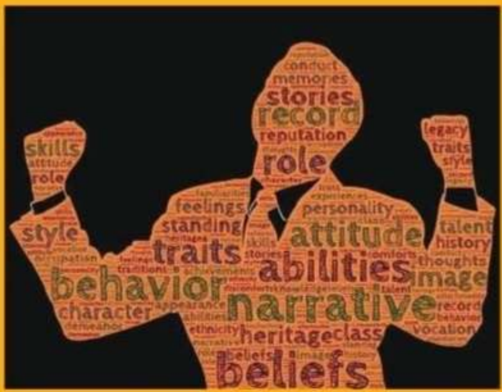


रोजगार कौशल

कक्षा 9वीं के लिए पाठ्यपुस्तक

प्रथम संस्करण

अगस्त, 2018 भाद्रपद 1940

पीडी5टीबीएस

© राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, 2018

सचिव, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद, श्री अरबिंदो मार्ग, नई दिल्ली 110 016 द्वारा प्रकाशन प्रभाग में प्रकाशित और एलपीपी प्रिंट पैकेजिंग प्रा. लि., 28/1/10, साइट–4, साहिबाबाद औद्योगिक क्षेत्र, साहिबाबाद, जिला गाजियाबाद (उ. प्र.) में मुद्रित

आईएसबीएन 978–93–5292–090–7

सर्वाधिकार सुरक्षित 2018

- इस प्रकाशन का कोई भी हिस्सा प्रकाशक की पूर्व अनुमति के बिना, किसी भी रूप में या किसी भी तरह से, इलेक्ट्रॉनिक, मैकेनिकल, फोटोकॉपी, रिकॉर्डिंग या अन्यथा किसी पुनर्प्राप्ति प्रणाली में संग्रहीत या प्रेषित किया जा सकता है।
- इस पुस्तक को इस शर्त के अधीन प्रदान किया जाता है कि इसे व्यापार, किराए, पुनः बिक्री में या अन्यथा प्रकाशक की सहमति के बिना नहीं उपयोग किया जाएगा, यदि यह उस बाइंडिंग या आवरण के रूप में है जिसमें इसे प्रकाशित किया गया है।
- इस प्रकाशन का सही मूल्य इस पेज पर मुद्रित मूल्य है। रबर की मुहर या स्टिकर द्वारा या अन्य किसी तरीके से कोई मूल्य संशोधित करना गलत है और इसे स्वीकार नहीं किया जाए।

प्रकाशन प्रभाग, एनसीईआरटी का कार्यालय

एनसीईआरटी परिसर
श्री अरबिंदो मार्ग
नई दिल्ली 110016 फोन : 011–26562708

108, 100 फीट रोड
होसदाकेरे हल्ली एक्सटेंशन
बनाशंकरी 3 स्टेज
बेंगलुरु 560 085 फोन : 080–26725740

नवजीवन ट्रस्ट बिल्डिंग
पी. ओ. नवजीवन
अहमदाबाद 380 014 फोन : 079–27541446

सीडब्ल्यूसी परिसर
धानकल बस स्टॉप के सामने
पनीहाटी
कोलकाता 700114 फोन : 033–25530454

सीडब्ल्यूसी कॉम्प्लेक्स
मलीगांव
गुवाहाटी 781021 फोन : 0361–2674869

प्रकाशन दल

प्रमुख, प्रकाशन प्रभाग	:	श्री सिराज अनवर
मुख्य संपादक	:	श्वेता उप्पल
मुख्य व्यापार प्रबंधक	:	गौतम गांगुली
मुख्य उत्पादन अधिकारी	:	अरुण चितकारा
संपादक	:	बिज्ञान सुतार
उत्पादन अधिकारी	:	अब्दुल नइम

कवर और लेआउट

डीटीपी प्रकोष्ठ, प्रकाशन प्रभाग

रोजगार कौशल

कक्षा 9 के लिए पाठ्यपुस्तक

विद्यया ऽमृतमश्नुते
एन सी ई आर टी
NCERT
राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING

प्रस्तावना

राष्ट्रीय पाठ्यचर्या रूपरेखा, 2005 (एनसीएफ–2005) में पाठ्यक्रम के प्रक्षेत्र में कार्य और शिक्षा को जोड़ने, इन्हें अधिगम के सभी क्षेत्रों में आपस में मिलाने के साथ संगत चरणों पर अपनी एक पहचान देने की सिफारिश की गई है। इसमें समझाया गया है कि कार्य से ज्ञान अनुभव में परिवर्तित होता है तथा इससे महत्वपूर्ण व्यक्तिगत और सामाजिक मान्यताएं पैदा होती है, जैसे आत्म निर्भरता, रचनात्मकता और सहयोग। कार्य के जरिए व्यक्ति समाज में अपनी जगह बनाना सीखता है। यह एक शैक्षिक गतिविधि है जिसमें समावेश की अंतर्निहित संभाव्यता है। अतः, एक शैक्षिक व्यवस्था में उत्पादक कार्य में शामिल होने के अनुभव से व्यक्ति सामाजिक जीवन के महत्व को समझता है और समाज में किसका महत्व है और किसे महत्व देना है, इसे जानता है। कार्य में सामग्री या अन्य लोगों (अधिकांशतः दोनों) का मेल जोल शामिल है, इस प्रकार प्राकृतिक पदार्थों और सामाजिक संबंधों की गहरी व्याख्या एवं उन्नत प्रायोगिक ज्ञान का सृजन होता है।

कार्य और शिक्षा के माध्यम से स्कूल के ज्ञान को बड़ी आसानी से छात्र के स्कूल से बाहर के जीवन से जोड़ा जा सकता है। इससे किताबी विद्या से हटकर स्कूल, घर, समुदाय और कार्यस्थल के बीच का अंतर मिट जाता है। एनसीएफ–2005 में उन सभी बच्चों के लिए व्यावासायिक शिक्षा और प्रशिक्षण (वीईटी) में भी बल दिया गया है जो या तो अपनी स्कूली पढ़ाई बीच में रोक कर या इसे पूरा करने के बाद व्यावसायिक शिक्षा के माध्यम से अतिरिक्त कौशल हासिल करना चाहते हैं और / या आजीविका कमाना चाहते हैं। वीईटी से एक अंतिम या ''अंतिम आश्रय'' विकल्प के स्थान पर एक ''वरीयता प्राप्त और प्रतिष्ठित'' विकल्प प्रदान करने की उम्मीद की जाती है।

इसके अनुवर्तन के रूप में, एनसीईआरटी ने विषय क्षेत्रों में कार्य को शामिल करने का प्रयास किया है तथा देश के लिए राष्ट्रीय कौशल योग्यता रूपरेखा (एनएसक्यूएफ) के विकास में भी योगदान दिया है, जिसे 27 दिसंबर 2013 को अधिसूचित किया गया था। यह गुणवत्ता आश्वासन रूपरेखा है जिसमें ज्ञान, कौशलों और मनोवृत्ति के स्तरों के अनुसार सभी योग्यताएं हासिल की जाती हैं। ये स्तर, एक से दस तक ग्रेड किए गए हैं, जिन्हें अधिगम के परिणामों के संदर्भ में परिभाषित किया जाता है, जिन्हें छात्र को सीखना अनिवार्य है, चाहे वे इसे औपचारिक, गैर–औपचारिक या अनौपचारिक तरीके से हासिल करते हैं।

एनएसक्यूएफ में स्कूलों, व्यावसायिक शिक्षा तथा प्रशिक्षण संस्थानों, तकनीकी शिक्षा संस्थानों, महाविद्यालयों और विश्वविद्यालयों को शामिल करते हुए राष्ट्रीय तौर पर मान्यता प्राप्त योग्यता प्रणाली के लिए सामान्य सिद्धांत और दिशानिर्देश तैयार किए गए हैं।

इस पृष्ठभूमि के तहत, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (एनसीईआरटी) की घटक इकाई, पंडित सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पीएसएससीआईवीई), भोपाल, द्वारा कक्षा 9 से 12 के लिए

व्यावसायिक विषयों हेतु मॉड्यूलर पाठ्यचर्या आधारित अधिगम परिणामों का विकास किया है। इसे मानक संसाधन विकास मंत्रालय की माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक शिक्षा के व्यावसायीकरण की केंद्रीय प्रयोजित योजना के तहत विकसित किया गया है।

इस पाठ्यपुस्तक में व्यापक तरीके से विभिन्न जॉब रोल में निहित जैनरिक कौशलों को विचार में लिया गया है तथा छात्रों को अधिक अवसर और विस्तार प्रदान करने के साथ उन्हें इन सामान्य और अनिवार्य कौशलों में संलग्न किया गया है, जैसे संचार, तर्क संगत सोच और विभिन्न जॉब रोल से संबंधित अलग अलग परिस्थितियों में निर्णय लेना।

मैं इसके विकास दल, समीक्षकों और सभी संस्थानों एवं संगठनों के योगदान के प्रति आभार व्यक्त करता हूं, जिन्होंने इस पाठ्यपुस्तक के विकास में समर्थन दिया है।

एनसीईआरटी छात्रों, अध्यापकों और अभिभावकों के सुझावों का स्वागत करती है, जिससे हमें अगले संस्करणों में इस सामग्री की गुणवत्ता के सुधार में मदद मिलेगी।

ह्रषिकेश सेनापति

निदेशक

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्

नई दिल्ली,

जून, 2018

पाठ्यपुस्तक के बारे में

रोजगार के कौशलों को उन सॉफ्ट कौशलों के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो नियोक्ता अपने संभावित कर्मचारी में पाना चाहते हैं। ये कौशल कर्मचारियों को अपनी सर्वोत्तम क्षमता और ग्राहक की संतुष्टि के अनुसार अपना काम करने के लिए तैयार करते हैं। उदाहरण के लिए, आप जो कहना चाहते हैं उसे एक स्पष्ट और संक्षिप्त तरीके से लिखित और बोलने के जरिए समझाने की क्षमता, इससे ग्राहक या उपभोक्ता के साथ एक बेहतर संबंध बनता है। इसी प्रकार, तनाव से निपटना जो कार्य पूरा करने की समय सीमा के साथ पैदा होता है तथा यह सुनिश्चित करना कि आप समय सीमा के अंदर काम कर सकते हैं, इसके लिए प्रभावी स्व प्रबंधन प्रशिक्षण आवश्यक है। यह विभिन्न विषयों, पृष्ठभूमियों और विशेषज्ञता वाले अन्य लोगों के साथ काम करते हुए भी किया जा सकता है कि कार्य या लक्ष्य को समय पर पूरा किया जाए। आज के डिजिटल युग में नियोक्ता उम्मीद करते हैं कि कर्मचारी सूचना और संचार प्रौद्योगिकी के आरंभिक कार्यों का उपयोग करने में सक्षम होने चाहिए ताकि वे इंटरनेट के माध्यम से सहयोगात्मक नेटवर्कों से सूचना पुनः प्राप्त, पहुंच, भंडार, उत्पादन, प्रस्तुति और आदान प्रदान करने में सक्षम हो सकें। छात्रों को उद्यमशीलता के कौशल विकसित करने की जरूरत है ताकि वे अपने व्यापार को शुरू करने का अनिवार्य ज्ञान और कौशल विकसित कर सकें, इस प्रकार नौकरी पाने के इच्छुक व्यक्ति की जगह नौकरी देने वाले बन सकें। संभावित कर्मचारियों में हरित कौशलों के विकास की जरूरत है, जो हैं तकनीकी कौशल, ज्ञान, मान्यताएं और व्यापार, उद्योग तथा समुदाय में आर्थिक और पर्यावरण संबंधी परिणाम। इस प्रकार एक छात्र के रूप में आपसे उम्मीद की जाती है कि आप ये सभी कौशल हासिल करें ताकि आप संगठन की कौशल मांगों को पूरा कर सकें जिन पर आप कार्य करेंगे या आप अपना स्वयं का व्यापार स्थापित करेंगे और उसे चलाएंगे।

यह पाठ्यपुस्तक 'रोजगार कौशल' संचार, स्व–प्रबंधन, सूचना और संचार प्रौद्योगिकी, उद्यमशीलता और हरित कौशलों पर तैयार की गई है। इसे अधिगम परिणाम आधारित पाठ्यचर्या के अनुसार विकसित किया गया है। रोजगार के कौशल राष्ट्रीय कौशल योग्यता रूपरेखा के तहत विभिन्न क्षेत्रों में अलग अलग जॉब रोल के योग्यता पैक में निहित किए गए हैं। पाठ्यपुस्तक का लक्ष्य पाठ्य और वीडियो आधारित अंतःक्रियात्मक ई–अधिगम पाठों के मिले जुले तरीके से अधिगम का अनुभव प्रदान करना है। कक्षा में इन ई–अधिगम पाठों को चलाने के लिए इंटरनेट कनेक्शन के साथ कंप्यूटर, प्रोजेक्टर और साउंड सिस्टम की जरूरत होगी, जो स्कूल द्वारा अध्यापकों और छात्रों को प्रदान किया जाएगा। अध्यापक आपको कक्षा में सक्रिय रूप से भाग लेने के लिए मार्गदर्शन देंगे – प्रश्न पूछने और उत्तर देने तथा अनुदेशों का पालन करने के साथ आप अभ्यास और गतिविधियां पूरी करेंगे।

विनय स्वरूप मेहरोत्रा
प्रोफेसर और प्रमुख
पाठ्यचर्या विकास और मूल्यांकन केंद्र और एनएसक्यूएफ प्रकोष्ठ,
पं. सुं. श. केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल

आभार

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (एनसीईआरटी) परियोजना अनुमोदन बोर्ड (पीएबी) के दल के सभी सदस्यों तथा भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरडी) के अधिकारियों द्वारा इस पाठ्यपुस्तक के विकास में किए गए सहयोग के प्रति हार्दिक आभार व्यक्त करती है। परिषद श्री राजेश पी. खम्बायत, संयुक्त निदेशक, पं. सुं. श. केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पीएसएससीआईवीई), भोपाल के प्रति धन्यवाद प्रेषित करती है, जहां इस पाठ्यपुस्तक के विकास के लिए समर्थन और मार्गदर्शन मिला।

परिषद श्री विनय स्वरूप मेहरोत्रा, प्रोफेसर और प्रमुख, पाठ्यचर्या विकास और मूल्यांकन केंद्र और एनएसक्यूएफ प्रकोष्ठ, पीएसएससीआईवीई, भोपाल के प्रति आभार व्यक्त करती है जिन्होंने इस पाठ्यपुस्तक के विकास और प्रकाशन में अपने अथक प्रयास कौशल युक्त मार्गदर्शन और सहायता प्रदान की।

परिषद सुश्री सरोज यादव, प्रोफेसर और डीन (ए), एनसीईआरटी, और सुश्री रंजना अरोड़ा, प्रोफेसर और प्रमुख, पाठ्यचर्या अध्ययन विभाग, की आभारी है जिन्होंने इस पुस्तक को अंतिम रूप देने के लिए अपने निष्ठा पूर्ण प्रयास किए और समीक्षा कार्यशालाओं का समन्वय किया।

परिषद इस पाठ्यपुस्तक की समीक्षा के लिए पीएसएससीआईवीई के निम्नलिखित समीक्षा समिति सदस्यों के योगदान के प्रति आभार व्यक्त करती है – श्री अभिजीत नायक, प्रोफेसर और प्रमुख, स्वास्थ्य और पैरामेडिकल विभाग, श्री दीपक शुद्धलवार, एसोसिएट प्रोफेसर और प्रमुख, अभियांत्रिकी और प्रौद्योगिकी विभाग, श्री कुलदीप सिंह, प्रोफेसर और प्रमुख, कृषि और पशु पालन विभाग, सुश्री मृदुला सक्सेना, प्रोफेसर, गृह विज्ञान और आतिथ्य प्रबंधन विभाग, श्री पी. वीरैया, एसोसिएट प्रोफेसर और प्रमुख, व्यापार और वाणिज्य विभाग, सुश्री पिंकी खन्ना, प्रोफेसर और प्रमुख, गृह विज्ञान और आतिथ्य प्रबंधन विभाग, श्री राजीव पाठक, प्रोफेसर, कृषि और पशु पालन विभाग, श्री सौरभ प्रकाश, प्रोफेसर, अभियांत्रिकी और प्रौद्योगिकी विभाग, श्री आर. के. शुक्ला, प्रोफेसर, व्यापार और वाणिज्य विभाग, श्री. उदल सिंह, सहायक प्रोफेसर, कृषि और पशुपालन विभाग, और श्री विपिन के. जैन, एसोसिएट प्रोफेसर और प्रमुख, मानविकी, विज्ञान, शिक्षा और अनुसंधान विभाग।

परिषद मोनाल जयराम, प्रतिष्ठा इंगेल की कोर दल सदस्य, कार्यक्रम प्रबंधक, अंशु दुबे, कार्यक्रम निदेशक, भास्कर लाठ, कैवल्य एजुकेशन फाउंडेशन से कार्यक्रम लीडर और मनीषा दाते, निदेशक – लोक विकास और जीवन कौशल और अन्नेते फ्रांसिस परक्कल, कार्यक्रम एसोसिएट – अनुसंधान, प्रथम एजुकेशन फाउंडेशन द्वारा इस पाठ्यपुस्तक के सुधार के लिए दिए गए मूल्यवान योगदान को भी स्वीकार करती है।

परिषद ने इस पुस्तक को संकलित करने के लिए श्री आकर्षण चौहान, कार्यक्रम प्रबंधक, वाधवानी फाउंडेशन, श्री आकाश सेठी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, क्वेस्ट एलायंस, सुश्री अदिती कुमार, परियोजना प्रबंधन,

क्वेस्ट एलायंस, श्री अमित सिंह, सलाहकार, राष्ट्रीय उद्यमशीलता और लघु व्यापार विकास संस्थान, श्री ऑस्टीन थॉमस, उपाध्यक्ष, वाधवानी फाउंडेशन, सुश्री दीप्ति भोमरा, पाठ्यचर्या प्रबंधक, वाधवानी फाउंडेशन, श्री कृष्णा एस, वरिष्ठ कार्यक्रम प्रबंधक, सेंट्रल स्क्वेयर फाउंडेशन, श्री मेकिन महेश्वरी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उद्यम लर्निंग फाउंडेशन, सुश्री निधि साहनी, पाठ्यचर्या प्रबंधक, वाधवानी फाउंडेशन, सुश्री निकिता वेंगानी, वरिष्ठ कार्यक्रम प्रबंधक, क्वेस्ट एलायंस, सुश्री पूनम सिन्हा, संयुक्त निदेशक, राष्ट्रीय उद्यमशीलता और लघु व्यापार विकास संस्थान, श्री रोहित मेसी, सलाहकार, राष्ट्रीय उद्यमशीलता और लघु व्यापार विकास संस्थान, श्री सत्य नागराजन, सलाहकार, वाधवानी फाउंडेशन, सुश्री शिवानी गांधी, कार्यक्रम प्रबंधक, उद्यम लर्निंग फाउंडेशन, सुश्री सोनल जैन, सलाहकार, वाधवानी फाउंडेशन, सुश्री सोनिया कक्कड़, सलाहकार, वाधवानी फाउंडेशन, श्री विजय सिद्धार्थ पिल्लई, परियोजना प्रबंधक, सेंट्रल स्क्वेयर फाउंडेशन के प्रति आभार व्यक्त करती है।

सुश्री हेमलता बघेल, सलाहकार (संविदात्मक), सुश्री सुनीता कोली, कंप्यूटर ऑपरेटर (ग्रेड 3) और श्री पियूष देवरंकर, कंप्यूटर ऑपरेटर (संविदात्मक), पीएसएससीआईवीई, श्री राहुल राजपूत, सलाहकार और श्री आकाश शर्मा, सलाहकार, लेंड–ए–हैंड इंडिया के प्रयासों को मान्यता दी जाती है। सुश्री रीमा नाथ सलाहकार, वाधवानी फाउंडेशन द्वारा इस पाठ्यपुस्तक के लिए चित्र प्रदान किए गए जिनके लिए विधिवत आभार व्यक्त किया जाता है। इस पाठ्यपुस्तक में इस्तेमाल किए गए चित्र क्रिएटिव कॉमन्स लाइसेंस द्वारा दिए गए हैं।

श्री आशीष कोहली, राज्य परियोजना निदेशक, हिमाचल प्रदेश और हिमाचल प्रदेश के व्यावसायिक अध्यापकों द्वारा छात्रों को बेहतर अधिगम अनुभव प्रदान करने के लिए सत्रों में किए जाने वाले बदलाव हेतु दी गई प्रतिक्रिया के लिए आभार व्यक्त किया जाता है। निम्नलिखित व्यावसायिक अध्यापकों के योगदान के लिए भी हम आभारी हैं – श्री पीयूष सेवाल, श्री दीपक कुमार, सुश्री राधिका चौहान, श्री संदीप शर्मा, श्री अंकुर चौहान, श्री प्रवीन मेघता, श्री रवि कुमार, श्री यादु शर्मा, सुश्री रीतिका गुप्ता, सुश्री पूजा देवी, श्री रितु राज, सुश्री चांदनी महंत और श्री दया राम।

परिषद सुश्री शिल्पा मोहन, सहायक संपादक (संविदात्मक) सुश्री गरिमा सयाल, प्रूफरीडर (संविदात्मक) और श्री संजीव कुमार, कॉपी होल्डर द्वारा इस पुस्तक को आकार देने के लिए प्रतिसंपादन और मूल्यवान योगदान के लिए भी अत्यंत आभारी हैं।

डीपीटी ऑपेरटर श्री पवन कुमार बरियर, प्रकाशन प्रभाग, एनसीईआरटी, श्री नरेश कुमार (संविदात्मक), सुश्री नेहा पाल (संविदात्मक), श्री नितिन गुप्ता (संविदात्मक) और श्री हरिदर्शन लोधी (संविदात्मक) द्वारा त्रुटि रहित लेआउट डिजाइन हेतु किए गए प्रयास भी प्रशंसा योग्य हैं।

क्या आप जानते हैं?

संविधान के 86वें संशोधन अधिनियम, 2002 के अनुसार अब 6 से 14 वर्ष के आयु समूह में सभी बच्चों के लिए मुफ्त और अनिवार्य शिक्षा संविधान के अनुच्छेद 21–ए के तहत एक बुनियादी अधिकार है।

शिक्षा न तो एक विशेष अधिकार है और न ही एक अनुग्रह है बल्कि यह एक मूलभूत मानव अधिकार है जिसकी पात्रता सभी बालिकाओं और महिलाओं से है।

बालिकाओं को एक मौका दें।

विषय सूची

पाठ्यपुस्तक के बारे में			iii
प्रस्तावना			v
इकाई 1 :	**संचार कौशल**		**1**
	सत्र 1 :	संचार का परिचय	2
	सत्र 2 :	मौखिक संचार	7
	सत्र 3 :	गैर मौखिक संचार	11
	Session 4:	Writing Skills: Parts of Speech	18
	Session 5:	Writing Skills: Sentences	26
	Session 6:	Pronunciation Basics	31
	सत्र 7 :	अभिवादन और परिचय	35
	सत्र 8 :	अपने बारे में बताना	40
	सत्र 9 :	प्रश्न पूछना 1	44
	सत्र 10 :	प्रश्न पूछना 2	50
इकाई 2 :	**स्व प्रबंधन कौशल**		**56**
	सत्र 1 :	स्व प्रबंधन का परिचय	56
	सत्र 2 :	ताकत और कमजोरी का विश्लेषण	60
	सत्र 3 :	आत्म विश्वास	68
	सत्र 4 :	सकारात्मक सोच	72
	सत्र 5 :	व्यक्तिगत स्वच्छता	77
	सत्र 6 :	तैयार होना	81
इकाई 3 :	**सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल**		**85**
	सत्र 1 :	आईसीटी का परिचय	86
	सत्र 2 :	आईसीटी उपकरण : स्मार्ट फोन और टेबलेट – 1	89

	सत्र 3 :	आईसीटी उपकरण : स्मार्ट फोन और टेबलेट – 2	93
	सत्र 4 :	कंप्यूटर के भाग और उपकरण	97
	सत्र 5 :	मूलभूत कंप्यूटर प्रचालन	106
	सत्र 6 :	मूलभूत फाइल प्रचालनों का प्रदर्शन करना	115
	सत्र 7 :	संचार और नेटवर्किंग – इंटरनेट की मूल बातें	118
	सत्र 8 :	संचार और नेटवर्किंग – इंटरनेट ब्राउजिंग	123
	सत्र 9 :	संचार और नेटवर्किंग – ई–मेल का परिचय	127
	सत्र 10 :	संचार और नेटवर्किंग – एक ई–मेल एकाउंट बनाना	130
	सत्र 11 :	संचार और नेटवर्किंग – ई–मेल लिखना	133
	सत्र 12 :	संचार और नेटवर्किंग – ई–मेल प्राप्ति और उत्तर देना	138
इकाई 4 :	**उद्यमशीलता कौशल**		**143**
	सत्र 1 :	उद्यमशीलता क्या है?	144
	सत्र 2 :	उद्यमशीलता की भूमिका	147
	सत्र 3 :	एक सफल उद्यमी की योग्यताएं	150
	सत्र 4 :	उद्यमशीलता और पारिश्रमिक रोजगार के विशिष्ट लक्षण	155
	सत्र 5 :	व्यापार गतिविधियों के प्रकार	160
	सत्र 6 :	उत्पाद, सेवा और हाइब्रिड कारोबार	163
	सत्र 7 :	उद्यमशीलता विकास प्रक्रिया	167
	इकाई 5 :	**हरित कौशल**	**172**
	सत्र 1 :	समाज और पर्यावरण	173
	सत्र 2 :	प्राकृतिक संसाधनों का संरक्षण	187
	सत्र 3 :	स्थायी विकास और हरित अर्थव्यवस्था	191
उत्तर कुंजी			

इकाई 1

संचार कौशल (Communication Skills)

परिचय

संचार कौशल वे कौशल होते हैं जिन्हें विधिवत रूप से बोलने और लिखने की आवश्यकता होती है। एक ऐसा व्यक्ति जो उचित तरीके से बोलने की योग्यता रखता है, श्रोताओं की आवश्यकता के अनुसार उनसे आंखों का संपर्क (आई कॉन्टेक्ट) बनाए रखता है, और विविध एवं मुखर शब्दावली का उपयोग करता है, सामान्यतः उसे प्रभावी वक्ता कहा जा सकता है। इसी प्रकार से एक प्रभावी लेखक को अपने पाठकों से संचार करने अथवा अपना संदेश या विचार उन तक पहुंचाने के लिए लेखक में शब्दों को विविध शैलियों और विधियों से लिखने की योग्यता होनी चाहिए। हर एक व्यक्ति को किसी भी स्थिति में सावधानीपूर्वक सुनने और लिखने तथा स्पष्ट रूप से बोलने की कला होनी चाहिए। इसलिए प्रभावी संचार के लिए अच्छी पठन कला, लेखन, वाक् कला और श्रवण कौशल अनिवार्य है।

एक छात्र के रूप में, आप किसी भी भाषा का अध्ययन कर सकते हैं, परंतु यह महत्वपूर्ण है कि समुचित रूप से संचार करने हेतु आप में पढ़ने, लिखने, बोलने और ठीक से सुनने की योग्यता होनी चाहिए। एक से अधिक भाषाएं बोलने से आप को दुनिया भर के लोगों के साथ सम्प्रेषण (communicate) करने में मदद मिल सकती है। अंग्रेजी सीखने से आपको अंग्रेजी समझने वाले लोगों के साथ – साथ उस भाषा जिसे आप बचपन से आसानी से बोलते आ रहे हैं उस भाषा, उदाहरण के लिए आपकी मातृभाषा में भी संचार करने में सुविधा होगी। वर्तमान समय में, किसी भी व्यवसाय अथवा व्यापार स्थापित करने के लिए संचार कौशलों के साथ भाषा की सम्पूर्ण ज्ञान होना बहुत महत्वपूर्ण होता है।

सत्र 1 : संचार का परिचय (Introduction to Communication)

संभवतया आपने लोगों को हमेशा संचार के बारे में बातें करते सुना होगा। प्रत्येक को इसकी आवश्यकता होती है और ऐसा करना चाहता है, परंतु वास्तव में संचार क्या है? आइए इसे समझने का प्रयास करें।

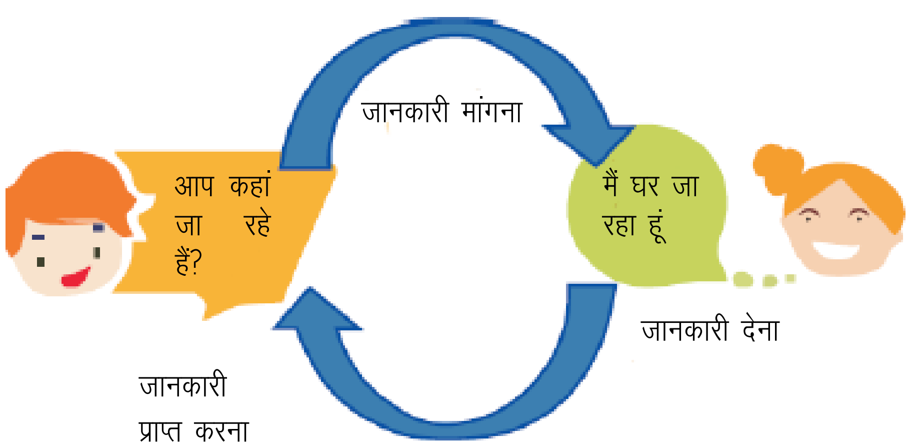
'संचार (Communication)' शब्द लैटिन शब्द कम्युनिकेयर (*commūnicāre*), से लिया गया है जिसका अर्थ है सूचनाओं का आदान–प्रदान करना। चित्र 1.1 में आप देख सकते हैं कि संचार दो अथवा दो से अधिक लोगों के बीच अथवा किसी समूह में सामान्य समझ पहुंचाने के लिए सूचना का आदान–प्रदान करना है।

संचार का महत्व (Importance of communication)

स्पष्ट रूप से संचार करने और विचारों अथवा भावनाओं तथा भावों का आदान–प्रदान करने की आपकी योग्यता आपके सभी रिश्तों में सहायक सिद्ध होगी। उदाहरण के लिए, आप किसी चीज के बारे में सूचित कर सकते हैं अथवा संचार के माध्यम से अन्य लोगों को प्रभावित कर सकते हैं।

संचार कौशलों की आवश्यकता :

- **सूचित करना** : आपको किसी को तथ्यों अथवा सूचना देने की आवश्यकता पड़ सकती है। उदाहरण के लिए, किसी मित्र से परीक्षा की समय तालिका (timetable) के बारे में बातचीत करना।
- **प्रभाव डालना (Influence)** : आपको किसी व्यक्ति को अप्रत्यक्ष परंतु आमतौर पर महत्वपूर्ण तरीके से प्रभावित अथवा बदलने की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, मूल्य कम करने के लिए दुकानदार से मोलभाव अथवा परीक्षा या किसी अन्य कारण से होने वाले तनाव को दूर करने के लिए किसी मित्र की मदद करना।

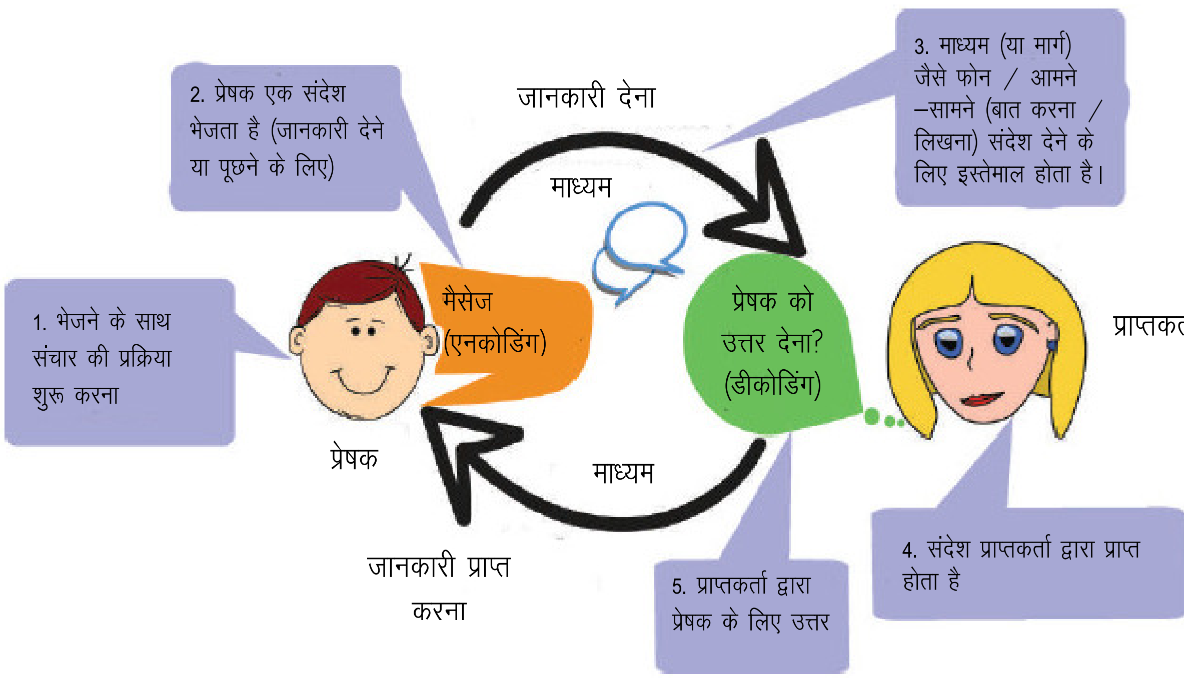


चित्र 1.1 : संचार की प्रक्रिया

- **भावनाओं को व्यक्त करना :** अपनी भावनाओं को व्यक्त करने के लिए उनके बारे में स्वस्थ तरीके से बात करना। उदाहरण के लिए, परीक्षा में अच्छा करने के बारे में अपने उत्साह को साझा करना अथवा अपनी भावनाओं को अपने माता–पिता अथवा मित्रों से साझा करना।

संचार के तत्व (Elements of communication)

संचार सूचनाओं का दो – तरफा आदान प्रदान है; अर्थात देना और प्राप्त करना (चित्र 1.2)। किसी को **बोलना अथवा लिखना**, उसे सूचना देने का उदाहरण है। किसी को **पढ़ना अथवा सुनना** सूचना प्राप्त करने के उदाहरण हैं।



चित्र 1.2 संचार के तत्व

संचार के स्वरूप (Perspectives in communication)

स्वरूप विचार, दृष्टिकोण अथवा विचार करने के लिए निश्चित तरीके होते हैं। ये कभी – कभी हमारे संचार को प्रभावित करते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपने पहले से ही यह धारणा बना रखी है कि आपके शिक्षक अथवा पिता सख्त हैं, हालांकि वे मित्र की तरह होते हैं; आप ऐसा सोच सकते हैं क्योंकि वे आपको डांटते हैं जबकि वे विनम्र होते हैं। इसी प्रकार से, अन्य लोग भी आपके बारे में पूर्वधारणा रख सकते हैं, इससे वह सब प्रभावित होता है जो कुछ भी आप उनसे कहते हैं।

संचार के स्वरूपों को प्रभावित करने वाले कारक (Factors affecting perspectives in communication)

कभी – कभी, हम उन बाधाओं के कारण स्पष्ट रूप से संचार नहीं कर पाते हैं जो हमें संदेशों का आदान–प्रदान करने अथवा समझने से रोकते हैं। तालिका 1.1 में इनमें से कुछ का संक्षित रूप से वर्णन किया जा रहा है।

तालिका 1.1 : संचार के स्वरूपों को प्रभावित करने वाले कारक

कारक	कारक किस प्रकार से बाधक हो सकते हैं
भाषा	गलत शब्दों, अपरिचित भाषा के उपयोग और विवरण की कमी के मामले में भाषा उस संदेश के संचार में बाधक के रूप में काम कर सकती है जिसे कोई व्यक्ति संचार करना चाहता है। उदाहरण के लिए, भाषा उस समय बाधक बनती है जब एक भारतीय जो केवल हिंदी जानता है और एक चाइनीज जो केवल मन्दारिन जानता है, एक दूसरे से बातचीत करना चाहते हैं।
दृश्य अनुभूति (Visual Perception)	दृश्य अनुभूति मस्तिष्क की वह योग्यता है जिसमें वह उन चीजों का अर्थ निकालता है जिन्हें हम अपनी आंखों से देखते हैं। उदाहरण के लिए, अधूरे बनाए गए चित्रों को दृश्य अनुभूति के साथ बनाना जबकि वे कुछ और हो सकते थे।
पूर्व अनुभव (Past Experience)	हमारे पिछले अनुभवों की यादें हमें समझने अथवा संचार को स्पष्ट रूप से सम्प्रेषित करने से रोकते हैं। उदाहरण के लिए, इस दुकानदार ने पिछली बार हमें लूटा था। मुझे सावधान रहना चाहिए अथवा मैंने अपनी गणित की परीक्षा में कम अंक प्राप्त किए थे, इसलिए मैं कक्षा में प्रश्न पूछने अथवा उत्तर देने से डरता हूं।
पूर्वधारणा (Prejudice)	पूर्व निर्धारित विचार, जैसे कि यह सोचना कि "कक्षा में मुझे कोई पसंद नहीं करता" यह धारणा किसी भी छात्र को कक्षा में सार्वजनिक रूप से संचार करने से रोक सकती है।
भावनाएं (Feelings)	हमारी भावनाएं और भाव, जैसे कि रुचि की कमी अथवा अन्य लोगों पर भरोसा न करना संचार को प्रभावित करते हैं। उदाहरण के लिए, "मैं अच्छा अनुभव नहीं कर रहा हूं, इसलिए मैं टहलना नहीं चाहता"।
पर्यावरण (Environment)	आस–पास शोर अथवा उपद्रव होने से संचार मुश्किल बन सकता है। उदाहरण के लिए, ऐसे कार्यक्रम जहां पर ऑकेस्ट्रा द्वारा तेज संगीत बजाया जा रहा हो वहां पर मित्र से बात करना।
व्यक्तिगत कारक (Personal factors)	व्यक्तिगत कारकों में आपकी अपनी भावनाएं, आदतें और सोचने के तरीके शामिल किए जाते हैं। उदाहरण के लिए, डर और आत्मविश्वास में कमी संचार को मुश्किल बना सकते हैं।
संस्कृति (Culture)	संकेत, जिनके अलग – अलग संस्कृतियों में अलग अलग अर्थ होते हैं, जैसे कि कुछ लोगों के लिए अंगूठा दिखाने का अर्थ है 'बढ़िया काम' परंतु कुछ लोगों के लिए यह अपमानजनक हो सकता है।

प्रभावी संचार Effective communication

प्रभावी संचार तभी संभव है जब हम व्यावहारिक संचार कौशलों के मूलभूत सिद्धांतों का अनुपालन करेंगे। इन्हें 7सी अर्थात स्पष्ट, संक्षिप्त, यथार्थपूर्ण, ठीक, सुसंगत, पूर्ण और शिष्ट (Clear, Concise, Concrete, Correct, Coherent, Complete and Courteous) के रूप में संक्षिप्त में बताया जा सकता है।

स्पष्ट	संक्षिप्त	यथार्थपूर्ण	ठीक	सुसंगत	पूर्ण	शिष्ट
आप जो कहना चाहते हैं, उसके बारे में स्पष्ट रहें	संक्षिप्त शब्दों का उपयोग करें और केवल वही कहें जो आवश्यक है	यथार्थपूर्ण शब्दों और वाक्यांशों का उपयोग करें	सही वर्तनी, भाषा और व्याकरण का उपयोग करें	आपके शब्दों का अर्थ होना चाहिए और मुख्य विषय से संबंधित होना चाहिए	आपके संदेश में सभी आवश्यक जानकारी होनी चाहिए	सम्मानजनक मित्रवत और ईमानदार रहें

चित्र 1.3 : प्रभावी संचार के 7 सी

चित्र 1.3 में इनकी पुनः व्याख्या की गई है।
संचार की कई विधियां हैं; जिनमें **गैर – शाब्दिक, शाब्दिक** और **दृश्य (non-verbal, verbal** and **visual)**संचार शामिल है।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, निम्नलिखित प्रश्न का उत्तर दें :
स्पष्ट और प्रभावी रूप से संचार करना क्यों महत्वपूर्ण है?

गतिविधि 1

संचार प्रक्रिया पर भूमिका निभाना

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में तीन छात्रों के साथ समूह बनाएं।
- तीन लोगों के बीच बातचीत का कार्य करें। स्थिति यह है कि आपको एक बड़ी उम्र के पति पत्नी को कुछ सामान बेचने की ज़रूरत है जो एक दुकान पर आए हैं। एक व्यक्ति विक्रेता के रूप में और अन्य दो एक बूढ़े व्यक्ति और उसकी पत्नी के रूप में कार्य कर सकते हैं।
- इस बात पर चर्चा करें कि आपने इससे क्या सीखा।

गतिविधि 2

संचार में दृष्टिकोण को प्रभावित करने वाले कारकों पर समूह चर्चा और अनुभव साझा करना

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में तीन छात्रों के साथ समूह बनाएं।
- प्रत्येक समूह को आठ कारकों में से किसी एक का चयन करने के लिए कहें (जैसा कि

तालिका 1.1 में दिया गया है) जो संचार के लिए बाधाओं के रूप में कार्य करते हैं।

टिप्पणियां

- चर्चा करें कि यह स्कूल में या रिटेल स्टोर पर परिवार, दोस्तों के साथ अच्छे संचार में कैसे प्रभावी या बाधा बन सकता है। प्रत्येक समूह आठ कारकों में से एक से संबंधित अपने अनुभव साझा करता है।

गतिविधि 3

प्रभावी संचार के 7सी

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक

प्रक्रिया

- उनकी नोटबुक में संचार के 7सी के उदाहरण लिखिए।
- 7सी में से प्रत्येक एक छात्र स्वयंसेवक को अच्छी तरह से संवाद करने का अपना उदाहरण देना होगा। अन्य छात्र (शिक्षक के मार्गदर्शन के साथ) कहते हैं कि क्या यह सही है या गलत है।

गतिविधि 4

संचार के तत्व

आवश्यक सामग्रियां

चार्ट पेपर, रंग और पेंसिल

प्रक्रिया

संचार प्रक्रिया चक्र में संचार के तत्वों को दर्शाने वाला चार्ट बनाएं।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. संचार का उद्देश्य क्या है?

(क) सूचित करें (किसी के बारे में कुछ बताएं)
(ख) प्रभाव (किसी के बारे में कुछ बताना)
(ग) सोच, विचारों, भावनाओं को साझा करें
(घ) उपरोक्त सभी

2. पत्र के माध्यम से प्रेषक से जानकारी प्राप्त करने के लिए निम्न में से किस विधि का उपयोग किया जाता है?

(क) सुनना

(ख) बोलना
(ग) पढ़ना
(घ) लेखन

3. आप फोन पर जानकारी कैसे प्राप्त करते हैं?
(क) सुनकर
(ख) बोलकर
(ग) पढ़ कर
(घ) लिखकर

ख. कॉलम का मिलान करें

कॉलम क : संचार बाधाएं	कॉलम ख : उदाहरण
1. भाषा	क. किताब पढ़ने की कोशिश करना जब कोई और उसी कमरे में टीवी देख रहा है।
2. भावनात्मक	ख. कुछ संस्कृतियों में, घर के अंदर और रसोई के अंदर जूते पहनकर चलना असभ्य और अपमानजनक माना जाता है।
3. पर्यावरण	ग. हिंदी में बात करना जब अन्य केवल तमिल जानते हैं।
4. सांस्कृतिक	घ. माता–पिता बच्चे से बात नहीं कर रहे हैं।

ग. लघु उत्तर वाले प्रश्न
1. संचार में दृष्टिकोण को प्रभावित करने वाले सात कारकों को लिखें।
2. निम्नलिखित का एक उदाहरण दें :
(क) स्पष्ट संचार
(ख) पूर्ण संचार

आपने क्या सीखा?

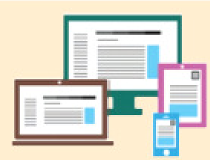
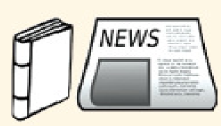
इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे
- संचार के तत्वों की पहचान करें।
- संचार के सभी तत्वों को दिखाते हुए एक संचार चक्र बनाएं।
- संचार में हमारे दृष्टिकोण को प्रभावित करने वाले कारकों की पहचान करें।

सत्र 2 : मौखिक संचार (Verbal Communication)

मौखिक संचार शब्दों का उपयोग करके जानकारी साझा करना है। यह वही तरीका है जो ज्यादातर लोग संचार की एक विधि के रूप में उपयोग करते हैं। हम अगले सत्र में गैर–मौखिक और दृश्य

संचार के बारे में जानेंगे। मौखिक संचार महत्वपूर्ण है क्योंकि यदि आप सही शब्दों का उपयोग नहीं करते हैं, तो आप भ्रम पैदा करेंगे और आप जो चाहते हैं वह संवाद नहीं कर पाएंगे। मौखिक संचार के महत्वपूर्ण रूप तालिका 1.2 में दिए गए हैं।

तालिका 1.2 : मौखिक संचार

मौखिक संचार का प्रकार	**उदाहरण**	
मौखिक या बोलने वाला संचार : संचार जिसमें बात करना शामिल है	आमने–सामने की बातचीत : जब आप सुनने वाले को देख सकते हैं। उदाहरण के लिए, समूह चर्चा, घर पर परिवार के सदस्य से बात करना, बोलने के माध्यम से लोगों से बातचीत आदि।	
	फोन पर बात करना : यह व्यक्तिगत और आधिकारिक संचार के लिए है। फोन पर बातचीत एक अभिवादन (नमस्ते) के साथ शुरू होना चाहिए, एक दूसरे से बात करना और सुनना। बातचीत 'धन्यवाद' और 'बाय' के साथ समाप्त हो सकती है।	
	कक्षा शिक्षण, व्यावसायिक चर्चा और सार्वजनिक भाषण मौखिक संचार के अन्य उदाहरण हैं, जहां एक व्यक्ति एक साथ कई लोगों से बात करता है।	
लिखित संचार: संचार जिसमें लिखित या टाइप किए गए शब्द शामिल होते हैं।	पत्र, नोट्स, ईमेल आदि लिखना।	
	एसएमएस (लघु संसंदेश सेवा): इन्हें किसी व्यक्ति या समूह को फोन के माध्यम से भेजा जा सकता है।	
	समाचार, सोच, दस्तावेज और फाइलें (फोटो, वीडियो, संगीत, आदि सहित) साझा करने के लिए ईमेल का उपयोग करना। किसी व्यक्ति या समूह को संदेश भेजने के लिए उपयोग किया जा सकता है।	
	पुस्तकें और समाचार पत्र।	

मौखिक संचार के लाभ

मौखिक संचार सरल और शीघ्र होता है। आप जो कहना चाहते हैं वह कह सकते हैं और शीघ्रता से जवाब प्राप्त कर सकते हैं। जब आप विचारों का आदान–प्रदान करना चाहते हैं तब यह संचार का सरलतम स्वरूप होता है। आप अन्य व्यक्ति के जवाबों के अनुसार अपना संचार बदलते रहते हैं।

मौखिक संचार के नुकसान :

मौखिक संचार का सबसे अधिक सामान्य नुकसान है, सूचना भेजने और प्राप्त करने वाले के बीच सांस्कृतिक अंतर। अलग अलग भाषाओं के उपयोग, दूसरे व्यक्ति द्वारा उपयोग किए गए बोल–चाल के वाक्यांशों और उच्चारण को न समझ पाने के कारण ये अंतर हो सकता है। चूंकि मौखिक संचार शब्दों पर निर्भर करता है, कभी–कभी अर्थ समझने में भ्रम हो जाते हैं और यह समझना मुश्किल हो जाता है कि क्या सही शब्दों का उपयोग नहीं किया गया है।

सार्वजनिक रूप से बोलना

लोगों के बड़े समूहों के सम्मुख बोलने पर अधिकांश लोग घबराहट का अनुभव करते हैं। अपने डर से छुटकारा पाने के लिए अन्य 3पी (तैयार करना, भाग लेना, प्रदर्शन करना) विधि कर सकते हो, और आत्मविश्वास से भरपूर प्रभावी वक्ता बन जाएं। ये बिंदु तालिका 1.3 में दर्शाए गए हैं।

तालिका 1.3 : सार्वजनिक रूप से बोलने के 3पी

सार्वजनिक रूप से बोलने के 3पी	
तैयारी	अपने विषय के बारे में विचार करें। यह विचार करें कि आपके श्रोता इन विषय के बारे में क्या जानना चाहते हैं। उस उत्कृष्ट तरीके के बारे में विचार करें जिससे आप अपने श्रोताओं को अपना विषय समझा सकें। ये लिखें कि आप क्या कहने की योजना बना रहे हैं।
अभ्यास	पहले खुद से अभ्यास करें, शीशे के सामने अभ्यास करें, अपने परिवार और मित्र के सामने अभ्यास करें और उनसे पूछें कि वो क्या सोचते हैं। स्पष्ट रूप से और ऊंची आवाज में और सही गति (न बहुत तेज से और न ही बहुत धीमा) से बोलें।
प्रदर्शन	गहरी सांस लें यदि आप बेचैनी महसूस कर रहे हैं, आपने क्या तैयार किया है उसके बारे में विचार करें और आत्मविश्वास के साथ बोलना आरंभ करें।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

टिप्पणियां

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में वीडियो देखने के बाद लिखें कि आपको क्यों लगता है कि टीना के निर्देशों को नहीं समझा गया? आप फोन पर दिशा–निर्देश कैसे देंगे?

गतिविधि 1

फोन पर बातचीत की भूमिका निभाना (Role play)

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में कम से कम तीन छात्र समूह में शामिल हैं।
- अपने शिक्षक द्वारा दिए गए परिदृश्य के आधार पर, फोन पर बातचीत पर एक स्क्रिप्ट लिखें। उदाहरण के लिए, परिदृश्य में ग्राहक के निवास पर वितरित (deliver) किए जाने वाले उत्पाद के बारे में कॉल सेंटर के एक व्यक्ति और बात करने वाले ग्राहक के बीच एक वार्तालाप हो सकता है।
- एक छात्र एक कॉल करने वाले के रूप में और दूसरा कॉल प्राप्त करने वाले के रूप में कार्य करता है।
- वार्तालाप जोर से बोलें।
- संचार के 7सी को ध्यान में रखते हुए तीसरा छात्र संचार की प्रभावशीलता पर प्रतिक्रिया देता है।

गतिविधि 2

सार्वजनिक रूप से बोलना Public speaking

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में तीन छात्रों के समूह बनाएं।
- समूह के अंदर, बहुत कम बोलने के लिए एक विषय चुनें।
- पैराग्राफ का उपयोग करें।
- प्रत्येक व्यक्ति 3पी (तैयार, अभ्यास और प्रदर्शन) विधि का उपयोग करता है और समूह में अन्य लोगों के लिए बोलता है।
- अन्य लोग प्रतिक्रिया देते हैं – क्या वह व्यक्ति ठीक से संचार करने में सक्षम था?
- कक्षा के सामने भाषण देने के लिए एक छात्र स्वयंसेवक volunteer।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. मौखिक संचार का सही उदाहरण चुनें।
(क) रिपोर्ट
(ख) समाचार पत्र
(ग) आमने–सामने की बातचीत
(घ) टिप्पणियां
2. जब हम मौखिक रूप से संचार करते हैं, तो हमें .... का उपयोग करना चाहिए।
(क) कठिन शब्द
(ख) सरल शब्द
(ग) भ्रामक शब्द
(घ) संक्षिप्त
3. हम ई–मेल क्यों भेजते हैं?
(क) समय पर पहुंचने के लिए
(ख) दस्तावेजों और फाइलों को साझा करने के लिए
(ग) एक–दूसरे से बात करने के लिए
(घ) एक दूसरे से मिलने के लिए

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. विभिन्न प्रकार के मौखिक संचार लिखिए।
प्रत्येक प्रकार के लिए एक उदाहरण दें।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- संचार की मौखिक विधि की व्याख्या करें।
- संचार के 7सी की सूची।
- 3पी विधि का उपयोग करके सार्वजनिक रूप से आत्मविश्वास से बोलना।

सत्र 3 : गैर मौखिक संचार (Non-Verbal Communication)

गैर–मौखिक संचार वह संदेश है जो हम बिना किसी शब्द का उपयोग किए दूसरों को भेजते हैं जैसा कि चित्र 1.4 में दिखाया गया है। हम भाव, हाव–भाव और शारीरिक मुद्राओं के माध्यम से दूसरों को संकेत और संदेश भेजते हैं।

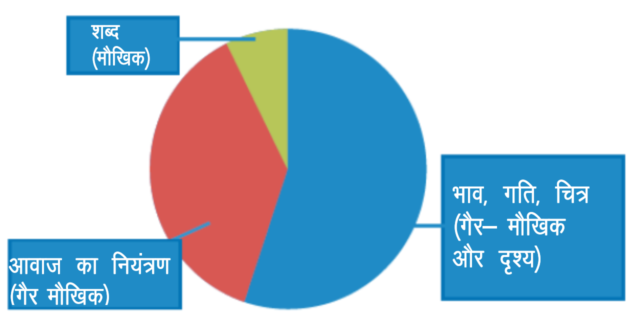
इस सत्र में, आप संचार के गैर–मौखिक तरीके, इसके प्रकार और महत्व के बारे में जानेंगे। आप सही शारीरिक हाव–भाव का उपयोग करना सीखेंगे, जैसे कि संकेत, आँख से संपर्क, हाथ मिलाना आदि।

चित्र 1.4 : गैर–मौखिक संचार *Non-verbal Communication*

गैर–मौखिक संचार का महत्व **Importance of non-verbal communication**

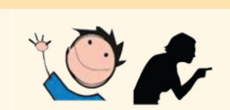
हमारे दिन–प्रतिदिन के संचार में, यह देखा जाता है कि अधिकांश संचार शरीर की गतिविधियों (चेहरे, हाथ, गति आदि) और आवाज नियंत्रण (आवाज, टोन, ठहराव, आदि) का उपयोग करके किया जाता है।

जैसा कि हम चित्र 1.5 में देख सकते हैं, अधिकतम संचार गैर–मौखिक है। हम शब्दों, स्वर की गति और शारीरिक हाव–भाव का उपयोग करते हुए संचार करते हैं, जैसा तालिका 1.4 में दिया गया है।



चित्र 1.5 : संचार के तरीके

तालिका 1.4 : गैर–मौखिक संचार के प्रकार

गैर–मौखिक संचार शब्दों के बिना जानकारी का आदान–प्रदान है		
हाथ का मूवमेंट (संकेत) और शारीरिक हाव–भाव	• हाथ उठाकर अभिवादन करना • अपनी अंगुली को गुस्से में संकेत करना	

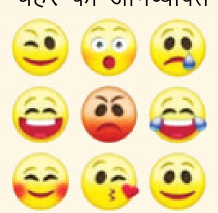
भाव	• खुशी दिखाने के लिए मुस्कुराना • परेशान होने पर उदास चेहरा बनाना	

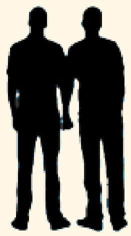
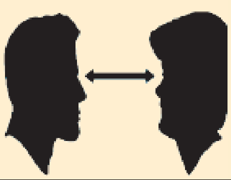
गैर–मौखिक संचार हमारे संदेश को अधिक सशक्त बनाता है। बोलते समय सही हाव–भाव का उपयोग हमारे संदेश को अधिक प्रभावी बनाते हैं। गैर – मौखिक संचार की जानकारी से हमें श्रोताओं की प्रतिक्रिया को समझने में सहायता मिलती है और उसी के अनुरूप हमारे व्यवहार को व्यवस्थित करने में मदद मिलती है।

सही हाव–भाव और शारीरिक मुद्रा से हमें कार्यस्थल पर पेशेवर होने में मदद मिलती है। यदि शोर अथवा दूरी आदि के कारण मौखिक संदेश अवरुद्ध हो जाते हैं, अपने संदेश का आदान–प्रदान करने के लिए हम हाथों की गतियों का उपयोग कर सकते हैं। होठों पर अंगुली रखकर चुप रहने का इशारा और आगे की ओर सिर हिलाकर हां कहा जा सकता है।

हम कई तरीकों से गैर–मौखिक संचार करते हैं। आओ इनमें से कुछ के बारे में सीखते हैं (तालिक 1.5 देखें)।

तालिका 1.5 : गैर–मौखिक संचार के प्रकार

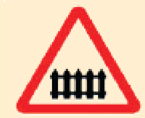
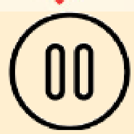
प्रकार	इसका अर्थ क्या होता है	गैर–मौखिक संचार को कैसे प्रभावी बनाएं
चेहरे की अभिव्यक्ति 	चेहरे की मुद्रा कई बार व्यक्ति की भावनाओं को दर्शाती है। उदाहरण के लिए, जब हम खुश होते हैं, तो हम इसे मुस्कुरा कर प्रदर्शित करते हैं और जब हम दुखी होते हैं तब इसे उदास होकर प्रदर्शित करते हैं।	• अपने चेहरे को शांत रखें। • आप क्या कह रहे हैं उसके साथ अपने हाव–भाव मिलाएं। • यदि आप किसी बात पर सहमत हैं, तो सुनते समय सहमति में अपनी गर्दन हिलाएं, जो आपकी सहमति को दर्शाता है।
शारीरिक मुद्रा	मुद्राएं शरीर की स्थितियां होती हैं। जो हमारे आत्मविश्वास और भावनाओं को व्यक्त करती हैं। उदाहरण के लिए, सीधी शारीरिक मुद्रा आत्मविश्वास को दर्शाती है। सिर को पकड़ना आपकी थकान को दर्शाता है।	• अपने ऊपरी शरीर को शिथिल रखें, और कंधों को सीधा रखें। • सीधे बैठें, हाथों को आराम दें और पैरों को आराम की मुद्रा में रखें। • खड़े होते समय हाथों को शरीर से सटा कर रखें।
हाव–भाव अथवा शारीरिक भाषा	हाव–भाव या शारीरिक भाषा के संकेत, शरीर के अंग, विशेष रूप से हाथ अथवा सिर, किसी विचार अथवा मतलब को दर्शाने के लिए उपयोग किए जाते हैं। बोलते समय इसमें हमारे हाथों का हिलाना, संकेत करना आदि शामिल किया जाता है। उदाहरण के लिए, एक हाथ उठाने का मतलब है प्रश्न पूछना। नाखून काटना घबराहट को दर्शाता है।	• लोगों की ओर अंगुली उठाकर संकेत करने से बचें। • बोलते समय जेब में अपने हाथ रखने के बजाय हाथों को साइड में रखने का प्रयास करें। • आप ध्यान दे रहे हैं यह दर्शाने के लिए, बोलते अथवा सुनते समय अपने शरीर को थोड़ा झुकाएं।

स्पर्श	हम अपने स्पर्श के माध्यम से बहुत अधिक संचार करते हैं, जैसे कि हाथ मिलाना और पीठ थपथपाना। उदाहरण के लिए, मजबूती से हाथ मिलाना आत्मविश्वास को दर्शाता है। खिलाड़ियों को उत्साहित करने के लिए, खेल कोच खिलाड़ियों की पीठ थप–थपाते हैं।	• जोश के साथ हाथ मिलाएं। • संचार करते समय अन्य स्पर्श स्थिति जैसे कि बालों पर हाथ मारना, अपनी नाक पर खुजलाने, कपड़ों को खींचने आदि जैसे कार्य न करें।
शारीरिक दूरी 	संचार करते समय दो लोगों के बीच शारीरिक दूरी आत्मीयता अथवा निकटता को दर्शाता है।	• आप जिस व्यक्ति से बात कर रहे हैं उसके साथ मौखिक अथवा गैर मौखिक संचार करते समय उस व्यक्ति के साथ संबंध के अनुरूप उचित दूरी बनाएं रखें।
आंखों से संपर्क 	आप जिस व्यक्ति से बात कर रहे हैं उससे आंखों से संपर्क बनाए रखना रुचि को दर्शाता है जबकि इधर–उधर देखने से दूसरा व्यक्ति उपेक्षित अनुभव कर सकता है।	• बोलने वाले व्यक्ति की तरफ देखें। • शांत और खुश मुद्रा बनाए रखें। • प्रत्येक सेकेंड नज़र हटाते रहें।
पैरा भाषा Paralanguage	पैरा भाषा, हमारी आवाज का वह लहजा, गति और मात्रा है जो संचार के अर्थ में अंतर स्पष्ट करता है। बहुत अति गति से बोलना अति उत्साह अथवा घबराहट को दर्शाता है। बहुत अधिक धीमी गति से बोलना गंभीरता, उदासी या किसी खास बिंदु को दर्शाता है।	• बोलते समय उचित स्वर और आवाज का उपयोग करें। • बोलने की मध्यम दर (गति) बनाए रखें।

दृश्य संचार Visual communication

संचार की एक अन्य महत्वपूर्ण विधि है दृश्य संचार जिसमें संदेश भेजने और समझने के लिए केवल प्रतिबिंबों अथवा चित्रों का उपयोग किया जाता है। इस प्रकार के संचार का मुख्य लाभ यह है कि इसे समझने के लिए आपको किसी विशेष भाषा की आवश्यकता नहीं होती है। यह समझने में सरल और आसान होती है और हर जगह एक जैसी ही रहती है। तालिका 1.6 में दृश्य संचार के कुछ सामान्य प्रकार दर्शाए गए हैं।

तालिका 1.6 : दृश्य संचार के उदाहरण

दृश्य संचार : इमेज के माध्यम से सूचना का आदान–प्रदान			
ट्रैफिक सिंबल जो हॉर्न न बजाने के लिए संकेत करता है		ट्रैफ़िक लाइट्स – स्टॉप के लिए लाल; प्रतीक्षा के लिए पीला और चलने के लिए हरा	
लेडीज और जेंट्स टॉयलेट के लिए साइन		रेलवे क्रॉसिंग पर दर्शाए गए साइन	
ज्वलनशील पदार्थों के लिए साइन		फिसलन सतह के लिए साइन	
स्मार्ट फोन या कंप्यूटर में वीडियो या ऑडियो फ़ाइल को रोकने के लिए उपयोग किए जाने वाले साइन		साइन जो बताता है कि क्षेत्र एक धूम्रपान क्षेत्र नहीं है	

प्रायोगिक अभ्यास

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, लिखिए कि रोहित कैसे समझ सकता था कि अमर के साथ कुछ गलत था? क्या आप समझ सकते हैं कि जब वे आपको कुछ नहीं बताते हैं तब भी आपके दोस्त कैसा महसूस कर रहे हैं?

गतिविधि 1

गैर–मौखिक संचार का उपयोग कर भूमिका निभाना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में तीन छात्रों के समूह बनाएं।
- अपने शिक्षक द्वारा दिए गए परिदृश्य के आधार पर, भूमिका निभाने के लिए स्क्रिप्ट तैयार

करें।

- इसे अपने समूह के सामने पेश करें।
- समूह के स्वयंसेवकों में से एक पूरी कक्षा के सामने पेश करें।
- चर्चा करें कि छात्रों ने गैर–मौखिक संचार का उपयोग कैसे किया।

गतिविधि 2

शारीरिक हावभावों की गलतियों से बचने के लिए क्या करें और क्या न करें।

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- गतिविधि 1 में, तीन छात्रों के एक ही समूह में, चर्चा करें कि संचार में गलतियों से बचने के लिए आपको क्या करना चाहिए और क्या नहीं करना चाहिए।
- प्रत्येक छात्र को 'क्या करें और क्या न करें' की एक सूची लिखनी चाहिए।

गतिविधि 3

संचार के तरीकों की तुलना करना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- गतिविधि 1 में, तीन छात्रों के एक ही समूह में, संचार के तीन तरीकों (मौखिक, गैर–मौखिक और दृश्य) पर चर्चा करें।
- प्रत्येक विधि के फायदे और नुकसान की एक सूची तैयार करें।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. इनमें से चेहरे की कौन सी एक अभिव्यक्ति सकारात्मक (अच्छी) है?

(क) कड़ी मेहनत करना
(ख) सुनते समय सिर हिला देना
(ग) माथे पर शिकन
(घ) बोलने वाले से परे देखना

2. एक खड़ी (सीधी) शरीर मुद्रा व्यक्त करना / देखना क्या दर्शाता है?

(क) शर्म
(ख) डर
(ग) आत्मविश्वास

(घ) बुद्धिमत्ता

3. इनमें से कौन सा काम पर एक गैर–मौखिक संचार नहीं है?
(क) एक सहकर्मी के कंधे पर हाथ रखना
(ख) हाथ मजबूती से मिलाना
(ग) बोलने वाले को मुस्कराते हुए देखना
(घ) एक सीधी मुद्रा के साथ खड़े होना

4. जब आप एक प्रस्तुति की तैयारी कर रहे हों, तो आपको .... चाहिए।
(क) प्रस्तुति के उद्देश्यों पर ध्यान केंद्रित
(ख) दर्पण या मित्र के सामने अपने बोलने का अभ्यास करना
(ग) अपनी स्लाइड की प्रस्तुति के लिए समय पर पूर्वाभ्यास करना
(घ) उपरोक्त सभी

ख. नीचे दिए गए कार्यों के सामने एक × चिह्न लगाएं जो गैर–मौखिक संचार के उपयोग का प्रदर्शन करने के लिए गलत हैं

- औपचारिक संचार के दौरान हंसना
- सिर खुजलाना
- दोस्त से बात करते समय मुस्कुराना
- जब आप किसी बात से सहमत होते हैं तो सिर हिलाते हैं
- सीधे खड़े होना
- सुनते समय जम्हाई लेना
- सीधे बैठना
- बोलते समय आंखों का संपर्क बनाए रखना
- नाखून चबाना
- काफी मजबूती से हाथ मिलाना
- जबड़े चबाना
- जब कोई आपसे बोल रहा हो तो दूर देखना
- अत्यधिक घूरना

ग. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. दृश्य संचार के लिए उपयोग किए जाने वाले किसी भी चार सामान्य संकेतों के उदाहरण दें।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- गैर–मौखिक और दृश्य संचार के महत्व को समझाएं।
- विभिन्न प्रकार के गैर–मौखिक संचार की पहचान करना।
- काम पर सही गैर–मौखिक संचार का उपयोग करें।
- गैर–मौखिक संचार में आम गलतियों से बचें।

Session 4: Writing Skills: Parts of Speech

When we talk or write in English, we use sentences to express ourselves. Sentences are important because if you do not clearly write sentences then, the meaning of the same cannot be understood clearly. A sentence is a group of words that communicates a complete thought (Example: Raju goes to school). A group of words, which does not make complete sense, is known as a phrase (Example: Raju goes). A sentence always begins with a capital letter, and it always ends with a question mark, full stop or exclamation mark. Read out aloud the examples given below.

- Did you work on your project?
- I completed it yesterday.
- That is good!

Using capitals

We know that all sentences begin with capital letters. Do you know at what other points in a sentence we should use capital letters?

It is easy to know what to capitalise if you remember the word 'MINTS'. MINTS is a set of simple rules that help you capitalise words correctly. Each letter in the word MINTS refers to one capitalisation rule as shown in Table 1.7.

Table 1.7: Capitalisation Rules

Alphabet	**M**	**I**	**N**	**T**	**S**
What it shows:	Months	The letter	Names	Titles	Starting letter of sentences
Rule	Capitalise the first letter in all the names of months.	Capitalise the letter 'I' when it is used to begin a word.	Capitalise the first letter in the names of people, places and days.	Capitalise the first letter in the titles used before people's name.	Capitalise the first letter in every sentence.
Example	I will go to college in June.	I play tennis with him every day.	This Tuesday, Vidya will be in Rajasthan.	Dr Shah and Mr Patel work together.	The cat ran out of the house.

Punctuation

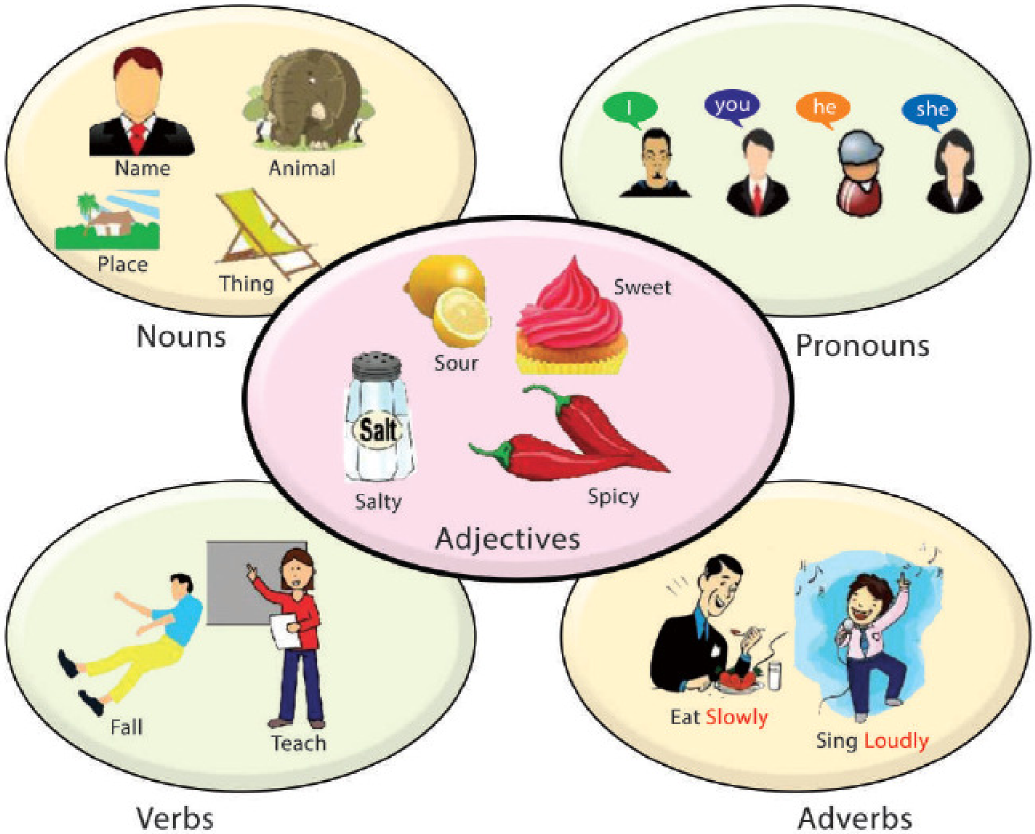
It is a set of marks, such as the full stop and the comma, which help us separate parts of a sentence and explain its meaning. Like uppercase letters, punctuation is also a very important part of sentences and has some rules. Some common punctuation marks and their use have been given in Table 1.8.

Table 1.8: Punctuation Marks

Punctuation name	**Sign**	**Use**	**Examples**
Full stop	.	Shows the end of a sentence. Also used to show short form of long words. For example, 'doctor' can be shortened to 'Dr' when we use it as a title before a name.	This is a sentence. This is another sentence. Sanjay is a doctor. His patients call him Dr Sanjay.
Comma	,	Sometimes, we use a comma to indicate a pause in the sentence. We can also use a comma to separate items when we are listing out more than two items in a row.	After the waiter gave me a menu, I ordered food. I bought apples, oranges and grapes.
Question mark	?	We use a question mark at the end of a question.	What is your name? How old are you?
Exclamation mark	!	We use an exclamation mark at the end of a word or a sentence to indicate a strong feeling, such as surprise, shock or anger.	What a pleasant surprise! You are late!
Apostrophe	(')	We use an apostrophe followed by an **s** to show that something belongs to someone. We also use an apostrophe to indicate the shortened form of some words in informal speech.	That is Divya's pen. Are these Abdul's books? Let's go. (Instead of Let us go.) He isn't here. (Instead of He is not here.)

Basic parts of speech

There are eight basic parts of speech in the English language. These are noun, pronoun, verb, adjective, adverb, preposition, conjunction and interjection. The part of speech indicates how the word functions in meaning as well as grammatically within the sentence.



A noun is a word for a person, place, thing, or idea. Nouns are often used with an article (*the*, *a*, *an*), but not always. A pronoun is a word used in place of a noun. A verb expresses action or being. An adjective modifies or describes a noun or pronoun. An adverb modifies or describes a verb, an adjective, or another adverb. A preposition is a word placed before a noun or pronoun to form a phrase modifying another word in the sentence. A conjunction joins words, phrases, or clauses. An interjection is a word used to express emotion. You should be able to use these parts of the speech in making sentences.

The different types of words we use in sentences are called parts of speech. Some examples are nouns, pronouns, adjectives, verbs and adverbs, as shown in Figure 1.6. Let us read more about them in Table 1.9.

Table 1.9: Parts of Speech

Parts of Speech	What they do	Example sentences	Example words
Noun	Nouns are words that refer to a person, place, thing or idea. These are 'naming words.'	In the sentence, 'Reema wrote a letter.' Both Reema and letter are nouns.	Dog Table India Sanjay
Pronoun	A pronoun is a word used in place of a noun	In the second sentence, "Reema wrote a letter. She is tired." 'She' is used in place of the noun Reema, it is a pronoun.	I They He You
Adjectives	Adjectives are words that describe other words	In the sentence "Reema wrote a long letter." Long is an adjective that describes the noun 'letter'.	Small Blue Sharp Loud
Verbs	Verbs are words that show action	In the sentence: "Reema wrote a letter." Wrote is the verb. It tells what action Reema did.	Run Eat Think Sit
Adverbs	Adverbs are words that add meaning to verbs, adjectives, or other adverbs. They answer the questions — How? How often? When? And Where?	In the sentence "Reema quickly wrote a letter." Quickly is an adverb. It tells us how Reema did the action (writing).	Easily Always Inside Before

Let us now see how these words are used. Read aloud the sentence given below.
Wow! Reema went to the studio and met a famous actor.

We already know that Reema, studio and actor are nouns. Famous is an adjective here because it describes the noun actor and the words went and met are verbs because they describe an action.

What about the remaining words in this sentence wow, to, the, and? What are these words called? We use such supporting words to join the main parts of speech together and to add information to the sentences we make. Let us now look at these supporting words.

Supporting parts of speech types

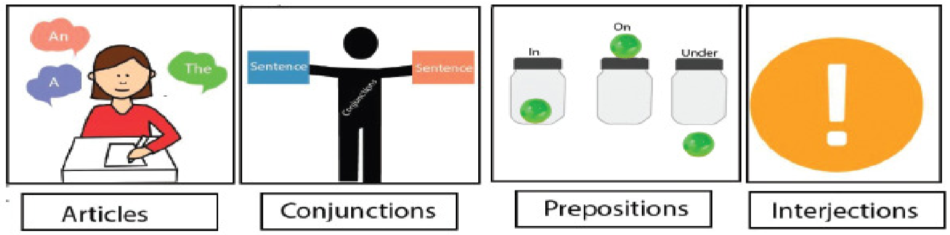


Figure 1.7: Supporting Parts of Speech

Along with the main 'Parts of Speech', there are some more words we need for making a sentence. These are shown in Figure 1.7. Let us learn more about them using Table 1.10.

Table 1.10: Supporting Parts of Speech

Supporting Parts of Speech	**Use**	**Examples**
Articles	The words 'a', 'an' and 'the' are known as articles. Articles are generally used before nouns. **An** is used before words with a vowel (a,e,i,o,u) sound **A** is used before nouns with a consonant (all other alphabets) sound **The** is used to refer to specific or particular words	**The** car stopped suddenly because a cat ran in front of it. A book An apple An umbrella The sun
Conjunctions	Conjunctions are words that join two nouns, phrases or sentences. Some common conjunctions are 'and', 'or' and 'but'.	Instead of, Sheela went to the market. I also went to the market. Sheela **and** I went to the market. Instead of, "Do you want oranges? Do you want apples?" "Do you want oranges **or** apples?"
Prepositions	Prepositions connect one word with another to show the relation between them. They usually answer the questions 'where', 'when' and 'how'.	Some common prepositions are 'on', 'at', 'under' and 'in'. The cat is **on** the roof. The shop is **at** the end of the road. Rahul is standing **under** the tree. I live **in** Delhi.
Interjections	These words express strong emotions, such as happiness, surprise, anger or pain. They have an exclamation mark at the end.	Wow! Oh! Oh no! Thanks! Help!

Practical Exercises

The teacher will facilitate these activities by showing you the e-learning module for this lesson via http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. The module will include videos and e-content for the above topics as well as detailed instructions for some activities below.

Initial thinking activity

After watching the initial video in the e-learning lesson for this topic write down what do you think was wrong with Seema's letter?

Activity 1

Identifying parts of speech

Materials required

Notebook, pen

Procedure

Read aloud the paragraph given below.

"*on sunday, i have an appointment to meet Dr. Patel in delhi. my house is near Mr. Patels shop i went to his shop on friday tobuy vegetables I bought potatoes onions carrots and a cabbage Mr. Patel is a friendly man have you met him*"

- This paragraph contains examples of the parts of speech you learnt about in this lesson.
- Identify as many of these parts of speech as you can and mark them.
- Write the paragraph with proper punctuation and capitalisation.

Activity 2

Constructing sentences

Materials required

Notebook, pen

Procedure

- Form pairs of students.
- List out five parts of speech that you learnt in the lesson.
- Select one of them and create two simple sentences which use these parts of speech.
- For example, if you have chosen adjectives, create two sentences that have adjectives.

Activity 3

Identify name, place, animal, thing

Materials required

Notepad, pens

Procedure

- Number yourselves from 1 to 5.
- Each member of a group has to say a word that is either a name, place, animal or thing; the fifth member has to do an action.
- Each group gets 30 seconds to think what they are going to say and do.

Check Your Progress

A. Multiple choice questions

Read the questions carefully and circle the letter (a), (b), (c) or (d) that best answers the question.

1. What is a sentence?
(a) A group of ideas that form a complete paragraph
(b) A group of words that communicate a complete thought
(c) A set of rules that we must follow to write correctly
(d) A set of words that contains all the basic punctuation marks

2. Which of these sentences use uppercase letters correctly?
(a) I am Hungry.
(b) Divya and sunil are reading.
(c) The bucket is Full of water.
(d) She lives in Delhi.

3. Which of these sentences are punctuated correctly?
(a) Where are you going.
(b) I have a pen a notebook and a pencil.
(c) I am so happy to see you!
(d) This is Abdul's house.

4. Underline the noun, pronoun, adjective, verb and adverb in these sentences.
(a) Sanjay plays football everyday.
(b) Divya gave him new books.
(c) I opened the red box carefully.

B. Fill in the blanks

Fill correct nouns and verbs from the box to fill in the blanks given below.

girl, girls, boy, milk, dog, skipping, riding, running, studying, drinking, barking

	a. The _____________ is ___________________.
	b. The _____________ is ___________________.

	c. The ____________ is ________________.
	d. The ____________ are ________________.
	e. Raju is ____________ ________________.
	f. The ____________ is ______________

C. Short answer questions

1. Identify the conjunctions and prepositions (Remember, conjunctions join two sentences while prepositions help answer the words 'where', 'when' and 'how'.). Choose the conjunctions and prepositions from the box given below and list in the correct box.

Under, And, In, At, Or, Up	
Conjunction	**Preposition**

What Have You Learnt?

आपने क्या सीखा?

After completing this session, you will be able to

- use capitalisation and punctuation rules for writing sentences.
- identify the basic parts of speech, such as nouns, pronouns, adjectives, verbs and adverbs.
- explain the usage of the parts of speech.
- identify the supporting parts of speech, such as articles, conjunctions, prepositions and interjections.

Session 5: Writing Skills: Sentences

Parts of a sentence

As you have learnt in English classes, almost all English sentences have a subject and a verb. Some also have an object. A **subject** is the person or thing that does an action. A **verb** describes the action. **Object** is the person or thing that receives the action. For example, read a loud the simple sentence "Divya reads a book". Let us see the different parts of the sentence in Figure 1.8.

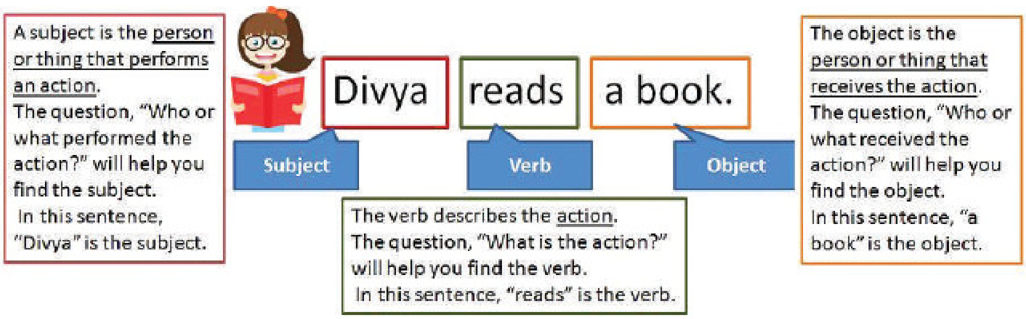


Figure 1.8: Parts of a Sentence

Read a loud the example sentences shown in Table 1.11 and understand which is the subject, verb and object.

Table 1.11: Parts of a Sentence

Sentence	Subject	Verb	Object
I ate an apple.	I	ate	an apple.
He cooked dinner.	He	cooked	dinner.
She kicked the football.	She	kicked	the football.
Dia and Sanjay broke the bottle.	Dia and Sanjay	broke	the bottle.

Types of objects

The object in a sentence can be either direct or indirect. Direct objects are the ones directly 'acted on' by the action word (verb). If the verb is 'reads' and we ask "What does Divya read?" The answer is 'book' which is the direct object. A **direct object** answers the question 'what?'.

An **indirect object** answers questions, such as 'to whom' and 'for whom'. For example, in the sentence "**Abdul gave a gift to his mother**." The verb is 'gave'. As you can see in Figure 1.9, there are two objects here — 'gift' and 'mother'.

What did Abdul give? The gift. To whom did Abdul give the gift? To his mother. Here, 'gift' is the direct object and 'his mother' is the indirect object. Some sentences only have direct objects while some have both direct and indirect objects.

Read a loud the examples given in Table 1.12 and practice finding the direct and indirect objects.

Table 1.12: Direct and Indirect Objects

Sentence	**Verb**	**Verb + What?**	**Verb + By whom/to whom?**	**Direct object**	**Indirect object**
Sanjay bought vegetables.	bought	Vegetables		vegetables	
Fatima and Sonia played Tennis.	played	Tennis		tennis	
He offered me an orange.	offered	Orange	me	orange	me
The teacher gave us homework.	gave	Homework	us	homework	us

Types of sentences

Active and passive sentences

Read a loud the sentence shown in Figure 1.9. What is the difference between the two sentences?
1. Sanjay broke the glass.
2. The glass was broken by Sanjay.

The action (verb) in both the sentences is breaking of the glass. But the 'subject' of both sentences is different. In the first sentence, the subject (Sanjay) does the action. In the second sentence, the subject (the glass) receives the action.

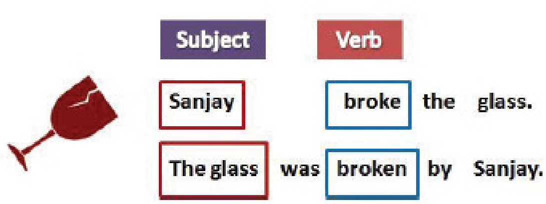


Figure 1.9: Types of Sentences

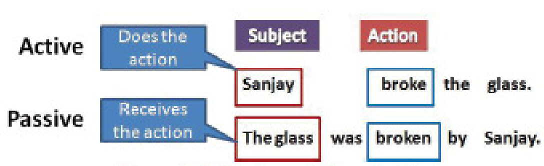


Figure 1.10: Active and Passive Sentences

Read the sentences in Figure 1.10 again. Sentences where the subject does an action are known to be in the **Active** voice. Sentences in which the subject receives an action are known to be in the **Passive** voice.

Read aloud some more examples given in Table 1.13.

Table 1.13: Active and Passive Sentences

Active Voice	**Passive Voice**
She wrote a letter.	A letter was written by her.

He opened the door. Mohan played the flute.	The door was opened by him. The flute was played by Mohan.

Types of sentences (according to their purpose)

Read a loud the sentences in Figure 1.11. How do you think they differ from each other?

Figure 1.11: Examples of types of Sentences

Each of these sentences has a different purpose. Also, notice how each sentence in Figure 1.12 ends.

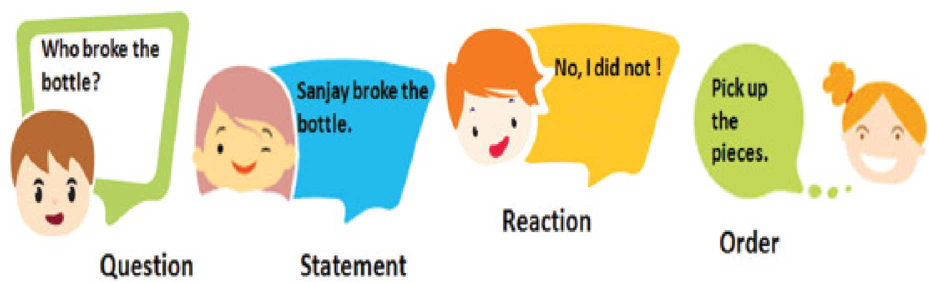


Figure 1.12: Different types of Sentences

Read the examples in Figure 1.12 to practice the different types of sentences.

Table 1.14: Types of Sentences

Types of Sentences			
Statement or Declarative Sentence	**Question or Interrogative Sentence**	**Emotion/Reaction or Exclamatory Sentence**	**Order or Imperative Sentence**
This is the most common type of sentence. It provides information or states a fact. It always ends with a 'full-stop' ('.').	This type of sentence asks a question. It always ends with a question mark ('?').	An exclamatory sentence expresses a strong emotion, such as joy, sadness, fear or wonder. It always ends with an exclamation mark ('!').	These sentences show an order, command, request, or advice. It can end with a full stop or an exclamation mark ('.' or '!').

Read aloud the examples given below			
I go to school. I like eating vegetables.	Did you go to school? Do you like eating vegetables?	I came first in class!	Go to college today. Go eat your vegetables.
It is very cold. This room is unclean.	How is the weather? Could you help clean this room?	Oh, it's so cold!	Wear your sweater. Clean this room.
I completed my project. I exercise everyday	Did you complete your project? Do you exercise everyday?	I completed my project!	Complete your project. Go and exercise today.

Paragraphs

You have learnt about sentences. A group of sentences forms a paragraph. While writing a paragraph, make sure the sentences have a common idea. When you want to write about a different idea, make a new paragraph. For example, if you are writing about your school, the first paragraph can be of sentences about the name, location, size and other such details. In the next paragraph you can use sentences to describe what you like about your school.

I go to Government Higher Secondary School, Balachadi. There are about 100 students and seven teachers in my school. My school is on the main road, very close to the City Railway Station and local hospital. I love going to school and learning new lessons. My school has a playground where I play cricket with my friends at the end of the day. There is a library too and I borrow one book every week. I love my school.

Practical Exercises

The teacher will facilitate these activities by showing you the e-learning module for this lesson via http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. The module will include videos and e-content for the above topics as well as detailed instructions for some activities below.

Initial thinking activity

After watching the initial video in the e-learning lesson for this topic write down if you think that Sanjay and Dia were able to make correct sentences?

Practical Exercises

Activity 1

Making sentences

Materials required

Notebook, pen

Procedure

- Form pairs of students.
- First, write down three sentences that contain direct objects. Then, write down three

other sentences that contain both direct and indirect objects.
- Use different colours to mark the different parts of each sentence (Subject, Verb, Object).
- One volunteer shows their list to the class, who correct if needed.

Activity 2

Active and passive voice

Materials required

Notebook, pen

Procedure

- With the same pairs as above, write a paragraph on any topic.
- The paragraph should have at least two sentences in active voice and two sentences in passive voice.
- One volunteer reads out their paragraph to the class.
- The class gives feedback, if correct.

Activity 3

Types of sentences

Materials required

Notebook, pen

Procedure

- With the same pairs as above, make a list of minimum eight sentences. These should have at least two sentences of each type—declarative, interrogative, exclamatory and imperative.
- For each type of sentence, different volunteers read out their sentences to the class. The class gives feedback on the correctness of the sentences.

Check You Process

A. Multiple choice questions

Read the questions carefully and circle the letter (a), (b), (c) or (d) that best answers the question.

1. Identify the subject in the sentence, “The children played football.”
(a) The children
(b) Children played
(c) Played
(d) Football

2. Identify the object in the sentence, “The children played football.”
(a) The children
(b) Children played
(c) Played
(d) Football

3. Which of these sentences has both indirect and direct objects?
(a) I am watching TV.

(b) She bought a blue pen.
(c) The girls played cricket.
(d) He wrote his sister a letter.

4. Which of these sentences is in passive voice?
(a) They are watching a movie.
(b) The clock was repaired by Raju.
(c) He is sleeping in the room.
(d) My pet dog bit the postman.

B. Short answer questions

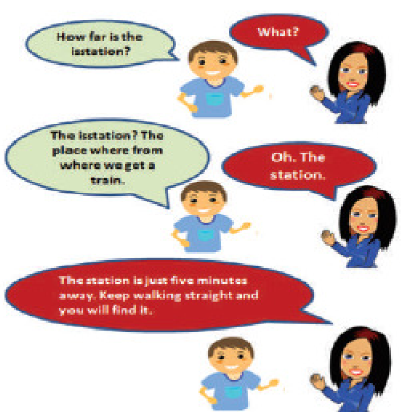
1. Write one sentence of each type—statement, question, exclamatory and order.
2. Which is your favourite festival? Write two paragraphs about your favourite festival. Each paragraph should have a minimum of four sentences. Make sure you follow all the rules about sentences and paragraphs you have learnt.
3. Practice speaking correct sentences with your classmates. Try and find the parts of sentences which you use commonly.

What Have You Learnt?

What have you learnt?

After completing this session, you will be able to

- identify the different parts of a sentence.
- differentiate between active and passive voice.
- identify and compose different types of sentences.



Session 6: Pronunciation Basics

If we do not say (or pronounce) words correctly, others cannot understand what we are saying as in the example shown in Figure 1.13. In this lesson you will learn about the common 'sounds' used while speaking English. You will learn and practice how to say common words correctly.
Pronunciation is the way you say a word, just as spelling is how you write a word.

To communicate well when you speak, you need to know how to pronounce words correctly. Correct pronunciation will help you express yourself in a clear and confident manner. It will also help others to understand your words easily.

Speaking correctly

Say the following words aloud. Ask your teacher and friends if you pronounced them correctly.

Your	World	Chair	Wear

Also try saying these words aloud

Sun	Son	Sail	Sale	Tail	Tale

What did you notice? Sometimes words, which have similar spellings are pronounced differently. Sometimes words, which have different spellings may be pronounced in the same way. The best way to learn correct pronunciation of words is to listen carefully.

Phonetics

How do we pronounce words? We use **sounds** to speak. Every word is made up of one or more sounds. We put these sounds together to pronounce words. Phonetics is the study of the sounds that we make when we speak.

For example, the word **dog** is made of three sounds put together: d-o-g. Speak the word aloud as shown in Hindi to help you pronounce it correctly ड+ ॉ +ग = डॉग

The word **cat** is made of three other sounds: c-a-t. Speak the word aloud as shown in Hindi to help you pronounce it correctly क+ ै + ट = कैट . The English alphabet has 26 letters, from A to Z. But each of these letters can be pronounced in different ways in different words. We use 26 letters to write in English. But, we use more than 26 sounds when we speak English. This is why a word's spelling does not always match its pronunciation.

Let us take the letter 'a' for example. Read the words below aloud. The alphabet 'a' is pronounced differently in different words as shown in Table 1.15.

Table 1.15: Different sounds of letter 'a'

Words	Pronunciation of the letter 'a'	Pronunciation in Hindi
cat, apple and back	ऐ	कैट, ऐपल, बैक
car, fast and park	आ	कार, फास्ट, पार्क
call, ball and saw	ऑ	कॉल, बॉल, सॉव्

Pay attention to the sound of each word while listening, you will be able to pronounce it clearly.

Types of sounds

We have now seen how the letters of the alphabet are not enough to exactly match the many different sounds we make when we speak. Let us take a closer look at the sounds we use. All English words are made of three basic types of sounds as shown in Table 1.16.

Table 1.16: Different Sounds in English

Vowels	**Diphthongs (combination sound of two vowels)**	**Consonants**
The English alphabet has five vowels (a, e, i, o and u) but 12 vowel sounds. This means most vowels can be pronounced in different ways. We make a vowel sound when we read a vowel in a word.	We make a diphthong sound when we combine two vowels. Diphthongs start as one vowel sound and go to another.	A consonant sound is any sound that is neither a vowel nor a diphthong sound.
For example, we pronounce the letter 'i' in the word 'bit' by using a vowel sound. In Hindi it is बिट	For example, the sound 'ou' in the word "house" is a diphthong or a combination. In Hindi, it is हाऊस	For example, we use consonant sounds to say the letters 'p' and 't' in the word Pot. In Hindi is पॉट
Say the word 'bit' aloud and listen to how you are saying the vowel sound.	Say the word 'house' aloud and listen to how you are saying the diphthong.	Say the word 'pot' aloud and listen to how you are saying the consonant sounds.

Some more examples are given in Table 1.17. Say these words aloud (also given in Hindi to assist pronunciation), listen carefully when others say these words and repeat what you hear.

Table 1.17: Examples of Different Sounds

Vowel Sounds			
long 'ee' (ी) sound	short 'i' (ि) sound	short 'u' (ु) sound	long 'oo' (ू) sound
Sleep स्लीप	Slip स्लिप	Book बुक	Boot बुट
Keep कीप	Dip नियर	Put पुट	Group ग्रूप
Feel फील	Fill फिल	Foot फुट	Two टू
Combination vowel (diphthong') sounds			
'ea' sound (ि+ा)	'ae' sound (े)	'oa' sound (ो)	'ou' sound (ा+ु)
Near नियर	Late लेट	Boat बोट	Mouth माउथ
Deer डियर	Cake केक	Loan लोन	Cow काउ
Hear हीयर	Game गेम	Most मोस्ट	Cloud क्लाउड
Consonant sounds			
'p प' sound	't ट' sound	'k क' sound	'l ल' sound
Pen पेन	Train ट्रेन	Book बुक	Look लुक
Report रिपोर्ट	Story स्टोरी	Cold कोल्ड	Place प्लेस
Stop स्टोप	Put पुट	Music म्यूसिक	School स्कूल

Practical Exercises

The teacher will facilitate these activities by showing you the e-learning module for this lesson via http://www.
psscive.ac.in/Employability_Skills.html. The module will include videos and e-content for the above topics as well as detailed instructions for some activities below.

Activity 1

Pronouncing words

Materials required

Notebook, pen

Procedure

- Form groups of four students in each group.
- Make a list of five things in the classroom.
- Identify the vowels, diphthongs and consonants in the listed words.
- Each student speaks each word aloud in the group and the others say if it is the right pronunciation.

Activity 2

Pronouncing words

Materials required

Notebook, pen

Procedure

- Form pairs of students. Your teacher will give you a list of words.
- Practice saying these words aloud with your partner, who says if it is correct or not.
- A volunteer reads out two words for the whole class who will give feedback on the correctness of the pronunciation.

Check Your Progress

A. Multiple choice questions

Read the questions carefully and circle the letter (a), (b), (c) or (d) that best answers the question.

1. What is phonetics?
(a) It is the study of how we write words in English.
(b) It is the study of how people understand sentences.
(c) It is the study of how many words the English language has.
(d) It is the study of the sounds we make when we speak.

2. What are the different types of sounds used in English pronunciation?
(a) Vowel sounds
(b) Diphthong sounds
(c) Consonant sounds
(d) All of the above

What Have You Learnt?

After completing this session, you will be able to

- Describe what pronunciation is.
- Pronounce (speak correctly) simple words used in your conversations.

सत्र 7 : अभिवादन और परिचय (Greetings and Introductions)

हम अपने मित्रों, परिचित व्यक्तियों, या जिन व्यक्तियों से हम पहली बार मिल रहे हैं, उनसे बातचीत शुरू करने से पहले कुछ निश्चित शब्दों का प्रयोग करते हैं जिन्हें 'अभिवादन' कहते हैं। इसके अलावा, जो व्यक्ति हमें नहीं जानते हैं, उन्हें अपने या दूसरों के विषय में बताने के लिए हम कुछ निश्चित वाक्यों का प्रयोग करते हैं। यह परिचय कहलाता है।

अभिवादन

किसी व्यक्ति का अभिवादन करने के कई तरीके हैं। कार्यस्थल पर अभिवादन और अभिवादन का उत्तर मित्र को किए गए अभिवादन और उसके उत्तर से अलग होता है। इसी तरह जब हम विदा होते हैं तो अलविदा कहने के भी कई तरीके हैं।

हम किसके साथ और यहां तक कि दिन के किस समय बात कर रहे हैं इसके अनुसार अभिवादन बदल जाते हैं। अभिवादन हमें बातचीत को अच्छी तरह से प्रारंभ करने में सहायता करते हैं जैसा कि चित्र 1.14 में दर्शाया गया है।

चित्र 1.14 अभिवादन और परिचय

अभिवादन के प्रकार

चित्र 1.15 में दर्शाए गए अनुसार अभिवादन के दो तरीके हैं। नीचे दिए गए अभिवादनों को ज़ोर से पढ़कर सुनाइए।

यदि आप किसी व्यक्ति को नहीं जानते हैं तो औपचारिक अभिवादन किया जाता है। यह वरिष्ठ, बुजुर्ग व्यक्ति या जिनके साथ हमारे औपचारिक संबंध हैं, जैसे शिक्षक या ग्राहक का अभिवादन करने के लिए प्रयोग किया जाता है। इसका प्रयोग प्रायः स्कूलों, कॉलेजों और कार्यालयों में किया जाता है।

चित्र 1.15 : औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन

तालिका 1.18 में दिए गए औपचारिक अभिवादन और उत्तरों को जोर से कहें।

तालिका 1.18 : औपचारिक अभिवादन

Greeting	अभिवादन	Reply	उत्तर
Good morning everybody!	नमस्ते!	Good morning, Ma'am!	नमस्ते मैम
Good morning, Sir!	नमस्ते, सर!	Good morning, everyone!	आप सभी को नमस्ते
Hello Sir. How are you?	नमस्ते सर। आप कैसे हैं?	Very well. Thank you! How are you?	बहुत अच्छा, धन्यवाद! आप कैसे हैं?
How are you Tina?	टीना कैसी हो	I'm doing well. How are you, Sir?	मैं अच्छी हूं। सर आप कैसे हैं?

अनौपचारिक अभिवादन **Informal greetings** का उपयोग तब किया जाता है जब आप दोस्तों, परिवार या किसी परिचित व्यक्ति से बात करते हैं।

तालिका 1.19 में दिए गए अनौपचारिक अभिवादन / उत्तर को जोर से कहें।

तालिका 1.19 : अनौपचारिक अभिवादन

Greeting	अभिवादन	Reply	उत्तर
Hey!	कैसे हो	Hello or Hi!	नमस्ते या हाय
Hey!	कैसे हो	How are you doing? Hi! I am doing great!	आप कैसे हैं? नमस्ते! मैं अच्छा हूं!
Hi!	हाय	Good to meet you.	आपसे मिलकर अच्छा लगा।

जब हम लोगों से मिलते है तो हम दिन के समय के अनुसार उनका स्वागत कर सकते हैं। तालिका 1.20 में दिए गए अभिवादन को ज़ोर से कहें।

तालिका 1.20 : समय के अनुसार अभिवादन

समय	शुभकामनाएं
सुबह से सुबह 11.59 बजे तक	गुड मॉर्निंग
दोपहर 12 से शाम 5 बजे (दोपहर का समय)	गुड आफ़्टरनून।
शाम 5 बजे से आधी रात तक	गुड इवनिंग (हम आम तौर पर लोगों को शुभ रात्रि नहीं कहते हैं भले ही रात हो। हम बातचीत के अंत में शुभरात्रि कहते हैं।)

अपना और दूसरों का परिचय देना

जब आप पहली बार किसी से मिल रहे हैं अथवा यदि दूसरे व्यक्ति आप के विषय में जानना चाहते हैं, तब आपको अपना 'परिचय' देने की आवश्यकता होती है। आप अपना नाम और कुछ सामान्य जानकारी जैसे अपने गृहनगर, अपनी नौकरी या एक छात्र के रूप में आपके विषयों, अपनी रुचियों आदि के संबंध में बता सकते हैं। याद रखें कि अपना परिचय देते समय दूसरे व्यक्ति की तरफ देखकर और मुस्कुराकर बात करें। यहाँ चित्र 1.16 में कुछ उदाहरण दर्शाए गए हैं।

मैं अमन हूं	मैं आगरा से राहुल हूं।	मेरा नाम टीना है। मैं कक्षा 8 में हूं।	नमस्ते। मैं अनू हूं। मुझे क्रिकेट पसंद है।

चित्र 1.16 : अपने बारे में बताएं

हम किसी को उनके नाम बता कर, वे क्या करते हैं, हम उन्हें कैसे जानते हैं, या उनके विषय में कुछ दिलचस्प बात बताकर भी दूसरों से मिलवा सकते हैं। यहां एक उदाहरण चित्र 1.17 में दर्शाया गया है।

चित्र 1.17 : दूसरों का परिचय देना

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

क्या आपके सामने ऐसी स्थिति आई है ? इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में शुरूआती वीडियो के आधार पर लिखें कि आपके अनुसार हमें अपने दोस्तों और रिश्तेदारों से बातचीत किस तरह शुरू करनी चाहिए? एक नम्रतापूर्वक बात कैसे शुरू कर सकते हैं?

क्या आपके समक्ष कभी ऐसी स्थिति में आई है? इस विषय के संबंध में ई–लर्निंग पाठ के प्रारंभिक वीडियो के आधार पर नीचे लिखिए कि आपके विचार से हम मित्रों और पड़ौसियों से बातचीत कैसे शुरू करते हैं? हम विनम्रता से बातचीत कैसे शुरू कर सकते हैं?

गतिविधि 1

औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- छात्रों के जोड़े बनाएं।
- प्रत्येक जोड़े को दो वार्तालापों के बारे में लिखना चाहिए – एक औपचारिक अभिवादन के साथ और दूसरा अनौपचारिक अभिवादन के साथ।
- एक स्वयंसेवक जोड़ी volunteer pair कक्षा के सामने यह गतिविधि करती है।
- कक्षा बताती है कि क्या इसमें औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन का सही उपयोग किया गया है।

गतिविधि 2

किसी से मिलवाना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- ऊपर दिए गए छात्रों के उसी जोड़े का उपयोग करें।
- प्रत्येक जोड़े को अपने दोस्तों और परिवार से किसी को मिलवाने के वार्तालाप को लिखना चाहिए और इसकी गतिविधि करनी चाहिए।
- एक स्वयंसेवक जोड़ी volunteer pair इसे कक्षा के लिए प्रदर्शित करती है।
- कक्षा के बच्चे बताएं कि क्या परिचय सही ढंग से किया गया है।

गतिविधि 3

अभिवादन

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- कल्पना कीजिए कि आप घर पर हैं। दरवाजे की घंटी बजती है और आप दरवाजा खोलते हैं। इसे लिखें।
- जब आप अपने चाचा को दरवाजे पर खड़े देखते हैं तो आप क्या कहेंगे?
- जब आप अपने दोस्त को दरवाजे पर खड़े देखते हैं तो आप क्या कहेंगे?
- एक स्वयंसेवक इसे कक्षा के सामने इसे प्रस्तुत करता है। कक्षा के बच्चे (शिक्षक के साथ) चर्चा करते हैं?
- अपने दोस्तों और शिक्षकों को नमस्कार करने के तरीके में क्या अंतर है?
- निम्नलिखित स्थितियों में किस पद्धति का उपयोग किया जाएगा : (क) कक्षा में शिक्षक से बात करते समय, और (ख) खेल के मैदान में अपने दोस्तों से बात करते समय।
- दोस्तों को नमस्कार करते समय विभिन्न किन वाक्यांशों का उपयोग किया जाता है?
- काम या कार्यालय में बड़ों, शिक्षकों, सहकर्मियों को बधाई देते समय किन वाक्यांशों का उपयोग किया जाता है?

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. आप 'गुड मॉर्निंग' कहते हैं जब .... होते हैं।

(क) सुबह 11 बजे (ख) सुबह 9 बजे

(ग) सुबह 8 बजे (घ) सभी समय (क), (ख) और (ग)

2. जब आप .... से मिलते हैं तो आप 'हाय' कह सकते हैं।

(क) कक्षा में आपके शिक्षक (ख) कार्यालय में वरिष्ठ

(ग) आपके प्रधानाचार्य (घ) एक दुकान पर आपके मित्र

3. आप 'गुड आफ्टरनून' कहते हैं जब .... बजे होते हैं।

(क) सुबह 10 बजे (ख) सुबह 11.59 बजे

(ग) शाम 6 बजे (घ) दोपहर 1 बजे

4. आप 'गुड इवनिंग' कहते हैं जब .... बजे होते हैं।

(क) सुबह 11 बजे (ख) सुबह 9 बजे

(ग) दोपहर 2 बजे (घ) शाम 7 बजे

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. दो से तीन पंक्तियां लिखिए जिनका उपयोग आप अपना परिचय देने के लिए करेंगे।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- औपचारिक और अनौपचारिक रूप से लोगों को शुभकामनाएं।
- अपने आप को अन्य लोगों से मिलवाएं।
- अन्य लोगों को अपने दोस्तों से मिलवाएं।

सत्र 8 : अपने बारे में बताना (Talking about Self)

आपको कई अवसरों पर स्वयं के विषय में बात करनी पड़ सकती है विशेष रूप से तब जब आप नए व्यक्तियों से मिलते हैं। आपको अपने विषय में जानकारी के साथ फॉर्म भरने की भी आवश्यतकता पड़ सकती है। इस सत्र में आप सीखेंगे कि अपने विषय में कैसे बताना (या 'परिचय' देना) है और अपने विषय में कैसे लिखना है।

अपने बारे में बात करना

जब आप पहली बार किसी से मिलते हैं, तो वे आपके बारे में अधिक जानना चाहते हैं। आपको चित्र 1.8 में दिखाए गए अनुसार उन्हें अपने बारे में बताकर 'परिचय' कराने की आवश्यकता होगी।

चित्र 1.18 अपने बारे में बात करना

आप सामान्यतः अपना नाम बताकर प्रारंभ कर सकते हैं। इसके बाद आप अन्य विषयों पर बात कर सकते हैं, जैसे कि आप क्या करते हैं, आपकी उम्र, जहां आप रहते हैं या फिर उन बातों या गतिविधियों के विषय में भी जो आप पसंद करते हैं या नापसंद करते हैं। इन सभी वाक्यों के लिए आप संज्ञा और क्रिया का उपयोग करेंगे।

Noun (संज्ञा) एक 'naming' शब्द है जिसका प्रयोग किसी व्यक्ति, स्थान, वस्तु या विचार के लिए किया जाता है। संज्ञा के कुछ उदाहरण Ali, Delhi, football और music हैं।

Verb (क्रिया) एक 'doing' शब्द है जो हमें बताता है कि संज्ञा का कर्म क्या है। क्रिया के कुछ उदाहरण play, like, eat और write हैं। ध्यान दें कि 'ing' से समाप्त होने वाली कुछ क्रियाएं संज्ञा के रूप में भी कार्य कर सकती हैं। इसका एक उदाहरण Swimming है। हम पसंद और नापसंद के विषय में बात करने के लिए

संज्ञा और 'ing' से समाप्त होने वाली क्रियाओं का भी उपयोग कर सकते हैं जैसे Cycling और Swimming

तालिका 1.21 में स्वयं के बारे में बात की गई है। जोर से पढ़ें।

तालिका 1.21 : अपने बारे में बात करना

नाम	मैं हरीश सेठी हूं।	मेरा नाम अनु है।	मैं लूसी पीटर हूं।	मेरा नाम अली है।
वो क्या करते है	मैं हाई स्कूल में हूं।	मैं एक छात्र हूं।	मैं क्रिकेट खेलता हूं।	मैं कराटे का अभ्यास करता हूं।
आयु	मेरी उम्र पंद्रह वर्ष है।	मेरी उम्र साढ़े 16 साल है।	मैं नौ साल का हूं।	मैं जल्द ही 17 साल का हो जाऊंगा।
गृहनगर	मैं आगरा में रहता हूँ।	मैं मुंबई में रहता हूँ।	मैं गोवा से हूं।	मैं पटना से हूँ।
पसंद	मुझे शतरंज खेलना पसंद है।	मुझे तैरना पसंद है।	मुझे बढ़ईगीरी पसंद है।	मुझे संगीत पसंद है।
नापसंद	मुझे गर्मियों का मौसम पसंद नहीं है।	मुझे गुड़िया पसंद नहीं है।	मुझे शोर पसंद नहीं है।	मुझे फुटबॉल खेलना पसंद नहीं है।
ताकतें	मैं बहुत अच्छी कहानियां लिख सकता हूँ।	मैं एक अच्छा सार्वजनिक वक्ता हूं।	मैं पहेली को जल्दी से हल कर सकता हूं।	मैं टीम का अच्छा खिलाड़ी हूं।
कमजोरियां	मैं कार्यों को अधूरा छोड़ देता हूं।	मुझे आसानी से गुस्सा आता है।	मैं अपना समय ठीक से प्रबंधित नहीं कर सकता।	एक बड़े समूह के सामने बोलते समय मैं नर्वस हूं।

फॉर्म भरना

कई बार बात करने के बजाय आपको अपने विषय में एक फॉर्म में लिखना पड़ता है। फॉर्म टाइप किया या मुद्रित पृष्ठ होता है जिसमें जानकारी के लिए रिक्त स्थान होते हैं।

प्रत्येक फॉर्म भिन्न होता है, अतः इसे भरने से पहले आपको ठीक से पढ़ना चाहिए। सही वर्तनी का ध्यान रखते हुए साफ अक्षरों में फार्म भरना चाहिए। किसी फार्म में व्यक्तिगत जानकारी के लिए सामान्यतः तालिका 1.22 में दर्शाए गए अनुसार निम्न फील्ड होते हैं।

तालिका 1.22 : एक फॉर्म में कुछ फील्ड्स

नाम	यहां आप अपना नाम दर्ज करें। कभी–कभी आपको पहला, मध्य (यदि कोई हो) और उपनाम लिखना पड़ सकता है।
जन्म की तारीख	यह आपके पैदा होने की तारीख है। इसे आम तौर पर अंकों में दिन, माह, वर्ष के रूप में लिखा जाता है।
पता	यह डाक पता है जिसमें आपके घर का नंबर और सड़क, क्षेत्र और शहर का विवरण शामिल है।
पिन कोड	यह एक क्षेत्र की पहचान करने के लिए डाकघर द्वारा उपयोग की जाने वाली संख्याओं का एक समूह है। यह एक पते का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है।
हस्ताक्षर (या छोटे हस्ताक्षर)	यह एक विशिष्ट तरीके से (जो किसी और के लिए कॉपी करना मुश्किल है) आपके नाम या हाथ से लिखे गए प्रारंभिक अक्षर हैं।

उदाहरण

हरीश सेठी का जन्म 5 दिसंबर 1999 को हुआ था। वह आगरा में सुख निवास नामक एक घर में रहते हैं। राजा नगर में उनका मकान नंबर 13 है। उनका पोस्टल कोड 282001 है। हरीश ने इस तरह की व्यक्तिगत जानकारी के लिए एक फॉर्म भरा।

पहला नाम	हरीश
अंतिम नाम	सेठी
जन्मतिथि	5 दिसंबर 1999 (या 05.12.1999)
पता	सुख निवास, नंबर 13, राजा नगर, आगरा
पिन कोड	282001

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद लिखिए कि आप अपने बारे में कैसे बात करेंगे?

गतिविधि 1

अपना परिचय देना और फॉर्म भरना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- छात्रों के जोड़े बनाएं।
- छात्रों को अपने साथी से अपना परिचय देने के लिए कहें, जो ऊपर दिए गए फॉर्म को भरने के लिए आवश्यक विवरण देता है। उनके साथी को फॉर्म में अपने विवरण अपनी नोटबुक में भरना चाहिए।
- जब वह फॉर्म पूरा कर चुका होता है, तो दूसरा साथी के फॉर्म को ध्यान से पढ़ता है और विवरण सही होने पर अपने हस्ताक्षर करता है। इस प्रक्रिया को दूसरे साथी के लिए भी दोहराएं।

गतिविधि 2

अपने बारे में बताएं

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में चार छात्रों के साथ समूह बनाएं।
- छात्रों से बारी–बारी से पूछें और एक–एक करके समूह में दूसरों को अपना परिचय दें। पाठ में सीखे गए चरणों और भावों का उपयोग करें। छात्रों को उनकी पसंद और नापसंद भी प्रस्तुत करनी है! प्रत्येक व्यक्ति के पास खुद के बारे में बताने के लिए एक मिनट है।
- जब एक व्यक्ति बात करता है, तो दूसरों को उसे सही मार्गदर्शन देना चाहिए।
- समूह के स्वयंसेवकों में से एक कक्षा के सामने बोलता है और वह इस पर प्रतिक्रिया देगा कि सही है और क्या गलत है।

1. एक डायरी बनाएं और अपने शिक्षक को अपनी प्रगति दिखाएं।
2. अगले दो दिनों में :

- नए लोगों को अपना परिचय दें जिनसे आप मिलते हैं।
- अपने दोस्तों को अपनी पसंद–नापसंद के बारे में बताएं।

3. अगले 14 दिनों में :

- अपने परिवार के सदस्यों से पूछें कि वे आपके द्वारा भरे गए कुछ फॉर्म दिखाएं
- सोचें और अपने लिए एक हस्ताक्षर बनाएं

4. अगले एक महीने में :

- एक सरल फॉर्म बनाएं।
- अपने दोस्तों को कॉपी दें और उन्हें फॉर्म भरने के लिए कहें।
- यदि वे नहीं जानते कि इसे कैसे भरना है तो उनका मार्गदर्शन करें।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. नीचे दिए गए फॉर्म को पूरा करने के लिए निम्नलिखित शब्दों का उपयोग करें।

फुटबॉल और तैराकी, सात वर्षीय, हसन, यास्मीन, बेंगलुरु में।

(क) मेरा पहला नाम .... है।

(ख) मेरा उपनाम .... है।

(ग) मैं .... हूं।

(घ) मैं .... रहता हूं।

(ड) मुझे .... पसंद है।

2. एक पोस्टल कोड .... है।

(क) सरकारी भवन की पहचान करने के लिए उपयोग किए जाने वाले संख्याओं या अक्षरों का समूह।

(ख) एक कोड जो एक घर की संख्या को इंगित करने के लिए उपयोग किया जाता है।

(ग) किसी क्षेत्र की पहचान करने के लिए डाकघर द्वारा उपयोग किए जाने वाले संख्याओं या अक्षरों का समूह।

(घ) विभिन्न डाकघरों की पहचान करने के लिए प्रयुक्त एक कोड।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- उन सवालों के जवाब दें जो दूसरे आपके बारे में पूछते हैं।
- अपने दोस्तों के साथ अपनी पसंद–नापसंद के बारे में बात करें।
- कुछ बुनियादी व्यक्तिगत विवरणों के साथ एक फॉर्म भरें।

सत्र 9 : प्रश्न पूछना 1 (Asking Questions I)

क्या आप कभी–कभी बहुत सारे प्रश्न पूछने से डरते हैं जैसा कि चित्र 1.19 में दिखाया गया है। यदि आप सही समय पर प्रश्न नहीं पूछते हैं तो क्या होता है? हमें प्रश्न पूछने की आवश्यकता क्यों है?

इस सत्र में आप प्रश्न पूछने के महत्व के बारे में जानेंगे और सही प्रश्न पूछकर जानकारी कैसे प्राप्त कर सकते हैं।

चित्र 1.19 : प्रश्न पूछना

प्रश्न पूछने की आवश्यकता है

एक प्रश्न जानकारी पाने के लिए एक अनुरोध है जैसा कि चित्र 1.20 में दिखाया गया है। यह किसी भी प्रकार की जानकारी हो सकती है, जैसे कि पाठ्यपुस्तक में एक प्रश्न का उत्तर, किसी व्यक्ति या स्थान के बारे में जानकारी या किसी कार्य को कैसे करना है।

चित्र 1.20 : प्रश्न पूछने के उदाहरण

प्रश्न पूछने से हमें मदद मिलती है

- नया ज्ञान प्राप्त करें, जानकारी प्राप्त करें,
- सुनिश्चित करें कि हम जो जानते हैं वह सही है,
- संदेह, भ्रम, गलतफहमी से बचें और
- लोगों से उनके और उनके विचारों के बारे में पूछकर बात करना शुरू करें।

कैसे सुनिश्चित करें कि हमारे पास पूरी जानकारी है?

यदि आपके पास किसी स्थान पर पहुंचने के विषय में जानकारी नहीं है, तो आप उस स्थान पर नहीं पहुंच पाएंगे। यदि आप नहीं जानते कि किसी काम को कैसे करना है, तो आप उसे पूरा नहीं कर पाएंगे, जब तक कि आप प्रश्न नहीं पूछते और आपको जानकारी नहीं मिलती। सही समय पर सभी सही प्रश्न पूछना भी महत्वपूर्ण है।

किसी विशेष कार्य को करने के लिए आवश्यक सभी जानकारियां आपके पास है, यह सुनिश्चित करने के लिए आप तालिका 1.23 में दर्शाए अनुसार '5W + 1H' की सरल विधि को अपना सकते हैं। कृपया उदाहरण पढ़कर सुनाएं।

तालिका 1.23 : प्रश्न पूछने के लिए 5 डब्ल्यू + 1 एच तरीका

प्रश्न पूछने के लिए 5 डब्ल्यू + 1 एच तरीका		
प्रश्न शब्द	**उपयोग**	**उदाहरण**
कौन	'कौन' का उपयोग लोगों के बारे में पूछने के लिए किया जाता है	कक्षा में नया छात्र कौन है?
कहां	'कहां' का उपयोग किसी स्थान के बारे में पूछने के लिए किया जाता है	वो कहाँ रहती है?
कब	'कब' का उपयोग समय के बारे में पूछने के लिए किया जाता है	उन्होंने स्कूल में कब प्रवेश किया?
क्या	'क्या' का उपयोग किसी चीज़, एक विचार या एक क्रिया के बारे में पूछने के लिए किया जाता है	उसका पसंदीदा विषय क्या है?
क्यों	'क्यों' का उपयोग कारण खोजने के लिए किया जाता है	वह क्लास में किसी से बात क्यों नहीं कर रही है?
कैसे	'कैसे' का उपयोग तरीके खोजने के लिए किया जाता है	मैं उसे दोस्त बनाने में कैसे मदद कर सकता हूँ?

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, लिखिए कि क्या आपको लगता है कि राहुल सही सवाल पूछ पाए थे?

गतिविधि 1

प्रश्नों को तैयार करना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में चार छात्रों का समूह बनाएं।
- छात्रों से एक स्थिति के बारे में बताएं। प्रश्नों की सूची बनाने के लिए 5डब्ल्यू+1एच विधि का उपयोग करें जो पूर्ण जानकारी प्राप्त करने के लिए पूछी जानी चाहिए।
- एक स्वयंसेवक समूह कक्षा के लिए सूची को पढ़कर सुनाता है। यदि ये प्रश्न सही थे तो बाकी छात्रों से प्रतिक्रिया लें।

गतिविधि 2

प्रश्नों को तैयार करना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- छात्रों के जोड़े बनाएं।
- आपके शिक्षक आपको एक ऐसी स्थिति के बारे में बताएंगे जिसके लिए आपको योजनाएं बनानी होंगी।
- आपके द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्नों की एक सूची बनाएं। इसके अलावा, सोचें और लिखें कि आपको वह प्रश्न पूछने की आवश्यकता क्यों है। (प्रश्न का उद्देश्य क्या है?) ।
- अपने साथी को अपनी सूची को पढ़कर सुनाएं और चर्चा करें कि क्या एक दूसरे के प्रश्न सही थे।

गतिविधि 3

आइए हम अनुमान लगाते हैं!

प्रक्रिया

- कक्षा को पांच समूहों में विभाजित करें।
- प्रत्येक समूह एक प्रसिद्ध व्यक्तित्व पर चर्चा करता है और निर्णय लेता है।
- सभी समूह बारी बारी से अन्य समूह से प्रश्न पूछेंगे और व्यक्ति का अनुमान लगाएंगे।
- प्रत्येक समूह को अन्य समूहों से एक–एक प्रश्न पूछने को मिलेगा। कुल मिलाकर, प्रत्येक समूह तीन प्रश्न पूछ सकता है। यदि वे पहले तीन प्रश्नों के पूछने तक अनुमान लगाने में सक्षम नहीं हैं, तो प्रश्नों की संख्या को प्रति समूह पांच तक बढ़ाएं।
- यदि आपके पास प्रश्नों की कमी हो जाती है तो प्रत्येक टीम को टीमों को एक सुराग (CLUE) देने के लिए कहें।

- उदाहरण के लिए, महात्मा गांधी के लिए, संकेत यह हो सकता है:
    - उन्हें राष्ट्रपिता कहा जाता है
    - वे गुजरात के एक वकील थे
    - उनकी तस्वीर भारतीय रुपए के नोटों पर है
- अपने समूहों में तैयारी के बारे में पांच मिनट बिताने के बाद, शिक्षक को तैयार किए गए प्रश्नों के उदाहरण दें।
- प्रश्नों को अप्रत्यक्ष होना चाहिए और दूसरे समूह से कोई भी उत्तर दे सकता है।
- जो टीम दूसरी टीम से पहले प्रसिद्ध व्यक्ति का अनुमान लगा लेती है वह जीतती है!

चर्चा

- क्या आप प्रश्नों की रचना करने में सक्षम थे?
- क्या आप सही प्रकार के प्रश्न की पहचान करने में सक्षम थे?

अभ्यास कार्य

जब भी आप एक नया काम शुरू कर रहे हैं तो उन सभी सूचनाओं के बारे में सोचें जिनकी आपको आवश्यकता होगी। यह सब जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्नों की एक सूची बनाने के लिए 5 डब्ल्यू + 1 एच विधि का उपयोग करें। यदि आप अभ्यास करते रहेंगे तो आप प्रश्नों को तैयार कर पाएंगे।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. राजू कक्षा का मॉनिटर है। वह जानना चाहता है कि रमेश हर दिन देरी से क्यों आ रहा है। निम्नलिखित में से कौन सा प्रश्न है जो राजू रमेश से पूछ सकता है?

(क) क्या आप समय पर आते हैं?

(ख) क्या आप देर से आए हैं?

(ग) आप रोज देर से क्यों आते हैं?

(घ) क्या समय पर आने पर आपके लिए अपना काम पूरा करना आसान नहीं होगा?

2. यदि आप स्वयं को दिए गए कार्य को नहीं समझ पाए हैं, तो आपको कौन सा प्रश्न पूछना चाहिए?

(क) इस कार्य की रिपोर्ट कहां है?

(ख) क्या आप इस कार्य के लिए निर्देश दोहरा सकते हैं?

(ग) क्या आप मुझे इस कार्य का उदाहरण दे सकते हैं?

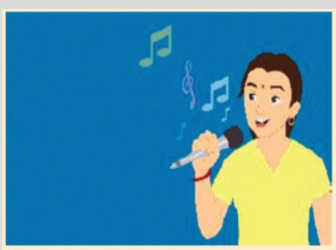
(घ) आप यह कार्य क्यों कर रहे हैं?

3. शीला के पास समय नहीं है इसलिए वह किसी काम को देरी से करने का निर्णय करती है। कार्य को अनदेखा करने से पहले उसे कौन सा प्रश्न पूछना चाहिए?
(क) यह कार्य क्या है?
(ख) इस कार्य को कब पूरा करने की आवश्यकता है?
(ग) क्या यह कार्य महत्वपूर्ण है?
(घ) कोई प्रश्न पूछने की आवश्यकता नहीं है।

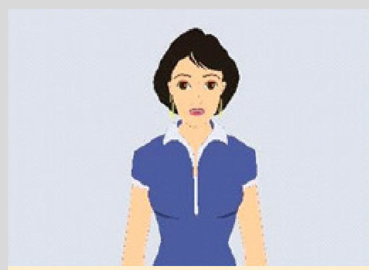
4. रेणुका एक नए स्कूल में शामिल हो रही हैं। निम्नलिखित में से कौन सा प्रश्न उसे अपने नए सहपाठियों के साथ सहज होने में मदद करेगा?
(क) आप यहां कितने समय से पढ़ रहे हैं?
(ख) क्या आप मेरे साथ लंच लेना चाहेंगे?
(ग) आप सभी खाली समय में क्या करते हैं?
(घ) सभी विकल्प सही हैं।

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. प्रश्न बनाने के लिए शब्दों को व्यवस्थित करें।



क) उसे/क्या/पसंद/गाना/है?



ख) प्रतीक्षा/कर रहे/हैं?/आप/किसकी

ग) क्या/खेलना/पसंद/फुटबॉल/है?/आपको

घ) लड़ता/ वे/है?/क्यों

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- अन्य लोगों से सही जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्न पूछें।
- एक स्थिति के अनुसार प्रश्न पूछें।

सत्र 10 : प्रश्न पूछना 2 (Asking Questions II)

प्रश्न एक वाक्य, वाक्यांश, या शब्द है जो या तो जानकारी के लिए या किसी के ज्ञान की परीक्षा लेने के लिए पूछा जाता है। हम प्रश्न के अंत में सदैव एक प्रश्न चिह्न (?) का उपयोग करते हैं। दूसरों के साथ हमारे दैनिक संपर्क में जानकारी प्राप्त करने के लिए हमें प्रायः प्रश्न पूछने पड़ते हैं और प्रश्नों के जवाब देने पड़ते हैं। सही प्रश्न पूछने से हमें वह जानकारी प्राप्त करने में सहायता मिल सकती है जो हम चाहते हैं, जैसा कि चित्र 1.21 में दिखाया गया है।

चित्र 1.21 : प्रश्न और जानकारी

प्रश्नों के प्रकार

दो बुनियादी प्रकार के प्रश्न हैं : बंद प्रश्न करना और खुले प्रश्न करना।

चित्र 1.22 : खुले प्रश्न

ऐसे प्रश्न जिनके उत्तर केवल "हां" या "नहीं" में दिए जा सकते हैं, संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न कहलाते हैं। इसका कारण है कि उत्तर के विकल्प सीमित या संक्षिप्त होते हैं। जैसे, जब हम पूछते हैं कि "क्या आपके घर पर टीवी है?", उत्तर या तो "हां" या "नहीं" हो सकता है (चित्र 1.22 देखें)।

कई बार, जब हम कोई प्रश्न पूछते हैं, तो हमें अधिक विवरण के साथ उत्तर की अपेक्षा होती है। जैसे चित्र 1.23 में जब हम पूछते है कि "आप टीवी पर क्या देखना पसंद करते हैं?", इसका उत्तर हो सकता है "मैं टीवी पर फिल्में देखना पसंद करता हूं।" इन्हें विस्तृत उत्तरीय प्रश्न कहा जाता है क्योंकि इनके उत्तर के विकल्प संक्षिप्त या एक शब्द में नहीं होते हैं। इस मामले में व्यक्ति खेल, समाचार या कुछ और भी कह सकता था।

चित्र 1.23 : बंद प्रश्न

प्रश्न तैयार करना (या बनाना)

संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न तैयार करना

हम helping verbs (इन्हें सहायक क्रियाएं कहा जाता है) जैसे be, do और have को जोड़कर संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न बना सकते हैं। ये time और mood के रूप में अतिरिक्त जानकारी, प्रदान करते हैं। इनके अलावा, अन्य auxiliary verbs (इन्हें modal verbs कहा जाता है) भी हैं, जैसे can, shall, may, should, could जो संभावना अथवा आवश्यकता दर्शाती हैं। संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न तैयार करने की एक विधि यह है कि उपर्युक्त शब्दों के बिना कोई वाक्य लें और subject के पहले ऐसे शब्द रखें।

जैसे, 'I like it' वाक्य 'I' subject से पहले 'do' शब्द जोड़कर इसे एक संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न में परिवर्तित किया जा सकता है। यह संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न बनता है: 'Do I like it?'

अन्य उदाहरण जोर से पढ़ें जो तालिका 1.24 में दिखाए गए हैं।

तालिका 1.24 : बंद प्रश्न

वाक्य	क्रियाओं को जोड़ने के बाद बंद प्रश्न
वे हर दिन फोन पर बात करते हैं।	क्या वे हर दिन फोन पर बात करते हैं?
आप अपना दोपहर का भोजन अपने दोस्तों के साथ साझा करते हैं।	क्या आप अपना दोपहर का भोजन अपने दोस्तों के साथ साझा कर सकते हैं?

कृपया ध्यान दें : subject के आधार पर helping verb परिवर्तित हो जाती, किंतु main verb अपरिवर्तित रहती है। जैसे नीचे दिए गए प्रश्नों और वाक्यों में main verb 'cook' अपरिवर्तित रहती है, किंतु सहायक क्रिया (do) विषय के आधार पर परिवर्तित हो जाती है। यहाँ तालिका 1.25 में दर्शाए गए अन्य उदाहरणों को पढ़कर सुनाएं।

तालिका 1.25 : सहायक क्रियाओं के साथ बंद प्रश्न

वाक्य	सहायक क्रियाओं के साथ बंद प्रश्न
मैंने रात का खाना बनाया।	क्या मैं रात का खाना बनाता हूँ?
वह रात का खाना बना सकती है।	क्या वह रात का खाना बना सकती है?
वे रात का खाना बनाते हैं।	क्या वे रात का खाना बनाते हैं?

संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न बनाना

कुछ मामलों में हम संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न बनाने के लिए subject और verb की position को आपस में परिवर्तित देते हैं। हम ऐसे वाक्यों के लिए भी समान विधि का पालन कर सकते हैं जिनमें पहले से ही auxiliary verbs हैं। तालिका 1.26 में दिए गए अन्य उदाहरणों को पढ़कर सुनाएं।

तालिका 1.26 : बंद प्रश्न (विषय / क्रिया का आदान–प्रदान)

वाक्य	विषय और क्रिया की स्थिति का आदान–प्रदान करने के बाद बंद प्रश्न
वह वहां है।	क्या वह वहां है?
वे अपने कमरे की सफाई कर रहे थे।	क्या वे अपने कमरे की सफाई कर रहे थे?
आप मेरी मदद कर सकते हैं।	क्या आप मेरी मदद कर सकते हैं?

विस्तृत उत्तरीय प्रश्न बनानाः प्रश्न वाचक शब्दों का प्रयोग करके

कुछ प्रश्नों को विस्तृत उत्तरीय कहा जाता है क्योंकि उनके जवाब संक्षिप्त या एक शब्द में नहीं होते हैं। उनके उत्तर में केवल "हां" या "नहीं" से अधिक जानकारी देनी पड़ती है। हम प्रश्न वाचक शब्दों जैसे what, why, who, how, when और where का उपयोग करके विस्तृत उत्तरीय प्रश्न बना सकते हैं। यहाँ तालिका 1.27 में दर्शाए गए अन्य उदाहरणों को पढ़ कर सुनाएं। ध्यान दें इन प्रश्नों के उत्तर केवल "हां" या "नहीं" में क्यों नहीं दिए जा सकते हैं।

तालिका 1.27 : प्रश्नवाचक शब्द के साथ खुले प्रश्न

खुले प्रश्न	वाक्य में उत्तर
तुमने क्या किया?	मैं पार्क में गया।
तुम वहां क्यों गए?	मैं अपने दोस्त से मिलने गया था।
आप कैसे गए?	मैं साइकिल से गया

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

गतिविधि 1

जोड़ी में काम : खुले और बंद प्रश्नों का निर्धारण करना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- छात्रों के जोड़े बनाएं। प्रत्येक जोड़ी सभी 10 प्रश्नों के उत्तरों के साथ पांच खुले और पांच बंद प्रश्न लिखती है।
- जब सभी जोड़ों ने गतिविधि पूरी कर ली है, तो एक स्वयंसेवक जोड़ी पूरी कक्षा के लिए अपने प्रश्न और उत्तर पढ़ती है।
- कक्षा इस पर अपनी प्रतिक्रिया देती है कि क्या प्रश्न सही ढंग से तैयार किए गए हैं या नहीं।

गतिविधि 2

समूह – अभ्यास : प्रश्नों के उत्तर देना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक चार छात्रों का समूह बनाएं।
- कम से कम छह प्रश्नों (बंद और खुले प्रश्नों सहित) के साथ चार लोगों के बीच एक वार्तालाप लिखें। इसे जोर से पढ़ें।
- एक समूह स्वयंसेवक कक्षा के सामने इस कार्य को करता है। अन्य छात्रों को बताना है कि क्या प्रश्न सही ढंग से तैयार किए गए थे।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. बंद प्रश्न क्या हैं?

(क) ऐसे प्रश्न जिनके कोई उत्तर हो सकते हैं

(ख) ऐसे प्रश्न जिनके उत्तर नहीं हैं

(ग) हां / नहीं के उत्तर वाले प्रश्न

(घ) ऐसे प्रश्न जिनके कई उत्तर हैं

2. इनमें से कौन–से खुले प्रश्न हैं?

(क) आप कहां रहते हैं?

(ख) क्या आप भूखे हैं?

(ग) आपको कैसा लगता है?

(घ) क्या आप उनसे मिले थे?

3. इनमें से कौन से प्रश्न शब्द हैं?

(क) क्या

(ख) चाहते हैं

(ग) कौन सा
(घ) कैसे

4. "आप पढ़ रहे हैं" इस वाक्य को एक प्रश्न में बदलने का सही तरीका कौन सा है?
(क) आप पढ़ रहे हैं?
(ख) आप पढ़ रहे हैं?
(ग) क्या आप पढ़ रहे हैं?
(घ) आप पढ़ कर रहे हैं?

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न
आपके मित्र आपके द्वारा पूछे गए पांच प्रश्नों पर ध्यान दें।
खुले प्रश्न कितने थे? एक दिन में अन्य लोगों से पूछे जाने वाले पांच बंद प्रश्नों की सूची बनाएं।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे
- अपने संदेहों को हल करने के लिए सरल प्रश्न पूछें।
- बंद और खुले प्रश्नों की पहचान करें।
- खुले और बंद प्रश्न पूछने के लिए सही प्रश्न शब्दों का उपयोग करें।

शब्दकोष Glossary

सहायक क्रिया Auxiliary verbs : अतिरिक्त जानकारी, जैसे समय और मनोदशा को व्यक्त करने के लिए एक मुख्य क्रिया के साथ उपयोग की जाने वाली क्रिया। 'होना, करना और रखना' की तीन मुख्य सहायक क्रियाएं हैं।

सुसंगत Coherent : समझ बनाना, मुख्य विषय से संबंधित।

संचार Communication : एक सामान्य समझ तक पहुंचने के लिए दो या दो से अधिक लोगों के बीच जानकारी साझा करना।

संक्षिप्त Concise : सरल शब्दों का उपयोग करना और केवल वही कहना, जिसकी आवश्यकता है, अतिरिक्त नहीं।

ठोस Concrete :सटीक शब्दों और तथ्यों का उपयोग करना।

साहसी Courteous : सम्मान, विनम्र, अनुकूल दिखना।

विस्मयादिबोधक Exclamation : अचानक रोना या टिप्पणी आश्चर्य, भावना या दर्द व्यक्त करना

इसके बजाय Instead : एक विकल्प के रूप में, एक अन्य विकल्प।

मोडल वर्ब्स Modal Verbs : ये अन्य सहायक क्रियाएं हैं, जैसे 'कर सकते हैं, हो सकता और चाहिए'।

संशोधित करें Modify : किसी चीज़ में आंशिक या मामूली बदलाव करना।

पैरालैंग्वेज : बोली जाने वाली भाषा के अन्य भागों (शब्दों के अलावा) टोन, दर, ज़ोर, आदि।
मुद्रा Posture : खड़े होने, बैठने या काम करने पर शरीर की स्थिति।
सटीक शब्द Precise words : सटीक, सबसे उपयुक्त शब्द।
सदृश : दिखने में समान, वर्ण या मात्रा में, लेकिन समान नहीं।
विशिष्ट शब्द : विशेष, सही नाम।
स्टूडियो : एक ऐसी जगह जहां फिल्में बनाई या बनाई जाती हैं।
शीर्षक : एक नाम जो किसी की स्थिति या नौकरी का वर्णन करता है।

आगे पढ़ें

सत्र 1 : संचार का परिचय

- https://bit.ly/2yrCswn
- https://bit.ly/2GPRn8A

Session 4: Writing Skills 1 – Parts Of Speech

- http://www.thepunctuationguide.com/top-ten.html
- https://bit.ly/2ImnVUS

Session 5: Writing Skills2 – Sentences

- https://bit.ly/2EepS38

Session 6: Pronunciation Basics

- https://bit.ly/1HkctUu

सत्र 7 : अभिवादन और परिचय

- https://www.thoughtco.com/greeting-people-inenglish-1212039
- https://reallifeglobal.com/23-different-ways-greetsomeone-english/

सत्र 8 : अपने बारे में बताना

- https://bit.ly/2H3UjML

सत्र 9 : प्रश्न पूछना 1

- http://www.englishlearnsite.com/grammar/wh-questions/
- https://bit.ly/2IklgeA

इकाई 2

स्व प्रबंधन कौशल (Self-Management Skills)

स्व–प्रबंधन, जिसे 'आत्म –नियंत्रण' या 'स्व–नियमन' भी कहा जाता है, अपनी भावनाओं, विचारों और व्यवहार को विभिन्न परिस्थितियों में प्रभावी ढंग से नियमित करने की क्षमता है। इसमें स्वयं को प्रेरित करना और व्यक्तिगत तथा अकादमिक लक्ष्यों की दिशा में कार्य करना शामिल है। दृढ़ आत्म–प्रबंधन कौशल वाले छात्र अपना समय–प्रबंधन, अपने कार्यों पर ध्यान केंद्रित करना, स्कूल में और घर पर पढ़ाई में दूसरों को सहयोग करना और पढ़ाई में अच्छे प्रदर्शन सहित .विभिन्न गतिविधियों को प्रभावी ढंग से कर रहे हैं। यह भविष्य में पढ़ाई करने, कार्य करने और जीवन में सहायता करता है।

सत्र 1 : स्व प्रबंधन का परिचय (Introduction to Self-management)

एक परीक्षा लिखने के बाद, क्या आपने कभी महसूस किया है कि आपको अधिक अध्ययन करना चाहिए था? क्या आपको लगता है कि यदि आप अपने समय को अच्छी तरह से प्रबंधित कर सकते तो आप अपने शौक, रुचियों, और अध्ययनों को बेहतर ढंग से प्रबंधित कर सकते हैं?

स्व–प्रबंधन में स्वयं को समझना शामिल है, यह समझना कि आपकी रुचियां और क्षमताएं क्या हैं, एक सकारात्मक दृष्टिकोण रखना और आत्म–विश्वास विकसित करने के लिए खुद को तैयार करना (चित्र 2.1 देखें)।

Figure 2.1: Who Am I?

चित्र 2.1 मैं कौन हूं ?

स्व–प्रबंधन इसमें भी मदद कर सकता है :

- अच्छी आदतें विकसित करना
- बुरी आदतों पर काबू पाना
- अपने लक्ष्यों तक पहुंचना
- चुनौतियों और कठिनाइयों पर काबू पाना

खुद को प्रबंधित करने में सक्षम होने से आपको तनाव से बचने में मदद मिलती है और मजेदार गतिविधियों में शामिल होने के अवसर मिलते हैं।

स्व–प्रबंधन कौशल में निम्नलिखित शामिल हैं :

चित्र 2.2 : स्व–जागरूकता

स्व–जागरूकता अपने आप को एक व्यक्ति के रूप में जानना – आपके मूल्य, पसंद, नापसंद, ताकत और कमजोरियां

चित्र 2.3 : स्व–नियंत्रण

अपने व्यवहार, अनुशासन आदि को नियंत्रित करने के लिए **स्व–नियंत्रण** की क्षमता।

चित्र 2.4 : आत्मविश्वास

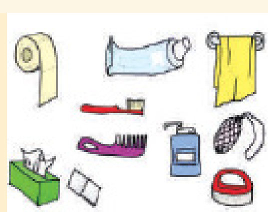
आत्मविश्वास अपने आप में विश्वास है कि आप ऐसा कोई भी कार्य कर सकते हैं जो आपको दिया जाता है और जोखिम लेने से नहीं डरते हैं

चित्र 2.5 : समस्या को हल करना

समस्या को हल करना एक समस्या को समझना और चरण–दर–चरण विधि का उपयोग करके समाधान खोजना

चित्र 2.6 : स्व–प्रेरणा

स्व–प्रेरणा बिना किसी बाहरी प्रेरणा के अपने आप से कार्य करना



चित्र 2.7 : स्वच्छता और तैयारी

व्यक्तिगत स्वच्छता और तैयारी साफ, स्वस्थ और स्मार्ट बनाए रखना

चित्र 2.8 : सकारात्मक सोच

सकारात्मक सोच कठिन परिस्थितियों में भी निश्चितता या पुष्टि व्यक्त करती है

चित्र 2.9 : दल के रूप में कार्य

साझा लक्ष्यों को पूरा करने के लिए लोगों के साथ मिलकर **दल के रूप में कार्य** करते हैं।

चित्र 2.10 : समय प्रबंधन

समय प्रबंधन समय पर और योजना के अनुसार कार्यों को करना

चित्र 2.11 : लक्ष्य निर्धारण

लक्ष्य निर्धारण काम को एक निश्चित समय सीमा के अंदर पूरा करने के लिए ठोस लक्ष्य बनाना।

प्रायोगिक अभ्यास

प्रायोगिक गतिविधियों को शिक्षक द्वारा सुविधाजनक बनाया जाएगा और शिक्षकों द्वारा छात्रों को आवश्यक प्रतिक्रिया प्रदान की जाएगी।

गतिविधि 1

स्व–प्रबंधन कौशल

आवश्यक सामग्रियां

छात्र पाठ्यपुस्तकें, पेन

प्रक्रिया

निम्नलिखित पैराग्राफ पढ़ें। कक्षा में लिखें। एक स्वयंसेवक volunteer पढ़ सकता है कि उसने क्या लिखा है और अन्य छात्र चर्चा कर सकते हैं।

"मनीष ने एक नए स्कूल में दाखिला लिया। उनके कपड़े साफ नहीं थे, जूते पॉलिश नहीं थे और लेस बंधे नहीं थे। वह किसी को देखकर मुस्कुराया नहीं और उदास दिखाई दिया। वह आत्मविश्वास से भरपूर नहीं दिखाई दिया। आपको लगता है कि मनीष में स्व–प्रबंधन के कौन से गुण नहीं हैं?"

गतिविधि 2

आप स्वयं कितने जागरूक हैं?

आवश्यक सामग्रियां

छात्र पाठ्यपुस्तकें, पेन

प्रक्रिया

- ऐसे छात्रों के जोड़े बनाएं, जो दोस्त हैं या एक–दूसरे को अच्छी तरह से जानते हैं।
- छात्रों को नीचे दी गई तालिका में दिए गए स्व–प्रबंधन कौशल पर 'अच्छा', 'ठीक' या 'खराब' के पैमाने पर एक दूसरे को अंक देना है।

मेरा नाम		मेरे दोस्त का नाम ....
स्व–प्रबंधन कौशल	मेरी क्षमता के बारे में मेरी रेटिंग	मेरे मित्र द्वारा मेरी क्षमता की रेटिंग
भरोसा (आत्मविश्वास)		
सकारात्मक और हंसमुख (सकारात्मक सोच)		
साफ़ सुथरा (व्यक्तिगत स्वच्छता और तैयारी)		
समय पर (समय की पाबंदी)		

- समान रेटिंग पैमाने और कौशल पर अपने साथी को रेट करें।
- आप अपने बारे में क्या सोचते हैं और आपके साथी ने आपके बारे में क्या सोचा है, इसकी तुलना करें। यदि यह समान है, तो इसका अर्थ है कि आप अपने कौशल से अवगत हैं। यदि रेटिंग अलग–अलग हैं, तो आप चर्चा कर सकते हैं कि साथी ने आपके बारे में अलग तरह से क्यों सोचा।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. निम्नलिखित में से कौन सा एक स्व–प्रबंधन कौशल नहीं है?

(क) समस्या को हल करना
(ख) मोलभाव करना
(ग) स्वयं को समझना
(घ) आत्म विश्वास बनाना

2. तैयारी Grooming एक शब्द है, जिसके साथ जुड़ा हुआ है

(क) समय प्रबंधन
(ख) समस्या को हल करना
(ग) साफ और स्वच्छ उपस्थिति appearance
(घ) स्व–प्रबंधन

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. स्व प्रबंधन को प्रभावित करने वाले कारकों पर एक लघु टिप्पणी लिखें।
2. किन्हीं 05 स्व–प्रबंधन कौशल को सूचीबद्ध करें।
3. अपने दाहिने हाथ की एक रूपरेखा बनाएं और प्रत्येक अंगुली को विभिन्न कारकों के साथ लेबल करें जो आपको स्वयं को प्रबंधित करने में प्रभावित करते हैं।

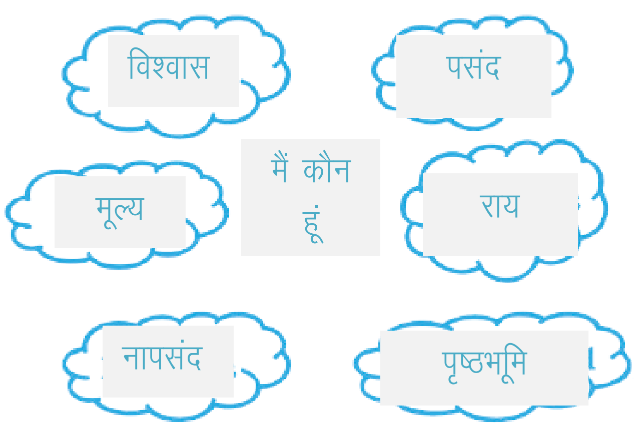
आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- स्व–प्रबंधन का अपने शब्दों में वर्णन करें।
- स्व–प्रबंधन के महत्व का वर्णन करें।
- विभिन्न स्व–प्रबंधन कौशल को सूचीबद्ध करें।

सत्र 2 : ताकत और कमजोरी का विश्लेषण (Session 2: Strength and Weakness Analysis)

क्या आपने कभी सोचा है कि आपको किसी एक विषय में अच्छे अंक क्यों मिलते हैं और दूसरे विषय में उतने अच्छे अंक क्यों नहीं मिलते हैं? आप क्या अच्छी तरह से करते हैं या क्या इतनी अच्छी तरह से नहीं करते हैं इसकी जानकारी होने से आपको अपनी कमियों को योग्यताओं में और योग्यताओं को असाधारण प्रदर्शन में बदलने में सहायता मिलेगी। योग्यताओं और कमियों का विश्लेषण इस प्रक्रिया में आपकी सहायता करता है। योग्यताओं और कमियों का विश्लेषण सर्वप्रथम स्वयं को जानने के साथ प्रारंभ होता है।



चित्र 2.12 : स्वयं को जानना

स्वयं को जानना

इसका अर्थ यह समझना है कि आप कौन हैं, आपको क्या पसंद है, आपको क्या पसंद नहीं है, आपकी मान्यताएं क्या हैं, आपके विचार क्या हैं, आपकी पृष्ठभूमि क्या है, आप क्या अच्छी तरह से करते हैं और क्या अच्छी तरह से नहीं करते हैं? यह जानना महत्वपूर्ण है कि आप कौन हैं, क्योंकि तभी आप अपनी योग्यताओं और कमियों को माप सकते हैं (चित्र 2.12 देखें)।

ताकत के उदाहरण

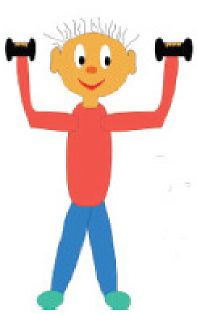
- मैं अन्य लोगों की भावनाओं को समझने में अच्छा हूं।
- मैं स्वयं को किसी भी नुकसान से सुरक्षित रखते हुए अजनबियों से निपटने में विश्वास रखता हूं।
- मैं घर के कामों में अपने माता–पिता की मदद करता हूं।
- मैं क्रिकेट बहुत अच्छा खेलता हूं।

कमजोरी के उदाहरण

- जब मेरे दोस्त कहते हैं तो मैं जंक फूड का विरोध करने में असमर्थ हूं।
- मैं कंप्यूटर के बारे में अधिक जानना चाहूंगा।

योग्यताओं और कमियों का विश्लेषण

'आत्मबोध' होना या 'मैं कौन हूं?' इसका ज्ञान होने का अर्थ है, हमारी सामान्य विशेषताओं जैसे हमारा नाम, शैक्षिक योग्यताओं और दूसरों के साथ हमारे संबंधों से परे देखना। वास्तव में इसका अर्थ है हमारे भीतर की शक्ति, छिपी हुई प्रतिभा, कौशल और यहां तक कि कमियों को जानना। आइए देखें कि हमारी ताकत और कमजोरियां क्या हैं।



ताकत वे हैं जो हम अच्छा करते हैं और इसे अच्छी तरह कर सकते हैं। सभी में कुछ ताकतें होती हैं।

कमजोरियां, जिन्हें 'सुधार के क्षेत्र' के रूप में भी जाना जाता है, जो हम अच्छा नहीं करते हैं और वे अच्छे नहीं हैं। सभी की कुछ कमजोरियां भी होती हैं।

चित्र 2.13 : ताकत और कमजोरी

स्वयं को समझकर हम कर सकते हैं
- जानना कि हम क्या कर सकते हैं और क्या नहीं

→

उस जानकारी के आधार पर, हम कर सकते हैं
- क्या और कैसे हम खुद को बेहतर बना सकते हैं

→

सुधार कर हम इसे करेंगे
- अपने बारे में आत्मविश्वास महसूस करें

चित्र 2.14 : ताकत और कमजोरियों की पहचान करना

ताकतों की पहचान

- यह सोचने के लिए समय निकालें कि आप क्या अच्छा कर सकते हैं
- ऐसा कुछ और भी सोचें जिसमें आप हमेशा अच्छे हों
- इस बारे में सोचें कि दूसरे आपके बारे में क्या सोचते हैं

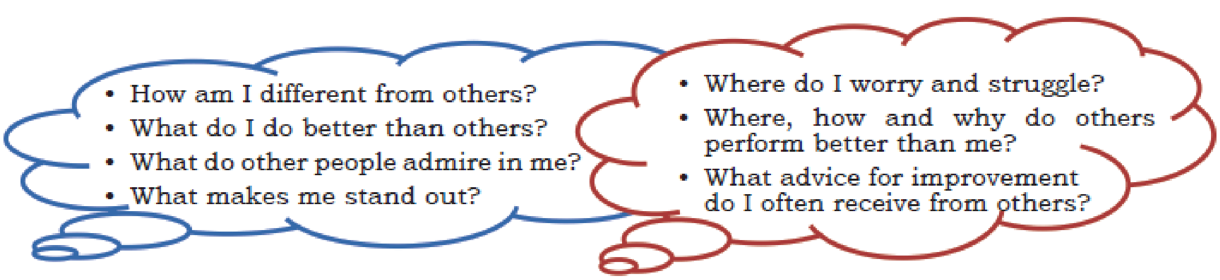
कमजोरियों को पहचानना

- उन क्षेत्रों को इंगित करें जहां आप संघर्ष करते हैं और जो करना आपको मुश्किल लगता है।
- दूसरों से आपको मिलने वाली प्रतिक्रिया को देखें।
- इसके बारे में छोटा महसूस किए बिना प्रतिक्रिया के लिए खुले रहें और अपनी कमजोरियों को स्वीकार करें। इसे सुधार के क्षेत्र के रूप में देखें।

यहां कुछ प्रश्न दिए गए हैं जो आपको अपनी ताकत और कमजोरियों (चित्र 2.15) का पता लगाने में मदद कर सकते हैं।

- मैं दूसरों से अलग कैसे हूं?
- मैं दूसरों से बेहतर क्या कर सकता हूं?
- अन्य लोग मुझमें क्या प्रशंसा करते हैं?
- मुझे क्या करना चाहिए?

- मुझे कहां चिंता और संघर्ष करना है?
- अन्य लोग कहां, कैसे और क्यों मुझसे बेहतर प्रदर्शन करते हैं?
- मुझे अक्सर दूसरों से सुधार के लिए क्या सलाह मिलती है?



चित्र 2.15 : ताकत और कमजोरी का पता लगाना

रुचियों और क्षमताओं के बीच अंतर

रुचियां ऐसी चीजें हैं जिन्हें करने में हमें आनंद आता है। रुचियों में शामिल हो सकते हैं :

- ऐसी गतिविधियां जो आप स्कूल में और अपने खाली समय में करना पसंद करते हैं जो आपको खुशी देती हैं।
- ऐसी गतिविधियां जिनके बारे में आप उत्सुक हैं या ऐसा कुछ करना जिसे करने के लिए कोई आपको नहीं कहेगा।
- ऐसी गतिविधियां जो आप सीखना चाहते हैं या भविष्य में करना चाहते हैं।

इसके अलावा, योग्यता एक अर्जित या प्राकृतिक क्षमता है, जो किसी व्यक्ति को किसी विशेष कार्य या किसी कार्य को विशेष दक्षता के साथ करने में सक्षम बनाती है। कई बार रुचियां योग्यताओं से मेल नहीं खाती हैं। ऐसे मामलों में, आप या तो अपनी क्षमताओं में सुधार कर सकते हैं या कोई अन्य मार्ग अपना सकते हैं। जैसे, आपको क्रिकेट पसंद (रुचि) हो सकता है, किंतु इस खेल को खेलने के लिए आवश्यक शक्ति या कौशल (क्षमता) न होने के कारण आप इसे खेलने में असक्षम भी हो सकते हैं। ऐसी स्थिति में, क्रिकेटर बनने के लिए प्रयास करने की आवश्यकता नहीं है।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, उन बिंदुओं को लिखिए जिनका उपयोग आप वीडियो से अपनी ताकत और कमजोरियों को समझने के लिए करेंगे।

गतिविधि 1

जीवन में लक्ष्य

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

- छात्रों के जोड़े बनाएं। उन कार्यों / गतिविधियों की सूची बनाएं जिन्हें आप अच्छी तरह से कर सकते हैं।
- अपने जीवन के मुख्य उद्देश्य लिखें।
- अपने साथी के साथ अपने टिप्पणी साझा करें और अपनी व्यक्तिगत विशेषताओं पर चर्चा करें।
- नीचे दी गई तालिका को भरें।

'मैं' (मैं एक संवेदनशील व्यक्ति हूं) के साथ वाक्य शुरू करके आप एक व्यक्ति के रूप में क्या

मानते हैं, इसकी सूची बनाएं।

उन सभी को सूचीबद्ध करें जो 'मैं कर सकता हूं' के साथ वाक्य शुरू करके अच्छा कर सकते हैं (मैं सुरक्षा पहलुओं की पहचान कर सकता हूं और जब गवाही या हिंसा और दुर्व्यवहार का सामना कर रहा हो तो समर्थन मांग सकता हूं)।

'मैं करूंगा' (मैं खुद को योग में प्रशिक्षित करूंगा) के साथ वाक्य शुरू करके आप जो करना चाहते हैं उसे सूचीबद्ध करें। जीवन में अपना उद्देश्य बताएं। 'मेरा उद्देश्य है' के साथ वाक्य शुरू करें (मेरा उद्देश्य एक कुशल खिलाड़ी बनना है)।

गतिविधि 2

रुचियां और क्षमताएं

आवश्यक सामग्रियां

छात्र पाठ्यपुस्तकें, पेन, वर्कशीट

प्रक्रिया

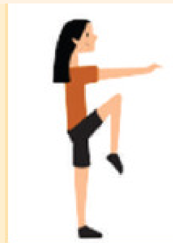
प्रत्येक छात्र को दो वर्कशीट पूरी करनी होती हैं, जिनमें से प्रत्येक में कथनों की सूची होती है। पहली वर्कशीट रुचियों के लिए है और दूसरी क्षमताओं के लिए है। प्रत्येक छात्र को दो वर्कशीट में कथनों को चिन्हित करते समय वास्तविक और ईमानदार होना चाहिए यदि वह वास्तविक और ईमानदार नहीं है, तो उन्हें अपने स्वयं की रुचियों और क्षमताओं के बारे में गलत परिणाम मिलेंगे।

वर्कशीट 1 : मेरी रुचियां क्या हैं?

क्र. सं.	समूह 1 : रुचियां	हां	नहीं
1.	मुझे लोगों के समूह के साथ काम करने में मज़ा आता है।		
2.	मुझे नए दोस्त बनाना बहुत पसंद है।		
3.	मैं नए लोगों के आसपास सहज महसूस करता हूं।		
4.	मुझे ऐसे लोगों को सुनना पसंद है, जो मुझसे अलग विचार रखते हैं।		
5.	मैं अपने इलाके की समस्याओं की रिपोर्ट नगर पालिका / पंचायत को देना पसंद करता हूँ।		
6.	मुझे लोगों का उत्साहपूर्वक जवाब देना पसंद है।		

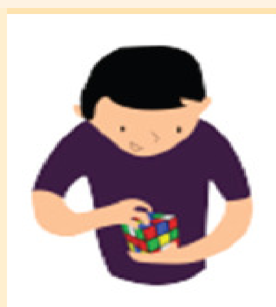
7. मुझे कार्यक्रम आयोजित करना पसंद है।
8. मैं लोगों के बीच के विवादों को हल करना चाहता हूं।

क्र. सं.	समूह 2 : रुचियां	हां	नहीं



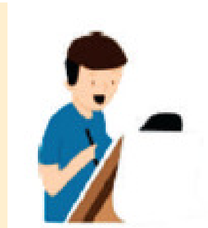
1. मुझे टूल्स के साथ काम करना पसंद है।
2. मुझे अपने हाथों से चीजें बनाने में मजा आता है।
3. मुझे घूमना बहुत पसंद है।
4. जब मैं संवाद करता हूं तो इशारों और गैर–मौखिक संकेतों का उपयोग करना पसंद करता हूं।
5. मुझे करके सीखना पसंद है।
6. मुझे प्रतिदिन खेल खेलना पसंद है।
7. मुझे निर्देशों का उपयोग करके उपकरणों या मशीन के कुछ हिस्सों को जोड़ना पसंद है।

क्र. सं.	समूह 3 : रुचियां	हां	नहीं



1. मुझे संख्याओं के बारे में जानने में मज़ा आता है।
2. मुझे घर पर प्रयोग करना पसंद है।
3. मैं चाहता हूं कि मेरी चीजें व्यवस्थित रहें।
4. मुझे अपने आसपास होने वाली चीजों में एक पैटर्न या तर्क देखना पसंद है।
5. मुझे अपनी पॉकेट मनी बचाना पसंद है।
6. मुझे सिक्के / डाक टिकट इकट्ठा करने में मज़ा आता है।
7. मुझे प्लान बनाना और उसका अनुपालन करना पसंद है।

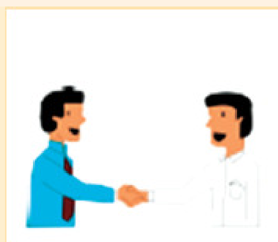
क्र. सं.	समूह 4 : रुचियां	हां	नहीं



1. मुझे लोगों को निर्देश देना पसंद है।
2. मैं नई अवधारणाओं को सीखना चाहता हूं और अपने विचारों को दृष्टिगत रूप से व्यक्त करना चाहता हूं।
3. मुझे नए उत्पाद डिजाइन करने में मजा आता है।
4. मैं पत्रिका में पाठ के चित्रों को पसंद करता हूं।
5. मुझे ड्राइंग करने में मज़ा आता है।
6. मुझे पहेली / विजुअल पज़ल्स हल करना पसंद है।
7. मुझे मौज–मस्ती के लिए कमरे को सजाना पसंद है।
8. मुझे अलग–अलग रंगों के साथ काम करने में मजा आता है।

वर्कशीट 1 : मेरी क्षमताएं क्या हैं?

क्र. सं.	समूह 1 : क्षमताएं	हां	नहीं



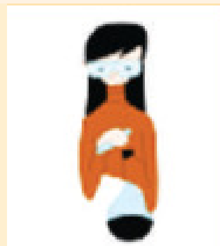
1. मैं दोस्तों के बीच समस्याओं को हल कर सकता हूं।
2. लोग मेरी सलाह लेते हैं।
3. मैं कार्यक्रमों के आयोजन अच्छी तरह करता हूं।
4. लोग मुझे एक अच्छा श्रोता कहते हैं।
5. मैं नए दोस्त आसानी से बना लेता हूं।
6. मैं लोगों के समूह के साथ काम कर सकता हूं।

क्र. सं.	समूह 2 : क्षमताएं	हां	नहीं

1. मैं एथलेटिक्स / स्पोर्ट्स में अच्छा हूं।
2. मैं शारीरिक रूप से सक्रिय हूं।
3. मैं बेहतर तरीके से सीखता हूं।
4. मुझे संतुलन और समन्वय का अहसास है।

5. मैं निर्देशों का पालन करके एक उपकरण या मशीन के कुछ हिस्सों को जोड़ सकता हूं।
6. मैं उपकरणों के साथ अच्छी तरह से काम करता हूं।
7. मैं संचार करने के लिए बहुत सारे हाव भाव और गैर–मौखिक संकेतों का उपयोग करता हूं।
8. मैं अपने हाथों का उपयोग करके चीजें बना सकता हूं।
9. मैं बहुत घूमता हूं।

क्र. सं.		हां	नहीं



समूह 3 : क्षमताएं

1. मैं दिन के लिए अपनी गतिविधियों की योजना बनाता हूं।
2. मैं अपनी चीजों को एक सही क्रम में रखता हूं।
3. मैं अपने आस–पास घटने वाली चीजों में तर्क देखता हूं।
4. मैं अपनी पॉकेट मनी से कुछ प्रतिशत बचा लेता हूं।
5. मैं घर पर कई तरह के प्रयोग करता हूं।
6. मैं जल्दी से एक सूची के कुल की गणना कर सकता हूं।
7. मैं समस्याओं को हल करने के लिए चरण–दर–चरण दृष्टिकोण का पालन करता हूं।

क्र. सं.		हां	नहीं

समूह 4 : क्षमताएं

1. मैं जिगसॉ / विजुअल पहेली को हल करने में अच्छा हूं।
2. मैं स्पष्ट और सटीक निर्देश दे सकता हूं।
3. मैं अच्छी तरह से आकर्षित करता हूं।
4. मैं पत्रिका में पाठ्य सामग्री पढ़ने की तुलना में चित्रों को अधिक देखता हूं।
5. मैं अवधारणाएं सीखता हूं और अपने विचारों को दृष्टिगत रूप से व्यक्त करता हूं।
6. मैं विभिन्न अवसरों के लिए एक कमरे की व्यवस्था कर सकता हूं।
7. मैं मॉडल बना सकता हूं।

अपनी प्रगति जांचें

नीचे दी गई तालिका को भरें जो आपकी कमजोरी को दूर करने के लिए एक कार्य योजना तैयार करने में आपकी मदद कर सकती है। उन गतिविधियों को पहचानें और सूचीबद्ध करें जिन्हें आप अपनी कमजोरियों पर सुधार करने के लिए करना चाहते हैं और अपनी ताकत का निर्माण करना जारी रखेंगे।

ताकत	कमजोरियां	आपकी कमजोरियों को दूर करने की कार्य योजना
उदाहरण के लिए, मैं कई भाषाएं बोल सकता हूं	उदाहरण के लिए, मैं कंप्यूटर नहीं समझता	स्कूल के बाद अतिरिक्त कक्षाओं में भाग लेने से कंप्यूटर कौशल में सुधार।

आपने क्या सीखा?

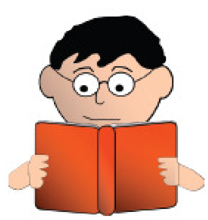
इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- अपनी खुद की ताकत और कमजोरियों को सूचीबद्ध करें।
- अपने रुचियों को सूचीबद्ध करें।
- अपनी क्षमताओं को सूचीबद्ध करें।

सत्र 3 : आत्म विश्वास (Session 3: Self-confidence)

आत्मविश्वास स्वयं की क्षमताओं और स्वयं पर भरोसा करने की भावना है। यदि आप एक बुद्धिमान, मेहनती और प्रतिभाशाली व्यक्ति हैं, लेकिन आत्मविश्वास की कमी है, और पहल करने से बचते हैं, तो दूसरों के लिए अपनी प्रतिभा को पहचानना मुश्किल हो सकता है। दृष्टिकोण और व्यवहार में परिवर्तन के माध्यम से आत्मविश्वास विकसित किया जा सकता है।

नीरज को अंग्रेजी बोलने में कठिनाई होती थी। इसलिए, उसने अपने सहपाठियों से बात करने से परहेज किया। उसका मानना था कि वह अंग्रेजी बोलने वाली कक्षाओं में शामिल होकर अंग्रेजी सीख सकता है और कुछ ही दिनों में वह धाराप्रवाह अंग्रेजी बोलने में सक्षम था।



शालिनी, बोर्ड अपनी अंतिम परीक्षा की तैयारी कर रही थी। उसे डर था कि उसकी खराब याददाश्त के कारण उसे अंग्रेजी में अच्छे अंक नहीं मिलेंगे।

इससे परीक्षा से पहले वह नर्वस हो गई थी और उसे वास्तव में परीक्षा में खराब अंक मिले थे।

चित्र 2.16 : भरोसे और आत्मविश्वास की कमी के उदाहरण

आत्म–विश्वास एक गुण है जिसका निर्माण हम तब करते हैं जब हम जीवन में जो कुछ भी करते हैं उसमें सफल होने के लिए अपनी ताकत पर विश्वास करते हैं। जो लोग आश्वस्त होते हैं उनका मानना है कि वे किसी भी स्थिति में उन्हें दिया गया कुछ भी काम कर सकते हैं।

आत्मविश्वासी व्यक्तियों के गुण

आत्म विश्वास

थॉमस एडीसन ने उद्दीप्त प्रकाश बल्ब के हजारों प्रोटोटाइप बनाए, इसके बाद ही वे अंततः बल्ब का आविष्कार कर सके। कई बार असफलताओं का सामना करने के बावजूद, उनके धैर्य और आत्मविश्वास ने संसार को सबसे अद्भुत उत्पाद अर्थात विद्युत बल्ब दिया।

कठिन परिश्रम

दीपा कर्माकर ने फ्लैट फीट होने के बावजूद छह वर्ष की उम्र से कड़ी मेहनत की और ऑलंपिक में प्रतिस्पर्धा करने वाली पहली भारतीय महिला जिमनास्ट बनने का गौरव प्राप्त किया।

सकारात्मक दृष्टिकोण

सकारात्मक दृष्टिकोण और कुछ नहीं बल्कि विपरीत परिस्थितियों में भी सकारात्मकता पर ध्यान केंद्रित करना है। जैसे, किसी खेल में हार को कुछ खोने के रूप में या फिर खेल की कार्यनीतियों की समीक्षा करने और भविष्य में जीतने के लिए सुधार करने हेतु एक अवसर के रूप में माना जा सकता है।

प्रतिबद्धता

भारतीय स्वतंत्रता आंदोलन के नेता महात्मा गांधी भारत को ब्रिटिश राज से मुक्त कराने के उद्देश्य को लेकर बहुत अधिक प्रतिबद्ध थे। उन्होंने भारत को स्वतंत्रता दिलाने के लिए अहिंसक सविनय अवज्ञा को अपनाया था।

आत्मविश्वास का निर्माण

आत्मविश्वास निर्माण के तीन चरण इस प्रकार हैं :

	चरण 1 : उपलब्धियों की सराहना करें और असफलताओं को स्वीकार करें	उदाहरण के लिए, जब टीम एक प्रतियोगिता जीतती है तो उपलब्धियों का जश्न मनाती हैं। जब टीम किसी प्रतियोगिता में हार जाती है तो सीखने पर जोर देना चाहिए।
	चरण 2 : आपके पास एक लक्ष्य है और उसकी ओर कदम उठाएं	उदाहरण के लिए, यदि आपने एक बार कांस्य पदक जीता है, तो अगली बार स्वर्ण पदक जीतने का लक्ष्य निर्धारित करें और इसके लिए कदम उठाएं।
	चरण 3 : हमेशा अच्छे पक्ष को देखें और खुश रहें	उदाहरण के लिए, यदि आप एक मैच हार गए हैं, तो उन टीम के सदस्यों के प्रयासों का जश्न मनाएं, जिन्होंने अच्छा प्रदर्शन किया है। उन लोगों से बात करें जो आश्वस्त हैं और लाभ पाने की कोशिश करते हैं।

चित्र 2.17 : आत्म विश्वास का निर्माण

नीचे दिए गए कुछ कारक हैं जो आत्मविश्वास को कम करते हैं।

(क) जब हमें लगता है कि हम एक विशेष काम नहीं कर सकते।

(ख) जब हम अपनी पिछली गलतियों के बारे में सोचते रहते हैं और उनसे सीखने के बजाय उसके बारे में बुरा महसूस करते हैं।
(ग) जब हम पहले प्रयास में ही सफल होने की उम्मीद करते हैं और फिर से प्रयास नहीं करते हैं।
(घ) जब हम नकारात्मक दृष्टिकोण वाले लोगों से घिरे होते हैं, जो उनके बोली में यह दिखाई देता है।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो 'आत्म विश्वास को बनाना' देखने के बाद, चर्चा करें कि रंजीत ने अपने साक्षात्कार के दिन से पहले आत्मविश्वास कैसे विकसित किया।

गतिविधि 1

भूमिका निभाना : आत्मविश्वास का निर्माण

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में चार छात्रों के समूह बनाएं। नीचे दी गई स्थितियों में से एक चुनें। आत्मविश्वास से स्थिति को संभालने के लिए आपके द्वारा उठाए गए कदमों की सूची बनाएं।
- एक समूह स्वयंसेवकों को कक्षा के सामने प्रस्तुत करें।
- चर्चा करें और सुनिश्चित करें कि उपरोक्त तीन चरणों का पालन किया जाता है।

नीचे दी गई स्थितियों में से एक चुनें।

- आपको स्वास्थ्य, स्वच्छता और साफ–सफाई पर भाषण देना होगा। आप पहली बार ऐसा कर रहे हैं, आप अपना आत्मविश्वास कैसे बनाएंगे?
- आपके दो सहपाठी अक्सर लड़ाई करते और स्कूल की मेजों को नुकसान पहुंचाते हैं। आप कक्षा प्रतिनिधि हैं, आपको उनसे अपनी गलती का एहसास करने और उनसे सुधार करने का तरीका सीखने के लिए उनसे बात करने की आवश्यकता है। ऐसा करने के लिए आपको किन गुणों और क्षमताओं की आवश्यकता है?
- आपको पांच दिनों में अपनी टीम के साथ स्कूल का एक मॉडल बनाना है। आप अपनी टीम

में विश्वास कैसे बनाएंगे?

गतिविधि 2

सकारात्मक शब्दों के माध्यम से आत्मविश्वास का निर्माण

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

फील–गुड वाक्यों की एक सूची बनाएं जो रोजाना आप सुबह उठने और बिस्तर पर जाने से पहले खुद से कहेंगे। उदाहरण के लिए, आप सोच सकते हैं

(क) कुछ ऐसा है जिस पर आपको वास्तव में गर्व है,

(ख) उस दिन या पिछले दिन आपको किसी से मिली बधाई,

(ग) एक ऐसी सीख जो आपकी अपनी असफलता को दर्शाकर हासिल की थी।

गतिविधि 3

अभ्यास गतिविधि : अधिक आत्मविश्वास और लक्ष्य संचालित होने पर आत्म प्रतिबिंब Self reflection

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

अपने बारे में तीन गुण, जीवन में अपने लक्ष्य और उन्हें प्राप्त करने की आपकी योजना को लिखें।

मेरे गुण	मेरा लक्ष्य	मेरी योजनाएं
उदाहरण के लिए, मेरे पास 100 मीटर की दौड़ने की क्षमता है।	उदाहरण के लिए, मैं एक राष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त खिलाड़ी बनना चाहता हूं।	उदाहरण के लिए, मैं अपने दिन की शुरुआत संतुलित आहार और व्यायाम करके करूंगा। मैं कोच के मार्गदर्शन में एक स्टेडियम में नियमित रूप से दौड़ूंगा।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए क्या कदम उठाने चाहिए?

(क) जीवन में लक्ष्य निर्धारित करें

(ख) सभी उपलब्धियों के लिए स्वयं की सराहना करें
(ग) हमेशा सकारात्मक सोचें
(घ) उन लोगों से बात करें जो आश्वस्त हैं

2. निम्नलिखित में से कौन सा आत्मविश्वासी व्यक्ति का गुण है?
(क) रोगी
(ख) अनुकंपा
(ग) प्रतिबद्धता
(घ) जुनून

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

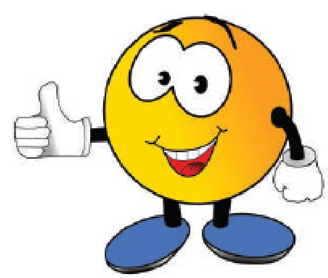
1. आत्मविश्वास को प्रभावित करने वाले कारक कौन से हैं?

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे
- आत्मविश्वास के अर्थ का वर्णन करें।
- आत्मविश्वासी लोगों के गुणों को सूचीबद्ध करें।
- उन तरीकों की पहचान करें जिनसे आप अपना आत्मविश्वास बना सकते हैं।
- कारकों की सूची बनाएं जो आत्मविश्वास को प्रभावित करते हैं।

सत्र 4 : सकारात्मक सोच (Postive Thinking)

यदि प्रकृति के सबसे छोटे प्राणियों में से एक चींटियों ने सोचा होता कि, वे इतनी छोटी हैं कि वे कुछ नहीं कर सकतीं, तो क्या होता? वे शायद अब तक विलुप्त हो चुकी होतीं। किंतु चींटियों ने अपने छोटे आकार को अपनी कमजोरी कभी नहीं माना, इसके विपरित वे प्रतिदिन अपना पेट भरने के लिए वास्तव में कठिन परिश्रम करती हैं। चींटियां अपने शरीर के भार से 20 गुना तक भार उठा सकती हैं। जीवन के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण हमें चींटियों की तरह सफल होने में सहायता कर सकता है। इसी प्रकार, यदि जीवन और इसकी चुनौतियों के प्रति किसी व्यक्ति का दृष्टिकोण सकारात्मक है, तो वह उनका सामना कर सकता है और जीवन और कार्यक्षेत्र में सकारात्मक रूप से विकास करता है।


चित्र 2.18 : सकारात्मक सोच

सकारात्मक सोच और इसका महत्व

किसी व्यक्ति का दृष्टिकोण 'सकारात्मक' या 'नकारात्मक' माना जा सकता है। सकारात्मक सोच के लिए व्यक्ति को चिंता करने तथा/अथवा बुराइयां खोजने के बजाए परिस्थितियों में अच्छाई देखने, निरीक्षण करने, समझने और उनमें सुधार करने के लिए धैर्यपूर्वक कार्य करने की आवश्यकता होती है।

सकारात्मक सोच आपको अच्छे परिणाम की ओर ले जाती है जैसे

- आगामी चुनौतियां,
- आप अच्छा महसूस करते हैं या आप एक ऊर्जावान व्यक्ति बनते हैं,
- आपको काम में बेहतर होने में मदद, और
- आपको और आपके आस–पास के लोगों को खुश करना।

सकारात्मक सोच के उदाहरण

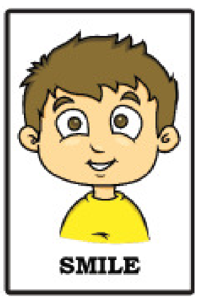
- मुझे साइंस स्ट्रीम चुनने के लिए पर्याप्त अंक नहीं मिले, लेकिन यह मेरे जीवन का अंत नहीं है। मैं अन्य स्ट्रीम के विकल्पों पर विचार कर सकता हूं।
- मेरी टीम आज मैच हार गई, लेकिन हम देख सकते हैं कि हम अगली बार कैसे बेहतर कर सकते हैं।

अपनी सोच को सकारात्मक कैसे रखें?

जीवन में सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करने के लिए कुछ सरल कदम हैं। इसे संक्षिप्त 'स्माइल चिन्ह' की सहायता से समझते हैं।

नकारात्मक सोच के उदाहरण

- मुझे साइंस स्ट्रीम चुनने के लिए पर्याप्त अंक नहीं मिले। मेरा जीवन बर्बाद हो गया।
- मेरी वजह से मेरी टीम मैच हार गई।



अपने दिन की शुरुआत सकारात्मक तरीके से करें	उदाहरण के लिए, व्यायाम करना, पढ़ना या कुछ प्रेरित करते हुए देखना; ऐसे लोगों से बात करना जो सकारात्मक हैं और आपको खुश करते हैं।
आराम करने के लिए समय का प्रबंधन करें	उदाहरण के लिए, एक आराम की स्थिति में बैठें और सिर्फ महसूस करें कि आप कैसे सांस ले रहे हैं। आप आराम करने और शांत रहने के लिए योग और ध्यान कर सकते हैं या संगीत सुन सकते हैं।
किसी भी स्थिति में सबसे अच्छा सोच बनाना	उदाहरण के लिए, उन चीजों के बारे में न सोचें जो बुरी चल रही हैं, इसके बजाय सोचें कि आप चीजों को बेहतर कैसे बना सकते हैं।
सकारात्मक तरीके से प्रतिक्रिया देना सीखना	उदाहरण के लिए, यदि कोई व्यक्ति आपको प्रतिक्रिया देता है तो आप सोचें कि यह कैसे आपको सुधार करने और उस पर काम करने में मदद करेगा।
आभार व्यक्त करें	उदाहरण के लिए, उन सभी अच्छी चीजों के लिए आभारी रहें, जो आपके पास हैं, उन लोगों के लिए, जिन्होंने आपकी मदद की है या आपकी पीठ थपथपाई है।

चित्र 2.19: स्माइल मॉडल

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, नीचे लिखें कि वीडियो में क्या गलत हुआ?

गतिविधि 1

कहानी कहना :

प्रक्रिया

- शिक्षक के चारों ओर एक घेरा बनाएं।
- एक कहानी के बारे में चर्चा करें।
- सकारात्मक व्यवहार
- कहानी सकारात्मक दृष्टिकोण से कैसे जुड़ती है? हमारे जीवन में व्यवहार क्या भूमिका निभाता है? यदि आप भी ऐसी ही स्थिति में होते तो स्थिति के प्रति आपका व्यवहार / दृष्टिकोण क्या होता? इस स्थिति से बाहर आने में किस तरह का दृष्टिकोण आपकी मदद करेगा?

गतिविधि 2

कक्षा के नियमों का पालन करें

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

- तीन छात्रों के समूह बनाएं।
- प्रत्येक समूह नीचे दी गई स्थिति पर एक भूमिका तैयार करता है। प्रत्येक समूह में दो लोग स्थिति को देखते हैं और तीसरा सदस्य निरीक्षण करता है और प्रश्नों पर नोट्स बनाता है, जैसे कि स्थिति से सकारात्मक रूप से निपटने के संदर्भ में क्या अच्छा हुआ? क्या बेहतर हो सकता था?
- एक स्वयंसेवक समूह पूरी कक्षा के सामने प्रस्तुत करता है, इस पर चर्चा की जाती है।

परिस्थिति

आप अपनी कक्षा के मॉनिटर हैं। आपके कुछ सहपाठी कक्षा नियमों का पालन नहीं करते हैं। आपको उनसे बात करनी होगी और उन्हें नियमों का पालन करने के लिए कहना होगा।

गतिविधि 3

सकारात्मक शब्दों का उपयोग करना :

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

- उपरोक्त के लिए उसी समूह का उपयोग करें। नीचे दिए गए कथनों को देखें और सकारात्मक

शब्दों / सोच का उपयोग करके उन्हें सकारात्मक बनाएं, जैसे कि 'मैं नहीं कर सकता हूं' के बजाय 'मैं कर सकता हूं'

(क) मैं स्कूल असेंबली में भाषण नहीं दे सकता।
(ख) मैंने अपने कंप्यूटर के काम में बहुत सारी त्रुटियां कीं।
(ग) मुझे स्कूल प्रोजेक्ट पसंद नहीं था।

- एक बार नोटबुक में लिखे जाने पर, अपने समूह में चर्चा करें।

गतिविधि 4

आत्म–प्रतिबिंब Self-reflection पर आप सकारात्मक व्यवहार प्रथाओं का पालन कैसे करेंगे।

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल

प्रक्रिया

- आज से आप उन चीजों की एक सूची बनाएं जो अपने दैनिक जीवन में सकारात्मक सोच शुरू करने के लिए करेंगे।

अपने दिन की शुरुआत सकारात्मक तरीके से करें
आराम करने का समय बनाएं
किसी भी स्थिति में सर्वश्रेष्ठ की कल्पना करें
स्वस्थ तरीके से आलोचना करना सीखें
आभार व्यक्त करें

गतिविधि 5

घर पर करने योग्य गतिविधि : दूसरों की मदद करना / समुदाय के लिए, सामाजिक कार्य काम करने से आपको अच्छा और खुश महसूस होती है और आपको सकारात्मक होने में मदद करता है। ऐसी स्थिति के बारे में सोचें जो आप अपने आस पड़ोस में हर दिन देखते हैं

- गंदी गलियां या
- एक भूखी गाय या
- सड़क पर एक बड़ा गड्ढ़ा

घर जाएं और उस स्थिति में मदद करने के लिए कुछ करें। आपने अपनी नोटबुक में क्या लिखा है और समीक्षा के लिए अगली अवधि में अपने शिक्षक को भेजें।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. हमारे दिन को सकारात्मक रूप से शुरू करने का सबसे अच्छा तरीका क्या है?

(क) उन सभी के बारे में सोचें जो गलत हो सकते हैं।
(ख) दिन में आपके सामने आने वाली कठिन परीक्षा के बारे में सोचें।
(ग) अपनी अब तक की सभी उपलब्धियों के बारे में सोचें और उसके बारे में अच्छा महसूस करें।
(घ) सड़क पर यातायात के बारे में सोचें और तनाव महसूस करें।

2. राहुल को अपने कक्षा शिक्षक से अपने परियोजना कार्य पर प्रतिक्रिया मिलती है। इस स्थिति में सकारात्मक विकल्पों में से कौन सा विकल्प प्रदर्शित होता है?
(क) राहुल प्रतिक्रिया की उपेक्षा करते हैं।
(ख) राहुल प्रतिक्रिया लेता है लेकिन उसका उपयोग नहीं करता है।
(ग) राहुल दूसरों को बताता है कि शिक्षक गलत है।
(घ) राहुल प्रतिक्रिया से सीखता है और अपनी परियोजना को बेहतर बनाता है।

3. नकारात्मक विचारों या भावनाओं से छुटकारा पाने के लिए आप क्या कर सकते हैं?
(क) शांत रहने के लिए ध्यान करें और सकारात्मक महसूस करें।
(ख) उनकी उपेक्षा करें और जीवन में आगे बढ़ें।
(ग) नकारात्मक विचारों या भावनाओं के आधार पर कार्य करें।
(घ) एक दोस्त से बात करें और अपनी सभी नकारात्मक भावनाओं को साझा करें।

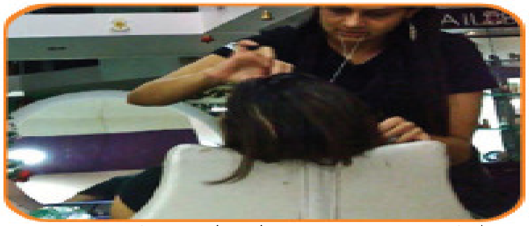
आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- सकारात्मक दृष्टिकोण को परिभाषित करें।
- सकारात्मक दृष्टिकोण रखने के लाभों को सूचीबद्ध करें।
- उन तरीकों की पहचान करें जिनसे आप सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित कर सकते हैं।

सत्र 5 : व्यक्तिगत स्वच्छता (Personal Hygiene)

यह खुद को साफ रखने की आदत या अभ्यास है। स्वच्छता हमें अपने स्वास्थ्य और कल्याण को बनाए रखने में मदद करती है। स्वस्थ रहने से आप स्कूल, कॉलेज या कार्य स्थल पर नियमित रूप से उपस्थित रह सकते हैं।



रश्मि एक ब्यूटीशियन है और इस बात का विशेष ध्यान रखती है कि उसकी सांस में बदबू न हो, क्योंकि वह ग्राहकों के नजदीक जाकर काम करती है।

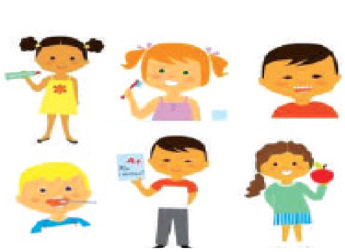
प्रशांत एक चार सितारा होटल में एक रिसेप्शनिस्ट है। वह सुनिश्चित करता है कि उसके कपड़े हमेशा बिना किसी पसीने या खाने के दाग के साथ साफ हों।

चित्र 2.20 : व्यक्तिगत स्वच्छता के उदाहरण

व्यक्तिगत स्वच्छता महत्वपूर्ण है क्योंकि, यह हमारी मदद करती है

- स्वस्थ रहें।
- खुद की एक अच्छी छवि बनाएं।
- अपनी बदबूदार सांस, शरीर की दुर्गंध आदि के कारण सार्वजनिक रूप से शर्म महसूस करने से बचें।

व्यक्तिगत स्वच्छता के लिए तीन कदम

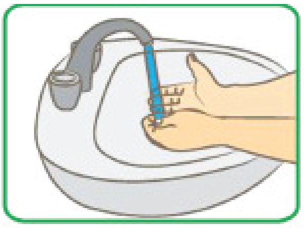


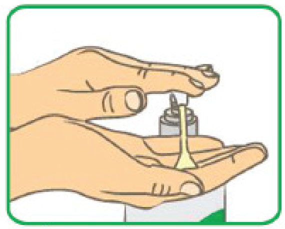
देखभाल
- अपने बालों को रूसी से मुक्त रखें
- अपनी त्वचा की देखभाल के लिए तेल / क्रीम लगाएं
- अपने दांतों को रोजाना ब्रश करें
- जैसे ही आपके टूथब्रश का रंग उतरे, उसे बदलें
- हर हफ्ते अपने नाखूनों को काटें

धोना
- बार–बार हाथ धोएं
- प्रतिदिन स्नान करें
- अपने कपड़े नियमित रूप से धोएं
- अपने बालों को कम से कम हर दूसरे दिन धोएं
- पैर अक्सर धोएं

बचें
- कीटाणु फैलाने से बचने के लिए अपनी नाक / कफ को रूमाल में साफ करें।
- अपने पैरों को सूखा रखें और हर दिन अपने मोजे बदलें

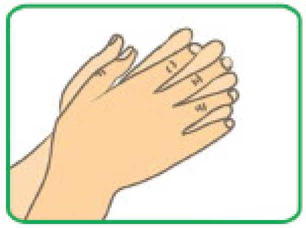
हाथ धोने के आवश्यक चरण

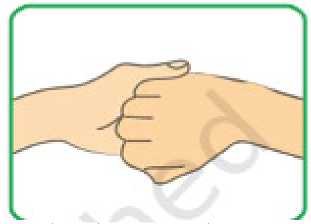

पानी से हाथ गीला करें

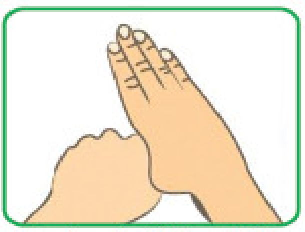

हाथ की सभी सतहों को कवर करने के लिए पर्याप्त साबुन लगाएं

हथेली को हथेली से रगड़ें

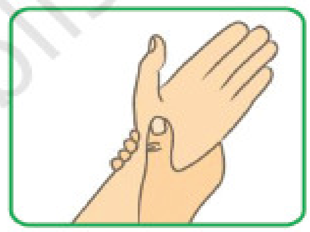
बाएं डोरसम पर दाईं हथेली और इसके विपरीत

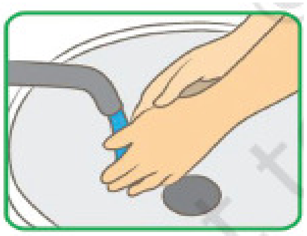

अंगुलियों को आपस में मिलाकर हथेली पर हथेली


अंगुलियों को आपस में मिलाकर हथेलियों को अंगुलियों के पीछे लाएं

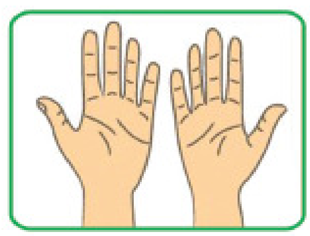

दाईं हथेली को मिलाकर बाएं अंगूठे से घूमते हुए रगड़ें और इसके विपरीत करें

हथेलियों की भीतरी सतह को रगड़ें


अंगूठे का उपयोग करके अंदर की सतह को रगड़ें


हाथों को पानी के साथ अच्छी तरह से रगड़ें

सूखे तौलिए का उपयोग करें


अब आपके साथ साफ हैं

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

ई–अधिगम पाठ में 'व्यक्तिगत स्वच्छता का महत्व' के शुरुआती वीडियो को देखने के बाद, देखभाल, धोने और परहेज़ के बारे में एक रेस्तरां कर्मचारी को अपनी सलाह लिखें।

गतिविधि 1

व्यक्तिगत स्वच्छता चरणों का उपयोग करन

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

- तीन का समूह बनाएं। प्रत्येक समूह निम्नलिखित स्थितियों में से किसी एक पर एक भूमिका तैयार करता है।
- प्रत्येक समूह के अंदर, दो सदस्य स्थिति को देखते हैं और तीसरा सदस्य अवलोकन करता है और नोट करता है कि क्या अच्छा हुआ, क्या बेहतर हो सकता था और क्या देखभाल, धोने और परहेज करने के कुछ हिस्सों पर भूमिका निभाने को प्रदर्शित किया गया था।

परिस्थितियां

(क) आपका एक सहपाठी अक्सर स्कूल में होने वाली गतिविधियों और खेलों से बाहर हो जाता है। उसके पास शरीर की गंध (खराब गंध) के मुद्दे हैं, इसलिए अन्य सहपाठी कक्षा की गतिविधियों और खेलों में उसे शामिल करने से बचते हैं। आपने व्यक्तिगत स्वच्छता और तैयारी के बारे में उससे बात करके मदद करने का निर्णय किया है।

(ख) आपने हाल ही में व्यक्तिगत स्वच्छता और स्वच्छता के पाठ को पढ़ा है और इसके महत्व को समझा है। आपके पास एक पड़ोसी है जो अक्सर सार्वजनिक क्षेत्रों में कचरा फेंकता है और आप उसे स्वास्थ्य, स्वच्छता और सफाई के महत्व के बारे में सिखाने का निर्णय करते हैं।

(ग) आप कक्षा के मॉनिटर हैं। आपके सहपाठियों में से एक बहुत बीमार है और कभी–कभी कक्षा में कीटाणु फैलाता है। आपको अपने सहपाठी से उसकी व्यक्तिगत स्वच्छता और स्वच्छता प्रथाओं के बारे में बात करनी होगी।

गतिविधि 2

व्यक्तिगत स्वच्छता अभ्यास

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, लेखन / नोटपैड

प्रक्रिया

- 'हां' या 'नहीं' वाले कथनों का उत्तर दें। यदि आपका उत्तर 'हां' है, तो आप पहले से ही व्यक्तिगत स्वच्छता मानकों का पालन कर रहे हैं। यदि आपका उत्तर 'नहीं' है, तो आपको तुरंत व्यक्तिगत स्वच्छता मानक का पालन करना होगा।
- दिए गए स्थान में सभी 'नहीं' उत्तरों के लिए सुधार करने हेतु अपनी योजना लिखें।

मेरे कथन	हां / नहीं	सुधार की योजना बनाएं
मैं हर बार शौचालय का उपयोग करने के बाद साबुन से हाथ धोता हूं।		
मैं अपने नाखून नहीं काटता। वे हमेशा साफ और कटे हुए रहते हैं।		
सार्वजनिक स्थानों पर खांसी या छींक आने पर मैं हर बार अपना मुंह ढक लेता हूं।		
शरीर की बदबू से बचने के लिए मैं नियमित रूप से नहाता हूं।		
मेरे बालों में डैंड्रफ या गंदगी नहीं है।		
मैंने कभी गंदे कपड़े नहीं पहनता।		
मेरे पैर चिकने हैं और सूखे नहीं हैं।		
मेरे बाल साफ, चिकने / तैलीय नहीं हैं और यह हर समय साफ रहते हैं।		

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. क्या आपको लगता है कि हिल स्टेशन में रहने वाले लोग कई दिनों तक स्नान करने से बच सकते हैं?
(क) नहीं, जलवायु के बावजूद, एक नियमित रूप से स्नान करना चाहिए।
(ख) हां, कई दिनों तक स्नान नहीं करना ठंडे वातावरण में रहने वाले लोगों के लिए स्वीकार्य है।
(ग) हां, अगर वे खुद को गीले कपड़े से पोंछते हैं, तो यह ठीक है।
(घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

2. राधा अपने बालों को उगाना चाहती है और वह बालों पर बहुत सारा तेल लगाती है। वह अपने बालों को दिनों तक नहीं धोती है और कभी–कभी इससे बदबू भी आती है। उसके लिए आपका क्या सुझाव होगा?
(क) वह अपने बालों में तेल छोड़ सकती है, आखिरकार उसे अपने बालों को बढ़ने में मदद मिलती है।
(ख) वह रात को इसे छोड़ सकती है और घर से बाहर जाने से पहले हर दिन अपने बाल धो सकती है।
(ग) उसे तेल नहीं लगाना चाहिए।
(घ) वह तेल लगा सकती है और गंध को कम करने के लिए घर से निकलने से पहले अपने बालों पर थोड़ा पानी डाल सकती है।

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. स्वच्छ रखने के लिए प्रत्येक देखभाल, धोने और बचें में व्यक्तिगत चीजों को करने के लिए तीन चीजें सूचीबद्ध करें।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे
- व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने के लाभों की सूची बनाना।
- एक अच्छी स्वच्छता बनाए रखने के लिए आपको जिन आदतों से बचने की आवश्यकता है, उन्हें सूचीबद्ध करें।
- प्रभावी ढंग से अपने हाथ धोने के लिए तकनीकों का प्रदर्शन।

सत्र 6 : तैयार होना (Grooming)

तैयारी और उसका महत्व

कपड़े पहनना क्रिया है। तैयारी खुद को साफ सुथरा और स्मार्ट दिखाने की प्रक्रिया है। जिस तरह से आप पोशाक, और तैयारी या तो संदेश दे सकते हैं कि आप आश्वस्त, स्मार्ट और ईमानदार हैं या आप विपरीत गुणों वाले व्यक्ति हैं।

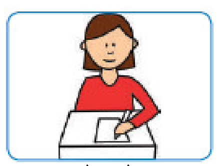
कपड़े पहनना और तैयार होना grooming महत्वपूर्ण है क्योंकि वे हमारी मदद करते है
- होशियार smart दिखने।
- अपने बारे में आत्मविश्वास महसूस करने।
- खुद की एक अच्छी साख बनाने।

अच्छी पोशाक और तैयारी के उदाहरण
- साफ कपड़े
- साफ चेहरा, लड़कों के लिए छोटे बाल और लड़कियों के लिए बड़े साफ सुथरे बाल।
- स्कूल जाने के लिए अपनी पोशाक में न्यूनतम या कोई आकर्षक चीजें नहीं।

पोशाक और तैयारी के लिए दिशानिर्देश

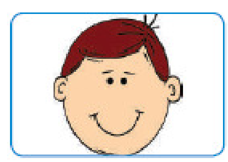
कपड़े

- कपड़े साफ, सुथरे और आयरन किए होने चाहिए।
- जूते साफ और पॉलिश होने चाहिए।
- रोज मोजे बदलें और हमेशा साफ मोजे पहनें।
- बेल्ट, ज्वेलरी आदि सामान को सिंपल रखें।
- कुछ जॉब में शरीर के टैटू और छेद करने (नाक या कान में बुंदे) का प्रदर्शन स्वीकार नहीं किया जाता है।



बाल

- बालों को साफ रखने के लिए नियमित रूप से धोना चाहिए।
- साधारण हेयर स्टाइल और अच्छी तरह से बाल में कंघी एक स्मार्ट लुक देते हैं।



चेहरा

- यदि आप नियमित रूप से शेव करते हैं तो चेहरा साफ दिखता है।
- मूंछें बड़े करीने से छांटनी चाहिए।
- दांत को किसी दाग के बिना साफ रखना चाहिए।
- दांत की स्वच्छता बनाए रखने के लिए दिन में दो बार दांतों को ब्रश करें।
- पान खाने या चबाने से बचें।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो 'ए ड्रेसिंग डिजास्टर' देखने के बाद, यह लिखें कि वीडियो में क्या गलत हुआ है।

गतिविधि 1

भूमिका निभाना : ड्रेसिंग और तैयारी मानकों का उपयोग करना

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

- तीन के समूह बनाएं।
- प्रत्येक समूह निम्नलिखित स्थितियों में से किसी एक पर एक भूमिका निभाता है। प्रत्येक समूह के अंदर, दो सदस्य स्थिति को देखते हैं और तीसरा सदस्य अवलोकन करता है और नोट करता है कि ड्रेसिंग और तैयारी का प्रदर्शन करने की भूमिका निभाने में क्या अच्छा हुआ, क्या बेहतर हो सकता था।

स्थिति

(क) आपको एक इंटरस्कूल वाद–विवाद प्रतियोगिता में भाग लेना होगा। अपने दोस्त के साथ चर्चा करें कि एक अच्छा पहला प्रभाव बनाने के लिए आप क्या करेंगे।

(ख) आपने देखा है कि आपका सहपाठी स्कूल में उचित कपड़े नहीं पहनता है। आपको उसे ड्रेसिंग और तैयारी मानकों के बारे में शिक्षित करना होगा।

गतिविधि 2

ड्रेसिंग और अच्छी तरह से तैयार grooming well होने पर आत्म–प्रतिबिंब Self-reflection

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक

प्रक्रिया

- 'हां' या 'नहीं' वाले कथनों का उत्तर दें। यदि आपका उत्तर 'हां' है, तो आप पहले से ही तैयारी के वांछित मानदंडों का पालन कर रहे हैं। यदि आपका उत्तर 'नहीं' है, तो आपको व्यक्तिगत तैयारी के

विभिन्न पहलुओं पर काम शुरू करना होगा।

कथन	हां / नहीं	सुधार के लिए मेरी योजना
ऐसे कपड़े पहनें जो आपको फिट हों		
सुनिश्चित करें कि आपके कपड़े साफ और इस्त्री किए गए हैं		
बाल साफ और हमेशा कंघी होते हैं		
दांत हमेशा साफ और ब्रश किए हुए हैं		
ऐसे जूते पहनें जो साफ और पॉलिश हों		
'नहीं' वाले उत्तरों के स्थान पर सुधार करने के लिए अपनी योजना लिखें		

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. ड्रेसिंग और तैयारी महत्वपूर्ण है क्योंकि वे हमें .... दिखने में मदद करते हैं।
(क) सुंदर
(ख) अस्वच्छता
(ग) भद्दा
(घ) उपरोक्त सभी

2. नीचे दिए गए चित्र .... शर्ट का एक उदाहरण है।
(क) अनौपचारिक
(ख) औपचारिक
(ग) उपरोक्त दोनों
(घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

3. निम्नलिखित तस्वीर .... टी–शर्ट का एक उदाहरण है।
(क) अनौपचारिक
(ख) औपचारिक
(ग) उपरोक्त दोनों
(घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- व्यक्तिगत तैयारी के लाभों को सूचीबद्ध करें।

शब्दकोष Glossary

क्षमता Ability : एक विशेष कौशल या प्रतिभा जो एक व्यक्ति के पास है।

व्यवहार Attitude : किसी चीज के बारे में सोचने या महसूस करने का एक तरीका।

ब्यूटीशियन Beautician : एक ऐसा व्यक्ति जिसका काम लोगों को ब्यूटी ट्रीटमेंट देना है।

करुणा Compassion : दूसरे व्यक्ति के दर्द को महसूस करना।

तारीफ Compliment : किसी के बारे में कुछ अच्छा कहने का विनम्र तरीका।

व्यक्त करना Express : दिखाने के लिए।

लक्ष्य निर्धारण Goal Setting : यह जानने का एक तरीका है कि हम जीवन में क्या हासिल करना चाहते हैं।

आभार Gratitude : किसी चीज़ या किसी व्यक्ति के प्रति आभारी होना।

तैयारी Grooming : चीजें जो आप अपनी उपस्थिति को साफ और स्वच्छ बनाने के लिए करते हैं।

दिशानिर्देश Guidelines : एक सामान्य नियम, सिद्धांत या सलाह।

कल्पना करना Imagine : अपने मन में किसी चीज के बारे में या उसके बारे में चित्र बनाना।

छाप छोड़ना Impression : एक विचार, एक भावना या किसी चीज या किसी व्यक्ति के बारे में एक राय।

प्रस्तुति योग्य Presentable : स्वच्छ, स्मार्ट और सभ्य लोगों में देखा जा सकता है।

गुण Qualities : किसी व्यक्ति या किसी व्यक्ति के पास एक विशिष्ट गुण या विशेषता।

रिसेप्शनिस्ट Receptionist : एक व्यक्ति जो एक होटल में मेहमानों का स्वागत और उनकी मदद करने के लिए नियोजित है।

इकाई 3

सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल

(Information and Communication Techology skills)

परिचय

आईसीटी का अर्थ है, सूचना और संचार प्रौद्योगिकी। इसमें संवाद स्थापित करने, सूचना तैयार करने, प्रसार करने, संग्रह करने और सूचना का प्रबंधन करने के लिए प्रयोग किए जाने वाले तकनीकी उपकरणों और संसाधनों के विविध सेट शामिल हैं। आईसीटी में कंप्यूटर, इंटरनेट, प्रसारण प्रौद्योगिकी (रेडियो और टेलीविजन) तथा टेलीफोनी भी शामिल हैं। डिजिटल प्रौद्योगिकी में सूचना का अंतरण बाइनरी फॉर्मेट (शून्य या एक) में होता है जहां प्रत्येक बिट दो अलग–अलग आयामों का प्रतिनिधित्वन करती है, जबकि एनालॉग प्रौद्योगिकी में सूचना का अंतरण भिन्न–भिन्न आयामों की विद्युत तरंगों में किया जाता है। यूनेस्को ने इंफॉर्मेटिक्स (सूचना–विज्ञान) को हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर, संगठनात्मक और मानवीय पहलुओं सहित सूचना प्रक्रमण प्रणालियों के डिजाइन, प्राप्ति, मूल्यांकन, उपयोग और रखरखाव तथा इनके औद्योगिक, वाणिज्यिक, प्रशासकीय और राजनीतिक निहितार्थ से संबंधित विज्ञान के रूप में परिभाषित किया है।

चित्र 3.1 आईसीटी तकनीक

हम घर और कार्यस्थल पर प्रति दिन तकनीक का प्रयोग करते हैं। आईसीटी उपकरण किसी भी समय, किसी भी स्थान पर सूचना और संसाधनों का उपयोग करना संभव बनाते हैं। प्रयोग किए जाने वाले विभिन्न आईसीटी उपकरणों में कंप्यूटर जिसका हम कार्यस्थल पर प्रयोग करते हैं, स्मार्टफोन जिसके माध्यम से हम बात करते हैं, सूचना प्राप्त करने के लिए इंटरनेट, ई–मेल और सोशल नेटवर्क जिसके माध्यम से दूसरों के साथ संवाद करते हैं, फिल्में और टेलिविजन कार्यक्रम आदि शामिल हैं। जैसे, नौकरी पाने के लिए आपको नौकरी का विज्ञापन देखने के लिए इंटरनेट पर सर्च करना

पड़ेगा, कंप्यूटर पर रिज्यूम बनाना पड़ेगा, रिज्यूम भेजने के लिए ई–मेल का प्रयोग करना पड़ेगा, टेलिफोनिक इंटरव्यू के लिए उपस्थित होने के संबंध में बातचीत करने के लिए अपने फोन के माध्यम से संदेश भेजने पड़ेंगे और अपना नियुक्तिपत्र ई–मेल के माध्यम से प्राप्त करना पड़ेगा।

आईसीटी कौशल हमें संवाद स्थापित करने, अपने व्यापार को चलाने और अपने परिवार और मित्रों के साथ जुड़े रहने में सहायता करते हैं। अतः प्रत्येक व्यक्ति को आईसीटी कौशल प्राप्त करने और नवीनतम सॉफ्टवेयर और एप्लीकेशनों (apps) के संबंध में अपडेट रहने की आवश्यकता है।

सत्र 1 : आईसीटी का परिचय (Introduction to ICT)

सूचना को कई तरीकों से रिकॉर्ड अथवा संग्रहीत किया जा सकता है। इसे हाथ से कागज पर लिखा जा सकता है, टाइपराइटर या कंप्यूटर का उपयोग करके टाइप किया जा सकता है आदि। जब जानकारी संग्रहीत की जाती है और इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों पर दर्ज की जाती है तब यह एक 'डिजिटल' रूप में बदल जाती है। टैबलेट, स्मॉर्टफोन और लैपटॉप आईसीटी उपकरण हैं, जिन्हें चित्र 3.1 में दर्शाया गया है। एक छात्र के रूप में आपको किसी विशिष्ट जानकारी के मुख्य घटकों तथा/अथवा संचार प्रणाली एवं विभिन्न कंप्यूटर पैरीफेरलों के प्रकार्यों की पहचान करने और समझने में सक्षम होना चाहिए। इससे आपको आईसीटी के ज्ञान और कौशल का प्रभावी उपयोग करने में सहायता मिलेगी। आपके लिए आवश्यक मूल आईसीटी कौशल हैं–

- यह जानना कि, कंप्यूटर कैसे प्रचालित करते हैं; और
- यह जानना कि, सूचना के संग्रहण, भंडारण और प्रसार के लिए इंटरनेट पर ब्राउज़िंग कैसे करते हैं।

चित्र 3.2 : आईसीडी डिवाइस

कार्यस्थल पर आईसीटी

पाठ्य पुस्तकें तैयार करने या शैक्षिक संस्थानों में शोध पत्र तैयार करने के लिए ऑनलाइन बैंकिंग प्रणाली के माध्यम से पैसे के लेनदेन तक अर्थव्यवस्था के सभी क्षेत्रों में आईसीटी हमारे कार्यस्थल का एक हिस्सा बन गया है। कार्यस्थल पर हम डॉक्यूटमेंट बनाने, गणना करने, तालिकाएं, ग्राफ बनाने आदि बनाने जैसे कार्यों को

करने के लिए विभिन्न कंप्यूटर सॉफ्टवेयर और एप्लीाकेशनों का उपयोग करते हैं। हम दैनिक कार्य जैसे वस्तुएं खरीदने, ट्रेन या बस का टिकट बुक करने, इंटरनेट बैंकिंग और ऑनलाइन भुगतान करने के लिए भी एप्लीकेशनों का उपयोग कर सकते हैं। आधुनिक आईसीटी मीडिया रूपों का एक प्रकार है, जिसमें पाठ, ग्राफिक्स, एनीमेशन, ऑडियो और वीडियो, आदि शामिल हैं। इसमें चित्र और डॉक्यूमेंट बनाना, उनका रखरखाव करना और प्रबंधन करना; डेटा एकत्र करना और उसका संसाधन करना तथा उसे प्रस्तुत करना; मीडिया समृद्ध संचार करने के लिए ऑडियो और वीडियो उपकरणों का उपयोग करना आदि भी शामिल हैं। अतः कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती कि विभिन्न सॉफ्टवेयरों और कंप्यूटर पर स्वतंत्र रूप से काम करने के लिए उन्हें इन सभी का पर्याप्त ज्ञान हो।

घर पर आईसीटी

आजकल अधिकांश व्यक्ति मनोरंजन के लिए टेलीविजन और अन्य व्यक्तियों से बातचीत करने के लिए फोन का उपयोग करते हैं। इंटरनेट कनेक्शन वाले स्मार्टफोन जैसे नए डिवाइझें का प्रयोग अब फेसबुक, इंस्टाग्राम और ट्विटर जैसे सोशल मीडिया नेटवर्क के माध्यम से परिवार और मित्रों से नियमित रूप से जुड़े रहने के लिए किया जा रहा है। हम एक दूसरे से बात करने, सूचना भेजने और प्राप्त करने, वीडियो और समाचार देखने, संगीत सुनने और गेम खेलने के लिए कंप्यूटर और मोबाइल फोन का उपयोग करते हैं। आप निम्नलिखित स्थलों का दौरा करके विभिन्न क्षेत्रों में किए जा रहे आईसीटी कार्यकलापों के विषय में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

क्षेत्र	**जिनके लिए उपयोग किया जाता है**	**वेबसाइट**
कृषि	कृषि और संबद्ध क्षेत्र में अनुसंधान, विकास और प्रशिक्षण से संबंधित महत्वपूर्ण गतिविधियां	http://dare.nic.in/ https://bit.ly/2H3DJfU
रिटेल	रिटेल क्षेत्र में प्रशिक्षण कार्यक्रम	http://rasci.in/
सौंदर्य और कल्याण	सौंदर्य और कल्याण क्षेत्र में प्रशिक्षण कार्यक्रम	http://www.bwssc.in/
बैंकिंग और वित्त	बैंकिंग, वित्तीय सेवाओं और बीमा क्षेत्र में प्रशिक्षण कार्यक्रम	http://www.bfsissc.com/
परिधान	परिधान क्षेत्र में प्रशिक्षण कार्यक्रम	http://sscamh.com/indexHome.php
रसद	रसद क्षेत्र में प्रशिक्षण कार्यक्रम	http://lsc-india.com/
स्वास्थ्य देखभाल	स्वास्थ्य देखभाल क्षेत्र में प्रशिक्षण कार्यक्रम	http://www.healthcare-ssc.in

उपर्युक्त साइट सुझाव के तौर पर दी गई हैं। आप क्षेत्र में आयोजित होने वाली गतिविधियों के बारे में अधिक जानकारी के लिए क्षेत्रों से संबंधित विभिन्न अन्य स्थलों को देख सकते हैं और विभिन्न उद्देश्यों के लिए जानकारी की खोज, संग्रह और उपयोग में आईसीटी के लाभों को समझ सकते हैं।

प्रायोगिक अभ्यास

इन गतिविधियों को मार्गदर्शन के तहत और व्यावसायिक शिक्षक से प्रतिक्रिया के साथ चलाया जाएगा।

गतिविधि 1

आईसीटी का पिछला, वर्तमान और भावी उपयोग

आवश्यक सामग्रियां

कंप्यूटर के बुनियादी घटकों के आरेख या मॉडल, पेरिफेरल उपकरणों के वास्तविक नमूने या चित्र, चार्ट शीट स्केच पेन और पेंसिल।

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में पांच छात्रों को लें।
- प्रत्येक समूह चार्ट पेपर को तीन कॉलम में विभाजित करेगा।
- प्रत्येक समूह आईसीटी के वर्तमान और भविष्य के उपयोग से संबंधित एक विषय का चयन करेगा।

गतिविधि 2

आईसीटी के अनुप्रयोग

आवश्यक सामग्रियां

पोस्टर और अखबारों की कटिंग, पेन आदि।

प्रक्रिया

- तीन छात्रों के समूह बनाएं।
- व्यक्तिगत जीवन और कार्यस्थल में आईसीटी की भूमिका और महत्व पर चर्चा करें।
- प्रत्येक क्षेत्र में कम से कम पांच बिंदुओं को सूचीबद्ध करें।
- एक पोस्टर तैयार करें जिसमें आईसीटी द्वारा इन्हें संशोधित करने के पांच तरीके हैं :

  (क) निजी जीवन

  (ख) कार्यस्थल
- आईसीटी (उदाहरण, ट्रेन आरक्षण), तकनीक (उदाहरण, रेलवे वेबसाइट के माध्यम से ऑनलाइन टिकट बुकिंग), आईसीटी ने गतिविधि को कैसे प्रभावित किया है (उदाहरण, घर बैठे ट्रेन टिकट प्राप्त करना) और प्रौद्योगिकी से पहले आयोजित गतिविधि कैसी थी (उदाहरण, रेलवे स्टेशनों पर कतार) का उपयोग करके एक गतिविधि का उल्लेख करें।

- आप अखबार की कटिंग, या अन्य सामग्री का उपयोग कर सकते हैं जो आप बाहर से प्राप्त कर सकते हैं

अपनी प्रगति जांचें

क. यह बताएं कि क्या निम्नलिखित कथन सही या गलत हैं

1. आईसीटी का पूरा नाम इंफॉर्मेशन कम्यूटिंग टेक्नोलॉजी है।
2. लाइव खेल और समाचार केवल आईसीटी का उपयोग करके दिखाए जा सकते हैं।

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. घर पर आईसीटी के दो उपयोग बताएं।
2. आईसीटी में उभरते कौशल क्या हैं?
3. आईसीटी का उपयोग करने के लिए मुख्य कौशल क्या होना चाहिए?

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- सूचना और संचार प्रौद्योगिकी के महत्व की पहचान करना।
- विभिन्न उपकरणों को सूचीबद्ध करना जो आईसीटी के लिए उपयोग किए जा रहे हैं।
- हमारे दैनिक जीवन में आईसीटी के अनुप्रयोग के ज्ञान को प्रदर्शित करता है।

सत्र 2 : आईसीटी उपकरण : स्मार्ट फोन और टेबलेट – 1 (ICT Tools: Smartphones and Tablets — I)

स्मार्टफोन और टैबलेट्स अधिक से अधिक महत्वपूर्ण होते जा रहे हैं चूंकि अधिकांश लोग इन्हें साथ लेकर चलते हैं और ई–मेल एवं संदेश भेजने, फोटो आदि का आदान–प्रदान करने जैसी दैनिक गतिविधियों में इनका उपयोग करते हैं। इनके बिना, अधिकांश लोग अन्य लोगों के साथ कार्य नहीं कर सकते। एक विचार अथक दुनिया में कहीं न कहीं होने वाली खबरों को अब इंटरनेट पर सोशल साइट्स के माध्यम से प्रसारित करना संभव हो गया है। जब तक व्यक्ति इंटरनेट से जुड़ने और किसी स्थिति अथवा किसी सामान्य विचार के बारे में अपनी राय व्यक्त करने में सक्षम है, तब तक वह सूचना जिसे व्यक्ति शेयर करना चाहता है, विश्व भर में प्रसारित हो जाएगी। अब सोशल मीडिया से जुड़े रहने और सूचनाओं का आदान–प्रदान करने के लिए स्मार्टफोन का उपयोग किया जा रहा है।

स्मार्टफोन

मोबाइल फोन लोगों से बात करने के आईसीटी उपकरण होते हैं परंतु स्मार्टफोन इनसे अधिक उन्नत होते हैं। एक साधारण फोन से आप केवल कॉल कर सकते हैं अथवा प्राप्त कर सकते हैं। स्मार्टफोन (चित्र 3.3) के

माध्यम से आप कॉल कर सकते हैं और वे सभी कार्य कर सकते हैं, जिन्हें आप सामान्यतया कम्प्यूटर का उपयोग कर करते हैं, जैसे कि वेब ब्राउजिंग, मेल भेजना, वीडियो कॉल करना, गेम खेलना, संगीत सुनना, मूवी देखना और इसी प्रकार के अन्य कार्य।

चित्र 3.3 : एक स्मार्टफोन

स्मार्टफोन को मोबाइल फोन भी कहा जाता है क्योंकि आप इन्हें कहीं भी –घर, कार्यालय अथवा सड़क (चित्र 3.4) पर उपयोग कर सकते हैं। इनमें टेलीफोन लाइन की आवश्यकता नहीं होती है। कॉल करने और इंटरनेट से जुड़ने के लिए इनमें वायरलेस (मोबाइल) का उपयोग किया जाता है। एंड्रॉइड ओरन्स, रूपल आईएसओ और विंडोज मोबाइल आदि स्मार्ट फोन के लोकप्रिय ऑपरेटिंग सिस्टम हैं।

टैबलेट

चित्र 3.4 : टेबलेट

कुछ कार्यों जैसे कि, लम्बे समय तक पुस्तक पढ़ने, के लिए मोबाइल फोन की स्क्रीन बहुत छोटी लग सकती है। इस प्रकार के कार्यकलापों के लिए, हम टैबलेट (चित्र 3.4) का उपयोग कर सकते हैं। टैबलेट ऐसे इनपुट, आउटपुट प्रोसेसिंग फंक्शंस, से युक्त एक मिनी कम्प्यूटर है, जो एक टच स्क्रीन से एक साथ संबद्ध होते हैं, जिसमें आप केवल स्क्रीन टच करके विविध कार्य कर सकते हैं। यह स्मार्टफोन से बड़े होते हैं, और आप इनसे वे सभी काम कर सकते हैं जिन्हें कोई व्यक्ति कम्प्यूटर अथवा स्मार्टफोन पर कर सकता है।

टीवी और रेडियो

एक लम्बे समय से टीवी और रेडियो को आईसीटी उपकरण के रूप में उपयोग किया जा रहा है। रेडियो को श्रव्य प्रसारण जबकि टीवी को अनेक लोगों तक श्रव्य–दृश्य सूचना के प्रसारण हेतु उपयोग किया जाता रहे। रेडियो और टीवी दोनों को मनोरंजन और नई चीजें सीखने के लिए उपयोग किया जाता है। आप रेडियो पर खबरें, गाने, कहानियां, भाषण, क्रिकेट कमेंटरी आदि सुन सकते हैं, जबकि मूवी, खबरें, मौसम की जानकारी, गाने, कॉर्टून्स और शैक्षिक लेक्चर आदि देखने के लिए टीवी का उपयोग किया जाता है।

एप्लीकेशन्स अथवा एप्स

चित्र 3.5 : ऐप स्टोर

एक स्मार्टफोन इतने सारे फंक्शन कैसे निष्पादित करता है ? यह सॉफ्टवेयर एप्लीकेशंस (एप्स) की सहायता से ऐसा करता है। स्मार्टफोन अथवा टैबलेट की स्क्रीन पर, आप बहुत सारे छोटे–छोटे पिक्चर (अथवा 'आइकंस') देखते हैं। यदि आप इन्हें टच करते हैं, वे मूवी देखने, गेम खेलने, कैमरे का उपयोग करने आदि जैसी आवश्यकता के अनुसार प्रोग्राम अथवा फंक्शन शुरू कर देते हैं। ऐप्स सॉफ्टवेयर प्रोग्राम्स (निर्देशों अथवा मॉड्यूल्स अथवा प्रक्रिया का एक ऐसा समूह, जो एक निश्चित कम्प्यूटर ऑपरेशन की

सुविधा देता है।) होते हैं जो भिन्न–भिन्न कार्य निष्पादित करते हैं। कुछ ऐप्स फोन अथवा टैबलेट में पहले से ही मौजूद होते हैं। इन्हें डिफॉल्ट ऐप्स कहा जाता है। इनके अतिरिक्त, सैकड़ों अन्य ऐप्स हैं, जो ऑनलाइन स्टोर से खरीद कर अथवा निःशुल्क डाउनलोड किए जा सकते हैं। एंड्रॉइड के लिए गूगल प्ले स्टोर और एपल के लिए एपल ऐप स्टोर सहित अनेक ऑनलाइन स्टोर उपलब्ध हैं (चित्र 3.5)।

सामान्य रूप से पाए जाने वाले एप्लीकेशन

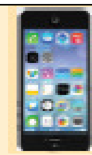
सभी स्मार्ट फ़ोन / मोबाइल पर इंस्टॉल किए गए कुछ डिफ़ॉल्ट एप्स तालिका 3.1 में दिए गए हैं।

तालिका 3.1 : कुछ डिफ़ॉल्ट एप्स जो स्मार्ट फोन और साधारण मोबाइल फोन पर पहले से इंस्टॉल होते हैं

	फोन : इस ऐप का इस्तेमाल कॉल करने के लिए किया जाता है। इसमें उन लोगों के नाम और फोन नंबर भी संग्रह stores करता है जिन्हें आप जानते हैं।		**कैमरा :** फोन में कैमरा जुड़ा होता है और यह फोटो और वीडियो लेता है।
	कैलेंडर : एक कैलेंडर दिखाता है और आप अपॉइंटमेंट, रिमाइंडर आदि भी दर्ज कर सकते हैं।		**मेल :** जीमेल, याहू, आउटलुक, आदि में अपने ई–मेल खाते का उपयोग करके ई–मेल भेजने और प्राप्त करने के लिए एक ई–मेल ऐप।
	फोटो : यह आपको अपने सभी फोटो और वीडियो को स्टोर करने और एल्बमों में व्यवस्थित करने में मदद करता है।		**क्लॉक :** यह समय दिखाता है और इसमें अलार्म, टाइमर आदि भी सेट किए जा सकते हैं।
	मैप : यह ऐप आपको उन दिशा–निर्देशों को खोजने में मदद करता है जहां आप जाना चाहते हैं। इसमें जीपीएस (ग्लोबल पोजिशनिंग सिस्टम) का उपयोग किया जाता है।		**संदेश :** यह एसएमएस संदेश भेजने और प्राप्त करने के लिए है।
	वेब ब्राउजर : यह आपको अलग–अलग वेबसाइटों को खोजने और देखने के लिए एक ब्राउज़र खोलने की सुविधा देता है।		**म्यूजिक :** यह आपको गाने और संगीत बजाने और सुनने की सुविधा देता है।
	गूगल प्ले स्टोर : यह गूगल स्टोर है जहां से आप फेसबुक, व्हाट्सऐप आदि जैसे ऐप प्राप्त कर सकते हैं। कुछ ऐप मुफ्त हैं जबकि कुछ के लिए भुगतान किए जाते हैं।		**एपल स्टोर :** जैसे कि एंड्रॉइड स्मार्टफोन में एक गूगल प्ले स्टोर होता है, उसी तरह, एपल डिवाइस में एक एपल स्टोर होता है जहां आप विभिन्न ऐप डाउनलोड और उपयोग कर सकते हैं।

स्मार्टफोन और टेबलेट के बीच अंतर तालिका 3.2 में दिया गया है।

तालिका 3.2 : स्मार्टफोन बनाम टेबलेट

	 स्मार्टफोन	टेबलेट
मुख्य उपयोग	एक फोन के रूप में लेकिन कुछ अतिरिक्त सुविधाओं के साथ, जैसे कैमरा। अधिकांश स्मार्टफोन एपल आईओएस या गूगल एंड्रॉइड पर चलते हैं, लेकिन अन्य विंडोज फोन या ब्लैकबेरी ओएस का उपयोग करते हैं।	टचस्क्रीन इंटरफेस के साथ एक वायरलेस पोर्टेबल पर्सनल कंप्यूटर जो इसे नोटबुक कंप्यूटर की तुलना में अधिक उपयोगी बनाता है। कुछ टेबलेट में एंड्रॉइड ओएस का उपयोग करते हैं, अन्य एपल आईओएस या विंडोज ओएस का उपयोग किए जाते हैं।
स्क्रीन का आकार	स्क्रीन का आकार छोटा है	बड़ी स्क्रीन है
फोटो और वीडियो	फिल्म देखना या तस्वीर में बदलाव करना मुश्किल है	बड़े स्क्रीन साइज के कारण वीडियो देखना और फोटो में बदलाव करना बेहतर और आसान है
बैटरी लाइफ	आपको फोन को अधिक बार चार्ज करने की आवश्यकता है	आम तौर पर एक लंबी बैटरी लाइफ होती है
स्टोरेज	विभिन्न स्टोरेज क्षमता के साथ आता है, लेकिन अधिक स्टोरेज वाले फोन महंगे हैं	आम तौर पर अधिक स्टोरेज क्षमता होती है, अर्थात, वे अधिक तस्वीरें, वीडियो और ऐप्स स्टोर कर सकते हैं

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

गतिविधि

मोबाइल उपकरणों के साथ शुरुआत करना

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक, स्मार्टफोन, टेबलेट

प्रक्रिया

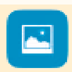
- उपलब्ध स्मार्टफोन और टेबलेट की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास 2 स्मार्टफोन और 3 टेबलेट हैं, तो 5 समूह बनाएं।

- समूह स्मार्टफोन या टेबलेट की बुनियादी विशेषताओं का अध्ययन करता है। स्मार्टफोन / टेबलेट में आपके द्वारा देखे जाने वाले ऐप्स या आइकन के नाम नोट करें। टेबलेट और स्मार्टफोन के बीच अंतर की तुलना करें।

अपनी प्रगति जांचें

क. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. निम्नलिखित सिम्बल्स को पहचानें और रिक्त स्थान में नाम लिखें।

क.		
ख.		
ग.		
घ.		
ङ.		
च.		

2. स्मार्टफोन और टेबलेट के बीच कोई दो अंतर लिखिए।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- स्मार्टफोन और टेबलेट जैसे आईसीटी टूल के उपयोग के ज्ञान को प्रदर्शित करना।
- स्मार्टफोन और टेबलेट के बीच अंतर।

सत्र 3 : आईसीटी उपकरण : स्मार्ट फोन और टेबलेट – 2 (ICT Tools: Smartphones and Tablets — II)

अपने स्मार्टफोन को संचालित करने के लिए, आपको बुनियादी नियंत्रणों और कार्यों और उनके उपयोगों के बारे में जानना होगा।

मोबाइल डिवाइस लेआउट

मोबाइल डिवाइस पर आपके द्वारा देखे जाने वाले कुछ बुनियादी नियंत्रण इस प्रकार हैं : (चित्र 3.6) :

चित्र 3.6 : एक मोबाइल का मूल कंट्रोल

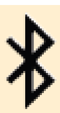
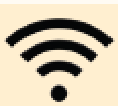
पावर बटन : इसका उपयोग मोबाइल डिवाइस को शुरू करने और बंद करने के लिए किया जाता है।

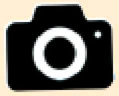
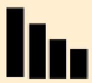
- **स्क्रीन** : एक स्क्रीन जिस पर हम अपनी अंगुलियों से स्पर्श करके कार्य करते हैं।
- **बैक बटन** : आप किसी एप्लीकेशन में पिछली स्क्रीन पर वापस जाने के लिए बैक बटन का उपयोग करते हैं।
- **माइक्रोफोन** : यह मोबाइल के नीचे मौजूद होता है और जब हम किसी से बात करते हैं तो हम माइक्रोफोन में बोलते हैं।
- **मीनू बटन** : इसका उपयोग किसी विशेष ऐप में उपलब्ध विकल्पों को दिखाने के लिए किया जाता है। यह सभी मोबाइल डिवाइस में मौजूद नहीं हो सकता है।
- **होम बटन** : यह आपको होम स्क्रीन पर वापस लाता है जहां से आप अपने मोबाइल में हैं, चाहे आप किसी अन्य पेज पर हों या ऐप का उपयोग कर रहे हों।
- **इयरपीस** : यह आपको वॉयस कॉल सुनने में मदद करता है।
- **वॉल्यूम बटन** : यह आपको अपने मोबाइल की आवाज़ को बढ़ाने या कम करने में मदद करता है।

एक मोबाइल डिवाइस की बुनियादी विशेषताएं

सभी मोबाइल उपकरणों में मौजूद कुछ बुनियादी विशेषताएं तालिका 3.3 में दी गई हैं।

तालिका 3.3 : एक मोबाइल डिवाइस की मूल विशेषताएं

	**ब्लूटूथ** : यह एक छोटी दूरी की वायरलेस तकनीक है जो आपको अन्य डिवाइस के साथ जुड़ने में मदद करती है जो कि आप जहां हैं वहां 30 फीट के अंदर हैं। एक बार कनेक्ट होने के बाद, आप संदेश और गीत भेज सकते हैं।
	रिचार्जेबल बैटरी : यह एक पोर्टेबल पावर पैक है जिसे रिचार्ज किया जा सकता है। यह आपको कहीं भी डिवाइस का उपयोग करने की सुविधा देता है।
	**वाई–फाई** : यह एक वायरलेस नेटवर्क तकनीक है जो आपको स्थानीय क्षेत्र नेटवर्क से जुड़ने में मदद करती है। इसका उपयोग इंटरनेट से कनेक्ट करने और ई–मेल, सोशल मीडिया और कुछ भी करने के लिए किया जाता है जिसके लिए इंटरनेट की आवश्यकता होती है।
	टच स्क्रीन : मोबाइल डिवाइस का आउटपुट डिस्प्ले एक टच स्क्रीन है। यह आपको अपनी उंगली से स्क्रीन के विभिन्न क्षेत्रों को छूने से एप्लिकेशन चलाने और मोबाइल पर कुछ भी टाइप करने में मदद करता है।

	**कैमरा :** स्मार्टफोन और टैबलेट में चित्रों और वीडियो को कैप्चर करने के लिए फ्रंट और बैक कैमरा होता है।
	क्लॉक : प्रत्येक मोबाइल डिवाइस में एक घड़ी होती है जिसे आपके देश में समय के अनुसार सेट किया जा सकता है।
	**सेलुलर नेटवर्क कनेक्टिविटी :** यह नेटवर्क प्रदान करता है जिसके माध्यम से आप कॉल कर सकते हैं।
	ग्लोबल पोजिशनिंग सिस्टम : यह एक नेविगेशन (दिशा खोजने) प्रणाली है जो आपको विशिष्ट स्थानों पर नेविगेट करने, दिशा और नक्शे खोजने में मदद करती है।

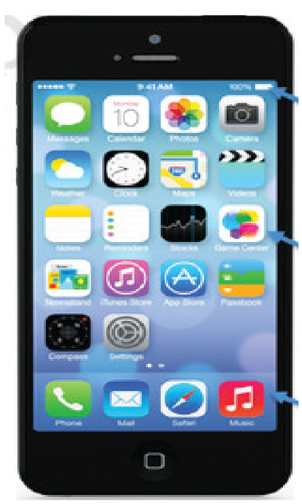
मोबाइल डिवाइस की होम स्क्रीन

होम स्क्रीन मोबाइल डिवाइस (चित्र 3.7) की पहली (स्टार्ट) स्क्रीन है। होम स्क्रीन के तीन मुख्य भाग हैं।

बुनियादी संकेतों का इस्तेमाल

संकेतों का उपयोग आपके मोबाइल डिवाइस की टच स्क्रीन के साथ बातचीत करने के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए, ऐप खोलने के लिए माउस क्लिक करने के बजाय, आप टचस्क्रीन पर टैप करें। इनमें से कुछ संकेत जैसा कि चित्र 3.8 में दिखाया गया है, इस प्रकार हैं :

- **टैप करें :** एक बार क्लिक करने के लिए, अपनी अंगुली से स्क्रीन को टच करें।



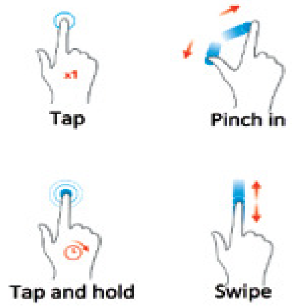
स्क्रीन का ऊपरी भाग **स्टेटस बार** कहलाता है। इसमें नेटवर्क सिगनल, बैटरी की लाइफ, वाइ फाइ और ब्लू टूथ कनेक्टिविटी, 3 जी / 4 जी स्टेटस आदि डिस्प्ले होता है।

यह स्क्रीन का मुख्य भाग है जिसमें एप्लीकेशंस के आइकॉन / शॉर्ट कट होते हैं। इन्हें आपकी इच्छा के अनुसार कहीं भी प्लेस किया जा सकता है। इसमें डिस्प्ले होने वाले आइकॉन्स पर निर्भर करते हुए इसके पेज कई हो सकते हैं।

यह स्क्रीन का निचला भाग है जिसे **डॉक** कहते हैं। इस हिस्से में ऐप्स हमेशा देखे जा सकते हैं, चाहे हम इन्हें अगले पेज पर भी ले जाएं।

चित्र 3.7 : मोबाइल की होम स्क्रीन

- **टैप और होल्ड करें :** यह आपके माउस को राइट–क्लिक करने के समान है।



चित्र 3.8 : मूल संकेत

- **ड्रैग करें :** स्क्रीन पर अपनी अंगुली को टैप, होल्ड और ले जाना।
- **स्वाइप करें :** स्क्रीन को दाएं, बाएं, ऊपर या नीचे की ओर अंगुली घुमाने के लिए जैसे पृष्ठ को मोड़ना।
- **डबल टैप :** दो बार जल्दी से टैप करना – किसी चीज़ को ज़ूम आउट करना (आकार बढ़ाना) है। उदाहरण के लिए, किसी शब्द को बड़ा करके देखना।
- **पिंच :** स्क्रीन पर अंगूठे और उंगली को ले जाना – ज़ूम इन (आकार कम करें) करना है। उदाहरण के लिए, चित्र छोटा करके देखना।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

गतिविधि

मोबाइल डिवाइस से परिचित होना

आवश्यक सामग्रियां

पेन, नोटबुक, स्मार्टफोन, टेबलेट

प्रक्रिया

- उपलब्ध मोबाइल डिवाइस की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास 3 स्मार्टफोन और 2 टेबलेट हैं, तो 5 समूह बनाएं।
- प्रत्येक सदस्य डिवाइस को शुरू करता है और स्टेटस बार और डॉक में आइकन के नाम नोट करता है। स्वयंसेवकों का एक समूह कक्षा के सामने आएगा और जोर से पढ़ेगा कि उन्होंने क्या नोट किया है।
- तब कक्षा में आइकन की विभिन्न विशेषताओं पर चर्चा की जाती है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. कम दूरी की बेतार संचार तकनीक को क्या कहा जाता है?

(क) वाई–फाई

(ख) इंटरनेट
(ग) ब्लूटूथ
(घ) पीएस
2. होम स्क्रीन का कौन सा हिस्सा सभी पृष्ठों पर दिखाई देता है?
(क) स्टेट्स पट्टी
(ख) मुख्य आइकन क्षेत्र
(ग) डॉक
(घ) क्लॉक
3. जीपीएस का पूरा नाम क्या है?
(क) ग्लोबल पोजिशनिंग सिस्टम
(ख) ग्लोबल पेमेंट सिस्टम
(ग) ग्लोबल प्रोग्राम सिस्टम
(घ) ग्लोबल पॉइंटिंग सिस्टम

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे
- मोबाइल डिवाइस के विभिन्न भागों की पहचान करें और उनके कार्यों को सूचीबद्ध करें।
- एक मोबाइल डिवाइस की महत्वपूर्ण विशेषताओं को सूचीबद्ध करें।

सत्र 4 : कंप्यूटर के भाग और उपकरण (Parts of a Computer and Peripherals)

कंप्यूटर के पुर्जे

कम्प्यूटर प्रणाली एक ऐसी प्रोग्रामेबल मशीन है जिसे अपेक्षित फार्मेट में अर्थपूर्ण परिणाम प्राप्त करने के लिए सूचनाओं के संग्रहण और पुनः प्राप्ति और गणित–संबंधी तथा तार्किक गणनाओं के लिए डिजाइन किया जाता है। इनमें तीन मुख्य इकाइयां होती हैं। इनपुट यूनिट सेंट्रल प्रोसेसिंग युनिट (सीपीयू) और आउटपुट यूनिट होती हैं। अलग–अलग कम्प्यूटरों पर अलग–अलग तरीके से इनपुट, प्रोसेसिंग अथवा आउटपुट यूनिटें जोड़ी जाती हैं। डेस्कटॉप कम्प्यूटर में, जैसा चित्र 3.9 में दिखाया गया है, सभी तीनों इकाइयां अगल–अलग हैं। इसमें : (1) एक की बोर्ड है जो एक इनपुट इकाई है, (2) सेंट्रल प्रोसेसिंग युनिट के साथ

चित्र 3.9 : डेस्कटॉप कंप्यूटर

एक बॉक्स, जिसे प्रोसेसिंग यूनिट कहा जाता है और (3)एक मॉनीटर, जो आउटपुट यूनिट होती है। इनपुट यूनिट प्रयोक्ता को कम्प्यूटर प्रणाली में रॉ–डाटा और निर्देश डालने में सहायता करती है, सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट दिए गए निर्देशों के अनुसार अपेक्षित कार्य करती है और आउटपुट यूनिट प्रयोक्ता के लिए अपेक्षित फॉर्मेट में अर्थपूर्ण परिणाम देती है। सीपीयू को पुनः तीन भागों : कंट्रोल यूनिट (सीयू), (1) अंक गणितीय और तार्किक यूनिट (एएलयू), और (2) मेमोरी यूनिट (एमयू) में विभाजित किया जाता है। कंट्रोल यूनिट कंपनी के रिसेप्शनिस्ट की तरह से कार्य करती है। यह प्रयोक्ता को प्रत्येक निर्देश प्रदान करती है और विविध कार्य करने के लिए अलग–अलग भागों से समन्वय करती है। सांख्यिकीय और तार्किक इकाई कंपनी के अकाउंटेट के रूप में कार्य करती है, जो सभी गणितीय और तार्किक गणनाएं करती है और मेमोरी यूनिट कंपनी के अस्थाई स्टोर के रूप में काम करती है, जब अन्य कार्य हो रहे होते हैं, तब डेटा की थोड़ी मात्रा स्टोर होती है।

लैपटॉप में, सभी तीनों इकाइयां, इनपुट, प्रोसेसिंग और आउटपुट एक ही उपकरण में एक साथ जुड़ी होती है। इनपुट और आउटपुट उपकरणों को ''बाह्य उपकरण'' भी कहा जाता है। कनेक्शन पोर्ट्स का उपयोग कर इनें कम्प्यूटर में जोड़ा जाता है।

इनपुट डिवाइस

चित्र 3.10 : कीबोर्ड

कम्प्यूटर में सूचना प्रविष्ट करने के लिए इनपुट डिवाइस का उपयोग किया जाता है। की–बोर्ड, जैसा कि चित्र 3.10 में दर्शाया गया है, एक इनपुट डिवाइस है जो अक्षर, संख्याएं और कंट्रोल फंक्शनों के लिए उपयोग किया जाता है। माइक्रोफोन एक इनपुट डिवाइस है जो आवाज रिकॉर्ड करने के लिए कम्प्यूटर से जोड़ा जाता है। वेब कैमरा एक ऐसी डिवाइस है जिसे वीडियो रिकॉर्ड के लिए उपयोग किया जाता है। अनेक कम्प्यूटरों में निर्माण के समय ही इनके अंदर माइक्रोफोन और वेबकैम लगाए जाते हैं। अन्य इनपुट डिवाइस है स्कैनर जो भौतिक दस्तावेजों की कॉपी कर इन्हें कम्प्यूटर में डिजिटल (कम्प्यूटर रीडेबल) फॉर्मेट में स्टोर करता है। उदाहरण के लिए, आदि आप कॉलेज में प्रवेश लेने के लिए एडमिशन फॉर्म भरते हैं, तब वास्तविक फॉर्म को डाक से भेजने के बजाए आप इसे स्कैन कर ई–मेल कर कॉलेज में भेज सकते हैं।

आउटपुट डिवाइस

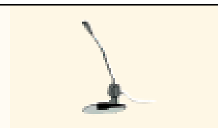
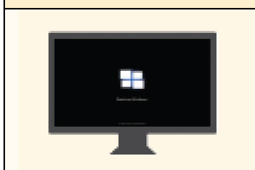
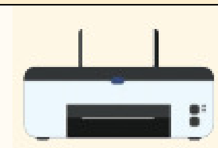
चित्र 3.11 : मॉनिटर

आउटपुट डिवाइस कम्प्यूटर से सूचनाएं लेकर इन्हें प्रयोक्ता को उपलब्ध कराती हैं। यदि आप अंकों के प्रतिशत की गणना करना चाहते हैं, तो आप की–बोर्ड का उपयोग कर अपने सारे अंकों की प्रविष्टि करते हैं, कम्प्यूटर फॉर्मूले का उपयोग कर गणना करता है, और आप मॉनीटर की स्क्रीन पर परिणाम देखते हैं। यह मॉनीटर, जैसा चित्र 3.11 में दर्शाया गया है, एक आउटपुट डिवाइस है जिस पर कम्प्यूटर आउटपुट सूचनाएं प्रदर्शित करता है। इसी प्रकार से, प्रिंटर

एक आउटपुट डिवाइस है, जो हमें कम्प्यूटर द्वारा प्रोसेस की गई सूचना की हार्डकॉपी देता है। यदि आप वे गाने सुनना चाहते हैं, जिन्हें अपने रिकॉर्ड किया है, इन्हें प्ले करने के लिए आप स्पीकर का उपयोग कर सकते हैं। इनपुट डिवाइसों की ही तरह से, आउटपुट डिवाइस भी या तो अलग–अलग हो सकती हैं अथवा कम्प्यूटर के अंदर ही जुड़ी हो सकती हैं।

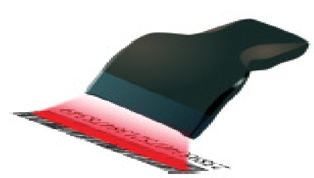
आम तौर पर उपयोग किए जाने वाले पेरिफेरल डिवाइस तालिका 3.4 में दिए गए हैं।

तालिका 3.4 : सामान्य पेरिफेरल डिवाइस

			
कीबोर्ड : इसका उपयोग कंप्यूटर पर इनपुट प्रदान करने के लिए किया जाता है कि क्या करना है, जो टाइप किए गए अक्षरों, संख्याओं और प्रतीकों के रूप में हो सकता है।	**माउस :** हम मॉनिटर पर स्क्रीन के विभिन्न हिस्सों में जाने के लिए इसका उपयोग करते हैं।	**माइक्रोफोन :** इसका उपयोग कंप्यूटर पर आवाज रिकॉर्ड करने, और संवाद करने के लिए किया जाता है।	**प्रोजेक्टर :** यह एक स्क्रीन पर कंप्यूटर से इमेज या वीडियो को प्रोजेक्ट करने के लिए उपयोग किया जाता है।
			
मॉनिटर : यह उन सभी विजुअल आउटपुट को प्रदर्शित करता है जो सीपीयू इनपुट के प्रसंस्करण के बाद उत्पन्न करता है।	**स्पीकर :** यह सभी ध्वनि आधारित आउटपुट को चलाता (प्ले करता) है।	**स्कैनर :** यह एक ऐसा डिवाइस है जो पेपर इमेज, डॉक्यूमेंट को स्कैन / कैप्चर करता है और इसे कंप्यूटर पर डिजिटल फाइल में परिवर्तित करता है।	**प्रिंटर :** यह कागज़ पर दृश्य आउटपुट को प्रिंट करने में मदद करता है, जैसा कि मॉनिटर पर प्रदर्शित होता है।

अन्य बाह्य डिवाइस और उनके कार्य

बड़े रिटेल स्टोर्स में, आम तौर पर एक बाह्य डिवाइस बारकोड रीडर अथवा बारकोड स्कैन पाया जाता है। रसीद/बिल तैयार करने के लिए खरीदी गई वस्तुओं का रिकॉर्ड तैयार करने हेतु इसका उपयोग किया जाता है। कार्यालयों और घरों में, एक बाह्य डिवाइस का उपयोग करते हैं, जिसे स्कैनर के नाम से जाना जाता है, इसे पेपर दस्तावेज पर उपलब्ध सूचना को डिजिटल सूचना दस्तावेज में बदलने के लिए उपयोग किया जाता है।



चित्र 3.12 : बारकोड

सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट

चित्र 3.13 : सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट

कम्प्यूटर की सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू) जैसे चित्र 3.13 में दिखाया गया है, हमारे मस्तिष्क की तरह से कार्य करती है। हमारा मस्तिष्क किस प्रकार से कार्य करता है ? हमारे आंखें (इनपुट) गणितीय समस्या देखती हैं और मस्तिष्क को विवरण भेजती हैं। मस्तिष्क सोचता (प्रोसेस करता है) है और जब हाथ कागज पर लिखते हैं (आउटपुट) तब परिणाम प्राप्त होता है। इसी प्रभार से, सीपीयू भी की–बोर्ड से प्राप्त हुई सूचनाओं को प्रोसेस करता है और मॉनीटर अपने प्रिंटर पर आउटपुट प्रदर्शित करता है। जिस प्रभार से हमारा मस्तिष्क गणितीय और तार्किक सूचनाएं समझ सकता है, उसी प्रकार से सीपीयू भी गणितीय और तार्किक समस्याओं का समाधान कर सकती है।

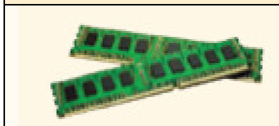
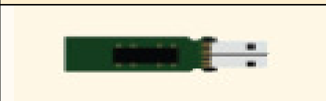
सीपीयू के तीन मुख्य भाग हैं :

- **कंट्रोल यूनिट** : यह कंपनी के रिसीवर और प्रबंधक की तरह से कार्य करता है। यह प्रयोक्ता से इनपुट प्राप्त करता है और अपेक्षित कार्रवाई करने के लिए विभिन्न भागों को नियंत्रित करता है।
- **प्रोसेसिंग यूनिट** : यह कंपनी के अकाउंटेट की तरह से काम करती है और सभी गणितीय और तार्किक गणनाएं करती है।
- **मेमोरी यूनिट** : यह कंपनी से स्टोरेज रूम की तरह से कार्य करती है, जहां अस्थाई (रैम) के साथ साथ दीर्घ अवधि (रोम) के लिए डेटा स्टोर होता है।

रैम और रोम की जानकारी

रैम और रोम का अर्थ जानने के लिए आइए हम रसोई का उदाहरण लेते हैं। यदि आप एक रसोइया हैं, तो आप रसोई के काउंटर पर क्या रखेंगे ? और रसोई की अलमारियों में क्या स्टोर करेंगे ? आप को जिन चीजों का तत्काल और नियमित आधार पर आवश्यकता होती है वे काउंटर पर होंगी और ऐसी वस्तुएं जिनका आप प्रायः उपयोग नहीं करते हैं वे अलमारियों में होंगी। रैंडम एक्सेस मेमोरी (रैम) कम्प्यूटर के रसोई के काउंटर की तरह से होती हैजो हमेशा स्विच ऑन रहती है, और रीड ओनली मेमोरी (रोम) स्टोरेज अलमारी की तरह से होती है। फ्लैश मेमोरी सामान्यतः एक बाह्य डिवाइस होती है जो रैम और रोम दोनों के मिश्रित रूप में होती है। विविधि स्टोरेज डिवाइसेज के बीच कुछ मुख्य भिन्नताओं को तालिका 3.5 में दिया गया है।

तालिका 3.5 : मेमोरी स्टोरेज डिवाइस के प्रकार

रैम RAM	रोम ROM	फ्लैश मेमोरी Flash Memory
		
• जब आप अपने कम्प्यूटर पर काम करते हैं, आप रैम उपयोग करते हैं।	• सूचनाएं स्थाई रूप से स्टोर होती हैं।	• सूचना को स्थाई आधार पर स्टोर किया जा सकता है।
• सूचनाएं अस्थाई रूप से स्टोर होती हैं। • सूचना गायब हो जाती है, जब कम्प्यूटर स्विच ऑफ होता है। • सूचनाओं को आसानी से परिवर्तित किया जा सकता है।	• जब कम्प्यूटर बंद होता तो सूचना स्टोर हो जाती है। • सूचनाओं को आसानी से परिवर्तित नहीं किया जा सकता। • मुख्य रूप से इसका उपयोग तब किया जाता है, जब कम्प्यूटर स्टार्ट होता है।	• जब कम्प्यूटर बंद होता है, सूचना गायब नहीं होती। • सूचनाओं को आसानी से परिवर्तित किया जा सकता है। • यह मुख्य रूप से रिमूवेबल स्टोरेज डिवाइसेज (जैसे यूएसबी), में उपयोग की जाती है, और इसका उपयोग प्रयोक्ता की आवश्यकता पर आधारित होता है।

मदरबोर्ड

मदरबोर्ड, का भी सिस्टम बोर्ड के रूप में उल्लेख किया जाता है, यह कम्प्यूटर के अंदर का मुख्य सर्किट बोर्ड है। यह इनपुट, प्रोसेसिंग और आउटपुट डिवाइसेज को जोड़ता है। कम्प्यूटर प्रणाली के कुछ अन्य महत्वपूर्ण भाग हैं, स्टोरेज डिवाइसेज, पोर्ट्स और कनेक्शंन।

स्टोरेज डिवाइसेज

एक कम्प्यूटर से दूसरे कम्प्यूटर में फाइलें स्थानांतरित करने के लिए, आपको छोटी स्टोरेज डिवाइस की आवश्यकता होती है, जिसे आप एक स्थान से दूसरे स्थान आसानी से आ जा सकते हैं। डिजिटल सूचना को स्टोर करने के लिए इन स्टोरेज डिवाइसेज को उपयोग किया जाता है। यूएसबी फ्लैश ड्राइव, हार्ड डिस्क, सीसी, डीवीडी आदि ऐसी स्टोरेज डिवाइसेज हैं जो आम तौर पर उपयोग की जाती है। जिन्हें चित्र 3.14 में दर्शाया गया है। ये मुख्य रूप से इनकी स्टोरेज क्षमता (ये कितना डेटा उपयोग कर सकती हैं) के आधार पर भिन्न होती हैं।

कॉम्पैक्ट डिस्क यूएसबी फ्लैश ड्राइव डीवीडी बाहरी हार्ड डिस्क

चित्र 3.14 : स्टोरेज डिवाइस

आपने 500 एमबी अथवा 2 जीबी डेटा स्टोरेज क्षमता वाले कम्प्यूटरों के बारे में सुना होगा। इसका क्या अर्थ है? डेटा बिट्स और वाइट्स के रूप में स्टोर होता है। बिट बाइनरी डिजिट 0 अथवा 1 से दर्शाई हाती है) सबसे छोटी स्टोरेज डिवाइस है। आठ बिट्स एक साथ जुड़ कर एक बाइट का निर्माण करते हैं। जो एक कैरेक्टर (संख्याओं/अक्षरों/संकेतों) को दर्शाता है।

- 8 बिट्स से एक बाइट बनता है और 1024 बाइट्स से एक किलोबाइट्स (सेबी) बनता है।
- 1024 केबी से 1 मेगाबाइट (एमबी) बनता है।
- 1024 मेगाबाइट से 1 गीगाबाइट (जीबी) बनता है।
- 1024 गीगाबाइट से 1 टेराबाइट (टीबी) बनता है।

बहुत सरल सी बात है, जितने अधिक बाइट्स होंगे, उतनी ही बड़ी और अधिक संख्या में फाइलें स्टोर की जा सकती हैं।

पोर्ट्स और कनेक्शंस

आपको क्या लगता है कि हम किस प्रकार से सीपीयू से की–बोर्ड और माउस जोड़े हैं ? हम तारों की सहायता से ऐसा करते हैं। आप सोचते होंगे कि ये सीपीयू में कहां पर जाते हैं ? वे पोर्ट्स अथवा चैनल जिनमें हम माउस/की बोर्ड/बाह्य हार्डडिस्क के तार लगाते हैं, उन्हें पोर्ट्स कहा जाता है। इस प्रकार से, इनपुट, आउटपुट और स्टोरेज डिवाइसेज को कम्प्यूटर से जोड़ने के लिए पोर्ट्स हमारी सहायता करते हैं।

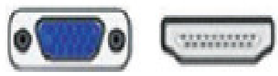
कई प्रकार के पोर्ट्स है, कम्प्यूटर से बाह्य उपकरणों और नेटवर्क को जोड़ने के लिए आप इन का उपयोग कर सकते हैं।

ये निम्नानुसार हैं :

- यूनिवर्सल सीरियल बस अथवा यूएसबी पोर्ट (जैसे चित्र 3.15 में दर्शाया गया है) जो केबल का उपयोग कर एक कम्प्यूटर को माउस अथवा कीबोर्ड अथवा प्रिंटर जैसी बाह्य डिवाइसेज से जोड़ता है।
- डिस्प्ले पोर्ट (जैसे चित्र 3.16 में दर्शाया गया है) जो केबिल का उपयोग कर कम्प्यूटर को मॉनीटर अथवा किसी अन्य डिस्प्ले यूनिट से जोड़ता है। आवश्यकता के आधार पर ये कई प्रकार के हो सकते हैं; जैसे, वीडियो ग्राफिक्स ऐरे (वीजीएफ) और हाइ डेफिनिशन मल्टीमीडिया इंटरफेज (एचडीएमआई)।
- ऑडियो पोर्ट्स (जैसा चित्र 3.17 में दर्शाया गया है) कम्प्यूटर से माइक्रोफोन, स्पीकर, और हैडफोन जोड़ने के लिए उपयोग किए जाते हैं। प्रायः स्पीकर और हैडफोन पोर्ट को लाइन आउट पोर्ट कहा जाता है, जिनका मतलब है साउंड आउटपुट।
- पावर पोर्ट (जैसा चित्र 3.18 में दर्शाया गया है) कम्प्यूटर प्रणाली में विद्युत सप्लाई से जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता है।

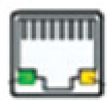
- पावर पोर्ट (जैसा चित्र 3.19 में दर्शाया गया है) कम्प्यूटर प्रणाली में विद्युत सप्लाई से जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता है।

चित्र 3.15 : यूएसबी पोर्ट

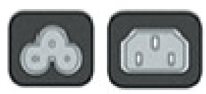


चित्र 3.16 : आरजीबी डिस्प्ले पोर्ट (बाएं) और एचडीएमआई पोर्ट (दाएं)

चित्र 3.17 : ऑडियो पोर्ट



चित्र 3.18 : ईथरनेट पोर्ट



चित्र 3.19 : पावर पोर्ट

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद आप यह क्यों सोचते हैं कि कंप्यूटर के विभिन्न भागों को जानना महत्वपूर्ण है?

गतिविधि 1

आपके कंप्यूटर को जानना

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में 5 छात्रों का समूह बनाएं।
- कंप्यूटर में आपके द्वारा आवश्यक मूल इनपुट आउटपुट डिवाइसों की सूची बनाएं।
- एक कंप्यूटर सिस्टम का एक आरेख बनाएं जिसमें इससे जुड़े सभी डिवाइस हैं। आरेख को लेबल करें और विभिन्न उपकरणों के उपयोग का उल्लेख करें।
- समूह का एक स्वयंसेवक कक्षा को चित्र प्रस्तुत करता है और उसे छात्रों को समझाता है।

गतिविधि 2

डिवाइस को कंप्यूटर से जोड़ना

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक, कंप्यूटर

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में 5 छात्रों का समूह बनाएं।
- समूह का प्रत्येक सदस्य कंप्यूटर के किसी एक हिस्से को जोड़ता है, जैसे सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट के लिए प्रिंटर, मॉनिटर, कीबोर्ड, माउस और स्पीकर।
- सही तरीके से केबलों को लगाएं और जांचें कि क्या प्रत्येक डिवाइस ठीक से काम कर रहा है।

अपनी प्रगति जांचें

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. निम्नलिखित में से कौन सी यूनिट सीपीयू को बनाती है? सभी सही विकल्प चुनें और टिक करें।

(क) प्रोसेसिंग यूनिट

(ख) इनपुट यूनिट

(ग) मेमोरी यूनिट

(घ) कंट्रोल यूनिट

(ड) आउटपुट यूनिट

2. निम्नलिखित में से कौन सा कंप्यूटर में पोर्ट का नाम है?

सभी सही विकल्प चुनें और टिक करें।

(क) एचडीएमआई
(ख) इनपुट
(ग) वीजीए
(घ) यूएसबी
(ङ) ईथरनेट

3. आपके शहर में एक प्रतिभा चयन प्रतियोगिता है। ऑडिशन में भाग लेने के लिए, आपको एक गीत की रिकॉर्डिंग भेजनी होगी। अपने गीत को रिकॉर्ड करने के लिए आप अपने कंप्यूटर से क्या कनेक्ट करेंगे?
(क) कीबोर्ड
(ख) माइक्रोफोन
(ग) स्कैनर
(घ) माउस

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

आई / ओ डिवाइस का उद्देश्य लिखें

इनपुट / आउटपुट डिवाइस	उद्देश्य
माइक / माइक्रोफोन	
स्कैनर	
कैमरा	
बारकोड रीडर	
प्रिंटर	
स्पीकर	

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- कंप्यूटर के मूल भागों की पहचान करना।
- इनपुट और आउटपुट डिवाइस के उपयोग को सूचीबद्ध करना।
- सीपीयू के कार्यों को सूचीबद्ध करना।
- रैम और रोम के बीच अंतर करना।
- एक कंप्यूटर पर विभिन्न पोर्ट और कनेक्शन की पहचान करना

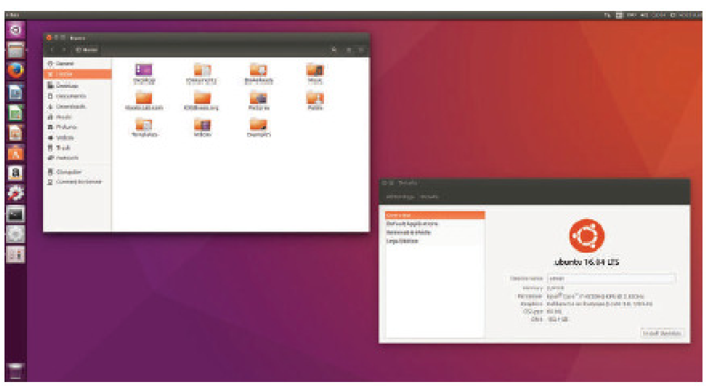
सत्र 5 : मूलभूत कंप्यूटर प्रचालन (Basic Computer Operations)

कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर

एक कम्प्यूटर प्रणाली में दो मुख्य भाग – हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर होते हैं। भौतिक भाग जिसे हम देख और छू सकते हैं, हार्डवेयर कहा जाता है। यह कम्प्यूटर की मशीनरी होती है। कम्प्यूटर, मॉनीटर, सीपीयू आदि इस श्रेणी में आते हैं। सॉफ्टवेयर जिसे हम देख नहीं सकते, हम जिस प्रकार चाहते हैं उसी प्रकार से हार्डवेयर से काम करवा सकते हैं। उदाहरण के लिए, जैसा (चित्र 3.20 में दर्शाया गया है, मॉनीटर एक भौतिक उपकरण अथवा हार्डवेयर है, जब हम एक प्रोग्राम आरंभ करते हैं, यह मॉनीटर पर प्रदर्शित होता है) यह सब सॉफ्टवेयर के माध्यम से किया जाता है जो चीजों को मॉनीटर पर प्रदर्शित करता है। सॉफ्टवेयर के बिना हार्डवेयर किसी काम का नहीं है।

चित्र 3.20 : हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर

किसी भी कम्प्यूटर में सबसे महत्वपूर्ण सॉफ्टवेयर होता है ऑपरेटिंग सिस्टम (ओएस)। यह सॉफ्टवेयर, जो कम्प्यूटर स्टार्ट करते ही सामने आता है और यह अपना कार्य करना शुरू कर देता है। यह मॉनीटर पर डेस्कटॉप को प्रदर्शित करता है। लैपटॉप और डेस्कटॉप में सबसे अधिक उपयोग किए जाने वाले कुछ ऑपरेटिंग सिस्टम हैं, यूबुंटु (जैसा चित्र 3.21 में दर्शाया गया है), माइक्रोसॉफ्ट विंडोज और मैक ओएस।



चित्र 3.21 : यूबूंटु डेस्कटॉप

मोबाइल उपकरणों में भी ऑपरेटिंग सिस्टम होते हैं, जो इनके फंक्शनों के संचालन में सहायता करते हैं। कुछ मोबाइल ऑपरेटिंग सिस्टम हैं, एपल आईओएस और गूगल एंड्रॉयड (जैसा चित्र 3.22 में दर्शाया गया है)।

सभी कम्प्यूटर एप्लीकेशन, जैसे ब्राउजर्स, गेम्स, ऑफिस टूल्स आदि भी सॉफ्टवेयर प्रोग्राम्स हैं जो एक निश्चित कार्य करते हैं।

चित्र 3.22 : मोबाइल एंड्रॉइड ओएस

कम्प्यूटर को स्टार्ट करना

सुबह सोकर उठने के बाद आप सबसे पहले क्या काम करेंगे ? क्या होगा जब आपके पिता जी आप से कहें कि आप तुरंत अपना होम वर्क करो ? शायद, परंतु सामान्यतः आप कुछ दैनिक कार्य करेंगे और अपना दिन आरंभ करने से पहले तैयार होंगे। इसी प्रकार से जब एक कम्प्यूटर का स्विच ऑन किया जाता है, प्रयोक्ता से निर्देश प्राप्त करने के लिए तैयार होने से पहले, यह कुछ आधारभूत प्रोसेस/फंक्शन करता है।

कम्प्यूटर स्टार्ट करने के लिए, सीपीयू पर स्टार्ट बटन दबाएं। इससे विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम स्टार्ट हो जाएगा और मॉनीटर पर विंडोज डेस्कटॉप प्रदर्शित होगा।

चित्र 3.23 : एक कंप्यूटर स्टार्ट करना

कम्प्यूटर स्टार्ट होने पर निष्पादित होने वाले भूलभूत कार्य

जैसे हम किसी के बताए बिना, कि हमें क्या करना है, हम हमारे सुबह के नित्य काम निपटाने लगते हैं, ठीक, इसी प्रकार से जैसे स्विच ऑन किया जाता है अथवा पावर बटन दबाया जाता है, कम्प्यूटर स्वतः ही एक बेसिक प्रोग्राम रन करता है जिसे बायोस (बीआईओएस) (बेसिक इनपुट/आउटपुट प्रणाली) कहा जाता है।

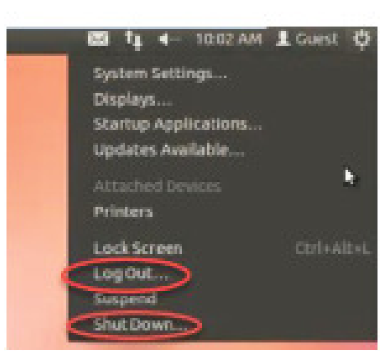
बायोस पहले सेल्फ–टेस्ट करता है। यदि सेल्फ टेस्ट यह दर्शाता है कि सिस्टम ठीक है, तो बायोस ऑपरेटिंग सिस्टम अपलोड करेगा। इसका अर्थ है कि कम्प्यूटर का ऑपरेटिंग सिस्टम, उदाहरण के लिए यूबुन्टू, अब प्रयोक्ता से इनपुट लेने के लिए तैयार है।

चित्र 3.24 : विंडोज में साइन–इन

लॉगिन और लॉग आउट

जब एक ही कम्प्यूटर को एक से अधिक लोग उपयोग करते हैं, प्रत्येक व्यक्ति को अपने एप्लीकेशन /अपनी फाइलें होते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए कि कोई भी आप का कार्य न देखें, आपके पास लॉगिन आईडी और पास वर्ड होते हैं। लॉगिन और पासवर्ड ताले की चाबी की तरह से होते हैं। जो आपको कम्प्यूटर उपयोग करने की अनुमति प्रदान करते हैं।

जब आप अपने लॉगिन आईडी और पासवर्ड की सहायता से कम्प्यूटर में लॉगिन करते हैं (जैजा चित्र 3.24 में दर्शाया गया है), कम्प्यूटर जानता है कि आप एक अधिकृत व्यक्ति हैं और आपके कम्प्यूटर में उपलब्ध एप्लीकेशनों पर कार्य करने की अनुमति प्रदान करता है। जब एक बार आप अपना कार्य पूरा कर लेते हैं, आपको अनिवार्य रूप से लॉग आउट अथवा **साइन आउट** करना होगा ताकि कोई अन्य आपका कार्य न देख सके।



चित्र 3.25 : यूबुंटू में साइन–इन

कम्प्यूटर शटडाउन करना

ऊपर बायीं ओर "सिस्टम" पर क्लिक करके और इसके बाद शटडाउन पर क्लिक कर आप यूबुन्टु में कम्प्यूटर को शटडाउन कर सकते हैं। जैसा कि चित्र 3.25 में दर्शाया गया है। जब आप शटडाउन बटन पर क्लिक करते हैं, ऑपरेटिंग सिस्टम सभी एप्लीकेशनों को बंद कर देगा और कम्प्यूटर बंद हो जाएगा।

कीबोर्ड का उपयोग

कीबोर्ड एक इनपुट डिवाइस है जिसे कम्प्यूटर में टेक्स्ट, संख्याएं और कमांड देने के लिए उपयोग किया जाता है, जैसा कि चित्र 3.26 में दर्शाया गया है।

फंक्शन कीज़

एफ 1 से एफ 12 लेवल लगी कीज़ को फंक्शन की कहा जाता है। आप इन्हें विशिष्ट फंक्शनों के लिए उपयोग करते हैं। अलग–अलग प्रोग्रामों केअनुसार इनके फंक्शन भिन्न–भिन्न हो सकते हैं। एफ 1 'की' का फंक्शन है अधिकांश प्रोग्रामों में उस प्रोग्राम के लिए सहायता लेना। कुछ कीबोर्ड्स में फंक्शन की कुछ कम हो सकती हैं।

चित्र 3.26 : कीबोर्ड के भाग

कंट्रोल कीज़

कुछ कीज़ जैसे कि कंट्रोल (CTLR),शिफ्ट, स्पेसबार, ऑल्ट (Alt), कैप्स लॉक (Caps Lock), और टैब (Tab) विशिष्ट कंट्रोल कीज़ हैं, जो कब और कहां पर उपयोग की जाती हैं, उसके आधार पर विशेष कार्य करती हैं।

एंटर की

आप जो कम्प्यूटर उपयोग कर रहे हैं उसके ब्रांड के आधार पर, इस 'की' पर एंटर (Enter) अथवा रिटर्न (Return) का लेबल लगा हो सकता है। आप रिर्टन 'की' का उपयोग कर्सर को नई लाइन के आरंभ में लाने के लिए करते हैं। कुछ प्रोग्रामों में, इसका उपयोग कमाण्ड भेजने और कम्प्यूटर पर कोई टॉस्क सुनिश्चित करने के लिए आप इसका उपयोग करते हैं।

पंक्चुएशन कीज़

इसमें पंक्चुएशन मार्क्स की कीज़, जैसे कि कोलन (:), सेमीकॉलन (;), क्वेश्चन मार्क (?), सिंगल कोटेशन मार्ग (' '), और डबल कोटेशन मार्ग (" ") आदि।

नेविगेशन कीज़

कीज़, जैसे कि ऐरो कीज़ (Arrw Keys) होम (Home), एंड (End), पेज अप (Page Up), और पेज डाउन (Page Down) नेविगेशन कीज़ हैं। किसी डॉक्यूमेंट को ऊपर या नीचे, बाए और दाएं ले जाने के लिए इनका उपयोग किया जाता है। होम (Home) और एंड (End) कीज़ को टेक्स्ट की लाइन के अंत में कर्सर को बाएं/दाएं ले जाने के लिए उपयोग किया जाता है। पेज आप (Page Up) और पेज डाउन (Page Down) कीज़ नीचे जाने के लिए उपयोग की जाती हैं।

कमांड कीज़

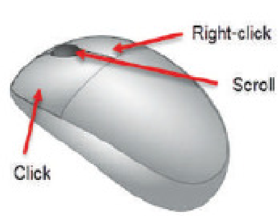
कीज, जैसे कि इंसर्ट (Ensert) (INS), डिलीट (Delete) (Del) और बैकस्पेस (Back Space) कमांड कीज़ हैं। इंसर्ट की जब ऑन की जाती हैं, यह कर्सर के दाईं और कैरेक्टर लिखने में सहायता करती है। डिलीट (Delete) और बैकस्पेस (Back Space) की टाइप किए गए टेक्स्ट, कैरेक्ट्र्स और अन्य विषयों को क्रमशः कर्सर के दाईं और बाईं ओर से हटाने के लिए उपयोग की जाती हैं।

विंडोज़ की

यह 'की' दबाने पर स्टार्ट मीनू खुलता है।

माउस का उपयोग करना

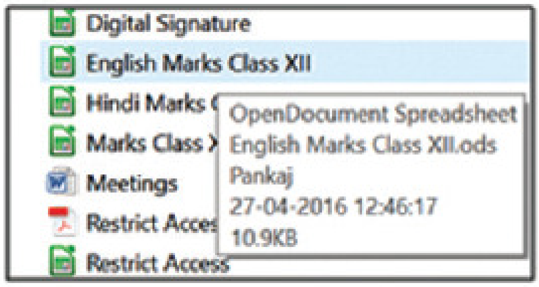
एक माउस, जैसा कि चित्र 3.27 में दर्शाया गया है, एक छोटी सी डिवाइस है जिसे आप अपनी कम्प्यूटर स्क्रीन पर चीजों को इधर–उधर ले जाने, सिलेक्ट करने और खोलने के लिए उपयोग कर सकते हैं। आइए, अब हम कुछ ऐसे फंक्शनों की जानकारी लेते हैं, जिन्हें माउस का उपयोग कर निष्पादित किया जा सकता है। अलग–अलग एप्लीकेशन माउस एक्शनों के लिए अलग–अलग तरह से व्यवहार करें। माउस एक्शन का प्रभाव देखने के लिए यहां पर हम फाइल एक्सप्लोरर का उपयोग करते हैं।



चित्र 3.27 : माउस

रोल ओवर / होवर

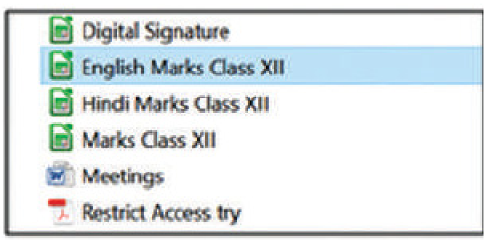
कुछ कार्यों को केवल एक वस्तु पर सरल तरीके से रोलिंग या होवरिंग कर किया जा सकता है। जब आप माउस को फाइल एक्सप्लोरर में फाइल पर लाते हैं, तो यह उस फाइल का विवरण दिखाएगा जैसा कि चित्र 3.28 में दिखाया गया है।



चित्र 3.28 : रोल ओवर

पॉइंट और क्लिक करें

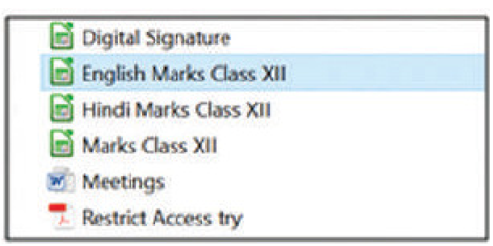
जब आप माउस को अपनी डेस्क पर ले जाते हैं, तो एक पॉइंटर आपकी स्क्रीन पर समान रूप से चलता है। माउस आपको स्क्रीन पर एक आइटम का चयन करने की अनुमति देता है। जब आप किसी विशेष फ़ाइल पर क्लिक करते हैं, तो यह चित्र 3.29 में दिखाया गया है।



चित्र 3.29 : प्वाइंट और क्लिक करें

खींचना (ड्रैग) और छोड़ना (ड्रॉप)

किसी आइटम को स्थानांतरित करने के लिए, आपको इसे क्लिक करने की आवश्यकता है, और फिर माउस बटन को दबाए रखते हुए, आइटम को एक नए स्थान पर ले जाएं। आइटम को नए स्थान पर ले जाने के बाद, आप माउस बटन छोड़ते हैं। इसे ड्रैग एंड ड्रॉप कहा जाता है। जब आप फ़ाइल एक्सप्लोरर में एक फ़ाइल को ड्रैग करते हैं, तो आप इसे वर्तमान स्थान से उठा सकते हैं और इसे एक नए स्थान पर छोड़ सकते हैं जहां आप चित्र 3.30 में दिखाए गए अनुसार माउस को छोड़ते हैं।



चित्र 3.30 : खींचना (ड्रैग) और छोड़ना (ड्रॉप)

डबल क्लिक करें

इसका अर्थ है कि बाईं माउस बटन को जल्दी से दो बार क्लिक करें। जब हम फ़ाइल आइकन पर डबल–क्लिक करते हैं, तो यह फ़ाइल को खोल देगा।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, आपको क्या लगता है क्या होता है जब आप कंप्यूटर शुरू करते हैं और कीबोर्ड और माउस का उपयोग करके डेटा कैसे दर्ज करते हैं?

गतिविधि 1

कंप्यूटर का उपयोग

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक, कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं।
2. एक छात्र कंप्यूटर शुरू करता है और लॉग इन करता है। दूसरा छात्र कीबोर्ड पर की (keys) की पहचान करता है। एक अन्य छात्र तब माउस के सभी कार्य करता है, जैसे होवर, क्लिक, डबल–क्लिक, आदि।
3. छात्रों द्वारा सभी गतिविधियों का प्रदर्शन करने के बाद, वे कंप्यूटर को बंद (शट डाउन) कर देंगे। अन्य छात्र देखते हैं और इस बात पर प्रतिक्रिया देते हैं कि क्या सही किया गया था और किन कार्यों में सुधार किया जा सकता है।

गतिविधि 2

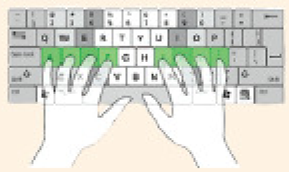
कीबोर्ड का उपयोग करना

सामग्री की आवश्यकता

कंप्यूटर

प्रक्रिया

- उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं।
- सर्च बार में 'एडिटर' टाइप करके और फिर टेक्स्ट एडिटर का चयन करके यूबुंटू में एक टेक्स्ट एडिटर खोलें। आप विंडोज सर्च बार पर नोटपैड टाइप करके और फिर सर्च परिणाम से नोटपैड का चयन करके विंडोज में नोटपैड को खोल सकते हैं।
- प्रत्येक छात्र टेक्स्ट एडिटर पर निम्नलिखित अक्षर टाइप करता है। अपने हाथों को कीबोर्ड पर रखें, जैसा कि चित्र 3.31 में दिया गया है और दिए गए अक्षरों और शब्दों को टाइप करें। एक छात्र के करने के बाद, अगला छात्र उसी समय तक अभ्यास करता है। सभी छात्रों को एक मौका मिलना चाहिए।



चित्र 3.31 : टाइपिंग

बीच की पंक्ति में अक्षरः rowasdf; lkjhj; asdfgf; lkjhj;

शीर्ष पंक्ति में अक्षरः qwerty poiuy trewq yuiop

नीचे के अक्षरः rowzxcvb nm,./bvcxz.,mn

- अब, प्रत्येक छात्र कीबोर्ड का उपयोग करके पांच शब्द टाइप करता है। उदाहरण के लिए, add, all, ask, sad, gas, dad, lad, had, hall, fall, row, tow, top, out, pot, rot, wire, tire, type, write, cab, nab, man, can, van, ban. समूह के सभी छात्रों को अभ्यास करने का मौका मिलना चाहिए।।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. निम्नलिखित में से कौन सा कार्य माउस का उपयोग करके किया जाता है। सभी सही विकल्प चुनें और टिक करें।

(क) कंप्यूटर चलाना

(ख) टाइपिंग

(ग) राइट क्लिक करना

(घ) एक आइकॉन को ड्रैग और ड्रॉप करना

2. जब आप बाएं माउस की को दबाते और पकड़ते है तथा माउस को इधर–उधर घुमाते हैं, तो किस शब्द का उपयोग किया जाता है?

(क) हाइलाइट करना

(ख) ड्रैग करना

(ग) सिलेक्ट करना

(घ) मूव करना

3. कंप्यूटर स्टार्ट करने के लिए चरणों को सही क्रम में व्यवस्थित करें।

(क) लॉगिन के बाद डेस्कटॉप दिखाई देता है ( )

(ख) लॉगिन स्क्रीन दिखाई देता है ( )

(ग) पावर ऑन सेल्फ–टेस्ट (पीओएसटी) शुरू होता है ( )

(घ) ऑपरेटिंग सिस्टम शुरू होता है ( )

(ड) वेलकम स्क्रीन दिखाई देता है ( )

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. कम से कम 5 प्रकार की 'की' के कार्यों का वर्णन करें।
2. एक माउस के कार्यों का वर्णन करें।

आपने क्या सीखा?

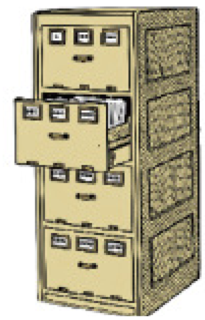
इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- कंप्यूटर को स्टार्ट और शट डाउन करना।
- एक कीबोर्ड और उनके संबंधित कार्यों पर विभिन्न 'की' (keys) की पहचान करना।
- एक माउस का उपयोग करना।
- सरल शब्द टाइप करना।

सत्र 6 : मूलभूत फाइल प्रचालनों का प्रदर्शन करना (Performing Basic File Operations)

फाइल के आधारभूत कार्य करने की आवश्यकता

किसी भी स्कूल (अथवा कार्यालय) में, प्रत्येक शिक्षक का एक अलग केबिन होता है, जैसा कि चित्र 3.32 में दर्शाया गया है, जहां पर वे अलग–अलग अलमारियों में अलग–अलग छात्रों/कक्षाओं की फाइलें रखते हैं। इसी प्रकार से, कम्प्यूटर में सूचनाएं इलेक्ट्रॉनिक फाइलों में स्टोर की जाती हैं, जिन्हें अलग–अलग फोल्डरों में रखा जा सकता है। इलेक्ट्रॉनिक फाइलों का प्रबंधन बहुत सरल है, क्योंकि इन्हें आसानी से कॉपी, रिमूव, रीनेम अथवा डिलीट किया जा सकता है।



चित्र 3.32 : फाइल कैबिनेट

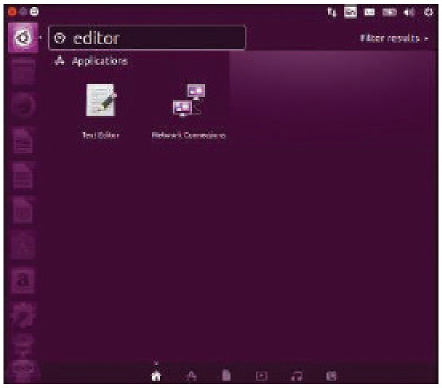
फाइल और फोल्डर

कम्प्यूटर में स्टोर की गई सभी सूचना फाइलों में रखी जाती हैं। अलग–अलग प्रकार की फाइलों में अलग–अलग प्रकार की सूचना होती है। प्रत्येक फाइल को एक फाइल नाम दिया जाता है और फाइल ने एक्सटेंशन होता है, जो फाइलों के प्रकार को दर्शाता है। (फाइल का नाम और फाइल नेम एक्सटेंशन को पीरियड अथवा 'डॉट' का उपयोग कर अलग किया जा सकता है।) उदाहरण के लिए, एक डॉक्यूमेंट (उदाहरण, नेहा नाम से) नोटपैड (Notepad) (साधारण टैक्स्ट फाइलें बनाने का एक प्रकार का कम्प्यूटर एल्पीकेशन) का उपयोग कर बनाई जाती है तो इसका एक्सटेंशन, txt होगा। इसके अन्य प्रकार भी हैं जैसे .doc, .xps आदि। इमेज फाइल की एक्सटेंशन सामान्यतया .mp3 होता है। एक फोल्डर वह स्थान होता है जहां पर कई फाइलों को एक साथ स्टोर किया जा सकता है।

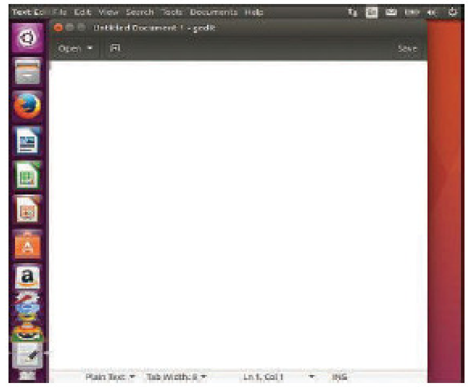
फाइल बनाना (यूबुन्टू में टेक्स्ट एडिटर का उपयोग कर)

ज्ब एक छात्रा नेहा, कक्षा में आती है, तो नेहा की जानकारी जैसे कि नाम, पता, फोन नंबर आदि स्टोर करने के लिए शिक्षक कम्प्यूटर पर एक फाइल बनाता है। आओ, अब हम यूबुन्टू में टेक्स्ट एडिटर का उपयोग कर एक फाइल बनाते हैं।

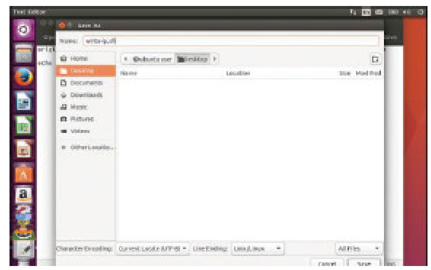
- टेक्स्ट एडिटर खोलने के लिए, सर्च डॉयलॉग बॉक्स में (editor) टाइप करें। इसके बाद टेक्स्ट एडिटर विकल्प पर क्लिक करें जैसा चित्र 3.33 में दर्शाया गया है। इससे एक खाली डॉक्यूमेंट खुल जाएगा। विंडो में आप नोटपैड खोल सकते हैं और टेक्स्ट में टाइप कर सकते हैं।



चित्र 3.33 : टेक्स्ट एडिटर खोलना



चित्र 3.34 : टेक्स्ट एडिटर



चित्र 3.35 : फ़ाइल सेव करना

- यहां आप 'नेहा तिवारी, शक्ति नगर, नई दिल्ली एम : 7856453451' जैसे टेक्स्ट जोड़ सकते हैं।
- फ़ाइल को सेव (Save) करने के लिए सेव पर क्लिक करें। डायलॉग बॉक्स के रूप में करें, डेस्कटॉप फ़ोल्डर में ब्राउज़ करें, 'नेहा' के रूप में नाम टाइप करें और चित्र 3.35 में दिखाए अनुसार सेव पर क्लिक करें।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, आपको यह जानना महत्वपूर्ण क्यों है कि कंप्यूटर में फाइलें कैसे स्टोर की जाती हैं?

गतिविधि 1

एक फाइल बनाएं

आवश्यक सामग्रियां

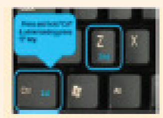
पेन / पेंसिल, नोटबुक, कंप्यूटर

प्रक्रिया

- उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। समूह का प्रत्येक सदस्य एक फाइल बनाता है। अन्य लोग देख सकते हैं और सही ढंग से क्या किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर प्रतिक्रिया दे सकते हैं।
- विंडोज में यूबुंटू या नोटपैड में एक टेक्स्ट एडिटर खोलें।
- विवरण टाइप करें जैसे एक छात्र के लिए नाम, कक्षा, पता, माता–पिता का नाम, आदि।
- डेस्कटॉप पर फ़ाइल सेव करें।

प्रत्येक छात्र नीचे दिए गए शॉर्टकट का अध्ययन करता है :

CTRL+z undo
CTRL+y redo
CTRL+a select all
CTRL+x cut
CTRL+c copy
CTRL+v paste
CTRL+p print
CTRL+s save



पहला समूह दूसरे समूहों से एक प्रश्न पूछता है (जैसे, CTRL + Z क्या करता है? या कॉपी के लिए शॉर्टकट क्या है)।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. फ़ाइल को पेस्ट करने के लिए निम्नलिखित में से किस शॉर्टकट 'की' का उपयोग किया जाता है? सही उत्तर पर टिक करें।

(क) Ctrl + C
(ख) Ctrl + P
(ग) Ctrl + V
(घ) Ctrl + X

2. निम्न में से कौन सा नोटपैड फ़ाइल के लिए एक वैध फ़ाइल एक्सटेंशन है? सही उत्तर पर टिक करें।

(क) .jpg
(ख) .doc
(ग) .text
(घ) .txt

3. कुछ कॉपी करने के लिए आप किस 'की' (key) का उपयोग करते हैं? सही उत्तर पर टिक करें।

(क) Ctrl+X
(ख) Ctrl+C

(ग) Ctrl+Z

(घ) Ctrl+T

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- कंप्यूटर फ़ाइलों और फोल्डरों के ज्ञान को प्रदर्शित करना।
- एक टेक्स्ट एडिटर में एक नई फाइल खोलना, विवरण टाइप करना और फाइल को सेव करना।

सत्र 7 : संचार और नेटवर्किंग – इंटरनेट की मूल बातें (Communication and Networking — Basics of Internet)

चित्र 3.36 : इंटरनेट

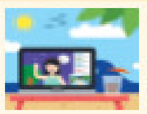
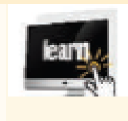
इंटरनेट विश्व भर के कम्प्यूटरों का एक विशाल नेटवर्क है। इंटरनेट का उपयोग का आप वर्ल्डवाइड वेब पर वेब पेज में स्टोर किसी भी सूचना को प्राप्त कर सकते हैं। अपने कम्प्यूटर इंटरनेट से जोड़ कर आप ये सब काम कर सकते हैं।

यदि आपका कम्प्यूटर इंटरनेट से जुड़ा है, आप कह सकते हैं कि आपका कम्प्यूटर ऑनलाइन है। इंटरनेट इंटरनेट का उपयोग कर, आप बहुत सी जानकारी प्राप्त कर सकते हैं, जो भी इस पर उपलब्ध हैं। यह जानकारी एक बड़ी लाइब्रेरी/स्टोर हाउस में स्टोर की जाती हैं, जिसे वर्ल्ड वाइड वेब (www) अथवा वेब (web) कहा जाता है। यह विभिन्न वेबसाइट्स का संग्रह है, आप इन्हें देख सकते हैं, यदि आप इंटरनेट से जुड़े हैं। कुछ खरीदने, मूवी देखने, पुस्तकें पढ़ने, नए कौशल सीखने, खुद को शिक्षित करने, आगे की पढ़ाई करने के लिए सबसे बढ़िया कॉलेज ढूंढने के लिए भी आप इन वेबसाइट्स का उपयोग कर सकते हैं।

इंटरनेट का उपयोग

आप ऑनलाइन क्या कर सकते हैं, इसकी कोई सीमा नहीं है, लेकिन कुछ सबसे सामान्य उपयोग तालिका 3.6 में दिए गए हैं।

तालिका 3.6 : इंटरनेट का सामान्य उपयोग

	सूचना खोजना : आप किसी के भी बारे ऐसी कोई भी अद्यतन सूचना खोज सकते हैं, जो वेब पर अपलोड की गई, फिर चाहे यह रिजल्ट हो, किसी भूकंप, क्रिकेट मैच अथवा चुनाव विवरण की कोई खबर हो।		**खरीदारी** : आप इंटरनेट पर उत्पादों जैसे कि पुस्तकों इलेक्ट्रॉनिक सामान को खरीद और बेच सकते हैं। आप डिजिटल भुगतान विधियों जैसे वॉलेट्स, ई–बैंकिंग के माध्यम से प्लास्टिक कार्ड से इनका भुगतान कर सकते हैं।
	मनोरंजन : आप संगीत सुन सकते हैं, गेम खेल सकते हैं, मूवी देख सकते हैं और फोटो शेयर कर सकते हैं।		**ऑनलाइन बुकिंग** : आप मूवी टिकेट, होटल, बस/ट्रेन/प्लेन आदि की टिकटें ऑन लाइन बुक कर सकते हैं।
	**ई–मेल और चैटिंग** : आप शीघ्रता और सरलता से विश्वभर के लोगों से बात कर सकते है अथवा संदेश भेज सकते हैं। आप जिन संदेशें को इंटरनेट के माध्यम से भेजते हैं, कुछ सेंकेंड्स में ही विश्व के किसी भी भाग में पहुंच सकते हैं। उदाहरण के लिए जी–मेल और आउटलुक		**ऑनलाइन लर्निंग** : अनेक ऑनलाइन कोर्स उपलब्ध हैं, कुछ फ्री हैं तो कुछ के लिए फीस लगती है। आप उस विषय पर कोर्स कर सकते हैं अथवा जिसके बारे में आप और अधिक जानना चाहते हैं।
	सोशल नेटवर्किंग : आप विश्व भर में अपने परिवार और मित्रों से अपनी रुचियों, ज्ञान और वृत्तांत साझा कर सकते हो। उदाहरण के लिए, फेसबुक और ट्विटर।		**ऑनलाइन बैंकिंग** : आप मोबाइल बैंकिंग/एनईएफटी/आरटीजीएस के माध्यम से बैंकिंग से संबंधित कार्य जैसे कि अपने बैंक अकाउंट का विवरण चैक कर सकते हैं अथवा एक खाते से दूसरे खाते में पैसा स्थानांतरित कर सकते हैं।

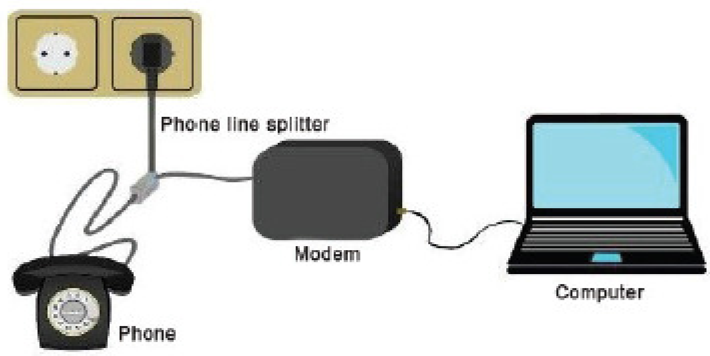
इंटरनेट से कनेक्ट करना

जैसा कि चित्र 3.37 में दिखाया गया है, इंटरनेट से जुड़ने के लिए, आपको आवश्यकता है :

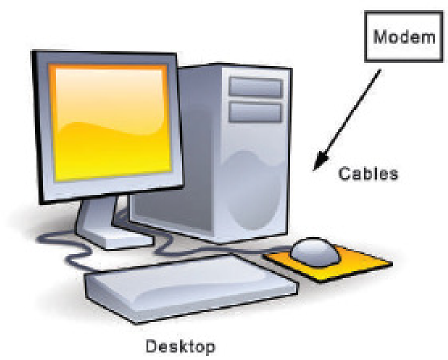
(क) एक डिवाइस, जैसे कि कंप्यूटर, लैपटॉप या मोबाइल।

(ख) एक कनेक्शन डिवाइस, अर्थात, एक मॉडेम।

एक इंटरनेट सेवा प्रदाता (आईएसपी) अर्थात टेलीफोन कंपनी जो फोन लाइनों या एक वायरलेस नेटवर्क का उपयोग करके इंटरनेट कनेक्टिविटी प्रदान करती है।



चित्र 3.37 : इंटरनेट से जोड़ना



चित्र 3.38 : वायर्ड कनेक्शन

कनेक्शन के प्रकार

(क) वायर्ड कनेक्शन : जब हमारा कंप्यूटर तार का उपयोग करके इंटरनेट से जुड़ा होता है, तो इसे वायर्ड कनेक्शन कहा जाता है (जैसा कि चित्र 3.38 में दिखाया गया है)। हम ईथरनेट केबल (इंटरनेट से कनेक्ट करने के लिए उपयोग की जाने वाली केबल) का उपयोग मॉडेम से कनेक्ट करने के लिए करते हैं जो फोन लाइन का उपयोग करके आईएसपी से कनेक्ट होता है।

(ख) वायरलेस कनेक्शन : आप अपने कंप्यूटर को वायरलेस तकनीक का उपयोग करके इंटरनेट से कनेक्ट कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.38ए में दिखाया गया है। लैपटॉप को किसी भी केबल का उपयोग करके मॉडेम से कनेक्ट करने के लिए वायरलेस इंटरनेट कार्ड की आवश्यकता होती है।

चित्र 3.38ए : वायरलेस कनेक्शन

बैंडविड्थ

बैंडविड्थ डेटा की मात्रा है जिसे एक निश्चित समय में एक नेटवर्क पर प्रेषित किया जा सकता है। बैंडविड्थ को समझने के लिए, हम एक पाइप का उदाहरण लेते हैं, एक पाइप से बहने वाले पानी की मात्रा इसकी मोटाई पर निर्भर करती है। इसी तरह, आपका नेटवर्क कितना डेटा प्राप्त या भेज सकता है, इसकी बैंडविड्थ पर निर्भर करता है। डिजिटल डिवाइस के मामले में, बैंडविड्थ आम तौर पर विट्स प्रति सेकंड (बीपीएस) या बाइट्स प्रति सेकंड और एनालॉग डिवाइस के मामले में, बैंडविड्थ प्रति सेकंड या हर्ट्ज (Hz) में व्यक्त की जाती है।

बिट्स प्रति सेकंड के संदर्भ में नेटवर्क (इंटरनेट सहित) पर डेटा ट्रांसफर गति की गणना की जाती है।

1 केबीपीएस (किलो बाइट्स प्रति सेकंड) = 1000 बाइट्स प्रति सेकंड

1 एमबीपीएस (मेगा बाइट्स प्रति सेकंड) = 1000 किलो बाइट्स प्रति सेकंड

1 जीबीपीएस (गीगा बाइट्स प्रति सेकंड) = 1,000 मेगा बाइट्स प्रति सेकंड

इंटरनेट ब्राउज़र

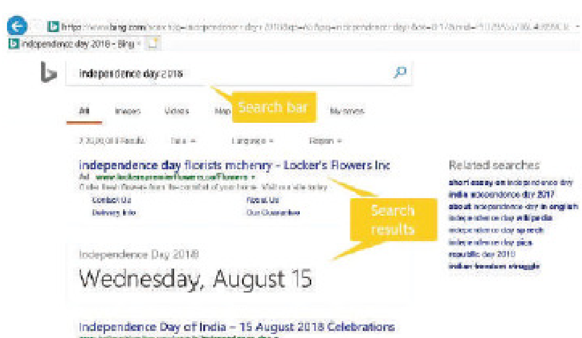
विभिन्न वेबसाइटों पर जानकारी देखने के लिए, आपको इंटरनेट ब्राउज़र की आवश्यकता है। इंटरनेट ब्राउजर आपके कंप्यूटर या लैपटॉप पर एक एप्लीकेशन या एक सॉफ्टवेयर प्रोग्राम है जो आपको विभिन्न वेबसाइटों पर जाने में मदद करता है। ब्राउज़रों के कुछ उदाहरण गूगल क्रोम, मोज़िला फायरफॉक्स और इंटरनेट एक्सप्लोरर हैं।

चित्र 3.39 : कुछ इंटरनेट

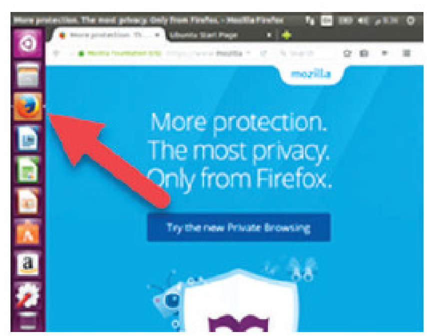
(क) जानकारी के लिए खोज (सर्च) करना : इंटरनेट पर जानकारी खोजने के लिए नीचे दिए गए चरणों को करें।

एक इंटरनेट ब्राउज़र खोलें, जैसा कि चित्र 3.40 में दिखाया गया है।

- **सर्च बॉक्स** में वह विषय लिखें, जिस पर आप जानकारी चाहते हैं, और एंटर की दबाएं।



चित्र 3.40 : इंटरनेट एक्सप्लोरर



चित्र 3.41 : यूबुंटू में फायरफॉक्स

- आवश्यक जानकारी वाले **खोज परिणाम** प्रदर्शित किए जाएंगे।
- यूबुंटू में, फायरफॉक्स मोज़िला ब्राउज़र को खोलने और जानकारी को सर्च करने के लिए चित्र 3. 41 में दिखाए गए रूप में फायरफॉक्स आइकन पर क्लिक करें।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, नीचे लिखें कि आपको क्यों लगता है कि पहले व्यक्ति के पास उपलब्ध नौकरियों के बारे में पर्याप्त जानकारी नहीं थी।

गतिविधि 1

इंटरनेट का उपयोग

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक

प्रक्रिया

- उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं।
- इंटरनेट के विभिन्न उपयोगों पर चर्चा करें। हर सदस्य एक उपयोग करता है और एक इंटरनेट कनेक्शन का उपयोग करते समय वह क्या करता है। बाकी समूह को इस पर प्रतिक्रिया देनी चाहिए कि क्या यह सही है और क्या नहीं। एक समूह स्वयंसेवकों कक्षा के लिए इसे प्रस्तुत करता है। छात्र प्रतिक्रिया दें।

अपनी प्रगति जांचें

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. इंटरनेट से जोड़ने के लिए, कंप्यूटर को .... से जोड़ना होगा।

(क) इंटरनेट सोसायटी

(ख) इंटरनेट आर्किटेक्चर

(ग) इंटरनेट सेवा प्रदाता

(घ) लार्ज एरिया नेटवक

2. इंटरनेट क्या है?

(क) फोन कनेक्शन

(ख) कंप्यूटर नेटवर्क का संग्रह
(ग) किसी कार्यालय में कंप्यूटर का नेटवर्क
(घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. इंटरनेट के उपयोग पर एक संक्षिप्त नोट लिखें।

आपने क्या सीखा?

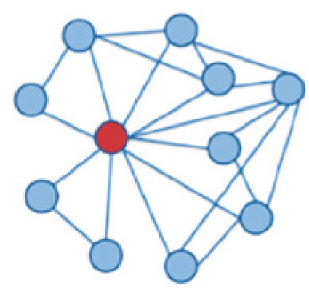
इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- इंटरनेट पर खोज की जानकारी।
- इंटरनेट के विभिन्न उपयोगों की पहचान करना।

सत्र 8 : संचार और नेटवर्किंग – इंटरनेट ब्राउजिंग (Communication and Networking — Internet Browsing)

वर्ल्ड वाइड वेब

वर्ल्ड वाइड वेब (डब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यू) या केवल वेब जानकारी का एक विशाल संग्रह है जैसा कि चित्र 3.42 में प्रतीकात्मक रूप से दिखाया गया है। यह लिंक किए गए हाइपरटेक्स्ट फाइलों का एक विशाल नेटवर्क है, जो दुनिया भर के कंप्यूटरों पर जमा किए गए हैं, जो विभिन्न प्रकार के विषयों की जानकारी के साथ एक कंप्यूटर प्रयोक्ता प्रदान कर सकता है। इस प्रकार,



चित्र 3.42 : वर्ल्ड वाइड वेब (डब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यू) का प्रतीकात्मक प्रतिनिधित्व

यह एक मंच के रूप में कार्य करता है जिसके माध्यम से प्रयोक्ता जानकारी का उपयोग या साझा कर सकते हैं।

यह इनसे बना है

- एक वेब पेज
- एक वेब ब्राउज़र
- वेब ब्राउजर और वेब पेजों के बीच सूचना स्थानांतरित करने के लिए एक प्रणाली

चित्र 3.43 : वेब एड्रेस

वेब पेज

एक वेब पेज एक कंप्यूटर पर मौजूद एक डॉक्यूमेंट है जो इंटरनेट से जुड़ा है। सैकड़ों वेब पेज हैं। प्रत्येक वेब पेज में एक घर के पते जैसा

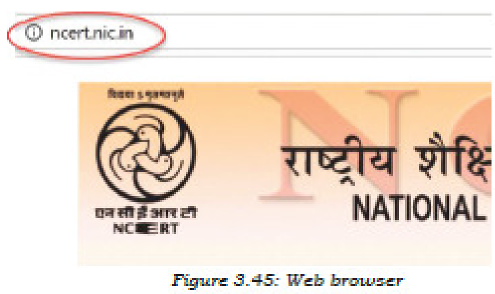
एक अनूठा एड्रेस / लोकेशन होता है। हम किसी विशेष वेब पेज को देखने के लिए इस पते का उपयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, एनसीईआरटी का एड्रेस *http://ncert.nic.in* है जैसा कि चित्र 3.43 में दिखाया गया है। एक वेब पेज देखने के लिए आपको अपने कंप्यूटर पर एक वेब ब्राउज़र की आवश्यकता होती है।

वेब ब्राउज़र

एक वेब ब्राउज़र (जिसे आम तौर पर एक ब्राउज़र के रूप में जाना जाता है) वर्ल्ड वाइड वेब पर जानकारी का उपयोग करने और साझा करने के लिए एक सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन है।

मोज़िला फायरफॉक्स | गूगल क्रोम | इंटरनेट एक्सप्लोरर | एप्पल सफारी | ओपेरा

चित्र 3.44 : वेब ब्राउज़र

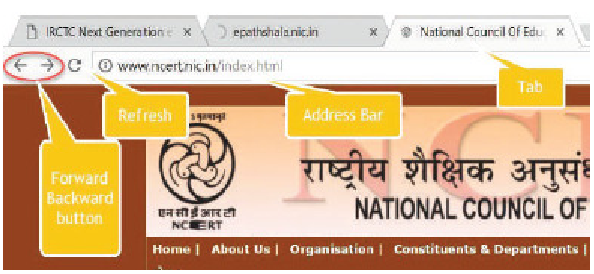


चित्र 3.45 : वेब ब्राउज़र

आज उपयोग किए जाने वाले सबसे लोकप्रिय वेब ब्राउज़र चित्र 3.44 में दिखाए गए हैं।

यदि आप एक वेब पेज देखना चाहते हैं जो पौधों के बारे में जानकारी देता है, तो आप एड्रेस बार में वेब ब्राउज़र में वह एड्रेस टाइप करते हैं जैसा कि चित्र 3.45 में दिखाया गया है। फिर पौधों पर वेब पेज ब्राउज़र में प्रदर्शित किया जाएगा।

(क) हाइपरलिंक : बहुत बार, वेब पेजों पर हाइपरलिंक (हाइलाइट और रेखांकित शब्द) मौजूद होते हैं। यदि आप हाइपरलिंक पर क्लिक करते हैं, तो यह आपको उसी पृष्ठ पर या किसी भिन्न पृष्ठ पर दूसरे भाग में ले जाएगा।



चित्र 3.46 : एक ब्राउज़र के कुछ भाग

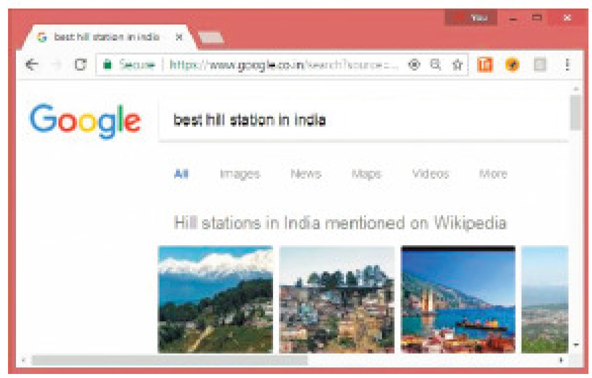
(ख) वेब ब्राउज़र के महत्वपूर्ण भाग (जैसा कि चित्र 3.46 में दिखाया गया है): (i) एड्रेस बार (Alt + d) : आप इस बॉक्स में वेब पेज का एड्रेस / यूआरएल टाइप कर सकते हैं और एंटर दबा सकते हैं। ब्राउज़र उस यूआरएल से जुड़ा पृष्ठ प्रदर्शित करेगा।

(ii) *टैब ब्राउज़िंग (Ctrl + T)* : टैब ब्राउज़िंग एक यूज़र को एक ही विंडो में कई पेज देखने की अनुमति देता है। इसलिए यदि आप दो प्रकार के पौधों की तुलना करना चाहते हैं, उदाहरण के लिए, पेड़ और झाड़ियां, तो आप दोनों को दो अलग–अलग टैब में खोल सकते हैं।

(iii) *बैक और फॉरवर्ड बटन (Alt + बाएं या दाएं एरो कीज़):* ये बटन आपको पिछले देखे गए पेज पर वापस जाने की अनुमति देते हैं, या देखे गए अगले पेज पर आगे जाते हैं। उदाहरण के लिए, पिछले उदाहरण में, यदि आप 'फूल' पृष्ठ पर 'बैक' एरो पर क्लिक करते हैं, तो यह आपको 'सामग्री की तालिका' में वापस ले जाएगा।

(iv) *रिफ्रेश बटन (F5) :* कभी–कभी, आपको पूरा पृष्ठ सही से दिखाई नहीं देता है। आप रीफ्रेश बटन पर क्लिक करके पृष्ठ को रिलोड कर सकते हैं।

(v) *वेब पेज ब्राउज़ करने के लिए चरण :* एक वेब ब्राउज़र खोलें, जैसे कि इंटरनेट एक्सप्लोरर या गूगल क्रोम। जानकारी के लिए, दिए गए चरणों का पालन करें :



चित्र 3.47 : सूचना के लिए खोज (सर्च)

- एड्रेस बार में http://google.co.in टाइप करें।
- गूगल सर्च बार में 'best hill station in India' टाइप करें।
- **एंटर (Enter)** दबाएं।
- स्क्रीन स्क्रॉल करें और उस पृष्ठ के लिए लिंक पर क्लिक करें जिसे आप देखना चाहते हैं।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ हेतु http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, लिखे आपको क्यों लगता है कि दूसरे व्यक्ति ने अपने दोस्त से कहा था कि उसे किसी भी चीज़ के बारे में जानकारी प्राप्त

करने के लिए न तो किताबों की जरूरत है और न ही किसी और की?

गतिविधि

वेब ब्राउज़िंग

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक, इंटरनेट कनेक्शन वाला कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं।
2. एक सदस्य स्टेप करता है जबकि अन्य देखते हैं और सही तरीके से क्या किया गया और क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर प्रतिक्रिया देते हैं।

निम्न कार्य करें

- आप अपने रिश्तेदार के घर पर जाने की योजना बना रहे हैं जो दूसरे शहर में रहता है।
- इंटरनेट (आईआरसीटीसी, आदि) का उपयोग करके पता करें कि कौन सी ट्रेनें वहां जा रही हैं, उनका समय और टिकट का किराया कितना है।
- उन दो शहरों के बारे में पता करें, जिन पर आप जाना चाहते हैं और स्थान जिन पर आप इन शहरों में जा सकते हैं।
- यह जानने के लिए इंटरनेट (आईआरसीटीसी) का उपयोग करें कि कौन सी ट्रेनें इन दो शहरों को जोड़ती हैं, उनका समय और टिकट किराया।

अपनी प्रगति जांचें

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. मुझे वर्ल्ड वाइड वेब से जानकारी प्राप्त करने किस की आवश्यकता है?

(क) कंप्यूटर

(ख) ब्राउज़र

(ग) इंटरनेट कनेक्शन

(घ) उपरोक्त सभी

2. निम्नलिखित में से कौन एक वेब ब्राउज़र है?

(क) इंटरनेट

(ख) क्रोम

(ग) विंडोज

(घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. वेब ब्राउज़र का उपयोग करके जानकारी खोजने के लिए चरणों को सूचीबद्ध करें।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- इंटरनेट पर जानकारी खोजने के लिए एक वेब ब्राउज़र का उपयोग करें।

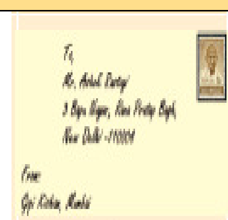
सत्र 9 : संचार और नेटवर्किंग – ई–मेल का परिचय (Communication and Networking — Introduction to e-Mail)

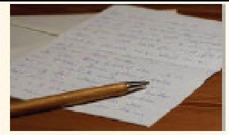
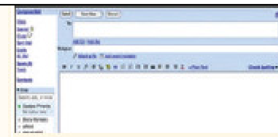
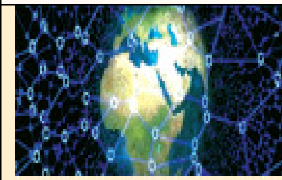
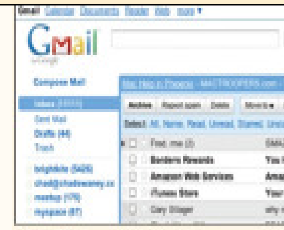
इलेक्ट्रॉनिक मेल अथवा ई–मेल, इंटरनेट का उपयोग कर लोगों को संदेश भेजने की सबसे तेज विधि है। इलेक्ट्रॉनिक मेल एक संदेश है जो इंटरनेट के माध्यम से एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को भेजा जाता है। इसमें टेक्स्ट लाइनें और चित्र होने हैं। ई–मेल के आविष्कार से हमारा जीवन प्रभावित हुआ है और यह संप्रेषण का लोकप्रिय माध्यम बन गया हैं।

ई–मेल कैसे करते हैं

वीडियो, डॉक्यूमेंट, स्प्रेडशीट आदि फाइलें ई–मेल अटैचमेंट के साथ भेजी जा सकती हैं। ई–मेल तेज गति से काम करता है और उपयोग करने में सरल है और एक ही समय में कई लोगों को इसे भेजा जा सकता है। आओ, अब पोस्टल मेल और ई–मेल भेजने के तरीके की तुलना करते हैं, जैसा कि तालिका 3.7 में दर्शाया गया है।

तालिका 3.7 : पोस्टल मेल बनाम ई–मेल की तुलना

		पोस्टल मेल **Postal Mail**	ई–मेल **e-mail**
एड्रेस **Address**	पोस्टल मेल एड्रेस एक भौगोलिक स्थान की एक सड़क, शहर, आदि है, जबकि एक ई–मेल एड्रेस एक मेल कंप्यूटर पर एक डिजिटल स्थान है जहां आप इलेक्ट्रॉनिक संदेश भेज या प्राप्त कर सकते हैं।		ashokrastogi@gmail.com

पर लिखना	पोस्टल मेल को कागज और पेन से लिखा जाता है। कंप्यूटर या मोबाइल डिवाइस पर एक ई–मेल लिखा जाता है।		
के माध्यम से भेजा गया	पोस्टल मेल बस, हवाई जहाज, ट्रेन द्वारा भेजा जाता है जबकि एक ई–मेल एक इंटरनेट कनेक्शन पर एक डिजिटल प्रारूप में यात्रा करता है।		
में प्राप्त हुआ	पोस्टल मेल डाकिया द्वारा लाया जाता है और हमारे घर के बाहर लेटरबॉक्स में डाला जाता है। ई–मेल प्राप्तकर्ता के ई–मेल खाते के इनबॉक्स में आता है।		

ई–मेल आईडी अथवा एड्रेस

ईमेल एड्रेस का सामान्य स्वरूप है – local_Part@domain/ईमेल एड्रेस का उदाहरण है – ashokrastogi_1@gmail.com

- एक ईमेल एड्रेस दो भागों में मिलकर बनाया जाता है, जो @ संकेत से विभाजित होता है। @ संकेत से पहले का भाग प्रयोक्ता द्वारा बनाया जाता है और सामान्यतया यह उस व्यक्ति का नाम होता है, उदाहरण के लिए ashokrastogi यह प्रत्येक प्रयोक्ता के लिए अलग–अलग होता है। कोई व्यक्ति एक ईमेल एड्रेस बनाना चाहता है और यदि किसी ने पहले से ही वह मेल एड्रेस ले रखा है तो नया एड्रेस बनाने वाले व्यक्ति को ऐसे ईमेल एड्रेस को बनाने के लिए नंबर अथवा उपसर्ग अथवा प्रत्यय जोड़ना पड़ेगा। एक व्यक्ति केवल एक विशिष्ट ईमेल एड्रेस रख सकता है।
- '@' संकेत से बाद का भाग ईमेल सेवा प्रदाता अर्थात् ईमेल सेवा प्रदान करने वाली कंपनी का डोमेन नाम होता है। यहां पर gmail.com, Google का डोमेन नाम है। उदाहरण के लिए, gmail गूगल, outlook.com माइक्रोसॉफ्ट और yahoo.com.in, yahoo! के नाम हैं।

ई–मेल के लाभ

अटैचमेंट के साथ ई–मेल एक साथ कई लोगों को भेजे जा सकते हैं। ये बहुत तेजी से काम करते हैं, क्योंकि ये विश्व भर में किसी के भी पास तत्काल पहुंच सकते हैं, ये निःशुल्क होते हैं, चूंकि अधिकांश सेवाओं के लिए पैसे नहीं लिए जाते, और यह पर्यावरण के अनुकूल होते हैं, क्योंकि इसमें कागज का उपयोग नहीं किया जाता।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, जहां वह लड़का पोस्ट कार्ड भेजने जा रहा है, उसके दोस्त ने क्या सुझाव दिया?

गतिविधि 1

ई–मेल का उपयोग करने के लाभ

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक

प्रक्रिया

- प्रत्येक 5 छात्रों का समूह बनाएं।
- चर्चा करें कि पोस्टल मेल के माध्यम से पत्र भेजने की तुलना में ई–मेल लिखना कैसे बेहतर है। प्रत्येक छात्र से पूछें कि क्या वह एक ई–मेल भेजना चाहता है या पत्र और क्यों।

अपनी प्रगति जांचें

क. बताएं कि क्या निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत

1. ई–मेल को एक बार में एक से अधिक लोगों को नहीं भेजा जा सकता है।
2. ई–मेल इंटरनेट या कंप्यूटर नेटवर्क पर भेजा गया एक इलेक्ट्रॉनिक संदेश है।
3. चित्र, वीडियो, ऑडियो फाइलें और स्प्रेडशीट फाइलें ई–मेल से संलग्न नहीं की जा सकतीं।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- पोस्टल मेल और इलेक्ट्रॉनिक मेल के बीच अंतर।
- एक ई–मेल संदेश लिखना।
- ई–मेल खाते के लाभों को सूचीबद्ध करना।

सत्र 10 : संचार और नेटवर्किंग – एक ई–मेल एकाउंट बनाना (Communication and Networking — Creating an e-Mail Account)

ई–मेल एकाउंट बनाना

एक ई–मेल खाता स्थापित करने के लिए, कई लोकप्रिय प्रदाता हैं

(क) जीमेल (गूगल द्वारा संचालित)

(ख) आउटलुक मेल (माइक्रोसॉफ्ट द्वारा संचालित)

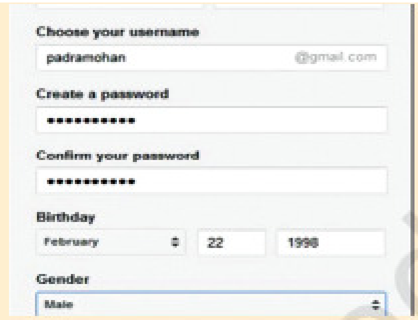
(ग) याहू मेल (याहू द्वारा संचालित)

चित्र 3.48 : ईमेल सेवा प्रदाता

यहां हम जानेंगे कि जीमेल का उपयोग करके ई–मेल अकाउंट कैसे बनाया जाता है। सभी ई–मेल होस्टिंग साइटों पर समान प्रक्रियाएं होंगी।

जीमेल पर ई–मेल काउंट खोलने के लिए कदम

1. www.gmail.com पर जाएं और "Create an account" पर क्लिक करें।	2. साइन अप फॉर्म दिखाई देगा। आपको साइनअप फॉर्म में अपना नाम, यूजर नेम, पासवर्ड और अन्य विवरण भरना होगा। एक पासवर्ड कम से कम 8 अक्षर लंबा होना चाहिए और इसमें अक्षर, संख्या और विशेष वर्ण (जैसे, $% #) होना चाहिए। इससे यह और अधिक सुरक्षित बन जाएगा।



3. अपने फोन नंबर, देश, आदि के रूप में अन्य विवरण भरें। सेवा की शर्तें और गोपनीयता नीति की समीक्षा करें, चेक बॉक्स पर क्लिक करें और फिर **Next step** पर क्लिक करें।

4. गूगल वेलकम पेज दिखाई देगा। **'Continue to Gmail'** पर क्लिक करें। यह आपका जीमेल अकाउंट पेज प्रदर्शित करेगा।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, आपको क्यों लगता है कि व्यक्ति ई–मेल नहीं भेज सकता है?

गतिविधि

ई–मेल अकाउंट बनाना

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक, इंटरनेट कनेक्शन वाला कंप्यूटर

प्रक्रिया

- उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं।
- प्रत्येक छात्र अपनी बारी आने पर करता है :

(क) gmail.com (या किसी अन्य मुफ्त सेवा) का उपयोग करके एक ई–मेल खाता बनाएं। नोट : अपने ई–मेल पते और पासवर्ड का ध्यान रखें।

(ख) ई–मेल अकाउंट में साइन आउट करें और साइन इन करें। पासवर्ड दूसरों के साथ साझा न करें।

अपनी प्रगति जांचें

1. बहु विकल्प प्रश्न

1. यहां आपके जीमेल अकाउंट में साइन इन करने के चरण दिए गए हैं।

(i) टाइप यूजरनेम

(ii) www.gmail.com पर जाएं

(iii) साइन इन पर क्लिक करें

(iv) पासवर्ड टाइप करें

सही क्रम वाला विकल्प चुनें।

(क) i > ii > iv > iii

(ख) ii > i > iii > iv

(ग) ii> i > iv > iii

(घ) ii > iii > i > iv

2. निम्नलिखित में से कौन सा कथन गलत है?

(क) ई–मेल भेजने से पहले आपको एक अकाउंट बनाना होगा।

(ख) जब आप कंप्यूटर का उपयोग नहीं कर रहे हैं तो आपको अपने अकाउंट से साइन आउट करना चाहिए।

(ग) आपको अपने जीमेल खाते का उपयोग करने के लिए इंटरनेट कनेक्शन की आवश्यकता नहीं है।

(घ) आपको अपना पासवर्ड दूसरों के साथ साझा नहीं करना चाहिए।

3. निम्नलिखित में से कौन सी एक ई–मेल सेवा है?

(क) व्हाट्सएप

(ख) वीचैट

(ग) जीमेल

(घ) फेसबुक

लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. पासवर्ड को अधिक सुरक्षित बनाने के लिए ई–मेल एड्रेस में कौन से अक्षर होने चाहिए?

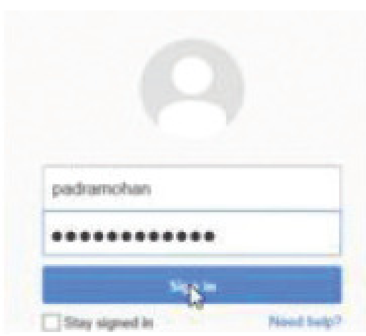
आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- एक ई–मेल अकाउंट बनाएं।
- एक ई–मेल अकाउंट से साइन इन और साइन आउट करें।

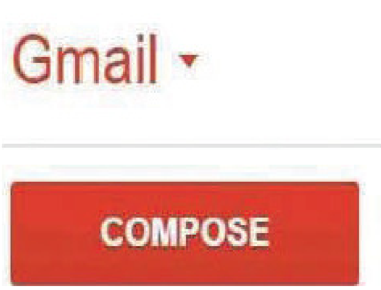
सत्र 11 : संचार और नेटवर्किंग – ई–मेल लिखना (Communication and Networking— Writing an e-Mail)

जीमेल एक फ्री ई–मेल एप्लीकेशन है। आइए हम इसका उपयोग करना सीखें।



चित्र 3.49 : साइन इन पेज

1. एक नया ई–मेल लिखने के लिए, इंटरनेट से कनेक्ट करें और जीमेल खोलें।
2. इंटरनेट एक्सप्लोरर के एड्रेस बार में 'gmail.com' टाइप करें।
3. जीमेल का उपयोग शुरू करने के लिए, आपको साइन इन करना होगा। दिए गए फील्ड्स में अपनी ई–मेल आईडी और पासवर्ड टाइप करें और **Sign in** बटन पर क्लिक करें जैसा कि चित्र 3.49 में दिखाया गया है।
4. जीमेल होम पेज पर **COMPOSE** बटन पर क्लिक करें।



चित्र 3.50 : कम्पोज ई–मेल

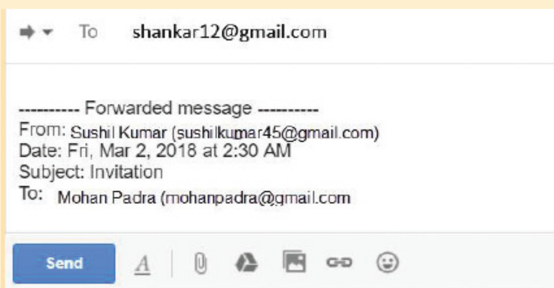
इसमें एक नई मैसेजे विण्डो खुलती है। आओ, हम इसे एक उदाहरण से समझते हैं। मोहन पद्रा अपनी बहन, पत्नी और अपनी बेटी को दीवाली का शुभकामना संदेश भेजना चाहता है। उसने अभी–अभी एक gmail एकाउंट बनाया है। उसका उपयोग कर एक ईमेल लिख कर वह इसे भेजना चाहता है। To : भाग में वह अपनी बहन की ईमेल आईडी अर्थात् mohini@gmail.com टाइप करता है।

- cc : भाग में वह अपनी पत्नी, sagarika@gmail.com और अपनी पुत्री

shalloo@gmail.com के ईमेल एड्रेस टाइप करता है। इस प्रकार से वह तीन बार लिखने के बजाय एक ही बार में वही संदेश उन तीनों को भेज सकता है।

- **विषय में** : वह 'हैपी दीवाली' लिखता है जो ईमेल संदेश का मुख्य प्रसंग है।
- वह "Hello Everyone"अभिवादन लिख कर संदेश के मुख्य भाग की शुरूआत करता है। आप किसी को मेल लिख रहे हैं इस आधार पर यह परिवर्तित किया जा सकता है। तब वह पूरा संदेश लिखता है। वह "शुभकामनाएं" (Best Wishes) और अपना नाम (मोहन) लिख कर ईमेल संदेश समाप्त करता है।
- जब वह सेंड (Send) बटन पर क्लिक करता है, सभी प्राप्तकर्ताओं को ईमेल प्राप्त हो जाएगा।

ई–मेल लिखने के लिए निम्नलिखित चरणों का अनुपालन करें।



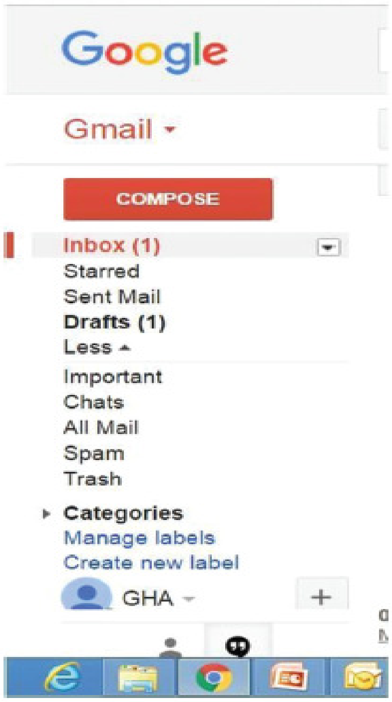
1. To सेक्शन में, उस व्यक्ति का ईमेल एड्रेस लिखें जिसे आप मेल भेजना चाहते हैं।
2. cc सेक्शन में उन सभी व्यक्तियों के ई एड्रेस लिखें,
3. विषय, में मेल का टॉपिक लिखे। उदाहरण के लिए, हैपी दीवाली।
4. मुख्य भाग में, वह संदेश लिखें जो आप भेजना चाहते हैं। जिसमें आरंभ में अभिवादन, बीच में मुख्य संदेश और अंत में हस्ताक्षर होंगे।
5. संदेश टाइप करने के बाद आप, सेंट बटन पर क्लिक करें।

उन सभी लोगों को मेल भेज दी जाएगी, जिनका ईमेल एड्रेस आपने To और Cc में दिया है।

चित्र 3.51 : एक फाइल अटैच करें

एक ई–मेल पर फ़ाइल अटैच करना

अटैचमेंट एक प्रकार की फाइल होती है जैसे फोटो या डॉक्यूमेंट जिसे आप अपने ई–मेल के साथ भेज सकते हैं। अटैचमेंट जोड़ने के लिए आपको अटैच बटन पर क्लिक करना होगा।



चित्र 3.52 : फोल्डर

- अटैच बटन में अक्सर इसके सिम्बल के रूप में एक पेपरक्लिप होता है।
- जब आप अटैच बटन पर क्लिक करते हैं तो एक नई विंडो खुलती है।
- विंडोज आपके कंप्यूटर पर आपको फ़ाइलें और फोल्डर्स दिखाती है।
- फाइल ढूंढें और फिर उस पर क्लिक करें जिसे आप अटैच करना चाहते हैं और OK दबाएं।
- फाइल अब आपके ई–मेल में अटैचमेंट के रूप में दिखाई देगी।
- फाइल का नाम एक पेपर क्लिप सिम्बल के बगल में दिखाया जाएगा।

फोल्डर्स का प्रबंधन

यहां विभिन्न फ़ोल्डर हैं जो आपके ई–मेल को प्रबंधित और व्यवस्थित करने में आपकी सहायता कर सकते हैं।

- ई–मेल **Inbox** में जाता है जो लोगों ने आपको भेजा है।
- ई–मेल **Sent** फ़ोल्डर में जाता है जो आपने लोगों को भेजा है।
- **Drafts** फ़ोल्डर में आपके द्वारा लिखे गए सभी ई–मेल हैं, लेकिन अभी तक भेजे नहीं गए हैं।
- **Junk/Spam** फोल्डर में ई–मेल होता है जो उपयोगी नहीं हो सकता है।
- ई–मेल को **Trash** कर सकता या फ़ोल्डर रख सकता है जिसकी आपको अब आवश्यकता नहीं है और हटा दिया जाता है। एक ई–मेल को हटाने के लिए, आप एक ई–मेल का चयन करते हैं और फिर इसे इनबॉक्स से ट्रेश फ़ोल्डर में ले जाने के लिए डिलीट बटन पर क्लिक करते हैं (चित्र 3.52 देखें)।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई–अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद आपको क्या लगता है कि आप

ई–मेल अकाउंट बनाने के बाद आप सबसे पहले क्या करेंगे।

गतिविधि 1

एक ई – मेल लिखना

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक, इंटरनेट कनेक्शन वाला कंप्यूटर

प्रक्रिया

- उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं।
- प्रत्येक छात्र अपने नए बनाए गए ई–मेल पते का उपयोग करके दूसरे समूह के सदस्यों में से दो को आने वाले त्योहार के लिए उन्हें शुभकामना देते हुए ई–मेल लिखें। अन्य सदस्य छात्र को देखें और मार्गदर्शन करें।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. आप "टू" "To" फील्ड में क्या टाइप करते हैं?

(क) ई–मेल का विषय

(ख) ई–मेल का मुख्य संदेश

(ग) उस व्यक्ति का ईमेल पता जिसे आप ई–मेल की एक प्रति भेजना चाहते हैं

(घ) जिस व्यक्ति को आप मेल भेज रहे हैं, उसका ईमेल पता।

2. आप अपने मित्र सुशील को ई–मेल संदेश भेजना चाहते हैं। आप उसे ई–मेल लिखने और भेजने के लिए दिए गए चरणों का पालन करने का क्रम बताएं?

(i) सुशील का ई–मेल पता, विषय और संदेश टाइप करें

(ii) कम्पोज बटन पर क्लिक करें

(iii) सेंड पर क्लिक करें

(iv) अपना ई–मेल अकाउंट खोलना।

(क) (iv)>(ii)>(i)>(iii)

(ख) (iv)>(i)>(ii)>(iii)

(ग) (iv)>(i)>(iii)>(ii)

(घ) (iii)>(i)>(ii)>(iv)

ख. रिक्त स्थान भरें

1. "**To**:" सेक्शन में .... ई–मेल के माध्यम से एक संदेश भेजने के लिए टाइप किया

गया है।

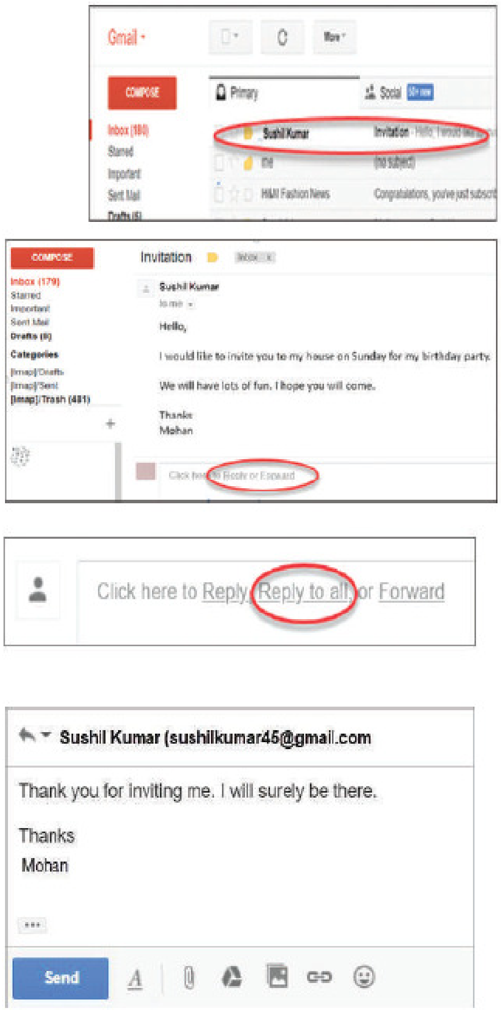
2. ई–मेल में अक्सर अटैच बटन इस सिम्बल .... के रूप में होता है।
3. ई–मेल के .... सेक्शन में, मेल का विषय लिखा जाता है।
4. ई–मेल के मेन बॉडी में संदेश टाइप करने के बाद, आपको ई–मेल भेजने के लिए .... बटन पर क्लिक करना होगा।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- ई–मेल संदेश के विभिन्न तत्वों की पहचान करें।
- एक ई–मेल संदेश लिखें (कम्पोज करें) और भेजें।
- एक ई–मेल में फाइलें अटैच करें।

सत्र 12 : संचार और नेटवर्किंग – ई–मेल प्राप्ति और उत्तर देना (Communication and Networking — Receiving and Replying to e-mails)



चित्र 3.53 : एक ई–मेल के लिए रिप्लाई

एक ई–मेल प्राप्त करना

कल्पना कीजिए कि आपका मित्र आपको एक ई–मेल भेजता है। ई–मेल आपके **इनबॉक्स** में दिखाई देगा। यह प्रेषक का नाम, विषय और मुख्य संदेश का शीर्षक दिखाता है। आपके इसे खोलने तक यह **बोल्ड** रहेगा।

1. इसे खोलने के लिए मेल पर क्लिक करें।
2. एक बार ई–मेल पढ़ने के बाद, आप मेल को रिप्लाई, फॉरवर्ड या डिलीट कर सकते हैं।
3. यदि निमंत्रण कई लोगों को भेजा गया था, तो आपको एक और विकल्प मिलता है, अर्थात्, सभी को उत्तर दें **(Reply to All)**। जब आप इसे क्लिक करते हैं, तो उन सभी लोगों को उत्तर भेजा जाएगा जिन्हें इस मेल की एक प्रति मिली थी।

एक ई–मेल का उत्तर देना

इस ई–मेल का जवाब देने के लिए:

1. सबसे नीचे रिप्लाई **(Reply)** ऑप्शन पर क्लिक करें। यह एक स्थान खोलेगा जहाँ आप अपना उत्तर लिख सकते हैं। जिस व्यक्ति को यह ई–मेल भेजा जाएगा, उसका ई–मेल पता पहले से ही ऊपर मौजूद है।
2. अपना उत्तर लिखें और सेंड **(Send)** पर क्लिक करें।

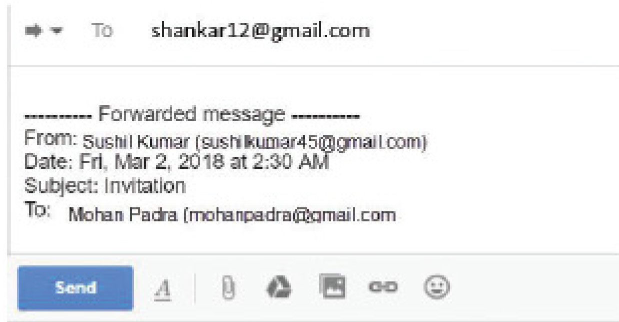
ई–मेल फॉरवर्ड करना

आप अपने माता–पिता को भी निमंत्रण के बारे में सूचित करने के लिए इस ई–मेल को फॉरवर्ड कर सकते हैं।

1. जब आप "फ़ॉरवर्ड" (**"Forward"**) पर क्लिक करते हैं, तो एक स्थान प्रदर्शित होता है जिसमें पुराने संदेश को कॉपी किया जाता है।

2. आप उस व्यक्ति का ई–मेल पता दे सकते हैं जिसे आप फॉरवर्ड करना चाहते हैं और कुछ और भी लिखना चाहते हैं।

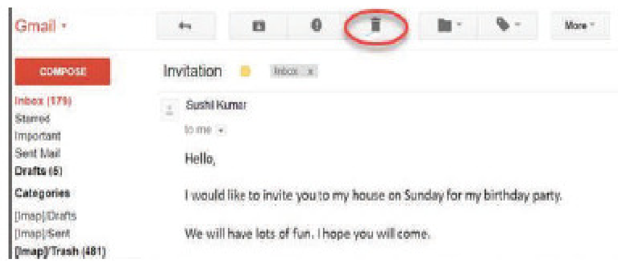
3. इसके बाद "Send" बटन पर क्लिक करें।



चित्र 3.54 : एक ई–मेल फॉरवर्ड करें

ई–मेल डिलीट करना

आप **icon** दबा कर मेल को डिलीट कर सकते हैं इससे ई–मेल आपके इनबॉक्स से हट जाएगा और अब यह **"Trash"** फोल्डर में होगा। इसमें सिस्टम से हटने के पहले कुछ दिनों तक मेल बना रहेगा।



चित्र 3.55 : एक ई–मेल डिलीट करें

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के जरिए ई–अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई–सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

गतिविधि 1

ई–मेल प्राप्त करना और उसका उत्तर देना

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक, इंटरनेट कनेक्शन वाला कंप्यूटर

प्रक्रिया

- उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं।
- शिक्षक प्रत्येक समूह में एक छात्र को एक ई–मेल भेजता है जिसमें उन्हें समूह नृत्य प्रतियोगिता के बारे में सूचित किया गया है। मेल में तिथि, समय, स्थान आदि के बारे में सभी

विवरण वर्णित हैं।

- लीडर ई–मेल पढ़ता है और उसके बाद अपने सभी समूह सदस्यों को नृत्य प्रतियोगिता के विवरण के बारे में सूचित करने के लिए इसे आगे फॉरवर्ड करता है। लीडर समूह के साथ चर्चा करता है कि वे भाग लेना चाहते हैं या नहीं और फिर शिक्षक को उत्तर भेजता है।

अपनी प्रगति जांचें

अपनी प्रगति जांचें

क. बताएं कि क्या निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत।

1. "Reply" विकल्प को चुनकर, मूल संदेश भेजने वाले का ई–मेल पता "To" फील्ड में दिखाई देगा।

2. ई–मेल एक इलेक्ट्रॉनिक संदेश है जो एक यूजर से दूसरे यूजर के लिए इंटरनेट या कंप्यूटर नेटवर्क पर प्रसारित होता है।

3. डिलीट आइकन पर क्लिक करके आप ई–मेल को फॉरवर्ड कर सकते हैं।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- अपने इनबॉक्स में एक नए मेल की पहचान करें।
- ई–मेल का उत्तर दें या फॉरवर्ड करें।
- एक ई–मेल डिलीट करें।

शब्दकोष

एप्लीकेशन / ऐप Applications/Apps: : एक मोबाइल डिवाइस पर सॉफ्टवेयर प्रोग्राम जो विशिष्ट कार्य करते हैं।

अटैचमेंट : एक ई–मेल में एक फ़ाइल जोड़ना।

बारकोड Barcode: संख्याओं के रूप में एक मशीन–पठनीय कोड और अलग–अलग चौड़ाई के समानांतर लाइनों का एक पैटर्न, एक वस्तु पर मुद्रण और विशेष रूप से स्टॉक नियंत्रण के लिए उपयोग किया जाता है।

बाइट्स : बाइनरी अंकों या बिट्स (आम तौर पर आठ) के एक समूह को एक इकाई के रूप में संचालित किया जाता है, एक बाइट को मेमोरी के साइज़ की एक इकाई के रूप में माना जाता है।

डिजिटल : सूचना जो कंप्यूटर पर स्टोर है, डिजिटल रूप में कथित है।

ड्रैग : माउस के साथ स्क्रीन पर एक आइकन या किसी चीज़ को खींचना।

ई–कॉमर्स : यह ऑनलाइन सामान खरीदने और बेचने की एक प्रक्रिया है।

ई–मेल : इंटरनेट पर संदेश भेजने का एक तरीका।

ईथरनेट : एक स्थानीय क्षेत्र नेटवर्क (लोकल एरिया नैटवर्क या लैन) बनाने के लिए कई कंप्यूटर सिस्टम को जोड़ने के लिए एक प्रणाली

फाइल : एक कंप्यूटर पर एक डॉक्यूमेंट। विभिन्न प्रकार की फाइलें हैं।

फोल्डर : कंप्यूटर पर एक स्थान। इसमें कई फाइलें या सब–फ़ोल्डर हो सकते हैं।

संकेत : आप अपनी अंगुलियों से स्पर्श कर स्क्रीन के साथ बातचीत के लिए जो कार्य करते हैं।

आईसीटी : यह सूचना और संचार प्रौद्योगिकी का एक संक्षिप्त नाम है।

इंटरनेट ब्राउज़र : यह एक सॉफ्टवेयर है जो आपको ऑनलाइन जानकारी खोजने में मदद करता है।

इंटरनेट : सूचना प्रदान करने के लिए एक साथ कई कंप्यूटर को जुड़ते हैं

जंक : अनचाहे ई–मेल को स्पैम फ़िल्टर द्वारा निर्धारित करने के लिए स्थान।

मैसेजिंग : इंटरनेट कनेक्शन पर टेक्स्ट, ऑडियो और वीडियो संदेश भेजना

मदरबोर्ड : एक मुद्रित सर्किट बोर्ड जिसमें कंप्यूटर या अन्य डिवाइस के प्रमुख घटक होते हैं, जिसमें अन्य बोर्डों के लिए कनेक्टर्स के साथ स्लॉट किया जाता है।

नैविगेशन : किसी वेबसाइट, इंटरनेट आदि के घूमने की क्रिया।

परिचालन / परिचालित : (एक मशीन, प्रक्रिया या प्रणाली) के कामकाज को नियंत्रित करता है।

पेरिफेरल : एक डिवाइस जिसे आप कंप्यूटर के साथ संलग्न करने और उपयोग करने में सक्षम हैं, हालांकि यह इसका अभिन्न अंग नहीं बनता है।

पोर्ट : एक कंप्यूटर नेटवर्क में एक सॉकेट जिसमें एक डिवाइस प्लग किया जा सकता है।

गोपनीयता : सबके ध्यान से अलग होने की अवस्था।

सभी को उत्तर दें : एक विकल्प मौजूद है जब हम सभी प्राप्तियों का उत्तर देना चाहते हैं, यदि हम सभी को उत्तर चुनते हैं, तो उन सभी लोगों को उत्तर भेजा जाएगा जिन्हें मेल भेजा गया था या जिनसे प्राप्त किया गया था।

स्कैनर : एक डिवाइस जो दस्तावेजों को स्कैन करता है और उन्हें डिजिटल डेटा में परिवर्तित करता है।

स्मार्टफोन : एक मोबाइल डिवाइस जो कॉल करने, इंटरनेट से कनेक्ट करने और कई प्रकार के कार्य करने वाले एप्लीकेशन चलाने के लिए उपयोग किया जाता है।

टेबलेट : स्मार्टफोन की तरह एक मोबाइल डिवाइस लेकिन एक बड़े आकार के साथ।

वेब ब्राउज़र : एक सॉफ्टवेयर जिसका उपयोग इंटरनेट का उपयोग करके डब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यू पर जानकारी ब्राउज़ करने के लिए किया जाता है।

वेब पेज : यह टेक्स्ट, ग्राफिक्स, ऑडियो या वीडियो के रूप में जानकारी प्रदर्शित करता है।

वाई–फाई : इंटरनेट से वायरलेस कनेक्शन

वर्ल्ड वाइड वेब (डब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यू) : यह दुनिया भर के कंप्यूटरों पर स्थित सूचनाओं का संग्रह है।

आगे पढ़ें

सत्र 1 : आईसीटी का परिचय

• https://bit.ly/2pYKPKF

सत्र 2 : आईसीटी उपकरण : स्मार्ट फोन और टेबलेट – 1

• https://bit.ly/2zolM6d

सत्र 3 : आईसीटी उपकरण : स्मार्ट फोन और टेबलेट – 2

• https://bit.ly/2vvtqdN

सत्र 4 : कंप्यूटर के भाग और उपकरण

• https://bit.ly/2w3GL0J

सत्र 5 : मूलभूत कंप्यूटर प्रचालन

• https://bit.ly/2EbIl0o

सत्र 6 : मूलभूत फाइल प्रचालनों का प्रदर्शन करना

• https://bit.ly/2oPHluK

सत्र 7 : संचार और नेटवर्किंग – इंटरनेट की मूल बातें

• https://bit.ly/2vkoUS4

सत्र 8 : संचार और नेटवर्किंग – इंटरनेट ब्राउजिंग

• https://bit.ly/2vikTix

सत्र 9 : संचार और नेटवर्किंग – ई–मेल का परिचय

• https://bit.ly/2GpsNfm
• https://bit.ly/1C4PJDi

सत्र 10 : संचार और नेटवर्किंग – एक ई–मेल एकाउंट बनाना

• https://bit.ly/2GpsNfm
• https://bit.ly/2vwslCD
• https://bit.ly/1C4PJDi

सत्र 11 : संचार और नेटवर्किंग – ई–मेल लिखना

• https://bit.ly/2xGttUQ

सत्र 12 : संचार और नेटवर्किंग – ई–मेल प्राप्ति और उत्तर देना

• https://bit.ly/2wWjrln

इकाई 4

उद्यमशीलता कौशल (Entrepreneurship Skills)

परिचय

व्यापार एक आर्थिक गति0विधि है जो मनुष्य की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए सतत और नियमित उत्पादन तथा माल और सेवाओं के वितरण से संबंधित है। व्यवसाय, लाभ अर्जित करने वाली संस्थाओं या नॉन–प्रॉफिट संगठनों द्वारा किया जा सकता है। व्यवसाय, समाज की आवश्यकताओं को पूरा करता है। किंतु कई बार हम देखते हैं कि आवश्यकता और उपलब्धता के बीच अंतर होता है। इस अंतर का कुछ व्यक्तियों द्वारा एक अवसर के रूप में प्रयोग किया जा सकता है, जो जोखिम लेने और आवश्यक उत्पाद और सेवाएं प्रदान करके अंतर को भरने के लिए तैयार हैं। ऐसे व्यक्ति उद्यमी होते हैं।

उद्यमी वह व्यक्ति है, जो स्वरोजगारी है, सुरक्षित जोखिम लेने के लिए तैयार है और व्यापार शुरू करने के लिए एक नया विचार लेकर आता है। तथापि, यह समझना महत्वपूर्ण है कि सभी स्व–नियोजित व्यक्ति उद्यमी नहीं हैं, जैसे किसी दुकानदार को तब तक उद्यमी नहीं कहा जा सकता जब तक कि वह व्यवसाय में नई पद्धति या विचार का लेकर न आए।

सत्र 1 : उद्यमशीलता क्या है? (What is Entrepreneurship?)

क्या आपकी मां आपको अपने घर के पास के बाजार से वस्तुएं खरीदने के लिए कहती हैं? क्या आप अपने घर के पास की दुकानों से अपने लिए वस्तुएं खरीदते हैं? हो सकता है कि आपने किसी दुकान से दूध, सब्जियां, फल, किताबें और पेंसिल, आइस्क्रीम आदि से खरीदी हो, तो आप इनमें से किन दुकानों से इन वस्तुओं को खरीदते हैं? बाजार में जाएं और उन चीजों की सूची बनाएं जिन्हें आप बाजार से खरीदते हैं और उन्हें खाद्य सामग्री, सब्जियां, फल, स्टेशनरी, मिठाई आदि के रूप में वर्गीकृत करें।

आप कौन सी चीजें खरीदते हैं?	आप किन दुकानों से खरीदारी करते हैं?	क्या विक्रेता स्वयं या किसी और के लिए काम करता है?
खाद्य पदार्थ : दाल, चावल, मसाले	किराना दुकान	हाँ, स्वयं के लिए
रेडीमेड कपड़े	एक मॉल में बड़ा स्टोर	नहीं – सेल्स पर्सन एक बड़ी चेन का कर्मचारी है

क्या आपने यह ध्यान दिया है कि कुछ लोग व्यापार के मालिक होते हैं, और अन्य कर्मचारी होते हैं तथा वेतन/मजदूरी लेते हैं ? मालिकों का स्वरोजगार होता है जब कि कर्मचारी वेतन पाने वाले (दूसरों के लिए काम करो और वेतन पाओ) होते हैं।

ऐसे नए विचार जिनके, एक एंटरप्रेन्योर अपने व्यापार को बढ़ा सकें, नए प्रकार के उत्पादों जैसे कि विविधता बढ़ाना, नई सेवाएं जैसे कि होम डिलीवरी अथवा क्रेडिट सेवाएं, नए मार्केट आइडियाज़, मूल्य कम करने के नए तरीके और इसी प्रकार के अन्य विचारों सहित कई प्रकार हो सकते हैं।

उद्यमशीलता

ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूरा करने और लाभ प्राप्त करने के लिए नई पद्धतियों का उपयोग कर व्यापार चलाना उद्यमशीलता है।

उद्यम

एक उद्यम एक परियोजना अथवा उत्तरदायित्व होता है, जो निर्भीक होता है और समाज की उन आवश्यकताओं का पता लगाता है जिस के लिए किसी ने भी पहले प्रयास नहीं किया हो।

आओ, अब हम सौम्या की कहानी पढ़ते हैं। उसकी कहानी से हमें उद्यमशीलता के बारे में थोड़ा और समझने में मदद मिलेगी।

सौम्या, उद्यमी की कहानी

सौम्या कर्नाटक के एक गांव में पली बड़ी हुई। अच्छी नौकरी की तलाश में उसके माता–पिता बैंगलौर आ गए। जब वह बड़ी हो रही थी, उसने अपने माता–पिता को बहुत कठिन परिश्रम करते हुए देखा। उसके पिता ने एक छोटी सी दुकान में काम करना आरंभ किया, जहां पर वे कपड़े बेचते थे और उसकी मां ने किसी के घर में रसोइए का काम करना शुरू कर दिया।

सौम्या अपने माता–पिता की सहायता करना चाहती थी। अब वह स्कूल जाने लगी थी और पैसा कमाना चाहती थी। जब वह 18 वर्ष की हुई, सौम्या ने विचार किया मैं क्या कर सकती हूं, किस काम से मुझे अधिक पैसे कमाने में मदद मिलेगी, और कहां पर लोग मुझसे लोग बार–बार खरीदते रहेंगे ? (आवश्यकता)। उसने ध्यान दिया कि उसके कॉलेज की लड़कियां अपने स्वास्थ्य का ध्यान रखती हैं और चिप्स तथा अन्य अस्वास्थ्यकर भोजन नहीं खाना चाहती हैं (अवसर की पहचान)। उसने स्वास्थ्यकर स्नैक्स बनाना और उन्हें अपने कॉलेज के मित्रों को बेचना शुरू कर दिया (विचार और व्यापार की शुरूआत)।

उसके मित्रों ने ये स्नैक्स पसंद किए क्योंकि ये स्नैक्स न केवल हैल्दी थे बल्कि स्वादिष्ट भी थे। इसके बाद उसने क्षेत्र के लोगों को स्वादिष्ट और हैल्दी स्नैक्स बेचना शुरू कर दिया।

जैसे–जैसे उसके स्नैक्स की मांग बढ़ी, सौम्या ने एक छोटी मशीन खरीदने के लिए अपने माता–पिता और मित्रों से कुछ पैसे मांगे ताकि अधिक स्नैक्स बनाने में उसे मदद मिल सके। उसने 5 बार स्नैक्स बनाना आरंभ कर दिया। अपनी–अपनी सोसाइटियों में इन स्नैक्स को बेचने के लिए उस ने अपने मित्रों को कुछ कमीशन देना आरंभ कर दिया (व्यापार बढ़ाना)।

2 साल के बाद, सौम्या अब हर छोटी–बड़ी दुकान में अपना स्नैक्स बेचती है।

वह व्यापार करते हुए पढ़ाई करती रही और अपनी कमाई से कॉलेज की फीस भरने में सक्षम है!

आपको क्या लगता है कि सौम्या ने एक अवसर की पहचान कैसे की?

____

____

____

अवसर हर जगह हैं। आपको उनकी तलाश / उन्हें तलाशने की जरूरत है। क्या आपके पास कोई विचार है / क्या आपने अपने आसपास के किसी भी अवसर को देखा है जिसका उपयोग आप व्यापार शुरू करने के लिए भी कर सकते हैं? अपना विचार नीचे लिखें।

____

____

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक इन गतिविधियों की सुविधा देंगे और आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रतिक्रिया देंगे।

गतिविधि 1

उद्यमी के बारे में अनुमान लगाएं

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

प्रत्येक 5 छात्रों की टीम बनाएं। क्योंकि, यदि कक्षा में 30 छात्र हैं, तो छात्रों की 6 टीमें होंगी और प्रत्येक टीम में 5 छात्र एक नेता का चयन करेंगे जो इसे चलाने के लिए जिम्मेदार होगा। समूह में प्रत्येक सदस्य निम्नलिखित कार्य करेगा :

- उन सभी लोगों की सूची बनाएं जिन्हें आप स्कूल आते समय देखते हैं और वे क्या कर रहे हैं।
- 2 सूचियां बनाएं – अपने लिए काम करने वाले लोगों में से एक और दूसरों के लिए काम करने वाले लोगों में से एक।
- अपने आसपास के विभिन्न प्रकार के व्यापारों की सूची बनाएं।
- अब उन सभी वस्तुओं के बारे में सोचें जो आप अपने पड़ोस में नहीं खरीद सकते हैं और लोगों को उन्हें खरीदने के लिए बहुत दूर जाना पड़ता है।
- क्या आप इसे एक अच्छे व्यापार विचार के लिए एक संभावित अवसर के रूप में देखते हैं?
- आप इस अंतर को कैसे भरेंगे?
- समूह के सदस्य समूह के अंदर अपने विचारों पर चर्चा करते हैं।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. व्यापार (एक) .... गतिविधि है।

(क) सामाजिक

(ख) आर्थिक

(ग) खतरनाक

(घ) बेचना

2. उद्यमशीलता का उद्देश्य क्या है?

(क) लाभ कमाना

(ख) ग्राहकों की ज़रूरत को अभिनव रूप से हल करना

(ग) उपरोक्त दोनों

(घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. अपने आसपास देखे गए तीन व्यापारों की सूची बनाएं। व्यापार में क्या किया जाता है, इसका

विवरण साझा करें और बताएं कि वे इसे कैसे चलाते हैं?

क. निम्नलिखित कथन को पढ़ें और ''हां'' या ''नहीं'' लिखें कि क्या व्यक्ति उद्यमी है या नहीं।

कथन हां / नहीं

1. रवि ने ऑफिस में अपने दोस्तों के लिए चाय बनाई। सभी को चाय बहुत पसंद आई और उसने बताया कि वह चाय बनाने में बहुत अच्छा है।
2. गृहिणी सविता को अपने बच्चों की ट्यूशन के लिए अतिरिक्त पैसे की जरूरत है। उसने नोटिस किया कि दोपहर में, पास के कॉलेज से बाहर आने वाले बच्चे थके हुए और भूखे दिखते हैं। वह ताज़ा नीम्बू पानी और समोसे बनाती है और उन्हें छात्रों को बेचती है।
3. राहुल को कुत्तों से प्यार है। वह अपने दोस्तों के परिवार के कुत्तों के साथ खेलता है। एक दिन जब वे स्टेशन से बाहर जा रहे थे, तो उन्होंने राहुल से अपने कुत्ते की देखभाल करने के लिए कहा। राहुल ने सोचा कि यह एक अच्छा विचार है, ''कुत्तों की देखभाल जब मालिक यात्रा कर रहा है"। उन्होंने अपनी खुद की कंपनी शुरू की, जो "कुत्तों के लिए होटल" जैसी है। जब कुत्ते के मालिक यात्रा करते हैं, तो वे अपने कुत्तों को इस होटल में छोड़ देते हैं और वे कुत्ते की देखभाल के लिए कंपनी को प्रत्येक दिन के लिए पैसे देते हैं। क्या राहुल एक उद्यमी है?
4. मोनिका ने देखा कि उसके पड़ोसी एक समस्या का सामना कर रहे थे। काम के लिए जाने पर उन्हें अपने बच्चे को छोड़ना पड़ा है। मोनिका शाम को उनकी बच्ची की देखभाल के लिए इस घर में जाने लगी। उसके पड़ोसी बहुत खुश थे और ऐसा करने के लिए उसे चॉकलेट देते थे।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

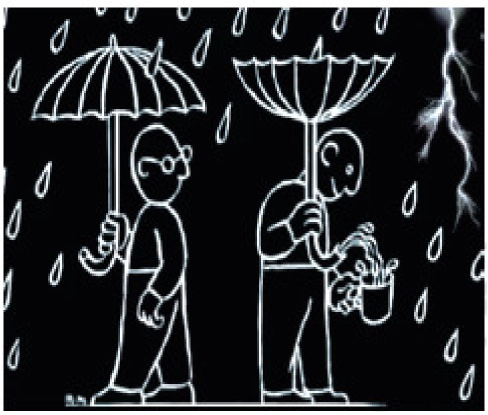
- उद्यमशीलता के ज्ञान को प्रदर्शित करना।
- एक उद्यमी की विशेषताओं की पहचान करना।

सत्र 2 : उद्यमशीलता की भूमिका (Session 2: Role of Entrepreneurship)

यदि आप एक उद्यमी हैं तो आप लगता है कि आप अपने देश की मदद कैसे करेंगे। वे देश जो उद्यमशीलता को बढ़ावा देते हैं, तेजी से बढ़ते हुए। इसलिए, उद्यमशीलता को भूमिका और लाभों को बड़े स्तर पर परिभाषित करने की आवश्यकता है।

आर्थिक विकास – प्रचलन में मुद्रा

जैसे–जैसे उद्यमी ग्राहकों के लिए बेहतर और सस्ते उत्पाद और सेवाएं उपलब्ध करवा कर मूल्य निर्धारण कर रहे हैं, वैसे–वैसे आर्थिक वृद्धि हो रही है। जैसे–जैसे उद्यमी अपना व्यापार बढ़ाते हैं, निवेशक उनके व्यापार में पैसा लगाना शुरू कर सकते हैं और अच्छे लाभ की अपेक्षा करते हैं। जैसे–जैसे अधिक से अधिक उद्यमी व्यापार अवसर सृजित करते हैं, वैसे–वैसे ही आर्थिक वृद्धि होती है।



सामाजिक विकास – नौकरियों का सृजन

एक उद्यमी द्वारा आरंभ किया जाने वाला व्यापार आरंभ में बहुत छोटा होता है। यदि यह सफल हो जाता है और वृद्धि करता है, तो वह उद्यमी उस व्यापार का विस्तार करता है।

जैसे–जैसे व्यापार बढ़ता है, अधिक काम करने की आवश्यकता होती है, और इसलिए और नौकरियां सृजित होती हैं। अच्छी गुणवत्ता वाली नौकरियों से अधिकतर लोग पैसे कमाते हैं और अच्छी जिंदगी जीते हैं।

जीवन यापन के स्तर में सुधार – आरामदायक जीवन जीने के लिए अधिक वस्तुएं उपलब्ध

जब उद्यमी ट्रैक्टर, मोबाइल फोन अथवा मोबाइल सेवाओं जैसे उत्पाद बेचते हैं, इनसे लोगों को और अधिक आरामदायक जीवन जीने में मदद मिलती है। उदाहरण के लिए, एक छोटे से गांव में अच्छी गुणवत्ता का साबुन उपलब्ध नहीं था, जिसके कारण, प्रायः लोग बीमार पड़ जाते थे। एक उद्यमी ने शहर जाकर वहां से एंटिबैक्टीरियल साबुन लेकर गांवों में बेचना शुरू कर दिया, लोगों ने हाथ–धोने के लिए उस साबुन का उपयोग करना शुरू कर दिया, परिणामतः अब लोग कम बीमार पड़ते हैं।

संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग

हमारे चारों ओर नवीकरणीय और अप्राप्य ऊर्जा के विविध प्राकृतिक संसाधन उपलब्ध हैं। उद्यमी इन संसाधनों की कम कीमत पर और अधिक लाभ पर उपलब्ध करने के लिए सर्वोत्तम विधियों की तलाश करने में जुटे रहते हैं।

प्रतिस्पर्धी कीमतों पर कम कीमतों के उत्पादों और सेवाओं पर अधिक लाभ

जैसे ही उद्यमी बाजार में प्रतिस्पर्धा करते हैं, उत्पादों की कीमतें कम हो जाती हैं। उदाहरण के लिए, एक ऐसा फोन जिसकी कीमत कम से कम 20,000 रुपए थी जब फोन पहली बार लॉन्च किया गया था, अब इसे 4,000 रुपए में भी खरीदा जा सकता है।

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक इन गतिविधियों की सुविधा देंगे और आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रतिक्रिया देंगे।

गतिविधि

उद्यमियों के बिना एक दुनिया

आवश्यक सामग्रियां

कोई नहीं

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में 45 छात्रों का समूह बनाएं।
- प्रत्येक समूह इस बारे में क्या सोचता है कि कौन से उद्यमी हमें सबसे ज्यादा फायदा या मदद करते हैं।
- अब कल्पना करें कि यह उद्यमी और उसका व्यापार मौजूद नहीं है। मेरा जीवन कैसे प्रभावित होगा?
- प्रत्येक समूह कक्षा के साथ साझा करता है, उनका उदाहरण कि कौन सा उद्यमी उन्हें सबसे अधिक मदद करता है औरयदि वह वहां नहीं होगा तो क्या होगा।
- एक स्वयंसेवक छात्र बोर्ड पर प्रत्येक समूह द्वारा दिए गए उदाहरणों को लिखता है।
- कक्षा उद्यमियों के महत्व पर चर्चा करती है।

अपनी प्रगति जांचें

क. लघु उत्तर वाले प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर अपने शब्दों में दीजिए।

1. गुलाब राजस्थान के एक छोटे से गाँव में रहते हैं। उसने देखा कि उसके गाँव की सभी महिलाएँ चित्रकारी और हस्तशिल्प उत्पाद बनाने में अच्छी थीं। उसने पैसा इकट्ठा किया और एक व्यापार शुरू किया। गुलाब महिलाओं के लिए शहरों से सामग्री लाने में मदद करेगा और नवीनतम डिजाइन बनाने में उनका समर्थन करेगा। वह इन चित्रों और हस्तशिल्प उत्पादों को बड़े शहरों में बेचने की व्यवस्था करेगा। आपको क्या लगता है कि

गुलाब, एक उद्यमी के रूप में अपने समाज की मदद कर रहे हैं?

2. आप अपने आसपास रहने वाले तीन उद्यमियों का उदाहरण दें। लिखें कि वे आपके शहर की मदद कैसे कर रहे हैं?

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- देश और समाज के विकास में उद्यमी के महत्व और उसकी भूमिका के बारे में बताएं।

सत्र 3 : एक सफल उद्यमी की योग्यताएं (Qualities of a Successful Entrepreneur)

पिछले अध्याय में, हमने सीखा कि उद्यमशीलता मजदूरी रोजगार से कैसे अलग है। हमने उद्यमशीलता की विभिन्न विशेषताओं को भी सीखा। इस सत्र में, हम एक सफल उद्यमी के गुणों के बारे में जानेंगे।

क्या आप उन व्यापारिक व्यक्तियों के बारे में सोच सकते हैं जिनसे आप चीजें खरीदते हैं? इन लोगों के कुछ गुण क्या हैं, अपनी नोटबुक में उदाहरणों के साथ सभी गुणों को सूचीबद्ध करें।

	कौन	गुणवत्ता	उदाहरण
1.	दूध–वाला	मेहनती	सुबह 3.00 बजे उठता है और ताजा दूध देने के लिए ग्राहक के घर 5.00 बजे आता है।
2.			
3.			
4.			
5.			

एक पतली रेखा है जो एक उद्यमी को पारंपरिक व्यापारी से अलग करती है।

रामू व्यस्त बस स्टॉप के पास चाय बेचने वाला चायवाला है। वह बहुत कमाता है और अच्छा लाभ कमाता है। वह एक पारंपरिक उद्यम व्यापारी हैं।

अब, रानी ने भी सड़क किनारे टी–स्टॉल आरंभ कर दिया है। उसने निर्णय लिया है कि वो मॉल में मौजूद महंगे टी पार्लरों की ही तरह से चाय के भिन्न–भिन्न फ्लेवर सस्ते दाम पर उपलब्ध कराएगी। उनके अनोखे विचार के कारण ही उसके ग्राहक दैनिक मजदूरों से लेकर अभिनेताओं और नेताओं तक भिन्न होते हैं। वह एक उद्यमी है।

एक सफल उद्यमी के सभी महत्वपूर्ण गुणों को समझने के लिए आओ अब एक और उद्यमी की कहानी पढ़ते हैं, ताकि जब आप उद्यमी बनने का विचार करें, आप इन गुणों पर अमल करें।

सुषमा, खिलौना बनाने वाली

सुषमा दो छोटे बच्चों की मां है। उसने देखा है कि कुछ माता–पिता अपने बच्चों को खेलने के लिए मोबाइल फोन देते हैं। जबकि कुछ प्लास्टिक के खिलौने देते हैं। ये दोनों ही बच्चों और पर्यावरण के लिए नुकसानदायक हैं।

वह अपने बच्चों के लिए ऐसे खिलौने चाहती थी, जिनसे खेल कर बच्चे आनंदित हों और जो उनके मस्तिष्क के विकास के लिए अच्छे हों और इनसे कोई स्वास्थ्य समस्या न हो। उसने लकड़ी के खिलौने बनाने का विचार किया, जो न केवल खेलने में मजेदार हैं बल्कि बच्चों को सीखने में मदद भी करते हैं, क्योंकि वे इनसे खेलते हैं। उसने कुछ खिलौने बनाए, और उनकी फोटो अपने मित्रों और परिवार को भेजना आरंभ कर दिया। वे इन नए प्रकार के खिलौनों को उससे खरीदने के लिए उत्साहित थे।

उसकी सबसे अच्छी दोस्त ने बताया कि उसने जो खिलौना खरीदा है, उसके किनारे पैने थे और उससे उसके बच्चे को चोट लग गई। सुषमा ने तुरंत ही डिजाइन को कोमल किनारों में बदल दिया। बहुत कम लोगों ने उसके उत्पाद खरीदे। उसने अपने उत्पादों की विशेषताओं को बताकर अपने उत्पाद खरीदने के लिए अपने ग्राहकों को समझाने का भरसक प्रयास किया।

उसने हार नहीं मानी और ग्राहक के रूप में माता–पिता के खरीद पैटर्न को समझने का प्रयास किया। शीघ्र ही उसे अहसास हो गया कि लोग अपने बच्चों के लिए खिलौने स्थापित और स्थाई दुकानों से खरीदना पसंद करते हैं। अपने उत्पाद बेचने के लिए उसने अगल–अलग दुकानों के साथ सहभागिता करने के प्रयास किए। अपने उत्पाद ऑन लाइन बेचने के लिए उसने एक वेबसाइट बनाई। दो साल बाद, उसके खिलौनों की मांग बढ़ी और शीघ्र ही उसने न केवल भारत, बल्कि विश्व के अन्य भागों में अपने खिलौने बेचने आरंभ कर दिए।

एक उद्यमी में निम्नलिखित विशेषताएं होनी चाहिए।

धैर्य

उद्यमशीलता एक दिन का काम नहीं है। संभवतया सफलता जल्दी हासिल नहीं होती इसलिए किसी भी उद्यमी के लिए यह महत्वपूर्ण है कि उसे व्यापार चलाने में धैर्य रखना चाहिए। सफलता प्राप्त करने से पहले सुषमा दो वर्ष तक कार्य करती रही।

सकारात्मकता

जब कोई व्यक्ति व्यापार शुरू करता है, वह बहुत सारी कठिनाइयों और असफलताओं का सामना करता/करती है। उद्यमी को तब भी सकारात्मक ही सोचना चाहिए जब वह बड़ा जोखिम लेता है। कभी–कभी घाटा भी हो सकता है, तब भी एक उद्यमी को सकारात्मक रहना चाहिए और अपना लक्ष्य प्राप्त करने के लिए कठिन परिश्रम करने रहना चाहिए। उदाहरण के लिए, सुषमा ने अपने ग्राहकों की शिकायतें सुनीं। परेशान नहीं हुई और अपने उत्पादों में सुधार किया।

कठिन परिश्रम, कभी हार न मानना और दृढ़ता

प्रत्येक नया व्यापार असफलता से गुजरता है और इसलिए, प्रत्येक उद्यमी को तब तक कठिन परिश्रम करने की आवश्यकता होती है जब तक कि वह सफल न हो जाए। प्रत्येक उद्यमी के लिए यह अनिवार्य है कि वह अपने और कंपनी के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए निरंतर कठिन परिश्रम करे। सुषमा तब भी प्रयास करती रही, जब उसके खिलौने नहीं बिक रहे थे।

आत्मविश्वास

एक उद्यमी को अपने व्यापार के बारे में निर्णय लेने के लिए बहुत अधिक आत्म विश्वासी होने की आवश्यकता होती है। उद्यमी को अपने ग्राहकों के साथ आत्मविश्वास के साथ संप्रेषण करने की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिए, सुषमा अपने खिलौनों की गुणवत्ता और प्रभावी उपयोग के प्रति आत्मविश्वास से भरी थी। जिससे उसे सफलता प्राप्त हुई।

आजमाइश और गलती को स्वीकार करने के लिए तैयार

उद्यमी को नए विचारों को स्वीकार करने और असफलता से डर के बिना उन्हें आजमाने के लिए तैयार रहना चाहिए। जब तक व्यापार में सफलता प्राप्त न हो उसे भिन्न–भिन्न विचारों के साथ प्रयोग करने के लिए आजमाने और गलती का प्रयोग करना चाहिए। इससे ग्राहक के लिए बेहतर उत्पाद अथवा सेवा प्रदान करने और व्यापार बढ़ाने में मदद मिलती है। उदाहरण के लिए, सुषमा जब अपने मित्रों और परिवार में उत्पाद नहीं बेच सकी, तो उसने अन्य दुकानों से भागीदारी कर ली।

सृजनात्मकता और नव परिवर्तन

एक उद्यमी को भिन्न भिन्न दृष्टिकोणों से समस्या को देखने और उसके मूल तथा नवीन सृजनात्मक समाधान की योग्यता होनी चाहिए। उन्हें समस्या में भी अवसर की पहचान करने और उसका नए तरीके से समाधान करने की योग्यता होनी चाहिए।

यहां तक एक बात नोट कर लें कि एक स्व रोजगार व्यक्ति उद्यमी नहीं हो सकता है यदि उसमें ये गुण नहीं हैं। एक उद्यमी को परिकलित जोखिम लेने के लिए और अपने व्यापार को बढ़ाने के लिए नए विचारों को स्वीकार करने के लिए हमेशा तैयार रहना चाहिए। एक व्यक्ति जो जोखिम नहीं लेता, वह नए विचारों को स्वीकार करने के लिए तैयार नहीं होता है और आय के एक निश्चित स्रोत से अर्जित करने के लिए व्यापार चला रहा है, तो उद्यमी नहीं है।

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक इन गतिविधियों की सुविधा देंगे और आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रतिक्रिया देंगे और छात्रों के लिए संक्षेप में प्रस्तुत करेंगे।

गतिविधि 1

एक सफल साक्षात्कार

प्रक्रिया

- छात्रों के जोड़े बनाएं। एक छात्र उसे एक सफल उद्यमी (शायद अब से 10 वर्ष) होने की कल्पना करता है।
- दूसरा छात्र एक टीवी चैनल के साक्षात्कारकर्ता के रूप में कार्य करेगा जो इस उद्यमी का साक्षात्कार करेगा।
- साक्षात्कारकर्ता नीचे दी गई तालिका में दिए गए प्रश्न पूछता है और उत्तरों को नोट करता है।
- एक स्वयंसेवक जोड़ी अपने प्रश्न और उत्तर कक्षा में प्रस्तुत करेगी।

प्रश्न	आपके उत्तर
आप क्या व्यापार करते हैं?	
आपने यह व्यापार क्यों शुरू किया और किसी कंपनी में नौकरी क्यों नहीं की?	
आपको इस व्यापार का विचार कैसे आया?	
जब आपने पहली बार शुरुआत की, आप कब सफल हुए ?	
आपको सबसे मुश्किल क्या लगा?	
आपने इस कठिनाई को कैसे दूर किया?	

क्या आपको किसी असफलता का सामना करना पड़ा है? यदि हाँ, तो क्या?	
आप दूसरों को क्या सलाह देंगे जो अपना खुद का व्यापार शुरू करने की कोशिश कर रहे हैं?	

गतिविधि 2

मेरे पास उद्यम

प्रक्रिया

प्रत्येक छात्र को अपने पड़ोस में व्यापार का दौरा करना चाहिए, मालिक से बात करनी चाहिए और उनके गुणों को सूचीबद्ध करना चाहिए जिन्होंने उन्हें अपने व्यापार में मदद की है। नीचे दी गई तालिका भरें।

व्यापार का स्वामी	गुण	इसने व्यापार में कैसे मदद की?	क्या यह व्यक्ति एक उद्यमी है?

अपनी प्रगति जांचें

क. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. निम्नलिखित उद्यमियों के गुणों को पहचानें। यह भी लिखें कि आपको क्यों लगता है कि इस व्यक्ति में यह गुणवत्ता या गुण हैं।

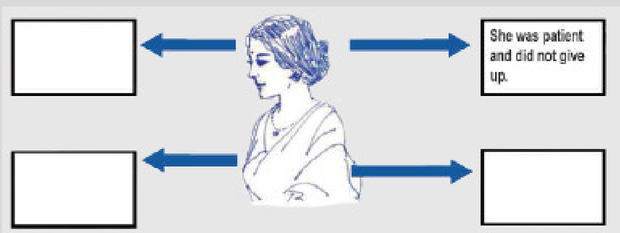
   (क) अनिल कुछ बहुत अलग करना चाहते थे और ऐसा कुछ जो किसी ने पहले नहीं सोचा था। उन्होंने बूढ़े लोगों / वरिष्ठ नागरिकों के लिए एक विशेष यात्रा सेवा शुरू करने का निर्णय लिया।

   (ख) राकेश को बाहर खेलना बहुत पसंद है। वह अपने दोस्तों के साथ, खेल खेलकर अपनी शामें बिताते थे। लेकिन, उन्होंने देखा था कि उनके कई दोस्त बाहर खेलना पसंद नहीं करते थे क्योंकि वे सुरक्षित महसूस नहीं करते थे। उन्होंने उचित सुरक्षा के साथ सभी उम्र के बच्चों के लिए एक खेल का मैदान खोलने का निर्णय लिया। उन्हें एक अप्रयुक्त खेल का मैदान मिला, इसे उपयोग करने की अनुमति मिली और अपने दोस्तों से इसे साफ करने में मदद करने के लिए कहा। उन्होंने खेल के मैदान के लिए एक सुरक्षा गार्ड को काम पर रखा था। वह उन लोगों से एक छोटा शुल्क लेता था जो खेलना चाहते थे। माता–पिता और बच्चे दोनों ने उनके विचार को पसंद किया, और नियमित रूप से वहां खेलना शुरू किया। उनके

व्यापार ने उन बच्चों की मदद की जो पहले बाहर नहीं खेल पाते थे।

(ग) राधिका अपने क्षेत्र के एक छोटे से रेस्तरां में एक रसोइया थी। उसने अपने पति और बच्चों को सहारा देने के लिए पर्याप्त धन कमाया। उसने पंजाबी खाना बेचने के लिए अपना फूड स्टॉल शुरू करने का निर्णय लिया। वह विशेष पराठे बनाती थी। अपना व्यापार शुरू करने के कुछ दिनों बाद, पुलिस ने आकर उसे बताया कि उसे इलाके में अपना स्टाल चलाने की अनुमति नहीं है। राधिका ने हार नहीं मानी। उसने एक टिफिन सेवा शुरू की जिसके माध्यम से वह लोगों को ताजा भोजन वितरित (डिलीवर) करेगी।

2. क्या आपको लगता है कि आप में एक उद्यमी के गुण हैं? यदि हाँ, तो उदाहरण दें जब आपको अपने अंदर ये गुण दिखाई दिए हों।
3. खिलौना बनाने वाली सुषमा की कहानी को एक बार फिर से पढ़ें और उल्लिखित बॉक्स में विभिन्न गुणों को भरें, जो सुषमा में एक उद्यमी के तौर पर होंगे।



आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- अपने आसपास के सफल उद्यमियों की पहचान करना।
- एक सफल उद्यमी के गुणों की पहचान करना और उनका वर्णन करना।

सत्र 4 : उद्यमशीलता और पारिश्रमिक रोजगार के विशिष्ट लक्षण (Distinguishing Characteristics of Entrepreneurship and Wage Employment)

पिछले सत्र में, हमने सीखा कि उद्यमिता का अर्थ है, लाभ्ज्ञ प्राप्त करने के लिए किसी भी प्राकर के जोखिम के साथ किसी व्यापार उपक्रम को स्थापित करना, विकसित करना और उसका प्रबंधन करना। लाभ प्राप्त करने के लिए उद्यमी जोखिम लेते हैं। आओ अब हम लाभ और जोखिम शब्द का अर्थ समझने का प्रयास करें, इससे पहले कि हम उद्यमिता की विविध विशेषताओं को समझे।

लाभ : मैसर्स राम प्रसाद की दूरदराज के गांव में मिठाई की एक दुकान है। वह मिठाइयों के प्रति एक किलोग्राम पर कुल 35 रुपए की लागत वहन करता है और ग्राहकों को 42 रुपए प्रति किलोग्राम की दर पर

बेचता है। रामप्रसाद स्वीट हाउस द्वारा अर्जित लाभ 7 रुपए प्रति किलोग्राम है अर्थात्, 42 रुपए –35 रुपए = 7 रुपए प्रति किलो ग्राम है। लाभ वह अतिरिक्त आमदनी है जो सभी खर्चे निकालने के बाद बचता है।

जोखिम : ऐसी स्थित जब परिणाम अज्ञात हो और घाटा होने की संभावना हो। उदाहरण के लिए, अब मैं 10 किलोग्राम मिठाई तैयार कर रहा हूं, तो मैं दूध, चीनी, मैदा खरीदने पर 300 रुपए खर्च करने का और उसी क्षेत्र में कुछ अन्य लोगों द्वारा यही व्यापार करने और कम कीमत पर मिठाइयां बेचने का जोखिम ले रहा हूं।

उद्यमशीलता जोखिम के बिना संभव नहीं है परन्तु उद्यमी परिकलित जोखिम लेने से नहीं घबराते।

जोखिम लेने से असफलता हो सकती, परन्तु असफलता स्वीकार की जाती है और उद्यमी तब तक अपने कार्य में साहस से लगे रहते हैं जब तक कि उन्हें सफलता नहीं मिल जाती।

उद्यमशीलता की विशेषताएं

आइए अब हम उद्यमशीलता की कुछ विशिष्ट विशेषताओं को देखें।

1. जोखिम उठाने की क्षमता
2. कड़ी मेहनत और अनुशासन में विश्वास करना
3. गुणवत्ता और ग्राहक संतुष्टि बढ़ाने के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए अनुकूलनीय और लचीला
4. उत्पाद और सेवाओं का ज्ञान और बाजार में उनकी आवश्यकता या मांग
5. वित्तीय साक्षरता और धन प्रबंधन कौशल
6. प्रभावी योजना और निष्पादन।

क्या आपने कभी अपने पड़ोस में किसी दुकान / स्टोर / व्यापार को अचानक बंद होने का अवलोकन किया है? व्यापार में असफल क्यों हुआ?

- क्या वह कम गुणवत्ता वाले सामान / सेवाएं बेच रहा था?
- क्या वह पड़ोस में आवश्यक उत्पादों की बिक्री कर रहा था?
- क्या सही अवसर को देखा नहीं गया था?
- उसने क्या जोखिम उठाया था?

____
____
____
____
____

वेतन रोजगार

वेतन रोजगार के मामले में, हमेशा दो पक्ष होते हैं। एक को नियोक्ता और दूसरे को कर्मचारी के रूप में जाना जाता है। वेतन रोजगार में अधिक जोखिम नहीं होता, परन्तु उद्यमिता में कुछ हद तक परिकलित जोखिम शामिल होता है। तथापि, वेतन रोजगार के मामले में सेवा की निरंतरता दोनों पक्षों के बीच करार में निहित शर्तों और कभी कभार नियोक्ता और कर्मचारी के बीच संबंधों पर भी निर्भर करती है।

अब, हम उद्यमशीलता और वेतन रोजगार (पैसा कमाने हेतु किसी के लिए कम करना) के बीच अंतर को समझते हैं। आइए अब हम रेस्टोरेंट के रसोइया और स्ट्रीट फूड वेंडर से बीच तुलना करते हैं।

सोचने के लिए प्रश्न	एक रेस्तरां में एक कुक	स्ट्रीट फूड विक्रेता
1. गतिविधि के माध्यम से व्यक्ति पैसे कैसे कमाता है?		
2. क्या यह व्यक्ति सामुदायिक समस्या को हल कर रहा है?		
3. क्या इस व्यक्ति ने कुछ बेचा और लाभ कमाया?		
4. क्या वे उन संसाधनों / ज्ञान का उपयोग करते हैं जिसे वह अधिक पैसा कमा सकते हैं?		
5. क्या वे ग्राहकों को आकर्षित करने के लिए नवाचार और रचनात्मकता का उपयोग करते हैं?		
6. क्या गतिविधि द्वारा पैसा कमाने के लिए जोखिम लेना शामिल है?		
7. क्या यह व्यक्ति एक उद्यमी है?		

जैसा कि आप देख सकते हैं, एक रेस्तरां में रसोइया को नौकरी पर रखा गया है और रेस्तरां का एक कर्मचारी है, जबकि फूड स्टाल विक्रेता एक उद्यमी है जैसा कि वह खुद के लिए काम करता है और निम्नलिखित चीजों के कारण व्यापार चलाता है :

	व्यक्ति द्वारा की गई गतिविधियाँ	उद्यमशीलता	रोज़गार
1.	किसी व्यक्ति को धनराशि देने की अनुमति देता है	हां	हां
2.	खुद से एक सामुदायिक समस्या के समाधान खोजना	हां	नहीं
3.	व्यक्ति द्वारा किया गया कार्य स्वयं द्वारा तय किया जाता है	हां	नहीं
4.	स्वयं के लिए पैसा कमाने के लिए व्यक्तिगत ज्ञान और रुचि का उपयोग करना	हां	नहीं
5.	ग्राहकों को आकर्षित करने के लिए नवाचार और रचनात्मकता का उपयोग करना	हां	नहीं
6.	अधिक पैसे को ध्यान में रखें, अर्थात किसी उत्पाद / सेवा के लिए किए गए मुनाफे	हां	नहीं
7.	लाभ कमाने के लिए जोखिम लेता है	हां	नहीं

उद्यमशीलता के लाभ

विभिन्न लाभों में निम्नलिखित शामिल हैं :

- **आप जिसमें रुचि रखते हैं वह करें :** उद्यमशीलता आपको अपने शौक और कौशल का उपयोग करने के लिए शुरू करने और कुछ करने की अनुमति देता है।
- **अपने लिए काम करें, न कि दूसरों के लिए :** एक उद्यमी के रूप में, आप अपने लिए काम कर सकते हैं, किसी और के लिए नहीं। आप यह तय कर सकते हैं कि आप किस तरह का काम करना चाहते हैं और कैसे करना चाहते हैं।
- **अपने लिए मुनाफा कमाएं :** एक उद्यमी के रूप में, आप यह तय कर सकते हैं कि आप कितना पैसा कमाना चाहते हैं और आप इसे कैसे कमाना चाहते हैं।
- **अधिक जोखिम, अधिक लाभ :** भले ही उद्यमशीलता में जोखिम हों, यह आपको यह तय करने की अनुमति देता है कि आप कितना जोखिम लेना चाहते हैं। आमतौर पर, बड़ा जोखिम, बड़ा लाभ हो सकता है!

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक इन गतिविधियों की सुविधा देगा और आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रतिक्रिया देगा और छात्रों के लिए संक्षेप में प्रस्तुत करेगा।

गतिविधि 1

उद्यम के लक्षण

प्रक्रिया

- प्रत्येक में 5 छात्रों को लेकर समूह बनाएं। ताकि यदि कक्षा में 30 छात्र हैं, तो प्रत्येक समूह में 5 छात्रों के 6 समूह होंगे और एक नेता का चयन करेंगे जो गतिविधि चला सकते हैं।
- प्रत्येक समूह को निम्नलिखित जानकारी (तालिका में) पर चर्चा करनी चाहिए और इसे "हां" या "नहीं" के साथ भरना चाहिए।
- एक समूह से स्वयंसेवक कक्षा को उनके उत्तरों की व्याख्या कर सकता है। अन्य समूह सही या गलत होने पर प्रतिक्रिया देते हैं और यह सुनिश्चित करने के लिए कि यह सही है, सही की तुलना में उनके उत्तर की भी जाँच करें।

व्यापार का प्रकार	क्या यह पैसा कमा रहा है?	क्या यह लाभ के लिए कुछ बेचता है?	क्या वे उनका उपयोग करते हैं जो उनके पास है या सबसे अच्छा जानते हैं?	क्या यह एक जोखिम लेता है?
स्टेशनरी की दुकान				
स्थानीय दुग्ध डेयरी				
प्लम्बिंग की दुकान				

गतिविधि 2

पारिश्रमिक रोजगार पर उद्यमशीलता के लाभ''

प्रक्रिया

- प्रत्येक में 5 छात्रों को लेकर समूह बनाएं। ताकि यदि कक्षा में 30 छात्र हैं, तो प्रत्येक समूह में 5 छात्रों के 6 समूह होंगे और एक नेता का चयन करें।
- प्रत्येक समूह पारिश्रमिक रोजगार पर उद्यमशीलता के फायदे दिखाते हुए चार्ट तैयार करता है।
- दो समूह से स्वयंसेवक अपने चार्ट को कक्षा में प्रस्तुत करते हैं। अन्य दल प्रस्तुत चार्ट पर प्रतिक्रिया देते हैं और प्रस्तुति के बाद प्रश्न पूछ सकते हैं।

अपनी प्रगति जांचें

क. रिक्त स्थान भरें

1. बताएं कि क्या नीचे बताई गई गतिविधि में लगे व्यक्ति उद्यमी या कर्मचारी हैं

(क) राहुल चाट और विशेष पानी पुरी बेचने के लिए एक दुकान शुरू करता है। वह एक .... है।

(ख) शाहिद खाद्य उत्पादों की बिक्री करने वाले डीलरशिप के प्रबंधक बन जाते हैं। वह एक .... है।

(ग) रितु ने उस कंपनी को छोड़ दिया जिसके लिए उसने काम किया और शादी के कार्यक्रमों के लिए खानपान शुरू किया। वह एक .... है।

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. उद्यमशीलता की किसी भी चार विशेषताओं को सूचीबद्ध करें।
2. पारिश्रामिक रोजगार की किसी भी दो विशेषताओं को सूचीबद्ध करें।
3. किसी भी एक कारक का नाम बताएं जो उद्यमशीलता और संविदा आधार पर रोजगार दोनों के लिए सामान्य है।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- उद्यमशीलता और परिश्रामिक रोजगार के बीच अंतर का वर्णन करना।
- उद्यमशीलता बनाम परिश्रामिक रोजगार की अनूठी विशेषताओं की पहचान करना।

सत्र 5 : व्यापार गतिविधियों के प्रकार (Types of Business Activities)

अब तक, हमने सीखा कि उद्यमी कौन होता है, और उद्यमिता का अर्थ क्या है। हमने उद्यमिता अनोखी विशेषताओं के बारे में भी सीखा। इस सत्र में हम विभिन्न प्रकार की व्यापार गतिविधियों के बारे में सीखेंगे। विभिन्न व्यापार गतिविधियों को समझने के लिए हम राहुल की कहानी पढ़ते हैं।

राहुल, क्रिकेटर

राहुल को क्रिकेट पसंद था! उसका पसंदीदा क्रिकेटर सचिन तेंदुलकर था और उसने कभी एक भी मैच नहीं छोड़ा। वह अपने मित्रों के साथ प्रतिदिन अभ्यास के लिए जाता था। वह एम. एस. धोनी की तरह से ऑलराउंडर था, परन्तु वह एक महान बल्लेबाज बनना चाहता था।

उसने अपने खेल में सुधार किया और 16 वर्ष की उम्र में वह स्टेट टीम के लिए खेला। उसकी टीम हार गई, परन्तु उसे भरोसा था कि वो एक दिन भारत के लिए खेलेगा। वह एक महान खिलाड़ी था और उसके गांव का हर व्यक्ति उससे क्रिकेट के बारे में सलाह लेने आता था।

राहुल प्रयास करता रहा परन्तु किसी भी टीम में शामिल नहीं हो पाया। क्रिकेट के लिए अपने जूनुन से जुड़े रहने के लिए राहुल शायद अन्य विकल्पों के

बारे में सोच सकता था। यहां पर कुछ विकल्प हैं जिनके बारे में वह सोच सकता था। अपने साथियों के साथ मिलकर तालिका भरें।

	एक क्रिकेट कोचिंग सेंटर शुरू करें	**खेल के सामान की दुकान शुरू करें**	**खेल अकादमी**
क्या यह उद्यमशीलता है?			
आपको क्या लगता है कि वह प्रत्येक विकल्प में (किस तरह का) काम कर रहा होगा?			

दव्यापारिक गतिविधियों के प्रकार

राहुल की कहानी से, हम समझ गए कि तीन तरह की व्यापारिक गतिविधियां हो सकती हैं :

- उत्पाद व्यापार
- सेवा व्यापार
- हाइब्रिड व्यापार

उत्पाद व्यापार

एक व्यापार जहां एक विक्रेता और खरीदार एक वस्तु का आदान–प्रदान करते हैं, जिसे देखा जा सकता है और छुआ जा सकता है, उसको एक उत्पाद व्यापार कहा जाता है। उदाहरण के लिए, एक खेल के सामान की दुकान।

सेवा व्यापार

एक व्यापार जहां एक विक्रेता खरीदार को कुछ काम को पूरा करने में मदद करता है। उदाहरण के लिए, एक क्रिकेट कोचिंग सेंटर।

हाइब्रिड व्यापार

एक हाइब्रिड वह है जहां व्यापार उत्पाद बेचने और सेवाओं को बेचने दोनों कार्य कर रहा है। उदाहरण के लिए, राहुल खेल उपकरण की कोचिंग और बिक्री के लिए एक खेल अकादमी शुरू करते हैं। हम इसे उन रेस्तरां में भी देखते हैं जहाँ भोजन उत्पाद बेचने का काम किया जाता है और कैटरिंग प्रदान की गई सेवा है।

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक इन गतिविधियों की सुविधा देगा और आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रतिक्रिया देगा और छात्रों के लिए संक्षेप में प्रस्तुत करेगा।

गतिविधि 1

उत्पाद और सेवाएं

प्रक्रिया

- कक्षा को 3 टीमों में विभाजित किया जाना है – उत्पाद व्यापार टीम, सेवा व्यापार टीम और हाइब्रिड व्यापार टीम।
- प्रत्येक टीम को उत्पाद / सेवा / हाइब्रिड आधारित व्यापार के कई उदाहरणों के बारे में सोचने के लिए लगभग 15 मिनट मिलेंगे। छात्रों को विभिन्न प्रकार के व्यापार के बारे में सोचना होगा, न कि व्यापार के एक ही प्रकार के साथ केवल विभिन्न कंपनियां। निम्न तालिका भरें। सबसे अधिक उदाहरणों वाली टीम जीतती है।

व्यापार का प्रकार	उत्पाद व्यापार	सेवा व्यापार	हाइब्रिड व्यापार
बड़े व्यापार	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
स्थानीय सामुदायिक व्यापार	1. चाय की दुकान 2. 3.	1. हेयर–कट, नाई की दुकान 2. 3.	1. पेट्रोल पंप 2. 3.

अपनी प्रगति जांचें

क. रिक्त स्थान भरें

व्यापार के प्रकार – उत्पाद, सेवा या हाइब्रिड का वर्णन करें

1. अरुण बेकरी, जो लोगों के लिए रोटी बनाता और बेचता है। ....
2. राम की मरम्मत की दुकान, जो मोटरसाइकिल की मरम्मत करती है। ....
3. हरि का हेयर–सैलून, जहाँ वह महिलाओं और पुरुषों के बाल काटता है। ....

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. व्यापारिक गतिविधियों के 3 प्रकार क्या हैं? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- अपने आसपास के सफल उद्यमियों की पहचान करना।
- एक सफल उद्यमी के गुणों की पहचान करना और उनका वर्णन करना।

सत्र 6 : उत्पाद, सेवा और हाइब्रिड कारोबार (Product, Service and Hybrid Businesses)

इस सत्र में, हम उत्पाद–आधारित और सेवा–आधारित व्यापारिक गतिविधि के बीच अंतर को समझेंगे। आइए हम पिछले सत्र से राहुल का उदाहरण लेते हैं और निम्नलिखित तालिका में हां या नहीं लिखते हैं :

	क्रिकेट कोचिंग	खेल के सामान की दुकान
1. देखा और छुआ जा सकता है		
2. संग्रहित किया जा सकता है		
3. कहीं बनाया जा सकता है और फिर ले जाया जाता है		
4. ग्राहक को ज्यादातर समय एक ही चीज मिलती है।		

इसलिए, उत्पाद और सेवा व्यापारिक गतिविधियों के बीच मुख्य अंतर को निम्नानुसार संक्षेपित किया जा सकता है।

	उत्पाद व्यापार	सेवा व्यापार
1. देखा और स्पर्श करना	उत्पाद को देखा और स्पर्श किया जा सकता है। ग्राहक चीजों के भौतिक लेन देन के लिए भुगतान करता है।	सेवा को देखा या स्पर्श नहीं किया जा सकता है। यहां ग्राहक एक अनुभव के लिए भुगतान करता है।
2. संग्रहित	एक उत्पाद को एक दुकान या एक गोदाम (आम तौर पर) में बनाया और संग्रहीत किया जा सकता है।	एक सेवा, उदाहरण के लिए, बाल काटना, संग्रहीत नहीं किया जा सकता। ग्राहक द्वारा मांगे जाने पर सेवा प्रदान की जाती है।
3. बनाया और ले जाया गया	एक उत्पाद या तो घर पर या किसी कारखाने में बनाया जा सकता है। फिर इसे विभिन्न स्थानों पर ले जाया जा सकता है जहां दुकानदार इसे बेचते	एक सेवा नहीं बनाई जा सकती है या परिवहन नहीं किया जा सकता है। यह ग्राहक को प्रदायगी के समय दिया जाता है।

	हैं।	
4. एक ही मात्रा और गुणवत्ता	उत्पाद की गुणवत्ता और मात्रा हर बार समान होगी।	किसी सेवा की गुणवत्ता और मात्रा अलग–अलग समय पर भिन्न हो सकती है।

पिछले सत्र में, हमने एक अन्य प्रकार के व्यापार हाइब्रिड के बारे में भी सीखा जो उत्पाद और सेवा व्यापार का मिश्रण है।

निम्नलिखित प्रकरण अध्ययनों को पढ़ें और पहचानें कि ये किस तरह के व्यापार हैं

सना, आभूषण विशेषज्ञ

सना प्रतिदिन नए इयरिंग्स पहनती है जिन्हें वह स्वयं बनाती हैं। वह ऑनलाइन डिजाइन खोजती है, सस्ती सामग्री खरीदती है और अपनी बहन की सहायता से इन्हें घर पर बनाती है। कॉलेज में उसकी सहेलियां अचंभित हो जाती हैं और वैसे ही इयरिंग्स का ऑर्डर देती हैं।

हरीश, डिब्बा वाला

हरीश दिल्ली में अकेला रहता है। एक बड़ी कंपनी में काम करने के लिए वह मेरठ में अपने घर से यहां आया था। वह अपना लंच खुद बनाया करता था और प्रतिदिन एक डिब्बा अपने ऑफिस ले जाता था। उसके कई कुंआरे मित्र थे जो लंच के लिए ऑफिस कैंटीन पर निर्भर रहते थे। वे उसका लाया हुआ खाना–खाना पसंद करते थे। इससे उसे अलग – अलग कार्यालयों के लिए घर पर तैयार हेल्दी खाना बनाने और डिलीवर करने का आइडिया आया। उसे पता था कि इस खाने की मांग होगी, क्यों अन्य शहरों से से आए अनेक लड़के–लड़कियां उस क्षेत्र में काम कर रहे थे, जिनके पास अपने आप खाना बनाने का समय नहीं था।

प्रज्ञा, डिलीवरी गर्ल

प्रज्ञा के माता पिता ने उसके पिछले वर्ष उसके जन्म दिन पर उसके लिए एक बाइक खरीदी। जिसे वह कॉलेज जाने और मित्रों से मिलने के लिए उपयोग करती थीं। चूंकि उसके मित्रों को यातायात के लिए प्रायः बस पकड़नी पड़ती है, विशेष परिस्थितियों में, वे उसे घर तक छोड़ने के लिए कहती थीं। इससे उसे अपने

खाली समय में अपनी बाहक का उपयोग कर शीघ्र, माल–डिलीवरी सर्विस कशुरू करने का विचार आया, उसने अपने इलाके में लोगों के लिए डिलीवरी सर्विस आरंभ कर दी। वह लोकप्रिय हो गई। इसके बाद उसने अपने कंपनी में पांच लोगों को काम करने के लिए रखा।

जिस तरह का व्यापार वे करते हैं और कारण देते हैं, उसके आधार पर तीन उद्यमियों को वर्गीकृत करें।

सना, ज्वेलरी विशेषज्ञ	प्रज्ञा, डिलीवरी गर्ल	हरीश, *डिब्बा–वाला*

उत्पाद आधारित व्यापार के प्रकार

ऊपर दिए गए उदाहरणों में, हमने देखा कि तीन प्रकार की व्यापार कार्यकलाप–उत्पाद, सेवा और हाइब्रिड होते हैं। अब हम उत्पाद – व्यापार के बारे में सीखेंगे।

आओ हम सना के उदाहरण पर वापिस चलते हैं, जो अपनी ज्वैलरी स्वयं बनाती थी। **अब कल्पना करें कि सना अपने इयरिंग्स स्वयं बनाने के बजाए, जो बाजार से इयरिंग्स खरीदती थी और लोगों को बेचती थी। क्या अब भी यह एक उत्पाद व्यापार होगा?**

हां, यह उत्पाद व्यापार होगा। दो प्रकार के उत्पाद आधारित व्यापार होते हैं।

विनिर्माण व्यापार

ये वे व्यापार होते हैं जिनमें उत्पाद की निर्माण कर उसे बेचा जाता है। उत्पाद सामान्यता फैक्टिरियों में बनाए जाते हैं। सना के मामले में, वह अपने उत्पाद स्वयं निर्मित करती थीं अथवा बनाती थी। फैक्टरी लगाने के लिए निधि (धन) की आवश्यकता होती है। सना कम बजट पर अपने उत्पाद बना सकती है। फैक्टरियों में बहुत से लोग कार्य करते हैं। सना अपनी बहन की सहायता से उत्पाद बनाती थी।

व्यापार व्यवसाय

इन व्यवसायों में उत्पाद खरीदे और बेचे जाते हैं। इनमें उत्पादों को फैक्टरी से वेयरहाउस और अंत में ग्राहकों के पास की दुकानों पर लाए–लेजाते हैं। इस प्रकार के व्यवसाय में थोक विक्रेताओं, वितरकों और खुदरा दुकानों को शामिल किया जाता है।

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक इन गतिविधियों की सुविधा देगा और आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रतिक्रिया देगा और छात्रों के लिए संक्षेप में प्रस्तुत करेगा।

गतिविधि 1

हमारे चार्ट आसपास की व्यापारिक गतिविधियां

आवश्यक सामग्रियां

पेन, पेपर, रंग इत्यादि।

प्रक्रिया

- कक्षा को छात्रों के 3 समूहों में विभाजित करें।
- प्रत्येक समूह को व्यापारिक विचारों की एक सूची बनाने की आवश्यकता है जो उत्पाद, सेवा या हाइब्रिड आधारित हैं। प्रत्येक समूह अपने द्वारा चुने गए व्यापार के प्रकार के लिए ड्राइंग या अखबार के कट–आउट का उपयोग करके एक पोस्टर तैयार करेगा।
- प्रत्येक टीम अपने पोस्टर दूसरों को प्रस्तुत करेगी।

अपनी प्रगति जांचें

क. रिक्त स्थान भरें

1. निम्नलिखित व्यापार के लिए पी–उत्पाद, एस–सेवा और एच–हाइब्रिड लिखें।

(क) आइसक्रीम विक्रेताः ....

(ख) रेस्तरां / कैफेटेरिया मालिकः ....

(ग) कार सिखाने वाले स्कूल का मालिकः ....

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. उत्पाद और सेवा–आधारित व्यापार के बीच मुख्य अंतर क्या हैं?
2. यदि आपके पास अपना खुद का व्यापार शुरू करने का विकल्प था, तो आप कौन सा व्यापार शुरू करेंगे (अपने उत्तर में उस उत्पाद या सेवा को शामिल करें जिसे आप लेना चाहते हैं)? आप इस प्रकार का व्यापार क्यों शुरू करना चाहते हैं?
3. विनिर्माण और ट्रेडिंग (व्यापार) आधारित व्यापार का क्या अर्थ है?

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- उत्पाद और सेवा व्यापारिक गतिविधियों के बीच अंतर की पहचान करना।
- उत्पाद, सेवा और हाइब्रिड व्यापार के रूप में व्यापारिक उदाहरणों को वर्गीकृत करना।
- विभिन्न प्रकार के उत्पाद–आधारित व्यापार की पहचान करना।

सत्र 7 : उद्यमशीलता विकास प्रक्रिया (Entrepreneurship Development Process)

उद्यमिता विकास, उद्यमियों के कौशल और ज्ञान को बेहतर बनाने की एक प्रक्रिया है। औपचारिक और अनौपचारिक अधिगम प्रणाली द्वारा ऐसा किया जा सकता है। औपचारिक अधिगम प्रणाली में, उद्यमिता से संबंधित ज्ञान और कौशल के बारे में जागरूकता लाने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित किए जाते हैं। इस सत्र में आप सफल उद्यमियों के उदाहरणों के माध्यम से उद्यमशीलता विकास प्रक्रिया के बारे में सीखेंगे। इससे आपको उद्यमियों की विशेषताओं को समझने में मदद मिलेगी और इसके बाद आप यह आकलन कर सकते हैं कि क्या आपस में भी ये विशेषताएं हैं। अतः आएं हम एक कहानी शुरू करते हैं।

प्रेम गणपति, डोसा वाला

प्रेम गणपति को डोसा वाला के नाम से भी जाना जाता है, जो लोकप्रिय फूड चैन 'डोसा प्लाजा' का मालिक है। वर्तमान में 'डोसा प्लाजा' की 26 दुकानें हैं। इनमें 150 कर्मचारी काम करते हैं और प्रति वर्ष लगभग 5 करोड़ रुपए की कमाई होती है।

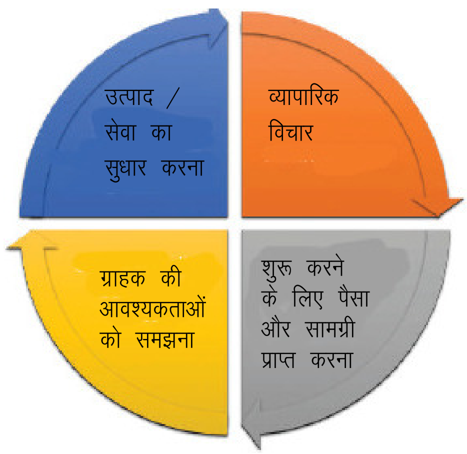
प्रेम के संघर्ष और सफलता की कहानी

प्रेम जब मुम्बई आया था, तो उसका कोई मित्र नहीं था और वह वहां भाषा भी नहीं जाना था। कई वर्षों तक उसने मुम्बई में संघर्ष किया। उसने प्लेटें और कप धोए, टेबल धोईं और कई दुकानों पर चाय सर्व की। इस अवधि में उसने किसी के साथ व्यापार भी शुरू किया परन्तु साझेदारी टूट गई।

प्रेम ने कुछ पैसा बचाया और वह जैसा कि दुकान खोलना चाहता था। एक रेलवे स्टेशन के पास छोटा सा डोसा स्टॉल खोलने के लिए उसने अपने भाई और चाचा से थोड़ा ऋण मांगा। वहां पर रेलवे स्टेशन के पास कई लोग आते थे परन्तु स्वादिष्ट खाने से अधिक विकल्प मौजूद नहीं थे।

उसके ग्राहकों ने उसके खाने की प्रशंसा की और धीरे धीरे दूरदराज से भी उसके पास ग्राहक आने लगे। जैसे – जैसे उसने अपने ग्राहकों से पूछा, उसे पता चला कि उसके ग्राहक उसके अलग अलग प्रकार के डोसा को पसंद करते हैं। पहले उसने चाइनीज किचिन में काम किया था और वह स्वादिष्ट चाऊमीन और अन्य चाइनीज आइट्म्स बनाना जानता था। इससे उसे अमेरिकन चोप्सी, पनीर चिली, स्प्रिंग रोग, डोसा आदि चाइनीज फ्लेवर के साथ नए तरह का डोसा बनाने का विचार आया। इसके मीनू में 108 प्रकार के डोसे होने से उसे बहुत अधिक लोकप्रियता मिली।

इसके बाद उसने अपने जीवन का सबसे बड़ा जोखिम लिया और एक अन्य स्टेशन के पास एक नई दुकान खोल दी। उसका नाम ''डोजा प्लाजा'' रख दिया। डोसा प्लाजा मुम्बई की सबसे अधिक लोकप्रिय डोसा शॉप्स हैं। इस कहानी से आप, क्या सोचते है कि बाजार शुरू करने के कौन कौन से विभिन्न चरण होते हैं।



व्यापार शुरू करने के चरण

विचार	पहला चरण एक व्यापारिक विचार के साथ आना है। एक व्यापार विचार पर आधारित हो सकता है (क) कुछ करने में आपकी रुचि है (उदाहरण के लिए, डोसा बनाना) (ख) एक जरूरत जो आपको बाजार में दिखती है (उदाहरण के लिए, स्टेशन के बगल में स्वादिष्ट भोजन)
धन और सामग्री प्राप्त करना	एक बार जब आपके पास विचार होता है, तो आप कुछ पैसों के साथ छोटे पैमाने पर शुरू कर सकते हैं जिससे बुनियादी सामग्री खरीदने में आपकी मदद होगी।
ग्राहक की जरूरतों को समझना	एक बार जब आप बेचना शुरू करते हैं, तो आपको पता चलेगा कि आपके ग्राहक को क्या पसंद है और क्या चाहिए। आपको यह भी पता चलेगा कि इस चरण के दौरान आपके ग्राहक को क्या पसंद नहीं है।
उत्पाद /	आप इस ज्ञान का उपयोग कर सकते हैं कि आपका ग्राहक क्या पसंद करता है

सेवा में सुधार और अपने उत्पाद में सुधार करना पसंद नहीं करता है। (उदाहरण के लिए, प्रेम के ग्राहकों को विविधता पसंद है)

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक इन गतिविधियों की सुविधा देगा और आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रतिक्रिया देगा और छात्रों के लिए संक्षेप में प्रस्तुत करेगा।

गतिविधि

बनाने और बेचने पर व्यापार

आवश्यक सामग्रियां

पुराने अख़बारों, टिन्स, कांच इत्यादि जैसी स्क्रैप सामग्री।

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में 4 या 5 लोगों का समूह बनाएं।
- प्रत्येक समूह स्क्रैप सामग्री का उपयोग करके उत्पाद बनाने के लिए एक विचार के साथ आता है। उत्पाद को ग्राहक के रूप में कक्षा में अन्य छात्रों के लिए बनाया जाएगा और उनके लिए उपयोगी होना चाहिए। ऊपर सूचीबद्ध व्यापार शुरू करने के चार चरणों का पालन करें।
- वे उत्पाद को स्क्रैप सामग्री का उपयोग करके बनाते हैं जो उन्हें घर, आदि से मिलता है। यदि समय कम है, तो छात्र कक्षा के बाद उत्पाद बना सकते हैं और अगले सत्र में ला सकते हैं।
- टीमों द्वारा उत्पाद बनाने के बाद, प्रत्येक टीम आएगी और प्रस्तुत करेगी कि उन्होंने विचार के साथ आने और उत्पाद के निर्माण के लिए 4 चरणों का उपयोग कैसे किया।
- वे तब कोशिश करेंगे और कक्षा में सभी के लिए इस उत्पाद को बेचेंगे।
- बाकी टीम प्रतिक्रिया देंगी और कहेंगी कि उन्हें उत्पाद में क्या पसंद है और क्या पसंद नहीं है। वे यह भी कहेंगे कि वे उत्पाद के लिए कितना पैसा देने को तैयार हैं (बनाम बिक्री टीम क्या पूछ रही है)
- इसके अंत में, प्रत्येक छात्र अपनी नोटबुक में निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखता है।
- एक विक्रेता के रूप में, आप क्या सोच रहे थे जब आपने व्यापार के बारे में सोचा था? आपने व्यापार के लिए इस विचार का चयन क्यों किया?
- क्या आपने अपने दोस्तों को सुनने के बाद अपने विचार में कोई बदलाव किया है? यदि हाँ, तो आपने क्या परिवर्तन किए?
- एक खरीदार के रूप में, क्या आप उस उत्पाद को खरीदना चाहते थे जिसे आपके मित्र

आपको बेच रहे थे? यदि हाँ, तो कौन सा उत्पाद और क्यों?

- एक विक्रेता के रूप में, क्या आपको लगता है कि आपके दोस्त आपके व्यापार के विचार के लिए आपको पैसे देंगे? क्यों?
- एक खरीदार के रूप में, क्या आप अपने दोस्तों द्वारा बनाई गई चीजों के लिए पैसा देना चाहते थे? क्यों?
- आपने इस गतिविधि के माध्यम से व्यापार के बारे में क्या सीखा?

अपनी प्रगति जांचें

क. निम्नलिखित को मिलाएं

कॉलम ए	कॉलम बी
1. व्यापार विचार	क. दुकान के लिए धन उधार लेने के लिए अरुण बैंक जाता है
2. धन प्राप्त करें	ख. अरुण और श्याम अपने स्कूल के सामने चाय बेचने के बारे में सोच रहे हैं
3. ग्राहक की जरूरत	ग. अरुण और श्याम ने चाय बेचने के साथ मुफ्त बिस्कुट देने का निर्णय किया
4. ग्राहकों को आकर्षित करें	घ. श्याम अपनी स्वाद की प्राथमिकताओं को समझने के लिए अपने चाय के नमूने ग्राहकों के पास ले जाता है

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. मेरे ग्राहक मेरा खाद्य उत्पाद नहीं खरीद रहे हैं क्योंकि उन्हें इसका स्वाद पसंद नहीं है। व्यापार के किस कदम के बाद मुझे आगे बढ़ना चाहिए?
2. उद्यमशीलता विकास के चार चरणों को लिखें। एक उदाहरण दें।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- व्यापार शुरू करने के विभिन्न चरणों की पहचान करना।
- व्यापार की विशेषताओं की पहचान करना।

शब्दकोष

आत्मविश्वास : स्वयं में विश्वास करने और क्या होगा या अन्य क्या कहेंगे, इसका डर नहीं होने की विशेषता।

प्रायोगिक : कोई है जो नई चीजों को आजमाना और उससे बेहतर बनना सीखता है

धैर्य : किसी व्यक्ति की विशेषता है कि वह किसी काम को नहीं छोड़ता और कोशिश करता रहता है।

हाइब्रिड व्यापार : हाइब्रिड व्यापार उत्पाद और सेवा व्यापार का मिश्रण है

धैर्य : एक व्यक्ति की तनावपूर्ण समय के दौरान गुस्सा या भावनात्मक नहीं होने और शांत रहने की विशेषता।

सकारात्मकता : किसी व्यक्ति की हर स्थिति और व्यक्ति में अच्छाई देखने का गुण

उत्पाद व्यापार : एक व्यापार जहां एक विक्रेता और खरीदार एक ऐसी चीज़ का आदान–प्रदान करते हैं, जिसे देखा और छुआ जा सकता है, उत्पाद आधारित व्यापार कहलाता है

सेवा व्यापार : एक व्यापार जहां एक विक्रेता खरीदार को कुछ काम पूरा करने में मदद करता है, जिसे उदाहरण के लिए प्लंबिंग, शिक्षण, हेयर ड्रेसिंग आदि के लिए देखा या जमा नहीं किया जा सकता है, इसे सेवा आधारित व्यापार कहा जाता है।

इकाई 5

हरित कौशल (Green Skills)

परिचय

हमारे आसपास का वातावरण हमारे जीवन के सभी पहलुओं को प्रभावित करता है और हमारे दिन–प्रतिदिन के सभी कार्यकलाप भी पर्यावरण को प्रभावित करते हैं। जो व्यक्ति शहरों में रहते हैं, उनके लिए भोजन की आपूर्ति उनके आसपास के गांवों से होती हैं और वे जल, ईंधन की लकड़ी, चारा आदि जैसे संसाधनों के लिए वनों, घास के मैदानों, नदियों, समुद्र तटों पर अप्रत्यक्ष रूप से निर्भर हैं। हम उन संसाधनों का उपयोग करते हैं जिनसे भोजन बनाया जाता है और हम जीवित पौधों और जीवों पर निर्भर हैं, जो जीवन का एक तंत्र बनाते हैं। हमारे आसपास जो कुछ भी है हमारा पर्यावरण है तथा हमारा जीवन हमारे आसपास के जीवों और वनस्पतियों पर निर्भर करता है। इसी प्रकार हमारे विद्यालय के पर्यावरण में भौतिक एवं सामाजिक–सांस्कृतिक पर्यावरण शामिल है। भौतिक वातावरण में स्कूल भवन और कक्षाएं, पुस्तकालय, प्रयोगशालाओं के गलियारे, रसोईघर, शौचालय, बगीचा और खेल का मैदान भी शामिल है। सामाजिक–सांस्कृतिक पर्यावरण स्कूल, जलवायु शिक्षण, शिक्षकों, छात्रों की गतिविधियों, समावेशी प्रवृत्ति, सीखने के प्रति दृष्टिकोण, सामाजिक व्यवहार, अनुशासन, एक दूसरे की जाति, धर्म और संप्रदाय के लिए सम्मान, छात्रों की उपलब्धि आदि से प्रकट होता है।

हाल के वर्षों में, आर्थिक विकास के साथ ही पर्यावरण प्रदूषण में वृद्धि हुई है। जैसे, कृषि के उच्च आदानों के अविष्कार से हम उर्वरकों और कीटनाशकों और संकर फसलों का उपयोग करके खाद्यान्नों की अधिक उपज प्राप्त कर सकते हैं, किंतु इन रसायनों के अत्यधिक उपयोग के दुष्परिणाम भी हुए, जिससे मृदा और पर्यावरणीय क्षति हुई है। इससे पर्यावरण की स्थिरता को खतरा है। हमें सतत रूप से इन क्षेत्रों के अनुरक्षण की योजना बनानी चाहिए ताकि हम हमारे द्वारा सृजित अच्छे वातावरण का आनंद उठा सकें; यह स्थायी कृषि, पर्यावरण–अनुकूल डिजाइनों का विकास, सौर पैनलों का निर्माण या पर्यावरण अनुकूल घरों के डिजाइन हो सकते हैं।

> भारत के संविधान में पर्यावरणीय गुणवत्ता के संरक्षण और सुधार के लिए विशिष्ट प्रावधान हैं। संविधान के अनुच्छेद 48–क में कहा गया है कि "राज्य देश के वनों और वन्यजीवों की रक्षा करने और उनके संरक्षण और पर्यावरण को बेहतर बनाने का प्रयास करेगा।'

सत्र 1 : समाज और पर्यावरण (Society and Environment)

व्यक्ति गांवों, शहरों, राज्यों और देशों में एक साथ रहते हैं, इस प्रकार एक 'समाज' बनाते हैं। समाज पर्यावरण के साथ संपर्क करता है और साथ ही परिवर्तित भी होता है। समाज का पर्यावरण के साथ संपर्क कई बार पर्यावरण के पारिस्थितिक संतुलन को प्रभावित करता है। जनसंख्या में वृद्धि और आर्थिक गतिविधियों के कारण प्रकृति में व्यक्तियों के हस्तक्षेप से पर्यावरण नष्ट हाने लगा है। औद्योगिक विकास और सघन कृषि, जो उपभोक्तावाद की ओर निरंतर उन्मुख हमारे समाज के लिए माल उपलब्ध कराती है, जल, खनिज, पेट्रोलियम उत्पादों, लकड़ी आदि जैसे प्राकृतिक संसाधनों का बड़ी मात्रा में उपयोग करती है।

प्राकृतिक संसाधन

संसाधन को किसी प्राकृतिक या कृत्रिम पदार्थ, ऊर्जा या जीव के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिसका उपयोग मानव द्वारा उसके कल्याण के लिए किया जाता है। जब से धरती पर जीवन का प्रारंभ हुआ है, मनुष्य और अन्य जीव उन वस्तुओं पर निर्भर हैं जो जीवित रहने के लिए आवश्यक हैं और स्वतंत्र रूप से उपलब्ध हैं। इन वस्तुओं में जल, भूमि, मिट्टी, चट्टानें, वन, प्राणि, जीवाश्म ईंधन और खनिज शामिल हैं। इन्हें प्राकृतिक संसाधन कहा जाता है क्योंकि ये पृथ्वी पर जीवन का आधार हैं। हम जीवित रहने और उचित रूप से कार्य करने के लिए इन संसाधनों का उपयोग करते हैं। प्राकृतिक संसाधनों का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपभोग किया जा सकता है। जैसे मनुष्य भोजन, जैव–ईंधन, स्वास्थ्य, मनोरंजन और सुख–सुविधा के साधनों और बढती हुई आवश्यकताओं के लिए वनों पर प्रत्यक्ष रूप से निर्भर है।

वन अप्रत्यक्ष रूप से जलवायु के नियमन, बाढ़ की रोकथाम, तूफान से बचाव और पोषक तत्वों के चक्रण में सहायक हैं। सभ्यता के विकास के दौरान मानव द्वारा विकसित किए गए संसाधनों को कृत्रिम संसाधन कहा जाता है जैसे, बायोगैस, ताप विद्युत, प्लास्टिक आदि।

प्राकृतिक संसाधनों के कई रूप हैं। यह ठोस, द्रव या गैसीय हो सकते हैं। यह कार्बनिक या अकार्बनिक भी हो सकते हैं। यह धात्विक या अधात्विक भी हो सकते हैं।

(i) **भू–संसाधन** : मानव भूमि का उपयोग उत्पादन के साथ–साथ आवास और मनोरंजन के लिए एक संसाधन के रूप में करते हैं। यह एक सीमित संसाधन है जिसका कृषि और गैर–कृषि उपयोग किया जाता है, जैसे अवसंरचना का विकास।

(ii) **वन संसाधनः** वन एक प्राकृतिक, स्व–पोषित समुदाय है, वृक्षों की उपस्थिति से निर्मित ऊर्ध्वाधर संरचना इसका लक्षण है। लकड़ी का उपयोग फर्नीचर, औजार–हैंडल, रेलवे स्लीपर, माचिस, हल, पुल, नाव आदि बनाने के लिए और खाना पकाने और गर्म रखने के उद्देश्य से ऊर्जा के स्रोत के रूप में किया

जाता है। टैनिन, गोंद, औषधि, मसाले, कीटनाशक, मोम, शहद, सींग, कस्तूरी, हाथी–दांत, खाल आदि सभी वनस्पतियों और वन्य जीव–जंतुओं द्वारा प्रदान किए जाते हैं।

(iii) **जल संसाधन :** पृथ्वी की सतह के लगभग तीन चौथाई भाग पर जल है तथा यह जीवन के लिए एक आवश्यक तत्व है। जल संसाधनों में नदियां, झीलें, महासागर और भूमिगत जलस्तर आदि शामिल हैं। जल कृषि, औद्योगिक, घरेलू और मनोरंजन तथा पर्यावरण गतिविधियों के लिए एक महत्वपूर्ण संसाधन है।

(iv) **खनिज संसाधन :** खनिज निक्षेप पृथ्वी के अंदर या इसकी पर्पटी पर प्राकृतिक रूप से पाए जाने वाले ठोस, द्रव या गैसीय पदार्थ की प्रचुर मात्रा है, जो इस रूप या मात्रा में पाई जाती है कि इसके निष्कर्षण तथा इसे उपयोगी सामग्री या वस्तुओं में परिवर्तित करना वर्तमान तथा भविष्य में उपयोगी हो सकता है। खनिज संसाधन गैर–नवीकरणीय होते हैं और इनमें धातु (जैसे लोहा, तांबा और एल्यूमीनियम) और अधातु (जैसे नमक, जिप्सम, मिट्टी, रेत, फॉस्फेट) शामिल हैं। कुछ खनिजों में एक ही तत्व होता है जैसे सोना, चाँदी, हीरा (कार्बन) और सल्फर।

(v) **खाद्य संसाधन :** जिन संसाधनों का उपयोग भोजन के रूप में किया जाता है या जो संसाधन जीवों के लिए भोजन प्रदान करते हैं, उन्हें खाद्य संसाधन कहा जाता है। पौधे शाकाहारी और सर्वभक्षी के लिए खाद्य संसाधन के रूप में प्रयोग किए जाते हैं। पशु–पक्षी कई मांसाहारी और सर्वभक्षी जीवों के भोजन के स्रोत हैं। कृषि मनुष्य के लिए पादप खाद्य संसाधन का मुख्य स्त्रोत है।

(vi) **ऊर्जा संसाधन :** ऊर्जा संसाधन, वह संसाधन है, जो ऊष्मा उत्पन्न कर सकता है, जीवन के लिए ऊर्जा, वस्तुओं में गति उत्पन्न कर सकता है या विद्युत का उत्पादन कर सकता है। ऊर्जा के 5 मूल स्रोत हैं–(1) सूर्य में नाभिकीय संलयन (सौर ऊर्जा) (2) पृथ्वी और चन्द्रमा द्वारा उत्पन्न गुरुत्व, (3) नाभिकीय विखंडन अभिक्रियाएं (4) पृथ्वी के आंतरिक भाग में ऊर्जा और (5) रासायनिक बंधों में संचित ऊर्जा। वर्तमान में हम जिस ऊर्जा का उपयोग करते हैं उसका अधिकांश भाग जीवाश्म ईंधन (संचित सौर ऊर्जा) से प्राप्त होता है। किंतु जीवाश्म ईंधन से एक हानि है कि वे मानव जीवनकाल के पैमाने पर गैर–नवीकरणीय हैं और पर्यावरण पर अन्य संभावित हानिकारक प्रभाव डालते हैं।

प्राकृतिक संसाधनों की निम्नलिखित मुख्य श्रेणियां हैं:

(क) असीमित संसाधन : वे संसाधन जो मानव उपभोग द्वारा समाप्त नहीं हो सकते, वे असीमित संसाधन कहलाते हैं। इनमें सौर विकिरण, पवन ऊर्जा, जल विद्युत और ज्वारीय विद्युत आदि जैसे ऊर्जा स्त्रोत शामिल हैं।

(ख) सीमित संसाधन : कुछ संसाधन ऐसे हैं, जो सीमित मात्रा में उपलब्ध हैं और निरंतर उपयोग के परिणामस्वरूप समाप्त होने वाले हैं। जैसे, पृथ्वी में कोयले का भंडार सीमित है और यदि हम इसका अत्यधिक उपयोग करते रहे, तो एक दिन हमारे उपयोग के लिए कोयला उपलब्ध नहीं होगा।

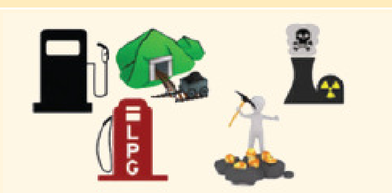
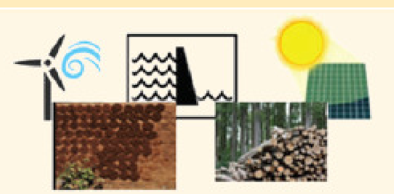
(ग) नवीकरणीय संसाधन : नवीकरणीय संसाधन वे हैं, जो सतत रूप से उपलब्ध होते हैं (जैसे जल) अथवा उन्हें विवेकपूर्ण रूप से प्रतिस्थापित या पुनःप्राप्त किया जा सकता है, जैसे वनस्पति युक्त भूमि (तालिका 5.1)। यद्यपि, कुछ नवीकरणीय संसाधनों को प्रतिस्थापित किया जा सकता है, तथापि उन्हें तैयार करने में कई वर्ष लग सकते हैं और इसलिए उन्हें नवीकरणीय नहीं माना जा सकता।

कुछ सीमित संसाधनों का उपयोग करने के बाद प्राकृतिक रूप से उन्हें पुनः उत्पन्न किया जाता है और वे नवीकरणीय संसाधन के रूप में जाने जाते हैं। जैसे, वनों के पेड़ और पौधे जो वन बनाते हैं, वे नष्ट हो सकते हैं किंतु उनके स्थान पर नए उग जाते हैं। किंतु यदि इमारतों के निर्माण हेतु भूमि प्राप्त करने के लिए वनों को पूरी तरह से काट दिया जाए तो यह हमेशा के लिए नष्ट हो जाते हैं।

नवीकरणीय ऊर्जा प्रणालियों में सामान्यतः ऐसे संसाधनों का उपयोग किया जाता है जिन्हें लगातार प्रतिस्थापित किया जाता है तथा जो कम प्रदूषणकारी हैं। इसके उदाहरणों में पनबिजली, सौर, पवन और भू–तापीय ऊर्जा (पृथ्वी के आंतरिक ताप से प्राप्त ऊर्जा) शामिल हैं।

(घ) गैर–नवीकरणीय संसाधन : गैर–नवीकरणीय संसाधन वे संसाधन हैं जिन्हें नष्ट किए जाने के बाद सरलता से प्रतिस्थापित नहीं किया जा सकता (तालिका 5.1)। जैसे, जीवाश्म ईंधन। खनिज भी गैर–नवीकरणीय है क्योंकि भले ही वे शैल–चक्र नामक प्रक्रिया में स्वाभाविक रूप से बनते हैं, किंतु इसमें हजारों वर्ष लग सकते हैं, जिससे ये गैर–नवीकरणीय ही रहते हैं। गैर–नवीकरणीय संसाधनों को अकार्बनिक संसाधन कहा जा सकता है, क्योंकि वे अजैविक घटकों से प्राप्त होते हैं। जैसे खनिज, हवा, भूमि, मिट्टी और चट्टान।

तालिका 5.1 : गैर–नवीकरणीय और नवीकरणीय संसाधन

गैर–नवीकरणीय संसाधन	नवीकरणीय संसाधन
	
कोयला कोयला ईंधन के सबसे सस्ते स्रोतों में से एक है। इसका इस्तेमाल बिजली घरों, कारखानों और घरों में खाना पकाने और गर्म करने के लिए किया जाता है।	**पानी** पृथ्वी पर केवल 2.5 प्रतिशत पानी ही मीठा पानी है। नदियों से मिलने वाली ऊर्जा का उपयोग बिजली बनाने के लिए किया जाता है। समुद्र और महासागरों में ज्वार द्वारा उत्पादित ऊर्जा को भी बिजली में परिवर्तित किया जा सकता है।
पेट्रोलियम इसमें पेट्रोल, डीजल और खनिज तेल शामिल	**सूर्य** सूर्य की ऊर्जा का उपयोग बिजली उत्पन्न करने

हैं। इसका उपयोग मोटर वाहनों, भट्टियों और बिजली घरों को चलाने के लिए किया जाता है।	के लिए किया जा सकता है। ये कैलकुलेटर, स्ट्रीट लैंप और यहां तक कि रूम हीटर और वॉटर हीटर में भी उपयोग किए जाते हैं।
एलपीजी (रसोई गैस) तरलीकृत पेट्रोलियम गैस (एलपीजी) पेट्रोलियम गैस से बनाई जाती है। रसोई गैस का उपयोग खाना बनाने और वाहन चलाने के लिए भी किया जाता है।	**वायु** वायु के बल से मिलने वाली ऊर्जा पवन ऊर्जा कहलाती है। इस ऊर्जा का उपयोग अनाज को पीसने, पानी को पंप करने आदि के लिए किया जा सकता है। इस ऊर्जा को भी बिजली में परिवर्तित किया जा सकता है।
प्राकृतिक गैस यह मृत जानवरों और पौधों के अपघटन से बनती है जो झीलों और महासागरों के नीचे दबे हुए हैं। इसे तेल के कुओं में उपरोक्त तेल पाया जाता है। संपीड़ित प्राकृतिक गैस (सीएनजी) का उपयोग वाहनों को चलाने के लिए किया जाता है।	**बायोमास** ऊर्जा का उत्पादन पौधों और जानवरों के अपशिष्ट से किया जा सकता है। यह किसी भी हीटिंग उद्देश्य के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है, जैसे खाना पकाने। इसका उपयोग बिजली और गर्मी पैदा करने के लिए भी किया जा सकता है।
परमाणु संयंत्र परमाणु ऊर्जा संयंत्रों की मदद से हमें परमाणु ऊर्जा उपलब्ध कराई जाती है। परमाणु ऊर्जा दुनिया भर में बिजली का एक सामान्य स्रोत बन रही है। इससे दुर्घटना की स्थिति में बहुत नुकसान होता है।	**मिट्टी** मिट्टी में पोषक तत्व पौधों को बढ़ने में मदद करते हैं। मिट्टी का उपयोग आश्रय प्रदान करने के लिए किया जाता है। हानिकारक रसायनों, भूमि प्रदूषण, निर्माण गतिविधियों और पेड़ों को काटने के कारण मिट्टी की गुणवत्ता खराब हो जाती है।
खनिज पदार्थ पृथ्वी में सोना, बॉक्साइट, अभ्रक, लौह–अयस्क और कई अन्य जैसे खनिज हैं। वे विशाल और गहरी खानों को कम कर रहे हैं, इन खनिजों को प्राप्त करने के लिए खुदाई की जा रही है। इन खनिजों के खनन करने से पृथ्वी को नुकसान होता है।	**वन** पारिस्थितिकी को संरक्षित करने के लिए वन आवश्यक हैं। वे स्वच्छ हवा प्रदान करने और बारिश के बादलों को आकर्षित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। वे लकड़ी, फल और पौधे उत्पाद भी प्रदान करते हैं जिनका औषधीय महत्व है।

पारंपरिक समाज एक छोटी आबादी थे और इनके लिए कम संसाधनों की आवश्यकता थी। वे जीवन के लिए सहायक संसाधन के रूप में अपनी जैव विविधता को संरक्षित कर सकते थे। किंतु वर्तमान में उपभोक्तावाद

बढ़ने और समाजों के समृद्ध होने के साथ ही, संसाधनों में तेजी से कमी हो रही है, यहां तक कि कई वनस्पतियों और जीवों की प्रजातियों का विलुप्त होना अपूरणीय क्षति की सीमा तक पहुंच गया है। पर्यावरण को नुकसान पहुंचाने वाली कुछ मानवीय गतिविधियां, जैसे संसाधनों का अतिदोहन, प्रदूषण, वनों का विनाश, खनन, प्राकृतिक पर्यावासों का विनाश, विनिर्माण आदि हैं।

(i) **अतिदोहन** : यह संसाधनों का उपभोग उनकी उत्पत्ति या पुनःपूर्ति से अधिक किए जाने के परिणामस्वरूप होता है। इसका अर्थ है कि जब हम प्रजातियों का दोहन उसकी प्राकृतिक आबादी द्वारा ठीक कर सकने की गति से अधिक तीव्र गति हैं से करते हैं, तो इसके परिणामस्वरूप प्रजातियां विलुप्त हो सकती है, इस प्रकार प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से पारिस्थितिक चक्र और हमारा पर्यावरण प्रभावित होता है। जैसे जंगली औषधीय पौधों को हटाना, चरागाहों में अत्यधिक जानवरों की चराई, वनों का विनाश, और भू–जल स्तर में कमी, अधिक मछली पकड़ने और अधिक शिकार के परिणामस्वरूप वनों और प्राकृतिक पर्यावासों का अति दोहन होता है।

(ii) **खनन** : अयस्क प्राप्त करने के लिए पृथ्वी की सतह से नीचे खानें खोदी जाती हैं। इसके पश्चात धातुओं, रत्नों, खनिजों आदि जैसे मूल्यवान तत्वों को निकालने के लिए अयस्कों को परिष्कृत किया जाता है। खनन के पर्यावरणीय प्रभावों में से कुछ में अपरदन, भू–रंध्रों (सिंक होल्स) का निर्माण, जैव–विविधता की हानि और खनन प्रक्रियाओं से रसायनों द्वारा मिट्टी, भूजल और सतही जल का संदूषण शामिल है।

(iii) **वनों की कटाई** : यह वन अथवा वृक्षों की कटाई है, जहाँ भूमि को गैर–वन उपयोग के लिए परिवर्तित किया जाता है, जैसे–कृषि तथा आवासों का निर्माण। इसके परिणामस्वरूप वन में रहने वाले कई पौधों और जीवों के आवास नष्ट हो जाते हैं। इससे पौधे और जानवरों की प्रजातियां भी विलुप्त हो सकती हैं।

(iv) **प्रदूषण** : "Pollution" शब्द की उत्पत्ति लैटिन शब्द "polluere" से हुई है जिसका अर्थ है "नष्ट करना" या "दूषित (संदूषित)" करना। प्रदूषण, प्रदूषकों के कारण होता है, जो ठोस, द्रव या गैसीय प्रकृति के होते हैं। प्रदूषण हमारे परिवेश में अवांछनीय परिवर्तनों का प्रभाव है जिसका पौधों, जंतुओं और मनुष्यों पर हानिकारक प्रभाव पड़ता है। मानव गतिविधियों के कारण प्रदूषक उत्पन्न होते हैं, जिनका हमारे पर्यावरण पर हानिकारक प्रभाव पड़ता है। जैसे, कारखाने पानी और बिजली की बहुत खपत करते हैं और वायु, भूमि और जल में हानिकारक रसायनों को छोड़ते हैं, इस प्रकार वातावरण को दूषित करते हैं। कारखानों और अन्य उद्योगों के कारण होने वाला जल प्रदूषण सबसे गंभीर समस्या हो सकती है। वे जीवाश्म ईंधन के उपयोग में होने वाले उत्सर्जनों से भी वायु को प्रदूषित करते हैं। इन उत्सर्जनों में कार्बन डाइऑक्साइड, मीथेन और नाइट्रस ऑक्साइड शामिल हैं, जो जीवधारियों के लिए हानिकारक हैं।

प्रदूषक दो प्रकार के होते हैं, जैसा कि तालिका 5.2 में वर्णित है।

तालिका 5.2 : प्रदूषक

प्रदूषक जो विघटित हो सकते हैं	प्रदूषक जो विघटित नहीं हो सकते
प्रदूषक जो स्वाभाविक रूप से सरल, हानिरहित पदार्थों में टूट जाते हैं (नमी और जीवाणुओं की क्रिया द्वारा) जैव अवक्रमणशील प्रदूषक कहलाते हैं।	प्रदूषक जिन्हें सरल और हानिरहित पदार्थों में नहीं तोड़ा जा सकता है उन्हें गैर–बायोडिग्रेडेबल प्रदूषक कहा जाता है। इन प्रदूषकों के कारण होने वाला हानिकारक प्रभाव सैकड़ों वर्षों तक रहेगा।
उदाहरण : वनस्पति अपशिष्ट, सीवेज अपशिष्ट, कागज, लकड़ी, गोबर, जैविक खेतों से कृषि अपशिष्ट आदि।	उदाहरणः प्लास्टिक, कीटनाशक, पीड़कनाशक, रसायनों जैसे पारा या सीसा, एल्युमिनियम, कांच इत्यादि।

पर्यावरण को प्रदूषित करने के लिए जिम्मेदार कुछ अन्य कारक निम्नानुसार हैं :

- वाहन से निकलने वाले निकास धुएं हवा को प्रदूषित करते हैं।
- कृषि (जैसे कीटनाशक और उर्वरक) में रसायनों का अत्यधिक उपयोग किया जाता है जिससे मिट्टी या मिट्टी के पीएच की क्षारीयता पर प्रभाव होता है। यह मिट्टी में सूक्ष्मजीवों और अन्य जीवों के स्वास्थ्य पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है।
- प्लास्टिक के कचरे जैसे बोतल, बैग आदि, जमीन और समुद्र पर फेंके जाने से पानी प्रदूषित हो करता है और वनस्पतियों और जीवों को नष्ट कर देता है।
- खतरनाक गैसें (क्लोरोफ्लोरोकार्बन या सीएफसी, मीथेन, कार्बन डाइऑक्साइड आदि) हवा में छोड़ी जाती हैं।

विभिन्न प्रकार के प्रदूषण को तालिका 5.3 में संक्षेपित किया गया है।

तालिका 5.3 : प्रदूषण के प्रकार

	भूमि प्रदूषण	जल प्रदूषण	वायु प्रदूषण
यह क्या है?	• हानिकारक पदार्थों के कारण भूमि को होने वाला नुकसान भूमि प्रदूषण के रूप में जाना जाता है।	• हानिकारक पदार्थों को जुड़ाव और बैक्टीरिया के कारण रोग तथा अन्य सूक्ष्मजीव नदियों, झीलों और महासागरों में जाते हैं, जिसके परिणामस्वरूप	• वायु में हानिकारक गैसों और कणों के जुड़ाव से वायु प्रदूषण में वृद्धि होती है।

		जल प्रदूषण होता है।	
इस प्रदूषण के कारण क्या होता है?	• पेचिश, हैजा और टाइफाइड जैसे रोग • वनों, खेतों या घरों के उपयोग के लिए कम भूमि उपलब्ध है। •	• रोग, जैसे कि पेचिश, दस्त, पीलिया, टाइफाइड, आदि। • स्थानीय आय, जैसे पर्यटन, मछली पकड़ने, आदि पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है। • पीने के पानी की कमी	• हृदय और श्वास संबंधी समस्याएं और कैंसर। • जलवायु परिवर्तन, सूखा, अकाल और बाढ़
क्यों होता है?	• वनों की काटाई • हानिकारक कीटनाशक और उर्वरक • खनन और भारी निर्माण • सीवेज, शौचालय अपशिष्ट, घरों / कारखानों से निकलने वाले अपशिष्ट और रासायनिक अपशिष्टों का निकलना	• पानी में अपशिष्ट फेंकना • सीवर लाइनों से रिसाव • घरों, खेतों और कारखानों से अपशिष्ट जल का निकलना • जहाजों से आकस्मिक तेल रिसाव	• ईंधनों का जलना • यातायात से धुआँ • फसलों का अपशिष्ट और अवशेष जलाना • कीटनाशक और उर्वरक • कारखानों से निकलने वाला धुआँ • निर्माण से धूल
इसे कैसे रोका जाए?	• अपशिष्ट को कम करें • अपशिष्ट उत्पादों को अलग (अलग) करें • पेड़ लगाएं • प्राकृतिक और जैविक खेती के तरीकों को अपनाएं • बायोडिग्रेडेबल वस्तुओं का उपयोग करें	• अपशिष्ट को जल निकायों में न फेंके • रसायन, मेडिसिन, तेल आदि को नालियों में न फेंकें • कीटनाशकों और उर्वरकों के उपयोग से बचें • सीवेज और कारखाने के अपशिष्ट का उचित उपचार सुनिश्चित करें • पानी का उपयोग समझदारी से करें	• ऊर्जा के नवीकरणीय स्रोतों का उपयोग करें • प्रदूषण फैलाने वाले वाहनों को नहीं चलाएं • दूसरों को बेकार और बचे हुए फसलों को जलाने से रोकें • हानिकारक गैसों को छोड़ने वाले कीटनाशकों और उर्वरकों से बचें

यदि हम फेंकने से पहले अपने सभी अपशिष्ट पदार्थों को अलग कर लें, तो इससे हमें गैर–जैव विघटनकारी प्रदूषकों का उचित तरीके से प्रबंधन करने में सहायता मिलेगी। जैसे, यदि आप सभी सब्जियों के कूड़े को कुछ हफ्तों के लिए मिट्टी में ढक कर रखेंगे, तो यह मिट्टी को उपजाऊ बना देगा और आपको कम अपशिष्ट फेंकना पड़ेगा। इसके अलावा, हानिकारक कूड़े को पानी से अलग किया जा सकता है, इससे पहले कि यह हमारे पीने के पानी में घुल जाए।

जलवायु परिवर्तन

क्या आप कभी ऐसी कार या बस में बैठे हैं, जो धूप में खुले इलाके में खड़ी रही हो, जिसकी खिड़कियां लंबे समय तक बंद रही हो? क्या आपने महसूस किया है कि बंद वाहन के अंदर ज्यादा गर्मी है क्योंकि गर्म हवा अंदर अवरुद्ध है? इसी तरह जीवाश्म ईंधन (कोयला, पेट्रोल, डीजल आदि) को जलाने के कारण धरती गर्म होती जा रही है। ये गैसें धरती की गर्मी को अवशोषित कर लेती है तथा उसे बाहर निकलने से रोकती हैं, जिससे भू–मंडलीय तापन (ग्लोबल वार्मिंग) होता है। इसे 'ग्रीनहाउस प्रभाव' कहा जाता है।

कार्बन डाइऑक्साइड को कार्बन और ऑक्सीजन में परिवर्तित करने के लिए वन मुख्य प्रणाली है। औद्योगिकीकरण के कारण कार्बन डाइऑक्साइड और अन्य गैसों की मात्रा में वृद्धि के साथ–साथ वन आवरण की हानि, ग्रीनहाउस प्रभाव का कारण है। कुछ ग्रीनहाउस गैसें स्वाभाविक रूप से उत्पन्न होती हैं और प्राकृतिक प्रक्रियाओं (जैसे कार्बनिक पदार्थ का अपघटन) और मानव क्रियाकलाप (जैसे जीवाश्म ईंधनों को जलाना और कृषि) के परिणामस्वरूप वातावरण में प्रवेश करती हैं।

ग्रीनहाउस गैसें जो प्राकृतिक रूप से और मानवीय क्रियाकलापों से उत्पन्न होती हैं, उनमें जलवाष्प, कार्बन डाइऑक्साइड (CO_2), मीथेन (CH_4), नाइट्रस ऑक्साइड (N_2O) और ओजोन (O_3) शामिल हैं। अन्य ग्रीनहाउस गैसों का मूलतः कोई प्राकृतिक स्रोत नहीं है, किंतु औद्योगिक प्रक्रियाओं के उप–उत्पादों के रूप में या सफाई के लिए इस्तेमाल रसायनों, रेफ्रिजरेटर और विद्युत इंसुलेटर के रूप में मानव प्रयोजनों के लिए निर्मित की जा रही हैं। इनमें फ्लोरीनेटेड गैसें: क्लोरोफ्लोरोकार्बन (सीएफसीएस), हाइड्रो क्लोरोफ्लोरोकार्बन (एचसीएफसीएस), हाइड्रोफ्लोरोकार्बन (एचसीएफसीएस) शामिल हैं। इस ग्रीनहाउस प्रभाव के कारण बर्फ बहुत तेजी से पिघलती है।

ऊर्जा के उपयोग के लिए तेल, कोयला और गैस जलाने से वायुमंडल में कार्बन डाइऑक्साइड का उत्सर्जन एक गंभीर समस्या है क्योंकि यह पर्यावरण के लिए हानिकारक है। औद्योगिकीकरण के कारण वायुमंडल में कार्बन डाइऑक्साइड पहले की तुलना में 31 प्रतिशत बढ़ गई है, जिससे निचले वायुमंडल में अधिक उष्मा संचित हो गई है। इसके परिणामस्वारूप प्रायः बाढ़ आती हैं और जलवायु परिवर्तन के साथ ही फसलों और जीवों को क्षति पहुंचती है।

हानिकारक विकिरण

आप जानते है कि वायुमंडल हमें सूर्य के हानिकारक विकिरण से बचाता है। यह कार्य पृथ्वी के चारों ओर वायुमंडल में एक परत द्वारा किया जाता है, जिसे 'ओजोन परत' कहते हैं। यह ओजोन नामक गैस से बनी है। वायुमंडल की यह परत हमें हानिकारक विकिरणों से बचाती है।

रेफ्रिजरेटर और एयरकंडीशनर आदि में सफाई करने वाले रसायन, शीतलक, वायुमंडल में ओजोन का क्षरण करने वाले पदार्थ जैसे क्लोरोफ्लोरोकार्बन छोड़ते हैं। ये वायुमंडल में ओजोन को नष्ट करते हैं, जिससे ओजोन परत में 'छिद्र' बन जाते हैं। हानिकारक विकिरण इन 'छिद्रों' के माध्यम से आता है और इससे त्वचा कैंसर जैसे स्वास्थ्य बीमारियों की घटनाओं में वृद्धि हुई है।

प्राकृतिक आपदाएं

प्राकृतिक आपदाओं में बाढ़, भूकंप, भूस्खलन, तूफान आदि शामिल हैं। संरचनाओं के निर्माण के लिए प्राकृतिक संसाधनों के दोहन में हमारे कार्य, जैसे बड़े बांध और भवन कई बार प्राकृतिक आपदाओं और विनाश के प्रभाव को और अधिक गंभीर बना देते हैं।

पर्यावरण संरक्षण : आप क्या कर सकते हैं?

अपने पर्यावरण को बचाने के लिए हमें व्यक्तियों को शिक्षित करने की आवश्यकता है। शिक्षा महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह व्यक्तियों को उनके लिए आवश्य़क ज्ञान और कौशल प्रदान करती है। व्यक्तियों को पर्यावरण के माध्यम से और पर्यावरण के लिए, पर्यावरण के विषय में शिक्षित करने से उनमें जिम्मेदार नागरिकों के रूप में पर्यावरण को संरक्षित के लिए अपने ज्ञान और कौशल का उपयोग करने का विवेक जागृत होगा।

(i) **पर्यावरण के विषय में जानना:** पर्यावरण के विषय में जानना मुख्यतः ज्ञान के अर्जन और हमारे परिवेश और संबंधित मुद्दों की समझ पर केन्द्रित होता है।

(ii) **पर्यावरण के माध्यम से सीखना:** पर्यावरण के माध्यम से सीखना कक्षा के अंदर एवं बाहर पर्यावरण के साथ जुड़े रहते हुए सीखने की प्रक्रियाओं के संबंध में बताता है। यह सीखने की प्रक्रिया, जैसे अवलोकन, अनुभव, व्यावहारिक अनुभव, काम करके सीखना, पर्यावरण और ज्ञान के माध्याम से सीखकर समस्याओं के समाधान पर केंद्रित है। पर्यावरण के साथ सीधा संपर्क ज्ञान, कौशल, सौंदर्य ज्ञान और सीखने के लिए व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने हेतु प्रासंगिक संदर्भ प्रदान करता है। संसाधनों का कुशलतापूर्वक उपयोग, हरित प्रक्रियाओं और प्रौद्योगिकियों के लिए आवश्यक कौशल और ज्ञान विकसित करके और इन्हें हमारे व्यवसायों और दैनिक गतिविधियों से जोड़कर पर्यावरण की क्षति को कम किया जा सकता है।

(iii) **पर्यावरण के लिए सीखना:** पर्यावरण के लिए सीखने का उद्देश्य पर्यावरण के प्रति समझदारी से प्रतिक्रिया और उत्तरदायित्व का विकास करना है।

कम प्रयोग, पुनः प्रयोग, पुनर्चक्रण करना Reduce, Reuse, Recycle

कम प्रयोग, पुनः प्रयोग और पुनर्चक्रण समान रूप से महत्वपूर्ण तीन ऐसे घटक हैं, जिन्हें आप पर्यावरण संरक्षण के लिए अपना सकते हैं – कम प्रयोग, पुनः प्रयोग और पुनर्चक्रण करना। यह अपशिष्ट प्रबंधन की आधुनिक अवधारणा है। **कम प्रयोग करना** : जिसकी आपको आवश्यकता नहीं है, उसका उपयोग न करें। यदि हम स्रोत का कम उपयोग करते हैं, तो अपशिष्ट उत्पन्न होने की संभावना भी कम होती है और पहले से ही अतिदोहन किए जा हमारे प्राकृतिक संसाधनों पर दबाव कम हो जाता है। व्यक्तिगत स्तर पर हम खरीददारी करते समय अनावश्यक वस्तुओं के उपयोग को कम कर सकते हैं, न्यूनतम पैकेजिंग वाली वस्तुएं खरीदें, डिस्पोजेबल वस्तुएं खरीदने से बचें और प्लास्टिक कैरीबैग की मांग न करें। प्लास्टिक बैग के बजाय अपने पुनः प्रयोग किए जाने योग्य कपड़े की बैग या जूट–बैग का प्रयोग करें। **पुनः प्रयोग करना:** अन्य प्रयोजनों के लिए सामग्री का पुनः प्रयोग करें, जैसे पुरानी शर्ट या महिलाओं के पुराने सूट से तकिया कवर या सफाई के लिए कपड़े बनाएं।

पुनर्चक्रण : पुनर्चक्रण अपशिष्ट के कुछ घटकों का पुनः प्रयोग है जिनका कुछ आर्थिक मूल्य हो सकता है। पुनर्चक्रण के प्रत्यक्ष लाभ हैं, जैसे उत्पादन के दौरान प्रयोग किए जाने वाले ऊर्जा संसाधनों में कमी का संरक्षण और प्रदूषण स्तर को कम करना। कुछ सामग्री जैसे एल्यूमीनियम और इस्पात का कई बार पुनर्चक्रण किया जा सकता है। धातु, कागज, कांच और प्लास्टिक पुनर्चक्रण करने योग्य हैं। प्लास्टिक की वस्तुओं का नए प्लास्टिक उत्पादों में पुनर्चक्रण किया जा सकता है। रसोई के गीले कूड़े का उपयोग कम्पोस्ट बनाने के लिए किया जा सकता है जिसका उपयोग जैविक खाद के रूप में संभव है। ऐसा करने के लिए प्रत्येक घर में कूड़े को गीला कूड़ा और सूखा कूड़ा में अलग किया जना चाहिए। गीले कूड़े में सबसे ज्यादा किचन का कूड़ा शामिल होता है, जिसका प्रयोग वर्मीकम्पोस्ट तैयार करने के लिए किया जा सकता है। अधिकांश सूखा कूड़ा पुनर्चक्रण करने योग्य है। औद्योगिक कूड़े से सामग्री प्राप्त करने में हाल ही में कई प्रौद्योगिकीय सफलताएं प्राप्त की गई हैं। गैर–विषैले ठोस अपशिष्ट को उचित रूप से अलग किया जाना चाहिए और लैंडफिल में उनका निपटान करके उचित रूप से सील किया जाना चाहिए ताकि आसपास की भूमि और भू–जल में इसके रिसाव और संदूषण से बचा जा सके।

आइए अब 3 आरएस (तालिका 5.4) के कुछ उदाहरण देखें।

तालिका 5.4 : कमी, पुनः उपयोग और पुनर्चक्रण के उदाहरण

कम करें : कम चीजों का उपयोग करें	पुनः उपयोग : अधिक समय के लिए चीजों का उपयोग करें	पुनर्चक्रण : नए या अलग–अलग तरीकों से चीजों का उपयोग करें
प्रत्येक नोटबुक के लिए पेपर का अर्थ है कि एक पेड़ का काटना। पाठ लिखते समय बहुत अधिक स्थान न छोड़ें। कागज का अपव्यय कम करें।	लिखने के लिए कागज के दोनों किनारों का उपयोग करें। अपनी पुरानी किताबें और नोटबुक किसी ऐसे व्यक्ति को दें जो उनका उपयोग कर सके। इस तरह, आप कागज के पुनः उपयोग को बढ़ावा देंगे।	कागज को फिर से कागज बनाने में पुनर्नवीनीकरण किया जाता है। इसका उपयोग *पेपर मैशे* बनाने के लिए भी किया जाता है, जो एक कागज़ के टुकड़े या गूदे से बना एक मिश्रित पदार्थ होता है, जो कभी–कभी कपड़े लगाकर मजबूत बनाया जाता है, जो चिपकने के साथ तैयार होता है, जैसे गोंद, स्टार्च या वॉलपेपर पेस्ट।

पर्यावरण को बचाने के लिए कार्य करना

कुछ कार्य जो आप अपने लिए कर सकते हैं और अपने दोस्तों, परिवार और पड़ोसियों को लेने के लिए प्रोत्साहित कर सकते हैं, उन्हें तालिका 5.5 में दिखाया गया है।

तालिका 5.5 : पर्यावरण को बचाने के लिए कार्य

	बचना	चुनना
वायु प्रदूषण	जलती हुई सामग्री, उदाहरण के लिए कृषि क्षेत्र में गेहूं या चावल के भूसे को जलाना	एयरकंडीशनरों के स्थान पर प्राकृतिक वेंटिलेशन या पंखों का उपयोग करना
ऊर्जा का उपयोग	आवश्यकता नहीं होने पर बिजली की रोशनी या उपकरण बंद करना	सार्वजनिक परिवहन बसों और साइकिल (कारों के बजाय) का उपयोग करते हुए, सौर या पवन ऊर्जा का उपयोग करना
जल प्रदूषण	नदियों और झीलों में कचरा फेंकना	बगीचे के पौधों को पानी देने के लिए बारिश के माध्यम से जमा किए गए पानी या पुनर्नवीनीकरण किए गए पानी

		का उपयोग करना
अपशिष्ट	प्लास्टिक की थैलियों का उपयोग करना	फेंकने से पहले कचरे को अलग करना, ताकि बायोडिग्रेडेबल कचरे को उपयोग किया जा सके
भोजन में रसायन	रासायनिक कीटनाशकों या उर्वरकों का उपयोग करना	जैविक खेती को बढ़ावा देने के लिए जैविक (प्राकृतिक और रासायनिक मुक्त) भोजन
वन के पौधे	कागज के अधिक उपयोग से बचना चाहिए	कागज आधारित उत्पाद बनाने के लिए पुनः उपयोग करना
पानी	पानी के अधिक उपयोग से बचना चाहिए	स्नान के दौरान बाल्टी में भरे पानी का उपयोग करके स्नान के दौरान पानी का उपयोग कम करना

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक इन गतिविधियों की सुविधा देंगे और आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रतिक्रिया देंगे और छात्रों के लिए संक्षेप में प्रस्तुत करेंगे।

गतिविधि 1

पर्यावरण को प्रभावित करने वाले कारक

आवश्यक सामग्रियां

पेन और नोटबुक

प्रक्रिया

- तीन छात्रों के समूह बनाएं।
- आपने पर्यावरण के बारे में क्या सीखा और पर्यावरण पर किस तरह से अलग–अलग चीजें या क्रियाएं प्रभाव डाल रही हैं, इसके आधार पर, पर्यावरण को प्रभावित करने वाले सभी कारकों (चीजों या कार्यों) की एक सूची बनाएं।
- आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले सभी सामानों के बारे में सोचें जो प्लास्टिक से बने हैं और निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर दें

(क) प्लास्टिक कैसे बनाया जाता है?

(ख) आम तौर पर आप उन प्लास्टिक सामानों का क्या उपयोग करते हैं?

(ग) प्लास्टिक का हमारे पर्यावरण पर क्या प्रभाव पड़ता है?

(घ) आप अपने द्वारा उपयोग की जाने वाली प्लास्टिक की मात्रा को कैसे कम कर सकते हैं?
(ड) जब आप प्लास्टिक फेंकते हैं तो इसका क्या होता है?

- इन कारकों पर विस्तार से चर्चा करें। एक स्वयंसेवक समूह बाकी कक्षा को अपनी सूची बताता है जो प्रतिक्रिया देते हैं।

गतिविधि 2

पर्यावरण को बचाने के लिए आप जो कदम उठा सकते हैं

आवश्यक सामग्रियां

पेन, नोटबुक

प्रक्रिया

- उपरोक्त समूह का ही उपयोग करें।
- आपने जागने से लेकर सोने तक अपने दिन के बारे में सोचें। इस समय में, पर्यावरण को बचाने में मदद के लिए आप क्या कदम उठा सकते हैं?
- निम्नलिखित गतिविधियों को करने के लिए घर पर या स्कूल में होने वाली क्रियाओं पर एक नोट लिखें :

(क) बेकार कागज इकट्ठा करना और पुनः उपयोग करना जो पुनः प्रयोज्य है (शिल्प, पेपर मैशे के लिए, रफ किताब बनाना, आदि)
(ख) कागज के दोनों तरफ उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करना।

(ग) कागज, पेंसिल आदि के अपव्यय और लापरवाही से उपयोग के लिए हतोत्साहित करना।

(घ) नोटबुक्स का उचित उपयोग और पेजों को फाड़ना नहीं।
(ड) फेंकने वाले पैन के उपयोग को हतोत्साहित करना और रिफिल करने योग्य वस्तुओं के उपयोग को प्रोत्साहित करना।
(च) पुरानी पुस्तिकाओं से खाली शीट निकाल कर एक मोटा पैड बनाना।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. कृषि के आधुनिक तरीकों के कारण कुछ पर्यावरणीय परिवर्तन क्या हैं?
(क) उर्वरकों के कारण रासायनिक प्रदूषण
(ख) पर्यावरण में सुधार

(ग) फसलों के कारण कम वायु प्रदूषण
(घ) वन क्षेत्रों में कमी

2. हम अपने स्वास्थ्य और पर्यावरण का संरक्षण कैसे कर सकते हैं?
(सभी सही विकल्प चुनें)
(क) जैविक फसलें उगाकर
(ख) प्राकृतिक उर्वरकों का उपयोग कर
(ग) अपशिष्ट जल का प्रबंधन
(घ) अधिक एयर कंडीशनिंग का उपयोग कर

3. एक स्टील फैक्टरी में स्टील को गर्म करने और पिघलाने के लिए जलाऊ लकड़ी और लकड़ी का कोयला जलाया जाता है? पर्यावरण पर इसके संभावित प्रभाव क्या हैं? (सभी सही विकल्प चुनें)
(क) वैश्विक तापमान में वृद्धि
(ख) वैश्विक तापमान में कमी
(ग) वायु प्रदूषण में वृद्धि
(घ) वायु प्रदूषण में कमी

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. हमारे लिए ऊर्जा के पाँच स्रोत क्या हैं? प्रत्येक स्रोत के दो उदाहरण दीजिए?
2. प्रदूषण के स्रोत क्या हैं?
3. प्राकृतिक संसाधनों की तीन संबंधित श्रेणियों के तहत निम्नलिखित को वर्गीकृत करें: वायु, लोहा, रेत, पेट्रोलियम, पवन, मिट्टी, मछली, वन, सोना, मोती।

अक्षय	**नवीकरणीय**	**गैर–नवीकरणीय**

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- समाज और पर्यावरण के बीच संबंध का वर्णन करना।
- सामान्य पर्यावरणीय समस्याओं की पहचान करना।

सत्र 2 : प्राकृतिक संसाधनों का संरक्षण (Conserving Natural Resources)

इस सत्र में आप उन क्रियाओं के विषय में जानेंगे, जिन्हें हम प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण के लिए अपना सकते हैं। दोहन, विनाश या पतन को रोकने के लिए किसी प्राकृतिक संसाधन का उचित प्रबंधन संरक्षण कहलाता है। संरक्षण में सभी गतिविधियां शामिल हैं, जो प्राकृतिक संसाधनों से लाभ प्राप्त कर सकती है, किंतु साथ ही इसके अत्यधिक उपयोग को नियंत्रित करना आवश्यक है, जो विनाश या पतन का कारण बन सकता है। इसका अर्थ है कि उनका उपयोग अधिक कुशलता से किया जाना चाहिए और अपशिष्ट कम होना चाहिए।

पहले कदम के रूप में, हम संसाधनों की खपत की जांच करने के लिए संसाधन लेखा परीक्षा कर सकते हैं और तदनुसार उन्हें संरक्षित करने के उपाय कर सकते हैं। जैसे, ऊर्जा उपयोग लेखा परीक्षा में हम एयर कंडीशन प्रणाली, वायुसंचार प्रणाली, प्रकाश व्यवस्था और कमरे या इमारत में सूर्य की रोशनी के प्रवेश की जांच कर सकते हैं। हम ऊर्जा संरक्षण के लिए ऊर्जा बचाने के उपायों की योजना बना सकते हैं, जैसे ट्यूबलाइटों से धूल की सफाई और अधिक रोशनी प्राप्त करने के लिए घरेलू उपकरणों की नियमित सर्विस करवाना और रखरखाव तथा आवश्यकता न होने पर लाइट और उपकरणों को बंद रखना आदि। ऊर्जा संरक्षण से जीवाश्म ईंधन और धन की बचत में भी सहायता मिलती है।

मिट्टी का संरक्षण (Soil conservation)

मिट्टी का संरक्षण करने का अर्थ है मिट्टी की कटाई पर नियंत्रण रखना और मिट्टी की उपजाऊ ताकत में सुधार के लिए विभिन्न विधियों को अपनाना। मिट्टी का संरक्षण इन बातों के लिए उपयोगी हो सकता है :

1. मिट्टी की उर्वरता का रखरखाव (Maintenance of soil fertility) : खाद और उर्वरकों को नियमित रूप से डाल कर और साथ ही फसलों में बदलाव लाने से उर्वरता को बनाए रखा जा सकता है।
2. चराई पर नियंत्रण (Control on grazin) : चराई की अनुमति केवल निर्दिष्ट क्षेत्रों पर दी जानी चाहिए।
3. पुनः वन लगाना (Reforestation) : पेड़ों और वनस्पतियों के रोपण से मिट्टी का क्षरण कम होता है।
4. टेरेसिंग (Terracing) : पानी के तेजी से बहाव को नियंत्रित करने के लिए कई समतल खेतों में ढलान को विभाजित करना। यह ज्यादातर पहाड़ी क्षेत्रों में प्रचलित है।
5. ऊंची नीची जमीन पर जुताई (Contour ploughing) : ढलान पर समकोण पर जुताई करने से ढलान पर पानी रूक जाता है और वर्षा के पानी से मिट्टी की कटाई पर नियंत्रण होता है।

जल संरक्षण (Water conservation)

पानी के संरक्षण और प्रबंधन मानव, पेड़ पौधों और जंतुओं के जीवित रहने की अनिवार्य शर्त है। इसके लिए निम्नलिखित विधियां अपनाई जा सकती हैं :

1. जलग्रहण (केचमेंट) क्षेत्रों में वनस्पति उगाना, जो मिट्टी में पानी रोक कर रखती है और इसे गहरी परतों में नीचे जाने और भूजल स्तर के निर्माण में योगदान देती है।
2. खेतों में पानी की आपूर्ति को विनियमित करने के लिए बांधों और जलाशयों का निर्माण, साथ ही साथ पनबिजली उत्पादन को सक्षम बनाना
3. सीवेज का उपचार किया जाना चाहिए और केवल साफ पानी नदियों में छोड़ा जाना चाहिए।
4. मीठे पानी के रासायनिक और थर्मल प्रदूषण को रोकने के लिए औद्योगिक अपशिष्ट (अपशिष्ट) का सुधार (ट्रीटमेंट) किया जाना चाहिए।
5. हमारे दिन–प्रतिदिन के जीवन में पानी का विवेकपूर्ण उपयोग।
6. वर्षा जल का संचयन वर्षा जल के भंडारण और भूजल को रिचार्ज करके किया जाना चाहिए।
7. वॉटरशेड, इसकी जल निकासी प्रणाली के साथ भूमि की एक एकल इकाई है, जिसमें क्षेत्र में वनस्पति कवर विकसित करने के लिए मिट्टी और जल प्रबंधन शामिल है।

ऊर्जा संरक्षण (Energy conservation)

हम अपनी जरूरतें पूरी करने के लिए कई अनवीकरणीय संसाधनों का उपयोग करते हैं। चूंकि संसाधन सीमित हैं, इसलिए हमें अपनी जरूरतों को अधिक से अधिक संरक्षित करना चाहिए। संसाधनों या ऊर्जा के संरक्षण का अर्थ है उनकी बचत करना और उनका उपयोग दक्षतापूर्वक करना। क्या आप प्राकृतिक संसाधनों की बचत करने के तरीकों के बारे में सोच सकते हैं? कुछ विचार यहां तालिका 5.6 में दिए गए हैं।

तालिका 5.6 : ऊर्जा संरक्षण के तरीके

- उपयोग में न होने पर लाइट, पंखे, टीवी और अन्य बिजली के उपकरण बंद कर दें।
- ट्यूब लाइट्स और ऊर्जा दक्ष बल्बों का उपयोग करें जिनमें बल्बों की तुलना में बिजली की बचत होती है।
- बल्ब और ट्यूब को साफ रखें।
- लाइटिंग के स्तर में 10 से 20 प्रतिशत तक सुधार करने के लिए ट्यूबों और बल्बों पर धूल हटा दें।
- खाना पकाने के लिए आवश्यक ऊर्जा बचाने के लिए प्रेशर कुकर का उपयोग करें।
- खाना पकाने के दौरान बर्तन को ढक्कन से ढक कर रखें। यह भोजन को तेजी से पकाने और ऊर्जा की बचत करने में उपयोगी है।
- इलेक्ट्रिक आइटम जैसे एयर कंडीशनर गीजर, हीटर और ड्रायर बहुत अधिक इलेक्ट्रिक पावर का उपयोग करते हैं। आवश्यकता पड़ने पर उनका उपयोग करें।
- रेफ्रिजरेटर का दरवाजा लंबे समय तक खुला न रखें।
- फ्रिज में गर्म खाना रखने से पहले उस को ठंडा कर लें।
- खाना पकाने के ऐसे तरीकों का उपयोग करें जो कम ऊर्जा का उपयोग करते हैं, जैसे खाना

पकाने के लिए प्रेशर कुकर या सोलर कुकर का उपयोग करें।

- एक बस में यात्रा करना या एक कारपूल में समूह में यात्रा करना कार में अकेले जाने से बेहतर है।

क्या आप जानते हैं?
लंबे समय में, नवीकरणीय ऊर्जा सस्ती होगी और इससे प्रदषण कम होगा।

खाद्य संरक्षण (Food conservation)

खाद्य संरक्षण और इसके भंडारण की प्रथा बहुत पुरानी है जो इसकी कमी के दौरान काम आती है। बड़े पैमाने पर वेयर हाउस में खाद्य पदार्थ रखे जाते हैं और घरों में इन्हें रेफ्रिजरेटर में रखा जाता है। खाद्य पदार्थों को नुकसान पहुंचाने वाले बैक्टीरिया तथा अन्य सूक्ष्मजीवों से होने वाले नुकसान को बचाने के लिए कई विधियां उपयोग की जाती हैं और इन्हें संरक्षित किया जाता है।

वन संरक्षण (Forest conservation)

वन संरक्षण का अर्थ है मौजूदा वनों को संरक्षित करना या राज्य या स्थानीय प्राधिकरण द्वारा बताए गए स्तरों पर नए वनों को तैयार करना। वन के अंदर और इसके आस पास रहने वाले समुदाय की भागीदारी वन संरक्षण कार्यक्रम की सफलता के लिए महत्वपूर्ण है।

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक इन गतिविधियों की सुविधा देंगे और आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रतिक्रिया देंगे और छात्रों के लिए संक्षेप में प्रस्तुत करेंगे।

गतिविधि 1

प्राकृतिक संसाधनों का संरक्षण

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटबुक, चार्ट पेपर, कलर्स, क्रेयॉन्स आदि

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में चार छात्रों के साथ एक समूह बनाएं।
- एक दिन में आपके द्वारा उपयोग की जाने वाली सभी ऊर्जा या प्राकृतिक संसाधनों की सूची बनाएं, जैसे कि एक बस में स्कूल आने के लिए पेट्रोल या डीजल, लाइट के लिए बिजली आदि। फिर एक सूची बनाएं कि आप प्रत्येक चरण में संसाधनों की मात्रा कैसे कम कर सकते हैं।
- 'पर्यावरण के संरक्षण' पर एक पोस्टर बनाएं। निम्नलिखित विषयों पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें :
  (क) वर्षा जल संचयन

(ख) होम कम्पोस्टिंग
(ग) छत पर बगीचा,
(घ) कार्बनिक बागवानी
(ङ) ड्रिप सिंचाई

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. ऊर्जा के संरक्षण का क्या अर्थ है? (लागू होने वाले सभी विकल्पों को चुनें)
   (क) ऊर्जा की बचत
   (ख) ऊर्जा का उत्पादन करना
   (ग) ऊर्जा का दक्षता से उपयोग करना
   (घ) ऊर्जा स्रोतों का निर्माण

2. निम्नलिखित में से कौन सा गैर–नवीकरणीय संसाधन है? (लागू होने वाले सभी विकल्पों को चुनें)
   (क) कोयला
   (ख) डीजल
   (ग) सूर्य
   (घ) जल

3. निम्नलिखित में से कौन सा नवीकरणीय संसाधन का एक उदाहरण है?
   (क) कोयला
   (ख) सौर ऊर्जा
   (ग) सीएनजी
   (घ) पेट्रोलियम

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. किसी भी तीन कार्रवाइयों को लिखें जो आप ऊर्जा के संरक्षण के लिए कर सकते हैं।
2. जल संरक्षण के किसी भी तीन तरीकों का वर्णन करें।
3. मिट्टी के संरक्षण का उद्देश्य क्या है?

4. कोई भी तीन तरीके बताएं जिससे हम ऊर्जा बचा सकते हैं।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- ऊर्जा संसाधन के संरक्षण के तरीकों का वर्णन करना।
- नवीकरणीय और गैर–नवीकरणीय संसाधनों के बीच अंतर करना।
- बिजली, पानी, ऊर्जा, आदि के संरक्षण के ज्ञान को प्रदर्शित करना।

सत्र 3 : स्थायी विकास और हरित अर्थव्यवस्था (Sustainable Development and Green Economy)

आर्थिक विकास की वर्तमान कार्यनीतियां विश्व के संसाधनों का इतनी तेजी से उपयोग कर रही हैं कि हमारी भावी पीढ़ियों, विश्व के युवाओं को गंभीर पर्यावरणीय समस्याओं, जिनका हम वर्तमान में सामना कर रहे हैं, इनसे कहीं अधिक गंभीर समस्याओं का सामना करना पड़ेगा। बढ़ती जनसंख्या और आय में वृद्धि के साथ ही वस्तुओं की खपत दिन प्रतिदिन बढ़ती जा रही है। इसके कारण उत्पादन और माल के उत्पादन के लिए आवश्यक प्राकृतिक संसाधनों के उपयोग में वृद्धि हुई है। समाज को अपने अ–स्थायी विकास की रणनीति को इस प्रकार नए रूप में बदलना होगा जिसमें विकास पर्यावरण का विनाश नहीं करेगा। स्थायी विकास का यह रूप तभी लाया जा सकता है, जब प्रत्येक व्यक्ति दीर्घकालिक जीवनशैली को अपनाएं। चूंकि अधिकांश प्राकृतिक संसाधन दुर्लभ हैं इसलिए संसाधनों का विवेकपूर्ण उपयोग आवश्यक है।

अब हमें स्थायी विकास के अर्थ को समझने का प्रयास करना चाहिए। स्थायी विकास को 'वह विकास जो भावी पीढ़ियों की आवश्यकताओं को पूरा करने की क्षमता से समझौता किए बिना वर्तमान पीढी की आवश्यकताओं को पूरा करता है' के रूप में परिभाषित किया जाता है (पर्यावरण और विकास के संबंध में विश्व आयोग, 1987)। जैसे, स्थायी कृषि में ऐसी पर्यावरण अनुकूल पद्धतियां शामिल हैं, जो मानव या प्राकृतिक प्रणाली को नुकसान पहुंचाए बिना कृषि फसलों या पशुओं के उत्पादन को संभव बनाती हैं। इसमें रसायनों के उपयोग को रोकना भी शामिल है ताकि मिट्टी, जल और जैव–विविधता को प्रतिकूल प्रभावों से बचाया जा सके।

जैविक विविधता या जैव–विविधता, संक्षेप में प्रकृति का वह भाग है जिसमें एक निश्चित क्षेत्र के भीतर, किसी स्थान पर, स्थानीय रूप से, किसी क्षेत्र में, देश और दुनिया में और पारिस्थितिक तंत्र के विभिन्न प्रकार, स्थलीय और जलीय दोनों में किसी प्रजाति के जीवों के बीच जीन में अंतर, विभिन्न पैमानों पर सभी पौधों और पशु प्रजातियों की विविधता और समृद्धि शामिल है। पारिस्थितिक प्रक्रियाओं का संरक्षण जैसे पोषक तत्वों में सुधार और पुनर्चक्रण, मिट्टी को उपयुक्त बनाना, परिसंचरण और वायु एवं जल की स्वच्छता, वैश्विक स्तर पर जीवन रक्षण (पौधे CO_2 अवशोषित करते हैं, O_2 उत्सर्जित करते हैं), पारिस्थितिक तंत्र में जल का संतुलन बनाए

रखने के लिए वॉटरशेड का संरक्षण, पूरे वर्ष झरनों और नदी के प्रवाह को बनाए रखना, अपरदन का नियंत्रण और स्थानीय बाढ़ में कमी लाने के लिए जैव विविधता आवश्यक है।

स्थायी विकास क्या है?

स्थायी विकास वह विकास है जो भावी पीढ़ियों की क्षमता से समझौता किए बिना वर्तमान की आवश्यकताओं को पूरा करता है, आर्थिक विकास के बीच संतुलन की गारंटी देता है, पर्यावरण और सामाजिक कल्याण का ध्यान रखता है। स्थायी विकास एक ऐसी संकल्पना है जो वर्ष 1987 में पहली ब्रंटलैंड रिपोर्ट के प्रकाशन के साथ प्रकट हुई थी, जिसमें आर्थिक विकास और वैश्वीकरण के नकारात्मक पर्यावरणीय परिणामों की चेतावनी दी गई थी।

स्थायी विकास में निम्नलिखित शामिल हैं :

- संसाधनों के बहुत अधिक उपयोग में कमी लाना और संसाधनों संरक्षण बढ़ाना।
- अपशिष्ट सामग्री की रिसाइकलिंग और दोबारा उपयोग करना।
- नवीकरणीय संसाधनों का वैज्ञानिक तरीके से प्रबंधन करना, खास तौर पर जैव संसाधन।
- अधिक से अधिक पेड़ लगाना।
- कंक्रीट की इमारतों के बीच घास के हरे हिस्से तैयार करना।
- अधिक पर्यावरण अनुकूल सामग्री या बायो डीग्रेडेबल सामग्री का उपयोग करना।
- ऐसी प्रौद्योगिकियों का उपयोग करना जो पर्यावरण अनुकूल हैं और जिनमें संसाधनों का उपयोग दक्षतापूर्वक किया जाता है।

''सामान्य किन्तु बंटी हुई जिम्मेदारियों का सिद्धांत एक स्थायी विश्व की दिशा में हमारे उद्यम का आधार है।''

नरेन्द्र मोदी
भारत के प्रधानमंत्री

स्थायी विकास लक्ष्य

स्थायी विकास लक्ष्य (एसडीजी), जो वैश्विक लक्ष्यों के रूप में भी जाने जाते हैं, गरीबी समाप्त करने, इस ग्रह की रक्षा करने और यह सुनिश्चित करने के लिए एक सार्वभौमिक आह्वान है, कि सभी व्यक्ति शांति और समृद्धि का आनंद उठाएं। सतत विकास लक्ष्य (एसडीजी) सितंबर, 2015 में न्यूयार्क में संयुक्त राष्ट्र स्थायी विकास शिखर सम्मेलन में शुरू किए गए थे, जिसमें सतत विकास के लिए वर्ष 2030 के संबंध में कार्यसूची तैयार की गई है। सतत विकास के लिए वर्ष 2030 की कार्यसूची और इसके 17 सतत विकास लक्ष्य (एसडीजी) वर्ष 2015 में विश्व नेताओं द्वारा अपनाए गए हैं, यह प्रगति के संबंध में एक रूपरेखा का प्रतीक है जो स्थायी है और जिसमें किसी को भी पीछे नहीं छोड़ा गया है। एसडीजी को व्यवसायों, सरकारों और समाज के सामने आ रहे महत्वपूर्ण मुद्दों जैसे गरीबी, जेंडर की समानता, जल उपयोग, ऊर्जा, जलवायु परिवर्तन और

जैव विविधता का समाधान करने के उद्देश्य से तैयार किया गया है। देश अब ऐसी नीतियां और विनियम स्थापित कर रहे हैं जो सुरक्षित, वहनीय और स्थायी अर्थव्यवस्था प्रदान करने के लिए सभी आर्थिक क्षेत्रों में आवश्यक स्थायी प्रणालियों को बढ़ावा देंगे। ग्रीन वर्कर के लिए आवश्यक समझे गए मुख्य कौशलों में पर्यावरण जागरूकता और स्थायी विकास के संबंध में जानने की इच्छा के साथ–साथ सामान्य जानकारी और निर्णय लेने की क्षमता शामिल है।

हरित विकास

हरित विकास की अवधारणा का उद्देश्य आर्थिक विकास को प्राप्त करना है जो सामाजिक रूप से समावेशी और पर्यावरण की दृष्टि से स्थायी है। पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय, भारत सरकार ने अपने लक्ष्य में हरित विकास को हरित अर्थव्यवस्था का केंद्र बिंदु माना है।

भारत के वित्त आयोग ने हरित विकास को स्पष्ट किया है जिसमें ''पर्यावरणीय स्थायित्व और उपलब्ध पर्यावरणीय संसाधनों पर निर्धन एवं कमजोर वर्गों का प्रभाव के संबंध में पुनर्विचार विकास कार्यनीतियां'' शामिल की गई हैं। अर्थव्यवस्था किस सीमा तक "हरित" रहेगी, यह आर्थिक विकास में सहायक अपेक्षित संसाधनों की मात्रा को समय के साथ कम करने की उसकी क्षमता पर निर्भर करेगा, जिससे सामाजिक समानता और रोजगार सृजन में वृद्धि होगी। हरित विकास इन प्राथमिकताओं को संतुलित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकता है।

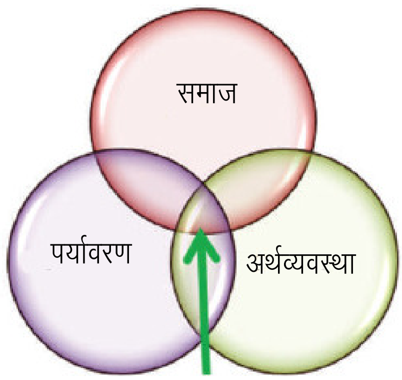
स्थायी विकास सुनिश्चित करने के लिए, आर्थिक विकास लाने वाली किसी भी गतिविधि के विषय में आशा की जाती है कि उसके पर्यावरणीय प्रभावों पर विचार किया जाए ताकि यह दीर्घकालिक परिणाम और विकास के साथ अधिक सुसंगत हो। इसका अर्थ यह है कि सड़क पर वाहन जो यातायात में रुकावट लाते हैं, सभी यात्रियों का समय नष्ट करते हैं और वाहनों से कण पदार्थ और कार्बन मोनोऑक्साइड की भारी मात्रा की निकासी करते हैं, इसे क्रमिक रूप से एक कुशल सार्वजनिक परिवहन प्रणाली से प्रतिस्थापित किया जाना चाहिए।

हरित अर्थव्यवस्था

'हरित अर्थव्यवस्था' शब्द को पहली बार यूनाइटेड किंगडम की सरकार के लिए प्रमुख पर्यावरणीय अर्थशास्त्रियों के एक समूह की वर्ष 1989 की रिपोर्ट में गढ़ा गया था, जिसका शीर्षक ''ब्लूप्रिंट फॉर अ ग्रीन इकोनॉमी'' था। यूएनईपी ने 'हरित अर्थव्यवस्था' को ''जिसके परिणाम पर्यावरण जोखिम और पारिस्थितिक अभाव को कम करते हुए उन्नत मानव–कल्याण एवं सामाजिक समानता है'' के रूप में परिभाषित किया है।

यह कम कार्बन युक्त, संसाधन कुशल, और सामाजिक रूप से समावेशी "(यूएनईपी, 2011) है। 'हरित अर्थव्यवस्था' एक ऐसी प्रणाली है जो आर्थिक विकास में सहायता करती है, साथ ही पर्यावरण का ध्यान भी रखती है, जैसा कि चित्र 5.1 में दर्शाया गया है।

आर्थिक विकास के कुछ तरीके जैसे – कारखाने लगाना, अधिक फसलों के लिए रसायनों का उपयोग आदि से पर्यावरण को नुकसान पहुंचता है। पर्यावरण को बचाने के कुछ तरीके जैसे उर्वरकों का प्रयोग न करना किसानों की अर्थव्यवस्था को नुकसान पहुंचाएगा। किंतु एक समाज के रूप में हमारे लिए पर्यावरण और अर्थव्यवस्था दोनों महत्वपूर्ण हैं। जब व्यक्ति अपने भोजन में कीटनाशकों के कारण होने वाले स्वास्थ्य संबंधी गंभीर खतरों के विषय में जानने लगते हैं, तो जन–जागरूकता स्वास्थ्य के लिए हानिकारक रसायनों के उपयोग को कम करने के लिए किसानों पर दबाव डालना शुरू कर सकती है। अंततः जब लोग पर्यावरण संवेदनशील उद्योगों द्वारा बनाए गए हरित उत्पादों का उपयोग करने के विषय में अधिक सचेत हो जाते हैं, तब पर्यावरण को गंभीर क्षति पहुंचाने वाले उत्पादों का उपयोग नहीं किया जाता।



चित्र 5.1 हरित अर्थव्यवस्था

हरित उपभोक्ता (Green Consumer)

हरित उपभोक्ता वह व्यक्ति है जो पर्यावरण के बारे में बहुत सचेत है और इसलिए केवल ऐसे उत्पाद खरीदता है जो पर्यावरण के अनुकूल या परिवेश के उपयुक्त होते हैं। लगभग न के बराबर या बहुत कम पैकिंग वाले उत्पाद, प्राकृतिक घटकों से बने उत्पाद या ऐसे उत्पाद जो प्रदूषण पैदा नहीं करते, पर्यावरण अनुकूल उत्पादों के उदाहरण हैं।

हरित अर्थव्यवस्था के घटक (Components of a Green Economy)

एक हरित अर्थव्यवस्था में तालिका 5.7 में दर्शाए गए निम्नलिखित घटक होते हैं।

तालिका 5.7 : एक हरित अर्थव्यवस्था के घटक

नवीकरणीय ऊर्जा	पवन, पानी, सूर्य, धरती, बायोमास आदि जैसे नवीकरणीय संसाधनों से नवीकरणीय ऊर्जा बड़ी मात्रा में उपलब्ध है और इससे कम प्रदूषण होता है। भारत सौर, पवन और

	बायोमास के जरिए नवीकरणीय ऊर्जा के उत्पादन के लिए 10 सर्वोच्च देशों में से एक है।
हरित भवन	हरित भवन ऐसे भवन हैं जिनसे उनके निर्माण के दौरान और इस्तेमाल में पर्यावरण को न्यूनतम नुकसान पहुंचता है। इनमें ऊर्जा, पानी और अन्य संसाधनों को कम से कम बर्बादी के साथ उपयोग किया जाता है।
अच्छी तरह से प्रबंधित (स्थायी) परिवहन	स्थायी का अर्थ है जो अर्थव्यवस्था के लिए और पर्यावरण के भविष्य के लिए अच्छा है। एक स्थायी परिवहन प्रणाली की लागत कम होगी, इससे लोगों को जल्दी अपने गंतव्य जाने में सहायता मिलेगी और पर्यावरण को बहुत कम या कोई नुकसान नहीं होगा।
जल प्रबंधन	हमें पानी के प्रदूषण की रोकथाम करने और पानी को बर्बाद नहीं करने की जरूरत है। हमें पानी की बर्बादी न करते हुए इसे अलग अलग उपयोगों में रिसाइकल करना चाहिए।
अपशिष्ट प्रबंधन	सभी तरह की बर्बादी का परिणाम संसाधनों को नुकसान पहुंचाता है और इससे भूमि, जल और वायु प्रदूषण बढ़ता है। आप अपशिष्ट को फेंकने से पहले इसे अलग अलग करने से इसकी रोकथाम कर सकते हैं। अपशिष्ट सामग्री के प्रबंधन में तीन आर – रिड्यूस, रियूज और रिसाइकल से मदद मिलेगी।
भूमि प्रबंधन	भूमि का उपयोग, खेती, वन लगाने, कारखाने, घर, सड़क आदि बनाने में किया जाता है। एक हरित अर्थव्यवस्था में भूमि का उपयोग एक ऐसे तरीके से किया जाता है जिससे पर्यावरण को कोई नुकसान पहुंचाए बिना लोगों की जरूरतें पूरी की जा सकें।

अन्य शब्दों में यह कह सकते हैं कि हरित अर्थव्यवस्था में कम संसाधनों का उपयोग किया जाता है, इनसे प्रदूषण में कमी आती है और सभी के लिए वृद्धि का अवसर होता है।

हरित अर्थव्यवस्था के लिए कौशल विकास

भारत के लिए प्रमुख चुनौतियां खाद्य, ऊर्जा, जल और अन्य आवश्यक वस्तुओं और सेवाओं तक बढ़ती जनसंख्या की पहुंच में वृद्धि करना है। उसे गरीबी उपशमन और सतत विकास को उत्प्रेरित करने के उद्देश्य की दिशा में कार्य करने की आवश्यकता है। ग्रीन–जॉब के लिए अ–स्थायी अर्थव्यवस्था को प्रभावी रूप से हरित अर्थव्यवस्था में बदलना सुनिश्चित करने के लिए कौशल आपूर्ति और मांग के बीच संतुलन स्थापित करते हुए कौशल विकास करना महत्वपूर्ण है। ग्रीन–जॉब व्यापार, नॉन–प्रॉफिट संगठनों, सरकार या शिक्षा के साथ

हो सकता है। कुछ ग्रीन–जॉब में ग्रीन कौशल की विशिष्ट आवश्यकता होती है, जैसे जैविक किसानों को जैविक रूप से प्रमाणित फसलों को उगाने के लिए कौशल की आवश्यकता हो सकती है। सौर तकनीशियनों या इंजीनियरों के पास सौर पैनलों के डिजाइन, उपकरणों को स्थापित करने एवं रखरखाव का ज्ञान और कौशल होना चाहिए। संभव है कि अन्य ग्रीन–जॉब में विशिष्ट कौशल की आवश्यकता न हो, जैसे किसी ग्रीन–कंपनी या संगठन के लिए काम कर रहे ग्राफिक डिजाइनर या कैशियर का भी हरित विकास और अर्थव्यवस्था के विकास में योगदान होगा।

हरित कौशल (Green skills)

हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने के लिए इस्तेमाल होने वाले कौशल हरित कौशल कहलाते हैं। ये कौशल नवीकरणीय ऊर्जा, सीवर वॉटर ट्रीटमेंट, लचीले मौसम वाले शहरों, हरित निर्माण, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन आदि क्षेत्रों के समान होते हैं। हरित कौशल करार में इन्हें स्थायित्व के कौशल कहा गया है, क्योंकि 'स्थायित्व के लिए कौशल' को हरित कौशल भी कहा जाता है, जो वास्तव में तकनीकी कौशल, ज्ञान और महत्व तथा मनोवृत्ति है जो लोगों में स्थायी सामाजिक, आर्थिक और पर्यावरण संबंधी परिणामों के विकास तथा समर्थन के लिए जरूरी है जो व्यापार, उद्योग और समुदाय के लिए उपयोगी हैं। कुछ ऐसे क्षेत्र जहां हरित कौशल स्थायी विकास में योगदान देते हैं, इस प्रकार हैं :

- नवीकरणीय ऊर्जा का उपयोग करना (उदाहरण, सौर ऊर्जा और पवन ऊर्जा का उपयोग करना)
- जल और अपशिष्ट प्रबंधन
- बारिश के पानी का संग्रहण
- ऊर्जा का संरक्षण
- प्रदूषण को कम करना

हरित कौशल

हरित कौशल वह कौशल है जो जलवायु परिवर्तन और पर्यावरण के नियमों और इससे संबंधित आवश्यकताओं के लिए प्रक्रियाओं, सेवाओं और उत्पादों का अनुकूल करने के लिए आवश्यक हैं। वे जीवन के लिए आवश्यक जानकारी, योग्यता, मूल्यों को समाविष्ट करते हैं और स्थायी एवं संसाधन कुशल समाज बनाते हैं और उसकी सहायता करते हैं।

हरित कौशल प्रदान करना ऊर्जा और उत्सर्जन गहन अर्थव्यवस्था को स्वच्छ और हरित उत्पादन और सेवा युक्त अर्थव्यवस्था में बदलने के लिए महत्वपूर्ण है। यह लोगों को ग्रीन–जॉब के लिए तैयार करती है जो मानव कल्याण और सामाजिक समानता में सुधार करते हुए पर्यावरण की गुणवत्ता को बनाए रखने या बहाल करने में योगदान देती है। सौर ऊर्जा का उपयोग करने के लिए कई प्रौद्योगिकियां विकसित की गई हैं, जैसे सोलर

लाइट, सोलर कुकर, सोलर वॉटर हीटर आदि। सौर पैनलों और उपकरणों की स्थापना के लिए इंजीनियरों और तकनीशियनों की आवश्यकता होती है।

ग्रीन उपभोक्ता दिवस प्रतिवर्ष 28 सितंबर को मनाया जाता है। इस दिन लोग पृथ्वी के लिए उत्सव मनाते हैं और छोटे–छोटे कार्यों से पृथ्वी को हरित और स्वच्छ रखने में हम कैसे सहायता कर सकते है, इस संबंध में लोगों को जागरूक करते हैं। लोग इस दिन सामान्य से और अधिक पुर्नचक्रण करने के लिए और ब्रह्मांड और मां'–प्रकृति के विषय में संसार के समक्ष अपनी भावनाएं व्यक्त करने के लिए हरा रंग पहनते हैं।

अधिकांश व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम 'सॉफ्ट' या 'हरित' कौशल के बजाय व्यावसायिक या तकनीकी कौशलों पर केंद्रित होते हैं। हरित कौशल स्थायी भविष्य के लिए पर्यावरण की गुणवत्ता को बनाए रखने या बहाल करने में योगदान देता है और इसमें ऐसे कार्यों को शामिल किया जाता है जो पारिस्थितिकी प्रणालियों और जैव विविधता की रक्षा करते हैं, ऊर्जा की खपत को कम करते हैं और अपशिष्ट और प्रदूषण को न्यूनतम करते हैं। राष्ट्रीय कौशल विकास मिशन, जिसे भारत सरकार द्वारा आधिकारिक रूप से 2015 में शुरू किया गया था, को हरित कौशल सहित कौशल प्रशिक्षण गतिविधियों के संदर्भ में सभी क्षेत्रों और राज्यों में समभिरूपता सृजित करने के लिए विकसित किया गया है। संसाधनों के प्रबंधन और दक्षता में सुधार करने के लिए आवश्यक ज्ञान और कौशल को संक्षिप्त रूप में तालिका 5.8 में दिया गया है।

तालिका 5.8 : संसाधनों के प्रबंधन और कार्यदक्षता के लिए आवश्यक ज्ञान और कौशल

क्र. सं.	उद्देश्य	हरित अर्थव्यवस्था के लिए आवश्यक ज्ञान और कौशल
1.	प्राकृतिक संसाधनों का प्रबंध	• पर्यावरणीय प्रभाव का आकलन करना। • ऐसी प्रौद्योगिकियों को डिजाइन और अपनाना जो प्राकृतिक संसाधनों की खपत को कम करने में मदद करें। • प्राकृतिक संसाधनों के स्थायी उपयोग के लिए कानून और दिशानिर्देशों को समझना।
2.	जलवायु के लचीलेपन को समर्थन देना	• जलवायु परिवर्तन अनुमानों की व्याख्या के लिए मॉडल विकसित करना। • भविष्य की संसाधन उपलब्धता हेतु जोखिम प्रबंधन कार्यनीति विकसित करना। • प्रौद्योगिकियों को अपनाना जो लचीलेपन में सुधार लाती हैं।
3.	संसाधन की दक्षता को समर्थन देना	• संसाधन दक्ष व्यावसायिक मॉडल विकसित करना। • संसाधनों के उपयोग को अधिकतम करने वाली और अपशिष्ट को कम करने वाली प्रौद्योगिकियों को विकसित करना और अपनाना।
4.	कम कार्बन उद्योग को समर्थन देना	• अक्षय ऊर्जा स्रोतों (वायु, सौर, जल) को बढ़ावा देने वाली प्रौद्योगिकियों को विकसित करना। • कार्बन उत्सर्जन को कम करने वाली प्रौद्योगिकियों और उत्पादों को डिजाइन और अपनाना।

भविष्य में हरित कौशल का महत्व और अधिक बढ़ेगा क्योंकि सभी देश हरित अर्थव्यवस्था की ओर अग्रसर होंगे। अच्छा संप्रेषण कौशल भी आवश्यक है ताकि विभिन्न क्षेत्रों के कार्मिक मिलकर हरित समाधानों की दिशा में प्रभावी ढंग से काम कर सकें। जैसे, हरित भवन के क्षेत्र में, अन्य ट्रेडों के साथ काम करने की क्षमता किसी इमारत की ऊर्जा दक्षता में सुधार करने के लिए महत्वपूर्ण है। पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय ने पर्यावरण और वन क्षेत्र में कौशल विकास के लिए हरित कौशल विकास कार्यक्रम (जीएसडीपी) नामक पहल की है ताकि भारत के युवाओं को लाभप्रद रोजगार और/या स्व–रोजगार मिल सके। यह कार्यक्रम स्थायी विकास के लिए तकनीकी ज्ञान रखने वाले और प्रतिबद्ध हरित कुशल कामगारों को तैयार करने का प्रयास करेगा, जिससे सतत विकास लक्ष्यों को प्राप्त करने में सहायता मिलेगी।

पर्यावरण परिवर्तन को एक महत्वपूर्ण कारक के रूप में देखा जा सकता है जो अर्थव्यवस्था पर प्रभाव डालने वाले सभी क्षेत्रों जैसे ऑटोमोटिव, रिटेल, इलेक्ट्रॉनिक्स, विद्युत, विनिर्माण आदि में श्रम की मांग और कौशल आपूर्ति को प्रभावित करता है। इस प्रकार, हरित कौशल वह कौशल है जिसका उद्देश्य पर्यावरण संरक्षण और आर्थिक विकास के बीच संतुलन स्थापित करना है ताकि पर्यावरण क्षति को न्यूनतम करते हुए समाज, अर्थव्यवस्था और पर्यावरण की आवश्यकताओं को कुशलतापूर्वक पूरा किया जा सके।

ग्रीन–जॉब क्या हैं?

'ग्रीन–जॉब' किसी भी उद्योग में वह रोजगार है जो उस क्षेत्र में पर्यावरण की गुणवत्ता को बनाए रखने या बहाल करने में योगदान देता है और स्थायी विकास में सहायता करता है। इसमें ऐसी नौकरियां शामिल हैं जो पारिस्थितिकी प्रणालियों और जैव विविधता की रक्षा और उच्च दक्षता रणनीतियों के माध्यम से ऊर्जा, सामग्री और जल उपभोग को कम करने में सहायता करती हैं। ग्रीन–जॉब किसी भी क्षेत्र में हो सकते हैं, जैसे कृषि, विनिर्माण, अनुसंधान एवं विकास आदि। ये पर्यावरण अनुकूल प्रौद्योगिकियों को बढ़ावा देकर उच्च कार्बन अर्थव्यवस्था को कम कार्बन अर्थव्यवस्था में बदलने का अतिआवश्यक परिवर्तन कर सकते हैं। ग्रीन भवन और ऊर्जा दक्षता बढ़ने से आर्किटेक्ट, इंजीनियर, टेक्नीशियन, प्लंबर, कंस्ट्रक्शन वर्कर आदि की मांग बढ़ रही है। कुछ क्षेत्र, जिनमें ग्रीन–जॉब के लिए संभावनाएं हैं, इस प्रकार हैं :

क्र. स.	क्षेत्र	स्थान / क्षेत्र	हरित जॉब
	कृषि	• ऑर्गनिक फार्मिंग • वॉटरशेड प्रबंधन • वर्षा जल संचयन	• वॉटर क्वालिटी टेक्निशियन • रेन वॉटर हार्वेस्टिंग प्रोफेशनल्स एण्ड टेक्निशियन • सोलर पंप टेक्निशियन • ग्रीन हाउस और पॉलीहाउस प्रोफेशनल्स एण्ड टेक्निशियन

निर्माण	• ऊर्जा दक्ष लाइटिंग उपकरणों तथा उपस्करों की योजना, डिजाइन और विनिर्माण • ऊर्जा ऑडिट के जरिए मौजूदा भवनों की दक्षता बढ़ाना • हरित भवनों की योजना, डिजाइन और विनिर्माण • ग्रीन प्लम्बिंग, इसके लिए सेंसर आधारित उपकरणों का उपयोग करना	• ग्रीन बिल्डर्स • ग्रीन डिजाइन प्रोफेशनल्स • ग्रीन वर्कर्स
ऊर्जा	• पावर प्लांट के अनुसंधान, निर्माण और निगरानी के साथ प्लांट की दक्षता और कार्बन सिक्वेस्ट्रेशन। • पावर प्लांट की दक्षता बढ़ाना।	• सोलर सेल टेक्निशियन एण्ड इंजीनियर्स • विंड एनर्जी प्रोफेशनल्स • विंड एनर्जी वर्कर्स • बायोफ्यूल प्रोफेशनल्स • वेव एनर्जी प्रोड्यूसर्स
वानिकी	• पुनः वन लगाने और वन संरक्षित करने की परियोजनाएं। • कृषि वानिकी वर्टिकल फार्मिंग से प्राकृतिक संसाधनों का बेहतर उपयोग।	• नेचुरल साइंटिस्ट
विनिर्माण	• प्रदूषण नियंत्रण • ऊर्जा दक्षता • अपशिष्ट सामग्रियों की रिसाइकलिंग	• रिसाइकलर्स
रिटेल	• हरित उत्पाद और खास तौर पर लक्षित ग्रीन स्टोर	• ग्रीन सेल्सपर्सन • एकाउंटेंट्स • कैशियर्स • सेल्स एसोसिएट्स
ऑटोमोटिव और परिवहन	• अधिक दक्ष ईंधन वाहनों तथा सार्वजनिक परिवहन प्रणाली पर अनुसंधान और डिजाइन • वैकल्पिक ईंधन वाले वाहनों का विनिर्माण।	• क्लीन कार इंजीनियर्स
पर्यटक और अतिथि सत्कार	• पर्यावरण अनुकूल प्रथाएं जैसे सेंट्रालाइज्ड लाइटिंग और एयर कंडीशनिंग बिजली की बचत • इको टूर गाइड्ज़	• इको टूर गाइड्ज़ • ग्रीन टूर गाइड्ज़
शिक्षा	• हरित वृद्धि और अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने के लिए अनुसंधान और	• पर्यावरण शिक्षा पढ़ाने वाले टीचर्स • ग्रीन साइंटिस्ट

	विकास • पर्यावरण शिक्षा का अध्यापन, • प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण में अनुसंधान और विकास	• कंजर्वेशन बायोलॉजिस्ट

हरित परियोजनाएं

कई व्यक्ति और संगठन पर्यावरण को बचाने के लिए कुछ करने के विषय में चिंतित और प्रेरित हैं। वे अपशिष्ट प्रबंधन, ऊर्जा संरक्षण, हरित स्वच्छता, जैव ईंधन उपयोग, हरित भवन आदि क्षेत्रों में हरित परियोजनाएं कार्यान्वित कर रहे हैं। कुछ संगठनों द्वारा शुरू की गई हरित परियोजनाओं के उदाहरण तालिका 5.9 में दिए गए हैं ताकि हरित पद्धतियों और तकनीकों के विभिन्न पहलुओं पर प्रकाश डाला जा सके, जो अपने पर्यावरण को बचाने और स्थायी विकास और वृद्धि के लिए हमारे प्रयासों को अधिक केंद्रित बनानें में हमारी सहायता कर सकते हैं।

तालिका 5.9 : हरित परियोजनाओं के उदाहरण

स्वच्छ सहकारी समिति' द्वारा ठोस अपशिष्ट प्रबंधन 'स्वच्छ सहकारी समिति' कूड़ा बीनने वालों के पूर्ण स्वामित्व के अंतर्गत है। इस सहकारी समिति में ऐसे सदस्य हैं जो पुणे में घर–घर जाकर कूड़ा एकत्र करने में लगे हुए हैं। यह अनौपचारिक कूड़ा बीनने वालों को पुणे शहर की ठोस अपशिष्ट प्रबंधन प्रणाली में शामिल करता है। सरकार और कूड़ा बीनने वालों के सहयोग से यह परियोजना सफल हो गई है। कूड़ा बीनने वाले अब सम्मान के साथ काम करते हैं और विकेंद्रीकृत अपशिष्ट प्रबंधन प्रणाली में सहायता करते हैं। वे ठोस अपशिष्ट के पुनर्चक्रण के साथ–साथ बायोगैस के उत्पादन के माध्यम से गीले कूड़े का कुशल निपटान सुनिश्चित करते हैं। बायोगैस का उत्पादन पादप सामग्री और पशु अपशिष्ट, कूड़ा, घरों का अपशिष्ट और कुछ अन्य प्रकार के औद्योगिक अपशिष्टों जैसे मत्स्य प्रसंस्करण, डेयरियों और सीवेज शोधन सयंत्रों से किया जाता है। यह गैसों का मिश्रण है जिसमें मीथेन, कार्बन डाइऑक्साइड, हाइड्रोजन सल्फाइड और जलवाष्प शामिल हैं। इस मिश्रण में मिथेन शीघ्र ज्वलनशील है।

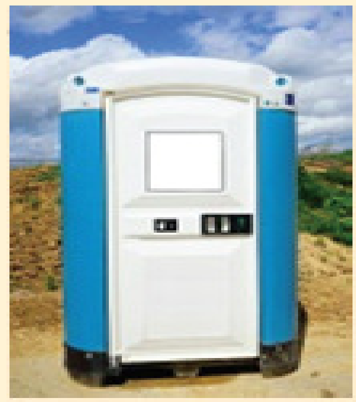
'विकास और पर्यावरण संरक्षण' सोसाइटी का आधुनिक चूल्हा

ऊर्जा दक्ष कुकिंग स्टोव्स अथवा 'चूल्हे' हवा के आवागमन में सहायक होते हैं ताकि लकड़ी अधिक दक्षता से जले। विकास और पर्यावरण संरक्षण सोसाइटी में 'आधुनिक दीप (डीईईपी) (विकास और पर्यावरण संरक्षण) चूल्हा' विकसित किया है जिसमें लकड़ी की खपत को 50 प्रतिशत तक कम करने के लिए बायोमास का उपयोग करते हैं। यह चूल्हा धुएं को 80 प्रतिशत तक कम कर, पर्यावरणीय और स्वास्थ्य संबंधी समस्याओं को

कम करता है। इस परियोजना में मैसन्स और बेलदारों को चूल्हा तैयार करने के लिए प्रशिक्षित किया जाता है, जिससे रोजगार और उद्यमिता के अवसरों में वृद्धि हो रही है। हिमाचल प्रदेश के सोलन जिले में 35,000 घरों से 1995 में यह पहल आरंभ की गई थी।

ग्रीन सॉल्यूशन्स फाउंडेशन द्वारा बायो टॉयलेट की शुरूआत

गांवों और शहरों की उन मलिन बस्तियों जहां पर सीवेज प्रणाली का अभाव है। स्वच्छ सैनिटेशन हेतु जीएसएफ (ग्रीन सॉल्यूशन फाउंडेशन) में बायो–टॉयलेट सामधान तैयार किया है। प्रयोक्ता अथवा दानकर्ता इन बायो–टॉयलेट्स के धन देते हैं जब कि जीएसएफ स्थानीय जनता के साथ मिलकर इन टॉयलेट्स के उपयोग और सर्विसिंग का प्रशिक्षण प्रदान करता हे, जिससे रोजगार और उद्यमिता के अवसर सृजित होते हैं।



बायो–डाइजेस्टर टैंक इस इको–फ्रैंडली टॉयलेट के लिए आधार का निर्माण करते हैं। एरोबिक बैक्टीरिया का उपयोग कर, यह जल में परिवर्तित कर देता है, जिसे फ्लशिंग अथवा सिंचाई के लिए उपयोग किया जाता है।

हरित लाभ

- कम फ्लशिंग के कारण जल संरक्षण
- दक्ष सीवेज सिस्टम
- मिट्टी और पानी के संदूषण में कमी
- स्वच्छता की वजह से बीमारियों में कमी।

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक इन गतिविधियों की सुविधा देंगे और आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रतिक्रिया देंगे और छात्रों के लिए संक्षेप में प्रस्तुत करेंगे।

गतिविधि 1

हरित कौशल के महत्व

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में 3–4 लोगों को लेकर समूह बनाएं।
- आपके समूह के अंदर हरित कौशलों और हरित अर्थव्यवस्था को बनाने में उनकी भूमिका के महत्व पर चर्चा करें।
- एक स्वयं सेवक बाकी छात्रों को हरित कौशलों और हरित अर्थव्यवस्था का महत्व समझाएगा।

गतिविधि 2

हरित अर्थव्यवस्था का महत्व

आवश्यक सामग्रियां

पैन, चार्ट पेपर, कलर्स, क्रेयॉन्स

प्रक्रिया

1. पिछले गतिविधि के समान समूह बनाए रखें।
2. 'हरित अर्थव्यवस्था के महत्व' पर एक पोस्टर बनाने के लिए अपनी पिछली चर्चा के बिन्दुओं का उपयोग करें। आप पत्रिकाओं और समाचार पत्र की कटिंग का उपयोग कर सकते हैं।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. एक हरित अर्थव्यवस्था को इनमें से कौन सा विकल्प सही तरीके से बताता है? एक हरित अर्थव्यवस्था. . . . .।

(क) कम संसाधनों का उपयोग किया जाता है

(ख) अधिक संसाधनों का उपयोग किया जाता है

(ग) कम वस्तुओं को बर्बाद किया जाता है

(घ) अधिक वस्तुओं को बर्बाद किया जाता है

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. हरित कौशल क्या है?
2. हरित कौशल के दो उदाहरण दें जिन्हें आप अभी से सीखना शुरू कर सकते हैं।

आपने क्या सीखा?

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- हरित कौशल, हरित अर्थव्यवस्था और हरित नौकरियों (जॉब) के ज्ञान को प्रदर्शित करने में।
- विभिन्न क्षेत्रों में हरित नौकरियों (जॉब) की पहचान करने में।

17974

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING

ISBN 978-93-5292-090-7