण का मूल्यांकन करें: यदि कोई कर्मचारी एडीए के तहत अपनी विकलांगता के उचित आवास का अनुरोध करता है, तो कर्मचारी को आपको उनकी विकलांगता के लिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है।

- यदि आपके पास किसी अन्य व्यक्ति से जानकारी प्राप्त होती है, तो आपको विकलांगता से संबंधित प्रश्न पूछने या किसी योग्य स्वास्थ्य सेवा प्रदाता को देखने की आवश्यकता होती है।
- उदाहरण के लिए, यदि किसी कर्मचारी का सहकर्मी आपको बताता है कि कर्मचारी को विकलांगता है, तो आपको उस कर्मचारी से पूछने का अधिकार है।
- ध्यान रखें कि आपके द्वारा प्राप्त की जाने वाली जानकारी विश्वसनीय होनी चाहिए और आपके पास एक उचित विश्वास होना चाहिए कि कर्मचारी के पास एक विकलांगता है जिसके लिए उचित आवास की आवश्यकता है।
- यदि जानकारी या प्रलेखन सीधे कर्मचारी से आता है, तो इसमें एडीए आवश्यकताओं को ट्रिगर करने के लिए पर्याप्त जानकारी शामिल होनी चाहिए। विशेष रूप से, योग्य चिकित्सा पेशेवर द्वारा निदान और आवश्यक आवास की पुष्टि की जानी चाहिए।
- यदि आप आवश्यक आवास प्रदान करने के लिए तैयार हैं तो यह कोई समस्या नहीं है। लेकिन अगर कर्मचारी आवास की मांग करता है जो आपके व्यवसाय के लिए बोझिल या महंगा होगा, तो आपको अधिक जानकारी की आवश्यकता होगी।



2. कर्मचारी को लापता जानकारी प्रदान करने की अनुमति दें: यदि कर्मचारी द्वारा आपूर्ति किया गया प्रारंभिक दस्तावेज अपर्याप्त है, तो आपको कर्मचारी को लिखित स्पष्टीकरण के साथ प्रदान करना होगा कि प्रारंभिक दस्तावेज से क्या गायब था, और आपको वह जानकारी देने के लिए उन्हें समय दें।

- इसका मतलब यह हो सकता है कि कर्मचारी को एक चिकित्सा परीक्षा लेने के लिए, या किसी विशेषज्ञ का दौरा करने के लिए उनकी स्थिति का मूल्यांकन किया जाए।
- आपको अपने डॉक्टर से अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करने के लिए कर्मचारी की भी आवश्यकता हो सकती है, जैसे कि सबूत कि उनके उपचार चिकित्सक विकलांगता का निदान करने या आवश्यक आवास पर एक राय प्रदान करने के लिए योग्य हैं।
- इस बिंदु पर, आप कर्मचारी की परीक्षाओं या मूल्यांकन के लिए बिल को स्थिर करने के लिए जिम्मेदार नहीं हैं। आप पूरक जानकारी के लिए नहीं पूछ रहे हैं। आप केवल उस जानकारी की मात्रा पूछ रहे हैं, जिसके लिए आप एडीए के तहत हकदार हैं।



3. कर्मचारी को एक अलग चिकित्सक के पास जाने की आवश्यकता है: एडीए आपको कर्मचारी को किसी अन्य चिकित्सक या किसी विशेषज्ञ को कर्मचारी की स्थिति का मूल्यांकन करने और कर्मचारी की विकलांगता पर एक राय प्रदान करने से नहीं रोकता है।

- ध्यान रखें कि यदि आपको कर्मचारी से दूसरी राय लेनी है, तो आपको आमतौर पर इस परीक्षा या मूल्यांकन के लिए भुगतान करना होगा।
- कर्मचारी को यह समझाने के लिए तैयार रहें कि आपको उनकी विकलांगता को प्रमाणित करने के लिए उन्हें यह अतिरिक्त कदम उठाने की आवश्यकता क्यों है।
- दूसरी राय लेने का दुष्प्रयोग नहीं होना चाहिए। हालांकि, यह तब सहायक हो सकता है जब आप कर्मचारी द्वारा आपको दिए गए मूल डॉक्टर के प्रमाणीकरण को सत्यापित करने के किसी भी प्रयास के परिणाम से संतुष्ट नहीं होंगे।



4. कर्मचारी की विकलांगता के लिए आवास बनाएं: एक बार जब आपको कर्मचारी की विकलांगता के पर्याप्त दस्तावेज प्राप्त हो जाते हैं और वह आवास जो कर्मचारी को उनकी नौकरी की आवश्यकताओं को सफलतापूर्वक पूरा करने में सक्षम करेगा, तो आपके पास उन आवासों को बनाने के लिए एडीए के तहत कर्तव्य होगा।

- एडीए आपसे केवल उचित आवास चाहता है। यदि कर्मचारी को आवास की आवश्यकता होती है, जैसा कि स्वास्थ्य पेशेवरों द्वारा प्रमाणित किया जाता है, जिनकी राय आप सत्यापित कर चुके हैं, अत्यधिक विघटनकारी या महंगी हैं, तो आप उन्हें प्रदान करने से इंकार कर सकते हैं।

- यदि आप आवास के अनुरोध को अस्वीकार करने की योजना बनाते हैं, तो आप नियोजित बचाव वकील को काम पर रखने पर विचार कर सकते हैं।
- अपनी विकलांगता को समायोजित करने में विफल रहने के लिए कर्मचारी से आपके खिलाफ एक प्रशासनिक शुल्क या मुकदमा दायर करने की अपेक्षा करें।

काम में खुद को स्वस्थ कैसे रखें

कार्यस्थल तनावपूर्ण हो सकता है और नौकरी पर रहते हुए स्वस्थ जीवन शैली को बनाए रखना अक्सर कठिन होता है। चूंकि वहां बहुत सारे विभिन्न प्रकार के कार्य वातावरण हैं, इसलिए लोगों को स्वस्थ रहने और इस तरह से रहने के लिए लचीली रणनीतियों की आवश्यकता होती है। यदि आप कैफेटेरिया में सलाद बार से अधिक वेंडिंग मशीन पर खुद को पाते हैं, या यदि आप पूरे दिन अपने डेस्क पर सुस्त महसूस करते हैं।

भाग 1. नौकरी पर सक्रिय और सचेत रहना



1. काम पर व्यायाम करके पहुंचें: अपने काम पर पहुंचने के लिए कसरत करना आपको दिन भर के लिए सक्रिय कर सकता है। इसमें आपके परिवहन लागत में कटौती का अतिरिक्त लाभ है। यदि आप जहां काम करते हैं, उसके करीब रहते हैं, तो अपने कार्यदिवस को ठीक से शुरू करने से पहले थोड़ा व्यायाम करने के लिए इन रणनीतियों पर विचार करें:

- अपने काम पर साइकिल से जाएं। उचित सुरक्षा गियर पहनें जैसे कि हेलमेट और पैड, या एक परावर्तक बनियान ताकि ड्राइवर आपको स्पष्ट रूप से देख सकें।
- काम पर जाने के लिए सप्ताह में एक या दो दिन जॉगिंग करें। आवागमन पर जॉगिंग करने से आपको अपने कार्यस्थल पर कपड़े बदलने की जरूरत पड़ सकती है। लॉकर रूम या चेंजिंग क्षेत्र के साथ फैसिलिटी भी आवश्यक हो सकती है।
- यदि दूरी और समय इसके लिए अनुमति देते हैं, तो काम तक और काम से चलने के लिए एक अच्छा दिन चुनें। ताजी हवा लें और इस समय का उपयोग अपने विचारों को साफ करने और कार्यालय में जाने से पहले आराम करने के लिए करें। आप सार्वजनिक परिवहन स्टॉप तक भी जा सकते हैं। सार्वजनिक परिवहन आपके लिए एक आवागमन विकल्प हो सकता है। यदि ऐसा है, तो एक मार्ग चुनें जो आपको रास्ते का हिस्सा चलने की अनुमति देगा।
- आप काम पर जाने के लिए अपने रास्ते पर व्यायाम के एक अपरंपरागत तरीके पर विचार कर सकते हैं, जैसे कि काम पर जाने के लिए एक नदी में कयाकिंग या स्केटबोर्डिंग करना।



2. वर्कआउट कपड़ों में बदलाव लाएं और काम के बाद सीधे जिम जाएं: यदि आप पहले घर जाते हैं, तो हो सकता है कि आप घर पर रहें और अपने वर्कआउट को पूरी तरह से छोड़ दें। अपने कार्यदिवस के अंत में अपना वर्कआउट रूटीन शुरू करने से आपको व्यायाम के लिए और अधिक सुसंगत दिनचर्या के लिए प्रेरणा मिल सकती है।

- या, आप सुबह काम पर जाने से पहले जिम जाने पर विचार कर सकते हैं। अध्ययनों से पता चला है कि आप सुबह व्यायाम करके पूरे दिन अधिक कैलोरी की खपत कर सकते हैं। हालांकि, दिन का समय चुनना भी महत्वपूर्ण है जो आपके लिए काम करेगा ताकि आप अपनी दिनचर्या से बनें रहें।

3. अपने लिए यथार्थवादी लक्ष्य निर्धारित करें: स्वस्थ रहना एक बड़ा लक्ष्य है और इसमें कई चीजें शामिल हो सकती हैं। आप जिस व्यक्तिगत लक्ष्य की ओर काम कर रहे हैं, उसे पहचानने के लिए कुछ समय लेने की कोशिश करें, जैसे कि 10 पाउंड कम करना, अपने एक कि.मी. के समय में सुधार करना, या बस कम अस्वास्थ्यकर भोजन खाना।

- सुनिश्चित करें कि आपने वो लक्ष्य निर्धारित किए हैं जो स्मार्ट हैं। इसका मतलब है कि आपके लक्ष्य विशिष्ट, औसत दर्जे का, प्राप्य, यथार्थवादी और समयबद्ध हैं। एक स्मार्ट लक्ष्य का एक उदाहरण कुछ ऐसा हो सकता है, "मैं अगले आठ हफ्तों के दौरान 10 पाउंड कम करना चाहता हूँ"।
- अपने लक्ष्यों की दिशा में काम करते हुए अपने दोस्तों और परिवार से सहायता लें। उन्हें बताएं कि आप काम में स्वस्थ होने की कोशिश कर रहे हैं और उनका समर्थन मांग रहे हैं।



4. कार्य दिवस के दौरान फिट रहें: कुछ नौकरियों में अधिक लचीले काम के घंटे होते हैं, जिससे कर्मचारियों को शिफ्ट के दौरान समय समाप्त होने पर लंबे समय तक ब्रेक लेने की अनुमति मिलती है।

- अपनी कंपनी के ऑन-साइट जिम का लाभ उठाएं यदि कोई उपलब्ध हो तो। उन्हें पास के फिटनेस सेंटर के साथ भागीदारी की जा सकती है।
- अपने कुछ सहकर्मियों के साथ पार्किंग में बास्केटबॉल का आयोजन करें।

- कार्यालय दोस्त के साथ ब्रेसबॉल या फुटबॉल के साथ खेलें।
- एक विस्तारित कार्य विराम लंबी दूरी की जाँग करने का एक अच्छा समय है।
- या, आप अपने दोपहर के भोजन के ब्रेक के दौरान जिम जा सकते हैं और आपके समाप्त होने के बाद दोपहर के भोजन के लिए बस थोड़ा सा खा सकते हैं।



5. अपने दैनिक कार्यों को और अधिक क्रियाशील बनाकर सक्रिय करें: यदि आपके पास एक गतिहीन नौकरी है (बहुत अधिक बैठना), दिन के दौरान अधिक घूमना आपकी गतिविधि के स्तर को बढ़ाने का एक अच्छा विधि है।

- अपने भवन में सीढ़ियों का प्रयोग करें (यदि आप गगनचुंबी इमारत में काम करते हैं तो 34 वीं मंजिल पर अपने कार्यालय तक सीढ़ियां चढ़ना व्यावहारिक नहीं हो सकता है)।
- जितना आप अक्सर उठाते हैं उससे अधिक वजन उठाएं। यदि कार्यालय को अधिक फोटोकॉपी पेपर की आवश्यकता होती है, तो इसको व्यायाम बनाएं - कार्ट का उपयोग करने के बजाय प्रत्येक बॉक्स को ले जाने के लिए कुछ यात्राएं करें।
- सहकर्मी की डेस्क पर जाएं वजाय के उन्हें फोन पर कॉल करने के। आप प्रत्येक दिन उठाए जाने वाले कदमों की संख्या बढ़ाएंगे और अधिक व्यक्तिपरक दिखाई देंगे।
- अगर आप दोपहर के भोजन को काम से दूर खाते हैं, तो वहां चलकर जाएं। कैरी आउट ऑर्डर लेना और काम पर खाने के लिए इसे वापस लाना आपकी भूख को बढ़ाएगा। हालांकि, ध्यान रखें कि लंच पैक करना आमतौर पर स्वास्थ्यवर्धक होता है। यदि आपको अपना दोपहर का भोजन ऑर्डर करना है, तो कुछ स्वस्थ ऑर्डर करने का प्रयास करें।



6. ब्रेक टाइम को समझदारी से शेड्यूल करें: ब्रेक टाइम एक वर्कर का अधिकार है जिसपर यथासंभव गंभीरता से ध्यान दिया जाना चाहिए। उस समय का प्रभावी ढंग से उपयोग करें और आप स्वस्थ रहेंगे!

- आप उपयोग करने के लिए ब्रेक का समय कैसे लगाते हैं, यह आपके काम के प्रकार पर निर्भर करता है। यदि आपको आराम की आवश्यकता है, तो आराम करें। यदि आप पूरे दिन बैठे हैं, तो उठें और घूमें!
- अपने कार्यस्थल पर ब्रेक टाइम नीतियों को जानें। यदि आपको यकीन नहीं है तो एक पर्यवेक्षक से पूछें। उनका अनुसरण करें।

- जब भी फुर्सत मिले तो टहलें। यदि मौसम अच्छा है तो अपने भवन के गलियारों में या बाहर विभिन्न मार्गों पर जाएं।
- यदि आपका ब्रेक टाइम सीमित है तो ऐसे व्यायाम करें जो आप अपने डेस्क पर कर सकते हैं। अपने अंगों को स्ट्रेच करें। थकान को दूर भगाएं। अपना खून बहने दें!



7. आराम करें, तनाव न लें: यदि आपकी नौकरी में तीव्र शारीरिक या मानसिक गतिविधि शामिल है, तो आराम करने के लिए समय निकालें। कुछ क्षणों के लिए दूर जाने से शांत हो सकते हैं और अपने मन को काम पर केंद्रित कर सकते हैं।

- उच्च तनाव की अवधि तब होती है जब हम अक्सर बुरी आदतों पर वापस आ जाते हैं। कैफीन, सिगरेट, या मिठाई के साथ सामना करने के आग्रह का विरोध करें। तीनों ही आपको घायल करने के लिए काम करेंगे।
- यदि आप अपने कार्य भार से थका हुआ महसूस करते हैं, तो अपने चेहरे को ठंडे पानी से धो लें, अपने शरीर को फैलाएं और कई गहरी सांसें लें। आपके शरीर को ऑक्सीजन का अतिरिक्त प्रवाह काम पर अपना ध्यान और उत्पादकता बढ़ाने में मदद करेगा।
- कार्यदिवस कई लोगों के लिए व्यस्त हो सकता है। अगर आप भी हैं, तो डी-स्ट्रेस तक ब्रेक लें। कई विकल्प उपलब्ध हैं: ध्यान, प्रार्थना, या पढ़ना। कुछ ऐसा चुनें जिसका आप आनंद लें!
- यदि आपको कुछ उत्साह उड़ाने की ज़रूरत है, तो किसी विश्वसनीय मित्र या सहकर्मी से बात करके थोड़ा वेंट करें।

भाग 2. स्वस्थ आहार बनाए रखना



1. कैलोरी गिनना सीखें: कैलोरी की गिनती आहार नहीं है, बल्कि भोजन से मिलने वाली ऊर्जा और आपके शरीर द्वारा उपयोग की जाने वाली ऊर्जा की मात्रा पर नज़र रखने का एक विधि है।

- कैलोरी गिनने के कई तरीके हैं। कई फिटनेस वेबसाइट और ऐप में आपकी मदद करने के लिए बिल्ट-इन कैलकुलेटर हैं।

- यदि आपके द्वारा प्रतिदिन प्रयोग की जाने वाली कैलोरी तुलना में दैनिक भोजन कैलोरी से कम है, तो आप वजन बढ़ा सकते हैं।
- यदि आपके द्वारा प्रतिदिन प्रयोग की जाने वाले कैलोरी दैनिक संख्या से अधिक होती है, तो आप शायद अपना वजन कम कर लेंगे।



2. पौष्टिक नाश्ते का आनंद लें: हम सभी ने सुना है कि "नाश्ता दिन का सबसे महत्वपूर्ण भोजन है"। क्या सच में इस कहावत में सच्चाई है! अध्ययनों ने एक जिम्मेदार नाश्ता खाने और शरीर के निचले वजन या समय के साथ कम वजन वृद्धिके बीच संबंध दिखाया है।

- दलिया, अनाज, गेहूं के टोस्ट, ताजे फल और दही सभी स्वस्थ विकल्प हैं।
- एक अच्छा नाश्ता आपके अलार्म घड़ी पर झूझ बटन को मारने की तुलना में अधिक सहायक हो सकता है। सुबह के समय को अपने पूर्व काम की दिनचर्या में नाश्ते के लायक बनाएं।
- यदि आपको सुबह के समय के लिए दबाया जाता है, तो समय से पहले नाश्ते को ठीक करने का प्रयास करें। गर्म या ठंडे अनाज को बैचों में तैयार किया जा सकता है और रन पर खाने के लिए अलग-अलग कंटेनरों में तैयार किया जा सकता है। ताजे फल भी चलते-फिरते खाने में आसान होते हैं।
- कभी-कभी अपने आवागमन पर भोजन को पकड़ना अधिक सुविधाजनक होता है। उस मामले में, स्वास्थ्यप्रद विकल्प चुनें: एक मफिन, दलिया या दही का सर्विंग।



3. अपने कैफीन का सेवन नियमित करें: निश्चित रूप से, यह आपके कदम में कुछ अतिरिक्त स्फूर्ति ला देता है। लेकिन किसी भी दवा की तरह, कैफीन पर ओवरडोज़ करना संभव है, जिससे चिड़चिड़ापन, बेचैनी और रातों की नींद में मुश्किल हो सकती है। उन लक्षणों में से कोई भी आपको काम पर अपना सर्वश्रेष्ठ बनाने में मदद नहीं करता है!

- प्रति दिन 400 मिलीग्राम पर अपने कैफीन की खपत को सीमित करें। यह 4 कप ब्रू कॉफी, कोला के 10 डिब्बे या 2 ऊर्जा शॉट पेय के बराबर है।
- अपनी खपत को अधिक समान रूप से वितरित करने के लिए कैफीन शेड्यूल स्थापित करें। उदाहरण के लिए, सुबह में एक एस्प्रेसो, दोपहर के भोजन से पहले ब्रू कॉफी का एक कप, और दोपहर में एक और। आपको सोने में मदद करने के लिए, दिन का समय (जैसे शाम 4:00 बजे) निर्धारित करें जब आप कैफीन नहीं पीते हैं।
- चाय, कॉफी के कम कैफीन का विकल्प हो सकती है, जो चाय के प्रकार और सर्विंग आकार पर निर्भर करती है।
- विकल्प के साथ अपने दैनिक कॉफी हाउस को फिक्स करें: संतरे का रस, स्किम दूध, पानी, और / या सादा ब्रू कॉफी।
- कई कैफीन युक्त पेय जैसे कॉफी, चाय और कोला में कैफीन या नो-कैफीन संस्करण होते हैं।



4. बाहर खाना खाते समय आगे की योजना बनाएं: अंतिम समय तक छोड़े गए दोपहर के भोजन की योजना अक्सर कम से कम स्वस्थ विकल्प होते हैं, खासकर जब आपका कार्यस्थल फास्ट फूड जोड़ों से घिरा होता है और आप खुद को समय के लिए दबाए हुए पाते हैं। अपने आप को स्वस्थ विकल्पों के बारे में सोचने का समय दें।

- एक रेस्तरां दोपहर के भोजन की बैठक के दौरान स्वस्थ विकल्पों की तलाश करें। कई रेस्तरां श्रृंखलाएं अब स्वास्थ्य के प्रति सचेत ग्राहकों के लिए कम कैलोरी या आहार चयन प्रदान करती हैं।
- यदि आप एक बड़े किराने की दुकान श्रृंखला के पास काम करते हैं तो एक तैयार सलाद या टेक-अवे सलाद बार एक अच्छा विकल्प है।
- खाली ट्रक आपके कार्य स्थल के ठीक बाहर खाने के बहुत सारे विकल्पों को पार्क करके बहुत लोकप्रिय हो गए हैं। यह उन विकल्पों को स्वस्थ बनाने के लिए अभी भी आप पर निर्भर है! एक ट्रक की तलाश करें जो सलाद या स्वस्थ रैप प्रदान करता है।
- सलाद वेंडिंग मशीन स्वस्थ लंच में नवीनतम रुझान हैं। उन्हें आप के पास शहर में तलाशें!



5. काम पर एक स्वस्थ दोपहर का भोजन लाएं: घर पर स्वस्थ भोजन तैयार करने के लिए समय निकालना अक्सर पौष्टिक दोपहर के भोजन को सुनिश्चित करने का सबसे अच्छा विधि होता है। किराने की दुकान पर ध्यान से सामग्री का चयन करके, आप कैलोरी को बेहतर ढंग से गिन सकते हैं और उन खाद्य पदार्थों से बच सकते हैं जिनसे आप असहिष्णु या आपको एलर्जी हैं।

- घर पर बना एक स्वस्थ दोपहर के भोजन में ब्राउन राइस (सब्जियों के साथ) और ग्रिल्ड या बेकड चिकन हो सकता है। (ब्राउन राइस अतिरिक्त आहार फाइबर प्रदान करता है और चिकन बहुत सारे प्रोटीन के साथ दुबला मांस है।)
- घर पर पका हुआ बचा पकवान खाना भी स्वास्थ्यवर्धक विकल्प हो सकता है।
- इसे ब्राउन बैग बनाएं: सैंडविच के साथ एक थैला दोपहर का भोजन पैक करें, सेलेरी स्टिक जैसी सब्जियां काटें, और फलों के स्वाद वाले दही या ताजे फल की तरह एक स्वस्थ ट्रीट बनाएं।
- यदि आप काम करने से पहले समय के लिए दबाए जाते हैं, तो एक सूप का डिब्बा लाएं जिसे माइक्रोवेव सेफ कंटेनर में गर्म किया जा सकता है। ऐसे सूप की किस्मों से बचें जो सोडियम में उच्च हैं।



6. स्नैक्स और पेय पदार्थों को समझदारी से चुनें: जब काम पर अनावश्यक कैलोरी का सेवन करने का समय आता है, तो स्नैक्स और पेय एक सामान्य अपराधी हैं। आपके डेस्क पर या ब्रेक रूम में "खाने" के दौरान आप जो भी खाते हैं वह अक्सर बिना किसी ध्यान के खा लिया जाता है, भले ही आप कैलोरी गिन रहे हों।

- यदि आप दोपहर के भोजन से पहले भूख महसूस करते हैं तो कम कैलोरी वाले स्नैक तक पहुंचें। डिपिंग के लिए कम वसा वाले ड्रेसिंग के साथ प्रेट्ज़ेल, कम वसा वाले पॉपकॉर्न का एक बैग लाएं या सब्जियां काटें। ये आपको अपराध बोध के बिना तृप्त रखेंगे।

- हर समय उच्च कैलोरी सोडा और शर्करा रस से बचें। इसके बजाय कुछ ऐसा पिएं जो आपके मेटाबॉलिज्म को बढ़ाए और ग्रीन टी की तरह आपकी कैलोरी भी न बढ़ाए।
- हाइड्रेटेड रहें! पानी हमेशा एक स्मार्ट विकल्प है। यह बिना किसी अतिरिक्त कैलोरी के आपके शरीर के लिए एक महत्वपूर्ण पोषक तत्व है। अपने आप को हाइड्रेटेड रखने का मतलब है कि अपने मस्तिष्क को भी हाइड्रेटेड रखना, जिसके परिणामस्वरूप सोच स्पष्ट होती है।
- बेकार स्नैक्स के विकल्प के रूप में गम चबाएं। ऐसे गम से बचें जो चीनी या कृत्रिम सामग्री में उच्च हैं।
- काम में ट्रीट को मना करें। सहकर्मी अक्सर पके हुए हिस्से को साझा करने या रखने के लिए पके हुए सामान ला सकते हैं जहां हर कोई पास करने के लिए एक डिश लाता है। यदि आप उनसे बच नहीं सकते हैं, तो समझदारी से खाएं।

भाग 3. कार्यस्थल कल्याण में भाग लेना



1. अपने नियोक्ता से पूछें कि क्या उनके पास कार्यस्थल कल्याण कार्यक्रम है: कार्यस्थल कल्याण कार्यक्रम स्वस्थ व्यवहारों का समर्थन करने और स्वास्थ्य परिणामों में सुधार करने के लिए डिज़ाइन की गई गतिविधियां या नीतियां हैं जबकि काम पर अधिक नियोक्ता यह पहचान रहे हैं कि स्वस्थ श्रमिक उत्पादक श्रमिक हैं और भविष्य में स्वास्थ्य देखभाल लागत के लिए भुगतान करने की तुलना में यह रोकथाम सस्ता है।

- आपका मानव संसाधन प्रतिनिधि पूछने के लिए सबसे अच्छा व्यक्ति है। आपका पर्यवेक्षक भी आपकी मदद करने में सक्षम हो सकता है।
- कुछ श्रमिक संघ कार्यस्थल कल्याण सेवाओं की पेशकश करते हैं। यदि आप एक संघ से संबंधित हैं, तो अधिक जानकारी के लिए अपने स्थानीय स्टूवर्ड से पूछें।
- कभी-कभी आप अपने स्वास्थ्य बीमा पर कटौती भी कर सकते हैं यदि आप जिम जाते हैं और वेलनेस कोच के साथ काम करते हैं।



2. अपनी डेस्क, ऑफिस, या स्टेशन पर काम को और अधिक आरामदायक बनायें: किसी व्यक्ति के शरीर के लिए किसी कार्य को पूरा करना एर्गोनॉमिक्स कहलाता है। एर्गोनॉमिक्स का लक्ष्य लंबी अवधि की मांसपेशियों और जॉइंट समस्याओं से बचने के लिए आपके शरीर को स्थिति देना है।

- जब आप कीबोर्ड पर लिखते हैं, तो कलाई को कुशन करने के लिए जेल और फोम पैड उपलब्ध होते हैं। उन्हें कार्पल टनल सिंड्रोम से बचाने के लिए डिज़ाइन किया गया है।
- अपनी ऊंचाई को समायोजित करने और अच्छे बैठने की मुद्रा को बढ़ावा देने के लिए अपनी कुर्सी और कंप्यूटर स्क्रीन की ऊंचाई को समायोजित करें।
- कुछ लोग एक कंप्यूटर-माउंटेड वर्कस्टेशन चुनते हैं जो उन्हें काम करते समय खड़े होने की अनुमति देता है।
- यदि आपकी नौकरी के लिए आपको समय की विस्तारित अवधि के लिए खड़े होने की आवश्यकता होती है, तो एर्गोनोमिक फ्लोर पैड पैर और टांगों के जोड़ों को गद्दी देता है।
- यदि आपको अपने कंप्यूटर स्क्रीन को स्पष्ट रूप से देखने में परेशानी हो रही है, तो अपने पर्यवेक्षक या आईटी पेशेवर से पूछें कि क्या आप एक बड़ा मॉनिटर प्राप्त कर सकते हैं। आप भी अपने डेस्क वर्कस्टेशन के लिए दो या तीन मॉनिटर हुक करने में सक्षम हो सकता है!



3. भर्ती सहकर्मी: संख्या में ताकत है! कभी-कभी समूह प्रयास के तहत स्वास्थ्य और फिटनेस के लक्ष्यों को पूरा करना आसान हो सकता है।

- एक वजन घटाने का क्लब फार्म करें। कैलोरी की एक साथ गणना करें और ट्रेक करें। मुश्किल समय में एक-दूसरे का समर्थन करें और एक-दूसरे को खुश रखें। एक आहार समूह आपको कार्य द्रिष्ट के प्रलोभन का सामना करने में मदद कर सकता है।

- एक कसरत दोस्त का पता लगाएं। ब्रेक के दौरान टहलना या चलना एक सामाजिक गतिविधि के रूप में अधिक मजेदार हो सकता है। वर्कआउट पार्टनर दूसरे पार्टनर को भी अपने लक्ष्य के प्रति जवाबदेह बनाए रखने में मदद करते हैं।
- पता करें कि क्या आपकी कंपनी सॉफ्टबॉल या बास्केटबॉल टीम की तरह इंद्रामुरल स्पोर्ट्स प्रदान करती है। टीम के खेल फिटनेस और सौहार्द दोनों प्रदान करते हैं।
- यदि आप अकेले नहीं करते हैं, तो धूम्रपान छोड़ना भी आसान हो सकता है। यहां तक कि अगर आप केवल अब के लिए वापस कटौती करना चाहते हैं, तो आप एक ही लक्ष्य बनाने के लिए तैयार एक सहकर्मी को खोजने में सक्षम हो सकते हैं।



4. अपने स्वास्थ्य देखभाल प्रदाताओं से बात करें: बढ़ती स्वास्थ्य लागत और मोटापा महामारी के साथ, निवारक स्वास्थ्य पर अधिक से अधिक जोर दिया जाएगा। भविष्य में स्वास्थ्य देखभाल का एक बड़ा हिस्सा फिटनेस और पोषण की तलाश करें।

- कई सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र कार्यस्थल कल्याण पहल में भागीदार हैं और अधिक जानकारी के लिए एक अच्छा स्रोत हो सकते हैं।
- अपने स्वास्थ्य बीमा योजना से परामर्श करें। यदि आपके नियोक्ता के पास कल्याण नीतियां हैं, तो वे संभवतः आपके लाभ पैकेज का हिस्सा हैं। बीमा प्रदाता ग्राहक सेवा लाइन पर कॉल करें या अपने एचआर प्रतिनिधि से बात करें।
- कुछ नियोक्ता कर्मचारी लाभ के रूप में आपकी जिम सदस्यता का हिस्सा भुगतान कर सकते हैं।
- यदि आप एक लोक सेवक हैं, तो कुछ जिम आपको छूट प्रदान कर सकते हैं। अपने स्थानीय जिम से पूछें कि क्या फायरमैन या पुलिस अधिकारियों के लिए सदस्यता छूट उपलब्ध है।



5. स्क्रीनिंग के लिए एक स्वास्थ्य देखभाल प्रदाता के पास जाएं: रोकथाम का एक लॉस ट्रीट के एक पाउंड के लायक है। अपने स्वास्थ्य को लेकर सक्रिय रहें। न केवल आप काम में बेहतर महसूस करेंगे, बल्कि यह आपको बीमारियों से बचाने और अधिक उत्पादक होने में मदद करेगा!

- प्रभावी कार्यस्थल कल्याण कार्यक्रम हृदय रोग के जोखिम को कम करने में मदद कर सकते हैं, जिसे हृदय रोग या सीवीडी भी कहा जाता है। आपके रक्तचाप और कोलेस्ट्रॉल के स्तर का परीक्षण करने के लिए आपको डॉक्टर से मिलने की आवश्यकता हो सकती है।
- कुछ नियोजता सीवीडी जोखिम कारकों के लिए जांच करने के लिए मुफ्त ऑन-साइट स्क्रीनिंग प्रदान करते हैं: रक्तचाप, वजन, बॉडी मास इंडेक्स या बॉडी फैट प्रतिशत।
- कुछ नियोजता मुफ्त मौसमी फ्लू शॉट्स प्रदान करते हैं। फ्लू का शॉट प्राप्त करना आपको उस वायरस से बचा सकता है जो कार्यालय के आसपास से गुजर रहा है। वार्षिक फ्लू शॉट भी आपकी बीमा योजना द्वारा कवर किए जा सकते हैं।

ऑफिस में बैक सोरनेस या दर्द से कैसे बचें

क्या आप कार्यालय में एक थकाऊ दिन के बाद अपनी पीठ में दर्द या व्यथा महसूस करते हैं? क्या आपको हर दिन एक ही तरह का पीठ दर्द होता है? पीठ दर्द कई कारणों से हो सकता है। चाहे वह आपका आसन हो, एक नौकरी जिसमें भारी या दोहराव वाले मूवमेंट की आवश्यकता होती है, या यहां तक कि आपके काम का माहौल भी, आप पीठ दर्द के खिलाफ सावधानी बरत कर राहत पा सकते हैं।

विधि 1. अच्छी मुद्रा का अभ्यास करना



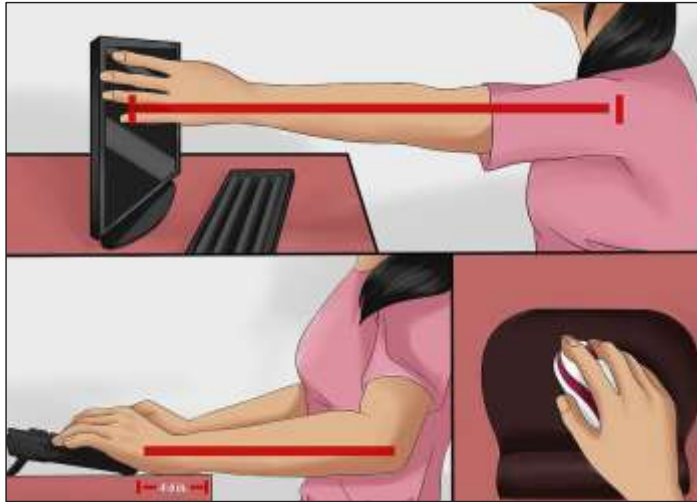
1. अपनी कुर्सी को समायोजित करें: डेस्क या कंप्यूटर स्क्रीन के सामने लंबे समय तक बैठे रहने से आपकी रीढ़ पर और आपकी पीठ पर डिस्क पर बहुत दबाव पड़ता है। एक उचित कुर्सी पीठ दर्द को रोकने के लिए महत्वपूर्ण है। एक ऐसी कुर्सी पाने की कोशिश करें जिसे आसानी से ऊंचाई, पीठ की स्थिति और झुकाव के लिए समायोजित किया जा सके।

- कुर्सी की ऊंचाई को समायोजित करें ताकि खड़े होने पर, सीट का उच्चतम बिंदु आपके घुटने के ठीक नीचे हो। कुर्सी पर बैठें और अपने पैरों को फर्श पर रखें, फिर बैकरेस्ट को समायोजित करें ताकि यह आपकी पीठ के आधार को फिट करे। यदि आप चाहें तो सीट को पीछे या आगे की ओर झुकाएं; आपके घुटने आपके कूल्हों से थोड़े कम होने चाहिए।



2. सीधे बैठें: उचित बैठने की मुद्रा के लिए, अपनी पीठ सीधी और आपके कंधे पीछे की ओर उठें हों। आपका नितंब सीट पर सपाट होना चाहिए, कुर्सी के पीछे को छूते हुए। सुनिश्चित करें कि आपकी पीठ में सभी प्राकृतिक वक्र कुर्सी द्वारा समर्थित हैं।

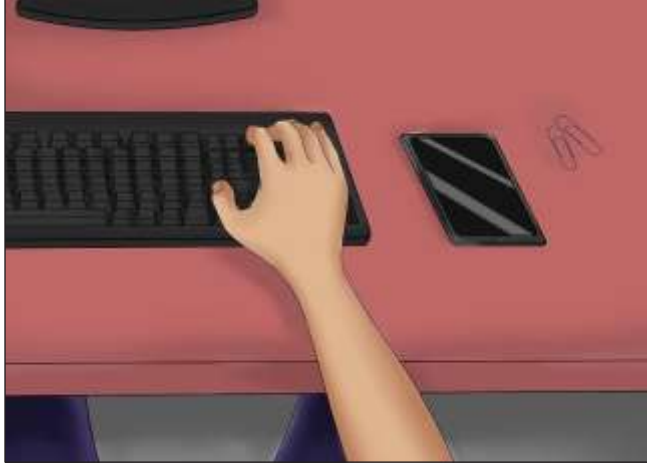
- आपको अपने शरीर के वजन को दोनों कूल्हों के बीच समान रूप से वितरित करना चाहिए। इसके अलावा, एक रोल तौलिया या अन्य पैड का उपयोग करने पर विचार करें ताकि आपकी पीठ में समर्थन जोड़ा जा सके, अगर कुर्सी पहले से ऐसा नहीं करती है।



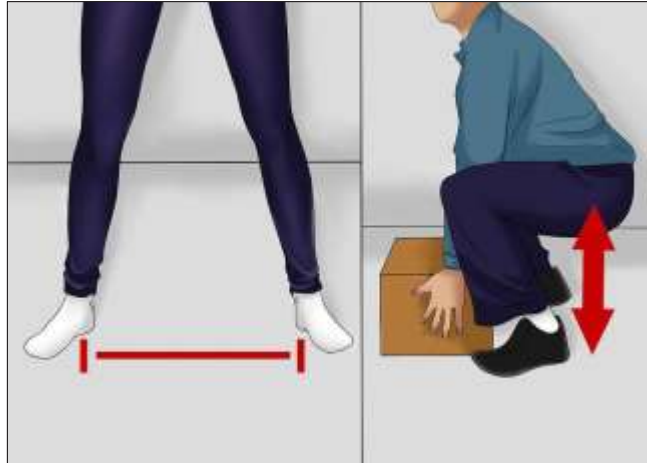
3. अपने कंप्यूटर को ठीक से रखें: यदि आप कंप्यूटर पर काम कर रहे हैं, तो आपकी स्क्रीन सीधे आपके सामने सेट होनी चाहिए। एक हाथ की लंबाई पर मॉनिटर रखें, इसके शीर्ष के साथ लगभग आपकी आंखों के स्तर पर। स्क्रीन बहुत नीचे या बहुत ऊंची होने पर आपको अपनी गर्दन झुकानी पड़ेगी, जो लंबे समय तक असहज हो सकती है।

- कीबोर्ड को अपने पास रखें। टाइप करते समय आपका कीबोर्ड आपके सामने होना चाहिए, डेस्क के सामने से लगभग चार से छह इंच की दूरी पर। उस गैप में अपनी कलाई को आराम दें। कीबोर्ड से टाइपिंग और स्तर के साथ आपकी कलाई भी सीधी होनी चाहिए, आपकी कोहनी आपके कंधों के नीचे और आपके बगल में होती है। एक रिस्ट-रेस्ट आपको टाइप करते समय अपनी कलाई को सीधा रखने में मदद कर सकता है और काफी सस्ती है, लगभग \$20। उचित कीबोर्ड का उपयोग आपकी मुद्रा को ठीक कर सकता है जैसे कि यह कार्पल-टनल सिंड्रोम को रोकने में मदद कर सकता है, कलाई की दोहरावदार चोट।

- माउस को जितना हो सके, अपने पास रखें। आप माउस पैड भी पा सकते हैं जो आपके कलाई के स्तर को बनाए रखने के लिए अंतर्निहित पैडिंग है।



4. वस्तुओं को सुलभ बनाएं: यदि आप पाते हैं कि आप अक्सर कुछ वस्तुओं जैसे फोन, स्टेपलर, या पेपर क्लिप का उपयोग करते हैं, तो इन्हें आसान पहुंच के भीतर रखें। उन तक पहुंचने के लिए अपने शरीर को बार-बार खींचने या मरोड़ने से बचें। इसके अलावा, फोन तनाव से बचें। एक हेडसेट में निवेश करने के बारे में सोचें यदि आप अक्सर फोन पर होते हैं, जिसके उपयोग से आपकी गर्दन की मांसपेशियों में खिंचाव हो सकता है।



5. वस्तुओं को ठीक से उठाएं: सुरक्षा का उपयोग करें यदि आप अक्सर अपने कार्यस्थल पर बक्से या भारी वस्तुओं को उठाते हैं। जब उठाते हैं, तो अपने आप को समर्थन का एक व्यापक आधार देने के लिए अपने पैरों को फैलाएं। फिर, स्क्राट और धीरे-धीरे घुटनों से उठाएं - अपनी पीठ से नहीं! इसके बजाय अपनी पीठ को सीधा रखें, न तो झुकें और न ही घुमाएं, और अपने शरीर के करीब की वस्तु को अपने नाभी के स्तर पर पकड़ें।

- भारी वस्तुओं के लिए मदद लें। जितना आप आसानी से प्रबंधित कर सकते हैं उससे अधिक उठाने की कोशिश न करें, और जो आप संभाल सकते हैं उसे अधिक न करें। यदि कोई वस्तु भारी है, तो उसे उठाने के लिए सहकर्मियों से मदद मांगें। पैलेट जैसी बहुत भारी गोदाम वस्तुओं के मामले में, आपके पास फोर्कलिफ्ट जैसी उठाने वाली मशीनों का उपयोग करने का विकल्प भी हो सकता है।



6. दोहराए जाने वाले कार्यों को संशोधित करें: किसी भी कार्य के लिए बार-बार मूवमेंट की आवश्यकता होती है या लंबे समय तक निश्चित स्थिति में काम करने से आपको अत्यधिक चोट लगने का खतरा हो सकता है - इसमें कार्यालय में बैठना भी शामिल है। इन कार्यों को संशोधित करने का प्रयास करें ताकि आपकी पीठ पर तनाव कम हो। उदाहरण के लिए, कम मांग वाले के साथ वैकल्पिक मांग कार्य। यदि आप कंप्यूटर पर काम करते हैं, तो अनावश्यक झुकने, मरोड़ने या पहुंचने तक सीमित रहें और यह सुनिश्चित करें कि आपका वर्कस्टेशन सही ढंग से तैनात हो।

विधि 2. पीठ दर्द को रोकना



1. नियमित ब्रेक लें: उस स्थिति को बदलें जिसमें आप पूरे दिन में बैठते हैं। एक पेय पाने के लिए, ताजी हवा पाने के लिए, एक या दो बार खड़े होकर कार्य करें, अपनी पीठ की मांसपेशियों को आराम करने का समय दें। यह आपको कठोर या तनावपूर्ण होने से बचा सकता है। कम लंबे समय के बजाय लगातार छोटे ब्रेक लें, क्योंकि यह आपकी पीठ के लिए बेहतर है।



2. सक्रिय रहें: सामान्य तौर पर, पीठ दर्द से बचने और ठीक होने का सबसे अच्छा विधि सक्रिय रहना है। यदि आपकी पीठ दर्द करती है, लेकिन आप अपनी दैनिक गतिविधियों को करने में सक्षम हैं, तो बिस्तर पर या सोफे पर रहने के आग्रह का विरोध करें।

गतिशीलता बनाए रखें, मांसपेशियों को उपयोग में रखें और, यदि आवश्यक हो, तो काउंटर दर्द की दवा लें। लंबे समय तक आराम वास्तव में आपको वापस सेट करेगा, आपकी पीठ की मांसपेशियों को कमजोर करेगा और आपके सामान्य कार्यों को फिर से शुरू करने के लिए कठिन बना देगा।

- अपनी दिनचर्या में शारीरिक गतिविधियों को भी शामिल करना सुनिश्चित करें। पीठ दर्द को रोकने के लिए आप जो सबसे बड़ी चीजें कर सकते हैं, वह है नियमित व्यायाम के जरिए अपनी पीठ और उसकी मांसपेशियों को मजबूत रखना। अधिकांश सरकारें सप्ताह में कम से कम 150 मिनट का मध्यम व्यायाम करने की सलाह देती हैं, जो सप्ताह में दो बार शक्ति प्रशिक्षण के साथ पूरे सप्ताह में फैलता है। कुछ व्यायाम विशेष रूप से आपकी पीठ को मजबूत करेंगे, विशेष रूप से तैराकी, घूमना और खिंचाव जो आपकी मुख्य मांसपेशियों को लक्षित करते हैं।



3. आरामदायक जूते पहनें: मानो या न मानो, पीठ की कई समस्याएं पैरों और हमारे जूते से शुरू होती हैं, क्योंकि वे हमारे चलने के तरीके को प्रभावित करते हैं। वे हमारे शरीर की "नींव" की तरह हैं। उदाहरण के लिए, ऊंची एड़ी के जूते की तरह खराब जूते, पीठ के निचले हिस्से में दर्द पैदा कर सकते हैं। सुनिश्चित करें कि आपके जूते आपके पैरों और पीठ को पर्याप्त समर्थन देते हैं, खासकर यदि आपकी नौकरी में आपको दिन के बहुत समय तक अपने पैरों पर रहने की आवश्यकता होती है। ऐसे जूते पहनें जिनमें स्प्रिंगर्स की तरह कठोर एड़ी और मध्य तल हो। इनसोल और जूता आवेपण भी सहायक होते हैं।



4. रात को आराम करें: नींद हमेशा हीलिंग प्रक्रिया में मदद करेगी। यह आपकी पीठ के मुद्दों के लिए समान है, खासकर यदि आप एक सहायक गद्दे का उपयोग करते हैं। कुछ नैदानिक आंकड़ों से पता चलता है कि एक मध्यम-फर्म गद्दा - एक कठोर गद्दा नहीं - अधिक राहत प्रदान करता है। एक गद्दे का पता लगाएं जो आपकी रीढ़ की प्राकृतिक वक्रों का समर्थन करता है। इससे आपको सुबह व्यथा से बचने में भी मदद मिलेगी।

- एक और सुझाव है कि अपने घुटनों के नीचे तकिया लगाएं। सोते समय अपने घुटनों को थोड़ा ऊपर उठाने से आपकी पीठ पर दबाव कम होता है, वास्तव में यह आधा होता है

काम में क्रोनिक दर्द को कैसे प्रबंधित करें

क्रोनिक दर्द - दर्द जो आप दिन-प्रतिदिन के आधार पर या वे जो तीन महीनों से अधिक तक बने रहते हैं - आपके कार्य जीवन को बर्बाद नहीं करना है। क्रोनिक दर्द से निपटना चुनौतीपूर्ण है लेकिन संभव है। गहरी श्वास, मांसपेशियों में आराम और ताई ची के माध्यम से अपने शरीर की जरूरतों को पूरा करना शुरू करें। ध्यान लगाकर दर्द को कम करने के लिए अपने मन की ऊर्जा पर ध्यान केंद्रित करें। अतिरिक्त सहायता के लिए डॉक्टरों, चिकित्सकों और यहां तक कि सहकर्मियों तक पहुंचें।

विधि 1. अपने शरीर को राहत देना



1. गह्राई से सांस लें: जब दर्द बढ़ता है, तो आपका शरीर स्वाभाविक रूप से अपनी सांस लेने की गति को उत्तेजित स्तर में बदल देता है। इस प्रतिक्रिया के बजाय, अपने श्वास पैटर्न को संशोधित करें और उन्हें नियंत्रित रखें। धीरे-धीरे और मानसिक रूप से शब्द दोहराएं, "अंदर"। फिर, धीरे-धीरे सांस छोड़ें जब तक कि आपके फेफड़े साफ न हो जाएं और मानसिक रूप से कहें, "बाहर"।



2. हर 15 मिनट या उससे अधिक के आसपास चलें: बहुत अधिक समय तक एक ही स्थान पर खड़े रहने या बैठने से दर्द हो सकता है, इसलिए हर 15 मिनट में केवल 1 मिनट का ब्रेक लें, खड़े होने, स्ट्रेच करने या घूमने के लिए।

- यदि आप अनुत्पादक दिखने से चिंतित हैं, तो अपने ब्रेक को एक "उद्देश्य" दें। वाटर कूलर पर जाएं, फ़ैक्स मशीन की जांच करें, या किसी सहकर्मी से सलाह लेने का कारण खोजें। किसी को भी बताएं जो पूछता है कि छोटे ब्रेक लेने से उत्पादकता में सुधार होता है!



3. स्ट्रेच करें, यदि संभव हो तो: अपने क्यूबिकल में खड़े हों और आकाश की ओर पहुंचें। फिर, धीरे से नीचे झुकें और अपने पैर की उंगलियों को स्पर्श करें, यदि आप कर सकते हैं। या, सुबह बिस्तर पर, अपने पैरों और पीठ को फैलाकर कुछ मिनट बिताएं। स्ट्रेचिंग मांसपेशियों और जोड़ों को ढीला करने में मदद करता है, इस प्रक्रिया में दर्द से राहत देता है। यदि आप इसे करने के तरीके के बारे में अनिश्चित हैं, तो आप लघु स्ट्रेचिंग सत्र दिखाते हुए वीडियो ऑनलाइन भी पा सकते हैं।



4. दोपहर के भोजन के लिए कार्यालय से बाहर निकलें: 10 या 15 मिनट के लिए बाहर टहलें। यहां तक कि एक बेंच पर बाहर बैठना और एक किताब पढ़ना आपके तनाव के स्तर को कम कर सकता है और आपको अपने दर्द को कम करने में मदद कर सकता है। एक ऐसी गतिविधि का पता लगाएं जो आपके लिए काम करे और उसके साथ बने रहें।



5. प्रगतिशील मांसपेशी आराम का प्रदर्शन करें: यह एक ऐसी तकनीक है जहां आप अपने शरीर के प्रत्येक मांसपेशी समूह को फ्लेक्स और फिर आराम करते हैं। एक चिकित्सक आपको यह दिखा सकता है कि इन मांसपेशियों को अनुक्रम में कैसे जल्दी और प्रभावी ढंग से सक्रिय किया जाए। इस अभ्यास का लक्ष्य दर्द को बाहर निकालना और अपने शरीर पर नियंत्रण रखना है।



6. एक छोटा किगॉन्ग या ताई ची ब्रेक लें: अपने फोन पर कुछ इंस्ट्रक्शनल वीडियो या ऑडियो गाइड डाउनलोड करें और लंच या ब्रेक के दौरान एक त्वरित दिनचर्या के माध्यम से अपना काम करते हुए इन्हें सुनें। किगॉन्ग और ताई ची दोनों को धीमी गति से अभ्यास किया जाता है और शारीरिक नियंत्रण और घनीभूत एकाग्रता की आवश्यकता होती है।

- उन्हें कमरे की भी ज़रूरत नहीं है, इसलिए आप कुछ क्षणों के लिए अपने डेस्क पर बैठ सकते हैं या खड़े हो सकते हैं और दर्द को कम करने के लिए कुछ कदम पूरे कर सकते हैं।
- ध्यान के साथ संयुक्त होने पर, किगॉन्ग और ताई ची दोनों को पर्चे की दवा के रूप में दर्द निवारक के रूप में प्रभावी दिखाया गया है।



7. अपनी ताकत का एक तिहाई उपयोग करें: क्रोनिक दर्द के साथ कभी-कभी सीमित पकड़ शक्ति और गति आती है। दर्द को कम से कम रखने के लिए, काम पर वस्तुओं को पकड़ते समय अपनी ताकत का केवल 30% उपयोग करने का प्रयास करें। इसका मतलब है कि आपके हाथों, कलाई, कोहनी और कंधों में लगभग एक तिहाई ताकत का उपयोग करें।

- वही नियम आपकी गति की सीमा पर लागू होता है, यानी आप कुछ जोड़ों को कितनी दूर ले जा सकते हैं। उदाहरण के लिए, अपनी रीढ़ को उसके अधिकतम संभव मोड़ का केवल 30% मोड़ने की कोशिश करें - फर्श से वस्तुओं को उठाते समय, या वस्तुओं को ले जाते समय सावधान रहें।

विधि 2. अपने मन को शांत करना



1. अपने आप को विकर्षित करें: एक स्वस्थ, विचलित व्याकुलता का चयन करें, जिसे आपके पूर्ण ध्यान की आवश्यकता है। जब आप दर्द से टकराते हैं, तो उस चीज को बाहर निकालें और उस पर तब तक ध्यान केंद्रित करें जब तक आपको दर्द के जाने का अहसास न हो। कार्यस्थल की सेटिंग में, एक उपयुक्त व्याकुलता एक अच्छी पुस्तक, आपके आईपैड, कुछ संगीत और हेडफोन या यहां तक कि वयस्क रंग भी हो सकती है।



2. दर्द को दूर करने की कल्पना करें: अपने दर्द को अपने दिमाग में एक वस्तु के रूप में चित्रित करें, फिर एक बॉक्स खोलें और इसे अंदर रखें। यदि मदद करे तो आप इसे लॉक करने की कल्पना भी कर सकते हैं। अन्य दर्द प्रबंधन विजुअलाइजेशन में एक दीवार के पीछे अपने दर्द को शामिल करना या एक हल्के बल्ब के रूप में अपने दर्द की कल्पना करना शामिल है जिसे आप बंद या मंद करते हैं।



3. माइंडफुलनेस मेडिटेशन ब्रेक लें: यहां लक्ष्य है अपने दिमाग को शांत करना और एक ही अर्थ पर ध्यान केंद्रित करना, जैसे कि दृष्टि, श्रवण, गंध या भावना। अपना सारा ध्यान उन आवाजों का विश्लेषण करने में लगाएं, जिन्हें आप अपने कार्यालय में सुन रहे हैं और बाकी सब चीजों की अवहेलना करें। आप पा सकते हैं कि आपका मस्तिष्क इस अन्य कार्य पर इतना केंद्रित है कि दर्द गौण या न के बराबर हो जाता है।

- एक अन्य विकल्प एक "बॉडी स्कैन" करना है जहां आप दर्द के स्रोतों की पहचान करने तक अपने शरीर के प्रत्येक भाग पर विचार करते हैं। फिर, आप अपनी सारी ऊर्जा को उन स्थानों पर भेजने पर ध्यान केंद्रित करते हैं।



4. निर्देशित कल्पना में जाएं: अपनी आंखें बंद करें, सुखदायक संगीत या प्रकृति ध्वनियों के साथ हेडफोन लगाएं, और अपने आप को शांत स्थान पर कल्पना करें। यह आपके हितों के लिए कहीं विशिष्ट होना चाहिए, जैसे समुद्र तट या पहाड़। सप्ताह में कम से कम तीन बार कुछ मिनट के लिए ऐसा करें। यह एक महत्वपूर्ण बैठक की तरह, एक तनावपूर्ण घटना से ठीक पहले दर्द में कटौती करने का एक शानदार विधि है।

- यदि आप अनिश्चित हैं कि कैसे शुरू किया जाए, तो एक चिकित्सक मौखिक प्रक्रिया प्रदान करके कल्पना प्रक्रिया के माध्यम से आपका मार्गदर्शन कर सकता है।



5. अपने कार्यक्षेत्र में एक ग्रीन लाइट स्थापित करें: यह एक प्रायोगिक दर्द निवारक विधि है, और इसमें लोगों की संख्या बढ़ रही है। एक पोर्टेबल ग्रीन लाइट मशीन प्राप्त करें (ऑनलाइन या मेडिकल या थैरेपी सप्लाय स्टोर के माध्यम से उपलब्ध) और इसे अपने कार्यक्षेत्र में रखें, जो आपके चेहरे से कई फीट दूर हो। फिर, अपने शरीर का रुख करें और उसका सामना लगभग 45 मिनट तक करें, सप्ताह में चार बार।

- यह आपके कार्यस्थल के कम से कम कुछ खर्च करने का एक अच्छा विधि हो सकता है। या, आप पढ़ते समय या कागजी कार्रवाई पर काम करते हुए हरी ग्रीन लाइट कर सकते हैं।

- लाइट थेरेपी का उपयोग विभिन्न प्रकार की बीमारियों के इलाज के लिए किया जाता है, जिसमें मौसमी स्नेह डिस ऑर्डर (एसएडी) शामिल है। प्रकाश तरंगों आपकी आंखों में प्रवेश करती हैं और आपके तंत्रिका और अंतःस्त्रावी को उत्तेजित करती हैं प्रणाली अपने रक्तप्रवाह में सकारात्मक रसायनों को छोड़ने के लिए।

विधि 3. अपने कार्यस्थल पैटर्न को बदलना



1. अपनी शारीरिक आवश्यकताओं के लिए अपने कार्यक्रम को निर्धारित करें: सोमवार से शुक्रवार तक काम करना, 9 से 5 की नौकरी आपके हित में नहीं हो सकती है, और काम का समय खत्म हो जाना सवाल से बाहर हो सकता है। यदि आपका स्वास्थ्य खराब हो रहा है या काम करते समय आपका दर्द और भी बदतर है, तो अपने घंटे वापस काटने का प्रयास करें। पूरी तरह से काम छोड़ने के बजाय सप्ताह में 3-4 दिन भागकालिक काम करें।

- यदि संभव हो तो काम के लिए यात्रा करने से बचें। प्लेन या कार में लंबे समय तक बैठे रहने से दर्द तेज हो सकता है, जब आप उड़ान भरते हैं तो दबाव बदल सकता है।
- यदि आपके पास सीमित ऊर्जा या शक्ति है, तो अपने कार्यों को प्राथमिकता दें। अपने सबसे महत्वपूर्ण कार्यों पर पहले काम करें और जो कुछ बचा है उसके लिए अपनी शेष ऊर्जा का उपयोग करें।



2. अपने कार्यक्षेत्र को एर्गोनोमिक बनाएं: एर्गोनॉमिक्स उत्पादों को डिजाइन करने का विज्ञान है जो उन्हें उपयोग के लिए कुशल और आरामदायक बनाता है। अपने कार्यक्षेत्र के लिए एक एर्गोनोमिक कुर्सी या कंप्यूटर कीबोर्ड पर अलग-थलग करें, और जितना संभव हो उतना एर्गोनोमिक होने के लिए अपनी डेस्क सेट करें। अपने स्थान को डिज़ाइन न करें ताकि आपको अपने शरीर को बार-बार मोड़ना पड़े - उचित अग्र सिर मुद्रा के साथ अच्छी मुद्रा में बैठने में सक्षम हों। एक आरामदायक कार्यक्षेत्र स्थापित करने से काम पर आपके दर्द में काफी सुधार हो सकता है।



3. अपने कार्यस्थल में आराम की आपूर्ति रखें: यह पहचानना सीखें कि आपके लिए क्या दर्द बढ़ाता है, और आपके कार्यस्थल में ऐसी क्या चीजें हैं जो आपकी बेचैनी को कम करती हैं। यदि आप तापमान में बदलाव के प्रति संवेदनशील हैं और आपके पास आइस पैक या हीटिंग पैड उपलब्ध है, तो विभिन्न प्रकार के कपड़े रखें। अपने दर्द की दवा ऑन-हैंड करें। काम पर भड़कने को लेकर तैयार रहें जैसे आप घर पर होते हैं।



4. दर्द और साइड इफेक्ट्स को कम करने के लिए अपनी दवाएं लें: अपनी दवाएं कब लें, इसका समय जानें। अपनी दर्द की दवा से किसी भी साइड इफेक्ट को संतुलित करने का एक विधि खोजें, जैसे कि तंद्रा, उन्हें दर्द से राहत देने के लिए। इसके लिए कुछ परीक्षण-और-त्रुटि की आवश्यकता हो सकती है, लेकिन एक बार जब आप शेड्यूल का पता लगा लेते हैं, तो उससे चिपके रहें।

- हमेशा अपनी दवाओं को अपने स्वास्थ्य देखभाल पेशेवर द्वारा निर्देशित के रूप में लें। यदि आपका मेड आपको गदगद करता है, तो अपने डॉक्टर से गैर-विकल्प के बारे में बात करने पर विचार करें।



5. स्विचिंग जॉब्स की जांच करें: जब आप दर्द के नियमित मुकाबलों का अनुभव करना शुरू करते हैं, तो बैठें और अपने वर्तमान परिवेश में काम करने की क्षमता का आकलन करें। यह उन सभी कार्यों को लिखने में मदद कर सकता है जिन्हें आप सुधारते हैं। फिर, देखें कि आपकी स्थिति के साथ कौन से कठिन या असंभव होंगे।

- यदि आप एक खोज शुरू करने का फैसला करते हैं, तो सूची में तलाश करने से आपको एक नई नौकरी में क्या चाहते हैं, यह भी बनाने में मदद मिल सकती है। उदाहरण के लिए, यदि भारी सामान उठाने से दर्द बढ़ता है, तो यह किसी भी नए पद के लिए एक सौदा हो सकता है।

विधि 4. दूसरों की मदद से अपने दर्द का प्रबंधन करना



1. आवश्यकतानुसार काम करने के लिए सहकर्मियों को सूचीबद्ध करें: आपको दूसरों को अपने लिए भारी वस्तुओं को ले जाने के लिए कहने की आवश्यकता हो सकती है, या अपने पैरों पर करने के लिए अपने आप को और अधिक लगातार ब्रेक दे सकते हैं। सहकर्मियों के साथ सहयोगी संबंध स्थापित करने की कोशिश करें और आवश्यकतानुसार एक-दूसरे की मदद करें। उदाहरण के लिए, किसी और के लिए एक काम करने के लिए थोड़ी देर रहने की पेशकश करें यदि वे आपके लिए भारी सामान उठाने की इच्छा रखते हैं।



2. दर्द प्रबंधन पेशेवर के साथ काम करें: क्रोनिक दर्द वाले कई लोग एक दर्द प्रबंधन टीम के साथ काम करते हैं। वे दवाओं के माध्यम से आपके दर्द को प्रबंधित करने, व्यायाम को मजबूत करने और जीवनशैली तकनीकों को सीखने में आपकी मदद कर सकते हैं। काम पर अपने क्रोनिक दर्द का प्रबंधन करने में आपकी सहायता करने के लिए अपनी दर्द प्रबंधन टीम को सूचीबद्ध करें।



3. अपने दर्द के लिए एक मानसिक स्वास्थ्य पेशेवर को देखें: मनोवैज्ञानिक, मनोचिकित्सक और चिकित्सक आपको क्रोनिक दर्द के भावनात्मक पहलुओं को प्रबंधित करने में सीखने में मदद कर सकते हैं, जिससे आपके कार्य प्रदर्शन और कार्यस्थल में आराम में सुधार हो सकता है। अपने प्राथमिक देखभाल प्रदाता या दर्द प्रबंधन टीम के साथ एक मानसिक स्वास्थ्य पेशेवर के लिए एक रेफरल पर चर्चा करें।

- मानसिक स्वास्थ्य पेशेवर आपको आराम की तकनीकों को सीखने में मदद कर सकते हैं, कौशल का मुकाबला कर सकते हैं, और क्रोनिक दर्द के साथ चिंता या अवसाद से निपटने के तरीके। वे आपको दर्द के बारे में अपनी धारणाओं और विचारों को चुनौती देने में मदद कर सकते हैं और अपने दर्द के मुद्दों से संपर्क करने के नए तरीके सीख सकते हैं।
- संज्ञानात्मक व्यवहार थेरेपी आपके दर्द से निपटने के लिए नई कॉपिंग तकनीक सीखने में आपकी मदद कर सकती है।



4. अपने डॉक्टर की मदद से काम पर वापस जाएं, यदि लागू हो: यदि आप दर्द या चोट के कारण कुछ समय के लिए काम से दूर हैं, तो अपने डॉक्टर के साथ सहयोग करें कि कैसे और कब काम पर लौटना है। कुछ चोटों और शल्यचिकित्साओं की विशिष्ट समयसीमाएं और शारीरिक सीमाएं होती हैं जिनका उचित उपचार सुनिश्चित करने के लिए पालन करना पड़ता है। गतिविधि के बढ़ते स्तर के साथ, धीरे-धीरे काम पर लौटने की योजना बनाएं।

- अक्सर, आपका डॉक्टर आपके नियोक्ता को आपकी स्वीकार्य गतिविधि का स्तर क्या होना चाहिए, इसके बारे में लिखित निर्देश प्रदान कर सकता है। अपने डॉक्टर और अपने नियोक्ता के साथ सहयोगी टीम के रूप में काम करने की कोशिश करें।

कार्यस्थल फ़्लू से कैसे बचें

कार्यस्थल का वातावरण फ़्लू के लिए एक प्रजनन भूमि हो सकता है, वायरस को निकट संपर्क और साझा कार्य स्थानों के माध्यम से फैला सकता है। लेकिन चिंता न करें - इस वायरस को आपकी उत्पादकता को बर्बाद करने से रोकने के तरीके हैं। फ़्लू होने से बचने के लिए आप क्या कर सकते हैं, और अगर आप काम में बीमार हो जाते हैं, तो इसे फैलने से बचाने के लिए अपना काम करें।

भाग 1. फ़्लू शॉट लेना



1. पता करें कि एक शॉट कब उपलब्ध होगा: फ़्लू शॉट हर साल एक ही समय पर उपलब्ध कराया जाता है। निजी दवा कंपनियों का एक समूह वैक्सीन का उत्पादन करता है और इसे डॉक्टर के कार्यालयों और चिकित्सा सुविधाओं में वितरित करता है। आमतौर पर शिपमेंट जुलाई या अगस्त में किए जाते हैं, और डॉक्टरों से कहा जाता है कि वे इसे प्राप्त करते ही शॉट देना शुरू कर दें।

- वैक्सीन की आपूर्ति आमतौर पर अक्टूबर में पतझड़ के आस-पास होती है, इस पर निर्भर करता है कि कितने लोग फ़्लू शॉट चाहते हैं।



2. ऊपर देखें कि आपको शॉट कहां मिल सकता है: किसी भी फार्मसी या चिकित्सा सुविधा में फ़्लू शॉट गर्मियों के अंत में या पतझड़ की शुरुआत से उपलब्ध होना चाहिए। आप अपने प्राथमिक देखभाल चिकित्सक से वार्षिक चेकअप करवा सकते हैं और फिर शॉट ले सकते हैं, या आप स्थानीय फार्मसी या तत्काल देखभाल पर जा सकते हैं। आमतौर पर शॉट देने वाली सुविधाएं इसका विज्ञापन करती हैं, और आप मान सकते हैं कि किसी भी प्राथमिक देखभाल चिकित्सक के कार्यालय में है।

- सस्ती देखभाल अधिनियम ने निर्धारित किया है कि फ़्लू शॉट के लिए बीमा कंपनियों को भुगतान करना आवश्यक है। यदि आप स्वास्थ्य बीमा के लिए मासिक शुल्क का भुगतान करते हैं, तो आपको मुफ्त में शॉट लेने में सक्षम होना चाहिए।



3. तय करें कि क्या आपको हर साल एक मिलना चाहिए: अमेरिका में, रोग नियंत्रण केंद्र (सीडीसी) की सलाह है कि हर साल हर किसी को एक फ्लू का शॉट मिले, लेकिन जो लोग निश्चित रूप से एक प्राप्त करना चाहिए, वे समझौता प्रतिरक्षा प्रणाली वाले होते हैं: छोटे बच्चे, गर्भवती महिलाएं और बड़े वयस्क। क्रोनिक बीमारियां भी हैं जो आपको फ्लू के प्रति अधिक संवेदनशील बनाती हैं।

- यदि आप अपने कार्यस्थल में बहुत से लोगों के संपर्क में आते हैं, तो एक फ्लू शॉट की सिफारिश की जाती है। हेल्थकेयर श्रमिकों को आम तौर पर अपने नियोक्ताओं द्वारा शॉट लेने के लिए आवश्यक होता है।
- क्रोनिक स्थितियां जो आपके लिए फ्लू प्राप्त करना आसान बनाती हैं, उनमें अस्थमा, कैंसर, सीओपीडी, एचआईवी / एड्स, मोटापा, गुर्दे या यकृत रोग, मधुमेह, और सिस्टिक फाइब्रोसिस शामिल हैं।
- हालांकि फ्लू शॉट कितना प्रभावी है, हर साल फ्लू के किस दबाव के आधार पर उतार-चढ़ाव होता है, फ्लू शॉट 2016 में फ्लू को रोकने में 59% प्रभावी था, जो कि 23% पहले था।



4. पता करें कि शॉट क्या है: फ्लू शॉट एक वैक्सीन है जिसे विश्व स्वास्थ्य संगठन (डब्ल्यूएचओ) हर साल शुरू करता है। औसत फ्लू शॉट में एक में तीन टीका होते हैं, आमतौर पर दो प्रकार ए और एक प्रकार बी फ्लू वायरस। आप या तो एक शॉट प्राप्त कर सकते हैं या अपनी नाक के माध्यम से टीका लगा सकते हैं।

- इस वैक्सीन के शॉट संस्करण में अक्सर अंडे का सफेद भाग होता है और पारा परिरक्षक की थोड़ी मात्रा जिसे थिमेरोसल कहा जाता है।

- इस शॉट के नाक के इनहेलेंट संस्करण में आमतौर पर कोई पारा संरक्षक नहीं होता है, या केवल ट्रेस मात्रा होती है।
- आम दुष्प्रभाव में इनोक्यूलेशन साइट के आसपास खराश और लालिमा शामिल है, मांसपेशियों में दर्द और मतली, जबकि गंभीर प्रतिक्रियाएं काफी दुर्लभ हैं (लेकिन अस्पताल में भर्ती भी शामिल हो सकती हैं)।
- रोग प्रतिरोधक क्षमता का निर्माण करने के लिए शॉट प्राप्त करने के बाद दो सप्ताह लग सकते हैं।

भाग 2. अपने शरीर की रक्षा करना



1. अपने हाथ धोएं: कार्यस्थल में, ऐसे कई तरीके हैं जिनसे आप फ्लू फैलाने वाले कीटाणुओं से अपनी रक्षा कर सकते हैं। हालांकि फ्लू शॉट फ्लू के प्रभाव को काफी कम कर देता है, फिर भी आप फ्लू के टीके के साथ इस बीमारी को प्राप्त कर सकते हैं। फ्लू वायरस से खुद को बचाने के लिए बेहतर है, जो आमतौर पर सर्दियों (फरवरी या मार्च में उच्चतम) में आपके हाथ धोने के दौरान अमेरिका में फैलता है।

- काम पर अपने हाथों को धोना महत्वपूर्ण है क्योंकि इतने सारे लोग एक ही वस्तु को छूते हैं, जैसे कि डॉरनोब, पेन, एलेवेटर बटन, और माइक्रोवेव जैसे ब्रेकरूम उपकरण।
- खाने से पहले और बाद में अपने हाथों को साबुन के साथ 20 सेकंड तक धोएं।
- अल्कोहल युक्त हैंड सैनिटाइज़र एक त्वरित विकल्प हो सकता है ताकि आपको पूरे दिन टॉयलेट में न जाना पड़े। किसी सामुदायिक वस्तु को छूने के बाद उसका उपयोग करना याद रखें।



2. अपने चेहरे को छूने से बचें: चूंकि आप संक्रमित सतह को छूकर अधिक तेज़ी से कीटाणु फैलाते हैं और फिर अपनी आंखों, नाक या मुंह तक पहुंचते हैं, इसलिए फ्लू के मौसम में अपने चेहरे को न छूने के बारे में उद्देश्यपूर्ण होना महत्वपूर्ण है।



3. अपने सहकर्मियों के साथ आइटम साझा करने से बचें: फ़्लू सीज़न के दौरान अपने सहकर्मियों के साथ आप कितनी वस्तुएं साझा करते हैं। कोई स्टेपलर उधार मांग सकता है, या आपके कंप्यूटर पर एक ऑपरेशन करना चाहता है, लेकिन जितना संभव हो सके इन अनुरोधों को नहीं कहने का प्रयास करें।

- अपने इनकार में विनम्र रहें, एक विकल्प पेश करें जैसे उन्हें अपने दस्ताने की एक जोड़ी उधार लेने दें।



4. नीचे की सतहों को पोंछें: यदि साझाकरण से बचा नहीं जा सकता है, तो ब्लीच की सफाई के कपड़े या अन्य कीटाणुनाशक से सतहों को पोंछना सुनिश्चित करें। आप अपने काम के दिन पूरे करते समय सतहों को कीटाणुरहित करना भी चाह सकते हैं, जैसे कि डोरनोब के लिए ब्लीच क्लीनिंग वाइप।



5. एक स्वस्थ आहार खाएं: फ़लू से बचाव का एक सबसे अच्छा विधि है स्वस्थ भोजन के माध्यम से अपनी प्रतिरक्षा प्रणाली को बढ़ावा देना। विटामिन सी और जिंक से भरपूर खाद्य पदार्थ खाएं। अपने स्वयं के दोपहर के भोजन और फ़लू को रोकने में मदद करने के लिए फ़लू खाद्य पदार्थों को शामिल करके काम पर स्वस्थ खाने का अभ्यास करें: मछली जैसे सामन और टूना (ओमेगा-3), सीप (ज़िंक), लहसुन (एंटीऑक्सिडेंट), और सिट्रस (विटामिन सी)।

- आप विटामिन की खुराक भी ले सकते हैं जिसमें विटामिन सी या जिंक होता है जो आपको एक मजबूत प्रतिरक्षा प्रदान करता है।



6. फेस मास्क पहनें: हालांकि कई लोग अपनी खुद की बीमारी को फैलने से रोकने के लिए फेस मास्क पहनते हैं, आप इसका इस्तेमाल खुद को बचाने के लिए भी कर सकते हैं। यदि आप किसी अन्य व्यक्ति या समूह के साथ मिलकर काम करने जा रहे हैं, तो आप फेस मास्क पहनने का विकल्प चुन सकते हैं ताकि आप किसी भी हवाई कीटाणु को साझा न करें।



7. दस्ताने पहनें: पूरे दिन अपने हाथ धोने के बजाय, आप लेटेक्स या विनाइल दस्ताने का विकल्प चुन सकते हैं, खासकर यदि आप साझा क्षेत्र में काम करते हैं। बस अपने चेहरे को न छूना याद रखें, क्योंकि दस्ताने पर अभी भी कीटाणु मिलेंगे। छींकने, खांसने या अपनी नाक बहने के बाद दस्ताने बदलना भी याद रखें।

भाग 3. रोगाणु के प्रसार को रोकना



1. छींकने या खांसने पर अपना चेहरा ढंक लें: यदि आपको फ्लू है, तो आपको अपने सहकर्मियों को इस बीमारी को फैलने से रोकने के लिए अपना भाग करने की आवश्यकता है।

यह सिर्फ सामान्य शालीनता है, और अपने सहकर्मियों को दिखाता है कि आप कर्तव्यनिष्ठ हैं और कार्यस्थल सद्भाव को बढ़ावा देंगे। सुनिश्चित करें कि आप छींकने या खांसी होने पर एक नैपकिन के साथ अपना चेहरा कवर करते हैं, और इसे तुरंत फेंक दें।

- सीधे आपके हाथ में खांसी को हतोत्साहित करें, और भले ही एक "बैमपायर खांसी" बेहतर हो (कोहनी में खांसना), जो नैपकिन प्रदान करता है वह बेहतर है।



2. छींकने या खांसने के बाद अपने हाथ धोएं: भले ही आप नैपकिन का उपयोग करते हों, फिर भी आपके हाथ आपकी नाक और मुंह से नमी के संपर्क में आते हैं। अपने सहकर्मियों के साथ अपने हाथ धोना, या तो शराब-आधारित हैंड सैनिटाइज़र के साथ या सिंक पर जाकर सम्मान दिखाएं।

- आप सीधे हाथों पर कीटाणुओं को रोकने के लिए डिस्पोजेबल दस्ताने पहनना चुन सकते हैं। यदि ऐसा है, तो छींकने या खांसी के बाद उन्हें बदल दें, यहां तक कि एक नैपकिन में भी।



3. बीमार होने पर घर पर रहें: यदि आप बीमार हैं तो किसी भी बीमारी में फ्लू जैसे लक्षण दिखाई देंगे, भले ही यह फ्लू होने की पुष्टि न हो, लेकिन सहकर्मियों को इसे फैलने से रोकने का सबसे अच्छा विधि घर पर रहना है। वास्तव में, 24 घंटे तक बुखार से मुक्त होने तक काम पर न लौटें।



4. एक डॉक्टर को दिखाएं: भले ही फ्लू अक्सर एक बीमारी है फिर भी इसका पाठ्यक्रम चलाना चाहिए, अगर आपको लगता है कि आपके लक्षण काफी खराब हैं,

तो आप डॉक्टर को देखना चाह सकते हैं। एक डॉक्टर फ्लू की समय अवधि को कम करने के लिए एंटीवायरल ड्रग्स लिख सकता है, और यह निर्धारित कर सकता है कि क्या आपको अस्पताल में भर्ती होने की आवश्यकता है। यह कार्रवाई का एक बुद्धिमान कोर्स है यदि आपका फ्लू वायरस आपको काम पर बहुत दिनों तक जाने से रोक रहा है।



5. दूसरों को घर में रहने के लिए कहें: दूसरों से विनम्रता से कहना बुरा नहीं है, जो कहते हैं कि वे तब तक बीमार रहते हैं जब तक कि उनके लक्षण या बुखार चला न जाए। जिस तरह आपको अपने आप में फ्लू के लक्षण दिखाई देने पर घर रहना चाहिए, दूसरों को इस शिष्टाचार को साझा करने के लिए कहने से फ्लू को काम पर फैलने से रोका जा सकता है।

हेल्दी ऑफिस हैबिट्स कैसे बनाएं

कई लोगों के लिए, कार्यालय की दिनचर्या व्यावहारिक रूप से दूसरी प्रकृति है: जागना, काम पर आना, काम के दिन से गुजरना, घर वापस आना, दोहराना। हालांकि, मेज पर एक दिन में 8 घंटे बैठना या खड़े होना निस्संदेह आपके स्वास्थ्य के लिए हानिकारक है। शोध में बार-बार यह बताया गया है कि दिन में 11 घंटे या उससे अधिक समय तक बैठने से व्यक्ति को तीन साल के कार्यकाल में चार बार के मौत का एहसास कराता है, जबकि जो लोग कम घंटे बैठते हैं वे लंबे समय तक और स्वस्थ जीवन जीने की नैतिक संभावना रखते हैं। एक स्वस्थ आहार और निरंतर व्यायाम दिनचर्या को बनाए रखने के अलावा, क्या कुछ और है जो आप अपने शरीर की भलाई सुनिश्चित करने के लिए कर सकते हैं? एक आसीन, कार्यालय जीवन शैली के परिणामों से निपटने के लिए आपको कुछ दिशानिर्देश दिए गए हैं।

कदम



1. अपने मस्तिष्क को ब्रेक दें: अक्सर, कार्यालय जीवन में शारीरिक मांग नहीं होती है, बल्कि मानसिक मेहनत है। तंग समय सीमा को पूरा करने का दबाव न केवल आपकी मानसिक प्रसन्नता पर, बल्कि आपके शरीर के शारीरिक आराम पर भी असर डालता है। तनाव के प्रभाव कभी सकारात्मक नहीं होते। जिन लोगों पर जोर दिया जाता है वे कम उत्पादक और कार्यक्षेत्र में कम ऊर्जावान होते हैं - ऐसी विशेषताएं जो कोई भी बॉस अपने कर्मचारियों में नहीं करता है।

- उसी समय का उपयोग अपने पैर, हाथ, आंख और पीठ को ब्रेक देने के लिए करें। कम से कम एक या दो घंटे के लिए अपनी स्क्रीन से दूर कदम रखें।
- ब्रेक लेने के लिए आपको याद दिलाने के लिए अपने कंप्यूटर या फोन पर एक प्रोग्राम इंस्टॉल करें। वर्करेव एक मुफ्त प्रोग्राम है जो आपके माउस और कीबोर्ड के समय को ट्रैक करता है, और आपके द्वारा निर्धारित अंतराल पर एक रिमाइंडर देता है, लघु (30 सेकंड) ब्रेक के लिए और लंबे समय तक (3 से 5 मिनट) ब्रेक। इस एक सहित कुछ प्रोग्राम, ब्रेक के दौरान प्रदर्शन करने के लिए सरल व्यायाम भी सुझाते हैं। यदि आप कंप्यूटर के काम पर बहुत अधिक ध्यान केंद्रित करते हैं, तो इस प्रोग्राम का उपयोग करें या ऐसा कुछ करें, एक कोशिश करें।



2. अपने परिवेश को सकारात्मक चीजों से भरें: तनाव को कम करने के लिए, यह अनुशांसा की जाती है कि आप अपने कार्यालय में एक "जैन" स्थान बनाएं। अपने डेस्क पर एक पौधा, गोल्डफिस, या कुछ भावुक चित्रों को रखें; इस तरह के आइटम आपको अपने कार्यालय स्थान में अधिक सहज महसूस कराएंगे। आप काम में जितना सुकून महसूस करते हैं, महत्वपूर्ण कार्य-संबंधी कार्यों को पूरा करते समय आप उतने ही उच्च स्तर के होंगे।



3. थोड़ा व्यायाम करें: अपने काम के दौरान कार्यालय की आपूर्ति का पूरा लाभ उठाएं। आप अपने पेट, पीठ और पैरों को फैलाने के लिए कार्यालय की कुर्सी का उपयोग कर सकते हैं। यह पूरी तरह से मूर्खतापूर्ण लग सकता है, लेकिन आप हाथ उठाने के लिए कॉपी पेपर का एक गुच्छा भी उपयोग कर सकते हैं। अपनी गर्दन और कलाई को भी लंबा करना न भूलें। ये सभी व्यायाम आपके शरीर की भलाई के लिए महत्वपूर्ण हैं।

- अपने भवन का भी लाभ उठाएं। आने-जाने के लिए सीढ़ियां लें। दरवाजे से दूर पार्क करें। अलग कमरे में एक ब्रेक रूम या वॉशरूम का उपयोग करें, या लंबे रास्ते पर चलें प्रिंटर या कॉपियर में जाने के लिए।



2. ढेर सारा पानी पिएं: सुनिश्चित करें कि आप खुद को हाइड्रेटेड रखने के लिए पर्याप्त पानी पी रहे हैं। पानी आपके शरीर में प्रत्येक कोशिका को पोषक तत्वों को अवशोषित करने और अपशिष्ट उत्पादों को बाहर निकालने में मदद करता है। इसके अलावा, पानी पीने से आपको अपना वजन कम करने में मदद मिल सकती है; पानी आपकी भूख को दबाने में मदद कर सकता है, ताकि आप बिना सोचे-समझे स्नैक्स न खाएं और पाउंड पर रहें! लंबे समय तक बैठे रहने से आप आसानी से अपनी कमर और पैरों के आसपास वजन बढ़ा सकते हैं।



3. सही खाएं: काम करते समय अपने साथ कुछ हेल्दी ब्रेक रूम सप्लाई स्नैक्स रखें। चेरी टमाटर या बेबी गाजर को अपने भूखे मुंह में रखने से वेंडिंग मशीन पर कैंडी बार खरीदने के आग्रह को शांत किया जा सकता है।

- अपना खुद का दोपहर का भोजन और स्वस्थ स्नैक्स लाएं ताकि आप वास्तव में तय करें कि आप क्या खाते हैं।

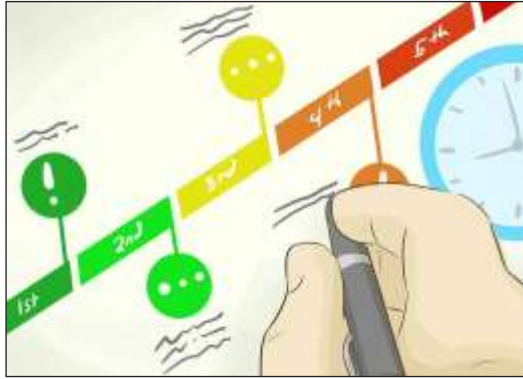


4. अपने कार्य क्षेत्र के एर्गोनॉमिक्स पर जांच करें: भले ही आपने इसे एक बार सुधार लिया हो, फिर भी आपको समायोजन करने की आवश्यकता हो सकती है, विशेषकर तब जब आपके कार्य की आदतें या सबसे लगातार काम बदलते हैं। यह भी जांचें कि आप तटस्थ, आराम से शरीर की स्थिति के साथ काम कर रहे हैं, और कठोर या तेज किनारों के साथ झुकना नहीं है।



5. दिन भर समय-समय पर अपनी गतिविधि और बैठने या खड़े रहने की स्थिति में बदलाव करें:

- एक स्टैंडिंग डेस्क पर विचार करें, विशेष रूप से सॉर्ट जो आपको बैठने या खड़े होने के बीच विकल्प के लिए समायोजित करेगा।



6. अपना समय व्यवस्थित करें: यदि आप अपना काम कर रहे हैं, जबकि आप वहां रहने वाले हैं, तो आपको देर तक रुकने या अपने सप्ताहांत के कुछ हिस्सों को बस इसके आगे रखने के लिए नहीं देना पड़ सकता है। यदि आपके पास लगातार पर्याप्त से अधिक है, तो देखें कि क्या सहायता के लिए अधिक लोगों को रखना संभव है।



7. कीटाणुओं को दूर रखें। कीटाणुओं को आपसे दूर रखने के लिए, इन सुझावों का पालन करें:

- अपने डेस्क को कीटाणुनाशक पोंछे से पोंछ लें
- एक प्लेट या नैपकिन के बिना अपने डेस्क पर न खाएं।

- अपने बर्तन नियमित रूप से धोएं।
- अपने कीबोर्ड, माउस, टच स्क्रीन और माउसपैड को समय-समय पर साफ करें। यदि आप इसका उपयोग करते हैं तो अपने टेलीफोन को साफ करें।
- काम छोड़ने से पहले और बाद में और बाथरूम का उपयोग करने के बाद अपने हाथ धो लें; तथा
- अक्सर सफाई करते रहें।

कार्य और स्वास्थ्य को कैसे संतुलित करें

यद्यपि काम और गृह जीवन के बीच की सीमाएं काफी स्पष्ट हुआ करती थीं, पिछले दशकों में ले-ऑफ, मोबाइल संचार और सोशल मीडिया के डर के कारण वे तेजी से धुंधले हो गए हैं। कई लोगों के लिए, काम और स्वास्थ्य को संतुलित करना बेहद चुनौतीपूर्ण हो गया है और, जब काम जिम्मेदारियों और चिंताओं से राहत के बिना अपने समय के ढेर को लेते हैं, तो वे बहुत प्रभावित होते हैं और अंततः बीमार हो जाते हैं। हालांकि, स्मार्ट प्लानिंग के साथ, ना कहना सीखना, और स्वस्थ आदतें सीखना, काम और स्वास्थ्य को संतुलित करना यह सब मुश्किल नहीं है। निम्नलिखित कदम आपको दिखाएंगे कि काम और स्वास्थ्य को कैसे संतुलित किया जाए।

कदम



1. अनुमान लगाएं कि जब आप अपने कार्यस्थल पर नहीं हैं तो आप काम पर कितना समय बिता रहे हैं या काम पर काबिज हैं। यदि आप एक सटीक अनुमान नहीं लगा सकते हैं, तो उन सभी घंटों को नोट करने के लिए एक सप्ताह का समय लें, जिन पर आपने काम किया है।



2. विचार करें कि आपके उच्च कार्यभार का आप पर क्या प्रभाव पड़ रहा है।

- यदि आप हर समय बहुत थके रहते हैं, तो यह काम पर उत्पादक होने की आपकी क्षमता को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करेगा और कम समझ के कारण आपके करियर से समझौता कर सकता है।
- यदि आप हमेशा अतिरिक्त घंटे काम करते हैं, तो आप पदोन्नति और वेतन बढ़ाने के लिए कतार में हो सकते हैं लेकिन अगर इससे भी अधिक घंटे हो जाते हैं, तो काम और स्वास्थ्य को संतुलित करना और भी मुश्किल हो जाएगा।
- यदि आप हमेशा काम कर रहे हैं, तो आप शायद परिवार के बहुत सारे इवेंट में नहीं पहुंच पाएंगे, जो बदले में आपके पारिवारिक जीवन पर टोल लेती है। आपके परिवार को उपेक्षित महसूस होगा और आप खुद को अलग महसूस कर सकते हैं।



3. निर्धारित करें कि आप कितना समय ऐसे काम करने में लगाते हैं जो जरूरी नहीं कि रचनात्मक हों, जैसे कि सोशल नेटवर्किंग, सह-कर्मियों से असंबंधित विषयों पर बात करना या व्यक्तिगत ईमेल लिखना। अनुमान करें कि आप इन विकर्षणों को समाप्त करके कितना समय उत्पादक रूप से काम करने में लगाएंगे और ऐसा करने के लिए अपना मन बना लेंगे।



4. अपने पर्यवेक्षक से ऐसे उपाय करने के बारे में बात करें जो आपके काम को कम तनावपूर्ण बना दें, जैसे कि काम के दौरान दूसरों के साथ काम साझा करना।



5. जब आप पहले से ही पूर्ण कार्यभार का सामना कर रहे हों, तो न कहना सीखें। चाहे वह काम पर एक नई परियोजना का नेतृत्व करना हो या आपके बच्चे के स्कूल में किसी कार्यक्रम की देखरेख करना हो, जब तक आपके पास समय न हो, तब तक ऐसा करने के लिए सहमत न हों।



6. प्रत्येक सप्ताह परिवार का समय निर्धारित करें: आपको उन लोगों के साथ गुणवत्तापूर्ण समय बिताने की ज़रूरत है, जिससे आप प्यार करते हैं, इसलिए सुनिश्चित करें कि आप अपना फोन बंद कर दें और घर पर लैपटॉप छोड़ दें ताकि आपको ऐसा न लगे कि आप अपने खाली समय में कॉल कर रहे हैं।



7. सप्ताह में कम से कम एक घंटा ऐसा सेट करें जिसे आप आनंद लेते हैं: हर किसी के पास एक ऐसी गतिविधि है, जिसमें वे आनंद लेते हैं, चाहे वह पढ़ना हो या खरीदारी, यह उन्हें जिम्मेदारियों के बारे में सोचे बिना आराम करने की अनुमति देता है। अपने लिए समय बनाने से आपको अधिक आराम करने में मदद मिलेगी।



8. नियमित रूप से व्यायाम करें: हालांकि यह असंभव लग सकता है यदि आपके पास एक परिवार और एक मांग वाला काम है, तो दिन में कम से कम 30 मिनट खर्च करने से आपकी ऊर्जा का स्तर बढ़ेगा और आपके समग्र स्वास्थ्य में वृद्धि होगी।

काम में मानसिक स्वास्थ्य का समर्थन कैसे करें

चाहे आप अपने स्वयं के मानसिक स्वास्थ्य या अपने कर्मचारियों के बारे में चिंतित हों, काम पर मानसिक स्वास्थ्य का समर्थन करना बहुत महत्वपूर्ण है। एक सहायक कार्यस्थल उच्च उत्पादकता और बेहतर मनोबल के साथ-साथ कम कारोबार का अनुभव करेगा। काम पर अपने स्वयं के मानसिक स्वास्थ्य का समर्थन करने के लिए, कार्यस्थल की स्व-देखभाल रणनीतियों का उपयोग करें और किसी भी कार्यस्थल के मुद्दों का सामना करना सीखें। इसके अतिरिक्त, नियोक्ताओं और कर्मचारियों को सकारात्मक कार्य वातावरण बनाने के लिए मिलकर काम करना चाहिए। अंत में, नियोक्ताओं को एक सहायक संस्कृति बनानी चाहिए जो मानसिक स्वास्थ्य की रक्षा करती है।

विधि 1. कार्यस्थल आत्म देखभाल प्रदर्शन करना



1. अपने लिए नियमित ब्रेक शेड्यूल करें: आपके काम के दिन में कम ब्रेक लेना महत्वपूर्ण है, जिसमें एक लंबा लंच ब्रेक भी शामिल है। दिन के हर मिनट काम करना स्वस्थ नहीं है और इससे अक्रियाशीलता पैदा होगी।

- अपने ब्रेक के दौरान अपने डेस्क से दूर कदम रखें। उदाहरण के लिए, आप बाहर जा सकते हैं और इमारत के इधर-उधर चल सकते हैं, या आप ब्रेकरूम में एक कप कॉफी के लिए एक सहकर्मी से जुड़ सकते हैं।
- यदि आप तनावग्रस्त या अभिभूत महसूस कर रहे हैं, तो आपको एक मानसिक स्वास्थ्य दिवस लेने की आवश्यकता हो सकती है। याद रखें कि मानसिक स्वास्थ्य शारीरिक स्वास्थ्य के समान ही महत्वपूर्ण है।



2. बड़े असाइनमेंट के साथ मदद के लिए पूछें: अपने आप से बहुत अधिक लेने से अक्रियाशीलता होती है। इसके बजाय, बड़े असाइनमेंट को छोड़ें या कुछ कार्यों को सौंपें। कभी-कभी मदद की ज़रूरत होना सामान्य है, इसलिए शर्मिंदा महसूस न करें कि आप यह सब अकेले नहीं कर सकते।

- कहें, “मैंने एक प्रमुख ग्राहक को लिया। क्या आप बिक्री को पूरा करने के लिए मेरे साथ साझेदारी कर पाएंगे?”
- यदि आपको लगता है कि एक असाइनमेंट आपकी क्षमताओं से परे है, तो अपने पर्यवेक्षक से बात करें। अपनी चिंताओं को विस्तार से बताएं, जिससे उन्हें पता चले कि स्थिति को बेहतर ढंग से संभालने के लिए आपको उनसे क्या चाहिए। इसमें आपकी टीम के अन्य लोगों से अधिक समय, बेहतर संसाधन या अतिरिक्त सहायता शामिल हो सकती है।



3. अपने कार्य असाइनमेंट पर विलंब न करें: प्रोक्रैस्टिनेशन तनाव का कारण होगा, इसलिए अपने कार्य असाइनमेंट के शीर्ष पर रहें। यह आपके कार्यों को अलग-अलग चरणों में तोड़ने में मदद करता है जिन्हें आपको पूरा करने की आवश्यकता है। फिर, आप अपने आप को चलते रहने के लिए प्रेरित करने के लिए प्रत्येक चरण की जांच कर सकते हैं।



4. अपने काम में अर्थ खोजें: अपनी भलाई को बढ़ावा देने के लिए एक उद्देश्य एक सिद्ध विधि है। कुछ लोगों के लिए, उनके उद्देश्य को देखना आसान है, जैसे कि शिक्षकों या नर्सों के साथ। हालांकि, आपको कुछ आत्म-प्रतिबिंब करने की आवश्यकता हो सकती है। यहां अपने आप से पूछने के लिए कुछ प्रश्न हैं:

- मैंने यह काम क्यों चुना?
- मैं समाज में कैसे योगदान दे रहा हूँ?
- मेरा काम मुझे क्या करने देता है?
- मुझे अपने काम के समर्थन से क्या भुगतान मिलता है?



5. प्रत्येक दिन एक मिनी उपलब्धि करके सफलता की भावना को बढ़ावा दें: यह काम पर या घर पर हो सकता है। महत्वपूर्ण यह है कि आप हर दिन उपलब्धि की भावना महसूस करते हैं।

- उदाहरण के लिए, आप अपनी कार्य परियोजना का हिस्सा पूरा कर सकते हैं, या आप अपने इनबॉक्स को साफ कर सकते हैं।
- जब आपका कार्यदिवस कठिन होता है, तो आप घर जा सकते हैं और एक शौक में संलग्न हो सकते हैं।



6. काम करते समय संगीत सुनें: संगीत आपके मूड को बेहतर कर सकता है और आपको काम पर बने रहने में मदद कर सकता है। ऐसा संगीत चुनें जो आपके मूड को बढ़ा दे, जो आपकी व्यक्तिगत पसंद पर निर्भर करेगा।

- आप एक कार्यसूची बना सकते हैं।
- यदि आप ऐसे क्षेत्र में काम करते हैं जहां अन्य लोग भी काम कर रहे हैं, तो इयरफोन का उपयोग करके अपने स्थान का सम्मान करें।



7. अपने तनाव को प्रबंधित करें: तनाव जीवन का एक हिस्सा है, विशेष रूप से कार्यस्थल में। अच्छी नकल रणनीतियों को अपनाकर और स्वयं की देखभाल करके आप पर इसके प्रभावों को सीमित करें। तनाव को प्रबंधित करने के कुछ तरीके इस प्रकार हैं:

- योग करें।
- रोज ध्यान करें या प्रार्थना करें।
- एक वयस्क रंग पुस्तक में रंग करें।
- प्रकृति में टहलने जाएं।
- गर्म, सुगंधित स्नान करें।
- एक किताब पढ़ें।
- अपने पालतू जानवर के साथ खेलें।
- पसंदीदा शौक में व्यस्त रहें।
- जर्नल।



8. प्रतिदिन 30 मिनट तक व्यायाम करें: दैनिक व्यायाम आपके मानसिक स्वास्थ्य का समर्थन करता है। एक कार्डियो गतिविधि चुनें जो आपके फिटनेस स्तर के लिए उपयुक्त हो। नई व्यायाम योजना शुरू करने से पहले, अपने डॉक्टर से बात करें। अच्छे कार्डियो विकल्पों में निम्नलिखित शामिल हैं:

- चलना
- दौड़ना
- नृत्य
- तैराकी
- एरोबिक्स



9. स्वस्थ, संतुलित आहार लें: अपने भोजन का निर्माण लीन प्रोटीन और सब्जियों के आसपास करें। फलों पर सैक, नट मिक्स और वेजीज़ जैसे कि बेबी गाजर या अजवाइन। संसाधित खाद्य पदार्थ और सरल कार्ब्स को सीमित करें।

- पानी या हर्बल चाय के साथ हाइड्रेटेड रहें।
- कैफीन और सरल शर्करा से बचें, क्योंकि वे आपके शरीर को तनाव दे सकते हैं।

विधि 2. काम में आनी वाली समस्याओं का सामना करना



1. लिखित में उचित आवास का अनुरोध करें: आप अपने मानसिक स्वास्थ्य का प्रबंधन करते समय काम जारी रखने में मदद करने के लिए आवास के हकदार हैं, जिसे आप अपने पर्यवेक्षक या मानव संसाधन से अनुरोध कर सकते हैं। यदि आप संयुक्त राज्य अमेरिका में रहते हैं, उदाहरण के लिए, अमेरिकी विकलांग अधिनियम (एडीए) उन्हें सुरक्षा प्रदान करता है जो सामाजिक सुरक्षा की स्थिति वाले लोगों पर लागू होती हैं। अनुरोध सबमिट करते समय, अपने प्रदाता से चिकित्सा दस्तावेजों का समर्थन करना शामिल है। आप जिन अनुरोधों का अनुरोध कर सकते हैं उनमें शामिल हैं:

- लचीला शेड्यूल
- ब्रेक
- इलाज के लिए छुट्टी लेना
- दिशाएं कैसे प्रदान की जाती हैं, में परिवर्तन
- छोटे कार्यों में बड़े कार्यों को तोड़ना

- अपनी नौकरी के गैर-जरूरी हिस्सों को खत्म करना
- संचारण
- एक खुली स्थिति में पुनः असाइनमेंट जो आपकी आवश्यकताओं को बेहतर ढंग से फिट करता है



2. जरूरत पड़ने पर छुट्टी के लिए पूछें: आप अपने मानसिक स्वास्थ्य की देखभाल के लिए बीमार या व्यक्तिगत छुट्टी का उपयोग कर सकते हैं। यदि आप एक डॉक्टर से उपचार प्राप्त कर रहे हैं, तो आपकी छुट्टी स्वीकृत होने में आसानी होगी। आप अपने पर्यवेक्षक या मानव संसाधन के माध्यम से जा सकते हैं, जो भी आपकी स्थिति के लिए उपयुक्त है।

- 1 या 2 दिनों की छुट्टी लें, आप बीमार होने पर कॉल कर सकते हैं। यदि आप कर सकते हैं तो डॉक्टर का नोट देने के लिए अपना मानसिक स्वास्थ्य प्रदाता प्राप्त करें।
- अतिरिक्त छुट्टी के लिए, यह एक लिखित अनुरोध सबमिट करने के लिए सबसे अच्छा है, साथ ही अपने डॉक्टर से एक नोट भी लिखवाएं कि आप उनके इलाज में हैं।
- यदि आप एक चिकित्सा प्रदाता से इलाज करा रहे हैं, तो आपकी नौकरी की सुरक्षा कानून द्वारा संरक्षित होनी चाहिए। उदाहरण के लिए, संयुक्त राज्य में, आपको परिवार और चिकित्सा छुट्टी अधिनियम (एफएमएलए) के तहत संरक्षित किया जाएगा, जो आपको 12 सप्ताह तक के अवैतनिक समय से छुट्टी लेने की अनुमति देता है यदि कोई बीमारी आपको काम पर जाने से रोकती है।



3. अपने काम के संघर्ष पर चर्चा करें जिस पर आप भरोसा करते हैं: यह एक दोस्त, परिवार का सदस्य या आध्यात्मिक सलाहकार हो सकता है। आप या तो वेंट कर सकते हैं या सलाह के लिए पूछ सकते हैं, जो उस समय आपकी आवश्यकताओं पर निर्भर करता है। खुलने से आपको अपने मुद्दों पर एक अलग दृष्टिकोण प्राप्त करने में मदद मिलेगी, और यह संभवतः आपको राहत पाने में मदद करेगा।

- आप कह सकते हैं, "मुझे ऐसा लगता है कि मैं काम पर अक्रियाशील हो रहा हूँ, लेकिन मुझे वास्तव में इस काम की ज़रूरत है। मुझे चिंता है कि छुट्टी लेने से मेरी स्थिति ख़तरे में पड़ जाएगी, लेकिन मुझे अवकाश चाहिए।"
- दूसरे व्यक्ति को क्या कहना है, उसे सुनें। आपकी स्थिति में उनकी अच्छी अंतर्दृष्टि हो सकती है।



4. एक चिकित्सक के साथ काम करें: एक चिकित्सक आपको काम पर अपनी समस्याओं के मूल कारणों की पहचान करने में मदद कर सकता है, साथ ही उनसे निपटने के तरीके भी बता सकता है। वे आपको रणनीति सिखा सकते हैं, जैसे कि संज्ञानात्मक-व्यवहार थेरेपी, आपके जीवन में तनावों से बेहतर तरीके से निपटने के लिए।

- आप ऑनलाइन खोज कर एक चिकित्सक पा सकते हैं।



5. एक मेंटर तक पहुंचें: एक मेंटर आपको प्यार करने वाले करियर का निर्माण करने में मदद कर सकता है, साथ ही विशिष्ट कार्यस्थल समस्याओं का सामना करना सीखा सकता है। अपने कार्यस्थल में एक मेंटर के साथ जुड़ने के बारे में अपने बॉस से बात करें, यदि आप अपने वर्तमान करियर में रहने की योजना बनाते हैं। अन्यथा, आप अन्य सफल पेशेवरों तक पहुंच सकते हैं।

- आप पेशेवर साइट लिंकडइन के माध्यम से लोगों तक पहुंचकर एक मेंटर खोजने में सक्षम हो सकते हैं।
- आप अपने पेशेवर नेटवर्क या ऑनलाइन में मेंटर की तलाश कर सकते हैं।



1. कर्मचारियों को काम की चिंताओं के बारे में बोलने के लिए प्रोत्साहित करें: समस्याओं पर चर्चा करने से दोनों पक्षों को उनके माध्यम से काम करने में मदद मिल सकती है, लेकिन कर्मचारियों को अक्सर समस्याओं का खुलासा करने में घबराहट होती है। हालांकि, बोलबंद चीजें कुछ भी नहीं पूरा करती हैं। कर्मचारियों को अपने मन की बात बिना किसी डर के करने में सक्षम होना चाहिए, और एक समस्या के सभी पक्षों को सुनने के योग्य होना चाहिए।

- कर्मचारियों को समस्याओं का खुलासा करने के लिए विकल्प प्रदान करें, जैसे कि एचआर के माध्यम से, उनके पर्यवेक्षक के साथ, या सीधे सहकर्मियों के साथ।
- पहचानें कि कौन संघर्ष को मध्यस्थ करेगा, जैसे कि एचआर मैनेजर।



2. कार्यस्थल की राजनीति को कम से कम करें: कार्यस्थल की राजनीति सभी को शामिल करने के लिए एक विपाक्त कार्य वातावरण बनाती है। ज्यादातर मामलों में, कार्यस्थल की राजनीति उन श्रमिकों की वजह से होती है जो दूसरों की कीमत पर अपने करियर को आगे बढ़ाने की कोशिश करते हैं। आप कार्यस्थल में संतुलित भागीदारी को प्रोत्साहित करके, उचित क्रेडिट देते हुए, और जैसे ही यह होता है समस्याग्रस्त व्यवहार को संबोधित करके इसे रोक सकते हैं।

- एक नियोक्ता के रूप में, यह महत्वपूर्ण है कि आप राजनीति के आधार पर निर्णय न लें। आपके निर्णय केवल कार्यस्थल के प्रदर्शन और योग्यता पर आधारित होने चाहिए।
- कर्मचारियों के लिए, कार्यस्थल की राजनीति में योगदान नहीं देना महत्वपूर्ण है। अन्य कर्मचारियों के बारे में गपशप न करें या समूह कार्यों से लोगों को बाहर न करें।



3. टीमवर्क को बढ़ावा दें: मानसिक स्वास्थ्य के लिए टीमवर्क के दो प्रमुख लाभ हैं। सबसे पहले, यह कर्मचारियों को अभिभूत होने से रोकने में मदद करता है। दूसरा, यह कर्मचारियों को दूसरों के साथ संबंध बनाने में मदद करता है। अपने कार्यबल के भीतर टीमों को इकट्ठा करें, यह सुनिश्चित करें कि हर किसी के पास एक जगह है।

- एक नियोक्ता के रूप में, यह सुनिश्चित करने के लिए अपनी टीमों के साथ जांच करें कि वर्कफ्लो संतुलित है। अच्छे साथी होने के लिए कर्मचारियों को पुरस्कृत करें।
- एक टीम के सदस्य के रूप में, अपनी साझा परियोजना पर काम करते समय अपनी टीम के बाकी सदस्यों को शामिल करें। यह भी महत्वपूर्ण है कि आप अपनी जिम्मेदारियों को पूरा करें।



4. अभिभूत होने पर कर्मचारियों को पीछे हटने के लिए एक आरामदायक स्थान प्रदान करें: श्रमिकों के लिए कभी-कभी संघर्ष करना सामान्य है, लेकिन पीछे हटने से मदद मिल सकती है। एक जगह बनाएं जहां कर्मचारी ब्रेक के दौरान आराम करने जा सकते हैं। यहां कुछ बढ़िया उदाहरण हैं:

- एक पॉटेड गार्डन
- प्रफुल्ल ब्रेकरूम
- एक बाहरी बेंच जो हरियाली का सामना करती है
- जमीन पर एक बतख तालाब



5. जब अन्य अपनी भावनाओं को साझा करते हैं तो एक सक्रिय श्रोता बनें: कुछ मामलों में, लोग आपके लिए खुलना चाहते हैं। जब ऐसा होता है, तो आप सकारात्मक प्रतिक्रिया देने के साथ-साथ सिर हिलाते हुए सुनते हैं, और आपके द्वारा कही गई बातों को दोहराते हैं।

- आप कह सकते हैं, "ऐसा लगता है कि आप अभिभूत हैं क्योंकि अभी आपकी प्लेट पर बहुत अधिक है।"
- आपके साथ साझा की गई बातों का उनके खिलाफ उपयोग न करें

विधि 4. कर्मचारियों के लिए एक सहायक संस्कृति का निर्माण



1. मानसिक स्वास्थ्य के महत्व को स्वीकार करें: आपके कर्मचारियों को यह जानने की आवश्यकता है कि आप उनके मानसिक स्वास्थ्य को महत्व देते हैं इससे पहले कि वे इस पर चर्चा करने में सहज महसूस करें। अपने कार्यस्थल के मानसिक स्वास्थ्य भाग के बारे में चर्चा करें। इसे बैठकों में लाएं, मानसिक स्वास्थ्य के बारे में पोस्टर लगाएं, और कर्मचारियों से पूछें कि वे कैसा महसूस करते हैं।

- यदि आपके पास संघर्ष है, तो उन्हें अपने कर्मचारियों के साथ साझा करें। आपको अपने जीवन के बारे में विशिष्ट व्यक्तिगत विवरण देने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन आप अपने भावनात्मक संघर्षों और आपने कैसे मुकाबला किया है, इसे साझा कर सकते हैं। आप कह सकते हैं, "इस अंतिम तिमाही ने मुझ पर बहुत तनाव डाला है, इसलिए मैं इस सोमवार को मानसिक स्वास्थ्य दिवस लेने जा रहा हूँ ताकि मैं अक्रियाशीलता तक न पहुँच सकूँ।"
- जब वे अच्छी मानसिक स्वास्थ्य सहायता प्रदर्शित करते हैं तो कर्मचारियों का धन्यवाद करें, जैसे कि मदद मांगना।



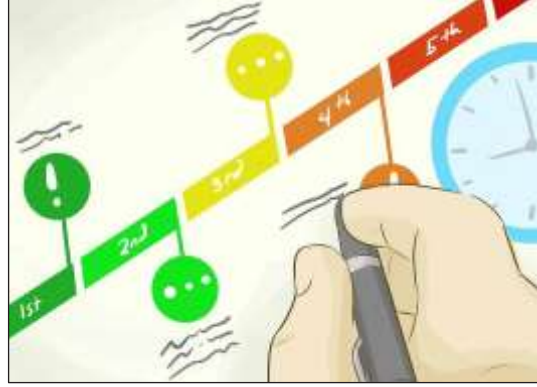
2. मानसिक स्वास्थ्य के लिए एक कर्मचारी सहायता कार्यक्रम (ईएपी) की पेशकश करें: ईएपी कर्मचारियों को अपने तनाव के स्तर का प्रबंधन करने में मदद करता है और उनके पास होने वाले किसी भी मानसिक स्वास्थ्य समस्याओं को संबोधित करता है। वे कर्मचारियों को सहायक सेवाएं प्रदान कर सकते हैं और जरूरत पड़ने पर उन्हें बाहरी सेवाओं में भेज सकते हैं।

- सुनिश्चित करें कि कर्मचारी ईएपी के बारे में जानें। आप सूचनात्मक बैठकें कर सकते हैं, सेवाओं का विज्ञापन करने के लिए पोस्टर लगा सकते हैं और अपने कार्यस्थल का दौरा करने और कर्मचारियों से बात करने के लिए ईएपी के एक प्रतिनिधि को आमंत्रित करें।



3. कर्मचारियों को वृद्धि के अवसर दें: कर्मचारी जो महसूस करते हैं कि वे अंत में हैं, वे खराब मानसिक स्वास्थ्य विकसित कर सकते हैं। आप कर्मचारियों को वृद्धि के लिए नए दायित्व प्रदान करने, उन्हें भीतर से बढ़ावा देने और नियोजित-प्रायोजित प्रशिक्षण तक श्रमिकों को पहुंच प्रदान करने के लिए सहायता प्रदान कर सकते हैं।

- कर्मचारियों से पूछें कि वे किस प्रकार के प्रशिक्षण की इच्छा रखते हैं, साथ ही कौन से कौशल उन्हें अपना काम करने में बेहतर मदद कर सकते हैं।
- उपयुक्त होने पर, कर्मचारी अपने इच्छित करियर मार्ग पर आगे बढ़ने में मदद करते हैं। उदाहरण के लिए, आप उन्हें अपनी कंपनी में उच्च पद पर जाने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण प्राप्त करने में मदद कर सकते हैं।



4. जब संभव हो तो कर्मचारियों को लचीले कार्य शेड्यूल पर काम करने दें: लचीले शेड्यूल मानसिक स्वास्थ्य का समर्थन करते हैं जिससे कर्मचारी अपने कार्यदिवस पर कुछ नियंत्रण कर सकते हैं और उन्हें अतिरिक्त जिम्मेदारियों को संतुलित करने की अनुमति देते हैं। जब लचीलापन एक विकल्प होता है, तो कर्मचारियों को अपने स्वयं के कार्यक्रम और संभावित रूप से दूरस्थ रूप से काम करने की अनुमति दें।



5. कर्मचारियों को उचित आवास दें: लचीले शेड्यूल के अलावा, कर्मचारियों को शांत वातावरण में या सूरज की रोशनी वाले क्षेत्र में काम करने की आवश्यकता हो सकती है। स्पष्ट निर्देश और लगातार प्रतिक्रिया देने पर कुछ कर्मचारी बेहतर काम कर सकते हैं। अंत में, लोगों को जरूरत पड़ने पर ब्रेक लेने की अनुमति दें।



6. कर्मचारियों को स्वस्थ कार्य-जीवन संतुलन बनाए रखने के लिए प्रोत्साहित करें: अच्छे मानसिक स्वास्थ्य के लिए सभी को एक अच्छा कार्य-जीवन संतुलन चाहिए। एक नियोक्ता के रूप में, यह एक कार्यस्थल बनाने की आपकी जिम्मेदारी है जो एक अच्छा कार्य-जीवन संतुलन का समर्थन करता है। यहां मदद करने के कुछ तरीके दिए गए हैं:

- लक्ष्यों को प्रबंधनीय रखें।
- कर्मचारियों को छुट्टी की अनुमति दें।
- छुट्टी और बीमारी की छुट्टी प्रदान करें।
- श्रमिकों से 24 घंटे उपलब्ध होने की उम्मीद न करें। काम के संचार को काम के घंटों तक सीमित रखें।
- कर्मचारियों को अपने ब्रेक और समय का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करें और रिचार्ज करने और उन गतिविधियों का आनंद लेने के लिए जो वे आनंद लेते हैं, यदि आप नोटिस करते हैं कि वे ऐसा नहीं कर रहे हैं।

कार्यस्थल तनाव

कार्यस्थल तनाव वह तनाव और भावनात्मक प्रतिक्रिया है जो कर्मचारी की मांगों और काम पर उन मांगों पर कर्मचारी के नियंत्रण के बीच संघर्ष के कारण उत्पन्न होती है। यह अध्याय विषय की व्यापक समझ प्रदान करने के लिए कार्यस्थल तनाव प्रबंधन के तरीकों की बारीकी से जांच करता है।

काम से संबंधित तनाव दुनिया भर में एक बढ़ती हुई समस्या है जो न केवल कर्मचारियों के स्वास्थ्य और कल्याण को प्रभावित करती है, बल्कि संगठनों की उत्पादकता को भी प्रभावित करती है। कार्य-संबंधी तनाव उत्पन्न होता है जहां विभिन्न प्रकारों और संयोजनों की कार्य मांग व्यक्ति की क्षमता और सामना करने की क्षमता से अधिक होती है। काम से संबंधित तनाव ऑस्ट्रेलिया में मस्क्युलोस्केलेटल विकारों के बाद दूसरा सबसे आम मुआवजा बीमारी / चोट है।

कार्य-संबंधी तनाव विभिन्न घटनाओं के कारण हो सकता है। उदाहरण के लिए, एक व्यक्ति दबाव में महसूस कर सकता है यदि उनकी नौकरी की मांग (जैसे घंटे या जिम्मेदारियों) आराम से प्रबंधित करने की तुलना में अधिक हैं। कार्य-संबंधी तनाव के अन्य स्रोतों में सह-श्रमिकों या मालिकों के साथ संघर्ष, निरंतर परिवर्तन और नौकरी की सुरक्षा के लिए खतरे जैसे संभावित अतिरेक शामिल हैं।

एक व्यक्ति तनावपूर्ण के रूप में जो अनुभव कर सकता है, हालांकि, दूसरा व्यक्ति उसे चुनौती समझ सकता है। चाहे कोई व्यक्ति काम से संबंधित तनाव का अनुभव करता है, वह काम पर निर्भर करता है, व्यक्ति का मनोवैज्ञानिक मेकअप, और अन्य कारक (जैसे व्यक्तिगत जीवन और सामान्य स्वास्थ्य)।

कार्य-संबंधी तनाव के लक्षण

कार्य-संबंधी तनाव के संकेत या लक्षण शारीरिक, मनोवैज्ञानिक और व्यवहारिक हो सकते हैं। शारीरिक लक्षणों में शामिल हैं:

- थकान
- मांसपेशियों में तनाव
- सिर दर्द
- दिल की घबराहट
- नींद की कठिनाइयां, जैसे अनिद्रा
- गैस्ट्रोइंटेस्टाइनल अपसेट, जैसे दस्त या कब्ज के रूप में
- त्वचा संबंधी विकार।
- मनोवैज्ञानिक लक्षणों में शामिल हैं:
- डिप्रेशन
- चिंता

- निराशा
- चिड़चिड़ापन
- निराशावाद
- अभिभूत होने की भावना और सामना करने में असमर्थ
- संज्ञानात्मक कठिनाइयां, जैसे ध्यान केंद्रित करने या निर्णय लेने की कम क्षमता।
व्यवहार के लक्षणों में शामिल हैं:
- बीमार दिनों में वृद्धि या अनुपस्थिति
- आक्रामकता
- रचनात्मकता और पहल में कमी
- काम के प्रदर्शन में गिरावट
- पारस्परिक संबंधों के साथ समस्याएं
- मिजाज और चिड़चिड़ापन
- निराशा और अधीरता की कम सहिष्णुता
- उदासीनता
- एकांत।

मुख्य कार्य-संबंधित तनाव क्या हैं?

निम्नलिखित सभी मुद्दों को कार्यस्थलों पर संभावित तनाव के रूप में पहचाना गया है। एक जोखिम प्रबंधन दृष्टिकोण की पहचान करेगा कि कौन से लोग आपके स्वयं के कार्यस्थल में मौजूद हैं और क्या कारण हैं। उनमें शामिल है:

- संगठन की संस्कृति
- खराब प्रबंधन
- नौकरी की सामग्री और मांग
- शारीरिक काम का माहौल
- काम पर रिश्ते
- परिवर्तन प्रबंधन
- समर्थन की कमी
- भूमिका के लिए संघर्ष
- ट्रामा।

आमतौर पर काम से संबंधित तनाव के कुछ कारक शामिल हैं:

- लंबे समय तक
- काम का भारी बोझ
- संगठन के भीतर परिवर्तन
- तंग समय सीमा
- कर्तव्यों में परिवर्तन
- नौकरी की असुरक्षा
- स्वायत्तता का अभाव
- बोरिंग काम
- नौकरी के लिए अपर्याप्त कौशल
- अधिक पर्यवेक्षण
- अपर्याप्त काम का माहौल
- उचित संसाधनों का अभाव
- उपकरणों की कमी
- उन्नति के कम अवसर
- उत्पीड़न
- भेदभाव
- सहकर्मियों या मालिकों के साथ खराब संबंध
- संकट की घटनाएं, जैसे कि एक सशस्त्र पकड़ या कार्यस्थल पर मृत्यु।

व्यक्ति के लिए स्व-सहायता

काम से संबंधित तनाव से पीड़ित व्यक्ति खुद को कई तरीकों से मदद कर सकता है, जिसमें शामिल हैं:

- अपने तनाव के स्तर को कम करने और फिर कार्रवाई करने के लिए आपको उन बदलावों के बारे में सोचना चाहिए, जिन पर आपको काम करना है। कुछ परिवर्तन आप स्वयं प्रबंधित कर सकते हैं, जबकि अन्य को दूसरों के सहयोग की आवश्यकता होगी।
- अपने नियोक्ता या मानव संसाधन प्रबंधक के साथ अपनी चिंताओं पर बात करें।
- सुनिश्चित करें कि आप अच्छी तरह से संगठित हैं। प्राथमिकता के क्रम में अपने कार्यों को सूचीबद्ध करें। प्रत्येक दिन के सबसे कठिन कार्यों को समय के लिए निर्धारित करें जब आप ताजा हों, जैसे कि सुबह का पहला काम।
- अपना ख्याल रखें। स्वस्थ आहार लें और नियमित रूप से व्यायाम करें।

- नियमित आराम के लाभों पर विचार करें। आप ध्यान या योग की कोशिश कर सकते हैं।
- सुनिश्चित करें कि आपके पास हर सप्ताह अपने लिए पर्याप्त खाली समय है।
- प्रियजनों पर अपना तनाव न निकालें। इसके बजाय, उन्हें अपनी काम की समस्याओं के बारे में बताएं और उनके समर्थन और सुझावों के लिए पूछें।
- शराब और तंबाकू जैसे ड्रग्स तनाव को कम नहीं करेंगे और अतिरिक्त स्वास्थ्य समस्याएं पैदा कर सकते हैं। ज्यादा शराब पीने और धूम्रपान से बचें।
- मनोवैज्ञानिक से पेशेवर परामर्श लें।
- यदि काम से संबंधित तनाव एक समस्या है, तो आपके प्रयासों के बावजूद, आपको किसी अन्य नौकरी या करियर में बदलाव पर विचार करने की आवश्यकता हो सकती है। करियर काउंसलर या मनोवैज्ञानिक से सलाह लें।

कार्यस्थल में तनाव को रोकने के लाभ

- खराब मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य के लक्षणों को कम करना
- कम चोट, कम बीमारी और बर्बाद हो चुका समय
- बीमार छुट्टी का उपयोग, अनुपस्थिति और कर्मचारियों के कारोबार में कमी
- बढ़ती हुई उत्पादकता
- ग्रेटर कार्य संतुष्टि
- बढ़ती काम की व्यस्तता
- नियोक्ता की कम होती लागत
- बेहतर कर्मचारी स्वास्थ्य और सामुदायिक भलाई।

कार्य से संबंधित तनाव एक प्रबंधन मुद्दा है

नियोक्ताओं के लिए महत्वपूर्ण स्वास्थ्य और सुरक्षा के मुद्दे के रूप में काम से संबंधित तनाव को पहचानना महत्वपूर्ण है। एक कंपनी यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठा सकती है कि कर्मचारियों को अनावश्यक तनाव के अधीन नहीं होना चाहिए, जिनमें शामिल हैं:

- एक सुरक्षित कार्य वातावरण सुनिश्चित करें।
- सुनिश्चित करें कि हर कोई अपनी नौकरी के लिए ठीक से प्रशिक्षित है।
- खुले तौर पर इसे वास्तविक समस्या के रूप में मान्यता देकर काम से संबंधित तनाव के कलंक को हटाते हैं।
- कर्मचारियों के साथ मुद्दों और शिकायतों पर चर्चा करें, और जब संभव हो उचित कार्रवाई करें।
- कर्मचारियों के परामर्श से एक तनाव प्रबंधन नीति तैयार करें।
- एक ऐसे वातावरण को प्रोत्साहित करें जहां कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों, प्रचार की संभावनाओं और सुरक्षा के बारे में अधिक कहना है।
- एक मानव संसाधन प्रबंधक रखने के लिए व्यवस्था करें।

- कर्तव्यों का पुनर्गठन या अतिरिक्त कर्मचारियों को नियुक्त करके ओवरटाइम की आवश्यकता में कटौती करें।
- कर्मचारियों के व्यक्तिगत जीवन को ध्यान में रखें और पहचानें कि घर की मांग कभी-कभी काम की मांगों के साथ टकराएगी।
- यदि आवश्यक हो, तो स्वास्थ्य पेशेवरों से सलाह लें।

कार्यस्थल तनाव प्रबंधन

हर कोई जो कभी नौकरी करता है, किसी समय, काम से संबंधित तनाव के दबाव को महसूस करता है। किसी भी काम में तनावपूर्ण तत्व हो सकते हैं, भले ही आप जो करते हैं उससे प्यार करते हों। अल्पावधि में, आप एक समय सीमा को पूरा करने या एक चुनौतीपूर्ण दायित्व को पूरा करने के लिए दबाव का अनुभव कर सकते हैं। लेकिन जब काम तनाव पुराना हो जाता है, तो यह भारी हो सकता है - और शारीरिक और भावनात्मक स्वास्थ्य दोनों के लिए हानिकारक भी।

दुर्भाग्य से, इस तरह के दीर्घकालिक तनाव बहुत आम है। सर्वेक्षण में लगातार पाया गया है कि अधिकांश अमेरिकियों द्वारा काम को तनाव के एक महत्वपूर्ण स्रोत के रूप में उद्धृत किया गया है। नौकरी पर होने वाले तनाव से आप हमेशा बच नहीं सकते। फिर भी आप काम से संबंधित तनाव के प्रबंधन के लिए कदम उठा सकते हैं।

काम के तनाव के सामान्य स्रोत

कुछ कारक काम से संबंधित तनाव के साथ हाथ से चलते हैं। कुछ सामान्य कार्यस्थल तनाव हैं:

- कम तनख्वाह।
- अत्यधिक कार्यभार।
- विकास या उन्नति के कम अवसर।
- वह काम जो आकर्षक या चुनौतीपूर्ण नहीं है।
- सामाजिक समर्थन में कमी।
- नौकरी से जुड़े फैसलों पर पर्याप्त नियंत्रण नहीं होना।
- संघर्ष की मांग या अस्पष्ट प्रदर्शन की उम्मीदें।

अनियंत्रित तनाव के प्रभाव

जब आप घर जाते हैं तो काम से संबंधित तनाव बस गायब नहीं होता है। जब तनाव बना रहता है, तो यह आपके स्वास्थ्य और कल्याण पर भारी पड़ सकता है।

तनावपूर्ण कार्य वातावरण सिरदर्द, पेट दर्द, नींद की गड़बड़ी, गुस्सा और ध्यान केंद्रित करने में कठिनाई जैसी समस्याओं में योगदान कर सकते हैं। क्रोनिक तनाव के परिणामस्वरूप चिंता, अनिद्रा, उच्च रक्तचाप और कमजोर प्रतिरक्षा प्रणाली हो सकती है। यह अवसाद, मोटापा और हृदय रोग जैसी स्वास्थ्य स्थितियों में भी योगदान कर सकता है। समस्या की शिकायत करते हुए, जो लोग अत्यधिक तनाव का अनुभव करते हैं, वे अक्सर अस्वास्थ्यकर तरीकों से निपटते हैं जैसे कि अधिक खाना, अस्वास्थ्यकर भोजन करना, सिगरेट पीना या ड्रग्स और शराब का सेवन करना।

तनाव को प्रबंधित करने के लिए कदम उठाना

- अपने तनाव के कारणों को ट्रैक करें: एक या दो सप्ताह के लिए एक जर्नल रखें जिससे यह पता चल सके कि कौन से हालात सबसे ज्यादा तनाव पैदा करते हैं और आप उन्हें कैसे जवाब देते हैं। अपने विचारों, भावनाओं और पर्यावरण के बारे में जानकारी, लोगों और परिस्थितियों को शामिल करना, शारीरिक सेटिंग और आपने कैसी प्रतिक्रिया दर्ज की। क्या आपने आवाज उठाई? वेंडिंग मशीन से नाश्ता प्राप्त किया? टहलने के लिए गए? नोट्स लेने से आपको अपने तनाव और उनके प्रति प्रतिक्रियाओं के बीच पैटर्न खोजने में मदद मिल सकती है।
- स्वस्थ प्रतिक्रियाएं विकसित करें: फास्ट फूड या अल्कोहल के साथ तनाव से लड़ने के प्रयास के बजाय, तनाव बढ़ने पर स्वस्थ विकल्प चुनने की पूरी कोशिश करें। व्यायाम एक उत्तम तनाव-बस्टर है। योग एक उत्कृष्ट विकल्प हो सकता है, लेकिन शारीरिक गतिविधि का कोई भी रूप फायदेमंद है। इसके अलावा शौक और पसंदीदा गतिविधियों के लिए समय निकालें। चाहे वह एक उपन्यास पढ़ना हो, संगीत कार्यक्रम में जाना हो या अपने परिवार के साथ खेल खेलना हो, उन चीजों के लिए अलग समय निर्धारित करना है जो आपको खुशी देती हैं। प्रभावी तनाव प्रबंधन के लिए पर्याप्त अच्छी गुणवत्ता वाली नींद लेना भी महत्वपूर्ण है। दिन में देर से अपने कैफीन का सेवन सीमित करके और रात में कंप्यूटर और टेलीविजन के उपयोग जैसे उत्तेजक गतिविधियों को कम करके स्वस्थ नींद की आदतों का निर्माण करें।
- सीमाएं स्थापित करें: आज की डिजिटल दुनिया में, 24 घंटे उपलब्ध होने के लिए दबाव महसूस करना आसान है। अपने लिए कुछ कार्य-जीवन की सीमाएं स्थापित करें। इसका मतलब यह हो सकता है कि शाम को घर से ईमेल की जांच न करने, या रात के खाने के दौरान फोन का जवाब न देने का नियम बनाया जाए। यद्यपि लोगों की अलग-अलग प्राथमिकताएं हैं, जब यह आता है कि वे अपने काम और गृह जीवन को कितना मिश्रण करते हैं, तो इन स्थानों के बीच कुछ स्पष्ट सीमाएं बनाने से कार्य-जीवन संघर्ष की संभावना और इसके साथ होने वाले तनाव को कम किया जा सकता है।
- रिचार्ज के लिए समय निकालें: क्रोनिक तनाव और बर्नआउट के नकारात्मक प्रभावों से बचने के लिए, हमें अपने पूर्व-तनाव के स्तर को फिर से भरने और वापस करने के लिए समय की आवश्यकता है। इस पुनर्प्राप्ति प्रक्रिया के लिए समय-समय पर काम से "स्विच ऑफ" की आवश्यकता होती है जब आप न तो काम से संबंधित गतिविधियों में संलग्न होते हैं, और न ही काम के बारे में सोचते हैं। यही कारण है कि यह महत्वपूर्ण है कि आप समय-समय पर डिस्कनेक्ट करते हैं, एक तरह से जो आपकी आवश्यकताओं और वरीयताओं को फिट करता है। अपने अवकाश के दिनों को व्यर्थ न जाने दें। जब संभव हो, आराम करने के लिए समय निकालें, ताकि आप फिर से काम करने के लिए वापस आएँ और अपने सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन के लिए तैयार हों। जब आप समय नहीं निकाल पा रहे हों, तो अपने स्मार्टफोन को बंद करके और कुछ समय के लिए गैर-कार्य गतिविधियों पर अपना ध्यान केंद्रित करके एक त्वरित बढ़ावा प्राप्त करें।
- आराम करना सीखें: ध्यान, गहरी सांस लेने के व्यायाम और माइंडफुलनेस (ऐसी स्थिति जिसमें आप सक्रिय रूप से वर्तमान अनुभव और विचारों को बिना जज किए देखते हैं) जैसी तकनीकें तनाव को दूर करने में मदद कर सकती हैं। सांस लेने, चलने या भोजन का आनंद लेने जैसी सरल गतिविधि पर ध्यान केंद्रित करने के लिए प्रत्येक दिन कुछ मिनटों की शुरुआत करें। बिना किसी विकर्षण के एक ही गतिविधि पर उद्देश्यपूर्ण रूप से ध्यान केंद्रित करने में सक्षम होने का कौशल अभ्यास के साथ मजबूत हो जाएगा और आप पाएंगे कि आप इसे अपने जीवन के कई अलग-अलग पहलुओं पर लागू कर सकते हैं।
- अपने पर्यवेक्षक से बात करें: कर्मचारी स्वास्थ्य को काम पर उत्पादकता से जोड़ा गया है, इसलिए आपके बॉस के पास काम के माहौल को बनाने के लिए एक प्रोत्साहन है जो कर्मचारी कल्याण को बढ़ावा देता है। अपने पर्यवेक्षक के साथ एक खुली बातचीत करके शुरू करें। इस उद्देश्य का उद्देश्य शिकायतों की एक सूची बनाना नहीं है, बल्कि आपके द्वारा पहचाने गए तनावों के प्रबंधन के लिए एक प्रभावी योजना के साथ आना है, इसलिए आप काम पर अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन कर सकते हैं। जबकि योजना के कुछ हिस्सों को समय प्रबंधन जैसे क्षेत्रों में अपने कौशल को बेहतर बनाने में आपकी मदद करने के लिए डिज़ाइन किया जा सकता है, अन्य तत्वों में नियोजित-प्रायोजित कल्याण संसाधनों की पहचान करना शामिल हो सकता है, जिससे यह स्पष्ट करना कि आप से क्या अपेक्षित है, सहकर्मियों से आवश्यक संसाधन प्राप्त करना या समर्थन करना, अधिक चुनौतीपूर्ण या सार्थक कार्यों को शामिल करने के लिए अपनी नौकरी को समृद्ध करना, या इसे और अधिक आरामदायक बनाने और तनाव को कम करने के लिए अपने भौतिक कार्यक्षेत्र में परिवर्तन करना।

- कुछ सहायता प्राप्त करें: विश्वसनीय मित्रों और परिवार के सदस्यों की मदद स्वीकार करने से तनाव को प्रबंधित करने की आपकी क्षमता में सुधार हो सकता है। आपके नियोक्ता के पास कर्मचारी सहायता कार्यक्रम (ईएपी) के माध्यम से उपलब्ध तनाव प्रबंधन संसाधन हो सकते हैं, जिसमें ऑनलाइन जानकारी, उपलब्ध परामर्श और मानसिक स्वास्थ्य पेशेवरों के लिए रेफरल शामिल हैं, यदि आवश्यक हो। यदि आप काम के तनाव से अभिभूत महसूस करना जारी रखते हैं, तो आप एक मनोवैज्ञानिक से बात करना चाह सकते हैं, जो आपको तनाव को बेहतर ढंग से प्रबंधित करने और अस्वस्थ व्यवहार को बदलने में मदद कर सकता है।

कार्यस्थल तनाव को कैसे प्रबंधित करें

कार्यस्थल का तनाव सामान्य माना जाता है; हालांकि, अत्यधिक तनाव उत्पादकता में बाधा उत्पन्न कर सकता है और आपको शारीरिक और भावनात्मक स्वास्थ्य समस्याओं के लिए अधिक प्रवण बनाता है। कार्यस्थल के तनाव से निपटने का विधि आपके करियर में आपकी सफलता और असफलता को निर्धारित करता है।

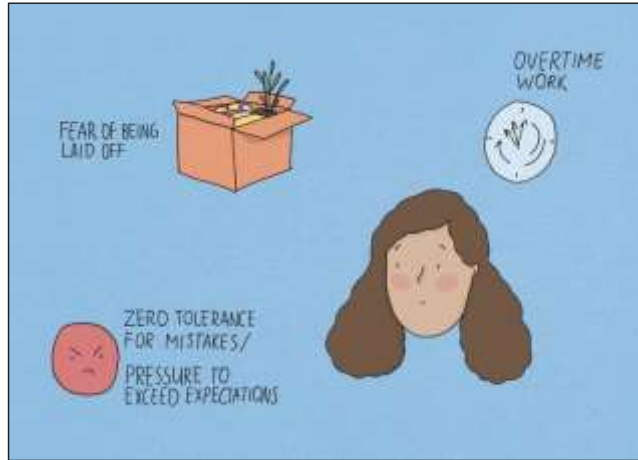
विधि 1. कार्यस्थल तनाव का प्रबंधन (कर्मचारियों के लिए)



1. कार्यस्थल तनाव के लक्षणों से अवगत रहें: जब आप कार्यस्थल तनाव को अनदेखा करते हैं, तो यह आपको अपनी नौकरी में कम प्रभावी बना सकता है। लेकिन कभी-कभी कार्यस्थल के तनाव और अन्य मुद्दों के बीच अंतर बताना मुश्किल हो सकता है। ये कार्यस्थल तनाव के संकेत हैं:

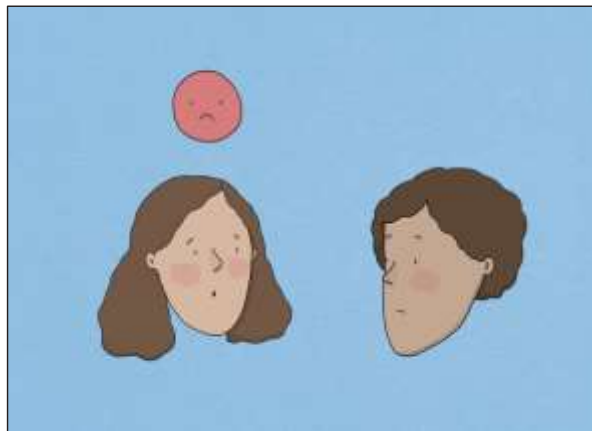
- पेट की समस्या
- काम में रुचि की कमी
- चिंता या अवसाद
- नींद में कमी
- थकान

- आधिकारिक कार्यों पर ध्यान केंद्रित करने में परेशानी
- मांसपेशी तनाव
- लगातार सिरदर्द
- समाज से दूरी बनाना आदि।
- आप सभी तनाव संकेतों को नहीं दिखा सकते हैं, लेकिन आप निश्चित रूप से कुछ लक्षणों के साथ पहचान करेंगे और जब आप उनका पता लगाएंगे, तो आप उन्हें संबोधित कर सकते हैं।



2. कार्यस्थल के तनाव के सामान्य कारणों के लिए देखें। यदि निम्नलिखित में से कोई हाल ही में हुआ है, तो आप कार्यस्थल के तनाव से निपट सकते हैं:

- छंटनी के कारण ओवरटाइम बढ़ना
- अपनी नौकरी से निकाले जाने का डर
- गलतियों के लिए हमेशा शून्य सहिष्णुता के साथ अपेक्षाओं को पूरा करने का दबाव
- नौकरी की संतुष्टि में कोई वृद्धि नहीं, लेकिन अपेक्षाओं को पार करने के लिए व्यापक दबाव



3. जिनपर आप भरोसा करते हैं उन लोगों से बात करें कि आप कैसा महसूस कर रहे हैं: यह मानते हुए कि आप वास्तव में तनाव महसूस कर रहे हैं, आपको यह पता लगाने में मदद कर सकता है कि इस तनाव को कैसे दूर किया जाए।

अपने दोस्तों और परिवार से बात करें; पता लगाएं कि क्या उन्होंने तनाव की समान भावनाओं का अनुभव किया है, और वे उस तनाव से कैसे निपटते हैं।

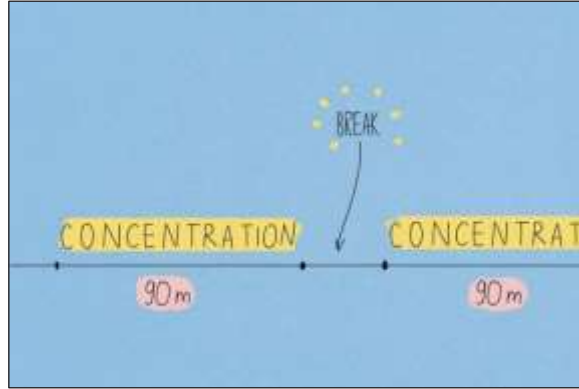


4. अपने स्वास्थ्य और व्यक्तिगत जीवन का ध्यान रखें: काम के बाहर तनाव बढ़ने से आपके जीवन में बाधा आ सकती है। जब आप लगातार तनाव में रहते हैं, तो आप विचलित हो सकते हैं या परिवार और दोस्तों के साथ बिताए समय की मात्रा कम कर सकते हैं। जिन लोगों से आप प्यार करते हैं उनके साथ क्वालिटी टाइम बिताने के लिए कुछ समय निकालें; आप पा सकते हैं कि यह वास्तव में आपको और अधिक जमीन से जुड़ा महसूस कराने में मदद करता है:

- तनाव आपके स्वास्थ्य पर भी प्रतिकूल प्रभाव डाल सकता है। वास्तव में तनावग्रस्त होना आपके सोने के तरीके को प्रभावित कर सकता है और आपकी प्रतिरोधक क्षमता को कम कर सकता है।
- भरपूर नींद लें, स्वस्थ भोजन खाएं और नियमित व्यायाम करें।
- योग और ध्यान व्यायाम के उत्तम रूप हैं जो मानसिक और शारीरिक रूप से निर्मित तनाव को कम करने में मदद करते हैं।



5. स्ट्रेस ईटिंग से बचें: कुछ लोग पाते हैं कि जब वे तनाव में होते हैं, तो वे मिठाई के लिए तरसते हैं। तनाव खाने से दूर रहना और संतुलित भोजन करना सुनिश्चित करें। एक उच्च प्रोटीन और कम चीनी वाला आहार मिठाई खाने के दौरान आपके द्वारा ली जाने वाली चीनी की मात्रा का मुकाबला करने में मदद कर सकता है।



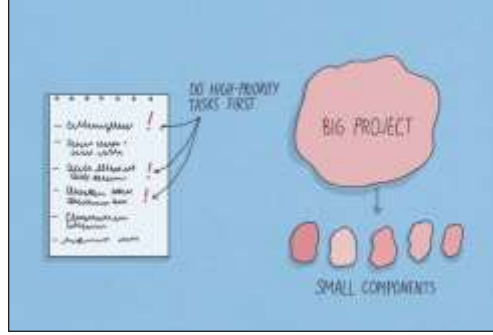
6. दिन भर में ब्रेक शेड्यूल करें: ब्रेक के बिना 8 से 10 घंटे संकल्प से आप दिन के अंत तक थकावट महसूस करेंगे, और आपके काम की गुणवत्ता प्रभावित हो सकती है। जब आप अपना काम करते हैं तो केंद्रित और ऊर्जावान बने रहने के लिए आपके शरीर को ब्रेक लेने की जरूरत होती है।

- पूरे दिन ब्रेक और पावर नैप लेने की योजना बनाएं। 90 मिनट की गहन एकाग्रता के बाद, पिछले डेढ़ घंटे में आपके द्वारा बनाए गए तनाव को ठीक करने और छोड़ने के लिए एक संक्षिप्त ब्रेक लें।
- इमारत के चारों ओर टहलें और नियमित रूप से कुछ ताजी हवा प्राप्त करें।
- इन ब्रेक के दौरान अपने तनाव के स्तर को कम करने के लिए अपने डेस्क पर सांस लेने के व्यायाम या स्ट्रेचिंग करने पर विचार करें।



7. अपने समय को समझदारी से प्रबंधित करें: अपना सारा समय और ऊर्जा एक काम पर केंद्रित करने के लिए, केवल यह महसूस करने के लिए कि आपको अभी भी एक अलग कार्य पूरा करने की आवश्यकता है, अंततः आपको तनाव देगा। समय प्रबंधन आपके कार्यस्थल तनाव को प्रबंधित करने के लिए महत्वपूर्ण है। ध्यान रखने योग्य बातों में शामिल हैं:

- अपने वर्तमान कार्यक्रम और दैनिक कार्यों का विश्लेषण करें। कार्य, परिवार, सामाजिक गतिविधियों और एकांत के लिए अलग-अलग समय स्लॉट बनाएं। याद रखें कि निरंतर काम बर्नआउट के लिए एक नुस्खा है।
- किसी भी दिन में अधिक जिम्मेदारियों को समायोजित करने के लिए बार-बार कार्यों को फिर से न करें। अपने आप को केवल उन कार्यों के लिए प्रतिबद्ध करें जो वास्तविक रूप से उल्लेखनीय हैं और बाद के लिए दूसरों को शेड्यूल करें।
- अपने डेस्क पर भयावह रूप से दौड़ने से होने वाले तनाव के स्तर से बचने के लिए आधिकारिक समय से कम से कम 15 मिनट पहले अपने कार्यालय पहुंचें।
- पिछले चरण में वर्णित नियमित ब्रेक की योजना बनाएं।



8. अपने कार्यों को प्रबंधित करें: जबकि आपके समय का प्रबंधन करना बहुत महत्वपूर्ण है, प्रत्येक व्यक्तिगत कार्य को प्रबंधित करने से आपके तनाव के स्तर को नीचे रखने में भी मदद मिलेगी। असाइनमेंट की गर्मी में व्यवस्थित रहते हुए, आपको ट्रैक पर रखने में मदद मिलेगी। जिन बातों पर विचार करना है उनमें शामिल हैं:

- महत्व के क्रम में कार्यों से निपटना; उच्च प्राथमिकता वाले आइटम पहले करें। बोरिंग कार्यों को जल्दी खत्म करें, ताकि आपका शेष दिन यथासंभव सुखद ढंग से व्यतीत हो।
- बड़ी परियोजनाओं और यहां तक कि नियमित कार्यों को छोटे घटकों में तोड़ें और उन पर कदम-दर-कदम काम करें।
- सभी कार्य अपने आप से न करें; यदि आप किसी टीम में काम करते हैं तो जिम्मेदारी सौंपें।
- समझौता करने या समयसीमा को संशोधित करने, व्यवहार में बदलाव आदि के पक्ष में लौटने के लिए तैयार रहें। लचीला होने से सभी के लिए तनाव का स्तर कम होगा।



9. अपनी आत्म-पराजय की आदतों को तोड़ें: नकारात्मक विचारों को सोचना अंततः आपके काम को धीमा कर सकता है और अधिक तनाव का कारण बन सकता है क्योंकि जिन ऊर्जाओं को आप उन विचारों में डालते हैं उन्हें वास्तव में किसी कार्य को पूरा करने में लगाया जा सकता है। इसके बजाय, स्थिति के बारे में सकारात्मक सोचें और यथार्थवादी लक्ष्य निर्धारित करें।

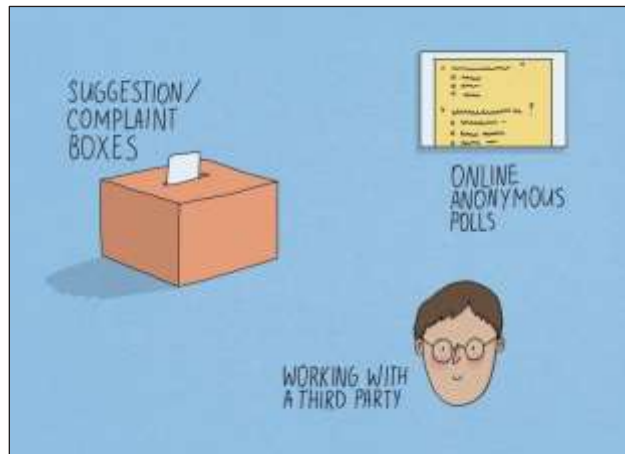
- पूर्णतावाद का विरोध करें जो आपको अवास्तविक लक्ष्य निर्धारित करता है। अपना सर्वश्रेष्ठ करने का लक्ष्य रखें और पूर्ण होने की कोशिश न करें। यह केवल आपके काम के दिन में अनावश्यक तनाव जोड़ देगा।
- अपने डेस्क को साफ करके चीजों के ऊपर रहें, टू-डू लिस्ट बनाएं और जब आप उन्हें पूरा करें तो कार्यों की जांच करें।
- अपने कार्यदिवस के दौरान कम से कम 5 सकारात्मक बातें लिखकर कृतज्ञता का अभ्यास करें। काम के नकारात्मक पहलुओं को देखकर, आपके कार्यस्थल पर सहकर्मी और अन्य तत्व केवल आपकी ऊर्जा और प्रेरणा को समाप्त करते हैं।

विधि 2. तनाव के कारणों की पहचान करना(नियोक्ता के लिए)



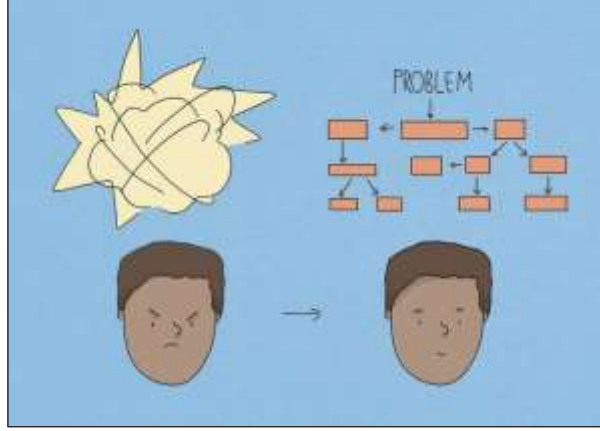
1. गलतियों को शांति से हैंडल करें: एक खुला वातावरण बनाएं जहां समस्याओं पर प्रभावी ढंग से चर्चा की जा सके। एक खुले वातावरण का मतलब है कि समस्याओं पर चर्चा की जानी चाहिए, न कि निष्क्रिय आक्रामक तरीके से या अत्यधिक नाटकीय रूप से निपटाए जाने की। यदि कोई छोटी सी गलती करता है, तो उस व्यक्ति को इसके बारे में बताएं, लेकिन स्थिति को कुरेदें नहीं।

- एक प्रबंधक के रूप में, यह एक ऐसा माहौल बनाना आपका काम है जहां कर्मचारी आसानी से अपनी गलतियों को स्वीकार कर सकते हैं और अपनी नौकरी खोने के डर के बिना ठीक कर सकते हैं। यदि आप यह वातावरण नहीं बनाते हैं, तो कर्मचारी अपनी गलतियों को छिपाते रहेंगे और समस्याएं ठीक नहीं होंगी।



2. कार्यस्थल के तनाव के बारे में प्रतिक्रिया एकत्र करने के लिए विभिन्न तरीकों का उपयोग करें: इससे आपको यह पता लगाने में मदद मिलेगी कि आपके कर्मचारियों को इतना तनाव महसूस करने का क्या कारण है, बिना किसी को मौके पर लाए। जब कर्मचारियों को गुमनाम रूप से प्रतिक्रिया देने की अनुमति दी जाती है, तो वे आम तौर पर ऐसा करने के लिए बहुत अधिक तैयार होते हैं। प्रतिक्रिया के रूपों में शामिल हो सकते हैं:

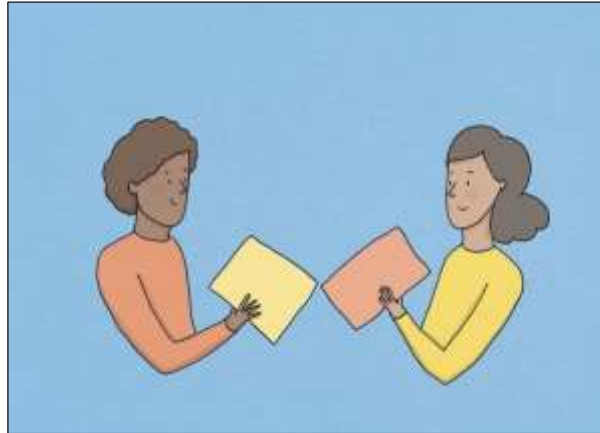
- सुझाव और शिकायत पेटी।
- ऑनलाइन अनाम चुनाव।
- तीसरे पक्ष के साथ काम करते हुए कर्मचारियों के साथ बैठक के बिना यह बताएं कि किस कर्मचारी ने कुछ बातें कही हैं।



3. अपनी भावनाओं के साथ आगे बढ़ने के बजाय, समस्या के लिए एक विश्लेषणात्मक दृष्टिकोण लेने की कोशिश करें: समस्या क्यों पैदा हुई, इसके लिए सभी कारकों पर विचार करें, और बाद में तनावग्रस्त कर्मचारियों के लिए नेतृत्व करें। शायद एक समय सीमा छूट गई थी। कार्य जारी होने पर एक नज़र डालें, असाइनमेंट कितना काम करता है (क्या कर्मचारी ओवरबर्डन था?), क्या यह कार्य कर्मचारी के कौशल स्तर के बराबर था, और यदि वे कर्मचारी पहले भी समान कार्य कर चुके हैं।

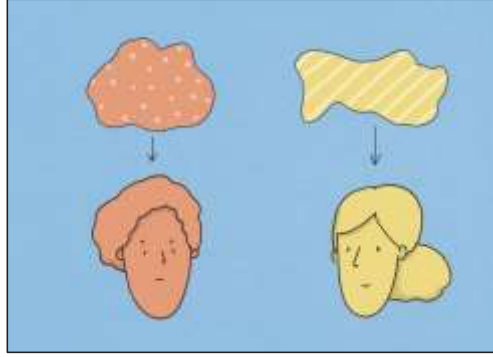
- इन सभी कारकों पर एक नज़र डालने से आपको यह पता लगाने में मदद मिल सकती है कि समय सीमा क्यों चूक गई थी, और तनाव का कारण क्या है। शायद कर्मचारी ने उस समय ऐसा काम नहीं किया था, या उस समय बीमार था या किसी पारिवारिक आपातकाल से निपट रहा था।

विधि 3. लचीलेपन और प्रबंध कार्य को बढ़ावा देना (नियोक्ताओं के लिए)



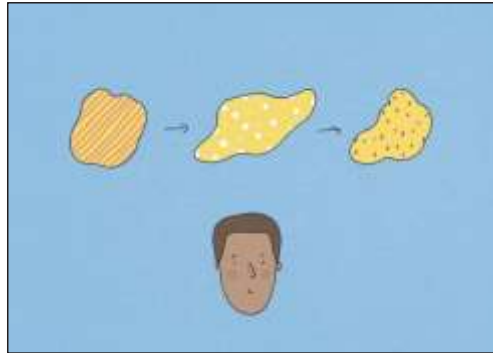
1. अपने कर्मचारियों के साथ बातचीत करते समय लचीले होने की कोशिश करें: इसका मतलब है कि आप जो कुछ भी करते हैं, उसमें लचीले होने से लेकर नौकरी के कामों को तय करने तक के फैसले होते हैं। एक प्रबंधक बहुत तनावग्रस्त कर्मचारियों को जन्म दे सकता है। अभिनव होने की कोशिश करें और विचार करें कि आपके और आपकी टीम के लिए सबसे अच्छा काम क्या होगा।

- यदि आप किसी कर्मचारी को एक कार्य सौंपते हैं, और वे आपके पास एक अन्य कर्मचारी के साथ व्यापार असाइनमेंट पूछने के लिए आते हैं, जो व्यापार के लिए भी इच्छुक है, तो बस कोई बात नहीं कहने से पहले प्रस्ताव पर विचार करें।
- हालांकि, कुछ चीजें हैं, जैसे कि कार्यालय के नियम जिन्हें आपको अपने दृष्टिकोण के बारे में सभी को सूचित करना चाहिए, ताकि उन्हें पता चले कि अगर कोई उन नियमों में से एक को तोड़ता है तो आप कैसे प्रतिक्रिया देंगे।



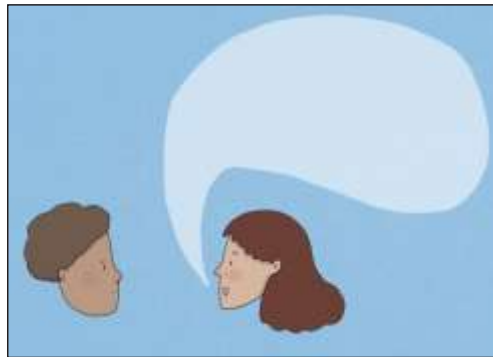
2. विशेषज्ञता के अनुसार कार्यों को असाइन करें: यदि कोई ब्रोशर डिजाइन करना पसंद करता है तो उसे लेआउट डिजाइन करने के बजाय ब्रोशर के लिए डाटा इकट्ठा करने के लिए असाइन न करें। कर्मचारी आमतौर पर कम तनावग्रस्त होते हैं जब वे जानते हैं कि वे उन लक्ष्यों को पूरा कर सकते हैं जो उन्हें सौंपे गए हैं और प्रक्रिया में काम का आनंद लेते हैं।

- सीधे अपने कर्मचारियों से पूछें कि उन्हें क्या लगता है कि वे कौन से काम करते हैं, और वे किस से बचेंगे। जितना हो सके इन प्राथमिकताओं से चिपके रहने की कोशिश करें, साथ ही यह भी ध्यान में रखते हुए कि यह अपरिहार्य है कि आपको अपनी कंपनी को सुचारू रूप से चलाने के लिए इन प्राथमिकताओं को मौके पर ही निर्धारित करना होगा।



3. एकरसता को तोड़ने के लिए विविध कार्यों को करें: पूरे दिन कर्मचारी स्टॉप पत्र रखने के बजाय, उसे दिन के भाग के लिए पत्रों को प्रूफ करने में सहायता करें। दोहराव तनावपूर्ण और उबाऊ हो सकता है।

- अपने कर्मचारियों को नियमित रूप से व्यापार कर्तव्यों का पालन करें, जब तक ऐसा करने से वर्कफ्रंटो को प्रभावित न करें।



4. अपने कर्मचारियों को निर्णय लेने की प्रक्रिया का हिस्सा बनने दें: अपने कर्मचारियों को ऐसा महसूस कराएं कि उनके विचार विभिन्न परियोजनाओं पर उनकी राय और विचारों को पूछकर मूल्यवान हैं।

उनके सुझावों को सुनें, और उनके साथ काम करें यदि आपको लगता है कि सुझाव कंपनी के लिए फायदेमंद होंगे।



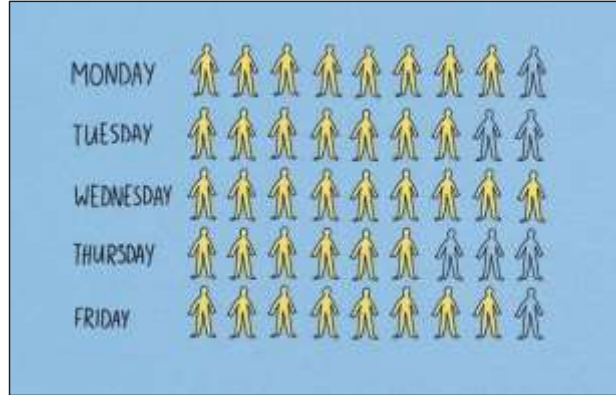
5. अपने कर्मचारियों को बड़ी तस्वीर दिखाएं: कभी-कभी, अंतिम लक्ष्य होने से वर्कफ्रंटो और कम तनाव को बढ़ावा देने में मदद मिल सकती है। हालांकि एक कर्मचारी का असाइनमेंट अलग-थलग लग सकता है, कर्मचारी को यह दिखाएं कि असाइनमेंट अंततः एक बड़ा लक्ष्य प्राप्त करने में कैसे मदद करेगा। अक्सर, 'फिनिश लाइन' को दृष्टि में रखते हुए कर्मचारियों को प्रेरित और कम तनाव में रखने में मदद मिल सकती है।

- यह समझाने पर विचार करें कि परियोजना का प्रत्येक पहलू क्यों महत्वपूर्ण है। यदि वे समझ नहीं पाते हैं कि कर्मचारी कोई कार्य क्यों कर रहे हैं तो वे भ्रमित या निराश महसूस कर सकते हैं। उनके सवालों का जवाब देने के लिए समय निकालें।



6. कार्यों को चरणों में तोड़ें: अपने कर्मचारियों के तनाव के स्तर को कम रखने के लिए, उन चीजों की एक सूची बनाएं, जिन्हें परियोजना के अगले चरण तक पहुंचने या आपके कर्मचारियों को काम करने की आवश्यकता है। सकारात्मकता को बनाए रखने के लिए अपने कर्मचारियों को एक बड़ी परियोजना को पूरा करने के तरीके के साथ लक्ष्य दें, और इस प्रकार तनाव का स्तर नीचे लाएं।

- उदाहरण के लिए, किसी कर्मचारी को केवल विवरणिका बनाने के लिए मत कहिए। निर्दिष्ट करें कि उन्हें विभिन्न विभागों से चित्र और टेक्स्ट के रूप में डाटा एकत्र करना है, डाटा के माध्यम से सॉर्ट करना है, एक मसौदा तैयार करना है और फिर इसे अंतिम रूप देने के लिए भेजना है।



7. एक ट्रेकिंग सिस्टम बनाएं: आपके कर्मचारियों ने जो प्रगति की है, उस पर नज़र रखते हुए उन्हें और प्रेरित करने का काम कर सकते हैं। एक ट्रेकिंग प्रणाली उन शक्तियों और क्षेत्रों को इंगित करने में मदद कर सकती है जिन पर सुधार किए जाने की आवश्यकता है।

- उदाहरण के लिए, एक कर्मचारी को उन सभी ग्राहकों पर नज़र रखनी चाहिए जिनसे वह निपटता है और प्रत्येक दिन मदद करता है।

कार्यस्थल में तनाव को कैसे कम करें

अपने काम या उन कार्यों के बारे में बहुत अधिक चिंता करना, जिन्हें तुरंत करने की आवश्यकता है, मुख्य रूप से कार्यस्थल में तनाव और थकान का कारण बनता है। शीर्ष प्रबंधन से विकासशील दबाव भी हमारे तनाव और थकान में बहुत योगदान देता है। मनोवैज्ञानिकों का कहना है कि थकान मुख्य रूप से चिंता, बीमारी, खराब आहार या नींद विकार के कारण होती है। स्पष्ट से लेकर बेहद जटिल, थकान का कारण अलग-अलग हो सकता है और खराब हो सकता है क्योंकि इसके प्रभावित व्यक्तियों का अनुभव होता है, और हां, लगभग पूरी तरह से बचा जा सकता है।

वास्तव में कई तरीके हैं कि हम कार्यस्थल में तनाव और थकान को कैसे कम कर सकते हैं और / या पूरी तरह से समाप्त कर सकते हैं। इन सरल निर्देशों और सलाह के बाद वास्तव में आपकी अति-थकान और तनाव की समस्याओं को हल करने में मदद मिल सकती है।

कदम



1. चिंता करना बंद करें: अपने अगले कार्य दिवस पर चिंतित होना बंद करें। एक दिन में एक दिन अपना जीवन जीना सीखें। अपने हाथों में पूरे दिन का आनंद लें और यदि कभी भी अभी भी कार्य या काम के डेर हैं जो कल तक समाप्त होने की आवश्यकता है, तो कल का सामना करें।



2. सकारात्मक सोचें: अपने काम के बारे में सकारात्मक सोचने की कोशिश करें, नकारात्मक सोच वाले सहकर्मियों से बचें, और छोटी उपलब्धियों के बारे में खुद को पीठ थपथपाएं, भले ही कोई और न करे।



3. "मैं सबकुछ सही चाहता हूँ" रवैया छोड़ दें: अपना स्वयं का आलोचक बनना बंद करें। जब आप अपनी खुद की अपेक्षा पर खरे नहीं उतरे, तो खुद को इतना बेवकूफ महसूस करके बहुत कठोर न हों।



4. अपने सेंस ऑफ ह्यूमर का अभ्यास करें: अपनी नौकरी में गंभीर होना ठीक है, लेकिन इसे कभी अधिक न करें। यहां तक कि अगर आप एक दबाव काम असाइनमेंट के बीच में हैं, तो कुछ देर में हंसना नश्वर पाप नहीं है।



5. जीवन जियें: कभी भी अपने पेशे को अपना जीवन न बनाएं। कम से कम अपने कार्यालय के बाहर अन्य आउटलेट के लिए प्रयास करें। अपने परिवार और दोस्तों के साथ क्वालिटी टाइम बिताएं- और हमारा मतलब है कि उनके साथ शारीरिक, मानसिक और भावनात्मक रूप से समय बिताएं।



6. अपने पसंदीदा संगीत को सुनें: संगीत सुनने से तनाव कम होता है। हमें उस संगीत को सुनना चाहिए जो हमें सहज महसूस कराता है।



7. पर्याप्त नींद लें: रोजाना 8-10 घंटे की नींद लें - चाहे आपके कार्यक्रम कितने भी व्यस्त हों। 'अच्छी नींद' का अभ्यास करें। इसका मतलब है कि बिस्तर पर जाना और समान समय पर जागना, बहुत अधिक कैफीन या शराब नहीं पीना। इसके अलावा, सोने से ज्यादा बिस्तर का इस्तेमाल न करें। खाने, टीवी देखने या बिस्तर पर पढ़ने से बचें क्योंकि ये चीजें केवल आपको सोने से रोक सकती हैं।



8. व्यायाम: व्यायाम की मध्यम मात्रा वास्तव में आपके मूड को मदद कर सकती है। आपके पास अधिक ऊर्जा होगी और कम नींद की आवश्यकता होगी।



9. स्वस्थ भोजन खाएं: यह निश्चित रूप से आपके तनाव के स्तर को कम कर सकता है। इसके अलावा, सही समय पर सही तरीके से भोजन करना आपके थके हुए मन और शरीर को इतना आश्चर्यचकित कर सकता है। कभी भी भोजन को छोड़ना नहीं चाहिए। यहां तक कि अगर आप काम पर जा रहे हैं, तो कभी भी नाश्ता न छोड़ें। संपूर्ण कार्य दिवस के लिए नाश्ते का सेवन आपको पूरी तरह से संशोधित और तेज बनाने में बहुत योगदान देता है।

कार्यस्थल तनाव को कैसे हराया जाए

तनाव लोगों पर लगाए गए दबावों की एक नकारात्मक प्रतिक्रिया है, और कार्यस्थल के कारण होने वाले तनाव को अपने घर नहीं ले जाना कठिन हो सकता है। कार्यस्थल के तनाव से लड़ना महत्वपूर्ण है, हालांकि, इससे अन्य चीजों के साथ-साथ घटी हुई उत्पादकता, नींद की समस्या, उच्च रक्तचाप, और दुखीता हो सकती है। आप कार्यालय और घर दोनों में परिवर्तन की एक श्रृंखला के माध्यम से कार्यस्थल तनाव को कम करने में मदद कर सकते हैं। अपनी दिनचर्या में एक या एक से अधिक तनाव को कम करने वाली अभ्यासों को शामिल करने का प्रयास करें और आप अपने काम पर और घर पर अधिक खुश हो सकते हैं।

विधि 1. कार्यदिवस के दौरान अपने समय का प्रबंधन करना



1. अपने दिन की शुरुआत जल्दी करें: जबकि विज्ञान आपके दिन की शुरुआत जल्दी सोने के फायदे के बारे में बताता है, फिर भी बहुत से लोग कहते हैं कि वे बहुत अधिक उत्पादक हैं और अपने कार्यदिवस की शुरुआत से ही खुश हैं। जल्दी काम करने से जल्दबाजी में आने वाले तनाव के कारण तनाव को खत्म करने में मदद मिल सकती है, और कई लोग कहते हैं कि वे सुबह सबसे अधिक उत्पादक महसूस करते हैं।

- अपना दिन जल्दी शुरू करना आपको देर से छोड़ने के बजाय एक नियमित समय पर छोड़ने की अनुमति देता है, इस प्रकार इस विचार के कारण होने वाले तनाव को समाप्त करता है कि आपकी नौकरी शाम को आपका व्यक्तिगत समय निकाल रही है।

2. बड़े कार्यों को छोटे कार्यों में तोड़ें: एक योजना बनाएं कि आपको प्रत्येक दिन क्या करना है और बड़ी परियोजनाओं को अधिक प्रबंधनीय कार्यों में तोड़ना है। ऐसा करने से आपको उन सभी कामों के बारे में सोचने के तनाव से बचने में मदद मिलेगी जो आपके आगे हैं, आपको एक समय में एक चीज पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करते हैं, और जब आप प्रत्येक टुकड़े को पूरा करते हैं, तो उसे पूरा करने की भावना प्रदान करते हैं।

- उदाहरण के लिए, यदि आपको घर पर मंच बनाने की आवश्यकता है, तो एक समय में एक कमरे को सजाने पर ध्यान दें। रसोई से शुरू करें, और उस कार्य के पूरा होने पर लिविंग रूम में चले जाएं। फिर मास्टर बेडरूम में जाएं, और इसी तरह आगे।



3. काम पर हर 90 मिनट में ब्रेक लें: ऑफिस की कुर्सी पर घंटों तक बैठे रहने से न केवल तनाव बढ़ा हुआ दिखाया गया है, बल्कि इससे क्रोनिक पीठ दर्द, कार्पल टनल, आंखों का तनाव और भी बहुत कुछ हो सकता है।

- हर घंटे से डेढ़ घंटे तक अपनी डेस्क से उठकर इन स्वास्थ्य तनावों को दूर करें। ब्रेक आपको तरोताजा काम करने और अपना ध्यान बनाए रखने में मदद करेगा।
- ब्रेक को लेकर अपने राज्य या प्रांतीय सरकार के कानूनों को देखें। कुछ अमेरिकी राज्यों, साथ ही अन्य राष्ट्रीय और क्षेत्रीय सरकारों को, नियोक्ताओं को भोजन के ब्रेक के अतिरिक्त आराम ब्रेक की पेशकश करने की आवश्यकता होती है।



4. अपने दोपहर के भोजन को अपने डेस्क से दूर ले जाएं: हर दिन कम से कम 30 मिनट के लिए कार्यालय से बाहर निकलें। अगर संभव हो तो थोड़ी धूप लें या सैर करें। अन्यथा, संगीत सुनने या पढ़ने के लिए एक अच्छा भोजन या शांत कोने जैसा कुछ ढूँढें जो आपकी सुबह के तनाव से आपको उबारने में मदद कर सकता है।

- कुछ लोग अपने लंच ब्रेक के दौरान योग करना चुनते हैं। एक निजी स्थान ढूँढना और काम करने के लिए योग चटाई लाने से आपको अपनी मांसपेशियों को स्ट्रेच करने और अपने विचारों पर ध्यान केंद्रित करने में मदद मिल सकती है। ध्यान, सांस लेने के व्यायाम या नियमित मालिश से भी तनाव से राहत मिलती है।

काम से पहले या बाद में दैनिक आराम की गतिविधियों में व्यस्त रहें। तनाव को कम करने के लिए, योग या जर्नलिंग जैसी आरामदायक गतिविधियों को अपनाएं। तनावपूर्ण कार्यदिवस के बाद आराम करने या काम से पहले अपने मन और शरीर को तैयार करने के लिए ये अच्छे तरीके हैं। कुछ ऐसा चुनें जो आपको सूट करे, चाहे वह तैराकी, ड्राइंग, बाइकिंग, बागवानी, मछली पकड़ना या ध्यान लगाना हो।



5. नियमित अवकाश लें: यदि आपकी कंपनी आपको छुट्टी का समय प्रदान करती है, तो इसका उपयोग करें। चाहे आप यात्रा करें या कुछ दिनों के लिए घर पर आराम करें, छुट्टी के घंटे का उपयोग उत्पादकता में सुधार, तनाव को कम करने और हृदय रोग और नींद की कमी जैसी स्वास्थ्य समस्याओं को कम करने में मदद करने के लिए सोचा जाता है।

- जब आप अपनी छुट्टी का समय लेते हैं, तो काम से पूरी तरह से विच्छेद हो जाएं। जब तक यह एक आपातकाल है जिसे आप ठीक कर सकते हैं, तब तक काम के कॉल न उठाएं, काम के ईमेल के उत्तर या अपनी नौकरी के लिए समय न दें।

विधि 2. काम पर तनाव का मुकाबला करना

Technical Report			
Duration	:	90 days	
No. of Sections	:	6	
1st	15 days	----->	Section 1
2nd	15 days	----->	Section 2
3rd	15 days	----->	Section 3
4th	15 days	----->	Section 4
5th	15 days	----->	Section 5
6th	15 days	----->	Section 6

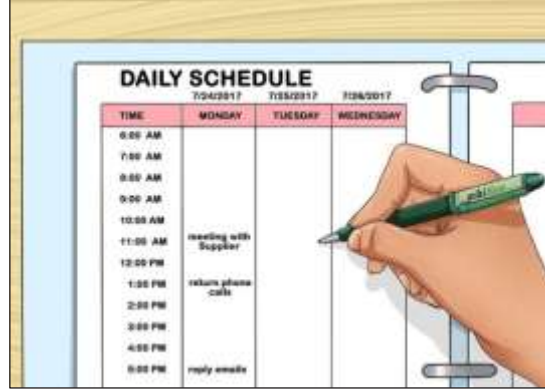
1. यथार्थवादी लक्ष्य बनाएं: जबकि बड़े लक्ष्य रखना अच्छा हो सकता है, आपको उन्हें छोटे, कार्रवाई योग्य चरणों में तोड़ने में सक्षम होने की आवश्यकता है। न केवल एक परिणाम की कल्पना करके यथार्थवादी लक्ष्य बनाएं, बल्कि अपने लक्ष्य को पूरा करने के लिए व्यक्तिगत रूप से प्रबंधित कर सकने वाले चरणों से भरपूर एक कार्य योजना बनाएं।

- उदाहरण के लिए, आपका लक्ष्य 90 दिनों में एक तकनीकी रिपोर्ट को पूरा करना हो सकता है। अपने लिए दैनिक या साप्ताहिक लक्ष्य निर्धारित करने के लिए अनुभाग द्वारा रिपोर्ट को खंड में तोड़ें। इस तरह, जैसे ही आप लक्ष्यों की जांच करते हैं, आप देखेंगे कि आपने क्या पूरा किया है, न कि सिर्फ कि क्या करना बचा है।
- समझें कि गलतियां और कार्य योजनाओं में संशोधन आम हैं। उनके सकारात्मक परिणाम हो सकते हैं, जब आप काम नहीं कर रहे हैं तो कुछ को बदल सकते हैं। अपनी गलतियों को पहचानें और उन्हें नकारने के बजाय उनसे सीखें।



2. कार्यालय में अपने समय का प्रबंधन करने में मदद करने के लिए एक टू-डू सूची या कैलेंडर का उपयोग करें: एक कैलेंडर, एक पेन और पैड, एक आयोजक, एक पॉकेट कैलेंडर, या ऐसी कोई भी चीज जो आपको व्यवस्थित करने में मदद करेगी कि आपको क्या करने की आवश्यकता है और जब आपको जरूरत हो कर दें। कार्य और समय-सीमाएं आपके सिर में हलचल पैदा कर सकती हैं, और इससे उन्हें फैलने में मदद मिल सकती है, ताकि आप जान सकें कि प्राथमिकता क्या है।

- सूचियों या कैलेंडर की एक श्रृंखला पर अपने कार्यों को फैलाने की कोशिश न करें। यह भ्रम पैदा कर सकता है और आपके तनाव में जोड़ सकता है। इसके बजाय, एक केंद्रीय सूची या कैलेंडर से चिपके रहें।



3. दैनिक कार्यक्रम बनाकर विकर्षणों को कम करें: कॉल, ईमेल और अनुरोध इतनी तेजी से आ सकते हैं कि कभी-कभी आपको पता नहीं चलता कि आप कैसे कर सकते हैं। विशिष्ट विकर्षणों से निपटने के लिए समय बनाकर एक ही बार में कई चीजों की जादूगरी से उत्पन्न तनाव को कम करें। फोन कॉल वापस करने के लिए दोपहर के भोजन के बाद एक घंटा और ईमेल का जवाब देने के लिए दिन के अंत में एक घंटा सेट करें।

- यह न केवल तनाव को कम करेगा, बल्कि फोकस में सुधार करेगा और आपको पूरे दिन अधिक उत्पादक बनने की अनुमति देगा।
- एक स्वचालित ईमेल प्रतिक्रिया बनाने से मदद मिल सकती है जैसे, “मेरे तक पहुंचने के लिए धन्यवाद। मुझे आपका ईमेल मिला है और 24 घंटे के भीतर जवाब दूंगा”। इससे दूसरों को पता चलता है कि उनका संचार प्राप्त हो गया है, और आपकी प्रतिक्रिया समय के बारे में उनकी अपेक्षाओं का प्रबंधन करता है।
- प्रतीक्षा करने के लिए कुछ कॉल, ईमेल या अनुरोध बहुत महत्वपूर्ण होंगे, लेकिन एक शेड्यूल बनाकर, आप कई अन्य रुकावटों के जवाब के अतिरिक्त तनाव के बिना उच्च प्राथमिकता वाली स्थितियों को बेहतर ढंग से समायोजित कर सकते हैं।



4. प्रतिनिधि जिम्मेदारियां: यदि आपकी नौकरी में कई जिम्मेदारियां या बड़ी परियोजनाएं हैं, तो ऐसा महसूस न करें कि आपको उन्हें खुद से लेना होगा। चाहे आप एक टीम का प्रबंधन करते हैं या बस एक सहयोगी समूह के सदस्य हैं, जिसके पास कम काम है उससे काम बांटने से पूछने से डरें नहीं यदि आप बहुत थक गए हैं।

- यदि आप प्रत्यायोजन के बारे में परेशान हैं, तो साप्ताहिक या दैनिक बैठकें या चेक-इन सेट करें ताकि आप देख सकें कि समग्र कार्य या परियोजना कैसे विकसित हो रही है। बस सूक्ष्म प्रबंधन से बचने के लिए थके हुए हो, क्योंकि यह आपके और उनके लिए और अधिक तनाव पैदा कर सकता है।



5. गपशप और अत्यधिक शिकायत से बचें: अत्यधिक शिकायत और अपने सहकर्मियों के व्यक्तिगत मामलों के बारे में गपशप करना कार्यस्थल में नकारात्मक, तनावपूर्ण रवैया पैदा कर सकता है। यदि आप ऐसे लोगों के साथ काम करते हैं, जो अक्सर ऐसा करते हैं, तो संयम का प्रयास करें।

- क्षुद्र शिकायत से बचने से, आप प्रमुख शिकायतों के बारे में अधिक जागरूक हो सकते हैं। अपने वरिष्ठों के साथ अवास्तविक लक्ष्यों के बारे में बात करें, काम पर उत्पीड़न, अनुचित कार्य व्यवहार, या वेतन प्रश्न, जब आवश्यक हो, तो गपशप में उलझाने के बजाय जो बड़े मुद्दों से ध्यान भटकाता है।

विधि 3. कार्यालय के बाहर तनाव से राहत



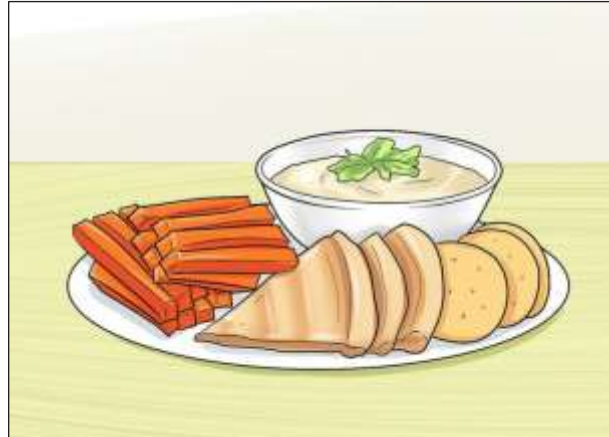
1. अपने काम को कार्यालय में छोड़ दें: हालांकि कुछ व्यवसायों, जैसे कि स्कूल के शिक्षकों को घंटों के बाद काम करने की आवश्यकता होती है, आपको अपने काम को अपने घरेलू जीवन से अलग करने के लिए सचेत प्रयास करना चाहिए। काम के ईमेल और कॉल को अनदेखा करें, और यदि आपको कार्यालय के बाहर काम करना है, तो उस उद्देश्य के लिए विशिष्ट समय निर्धारित करें, और इससे आगे अपना काम न करें।

- यदि आप घर से दूरसंचार करते हैं या काम करते हैं, तो दिन के कुछ घंटों के लिए काम छोड़ना महत्वपूर्ण है। आपके द्वारा अपने लिए निर्दिष्ट कार्यालय समय के बाहर अपने ध्वनि मेल को फॉरवर्ड कार्य कॉल या अपना कंप्यूटर बंद करें।



2. नियमित रूप से व्यायाम करें: स्वास्थ्य पेशेवरों का सुझाव है कि आपको सप्ताह में कम से कम चार बार कम से कम 30 मिनट का हृदय व्यायाम करना चाहिए। व्यायाम न केवल आपको स्वस्थ रखने में मदद करता है, यह एंडोर्फिन को बढ़ाता है और आपके मस्तिष्क को केंद्रित करने में मदद करता है, जिससे दोनों तनाव से छुटकारा पा सकते हैं।

- तनाव राहत उद्देश्यों के लिए, व्यायाम तीव्र के बजाय मध्यम हो सकता है। एक कक्षा के लिए साइन अप करें, एक इंटरम्यूरल टीम में शामिल हों, या दैनिक पावर-वाक या जॉगिंग के लिए जाएं। महत्वपूर्ण हिस्सा अपने आप को आगे बढ़ाना है।
- बहुत से लोग योग को व्यायाम और ध्यान का एक आरामदायक संतुलन मानते हैं। विशेष रूप से विश्राम योग, गहन व्यायाम पर विश्राम और उचित आसन पर केंद्रित है। अपने पास एक जिम या सामुदायिक केंद्र में एक वर्ग या योग समूह के लिए देखें।



3. एक पौष्टिक, संतुलित आहार लें: आपके मस्तिष्क को दिन भर ध्यान केंद्रित रखने के लिए प्रोटीन युक्त खाद्य पदार्थों से अमीनो एसिड सहित उचित पोषण की आवश्यकता होती है। समय से पहले अपने स्नैक्स और भोजन की योजना बनाएं, ताकि आपके पास वह ईंधन हो जिसकी आपको अपना काम करने के लिए आवश्यकता है। अस्वास्थ्यकर भोजन का आदेश देकर आप अपने लंच और स्नैक्स को पहले ही पैक कर लें, ताकि आप क्रेविंग में जाने से बच सकें।

- इससे पहले कि आप कोई बड़ा काम पूरा करें, खाएं या नाश्ता करें। पूरी तरह से खाली पेट के साथ एक प्रस्तुति, बैठक या महत्वपूर्ण फोन कॉल में जाना एक अच्छा विचार नहीं है।
- आपका शरीर प्रोटीन, जटिल कार्बोहाइड्रेट और स्वस्थ वसा के संतुलन के लिए उन तरीकों से प्रतिक्रिया करता है जो आपको ध्यान केंद्रित करने और पूरे दिन आपको भरे रहने में मदद कर सकते हैं।



4. एक रात में सात से नौ घंटे की नींद लें: आपको रात के आठ घंटे सोने के लिए समर्पित करने चाहिए। बिस्तर पर जाने से पहले अपने उपकरणों को आराम करने और अनप्लग करने को एक घंटे में गिनें और एक घंटा जागने के लिए।

- बिस्तर से पहले काम से पूरी तरह से विघटन करना महत्वपूर्ण है। पूरी तरह से काम-मुक्त होने के लिए कुछ समय निर्धारित करना सुनिश्चित करें, या काम का तनाव आपको गुणवत्ता की नींद लेने से रोक सकता है।



5. काम से बाहर का कुछ करने के लिए आकर्षक कुछ ढूंढें: कुछ अध्ययनों से पता चला है कि स्वयंसेवा पर समय बिताना या अन्यथा आत्म सुधार पर काम करना सीधे तनाव को कम कर सकता है। अपने समुदाय में स्वयंसेवी संगठनों और सेवा समूहों को देखें, जिनके बारे में आप परवाह करते हैं, या अपनी शिक्षा जारी रखने के लिए एक क्लास लेने पर विचार करें या एक नया कौशल सीखें।

- आप एक स्थानीय सामुदायिक कॉलेज में एक सस्ती कक्षा लेने का विकल्प चुन सकते हैं, या आप एक मुफ्त ऑनलाइन सेवा के साथ एक नया कौशल सीखने जैसे कोडिंग या भाषा सीख सकते हैं।
- अपने क्षेत्र में मदद की ज़रूरत है, यह देखने के लिए स्थानीय खाद्य पेंटी, पालतू जानवर आश्रय, सामुदायिक केंद्र और अन्य स्वयंसेवक-आधारित संगठनों के साथ जांचें। वैकल्पिक रूप से, कई संगठन दूरदराज के स्वयंसेवकों को ऑनलाइन परियोजनाओं में मदद करने के लिए विशेष कौशल के साथ देखते हैं।



6. हर दिन हंसें: हंसी आपके एंडोर्फिन को बढ़ाने, आपकी मांसपेशियों को उत्तेजित करने और तनाव प्रतिक्रिया को शांत करने में मदद करने के लिए है। एक किताब, टीवी शो, पॉडकास्ट, छवि, या कुछ और देखें जो आपको दैनिक आधार पर हंसने में मदद करेगा।

काम पर तनावमुक्त कैसे हों

कई लोगों के लिए, "काम" और "तनाव" शब्द लगभग समानार्थी हैं, जो काम पर तनावमुक्त होने के बारे में भी सोचता है जो असंभव लगता है। लेकिन कोई डर नहीं है - जब तक आप अपनी मानसिकता को समायोजित करते हैं, एक सुखदायक वातावरण बनाते हैं, और एक मूर्खतापूर्ण तनाव से राहत देने वाली दिनचर्या होती है, आप बिना किसी समय के आराम और काम के तनाव को कम करने में सक्षम होंगे। यदि आप जानना चाहते हैं कि यह कैसे करना है, तो बस इन चरणों का पालन करें।

विधि 1. अपने पर्यावरण में सुधार करें



1. अपनी आंखों के लिए आराम करने वाले स्पॉट बनाएं: आप अपने काम की जगह में कुछ स्वाद जोड़ सकते हैं, जिससे यह बहुत अव्यवस्थित दिखे। बस अपने पसंदीदा लोगों या स्थानों, कला का एक प्यारा टुकड़ा, या एक कार्ड जो आपको मुस्कान देता है, की कुछ तस्वीरें डालें। अपने डेस्क पर एक पौधे या फूलों का गुलदस्ता जोड़ना भी आपके स्थान को अधिक आकर्षक बना सकता है। हर पंद्रह मिनट में, अपने कंप्यूटर से एक ब्रेक लें और अपनी आंखों को इन पसंदीदा वस्तुओं पर आराम दें।



2. अपने कार्यक्षेत्र में एक ज़ेन गार्डन जोड़ें: ज़ेन गार्डन आपको शांत और कम अभिभूत महसूस करने में मदद कर सकता है। अपने ज़ेन गार्डन को रोक करने के लिए हर घंटे या पांच मिनट का ब्रेक लें, और रेत से धकेलने वाली रोक की आवाज़ से शांत महसूस करें। बगीचे को थोड़ा सा घूमने से आप अधिक शांत और नियंत्रण में महसूस कर सकते हैं। ज़ेन गार्डन आपकी आंखों के लिए एक और सही विश्राम स्थल भी बनाएगा।



3. अपनी डेस्क को व्यवस्थित करें: यदि आपकी डेस्क अधिक व्यवस्थित है तो आप काम पर कम तनाव महसूस करेंगे। सुनिश्चित करें कि आपका डेस्क आपके द्वारा अक्सर उपयोग की जाने वाली आवश्यक वस्तुओं से परे किसी चीज के साथ बरबाद नहीं होता है, जैसे कि एक कप पेंसिल, नोटपैड, और आपके फोन के साथ-साथ कुछ आकर्षक आइटम जो आपने अपनी आंखों को आराम देने के लिए चुना है। बड़ी सफाई से सब कुछ फ़ाइल करें, और कोई भी पेन बाहर फेंक दें जो अब काम नहीं करता है। आपका कार्यक्षेत्र जितना अधिक व्यावहारिक लगता है, उतना ही आपके कार्य और जीवन का नियंत्रण आपको महसूस होगा।

- अपने स्थान को व्यवस्थित करने के लिए हर कार्यदिवस के अंत में कम से कम पांच से दस मिनट का समय निकालें। यह गारंटी देगा कि आपके द्वारा सेट किए गए आदेश को बनाए रखा जाएगा।



4. एक एर्गोनोमिक स्पेस बनाएं: यदि आपका स्पेस अधिक एर्गोनोमिक रूप से व्यवस्थित है, तो आपका शरीर कम तनावग्रस्त हो जाएगा और आपका दिमाग अनुसरण करेगा।

यदि आपके हाथ बहुत टाइपिंग से दर्द कर रहे हैं, तो आपको अपनी कलाई और उंगलियों पर दबाव को कम करने के लिए एक स्प्लिट कीबोर्ड या साइडवेज माउस प्राप्त करने पर विचार करना चाहिए। जिन चीजों का आप अक्सर उपयोग करते हैं, वे पहुंच के भीतर रखें ताकि आपको उन्हें खोजने और उपयोग करने के लिए तनाव न करना पड़े।

- अपनी सीट को समायोजित करें ताकि आप अपने मॉनिटर का सामना कर रहे हों और अपनी गर्दन को आपके ऊपर या नीचे बहुत दूर देखकर तनाव नहीं करें।



5. बैकल्पिक बैठने पर विचार करें: यदि आपके पास एक स्विवल कुर्सी नहीं है, तो आप अपने शरीर को सक्रिय रखने और टाइप करने के दौरान लगे रहने पर विचार कर सकते हैं। कुर्सी पर इधर-उधर घूमने से काम में आपका समय ज्यादा मजेदार और कम नीरस लगेगा। हालांकि अध्ययनों से यह निष्कर्ष नहीं निकला है कि एक स्थिरता वाली गेंद आपके आसन को बेहतर बना सकती है, इस गेंद पर बैठकर काम को और अधिक मजेदार बना सकते हैं और आपको घूमने फिरने की अधिक स्वतंत्रता देते हैं।

- यदि दिन में कई घंटों तक कुर्सी पर बैठे रहने से आपको बहुत दर्द हो रहा है, तो आप एक स्टैंडिंग डेस्क पर विचार कर सकते हैं। इससे आपका आसन बेहतर होगा और आप काम में अधिक शांत महसूस कर सकते हैं।



6. एक सुखदायक खुशबू का आनंद लें: कुछ सेज को प्रकाश दें (यदि आपका कार्यालय इसे अनुमति देता है) या अपने डेस्क पर लैवेंडर का एक गुलदस्ता छोड़ दें और प्राकृतिक गंध आपको खुश और अधिक शांत महसूस करने में मदद करेगा। यहां तक कि अपने काम के स्थान पर कुछ अच्छे शुष्क अतर को जोड़ने से पर्यावरण को अपने आप महसूस किया जा सकता है और आपके मन और शरीर को आराम मिल सकता है।



7. वहां प्रकाश होने दें: सुनिश्चित करें कि आपका कार्य स्थान सुखदायक, आरामदायक प्रकाश से भरा है। आपके पास स्पष्ट रूप से देखने और सतर्क महसूस करने के लिए पर्याप्त प्रकाश होना चाहिए, लेकिन बहुत अधिक प्रकाश, विशेष रूप से फ्लोरोसेंट प्रकाश, आपको अधिक चिंतित महसूस करा सकता है। एक अपारदर्शी ढक्कन द्वारा कवर किए गए नरम बल्ब के साथ एक डेस्क लैंप एक वास्तविक मोमबत्ती के सुखदायक प्रभावों की नकल कर सकता है।

- यदि आपके कार्यक्षेत्र में एक खिड़की है, तो जितना संभव हो खिड़की से प्रकाश के करीब होने का प्रयास करें। आपकी पीठ खिड़की की ओर होनी चाहिए ताकि प्राकृतिक प्रकाश आपके सामने गिर सके।

विधि 2. अपने मन को शांत करें



1. अपनी पसंदीदा जगह की कल्पना करें: जब काम के दौरान चीजें बहुत तनावपूर्ण हो जाती हैं, तो बस एक या दो मिनट के लिए अपनी आंखें बंद करें और अपने पसंदीदा अवकाश स्थान को याद करें। गंध, आवाज़ और स्वाद को फिर से बनाने की कोशिश करें, जिसने आपके लिए जगह को इतना खास बना दिया है। जब भी आप अभिभूत महसूस कर रहे हों, बस उस स्थान पर लौट आएं। अपने डेस्क पर अपने पसंदीदा स्थान से एक स्मृति चिन्ह होने से आपको इसे याद रखना आसान हो सकता है।

- और यदि आप समय-समय पर अपने पसंदीदा स्थान पर लौटने के लिए इसे अपने बजट में पा सकते हैं, तो आप काम के दौरान और बाद में अधिक आराम से जीवन व्यतीत करेंगे।



2. अपने सहकर्मियों के साथ दोस्ती करें: हो सकता है कि आप काम में तनाव महसूस करते हैं क्योंकि आपको ऐसा लगता है कि आप अकेले हैं और दिन के दौरान बात करने वाला कोई नहीं है।

यद्यपि, आपको अपने सहकर्मियों को बेस्ट फ्रेंड नहीं बनाना है, बस उन्हें एक त्वरित दोपहर के भोजन या कॉफी रूम में एक ब्रेक पर जानने से आपको यह महसूस करने में मदद मिल सकती है कि आपके पास ऐसे लोग हैं जो एक ही नाव में हैं और आपके संघर्ष को समझ सकते हैं।

- मित्रवत होने और अधिक मुस्कुराने से न केवल आपको दोस्त बनाने में मदद मिलेगी, बल्कि यह आपके शरीर को स्वाभाविक रूप से अधिक शांत महसूस करने में मदद करेगा।
- अपने सहकर्मियों को जानने से आपके हंसने की अधिक संभावना होगी, जो एक और तनाव से राहत देने वाली गतिविधि है।
- यदि आप अपने सहकर्मियों में से किसी एक के करीब हो जाते हैं, तो आप इस बात पर थोड़ा खुल सकते हैं कि आप कितना तनाव महसूस कर रहे हैं, और अपनी भावनाओं के बारे में बात करते समय आप कम अकेले महसूस करेंगे।



3. कुछ परिप्रेक्ष्य प्राप्त करें: जब आप बहुत थके महसूस कर रहे हों - जैसे कि आप अपना सारा काम नहीं कर पाएंगे, जैसे आप निकाल दिए जाने वाले हैं, या ऐसा कुछ भी नहीं कर सकते हैं जो पर्याप्त है, बैठें, गहरी सांस लें, और खुद को कुछ परिप्रेक्ष्य प्राप्त करने के लिए कहें। हालांकि काम सभी उपभोग करने वाले महसूस कर सकते हैं, दिन के अंत में, एक नौकरी एक नौकरी है, न कि जीवन-मृत्यु का मामला - जब तक आपके पास एक नौकरी नहीं है जहां जीवन दांव पर है।

- अपने दोस्तों और परिवार से लेकर अपने पसंदीदा शौक या पालतू जानवरों तक, आपको उन सभी चीजों की याद दिलाएं जो आपको खुश और तनावमुक्त बनाती हैं।
- यद्यपि "यह दुनिया का अंत नहीं है" एक अति प्रयोग किया हुआ वाक्यांश है, अपने आप को यह कहते हुए कि आप काम पर तनावपूर्ण स्थितियों के लिए बहुत अधिक हो सकते हैं, आपको अपनी प्राथमिकताओं को याद रखने में मदद कर सकते हैं।

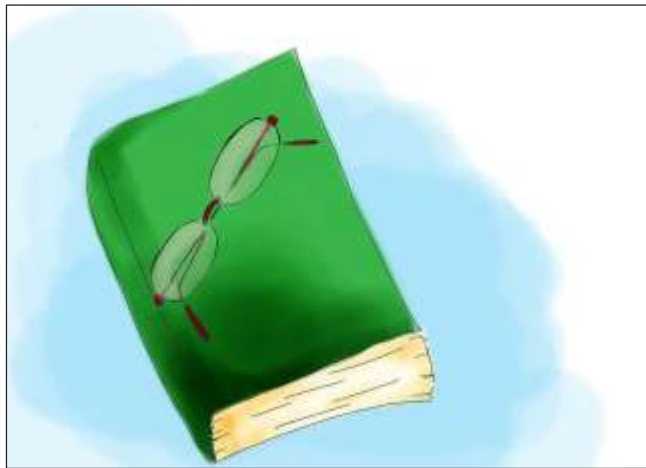


4. ध्यान करें: दिन में सिर्फ बीस मिनट के लिए अपनी मेज पर या फर्श पर ध्यान लगाना आपको अधिक आराम और अपने दिनों को नियंत्रित करने में मदद कर सकता है। ध्यान करने के लिए, बस एक शांत जगह में एक आरामदायक सीट ढूंढें और अपने हाथों को अपनी गोद में रखें, अपनी मुद्रा को सीधा करें, और एक समय में अपने शरीर को एक हिस्से को आराम करने पर ध्यान केंद्रित करें।

- अपनी आंखें बंद करें और सभी ध्वनियों और संवेदनाओं को अंदर लें जब आप अंदर और बाहर सांस लेते हैं।
- कार्यस्थल में कम तनावपूर्ण दिन बनाने के लिए काम करने से पहले आप सही ध्यान भी कर सकते हैं।



5. चीजों को लिख लें: हालांकि आप हर समय अपने कंप्यूटर पर हो सकती है, आपको अपने दैनिक टू-डू लिस्ट से लेकर फोन पर प्राप्त होने वाली कुछ जानकारी तक लिखने के लिए ब्रेक लेना चाहिए। कुछ शब्दों को लिखें - भले ही वे आपकी नौकरी के लिए आवश्यक न हों - आपके दिमाग को कंप्यूटर स्क्रीन से विराम दे सकते हैं और आपकी ऊर्जाओं को रोक सकते हैं और आपको कम परेशान महसूस कर सकते हैं।



6. एक किताब पढ़ें: अध्ययन से पता चलता है कि दिन में सिर्फ छह मिनट पढ़ने से आपका दिमाग शांत हो सकता है और तनाव का स्तर कम हो सकता है। हालांकि, आपको काम पर एक दिन में एक पूरा उपन्यास पढ़ने में आसानी नहीं होगी, सिर्फ दस पेज एक दिन पढ़ने के लिए ब्रेक लेने से आपके दिमाग को शांत करने में मदद मिल सकती है और आप अपने दैनिक कार्यों को करने के लिए अधिक तैयार महसूस कर सकते हैं।

- यहां तक कि आप अपने सहकर्मियों के साथ एक पुस्तक क्लब शुरू कर सकते हैं ताकि काम को अधिक सुखद बनाया जा सके और खुद को और अधिक पढ़ने के लिए प्रेरित किया जा सके।



7. अपने कार्यभार को प्रबंधित करें: कार्यस्थल में अपने दिमाग को शांत करने का एक और विधि यह सुनिश्चित करना है कि आप उन सभी कार्यों से अभिभूत नहीं हैं जो आपको करना है। आप अपने कुछ कार्यों को दूसरों को सौंपकर, परियोजनाओं पर अधिक सहायता के लिए, या यहां तक कि आपके द्वारा कहे गए कुछ कार्यों पर वापस कटौती करके अपने कार्यभार को प्रबंधित करने का प्रयास कर सकते हैं।

- आप तनावग्रस्त महसूस कर सकते हैं क्योंकि आप उतने उत्पादक नहीं हैं जितने कि आप काम के पहले घंटों के दौरान हो सकते हैं और अंतिम समय में अपना काम पूरा करने के लिए दौड़ना पड़ता है - उससे बचने के लिए, एक दैनिक शेड्यूल बनाएं जो यह सुनिश्चित करता है कि आपके पास निकलने से पहले सब कुछ कर लें।



8. काम को और मज़ेदार बनाएं: यदि आप अपने काम के अनुभव को अधिक सुखद बनाते हैं, तो आप काम पर आने, वहां दिन बिताने और अगले दिन लौटने के लिए अधिक उत्साहित होंगे। हालांकि आप अपनी नौकरी को मज़ेदार बनाना असंभव महसूस कर सकते हैं, लेकिन आप अपने सहकर्मियों के लिए ट्रीट लाकर, सप्ताह में एक बार एक अच्छा दोपहर का भोजन करने के लिए, या सिर्फ अपने आप को एक रसदार रोमांस उपन्यास या स्वादिष्ट कुकी के साथ पुरस्कृत करके अपने काम को और अधिक सुखद बना सकते हैं।

- यदि आपके कार्यस्थल के बारे में आपके विचार अधिक सकारात्मक हैं, तो आप वहां होने के लिए अधिक उत्साहित होंगे और काम को पूरी तरह से तनाव के स्थान के रूप में नहीं देखेंगे।



9. दोपहर के भोजन पर जाएं: हालांकि आप महसूस कर सकते हैं कि दोपहर के भोजन के लिए जाने से आपका समय बर्बाद होगा और आपको आवश्यक कार्यों को पूरा करने से बचना होगा, यदि आप दोपहर के भोजन पर जाते हैं, तो आप अधिक खुश और कम तनाव महसूस करेंगे, साथ ही अधिक ध्यान केंद्रित और उत्पादक भी। दोपहर का भोजन आपके संपूर्ण परिश्रम से आराम पाने और शाम तक काम करने के लिए कमर कसने में मदद करता है।

- यहां तक कि अगर आप अपने आप के साथ हैं, तो आपको अपने भोजन को अपने डेस्क पर नहीं लाना चाहिए, या आप ऐसा महसूस नहीं करेंगे कि जब आप भोजन करते हैं तो आप बिल्कुल भी ब्रेक नहीं लेते हैं। यहां तक कि अगर आप सिर्फ सलाद का आनंद लेने के लिए बीस मिनट के लिए बाहर बैठते हैं, तो आपका मन आरामदायक महसूस करेगा।



10. शांत संगीत चलायें: उन गीतों का मिश्रण बनाएं जो आपको शांति का सबसे अधिक एहसास कराते हों, चाहे वह आपकी पसंदीदा एन्या सीडी हो या मोजार्ट या बीथोवेन का संगीत। यदि आप किसी को परेशान नहीं करते हैं, तो इन गीतों को अपने हेडफोन पर या अपने डेस्क पर चुपचाप चलाएं। यह आपको शांति का अनुभव करा सकता है, और आगे के सभी कार्यों से कम अभिभूत कर सकता है।

विधि 3. अपने शरीर को शांत करें



1. इधर-उधर घूमें: कम तनाव महसूस करने के लिए, आपको एक घंटे में कम से कम एक बार अपनी सीट से उठने की आवश्यकता है।

अपने काम के दिन के दौरान सिर्फ दस से बीस मिनट के लिए थोड़ी देर टहलने से आपके शरीर को आराम मिल सकता है। लिफ्ट के बजाय सीढ़ियों को लें और ईमेल पर कुछ पूछने के बजाय सहकर्मी के डेस्क पर जाने का लक्ष्य बनाएं। कोई भी सरल गति आपको अधिक ढीला और कम ओवरवर्क महसूस कराएगी।

- यहां तक कि अपने डेस्क के पास बीस जंपिंग-जैक करने से आप खुद को ऊर्जावान और अधिक सतर्क महसूस कर सकते हैं।



2. स्ट्रेच: समय-समय पर अपने शरीर को स्ट्रेच करना आपके तनाव को कम करने में मदद कर सकता है और आपको बहुत अधिक शांत और नियंत्रण में महसूस करवा सकता है। आप अपनी बांहों, गर्दन, कंधों, और अपनी पीठ को अपने डेस्क के ठीक सामने या कुछ आसान मूवमेंट द्वारा फैला सकते हैं। यहां कुछ चीजें हैं:

- खड़े होकर अपने पैर की उंगलियों को छुएं। दस सेकंड के लिए इस स्थिति को पकड़ें। यह आपकी पीठ के लिए एक बढ़िया स्ट्रेच पैदा करेगा।
- अपने कंधों को पीछे और आगे की ओर रोल करें। इससे आपकी पीठ और गर्दन में तनाव कम होगा।
- अपने सिर को बाईं और दाईं ओर ले जाकर अपनी गर्दन को स्ट्रेच करें, जैसे कि आप अपने कान को अपने कंधे से दबाने जा रहे हों।
- अपनी हथेली को ऊपर उठाते हुए अपने हाथों को सीधा करके अपने अग्र-भुजाओं और कलाईयों को फैलाएं, जैसे आप "स्टॉप" कह रहे थे!" और फिर अपनी उंगलियों को अपनी ओर झुकाएं।
- अपनी कुर्सी के एक किनारे को अपनी दोनों भुजाओं से पकड़कर और उसी दिशा में घुमाते हुए अपनी ऊपरी और निचली पीठ को स्थिर करें।



3. तनाव से राहत देने वाले खाद्य पदार्थ खाएं: कुछ ऐसे खाद्य पदार्थ हैं जिनकी मदद से आप अधिक केंद्रित और कम उत्तेजित और तनावमुक्त महसूस कर सकते हैं। कुछ अध्ययनों से पता चलता है कि एक नारंगी खाने या यहां तक कि सिर्फ एक नारंगी टुकड़ा चूसने से आप शांति का अनुभव कर सकते हैं।

कुछ अन्य खाद्य पदार्थ जो तनाव को दूर करने के लिए जाने जाते हैं वे हैं एवोकाडो, साल्मन, बादाम और पालक, इसलिए इन खाद्य पदार्थों को अपने लंच रूटीन में शामिल करने की कोशिश करें या समय-समय पर इनका सेवन करें।



4. बहुत अधिक कैफीन से बचें: कॉफी, सोडा और विशेष रूप से ऊर्जा पेय में कैफीन आपको अधिक घबराहट और तनाव से बाहर निकाल सकता है। हालांकि कैफीन आपको कुछ समय के लिए अधिक केंद्रित, सतर्क, और उत्पादक महसूस करवा सकता है, लेकिन जब कैफीन का असर कम होता है, तो आप चिंतित और अस्थिर महसूस करते हैं। यदि आप कैफीन की एक गंभीर मात्रा पीते हैं, तो कॉल्ड टर्की छोड़ने के बजाय धीरे-धीरे इसे बंद करने का प्रयास करें।

- चाय में भी कैफीन होता है, लेकिन कॉफी की चुस्की की तुलना में छोटी खुराक में कैफीनयुक्त चाय पीना अधिक सुखद होता है। पुदीने की चाय की तरह बिना कैफीन वाली चाय पीने से आप अधिक आराम महसूस कर सकते हैं।



5. योग करें: योग आपके मन और शरीर को शांत करने की क्षमता के लिए सिखाया जाता है। काम से पहले या बाद में एक योग कक्षा में जाने से आपके कार्यस्थल का अनुभव अधिक सुखद हो सकता है, और एक लघु योग कक्षा लेने के लिए लंच-ब्रेक लेने से भी आप अधिक केंद्रित और अपने मन और शरीर के संपर्क में महसूस कर सकते हैं। आपके योग शरीर बनने के लिए काम से एक दोस्त खोजें, और उन लाभों का आनंद लें जो आप महसूस करेंगे - आपके मन और आपके शरीर दोनों के लिए।

तनावपूर्ण नौकरी से कैसे निपटें

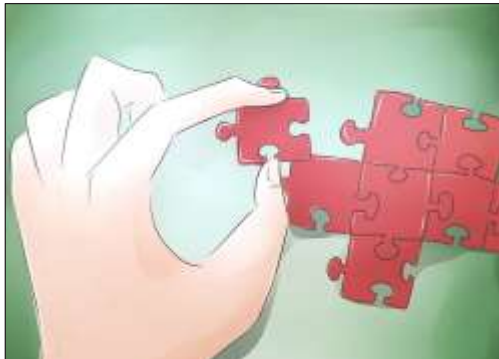
अपर्याप्त वेतन के आस-पास के मुद्दे, नौकरी जाने का खतरा, विरोधी सहकर्मी, अत्यधिक काम का बोझ या नीरस काम, नौकरी के तनाव का कारण बन सकते हैं। यहां तक कि नौकरी की विविधता, जैसे कि अग्निशमन, नर्सिंग, या सूचीबद्ध सैन्य कर्मियों का मतलब होगा कि आपके काम के अधिकांश घंटे अत्यधिक तनाव में व्यतीत होंगे।

इन तनावों के परिणामस्वरूप प्रेरणा, चिंता, अवसाद, अनिद्रा, उच्च रक्तचाप और यहां तक कि हृदय रोग भी हो सकते हैं। अपने समय, कार्यों और संघर्ष को प्रबंधित करने के तरीके खोजने से आपको इस तनाव को प्रबंधित करने में मदद मिलेगी।

विधि 1. अपने समय और कार्य का प्रबंधन



1. करने के लिए कार्यों की एक सूची बनाएं: आपके सामने एक कार्य सूची होने से आपको यह देखने में मदद मिलेगी कि दूसरों की तुलना में उच्च प्राथमिकता क्या है। इन कार्यों को पहले करें और अपनी सूची से व्यवस्थित रूप से अन्य मदों को पार करें।



2. एक बड़े कार्य को प्रबंधनीय टुकड़ों में तोड़ दें: जब किसी परियोजना के कई हिस्से होते हैं, तो यह भारी लग सकता है। इसे छोटे टुकड़ों में तोड़ दें ताकि आप उस प्रगति का निरीक्षण कर सकें जो आप कर रहे हैं।



3. अधिक काम करने से पहले रुकें: यदि आप अधिक काम करने की योजना बनाते हैं, या आपको एक अतिरिक्त परियोजना जोड़ने के लिए कहा जाता है, तो एक मिनट के लिए विराम दें ताकि यह विचार किया जा सके कि यह आपके वर्तमान कार्यभार को क्या करेगा। गणना करें कि आप कितने समय के लिए विभिन्न परियोजनाओं के लिए समर्पित हैं और यह पता लगाने के लिए कि क्या आपके पास अधिक समय संभालने के लिए अतिरिक्त समय है।

- यदि आपके पास अधिक संभालने का समय नहीं है, तो अपने पर्यवेक्षक से बात करें। यदि कोई अन्य प्रोजेक्ट किसी और को सौंपा जा सकता है, तो नए प्रोजेक्ट को लेने की पेशकश करें।



4. यथार्थवादी अपेक्षाएं रखें: एक निश्चित समय सीमा में वास्तविक रूप से जो पूरा किया जा सकता है उसे समझना आपको अपनी उम्मीदों को फिर से परिभाषित करने में मदद करेगा। यदि आप पाते हैं कि आपकी अपेक्षाएं पूरी नहीं हो रही हैं, तो सोचें कि आप समय सीमा और परियोजना लक्ष्यों को कैसे समायोजित कर सकते हैं। यथार्थवादी उम्मीदों को विकसित करने के तरीकों को रणनीतिक करने के लिए अपने पर्यवेक्षक से प्रतिक्रिया प्राप्त करें।



5. सहयोगियों को काम पर लगाएं: आपके लोग तनाव से निपटने में आपकी मदद कर सकते हैं। यह किसी से बात करने में मदद कर सकता है, और जो आपके सर्वोत्तम हितों को बढ़ा सकता है।

- सहयोगी होने के लिए यह आवश्यक होगा कि आप अन्य लोगों के लिए भी ऐसा ही करें, इसलिए उन लोगों का चयन करें जिन पर आप भरोसा करते हैं और जिनकी क्षमताओं पर आप भरोसा कर सकते हैं।

विधि 2. आपने दिन का निर्धारण करना



1. सुबह 10-15 मिनट पहले निकलें: अपने आवागमन के लिए सुबह में कुछ अतिरिक्त मिनट लगाकर काम करने की हड़बड़ी से बचें।

अधिक समय लेने से, आपको जल्दी करने की आवश्यकता नहीं है और इसलिए अपनी सांस को पकड़ने की कोशिश करते हुए दिन की शुरुआत नहीं करेंगे।



2. रुकावटों को कम करें: ईमेल और फोन कॉल जैसे बाहरी संचार पहले से ज्यादा काम का समय लेते हैं। त्वरित संचार के साथ, वर्कर एक पल के नोटिस पर आने वाले मुद्दों पर तुरंत प्रतिक्रिया देने के लिए अधिक दबाव महसूस करते हैं। इसके अलावा, ओपन-प्लान कार्यालयों में काम करने से आपको उस स्थान को प्राप्त करने में अधिक मुश्किल हो सकती है जहां आपको किसी कार्य पर ध्यान केंद्रित करने की आवश्यकता होती है। जब आप अपने ध्यान के लिए अनुरोधों के साथ जलमग्न हो जाते हैं, तो उनमें से कुछ को खत्म करने, पुनर्निर्देशित करने या स्थगित करने के लिए कदम उठाएं।

- जब आपको ध्यान केंद्रित करने की आवश्यकता हो तो अपने कार्यालय का दरवाजा बंद करें। यदि कोई व्यक्ति आपके डेस्क पर चैट करने के लिए आता है, तो चतुराई से उन्हें बताएं कि आपके पास एक समय सीमा है और आप अब चैट नहीं कर सकते।
- ऐसी नीति विकसित करें जिसके बारे में ईमेल का तुरंत जवाब देने की जरूरत है और जो इंतजार कर सकता है। उदाहरण के लिए, आप संभवतः अपने बॉस के ईमेल का तुरंत जवाब देंगे, लेकिन विभागीय मौन नीलामी में योगदान देने के बारे में ईमेल प्रतीक्षा कर सकते हैं।



3. आपके दिन भर के कार्यक्रम में ब्रेक जोड़ें: आप पूरे दिन उच्च स्तर की उत्पादकता बनाए रखने का प्रयास कर सकते हैं, लेकिन आप दिन में ब्रेक लेकर अपनी सोच और ऊर्जा को ताज़ा कर सकते हैं। अपने पैरों को स्ट्रेच करें, थोड़ी ताजी हवा लें, और अपने काम से थोड़ा ब्रेक लें।



4. एक यथार्थवादी कार्यक्रम बनाए रखें: यह पता लगाएं कि आपको कौन सी चीजें काम और घर दोनों पर करनी हैं। यह निर्धारित करें कि कौन सी चीजें आवश्यक नहीं हैं और उन्हें अपने कार्यक्रम से हटा दें।

- चीजों को शेड्यूल न करें, ताकि आपके दिन का हर पल तय हो। ब्रेक लेने के लिए खुद को समय दें। यह उस स्थिति में भी बफर बनाने में मदद करेगा जब कोई निश्चित गतिविधि आपके विचार से अधिक समय लेती है।



5. सीमाएं ड्रा करें: जब आपकी नौकरी की मांग हो और आप अच्छा प्रदर्शन करना चाहते हैं, तो नहीं कहना मुश्किल है। आप महसूस कर सकते हैं कि आपको हर समय उपलब्ध रहने की जरूरत है, काम के बाद और सप्ताहांत पर ईमेल का जवाब देना। हालांकि, संतुलन बनाए रखना तनाव को कम करने में मदद करेगा, ताकि आप ऐसा महसूस करें कि आप हर समय काम कर रहे हैं।

- आप घर पर क्या करते हैं, इस बारे में अपने लिए नियम बनाने की कोशिश करें, जैसे कि काम के ईमेल या फोन कॉल का जवाब ब्रेक के दौरान न देना।

विधि 3. संघर्ष को संभालना



1. अपनी लड़ाइयां चुनें: यह निर्धारित करें कि क्या किसी से भिड़ने से कुछ हासिल होगा, या अगर वह ऊर्जा के लायक नहीं है। यदि यह समस्या एक बार की घटना की तरह लगती है, तो यह इसे देखने लायक हो सकता है, खासकर अगर यह मामूली है।



2. समस्याओं के संघर्ष बनने से पहले उन्हें समाप्त कर दें: यदि आप किसी समस्या को ध्यान में रख रहे हैं, जो पूर्ण रूप से संघर्ष में बढ़ने से पहले उसे समाप्त कर दें। एक समस्या को पहले संबोधित करने से संघर्ष के दीर्घकालिक तनाव और संभावित गिरावट कम हो जाएगी।

- उदाहरण के लिए, यदि आप अपने दो कर्मचारियों को लगातार झगड़ते हुए देखते हैं, तो प्रत्येक व्यक्ति को अपने कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से तर्क की जड़ तक पहुंचाने के लिए लाएं।



3. "मैं" कथनों का उपयोग करें: अपने सहकर्मियों या ग्राहकों को उन समस्याओं के लिए जिम्मेदार ठहराएं, जो संघर्ष का कारण बनती हैं। इसके बजाय, तटस्थ भाषा का उपयोग करें जो आपके दृष्टिकोण को व्यक्त करती है, जो दूसरों पर आरोप लगाने की तुलना में अधिक सम्मानजनक और पेशेवर है।

- उदाहरण के लिए, कहें, "मैं निराश हो जाता हूँ जब मैं उस परियोजना के अगले चरण को पूरा करने में असमर्थ हूँ, जिसके लिए अन्य लोगों ने समय सीमा पार कर ली है।"



4. यदि कोई टकराव हो तो शांत रहें: एक पेशेवर रवैया बनाए रखें और शांत रहने के लिए गहरी सांसें लें।

नाम लेने या आरोपों का सहारा न लें। यहां तक कि अगर दूसरा व्यक्ति इस व्यवहार में संलग्न है, तो इसके ऊपर उठकर अपने पेशेवर होने का प्रदर्शन करें।



3. अच्छा संचार बनाए रखें: यदि आप अपने पर्यवेक्षक या सहकर्मियों के साथ अच्छी तरह से संवाद नहीं कर रहे हैं, तो तनावपूर्ण परिस्थितियां तेज हो सकती हैं। अपने मुद्दे के बारे में बात करने के लिए व्यक्ति के साथ एक संक्षिप्त बैठक शेड्यूल करें। सकारात्मक रहें और सभी पक्षों के लिए उपयोगी समाधान पेश करें।

विधि 4. अपने स्वास्थ्य की देखभाल करें



1. नियमित व्यायाम करें: सप्ताह में कुछ बार व्यायाम करके तनाव को दूर करें। एक जाँग के लिए जाएं या तनाव के कारण होने वाली अतिरिक्त नकारात्मक ऊर्जा को दूर करने के लिए जिम जाएं।

- योग आपके शरीर को आराम देने और तनाव से राहत के लिए एक और अच्छा विकल्प है।



2. हर रात 7-8 घंटे की नींद लें: जब आप अच्छी तरह से आराम नहीं करते हैं, तो आप तनाव को संभालने के लिए उतने तैयार नहीं होते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए हर रात लगभग 7-8 घंटे की नींद प्राप्त करें कि आप सुबह टिप-टॉप महसूस करें।



3. अच्छे से खाएं: खूब सारे फल और सब्जियां खाकर अपने शरीर को अच्छा पोषण दें। परिष्कृत शर्करा और परिष्कृत कार्बोहाइड्रेट से बचें। हर सुबह नाश्ता करें, और अपनी ऊर्जा के स्तर को बनाए रखने के लिए दिन भर में छोटे, लगातार भोजन करें।



4. खूब पानी पियें: निर्जलित महसूस करना आपकी ऊर्जा के स्तर को नीचे खींच सकता है, जो इस बात से समझौता कर सकता है कि आप तनाव को कैसे संभालते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपका शरीर हाइड्रेटेड है, हर दिन 6-8 आठ-औंस गिलास पानी पिएं।

- यदि आप फल और सब्जियां खाते हैं, तो यह आपके तरल पदार्थ की खपत को बढ़ा देगा। आप अपने दैनिक तरल पदार्थों के सेवन का लगभग 20% खाद्य पदार्थों से प्राप्त करते हैं।



5. अपनी शराब और निकोटीन की खपत को नियंत्रित करें: जबकि शराब और सिगरेट क्षणिक तनाव को कम करने का अनुभव कर सकते हैं, वे वास्तव में चिंता का कारण या चिंता में वृद्धि कर सकते हैं। तनावपूर्ण दिनों से गुजरने के लिए इन पर भरोसा न करें।



6. मेडिटेशन करने के लिए, आराम से बैठें और अपनी आंखें बंद करें। गहराई से सांस लें, 4 की गिनती पर सांस लें। 4 की गिनती तक अपनी सांस रोकें, और 4 की गिनती पर सांस छोड़ें। इस प्रक्रिया को दोहराते हुए, अपनी सांस पर ध्यान केंद्रित करें।

- मेडिटेशन करने के लिए, आराम से बैठें और अपनी आंखें बंद करें। गहराई से सांस लें, 4 की गिनती के लिए सांस लें। 4 की गिनती के लिए अपनी सांस रोकें और 4 की गिनती के लिए सांस छोड़ें। इस प्रक्रिया को दोहराते हुए अपनी सांस पर ध्यान केंद्रित करें।
- जब आपका मन भटकने लगे, तो अपनी सांसों पर ध्यान दें, और अपनी सांसों की गिनती जारी रखें।

विधि 5. अत्यंत तनावपूर्ण स्थितियों का प्रबंधन करना



1. एक टीम के रूप में काम करें: कई बेहद तनावपूर्ण नौकरी की स्थितियों के लिए जरूरी है कि आप काम करने के लिए एक टीम के हिस्से के रूप में काम करें, जैसे कि सेना में या अस्पताल में। जब व्यक्तित्व टकराते हैं, तो टीम का माहौल तनावपूर्ण हो सकता है। एक टीम के रूप में काम करना और अपनी टीम पर भरोसा करना सीखें। काम के माहौल के लिए सबसे अच्छी सेवा प्रदान करने के लिए अपने अहंकार को जाने दें।



2. यदि आप सार्वजनिक दृष्टि में हैं, तो सोशल मीडिया से दूर रहें: उन व्यक्तियों के लिए जिनके काम की जांच जनता द्वारा की जाती है, जैसे कि सीईओ, जनसंपर्क अधिकारी, एथलीट, अभिनेता और अन्य, तनाव को आंशिक रूप से सोशल मीडिया से दूर रहकर प्रबंधित किया जा सकता है।

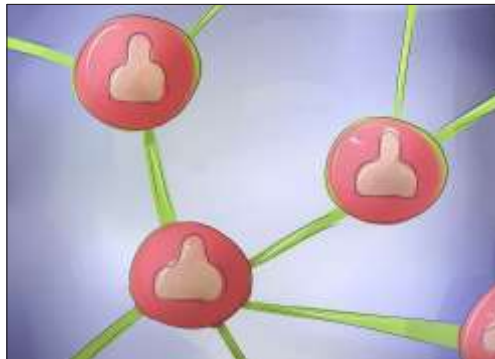
फेसबुक, ट्विटर और अन्य प्लेटफार्मों के माध्यम से संवाद करने में आसानी और सुलभता दोधारी तलवार है। आप तुरंत सकारात्मक - और नकारात्मक - प्रतिक्रिया सुन सकते हैं। सोशल मीडिया से दूर रहने से नकारात्मक प्रतिक्रिया सुनने के तनावों को खत्म किया जाएगा।



3. व्यवस्थित रहें और एक योजना बनाएं: जब आप अत्यधिक तनावपूर्ण परिस्थितियों में काम कर रहे हों, चाहे आप एक फायर फाइटर, सेलिब्रिटी या सेलिब्रिटी एजेंट हों, या आप किसी अन्य उच्च-तनाव वाले काम में हों, तो समस्याओं का पूर्वानुमान लगाने और अप्रत्याशित के लिए योजना बनाने का प्रयास करें। प्लान ए, प्लान बी और प्लान सी रखें। व्यवस्थित होने से आपको उन परिस्थितियों के तनाव को दूर करने में मदद मिलेगी जो उन चीजों से प्रभावित हो सकती हैं जिन्हें आप नियंत्रित नहीं कर सकते हैं।



4. एक शौक प्राप्त करें: अपने मन को विचलित करने और अपने ऑफ-टाइम में आराम करने के लिए एक शौक उठाएं। बुनाई या बिल्डिंग मॉडल की तरह एक शांत शौक डीकंप्रेस करने का एक अच्छा विधि हो सकता है।



5. एक सहायता नेटवर्क बनाएं: अपनी स्थिति में दूसरों के साथ अपनी चिंताओं को साझा करें, और उनकी भी सुनें। तनाव के बारे में लोगों से बात करना उपयोगी है। यह अक्सर आपके काम के माहौल के बीच एक सहायक नेटवर्क रखने के लिए उपयोगी होता है जो आपकी कामकाजी परिस्थितियों और संलग्न तनाव को समझता है। अपने काम के माहौल में उन लोगों का पता लगाएं जिन पर आपको भरोसा है।

काम पर दबाव कैसे संभालें

कोई फर्क नहीं पड़ता कि आपकी नौकरी, किसी बिंदु पर आकर आप कुछ गंभीर दबाव का अनुभव करने के लिए बाध्य हैं। यह छिटपुट रूप से हो सकता है, जैसे कि जब कंपनी एक बड़े परिवर्तन से गुजर रही है, या दबाव आपकी नौकरी के लिए दिन-प्रतिदिन का खतरा हो सकता है। दबाव को प्रबंधित करना सर्वोपरि है- अन्यथा, आप विस्फोट कर सकते हैं! सामान्य रूप से अपना काम करने के तरीके को बदलकर अपने कार्यस्थल में दबाव को संभालना सीखें। कुछ मोड़ बनाने से आप जिस तरह से देख सकते हैं और काम पर तनाव से निपट सकते हैं, दबाव को थोड़ा और मुस्कराते हुए बना सकते हैं।

विधि 1. आपकी मानसिकता और व्यवहार बदलना



1. अक्सर ब्रेक लें: आप जिस दबाव और निराशा को महसूस करते हैं उससे निपटने के लिए दिन भर में कई 10 से 15 मिनट का ब्रेक लेने की आदत बनाएं। एक सहकर्मी के साथ यात्रा करें, अपनी पानी की बोतल को फिर से भरें, या ताजी हवा में सांस के लिए बाहर कदम रखें।

- उच्च दबाव वाले काम के वातावरण में अक्सर प्रतिस्पर्धा का स्तर होता है, जिसका अर्थ है कि आप अपने डेस्क पर पूरी शिफ्ट में रहने की कोशिश कर सकते हैं और अपने आप पर दबाव डाल सकते हैं। एक छोटा ब्रेक लेना वास्तव में आपके काम के प्रदर्शन को लाभ दे सकता है।
- यदि आप एक लंबे ब्रेक का प्रबंधन नहीं कर सकते हैं, तो एक समय में सिर्फ 5 मिनट के लिए उठें। आप पाएंगे कि आप बाद में और अधिक केंद्रित और उत्पादक महसूस करेंगे, जिससे आपके समय की कीमत अच्छी हो जाएगी।



2. कठिन कार्यों को खेल के रूप में देखें: आप जो कर रहे हैं उसके बारे में अपना दृष्टिकोण शिफ्ट करें और आप कम दबाव महसूस कर सकते हैं। एक कठिन नौकरी को खेल या प्रतियोगिता की तरह देखने की कोशिश करें। एक व्यक्तिगत समय सीमा निर्धारित करें या अपना सर्वश्रेष्ठ समय बनाने का प्रयास करें।

- उदाहरण के लिए, यदि आपका बॉस कार्यदिवस के अंत तक एक प्रोजेक्ट प्राप्त करने के लिए आप पर नज़रें बनाए हुए है, तो कल्पना करें कि आपके द्वारा पूरा किया गया प्रत्येक कार्य अग्नि-श्वास ड्रैगन (यानी आपका बॉस) को नष्ट करने में आपकी मदद कर रहा है। यदि आप समय पर परियोजना को पूरा करते हैं, तो आप ड्रैगन पर जीत हासिल कर लेते हैं!
- इस तरह से अपने काम को देखकर, आप इस प्रक्रिया में कम तनाव महसूस करते हुए अधिक काम करेंगे।



3. उत्तमवाद को जाने दें: कभी-कभी आप अपनी नौकरी के बारे में जो दबाव महसूस करते हैं वह आंतरिक होता है। यदि आपके पास अपने डेस्क को छोड़ने वाले प्रत्येक काम के लिए वास्तव में उच्च मानक हैं, तो आप अपने काम के माहौल को जितना यह होना चाहिए उससे अधिक तनावपूर्ण बना सकते हैं। संपन्नता के लिए निशाना लगाएं, उत्तम के लिए नहीं।

- प्राथमिकता के आधार पर शुरू करें कि आप किन कार्यों को सबसे अधिक समय और ऊर्जा देंगे। दूसरों के लिए, बस उन्हें करें- हर कार्य पर 100% देने की चिंता न करें।
- उत्तमवाद को दूर करने का एक और विधि यह है कि जिन चीजों के बारे में आपको जोर दिया गया है, वे लंबे समय में कैसे मायने रखते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप किसी कार्य दस्तावेज़ पर सही फ्रॉन्ट चुनने के बारे में चिंतित हैं, तो अपने आप से पूछें कि वास्तव में यह कितना महत्वपूर्ण है।



4. "नहीं" कहने के लिए तैयार रहें: क्या आपके पास अपने सहकर्मियों या बॉस से अनुरोध करने के लिए "हाँ" कहकर ओवरकमिट करने की प्रवृत्ति है? खुद की मांगों को गिराना शुरू करने के लिए, खुद को चुनौती दें जो आपकी सेवा नहीं करता है और मजबूत सीमाएं निर्धारित करता है।

- विनम्र रहें, लेकिन दृढ़ रहें। कुछ ऐसा कहें "मैं नहीं कर सकता। मैं एंडरसन परियोजना के साथ पहले से ही व्यस्त हूँ। शायद किस आपकी मदद कर सकता है?"



5. अपने "क्यों" को याद रखें: जब आप अपने उद्देश्य से अलग हो गए होते हैं तो दबाव बहुत अधिक महसूस हो सकता है। इस बात पर चिंतन करना कि आप जो काम करते हैं या आपका काम क्यों महत्वपूर्ण है, वह आपके मानसिक भार को हल्का करने में मदद कर सकता है।

- इस बारे में सोचें कि आपका काम मूल्यवान क्यों है। यह किसकी सहायता करता है या लाभ पहुंचाता है?
- आपका उद्देश्य एक एंकर के रूप में काम कर सकता है जब चीजें काम में तनावपूर्ण हो जाती हैं।

विधि 2. समर्थन प्राप्त करना



1. आवश्यकता पड़ने पर सहायता के लिए पूछें: यदि आप बदहवास हैं, तो सहायता के लिए किसी से संपर्क करें। एक सहकर्मी से पूछें कि आप एक चुनौतीपूर्ण कार्य के लिए हाथ दे सकते हैं या अपने पर्यवेक्षक से बात कर सकते हैं कि आप बड़ी परियोजनाओं को कैसे विभाजित कर सकते हैं।

- मदद मांगने में शर्म महसूस न करें- आमतौर पर, दूसरों की जरूरत पड़ने पर मदद करने से ज्यादा खुशी होती है।
- कहें, "अरे, जो, मुझे पता है कि आप प्रोग्रामिंग में बहुत अच्छे हो। क्या आप इसे ग्राहक को सौंपने से पहले एक बार देखेंगे?"



2. एक विश्वसनीय सहकर्मी से बात करें: यदि आप दबाव महसूस कर रहे हैं, तो संभावना है कि अन्य कर्मचारी भी करेंगे। किसी ऐसे व्यक्ति से बात करें, जिसे आप महसूस किए जाने वाले दबाव के बारे में बता सकें। आप काम की कहानियों का आदान-प्रदान कर सकते हैं और जब चीजें हाथ से निकल जाती हैं तो एक-दूसरे को समर्थन प्रदान करते हैं।

- आप कह सकते हैं, "मैं वास्तव में इस ओवरटाइम से परेशान हो रहा हूं। आप नए परिवर्तनों को कैसे संभाल रहे हैं?"



3. यदि दबाव बहुत अधिक हो जाए तो अपने बॉस के साथ खुलकर बात करें: स्थिति पर चर्चा करने के लिए अपने पर्यवेक्षक से पूछें कि क्या दबाव आपके स्वास्थ्य या आपके प्रदर्शन की क्षमता को प्रभावित करना शुरू करता है। उन्हें पता है कि क्या हो रहा है और एक साथ विचार-मंथन समाधान के लिए काम करते हैं।

- आप ऐसा कुछ कह सकते हैं, "खुले सम्मेलन कक्ष में काम करते समय मुझे ध्यान केंद्रित करने में परेशानी होती है। मैं सोच रहा था कि क्या मैं एक क्यूबिकल में एक कार्यक्षेत्र स्थापित कर सकता हूं। यह वास्तव में मेरे उत्पादकता स्तरों में मदद करता है।"
- आपका नियोजक चाहता है कि आप चरम प्रदर्शन पर हों, इसलिए संभवतः वे किसी भी परिवर्तन को समायोजित करने में प्रसन्न होंगे या आपको अपना काम बेहतर ढंग से करने में मदद करने के लिए कोई सहायता प्रदान करेंगे।



4. काम के बाहर अच्छे संबंध विकसित करें: दैनिक कार्य आपके जीवन को उस बिंदु तक ले जा सकता है जो आप शायद ही कभी उन लोगों से जोड़ते हैं जो आपके साथ काम नहीं करते हैं। सप्ताह में कम से कम एक बार गैर-सहकर्मियों के साथ समय बिताने का प्रयास करें।

- उस मित्र को कॉल करें जिसकी आप उपेक्षा कर रहे हैं और उन्हें बाहर घूमने के लिए कहें। सप्ताहांत में अपने परिवार के साथ मस्ती की योजना बनाएं या अपने शौक से संबंधित स्थानीय क्लबों या संगठनों में भाग लें।



5. एक परामर्शदाता देखें: दबाव को असहनीय होने देने के बजाय, एक पेशेवर से बात करें जो काम पर तनाव के प्रबंधन के लिए व्यावहारिक सलाह सुन और पेश कर सकता है। जांचें कि क्या आपके नियोक्ता के पास एक कर्मचारी सहायता कार्यक्रम है जो मानसिक स्वास्थ्य सेवाएं प्रदान करता है।

- काम पर दबाव उस बिंदु तक का निर्माण कर सकता है जिसपर आप उदास या चिंतित महसूस करते हैं। बिना मदद के इस तरह महसूस करने से आप जो काम करते हैं उसके लिए परेशान और नाराजगी हो सकती है।

विधि 3. तनाव से निपटना



1. तनावपूर्ण कार्य दिवस के बाद आराम करने के लिए समय निकालें: काम पर आपके द्वारा महसूस किए जाने वाले दबाव को बेहतर ढंग से प्रबंधित करने के लिए अपनी दिनचर्या में विश्राम को शामिल करें।

गहरी सांस लेने, माइंडफुलनेस मेडिटेशन, या प्रगतिशील मांसपेशी आराम जैसी शांत रणनीति का अभ्यास करें। आत्म-मालिश करें, लंबे दिन के बाद गर्म स्नान करें, या सुखदायक संगीत सुनें।

- गहरी सांस और प्रगतिशील मांसपेशी आराम जैसी तकनीकों को कभी भी लागू किया जा सकता है, भले ही आप कार्यदिवस के दौरान व्यस्त हों।



2. तनाव कम करने के लिए नियमित रूप से कसरत करें: शारीरिक गतिविधि न केवल आपके स्वास्थ्य और कल्याण का समर्थन करती है, बल्कि यह तनाव के लिए एक प्रभावी मारक भी हो सकती है। प्रत्येक दिन काम करने से पहले या बाद में एक जिम सदस्यता प्राप्त करें और जाने की योजना बनाएं। हालांकि, आप अपने पड़ोस में दौड़ने के लिए जा सकते हैं या अपने लिविंग रूम फर्श पर योग कर सकते हैं।



3. पूरी नींद लें और काम के लिए जल्दी उठें: अपने मानसिक स्वास्थ्य का समर्थन करें और सुनिश्चित करें कि आप प्रति रात 7 से 9 घंटे की नींद पूरी तरह से लेते हैं। आप तरोताजा होकर जागेंगे और भारी ट्रैफिक को हरा पाएंगे और काम पर जल्दी पहुंचेंगे।

- अगर नींद की कमी है और काम करने में परेशानी और चिड़चिड़ाहट दिखाई देती है, तो काम पर होने वाली कोई भी चीज़ भारी पड़ जाएगी। आपकी नींद की आदतों में सुधार करने से काम अधिक सहनीय होगा।
- हर दिन एक ही समय पर बिस्तर पर जाकर और उठकर अपनी नींद में सुधार करें। अपने तकनीकी उपकरणों को बिस्तर से कम से कम एक घंटे पहले बंद करें ताकि आप आराम कर सकें। इसके बजाय पढ़ने या शांत संगीत सुनने की कोशिश करें।



4. अनप्लग करने के लिए सेट समय स्थापित करें: जब आप परिसर में होते हैं, तो सिर्फ काम का दबाव नहीं होता है। यदि आप इसे होने देते हैं, तो यह आपके घर का अनुसरण कर सकता है और आपके अवकाश के समय को बाधित कर सकता है। जब आप काम के कॉल या ईमेल नहीं लौटाते हैं और उनसे चिपके रहते हैं, तो निश्चित घंटे निर्धारित करें।

- उदाहरण के लिए, आप काम से संबंधित ईमेल का जवाब केवल तब दे सकते हैं जब आप परिसर में हों। आप अपने सहकर्मियों और पर्यवेक्षक को बता सकते हैं कि शाम 7 बजे के बाद, आप कॉल नहीं कर सकते क्योंकि आप अपने परिवार के साथ हैं।



5. घूमने की योजना बनाएं: छुट्टियां यथास्थिति को स्विच करने का एक शानदार विधि हो सकती हैं और आपको काम के तनाव से विघटित होने की अनुमति दे सकती हैं। हालांकि, आपकी "छुट्टी" को कहीं दूर होना जरूरी नहीं है। यहां तक कि सिर्फ एक छोटी सप्ताहांत यात्रा आपको तरोताजा कर सकती है और आपको एक नया दृष्टिकोण दे सकती है।

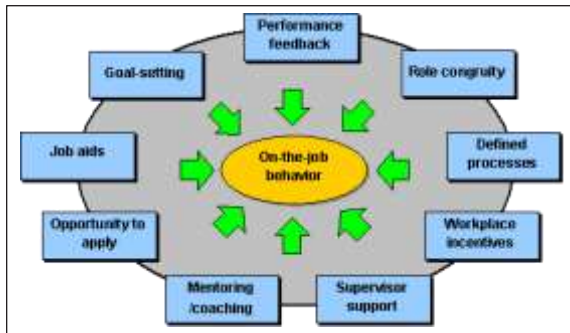
कार्यस्थल वातावरण

कार्यस्थल पर वातावरण कर्मचारी उत्पादकता के लिए जिम्मेदार है और उनकी कार्य आदतों को प्रभावित करता है। प्रतिकूल वातावरण की पहचान करने और सकारात्मक कार्य संबंध विकसित करने के लिए विभिन्न रणनीतियों को अपनाकर समग्र कार्य जलवायु में सुधार किया जा सकता है। इस अध्याय में कार्यस्थल के वातावरण से संबंधित इन योजनाओं पर विस्तार से चर्चा की गई है।

एक कर्मचारी के कार्यस्थल का वातावरण उनके काम की गुणवत्ता और उत्पादकता के स्तर का एक प्रमुख निर्धारक है। कार्यस्थल को कितनी अच्छी तरह से संलग्न किया जाता है, यह कौशल सीखने की उनकी इच्छा और प्रदर्शन करने की प्रेरक के स्तर को प्रभावित करता है। कौशल और प्रेरक स्तर तब एक कर्मचारी को प्रभावित करता है:

- वृष्टि दर
- आउटपुट दर
- नवाचार का स्तर
- दूसरों के साथ सहयोग
- अनुपस्थिति, और
- सेवा की अवधि।

इन कार्यस्थल के पर्यावरणीय कारकों में से सबसे महत्वपूर्ण है जो या तो संलग्न या विघटन का नेतृत्व करते हैं, जो निम्न आरेख में दिखाए जाते हैं। आप एक प्रतिष्ठित कर्मचारी सर्वेक्षण कंपनी से संलग्न सर्वेक्षण का उपयोग यह मापने के लिए कर सकते हैं कि आपके कर्मचारी दिन की जिम्मेदारियों से कितने प्रेरित और संतुष्ट हैं। इन कारकों में से प्रत्येक का एक करीबी विचार यह सुनिश्चित करने में भी बहुत उपयोगी है कि कर्मचारी प्रशिक्षण कार्यक्रमों के दौरान सीखे गए कौशल को अपने कार्यस्थल पर लौटने के बाद लागू करते हैं। इन कारकों में से प्रत्येक के संरचनात्मक और पारस्परिक पहलुओं के लिए रुझान कर्मचारियों को एक सुसंगत और अभ्यस्त तरीके से आवश्यक कौशल लागू करने में सक्षम बनाता है।



कर्मचारी के प्रदर्शन को प्रभावित करने वाले कार्यस्थल कारक।

कार्यस्थल प्रदर्शन कारक - एक लघु गाइड

इन नौ प्रमुख कारकों में से प्रत्येक का क्या मतलब है? प्रत्येक कारक का संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित है।

लक्ष्य की स्थापना

कर्मचारी अपने काम के लिए सार्थक लक्ष्य और प्रदर्शन उपाय स्थापित करने में शामिल हैं। यह कर्मचारी और उनके तत्काल पर्यवेक्षक के बीच या संगठन के औपचारिक प्रदर्शन प्रबंधन प्रक्रिया के हिस्से के रूप में अनौपचारिक रूप से किया जा सकता है। यहां कुंजी यह है कि प्रत्येक कर्मचारी सक्रिय रूप से लक्ष्य-निर्धारण की प्रक्रिया में लगा हुआ है और अंतिम सहमत लक्ष्यों और उपायों का स्वामित्व लेता है।

प्रदर्शन प्रतिपुष्टि

कर्मचारी कैसा प्रदर्शन कर रहा है, इसकी जानकारी कर्मचारियों को नियमित रूप से दी जाती है। इसमें दोनों सकारात्मक प्रतिक्रियाएं शामिल हैं जो कर्मचारी सही कर रहा है और साथ ही प्रतिपुष्टि में सुधार की आवश्यकता है। प्रतिक्रिया वस्तुनिष्ठ है और उचित पारस्परिक और कौशल समाधान कौशल के साथ दिया जाता है और यह औपचारिक प्रदर्शन प्रबंधन चक्र के भाग के रूप में वितरित अनौपचारिक प्रतिपुष्टि और प्रतिपुष्टि दोनों का मिश्रण हो सकता है।

भूमिका अभिनंदन

कर्मचारी को प्रदर्शन करने के लिए आवश्यक भूमिका संगठन और किसी भी बाद के प्रशिक्षण में शामिल होने की उनकी अपेक्षाओं के अनुरूप है। संगठन की भूमिका की अपेक्षाएं आमतौर पर औपचारिक दस्तावेजों में दिखाई देती हैं, जैसे कि नौकरी विवरण और भूमिका विनिर्देश। ये अपेक्षाएं कर्मचारी के तत्काल पर्यवेक्षक द्वारा आवंटित कार्यों के अनुरूप हैं।

परिभाषित प्रक्रियाएं

संगठन दस्तावेजों की प्रक्रियाओं के माध्यम से और कर्मचारियों को ऐसी अपेक्षाओं को संप्रेषित करने के माध्यम से वास्तव में कैसे काम करता है, इसकी परिवर्तनशीलता में बाधा उत्पन्न करता है। संगठन नियमित या यादृच्छिक आधार पर पुष्टि करता है कि कार्य वास्तव में आवश्यक तरीके से किया जाता है।

कार्यस्थल प्रोत्साहन

संगठन ने यह निर्धारित किया है कि उसके कर्मचारियों को क्या प्रेरित करता है और आवश्यक तरीके से व्यवहार करने वाले कर्मचारियों को पुरस्कृत करने के लिए औपचारिक और अनौपचारिक संरचनाओं की स्थापना की है। पुरस्कार में आंतरिक पुरस्कारों का मिश्रण शामिल हो सकता है, जैसे चुनौतीपूर्ण असाइनमेंट, और बाहरी पुरस्कार, जैसे उच्च सुआवजा और सहकर्मी मान्यता।

पर्यवेक्षक का समर्थन

तत्काल पर्यवेक्षक कर्मचारियों के लिए अधिवक्ताओं के रूप में कार्य करते हैं, कर्मचारियों के लिए आवश्यक संसाधनों को इकट्ठा करने और वितरित करने के लिए ताकि वे एक अच्छा काम करने में सक्षम हो और अच्छी तरह से काम के लिए सकारात्मक प्रोत्साहन प्रदान कर सकें। पर्यवेक्षक कर्मचारियों को संलग्न करने और उनके आत्मविश्वास को बढ़ाने के लिए आवश्यक पारस्परिक कौशल प्रदर्शित करते हैं।

सलाह / कोचिंग

कुशल और सम्मानित लोग कर्मचारियों को उनकी वर्तमान भूमिका में बेहतर प्रदर्शन करने और भविष्य की भूमिका में और अधिक विकसित करने में उनकी सहायता करने के लिए उपलब्ध हैं। किसी संगठन या बाहरी के लिए मेंटर और कोच आंतरिक हो सकते हैं। किसी भी तरह से, वे कर्मचारियों को विकसित करने और नई सिल को लागू करने में सहायता करने के लिए आवश्यक सुविधा कौशल रखते हैं।

आवेदन करने का अवसर

कर्मचारियों के लिए समय और सामग्री संसाधन उपलब्ध हैं, जिसे वे अपनी क्षमता का सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन कर सकते हैं। व्यक्तिगत कार्यभार और संगठनात्मक प्रणाली और प्रक्रियाएं स्थापित कौशल को लागू करने या नए सीखे कौशल का अभ्यास करने से कर्मचारियों को बाधा नहीं डालती हैं।

जॉब एड्स

कार्य वातावरण सेट अप किया जाता है ताकि त्रुटि दर और ग्राहक असंतोष को कम करने में मदद करने के लिए टेम्पलेट, गाइड, मॉडल, चेकलिस्ट और ऐसे अन्य कार्यस्थल एड्स आसानी से उपलब्ध हों।

कार्यस्थल के वातावरण में सुधार कैसे करें



कार्यस्थल का वातावरण प्रभावित करता है कि कर्मचारी अपनी नौकरी के बारे में कैसा महसूस करते हैं और उनकी कार्य आदतों को प्रभावित कर सकते हैं। भौतिक वातावरण एक कारक है जो कर्मचारी उत्पादकता को प्रभावित कर सकता है, लेकिन जिस तरह से स्टाफ के सदस्य बातचीत करते हैं और व्यवहार करते हैं, वह समग्र कार्य वातावरण में भी भूमिका निभाते हैं। चाहे आप कर्मचारी के प्रदर्शन में गिरावट को नोटिस करते हैं या आप समस्याओं को रोकने के लिए एक सक्रिय दृष्टिकोण लेना चाहते हैं, धीरे-धीरे वातावरण में बदलाव लाते हैं और अपने कार्यालय में सबसे बड़े क्षेत्रों पर ध्यान केंद्रित करते हैं।

1. भौतिक वातावरण का निरीक्षण करने के लिए कार्यस्थल में घूमें। पुराने, टूटे या खतरनाक उपकरण और कार्यस्थानों के लिए देखें जिन्हें ठीक करने या बदलने की आवश्यकता है। एक सूची बनाएं और उन सुधारों पर काम करना शुरू करें।
2. कार्यस्थल में सुधार के लिए क्षेत्रों का निर्धारण करने के लिए कर्मचारियों के साथ बैठक करें। भौतिक सुधार के सुझावों के साथ-साथ कर्मचारियों के संबंधों और प्रबंधन प्रथाओं पर सुधार देखें। विचारों को लागू करने की व्यवहार्यता निर्धारित करने के लिए बैठक के बाद अन्य प्रबंधकों के साथ सूची की समीक्षा करें।
3. यह सुनिश्चित करने के लिए कार्यस्थानों का निरीक्षण करें कि वे एर्गोनोमिक हैं। कुर्सियों को बैकरेस्ट और आर्मरेस्ट के माध्यम से पर्याप्त सहायता प्रदान करनी चाहिए, जबकि कर्मचारियों को डेस्क के नीचे अपने पैरों को स्लाइड करने की अनुमति मिलती है। कर्मचारियों को अपने कंप्यूटर मॉनिटर और कीबोर्ड को आराम से उपयोग करने के लिए समायोजित करने में सक्षम होना चाहिए।
4. लाइट फिक्स्चर बदलें जो अच्छी तरह से काम नहीं करते हैं। कार्य क्षेत्रों में अधिक कार्य प्रकाश व्यवस्था जोड़ें। प्राकृतिक धूप का उपयोग करने के लिए खिड़कियों के पास डेस्क रखें।

5. कार्यालय में होने वाले कार्य और सहयोग के प्रकार के आधार पर अधिक कार्यात्मक कार्य क्षेत्र बनाने के लिए फर्नीचर को पुनर्व्यवस्थित करें। मीटिंग और सहयोगी कार्य के लिए क्षेत्रों के साथ कर्मचारियों को व्यक्तिगत कार्यक्षेत्र दें।
6. दीवारों को कलाकृति के साथ रंग जोड़ें। बुलेटिन बोर्ड लटकाएं जो कर्मचारी की उपलब्धियों, जन्मदिन और अन्य कर्मचारी-संबंधित जानकारी पर प्रकाश डालता है। कर्मचारियों को दीवारों को सजाने और बुलेटिन बोर्ड के प्रदर्शन में योगदान करने के लिए आमंत्रित करें।
7. कर्मचारियों को काम प्रायोजित गतिविधियों में अधिक शामिल करके कार्यस्थल में समुदाय की भावना विकसित करें। व्यक्तिगत जीवन और कर्मचारियों के हितों में रुचि लें। कार्यस्थल के बाहर एक दूसरे को जानने के लिए स्टाफ सदस्यों को अनुमति देने के लिए एक स्थानीय पार्क, स्पोर्ट्स कॉम्प्लेक्स, रेस्तरां या इसी तरह के स्थान पर फैमिली टाइम की गतिविधियों को शेड्यूल करें।
8. यदि कर्मचारी एक साथ काम करने के लिए संघर्ष करते हैं तो कार्यालय में टीम-निर्माण गतिविधियों को शामिल करें। एक टीम के रूप में काम करने के लिए कार्यशालाएं आयोजित करें।
9. अपनी कंपनी की नीतियों और लक्ष्यों को आपसी सम्मान और निष्पक्षता की भावना पर आधारित करें। नीतियों को लागू करने, दंडित करने और पुरस्कारों को लागू करने के दौरान संगत रहें ताकि आप कर्मचारियों के सदस्यों के बीच विभाजन या ईर्ष्या पैदा न करें।

प्रतिकूल कार्य वातावरण की पहचान कैसे करें

उत्पीड़न कई रूपों में आता है और इसमें "क्रिड प्रो क्यू" को छूने या बनाने की तुलना में अधिक शामिल है जहां यौन लाभ के बदले निरंतर रोजगार की पेशकश की जाती है। संघीय कानून के तहत, उत्पीड़न में प्रतिकूल कार्य वातावरण का निर्माण शामिल है। एक कार्यस्थल "प्रतिकूल" हो जाता है जब एक संरक्षित विशेषता के आधार पर उत्पीड़न इतना व्यापक है कि यह अपमानजनक है। यह साबित करने के लिए कि आपके कार्य का वातावरण प्रतिकूल है, आपको आक्रामक आचरण के पर्याप्त साक्ष्य जुटाने और एक सरकारी एजेंसी को रिपोर्ट करने की आवश्यकता होगी।

भाग 1. प्रतिकूल कार्य वातावरण को समझना



1. "प्रतिकूल काम के माहौल" की संघीय परिभाषा को समझें: 1964 के नागरिक अधिकार अधिनियम के शीर्षक VII और अन्य संघीय कानूनों के तहत, उत्पीड़न जाति, रंग, धर्म, लिंग (गर्भावस्था सहित), राष्ट्रीय मूल, उम्र (40 या अधिक उम्र), विकलांगता या आनुवंशिक जानकारी के आधार पर अवांछित आचरण है।

जब आचरण स्थायी हो जाता है तो अनिष्ट आचरण गैरकानूनी उत्पीड़न बन जाता है। यह भी गैरकानूनी है जब यह इतना व्यापक है कि काम का माहौल भयभीत, अपमानजनक और प्रतिकूल हो जाता है।

- कार्य वातावरण "प्रतिकूल" है या नहीं, इसके लिए परीक्षण यह है कि क्या यह भयभीत करने वाला, प्रतिकूल, या उचित लोगों के लिए अपमानजनक होगा। तुच्छ अनादर और खीज योग्यता नहीं होगी। और न ही सबसे अलग-थलग करने वाले इवेंट का स्वागत किया जाएगा।
- आक्रामक आचरण में मानहानि, विशेषण, आपत्तिजनक चुटकुले, शारीरिक हमले, धमकी, उपहास, मजाक, नीचा दिखाना, अपमान, आपत्तिजनक चित्र या वस्तु शामिल हैं। आक्रामक आचरण संघीय कानून का उल्लंघन करने के लिए एक संरक्षित विशेषता (जैसे दौड़, लिंग, आदि) पर आधारित होना चाहिए। आचरण इतना गंभीर, प्रतिगामी या व्यापक होना चाहिए कि यह कर्मचारी के अपने काम करने की क्षमता में हस्तक्षेप करे।



2. जांचें कि क्या आपका नियोक्ता कवर किया गया है: संयुक्त राज्य अमेरिका में संघीय भेदभाव-विरोधी कानून सभी नियोक्ताओं पर लागू नहीं होते हैं। इसके बजाय, एक नियोक्ता के पास 15 या अधिक कर्मचारी (या यदि उम्र के भेदभाव का आरोप लगाने वाले हैं तो 20 कर्मचारी) होने चाहिए।



3. राज्य कानून पर शोध करें: यदि आपका नियोक्ता संघीय कानून द्वारा कवर नहीं किया गया है, तो यह एक समान राज्य कानून द्वारा कवर किया जा सकता है। कई राज्यों में संघीय कानून नहीं लागू होते हैं कर्मचारियों को कवर करने के लिए भेदभाव-विरोधी कानून हैं। इसके अलावा, कुछ राज्य कानून लैंगिक अभिविन्यास के आधार पर भेदभाव को रोककर अधिक सुरक्षा प्रदान करते हैं।

- राज्य के कानून का पता लगाने के लिए, आप अपने स्थानीय कोर्ट लॉ लाइब्रेरी या इंटरनेट पर खोज कर सकते हैं। इंटरनेट खोजने के लिए, अपने वेब ब्राउज़र में अपना राज्य और "भेदभाव विरोधी" या "प्रतिकूल कार्यस्थल" टाइप करें।



4. प्रतिकूल कार्य वातावरण के उदाहरणों को पहचानें: एक कार्य वातावरण विभिन्न प्रकार से भयभीत, अपमानजनक और प्रतिकूल हो सकता है। उत्पीड़क को पर्यवेक्षक होना आवश्यक नहीं है। इसके बजाय, उत्पीड़क सहकर्मी, अधीनस्थ या गैर-कर्मचारी भी हो सकते हैं। न ही प्रतिकूल कार्य वातावरण के बारे में शिकायत करने वाले व्यक्ति का उत्पीड़न का उद्देश्य होना चाहिए।

- एक महिला को \$8 मिलियन के लिए पुरस्कृत किया गया था, क्योंकि वह एक महिला थी। वह एक गर्म दिन पर 20 मिनट के लिए बहनीय शौचालय में फंस गई थी, जहां नियमित रूप से नग्न महिलाओं की तस्वीरें दिखती थी, और एक पुरुष-प्रधान उद्योग में काम करने के लिए उपहास करती थी।
- एक वेट्रेस प्रतिकूल कार्यस्थल के दावे पर प्रबल हो गई जब दो ग्राहक उसके रेस्तरां में आए और गंदी टिप्पणियां कीं। मौके पर, ग्राहकों में से एक ने उसके बाल खींचे और फिर मुंह को स्तन पर रखा।



5. एक वकील से मिलें: यह समझने के लिए कि आपके पास वैध प्रतिकूल कार्यस्थल का दावा है या नहीं, आपको शायद एक वकील से मिलना चाहिए। एक वकील आपको यह पहचानने में मदद कर सकता है कि उत्पीड़न अवैध आचरण है या नहीं। एक वकील खोजने के लिए, अपने राज्य के बार एसोसिएशन से संपर्क करें।

- आप एक वकील से मिलना चाह सकते हैं जो रोजगार कानून में प्रमाणित विशेषज्ञ हो। हर राज्य प्रमाणीकरण की अनुमति नहीं देता है। लेकिन कुछ राज्य विशेषज्ञों को प्रमाणित करेंगे कि उन्होंने अपने अभ्यास का एक निश्चित प्रतिशत रोजगार कानून में समर्पित किया है। आवेदकों को उन्नत कानूनी शिक्षा कक्षाएं भी लेनी चाहिए और अन्य वकीलों या न्यायाधीशों से सिफारिशें प्राप्त करनी चाहिए। अंतिम रूप से, आवेदकों को प्रमाणीकरण प्राप्त करने के लिए एक लिखित परीक्षा उत्तीर्ण करनी चाहिए।

- रोजगार मुकदमेबाजी महंगी हो सकती है। आमतौर पर, एक रोजगार का मामला अटॉर्नी की फीस में \$8,000 और \$30,000 के बीच होगा। आप परामर्श के लिए वकील से मिलने पर वैकल्पिक शुल्क व्यवस्था पर चर्चा कर सकते हैं।
- आमतौर पर, वकील प्रति घंटा के आधार पर चार्ज करते हैं। हालांकि, कई रोजगार वकील "आकस्मिकता" शुल्क समझौते पर ग्राहकों का प्रतिनिधित्व करेंगे। इस व्यवस्था के तहत, मुकदमा जीतने पर ही वकील को आपकी पुरस्कार राशि का प्रतिशत मिलता है। यद्यपि आप अभी भी अदालत की लागतों का भुगतान करने के लिए जिम्मेदार हो सकते हैं, जैसे कि दाखिल शुल्क और कोर्ट रिपोर्टर, एक आकस्मिकता शुल्क समझौता कानूनी प्रतिनिधित्व को सस्ती बना सकता है।

भाग 2. साक्ष्य जुटाना



1. सभी संचारों को संरक्षित करें: यदि ईमेल, मेमो, पत्र, या ध्वनि मेल में परेशान करने वाली भाषा है, तो आपको उन सभी को संरक्षित करना सुनिश्चित करना चाहिए। प्रतिकूल कार्य वातावरण साबित करने के लिए यह सबूत महत्वपूर्ण होगा।

- संचार को केवल कार्यस्थल में करने की आवश्यकता नहीं है। यदि कोई सहकर्मी या बॉस आपको घर पर संपर्क करता है, तो ये संचार भी प्रासंगिक हैं।
- किसी भी संचार को संरक्षित करें जहां आप एक पर्यवेक्षक या मानव संसाधन को उत्पीड़न के बारे में सूचित करते हैं। आप अपने मामले को मजबूत करेंगे यदि आप दिखा सकते हैं कि आपने अपने नियोक्ता को उत्पीड़न के बारे में नोटिस दिया है। एक जूरी एक नियोक्ता को देख सकती है जो आचरण में जटिलता के रूप में तेजी से उत्पीड़न पर मुहर नहीं लगाता है। इससे पता चलता है कि उत्पीड़न व्याप्त है, क्योंकि यह शीर्ष प्रबंधन द्वारा अनुमोदित किया गया लगता है।



2. वार्तालाप और अन्य उत्पीड़न का दस्तावेजीकरण करें: यदि आपको छेड़ा जाता है, परेशान किया जाता है, या मौखिक रूप से दुर्व्यवहार किया जाता है, तो आपको घटनाओं के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी लिखनी चाहिए। आपके द्वारा लिए जाने वाले नोट एकमात्र ऐसे सबूत हो सकते हैं जो इन आमने-सामने के उपहास में मौजूद हों।



3. गवाहों को पहचानें: आप अपने केस को मजबूत कर सकते हैं यदि आपके पास उत्पीड़न का तीसरा पक्ष है। उनके नाम और उनके द्वारा देखी गई घटनाओं को लिखिए। यदि वे अब उसी नियोक्ता के लिए काम नहीं करते हैं, तो उनकी संपर्क जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करें।

- अपने वकील के साथ गवाह जानकारी साझा करें। आपका वकील उनसे संपर्क करेगा और पुष्टि करेगा कि वे गवाही देने के लिए तैयार हैं। यदि वे अनिच्छुक हैं, तो आपके वकील को गवाहों को प्रस्तुत करना पड़ सकता है।



4. प्रदर्शन समीक्षा सहेजें: एक बार जब आप आक्रामक आचरण देखते हैं, तो आपको यह दिखाना होगा कि आप इससे प्रभावित हैं। उदाहरण के लिए, उत्पीड़न बढ़ने के कारण आपकी नौकरी का प्रदर्शन गिर सकता है। यदि उत्पीड़न शुरू होने के बाद वे लगातार फिसलते हुए प्रदर्शन दिखाते हैं, तो आपको अपने प्रदर्शन समीक्षाओं की प्रतियों को संरक्षित करना चाहिए।

- अन्य सबूतों को भी सहेजें जो आप पर हुए उत्पीड़न के प्रभाव को दिखाते हैं। आपको सभी चिकित्सा और मनोरोग रिकॉर्ड रखना चाहिए जो तनाव के प्रभाव का दस्तावेजीकरण करते हैं। प्रतिकूल काम के माहौल के लिए मुकदमा करने से पहले आपको नर्वस ब्रेकडाउन की आवश्यकता नहीं है। हालांकि, एक नकारात्मक शारीरिक या मानसिक प्रभाव का प्रमाण निश्चित रूप से आपके केस को प्रभावित करेगा।

भाग 3. प्रशासनिक एजेंसियों को रिपोर्ट करना



1. निर्धारित करें कि आप किस एजेंसी को रिपोर्ट करेंगे: संघीय भेदभाव विरोधी कानून उन नियोक्ताओं पर लागू होता है जो 15 या अधिक कर्मचारी (उम्र के भेदभाव के दावों के लिए 20 या अधिक कर्मचारी) को नियुक्त करते हैं। यदि आपका नियोक्ता कवर किया गया है, तो आप संघीय समान रोजगार अवसर आयोग (ईईओसी) को प्रतिकूल कार्य वातावरण की रिपोर्ट कर सकते हैं।

- यदि आपका नियोक्ता संघीय कानून द्वारा कवर नहीं किया गया है, तो आप अपने राज्य की समकक्ष एजेंसी को रिपोर्ट कर सकते हैं। यदि आपका नियोक्ता राज्य और संघीय कानूनों दोनों में समाविष्ट है, तो आप अपना प्रभार दाखिल करने के लिए किस एजेंसी को चुन सकते हैं। यदि आपके राज्य के कानून संघीय कानून की तुलना में कर्मचारियों के अधिक सुरक्षात्मक हैं, तो अपनी राज्य एजेंसी के साथ दाखिल होने पर विचार करें। उदाहरण के लिए, कैलिफोर्निया में संघीय कानून की तुलना में अधिक कठोर कार्यस्थल सुरक्षा है। यदि आप कैलिफोर्निया में रहते हैं, तो आपको निष्पक्ष रोजगार और आवास के कैलिफोर्निया विभाग के साथ एक रिपोर्ट दर्ज करने पर विचार करना चाहिए।



- ईईओसी के साथ चार्ज फाइल करें। यदि आप ईईओसी को रिपोर्ट करने के लिए चुनते हैं, तो आप इसके किसी भी क्षेत्रीय कार्यालय के साथ एक चार्ज दाखिल कर सकते हैं। ईईओसी की वेबसाइट पर देश भर के 53 फील्ड कार्यालयों का नक्शा है। आपको अपने नजदीकी कार्यालय से संपर्क करना चाहिए। कुछ कार्यालयों को अपॉइंटमेंट की आवश्यकता होती है, जबकि अन्य वॉक-इन स्वीकार करते हैं। समय से पहले फोन करें और पूछें।
- फाइल करने की प्रतीक्षा न करें। आम तौर पर, आपके पास ईईओसी के साथ चार्ज फाइल करने के लिए 180 दिन होते हैं। यदि आपका राज्य कानून एक लंबी समय सीमा प्रदान करता है, तो समय सीमा बढ़ा दी गई है। हालांकि, आपको बहुत लंबा इंतजार नहीं करना चाहिए।



2. ईईओसी को एक पत्र लिखें: यदि आपके पास जाने के लिए निकटतम फील्ड ऑफिस बहुत दूर है, तो आप एक पत्र लिखकर शुल्क जमा कर सकते हैं। सुनिश्चित करें कि पत्र में निम्नलिखित जानकारी शामिल है:

- आपका नाम, पता और टेलीफोन नंबर
- आपके नियोक्ता का नाम, पता और टेलीफोन नंबर
- वहां कार्यरत कर्मचारियों की संख्या
- जो आपको भेदभावपूर्ण घटनाएं लगती हैं उनका संक्षिप्त विवरण
- घटनाएं कब हुईं
- एक संरक्षित विशेषता जो भेदभावपूर्ण घटनाओं के लिए प्रेरक थी
- आपके हस्ताक्षर।



3. अपने राज्य प्रशासनिक एजेंसी के साथ एक चार्ज दाखिल करें: सटीक प्रक्रिया राज्य से राज्य तक अलग-अलग होगी। उदाहरण के लिए, कैलिफोर्निया में, आपको पहले "पूर्व-शिकायत जांच" दर्ज करनी होगी।

भाग 4. उत्पीड़न के लिए मुकदमा



1. मुकदमा दर्ज करें: आप उचित अदालत में शिकायत दर्ज करके अपना मुकदमा शुरू कर सकते हैं। यदि आपके पास एक वकील है, तो वे आपके लिए इसका मसौदा तैयार करेंगे। शिकायत काम के माहौल के आसपास के तथ्यों पर आरोप लगाती है और अदालत से राहत मांगती है (जैसे कि खोई हुई मजदूरी या नौकरी में बहाली)।

- आम तौर पर, आप संघीय जिला अदालत में दायर करेंगे यदि आप संघीय भेदभाव विरोधी कानून के तहत मुकदमा कर रहे हैं। यदि आप अपने राज्य के भेदभाव विरोधी कानून के तहत मुकदमा कर रहे हैं, तो आप राज्य की अदालत में दायर करेंगे।
- मुकदमा करने के लिए, आपको उस प्रशासनिक एजेंसी से "मुकदमे के अधिकार का नोटिस" पत्र की आवश्यकता होती है जो आपने अपना आरंभिक चार्ज इसके साथ दायर किया था। ईईओसी अपनी जांच कराने के बाद पत्र जारी करेगा। आपके पास अपना पत्र प्राप्त होने की तारीख से मुकदमा दर्ज करने के लिए 90 दिन हैं।
- यदि आप ईईओसी द्वारा अपनी जांच पूरी करने से पहले मुकदमा करना चाहते हैं, तो आपको मुकदमे के अधिकार पत्र के लिए कहना होगा। ईईओसी के साथ फाइल चार्ज किए आपको कम से कम 180 दिन बीत चुके होंगे। यदि ऐसा है, तो अपने चार्ज की जांच करने वाले कार्यालय के निदेशक को एक पत्र भेजें। पत्र जारी करते ही एजेंसी जांच बंद कर देगी।



2. प्रतिकूल कार्यस्थल दावे के तत्वों को साबित करें: आप जिस मामले में मुकदमा कर रहे हैं, उसके आधार पर आपको साबित करने की आवश्यकता होगी, यह थोड़ा अलग होगा। आम तौर पर, प्रतिकूल कार्यस्थल का दावा साबित करने के लिए आपको यह दिखाना होगा:

- एक संरक्षित विशेषता के कारण आपका उत्पीड़न किया गया
- उत्पीड़न अवांछित था

- अपमानजनक कार्य वातावरण बनाने के लिए उत्पीड़न इतना व्यापक या गंभीर था
- वहाँ नियोक्ता के लिए आरोपित दायित्व के कुछ मूल बातें हैं।



3. उत्पीड़न के सबूत पेश करें: प्रतिकूल कार्यस्थल के दावे का सबसे कठिन हिस्सा यह साबित करेगा कि उत्पीड़न आपकी संरक्षित विशेषता के कारण हुआ है। दूसरे शब्दों में, आपकी जाति, आयु, लिंग, धर्म आदि उत्पीड़न के लिए प्रेरक रहे होंगे। आपकी संरक्षित विशेषता से असंबंधित आपत्तिजनक, अशिष्ट और अपमानजनक बयान योग्य नहीं होंगे।

- उदाहरण के लिए, आपको बाँस द्वारा "बौना" या "हाफ-व्रिट" कहा जा सकता है। हालांकि, यदि आप लिंग भेदभाव का दावा कर रहे हैं, तो ये टिप्पणियाँ आपकी मदद नहीं करेंगी क्योंकि उनके और लिंग के बीच कोई तार्किक संबंध नहीं है।
- हालांकि, नारी द्वेषी या नस्लीय नाम योग्य होंगे। उनके चेहरे पर, एक समूह के बारे में इस तरह की टिप्पणियाँ आक्रामक हैं और संरक्षित विशेषता से संबंधित हैं।
- उत्पीड़न साबित करने के लिए, आपको प्रासंगिक सबूत पेश करने होंगे जो आपने इकट्ठे किए हैं: ईमेल, नोट्स, प्रलेखित बातचीत। इसके अलावा, गवाह भी गवाही दे सकते हैं कि उन्होंने क्या सुना या देखा।



4. दिखाएं कि उत्पीड़न व्यापक या गंभीर है: इस तत्व को साबित करने के लिए, आपको यह दिखाने की ज़रूरत है कि आप व्यक्तिगत रूप से नाराज थे। इस तरह के "व्यक्तिपरक" सबूत आवश्यक हैं, लेकिन पर्याप्त नहीं हैं। इसके बजाय, आपको यह साबित करना होगा कि उत्पीड़न इतना व्यापक या गंभीर था जितना कि "उद्देश्यपूर्ण" अपमानजनक होना। दूसरे शब्दों में, यह आपकी स्थिति में एक उचित व्यक्ति के लिए अपमानजनक होना चाहिए।

- व्यापक या गंभीर होने के लिए आवश्यक घटनाओं की कोई आवश्यक संख्या नहीं है। दुरुपयोग का एक प्रकरण वातावरण को प्रतिकूल बनाने के लिए पर्याप्त रूप से गंभीर हो सकता है। उदाहरण के लिए, यौन हमले की एक भी घटना योग्य हो सकती है।

- कोई भी एक कारक निर्धारक नहीं है। आपत्तिजनक टिप्पणियों, शारीरिक स्पर्श, या अन्य अपमानजनक व्यवहार के सभी सबूत पेश करके आप इस कारक को साबित कर सकते हैं।



5. अपने नियोक्ता के प्रति उत्तरदायित्व को प्रभावित करें: आप इस तत्व को यह दिखाकर स्थापित कर सकते हैं कि नियोक्ता को उत्पीड़न के बारे में पता था या पता हो गया था और नियोक्ता उपचारात्मक कार्रवाई करने में विफल रहा।

- यहां, उत्पीड़न की रिपोर्ट करने वाले आपके ईमेल या पत्र मानव संसाधन को सूचित करेंगे।

प्रतिकूल कार्य वातावरण से कैसे बचे

हालांकि, काम पर एक बुरा दिन या सहकर्मियों या पर्यवेक्षकों के साथ मतभेदों का होना, प्रतिकूल कार्य वातावरण से निपटना अक्सर एक चुनौती बनाता है। इन कार्य वातावरणों को अक्सर अनुचितता, शक्ति का दुरुपयोग, भावुकता और अन्य प्रकार के अनुचित व्यवहार में वर्गीकृत किया जाता है। ये अनप्रोफेशनल वर्कप्लेस कम उत्पादकता, तनाव बढ़ाते हैं, और यहां तक कि आपके स्वास्थ्य को प्रभावित कर सकते हैं।

विधि 1. निपटने के तरीके खोजना



1. अपने कार्यों और प्रतिक्रियाओं को नियंत्रित करें: जब आप अपने सहकर्मियों या पर्यवेक्षकों के व्यवहार के तरीके को नियंत्रित नहीं कर सकते, तो आपके पास अपने कार्यों और प्रतिक्रियाओं पर नियंत्रण होता है। आप अपने आस-पास के लोगों द्वारा प्रदर्शित बुरे व्यवहार या नकारात्मकता का अनुकरण नहीं करना चाहते हैं।

- यदि आप परेशान महसूस करना शुरू करते हैं, तो चिंतित न हों। इसके बजाय, एक ब्रेक और गहरी सांस लें।
- काम के बाहर कुछ सकारात्मक के बारे में सोचें जो आपको कार्यदिवस से ध्यान दूर करने में मदद करेगा।
- ईमानदारी के साथ, पेशेवर व्यवहार करें
- उस कार्य को करना जारी रखें जिसे आप अपनी क्षमताओं के अनुसार पूरा करने के लिए भुगतान पा रहे हैं।
- एक पर्यवेक्षक या किसी अन्य कंपनी को संभावित रूप से कठिन परिस्थितियों में आपके सहाय्य व्यवहार का पता चलेगा।



2. इस स्थिति को आत्म-विकास के अवसर के रूप में स्वीकार करें: यद्यपि प्रतिकूल कार्य वातावरण के सकारात्मक पहलुओं की पहचान करना मुश्किल हो सकता है, लेकिन महत्वपूर्ण सबक सीखने के लक्ष्य के साथ अपनी कार्य स्थिति को देखने से आपको सामना करने में मदद मिल सकती है।

- उदाहरण के लिए, क्या विशिष्ट नेतृत्व गुण हैं जो यह अनुभव आपको सिखा रहा है?
- क्या ऐसा कुछ है जो आप दैनिक आधार पर करते हैं जो आपको गर्व महसूस कराता है?



3. खुद को नकारात्मकता से अलग करें: यदि आप खुद को निराश या उदास महसूस पाते हैं, तो कुछ पल लेने और नकारात्मकता से बचने की कोशिश करना एक अच्छा विचार है। यहां कुछ सुझाव दिए गए हैं:

- छोटा ब्रेक लें और बाहर जाएं।

- यदि आप कार्यालय नहीं छोड़ सकते हैं, तो भवन के अंदर घूमें।
- हेडफोन पहनें, अगर अनुमति हो, और संगीत या ऐसी कोई चीज़ सुनें जो आपको सुकून देती हो।



4. अपने परिवेश में सुधार करें: जब आप एक प्रतिकूल और अप्रत्याशित कार्य वातावरण के साथ काम कर रहे होते हैं, तो यह आपको अपने परिवेश को बेहतर बनाने के लिए अधिक शांत और नियंत्रण में महसूस करने में मदद कर सकता है।

- अपने कार्यक्षेत्र को व्यवस्थित करें।
- घर की याद दिलाने के लिए एक पारिवारिक चित्र, एक पौधा, या कुछ ले आएं।
- उन उद्घरणों को पोस्ट करें जिन्हें आप अपने डेस्क या दीवारों पर सकारात्मक या उत्साहजनक पाते हैं।
- आपके द्वारा किए जाने वाले परिवर्तन कठोर या चरम नहीं होते हैं।



5. अपने समय को काम से पवित्र मानें: कोशिश करें कि ऑफिस में जो हो रहा है या जब आप लौटते हैं तो क्या हो रहा है, इसकी चिंता में अपना समय व्यतीत न करें। यह आपको नकारात्मक वातावरण से दूर होने और खुद को दूर करने के लिए कुछ आवश्यक समय प्रदान करेगा।

- जब आप काम पर नहीं होते हैं, तो काम से संबंधित ईमेल और ध्वनि मेल की जांच करने से बचें।
- यद्यपि यह दोस्तों या परिवार के साथ काम करने के लिए चिकित्सीय प्रतीत हो सकता है, दिन के दौरान जो कुछ भी हुआ है, उसे सोचने के लिए अपने सभी खाली समय का उपयोग न करें।

विधि 2. अपने अनुभव का दस्तावेजीकरण करें



1. कंपनी की नीतियों पर शोध करें: ज्यादातर कंपनियों के उत्पीड़न, भेदभाव और अनुचित कार्यस्थल व्यवहार और शिष्टाचार के बारे में विशिष्ट दिशानिर्देश हैं। इन नीतियों की समीक्षा करना एक अच्छा विचार है ताकि आप मूल्यांकन कर सकें कि उनका पालन किया जा रहा है या नहीं।



2. कार्यस्थल की शिकायतों को दूर करने के लिए कंपनी की प्रक्रियाओं का पालन करें: यह देखने के लिए कर्मचारी हैंडबुक या प्रशिक्षण पुस्तिकाओं की समीक्षा करें कि क्या आपका नियोजित कार्यस्थल की शिकायतों को दूर करने के लिए विशिष्ट निर्देश प्रदान करता है। यदि ये जगह पर हैं, तो इन प्रक्रियाओं के अनुरूप अपने प्रयासों का दस्तावेजीकरण करें।

- साक्ष्य जो आपने इन निर्देशों का पालन किया, उस स्थिति में आपके केस को मजबूत करता है कि आपको उच्चतर कर्मचारियों या बाहरी सहायता की मदद लेनी होगी।



3. अपने दावों का दस्तावेजीकरण करें: यदि आपको पर्यवेक्षकों, मानव संसाधन, संघ के प्रतिनिधियों या वकीलों के साथ प्रतिकूल कार्यस्थल के वातावरण के मुद्दे को संबोधित करना है, तो आपको अपनी चिंताओं का समर्थन करने के लिए विशिष्ट प्रमाण प्रदान करने की आवश्यकता होगी।

- प्रासंगिक ईमेल और लिखित पत्राचार सहेजें।
- मीटिंग और फोन पर बातचीत के दौरान नोट्स लें।
- विशिष्ट भिड़ंत या घटनाओं की तारीख, समय और परिस्थिति का विवरण देते हुए एक लॉग या डायरी रखें।
- अन्य प्रभावित या शामिल कर्मचारियों के साथ काम करने के लिए बयानों और रिपोर्टों का मसौदा तैयार करना जो शिकायतों या घटनाओं का विवरण देते हैं।
- आपके द्वारा एकत्र किए गए रिकॉर्ड को एक सुरक्षित स्थान पर रखें जहां सहकर्मियों या पर्यवेक्षकों की पहुंच नहीं हो।



4. सहायता के लिए पूछें: किसी सहकर्मी, पर्यवेक्षक या मानव संसाधन के सदस्य से मदद मांगने से न डरें। वे कार्यस्थल के माहौल को बेहतर बनाने के लिए मूल्यवान जानकारी और सलाह प्रदान कर सकते हैं।

- सहकर्मी जिनके पास आप जाते हैं उसी तरह महसूस कर सकते हैं, और उनके साथ स्थिति के बारे में बात करने से सभी को कम अकेले महसूस करने में मदद मिलेगी।
- हालांकि यह प्रतिकूल काम के माहौल के बारे में पर्यवेक्षकों और मानव संसाधन कर्मचारियों से संपर्क करने के लिए चुनौतीपूर्ण हो सकता है, यह कर्मचारी की चिंताओं को दूर करने और कर्मचारी उत्पादकता और कार्य वातावरण पर नकारात्मक प्रभाव डालने वाली समस्याओं को हल करने की उनकी जिम्मेदारी है।

विधि 3. सहयोगियों के साथ काम करना



1. सहकर्मी की पहचान करें जो समान रूप से महसूस करते हैं: प्रतिकूल कार्य वातावरण का आमतौर पर एक से अधिक लोगों पर नकारात्मक प्रभाव पड़ता है, इसलिए यह संभावना है कि आपके कुछ सहकर्मी उसी तरह महसूस करते हैं।

- उन सहयोगियों के बारे में सोचें जिन्होंने समान व्यवहार का सामना करने का उल्लेख किया है।
- क्या उनके सहकर्मी आपके द्वारा अनुभव की गई उन्हीं स्थितियों के दौरान मौजूद रहे हैं।



2. कार्यस्थल के माहौल पर चर्चा करें: सहकर्मियों के साथ बात करना जिनकी समान चिंताएं हैं, आपको कम पृथक महसूस करने में मदद करती हैं।

- कार्यस्थल के बाहर इन वार्तालापों को करना एक अच्छा विचार है, इसलिए आप अव्यवसायिक व्यवहार नहीं कर रहे हैं, और पर्यवेक्षक यह दावा नहीं कर सकते हैं कि आप काम का समय बर्बाद कर रहे हैं।
- यद्यपि यह किसी सहकर्मी के साथ आपकी निराशाओं को साझा करने के लिए लुभावना हो सकता है, लेकिन पेशेवर रहें और नाम-कॉलिंग का सहारा न लें। यह आपके केस को कमजोर करेगा।



3. समाधान उत्पन्न करने के लिए एक साथ काम करें: स्थिति को हल करने के लिए आपके सहकर्मियों के पास उपयोगी अंतर्दृष्टि और अच्छे विचार हो सकते हैं।

- उदाहरण के लिए, क्या पर्यवेक्षक या मानव संसाधन स्टाफ सदस्य के साथ अच्छे पदों पर सहकर्मी है जो मदद करने या सलाह देने में सक्षम हो सकता है?
- यदि कई कर्मचारियों को पर्यवेक्षक के व्यवहार के साथ कोई समस्या है, तो इस तरह से सहमत हों कि सभी को जवाब देना चाहिए। यह पर्यवेक्षक को एक सुसंगत संदेश भेजेगा कि उनका व्यवहार अस्वीकार्य है।
- कर्मचारियों द्वारा साझा की गई कुछ मुख्य चिंताओं की पहचान करने पर ध्यान केंद्रित करें, लेकिन इन समस्याओं को हल करने के लिए विशिष्ट समाधानों पर भी चर्चा करें।



4. एक संयुक्त मोर्चे का गठन करें: यदि आप प्रतिकूल काम के माहौल को बेहतर बनाने के लिए अधिक औपचारिक कार्रवाई करने का निर्णय लेते हैं, तो संयुक्त मोर्चे का गठन पर्यवेक्षकों और कंपनी प्रबंधन के लिए अधिक प्रभावशाली होगा। इन मुद्दों को हल करने के लिए एक साथ काम करने वाले कई कर्मचारी शिकायत करने वाले एक व्यक्ति की तुलना में अधिक प्रभावी होंगे। यहां समूह कार्यों के लिए कुछ सुझाव दिए गए हैं जिन पर आप विचार कर सकते हैं:

- कार्य वातावरण के बारे में समूह की चिंताओं को संबोधित करते हुए एक पत्र लिखें, और हस्ताक्षर में भाग लेने के लिए दिलचस्पी लेने वाले सहकर्मियों से पूछें।
- चिंताओं को स्पष्ट करने के लिए प्रबंधन या मानव संसाधनों के साथ एक समूह बैठक आयोजित करें।
- समूह की चिंताओं का समर्थन करने और दस्तावेज करने वाले रिकॉर्ड संकलित करें।
- यदि आपकी कंपनी या कार्यस्थल एक संघ के साथ जुड़ा हुआ है, तो सदस्यों के लिए एक समूह प्रस्तुति बनाने पर विचार करें।

विधि 4. मदद ढूंढना



1. अपने पर्यवेक्षक के साथ बात करें: यदि प्रतिकूल काम के माहौल से निपटने के पिछले प्रयास विफल हो गए हैं या आपको लगता है कि स्थिति इंतजार करने के लिए बहुत गंभीर है, तो अपने बॉस से मिलने और अपनी चिंताओं पर चर्चा करने के लिए एक समय निर्धारित करें। यह प्रदर्शित करने के लिए कि आप एक टीम के खिलाड़ी हैं और समस्या वाले कर्मचारी नहीं हैं, इन मुद्दों को इस तरह से संबोधित करने का प्रयास करें जो सकारात्मक और कूटनीतिक हो।

- दोष न लगाएं या तुच्छ साउंड न करें।

- इसके बजाय, अपनी चिंताओं को दूर करने और कार्यस्थल के माहौल को बेहतर बनाने के लिए पर्यवेक्षक चाहेंगे कि आप ठोस कदम उठाएं।
- यदि आपको लगता है कि प्रतिकूल कार्य वातावरण के लिए आपका बॉस जिम्मेदार है, तो आपके कार्यालय या कंपनी में मानव संसाधन कर्मियों के साथ बात करना एक अच्छा विचार हो सकता है।



2. मानव संसाधन कर्मियों से मिलें: एक मानव संसाधन कर्मचारी या प्रतिनिधि मध्यस्थ के रूप में काम कर सकते हैं और कार्यस्थल के मुद्दों को सुलझाने में मदद कर सकते हैं।

- याद रखें, यह आपके लाभ के लिए है यदि आप अपनी चिंताओं को शांत तरीके से व्यक्त करते हैं और दोष नहीं देते हैं।
- अपने दावों का समर्थन करने के लिए आपके द्वारा एकत्र किए गए दस्तावेज़ प्रदान करें।



3. पुनः असाइन या स्थानांतरित करने के लिए कहें: यदि आपको लगता है कि विभाग, पर्यवेक्षक, या शाखा का परिवर्तन आपकी कार्य स्थिति और उत्पादकता में सुधार कर सकता है, तो इस विकल्प के बारे में मानव संसाधनों के साथ बात करें। इस तरह एक छोटा सा परिवर्तन आपकी स्थिति में एक महत्वपूर्ण अंतर ला सकता है।

- लेखन में परिवर्तन का अनुरोध करना भी एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ के रूप में कार्य करता है जिसे आप सक्रिय बनाने की कोशिश कर रहे हैं और अपनी स्थिति को पेशेवर तरीके से हल कर सकते हैं।



4. एक वकील से एक पत्र भेजें: अपनी चिंताओं पर चर्चा करने के लिए एक वकील से मिलें और उन्हें अपने बॉस, एक मानव संसाधन प्रबंधक और कंपनी के कानूनी विभाग में अपनी शिकायतों के लिए पत्र भेजने के लिए कहें।

- चूंकि कई कंपनियां संभावित रूप से महंगे मुकदमों या नकारात्मक प्रचार से निपटना नहीं चाहती हैं, इसलिए वे समस्याओं को ठीक करने और काम के माहौल के बारे में आपकी चिंताओं को दूर करने के लिए कड़ी मेहनत कर सकते हैं।



5. प्रतिकूल काम के माहौल का दावा दर्ज करें: यदि एक वकील के पत्र से उन परिवर्तनों का परिणाम नहीं होता है जिनकी आपने आशा की थी या आप मुकदमा दायर करना पसंद करेंगे, तो प्रतिकूल कार्य वातावरण मुकदमा दायर करने की संभावना तलाशने के लिए वकील से मिलें। एक दावे के लिए अर्हता प्राप्त करने के लिए, आपको उन मुद्दों को साबित करने की आवश्यकता है जो आपके सामने थे या काम पर देखे गए थे, बल्कि नियमित रूप से हुईं, जानबूझकर हुईं, और काम करने की आपकी क्षमता में हस्तक्षेप किया गया।

- यदि समस्या व्यवहार ने उत्पीड़न, विशेष रूप से यौन उत्पीड़न का गठन किया है, तो आपको यह प्रदर्शित करने की आवश्यकता नहीं है कि यह नियमित रूप से हुआ।
- संघीय कानून उत्पीड़न को जाति, रंग, धर्म, लिंग, आयु, विकलांगता, राष्ट्रीय मूल या आनुवंशिक जानकारी के आधार पर अवांछित आचरण के रूप में परिभाषित करते हैं।
- एक लाइसेंस प्राप्त वकील आपको यह निर्धारित करने में मदद कर सकेगा कि आपके कार्यस्थल या कार्य की स्थिति कानूनी दृष्टिकोण से प्रतिकूल होने के योग्य है या नहीं।



6. अपने पद को छोड़ दें: यदि इन मुद्दों को हल करने के प्रयास असफल होते हैं और आपको लगता है कि आपकी स्थिति में रहना अब कोई विकल्प नहीं है, तो आगे बढ़ने का समय हो सकता है। एक कंपनी का पता लगाएं जो अपने कर्मचारियों का सम्मान करती है और एक अधिक स्वागत योग्य वातावरण बनाती है जो उत्पादक कार्यों के लिए अनुकूल है।

- यह वैकल्पिक करियर विकल्प या समय से पहले नेटवर्किंग और शोध शुरू करने के लिए सशक्त और उत्पादक हो सकता है।

सकारात्मक कार्य वातावरण कैसे बनाएं

व्यवसाय के किसी भी स्थान पर एक सुरक्षित, सकारात्मक वातावरण बनाए रखना महत्वपूर्ण है। यदि आप अपने कार्यस्थल की टोन सेट करने के प्रभारी हैं, तो ऐसे बहुत से तरीके हैं जिनसे आप कर्मचारियों को खुश और व्यस्त रख सकते हैं। एक सहायक, टीम केंद्रित कंपनी संस्कृति को बढ़ावा दें, खुलकर और स्पष्ट रूप से संवाद करें, और हमेशा अपने कर्मचारियों की कड़ी मेहनत को पहचानें। मनोबल को बढ़ावा देने से उत्पादकता बढ़ सकती है और नीचे वालों को लाभ मिल सकता है, इसलिए आपकी टीम के जीवन की गुणवत्ता में सुधार आपके प्रयास के लायक होगा!

विधि 1. एक सहायक कंपनी संस्कृति बनाना



1. कर्मचारियों के काम / जीवन को सर्वोच्च प्राथमिकता दें: यदि आप एक प्रबंधक हैं, तो अपने कर्मचारियों को सहानुभूति और लचीलापन दिखाएं, खासकर जब माहौल बहुत तनावपूर्ण हो जाता है। उन्हें बताएं कि यदि चीजें तनावपूर्ण हो जाती हैं तो वे आपके पास आ सकते हैं और समाधान खोजने के लिए आप उनके साथ काम करेंगे।

- उदाहरण के लिए, यदि किसी कर्मचारी के बच्चे को फ्लू है, तो उन्हें कुछ दिनों के लिए घर से काम करने दें ताकि वे अपने बच्चे की देखभाल कर सकें। यदि उनके माता-पिता बीमार हैं और उन्हें शहर से बाहर जाने की आवश्यकता है, तो उन्हें बाकी कर्मचारियों के बीच कार्यभार को विभाजित करने में मदद करें।
- जब कर्मचारियों को पता चलता है कि उनके बाँस और सहकर्मी उनके लिए हैं, तो वे अपनी नौकरी की अधिक परवाह करते हैं। इसके अलावा, खुश, संलग्न कर्मचारी अधिक उत्पादक होता है, इसलिए मनोबल बढ़ाने से आपकी निचली रेखा बेहतर हो सकती है।



2. कम महत्वपूर्ण सामाजिक संपर्क के अवसर प्रदान करें: नियमित रूप से काम के बाहर मजेदार इवेंट को पकड़ें, जैसे कि साप्ताहिक गेम नाइट्स या एक वार्षिक कंपनी पिकनिक। कर्मचारी अपने दम पर सामाजिक कार्यक्रम भी आयोजित कर सकते हैं, जैसे कि मासिक बुक क्लब।

- इसके अतिरिक्त, जन्मदिन, पदोन्नति और अन्य विशेष कार्यक्रमों के लिए कार्यालय में समारोह की योजना बनाएं।
- कर्मचारियों के बीच मैत्रीपूर्ण संबंध टीम वर्क को बढ़ावा दे सकते हैं, जुड़ाव बढ़ा सकते हैं और कार्यस्थल को एक खुशहाल वातावरण बना सकते हैं। यदि कोई समस्या में है, तो सहकर्मी उन्हें एक दोस्ताना बंधन बनाने में मदद करने की अधिक संभावना रखते हैं।



3. कर्मचारियों को एक-दूसरे को यश पेश करने के लिए चैनल बनाएं: सुनिश्चित करें कि कर्मचारियों के पास सार्वजनिक रूप से एक-दूसरे के लिए प्रशंसा व्यक्त करने का साधन है, और उन्हें ऐसा करने के लिए प्रोत्साहित करें। अपनी कंपनी के सर्वर पर एक यश मंच स्थापित करें या कार्यालय में एक भौतिक बुलेटिन बोर्ड पोस्ट करें। जब भी स्टाफ का कोई व्यक्ति कोई बड़ा काम करता है या किसी सहकर्मी की मदद करता है, यश या धन्यवाद नोट पोस्ट करें।

- आप हाल ही में अच्छे काम करने वाले लोगों को अभिस्वीकृति देकर कर्मचारियों की बैठकें भी शुरू कर सकते हैं।
- किसी की कड़ी मेहनत के लिए आभार व्यक्त करना उन्हें बताता है, "आप महत्वपूर्ण हैं, जो आप करते हैं वह सार्थक है, और मैं आपको महत्व देता हूँ"। जब लोग मूल्यवान महसूस करते हैं, तो वे अपने काम पर गर्व करने और अपने सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने की अधिक संभावना रखते हैं।



4. नियमित स्टाफ-वाइड और वन-ऑन-वन चेक-इन पकड़ें: मासिक बैठकों के लिए टीम को कंपनी की खबर पर उन्हें अपडेट करने, उपलब्धियों को पहचानने और प्रतिक्रिया के लिए पूछें। इसके अतिरिक्त, अपने प्रदर्शन की समीक्षा करने और मनोबल का आकलन करने के लिए कम से कम एक बार (प्रत्येक 3 महीने) एक-एक करके कर्मचारियों के साथ मिलें।



5. पर्यवेक्षकों के बीच एक खुली दरवाजा नीति बनाए रखें: यह स्पष्ट करें कि कर्मचारियों पर कोई भी किसी भी समय आपके या किसी अन्य पर्यवेक्षक के लिए एक मुद्दा ला सकता है। जब कोई आपके पास आता है, तो उन्हें गौर से सुनें और त्वरित, उचित कार्रवाई के साथ जवाब दें। इसके अतिरिक्त, सुनिश्चित करें कि कर्मचारी गंभीर मुद्दों पर चर्चा करने के लिए उचित चैनल को समझते हैं, जैसे कि सुरक्षा या उल्लंघन का संचालन।

- उदाहरण के लिए, यदि किसी कर्मचारी के पास ब्रेक रूम में फर्नीचर को फिर से व्यवस्थित करने के बारे में सुझाव है, तो उन्हें बस एक पर्यवेक्षक या कार्यालय प्रबंधक को इसका उल्लेख करना चाहिए। अधिक दबाव वाले मुद्दों के लिए, जैसे उत्पीड़न की शिकायत, उन्हें मानव संसाधन विभाग में जाना चाहिए।

विधि 2. स्पष्ट, सुसंगत नीतियां स्थापित करना



1. ऐसी नीतियों के लिए जो कंपनी के मुख्य मूल्यों को दर्शाती हैं: सुनिश्चित करें कि टीम यह समझती है कि कंपनी किस उद्देश्य के लिए खड़ी है और यह उन मूल्यों को कैसे व्यवहार में लाती है। उदाहरण के लिए, यदि स्थायित्व एक मुख्य मूल्य है, तो एक रीसाइक्लिंग कार्यक्रम का प्रबंधन करें, अक्षय ऊर्जा स्रोतों और सामग्रियों का उपयोग करें, और उन प्रथाओं को प्रोत्साहित करें जो आपकी टीम के कार्बन पदचिह्न को कम करती हैं, जैसे कारपूलिंग।

- सकारात्मक कोर मूल्यों के लिए प्रतिबद्ध कर्मचारियों को उद्देश्य की भावना देने में मदद करता है। एक मिशन स्टेटमेंट या मार्केटिंग सामग्री में केवल नामकरण के मूल्यों को ध्यान में रखें।



2. स्पष्ट आचरण और सुरक्षा नीतियां विकसित करें "यदि पहले से कोई ऐसा नहीं है, तो एक कर्मचारी हैंडबुक बनाएं जो कंपनी के नियमों और विनियमों को परिभाषित करता है। ध्यान रखें कि नियम लागू करने और मनोबल बनाए रखने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। यदि आप संवाद नहीं करते हैं और स्पष्ट, सुसंगत नियमों को लागू नहीं करते हैं, तो टीम को यह पता नहीं होता है कि क्या व्यवहार स्वीकार्य है और क्या रेखा को पार करता है।

- उपस्थिति और मर्यादा, वेतन और लाभ, ड्रेस कोड, डिजिटल गोपनीयता, बदमाशी और उत्पीड़न पर कंपनी की नीतियों को शामिल करें।
- इसके अतिरिक्त, आचरण की स्थिति में शिकायतों और अनुशासनात्मक मानकों को दर्ज करने के लिए प्रक्रियाओं को रेखांकित करना सुनिश्चित करें।



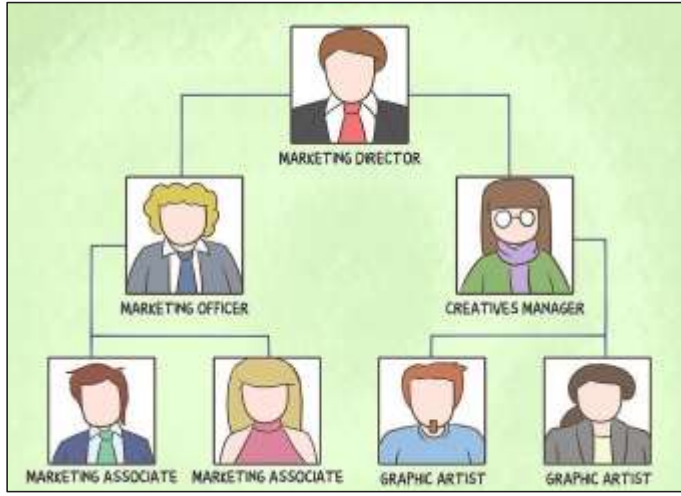
3. समस्याओं की रिपोर्टिंग के लिए एक सुरक्षित, अनाम प्रणाली प्रदान करें: शिकायत दर्ज करने के लिए उचित चैनलों का स्पष्ट रूप से संवाद करें। अंगूठे के नियम के रूप में, कर्मचारियों को मानव संसाधन विभाग के साथ मुद्दों की रिपोर्ट करनी चाहिए और उनके पास गुमनाम रूप से शिकायत दर्ज करने का विकल्प होना चाहिए। मानव संसाधन को तब लिखित में शिकायत का दस्तावेजीकरण करना चाहिए और समस्या के समाधान के लिए त्वरित कदम उठाने चाहिए।



4. निष्पक्षता, सहानुभूति और सम्मान के साथ मुद्दों का जवाब दें: एक आचरण मुद्दे की स्थिति में, धारणा बनाने या स्थिति को आक्रामक रूप से बढ़ाने से बचें। इसके बजाय, संघर्ष के दोनों पक्षों से तथ्यों को प्राप्त करने के लिए एक संवादी मॉडल का उपयोग करें। दिखाएं कि आप इसमें शामिल सभी पक्षों का सम्मान करते हैं, और एक निष्पक्ष, यहां तक कि समाधान के साथ आते हैं।

- उदाहरण के लिए, यदि 2 कर्मचारियों के बीच संघर्ष होता है, तो प्रत्येक से स्वतंत्र रूप से मिलें। कहें, "इस मुद्दे पर मेरे साथ बोलने के लिए समय निकालने के लिए धन्यवाद। क्या आप मुझे संघर्ष के विशिष्ट विवरण बता सकते हैं? इस मामले पर आपका क्या दृष्टिकोण है?"
- जबकि निष्पक्षता, सहानुभूति और सम्मान महत्वपूर्ण है, अगर किसी कर्मचारी की सुरक्षा जोखिम में है, तो तुरंत और निर्णायक रूप से हस्तक्षेप करना महत्वपूर्ण है। यदि आप किसी ऐसे कर्मचारी को अनुमति देते हैं जिसने दूसरों को स्टाफ में बने रहने के लिए परेशान या तंग किया है, तो कार्यस्थल सुरक्षित महसूस नहीं लगेगा।

विधि 3. उत्पादकता को बढ़ावा देना



1. प्रत्येक टीम के सदस्य की भूमिका को स्पष्ट रूप से परिभाषित करें: सभी कर्मचारियों को एक स्पष्ट नौकरी विवरण प्रदान करें और सुनिश्चित करें कि वे अपने विशिष्ट कर्तव्यों को समझते हैं। उन परिभाषाओं पर टिके रहें और उन कार्यों को न करने का प्रयास करें जो किसी कर्मचारी के नौकरी विवरण में नहीं हैं।

- टिप: जो कर्मचारी सबसे अच्छा प्रदर्शन करते हैं, उन्हें अक्सर बड़े काम के बोझ से पुरस्कृत किया जाता है। किसी को किसी और की गंदगी साफ नहीं करनी चाहिए! अपने शीर्ष कलाकारों के कंधों पर अधिक भार डालने के बजाय जिम्मेदारियों को समान रूप से विभाजित करने की पूरी कोशिश करें।



2. चल रहे प्रशिक्षण और व्यावसायिक विकास के अवसरों की पेशकश करें: सुनिश्चित करें कि नए काम करने वाले लोग अपने कर्तव्यों को कुशलता से निभाना जानते हैं। वरिष्ठ कर्मचारियों को उन्हें सलाह देने के लिए नियुक्त करें और अपने क्षेत्र के आधार पर उन्हें कम से कम 3 से 6 महीने का समय दें। सफलता के लिए नए काम को स्थापित करने के अलावा, अधिक अनुभवी कर्मचारियों को अपने कौशल को विकसित करने में मदद करने के लिए चल रहे प्रशिक्षण अवसरों की पेशकश करें।

- उदाहरण के लिए, आपकी कंपनी उस सॉफ्टवेयर पर एक विशेषज्ञ को लाती है जो प्रोग्राम को एक नया अपडेट समझाने के लिए उपयोग करता है। यदि, उदाहरण के लिए, आप एक रेस्तरां चलाते हैं, तो अपने कर्मचारियों के भोजन और पेय ज्ञान को बढ़ाने के लिए नियमित रूप से स्वाद लें।



3. अपने कर्मचारियों को यथासंभव स्वायत्तता दें: कोई भी व्यक्ति सूक्ष्म प्रबंधन पसंद नहीं करता है, इसलिए अपनी टीम के सदस्यों को यथासंभव अपनी शर्तों पर कार्य पूरा करने दें। यदि आप अपनी टीम को प्रशिक्षित करते हैं और उच्च मनोबल बनाए रखते हैं, तो आप विश्वास कर सकते हैं कि वे निरंतर पर्यवेक्षण के बिना अपनी जिम्मेदारियों को पूरा करेंगे।

- दिशानिर्देश और समय सीमा निर्धारित करना एक बात है, लेकिन लगातार अपनी टीमों पर नज़र रखना उनके मनोबल के लिए अच्छा नहीं है। यदि आपके कर्मचारियों को लगता है कि आप उन पर भरोसा करते हैं तो आपका कार्यस्थल बहुत अधिक खुश और अधिक उत्पादक होगा।



4. स्पष्ट प्रदर्शन लक्ष्य और पुरस्कार स्थापित करें: विशिष्ट बेंचमार्क सेट करें और उन लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहन की पहचान करें। जब टीम का एक सदस्य एक लक्ष्य प्राप्त करता है, तो सार्वजनिक रूप से उनकी कड़ी मेहनत को पहचानना सुनिश्चित करें।

- उदाहरण के लिए, आप उपहार प्रमाण पत्र के साथ प्रत्येक महीने के शीर्ष विक्रेता को पुरस्कृत कर सकते हैं और उन्हें कंपनी-व्यापी ऑनलाइन फोरम या बुलेट बोर्ड में यश दे सकते हैं।
- स्पष्ट लक्ष्य आपकी टीम को यह समझने में मदद कर सकते हैं कि उनसे क्या अपेक्षित है, प्रोत्साहन उत्पादकता को प्रोत्साहित कर सकते हैं, और सार्वजनिक प्रशंसा कर्मचारियों को दिखाती है कि आप उनकी कड़ी मेहनत को पहचानते हैं।

सकारात्मक कार्य संबंध कैसे विकसित करें

करियर बनाने और अपनी नौकरी में संतुष्टि पाने के लिए कार्य संबंध महत्वपूर्ण हैं। सकारात्मक कार्य संबंधों को विकसित करने का विधि जानने के लिए, आपको सह-कर्मियों को सुनने, खुले तौर पर संवाद करने और अपने और अपने सहकर्मियों का सम्मान करने के लिए तैयार होना चाहिए। सकारात्मक कार्य संबंधों के निर्माण में सहकर्मियों को व्यक्तियों के रूप में जानना और समझौता करना शामिल है। सकारात्मक कार्य संबंध बनाने के कई लाभ हैं। सकारात्मक कार्य वातावरण बनाने के लिए आप कई कदम उठा सकते हैं।

विधि 1. संबंध बनाना



1. प्रभावी ढंग से संवाद करें: हर अच्छे रिश्ते की नींव ठोस संचार होती है। चाहे आप ई-मेल, फोन या आमने-सामने से संवाद कर रहे हों, आप यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि आप अपने सहयोगियों के साथ स्पष्ट और प्रभावी ढंग से संवाद करें। अच्छे रिश्ते खुले, ईमानदार संचार पर भरोसा करते हैं।

- अपने शब्दों को ध्यान से चुनें। सुनिश्चित करें कि आप स्पष्ट रूप से अपनी बातों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करते हैं और वही जो आपका मतलब है। यह लक्ष्यों या अपेक्षाओं के बारे में भ्रम से बचने में मदद करेगा।
- सक्रिय रूप से सुनें। संचार में सुनना शामिल है। अपने सहकर्मियों को प्रदर्शित करें कि आप अनुवर्ती प्रश्न पूछकर और उनके कुच्छ बयानों को ध्यान में रखकर ध्यान दे रहे हैं।



2. विविधता की सराहना करें: यह याद रखना महत्वपूर्ण है कि हर कोई अलग है। प्रत्येक व्यक्ति जिसके साथ आप काम करते हैं, वह आपके कार्यस्थल में एक अलग विशेषता लाता है। हालांकि वे आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले व्यक्ति के प्रकार नहीं हो सकते हैं, उनकी सकारात्मक विशेषताओं पर ध्यान केंद्रित करने का प्रयास करें।

- उदाहरण के लिए, आपको एक रचनात्मक टीम के सदस्यों के साथ काम करने की आदत नहीं हो सकती है। रचनात्मक लोग दूसरों से अलग काम करते हैं, जिसका अर्थ है कि कभी-कभी वे संरचित नहीं होते हैं। चिढ़ने के बजाय जब कोई आपके ई-मेल का तुरंत जवाब नहीं देता है, तो याद रखें कि वे टीम में कुछ और ला रहे हैं।



3. परस्पर सम्मान विकसित करें: पारस्परिक सम्मान का अर्थ है कि आप अपने सहकर्मियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित करते हैं और उनका परस्पर सम्मान करते हैं। यह दिखाने के तरीके खोजें कि आप वास्तव में अपने सहयोगियों को अपने कार्यस्थल में योगदान देते हैं। उन्हें बताएं कि आप उन्हें (और उनके काम को) महत्वपूर्ण मानते हैं।

- सम्मान प्रदर्शित करने का एक विधि सकारात्मक प्रतिज्ञान की पेशकश करना है। उदाहरण के लिए, आप कह सकते हैं, "सैली, मैं वास्तव में उस मुश्किल ग्राहक के साथ खुद को संभालने के तरीके की प्रशंसा करता हूं। हर कोई दबाव में इतना शांत नहीं रह सकता।"



4. दिमागदार बनें: दिमागदार होने का मतलब है जागरूकता के गहरे स्तर का अभ्यास करना। अपने शब्दों और अपने कार्यों पर सावधानीपूर्वक ध्यान दें। यदि आप बिना सोचे-समझे कार्य करते हैं या बोलते हैं, तो हो सकता है कि आप काम के रिश्तों को नुकसान पहुंचाए बिना भी इसे महसूस कर रहे हों। वास्तव में उन्हें कहने से पहले अपने शब्दों के बारे में सोचने की कोशिश करें।

- प्रत्येक घंटे में 30 सेकंड का ब्रेक लें। आप इसे अपने डेस्क पर कर सकते हैं। यह दर्शाने के लिए कुछ समय लें कि आपका दिन अब तक कैसा बीता है, और आगे क्या होने वाला है। कुछ विचार दें कि आप अपनी अगली चुनौती को कैसे संभालेंगे।
- मनमौजी होने से न केवल आपको नियंत्रण में अधिक महसूस करने में मदद मिलेगी, यह आपको अपने सहकर्मियों के साथ शांत और एकत्रित करेगा।



5. अपने सहकर्मियों को जानें: सकारात्मक संबंध बनाने का एक सबसे अच्छा विधि यह है कि आप लोगों के बारे में जानने के लिए समय निकालें। अगली बार जब आप एक बैठक के लिए तैयार हों, तो अपने आसपास के लोगों के साथ बातचीत करने के लिए एक मिनट लें। छोटी-सी बात ज्यादा पसंद नहीं आ सकती है, लेकिन यह वास्तव में आपको उन चीजों को खोजने में मदद कर सकती है जो आपके कार्यालय के साथियों के साथ आम हैं।
6. प्रश्न पूछें: लोग अपने बारे में बात करना पसंद करते हैं, इसलिए पूछें कि उनके बच्चे की जन्मदिन की पार्टी कैसी थी, या यदि उनके पास नया पिल्ला है।

विधि 2. अपना काम अच्छी तरह से करना



1. जिम्मेदारी से कार्य करें: यदि आप चाहते हैं कि आपके सहकर्मी आपको पसंद करें और आपका सम्मान करें, तो आपको यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि आप अपना काम अच्छे से कर रहे हैं। कोई भी उस सहकर्मी की सहायता नहीं करता है जो अपनी जिम्मेदारियों को पूरा करता है। अपने काम को समय पर पूरा करना निर्धारित करें।
 - यह प्रदर्शित करना सुनिश्चित करें कि आप जिम्मेदार हैं। यदि आप कुछ करने के लिए सहमत हैं, तो सुनिश्चित करें कि आप उस कार्य को पूरा करते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपका क्यूबिकल मेट आपको उसके लिए एक बैठक में भाग लेने के लिए कहता है, तो सुनिश्चित करें कि आप करते हैं।
 - जिम्मेदार व्यवहार करना में आपके कार्यों की जिम्मेदारी लेना शामिल है। उदाहरण के लिए, यदि आप कोई त्रुटि करते हैं, तो इसे छिपाने की कोशिश न करें और न ही किसी और को दोष देने का प्रयास करें। अपनी गलती को स्वीकार करें और स्पष्ट करें कि आप इसे ठीक कर देंगे।



2. विश्वसनीय रहें: अपनी नौकरी पर उत्कृष्टता प्राप्त करने का एक विधि दूसरों को यह दिखाना है कि आप ऐसे व्यक्ति हैं जिस पर वे निर्भर हो सकते हैं। ऐसे कई तरीके हैं जिनसे आप अपनी विश्वसनीयता प्रदर्शित कर सकते हैं। यह हर दिन समय पर आने जितना सरल हो सकता है, या एक नई परियोजना पर टीम का नेतृत्व करने के लिए स्वयं सेवा के रूप में बड़ा हो सकता है।

- सुनिश्चित करें कि आपके सहकर्मी जानते हैं कि वे आप पर भरोसा कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप उन्हें अपनी प्रगति पर यह कहकर अपडेट कर सकते हैं, "सैम, मैं आपको केवल यह बताना चाहता हूँ कि मैंने उन ई-मेलों का अनुसरण किया है, जो आप मुझे भेजना चाहते थे। मुझे बताएं कि क्या मैं आपकी मदद करने के लिए कुछ और कर सकता हूँ"।



3. सकारात्मक दृष्टिकोण रखें: कभी-कभी जब आप काम पर होते हैं तो अच्छे मूड में रहना मुश्किल हो सकता है। आखिरकार, आमतौर पर कुछ और होता है जो आप नहीं कर रहे होते। लेकिन याद रखें कि कोई भी नकारात्मकता के आसपास रहना पसंद नहीं करता है। सकारात्मक रवैया दिखाने की कोशिश करें, भले ही आप तनावग्रस्त या दुखी महसूस कर रहे हों।

- मुस्कराएं। मुस्कराने की सरल क्रिया यह दर्शाती है कि आपका रवैया अच्छा है। बोनस: जब आप मुस्कराते हैं, तो आप वास्तव में खुशी महसूस करना शुरू कर देंगे।
- एक गहरी सांस लें। क्रोध के साथ अपनी कुंठाओं को व्यक्त करने के बजाय, गहरी सांस लेने के लिए कुछ क्षण निकालें और स्थिति के बारे में कुछ सकारात्मक पाएं।



4. संघर्ष के साथ निपटना: दुर्भाग्य से, आपको कभी-कभी कार्यस्थल में संघर्ष से निपटना होगा। यदि आप इसे अच्छी तरह से संभालते हैं, तो भी आप सकारात्मक कार्य संबंध बना सकते हैं। जब कोई समस्या उत्पन्न होती है, तो सक्रिय रूप से सुनना सुनिश्चित करें। इसके अलावा, सभी पक्षों को शांत होने का मौका मिलने के बाद ही स्थिति का पता लगाना सुनिश्चित करें।

- सक्रिय होना। उदाहरण के लिए, आप कह सकते हैं, "जॉन, मुझे पता है कि हाल ही में हमारे बीच कुछ तनाव है। मैं जानना चाहता था कि क्या कुछ है जिससे मैं स्थिति को बेहतर बना सकता हूँ।"

विधि 3. लाभों का आनंद लेना



1. अधिक रचनात्मक बनें: सकारात्मक कार्य करने से रिश्तों में बहुत लाभ होते हैं। सबसे महत्वपूर्ण यह है कि आपके कार्यालय में टीमवर्क की भावना अधिक होगी। यह बुद्धिशीलता और सहयोग जैसी गतिविधियों को बढ़ावा देगा। यह सब अधिक रचनात्मकता की ओर जाता है।

- अपने सहकर्मियों के साथ होने से आपको कार्यस्थल में अधिक आरामदायक और आत्मविश्वास महसूस करने में मदद मिलेगी। यह आपको नए समाधान और नवाचारों की पेशकश के बारे में अधिक आश्वस्त महसूस कराएगा।



2. अपनी नौकरी की तरह: सकारात्मक कार्य संबंध बनाने का सबसे स्पष्ट लाभ यह है कि आप अपनी नौकरी में अधिक आनंद लेंगे। यदि आप प्रत्येक दिन अपने सहकर्मियों को देखने के लिए उत्सुक हैं, तो प्रत्येक दिन काम पर जाने का कार्य बहुत कम तनावपूर्ण हो जाता है। सकारात्मक रिश्ते आपको बेहतर प्रदर्शन करने में मदद करेंगे और तनाव कम होगा।

- यदि यह आपकी कॉर्पोरेट संस्कृति के लिए उपयुक्त है, तो एक मासिक हैप्पी ऑवर या अन्य गतिविधि के आयोजन का प्रयास करें। काम के बाहर एक साथ समय बिताना बंधन का एक शानदार विधि है।



3. सपोर्ट सिस्टम रखें: ऐसे लोगों का होना ज़रूरी है जो आपको कार्यस्थल पर सपोर्ट करते हैं। यदि आप अपने कार्यभार से अभिभूत हैं, या आप अपने बॉस के साथ संघर्ष कर रहे हैं, तो यह वास्तव में यह जानने में मदद करता है कि आप एक टीम का हिस्सा हैं। यदि आपने सकारात्मक रिश्तों को बढ़ावा दिया है, तो आप पाएंगे कि अन्य लोग आपकी आवश्यकता होने पर आपकी मदद करने को तैयार हैं।

- एहसान वापस करें और उन लोगों के लिए सहायक बनें, जिनके साथ आप काम करते हैं।

कार्यस्थल खतरे

कार्यस्थल के खतरे एक ऐसी स्थिति का उल्लेख करते हैं जो कर्मचारियों के मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकती है। इन खतरों में से कुछ में शारीरिक खतरे, एर्गोनोमिक खतरे, रासायनिक खतरे और जैविक खतरे शामिल हैं। इस अध्याय में विस्तृत विषय इन कार्यस्थल के खतरों के बारे में बेहतर दृष्टिकोण प्राप्त करने में मदद करेंगे।

कुछ भी जो कर्मचारियों के लिए एक संभावित खतरा प्रस्तुत करता है, चाहे वह शारीरिक या मनोवैज्ञानिक हो, कार्यस्थल के खतरे के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। छोटे व्यवसायों के पास काम पर खतरों को कम करने या समाप्त करने की जिम्मेदारी होती है, भले ही इसका मतलब कर्मचारियों की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए कुछ अतिरिक्त डॉलर खर्च करना हो। कार्यस्थल के खतरों को संबोधित करने के लिए प्रबंधकों को काम पर संभावित खतरों की पूरी श्रृंखला की पहचान करने में सक्षम होना चाहिए; कार्यस्थल के खतरों की पूरी परिभाषा को समझना यह सुनिश्चित कर सकता है कि आप किसी भी संभावित खतरे को भूलते नहीं हैं।



खतरनाक एक्सपोजर

कार्यस्थल कर्मचारियों को खतरनाक सामग्रियों या रसायनों के संपर्क में ला सकते हैं, जिनमें से कुछ तुरंत हानिकारक हो सकते हैं, जबकि अन्य बाद में विनाशकारी प्रभाव डाल सकते हैं। स्वास्थ्य देखभाल और वैज्ञानिक अनुसंधान नौकरियां खतरनाक विकिरण के लिए कर्मचारियों को उजागर कर सकती हैं, उदाहरण के लिए, 20 वीं शताब्दी में निर्माण नौकरियों के रूप में अक्सर श्रमिकों को अज़बेस्टो से अवगत कराया गया था, जिसे 1989 में आंशिक रूप से प्रतिबंधित किया गया था क्योंकि यह एक कार्सिनोजेन निर्धारित किया गया था।

यहां तक कि नौकरियां जिन्हें खतरनाक के रूप में वर्गीकृत नहीं किया गया है उनमें भी खतरनाक जोखिम शामिल हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, सुविधाओं के रख-रखाव की स्थिति, कर्मचारियों को कृत्रिम रसायनों की एक सीमा तक उजागर कर सकती है जो समय के साथ हानिकारक हो सकते हैं।

खतरनाक काम करने की स्थिति

कुछ नौकरियों की काम करने की स्थिति, कार्य स्थान के लेआउट और नौकरी में शामिल कर्तव्यों सहित, अलग-अलग खतरों को प्रस्तुत कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, कभी-कभी गीले फर्श वाले कार्यस्थल, गंभीर जोखिम पेश कर सकते हैं, यहां तक कि जब रखरखाव कर्मचारी "गीला फर्श" चेतावनी के संकेत सेट करते हैं। जिन नौकरियों में बार-बार भारी उठाने की आवश्यकता होती है, वे उचित सुरक्षा प्रक्रियाओं और नीतियों के बिना आजीवन चोटों का कारण बन सकती हैं।

एर्गोनोमिक खतरे

काम पर दोहराए जाने वाले गति और कार्य क्षेत्रों के अनुचित सेटअप से कार्पल टनल सिंड्रोम और गठिया जैसी चोटें हो सकती हैं। यह कभी न मानें कि आपके कर्मचारी खतरों के संपर्क में नहीं हैं क्योंकि वे पूरे दिन डेस्क पर बैठे रहते हैं। दोहराए जाने वाली गति की चोटें कर्मचारियों के जीवन की गुणवत्ता को गंभीर रूप से प्रभावित कर सकती हैं और आपकी कंपनी के खिलाफ महंगी कानूनी कार्रवाई का कारण बन सकती हैं। अपने कार्यालय में एर्गोनोमिक उपकरणों की एक सूची रखें, और किसी भी कर्मचारी को व्यक्तिगत जरूरतों के लिए विशेष खरीदारी का अनुरोध करने की अनुमति दें, जैसे कि एर्गोनोमिक कुर्सी, कंप्यूटर स्क्रीन या कीबोर्ड।

जैविक खतरे

कार्यस्थल सेटिंग्स जैविक खतरों को भी पेश कर सकती हैं, जो कि अन्यो की तुलना में अधिक खतरनाक हो सकती हैं। उदाहरण के लिए, स्वास्थ्य देखभाल सेटिंग्स में काम करने से कर्मचारी वायरस, बैक्टीरिया और बीमारियों के संपर्क में आ सकते हैं। कुछ कर्मचारी सीधे घातक जानवरों के साथ काम करते हैं, जैसे कि विपैले सांप, जबकि अन्य अप्रत्यक्ष रूप से इस तरह के खतरों के संपर्क में हैं। कीड़े अलग-अलग खतरे पेश कर सकते हैं, साथ ही वे बीमारी के वाहक भी हो सकते हैं।

खतरा निवारण और नियंत्रण

प्रभावी नियंत्रण श्रमिकों को कार्यस्थल के खतरों से बचाता है; चोटों, बीमारियों और घटनाओं से बचने में मदद करें; सुरक्षा और स्वास्थ्य जोखिमों को कम या समाप्त करना; और नियोक्ताओं को कामगारों को सुरक्षित और स्वास्थ्यप्रद काम करने की स्थिति प्रदान करने में मदद करता है।

खतरों को प्रभावी ढंग से नियंत्रित करने और रोकने के लिए, नियोक्ताओं को चाहिए:

- श्रमिकों को शामिल करें, जिनके पास अक्सर उन परिस्थितियों की सबसे अच्छी समझ होती है जो खतरे पैदा करते हैं और यह बताते हैं कि उन्हें कैसे नियंत्रित किया जा सकता है।
- "नियंत्रणों के पदानुक्रम" का उपयोग करके खतरों को नियंत्रित करने के विकल्पों की पहचान और मूल्यांकन करें।
- नियंत्रणों के चयन और कार्यान्वयन, और योजना के अनुसार नियंत्रणों को लागू करने के लिए एक खतरनाक नियंत्रण योजना का उपयोग करें।
- आपात स्थिति और गैर-सक्रिय गतिविधियों के दौरान श्रमिकों की सुरक्षा के उपायों के साथ योजनाओं का विकास करना।
- मौजूदा नियंत्रणों की प्रभावशीलता का मूल्यांकन करने के लिए निर्धारित करें कि क्या वे सुरक्षा प्रदान करना जारी रखते हैं, या क्या अलग-अलग नियंत्रण अधिक प्रभावी हो सकते हैं। अधिक संभावित, अधिक विश्वसनीय या कम खर्चीली होने की उनकी क्षमता के लिए नई तकनीकों की समीक्षा करें।

कार्रवाई आइटम 1: नियंत्रण विकल्पों की पहचान करें

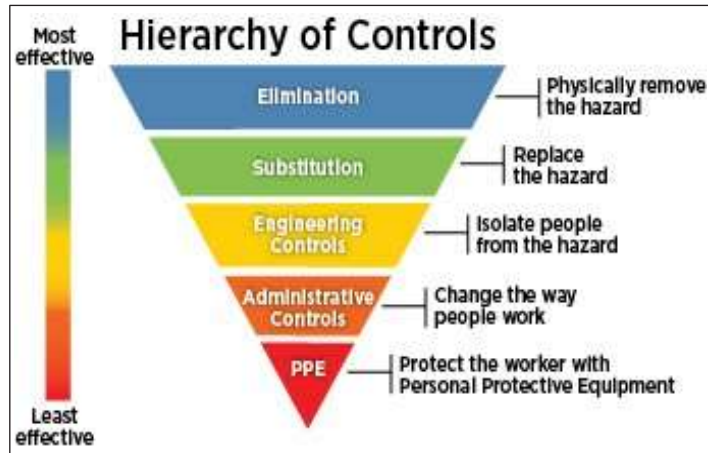
जानकारी मौजूद है ताकि नियोक्ताओं को पहचाने गए खतरों को नियंत्रित करने के विकल्पों की जांच करने में मदद मिले। किसी भी नियंत्रण विकल्प का चयन करने से पहले, श्रमिकों की इनपुट को उनकी व्यवहार्यता और प्रभावशीलता पर हल करना आवश्यक है।

इसे कैसे पूरा करें

यह निर्धारित करने के लिए कि श्रमिकों को किस प्रकार के खतरों का सामना करना पड़ सकता है और कौन से श्रमिकों को उजागर किया जा सकता है या संभावित रूप से उजागर किया जा सकता है, श्रमिकों के साथ जानकारी एकत्र करें, व्यवस्थित करें और समीक्षा करें। कार्यस्थल में उपलब्ध जानकारी में निम्न शामिल हो सकते हैं:

- संभावित नियंत्रण उपायों की पहचान करने के लिए ओशा मानकों और मार्गदर्शन, उद्योग आम सहमति मानकों, राष्ट्रीय व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य (एनआईओएसएच) प्रकाशनों, निर्माताओं के साहित्य और इंजीनियरिंग रिपोर्ट जैसे स्रोतों की समीक्षा करें। व्यापार या पेशेवर संगठनों से प्रासंगिक जानकारी पर नज़र रखें।
- अन्य कार्यस्थलों में उपयोग किए जाने वाले नियंत्रण उपायों की जांच करें और निर्धारित करें कि वे आपके कार्यस्थल पर प्रभावी होंगे या नहीं।
- उन श्रमिकों से इनपुट प्राप्त करें, जो सुविधा, उपकरण और कार्य प्रक्रियाओं के अपने ज्ञान के आधार पर समाधान का सुझाव और मूल्यांकन करने में सक्षम हो सकते हैं।

कार्रवाई आइटम 2: नियंत्रण चुनें



नियोक्ता को उन नियंत्रणों का चयन करना चाहिए जो सबसे व्यवहार्य, प्रभावी और स्थायी हैं।

इसे कैसे पूरा किया जाए

- सभी गंभीर खतरों को तुरंत हटा दें या नियंत्रित करें (खतरे जो मौत या गंभीर शारीरिक नुकसान की संभावना पैदा कर रहे हैं)।
- जब आप दीर्घकालिक समाधान विकसित और कार्यान्वित करते हैं तो अंतरिम नियंत्रणों का उपयोग करें।
- एक पदानुक्रम के अनुसार नियंत्रणों का चयन करें जो पहले इंजीनियरिंग समाधानों (उन्मूलन या प्रतिस्थापन सहित) पर जोर देता है, उसके बाद सुरक्षित कार्य प्रथाओं, प्रशासनिक नियंत्रणों और अंत में व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण।
- ऐसे नियंत्रणों का चयन करने से बचें जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से नए खतरों का परिचय दे सकते हैं। उदाहरणों में दूषित वायु को संरक्षित कार्य स्थानों में या श्रवण सुरक्षा का उपयोग करना शामिल है जिससे बैकअप अलार्म सुनना मुश्किल हो जाता है।
- श्रमिकों के साथ नियंत्रण विकल्पों की समीक्षा और चर्चा करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि नियंत्रण संभव और प्रभावी हो।
- नियंत्रण विकल्पों के संयोजन का उपयोग करें जब कोई एकल विधि पूरी तरह से श्रमिकों की रक्षा न करे।

कार्रवाई आइटम 3: एक खतरा नियंत्रण योजना विकसित और अपडेट करें

एक जोखिम नियंत्रण योजना बताती है कि चयनित नियंत्रण कैसे लागू किए जाएंगे। एक प्रभावी योजना पहले गंभीर खतरों को संबोधित करेगी। अंतरिम नियंत्रण आवश्यक हो सकता है, लेकिन समग्र लक्ष्य खतरों के प्रभावी दीर्घकालिक नियंत्रण को सुनिश्चित करना है। नियंत्रण योजना को पूरा करने की दिशा में प्रगति को ट्रैक करना महत्वपूर्ण है और समय-समय (कम से कम सालाना और जब कंडीशन्स, प्रक्रिया या उपकरण बदलते हैं) पर सत्यापित करें कि नियंत्रण प्रभावी रहता है।

इसे कैसे पूरा किया जाए

- प्राथमिकता के क्रम में नियंत्रण की आवश्यकता वाले खतरों की सूची बनाएं।
- नियंत्रण को लागू करने की शक्ति या क्षमता वाले किसी विशिष्ट व्यक्ति या व्यक्तियों को नियंत्रण स्थापित करने या लागू करने के लिए जिम्मेदारी सौंपें।
- एक लक्ष्य पूरा करने की तारीख स्थापित करें।
- योजना बनाएं कि आप प्रगति को पूर्णता की ओर कैसे ट्रैक करेंगे।
- योजना बनाएं कि आप स्थापित या कार्यान्वित होने के बाद नियंत्रण की प्रभावशीलता को कैसे सत्यापित करेंगे।

कार्रवाई आइटम 4: गैर-संचालन और आपात स्थिति के दौरान श्रमिकों की सुरक्षा के लिए नियंत्रणों का चयन करें

जोखिम नियंत्रण योजना में गैर-नियमित संचालन और दूरदर्शितापूर्ण आपात स्थितियों के दौरान श्रमिकों की सुरक्षा के प्रावधान शामिल होने चाहिए। आपके कार्यस्थल के आधार पर, इनमें आग और विस्फोट शामिल हो सकते हैं; रासायनिक रिलीज; खतरनाक सामग्री फैल; अनियोजित उपकरण शटडाउन; अनुरक्षण रखरखाव गतिविधियां; प्राकृतिक और मौसम की आपदा; कार्यस्थल हिंसा; आतंकवादी या आपराधिक हमले; रोग का प्रकोप (जैसे, महामारी इन्फ्लूएंजा); या चिकित्सा आपात स्थिति। गैर-नियमित कार्य या वह कार्य जो श्रमिक सामान्य रूप से नहीं करते हैं, उन्हें विशेष सावधानी के साथ संपर्क किया जाना चाहिए। इस तरह के काम को शुरू करने से पहले, इसमें शामिल किसी भी श्रमिक के साथ नौकरी के खतरे के विश्लेषण और नौकरी की सुरक्षा के विश्लेषण की समीक्षा करें और दूसरों को काम की प्रकृति, कार्य अनुसूची और किसी भी आवश्यक सावधानियों के बारे में सूचित करें।

इसे कैसे पूरा किया जाए

- गैर-नियमित संचालन के दौरान उत्पन्न होने वाले खतरों को नियंत्रित करने के लिए प्रक्रियाओं का विकास करना (जैसे, रखरखाव और मरम्मत के दौरान मशीन की गार्डिंग को हटाना)।
- आपातकालीन स्थितियों में उत्पन्न खतरों को नियंत्रित करने के लिए योजनाओं को विकसित या संशोधित करना।
- आपातकालीन से संबंधित खतरों को नियंत्रित करने के लिए आवश्यक किसी भी उपकरण को सुरक्षित रखें
- आपातकालीन योजना को लागू करने के लिए जिम्मेदारियां सौंपें।
- यह सुनिश्चित करने के लिए आपातकालीन अभ्यास का संचालन करें कि प्रक्रियाएं और उपकरण आपातकालीन स्थितियों के दौरान पर्याप्त सुरक्षा प्रदान करते हैं।

कार्रवाई आइटम 5: कार्यस्थल में चयनित नियंत्रणों को लागू करें

एक बार खतरा निवारण और नियंत्रण उपायों की पहचान कर ली गई है, तो उन्हें खतरा नियंत्रण योजना के अनुसार लागू किया जाना चाहिए।

इसे कैसे पूरा किया जाए

- खतरनाक नियंत्रण योजना में स्थापित प्राथमिकताओं के अनुसार खतरा नियंत्रण उपायों को लागू करना।
- जब संसाधन सीमित होते हैं, तो खतरा पहचान और मूल्यांकन के दौरान स्थापित की गई खतरा रैंकिंग प्राथमिकताओं (जोखिम) के अनुसार, "सबसे बुरा पहले" आधार पर उपायों को लागू करें। (ध्यान दें, सीमित संसाधनों की परवाह किए बिना, नियोक्ताओं को मान्यता प्राप्त, गंभीर खतरों से श्रमिकों की रक्षा करने का दायित्व है।)
- तुरंत कोई भी उपाय लागू करें जो आसान और सस्ता हो-जैसे, सामान्य हाउसकीपिंग, बिजली के तार जैसे स्पष्ट ट्रिपिंग खतरों को दूर करना, बुनियादी प्रकाश व्यवस्था - शामिल होने वाले खतरे के स्तर की परवाह किए बिना।

एक्शन आइटम 6: इस बात की पुष्टि करें कि नियंत्रण प्रभावी हैं

यह सुनिश्चित करने के लिए कि नियंत्रण के उपाय हैं और प्रभावी बने रहते हैं, नियोक्ताओं को नियंत्रण स्थापित करने में प्रगति को ट्रैक करना चाहिए, नियंत्रण स्थापित करने के बाद निरीक्षण और मूल्यांकन करना चाहिए, और नियमित निवारक रखरखाव प्रथाओं का पालन करना चाहिए।

इसे कैसे पूरा किया जाए

- निम्नलिखित प्रश्नों को पूछकर प्रगति को ट्रैक करें और कार्यान्वयन को सत्यापित करें:
- क्या सभी नियंत्रण उपायों को खतरनाक नियंत्रण योजना के अनुसार लागू किया गया है?
- क्या इंजीनियरिंग नियंत्रण ठीक से स्थापित और परीक्षण किया गया है?
- क्या श्रमिकों को उचित रूप से प्रशिक्षित किया गया है ताकि वे नियंत्रण को समझें, जिसमें इंजीनियरिंग नियंत्रण, सुरक्षित कार्य प्रथाओं और पीपीई उपयोग आवश्यकताओं को कैसे संचालित किया जाए?
- क्या नियंत्रण का सही और लगातार उपयोग किया जा रहा है?
- नियमित निरीक्षण (और औद्योगिक स्वच्छता की निगरानी, यदि संकेत दिया गया है) की पुष्टि करें कि इंजीनियरिंग नियंत्रण डिजाइन के रूप में काम कर रहे हैं।
- यह निर्धारित करने के लिए नियंत्रण उपायों का मूल्यांकन करें कि क्या वे प्रभावी हैं या उन्हें संशोधित करने की आवश्यकता है। नियंत्रणों के मूल्यांकन में श्रमिकों को शामिल करें। यदि नियंत्रण प्रभावी नहीं हैं, तो आगे के नियंत्रण उपायों को पहचानें, चयन करें और लागू करें, जो पर्याप्त सुरक्षा प्रदान करेंगे।
- इस बात की पुष्टि करें कि कार्य प्रथाओं, प्रशासनिक नियंत्रणों और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का उपयोग किया जा रहा है।
- उपकरण विफलता, उपकरणों और सुविधाओं के नियमित निवारक रखरखाव का संचालन करना, उपकरण विफलता के कारण होने वाली घटनाओं को रोकने में मदद करना।

कार्यस्थल में खतरों और जोखिम को नियंत्रित करने के तरीके

हर कार्यस्थल में विनिर्माण सुविधाओं से लेकर निर्माण स्थलों और उससे आगे तक सुरक्षा जोखिम और खतरे हैं। इन जोखिमों को कैसे पहचाना और नियंत्रित किया जाए यह हर उद्योग के लिए अद्वितीय है। कई जोखिम और सुरक्षा खतरे हमेशा स्पष्ट नहीं होते हैं। इसके बजाय, आप केवल एक समस्या के कारण उन्हें खोज सकते हैं।

1. अपनी सुरक्षा संस्कृति को मजबूत करें

एक मजबूत सुरक्षा संस्कृति किसी भी सुरक्षा के प्रति सजग संगठन के केन्द्र में होती है। आप अपने आप से एक सुरक्षित कार्यस्थल को बड़ावा नहीं दे सकते हैं, इसलिए यह आवश्यक है कि आप सुरक्षित प्रथाओं के आसपास कंपनी की संस्कृति का निर्माण करें। जब हर कोई जोखिम-मुक्त वातावरण बनाए रखने में भाग लेता है, तो हर कोई जीतता है।

2. समर्थित लीडरशिप प्राप्त करें

कंपनी के लीडर को आपकी सुरक्षा पहल के मूल में होना चाहिए। लीडर के रूप में उनकी स्थिति आपकी टीम के बाकी सदस्यों के लिए उदाहरण निर्धारित करती है। ध्यान रखें कि उनके पास आपके प्रयासों को विफल करने या समर्थन करने की संभावित क्षमता भी है। उन्हें आपके विचारों और पहलों के पीछे का मूल्य देखने की जरूरत है ताकि आप उनका पूरा समर्थन कर सकें।

3. एक खतरनाक पहचान और मूल्यांकन योजना को लागू करना

सबसे प्रभावी तरीकों में से एक आप कार्यस्थल जोखिम और खतरों का पता लगा सकते हैं और अपनी सुरक्षा संस्कृति का निर्माण कर सकते हैं, और कंपनी के लीडर से समर्थन प्राप्त करना एक खतरनाक पहचान और मूल्यांकन योजना को लागू करना है। यह योजना विशेष रूप से संभावित कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिमों को खोजने और कम करने में मदद करने के लिए समर्पित एक कदम-दर-चरण प्रक्रिया है।

योजना के चरणों में निम्नलिखित शामिल हैं:

4. कार्यस्थल खतरों पर मौजूदा जानकारी एकत्र करें और उसकी समीक्षा करें

पहले से दर्ज खतरों और घटनाओं के अपने रिकॉर्ड की समीक्षा करने के लिए कुछ समय लें। यह जानकारी आपको आपकी चल रही जांच के लिए एक अच्छी शुरुआत देगी।

5. नई या मौजूदा खतरों के लिए कार्यस्थल का निरीक्षण करें

कार्यस्थल एक विकसित होता गतिशील स्थान है। नए खतरे किसी भी समय खुद को रोक सकते हैं, विशेषकर जब आपकी कंपनी नए उपकरण, कर्मचारी या प्रक्रियाएं लाती हैं।

किसी भी नए खतरों के लिए कार्यस्थल का नियमित रूप से निरीक्षण करने का समय बनाएं जो उत्पन्न हो सकता है। यहां तक कि उपकरणों के सरल घूमने से संभावित जोखिम हो सकते हैं जो पहले दिन नहीं थे।

6. संभावित स्वास्थ्य खतरों की पहचान करें

संभावित स्वास्थ्य जोखिमों को खोजना सुरक्षा जोखिमों से अधिक जटिल है क्योंकि आप हमेशा उन्हें भौतिक रूप से देखने में सक्षम नहीं होते हैं। इसके बजाय, आपको पर्यावरण संबंधी चिंताओं, रासायनिक जोखिमों, एर्गोनोमिक जोखिमों और अन्य कारकों पर विचार करना चाहिए जो किसी के स्वास्थ्य पर दिनों, सप्ताह या वर्षों बाद भी प्रभाव डाल सकते हैं।

7. पूरी घटना की जांच करें

घटना की जांच करने के लिए आपके पास पहले से ही एक योजना होनी चाहिए, लेकिन इस जानकारी की समीक्षा करने से आपको भविष्य के जोखिमों और सुरक्षा खतरों को कम करने में मदद मिल सकती है। ये रिपोर्ट आपको जोखिमों का पता लगाने और उन्हें फिर से होने से रोकने के लिए पहले से किए जा रहे कार्यों को समझने में बेहतर जानकारी दे सकती हैं।

8. गैर-नियमित या आपातकालीन अवसरों के लिए खतरों की पहचान करें

हर कंपनी में एक मिलियन प्रकार के जोखिम होते हैं जो होने की संभावना नहीं है, लेकिन हो सकता है। यह महत्वपूर्ण है कि आप इस तरह के जोखिमों की उपेक्षा नहीं करते हैं, क्योंकि वे जिस घटना में होते हैं, आपको उन्हें संभालने के लिए एक कार्य योजना की आवश्यकता होगी। इनमें आग या विस्फोट, खतरनाक फैल, चिकित्सा आपात स्थिति या यहां तक कि कर्मचारियों के बीच हिंसा शामिल हो सकती है।

9. खतरों की प्रकृति और उन्हें कैसे प्राथमिकता दें की पहचान करें

अंतिम भाग यह समझना है कि कुछ जोखिम अतिरिक्त खतरों को कैसे जन्म दे सकते हैं। आपको परिणाम की गंभीरता का निर्धारण करके प्रत्येक जोखिम और खतरे का मूल्यांकन करना चाहिए कि कितने श्रमिक उजागर होंगे, और घटना होने की संभावना।

इस जानकारी से, आप खतरों को बेहतर ढंग से प्राथमिकता दे सकते हैं ताकि आप पहले सबसे गंभीर को संबोधित करें।

10. समय के साथ अपनी योजना के प्रभाव को मापें

अंत में, आपको समय के साथ अपनी योजना और गतिविधियों की प्रभावशीलता को मापने के लिए तैयार रहना चाहिए। आपका लक्ष्य आपकी कंपनी की सुरक्षा में फर्क करना होना चाहिए, इसलिए समय के साथ आपकी सफलता को मापना आपको यह जानने में मदद कर सकता है कि आपको कोई गैप कहां भरना है।

कार्यस्थल खतरों की पहचान कैसे करें

कार्यस्थल पर चोटों को रोकने के लिए खतरों की पहचान करना आवश्यक है। यह आपके कार्यस्थल को स्वास्थ्य और सुरक्षा कानूनों के अनुपालन में रखने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। आप निरीक्षण और चोट की रिपोर्ट की समीक्षा करके, कर्मचारियों से प्रतिक्रिया की याचना और अपनी कंपनी के बाहर से पेशेवर स्वास्थ्य और सुरक्षा विशेषज्ञों की सहायता प्राप्त करके कार्यस्थल के खतरों की पहचान कर सकते हैं। इन विधियों का उपयोग करने से आपको अपने कार्यस्थल पर श्रमिकों को संभावित नुकसान से बचाने में मदद मिलेगी।

विधि 1. एक आंतरिक जोखिम मूल्यांकन कार्यान्वित करना



1. अपने कार्यस्थल में उत्पादों के बारे में सुरक्षा जानकारी की समीक्षा करें: अपने कार्यस्थल में उपयोग किए जाने वाले सभी उपकरणों और मशीनरी के लिए ऑपरेटिंग मैनुअल की समीक्षा करें। इसके अलावा, उन सभी रसायनों के लिए सुरक्षा डाटा पत्रक (एसडीएस) में शामिल जानकारी एकत्र करें जो आपके कार्यस्थल में मौजूद हैं।

- कंप्यूटर और अन्य सामान्य इलेक्ट्रॉनिक्स के लिए स्वामी के मैनुअल को देखना न भूलें, जिसमें उनके उपयोग से जुड़े खतरों के बारे में जानकारी भी शामिल होगी।



2. निरीक्षण और चोट की रिपोर्ट से जानकारी एकत्र करें: श्रमिकों की क्षतिपूर्ति रिपोर्ट, बीमा वाहक और सरकारी एजेंसियों से निरीक्षण रिपोर्ट और कार्यस्थल की घटना रिपोर्ट में आपके कार्यस्थल जोखिम मूल्यांकन के लिए उपयोगी जानकारी होगी। इन रिपोर्टों के माध्यम से देखें और कर्मचारियों के बीच अक्सर होने वाली चोटों और बीमारियों के किसी भी पैटर्न का विशेष ध्यान रखें।

- कर्मचारियों के चिकित्सा रिकॉर्ड (व्यक्तिगत पहचान की गई जानकारी के साथ) भी चोट के पैटर्न की खोज में सहायक हो सकते हैं।



3. कर्मचारियों के लिए औपचारिक प्रक्रियाओं की स्थापना करें ताकि वे खतरों को रिपोर्ट कर सकें: श्रमिकों से इनपुट प्राप्त करने के लिए सर्वे करें। कार्यस्थल के खतरों पर चर्चा और समीक्षा करने के लिए कर्मचारियों की एक सुरक्षा और स्वास्थ्य समिति का गठन करें, और अपने निष्कर्षों का अद्यतन रिकॉर्ड रखने के लिए समिति की विस्तृत चर्चा करें।

- क्या कर्मचारी कार्य क्षेत्रों, उपकरणों और संचालन के नियमित सुरक्षा निरीक्षण में सक्रिय भूमिका निभाते हैं।
- कार्यस्थल पर किसी भी बड़े बदलाव करने से पहले श्रमिकों से परामर्श करें, जिनमें शामिल हैं: कार्यस्थानों को फिर से व्यवस्थित करना, परिचालन को पुनर्गठित करना या नए उपकरण पेश करना। उन्हें संभावित खतरों की पहचान करने में मदद करने के लिए कहे जा सकते हैं।



4. कार्यस्थल का नियमित निरीक्षण करना: नए खतरे कार्यस्थल में प्रवेश कर सकते हैं क्योंकि उपकरण समय के साथ खराब हो जाते हैं। नियमित निरीक्षण के दौरान, सभी संचालन, उपकरण और सुविधाओं का निरीक्षण करना सुनिश्चित करें।

- यात्री वाहनों सहित अपने कार्यस्थल पर आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले किसी भी वाहन का निरीक्षण करना याद रखें।
- अपने निरीक्षण के दौरान देखने के लिए विभिन्न प्रकार के खतरों की एक सूची बनाएं, जिसमें शामिल हैं: एर्गोनॉमिक समस्याएं, यात्रा के खतरे, बिजली के खतरे, उपकरण संचालन, अग्नि सुरक्षा, आदि।
- दृश्य रिकॉर्ड रखने के लिए खतरनाक स्थितियों की तस्वीरें और वीडियो लें, जिन्हें आप समस्याओं के समाधान के साथ आने पर उपयोग कर सकते हैं।



5. खतरों की पहचान करने के लिए कार्यस्थल की घटनाओं की अच्छी तरह से जांच करें: सभी बीमारियों, करीबी कॉल, और आपके कार्यस्थल में होने वाली चोटों की गहन समीक्षा करें। आप इन घटनाओं के मूल कारणों का पता लगाकर भविष्य में होने वाली दुर्घटनाओं को रोक सकते हैं।

- समय से पहले एक खोजी योजना और प्रक्रिया बनाएं, ताकि आप किसी घटना की जल्द से जल्द जांच शुरू कर सकें।
- लीड अन्वेषक और खोजी दल को नामित और प्रशिक्षित करें, संचार की रेखाओं को स्पष्ट करें, और किसी भी उपकरण और आपूर्ति को तैयार करें जिसे अन्वेषक की आवश्यकता होगी।
- सुनिश्चित करें कि जांच दल में प्रबंधक और श्रमिक दोनों शामिल हैं।

विधि 2. बाहर से सहायता लेना



1. प्रासंगिक सरकारी एजेंसियों द्वारा प्रकाशित जानकारी एकत्र करें: अमेरिकी श्रम विभाग, व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य प्रशासन (ओशा), रोग नियंत्रण और रोकथाम केंद्र (सीडीसी), और अन्य संघीय और राज्य एजेंसियां नियमित रूप से ऑनलाइन और प्रकाशनों में सूचना जारी करती हैं जो आपके विशिष्ट कार्यस्थल में खतरों की पहचान करने में आपकी मदद कर सकती हैं।

- ओशा द्वारा प्रकाशित सुरक्षा और स्वास्थ्य कार्यक्रम प्रबंधन दिशानिर्देश देखें, उदाहरण के लिए, अपने कार्यस्थल में एक प्रभावी सुरक्षा और स्वास्थ्य प्रणाली स्थापित करने के तरीके के बारे में उपयोगी जानकारी के लिए।



2. अन्य बाहरी समूहों से परामर्श करें जिनके पास प्रासंगिक जानकारी हो सकती है: बीमा कंपनियों, आपका स्थानीय अग्निशमन विभाग, या निजी सुरक्षा और स्वास्थ्य सलाहकार आपको अपने कार्यस्थल में खतरों के बारे में विस्तृत जानकारी और डाटा प्रदान करने में सक्षम हो सकते हैं। श्रमिक संघ और श्रमिक वकालत समूह भी आप जैसे उद्योगों में श्रमिकों द्वारा सामना किए जाने वाले सामान्य खतरों पर प्रकाश डाल सकते हैं।

- यदि आपके कार्यस्थल के कर्मचारी जटिल प्रक्रियाओं में संलग्न हैं, तो सुरक्षा और स्वास्थ्य विशेषज्ञों की तलाश विशेष रूप से उपयोगी हो सकती है।

शारीरिक जोखिम



कठोर टोपी, व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का एक उदाहरण, शारीरिक खतरों से रक्षा कर सकता है।

शारीरिक खतरा एक एजेंट, कारक या परिस्थिति है जो संपर्क के बिना नुकसान पहुंचा सकता है। उन्हें व्यावसायिक खतरे या पर्यावरणीय खतरे के प्रकार के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। भौतिक खतरों में एर्गोनोमिक खतरे, विकिरण, गर्मी और ठंड तनाव, कंपन खतरे और शोर खतरे शामिल हैं। इंजीनियरिंग नियंत्रण अक्सर शारीरिक खतरों को कम करने के लिए उपयोग किया जाता है।

कई उद्योगों में शारीरिक खतरे चोटों का एक सामान्य स्रोत हैं। वे निर्माण और खनन जैसे कुछ उद्योगों में शायद अपरिहार्य हैं, लेकिन समय के साथ लोगों ने कार्यस्थल में शारीरिक खतरों का प्रबंधन करने के लिए सुरक्षा विधियों और प्रक्रियाओं को विकसित किया है। बच्चों का रोजगार विशेष समस्या पैदा कर सकता है।

घटकों के निर्माण और वेलडिंग में विशेषज्ञता वाली इंजीनियरिंग कार्यशाला को काम के नियम 1992 में कार्य विनियमों में व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) का पालन करना होता है। यह उन सभी उपकरणों को प्रदान करने के लिए एक नियोक्ता का कर्तव्य है जो किसी व्यक्ति द्वारा काम पर पहना या धारण किया जाता है जो उसे उसके स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए एक या अधिक जोखिमों से बचाता है। एक निर्माण और वेलडिंग कार्यशाला में एक नियोक्ता को चेहरे और आंखों की सुरक्षा, सुरक्षा जूते, चौगा और अन्य आवश्यक पीपीई प्रदान करना आवश्यक होगा।

गिरना

गिरना व्यावसायिक चोटों और घातकताओं का एक सामान्य कारण है, विशेष रूप से निर्माण, निष्कर्षण, परिवहन, स्वास्थ्य देखभाल और भवन की सफाई और रखरखाव में। फर्श के छेद और वॉल ओपनिंग, गिरने से सुरक्षा का दुरुपयोग, फिसलन, अव्यवस्था, या अस्थिर चलने वाली सतहों, असुरक्षित किनारों और असुरक्षित रूप से स्थित सीढ़ी जैसे व्यावसायिक गिरना चोटों से जुड़ी परिस्थितियां हैं।

श्रम सांख्यिकी ब्यूरो के 2014 के प्रकाशित आंकड़ों के अनुसार, 261,930 निजी उद्योग और सरकारी कर्मचारियों ने एक या एक से अधिक दिनों का काम खो दिया और कार्यस्थल पर गिरने की चोटों के परिणामस्वरूप लगभग 798 श्रमिकों की मृत्यु हो गई। घातक गिरने की चोटों में एक सामान्य प्रवृत्ति थी, जो 2011 से 2016 तक कुल मिलाकर 25 प्रतिशत बढ़ गई। बढई, भारी और ट्रैक्टर-ट्रेलर ट्रक ड्राइवरों, ट्री ट्रिंमर और प्रूनर्स और रूफर्स के लिए, 2016 में गिरने की चोटों में 25 प्रतिशत से अधिक की बढ़त आई। गैर-घातक गिरने की चोटों की सबसे अधिक दर स्वास्थ्य सेवाओं और थोक और खुदरा उद्योगों में अनुभव की गई, जबकि निर्माण उद्योग से जुड़े गिरने से होने वाली मौतों की संख्या सबसे अधिक थी। श्रम सांख्यिकी ब्यूरो के अनुसार, 2016 में कुल 991 निर्माण-संबंधी गिरने की घटनाएं हुईं। संयुक्त राज्य में, गिरने से संबंधित मृत्यु का कारण श्रमिक की क्षतिपूर्ति और व्यावसायिक पतन की घटना से संबंधित चिकित्सा लागत के रूप में अनुमानित \$70 बिलियन का एक महत्वपूर्ण वित्तीय बोझ है। अंतर्राष्ट्रीय सार्वजनिक स्वास्थ्य समुदाय रणनीति विकसित करके कार्य सेटिंग में गिरावट को कम करने के लिए काम करता है क्योंकि कई अन्य देशों को संयुक्त राज्य में कार्यस्थल में समान समस्याओं का सामना करना पड़ता है।

मशीनें



नेल गन से संबंधित चोट।

विनिर्माण, खनन, निर्माण और कृषि सहित कई उद्योगों में मशीनें आम हैं, और श्रमिकों के लिए खतरनाक हो सकती हैं। कई मशीनों में चलते भागों, तेज किनारों, गर्म सतहों और अन्य खतरों कुचलने, जलाने, कटने, कतरनी, छुरा या अन्यथा प्रहार या घाव के कर्मचारियों की क्षमता के साथ इस्तेमाल किया जाता है यदि वे बिना उपयोग किए होते हैं। इन खतरों को कम करने के लिए विभिन्न सुरक्षा उपाय मौजूद हैं, जिनमें मशीन के रखरखाव के लिए लॉकआउट-टैगआउट प्रक्रिया और वाहनों के लिए सुरक्षा प्रणालियों को रोल करना शामिल है। संयुक्त राज्य ब्यूरो ऑफ लेबर स्टैटिस्टिक्स के अनुसार, मशीन से संबंधित चोटें 64,170 मामलों के लिए जिम्मेदार थीं, जो 2008 में कई दिनों तक काम से दूर थे। इनमें से एक चौथाई से अधिक मामलों में 31 दिनों से अधिक छुट्टी की आवश्यकता थी। उसी वर्ष, मशीनें 600 से अधिक कार्य-संबंधी मृत्यु के प्राथमिक या द्वितीयक स्रोत थे। श्रमिक की मौतों और चोटों में मशीनें भी अप्रत्यक्ष रूप से शामिल होती हैं, जैसे कि ऐसे मामलों में जिनमें एक श्रमिक फिसल जाता है और गिर जाता है, संभवतः एक तेज या नुकीली वस्तु पर। कई उद्योगों में उपयोग किए जाने वाले बिजली उपकरण, तेज चलने वाले भागों, कंपन या शोर के कारण कई खतरों को प्रस्तुत करते हैं। परिवहन क्षेत्र वाणिज्यिक चालकों के स्वास्थ्य के लिए कई जोखिमों को सहन करता है, उदाहरण के लिए, कंपन से, लंबे समय तक बैठने, काम के तनाव और थकावट से। ये समस्याएं यूरोप में होती हैं लेकिन दुनिया के अन्य हिस्सों में स्थिति और भी खराब है। वाहनों में सुरक्षा दोष के कारण दुर्घटनाओं में अधिक ड्राइवरों की मौत हो जाती है। सीमाओं पर लंबे समय तक प्रतीक्षा करने से कारण बनता है कि ड्राइवर घर और परिवार से दूर रहते हैं और यहां तक कि एचआईवी संक्रमण का खतरा भी बढ़ाते हैं।

सीमित स्थान



श्रमिकों को साइडवाल से बचाने के लिए डिवाइस के साथ सीवर ट्रेंच।

सीमित स्थान भी एक काम खतरा पेश करते हैं। नेशनल इंस्टीट्यूट फॉर ऑक्यूपेशनल सेफ्टी एंड हेल्थ (एनआइओएसएच) प्रवेश और निकास और प्रतिकूल प्राकृतिक वेंटिलेशन के लिए सीमित ओपनिंग के रूप में "सीमित स्थान" को परिभाषित करता है, और जो निरंतर कर्मचारी अधिभोग के लिए अभिप्रेत नहीं है। इस तरह के रिक्त स्थान में भंडारण टैंक, जहाज के डिब्बे, सीवर और पाइपलाइन शामिल हो सकते हैं। सीमित स्थान न केवल श्रमिकों के लिए, बल्कि उन लोगों के लिए भी खतरा पैदा कर सकते हैं जो उन्हें बचाने की कोशिश करते हैं। 2015 में श्रम सांख्यिकी ब्यूरो के घातक व्यावसायिक चोट (सीएफओआइ) कार्यक्रम की वार्षिक जनगणना के जवाब में एकत्र आंकड़ों के अनुसार, लगभग 136 अमेरिकी श्रमिकों की मृत्यु सीमित स्थानों से होने वाली मृत्यु में हुई। खतरनाक और विषाक्त रासायनिक जोखिम में फंसने और डूबने जैसे खतरों से इन सीमित स्थानों में होने वाली मौतें और चोटें होती हैं। सीमित स्थानों के कारण शारीरिक और वायुमंडलीय खतरों को काम करने के लिए सीमित स्थानों में प्रवेश करने से पहले इन खतरों को संबोधित करने और पहचानने से बचा जा सकता है।

शोर

शोर भी काफी सामान्य कार्यस्थल खतरा प्रस्तुत करता है: संयुक्त राज्य अमेरिका में व्यावसायिक सुनाई हानि सबसे आम काम से संबंधित चोट है, 22 मिलियन श्रमिकों को काम पर खतरनाक शोर के स्तर के संपर्क में और सुनाई हानि विकलांगता के लिए कर्मचारी के मुआवजे पर सालाना 242 मिलियन डॉलर खर्च किए गए। शोर व्यावसायिक सुनाई हानि का एकमात्र स्रोत नहीं है; सुगंधित सॉल्वेंट्स और धातुओं जैसे कि सीसा, आर्सेनिक, और पारा जैसे रसायनों के संपर्क में आने से भी सुनाई हानि हो सकती है। स्वाभाविक रूप से, शोर कुछ अन्य व्यवसायों की तुलना में अधिक चिंता का विषय है; संगीतकारों, खदान श्रमिकों, और निर्माण श्रमिकों को शोर के उच्च और अधिक निरंतर स्तरों से अवगत कराया जाता है और इसलिए सुनाई हानि विकसित होने का अधिक खतरा होता है। चूंकि शोर-प्रेरित सुनाई हानि, जबकि पूरी तरह से रोका जा सकता है, स्थायी और अपरिवर्तनीय है, यह महत्वपूर्ण है कि कंपनियां और उनके कर्मचारी उपलब्ध सीमाओं और रोकथाम के तरीकों से अवगत हों।



एक जैकहैमर का उपयोग करते समय कान और आंखों की सुरक्षा पहने हुए व्यक्ति।

संयुक्त राज्य में, नेशनल इंस्टीट्यूट फॉर ऑक्यूपेशनल सेफ्टी एंड हेल्थ (एसआइओएसएच) और ऑक्यूपेशनल सेफ्टी एंड हेल्थ एडमिनिस्ट्रेशन (ओशा) द्वारा कार्यस्थल में शोर को एक खतरे के रूप में मान्यता प्राप्त है। दोनों संगठन व्यावसायिक शोर प्रदर्शन के लिए मानकों को निर्धारित करने और लागू करने के लिए काम करते हैं और अंततः सुनाई हानि को रोकते हैं। शोर जोखिम के नकारात्मक प्रभावों को रोकने के लिए एसआइओएसएच द्वारा की गई पहलों के उदाहरणों में बाय क्वाइट प्रोग्राम शामिल है, जो नियोक्ताओं को कम शोर स्तर पैदा करने वाली मशीनरी खरीदने के लिए प्रोत्साहित करता है, और सेफ-इन-साउंड अवार्ड, जो शोर नियंत्रण में उत्कृष्टता प्राप्त करने वाले संगठनों को मान्यता देने के लिए बनाया गया था।

तापमान

तापमान की चरम सीमा श्रमिकों के लिए खतरा बन सकती है।

शीत तनाव

ठंड की स्थिति या अत्यधिक ठंड के लिए ओवरएक्सपोजर से कई श्रमिकों को जोखिम हो सकता है। सर्दियों के महीनों में बाहर काम करने वाले कर्मचारी जैसे फिशर, शिकारी, गोताखोर, हाइड्रो और दूरसंचार लाइनमैन, निर्माण श्रमिक, परिवहन कर्मचारी, सैन्य कर्मी, आपातकालीन प्रतिक्रिया कर्मी, और प्रशीतित गोदाम में काम करने वाले विशेष रूप से ठंड के लिए कमजोर होते हैं। अत्यधिक ठंड में काम करने की स्थिति के प्रभावों में शामिल हैं:

- नॉनफ्रीजिंग इंजरी - चिलब्लेस, ट्रेंच फुट
- बर्फ़ीली चोटें - शीतदंश
- हाइपोथर्मिया
- कार्य क्षमता कम होना
- उच्च दुर्घटना दर
- जटिल मानसिक कार्यों का बिगड़ा हुआ प्रदर्शन

- मांसपेशियों की ताकत और टोस जोड़ों को कम करना
- मानसिक सतर्कता को कम होना
- उंगलियों की संवेदनशीलता और निपुणता के कारण बिगड़ा हुआ मैनुअल कार्य

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों का उपयोग इंसुलेटिंग कपड़े, दस्ताने, जूते, और मास्क, रेडिएंट हीटर को इंजीनियरिंग नियंत्रण के एक हिस्से के रूप में और ठंडी चोटों के जोखिम को कम करने के लिए सुरक्षित कार्य प्रथाओं का उपयोग किया जाता है।

उष्मागत तनाव

श्रमिक जो लॉन्ड्री, बेकरी, रेस्तरां किचन, स्टील फाउंड्री, ग्लास फैक्ट्री, ईट-फायरिंग और सिरेमिक प्लांट्स, इलेक्ट्रिकल यूटिलिटीज, स्मेल्टर्स और आउटडोर वर्कर्स जैसे कंस्ट्रक्शन वर्कर्स, फायरफाइटर्स, किसानों और खनन श्रमिक अत्यधिक गर्मी के संपर्क में आते हैं। गर्मी के तनाव के प्रभावों में शामिल हैं:

- चिड़चिड़ापन बढ़ना
- निर्जलीकरण
- हीट स्ट्रोक
- क्रोनिक गर्मी की थकावट
- ऐंठन, चकत्ते और जलन
- हथेलियों में पसीना आना और चक्कर आना
- अन्य दुर्घटनाओं का बढ़ा खतरा
- एकाग्रता और मानसिक कार्यों और भारी मैनुअल काम करने की क्षमता में हानि
- नींद की गड़बड़ी, बीमारी, और मामूली चोटों के लिए संवेदनशीलता

अत्यधिक गर्मी की स्थिति में काम करने के लिए सहिष्णुता के स्तर को बनाने के लिए एयर कंडीशनिंग और वेंटिलेशन, प्रशिक्षण जैसे इंजीनियरिंग नियंत्रण और ठंडा सुरक्षात्मक कपड़ों का उपयोग गर्मी से संबंधित बीमारियों को कम करने में मदद कर सकता है।

बिजली

बिजली कई श्रमिकों के लिए खतरा बनती है। विद्युत चोटों को चार प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है: घातक विद्युत, बिजली के झटके, जलना, और विद्युत ऊर्जा के संपर्क के कारण गिरना। इलेक्ट्रोक्वशन निर्माण स्थलों पर प्रमुख खतरों में से एक है। यह घातक हो सकता है और त्वचा, आंतरिक ऊतकों और दिल को नुकसान पहुंचाने वाली गंभीर और स्थायी जलन हो सकती है शोक की लंबाई और गंभीरता के आधार पर। जब विद्युत प्रवाह ऊतकों या हड्डी से प्रवाहित होता है, तो यह गर्मी पैदा करता है जो विद्युत जलने का कारण बनता है। विद्युत जलने से ऊतक क्षति होती है और तत्काल चिकित्सा की आवश्यकता होती है। बिजली के झटके से मांसपेशियों में ऐंठन, उबकाई, मतली, उल्टी, पतन और बेहोशी जैसी चोटें हो सकती हैं। दोषपूर्ण विद्युत कनेक्शन और क्षतिग्रस्त विद्युत उपकरण श्रमिकों के लिए और कार्यस्थल पर या उसके आस-पास दूसरों को बिजली का झटका दे सकते हैं।

श्रम सांख्यिकी ब्यूरो के अनुसार, 2003 और 2010 के बीच विद्युत प्रवाह के संपर्क के कारण कुल 1,738 दुर्घटनाएं हुईं और उसमें से 849, विद्युत उद्योग में सबसे अधिक विद्युत दुर्घटनाएं हुईं। निर्माण उद्योग के पांच व्यवसायी-विजली मिश्री, छत बनाने वाले, पेंटर, बहई और निर्माण मजदूर सभी विद्युत विपत्तियों का 32% से अधिक हिस्सा रखते हैं। अनुचित ग्राउंडिंग, गीली स्थिति, क्षतिग्रस्त उपकरण, अपर्याप्त वायरिंग, उजागर विद्युत भाग, ओवरहेड पावर लाइनें और ओवरलोड सर्किट आम विजली के खतरे हैं जो निर्माण स्थलों पर पाए जाते हैं।

विजली के उपकरणों को ठीक से बनाए रखने, निरीक्षण या मरम्मत से पहले विजली के उपकरणों से ऊर्जा निकालना, और सक्रिय लाइनों के पास काम करने के दौरान सावधानी बरतने से विद्युत चोटों को रोका जा सकता है। व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण जैसे कि सख्त टोपी, हुड, आस्तीन, रबर या इन्सुलेट दस्ताने और इन्सुलेट कपड़े किसी भी विद्युत दुर्घटनाओं को कम करने के लिए उपयोगी हो सकते हैं।

सूरज की रोशनी

सूर्य का प्रकाश सबसे अधिक ज्ञात भौतिक खतरा है जो बाहर काम करने वाले लोगों को प्रभावित करता है। आउटडोर कर्मचारियों को उच्च-तीव्रता वाले घंटों में सुबह 10:00 बजे से शाम 4:00 बजे के बीच और गर्मियों के दौरान सबसे अधिक धूप मिलती है। इन समयों में धूप से जलने का खतरा अधिक होता है। कुछ आमतौर पर इस्तेमाल की जाने वाली दवाएं जैसे कि नॉनस्टेराइड एंटी-इंफ्लेमेटरी ड्रग्स (एनएसएआइडीएस), एंटीहिस्टामाइन, टेट्रासाइक्लिन, थियाजाइड्स, सल्फा एंटीबायोटिक्स, और डिउरेटिक्स सूर्य के प्रकाश के प्रति संवेदनशीलता बढ़ाते हैं और परिणामस्वरूप त्वचा पर चकत्ते और सनबर्न हो जाते हैं। इसके अलावा, सूरज की रोशनी पराबैंगनी (यूवी) किरणों का एक स्रोत है जो गैर-आयनीकरण विकिरण का रूप है। यूवी किरणें सीधे सूर्य के प्रकाश और अप्रत्यक्ष रूप से सूर्य के संपर्क से आती हैं, जैसे कि बर्फ से परावर्तित प्रकाश और हल्की छाया वाली रेत श्रमिक की खुली त्वचा में प्रवेश कर सकती है। लंबे समय तक, पराबैंगनी विकिरण के लगातार संपर्क में आने से प्रतिरक्षा प्रणाली का दमन, आंखों की क्षति, त्वचा की उम्र बढ़ने और त्वचा का कैंसर होता है। यूवी विकिरण के कुछ गैर-सौर स्रोत, उदाहरण के लिए, प्रोजेक्शन लैंप, पेंट और स्याही, अस्पतालों में इस्तेमाल होने वाले उपकरण कीटाणुनाशक, फ्लोरोसेंट ट्यूब, सनलैम्स और वेलिंग आर्क्स, अन्य श्रमिकों में भी प्रतिकूल स्वास्थ्य प्रभाव पैदा कर सकते हैं।

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण, इंजीनियरिंग, और प्रशासनिक नियंत्रण जैसे कि छाया कवर का प्रावधान, और नौकरी की पारियों को घुमाने से बाहरी श्रमिकों के लिए सूरज के जोखिम को कम किया जा सकता है। यूवी विकिरण के गैर-सौर स्रोतों के मामले में, उपयुक्त इंजीनियरिंग नियंत्रण और प्रशासनिक नियंत्रण जैसे कि सुरक्षा संकेत और कर्मचारियों का प्रशिक्षण उपयोगी हो सकता है।

कंपन

कंपन को लंबे समय से एक गंभीर व्यावसायिक खतरे के रूप में मान्यता दी गई है। लगातार उच्च स्तर के कंपन के संपर्क में आने से चोटें या बीमारियां होती हैं। कंपन जोखिम को दो सामान्य प्रकारों में वर्गीकृत किया जाता है: हाथ-बांह और पूरे शरीर में कंपन। हाथ-बांह का कंपन उंगलियों और हाथ की सीधी चोट का कारण बनता है और भावना, निपुणता और हाथ की पकड़ को प्रभावित करता है। यह अन्य एर्गोनोमिक-संबंधित मौत के लिए एक ज्ञात प्रेरक कारक है। हाथ-बांह की कंपन की चोट, जैसे ग्राइंडर, इफेक्ट ड्रिल, हैम्पिंग हैमर, फुटपाथ ब्रेकर, डेंटल टूल्स, सैंडर्स, एयर-पावर्ड रिंच, और सभी प्रकार के आरी के साथ उपकरणों के उपयोग से जुड़ी चोट। लंबे समय तक चलने वाले मशीनरी परिणामों के लंबे समय तक उपयोग से दीर्घकालिक प्रभाव-स्वतंत्र संवहनी, हाथ और बांह के मस्कुलोस्केलेटल विकार जो हाथ-बांह कंपन सिंड्रोम (एचएवीएस) के रूप में जाना जाता है। पूरे शरीर का कंपन खोए हुए समय और उत्पादन आउटपुट के सबसे आम कारणों में से एक है और निचली पीठ दर्द और चोट का कारण बनता है और कंपन के अपेक्षित स्तर से अधिक होने के कारण होता है। कृषि, वानिकी, खनन, उत्खनन जैसे उद्योगों में ऑफ-रोड वाहनों से जुड़े पूरे शरीर की कंपन की चोटों और अपतटीय इस्तेमाल की जाने वाली छोटी-छोटी नौकाओं के साथ।

नियंत्रण उपायों का एक संयोजन जैसे कंपन एक्सपोजर को कम करने के लिए उपकरणों को फिर से डिज़ाइन करना, ऑपरेटर को प्रेषित कंपन को कम करने के लिए डिज़ाइन की गई मशीनों का उपयोग करना, गति सीमा को लागू करना, नियमित कार्य विराम को निर्धारित करना, एक्सपोजर समय को कम करने के लिए परिवर्तन या नौकरी के रोटेशन, प्रशिक्षण प्रदान करना, समायोजन और संचालन उपकरणों पर सूचना और पर्यवेक्षण का उपयोग सफल कंपन जोखिम में कमी के लिए किया जा सकता है।

अन्य खतरें

प्रकाश, और वायु दबाव (उच्च या निम्न) भी काम से संबंधित बीमारी और चोट का कारण बन सकता है। एस्फीजिएशन कुछ स्थितियों में एक और संभावित कार्य खतरा है। मस्क्युलोस्केलेटल विकारों को अच्छे एर्गोनोमिक डिज़ाइन के रोजगार और बार-बार जोरदार गति की कमी या लिफ्टों से बचा जाता है। आयनिंग (अल्फा, बीटा, गामा, एक्स, न्यूट्रॉन), और गैर-आयनीकरण विकिरण (माइक्रोवेव, तीव्र आईआर, आरएफ, यूवी, लेजर दिखाई और गैर-दृश्यमान तरंग दैर्घ्य), एक प्रबल खतरा भी हो सकता है।

एर्गोनोमिक खतरें

एर्गोनोमिक खतरा पर्यावरण के भीतर एक भौतिक कारक है जो मस्क्युलोस्केलेटल सिस्टम को नुकसान पहुंचाता है। एर्गोनोमिक खतरों में दोहरावदार मूवमेंट, मैनुअल हैंडलिंग, कार्यस्थल / नौकरी / कार्य डिज़ाइन, असुविधाजनक कार्य केंद्र ऊंचाई और खराब स्थिति जैसे विषय शामिल हैं।

एर्गोनोमिक्स इस बात का अध्ययन है कि कैसे एक कार्यस्थल, वहां उपयोग किए जाने वाले उपकरण और काम के माहौल को ही सबसे अच्छा आराम, दक्षता, सुरक्षा और उत्पादकता के लिए डिज़ाइन किया जा सकता है। अक्सर हम अपेक्षाकृत सरल परिवर्तनों के साथ अपने आराम और उत्पादकता के स्तर में सुधार कर सकते हैं।

यद्यपि एर्गोनोमिक्स एक व्यापक क्षेत्र है, लेकिन कार्यस्थलों और कर्मचारियों के लिए चिंता का मुख्य क्षेत्र अक्सर संबंधित होगा:

- कार्यस्थल (बैठे और खड़े)
- उपकरण लेआउट और ऑपरेशन
- कंप्यूटर सिस्टम
- शोर
- प्रकाश
- उष्ण आराम
- संयंत्र आइटम पर रखरखाव कार्य।

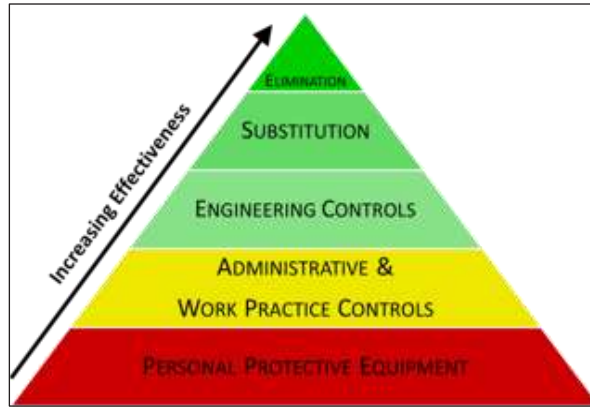
एर्गोनोमिक मुद्दे कार्यक्षेत्रों, काम करने के वातावरण, उपकरण, वाहन, कंप्यूटर प्रोग्राम और प्लान्ट के भौतिक डिज़ाइन सहित चिंताओं की एक विस्तृत श्रृंखला से जुड़े हो सकते हैं। इसमें संज्ञानात्मक प्रक्रियाएं भी शामिल हो सकती हैं जैसे कि कार्यभार, निर्णय लेना, कुशल प्रदर्शन और तनाव से जुड़े लोग। इन सभी मुद्दों से निपटने के लिए प्रक्रियाएं हैं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि किसी भी कठिनाइयों का समाधान हो।

एर्गोनोमिक खतरों को कैसे नियंत्रित करें

चोटों के रिकॉर्ड की समीक्षा करके, कार्यस्थल की स्थितियों का अवलोकन करके और प्रारंभिक रिपोर्टिंग को आरंभ करके एर्गोनोमिक खतरों की पहचान करने के बाद - यह संभावित समाधानों को देखने का समय है, जिन्हें आप कार्य-संबंधी मस्कुलोस्केलेटल डिसऑर्डर को कम करने, नियंत्रित करने या समाप्त करने के लिए लागू कर सकते हैं।

नियंत्रणों का पदानुक्रम

एर्गोनोमिक्स के मुद्दों पर नियंत्रण पर चर्चा करने से पहले, एक कदम पीछे लेना और नियंत्रणों के पदानुक्रम के बारे में सोचना महत्वपूर्ण है। ओशा इस पदानुक्रम को यह निर्धारित करने का एक विधि मानता है कि नियंत्रण क्या संभव होगा और सबसे प्रभावी होगा।



- उन्मूलन - यह पसंदीदा विधि और सबसे प्रभावी उपाय है। यह स्रोत पर खतरे को नियंत्रित कर रहा है।
- स्थानापन्न - यदि उन्मूलन संभव नहीं है, तो किसी खतरनाक, सामग्री या प्रक्रिया के साथ ज्ञात खतरे को प्रतिस्थापित करने पर विचार करें जो कम खतरनाक है।
- अभियंता - शारीरिक बाधाओं को स्थापित करके खतरे की पहुंच को रोकने वाली एक रणनीति। यह खतरनाक कार्य करने की आवृत्ति को कम करने के लिए उपकरण या कार्य प्रक्रियाओं का एक नया स्वरूप हो सकता है। या खतरनाक क्षेत्रों के आसपास स्क्रीन या बाधाएं स्थापित करके खतरे का आइसोलेशन।
- प्रशासनिक - जब जोखिम का संसर्ग अन्य साधनों से कम नहीं होता है, तो आपको जोखिम को कम करने के लिए सुरक्षित कार्य प्रथाओं का परिचय देना चाहिए।
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण - संरक्षण बढ़ाने के लिए और जब अन्य उपाय व्यावहारिक न हों तो पीपीई का परिचय दें।

इंजीनियरिंग नियंत्रण

जब एर्गोनोमिक मुद्दों को देखते हैं जिन्हें समाप्त या प्रतिस्थापित नहीं किया जा सकता है, तो इंजीनियरिंग नियंत्रण खतरों को नियंत्रित करने का सबसे वांछनीय विधि है। इंजीनियरिंग नियंत्रण के उदाहरणों पर विचार करें।

- सभी कर्मचारियों को समायोजित करने के लिए वर्कस्टेशन और उपकरण रीडिज़ाइन करें।
- कार्यस्थान प्रकाश व्यवस्था को संशोधित करें।
- हानिकारक कंपन के लिए श्रमिक संसर्ग को नियंत्रित करें या हटा दें।
- पुनरावृत्ति मूवमेंट के लिए श्रमिक संसर्ग को कम करने के लिए प्रक्रियाओं को स्वचालित करें।
- शरीर पर श्रमिकों के शारीरिक तनाव को सीमित करने वाले यांत्रिक उठाने वाले उपकरणों को स्थापित करें।
- उन स्थितियों से बचें जहां कर्मचारियों को सामग्री को संभालने के लिए एक पिंच ग्रिप का उपयोग करना पड़ता है। यदि मैनुअल मटेरियल हैंडलिंग का प्रदर्शन किया जाना चाहिए, तो लिफ्ट पॉइंट प्रदान करें जो श्रमिकों को एक आसान समझ प्रदान करें।
- बल परिश्रम को सीमित करने के लिए भार कम करें।
- एक लंबी / अत्यधिक पहुंच को खत्म करने और तटस्थ मुद्राओं में काम करने में सक्षम करने के लिए एक कार्य तालिका को पुनः व्यवस्थित करें।

प्रशासनिक और कार्य अभ्यास नियंत्रण

जहां इंजीनियरिंग नियंत्रण लागू नहीं किया जा सकता है, वहां प्रशासनिक या कार्य अभ्यास नियंत्रणों पर विचार करना उचित हो सकता है जो कुशल प्रक्रियाओं को स्थापित करते हैं। निम्नलिखित उदाहरणों पर विचार करें:

- सामग्री के एक निश्चित वजन से अधिक होने पर दो व्यक्तियों को उठाने की आवश्यकता होती है, या आकार / आकृति में अजीब होते हैं।
- एक नौकरी रोटेशन प्रणाली स्थापित करें ताकि श्रमिकों को लगातार थकावट, दोहराव की गति और अजीब मुद्राओं की अवधि को कम करने के लिए कार्यों से दूर घुमाया जाए, जिससे कर्मचारी विभिन्न मांसपेशी समूहों का उपयोग कर सकें।
- वायवीय और बिजली उपकरणों का उचित रूप से उपयोग और रखरखाव करें।

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

यद्यपि एर्गोनोमिक खतरों को नियंत्रित करने में उनकी सीमित प्रभावशीलता है, व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण एक और नियंत्रण है जिसका उपयोग किया जा सकता है। निम्नलिखित उदाहरणों पर विचार करें:

- गद्देदार दस्ताने, कोहनी पैड, और घुटने पैड जैसे कठोर, तेज, या कंपित सतहों के साथ संपर्क तनाव को कम करने के लिए पैडिंग का उपयोग करें।
- वस्तुओं को आसानी से पकड़ पाने की क्षमता बनाए रखते हुए ठंडी परिस्थितियों में मदद करने के लिए अच्छे फिटिंग वाले थर्मल दस्ताने पहनें।
- उचित फिटिंग, स्लिप-प्रतिरोधी फुटवियर पहनें जो ठोस फुटिंग सुनिश्चित करेंगे और स्लिप, ट्राइसेप्स और फॉल्स को रोकेंगे।
- एर्गोनोमिक खतरों की पहचान करना प्रक्रिया का पहला चरण है। अगला आपको काम से संबंधित मस्कुलोस्केलेटल विकार को कम करने, नियंत्रित करने या समाप्त करने के लिए संभावित समाधान तलाशने की आवश्यकता है सेवा कार्यस्थल की सुरक्षा को बेहतर बनाने में मदद करें।

रासायनिक खतरें

एक रासायनिक खतरा कार्यस्थल में रसायनों के संपर्क के कारण होने वाला व्यावसायिक खतरा है। कार्यस्थल में रसायनों के संपर्क में आने से तीव्र या दीर्घकालिक हानिकारक स्वास्थ्य प्रभाव हो सकते हैं। कई प्रकार के खतरनाक रसायन हैं, जिनमें न्यूरोटॉक्सिन, प्रतिरक्षा एजेंट, डर्मटोलॉजिक एजेंट, कार्सिनोजेन्स, प्रजनन विषाक्त पदार्थ, प्रणालीगत विषाक्त पदार्थ, अस्थिमाजन, न्यूमोकोनोटिक एजेंट और सेंसिटाइज़र शामिल हैं। ये खतरे शारीरिक और / या स्वास्थ्य जोखिम पैदा कर सकते हैं। रासायनिक के आधार पर, इसमें शामिल खतरे भिन्न हो सकते हैं, इस प्रकार पीपीई को विशेष रूप से प्रयोगशाला के दौरान जानना और लागू करना महत्वपूर्ण है।

रसायन जैसे सिलिका डस्ट, इंजन के निकास, तंबाकू के धुएं, और सीसा (अन्य के बीच) में लंबे समय तक एक्सपोजर को हृदय रोग, स्ट्रोक और उच्च रक्तचाप के जोखिम को दिखाया गया है।



रासायनिक जली त्वचा।

खतरों के प्रकार

- तरल पदार्थ जैसे एसिड, सॉल्वेंट्स खासकर अगर उनके पास लेबल नहीं है
- वाष्प और धुवां
- ज्वलनशील सामग्री

तापमान या दबाव के आधार पर रसायन अपनी भौतिक स्थिति को बदल सकते हैं। इस प्रकार स्वास्थ्य जोखिमों की पहचान करना महत्वपूर्ण है क्योंकि ये राज्य संभावित मार्ग निर्धारित कर सकते हैं जो रसायन लेगा। उदाहरण के लिए, गैस रसायनों को सांस में लिया जाएगा या तरल रसायनों को त्वचा द्वारा अवशोषित किया जा सकता है।



रासायनिक खतरों के प्रकार का चित्रण।

एक्सपोजर के लिए मार्ग

- अंतर्ग्रहण
- धुएं में सांस लेना
- अवशोषण
- विषाक्तता
- विस्फोट

प्रतीक

खतरनाक चित्रलेख एक प्रकार की लेबलिंग प्रणाली है जो लोगों को एक नज़र में सचेत करती है कि खतरनाक रसायन मौजूद हैं। प्रतीक यह पहचानने में मदद करते हैं कि जो रसायन उपयोग में आने वाले हैं वे संभावित रूप से शारीरिक नुकसान पहुंचा सकते हैं या पर्यावरण को नुकसान पहुंचा सकते हैं। प्रतीक विशिष्ट हैं, क्योंकि वे लाल सीमाओं वाले हीरे के आकार के हैं। इन संकेतों को इसमें विभाजित किया जा सकता है:

- विस्फोटक (बम विस्फोट)
- ज्वलनशील (लौ)
- ऑक्सीकरण (एक सर्कल के ऊपर लौ)
- संक्षारक (टेबल और हाथ का क्षरण)
- तीव्र विषाक्तता (खोपड़ी और क्रॉसबोन्स)
- पर्यावरण के लिए खतरनाक (मृत पेड़ और मछली)
- स्वास्थ्य खतरा / ओजोन परत के लिए खतरनाक (विस्मयादिबोधक निशान)
- गंभीर स्वास्थ्य खतरा (एक मानव सिल्यूट पर क्रॉस)
- गैस दबाव में (गैस सिलेंडर)।

इन चित्रों को भी प्रत्येक वर्गीकरण के लिए वर्ग और श्रेणियों में विभाजित किया गया है। प्रत्येक रसायन के लिए कार्य उनके प्रकार और उनकी गंभीरता पर निर्भर करता है।

प्राथमिक चिकित्सा

आपातकाल के मामले में, किसी भी क्षति को कम करने के लिए प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रियाओं को समझने की सिफारिश की जाती है। विभिन्न प्रकार के रसायन विभिन्न प्रकार के नुकसान का कारण बन सकते हैं। अधिकांश स्रोत इस बात से सहमत हैं कि किसी भी संपर्क त्वचा या आंख को तुरंत पानी से धोना सबसे अच्छा है। वर्तमान में, इस बात के अपर्याप्त सबूत हैं कि रिंसिंग को कब तक किया जाना चाहिए, क्योंकि संक्षारक रसायनों जैसे पदार्थों के लिए प्रभावों की डिग्री अलग-अलग होगी। हालांकि, अनुशंसित फ्लश समय इस प्रकार है:

- 5 मिनट - नहीं से हल्के चिड़चिड़ाहट के लिए
- 15 मिनट - गंभीर जलन और रसायनों के लिए मध्यम जो तीव्र विषाक्तता का कारण बनता है

- 30 मिनट - सबसे संक्षारक
- 60 मिनट - सोडियम, पोटेशियम या कैल्शियम हाइड्रॉक्साइड जैसे मजबूत क्षार

प्रभावित व्यक्ति को स्वास्थ्य देखभाल सुविधा में ले जाना महत्वपूर्ण हो सकता है, यह अवस्था पर निर्भर करता है। इस मामले में कि पीड़ित को अनुशंसित फलश समय से पहले ले जाने की आवश्यकता है, तो परिवहन प्रक्रिया के दौरान फलशिंग किया जाना चाहिए। कुछ रासायनिक निर्माता विशिष्ट प्रकार के क्लीजिंग एजेंट की सिफारिश कर सकते हैं।

लंबे समय के जोखिम

हृदय रोग

2017 के एसबीयू रिपोर्ट में इस बात के प्रमाण मिले कि कार्यस्थल का सिलिका डस्ट, इंजन के निकास या वेल्डिंग धुएं के संपर्क में आना हृदय रोग से जुड़ा है। एसोसिएशन में आर्सेनिक, बेन्जोप्रेनेज़, लेड, डायनामाइट, कार्बन डाइसल्फ़ाइड, कार्बन मोनोऑक्साइड, मेटल फ़्लॉइड्स और तंबाकू के धुएं के व्यावसायिक प्रदर्शन के संपर्क में भी मौजूद हैं। एल्यूमीनियम के इलेक्ट्रोलाइटिक उत्पादन के साथ काम करना, या सल्फेट पुलिंग प्रक्रिया का उपयोग करने पर कागज का उत्पादन हृदय रोग से जुड़ा हुआ है। दिल की बीमारी और यौगिकों के संपर्क के बीच एक संबंध भी पाया गया था जो अब कुछ काम के वातावरण में अनुमति नहीं है, जैसे कि टीसीडीडी (डाइऑक्सीन) या एस्बेस्टस युक्त फिनॉक्सी एसिड।

सिलिका डस्ट या एस्बेस्टोस के लिए कार्यस्थल का संपर्क भी फुफ्फुसीय हृदय रोग से जुड़ा हुआ है। ऐसे सबूत हैं कि कार्यस्थल का नेतृत्व करने के लिए एक्सपोज़र, कार्बन डाइसल्फ़ाइड, या टीसीडीडी युक्त फेनोक्सीएसिड्स, साथ ही साथ ऐसे वातावरण में काम करना जहां एल्यूमीनियम को इलेक्ट्रोलाइटिक रूप से उत्पादित किया जा रहा है, स्ट्रोक से जुड़ा है।

कार्यस्थल में रासायनिक खतरों का प्रबंधन कैसे करें

यदि आपका संगठन खतरनाक पदार्थों का उपयोग करता है, तो यह बहुत महत्वपूर्ण है कि आप उन्हें सुरक्षित और अनुपालन तरीके से संग्रहीत करें और उन्हें संभालें। खतरनाक रसायनों के सुरक्षित भंडारण से उन जोखिमों को कम करने में मदद मिलती है जो वे आपके संगठन के लोगों, संपत्ति और पर्यावरण पर रखते हैं।

खतरनाक पदार्थ रासायनिक तत्व या यौगिक होते हैं जो एक प्रक्रिया से प्राप्त या उत्पन्न होते हैं और लोगों, संपत्ति और पर्यावरण को नुकसान पहुंचाने की क्षमता रखते हैं।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि आप भंडारण समाधान लागू करते हैं जो वास्तव में आपके कार्यस्थल पर खतरनाक पदार्थों के जोखिम को कम करते हैं, यह बहुत महत्वपूर्ण है कि आप खतरनाक रसायनों से जुड़े जोखिमों के प्रबंधन के लिए स्टॉर्मैस्टा पद्धति का पालन करें।

खतरनाक रसायन के प्रबंधन की विधि

खतरनाक रसायनों से जुड़े जोखिमों को प्रबंधित करने का सबसे प्रभावी विधि है, स्टॉर्मैस्टा पद्धति का पालन करना। इस पद्धति के 4 चरण हैं: पहचानना, मूल्यांकन, नियंत्रण और निरंतरता।

यह कार्यप्रणाली आपको खतरनाक रसायनों के वर्गीकरण की पहचान करने की अनुमति देती है, खतरनाक रसायन से जुड़े जोखिमों का आकलन करते हैं, कार्यस्थल पर होने वाले जोखिम को कम करने के लिए उचित नियंत्रण लागू करें और अपने कार्यस्थल में कम जोखिम और विनियामक अनुपालन को बनाए रखने के लिए एक प्रणाली स्थापित करें।



पहचानना

इससे पहले कि आप एक खतरनाक पदार्थ भंडारण समाधान को लागू करने पर विचार करें, आपको सबसे पहले उन पदार्थों से जुड़े खतरों की पहचान करनी चाहिए जिन्हें आप स्टोर करना चाहते हैं। यह खतरनाक पदार्थ के साथ आने वाली सुरक्षा डाटा शीट से परामर्श करके किया जा सकता है। सुरक्षा डाटा शीट आपको पदार्थ से जुड़े भौतिक, रासायनिक और खतरनाक गुणों के बारे में जानकारी प्रदान करती है। यह प्रक्रिया का एक बहुत ही महत्वपूर्ण हिस्सा है क्योंकि सभी रासायनिक पदार्थ कार्यस्थल पर विभिन्न खतरों का सामना करते हैं और विभिन्न खतरों को कार्यस्थल पर अपने जोखिमों को कम करने के लिए अलग-अलग नियंत्रण की आवश्यकता होती है।

मूल्यांकन

एक बार जब आप उस रासायनिक पदार्थ से जुड़े खतरों की पहचान कर लेते हैं जिसे आप संग्रहीत करना चाहते हैं, तो यह बहुत महत्वपूर्ण है कि आप इन रसायनों से जुड़े जोखिमों का मूल्यांकन करें। यह एक जोखिम मूल्यांकन करने के द्वारा किया जा सकता है। एक जोखिम मूल्यांकन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें आप किसी घटना के घटने और घटना की गंभीरता की तरह परिभाषित करते हैं। एक बार जब आप इन दो कारकों को निर्धारित कर लेते हैं, तो आप जोखिम के परिमाण को निर्धारित कर सकते हैं।

नियंत्रण

एक बार जब आप एक जोखिम मूल्यांकन कर लेते हैं, तो आप जोखिमों को नियंत्रित करने के तरीके के बारे में सूचित निर्णय लेना शुरू कर सकते हैं। खतरनाक रसायनों से जुड़े जोखिमों को नियंत्रित करते समय, आपको नियंत्रणों के पदानुक्रम का पालन करना चाहिए। नियंत्रणों का पदानुक्रम उस क्रम को रेखांकित करता है जिसमें आपको खतरनाक रसायनों से जुड़े जोखिमों को कम करने के लिए विभिन्न नियंत्रणों को लागू करना चाहिए।

यह पदानुक्रम है:

- उन्मूलन: खतरनाक रसायन का उपयोग बंद करें
- प्रतिस्थापन: खतरनाक रसायन को कम खतरनाक पदार्थ से बदलें
- इंजीनियरिंग नियंत्रण: खतरनाक पदार्थ से लोगों को अलग करें

- प्रशासनिक नियंत्रण: लोगों के काम करने के तरीके को बदलें
- पीपीई: व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण से लोगों की रक्षा करें।

खतरनाक पदार्थों से जुड़े जोखिम को कम करने के लिए उन्मूलन और प्रतिस्थापन सबसे प्रभावी विधि है, हालांकि यह हमेशा संभव नहीं होता है। ज्यादातर मामलों में, यह रासायनिक पदार्थों से जुड़े खतरनाक गुण हैं जो उन्हें निर्माण प्रक्रियाओं में बहुत प्रभावी बनाते हैं।

जब उन्मूलन और प्रतिस्थापन को पूरी तरह से जोखिम को हटाने के लिए लागू नहीं किया जा सकता है, तो इंजीनियरिंग नियंत्रण को लागू किया जाना चाहिए। इंजीनियरिंग नियंत्रण में भौतिक उपकरण और प्रक्रियाएं शामिल हो सकती हैं जैसे:

- यांत्रिक वेंटिलेशन सिस्टम
- जटिल रासायनिक भंडारण फैसिलिटी
- खतरनाक रसायनों से युक्त स्वचालित प्रक्रियाएं

खतरनाक पदार्थों से जुड़े जोखिम को कम करने के सबसे प्रभावी तरीकों में से एक उन्हें एक रासायनिक भंडारण फैसिलिटी में संग्रहीत करना है।

एक अनुपालन रासायनिक भंडारण फैसिलिटी एक इनडोर सुरक्षा कैबिनेट या एक आउटडोर रासायनिक भंडारण कंटेनर है जो ऑस्ट्रेलियाई डंगर माल मानकों के पूर्ण अनुरूपता में निर्मित किया गया है। प्रत्येक खतरनाक माल वर्ग में एक समान ऑस्ट्रेलियाई मानक होता है जो उस विशिष्ट खतरनाक सामान वर्ग को संग्रहीत करने के लिए उपयोग की जाने वाली फैसिलिटी के लिए विशिष्ट डिजाइन आवश्यकताओं की रूपरेखा तैयार करता है। इन मानकों को विकसित किया गया है क्योंकि प्रत्येक श्रेणी के खतरनाक सामान कार्यस्थल पर अलग-अलग खतरों को पैदा करते हैं और इसलिए प्रत्येक वर्ग के लिए अलग-अलग डिजाइन और इंजीनियरिंग नियंत्रण आवश्यक हैं।

इसलिए जब आप खतरनाक पदार्थों को एक सुरक्षित और अनुपालन तरीके से संग्रहीत करना चाहते हैं, तो आपको नियंत्रण के पदानुक्रम का पालन करना चाहिए। यदि एक इंजीनियरिंग नियंत्रण की आवश्यकता होती है, तो आपको यह सुनिश्चित करना होगा कि आपकी रासायनिक भंडारण फैसिलिटी ऑस्ट्रेलियाई मानकों के अनुसार पूर्ण रूप से निर्मित है और इसे खतरनाक वस्तुओं के विशिष्ट वर्ग को संग्रहीत करने के लिए डिजाइन किया गया है जिसे आप स्टोर करना चाहते हैं।

निरंतरता

एक बार जब आप खतरनाक पदार्थों से जुड़े जोखिमों को नियंत्रित कर लेते हैं, तो यह बहुत महत्वपूर्ण है कि आप एक सक्रिय प्रणाली विकसित करें जो यह सुनिश्चित करेगी कि आपका कार्यस्थल सुरक्षित रहे। यह खतरनाक रसायनों से जुड़े जोखिमों को कम करने के लिए उत्कृष्ट है, हालांकि यदि आप अपने निम्न स्तर के जोखिम और विनियामक अनुपालन को बनाए रखने में विफल रहते हैं, तो अपने कार्यस्थल को अपनी पिछली स्थिति में लाने के लिए आपको बहुत पैसा खर्च करना पड़ सकता है।

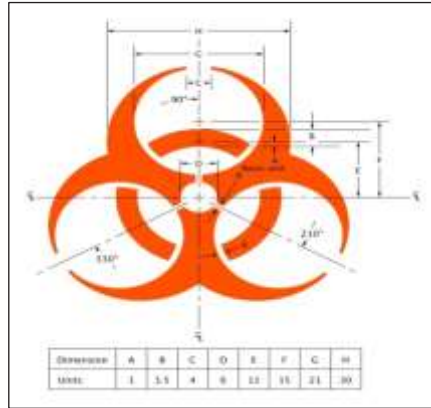
एक सक्रिय प्रणाली में भविष्य में निर्धारित कई जोखिम आकलन शामिल हो सकते हैं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि किसी बड़ी समस्या के बनने से पहले किसी नए जोखिम की पहचान की जाए। इन आवधिक जोखिम आकलन की आवृत्ति आपके व्यवसाय संचालन की प्रकृति पर निर्भर करेगी। यह ऐसे कारकों से प्रभावित होगा जैसे खतरनाक रसायनों की मात्रा ऑनसाइट और आपके व्यवसाय के संचालन में कितनी बार परिवर्तन होते हैं।

जैविक खतरें

एक जैविक खतरा, या बायोहाजार्ड, एक जैविक पदार्थ है जो जीवित जीवों, मुख्य रूप से मनुष्यों के स्वास्थ्य के लिए खतरा है। इसमें सूक्ष्मजीव, वायरस या विष (एक जैविक स्रोत से) का एक नमूना शामिल हो सकता है जो मानव स्वास्थ्य को प्रभावित कर सकता है। एक बायोहाजार्ड अन्य जानवरों के लिए भी हानिकारक पदार्थ हो सकता है।



बायोहाजार्ड प्रतीक।



शब्द और उससे जुड़े प्रतीक को आम तौर पर एक चेतावनी के रूप में उपयोग किया जाता है, ताकि पदार्थों के संभावित रूप से उजागर होने वाले लोग सावधानी बरतें। बायोहाजार्ड प्रतीक को चार्ल्स बाल्डविन द्वारा 1966 में विकसित किया गया था, जो नियंत्रण उत्पादों पर डॉव केमिकल कंपनी के लिए काम करने वाले एक पर्यावरण-स्वास्थ्य इंजीनियर थे।

इसका उपयोग जैविक सामग्रियों की लेबलिंग में किया जाता है जो वायरल नमूनों और प्रयुक्त हाइपोडर्मिक सुइयों सहित एक महत्वपूर्ण स्वास्थ्य जोखिम उठाते हैं।

यूनिकोड में, बायोहाजार्ड प्रतीक U+2623 (☣) है।

वर्गीकरण

जैव खतरनाक एजेंटों को संयुक्त राष्ट्र संख्या द्वारा परिवहन के लिए वर्गीकृत किया गया है।

- श्रेणी ए, संयुक्त राष्ट्र 2814 - संक्रामक पदार्थ, मनुष्यों को प्रभावित करने वाला: एक संक्रामक पदार्थ जो स्थायी विकलांगता या जीवन-खतरा या घातक बीमारी पैदा करने में सक्षम होता है अन्यथा स्वस्थ मनुष्यों या जानवरों में जब यह संसर्ग के सामने आता है।

- श्रेणी ए, संयुक्त राष्ट्र 2900 - संक्रामक पदार्थ, जानवरों को प्रभावित करने वाला (केवल): एक संक्रामक पदार्थ जो आमतौर पर स्थायी विकलांगता या जीवन-खतरा या घातक बीमारी पैदा करने में सक्षम नहीं होता है अन्यथा स्वस्थ मनुष्यों या जानवरों में जब यह संसर्ग के सामने आता है।
- श्रेणी बी, संयुक्त राष्ट्र 3373 - नैदानिक या खोजी प्रयोजनों के लिए जैविक पदार्थ का परिवहन।
- विनियमित मेडिकल अपशिष्ट, संयुक्त राष्ट्र 3291 - अपशिष्ट या पुनः प्रयोज्य सामग्री जो किसी जानवर या मानव के चिकित्सा उपचार से या जैव चिकित्सा अनुसंधान से प्राप्त होती है, जिसमें उत्पादन और परीक्षण शामिल हैं।

बायोहाज़ार्ड के स्तर



एक तेज कंटेनर में प्रयुक्त सुइयों का तत्काल निपटान मानक प्रक्रिया है।



इबोला के रोगियों का उपचार करते समय उपयोग किए जाने वाले सुरक्षात्मक उपकरणों का उपयोग करते हुए एनएचएस मेडिक्स का प्रयोग करें।

संयुक्त राज्य रोग नियंत्रण एवं निवारण केंद्र (सीडीसी) बायोहाज़ार्ड के स्तर में विभिन्न रोगों को वर्गीकृत करता है, स्तर 1 न्यूनतम जोखिम और स्तर 4 चरम जोखिम है। प्रयोगशालाओं और अन्य सुविधाओं को बीएसएल के रूप में वर्गीकृत किया गया है (जैव सुरक्षा स्तर) 1-4 या पी1 के रूप में पी4 के माध्यम से लघु (रोगजनक या संरक्षण स्तर) के लिए।

- बायोहाज़ार्ड स्तर 1: बेसिलस सबटिलिस, कैनाइन हेपेटाइटिस, एस्चेरिचिया कोलाई, और वैरिसेला (चिकन पॉक्स), साथ ही कुछ सेल संस्कृतियों और गैर-संक्रामक बैक्टीरिया सहित बैक्टीरिया और वायरस। इस स्तर पर बायोहाज़ार्ड सामग्री के विरुद्ध सावधानी बरतने की आवश्यकता कम से कम है, जिसमें अधिकांश दस्ताने शामिल हैं और कुछ प्रकार के चेहरे की सुरक्षा भी शामिल है।

- बायोहाजाई स्तर 2: बैक्टीरिया और वायरस जो मनुष्यों के केवल हल्के रोग का कारण बनते हैं, या एक प्रयोगशाला सेटिंग में एरोसोल के माध्यम से अनुबंध करना मुश्किल है, जैसे हेपेटाइटिस ए, बी, और सी, कुछ इन्फ्लूएंजा ए उपभेदों, लाइम रोग, साल्मोनेला, मप्प, खसरा, स्कैपी, डेंगू बुखार और एचआईवी। नैदानिक नमूनों के साथ रूटीन डायग्नोस्टिक काम बायोसैफिटी लेवल 2 में सुरक्षित रूप से किया जा सकता है, बायोसैफिटी लेवल 2 प्रथाओं और प्रक्रियाओं का उपयोग करके। शोध कार्य (वायरस प्रतिकृति अध्ययन, या सेंकेंद्रित वायरस से जुड़े जोड़तोड़) बीएसएल -2 (पी 2) सुविधा में बीएसएल -3 प्रथाओं और प्रक्रियाओं का उपयोग करके किया जा सकता है।
- बायोहाजाई स्तर 3: बैक्टीरिया और वायरस जो मनुष्यों में घातक बीमारी का कारण बन सकते हैं, लेकिन जिनके लिए टीके या अन्य उपचार मौजूद हैं, जैसे कि एंथ्रेक्स, वेस्ट नाइल वायरस, वेनेजुएला की तरह इंसेफेलाइटिस, सार्स वायरस, मर्स कोरोनावायरस, हन्टावायरस, ट्यूबरकुलोसिस, टाइफस, रिफ्ट वैली बुखार, राँकी माउंटेन स्पॉटिड फीवर, यलो फीवर और मलेरिया।
- बायोहाजाई स्तर 4: वायरस जो मनुष्यों में घातक बीमारी का कारण बनते हैं, और जिसके लिए टीके या अन्य उपचार उपलब्ध नहीं हैं, जैसे कि बोलिवियन रक्तस्रावी बुखार, मारबर्ग वायरस, इबोला वायरस, लासा बुखार वायरस, क्रीमियन-कांगो रक्तस्रावी बुखार, और दूसरे रक्तस्रावी रोग। वैरियोला वायरस (चेचक) एक ऐसा एजेंट है जो वैक्सीन के अस्तित्व के बावजूद बीएसएल -4 में काम करता है। इस स्तर पर जैविक खतरों से निपटने के दौरान, एक अलग वायु आपूर्ति के साथ एक सकारात्मक दबाव कर्मियों का उपयोग अनिवार्य है। एक स्तर चार बायोलैब के प्रवेश और निकास में कई शावर, एक वैक्यूम रूम, एक पराबैंगनी प्रकाश कक्ष, स्वायत्त पता लगाने की प्रणाली और अन्य सुरक्षा सावधानियों को शामिल किया जाएगा, जिसमें बायोहाजाई के सभी निशान नष्ट हो जाएंगे। कई एयरलॉक कार्यरत हैं और एक ही समय में दोनों को खोलने से रोकने के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप से सुरक्षित हैं। बायोसेफ्टी लेवल 4 (पी4) लैब से जाने और आने वाली सभी वायु और जल सेवा एक आकस्मिक रिलीज की संभावना को खत्म करने के लिए समान परिशोधन प्रक्रियाओं से गुजरेंगी। वर्तमान में इस स्तर पर कोई बैक्टीरिया वर्गीकृत नहीं है।

प्रतीक

बायोहाजाई प्रतीक को 1966 में डॉव केमिकल कंपनी ने अपने रोकथाम उत्पादों के लिए विकसित किया था। एक पर्यावरण-स्वास्थ्य इंजीनियर, चार्ल्स बाल्डविन के अनुसार, जिन्होंने इसके विकास में योगदान दिया: "हम ऐसा कुछ चाहते थे जो यादगार हो लेकिन अर्थहीन हो, इसलिए हम लोगों को शिक्षित कर सकते हैं कि इसका क्या अर्थ है"। 1967 में उन्होंने विज्ञान के लिए लिखे एक लेख में, प्रतीक को सभी जैविक खतरों ("बायोहाजाईर्स") के लिए नए मानक के रूप में प्रस्तुत किया था। लेख में बताया गया कि डॉव कलाकारों द्वारा 40 से अधिक प्रतीकों को तैयार किया गया था, और जांच किए गए सभी प्रतीकों को कई मानदंडों को पूरा करना था:

- तत्काल ध्यान आकर्षित करने के लिए फार्म में प्रहार करना;
- अन्य प्रयोजनों के लिए उपयोग किए जाने वाले प्रतीकों के साथ भ्रमित न होने के लिए, अद्वितीय और असंदिग्ध;
- जल्दी से पहचानने योग्य और आसानी से याद किया जा सके;
- सममित, दृष्टिकोण के सभी कोणों से समान दिखने के लिए;
- अलग-अलग जातीय पृष्ठभूमि वाले समूहों के लिए स्वीकार्य।

चुने गए प्रतीक ने यादगार बनने के लिए राष्ट्रव्यापी परीक्षण पर सर्वश्रेष्ठ स्कोर किया।

डिजाइन को पहले 39 एफआर 23680 में निर्दिष्ट किया गया था, लेकिन सफल संशोधन में छोड़ दिया गया था। हालांकि, विभिन्न अमेरिकी राज्यों ने अपने राज्य कोड के लिए विनिर्देश को अपनाया।

प्रतीक के भीतर चार मंडल हैं, जो संक्रमण की श्रृंखला को दर्शाते हैं।

- एजेंट: सूक्ष्मजीव का प्रकार, जो संक्रमण या खतरनाक स्थिति का कारण बनता है।
- होस्ट: वह जीव जिसमें सूक्ष्मजीव संक्रमण होता है। नए मेजबान को अतिसंवेदनशील होना चाहिए।
- स्रोत: वह मेजबान जहां से सूक्ष्मजीव की उत्पत्ति होती है। बाहक होस्ट लक्षण नहीं दिखा सकता है।
- ट्रांसमिशन: ट्रांसमिशन के साधन, अधिकतर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष। ट्रांसमिशन के कुछ मार्गों में वायु, कीट, प्रत्यक्ष संपर्क और दूषित सतह शामिल हैं।

कार्यस्थल में जैविक खतरों का प्रबंधन कैसे करें

जैविक कार्यस्थल खतरे उन व्यवसायों तक सीमित नहीं हैं जहां आप इस तरह के मुद्दे की उम्मीद कर सकते हैं, जैसे प्रयोगशालाओं या कारखाने सेटिंग्स वाली कंपनियों। जैविक खतरों को एक कानून कार्यालय या एक लेखाकार के कार्यस्थल में पाया जा सकता है। ऐसा इसलिए है क्योंकि ये खतरे केवल स्पष्ट स्रोतों से नहीं आते हैं - जैसे कि इसमें वायरस के साथ एक शीशी। यह समझना कि जैविक खतरे क्या हैं और उन्हें कैसे रोका जाए, एक सुरक्षित कार्य वातावरण सुनिश्चित करना एकमात्र विधि है।



पहचान

एक जैविक खतरा पौधों, जानवरों, मनुष्यों या प्राकृतिक घटकों से उपजा है। जब कार्यस्थल की बात आती है, तो इन खतरों में सामान्य सर्दी, वायरस, कीट संक्रमण, जानवरों की बीमारियां, अन्य जानवरों या लोगों के तरल पदार्थ और किसी भी प्रकार के कवक शामिल हो सकते हैं। काम के माहौल के प्रकार के आधार पर, कुछ व्यवसायों को दूसरों की तुलना में जैविक खतरों से अधिक उजागर हो सकते हैं।

खतरा प्रबंधन

जब कार्यस्थल में एक जैविक खतरा मौजूद होता है, तो यह जरूरी है कि प्रबंधन कर्मचारी कर्मचारियों की सुरक्षा के लिए प्रोटोकॉल और संस्थान नीतियां शुरू करें। यह खतरे पर साहित्य को वितरित करने के रूप में सरल हो सकता है, या यह खतरे को पूरी तरह से हटाने में शामिल हो सकता है।

उदाहरण के लिए, यदि खतरा बीमार कर्मचारियों के कारण वायरस संक्रमण है, तो वायरस के साथ काम करने वाले कर्मचारियों को काम पर आने से रोकें। यदि खतरे की प्रकृति एक कीट संक्रमण है, तो समस्या की देखभाल करने के लिए एक एक्सट्रीमिनेटर को हायर करें।

चेतावनी

यदि आप कार्यस्थल में जैविक खतरों को संबोधित नहीं करते हैं, तो आप अपने आप को बस कुछ समस्याओं के साथ पा सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप श्रमिकों से कम उत्पादकता देख सकते हैं क्योंकि वे लगातार जैविक खतरे के संपर्क से लगातार बीमार हैं। इसके अलावा, आपको अवधारण के साथ समस्याएं हो सकती हैं क्योंकि लोग ऐसी कार्यशील स्थितियों से अवगत नहीं होना चाहते हैं। अंत में, समस्या जल्दी से नियंत्रण से बाहर हो सकती है, जिससे आपके राज्य के स्वास्थ्य विभाग या व्यवसाय विनियमन एजेंसी को समस्याएं हो सकती हैं।

विचार

यदि आपके पास अपने कार्यस्थल में प्रबंधन के लिए कई जैविक खतरे हैं, खासकर यदि आपके उद्योग को इन खतरों (जैसे एक प्रयोगशाला) की विशेषता है, तो आप जैविक समस्याओं के प्रबंधन के लिए एक सुरक्षा समन्वयक नियुक्त कर सकते हैं। यह जैविक खतरों के प्रबंधन की देखरेख के लिए एक व्यक्ति - या कर्मचारियों के समूह - पर दबाव डालता है, ताकि यह समस्या दरारों से बाहर न निकले।