

## સફળ આચાર્ય શેના આધારે બની શકાય ?

ગત શનિવારના રોજ બહુચરાણ મુકામે મહેસાણા જિલ્લાના માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના અચાર્યોનું વાર્ષિક અધિવેશન હતું. જેમાં ૨૧મી સદીના આચાર્ય વિશે આપેલ પ્રવચનના કેટલાક અંશ અહીં રજૂ કરું છું. પ્રવચનની શરૂઆત પ્રશ્નથી કરેલી કે શા માટે ૨૧મી સદીના આચાર્ય ? શું ૧૮મી કે ૧૯મી કે ૨૦મી સદીના આચાર્ય જુદા હતા? જવાબરૂપે જણાવેલ કે, હા... ૧૮મી કે ૨૦મી સદીની વ્યવસ્થા, પ્રશ્નો કે સમસ્યાઓ જુદી હતી અને આજની ૨૧મી સદીની વ્યવસ્થા કે સમસ્યા કે પ્રશ્નો જુદા છે. માટે ૧૮મી કે ૨૦મી સદીના આચાર્યની ભૂમિકા અને આજના આચાર્યની ભૂમિકા કે લાયકાત જુદા જ હોય. આમ સમય, પરિસ્થિતિ બદલાય એટલે સમસ્યાઓ અને જરૂરિયાતો પણ બદલાય.

મિત્રો, સૌ આચાર્ય અનુભવ અને ડિગ્રીને કારણે આચાર્ય તો બની ગયા, પણ સારા અને સફળ આચાર્ય શેના આધારે બની શકાય ? આ માટે દરરોજ નવું નવું જાણવું પડશે અને શીખવું પણ પડશે. તેની શરૂઆત જેટલી વહેલી શરૂ કરશો તેટલા વધુ ઝડપી સફળ થશો. આચાર્ય એક નેતા છે, વહીવટદાર નથી. આમ લીડર અને મેનેજર વચ્ચે તફાવત છે, તે શીખવું પડશે. આચાર્ય પાસે શૈક્ષણિક અને વહીવટી બંને જવાબદારીઓ છે, પણ પ્રાધાન્ય આપવાનું છે શૈક્ષણિક જવાબદારીઓને સત્તાથી આચાર્ય બનાવ, પણ આચાર્યપણું સામર્થ્યથી આવે.લોકો સત્તા સામે વિરોધ કરશે પણ સામર્થ્ય સામે તો ઝૂકશે જ .મિત્રો, તમારા અનુયાયીઓ તમને ક્યારે અનુસરે ? જ્યારે તમે તેમનો વિશ્વાસ સંપાદન કરેલ હોય, તમે તેમને આદર આપતા હોવ ત્યારે. આ માટે તમારે ટીમવર્કથી કામ કરવું પડશે. સમાન ઘ્યેય લઈને જ્યારે સમૂહ કોઈ કામ કરતો હોય ત્યારે કોઈ એક વ્યક્તિને કારણે સફળતા ન મળે. હા .. એક વ્યક્તિને કારણે નિષ્ફળતા મળે, પણ સફળતાતો સામૂહિક પ્રયત્નોને કારણે જ મળે. નવું સ્થાપવામાં જરૂરી અગત્યનું જૂનું જેને જે તે સંસ્થાની સંસ્કૃતિ કહીએ છીએ તેને પણ સાચવવી પડશે. તો જ અનુયાયીઓનો વિશ્વાસ વધશે અને સરળતાથી સહકાર આપશે. સૌનો સાથ લેવા માટે સૌનો વિકાસ કરો. એક વ્યક્તિ ક્યારેય સંસ્થાના ઘ્યેય હાંસલ નહીં કરી શકે. નેતાએ મજબૂત ટીમ બનાવવાની છે, ટીમના દરેક સભ્યને પોતાની ટીમ માટે માન, આદર અને ગૌરવ હોવા જોઈએ તો જ ટીમવર્કથી કામ થશે. સૌ કર્મચારીઓના જ્ઞાન, કૌશલ્યમાં વધારો કરો અને અભિગમમાં પરિવર્તન લાવો. ૨૧મી સદીમાં આ કરવું અતિઆવશ્યક છે. સાથે બધો ભાર તમારા માથે લઈને ના ફરો. તમારા અનુયાયીઓને જવાબદારી સોંપીને તેમને પણ જવાબદાર બનાવો. સાથે બીજા પર આરોપ ન મૂકો, જવાબદારી સ્વીકારો. નેતાની જવાબદારી છે રિઝલ્ટ નો સ્વીકાર કરવાની જેનું પરિણામ સંતોષકારક હશે. ધાર્યું પરિણામ મેળવવા સંસ્થાના જુદા જુદા વિભાગો વચ્ચે સમતુલા રાખો અને એકમેક સાથે જોડો.

એક વિધાન તમે વારંવાર સાંભળતા હશો કે,કસ્ટમર ઈઝ ઓલ્વેઝ રાઈટ. તો એક બીજું વિધાન કાયમી યાદ રાખો કે, સ્ટુડન્ટ ઈઝ ઓલ્વેઝ રાઈટ. સમાજ અને સંસ્થાના શૈક્ષણિક હેતુઓ ધ્યાનમાં રાખો અને તે હેતુઓ તમારા અનુયાયીઓને પણ સમજાવો, ગળે ઉતારો. કામ કરાવવા માટે નિયમ કરતાં નિષ્ઠા બતાવો અને ઊભી કરો. સાથે સંવેદનશીલતા દાખવો. સ્ટાફમાં કર્મચારીઓના ધર્મ, જાતિ, સંસ્કૃતિ, માન્યતા વગેરેમાં ભિન્નતા હશે, છતાં દરેકને સરખો ન્યાય આપવો પડે.સંસ્થામાં વિવિધ પ્રકારના કોર્ચિંગની વ્યવસ્થા કરો અને તે દ્વારા ટીચિંગ લર્નિંગ પર ભાર આપો. કડક ધોરણોના અમલ માટે સ્ટાફના બેત્રણ કર્મચારીને

વિશ્વાસમાં લો. જેથી વિરોધનો સૂર નહીં ઊઠે, અને ઊઠશે તો પેલા બે-ત્રણ માણસો જ દબાવી દેશે. કોઈ નવીન પરિવર્તન લાવવું હોય તો હિંમતથી અમલ કરો.

૨૧મી સદીના આચાર્યને સોસિયલ મિડિયાનો ઉપયોગ કર્યા વગર નહીં ચાલે. સોસિયલ મિડિયા જેવાં કે, ટવીટર, બ્લોગ, ફેસબુક વગેરેનો ઉપયોગ કરો અને વિદ્યાર્થી, વાલી અને શિક્ષકોને જોડો. તેનાથી ઘણો લાભ થશે. શાળામાં રહેલા કમ્પ્યુટરને સજ્જ રાખો અને સરકારી સહાય કે યોજનાનો લાભ લઈને ઈન્ટરનેટ દ્વારા સતત જોડાણ રાખો. શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરે તે માટે તેમને પ્રોત્સાહિત કરો. શિક્ષકો કે વિદ્યાર્થીઓને પ્રોત્સાહન આપવા કે સૂચન કરવા ઇમેલ કરો. જેની ખૂબ જ સારી અસર થશે. આજના યુગમાં ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કર્યા વગર જીવતા ભણેલા વ્યક્તિ જાણે કે, હવા-પાણી કે ખોરાક વગર જીવતા હોય તેમ લાગે છે. શિક્ષણમાં ઓપનસોર્સ ડોક્યુમેન્ટ્સ કે ટુલ્સ, વેબસાઈટનો ઉપયોગ કરો અને શિક્ષકો પાસે કરાવો. વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકો શૈક્ષણિક હેતુ માટે સર્ચ કરે તે માટે પ્રોત્સાહિત કરો. સાથે જણાવો કે આ માટે ગુજરાતી કે અંગ્રેજી ભાષાની મર્યાદા નહીં નડે. અરે સામાન્ય ગનાતું આજનું હાથવગું ઇલેક્ટ્રોનિક સાધન એટલે કે મોબાઈલનો પણ શિક્ષણમાં અનેક રીતે ઉપયોગ કરી શકાય. શિક્ષકો અને તમે પોતે પણ તમારા લેક્ચરને મોબાઈલમાં ટેપ કરો, અનુકૂળતાએ ઘેર આવીને સાંભળો. આમ કરવાથી તમને તમારા લેક્ચરની ખૂબીઓ કે ખામીઓની જાણકારી મળશે. તમે સુધારો લાવશો. અંતે તમારા લેક્ચર ખૂબ જ સારાં બનશે. શાળા કે વર્ગખંડમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કે વિશેષતાઓને મોબાઈલ ફોન માં ફોટા પાડીને કેદ કરો. નોટીસબોર્ડ પર મૂકો. અરે, કોઈ વિદ્યાર્થીએ સારું કામ કરેલ હોય તો તેને અને તેના વાલીને એસ.એમ.એસ. કરીને અભિનંદન આપો. બહુ મોટો ફેર પડશે. ક્યારેક વિડિયો પણ ઉતારી શકાય. પણ આ બધાનો કમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહ પણ કરો. ફોટા, ઓડિયો કે વિડિયોની નકલ વિદ્યાર્થીને આપી શકાય. આમ નાનું લાગતું આ મોબાઈલરૂપી સાધનનો ઉપયોગ માત્ર વાતો કરવા ન કરતા એનો ઉપયોગ શૈક્ષણિક સાધન તરીકે પણ કરો. તમારી સામે ઘણાં કામ અને સમસ્યાઓ હશે. જેમાં ક્યારેક કોઈ કામ કે સમસ્યા પર લક્ષ્ય ન અપાય તો તમે ટીકા પાત્ર બનો છો. આવા સંજોગોમાં- ઘણાં કામ કે સમસ્યાઓ હોય ત્યારે તેમાંથી મહત્વનું શું ? તાત્કાલિક કરવું પડે તેવું શું ? તે નક્કી કરો અને તેને પ્રાયોરીટીમાં મુકોઅત્યંત જરૂરી અને મહત્વનું કામ સૌ પ્રથમ કરો. કામની યાદી રાખો, જરૂરિયાત પ્રમાણે ક્રમ બદલતા રહો. બીજાથી થઈ શકે તેવા કે બીજાને સોંપી શકાય તેવા કામ તમે ન કરો, આમ સમય બચાવીને અન્ય કામ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો. આપણી પાસે એવા કામ પણ આવતાં હોય છે કે, જે કામ ન કરીએ તો પણ ચાલે અને છતાં આપણે કરતા હોઈએ છીએ. આવા કામથી દૂર રહો. તમે દરરોજ સાંજે સૂતાં પહેલાં દિવસે કરેલા કામને યાદ કરજો, તો ઘણાં કામ એવાં હશે કે જે બીજાને સોંપી શકાય અથવા તો કામ ન કરીએ તો પણ ચાલે. આવા કામમાં બરબાદ થયેલ સમયનો વિચાર કરજો.