



रोजगार कौशल



कक्षा 11 के लिए पाठ्यपुस्तक

रोजगार कौशल

कक्षा 11 के लिए पाठ्यपुस्तक



171175

विद्यया ऽ मृतमश्नुते



एन सी ई आर टी
NCERT

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING

आईएसबीएन 978-93-5292-126-3

प्रथम संस्करण

मार्च 2019, चैत्र 1941

पीडी 5टी बीएस

© राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और
प्रशिक्षण परिषद्, 2019

सर्वाधिकार सुरक्षित

- 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
होसदाकरे हल्ली एकसटेशन
बनाशंकरी 3 स्टैज

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 उत्पादन अधिकारी : अरुण चितकारा

मुख्य व्यापार प्रबंधक : अविनाश कुल्लु

संपादक : बिज्ञान सुतार

उत्पादन अधिकारी : अब्दुल नइम

कवर और लेआउट

डीटीपी प्रकोष्ठ, प्रकाशन प्रभाग

सचिव, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और
प्रशिक्षण परिषद्, श्री अरबिंदो मार्ग, नई
दिल्ली 110 016 द्वारा प्रकाशन प्रभाग
में प्रकाशित और रास टेक्नोप्रिंट, ए-93,
सेक्टर-65, नोएडा - 201 301 (उ.
प्र.) में मुद्रित।

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 हैं, 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 व्यावसायिक 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 हूँ, 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।

हृषिकेश 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 नेटवर्क 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 राष्ट्रीय कौशल योग्यता रूपरेखा 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 राष्ट्रीय कौशल योग्यता रूपरेखा 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 पिकी 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, 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 स्ववेयर 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 स्ववेयर 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) और सुश्री गरिमा सयाल, प्रूफरीडर (संविदात्मक) प्रकाशन प्रभाग, एनसीईआरटी द्वारा इस पुस्तक को आकार देने के लिए प्रति संपादन और मूल्यवान योगदान के लिए भी अत्यंत आभारी हैं। डीपीटी ऑपरेटर श्री पवन कुमार बरियार, श्री सादिक सईद (संविदात्मक), और श्री नितिन गुप्ता (संविदात्मक), प्रकाशन प्रभाग, एनसीईआरटी द्वारा त्रुटि रहित लेआउट डिजाइन हेतु किए गए प्रयास भी प्रशंसा योग्य हैं।

विषय सूची

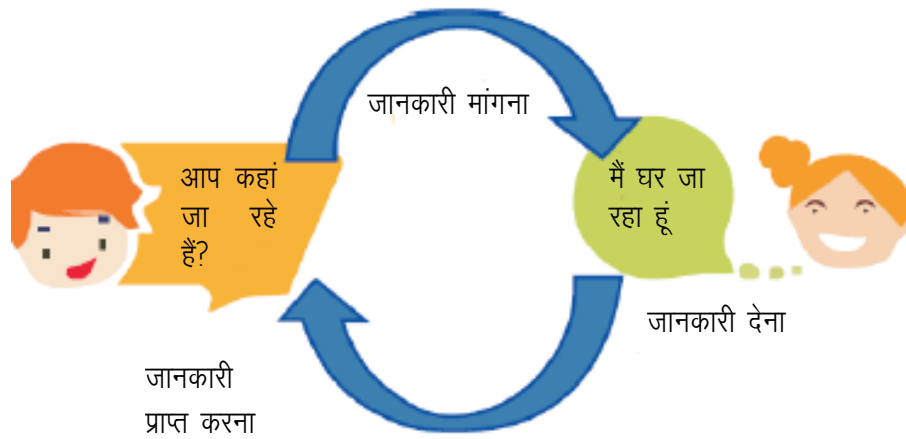
| | |
|--|-----------|
| प्रस्तावना | i |
| पाठ्यपुस्तक के बारे में | iii |
| इकाई 1 : संचार कौशल | 1 |
| सत्र 1 : संचार का परिचय | 1 |
| सत्र 2 : मौखिक संचार | 7 |
| सत्र 3 : गैर मौखिक संचार | 10 |
| सत्र 4 : Pronunciation Basics (उच्चारण की मूल बातें) | 17 |
| सत्र 5 : संचार की शैलियां – मुखरता | 21 |
| Session 6 : Saying no — Refusal skills | 27 |
| Session 7 : Writing Skills - Parts of Speech | 31 |
| Session 8 : Writing Skills - Sentences | 37 |
| सत्र 9 : अभिवादन और परिचय | 42 |
| सत्र 10 : अपने बारे में बताना | 47 |
| सत्र 11 : प्रश्न पूछना | 51 |
| सत्र 12 : परिवार के बारे में बात करना | 56 |
| सत्र 13 : आदतें और दिनचर्या का वर्णन करना | 61 |
| सत्र 14 : दिशाओं के बारे में पूछना | 65 |
| इकाई 2 : स्व प्रबंधन कौशल | 66 |
| सत्र 1 : ताकत और कमजोरी का विश्लेषण | 66 |
| सत्र 2 : तैयार होना | 77 |
| सत्र 3 : व्यक्तिगत स्वच्छता | 80 |
| सत्र 4 : टीम में कार्य | 84 |
| सत्र 5 : नेटवर्किंग कौशल | 87 |
| सत्र 6 : स्व-प्रेरणा | 91 |
| सत्र 7 : लक्ष्य निर्धारण | 94 |
| सत्र 8 : समय का प्रबंधन | 99 |

| | | |
|-----------------|---|------------|
| इकाई 3 : | सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल | 103 |
| सत्र 1 : | आईसीटी का परिचय | 103 |
| सत्र 2 : | लिब्रे ऑफिस राइटर का बेसिक इंटरफेस | 107 |
| सत्र 3 : | डॉक्यूमेंट को सेव करना, क्लॉज करना, ओपन करना और प्रिंट करना | 112 |
| सत्र 4 : | वर्ड डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट फॉर्मेटिंग | 116 |
| सत्र 5 : | स्पेलिंग और ग्रामर चेक करना | 120 |
| सत्र 6 : | लिस्ट, टेबल, पिक्चर और शेप्स इंसर्ट करना | 125 |
| सत्र 7 : | हेडर, फुटर और पेज नंबर | 129 |
| सत्र 8 : | लिब्रे ऑफिस राइटर में परिवर्तनों को ट्रैक करना | 132 |
| इकाई 4 : | उद्यमशीलता कौशल | 137 |
| सत्र 1 : | उद्यमशीलता का परिचय | 137 |
| सत्र 2 : | उद्यमशीलता का मूल्य | 141 |
| सत्र 3 : | एक उद्यमी का दृष्टिकोण | 145 |
| सत्र 4 : | एक उद्यमी की तरह सोचना | 148 |
| सत्र 5 : | बिजनेस के आइडिया प्रस्तुत करना | 152 |
| सत्र 6 : | बाजार को समझना | 158 |
| सत्र 7 : | व्यापार की योजना बनाना | 163 |
| इकाई 5 : | हरित कौशल | 167 |
| सत्र 1 : | हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र | 167 |
| सत्र 2 : | हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियां | 174 |
| सत्र 3 : | हरित अर्थव्यवस्था में पणधारक | 178 |
| सत्र 4 : | सरकारी और निजी एजेंसियां | 183 |
| | उत्तर कुंजी | 188 |
| | शब्दावली | 193 |
| | पढ़ने योग्य अन्य सामग्री | 197 |

संचार कौशल (Communication Skills)

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।



चित्र 1.1 : संचार की प्रक्रिया

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 (Communication)' शब्द लैटिन शब्द कम्युनिकेयर (*commūnicāre*), से लिया गया है जिसका अर्थ है सूचनाओं का आदान-प्रदान करना।

संचार का महत्व (Importance of communication)

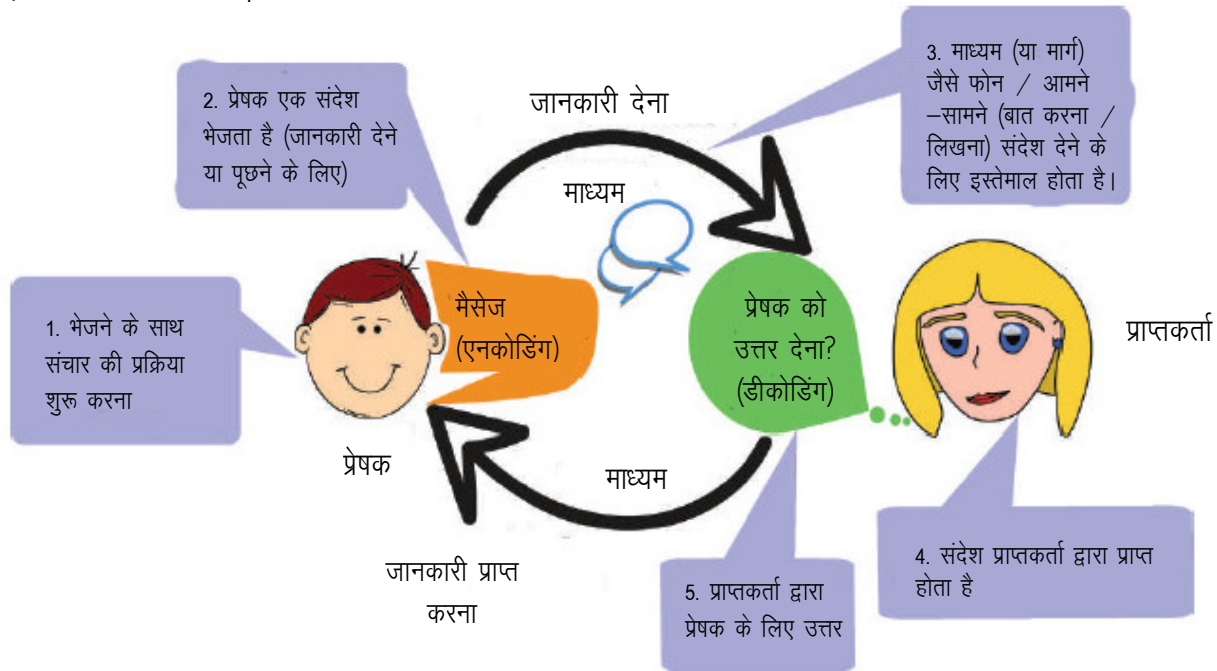
स्पष्ट रूप से संचार करने और विचारों अथवा भावनाओं तथा भावों का आदान-प्रदान करने की आपकी योग्यता अन्य लोगों के साथ आपके सभी रिश्तों को बेहतर बनाने में सहायक सिद्ध होगी। एक छात्र के रूप में, आप किसी भी भाषा का अध्ययन कर सकते हैं, परंतु यह महत्वपूर्ण है कि समुचित रूप से संचार करने हेतु आप में पढ़ने, लिखने, 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 आपके परिवार में बोला जाता है उस भाषा, उदाहरण के लिए आपको अपनी मातृभाषा में अपने परिवार से भी संचार करने में सुविधा होगी।

संचार कौशलों की आवश्यकता :

- **सूचित करना** : उदाहरण के लिए, बैठक के समय के बारे में बातचीत करना।
- **प्रभाव डालना (Influence)** : उदाहरण के लिए, मूल्य कम करने के लिए दुकानदार से मोलभाव।
- **भावनाओं को व्यक्त करना** : उदाहरण के लिए, यह कहना या दिखाना कि आप अपनी सफलता के बारे में या किसी दिए गए कार्य के बारे में उत्साहित हैं।

संचार के तत्व (Elements of communication)

संचार चित्र 1.2 के रूप में दिखाए गए रूप में सूचना को साझा करने का दो – तरफा आदान प्रदान है; अर्थात् देना और प्राप्त करना।



जैसा कि आप देख सकते हैं, संचार सूचनाओं का दो – तरफा आदान प्रदान है; अर्थात् देना और प्राप्त करना। किसी को **बोलना** अथवा **लिखना**, उसे सूचना **देने** का उदाहरण है। **पढ़ना** अथवा किसी की बात को **सुनना** सूचना **प्राप्त करने** के उदाहरण हैं।

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। 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 संक्षिप्त 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 चीनी नागरिक जो केवल मन्दारिन भाषा जानता है, एक दूसरे से बातचीत करना चाहते हैं। |
| दृश्य अनुभूति | लोगों या परिस्थितियों को दिखावट के आधार पर परखना कि वे कैसे दिखाई देते हैं। उदाहरण के लिए, फटे कपड़े पहनने वाला आदमी गरीब है। |
| 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। |
| 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 दुखी हूँ। मुझसे बात नहीं करें”। |
| पर्यावरण Environment | आस-पास शोर अथवा उपद्रव होने से संचार मुश्किल बन सकता है। उदाहरण के लिए, सड़क पर चलइददते समय बोलना। |
| व्यक्तिगत कारक Personal factors | 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 अर्थात् 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, तथ्य और चित्र 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

संचार की कई विधियां हैं; गैर – शाब्दिक, शाब्दिक और दृश्य (non-verbal, verbal and visual)। हम अगले सत्र में इनके बारे में अधिक जानेंगे।

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 स्पष्ट रूप से संचार करना क्यों महत्वपूर्ण है?

गतिविधि 1

समूह अभ्यास – संचार प्रक्रिया पर भूमिका निभाना

सामग्री की आवश्यकता

कोई नहीं

प्रक्रिया

1. प्रत्येक समूह में तीन छात्रों को साथ रखें।
2. स्थिति यह है कि आपको एक बड़ी उम्र के पति पत्नी को कुछ सामान बेचने की ज़रूरत है जो एक दुकान पर आए हैं।
3. एक व्यक्ति विक्रेता के रूप में और अन्य दो एक बूढ़े व्यक्ति और उसकी पत्नी के रूप में कार्य कर सकते हैं।

4. तीन लोगों के बीच बातचीत का कार्य करें।
5. इस बात पर चर्चा करें कि आपने इससे क्या सीखा।

गतिविधि 2

समूह अभ्यास – संचार में दृष्टिकोण को प्रभावित करने वाले कारक

सामग्री की आवश्यकता

कोई नहीं

प्रक्रिया

1. प्रत्येक समूह में तीन छात्रों को साथ रखें।
2. प्रत्येक समूह को आठ कारकों में से किसी एक का चयन करना है (जैसा कि तालिका 1.1 में दिया गया है) जो संचार के लिए बाधाओं के रूप में कार्य करते हैं।
3. चर्चा करें कि यह स्कूल में या रिटेल स्टोर पर परिवार, दोस्तों के साथ अच्छे संचार में कैसे प्रभावी या बाधा बन सकता है।
4. प्रत्येक समूह आठ कारकों में से एक से संबंधित अपने अनुभव साझा करता है जो संचार अवरोधक के रूप में कार्य कर सकते हैं।

गतिविधि 3

कक्षा में चर्चा – प्रभावी संचार के 7सी

आवश्यक सामग्रियां

पेन और पेंसिल

प्रक्रिया

प्रत्येक छात्र अपनी नोटबुक में संचार के 7सी के उदाहरण लिखिए। 7सी में से प्रत्येक के लिए, 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

सौंपे गए कार्य – संचार के तत्वों पर चार्ट बनाना

आवश्यक सामग्रियां

चार्ट पेपर, रंग और पेंसिल

प्रक्रिया

संचार चक्र या संचार प्रक्रिया में संचार के तत्वों को दर्शाने वाला चार्ट बनाएं (कक्षा के दौरान कम समय होने पर, होमवर्क के रूप में किया जा सकता है)।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

नीचे दिए गए प्रश्न के सभी विकल्पों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

- 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
- प्रेषक से जानकारी प्राप्त करने के लिए निम्न में से किस विधि का उपयोग किया जाता है?
(क) सुनना
(ख) बोलना
(ग) कहना
(घ) लेखन
- किस कार्यवाही से एक प्रेषक अपने संदेश भेज सकता है?
(क) सुनकर
(ख) बोलकर
(ग) सो कर
(घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

ख. कॉलम का मिलान करें

| कॉलम क | कॉलम ख |
|-----------------|--|
| संचार की बाधाएं | उदाहरण |
| 1. भाषा | क. अपने मोबाइल पर आधिकारिक कॉल करना जहां मोबाइल फोन का रिसेप्शन खराब है। |
| 2. भावनात्मक | ख. किसी विदेशी देश में किसी व्यक्ति को गले लगाना जहां इस तरह का कृत्य असभ्य और अपमानजनक है। |
| 3. पर्यावरण | ग. हिंदी में बात करना जब अन्य लोग केवल जर्मन भाषा जानते हैं। |
| 4. सांस्कृतिक | घ. शिक्षक बहुत गुस्से में है और एक छात्र से किसी भी कारण को कमरे में आने देने के लिए तैयार नहीं है जो परीक्षा के लिए देर से आया। |

ग. लघु उत्तर वाले प्रश्न

- संचार में दृष्टिकोण को प्रभावित करने वाले सात कारकों को लिखें। उदाहरण देते हुए बताएं कि प्रत्येक कारक संचार को कैसे प्रभावित करता है।

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। | पेपर पर लिखना : पत्र, नोट्स आदि। |  |
| | एसएमएस (लघु संदेश 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 ई मेल का उपयोग करना। किसी व्यक्ति या समूह को संदेश भेजने के लिए उपयोग किया जा सकता है। |  |
| | पुस्तकें और समाचार पत्र का मुद्रण। |  |

मौखिक संचार के लाभ

यह 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

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 Prepare | 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 Practice | 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 Perform | 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।

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

समूह अभ्यास : फोन पर बातचीत की भूमिका निभाना (Role play)

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

1. प्रत्येक समूह में तीन छात्रों को लेकर समूह बनाएं। अपने शिक्षक द्वारा दिए गए दृश्य के आधार पर, फोन पर बातचीत लिखें। उचित वाक्यों का उपयोग करें।
2. 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। तीसरा छात्र प्रतिक्रिया दे। छात्र संचार के 7सी के आधार पर प्रतिक्रिया देते हैं।

गतिविधि 2

समूह अभ्यास : सार्वजनिक रूप से बोलना Public speaking

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

1. बहुत संक्षेप में बोलने के लिए एक विषय चुनें।
2. विषय पर अपने विचार पैराग्राफ में लिखें।
3. छात्र स्वयंसेवक और कक्षा के सामने भाषण दें।
4. भाषण सुनने वाले छात्रों को भाषण देने में सुधार के लिए सुझाव देना होगा।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

नीचे दिए गए प्रश्न के सभी विकल्पों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

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 किन शब्दों का उपयोग करना चाहिए।
(क) सीधे शब्दों का उपयोग करें
(ख) सरल शब्दों का उपयोग करें
(ग) सटीक शब्दों का उपयोग करें
(घ) नियत शब्दों का उपयोग करें

3. हम ई-मेल क्यों भेजते हैं?

- (क) संचार सूचना के लिए
- (ख) दस्तावेजों और फाइलों को साझा करने के लिए
- (ग) एक-दूसरे से बात करने के लिए
- (घ) (क) और (ख) दोनों

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. प्रत्येक के उदाहरण के साथ विभिन्न प्रकार के मौखिक संचार लिखिए।

आपने क्या सीखा?

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

- संचार की मौखिक विधि की व्याख्या।
- मौखिक संचार के विभिन्न प्रकारों की सूची।
- संचार के 7सी की सूची।
- संचार के 7सी 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।

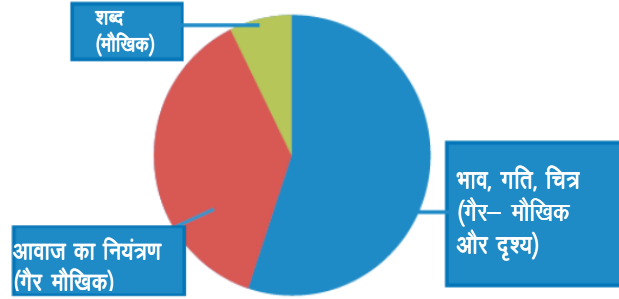
आप सही शारीरिक हाव-भाव का उपयोग करना सीखेंगे, जैसे कि संकेत, आँख से संपर्क, हाथ मिलाना आदि।



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 या हाथ की गति आदि) और आवाज नियंत्रण (आवाज, टोन, ठहराव, आदि) का उपयोग करके किया जाता है और 10 प्रतिशत से कम शब्दों का उपयोग किया जाता है।



चित्र 1.5 : संचार के तरीके

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।

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 | <ul style="list-style-type: none"> हाथ उठाकर अभिवादन करना अपनी अंगुली को गुस्से में संकेत करना | |
| भाव | <ul style="list-style-type: none"> खुशी दिखाने के लिए मुस्कुराना परेशान होने पर उदास चेहरा बनाना | |


गैर-मौखिक संचार हमारे संदेश को अधिक सशक्त बनाता है।

- सही हाव-भाव और शारीरिक मुद्रा से हमें कार्यस्थल पर पेशेवर होने में मदद मिलती 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।
- 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 तालिका 1.5 में उल्लिखित रूप में इनमें से कुछ के बारे में सीखते हैं।

तालिका 1.5 : गैर-मौखिक संचार के प्रकार

| प्रकार | इसका अर्थ क्या होता है | गैर-मौखिक संचार को कैसे प्रभावी बनाएं |
|---|--|--|
| <p>चेहरे की अभिव्यक्ति</p>  | <p>हमारे भाव हमारी भावनाओं को दर्शाते हैं : खुशी, उदासी, क्रोध, आश्चर्य, भय आदि।</p> | <ul style="list-style-type: none"> जब आप किसी से मिलते हैं तो मुस्कुराते हैं। अपने चेहरे को शांत रखें। जो आप कह रहे हैं उसके साथ अपने हाव-भाव मिलाएं। |
| <p>शारीरिक मुद्रा</p>  | <p>मुद्राएं शरीर की स्थितियां होती हैं। जो हमारे आत्मविश्वास और भावनाओं को व्यक्त करती हैं।</p> | <ul style="list-style-type: none"> 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। |
| <p>हाव-भाव अथवा शारीरिक भाषा</p>  | <p>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 अर्थ है प्रश्न पूछना। नाखून काटना घबराहट को दर्शाता है।</p> | <ul style="list-style-type: none"> लोगों की ओर अंगुली उठाकर संकेत करने से बचें। आप ध्यान दे रहे हैं यह दर्शाने के लिए, बोलते अथवा सुनते समय अपने शरीर को थोड़ा झुकाएं। |
| <p>स्पर्श</p>  | <p>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।</p> | <ul style="list-style-type: none"> जोश के साथ हाथ मिलाएं। औपचारिक संचार करते समय अन्य जगह स्पर्श करने से बचें बोलते समय एक उचित स्वर और स्तर का उपयोग करें। बात करने की एक मध्यम दर (गति) बनाए रखें। |
| <p>शारीरिक दूरी</p>  | <p>दूरी संचार करते समय दो लोगों के बीच शारीरिक दूरी है। किसी के साथ बात करते समय उचित दूरी बनाए रखना महत्वपूर्ण है।</p> | <ul style="list-style-type: none"> 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। |
| <p>आंखों से संपर्क</p>  | <p>जिस तरह से हम किसी को देखते हैं, वह रुचि या क्रोध जैसे चीजों के बारे में संवाद कर सकता है। आंख से संपर्क तब होता है जब दो लोग एक दूसरे की आंखों में सीधे देख रहे हों। यह दर्शाता है कि हम व्यक्ति पर</p> | <ul style="list-style-type: none"> बोलने वाले व्यक्ति की तरफ देखें। शांत और खुश मुद्रा बनाए रखें। प्रत्येक सेकेंड नज़र हटाते रहें। |







| | | |
|---|--|--|
| | ध्यान नहीं दे रहे हैं। इधर-उधर देखने से दूसरा व्यक्ति उपेक्षित अनुभव कर सकता है। | |
| <p>पैरा भाषा Paralanguage</p>  | <p>पैरा भाषा का अर्थ है कि हम कैसे बोलते हैं। हमारी आवाज का लहजा, गति और मात्रा का स्वर उस अर्थ में अंतर ला सकता है जिसे हम दिखाना चाहते हैं। बहुत तेज बोलने से खुशी, उत्तेजना या घबराहट दिखाई दे सकती है। बहुत अधिक धीमी गति से बोलना गंभीरता, उदासी को दर्शाता है।</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |  | ट्रैफिक 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

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

1. प्रत्येक समूह में तीन छात्रों के समूह बनाएं।
2. अपने शिक्षक द्वारा दिए गए परिदृश्य के आधार पर, भूमिका निभाने के लिए स्क्रिप्ट तैयार करें।
3. इसे अपने समूह के सामने पेश करें।
4. समूह के स्वयंसेवकों में से एक पूरी कक्षा के सामने पेश करें।
5. चर्चा करें कि छात्रों ने गैर-मौखिक संचार का उपयोग कैसे किया।

गतिविधि 2

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

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

1. 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।
2. प्रत्येक छात्र को 'क्या करें और क्या न करें' की एक सूची लिखनी चाहिए।

गतिविधि 3

समूह अभ्यास – संचार के तरीकों की तुलना करना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

1. गतिविधि 2 में, तीन छात्रों के एक ही समूह में, संचार के तीन तरीकों (मौखिक, गैर-मौखिक और दृश्य) पर चर्चा करें।
2. शिक्षक और छात्रों द्वारा संचार में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के गैर-मौखिक इशारों को पहचानें (जैसे कि दूसरों से बात करते समय दूर देखना, किसी दोस्त से बात करते समय जूते की लेस बांधना आदि)।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

नीचे दिए गए प्रश्न के सभी विकल्पों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

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 करना चाहिए।
(क) संदेश पर ध्यान केंद्रित करना
(ख) हाथ के इशारों का अभ्यास करना
(ग) बोलने के विभिन्न तकनीकों को आजमाना
(घ) उपरोक्त सभी

ख. अब आपको गैर-मौखिक संचार द्वारा समझी गई बातों को पुनरावलोकन करना चाहिए। नीचे दिए गए कार्यों के सामने एक गलत का चिह्न × लगाएं जो गैर-मौखिक संचार के लिए गलत हैं

- औपचारिक संचार के दौरान हंसना
- सिर खुजलाना
- दोस्त से बात करते समय मुस्कराना
- 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. विषय संबंधी प्रश्न

1. दृश्य संचार के लिए उपयोग किए जाने वाले किसी भी दो सामान्य संकेतों को ड्रॉ करें।

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: PRONUNCIATION BASICS

Pronunciation is the way you say a word or a language is spoken. If we do not say (or pronounce) words correctly, others cannot understand what we are saying (Figure 1.6). In this lesson you will learn about the common ‘sounds’ used while speaking in English. You will learn and practice how to say common words correctly.

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.



Figure 1.6 Importance of Pronunciation

Speaking properly

A common mistake that people make is when they are not able to pronounce words. Therefore, it is important to clearly and correctly pronounce the words. Say the following words aloud.

| | | | |
|------|-------|-------|------|
| Your | World | Chair | Wear |
|------|-------|-------|------|

Also try saying these words aloud.

| | | | | | |
|------|------|------|------|------|------|
| Fall | Fail | 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 = डौग

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 out the words below aloud. 'a' is pronounced differently in different words as shown in Table 1.7.

Table 1.7 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, सॉव |

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 1.8.

Table 1.8 Different Sounds in English

| Vowels | Diphthongs (combination sound of two vowels) | Consonants |
|---|---|---|
| The English alphabet has 5 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. |
| Example: We pronounce the letter 'i' in the word ' bit ' by using a vowel sound. In Hindi it is: बिट | Example: The sound ou in the word ' house ' is a diphthong or a combination. In Hindi, it is: हाउस | Example: We use consonant sounds to say the letters ' p ' and ' t '. Pot. In Hindi is: पौट |

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 1.9. Say these words aloud (also given in Hindi to assist pronunciation), listen carefully when others say these words and repeat what you hear.

Table 1.9 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 बूट |
| Keep कीप | Dip डिप | Put पुट | Group ग्रुप |
| Feel फील | Fill फिल | Foot फुट | Two टू |
| Combination vowel (diphthong) sounds | | | |
| 'ea' sound (ि + ि) | 'ae' sound (े) | 'oa' sound (ो) | 'ou' sound (ू + उ) |
| Near नियर | Late लेट | Boat बोट | Mouth माउथ |
| Dear डियर | Cake केक | Loan लोन | Cow काउ |
| Hear हियर | 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 स्टाप | Put पुट | Music म्यूजिक | 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

Group Exercise — Pronouncing Words

Material Required

Notebook, pen

Procedure

1. Form groups of four students each.
2. Make a list of five things in the classroom (for example, desk, table, pen, garden, ground, water, floor, duster,

- etc.)
- Each student speaks each word aloud and the teacher says if it is the right pronunciation.
 - One group volunteers to speak their list. The other students will give feedback on the pronunciation of the words.

Activity 2

Pair work — Pronouncing Words

Materials Required

Notebook, pen

Procedure

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

Check Your Progress

A. Multiple choice questions

Read carefully all the options given below the question and choose the correct option(s).

- What is phonetics?
 - It is the study of how we write words in English.
 - It is the study of how people understand sentences.
 - It is the study of how many words the English language has.
 - It is the study of the sounds we make when we speak.
- What are the different types of sounds we use in English pronunciation?
 - Vowel sounds
 - Diphthong sounds
 - Consonant sounds
 - All of the above

What Have You Learnt?

After completing this session, you will be able to

- explain the meaning of Phonetics.
- differentiate between Vowel, Diphthong and Consonant.
- pronounce simple words properly.





सत्र 5 : संचार की शैलियां – मुखरता

आपने विभिन्न प्रकार के संचार के बारे में सीखा है। इस पाठ में हम एक नई अवधारणा 'संचार शैली' के बारे में सीखेंगे। संचार की एक 'शैली' में मौखिक और गैर-मौखिक कौशल शामिल हैं। संचार की सही शैली का उपयोग करने से आपका संचार अधिक प्रभावी हो जाता है क्योंकि अन्य लोग स्पष्ट रूप से समझ पाएंगे कि आप क्या कहते हैं और बेहतर तरीके से आपको जवाब देते हैं।

महत्वपूर्ण संचार शैलियां

क्या आपने कभी सोचा है कि कुछ बातचीत करने के बाद आपको अच्छा क्यों लगता है लेकिन कुछ बातचीत करने के बाद आपको गुस्सा आता है? इसका उपयोग विभिन्न संचार शैलियों के कारण हो सकता है। तालिका 1.10 सबसे अधिक इस्तेमाल की जाने वाली संचार शैलियों में से कुछ को दिखाया गया है।

तालिका 1.10 संचार शैलियां

| आक्रामक Aggressive | निष्क्रिय / विनम्र Passive/ Submissive | आक्रामक निष्क्रिय Passive-Aggressive | मुखर Assertive |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
| इसका क्या अर्थ है? | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • किसी भी कीमत पर जीतना • दूसरों का सम्मान नहीं करना | <ul style="list-style-type: none"> • संघर्ष से बचना • दूसरों को नियंत्रण करने देना • स्वाभिमान खोना | <ul style="list-style-type: none"> • बिना ज़िम्मेदारी लिए अपना रास्ता निकालने की कोशिश करना • अपने आप को और दूसरों को चोट पहुंचाना | <ul style="list-style-type: none"> • दूसरों का सम्मान करना और आत्म-सम्मान बनाए रखना |
| उदाहरण | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • दूसरे के विचारों या जरूरतों के बारे में परवाह नहीं करना • दूसरों को नकारना, अनदेखी या अपमान करना • चिल्लाना, मजबूत | <ul style="list-style-type: none"> • चुप रहना और खुद को व्यक्त नहीं करना • दूसरों से भी गलत टिप्पणी स्वीकार करना • गलती नहीं होने पर भी माफी मांगना | <ul style="list-style-type: none"> • गुस्सा दिखाने के अप्रत्यक्ष तरीके, जैसे कि कोई कार्य न करना और उसके बारे में झूठ बोलना • आक्रोश • दूसरे लोगों की | <ul style="list-style-type: none"> • दूसरों की बात सुनते हुए खुद को व्यक्त करना • दूसरे के विचारों और समस्याओं को समझना • दूसरों को चोट |

| | | | |
|--|--|--|---|
| भाषा का उपयोग करना, और दूसरों को नहीं सुनना | | अनुपस्थिति में उनके बारे में बुरा बोलना | पहुंचाए बिना असहमत या 'नहीं' कहना |
| परिणाम | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • बुरा महसूस करना, क्रोध, संचार का टूटना | <ul style="list-style-type: none"> • भावनाओं को चोट पहुंचाना, आत्मविश्वास की कमी, गलतफहमी | <ul style="list-style-type: none"> • संचार से आपके मनचाहे परिणाम न मिलना, हर किसी के लिए बुरी भावनाएँ | <ul style="list-style-type: none"> • प्रभावी संचार • आप दूसरों को बेहतर ढंग से समझने में सक्षम हैं और वे भी आपको समझ सकते हैं |

जैसा कि आप देख सकते हैं, मुखर संचार सबसे प्रभावी है। आइए इस शैली का उपयोग करने के बारे में और जानें।

अधिकारपूर्वक बोलना

मुखर होना एक स्वस्थ संचार शैली है। इसमें शामिल है

- दूसरों या खुद का अनादर किए बिना अपने विचार व्यक्त करना,
- दूसरों का सम्मान करना,
- अपनी राय और इच्छाओं को स्पष्ट रूप से बताना,
- अन्य बिंदुओं के लिए खुला होना, और
- अपनी आवश्यकताओं और अन्य जरूरतों के बीच संतुलन खोजना।

मुखर संचार के लाभ

जोर देकर कहना

- आत्मविश्वास बनता है,
- स्वाभिमान का निर्माण होता है,
- आपको ऐसे शब्द कहने या कार्रवाई करने से रोकता है जिस पर आपको बाद में पछतावा हो सकता है,
- आपको और दूसरों को सकारात्मक महसूस कराता है,
- यह सुनिश्चित करता है कि हर कोई अपने विचारों को व्यक्त करे और सभी की जरूरतों को पूरा करे, और
- आपको एक अधिक विश्वास कार्यकर्ता और एक बेहतर संचारक बनने में मदद करता है।

मुखर संचार का अभ्यास करना

अपने संचार में अधिक मुखर होने के लिए तालिका 1.11 में दिखाए गए सात कार्यों का उपयोग करके अभ्यास करें।

तालिका 1.11 मुखर संचार का अभ्यास करना

मुखर संचार के लिए 7 कार्य

आत्मविश्वास बनाए रखें

जब कोई चुस्ती और आत्मविश्वास के साथ एक कमरे में आता है, तो उस पर आसानी से दूसरों का ध्यान आकर्षित हो जाता है।

सुझाव

- अपने बैठने, खड़े होने या चलने के तरीके में आत्मविश्वास दिखाएं।
- अपने कंधों को सीधा रखें और अपनी टुड्डी को ऊपर उठाएं।
- आंख से संपर्क बनाए रखने का अभ्यास करें।
- नाखून काटने जैसे शारीरिक घबराहट के लक्षणों को नियंत्रित करें।

धीरे और साफ़ बोलें

बहुत तेज़ी से बात करने से लोगों को आपकी बात सुनने और समझने का समय नहीं मिलेगा। यदि कोई आप पर गलत तरीके से आरोप लगा रहा है या चिल्ला रहा है और आक्रामक व्यवहार कर रहा है तो शांत रहें और धीरे-धीरे और दृढ़ता से जवाब दें।

सुझाव

- स्पष्ट, शांत आवाज़ का उपयोग करें।
- सुनाई देने योग्य स्तर पर बात करें, लेकिन चिल्लाएं नहीं।
- यदि लोग आपको नोटिस नहीं कर रहे हैं, तो कहें 'मुझे माफ़ करें'।
- जब आप कुछ भी गलत नहीं करते हैं तो क्षमा याचना नहीं करें।
- छोटी और सही बातें करें।

सही ढंग से पोशाक पहनें

हम कैसे दिखते हैं, इसके आधार पर ही लोग हमारे बारे में निर्णय लेते हैं। जगह और मौके के हिसाब से बड़े करीने से, बुद्धिमानी से और सही ढंग से ड्रेस करें।

सुझाव

- आत्मविश्वास सहित और आकर्षक दिखाई देने से दूसरों के मन को बदला जा सकता है
- यदि आप ठीक से कपड़े नहीं पहने हैं तो लोग आपकी बात को गंभीरता से नहीं सुन सकते हैं
- जब आप ठीक से कपड़े पहनते हैं तो लोग आपका सम्मान करते हैं

ईमानदार बनो

ईमानदार होने से विश्वास पैदा होता है और परिणाम स्वरूप खुला संचार होता है।

सुझाव

- अपने विचारों को स्पष्टता और ईमानदारी से व्यक्त करें।
- अपने आप से पूछें कि आप वास्तव में क्या चाहते हैं या जो चीज सुविधाजनक नहीं है, उससे सहमत होने से पहले आपके लिए सबसे अच्छा होगा, इसे जान लें।

आक्रामक नहीं होना

गुस्सा करना, चिल्लाना, बुरी भाषा का इस्तेमाल करना और दबाव डालना मुखर संचार नहीं है

सुझाव

- आक्रामकता को मुखरता समझने का भ्रम नहीं करें।
- अनुचित स्थिति का सामना करने पर, शांत रहें और वास्तविक समस्या को समझने की कोशिश करें।
- तर्क और विनम्रता का उपयोग करके अपने अधिकारों पर जोर दें।

बोलें

अन्य लोगों की प्रतिक्रियाओं की चिंता किए बिना अपने विचारों, सोच और रायों को व्यक्त करें।

सुझाव

यदि आपके पास कुछ कहने के लिए नहीं है तो चुप रहें

- अपनी भावनाओं को साझा करें
- अपनी राय व्यक्त करने का अभ्यास करें

‘ना’ कहना सीखें

यदि आपको कुछ करना ठीक नहीं लगता है, तो ऐसा न करें। मना करना ठीक है।

सुझाव

- खुद का सम्मान करें।
- दूसरों को आपका फायदा नहीं उठाने दें।
- जिन चीजों के बारे में आपको पता नहीं है उनसे सहमत होना हर किसी को नुकसान पहुंचा सकता है।

हम अगले पाठ में अच्छा संचार बनाए रखते हुए ‘नहीं’ कहने के तरीके के बारे में अधिक जानेंगे।

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

संचार शैलियों पर ई-अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, निम्नलिखित प्रश्न के लिए उत्तर लिखें –

क्यों मुखर संचार महत्वपूर्ण है?

गतिविधि 1

समूह चर्चा – संचार शैलियां

आवश्यक सामग्री

कोई नहीं

प्रक्रिया

1. शिक्षक कुछ छात्रों को संचार शैलियों पर उनके द्वारा देखे गए वीडियो के लिए उनकी टिप्पणियों पर चर्चा करने के लिए कहेंगे।
2. छात्र संचार शैली के प्रकारों की पहचान करेंगे।
3. छात्र यह बताएंगे कि वे एक विशेष संचार शैली को क्यों पसंद करते थे या पसंद नहीं करते थे।

गतिविधि 2

समूह अभ्यास – संचार शैलियां

आवश्यक सामग्री

कोई नहीं

प्रक्रिया

1. तीन छात्रों के साथ प्रत्येक समूह बनाएं।
2. इस पाठ में जिन सात अभ्यास व्यवहारों पर चर्चा की गई है, उनसे मुखर assertive व्यवहार के किसी भी उदाहरण का चयन करें।
3. पूरी कक्षा के सामने मुखर व्यवहार दिखाने के लिए, एक भूमिका निभाएं।
4. चर्चा करें, जो आपने सीखा और समझाएं कि मुखर होना क्यों महत्वपूर्ण है।

गतिविधि 3

समूह अभ्यास – अवलोकन और साझा संचार शैलियां

आवश्यक सामग्री

कोई नहीं

प्रक्रिया

1. गतिविधि 2 के लिए गठित किए गए समूहों का उपयोग करें।
2. प्रत्येक समूह में कुछ दोस्तों, शिक्षकों और परिवार के सदस्यों का चयन करें, इसके बारे में चर्चा करें और जो विभिन्न प्रकार की संचार शैलियों का उपयोग करते हैं, जैसी कि इस पाठ में चर्चा की गई है।

3. समूह आपस में सबसे प्रभावी उदाहरणों पर चर्चा की जाएगी :
 - (i) निष्क्रिय *Passive* संचार – जो लोग अपने और अपने अधिकारों के लिए बोलने में विफल रहते हैं।
 - (ii) आक्रामक *Aggressive* संचार – वे जो अपनी भावनाओं और विचारों को दूसरे के अधिकारों और आत्म-सम्मान का सम्मान किए बिना व्यक्त करते हैं।
 - (iii) मुखर *Assertive* संचार – वे जो दूसरों के अधिकारों का उल्लंघन किए बिना अपनी भावनाओं, विचारों और अधिकारों की वकालत करते हैं।
4. शिक्षक कुछ समूहों के स्वयंसेवकों से पूछेंगे और उनकी टिप्पणियों पर चर्चा करेंगे।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

नीचे दिए गए प्रश्न के सभी विकल्पों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. आप एक फिल्म के लिए टिकट खरीदने के लिए एक कतार में लंबे समय से खड़े हैं। एक आदमी अचानक आता है और बारी के बिना आप के सामने खड़ा हो जाता है। आपको क्या करना चाहिए?
 - (क) व्यक्ति पर चिल्लाएं ताकि वह कभी गलती न दोहराए।
 - (ख) उसे विनम्रता से सूचित करें कि यहां एक कतार है और हर कोई अपनी बारी का इंतजार कर रहा है।
 - (ग) शांत रहें और व्यक्ति को आगे बढ़ने दें।
 - (घ) सीधे तौर पर कुछ नहीं कहना चाहिए लेकिन उसके बारे में अन्य लोगों से शिकायत करें।
2. तुम्हारा एक अच्छा दोस्त बहुत परेशान है क्योंकि उसके सबसे अच्छे दोस्त के साथ एक भयानक दुर्घटना हुई है। आप दिन भर के काम से थक गए हैं फोन की घंटी बजती है और कॉलर आई.डी. यह दिखाता है कि यह उसी का कॉल है। आपको क्या करना चाहिए?
 - (क) कॉल को अनदेखा करें क्योंकि आप थके हुए हैं
 - (ख) कॉल का उत्तर दें और जब तक वह चाहता है, उससे बात करें
 - (ग) उसे बताएं कि आप बहुत थक गए हैं और उसे किसी और उसे किसी ओर को फोन करना चाहिए
 - (घ) कुछ समय के लिए उसकी बात सुनें और फिर उससे कहें कि आप कल फिर बात करेंगे
3. आपका दोस्त चाहता है कि आप उसके साथ बास्केटबॉल खेलें, लेकिन आपने अपना होमवर्क पूरा नहीं किया है जो कल दिया जाना है। वह जोर देकर कहता है कि यदि आप नहीं आएंगे तो वे नहीं जीतेंगे और यह आपकी गलती होगी। वह जिद करता रहता है और यहां तक कि दूसरे

लोगों को आपको मैच खेलने के लिए मनाने के लिए कहता है। आपको क्या करना चाहिए?
 (क) मैच खेलें क्योंकि अन्यथा आपका दोस्त परेशान होगा
 (ख) मैच खेलें और अपने शिक्षक से होमवर्क के बारे में कुछ बहाना बनाएं
 (ग) एक बहाना बनाएं कि आप बीमार हैं और मैच खेलने से बचें
 (घ) स्पष्ट रूप से बताएं कि आपको अपना होमवर्क पूरा करने की आवश्यकता है इसलिए आप खेल नहीं सकते

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. सूची 3 – प्रभावी संचार शैलियों के 4 उदाहरण जो आपने अपने परिवार, दोस्तों और शिक्षकों को आम तौर पर इस्तेमाल करते देखा है।

आपने क्या सीखा?

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

- मुखर, आक्रामक, निष्क्रिय- आक्रामक और संचार की विनम्र शैलियों के बीच अंतर करना।
- मुखर संचार के उदाहरण देना।

SESSION 6: SAYING NO — REFUSAL SKILLS

You have learnt about assertive communication styles in the previous lesson. One of the important ways of being assertive is learning to say 'no' without upsetting others. Have you faced situations where you wanted to say 'no', but found it difficult to say so as you did not want to be rude or upset the other person. An example is shown in Figure 1.7.



Figure 1.7 Saying No

It is often difficult to say 'no' to your family, friends, colleagues and seniors. You may find it difficult to say 'no' for various reasons —

- You may not want to make the other person upset or angry

- You may not want to start an argument or seem unhelpful
- You may not want to be left out of a group or a team

But it is important to say no in many situations. For example, when you cannot do what is being asked, or you do not want to do what is being asked, or it is against the rules or your own values. Let us learn how to say ‘no’ politely.

How to Say ‘No’?

Remember the vowels AEIOU? You can follow the steps for saying ‘No’ politely by using the AEIOU model. Table 1.12 explains these steps using two situations where you need to say ‘no’, with examples of possible responses.

Table 1.12 Steps for Saying No — The AEIOU Model

| | Situation 1 Someone asks you to leave school (or work) early so that you can go to a friend’s house together. You think it is wrong. | Situation 2 A friend asks you to do his or her school assignment (or work) for him or her. |
|---|---|---|
| A - Ask questions Ask questions to find how important a task is before saying no | Why do we need to leave school or work early? Why can’t we go after school or work? | Why aren’t you going to do it? Is it correct for me to do it? |
| E- Engage by using polite statements If you are sure that you need to say ‘no’ to the request, you must refuse politely | I would like to go with you to his or her house but... (give your reason) | I would be glad to help you but ... (give your reason) |
| I- Include a reason for saying no Two points to remember when you are refusing someone’s request: Give an explanation of your feelings Give an explanation of your reasons | I don’t like to ... I can’t come because I would like to go to your house but I feel it is not the right thing to do | It doesn’t feel right to ... I can’t do it because I will not have the time.... |
| O- Offer other options You may — • Suggest a different time • Suggest a different place • Direct them to someone else who can help immediately | I would like to go to your house but I feel it is not the right thing to do. Can we go after school or work? | I would be glad to help you with the assignment, but, I am still not done with mine. But, if you want, we can work on it together |
| U- Thank the person Thank the people for understanding your situation | Thank you for agreeing to my suggestion | Thank you for understanding |

Some more examples of different ways of saying ‘no’ politely are listed here:

- I’m sorry I cannot come as I have other plans.
- I’m sorry but I have a meeting to attend.

- I have made other plans so I won't be able to join you.
- I have an important meeting to attend so I won't be able to join you.
- Thanks for asking, but I have to attend an important meeting.
- I would love to come, but I cannot miss the meeting with my manager.

Connecting Words (Conjunctions)

Did you notice a few words, such as — 'and', 'but', 'or', 'because' and 'so' which have been used in the examples? Such words are called 'conjunctions' and are used to *connect* two sentences. Conjunctions are often used in sentences where you say no. Table 1.13 shows some examples.

Table 1.13 Connecting Words (Conjunctions)

| | | |
|------------------------|--|--|
| AND | 'And' is used to connect two words or sentences of equal importance | 'No, my brother won't be able to come. No, I won't be able to come' can be written as 'No, my brother and I won't be able to come.' |
| BUT | 'But' is used to join two sentences that suggest different ideas | 'I would love to come to your party. I can't come because of other plans' can be written as 'I would love to come to your party, but I can't come because of other plans.' |
| OR | 'Or' is used when we need to show a choice between two words or sentences | 'No, you can go with Dia. No, you can go with Ali.' can be written as 'No, you can go with Dia or Ali.' |
| SO/ AS/ BECAUSE | 'So', 'As', and 'Because' are used to join two sentences, when one sentence acts as a reason for the second sentence | 'I have a meeting. I can't come.' can be written as 'I have a meeting, so I can't come.' |

Practical Exercise

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 on 'saying no' think on the following and write your answer

- Have you ever had to say no to your parents?
- If the answer to point no. 1 is yes, then what was the reason.

Activity 1

Group Discussion — Communication Styles

Material Required

None

Procedure

- Form groups and based on the initial video of the lesson, discuss with each other —

- Is it rude to say 'no'?
 - How would you respond in a similar situation?
2. The teacher will ask some groups to volunteer and discuss their observations (for example, what did you learn from the lesson?).

Activity 2

Group Exercise — Effective Communication — Saying No

Material Required

None

Procedure

1. Form even number (2/4/6) of groups with five students in each group.
2. Two groups will perform the activity together. One person each from Group 1 and Group 2 should come forward one by one.
3. The members of Group 1 have to ask questions to Group 2 members. The person from the second group has to say 'no' to each question, politely. Use all the sentences and connectors you have learnt about.
4. After everyone has asked and answered a question, switch roles so that Group 2 asks questions and Group 1 gives answers.
5. At end of the activity, the teacher should share the best answers with the whole class.

Check Your Progress

A. Multiple choice questions

Read carefully all the options given below the question and choose the correct option(s).

1. One of your friends is taking a leave and wants you to tell the teacher that he is sick. What should you tell your friend?
 - (a) Yes, I can do that.
 - (b) No, I cannot do that because I don't want to lie to the teacher.
 - (c) I understand that you want to take leave but why don't you tell the correct reason?
 - (d) No. I cannot help you.
2. Select the option which completes the sentence correctly — I have to go to the doctor____ I will not be coming to school on Monday.
 - (a) and
 - (b) but
 - (c) so
 - (d) because

B. Match the requests with the correct responses

| Request | Response |
|---------------------------------------|---|
| 1. Can I borrow your notebook? | A. No, I feel that is wrong. You should do it yourself but I can help if you have doubts. |
| 2. Please come with us for the movie. | B. I'm sorry but I didn't get my Notebook today |
| 3. Can I copy your homework? | C. I can't come because I need to complete my homework. |
| 4. Come to my party on Tuesday. | D. I would love to, but I will be going to Delhi. |

What Have You Learnt?

After completing this session, you will be able to

- demonstrate the knowledge of using refusal skills.
- make use of appropriate sentences for saying no to requests that are not acceptable to you.

SESSION 7: 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 communicate a complete thought (for example, Raju goes to school). A group of words, which does not make complete sense, is known as a phrase (for 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 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 1.14.

Table 1.14 Capitalisation Rules

| Alphabet | M | I | N | T | S |
|----------------|--|---|---|--|---|
| What it shows: | Months | word 'I' | 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 as 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 names | Capitalise the first letter in every sentence |
| Example | I will go to college in June. | Every day, I play tennis with him. | This Tuesday, Vidya will be in Rajasthan. | Dr Shah and Mr Patel work together. | The cat ran out of the house. |

Punctuation

Punctuation 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 capitalisation, punctuation is also a very important part of sentences and has some rules. Some common punctuation marks are shown here in Table 1.15.

Table 1.15 Punctuation

| Punctuation name | Sign | Use | Example |
|------------------|------|---|--|
| Full stop | . | Shows the end of a sentence. Also used to show short form of long words, for example, 'doctor' can be shortened 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 | , | <ul style="list-style-type: none"> • 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 card, 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. | That is Divya's pen. Are these Abdul's books? |
| | | We also use an apostrophe to indicate the shortened form of some words in informal speech. | Let's go. (Instead of Let us go.) He isn't here. (Instead of He is not here.) |

Basic Parts of Speech

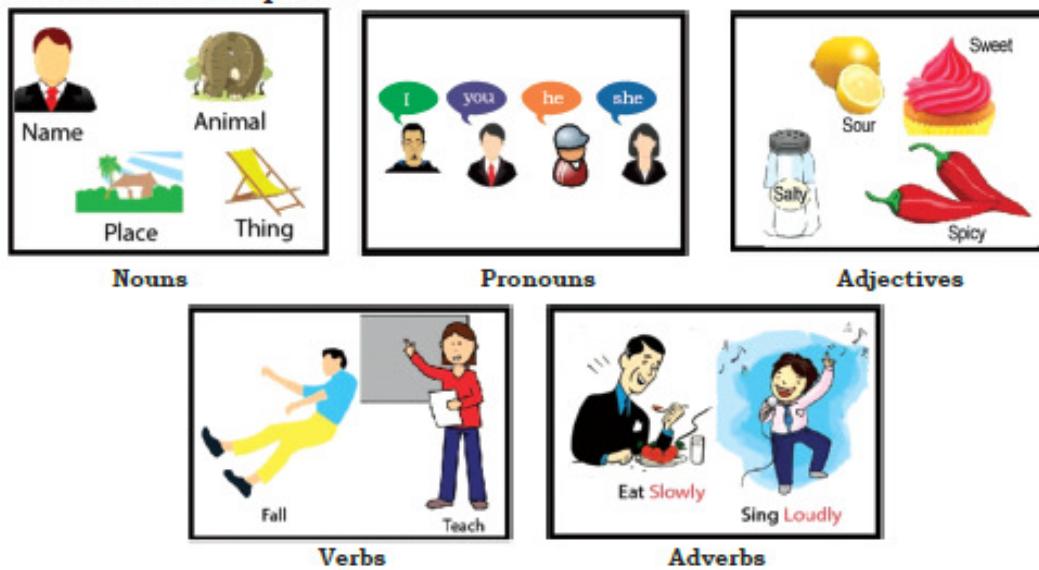


Figure 1.8 Parts of Speech

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 1.8. Let us read more about them in Table 1.16.

Table 1.16 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 Kindness 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, and 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 some types of these supporting words.

Supporting Parts of Speech Types

Along with the main 'Parts of Speech', there are some more words we need for making a sentence. These are shown in Figure 1.9. Let us learn more about them using Table 1.17.

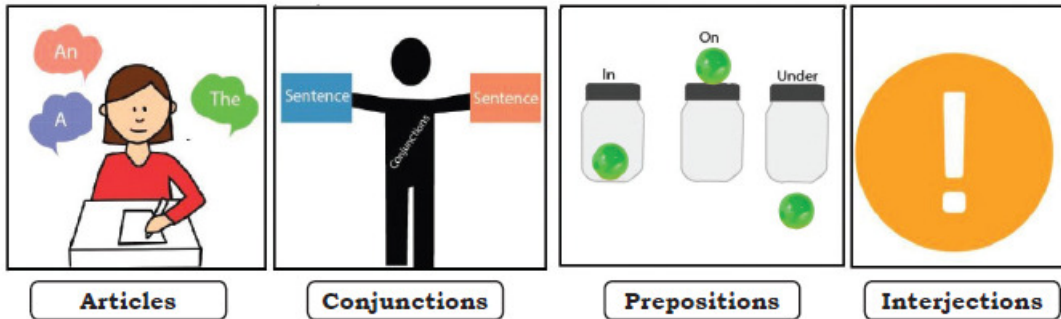


Figure 1.9 Supporting Parts of Speech

Table 1.17 Supporting Parts of Speech

| Supporting Parts of Speech | Use | Example |
|----------------------------|--|---|
| Articles | The words 'a', 'an' and 'the' are known as articles. Articles are generally used before nouns. An is used before words beginning 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 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 can you identify the parts of speech.

Activity 1

Group Exercise — Identifying Parts of Speech

Material Required

Notebook, pen

Procedure

1. Form groups of four students each. One by one, the students 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 to buy vegetables I bought potatoes onions carrots
and a cabbage mr patel is a friendly man have you met him”*
2. This paragraph contains examples of the parts of speech you learnt about in this lesson.
3. Each group discusses and identifies as many of these parts of speech as they can and mark them.
4. They re-write the paragraph with proper punctuation.

Activity 2

Group Exercise — Constructing Sentences

Material Required

Notebook, pen

Procedure

1. Form pairs of students.
2. 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.
3. For each part of speech, a volunteer reads out their sentences. The other students say if it is correct.

Activity 3

Group Exercise — Identify Name, Place, Animal, Thing

Material Required

Notepad and pens

Procedure

1. Number yourselves from 1 to 5. One set of 1– 5 is in one group and so on.
2. 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.
3. Each group gets 30 seconds to think what they are going to say and do.

Check Your Progress

A. Multiple choice questions

Read carefully all the options given below the question and choose the correct option(s).

1. What is a sentence?
 - (a) A group of ideas that forms a complete paragraph.
 - (b) A group of words that communicates 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 is capitalised 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?

B. Write the following sentences in your notebook and mark the nouns, pronouns, adjectives, verbs and adverbs in these sentences.

- (a) Sanjay plays football everyday.
- (b) Divya gave him new books.
- (c) I opened the red box carefully.

C. Fill in the blanks

1. Fill correct nouns and verbs from the table to complete the sentence in the table given below.

| Nouns | | Verbs | |
|---|------------------------|---|-------------------------|
| girl, girls, boy, milk, dog | | skipping, cycling, running, studying, drinking, barking | |
|  | a. The _____ is _____. |  | b. The _____ are _____. |
|  | c. The _____ is _____. |  | d. Raju is _____. |
|  | e. The _____ is _____. |  | f. The _____ is _____. |

C. Subjective question

1. Identify the conjunctions and prepositions (Remember, conjunctions join two sentences while prepositions help answer the words 'where', 'when' and 'how').

Write the conjunctions and prepositions from the list given below in the correct box.

- Under, And, In, At, Or, Up

| Conjunction | Preposition |
|-------------|-------------|
| | |
| | |

After completing this session, you will be able to

- use capitalisation and punctuation rules in 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 8: 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 an action. Object is the person or thing that receives the action. For example, read aloud a simple sentence “Divya reads a book”. Let us see the different parts of the sentence in Figure 1.10.

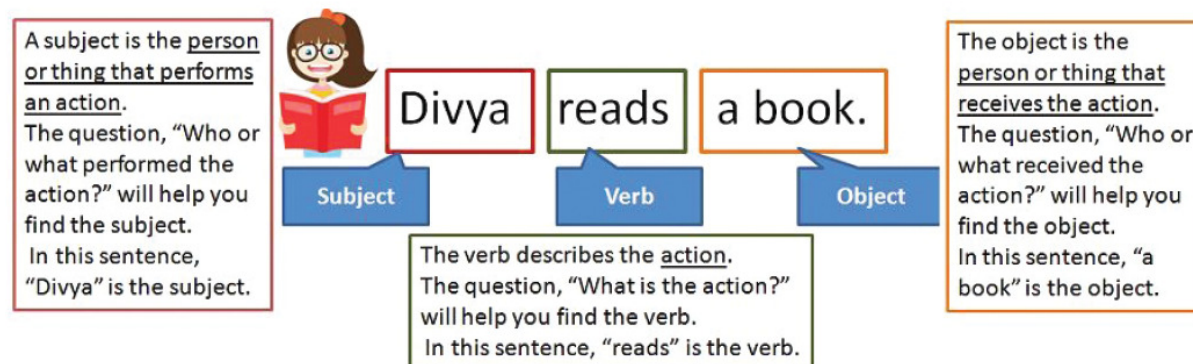


Figure 1.10: Parts of a Sentence

Read aloud the example sentences shown in Table 1.18 and understand which is the subject, verb and object.

Table 1.18 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?’

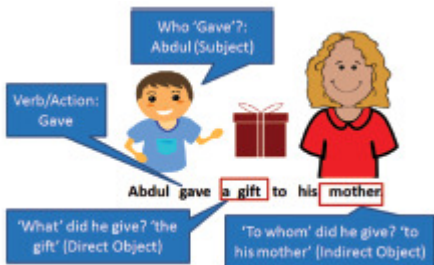


Figure 1.11 Indirect Objects

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 1.11, there are two objects here — ‘gift’ and ‘mother’. What did Abdul give? A gift. To whom did Abdul give a 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 aloud the examples given in Table 1.19 and practice finding the direct and indirect objects.

Table 1.19 Direct and Indirect Objects

| Sentence | Verb | Verb + What? | Verb + By whom/to whom? | Direct Object | Indirect Object |
|---------------------------------|---------|--------------|-------------------------|---------------|-----------------|
| Reema bought vegetables. | bought | vegetables | | vegetables | |
| Fatima and Sonia played tennis. | played | tennis | | tennis | |
| He offered me a chocolate. | offered | chocolate | me | chocolate | me |
| The teacher gave us homework. | gave | homework | us | homework | us |

Types of Sentences

Active and Passive Sentences

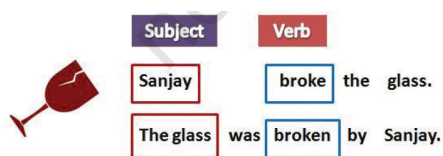


Figure 1.12 Types of Sentences

Read aloud the sentence shown in Figure 1.12. 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 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.

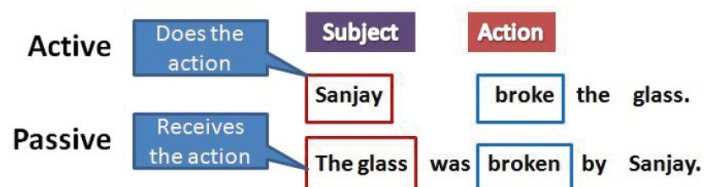


Figure 1.13 Active and Passive Sentences

Read the sentences in Figure 1.13 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.

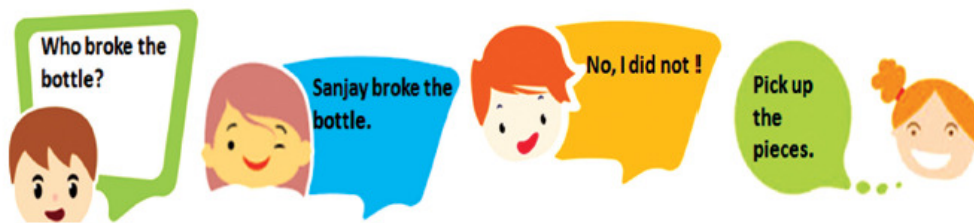
Read aloud some more examples given in Table 1.20.

Table 1.20 Example of Active and Passive sentences

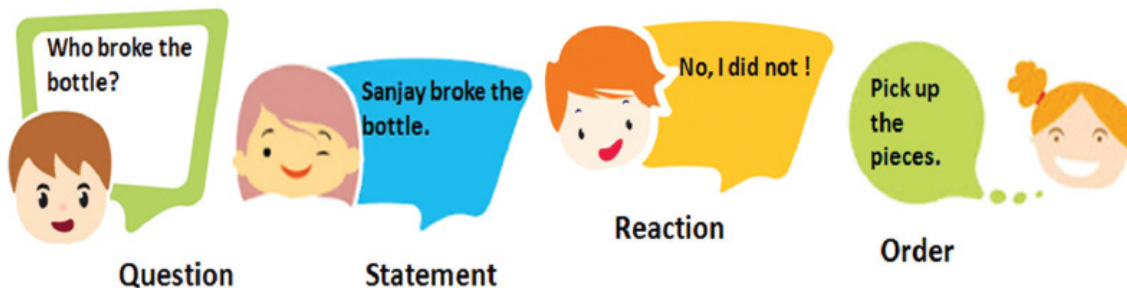
| Active Voice | Passive Voice |
|-------------------------|--------------------------------|
| She wrote a letter. | A letter was written by her. |
| He opened the door. | The door was opened by him. |
| Mohan played the flute. | The flute was played by Mohan. |

Types of Sentences (according to their purpose)

Read aloud the sentences in Figure 1.14. How do you think they differ from each other?



Each of these sentences has a different purpose. Also, notice how each sentence in Figure 1.15 ends.



Read the examples in Table 1.21 to practise the different types of sentences.

Table 1.21 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 | This type of sentence asks a question. It always ends with a question | An exclamatory sentence expresses a strong emotion, such as joy, | These sentences show an order, command, request, or advice. It can end with |

| | | | |
|---|--------------------------------|---|--|
| states a fact. It always ends with a 'full-stop' ('.'). | mark ('?'). | sadness, fear or wonder. It always ends with an exclamation mark ('!'). | a full stop or an exclamation mark ('.' or '!'). |
| Read aloud the examples given below | | | |
| I go to school. | Did you go to school? | I came first in class! | Go to college today. |
| It is very cold. | How is the weather? | Oh, it's so cold! | Wear your sweater. |
| I completed my project. | Did you complete your project? | I completed my project! | Complete your project. |

Paragraph

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. It is not a very big school, but it has many good teachers. There are about 100 students in my school. My school is on the main road, very close to the city Railway Station.

I love going to school and learning about new things. My school has a small playground where I play cricket with my friends after the classes are over. It has a library also. 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, think of the different types of sentences which were used in the story presented through the video. Classify the sentences as declarative, interrogative, exclamatory or imperative.

Activity 1

Pair-work — Making Sentences

Material Required

Notebook, pen

Procedure

1. Form pairs. First, write down three sentences that contain direct objects.
2. Now, write down three other sentences that contain both direct and indirect objects.
3. Use different colours to mark the different parts of each sentence. (Subject, Verb, Object).

Activity 2

Pair-work — Active and Passive Voice

Material Required

Notebook, pen

Procedure

1. With the same pairs as Activity 1, write a paragraph on any topic. The paragraph should have at least two sentences in active voice and two sentences in passive voice.
2. One volunteer from each group reads out their paragraph to the class.

Activity 3

Assignment work — Types of sentences

Material Required

Notebook, pen

Procedure

1. Write eight sentences. These should have two sentences each of the following type: declarative, interrogative, exclamatory and imperative.

Check Your Progress

A. Multiple choice questions

Read carefully all the options given below the question and choose the correct option(s).

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. Subjective question

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.
3. Each paragraph should have a minimum of four sentences. Make sure you follow all the rules about sentences and paragraphs you have learnt.
4. Practice work: Practice speaking correct sentences with your classmates. Try and find the parts of sentences which you use commonly.

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 type of sentences.

सत्र 9 : 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।

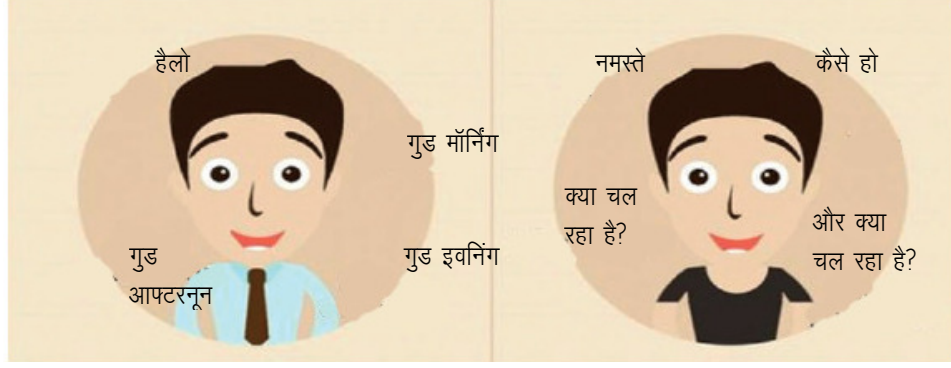
हम किसके साथ और यहां तक कि दिन के किस समय बात कर रहे हैं इसके अनुसार अभिवादन बदल जाते हैं। अभिवादन हमें बातचीत को अच्छी तरह से प्रारंभ करने में सहायता करते हैं जैसा कि चित्र 1.16 में दर्शाया गया है।

अभिवादन के प्रकार

चित्र 1.17 में दर्शाए गए अनुसार अभिवादन के दो तरीके हैं। नीचे दिए गए अभिवादनों को जोर से पढ़कर सुनाइए।



चित्र 1.16 अभिवादन और परिचय



चित्र 1.15 : औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन

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, कार्यालयों, बैठकों में और कार्य स्थल में किया जाता है।

तालिका 1.22 में दिए गए औपचारिक अभिवादन और उत्तरों को जोर से बोलें।

तालिका 1.22 : औपचारिक अभिवादन

| अभिवादन | उत्तर |
|-------------------------|-----------------------------------|
| नमस्ते! | नमस्ते मैम |
| नमस्ते, सर! | आप सभी को नमस्ते |
| नमस्ते सर। आप कैसे हैं? | बहुत अच्छा, धन्यवाद! आप कैसे हैं? |
| टीना कैसी हो | मैं अच्छी हूँ। सर आप कैसे हैं? |

अनौपचारिक अभिवादन **Informal greetings** का उपयोग तब किया जाता है जब आप दोस्तों, परिवार या किसी बहुत अच्छे परिचित व्यक्ति से बात करते हैं। तालिका 1.23 में दिए गए अनौपचारिक अभिवादन / उत्तर को जोर से कहें।

तालिका 1.23 : अनौपचारिक अभिवादन

| अभिवादन | उत्तर |
|--------------|-----------------------|
| कैसे हो | नमस्ते या हाय |
| आप कैसे हैं? | हाय! मैं अच्छा हूँ! |
| हाय | आपसे मिलकर अच्छा लगा। |

जब हम लोगों से मिलते हैं तो हम दिन के समय के अनुसार उनका स्वागत कर सकते हैं। तालिका 1.24 में दिए गए अभिवादन को जोर से कहें।

तालिका 1.24 : 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 आफ्टरनून। |
| 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 1.18 में कुछ उदाहरण दर्शाए गए हैं।



चित्र 1.18 : 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 1.19 में दर्शाया गया है।



चित्र 1.19 : 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 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 पड़ोसियों से बातचीत कैसे शुरू करते हैं? हम विनम्रता से बातचीत कैसे शुरू कर सकते हैं?

गतिविधि 1

औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन की भूमिका निभाएं

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

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

गतिविधि 2

किसी से मिलवाने की भूमिका निभाएं

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

1. गतिविधि 1 के रूप में छात्रों के उसी जोड़े का उपयोग करें।
2. प्रत्येक जोड़े को आम तौर पर अपने दोस्तों और परिवार से किसी को मिलवाने के वार्तालाप को लिखना चाहिए।
3. एक स्वयंसेवक जोड़ी volunteer pair इसे कक्षा के सामने प्रदर्शित करती है। कक्षा के छात्र निरीक्षण करते हैं कि क्या परिचय सही ढंग से किया गया है या नहीं।

गतिविधि 3

अभ्यास और चर्चा – अभिवादन

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

1. 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?
2. एक स्वयंसेवक इसे कक्षा के सामने इसे प्रस्तुत करता है। अध्यापक की उपस्थिति में कक्षा में चर्चा करें :

- अपने दोस्तों और अध्यापकों को नमस्कार करने के तरीके में क्या अंतर है?
- दोस्तों को नमस्कार करते समय विभिन्न किन वाक्यांशों का उपयोग किया जाता है?
- बड़ों को नमस्कार करते समय विभिन्न किन वाक्यांशों का उपयोग किया जाता है?
- कार्यालय में अपने बड़ों को नमस्कार करते समय किन वाक्यांशों का उपयोग किया जाता है?

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

नीचे दिए गए प्रश्न के सभी विकल्पों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. इनमें से कौन सा औपचारिक अभिवादन है?

- (क) गुड मॉर्निंग
- (ख) गुड इवनिंग
- (ग) गुड आफ्टरनून
- (घ) उपरोक्त सभी

2. आप इनमें से किस स्थिति में 'हाय' कह सकते हैं?

- (क) जब आप कक्षा में अपने अध्यापक से मिलते हैं।
- (ख) जब आप किसी वरिष्ठ से मिलते हैं।
- (ग) जब आप घर पर अपनी बहन से मिलते हैं।
- (घ) जब आप अपने दोस्तों से किसी दुकान पर मिलते हैं।

3. किस समय आप 'गुड मॉर्निंग' कहते हैं?

- (क) सुबह 11 बजे
- (ख) सुबह 9 बजे
- (ग) दोपहर 2 बजे
- (घ) सुबह 7 बजे

4. किसी व्यक्ति का परिचय कराते समय आप इनमें से कौन सा विवरण बता सकते हैं?

- (क) व्यक्ति का नाम
- (ख) आप व्यक्ति को कैसे जानते हैं
- (ग) व्यक्ति के बारे में कुछ दिलचस्प बातें
- (घ) उपरोक्त सभी

ख. विषय संबंधी 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 का स्वागत करना।
- अपना परिचय अन्य लोगों को दें।
- अन्य लोगों को अपने दोस्तों से मिलवाएं।

सत्र 10 : 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 आवश्यकता 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।



चित्र 1.20 अपने बारे में बात करना

अपने बारे में बात करना

जब आप पहली बार किसी से मिलते हैं, तो वे आपके बारे में अधिक जानना चाहते हैं। आपको चित्र 1.20 में दिखाए गए अनुसार उन्हें अपने बारे में बताकर 'परिचय' कराने की आवश्यकता होगी।

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 1.25 दर्शाती है कि लोग अपने बारे में कैसे बात करते हैं। जोर से पढ़ें।

तालिका 1.25 : अपने बारे में बात करना

| |  |  |  |  |
|------------------|---|---|--|---|
| नाम | मैं हरीश सेठी हूँ। | मेरा नाम अनु है। | मैं लूसी पीटर हूँ। | मेरा नाम अली है। |
| वो क्या करते हैं | मैं हाई स्कूल में हूँ। | मैं एक छात्र हूँ। | मैं क्रिकेट खेलता हूँ। | मैं कराटे का अभ्यास करता हूँ। |
| आयु | मेरी उम्र पंद्रह वर्ष है। | मेरी उम्र 16 साल है। | मैं नौ साल का हूँ। | मैं जल्द ही 17 साल का हो जाऊंगा। |
| गृहनगर | मैं आगरा में रहता हूँ। | मैं मुंबई में रहता हूँ। | मैं गोवा से हूँ। | मैं पटना से हूँ। |
| पसंद | मुझे शतरंज खेलना पसंद है। | मुझे तैरना पसंद है। | मुझे बढईगीरी 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 हूँ। | मैं पहेली को जल्दी से हल कर सकता हूँ। | मैं टीम का अच्छा खिलाड़ी हूँ। |
| कमजोरियां | मैं कार्यों को अधूरा छोड़ देता हूँ। | मुझे आसानी से गुस्सा आता है। | मैं अपना समय ठीक से प्रबंधित नहीं कर सकता। | एक बड़े समूह के सामने बोलते समय मैं नर्वस हूँ। |

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 1.26 : फॉर्म भरना

| | |
|-------------------------------|--|
| 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। |

अन्य जानकारी फॉर्म की आवश्यकताओं के अनुसार भरी जानी है।

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 अपने बारे में सोचें और अपने बारे में कम से कम तीन वाक्य लिखें?

गतिविधि 1

जोड़ों में कार्य – अपना परिचय देना और फॉर्म भरना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

1. छात्रों के जोड़े बनाएं।
2. एक फॉर्म भरने के लिए आवश्यक विवरण देते हुए, अपने साथी से अपना परिचय दें। आपके साथी को अपनी नोटबुक में अपने विवरण के साथ फॉर्म भरना चाहिए। जब सभी छात्रों ने फॉर्म भरना शुरू कर दिया है, तो दी गई जानकारी को ध्यान से पढ़ें और जांचें कि क्या विवरण सही है।
3. अब, आपके साथी को उसके या उसके विवरण के साथ अपनी नोटबुक में फॉर्म भरते समय उसके बारे में बात करनी चाहिए।
4. इसके पूरा होने के बाद आपको, अपने साथी के फॉर्म में दी गई जानकारी की जांच करनी चाहिए।

गतिविधि 2

समूह अभ्यास – अपने बारे में बताएं

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

1. प्रत्येक समूह में चार छात्रों को रखें।
2. छात्रों से बारी-बारी से पूछें और एक-एक करके समूह में दूसरे छात्रों को अपना परिचय दें।
3. पाठ में सीखे गए चरणों और भावों का उपयोग करें। याद रखें आपको उनकी पसंद और नापसंद भी प्रस्तुत करनी है! प्रत्येक व्यक्ति के पास खुद के बारे में बताने के लिए एक मिनट है।
4. जब एक व्यक्ति बात करता है, तो दूसरों को उसे सही मार्गदर्शन देना चाहिए।

अभ्यास कार्य

अपने शिक्षक को असाइनमेंट दिखाने के लिए एक डायरी बनाएं। असाइनमेंट में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं :

- नए लोगों से मिलने पर अपना परिचय दें।
- अपने दोस्तों को अपनी पसंद-नापसंद के बारे में बताएं।
- आपके द्वारा भरे गए कुछ फॉर्म दिखाने के लिए अपने परिवार के सदस्यों से पूछें।
- अपने लिए एक हस्ताक्षर बनाएं।
- 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. खाली स्थान भरें

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।

(ङ) मुझे पसंद नहीं है।

ख. बहु विकल्प प्रश्न

नीचे दिए गए प्रश्न के सभी विकल्पों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. निम्नलिखित प्रश्नों के लिए सही उत्तर चुनें :

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 बताने 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 11 : प्रश्न पूछना (Asking Questions)

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 प्रश्ने 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

दो अथ वाल प्रश्न क्या ह

दो बुनियादी प्रकार के प्रश्न हैं : संक्षिप्त उत्तर वाले प्रश्न और विस्तृत उत्तर वाले प्रश्न।

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



चित्र 1.22 : खुले प्रश्न

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 हैं कि " आप क्या खाना पसंद करेंगे?", इसका उत्तर हो सकता है "मैं एक सेब खाना पसंद करूंगा।" इन्हें **विस्तृत उत्तर वाले 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 : विस्तृत उत्तर वाले प्रश्न

प्रश्न कैसे तैयार करना (या बनाना) है

संक्षिप्त (बंद सिरे) वाले प्रश्न तैयार करना

हम helping verbs (इन्हें सहायक क्रियाएं कहा जाता है) जैसे be, do और have को जोड़कर संक्षिप्त उत्तर वाले 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, may, should जो संभावना अथवा आवश्यकता दर्शाती हैं। संक्षिप्त उत्तर वाले 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 उत्तर वाले प्रश्न में बदला जा सकता है। यह संक्षिप्त उत्तर वाला प्रश्न बनता है: 'Do I like it?'

अन्य उदाहरण जोर से पढ़ें जो तालिका 1.27 में दिखाए गए हैं।

तालिका 1.27 : संक्षिप्त उत्तर वाले प्रश्न

| वाक्य | क्रियाओं को जोड़ने के बाद संक्षिप्त उत्तर वाले 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।

तालिका 1.28 में दर्शाए गए अन्य उदाहरणों को जोर से पढ़कर सुनाएं।

तालिका 1.28 : सहायक क्रियाओं के साथ संक्षिप्त उत्तर वाले 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? |

कुछ मामलों में हम संक्षिप्त उत्तर वाले 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 1.29 में दिए गए अन्य उदाहरणों को पढ़कर सुनाएं।

तालिका 1.29 : संक्षिप्त उत्तर वाले 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 उत्तर वाले प्रश्न बनाना : प्रश्न वाचक शब्दों का प्रयोग करके

कुछ प्रश्नों को विस्तृत उत्तर वाला 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 1.30 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 1.30 : प्रश्नवाचक शब्द के साथ खुले प्रश्न

| विस्तृत उत्तर वाले 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

जोड़े में काम करना : संक्षिप्त और विस्तृत प्रश्नों का निर्धारण करना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

1. छात्रों के जोड़े बनाएं।
2. प्रत्येक जोड़े पांच खुले और पांच बंद प्रश्नों के साथ सभी 10 प्रश्नों के उत्तर लिखते हैं।
3. जब सभी जोड़ों ने गतिविधि पूरी कर लेते हैं तो एक स्वयंसेवक जोड़ा पूरी कक्षा के लिए अपने प्रश्न और उत्तर पढ़ता है।
4. 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

1. प्रत्येक समूह में चार छात्रों को रखें।
2. कम से कम छह प्रश्नों (बंद और खुले प्रश्नों सहित) के साथ चार लोगों के बीच एक वार्तालाप लिखें।
3. एक समूह स्वयंसेवक कक्षा के सामने इस कार्य को करता है।
4. एक छात्र अन्य छात्रों को बताता है कि क्या प्रश्न सही ढंग से तैयार किए गए थे या नहीं।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

नीचे दिए गए प्रश्न के सभी विकल्पों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. संक्षिप्त उत्तर वाले प्रश्न क्या हैं?
(क) ऐसे प्रश्न जिनके कोई उत्तर हो सकते हैं
(ख) ऐसे प्रश्न जिनके उत्तर नहीं हैं
(ग) हां या नहीं के उत्तर वाले प्रश्न
(घ) ऐसे प्रश्न जिनके कई उत्तर हैं
2. इनमें से कौन-से विस्तृत उत्तर वाले 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 वाचक शब्द नहीं 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) पढ़ आप रहे हैं?
(ग) क्या आप पढ़ रहे हैं?
(घ) पढ़ रहे आप हैं?

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. आपके मित्र आपके द्वारा पूछे गए 10 प्रश्नों पर ध्यान दें। विस्तृत उत्तर वाले प्रश्न कितने थे? आपके द्वारा पूछे गए 10 संक्षिप्त उत्तर वाले 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 पूछना।
- संक्षिप्त और विस्तृत उत्तर वाले प्रश्नों की पहचान करना।
- विस्तृत और संक्षिप्त प्रश्न पूछने के लिए सही प्रश्न शब्दों का उपयोग करना।

सत्र 12 : परिवार के बारे में बात करना

परिचय

आपका परिवार कितना बड़ा या छोटा है? जब कोई आपसे आपके परिवार के बारे में पूछता है तो क्या होता है? आपका क्या कहना है? क्या आप अपने परिवार के सभी सदस्यों को अंग्रेजी में बता सकते हैं?

आइए कुछ शब्दों को जानें जो आपको अपने परिवार के सदस्यों का परिचय देने में मदद करेंगे और बताएंगे कि आप उनसे कैसे संबंधित हैं।



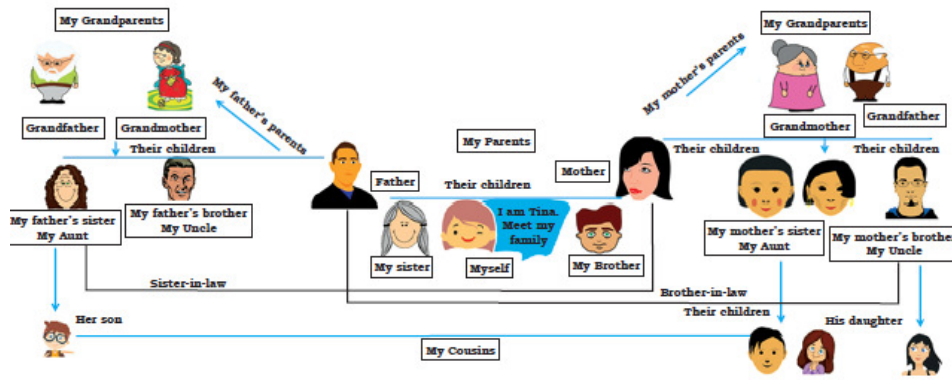
चित्र 1.24 परिवार

नए शब्द – रिश्तेदारों के लिए नाम

क्या आप परिवार के विभिन्न सदस्यों के अंग्रेजी नाम जानते हैं? आपके माता और पिता आपके माता-पिता हैं। चित्र 1.24 में आपके एक या अधिक भाई या बहन हो सकते हैं।

- अंग्रेजी में, माता और पिता दोनों के माता-पिता को ग्रैंडपैरेंट्स (ग्रैंडफादर और ग्रैंडमदर) कहा जाता है।
 - पिता और माता दोनों की बहनें क्रमशः बुआ और मौसी (आंटी) कहलाती हैं।
 - पिता और माता दोनों के भाइयों को क्रमशः चाचा और मामा (अंकल) कहा जाता है।
 - सभी चाची और चाचा के बच्चों को कज़िन कहा जाता है।
 - पति या पत्नी के परिवार के सदस्यों को क्रमशः सास ससुर (इन-लॉ) के रूप में जाना जाता है।
- उदाहरण के लिए, पति के भाई-बहन, पत्नी के लिए ब्रदर-इन-लॉ और सिस्टर-इन-लॉ होंगे।
 – पत्नी के भाई और बहन भाई होंगे- पति के लिए ब्रदर-इन-लॉ और सिस्टर-इन-लॉ।
 – पत्नी के माता-पिता पति के लिए फादर-इन-लॉ और मदर-इन-लॉ होंगे।
 – पति के माता-पिता पत्नी के लिए फादर-इन-लॉ और मदर-इन-लॉ होंगे।

चित्र 1.25 में दर्शाए गए शब्दों को पढ़ें और अभ्यास करें



चित्र 1.25 रिश्तेदार

नए शब्द – शब्द जो संबंध दिखाते हैं

क्या आपने शब्दों को नोटिस किया? (मेरे, पिता, माता, उनके)

‘पिता की बहन’ में ‘शब्द’ पिता की संज्ञा (noun) ‘बहन’ के साथ संबंध का वर्णन करता है। यदि आपको याद है, जो शब्द किसी संज्ञा (noun) या सर्वनाम (pronoun) का वर्णन करते हैं, उन्हें विशेषण कहा जाता है। विशेषण के प्रकार जो संबंधों या स्वामित्व (कब्जे) का वर्णन करते हैं, उन्हें **Possessive Adjectives** के रूप में जाना जाता है।

लोगों और चीजों के मालिक के बीच संबंध दिखाने के लिए **Possessive Adjectives** का उपयोग किया जा सकता है।

सामान्य संबंध शब्द तालिका 1.31 में दिए गए हैं। शब्द जोर से कहें और पढ़ें।

तालिका 1.31 संबंध दिखाने वाले शब्द – Possessive Adjectives

| शब्द | अर्थ | उदाहरण 1 | उदाहरण 2 |
|-------|----------------------------|---|----------------------------------|
| मेरे | मुझसे संबंधित / संबंधित है | मेरी माँ शिक्षिका है। | यह मेरी किताब है। |
| आप | आपसे संबंधित / संबंधित है | आपकी बहन कहां है? | क्या ये आपकी किताब है? |
| उसे | उससे संबंधित / संबंधित है | उसके चचेरे भाई क्रिकेट खेलते हैं। | वही उसका घर है। |
| आप | आपसे संबंधित / संबंधित है | वह अपने पिता से प्यार करती है। | मुझे आपकी ड्रेस पसंद है। |
| इसका | इससे संबंधित / संबंधित है | बच्चा अपनी मां की तलाश कर रहा है। | गेंद को इसकी जगह पर रखें। |
| हमारी | हमारे साथ / से संबंधित है | हमारे दादा-दादी शिमला में रहते हैं। | हम अपने स्कूल से प्यार करते हैं। |
| उनके | उनसे संबंधित / संबंधित है | माता-पिता उनके बच्चों की देखभाल करते हैं। | हमने उनके घर का दौरा किया। |

हम मालिक या संबंधित व्यक्ति को दिखाने के लिए साइन (') और 's' का भी उपयोग करते हैं, जैसा कि तालिका 1.32 में दिखाया गया है।

तालिका 1.32 स्वामित्व या संबंध दिखाने वाले शब्द ये हैं

| शब्द | अर्थ | उदाहरण 1 | उदाहरण 2 |
|------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| पिता | पिता से संबंधित / संबंधित है | मेरे पिता की बहन हमसे प्यार करती है। | मेरे पिता की कार का रंग लाल है। |
| मां | मां से संबंधित / संबंधित है | मेरी मां की मां मेरी नानी है | मेरी मां का काम कभी खत्म नहीं होता। |
| रवि | रवि से संबंधित / संबंधित है | रवि की बहन मेरी दोस्त है | रवि का घर बहुत दूर है। |
| श्री शर्मा | श्री शर्मा से संबंधित / संबंधित हैं | श्री शर्मा चाचा बहुत बूढ़े हैं। | श्री शर्मा का कार्यालय अच्छी तरह से जगमगा रहा है। |

इन पंक्तियों को पढ़िए क्योंकि टीना अपने परिवार के बारे में बात करती है। उन शब्दों को नोटिस करें जिन्हें रेखांकित किया गया है और जिन संबंधों को रेखांकित किया गया है।

- मेरा नाम टीना है।
- मेरी माँ शिक्षिका है।
- मेरे पिता एक होटल में काम करते हैं।
- मेरे भाई का नाम राज है और मेरी बहन का नाम अंजू है।

- मेरे तीन चाची और दो चाचा हैं।
- शिमला में हमारे दादा-दादी रहते हैं। मुझे उनके घर जाना बहुत पसंद है लेकिन यह हमारे स्कूल से बहुत दूर है।

आप अपने परिवार का कैसे वर्णन करेंगे?

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

जोड़े में कार्य – परिवार के बारे में बात करना

आवश्यक सामग्री

कोई नहीं

प्रक्रिया

1. छात्रों के जोड़े बनाएं।
2. अपने साथी से उसके या उसके परिवार के बारे में कोई पांच सवाल पूछें। साथी को उसके या उसके परिवार के सदस्यों के बारे में बात करके आपके सवालों का जवाब देना होगा।
3. फिर साथी आपसे आपके परिवार के बारे में कोई भी पांच सवाल पूछेगा और आपको अपने परिवार के बारे में बात करनी होगी।

गतिविधि 2

परिवार के संबंधों की भूमिका निभाएं

आवश्यक सामग्री

पेन और पेपर

प्रक्रिया

1. प्रत्येक समूह में पांच से आठ छात्रों को लेकर समूह बनाएं।
2. परिवार के सदस्यों के नाम, जैसे कि पिता, माता, चाचा, भाई, चचेरे भाई, आदि के साथ चिट बनायें। एक चिट खाली छोड़ दें।
3. सभी को एक भूमिका चुननी चाहिए और उस भूमिका के अनुसार कार्य करना चाहिए। जिस व्यक्ति को खाली चिट मिली है, वह परिवार में उनकी भूमिका के बारे में बाकी सभी से सवाल पूछेगा।
4. हर कोई एक दूसरे से अपने संबंधों के बारे में बात करेंगे। उदाहरण के लिए, मैं आपका पिता हूं। ये तुम्हारे चाचा हैं।
5. फिर खाली चिट वाले व्यक्ति को कक्षा में 'परिवार' का परिचय दिया जाएगा।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

नीचे दिए गए प्रश्न के सभी विकल्पों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. आपकी मां या पिता की बहन आपकी है

(क) माता-पिता

(ख) बहन

(ग) चाचा

(घ) बुआ / मौसी

2. आपके चाचा के बच्चे आपके हैं।

(क) माता-पिता

(ख) चचेरे भाई

(ग) भाई-बहन

(घ) बहन

3. एक ससुर मेरा है।

(क) मां के पिता

(ख) चचेरे भाई के पिता

(ग) चाचा के पिता

(घ) पति या पत्नी के पिता

4. आपके पिता या माता का भाई आपका है

(क) चचेरे भाई

(ख) चाचा / मामा

(ग) माता-पिता

(घ) भाई

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. अपने परिवार का वर्णन 5-8 वाक्यों में करें।

आपने क्या सीखा?

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

- अपने परिवार के बारे में बात करें और रिश्तों का वर्णन करें।
- उन चीजों के बारे में बात करने के लिए 'प्रभावशाली विशेषणों' का उपयोग करें जो आपके या अन्य के हैं।

सत्र 13 : आदतें और दिनचर्या का वर्णन करना

एक **आदत** (चित्र 1.26) एक अभ्यास है जिसका हम पालन करते हैं, विशेष रूप से एक जिसे रोकना या छोड़ना बहुत कठिन है। उदाहरण के लिए, किसी विशेष समय पर उठना एक आदत है।



चित्र 1.26 आदतें

एक नियत समय पर गतिविधियाँ करने का एक **नियमित**, क्रमबद्ध तरीका है। कुछ वाक्यांश हैं जिनका उपयोग आपकी दिनचर्या का वर्णन करने के लिए किया जा सकता है। कुछ शब्द जैसे हर दिन, आम तौर पर (या सामान्य तौर पर), हमेशा, कभी-कभी, कभी नहीं, आदि, का हमारी आदतों और दिनचर्या का वर्णन करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।

आदत और दिनचर्या की अवधारणा – प्रिया का दिन

प्रिया अपनी दैनिक दिनचर्या का वर्णन एक दोस्त से कैसे करेगी? तालिका 1.33 में दिए गए वाक्यों को जोर से पढ़ें।

तालिका 1.33 प्रिया की दिनचर्या

मेरी दिनचर्या यह है

हर दिन, मैं सुबह 7 बजे उठती हूँ।
मैं सुबह 7.30 बजे स्नान करती हूँ।
सुबह 8 बजे मेरा नाश्ता करती हूँ।
मैं सुबह 8.30 बजे स्कूल जाती हूँ।
मैं दोपहर 2.00 बजे घर वापस आती हूँ। फिर मैंने अपने कपड़े उतारे और उन्हें फोल्ड किया।
मैंने अपने परिवार के साथ शाम 7 बजे डिनर किया।





फिर मैं बर्तन धोने में मदद करती हूँ।
मैं रात 8 बजे टीवी देखती हूँ।
मैं रात को 9.00 बजे सो जाती हूँ।

उपरोक्त सभी चरण, एक के बाद एक, प्रिया की दिनचर्या बनाते हैं। वह उन्हें रोजाना, उसी क्रम में करती है! कुछ आदतें हैं (जैसे स्नान करना, टीवी देखना) और कुछ काम या कार्य (जैसे बर्तन धोना) हैं।

आइए देखते हैं कि प्रिया अपनी सहेलियों को रीना की आदतों (आम तौर पर वह जो काम करती है) के बारे में बताती है। तालिका 1.34 में दिए गए वाक्यों को जोर से पढ़ें (पहले प्रिया के संवाद पढ़ें और फिर रीना के संवाद पढ़ें)।

तालिका 1.34 प्रिया की आदतें

|  प्रिया |  रीना |
|---|--|
| हाय रीना! | हाय प्रिया, तुम्हारे बाल कितने अच्छे लग रहे हैं। |
| धन्यवाद रीना जी। मैं हमेशा तेल और कंघी करती हूँ। | यह एक अच्छी आदत है। मैंने कभी अपने बालों में तेल नहीं लगाया। |
| आपको करना चाहिए रीना। क्या आपने विज्ञान का होमवर्क पूरा कर लिया है? | हां मैंने किया है। मैं हमेशा अपना होमवर्क समय पर पूरा करती हूँ। |
| यह एक अच्छी आदत है। मैंने होमवर्क पूरा नहीं किया है। मैं कभी-कभी अपना होमवर्क खत्म करना भूल जाती हूँ। | चिंता न करें, आइए मैं होमवर्क में आपकी मदद करती हूँ। |

ऐसे शब्द जो बोल्ड हैं – **हमेशा, कभी नहीं, कभी-कभी** – जब आप एक गतिविधि करते हैं, तो इसका वर्णन करने के लिए उपयोग किया जाता है। उन्हें **आवृत्ति की क्रिया** कहा जाता है। ये बताते हैं कि कितनी बार कुछ होता है। वे आदतों का वर्णन करने में उपयोगी हैं। इस तरह के क्रियाविशेषण के अन्य उदाहरण तालिका 1.35 में दिखाए गए हैं।

तालिका 1.35 क्रिया विशेषण आवृत्ति (Adverbs of Frequency)

| | | |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| नियमित गतिविधियों के लिए | साप्ताहिक, दैनिक, वार्षिक, हमेशा | मैं साप्ताहिक रूप से मंदिर जाता हूँ। |
| अनियमित गतिविधियों के लिए | कभी-कभी, अक्सर, शायद ही कभी | मैं कभी-कभी मंदिर जाता 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।

गतिविधि 1

जोड़ी में काम – आदतों और दिनचर्या पर चर्चा करना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

1. छात्रों के जोड़े बनाएं।
2. दोनों साथी इस प्रारूप में की तालिका बनाएं (आप विवरण बदल सकते हैं)।

| समय | इस समय मैं क्या करूँ? |
|---------------------------|---|
| सुबह 6 – सुबह 6.30 | मैं उठता हूँ और दिन के लिए तैयार हो जाता हूँ। |
| सुबह 6.30 – सुबह 7.00 बजे | मैं नहाता हूँ। |
| | ... और इसी तरह ... |

3. अपनी नोटबुक में अपनी दैनिक गतिविधियों के बारे में इस तालिका को भरने के लिए 5 मिनट का समय लें। अपने साथी से उनकी दिनचर्या के बारे में पूछें। ध्यान से सुनें। अब आपका साथी आपसे आपकी दिनचर्या के बारे में पूछेगा। उनके लिए अपनी दिनचर्या को पढ़ें।
4. अपनी नोटबुक में एक तालिका बनाएं और इसे अपने साथी के नियमित विवरण के साथ भरें।
5. अपनी नोटबुक को एक्सचेंज करें और प्रत्येक साथी यह जांच करेगा कि साथी ने सभी विवरण सही भरे हैं या नहीं।

गतिविधि 2

समूह-अभ्यास – दिनचर्या का वर्णन करना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

1. प्रत्येक समूह में पांच लोगों के साथ समूह बनाएं।
2. एक नेता चुनें। समूह के नेता प्रत्येक छात्र को एक भूमिका सौंपेंगे : फिल्म स्टार, खिलाड़ी, राजनीतिज्ञ, शिक्षक, डॉक्टर आदि। फिर, अपने चरित्र की दैनिक दिनचर्या के बारे में सोचें।
3. नेता छात्र का साक्षात्कार करेगा। पहला छात्र दूसरे छात्र का साक्षात्कार लेगा इत्यादि।
4. अंत में, पात्रों की दिनचर्या के बारे में चर्चा करने के लिए कुछ समय लें।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

क. सही विकल्प का उपयोग करके रिक्त स्थान भरें

1. आवृत्ति के सही क्रियाविशेषण लिखिए जिनका उपयोग प्रत्येक वाक्य के विरुद्ध निम्नलिखित वाक्यों में किया जा सकता है (विकल्प – शायद ही कभी, आमतौर पर, हमेशा, कभी नहीं)

(क) मैं हर दिन नाश्ता करता हूँ।

(ख) मैं कॉफी बिल्कुल नहीं पीता।

(ग) एक बार जब मैं समुद्र तट पर जाता हूँ।

(घ) मैं आमतौर पर स्कूल के बाद क्रिकेट खेलता हूँ।

(ङ) मैं दोपहर में शायद ही सोता हूँ।

2. निम्नलिखित में से कौन सा काम (या काम) है और कौन सी आदतें हैं? कामों को 'सी' और आदतों को 'एच' के रूप में चिह्नित करें।

(क) मैं हर दिन अपने कपड़े धोता हूँ।

(ख) रात के खाने के बाद, मैं बर्तन धोता हूँ।

(ग) रविवार को मैं अपना घर साफ करता हूँ।

(घ) मैं रात 10 बजे सो जाता हूँ।

(ङ) मैं हर सुबह अपने दांत ब्रश करता हूँ।

ख. सही क्रम में व्यवस्थित करें

1. 'हर समय' से 'हर समय नहीं' के क्रम में आवृत्ति के निम्नलिखित विशेषणों को व्यवस्थित करें।

2. शायद ही कभी (या शायद ही कभी); कभी नहीं; अक्सर; कभी कभी; आमतौर पर; हमेशा

ग. विषय संबंधी प्रश्न

1. उन आदतों को लिखें जिन्हें आप बनाना चाहते हैं या जिन्हें आप छोड़ना चाहते हैं।

2. अपनी अंतिम परीक्षा के एक महीने बाद में आप जो रूटीन अपनाएंगे, उसे लिखें।

आपने क्या सीखा?

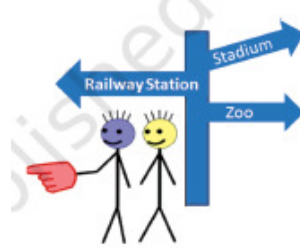
इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- अपनी नियमित गतिविधियों और कार्यों का वर्णन करें।
- सही क्रम में, हर दिन आपकी और अन्य लोगों की गतिविधियों का वर्णन करें।

सत्र 14 : दिशा के बारे में पूछना

परिचय

क्या आप कभी खो गए हैं और चित्र 1.27 के रूप में अन्य लोगों से दिशा पूछी है? क्या आपने कभी-कभी दूसरों को दिशा बताई है? इस पाठ में, आप किसी स्थान को स्पष्ट करना और स्पष्ट निर्देश देना सीखेंगे।



चित्र 1.27 दिशाएं

कैसे पूछें या दिशा-निर्देश दें

जब आपको किसी नई जगह पर जाने की आवश्यकता होती है तो आप क्या करते हैं? आप किसी से पूछते हैं या नक्शे का उपयोग करते हैं। जब आप किसी से पूछते हैं तो आप विनम्रता से पूछते हैं। 'माफ कीजिए' कहकर या उनका अभिवादन करके शुरुआत करें।

उस स्थान के लिए स्पष्ट रूप से पूछें जहां आप पहुंचना चाहते हैं (उदाहरण के लिए, केंद्रीय विद्यालय, राजा नगर, रेलवे स्टेशन, कवि नगर डाकघर, एक भवन के अंदर प्रवेश कार्यालय) जैसा कि तालिका 1.36 में दिखाया गया है।

तालिका 1.36 दिशाओं के लिए पूछना

माफ कीजिए, क्या आप मुझे नेशनल बैंक का रास्ता बता सकते हैं?

माफ कीजिए, रेलवे स्टेशन कौन सा रास्ता है?

माफ कीजिए, क्या आप गांधी राष्ट्रीय संग्रहालय का रास्ता जानते हैं?

क्या आप मुझे टाउन हॉल से अपने घर पहुंचने की दिशा बता सकते हैं?

दूसरा व्यक्ति आम तौर पर आपको बताएगा कि आपको किस दिशा में जाना चाहिए, कितनी दूर, और जहां आपको मोड़ पर जाने की आवश्यकता है। दिशा बताने के लिए कुछ शब्द चित्र 1.28 में दिखाए गए हैं।



चित्र 1.28 दिशा बताने के लिए शब्द

यदि कोई आपसे दिशा पूछता है, तो आपको उसी विधि का उपयोग करना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए दिशाओं को दोहराएं कि आपने सही तरीके से समझा है।

जाने से पहले आपको उस व्यक्ति का धन्यवाद करना चाहिए जिसने आपकी मदद की। दूसरों को धन्यवाद देने के लिए उपयोग किए जाने वाले कुछ शब्द या वाक्यांश तालिका 1.37 में दिए गए हैं।

तालिका 1.37 दूसरों को धन्यवाद देना

| वाक्यांश | कब इस्तेमाल करें |
|-------------------------------------|--|
| आपका धन्यवाद | जब कोई आपकी मदद करता है तो यह जवाब देने का विनम्र तरीका है। |
| धन्यवाद | यह उत्तर देने का एक और विनम्र तरीका है, लेकिन अधिक सहज है (केवल दोस्तों या परिवार के साथ उपयोग किया जाना चाहिए)। |
| मैं सराहना करता हूँ | यह जवाब देने का एक और विनम्र तरीका है जब कोई आपके लिए कुछ करता है। |
| मैं वास्तव में उसकी सराहना करता हूँ | आप इसका उपयोग किसी ऐसे व्यक्ति के लिए कर सकते हैं जो आपकी किसी तरीके से मदद करता है। |

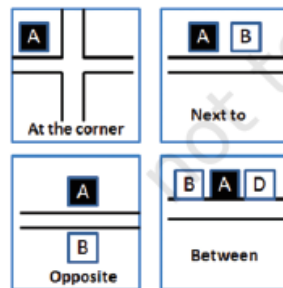
जब दूसरे आपका धन्यवाद करते हैं, तो आपको 'वेलकम' या 'यू आर वेलकम' कहना चाहिए।

अधिक लैंडमार्क्स का उपयोग करते हुए दिशा-निर्देश

यदि आप उल्लिखित लैंडमार्क (स्थानों जो अच्छी तरह से जाना जाता है या आसान पता लगाने के लिए) एक बस स्टैंड, एक झील, एक पुल, बड़े कार्यालयों और स्कूलों, आदि जैसे दिशा निर्देशों का उल्लेख करते हैं तो बहुत उपयोगी है।

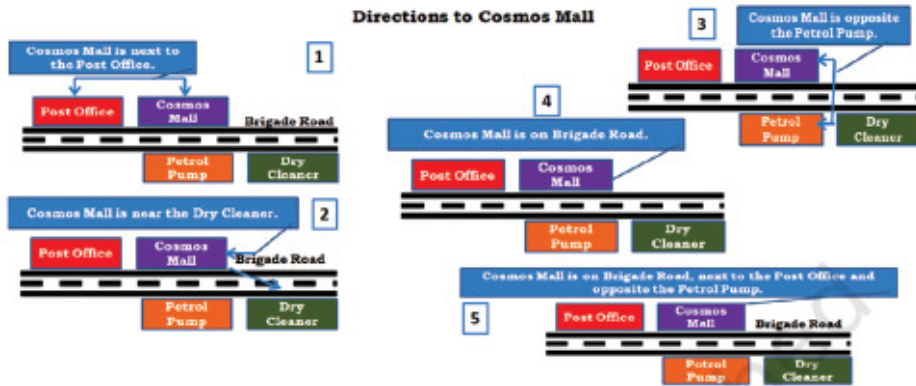
प्रसिद्ध स्थानों में से स्थान का उपयोग कर दिशा-निर्देश देने के लिए, हम 'पूर्व स्थान' ('prepositions') नामक स्थान या स्थिति में शब्दों का उपयोग करें। (सुझाव: पूर्वसर्ग स्थिति दिखाते हैं)। कुछ अन्य प्रस्ताव हैं जो समय दिखाने के लिए उपयोग किए जाते हैं, लेकिन इस पाठ में हम स्थिति के शब्दों का उपयोग करके अभ्यास करेंगे।

इनमें से कुछ शब्द हैं – पर, के पास, विपरीत, के सामने।



चित्र 1.29 स्थिति का वर्णन

चित्र 1.30 किसी स्थान (कॉसमॉस मॉल) को दिशा देने के उदाहरण दिखाया जाता है। पास के स्थलों के आधार पर दिशा देने के लिए विभिन्न प्रस्तावों का उपयोग किया गया है।



चित्र 1.30 लैंडमार्क के आधार पर स्थानों का वर्णन 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

समूह – अभ्यास : भूमिका निभाना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

1. प्रत्येक समूह में तीन छात्रों को लेकर समूह बनाएं।
2. अलग-अलग जगहों के लिए दिशा बताने का अभ्यास करें। आपके शिक्षक कुछ स्थानों का सुझाव दे सकते हैं या आप उदाहरण के रूप में अपने शहर के स्थानों का उपयोग कर सकते हैं।
3. चर्चा करें कि क्या प्रत्येक व्यक्ति सही दिशा-निर्देश देने में सक्षम था।
4. इस गतिविधि से आपने क्या सीखा, इस पर चर्चा करें।

गतिविधि 1

सौपे गए कार्य – नीचे दिए गए प्रतीकों द्वारा दिखाई गई दिशा को लिखें।



अपनी प्रगति जांचें

क. वाक्यों को पूरा करने के लिए दिए गए प्रस्तावों (पार, के, में, से) का उपयोग करके रिक्त स्थान भरें।

1. पुल से जाएं और दूसरी तरफ आपको एक पार्क दिखाई देगा।
2. बाएँ मुड़ें एकेसिया लेन।
3. अखबार की दुकान पर जाएं और तब तक चलें जब तक कि आप एक पुल न आ जाएं।
4. इमारत बाहर जाएं और बाएँ मुड़ें।

ख. बहु विकल्प प्रश्न

नीचे दिए गए प्रश्न के सभी विकल्पों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. निम्नलिखित में से कौन सा किसी को धन्यवाद देने का सही तरीका है?
(क) आपको धन्यवाद
(ख) धन्यवाद
(ग) मैं वास्तव में इसकी सराहना करता हूँ
(घ) उपरोक्त सभी

ग. विषय संबंधी प्रश्न

1. आपके सहपाठी आपके घर आ रहे हैं। दिशाएं लिखें ताकि वे आपके विद्यालय से आपके घर तक पहुंच सकें।

आपने क्या सीखा?

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

- विनम्रता से दिशा पूछें।
- सही वाक्यांशों का उपयोग करके किसी व्यक्ति को विभिन्न तरीकों से धन्यवाद दें।
- सही प्रस्तावों का उपयोग करते हुए निर्देश दें।



स्व-प्रबंधन कौशल (Self-Management Skills)

सत्र 1 : ताकत और कमजोरी का विश्लेषण (Session 1: 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 प्रतिभा में बदलने में सहायता मिलेगी। योग्यताओं और कमियों का विश्लेषण करने से इस प्रक्रिया में आपको सहायता मिलती है। योग्यताओं और कमियों का विश्लेषण सर्वप्रथम स्वयं को जानने और समझने के साथ प्रारंभ होता है। आइए पहले कुछ शब्दों को समझें जो इस में आपकी मदद कर सकते हैं।

कुछ महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषा

मान्यताएं Beliefs

विश्वास निश्चितता की भावना है कि विशेष रूप से जो कुछ बिना प्रमाण के मौजूद है और सच है। उदाहरण के लिए, मित्रता में किसी का विश्वास या अंधविश्वास।

मूल्य Values

मूल्य किसी भी सिद्धांत या व्यवहार के मानक हैं; जीवन में क्या महत्वपूर्ण है, इसका एक निर्णय कहे जा सकते हैं। उनका किसी व्यक्ति के व्यवहार और रवैये पर बड़ा प्रभाव पड़ता है और सभी परिस्थितियों में व्यापक दिशानिर्देशों के रूप में कार्य करता है। कुछ सामान्य अच्छे मूल्य ईमानदारी, समानता, सामुदायिक भागीदारी आदि हैं।

पसंद Like

इसका सीधा सा अर्थ है कि जिन चीजों का आप आनंद लेते हैं या कर रहे हैं। उदाहरण के लिए, गणित की समस्याओं को हल करना या खेल खेलना।

नापसन्द Dislike

यह इसके विपरीत है; आप इसे अस्वीकार करते हैं या इसे करने का आनंद नहीं लेते हैं।

उदाहरण के लिए, किसी के प्रति अरुचि जो लोगों के साथ समान व्यवहार नहीं करता है।

राय Opinion

इसका अर्थ है किसी चीज के बारे में गठित एक दृष्टिकोण या निर्णय, जो जरूरी नहीं कि तथ्य पर आधारित हो। उदाहरण के लिए, किसी के करियर विकल्प के बारे में एक राय।

पृष्ठभूमि Background

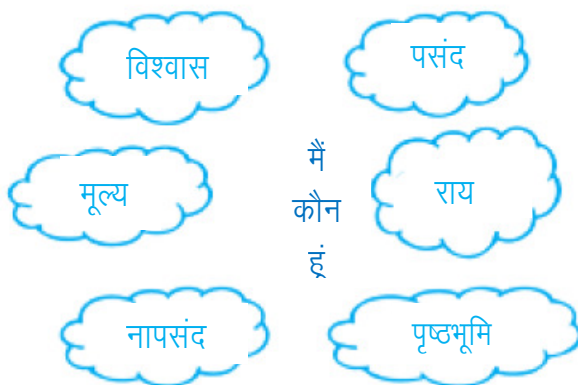
यह एक व्यक्ति के अनुभवों, प्रशिक्षण और शिक्षा को संदर्भित करता है। पृष्ठभूमि बचपन, शिक्षा या प्रकार या परिवार, आदि से उभर सकती है।

पहचान Identity

किसी की पहचान उसके व्यवहार या व्यक्तिगत विशेषताओं का एक समूह है जिसके द्वारा एक व्यक्ति एक समूह के सदस्य के रूप में पहचानने योग्य होता है। व्यक्ति की नागरिकता, धर्म या जाति से पहचान उभर सकती है। आपकी पहचान आपकी राय, विश्वास, मूल्य, पसंद, नापसंद, धर्म आदि का योग है। यह जानना महत्वपूर्ण है कि आप कौन हैं, क्योंकि तभी आप अपनी ताकत और कमजोरियों को माप सकते हैं।

स्वयं को जानना Knowing Yourself

स्वयं को जानने का 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 2.1 देखें)।



चित्र 2.1 : स्वयं को जानना

ताकत और कमजोरी का विश्लेषण Strength and Weakness Analysis

‘आत्मबोध’ होना या ‘मैं कौन हूँ?’ 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 अंदर की शक्ति, छिपी हुई प्रतिभा, कौशल और यहां तक कि कमियों को जानना। आइए देखें कि हमारी ताकत और कमजोरियां (चित्र 2.2) क्या हैं।

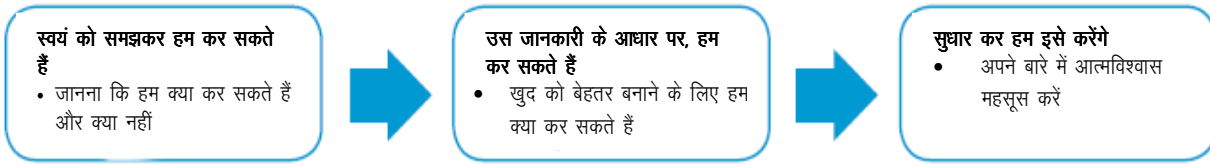


ताकत और क्षमताएं वे हैं जो हम अच्छा करते हैं और इसे अच्छी तरह कर सकते हैं। सभी में कुछ ताकतें होती हैं। उदाहरण के लिए, एक व्यक्ति गणित की समस्याओं को हल करने में अच्छा है या क्रिकेट को अच्छी तरह से खेलता है, आदि।



कमजोरियां, जिन्हें 'सुधार के क्षेत्र' के रूप में भी जाना जाता है, जो कुछ भी हम अच्छा नहीं करते हैं और वह अच्छा नहीं है। सभी की कुछ कमजोरियां भी होती हैं। उदाहरण के लिए, कोई व्यक्ति समय पर नहीं उठ सकता है या दबाव आदि का सामना करने में सक्षम नहीं है।

चित्र 2.2 : ताकत और कमजोरी



अपना ताकत आर कमजाारया का पहचानन का तकनाक

ताकत और कमजोरी की पहचान करने के लिए उन गतिविधियों के बारे में सोचें, जिन्हें आप करने में आनंद लेते हैं और उन कामों को करना चाहते हैं जिन्हें आप करना पसंद नहीं करते हैं (चित्र 2.3)।

अपनी ताकतों का पता लगाना

- 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

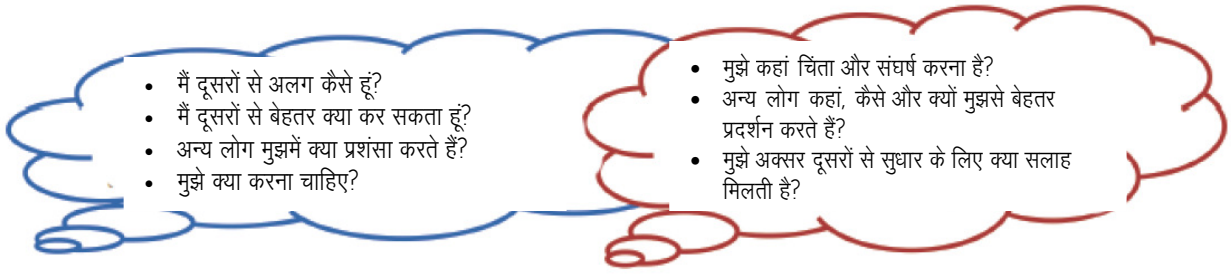
अपनी कमजोरियों का पता लगाना

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



चित्र 2.3 : ताकत और कमजोरियों का पता लगाना

यहां कुछ प्रश्न दिए गए हैं जिनसे आपको अपनी ताकत और कमजोरियों (चित्र 2.4) का पता लगाने में मदद मिल सकती है।



- मैं दूसरों से अलग कैसे हूँ?
- मैं दूसरों से बेहतर क्या कर सकता हूँ?
- 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 2.4 : ताकत और कमजोरियों का पता लगाने के लिए प्रश्न

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।

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, लेकिन आप खेल खेलने में अच्छे नहीं हो सकते। उस मामले में, बस मजे के लिए खेलें लेकिन क्रिकेट में केरियर बनाने का लक्ष्य न रखें!

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 'फाइंडिंग द राइट जॉब' देखने के बाद, उन बिंदुओं को लिखिए जिनका उपयोग आप वीडियो से अपनी ताकत और कमजोरियों को समझने के लिए करेंगे।

गतिविधि 1

जोड़े में कार्य करना – जीवन में लक्ष्य

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

1. छात्रों के जोड़े बनाएं।
2. आप सभी उन कार्यो या 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।

3. एक स्वयंसेवक आता है और कक्षा के सामने पढ़ता है।

यहां आपके भरने के लिए फॉर्मेट है :

- 'मैं' (उदाहरण के लिए, मैं एक संवेदनशील व्यक्ति हूँ) के साथ वाक्य शुरू करके आप एक व्यक्ति के रूप में क्या मानते हैं, इसकी सूची बनाएं।
- आगे उन सभी को सूचीबद्ध करें जो 'मैं कर सकता हूँ' के साथ वाक्य शुरू करके अच्छा कर सकते हैं (उदाहरण के लिए, मैं सुरक्षा पहलुओं की पहचान कर सकता हूँ और जब गवाही देनी हो या हिंसा और दुर्व्यवहार का सामना कर रहा हो तो समर्थन मांग सकता हूँ)।
- 'मैं करूंगा' (उदाहरण के लिए, मैं खुद को योग में प्रशिक्षित करूंगा) के साथ वाक्य शुरू करते हुए आप जो करना चाहते हैं उसे सूचीबद्ध करें।
- अंत में जीवन में अपना उद्देश्य बताएं। 'मेरा उद्देश्य है' के साथ वाक्य शुरू करें (मेरा उद्देश्य एक कुशल खिलाड़ी बनना है)।
- एक सूची बनाने से आपको आत्म-जागरूक होने में मदद मिलेगी।

गतिविधि 2

सौंपे गए कार्य – रुचियां और क्षमताओं की वर्कशीट तैयार करना

आवश्यक सामग्री

छात्र पाठ्यपुस्तकें, पेन


प्रक्रिया


1. 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।
2. प्रत्येक छात्र को दो वर्कशीट में कथनों को चिन्हित करते समय वास्तविक और ईमानदार होना चाहिए जैसा कि यह उनकी खुद की समझ के लिए है यदि वह वास्तविक और ईमानदार नहीं है, तो उन्हें अपने स्वयं की रुचियों और क्षमताओं के बारे में गलत परिणाम मिलेंगे।
3. अपनी रुचियों के आधार पर, एक ऐसे कैरियर के बारे में सोचें जो आप करना चाहते हैं। अब देखें कि क्या आप इस कैरियर को फॉलो करने की क्षमता रखते हैं। इससे आपको यह पहचानने में मदद मिलेगी कि आपके लिए कौन सा कैरियर सर्वश्रेष्ठ है।


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 हूँ। | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 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 को उत्साहपूर्वक जवाब देना पसंद है। | | |
| 7. | मुझे कार्यक्रम आयोजित करना पसंद है। | | |
| 8. | मैं लोगों के बीच के विवादों को हल करना चाहता हूँ। | | |


| क्र. सं. | | हां | नहीं |
|----------|--|-----|------|
| |  समूह 2 : रुचियां | | |
| 1. | मुझे टूल्स (औजारों) 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 हूँ तो इशारों और गैर-मौखिक संकेतों का उपयोग करना पसंद करता हूँ। | | |
| 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. | | हां | नहीं |
|----------|--|-----|------|
| |  समूह 3 : रुचियां | | |
| 1. | मुझे संख्याओं के बारे में जानने में मजा आता है। | | |
| 2. | मुझे घर पर प्रयोग करना पसंद है। | | |
| 3. | मैं चाहता हूँ 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 मजा आता है। | | |
| 7. | मुझे प्लान बनाना और उसका अनुपालन करना पसंद है। | | |


| क्र. सं. | | हां | नहीं |
|----------|--|-----|------|
| |  समूह 4 : रुचियां | | |
| 1. | मुझे लोगों को निर्देश देना पसंद है। | | |
| 2. | मैं नई अवधारणाओं को सीखना चाहता हूँ और अपने विचारों को दृष्टिगत रूप से | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | व्यक्त करना चाहता हूँ। | | |
| 3. | मुझे नए उत्पाद डिजाइन करने में मजा आता है। | | |
| 4. | मैं पत्रिका में पाठ के चित्रों को पसंद करता हूँ। | | |
| 5. | मुझे ड्राइंग करने में मजा आता है। | | |
| 6. | मुझे पहली / 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 2 : मेरी क्षमताएं क्या हैं?

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

| क्र. सं. | समूह 2 : क्षमताएं | हां | नहीं |
|----------|---|-----|------|
| |  | | |
| 1. | मैं एथलेटिक्स / स्पोर्ट्स में अच्छा हूँ। | | |
| 2. | मैं शारीरिक रूप से सक्रिय हूँ। | | |
| 3. | मैं बेहतर तरीके से सीखता हूँ। | | |
| 4. | मुझे संतुलन और समन्वय का अहसास है। | | |
| 5. | मैं निर्देशों का पालन करके एक उपकरण या मशीन के कुछ हिस्सों को जोड़ सकता हूँ। | | |
| 6. | मैं उपकरणों के साथ अच्छी तरह से काम करता हूँ। | | |
| 7. | मैं संचार करने हेतु बहुत सारे हाव भाव और गैर-मौखिक संकेतों का उपयोग करता हूँ। | | |
| 8. | मैं अपने हाथों का उपयोग करके चीजें बना सकता हूँ। | | |
| 9. | मैं बहुत घूमता हूँ। | | |

| क्र. सं. | समूह 3 : क्षमताएं | हां | नहीं |
|----------|---|-----|------|
| |  | | |
| 1. | मैं दिन के लिए अपनी गतिविधियों की योजना बनाता हूँ। | | |
| 2. | मैं अपनी चीजों को एक सही क्रम में रखता हूँ। | | |
| 3. | मैं अपने आस-पास घटने वाली चीजों में तर्क देखता हूँ। | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 4. | मैं अपनी पॉकेट मनी से कुछ प्रतिशत बचा लेता हूँ। | | |
| 5. | मैं घर पर कई तरह के प्रयोग करता हूँ। | | |
| 6. | मैं जल्दी से एक सूची के कुल की गणना कर सकता हूँ। | | |
| 7. | मैं समस्याओं को हल करने के लिए चरण-दर-चरण दृष्टिकोण का पालन करता हूँ। | | |

| क्र. सं. | समूह 4 : क्षमताएं | हां | नहीं |
|----------|---|-----|------|
| |  | | |
| 1. | मैं जिगसाँ / विजुअल पहेली को हल करने में अच्छा हूँ। | | |
| 2. | मैं स्पष्ट और सटीक निर्देश दे सकता हूँ। | | |
| 3. | मैं अच्छी तरह से आकर्षित करता हूँ। | | |
| 4. | मैं पत्रिका में पाठ्य सामग्री पढ़ने की तुलना में चित्रों को अधिक देखता हूँ। | | |
| 5. | मैं अवधारणाएं सीखता हूँ और अपने विचारों को दृष्टिगत रूप से व्यक्त करता हूँ। | | |
| 6. | मैं फुटबॉल अच्छा खेल सकता हूँ। | | |
| 7. | मैं मॉडल बना सकता हूँ। | | |

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 | कमजोरिया | आपकी कमजोरियों को दूर करने की कार्य योजना |
|-------------------------------------|----------------------------------|---|
| उदाहरण : मैं कई भाषाएं बोल सकता हूँ | उदाहरण : मैं कंप्यूटर नहीं समझता | स्कूल के बाद अतिरिक्त कक्षाओं 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 और अपनी ताकत और कमजोरियों के चित्रित करें।

सत्र 2 : तैयार होना (Grooming)

ड्रेसिंग आपके द्वारा पहने जाने वाले कपड़ों को संदर्भित करता है। तैयार होना खुद को साफ सुथरा और साफ (चित्र 2.5) दिखाने की प्रक्रिया है। जिस तरह से आप पोशाक और तैयार होने से यह संदेश मिलता है कि आप आश्वस्त और स्मार्ट हैं। तैयार होना **grooming** महत्वपूर्ण है क्योंकि वे इन बातों में हमारी मदद करते हैं

- साफ सुथरा और साफ दिखने।
- अपने बारे में आत्मविश्वास महसूस करने।
- ग्राहकों सहित दूसरों पर खुद की एक अच्छी साख बनाने में।






चित्र 2.5 ड्रेसिंग और तैयार होना

अच्छी पोशाक और तैयार होने के उदाहरण

ड्रेसिंग और ग्रूमिंग के लिए कुछ सामान्य मानदंड और दिशानिर्देश हैं, जो हर पेशे या व्यवसाय के साथ भिन्न होते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप एक बिक्री से जुड़े (सेल्स पर्सन) व्यक्ति हैं तो आपको औपचारिक रूप से एक्सेसेरीज के बिना पोशाक पहन सकते हैं या मेकअप के बिना रह सकते हैं, लेकिन यदि आप एक ब्यूटीशियन हैं, तो आपको फैंशनेबल कपड़े पहनना और मेकअप करना पड़ सकता है।

हम अच्छे से तैयार होने के लिए कुछ व्यापक दिशा निर्देशों (चित्र 2.6) पर नजर डालते हैं।

|  कपड़े |  बाल |  चेहरा |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• कपड़े साफ, सुथरे और आयरन कपड़े।• जूते साफ और पॉलिश किए हुए हों।• रोज मोजे बदलें और हमेशा साफ मोजे पहनें।• बेल्ट, ज्वेलरी आदि सामान को सिंपल रखें और आकर्षक नहीं।• टैटू और छेद करने (नाक या कान में बुंदे) करने से बचें। | <ul style="list-style-type: none">• बालों को अच्छे से कंघी करें• इसे साफ रखने के लिए बालों को नियमित रूप से धोएं• नियमित रूप से बाल कटवाएं• साधारण हेयर स्टाइल बनाएं | <ul style="list-style-type: none">• नियमित अंतराल पर चेहरा धोएं और इसे नॉन-ऑयली रखने के लिए पोंछें• दांतों को साफ रखने के लिए नियमित रूप से ब्रश करें, इसमें किसी तरह के दाग और उनमें फंसा कोई भोजन नहीं होना चाहिए• पान या गम न चबाएं• लड़कों को क्लीन शेड्ड या अच्छी तरह से छंटी हुई दाढ़ी या मूंछों के साथ होना चाहिए |

चित्र 2.6 तैयार होने के लिए दिशानिर्देश

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 सामग्री

पेन / पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

1. प्रत्येक समूह में तीन छात्रों को रखें।
2. प्रत्येक समूह निम्नलिखित स्थितियों में से किसी एक पर एक भूमिका निभाता है। प्रत्येक समूह के अंदर, दो सदस्य स्थिति के अनुसार भूमिका निभाते 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 इंटर स्कूल 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 होने पर आत्म-प्रतिबिंब Self-reflection

आवश्यक सामग्रियां

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

2. '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।
3. दिए गए स्थान में 'नहीं' वाले उत्तरों के लिए सुधार करने के लिए अपनी योजना लिखें।

| 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

सभी विकल्प चुने जो सही हैं।

1. कार्यालय या कार्यस्थल पर जाते समय निम्नलिखित में से कौन से चित्र में उपयुक्त ड्रेसिंग दिखाई गई है?



(क)

(ख)

(ग)

(घ)

2. जब आप सामाजिक रूप से दोस्तों से मिलने के लिए जाते हैं, तो निम्नलिखित में से कौन सा पोशाक का विकल्प अच्छा है?

(क) स्कूल यूनिफ़ॉर्म

(ख) औपचारिक शर्ट और पैंट

(ग) कैजुअल शर्ट और जींस

(घ) सलवार कमीज

3. ड्रेसिंग और संवारना दूसरों पर आपके समग्र प्रभाव को प्रभावित नहीं करता है।

(क) सही

(ख) गलत

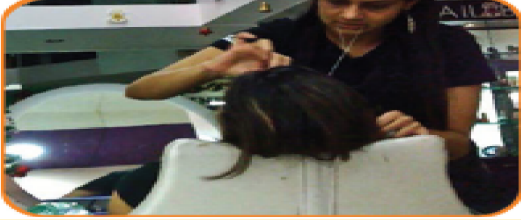
आपने क्या सीखा?

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

- अच्छी तरह तैयारी के लाभों को सूचीबद्ध करें।
- तैयारी के दिशानिर्देशों का पालन करें।

सत्र 3 : व्यक्तिगत स्वच्छता (Personal Hygiene)

व्यक्तिगत स्वच्छता 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 (चित्र 2.7) 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 बिना और साफ हों।

चित्र 2.7 : व्यक्तिगत स्वच्छता के उदाहरण

व्यक्तिगत स्वच्छता Personal Hygiene का महत्व

व्यक्तिगत स्वच्छता महत्वपूर्ण है क्योंकि, यह

- स्वस्थ रहने में हमारी मदद करती है।
- खुद की एक अच्छी छवि बनाती है।
- हमें अपनी बदबूदार सांस, शरीर की दुर्गंध आदि के कारण सार्वजनिक रूप से शर्म महसूस करने से बचाती है।

व्यक्तिगत स्वच्छता के लिए तीन कदम

| देखभाल करना तैयार होना | धोएं साफ रखें | बचें स्वस्थ रहें |
|---|---|---|
|  <p>चित्र 2.8 देखभाल</p> <ul style="list-style-type: none"> • अपने बालों को रूसी से मुक्त रखें • अपनी त्वचा पर आवश्यकतानुसार तेल या क्रीम लगाएं • अपने दांतों को रोजाना ब्रश करें • जब आपका टूथब्रश खराब |  <p>चित्र 2.9 धोएं</p> <ul style="list-style-type: none"> • आवश्यकतानुसार अपने हाथों को कई बार धोएं – खाने से पहले और बाद में, जब गंदा हो, आदि। • बार-बार हाथ धोएं • प्रतिदिन स्नान करें • अपने कपड़े नियमित रूप से धोएं • अपने बालों को कम से कम हर दूसरे दिन धोएं |  <p>चित्र 2.10 बचें</p> <ul style="list-style-type: none"> • अस्वास्थ्यकर भोजन से बचें • कीटाणु फैलाने से बचने के लिए अपनी नाक या कफ को रुमाल में साफ करें। • उपयोग के बाद अपने रुमाल को धो लें |

हो जाए तो इसे बदल लें

- अपने नाखूनों को ट्रिम रखें – अपने नाखूनों को नियमित रूप से काटें

- पैर अक्सर धोएं
- सुबह और शाम को स्नान करें (यदि आप पसीने से तर या गंदे हैं)

- अपने पैरों को सूखा रखें और हर दिन अपने मोजे बदलें

हाथ धोने के आवश्यक चरण

अपने हाथों को अच्छी तरह से साफ करने के लिए नीचे दिए अनुक्रम में दिखाए गए चरणों का पालन करें।

हाथ धोने के लिए 7 कदम

7 STEPS TO HANDWASHING



1 हथेलियों को आपस में रगड़ें



2 दोनों हाथों के पीछे रगड़ें



3 अंगुलियों को मिलाएं और हाथों को आपस में रगड़ें



4 अंगुलियों को आपस में रगड़ें और दोनों हाथों की अंगुलियों के पिछले हिस्से को रगड़ें



5 दोनों हाथों के लिए तर्जनी और अंगूठे के बीच के हिस्से में अंगूठे को घुमाएं



6 दोनों हाथों की अंगुलियों को हथेली पर रगड़ें



7 दोनों कलाई को घुमाते हुए रगड़ें

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए [http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html](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 परहेज के बारे में एक रेस्तरां कर्मचारी को अपनी सलाह लिखें।

गतिविधि 1

भूमिक निभाएं – व्यक्तिगत स्वच्छता चरणों का पालन करना

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

1. कम से कम प्रत्येक तीन छात्रों का समूह बनाएं।
2. प्रत्येक समूह निम्नलिखित स्थितियों में से किसी एक पर एक भूमिका तैयार करता है।
3. प्रत्येक समूह के अंदर, दो सदस्य इस परिस्थिति की भूमिका निभाते 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।
4. एक स्वयंसेवक समूह इसे कक्षा के सामने प्रस्तुत करता है और वे प्रतिक्रिया देते हैं।

परिस्थितियां

- कल्पना करो कि आपका एक सहपाठी अक्सर स्कूल में होने वाली गतिविधियों और खेलों से बाहर हो जाता है। उसके पास शरीर की गंध (खराब गंध) आने की दिक्कत है, 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।
- 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।
- 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

सौपे गए कार्य – व्यक्तिगत स्वच्छता अभ्यास

आवश्यक सामग्रियां

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

‘हां’ या ‘नहीं’ वाले कथनों (ईमानदारी से) 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 हूँ।

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 मुँह ढक लेता हूँ।

शरीर की बदबू से बचने के लिए मैं नियमित रूप से नहाता हूँ।

मेरे बालों में डैंड्रफ नहीं है।

मैंने कभी गंदे कपड़े नहीं पहनता।

मेरे पैर चिकने हैं।

मेरे बाल साफ, चिकने / तैलीय नहीं हैं और यह हर समय साफ रहते हैं।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. आपने अभी एक जीव विज्ञान प्रयोगशाला में एक कक्षा में भाग लिया है। आपको अन्य कक्षाओं के लिए अपनी कक्षा में वापस जाना होगा। लैब से बाहर आने के बाद, क्या आपको अपने हाथ धोने चाहिए?
 - (क) वास्तव में नहीं, आपने वॉशरूम का उपयोग इस तरह नहीं किया।
 - (ख) आप बहते पानी के नीचे अपने हाथ साफ कर सकते हैं।
 - (ग) आपको अपने हाथ धोने की दिनचर्या का पालन करना चाहिए – धोना, कुल्ला करना और सुखाना।
2. 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) कई दिनों तक स्नान नहीं करना ठंडे वातावरण में रहने वाले लोगों के लिए स्वीकार्य है।
 - (ग) अगर वे खुद को गीले कपड़े से पोंछते हैं, तो यह ठीक है।
3. 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 लगा हुआ 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 प्रत्येक 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।
- अपने हाथ धोने के लिए तकनीकों का प्रदर्शन।

सत्र 4 : टीम में कार्य (Team Work)

जरा सोचिए कि आपके घर में कोई समारोह हो। परिवार के सभी सदस्य एक साथ आते हैं, काम को आपस में बांटते हैं और छोटे समूहों में काम करते हैं ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि समारोह सफल हो। किसी भी गतिविधि की सफलता या विफलता टीम के समन्वय और काम करने के तरीके पर निर्भर करती है।

यहां चित्र को देखें। चावल के एक दाने को रोल करने के लिए हम चार चींटियों को एक साथ काम करते हुए देखते हैं। क्या आपको लगता है कि यह संभव होगा यदि वे एक टीम में काम नहीं कर रहे थे? यह दर्शाता है कि जब हम व्यक्तियों की ताकत को जोड़ते हैं, तो हम बड़े कार्यों को आसानी से पूरा कर सकते हैं।

टी – एक साथ

ई – हर कोई

ए – हासिल

एम – अधिक



चित्र 2.11 टीम में कार्य

एक टीम एक सामान्य लक्ष्य प्राप्त करने की दिशा में एक साथ काम करने वाले लोगों का एक समूह है। हर टीम के पास लक्ष्य हासिल करने का एक सेट होता है। एक समूह में एक साथ काम करने की प्रक्रिया टीम में कार्य (टीम वर्क) करने की है। टीम के काम के एक और उदाहरण पर नजर डालते हैं।

एक फुटबॉल टीम का गठन 11 टीम के सदस्यों (चित्र 2.12) के साथ किया जाता है। अकेले कप्तान या सर्वश्रेष्ठ फॉरवर्ड या सर्वश्रेष्ठ गोलकीपर अकेले गेम नहीं जीत सकते। प्रत्येक खिलाड़ी की भूमिका होती है और वे सभी मिलकर टीम की सफलता में योगदान देते हैं।



चित्र 2.12 टीम में कार्य करने का उदाहरण

एक टीम में प्रत्येक व्यक्ति एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

टीम में प्रत्येक व्यक्ति को टीम का सदस्य कहा जाता है।

टीम के प्रत्येक सदस्य को टीम में उसकी भूमिका को समझना होगा।

उदाहरण के लिए, इमेज के नीचे का पाठ पढ़ें और सोचें कि एक अच्छा टीम खिलाड़ी, जय या अशोक कौन है।



जय

• जय को टीम का हिस्सा बनना पसंद है और



अशोक

• अशोक को गोल करना पसंद है।
• वह सर्वोच्च गोल स्कोर करने वाला खिलाड़ी है

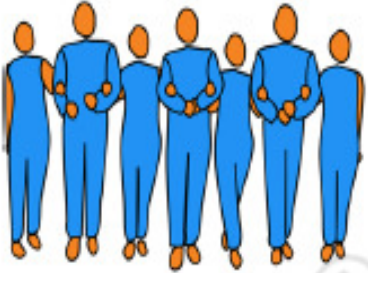
अपनी टीम के सदस्यों को अपने कौशल में सुधार करने में मदद करता है।

- उन्होंने सामुदायिक सफाई अभियान में भाग लेकर अपने आस-पड़ोस को साफ रखने के लिए स्वयंसेवा के कार्य किए हैं।

और इस पर गर्व करता है।

- वह अपनी टीम की हार की कीमत पर भी गेंद को पास नहीं करता है।
- यदि कोई अन्य व्यक्ति गोल करता है तो वह ईर्ष्या करता है।

टीमवर्क के लाभ



- एक टीम में सभी की भूमिका होती है, इसलिए सफल होने का दबाव किसी एक व्यक्ति पर नहीं होता है
- यह आपको एक समर्थन प्रणाली बनाने में मदद करता है, क्योंकि टीम के सभी सदस्य एक टीम के सदस्य द्वारा की गई किसी भी गलती को ठीक करने में मदद करते हैं
- आपको अच्छा लगता है जब टीम सफलता प्राप्त करती है और यह आपके आत्मविश्वास का निर्माण करती है
- काम तेजी से हो जाता है

एक टीम में कैसे व्यवहार करें?



- टीम में अपनी भूमिका को स्पष्ट रूप से समझें
- हमेशा सोचें – टीम की सफलता के लिए सबसे अच्छा क्या है?
- अपनी गलतियों की जिम्मेदारी लें



- अपने साथियों के साथ खुलकर बात करें
- टीम के साथ मुद्दों को साझा करें
- अपने टीम के सदस्यों के प्रति सम्मानपूर्ण रहें



- कड़ी मेहनत करें और दूसरों को भी ऐसा करने के लिए प्रोत्साहित करें
- अपनी टीम के साथी की सफलता के लिए खुश हों
- एक टीम के रूप में सफलता का जश्न मनाएं

चित्र 2.13 एक टीम की तरह काम करने के लिए युक्तियां

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 वीडियो देखने के बाद, आपको लगता है कि एक टीम को अपने लक्ष्य को हासिल करने के लिए कौन से पहलू महत्वपूर्ण हैं।

गतिविधि 1

सौपे गए कार्य – टीम में कार्य करना

आवश्यक सामग्रियां

पेन या पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट, चार्ट पेपर

प्रक्रिया

1. समूहों में कार्य करें। चार्ट पेपर का उपयोग करते हुए, प्रत्येक समूह एक पोस्टर बनाएगा जिसमें निम्नलिखित विषयों में से किसी एक के बारे में जानकारी हो :
(क) पर्यावरण को बचाने के लिए पौधे लगाना
(ख) घर पर जिम्मेदारी साझा करना
(ग) खेल खेलना
(घ) आपदा प्रबंधन
(ङ) बच्चे एक घरे के चारों ओर खड़े होते हैं और इसे उंगली से पकड़ते हैं।

गतिविधि 2

स्व प्रतिबिंब

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

आप एक टीम का हिस्सा हैं जिसे खेल प्रतियोगिता में अपने स्कूल का प्रतिनिधित्व करना है। आप कैसे सुनिश्चित करेंगे कि आप वह कर रहे हैं जो एक अच्छे टीम के खिलाड़ी के लिए आवश्यक है?

1. तालिका के बाईं ओर उल्लिखित प्रत्येक बिंदु के लिए लिखकर नीचे दी गई तालिका को पूरा करें।

| टीम में कैसे व्यवहार करें? | मैं कैसे दर्शाऊंगा? |
|--|---------------------|
| टीम में अपनी भूमिका को स्पष्ट रूप से समझें | |
| हमेशा सोचें कि टीम की सफलता के लिए सबसे अच्छा क्या है | |
| अपनी गलतियों की जिम्मेदारी लें | |
| अपने साथियों के साथ खुलकर बात करें | |
| टीम के साथ मुद्दों को साझा करें | |
| अपनी टीम के सदस्यों के प्रति सम्मानपूर्ण रहें | |
| कड़ी मेहनत करें और दूसरों को भी ऐसा करने के लिए प्रोत्साहित करें | |
| अपनी टीम के साथी की सफलता के लिए खुश हों | |
| एक टीम के रूप में सफलता का जश्न मनाएं | |

अपनी प्रगति जांचें

क. विषय संबंधी प्रश्न

1. समूह कार्य (टीम वर्क) क्या है?
2. जब आप किसी टीम में काम करते हैं तो अपनी सबसे बड़ी उपलब्धि बताएं।
3. एक टीम में काम करने के क्या फायदे हैं?
4. एक अच्छे नेता के पास क्या गुण होने चाहिए?

आपने क्या सीखा?

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

- टीम का अर्थ समझाएं।
- एक टीम में काम करने के लाभों का वर्णन करें।
- टीम के लक्ष्यों को प्राप्त करने के महत्व का वर्णन करें।

सत्र 5 : नेटवर्किंग कौशल (Networking Skills)

नए लोगों को जानना कितना महत्वपूर्ण है? आप अपने दोस्तों के सर्कल में बहुत सहज हो सकते हैं, लेकिन अपने व्यक्तिगत और काम के जीवन में बढ़ने के लिए अधिक से अधिक लोगों को जानना आवश्यक है। यही सब नेटवर्किंग है।

नेटवर्किंग का अर्थ है लोगों को जानना, समय के साथ उनके संपर्क में रहना और उनके ज्ञान या कौशल का इस तरह उपयोग करना कि यह दोनों पक्षों की मदद करें।

नेटवर्किंग कौशल में दो बहुत महत्वपूर्ण कौशल शामिल हैं – ईमानदारी से सुनना और विचारशील प्रश्न पूछना।

ध्यान से सुनने से पता चलता है कि आप उस व्यक्ति का सम्मान करते और महत्व देते हैं जो दूसरा व्यक्ति कह रहा है। विचारशील प्रश्न पूछने से पता चलता है कि आप दूसरे व्यक्ति की राय में रुचि रखते हैं और यह रिश्ते में विश्वास बनाने में मदद करता है।

एक अच्छा रिश्ता (व्यक्तिगत या व्यवसाय) बनाए रखने के लिए दोनों पक्षों को लाभ उठाना चाहिए। आइए हम नेटवर्किंग कौशल रखने वाले लोगों का एक उदाहरण देखें।



नेटवर्किंग कौशल वाले लोग : कार्तिक एक नए पड़ोस में चले गए। वह हर दिन नए बच्चों से मिलता है, उन्हें मिलने पर एक दोस्ताना मुस्कान देता है और स्कूल के समय के बाद उनके साथ बात करता है। अन्य बच्चे उसे निकटतम किराने की दुकान, खेल का मैदान, स्विमिंग पूल आदि खोजने में मदद करते हैं। वह अक्सर अपने दोस्तों को नाश्ते के लिए घर आमंत्रित करता है।



नेटवर्किंग स्किल न रखने वाले लोग : लकी बहुत शांत लड़का है। वह लोगों के साथ ज्यादा घुलमिल नहीं पाता है। कक्षा में भी वह अकेले बैठता है और किसी के साथ बात नहीं करता है। वह दोपहर का खाना भी अकेले ही खाता है। वह अक्सर समूह गतिविधियों और खेल के दौरान स्कूल में संघर्ष करता है। इससे उसे तनाव होता है और वह स्कूल जाना पसंद नहीं करता है।

नेटवर्किंग कौशल के लाभ

नेटवर्किंग आपको भरोसेमंद और विश्वसनीय दोस्त बनाने में मदद करती है जिनके साथ आप ये सुविधाएं हासिल कर सकते हैं

- विशेषज्ञता और कौशल साझा करना – उदाहरण के लिए, आप एक साक्षात्कार के लिए तैयार करने में मदद करने के लिए कंपनी में नियुक्त अपने दोस्त या पड़ोसी से बात कर सकते हैं।
- कठिन समय में सहायता लेना और सहायता देना – उदाहरण के लिए, आप अपने दोस्तों को आपकी मदद करने के लिए कह सकते हैं कि क्या आप स्कूल जाने में देर कर रहे हैं या स्कूल प्रोजेक्ट पूरा करने जा रहे हैं।
- नए अवसरों के बारे में मांग करें और सूचित करें – उदाहरण के लिए, आप अपने माता-पिता के दोस्तों से उनके काम के स्थान पर गर्मियों में नौकरी पाने में मदद करने के लिए कह सकते हैं।

नेटवर्किंग कौशल कैसे बनाएं?

अपने नेटवर्किंग कौशल बनाने में आपकी सहायता के लिए यहां छह चरण हैं। इसे हम कनेक्ट (CONNECT) मॉडल (चित्र 2.14) कहते हैं।



बातचीत करना

एक सुखद व्यक्तित्व रखना चाहिए। उदाहरण के लिए, मुस्कुराएं और आत्मविश्वास से व्यक्ति को देखें। एक सवाल के साथ शुरू करें। उदाहरण के लिए, आपके शहर में ट्रैफिक कैसा है?



खुलना

उन्हें जानने में रुचि दिखाएं। उदाहरण के लिए, उनसे पूछें कि वे खाली समय में क्या करते हैं। उनकी बात धैर्य से सुनें और बातचीत को आगे बढ़ाएं। उदाहरण के लिए, यदि वे उल्लेख करते हैं कि उन्हें किसी पार्टी को आयोजित करने की आवश्यकता है, तो किसी परिचित व्यक्ति के साथ संपर्क साझा करने की पेशकश करें।

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | <p>स्मार्ट तरीके से नेटवर्क उनसे उन चीजों के बारे में बात करें जो दोनों के बीच सामान्य हैं। उदाहरण के लिए, भोजन या किसी भी सामान्य शौक में एक समान रुचि। उनके साथ अपने अनुभव साझा करें। उदाहरण के लिए, आप अपने हाल के अवकाश के बारे में बात कर सकते हैं।</p> |  | <p>संलग्न उपयोगी जानकारी साझा करें। उदाहरण के लिए, आपकी बात सतही प्रतीत नहीं होना चाहिए।</p> |
|  | <p>नियमित रूप से संवाद करें संपर्क में रहें। उदाहरण के लिए, अपने समूह के लोगों से नियमित रूप से बात करें। उन्हें पार्टियों के लिए आमंत्रित करें और एक साथ मिलें।</p> |  | <p>कहना उन घटनाओं या गतिविधियों के बारे में जानकारी साझा करें जिन्हें आप जानते हैं। उदाहरण के लिए, अपने इलाके में एक मजेदार मेले के बारे में दूसरों को बताएं।</p> |

चित्र 2.14 कनेक्ट मॉडल का उपयोग करते हुए नेटवर्किंग कौशल बनाने के लिए कदम

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, रोजगार और नेटवर्किंग कौशल प्राप्त करने में उनकी भूमिका पर फिल्म में विभिन्न पात्रों की भूमिका पर चर्चा करें।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास – कार्य में नेटवर्किंग

आवश्यक सामग्रियां

पेन या पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

- तीन छात्रों के समूह बनाएं।
- निम्नलिखित स्थितियों में से किसी एक को चुनें और कनेक्ट (बातचीत, खुलना, स्मार्ट तरीके से नेटवर्क, संलग्न, संचार करना, बोलना) मॉडल का उपयोग करके आपके द्वारा नेटवर्क पर उठाए जाने वाले कदमों को लिखें।
- स्थितियों में से किसी एक को चुनें।
 - आप एक नए स्कूल में शामिल हुए हैं। नए दोस्त कैसे बनाएंगे? कनेक्ट (बातचीत, खुलना, स्मार्ट तरीके से नेटवर्क, संलग्न, संचार करना, बोलना) मॉडल से कौन से बिंदु सीखे जाएंगे?
 - आपके भाई की बेकरी की दुकान है। उसकी बेकरी भी ठीक नहीं चल रही है। उसकी बेकरी में बिक्री को बेहतर बनाने के लिए कुछ नेटवर्किंग युक्तियों का सुझाव दें।

4. अपने समूह में चर्चा करें। ध्यान से सुनें और क्या किया जा सकता है, इस पर अपनी प्रतिक्रिया दें।

गतिविधि 2

सौपे गए कार्य – नेटवर्किंग कौशल

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

1. तालिका के बाईं ओर उल्लिखित प्रत्येक बिंदु के सामने नेटवर्किंग कौशल प्रदर्शित करने के लिए आप क्या करेंगे, यह लिखकर नीचे दी गई तालिका को पूरा करें।

| नेटवर्किंग कौशल के लिए कदम | मैं यह कैसे करूंगा? |
|---|---------------------|
| सार्थक बातचीत शुरू करें | |
| ईमानदारी के साथ लोगों के लिए खुलापन रखें | |
| स्मार्ट तरीके से नेटवर्क बनाएं | |
| मैत्रीपूर्ण संबंधों में व्यस्त रहें | |
| नियमित रूप से संवाद करें | |
| लोगों को अवसरों और अन्य जानकारी के बारे में बताएं | |

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. आपका परिवार एक नए घर में चला गया है। आपका पड़ोसी आपके घर आया है। आपको क्या करना चाहिए?
- (क) उन्हें बताएं कि आप सामान के स्थानांतरण में व्यस्त हैं और अभी बात नहीं कर सकते हैं।
 (ख) चिढ़ जाते हैं और उन्हें बताते हैं कि वे बिना बताए आए हैं।
 (ग) उन्हें एक सहज मुस्कान दें और उन्हें जाने के लिए कहें।
 (घ) उनका स्वागत करें, अपने परिवार का परिचय दें और आने के लिए उन्हें धन्यवाद दें।
2. कविता अपने पड़ोस में घर के पानी के दिक्कतों को ठीक करने में मदद करने के लिए दान इकट्ठा कर रही है। अजनबी व्यक्तियों को पैसे दान करने के लिए कहते समय उसे क्या करना चाहिए?
- (क) वृद्धाश्रम की पूरी कहानी बतानी चाहिए
 (ख) सीधे दान के पैसे मांगना चाहिए
 (ग) एक छोटी सी बातचीत शुरू करने के बाद फिर उस परियोजना के बारे में बात करनी चाहिए जिसमें दान की आवश्यकता है
 (घ) उपरोक्त सभी

आपने क्या सीखा?

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

- अन्य लोगों के साथ जोश, मैत्रीपूर्ण संबंध बनाने के ज्ञान को प्रदर्शित करता है ।
- अन्य लोगों के साथ बातचीत और सामाजिक मेल जोल के लिए बातचीत शुरू करने के अवसरों की पहचान करना ।
- अपने आसपास के लोगों का नेटवर्क बनाने के तरीकों की सूची बनाएं।

सत्र 6 : स्व-प्रेरणा (Self-motivation)

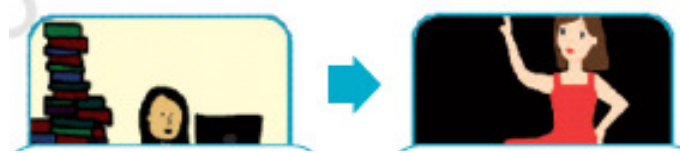
क्या आपने खरगोश और कछुए की कहानी सुनी है? धीमी गति से चलने के बावजूद उस दौड़ को किसने जीता? कछुआ! क्या आपने सोचा क्यों?

कछुआ कभी भी अपने को कम नहीं सोचता था और पिछड़ने के बावजूद प्रेरित रहता था।

स्व-प्रेरणा बस आपके अंदर का बल है जो आपको चीजों को करने के लिए प्रेरित करता है। स्व-प्रेरणा वह है जो हमें अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने, खुश महसूस करने और हमारे जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए प्रेरित करती है। दूसरे शब्दों में, यह उन चीजों को करने की हमारी क्षमता है जो हमें किसी को प्रभावित किए बिना करने की आवश्यकता है या हमें प्रभावित कर रही है। आइए हम स्व-प्रेरणा (चित्र 2.15) के कुछ उदाहरणों को देखें।

स्व-प्रेरणा हमें मदद करती है

- किसी भी कार्य या कार्य को पूरा करने के लिए शक्ति का निर्माण करना।
- मुश्किल समय में भी हमारे सपनों को छोड़ना नहीं।
- हमारे सपनों को पूरा करने या कार्यों या काम को पूरा करने के लिए प्रतिबद्ध और वचनबद्ध रहें।



नेहा अधिक से अधिक नमूना प्रश्न पत्रों का अभ्यास करने के लिए अपने स्कूल के बाद पूरा समय पढ़ाई करती है। वह अपने सभी विषयों में कम से कम 97 प्रतिशत प्राप्त करना चाहती है ताकि वह शहर में अपने मनचाहे कॉलेज में प्रवेश ले सके।

रेखा सुबह 5 बजे उठती हैं और अपने डांस क्लासेस के लिए जाती हैं। फिर वह घर आती है और स्कूल जाने से पहले अपना होमवर्क पूरा करती है। वह यह सब खुद से करती है। कोई उसे करने के लिए नहीं कहता।

चित्र 2.15 स्व-प्रेरणा के उदाहरण

अलग-अलग लोग अलग-अलग चीजों से और अपने जीवन में अलग-अलग समय से प्रेरित होते हैं।

प्रेरणा के प्रकार



बाहरी प्रेरणा : पुरस्कार

हम वे काम करते हैं जिनसे हमें सम्मान, मान्यता, आगे बढ़ने के अवसर, धन या शक्ति मिलती है।

उदाहरण – सुरेश रोज 4 घंटे जिम जाता है और वेटलिफ्टिंग करता है क्योंकि वह बॉडी बिल्डिंग प्रतियोगिता जीतना चाहता है।



आंतरिक प्रेरणा : प्यार

हम वे काम करते हैं जिनसे हमें खुश, स्वस्थ और अच्छा महसूस होता है।

उदाहरण – राजेश जिम जाता है और स्वस्थ और फिट रहने के लिए वेटलिफ्टिंग करता है।

चित्र 2.16 स्व-प्रेरणा के प्रकार

स्व-प्रेरित लोगों की योग्यता

कुछ गुण हैं जो स्व-प्रेरित लोगों में देखे जा सकते हैं। ये हैं



जानिए वे जीवन से क्या चाहते हैं



ध्यान केंद्रित कर रहे हैं



जानिए क्या है महत्वपूर्ण



आपने सपने को पूरा करने के लिए समर्पित हैं

स्व-प्रेरणा का निर्माण कैसे करें?

स्व-प्रेरणा के निर्माण के चार चरण



अपनी पसंद और नापसंद को पहचानें। समझें कि आपको क्या खुशी मिलती है।

उदाहरण – मुझे खाना बनाना बहुत पसंद है।



उन लक्ष्यों को परिभाषित करें जिन्हें आप प्राप्त करना चाहते हैं और अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए अपनी सारी ऊर्जा को केंद्रित करें।

उदाहरण – मैं एक शेफ बनना चाहता हूँ।



अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए समय-सीमा निर्धारित करें। उन गतिविधियों की एक सूची की योजना बनाएं जो आप प्रत्येक लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए करेंगे।

उदाहरण – बारहवीं कक्षा पूरी करने के बाद आप होटल प्रबंधन पाठ्यक्रम में शामिल हो सकते हैं और फिर बाद में शेफ बनने के लिए अतिरिक्त पाठ्यक्रम अपना सकते हैं।



कठिन समय का सामना करते हुए भी अपने लक्ष्य को प्राप्त करने की दिशा में काम करें।

उदाहरण – भले ही मैंने होटल प्रबंधन प्रवेश परीक्षा को क्लियर नहीं किया है, लेकिन मैं शेफ बनने के अन्य तरीकों का पता लगाऊंगा।

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-लर्निंग पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, आपको क्या लगता है कि वे कौन से सामान्य कारण हैं जिनके कारण छात्र अपना काम पूरा नहीं कर पा रहे हैं।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास – प्रेरित रहना

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट, चार्ट पेपर

प्रक्रिया

1. कम से कम तीन छात्रों का समूह बनाएं।
2. निम्नलिखित स्थितियों में से किसी एक को चुनें और आपस में चर्चा करें कि प्रत्येक व्यक्ति स्वयं को प्रेरित करने के लिए क्या करेगा।
नीचे दी गई स्थितियों में से एक चुनें।
 - आपका शिक्षक आपको अपने सहपाठियों के साथ आपके अशिष्ट व्यवहार पर प्रतिक्रिया देता है जो अलग-अलग जेंडर के हैं। बहुत सारे क्षेत्र हैं जहां आप सुधार कर सकते हैं। अपने व्यवहार को सुधारने के लिए आप खुद को प्रेरित करने के लिए क्या करेंगे?
 - आपके पिता ने आपको नजदीकी सरकारी स्कूल में स्वास्थ्य शिविर के लिए सामग्री की व्यवस्था करने की जिम्मेदारी दी है। आप इस कार्य को नहीं करना चाहते हैं। आप खुद को काम करने के लिए कैसे प्रेरित करेंगे?
3. एक व्यक्ति समूह के सदस्यों द्वारा किए गए सभी बिंदुओं को ले सकता है और इसे पूरी कक्षा के सामने प्रस्तुत कर सकता है।

गतिविधि 2

सौंपे गए कार्य – प्रेरणा

आवश्यक सामग्री

पेन/पेंसिल

प्रक्रिया

1. उन कारणों की एक सूची बनाएं जो आपको प्रेरित होने से रोकते हैं।
2. उन तरीकों को लिखें जिनके द्वारा आप खुद को उनसे उबरने के लिए प्रेरित करेंगे।

प्रेरित न होने के कारण

उदाहरण : लोग मेरे अंग्रेजी बोलने के तरीके का मजाक उड़ाते हैं।

उदाहरण : मेरे माता-पिता अपनी भावनाओं को

दूर करने के तरीके

उदाहरण : मैं स्कूल के बाद कक्षाओं में उपस्थित होकर सही ढंग से अंग्रेजी बोलना सीखूंगा।

उदाहरण : मैं यह सुनिश्चित करूंगा कि मैं अपने

मेरे साथ साझा नहीं करते हैं।

माता-पिता के साथ बात करने में समय बिताऊँ और उनसे पूछूँ कि वे कैसा महसूस करते हैं?

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. क्या आप दूसरों को खुश किए बिना अपना काम या पढ़ाई पूरी करते हैं?
(क) आत्मविश्वास
(ख) संचार
(ग) स्व-प्रेरणा
(घ) आत्म-सम्मान
2. निम्नलिखित में से कौन सा प्रेरणा का प्रकार है? (एक से अधिक विकल्पों का चयन कर सकते हैं)
(क) आंतरिक
(ख) इंटरमीडिएट
(ग) बाह्य
(घ) (क) और (ग) दोनों
3. रवि वर्ष के अंत में सर्वश्रेष्ठ छात्र का पुरस्कार पाने के लिए कड़ी मेहनत करता है। यह किस प्रकार की प्रेरणा है?
(क) आंतरिक
(ख) बाह्य
(ग) आंतरिक और बाह्य दोनों
(घ) किसी विशिष्ट प्रकार की प्रेरणा नहीं

आपने क्या सीखा?

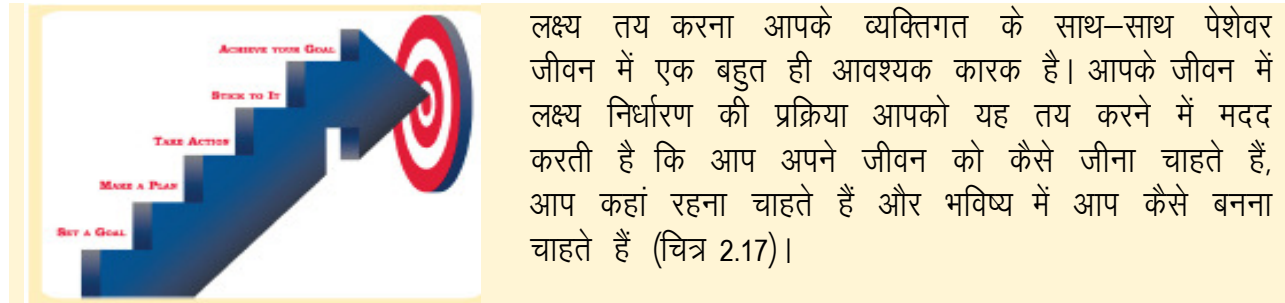
इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- स्व-प्रेरणा का अर्थ समझाएं।
- प्रेरणा के प्रकारों की पहचान करना।
- स्व-प्रेरित लोगों के गुणों को सूचीबद्ध करें।
- स्व-प्रेरणा बनाने के लिए चरणों की सूची बनाएं।

सत्र 7 : लक्ष्य निर्धारण (Goal Setting)

एक आदमी यात्रा कर रहा था और एक चौराहे पर रुक गया। उन्होंने एक बुजुर्ग व्यक्ति से पूछा, “यह सड़क मुझे कहां ले जाती है?” बुजुर्ग व्यक्ति ने पूछा, “आप कहां जाना चाहते हैं?” आदमी ने कहा, “मैं नहीं जानता।” वृद्ध व्यक्ति ने कहा, “फिर कोई भी सड़क ले लो। इससे क्या फर्क पड़ता है? “यह कितना सच है? जब हमें नहीं पता कि हम कहां जा रहे हैं तो कोई भी सड़क हमें वहां कैसे



ले जाएगी। इसलिए जीवन में हमें स्पष्ट दृष्टिकोण की आवश्यकता है कि हम क्या करेंगे और हम कहां जाना चाहते हैं।



लक्ष्य तय करना आपके व्यक्तिगत के साथ-साथ पेशेवर जीवन में एक बहुत ही आवश्यक कारक है। आपके जीवन में लक्ष्य निर्धारण की प्रक्रिया आपको यह तय करने में मदद करती है कि आप अपने जीवन को कैसे जीना चाहते हैं, आप कहां रहना चाहते हैं और भविष्य में आप कैसे बनना चाहते हैं (चित्र 2.17)।

चित्र 2.17 लक्ष्य निर्धारण का महत्व

आइए इन उदाहरणों पर विचार करें।

| | |
|--|---|
|  <p>अमित</p> |  <p>रहमान</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • अमित ने इस साल सिर्फ दसवीं कक्षा पास की है। • अमित आतिथ्य में एक कोर्स करना चाहते हैं और होटल उद्योग में काम करना चाहते हैं। • यह काम करके अमित अपने परिवार का समर्थन करना चाहता है। | <ul style="list-style-type: none"> • रहमान 43 साल के हैं। वह एक अखबार एजेंसी में काम करते हैं और अच्छी कमाई करते हैं। • वह अगले तीन महीनों में फ्रेंच भाषा सीखना चाहते हैं। |

चित्र 2.18 लक्ष्य के उदाहरण

क्या उनके लक्ष्य में अंतर है? हां, एक अंतर है। अमित का लक्ष्य एक दीर्घकालिक लक्ष्य है और रहमान का लक्ष्य एक अल्पकालिक लक्ष्य है।

लक्ष्य किसी भी चीज़ से संबंधित हो सकते हैं जैसे, धन, स्वास्थ्य, परिवार, शिक्षा, कैरियर, आदि लक्ष्य बदलते रहते हैं। हम पुराने लक्ष्यों को प्राप्त करते हैं और फिर लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए एक नया सेट बनाते हैं।

लक्ष्य उन्हें प्राप्त करने की समय सीमा के साथ सपनों का एक समूह है। उदाहरण के लिए, अगले तीन महीनों में समुदाय के स्वयंसेवकों का एक समूह बनाना जो इलाके में हर 15 दिन में सफाई अभियान चलाएगा।

लक्ष्य निर्धारण सभी को अपने लक्ष्यों को खोजने और सूचीबद्ध करने और फिर उन्हें पूरा करने की योजना के बारे में है।

लक्ष्य आपको अलग करने में मदद करते हैं क्या महत्वपूर्ण है क्या नहीं है। यह आपको कम महत्वपूर्ण काम के बजाय परिणाम पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करता है। यह आपको अपने कैरियर और निजी जीवन में सफल बनाएगा।

लक्ष्य कैसे निर्धारित करें?

हम लक्ष्य निर्धारित करने के लिए स्मार्ट मॉडल का उपयोग कर सकते हैं। स्मार्ट का अर्थ है

एस – विशिष्ट

एम – मापने योग्य

ए – प्राप्त करने योग्य

आर – यथार्थवादी

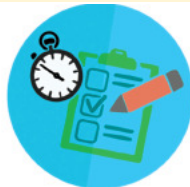
टी – समय सीमा बद्ध



एस – विशिष्ट का अर्थ है सीधा और स्पष्ट

एम – मापने योग्य का अर्थ है कि कुछ मापा जा सकता है

ए – प्राप्त करने योग्य का अर्थ है कि कुछ पूरा किया जा सकता है



आर – यथार्थवादी का अर्थ कुछ ऐसा है जो वास्तविक है और हमारे जीवन में लागू होता है

टी – समय सीमा का अर्थ है कि लक्ष्य को एक निश्चित समय के भीतर पूरा किया जाना है

चित्र 2.19 स्मार्ट लक्ष्य

लक्ष्य को स्मार्ट कैसे बनाएं?

विशिष्ट – एक विशिष्ट और स्पष्ट लक्ष्य छह प्रश्नों का उत्तर देता है। लक्ष्य में कौन शामिल है? मुझे क्या करना है? मैं कहां से शुरू करूँ? मैं कब शुरू और खत्म करूँ? मैं किस साधन का उपयोग करूँ? मैं यह क्यों कर रहा हूँ?

गैर-उदाहरण : "मैं अंग्रेजी बोलना सीखूंगा"

उदाहरण : "मैं हर दिन अपने स्कूल के बाद कोचिंग कक्षाओं में शामिल होकर अंग्रेजी बोलना सीखता हूँ और छह महीने में मैं इंटर-स्कूल वाद-विवाद प्रतियोगिता में भाग लूंगा।"

मापने योग्य – एक औसत दर्जे का लक्ष्य प्रश्नों का उत्तर देता है "कितना?", "कितना सारा?" और "मुझे कैसे पता चलेगा कि मैंने परिणाम प्राप्त किए हैं?"

गैर-उदाहरण : "मैं अपनी सहनशक्ति बढ़ाना चाहता हूँ।"

उदाहरण : "मैं अपने वजन को 5 किलो कम करना चाहता हूँ और अगले महीनों में 45 मिनट में 10 कि. मी. दौड़ने में सक्षम होने के लिए सहनशक्ति विकसित करना चाहता हूँ।"

प्राप्त करने योग्य – बड़े लक्ष्यों को छोटे भागों में विभाजित करने से लक्ष्य को प्राप्त किया जा सकता है। उदाहरण के लिए,

बड़ा लक्ष्य : "मैं एक स्कूल में एक शिक्षक बनना चाहता हूँ।"

इसे छोटे लक्ष्यों में तोड़ना :

1. उच्चतर माध्यमिक पूरा करना
2. पूर्ण स्नातक पूरा करना
3. बी.एड. पूरा करना
4. शिक्षण क्षेत्र में नौकरियों के लिए आवेदन करें

यथार्थवादी – एक यथार्थवादी लक्ष्य कुछ ऐसा होगा जो हम चाहते हैं और लक्ष्य प्राप्त करने के लिए काम कर सकते हैं।

गैर-उदाहरण : "मैं एक दिन में अपने पूरे वर्ष के पाठ्यक्रम को पढ़ूंगा और अच्छे अंक प्राप्त करूंगा।"

उदाहरण : "मैं परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने के लिए अपने विषयों को संशोधित करने के लिए स्कूल के बाद वर्ष के हर दिन 3 घंटे बिताता हूँ।"

समय सीमा – स्मार्ट लक्ष्य के लिए एक समय सीमा होनी चाहिए, अर्थात्, जब लक्ष्य प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। यह हमें लक्ष्यों को पूरी तरह से पूरा करने के लिए कार्रवाई करने के लिए प्रोत्साहित करता है।

गैर-उदाहरण: "मैं किसी दिन 10 किलो वजन कम करना चाहता हूँ।"

उदाहरण : "मैं अगले छह महीनों में 10 किलो वजन कम करना चाहता 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

ई-अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो 'परिचय' देखने के बाद, आपको क्या लगता है कि ऐसे कारण हैं जो सफल कैरियर के लिए किसी व्यक्ति की तैयारियों को प्रभावित करते हैं।

ई-अधिगम पाठ में वीडियो 'सेटिंग स्मार्ट (विशिष्ट, मापने योग्य, वास्तविक, यथार्थवादी, समयसीमा) लक्ष्य को देखने के बाद, चर्चा करें कि आपने वीडियो से क्या सीखा है।

गतिविधि 1

सौंपे गए कार्य – स्मार्ट लक्ष्य है या नहीं

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

1. देखें कि क्या नीचे दिए गए लक्ष्य स्मार्ट (विशिष्ट, मापने योग्य, प्राप्त करने योग्य, यथार्थवादी, समयसीमा) होने के उद्देश्य को पूरा करते हैं या नहीं। स्मार्ट के प्रत्येक पहलू के सामने टिक मार्क करें।

| लक्ष्य | विशिष्ट (हां/नहीं) | मापने योग्य (हां / नहीं) | प्राप्त करने योग्य (हां / नहीं) | यथार्थवादी (हां / नहीं) | समय सीमा (हां / नहीं) |
|--|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| मैं अपनी पहली नौकरी में 01 करोड़ रुपए अर्जित करना चाहता हूं। | | | | | |
| मैं स्नातकोत्तर खत्म करने के बाद शिक्षक बनना चाहता हूं। | | | | | |
| मैं कई जगहों की यात्रा करना चाहता हूं। | | | | | |

गतिविधि 2

दीर्घकालिक लक्ष्य और अल्पकालिक लक्ष्य (सहकर्मि प्रतिक्रिया)

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

1. चार सदस्यों के समूह बनाएं।
2. अपने समूह में व्यक्तिगत रूप से काम करें और नीचे दी गई तालिका को पूरा करें।
3. एक बार पूरा होने पर, अपने समूह के साथ साझा करें और अपने लक्ष्यों पर प्रतिक्रिया प्राप्त करें।
4. जब आपके समूह के अन्य सदस्य अपने लक्ष्यों को प्रस्तुत कर रहे हों तो उन पर अपनी प्रतिक्रिया दें।

| अल्पकालिक लक्ष्य (अगले पंद्रह दिनों में आपके लक्ष्य क्या हैं?) | अगले छह महीने या एक साल में दीर्घकालिक लक्ष्य (आपके लक्ष्य क्या हैं?) |
|--|---|
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |
| 3 | 3 |

गतिविधि 3

सौंपे गए कार्य – मेरा लक्ष्य

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

1. संक्षिप्त नाम स्मार्ट का उपयोग करके अपने द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को लिखकर नीचे दी गई तालिका को पूरा करें।

| स्मार्ट लक्ष्य | उदाहरण | मेरा लक्ष्य |
|--------------------|--|-------------|
| विशिष्ट | सही उदाहरण : मैं अपनी मध्यावधि परीक्षा में 90 प्रतिशत से ऊपर स्कोर करने के लिए अगले पांच हफ्तों में रोजाना दो घंटे के लिए कक्षा के विषयों को फिर से घर पर विज्ञान विषय के दस अध्यायों का दोबारा अध्ययन करूंगा। | |
| मापने योग्य | | |
| प्राप्त करने योग्य | | |
| वास्तविक | | |
| समय सीमा | गैर-उदाहरण : मुझे विज्ञान की परीक्षा में 100 में से 85 अंक मिलेंगे। | |

अपनी प्रगति जांचें

क. विषय संबंधी प्रश्न

1. लक्ष्य निर्धारण क्या है?
2. स्मार्ट लक्ष्यों में, 'एस, एम, ए आर और टी' के लिए क्या है?
3. दीर्घकालिक लक्ष्यों पर काम करने का सबसे अच्छा तरीका क्या है?

आपने क्या सीखा?

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

- "लक्ष्य निर्धारण" का अर्थ समझाएं।
- अपने लिए लक्ष्य निर्धारित करने के लाभों को सूचीबद्ध करें।
- स्मार्ट विधि का उपयोग करके अल्प और दीर्घकालिक लक्ष्यों को बनाएं।

सत्र 8 : समय का प्रबंधन (Time Management)

समीर बहुत ही आलसी लड़का था और हमेशा चीजों को स्थगित कर देता था। उनके पिता ने उन्हें समय के मूल्य को समझने की कोशिश की। समीर ने अपने पिता से वादा किया कि वह अपने कार्यों को कभी स्थगित नहीं करेगा। एक दिन उसने एक गायन प्रतियोगिता में पहला पुरस्कार जीता। उसे उसी दिन पुरस्कार प्राप्त करने के लिए कहा गया था। उसने परवाह नहीं की और अगले दिन पुरस्कार लेने गया। लेकिन पुरस्कार अब उसके लिए बेकार था, क्योंकि यह पिछले दिन के सर्कस शो का टिकट था। उस दिन समीर ने एक महत्वपूर्ण सबक सीखा – समय पर चीजों को करने का महत्व।

समय प्रबंधन योजना बनाने और नियंत्रित करने की क्षमता है कि आप अपने दिन के समय को अच्छी तरह से कैसे बिताते हैं और वह सब करना चाहते हैं जो आप करना चाहते हैं (चित्र 2.20)। अच्छे समय प्रबंधन कौशल का एक उदाहरण तब होगा जब आप स्कूल के तुरंत बाद अपना होमवर्क पूरा करने का निर्णय लेंगे ताकि आपके पास शाम को टीवी देखने का समय हो।



चित्र 2.20 समय प्रबंधन

समय का प्रबंधन का उदाहरण और गैर-उदाहरण



समीरा हमेशा स्कूल में समय की पाबंद है। उसका एक नियमित शेड्यूल है जिसका वह रोजाना पालन करती है। वह पहले से ही अध्ययन और खेलने के लिए योजना बनाती है।

निशा आम तौर पर काम करने के लिए देरी से पहुंचती है। वह समय पर अपने असाइनमेंट जमा नहीं करती है। वह कभी-कभी कुछ गतिविधियों को छोड़ देती है और सौंपे गए मुख्य कार्य भूल जाती है।



चित्र 2.21 समय प्रबंधन

समय प्रबंधन एक सोच का कौशल है जो आपकी मदद करता है

- समय पर कार्य पूर्ण करना।
- एक दैनिक समय सारिणी बनाना।
- एक अच्छा अनुमान लगाएं कि आपको कुछ करने में कितना समय लगेगा।
- समय से पहले या समय पर होमवर्क और असाइनमेंट सबमिट करें।
- दिन के दौरान समय बर्बाद न करें।

प्रभावी समय प्रबंधन के लिए चार चरण

प्रभावी समय प्रबंधन के लिए चार चरणों का अभ्यास करने के लिए सुझाव निम्नानुसार हैं:

- किसी भी नियोजित गतिविधि में देरी या स्थगित करने से बचें
- अपने कमरे और स्कूल डेस्क को व्यवस्थित करें
- 'नॉ डिस्टर्ब्स जोन' विकसित करें जहां आप महत्वपूर्ण कार्यों को पूरा कर सकें
- प्रतीक्षारत समय का सदुपयोग करें

- एक 'टू-डू या करने योग्य कामों' की सूची तैयार करें
- प्राथमिकता तय करें
- बेकार गतिविधियों की जगह उत्पादक गतिविधियों से करें

| चरण 1 | चरण 2 | चरण 3 | चरण 4 |
|---|--|---|---|
|  |  |  |  |
| <p>व्यवस्थित करें</p> <ul style="list-style-type: none"> • हम अपने दिन की गतिविधियों की योजना बनाते हैं • हम एक समय सारिणी बनाते हैं जिसका हम अनुसरण करते हैं • हम अपने आस-पास और अध्ययन की मेज को साफ और गंदगी मुक्त रखते हैं • हम चीजों को वापस वहीं रखते हैं जहां वे हैं • इससे हमें समय बचाने में मदद मिलती है! | <p>प्राथमिकता</p> <ul style="list-style-type: none"> • हम किए जाने वाले कार्यों की एक सूची बनाते हैं जिसमें हमारी सभी गतिविधियां होती हैं और हम उन्हें महत्व के क्रम में रैंक करते हैं। उदाहरण के लिए, आप सबसे महत्वपूर्ण कार्य के रूप में होमवर्क करना रैंक कर सकते हैं। • इससे हमें सबसे महत्वपूर्ण कार्य पहले करने में मदद मिलती है और यह भी पता चलता है कि क्या लंबित है। | <p>नियंत्रण</p> <ul style="list-style-type: none"> • हमारी गतिविधियों और समय पर हमारा नियंत्रण है। • हम समय की बर्बादी से बचते हैं जैसे फोन पर बातें करना, गपशप करना, इत्यादि। | <p>पथ</p> <ul style="list-style-type: none"> • हम इसे पहचानते हैं और ध्यान देते हैं कि हमने अपना समय कहां बिताया है। • इससे हमें यह पता लगाने में मदद मिलेगी कि हमने अपने समय का प्रभावी ढंग से उपयोग किया है या नहीं। • यह हमें समयबद्ध गतिविधियों की पहचान करने में भी मदद करता 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 वीडियो 'समय का प्रबंधन' देखने के बाद, चर्चा करें – वीडियो देखने के बाद आपने क्या सीखा?

गतिविधि 1

जोड़ी में कार्य – गतिविधियों की सूची बनाना

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

1. छात्रों की जोड़ी बनाएं।
2. दी गई तालिका को उन गतिविधियों की सूची के साथ पूरा करें जिन्हें आप दैनिक आधार पर करते हैं। सूची में शामिल करने के लिए याद रखें, हर छोटी गतिविधि जो आप करते हैं। अगला कदम उन्हें तीन प्रकारों 'अवश्य करें', 'करना चाहिए' और 'करने के लिए अच्छा' में बांटना होगा। समूह को इंगित करने के लिए एक टिक मार्क का उपयोग करें। एक उदाहरण नीचे दिया गया है।

| गतिविधियों की सूची | अवश्य करें (तत्काल और महत्वपूर्ण कार्य) | करना चाहिए (महत्वपूर्ण कार्य) | करने के लिए अच्छा (तत्काल नहीं और महत्वपूर्ण नहीं) |
|------------------------------|---|-------------------------------|--|
| होमवर्क पूर्ण करें | √ | | |
| दोस्तों के साथ बातचीत करना | | | √ |
| कल के लिए मूवी टिकट बुक करें | | √ | |
| | | | |
| | | | |

3. अपने साथी के साथ सूची का हिस्सा पूरा किया और चर्चा की।

गतिविधि 2

सौंपे गए कार्य – 'करने योग्य कार्यों की सूची बनाना

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

नीचे दी गई तालिका में गतिविधि 1 में सूचीबद्ध गतिविधियों को अपने सभी 'अवश्य करें' और 'करना चाहिए' के रूप में व्यवस्थित करें। यह आपकी 'क्या करें की सूची' होगी।

करने योग्य कार्यों की सूची

- 1.
- 2.
- 3.

- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. निम्नलिखित में से कौन आपको समय का बेहतर प्रबंधन करने में मदद कर सकता है?
(क) दोस्तों से बात करना
(ख) करने योग्य कार्यों की सूची बनाना
(ग) यह सुनिश्चित करना कि हम अपने खेलने के समय को याद रखें
(घ) पसंदीदा फिल्म देखना
2. आपके समय को ट्रैक करने से आपकी कैसे मदद हो सकती है?
(क) हम फोकस रह सकते हैं।
(ख) हम सभी को दिखा सकते हैं कि हम कितनी मेहनत कर रहे हैं।
(ग) हम समझ सकते हैं कि हम अपना समय कहाँ बिता रहे हैं और ज़रूरत पड़ने पर अपना समय बेहतर ढंग से प्रबंधित कर रहे हैं।
(घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. समय प्रबंधन क्या है और आप अपने समय का प्रबंधन कैसे कर सकते हैं?

आपने क्या सीखा?

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

- समय प्रबंधन के महत्व का वर्णन करें।
- प्रभावी ढंग से समय के प्रबंधन के लिए चरणों की सूची बनाएं।
- एक दिन में (प्राथमिकता के क्रम में) करने के लिए आवश्यक विभिन्न गतिविधियां करने की सूची बनाएं।

सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल



(Information and Communication Technology Skills)

सत्र 1 : आईसीटी का परिचय

एक पत्र लिखने या एक रिपोर्ट बनाने के लिए, हम पेन और कागज का उपयोग करने के बजाय कंप्यूटर पर एक वर्ड प्रोसेसर का उपयोग कर सकते हैं। वर्ड प्रोसेसर एक सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन है जो हमें टेक्स्ट में टाइप करके, सुधार (एडिटिंग टेक्स्ट) बनाकर, साफ-सुथरे तरीके से व्यवस्थित करके (फॉर्मेट करने) और इसे प्रिंट करने के लिए डॉक्यूमेंट बनाने में मदद करता है।

वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करने के लाभ

वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करने के कई फायदे हैं। इनमें से कुछ हैं :

- यदि आप एक शिक्षक द्वारा अपनी रिपोर्ट की जांच के बाद कुछ अतिरिक्त सामग्री जोड़ना चाहते हैं या कुछ टेक्स्ट रिमूव करना चाहते हैं, तो आप इसे आसानी से एक वर्ड डॉक्यूमेंट में कर सकते हैं।
- रिज्यूमे (बायो-डाटा) बनाते समय, वर्तनी की गलतियां न करना महत्वपूर्ण है। एक वर्ड प्रोसेसर आपको वर्तनी और व्याकरण की जांच करने में मदद करता है ताकि आप सही व्याकरण, वर्तनी और भाषा का उपयोग करें।
- यदि आप एक लंबी रिपोर्ट लिख रहे हैं और आपको कई दिनों तक इस पर काम करने की आवश्यकता है, तो आप रिपोर्ट को सेव कर सकते हैं और जब भी आवश्यक हो तो इसे वापस प्राप्त कर सकते हैं। आप डॉक्यूमेंट को प्रिंट भी कर सकते हैं यदि आपको किसी को हार्ड कॉपी भेजनी है।
- आप विभिन्न कलर, टेक्स्ट स्टाइल और टेक्स्ट साइज को जोड़कर डॉक्यूमेंट को आकर्षक बना सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप टाइटल को एक विशेष स्टाइल में लिखना चाहते हैं या यदि आप कुछ महत्वपूर्ण तारीख पर अधिक ध्यान आकर्षित करना चाहते हैं तो आप इसे एक वर्ड डॉक्यूमेंट में कर सकते हैं।
- आप चित्रों, बुलेटेड लिस्ट, टेबल, शेप्स और चार्ट को आसानी से इंसर्ट करके वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करके एक पोस्टर भी बना सकते हैं।

कुछ सामान्य उपलब्ध वर्ड प्रोसेसर एप्लीकेशन

उपलब्ध कुछ सामान्य वर्ड प्रोसेसर एप्लीकेशन चित्र 3.1 में दिए गए हैं।

सभी वर्ड प्रोसेसर के अधिकांश कार्य समान हैं। यहां, हम लिब्रे ऑफिस राइटर का उपयोग यह समझने के लिए करेंगे कि वर्ड प्रोसेसर कैसे काम करता है।



लिब्रे ऑफिस राइटर

गूगल डॉक्स

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड

ओपन ऑफिस राइटर

नोटपैड

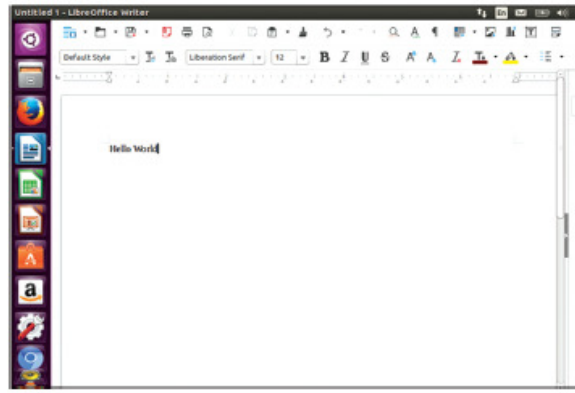
चित्र 3.1

लिब्रे ऑफिस राइटर के साथ शुरुआत करना

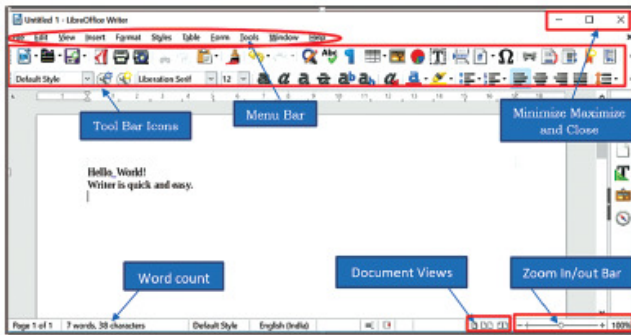
उबंटू ऑपरेटिंग सिस्टम पूर्व-इंस्टॉल लिब्रेऑफिस के साथ आता है। इसलिए, उबंटू में लिब्रे ऑफिस राइटर शुरू करने के लिए (चित्र 3.2), बस बाईं ओर लॉन्चर में लिब्रे ऑफिस राइटर आइकन पर क्लिक करें। यह लिब्रे ऑफिस राइटर को शुरू करेगा और एक नया डॉक्यूमेंट (चित्र 3.3) ओपन होगा। न्यू डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट जोड़ने के लिए टाइपिंग प्रारंभ करें।



चित्र 3.2 उबंटू में लिब्रे ऑफिस राइटर लॉन्च करना



चित्र 3.3 लिब्रे ऑफिस राइटर



चित्र 3.4 न्यू वर्ड डॉक्यूमेंट बनाएं

एक नया डॉक्यूमेंट बनाना

आप न्यू आइकन पर क्लिक करके और फिर चित्र 3.4 में दिखाए गए अनुसार टेक्स्ट डॉक्यूमेंट को सिलेक्ट करके लिब्रे ऑफिस राइटर में एक न्यू डॉक्यूमेंट बना सकते हैं।

आप एक न्यू शब्द डॉक्यूमेंट बनाने के लिए शॉर्टकट की *Ctrl + n* का भी उपयोग कर सकते हैं।

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-अधिगम पाठ दिखाकर आपको इन गतिविधियों की सुविधा प्रदान करेंगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

प्रायोगिक अभ्यास – लिब्रे ऑफिस राइटर के साथ शुरू करना

आवश्यक सामग्री

लिब्रे ऑफिस राइटर इंस्टॉल करने के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि 40 छात्र हैं और आपके पास 5 कंप्यूटर हैं, तो प्रत्येक 8 छात्रों के 5 समूह बनाएं।
2. लिब्रे ऑफिस राइटर शुरू करें, एक न्यू डॉक्यूमेंट बनाएं और डॉक्यूमेंट में कुछ टेक्स्ट टाइप करें। लिब्रे ऑफिस राइटर में उपलब्ध विकल्पों का पता लगाने के लिए स्क्रीन पर दिखाई देने वाले विभिन्न विकल्पों पर माउस को रोल करें। फ़ाइल सेव करें।
3. एक सदस्य गतिविधि करता है और दूसरे देखते हैं और सही तरीके से क्या किया गया और क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर अपनी प्रतिक्रिया देते हैं।
4. फिर, बारी बदलें, समूह का प्रत्येक सदस्य कम से कम एक बार पूरी गतिविधि करता है।

गतिविधि 2

प्रायोगिक अभ्यास – माइक्रोसॉफ्ट वर्ड से शुरुआत करना

आवश्यक सामग्री

रन के लिए इंटरनेट कनेक्शन के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं (उसी तरह जैसे गतिविधि 1 में किया जाता है)।
2. Microsoft Word स्टार्ट करें। एक न्यू फ़ाइल ओपन करें और कुछ टेक्स्ट टाइप करें। फ़ाइल सेव करें। अभ्यास सत्र आपको चरणों को पूरा करने में मदद करेगा। यदि आप एक त्रुटि करते हैं, तो आपको सही चरणों के साथ संकेत दिया जाएगा। प्रत्येक क्रिया के बाद आप स्वचालित रूप से अगले चरण में चले जाएंगे।
3. एक सदस्य प्रायोगिक अभ्यास करता है। अन्य लोग देखते हैं और सही ढंग से क्या किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है पर प्रतिक्रिया देते हैं।
4. फिर, बारी बदलें, समूह का प्रत्येक सदस्य कम से कम एक बार पूरी गतिविधि करता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

- वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करके, आप रिज्यूमे और पोस्टर बना सकते हैं। यह बताएं कि यह सही है या गलत।
(क) सही
(ख) गलत
- निम्न में से कौन सा विकल्प वर्ड प्रोसेसर का है? सभी सही विकल्पों का चयन करें।
(क) गूगल डॉक्स
(ख) लिब्रे ऑफिस राइटर
(ग) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड
(घ) उपरोक्त सभी
- न्यू डॉक्यूमेंट बनाने के लिए किस शॉर्टकट कुंजी का उपयोग किया जाता है?
(क) Ctrl+ c
(ख) Ctrl + n
(ग) Ctrl + m
(घ) Ctrl + d

ख. विषय संबंधी प्रश्न

- पत्र लिखने के लिए वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करने के लाभों की सूची बनाएं।

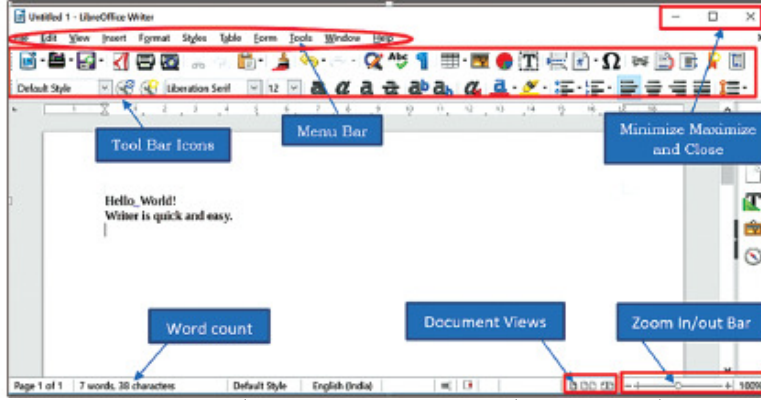
आपने क्या सीखा?

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

- समझाएं कि वर्ड प्रोसेसर क्या है।
- वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करने के लाभ की सूची।
- वर्ड प्रोसेसिंग के लिए उपलब्ध सॉफ्टवेयर पैकेजों की पहचान करें।
- न्यू डॉक्यूमेंट बनाने के लिए लिब्रे ऑफिस राइटर का उपयोग करें।

सत्र 2 : लिब्रे ऑफिस राइटर का बेसिक इंटरफेस

जब भी हम लिब्रे ऑफिस राइटर ओपन करते हैं तो हमें एक डिफॉल्ट स्क्रीन दिखाई देती है (जैसा कि चित्र 3.5 में दिखाया गया है)। इसमें मेनू ऑप्शन हैं, जैसे फाइल, एडिट, व्यू आदि, जो हमें विभिन्न कार्यों को करने में मदद करते हैं। टूलबार आइकन प्रदान किया गया है जो आम तौर पर उपयोग किए जाने वाले कुछ कार्यों का शॉर्टकट है। स्क्रीन के ऊपरी दाएं कोने पर मिनिमाइज या मैक्सिमाइज करने और क्लोज़ बटन मौजूद हैं। नीचे बाईं ओर एक स्टेटस बार होता है जिसमें कई विवरण दिए जाते हैं, जैसे वर्ड काउंट, पेज नंबर, स्टाइल आदि।



चित्र 3.5 लिब्रे ऑफिस राइटर – बेसिक इंटरफ़ेस

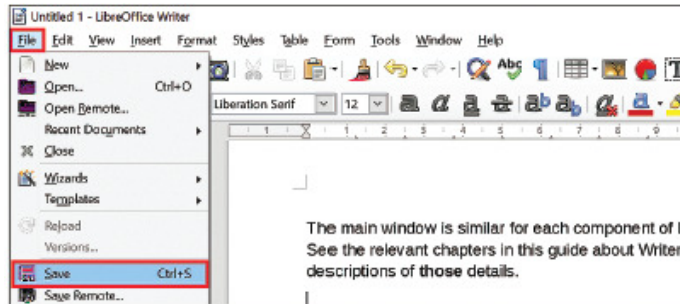
स्टेटस बार

विंडो के नीचे स्टेटस बार है। सिंगल पेज, मल्टीपेज या बुक व्यू के लिए डॉक्यूमेंट के व्यू को बदलने के लिए नीचे दाईं ओर पर डॉक्यूमेंट व्यू ऑप्शन का उपयोग करें। फॉन्ट साइज़ को बदले बिना जूम इन या आउट बार से टेक्स्ट के आकार को बदलने (इसे बड़ा या छोटा दिखाने) में मदद मिलती है। अन्य विवरण, जैसे वर्ड या कैरेक्चर काउंट, पेज नंबर, लैंग्वेज आदि भी बाईं ओर मौजूद हैं।

मेनू बार

मेनू बार लिब्रे ऑफिस विंडो के शीर्ष पर पाया जाता है और इसमें कई ऑप्शन होते हैं, जैसे कि फाइल, एडिट, व्यू, इंसर्ट, फॉर्मेट, स्टाइल्स, टेबल, फॉर्म, टूल्स, विंडोज और हेल्प।

जब हम चित्र 3.6 में दिखाए गए रूप में विभिन्न कमांड को दिखाने के लिए विशेष मेनू ऑप्शन, सब-मेनू ड्रॉप डाउन पर क्लिक करते हैं। कमांड रन करने के लिए, मेनू ऑप्शन पर क्लिक करें, जैसे कि फाइल और फिर सब-मेनू से एक विकल्प चुनें। उदाहरण के लिए, सेव करें।



चित्र 3.6 मेनू और सब-मेनू (स्क्रीनशॉट)

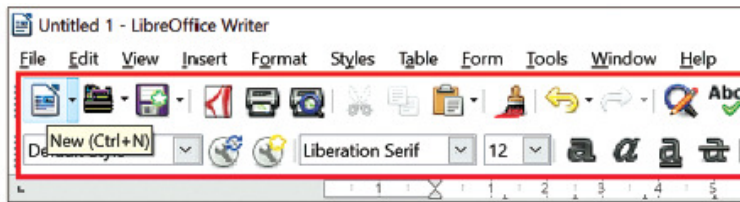
यहां उनके कमांड के साथ मेनू ऑप्शन दिए गए हैं :

- **फाइल** : इसमें ऐसे कमांड होते हैं जो पूरे डॉक्यूमेंट पर लागू होते हैं, जैसे कि न्यू, ओपन, क्लोज, सेव, प्रिंट, आदि।

- **एडिट** : ऐसे कमांड होते हैं जो किसी डॉक्यूमेंट को एडिट करने के लिए उपयोग किए जाते हैं। इनमें से कुछ अन-डू, कट, कॉपी, पेस्ट, फाइंड एंड रिप्लेस आदि हैं।
- **व्यू** : लिब्रे ऑफिस विंडो में डॉक्यूमेंट के डिस्ट्रे को बदलने के लिए उपयोग की जाने वाली कमांड शामिल हैं, उदाहरण के लिए जूम इन / आउट, वेब, स्टेटस बार, रूलर, आदि।
- **इंसर्ट** : इसमें वे कमांड होते हैं जो विभिन्न ऑब्जेक्ट्स को डॉक्यूमेंट में एड या इंसर्ट करने में मदद करते हैं, उदाहरण के लिए, इमेज, शेप, चार्ट, हेडर, फुटर, पेज नंबर, आदि।
- **फॉर्मेट** : इसमें डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट के रूप को बदलने के लिए कमांड शामिल हैं, उदाहरण के लिए, टेक्स्ट को बोल्ट, लाइन स्पेसिंग, टेक्स्ट एलाइन करना, पैराग्राफ, आदि।
- **स्टाइल** : इसमें ऐसे कमांड होते हैं जो डॉक्यूमेंट की कॉमन स्टाइल को सेट करते हैं, अर्थात, यह डॉक्यूमेंट के डिफॉल्ट फॉर्मेट को निर्दिष्ट करता है। इसमें न्यू स्टाइल बनाने, स्टाइल लोड करने और स्टाइल एंड फॉर्मेटिंग सेक्शन का उपयोग करने के कमांड हैं।
- **टेबल** : किसी डॉक्यूमेंट में टेबल इंसर्ट करने या डिलीट करने के लिए कमांड हैं और इसे फॉर्मेट करें।
- **फॉर्म** : इसमें डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट बॉक्स, लिस्ट बॉक्स, चेक बॉक्स, ऑप्शन, बटन आदि जैसे कंट्रोलस इंसर्ट करने के कमांड होते हैं।
- **टूल** : इसमें फंक्शंस होते हैं, जैसे स्पेलिंग एंड ग्रामर चेक, मेल मर्ज और मैक्रोज़ आदि।
- **विंडो** : इसमें सभी ओपन लिब्रे ऑफिस विंडो दिखाए जाते हैं और यूजर को उस पर क्लिक करके किसी भी विंडो पर स्विच करने की सुविधा मिलती है। इसमें न्यू विंडो ओपन करने और मौजूदा एक को क्लोज़ करने के कमांड भी शामिल हैं।
- **हेल्प** : इसमें लिब्रे ऑफिस बिल्ट-इन हेल्प ओपन करने या ऑनलाइन हेल्प पर जाने के ऑप्शन हैं।

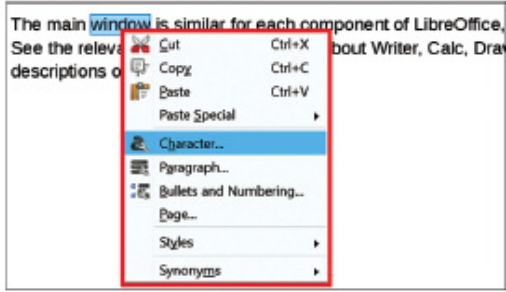
टूलबार

टूलबार मेनू बार के ठीक नीचे मौजूद होता है और इसमें आइकन होते हैं जो सीधे मेनू से गुजरे बिना कमांड को चलाते हैं।



चित्र 3.7 टूलबार – टूलटिप देखने के लिए एक आइकन पर होवर करें

कई टूलबार हैं लेकिन दो डिफॉल्ट रूप से डिस्ट्रे होते हैं, पहला है स्टैंडर्ड टूलबार और इसके ठीक नीचे फॉर्मेटिंग टूलबार है। स्टैंडर्ड टूलबार में न्यू फाइल बनाने, फाइल सेव करने, फाइल प्रिंट करने, टेबल इंसर्ट करने आदि के कमांड होते हैं। फॉर्मेटिंग टूलबार में टेक्स्ट की स्टाइल, फॉन्ट साइज, पैराग्राफ अलाइनमेंट आदि, बदलने के लिए कमांड्स होते हैं। उदाहरण के लिए, टेक्स्ट को बोल्ट करने के लिए, मेनू ऑप्शन का उपयोग करके फॉर्मेटिंग टूलबार के बजाय **बोल्ट** आइकॉन पर बस क्लिक कर सकते हैं। यह देखने के लिए कि एक विशेष आइकन क्या करता है, एक आइकन पर अपने माउस को घुमाएं। यह कमांड के साथ टूलटिप दिखाएगा जैसा कि चित्र 3.7 में दिखाया गया है।



चित्र 3.8 कॉन्टेक्स्ट मेनू

कॉन्टेक्स्ट मेनू

फंक्शन का प्रदर्शन करने के लिए दूसरा तरीका चित्र 3.8 में दिखाए गए रूप में कॉन्टेक्स्ट मेनू का उपयोग करना है। जब हम एक पैराग्राफ या इमेज या किसी भी ऑब्जेक्ट पर राइट माउस बटन दबाते हैं, तो कॉन्टेक्स्ट मेनू डिस्प्ले होता है। हमें कॉन्टेक्स्ट मेनू में जो ऑप्शन देखते हैं, वह उस ऑब्जेक्ट पर निर्भर करता है जिसे सिलेक्ट किया गया है।

फंक्शन का प्रदर्शन करने के कई तरीके

जैसा कि आप देख सकते हैं, एक ही कार्य करने के कई तरीके हैं। उदाहरण के लिए, टेक्स्ट को बोल्ड बनाने के चार तरीके हैं।

पहले उस टेक्स्ट का चयन करें जिसे बोल्ड किया जाना है और फिर निम्न में से कोई एक कार्य करें :

(क) मेनू ऑप्शन **फॉर्मेट** पर क्लिक करें, ड्रॉप-डाउन से **टेक्स्ट** सिलेक्ट करें और फिर सब-मेनू से **बोल्ड** सिलेक्ट करें।

(ख) फॉर्मेटिंग टूलबार में **बोल्ड** आइकन पर क्लिक करें

(ग) **कैरेक्टर** पर राइट-क्लिक करें और सिलेक्ट करें। **कैरेक्टर** डायलॉग बॉक्स ओपन होगा। स्टाइलबॉक्स से **बोल्ड** सिलेक्ट करें और **ओके** पर क्लिक करें।

(घ) अपने कीबोर्ड पर **Ctrl + B** प्रेस करें।

इसी तरह से, लिब्रे ऑफिस में अधिकांश फंक्शन कई तरीकों से किए जा सकते हैं। आप मेनू ऑप्शन और टूलबार का पता लगा सकते हैं या यह देखने में मदद कर सकते हैं कि किसी विशेष फंक्शन को कैसे किया जा सकता है।

प्रायोगिक अभ्यास

आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-अधिगम पाठ दिखाकर शिक्षक आपको इन गतिविधियों की सुविधा प्रदान करेंगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

प्रायोगिक अभ्यास – लिब्रे ऑफिस राइटर का बेसिक यूजर इंटरफेस

आवश्यक सामग्री

लिब्रे ऑफिस राइटर इंस्टॉल करने के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि 40 छात्र हैं और आपके पास 5 कंप्यूटर हैं तो प्रत्येक 8 छात्रों का 5 समूह बनाएं।

2. लिब्रे ऑफिस राइटर को शुरू करें और लिब्रे ऑफिस राइटर में उपलब्ध ऑप्शन का पता लगाने के लिए स्क्रीन पर दिखाई देने वाले विभिन्न टूलबार आइकन पर माउस को रोल करें। इनमें से प्रत्येक ऑप्शन का उनके एप्लिकेशन और यूजर के संदर्भ में अध्ययन करें।
3. उपलब्ध कमांड को देखने के लिए कुछ मेनू ऑप्शन सिलेक्ट करें।
4. एक सदस्य गतिविधि करता है और दूसरे देखते हैं और सही तरीके से क्या किया गया और क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर प्रतिक्रिया देते हैं।
5. फिर, बारी बदलें, समूह का प्रत्येक सदस्य कम से कम एक बार पूरी गतिविधि करता है।

गतिविधि 2

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के साथ प्रारंभ करना

आवश्यक सामग्री

इंटरनेट कनेक्शन के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं (उसी तरह जैसे गतिविधि 1 में किया गया है)।
2. अभ्यास सत्र से आपको विभिन्न टैब और रिबन ऑप्शन को देखने के लिए चरणों को पूरा करने में मदद मिलेगी। यदि आप एक त्रुटि करते हैं, तो आपको सही चरणों के साथ संकेत दिया जाएगा। प्रत्येक कार्य के बाद आप स्वचालित रूप से अगले चरण में चले जाएंगे।
3. एक सदस्य प्रायोगिक अभ्यास करता है। अन्य लोग देखते हैं और सही ढंग से क्या किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर प्रतिक्रिया देते हैं।
4. फिर, बारी बदलें, समूह का प्रत्येक सदस्य कम से कम एक बार पूरी गतिविधि करता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. अन-डू, कट, कॉपी और पेस्ट कमांड हैं।
 - (क) व्यू
 - (ख) एडिट
 - (ग) स्टाइल
 - (घ) फाइल
2. आप पेज का मैग्नीफिकेशन बदल सकते हैं (अर्थात, इसे बड़ा या छोटा करें) ऑप्शन का उपयोग करें।
 - (क) पेज इंडिकेटर
 - (ख) प्रूफिंग लेबल
 - (ग) जूम बार
 - (घ) हेल्प

3. स्टेटस बार के ओर पर, आप लिब्रे ऑफिस में पेज नंबर और वर्ड काउंट देख सकते हैं।

- (क) राइट
- (ख) सेंटर
- (ग) लेफ्ट
- (घ) मिडिल

4. किस मेनू ऑप्शन में कमांड सेव, प्रिंट और क्लोज़ हैं?

- (क) इंसर्ट
- (ख) फाइल
- (ग) टूल
- (घ) फॉर्मेट

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. विभिन्न तरीकों को सूचीबद्ध करें जिसमें निम्नलिखित तरीकों से फॉर्मेट किया जा सकता है :

- (क) बोल्ट करना
- (ख) अंडरलाइन करना
- (ग) फॉन्ट को साइज में बड़ा करना

आपने क्या सीखा?

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

- लिब्रे ऑफिस राइटर के बेसिक यूजर इंटरफेस के बारे में बताएं।
- लिब्रे ऑफिस राइटर में उपलब्ध विभिन्न मेनू ऑप्शन को सूचीबद्ध करें।
- टूलबार में कुछ बेसिक आइकन की पहचान करें।
- विभिन्न कार्यों को करने के तरीके का पता लगाने के लिए लिब्रे ऑफिस की मदद लें।

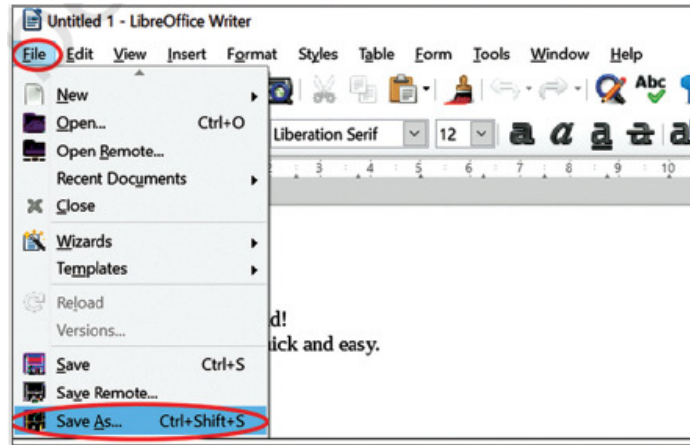
सत्र 3 : डॉक्यूमेंट को सेव करना, क्लोज़ करना, ओपन करना और प्रिंट करना

जब हम एक नया डॉक्यूमेंट बनाते हैं, तो हमें इसे सेव करने की आवश्यकता होती है ताकि हम इसे बाद में ओपन कर सकें और इसे व्यू या प्रिंट करने के लिए उपयोग कर सकें। आइए जानें कि किसी डॉक्यूमेंट को कैसे सेव करना है, इसे क्लोज़ करें, एक मौजूदा डॉक्यूमेंट ओपन करें और इसे प्रिंट करें।

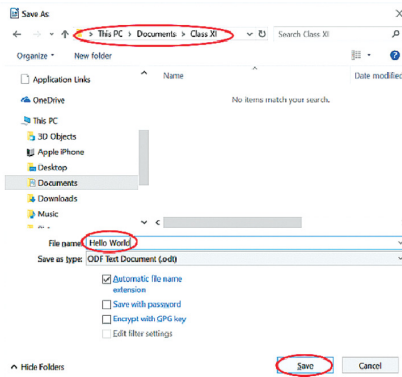
वर्ड डॉक्यूमेंट सेव करना

1. फाइल पर क्लिक करें और फिर **Save** या **Save As** पर क्लिक करें। यह **Save As** डायलॉग बॉक्स ओपन होगा जैसा कि चित्र 3.9 में दिखाया गया है।

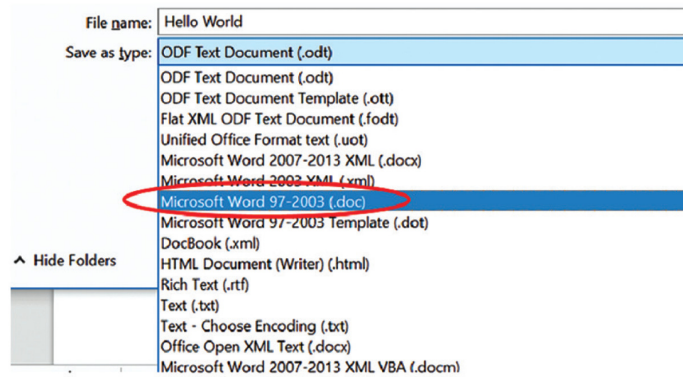
- वांछित फोल्डर में ब्राउज़ करें, नेम टेक्स्टबॉक्स में फाइल नेम (उदाहरण के लिए, हैलो वर्ल्ड) टाइप करें और Save पर क्लिक करें।



चित्र 3.9 डॉक्यूमेंट को सेव करें



चित्र 3.10 डायलॉग बॉक्स के रूप में सेव करें



चित्र 3.11 एक अलग प्रकार के साथ फाइल सेव करें

जब हम लिब्रे ऑफिस में किसी फाइल को सेव करते हैं तो उसे **.odt** के रूप में एक डिफॉल्ट एक्सटेंशन मिलता है। इसका अर्थ है कि जिस फाइल को हमने अभी सेव किया है उसका नाम **Hello World.odt** होगा। यह **.odt** एक्सटेंशन दर्शाता है कि यह एक लिब्रे ऑफिस राइटर डॉक्यूमेंट है। आप फाइल को कई अलग-अलग फॉर्मेट में सेव कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप इस फाइल को Microsoft Word फाइल के रूप में सेव करना चाहते हैं, तो आप चित्र 3.11 में दिखाए गए अनुसार **Save as type** ड्रॉपडाउन में ऑप्शन सिलेक्ट कर सकते हैं।

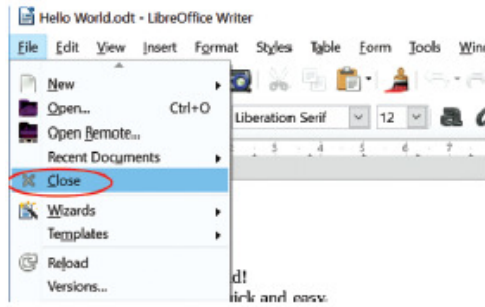
वर्ड डॉक्यूमेंट को क्लोज़ करना

किसी डॉक्यूमेंट को क्लोज़ करने के लिए, **फाइल पर क्लिक करें** और फिर चित्र 3.12 में दिखाए अनुसार क्लोज़ करें।

मौजूदा डॉक्यूमेंट ओपन करना

किसी मौजूदा (पहले से बने) डॉक्यूमेंट को ओपन करने के लिए, फाइल एक्सप्लोरर और ब्राउज़र को उस फोल्डर में ओपन करें जहां आपने डॉक्यूमेंट को सेव किया था। आपको फाइल हैलो

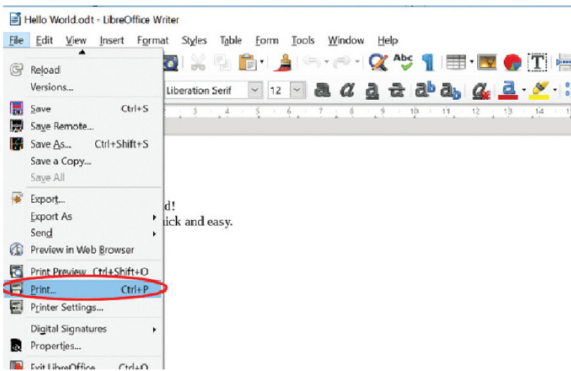
वर्ड दिखाई देगी जैसा कि चित्र 3.13 में दिखाया गया है। वर्ड प्रोसेसर में इसे ओपन करने के लिए फ़ाइल को डबल क्लिक करें।



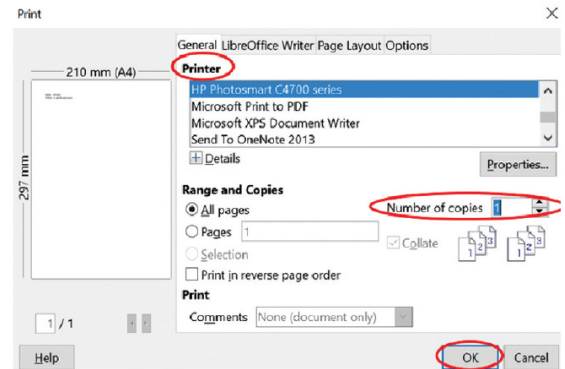
चित्र 3.12 डॉक्यूमेंट को क्लोज़ करें

वर्ड डॉक्यूमेंट प्रिंट करना

1. डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए, फ़ाइल पर क्लिक करें और फिर प्रिंट सिलेक्ट करें जैसा कि चित्र 3.13 में दिखाया गया है। यह प्रिंट डायलॉग बॉक्स डिस्प्ले करेगा जैसा कि चित्र 3.14 में दिखाया गया है।
2. प्रिंट डायलॉग बॉक्स में, उस प्रिंटर को सिलेक्ट करें जो कंप्यूटर से जुड़ा है और जितनी प्रतियां आप प्रिंट करना चाहते हैं। ओके पर क्लिक करें। यह कागज पर डॉक्यूमेंट को प्रिंट करेगा।



चित्र 3.13 एक डॉक्यूमेंट प्रिंट करें



चित्र 3.14 एक डायलॉग बॉक्स प्रिंट करें

प्रायोगिक अभ्यास

आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-अधिगम पाठ दिखाकर शिक्षक आपको इन गतिविधियों की सुविधा प्रदान करेंगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

प्रायोगिक अभ्यास – लिब्रे ऑफिस राइटर का उपयोग करके डॉक्यूमेंट को सेव करना, क्लोज़ करना, ओपन करना और प्रिंट करना

आवश्यक सामग्री

लिब्रे ऑफिस राइटर इंस्टॉल करने के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि यहां 40 छात्र हैं और आपके पास 5 कंप्यूटर हैं, तो प्रत्येक 8 छात्रों के 5 समूह बनाएं।
2. लिब्रे ऑफिस राइटर शुरू करें, एक न्यू डॉक्यूमेंट बनाएं और डॉक्यूमेंट में कुछ टेक्स्ट टाइप करें, डॉक्यूमेंट को सेव करें और फिर उसे प्रिंट करें (सुनिश्चित करें कि प्रिंटर कनेक्टेड है) और फिर डॉक्यूमेंट को क्लोज़ कर दें।
3. समूह के अन्य छात्र देखते हैं और क्या किया गया और क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर प्रतिक्रिया दें।
4. बारी बदलें, समूह में प्रत्येक छात्र गतिविधि कर सकता है।

गतिविधि 2

एक अलग वर्ड प्रोसेसर (माइक्रोसॉफ्ट वर्ड) का उपयोग करके डॉक्यूमेंट को सेव करना, क्लोज़ करना, ओपन करना और प्रिंट करना

आवश्यक सामग्री

ई-अधिगम टेक्स्ट को रन करने के लिए इंटरनेट कनेक्शन के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि यहां 40 छात्र हैं और आपके पास 5 कंप्यूटर हैं, तो प्रत्येक 8 छात्रों के 5 समूह बनाएं।
2. Microsoft Word स्टार्ट करें और Microsoft Word डॉक्यूमेंट को सेव करने, क्लोज़ करने, ओपन करने और प्रिंट करने के लिए एक फ़ाइल बनाएं। अभ्यास सत्र से आपको आवश्यक चरणों को पूरा करने में मदद मिलेगी।
3. एक सदस्य प्रायोगिक अभ्यास करता है। समूह के अन्य लोग देखते हैं और इस पर प्रतिक्रिया देते हैं कि क्या सही ढंग से किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है।
4. बारी बदलें, समूह में प्रत्येक छात्र गतिविधि कर सकता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. मौजूदा फ़ाइल में किए गए परिवर्तनों को सेव करने का शॉर्टकट क्या है?
(क) FILE > SAVE
(ख) INSERT > SAVE

(ग) HOME > SAVE

2. किसी डॉक्यूमेंट को क्लोज़ करने का शॉर्टकट क्या है?

(क) FILE > SAVE

(ख) FILE > CLOSE

(ग) FILE > EXIT

3. डॉक्यूमेंट प्रिंट करने का शॉर्टकट क्या है?

(क) FILE > EXPORT

(ख) FILE > SEND

(ग) FILE > PRINT

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. एक न्यू वर्ड डॉक्यूमेंट सेव करने के लिए चरण बताएं।

आपने क्या सीखा?

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

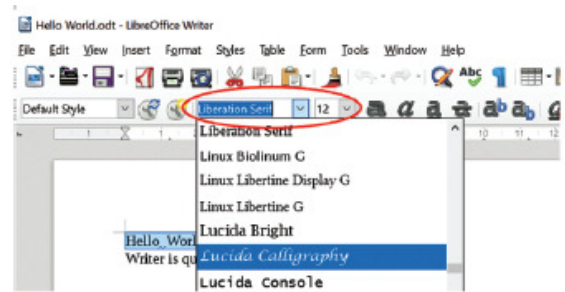
- वर्ड प्रोसेसर में एक डॉक्यूमेंट सेव करें।
- वर्ड प्रोसेसर में एक डॉक्यूमेंट को क्लोज़ करें।
- वर्ड प्रोसेसर में एक डॉक्यूमेंट ओपन करें।
- वर्ड प्रोसेसर में एक डॉक्यूमेंट प्रिंट करें।

सत्र 4 : वर्ड डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट फॉर्मेटिंग

टेक्स्ट फॉर्मेट करने का अर्थ है कि टेक्स्ट दिखने का तरीका बदलना। टेक्स्ट के विभिन्न भाग विभिन्न स्टाइल और साइज में दिखाई दे सकते हैं। आप टेक्स्ट को इसे हाइलाइट करने और आकर्षक बनाने के लिए बोल्ट, अंडरलाइन या इसे एक अलग कलर दे सकते हैं। आइए जानें कि किसी डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को फॉर्मेट कैसे करें।

टेक्स्ट स्टाइल और साइज बदलना

डॉक्यूमेंट में, हम फॉन्ट को बदल सकते हैं, अर्थात्, वह स्टाइल जिसमें टेक्स्ट लिखा गया है। कई स्टाइल उपलब्ध हैं। फॉन्ट ड्रॉपडाउन टूलबार में मौजूद है। पहले उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें जिसके लिए फॉन्ट स्टाइल को बदलना होगा। ड्रॉप-डाउन पर क्लिक करें और इच्छित फॉन्ट स्टाइल सिलेक्ट करें (जैसा कि चित्र 3.15 में दिखाया गया है)। इसी तरह, इसे बड़ा या छोटा करने के लिए फॉन्ट का साइज बदला जा सकता है। उदाहरण के लिए,



चित्र 3.15 फॉन्ट स्टाइल और साइज बदलना

शीर्षक में आम तौर पर एक बड़े आकार का टेक्स्ट होता है।

टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन करना

आप टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन कर सकते हैं। टेक्स्ट सिलेक्ट करें जिसे आप बदलना चाहते हैं और चित्र 3.16 में दिखाए गए रूप में टेक्स्ट को बदलने के लिए टूलबार में मौजूद विभिन्न आइकन पर क्लिक करें। टेक्स्ट बदलने के लिए आप अपने कीबोर्ड पर दिए गए शॉर्टकट कीज़ का भी उपयोग कर सकते हैं।

बोल्ड : Ctrl + B

इटैलिक : Ctrl + I

अंडरलाइन : Ctrl + U

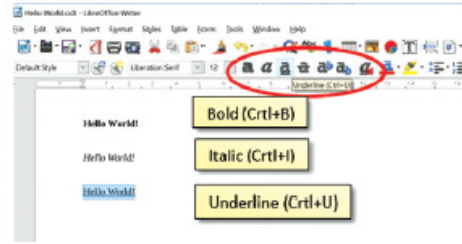
टेक्स्ट को अंडरलाइन करना

टेक्स्ट को लेफ्ट, राइट या सेंटर से जोड़ा जा सकता है। एलाइन करने के लिए टेक्स्ट को सिलेक्ट करें और चित्र 3.17 में दिखाए गए रूप में आइकॉन का उपयोग कर पेज के लेफ्ट, सेंटर या राइट के लिए दिखाए गए टेक्स्ट को बनाएं।

टेक्स्ट को कट, कॉपी और पेस्ट करना

टेक्स्ट को डॉक्यूमेंट के एक भाग से दूसरे भाग में कॉपी किया जा सकता है। ऐसा करने के लिए, पहले उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें जिसे दिए गए कॉपी आइकन पर क्लिक करके कॉपी करना है जैसा कि चित्र 3.18 में दिखाया गया है। आप शॉर्टकट की (shortcut key) **Ctrl + C** का उपयोग कर सकते हैं। फिर, कर्सर को उस स्थान पर ले जाएं जहां आप सामग्री पेस्ट करना चाहते हैं और **पेस्ट** आइकन या **Ctrl+V** पर क्लिक करें। यह टेक्स्ट को नए स्थान पर कॉपी करता है। टेक्स्ट मूल स्थान पर भी बना रहता है, जैसा कि यह है।

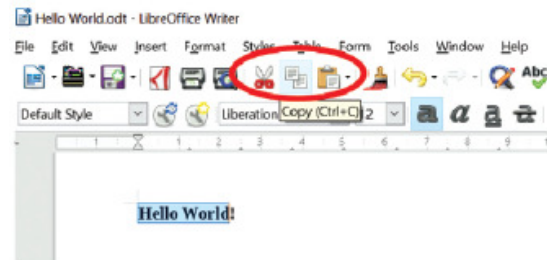
यदि आप टेक्स्ट को मूल स्थान से हटाना या हटाना चाहते हैं और इसे डॉक्यूमेंट में एक नए स्थान पर ले जाना चाहते हैं तो पहले टेक्स्ट को सिलेक्ट करें। टूलबार पर **कट** आइकन का उपयोग करें या **Ctrl + X** शॉर्टकट कुंजी का उपयोग करें। जब आप ऐसा करते हैं, तो टेक्स्ट मूल स्थान से हट जाता है। अब कर्सर को नए स्थान पर रखें और या तो **पेस्ट** आइकन या **Ctrl + V** शॉर्टकट कुंजी का उपयोग करें। हटाए गए टेक्स्ट को उस जगह डाला जाता है जहां कर्सर रखा गया था। इसे **कट /**



चित्र 3.16 टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन करना

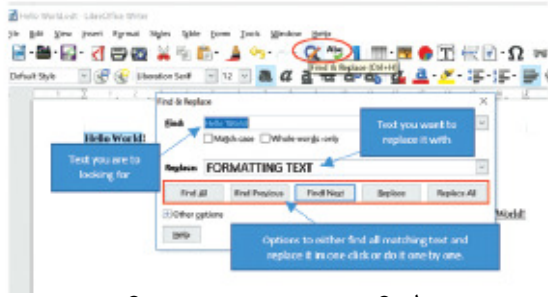


चित्र 3.17 टेक्स्ट को एलाइन करना



चित्र 3.18 कट, कॉपी और पेस्ट आइकन

पेस्ट विधि का उपयोग करके टेक्स्ट को स्थानांतरित करना भी कहा जाता है ।



चित्र 3.19 फाइंड एंड रिप्लेस

टेक्स्ट को फाइंड और रिप्लेस करना

टेक्स्ट फाइंड एंड रिप्लेस करने के लिए, टूलबार में आइकन पर क्लिक करें जैसा कि चित्र 3.19 में दिखाया गया है। यह एक **फाइंड एंड रिप्लेस (Find & Replace)** डायलॉग बॉक्स डिस्प्ले करता है। आप टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं जिसे आप खोज रहे हैं और बस उसे फाइंड करें। आप टेक्स्ट को दूसरे टेक्स्ट से भी बदल सकते हैं। आप डॉक्यूमेंट में सभी मैचिंग टेक्स्ट को एक ही बार में **रिप्लेस ऑल (Replace All)** क्लिक करके पा सकते हैं या आप एक-एक करके उसे फाइंड या रिप्लेस कर सकते हैं।

प्रायोगिक अभ्यास

आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-अधिगम पाठ दिखाकर शिक्षक आपको इन गतिविधियों की सुविधा प्रदान करेंगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

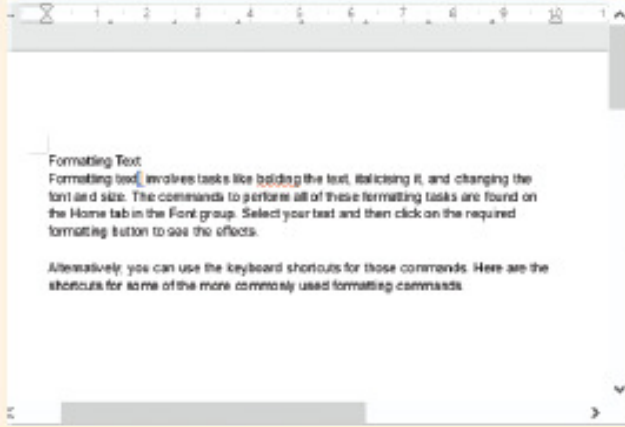
प्रायोगिक अभ्यास – लिबरऑफिस राइटर का उपयोग करके टेक्स्ट को फॉर्मेट करना

आवश्यक सामग्री

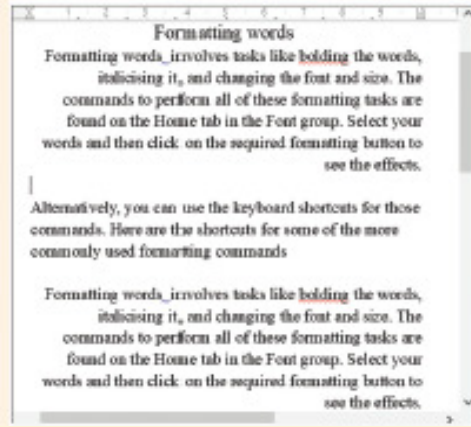
लिब्रे ऑफिस राइटर इंस्टॉल किया गया कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि 40 छात्र हैं और आपके पास 5 कंप्यूटर हैं, तो प्रत्येक 8 छात्रों के 5 समूह बनाएं।
2. लिब्रे ऑफिस राइटर में एक फाइल ओपन करें। समूह का सदस्य टेक्स्ट स्टाइल को टाइम्स न्यू रोमन और फॉन्ट साइज 12 में बदलता है। अन्य सदस्य फॉन्ट आकार को 14 में बदलता है।
3. एक अन्य सदस्य टेक्स्ट को मिडिल, लेफ्ट और राइज में एलाइन करता है।
4. अन्य पहले पैराग्राफ को कॉपी करेंगे और इसे टेक्स्ट के अंत में पेस्ट करेंगे।
5. बारी बदलें, छात्रों का एक अलग समूह गतिविधि को दोहराता है, यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक छात्र कम से कम एक फॉर्मेटिंग टास्क प्रदर्शित करता है।
6. चित्र 1 और चित्र 2 देखें कि आपके डॉक्यूमेंट को कैसे दिखना चाहिए।



चित्र 1 अनफॉर्मेट टेक्स्ट



चित्र 2 फॉर्मेट टेक्स्ट

गतिविधि 2

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (Microsoft Word) का उपयोग करके टेक्स्ट फॉर्मेट करना

आवश्यक सामग्री

इंटरनेट कनेक्शन के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

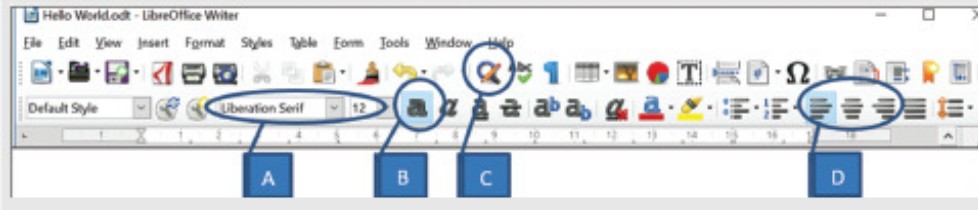
1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि 40 छात्र हैं और आपके पास 5 कंप्यूटर हैं, तो प्रत्येक 8 छात्रों के 5 समूह बनाएं।
2. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड शुरू करें। टेक्स्ट स्टाइल, फॉन्ट साइज़, फॉन्ट स्टाइल आदि को बदलें। टेक्स्ट एलाइन भी करें, जैसा कि गतिविधि 1 में किया गया था।
3. प्रत्येक समूह में, एक सदस्य प्रायोगिक अभ्यास 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।
4. बारी बदलें, समूह में प्रत्येक छात्र गतिविधि करता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. प्रिया पूरे डॉक्यूमेंट में एक शब्द की वर्तनी बदलना चाहती है। वह किस ऑप्शन का उपयोग करेगी?
 (क) कॉपी (ख) लेफ्ट एलाइन करें
 (ग) फाइंड एंड रिप्लेस (घ) पेस्ट
2. निम्नलिखित में से कौन सा कथन सत्य है?
 (क) आप एक बार में सभी मिलान शब्दों को दूसरे शब्द से रिप्लेस नहीं कर सकते
 (ख) आप टेक्स्ट को सेंटर में एलाइन कर सकते हैं
 (ग) जब हम कट और पेस्ट का उपयोग करते हैं, तो टेक्स्ट दोनों स्थानों पर दिखाई देता है

3. चित्र 3 में, पहचानें कि टेक्स्ट को एलाइन करने के लिए किस विकल्प का उपयोग किया जाता है?



चित्र 3 टूलबार

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए किए जाने वाले चरणों को सूचीबद्ध करें।

आपने क्या सीखा?

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

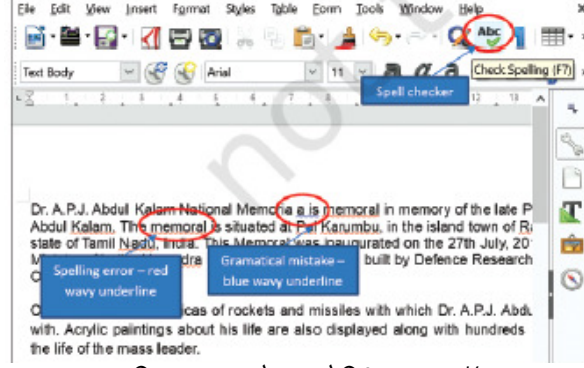
- टेक्स्ट स्टाइल को बदलना।
- एलाइन टेक्स्ट।
- टेक्स्ट को काट, कॉपी और पेस्ट करना।
- टेक्स्ट को फाइंड और रिप्लेस करना।

सत्र 5 : स्पेलिंग एंड ग्रामर चेक करना

पत्र लिखते समय सही स्पेलिंग एंड ग्रामर महत्वपूर्ण है। जब हम आधिकारिक पत्र लिखते हैं या नौकरी के लिए आवेदन करने के लिए बायो-डेटा बनाते हैं, तो यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है कि हम सही भाषा का उपयोग करें। आम तौर पर हम पत्र को फिर से पढ़कर मैनुअल रूप से जांचते हैं। वर्ड प्रोसेसर स्पेलिंग और ग्रामर की त्रुटियों की जांच करने के लिए टूल प्रदान करते हैं।

जैसा कि आप चित्र 3.20 में देख सकते हैं, कुछ शब्द लाल लहरदार रेखा से और कुछ नीली लहरदार रेखा से रेखांकित हैं। लाल लहरदार रेखा से पता चलता है कि इस शब्द की स्पेलिंग सही नहीं है। नीली लहरदार रेखा दर्शाती है कि ग्रामर की गलती है।

स्पेल चेकर इन गलतियों को चित्र 3.20 चेक स्पेलिंग आइकॉन सही करने में मदद करता है।

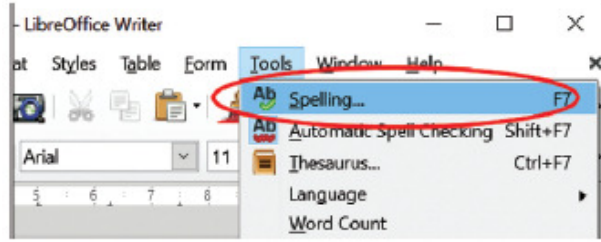


चित्र 3.20 चेक स्पेलिंग आइकॉन

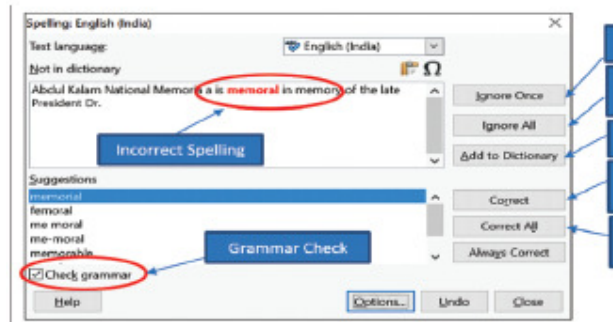
स्पेल चेकर शुरू करना

लिब्रे ऑफिस राइटर में स्पेल चेकर शुरू करने के लिए, टूलबार पर 'चेक स्पेलिंग' आइकन पर क्लिक करें जैसा कि चित्र 3.20 में दिखाया गया है या कीबोर्ड पर **F7** प्रेस करें।

आप मेनू ऑप्शन से स्पेलिंग चेकर को भी शुरू कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.21 में दिखाया गया है। **टूल** और फिर **स्पेलिंग** पर क्लिक करें। जब हम लिब्रे ऑफिस राइटर में स्पेलिंग चेकर शुरू करते हैं, तो यह **स्पेलिंग** डायलॉग बॉक्स डिस्प्ले करता है जैसा कि चित्र 3.22 में दिखाया गया है।



चित्र 3.21 स्पेलिंग मेनू ऑप्शन



चित्र 3.22 स्पेलिंग चेकर डायलॉग बॉक्स

स्पेलिंग डायलॉग बॉक्स ऑप्शन

यह गलत स्पेलिंग वाले शब्द को लाल रंग में हाइलाइट करता है। आप विभिन्न ऑप्शन चुन सकते हैं, आप हाइलाइट किए गए शब्द के साथ क्या करना चाहते हैं।

आम तौर पर इस्तेमाल किए जाने वाले कुछ ऑप्शन हैं :

(i) **इग्नोर वंस** : यह टेक्स्ट में शब्द को छोड़ देगा जैसा कि यह है और इसे नहीं बदलेगा। हम

आम तौर पर इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं जब कुछ नाम गलत शब्दों के रूप में दिखाई देते हैं।

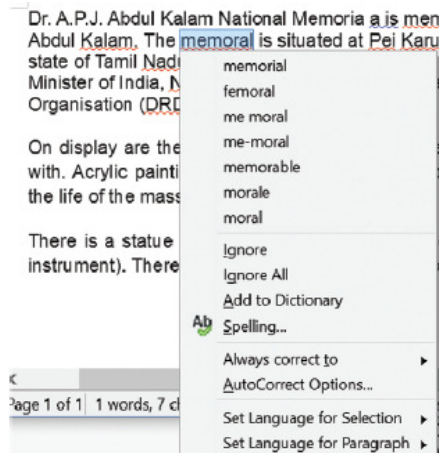
- (ii) **इग्नोर ऑल** : यह इस समय में हाइलाइट किए गए शब्द को अनदेखा कर देगा और फिर हाइलाइट नहीं करेगा यदि यह वही शब्द टेक्स्ट में कहीं भी फिर से दिखाई दे। कभी-कभी एक नाम टेक्स्ट में बार-बार दिखाई देता है। आप या तो एक-एक करके नजरअंदाज कर सकते हैं या आप केवल **इग्नोर ऑल** सिलेक्ट कर सकते हैं।
- (iii) **डिक्शनरी को एड करें** : मान लीजिए कि आप किसी डॉक्यूमेंट में किसी विशेष नाम का उपयोग करते हैं, उदाहरण के लिए, किसी कंपनी का नाम, तो उसे शब्दकोश में जोड़ना सबसे अच्छा है। यदि आप ऐसा करते हैं, तो भले ही आप इसे किसी नए डॉक्यूमेंट में उपयोग करते हों, लेकिन इसे गलत नहीं बताया जाएगा।
- (iv) **करेक्ट** : आप **सुझाव** सूची से शब्द की सही स्पेलिंग को सिलेक्ट कर सकते हैं और फिर **करेक्ट** पर क्लिक करें। यह हाइलाइट किए गए शब्द की स्पेलिंग को सिलेक्ट कर बदल देगा।
- (v) **करेक्ट ऑल** : यदि आप इस पर क्लिक करते हैं, तो यह हाइलाइट किए गए शब्द की सभी घटनाओं की स्पेलिंग को करेक्ट कर देगा और उन सभी को सिलेक्ट किए गए सुझाव में बदल देगा।

स्पेल चेकर के लिए शॉर्टकट मेनू

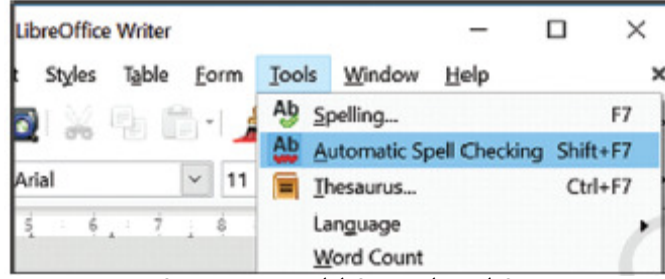
स्पेलिंग और ग्रामर को करेक्ट करने का एक और तरीका है अंडरलाइन टेक्स्ट और राइट-क्लिक को सिलेक्ट करना। यह स्पेलिंग डायलॉग बॉक्स जैसे इग्नोर, इग्नोर ऑल, एड टू डिक्शनरी आदि में मौजूद विभिन्न ऑप्शन के साथ सुझाए गए शब्दों की सूची सहित चित्र 3.23 में दिखाए गए रूप में शॉर्टकट मेनू डिस्प्ले होता है।

ऑटोकरेक्ट ऑप्शन

हम **टूल>ऑटोमैटिक स्पेल चेकिंग (Tools>Automatic Spell Checking)** (जैसा कि चित्र 3.24 में दिखाया गया है) पर क्लिक करके या कीबोर्ड पर **Shift + F7** प्रेस कर ऑटोमैटिक स्पेल चेकिंग ऑप्शन सेट कर सकते हैं। यदि यह ऑफ है, तो हम गलत टेक्स्ट को हाइलाइट करने वाली लाल और नीली लहरदार रेखाएं नहीं देखते हैं।



चित्र 3.23 राइट-क्लिक पर स्पेल चेक ऑप्शन



चित्र 3.24 ऑटोमेटिक स्पेल चेकिंग

प्रायोगिक अभ्यास

आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-अधिगम पाठ दिखाकर शिक्षक आपको इन गतिविधियों की सुविधा प्रदान करेंगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

प्रायोगिक अभ्यास – लिब्रे ऑफिस राइटर का उपयोग करते हुए स्पेलिंग और ग्रामर की जांच करना

आवश्यक सामग्री

लिब्रे ऑफिस राइटर इंस्टॉल किया गया कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि 40 छात्र हैं और आपके पास 5 कंप्यूटर हैं, तो प्रत्येक 8 छात्रों के 5 समूह बनाएं।
2. लिब्रे ऑफिस राइटर में कुछ टेक्स्ट टाइप करें जैसा कि चित्र 1 में दिया गया है।

Dr APJ Abdul Kalam National Memorial was established in the memory of the late President Dr APJ Abdul Kalam. The memorial is situated at Pei Karumbu, in the island town of Rameswaram, in the state of Tamil Nadu, India. This Memorial was inaugurated on July 27, 2017, by the Prime Minister of India, Shri Narendra Modi. The memorial was built by Defence Research & Development Organisation (DRDO).

3. एक सदस्य स्पेलिंग डायलॉग बॉक्स ओपन करता है और स्पेलिंग को ठीक करने के लिए उपलब्ध विभिन्न ऑप्शन का उपयोग करता है।
4. एक अन्य सदस्य गलत शब्द पर राइट-क्लिक करता है और इसे ठीक करने के लिए शॉर्टकट मेनू में कुछ ऑप्शन का उपयोग करता है। टेक्स्ट कैसे दिखाई देता है यह देखने के लिए ऑटोमेटिक स्पेल चेकिंग ऑप्शन को टर्न ऑन / ऑफ करें।
5. अन्य लोग सही तरीके से किए गए और क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर प्रतिक्रिया देते हैं। फिर बारी बदलते हुए, छात्रों का एक और समूह यह सुनिश्चित करने के लिए गतिविधि करता है कि प्रत्येक छात्र कम से कम एक कार्य करे।

गतिविधि 2

प्रेक्टिकल एक्सरसाइज – माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का उपयोग करके वर्तनी और व्याकरण की जाँच करना

सामग्री की आवश्यकता है

इंटरनेट कनेक्शन के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि 40 छात्र हैं और आपके पास 5 कंप्यूटर हैं, तो प्रत्येक 8 छात्रों के 5 समूह बनाएं।
2. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड शुरू करें और टेक्स्ट के साथ फाइल ओपन करें। रिव्यू ऑप्शन पर जाएं। स्पेल चेकर आइकन पर क्लिक करें और स्पेलिंग की गलतियों की जांच करें। पेज के दाईं ओर, आपको विभिन्न ऑप्शन दिखाई देंगे, जैसे चेंज, चेंज ऑल, इग्नोर, इग्नोर ऑल और एड। इन ऑप्शन का उपयोग करें और परिवर्तन का निरीक्षण करें।
3. एक सदस्य प्रायोगिक अभ्यास करता है। अन्य लोग देखते हैं और सही ढंग से क्या किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर अपनी प्रतिक्रिया देते हैं।
4. फिर बारी बदलें, समूह में प्रत्येक छात्र गतिविधि करता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्न के नीचे दिए गए सभी विकल्पों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. लिब्रे ऑफिस राइटर में स्पेल चेकर को शुरू करने के लिए आप किस मेनू ऑप्शन विकल्प का उपयोग करेंगे?

(क) टूल>स्पेलिंग (Tools>Spelling)

(ख) टूल>ऑटोमेटिक स्पेल चेकिंग (Tools>Automatic Spell Checking)

(ग) टूल>लैंग्वेज (Tools>Language)

(घ) टूल>ऑप्शन (Tools>Options)

2. स्पेल चेकर को शुरू करने के लिए आप किस शॉर्टकट की (shortcut key) का उपयोग करेंगे?

(क) F5 (ख) F1 (ग) F7 (घ) F9

3. रवि ने खेल के लाभों पर एक लेख लिखा था। लेकिन हर जगह उन्होंने sports शब्द को spots कहा। स्पेलिंग डायलॉग बॉक्स में कौन सा ऑप्शन आप सभी गलत शब्दों को एक ही बार में सही करने के लिए उपयोग करेंगे?

(क) करेक्ट (Correct)

(ख) ऑलवेस करेक्ट (Always Correct)

(ग) एड टू डिक्शनरी (Add to Dictionary)

(घ) करेक्ट ऑल (Correct All)

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. आप स्पेल चेकर में अपना नाम एक सही शब्द के रूप में देखने के लिए क्या कर सकते हैं और इसे किसी डॉक्यूमेंट में त्रुटि के रूप में हाइलाइट नहीं कर सकते हैं?

आपने क्या सीखा?

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

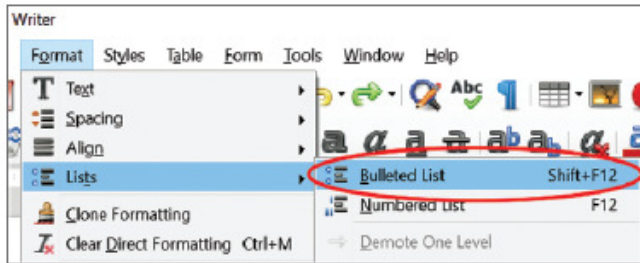
- डॉक्यूमेंट में स्पेलिंग और ग्रामर की गलतियों की पहचान करना।
- डॉक्यूमेंट में स्पेलिंग और ग्रामर की गलतियों को ठीक करना।
- ऑटोकरेक्ट फीचर को टर्न ऑन या ऑफ करना।

सत्र 6 : लिस्ट, टेबल, पिक्चर और शेप्स इंसर्ट करना

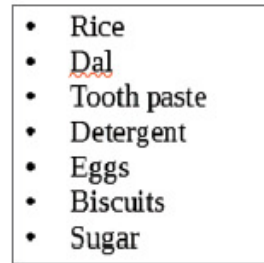
जब हमें लाइब्रेरी में उपलब्ध पुस्तकों की सूची या सामग्री की सूची या किसी भी प्रकार की सूची बनाने की आवश्यकता होती है, तो हम प्रत्येक आइटम की पहचान करने के लिए संख्याओं या कुछ प्रतीक (संकेत) का उपयोग करते हैं। सभी शब्द प्रोसेसर नंबर या बुलेट लिस्ट (चित्र 3.25 और 3.26 देखें) को बनाने का एक तरीका प्रदान करते हैं। हम वर्ड डॉक्यूमेंट में टेबल को इंसर्ट कर सकते हैं यदि हम डेटा को रो (rows) और कॉलम (columns) के फॉर्मेट में दिखाना चाहते हैं।

बुलेट लिस्ट को इंसर्ट करना

बुलेट लिस्ट बनाने के लिए, पहले अलग-अलग लाइनों में सूची के आइटम लिखें। सभी आइटम सिलेक्ट करें, **फॉर्मेट** पर क्लिक करें। मेनू ऑप्शन से **लिस्ट** को सिलेक्ट करें और उसके बाद चित्र 3.25 में दिखाए गए रूप में **बुलेट लिस्ट** क्लिक करें। चित्र 3.26 में दिखाए गए अनुसार बुलेट लिस्ट बनाएं। आप सभी आइटम को सिलेक्ट करके लिब्रे ऑफिस राइटर में बुलेट लिस्ट बना सकते हैं और फिर कीबोर्ड पर **Shift + F12** प्रेस करते हुए लिब्रे ऑफिस राइटर में बुलेट लिस्ट बना सकते हैं। **कृपया ध्यान दें** - शॉर्टकट की (shortcut keys) अन्य वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में भिन्न हो सकती है।



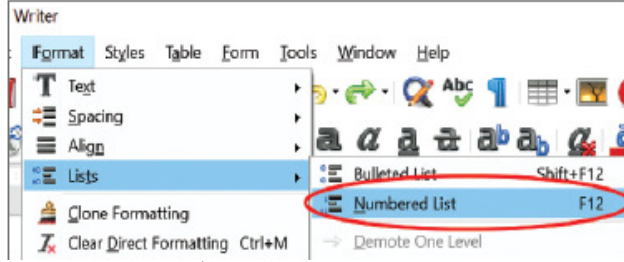
चित्र 3.25 बुलेट लिस्ट बनाना



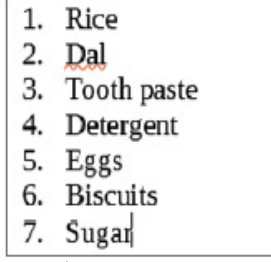
चित्र 3.26 बुलेट लिस्ट

नंबर लिस्ट इंसर्ट करना

नंबर की लिस्ट बनाने के लिए, पहले अलग-अलग लाइन में लिस्ट के आइटम लिखें। सभी आइटम सिलेक्ट करें, **फॉर्मेट** पर क्लिक करें। मेनू ऑप्शन में से **लिस्ट** को सिलेक्ट करें और फिर चित्र 3.27 में दिखाए अनुसार **नंबर लिस्ट** पर क्लिक करें जैसा कि गया है। यह चित्र 3.28 में दिखाए अनुसार एक बुलेट की लिस्ट बनाएगी। आप कीबोर्ड में **F12** प्रेस करते हुए एक नंबर की लिस्ट बना सकते हैं। **कृपया ध्यान दें** - शॉर्टकट की (shortcut keys) अन्य वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में भिन्न हो सकती है।



चित्र 3.27 बुलेट लिस्ट बनाना



चित्र 3.28 बुलेट लिस्ट

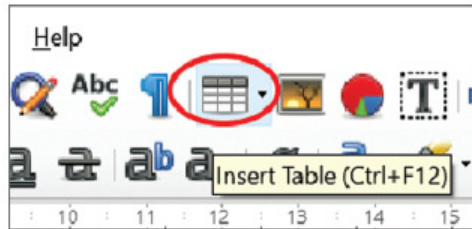
टेबल का उपयोग करना

टेबुलर फॉर्मेट में डेटा दिखाने के लिए टेबल का उपयोग किया जाता है; उदाहरण के लिए, प्रत्येक विषय में छात्रों के डेटा और उनके अंकों को दिखाने के लिए, हम टेबल का उपयोग कर सकते हैं। हमें डॉक्यूमेंट में टेबल की आवश्यकता हो सकती है, जैसे कि रिपोर्ट कार्ड बनाते समय।

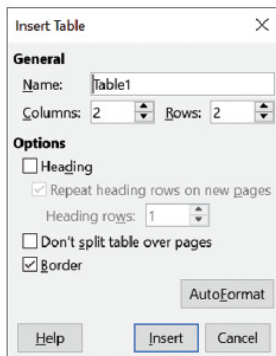
वर्ड प्रोसेसर एक ऐसी सुविधा प्रदान करता है जो हमें इस तरह के डेटा को दिखाने के लिए टेबल इंसर्ट करने में मदद करता है।

टेबल इंसर्ट करना

लिब्रे ऑफिस राइटर डॉक्यूमेंट में एक टेबल इंसर्ट करने के लिए, चित्र 3.29 में दिखाए अनुसार **इंसर्ट टेबल (Insert Table)** आइकन पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर **Ctrl + F12** प्रेस करें। ड्रॉप-डाउन से मोर ऑप्शन पर क्लिक करें।



चित्र 3.29 टेबल आइकन इंसर्ट करें



चित्र 3.30 इंसर्ट टेबल डायलॉग बॉक्स

चित्र 3.30 में दिखाए अनुसार एक **इंसर्ट टेबल** डायलॉग बॉक्स ओपन होता है। टेबल में इच्छित कॉलम और रो की संख्या का सिलेक्ट करें और **इंसर्ट** पर क्लिक करें। डिफॉल्ट रूप से, वर्ड प्रोसेसर 2 कॉलम और 2 रो के साथ एक ब्लैक टेबल बनेगा (चित्र 3.31 देखें)।

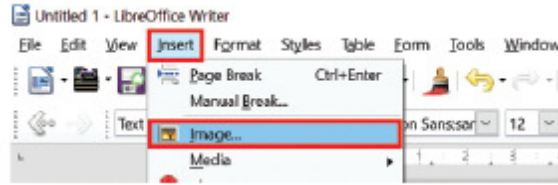
आप चित्र 3.31 में दिखाए अनुसार इस टेबल में डेटा एंटर कर सकते हैं।

| Name | Age |
|-------|-----|
| Sudha | 15 |

चित्र 3.31

पिक्चर इंसर्ट करना

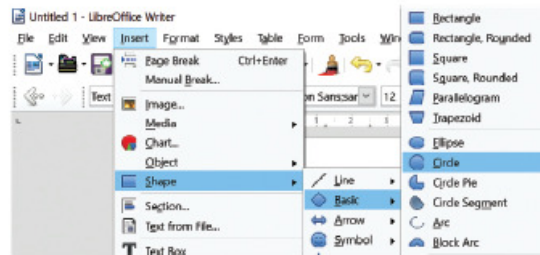
एक इमेज इंसर्ट करने के लिए, **इंसर्ट (Insert)** पर क्लिक करें और फिर **इमेज** जैसा कि चित्र 3.32 में दिखाया गया है। **इंसर्ट इमेज (Insert Image)** डायलॉग बॉक्स ओपन होगा। उस इमेज फाइल को सिलेक्ट करें जिसे आप डॉक्यूमेंट में इंसर्ट करना चाहते हैं और फिर **ओपन (Open)** पर क्लिक करें। इस तरह डॉक्यूमेंट में एक इमेज इंसर्ट हो जाएगी।



चित्र 3.32 एक इमेज इंसर्ट करना

शेप्स इंसर्ट करना

किसी डॉक्यूमेंट में एक शेप्स इंसर्ट करने के लिए, **इंसर्ट (Insert)** और फिर **शेप्स (Shape)** पर क्लिक करें। यह बेसिक शेप्स के साथ एक सब-मेनू ओपन करेगा। एक ऑप्शन सिलेक्ट करें – उदाहरण के लिए, **बेसिक**। यह आगे कई बेसिक शेप्स जैसे आयत, वृत्त, वर्ग आदि दिखाएगा जैसा कि चित्र 3.33 में दिखाया गया है एक शेप्स सिलेक्ट करें और फिर शेप्स के आकार को निर्दिष्ट करने के लिए माउस को क्लिक और ड्रैग करें। यह डॉक्यूमेंट में एक शेप्स इंसर्ट करेगा।



चित्र 3.33 शेप इंसर्ट करना

प्रायोगिक अभ्यास

आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-अधिगम पाठ दिखाकर शिक्षक आपको इन गतिविधियों की सुविधा प्रदान करेंगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

प्रायोगिक अभ्यास – लिब्रे ऑफिस राइटर का उपयोग करके लिस्ट और टेबल को इंसर्ट करना

आवश्यक सामग्री

लिब्रे ऑफिस राइटर के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि 40 छात्र हैं और आपके पास 5 कंप्यूटर हैं, तो प्रत्येक 8 छात्रों के 5 समूह बनाएं।
2. लिब्रे ऑफिस राइटर या एमएस वर्ड शुरू करें और प्रत्येक समूह में, एक सदस्य एक बुलेट के रूप में टू-डू सूची बनाता है।
3. एक अन्य सदस्य एक क्रमांकित खरीदारी सूची बनाता है। एक अन्य सदस्य तब समूह में सभी सदस्यों के नाम और उनके पते के साथ एक टेबल बनाता है।
4. दूसरों ने सही तरीके से क्या किया और क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर प्रतिक्रिया दें और देखें।
5. फिर बारी बदलते हुए, छात्रों का एक और समूह यह सुनिश्चित करने के लिए गतिविधि करता है कि प्रत्येक छात्र कम से कम एक कार्य करें।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्न के नीचे दिए गए सभी विकल्पों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. लिब्रे ऑफिस राइटर में बुलेट लिस्ट बनाने के लिए आवश्यक कदमों का सही क्रम क्या है?

(क) Bulleted List > Format > Lists

(ख) Format > Bulleted List > Lists

(ग) Format > Lists > Bulleted List

(घ) Lists>Format>Bulleted List

2. लिब्रे ऑफिस राइटर के डॉक्यूमेंट में टेबल को इंसर्ट करने के लिए आप किस शॉर्टकट की (shortcut keys) का इस्तेमाल करेंगे?

(क) F12 (ख) Ctrl+F12 (ग) F7 (घ) F9

3. नंबर की लिस्ट बनाने के लिए लिब्रे ऑफिस राइटर डॉक्यूमेंट में किस शॉर्टकट की (shortcut keys) का उपयोग किया जाता है?

(क) Ctrl+F12 (ख) Shift+F12

(ग) F12 (घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. एक लिस्ट क्या है और हम एक वर्ड प्रोसेसर में एक लिस्ट कैसे बनाते हैं?

आपने क्या सीखा?

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

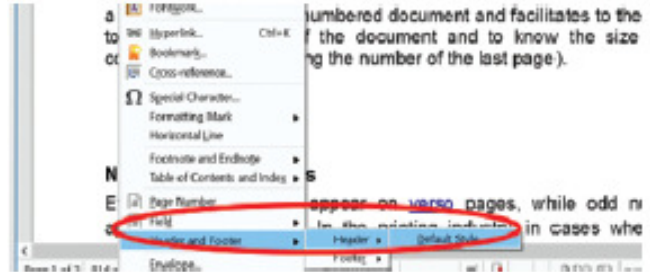
- एक बुलेट की लिस्ट बनाना।
- एक नंबर की लिस्ट बनाना।
- एक टेबल इंसर्ट करना।

सत्र 7 : हेडर, फुटर और पेज नंबर

हेडर पेज का शीर्ष भाग है जबकि फुटर पेज के निचले भाग में दिखाई देता है। इसमें वह जानकारी शामिल की जाती है जो एक ही स्थान पर प्रत्येक पेज पर उपलब्ध है, उदाहरण के लिए, यदि हम प्रत्येक पेज के शीर्ष पर डॉक्यूमेंट का शीर्षक और प्रत्येक पेज के नीचे पेज की संख्या चाहते हैं तो हम हेडर (शीर्षक के लिए) या फुटर (पृष्ठ संख्या के लिए) का उपयोग कर सकते हैं।

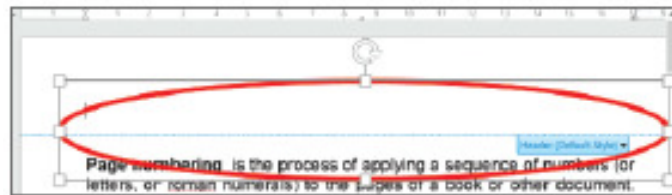
हेडर इंsert करना

लिब्रे ऑफिस राइटर में, हेडर इंsert करने के लिए, **इंsert (Insert)** मेनू ऑप्शन पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन (चित्र 3.34) में **हेडर एंड फुटर (Header and Footer)** पर क्लिक करें, फिर **हेडर (Header)** और उसके बाद **डिफॉल्ट स्टाइल (Default Style)** पर क्लिक करें।



चित्र 3.34 हेडर इंsert करना

चित्र 3.35 में दिखाए गए अनुसार प्रत्येक पेज के शीर्ष पर एक हेडर बन जाएगा। हेडर हाइलाइट करने के लिए डॉक्यूमेंट के शीर्ष भाग पर क्लिक करें।



चित्र 3.35 हेडर

फुटर इंsert करना

इसी तरह, फुटर प्रत्येक पेज के नीचे बनाया जा सकता है।

फुटर इंsert करने के लिए, **इंsert** मेनू पर क्लिक करें। इसके बाद **Header और Footer** पर क्लिक करें, फिर **Footer** पर क्लिक करें और फिर **Default Style** पर क्लिक करें जैसा कि चित्र 3.36 में दिखाया गया है।



चित्र 3.36 फुटर इंसर्ट करना

चित्र 3.37 में दिखाए गए अनुसार फुटर प्रत्येक पेज के नीचे बनाया गया है। फुटर को हाइलाइट करने के लिए डॉक्यूमेंट के निचले भाग पर क्लिक करें।

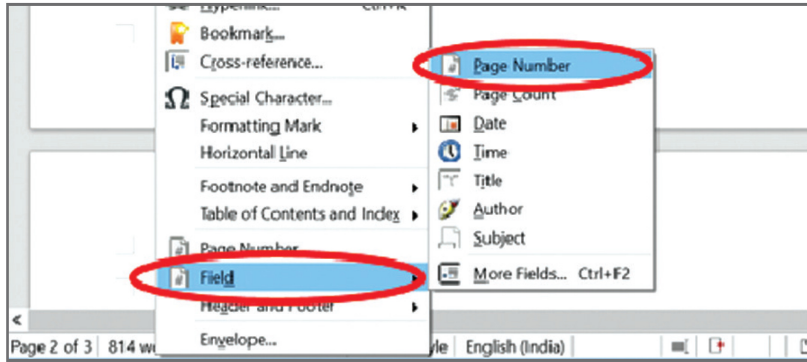


चित्र 3.37 फुटर

टाइटल, पेज नंबर और पेज काउंट इंसर्ट करें

आप हेडर या फुटर में पेज नंबर, टाइटल, पेज काउंट, तिथि, समय, विषय, आदि को इंसर्ट कर सकते हैं। फिर यह सभी पेज पर दिखाई देगा।

अपने पेज में पेज नंबर इंसर्ट करने के लिए, पहले फुटर पर क्लिक करें। फिर **Insert** मेनू ऑप्शन पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन में **Field** पर क्लिक करें और फिर **Page Number** पर क्लिक करें जैसा कि चित्र 3.38 में दिखाया गया है।



चित्र 3.38 हेडर या फुटर में पेज नंबर इंसर्ट करना

यह हर पेज के नीचे एक पेज नंबर इंसर्ट करेगा। इसी तरह, आप अन्य विवरण, जैसे दिनांक, समय, इमेज, आदि को हेडर या फुटर में इंसर्ट कर सकते हैं।

प्रायोगिक अभ्यास

आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-अधिगम पाठ दिखाकर शिक्षक आपको इन गतिविधियों की सुविधा प्रदान करेंगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

प्रायोगिक अभ्यास – लिब्रे ऑफिस राइटर का उपयोग करके हेडर, फुटर और पेज नंबर जोड़ (एड) करें

आवश्यक सामग्री

लिब्रे ऑफिस राइटर के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि 40 छात्र हैं और आपके पास 5 कंप्यूटर हैं, तो प्रत्येक 8 छात्रों का 5 समूह बनाएं।
2. लिब्रे ऑफिस राइटर में टेक्स्ट के 2-3 पेज टाइप करें।
3. अपनी पिछली गर्मियों की छुट्टियों के बारे में 3-5 पंक्तियां लिखें। प्रत्येक समूह में, एक सदस्य टाइपल के रूप में 'Summer Holidays' के साथ हेडर एड करें और एक अन्य समूह सदस्य पेज नंबर के साथ फुटर एड करता है।
4. समूह में अन्य लोग देखते हैं और सही ढंग से क्या किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर प्रतिक्रिया देते हैं।
5. अन्य सभी समूह के सदस्य एक नए डाक्यूमेंट पर अभ्यास को दोहराते हैं।

गतिविधि 2

प्रायोगिक अभ्यास – माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का उपयोग करके हेडर, फुटर और पेज नंबर एड करें

आवश्यक सामग्री

इंटरनेट कनेक्शन के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि 40 छात्र हैं और आपके पास 5 कंप्यूटर हैं, तो प्रत्येक 8 छात्रों के 5 समूह बनाएं।
2. एमएस वर्ड शुरू करें। एक पैराग्राफ के साथ एक फाइल ओपन करें और 'Insert' ऑप्शन पर जाएं। उसको इंसर्ट करने के लिए हेडर या फुटर पर जांच करें। हेडर या फुटर में टेक्स्ट टाइप करें।
3. एक सदस्य प्रायोगिक अभ्यास करता है। अन्य लोग देखते हैं और सही ढंग से क्या किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है और इस पर प्रतिक्रिया देते हैं।
4. फिर बारी बदलें, समूह का प्रत्येक छात्र गतिविधि करता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. निम्नलिखित में से कौन सा कथन सत्य है?
(क) हेडर बॉटम मार्जिन में टेक्स्ट या इमेज इंसर्ट करते हैं।
(ख) यदि आप एक पेज में फुटर इंसर्ट करते हैं, तो यह सभी पेजों पर दिखाई देगा।
(ग) हेडर डॉक्यूमेंट में बॉर्डर इंसर्ट करने के लिए उपयोग किया जाता है।
(घ) आप हेडर या फुटर में तिथि, समय, पेज नंबर आदि इंसर्ट नहीं कर सकते हैं।

2. दिए गए ऑप्शन में से आप किसे हेडर में जोड़ सकते हैं?

- (क) पेज नंबर (ख) तिथि
(ग) टाइटल (घ) ये सभी

3. रवि ने अपने शोध के लिए एक लंबा डॉक्यूमेंट लिखा और अपने प्रोफेसर को दिया। वे चाहते थे कि उनके प्रोफेसर डॉक्यूमेंट के केवल 'फील्ड स्टडी' अनुभाग की समीक्षा करें। वह अपने प्रोफेसर को आसानी से और सही तरीके से कैसे बताता है कि 'फील्ड स्टडी' अनुभाग कहां खोजा जाए?

- (क) उसे बताएं कि यह डॉक्यूमेंट के बीच में कहीं है
(ख) प्रत्येक पेज में मैन्युअल रूप से पेज नंबर टाइप करें और उन्हें पेज नंबर बताएं
(ग) फुटर में पेज नंबर इंसर्ट करें और उन्हें पेज नंबर बताएं

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. वर्ड प्रोसेसर डॉक्यूमेंट में हेडर या फुटर का उपयोग करने से क्या लाभ है?

आपने क्या सीखा?

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

- डॉक्यूमेंट में हेडर इंसर्ट करें।
- डॉक्यूमेंट में फुटर इंसर्ट करें।
- एक हेडर या फुटर में पेज नंबर इंसर्ट करें।

सत्र 8 : लिब्रे ऑफिस राइटर में परिवर्तनों को ट्रैक करना

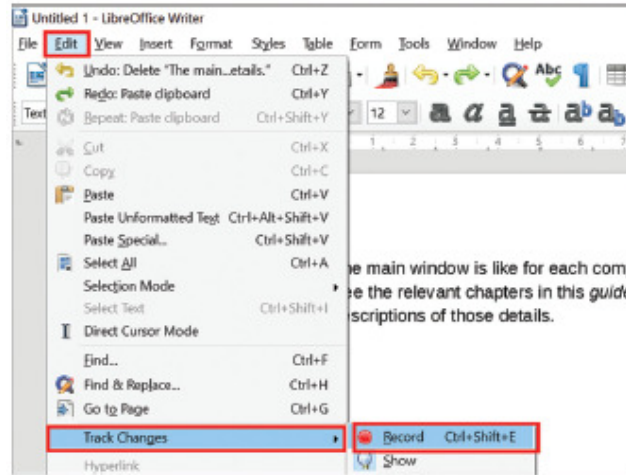
एक वर्ड डॉक्यूमेंट में परिवर्तन पर नज़र रखने का अर्थ है किसी डॉक्यूमेंट में किए गए परिवर्तनों का रिकॉर्ड रखना। उदाहरण के लिए, एक छात्र एक रिपोर्ट टाइप करता है और जांच करने के लिए शिक्षक को देता है। जिस तरह एक शिक्षक एक पेपर कॉपी में लाल पेन का उपयोग करके सुधार करता है, शिक्षक ट्रैक चेंज मोड का उपयोग करके अब एक वर्ड प्रोसेसर में बदलाव कर सकता है। इससे चेंज किए गए शब्द हाइलाइट हो जाएंगे और अपनी गलतियों को देखने और छात्रों को इसे सही करने के लिए आसान बना देगा।

लिब्रे ऑफिस राइटर में परिवर्तनों को ट्रैक करने को कैसे शुरू करें/ रोकें

लिब्रे ऑफिस राइटर में ट्रैक चेंज को शुरू करने के लिए, **Edit** पर क्लिक करें और फिर **Track Changes** पर क्लिक करें।

इसमें कई ऑप्शन के साथ एक सब-मैनू दिखाया जाएगा। ट्रैक चेंज को शुरू करने के लिए, पहला चरण चित्र 3.39 में दिखाए अनुसार **Record** पर क्लिक करना है या **Ctrl + Shift + E** प्रेस करें। एक बार जब आप **Record** पर क्लिक करते हैं, तो डॉक्यूमेंट में किए गए सभी परिवर्तन रिकॉर्ड किए जाएंगे और

एक अलग रंग में डिस्प्ले किए जाएंगे। यदि आप परिवर्तनों को ट्रैक करना बंद करना चाहते हैं, तो **Record** पर फिर से क्लिक करें।



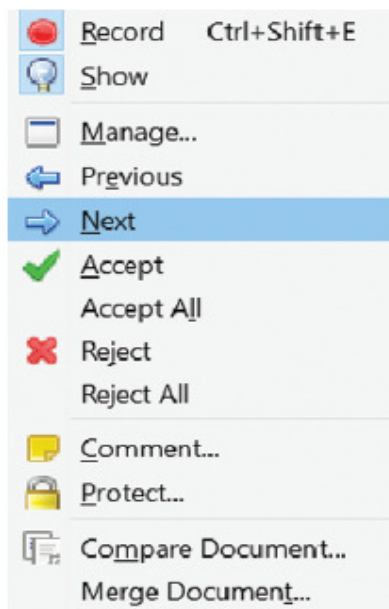
चित्र 3.39 ट्रैकिंग ऑप्शन

ट्रैकिंग ऑप्शन

Record ऑन के साथ, सभी परिवर्तन दर्ज किए जाते हैं। इन्हें एक अलग रंग में डिस्प्ले किया जाता है। डिलीट किया गया कोई भी टेक्स्ट गायब नहीं होगा, लेकिन स्ट्राइकथ्रू के रूप में दिखाई देगा (या उदाहरण के लिए एक लाइन के साथ काट दिया जाएगा)।

ये ट्रैक चेंजेस सब-मेनू कई ऑप्शन प्रदान करते हैं। आप **Next** और **Previous** ऑप्शन (चित्र 3.40 देखें) का उपयोग करके एक परिवर्तन से दूसरे में जा सकते हैं। जब कोई परिवर्तन सिलेक्ट किया जाता है तो आप इसे **accept** या **reject** कर सकते हैं और **Accept** और **Reject** ऑप्शन का उपयोग कर सकते हैं। यदि आप **accept** करते हैं, तो बदले गए टेक्स्ट का एक स्थायी हिस्सा बन जाएगा और यदि आप **reject** करते हैं, तो यह मूल टेक्स्ट पर वापस आ जाएगा।

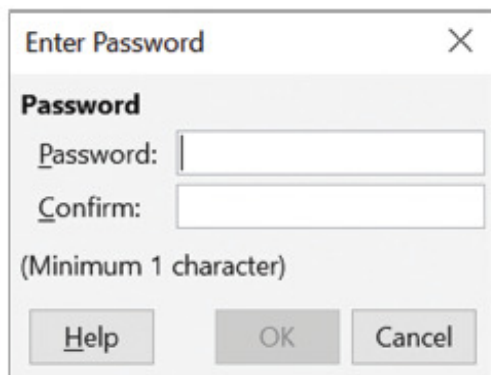
चित्र 3.40 ट्रैकिंग ऑप्शन



यदि आपको लगता है कि सभी परिवर्तन ठीक हैं, तो आप एक बार में **Accept All** कमांड का उपयोग करके उन्हें स्वीकार (accept) कर सकते हैं। इसी तरह, यदि आप किसी भी परिवर्तन को स्वीकार (accept) नहीं करना चाहते हैं और मूल टेक्स्ट पर वापस लौटना चाहते हैं तो आप **Reject All** ऑप्शन का उपयोग कर सकते हैं।

कभी-कभी, हम यह देखना चाहते हैं कि डॉक्यूमेंट वास्तव में उन्हें स्वीकार किए बिना सभी परिवर्तनों के साथ कैसे दिखाई देगा। यदि आप **Show** विकल्प पर क्लिक करते हैं तो डॉक्यूमेंट *दिखाई देगा* जैसे यदि परिवर्तन स्वीकार किए जाते हैं। यदि आप **Show** पर फिर से क्लिक करते हैं तो डॉक्यूमेंट परिवर्तनों के साथ ट्रैक मोड में दिखाई देगा।

आप पासवर्ड जोड़कर परिवर्तनों की सुरक्षा कर सकते हैं। **Protect** पर क्लिक करें। यह *Enter Password* डायलॉग बॉक्स ओपन होगा जैसा कि चित्र 3.41 में दिखाया गया है। एक पासवर्ड एड करें। अब केवल वह व्यक्ति जो इस पासवर्ड को जानता है, परिवर्तनों को accept या reject कर सकता है और कोई नहीं।

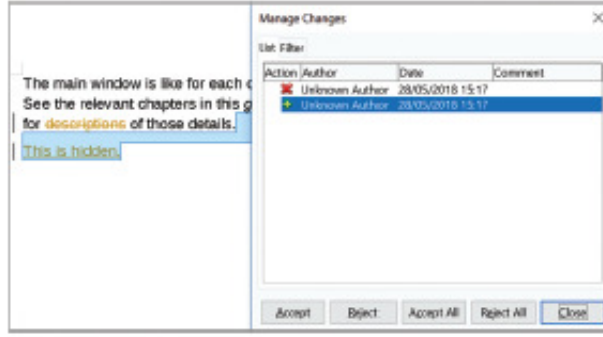


चित्र 3.41 पासवर्ड एंटर करें

Manage ऑप्शन

Manage ऑप्शन चित्र 3.42 में दिखाए अनुसार **Manage Changes** डायलॉग बॉक्स ओपन हो जाता है। इसमें सभी बदलावों को एक सूची में डिस्प्ले किया गया है। आप किसी विशेष परिवर्तन को सिलेक्ट कर सकते हैं और उसे accept या reject कर सकते हैं।

आप सभी परिवर्तनों को accept करने के लिए **Accept All** पर क्लिक कर सकते हैं या सभी परिवर्तनों को reject करने के लिए **Reject All** कर सकते हैं।



चित्र 3.42 Manage ऑप्शन

डॉक्यूमेंट को कम्पेयर करें

यदि आप **Compare Document...** पर क्लिक करते हैं, तो लिब्रे ऑफिस आपके द्वारा प्रदान की गई फ़ाइल के साथ वर्तमान फ़ाइल को कम्पेयर करेगा। इसके बाद दो फाइलों के बीच सभी अंतरों की सूची के साथ **मैनेज चेंज (Manage Changes)** डायलॉग बॉक्स ओपन होगा। यहां आप इन अंतरों को **accept** या **reject** कर सकते हैं और वर्तमान फ़ाइल तदनुसार अपडेट हो जाएगी।

प्रायोगिक अभ्यास

आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-अधिगम पाठ दिखाकर शिक्षक आपको इन गतिविधियों की सुविधा प्रदान करेंगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

लिब्रे ऑफिस राइटर में परिवर्तन को ट्रैक करना

आवश्यक सामग्री

लिब्रे ऑफिस राइटर के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, यदि 40 छात्र हैं और आपके पास 5 कंप्यूटर हैं, तो प्रत्येक 8 छात्रों के 5 समूह बनाएं।
2. लिब्रे ऑफिस राइटर शुरू करें, एक नया डॉक्यूमेंट बनाएं और डॉक्यूमेंट में कुछ टेक्स्ट टाइप करें।
3. 'Edit' पर क्लिक करें और फिर 'Track Changes' पर क्लिक करें।
4. फिर एक अन्य सदस्य डॉक्यूमेंट की समीक्षा करता है और परिवर्तन करता है। पहले सदस्य तब परिवर्तनों को **accept** या **reject** कर सकते हैं। दो सदस्य गतिविधि करते हैं और अन्य देखते हैं और इस पर प्रतिक्रिया देते हैं कि क्या सही ढंग से किया गया था और इसमें क्या सुधार किया जा सकता है।
5. फिर बारी बदलें, छात्रों का एक और समूह यह सुनिश्चित करने के लिए गतिविधि करता है कि प्रत्येक छात्र कम से कम एक कार्य करें।

गतिविधि 2

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में परिवर्तनों को ट्रैक करना

आवश्यक सामग्री

ई-लर्निंग टेक्स्ट रन करने के लिए इंटरनेट कनेक्शन के साथ कंप्यूटर।

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं (उसी तरह जैसे गतिविधि 1 में किया गया है)।
2. एमएस वर्ड स्टार्ट करें और एक फ़ाइल ओपन करें। 'Review' ऑप्शन पर जाएं और 'Track changes' पर क्लिक करें।
3. अब कुछ टेक्स्ट टाइप करें और बदलाव देखें।
4. एक सदस्य प्रायोगिक अभ्यास करता है। अन्य लोग देखते हैं और सही ढंग से क्या किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है पर प्रतिक्रिया देते हैं।
5. फिर बारी बदलें, समूह में प्रत्येक छात्र गतिविधि करता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. जब आप डॉक्यूमेंट को रिकॉर्ड करना शुरू करते हैं, तो सभी परिवर्तन रंगीन टेक्स्ट के रूप में दिखाई देते हैं? यह बताएं कि यह सही है या गलत।
(क) सही (ख) गलत
2. यदि आप 'track change' मोड में कुछ करते हैं तो यह गायब नहीं होगा, बल्कि इसके बीच से एक स्ट्राइक दिखाई देगा।
(क) एड (ख) डिलीट (ग) इटेलिक (घ) बोल्ड
3. ट्रैक चेंज सुझाव हैं। यदि आप परिवर्तनों को स्थायी बनाना चाहते हैं तो आपको उन्हें करना होगा।
(क) अंडरलाइन Underline (ख) सेव Save
(ग) एसेप्ट Accept (घ) रिजेक्ट Reject

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. मैनेज ऑप्शन का कार्य क्या है?

आपने क्या सीखा?

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

- एक वर्ड डॉक्यूमेंट में परिवर्तन को ट्रैक करने की आवश्यकता की व्याख्या करें।
- लिब्रे ऑफिस राइटर में ट्रैकिंग प्रक्रिया शुरू करने और रोकने का तरीका बताएं।
- परिवर्तनों को एसेप्ट या रिजेक्ट करने के ऑप्शन की पहचान करें।



उद्यमशीलता कौशल (Entrepreneurship Skills)

परिचय

उद्यमशीलता एक नए विचार या एक अलग तरीके से व्यापार चलाने की प्रक्रिया है, जिससे अंततः खरीदार या ग्राहक को मदद मिलती है। किसी व्यापार में नए विचार एक अद्वितीय उत्पाद या सेवा के रूप में हो सकते हैं। व्यापार करने का एक अलग तरीका एक उद्यमी को अलग बनाता है। एक पारंपरिक व्यापार करने वाला व्यक्ति ज्यादातर अन्य लोगों की तरह अपना उद्यम चलाता है। जबकि एक उद्यमी व्यापार करने के अनूठे तरीकों का उपयोग करता है – यह मार्केटिंग और विज्ञापन, नए विचारों या नए तरीकों से ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करने या संचालन को अधिक कुशल तरीके से चलाने के माध्यम से ग्राहकों तक पहुंचता है। इस मॉड्यूल में, आपको यह समझने में मदद करने पर ध्यान दिया गया है कि किसी उद्यमी के विभिन्न मूल्य और दृष्टिकोण क्या हैं जो उन्हें सफल बनाते हैं।

इस पाठ्यक्रम में मूल बातें (बाद की कक्षाओं में अधिक उन्नत सामग्री के साथ) – बहुत सारे उदाहरण और समूह अभ्यास के साथ निम्नलिखित को समझाया जाएगा :

- सफल उद्यमी की मान्यताएं और दृष्टिकोण
- एक उद्यमी की तरह सोचने का तरीका
- एक व्यापार चक्र, व्यापार को शुरू करने से लेकर बढ़ाने तक।

सत्र 1 : उद्यमशीलता **Entrepreneurship** का परिचय

आइए हम व्यापार में उपयोग किए जाने वाले कुछ सामान्य शब्दों को देखकर शुरू करें ।

व्यापारी Entrepreneur

एक उद्यमी वह व्यक्ति होता है जो नए विचारों या व्यापार करने के तरीकों के माध्यम से ग्राहक की जरूरतों को पूरा करने की कोशिश करता है और बदले में लाभ कमाता है।

नए विचार जिनके साथ एक उद्यमी किसी व्यापार के लिए मूल्य जोड़ता है, नए उत्पादों सहित कई प्रकार के हो सकते हैं – जैसे कि किस्में जोड़ना, नई सेवाएं जैसे होम डिलीवरी या क्रेडिट सेवाएं, नए विपणन विचार, लागत में कमी के नए विचार और बहुत कुछ।

उद्यमिता Entrepreneurship

उद्यमिता एक व्यापार योजना विकसित करने, ग्राहक की जरूरतों को पूरा करने और लाभ कमाने के लिए नवाचार का उपयोग करके व्यापार शुरू करने और चलाने की एक प्रक्रिया है।

उद्यमशीलता के अर्थ को समझने के लिए एक कहानी पढ़ें और एक उद्यमी कौन है।

प्रताप, सब्जी विक्रेता

प्रताप आगरा में सब्जी बेचने वाले का काम करता था। वे हमेशा ताजी सब्जियां बेचने के लिए बाजार में जाने जाते थे। वे सब्जियां बाजार में पहुंचाने के लिए रोज सुबह 3 बजे उठते थे। हालांकि, गर्मियों के दौरान, दिन के अंत में उनकी बहुत सारी बची हुए सब्जियां बर्बाद हो जाती थीं।

इस अपव्यय को रोकने के लिए उन्होंने बासी सब्जियों को बेचना शुरू कर दिया। इससे उन्हें बाजार में बदनामी मिली और लोगों ने उनकी दुकान में जाना बंद कर दिया।

प्रताप के मन में फिर एक विचार आया! *सब्जियां घर-घर पहुंचाने वाली सेवाएं* – लोग एक दिन पहले जिस प्रकार की सब्जी चाहते थे, उसकी मात्रा और ऑर्डर कर सकते थे और प्रताप थोक बाजार से ठीक इतना ही खरीदता था और इसे उनके घर तक पहुंचाता था।

अब उनके ग्राहकों को बाजार में आने की असुविधा से नहीं गुजरना नहीं पड़ता है और इस प्रकार सब्जियों को उनके घर के दरवाजे पर पहुंचाया जा सकता है। उन्हें बस अपने मोबाइल फोन पर प्रताप को कॉल करना है और ऑर्डर देना है।

सोचने के लिए प्रश्न

- आपको क्या लगता है कि उसने किस तरह इसका अवसर पहचाना?
- उसने ग्राहक की जरूरतों को कैसे पूरा किया?
- यदि आप प्रताप की जगह होते, तो आप क्या करते?

क्या आपको लगता है कि प्रताप एक उद्यमी हैं?

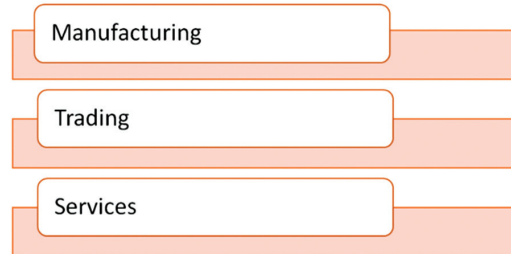
जी हां वे हैं! प्रताप एक सब्जी विक्रेता के रूप में स्व रोजगाररत थे। उन्होंने होम डिलीवरी सेवा के एक नए विचार के माध्यम से ग्राहकों के दरवाजे पर ताजा सब्जियां प्राप्त करने की उनकी समस्या का समाधान किया। चूंकि प्रताप ने अपने उत्पादों को ग्राहक को प्रदान करने का एक नया तरीका इस्तेमाल किया, जिसके परिणामस्वरूप उनका जीवन आसान हो गया। इस तरीके को अपनाने से वे एक उद्यमी (किसी भी सामान्य व्यापारी की तुलना में) बन जाते हैं।

व्यापारिक गतिविधियों के प्रकार Types of Business Activities

हमारी जरूरतें और चाहतें कभी स्थिर नहीं होतीं। वे सदा बदलती रहती हैं। हम आज कुछ चाहते हैं लेकिन कल वही हमारी पसंद नहीं हो सकती। उदाहरण के लिए, समीर आज जूते की एक जोड़ी चाहता था लेकिन कुछ दिनों के बाद वह एक जींस लेना चाहता था।

हम समय के साथ अपनी पसंद में बदलावों को स्पष्ट रूप से देख सकते हैं। बाजार हमें अपनी विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए एक सामान या एक सेवा के रूप में एक उत्पाद प्रदान करते हैं।

बाजार में, विभिन्न प्रकार के व्यापार मौजूद हैं। तीन अलग-अलग प्रकार की व्यापारिक गतिविधियां (चित्र 4.1) इस प्रकार हैं :



चित्र 4.1 व्यापारिक गतिविधियों के प्रकार

विनिर्माण व्यापार Manufacturing Business

एक विनिर्माण व्यापार वह प्रकार है जिसमें ग्राहक की मांगों को पूरा करने के लिए कच्चे माल से तैयार उत्पाद में परिवर्तित किया जाता है। व्यापार के इस प्रकार में तैयार किए गए उत्पाद सीधे ग्राहक को बेचे जा सकते हैं। कार्तिक का एक कारखाना है जो पैक किए गए पीने के शुद्ध पानी का उत्पादन करता है। यह एक विनिर्माण व्यापार का एक उदाहरण है।

व्यापार करना Trading Business

एक ट्रेडिंग व्यापार में एक सामान या उत्पाद का निर्माण नहीं किया जाता है, बल्कि केवल विनिर्माण इकाई से खरीदार या ग्राहक (जो उत्पादित सामान के लिए भुगतान करने के लिए तैयार है) के पास लाया जाता है, जैसा कि चित्र 4.2 में दिखाया गया है। उदाहरण के लिए, गुप्ता फार्मसी विभिन्न दवा कंपनियों द्वारा उत्पादित या निर्मित दवाओं को बेचती है। गुप्ता फार्मसी एक ट्रेडिंग व्यापार है।



चित्र 4.2 ट्रेडिंग व्यापार

सेवा व्यापार Services Business

कोई भी व्यापारिक गतिविधि जो अमूर्त है, जिसे देखा और महसूस नहीं किया जा सकता है, लेकिन खरीदार के लाभ के लिए है, इसे सेवा कहा जाता है। सेवाओं का एक निश्चित समय नहीं होता है और यह ग्राहकों की मांग के अनुसार लचीली होती है। सेवाओं को भी अपने उत्पादों को बेचने के लिए एक दुकान की आवश्यकता नहीं है। अमर एक पेंटिंग संविदाकार है जैसा कि चित्र 4.3 में

दिखाया गया है।



चित्र 4.3 सेवा व्यापार

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

भूमिका निभाना – मेरे आसपास के व्यापार!

प्रक्रिया

1. इस गतिविधि में, आप उन समूहों के साथ काम करेंगे जो विभिन्न प्रकार के व्यापारों के उदाहरणों के साथ आते हैं जिन्हें हम अपने आस-पास देखते हैं।
2. प्रत्येक समूह उनके द्वारा चलाए जा रहे व्यापार का अभिनय करके दिखाएगा।
3. समूह के बाकी सदस्य यह अनुमान लगाएंगे कि अभिनय करने वाली टीम किस तरह का व्यापार कर रही है।

अनुदेश

- प्रत्येक समूह में 5 छात्रों को लेकर एक समूह बनाएं। यदि एक कक्षा में 30 छात्र हैं, तो 6 टीमों होंगी। प्रति टीम एक नेता का चयन करें जो इसे चलाने के लिए जिम्मेदार होगा।
- प्रत्येक टीम अपने आसपास के उद्यमियों के 3-4 उदाहरणों पेश करती है।
- प्रत्येक टीम को उदाहरणों को पेश करने और अपने अभिनय की योजना बनाने के लिए 15 मिनट का समय मिलेगा।
- प्रत्येक टीम फिर स्किट या अभिनय की योजना बनाएगी ताकि दूसरों को यह अनुमान हो सके कि उद्यमी क्या व्यापार करते हैं।
- प्रत्येक टीम को दूसरों का अनुमान लगाने के लिए 2 मिनट और समझाने के लिए 2 मिनट का समय मिलेगा।

समूह चर्चा के लिए प्रश्न

1. क्या आप जानते हैं कि आपने जिन लोगों और व्यापारों के बारे में बात की थी, वे उद्यमी थे?
2. क्या व्यापार से ग्राहक की जरूरतों को सुलझाया जा सकता है?
3. क्या इसके बदले में व्यापार से पैसा कमाया जा सकता है?
4. आप चर्चा में आए व्यापारों को कैसे वर्गीकृत करेंगे?

अपनी प्रगति जांचें

क. बताएं कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत

- (क) एक उद्यमी केवल मुनाफा कमाने के लिए एक व्यापार चलाता है।
- (ख) उद्यमिता और व्यापार बिल्कुल एक ही चीज हैं।
- (ग) सेवा व्यापार गतिविधि में, सेवाएं अमूर्त हैं और इन्हें महसूस या देखा नहीं जा सकता है।
- (घ) विनिर्माण व्यापार गतिविधि में, एक उद्यमी उत्पाद बनाता है।

ख. विषय संबंधी प्रश्न

- (क) एक उद्यमी कौन है? एक उदाहरण दें।
- (ख) तीन तरह की व्यापारिक गतिविधियां क्या हैं?
- (ग) विनिर्माण और ट्रेडिंग व्यापारिक गतिविधियों में क्या अंतर है?

आपने क्या सीखा?

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

- उद्यमिता के अर्थ का वर्णन करें।
- एक उद्यमी के अर्थ का वर्णन करें।

सत्र 2 : उद्यमशीलता का मूल्य

निम्नलिखित कहानी पढ़ें और सुनीता को एक खास महिला बनाने वाले कार्यों की पहचान करें।

सुनीता अपने माता-पिता के साथ कोच्चि में रहती थी। अपनी गर्मियों की छुट्टियों के दौरान, वह अपने दादा-दादी से मिलने गई, जो एक छोटे शहर में रहते थे। वे बहुत बूढ़े हो गए थे और उन्हें दिन में बहुत सारी दवाएं लेनी पड़ती थीं। वे अक्सर अपनी दवाएं खरीदने के लिए बाजार जाने पर थक जाते थे और कभी कभी इसे लेना भूल जाते थे, क्योंकि उनके पास कोई मदद करने वाला नहीं था। इससे उनके स्वास्थ्य पर बुरा असर पड़ा। फिर उसने देखा कि आसपास रहने वाले अन्य बूढ़े लोग भी इसी समस्या का सामना कर रहे हैं। सुनीता स्थिति के बारे में बहुत बुरा महसूस किया और उनकी मदद करना चाहती थी।

सुनीता ने इस समस्या को हल करने के कई तरीकों के बारे में सोचा, ताकि उनके दादा-दादी और कॉलोनी में रहने वाले अन्य बूढ़े लोग स्वस्थ रहें और समय पर उनकी दवाएं प्राप्त करें। फिर उसके मन में एक विचार आया! – सिर्फ एक बटन के साथ, एक विशेष रिमोट बनाया जाए। यह रिमोट नजदीकी मेडिकल शॉप को संकेत भेजता है, जो एक दिन के अंदर दवा डिलीवर करेगा। रिमोट में एक इन-बिल्ट, उपयोग में आसान अलार्म सिस्टम भी था जिसे बूढ़े लोग दवाइयां लेने के लिए रिमाइंडर सेट करने के लिए उपयोग कर सकते थे। हर बार अलार्म बजने पर वे दवाइयाँ लेते और रिमोट का बटन दबाकर अलार्म बंद कर देते। उसने इसे बनाया और अपने दादा-दादी के घर में इसे आजमाया, और यह काम कर गया! उन्हें अब दवा खरीदने के लिए लंबी दूरी की यात्रा नहीं करनी पड़ी या समय पर अपनी दवाएं लेने के लिए उन्हें याद दिलाने में मदद की जरूरत नहीं

पड़ी। यह 'रिमोट कंट्रोल' उसके गांव में और जल्द ही, पूरे केरल में बहुत लोकप्रिय हो गया। वह अब एक व्यापार चलाती है और पूरे भारत में इन रिमोट कंट्रोल को बेचती है।

मूल्य

मूल्य वे गुण और सिद्धांत हैं जिसके अनुसार एक व्यक्ति एक निश्चित तरीके से सोचते हैं और कार्य करते हैं। सुनीता के उपरोक्त उदाहरण से हमने देखा कि किस तरह उसने अपने दादा-दादी के सामने आने वाली समस्या के बारे में बुरा महसूस किया था और खुद ही उसका समाधान भी किया है। उसने सोचा और एक ऐसा उत्पाद बनाया जो पहले किसी ने नहीं सोचा था। आइए जानें कि कौन से गुण किसी उद्यमी को सफल बनाते हैं।

एक उद्यमी के मूल्य Values of an Entrepreneur

प्रत्येक उद्यमी में कुछ विशिष्ट गुण होते हैं जो उन्हें सफल बनाते हैं। जब एक व्यक्ति एक उद्यमिता का रास्ता चुनता है तो चित्र 4.4 में दिखाए गए अनुसार लोगों के मन में विभिन्न विचार, भय और संदेह आते हैं। इन पर काबू पाने में एक उद्यमी की क्षमता उसके सफल होने की क्षमता को निर्धारित करती है।

ये उद्यमी के मूल्य हैं जो उन्हें उद्यमिता में शामिल कठिनाइयों और चुनौतियों का सामना करने में मदद करेंगे ।



चित्र 4.4 एक उद्यमी के मन में संदेह

आंतरिक प्रेरणा, जो एक उद्यमी को इन संदेहों को दूर करने की अनुमति देती है, उसे 'मूल्य' कहा जाता है। यहां कुछ मूल्य दिए गए हैं जो एक उद्यमी को सफल बनाते हैं।

आत्मविश्वास Confidence

आत्मविश्वास का अर्थ है किसी का अपने आप और एक दृष्टिकोण पर विश्वास करना। आश्वस्त होने से एक उद्यमी को एक नया व्यापार शुरू करने का पहला कदम उठाने में मदद मिलती है और फिर व्यापार को विकसित करने के लिए नई चीजों की कोशिश करता है। इससे उद्यमी को असफल

होने पर भी आगे बढ़ने के लिए प्रेरणा मिलती है। आत्मविश्वास एक उद्यमी को ग्राहकों के पास जाने और उत्पाद या सेवाओं के बारे में उनकी प्रतिक्रिया के लिए पूछने के लिए प्रोत्साहित भी करता है। इस पर मिली प्रतिक्रिया उद्यमी को व्यापार को बेहतर बनाने और विकसित करने में मदद करती है।

एक उद्यमी के लिए आत्मविश्वास बनाए रखना महत्वपूर्ण होने के साथ-साथ इसका भी ध्यान रखना आवश्यक है कि उद्यम का अंतिम उद्देश्य ग्राहक की सेवा करना है, इसलिए, उन्हें अति-आत्मविश्वासी (ओवर कॉन्फिडेंट) नहीं होना चाहिए। अति-आत्मविश्वासी होने के कारण उद्यमी को व्यापार में शॉर्टकट लेने पड़ सकते हैं, जैसे यह जानते हुए कि किसी उत्पाद की गुणवत्ता खराब है, उस को बेचना, या ग्राहक से अधिक शुल्क लेना। इस तरह के कार्रवाइयां ग्राहकों में व्यापार के प्रति अविश्वास पैदा कर सकती हैं। इसलिए, आत्मविश्वास और अति-आत्मविश्वास के बीच संतुलन बनाना एक उद्यमी के सबसे महत्वपूर्ण मूल्यों में से एक है।

स्वतंत्रता Independence

स्वतंत्रता का अर्थ है किसी के अकेले काम करने की क्षमता और खुद के निर्णय लेने का आत्मविश्वास। यह तय करने की जिम्मेदारी है कि किस काम की जरूरत है और यह कैसे किया जा सकता है।

एक उद्यमी उसका खुद का बॉस होता है और उसे लक्ष्य निर्धारित करने और उनका पालन करने के लिए स्वयं प्रेरित होना पड़ता है। वह व्यापार के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए काम करने के लिए दूसरों को प्रेरित करने के लिए भी जिम्मेदार होता है और वह देखता रहता है कि दिन-प्रतिदिन के आधार पर व्यापार कैसा प्रदर्शन कर रहा है।

स्वतंत्रता एक उद्यमी को अकेले काम करने की सुविधा देती है, जिसमें उसके ऊपर कोई भी रिपोर्ट करने के लिए नहीं है, यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी भी उसी पर आती है कि मुख्य रूप से उसका ध्यान हर समय पर ग्राहक केंद्रित रहे। अच्छी गुणवत्ता वाले उत्पाद या सेवा को सही कीमत पर वितरित करना, एक उद्यमी की प्राथमिक जिम्मेदारियों में से एक है।

दृढ़ता Perseverance

दृढ़ता का अर्थ है, कठिन परिस्थिति आने पर भी हार न मानना और चलते रहना। उद्यम, या व्यापार चलाने में कई विफलताएं शामिल हैं। एक उद्यमी इन विफलताओं को दूर करने के लिए जिम्मेदार है, उनसे सीखें और चलते रहें, चाहे कुछ भी हो जाए। जब चीजें मुश्किल होती हैं, तब उद्यमी को सकारात्मक और प्रेरित रहना पड़ता है।

कड़ी मेहनत करते समय, एक उद्यमी के लिए सुधार और विकास के बारे में सोचना भी महत्वपूर्ण है। यह तब होता है जब कोई अलग दृष्टिकोण अपनाने की कोशिश करता है। इसलिए दृढ़ता का अर्थ बार बार समान तरीके से वही काम नहीं करना है। इसका अर्थ है कठिनाइयों को दूर करने के लिए अलग और नवाचारी तरीकों के साथ सामने आना और हमेशा लक्ष्य को प्राप्त करने के बारे में सोचना चाहिए, इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि रास्ते में क्या आता है।

ग्रहणशीलता Open-mindedness

ग्रहणशीलता का अर्थ है नई चीजों को आजमाने की कोशिश करना और दूसरे लोगों की प्रतिक्रिया के

लिए खुलापन होना। व्यापार शुरू करने और बढ़ने की प्रक्रिया में, एक उद्यमी कई अलग-अलग चीजों की कोशिश करता है। उन्हें अक्सर दूसरों से परामर्श करना होगा, जैसे कि जानकारी और अंतर्दृष्टि के लिए बाजार विशेषज्ञ, सहकर्मी और सहयोगी। इस प्रक्रिया के दौरान, ग्रहणशीलता रखना और नई सोच और विचारों को अपने रास्ते में आने देना आवश्यक है। इससे उद्यमी न केवल स्वयं के बल्कि दूसरों के भी असफलताओं से सीखने में सक्षम होगा और व्यापार को बेहतर बनाए रखेगा।

मामले का अध्ययन Case Study

पूनम की कहानी पढ़ें और पहचानें कि किन गतिविधियों ने उसे दूसरों से बेहतर बनाया?

पूनम, पर्स बनाने वाली महिला

पूनम ओडिशा में महिलाओं के लिए हस्तनिर्मित पर्स बनाती हैं। वह स्थानीय महिलाओं की मदद लेती है जो पर्स बनाने के लिए कढ़ाई करना जानती हैं। पूनम इनको कोलकाता में बेचती थी। कभी ऐसा हुआ कि वह ज्यादा पीस नहीं बेच सकी और कोलकाता जाने के लिए बहुत समय और पैसा भी खर्च करना पड़ा।

पूनम ने तब डोर-टू-डोर जाकर इसे बेचने की कोशिश की, लेकिन कुछ ही लोगों ने ही उसके उत्पाद खरीदे। वास्तव में लोग असभ्य थे और उससे सम्मानपूर्वक बात नहीं करते थे। उसने उम्मीद नहीं छोड़ी और पर्स बेचने के लिए और लोगों के पास जाना जारी रखा। उसने पर्स में नई शैलियों और डिजाइनों को भी शामिल किया और उन्हें विभिन्न आकारों और रंगों में बनाना शुरू किया।

तब किसी ने उसे एक शॉपिंग वेबसाइट के बारे में बताया जिसके जरिए वह बड़े शहरों में जाए बिना अपने उत्पादों को बेच सकती थी। उसने तुरंत अपनी कंपनी पंजीकृत करवा ली और ऑर्डर लेना शुरू कर दिया। पहले वह एक महीने में अधिकतम 50 पर्स बेच सकती थी, लेकिन अब वह हर महीने 500 से अधिक पर्स बेचती है।

| क्र. सं. | पूनम की कार्यवाहियां | मूल्य |
|----------|--------------------------------------|------------|
| 1. | पर्स बेचने के लिए अकेले कोलकाता जाना | स्वतंत्रता |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

भूमिका निभाना – उद्यमियों की विशेषताएं प्रक्रिया

1. इस गतिविधि में छात्रों को एक उद्यमी के वास्तविक जीवन और गुणों के बारे में सोचने और अभ्यास करने का तरीका दिखाया गया है।

- प्रत्येक छात्र एक सफल उद्यमी के कार्यों को एक चिट पर लिखता है। उदाहरण के लिए, *जूते की दुकान के मालिक ग्राहकों से विनम्रता से बात करते हैं।*
- सभी छात्र शिक्षक को चिट देते हैं।

- कक्षा 5 छात्रों के समूहों में विभाजित हो जाती है।
- प्रत्येक टीम का एक सदस्य चिट उठाता है और बिना बात किए कार्रवाई करता है।
- अन्य लोग उद्यमी की कार्रवाई और महाशक्तियों (गुणों) का अनुमान लगाते हैं।

समूह चर्चा के लिए प्रश्न

1. आपने कार्रवाई के दौरान कौन से विभिन्न गुण देखे हैं?
2. आपको लगता है कि इनमें से कौन सा गुण आपके अंदर भी है?
3. वे कौन से गुण हैं जो एक उद्यमी को क्रोधित ग्राहक से निपटने में मदद करते हैं?

अपनी प्रगति जांचें

क. विषय संबंधी प्रश्न

1. उद्यमी में कौन से मूल्य होते हैं?
 - (क) रोहित बीदार में एक विशेष हेयर सैलून चलाता है। युवा लड़के उसके पास आते हैं और उसे *जस्टिन बीबर* जैसे बाल कटवाने के लिए कहते हैं। रोहित को इस बाल कटवाने के बारे में पता नहीं है इसलिए वह इंटरनेट पर सर्च करता है और तस्वीरें ढूंढता है। रोहित का क्या मूल्य है?
 - (ख) शालू विशेष भारतीय स्नैक्स बनाती है और इसे अलग-अलग लोगों को बेचने के लिए अपने शहर में डोर-टू-डोर जाती है। वह जिनके पास जाती है, केवल 10 में से 1 व्यक्ति उसके उत्पादों को खरीदता है। शालू का क्या मूल्य है?
2. एक सफल उद्यमी के पास क्या मूल्य हैं? उदाहरण के साथ, कोई भी तीन मूल्य लिखें।
3. निम्नलिखित मूल्यों को उदाहरणों के साथ लिखें : (क) स्वतंत्रता (ख) आत्मविश्वास
4. अपने क्षेत्र के तीन उद्यमियों को पहचानें। उन कार्यों को लिखें जो उन्हें सफल बनाते हैं और उनके अंदर कौन से मूल्य हैं।

आपने क्या सीखा?

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

- उन कार्यों को सूचीबद्ध करें जो एक उद्यमी को सफल बनाते हैं।
- एक सफल उद्यमी के मूल्यों की सूची बनाएं।
- उदाहरण के साथ उद्यमशीलता के मूल्यों की व्याख्या करें।

सत्र 3 : एक उद्यमी का दृष्टिकोण **Attitude of an Entrepreneur**

इस सत्र में, आप एक उद्यमी बनाम एक वेतनभोगी कर्मचारी के दृष्टिकोण में अंतर के बारे में जानेंगे।

दृष्टिकोण **Attitude**

दृष्टिकोण का अर्थ एक निश्चित विचार, वस्तु, व्यक्ति या परिस्थिति के प्रति एक निश्चित तरीके से

प्रतिक्रिया करने की प्रवृत्ति है। व्यापार चलाते समय एक उद्यमी का दृष्टिकोण उनकी कार्रवाई को प्रभावित करता है।

आइए एक उद्यमी और एक कर्मचारी (जो वेतन या मजदूरी के लिए काम करता है) के दृष्टिकोण के बीच अंतर को समझते हैं।

उद्यमियों और कर्मचारियों के दृष्टिकोण के बीच अंतर

| दृष्टिकोण | उद्यमी | कर्मचारी |
|-------------------------------------|---|---|
| स्वयं पर विश्वास रखें | जब एक उद्यमी एक नया व्यापार शुरू करता है तो कुछ लोग ऐसे होते हैं जो उनका समर्थन कर सकते हैं। कोई प्रबंधक या बॉस नहीं है जो चीजों को मुश्किल होने पर प्रोत्साहित या समर्थन करेंगे। इसलिए, एक उद्यमी स्वयं पर विश्वास करता है ताकि वे आत्मविश्वास से किसी भी चुनौती का सामना कर सकें और सफल हो सकें। | एक कर्मचारी का प्रबंधन आम तौर पर किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा किया जाता है, जो उसकी मदद करता है, और जब वह नौकरी शुरू करता है तो उसका समर्थन करता है। उसे यह समझने के लिए प्रशिक्षण और सहायता दी जाती है कि काम कैसे करना है, और जब चीजें मुश्किल हो जाती हैं तो क्या करें। |
| ग्राहक पर ध्यान देना | एक उद्यमी यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि वे जो व्यापार कर रहे हैं उससे ग्राहक के लिए मूल्य बढ़ता है। ग्राहक को अच्छी गुणवत्ता वाले उत्पाद या सेवाएं देने की जिम्मेदारी उद्यमिता का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा है। सरकार द्वारा निर्धारित नियमों और विनियमों का पालन करते हुए, एक उद्यमी अपने व्यापार को नैतिक रूप से चलाने के लिए भी जिम्मेदार होता है। | एक कर्मचारी कंपनी द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को पूरा करता है। किसी कंपनी के सभी कर्मचारी सीधे ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करने की दिशा में काम नहीं करते हैं। उनकी ग्राहक के प्रति कोई सीधी जिम्मेदारी नहीं हो सकती है। |
| निर्णय लेना और जिम्मेदारी | उद्यमी तय करते हैं कि वे किस तरह का काम करेंगे और कैसे करेंगे। वे खुद निर्णय लेते हैं और काम पूरा करने की दिशा में काम करते हैं। | आम तौर पर एक प्रबंधक या बॉस कर्मचारियों के लिए निर्णय लेता है। कर्मचारी तय करते हैं कि वे अपना काम कैसे करना चाहते हैं, लेकिन वे क्या कर रहे हैं और उन्हें कितने समय में पूरा करना चाहिए, यह एक वरिष्ठ व्यक्ति द्वारा तय किया जाता है। |
| विश्वास करना कि वातावरण बदल सकता है | उद्यमी आम तौर पर अनजाने वातावरण में काम करते हैं, जहां उन्हें नहीं पता होता है कि कुछ नया शुरू करने के बाद क्या होगा। इसलिए, एक उद्यमी के लिए सकारात्मक रहना महत्वपूर्ण है और उसे यह मानना चाहिए कि बाजार का माहौल बदल सकता है। | एक कर्मचारी की नौकरी आंतरिक रूप से केंद्रित होती है और आम तौर पर बाहरी वातावरण से प्रभावित नहीं होती है। इसलिए, किसी कर्मचारी को काम पाने के लिए बदलाव में विश्वास आवश्यक नहीं है। |

कहानी पढ़ना

यहां सुरभि, उद्यमी और आकाश, कर्मचारी की कहानियां दी गई हैं। कहानियों को पढ़ें और सोचें कि उनके मूल्य और दृष्टिकोण एक-दूसरे से कैसे भिन्न हैं।

सुरभि, चित्रकार (पेंटर)

सुरभि को हमेशा से कला पसंद रही है और वे पेंटिंग बनाती हैं। उसने अपनी इन पेंटिंग को अपने दोस्तों को बेचने का व्यापार शुरू किया। वे सभी पेंटिंग को पसंद करते थे और सुरभि को और अधिक पेंटिंग बनाने और बेचने के लिए बढ़ावा देते थे।

सुरभि ने और अधिक कलात्मक पेंटिंग के लिए सामान खरीदने के लिए बैंक से ऋण लिया ताकि वह और पेंटिंग बना सके। वह अलग-अलग ग्राहकों के पास इसे समझने के लिए गई कि वे क्या चाहते हैं, और फिर उनकी पसंद के आधार पर पेंटिंग बनाती है। उसके पास अब एक आर्ट स्टूडियो है, जहां लोग अपने खाली समय में पेंट करना सीखते हैं।

वह अक्सर अलग-अलग जगहों पर अपने काम की प्रदर्शनी लगाती हैं।

आकाश, कर्मचारी

आकाश एक दुकान पर काम करता है जो कलात्मक पेंटिंग के लिए सामान बेचता है। उनका काम अलग-अलग शेल्व में पेंट-ब्रश, रंग और कागज की व्यवस्था करना है। वह सुबह 9.00 बजे काम पर जाता है और शाम 4.00 बजे तक वापस आता है।

हर बार जब कोई ग्राहक आकाश के पास आता है तो वह उन्हें बताता है कि वे कहां मिल सकते हैं। फिर वह उन्हें कैश काउंटर पर निर्देश देता है कि उन्हें क्या पसंद है। आकाश का बॉस वह काम तय करता है जो उसे मासिक आधार पर करना चाहिए।

आपको क्या लगता है सुरभि और आकाश के दृष्टिकोण में क्या अंतर है? उदाहरण सहित लिखिए।

| सुरभि | आकाश |
|-------|------|
| | |
| | |
| | |

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

बाह्य बातचीत : कर्मचारियों और उद्यमियों का साक्षात्कार

प्रक्रिया

1. कक्षा को दो समूहों में विभाजित किया गया है।
2. समूह 1 उन लोगों का साक्षात्कार करेगा जो दूसरों के लिए काम करते हैं : कर्मचारी।
3. समूह 2 उन लोगों का साक्षात्कार करेगा जो अपने लिए काम करते हैं : उद्यमी।
4. प्रत्येक समूह में निम्नलिखित प्रश्न पूछे जाएंगे :
 - काम पर आपका नियमित दिन कैसा है? आप सुबह से शाम तक अलग-अलग गतिविधियां क्या करते हैं?
 - आप अपने काम के बारे में सबसे ज्यादा आनंद कब लेते हैं?

- आपके सामने क्या चुनौतियां हैं?
- आप अपने सामने आने वाली चुनौतियों से कैसे पार पाते हैं?
- 5. प्रत्येक समूह को अधिक से अधिक कर्मचारियों या उद्यमियों से बात करने के लिए एक घंटे का समय मिलता है।
- 6. प्रत्येक समूह अपने अनुभव को पूरी कक्षा में प्रस्तुत करेगा।

चर्चा के लिए प्रश्न

1. उद्यमी और कर्मचारी के गुणों और मूल्यों के बीच प्रमुख अंतर क्या हैं?
2. क्या आपको लगता है कि उद्यमी जोखिम पर पनपते हैं? पांच वाक्यों में अपनी राय दीजिए।

अपनी प्रगति जांचें

क. बताएं कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत।

1. एक उद्यमी बॉस या प्रबंधक को रिपोर्ट करता है।
2. किसी कर्मचारी को नौकरी करते समय बाहरी बाजार के माहौल के अनुकूल होना पड़ता है।
3. एक उद्यमी को हमेशा यह सोचना होगा कि ग्राहक क्या चाहता है।
4. एक कर्मचारी स्वयं ही सभी निर्णय लेता है।

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. दृष्टिकोण के अर्थ को परिभाषित करें। एक उद्यमी के दृष्टिकोण के दो उदाहरण दें।
2. उद्यमियों और कर्मचारियों के बीच व्यवहार में महत्वपूर्ण अंतर लिखें। उदाहरणों के साथ बताइए।

आपने क्या सीखा?

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

- उद्यमिता और रोजगार के बीच अंतर का वर्णन करें।
- साक्षात्कार करते समय अजनबियों से आत्मविश्वास से बात करें।
- साथियों के लिए उद्यमशीलता और रोजगार के बीच अंतर पेश करें।

सत्र 4 : एक उद्यमी की तरह सोचना **Thinking Like an Entrepreneur**

“एक उद्यमी अपना व्यापार चलाते समय कैसे सोचता है?”, “क्या मैं एक उद्यमी की तरह सोच सकता हूँ?” इस सत्र के माध्यम से, आप इन प्रश्नों का उत्तर दे पाएंगे!

उद्यमियों की समस्या

क्या आप सोच सकते हैं कि एक उद्यमी को दिन-प्रतिदिन किन समस्याओं का सामना करना पड़ेगा? एक उद्यमी के सामने आने वाली सभी समस्याओं को सूचीबद्ध करें।

1. उदाहरण : नहीं जानते ग्राहकों को खरीदने के लिए कैसे प्रेरित करें।
2. उदाहरण : ग्राहक सौदेबाजी करते हैं और उत्पाद की सही कीमत नहीं चुकाते हैं।

- | |
|----|
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |

समस्या को सुलझाना Problem-solving

समस्या का समाधान सोचने की प्रक्रिया है, जिसके माध्यम से उद्यमी अपने व्यापार को बेहतर बनाने के लिए कई समाधान पेश कर सकते हैं। यह प्रक्रिया पहले पहचानने से शुरू होती है कि समस्याएं क्या हैं। एक बार समस्याओं का पता चलने के बाद, कई तरीके हैं जिनमें एक उद्यमी उन्हें हल करने के बारे में सोच सकता है।

एक उद्यमी को कई समस्याओं या चुनौतियों का सामना करना पड़ सकता है। उन्हें सुलझाना ही उनकी क्षमता है जो उन्हें इतना खास बनाती है। नीचे कुछ समस्याओं की सूची दी गई है जिनका सामना एक उद्यमी को व्यापार चलाते समय करना पड़ सकता है। एक उद्यमी अक्सर व्यापार शुरू करने और चलाने के दौरान इन सवालों के बारे में सोचता है।

1. **विचार (आइडिया) :** मेरा बिजनेस **विचार** क्या होना चाहिए? मुझे कैसे पता चलेगा कि यह विचार काम करेगा?
2. **पैसा :** बिजनेस शुरू करने के लिए कितना पैसा जुटाना चाहिए?
3. **सामग्री प्राप्त करना :** सामग्री कहां से और किस कीमत पर प्राप्त करनी है?
4. **विनिर्माण :** निर्माण कैसे करें (यदि यह उत्पादन का व्यापार है)?
5. **मूल्य निर्धारण :** मुझे किस कीमत पर उत्पाद बेचना चाहिए ताकि मैं पर्याप्त लाभ कमा सकूँ? मुझे कैसे पता चलेगा कि ग्राहक किस कीमत का भुगतान करने को तैयार है?
6. **विपणन और विज्ञापन :** मैं अपने ग्राहकों को व्यापार के बारे में कैसे बताऊंगा जिससे वे मेरे पास आने के लिए आकर्षित होंगे?
7. **बेचना :** ग्राहक मुझसे कैसे खरीदेगा? क्या ग्राहक मेरे पास आएगा या मैं ग्राहक के पास जाऊंगा?
8. **लेखांकन :** मैं जो पैसा खर्च कर रहा हूँ और कमा रहा हूँ? उसका ट्रैक कैसे रखूँ? मुझे कैसे पता चलेगा कि मैं कितना लाभ कमा रहा हूँ?
9. **बाहर खड़े रहना :** जो चीजें बाजार में पहले से उपलब्ध हैं, मैं उससे बेहतर कैसे बना सकता हूँ? मैं अपने ग्राहक के लिए मूल्य कैसे बढ़ाऊँ ?
10. **बढ़ता हुआ व्यापार :** मैं अपना व्यापार कैसे बढ़ा सकता हूँ और बेहतर बना रह सकता हूँ?

कहानी पढ़ना

किरण की कहानी पढ़ें और देखें कि उसने एक उद्यमी की तरह सोचने का अभ्यास कैसे किया

एक उद्यमी को सफल होने के लिए इन समस्याओं को हल करने के विभिन्न तरीकों के बारे में सोचने की आवश्यकता है। हम सीखेंगे कि ग्रामीण भारत के एक उद्यमी की कहानी को पढ़कर एक उद्यमी की तरह अलग-अलग तरीके क्या हैं, जो उसके ग्राहकों की समस्याओं को सुलझाने का एक अलग तरीका लेकर आए हैं। जब आप कहानी पढ़ते हैं, सोचते हैं कि अन्य उद्यमियों की तुलना में

किरण ने क्या किया, तो आप जान जाते हैं। यह भी सोचें कि किरण समस्याओं को कैसे हल करती है।

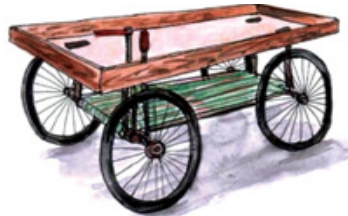
किरण मध्य प्रदेश के एक शहर ग्वालियर में रहती थीं। किरण के पिता छोटे ठेले पर चाट बेचते थे। वह स्वादिष्ट भोजन बेचने के लिए विभिन्न घरों में जाता थे, जिसका युवा और बूढ़े दोनों लोग आनंद उठाते थे।

कभी-कभी किरण अपने पिता की मदद के लिए स्कूल के बाद उनके साथ जाती थी। वे पूरे शहर में अलग-अलग जगहों पर जाते थे। उसे तब बुरा लगता था, जब उन्हें संकरी गलियों को पार करना होता था, वह अपने पिता को ठेले को मोड़ने के लिए संघर्ष करती हुई देखती थी। मुड़ते समय, उन्हें कई बार गाड़ी को उठाना और घुमाना पड़ा था।

एक स्कूल प्रोजेक्ट के लिए, किरण को कुछ ऐसा बनाने के लिए कहा गया, जिससे उसके माता-पिता का जीवन आसान हो जाए। उसने उस समस्या को हल करने के बारे में सोचा और उसने अपने पिता के लिए एक हाथगाड़ी से इसे सुलझाया था। उसने संकरी गलियों से गुजरना आसान बनाने के लिए एक शानदार विचार के बारे में सोचा।



उसने हाथ-गाड़ियों के लिए एक स्टीयरिंग सिस्टम बनाया जैसा कि चित्र 4.5 में दिखाया गया है, जिसे हाथ से नियंत्रित किया जाता है, और गाड़ी को उठाने और घुमाने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है।



चित्र 4.5

यह प्रणाली बनाने में आसान और सस्ती थी, इसलिए किरण ने इसे अपने दोस्तों के साथ बनाना शुरू कर दिया। वे इसे मैकेनिक की दुकानों को दे देते थे, जो बाद में इसे उन लोगों को बेच देते थे जो ठेले लगाते थे। उत्पाद बहुत सारे फलों और सब्जी विक्रेताओं के बीच बहुत लोकप्रिय हो गया, और अब पूरे देश में इसका उपयोग किया जाता है।

निम्नलिखित प्रश्न के बारे में सोचें

आपको क्या लगता है कि किरण को हाथ-गाड़ियों के लिए स्टीयरिंग लगाने का विचार कैसे आया?

समस्याओं को हल करने के लिए एक उद्यमी की तरह सोच **Thinking like an Entrepreneur to Solve Problems**

उद्यमी अपने दिन-प्रतिदिन के कार्यों में कई विभिन्न प्रकार की समस्याओं को हल करते हैं। उपरोक्त उदाहरण में, किरण ने पहचानने की समस्या को हल किया कि वह किस व्यवसायिक विचार के साथ काम करेगी। नीचे तीन तरीके सूचीबद्ध किए गए हैं जो ज्यादातर उद्यमी तब सोचते हैं जब वे एक समस्या को हल करने की कोशिश कर रहे हैं।

रचनात्मकता **Creativity**

रचनात्मकता का अर्थ उन विचारों के साथ सामने आना है जो दूसरों ने पहले नहीं सोचा था। रचनात्मकता का अर्थ कलात्मक होना या ड्राइंग में अच्छा होना नहीं है। एक उद्यमी को यह विश्वास करना होगा कि वे एक समस्या को हल करने के लिए नए विचारों को सामने ला सकते हैं। किरण के मामले में, उसने एक नए विचार के बारे में सोचकर हाथगाड़ी को घुमाने की समस्या को हल किया।

नवाचार **Innovation**

नवाचार (इनोवेशन) का अर्थ है नए विचारों के बारे में सोचना और वास्तविक जीवन में काम करने के तरीकों के साथ आना। रचनात्मकता और नवाचार के बीच का अंतर यह है कि जहां रचनात्मकता केवल एक विचार के साथ आने वाली है, वहीं नवाचार वास्तविकता में विचार बनाने के तरीकों के बारे में भी आ रहा है। किरण का विचार सिर्फ उसके मन में नहीं था। उसने अपने पिता की गाड़ी में ब्रेक सिस्टम लगाकर यह काम किया।

गहन सोच **Critical Thinking**

गहन सोच का अर्थ है किसी स्थिति या समस्या को समझने के लिए स्वयं से प्रश्न पूछें (क्यों, क्या, कब, कैसे) और स्थिति या समस्या के कारणों के बारे में शोध करें। एक उद्यमी को हमेशा समस्या के साथ सामना करने पर गंभीर रूप से सोचना पड़ता है। वे सिर्फ समस्या के बारे में चिंतित नहीं हो सकते हैं और इसके बारे में कुछ भी नहीं कर सकते हैं। किरण के मामले में, उसने अपने पिता को एक समस्या से जूझते हुए देखा, और उस के लिए एक समाधान पाया।

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

जोड़ी में काम – समस्याओं की पहचान और समाधान

प्रक्रिया

1. इस गतिविधि में, आप परिवार के सदस्य की समस्याओं की पहचान करेंगे, और फिर उनकी समस्या को हल करने के लिए एक उद्यमी की तरह सोचेंगे।

- एक साथी ढूंढें और जोड़े में बैठें।
- प्रत्येक व्यक्ति परिवार के एक सदस्य के बारे में सोचेगा, जिसकी समस्या को वे हल करना चाहते हैं।
- अपने साथी को अपने परिवार के सदस्य की समस्या के बारे में बताएं।

- एक जोड़ी के रूप में, आप प्रत्येक समस्या को हल करने के लिए तीन विचारों को साथ लेकर आएं।
- शिक्षक स्वयंसेवक जोड़े को कक्षा के सामने आने और उन समस्याओं को पेश करने के लिए कहेंगे जिन्हें उन्होंने अपने समाधानों के साथ पहचाना है।
- अपनी गतिविधि को रिकॉर्ड करने के लिए नीचे दिए प्रारूप का उपयोग करें।

| परिवार का सदस्य | समस्या | समाधान |
|-----------------|--------|--------|
| | | |

प्रस्तुति के बाद समूह चर्चा के लिए प्रश्न

1. इस समाधान के बारे में आपने क्या सोचा?
2. क्या आपको लगता है कि यह समाधान आपके परिवार के सदस्य की तरह अधिक लोगों की मदद कर सकेगा? क्या यह समाधान व्यापार बन सकता है?

अपनी प्रगति जांचें

क. विषय संबंधी प्रश्न

1. व्यापार चलाते समय उद्यमी को किन मुख्य समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है?
2. एक उद्यमी की समस्याओं को हल करने के लिए अलग-अलग तरीके क्या हो सकते हैं?

आपने क्या सीखा?

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

- आम तौर पर उद्यमी द्वारा सामना की जाने वाली समस्याओं की सूची बनाएं।
- समस्याओं को हल करने के लिए विभिन्न विचार शैलियां बताएं और परिभाषित करें।
- रचनात्मक समाधानों के साथ आने के लिए समस्या-समाधान तकनीकों को लागू करें।

सत्र 5 : बिजनेस आइडिया के साथ आना

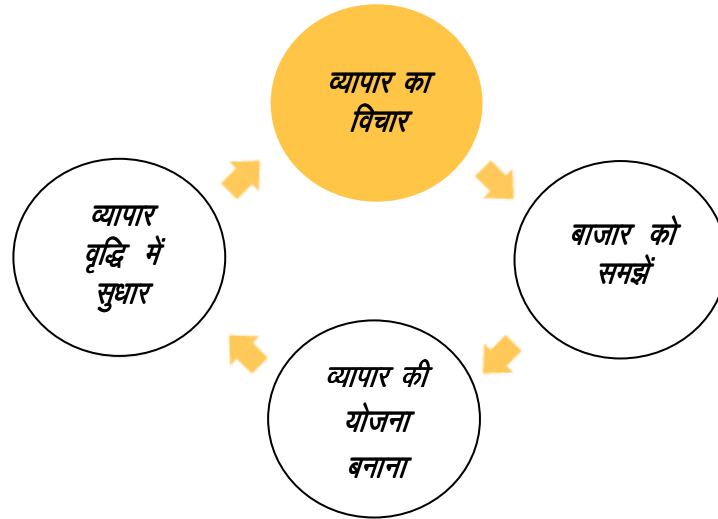
पिछले सत्र में, हमने विभिन्न तरीकों के बारे में सीखा जिस तरह एक उद्यमी सोचता है। एक नया व्यापार शुरू करना बहुत ही रोमांचक है! इसे शुरू करने के लिए और एक सफल व्यापार चलाने के लिए, पहला कदम है एक विचार के साथ आना है।

विवेक एक रेस्तरां मालिक हैं। उनके रेस्तरां को 'द वॉव बाउल' कहा जाता है। जब वे चिकित्सा विज्ञान के क्षेत्र में अध्ययन कर रहे थे तो उन्होंने खाना पकाने में अपनी रुचि और कौशल के बारे में जाना। उन्होंने चिकित्सा विज्ञान में अपनी रुचि और भोजन के लिए अपने प्यार को मिलाया तो वे अद्वितीय और पोषक व्यंजनों के एक अनोखे मेल को लेकर आए।

उन्होंने दाल-चावल जैसे आम खाद्य पदार्थों में प्राकृतिक जड़ी बूटियों और दवाओं को मिलाया। इसने न केवल इसे स्वादिष्ट बनाया, बल्कि आम सर्दी और खांसी जैसी बीमारियों को भी ठीक किया।

वे इस विचार को एक व्यापार में बदलना चाहते थे। पढ़ाई पूरी करने के तुरंत बाद, उन्होंने कुछ वित्तीय सहायता की व्यवस्था की और रेस्तरां शुरू किया। यह उनके लिए एक दिलचस्प यात्रा थी।

वे इन चार चरणों के माध्यम से व्यापार शुरू करने की अपनी यात्रा के बारे में बताते हैं जैसा कि चित्र 4.6 में दिखाया गया है। इस सत्र में, आप एक व्यापार विचार के साथ आने के पहले चरण के बारे में जानेंगे।



चित्र 4.6 व्यापार चक्र

व्यापार के लिए आपका विचार क्या है?

एक व्यापारिक विचार एक समाधान है जो एक उद्यमी ग्राहक को सेवा प्रदान करने के बारे में सोचता है। एक विचार निर्धारित करता है कि वित्तीय लाभ कमाने के लिए उद्यमी को कौन सी व्यापारिक गतिविधि करनी होगी। एक विचार उत्पाद-सेवा या एक हाइब्रिड मॉडल हो सकता है।

विचार के निर्माण के सिद्धांत Principles of Idea Creation

एक विचार के साथ आने के दौरान ध्यान में रखने के लिए कुछ महत्वपूर्ण सिद्धांत हैं ।

ग्राहक की जरूरत Customer Need

एक विचार से ग्राहक की आवश्यकता या मांग को पूरा किया जाना चाहिए। बाजार में मौजूद मांग से या बाजार में उपलब्ध चीजों को बेहतर बनाने की इच्छा के जरिए व्यापार का विचार बेहतर हो सकता है। एक उत्पाद या सेवा, जिससे या तो ग्राहक की जरूरतों को पूरा नहीं किया जा रहा है, या आंशिक रूप से बैठक की जरूरतों को पूरा किया जा रहा है, इसलिए यहां अंतराल को भरने की मांग है। इसलिए, एक उद्यमी इस मांग को पूरा करने के लिए एक व्यापार शुरू करने के बारे में सोचता है।

उदाहरण के लिए, गर्मी के मौसम के दौरान, जब मौसम बहुत गर्म होता है, उस समय जो लोग धूप में चलते हैं, जैसे छात्र, कर्मचारी, आदि, वे ताजा महसूस करने के लिए कोल्ड ड्रिंक पीना चाहते हैं, इसलिए एक उद्यमी गन्ने के रस का स्टॉल या एक व्यस्त क्षेत्र में जूस का स्टॉल और नींबू का स्टॉल शुरू कर सकता है।

उद्यमी की अपनी रुचि या प्रतिभा Entrepreneur' s Own Interest or Talent

एक उद्यमी अक्सर एक ऐसे विचार के साथ काम करता या करती है जो उसका जुनून है। सभी उद्यमी केवल उस चीज़ से काम शुरू नहीं करते हैं जो मांग में है या बाजार को क्या चाहिए। कुछ उद्यमी ग्राहक की सेवा के लिए अपनी रुचि या प्रतिभा का उपयोग करने से शुरू करते हैं। किसी व्यक्ति की रुचि या प्रतिभा जानना वास्तव में एक उद्यमी के लिए महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आत्मविश्वास और यहां तक कि दूसरों को उनकी क्षमताओं में विश्वास और भरोसा करने की ओर ले जाता है।

उदाहरण के लिए, एक लड़की जो एक फैशन डिजाइनर बनने के लिए पढ़ रही है, वह इस विषय में अपनी रुचि का उपयोग एक दुकान शुरू करने के लिए कर सकती है जहां वह विभिन्न प्रकार के कपड़े बेच सकती है।

नवाचार Innovative

नवाचार का अर्थ है नए तरीके या मूल विचार। एक व्यापार अपने विचार में नवाचारी हो सकता है या जिस तरह से किया जाता है। यदि विचार नवाचारी होता है और जिस तरह से इसे लागू किया गया है वह भी नवाचारी है तो व्यापार आगे बढ़ने की संभावना बढ़ जाती है।

उदाहरण के लिए, विवेक के मामले में, वह अपने रेस्तरां में जो भोजन परोसता है, वह कुछ अलग होता है और कोई और उन लोगों के लिए भोजन नहीं बेचता है जो बीमार हैं।

व्यापार विचार बनाएं Form a Business Idea

अधिकांश विचार ग्राहक की जरूरतों या दूसरों की प्रेरणा से आते हैं जो अन्य कर रहे हैं। ऐसे कई तरीके हैं जिनमें से व्यापार के लिए नवाचारी होने के साथ व्यावहारिक विचारों को भी पेश किया जा सकता है। आइए विचारों के साथ आगे आने के कुछ तरीकों का अभ्यास करें।

स्थान-आधारित विचार Location-based Ideas

एक उद्यमी एक विशिष्ट स्थान पर ग्राहक की जरूरतों को पूरा करने के लिए विचार के साथ आ सकता है। उदाहरण के लिए, राजस्थान के एक छोटे से गांव में, जहां शुद्ध पेयजल की आपूर्ति सीमित है, वहां एक उद्यमी पानी बेचने का व्यापार स्थापित कर सकता है।

मौसम के अनुसार अलग अलग विचार Seasonal Ideas

गर्मी के दौरान, लोग बड़े शहरों में ठंडा, स्वस्थ पेय पीना चाहते हैं, जबकि सर्दियों में, वे गर्म पेय पदार्थ पसंद करते हैं। एक उद्यमी मौसम के आधार पर विचारों के साथ काम शुरू कर सकता है।

समय अनुकूल आयोजन पर आधारित विचार Events-based Ideas

एक व्यापारिक विचार पेश करने का एक और तरीका समारोह में लोगों की सेवा करने के तरीकों के बारे में सोचना है। उदाहरण के लिए, शादी के मौसम के दौरान कार्ड डिजाइनर और प्रिंटर, मेंहदी (हिना) डिजाइनर, इवेंट मैनेजर, डेकोरेटर, आदि के विभिन्न व्यापारों के बारे में विचार करना।

रुचि से चलने वाले विचार Interest-driven Ideas

एक उद्यमी स्व-रुचि के आधार पर व्यापारिक विचारों को पेश कर सकता है। उदाहरण के लिए, कोई व्यक्ति जो नृत्य में अच्छा है और नृत्य करना पसंद करता है, वह गंभीर नर्तकियों के लिए एक नृत्य-प्रशिक्षण संस्थान शुरू कर सकता है और उन लोगों के लिए भी जो मजेदार अभ्यास करके स्लिम होना चाहते हैं।

किसी पेशे से चलने वाले विचार Vocation-driven Ideas

बहुत से लोग अपनी रुचि और उन्होंने जो अध्ययन किया है, उसके आधार पर एक व्यापार शुरू करते हैं। एक किसान, जो खेती के बारे में सब कुछ जानता है, वह इस बारे में बता सकता है कि कहां से बीज प्राप्त करने हैं, जमीन की जुताई कैसे करें, जो लोग खेती के बारे में सीखना चाहते हैं, उनके लिए एक किसान प्रशिक्षण संस्थान शुरू कर सकते हैं, या शहरवासियों का मार्गदर्शन कर सकते हैं कि छतों और बालकनी पर सब्जियां कैसे उगाएं।

मामले का अध्ययन

नगमा, फैशन डिजाइनर

नगमा फैशन डिजाइनर बनने के लिए चेन्नई चली गई। जब वह स्कूल में थी, तभी से हमेशा अपने दोस्तों के लिए सुंदर कपड़े डिजाइन करने में रुचि रखती थी। कॉलेज के बाद, नगमा को इस बारे में यकीन नहीं था कि उसे किस तरह का काम करना चाहिए। नगमा की संस्कृति में, लड़कियों को हर समय स्कार्फ या हिजाब पहनना पड़ता है। चेन्नई जैसे शहर में, नगमा के लिए अच्छी गुणवत्ता वाले हिजाब मिलना मुश्किल था, इसलिए उसके मन में उन्हें बनाने और बेचने का विचार आया। उसने अच्छी गुणवत्ता, फैशनेबल और सस्ते हिजाब बनाना शुरू कर दिया। वह अच्छी सामग्री खरीदती, मोती और बीड की सिलाई करती और अपने उत्पादों को एक सुंदर बक्से में पैक करती।

वह उन्हें हॉस्टल और कॉलेजों में बेच देती थी। अब, नगमा का खुद का बुटीक है और वह ऑनलाइन उत्पाद भी बेचती है।

राकेश, स्पेशल ऑटो वाला



राकेश जब बहुत छोटे थे, तभी उत्तर प्रदेश के एक छोटे से गांव से मुंबई आए थे। वे अपने परिवार के लिए पैसा कमाने आए थे। उनके दोस्तों ने उन्हें पर्याप्त पैसा बनाने के लिए एक ऑटो खरीदने

का विचार बताया। कई सालों से राकेश किसी भी अन्य ऑटो वाले की तरह गाड़ी चला रहा था।

लेकिन समय के साथ, वे वास्तव में अपने काम का आनंद लेने लगा। वे अपने ग्राहकों से बात करना और उनके जीवन के बारे में सुनना पसंद करते थे। इससे उन्हें एक विचार मिला, जिसने उन्हें *ऑटो-वाले* से एक उद्यमी के रूप में बदल दिया।

वह एक 'विशेष ऑटो के अनुभव' के विचार लेकर आए, जिसमें एक ग्राहक को विशेष सेवाएं – स्नैक्स, कोल्ड-ड्रिंक, उनकी पसंद के गाने, अखबार और उनके मोबाइल के लिए वाई-फाई की सुविधा मिलेगी। इसके अलावा, राकेश उन्हें विशेष मार्गों से ले जाते थे और कहानियां सुनाते थे। उन्होंने अपना मोबाइल नंबर साझा किया ताकि उनके ग्राहक उनकी सेवा पाने के लिए उनको कॉल और प्री-बुक कर सकें।

राकेश की सेवाओं का उपयोग शुरू करने वाले लोग, और उसके साथ एक सवारी करने के लिए कतार में खड़े होंगे। राकेश के पास अब कई *ऑटो-वाले* हैं, जो उसके अधीन हैं। उन्होंने उन्हें ग्राहकों को समान मानकों पर काम करने के लिए प्रशिक्षित किया है। उनका अब एक समृद्ध व्यापार है।

अंशुला, कहानी सुनाने वाली (स्टोरी टेलर)

अंशुला, छोटे बच्चों के लिए कहानी की किताबें लिखती थीं, लेकिन वह अपनी प्रतिभा के साथ और अधिक करना चाहती थीं। उसने एक रीडिंग-कैफ़े शुरू करने के बारे में सोचा, जो एक कॉफी शॉप होगा जहां लोग, विशेषकर माताएं, अपने बच्चों को किताबें पढ़ने के लिए सीखने के लिए ला सकते हैं, जबकि वे कॉफी का आनंद ले सकती हैं। जब उसने दुकान शुरू की तो कोई भी उसे सिखाने में मदद नहीं करना चाहता था कि छोटे बच्चों को कैसे पढ़ाया जाए।

लेकिन फिर उसे एहसास हुआ कि कॉलेज जाने वाले युवा लड़के और लड़कियां, जो अक्सर उसकी दुकान पर आते थे, उनके पास खाली समय होता था। उसने उन्हें प्रशिक्षित किया कि वे छोटे बच्चों को कहानी कैसे सिखाएं या पढ़ें। सेवा के प्रमाण पत्र के बदले में उसकी मदद करने में उन्हें खुशी हुई। जल्द ही कई माताओं ने अपने बच्चों के साथ उसकी दुकान पर आना शुरू कर दिया।

उसने बेंगलुरु में अपने घर के पास केवल एक दुकान शुरू की, लेकिन अब तीन अलग-अलग शहरों में ऐसी पांच दुकानें चलाती है।

सोचने का समय

1. तीन उद्यमियों ने एक विचार प्राप्त करने के किस सिद्धांत का पालन किया?
2. आपको लगता है कि नगमा, राकेश और अंशुला के मन ये विचार कैसे आए थे?
3. यदि आप एक व्यापार कर सकते हैं, तो आपका क्या विचार होगा?

गतिविधि 1

समूह गतिविधि : कुछ अलग काम करने के Crazy विचार

प्रक्रिया

- प्रत्येक पांच सदस्यों के समूह बनाएं।
- प्रत्येक टीम 'कुछ अलग काम करने के' व्यापारिक विचारों को पेश करती है, जिनके बारे में किसी ने पहले कभी नहीं सोचा या सुना। उदाहरण के लिए, '5000 रुपए में विशेष डिजाइनर मोजे' या 'किताबें जो आप पढ़ते हैं'।
- हर बार जब कोई कुछ अलग काम करने के विचार के साथ आता है, तो समूह में हर कोई एक साथ जोर से कहता है, 'हां चलो यह करें! और फिर कारण बताएं कि विचार क्यों काम करेगा।
- प्रत्येक समूह को कुछ अलग काम करने के कम से कम 10 विचारों को पेश करने के लिए 20 मिनट मिलते हैं।
- प्रत्येक समूह अपने कुछ अलग काम करने के विचारों को पूरी कक्षा में प्रस्तुत करता है।
- कक्षा का एक छात्र कुछ अलग काम करने के सभी विचारों की एक सूची बनाता है।

सारांश

- कोई भी विचार बुरा विचार नहीं है।
- दूसरों के द्वारा प्रोत्साहित किए जाने पर ही कोई विचारों को पेश करता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. विषय संबंधी प्रश्न

1. एक व्यापार विचार का अर्थ परिभाषित करें।
2. विचार निर्माण के तीन सिद्धांत क्या हैं?
3. एक विचार के साथ आने के विभिन्न तरीके क्या हैं? एक उदाहरण के साथ अलग अलग तरीकों से बताएं।
4. कोई भी पांच व्यापारिक विचार लिखें जिन्हें आप आजमाना चाहेंगे? आपने इन विचारों को क्यों चुना है?

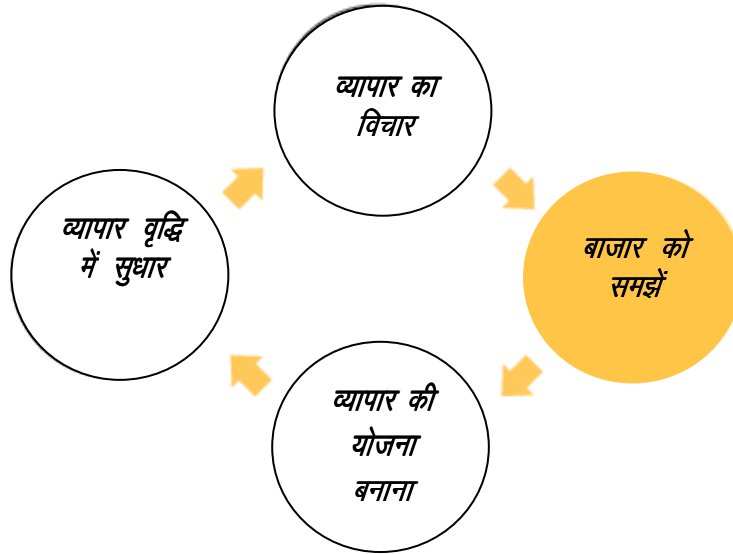
आपने क्या सीखा?

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

- विचार निर्माण के सिद्धांतों की व्याख्या करें।
- व्यापारिक विचारों के साथ आने के विभिन्न तरीकों को सूचीबद्ध करें।
- व्यावहारिक व्यापारिक विचार सोचें जो बाजार में लागू किए जा सकते हैं।

सत्र 6 : बाजार को समझना

यह बाजार को समझना शुरू करने का दूसरा चरण है जैसा कि चित्र 4.7 में दिखाया गया है। एक बार एक उद्यमी के मन में एक विचार है कि वे कोशिश करने में रुचि रखते हैं, यह महत्वपूर्ण है कि वे पहले बाजार में परीक्षण करने जाते हैं कि यह काम करेगा या नहीं।



चित्र 4.7 व्यापार चक्र

इस सत्र में, आप सीखेंगे कि एक उद्यमी यह देखने के लिए अवसर की तलाश कर सकता है कि क्या उनका विचार बाजार में काम करेगा और इसे बनाने के तरीके भी खोजेगा जैसा कि चित्र 4.8 में दिखाया गया है।

ग्राहक की जरूरतों को समझना **Understanding Customer Needs**

एक उद्यमी यह सुनिश्चित करने के लिए सीधे जिम्मेदार होता है कि ग्राहकों की जरूरतें व्यापार द्वारा पेश किए गए उत्पाद या सेवा के माध्यम से पूरी होती हैं। इसलिए, व्यापार के इस चरण में, निम्नलिखित कारकों के संदर्भ में अधिकांश ग्राहक क्या चाहते हैं, यह समझना बहुत महत्वपूर्ण है।



चित्र 4.8 बाजार को समझना

ग्राहक की आवश्यकताएं Customer Needs

ग्राहक की जरूरतों को चार प्रकार की जरूरतों में वर्गीकृत किया जा सकता है।

- (ड) **सेवा की आवश्यकताएं** : ये ऐसी आवश्यकताएं हैं जिन्हें ग्राहक जानते हैं और विभिन्न व्यापारों या सरकार द्वारा पूरा किया जाता है। उदाहरण के लिए, एक स्थान से दूसरे स्थान तक जाने की आवश्यकता, दोनों निजी बस सेवाओं और सरकारी बस सेवाओं द्वारा ध्यान रखी जाती है।
- (च) **आंशिक सेवा की जरूरत** : ये ऐसी जरूरतें हैं जो विभिन्न उत्पादों या सेवाओं के माध्यम से दी जाती हैं, लेकिन ग्राहक पूरी तरह से संतुष्ट नहीं होते हैं और फिर भी उपयोग करते समय समस्याओं का सामना करते हैं। उदाहरण के लिए, लोगों ने हमेशा अलग-अलग स्थानों पर जाने के लिए टैक्सी और ऑटोरिक्शा का इस्तेमाल किया, लेकिन उन्हें कई बार इसे खोजने और इसके लिए उचित राशि का भुगतान करने में समस्या का सामना करना पड़ता है।
- (छ) **असेवित और ज्ञात आवश्यकताएं** : ये आवश्यकताएं ग्राहकों को पता होती हैं, लेकिन बाजार में किसी के द्वारा इन्हें पूरा नहीं किया जाता है। उदाहरण के लिए, छोटे शहरों में लोगों को हर समय बिजली की आपूर्ति नहीं होती है, और इसलिए उनके बच्चे सूर्यास्त के बाद अध्ययन नहीं कर सकते हैं। एक कंपनी ने इस समस्या को महसूस किया और सौर-लैंप का निर्माण किया, जो दिन के दौरान चार्ज हो जाते हैं और रात में उपयोग किए जा सकते हैं।
- (ज) **अज्ञात आवश्यकताएं** : ये ऐसी आवश्यकताएं हैं जो उन लोगों की हैं, लेकिन वे जागरूक नहीं हैं या किसी व्यापार द्वारा हल करने की अपेक्षा नहीं करते हैं। उदाहरण के लिए, 10 साल पहले लोग यह नहीं जानते थे कि शहरों या देशों में वीडियो-कॉल करना संभव होगा। लेकिन नवाचार के माध्यम से, उद्यमियों और नवप्रवर्तकों ने ऐसा करने के लिए टेक्नोलॉजी को हासिल किया।

ग्राहक की जरूरतों को समझते हुए ध्यान में रखने के पहलू Aspects to Keep in Mind While Understanding Customer Needs

विशिष्ट उत्पाद या सेवा के बारे में इन आवश्यकताओं को निम्नलिखित कारकों को ध्यान में रखते हुए पाया जा सकता है :

- (क) **गुणवत्ता और मात्रा** : एक उद्यमी को समझना चाहिए कि गुणवत्ता के मामले में ग्राहक की अपेक्षा क्या है। उदाहरण के लिए, बिस्कुट बनाने और बेचने वाले एक उद्यमी को यह समझना होगा कि ग्राहकों को कौन सा स्वाद पसंद है, मिठास का स्तर जो ग्राहक पसंद करते हैं, आदि।
- (ख) **मूल्य** : एक उद्यमी को यह समझना चाहिए कि ग्राहक किसी विशेष गुणवत्ता के उत्पाद को खरीदने के लिए किस कीमत पर तैयार होगा। यह जानने से उद्यमी को अपने लाभ का मार्जिन तय करने में मदद मिलती है, साथ ही गुणवत्ता पर समझौता किए बिना उत्पाद बनाने की लागत को कम करने के तरीकों के बारे में सोचना पड़ता है।
- (ग) **स्थान** : स्थान का अर्थ वह स्थान है जहां से ग्राहक आम तौर पर उत्पाद या सेवा खरीदते हैं। उदाहरण के लिए, एक उद्यमी जो सुंदर हस्तनिर्मित आभूषण बेचना चाहता है, वह एक साड़ी या महिलाओं के कपड़ों की दुकान के पास एक दुकान स्थापित करने के बारे में सोच

सकता है। यदि दुकान पुरुषों के कपड़ों की दुकान के पास है तो वे उत्पाद नहीं बेच सकते हैं।

- (घ) **समय** : ग्राहक की जरूरतों को समझने में समय भी एक महत्वपूर्ण कारक है। एक उद्यमी को यह समझना चाहिए कि किस मौसम या दिन, सप्ताह या महीने के किस समय में, क्या कोई ग्राहक उत्पाद या सेवा का उपयोग करेगा। उत्पादन और विज्ञापनों के अनुसार योजना बनाई जा सकती है।
- (ङ) **फ्रिक्वेंसी** : फ्रिक्वेंसी का अर्थ है कि ग्राहक जितनी बार उत्पाद या सेवा खरीद सकता है। कुछ उत्पादों को बार-बार खरीदा जाता है, जबकि अन्य कुछ वर्षों में एक बार खरीदे जाते हैं। खाद्य पदार्थों जैसे उत्पादों के लिए, एक ग्राहक हर दिन एक ही दुकान से एक समोसा खरीद सकता है, लेकिन एक बैटरी संचालित पंखे जैसे उत्पाद ग्राहक केवल 5-6 वर्षों में दोबारा खरीदेगा।

ग्राहक सर्वेक्षण Customer Survey

ग्राहक सर्वेक्षण एक ऐसा अभ्यास है जो उद्यमी यह समझने के लिए करते हैं कि क्या उनके लिए कोई बाजार है जहां वे अपने उत्पाद पेश कर सकते हैं। इस सर्वेक्षण के माध्यम से, उद्यमी यह जानने की कोशिश करते हैं कि क्या वे ग्राहकों की जरूरतों को पूरा कर रहे हैं और यह भी समझते हैं कि उनकी प्राथमिकताएं क्या हैं। ग्राहक सर्वेक्षण यह पता लगाने का सबसे प्रभावी तरीका है कि ग्राहक क्या चाहते हैं। इसमें ग्राहकों से सीधे बात करना और उनसे सवाल पूछना शामिल है। बाद में इस सत्र में, आप एक ग्राहक सर्वेक्षण लेने का अभ्यास करने के लिए एक गतिविधि करेंगे।

आपूर्ति को समझने के लिए प्रतिस्पर्धी को जानना Knowing Competitors for Understanding Supply

एक उद्यमी व्यापार शुरू करने से पहले, बाजार को समझने के लिए एक और महत्वपूर्ण कदम यह जानना चाहता है कि बाजार में कौन से अन्य व्यापार समान उत्पाद या सेवा प्रदान कर रहे हैं। इससे एक उद्यमी को उस प्रतियोगिता को समझने में मदद मिलती है जिसका वे सामना कर सकते हैं।

अपने प्रतिद्वंद्वियों को समझते समय ध्यान रखने योग्य प्रमुख पहलू

- (क) **स्थिति निर्धारण (पोजिशनिंग)** : कोशिश करनी चाहिए और समझना चाहिए कि प्रतियोगियों ने अपने व्यापार को कैसे स्थान दिया है। इसका अर्थ है, उद्यम अपने ग्राहकों को उन्हें कैसे देखना चाहता है। एक को उच्च-गुणवत्ता वाले महंगे ब्रांड के रूप में देखा जा सकता है, या उन्हें कम-लागत वाले, सस्ते ब्रांड के रूप में देखा जा सकता है। यह एक उद्यमी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी है जो नई शुरुआत कर रहा है, क्योंकि यह उन्हें यह तय करने की सुविधा मिलती है कि वे अपने संभावित ग्राहकों को कैसे देखना चाहते हैं।

- (ख) **मूल्य निर्धारण Pricing** : मूल्य निर्धारण का अर्थ उस मूल्य की समझ पाना है, जिस पर विभिन्न प्रतियोगी अपना उत्पाद या सेवा बेचते हैं। प्रतियोगी मूल्य निर्धारण का ज्ञान होने से उद्यमी को अपने स्वयं के उत्पादों या सेवा की कीमत और गुणवत्ता तय करने में मदद मिलती है।
- (ग) **ऑफ़र** : अगली जानकारी जो एक उद्यमी को पता चल सकती है कि प्रतियोगी अपने ग्राहकों को किस तरह के ऑफ़र देते हैं, और ग्राहक बार-बार उनके पास क्यों जाता है? यह ज्ञान होने से उद्यमी को यह पता लगेगा कि वे अपने प्रतिद्वंद्वियों से कैसे भिन्न हो सकते हैं।
- (घ) **ग्राहक के साथ संबंध** : एक अन्य महत्वपूर्ण जानकारी जो इस स्तर पर समझी जानी चाहिए कि एक व्यापार अपने ग्राहकों के साथ कैसे संपर्क में रहता है और उनके साथ एक संबंध बनाए रखता है, ताकि वे बार-बार आते रहें, व्यापार दोहराने का मौका दें।

एक प्रतियोगिता सर्वेक्षण A Competition Survey

यह पता लगाने के लिए कि बाजार में क्या उपलब्ध है और प्रतिस्पर्धी क्या कर रहे हैं, एक उद्यमी को सभी संभावित व्यापारों का अध्ययन करना चाहिए। एक ग्राहक सर्वेक्षण में, एक ग्राहक के पास सीधे जाता है और बातचीत करता है, लेकिन एक प्रतियोगिता सर्वेक्षण में, एक उद्यमी को दूसरों से इन सवालों का निरीक्षण करना चाहिए। यहां एक नमूना सर्वेक्षण प्रश्नावली है जिसका उपयोग प्रतियोगिता सर्वेक्षण के लिए किया जा सकता है।

| प्रश्न | टिप्पणियां |
|---|------------|
| ग्राहक व्यापार को कैसे देखते हैं, क) उच्च-अंत High-end ख) कम-लागत Low-cost | |
| प्रतियोगी अपने उत्पादों को किस कीमत पर बेच रहा है? | |
| ऐसे कौन से ऑफ़र हैं जो ग्राहकों को आकर्षित करते हैं? | |
| दुकानदार ग्राहकों से कैसे बात करते हैं? उत्पाद खरीदते समय ग्राहक कैसा महसूस करता है? | |

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

आउटडोर साक्षात्कार और प्रस्तुति : वास्तविक ग्राहक सर्वेक्षण

सौंपे गए कार्य (असाइनमेंट)

1. एक साधारण प्रश्नावली तैयार करें जिसमें किसी उत्पाद या सेवा के बारे में ग्राहकों की संतुष्टि से संबंधित प्रश्न हों।
2. बाजार या आवासीय क्षेत्र में कुछ लोगों से मिलें और प्रश्नावली में जानकारी हासिल करें।
3. उत्पाद या सेवा के प्रदर्शन के बारे में लोगों से प्राप्त प्रतिक्रियाओं का विश्लेषण करें।
4. कक्षा में टिप्पणियों पर चर्चा करें।

आपके द्वारा सोचे गए उत्पाद या सेवा के लिए नमूना सर्वेक्षण

| क्र.सं. | प्रश्न | उत्तर |
|---------|--|-------|
| 1. | 1 से 10 के पैमाने पर, आप इस उत्पाद या सेवा के विचार को कैसे पसंद करते हैं? | |
| 2. | आप इस उत्पाद को कैसे खरीदते हैं? (क) एक दुकान से (ख) कोई इसे आपके पास भेजता है (ग) इसे ऑनलाइन खरीदें (घ) इसे स्वयं नहीं खरीदते, कोई दूसरा आपके लिए इसे खरीदता है | |
| 3. | आप इसे कितनी बार खरीदते हैं? (क) हर दिन (ख) सप्ताह में एक बार (ग) महीने में एक बार (ग) वर्ष में एक बार | |
| 4. | इस उत्पाद को खरीदने के लिए आप आम तौर पर कितना पैसा खर्च करते हैं? | |
| 5. | क्या आपका पसंदीदा ब्रांड है? आपको यह ब्रांड क्यों पसंद है? | |

अपनी प्रगति जांचें

क. विषय संबंधी प्रश्न

1. बाजार को समझने के दो तरीके क्या हैं?
2. ग्राहक की जरूरतों और वरीयताओं को समझने के विभिन्न पहलू क्या हैं?
3. ग्राहक की जरूरतों के बारे में उद्यमी कैसे पता लगा सकता है?
4. प्रतियोगिता को समझने के विभिन्न पहलू कौन से हैं?
5. एक उद्यमी प्रतियोगिता के बारे में कैसे पता लगा सकता है?

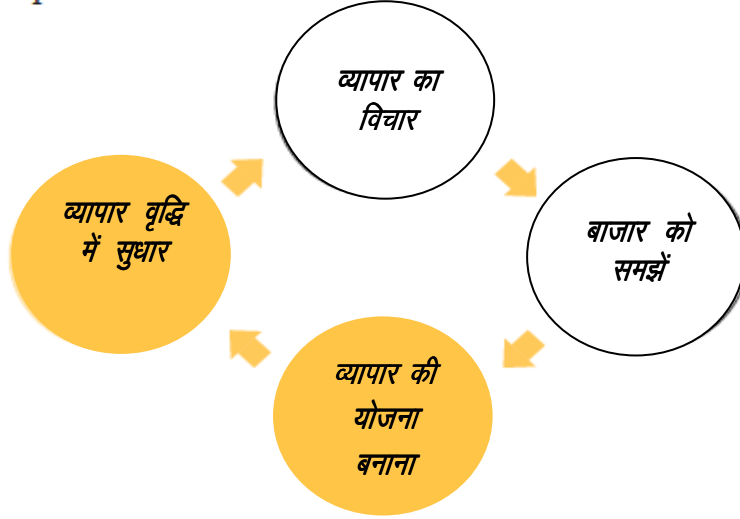
आपने क्या सीखा?

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

- ग्राहकों की बुनियादी जरूरतों की सूची बनाना।
- उन पहलुओं को सूचीबद्ध करें जो आपको ग्राहक की जरूरतों को समझने में मदद करते हैं।
- उन पहलुओं को सूचीबद्ध करें जो आपको प्रतियोगियों की अवधारणा को समझने में मदद करते हैं।

सत्र 7 : व्यापार की योजना बनाना

उद्यमी ने यह तय करने के बाद कि क्या बेचना है और यह पता लगाया कि क्या ग्राहक उत्पाद खरीदने या सेवा पाने के इच्छुक हैं, अगला कदम चित्र 4.9 में दिखाया गया है। आइए समझते हैं कि योजना बनाना क्यों महत्वपूर्ण है।



चित्र 4.10 व्यापार चक्र

योजना का महत्व Importance of Planning

एक उद्यमी के लिए एक व्यापार योजना महत्वपूर्ण है। व्यापार योजना तैयार करने के कुछ कारण इस प्रकार हैं :

- (क) **खर्च किए जाने के लिए आवश्यक धन का अनुमान लगाना** : एक बार जब उद्यमी को पता होता है कि उसे क्या उत्पाद बेचना है और किसको बेचना है, तो अगला कदम यह अनुमान लगाना है कि व्यापार शुरू करने के लिए कितने पैसे की आवश्यकता होगी। कितने पैसे की आवश्यकता है, इसका अनुमान लगाए बिना, एक उद्यमी बहुत अधिक पैसा लगा सकता है, या व्यापार चलाने के लिए पर्याप्त धन के बिना व्यापार शुरू कर सकता है।
- (ख) **आवश्यक सामग्री की मात्रा का अनुमान लगाना** : यह जानने से कि कितनी सामग्री की आवश्यकता है, एक उद्यमी को प्रत्येक उत्पाद बनाने की लागत या सेवा देने की लागत तय करने में मदद मिलती है।
- (ग) **अपनी जगह बनाना** : एक व्यापार योजना में एक उद्यमी योजना भी बनाई जाती है कि वे कैसे प्रतियोगियों के साथ तुलना करने पर ग्राहक उनके व्यापार को विशिष्ट रूप से सामने आने के रूप में कैसे देखते हैं।
- (घ) **लक्ष्य निर्धारित करना** : एक योजना होने का एक अन्य महत्वपूर्ण कारण महत्वाकांक्षी, और साथ ही यथार्थवादी लक्ष्य निर्धारित करना है। ये लक्ष्य उद्यमी को कड़ी मेहनत करने के लिए प्रेरित करते हैं।

व्यापार की योजना Business Plan

एक व्यापार योजना एक विस्तृत योजना है कि एक उद्यमी व्यापार के माध्यम से क्या प्राप्त करना चाहता है और यह कैसे प्राप्त किया जाएगा।

एक व्यापार की योजना बनाते समय, एक उद्यमी को विभिन्न कारकों के बारे में सोचना पड़ता है। नीचे नमूना दिया गया है जिसका उपयोग किसी छोटे व्यापार की योजना बनाने के लिए किया जा सकता है।

व्यापार योजना टेम्पलेट Business Planning Template

| ग्राहक समूह Customer Group | उत्पाद / सेवा Product/Service | आवश्यक सामग्री और लागत Material Required and Cost | विक्रय विधि और स्थान Selling Method and Location | कीमत Price |
|---|---|---|--|---|
| आपका ग्राहक कौन है? आप ग्राहक की किस आवश्यकता को हल करने की कोशिश कर रहे हैं? | आप किस उत्पाद या सेवा को बेच रहे हैं? | आपको किस सामग्री की आवश्यकता है? सामग्री की लागत क्या है? | ग्राहक आपसे कैसे खरीदेगा? (डोर-टू-डोर) ऑर्डर, स्टॉल, ऑनलाइन) आप इसे कहाँ बेचेंगे? | आप इसे किस कीमत पर बेचेंगे? यह कीमत क्यों? |
| व्यापार गतिविधि और टीम Business Activities and Team | बेचने का अनोखा प्रस्ताव 1 Unique Selling Proposition 1 | बेचने का अनोखा प्रस्ताव 2 Unique Selling Proposition 2 | ग्राहक लक्ष्य Customer Goal | लाभ का लक्ष्य Profit Goal |
| विभिन्न व्यापारिक गतिविधियों में क्या शामिल है? आपकी टीम में प्रत्येक व्यक्ति की भूमिका क्या है? | ग्राहक आपसे क्यों खरीदेंगे और दूसरों से नहीं? | आप अन्य व्यापारों से कैसे अलग हैं जो समान उत्पाद या सेवा बेचते हैं? | आप प्रत्येक दिन कितने ग्राहकों को अपना सामान बेचेंगे? | छह महीनों / वर्ष के अंत तक आपको क्या लाभ होगा? कितने समय में आप लाभ हानि बराबर होने की स्थिति में आएंगे? |

व्यापार में सुधार और विकास Improving and Growing Business

व्यापार शुरू करने के बाद, एक उद्यमी को यह सोचना होगा कि वे ग्राहक के लिए मूल्य बढ़ाकर कैसे सुधार और विकास जारी रख सकते हैं। मुख्य रूप से तीन सिद्धांत हैं जिनका पालन करके व्यापार को विकसित किया जा सकता है।

सिद्धांत Principles

(क) **गुणवत्ता** : एक उद्यमी ग्राहक को पेश किए जाने वाले उत्पाद या सेवा की गुणवत्ता में सुधार करके व्यापार को बेहतर बना सकता है। इससे उसे व्यापार को बाजार में टिके रहने में मदद

मिलेगी और परिणामस्वरूप, उच्च मूल्य वसूलने वाले उद्यमी को उचित ठहराएगा। धन की अधिक आवक से व्यापार को बढ़ने में मदद मिलेगी। उदाहरण के लिए, मोमबत्तियों के व्यापार के लिए, एक उद्यमी मोमबत्तियां या विभिन्न रंगों या आकारों में सुगंधित वाली मोमबत्तियां बनाकर गुणवत्ता में सुधार कर सकता है।

(ख) आनुपातिक दरों से अधिक बढ़ाना (स्केलिंग अप) : आनुपातिक दरों से अधिक का अर्थ है कि अधिक ग्राहकों को आकर्षित करके व्यापार बढ़ाना। वहां कई मायनों में एक व्यापार अधिक से अधिक ग्राहकों पहुंच सकते हैं। ऐसा ही एक तरीका एक अलग क्षेत्र में जाना है जहां आपको नए ग्राहक मिलेंगे। उदाहरण के लिए, विभिन्न हाउसिंग सोसाइटियों में मोमबत्तियां बेचना जहां प्रतिस्पर्धा के कारण बाजार के बजाय एक साथ बहुत सारे लोग रहते हैं।

(ग) विकल्प जोड़ना : व्यापार बढ़ाने का एक और तरीका ग्राहकों को ऑफ़र देना है। विकल्प का अर्थ उन उत्पादों और सेवाओं से है जो पहले से ही बिक रही हैं। उदाहरण के लिए, मोमबत्ती के साथ-साथ मोमबत्ती का स्टैंड बेचना।

मामले का अध्ययन

ऋचा ने अपने कॉलेज की फीस के लिए पर्याप्त पैसा कमाने में मदद करने के लिए एक मोमबत्ती बनाने का व्यापार शुरू किया। एक दोस्त ने उसे मोमबत्ती बनाने की कार्यशाला के बारे में बताया और भले ही यह काफी दूर था, लेकिन उसने कार्यशाला में भाग लिया और मोमबत्ती बनाने की कला सीखी।

उसने कुछ महीनों में 2000 रुपए की बचत की और कच्चे माल – मोम, विक्स, मोल्ड्स और कंटेनर और डाइज खरीदे। उसके पास 200 मोमबत्तियां बनाने के लिए पर्याप्त सामग्री थी। शुरुआत में, उसने कई गलतियां की और बहुत सारे काम फिर से करने पड़े। एक मोमबत्ती बनाने में उसे 20 मिनट लगे। इस तरह वह केवल 70 मोमबत्तियां बनाने में सक्षम थी।

उसने प्रत्येक 50 मोमबत्ती बेचने की कोशिश की, लेकिन महसूस किया कि समान मोमबत्तियों के लिए बाजार में कीमत केवल 25 रुपए थी।

उसने एक मोमबत्ती 20 रुपए में बेचने का निर्णय लिया।

अब वह क्या कर सकती थी? वह अधिक मूल्य कैसे बढ़ा सकती है?

सिद्धांतों का उपयोग करते हुए व्यापार में सुधार के लिए तीन समाधान लिखें :

| गुणवत्ता में सुधार | आनुपातिक दरों से अधिक | विकल्प जोड़ना |
|--------------------|-----------------------|---------------|
| | | |

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

समूह अभ्यास : बिजनेस प्लान पिचिंग

प्रक्रिया

- कक्षा 5 के सदस्यों की टीम बनाएं।
- प्रत्येक टीम एक विचार के लिए एक व्यापारिक योजना बनाती है जो उन्हें पसंद है।
- योजना बनाने के लिए टीमों को 45 मिनट का समय मिलता है।
- टीमों अपनी योजना को उन अध्यापकों के सामने प्रस्तुत करती हैं जो उन्हें प्रतिक्रिया देते हैं।

अपनी प्रगति जांचें

क. विषय संबंधी प्रश्न

1. व्यापार योजना का क्या अर्थ है?
2. व्यापार की योजना क्यों महत्वपूर्ण है?
3. एक व्यापार योजना के महत्वपूर्ण अंग क्या हैं?
4. एक उद्यमी किसी व्यापार को कैसे बेहतर और विकसित कर सकता है? सिद्धांतों को बताएं।

आपने क्या सीखा?

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

- व्यापार योजना के महत्व को समझें।
- अपनी खुद की एक व्यापार योजना बनाएं।

हरित कौशल (Green Skills)

सत्र 1 : हरित अर्थव्यवस्था Green Economy के क्षेत्र

हरित अर्थव्यवस्था वह है जिसमें विकास को बढ़ावा दिया जाता है यद्यपि यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि पर्यावरण संरक्षित रहता है। 'हरित अर्थव्यवस्था' शब्द को पहली बार 1989 में यूनाइटेड किंगडम की सरकार के लिए अग्रणी पर्यावरण अर्थशास्त्रियों के एक समूह ने "ब्लूप्रिंट फॉर ए ग्रीन इकॉनोमी" शीर्षक से गढ़ा था। हर अर्थव्यवस्था के कई क्षेत्र होते हैं। एक क्षेत्र को अर्थव्यवस्था के एक भाग या कार्य के रूप में वर्णित किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, कृषि, मोटर वाहन, निर्माण, परिवहन और स्वास्थ्य सेवा अर्थव्यवस्था के विभिन्न क्षेत्र हैं।

अर्थव्यवस्था को 'हरित' या पर्यावरण के अनुकूल बनाने के लिए कुछ क्षेत्र हैं जहां बड़े बदलाव किए जा सकते हैं। हम इस पाठ में उनके बारे में अधिक जानेंगे।

चूंकि हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र पर्यावरण के बारे में चिंतित हैं, इसलिए आइए पर्यावरण से संबंधित कुछ सामान्य शब्दों को संशोधित करें जैसा कि तालिका 5.1 में दिखाया गया है।

तालिका 5.1 : पर्यावरण संबंधी शब्द

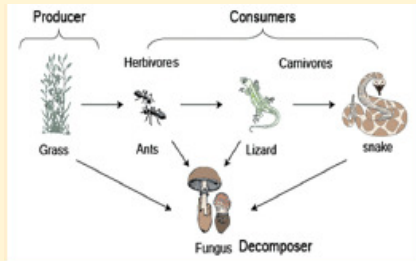
पारिस्थितिकी तंत्र Ecosystem

एक विशेष क्षेत्र में सभी जीवित जीव और, गैर-जीवित वातावरण, जिसके साथ जीव परस्पर प्रभाव करते हैं, जैसे कि हवा, खनिज, मिट्टी, पानी और धूप, एक साथ मिलकर एक पारिस्थितिकी तंत्र बनाते हैं।



यह समझने के लिए कि जीव और उनके आस-पास कैसे एक-दूसरे से निकटता से जुड़े हुए हैं, आइए हम एक पेड़ से बेरी खाने वाले पक्षियों का उदाहरण लें। बेरी के अंदर का बीज पक्षियों की बीट के साथ बाहर आता है। यह मिट्टी में गिर जाता है और अंकुरित (अंकुर निकलना) हो जाता है। यह फिर एक नए पेड़ के रूप में बढ़ता है जिससे अधिक फल पैदा होते हैं। हम देख सकते हैं

कि पौधे, जानवर, मिट्टी, हवा और पानी एक दूसरे से कैसे जुड़े हैं।



खाद्य श्रृंखला Food Chain

यह प्रकृति में एक चक्र है जहां भोजन हरे पौधों द्वारा उत्पादित किया जाता है; पौधों को पौधे खाने वाले जानवरों (शाकाहारी) द्वारा खाया जाता है; मांसभक्षी मांस खाने वाले जानवरों (मांसाहारी) द्वारा खाया जा सकता है; मृत पौधों और जानवरों को डिकम्पोजर्स द्वारा मिट्टी में विघटित किया जाता है जो पौधों को भोजन के रूप में ग्रहण करते हैं।


सतत विकास Sustainable Development

सतत का अर्थ है कि अर्थव्यवस्था के साथ-साथ पर्यावरण के भविष्य के लिए क्या अच्छा है। उदाहरण के लिए, उन रासायनिक उर्वरकों का उपयोग किए बिना प्राकृतिक खेती जो मिट्टी को स्थायी रूप से नुकसान पहुंचाते हैं।

हरित अर्थव्यवस्था के महत्वपूर्ण क्षेत्र Important Sectors of a Green Economy

वे क्षेत्र या इलाके जो पर्यावरण के अनुकूल अर्थव्यवस्था के लिए महत्वपूर्ण हैं, तालिका 5.2 में सूचीबद्ध किए गए हैं।

तालिका 5.2 : हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र

| क्षेत्र | हम क्या कर सकते हैं ? |
|---|---|
| <p>कृषि</p> <p>कृषि हमारे भोजन के लिए बढ़ती फसलों को संदर्भित करती है। यह हमारी अर्थव्यवस्था का सबसे बड़ा हिस्सा है और सबसे महत्वपूर्ण है क्योंकि यह हमें भोजन प्रदान करता है। कृषि को नुकसान हो सकता है।</p>  <ul style="list-style-type: none"> • भूमि संसाधनों का अति प्रयोग, • वनों को काटना और • हानिकारक रासायनिक उर्वरकों और कीटनाशकों का उपयोग करके वायु, जल और भूमि को प्रदूषित करना। | <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय, जैविक और प्राकृतिक खेती (हानिकारक उर्वरकों और कीटनाशकों के उपयोग के बिना खेती) का समर्थन करें • यदि संभव हो तो हमारी अपनी सब्जियां उगाएं • सीजन में उगने वाले और स्थानीय रूप से उत्पादित खाद्य पदार्थ खाएं |

ऊर्जा संसाधन Energy Resources

हम अपने सभी दैनिक कार्यों के लिए ऊर्जा का उपयोग करते हैं लेकिन हमारी मांग दिन पर दिन बढ़ती जा रही है।



सामान्य ऊर्जा स्रोत, जैसे तेल, कोयला, गैस, आदि स्वास्थ्य और पर्यावरण के लिए हानिकारक हैं। वे भी सीमित और गैर-नवीकरणीय हैं।

- जब भी संभव हो स्वच्छ, अक्षय ऊर्जा स्रोतों जैसे सोलर लाइट का चयन करें
- बिजली बर्बाद करने से बचें। जब आप उनका उपयोग नहीं कर रहे हों तो लाइट बंद कर दें और उपकरणों को अनप्लग करें।
- कारों से बचें और साइकिल या सार्वजनिक परिवहन का उपयोग करें

क्षेत्र

निर्माण

- निर्माण और भवन वैश्विक संसाधनों और जलवायु को प्रभावित करते हैं।
- रेत और पत्थरों के उपयोग से नदी के तल का विनाश और पहाड़ों में उत्खनन होता है। ये गतिविधियां बाढ़ के कारण भूस्खलन, भूकंप और विनाश का कारण बनती हैं।
- निर्माण गतिविधियों से वायु प्रदूषण और सांस लेने में समस्या भी होती है।
- गलत तरीके से डिज़ाइन की गई इमारतों को अधिक एयर-कंडीशनिंग और इलेक्ट्रिक लाइट की आवश्यकता होती है, इनमें अधिक पानी बर्बाद होता है और समग्र रूप से अधिक ऊर्जा का उपयोग किया जाता है।



हम क्या कर सकते हैं ?

- ऊर्जा दक्ष या हरित इमारतों में बिजली और पानी की बचत की है और सौर और पवन ऊर्जा जैसी स्वच्छ ऊर्जा का उपयोग करती हैं।
- हमें अपनी इमारतों में अपेक्षाकृत स्वच्छ ऊर्जा का उपयोग करने और ऊर्जा के अपव्यय से बचने की आवश्यकता है।
- हमें स्थानीय निर्माण सामग्री के उपयोग के लाभों के बारे में लोगों से बात करनी चाहिए।
- यदि परियोजना के बड़े पैमाने पर निर्माण से प्रदूषण पैदा हो रहा है तो हमें स्थानीय अधिकारियों को उनके बारे में सूचित करना चाहिए।

मछली पालन

- अधिक संख्या में मछली पकड़ने (ओवरफिशिंग) से भविष्य की मछली की आपूर्ति में कमी आई है।
- शार्क, कछुए और मछली की कुछ प्रजातियां विलुप्त हो रही हैं। इससे हमारे पारिस्थितिक तंत्र में पारिस्थितिक संतुलन और खाद्य



हम मछली पकड़ने की स्थायी प्रथाओं के बारे में लोगों को बताकर अति-मछली पकड़ने की समस्याओं से बच सकते हैं जो मछली पकड़ने को नियंत्रित करते हैं और मछली को प्रजनन और संख्या में वृद्धि करने के लिए पर्याप्त समय प्रदान कर सकते हैं।

यदि आप मछली खाते हैं, तो केवल वे मछलियां

शृंखला में बाधा आएगी।

- इससे खाद्य के अन्य रूपों पर भी अधिक निर्भरता होगी जिससे कृषि क्षेत्रों पर अधिक दबाव पड़ेगा।
- मछुआरे अपनी आजीविका खो सकते हैं।

वानिकी

वर्षा के लिए और हमारी भूमि संसाधनों की सुरक्षा के लिए वन महत्वपूर्ण हैं। कई जनजातियां वन उत्पादों पर जीवित रहती हैं।



वनों की कटाई या हानि होती है

- जलवायु परिवर्तन,
- मृदा अपरदन,
- वन्य जीवन की हानि और खाद्य-शृंखला और पारिस्थितिक तंत्र को नुकसान और
- कम वृक्ष कवरेज जिसके परिणामस्वरूप कम वर्षा और कम ऑक्सीजन और अधिक प्रदूषण होता है।

पर्यटन

पर्यटन स्थानीय अर्थव्यवस्थाओं के लिए बहुत अच्छा हो सकता है, लेकिन यदि ये पर्यावरण को नुकसान पहुंचाते हैं तो नहीं।



ही खरीदें जो भरपूर मात्रा में उपलब्ध हैं और मौसम में भी हैं (प्रजनन के मौसम में नहीं)।

पर्यावरण और जलवायु को नुकसान पहुंचाए बिना समुदायों और पारिस्थितिक तंत्रों का समर्थन करने के लिए निरंतर वन प्रबंधन जारी रख सकते हैं।

- कागज का उपयोग कम करें, इसका पुनः उपयोग करें और रीसायकल करें ताकि कम पेड़ काटे जा सकें।
- कुछ विशेष प्रकार के उत्पादों को खरीदने से बचें, जैसे कि हाथीदांत जो हम केवल जानवरों को नुकसान पहुंचाकर ही प्राप्त कर सकते हैं।
- केवल उन्हीं उत्पादों को खरीदें, जो सुरक्षित रूप से एकत्र किए गए हों, जैसे मधुमक्खियों के छत्ते को तोड़े बिना शहद।

• यात्रा करते समय, समूहों में यात्रा करें, पानी और ऊर्जा का उपयोग सीमित करें और अपव्यय से बचें।

• होटल और ट्रेवल कंपनियां हैं जो इकोटूरिज्म (पर्यावरण की रक्षा करने वाले पर्यटन) का समर्थन करती हैं। उनके बारे में अधिक जानकारी प्राप्त करें और लोगों को पर्यावरण को नुकसान पहुंचाए बिना यात्रा करने के बारे में बताएं।

क्षेत्र

हम क्या कर सकते हैं ?

परिवहन (ट्रांसपोर्ट)

परिवहन क्षेत्र में इसकी



- सार्वजनिक परिवहन जैसे बसों या ट्रेनों का उपयोग करना

अधिकतम खपत होती है और पेट्रोल और डीजल बहुत अधिक प्रदूषण का कारण बनता है। हरित अर्थव्यवस्था के परिवहन क्षेत्र का उद्देश्य है

- वाहनों के लिए बिजली जैसे स्वच्छतर ईंधन का उपयोग करना।
- कारों के उपयोग को हतोत्साहित करने के लिए सार्वजनिक परिवहन प्रदान करना, साइकिल चलाने को बढ़ावा देना, आदि।

- जब संभव हो तो पैदल चलना या साइकिल चलाना
- इलेक्ट्रिक (बैटरी चालित) वाहनों का उपयोग करना, यदि संभव हो

जल प्रबंधन

पानी हमारे सबसे महत्वपूर्ण संसाधनों में से एक है। दुनिया भर में अरबों लोगों को पीने के साफ पानी या बेहतर स्वच्छता सेवाओं तक पहुंच की कमी है – और जनसंख्या वृद्धि समस्या को और गंभीर बना रही है।



- पानी का उपयोग समझदारी से करें
- जब आप नल का इस्तेमाल नहीं कर रहे हैं तो इसे बंद कर दें
- लीक हुए नल और पाइप को हाथों हाथ ठीक करवाएं
- अपशिष्ट जल के उपचार से पहले प्रदूषित जल को भूमि या जल स्रोत में वापस न आने दें

अपशिष्ट प्रबंधन Waste Management

कुछ चीजों को फेंकने का अर्थ है कि इस सामग्री का पुनः उपयोग करने का मौका खोना और इससे भूमि, वायु और जल प्रदूषण हो सकता है।



- चीजों को फेंकना कम करें, पुनः उपयोग करें और रीसायकल करें
- अपशिष्ट पदार्थों को अलग करें ताकि कुछ उत्पादों को पुनर्नवीनीकरण किया जा सकता है और खाद्य अपशिष्ट का खाद बनाया जा सकता है

निर्माण उद्योग Manufacturing Industry

उद्योग रोजगार और आर्थिक विकास में मदद करते हैं, लेकिन कई मायनों में पर्यावरण को नुकसान होता है। उद्योगों को प्रदूषण से बचने और कम करने तथा ऊर्जा के स्वच्छ स्रोतों का उपयोग करने के तरीकों का उपयोग करना चाहिए।



- ग्राहक क्या खरीदना पसंद करते हैं, उद्योग उसी के अनुसार आइटम बनाते हैं
- यदि हम 'हरित' या पर्यावरण अनुकूल उत्पादों को खरीदते हैं (कम प्लास्टिक, रासायनिक रंगों के बिना कपड़े बनाना, आदि) तो अधिक उद्योग ऐसे उत्पाद बनाना शुरू कर देंगे।

प्रायोगिक अभ्यास

प्रायोगिक गतिविधियों को अध्यापकों द्वारा सुगम बनाया जाएगा और अध्यापकों द्वारा छात्रों को आवश्यक प्रतिक्रिया प्रदान की जाएगी।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास : हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्रों पर चर्चा

आवश्यक सामग्री

पेन, कागज

प्रक्रिया

1. 4-5 छात्रों का समूह बनाएं।
2. प्रत्येक समूह को हरित अर्थव्यवस्था के किसी एक क्षेत्र का चयन करना चाहिए (अलग-अलग समूहों को अलग-अलग क्षेत्रों का चयन करना चाहिए)।
3. समूह में चर्चा करें :
 - देश के लिए उस क्षेत्र का क्या महत्व है?
 - आप हरित अर्थव्यवस्था (उस क्षेत्र के अंदर) में योगदान करने के लिए क्या कर सकते हैं?
4. अपने बिंदुओं की एक सूची बनाएं। अपनी बातों को कक्षा में प्रस्तुत करें।
5. अन्य समूहों को प्रतिक्रिया देनी चाहिए और किसी भी अन्य महत्वपूर्ण बिंदुओं को जोड़ना चाहिए जो छूट गए हैं।
6. अध्यापक ब्लैकबोर्ड पर महत्वपूर्ण बिंदुओं को लिखेंगे। इन बिंदुओं पर ध्यान दें और वास्तविक जीवन में उनका अभ्यास करना शुरू करें।

गतिविधि 2

समूह अभ्यास : 'हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र' पर एक पोस्टर तैयार करना

आवश्यक सामग्री

पेन, रंग सामग्री, चार्ट पेपर

प्रक्रिया

1. ऊपर बनाए गए समान समूहों का उपयोग करें।
2. पिछली गतिविधि में आपके द्वारा चर्चा की गई हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्रों को दर्शाने वाला एक पोस्टर बनाएं। यदि कक्षा में कम समय हो, तो यह होमवर्क के रूप में पूरा किया जा सकता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्न के नीचे दिए गए सभी विकल्पों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

- निम्नलिखित कार्यों में से कौन से कार्य से हरित कृषि क्षेत्र में मदद नहीं मिलेगी ?
(क) रासायनिक उर्वरकों का उपयोग करना
(ख) जैविक खाद का उपयोग करना
(ग) वर्मीकम्पोस्ट का उपयोग करके सब्जियां उगाना
(घ) जैविक आलू खरीदना या बेचना
- निम्नलिखित में से कौन सी कार्रवाई हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देगी?
(क) गैर-नवीकरणीय संसाधनों का उपयोग
(ख) सतत विकास
(ग) सामाजिक संरक्षण
(घ) रोजगार पैदा करना

ख. विषय संबंधी प्रश्न

- हरित अर्थव्यवस्था के सभी क्षेत्रों को सूचीबद्ध करें जो आपके दैनिक जीवन को प्रभावित करते हैं।
- बताइए कि आप हरित अर्थव्यवस्था की मदद के लिए क्या कर सकते हैं (4-5 लाइनों में)।

आपने क्या सीखा?

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

- हरित अर्थव्यवस्था के महत्वपूर्ण क्षेत्रों की पहचान करना।
- हरित अर्थव्यवस्था में इन क्षेत्रों में से प्रत्येक की भूमिका की व्याख्या करना।

सत्र 2 : हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियां

आइए हम समझें कि नीति क्या है। एक नीति सरकार, कंपनी, स्कूल कॉलेज, आदि के अनुपालन के 'नियम' या एक दिशानिर्देश की तरह है। यह नीति हमें बताती है कि क्या करना है, किसको करना है, कैसे करना है और किसके लिए (या) यह किसे करना है।

उदाहरण के लिए, कौशल विकास और उद्यमिता 2015 पर राष्ट्रीय नीति, भारत सरकार की एक नीति है जिसका उद्देश्य गति और मानक (गुणवत्ता) के साथ लोगों के लिए कौशल की चुनौती को पूरा करना है। कौशल विकास के पणधारकों को यह सुनिश्चित करने के लिए अलग-अलग जिम्मेदारियां दी गई हैं कि यह नीति सफल है। सरकार ने सतत विकास के लिए कई नीतियां अपनाई हैं, जिनसे यह सुनिश्चित होता है कि यह आर्थिक विकास है, लेकिन साथ ही पर्यावरण की भी रक्षा हो। इस पाठ में, हम हरित अर्थव्यवस्था में अपनाई जाने वाली कुछ महत्वपूर्ण नीतियों के बारे में जानेंगे।

हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियां Policies for a Green Economy

भारत ने 'सतत विकास' को एक नीति के रूप में अपनाया है और इसका उद्देश्य समाज में गरीबी, असमानताओं को कम करना (सभी जाति समुदायों और जेंडर (लड़कियों / लड़कों) के लिए अवसर प्रदान करना), भोजन, शिक्षा, रोजगार, ऊर्जा संसाधन और स्वच्छता (साफ-सफाई) उपलब्ध करना है और इसके साथ ही अपने प्राकृतिक संसाधनों की देखभाल करना है।

इसमें कई समस्याओं को हल करने के लिए विशेष नीतियों का अनुसरण किया जाता है, जैसे कि वायु और जल प्रदूषण, अपशिष्ट प्रबंधन, जैव विविधता का संरक्षण (विभिन्न प्रकार के पौधों और जंतुओं की रक्षा) आदि। सतत विकास या 'हरित अर्थव्यवस्था' नीति के तहत सरकार द्वारा उठाए गए कुछ महत्वपूर्ण कदम इस प्रकार हैं।

• जलवायु परिवर्तन पर राष्ट्रीय कार्य योजना (एनएपीसीसी)

यह एक कार्य योजना है जिसमें विभिन्न मिशन या योजनाएं शामिल हैं जो कि सतत विकास का लक्ष्य हैं। एक नीति जो कार्रवाई की निश्चित तारीख और बजट के साथ होती है वह एक 'मिशन' बन जाती है। एनएपीसीसी में चित्र 5.1 में दिखाए गए अनुसार पर्यावरण के विभिन्न पहलुओं को शामिल करने वाले आठ महत्वपूर्ण मिशन शामिल हैं।



चित्र 5.1 जलवायु परिवर्तन के लिए राष्ट्रीय कार्य योजना के तहत मिशन

• ग्रीन इंडिया मिशन (जीआईएम)

नेशनल मिशन फॉर ए ग्रीन इंडिया या ग्रीन इंडिया मिशन (जीआईएम), जलवायु परिवर्तन की चुनौतियों से निपटने के लिए भारत की कार्य योजना के तहत आठ मिशनों में से एक है।

जीआईएम का उद्देश्य वन आवरण की रक्षा, पुनर्स्थापना और वृद्धि करना है। इसमें पारिस्थितिक तंत्र, जैव विविधता, जल, बायोमास, संरक्षित मैंग्रोव, वेटलैंड्स, सेवाओं जैसे ईंधन, चारा, लकड़ी और गैर-लकड़ी वन उत्पादों (फल, फूल, बीज, जड़ी बूटी, शहद, आदि) के साथ महत्वपूर्ण अधिवास स्थान के लिए योजनाओं का एक संयोजन शामिल है। जंगलों के लिए एक हरित अर्थव्यवस्था परियोजना का एक उदाहरण तालिका 5.2 में दिखाया गया है।

तालिका 5.2 : ग्रीन इंडिया मिशन

महुआ अर्थव्यवस्था

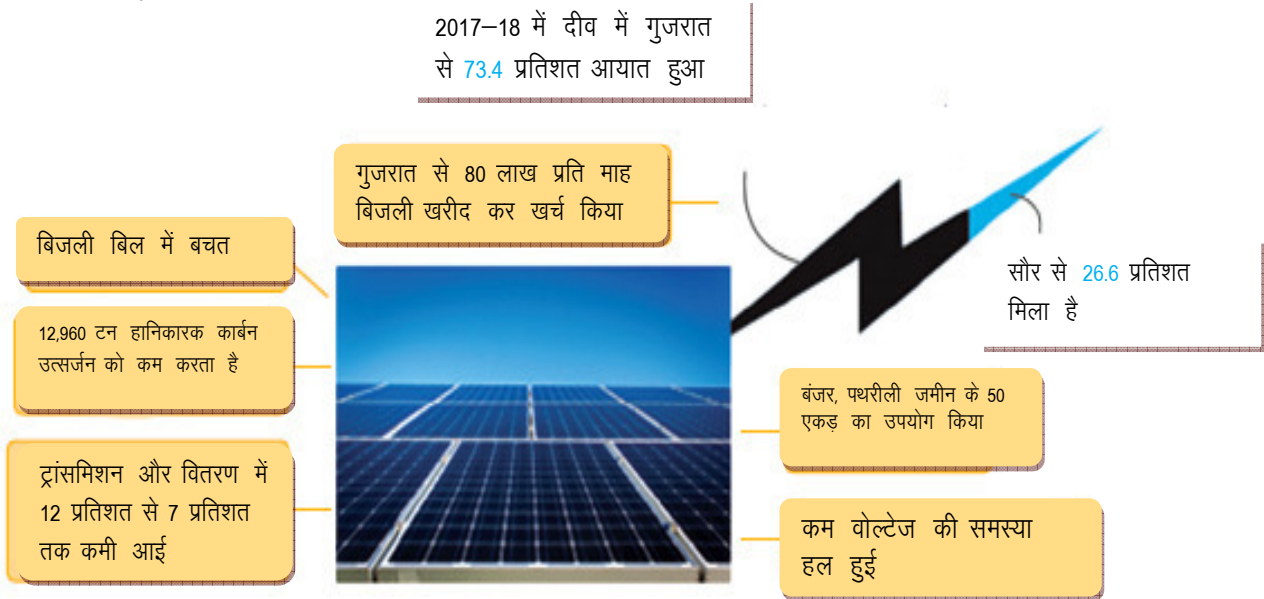
महुआ के फूल मध्य प्रदेश, झारखंड, छत्तीसगढ़, ओडिशा, महाराष्ट्र और बिहार के वन क्षेत्रों में बड़े क्षेत्रों में एक मीठी महक वाले पीले कालीन के रूप में मानों एक चादर बना देते हैं। वनवासी, जैसे कि गोंड और बैगा जनजाति फरवरी से अप्रैल तक महुआ फूल, फल, बीज और पत्ते एकत्र करते हैं और इसे वन विभाग को उनके द्वारा निर्धारित मूल्य पर बेचते हैं। पेड़ अप्रैल के बाद फल देना शुरू कर देता है। इन फलों का उपयोग तेल निकालने के लिए किया जाता है, जो एक जैव ईंधन है और इसमें औषधीय गुण भी हैं। महुआ के पत्तों का उपयोग इको-फ्रेंडली प्लेट, शंकु और कटोरे बनाने के लिए किया जाता है।



महुआ के फूलों का उपयोग महुआ 'लड्डू', 'हलवा' और 'खीर' और यहां तक कि 'सिंघी' बनाने के लिए भी किया जाता है। महुआ तेल केक का उपयोग पर्यावरण के अनुकूल खाद के रूप में किया जाता है। इसके सांस्कृतिक और आर्थिक महत्व को समझते हुए, कई राज्य सरकारों के वन विभाग इन फूलों से बने जाम, स्वैश, बिस्कुट और जेली को बढ़ावा दे रहे हैं। इससे वनों को नुकसान पहुंचाए बिना आर्थिक विकास को बढ़ावा मिलता है।

- **जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय सौर मिशन को राष्ट्रीय सौर मिशन के रूप में भी जाना जाता है**
इस मिशन का उद्देश्य भारत की ऊर्जा जरूरतों को लगातार पूरा करना है। इसका उद्देश्य भारत को सौर ऊर्जा (कोयला, पेट्रोलियम, आदि के विपरीत ऊर्जा के नवीकरणीय स्रोत) में वैश्विक लीडर बनाना है। ऊर्जा और पारिस्थितिक संरक्षण के साथ, सौर मिशन ऊर्जा के स्थानीय उत्पादन और वितरण को बढ़ावा देता है।

चित्र 5.2 दीव में सौर मिशन की सफलता को दर्शाता है जो 100 प्रतिशत सौर ऊर्जा पर चलने वाला भारत का पहला संघ राज्य प्रदेश बन गया।



चित्र 5.2 दीव में राष्ट्रीय सौर मिशन का कार्यान्वयन

- **स्वच्छ भारत अभियान (एसबीए) या स्वच्छ भारत मिशन (एसबीएम) या क्लीन इंडिया मिशन**
इस मिशन का लक्ष्य भारतीय शहरों, कस्बों और गांवों की सफाई करना है। इसका मुख्य उद्देश्य 2 अक्टूबर, 2019 तक महात्मा गांधी के जन्म की 150वीं वर्षगांठ पर पूरे देश में शौचालय का निर्माण करके खुले में शौच मुक्त भारत को प्राप्त करना है।

- नेशनल ग्रीन ट्रिब्यूनल अथवा राष्ट्रीय हरित अधिकरण (एनजीटी) की स्थापना

नेशनल ग्रीन ट्रिब्यूनल पर्यावरण संरक्षण, वनों के संरक्षण और अन्य प्राकृतिक संसाधनों से संबंधित मामलों के लिए एक अदालत की तरह है। यह पर्यावरणीय मुद्दों से संबंधित विवादों पर काम करता है और लोगों को पारिस्थितिक क्षति के कारण भारी जुर्माना देने के लिए कह सकता है, पर्यावरणीय क्षति को रोकने और सही करने के लिए कार्रवाई कर सकता है या ऐसे लोगों को जेल भी भेज सकता है।

प्रायोगिक अभ्यास

प्रायोगिक गतिविधियों को अध्यापकों द्वारा सुगम बनाया जाएगा और अध्यापकों द्वारा छात्रों को आवश्यक प्रतिक्रिया प्रदान की जाएगी।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास : हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने के लिए प्रयासों पर चर्चा

आवश्यक सामग्री

ताजा समाचार पत्र, पेन, नोटबुक

प्रक्रिया

1. 4-5 छात्रों का समूह बनाएं।
2. प्रत्येक समूह के अंदर :
 - इस पाठ में चर्चा किए गए उदाहरणों की तरह हरित पहल की एक सूची बनाएं। अधिक उदाहरण खोजने के लिए समाचार पत्र पढ़ें।
 - इन पहलों के महत्व पर चर्चा करें।
3. दो समूहों को स्वयंसेवक होना चाहिए और अपनी सूची को कक्षा के सामने प्रस्तुत करना चाहिए। बाकी छात्र प्रतिक्रिया दे सकते हैं और अपनी स्वयं की सूचियों से अंक जोड़ सकते हैं जिन्हें कवर नहीं किया गया है।
4. अध्यापक बोर्ड पर मुख्य बिंदुओं को नोट करता है।

गतिविधि 2

हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने के लिए भारत में शुरू की गई महत्वपूर्ण पहल पर निबंध

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटबुक

प्रक्रिया

1. पिछली गतिविधि में आपकी चर्चा के आधार पर, हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने के लिए भारत में की गई महत्वपूर्ण पहलों पर दो पन्नों का निबंध लिखें। आप इंटरनेट पर खोज कर सकते हैं (यदि उपलब्ध हो) या अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए समाचार पत्र और पत्रिकाएं पढ़ें।
2. कक्षा में कम समय होने पर यह गतिविधि होमवर्क के रूप में की जा सकती है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्न के नीचे दिए गए सभी विकल्पों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

- निम्नलिखित में से कौन सा स्थायी विकास का मुख्य उद्देश्य है?
(क) गरीबी को कम करना
(ख) हरित कृषि को बढ़ावा देना
(ग) पारिस्थितिक क्षति को रोकना
(घ) आर्थिक, पर्यावरण और सामाजिक आवश्यकताओं के बीच संतुलन हासिल करना

क. कॉलम क और ख का मिलान करें

- निम्नलिखित नीतियों का उनके मुख्य उद्देश्य से मिलान करें :

| क | ख |
|--|--|
| 1. राष्ट्रीय सौर मिशन | क. स्वच्छता और साफ सफाई |
| 2. ग्रीन इंडिया मिशन | ख. स्वच्छ ऊर्जा |
| 3. राष्ट्रीय कौशल विकास और उद्यमिता नीति | ग. वन आवरण की रक्षा करना |
| 4. स्वच्छ भारत अभियान | घ. गति और उचित स्तर के साथ बड़े पैमाने पर कौशल विकास |

ग. विषय संबंधी प्रश्न

- 4-5 पंक्तियों में जलवायु परिवर्तन के लिए राष्ट्रीय कार्य योजना (एनएपीसीसी) का वर्णन करें।
- 4-5 पंक्तियों में स्वच्छ भारत अभियान का महत्व स्पष्ट कीजिए।

आपने क्या सीखा?

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

- हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियों के उदाहरणों को सूचीबद्ध करें।
- हरित अर्थव्यवस्था के लिए महत्वपूर्ण नीतियों की व्याख्या करना।




सत्र 3 : हरित अर्थव्यवस्था के लिए पणधारक

आइए हम यह समझकर शुरू करें कि पणधारक कौन है। किसी भी चीज (व्यापार, नीति, गतिविधि) में रुचि या चिंता रखने वाला कोई भी व्यक्ति पणधारक के रूप में जाना जाता है। चूंकि हरित अर्थव्यवस्था सभी को प्रभावित करती है और कई लोगों के समर्थन की आवश्यकता होती है, इसलिए हरित अर्थव्यवस्था में कई पणधारक होते हैं। चूंकि पर्यावरण आपको प्रभावित करता है और आपके कार्य पर्यावरण को प्रभावित करते हैं, आप एक महत्वपूर्ण पणधारक भी हैं!

सतत विकास के लिए समाज के सभी क्षेत्रों और सभी प्रकार के लोगों की सक्रिय भागीदारी की आवश्यकता होती है। हरित अर्थव्यवस्था से संबंधित लोगों को प्रमुख पणधारकों की श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है जैसा कि तालिका 5.3 में दिखाया गया है।

तालिका 5.3 : हरित अर्थव्यवस्था में पणधारक

| सरकार | गैर-सरकारी संगठन (एनजीओ) | व्यापार और उद्योग |
|---|--|---|
|  <p>सरकारें और स्थानीय अधिकारी बनाते हैं और अन्य देशों के साथ स्थायी विकास कानून, नीतियां, कार्यनीतियों, मानकों, कार्यक्रम, समझौते कार्यान्वित करें।</p> |  <p>कई व्यक्तिगत सामाजिक कार्यकर्ता और गैर सरकारी संगठन हरित अर्थव्यवस्था के लिए आवश्यक कार्यों को कार्यान्वित करने में सरकार और समाज की मदद करता है।</p> |  <p>हरित अर्थव्यवस्था की सफलता जनता और निजी क्षेत्रों दोनों की सक्रिय भागीदारी पर निर्भर करता है। कंपनियों को जिम्मेदार व्यापार प्रथाओं और पर्यावरण की रक्षा करने का पालन करने की जरूरत है।</p> |
| किसान | महिलाएं | श्रमिक और ट्रेड यूनियन |
|  <p>किसान पूरे देश के लिए अन्न और कृषि उत्पादों को पैदा करते हैं। वे एक अर्थव्यवस्था और समाज के सबसे महत्वपूर्ण भाग में से एक हैं। हरित अर्थव्यवस्था की सफलता में उनकी बड़ी भूमिका है।</p> |  <p>जनसंख्या का आधा हिस्सा महिलाओं का है और उनकी घर, समाज और अर्थव्यवस्था में बड़ी भूमिका है। सतत विकास केवल संभव है यदि हम हरित अर्थव्यवस्था में उन्हें पूरी तरह से भागीदारी बनाने के लिए महिलाओं के अधिकारों पर ध्यान केंद्रित करते हैं।</p> |  <p>कार्यकर्ता हमारी अर्थव्यवस्था का बहुत महत्वपूर्ण हिस्सा हैं। हरित नीतियां इन्हें प्रदान करने पर लक्षित होती हैं एक सभ्य जीवन और स्वस्थ वातावरण में सभ्य कार्य</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्वास्थ्य, पानी और स्वच्छता तक पहुंच। • शिक्षा और कौशल प्रशिक्षण तक पहुंच |

| मूल जनजाति Native Tribes | वैज्ञानिक और तकनीकी समुदाय Scientific and Technological Community | बच्चे और युवा Children and Youth |
|---|--|---|
| <p>मूल निवासी या स्वदेशी लोग क्षेत्र के मूल निवासी हैं जो अभी भी अपनी प्राचीन जीवन शैली पालन करते हैं। हरित अर्थव्यवस्था से भारत के पहाड़ियों और जंगलों में ऐसी कई जनजातियों को लाभ हो सकता है।</p>  | <p>स्थायी विकास के सभी क्षेत्रों को विज्ञान और प्रौद्योगिकी की जरूरत है। वैज्ञानिक सरकारों और नीति निर्माताओं की प्रौद्योगिकी संबंधी समस्याओं की व्याख्या कर सकते हैं। वे लोगों के जीवन को बेहतर बनाने के लिए स्थायी समाधान भी प्रदान कर सकते हैं।</p>  | <p>युवा हमारी अर्थव्यवस्था के वर्तमान और भविष्य दोनों हैं। वे पर्यावरण की सुरक्षा और आर्थिक तथा सामाजिक विकास को बढ़ावा देने में सक्रिय रूप से भाग ले सकते हैं।</p>  |

उदाहरण : सौर प्रकाश परियोजना के कार्यान्वयन के लिए कई पणधारक एक साथ आते हैं

हर दिन 15 करोड़ से अधिक लोग अंधेरे का सामना करते हैं, या सबसे अच्छे साधन के रूप में उनके पास मोमबत्ती की रोशनी या मिट्टी के तेल की मंद चमक होती है, जिसका धुआं जहरीला होता है। वैज्ञानिक, सामाजिक कार्यकर्ता और गैर सरकारी संगठन एक सरल सौर लाइट बनाने हेतु ग्रामीण महिलाओं और युवाओं के लिए एक साथ आए हैं। 'लाइटर ऑफ लाइट' नामक एक परियोजना उन जगहों पर रोशनी ला रही है, जिनकी सबसे ज्यादा जरूरत होती है, इसके लिए लैंप बनाने के लिए प्लास्टिक की बोतलों को रिसाइकिल किया जाता है।

बोतल लैंप बनाना Making bottle lamps

प्लास्टिक की बोतलों में पानी और ब्लीच (शैवाल के विकास को रोकने के लिए) भरा जाता है। फिर इन बोतलों को घरों की छतों पर रखा जाता है और छत पर ये दर्पण के रूप में काम करना शुरू करते हैं, जो दिन के दौरान एक प्राकृतिक प्रकाश बल्ब बन जाता है। हालांकि, ये बल्ब दिन के दौरान ही काम कर सकते हैं।

सोलर सेल से लैंप बनाना Making lamps with solar cells

इस परियोजना में महिलाओं को सरल सौर-संचालित रोशनी बनाने के लिए आवश्यक भागों की पेशकश करती है और उन्हें सिखाया जाता है कि उन्हें कैसे इकट्ठा किया जाए। महिलाएं उन्हें हाथ से इकट्ठा करती हैं, सर्किट में तांबे के स्ट्रिप्स बनाने का तरीका सीखती हैं। इस तरह वे यह भी

सीखते हैं कि स्थानीय भागों और स्थानीय कौशल के साथ सौर रोशनी की मरम्मत कैसे करें। लोग लैंप बेचने से पैसा बनाने शुरू करने के बाद इसके पुर्जों के लिए भुगतान कर सकते हैं।

लाभ

- महंगी, प्रदूषणकारी बिजली के आधार पर, ग्रामीणों के पास लगभग मुफ्त, स्वच्छ ऊर्जा का स्रोत है।
- सौर लैंप बनाने और मरम्मत करने में प्रशिक्षित लोगों के पास आय का एक और स्रोत है।
- प्लास्टिक की बोतलों को रिसाइकल किया जाता है।
- बेहतर प्रकाश व्यवस्था के कारण अपराध दर में गिरावट देखी गई है।

प्रायोगिक अभ्यास

प्रायोगिक गतिविधियों को अध्यापकों द्वारा सुगम बनाया जाएगा और अध्यापकों द्वारा छात्रों को आवश्यक प्रतिक्रिया प्रदान की जाएगी।

गतिविधि 1

समूह-अभ्यास – हरित अर्थव्यवस्था के पणधारकों पर चर्चा

आवश्यक सामग्री

पेन, कागज

प्रक्रिया

1. 4-5 छात्रों के समूह बनाएं।
2. प्रत्येक समूह को हरित अर्थव्यवस्था के किसी भी दो पणधारकों का चयन करना चाहिए। समूह के अंदर चर्चा करें –
(क) पणधारक की क्या भूमिका है?
(ख) वे हरित अर्थव्यवस्था के लिए महत्वपूर्ण क्यों हैं?
3. प्रत्येक समूह को अपनी बातों को पूरी कक्षा के सामने प्रस्तुत करना चाहिए (अध्यापक को ऐसे समूह बनाने चाहिए जिसमें सभी पणधारकों को कवर करते हैं)।

गतिविधि 2

‘सोलर बल्ब बनाना’ पर सौंपे गए कार्य

आवश्यक सामग्री

कार्डबोर्ड बॉक्स, प्लास्टिक की बोतलें, मुद्रित कागज, कैंची और टेप

प्रक्रिया

1. अपने खुद के सौर बल्ब बनाने के लिए तालिका में दिखाए गए चरणों का पालन करें।
2. अपने माता-पिता और स्कूल के अधिकारियों को उनका उपयोग शुरू करने के लिए मनाएं।

अपने घर में धूप की रोशनी लाएं

अपने खुद के 'सौर बल्ब' बनाने के लिए तालिका 5.4 में चित्रों में दिखाए गए चरणों का पालन करें

तालिका 5.4 : सौर बल्ब बनाने के लिए कदम



ये चित्र <http://www.arvindguptatoys.com/toys/Sunlightyourhome.html> से लिए गए हैं। आप इन बॉटल बल्बों को बनाने के लिए <https://bit.ly/2r911vD> पर एक छोटा सा वीडियो भी देख सकते हैं।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्न के नीचे दिए गए सभी विकल्पों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. निम्नलिखित में से कौन सा पणधारक हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियां बनाता है?

- (क) गैर-सरकारी संगठन
- (ख) वैज्ञानिक समुदाय
- (ग) सरकार
- (घ) निजी क्षेत्र

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. किसी भी पांच पणधारकों की सूची बनाएं। वर्णन करें कि वे हरित अर्थव्यवस्था के लिए महत्वपूर्ण क्यों हैं।

आपने क्या सीखा?

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

- हरित अर्थव्यवस्था के महत्वपूर्ण पणधारकों की पहचान करना।
- इनमें से प्रत्येक पणधारक की भूमिका की व्याख्या करें।

सत्र 4 : सरकारी और निजी एजेंसियां

जैसा कि हमने पिछले पाठों में सीखा है, हरित अर्थव्यवस्था की सफलता के लिए लोगों के कई समूह (पणधारक) जिम्मेदार हैं। सबसे महत्वपूर्ण समूहों में से दो सरकारी और निजी एजेंसियां हैं।

आइए हरित अर्थव्यवस्था (निर्माण, पर्यटन, उद्योग, परिवहन, नवीकरणीय ऊर्जा, अपशिष्ट प्रबंधन, कृषि, जल, जंगल, मत्स्य पालन, आदि) के विभिन्न क्षेत्रों में सरकारी और निजी एजेंसियों की भूमिका के बारे में जानें।

सरकार

सरकारें (चित्र 5.3) और स्थानीय प्राधिकरण अन्य देशों के साथ सतत विकास कानून, नीतियों, कार्यनीतियों, मानकों, कार्यक्रमों और समझौतों को बनाते और लागू करते हैं।



चित्र 5.3 : सरकार

भारत सरकार के लगभग सभी मंत्रालय स्थायी विकास के लिए निर्णय लेने में शामिल हैं। इनमें प्रमुख भागीदारी पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन, कृषि, जल संसाधन, वित्त, उद्योग, ग्रामीण विकास, वाणिज्य और अपारंपरिक ऊर्जा स्रोत मंत्रालयों की है।

सरकार की भूमिका

- सरकार नीतियां बनाती है और योजनाओं और नीतियों को कार्यान्वित करने के लिए निधि प्रदान करती है।
- यह पर्यावरण की सुरक्षा और कानून तोड़ने वालों के खिलाफ कार्रवाई करने के लिए विधान (कानून) जैसे 'पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986' बनाता है।
- यह हरित अर्थव्यवस्था परियोजनाओं पर कार्य करने के लिए ग्रीन इंडिया मिशन और राष्ट्रीय सौर मिशन जैसे मिशन स्थापित करता है।
- यह वैज्ञानिकों के साथ काम करता है और पर्यावरण की सुरक्षित प्रथाओं (प्रदूषण नियंत्रण, रासायनिक मुक्त खेती) पर जनता को शिक्षित करता है।

निजी एजेंसियां

अकेले सरकार हमारे जैसे बड़े और विविध देश में हरित अर्थव्यवस्था को सफल नहीं बना सकती। निजी एजेंसियों (चित्र 5.4), गैर-सरकारी एजेंसियों, सामाजिक कार्यकर्ताओं, निजी कंपनियों और व्यक्तिगत नागरिकों को हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने की सफलता के लिए सरकार के साथ मिलकर काम करने की आवश्यकता है।



चित्र 5.4 : निजी एजेंसियां

निजी एजेंसियों की भूमिका

- निजी एजेंसियों की भूमिका में सरकार द्वारा बनाए गए कानूनों और नीतियों का पालन करना शामिल है।
- यह सुनिश्चित करना कि सरकारी मिशनों में भाग लेकर सरकारी नीतियों का पालन किया जा रहा है।
- कानून तोड़ने वाले लोगों या समूहों की रिपोर्टिंग करना
- लोगों को शिक्षित करना और हरित अर्थव्यवस्था गतिविधियों के बारे में जागरूकता पैदा करना
- सरकार को जानकारी प्रदान करना और इसे हरित नीतियों को कार्यान्वित करने में मदद करना।

तालिका 5.5 कुछ उदाहरणों से पता चलता है कि निजी एजेंसियों और सामाजिक उद्यमियों ने सरकार के सामने आने वाली समस्याओं को हल करने के लिए हरित अर्थव्यवस्था परियोजनाओं के लिए समाधान प्रदान किए हैं :

तालिका 5.5 : हरित परियोजनाओं के उदाहरण

स्वच्छ सहकारी पुणे शहर के ठोस अपशिष्ट प्रबंधन प्रणाली में अनौपचारिक रूप से कचरा बीनने वालों को एकीकृत करता है। सरकार और कचरा बीनने वालों के समर्थन से यह परियोजना सफल हो गई है। 9000 से अधिक उद्यमी कचरा बीनने वाले लोग अब गरिमा के साथ काम करते हैं और एक विकेन्द्रीकृत अपशिष्ट प्रबंधन प्रणाली प्रदान करते हैं। वे ठोस कचरे के पुनर्चक्रण के साथ, बायोगैस पुनर्जनन के माध्यम से गीले कचरे का कुशल निपटान सुनिश्चित करते हैं।



डीईईपी मॉडर्न चूल्हा सोसाइटी ऑफ डेवलपमेंट एंड एनवायरनमेंट प्रोटेक्शन (डीईईपी) ने 'आधुनिक डीईईपी चूल्हा' विकसित किया है जो लकड़ी की खपत को 50 प्रतिशत कम करने के लिए बायोमास का उपयोग करता है। यह चूल्हा पर्यावरण और स्वास्थ्य समस्याओं को कम करते हुए, धुआं को 80 प्रतिशत तक कम कर देता है। परियोजना में राजमिस्त्री और वेल्डर को प्रशिक्षित किया जाता है, जिससे चूल्हा तैयार किया जा सके, जिससे रोजगार और उद्यमिता के अवसर बढ़ेंगे। पहल 1995 में हिमाचल प्रदेश में सोलन जिले के 35,000 परिवारों में शुरू की गई थी।



एनबॉयलेट ग्रीन सॉल्यूशन फाउंडेशन (जीएसएफ) ने गांवों और शहरों में मलिन बस्तियों में स्वच्छता व्यवस्था के लिए एक जैव-शौचालय समाधान बनाया है जिसमें सीवेज प्रणाली का अभाव था। प्रयोक्ता या दाता इन जैव शौचालयों के लिए निधि देते हैं जबकि जीएसएफ रोजगार और उद्यमिता के अवसर पैदा करने वाली स्थानीय आबादी को शामिल करते हुए शौचालय के उपयोग और सेवा पर प्रशिक्षण प्रदान करता है।



जैव-डाइजेस्टर टैंक इस पर्यावरण-अनुकूल शौचालय के लिए आधार बनाता है। एरोबिक बैक्टीरिया का उपयोग करते हुए, यह टैंक मानव अपशिष्ट को पर्यावरण मानक संगत पानी में परिवर्तित करता है, जिसका उपयोग फ्लशिंग, या सिंचाई के लिए भी किया जाता है।

हरित लाभ

- कम फ्लशिंग के कारण जल संरक्षण
- कुशल सीवेज प्रणाली
- मिट्टी और पानी के संदूषण में कमी
- स्वच्छता संबंधी स्वच्छता के कारण बीमारियों में कमी
- प्रति 1000 शौचालयों को बनाने में 130 ग्रीन जॉब्स

प्रायोगिक अभ्यास

प्रायोगिक गतिविधियों को अध्यापकों द्वारा सुगम बनाया जाएगा और अध्यापकों द्वारा छात्रों को आवश्यक प्रतिक्रिया प्रदान की जाएगी।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास – सरकारी और निजी एजेंसियों की भूमिका पर चर्चा

आवश्यक सामग्री

पेन, कागज

प्रक्रिया

1. 4-5 छात्रों का समूह बनाएं।
2. प्रत्येक समूह को इस पाठ में उदाहरणों की तरह हरित अर्थव्यवस्था परियोजनाओं के लिए सुझाव देना चाहिए, ताकि पर्यावरणीय समस्याओं का समाधान किया जा सके और रोजगार का सृजन किया जा सके। वे विचारों को प्राप्त करने के लिए किताबें, समाचार पत्र या इंटरनेट पर पढ़ सकते हैं। उन्हें परियोजना के महत्व पर चर्चा करने की आवश्यकता है और यह कैसे एक हरित अर्थव्यवस्था की मदद कर सकता है।
3. प्रत्येक समूह को अपनी बातों को पूरी कक्षा के सामने प्रस्तुत करना होगा।

गतिविधि 2

हरित क्षेत्र पर पोस्टर तैयार करना

आवश्यक सामग्री

पेन, पेंसिल, रंग, चार्ट-पेपर

प्रक्रिया

1. पिछली गतिविधि में बनाए गए समूहों का उपयोग करें। किसी भी मौजूदा या सुझाए गए हरित अर्थव्यवस्था परियोजना (धुआंरहित चूल्हा या इलेक्ट्रिक वाहन, या जैविक फार्म आदि) को दर्शाने वाला एक पोस्टर बनाएं। ये प्रोजेक्ट आपके द्वारा सीखी गई किसी भी हरित अर्थव्यवस्था क्षेत्र से हो सकते हैं। यदि आपके पास कक्षा में कम समय है तो इस गतिविधि को होमवर्क के रूप में पूरा किया जा सकता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्न के नीचे दिए गए सभी विकल्पों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. हरित अर्थव्यवस्था में सरकार की मुख्य भूमिका क्या है?
(क) नीतियां बनाना (ख) आविष्कार करना
(ग) जागरूकता पैदा करना (घ) नई तकनीकों का उपयोग करना
2. हरित अर्थव्यवस्था में निजी एजेंसियों की मुख्य भूमिका क्या है?
(क) नीतियों को कार्यान्वित करने में सरकार की मदद करना
(ख) नीतियां बनाना

(ग) कानून बनाना

(घ) राष्ट्रीय बजट बनाना

3. देश में हरित अर्थव्यवस्था की सफलता के लिए कौन जिम्मेदार है?

(क) सरकार

(ख) सामाजिक कार्यकर्ता

(ग) व्यक्तिगत नागरिक

(घ) उपरोक्त सभी

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. उदाहरणों के साथ एक हरित अर्थव्यवस्था में सरकारी और निजी एजेंसियों की भूमिका को समझाइए।

आपने क्या सीखा?

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

- हरित अर्थव्यवस्था में सरकारी और निजी एजेंसियों की भूमिका के बीच अंतर।

इकाई 1 : संचार कौशल

सत्र 1 : संचार का परिचय

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (घ) 2. (क) 3. (ख)

ख. निम्नलिखित का मिलान करें

1. ग 2. घ 3. क 4. ख

सत्र 2 : मौखिक संचार

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ग) 2. (ख) 3. (घ)

सत्र 3 : गैर मौखिक संचार

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ख) 2. (ग) 3. (क) 4. (घ)

ख. क्रियाओं के सामने एक X चिह्न लगाएं

- औपचारिक संचार के दौरान हंसना X
- सिर खुजलाना X
- 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 X
- सीधे बैठना
- बोलते समय आंखों से संपर्क बनाए रखना
- नाखून काटना X
- काफी मजबूती से हाथ मिलाना
- जबड़े कसना X
- जब कोई आपसे बोल रहा हो तो दूर देखना X
- लगातार घूरना X

सत्र 4 : Pronunciation Basics

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (घ) 2. (घ)

सत्र 5 : संचार की शैलियां – मुखरता

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ख) 2. (घ) 3. (घ)

Session 6: Saying No – Refusal Skills

A. Multiple choice questions

1. (c) 2. (c)

B. Match the requests with the correct responses

1. B 2. C 3. A 4. D.

Session 7: Writing Skills – Parts of Speech

A. Multiple choice questions

1. (b) 2. (d) 3. (c)

C. Fill in the blanks

1. The boy is running.
2. The girls are skipping.
3. The girl is riding.
4. Raju is drinking.
5. The boy is reading.
6. The dog is barking.

Session 8: Writing Skills – Sentences

A. Multiple choice questions

1. (a) 2. (b) 3. (d) 4. (b)

सत्र 9 : अभिवादन और परिचय

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ख) 2. (घ) 3. (घ) 4. (घ)

सत्र 10 : अपने बारे में बताना

क. रिक्त स्थान भरें

1. यास्मीन
2. हसन
3. सात साल
4. बेंगलुरु में
5. फुटबॉल और तैराकी

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ग)

सत्र 11 : प्रश्न पूछना

क. बहु विकल्प प्रश्न

उत्तर कुंजी

1. (ग) 2. (ग) 3. (ख) 4. (ग)

सत्र 12 : परिवार के बारे में बात करना

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (घ) 2. (ख) 3. (घ) 4. (ख)

सत्र 13 : आदतों और दिनचर्या का वर्णन करना

क. सही विकल्प का उपयोग करके रिक्त स्थान भरें

1. (क) हमेशा (ख) कभी नहीं (ग) कभी-कभी
(ख) आम तौर पर (ङ) शायद ही कभी
2. (क) ग (ख) ग (ग) ग (घ) ज (ङ) ज

ख. सही क्रम में व्यवस्थित करें

हमेशा; अक्सर; आम तौर पर; कभी कभी; शायद ही कभी (या शायद ही कभी); कभी नहीं

सत्र 14 : दिशा के बारे में पूछना

क. रिक्त स्थान भरें

1. पार
2. में
3. से
4. का

ख. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ग)

इकाई 2 : स्व प्रबंधन कौशल

सत्र 2 : तैयार होना

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (क) 2. (ग) 3. (घ)

सत्र 3 : व्यक्तिगत स्वच्छता

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ग) 2. (क) 3 (ख)

सत्र 5 : नेटवर्किंग कौशल

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ख) 2. (ग)

सत्र 6 : स्व-प्रेरणा

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ग) 2. (घ) 3. (ख)

सत्र 8 : समय का प्रबंधन

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ख) 2. (ग)

इकाई 3 : सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल

सत्र 1 : आईसीटी का परिचय

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. सही 2. (घ) 3. (ख)

सत्र 2 : लिब्रे ऑफिस राइटर का बेसिक इंटरफेस

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ख) 2. (ग) 3. (ग) 4. (ख)

सत्र 3 : डॉक्यूमेंट को सेव करना, क्लोज़ करना, ओपन करना और प्रिंट करना

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (क) 2. (ख) 3. (ग)

सत्र 4 : वर्ड डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट फॉर्मेटिंग

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ग) 2. (ख) 3. (घ)

सत्र 5 : स्पेलिंग एंड ग्रामर चेक करना

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (क) 2. (ग) 3. (घ)

सत्र 6 : लिस्ट, टेबल, पिक्चर और शेप्स इंसर्ट करना

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ग) 2. (ख) 3. (ग)

उत्तर कुंजी

सत्र 7 : हेडर, फुटर और पेज नंबर

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ख) 2. (घ) 3. (ग)

सत्र 8 : लिब्रे ऑफिस राइटर में परिवर्तनों को ट्रैक करना

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (क) 2. (ख) 3. (ग)

इकाई 4 : उद्यमशीलता कौशल

सत्र 1 : उद्यमशीलता का परिचय

क. बताएं कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत

- (क) सही (ख) सही (ग) सही (घ) सही

सत्र 3 : एक उद्यमी का दृष्टिकोण

क. बताएं कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत

1. सही 2. सही 3. गलत 4. सही

इकाई 5 : हरित कौशल

सत्र 1 : हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (क) 2. (ख)

सत्र 2 : हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियां

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (घ)

ख. कॉलम क और ख का मिलान करें

1. ख 2. ग 3. घ 4. क

सत्र 3 : हरित अर्थव्यवस्था के लिए पणधारक

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. (ग)

सत्र 4 : सरकारी और निजी एजेंसियां

1. (घ) 2 (क) 3 (घ)

शब्दावली

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

स्वीकार करें **Accept** : परिवर्तनों को स्थायी बनाने के लिए

आक्रामक **Aggressive** : बहुत प्रतिस्पर्धी या हमला करने वाला

एलाइन **Align** : पेज मार्जिन के साथ टेक्स्ट या पैराग्राफ की व्यवस्था करें
हमेशा **Always** : हर समय, हमेशा के लिए

सराहना करना **Appreciate** : मूल्य, प्रशंसा, के लिए आभारी रहना

मुखर **Assertive** : प्रत्यक्ष और दृढ़ होना लेकिन अन्य लोगों के अधिकारों का सम्मान करना

दृष्टिकोण **Attitude** : इसका अर्थ एक निश्चित विचार, वस्तु, व्यक्ति या स्थिति के प्रति एक निश्चित तरीके से प्रतिक्रिया करने की प्रवृत्ति है

ऑटो-करेक्ट **Auto-correct** : वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर की एक विशेषता जो स्पेलिंग को एक प्रकार से सुधारती है

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

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

जैव विविधता **Biodiversity** : विभिन्न प्रकार के पौधों और जानवरों की विविधता

बोल्ड **Bold** : टेक्स्ट बाकी की तुलना में गहरा दिखाई देता है

धमकाना **Bullying** : किसी को कुछ करने के लिए उकसाना या मजबूर करना जो वे नहीं करना चाहते हैं

व्यावसायिक विचार **Business idea** : एक व्यावसायिक विचार एक ऐसा समाधान है जो एक उद्यमी ग्राहक की सेवा करने के लिए सोचता है।

व्यापार योजना **Business plan** : एक व्यापार योजना एक विस्तृत योजना है जो एक उद्यमी व्यापार के माध्यम से प्राप्त करना चाहता है और इसे कैसे प्राप्त किया जाएगा।

चूल्हा **Chulha** : स्थानीय रूप से बने ओवन के लिए हिंदी शब्द, आम तौर पर ईंटों या मिट्टी से बना होता है।

सुसंगत **Coherent** : समझ बनाना, मुख्य विषय से संबंधित।

प्रतिबद्धता **Commitment** : समर्पण, किसी चीज के प्रति गहरा झुकाव

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।

आत्मविश्वास Confidence : आत्मविश्वास का अर्थ है अपने आप में विश्वास करना और व्यापार चलाने के लिए एक के दृष्टिकोण।

नियंत्रण Control : जिम्मेदार होना और ट्रैक रखना

साहसी Courteous: सम्मान, विनम्र, अनुकूल दिखना।

रचनात्मकता Creativity : इसका अर्थ है कि व्यक्ति उन विचारों के साथ आ सकता है जो दूसरों ने पहले नहीं सोचा था।

गहन सोच Critical Thinking : इसका अर्थ है किसी स्थिति या समस्या को समझने के लिए स्वयं से प्रश्न पूछें (क्यों, क्या, कब, कैसे) और उन कारणों पर शोध करें जो स्थिति या समस्या का कारण बने।

ग्राहक सर्वेक्षण Customer survey : एक ऐसा अभ्यास है जो उद्यमी यह समझने के लिए करते हैं कि क्या उनके लिए कोई बाजार है जो उन्हें पेश करता है

समय सीमा Deadline : एक तारीख जिस तक कुछ पूरा किया जाना चाहिए

पारिस्थितिकी Ecology : सभी जीवों के बीच पर्यावरण में अंतर-संबंधित प्रणाली

पर्यावरण पर्यटन Ecotourism : पर्यटन जो पर्यावरण के लिए सुरक्षित है

प्रोत्साहित करना Encourage : समर्थन या आत्मविश्वास दें

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

फुटर Footer : डॉक्यूमेंट का एक भाग जो पेज के निचले भाग में दिखाई देता है।

अक्सर Frequently : नियमित रूप से एक और शब्द।

हरित उत्पाद Green Products : ऐसे उत्पाद या वस्तुएं जो पर्यावरण को नुकसान नहीं पहुंचाती हैं

दिशानिर्देश Guidelines : एक सामान्य नियम, सिद्धांत या सलाह।

हेडर Header : डॉक्यूमेंट का एक भाग जो पेज के शीर्ष मार्जिन में दिखाई देता है

मानवता Humanity : अच्छे इंसान होने का गुण

कार्यान्वित करना Implement : एक कार्ययोजना चलाना

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

स्वतंत्रता Independence : इसका अर्थ है अकेले काम करने की क्षमता और किसी के अपने निर्णय लेने का आत्मविश्वास।

स्वदेशी लोग Indigenous people : मूल निवासी या निवासी जो कई वर्षों से एक क्षेत्र में रह रहे हैं।

नवाचार Innovation : नए विचारों के बारे में सोचना और उन्हें वास्तविक जीवन में काम करने के तरीकों के साथ आना

लैंडमार्क : वे स्थान जो किसी पुल, टावर, रेलवे स्टेशन आदि के बारे में अच्छी तरह से ज्ञात या आसान हैं।

विधान Legislations : एक कानून या सरकार द्वारा बनाए गए कानूनों का सेट

सूची List : एक के बाद एक लिखे गए एक ही प्रकार के कई आइटम या नाम

मेनू बार Menu bar : टाइटल बार के ठीक नीचे डॉक्यूमेंट के शीर्ष पर मौजूद है और इसमें कई मेनू आइटम हैं।

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

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

कभी-कभी Occasionally : कभी-कभी; कभी एक बार

खुले विचारों वाला Open-mindedness : इसका अर्थ है नई चीज़ों की कोशिश करने और दूसरों की प्रतिक्रिया के लिए खुला होना

व्यवस्थित करना Organise : क्रम में व्यवस्थित करना।

पैरालैंग्वेज : बोली जाने वाली भाषा के अन्य भागों (शब्दों के अलावा) टोन, दर, जोर, आदि।

निष्क्रिय Passive : कार्रवाई नहीं, दूसरों से प्रभावित

निष्क्रिय-आक्रामक Passive-aggressive : प्रत्यक्ष हमलों से बचना लेकिन क्रोध और चोट के अप्रत्यक्ष लक्षण दिखाना

दृढ़ता Perseverance : इसका अर्थ है कि मुश्किल स्थिति आने पर हार न मानें और चलते रहें।

संबंधवाचक विशेषण Possessive adjective : एक विशेषण जिसका उपयोग स्वामित्व या संबंध दिखाने के लिए किया जाता है। यह वाक्य में एक संज्ञा से पहले आता है और हमें बताता है कि संज्ञा किससे संबंधित है या नहीं, संबंधित है।

मुद्रा Posture: खड़े होने, बैठने या काम करने पर शरीर की स्थिति।

पूर्व स्थिति : वे शब्द जो संज्ञा, सर्वनाम और वाक्यांशों को एक वाक्य में दूसरे शब्दों से जोड़ते हैं। प्रस्ताव आम तौर पर किसी चीज़ की स्थिति, उस समय का वर्णन करते हैं जब कुछ होता है और जिस तरीके से कुछ किया जाता है।

प्रस्तुति योग्य Presentable : स्वच्छ, स्मार्ट और अच्छी तरह से तैयार लोगों में देखा जा सकता है।

प्राथमिकता Prioritise : उनके सापेक्ष महत्व के अनुसार निपटने के लिए आदेश का निर्धारण करें

नीतिवचन Proverb : एक छोटी कहावत जो एक सच्चाई या सलाह का एक टुकड़ा बताती 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 ।

अस्वीकार करें Reject : परिवर्तनों को हटाने और मूल डॉक्यूमेंट पर वापस लौटना ।

बहाली Restoration : मूल स्थिति में मरम्मत / वापस लाने के लिए चीजें करें ।

इनाम Reward : कुछ हासिल करने के लिए दिया जाने वाला पुरस्कार

स्वच्छता Sanitation : सफाई और स्वच्छता के लिए सार्वजनिक सेवाएं

कभी कभी Seldom : शायद ही कभी

सदृश : दिखने में समान, वर्ण या मात्रा में, लेकिन समान नहीं ।

सामाजिक असमानताएं Social inequalities : समाज में लोगों के बीच उनकी जाति, समुदाय, लिंग या आय के आधार पर अंतर

पणधारक Stakeholder : कोई भी व्यक्ति या समूह जिसके पास एक 'हिस्सेदारी' या एक ब्याज, या एक विशेष कार्रवाई में चिंता है

स्टूडियो : एक ऐसी जगह जहां फिल्में बनाई या बनाई जाती हैं ।

कालावधि Timeframe : जब कुछ होता है या समय की एक विशिष्ट अवधि द्वारा जगह लेने के लिए योजना बनाई है

समयसीमा Timeline : महत्वपूर्ण घटनाओं के साथ समय की अवधि का एक ग्राफ

शीर्षक : एक नाम जो किसी की स्थिति या नौकरी का वर्णन करता है ।

मान Values : गुण और सिद्धांत जो एक व्यक्ति को एक निश्चित तरीके से सोचते हैं और कार्य करते हैं ।

वर्ड डॉक्यूमेंट Word Document : एक इलेक्ट्रॉनिक डॉक्यूमेंट जो कंप्यूटर का उपयोग करके लिखा जाता है ।

वर्ड प्रोसेसर Word Processor : एक सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन जिसका उपयोग डॉक्यूमेंट को लिखने के लिए किया जाता है ।

पढ़ने योग्य अन्य सामग्री

इकाई 1

Session 1: Introduction to Communication

- <https://bit.ly/2yrCswN>
- <https://bit.ly/2GPRn8A>

Session 4: Pronunciation Basics

- <https://bit.ly/1HkctUu>

Session 5: Communication Styles-Assertiveness

- <https://www.getselfhelp.co.uk/communication.htm>

Session 6: Saying No

- http://www.mindtools.com/pages/article/newCS_92.htm
- <https://bit.ly/2ItIx21>

Session 7: Writing Skills 1 – Parts Of Speech

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

Session 8: Writing Skills-2 – Sentences

- <https://bit.ly/2EepS38>

Session 9: Greetings and Introductions

- <https://www.thoughtco.com/greeting-people-in-english-1212039>
- <https://reallifeglobal.com/23-different-ways-greet-someone-english/>

Session 10: Talking About Self

- <https://bit.ly/2H3UjML>

Session 12: Talking About Family

- <http://www.englishlearnsite.com/vocabulary/family-vocabulary-visual-vocabulary-study/>
- <https://web2.uvcs.uvic.ca/elc/studyzone/330/grammar/poss.htm>

Session 14: Asking for Directions

- <http://www.englishlearnsite.com/tag/how-to-use-prepositions-in-english/>

इकाई 2

Session 1: Strength and Weakness Analysis

- <https://bit.ly/2pYLH2m>

Session 2: Grooming

- <https://bit.ly/2H4FPMz>

Session 3: Personal Hygiene

- <https://bit.ly/2q04Hhc>
- <https://bit.ly/2GsGWZp>

Session 4: Team Work

- <https://www.activekids.com/parenting-and-family/articles/5-tips-to-be-a-good-team-player/health/teaching-your-child-be-team-player#joy>

Session 5: Networking Skills

- <https://www.entrepreneur.com/>
- <https://www.healthline.com/article/245995>

Session 6: Self-motivation

- <https://www.skillsyouneed.com/ps/self-motivation.html>

Session 7: Goal Setting

- <https://www.edutopia.org/blog/smart-goal-setting-with-students-maurice-elias>

Session 8: Time Management

- <https://www.topuniversities.com/blog/7-time-management-tips-students>

इकाई 3

• Session 1: Getting Started with Word

- <https://bit.ly/2FfQUYu>
- <https://bit.ly/2CDrzbG>

Session 2: Viewing Basic User Interface of LibreOffice Writer

- https://help.libreoffice.org/Writer/Welcome_to_the_Writer_Help
- <https://help.libreoffice.org/Writer/Menus>
- <https://help.libreoffice.org/Writer/Toolbars>
- https://help.libreoffice.org/Writer/Shortcut_Keys_for_Writer

Session 3: Saving Closing Opening Printing Document

- <https://bit.ly/2CqqpmA>
- <https://bit.ly/2HtnyIa>

Session 4: Formatting Text in a Word Document

- <https://bit.ly/2I1QCri>

Session 5: Checking Spelling and Grammar

- <https://bit.ly/2HCWryi>

Session 6: Inserting Lists and Tables

- <https://bit.ly/2Dqf5V0>
- <https://bit.ly/2fH30Qa>

Session 7: Inserting Headers, Footers and Page Number

- <https://bit.ly/2CIAQ0W>

Session 8: Tracking Changes in LibreOffice Writer document

- https://help.libreoffice.org/Common/Track_Changes#Record_Changes

इकाई 5

Session 2: Policies for a Green Economy

- <http://www.un.org/esa/agenda21/natlinfo/countr/india/eco.htm>
- <http://www.envfor.nic.in/>

Session 3: Stakeholders in Green Economy

- <https://sustainabledevelopment.un.org/mgos>
- <https://mashable.com/2016/10/20/a-liter-of-light/#5r1eUGs7xaq4>
- <http://www.arvindguptatoys.com/toys/Sunlightyourhome.html>

Session 4: Roles of Government and Private Agencies

- <https://swachcoop.com/>
- <https://bit.ly/2Ia6AyN>
- <https://bit.ly/2Ib3M4z>
- <https://bit.ly/2wu53Cr>



171175

विद्यया ऽ मृतमश्नुते



एन सी ई आर टी
NCERT

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING

ISBN 978-93-5292-126-3